

Office 高效办公



(日) 竹岛 慎一郎 编著
Shinichirou Takeshima

EXCEL

高效办公应用

图表通

国内**第一套**软件讲解 · 企划书制作 · 高效办公应用的**全彩**书籍

300分钟Office软件基础功能视频教学讲解录像

126个Excel软件高效应用实例详细讲解过程

20个Excel图表型企划书设计奥秘与制作技巧

60个公司高效办公常用模板文件可以直接套用

附赠 Word文书型企划书、
PowerPoint演示型企划书设计
与制作的相关参考资料和图示
模板**1000**个。

 中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

ASCII

Excel マスターブック 特別の応用書 グラフの極意

EXCEL

高效办公应用

图表通

(日) 竹岛 慎一郎 编著

Shinichirou Takeshima

李杰臣 译



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

ASCII

律师声明

北京市邦信阳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 ASCII 出版社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

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

Excel でマスターする 伝わる企画書 グラフの極意

Copyright ©2002 Shinichiro Takeshima, ASCII CORPORATION, All rights reserved.

Original Japanese language edition published by ASCII CORPORATION, Tokyo, Japan.

Chinese translation rights in simplified characters arranged with ASCII CORPORATION, through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo, Japan.

版权登记号：01-2006-2615

图书在版编目(CIP)数据

Office高效办公演示通 / (日) 竹岛慎一郎编著；李杰臣译. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7099-5

I.O... II.①竹...②李... III.办公室—自动化—应用软件，Office IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第128983号

Office高效办公演示通 —— Excel高效办公应用图表通

(日) 竹岛 慎一郎 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) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 林 杉 张丽群

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×980 1/16

总 印 张：48.25

版 次：2008年1月北京第1版

印 次：2008年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7099-5

总 定 价：135.00元（全套共三分册，各附赠1CD）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

本书导读



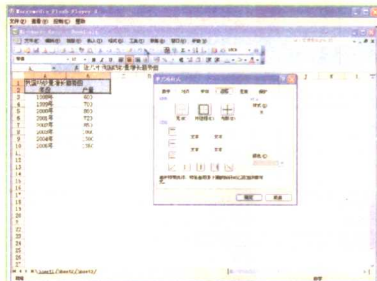
书中包含内容

- Office办公软件基础视频讲解文件，含Word/Excel/PowerPoint三个部分的内容。
- Word/Excel高效办公通用模板文件，读者可以直接使用或进行适当修改后套用。
- 本书126个企划书实例的讲解过程和完成文件，按照操作步骤进行即可完全学会。
- 1000个Word文书型、PowerPoint演示型模板，读者可以组合应用、借鉴、发挥。

