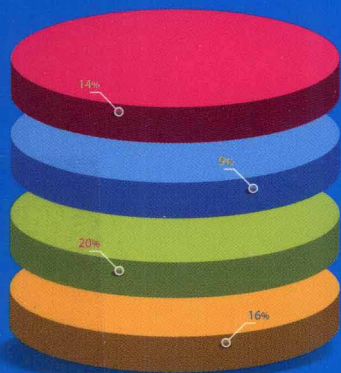


数据图形化， 分析更给力



张九玖 编著



你会**正确解读**和**分析数据**吗？
你知道为什么精英们分析数据特别快？
90%以上的专业编辑**推荐使用**什么图表工具？
其实，数据分析就那么几招！
让每一份报告都成为你**升职的阶梯**！





数据图形化， 分析更给力

张九玖 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书先从客户、老板、上司的全新角度，剖析工作报告对于个人职业发展的重要性，接着阐述了数据图形化在商务报告中不可替代的地位及作用，然后以广泛使用的Excel作为工具，介绍如何制作适用于不同工作报告的各类图表。

与其他图表制作类书籍相比，本书并未满足于单纯的图表制作，而是站在应用的层次去思考，如何让图表与报告、PPT、邮件完美融合，以制作出适合辅助决策、现场演示、远程说服等实际商用场景的作品。其中数据收集、分析，图表规划、装饰的案例，都是经过精心挑选的。通过实践、模仿，读者可更快理解本书所介绍的内容，并在实际工作中获得立竿见影的效果。

本书适用于所有希望提升自己工作境遇，以及想提升自己报告品质的读者，尤其适合初入职场的学生以及经常需要作商务报告的办公人员。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

数据图形化，分析更给力 / 张九玖编著. —北京：电子工业出版社，2012.6
ISBN 978-7-121-17025-6

I. ①数… II. ①张… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第093828号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：徐津平

印 刷：

装 订：北京市大天乐印刷有限责任公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

开 本：787×980 1/16 印张：15.75 字数：396千字

印 次：2012年6月第1次印刷

印 数：5 000册 定价：58.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

引子

今天编辑让我给书写一个前言导读。我思前想后，觉得应该写的大都已经写到正文里去了。这里就跟大家聊聊，我生活中的一些小故事吧。

第一个小故事发生在我初入职场的时候。

那时我跟许多初入职场的新人一样，在为找工作而烦恼。没有哪家公司愿意将自家后院当成培训班。人力资源部的家伙都在资历关严卡死守。我的专业功课虽然学得还算扎实，但资历不足的短板还是让我面试后，一次又一次让人礼貌地请回去等“通知”。就这样过去了两个月，我不得不将要求一降再降，并将求职的范围扩大到了市郊，但情形好像还是没什么改观。

直到有一天，我从一家公司面试出来，在旁边的小餐厅吃饭，旁边有两个穿职业装的老男人，在谈论要找助理的事。我听了好一会，暗自觉得这份工作其实蛮适合自己的。虽然这样上去搭讪有些唐突，但是如果不试试，这个机会就会从身边溜走了，就这样纠结了好一阵。后来，在他们结账要走的时候，我终于顾不得那么多，跑过去问他们还需不需要找助理。聊了几句后，他们给了我一个地址和公司名，就坐车走了。去到公司的时候，经理正一个人忙得冒烟，恨不得马上找个分身，我这场“及时雨”就这样走进了职场的第一步。

回想起来，这就是所谓的“机遇”了。如果当年，没有走进那个小餐厅，或者走进小餐厅后没有坐到那个位置，又或者最后没有鼓起勇气跟那两个陌生的男人搭话，那份工作或者就会与我擦肩而过。

所以，机遇真的很重要。当一个机遇在身边的时候，你的心里闪现出光亮的时候，不要犹豫，努力地抓住它吧。许多年之后，你或许会发现，正是那一刻你的人生发生了改变。

第二个小故事发生在我第一次升职的时候。

经理助理的工作说白了，就是个杂役。经理觉得琐碎的事儿，觉得不值得他亲自动手的事儿，都由我来干。我的前几任都觉得这是个无足轻重又苦又累又没前途的差事，没干多久就辞职走了。

