

席次表を作るには？

文書番号 B20406 | 更新日 2010年3月5日

席次表は、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、席次表の作成方法をご説明いたします。

1. [デザインを開く](#)
2. [レイアウトを編集する](#)
3. [住所録を使い、氏名を割り当てます](#)

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。

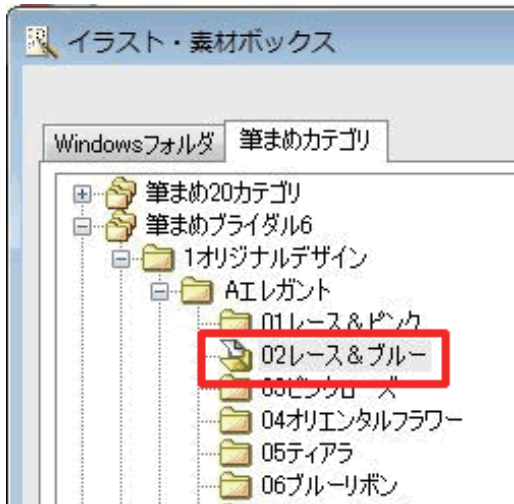
参考

「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。

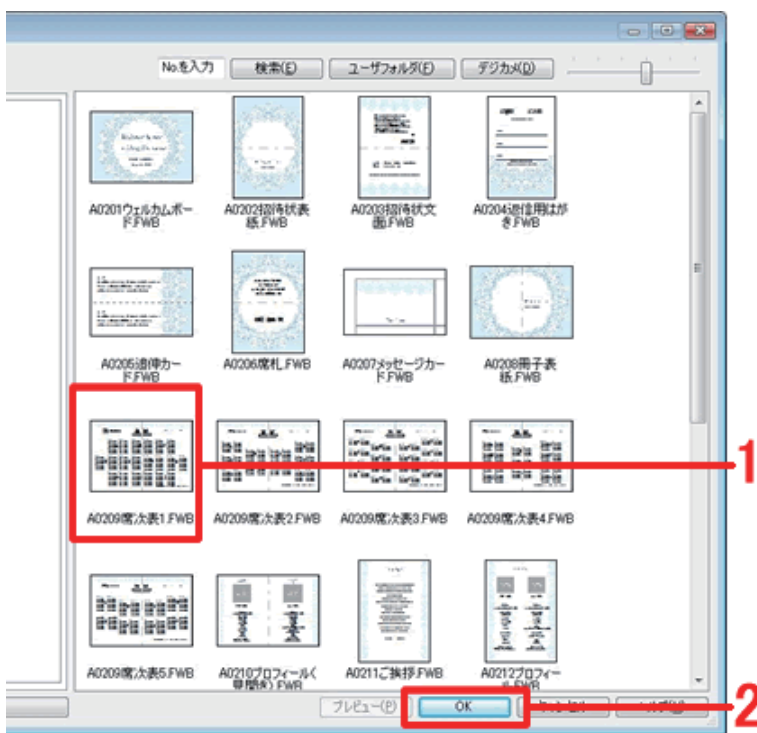
「アイテムから選ぶ」: 作成したいペーパーアイテムごとにデザインの選択ができます。



