

最新图表制作技巧 部门工作计划图表(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

图表制作技巧篇一

基本工作是一个部门的立足点，只有将基本工作完成到位，部门才算是一个有职能的部门。在接下来的日子里，我们将会做好基本工作，争做学生会优秀部门。

二，举办部门活动培养独立意识

部门活动是展现一个部门风采的机会。严格来说，信息部不是一个独立的部门，很多时候是依附在其它部门之上的，也少有举办活动。但在下个学期，信息部将会集思广益，想出适合本部门的活动，并进行策划与举办。这将能锻炼部门成员的能力，同时也能提高信息部的知名度，让大家配合支持信息部部门工作。

三，配合其它部门工作建设好学生会

部门与部门之间的团结互助是学生会中必不可少的。在下个学期中，我们部门将会继续配合其它部门的工作，积极主动承担分配的任务。支持其它部门的工作，并给予实际支援。各部门之间做到和睦相处，将学生会视为一个大家庭，共同将学生会这个大家庭建设好，共同将外语系学生会推上历史的巅峰。

图表制作技巧篇二

1、首先打开office project 200

32、进入界面。

3、隐藏不需要的列。选中要隐藏的列，单击“鼠标右键”——选择“隐藏列”。

隐藏“工期、开始时间、完成时间、前置任务、资源名称等”后图如下所示。

4、输入任务名称。在“任务名称”列直接输入，如“洗菜”

5、设置时间、备注等。“鼠标左键”双击任务名称中的洗菜，随后弹出“任务信息”对话框，设置相应日期:开始日期2015年5月1日、完成2015年5月18日。

再选“任务信息”对话框中的“备注”，在“备注”中输入洗菜。

蓝色条纹后面加备注信息。双击蓝色条纹，弹出“设置条形图格式”对话框，在这里可以对条纹形状、颜色、备注信息进行修改。

选择“设置条形图格式”——条形图文本——选择“右侧”——并在此处输入“备注”。或者直接在“右侧”的下拉条中查找“备注”。

上面所加的备注信息“洗菜”就会在条形图右侧显示。

5、再添加一个洗碗和一个洗衣服。

图表制作技巧篇三

要避免如此，麦肯锡的经验是，每天制定一个表格，让表格来帮助你，只要养成了习惯，你会发现，表格自己会说话。

究竟每天要做些什么呢？你可以在一天结束时静坐半个小时，首先问问自己：“今天我做到的3件最重要的事情是什么？”然后把它们记在一两个表格里——没有什么奇特的，整不整齐也不重要。如果事实不易制成表格，把要点记下来就行了。把它们放在不易丢失的地方——不要仅仅把它们塞进文件夹了事。随后再想想明天的工作计划，并以表格的形式把它们记载下来。

有时候，你还可以把你的所感所想和了解到的新内容记下来。这些东西有助于深化你自己的思维。你有可能用到它，也可能用不到，无论如何，一旦你把它凝结在纸上，你就不会忘记了。

这是真正行之有效的工作方法。制作一张简单的图表并不需要多大的精力，然而真正珍贵的应该是它的内容。通过制作图表，你可以寻找通向成功的最近距离的路，从而减少一些坎坷崎岖；你可以及时地对自己的工作进行反思，甚至及时地注意到可能发生的情况。这既是你未来的预览，也是你对现在的掌握。

图表是用来传递和表达信息的一种工具，别把他当成是一件艺术品。图表越复杂，传递信息的效果就越差。图表所要表达的信息务必一目了然，因此，如果你想用相同的图表表达不同的信息，那么最好还是重画几张，以便清晰地说明每个问题。

像制定图表一样，每天抽出几分钟，对当天的工作和图表的内容进行小结和回顾。这是这项高效工作方法的最后，也是最重要的一步。

每天制定一个图表对你工作的帮助是非常巨大的，但它以持之以恒为前提。指望某一天心血来潮，制定一个图表就能给工作带来明显的好处是不现实的。坚持一个月，你再来看看图表的威力吧，它会让我们得到许多意想不到的收获。

在制定目标的时候需要我们依照一个表格而行，因为目标常常不是一下子就能制定好的，有时需要反复的思考论证、取舍定夺，即使花了不少的心思制定出来，也还需要随着时间的推移、认识的提高、情况的变化而不断加以修改、补充、评估和验证。

每个人都有眼前的特定目标。例如，你准备明天做什么，或希望下个星期与下个月作什么。你最好把有助于你达到中期和远期目标的近期特定目标写下来，这样目标会更容易实现。

你可以试一试，在一周内每天花10分钟列出你所有能考虑到的目标。一周后你手头上就会有几十个甚至上百个可能实现的目标。这样做会迫使你写出自己的愿望，这是把你的目标开始转变为现实的最好的方法。

图表让我们的目标变得可以触摸和实际，从而避免我们浪费时间和漫无目的地瞎干。

其次，图表会为我们节省大量的时间。制作表格的一个明显好处是可以排定事情的优先次序，可以明确一些事情究竟是应该做还是不应该做。排定优先次序可以帮助你确定你已将最重要的事放在最优先的位置上。没有表格，你就失去了一份行动的规划书。

