

“偷懒”的技术 打造 财务Excel达人

罗惠民（网名：龙逸凡）钱勇 著

高效的“偷懒”绝招，告别无休无止的加班加点
精深的数据管理心法，扫清Excel技巧施展的障碍
精美的财务图表和表格，让你的分析报告脱颖而出

全彩
印刷

有趣、有料！财务总监助你“菜鸟”变“达人”！

中国十大优秀CFO 向志鹏 作序力荐
五位上市公司 财务总监 倾情推荐
畅销书作者 秋叶

• 附赠超值礼包 •

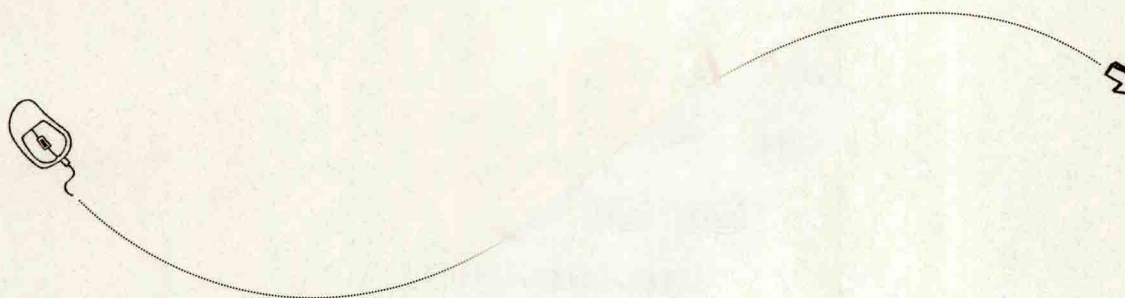
书内表格电子文档+对账软件+表格合并工具+逸凡Excel账务系统



机械工业出版社
China Machine Press

“偷懒”的技术 打造 财务Excel达人

罗惠民（网名：龙逸凡）钱勇 著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

“偷懒”的技术: 打造财务 Excel 达人 / 罗惠民, 钱勇著. —北京: 机械工业出版社, 2014.12

ISBN 978-7-111-48594-0

I. 偷… II. ①罗… ②钱… III. 表处理软件—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 264904 号

这是一本不一样的 Excel 书, 是一本教你如何巧用 Excel “偷懒”的书, 是一本集数据管理理念和 Excel 实用技巧于一身的书。

本书着眼于数据处理理念和素养, 围绕“偷懒”这个主题, 先以实例讲解数据处理的理念和表格设计的基本素养, 然后讲解高效制作表格的思路和技巧。在此基础上, 再以财务工作中常用的表格为例, 详细讲解表格的设计逻辑、思路, 以及涉及的 Excel 知识点。最后, 讲解经典财务分析图表和表格的美化方法。让我们做出的报表和财务分析更具商务气质。

“偷懒”的技术: 打造财务 Excel 达人

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 程琨

责任校对: 董纪丽

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

版 次: 2015 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 170mm×242mm 1/16

印 张: 26.75

书 号: ISBN 978-7-111-48594-0

定 价: 69.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



这本 Excel 图书从财务人员工作实际出发，内容涵盖了规范化操作理念、数据分析经验、表格设计范例、财务图表制作、工作表格美化，有些内容都是专为会计人打造的。并且本书一改市面已有 Excel 图书的技术范儿，有趣、有料，让财务人员看得下去，学得轻松，用得灵活，确实是一本难得的有血有肉的 Excel 书。

重庆市迪马实业股份有限公司 (SH600565) 财务总监 易琳

“工欲善其事，必先利其器”，Excel 作为提高财务工作效率的神器，很多同志并未充分认识，更谈不上潜心修炼。本书作者用风趣幽默的语言、生动丰富的案例讲解规范化操作要点、技巧以及数据处理心得，是集多年财务实践经验之大成！这些经验和技巧非常实用、非常接地气，掌握了宝典精髓，可以轻松玩转 Excel，笑傲海量数据。本书的最后一章“表格美化”内容新颖、表格漂亮、爽心悦目，是职业晋级不可多得的法宝。

江苏江淮动力股份有限公司 (SZ000816) 财务总监 冯永勇

作者以独特的切入角度，开篇将如何规范化操作浓墨重彩地呈现在读者面前，这是非常实用的创新。如果说其他的书是讲具体的武功招式，那么，本书就是从修炼内功开篇并贯穿始终。书中所讲的各种规范、技巧，来源于作者多年经验的积累，这些经验总结有助于 Excel 初学者在学习过程中，免去摸索之苦，快速提高 Excel 水平。

