|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | [Ketik nama pengirim][Ketik alamat pengirim]Telepon: [Ketik nomor telepon pengirim] |
| 🞂 | [Ketik nama penerima] |  |
|  | [Ketik alamat penerima]Telepon: [Ketik nomor telepon penerima] |  |

[Ketik salam]

Di tab Sisipkan, galeri menyertakan item yang dirancang agar selaras dengan tampilan keseluruhan dokumen Anda. Anda dapat menggunakan galeri tersebut untuk menyisipkan tabel, header, footer, daftar, halaman sampul, dan blok penyusun dokumen lainnya. Saat Anda membuat gambar, bagan, atau diagram, galeri juga menyelaraskan tampilan dokumen Anda saat ini.

Anda dapat dengan mudah mengubah pemformatan teks yang dipilih dalam teks dokumen dengan memilih tampilan untuk teks yang dipilih dari galeri Gaya Cepat di tab Beranda. Anda juga dapat memformat teks secara langsung menggunakan kontrol lain di tab Beranda. Sebagian besar kontrol menawarkan pilihan untuk menggunakan tampilan dari tema saat ini atau dengan format yang Anda tentukan langsung.

Untuk mengubah tampilan keseluruhan dokumen Anda, pilih elemen Tema baru di tab Tata Letak Halaman. Untuk mengubah tampilan yang tersedia di galeri Gaya Cepat, gunakan perintah Ubah Kumpulan Gaya Cepat Saat ini. Galeri Tema dan galeri Gaya Cepat menyediakan perintah atur ulang sehingga Anda selalu dapat memulihkan tampilan ke dokumen asli yang dimuat dalam templat saat ini.

[Ketikkan salam penutup]

[Ketikkan nama pengirim]

[Ketikkan jabatan pengirim]

[Ketik nama perusahaan pengirim]

Tanggal