[ตำแหน่ง]

# [เริ่มต้นใช้งานทันที]

[ถ้าคุณพร้อมที่จะเขียน เพียงเลือกบรรทัดข้อความ แล้วเริ่มพิมพ์เพื่อแทนที่ด้วยข้อความของคุณ หรือลองดูเคล็ดลับเบื้องต้นอีกสองสามข้อด้านล่าง]

# [ดูดีในทุกครั้ง]

* [ต้องการส่วนหัวหรือไม่ บนแท็บหน้าแรก ในแกลเลอรีสไตล์ เพียงเลือกสไตล์ส่วนหัวที่คุณต้องการ]
* [โปรดสังเกตสไตล์อื่นๆ ในแกลเลอรีดังกล่าวด้วย เช่น สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยรายการสำหรับรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยที่เหมือนรายการนี้]
* [เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดเมื่อเลือกข้อความที่จะคัดลอกหรือแก้ไข ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาของอักขระในส่วนที่คุณเลือก]

# [จัดข้อมูลของคุณในตาราง]

[ถ้าคุณแทรกอีกตารางจากแท็บแทรกของ Ribbon ตารางนั้นจะเหมือนกันกับตารางตัวอย่างที่คุณเห็นอยู่นี้โดยอัตโนมัติ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ส่วนหัวของคอลัมน์ 1] | [ส่วนหัวของคอลัมน์ 2] | [ส่วนหัวของคอลัมน์ 3] |
| [ส่วนหัวของแถว 1] | [รายการ 1] | [รายการ 1] |
| [ส่วนหัวของแถว 2] | [รายการ 2] | [รายการ 2] |
| [ส่วนหัวของแถว 3] | [รายการ 3] | [รายการ 3] |

# [เพิ่มคำอ้างอิง]

[”ใช้สไตล์คำอ้างอิงเพื่อใส่ข้อความที่อ้างถึงหรือประเด็นสำคัญอื่นๆ จากข้อความของคุณ”]