

PUP6

21世纪高职高专财经类 **能力本位型** 规划教材

财会专业教学改革教材

Excel财务管理应用

Excel CAIWU GUANLI YINGYONG

主 编 陈立稳

- 以Excel 2007为载体，以财务管理流程为主线
- 7种教学环节，8大知识模块，86个工作任务
- 任务内容具体，实现方法详细，操作流程真实

赠送

课件

www.pup6.com

赠送

教学
参考资料

www.pup6.com



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



中国农业大学出版社
CHINA AGRICULTURAL UNIVERSITY PRESS

21 世纪高职高专财经类能力本位型规划教材
财会专业教学改革教材

Excel 财务管理应用

主 编 陈立稳



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



中国农业大学出版社
CHINA AGRICULTURAL UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以 Excel 2007 版为载体,以财务管理工作流程为主线,以企业真实的业务数据为操作内容,结合财务管理人员工作岗位,采用模块化、工作任务式的编写结构,共设计了 8 大模块 86 个工作任务,内容涉及现金日记账管理系统、银行存款管理系统、薪酬核算管理系统、固定资产核算管理系统、总账处理系统、财务报表处理系统、财务报表综合分析系统、货币资金时间价值计算分析系统。本书每个模块设置模块描述、预备知识、工作任务描述、任务实现过程、参考答案、拓展训练任务 6 个栏目,并通过大量真实的企业业务数据,训练学生对 Excel 软件的应用能力,内容实用,结构新颖。

本书可作为高职高专财会类专业的技能训练课程的教材,也可作为在职财务管理人员的岗位培训教材或自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务管理应用/陈立稳主编. —北京:中国农业大学出版社;北京大学出版社,2011.8
(21 世纪高职高专财经类能力本位型规划教材)
ISBN 978-7-5655-0358-0

I. ①E… II. ①陈… III. ①表处理软件, Excel—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 148037 号

书 名: Excel 财务管理应用

著作责任者: 陈立稳 主编

总 策 划: 第六事业部

执行策划: 蔡华兵 吴 迪

责任编辑: 蔡华兵 杨建民

标准书号: ISBN 978-7-5655-0358-0/F·0008

出 版 者: 北京大学出版社(地址:北京市海淀区成府路 205 号 邮编:100871)

网址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.com> E-mail: pup_6@163.com

电话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

中国农业大学出版社(地址:北京市海淀区圆明园西路 2 号 邮编:100193)

网址: <http://www.cau.edu.cn/caup> E-mail: cbsszs@cau.edu.cn

电话: 编辑部 62732617 营销中心 62731190 读者服务部 62732336

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社 中国农业大学出版社

经 销 者: 新华书店

787mm×1092mm 16 开本 17 印张 399 千字

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

高职高专财经类专业学生未来的工作岗位对办公自动化应用能力要求较高，尤其是对 Excel 电子表格操作的要求更高，因为企业财务会计、财务管理、财务统计等工作中的数据计算、指标分析都是利用 Excel 电子表格软件来完成的。“Excel 财务管理应用”是高职高专财务会计、财政金融等专业开设的一门技能训练课程，用来培养学生的 Excel 财务管理应用能力。

本书是在“任务导向”型教学思想的指导下，在对市场作充分调研和分析的基础上，通过对财务岗位工作任务和职业能力分析，围绕财务工作岗位所需知识和职业能力进行编写的。

本书具有以下特点：

1. 实用性强。本书以财务管理工作流程为主线，以企业真实的业务数据为操作内容，模拟企业的工作环境将复杂的财务管理工作利用 Excel 电子表格软件来完成，从而训练学生的动手操作技能和应用能力。

2. 适用性强。本书内容涉及多个专业领域，适于高职高专财经类专业学生作为教材使用，也适于物流管理、营销策划、商务文秘等管理类专业学生进行专业能力拓展训练。

3. 可读性强。本书内容简明，将复杂的理论用通俗的语句加以表述，方便学生上机操作训练；本书采用模块化、工作任务式的编写结构，将理论渗透在技能操作中，实现了“一体化教学”模式，让学生在“做中学、学中用、用中做”。

