

管理专家把脉，Excel高手开方，
助您成为Excel学校管理能手！

Excel



学校管理



Excel Home 编著

涵盖主题

- 学校管理中常用的Excel功能
- 班主任角色体验
- 教师角色体验
- 教学秘书角色体验
- 学校管理中用到的Excel高效功能
- 开发自己的学校管理工具

Excel



学校管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公·学校管理 / Excel Home 编著. —北京:
人民邮电出版社, 2008.7
ISBN 978-7-115-17902-9

I. E… II. E… III. 电子表格系统, Excel—应用—学
校管理 IV. TP391.13 G47-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 057276 号

内 容 提 要

本书以 Excel 在学校管理中的具体应用为主线,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 常用功能。

本书分为 3 篇共 8 章,学校管理基础应用篇介绍了 Excel 的基础知识和基本操作以及常用的 Excel 功能,学校管理角色体验篇介绍了班主任、教师和教学秘书等角色在工作中的常用表格(包括班级学籍注册表、座位表、成绩汇总表、成绩通知条、教学进度表、教学日志、课时统计表、单科成绩表、教学安排表、教学任务书、班级课程表和补考成绩表)的制作方法,学校管理应用提升篇介绍了学校管理中用到的 Excel 高效功能和常用的 Word 功能,以及如何开发自己的教学管理工具等内容。

全书案例实用,步骤清晰。本书面向班主任、教师和教学秘书等需要提高 Excel 应用水平的学校管理人员,书中讲解的典型案例也非常适合职场人士学习,以提升电脑办公应用技能。

Excel 高效办公——学校管理

- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21
字数: 548 千字 2008 年 7 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2008 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17902-9/TP

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

在 Excel Home 上，会员们经常讨论这样一个话题：**掌握了 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是为了更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的功能强大是毫无疑问的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 的要求，我们编写了这套“Excel 高效办公”丛书。

丛书特色

■ 由资深专家编写

丛书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的“明星”、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析面对这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 进行高效办公的绝招。

■ 与职业技能对接

丛书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在某个职业工作中的具体应用为主

线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝的融合。

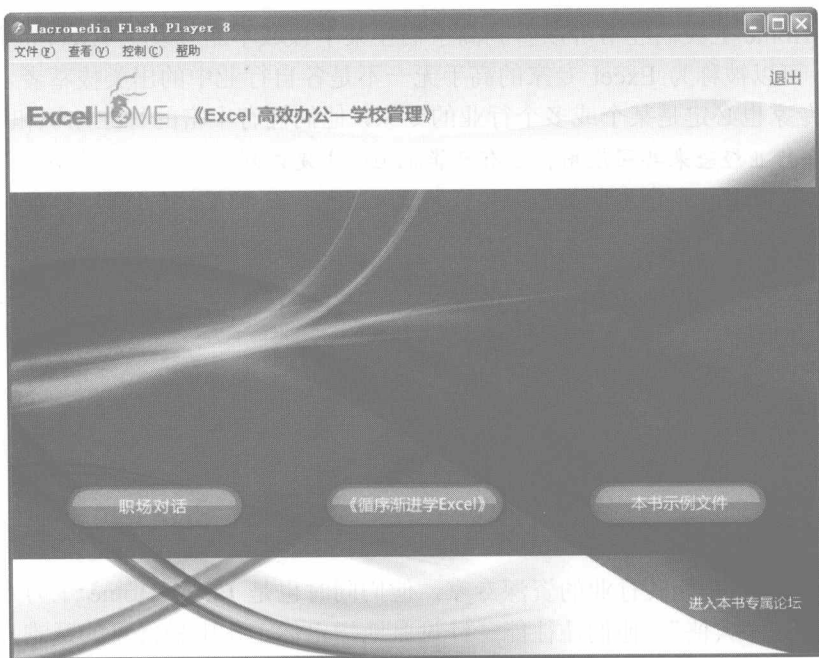
本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

