

平成28年度JETプログラム国際交流員(CIR)中間研修

分科会「思わず手に取るチラシの作り方」

1. チラシとは

ビラ (bill・handbill)・フライヤー (flyer・flier)

- ・チラシ展示棚 (パンフレットスタンド) などに展示される
- ・街頭で配布される ・新聞に折り込まれる (折り込みチラシ)

cf. リーフレット (leaflet)・しおり／パンフレット (pamphlet)／ポスター (poster)

2. 企画力を高めよう (はじめに企画ありき)

- ・マーケティング発想／川上発想から川下発想へ
- ・ターゲットを絞る

3. AIDMA の法則、AISAS の法則

(Attention→Interest→Desire→Memory→Action)

- ・手に取ってもらうための工夫
- ・最後まで読んでもらうための工夫

4. 思いが伝わるキャッチコピーやリード文の作り方

- ・普段から言葉を集める (ストックする) →新聞、雑誌 (広告)、新書 (のタイトル) など
- ・言葉を推敲する (ピッタリくる言葉を考え出す) →ネットで「同義語・類語検索」
- ・「チラシはラブレター」

5. プロに負けないチラシをワードで作る

- (1) フォント (書体)
- (2) 文字の大きさ (フォントサイズ／ポイント)
- (3) 行間
- (4) 図形 (を重ねる／グループ化)
- (5) 飾り文字 (ワードアート)
- (6) イラスト (クリップアート)

1. 企画から広報までの流れ

1. 概要（内容、日時、講師など）の検討
2. 開催までのタイムスケジュールの作成
3. 企画書の作成
4. タイトルの決定
5. 公報原稿の作成
6. チラシ作成
7. マスコミ対策など、広報の展開

2. チラシの作成の流れ

1. チラシのトータルデザインの決定
（全体のタッチ・イメージ、書体、写真・イラストのあるなしなど）
2. チラシの記載項目の列挙・確認
3. チラシのレイアウトの決定
4. チラシ作成
5. チラシをもとにポスター、ホームページなどを作成
6. 広報体制の決定（チラシ・ポスター等の配布）

すてっぷ 2007

配布期間：2007年平成19年6月16日

定年後をいきいきと 男の生活力養成講座

身近な人と心地よい関係
をつくらせていくための

20歳から60歳までの総労働時間は約38万時間、60歳から80歳までの自由な時間の合計もまた約38万時間、60歳は、新たな人生のスタート地点です。この講座では、第二の人生を楽しむ、充実して生きるためのノウハウを学びます。地域での居場所づくりのヒント、これからの暮らしに役立つ情報やヒントがいっぱい盛り込まれています。この機会に、ぜひご参加ください。

第1回 6月14日(木)
13:30~16:00
人生再設計のすすめ
第二の人生を楽しむ、充実したものに
するための、具体的な対策の立て方を学びます。

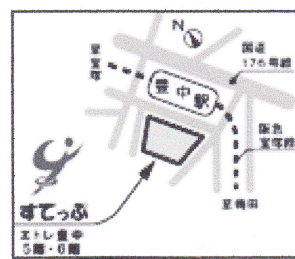
第2回 6月21日(木)
13:30~16:00
大切なのは聞くこと話すこと
自分の気持ちを妻や家族にうまく伝える
ためのコミュニケーションスキルを学びます。

第3回 6月28日(木)
13:30~16:30
料理の基本を身につけよう
包丁の持ち方、切り方、焦りつけの仕方など
料理の基本をプロに学びます。

3回目は料理実習
献立は、肉じゃが、
ツナサラダ、みそ汁。



会 場：すてっぷ6階 会議室4（6月28日は料理室）
（阪急宝塚線中野西向すく）
講 師：全国各地で講座を開催し、参加者からも
「今後の生き方の参考になった」と好評の
西田清彦さん（フリーライター・男の料理研究家）
定 員：おおよそ65歳から85歳までの男性20人（先着順）
費 用：2,000円（料理実習の材料費を含みます）
申込み：6月2日（土）10:00～随時、または、FAXで受け
（すてっぷ会費は6月1日（金））
問合せ：とよなか男女共同参画センターすてっぷ
〒560-0026 大阪府豊中市玉井町1-1-501
TEL：06-6844-9773 FAX：06-6844-9706
<http://www.tccet.zaq.ne.jp/toyonaka-step/>
主催：財団法人とよなか男女共同参画推進財団



