

<<一图胜千言>>

图书基本信息

书名：<<一图胜千言>>

13位ISBN编号：9787550206021

10位ISBN编号：7550206023

出版时间：2012-4

出版公司：北京联合出版公司

作者：山田雅夫

页数：180

字数：124000

译者：冷婷

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>

## &lt;&lt;一图胜千言&gt;&gt;

## 前言

前言 图解是一种非常便利的表达方式。

通过图解您可以清晰地整理、汇总自己的想法，并使之简单易懂地传达给对方。

比如说，当您在思考问题时，如果您使用图形来帮助分析的话，就可渐渐扩大您的构思范围。因为图形是一种能够给我们展现出视觉效果的东西，所以它可帮助我们获得更多的灵感，特别是我们可以通过图形来整理自己广泛的思路。

这样，不就能够大幅度提高我们讨论及开会时的效率了吗？

特别值得一提的是，用图形来整理报告资料以及企划书，可以使对方对于你所表达的内容一目了然。

附有图形的企划书及提案资料比起只有文字的资料应该更容易让人理解。

最终，工作也将沿着自己的思路发展下去。

所以，即使说图解是商务人士的必备技能也不为过。

但是，获得掌握这门技能的机会却是难上加难。

我们可以通过学校授课等方式来学习文章的“书写方法”。

但是，学习图形“描绘方法”的机会真是少之又少。

因此在学习的过程中，您可能会感到有些困难。

书店也有很多“图解”方面的书籍，其中大部分图书都是以“模型”，也就是所谓的框架为中心来进行相关解说的，并且都是相关知名专家编著的专业图书。

在这些书中也有一些写得非常不错的。

但我感觉即便看了这些书籍却依旧无法学会图解的人还是大有人在，可能是因为尚无一本说明“如何描绘图形”的书吧。

本书编写的目的在于，用通俗易懂的方式将图形的“描绘方法、展现方法”传授给那些想要使用图解却不知从何下手的人们。

为了达到以上目的，我将从“信息”、“模型”、“图表”、“文本”、“版面设计”、“颜色”这6个方面来解说“图形”的描绘方法。

只要在绘图时分别从以上6个方面来思考，便能快速地把把握重点。

我从这6个方面着手，向大家介绍了88个绘图技巧。

这些技巧确实都是名副其实的“小窍门”。

虽然这些技巧都非常简单，效果却十分显著。

为了让大家更容易理解，本书特意将版面排成“before”与“after”的对比式，好让大家一看便知，使读者迅速掌握绘图技巧及展现技巧。

本书从有助于思考整理、构思、发现问题的“描绘方法”到有助于企划书、提案书、报告资料的“展现方法”，囊括了所有实用的基本知识。

您读完这本书，我确信在今后的工作中，您一定能灵活运用图形。

届时当您看着自己描绘的图形，一定会感叹：“我就是要描绘这样的图形”。

如能适当使用图形，您发现问题的能力以及说服对方的能力一定将得到质的飞跃。

另外，若能迅速纵观全局，也有助于我们尽快剖析问题的本质。

如果将图解的这种功能称为“图解力”，那么，本书给您详尽介绍的便是“基本图解力”。

我真心希望这本书能够使您活用图形的同时也能给您的工作带来更多的便利。

## <<一图胜千言>>

### 内容概要

本书从“信息”、“模型”、“图表”、“文本”、“版面设计”、“颜色”6个方面来解说“图形”的描绘方法，有助于思考整理、构思、发现问题的“描绘方法”到有助于企划书、提案书、报告资料的“展现方法”，囊括了所有实用的基本知识。

