[Tiêu đề]

[Người gửi]

[Người nhận]

[Bằng cấp đang theo học]

|  |  |
| --- | --- |
| [Nhiệm vụ 1] | [Nhiệm vụ 2] |
| [Tên học viên 1] [Ngày] | [Tên học viên 1] [Ngày] |
| [Tên học viên 2] [Ngày] | [Tên học viên 2] [Ngày] |
| [Tên người cố vấn] [Ngày] | [Tên người cố vấn] [Ngày] |

# Tóm tắt

[Tiêu đề tài liệu]

[Tên tác giả]

[Tên người cố vấn]

[Ngày]

[Phòng ban]

[Bằng cấp]

[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.]

1. [Bạn cần đầu đề? Chỉ cần chọn kiểu đầu đề bạn muốn trong thư viện Kiểu trên tab Trang đầu.
2. Hãy lưu ý tới cả các kiểu khác trong thư viện đó, chẳng hạn như kiểu danh sách dấu đầu dòng hoặc kiểu danh sách đánh số tương tự như thế này.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Đầu đề cột 1] | [Đầu đề cột 2] | [Đầu đề cột 3] | [Đầu đề cột 4] |
| [Đầu đề hàng 1] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] |
| [Đầu đề hàng 2] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] |
| [Đầu đề hàng 3] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] |
| [Đầu đề hàng 4] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] | [Văn bản của bạn] |

# [Bắt đầu ngay lập tức]

[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.]

* [Kiểu này được gọi là Dấu đầu dòng danh sách.ơ]
* [Bạn có thể áp dụng kiểu mới cho bảng dễ dàng tương tự như với văn bản. Để thay đổi diện mạo của bảng mẫu hiển thị trước đó, hãy đặt con trỏ vào bên trong bảng rồi chọn kiểu khác trên tab Thiết kế của Công cụ bảng.]

|  |  |
| --- | --- |
| [Diện mạo tuyệt vời mọi lúc] [Để thay thế ảnh mẫu bằng ảnh của riêng bạn, chỉ cần xóa ảnh đó đi. Sau đó, trên tab Chèn, chọn Ảnh.] | Các đĩa vệ tinh lùi ra xa trên bầu trời xanh với những đám mây bồng bềnh  [Hình 1] [Chú thích hình] |