

見出しへ何？見栄えって何？

長文がいっぱい続くと見えにくい。

→メリハリないし、文字の大きさも同じだと読みにくい。

見出しを付ける

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'View' tab selected. In the 'Display' section, the 'Navigation Window' checkbox is checked and highlighted with a green circle. Below the ribbon, a navigation window is open, showing a search bar and a list of headings under the 'Outline' tab.

Section	Items
View (Display)	<input checked="" type="checkbox"/> ルーラー <input type="checkbox"/> グリッド線 <input checked="" type="checkbox"/> ナビゲーション ウィンドウ
Outline (見出し)	<input type="checkbox"/> 文書の検索 <input type="checkbox"/> 見出し <input type="checkbox"/> ページ <input type="checkbox"/> 結果
Outline (表示)	<input type="checkbox"/> フォーカス <input type="checkbox"/> イマーシブ <input type="checkbox"/> 縦 <input type="checkbox"/> ページ移動

The screenshot shows the Adobe Acrobat interface. A green arrow points from the 'スタイル' (Style) panel on the left to a red circle highlighting the search bar at the top right. Another blue arrow points from the search bar to the navigation pane on the right.

スタイル (Style) Panel:

- すべてクリア
- 標準
- 行間詰め
- 見出し 1
- 見出し 2
- 見出し 3
- 見出し 4
- 表題
- 副題
- 斜体
- 強調斜体
- 強調斜体 2
- 強調太字
- 引用文
- 引用文 2
- 妙語
- 妙語 2
- 書名
- リスト強調
- フター
- ヘッダー

ナビゲーション (Navigation) Panel:

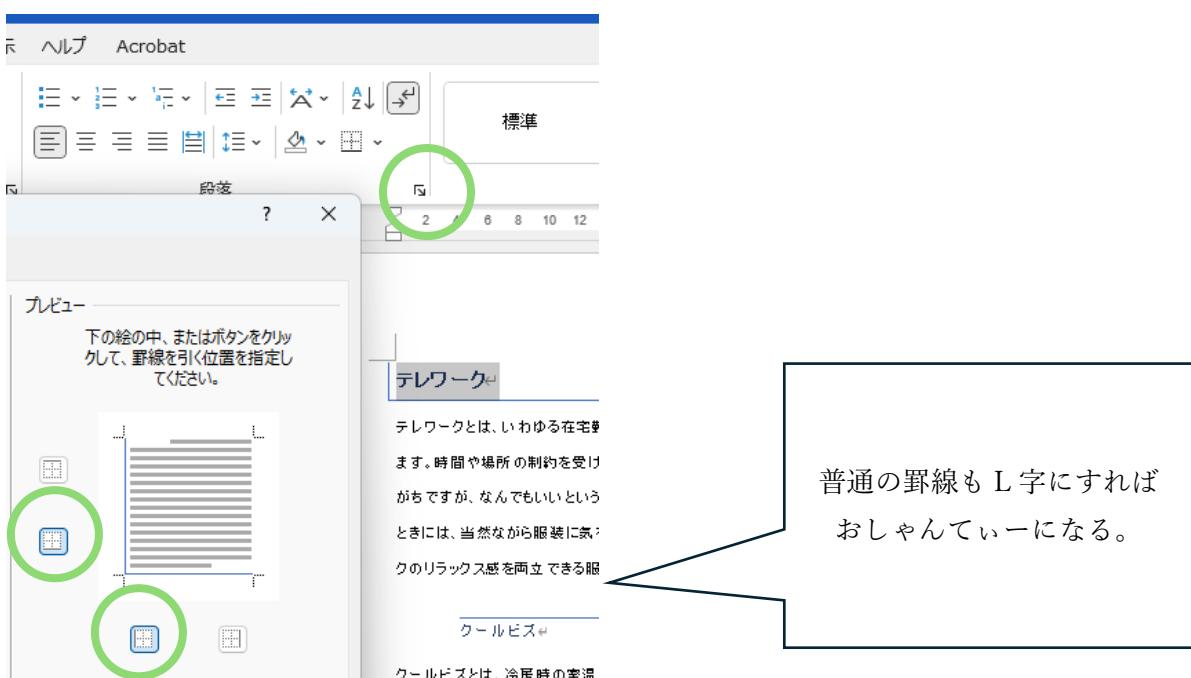
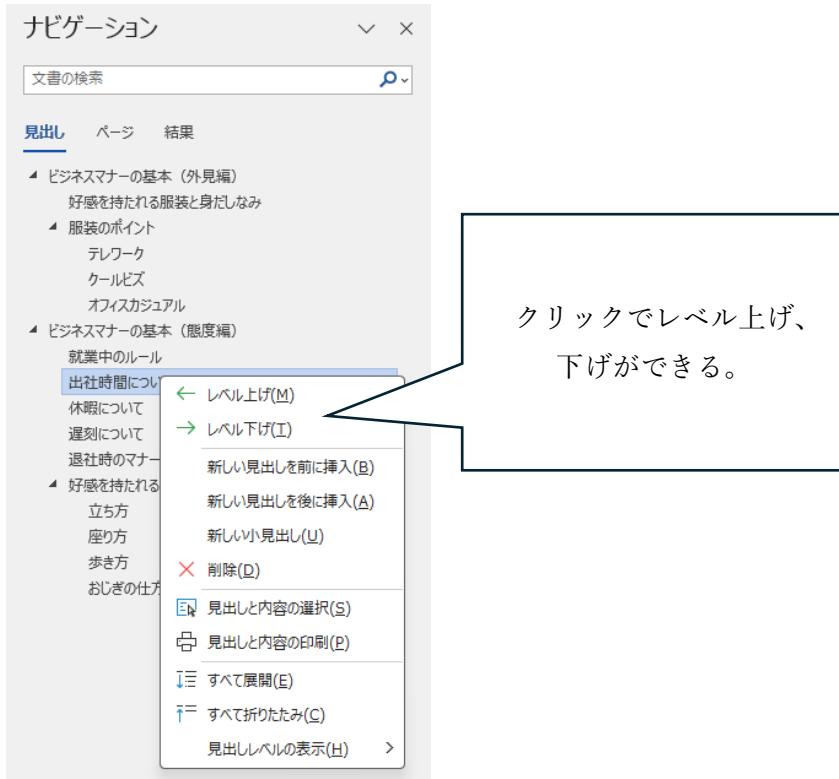
- 文書の検索
- 見出し
- ページ
- 結果
- ビジネスマナーの基本（外見編）
- 好感を持たれる服装と身だしなみ
- 服装のポイント
- テレワーク
- ケーブルビズ
- オフィスカジュアル
- ビジネスマナーの基本（態度編）
- 就業中のルール
- 出社時間について
- 休暇について
- 遅刻について
- 退社時のマナー
- 好感を持たれる立ち居振舞い
- 立ち方
- 座り方
- 歩き方
- お行きの仕方

