

普
华
经
管

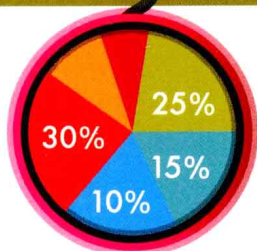
正略钧策
ADFAITH

企业图表 演示大全

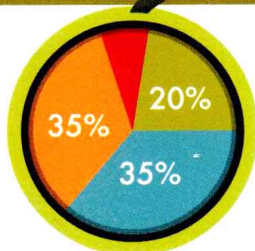
——企业图表设计、制作、应用全程解决方案

季 武 ◎编 著

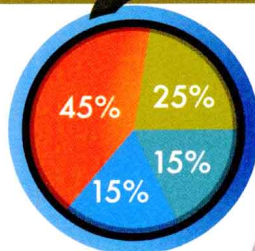
工作计划用图表
工作简单效果好



工作事项用图表
细节管控不可少



工作流程用图表
环环相扣记得牢



工作总结用图表
绩效才会变更高



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



附赠光盘

企业图表演示大全

——企业图表设计、制作、应用全程解决方案

季 武 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

企业图表演示大全 : 企业图表设计、制作、应用全
程解决方案 / 季武编著. — 北京 : 人民邮电出版社,
2011.8

ISBN 978-7-115-25946-2

I. ①企… II. ①季… III. ①企业管理—图表 IV.
①F270-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第130177号

内 容 提 要

本书提供了“图表设计+图表应用+图表绘制+图表优化+图表示范”五位一体的图表全
程解决方案,全书从常用的工作文案图表化入手,介绍了将各种信息转化为图表的技巧、优
化图表的技巧及在 PPT、Excel、Word 三种表现形式下绘制图表的技巧,同时为企业不同部
门设计提供了大量图表化的工作计划、工作事项、工作流程、工作总结的模板。

本书适合各类职场人士阅读。

企业图表演示大全

——企业图表设计、制作、应用全程解决方案

-
- ◆ 编 著 季 武
责任编辑 张亚捷
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 28.5 2011 年 8 月第 1 版
字数: 380 千字 2011 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25946-2

定价: 65.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前言

一份优秀的工作总结，可以为个人的业绩加分；一份设计精美的企业宣传文案，可以为企业增光添彩。而优秀的工作总结、企业宣传文案都离不开——图表。

工作中离不开图表，图表可以让工作更简单。以前需要用一串串数字描述的市场调研报告，现在只需要几根线条就可以了；以前需要长篇大论的工作报告，现在完全可以用若干张 PPT 加以展现；以前需要用大量篇幅加以描述的部门与部门之间的关系，现在只需三四个箭头就一目了然了。

一份份用文字加数字组合成的工作计划、工作总结，要用图表形式完美展现出来，看似复杂，实际上只要掌握一定的技巧是比较容易实现的。本书不仅提供了将各类工作总结、工作计划等文本信息转化为图表的技巧，还提供了在 PPT、Excel、Word 三种表现形式下绘制图表的技巧，以及优化图表的技巧。此外，本书为职场人士提供了大量的图表化工作计划、工作事项、工作流程及工作总结的模板，供日常工作中参考使用。具体来说，本书内容主要有以下几大特点。

1. 详尽的信息图表化的技巧介绍

本书从信息的压缩与解压缩讲起，详尽地阐述了从信息到图表的转化过程，以及转化的方法与技巧，同时还提供了大量的基本图形含义及示例，为读者掌握这一技巧做了前期铺垫工作。

2. 最实用的图表类别选择

本书不仅提供了数据图表中最常用的对比关系图表化示例，还提供了递进关系、并列关系、包含关系、总分关系以及循环关系的图表化示例，为读者在图表应用方面提供了多种选择。

3. 最详细的图表绘制方法介绍

本书介绍了在 Word、Excel、PPT 三种表现形式下绘制图表的方法。在内容介绍上，

真正做到从零开始讲解、从零开始绘制，确保读者能够熟练掌握图表的绘制和使用技巧。

4. 最全面的商务图表演示

本书为了便于读者使用和绘制图表，从实际工作出发，着重介绍了 33 种最常用图表的用法，方便读者随时查阅和借用。

5. 最细化的图表案例

图表细化是本书贯彻始终的要旨，将工作中需要传递的信息转成图表，是本书的一大使命。本书将企业中行政管理、人力资源、财务管理、市场营销、生产管理、采购管理及企业培训这七个部门常用的工作计划、工作事项、工作流程、工作总结等内容进行图表化设计，以达到最大限度方便职场人士工作的目的。