同时，因为确定了事情的优先顺序，表格会帮助我们节约许多宝贵的时间。

在工作中，我们经常能听到类似下列的说法：“天啊！时间过得真快”、“我的时间总是不够”、“时间对我来说过得

特别快”、“这件事不急，我可以留待明天再做”、“真是抱歉，我延迟了一点”、“我忘记了时间了吗，这总可以了吧？”

我所能告诉给你的只是，每天制定一个图表，是麦肯锡管理时间的唯一秘诀。

第三，图表还能调动我们的工作积极性。每天制一张图表，可以使你对自己的目标更清晰，当一天的工作结束时，检视当天的图表，可以发现哪些工作还没有完成，哪些工作还可以做得更好，从而使自己的积极性能够充分地发挥出来。

工作是需要激情和热情的，爱默生说：“缺乏热忱，难以成大事。”很难想象，一个没有激情和热情的人能够持之以恒地高质量地完成自己的工作。而每天制定一个图表，可以让我们化繁为简，永葆激情。

图表制作技巧篇四

建立营销地图 深耕细作

一表知天下 终端掌控知多少

如果把表中的零售店、人员明确，则可清楚看到我们与多些客户没有合作，我们哪些业务人员工作不努力，终端掌控问题一览无余，找到问题并责任到人，接下来就是因地制宜的采取措施了。

图表制作技巧篇五

浏览近几年来各地中考语文试题，我们会注意到，图表类材料不时出现在一些地方的中考语文试题中，并有方兴未艾的趋向。这类题型的出现无疑使较为单一的文字材料变得活泼而生动。而且图文转换综合考查考生对材料的分析能力，它

要求从原始材料中筛选信息，进行分析、综合，并运用简明的语言概括出观点。近年各省市中考语文科的命题，更加突出对考生语文综合能力的考查，注重考生创造能力的发挥，试题注意情境的设置，内容更贴近现实生活，体现语文学科的基础性、工具性特点。在这些思想的指导下，图表分析题型理应得到重视。下面我结合海口市的一道中考题来谈谈图表分析题的解题思路。

下面是对不同学段学生体育锻炼的科学性的调查。阅读下表，你得出什么结论？

体育锻炼的科学性

参与运动前的准备活动

活动结束后做整理

无所谓

不需要

无所谓

结论：

第一步：仔细审读。包括审读图表的标题、内容和题目要求。有些细节（如表注）也要认真审读。

一审标题。标题往往是对整个图表内容的概括，反映了图表的主题。因此标题对我们答题起到了提示、指向作用。抓住了标题，就圈定了答题的范围，把握了答题的主题，明确了解题方向，答题就不会走题。上题中图表的标题为“体育锻炼的科学性”，也就告诉我们表格反映的是不同学段对体育锻炼科学性的认识的深浅，而不仅是不同学段参加体育锻炼

人数的不同了。

二审图表。图表是得出结论或反映问题的主要依据。在审图表时，要特别重视数据变化。数据的变化往往说明了某项问题，而这可能正是这个材料的重要之处，这也是得到结论的源头。我们可对图表中的数据进行横向和纵向的比较，在比较中发现变化，发现差距，发现问题，从而得出结论。上题中，通过横向比较表中的数据可以看出差距：不同学段的学生认识不到体育锻炼科学性（认为“无所谓”和“不需要”）人数占总人数的比例要远远高于认识到体育锻炼科学性（“做了”）的比例；通过纵向比较表格中的数据可以看出这样一种变化趋势：随着年级的升高，“做了”人的数比例越来越高，而认为“无所谓”和“不需要”的人数比例越来越低。

三审要求。根据考题要求提供的“信息”，带着“问题”审读图表，使审读图表更具指向性，更准确地把握图表的中心（尤其是在有些图表没有标题，但在题目要求中告诉你这是一张什么图表时）。同时也只有根据要求答题，才能有的放矢，避免答题偏向。

第二步：认真思考。在前面仔细审题的基础上，根据观察所得，结合标题、图表内容和要求，运用比较、分析、综合、判断、推理等思维方法进行思考，分析出表中有关材料的相互联系，从中找出规律性的东西。上题中，我们把通过横向纵向比较看出的内容，进行分析、综合、判断，不难得出这样的结论：“不同学段的学生都不太注意体育锻炼的科学性，对体育锻炼的科学性认识比较肤浅，但随着年级的升高注意体育锻炼科学性的人数比例在提高，说明对体育锻炼科学性的认识在提高。”

第三步：准确表述。首先要根据要求来答题，问什么答什么，怎样问怎样答；其次，归纳概括是这类题目的共同点，不少题目常有字数限定，所以语言表达一定要简明、扼要、有条

理。上题的结论就可以概括为“学生普遍对体育锻炼的科学性认识较肤浅，但随着年级的升高对此认识也逐渐提高。”

总之，解答看图表述题时一个完整的过程：仔细审题是前提，认真思考是关键，准确表述既是目的又是终结。只要掌握了解题技巧，进行一定的训练，重点抓好书面表达的准确性，就一定能做好图表分析题的。