

[Wybierz datę]

Ktośtam

[Wpisz nazwę firmy nadawcy]

[Wpisz adres firmy nadawcy]

[Wpisz imię i nazwisko odbiorcy]

[Wpisz adres odbiorcy]

[Wpisz zwrot grzecznościowy]

Na karcie Wstawianie znajdują się galerie zawierające elementy, które zostały zaprojektowane tak, aby pasowały do ogólnego wyglądu dokumentu. Z tych galerii można wstawiać tabele, nagłówki, stopki, listy, strony tytułowe i inne bloki konstrukcyjne dokumentu. Tworzone obrazy, wykresy lub diagramy również są dopasowywane do bieżącego wyglądu dokumentu.

Formatowanie zaznaczonego tekstu w treści dokumentu można łatwo zmienić, wybierając wygląd zaznaczonego tekstu z galerii szybkich stylów na karcie Pisanie. Można także sformatować tekst bezpośrednio, używając innych formantów na karcie Pisanie. Większość formantów umożliwia zastosowanie wyglądu z bieżącego motywu lub bezpośrednio określonego formatu.

Aby zmienić ogólny wygląd dokumentu, wybierz nowe elementy motywu na karcie Układ strony. Do zmieniania wyglądu elementów dostępnych w galerii szybkich stylów służy polecenie Zmień bieżący zestaw szybkich stylów. Galeria motywów i galeria szybkich stylów oferują polecenia resetowania, dzięki którym zawsze można przywrócić oryginalny wygląd dokumentu określony w bieżącym szablonie.

[Wpisz zwrot pożegnalny]

Ktośtam

[Wpisz stanowisko nadawcy]

[Wpisz nazwę firmy nadawcy]

