

## 見出し、ストーリー 1

クリックして入力するだけで、この文書内の任意のセクションのテキストをいつでも容易に変更することができます。追加した新しい情報に対しても書式設定の整合性が維持されるように、テンプレートが準備されます。

## 見出し、ストーリー 2

書式設定を更新するには、[ホーム] タブから、組み込みスタイル用のクイック スタイル ギャラリーを使用できます。[ホーム] タブの他のボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。

## 日付時刻

"クリックして入力するだけで、この文書内の任意のセクションのテキストをいつでも容易に変更することができます。"

## 見出し、ストーリー 3

ほんの数回のクリックによって、テンプレート全体の色を容易に変更することができます。[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。



会社名  
●●●  
住所  
●●●  
電話番号  
●●●  
メール  
●●●  
Web アドレス

## パンフレットのタイトル



## 見出し、ストーリー 1

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。それだけで、ご使用のドキュメントの配色は元の状態に復元されます。

## 別の見出し

自分のテキストにもいくつかの行頭文字を追加します。

- 箇条書き行 N1
- 箇条書き行 N2
- 箇条書き行 N3
- 箇条書き行 N4
- 箇条書き行 N5

日付  
時刻  
場所

自分のビジネスやクライアントに関する、または強調表示したい特別なことに関する別の引用文を、すべての人がすぐに読み取れるように、ここに追加します。

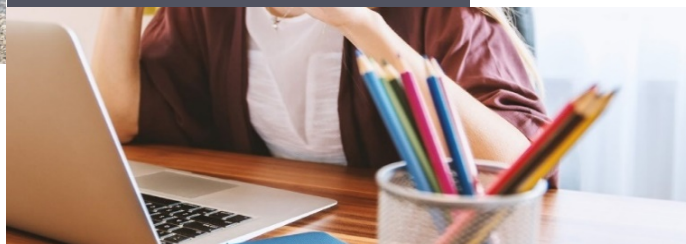


## 見出し、ストーリー 2

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。変更したい画像をクリックするだけです。置換す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」を選択し、目的の画像を選択します。



“ここには、自分のビジネスを強調表示するため、または会社のモットー、キャッチコピー、またはミッションを共有するために引用文を追加します”



## 見出し、ストーリー 3

これらのパネルのいずれにも大量のテキストが収まります。プレースホルダーをクリックして、独自のテキストを追加するだけです。

