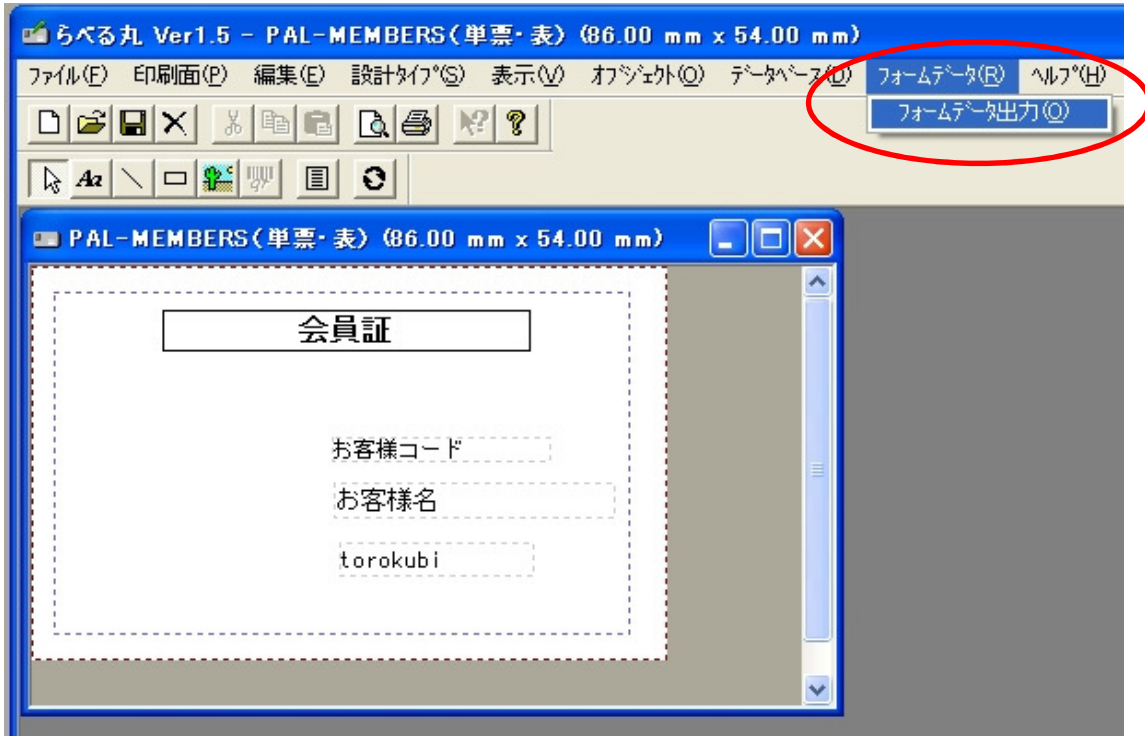


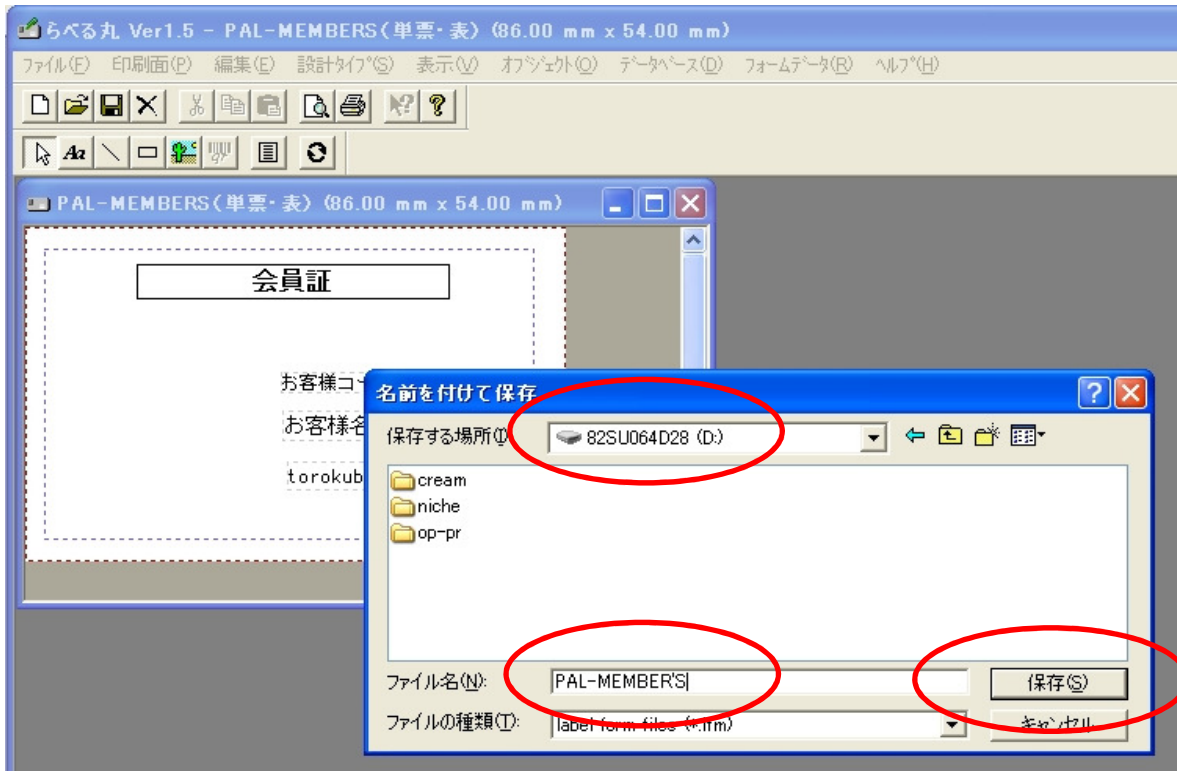
レイアウトの保存のしかた

新たに設計したレイアウトは、他のディスクにバックアップしておくことをおすすめします。

- 1.印刷レイアウト「編集」の画面から、新規に作成したレイアウト名を選びます。
(例示では、「PAL-MEMBER'S」を選びました。)
- 2.レイアウト画面上から、「フォームデータ」「フォームデータ出力」を選びます。



- 3.保存先を指定し、ファイル名を指定します。
(例示では、Dドライブに、同じ名前で保存します。)

