[Tiêu đề báo cáo]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Tên bạn] | [Ngày] | Tên giảng viên: [Tên] |

# [Bắt đầu ngay lập tức]

[Nếu bạn đã sẵn sàng viết, chỉ cần chọn một dòng văn bản, rồi bắt đầu nhập để thay thế bằng văn bản của riêng bạn. Hoặc xem một vài mẹo nhanh khác:]

## [Diện mạo tuyệt vời mọi lúc]

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

### [Đầu đề 3]

* [Kiểu này được gọi là Dấu đầu dòng danh sách.]

[Sử dụng kiểu Trích dẫn này để nêu trích dẫn trực tiếp hoặc chỉ đơn giản là để nêu bật một điểm chính.]