只要在绘图时分别从以上6个方面来思考，便能快速地把握重点，让对方迅速了解你的意图。

本书最大的特征在于，通过比较原方案（before）与改善方案（after），通俗易懂地向各位读者介绍了“绘制方法和呈现方法”的差别。

## 作者简介

### 山田雅夫

山田雅夫是一名都市设计师，现任都市设计网络公司的董事长。

1951年生于日本岐阜县。

毕业于东京大学的工学部都市工学系。

曾担任科学万国博览会（1985年举办）的会场设计等负责人，之后开始独立创业。

曾参与策划东京临海副都市中心开发及横滨港都未来21世纪开发构思提案等活动。

2002年到2005年曾担任庆应义塾大学研究院政策和媒体研究科准教授。

除都市设计之外，还担任企业经营战略以及商品开发顾问，借助图解提出的方案都曾获得一致好评。

曾经也去过培养次世代技术经营者的“贤才塾”，为学员指导图解力的提升技巧。

并著有《手机“笔记照相”构思法》、《3分钟素描》、《3分钟彩色素写》、《让时针倒转！》等作品。

## &lt;&lt;一图胜千言&gt;&gt;

## 书籍目录

序 什么是图解力

技巧！

01 图解就是如此神奇

技巧！

02 图解的运用范围

技巧！

03 如何简易掌握图解 技巧

技巧！

04 如何绘制图形

技巧！

05 整理记录后再绘图

技巧！

06 手绘图解草稿

专栏序 不擅长画画的人没法画图解吗

序小结

第1章 明确“信息”

技巧！

07 用四方形和箭头绘制图解的“基本形态”

技巧！

08 用箭头（ ）表示因果关系——“因为A，所以B”

技巧！

09 用箭头（ ）表示变化关系——“从A变成B”

技巧！

10 解释因果关系和变化关系的不同

技巧！

11 用箭头（ ）表示对立、矛盾关系——“A但是B”

技巧！

12 用两个箭头（ ）表示A与B互换

技巧！

13 附上标题以便传达绘制意图

技巧！

14 附上汇总以便突出重点

技巧！

15 请不要同时添加过多信息

专栏1 箭头的最前端是用三角形好还是用线条好

第1章小结

第2章 选择“模型”

技巧！

16 如何选择“模型”

技巧！

17 利用韦恩图增强吸引力

技巧！

18 利用流程图明确日程表

技巧！

19 利用流程图进行分析，并反映变化

## &lt;&lt;一图胜千言&gt;&gt;

- 技巧！
- 20 利用“树状图”了解全局及构造  
技巧！
- 21 利用“树状图”了解全局及构造  
技巧！
- 22 利用“矩阵图”分析商品  
技巧！
- 23 利用“矩阵图”分析市场环境  
技巧！
- 24 利用“矩阵图”分析利弊关系  
技巧！
- 25 利用“包含性韦恩图”了解市场  
技巧！
- 26 利用“循环图”表示一系列循环  
技巧！
- 27 “循环图”中如有4个要素则可构成菱形  
技巧！
- 28 利用“放射图”表示构成要素  
技巧！
- 29 任何场合都可使用图解  
专栏2 如何选择矩阵图两根轴线  
第2章小结  
第3章 绘制“图表”  
技巧！
- 30 如何选择“图表”形式  
技巧！
- 31 在表格的基础上加工图表  
技巧！
- 32 利用“表格”来突显想要强调的部分  
技巧！
- 33 请不要用“10年”来简称“2010年”  
技巧！
- 34 问卷及调查应明确标出“出处”  
技巧！
- 35 图表中应插入理应提供的相关信息  
技巧！
- 36 利用“折线图”表示推移  
技巧！
- 37 注意“折线图”中的转折点  
技巧！
- 38 利用“柱状图”表示关系式  
技巧！
- 39 应标注“柱状图”的原点且不得中途省略  
技巧！
- 40 避免将“柱状图”绘制成3D立体式  
技巧！
- 41 注意“柱状图”的宽度及间隔

## <<一图胜千言>>

- 技巧！
- 42 利用图表表示大致推移趋势
- 技巧！
- 43 “圆形图”可表示明细、份额、比例
- 技巧！
- 44 区分使用“圆形图”和“柱状图”
- 技巧！
- 45 应避免将“圆形图”绘制成立体状
- 技巧！
- 46 利用“柱状图”作比较
- 技巧！
- 47 注意避免“分布”集中在一个象限中
- 技巧！
- 48 利用“多边形图”表示复数评价
- 专栏3 倘若掌握了图解的基本要点，那是否能凭借这项技能说服对方
- 第3章小结
- 第4章 插入“文本”
- 技巧！
- 49 将文本插入图解时的关键点是什么
- 技巧！
- 50 避免使用专业术语及业界术语
- 技巧！
- 51 比起使用图表，详细的说明更重要
- 技巧！
- 52 字形不宜过多
- 技巧！
- 53 使用字距等同的字体
- 技巧！
- 54 整理数字单位
- 技巧！
- 55 为了方便阅读，学会巧妙换行
- 技巧！
- 56 避免文字横竖混排杂乱无章
- 技巧！
- 57 统一小标题“标题符号”
- 技巧！
- 58 放大字体，突出欲强调的内容
- 技巧！
- 59 文字列的倾斜角度应控制在30度之内
- 技巧！
- 60 灵活使用图示
- 技巧！
- 61 字体大小应以读者方便阅读为准
- 专栏4 邮件中有如何提高图解水平的要点
- 第4章小结
- 第5章 调整“版面设计”
- 技巧！

