



就这么简单

Excel

商务图表制作速成之道

主 编 甘文丽
副主编 李 彤 庞在和 乔俊玲



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

就这么简单

Excel 商务图表制作速成之道

主 编 甘文丽

副主编 李 彤 庞在和 乔俊玲

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书系统介绍了 Excel 商务图表的制作及其在各领域与岗位的应用。书中提供了大量的经典案例分析以提高读者的设计理念，并详细介绍了 29 个商务表格实战案例供读者实战演练，以提高读者的 Excel 商务表格的制作水平。本书涉及面广，从 Excel 图表的基本操作到高级技术和核心原理，再到实际案例的应用，几乎涉及 Excel 商务图表的所有重要知识。

全书共 8 章，主要内容包括什么才是专业的商务图表、图表制作可以很简单、美化图表外观、让图表更完整、Excel 商务图表之人事行政应用、Excel 商务图表之财务会计应用、Excel 商务图表之市场销售应用以及生产库存和金融理财应用等。

本书适合所有想学习 Excel 图表设计与制作的人员阅读，也适合使用 Excel 图表进行开发的工程技术人员使用。对于经常使用 Excel 图表做分析和汇报的人员，本书更是一本不可多得的案头必备参考书。

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

Excel 商务图表制作速成之道 / 甘文丽主编. —北京：电子工业出版社，2017.1
（就这么简单）

ISBN 978-7-121-30283-1

I. ①E… II. ①甘… III. ①表处理软件—应用—商务 IV. ①TP391.13②F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 268627 号

策划编辑：祁玉芹

责任编辑：张瑞喜

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

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：787×1092 1/16 印张：14.5 字数：353 千字

版 次：2017 年 1 月第 1 版

印 次：2017 年 1 月第 1 次印刷

定 价：35.00 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 zllts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前言

学习 Excel 的难点不在于你能掌握多少功能命令，而是掌握重点知识的熟练程度和丰富的经验积累。许多用户从一开始接触 Excel 就恨不得把 Excel 的所有功能命令都学一个遍，以为这样就会成为“高手”了，于是买来一本厚厚的说明书式的教材开始“啃”，然而一年半载过去了，书还没看完，能记下的东西更是寥寥无几。其实，学好 Excel 不在于知识点的“多”而“全”，而在于知识点的“专”而“精”，我们只需要熟练掌握 Excel 中最常用的一些功能，即可解决大部分问题。

《就这么简单》Excel 系列丛书以帮助职场人士用轻松的方式快速掌握 Excel 使用方法为目标，依据作者多年的职场经历和培训教学经验，优选出在企业工作中有学习价值的 Excel 知识和功能，设计出一套经济有效的学习路线，将其中关键的要领呈现在读者面前。与此同时，针对 Excel 使用当中常见的不良习惯和错误方式，书中也提供了更科学合理的思路和建议，尽量让读者少走弯路。

不要期待这本书解决所有关于 Excel 的问题，但你可以找到极速、便捷使用 Excel 解决问题的思路。

丛书书目

本丛书主要针对希望快速提升 Excel 软件操作水平的读者，适用于统计人员、财会人员、销售人员以及数据管理人员等作为自学参考用书，丛书包含以下书目。

《Excel 数据处理与分析速成之道》

本书全面、系统地讲解了 Excel 在数据处理与分析中的日常应用，结构独具匠心，以应知应会的知识点为主线，以实际案例和应用技巧为主题，有助于职场人士解决实际工作中的问题，提高工作效率，培养 Excel 应用能力。本书内容丰富，深度和广度兼顾，可以帮助职场中经常和 Excel 打交道的人士提升日常工作中的 Excel 应用技能，也适合 Excel 初学者作为一本快速入门图书来阅读。

《Excel 商务图表制作速成之道》

本书系统介绍了 Excel 商务图表的制作及其在各领域与岗位的应用。书中提供了大量的经典案例分析以提高读者的设计理念，并详细介绍了 29 个商务表格实战案例供读者实战演练，以提高读者的 Excel 商务表格的制作水平。本书涉及面广，从 Excel 图表的基本操作到高级技术和核心原理，再到实际案例的应用，几乎涉及 Excel 商务图表的所有重要知

