

席札を作るには？

文書番号 B20405 | 更新日 2010 年 3 月 5 日

席札は、オープニングメニューの「**デザインの選択**」から行います。

ここでは同じデザインでペーパーアイテム一式が作成できる「**オリジナルデザインセットから選ぶ**」を使い、席札の作成方法をご説明いたします。

1. デザインを開く
2. 開いたデザインを編集する
3. 氏名を差し込む

1 ペーパーアイテムのデザインを開きます



- 1 「筆まめ Bridal 6」を起動します。「オープニングメニュー」が表示されたら、「オリジナルデザインセットから選ぶ」をクリックします。

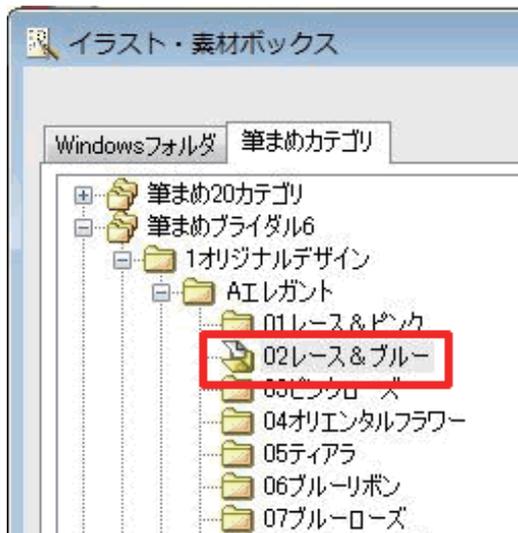
参考

「用紙メーカー別デザインセットから選ぶ」：特定の用紙メーカー別にデザインの選択ができます。

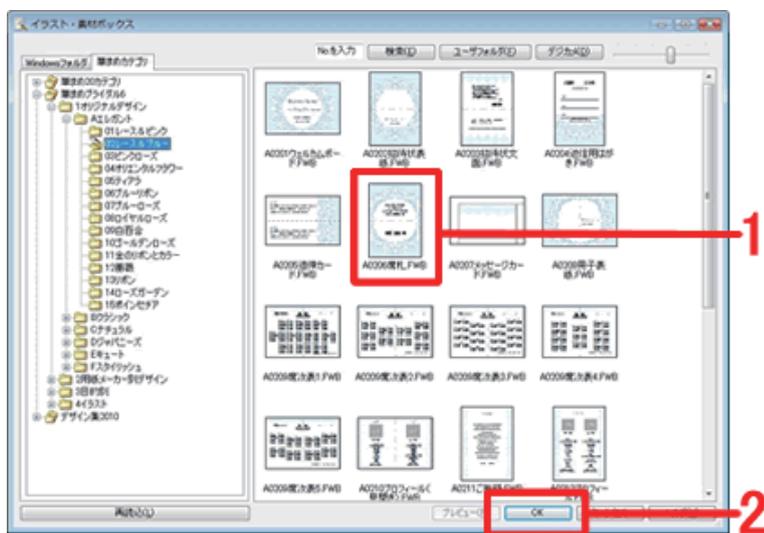
「アイテムから選ぶ」：作成したいペーパーアイテムごとにデザインの選択ができます。



