

# 各種レポートのデザイン変更方法

---

操作手順書（詳細編）

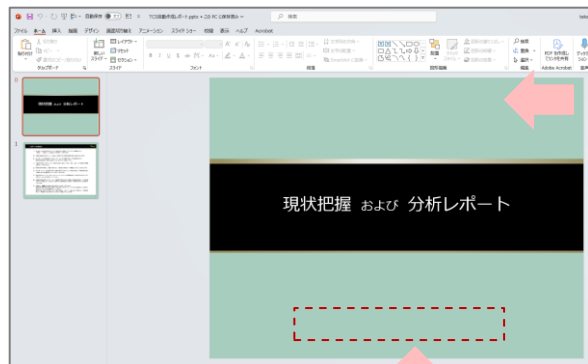
# レポート表紙のデザイン変更


各種レポートの台紙にロゴ入り社名を挿入したり、台紙の色をコーポレートカラーに変更することができます。



TCS自動作成レポート.pptxの変更手順についてご説明します。下記手順で変更してください。

① TCS自動作成レポート.pptxを立ち上げます。



② 緑の部分を右クリックし  で  
コーポレートカラーに変更します。  
下部の緑部分も同様に変更してください。



③ ログ入りの社名をここに貼り付けます

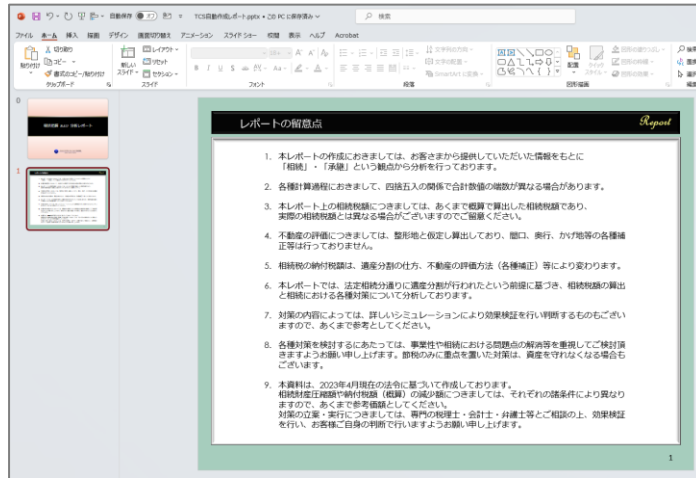


バンカーズ・ビジネス・ソリューションズ 株式会社  
Bankers Business Solutions

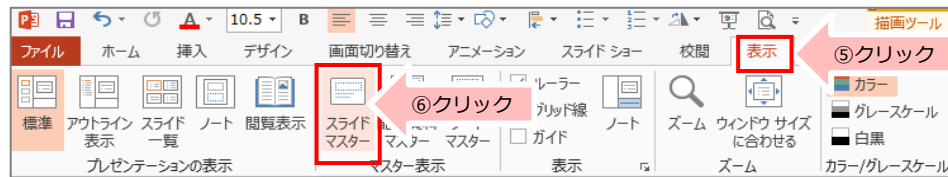


画像等を貼り付けて  
独自デザインに  
することも可能です。

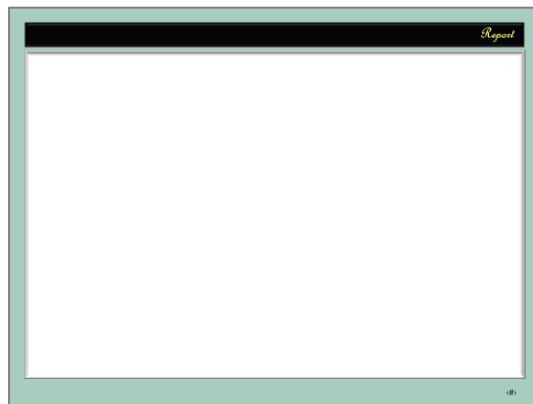
# レポートの留意点変更・2ページ目以降のデザイン変更①




④ 貴社が通常記載している留意文言に適宜修正してください。



メニューバーの「表示」をクリックし「スライドマスター」をクリックして、各ページにロゴ入り社名、コーポレートカラーで出力されるようにします。



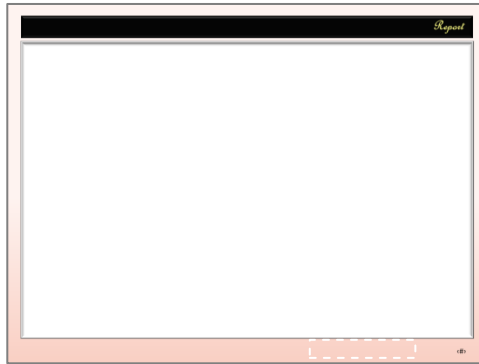
⑦ 緑の部分をクリックし  で

コーポレートカラーに変更します。  
下部の緑部分も同様に変更してください。



## 2ページ目以降のデザイン変更②

スライドマスターで2ページ目のスライド下部にロゴ入り社名を挿入します。