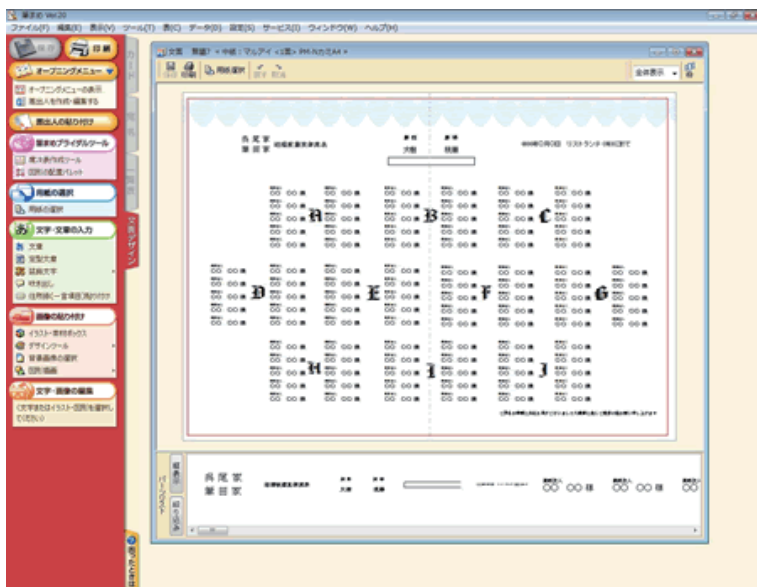
- 2 使用したいデザインセットのジャンルをクリックします。



- 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。

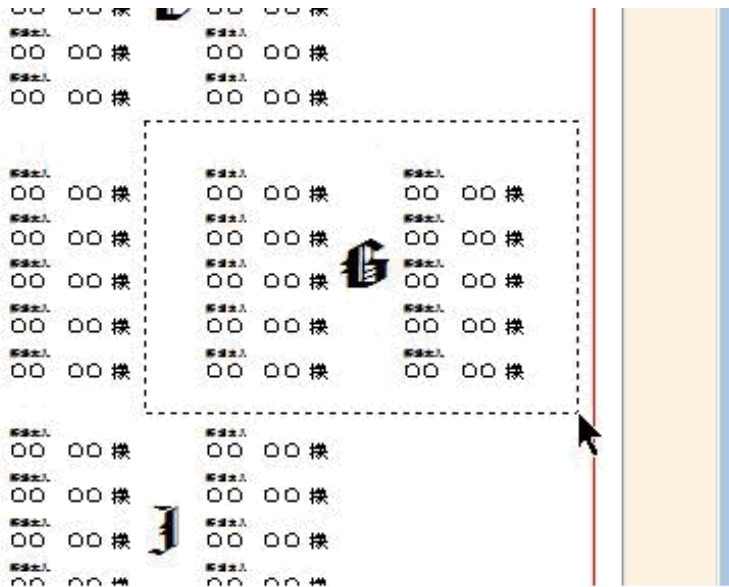


- 4** [イラスト・素材ボックス] 画面右側にデザインが表示されます。
テーブル数やレイアウトが実際の会場に近いものをクリックして (1)、[OK] ボタンをクリックします (2)。

