|  |  |
| --- | --- |
| ニュースレターのタイトル |  |
|  | 会社名日付エディション No.、Vol. No. |
|  | 文書内で選択したテキストの書式設定を簡単に変更できます。これを行うには、最初にテキストを強調表示します。次に、[ホーム] タブの [クイックスタイル] ギャラリーに移動して、書式設定を調整する組み込みスタイルのいずれかを選択します。テキストのフォントを一度に変更する場合は、[デザイン] タブに移動して、オプションから [フォント] を選択します。 フォントをカスタマイズするオプションをクリックしてフォントをカスタマイズし、見出しと本文のフォントをドロップダウンリストから選択します。スタイルを使用している場合は、新しい組み合わせがテキストを自動的に更新します。さらに、[デザイン] タブから色を更新して、文書をカスタマイズします。[挿入] タブのギャラリーには、文書の全体像に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙、その他の文書の構成要素を挿入できます。 |
| [文書の内容を十分に引用して読者の注意を引きます。または、このスペースを使用して重要なポイントを強調します。このテキストボックスは、ドラッグするだけでページのどこにでも配置できます。] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文書内の画像の変更も、簡単に行えます。画像をクリックし、[図ツール] タブに移動します。そのタブで、[図の変更] オプションをクリックします。次に、置き換えに使用する画像を選択します。 ドキュメントの背景の画像を変更するには、ヘッダーをダブル クリックして画像にアクセスします。画像を変更する手順は、上記のものと同じです。 |  | ニュースレターから引用文を挿入するか、重要な活動を強調表示します。 |
| 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。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。 |  |
| web サイト | 電話番号 | メール |