本书读者对象

本书主要面向面向班主任、教师和教学秘书等管理人员，特别是职场新人和亟需提高自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

关于本书光盘

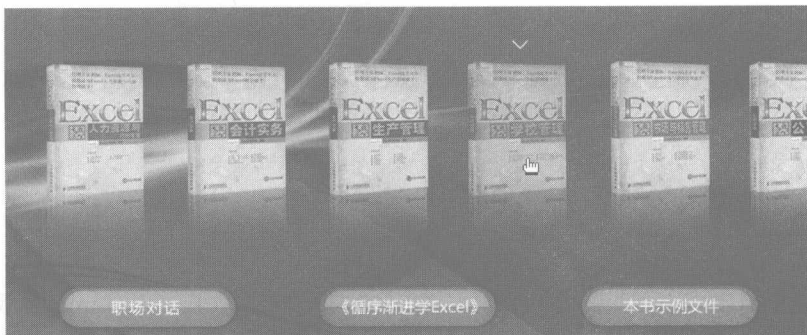
本书附带一张光盘，光盘包含“职场对话”、“循序渐进学 Excel”和“本书示例文件”3个部分的内容，单击光盘主界面中的按钮即可进入相应的内容。



■ 职场对话

由从事相关职业的资深专家和 Excel 技术高手录制的互动节目，在轻松愉快的谈话中向您充分展示如何运用 Excel 提高工作效率，如何用 Excel 将原本复杂甚至人工难以完成的工作变得轻松易做。

在光盘主界面中单击“职场对话”按钮即可看到下图所示的界面，单击某本书的封面即可打开该书的职场对话节目。



■ 循序渐进学 Excel

由本丛书的技术总策划、资深微软全球最有价值专家、Excel Home 站长周庆麟亲自讲授的“循序渐进学 Excel”系列课程，共 6 集，总长约 6 个小时，助您全面了解 Excel。

第一集：成为高手的捷径

第二集：数据操作

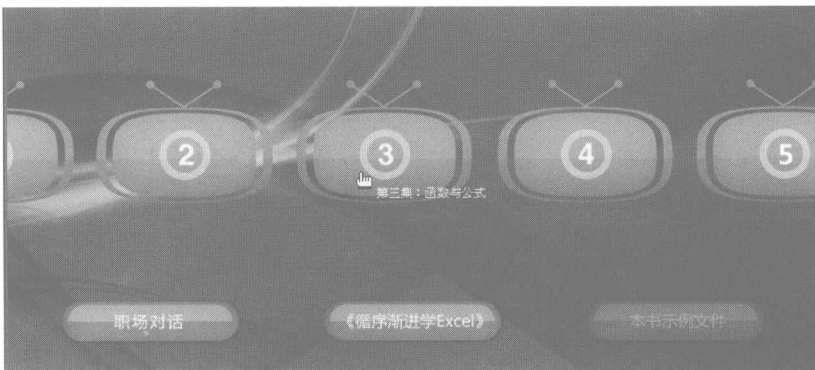
第三集：函数与公式

第四集：图表与图形

第五集：数据分析

第六集：宏与 VBA

在光盘主界面中单击“《循序渐进学 Excel》”按钮即可看到下图所示的界面，单击某节课程对应的图标即可打开相应的视频演示。



■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

光盘中的示例文件也可直接访问，路径是“光盘\fscommand\project\”。

提示：1. 由于光盘长期使用会被磨损，因此最好将光盘内容复制到硬盘上使用。

2. 建议读者使用光盘里附带的媒体播放器或者使用 Windows Media Player 10.0 以上的版本播放视频，以获得最佳播放效果。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，本书的技术作者为 Excel Home 的版主关意鹏，第 1 章至第 4 章由丁昌萍和关意鹏编写，第 5 章至第 8 章由邱光宇和关意鹏编写，参与本书编写工作的还有吴晓平、史和光等人，特别感谢周元平、朱尔轩、顾斌和陈军等多位 Excel Home 版主的支持和帮助。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。在本书付梓前，我们还请了多位不同职业的用户进行预读，并根据他们中肯的意见进行不断完善和改进，确保书中的内容能够真正对读者有所帮助，在此对他们表示感谢。敬请读者提出宝贵的意见和建议，您的反馈是我们继续努力的动力。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块 (<http://club.excelhome.net/>) 用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将竭力为您服务。

