

Tiêu đề Báo cáo

TIÊU ĐỀ PHỤ CỦA BÁO CÁO

Tên | Tiêu đề Khóa học | Ngày

# Tiêu đề 1

Để thay thế văn bản chỗ dành sẵn trên trang này, bạn chỉ cần chọn toàn bộ văn bản đó rồi bắt đầu nhập. Nhưng khoan hẵng làm vậy!

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 chủ, trong bộ sưu tập Kiểu, chỉ cần bấm vào kiểu đầu đề mà bạn muốn.
* Hãy lưu ý tới các kiểu khác trong bộ sưu tập đó, như cho một trích dẫn, danh sách đánh số hoặc danh sách gạch đầu dòng tương tự như thế này.
* Nhằm có kết quả tốt nhất khi chọn văn bản để sao chép hoặc chỉnh sửa, đừng đưa vào khoảng trống về bên trái hoặc bên phải của các ký tự trong vùng chọn của bạn.

## Đầu đề 2

Bạn có thể sẽ thích ảnh trên trang bìa như chúng tôi nhưng nếu ảnh đó không phù hợp với báo cáo của bạn, bạn có thể thay thế bằng ảnh của bạn một cách dễ dàng.

Chỉ cần xóa ảnh chỗ dành sẵn. Sau đó, trên tab Chèn, bấm vào Ảnh để chọn một ảnh từ tệp của bạn.