

第3版

Excel

在会计和财务管理中的应用

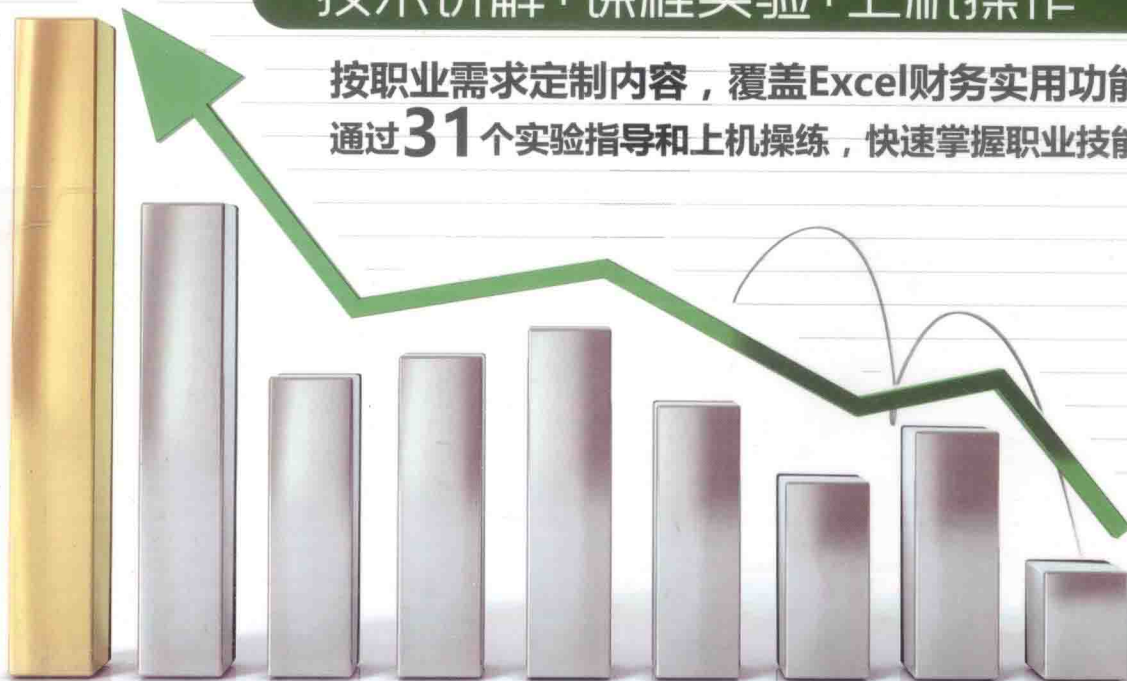


620分钟多媒体全程实录

(含2007版和2013版)

技术讲解+课程实验+上机操作

按职业需求定制内容，覆盖Excel财务实用功能
通过**31**个实验指导和上机操练，快速掌握职业技能



庄君·周新国 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

第3版

Excel

在会计和财务管理中的应用

庄 君 周新国 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel在会计和财务管理中的应用 / 庄君, 周新国等编著. —3版. —北京: 机械工业出版社, 2016.6

ISBN 978-7-111-53972-8

I. ①E… II. ①庄… III. ①表处理软件—应用—会计②表处理软件—应用—财务管理

IV. ①F232②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第127002号

Excel 因其强大的制表分析功能, 在日常的会计电算化处理中扮演着越来越重要的角色, 也是财务人员必不可少的软件应用工具。本书按照会计流程和财务管理的知识要点编写。书中囊括了会计和财务管理中现金日记账、凭证编制、生成科目汇总表、科目余额表、总分类账和明细分类账、固定资产的管理、工资管理、应收款管理、应付款管理、进销存管理、生成资产负债表、利润表和现金流量表, 以及对报表进行简单的财务分析等内容。

本书着重介绍了如何在 Excel 中利用 Query 组件提取数据, 利用数据透视表分析数据, 以及利用宏的相对引用和绝对应用录制可重复使用模块等高级功能, 从而大大增强了 Excel 在会计电算化使用过程中的灵活程度, 做到了不需要编程, 但又相当符合程序设计的界面需求。

本书内容丰富、视角独特, 可作为普通高等院校本、专科会计以及经济管理等相关专业的教学实验用书, 也可以作为财务人员自学和业务工作的参考。

Excel 在会计和财务管理中的应用 (第 3 版)

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: 夏非彼 迟振春

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

版 次: 2016 年 8 月第 3 版第 1 次印刷

开 本: 188mm×260mm 1/16

印 张: 20

书 号: ISBN 978-7-111-53972-8

定 价: 49.00 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) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@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