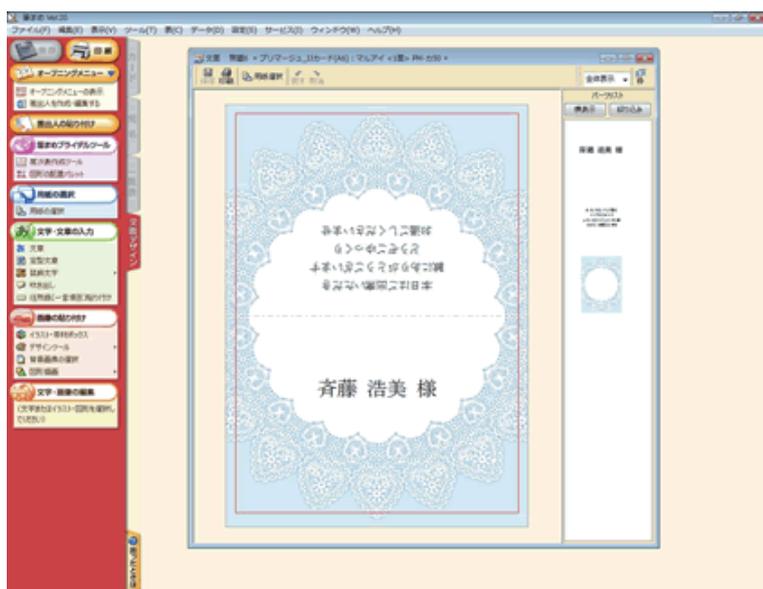
- 2 使用したいデザインセットのジャンルをクリックします。



- 3 [イラスト・素材ボックス] 画面が表示されます。
使用したいデザインセットのフォルダをクリックします。

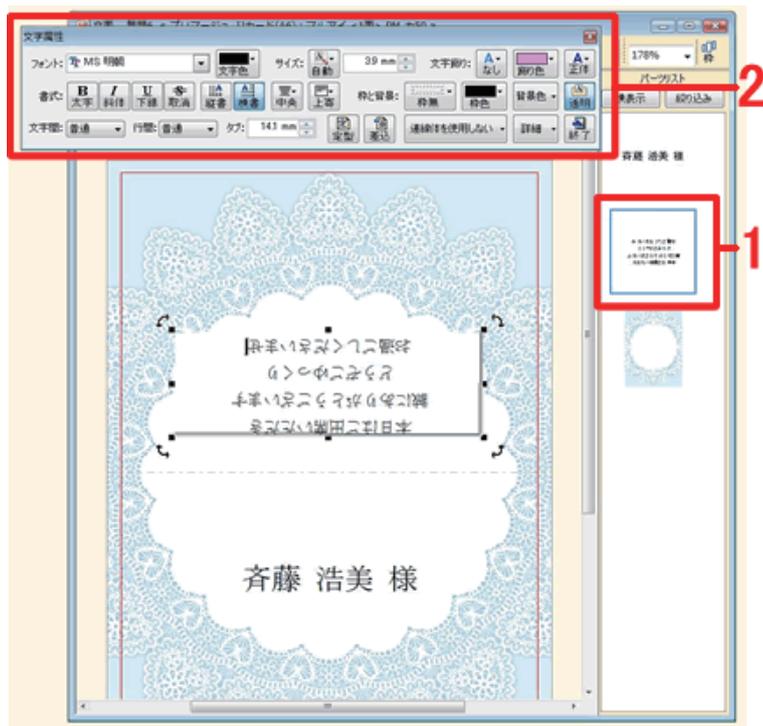


- 4 [イラスト・素材ボックス] 画面右側にデザインが表示されます。
使用したいデザインをクリックして選択し (1)、[OK] ボタンをクリックします (2)。