4. 系统性强。本书中模拟股份公司一个月的全盘账务，整个操作流程使用同一套账务资料，数据前后衔接，而且各模块中的业务数据可以相互共享，具有较强的系统性。

本书由陈立稳主编。同时，本书在编写过程中得到了白云教育集团职业教育研究所的专家的指导和大力支持。

由于编者水平有限，编写时间仓促，所以书中难免存在疏漏、不足之处，敬请广大读者批评指正，并提出宝贵意见。

编 者

2011 年 5 月

目 录

模块一 现金记账管理系统	1	工作任务四 薪酬数据日常处理	72
工作任务一 创建现金记账管理系统		工作任务五 薪酬数据排序	77
工作簿	2	工作任务六 薪酬数据筛选	78
工作任务二 设计现金记账格式	3	工作任务七 薪酬数据分类汇总	82
工作任务三 设置现金记账计算公式	11	工作任务八 创建薪酬总额汇总表	85
工作任务四 现金记账数据初始化	13	工作任务九 编制薪酬费用分配表	87
工作任务五 现金业务日常处理	13	工作任务十 编制薪酬费用分配凭证	89
工作任务六 现金记账打印设置	16	工作任务十一 制作员工工资条	91
工作任务七 设置工作表数据保护	18	工作任务十二 设置薪酬核算管理系统	
工作任务八 设置现金记账管理系统		数据安全	92
数据安全	19	工作任务十三 薪酬核算管理系统期末	
工作任务九 现金记账管理系统期末		处理	93
处理	20	模块四 固定资产核算管理系统	98
模块二 银行存款管理系统	24	工作任务一 创建固定资产卡片工作簿	100
工作任务一 创建银行存款管理系统		工作任务二 设计固定资产卡片样式	100
工作簿	26	工作任务三 设置折旧计算公式	101
工作任务二 设计银行存款记账格式	27	工作任务四 建立平均年限法固定资产	
工作任务三 设置银行存款记账公式	32	卡片	103
工作任务四 设计银行存款对账单格式	34	工作任务五 建立工作量法固定资产	
工作任务五 设置银行存款对账单公式	37	卡片	106
工作任务六 设计银行存款余额调节表		工作任务六 建立双倍余额递减法固定	
格式	39	资产卡片	108
工作任务七 设置银行存款余额调节表		工作任务七 建立年数总和法固定资产	
公式	42	卡片	110
工作任务八 银行存款管理系统数据		工作任务八 创建固定资产核算工作簿	112
初始化	43	工作任务九 固定资产数据查询	115
工作任务九 银行存款业务日常处理	44	工作任务十 编制固定资产统计报表	118
工作任务十 银行存款管理系统数据		工作任务十一 折旧费用计算与分配	121
输出	53	工作任务十二 编制折旧费用分配凭证	125
工作任务十一 设置银行存款管理系统		工作任务十三 设置核算管理系统数据	
数据安全	55	安全	127
工作任务十二 银行存款管理系统期末		模块五 总账处理系统	131
处理	56	工作任务一 创建总账处理系统工作簿	132
模块三 薪酬核算管理系统	61	工作任务二 设计会计科目及余额表	
工作任务一 创建薪酬核算管理系统		格式	135
工作簿	63	工作任务三 建立会计科目体系	136
工作任务二 设计薪酬结算单格式	64	工作任务四 总账处理系统数据初始化	141
工作任务三 设置薪酬结算单计算公式	67	工作任务五 设计记账凭证格式	143
		工作任务六 编制与处理记账凭证	144



工作任务七	修改与审核凭证	162	工作任务二	公司财务状况分析	212
工作任务八	创建试算平衡表	162	工作任务三	公司资产变化分析	215
工作任务九	创建总分类账	165	工作任务四	公司负债变化分析	217
工作任务十	创建科目序时账	166	工作任务五	公司资产结构分析	220
工作任务十一	设置总账处理系统数据安全	168	工作任务六	公司偿债能力分析	222
模块六	财务报表处理系统	176	工作任务七	公司货币资金分析	224
工作任务一	设计资产负债表格式	177	工作任务八	公司盈利能力分析	226
工作任务二	设置资产负债表取数公式	179	工作任务九	公司成本、费用消化能力分析	228
工作任务三	审核资产负债表	183	模块八	货币资金时间价值计算分析系统	241
工作任务四	设计利润表格式	184	工作任务一	创建货币资金时间价值计算分析系统工作簿	244
工作任务五	设置利润表取数公式	186	工作任务二	单利终值计算与分析	244
工作任务六	设计管理费用明细表格式	188	工作任务三	复利终值计算与分析	247
工作任务七	设置管理费用明细表取数公式	190	工作任务四	单利现值计算与分析	249
工作任务八	创建财务指标计算表	191	工作任务五	复利现值计算与分析	252
工作任务九	创建财务结构分析表	192	工作任务六	普通年金计算与分析	254
工作任务十	创建财务结构分析图表	195	工作任务七	先付年金计算与分析	257
工作任务十一	总账与报表处理系统期末处理	198	工作任务八	普通年金与先付年金对比分析	260
模块七	财务报表综合分析系统	207	参考文献		265
工作任务一	创建财务报表综合分析系统工作簿	209			

模块一 现金日记账管理系统



学习目标

- 掌握 Excel 电子表格的基本操作方法。
- 熟练 Excel 常用函数的使用与计算公式的编辑。
- 会利用 Excel 电子表格设计现金日记账管理系统。
- 会利用 Excel 函数进行现金日记账的取数与计算。
- 会利用 Excel 表格进行现金业务日常处理。
- 会进行现金日记账管理系统期末处理。
- 会对现金日记账管理系统设置安全保护。



模块描述

现金日记账用来序时逐笔记录企业库存现金收付业务，目的在于随时掌握库存现金的收支结存情况，检查库存现金收支的真实性，防止错弊的发生，保护库存现金的安全。常见的现金日记账账簿是三栏式，借方(收入)栏与贷方(支出)栏是根据审核签字后的现金收付凭证，以及从银行提取现金时所填制的银行存款付款凭证，由出纳序时逐笔进行登记，每日加计现金的收入和付出，并结出余额，做到日清月结，保证账面结存与实际库存数相符。

本模块利用 Excel 电子表格的功能，设计“现金日记账”工作表，编辑各类计算公式，对企业库存现金进行登记，对库存现金进行动态管理，随时掌握库存现金的变动和结存情况。



