1. 段落書式

2. セクション

3. スタイル

カリキュラム

4. 目次とハイパーリンクの挿入

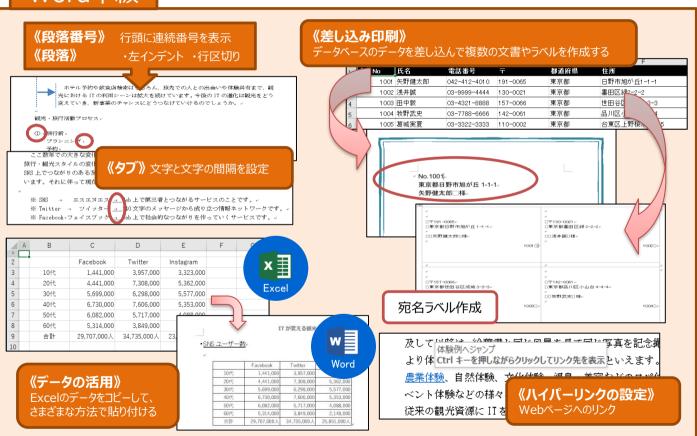
5. 他のアプリケーションデータの活用

6. グラフィックの操作

7. 差し込み印刷

## Word中級

報告書やレポートの作成に必要な長文を効率よく作成する機能を習得できます。



2021年4月作成 TACパソコンスクール