|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ニュースレター役職 | | |
| [日付] | | |
| 最初の記事の見出し | | |
| 記事の袖見出し | | |
| クリックして入力するだけで、このドキュメント内のセクションのテキストをいつでも簡単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。  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。  [デザイン] タブでは、テーマ、色、およびドキュメントのフォントを変更できます。ボタンをクリックすると変更を行え、メインの配色や選択したフォント パターンが文書全体で更新されます。  画像を変更するには、変更する画像をクリックして、[図ツール] タブで [画像の変更] を選択します。最初のページの画像の場合は、ヘッダーをダブル クリックして画像にアクセスし、必要な変更を行ってください。 |  | 最初の記事の見出し  記事の袖見出し  このサイド パネルには、別の記事のハイライトや特筆したいイベントなどを書きます。週/月の教師、または週/月の生徒/運動選手をハイライトします。  このドキュメントに含まれる他のトピックの内容を読者に伝えることもできます。学校のイベントが近々予定されていますか？観客に知らせておきたいバンドのコンサートやスポーツイベントがありますか？  記事はここから入力し始め、記事がこのスペースに収まりきらない場合は、ニュースレターの別のメージに続きを書くことができます。  オリジナルな内容のニュースレターを作成してみてください。 |
| ドキュメントからの引用や面白い点のまとめを入力します。テキストボックスは文書内の任意の場所に配置できます。[描画ツール]タブを使用して、抜粋見出しテキストボックスの書式を変更します。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 最初の記事の見出し | | | |
| 記事の袖見出し | | | |
| クリックして入力するだけで、このドキュメント内のセクションのテキストをいつでも簡単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。  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。 | |  | [デザイン] タブでは、テーマ、色、およびドキュメントのフォントを変更できます。ボタンをクリックすると変更を行え、メインの配色や選択したフォント パターンが文書全体で更新されます。  画像を変更するには、変更する画像をクリックして、[図ツール] タブで [画像の変更] を選択します。最初のページの画像の場合は、ヘッダーをダブル クリックして画像にアクセスし、必要な変更を行ってください。 |
| 本題の画像 | | | |
| ここに別の見出し | 文書で選択した文字列の書式は、[ホーム] タブのスタイル ギャラリーで体裁を選択することで簡単に変更できます。[挿入]タブには、文書の全体的な外観と整合させた様式のギャラリーがあります。これらのギャラリーを使用して、テーブル、ヘッダー、フッター、リスト、表紙ページ、およびその他の文書を挿入できます。 | | |