

プログラム

※最近の広報紙 20 部を事前に事務局宛にご送付ください。
(冊数がそろわない場合は、最近のものでなくても、又、同じ号でなくても可)

第1日目 2020年2月4日(火) 13:00~17:00

- 【プログラム 1】 はじめの一步
- 【プログラム 2】 編集のキーワード
- 【プログラム 3】 読まれる企画づくり(実習)
- 【プログラム 4】 読まれる記事を書く(実習)
- 【プログラム 5】 読みやすい文章に整える(実習)
- 【プログラム 6】 読者を引きつける見出しづくり(実習)
- 【プログラム 7】 カメラを効果的に使う

◆個別広報紙(誌)アドバイス(希望者) ※ご持参品についてご不明な点は事務局までご連絡ください。
※講座修了後、希望者のみ講師を交えた懇親会を予定しております。

第2日目 2020年2月5日(水) 9:30~16:30

- 【プログラム 8】 実例に学ぶ誌面の研究と改善法
- 【プログラム 9】 見やすいレイアウト(実習)
- 【プログラム 10】 写真の撮影と編集(実習)
- 【プログラム 11】 ミスをなくす校正法(実習)
- 【プログラム 12】 議会広報紙(誌)の新しい動き

◆西村講師著『広報・雑誌づくりのらくらく編集術(三訂版)』(日本エディタースクール出版部刊)、ならびに『印刷校正記号一覧』をご用意し、教材として用います。

当日のご持参品

1. 筆記用具(赤色のものを含む)
2. デジタルカメラとUSBケーブル(パソコン接続可能なもの)
3. 個別アドバイスを希望する方で、編集のすすめ方等質問があれば、編集の流れが分かる材料(原稿やレイアウト)

講師紹介

にし むら りょう へい
西村良平氏

1947年生まれ。教科書編集、映像教材制作を経て、雑誌、広報紙(紙)の編集に関わる。1989年より日本エディタースクール講師。
著書：『広報・雑誌づくりのらくらく編集術』『広報・雑誌づくりのらくらく文章術』(以上、日本エディタースクール出版部刊)

Y-290111-3

キ...リ...ト...リ...線

FAX 092-431-3367

—NOMA 行政管理講座〈福岡〉開催—

「議会広報紙(誌)編集の基本と「読まれる」紙面の作り方」参加申込書

60014020 ※団体コード ※登録番号

ふりがな		TEL	()	FAX	()
役所名 団体名		E-mail	(2020・2/4~5)		
所在地	〒	(ご記入下さい。) □ 会 員 29,000円(税抜) × _____名 □ 一 般 32,000円(税抜) × _____名			
ふりがな		所属・役職		経 験 年 数	
参加者氏名				年 月	
ふりがな		所属・役職		経 験 年 数	
参加者氏名				年 月	
ふりがな		所属・役職		経 験 年 数	
参加者氏名				年 月	
連絡担当者		所属・役職		請 求 書	要・不要

(注) 太ワクの中をご記入ください。※印は当協会記入欄です。(経験年数は現在の部課での年数をご記入ください。)

・循環型社会構築を目指して一本案内状はリサイクル紙を使用しております。

参加申込書にご記入いただいた情報は、下記の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなどの本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックして下さい。 □不要