预备知识

- (1) 具备计算机基础知识，熟练掌握计算机的一般操作。
- (2) 熟练掌握 Excel 电子表格的基本操作，会运用下列 Excel 函数。

① SUM(number1, number2, ...)函数：计算单元格区域中的所有数字之和。

number1, number2, ...：是 1 到 30 个需要求和的参数。

② IF(logical_test, value_if_true, value_if_false) 函数：判断一个条件是否满足，如果满足则返回一个值，否则返回另一个值。

logical_test：表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。

value_if_true：是 logical_test 为 TRUE 时返回的值。

value_if_false：是 logical_test 为 FALSE 时返回的值。

最多可以使用 64 个 IF 函数作为 value_if_true 和 value_if_false 参数进行嵌套以构造更详尽的测试。



③ AND(logical1, logical2, ...)函数：所有参数的逻辑值为真时，返回 TRUE；只要一个参数的逻辑值为假，即返回 FALSE。

logical1：要检验的第一个条件，其计算结果可以为 TRUE 或 FALSE。此参数是必需的。

logical2, ...：要检验的其他条件，其计算结果可以为 TRUE 或 FALSE，最多可包含 255 个条件。此参数是可选的。

(3) 具备手工会计核算的实际操作能力，了解库存现金管理的基本知识。

(4) 具备会计实务知识，了解库存现金管理的具体工作流程。



工作任务描述

广州市信恒保温瓶有限公司从 2011 年 1 月份开始，对现金日记账管理系统利用 Excel 电子表格进行管理，根据该项工作需要，现要求完成下列工作任务：

- (1) 创建现金日记账管理系统工作簿。
- (2) 设计现金日记账格式。
- (3) 设置现金日记账计算公式。
- (4) 进行日记账数据初始化。
- (5) 进行现金业务日常处理。
- (6) 对现金日记账进行打印设置。
- (7) 设置工作表数据保护。
- (8) 设置日记账管理系统数据安全。
- (9) 现金日记账管理系统期末处理。



任务实现过程


工作任务一 创建现金日记账管理系统工作簿

【任务内容】

- (1) 创建工作簿：创建 Excel 工作簿，工作簿名称为“2011 年度现金日记账管理系统.xlsx”。
- (2) 重命名工作表：将工作簿中的 Sheet1 工作表重命名为“1 月份现金日记账”。

【实现方法】

1. 创建工作簿

启动 Excel 程序，单击 Excel 窗口左上角【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中单击【另存为】命令，系统将弹出“另存为”对话框。在该对话框中指定工作簿保存的位置和保存的类型，输入文件名“2011 年度现金日记账管理系统.xlsx”，如图 1.1 所示，然后单击【保存】按钮。

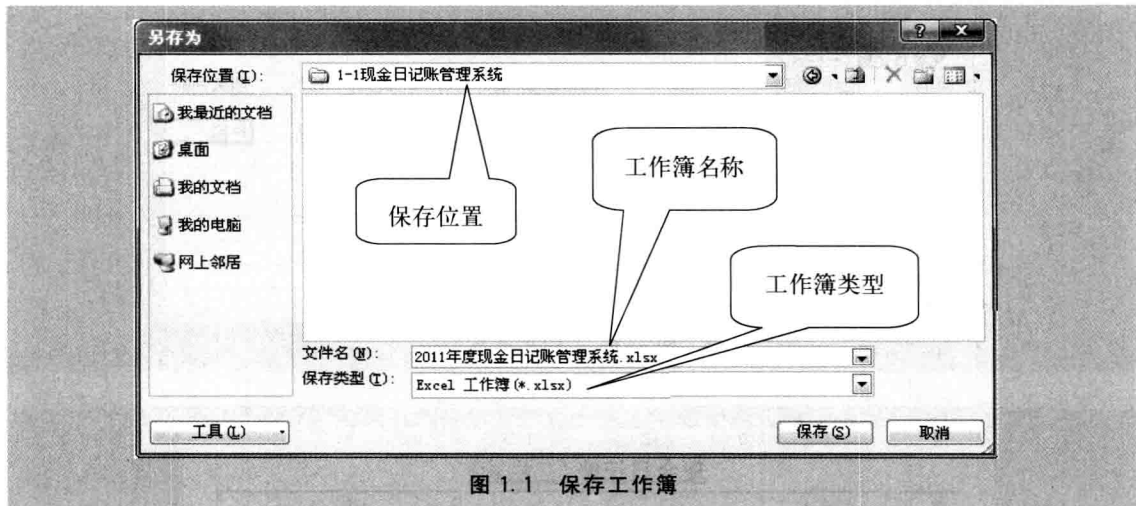


图 1.1 保存工作簿

2. 重命名工作表

在“2011年度现金日记账管理系统.xlsx”工作簿中，把光标移到工作表底部的工作表标签名 Sheet1 上右击，如图 1.2 所示在弹出的快捷单中单击【重命名】命令，这时工作表名称 Sheet1 变为反色显示，录入“1 月份现金日记账”，然后单击表格内任意单元格。



图 1.2 工作表重命名

工作任务二 设计现金日记账格式

【任务内容】

(1) 设计现金日记账工作表项目：按照图 1.3 所示的样式设计现金日记账工作表的项目。

(2) 设置现金日记账单元格格式：按图 1.4 所示的样式设置单元格格式。取消表格的网格线，设置表格边框线为内细线、外粗线；数字单元格设置为两位小数，无货币样式；单元格的背景颜色参照图 1.4 进行设置，根据自己喜好自行选择颜色进行设置；适当调整工作表的行高和列宽。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	现金日记账(三栏式)								
2	年度	使用单位			期初余额	借方合计	贷方合计	方向	期末余额
3									
4	日期	凭证编号	经手人	摘要	借方发生	贷方发生	方向	余额	
5	月	日							
6									
7									
8									
9									
10									