前 言

Excel 是使用极为广泛的电子表格软件，以其操作简便、功能强大而著称，非常适合计算机编程语言欠缺和对数据处理要求不高的财务管理人员使用。本书以 Excel 2013 为基础，通过实例，详细介绍了利用 Excel 在会计电算化中的应用。

本书共分为 9 章，按照会计流程和财务管理的知识要点编写。第 1 章介绍了现金日记账的编制方法，重点介绍了建账的方法和思路，为今后的会计电算化打下基础；第 2 章讲述凭证编制方法，主要介绍了利用宏和设计好的界面输入凭证数据、修改数据和打印凭证；第 3 章讲述了凭证数据的利用，通过 Microsoft Query 组件查询数据，并生成科目汇总表、科目余额表、总分类账和明细分类账等；第 4 章介绍了固定资产的管理，包括固定资产的取得登记、变更登记以及自动生成固定资产费用分配表等；第 5 章介绍了工资管理的办法，通过员工管理、考勤和业绩数据来自生成员工工资；第 6 章介绍了应收款管理系统的设计，包括应收款的取得与冲销、应收款的超龄分析以及坏账准备的处理方法；第 7 章介绍了应付款管理系统的设计，包括应付款的取得与冲销和超龄应付款的分析方法；第 8 章介绍了进销存管理的设计，包括如何通过进货和销货管理来生成进销存报表；第 9 章介绍了如何利用已经输入的凭证数据来自动生成资产负债表、利润表和现金流量表，并对报表进行简单的财务分析。

本书应用实例典型，内容丰富，充分利用宏、Microsoft Query 组件、数据透视表组件来完成会计电算化的设计。书中各章详细介绍了实例的具体操作步骤，读者只需按照书中介绍的步骤一步步地实际操作，就能完全掌握本书的内容。

本书可作为普通高等院校本、专科会计以及经济管理等相关专业的教学实验用书，也可作为财务人员自学和业务工作的参考。

本书主要由庄君和周新国共同编写，在本书编写过程中得到贾东永的热心指导，此外，刘波、许小荣、王冬、王龙、蔡娜、肖斌、陈作聪、沈毅、周艳丽、张璐、苏静、张泽等同志也参与了本书的编写工作。

作者力图使本书的知识性和实用性相得益彰，但由于水平有限，书中错误、纰漏之处难免，欢迎广大读者、同仁批评斧正。

本书配套的素材文件和视频文件下载地址（注意字母大小写和数字）如下：

<http://pan.baidu.com/s/1o8s38ro>

如果下载有问题，请发邮件到电子邮箱 booksaga@126.com。

编 者

2016 年 4 月

目 录

前言

第 1 章 记账.....	1
实验 1-1 简易现金记账.....	1
实验 1-2 账页式现金记账.....	12
第 2 章 编制会计凭证.....	19
实验 2-1 科目代码表.....	19
实验 2-2 凭证输入.....	28
实验 2-3 修改凭证.....	46
实验 2-4 凭证查询审核与打印.....	53
第 3 章 会计账簿.....	66
实验 3-1 科目汇总表.....	66
实验 3-2 科目余额表.....	74
实验 3-3 编制总分类账.....	82
实验 3-4 明细分类账.....	88
实验 3-5 设计导航页面.....	96
第 4 章 固定资产管理.....	101
实验 4-1 固定资产取得登记.....	101
实验 4-2 固定资产变更登记.....	114
实验 4-3 折旧费用分配表.....	120
实验 4-4 固定资产卡片和导航页面.....	130
第 5 章 工资管理.....	138
实验 5-1 员工信息表.....	138
实验 5-2 考勤与业绩.....	151
实验 5-3 员工工资表.....	160



第 6 章 应收款管理	174
实验 6-1 应收款的取得与冲销	174
实验 6-2 超龄笔数与超龄金额分析	183
实验 6-3 计提坏账准备和客户明细表分析	194
第 7 章 应付款管理	207
实验 7-1 应付款的取得与冲销	207
实验 7-2 应付款分析	216
实验 7-3 单位明细表和导航页面	227
第 8 章 进销存管理	236
实验 8-1 进货管理	236
实验 8-2 销货管理	246
实验 8-3 进销存报表	255
第 9 章 财务报表编制及分析	270
实验 9-1 编制资产负债表	270
实验 9-2 编制利润表	288
实验 9-3 编制现金流量表	295
实验 9-4 比率分析	305
参考文献	312

