|  |
| --- |
| ビジネス  レポート |

|  |
| --- |
| 会社名  メール: [メールをここに入力]  Web サイト: [Web サイトをここに入力] |

|  |  |
| --- | --- |
| 名前、役職  メール [メールをここに入力] |  |



目次

章タイトルを入力 (レベル 1)1

章タイトルを入力 (レベル 2)2

章タイトルを入力 (レベル 3)3

章タイトルを入力 (レベル 1)4

章タイトルを入力 (レベル 2)5

章タイトルを入力 (レベル 3)6

|  |
| --- |
| タイトルの見出し |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要旨 (このテキストのような) プレースホルダー テキストをタップして上書きするだけで、すぐに作成を開始できます。  このドキュメントのサンプル テキストの一部は、適用しているスタイルの名前を示しており、同じ書式を再び適用するときに役立ちます。たとえば、これは Content スタイルです。 | | |
| テーブルでノートブックに入力をしている人物とその周りにいる人たち | | |
| このような見栄えの良いドキュメントは、書式設定が難しいのではないかと思われるかもしれませんが、そんなことはありません。この文書に表示されているテキストの書式は、リボンの [ホーム] タブ上にある [スタイル] から 1 回タップするだけで簡単に設定できます。 |  | このドキュメントのサンプル テキストの一部は、適用しているスタイルの名前を示しており、同じ書式を再び適用するときに役立ちます。   * たとえば、ここでは箇条書きスタイルが使われています。 |

|  |
| --- |
| タイトルの見出し 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.“** | デスクに座ってノート PC で作業をしている男性 |
| 見出し 1 ファイルから画像を挿入したり、または図形、テキスト ボックス、表を追加したりしたいとします。その場合は、   * リボンの [挿入] タブで、必要なオプションをタップするだけです。 * [挿入] タブには、ハイパーリンクの追加やコメントの挿入など、他にも使いやすい機能が用意されています。  見出し 2 コンピューター、タブレット、スマートフォンから Word を使ってこの文書を表示、編集できます。Windows、Mac、Android、または iOS デバイスで、シームレスに Word からクラウドに文書を保存できます。 |