|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| アーキテクチャ  ニュースレター | |  | | |
|  |  |
|  |  |
| 内部  当  発行 | |
| **ページ2**  ストーリーに関する宣伝を 2 ページ目に表示します。期待する内容と見出しを指定してください。  **ページ3**  ストーリーに関する宣伝を 3 ページ目に表示します。興味を引くためにストーリーから引用文を提供します。  ページ4  ストーリーに関する宣伝を 4 ページ目に表示します。カスタマイズします。 | | |  | タイトルをここに入力サブタイトルをここに入力 ここは、見出し記事、ニュースレターの概要、または強調する必要のあるその他の情報を配置する場所です。ここは、先頭ページにふさわしいニュースレターのトップ記事のための場所です。  このテンプレート例のあらゆる場所に、画像の変更からテキストや色の更新まで、この文書を独自のものにするための方法に関するさまざまなヒントが示されています。作成してみましょう。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | タイトルをここに入力サブタイトルをここに入力 このニュースレターのデザインは、このままで優れていると思います。ただし、納得できない場合は、いくつかの小さなデザインの微調整を行ってカスタマイズすることがです。この例のテキスト全体で特定の機能を更新する方法のヒントを利用できます。  この文書内のテキストを変更するには、更新するテキスト ブロックをクリックするだけです。書式設定は既にプログラミングされているので簡単に行うことができます。  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。 |
|  |  | |  |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | タイトルをここに入力サブタイトルをここに入力 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。このように、文書の配色は簡単に元の状態に復元されます。  他にも使用したい画像がある場合、このニュースレター内の画像はいずれも簡単に置き換えられます。変更する画像を 2 回クリックします。画像によっては、画像グループに属していることから、もう 1 回クリックすることが必要な場合があります。置き換える 1 つの画像の周囲に選択ハンドルが表示されるまで、クリックし続けます。  置き換える画像を選んだら、ショートカット メニューから [図の変更] を選択するか、[塗りつぶし] オプションをクリックして [画像] のオプションを選択します。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | タイトルをここに入力サブタイトルをここに入力 色の変更と同様の方法で、文書全体のフォントも簡単に更新することができます。[デザイン] タブから、ご自分の好みに合わせてフォントの組み合わせを選択します。  テンプレートを元の状態に復元するには、テーマを再設定します。  この文書内のテキストを変更するには、更新するテキスト ブロックをクリックするだけです。書式設定は既にプログラミングされているので簡単に行うことができます。  このパネルでは、組織に関するその他の情報を強調表示することができます。自社が最高であることを対象ユーザーに示します。遠慮しないでください。すばらしい会社である理由を共有および説明し、知らせてください。  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。 |
|  |  | |  |
|  |  | |
| タイトルをここに入力サブタイトルをここに入力 この文書内のテキストを変更するには、更新するテキスト ブロックをクリックするだけです。書式設定は既にプログラミングされているので簡単に行うことができます。  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。  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。このように、文書の配色は簡単に元の状態に復元されます。  他にも使用したい画像がある場合、このニュースレター内の画像はいずれも簡単に置き換えられます。変更する画像を 2 回クリックします。画像によっては、画像グループに属していることから、もう 1 回クリックすることが必要な場合があります。置き換える 1 つの画像の周囲に選択ハンドルが表示されるまで、クリックし続けます。  置き換える画像を選んだら、ショートカット メニューから [図の変更] を選択するか、[塗りつぶし] オプションをクリックして [画像] のオプションを選択します。 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| タイトルをここに入力サブタイトルをここに入力 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 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。[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。  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。最後まで読み終える前に一旦閲覧をやめたい場合は、たとえ他の端末からでもWordは中断した場所を記憶します。 | | |
|  | | |