[タイトル]

[提出者]

[提出先]

[目的の学位]

|  |  |
| --- | --- |
| [課題 1] | [課題 2] |
| [学生の名前 1] [日付] | [学生の名前 1] [日付] |
| [学生の名前 2] [日付] | [学生の名前 2] [日付] |
| [指導者の名前] [日付] | [指導者の名前] [日付] |

# 要約

[論文のタイトル]

[著者名]

[指導者の名前]

[日付]

[学部]

[学位]

[このページのプレースホルダー テキストを置き換えるには、このテキスト行を選択して入力を開始するだけです。ただし、まだ入力はしないでください。]

[まず、レポートの書式を簡単に設定するためのヒントをご覧ください。作業はとても簡単です。]

1. [見出しが必要な場合は、[ホーム] タブの [スタイル] ギャラリーで、目的の見出しスタイルを選択するだけです。]
2. [ギャラリーには、行頭文字を使った箇条書きや、この例のような段落番号を使った箇条書きなど、他のスタイルもあります。]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [列見出し 1] | [列見出し 2] | [列見出し 3] | [列見出し 4] |
| [行見出し 1] | [テキスト] | [テキスト] | [テキスト] |
| [行見出し 2] | [テキスト] | [テキスト] | [テキスト] |
| [行見出し 3] | [テキスト] | [テキスト] | [テキスト] |
| [行見出し 4] | [テキスト] | [テキスト] | [テキスト] |

# [はじめに]

[最良の結果を得るために、コピーまたは編集するテキストを選択する場合は、選択範囲の文字の右にスペースが入らないようにしてください。]

* [このスタイルは「箇条書き」といいます。]
* [表には、テキストと同じく簡単に新しいスタイルを適用できます。前に示したサンプルの表の外観を変更するには、その中にカーソルを置き、[表ツール] の [デザイン] タブで異なるスタイルを選択します。]

|  |  |
| --- | --- |
| [見栄えを良くする方法] [サンプル写真を独自のものと置き換えるには、サンプル写真を削除するだけです。[挿入] タブの [画像] をクリックします。] | 遠方まで続くパラボラ アンテナ、青い空とどっしりとした雲  [図 1] [図のキャプション] |