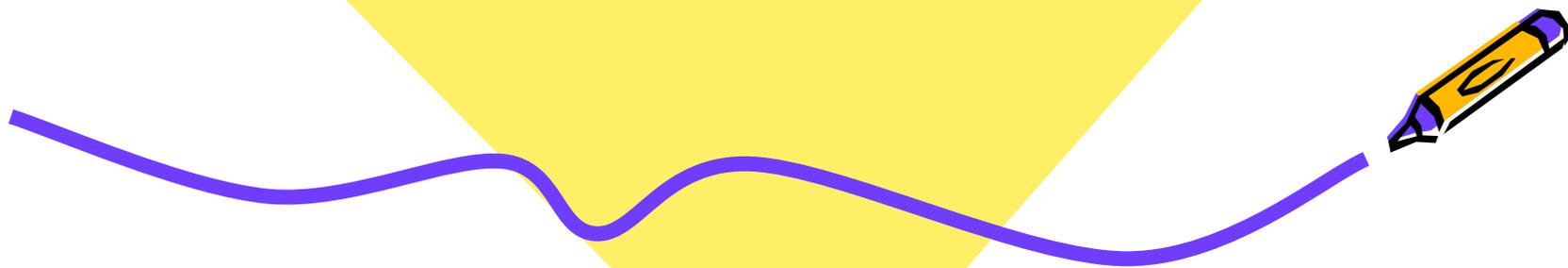
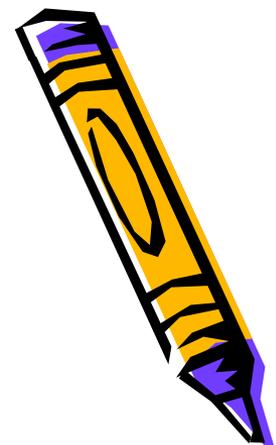


チラシの作り方

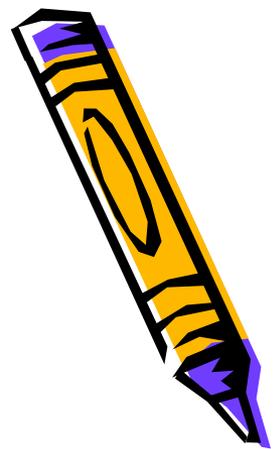


1. 掲載すべき項目

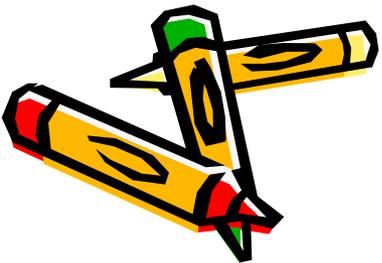
- ・タイトル、サブタイトル
- ・キャッチコピー、リード文
- ・日時、集合場所、定員、参加費、募集対象、
申込方法、持ち物、服装、雨天対応、注意事項、
問い合わせ先、当日の連絡先、主催
- ・写真、イラスト、案内図、JPAロゴ、
府民の森マーク



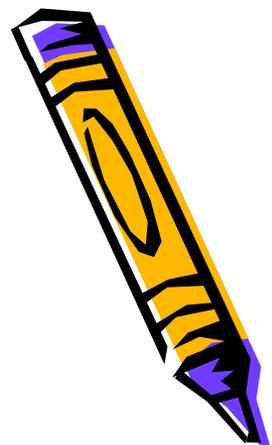
2. レイアウト



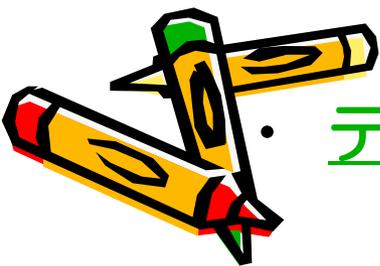
- 他のチラシをまねる。
→公共施設等でチラシを集めてみる。
- まずは手書きでラフスケッチ。
- パソコンあるいは手書きで仕上げる。



3 . レイアウトのコツ

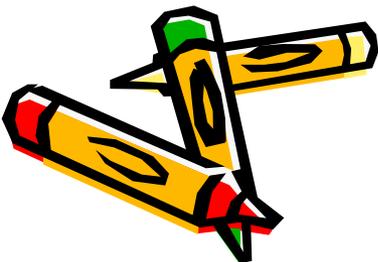
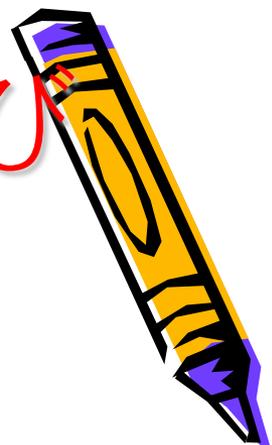


- メリハリをつける。
→一番見てもらいたいところを強調する。
- 文字数は多すぎず、少なすぎず。
適度にイラストや写真を入れる。
- 書体は3書体位までに。使用する色数は少なめに。
- 仕上がりを想像する。
→ネット掲載はカラー。配布物は白黒印刷。
- 配架される場所を考える。
→縦型ラックでは下側から2/3は隠れる。
- テンプレートを利用する。



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。