福建闽东电力股份有限公司 (SZ000993) 财务总监 杨小明

快速制作一张准确、美观的财务报表是每位会计人的追求。很多财务人员用了多年的 Excel，还是不得其门而入，面对纷繁复杂的数据，仍然无法快速分

析、编制出心中想要的表格。这本书可以说是作者多年实战中摸爬滚打提炼出的精髓。我相信每一位会计人如果把书中的操作理念、数据分析、表格制作的实战经验应用到日常工作中，数据处理的效率可以大大提高，我强烈推荐给每一个会计人！

重庆市涪陵榨菜集团股份有限公司（SZ002507）财务总监 韦永生

作者用简单诙谐的语言、生动活泼的示例，把 Excel 对财务及其他统计内勤人员最实用的功能和操作技巧一一展现。毫不夸张地说，这本书就是让你成为 Excel 达人的捷径。《“偷懒”的技术：打造财务 Excel 达人》，你值得拥有。

重庆万里新能源股份有限公司（SH600847）财务总监 杜正洪

现在的 Office 图书在介绍操作之外，也越来越多地注重设计的美感，Excel 图表也不例外。《“偷懒”的技术：打造财务 Excel 达人》分享了很多让你提升效率的技巧，也分享了很多让你做出漂亮图表的设计思维，教你做出有品质的图表，很好！

《和秋叶一起学 PPT》《说服力：让你的 PPT 会说话》作者 秋叶

推荐序

“偷懒”也是一门技术活

不经意间，我们已经步入了一个数据爆炸性增长的大数据时代，经济的飞速发展、信息技术的全面应用给企业带来了海量的数据。于是，CRM、ERP、MES 以及 SCM 等大型应用软件应运而生。随着应用的深入，这些软件已经不只是应用软件，更是一种经营管理的思路和方法。

但是，大型应用软件的应用却替代不了 Excel。

尽管这些大型企业应用软件提供了强大的分析功能和报表输出功能，但它们所提供的都是通用的报表分析，而以 Excel 为代表的电子表格软件却能灵活地满足企业个性化的数据分析需求。所以，很多行业的管理人员，尤其是财务人员，在日常工作中始终离不开电子表格软件。Excel 作为电子表格软件的领军者，可以说与我们的工作息息相关。Excel 的熟练程度，直接决定了数据分析效率的高低。不管你是一名才出道不久的会计人员，还是一名资深的财务总监，Excel 都将是你在工作中最得力的帮手。另外，从职业发展的角度来看，精通 Excel 也会提升个人的核心竞争力，会对你的个人职业前景产生很大的正面影响。

正因如此，如果有一本好书能帮助财务人员学习并运用 Excel 来最大限度地提高工作效率，善莫大焉。我认为，本书就很值得渴望提高 Excel 水平的朋友们一读。

本书的确是一本不同寻常的 Excel 书。它首先告诉我们的并不是功能，也不是函数，而是使用 Excel 的理念。作者将自己多年使用 Excel 表格的经验提炼出来加以抽象概括，总结成一条条的规范性原则和设计要求，并辅之以生动的实

例与读者分享，我相信给读者带来的启发和收获会是很大的。

这些理念和规范是真正的精华，它是充分发挥 Excel 功能和技巧的基础。正所谓：有道无术，术尚可求，有术无道，止于术也。

此外，本书最后的图表制作章节和表格美化章节也是一大亮点。图表制作一章中的大多数图表都是以著名财经杂志的实际图表为示例，按财务分析的类别进行编排，财务分析时可以拿来就用；表格美化这一章更值得大家学习。在工作中，大多数财务人员只会埋头做事，不愿意去做这些“表面文章”。实际上，所有的表格都应该做到整洁、美观，尤其是对外提供资料时，表格都应该有意识地“化一下妆”。

既然作者将本书命名为《“偷懒”的技术》，其最终目标肯定是让大家学会“偷懒”之术。但是要真正实现“偷懒”，除了要有“偷懒”的思维，还要有“偷懒”的能力：要掌握 Excel 的具体功能，比如各种功能技巧、常用函数公式、透视表，甚至还要会编程。所以，“偷懒”还真是一门技术活。本书在“偷懒”的道路上肯定能给你以启迪和帮助，将你的 Excel 能力提升一个层级。

