|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| これは、ストーリーの見出し 1 のタイトルです このパンフレットのデザインはよくできているので、このままでも使用できますが、必要に応じて、デザインを多少変更し、カスタマイズすることができます。この例のテキストをすべて読むと、特定の機能の更新に関するヒントを得ることができます。  このような見栄えの良い文書は書式設定が難しいと思われる場合でも、問題ありません。クリックするだけでこのパンフレットの好みの書式に設定できるスタイルを作成しました。リボンの [ホーム] タブの [スタイル] ギャラリーを確認してください。  このパンフレットの別の外観を試すには、リボンの [デザイン] タブで、テーマ、色、フォントの各ギャラリーを確認します。会社で独自のフォントや色を使っている場合でも問題はありません。これらのギャラリーでは、独自のものを追加するオプションが提供されます。 |  | "ここに、すばらしさを伝える引用文を挿入するか、会社のキャッチ コピーを追加してください。" |  |  |
|  |  | 番地  郵便番号、都道府県、市区町村  電話番号  Web サイト  メール​​ |  | Contoso のロゴ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 別のタイトル 他にも使用したい画像がある場合は、このパンフレット内の画像はいずれも簡単に置換できます。任意のページのヘッダーをダブルクリックするだけです。変更する画像を 2 回クリックします。背景の画像がグループ化された背景画像の一部になっている場合は、その画像をもう 1 回クリックする必要があることがあります。置き換える 1 つの画像の周囲に選択ハンドルが表示されるまで、クリックし続けます。  置き換える画像が選択されたら、ショートカット メニューから [図の変更] を選択するか、または [塗りつぶし] をクリックして [画像] のオプションを選択します。  写真を独自のものに置き換えたものの、用意したスペースに完璧に収まらない場合は、トリミングしてほぼ瞬時に収めることができます。図だけを選択し、[図ツール] の [書式] タブで [トリミング] をクリックします。 |  | ここに 2 番目の見出しタイトルを追加してカスタマイズできます  遠慮せず、いかに素晴らしいかを示してください。業務内容の要点をここにリストまたは要約してください。最後にもう 1 つヒントがあります。  次のような最もインパクトの強い得意先を挙げると良いでしょう。   1. 重要な大企業 2. 本当に有名な会社 3. 非常に優れた会社 |  | ここに別のタイトルを追加します  数回クリックするだけで、テンプレート全体の色を簡単に変更できます。[デザイン] タブに移動し、[色] をクリックします。色の一覧から、別の配色パターンを選ぶこともできます。別の選択肢をポイントすると、それぞれのオプションごとに、文書の全体的な感じがどのように変わるかを確認できます。  色を変更してから元のデザインに戻りたい場合は、簡単です。[デザイン] タブに戻り、[テーマ] オプションを選択するだけです。一覧から、このテンプレートのテーマを再設定するオプションをクリックします。このように、文書の配色は簡単に元の状態に復元されます。 |