

タイムスケジュール

9:10~10:40 講座の企画力を高めよう①

(1時間30分) まず「マーケティング発想」について解説したあと、クイズ直感チラシ比べ (A) を行い、グループごとに話し合ってもらおう。そのあと、グループごとに結果発表を行ってもらい、簡単に解説を行う。

【10分休憩】

10:50~12:30 講座の企画力を高めよう②

(1時間40分) 「企画とは:だれに、なにを、どのように」について簡単に解説したあと、クイズ直感チラシ比べ (B) を行い、グループごとに話し合ってもらおう。そのあと、グループごとに結果発表を行ってもらい、「加点ポイント、減点ポイント」という視点で解説を行う。

12:30~13:30 昼食 (1時間) (受講者持参チラシ個別アドバイス)

13:30~14:10 広報について

(40分) ターゲットごとの広報戦略/SEO対策についても簡単に説明する

14:10~14:50 思わず手にとるチラシの作り方 (

(40分) 「AIDMAからAISASへ」、並びに、「チラシ見本帳」の解説

【10分休憩】

15:00~15:10 ビフォー・アフター (修正前・修正後) 解説A 受講者作成チラシ3例 (10分)

15:10~15:40 ビフォー・アフター解説B (健康講座・健康教室手直しチラシ詳細解説)

(30分) 08年10月 都特別区職員研修、08年11月 和歌山県国保連合会・市町村保健師連合会 合同研修会、08年12月東京都栄養士会研修、09年2月公民館全国セミナー、09年7月 特別区歯科衛生士会研修など

15:40~15:50 思わず手にとるチラシのつくり方・まとめ (→9つのポイント)

(10分) ①タイトルは大きく、目立つように②イラストや写真を効果的に③メインタイトルは「説明」ではなく、「キャッチコピー」を/メインタイトルは10~12字で (長いものは2行に)

【10分休憩】

16:00~16:35 パソコンミニ講習 (主に「乳がんと更年期」を使って)

(35分) 1. 余白の設定 (←「ページレイアウト」)

2. 代表的な書体 (フォント) について

3. 文字の大きさ (ポイント、級数)

4. ワードアートについて

①作成手順 (A、B) ②形状③「文字の折り返し」 (犬のマーク) で「前面」を選択してから、作業を続ける④文字の「塗りつぶし」と「輪郭 (枠線)」

5. 図形 (オートシェイプ) について

①「微調整ボタン」の扱い (角丸四角などの角の微調整など)

②図形 (角丸四角など) の中に文章を書き入れる (→右クリックして「テキストの追加」を選択)

③図形の中にワードアートやクリップアートを入れるときの注意点

④図形を重ねる (「グループ化」) 場合の注意点

A. (前後の指定、) 信号をつくる/袋文字をつくる

B. 「塗りつぶしなし」の利用

6. 行間の修正について

行間は通常「1行」になっているが、その場合、文字のサイズが14ポイント以上になると行間が急に広がる→行間を「固定値」にして、サイズを文字サイズ+6~7ポイントにするとよい

7. 罫線や図形の中の文字の上下左右のスペースを微調整する

8. 「HGP」フォントを使用する場合の「:」の修正について

16:35~16:45 質疑応答 (なければ、パソコン講習を続ける) (10分)

16:45~16:50 アンケート記入