图 1.3 工作表项目

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	现金日记账(三栏式)								
2	年度	使用单位			期初余额	借方合计	贷方合计	方向	期末余额
3									
4	日期	凭证编号	经手人	摘要	借方发生	贷方发生	方向	余额	
5	月	日							
6									

图 1.4 现金日记账格式

【实现方法】

1. 设计现金日记账工作表项目

在“1月份现金日记账”工作表中，录入表头项目：现金日记账(三栏式)、年度、使用单位、期初余额、借方合计、贷方合计、方向和期末余额；录入表体项目：日期(月、日)、凭证编号、经手人、摘要、借方发生、贷方发生、方向、余额。具体内容如图 1.3 所示。

2. 设置现金日记账单元格格式

(1) 设置标题格式。单击 A1 单元格拖动鼠标至 I1 单元格选定 A1:I1 单元格区域右击，在弹出的菜单列表中单击【设置单元格格式】命令，系统将弹出“设置单元格格式”对话框，在对话框中选择【对齐】选项卡，在“文本对齐方式”区域中，将“水平对齐”和“垂直对齐”方式均设置为“居中”，在“文本控制”区域选中“自动换行”和“合并单元格”复选框，如图 1.5 所示。

在“设置单元格格式”对话框中选择【字体】选项卡，如图 1.4 所示，设置“字体”为“黑体”、“字形”为“加粗”、“字号”为“18”，设置“下划线”为“双下划线”，如图 1.6 所示，然后单击【确定】按钮即可完成标题格式的设置，也可自定义为自己所喜好的格式。

(2) 设置工作表项目格式。参照图 1.4 合并表头相关单元格。选定单元格区域 B2:D2 如图 1.7 所示，单击“开始”菜单中的【合并后居中】命令，即可合并 B2:D2 单元格区域；用相同的方法合并 C3:D3、A4:B4、C4:C5、D4:D5、E4:E5、F4:F5、G4:G5、H4:H5、I4:I5 单元格区域。

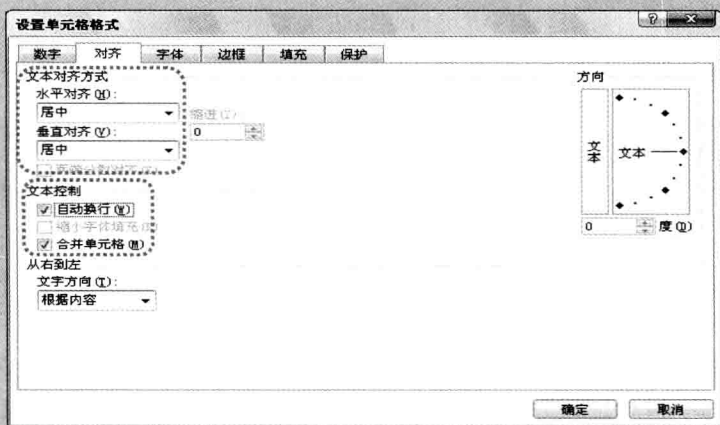


图 1.5 设置对齐方式

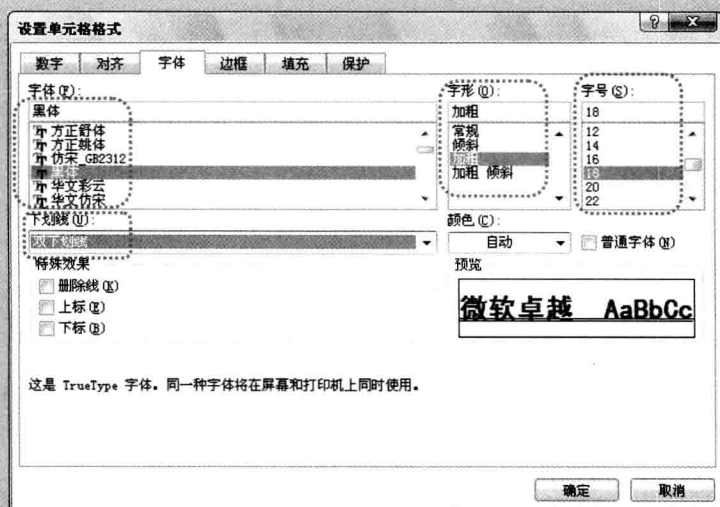


图 1.6 设置字体格式



图 1.7 合并单元格

参照图 1.4 设置表头单元格字体格式和对齐方式。选定 A2 : I4 单元格区域，单击“开始”菜单中对应的命令或下拉箭头，将“字体”设置为“宋体”、“字号”设置为“12”、“字形”设置为“加粗”、“对齐方式”中的“水平对齐”和“垂直对齐”均设置为“居中”，如图 1.8 所示。也可分别选定单元格区域，设置不同的格式。



图 1.8 设置字体和对齐方式

(3) 设置表格边框线。假设现金日记账工作表有 100 行，拖动鼠标选定 A2 : I100 单元格区域，或按功能键 F5 区域定位方法选定 A2 : I100 单元格区域，如图 1.9 所示，在“定位”对话框的“引用位置”文本框中输入区域“A2 : I100”，然后单击【确定】按钮即可选定单元格区域 A2 : I100。

