

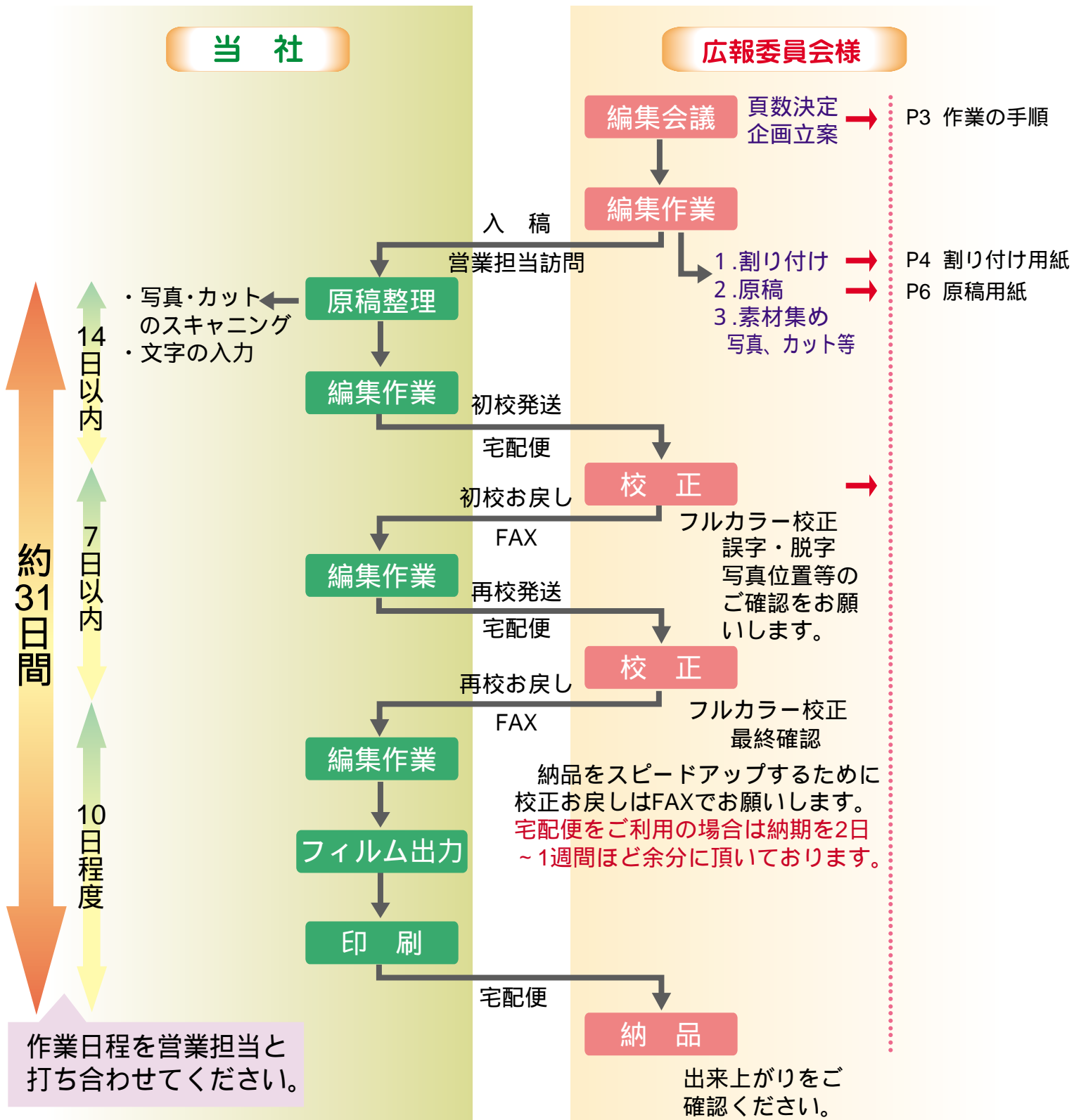


PTA広報誌 編集の手引き

目次

1. P T A会報ができるまでのおもな流れ	2
2. 作業の手順	3
①概要の組み立て	3
②素材集め	3
③各用紙の作成	4
①原稿用紙	4
原稿用紙作成例	4
②割り付け用紙	5
割り付け用紙作成例	6
B 5 仕上がり例（仕上がりサイズ）	7
3. 素材について	8
①写真の扱い方	8
②デジタルカメラで撮影した写真を持ち込むとき	9
③カット、飾り罫、地紋の扱い方	9
4. 校正について	10
5. 用語説明	10
6. こんなときどうしたらいいの？	11

1. PTA会報ができるまでのおもな流れ



編集会議への営業担当訪校はご相談ください。

写真1点毎
 カラー +700円
 白黒 +700円
 持ち込み素材1点毎
 +100円

2. 作業の手順

① 概要の組み立て

頁数を決定

ページ数（8頁、12頁、16頁等）を決める

1頁に何段で何行、何文字にするか。

ページ数、文字数が決まりましたら、営業担当に当社割り付け用紙と原稿用紙を請求してください。

オールカラー、モノクロ、一部カラー（例1,8と4,5がカラー等） 頁によってはカラーにできない頁があります。
営業担当にご相談ください）

企画・レイアウトの決定

どんな企画にするか

どの企画をどの頁に割り振るか

表題等の大きさ、写真やカットの点数、レイアウトの調整

2頁見開きでの企画は見開き頁でお願いします

（8頁物：p1-8,p4-5（下記例） / 12頁物：p1-12,p6-7 / 16頁物：p1-16,p8-9）

他の頁で見開きで編集はできません。

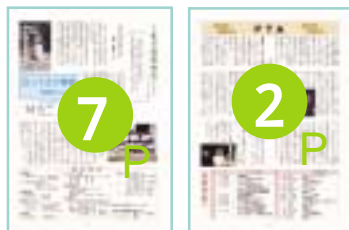