我那时初入职场，觉得自己是一张白纸，还有很多东西要学，经理一个人要做那么多事，也真的很不容易，所以很努力地为他分担一些力所能及的工作，帮他找资料、帮他分析数据、帮他草拟报告。当时，有些同事说我犯傻，我也只能笑笑而已。

一年多后，经理被提升为地区总经理，他兼任着原职。由于我工作出色，他将原职越来越多的工作交给我去处理。几个月后，我成为了一个事实上的经理，接替了他原来的工作。他向更高位子爬升，大概也想巩固后方，不想来个“空降”经理，也就顺水推舟给上头打了推荐报告。我职场的第一次晋升，也就这样水到渠成了。当然，随着老总的几次升调，我的职位也来了个三级跳，这是后话按下不提。

所以，职场不是一个人在战斗。要想获得成功，除了个人努力，往往还需要贵人相助，给你一个机遇，让人走向新的台阶、新的高度，这个人极可能就是你为之服务的同事、上司或领导。

第三个小故事发生在我第四次升职之后。

随着职位提升，提交到我手里处理的报告也多了起来。我发现许多人的报告看着特费劲，看得我脑仁发疼。再将自己当年的报告翻出来一对比，才发现它们的区别。因为我这个人对数字不是太敏感，所以在做报告时下意识地就把大部分数据都图表化了，结果却是出奇的好。而现在手上的大部分报告，虽然数据丰富，但易读性却差了好几个档次，看了半天也看不出个所以然。这时候，我才知道当初老总为啥对我另眼相看了。

所以，请记住一句英语谚语“**Be in others shoes**”。当你站在上司、老板的角度去看问题时，你才能知道他们为何会赏识少数人，而无视许多已付出“辛苦”努力的人。

好了，故事说完了。希望你能抓住拿起这本书的机遇，参考一下里面的经验，多站在客户、老板、领导的角度去思考问题。相信，未来一定会有更多的“贵人”出现在你的生活中，推动你在职场走向更大的成功。

编者

2012.3.26

目 录

第1章 让每一份报告都成为升职阶梯	1
1.1 升职积分加速累加计划	2
1.2 高薪离你只有一步之遥	5
1.3 500强经理对我的图表说“Good”	8
1.4 图表达人劲爆的职场EQ值	9
1.5 七天脱胎换骨，造就一“表”人才	10
第2章 数据！图表的灵魂	14
2.1 你会正确解读分析数据吗	15
2.1.1 80%用户都会犯这些错误	15
2.1.2 数据收集分析力自检测试	19
2.2 数据分析其实就这么几招	22
2.2.1 有的放矢收集数据	23
2.2.2 一学就会的数据初步整理	32
2.2.3 一样的数据不一样的解读	41
2.2.4 为啥精英们分析数据特别快	45
2.3 让老总刮目相看的数据分析案例	53
2.3.1 广告投放效果评估	53
2.3.2 市场份额分析评估	58
2.3.3 零售店销售数据分析	61
2.3.4 网页游戏市场调研	64
第3章 至关重要的图表规划	68
3.1 先看看反面教材	69

3.1.1 尽毁职业形象的山寨图表	69
3.1.2 雷倒领导的复杂图表	71
3.1.3 过目即忘的默认图表	74
3.2 规划图表	75
3.2.1 流程概述	75
3.2.2 根据主题确定数据关系	76
3.2.3 找对图表类型，就已经成功了一半	80
3.2.4 点睛之笔——图表标题命名	89

第4章 做最好的图表

4.1 Excel毛胚图表精装修	92
4.1.1 极具空间利用率的商务图表布局	92
4.1.2 重铺纵横坐标轴	98
4.1.3 粉刷参差不齐的字体	104
4.1.4 不可乱摆的数值标签	108
4.1.5 帮助读者识别系列数据大小的网格线	111
4.1.6 参考线让读者心中有把尺	111
4.1.7 刻度是强化、淡化差异的妙手	116
4.2 配色不是小问题	119
4.2.1 美术系配色课程十分钟速成	119
4.2.2 图表常用颜色解读	124
4.2.3 近在咫尺的配色宝库	127
4.2.4 极度缺乏配色天赋怎么办	128
4.3 不要忘了这些细节	132
4.3.1 检查图表布局	132
4.3.2 扫除视觉暗礁	135
4.3.3 检查打印效果	138
4.3.4 差异悬殊的数据同图呈现的细节处理	140
4.3.5 其他需要注意的细节	141