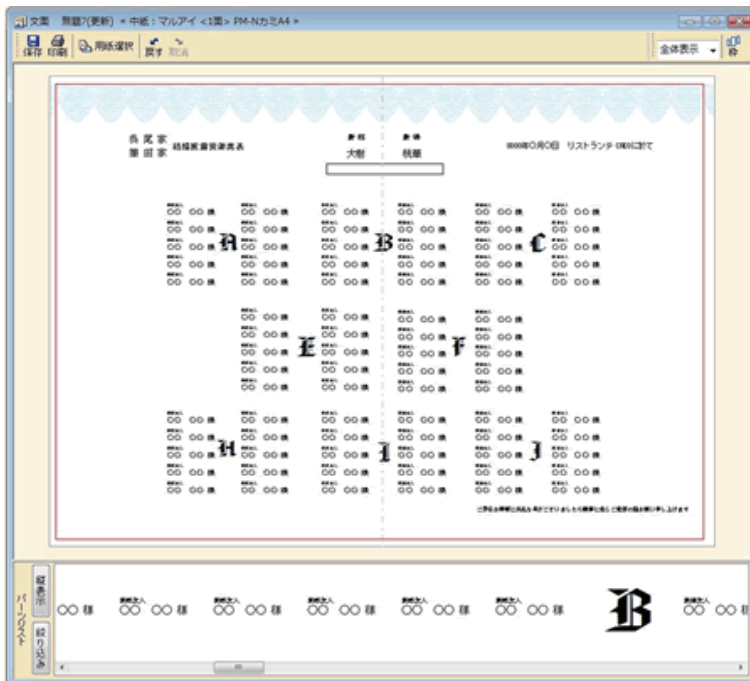


- 5** 筆まめの文面ウィンドウに選択したデザインが表示されます。

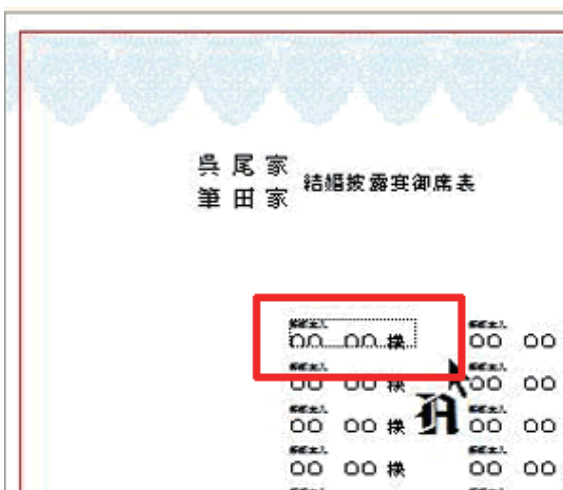
2 式場に合ったレイアウトに編集します



- 6 まずテーブルの数を合わせます。
必要のないテーブルをマウスで直接囲い、キーボード [Delete] キーを押して削除します。



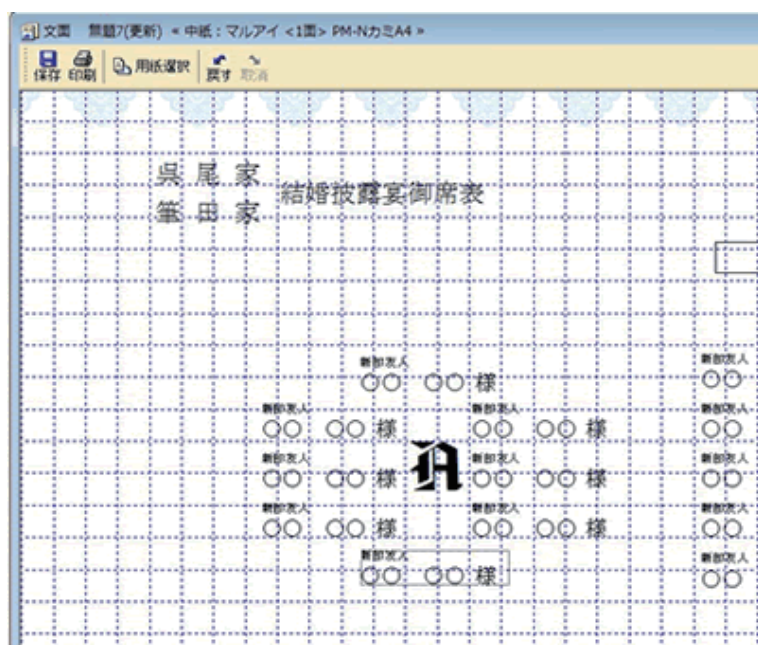
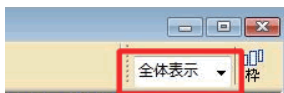
- 7 上記手順6を繰り返し、実際のテーブル数に合わせます。



- 8 次に座席の数を調整します。
削除したいテーブルを直接クリックし、キーボード [Delete] キーを押して削除します。

参考

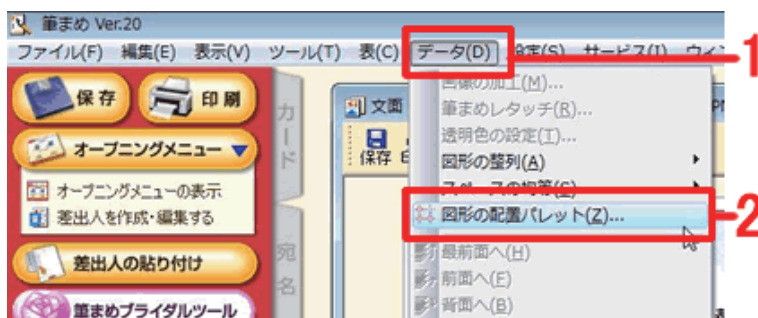
画面の拡大・縮小表示をする場合は、ウィンドウ左上の「**全体表示**」をクリックして倍率を変更します。



