

马英 / 编著

一册在手，职场演示无忧

图表的力量

Office 表单、图示和图表设计



YZLI0890119246

图形提升演示说服力，细节改变演示表现力

／ 58个专题讲解，教会你技巧 ／ 7个案例演示，教会你实战

／ 238个模板展示，教会你变通

● 赠送海量精美商务模板

／ 精选 80个表单模板、136个图示模板、32个图表模板

／ 3500个实用商务模板，涵盖 Word 办公、PPT 演示、Excel 表格、Access 数据库

／ 全书所涉及的所有素材与最终效果文件

迅速全面提升
你的演示魅力

100%

中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



马英 / 编著

图表的力量

Office 表单、图示和图表设计



YZLI0890119246

律师声明

北京市邦信律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: cyplaw@cypmedia.com
MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

图标的力量：Office 表单、图示和图表设计 / 马英编著. — 北京：中国青年出版社，2012.1

ISBN 978-7-5153-0477-9

I. ①图… II. ①马… III. ①办公自动化—应用软件, Office IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 264186 号

图标的力量——Office 表单、图示和图表设计

马英 编著

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电话：(010) 59521188 / 59521189

传真：(010) 59521111

企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：郭光 柳琪

责任编辑：高原

书籍设计：唐棣

印刷：中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开本：880 × 1230 1/32

印张：8

版次：2012年1月北京第1版

印次：2012年1月第1次印刷

书号：ISBN 978-7-5153-0477-9

定价：36.00元（附赠1光盘，含海量模板）

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 59521188

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列。

前言 PREFACE

在交给上司的报告中，如何将问题阐述清楚，又能让上司阅读得轻松？

在平时的商务办公中，如何高效地简化计算操作并强化要表达的信息？

在为客户的商务演示中，如何让对方更容易接受你要传递的信息？

没错，答案就是：利用图表！

这就是图表的力量——它能简简单单地将我们费尽口舌、千言万语要说明的内容化为生动形象、直观新颖的方式来表达，让受众更容易理解接受。

但是翻翻身边的商务办公书，您是否有这样困惑——

以软件操作和案例讲解为主，实际应用时却抓不住重点，突出不了自己想要表达的主题？

或者太注重讲解商务沟通，手握鼠标却不知如何操作，解决不了实际问题？

又或者您发现表单和图示同样很重要，为什么这些书里却只讲图表，太片面了吧？

那么请看看这本书吧！

本书讲了什么？

重点介绍如何做到从文字到表单、从关系到图示和从数据到图表，并在每部分安排对应的案例展示，选用实际工作和应用中最经典的案例，注意理论知识与技巧分析相结合，并配有详细的案例效果对比分析，将知识简单化、条理化、图形化，让您更容易理解和掌握。

本书好在哪儿？

作者将经管知识和软件应用完美地结合，脱离了一般计算机图书死操作的概念，采用“理论知识+技巧分析+案例演示+模板赠送”的方式，帮助您快速制作出理想的商务演示效果。

本书还有什么？

为了解决您在商务演示中遇到的各种问题，我们在最后一部分精心整理了大量的表单模板、图示模板和图表模板，只需稍加修改就可以立即制作出符合实际需求的文件。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大读者谅解指正。

