

[Tiêu đề báo cáo]

[Tên học viên]

[Tên khóa học]

[Tên giảng viên]

[Ngày]

# [Bắt đầu ngay lập tức]

[Để thay thế văn bản chỗ dành sẵn bằng văn bản của riêng bạn, chỉ cần chọn một dòng văn bản rồi bắt đầu nhập. Nhưng đừng làm vội!]

[Trước tiên, hãy xem qua một số mẹo để giúp bạn nhanh chóng định dạng báo cáo của mình. Bạn có thể ngạc nhiên khi biết việc này dễ dàng đến mức nào.]

## [Diện mạo Tuyệt vời Mọi lúc]

* [Bạn cần đầu đề? Trên tab Trang đầu, trong bộ sưu tập Kiểu, chỉ cần bấm vào kiểu đầu đề bạn muốn.]
* [Hãy lưu ý tới các kiểu khác trong thư viện đó, chẳng hạn như kiểu một trích dẫn, danh sách đánh số hoặc danh sách gạch đầu dòng tương tự như thế này.]
* [Để có kết quả tốt nhất khi chọn văn bản để sao chép hoặc chỉnh sửa, đừng đưa dấu cách vào bên phải các ký tự trong vùng chọn của bạn.]

### [Thêm trích dẫn]

[“Sử dụng kiểu Trích dẫn để đưa ra trích dẫn hoặc một điểm quan trọng khác từ văn bản của bạn.”]

### [Ảnh hoàn hảo]

[Để thay thế ảnh mẫu bằng ảnh của riêng bạn, chỉ cần xóa ảnh đó đi. Sau đó, trên tab Chèn, bấm vào Ảnh.]

[Để áp dụng định dạng, chẳng hạn như viền và đổ bóng trên ảnh mẫu, hãy chọn ảnh của bạn. Sau đó, trên tab Định dạng Công cụ ảnh, chọn một kiểu ảnh.]