

企劃・提 案・報告 圖表的技巧

・有味道、富思考性的企業生命糧食

井上淳一・鄭汝譯 著



版權所有



不准翻印

售價180元

(如有破損或缺頁請寄回調換)

企劃・提
案・報告

圖表的技巧

原著者：井上淳一

翻譯者：鄭 漢

發行人：蔡 森 明

出版者：大展出版社有限公司

臺北市北投區致遠一路二段十二巷一號

電 話：(〇二) 八二三六〇三一
八二三六〇三三

傳 真：(〇二) 八二七二〇六九

郵政劃撥：〇一六六九五五——一

登記證：局版臺業字第二七一號

承印者：國順圖書印刷公司

板橋市中正路二一六巷二弄十三號

法律顧問：劉鈞男律師

電 話：(〇二) 三六一九〇八〇

中華民國八十年三月出版一刷

▲經銷處：全省各大書局
ISBN 957-557-198-3



優待價
162元



優待價
162元

台大法學院 法律學系 / 策劃
法律服務社 編著

由邱聯恭博士策劃指導，著重闡釋預防及解決紛爭之方法。

以實例解析票據、契約、租賃、抵押、損害、賠償、婚姻、繼承、買賣、借貸、合夥……等民、刑事各類法律問題。第一集收錄案例60篇，並說明法律與社會生活之關係，三百三十餘頁。

第二集收錄案例65篇，並闡釋律師與國民生活之關係，三百四十多頁。

免費法律面談服務

(詳細辦法刊載書內)

服務時間 / 掛號：每星期六下午1:00 - 2:30

面談：每星期六下午1:00 - 5:00

地點 / 台北市徐州路21號台大法律學院法律服務社

服務電話 / (02) 3940537



大展出版社

台北市(石牌)致遠一路二段12巷1號

服務電話 / (02) 8236031 • 8236033

郵政劃撥 / 0166955-1

經營管理 ⑧0

企劃・提 案・報告 圖表辭

巧

・有味道、富思考性的企業生命糧食

井上淳一・著
鄭汶・譯

大展出版社印行

前 言

不可諱言的，二十一世紀乃是情報的世紀。綜觀由辦公室到居家，充斥著各式各樣的資訊、情報，而人人也都在這些訊息中沸騰不已。

特別是在辦公室中，隨處可見到報告書、企劃書、提案書、聯絡書等積壓如山的文件。至此，各種情報、資訊可說是氾濫至極了。許多人原本就忙於出差、處理公事及開會，所以根本無暇過目這些令人眼花撩亂的文件。尤其是滿載文字或數據的文件，更是讓人厭煩。

因此，要將這些文件稍加修飾，並且花一些工夫在上面，使它變得淺顯易懂，好讓閱讀的人有一股「好想把它看完」的衝動。

情報就好像是烹調時使用的材料一樣，不論選用多新鮮的上等材料，如果只是將它擺在店面上，或是冷凍庫內，別人是無法知道這道菜的味道究竟如何的。所以，師傅就得大顯身手，做出一道味美的佳餚以饗美食者，並且注重食物的營養。

現今的經營理念，是要不斷地汲取各方情報、資訊，並將它們活用以分出勝負。認清這種現象後，加以落實情報活用的人，或是置之不理者，在不知不覺中兩者

會形成很大的差距。

電視上的烹飪節目，一開始都是先選定好材料，之後才會教觀眾們切法、使用器具、調味料、烹調的順序和方法、器皿、盛法及吃法。

食物乃是生命的原動力，所以謹慎的囑咐處理製作的方法是必然的。而「情報」就像是企業界的生命糧食一樣，是不可或缺的。

因此，在本書中，我們將如電視上的烹調節目，以搜集到的情報為材料，製作成「看得到的」、「可閱讀的」，甚至是「有味道的」、「富思考性的」企業「生命糧食的情報」。

在視覺化的今天，不僅是經營者，對於從事電視節目製作及漫畫工作者而言，從繪畫圖表瞭解各個情況，要比閱讀由一個一個連起來的文字要容易理解得多。

因此，本書中決定以「經營情報、資訊的圖表化」，特別是「選擇適合的管理為目的的圖表」為中心，集結起來，披露其中的「作法」、「看法」，以及「活用方法」的Know-How。平時在公司、現場，除了要面對絡繹不絕的情報，還有種種的競賽。所以，可藉由此書成為您「圖表製作的藍本」。若是能對您的事業、工作有些微的貢獻，那將是本書至上的光榮。

目 錄

前言.....	三
---------	---

序 章 將各種情報、資訊圖表化

1. 電腦不擅圖表認識.....	一六
2. 使用電腦縮短差距.....	一六
3. 圖表能顯示優缺點.....	一七
將數字視覺化／以圖表呈現對比／一眼即可窺得全貌／圖表易引起任何人的興趣／任何人都能利用的圖表／強有力的庫存管理程序和控制技術	
4. 圖表的使用情況.....	二七
可使用在報告書中／用於會議的說明資料／用於演講或發表的說明會上／使用在教育、研修的資料上／可做為勸導	

第一章 製圖須知

用／可用於預測傾向／活用於目標管理上／活用在廣告、
宣傳上

(一)圖表的種類·····	三四
1. 什麼是圖表·····	三四
2. 圖表的種類·····	三五
(二)選擇符合目的的圖表·····	三八
1. 圖表的好壞視選用方法而定·····	三八
2. 選擇合乎利用目的的圖表·····	三八
3. 比較大小關係時·····	三九
4. 觀察時間變化情形時·····	四四
5. 比較某些要素時·····	四七
6. 表達構成內容時·····	四八
7. 表示兩種要素的相關關係時·····	四九
8. 表示分布狀態時·····	五〇