第5章 为你的职场作业加分	144
5.1 图表与Word不得不说的	145
5.1.1 把图表变成图片	145
5.1.2 选择性粘贴图表	146
5.1.3 图表排版	151
5.1.4 小心分页这把铡刀	155
5.2 PPT动态图表秀	157
5.2.1 为演示主题适配图表	157
5.2.2 图表与PPT融合	161
5.2.3 吸引眼球的绝技——情景化图表	164
5.2.4 图表动起来的秘密	166
5.3 让图表走进邮件	169
第6章 强悍无比的第三方图表工具	174
6.1 90%专业编辑推荐使用的图表工具	175
6.2 商用和科技图表制作工具Visio	180
6.3 使用亿图软件堆积木式设计图表	182
6.4 超动感Flash图表	183
6.4.1 最简单的Flash图表制作法	183
6.4.2 Rich Chart生成Flash动画	185
6.4.3 让图表动画适时动起来的秘密	187
6.5 在线设计制作图表	187
6.5.1 五步成图的在线图表工具——DIY Chart	188
6.5.2 应急救援队——Chartgo	189
第7章 常用商用图表制作详解	191
7.1 堆积柱形图——收入结构变化图	192
7.2 瀑布图——收入与纯利分析图	196

7.3 成本变化自动分析图——动态图表	201
7.4 六西格玛品质管理常用的柏拉图	210
7.5 使用数据地图标识不同地区的数据	214
7.6 用对称条形图呈现数据关系	223
7.7 用甘特图管理项目进度	227
7.8 用阶梯图展示阶段性变化	231

附录A Excel图表常用工具的使用	239
--------------------------	-----

第1章

让每一份报告都成为 升职阶梯

1.1 升职积分加速累加计划 / 2

1.2 高薪离你只有一步之遥 / 5

1.3 500强经理对我的图表说“Good” / 8

1.4 图表达人劲爆的职场EQ值 / 9

1.5 七天脱胎换骨，造就一“表”人才 / 10

xcel

在有些人眼里，做报告是一个很乏味的苦力活。

在有些人眼里，做报告就是记录做过的工作内容。

在另一些人眼里，做报告却是表现自己能力、增加自己升职积分的绝佳机会。

出发点不同，投入的精力不同，报告的效果也是天差地别。那么，如何才能让每一份报告都成为升职的阶梯呢？这里涉及的要点很多，结构分明、文字通顺是最基本的要求，其中的关键之一在于图表的灵活应用。

1.1 升职积分加速累加计划

迈出校园，大家在经历了许多曲折的求职经历后，好不容易找到一份工作，接着又开始琢磨升职、加薪的事儿。不过，调查表明，80%以上的职场年轻人都遇到过升职、加薪的瓶颈。

- 想努力做出成绩，但是不知力向何处使。
- 向成功的同事学习，却无法复制同事的成功。
- 领导给的任务多、压力大，完成任务没奖赏，出了问题马上就找自己麻烦。

在升职、加薪遥遥无期的情况下，众多“80后”、“90后”陷身职场、举步维艰。2010年，广州日报进行了一项生存现状调查，收集北京、上海、广州等地三千多份“80后”的回复问卷，其结果显示：

- 存款不足10万元的“80后”达85.8%。

其中，37.4%受访者表示存款数目在1~5万元之间，36.7%在1万元以下，11.7%在5~10万元之间，仅14.7%受访者表示存款在10万元以上，如图1-1所示。