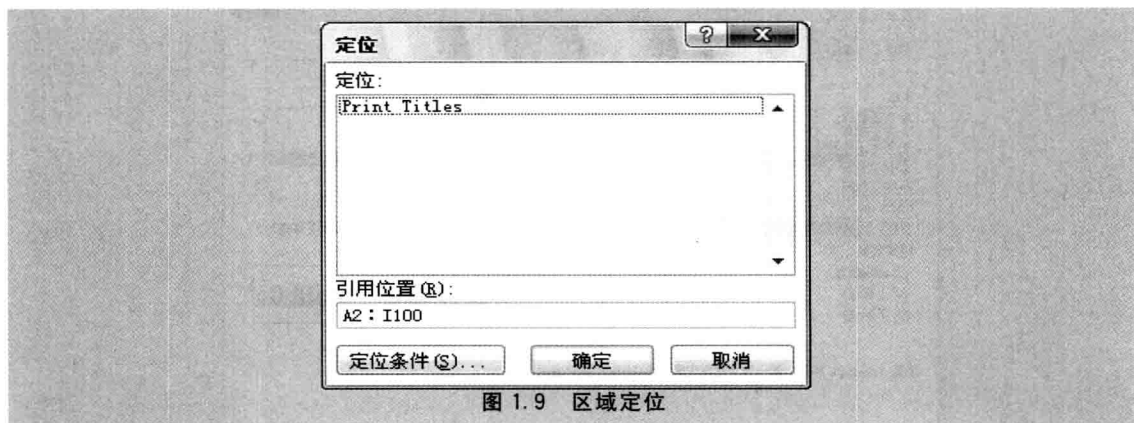


图 1.9 区域定位

将鼠标置于选定区域内右击，在弹出的快捷菜单中单击【设置单元格格式】命令，系统将弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框中选择【边框】选项卡，将“样式”设置为细实线，然后再单击“预置”区域的【内部】按钮，再将“样式”设置为粗实线，之后单击“预置”区域的【外边框】按钮，如图 1.10 所示，设置完成后单击【确定】按钮。

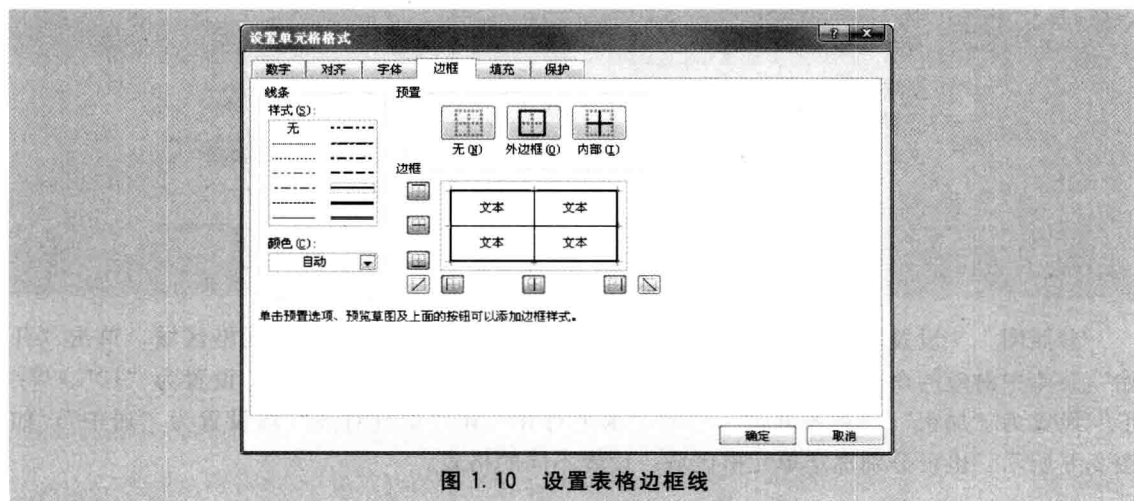


图 1.10 设置表格边框线



(4) 取消网格线。为了使格式简洁,单击“页面布局”菜单,然后在“网格线”区域取消选中“查看”复选框,如图 1.11 所示,即可取消表格中的网格线。

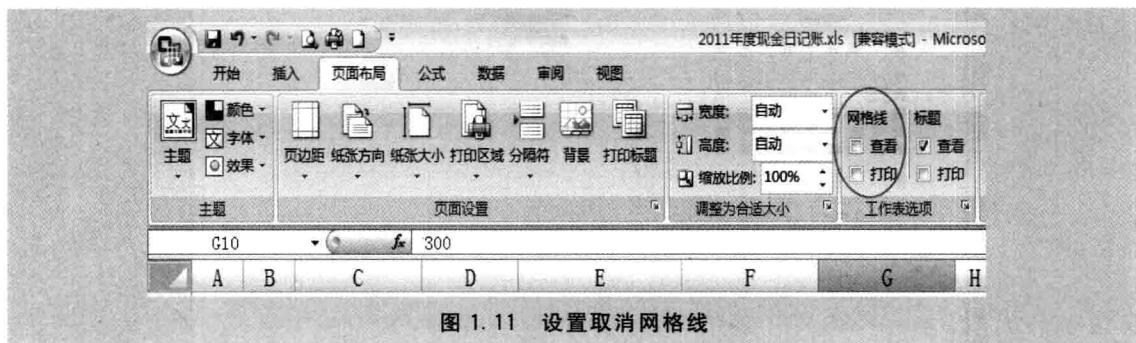


图 1.11 设置取消网格线

(5) 设置表格数字格式。选定数值区域,如选定 E3 : G3 单元格区域,按住 Ctrl 键,再分别选定 I3、F6 : G100、I6 : I100 单元格区域,右击,在弹出的快捷菜单中单击【设置单元格格式】命令,系统将弹出“设置单元格格式”对话框,在该对话框中选择【数字】选项卡,在“分类”列表框中选择“货币选项”,“小数位数”设置为“2”,“货币符号”设置为“无”,如图 1.12 所示,设置完成后单击【确定】按钮即可。也可分别选中连续的区域,进行数字格式的设置。