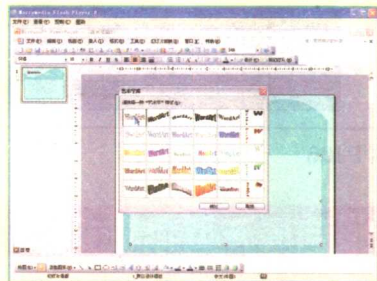
视频教学展示



Word多媒体视频教学



Excel多媒体视频教学




PowerPoint多媒体视频教学

不同水平Excel读者的建议学习过程

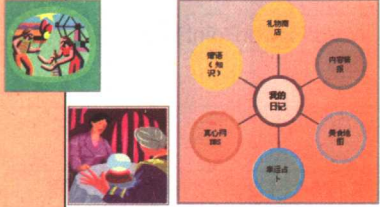


纵向单张型企划书

企划书名称	清新空气口罩	企划日期	2002年10月
企划者	ECOMark 环保企划部	企划地点	上海
企划目的	随着生活节奏的加快,人们越来越关注了新鲜空气。新鲜空气对人体健康的重要性,对于空气净化问题的关注度越来越高,越来越多的人可以呼吸到新鲜空气,成为衡量人们生活品质的一个重要指标。		
企划内容	新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。		
市场背景分析	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 不只是空气污染提供快速新鲜的空气,而是具有空气净化附加价值。 ◆ 人们渴望新鲜空气,但人们又无法呼吸新鲜空气。 ◆ 市场上可以消除空气污染,且携带方便,且价格相宜,且对人体无害,且可以随身携带,且可以随时随地使用。 		
消费者的特征	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。 ◆ 新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。 		
竞争对手	目前还没有竞争对手,可以参与空气净化产品的推广,能够在市场上先声夺人,并进一步占领市场。		
竞争对手名称	Chen Air, Save Life, 新鲜空气(便携时代), 从呼吸开始改变健康: ECO Mask		
项目概要	 <p>只要把瓶子按进嘴里,从口中呼吸新鲜空气,新鲜空气就会从瓶子中流出,经过滤网,进入口中,这样就可以呼吸新鲜空气了。</p> <p>对于没有呼吸新鲜空气的人,新鲜空气可以随时随地使用,新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p>		
预计达到的目的	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 追求年轻女性可以随身携带的设计 ◆ 新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。 ◆ 让注重健康的人成为必选品 		
价格策略	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。 ◆ 新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。 		
广告策略	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。 ◆ 新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。 		
备注	新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。		

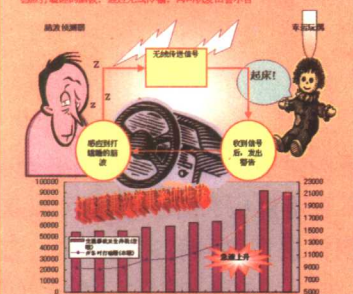
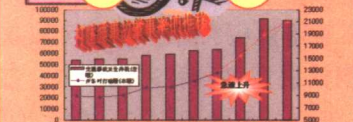
⇒P186

纵向展开型企划书

企划书名称	个人化黄金企划案	企划日期	10月5日
	My Anniversary		内容
	下面列出本周的6个任务,并将你觉得重要用一个圈表示。		
内容	<p>6个任务(参考图例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 更新日程表 2. 礼物购买 3. 内容整理 4. 美食推荐 5. 杂志占卜 6. 真心话大冒险 <p>将你认为重要的任务圈出来。</p>		
			
新的技术	<p>技术方面没有突破</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 个人化黄金企划案 2. 礼物购买 3. 内容整理 4. 美食推荐 5. 杂志占卜 6. 真心话大冒险 		

⇒P191

横向单张型企划书

企划书名称	新鲜空气的便携时代(便携时代)企划案	企划日期	2002年10月
	新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。		
内容	 <p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p> <p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p>		
			
	<p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p>		

⇒P200

横向展开型企划书

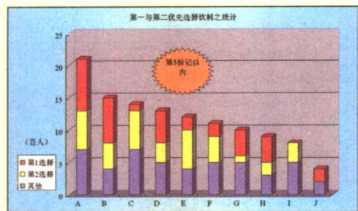
企划书名称	新鲜空气的便携时代(便携时代)企划案	企划日期	2002年10月
	新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。		
内容	 <p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p> <p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p>		
	<p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p>		

⇒P204

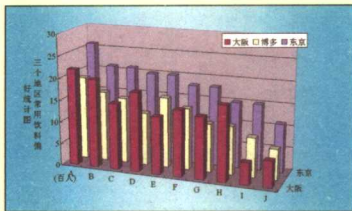
企划书名称	新鲜空气的便携时代(便携时代)企划案	企划日期	2002年10月
	新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。		
内容	 <p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p> <p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p>		
	<p>新鲜空气可以随身携带,30秒就可以补充氧气,为减轻空气质量差给人们带来的“城市空气污染”。</p>		