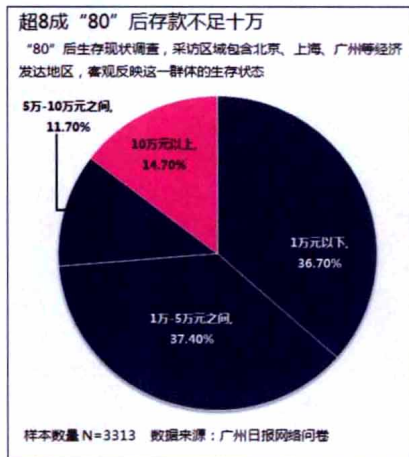


图1-1 “80后”存款少

（1）超五成购房者需不同程度啃老。

在购房问题上，24.2%的受访者表示“能自己一次性用存款付清首付”，21.6%表示“父母资助大部分，自己（含配偶）存款占小部分”；17.1%表示“父母资助小部分，自己（含配偶）存款占大部分”；15.7%表示“父母（含亲戚）全额资助”，如图1-2所示。换言之，超五成购房者需不同程度啃老。

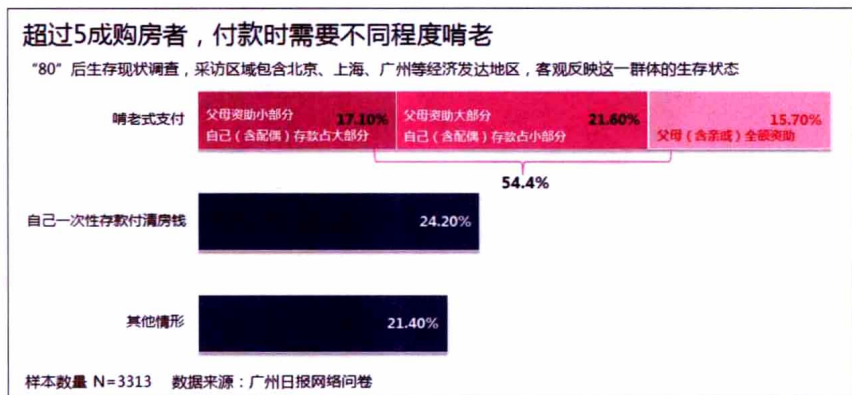


图1-2 “80后”购房多数须啃老

（2）超过五成受访者认为压力很大。

52.6%的“80后”受访者认为压力很大，所占比例超过“70后”和“90后”。其中48.1%的受访者认为压力主要来自生活，如买房子、养孩子等；29.7%的受访者认为来自工作，要闯出一番事业太难；18.7%的受访者认为整个社会都在给自己压力，压得喘不过气来。

面对生活压力、职场困局，大家都希望能有贵人相助，能有机遇从天而降。然而社会不是童话，它很现实。假如想让自己从一大群人中脱颖而出，成为职场的幸运儿，那么得与领导保持紧密的人际关系，得有良好的表达能力与客户、供应商沟通，得找到企业难题的解决方案，得具备良好的抗压能力……千头万绪间让人无所适从。

事实上，升职并没有想象中那么困难，从一份小小的报告做起，升职这一梦想就会与你越来越接近！或者，你会认为这是一个天方夜谈，但你是否想过工作中随处可见的报告文书就是一扇通向升职大道的大门。

- 给客户的产品介绍稿、展示稿，就是开发潜在客户的第一块垫脚石。
- 给同事准确、清晰的内部报告或资料，可以让你获得大家的认同、信任与支持。
- 给上司的市场分析报告、方案建议报告，无疑就是一份又一份领导亲自过目批改的“作业”。优秀的报告能让你一次又一次获得上司的关注，让上司不断了解你积极的工作态度、卓越的数据分析能力，以及出众的书面表达能力，图表可以更形象直观地呈现数据，如图1-3所示。



图1-3 用图表更形象直观地呈现数据

微软最年轻的经理李万钧，他能获得晋升就和做报告密不可分。初入微软时，他只是技术支持中心一名再普通不过的工程师。当时，经理每月看一次公司报表系统提供的报表，了解每位工程师解决了多少个客户问题，任务完成情况如何。大家对此均习以为常，李万钧却不这么想。他想到，如果有动态报表可以让经理随时了解工作进程，不就可以更方便地协调各工程师的工作时间，进一步强化整个技术支持队伍的工作效率，减少因员工请假耽误工作而引起的投诉了吗？为此，他制作了第一份改变自己命运的报告。唐骏收到报告后，意识到这个想法的价值，记住了提出这个创意的工程师李万钧，并鼓励他完成这个构想。