识。本书适合所有想学习 Excel 图表设计与制作的人员阅读，也适合使用 Excel 图表进行开发的工程技术人员使用。对于经常使用 Excel 图表做分析和汇报的人员，本书更是一本不可多得的案头必备参考书。

《Excel 数据透视表速成之道》

本书以 Excel 中的数据透视表这一功能为核心，详细地介绍了 Excel 数据透视表的使用、技巧，以及在实际工作中的应用解决方案。数据透视表与数据透视图的使用，能够针对大数据量的情况智能地进行各项统计操作，使用方法简便，统计迅速，功能强大，可以大大提高数据筛选统计的效率及准确性，解决工作中的数据处理与分析问题。本书语言活泼，轻松易读，非常适合工作量大、快节奏的职场人士阅读。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有朱敬、甘文丽、贾婷婷、徐志飞、庞在和、郭东恩、刘艳昌、付俊辉、罗亮、孙晓南、刘霞、黄波、朱维、李彤、唐波、唐锐、乔俊玲等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目 录

第 1 章 什么才是专业的商务图表	1
1.1 解密 Excel 商务图表	2
1.1.1 Excel 商务图表欣赏	2
1.1.2 为什么我的图表不够商务	5
1.1.3 Excel 商务图表有哪些特点	8
1.2 Excel 商务图表设计	9
1.2.1 Excel 商务图表字体设计	9
1.2.2 Excel 商务图表布局设计	10
1.2.3 Excel 商务图表颜色设计	12
1.2.4 Excel 商务图表创意设计	16
第 2 章 图表制作可以很简单	18
2.1 初识 Excel 图表	19
2.1.1 Excel 图表的类型	19
2.1.2 Excel 图表的构成元素	25
2.2 快速创建 Excel 图表	26
2.2.1 使用功能区按钮创建 Excel 图表	26
2.2.2 使用 Excel 推荐的图表	27
2.2.3 使用“插入图表”对话框创建图表	28
2.2.4 使用自定义模板创建图表	28
2.3 手动创建图表	29
2.3.1 选择部分数据创建图表	29
2.3.2 根据需要指定数据创建图表	30

2.4 必须学会的图表操作	31
2.4.1 选择图表	32
2.4.2 选择图表元素	32
2.4.3 移动图表	32
2.4.4 调整图表大小	33
2.4.5 使图表整齐排列	34
2.4.6 更改图表类型	35

第3章 美化图表外观37

3.1 通过图表样式来美化图表	38
3.1.1 使用 Excel 内置图表样式	38
3.1.2 应用颜色方案	39
3.1.3 使用主题设置图表外观	40
3.1.4 应用内置形状样式更改图表外观	41
3.2 通过填充效果来美化图表	41
3.2.1 对图表区进行纯色填充	41
3.2.2 对图表区应用渐变填充	43
3.2.3 对图表区应用纹理和图片	45
3.3 图表的其他外观效果	46
3.3.1 设置图表边框	47
3.3.2 为图表添加特效	48

第4章 让图表更完整50

4.1 设置图表布局	51
4.1.1 自动布局图表	51
4.1.2 向图表中添加元素	51
4.2 操作图例	53
4.2.1 添加和删除图例	53
4.2.2 设置图例大小和位置	54
4.3 图表中的坐标轴	55

4.3.1	操作坐标轴	55
4.3.2	设置数值轴数字显示格式	58
4.3.3	纵坐标轴的最大值和最小值	59
4.3.4	纵坐标轴上的刻度	60
4.3.5	文本轴和日期轴	62
4.4	处理数据标签	63
4.4.1	添加数据标签	63
4.4.2	设置数据标签显示内容	64
4.4.3	美化数据标签	66
4.5	使用网格线和数据表	67
4.5.1	设置网格线	67
4.5.2	设置数据表	69
第 5 章	Excel 商务图表之人事行政应用	70
5.1	员工年龄分布图	71
5.2	员工文化程度图	75
5.3	员工考勤图	78
5.4	员工业绩图	80
5.5	员工测评图	84
5.6	员工招聘甘特图	88
5.7	薪资幅度图	92
5.8	公司发展历程图	96
5.9	员工离职率分析图	104
第 6 章	Excel 商务图表之财务会计应用	110
6.1	资金试算平衡图	111
6.2	财务预算图	115
6.3	固定资产分析图	122
6.4	工资统计分析图	128
6.5	成本分析图	134