⇒P206

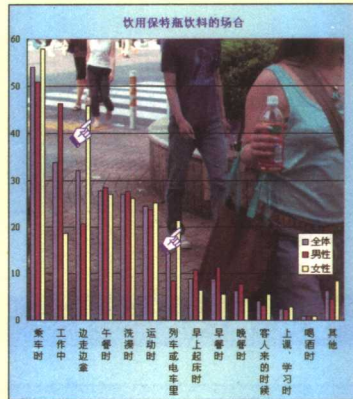
纵向图



⇒P99/P193

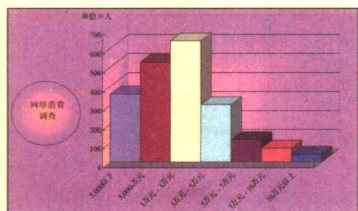


⇒P73/P193

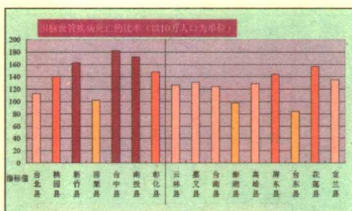


⇒P97/P192

纵向图

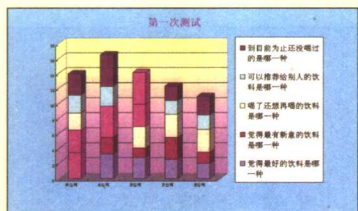


⇒P101/P191

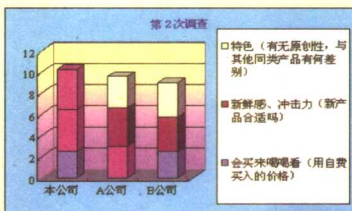


⇒P85/P186

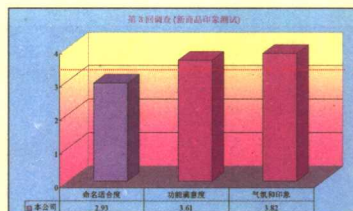
纵向图



⇒P47/P202

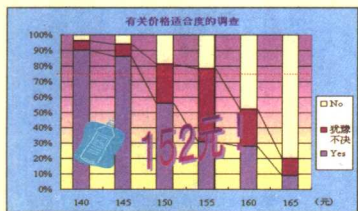


⇒P196/P202

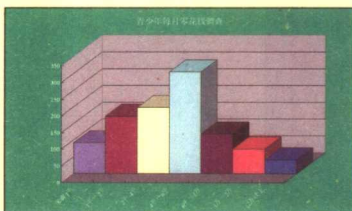


⇒P196/P202

纵向图



⇒P196

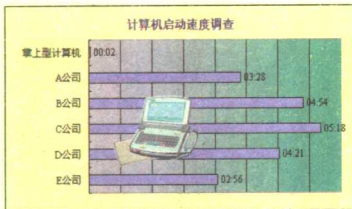


⇒P46/P208



⇒P207

横向图



⇒P197

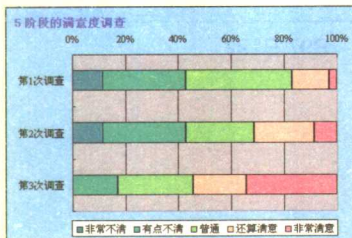


⇒P101/P191

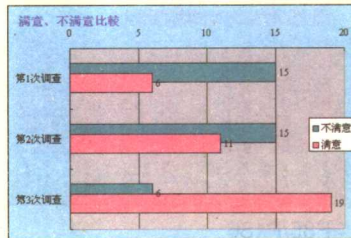


⇒P40/P194

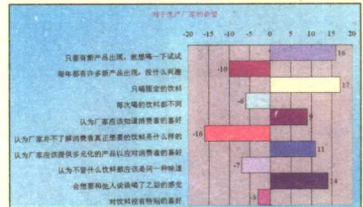
横向图



⇒P29/P196

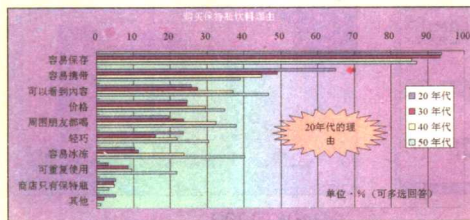


⇒P29/P196



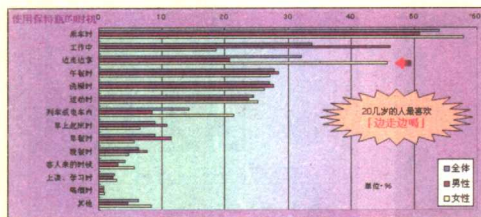
⇒P41

横向图

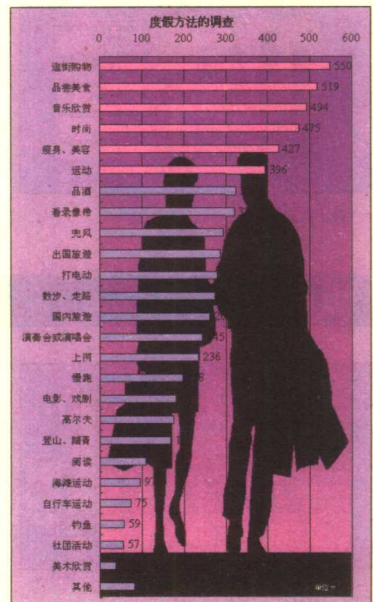


⇒P98/P205

横向图



⇒P205

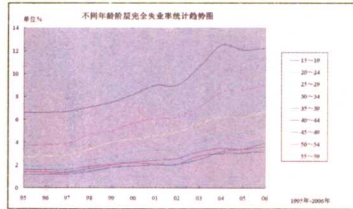


⇒P48/P190