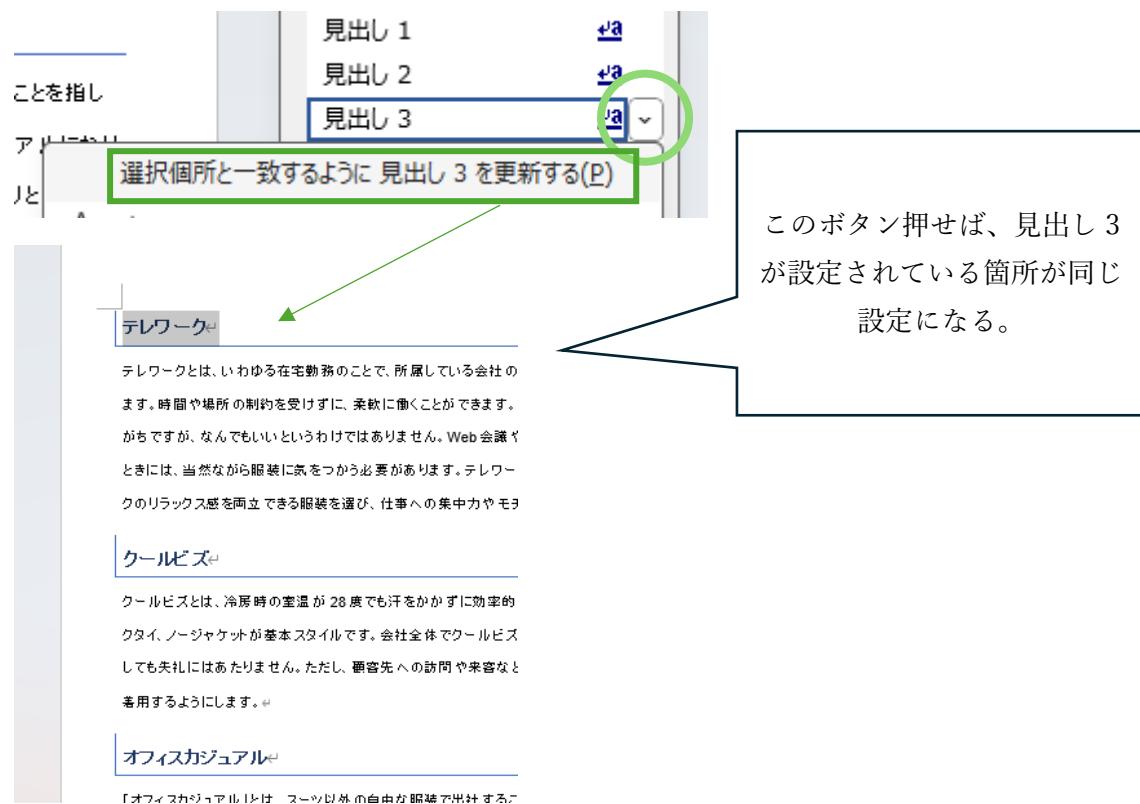
右側の内容:

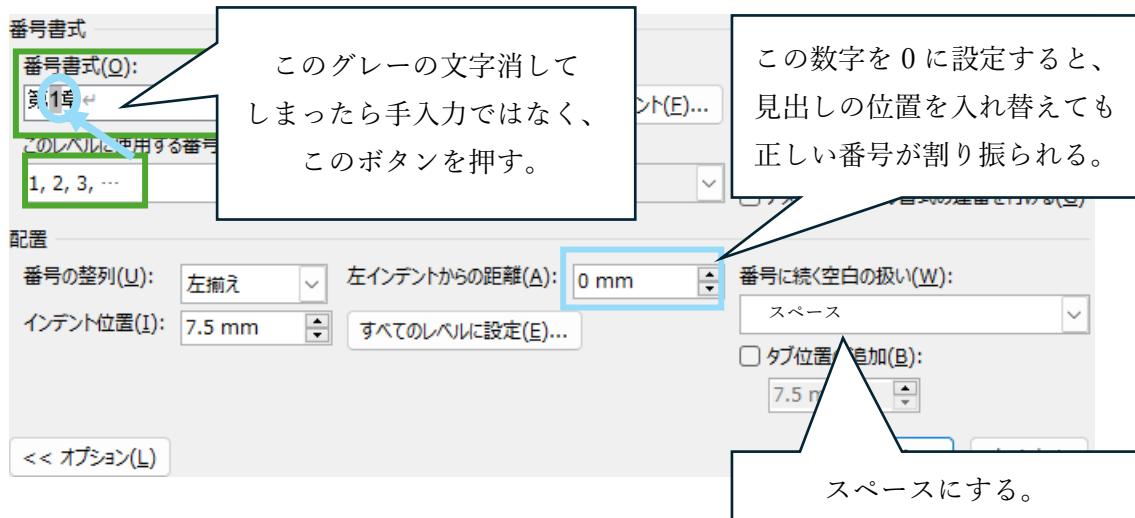
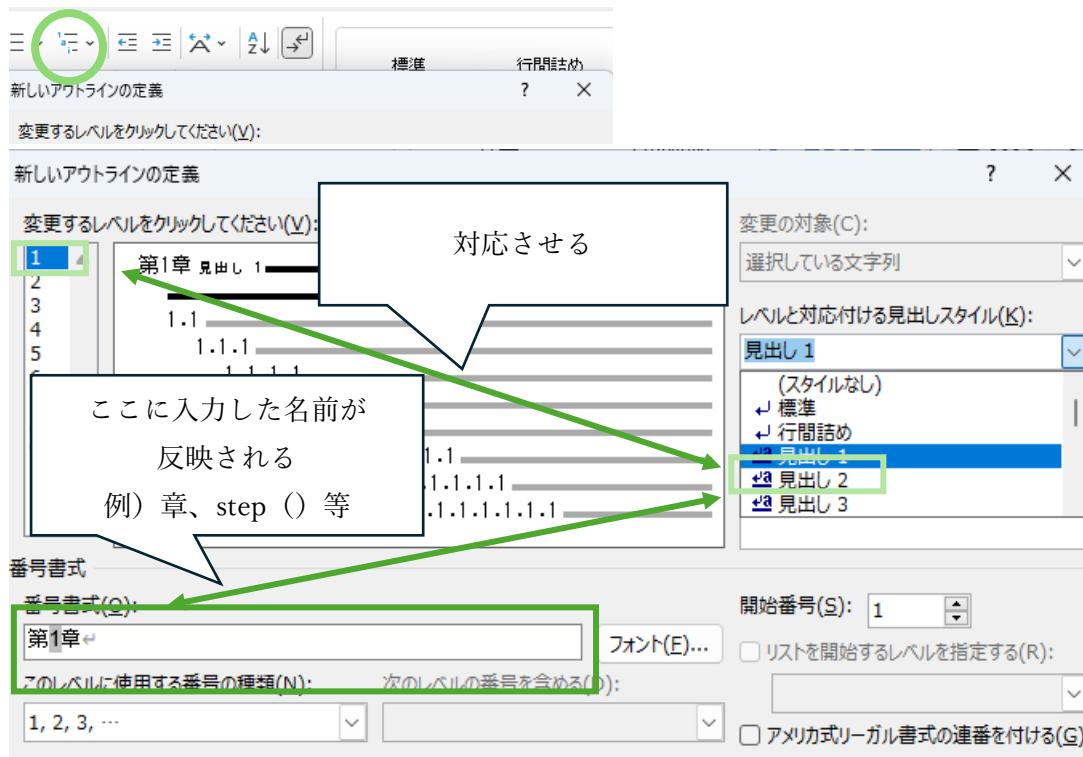
クリックした場所に飛ぶ

見出し ページ 結果

- ビジネスマナーの基本（外見編）
 - 好感を持たれる服装と身だしなみ
 - 服装のポイント
 - テレワーク
 - ケーブルビズ
 - オフィスカジュアル
- ビジネスマナーの基本（態度編）
 - 就業中のルール
 - 出社時間について
 - 休暇について
 - 遅刻について
 - 退社時のマナー
 - 好感を持たれる立ち居振舞い
 - 立ち方
 - 座り方
 - 歩き方
 - お行きの仕方







第2章・ビジネスマナーの基本(態度編)

STEP1 就業中のルール

組織の一員となった以上、自分勝手な行動は許されません。就業中のルールにはどうルを守って周囲に迷惑を掛けないように配慮しながら仕事をしましょう。

(1)-出社時間について