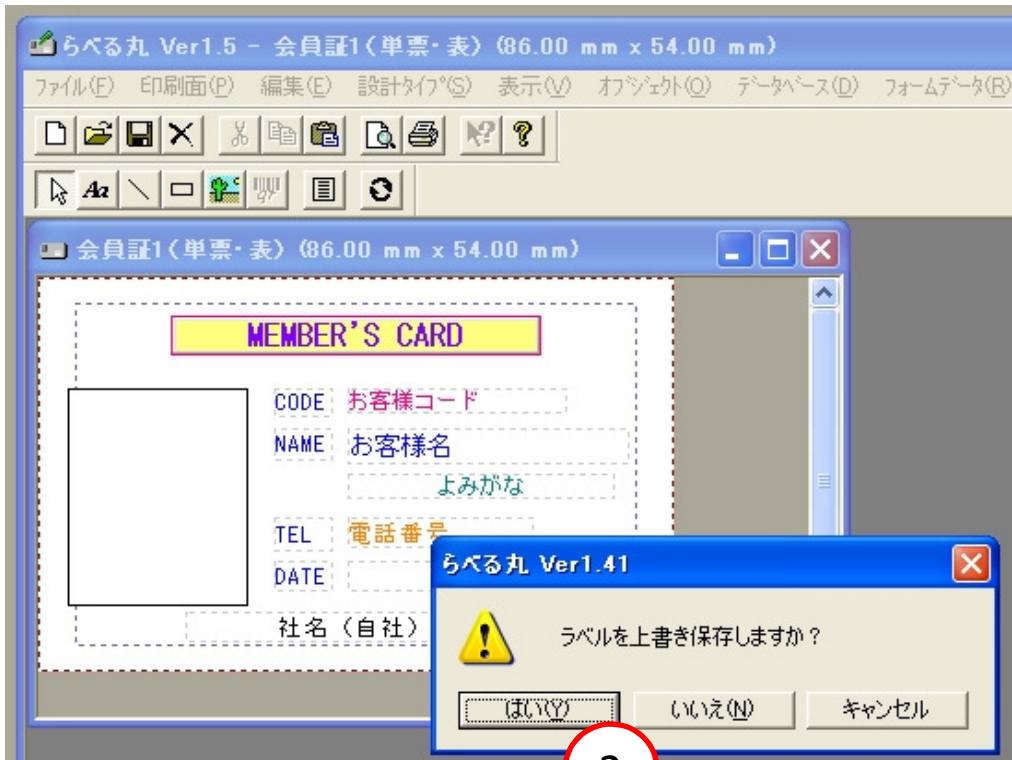


以上で完了です。

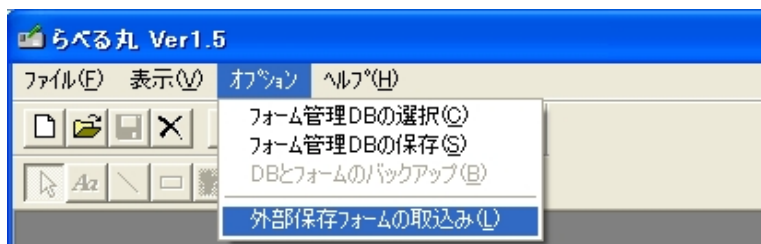
レイアウトの登録のしかた

他のディスクにバックアップしたレイアウトの戻し方です。

- 1.印刷レイアウト「編集」の画面から、任意のレイアウト名を選びます。
(例示では、「会員証1」を選びました。)
- 2.開いたレイアウト(会員証1)を閉じます。 (例示では、「上書き保存」を選びました。)



- 3.「オプション」、「外部保存フォームの取り込み」を選びます。



- 4.保存先の「ドライブ名」「ファイル名」を指定すれば、完了です。