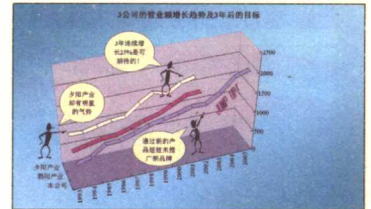
折线图



⇒P50/P185

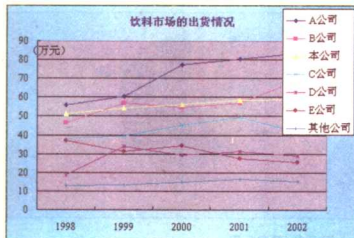


⇒P51/P186



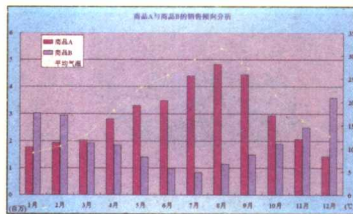
⇒P51/P198

折线图

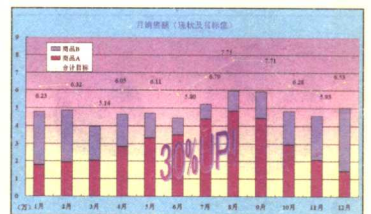


⇒P192

纵向图 + 折线图

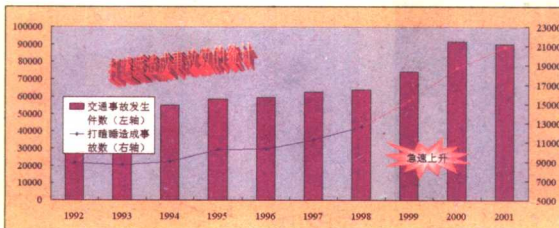


⇒P52/P192

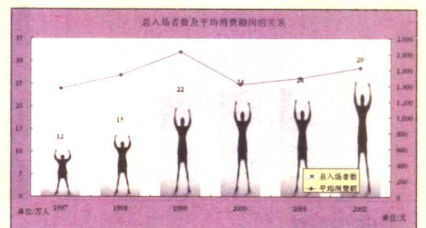


⇒P55/P196

纵向图 + 折线图

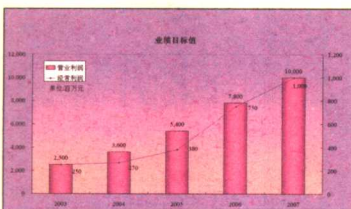


⇒P53/P200

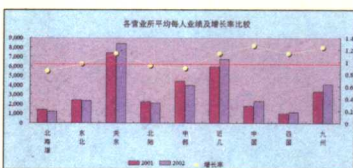


⇒P54/P195

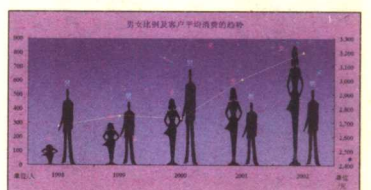
纵向图 + 折线图



⇒P53/P191

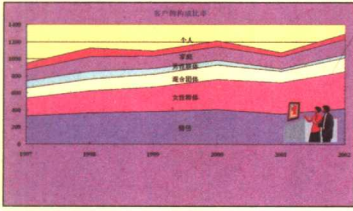


⇒P54/P203

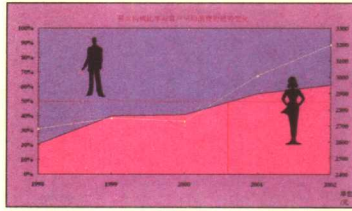


⇒P55

面积图 + 折线图



⇨P57/P195

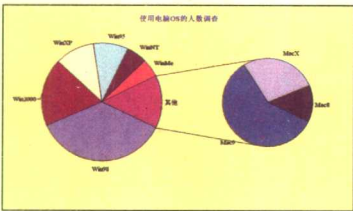


⇨P57/P195

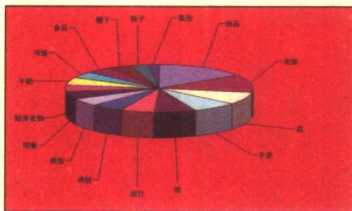


⇨P97

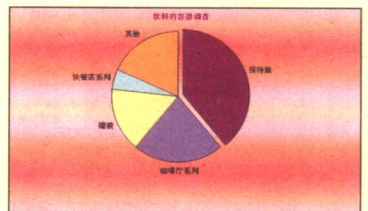
饼图



⇨P59/P197

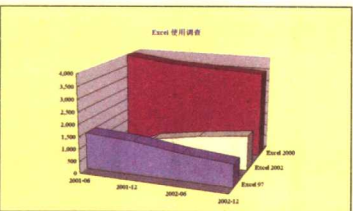


⇨P58/P201

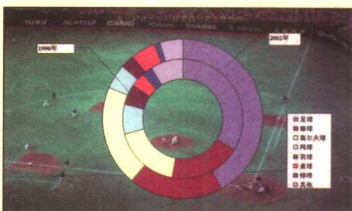


⇨P59/P205

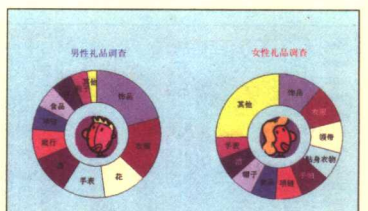
面积图