一个月后，李万钧设计的动态报表系统在上海投入使用，获得技术支持中心的一致好评，随后更取代了微软本部那套较老的报表系统。一年之后，微软决定在主要城市为大企业提供现场上门服务。唐骏想起了那个思路清晰灵活的工程师，便给了李万钧一个机会，让他组建现场支持部。那位普普通通的工程师，就这样获得了改变他人生的晋升机会，成为了微软最年轻的部门经理。

迈普的伍杰是另一个扎实做报告并获益的员工。与许多毕业生一样，他进入迈普只是一个普通的会计部职员，拿一份微薄的薪水，每天根据各类票据机械地计算应收账款、应付账款、统计当前现金结余。但是，他相信这并非是一个没有发展机会的工作，所以他一方面依传统格式做着现金流分析报告，另一方面在报告后面另附一些页面，给出自己有关现金管理的一些建议。例如，他发现一年以来现金流余额偏高，而且在通胀中存在资金贬值的风险，就给出一些保值、增值方案。财务总监经过几个月的分析、研究后，认可了他的能力，于是将他调为自己的副手。除了薪资从三千多元涨至七千多元外，伍杰这几份报告，更为他谋得了普通会计员多年都晋升不到的职位。

你所做的每一份职场报告都是升职积分的隐型记分牌，它的分数在报告阅读的时候，将记在客户、同事以及领导的心中，慢慢地累积，直至带来那一次飞跃式的改变。

人在职场

进入职场，少不了写各式各样的报告，给客户的、给同行的、给领导的。入职多年，在写报告方面走了无数弯路，在这里就重点谈谈给领导写报告的一些心得体会。

领导通常都是大忙人，时间往往很紧。所以，写给领导的报告就要避免长篇大论，尽可能简明扼要，最好能让领导在下电梯前翻一下就能读懂看明。如果无法达到这个要求，最长也不要超过五分钟阅读量。在结构上，可优先将结论前置，而将论证过程后置，其中涉及数据方面的内容，最好将数据图表化直观呈现。品质方面，笔者觉得给领导的报告大概可分为以下三种，希望大家看了能有所帮助。

最差的报告：说了一大堆东西，领导却不知你在说什么，看完即被丢到一边。

一般的报告：里面包含了一些领导想了解的事情。

较好的报告：领导扫一眼，就已经心中有数。

带来升职机​​会的报告，领导时常带在身边，作为重要参考。里面提供的可行性建议，可以帮领导排忧解难，让他们不再为工作心烦意乱，轻轻松松去打高尔夫球。

当然，要做出带来升职效应的报告，难度不是一般的大。为了让大家能更快地获得大量升职积分，我们在这本书里就不谈灵感、创意这一类难以捉摸、飘忽不定、无法通过短期培训快速进步的因素，而着重于培养数据的分析、洞察、呈现能力，并以此为基础打造令领导刮目相看的报告。毕竟，目前备受广大企业推崇的ISO管理体系，其核心就是推行数据管理、让数据说话。假如你掌握了数据分析这一核心技能，并以它为依托快速解决问题，升职还会离你遥遥无期吗？

1.2 高薪离你只有一步之遥

在同一部门工作一段时间后，大部分同事还在原地踏步时，有的同事则“不声不响”地升职加薪了。说到这个，有人瘪瘪嘴，不以为然，“或许他跟上级领导有什么亲戚关系呢，或者在暗地里偷偷讨好老板去了”。没错，在很多小公司里面，只要八面玲珑，讨得老板欢心，不管业绩如何，很容易就能受到重用。

但在大中型公司里面，每个基层员工都有自己固定的岗位，工作任务由直属主管直接分配，和上层管理者打交道的机会极少，甚至一年见不到几次面。这种情况下能很快受到重用，除了极少部分人确实可能有些背景关系外，大部分都是靠自己的能力，实打实闯出来的。