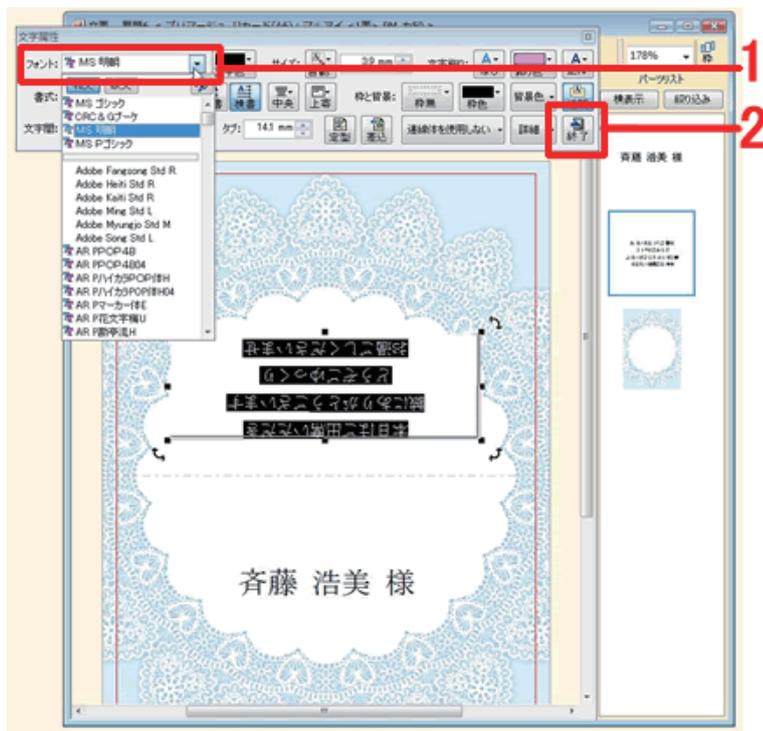


- 5 筆まめの文面ウィンドウに選択したデザインが表示されます。

2 開いたデザインを編集します

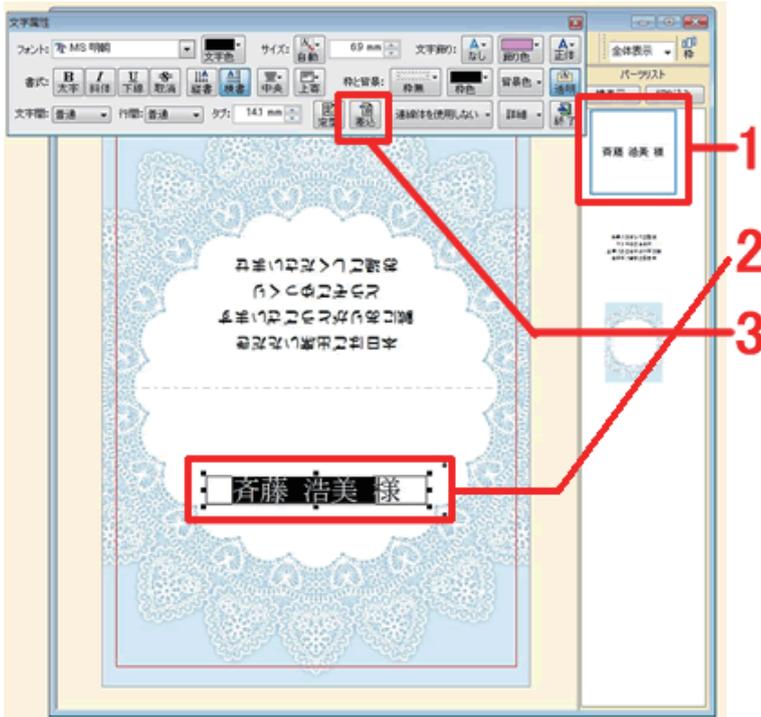


- 6 文章やイラストが個別に表示されたパーツリストが表示されます。
このパーツリストから編集したい文章をダブルクリックし (1)、[文字属性] 画面が表示されたら (2)、文章を編集できます。

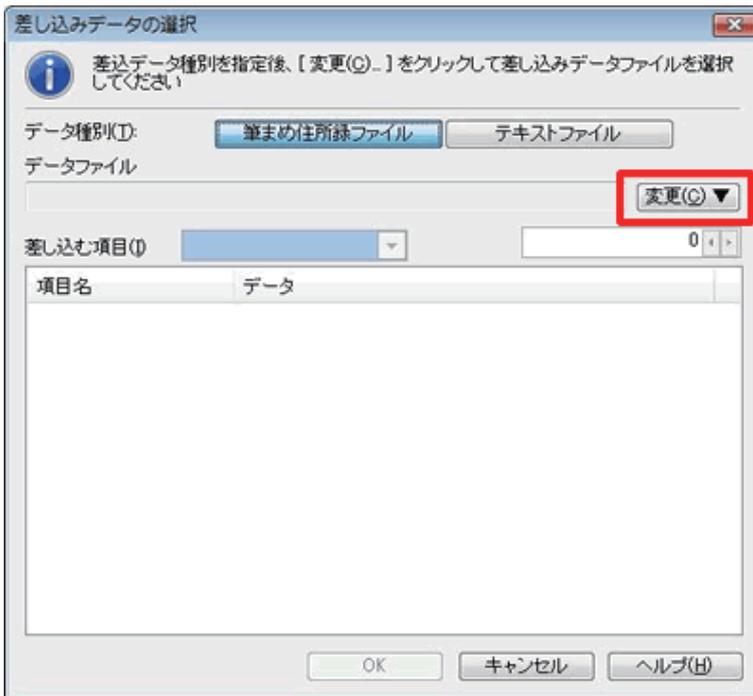


- 7 フォントを変更します。
事前にフォントを変更したい文章をマウスでドラッグして選択します。
[フォント] 欄をクリックして任意のフォントを一覧から選択し (1)、最後に [終了] ボタンをクリックします (2)。

