

◆モックアップを使ってチラシ作り◆

「モックアップ」を使うと、Tシャツやマグカップ、スマートフォンやパソコン、看板などの画像に好きな画像をはめ込み合成できます。

モックアップとは「模型」という意味です。

イベントのチラシを作成しながら以下の内容を学びます。

- モックアップに写真やイラストを入れる
- モックアップの編集



- ① 『**チラシ(縦)**』のキャンバスを用意しましょう。
- ② 『**デザイン**』から『**ワークショップ イベント 工作 黄色**』のキーワードでテンプレートを検索し、下図のテンプレートをクリック。



◆モックアップを使ってチラシ作り◆

③ 下図のように、デザイン内の2つのフレームを削除しましょう。



④ 『素材』をクリック。

⑤ 『モックアップ』の『すべて表示』をクリック。



練習問題 1

テンプレートを使って下図のデザインを作成してみましょう。

【完成図 New Collectionチラシ】



練習問題 2

モックアップを使って下図のデザインを作成してみましょう。

【完成図 フルーツヨーグルト】



◆表を使った連絡先一覧を作る◆

表の入ったテンプレートを編集して緊急時に役立つ連絡先一覧を作成してみましょう。
この章では以下の内容を学びます。

- テンプレート内の表の編集
- 表の削除・列を増やす
- 列幅の調整
- 表の色を変更する



- ① 『チラシ（A4）』のキャンバスを開きましょう。

- ② 『デザイン』から『受付表 シンプル』のキーワードで検索し右図のテンプレートをクリック。

受付表
名前を書いてお待ちください。順番にお呼びいたします。

No.	お名前	人数	済	No.	お名前	人数	済
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

- ③ 「名前を～」のテキストボックスを削除しましょう。

- ④ 下図赤枠内の文字を『我が家の緊急時連絡先』に編集しましょう。

4

我が家の緊急時連絡先

No.	お名前	人数	済	No.	お名前	人数	済
1				16			

練習問題 4

テンプレートを使って下図のデザインを作成してみましょう。

【完成図 総会出席簿】

令和7年度総会出席簿1区

No.	氏名	参加	資料	弁当	懇親会
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

令和7年度総会出席簿2区

No.	氏名	参加	資料	弁当	懇親会
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

令和7年度総会出席簿3区

No.	氏名	参加	資料	弁当	懇親会
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

令和7年度総会出席簿4区

No.	氏名	参加	資料	弁当	懇親会
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

◆ 営業日のお知らせを作る ◆

営業日の案内を作成しながら
以下の内容を学びます。

- 表を作成する
- 一部の罫線を変更する

年末年始の営業のご案内								
平素は茶房YURUMERUをご利用いただき、誠にありがとうございます。 年末年始時期の営業日は下記の通りとなります。								
12/28 (土)	12/29 (日)	12/30 (月)	12/31 (火)	1/1 (水)	1/2 (木)	1/3 (金)	1/4 (土)	1/5 (日)
通常 営業	通常 営業	休	休	休	休	休	通常 営業	通常 営業

- ① 『**チラシ（横長A4）**』のキャンバスを用意しましょう。
- ② テキストボックスを追加し、下図のように入力しましょう。
フォントサイズは『**58**』にしましょう。
- ③ テキストボックスを追加し下図のように入力しましょう。
フォントサイズは『**24**』にしましょう。

2 年末年始の営業のご案内

平素は茶房YURUMERUをご利用いただき、誠にありがとうございます。

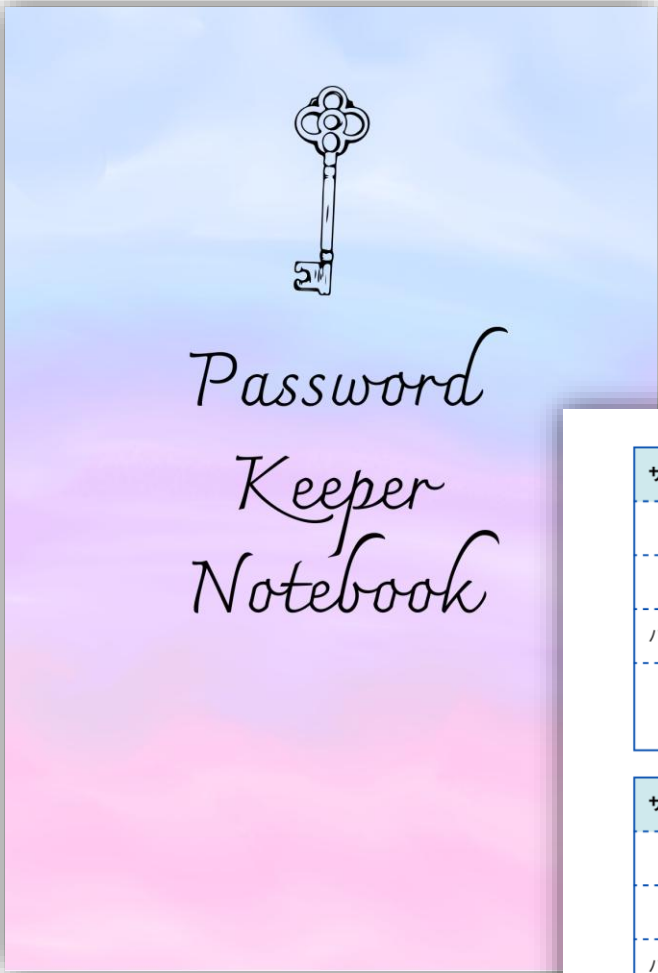
3

年末年始時期の営業日は下記の通りとなります。

練習問題 5

表を使って下図のデザインを作成してみましょう。

【完成図 パスワードノート1】



サービス名	
メール	
ID	
パスワード	
登録日 ・メモ	

サービス名	
メール	
ID	
パスワード	
登録日 ・メモ	

サービス名	
メール	
ID	
パスワード	
登録日 ・メモ	

◆QRコードを入りのチラシを作る◆

キャンバ内には、便利なアプリが用意されています。
インストール等の作業は不要ですすぐ使えます。

QRコード作成アプリを使うと、メールアドレスや、ホームページのURLを入力するだけで、簡単にQRコードが作れます。

この章では、HPを告知するチラシを作りながら
以下の内容を学びます。

- キャンバのアプリでQRコードを作る
- QRコードの色などを設定する



- ① 『**チラシ(縦)**』のキャンバスを用意しましょう。
- ② 『**デザイン**』から『**黒板 SNS**』のキーワードでテンプレートを検索し、下図のテンプレートをクリック。



練習問題 6

モックアップを使って下図のデザインを作成してみましょう。

【完成図 インテリアソラエ】