## &lt;&lt;一图胜千言&gt;&gt;

- 62 调整版面设计时的关键点是什么  
技巧！
- 63 找出关键词后调整排列配置  
技巧！
- 64 注意视觉浏览顺序应为“Z”字形  
技巧！
- 65 根据各箭头间关系，将版面调整至最简单易懂的状态  
技巧！
- 66 调整各箭头的位置  
技巧！
- 67 如版面比较混乱，应改用与之相称的“圆形”文字框  
技巧！
- 68 选择形状简易的箭头  
技巧！
- 69 应选用尺寸合适的文字框  
技巧！
- 70 应有效利用对话框  
技巧！
- 71 调整同一水平线上各项目的间隔  
技巧！
- 72 调整文字框大小，使版面更为美观  
技巧！
- 73 调整文字框大小，使版面更为美观  
技巧！
- 74 将重要内容的文字框变更为圆形等特殊形状  
技巧！
- 75 附加备注信息，并使用文字框加以强调  
技巧！
- 76 活用三角形，增强视觉效果  
技巧！
- 77 让文字框的尺寸达到黄金比例  
专栏5 版面设计的最大 技巧是“空白”  
第5章小结
- 第6章 填充“颜色”  
技巧！
- 78 填充颜色时的关键点是什么  
技巧！
- 79 只在真正需要强调的部位添加颜色  
技巧！
- 80 表格尽量仅填充一种颜色  
技巧！
- 81 避免使用多种颜色  
技巧！
- 82 尽量避免使用亮黄色  
技巧！
- 83 根据内容选用相应颜色  
技巧！



<<一图胜千言>>

84 选用即便黑白复印也能识别的颜色

技巧！

85 有效利用表格网底

技巧！

86 只在需要强调的部位使用网底并选用有色框线

技巧！

87 应将强调部分的彩色文字控制在二成之内

技巧！

88 为了加以强调，将图表填充颜色

专栏6 效益好的公司及优秀的人才很在意“颜色”

第6章小结

后记

参考资料

## 章节摘录

版权页：插图：图解就是如此神奇 图解主要有5大优势。

1.便于加速理解 比起单纯用文字及语言来传达信息，图解能够大幅加快对方对内容的理解速度，从而节省时间。

2.便于把握全局 有助于发现盲点及“遗漏、重复”部分，进而清晰把握全局及其思考范围。

3.便于简单说明烦琐的信息 即便各要素间的关系纷繁复杂，亦能使对方明确理解其中的关联性，并且能为繁杂的内容提供简单的说明。

4.广泛应用于分析及构思等层面 图解不仅能运用于整理分析数据上，还能广泛运用于创造性思考的整理上。

5.将思考的过程“视觉”化 他人对于我们的思考过程通常很难达到一目了然的地步。

但通过图解，我们可以将思考过程以图表的形式将其“视觉”化，从而让大家了解这个思考过程。

综上所述，图解是一种强而有力的说明手段。

让我们一起来好好利用吧！

图解的运用范围 便于整理讨论记录和会议内容 如果能在整理想法及发现课题时使用图表，毋庸置疑，我们的脑海中将蹦出更多的好想法。

比如说，如果我们一边绘制图表一边讨论课题，随着我们一个个好想法出现，那么本次课题的商讨效率不也就随之提高了吗？

便于编写企划书和提案书 相信很多人应该都有这样的经历：虽然很想详细说明自己的想法，却始终无法成功地传达给上司及顾客。

但是，如果我们试着将想要表达的内容要点用图表取而代之，我想一定能够使得对方深刻了解内容全局，说不定还能获得一些类似于“这部分内容请再详细点”这样的建议。

便于报告和商讨取得成功 在一些商谈场合，如果我们能一边进行图解一边说明的话，大部分听众应该都会回应道：“原来如此，真是个不错的想法哦。”

我们可能会被邀请在大庭广众之下进行报告，这时如能有效应用图解的话，我们一定可以将自己想要说明的内容准确地传达给对方。

### 编辑推荐

《一图胜千言:学会用图表快速表达》最大的特征在于，通过比较原方案（before）与改善方案（after），通俗易懂地向各位读者介绍了“绘制方法和呈现方法”的差别。

#### 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>