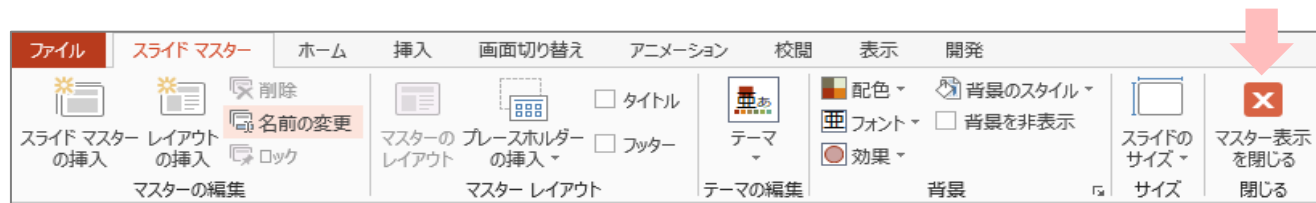


⑧ ロゴ入りの社名をここに貼り付けます



レポートの各スライドにロゴ入り社名が出力されます。

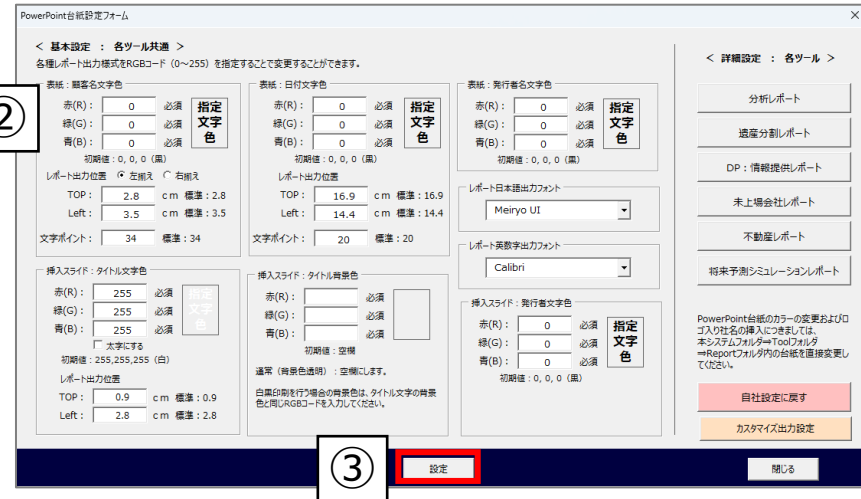
⑨ 「マスター表示を閉じる」をクリックしてスライドマスターを終了します。その後上書き保存してPowerPointを閉じてください。



この作業を他のレポート台紙についても行ってください（家系図.pptxを除く）。  
ロゴ入りの社名を挿入した場合、レポート作成時に「発行者名の挿入はしない」を選択してレポートの作成を行ってください。

# レポート出力様式設定・デザインや設定の共有方法

台紙の色を変更することで、レポート自動作成時に文字の色が重複し文字が読めなくなる場合があります。  
初期画面のレポート出力様式設定から、レポートに出力する文字の色を変更することができます。



- ① 【レポート出力様式設定】をクリックします。
- ② 必要に応じてRGBコードを変更して出力する文字の色を項目ごとに変えていきます。
- ③ 【設定】をクリックします。

台紙のデザインを社内で共有する場合

『相診ナビ』フォルダ → 『Tool』フォルダ → 『Report』フォルダ をコピーして、  
他担当者の『相診ナビ』フォルダ内の『Report』フォルダ と置き換えることで、台紙のデザインを共有できます。

レポートに出力する文字の色を社内で共有する場合

『相診ナビ』フォルダ → 『Tool』フォルダ → 『DATA』フォルダ内の『SmilePASS.xlsm』ファイル をコピーして、  
他担当者の『相診ナビ』フォルダ内の『SmilePASS.xlsm』ファイル と置き換えることで、文字の色を共有することができます。