

一看就懂的高質感報表製作技巧

公司裡隨處可見以 Excel 製作的資料。業務部有銷售明細表、會計部有資產負債表、經營者則需要編列全公司的預算，就連一般會議，也常用到 Excel 報表。此時，如果每個人都各自為政，以自己的習慣製作 Excel 資料，公司上下混雜著各種格式不一的報表，將會增加情報共享的困難度。

為了能更有效率的將情報共享，必須先製作一個容易閱覽且方便使用的標準格式(樣板)，大致包含以下 5 個重點：

- 謹慎篩選，只記錄必要情報。
- 遵循簡潔原則，製作容易閱讀、辨識度高的報表。
- 數字計算的依據必須簡單明瞭。
- 工作表間的數字連結清楚易懂。
- 減少發生錯誤的機率。

製作資料時，首先應該思考，這份資料會在何種情況下，應用於何種場合，再謹慎篩選對方需要知道的情報。如果資料中含有過多不必要的訊息，閱覽時就會很浪費時間；反之，如果重要情報訊息不足，閱覽者便無法做出正確決策。

決定好資料內容後，接著要調整報表格式。如果隨意使用過多顏色或是外框線條，會使資料不易閱覽。因此，應遵守簡潔原則，如「記載個別數字的儲存格，底色不塗滿」、「記載合計數字的儲存格，使用柔和的顏色為底色」、「將字級改為 11pt、列高改為 18pt (預設值為 13.5pt)；英數字型以粗細一致、字體瘦長的 Arial 為主」。如此一來，就能製作出容易閱讀、辨識度高的報表。

同時，不光是報表格式，裡頭各項數字的計算依據及連結也需仔細考量。一份資料常常會因為業務交接而改由其他人處理，因此你必須再三確認這份資料的架構，是否讓人容易閱覽及理解，這樣接手的人，就比較不會產生疑問，也能減少出錯。

工作表並排顯示，資料抄錄不出包

在製作 Excel 資料時，有時會需要用到同一個檔案中，不同工作表裡的資料訊息，但如果每次都要切換工作表才能輸入資料，就會浪費不少時間。實際上，將兩個工作表並排顯示，可使資料輸入更加輕鬆。

1. 開啟新視窗

點選「檢視」索引標籤底下的「開新視窗」功能，螢幕上會出現另一個完全一樣的 Excel 檔。

2.讓視窗並排顯示

點選「檢視」索引標籤底下的「並排顯示」，會出現「重排視窗」的選項方塊；點選「磚塊式並列」之後，再點選「確定」即可。

3.將工作表並列顯示，輸入資料更輕鬆

此時，同一個檔案的同一個工作表，就會在第一視窗及第二視窗並列顯示。在第二視窗中叫出需要輸入的數據資料的工作表，並在第一視窗中的「G11」儲存格（待輸入資產淨值數據的儲存格）中，輸入「=」，並在第二視窗中選擇「F86」儲存格（已輸入資產淨值數據的儲存格），所需訊息就會自動傳輸進來。

攝影功能，框起來的區域全給我照樣印

使用 Excel 製作文書資料時，大家多少都有過無法按照自己想要的樣式，完成版面格式編排的困擾吧？這樣的問題，可藉由隱藏版的攝影功能解決。以下，我以製作費用申請書中的「主管簽核欄」為例說明。

1.自訂快速存取工具列的設定

想讓攝影功能的圖示顯示在自訂快速存取工具列中，必須先在最上方的索引標籤中按右鍵，叫出「自訂快速存取工具列」，接著頁面會顯示「Excel 選項」的方塊視窗。

2.選擇攝影功能

在「由此選擇命令」的功能選單下，選擇「不在功能區的命令」，從功能選單當中選擇「攝影」，點選「新增」，並按下「確定」。

3.選擇想要顯示的區域

接著回到表格中，以滑鼠選取想要拍攝的區域後，按下攝影功能的圖示。

4.貼上影像

想將以攝影功能「拍攝」（即選取）的影像，貼到欲顯示的區域時，只要使用滑鼠拖

曳並按下左鍵即可。

不怕當機、停電，設定自動儲存功能

使用 Excel 系統時，偶爾會因為系統當機而被強制關閉，之前輸入的資料就在瞬間化為烏有。為了避免這種做白工的風險，本節將說明設定自動儲存功能的方法。

1.叫出 Excel 選項的功能方塊

點擊自訂快速存取工具列的圖示，並選擇列表中的「其他命令」，頁面上就會顯示 Excel 選項的功能方塊。

2.調整自動儲存的時間間隔

點選「儲存」，並將「儲存自動回復資訊時間間隔」當中的時間，從預設的 10 分鐘修改成 1 分鐘，再點選「確定」。可避免 Excel 系統強制關閉後，輸入資料全部消失的窘境。