作为市场人员，凭借自己的销售业绩，能明明白白地表现出自己的能力，升职加薪自然不必多说。但对于大部分“幕后”工作的办公室白领，如售后、策划、公关等，他们的工作业绩通常都是“隐性”的，难以广为人知，如何才能受到领导的赏识呢？

秘密就在我们经常提交的各类工作报告、总结之中。许多人的工作能力都很出色，能够高标准、高效率地完成任务，但在写报告时却泛泛而谈，参照前辈或者网上的模板随意填上了事。

这是一个对自己很不负责任的做法。虽说金子总是会发光的、酒香不怕巷子深，但是埋在沙堆中的金子、难得有人来的巷子，得到贵人赏识的几率有多高？或者说要经过多长时间？我们最耗不起的就是时间了，所谓英雄无用武之地，很多时候都是因为英雄只在等待机会。而在职场竞争日渐激烈的今天，等待机会远不如创造机会。

那么，该如何编写报告，才能吸引管理层的注意力？善用数据分析！说千道万，还不如列出实实在在的数据，更能让人信服。比如一份部门的年度总结报告，A君用大量华丽的语言，称今年的销售业绩如何如何好，而B君则用数据说话，清晰呈现销售业绩的发展状况。

A君：今年我们部门的业绩与以前比有了一个历史性的飞跃！出口产品的集装箱数量多了好几倍！同时，国内的销售额也增长了一大截……

B君：今年，我们部门圆满完成了预期销售计划。按计划今年的销售额应该达到1500万，实际达到了1950万，是预期计划的130%……和去年1123万的销售额相比，增长了73.6%……

看看，虽然A君的话语很有鼓动性，但是他没有说什么实质性的内容。集装箱数量多了几倍，究竟是多少倍？2倍和9倍的差距可是相当大，还有这个是和什么时候作的比较？销售额增长了一大截，这个一大截究竟是多少呢？天知道，哦，或许A君知道吧，看报告的人只知道是增加了。而B君的描述，虽然语气平淡，但实实在在的销售增长数据，让人一看就明！

如果你是报告的阅读者，你更中意A君还是B君的陈述方式？

久坐领导椅子的人，大都有一种控制欲，希望一切事情都在自己的掌握之中，生怕下属事务脱离自己的控制。A君的报告让人觉得飘渺，看了跟没看差不多，只给人留下一个印象“分公司今年的销售业绩似乎比以前好很多”，而B君的报告则清晰、明确地呈现了公司销售业绩的变化。孰优孰劣，谁更能受到领导的赏识就不言而喻了。

不过在报告中罗列数据时，我们不可能直接将所有收集到的原始数据搬上去，这可能会起到反面效果。比如上司要了解当月某产品3个型号的商品的订单情况，图1-4是未经任何整理的原始数据。这份数据很真实、很具体，但看起来会让人眼花缭乱，越看越迷糊，我们称之为材料堆积综合症。

将图1-4中的原始数据进行整理、计算后，再放上去那效果就完全不同了，如图1-5所示。

做到这一步，我们的工作可以说已经尽到责任了，上司通常也会满意。不过还能更进一步，我们可以将这个月的订单金额和前面几个月相比较，得出各型号产品的月订单变化趋势，并用图表呈现出来，如图1-6所示。

编号	产品型号	订单号	单价(元)	数量	合计(元)
10296973	A00390	C11105258	1360	8	10880
10259985	A00390	C11105258	1350	3	4050
10259984	A00396	C11105258	2100	6	12600
10311773	A00396	C11105258	2082	4	8328
10318192	A00335	C11105255	2536	5	12680
10382262	A00335	C11105252	2765	4	11060
10383598	A00396	C11105252	2151	5	10755
10135068	A00390	C11105227	1328	6	7968
94801252	A00390	C11105225	1383	5	6915
10237046	A00335	C11105223	2728	4	10912
94801138	A00335	C11105223	2725	7	19075
10306955	A00335	C11105223	2548	6	15288
10306956	A00335	C11105223	2809	2	5618
10325094	A00390	C11105183	1270	6	7620
10221078	A00396	C11105183	2021	1	2021
10217554	A00390	C11105183	1328	7	9296
10186222	A00335	C11105183	2625	5	13125
10366707	A00396	C11105183	2105	3	6315
10327785	A00335	C11105181	2769	8	22152
10325095	A00396	C11105181	2111	4	8444
10309157	A00335	C11105181	2768	2	5536
10137414	A00396	C11105181	2106	7	14742
10260160	A00335	C11105181	2593	6	15558
10310287	A00396	C11105181	2123	6	12738
10221079	A00396	C11105181	2058	7	14406
10247193	A00390	C11105181	1386	4	5544

