

[ชื่อรายงาน]

[ชื่อนักเรียน]

[ชื่อหลักสูตร]

[ชื่อผู้สอน]

[วันที่]

# [เริ่มต้นใช้งานทันที]

[เมื่อต้องการแทนที่ตัวแทนข้อความด้วยข้อความของคุณเอง เพียงเลือกบรรทัดข้อความแล้วเริ่มพิมพ์ แต่ยังไม่ต้องทำเช่นนั้น]

[ก่อนอื่น ดูเคล็ดลับบางอย่างเพื่อช่วยให้คุณจัดรูปแบบรายงานของคุณอย่างรวดเร็ว คุณอาจทึ่งในความง่ายของเคล็ดลับนั้น]

## [ดูดีในทุกครั้ง]

* [ต้องการหัวเรื่องหรือไม่ บนแท็บหน้าแรก ในแกลเลอรีสไตล์ เพียงคลิกสไตล์หัวเรื่องที่คุณต้องการ]
* [โปรดสังเกตสไตล์อื่นๆ ในแกลเลอรีนั้นด้วย เช่น สไตล์สำหรับการอ้างอิง รายการลำดับเลข หรือรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย]
* [เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดเมื่อเลือกข้อความที่จะคัดลอกหรือแก้ไข ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาของอักขระในส่วนที่เลือก]

### [เพิ่มคำอ้างอิง]

[”ใช้สไตล์คำอ้างอิงเพื่อใส่คำอ้างอิงหรือจุดสำคัญอื่นๆ จากข้อความของคุณ”]

### [รูปภาพไร้ที่ติ]

[เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพตัวอย่างด้วยรูปภาพของตนเอง เพียงแค่ลบออก จากนั้น บนแท็บแทรก ให้คลิก รูปภาพ]

[เมื่อต้องการนำการจัดรูปแบบไปใช้ เช่น เส้นขอบและเงาบนรูปภาพตัวอย่าง ให้เลือกรูปภาพของคุณ จากนั้น บนแท็บ รูปแบบเครื่องมือรูปภาพ ให้เลือกสไตล์รูปภาพ]