

■テキストエディタ

PowerDraft で過去の入力文字を簡単に呼び出して入力するツールです。

● 使い方

入力ウィンドウの通常の状態です。一番上のテキスト欄に文字列を入力します。

2番目は文字スタイルを選択します。3番目は角度を入力します。

OKボタンを押すと文字の配置を開始します。

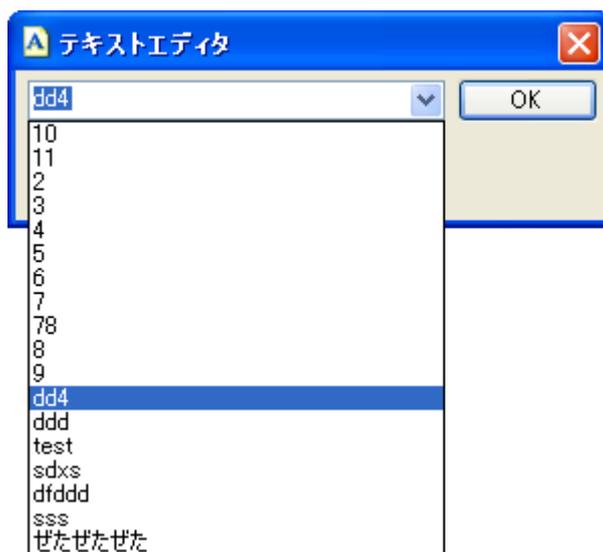


テキスト欄に文字を入力すると、入力履歴から近い候補をオートコンプリート表示します。

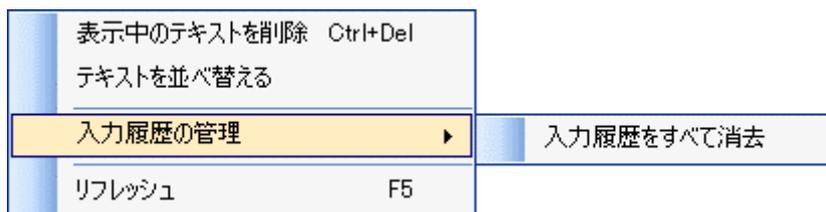


テキスト欄の右端をクリックすると入力履歴を表示します。

履歴にない文字列を入力してOKボタンを押すと、新たに入力履歴として追加されます。



ウィンドウ上で右クリックすると以下のメニューが表示されます。



「表示中のテキストを削除」・・・入力欄に表示している文字列を入力履歴から削除します。

「テキストを並べ替える」・・・入力欄から選択できる文字列を昇順に並べ替えます。

「入力履歴をすべて消去」・・・追加した入力履歴をすべて消去します。

「リフレッシュ」・・・ウィンドウをリフレッシュします。

● 文字スタイルなどの設定値について

配置する文字の属性（文字の高さや幅、フォントなど）は、PowerDraft でアクティブに設定されている文字属性をそのまま使用します。

（高さや幅を変更した場合、変更した値が仕様されます）

文字の詳しい属性を見るには、PowreDraft の文字ツールで下図のウィンドウを呼び出してください。

