

分析报告制作流程

1 准备模板

制作分析报告的第一步，是先准备要制作分析报告的WORD、PPT模板，以便对要制作的内容有所评估。

2 准备数据

准备好分析报告模板后，需要对其中需要用到的数据进行准备，这时登录Smartbi客户端设计好报表。

3 开发分析报告

在WORD、PPT中打开报告模板，使用分析报告插件登录到服务器上，将上一步做好的表格、图形、或图表中的某个指标值、参数值导入到文档的相应位置中，并进行格式设置，并可通过工具栏上的刷新数据按钮，可以改变查询条件查看分析报告内容。

4 发布并授权

- 在线模式：分析报告开发完成后，通过工具栏上的发布、发布为按钮将分析报告发布到服务器的报表目录树上，并进行资源授权后，其他用户就可以在线浏览分析报告了。关于资源授权的操作，请参考资源授权。
- 离线模式：若浏览用户对分析报告不需要在线浏览，而是以Word文件方式直接打开，则可以通过Word的“另存为”功能将分析报告另存为其他文件，并通过工具栏的“转为静态”功能将其转为普通的Word文档。

5 浏览分析报告

- 在线模式：浏览用户在web端登录Smartbi后，在目录树上双击该分析报告即可在线浏览，并可改变查询条件实时刷新分析报告中的数据，还可以直接将分析报告导出为静态的Word文件下载到本地。

文档目录：

- 1 准备模板
- 2 准备数据
- 3 开发分析报告
- 4 发布并授权
- 5 浏览分析报告



- 离线模式：与普通的Word文档一样，浏览用户直接打开Word文档查看数据。