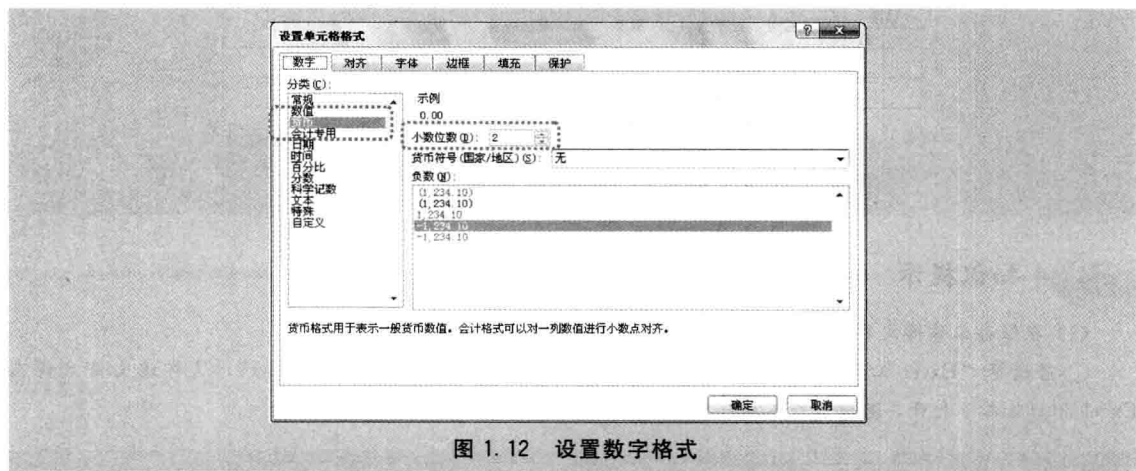


图 1.12 设置数字格式

(6) 设置单元格背景。选定设置背景的单元格区域,在“设置单元格格式”对话框中选择【填充】选项卡,在“背景色”区域选择适当的颜色,在“图案颜色”下拉列表框选择合适的图案颜色,在“图案样式”下拉列表框中选择合适的图案,此时“示例”处将显示设置的效果,如图 1.13 所示,设置满意后单击【确定】按钮。

(7) 设置行高和列宽。将鼠标移动到工作表的列线或行线上,鼠标指针变为左右箭头的“十”字,按住鼠标左键拖动,即可调整列宽或行高。

要将多行或多列设置成为同样的高度或宽度,单击行头或列头然后拖动鼠标选定多行或多列,再把鼠标指针放置到行线或列线上拖动,即可将多行一次调整成为同样的高度或将多列一次调整成为同样的宽度。也可以在“开始”菜单中单击【格式】命令,进行行高或列宽的设置。

通过上述设置后,“1 月份现金日记账”工作表的格式效果如图 1.14 所示。

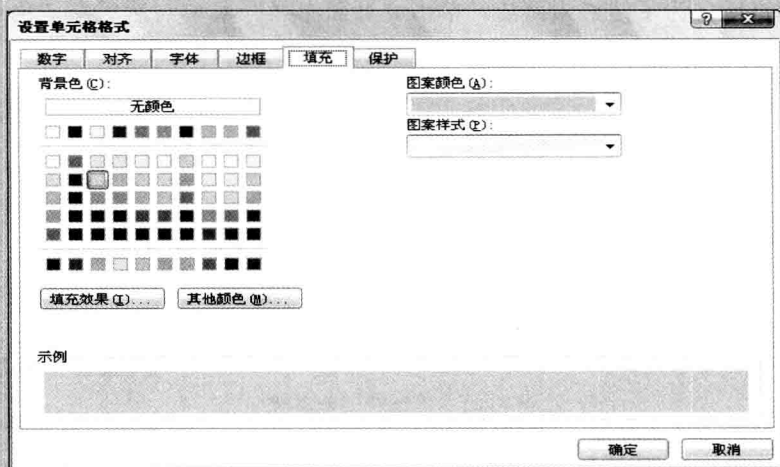


图 1.13 设置单元格背景

现金日记账(三栏式)									
年度	使用单位			期初余额	借方合计	贷方合计	方向	期末余额	
日期	凭证编号	经手人	摘要	借方发生	贷方发生	方向	余额		
月	日								

图 1.14 现金日记账格式

知识提示

(1) 在保存工作簿文件时,保存类型有多种选择,如图 1.15 所示。

① 若选择“Excel 工作簿 (*.xlsx)”类型,则文件的扩展名被默认为“.xlsx”,这样该文件只能在 Excel 2007 版本下打开,其他低版本程序均无法打开文件。



图 1.15 文件保存类型



② 若选择“Excel 97—2003 工作簿(*.xls)”类型,则文件的扩展名默认为“.xls”,这样该文件可以在 Excel 97—2003 版本下打开,也能在 Excel 2007 版本下打开。为了方便起见,建议在保存文件时选择“Excel 97—2003 工作簿(*.xls)”类型。