9. 表示順序和流程時	五〇
10. 表示理論和概念時	五一
(三) 製作圖表的七項步驟	五一
1. 突顯目的	五一
2. 收集數據資料並檢討	五二
資料數據是圖表的生命／數據來源	五三
3. 整理資料數據	五四
好吃的料理也需要技巧／收集新鮮、營養價值高的數據資料／收集正確而安全性高的數據資料／巧思整理方法	五四
4. 選擇圖表、決定方式	五七
選擇圖表／決定方式	五七
5. 選擇用紙、決定構圖	五八
選擇用紙／決定構圖	五八
6. 描底圖	五九
7. 製圖、修改	六〇
描圖表／修改	六〇

第二章 圖表製作的準備與基礎知識

(一) 掌握圖表製作的基礎知識·····	六四
1. 圖表各部分的名稱·····	六四
①座標／②縱軸、橫軸／③基線／④刻度／⑤單位／⑥中斷線／⑦導線／⑧其他的取決·····	
(二) 掌握圖表製作的重點·····	七一
1. 線條的選擇及使用方法·····	七一
2. 顏色的選擇與使用的方法·····	七三
色彩感覺因人而異／彩色醒目的圖表／顏色的使用方法·····	
3. 影線 (hatching) 的選擇與使用方法·····	七八
影線的種類／使用影線醒目的圖表／影線的使用方法·····	
4. 圖表所使用的用紙與用具·····	八二
各種圖表用紙／圖表製作必須的用具／繪製創意圖表的用具·····	

第三章 實際製作圖表

(一)圖表的基本——曲線圖、長條圖、圓形圖的描繪.....	九二
1. 曲線圖的畫法.....	九二
(1)練習構圖／(2)試畫／(3)描繪外圍／(4)畫縱軸／(5)畫橫軸 ／(6)放入縱軸的刻度／(7)放入橫軸的刻度／(8)畫基線、平 均值線／(9)曲線的選擇／(10)數值結構化／(11)做好檢查的工 作／(12)修正／(13)加標題／(14)加副題／(15)加入圖例／(16)加備 註／(17)加上完成的年月日、部門、作者姓名	
2. 長條圖的畫法.....	一〇二
畫長條圖的步驟	
3. 圓形圖的畫法.....	一〇七
畫圓形圖的步驟／(1)練習構圖／(2)試描／(3)計算圓周率的角度 ／(4)畫圓／(5)畫基軸線／(6)決定、區分圓周率的角度 ／(7)加入項目名、數值	
(二)稍做改變的圖表畫法.....	一一二

第四章 使用在管理上的各式圖表

1. 線形圖表群·····	一一三
分層圖／勞倫斯曲線圖／Z形圖／季節變動要因修正圖表 ／移動平均圖／梯形圖／扇形圖	
2. 長條形圖表群·····	一二九
細目長條圖／構成比率長條圖／比較長條圖／差異長條圖 ／股價圖／組合長條圖／金字塔形圖	
3. 圓形圖表群·····	一三七
半圓形圖／環形圖	
4. 繪畫圖表群·····	一四〇
繪畫圖／地形圖／鑽石形圖表／深淺地圖／立體圖表／等 高線圖／向量圖／系統樹圖表	
1. 圖表是企業管理所必須·····	一五〇
2. 雷達圖表群·····	一五二
一般雷達圖／蜘蛛網圖／特殊雷達圖	

3. 線條比較圖（A B C 分析圖）	一五九
線條比較圖的繪法／何謂 A B C 分析	
4. 三角形圖表	一六五
三角形圖表的製法／謀求座標的方式／三角形圖表的看法及想法	
5. 四角形圖表群	一七〇
J 形圖（評價圖）／J 形圖的製法／J 形圖的問題點／損益分歧點圖／損益分歧點的計算方式／繪製損益分歧點圖的準備／損益分歧點圖的畫法／損益分歧點圖的看法／界限利益圖	
6. 散點圖（散布圖）	一八九
散點圖的畫法／散點圖的用法	
7. 座標圖	一九三
度數分布圖的製法／座標圖的畫法／座標圖的用法	
8. 管理圖	一九七
計量值的管理圖／計數值的管理圖／管理圖的用法／管理	

第五章 在已製成的圖表上下功夫

圖的種類和使用方法	
9. 部分圖（箭形圖）	二〇六
部分圖的作法／部分圖的使用方法	
10. 甘特圖表（日程管理圖）	二〇八
11. 特性要因分析圖（魚骨圖）	二〇九
特性要因分析圖的格式／特性要因分析圖的作法／特性要 因分析圖的使用方法	
12. 流程圖表群	二一三
作業工程分析圖的分析／情報處理用流程圖的方式	
13. 說明圖表群	二一七
邏輯流程圖（論理圖）／組織圖	
14. 商業情報圖	二二三
以圖表決勝負／試探讀者心意的圖表技巧	
1. 太過於貪而無厭會導致失敗	二二七

2. 樂於加以變化·····	二二八
3. 用照片或剪紙畫等等裝飾·····	二三二
4. 將點變成線、線變成平面、平面變成立體·····	二三四
5. 考慮顏色、剖面線、濃淡等的效果·····	二三五
6. 強調欲讓人看的部分·····	二三五
7. 偶爾使時鐘逆轉·····	二三八
8. 使用電腦製圖·····	二四〇
9. 清楚地決定好公司內的規定·····	二四〇