例) 8頁右とじ



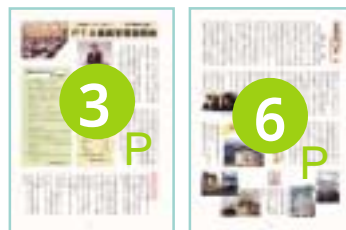
（見開きで編集可能）



見開きで編集可能



見開き編集不可



見開き編集不可

② 素材集め

原稿を依頼する

原稿依頼...表題等に使うスペースやタイトル、写真、罫線等が入るスペースを充分考えて原稿の文字数を決めてください

（文字数超過の際、写真やカットのサイズ、文章の流し方を変更させていただきます）

素材を選ぶ

写真を選ぶ

カット、飾り罫、飾り枠を選ぶ

- ・当社カット集から
- ・他所から（スキャニングして貼り込みます）

当社から無料でご提供しているものは...

- ・割り付け用紙、原稿用紙
- ・カラー、モノクロカット集
- ・書体見本帳
- ・カラー見本

当社オリジナル

② 割り付け用紙

指示・指定を書き込む用紙

編集担当者はこの用紙を頼りにします。
文字や文章、カット、写真、飾り罫等の字体、位置、大きさ、色等、**作成過程に関する全ての指示**はこちらへ御記入下さい。

割り付け用紙の大きさ = 出来上がり寸法

本文は基本的に [リュウミン L K L] を使用しています。(通常の本文に関しては指定無用です)

文字位置 / 大きさの指定 :

表題、キャプション、タイトル等独立している文字は、割り付けにも一緒に記入してください。
(位置を把握するため)
文字の大きさは大まかで結構です。細かい指定がある場合は級数でお願いします。

色の指定 :

カラー見本から色名を指定 / 色鉛筆でぬる / 色名を書き込む
/ 希望色の色紙、印刷物の一欠片を貼付する (近似色にて御了承下さい)
細かい色の指定がある場合は C M Y K カラーでお願いします。