第1章 日记账

日记账包括了现金日记账和银行日记账，它的功能是由出纳人员（资金会计）按照业务流程发生的时间顺序逐笔登记，逐日反映库存现金或者银行账户存款的收支余的情况。由于现金日记账和银行日记账的记账方式完全相同，只是体现的资金类型不同，本章仅以现金日记账为例，介绍通过 Excel 设计日记账的方法：一种是通过表对象和数据透视表来完成设计；另外一种是通过函数和公式的设定来完成现金日记账的功能。通过本章的学习，可以了解利用 Excel 进行财务设计的思路和方法。



实验 1-1 简易现金日记账

实验原理

现金日记账是以天为顺序，逐日反映库存现金的收支余情况，具有结构简单的特点。在简易的现金日记账中，要实现预定的功能就需要了解以下的基本知识：

- 表对象（ListObject）
- 数据透视表

Excel 本身不是一种结构严谨的数据库，只是它的格式和数据库中的数据表太像了，以至于用户常常期待可以通过 Excel 来实现某些只有数据库才具有的功能。

使用 Excel 进行数据分析是比较容易发生错误的，所以常常无法得到预想中的计算结果。问题的原因通常是用户在单元格中输入的值具有比较大的随意性，没有按照规定的数据类型来输入数据。发生错误的时候 Excel 一般也不会发生提示，不太容易发现输入错误。为了更好地使用 Excel 做会计电算化设计，模拟数据库中的数据表，就需要有一种好的 Excel 工具——表对象。

表对象英文名称为 **ListObject**，因此常被称为表格、表对象或者表格对象，为了不至于引起混淆，本书统一按照表对象来称呼。使用表对象比单元格区域方便，例如表对象能够自动扩展表的大小，当用户添加新纪录的时候，新增纪录会自动添加到表对象内；表对象中数据的引用也比完全使用工作表要简单，使用公式的时候只需要知道字段名称就可以引用数据，无需知道具体的行列位置。灵活使用表对象是今后用户进行复杂的财务系统设计时必须掌握的一项技能。

Excel 中进行数据的计算有两种基本的思路，一种是使用数据透视表，一种是使用函数。数据透视表是 Excel 中功能最为强大的工具，具有分析数据快速简单的特点，尤其对于大数据量的分析计算，效率尤其高。本节实验内容就是按照数据透视表的思路来对现金日记账的余额进行计算的。表对象和数据透视表的结合使用是利用 Excel 进行会计电算化设计的常用方法。



实验目的与要求

(一) 实验目的

了解表对象, 学会使用表对象来收集数据, 使用数据透视表来分析数据。

(二) 实验要求

了解现金日记账的手工记账方法, 了解 Excel 中表对象和数据透视表的基本使用方法。

实验内容及数据来源

金盛公司在 2015 年 1 月 1 日后发生了如下与现金有关的业务:

- (1) 2015 年 1 月 1 日转入上年余额 2500 元。
- (2) 2015 年 1 月 3 日付办公室电话费 210 元。
- (3) 2015 年 1 月 5 日支付 12 月电费 878 元。
- (4) 2015 年 1 月 7 日报销经理差旅费 500 元。
- (5) 2015 年 1 月 6 日提现金 130000 元。
- (6) 2015 年 1 月 6 日预付员工差旅费 3600 元。
- (7) 2015 年 1 月 6 日支付工资 120000 元。
- (8) 2015 年 1 月 14 日支付办公用品费用 3752 元。
- (9) 2015 年 1 月 15 日订阅报刊 2788 元。
- (10) 2015 年 2 月 2 日提现金 5000 元。
- (11) 2015 年 2 月 3 日支付办公室电话费 255 元。
- (12) 2015 年 2 月 2 日出售废旧电脑 500 元。
- (13) 2015 年 2 月 3 日支付 1 月份电费 900 元。
- (14) 2015 年 2 月 7 日提取现金 125000 元。
- (15) 2015 年 2 月 7 日支付员工工资 130000 元。

通过为表对象设计字段, 将数据直接输入在表格中。最终的现金日记账要满足下述的要求:

- (1) 所有输入的日期必须在 2015 年 1 月 1 日到 2015 年 12 月 31 日之间。
- (2) 借方发生额、贷方发生额和余额数据必须保留两位小数, 并按照“会计专用”格式来显示。
- (3) 按日计算每日的余额。
- (4) 按月分析每月的收支情况。

