

我的报告会说话 (1 天的内容)

第一天

上午	下午
<p>第一章 Excel 技巧与操作</p> <p>1.1 数据有效性</p> <p> 1.1.1 创建下拉菜单</p> <p> 1.1.2 保护公式单元格</p> <p> 1.1.3 限制重复输入</p> <p>1.2 工具-选项</p> <p> 1.2.1 视图美化</p> <p> 1.2.2 颜色搭配</p> <p>1.3 工作表</p> <p> 1.3.1 工作表局部保护</p> <p> 1.3.2 工作表深度隐藏</p> <p>第二章 Excel 图表</p> <p>2.1. 使用自选图形和图片个性化图表：突出重点信息</p> <p>2.2. 双轴线图制作</p> <p>2.3. 预算与实际完成比较分析图：显示预算数、实际完成数和两者的差异数</p> <p>2.4 商业图表的制作</p> <p>2.5 动态图表的制作</p>	<p>第三章 商务 PPT 报告制作</p> <p>3.1 报告制作要点</p> <p>3.2 商务 PPT 模板制作</p> <p>-背景样式及版式应用</p> <p>-设计符合公司及行业规范的模板</p> <p>-通过母板实现幻灯片的批量修改</p> <p>3.3 PPT 设计原则</p> <p>3.4 文本和段落设计</p> <p>-文本框和占位符使用技巧</p> <p>-字体规范</p> <p>-最佳段落行距</p> <p>-自定义项目符号</p> <p>-艺术字设计</p> <p>3.5 图文混排设计</p> <p> 图片排版</p> <p> 文字排版</p> <p> 图文混排</p> <p>3.6 优秀 PPT 设计的“六杆标尺”</p> <p>大案例练习</p>