Excel Home

目 录

第一篇 学校管理基础应用篇

0

第 1 章 学校管理中的表格基础知识	1
1.1 课程表	2
1.1.1 创建课程表	3
1.1.2 设置表格格式	6
1.2 学生档案页	13
1.2.1 编制学生档案页	14
1.2.2 打印预览	21
1.3 学生档案汇总表	24
第 2 章 学校管理中常用的 Excel 功能	29
2.1 技能等级证办证登记单	30
2.1.1 创建技能等级证办证登记单	31
2.1.2 表格转置	42
2.2 技能等级考试报名表	45
2.3 考试成绩公布表	52
2.3.1 创建考试成绩公布表	53
2.3.2 筛选数据	61
2.4 教师通讯录	63
2.5 实训材料库存统计表	72
2.5.1 创建原始数据表	74
2.5.2 创建数据透视表	75

第二篇 学校管理角色体验篇

82

第3章 班主任角色	83
3.1 班级学籍注册表	84
3.2 座位表	90
3.2.1 创建学生座位号码表	91
3.2.2 创建座位表	92
3.3 成绩汇总表	98
3.3.1 创建单科成绩表	99
3.3.2 创建成绩汇总表	103
3.3.3 Excel 中的公式操作	112
3.4 成绩通知条	114
第4章 教师角色	124
4.1 教学进度表	125
4.1.1 编制教学任务通知书	127
4.1.2 分别创建单个班级的工作记录表	130
4.1.3 创建其他班级工作记录表	136
4.1.4 创建教学进度表的 Word 文档	140
4.2 教学日志	144
4.3 课时统计表	168
4.4 单科成绩表	172
第5章 教学秘书角色	180
5.1 教学安排表	181
5.1.1 创建安排对照表	182
5.1.2 新建窗口和重排窗口	185
5.1.3 对比法安排任课时时间	189
5.2 教学任务书	191
5.2.1 创建工作表	192
5.2.2 自动筛选表格中的内容	197
5.2.3 设置打印区域	199

5.3	班级课程表	200
5.4	补考成绩表	216
5.4.1	修改工作表	216
5.4.2	创建数据透视表	219
第三篇 学校管理应用提升篇		230
<hr/>		
第 6 章	学校管理中用到的 Excel 高效功能	231
6.1	部门设备统计报表	232
6.1.1	创建部门设备统计报表	233
6.1.2	分页打印	239
6.2	班级名称总表	241
6.3	未毕业学生名单表	244
6.4	补考名单表	249
第 7 章	学校管理中常用的 Word 功能	258
7.1	Word 格式的成绩通知条	259
7.1.1	调入数据表	260
7.1.2	插入合并域	262
7.2	Word 格式的教学任务书	270
7.2.1	修正 Excel 工作表	271
7.2.2	在 Word 中加入数据源以及修正 Word 表格	274
7.2.3	加入 IF 域和插入合并域	277
7.2.4	合并输出到新文档	284
第 8 章	开发自己的教学管理工具	292
8.1	教师课酬单大写金额自定义函数	293
8.1.1	创建课酬计算表格	294
8.1.2	录入模块宏代码	296
8.1.3	保存为加载宏	298
8.1.4	加载自定义函数	300
8.1.5	使用自动筛选法使用自定义函数	301