实验操作指导

1. 数据输入设计

为了更好地进行数据分析, 本实验设计了年、月、日、编号、摘要、借方发生额、贷方发生额以及余额 8 个字段, 具体操作步骤如下:

Step 01 打开 Excel, 将工作簿保存为“简易日记账.xlsx”, 双击 Sheet1 工作表标签, 将 Sheet1 重命名为“现金日记账”。

Step 02 在 A1 到 H1 单元格区域内依次输入年、月、日、编号、内容摘要、借方发生额、贷方发生额以及余额 8 个字段，如 1.1 图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	年	月	日	编号	内容摘要	借方发生额	贷方发生额	余额
2								
3								
4								
5								
6								
7								

图 1.1 标题行

数据库进行数据表设计时首先都需要设计字段的数据类型，在 Excel 中也一样。Excel 会根据用户输入的内容自动判断数据类型，但是这种自动判断并不一定准确，用户可以强制指定数据类型。

在上述字段中，年、月、日和编号是整数类型，内容摘要是文本类型，借方发生额、贷方发生额以及余额是小数类型，需要保留 2 位小数。值得注意的是为某个字段指定数据类型并不能够完全防止用户的误操作，但可以对用户的输入起到一定程度的规范作用，具体的操作步骤如下：

Step 01 选中 A:D 列，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令。打开“设置单元格格式”对话框，单击“数字”标签。在“分类”中选择“数值”，选择“小数位数”为 0，如图 1.2 所示，单击“确定”按钮，完成确定 A 列到 D 列年月日以及编号的数据类型。

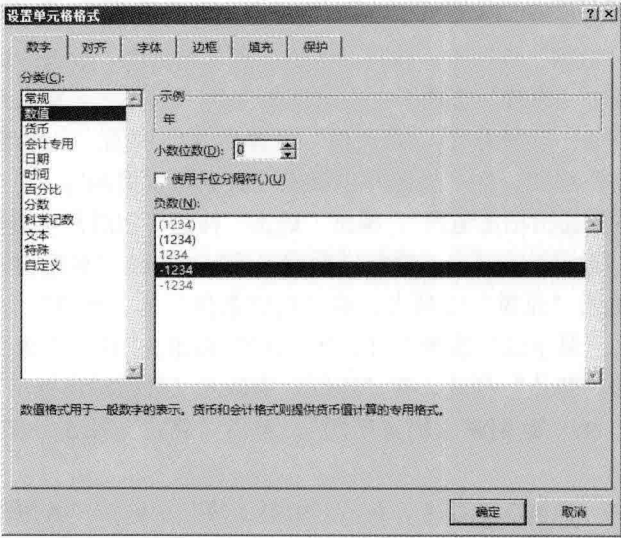
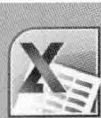


图 1.2 设置年月日以及编号的数据类型

Step 02 选中 E 列，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，从打开的“设置单元格格式”对话框中，单击“数值”标签。在“分类”中选择类型为“文本”，完成对 E 列内容摘要的数据类型的设定。

Step 03 选中 F:H 列，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”，从打开的“设置单元格格式”对话框中，单击“数字”标签。在“分类”中选择类型为“会计专用”，“小数位数”设置为 2，“货币符号”设置为无，完成对 F 列到 H 列借贷方发生额以及余额的数据类型设定。



为了进一步减少输入错误，特别是防止输入一些类型数字金额上的误操作，可以继续添加数据验证的功能，具体操作步骤如下所示：

Step 01 选中 A 列，单击“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据验证”命令，打开如图 1.3 所示的“数据验证”对话框，单击“设置”选项卡，在“验证条件”的“允许”下设置为“整数”，“数据”选择“介于”，“最小值”设置为 2015，“最大值”设置为 2016。

Step 02 选择“出错警告”选项卡，在“样式”中选择“停止”样式，在“标题”中输入“数据错误提示”，在“错误信息”下的文本框中输入“输入数据超出指定范围”，如图 1.4 所示，单击“确定”按钮，完成年字段数据验证的设置。