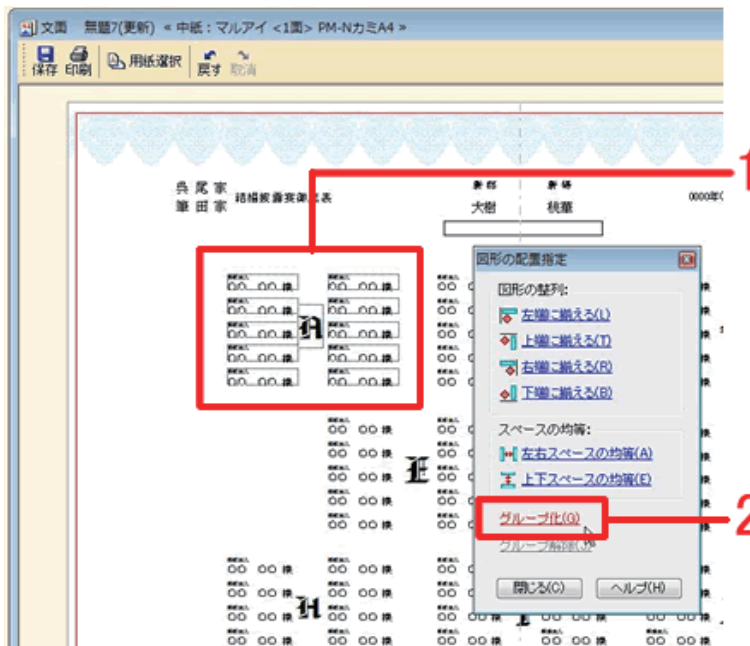
9 手順8を繰り返しながら、座席のレイアウトを整えます。

参考

画面上部のメニューより「表示」 - 「グリッド」 - 「線グリッド」をクリックするとグリッドが表示されます。



10 座席レイアウトが完成したら、位置が崩れないようにするため、[図形の配置指定] を使用して各テーブルをグループ化を行います。
[データ] - [図形の配置パレット] をクリックします。



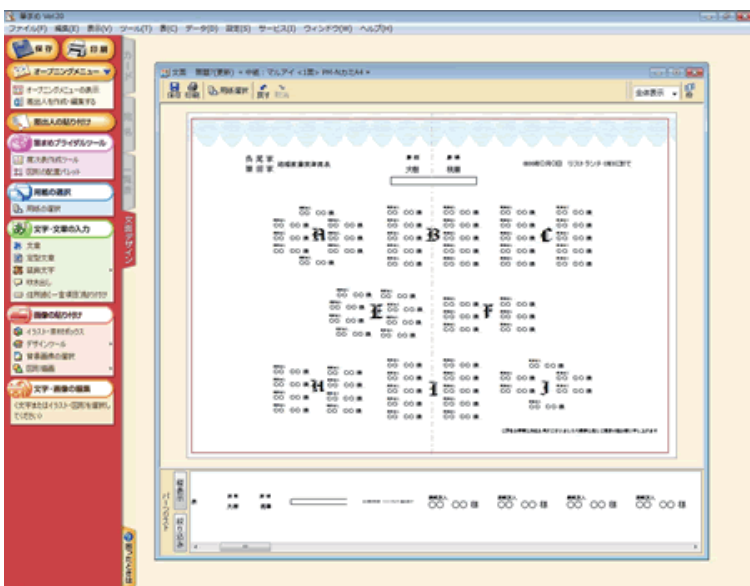
11 [図形の配置指定] 画面が表示されます。グループ化したいテーブルをマウスで囲い (1)、[グループ化] をクリックします (2)。選択している氏名欄とテーブルのアルファベットがグループ化されます。

同様の操作を繰り返し、各テーブルごとにグループ化します。

参考

複数のテーブルをグループ化する

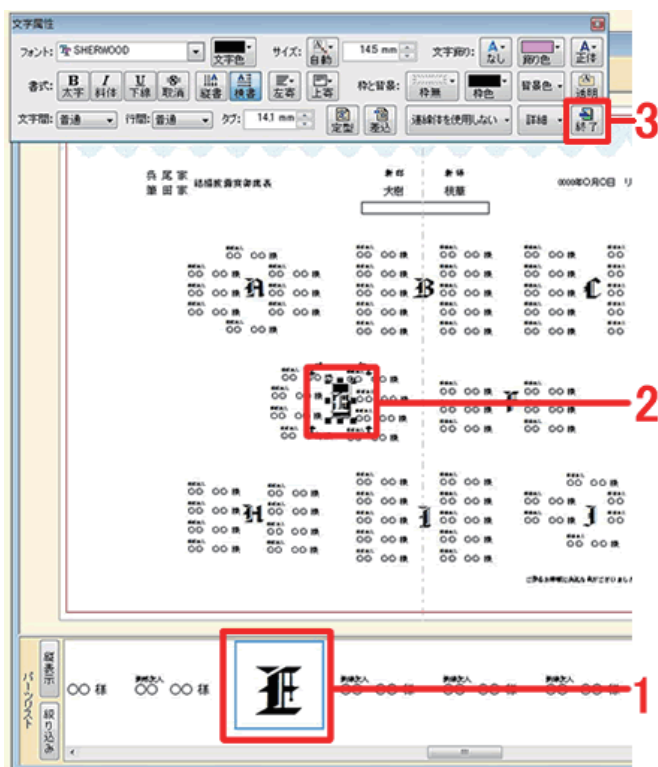
複数のテーブルをマウスで囲い、グループ化をクリックすることで、テーブル間の位置を保ちながら微調整を行えます。