⇨P56/P197

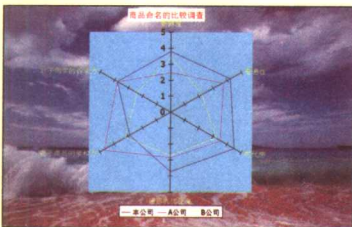


⇨P61/P208

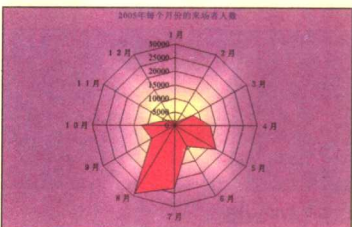


⇨P201

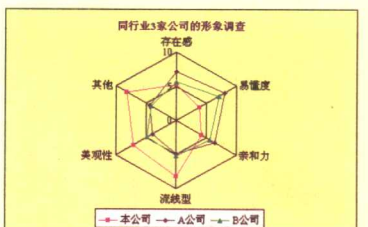
雷达图



⇨P63/P196

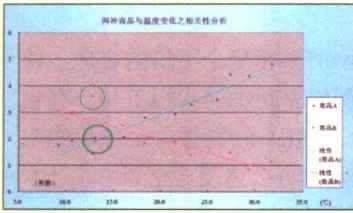


⇨P62/P195

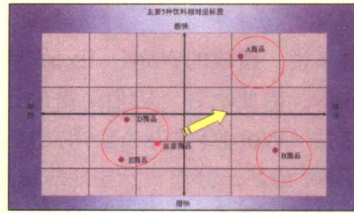


⇨P197

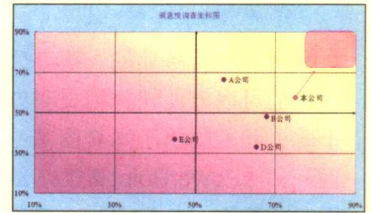
散点图



⇒P64/P192

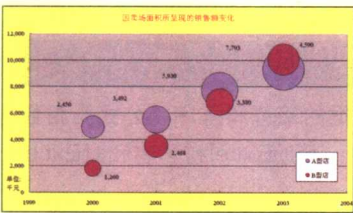


⇒P67/P193

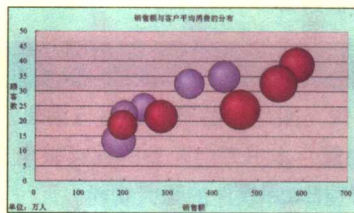


⇒P69/P196

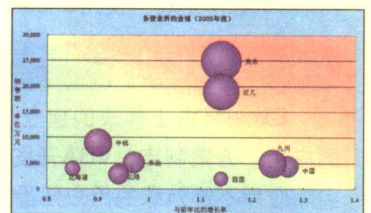
气泡图



⇒P70/P187

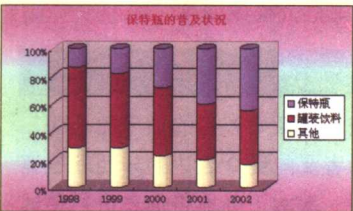


⇒P71/P187



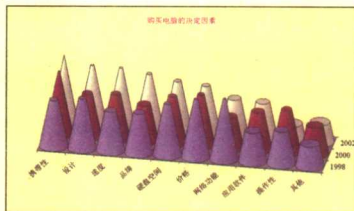
⇒P71/P203

圆柱图



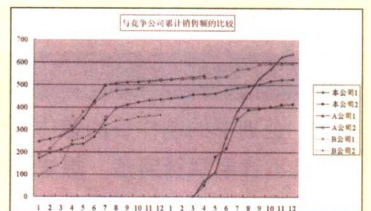
⇒P205

圆锥图



⇒P72

黑白图



⇒P88

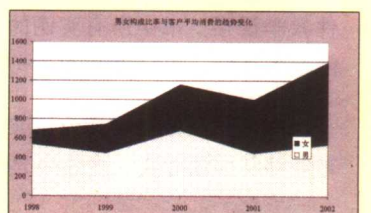
黑白图



⇒P89



⇒P89



⇒P89

前言

对于各行各业的一线办公人员来说，微软的Word、Excel和PowerPoint是个不错的选择，使用它们可以方便快捷地提高办公效率。除此之外，它们还是设计与制作企划书的实用工具。有鉴于此，我们推出了本套图书，共包括《Word高效办公应用文档通》、《Excel高效办公应用图表通》、《PowerPoint高效办公应用演示通》三分册，希望能对提高读者的办公速度与企划书设计水平有所帮助。本书《Excel高效办公应用图表通》，将为读者提供以下内容。

