

『伝わるデザイン!』 ワードでチラシ、ポスター作成

オフィス・スキル習得講座 Microsoft Word コース

ポスターやチラシ・POP などの「ビジュアル・ドキュメント」

Word を使って簡単に魅力的かつ訴求力のあるものを

制作できる!

◆実際にパソコンを使った講習会で

スキルアップしてみませんか?

- 紙面づくりの基礎
- イラストを使ったチラシ作成
- 写真を活用したポスター作成
- 段組みを使った社内報の作成

ワードの操作スキルにちょっとしたデザイン知識を加えることと少しの工夫で、平凡な紙面をセンスアップするテクニックを実践していきます。会社やお店でチラシやポップ・社内報を作成したい。フォトショップなど専門的なツールを使うのは難しい…という方、基本的な知識はあるが更に応用的な技術を学びたい、という方々にオススメです!

開催日時 3月 WordとExcelを併願 することも可能です 午後コース 2日(月)・3日(火) (14時~17時) 夜間コース 9日(月)・10日(火) (18時~21時)	講師 アイアール株式会社 インストラクター	受講料 1コース会員 4,000 円 非会員 8,000 円 ※テキスト・教材費を含みます。	各コース 定員 10名 (先着順)
会場 茅ヶ崎商工会議所 (お車での来場はご遠慮ください)			

◎共催 茅ヶ崎商工会議所・茅ヶ崎市・寒川町商工会・茅ヶ崎市工業団体連合会・茅ヶ崎地区工業連絡会

茅ヶ崎商工会議所 オフィス・スキル習得講座 申込書 (FAX:0467-86-6601)

事業所名				受講者氏名			
電話				F A X			
希望コース名	※希望コースの()に○をしてください。						
	※1コースの内容は 同じです。	()	3月2日(月)・3日(火)	午後(14時~17時)			
		()	3月9日(月)・10日(火)	夜間(18時~21時)			

▼. 請求書作成などの業務効率向上! オフィス・スキル習得講座 Excel コースも併せて開催いたします!