# メモ

**宛先:** 受取人名

**差出人:** 名前

**CC:** その他の受取人

## このドキュメントのサンプル テキストの一部は、適用しているスタイルの名前を示しており、同じ書式を簡単に再利用できます。(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入力するだけで、すぐに作成を開始できます。

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、編集できます。Windows、Mac、Android、iOS デバイスから Word を使用してテキストを編集できるほか、画像、図形、表などのコンテンツを簡単に挿入でき、クラウドにシームレスに文書を保存できます。

ファイルから画像を挿入したり、または図形、テキスト ボックス、表を追加したりするとします。その場合は、リボンの [挿入] タブで、必要なオプションをタップするだけです。

上部のロゴを変更するには、ヘッダーをダブル クリックし、ロゴを右クリックして [図の変更] を選択します。必要なオプションを選択してから、新しいロゴに移動して選択し、[挿入] をクリックします。

[挿入] タブには、ハイパーリンクの追加やコメントの挿入など、ほかにも使いやすい機能が用意されています。

文書の下部にある連絡先情報を更新するには、フッターをダブルクリックし、更新するアイテムを選択し、入力を開始します。