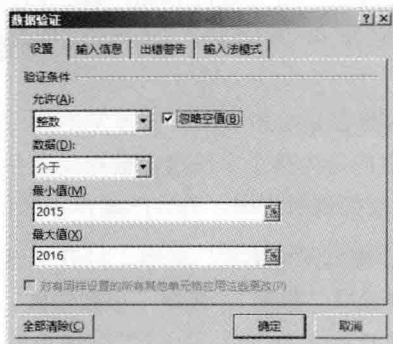


图 1.3 数据验证

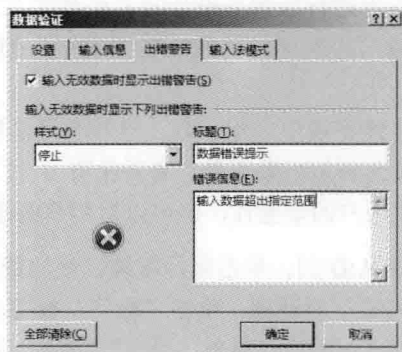


图 1.4 出错警告信息

Step 03 选中 B 列，单击“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据验证”命令，打开“数据验证”对话框，单击“设置”选项卡，在验证条件的“允许”下设置为“整数”，“数据”选择“介于”，“最小值”设置为 1，“最大值”设置为 12。选择“出错警告”选项卡，在“样式”中选择“停止”样式，在“标题”中输入“数据错误提示”，在“错误信息”下的文本框中输入“输入数据超出指定范围”，单击“确定”按钮，完成月字段数据验证的设置。

Step 04 选中 C 列，单击“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据验证”命令，打开“数据验证”对话框，单击“设置”选项卡，在“验证条件”的“允许”下设置为“整数”，“数据”选择“介于”，“最小值”设置为 1，“最大值”设置为 31。选择“出错警告”选项卡，在“样式”中选择“停止”样式，在“标题”中输入“数据错误提示”，在“错误信息”下的文本框中输入“输入数据超出指定范围”，单击“确定”按钮，完成日字段数据验证的设置。

Step 05 选中 F:G 列，单击“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据验证”命令，打开如图 1.5 所示的“数据验证”对话框，单击“设置”选项卡，在有效性的“允许”下设置为“小数”，在“数据”下拉列表中选择“介于”。在“最小值”中输入 0，在“最大值”中输入 200000。选择“出错警告”选项卡，在“样式”中选择“停止”样式，在“标题”中输入“数据错误提示”，在“错误信息”下的文本框中输入“输入数据超出指定范围”，单击“确定”按钮，完成借方发生额以及贷方发生额字段数据验证的设置。

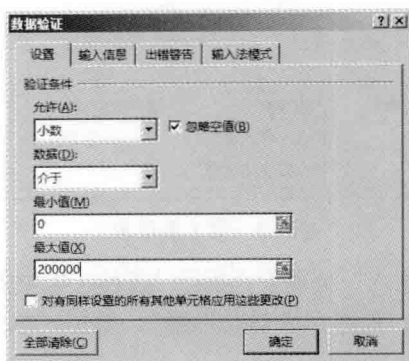


图 1.5 验证借贷方发生额

说明

借贷方发生额的最大值需要企业依据自身具体情况而定。一般而言，太大的现金收支会存在一定的风险。

2. 创建公式

在表对象中，编号和余额两个字段是通过公式计算获得的。编号是和行号相关的，为余额字段设计公式时，首笔记录的公式和后续公式是不一致的。在本例中第 1 笔记录是从上年余额结转而来，余额就等于借方的发生额。第一笔业务之后的其他记录余额的计算方式是“上笔余额+本笔借方发生额-本笔贷方发生额”。将所有的公式设置完成后，就可以将工作表的单元格区域转化为表对象，具体的操作步骤如下所示：

Step 01 选中 D2 单元格，在编辑栏内输入公式 “=ROW()-1”，完成编号字段的设置。

说明

编号和行号的关系就是当前记录所在的行号减去 1，计算当前记录所在行在 Excel 中就是 Row()函数。

Step 02 选中 H2 单元格，在编辑栏内输入公式 “=F2”，完成第 1 条记录余额的计算。

Step 03 从 A2 单元格开始，输入第 1 条记录的其余部分，输入完成后的第 1 条记录结果如图 1.6 所示。

H2								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	年	月	日	编号	内容摘要	借方发生额	贷方发生额	余额
2	2015	1	1	1	转入上年余额	2,500.00		2,500.00

图 1.6 第 1 条记录

Step 04 选中 A3 单元格，在编辑栏内输入公式 “=2015”，接着输入第 2 条记录，其中 D3 单元格中输入公式 “=ROW()-1”，在 H3 单元格中输入公式 “=H2+F3-G3”，输入完成后的第 2 条记录如图 1.7 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	年	月	日	编号	内容摘要	借方发生额	贷方发生额	余额
2	2015	1	1	1	转入上年余额	2,500.00		2,500.00
3	2015	1	3	2	付办公室电话费		210.00	2,290.00