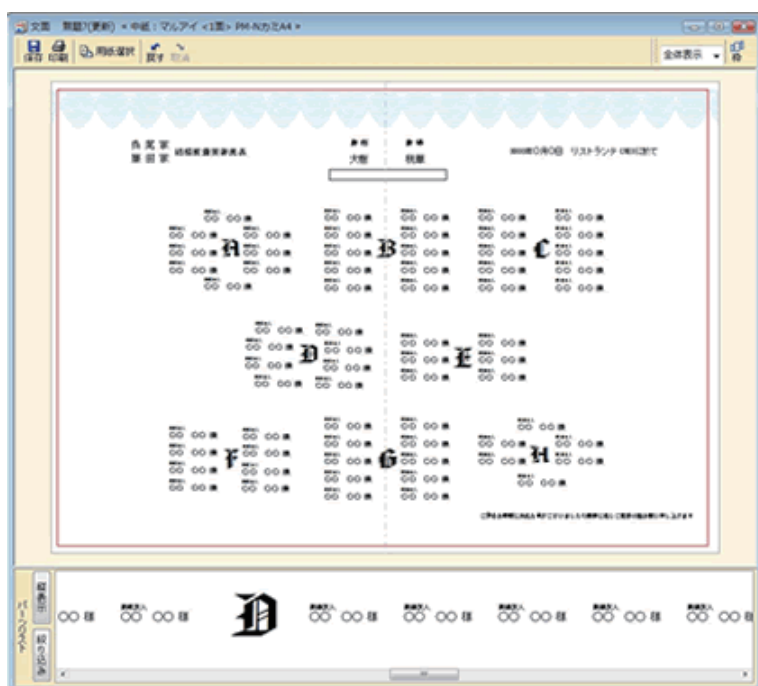
12 手順 11 の操作を繰り返してテーブルをグループ化し、式場のレイアウトと同じように席次表のテーブル位置を移動します。テーブル位置の移動が終了したら、[図形の配置指定] 画面の [閉じる] ボタンをクリックし、画面を終了します。



13 テーブルのアルファベット番号を編集します。
 編集はグループ化されているとできませんので、グループを解除します。
 編集したいテーブルの上でダブルクリックすると「グループを解除しますか?」とメッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。

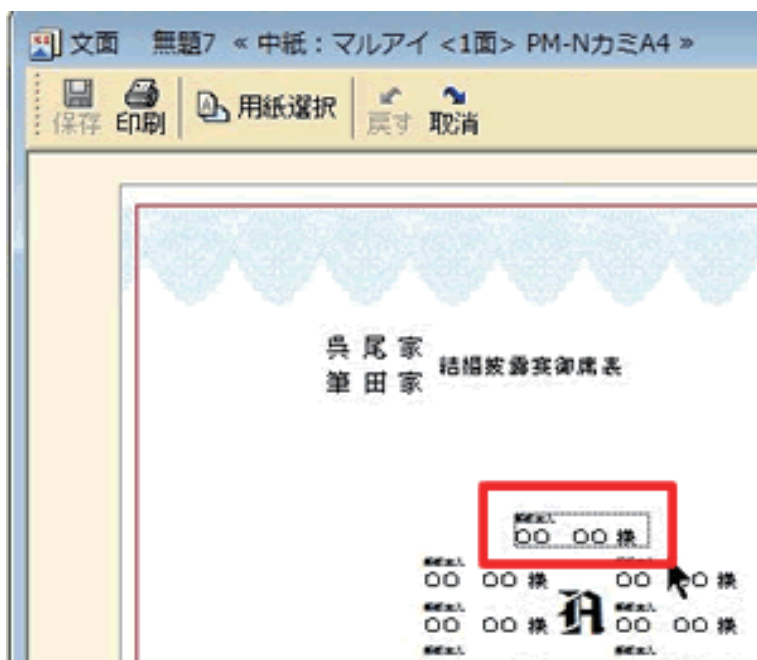


14 パーツリストから編集したいテーブルのアルファベット番号をダブルクリックします (1)。
 [文字属性] 画面と文章枠が表示されますので、編集したい箇所をマウスでドラッグし (2)、キーボードの [Delete] キーを押して削除します。テーブル位置に合ったアルファベット番号を入力し、[文字属性] 画面の [終了] ボタンをクリックします (3)。



