

文面に差出人を入れるには？

文書番号 210404 | 更新日 2010年9月1日

下記の手順で、文面デザインに差出人を入れることができます。

差出人情報をまだ入力していない場合は「[差出人を入力するには？](#)」の製品 Q&A をご参照いただき、あらかじめ入力してから操作を行ってください。

文面に差出人を入れる



- 1 差出人を入れたい文面デザインを開きます。差出人を入れる場所を決定します。ここでは例として左下へ挿入します。



- 2 差出人スペースを確保するために、イラストや本文を上方向へ移動します。「パーツリスト」から移動するイラストを選択し(1)、パーツコントローラの「上」キーを押し続け、上方向へ移動します(2)。

参考

パーツコントローラが表示されていない場合

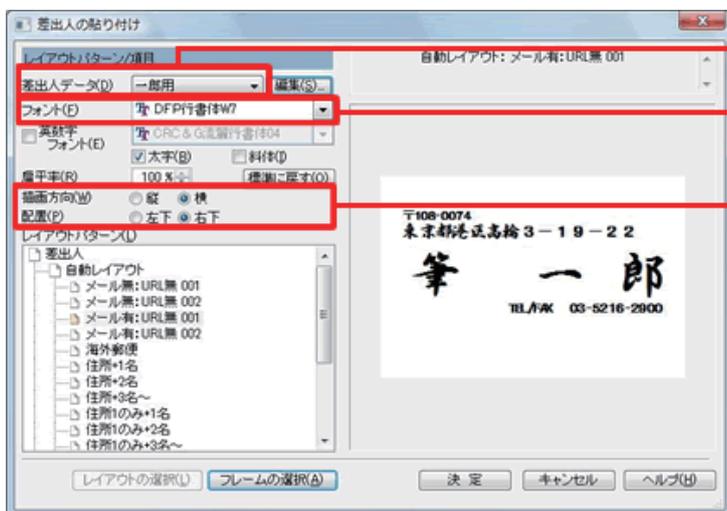
パーツリストの をクリックすると、コントローラが表示されます。



- 3 他の文章やイラストも手順.2と同様の操作を繰り返して、差出人を挿入するスペースを作ります。



- 4 差出人を挿入します。
[編集] - [差出人の貼り付け] をクリックします。

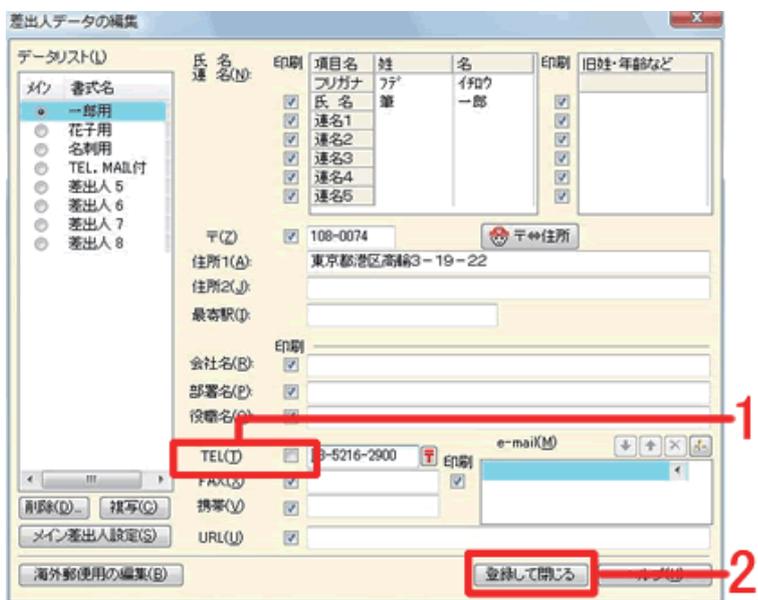


- 5 [差出人の貼り付け] 画面が表示されます。
差出人を複数登録している場合は、「差出人データ」欄より文面に貼り付ける差出人データを選択し (1)、[フォント] 欄で使用するフォントを設定します (2)。次に [描画方向] を「横」、[配置] を「左下」に設定します (3)。

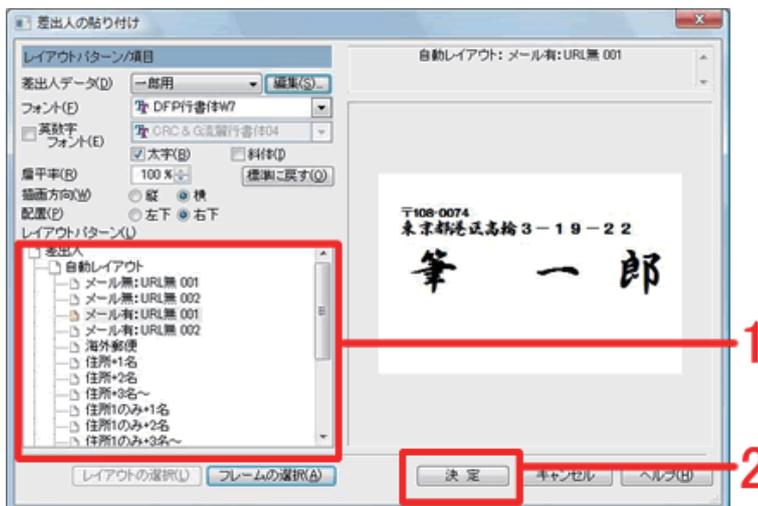


6 電話番号を非表示にします。
表示する場合は、そのまま手順 .8 へお進
みください。

[編集] ボタンをクリックします。



7 「差出人データの編集」画面が表示され
ます。
「TEL」欄のチェックを外し、「登録して
閉じる」ボタンをクリックします。
(チェックをはずすと情報は残りますが、
印刷はされません)



8 適切なレイアウトをクリックし (1)、[決
定] ボタンをクリックします (2)。



- 9 差出人データが文面デザインに貼り付きます。パーツコントローラで、位置や大きさを調整します。

以上の操作で、文面に差出人を入れることができます。

郵便番号だけ大きくしたり、氏名だけ小さくしたりなど細かな設定を行う場合は、引き続き「[差出人の大きさや位置を細かく設定するには？](#)」の製品 Q&A をご覧ください。