祝大家通过阅读本书，Excel 水平超越同事和朋友，达到“举头红日白云低，五湖四海皆一望”的水平。

向志鹏

2014 年 12 月 4 日

重庆东银控股集团有限公司董事、副总裁

重庆市迪马实业股份有限公司董事长

2011 年中国十大优秀 CFO

自序

懒者，效率之道也

写作背景

2013年9月底，应机械工业出版社华章公司编辑华蕾女士的邀请，计划写一本 Excel 在财务应用方面的书。尽管自己以前在 ExcelHome 论坛、中国会计视野和新浪博客陆陆续续发表过一些相关文章，但真要用几个月的时间写一本书，我对自己的能力和精力都没有足够的把握。经过了一周的深思熟虑，我最终还是决定接受这次对自身知识储备和时间管理能力的挑战。为了保证能按时完成，特意邀请钱勇先生一起来编写本书。

国庆过后，我开始编写本书的提纲、制定写作计划，10月中旬确定目录后开始写样章，11月底样章初稿完成，12月初通过选题会后就开始过上了白天上班，早晚写稿的生活。

转眼大半年过去了，书稿终于在几经修改后定稿，还来不及轻松，心中倒有了一种丑媳妇要见公婆的忐忑：书中会有技术性错误吗？书的内容对读者有帮助吗？读者会喜欢吗？书中分享的方法与思路，一定就是最快捷、最完美的吗？

一切，尚未可知，最终要等读者朋友来评价。

书名释义

“懒”者，效率之道也，“懒”是社会进步的原动力。人们懒得心算，就发

明了计算器；懒得按计算器就发明了带公式的电子表格；懒得输入公式，就发明了数据透视表，透视表只需用鼠标简单地拖动就可得出统计结果……我们日常工作中很多数据分析，也需要懒的精神，不求最好，但求最懒，这样才能进一步的优化，才能最大限度地利用 Excel 已有功能，最大限度地减少手工操作。本书就是介绍如何使用 Excel 来“偷懒”，故取名为《“偷懒”的技术：打造财务 Excel 达人》。

我懒，故我在，生命不息，“偷懒”不止。

篇章安排

确定写这本书时，就曾与华蕾女士沟通：要写，就一定写一本具有显著特色的 Excel 财务应用书。本书不求大而全，也不是单纯的技巧讲解，而是围绕效率做文章，介绍如何在工作中使用 Excel 来“偷懒”。本书强调的是，“偷懒”的基础是首先得具有良好的数据管理理念、表格制作的基本素养和高效数据分析的“四化”意识：数据规范化、操作批量化、表格模板化、公式自动化。

在这个思路下，全书分为基础篇、实践篇和气质篇。其中基础篇主要强调正确使用 Excel 理念和素养的养成，并对常用的功能、技巧和函数进行介绍；实践篇通过 5 个常用财务工作表介绍表格的设计思路和函数的具体应用，以及各种类型的财务分析图表的制作方法；气质篇则是分享表格美化的心得。

写作分工

本书第一作者罗惠民负责第一章至第三章、第五章的第五节、第六章、第七章的写作，以及全书的统稿、技术把关；第二作者钱勇负责第四章、第五章（除第五节外）的写作，以及全书的审校、文字的修订润色。

特别鸣谢

在本书付梓之际，特别鸣谢为本书的问世做出积极贡献的各界人士：

策划编辑华蕾女士 华蕾女士以其出色的专业素质和极强的沟通能力，为

我们在写作过程中提供了积极的帮助、指导和鼓励。

素未谋面的网络好友：小新（晋江詹大标）、静水流深（桂林龙文静）、梅（合肥郑叶梅）、故乡的小河（泉州林琅）以及热心同事周玲、熊碧思 他们积极参与本书初稿预读纠错，并提供了很好的修改建议。

众多网络好友及其他素不相识的热心网友 他们非常热心地帮助构思书名、挑选书名，正因为他们的参与，才最终决定使用书名《“偷懒”的技术：打造财务 Excel 达人》。特别要感谢热心参与并在自己的朋友圈中转发挑选书名活动的好友：泉州的 sky630、成都的四叶草、海南的魔力鸟。