本书能带给读者什么？

Excel软件基本功能讲解（在附赠的光盘中有多媒体教学）、Excel在高效办公中的综合应用、使用Excel制作图表、使用Excel制作企划书。

Excel有哪些功能？

Excel具备工作表的建立与编辑、图片和图表的应用与编辑、数据的筛选和排序、公式与函数的应用、方案制定、VBA开发等功能。本书专门配备的视频教学文件，帮助Excel初学者和对Excel实际应用不够熟练的用户熟悉并掌握Excel软件的强大功能。

怎样学习本书才能快速提高办公效率？

对于不了解Excel软件的用户来说，可以先通过本书的视频教学学会Excel的基本功能。对于想马上制作出实用性文件的读者来说，可以直接学习本书的实例内容，按部就班地跟着操作步骤学习。对于特别希望提高办公效率的读者来说，直接使用随书附赠的公司办公模板即可。

使用Excel制作企划书的设计思路是什么？

企划书的制作目的是体现企划者的观点和想法。如果将这些想法用文章来表达的话未免拖沓，而且不容易解释清楚。想法本身在企划者头脑中就是一个印象，企划者要向受众表达的东西就是有可能在对方心中形成的印象。企划，就是要尽可能不影响印象的原型，基本正确地将信息进行传达和共享。用Excel制作企划确切地说就是“图解企划”。

本书光盘中附赠了哪些超值内容？

本书附赠了100分钟Excel软件教学视频、100分钟Word软件教学视频、100分钟PowerPoint软件教学视频；书中所有实例的完成文件、制作Word文书型企划书和PowerPoint演示型企划书所需的参考资料；Word/Excel公司常用高效办公模板。

本书日文版已被译为英文、韩文、繁体中文版全球发行。现在，衷心希望本书简体中文版的面市能够帮助读者实现高效办公与完美企划书设计的目的。

编者

2007年10月

目录

Part 1 Excel 统计图表基础

统计图表的制作方法 1

- 01. Excel 统计图表的基础操作 2
- 02. 设置“图表选项” 4
- 03. 选定图表位置，设置查阅 6
- 04. 在图表中添加单位，填充颜色 8
- Excel 图表的奥秘 NO.1 图表区与绘图区的不同点 10

