ชื่อบริษัท

ชื่อผู้รับ

ที่อยู่

เมือง รหัสไปรษณีย์

วันที่

เรียน ชื่อผู้รับ

เมื่อต้องการเริ่มต้นใช้งานทันที เพียงเลือกตัวแทนข้อความใดๆ (เช่น ตัวแทนข้อความนี้) แล้วเริ่มพิมพ์เพื่อแทนที่ด้วยข้อความของคุณเอง เลือกข้อมูลที่ติดต่อในส่วนท้ายเพื่อเพิ่มข้อมูลที่ติดต่อของคุณ

คุณคิดว่าเอกสารที่ดูดีแบบนี้จะต้องจัดรูปแบบยากใช่ไหม ไม่เลย! เมื่อต้องการนำการจัดรูปแบบข้อความใดๆ ที่คุณเห็นในเอกสารนี้ไปใช้บนแท็บ หน้าแรก ของ Ribbon ให้ดูที่ สไตล์

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อของคุณ