8.2	长合并单元格特殊打印宏	302
8.2.1	打开 VBE 并插入模块	303
8.2.2	录入模块宏代码	306
8.2.3	插入窗体并加入控件	308
8.2.4	录入窗体宏代码	313
8.2.5	录入文档自加载宏代码	314
8.2.6	自定义工具栏和命令	315
8.2.7	另存为加载宏	320
8.2.8	使用自定义工具栏的特殊打印	321

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

保存并命名工作簿	3
重命名工作表	5
设置工作表标签颜色	5
复制工作表	65
重排窗口	186
重排窗口和并排比较	190
隐藏行号列标、水平滚动条和工作表标签	186
取消行号列标	130
取消网格线显示	93
在一行内显示按钮	188
分两行显示按钮	188
冻结窗格	55

数据录入

插入特殊符号	16
强制换行	17
调整“按 Enter 键后移动”方向	105
批量录入有规则数据或相同数据	26
利用公式导入数据	183
区分中英文输入法	147
用拖曳方式输入“学号”	54
用拖曳的方式输入“周次”	131
自动填充公式	33
Word“邮件合并”功能和 Excel 交换数据	268
按<Ctrl+Enter>组合键同时输入“星期”等	132
按<Alt+Enter>组合键输入相同的班级名称	247

工作表编辑

合并单元格	8
取消合并单元格	116
制作假合并单元格	149

设置字体、字号	9
设置字形加粗、字体颜色	9
设置下划线	9
设置自动换行	10
设置文本居中显示	10
设置填充颜色	10
设置表格边框	11
设置文本方向	17
给单元格区域取名	55
更简便地选择引用位置	56
更简便地选中大量的单元格区域	56
应用格式刷	149
调整行高	6
插入行	71
删除列	118
添加辅助列	119
清除分级显示	235
插入图片、调整图片的大小	18

数据处理

输入文本数据	16
输入“身份证号”	50
定位“空值”、快速输入相同值	116
定位可见单元格	237
复制、粘贴单元格区域	120
隐藏不相关的字段	183
表格转置	42
数字格式的种类	12
设置“学号”的自定义格式	46
设置“班级”的自定义格式	47
常用自定义数字格式的代码与示例	50
设置“星期”格式	132

设置“日期”格式	135
隐藏单元格中的错误值	155
按长度分列	66
按符号分列	68
利用数据有效性设置“性别”的下拉选框	48
利用 Excel 数据有效性定制下拉列表框	48

打印

分页预览	22
设置打印区域	23
设置纸张方向	85
分页预览	86
调整缩放比例	88
设置打印标题行、列	88
打印工作表的特定区域	200

二、Excel 数据分析

数据的查找与筛选

自定义序列	69
自定义排序	70
多关键字的排序	72
自动筛选	120
取消自动筛选	122
筛选数据之对单一值筛选	61
筛选数据之指定条件筛选	62
使用自动筛选法自定义函数	301
筛选考试不及格的记录	227
下箭头按钮的其他功能	63
高级筛选	242

数据的分类与汇总

分类汇总	234
数据汇总方式的选择	229

数据透视表

创建数据透视表	75
关闭和打开“数据透视表字段列表”任务窗格	80
设置页字段布局	80
利用数据有效性制定下拉列表框	146
设置“身份证号”的数据有效性	49
数据透视表的应用介绍、数据类型选择	228

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

使用“名称框”定义名称	57
插入定义名称	150
定义局部名称	207
名称命名的规则	59

函数的基础知识

单元格的引用过程	34
相对引用、绝对引用和混合引用	35
输入函数的快捷方式	32
快速录入类似公式	106
神奇的<F9>键	167
隐藏公式	107
保护和隐藏工作表中的公式	167
对嵌套公式进行分步求值	166
逻辑运算	39
数组公式	253