字体の指定 :

当社書体見本帳から選ぶ。その他の指定をいただいた場合は無効にさせていただきます。
人名はリュウミンライトか中ゴシック BBB に限らせていただきます。
手書き文字は持ち込みカットと同じ扱いになりますので出来上がり寸法でご用意ください。

カット、罫線等の指定 :

[書体見本帳] 罫線も記載しております。参照ください。その他の指定でいただいても無効とさせていただきます。
[当社カット集] 位置と大きさを指定し番号を記入。
[持ち込み] **出来上がりの大きさ**でご用意頂いたものをコピーして希望位置に貼る。
写真番号と通して番号を振り、最後に K をつける (P8-04k)

飾り枠等の指定 :

[当社カット集] 位置と大きさを指定し番号を記入。
枠によっては予想以上に場所をとる物があります。ご注意ください。例)
[持ち込み] **出来上がりの大きさ**でご用意頂いたものをコピーして希望位置に貼る。
中に文章を入れる時にはコピーに実際書き入れてみて読める大きさで入りきるかをご確認ください。



写真の指定 :

写真全部 / 顔のみ等、写真の一部がわかるようにコピーして希望位置に貼る。
使用サイズに四角を書き、サイズを記入。頁数と写真番号を記入 (P8-01)
文字や他のカット等と重なっていませんか?

グラフ・表

レイアウトに無理はありませんか?
出来上がりの大きさで文字が読めますか?
(原稿用紙でレイアウトなどをした場合、紙面が出来上がり寸法より大きく広々としているため実際出来上がる表やグラフ、文字が小さくなりがちです。縮小コピーをしてみる等してご確認ください)

割り付け用紙にはコピーのみを貼ってください。

割り付け用紙作成例

ワンポイント P300-005 **ワンポイント** P400-004 **ワンポイント** P400-001

地紋 J020-006

ページ数を入れる P8

バック C900-041

飾り罫 K002-076

マナーについて
考えよう

総合成績
1位 青組
2位 赤組
3位 黄組

フレーム F002-012

文字 POPW4 レッド

ビビッドブルー

カラー見本から選んだ色名を書く

見出しやキャプションは原稿用紙、割り付け用紙両方に書いてください。

新記録達成!! クラス対抗なわとび

見出し用飾り M999-009

トリミングの指定と写真のサイズ、写真番号を記入。

矢印と写真の角が交われば縦横等倍

新ゴム

ラスト C315-001

DF丸ゴW4

**いちよこと
せいめいこと
せんめいこと
せんか?**

飾り罫 K002-077

持ち込みのカットはコピーを貼ってください。

編集後記 P8-04k

御悔み申し上げます DF行書

おめでとございます DF行書

ダークグリーン

線画は色指定可能

F001-010

M003-007

M003-005

C303-017

C303-016

13Q 20H B5T30154.KBS YSS-14

3. 素材について

① 写真の扱い方

決める

どの写真を使うか
どこに配置するか
どういう形にするか：四角 角丸 矩形 だ円 円

Point

指定する

割り付け用紙に

出来上がり寸法に四角を書く。サイズを書く。
使う部分を指定した《全面／一部分》コピーを貼る。
縦横の倍率は等倍に限ります。
頁数と写真番号を記入する。

写真の縮小・拡大は**等倍**に限られます。
1枚の写真を変倍(横80%縦60%等)にはできませんので、指定のトリミングと若干ずれます。また、等倍で拡大縮小して**指定サイズの位置に入るかどうか**充分確認してください。

