ใส่วันที่

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

โทรศัพท์

โทรสาร

อีเมล

ชื่อผู้รับ

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

บล็อกสำเนาถึง/สำเนาลับถึง:

สิ่งที่แนบ

คำขึ้นต้น

เมื่อต้องการเริ่มต้นใช้งานทันที เพียงแตะที่ตัวแทนข้อความใดๆ (เช่น ตัวแทนข้อความนี้) แล้วเริ่มพิมพ์เพื่อแทนที่ด้วยข้อความของคุณเอง

ต้องการแทรกรูปภาพจากไฟล์ของคุณ หรือเพิ่มรูปร่าง กล่องข้อความ หรือตารางใช่ไหม เริ่มทำได้เลย! บนแท็บ แทรก ใน Ribbon ให้แตะตัวเลือกที่คุณต้องการ

ค้นหาเครื่องมือที่ใช้งานง่ายเพิ่มเติมได้ที่แท็บ แทรก เช่น เพิ่มไฮเปอร์ลิงก์ แทรกข้อคิดเห็น หรือเพิ่มหมายเลขหน้าอัตโนมัติ

สไตล์ในเอกสารนี้ถูกกำหนดให้ตรงกับการจัดรูปแบบข้อความที่คุณเห็นบนหน้านี้ บนแท็บ หน้าแรก ใน Ribbon ให้ดู สไตล์ เพื่อนำการจัดรูปแบบที่คุณต้องการไปใช้ได้ด้วยการแตะเพียงครั้งเดียว

ขอแสดงความนับถือ

ตำแหน่ง

ชื่อบริษัท