

文字を貼り付けるには？

文書番号 03305 | 更新日 2010年3月5日

背景画像(用紙)に、通常の文字列だけでなく、いろいろな特殊効果を加えた文字列を貼り付けることができます。文字列は、画像データとして貼り付けられます。貼り付けた文字を再編集したい場合は、いったん削除してから新たに文字列を作成する手順となります。

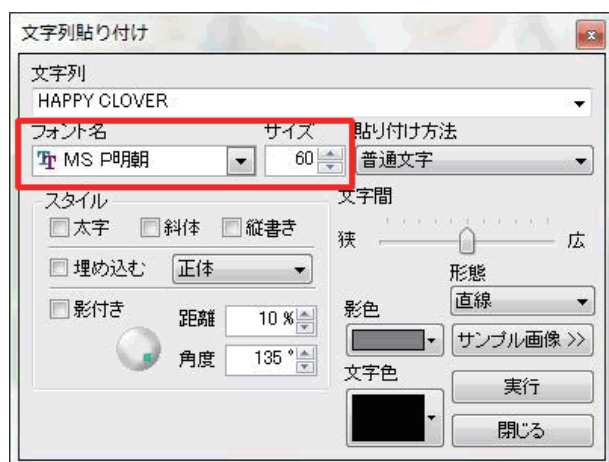
文字を貼り付ける



- 1 ガイドメニューの「文字列・スタンプ貼り付け」欄の「文字列貼り付け」ボタンをクリックします。



- 2 「文字列貼り付け」画面が表示されます。「文字列」欄に文字を入力します。



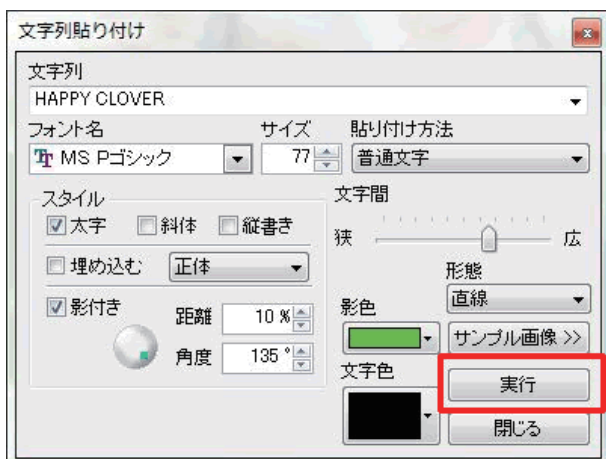
- 3 「フォント名」欄や「サイズ」欄でフォントやサイズを変更します。その他、文字色や文字間隔等を設定します。



- 4 設定項目によっては、文字列枠に文字が収まらなくなります。その場合は、**文字列を貼り付ける前に**、文字が文字列枠内に収まるように、直接マウスで文字列枠の大きさや角度を調整します。



- 5 文字列枠内や文字列枠の終点等にカーソルを合わせると、マウスポインタの形が十字に変わりますので、ドラッグして文字がすべて表示されるように形を調整します。
キーボードの [**Shift**] キーを押しながらドラッグすると、固定された一定の動きで文字列枠を調整することができます。



- 6 文字の編集が終了したら、[実行] ボタンをクリックし文字列を貼り付けます。



7 文字列が貼り付きます。
最後に文字列を表示したい場所へ移動し、全体的なレイアウトを整えます。

※一度貼り付けた文字列は「画像」になるので、編集できません。いったん削除して、手順1から操作をやり直してください。

以上の操作で、文字を貼り付けることができます。