图 1.7 第 2 条记录

Step 05 选中 A1 单元格, 选中“插入”选项卡, 执行“表格”组中的“表格”命令, 打开如图 1.8 所示的“创建表”对话框, 勾选“表包含标题”, 单击“确定”按钮, 将单元格区域转化为表。

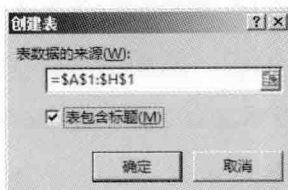


图 1.8 创建表

说明

先设置前 2 行的公式再将表格转为表对象这样操作的目的是防止 F 列中第 2 笔记录设置的公式覆盖第 1 笔记录设置的公式。

编辑栏中 H3 单元格的公式显示为“=H2+[@[借方发生额]]-[@[贷方发生额]]”，“@[借方发生额]”表示当前行“借方发生额”字段值, 同理“@[贷方发生额]”就表示当前行“贷方发生额”字段值。从上述公式可以看出在表对象中引用当前行中某列数据时候并不需要知道具体的行号和列号, 只需要知道列标题(字段名)即可。

Step 06 选中 A1 单元格, 选择“设计”选项卡, 在“表格样式”组中选择“表样式浅色 15”。

Step 07 单击“设计”选项卡, 在“属性”组中, 将表名称由默认的“表 1”更改为“现金日记账”, 完成表格名称的设定, 如图 1.9 所示。



图 1.9 定义表对象名称

说明

如果为了今后的设计方便, 表对象的名称通常设置为英文名称。

Step 08 继续输入剩余的记录, 最终的结果如图 1.10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	年	月	日	编号	内容摘要	借方发生额	贷方发生额	余额
2	2015	1	1	1	转入上年余额	2,500.00		2,500.00
3	2015	1	3	2	付办公室电话费		210.00	2,290.00
4	2015	1	5	3	支付12月电费		878.00	1,412.00
5	2015	1	7	4	报销经理差旅费		500.00	912.00
6	2015	1	6	5	提现金	130,000.00		130,912.00
7	2015	1	6	6	预付员工差旅费		3,600.00	127,312.00
8	2015	1	6	7	支付工资		120,000.00	7,312.00
9	2015	1	14	8	支付办公用品费用		3,752.00	3,560.00
10	2015	1	15	9	订阅报刊		2,788.00	772.00
11	2015	2	2	10	提现金	5,000.00		5,772.00
12	2015	2	3	11	支付办公室电话费		255.00	5,517.00
13	2015	2	2	12	出售废旧电脑	500.00		6,017.00
14	2015	2	3	13	支付1月份电费		900.00	5,117.00
15	2015	2	7	14	提取现金	125,000.00		130,117.00
16	2015	2	7	15	支付员工工资		130,000.00	117.00

图 1.10 输入完成后的现金日记账

3. 按月汇总

要对大量数据进行快速分析，那么数据透视表就是最好的选择。数据透视表分析的对象是单元格区域或者是表对象，它可以对数据进行分类汇总，添加计算字段以及刷新数据。按月汇总就是根据“月字段”进行汇总，数据透视表进行汇总是非常简单的，只需要简单地拖动就能快速形成数据。字段被放置的位置可以是筛选器、列、行和值四个区域中。具体的操作步骤如下所示：

Step 01 选择“现金日记账”工作表的 A1 单元格，选择“插入”选项卡，执行“表格”组内的“数据透视表”命令，打开“创建数据透视表”对话框。

Step 02 在“选择一个表或区域”单选按钮中已经可以自动识别出要进行数据透视的区域，如果未能识别出，就在“表/区域”后输入“现金日记账”，选择放置数据透视表的位置为“新工作表”，如图 1.11 所示，完成数据透视表数据源的设置。

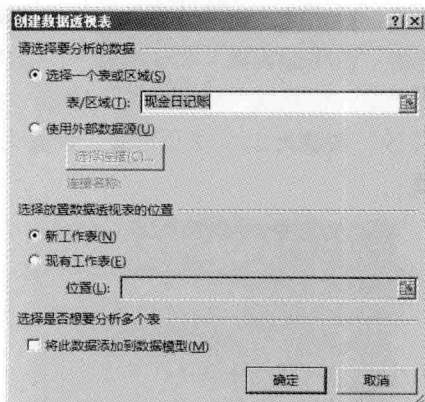


图 1.11 创建数据透视表对话框

说明

选择表区域中输入或者自动识别出的“现金日记账”，就是在上一个步骤中设定的表对象的名称。



Step 03 按照上述步骤打开如图 1.12 “数据透视表字段”对话框，将“月”字段和“日”字段拖动到“行”中，将“借方发生额”和“贷方发生额”字段放置到“值”位置中，完成要显示的字段