1. タイトル
 - *メインタイトル
 - *サブタイトル
 - *シヨルダータイトル
 タイトルが決め手
「だれに、なにを」を簡潔に
印象深く表現する
ウリを明確にアピールする
2. リード文
お誘いの言葉：
ターゲットの心に届く言葉で
3. 組み立て・切り口
「いつ、どのように、どこで」
・時期・回数・間隔・曜日・時間
・講座のスタイル（講演型か参加
型か）
・テーマ、講師
・会場（アクセス・地図）
・参加費（有料か無料か）
4. 募集要項
・対象
・定員
（先着順か抽選か）
・応募方法（電話、FAX、
メール、ハガキ、来館 etc.）
・問い合わせ先（主催者）

思わず手にとるチラシの作り方

A. チラシを作成する手順

1. 掲載する情報を並べ出す
2. タイトルに使いそうな単語やフレーズを書き出してみる←ネットで関係情報を検索する
3. タイトル（メインタイトル、サブタイトル、ショルダータイトル）を決定する
（「だれに、なにを伝えたいか」を対象者の立場に立って考える
＝対象者の立場に立って、どういうタイトルだったら「参加してみたいくなるか」を考える）
4. 全体のタッチ・トーンを決める
5. タイトル部分の書体（フォント）を決める
6. 大まかなレイアウトを考える
7. 使いそうなイラストを探し出す
8. タイトルの色を決める
9. 第1次案を作成する

B. チラシを手直しするときのポイント

「どうすれば、手にとってもらえるか」を考える
→①いかに興味をもたせるか②いかに目立たせるか

①いかに興味をもたせるか

- *作り手の「思い」をどう伝えるか（←作り手が何を伝えたいかを推し量る）
- *受講対象者にとって、魅力的なタイトルを（←受講対象者＝ターゲットをイメージする）
- *「だれに来て欲しいか」を明確にして、
受講対象者の立場に立って、行ってみたいくなるキャッチフレーズを考える

②いかに目立たせるか

- 全体的なデザイン
- 斬新さ
- タイトルの大きさ、色、フォント⇄中身とのバランス

※インターネットでいろいろ情報を調べる（講師情報、ターゲットがよく使う言葉など）

思わず
手にとる

チラシをつくるための 9つのポイント

- 1. 全体を3つ、4つのブロックに分けて、^{レイアウト}配分を考える**
伝えたいことを整理して、一枚の紙の上に配置してください。メリハリをつけて、バランスよく配置することが必要です。統一感＝まとまりも大事です。
- 2. 上部1/3に主要なメッセージを**
伝えたいことがたくさんあっても、手にとってもらえなければ意味がありません。チラシの棚に並べられると、上の3分の1しか見えません。
- 3. 最初の3行が勝負**
手にとるかどうかは、タイトル部分で決まります。いちばんに伝えたい情報を上のほうに書いて、なんのチラシかわかるようにしましょう。
- 4. タイトルが決め手** タイトルは「説明」ではなく「キャッチコピー」に
そのチラシは、だれに、なにを伝えようとしているのでしょうか。そのことを簡潔に表現しましょう。タイトル部分で、その講座に参加すればどういうメリットがあるのか、何が得られるのか、暮らしがどう変わるか、というその講座の“売り”（セールスポイント）を、魅力的に表現しましょう。
→「ゴールの見えるタイトルに」(牟田静香)
- 5. 人のところに届くことばを**
リード文（＝お誘いの言葉）は参加者の一人一人に話しかけるように、生きたことばを使って書きましょう。チラシを手にとる人の姿を思い浮かべながら、その人に語りかければ、あなたの思いはきっと伝わるはずです。日ごろからことばのセンスを磨いておきましょう。
- 6. イラストや写真を効果的に**
イラストや写真を使って視覚的に訴えると、より効果的です。特に、あたたかみのあるイラストは、見る人の気持ちをほっとさせます。文字の何倍もの力を発揮します。
- 7. 空白もデザインの一部**
詰め込みすぎは逆効果。空白のほうが強い印象をあたえることもあります。間（ま）が大事です。スッキリしたデザインを心がけましょう。
- 8. 行間、字間を詰めすぎない**
行間や字間が詰まると、読みづらいだけでなく、全体に汚れた印象をあたえます。文字の大きさをもう一段階小さくして、行間をすこし空けましょう。
- 9. 基本的な情報を忘れずに**
日時、曜日、場所、申し込み方法、主催者・連絡先など、基本的な情報がもれていないか、日付や電話番号が間違っていないか、もう一度確かめましょう。