编者

PART

01

从文字到表单

Chapter01

● 用表单替代量化数据信息

专题 .001 文字描述的缺点 12

🔍 案例分析：一份全是文字描述的报告不是好报告

专题 .002 利用表单简化表达 15

🔍 案例分析：将专题001中的案例用表单表示

🔍 知识拓展：利用表单强化表达的信息

专题 .003 哪些文本信息可以使用表单描述 18

🔍 案例分析：正确使用表单和文字

🔍 知识拓展：纯文本类型的数据也可以用表单表示

专题 .004 如何将文本数据转化为表单 21

🔍 案例分析：将文字描述转化为表单展示

Chapter02

● 表单的设计原则

专题 .005 根据表单主题合理安排布局方式 24

🔍 案例分析：选择最能体现数据关系的表单布局

🔍 知识拓展：行多列少原则

专题 .006 表单标题的“二简”原则 28

🔍 案例分析：唯有观点明确才能给数据以力量

专题 .007 什么情况下合并单元格 30

🔍 案例分析：合并单元格使表单布局更美观

🔍 知识拓展：合并单元格前应考虑表单的用途

专题 .008 表单中字体格式的设置规则 33

🔍 案例分析：规范的字体可以让数据更有说服力

🔍 知识拓展：有衬线字体和无衬线字体

专题 .009 按字体大小突出表单的层级结构 36

🔍 案例分析：合适的字号让表单结构更清晰

🔍 知识拓展：表单字号搭配要协调

专题 .010 表单行高和列宽的设置原则 39

🔍 案例分析：行高和列宽的设置要视情况而定

专题 .011 用边线和颜色分隔表单记录 41

🔍 案例分析：通过分隔表单内容使数据更易读

🔍 知识拓展：认识色彩

专题 .012 对齐方式的使用原则 47

🔍 案例分析：使用对齐方式可以让表单外观更整齐

专题 .013 使用特殊效果来突出强调信息 49

🔍 案例分析：用不同的效果强调表单数据

🔍 案例分析：用形状效果突出显示某行/某列数据

Chapter03

● 实例展示——表单的商务应用

专题 .014 应聘人员登记表——复杂表单布局 54

专题 .015 产品价格表——横向表单布局 59

专题 .016 工资管理表——表单中的数据计算 64

Chapter04

● 用图示替代关系数据信息

专题 .017 从文本演变到图示的四部曲 72

专题 .018 哪些文本可以使用图示展示 73

🔍 案例分析：图示可以让表达更清晰、更时尚

专题 .019 完整的图示包括哪些组成部分 75

🔍 知识拓展：图示的衍生结构

专题 .020 图示关系是决定图示化文本信息的关键 77

🔍 案例分析：图示化有效表达的程度与图示关系有关

专题 .021 只要你想得到，图示无处不在 79

🔍 案例分析：相同内容用不同的图示结构表示

专题 .022 图示中颜色强弱的搭配原则 81

PART

02

从关系到图示

④ 案例分析：颜色的强弱与图示层次级别对应

④ 知识拓展：PPT中制作图示的颜色使用原则

专题 .023 图示中的关系体现得越清晰越好 84

④ 案例分析：删除多余的效果，让图示关系更清晰

专题 .024 避免使用网状结构的图示 86

④ 案例分析：用分离的方法处理复杂的网状结构

④ 案例分析：演示场合中并列图示的使用原则

Chapter05

● 认识商务图示中的各种关系

专题 .025 图示之间的并列关系 90

④ 案例分析：用并列关系图示化文字信息

④ 知识拓展：如何处理由于图示小造成的页面单调问题

专题 .026 图示之间的环绕关系 93

④ 案例分析：文字信息的环绕图示结构展示