在本书的编写过程中，栾续伟及刘磊磊为本书资料的收集和整理做了大量的工作，吕淑梅及任洪伟编写了本书的第 1 章，刘丽丽及张超编写了本书的第 2 章与第 3 章，秦瑞芝及张志义编写了本书的第 4 章与第 5 章，张亮及刘振清编写了本书的第 6 章，刘晓丽及张亚芝编写了本书的第 7 章，王凤杨及张亚贤编写了本书的第 8 章，王福仁及张亚平编写了本书的第 9 章，刘益星及周灿辉编写了本书的第 10 章与第 11 章，刘继全及王凤芝编写了本书的第 12 章与第 13 章，季武编写了本书的第 14 章与第 15 章，全书由季武统撰定稿。

编 者

2011 年 6 月

目 录

第 1 章 工作中离不开图表	1
1.1 工作计划需要图表	4
1.2 工作报告需要图表	7
1.3 企业宣传文案需要图表	10
1.4 市场调研报告需要图表	13
1.5 竞聘演说需要图表	16
1.6 工作总结需要图表	19
第 2 章 从信息到图表	23
2.1 信息的压缩与解压缩	26
2.2 用图表传递信息的技巧	27
2.2.1 理顺逻辑关系	28
2.2.2 完整地表达信息	29
2.2.3 让信息易于理解	30
2.3 用图表表达信息的规则	31
2.3.1 一个图表只表达一个主题	31
2.3.2 方向基本是从左到右的	32
2.3.3 正向循环表示积极, 逆向循环表示消极	33
2.3.4 小标题有时也是不可或缺的	34
2.4 基本图形及符号的含义	35
2.4.1 线形	35
2.4.2 圆形	36
2.4.3 数学符号	37
2.4.4 箭头	37
2.5 基本图形的演化方法	39
2.5.1 分割法	39
2.5.2 重叠法	40
2.5.3 分割与重叠法	41

2.5.4	直接关联法	42
2.5.5	层阶关联法	43
2.5.6	扩散法	44
2.5.7	凝聚法	45
2.5.8	循环法	46
2.5.9	排列法	47
第3章	图表类别的选择	49
3.1	递进关系图表化	52
3.1.1	递进关系	52
3.1.2	递进关系图表	52
3.1.3	递进关系图表化注意事项	53
3.2	并列关系图表化	55
3.2.1	并列关系	55
3.2.2	并列关系图表	55
3.2.3	并列关系图表化注意事项	56
3.3	包含关系图表化	58
3.3.1	包含关系	58
3.3.2	包含关系图表	58
3.3.3	包含关系图表化注意事项	59
3.4	总分关系图表化	61
3.4.1	总分关系	61
3.4.2	总分关系图表	61
3.4.3	总分关系图表化注意事项	62
3.5	循环关系图表化	64
3.5.1	循环关系	64
3.5.2	循环关系图表	64
3.5.3	循环关系图表化注意事项	65
3.6	对比关系图表化	67
3.6.1	成分对比关系图表化	67
3.6.2	项类对比关系图表化	69
3.6.3	时间对比关系图表化	71
3.6.4	频率分布对比关系图表化	73
第4章	图表设计与制作	75
4.1	图表的绘制	77

4.1.1	掌握图表绘制基本工具	77
4.1.2	准确绘制出基本图形	83
4.1.3	掌握完善图形的技巧	85
4.2	图表的组合	88
4.2.1	图形的“层”	88
4.2.2	图形的组合	89
4.2.3	图形的解散	90
4.3	图表的摆放	91
4.3.1	中心聚合式摆放	91
4.3.2	双向协调式摆放	92
4.3.3	边角展开式摆放	93
4.4	图表效果展示	94
4.4.1	柱形立体设计	94
4.4.2	矩形立体设计	97
第 5 章	Excel 中的图表编辑	99
5.1	Excel 图表的创建与完善	101
5.1.1	创建一个新图表	101
5.1.2	创建组合图表	106
5.1.3	改变默认图表类型	108
5.1.4	改变图表的尺寸和位置	108
5.2	改进图表的外观	109
5.2.1	修改标题	109
5.2.2	使用数据标志	110
5.2.3	修改图表元素	112
5.2.4	复制图表的格式	113
5.2.5	调整二维柱形图和条形图中的标志间距	114
5.2.6	设置背景区格式	116
5.3	创建高级图表	120
5.3.1	气泡图	120
5.3.2	雷达图	121
5.3.3	甘特图	122
5.4	在 Word 中使用 Excel 图表	123
5.4.1	用粘贴的方法复制数据表	123
5.4.2	在 Word 中选择“插入”“对象”	124