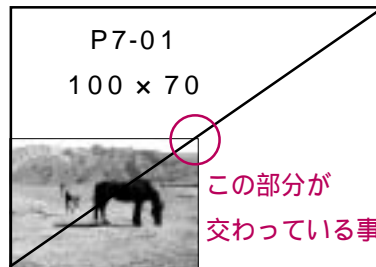
写真裏に

割り付け用紙に対応した頁数と写真番号を軟らかいペンで記入する。

良い例



使用したい部分



P7-01
100 × 70

この部分が
交わっている事



元の写真

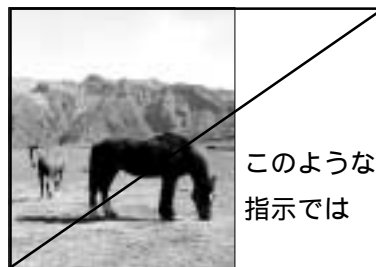
使用したい部分のコピーを貼る

出来上がり

悪い例



使用したい部分
全体



このような
指示では



指定の上の
部分が完全
に切れてし
まいます。

写真の切り抜きについて



無料でできます



追加料金を
いただきます

- ▶ 人物の形や、ハート形、不定形にくり抜く場合は追加料金がかかります。
- ▶ 写真とイラストを合成させたり、写真に修正を加える等の場合は追加料金をいただいております。

トリミングについて

写真を縦に入れるか横に入れるか、又は縦に入れた方がよい写真か横の方がよいのか。空きスペースの関係で、上下か左右を切らなければならなくなる場合もあります。状況に応じて写真位置を決めて下さい。くれぐれも「この写真のこの部分をとりあえずこの辺りに入れたい」は「容赦下さい。入るかどうかをご確認ください。」「こんな感じで適当にお願い」は写真に関しては特に判断に苦しみませぬ。例えばご指定が無かつた場合の当社判断に対し「もっと大きく入れたかった」「使うのはこの部分だけで良かったのに」又ご指定の位置に指定部分が入らなかつた場合の当社判断に対し「こつじやない」「イメージと違つ」等のご指摘を頂くなど皆様のご意向を汲み取りきれない場合がございます。使用部分と配置部分の形は相似形が基本となります。ご協力を宜しくお願いいたします。



馬だけ欲しい

横幅重視（上下は切れてよい）

縦幅重視（左右は切れてよい）

上下左右等ぎりぎりカットの時は隅まではスキャンできません。特に人物が写真の隅の時はご注意ください。



② デジタルカメラで撮影した写真を持ち込むとき

- 印刷に使用するためには使用サイズの5倍のサイズが必要です。
- ピクセル数は高い方がきれいです。
- データはJPEGのままフロッピーかMOで入稿ください。
- 使用するデータのみを入れてください。
- プリントしたものにページ数を記入してください。
- CMYKに変換して使用しますので若干色が変わります。（特に赤や青はくすんだ感じになります）

③ カット、飾り罫、地紋の扱い方

決める

当社カット集、書体見本帳から
持ち込み素材

指定する

割り付け用紙に

- 当社のものは番号と範囲だけ記入。
- 持ち込み素材はコピーを希望位置に貼り付ける。
- 原画の裏に割り付け用紙に対応したカット番号を記入する。
- 頁数とカット番号を（写真番号と通して、最後にKをつける）記入する。

カット（原画）は

- 細かいものが数点ある場合はなくなる危険があるので、白の用紙（A3程度）に貼っておく。（後ろにセロテープを丸めて貼付ける）
- 分かりやすい位置に頁数とカット番号（割り付け用紙と対応の）を記入する。