說明時掌握三個重點，對方容易理解

儘管現代社會因為日趨複雜，使得溝通不再容易，我們仍然得試著克服這樣的困難。想將自己的想法以簡單易懂的方式傳達給他人，必須注意三個要點：「情報要簡潔」、「結構須合乎邏輯」以及「讓對方容易在腦海中形成概念」。

想讓情報簡潔，你必須先確實了解對方需要什麼訊息。例如，儘管同樣是說明財務報表，你傳達的重點將會隨著對方是企業經營者、銀行職員或會計師而有所不同。換句話說，身分不同，需要了解的情報自然也不相同。你可以利用和跟對方交談時，確實詢問並掌握對方需求；或是充分蒐集與對方相關的訊息（如研究他的身分背景、財務狀況等），先充分了解對方需要什麼，再評估你需要提供的訊息量。

決定要傳達哪些情報後，接著要讓結構合乎邏輯，請注意，你的結構越有邏輯，對方就越容易理解你的重點。一開始你可以使用整份簡報的構成圖，讓對方在第一時間掌握全貌（他會比較安心），之後再依序說明詳細的情報內容。此外，你也可以事先使用分歧圖，預測對方可能提出何種反論，並準備好應對的內容，有助於提升你的說服力。

最後，在表達方面，你得採用各種比喻或實際的案例，把複雜的東西變得簡單，讓對方容易在腦海中產生概念。具體的數字通常會比抽象的形容詞好懂。

把報表做得完整、漂亮只是第一步，簡報時若沒人聽得懂就前功盡棄了。若你總是因為報告時抓不到重點而被評為「工作能力很差」，豈不是很令人扼腕嗎？

正確的事情不能只做一半，你得試著從「努力於個人業務」（埋頭做報表），轉變為「以清楚的表達方式，向他人明確傳達我做了多少努力」（讓人一聽就懂你的簡報重點）。

一流日商外商的報表釋例

各位若上網瀏覽各家上市企業的官方網站，應該不難發現，每家企業無不卯足了勁兒，致力於官網上展現自家強項，並說明自己可提供投資者及利害關係人何種優渥條件，這是企業與投資者之間重要的溝通方式之一。

一般的上市企業都會成立「投資人關係部門」，負責企業與資本市場的溝通，包括舉辦法人說明會（以下簡稱法說會）、統整發布重大資訊、股東意見蒐集與回覆、資本市場與股東結構分析、各類企業財務暨營運報告編譯等。而擔任「投資人關係顧問」的工作者，則會秉持財務金融分析、證券法規與活動企畫等專業，協助企業客戶經營完善的投資人關係，目的為促進企業和投資人有效的雙向溝通，進而提升企業在資本市場中之價值。

日本軟銀：用簡單的簡報資料說故事

一般公司的法說會，大多直接把資料唸過一次就結束了，但在日本軟銀就是不一樣，除了孫正義董事長很會說故事之外，他還會在投影片上下功夫，企圖加深聽眾的視覺印象。

某次，當孫董事長說明自家公司在移動通訊事業的營業毛利時，他提到：「敝公司收購日本沃達豐（Vodafone Japan）已經 9 年（按：該公司於 2006 年被軟銀收購），在這 9 年之間，我們已創造出 9 倍以上的營業毛利。當初決定收購該公司時，曾有很多人質疑：『為何軟銀要跨進已經飽和的行動電話市場？』但在我看來，這其實是敝公司跨入行動網路的一大契機。」

各位注意到了嗎？孫董事長並非簡單的說明業績數字，更利用這次公開談話的機會，生動述說了自己對於整體企業的熱情與夢想，成功呈現了一場讓人回味無窮的商務簡報。

之後，他為了證明自家行動通訊事業發展順利，還提供了消費者新購手機數量持續

呈現增加的圖表。

軟銀的簡報資料將重點放在「如何將欲傳達的訊息，以最簡單易懂的方式讓人理解」。至於詳細的數字，則另外記載在說明會上發放的財務業績或資產負債表裡。