图 1.12 数据透视表字段列表对话框

说明

如果没有打开上图所示的对话框，可以选中数据透视表中任意一个单元格，然后在“分析”选项卡下，执行“显示”组内的“字段列表”命令，显示数据透视表字段对话框。

Step 04 单击上述对话框的“值”内“计数项：借方发生额”字段，执行“值字段设置”命令，打开如图 1.13 所示“值字段设置”对话框。在“计算类型”中选择“求和”，在定义名称后的框内输入“借方发生额”。单击“值字段设置”对话框中的“数字格式”按钮，打开“设置单元格格式”，在打开的“设置单元格格式”对话框中，单击“数字”标签，在分类中选择类型为“会计专用”，“小数位数”设置为 2，“货币符号”设置为无，单击“确定”按钮，完成字段计算类型和数字的设置。

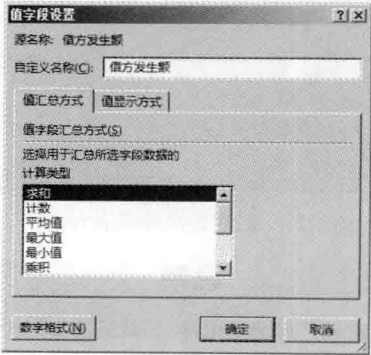


图 1.13 值字段设置对话框

说明

上图中之所以出现的是“计数项：借方发生额”这种情况，是因为用户在输入现金日记账的时候，每条记录的借方或者贷方总会出现一个内容为空的单元格，内容为空的单元格是一种非数值类型的单元格，Excel 不会将内容为空的单元格转换为 0，从而是把整列都识别为文本类型。文本类型的统计在数据透视表中只能有计数方式，因此显示的就是计数项。

修改数据透视表字段的名称不是必需的，而且修改的时候也应该注意，不要让数据透视表的字段名称和原始表的名称一样。上图自定义名称“借方发生额”是在左侧设置了一个空格键。

- Step 05** 在“数据透视表”字段的“值”内“计数项：贷方发生额”字段上单击，执行“值字段设置”命令。在“计算类型”中选择“求和”，在定义名称后的框内输入“贷方发生额”。单击“值字段设置”对话框中的“数字格式”按钮，打开“设置单元格格式”，在打开的“设置单元格格式”对话框中，单击“数字”标签，在“分类”中选择类型为“会计专用”，“小数位数”设置为 2，货币符号设置为无，单击“确定”按钮，完成字段计算类型和数字的设置。
- Step 06** 选中数据透视表中任意的一个单元格，选择“分析”选项卡，执行“计算”组中“字段、项目和集”下的“计算字段”命令，打开如图 1.14 示的“插入计算字段”对话框。

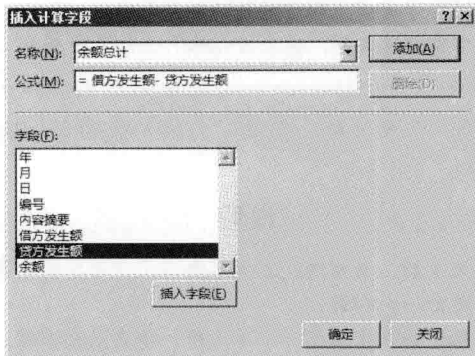


图 1.14 插入计算字段对话框

- Step 07** 将“名称”后的组合框中“字段 1”改为“余额总计”。
- Step 08** 将“公式”后的文本框内容“0”删除，选中“字段”列表框中的“借方发生额”，单击“插入字段”按钮，再输入减号“-”，然后选中“字段”列表框中的“贷方发生额”，单击“插入字段”按钮。单击“确定”按钮，完成插入计算字段的操作。

说明

借方发生额和贷方发生额的选择也可以通过双击字段名称的方式来插入。

- Step 09** 选中 D3 单元格，将“求和项：余额总计”更改为“余额总计”。
- Step 10** 选中 A3 单元格，单击“布局”中的“报表布局”，选择布局类型为“以表格形式显示”最终结果如图 1.15 所示。