6.6 现金管理图 140

第 7 章 Excel 商务图表之市场销售应用 145

7.1 商品销量情况分析图 146

7.2 市场份额图 151

7.3 客户拜访计划图 156

7.4 促销产品销售图 162

7.5 促销效果评估图 168

7.6 促销项目占比图 172

7.7 促销项目安排表 178

7.8 销售收入分析图 182

第 8 章 生产库存和金融理财应用 187

8.1 5S 检查图 188

8.2 流水线瓶颈图 192

8.3 车间温度分析图 199

8.4 生产计划进度图 205

8.5 支出情况图 210

8.6 收益方案对比图 220

第 1 章

什么才是专业的商务图表



※ 解密 Excel 商务图表

※ Excel 商务图表设计

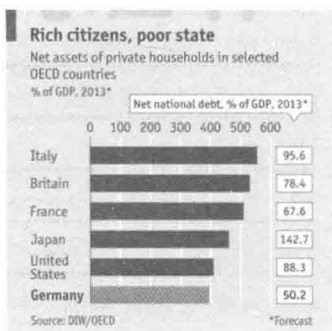
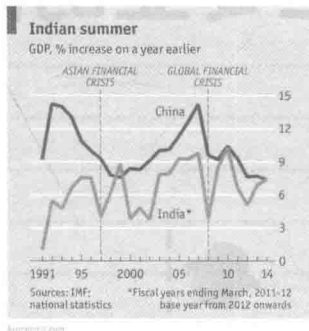
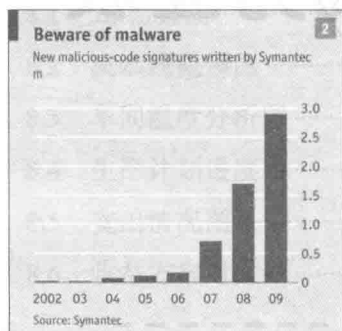
1.1 解密 Excel 商务图表

Excel 图表商务化后能使图表外观更美观、还能更专业的表达数据，对于日常的工作也会有很大的帮助和提升。不过很多人在拿到一个数据表后，往往不知所措，也不知道该从何下手，本章将为大家提供一条清晰的思路。

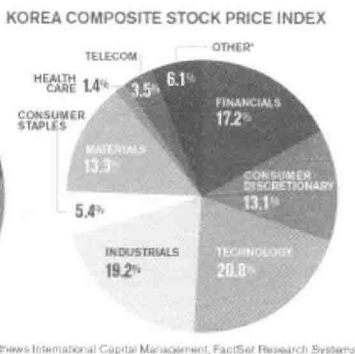
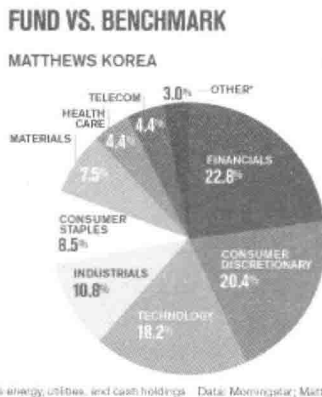
1.1.1 Excel 商务图表欣赏

随着社会经济的高速发展，越来越多人喜欢一目了然的表达方式，就连现在的杂志、报纸等，也开始应用直观的商务图表。比如国外的《纽约时报》、《商业周刊》和《华尔街日报》，国内的《经济学人》等都用得比较多。现在，有时候随手拿份报纸翻翻，发现很多当地报纸也开始在其中使用图表了，可以预见，在未来不管是杂志还是报纸，将会出现越来越多的图表，当然这些图表大部分都是用 Excel 做出来的，下面我们欣赏来自各大报刊的一些商务图表。

下面几幅图为《纽约时报》的一些常见商务图表，它的风格是蓝色，而图表里面又以不同的颜色深浅展示，能够非常清晰的看到重点。而且字体也是统一的格式，主标题、副标题能够一眼就区别开来。



