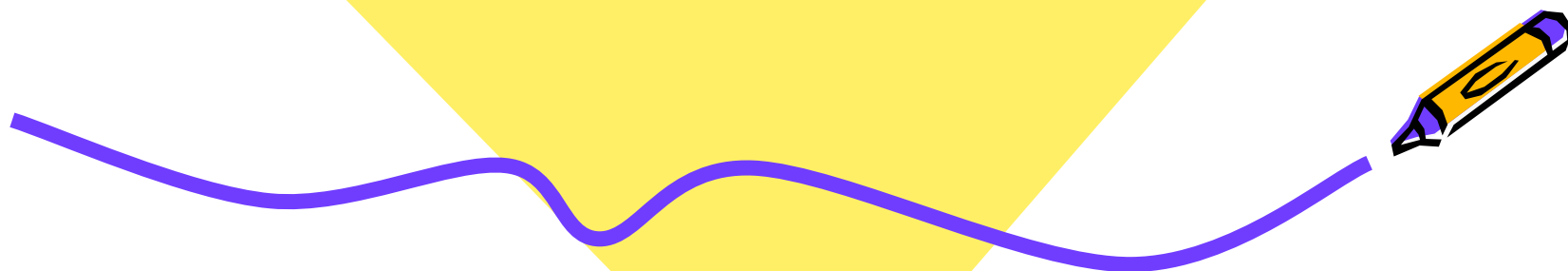


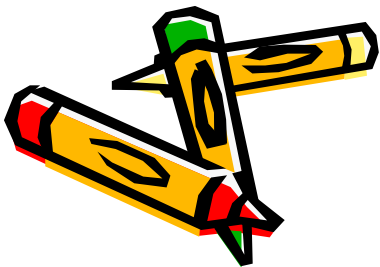
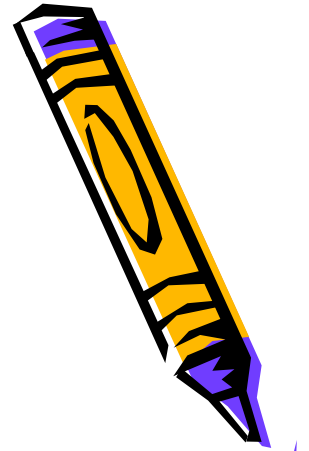


# チラシの作り方



# 1. 掲載すべき項目

- タイトル、サブタイトル
- キャッチコピー、リード文
- 日時、集合場所、定員、参加費、募集対象、  
申込方法、持ち物、服装、雨天対応、注意事項、  
問い合わせ先、当日の連絡先、主催
- 写真、イラスト、案内図、JPAロゴ、  
府民の森マーク



## 2. レイアウト

- 他のチラシをまねる。  
→ 公共施設等でチラシを集めてみる。
- まずは手書きでラフスケッチ。
- パソコンあるいは手書きで仕上げる。



# 3. レイアウトのコツ

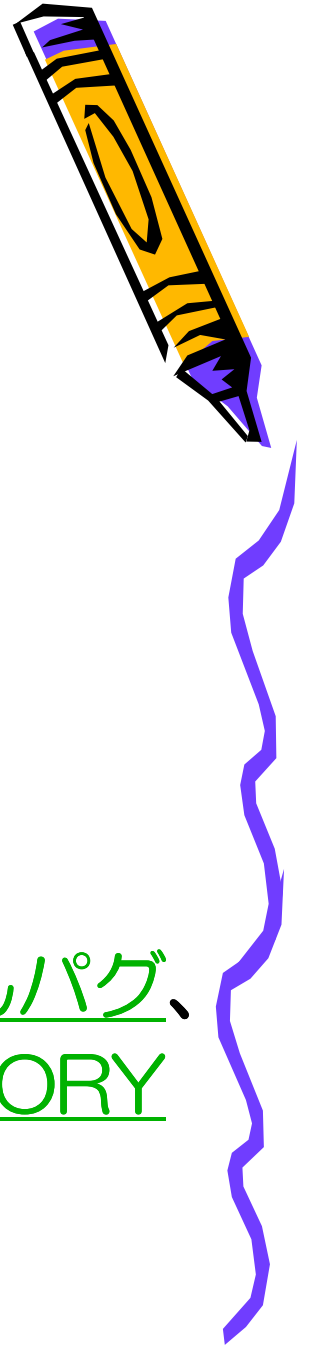


- メリハリをつける。  
→一番見てもらいたいところを強調する。
- 文字数は多すぎず、少なすぎず。  
適度にイラストや写真を入れる。
- 書体は3書体位までに。使用する色数は少なめに。
- 仕上がりを想像する。  
→ネット掲載はカラー。配布物は白黒印刷。
- 配架される場所を考える。  
→縦型ラックでは下側から2/3は隠れる。
- テンプレートを利用する。



# 4. イラスト・写真の選び方

- 自分で描く、撮る
- イラスト集から探す
- インターネットで探す
- 無料イラストサイト→[イラストAC](#)、[わんパグ](#)、[CLIP ART FACTORY](#)  
[イラストポップ](#)



# 5. 注意事項



- 著作権

イラスト等には基本的に全て著作権が存在する。

※著作権フリーと記載されていても、

使用する場合は利用規約を必ず確認する。

個人使用はOKでも、商用使用は不可の場合もある。

- 肖像権

使用する写真に参加者の顔などが映っている場合は、  
無断で使用できない。

→事前に使用目的を説明したうえで、  
写真撮影をすることの了解を得る。