④ 知识拓展：根据内容选择合适的环境结构

专题 .027 图示之间的包含关系 97

④ 案例分析：包含关系图示在商务演示中的应用

④ 知识拓展：用辅助结构完善表达包含图示时的注意事项

专题 .028 图示之间的递进关系 100

④ 案例分析：用递进图示描述有顺序要求的文字信息

专题 .029 图示之间的趋势关系 103

④ 案例分析：用趋势关系将文字描述图示化

专题 .030 图示之间的流程关系 106

④ 案例分析：商务信息中流程关系的文字信息图示化

专题 .031 图示之间的对比关系 109

④ 案例分析：用对比关系图示替代表格结构描述

专题 .032 图示之间的总分关系 113

④ 案例分析：利用总分关系图示化文本信息

④ 案例分析：在组合图中使用双坐标

专题 .033 图示之间的关联关系 116

- 🔍 案例分析：利用关联关系图示更清晰地展示关系
- 🔍 案例分析：在组合图中使用双笔标

Chapter06

● 实例展示——图示的商务应用

专题 .034 企业招聘流程图——流程关系的应用 120

专题 .035 组织结构图——总分关系的应用 127

Chapter07

● 利用图表直观展示数据关系

专题 .036 文本到图表的过程 134

- 🔍 案例分析：利用图表分析数据更清晰
- 🔍 知识拓展：根据目的对数据进行表单化或者图表化

专题 .037 什么是专业的图表 138

- 🔍 案例分析：专业图表的效果是什么样

专题 .038 了解专业图表中包括的元素 140

- 🔍 知识拓展：商务图表中更多信息的传递方式

专题 .039 如何选择最能表达分析目的的图表类型 144

- 🔍 案例分析：根据分析目的选择图表类型

PART

03

从数据到图表

Chapter08

● 高效沟通的图表设计

专题 .040 利用副标题突出重点 148

- 🔍 案例分析：副标题在图表中的突出作用

专题 .041 按视觉和阅读习惯设计图表布局 151

- 🔍 案例分析：图表的布局结构要符合受众的习惯

专题 .042 用颜色强调图表主题信息 153

🔍 案例分析：用颜色突出显示最大值信息

🔍 知识拓展：用纹理或者图片效果强调重点信息

专题 .043 用框线强调重点信息 155

🔍 案例分析：堆积图表中重点信息的强调方法

专题 .044 用分离效果强调重点信息 157

🔍 案例分析：将饼图中的指定项分离

🔍 知识拓展：同色系的饼图信息强调技巧

专题 .045 用加粗或虚实来强调折线图的重点信息 159

🔍 案例分析：调整折线效果强调重点信息

专题 .046 图表颜色搭配要得体 161

🔍 案例分析：使用透明效果和白色填充突出显示图表

🔍 知识拓展：图表背景与整体颜色的兼顾

专题 .047 图表的整体风格不能太杂 165

🔍 案例分析：不同风格装饰图片的使用对比

专题 .048 慎重考虑是否需要使用图表 167

🔍 案例分析：根据内容多少和常规习惯选择使用图表

专题 .049 图表的大小要适宜 170

🔍 案例分析：图表的大小受使用场合的约束

专题 .050 为图表去噪 173

🔍 案例分析：让图表更简洁的几种情况

专题 .051 切忌在一个图表中表达多种信息 177

🔍 案例分析：图表数量与数据信息一对一

专题 .052 同一幻灯片中多个图表的协调搭配 179

专题 .053 利用脚注代替标注 183

🔍 案例分析：用脚注处理长标注

专题 .054 利用形状让图表效果更绚丽 184

🔍 案例分析：丰富图表的显示效果

