

<<企业图表演示大全>>

图书基本信息

书名：<<企业图表演示大全>>

13位ISBN编号：9787115259462

10位ISBN编号：7115259461

出版时间：2011-8

出版时间：人民邮电

作者：季武

页数：440

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业图表演示大全>>

内容概要

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>>

作者简介

季武
现任方正飞阅传媒技术有限公司人力资源副总监。
从事企业人力资源培训工作多年，组织多场关于企业运用图表的培训课程，对图表的使用、信息图表化应用有独到的见解。

<<企业图表演示大全>>

书籍目录

第1章 工作中离不开图表

- 1.1 工作计划需要图表
- 1.2 工作报告需要图表
- 1.3 企业宣传文案需要图表
- 1.4 市场调研报告需要图表
- 1.5 竞聘演说需要图表
- 1.6 工作总结需要图表

第2章 从信息到图表

- 2.1 信息的压缩与解压缩
- 2.2 用图表传递信息的技巧
 - 2.2.1 理顺逻辑关系
 - 2.2.2 完整地表达信息
 - 2.2.3 让信息易于理解
- 2.3 用图表表达信息的规则
 - 2.3.1 一个图表只表达一个主题
 - 2.3.2 方向基本是从左到右的
 - 2.3.3 正向循环表示积极, 逆向循环表示消极
 - 2.3.4 小标题有时也是不可或缺的
- 2.4 基本图形及符号的含义
 - 2.4.1 线形
 - 2.4.2 圆形
 - 2.4.3 数学符号
 - 2.4.4 箭头
- 2.5 基本图形的演化方法
 - 2.5.1 分割法
 - 2.5.2 重叠法
 - 2.5.3 分割与重叠法
 - 2.5.4 直接关联法
 - 2.5.5 层阶关联法
 - 2.5.6 扩散法
 - 2.5.7 凝聚法
 - 2.5.8 循环法
 - 2.5.9 排列法

第3章 图表类别的选择

- 3.1 递进关系图表化
 - 3.1.1 递进关系
 - 3.1.2 递进关系图表
 - 3.1.3 递进关系图表化注意事项
- 3.2 并列关系图表化
 - 3.2.1 并列关系
 - 3.2.2 并列关系图表
 - 3.2.3 并列关系图表化注意事项
- 3.3 包含关系图表化
 - 3.3.1 包含关系
 - 3.3.2 包含关系图表

<<企业图表演示大全>>

3.3.3 包含关系图表化注意事项

3.4 总分关系图表化

3.4.1 总分关系

3.4.2 总分关系图表

3.4.3 总分关系图表化注意事项

3.5 循环关系图表化

3.5.1 循环关系

3.5.2 循环关系图表

3.5.3 循环关系图表化注意事项

3.6 对比关系图表化

3.6.1 成分对比关系图表化

3.6.2 项类对比关系图表化

3.6.3 时间对比关系图表化

3.6.4 频率分布对比关系图表化

第4章 图表设计与制作

4.1 图表的绘制

4.1.1 掌握图表绘制基本工具

4.1.2 准确绘制出基本图形

4.1.3 掌握完善图形的技巧

4.2 图表的组合

4.2.1 图形的“层”

4.2.2 图形的组合

4.2.3 图形的解散

4.3 图表的摆放

4.3.1 中心聚合式摆放

4.3.2 双向协调式摆放

4.3.3 边角展开式摆放

4.4 图表效果展示

4.4.1 柱形立体设计

4.4.2 矩形立体设计

第5章 Excel中的图表编辑

5.1 Excel图表的创建与完善

5.1.1 创建一个新图表

5.1.2 创建组合图表

5.1.3 改变默认图表类型

5.1.4 改变图表的尺寸和位置

5.2 改进图表的外观

5.2.1 修改标题

5.2.2 使用数据标志

5.2.3 修改图表元素

5.2.4 复制图表的格式

5.2.5 调整二维柱形图和条形图中的标志间距

5.2.6 设置背景区格式

5.3 创建高级图表

5.3.1 气泡图

5.3.2 雷达图

5.3.3 甘特图

<<企业图表演示大全>>

5.4 在Word中使用Excel图表

5.4.1 用粘贴的方法复制数据表

5.4.2 在Word中选择“插入”“对象”

5.5 在PPT中使用Excel图表

5.5.1 用粘贴的方法复制数据表

5.5.2 在PPT中选择“插入”“图表”

