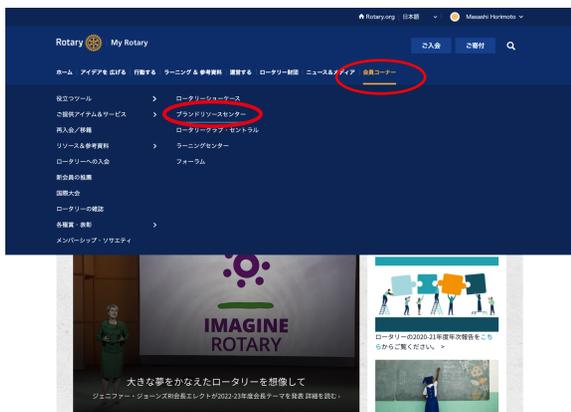


クラブパンフレットのカスタマイズ例

1. My ROTARY (www.rotary.org/myrotary/ja) の上部メニュー「運営する」の部分にカーソルをあて、「ブランドリソースセンター」をクリックすると、(英語の画面が開いた場合は、上の言語メニューで「日本語」を選択してください)。ブランドリソースセンターのホームが開きます。

(英語の画面が開いた場合は、上の言語メニューで「日本語」を選択してください)。



My ROTARYのホームで「ブランドリソースセンター」をクリックすると…



ブランドリソースセンターのホームが開きます

2. 上部メニューから「資料のテンプレート」をクリックし、次の画面で「編集可能なテンプレート」の「見る」をクリック。



「見る」をクリック

3. テンプレートの一覧の中から、「ロータリークラブのパンフレット」をクリックし、次の画面で黄色い「作成」ボタンをクリックします。



テンプレートの中から「ロータリークラブのパンフレット」を選び……



「作成」をクリック

4. いよいよ、ここからがカスタマイズの作業となります。画面は英語ですが、右欄の一番上にあるLanguageで「日本語」を選ぶと、左側の画像も日本語版に切り替わります。



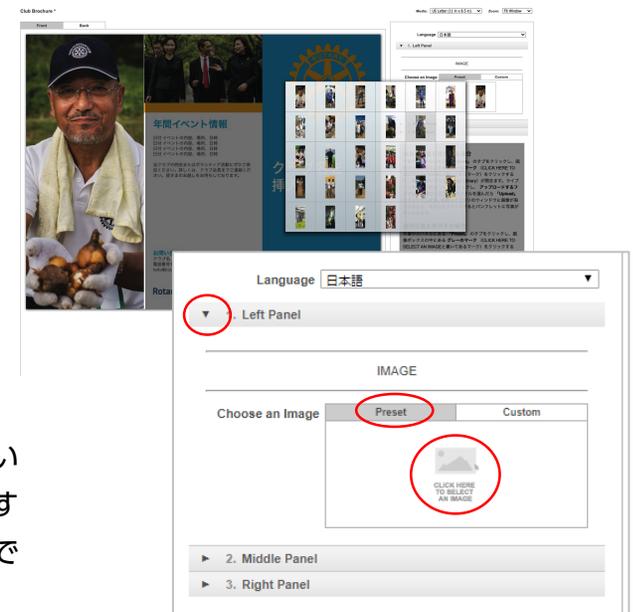
Languageメニューを「日本語」にすると……



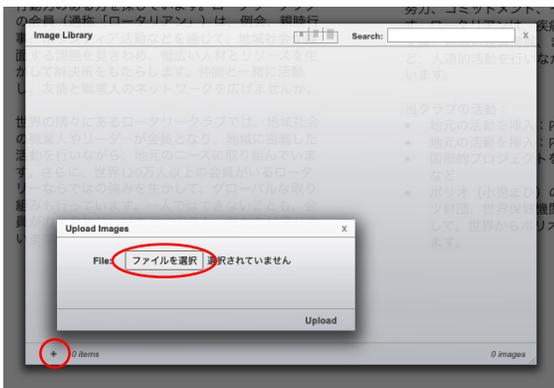
画像とテキストが日本語に切り替わりました！

5. 左段の写真を差し替える場合は「Left Panel」の左にある小さな▶をクリックします。

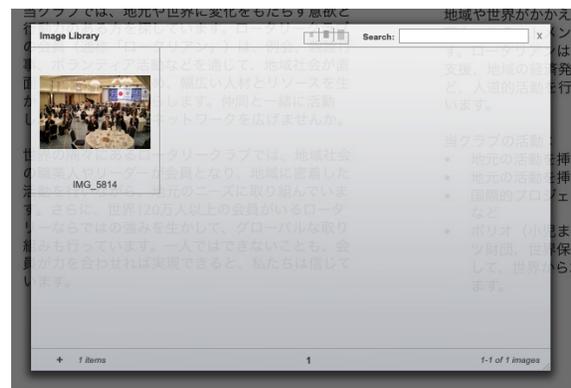
「Choose an Image」の「Preset」のタブをクリックし、その下にある（山のような形の）アイコンをクリックすると、一覧の中から写を選ぶことができます。