(2) Excel 2007 窗口界面提供了大量的菜单命令,在不同的菜单中有不同的快捷菜单命令,只要单击窗口中不同的菜单即可显示不同的快捷命令,如图 1.16、图 1.17、图 1.18、图 1.19、图 1.20、图 1.21 和图 1.22 所示。

① 通过“开始”菜单可以进行单元格数据的复制、剪切、粘贴操作;可以对单元格字符进行字体、字号、字形、颜色、边框、背景设置;可以进行单元格对齐方式、自动换行、合并居中设置;可以对单元格中的数值进行数字格式的设置;可以对单元格设置条件格式、套用模板中的格式、设置单元格样式等;可以对单元格进行函数计算、内容填充、内容清除、查找、替换、选择等操作。



图 1.16 “开始”菜单命令

② 通过“插入”菜单可以插入数据透视图、在单元格区域插入表格;可以在工作表指定区域插入图片、剪贴画、形状图形、SmartArt 图形;可以插入图表、超级链接;可以插入文本框、页眉和页脚、艺术字、符号及特殊符号等。

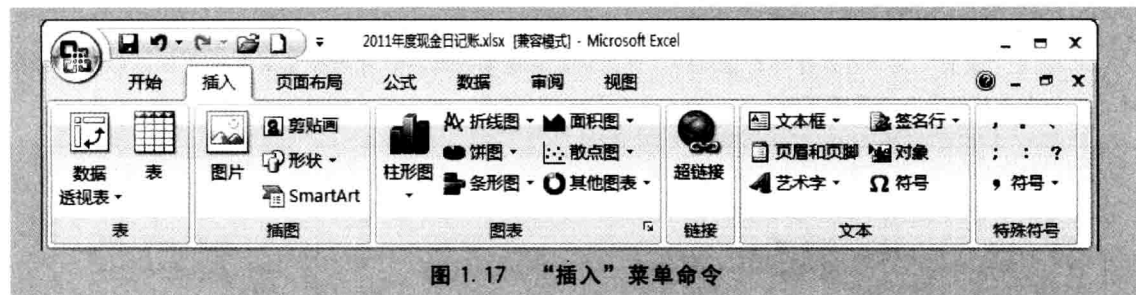


图 1.17 “插入”菜单命令

③ 通过“页面布局”菜单可以对工作表主题进行设置,如进行整体主题、主题颜色、主题字体、主题效果的设置;可以对工作表进行页面设置,如进行页边距、纸张方向、纸张大小、打印区域、分隔符、打印标题的设置;可以对工作表的行高、列宽、缩放比例进行设置;可以对工作表的网格线、行号列标进行设置;也可以对工作表插入的图片、形状、图形进行排列设置,如设置对齐方式、组合多个图形形状、旋转图形形状等。



图 1.18 “页面布局”菜单命令

④ 通过“公式”菜单可以在单元格中插入各类函数公式，也可以进行单元格名称定义，对公式进行审核，执行表格计算等。

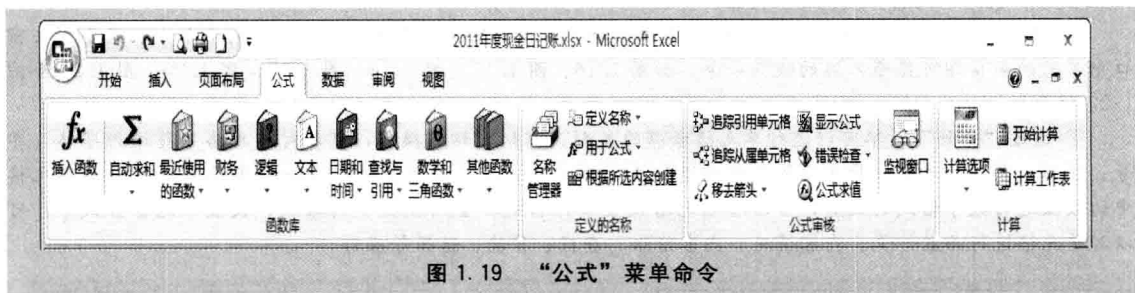


图 1.19 “公式”菜单命令

⑤ 通过“数据”菜单可以进行外部数据的获取，链接其他数据表格，进行数据的排序、筛选，可以进行数据有效性的设置、数据表的合并计算、数据的假设分析，可以对数据进行分类汇总、分级显示等。

