

広報紙「

第 号

原稿用紙

■区分：文.[1]P-[2]段[2]

写真説明.[1]P-[A]

タイトル.[1]P-[ア]

40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																				
発行号数を記入							文章の場合チェック										ページを記入		何段目かを記入		その段の何番目の文章かを記入			写真説明の場合チェック		ページを記入		同一ページの写真をA B C D E で区別する		タイトルの場合チェック		ページを記入		タイトルのアイウエオで指定																																																																									
										<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンのメモ帳で文章のファイル名を付ける場合 ファイル名 [ 文 1P-2-2.txt ] となる</li> <li>・ワード (word) の場合は ファイル名 [ 文 1P-2-2.doc ] となる</li> <li>※ 1つの記事毎にファイル名をつけてください。</li> <li>※ ファイル名の英数字は必ず半角文字で入力してください。</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイトルや写真説明は、ページ毎にまとめて入力する。 ファイル名 [ 1P 写真説明 .txt ] ファイル名 [ 1P タイトル .txt ]</li> <li>例) 写真説明のファイル内容 1P-A みんなで食べるおにぎりはおいしいね! 1P-B ヤッターっ！一等賞だ～ 1P-C 心をひとつにして踊りました 1P-D 優勝杯授与</li> <li>例) タイトルのファイル内容 1P-ア PTA 歓送迎会 1P-イ 教職員紹介 1P-ウ 本部役員紹介 1P-エ PTA 会長御挨拶</li> </ul>																																																																																							
5																																			5	10																																			10	15																																			15

※この原稿は、紙面の都合上 文字× 行くらいでお願い致します。

\* 文字数/行数は、レイアウトによって変更可能です。

●原稿はできるだけいねいに、はっきりと読みやすい文字で書いてください。

◆担当広報委員名/ この記事の担当者名をご記入ください。

■緊急時連絡先/070-4426-6191 浦野 mediayounet@gmail.com

memo