Tiêu đề Báo cáo

Tác giả

Tên Bạn

Tiêu đề Khóa học

Tên Giáo viên

# Bắt Đầu Ngay lập tức

Để bắt đầu ngay, chỉ cần nhấn vào văn bản chỗ dành sẵn bất kỳ (như ở đây) và bắt đầu nhập để thay bằng văn bản của riêng bạn.

# Diện mạo Tuyệt vời Mọi lúc

* Bạn muốn chèn ảnh từ tệp hoặc thêm một hình dạng, hộp văn bản hay một bảng? Bạn hoàn toàn có thể! Trên tab Chèn của dải băng, chỉ cần nhấn tùy chọn bạn cần.
* Bạn nghĩ rằng tài liệu trông tuyệt như thế này thì khó định dạng? Hãy nghĩ lại! Để dễ dàng áp dụng bất kỳ định dạng văn bản nào bạn thấy trong tài liệu này với một cú nhấn, trên tab Trang đầu của dải băng, hãy xem Kiểu.
* Một số văn bản mẫu trong tài liệu này cho biết tên của kiểu được áp dụng, để bạn có thể dễ dàng áp dụng lại cùng cách định dạng đó. Ví dụ: đây là kiểu Danh sách Dấu đầu dòng.

## Hãy Điều chỉnh Lần cuối Để Hoàn thiện

Bạn cần thêm mục lục hoặc danh mục tham khảo? Đừng lo lắng.

### Thêm Mục lục

Đây là cách dễ dàng nhất để thêm mục lục vào báo cáo của bạn. Chỉ cần bấm vào vị trí bạn muốn TOC xuất hiện trong tài liệu. Sau đó, trên tab Tham khảo, bấm Mục lục rồi bấm vào một trong các tùy chọn Tự động.

Khi bạn thực hiện thao tác này, TOC sẽ được chèn và văn bản bạn định dạng bằng kiểu Đầu đề 1, Đầu đề 2 và Đầu đề 3 sẽ được tự động thêm vào.

### Thêm một Danh mục tham khảo

Trên tab Tham khảo, trong nhóm Trích dẫn & Danh mục tham khảo, bấm vào Chèn Trích dẫn cho tùy chọn thêm nguồn, rồi đưa trích dẫn vào trong tài liệu.

Khi bạn đã thêm tất cả trích dẫn bạn cần cho báo cáo, trên tab Tham khảo, bấm vào Danh mục tham khảo để chèn danh mục tham khảo đã định dạng với kiểu bạn lựa chọn.

Và bạn đã hoàn tất. Bạn đã làm rất tốt!