专题 .055 添加数据来源增强数据真实性 185

🔍 案例分析：用脚注处理长标注

专题 .056 慎用三维图表效果 187

- ④ 案例分析：图表三维效果不能太强烈

Chapter09

● 商务图表中的数据关系分析

专题 .057 大小比较关系 190

- ④ 案例分析：用图表直观比较数据的大小关系
- ④ 知识拓展：两种情况下不能使用柱形图来比较大小

专题 .058 趋势变化关系 193

- ④ 案例分析：利用折线判断数据的发展趋势
- ④ 知识拓展：处理面积图中的遮挡问题

专题 .059 成分关系 196

- ④ 案例分析：利用饼图分析数据的成分关系
- ④ 知识拓展：同时比较多个数据并查看成分关系

专题 .060 相关性关系 198

- ④ 案例分析：利用图表分析数据更清晰

Chapter10

● 实例展示——图表的商务应用

专题 .061 产品销售趋势分析——折线图的应用 202

专题 .062 市场调查总结报告——占比和比较关系分析 208

附录A

● 表单模板赠送

附录B

● 图示模板赠送

附录C

● 图表模板赠送



Part 01

从文字到表单



CHAPTER

01

用表单替代 量化数据信息

Part 01

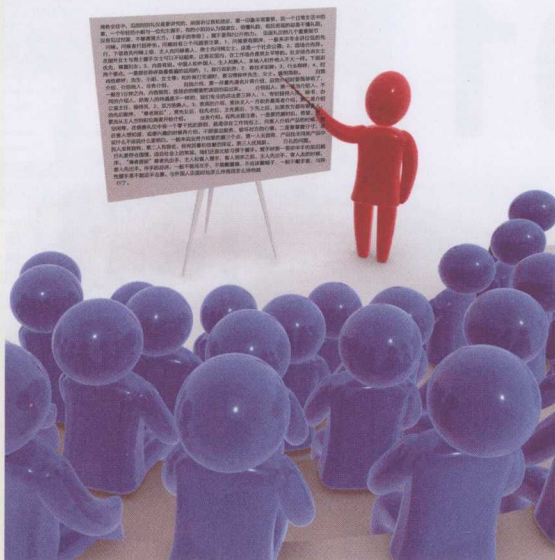
从文字到表单



文字描述的缺点

一提到表达，人们首先想到的是文字和说话。其实在商务演示场合中，文字不是惟一的表达方式。

如果在某些研讨会或者交流会上，一味在演示文稿中使用文字描述的方式来传递信息给受众，这样会给对方一种枯燥的感觉，使对方无心阅读你所展示的信息，而且对方也很难获取到其中的信息。



对于上交给领导的报告，我们更应该注意报告的可读性，因为领导根本没有太多的时间去仔细研究你的报告有多精彩。

他注重的只是一个结果，即使你花了很多的心思去研究如何把报告写得精彩，如何使用很多华丽的词语来修饰，最终也会因为文字过多而让领导产生厌恶心理。

在跟同事之间的经验交流过程中也要注意文字的适度使用，因为，过多的文字描述会让他人觉得你很啰嗦。一直限定于文字的表达，会让你忽略了最终信息是否能有效地被他人吸收的重要性。

案例分析 一份全是文字描述的报告不是好报告

清晨，张家站在办公室明亮的窗前，望着窗外湛蓝的天空和朵朵的白云，品尝着香甜的奶茶，感叹这是多么美好的早晨啊。

此时，他的秘书小娟走进办公室，递给他一份经过整理的最近的市场调查统计报告，张家翻开第一页，上面密密麻麻地用宋体五号字写着如下内容。

根据市场部的最新统计，将本公司连锁店的覆盖情况的调查结果和分析情况如下。

- 超大城市总共有13个，其中已经与本公司建立了加盟店的有11个，占有比例85%，可开发空间为2个。

- 特大城市总共有24个，其中已经与本公司建立加盟店的有13个，占有比例54%，可开发空间为11个。

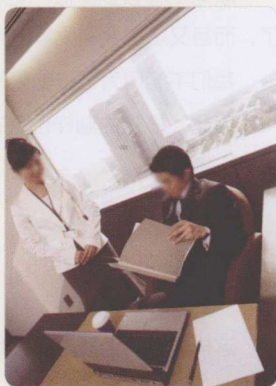
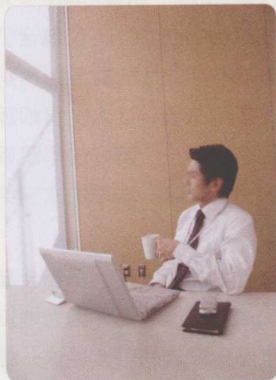
- 大城市总共有49个，其中已经与本公司建立加盟店的有5个，占有比例10%，可开发空间为44个。

- 中等城市总共有216个，其中已经与本公司建立加盟店的有4个，占有比例2%，可开发空间为212个。

- 小城市总共有365个，其中已经与本公司建立加盟店的有0个，占有比例0%，可开发空间为365个。

此外，由于现有连锁店在中等以上城市均有成功经验，因此连锁店在中等以上城市存在较大发展空间。

.....