6. 自分で用意した写真を挿入する場合、「Preset」ではなく「Custom」のタブをクリックし、その下にある山のアイコンをクリックします。「Image Library」という小さなウィンドウが開いたら、左下にある小さな「+」をクリックすると、「Upload Images」のウィンドウが開きます。「Choose File」をクリックして、自分のパソコンに保存されている写真の中から選ぶことができます。選んだら「Upload」をクリックすると、Image Libraryに写真が追加されます。

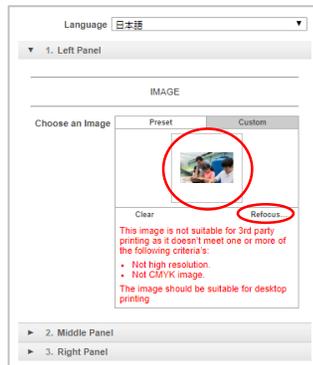


左下の「+」をクリックし、ファイルを選択……

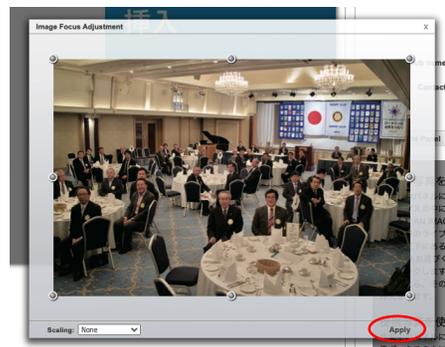


写真が追加されました！

7. 追加された写真をクリックすると、山のアイコンがあった部分に写真が表示されます。写真のサイズが枠に合わない場合、赤字のメッセージが表示されますので、「Refocus」をクリックして、サイズを調整し、「Apply」をクリックします。再度調したい場合は、もう一度「Refocus」をクリックすれば何度でも調整できます。



赤いメッセージが出たら、Refocusをクリック



四方をドラッグして細い縦長サイズに調整し、「Apply」をクリック

8. 次に中段のテキストをカスタマイズします。「Middle Panel」の左にある▶をクリックすると、その部分が拡張され、中段の写真とテキストをカスタマイズする欄が表示されます。テンプレートでは中段に「年間イベント情報」のテキストがありますが、ここにどんな情報を入れるはクラブが自由に決められます。中段上部の写真も、6と同じ方法で差し替えが可能です。Presetのタブで写真コレクションの中から選ぶか、Customのタブで自分の写真をアップロードしてください。

9. パンフレットの表紙となる右段には、クラブ名を挿入します。「Right Panel」の左にある▶をクリックしてクラブ名を入力します（今回は仮に「○○○○ロータリークラブ」としました）。適切なフォントサイズへの変更も可能です。

10. 次に裏面を編集します。画面左側の画像の上にある2つのタブの「Back」をクリックすると、裏面に切り替わります（「Front」をクリックすると表面に戻ります）。表面と同じ要領で、左段、中段、右段をカスタマイズしてください。見出し、文章、写真を自由に変えることができます。



タブをクリックして裏面と表面を切り替えます



11. 表面と裏面の編集が済んだら、「SAVE」をクリックすると、ファイル名を入れる小さなウィンドウが開きます。ファイル名を入れて「OK」をクリックし、もう一度「SAVE」をクリックします。今回のファイル名は「〇〇〇〇クラブパンフレット」です。



12. SAVEをクリックした後で、「続けるにはページを更新（再読み込み）してください」というメッセージが左側に表示されたら、ページを更新する必要があります。



このように表示されたらページを更新

※ 更新方法はお使いのブラウザによって異なりますが、通常、ブラウザ上部にある「🔄」のマークをクリックしてページを更新できます。



カスタマイズが完了！

ページを更新すると、カスタマイズしたパンフレットが左側に表示されます。これでカスタマイズの作業は終わりました！

13. 作成した資料をダウンロードするには、適切なファイル形式の「ダウンロード」ボタンをクリックします（今回はPDF形式でダウンロードしてみました）。もっと編集を続ける場合は、「カスタマイズ版を編集」をクリックします。



14. ダウンロードボタンをクリックすると、「テンプレートの有効期間」というメッセージが表示されます。そこにある「私はこのメッセージを読みました」のボックスをクリックして印をつけてから、「ダウンロード」をクリックします（ボックスをクリックしないとダウンロードできません）。



15. ダウンロードしたファイルを両面印刷し、三つ折りにしたらパンフレットの完成です！



第2510地区 ICT委員会
委員長 堀元