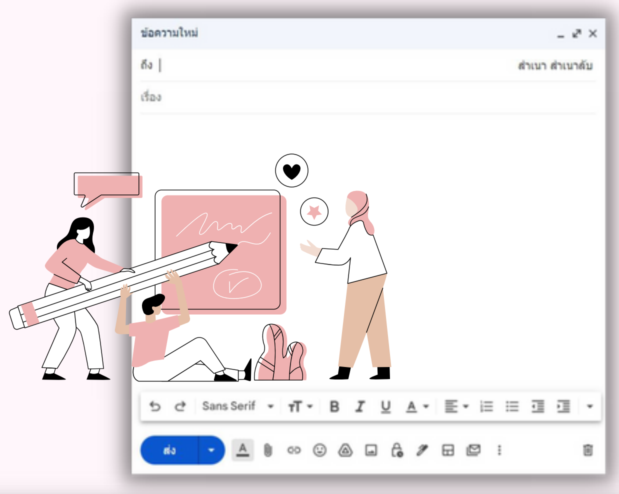
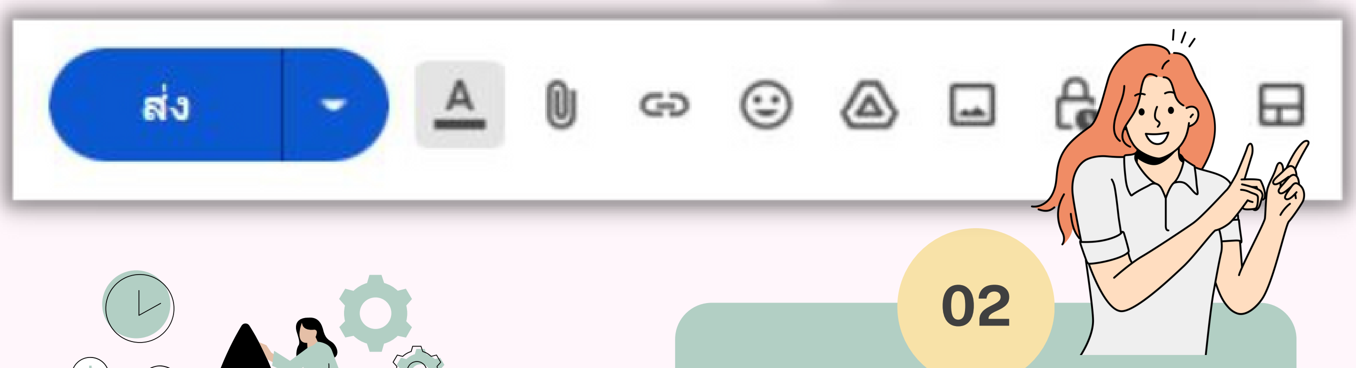
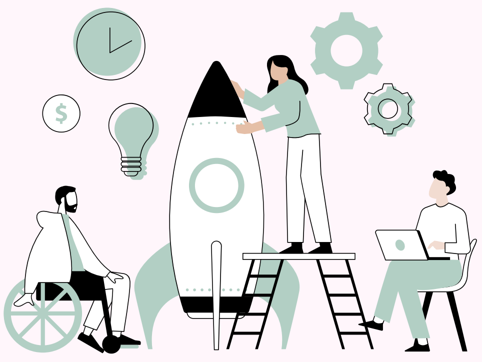
การตกแต่ง Email ให้สวยงามด้วย Layout ผ่าน Google Workspace



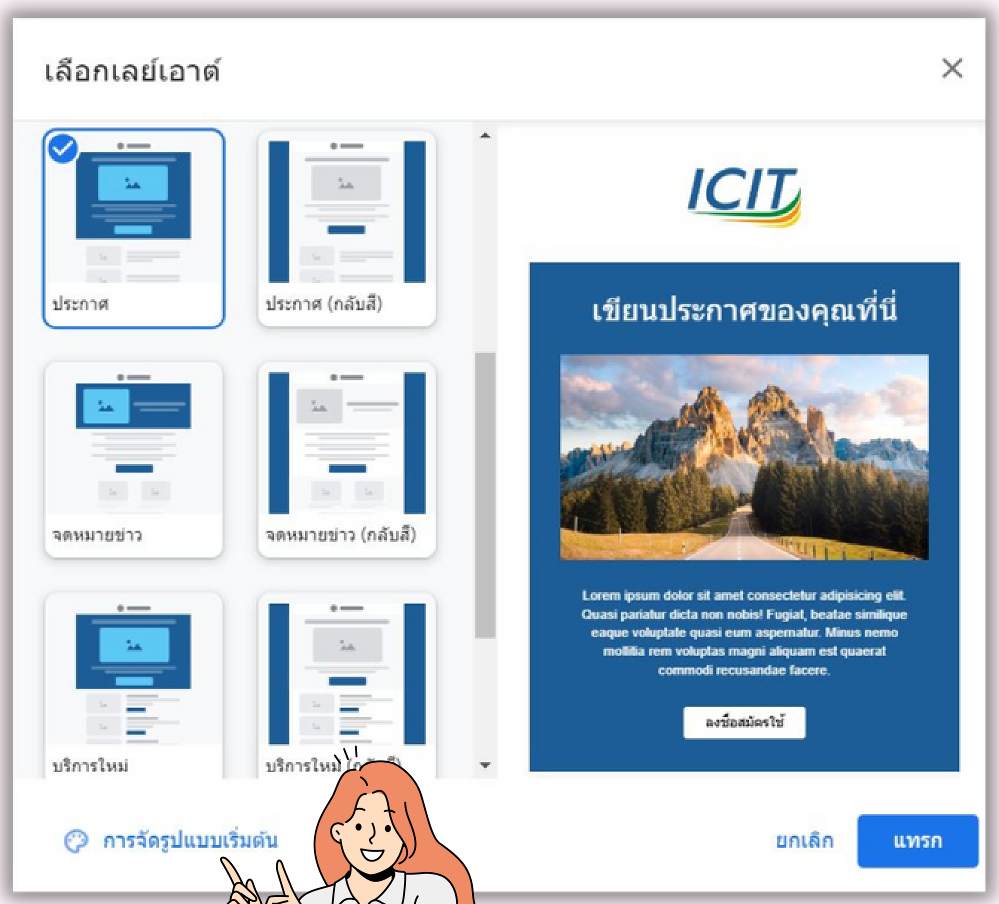
01
สร้างพื้นที่สำหรับเขียนเมลใหม่





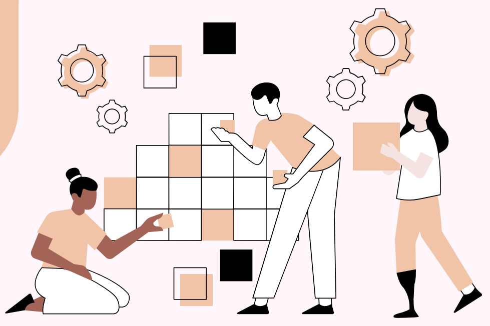
02
กดปุ่ม **LAYOUT**

03
เลือก **LAYOUT**



04
จัดรูปแบบเบื้องต้น

เป็นการใส่ข้อมูลเพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น
ในการเขียนเมลด้วย Layout ทุกครั้ง
เช่น โลโก้องค์กร ข้อมูลสำหรับการติดต่อ



05
ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

เพิ่มรูปภาพและข้อมูลที่
ต้องการสื่อสารให้ครบถ้วน
โดยสามารถลบส่วนที่ไม่
ต้องการออกได้