

<<数据图形化，分析更给力>>

图书基本信息

书名：<<数据图形化，分析更给力>>

13位ISBN编号：9787121170256

10位ISBN编号：7121170256

出版时间：2012-6

出版时间：电子工业出版社

作者：张九玖

页数：242

字数：396000

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>

<<数据图形化，分析更给力>>

前言

引子 今天编辑让我给书写一个前言导读。我思前想后，觉得应该写的大都已经写到正文里去了。

这里就跟大家聊聊，我生活中的一些小故事吧。

第一个小故事发生在我初入职场的时候。

那时我跟许多初入职场的新人一样，在为找工作而烦恼。

没有哪家公司愿意将自家后院当成培训班。

人力资源部的家伙都在资历关严卡死守。

我的专业功课虽然学得还算扎实，但资历不足的短板还是让我面试后，一次又一次让人礼貌地请回去等“通知”。

就这样过去了两个月，我不得不将要求一降再降，并将求职的范围扩大到了市郊，但情形好像还是没什么改观。

直到有一天，我从一家公司面试出来，在旁边的小餐厅吃饭，旁边有两个穿职业装的老男人，在谈论要找助理的事。

我听了好一会，暗自觉得这份工作其实蛮适合自己的。

虽然这样上去搭讪有些唐突，但是如果不试试，这个机会就会从身边溜走了，就这样纠结了好一阵。

后来，在他们结账要走的时候，我终于顾不得那么多，跑过去问他们还需不需要找助理。

聊了几句后，他们给了我一个地址和公司名，就坐车走了。

去到公司的时候，经理正一个人忙得冒烟，恨不得马上找个分身，我这场“及时雨”就这样走进了职场的第一步。

回想起来，这就是所谓的“机遇”了。

如果当年，没有走进那个小餐厅，或者走进小餐厅后没有坐到那个位置，又或者最后没有鼓起勇气跟那两个陌生的男人搭话，那份工作或者就会与我擦肩而过。

所以，机遇真的很重要。

当一个机遇在身边的时候，你的心里闪现出光亮的时候，不要犹豫，努力地抓住它吧。

许多年之后，你或许会发现，正是那一刻你的人生发生了改变。

第二个小故事发生在我第一次升职的时候。

经理助理的工作说白了，就是个杂役。

经理觉得琐碎的事儿，觉得不值得他亲自动手的事儿，都由我来干。

我的前几任都觉得这是个无足轻重又苦又累又没前途的差事，没干多久就辞职走了。

我那时初入职场，觉得自己是一张白纸，还有很多东西要学，经理一个人要做那么多事，也真的很不容易，所以很努力地为他分担一些力所能及的工作，帮他找资料、帮他分析数据、帮他草拟报告

当时，有些同事说我犯傻，我也只能笑笑而已。

一年多后，经理被提升为地区总经理，他兼任着原职。

由于我工作出色，他将原职越来越多的工作交给我去处理。

几个月后，我成为了一个事实上的经理，接替了他原来的工作。

他向更高位子爬升，大概也想巩固后方，不想来个“空降”经理，也就顺水推舟给上头打了推荐报告

我职场的第一次晋升，也就这样水到渠成了。

当然，随着老总的几次升调，我的职位也来了个三级跳，这是后话按下不提。

<<数据图形化，分析更给力>>

内容概要

张九玖编著的《数据图形化分析更给力》内容提要：本书先从客户、老板、上司的全新角度，剖析工作报告对于个人职业发展的重要性，接着阐述了数据图形化在商务报告中不可替代的地位及作用，然后以广泛使用的

Excel作为工具，介绍如何制作适用于不同工作报告的各类图表。

与其他图表制作类书籍相比，《数据图形化,分析更给力》并未满足于单纯的图表制作，而是站在应用的层次去思考，如何让图表与报告、PPT、邮件完美融合，以制作出适合辅助决策、现场演示、远程说服等实际商用场景的作品。

其中数据收集、分析，图表规划、装饰的案例，都是经过精心挑选的。

通过实践、模仿，读者可更快理解《数据图形化,分析更给力》所介绍的内容，并在实际工作中获得立竿见影的效果。

《数据图形化,分析更给力》适用于所有希望提升自己工作境遇，以及想提升自己报告品质的读者。尤其适合初入职场的学生以及经常需要作商务报告的办公人员。

<<数据图形化，分析更给力>>

书籍目录

第1章 让每一份报告都成为升职阶梯.