为本书写推荐语的五位上市公司财务总监 迪马股份（SH600565）易琳女士、江淮动力（SZ000816）冯永勇先生、闽东电力（SZ000993）的杨小明先生、涪陵榨菜（SZ002507）韦永生先生、万里股份（SH600847）杜正洪先生，感谢你们抽出宝贵的时间阅读书稿，并热心地为本书写推荐语。

最后，要特别感谢为本书作序的**重庆东银控股集团的副总裁向志鹏先生**，感谢向总在繁忙的工作中抽出宝贵的时间阅读本书样稿，并为本书作序。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏错误之处，敬请读者朋友批评指正，本人邮箱：aluo@163.com。收到指正意见后，将第一时间在本人博客刊发勘误表，博客地址 <http://blog.sina.com.cn/aluolhm>。

罗惠民

2014 年 12 月 2 日

推荐阅读

书号	定价	书名	作者	特点
35946	68	全面预算管理：案例与实务指引（附光盘）	龚巧莉	权威预算专家，精心总结多年工作经验/基本理论、实用案例、执行要点，一册讲清/大量现成的制度、图形、表单等工具，即改即用
34618	48	财务报表阅读与信贷分析实务	崔宏	重点介绍商业银行授信风险管理工作中如何使用和分析财务信息
33553	36	财务报表阅读与分析：从入门到精通	杨书怀	结合上市公司案例，分析了四大财务报表及其附注，详细介绍了财报分析的方法与技巧
32920	30	上市公司财务报表解读：从入门到精通	景小勇	以万科公司财报为例，详细介绍分析财报必须了解的各项基本财务知识
34767	30	管理者的10堂财务必修课	黄晓波	10大财务管理主题，11个真实案例，89张图表，带你顺畅看懂财务知识
36702	35	零基础学会会计	冯鹏程	带你在规定时间内，明白看懂会计大小事
38197	39.8	企业为什么会陷入财务危机？财务危机案例启示录	李秉成	看财务危机形成原因，学会在企业管理中识别财务风险；学财务危机控制方法，提高管控财务危机的能力
38445	30	价值投资，从看懂财报开始	孙旭东	活用财务指标，看透会计数字
29232	35	看懂会计报表：从价值与信用入手	鲁桂华	带您30小时学会看懂财务报表
32714	29.8	零基础财务报表分析	穆林娟	基本理论，扼要解读；三大财务报表，实例演示；报表之间的关系，对比分析；带你跨越财报分析门槛
32316	36	手把手教你学内控	乔彦军	内控入门书，用《潜伏》故事讲解企业内部控制
33435	38	财务报表解读与证券投资分析	陈兆松 等	基本财报知识，详细讲解；证券分析重点，案例解读
35179	38	动态环境下的预算管理：方法、案例和制度	高严	五大预算方法，详细解读/大量实务资料，快速应用/精通预算出利润
36187	59.8	经理人最想读的会计书	(美)S. C. 韦弗；J. F. 韦斯纳	帮助非财务经理人自信做好涉及财务的决策
36241	29.8	不神秘的会计：超级好懂有趣的会计入门书	(美)克雷格·霍维	故事带你快速成为半个会计专家
39700	32	手把手教你做优秀出纳——从入门到精通（第2版）	出纳训练营	最好的出纳入门书，根据出纳训练营的培训讲义和学员普遍关注的问题编写而成
33466	26	手把手教你做优秀出纳：出纳工作明细手册		最好的出纳操练书，详细介绍63项出纳不可不知的工作项目和规范标准
	26	出纳入门一本通	王义华	手把手详细讲解出纳基本职责和事项，用真实实操演示出纳核心技能
32677	38	手把手教你做物流会计：从入门到精通	张川	理论+案例+实务单据+丰富的练习+极速入职晋升级
31783	22	手把手教你做审计：从入门到精通	夏伯年	针对审计新手开展审计工作可能会遇到的问题以及解决办法，给予手把手指导
22224	32	企业全面预算管理（附光盘）	运转	完整真实的企业预算案例，拆开即用
35123	35	新医院会计制度：新旧比较与转换操作实务	袁小勇	作者是卫生部干部培训中心著名培训师，大量举例详解
35529	39.8	外企财务英语一本通（中英文双语）	朱秀前	日常财务工作，中英文双语讲解；实际沟通要领，仿真情景详细展示；作者是IBM财务分析师
35511	49.8	手把手教你做优秀外企财务：从入门到精通（中英文双语）	(中)章菲菲(美)奎格利	手把手讲解成功进入外企从事财务工作必须具有的语言和财务技能
35878	35	会计核算和纳税处理实用手册	朱为峰	详细解答会计核算和税务处理工作中的重点难点问题
36548	32	小企业会计准则实务（图解+精讲版）（附小企业会计准则）	黄开敏	作者是小企业会计准则培训师；结合实务，逐项解读；充分图解，即学即会
36882	30	小企业会计操练大全（准则+实务版）	黄开敏	会计实务，手把手详细讲解；准则应用，图示和举例分析
38971	36	小企业会计准则应用指南	袁小勇	新旧制度详细比较，操作难点举例详述