【知っているると便利なミニ知識】

※Word2010 文書を古いバージョンに戻す方法:「フアイル」→「名前を付けて保存」

→「フアイルの種類」(「Word 文書」となっているところをクリックして

「Word97-2003 文書」を選択する) →「保存」 ※2016 の場合、「フアイル」→

「エクスポート」→「フアイルの種類の変更」→「フアイルの種類」(「Word 文書」

となっているところをクリックして「Word97-2003 文書」を選択する) →「保存」)

①「ページの余白」は上下左右とも15mmが適切。

②気がつかずに変なところに指が触れて、画面が勝手に変わったときには、あわてずに「元に戻すボタン」をクリックする。

③12 ポイント以上の大きさの文字の場合、なにもしないと行と行の間隔がかなり空いてしまうので、「書式」→「段落」→「インデントと行間」と進んで「行間」を「1行」から「固定値」に変更して、「間隔」のポイントを数を入力して調整するとよい。(「間隔」のポイントは数は、文字のポイント数+6〜7くらいがよい)

④行と行の間を微調整したいときは、「段落」→「インデントと行間」と進んで、「間隔」の「段落前」を「0.1行」〜「0.5行」するとよい。罫線の中に入力した文字と罫線の間に隙間がない場合も、上記の「段落前」や「段落後」を0.1行単位で微調整するとよい。

⑤ワードアートやクリップアートなどの図形を呼び出したあと、まず「文字の折り返し」(犬のマーク)で「前面」にしてから加工する。

⑥太文字を作成するとき、ワードアートキヤラリを呼び出して文字入力する方法のほか、先に文字を入力し、その文字をドラッグ(反転)したあと、ワードアートを呼び出す(すでに書いてある文字をワードアートにする)方法もある。

⑦ワードの画面の任意の位置でダブルクリックすると、その位置から文字入力できるようにする。(ワードの文書に図形などを描くときには、最初にカーソルの位置を画面の下の方まで下げておくとうい)

⑧ワードアートやクリップアートなどの図形を呼び出すときに、(入力位置を示す)カーソルが別の図形の中にあると「固まって」しまつて(「文字の折り返し」の操作ができなくなる)、加工したり、移動したりできなくなるので、いったん、図形の外の任意の位置でマウスをクリックして、カーソルを移動して、そこにクリップアートなどを呼び出して、「文字の折り返し」で「前面」にしたあと、そこからドラッグして図形の中に移動すればよい。

⑨ワードアートの太文字は画数が多いものはつぶれたように見えるので、「線なし」にするとうい。

⑩ワードアートの白抜き文字は「線なし」にすると、より太く見える。

⑪オートシェイプを斜めにするとき、中に書いた文字もいっしょに斜めにする。

⑫画面いっぱい表を作成したいとき、表の下にある最終行がはみ出して、白紙の2ページ目が勝手にできてしまうときは、最終行の「行間」を1ポイントにすれば、

1頁に収めることができる。

⑬用紙の最上部に表を描いたあと、その上部に文字を入力したいときは、表の一番左上のカーソルのところをクリックして、エンターキーを押すとよい。

⑭簡単な「コピー」のしかた(ショートカットキーを使つての「コピー」)&「ペースト(貼り付け)」: コピーしたい図形や文字列を選択してCtrl+Cボタンを押し、コピーしたい場所でマウスをクリックして、Ctrl+Vのボタンを押す。(コピーしたい図形や文字列を選択してCtrl+Cボタンを押し、そのままコピーしたい場所までドラッグしてもよい)