不仅是张家，相信大部分人看到这样一份报告都会头晕，在这份报告中，不仅包含了许多的数字，而且是各种类别的比较和总结，让人觉得烦躁。张家这样一个美好的早晨就被秘书小娟这一堆堆的文字给搅和了。



如果我是张家，我会毫不犹豫地辞退小娟，因为她没有考虑到报告的可读性这一最基本的要求，提交的报告还得让上司自己整理才能得出具体的数据信息。

对于这样的职员，哪个上司能放心地交付她去做其他的事情呢？

职场中有很多类似“史特龙”的中层领导，他们都喜欢下属上交的报告简单、明了，而且又不需要有太多的内容，最好在一页A4纸中就可以搞定所有的结论和分析。

我们不能因为纸张的限制而将报告的字体缩小，这样还是会被领导批评。

因此，报告的制作也是有技巧的，不是你的文字功底强、分析能力和组织能力好就可以做好的。

只要记住一点：

报告越清晰，结果越明确越好

这样你才能做好这份工作，你的职业道路才会越走越顺。

提示



在职场中，作为下属，要时刻提醒自己要努力工作，不要让上司抓住把柄借题炒掉自己。

尤其是交给上司的报告，一定要多下功夫，多考虑如何改变报告形式，能将问题阐述清楚，又能让上司阅读得轻松。

图表的力量 专题002

利用表单简化表达

在商务办公中，有些工作人员习惯使用计算器或者其他数据计算工具的方式来计算数据。这种方式不仅浪费时间，而且工作效率不高，还很容易出错。

此时，可以将这些数据用表单的形式在Excel中记录下来，还可以利用Excel强大的数据计算功能快速完成计算操作，大大降低了出错的几率。



案例分析 将专题 001 中的案例用表单表示

专题001中，在秘书小娟的报告里除了罗列的各种调查数据以外，“占有比例”和“可开发空间”两项的相关数据都需要计算，而人为计算出错的几率很大。

现在换种表达方式来展示报告中的数据，其具体效果如下页图所示，从图中可以很直观地看出连锁店在不同规模城市中的占有情况。

在表单制作过程中，其中的“占有比例”数据和“可开发空间”数据可以直接利用在Excel中复制公式的方法快速准确地计算出来。

× × × 连锁店在中等城市以上存在较大发展空间					
城市规模	全国城市数量	已建立加盟店的数量	占有比例	可开发空间	
超大城市	13	11	85%	2	
特大城市	24	13	54%	11	
大城市	49	5	10%	44	
中等城市	216	4	2%	212	
小城市	365	0	0%	365	
预计可开发空间				>200家	
* 现有连锁店在中等以上城市均有成功经验，在中等以上城市存在较大发展空间					

用表单简化计算

提示



在实际的工作处理过程中，如果最终的文件是以Word文档的形式递交给对方，也可事先在Excel中制作好表格结构和填入相应的表格数据，对于需要计算的数据也通过Excel的计算功能将其计算好，然后直接在Excel中选择所有表格内容，并进行复制操作，再将界面切换到Word文档，在目标位置定位文本插入点后执行粘贴操作即可将Excel中的表格插入到Word文档中。



知识拓展 利用表单强化表达的信息

俗话说“一张表胜过千言万语”，在报告中，如果让读者从头到尾都阅读文字是件很痛苦的事情，更何况自己还需要在密密麻麻的文字信息中提取有用的数据结果信息。

因此，可以在报告中引入表单，它不仅可以使信息更直观地呈现在读者的眼前，而且还能起到一个调剂作用，从而避免了报告中满篇的文字的刻板效果，缓解读者的视觉疲劳。