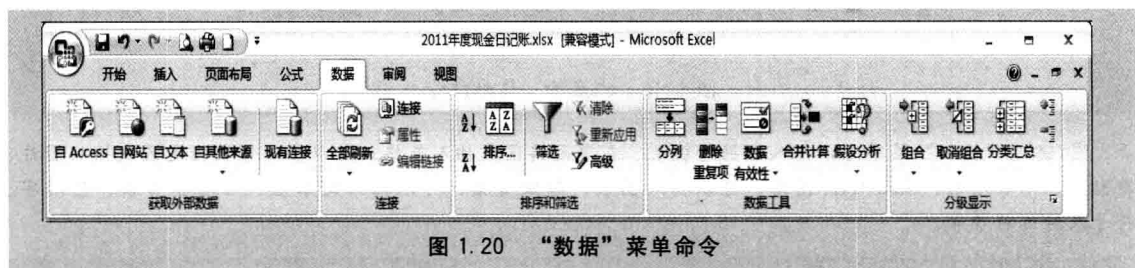


图 1.20 “数据”菜单命令

⑥ 通过“审阅”菜单可以进行数据校对、中文字符的简繁体转换，可以设置单元格批注，可以对工作簿、工作表进行保护和共享设置等。

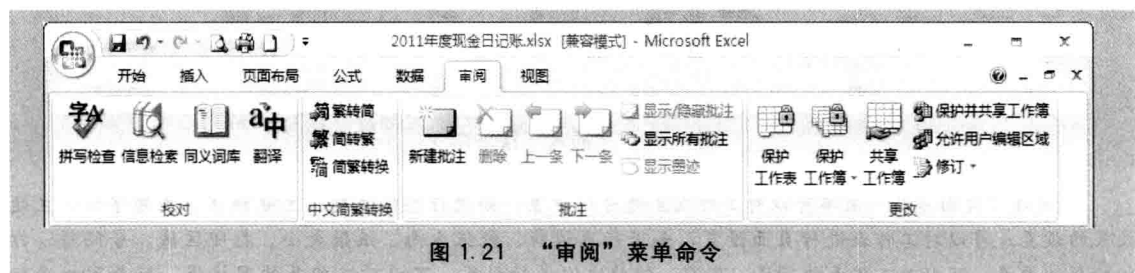


图 1.21 “审阅”菜单命令

⑦ 通过“视图”菜单可以对当前工作表进行不同视图间的切换，可以对编辑栏、标题(行号和列标)、网格线等进行显示或隐藏设置，可以对当前工作表的显示比例进行调整设置，可以对当前窗口进行操作，如新建窗口、重排窗口、冻结窗格、拆分窗口、隐藏窗口(工作表)等，可以进行“宏”操作等。

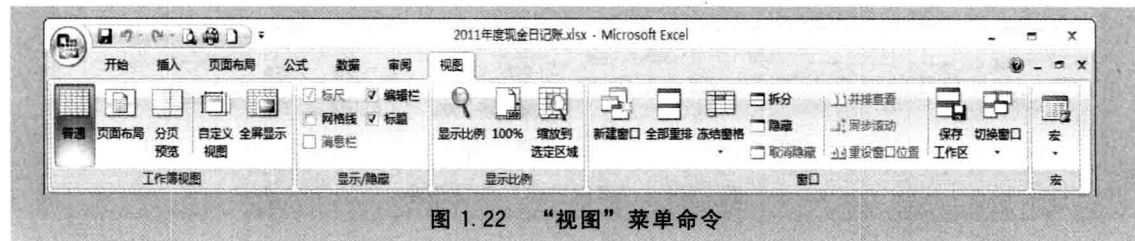


图 1.22 “视图”菜单命令



工作任务三 设置现金日记账计算公式

【任务内容】

- (1) 设置借贷方合计公式。
- (2) 设置确定余额方向的公式。
- (3) 设置期末余额计算公式。
- (4) 设置余额栏计算公式。

【实现方法】

1. 设置借贷方合计公式

借方、贷方合计数可以通过 SUM() 求和函数汇总出来。

在“1月份现金日记账”工作表 F3 单元格中, 设置公式为“=SUM(F6:F100)”即可随时计算出借方发生额的合计数。

再把 F3 单元格中的公式复制到 G3 单元格中即可得出贷方合计计算公式。

2. 设置确定余额方向的公式

余额方向是由余额本身决定的, 余额大于 0, 方向在借方, 余额小于 0, 方向在贷方, 可以利用 IF() 条件函数进行确定。

在“1月份现金日记账”工作表 H3 单元格中, 设置公式“=IF(I3>0,"借",IF(I3<0,"贷","平"))”, 如图 1.23 所示。

再将 H3 单元格中的公式复制到 H6:H100 单元格中, 即可得出表体全部借贷方向公式。

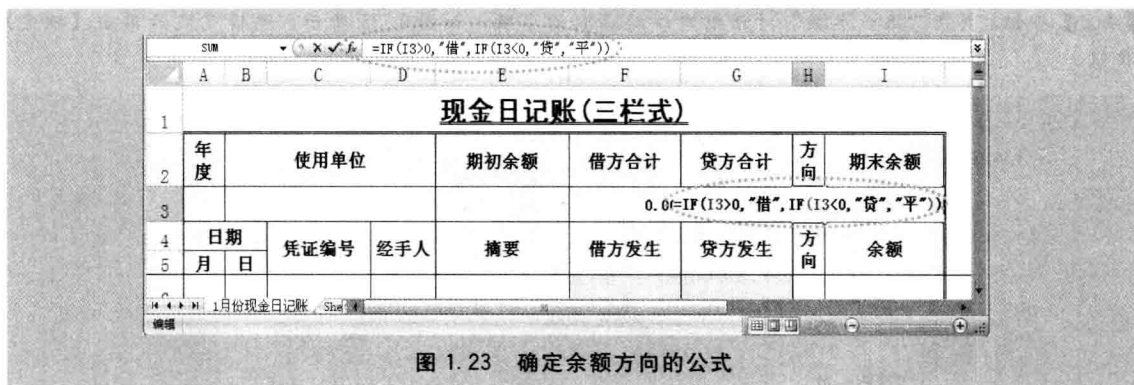


图 1.23 确定余额方向的公式

3. 设置期末余额计算公式

在“1月份现金日记账”工作表 I3 单元格中设置公式为“=E3+F3-G3”。

4. 设置余额栏计算公式

在“1月份现金日记账”工作表 I6 单元格中设置公式为“=\$E\$3+SUM(\$F\$6:F6)-SUM(\$G\$6:G6)”。