【太文字書体例】

HG 創英角ゴシック UB 32 ポイント

ありがとう! 創刊 10周年

HGP 創英角ゴシック UB 35 ポイント

ありがとう! 創刊 10周年

HGP 明朝 B 35 ポイント

ありがとう! 創刊 10周年

HGP 明朝 E 35 ポイント

ありがとう! 創刊 10周年

HGP 明朝 E×B 35 ポイント

ありがとう! 創刊 10周年

HG 丸ゴシック M-PRO 30 ポイント

ありがとう! 創刊 10周年

HG 丸ゴシック M-PRO×B 30 ポイント

ありがとう! 創刊 10周年

⑮ポイント数が小さい(14ポイント以下)場合、明朝体やゴシック体を太字(B)にしても、パソコンの画面上で見えるほどには太くならないが、タイトル文字などポイント数の大きな文字の場合、HGP 明朝体とHG 丸ゴシック体に関しては「B」にすると、かなり太くなる。

【重ね文字（袋文字）の作り方】

※Word2010 文書を古いバージョンに戻す方法：

「ファイル」→「名前を付けて保存」→「ファイルの種類」（「Word 文書」となっているところをクリックして「Word97-2003 文書」を選択する）→「保存」

（※2016 の場合、「ファイル」→「エクスポート」→「ファイルの種類の変更」→「ファイルの種類」（「Word 文書」となっているところをクリックして「Word97-2003 文書」を選択する）→「保存」）

1. ワードアートで太文字（HGP創英角ゴシックUB、HGP創英角ポップ体、HGP明朝E、HG丸ゴシックM-PROなど）を作成する。（最初は、字数は8～10文字くらい。文字の大きさは54ポイントくらいの大きな文字のほうがやりやすい）
2. それをコピー&ペースト（「コピー（Ctrl+C）」と「貼り付け（Ctrl+V）」×2）して、同じ文字を3つ作る。

3. いちばん下（うしろ）の文字を選択し、「ワードアート」ツールバーの「ワードアートの書式設定」画面の「色と線」の「線」の「太さ」を「14pt」にする。
4. 真ん中の文字を選択し、「線」の「色」を白にし、「線」の「太さ」を「6pt」にする。
5. いちばん上（手前）の文字を選択し、「塗りつぶし」の「色」を黒にし、「線」の「色」を「線なし」にする。

6. 「5」をクリックしたあと、「Ctrl」キーを押した状態で、「4」と「3」をクリック（複数選択）し、その状態で、「書式」→「配置」→「配置」と進んで「左右中央揃え」を選択する。さらに、その状態で、「配置」→「配置」と進んで、今度は「上下中央揃え」を選択する。さらに、その状態で、「配置」→「グループ化」と進んで、「グループ化」をクリックする。

※あとから作業を行ったものが最前面になるので、途中で前後の位置関係を変えたい場合、その文字を選択して右クリックし、「順序」をクリックして、その中から「最前面へ移動」もしくは「最背面へ移動」を選択する。（それでもうまくいかない場合は、「テキストの背面（前面）へ移動」を選ぶとよい）

※グループ化を解除したいときは、グループ化した文字を選択して右クリックし、「書式」→「配置」→「グループ化」→「グループ解除」を選ぶとよい。解除したあと再びグループ化したいときは、「再グループ化」を選択する。

※いちばん下の文字や真ん中の文字の「線」の「太さ」をいろいろ変えると、感じの異なる袋文字をいろいろ作ることができます。