第6章 PPT中的图表编辑

6.1 图表中文字的编辑和处理

6.1.1 图表中字体的选用

6.1.2 字体的修改

6.1.3 字号的大小

6.1.4 艺术字的编辑与处理

6.2 图片的编辑和处理

6.2.1 图片的插入

6.2.2 让图片背景透明

6.2.3 改变图片的外形

6.2.4 为图片配上精美的外框

6.2.5 为图片增加一些立体效果

6.3 PPT母版的设计与制作

6.3.1 PPT母版的设计原则

6.3.2 PPT母版的制作流程

6.4 为图表加入动画效果

6.4.1 进入动画

6.4.2 强调动画

6.4.3 退出动画

6.4.4 动作路径动画

第7章 图表优化处理

7.1 标题优化设计

7.1.1 标题要能直接反映信息主题

7.1.2 标题应该尽可能地精练

7.1.3 标题应放在最醒目的位置

7.1.4 标题应与正文有明显的层次感

7.2 文字优化设计

7.2.1 文字字数的控制

7.2.2 文字字体与字号的选择

7.2.3 文字效果设计

7.3 对比效果设计

7.3.1 对比效果设计的原则

7.3.2 对比效果设计的方法

7.4 图表创新设计

7.4.1 调动尽可能多的资源为图表服务

7.4.2 所有要素要服务于、服从于内容

第8章 商务演示常用图表解析

8.1 鱼骨图

8.2 SEO营销韦恩图

8.3 4P营销组合模型

8.4 问题树

<<企业图表演示大全>>

- 8.5 组织结构图
- 8.6 SWOT分析法
- 8.7 甘特图
- 8.8 PERT网络分析法
- 8.9 乔哈里窗
- 8.10 马斯洛需求金字塔
- 8.11 360度绩效考核法
- 8.12 重要—紧急四象限
- 8.13 绩效棱柱模型
- 8.14 平衡计分卡
- 8.15 KANO模型
- 8.16 知识螺旋模型
- 8.17 满意镜
- 8.18 价值曲线
- 8.19 波士顿矩阵
- 8.20 PESTEL模型
- 8.21 价值链模型
- 8.22 变革五因素
- 8.23 7S模型
- 8.24 发展战略图
- 8.25 产品生命周期曲线
- 8.26 安索夫矩阵
- 8.27 七步成诗
- 8.28 冲突管理矩阵
- 8.29 库伯学习圈
- 8.30 五力分析模型
- 8.31 PDCA循环
- 8.32 配对比较

第9章 行政管理工作图表示例

- 9.1 图表化行政工作计划
 - 9.1.1 行政部工作计划
 - 9.1.2 行政文员工作计划
- 9.2 图表化行政工作事项
 - 9.2.1 文件传阅单
 - 9.2.2 发文单
 - 9.2.3 提案单
 - 9.2.4 文件登记处理记录表
 - 9.2.5 印章使用登记表
 - 9.2.6 会议纪要
 - 9.2.7 用车申请单
 - 9.2.8 设备报修单
 - 9.2.9 差旅费报销单
 - 9.2.10 来客接待安排表
- 9.3 图表化行政工作流程
 - 9.3.1 重要客人来访接待流程
 - 9.3.2 办公用品购买与领用流程
 - 9.3.3 提案申报审批流程