目 录

赞誉

推荐序 “偷懒”也是一门技术活

自序 懒者，效率之道也

索引

使用说明



上篇 基础，在这里夯实

第一章 理念养成：让你的制表素养洗髓易筋

2

作为一名财务人员，你一定常常在各种财务表格的制作中疲于奔命，如果你没有感受到 Excel 在数据加工中显示的威力，除了你缺乏必要的 Excel 功能认知外，更多的原因是你没有规范的数据处理理念、正确的表格制作思路以及良好的 Excel 操作习惯。本章的内容将帮助你摧毁表格设计的种种陋习，最终在数据管理和表格设计方面从理念和心法上“洗髓、易筋”，在 Excel 的应用能力上脱胎换骨。

第一节 表格制作工作量真有那么大吗

2

第二节 伊可赛偶——数据处理效率低下的原因分析

5

一、不知功能强大，抱着金砖哭穷

6

二、Excel 知识欠缺，想偷懒难遂愿

7

三、“偷懒”意识缺乏，始终原地踏步

8

四、灵活运用不够，效率有待激活

9

五、操作习惯不当，永远事倍功半	10
六、理念素养欠缺，障碍有待清除	10
第三节 一可赛二——规范化数据处理的偷懒心法	11
一、始终有“根据用途确定表格类型及结构”的意识	11
二、遵循六大使用原则，从心所欲不逾矩	13
三、要熟练掌握三类表格的具体设计要求	20
四、使用 Excel 表格的其他专业素养	22

第二章 心法修炼：让你的工作效率一可赛二 **24**

要将偷懒进行到底、实现高效数据分析，首先得做到数据规范化、操作批量化、表格模板化、公式自动化。在本章中，我们就将围绕此“四化”介绍一些实用的表格编制心法和制作技巧。掌握了这些心法和技巧，你的数据处理和表格编制效率将得到切实的提高。

第一节 正本清源：不规范表格及数据的整理技巧	25
一、表格结构的规范与整理	25
二、快速删除空白行、空白列	31
三、快速删除重复值、重复记录	33
四、不规范数字的整理技巧	35
五、不规范文本的整理技巧	37
六、不规范日期的整理技巧	37
七、不规范时间的整理技巧	39
八、用数据有效性规范录入的数据	40
第二节 以一当十：批量操作最偷懒	40
一、批量操作多个单元格或多个单元格区域	40
二、批量操作多个工作表	42
三、对多个单元格区域批量求和	44

四、批量合并相同内容的单元格	46
五、批量修改单元格区域的引用模式	48
六、批量打印多个工作表、工作簿	49
第三节 坐享其成：报表翻新的偷懒妙招	49
一、快速删除表格中手工填列的数据而保留公式	50
二、快速翻新表格中的公式	51
第四节 一劳永逸：让你的汇总表自动统计新增表格	55
第五节 一蹴而就：让多工作表、多工作簿数据汇总更高效	58
一、同一工作簿多工作表的汇总	58
二、不同工作簿多工作表的汇总	59
第六节 化繁为简：使用辅助列（表）	65
一、使用辅助列提高计算效率	65
二、使用辅助列提高操作效率	66
三、使用辅助列化繁为简，简化公式	70
第七节 双剑合璧：Excel 与 Word 的联用	72
一、利用 Word 转换文本格式的数字	73
二、利用 Word 复制显示内容的特点	73
三、利用 Word 强大的查找替换功能	74
四、利用表格工具多列并一列、一列转多列	76
五、使用邮件合并批量发送 / 打印往来清理函	78

第三章 技巧提升：让你的表格操作得心应手 83

本章不只是简单地介绍 Excel 的功能，而是通过实例讲解常用功能和技巧，让你领略 Excel 中蕴藏着的魔法效应。在这里，你将看到用鼠标在单元格区域实现快速跳转、用查找替换转换公式、使用选择性粘贴将元切换为万

