[Ngày]

[Tiêu đề]

# [Bắt đầu ngay lập tức]

[Để thay thế văn bản chỗ dành sẵn trên trang này, 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.]

* [Bạn cần đầu đề? Trên tab Trang đầu, trong thư viện Kiểu, chỉ cần nhấn vào kiểu đầu đề bạn muốn.]
* [Chọn các kiểu khác cho văn bản, như dấu đầu dòng hoặc trích dẫn, bao gồm kiểu này–Dấu đầu dòng danh sách.]

# [Diện mạo tuyệt vời mọi lúc]

[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.]