Part 2 巧妙的数据处理

GIGO 原则 11

- 01. 企划书图表中不可或缺的“GIGO 原则” 12
- 02. 设置企划书的标题格式 14
- 03. 为市场调查制作调查企划书 18
- 04. 使用 Excel 制作市场调查问卷 20
- 05. 调查问卷的提问形式及方法 22
- 06. 两种提供信息分析来源的数据 24
- 07. 在根据数据制作图表之前所必须完成的表格 26
- 08. 将 5 阶段评价的数据图表化 28
- 09. 统计符合条件的数值或符号 30
- 10. 以平均数反映各选项间相对优劣的倾向 32
- 11. 以柱形图表示饮用过饮料的人数 34
- 12. 用柱形图表示两种以上选择（最好喝，第二好喝） 36
- 13. 当受访者众多时，统计表的制作方法 38
- 14. 制作统计正面 / 负面评价的图表 40
- Excel 图表的奥秘 NO.2 灵活设置文本段落 42

Part 3 合理展现数据的企划书

3 个重要原则 43

- 01. 制作统计图表的 3 个重要原则 44

02.表现数量随时间变化的“柱形图”图表	46
03.表现与时间变化无关的数量的“条形图”	48
04.以曲线和转折点表现变化趋势的“折线图”	50
05.柱形图和折线图并用的方法	52
06.面积形式的折线图——“面积图”	56
07.各项目总和为100%的“饼图”	58
08.详细说明数据比例关系的“圆环图”	60
09.着重分析倾向并把握重点的“雷达图”	62
10.在坐标轴上以点来表示，用来比较成对数值的“XY散点图”	64
11.相对评价“散点图”的坐标图	66
12.绝对评价“散点图”的坐标图	68
13.由大小气泡组成的“气泡图”	70
14.以实体形式表现的三维图表	72
Excel 图表的奥秘 NO.3 使用特殊的格式设定调整已完成的图表	74

Part 4 完美图表

1·2·3 图表原则

75

01.能够完整表述意思的“1·2·3 图表原则”	76
02.为折线图的横轴添加年月日等信息	78
03.显示坐标轴标题，创建与取消图表单位	80
04.以居中或靠左方式显示图表标题	84
05.设置图例的颜色并使其美观自然	86
06.使用“自定义类型”制作黑白图表	88
07.用醒目的方式强调重点	90
08.使用“艺术字”强调图表标题	92
09.令图表更生动的“剪贴画”	94
10.加入照片，增强图表感染力	96
11.使用“爆炸形”和“星形”图案强调重点	98
12.使用“椭圆”圈出重点	100
13.在临界处添加辅助线	102
14.在包含坐标轴的图表中添加箭头和目标区域	104
15.使用“标注”进行补充说明和提示	106
Excel 图表的奥秘 NO.4 使用剪贴画	108

Part 5 经过整理的企划书

边整理边思考的原则 109

01. 可一边整理一边思考的“条列型企划书” 110
 02. Excel 企划书的 4 个基本点 112
 03. 设置标题的边框，并加以调整 114
 04. 以同色系为中心构成的“关键颜色法则” 116
 05. 设置“项目”和“小标题” 118
 06. 条列式企划书中文本的制作方法 120
 07. 制作横向企划书 122
 08. 在横向企划书中制作较宽的表格 124
 09. 使用“网上企划书”加速决策 126
 10. 在备有投影设备的会议中使用可链接其他文件的企划书 128
 11. 阐述发展过程的“流程图企划书” 130
 12. 可重复使用的矩形图制作法 132
 13. 有效利用箭头的计划表制作法 136
 14. 链接各企划数据的“企划书数据库” 140
- Excel 图表的奥秘 NO.5 设置企划书中表格的边框颜色及粗细 142

Part 6 活用图片和图表

相乘效果原则 143

01. 使用剪贴画增强企划书感染力 144
02. 使用剪贴画和艺术字制作形象商标 146
03. 以图片说明复杂的组织和结构 148
04. 制作展示商品构成的图片 150
05. 不受单元格限制的文本输入 152
06. 在条列式企划书中使用包含文本的图形 154
07. 用照片体现真实感 156
08. 制作不受单元格限制的表格 158
09. 图形化表格的使用方法 160
10. 表现循环过程的“循环图” 162
11. 显示核心元素关系的“射线图” 164
12. 显示基于基础的关系的“棱锥图” 166
13. 显示元素间重叠区域的“维恩图” 168
14. 显示实现目标的步骤的“目标图” 170