	A	B	C	D	E
1					
2					
3	月	日	借方发生额	贷方发生额	余额总计
4	1	1	2,500.00		2,500.00
5		3		210.00	-210.00
6		5		878.00	-878.00
7		6	130,000.00	123,600.00	6,400.00
8		7		500.00	-500.00
9		14		3,752.00	-3,752.00
10		15		2,788.00	-2,788.00
11	1 汇总		132,500.00	131,728.00	772.00
12	2	2	5,500.00		5,500.00
13		3		1,155.00	-1,155.00
14		7	125,000.00	130,000.00	-5,000.00
15	2 汇总		130,500.00	131,155.00	-655.00
16	总计		263,000.00	262,883.00	117.00

图 1.15 按月和日分类汇总的数据透视表

说明

对上图用户要进行正确的解读，在上图中“余额总计”字段内容并非是到截止日时候的现金余额，而是每天的借方发生额减去贷方发生额的结果。例如上图中，很多行都出现了负数就是这个原因。

“1 汇总”和“2 汇总”的“余额总计”字段也是每个月的累计借方发生额减去累计贷方发生额的结果；只有总计行的“余额总计”字段的值才是截止到当前日的现金余额。

如果要了解每日的余额，仍旧需要返回到“现金日记账”工作表中查看。

Step 11 选中数据透视表中的任意一个单元格，单击“分析”选项卡，执行“数据”组内的“刷新”命令，完成数据刷新操作。

说明

用户在添加表对象中添加新记录后，数据透视表并不会马上将添加的记录内容纳入透视计算范围，为了能够看到最新的数据，需要手动进行一次刷新。

刷新操作也可以通过选中数据透视表中任意一个单元格，单击鼠标右键，从打开的快捷菜单中执行“刷新”命令，完成数据刷新操作。

4. 优化设计

通过上述操作，完成分析步骤就已经基本完成了数据透视表的分析功能，不过仍旧有改进的空间，包括对余额负数的显示处理等，具体的操作步骤如下所示：

Step 01 打开“现金日记账”工作表，选择 H 列，在“开始”选项卡中，选择“样式”组内的“条件格式”，选择“突出显示单元格规则”下的“小于”，打开如图 1.16 所示的“小于”对话框，在“为小于以下值的单元格设置格式”框中设置为 0，格式设置为“红色文本”，单击“确定”按钮完成小于零的数值格式的设定。

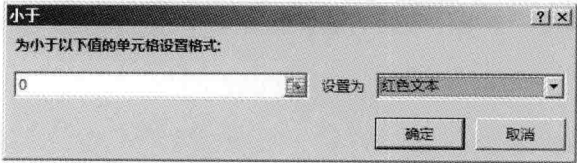


图 1.16 小于对话框

说明

这一步优化设计的目的是为了出现数值输入不正确而导致出现现金余额小于0的情况。当H列中的余额出现小于0的情况时,就会以红色突出的文本样式显示,为用户给出错误提示。

Step 02 选中数据透视表中任意一个单元格,选择“分析”选项卡,执行“数据透视表”中的“选项”命令,打开如图1.17所示的“数据透视表选项”对话框。

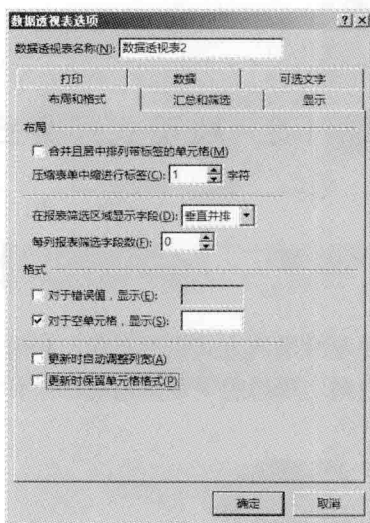


图 1.17 数据透视表选项对话框

Step 03 单击“布局和格式”标签,去除“更新时自动调整列宽”和“更新时保留单元格格式”两个选项前的勾选,完成对数据透视表刷新时不更改格式的设置。

说明

用户为“数据透视表”设置了格式后,一旦刷新数据新生成的数据格式,就会改变原来已经设定好的格式,所以为了防止这样的情况发生,需要去除这两个勾选选项。

习题

金邦公司在2015年1月和2月发生了如下和现金有关的业务,请根据实验内容编制简易现金日记账:

- (1) 1月1日转入上年余额2200元。
- (2) 1月3日付差旅费320元。
- (3) 1月5日付12月电费550元。
- (4) 1月5日提现金25000元。
- (5) 1月6日付招待费3500元。
- (6) 1月6日付差旅费2400元。
- (7) 1月6日付手续费35元。
- (8) 1月14日支付办公用品费用6400元。