5.5	在 PPT 中使用 Excel 图表	126
5.5.1	用粘贴的方法复制数据表	126
5.5.2	在 PPT 中选择“插入”“图表”	126
第 6 章	PPT 中的图表编辑	129
6.1	图表中文字的编辑和处理	131
6.1.1	图表中字体的选用	131
6.1.2	字体的修改	132
6.1.3	字号的大小	133
6.1.4	艺术字的编辑与处理	135
6.2	图片的编辑和处理	139
6.2.1	图片的插入	139
6.2.2	让图片背景透明	142
6.2.3	改变图片的外形	143
6.2.4	为图片配上精美的外框	145
6.2.5	为图片增加一些立体效果	146
6.3	PPT 母版的设计与制作	148
6.3.1	PPT 母版的设计原则	148
6.3.2	PPT 母版的制作流程	148
6.4	为图表加入动画效果	153
6.4.1	进入动画	153
6.4.2	强调动画	154
6.4.3	退出动画	156
6.4.4	动作路径动画	157
第 7 章	图表优化处理	159
7.1	标题优化设计	161
7.1.1	标题要能直接反映信息主题	162
7.1.2	标题应该尽可能地精练	163
7.1.3	标题应放在最醒目的位置	164
7.1.4	标题应与正文有明显的层次感	165
7.2	文字优化设计	167
7.2.1	文字字数的控制	167
7.2.2	文字字体与字号的选择	170
7.2.3	文字效果设计	170

7.3 对比效果设计	173
7.3.1 对比效果设计的原则	173
7.3.2 对比效果设计的方法	176
7.4 图表创新设计	178
7.4.1 调动尽可能多的资源为图表服务	178
7.4.2 所有要素要服务于、服从于内容	178
 第 8 章 商务演示常用图表解析	179
8.1 鱼骨图	181
8.2 SEO 营销韦恩图	182
8.3 4P 营销组合模型	183
8.4 问题树	184
8.5 组织结构图	185
8.6 SWOT 分析法	186
8.7 甘特图	188
8.8 PERT 网络分析法	189
8.9 乔哈里窗	191
8.10 马斯洛需求金字塔	192
8.11 360 度绩效考核法	193
8.12 重要—紧急四象限	194
8.13 绩效棱柱模型	196
8.14 平衡计分卡	197
8.15 KANO 模型	199
8.16 知识螺旋模型	200
8.17 满意镜	201
8.18 价值曲线	202
8.19 波士顿矩阵	203
8.20 PESTEL 模型	204
8.21 价值链模型	206
8.22 变革五因素	207
8.23 7S 模型	208
8.24 发展战略图	209
8.25 产品生命周期曲线	210
8.26 安索夫矩阵	211
8.27 七步成诗	212

8.28	冲突管理矩阵	214
8.29	库伯学习圈	215
8.30	五力分析模型	217
8.31	PDCA 循环	219
8.32	配对比较	220
第 9 章 行政管理工作的图表示例		221
9.1	图表化行政工作计划	223
9.1.1	行政部工作计划	223
9.1.2	行政文员工作计划	227
9.2	图表化行政工作事项	231
9.2.1	文件传阅单	231
9.2.2	发文单	232
9.2.3	提案单	232
9.2.4	文件登记处理记录表	233
9.2.5	印章使用登记表	233
9.2.6	会议纪要	234
9.2.7	用车申请单	234
9.2.8	设备报修单	235
9.2.9	差旅费报销单	235
9.2.10	来客接待安排表	236
9.3	图表化行政工作流程	237
9.3.1	重要客人来访接待流程	237
9.3.2	办公用品购买与领用流程	238
9.3.3	提案申报审批流程	239
9.3.4	出差管理流程	240
9.3.5	危机处理流程	241
9.4	图表化行政工作总结	242
9.4.1	行政部工作总结	242
9.4.2	行政助理工作总结	247
第 10 章 人力资源工作的图表示例		251
10.1	图表化人力资源工作计划	253
10.1.1	人力资源部工作计划	253
10.1.2	招聘主管工作计划	259

10.2	图表化人力资源工作事项	263
10.2.1	岗位增补申请表	263
10.2.2	人员岗位变动申请表	263
10.2.3	员工培训需求调查表	264
10.2.4	员工培训计划表	265
10.2.5	新员工培训计划表	265
10.2.6	外部培训申请表	266
10.2.7	招聘工作计划表	266
10.2.8	员工离职申请表	267
10.2.9	员工加班申请单	267
10.2.10	员工违纪处理意见表	268
10.3	图表化人力资源工作流程	269
10.3.1	人力资源规划编制流程	269
10.3.2	人力资源招聘与甄选流程	270
10.3.3	员工培训管理流程	271
10.3.4	员工绩效管理流程	272
10.3.5	员工薪酬管理流程	273
10.4	图表化人力资源工作总结	274
10.4.1	人力资源部工作总结	274
10.4.2	绩效主管工作总结	280
第 11 章	财务管理工作图表示例	283
11.1	图表化财务管理工作计划	285
11.1.1	财务部工作计划	285
11.1.2	会计工作计划	290
11.2	图表化财务管理工作事项	294
11.2.1	预算申请表	294
11.2.2	企业筹资需求分析表	294
11.2.3	企业筹资成本分析表	295
11.2.4	投资项目分析表	296
11.2.5	投资效益分析表	296
11.2.6	财务状况分析表	297
11.2.7	应收账款分析表	298
11.2.8	应收账款控制表	298
11.2.9	问题账款处理报表	299

