

得意技を活かして役割分担

| | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| <input type="radio"/> 委員長 | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> 企画会議 (構成) | | | |
| <input type="radio"/> 副委員長 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 原稿依頼 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 撮影 | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 代表委員会出席 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 記事・文章 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> アンケート依頼 | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 会計 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> アンケート作成 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> アンケート集計 | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 記録・進行 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 文章入力 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 印刷発注窓口 | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 班長 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> イラスト | <input type="text"/> | | |
| <input type="radio"/> 班長 | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> デザイン (レイアウト・データ制作) | | | |
| <input type="radio"/> 班長 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> レイアウト | <input type="text"/> | <input type="radio"/> データ作成 | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 班長 | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> 校正 | | | |
| <input type="radio"/> 班長 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 校正 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| | | <input checked="" type="radio"/> 配布 | | | |
| | | <input type="radio"/> 仕分け | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 宛名・発送 | <input type="text"/> |

広報紙づくりのヒントにご自由にお使いください。

(自治体の生涯学習課やPTA主催の広報紙づくり講座で配布している当社資料です)

内容についてお知りになりたいことがありましたら
お気軽に瀧 (090-4454-4815) までお電話ください。

構成

●広報紙の役割

- ・読者は？おとなと子どもが楽しめる
- ・「調査」する広報委員会
- ・楽し「観」ながら活動（・運動会 ・入学式卒業式 ・フェスティバル ・合唱コン）

●企画

- ・内容をジャンル分けをしてみよう
特集／ご挨拶／役員紹介／…
- ・シリーズ企画のテーマ（近隣の公園紹介・歴史紹介など）
- ・テーマの発見／タイトル案

●デザインとレイアウト

- ・紙面の構成要素（文字、写真、イラスト、題字）
- ・文章量と写真点数（新聞それともアルバム？）
- ・縦組みと横組み、混在はあり？
- ・フォーマット（読みやすい段組は）
- ・フォントの選び方
- ・フォントの種類（明朝、ゴシック、丸文字、ファンシー、ユニバーサルデザインフォント）
- ・レイアウト（割り付け）
- ・色使い（デザインセンスと視覚障害の方への配慮）
- ・色指定の仕方
- ・家庭用プリンターと校正用プリンターと印刷の色

●文章

- ・見出し、リード文、小見出し、本文
- ・段落あけ
- ・テキストデータの作り方（字切りは必要？入力できない漢字は）
- ・著作権（©とは）と肖像権、流用掲載の表記
- ・言葉の統一（委員会ルールを作ろう、読みやすさが大切）

| | | |
|------------|---|------------|
| (例) 子供達と大人 | ▶ | 子どもたちとおとな |
| 先生方と父母の | ▶ | 教職員の方々と保護者 |
| 花や木等の為に | ▶ | 花や木などのために |
| 出来る事は様々 | ▶ | 出来ることはさまざま |
| 頑張ってください | ▶ | 頑張ってください |
| 一人一人の紹介 | ▶ | 一人ひとりの紹介 |

●写真

- ・スマホでの撮影は大丈夫？
- ・解像度はトリミングしても大丈夫？
- ・人物撮影の表情（紙面を明るくする笑顔をもらうには）
- ・自然光と蛍光灯（屋外撮影、室内撮影）
- ・レフ（反射）板の使い方
- ・集合写真の場合の身長差、どうする
- ・撮影時欠席者は、合成できるよう撮影時にアキを
- ・手持ちメッセージボードの角度と高さ、画材も大事
- ・明るさとコントラスト調整は印刷会社におまかせ

●イラスト、手書き画像

- ・手書き原稿の大きさは120～150%で
- ・画材の質感
- ・手書き原稿、色は濃く（下書きの線は大丈夫？）

データ制作+印刷

行程