<<企业图表演示大全>>

9.3.4 出差管理流程

9.3.5 危机处理流程

9.4 图表化行政工作总结

9.4.1 行政部工作总结

9.4.2 行政助理工作总结

第10章 人力资源工作图表示例

10.1 图表化人力资源工作计划

10.1.1 人力资源部工作计划

10.1.2 招聘主管工作计划

10.2 图表化人力资源工作事项

10.2.1 岗位增补申请表

10.2.2 人员岗位变动申请表

10.2.3 员工培训需求调查表

10.2.4 员工培训计划表

10.2.5 新员工培训计划表

10.2.6 外部培训申请表

10.2.7 招聘工作计划表

10.2.8 员工离职申请表

10.2.9 员工加班申请单

10.2.10 员工违纪处理意见表

10.3 图表化人力资源工作流程

10.3.1 人力资源规划编制流程

10.3.2 人力资源招聘与甄选流程

10.3.3 员工培训管理流程

10.3.4 员工绩效管理流程

10.3.5 员工薪酬管理流程

10.4 图表化人力资源工作总结

10.4.1 人力资源部工作总结

10.4.2 绩效主管工作总结

第11章 财务管理工作图表示例

11.1 图表化财务管理工作计划

11.1.1 财务部工作计划

11.1.2 会计工作计划

11.2 图表化财务管理工作事项

11.2.1 预算申请表

11.2.2 企业筹资需求分析表

11.2.3 企业筹资成本分析表

11.2.4 投资项目分析表

11.2.5 投资效益分析表

11.2.6 财务状况分析表

11.2.7 应收账款分析表

11.2.8 应收账款控制表

11.2.9 问题账款处理报表

11.2.10 资金调度控制表

11.2.11 财务控制评估表

11.2.12 应收账款票据日报表

11.2.13 应收账款票据冲转明细表

<<企业图表演示大全>>

11.3 图表化财务管理工作流程

11.3.1 预算编制流程

11.3.2 预算内费用支出审批流程

11.3.3 预算外费用支出审批流程

11.3.4 预算调整流程

11.3.5 投资管理流程

11.4 图表化财务管理工作总结

11.4.1 财务部工作总结

11.4.2 财务部出纳工作总结

第12章 市场营销工作图表示例

12.1 图表化市场营销工作计划

12.1.1 市场营销部工作计划

12.1.2 销售主管工作计划

12.2 图表化市场营销工作事项

12.2.1 市场调查计划表

12.2.2 销售预算计划表

12.2.3 销售计划分析表

12.2.4 销售业务状况报告表

12.2.5 广告费用分析表

12.2.6 促销执行计划表

12.2.7 促销成本分析表

12.2.8 客户等级分类表

12.2.9 产品市场性分析表

12.2.10 客户投诉统计表

12.3 图表化市场营销工作流程

12.3.1 市场调研管理流程

12.3.2 营销计划管理流程

12.3.3 营销费用预算控制流程

12.3.4 促销活动管理流程

12.3.5 销售回款管理流程

12.4 图表化市场营销工作总结

12.4.1 市场营销部工作总结

12.4.2 销售主管工作总结

第13章 生产管理工作图表示例

13.1 图表化生产管理工作计划

13.1.1 生产管理部工作计划

13.1.2 车间主任工作计划

13.2 图表化生产管理工作事项

13.2.1 生产计划表

13.2.2 综合生产计划表

13.2.3 月度生产计划表

13.2.4 生产计划变更通知单

13.2.5 生产进度记录表

13.2.6 生产进度进程表

13.2.7 生产进度安排检查表

13.2.8 生产进度审核表

13.2.9 物料供应计划表

<<企业图表演示大全>>

- 13.2.10 物料供应计划表
- 13.2.11 物料申领单
- 13.2.12 物料库存管理卡
- 13.3 图表化生产管理 workflow 流程
- 13.3.1 生产计划管理流程
- 13.3.2 生产进度管理流程
- 13.3.3 生产物料控制流程
- 13.3.4 生产质量控制流程
- 13.3.5 生产安全管理流程
- 13.4 图表化生产管理工作总结
- 13.4.1 生产管理部工作总结
- 13.4.2 车间主任工作总结
- 第14章 采购管理工作图表示例
- 14.1 图表化采购工作计划
- 14.1.1 采购部工作计划
- 14.1.2 采购主管工作计划
- 14.2 图表化采购工作事项
- 14.2.1 采购计划表
- 14.2.2 采购申请表
- 14.2.3 供应商评价表
- 14.2.4 采购验收表
- 14.2.5 采购成本分析表
- 14.2.6 采购成本对比表
- 14.3 图表化采购 workflow 流程
- 14.3.1 采购计划编制流程
- 14.3.2 供应商选择流程
- 14.3.3 采购质量控制流程
- 14.3.4 采购结算控制流程
- 14.3.5 采购成本控制流程
- 14.4 图表化采购工作总结
- 14.4.1 采购部工作总结
- 14.4.2 采购主管工作总结
- 第15章 企业培训工作图表示例
- 15.1 图表化培训工作计划
- 15.1.1 培训部工作计划
- 15.1.2 培训主管工作计划
- 15.2 图表化培训 work 事项
- 15.2.1 年度培训费用预算表
- 15.2.2 季度培训实施计划表
- 15.2.3 部门培训计划调查表
- 15.2.4 培训评估表
- 15.2.5 培训效果跟踪表
- 15.2.6 培训总结表
- 15.3 图表化培训 workflow 流程
- 15.3.1 培训需求调查流程
- 15.3.2 培训计划编制流程
- 15.3.3 培训课程研发流程

<<企业图表演示大全>>

- 15.3.4 培训效果评估流程
- 15.4 图表化培训工作总结
 - 15.4.1 培训部工作总结
 - 15.4.2 培训主管工作总结

<<企业图表演示大全>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>