15. 制作图示的关键——“单位”与“样式”	172
16. 在图形中自行制作“图示”	174
Excel 图表的奥秘 NO.6 在网络中搜索剪贴画的方法	176

Part 7 企划书的核心需求

4 阶段构成原则 177

01. 企划书的“4 阶段构成原则”	178
02. 企划前提的 3 种类型	180
03. 使用 Excel 的“大纲”功能	182
04. 最常用的纵向·单张型企划书	184
05. 包含数页的纵向·展开型企划书	188
06. 适合表现图表的横向·单张型企划书	198
07. 视觉效果出色的横向·展开型企划书	204
Excel 图表的奥秘 NO.7 为图表分层的技巧	210

附录

常用公司办公模板 211

速成观念

» 13 «

13 个“速成观念”是制作图表型企划书的关键所在，也是本书最突出的体例，学好“速成观念”的内容可以使企划书制作者掌握企划书写作与设计要领，起到事半功倍的作用。

No. 1 图表的 3 个重点	45
No. 2 三维图表的仰视与俯视效果	73
No. 3 单位显示不能喧宾夺主	83
No. 4 同样式的图表标题产生不同效果	85
No. 5 图例不能喧宾夺主	87
No. 6 在图表中使用系统提供的黑白图表	89
No. 7 增强图表表现力的“内容”+“类型”	91
No. 8 根据图表风格和文字数量决定标注的形式	107
No. 9 常用企划书配色方案	117
No. 10 横向企划书较适用于结构图或模型图	123
No. 11 以矩形图的形式设置经常性数据	135
No. 12 事先制作可重复使用的计划表格式	139
No. 13 选择能表达图示主题の様式	173

Excel统计图 表基础 Part

1

统计图表的制作方法



操作



关键词

Excel统计图表的基础操作

统计图表的应用千变万化，但初学者可以通过“图表向导”来完成。在正式进入本章之前，先对图表的基本操作进行详细的说明。

制作图表的4个步骤

在制作 Excel 图表时，可以根据“图表向导”来选定图表类型并输入图表的每一个元素。

- 1.“图表类型”：选定柱形图、折线图等图表的类型。
- 2.“图表源数据”：选取需要创建图表的“数据区域”。
- 3.“图表选项”：选择要输入的元素，如标题、图例等。
- 4.“图表位置”：选定图表制作完毕后所放置的工作表等。

这里需要强调的是，制作图表时需先选定“图表类型”，编辑图表内容时需先设置“图表选项”，不论哪种图表都可在制作完成后通过设置“图表类型”来进行更改。此外，所谓的“数据区域”，指的就是作为图表基础的单元格数据范围。

Key word

数据区域

要制作图表，首先必须要有一个制作图表所需的数据工作表，通常需要先选定数据区域后才可以打开“图表向导”，但也可先打开“图表向导”，再选定工作表中的“数据区域”。若是图表所需要的“数据区域”分散在工作表中，可以按住 Ctrl 键来选取需要的数据区域（请参照 P29）。

制作数据表格

在单元格 B2（表示为 B 列第 2 行）、C2 中输入项目名称，接着在 A3:A8 单元格区域输入年度，再在其余单元格中输入相应的数据。下图为没有添加单元格底纹的工作表。

	A	B	C	D
1	总入场者数及平均消费额之间的关系			
2	总入场者数		平均消费额	
3	1997	115000	1370	
4	1998	153000	1540	
5	1999	220000	1830	
6	2000	237000	1420	
7	2001	241000	1500	
8	2002	287000	1630	
9		单位：人	单位：元	

	A	B	C	D	E	F
1	总入场者数及平均消费额之间的关系					
2	总入场者数		平均消费额			
3	1997	115000	1370			
4	1998	153000	1540			
5	1999	220000	1830			
6	2000	237000	1420			
7	2001	241000	1500			
8	2002	287000	1630			
9		单位：人	单位：元			

1 制作作为图表基础的工作表

要制作图表，必须要有一张作为图表数据来源的工作表。在表格的“行”及“列”中输入数值与项目内容（或者是数值与数值），即可分别作为图表的纵轴和横轴。