11.2.10	资金调度控制表	299
11.2.11	财务控制评估表	300
11.2.12	应收账款票据日报表	300
11.2.13	应收账款票据冲转明细表	301
11.3	图表化财务管理工作流程	302
11.3.1	预算编制流程	302
11.3.2	预算内费用支出审批流程	303
11.3.3	预算外费用支出审批流程	304
11.3.4	预算调整流程	305
11.3.5	投资管理流程	306
11.4	图表化财务管理工作总结	307
11.4.1	财务部工作总结	307
11.4.2	财务部出纳工作总结	313
第 12 章	市场营销工作图表示例	317
12.1	图表化市场营销工作计划	319
12.1.1	市场营销部工作计划	319
12.1.2	销售主管工作计划	325
12.2	图表化市场营销工作事项	328
12.2.1	市场调查计划表	328
12.2.2	销售预算计划表	328
12.2.3	销售计划分析表	329
12.2.4	销售业务状况报告表	329
12.2.5	广告费用分析表	330
12.2.6	促销执行计划表	330
12.2.7	促销成本分析表	331
12.2.8	客户等级分类表	331
12.2.9	产品市场性分析表	332
12.2.10	客户投诉统计表	332
12.3	图表化市场营销工作流程	333
12.3.1	市场调研管理流程	333
12.3.2	营销计划管理流程	334
12.3.3	营销费用预算控制流程	335
12.3.4	促销活动管理流程	336
12.3.5	销售回款管理流程	337

12.4 图表化市场营销工作总结	338
12.4.1 市场营销部工作总结	338
12.4.2 销售主管工作总结	344
第 13 章 生产管理工作图表示例	347
13.1 图表化生产管理工作计划	349
13.1.1 生产管理部工作计划	349
13.1.2 车间主任工作计划	355
13.2 图表化生产管理工作事项	359
13.2.1 生产计划表	359
13.2.2 综合生产计划表	359
13.2.3 月度生产计划表	360
13.2.4 生产计划变更通知单	360
13.2.5 生产进度记录表	361
13.2.6 生产进度进程表	361
13.2.7 生产进度安排检查表	362
13.2.8 生产进度审核表	362
13.2.9 物料供应计划表	363
13.2.10 物料供应计划表	364
13.2.11 物料申领单	365
13.2.12 物料库存管理卡	365
13.3 图表化生产管理 workflow	366
13.3.1 生产计划管理流程	366
13.3.2 生产进度管理流程	367
13.3.3 生产物料控制流程	368
13.3.4 生产质量控制流程	369
13.3.5 生产安全管理流程	370
13.4 图表化生产管理工作总结	371
13.4.1 生产管理部工作总结	371
13.4.2 车间主任工作总结	377
第 14 章 采购管理工作图表示例	381
14.1 图表化采购工作计划	383
14.1.1 采购部工作计划	383
14.1.2 采购主管工作计划	389

14.2	图表化采购工作事项	393
14.2.1	采购计划表	393
14.2.2	采购申请表	393
14.2.3	供应商评价表	394
14.2.4	采购验收表	395
14.2.5	采购成本分析表	396
14.2.6	采购成本对比表	397
14.3	图表化采购工作流程	398
14.3.1	采购计划编制流程	398
14.3.2	供应商选择流程	399
14.3.3	采购质量控制流程	400
14.3.4	采购结算控制流程	401
14.3.5	采购成本控制流程	402
14.4	图表化采购工作总结	403
14.4.1	采购部工作总结	403
14.4.2	采购主管工作总结	409
第 15 章	企业培训工作图表示例	413
15.1	图表化培训工作计划	415
15.1.1	培训部工作计划	415
15.1.2	培训主管工作计划	421
15.2	图表化培训工作事项	424
15.2.1	年度培训费用预算表	424
15.2.2	季度培训实施计划表	424
15.2.3	部门培训计划调查表	425
15.2.4	培训评估表	425
15.2.5	培训效果跟踪表	427
15.2.6	培训总结表	427
15.3	图表化培训工作流程	428
15.3.1	培训需求调查流程	428
15.3.2	培训计划编制流程	429
15.3.3	培训课程研发流程	430
15.3.4	培训效果评估流程	431
15.4	图表化培训工作总结	432
15.4.1	培训部工作总结	432
15.4.2	培训主管工作总结	438

第 1 章

工作中离不开图表