元以及使用数据透视表快速实现本年累计、同比增长、环比增长分析等非常实用的应用示例。

第一节 掌握实用功能与技巧让你游刃有余	84
一、选择性粘贴及其精彩应用	84
二、查找替换及其精彩应用	91
三、筛选及其精彩应用	94
四、定位及其精彩应用	100
五、分列及其精彩应用	102
六、数据有效性及其精彩应用	107
七、条件格式及其精彩应用	111
八、自定义格式及其精彩应用	116
第二节 掌握快捷键让你练就弹指神功	119
一、鼠标操作技巧	119
二、键盘操作技巧	120
三、鼠标键盘联用操作技巧	121
四、鼠标双击技巧总结	122
五、【 Shift 】键作用总结	123
第三节 掌握数据透视表让你以一当十	124
一、数据透视表的用途	124
二、如何创建数据透视表	124
三、数据透视表的布局和格式	129
四、数据透视表的汇总方式	132
五、数据透视表的组合功能：快速编制月报、季报、年报	133
六、数据透视表的显示方式：进行累计、环比、同比分析	136
七、数据透视表的切片器	141
八、利用透视表汇总多个工作表的数据	142

第四章 函数集萃：让你的数据分析游刃有余

145

Excel 2010 中有 407 个函数，其实只需要掌握其中的十分之一，就可以满足工作七八成以上的需求，让你的数据加工效率得到极大的提升。而编辑公式时善于对问题进行逻辑分析和规律总结，更会让你在设计公式时如虎添翼。

第一节	逻辑函数	146
一、	IF 函数——条件选择的不二法宝	146
二、	AND 函数、OR 函数以及 NOT 函数——条件判断的得力助手	149
第二节	数学与三角函数类	151
一、	SUM 函数——最容易被小看的求和函数	151
二、	SUMIF 函数——专攻单条件求和	152
三、	SUMIFS 函数——SUMIF 函数的加强版	158
四、	SUMPRODUCT 函数——业余求和高手	160
五、	ROUND 函数——从根源上控制小数位数	162
六、	MOD 函数——余数计算器	164
七、	INT 函数——整数切割机	164
八、	ABS 函数——绝对值转换器	165
九、	SUM(IF) 数组公式——单条件区域求和数组函数	165
第三节	日期与时间类	166
一、	DATE 函数——将年月日打包装配成标准日期	166
二、	YEAR 函数、MONTH 函数以及 DAY 函数——分解日期三件套	167
三、	TODAY 函数——永恒的“今天”	168
四、	EOMONTH 函数——月末日期推算器	169
第四节	查找与引用类	169
一、	VLOOKUP 函数与 HLOOKUP 函数——关联查找神器	169
二、	INDEX 函数——坐标追踪仪	174
三、	MATCH 函数——坐标反馈仪	174
四、	ROW 函数与 COLUMN 函数——行列坐标查询仪	176

五、OFFSET 函数——偏移追踪器	177
第五节 文本类	179
一、LEFT 函数与 RIGHT 函数——左（右）截取器	179
二、MID 函数——途中截取器	179
三、LEN 函数和 LENB 函数——求字符串（字节）长度	180
四、EXACT 函数——比对高手	182
五、FIND 函数——字符位置探查器	183
第六节 统计类	185
一、MIN 函数及 MAX 函数——极值搜索器	185
二、AVERAGE 函数——算术平均值计算器	185
三、COUNT 函数——数字计数器	186
四、COUNTA 函数与 COUNTBLANK 函数——非空格与空格计数器	186
五、COUNTIF 函数——自定义计数器	188
第七节 信息类	189
一、ISERROR 函数——报错侦查器	189
二、ISERR 函数——忽略“#N/A”的报错侦查器	190
三、ISEVEN 函数与 ISODD 函数——奇偶数判断器	190



中篇 实践，在这里深入

第五章 实战演习：让你的表格设计更上层楼	192
----------------------	-----

要设计一套功能强大的财务工作表，需要的是表格设计过程中的逻辑思维和函数的拓展应用能力。本章以实际应用为出发点，通过五个财务工作表格来讲解前面章节中的表格设计规范和数据管理理念、各个表格的设计思路、Excel 常用功能或函数的应用。前四个案例为独立应用的常用财务表格，最后一个介绍集团公司应如何合理地设计表格，以既方便下属公司填报，又能快速合并下属公司上报的表格。