- 1.1 升职积分加速累加计划
- 1.2 高薪离你只有一步之遥
- 1.3 500强经理对我的图表说“ Good ”
- 1.4 图表达人劲爆的职场eq值
- 1.5 七天脱胎换骨，造就一“表”人才

第2章 数据！

图表的灵魂

- 2.1 你会正确解读分析数据吗
 - 2.1.1 80%用户都会犯这些错误
 - 2.1.2 数据收集分析力自检测试
- 2.2 数据分析其实就这么几招
 - 2.2.1 有的放矢收集数据
 - 2.2.2 一学就会的数据初步整理
 - 2.2.3 一样的数据不一样的解读
 - 2.2.4 为啥精英们分析数据特别快
- 2.3 让老总刮目相看的数据分析案例
 - 2.3.1 广告投放效果评估
 - 2.3.2 市场份额分析评估
 - 2.3.3 零售店销售数据分析
 - 2.3.4 网页游戏市场调研

第3章 至关重要的图表规划.

- 3.1 先看看反面教材
 - 3.1.1 尽毁职业形象的山寨图表
 - 3.1.2 雷倒领导的复杂图表
 - 3.1.3 过目即忘的默认图表
- 3.2 规划图表
 - 3.2.1 流程概述
 - 3.2.2 根据主题确定数据关系
 - 3.2.3 找对图表类型，就已经成功了一半
 - 3.2.4 点睛之笔——图表标题命名

第4章 做最好的图表

- 4.1 Excel毛胚图表精装修
 - 4.1.1 极具空间利用率的商务图表布局
 - 4.1.2 重铺纵横坐标轴
 - 4.1.3 粉刷参差不齐的字体
 - 4.1.4 不可乱摆的数值标签
 - 4.1.5 帮助读者识别系列数据大小的网格线
 - 4.1.6 参考线让读者心中有把尺
 - 4.1.7 刻度是强化、淡化差异的妙手
- 4.2 配色不是小问题
 - 4.2.1 美术系配色课程十分钟速成
 - 4.2.2 图表常用颜色解读
 - 4.2.3 近在咫尺的配色宝库
 - 4.2.4 极度缺乏配色天赋怎么办

