|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  | | --- | | 空港の座席の写真 | | (このテキストのような) プレースホルダー テキストをタップして独自のテキストに置き換えるだけで、すぐに作成を開始できます。 |  ここは、経営理念に最適な場所です。 このフレッシュで本格的なパンフレットをそのまま使うことも、簡単にカスタマイズすることもできます。  次のページに、作業を開始するのに役立つ (このような) ヒントをいくつか追加しました。任意のヒントのテキストを独自のテキストで置き換えるには、タップして入力するだけです。 |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | ロゴのプレースホルダー |  | |  |  |  | | 受取人  番地 郵便番号、都道府県、市区町村 | Web サイト  メール |  | | 会社名  番地 郵便番号、都道府県、市区町村、番地 | 電話 [電話]  FAX [FAX] |  | |  | |  | | --- | | 会社名 | |  | | 商品とサービス | | ロゴのプレースホルダー | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| このような見栄えの良い文書は、書式設定が難しいと思いますか? そんなことはありません。  * このドキュメントに表示されているテキストの書式は、リボンの [ホーム] タブ上にある [スタイル] から 1 回タップするだけで簡単に設定できます。 * スタイルを使えば、Word 文書に書式をすばやく簡単に設定できます。たとえば、このテキストには箇条書きスタイルが使用されてい ます。  |  | | --- | | 建物の外の窓の写真 | | [挿入] タブには、ハイパーリンクの追加、コメントの挿入、ページ番号の自動追加など、他にも使いやすい機能が用意されています。 | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | コンピューター、タブレット、スマートフォンから Word を使用してこの文書を表示し、編集できます。テキストの編集が可能で、画像、図形、表などのコンテンツの挿入も簡単です。Windows、Mac、Android、iOS デバイスで Word からクラウドにシームレスに文書を保存できます。 |  | 飛行機の前にいる人物のシルエットの写真 |  このようなパンフレットにはどのような情報を含めますか? 企業がいかに優れているかを伝えるのに何時間もかかる場合があることは認識しています。(それを非難するつもりはありません。むしろ、素晴らしいことです)。  ただし、ここでは短く簡潔にしておく必要があるため、左側に競争上の利点の概要と、真ん中に簡単な成功事例を配置してみてください。  このページの右側に、熱烈な賛辞および主要製品またはサービスの一覧を配置すれば完璧です。 |  | 遠慮しないでください。いかに素晴らしいかを示してください。 "貴社は最高です。貴社なしの生活は想像できません。"  — お客様の絶賛の言葉  “このスタイルは Quote という名前ですが、重要な情報に注意を向けるためにこれを使用することもできます。”  — Word の友人 お客様が提供するもの:  * 製品またはサービス * 製品またはサービス * 製品またはサービス * 製品またはサービス  最も優れたクライアント:  * 重要な大企業 * 別の本当に有名な会社 |