|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| 火曜日  9 月 20 日  YYYY | **今日のニュース**  最新ニュースと速報 | | | | | | | | 発行 第 10 号 |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Mirjam Nilsson  **今日のスクープ**  最新情報  ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを埋め込みコードで貼り付けることができます。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。  Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。  [挿入]をクリックして、さまざまなギャラリーから必要な要素を選択します。  テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、およびSmartArtグラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。  Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。  表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。 | |  | | 横断歩道を歩く人 | | | | | | |
|  | | 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | | | | | | |
| Mirjam Nilsson  **今日のスクープ**  本日の最新情報をお届けします | | | | | | |
| ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを埋め込みコードで貼り付けることができます。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。  Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。  Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。 | | | | テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、およびSmartArtグラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。  Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。  新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。読み終わる前に中断する必要がある場合、Word では、中断した場所が記憶されます。次に別のデバイスで文書を開いても、その記憶は残っています。 | | |
| 複数のハイウェイが交錯し、それぞれの方向に向かって走る車 | |  | |
| 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 今日のスクープ  最新情報 | | | 今日のスクープ  最新情報 | | | | 今日のスクープ  最新情報 | | | |
| Mirjam Nilsson | | | Mirjam Nilsson | | | | Mirjam Nilsson | | | |
| Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。  ページ XX | | | 新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。  ページ XX | | | | Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。  ページ XX | | | |
|  | | | | | ページ 1 |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 月 20 日火曜日 YYYY | **今日のニュース** | | | | | | 第 10 号 |
| Mirjam Nilsson  **本日のニュース速報**  本日の最新情報をお届けします | | | | | | | |
| Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。  新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。読み終わる前に中断する必要がある場合、Word では、中断した場所が記憶されます。次に別のデバイスで文書を開いても、その記憶は残っています。  テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、およびSmartArtグラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。 | | | ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを埋め込みコードで貼り付けることができます。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。  Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。  Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。 | | | テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン] をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、および SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。  夜明けの橋 | |
| 画像のキャプション:画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | |
|  | | |  | | |  | |
| 都会の賑やかな横断歩道 | | | | | | Mirjam Nilsson  **今日のスクープ**  最新情報  テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、およびSmartArtグラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。  Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。  表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。  都会の建造物の下を走る活動的な女性 | |
| 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | | | | | |
| Mirjam Nilsson  **ニュース速報**  本日の最新情報をお届けします | | | | | |
| Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。  表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。  ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、 | | 追加したいビデオを埋め込みコードで貼り付けることができます。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。  テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン] をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、および SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。 | | | |
| 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | |
|  | | | | ページ 2 |  | | |
|  | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 月 20 日火曜日 YYYY | **今日のニュース** | | | | | | 第 10 号 |
|  | | | | | | | | |
| Mirjam Nilsson  **今日のスクープ**  最新情報  晴れた空を背景にしたモダンな建物 | | 文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。  テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、およびSmartArtグラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。  Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。  表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。  文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。 | | | | Mirjam Nilsson  **今日のスクープ**  最新情報  テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、およびSmartArtグラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。  文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。  都市のスカイラインとエンパイア ステート ビルディングの遠景 | | |
| 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | |
| Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。  [挿入] をクリックして、さまざまなギャラリーから必要な要素を選択します。Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。 | |
| 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | | |
|  | | | | | | | | |
| 地下の歩行者用通路 | | | | | | | | |
| 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | | | | | | | | |
| Mirjam Nilsson  **本日のニュース速報**  本日の最新情報をお届けします | | | | | | | | |
| Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックして、さまざまなギャラリーから必要な要素を選択します。  Word では、必要な場所に表示される新しいボタンで時間を節約できます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、 | | | | 図表、および SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。  Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。 | | | | |
|  | | | ページ 3 | |  | | |
|  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 月 20 日火曜日 YYYY | | **今日のニュース** | | | | | | 第 10 号 | |
|  | | |  | | | |  | |
| 近代的なトンネルを歩いている人々のモーション ブラー | | | | | | | | | |
| 画像のキャプション:Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。 | | | | | | | | | |
| **本日のニュース速報**  本日の最新情報をお届けします | | | | | | | | | |
| ポートレート  Mirjam Nilsson | ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを埋め込みコードで貼り付けることができます。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。 | | | | Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。 | | | | |
| Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入]をクリックして、さまざまなギャラリーから必要な要素を選択します。  テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン]をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、およびSmartArtグラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、見出しが新しいテーマに合わせて変わります。Word では、必要に応じて新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。  文書内での写真のレイアウト方法を変更するには、写真をクリックします。その横にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。新しい閲覧表示機能が加わり、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な場所に注目することもできます。  Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。 | | | | | 「要点をきちんと伝えるためにはビデオはとても効果的です。」  - Mirjam Nilsson | | | | |
| ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを埋め込みコードで貼り付けることができます。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、デザインが統一された表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。  [挿入]をクリックして、さまざまなギャラリーから必要な要素を選択します。テーマとスタイルは、文書の統一性を高めることにも役立ちます。[デザイン] をクリックして新しいテーマを選択すると、写真、図表、および SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。 | | | | |
|  | | | | ページ 4 | |  | | | |
|  | | | |  | | | |