再来看看《时代周刊》的一些常见商务图表，如下图所示。

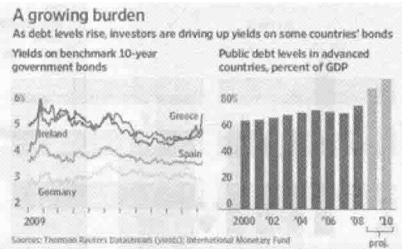
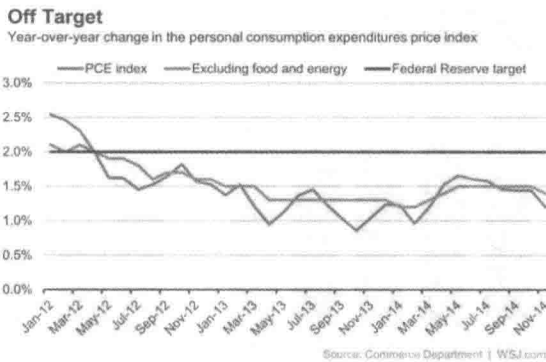


《时代周刊》商务图表的特点是大胆用色，每张图表内又有多种颜色，乍一看，风格比较跳跃，但是仔细一看图表颜色的搭配又非常协调。

我们再来看看《华尔街日报》上常见的商务图表。



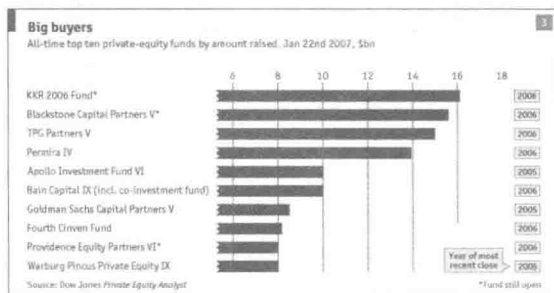
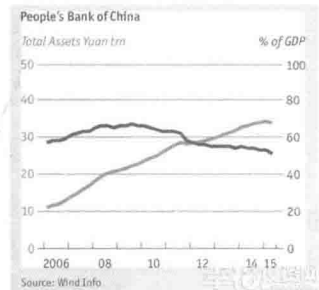
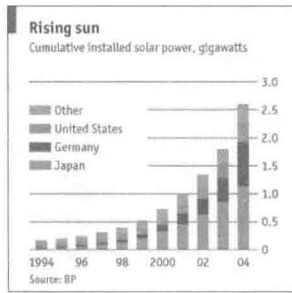
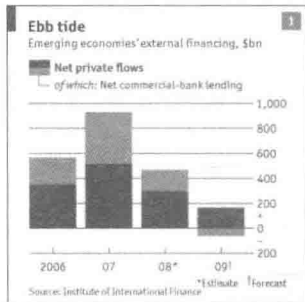
华尔街日报的条形图，重点呈现的数据列常用三种颜色，而这三种颜色，从色彩理论来说属于互补色，而且有较强的对比效果，但相互搭配却不会显得刺眼。而其中一些不太重要的数据列，则使用浅色呈现，这两个也是互补色，但彩度较低、亮度较高，与前面的主色搭配使用时，有较高的忽略心理暗示效应，所以观众通常会将此颜色的数据列当成次要资料看待。