<<数据图形化，分析更给力>>

4.3 不要忘了这些细节

4.3.1 检查图表布局

4.3.2 扫除视觉暗礁

4.3.3 检查打印效果

4.3.4 差异悬殊的数据同图呈现的细节处理

4.3.5 其他需要注意的细节

第5章 为你的职场作业加分

5.1 图表与Word不得不说的事情

5.1.1 把图表变成图片

5.1.2 选择性粘贴图表

5.1.3 图表排版

5.1.4 小心分页这把铡刀

5.2 PPT动态图表秀

5.2.1 为演示主题适配图表

5.2.2 图表与PPT融合

5.2.3 吸引眼球的绝技——情景化图表

5.2.4 图表动起来的秘密

5.3 让图表走进邮件

第6章 强悍无比的第三方图表工具

6.1 90%专业编辑推荐使用的图表工具

6.2 商用和科技图表制作工具visio

6.3 使用亿图软件积木式设计图表

6.4 超动感Flash图表

6.4.1 最简单的Flash图表制作法

6.4.2 Rich Chart生成Flash动画

6.4.3 让图表动画适时动起来的秘密

6.5 在线设计制作图表

6.5.1 五步成图的在线图表工具——Diy Chart

6.5.2 应急救备队——Chartgo

第7章 常用商用图表制作详解

7.1 堆积柱形图——收入结构变化图

7.2 瀑布图——收入与纯利分析图

7.3 成本变化自动分析图——动态图表

7.4 六西格玛品质管理常用的柏拉图

7.5 使用数据地图标识不同地区的数据

7.6 用对称条形图呈现数据关系

7.7 用甘特图管理项目进度

7.8 用阶梯图展示阶段性变化

附录A Excel图表常用工具的使用

<<数据图形化，分析更给力>>

章节摘录

版权页：插图：明确任务要求，并制定报告框架，把需要表达的主题问题化，接着我们在制作报告时，就要提供相关问题的答案。

不过，在编写内容时，要注意描述方式。

以上面的案例为例，涉及到冷藏设备的选购时，最好不要直接在报告中说某某产品怎么样，用在冷藏库中一定合适，这样会显得太没有说服力。

老板怎么知道你在报告中说的就是对的呢？

而且这样的报告也有替老板决策的嫌疑，是职场一大忌讳。

妥善的做法是在报告中列出几种采购方案，将市场上比较出名的冷藏设备的功能、价格列出来，用数字说话，得出性价比最高的几个产品，然后推荐公司使用。

这样报告就显得有理有据，内容也很实在，同时最终的选择权也交给了老板。

这个任务的目标还算明确，但对于一些模棱两可，自己难以把握方向的任务，最好当时就向上司询问清楚，说出自己对任务要求的大体理解，以及完成任务的日期。

许多人在接到任务时，生怕上司批评，有疑问的地方也不敢问清楚，结果执行任务和编写报告时，不知从何下手，甚至不知道自己究竟该做什么，经常弄出南辕北辙的东西，那问题可就严重了，不仅会挨训，被责令重新编写报告，甚至还可能会因此耽误公司整个项目的进度，为此丢掉饭碗。

另外，执行任务时，如果对涉及的事务很熟悉，那么你轻轻松松就能创建报告框架，完整列出要呈现的主题。

但许多情况下，对于报告中涉及的事务，我们以前可能很少、甚至从未接触过，要从零开始、无中生有创建报告的完整框架难度颇大，而且容易出问题。

比如初次走上工作岗位的应届毕业生，在制作工作报告时就常常懵懵懂懂，无从下手。

此时，不妨向同事、亲友详细请教，现在网络这么发达，对于周围人都不懂的事物，也可以通过搜索网站查找相关资料。

千万别觉得不好意思，不懂装懂带来的后果很严重。

还记得笔者所在公司当时新请了一个业务人员，要他去做份广告营销效果的分析报告。

他就觉得这不是自己的本职任务，唠唠叨叨的很不乐意，而且制作报告时碰到不懂的地方，也放不下面向别人请教，而是想当然地提出自己的观点，随便找几组数据列上去完事。

这样的事情发生了几次，最后他也收到了试用不合格的通知。

（2）常见的工作报告类型 为了让大家更容易编写工作报告，接下来我们会针对一些常见的工作报告类型，说明报告需要收集哪些方面的数据。

产品调查报告 产品的调查报告通常包括产品的市场规模、产品品牌排名、消费者对产品的认知和期望、产品的价格和销量等几方面的内容。

例如，一酱油生产商请求调查某地区的酱油产品市场，以便为其量身打造一个营销方案，在制作调查报告时，需要分析以下数据。

当地酱油市场有多大规模，其销量和销售额有多大？

市场占有率最高的酱油品牌有哪些？

各大超市、便利店和集贸市场最常看到哪几种酱油品牌？

各大酱油品牌的价格分布如何？

消费者对品牌知名度的认知？

影响消费者购买酱油的因素有哪些？

<<数据图形化，分析更给力>>

编辑推荐

《数据图形化,分析更给力》适用于所有希望提升自己工作境遇，以及想提升自己报告品质的读者，尤其适合初入职场的学生以及经常需要作商务报告的办公人员。

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>