

ワードレイアウトテクニック講座

文書作成ソフトのワードのデザイン機能を活用して、
ちらし・DMはがき・社内報等の文書作成技術習得するとともに、レイアウト・配色などデザイン性のあるセンスアップされた紙面づくりのテクニックを学びます。

- 開催日時 1/21～2/1（月～金）
全10日間 午前9:00～10:30（1.5時間）
- 会場 桐生市職業訓練センター1階OA研修室
- 受講対象者 文字入力・マウス操作、ワードの基本操作のできる方
- 定員 20名（定員を超えた場合は抽選）
- 受講料 2,000円
（桐生市民以外の方は2,600円）
- テキスト代 2,730円
- 講師 株式会社両毛ビジネスサポートのインストラクター2名
- 申込方法 12月3日（月）～1月9日（水）までに
下記の電話・FAX・電子メールで受け付けます。
ご参加いただける方へは、1月10・11日（木・金）の午前9時から午後5時までに電話で連絡します。
なお、外れた方への連絡はしません。ご了承ください。



（作成例）



桐生市職業訓練センター

桐生市相生町5-51-10

tel: 0277-54-2101 / fax: 0277-54-2444

e-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp / URL: http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

ワードレイアウトテクニック講座 受講申込書

氏 名		年 齢	
電話 番 号 屋 間 の 連 絡 先		性 別	男 ・ 女
このチラシを受け取った場所	訓練センター（ ） 講座）（ ） 公民館 その他（ ）		
住 所			
事 業 所 名	ご担当者様（ ）		

桐生市職業訓練センター パソコン講座 昼間コース

ワードレイアウトテクニック講座スケジュール

1月21日～2月1日 全10日間 午前9:00～10:30

回	日	講座内容
1	1月21日 (月)	<u>イラストを使った紙面作り（ちらしの作成）①</u> デザインの基礎知識、紙面の構成要素を確認、紙面レイアウトの基本を確認、色の基本を確認
2	22日 (火)	<u>イラストを使った紙面作り（ちらしの作成）②</u> 紙面作りの流れを確認、ちらしに必要な要素、作成するチラシを確認、ページと背景を設定
3	23日 (水)	<u>イラストを使った紙面作り（ちらしの作成）③</u> 図形を配置、図（イラスト）を配置、ワードアートを配置、テキストボックスを配置、ちらしを印刷
4	24日 (木)	<u>写真を使った紙面作り（ちらしの作成）①</u> 写真の撮り方、グリッド線の利用、作成するちらしを確認、図（写真）を配置
5	25日 (金)	<u>写真を使った紙面作り（ちらしの作成）②</u> 図形を配置、他のファイルから地図をコピー、テキストボックスを配置
6	28日 (月)	<u>グラデーション効果を付けた紙面作り（DMはがきの作成）①</u> DMはがきに必要な要素、小さい紙面作りのテクニック、作成するはがきを確認
7	29日 (火)	<u>グラデーション効果を付けた紙面作り（DMはがきの作成）②</u> ページを設定、オブジェクトを正確に配置、図形にグラデーション効果を設定
8	30日 (水)	<u>段組を使った紙面作り（社内報の作成）①</u> 社内報に必要な要素、雑誌型の紙面作りのテクニック、作成する社内報を確認、ページと背景を設定
9	31日 (木)	<u>段組を使った紙面作り（社内報の作成）②</u> Word 文書にテキストファイルを挿入、スタイルを使って見出しの体裁を整える
10	2月 1日 (金)	<u>段組を使った紙面作り（社内報の作成）③</u> ヘッダーとフッターに柱とページ番号を作成、図やクリップアートを配置

講座スケジュールは変更になる場合がありますのでご了承ください。