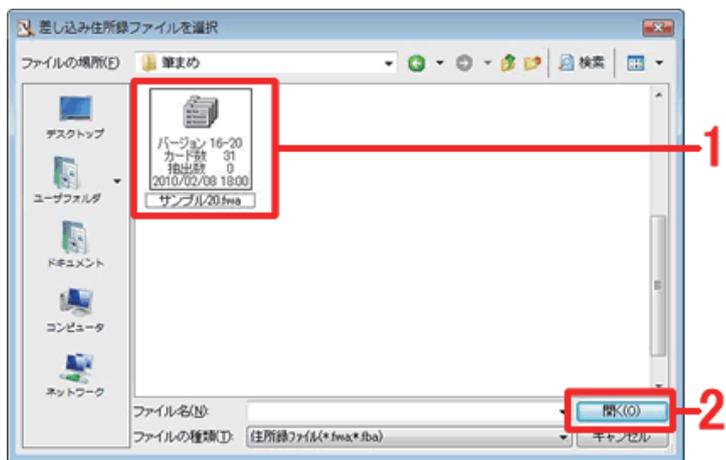
3 氏名を差し込みます



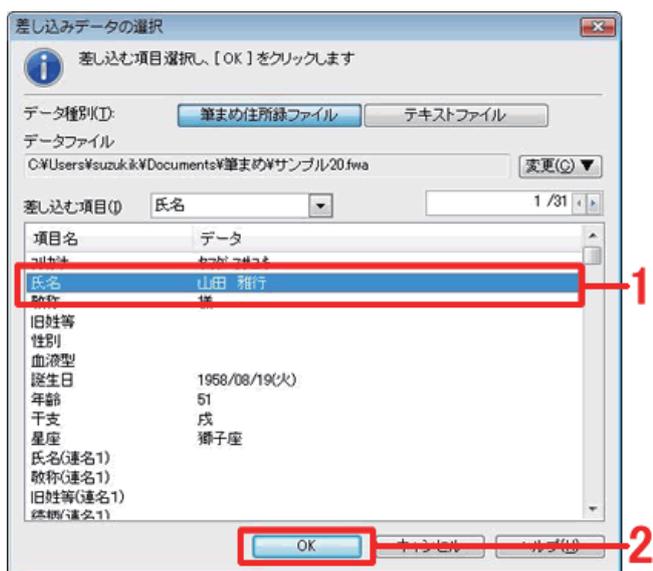
- 8 住所録を使い、席札の氏名を入力します。パーツリストから席札の氏名をダブルクリックし (1)、文章枠内の氏名をマウスでドラッグして選択します (2)。
[文字属性] 画面の [差し込み] ボタンをクリックします (3)。



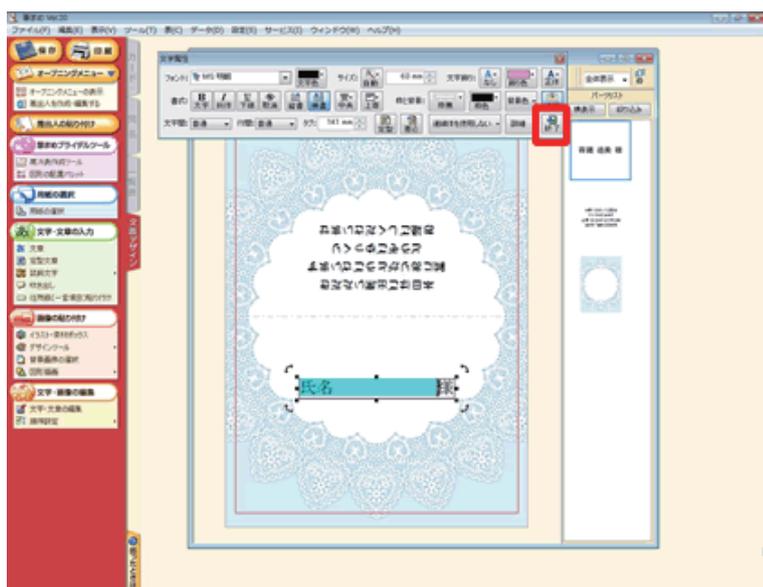
- 9 [差し込みデータの選択] 画面が表示されます。
[変更] ボタンをクリックします。



10 [差し込み住所録ファイルを選択] 画面が表示されます。
使用する住所録をクリックして選択し (1)、[開く] をクリックします (2)。



11 [差し込みデータの選択] 画面に戻ります。
[差し込む項目] 欄の [氏名] をクリックして選択し (1)、[OK] ボタンをクリックします (2)。



12 文章枠内に項目名の [氏名] が表示されます。
[文字属性] 画面の [終了] ボタンをクリックします。

参考

氏名が正しく割り付けられているかは[ファイル]-[印刷プレビュー]をクリックし、[プレビュー]画面でご確認ください。

以上の操作で席札の編集ができます。