|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

ここに会社の綱領を記入します。この斬新で本格的なデザインのパンフレットを簡単にカスタマイズして使用できます。作業を簡単に開始できるように、テキスト ページにこのようないくつかのヒントを用意しました。ヒント テキストを置き換えるには、クリックしてテキストを入力します (ロゴを置き換えるには、ロゴを右クリックして [図の変更] を選択します)。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| [受取人][郵便番号][都道府県 市区町村 番地]  | [Web サイト][電子メール] |  |
| [会社名][郵便番号]  [都道府県 市区町村 番地] | 電話 [電話]Fax [Fax] |  |

 |  |

|  |
| --- |
| [会社名] |
|  |
| 製品およびサービス |
|  |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| このように複雑なデザインのドキュメントも簡単に作成できます。 * クリックするだけで、簡単にこのパンフレットの書式を用途に合わせて変更できるスタイルを用意しました。リボンの [ホーム] タブをクリックして、スタイル ギャラリーをチェックしてください。
* スタイルを簡単にカスタマイズするには、リボンの [デザイン] タブで、テーマ、色、フォント ギャラリーをチェックします。

会社のロゴ やフォントを追加するには* 問題ありません。これらのギャラリーには、自社のものを追加するオプションがあります。
 |  | このパンフレットにどの情報を含めますか?ご自分の仕事の魅力について、長時間語り続けられる情報をお持ちでしょう。しかし、ここでは簡潔で魅力的にするために、競争力のあるメリットについて概要を左側に記載し、成功事例を中央に記載することもできます。 このページの右側には、寄せられた賞賛の声と主要な製品またはサービスのリストを記載します。 |  | ためらうことはありません。その素晴らしさを紹介してください。「御社の製品は高品質です。私たちとって欠くことのできない存在です。」—賢明なお客様「このスタイルは引用と呼ばれますが、重要な情報に注意をひきつけるのに使えます。」—Word ユーザー**提供サービス:*** 製品とサービス
* 製品とサービス
* 製品とサービス
* 製品とサービス

顧客事例:* 規模の大きな重要顧客
* 知名度の高い会社
 |