

町会だより作成講座 参加町会大募集！

～原稿完成まで支援します！～



- 参加対象** ・現在町会だよりを作成していない町会の役員・広報担当者
・現在町会だよりを作成していて、紙面の工夫・レベルアップに興味がある町会の役員・広報担当者
- 募集町会数** 5町会（先着順）
- 申込条件** ①パソコンの文字入力ができること。
②マイクロソフトWord（ワード）、Excel（エクセル）、PowerPoint（パワーポイント）を使用し、原稿を作成する予定（または作成中）であること。
※ジャストシステム 一太郎は対応していません。
- 講座時間数** 1コマ2時間×3回（※はじめて町会だよりを作成する場合の目安）
- 実施場所** 総合学習センターコンピューター室、町会集会所 など
（お申込後、調整いたします。）
- 申込期間** 令和2年7月13日（月）から令和2年11月30日（月）まで
- 申込方法** 電話・FAXまたはEメール（①町会名 ②氏名 ③電話番号 ④役職名を記入）
- 申込み先** 弘前市 市民協働課 地域コミュニティ振興室
電話：40-0384（直通） ファクス：35-7956（代表）
Eメール：shiminkyoudou@city.hirosaki.lg.jp



- 町会だよりを作成するきっかけを求めていた！という方
- 簡単に町会だよりを作成する方法を知りたい方
- 町会だよりを作成していて、紙面を工夫したり、レベルアップを図りたい方

- 原稿を完成させるところまでサポートします！（個別サポート）**
- それぞれのパソコンの操作技術に合わせてサポートします！**
- ご希望の日時・場所に合わせ、市民協働課職員が伺います！**

町会でどんな行事をしているのかわからない… そもそも町会は何をしているのかわからない…



→ **こんな声を聞いたことはありませんか！？**

町会活動を知ってもらうには…



広報活動が大切です！！

市民協働課職員が町会だより作成をサポートします！

主催：弘前市

共催：弘前市町会連合会