



魅せるパンフレット・チラシを Wordを使って作成する！

パンフレットデザイン研修

ワープロソフトの機能向上にともない、プロ顔負けのパンフレット・チラシの作成が自分で可能となりました。この研修では、A4サイズのパンフレット・チラシを作成するに当たっての注意点や訴求力のあるパンフレット、チラシの作り方などを基本から学びます。

- 【日 時】** 平成23年12月14日(水)・15日(木)【2日間】
9時30分から16時30分(昼食休憩1時間、途中休憩20分)
- 【受講料】** 会員16,000円 一般22,000円
- 【会場】** 当会社 研修室(ソニックシティビル10F)
- 【定員】** 12名 (申し込み順・定員になり次第締め切ります)
- 【主催】** (財)埼玉県産業振興公社
- 【対象】**
- ・魅せるパンフレット・チラシを作成したい方。
 - ・パソコンの基本操作(マウス操作、文字入力、コピー&貼り付けファイルの保存等)ができる方。
 - 特に、文字の入力を繰り返し行いますので、文字の入力操作は不可欠です。

先着順です。
お申込みは
お早めに！

【お申込みについての注意事項】

- ・請求書及び振込用紙は発行いたしません。
- ・受講料は研修開始1週間前までにお振込ください。
- ・キャンセルは研修開始1週間前まで可能です。その後のキャンセルは受講料を全額申し受けることとなりますのでご了承ください。
- ・申込が定員に達した時点(先着順)で締め切らせていただきます。
- ・受講者が定員に満たない場合は研修を延期または中止する場合がございます。
- ・電力不足で停電が実施された場合は日程変更や中止とさせていただきます。

【申込方法】

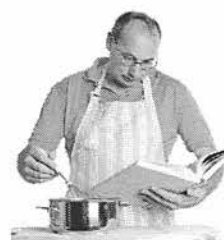
- ①裏面の受講申込書をFAX又は郵送してください。
(FAX 048-645-3286)
- ↓
- ②事前に研修申込受付確認票をFAXでお送りします。
- ↓
- ③受講料を開催日の7日前までにお振り込みください。(振込手数料は、申込者負担でお願いします。)

【振込先】

- 埼玉りそな銀行 大宮支店
普通1379292
- ソニックシティ内郵便局
00190-7-20948
- 口座名義 (財)埼玉県産業振興公社
(振込手数料は申込者負担でお願いします。)

<お問い合わせ先>

〒330-8669
さいたま市大宮区桜木町 1-7-5(ソニックシティビル10F)
(財)埼玉県産業振興公社 研修・情報G
Tel 048-647-4087 Fax 048-645-3286



【その他】

- ・使用するパソコンは1人1台(OSはWindows 7 Professional)
- ・使用ソフトはWord2007

企業名
 代表者
 所在地〒
 TEL
 FAX

受講者の概要	
(ふりがな) 受講者氏名	男 女
所属部課 役 職	
年 齢	歳
公社会員	会 員 ・ 一 般

事務担当者 _____

(複数名御参加の場合コピーしてお申込み下さい)
 会員とは、公社会員制度(有料)をご利用いただいている企業様です。
 会員・一般について、ご不明な場合は、お問い合わせください。

201109

パンフレットデザイン研修 概要

カリキュラム

【デザイン・テクニックを知る】

- ① パンフレットデザインの基礎知識

【Wordによる効果的なチラシ作り】

- ② Wordの基本をおさらいする
 ③ 図形機能を活用したチラシの作成
 ④ 罫線を使った書類の作成
 ⑤ 知っておきたいWordの便利な使い方

※カリキュラムは、変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。

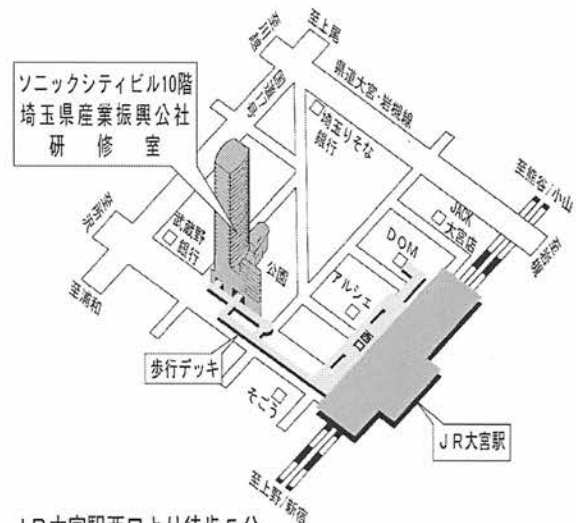
講師

有限会社 E-スタヂオ

取締役社長 中邨登美枝 氏

<プロフィール>

「アナログ人間に優しい」をモットーにしたパソコンインストラクター、ライター。
 パソコンを使用したアプリケーションソフト活用研修の講師やWebサイト制作・活用支援などを手掛けている。
 主な著書に「Excel をきっちり使う本(毎日コミュニケーションズ)」や「事例引き PowerPoint プレゼンテーションハンドブック(新紀元社)」、「これからはじめるHTML&スタイルシートの本(技術評論社)」がある。



JR大宮駅西口より徒歩5分
 ※駐車場は有料(30分200円)ですので電車をご利用ください

～ 個人情報の利用目的のご案内 ～

公社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます)
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ・公社が実施する各種調査の公表
 ※公表する際は、特定の個人を識別できないように配慮します。
- ・研修の運営上必要な受講者名簿、受付簿、修了証書等の作成

※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として研修講師に示します。もし、お差し支えがある場合は、事前に申し出て下さい。