持ち込み素材の当社彩色はできませんが、線画のみの単色彩色はできます。



4. 校正について

- ・校正はFAXでお願いしています。必ず**校正紙に読みやすい字**で訂正したものをFAXでお送りください。
- ・訂正箇所が多かったり、色についての直し等でどうしてもFAXでは無理な時は宅配便にてお送りください。
- ・文字が決められたスペースにきっちり収まっているか、見出しや本文等の位置や書体、割り付け用紙や原稿と見比べてチェックしてください。まず、大きな部分から校正を始め、これがOKなら細部に移ります。大きなタイトルは見逃しがちです。その他発行日や柱、ページ数、写真の大きさトリミングまで注意して校正してください。
- ・校正紙に「 (黒ベタ)」が入っていることがあります。これは確認していただきたいという意味です。文字が読めなかったり、誤字?と思われる箇所です。原稿をお確かめの上訂正してください。
- ・追加で写真や文章が入るため原稿用紙や割り付けに追加を記入する場合も(変更は校正紙に記入してください)、赤でわかりやすく追加であることをお知らせください。
- ・初校では、レイアウトの変更、写真の入れ替え等、大きな変更箇所もお受けしますが、2校3校では文字の確認程度にお願いします。また、「元にもどして」という指示もいただくことがありますが、一度変更してしまうと、元のデータは残っていません。変更する前に充分イメージして指示してください。

5. 用語説明

会報 = 広報誌

飾り罫 / 飾り枠: 例)



角丸: 角に丸みをつけた四角形

キャプション: 写真やカット等につける説明文

原寸: 元と同じサイズー縮小や拡大がされていないもの / 100%

仕上がり寸法: 出来上がりのサイズ (B5, A4 など)

地紋: 文章の下地や枠の中に入れる模様

線画: 単色で塗りのない線の絵など

モノクロ: 白黒

スキャナ: 写真や持ち込み素材を編集作業ができるようにデジタル化する機械

スキャン (スキャニング): " 作業

素材: ここでは冊子内に使用する絵 (カット) や飾り文字、飾り罫、飾り枠のこと

入力: 文字をタイプし、編集作業ができるように処理する為の前作業

見開き: 冊子を開いて左右に並んだ2頁分

持ち込み素材: 当社用意のものではない素材。そのままスキャンして使用するもの。

柱: 本文以外のところに入れた (各ページの上に入っていることが多い) 会報名や発行日など。

トリミング: P9参照。写真のどの部分を使いたい。不要な部分をカットする事。

6. こんなときどうしたらいいの？

Q & A こんなときどうしたらいいの？こんなことしたいんだけど...

Q 行事日程の関係で、どうしても写真や原稿の追加があるんだけど

A 位置と場所（写真の大きさ / 原稿の空欄）を確保し、未と記入しておいて下さい。

一回目の校正日迄でしたら大丈夫ですが、大量はご容赦ください。又、レイアウトの変更はできませんのでご注意ください。

Q 指定を書いていたのに校正で違う物になっていた

A 編集でなんらかの理由で変更させていただくことがあります。

指定の枠や罫線が大きすぎて無理にいれるとバランスが悪くなる、又はどうしても入らない等で変更させていただくことがあります。初校の段階でやっぱり元の指定のものがいいということでしたらご相談ください。

Q 印刷物から絵や写真を使いたいんだけど

A スキャンできるものかどうか営業担当にご相談ください。

裏写りしていないか、必要な部分に破れ・シワ・折れが無いかをご確認ください

注意

著作権のある印刷物、絵、写真は、著作権法で守られています。当社では責任を負いかねますので使用時には充分ご注意ください。

Q ワードで原稿を作ったんだけど、それはいかせない？

A ご使用のワードにもよりますが、テキストに変換できれば大丈夫です。

原稿としてプリントした物とテキストに変換したデータを入稿してください。

何ページのどの文章かがわかるようにしてください。

罫線、スペースでの改行等は全て削除してください。

Q Excel でグラフを作ったんだけど、それはいかせない？

A 一番簡単なのは、持ち込み素材として、プリントアウトしたものを入稿ください。

スキャンしてそのまま使います。

それでは、ちょっときれいにでないかも？というときは、こちらで変換して使用します。

Excelの元データとプリントアウトしたもの、念のためテキストに変換したものを入稿してください。

使用する書体は当社使用の書体になります。

その他ご質問がありましたら、営業担当にお気軽におたずねください。