图1-4 未经整理的原始数据

产品型号	数量	合计(元)
A00335	49	132484
A00390	62	80722
A00396	43	89129

图1-5 简要的分析结果

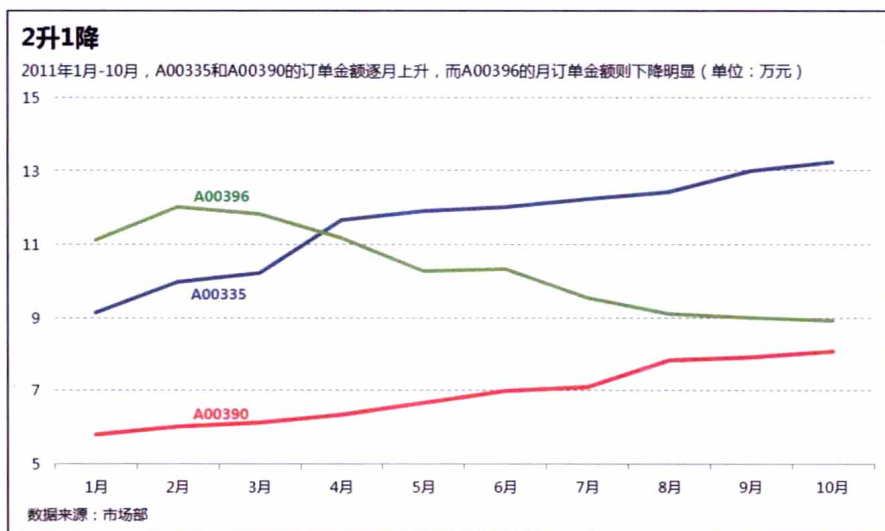


图1-6 用图表呈现订单走向

公司上层人员，通过阅读类似这样的报告，不但可以清晰地了解公司的具体运作情况，及时发现潜在的问题，还能将它充当管理、决策的参考和依据。

又如，部门经理正在为部门内有大量客户流失而烦恼，想要找出问题的原因所在，此时你上交的报告中的数据反映了下面几方面的内容。

- 流失了多少客户？
- 哪些行业的客户流失比较多？
- 客户是在哪些时间段流失的？
- 客户对公司哪些地方比较满意？对哪些地方不够满意？
- ……

通过你的报告，经理可以清楚地了解客户的流失情况，并以此想到相关的对策。作为报告的实际编写者，很自然就进入了管理层的法眼。

1.3 500强经理对我的图表说 “Good”

不过，数据本身是比较枯燥无味的，一篇到处都是数据的报告，看起来会让人很吃力，太过抽象也会让人昏昏欲睡。我们应该主动帮报告阅读者“减压”，稍微复杂的数据，最好用图表来呈现。

笔者曾在一家咨询公司任职，经常跟许多国际上著名的机构、企业打交道，其中不乏世界500强的公司。在编写各类报告和演示稿时，我一向习惯用图表来呈现数据分析的结果，表达自己的思想。

一方面图表具有直观、形象的视觉效果，让观众更容易发现和理解数据的性质及其变化规律，记住所表达的内容。比如，呈现某公司基层员工过去几年的平均年薪变化情况，如果我们在PPT中直接给出这样的原始数据，观众看起来就比较乏味，难以留下深刻的印象。

2005-2011年，某企业基层员工的平均年薪统计表	
年份	平均年薪（单位：元）
2005年	20776
2006年	23133
2007年	26119
2008年	29395
2009年	33671
2010年	37992
2011年	42865
年平均增长率	12.8%

对于这样的数据，笔者的做法是把它换成图表来呈现，代替纯文字说明，以吸引住观众的眼球，如图1-7所示。