背景方面，不同亮度的条形浅蓝间隔或纯色浅蓝，无论是桌面演示还是投影，均

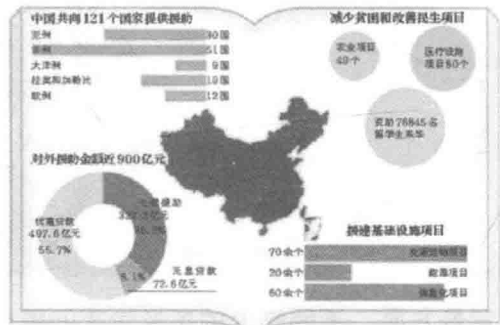
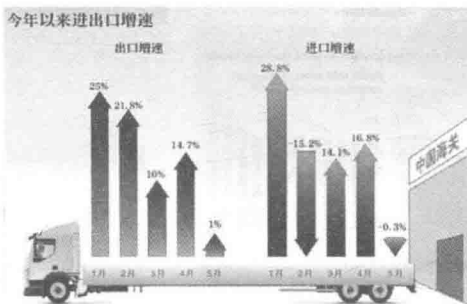
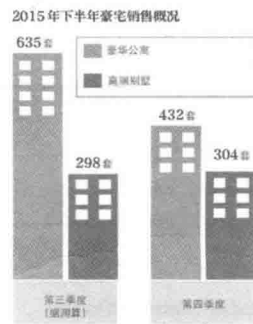
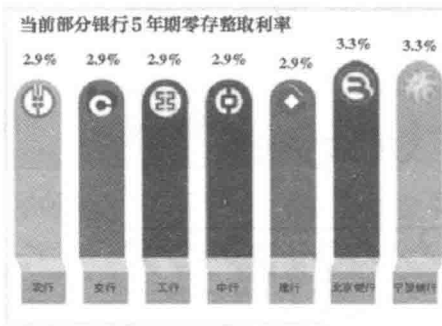
有较好的视觉效果。折线图与条形图的配色风格保持一致，单折线多以青绿、绽蓝为主，而在多方数据对比时，引入枣红、浅红、浅绿等颜色。

再来看看《经济学者》上的一些常见商务图表。



《经济学者》上的商务图表整体风格也是蓝色，偶尔会使用蓝色与橙色、蓝色与黑色的搭配。

最后再来看看国内报刊上的一些图表。



上面的几个图表都来自于《新京报》，和前面的几个比较，一眼就能看出差距。其实要制作专业的商务图表并不难，只要掌握好几个关键因素即可。所以请好好看看本书，看看自己在使用 Excel 制作图表时有哪些需要改进的地方。

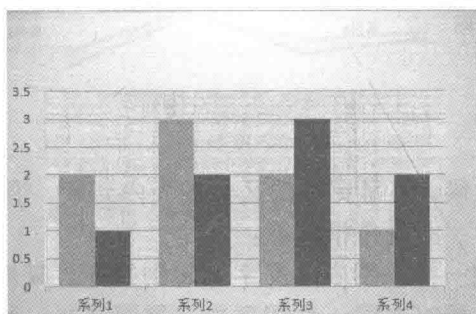
1.1.2 为什么我的图表不够商务

很多人都掌握了制作图表所需的各种技能，比如创建图表、设置图表填充、显示出图表网格线、更改图例位置等。但是当这些技能运用到制作图表时，图表往往还是显得不够专业，或者说看起来略丑。

其实不是技能不够的问题，而是可能在制作图表时不知不觉的走入了一些误区，那我们看看有怎样的误区。

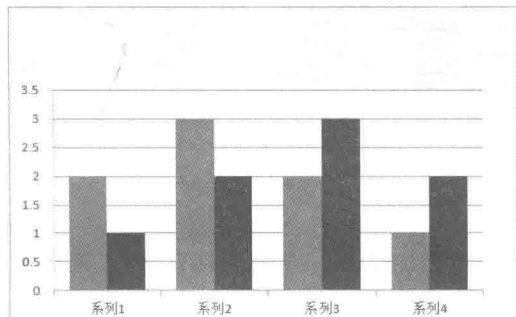
1. 图表颜色

五颜六色的配色简直是商务图表的灾难！颜色太多、且过于艳丽，直接导致配色的不协调，从视觉上给人一种“违和感”，如下图所示。



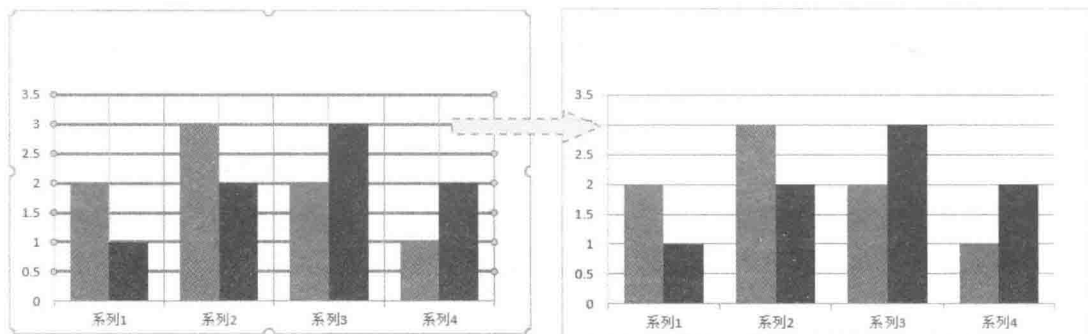
事实上要想图表好看，在选择配色时，所选色尽量不要超过三个色系，比如红、黄、绿，在涉及背景、字体和颜色填充时，直接采用这三种色系中的不同颜色深浅就行了。想想前面欣赏的来自《华尔街日报》的一些商务图表，它们的背景都是浅蓝、每个系列里的颜色也与背景色保持统一，颜色较深而已，所以整个图表颜色加起来只有一个色系。

