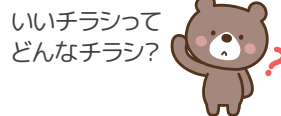


# Powerpoint でサクッと作る チラシワークショップ

しかけづくり 代表 山崎浩司



## 1. チラシ作りの流れと やること・考えること

**大まかな手順**  
※省力化してもいいところと、手を抜いてはいけないところがあります。

### 丁寧・王道な流れ

企画	内外注 「誰向けに何をどう伝えて、どのようなアクションを取ってもらいたいのか」 告知するものそのものの魅力向上、ニーズ・時流を考える また、「どのようにチラシを届けるか？」によっても作り方が変わります
コンテンツ	最低限の伝達事項（値段・日時・場所など）/ キャッチコピー・文言 導線作り（TEL / Web / 申込 / お問い合わせなど）に加えて、 ならではな特徴や裏付け、お客様の声なども場合によって掲載します
デザイン	【チラシの構成】背景→レイアウト（ワク・ハコ）→コンテンツ（文字・画像） ターゲットに合わせたイメージ（色・フォント・トンマナ）
印刷	印刷までお願いすることが多いですが、最近では PDF 納品してもらって オンデマンド印刷するケースも（プリントパック・ラクスルなど）

### サクッと・ササツとな流れ

ネタ探し	内部 見映えの良さだけでなく、伝わりやすさやインパクトなど総合的に判断してWebから探す
流用する	丸々ではなく、レイアウト・掲載項目・イメージなどの要素を「参考にする」「使い回す」
整える	キャッチ・文言などを入れたりレイアウトなどを調節したりする
印刷	オンデマンド印刷、少部数の場合コンビ二印刷などもあり

## 2. 資料など ※ワク・見出し文字のサンプルを兼ねてます。レイアウト時のご参考に

### Powerpoint での作業ポイント

サイズ変更・書式設定画面の活用・テキストボックスの余白・前面 / 背面への移動・整列・選択ウインドウ・画像の挿入・トリミング・影・PDF へのエクスポート など

### 【Powerpoint で作るメリット】

- ・スライド入替え / 画像差替え / 文字の入替えに強い
- ・パーツの使い回しに強い / パーツ置き場に困らない
- ・自社(自分)でもどうにかなる
- ・コスト / 作業時間短縮

### 非デザイナーでも「そこそこいい感じ」を作るコツ

#### 4つの切り口

- ・素材
- ・色
- ・フォント
- ・レイアウト

と

#### 3つのセオリー

- ・まずは見本探しをやる
- ・積極的に手抜きをする
- ・「お客様目線」で判断する

質問等は下記までお気軽に。  
yamazaki@shikake.info  
また各種販促物の制作や  
営業ツールの整備なども  
承ります。

しかけづくり