15 すべてのテーブルのアルファベット番号を修正します。

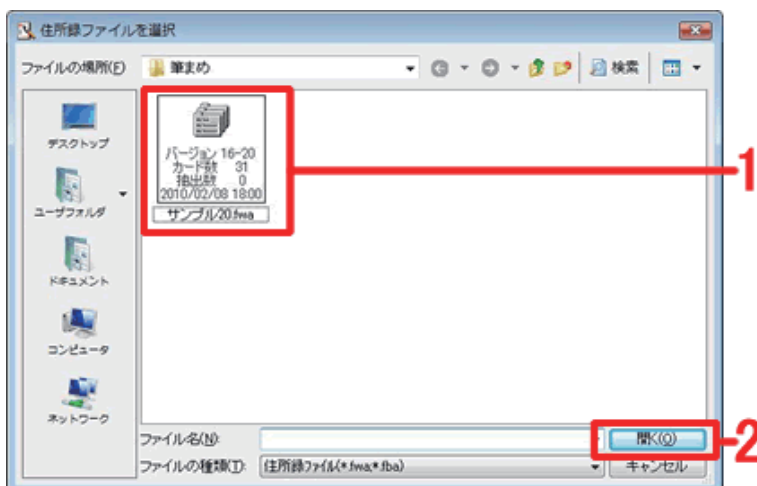
3 住所録を使い、氏名を割り当てます



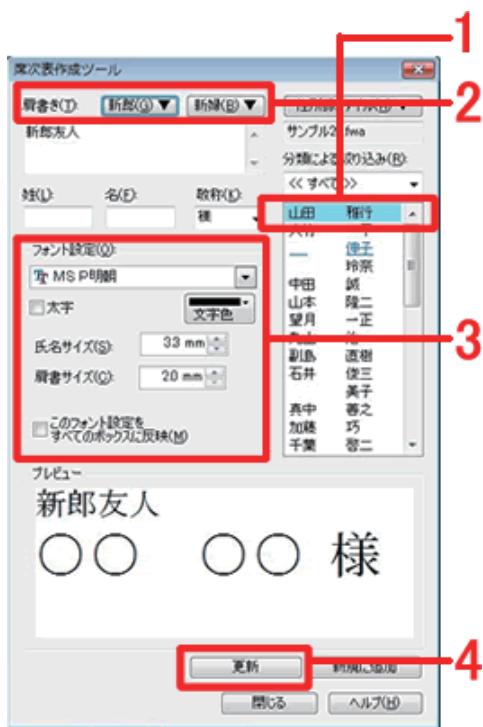
16 氏名を割り当てたい図形枠をダブルクリックします。



17 席次表の作成に住所録ファイルを選択するかの確認メッセージが表示されます。
[はい] ボタンをクリックします。



18 [住所録ファイルを選択] 画面が表示されます。
招待客の情報が入力されている住所録ファイルをクリックして選択し (1)、[開く] ボタンをクリックします (2)。



19 [席次表作成ツール] 画面が表示されます。

画面右側に表示されている氏名一覧から使用したい招待客氏名をクリックします (1)。

[肩書き] 欄には選択した図形枠と同じものが表示されているので、変更する場合は、[新郎▼]/[新婦▼] ボタンをクリックし、表示された一覧から使用したい肩書きをクリックして選択します (2)。

必要であればフォントや文字サイズを変更し (3)、[更新] ボタンをクリックします (4)。

参考

変更したフォントや文字サイズを全ての氏名の枠に反映するには、「このフォント設定をすべてのボックスに反映」にチェックを付けて更新を行ってください。



20 選択した席次表の枠に氏名が表示されます。

続けて氏名を入れたい枠をクリックして選択し、「手順 19」の操作を繰り返して席次表に氏名を入れます。

全ての氏名枠に名前が入ったら [閉じる] ボタンをクリックします。

参考

席が足りない場合は、席次表作成ツールの「新規に追加」をクリックして枠を増やしてください。

不要な席がある場合は、削除したい席をクリックして選択し、キーボードの [Delete] キーを押して削除してください。

以上の操作で席次表が作成できます。