动手试试，将上面五颜六色的图表改一改，减少颜色种类，当然颜色的选择可以根据个人的理解而定，切记千万不要因个人喜好选一些看起来略刺眼的颜色，比如红、黄等，下图可以作为一个参考。



2. 图表网格线

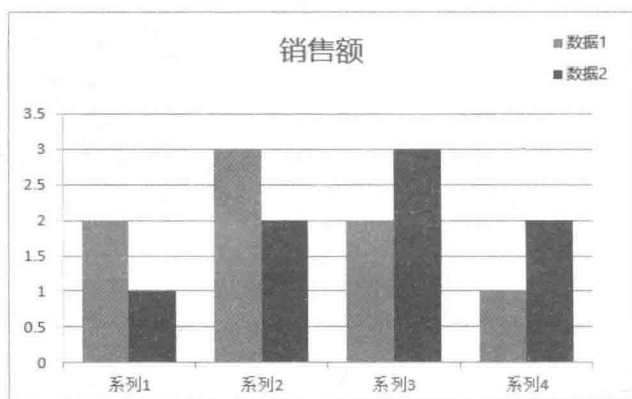
在图表中网格线是用于参考数据点的数据范围，通常是起视线辅助的作用，所以在制作图表时，要尽量的使其保持“低调”，如果反过来强化它，容易给人一种“反客为主”的感觉，如左下图所示。一眼看上去容易将目光集中在网格线上，而不是数据列。所以在设置网格线时，谨记“陪衬”两字，当然为了低调，网格线的颜色选择也很重要，可以选择不那么显眼的灰色、浅蓝色等，另外直线的宽度也是需要注意的。



3. 图表字体

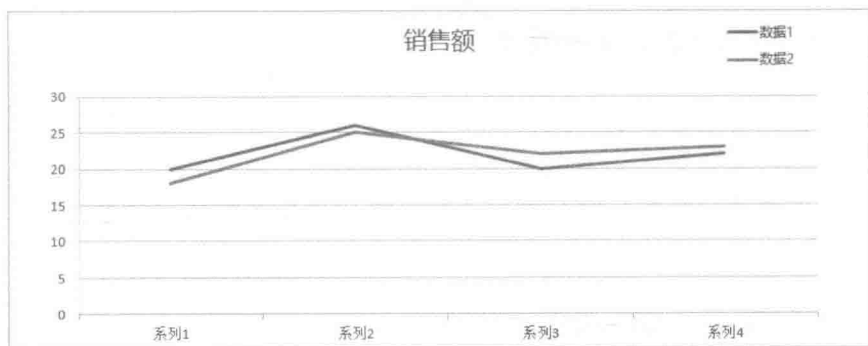
很多人在做图表的时候，为了更好的区分图表内元素，恨不得把所有字体都用上，标题用隶书；数轴用行楷；图例用楷体等。

其实和图表的网格线一样，图表的文字也起到衬托、辅助和简单的文字说明的作用，数据序列才是主体，所以在同一种图表里只需要选择一种字体就行了，如下图所示，关于选择怎样的字体在之后的章节会详述。

