

第一课 图表作文(一)

“图表”包括两类，一类是图，一类是表，图表在商务活动中应用十分广泛。看懂图表并能进行准确的描述是商务工作中一项重要技能。图表作文是商务汉语写作考试的重要形式之一。我们分两课介绍图表作文的写作方法。第一课介绍“图”，即“看图作文”的写作技巧，我们把这类作文称之为“图表作文(一)”。第二课讲解常见的三种表格(数据表、日程表和工作计划表)的分析说明方法，我们称之为“图表作文(二)”。

看图作文的写作任务主要有三个：

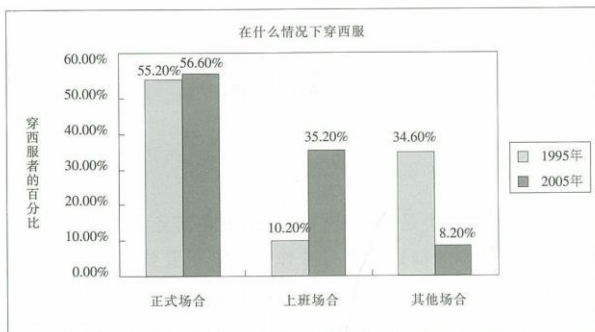
1. 描述图表反映的事实或变化；
2. 对不同的数字进行比较和说明；
3. 根据图表总结出规律，简单分析原因或结果。

写作准备

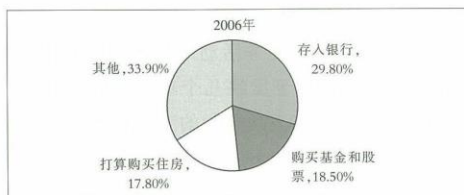
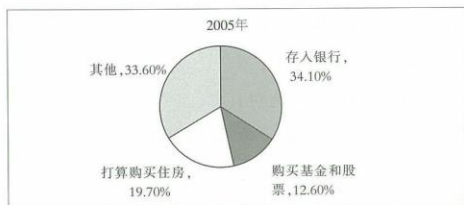
步骤一 弄清图所表示的意思

看图作文，首先要看图看懂。商务活动中常见的图有柱形图、饼图和折线图(例图见下)。柱形图主要适用于反映几个项目之间的对比；饼图适于表示百分比的关系；折线图更适合用来表现事物的变化趋势。

柱形图^①



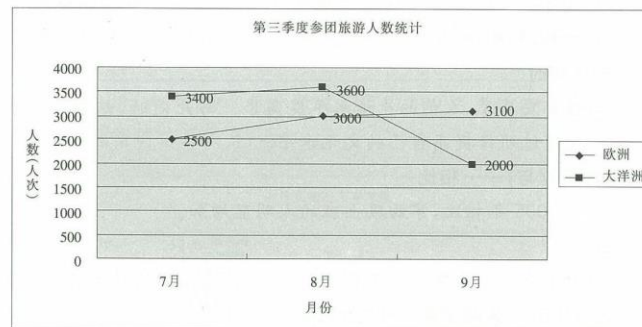
饼图^②



① 见《商务汉语考试大纲》第 61 页写作样题 1。

② 详见后文实践练习 1。

折线图^①



步骤二 掌握特定表达方式

要用语言准确地描述图表,说明图表的意义,需要掌握以下表达法。

常用表达

1. 这幅(/本)图告诉我们(常用于作文的开头)
◇ 这幅图/本图告诉我们,31岁到40岁的人每周上网时间最长。
2. 从图中我们可以看出(常用于作文的开头)
◇ 从图中我们可以看出,有19%的用户对我厂的产品不满意。
3. 由此可见(常用于作文的结尾)
◇ 由此可见,我们需要改变公司的管理方式。
4. 总之(常用于作文的结尾)
◇ 总之,人们都希望提高自己的生活质量。
5. 因此
◇ 天气预报说,明天有中到大雨,因此,我们的产品宣传会改在室内举行。

① 详见后文实践练习 2。