[ชื่อเรื่อง]

[ส่งโดย]

[ส่งไปยัง]

[ปริญญาที่มุ่งหวัง]

|  |  |
| --- | --- |
| [งาน 1] | [งาน 2] |
| [ชื่อนักศึกษา 1] [วันที่] | [ชื่อนักศึกษา 1] [วันที่] |
| [ชื่อนักศึกษา 2] [วันที่] | [ชื่อนักศึกษา 2] [วันที่] |
| [ชื่อที่ปรึกษา] [วันที่] | [ชื่อที่ปรึกษา] [วันที่] |

# บทคัดย่อ

[ชื่อวิทยานิพนธ์]

[ชื่อผู้เขียน]

[ชื่อที่ปรึกษา]

[วันที่]

[แผนก]

[ปริญญา]

[เมื่อต้องการแทนที่ตัวแทนข้อความบนหน้านี้ เพียงเลือกบรรทัดข้อความแล้วเริ่มพิมพ์ แต่ยังไม่ต้องทำเช่นนั้น]

[ก่อนอื่น ดูเคล็ดลับบางอย่างเพื่อช่วยให้คุณจัดรูปแบบรายงานของคุณอย่างรวดเร็ว คุณอาจทึ่งในความง่ายของเคล็ดลับนั้น]

1. [ต้องการส่วนหัวหรือไม่ บนแท็บหน้าแรก ในแกลเลอรีสไตล์ เพียงเลือกสไตล์หัวเรื่องที่คุณต้องการ
2. โปรดสังเกตสไตล์อื่นๆ ในแกลเลอรีดังกล่าวด้วย เช่น สไตล์สำหรับรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือรายการลำดับเลขที่เหมือนรายการนี้]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ส่วนหัวของคอลัมน์ 1] | [ส่วนหัวของคอลัมน์ 2] | [ส่วนหัวของคอลัมน์ 3] | [ส่วนหัวของคอลัมน์ 4] |
| [ส่วนหัวของแถว 1] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] |
| [ส่วนหัวของแถว 2] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] |
| [ส่วนหัวของแถว 3] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] |
| [ส่วนหัวของแถว 4] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] | [ข้อความของคุณ] |

# [เริ่มต้นใช้งานทันที]

[เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดเมื่อเลือกข้อความที่จะคัดลอกหรือแก้ไข ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาของอักขระในส่วนที่คุณเลือก]

* [สไตล์นี้เรียกว่าสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยรายการ]
* [คุณสามารถใช้สไตล์ใหม่ในตารางได้ง่ายเช่นเดียวกับข้อความ เพื่อเปลี่ยนรูปลักษณ์ของตารางตัวอย่างที่แสดงไว้ก่อนหน้า ให้วางเคอร์เซอร์ในตาราง แล้วจากนั้นเลือกสไตล์ต่างๆ ในแท็บ "ออกแบบเครื่องมือตาราง"]

|  |  |
| --- | --- |
| [ดูดีในทุกครั้ง] [เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพตัวอย่างด้วยรูปภาพของตนเอง เพียงแค่ลบออก จากนั้น บนแท็บแทรก ให้เลือก รูปภาพ] | จานดาวเทียมตั้งเรียงห่างออกไปท่ามกลางท้องฟ้าและปุยเมฆ  [รูปภาพ 1] [คำอธิบายภาพ] |