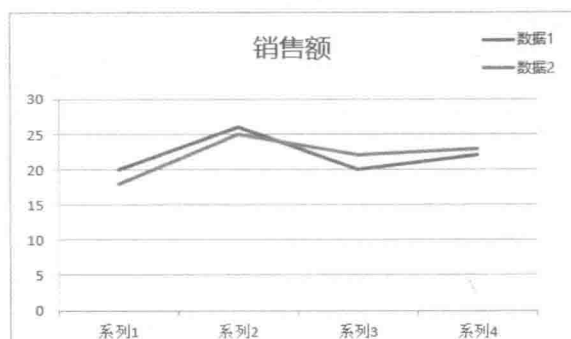


4. 图表比例

有时候会遇到水平轴标签比较长，或图表比较窄，需要放满整个页面的情况，于是很多人习惯将图表拉长，从视觉上给人误导，如下图所示。

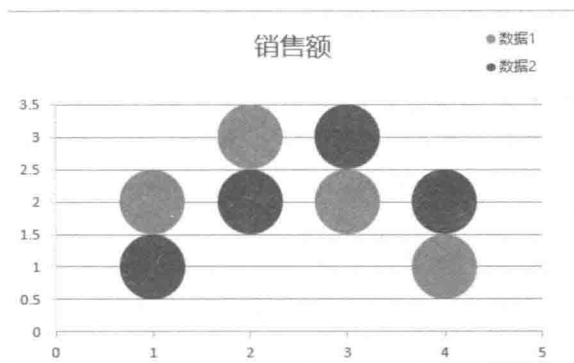


本来是一个正常的图，呈上升的趋势，但是从上图中并不能看出明显的差别，所以一般 Excel 图表纵横坐标的比例是 1:2，更改图表比例后效果如下图所示。



5. 图表类型

很多人在最开始制作图表的时候很喜欢选择一些新颖的图表样式，如下图所示，其实一般的折线图，已经能够很好地表达出各个数据的特点、趋势。如果用一些不常用的“散点图”表达，容易让看客抓不清重点，或数据特点不那么清晰的反映出来。

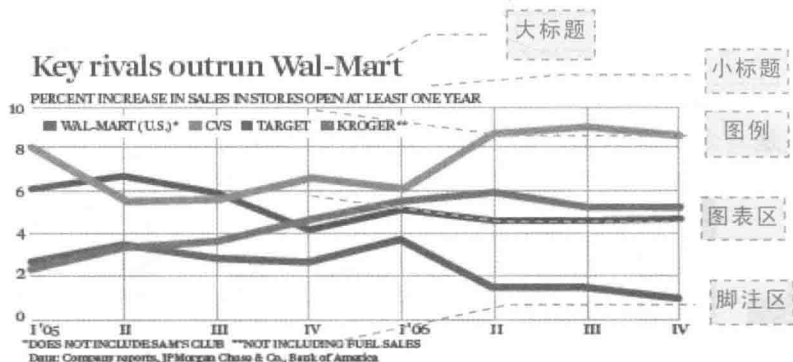


上面简单分析了在制作 Excel 图表时一些常见的错误，当然肯定还有一些其他的原因导致图表不够专业，可以经常看看一些经典的商务图表，再和自己的图表进行对比，找出所制图表的不足之处并改进。

1.1.3 Excel 商务图表有哪些特点

在前面的 1.1.1 已经欣赏了一些商务图表，是不是深有感触呢？有没有试着总结一下它们的一些共同点呢？

拿下面的图表来分析吧，若分析好了，分析到位，则其他的商务图表也就比较容易攻克了。



1. 从图表结构上分析

从上到下，依次为：大标题、小标题、图例、图表区和脚注区。

其中脚注区主要用来说明数据来源和时间，除了图例有时候会省略，其他几个结构，不管排版或形式怎样变化，通常都会存在。

2. 从颜色上分析

从商务用色的角度考虑，图表填充可以使用蓝黑、蓝灰等搭配使用。这里也使用多种颜色，选择多种颜色时需要注意颜色的整体视觉效果，其他更多配色方案可以参考之后的内容。

3. 从对齐角度分析

为了从视觉上看起来更加整齐，商务图表都会实行对齐原则，上图中的图表为左对齐，但是根据实际排版需要也有“右对齐”、“上对齐”，等等。

4. 从图表元素分析

很多人在制作图表时，通常不会包含小标题和脚注区，也不知道怎么将其添加上去。关于添加小标题和脚注将会在后面的章节进行详解，所以在解答之前，请先保持一颗好奇心。不过简单来说，要使制作的 Excel 图表更有商务性，仅使用图表自身的元素是不够的。

总的来说，水平较高的商务图表通常都有以上几个特点，将自己做的图表按照上面的几个特点进行优化，图表变美了，有没有？