[เลือกวันที่]

[พิมพ์ชื่อผู้ส่ง]

[พิมพ์ชื่อบริษัทของผู้ส่ง]

[พิมพ์ชื่อบริษัทของผู้ส่ง]

«ช่องที่อยู่»

«บรรทัดแสดงคำทักทาย»

บนแท็บ แทรก แกลเลอรีได้รวมรายการต่างๆ ที่ถูกออกแบบให้เข้ากันกับลักษณะโดยรวมของเอกสารของคุณ คุณสามารถใช้แกลเลอรีเหล่านี้ในการแทรกตาราง หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ รายการ ใบปะหน้า และแบบเอกสารสำเร็จรูปอื่นของเอกสาร เมื่อคุณสร้างรูปภาพ แผนภูมิ หรือไดอะแกรม สิ่งเหล่านี้จะเข้ากันได้กับลักษณะของเอกสารปัจจุบันของคุณ

คุณสามารถเปลี่ยนการจัดรูปแบบของข้อความที่เลือกในข้อความเอกสารได้อย่างง่ายดายโดยการเลือกลักษณะสำหรับข้อความที่เลือกดังกล่าวจากแกลเลอรี ลักษณะด่วน ซึ่งอยู่บนแท็บ หน้าแรก นอกจากนี้คุณยังสามารถจัดรูปแบบข้อความได้โดยตรงโดยการใช้ตัวควบคุมอื่นๆ บนแท็บ หน้าแรก ตัวควบคุมส่วนใหญ่จะเสนอทางเลือกในการใช้ลักษณะจากชุดรูปแบบปัจจุบัน หรือใช้รูปแบบที่คุณระบุไว้โดยตรง

เมื่อต้องการเปลี่ยนลักษณะโดยรวมของเอกสารของคุณ ให้เลือกองค์ประกอบใหม่ของชุดรูปแบบบนแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ เมื่อต้องการเปลี่ยนลักษณะที่มีให้ใช้ในแกลเลอรี ลักษณะด่วน ให้ใช้คำสั่ง เปลี่ยนชุดลักษณะด่วนปัจจุบัน ทั้งแกลเลอรี ชุดรูปแบบ และแกลเลอรี ลักษณะด่วน จัดเตรียมคำสั่งในการตั้งค่าใหม่เพื่อให้คุณสามารถคืนค่าลักษณะเอกสารของคุณกลับเป็นแบบเดิมที่อยู่ในแม่แบบปัจจุบันของคุณได้ตลอดเวลา

[พิมพ์คำลงท้าย]

[พิมพ์ชื่อผู้ส่ง]

[พิมพ์คำนำหน้าชื่อของผู้ส่ง]

[พิมพ์ชื่อบริษัทของผู้ส่ง]