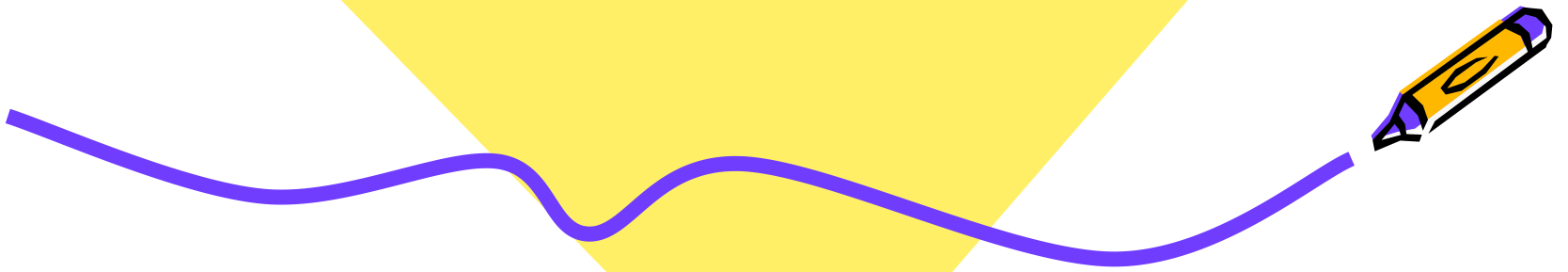
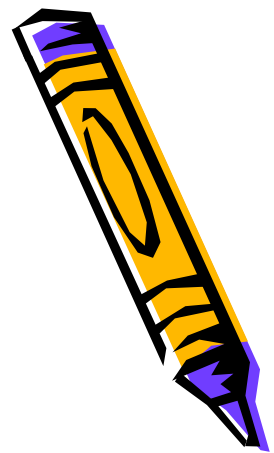


チラシの作り方



1. 掲載すべき項目



- ・ 催しの名称、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、府民の森マークなど



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。
→ HP掲載はカラー。配布物はカラーか白黒。
- 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。
- Powerpointなどのテンプレートを利用してよい。



4. イラスト・写真の選び方



- ・ 自分で描く、撮る

季節の自然は一年に一度
企画時点で写真が揃わないことも

- ・ イラスト集から探す

- ・ インターネットで探す

著作権に注意

- ・ 無料イラストサイト

→いらすと屋、イラストAC、わんパグ

著作権に注意



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。