日期和时间函数的应用

TODAY 函数	215
应用 TODAY 函数返回当前日期	210

数学函数的应用

SUM 函数	38
插入 SUM 函数的快捷方式	34
统计“办证费合计”	34
SUM 函数的多区域求和	41
INDIRECT 函数	108
INDIRECT 函数的特殊要求	105
应用 INDIRECT 函数汇总成绩	106
MOD 函数	109
应用 MOD 函数汇总成绩	106
INT 函数	160
应用 INT 函数输入“周次”	148
SUBTOTAL 函数	196
应用 SUBTOTAL 函数输入表头	195

查询和引用函数的应用

ROW 函数	93
应用 ROW 函数输入正向座位表	92

ROWS 函数	97
INDEX 函数的数组形式	95
INDEX 函数的引用形式	97
应用 INDEX 函数输入正向座位表	92
应用 INDEX 函数计算“星期”、“节次”等	150
应用 INDEX 函数输入表头	195
VLOOKUP 函数	110
应用 VLOOKUP 函数汇总成绩	106
应用 VLOOKUP 函数输入表格次标题	148
HLOOKUP 函数	111
OFFSET 函数	96
应用 OFFSET 函数输入反向座位表	92
COLUMN 函数	94
应用 COLUMN 函数输入正向座位表	92
MATCH 函数	161
应用 MATCH 函数计算“星期”、“节次”等	150
CHOOSE 函数	214
应用 INDIRECT 函数统计所有的不合格成绩	250

文本函数的应用

LEFT 函数	158
应用 LEFT 函数输入表格次标题	147
RIGHT 函数	159
应用 RIGHT 函数输入表格次标题	147
SUBSTITUTE 函数	159
应用 SUBSTITUTE 函数输入表格次标题	147
TEXT 函数	213
应用 TEXT 函数输入“节次”	208

统计函数的应用

AVERAGE 函数	41
RANK 函数	60

应用 RANK 函数统计“年级名次”	56
COUNTIF 函数	162
COUNTIF 函数在不同参数下的计算用途	165
应用 COUNTIF 函数计算“星期”、“节次”等	150
应用 COUNTIF 函数按部门输入“序号”	233
COUNTA 函数	163
COUNT 函数	164
FREQUENCY 函数	177
应用 FREQUENCY 函数统计每个分数段对应的人数	175
SMALL 函数	255
应用 SMALL 函数统计所有的不合格成绩	250

逻辑函数的应用

IF 函数	36
计算“通过标记”	32
应用 IF 函数计算“上课地点”	153
AND 函数	39
OR 函数	40
应用 OR 函数计算筛选条件	245
NOT 函数	40

四、Excel VBA 工具应用

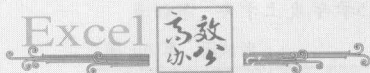
宏与 VBA	296
VBA 编辑器的简单使用	297
加载自定义函数	300
录入模块宏代码	306
窗体和控件的使用	312
自定义工具栏和命令	315

第



章

学校管理中的表格 基础知识



在学校管理中，经常涉及课程表和管理学生档案的设计。如何创建一张美观清晰的课程表是教学管理中的当务之急。如何管理学生档案，将档案综合汇总，对教学管理者来说也是至关重要的。

1.1 课程表

案例背景

使用班级课程表能合理地安排学生上课的时间和地点。为了让学生能更好地理解课程表中的数据,一般都要对手工完成或系统导出的初期表格进行修饰。通过本节的学习,主要应掌握单元格的各种格式设置方法及文档的使用方法。

关键技术点

要实现本案例中的功能,读者应当掌握以下 Excel 技术点。

- 创建工作簿,保存工作簿,重命名工作表等 New!
- 设置单元格格式,如字体、字体颜色、边框、线框、合并单元格等 New!

最终效果展示

柳州职业技术学院 机电工程系 2004-2005学年度上学期 课程表							
班级: 203级汽车运用技术2班			学区: 东		考试周: 第 20 周		
星期	节次	课程 (*代表考试)	教学进程	学时	教室	教师	备注
一	1-2	*机械设计基础	1-5, 6-16	1-5, 6-16	5#203	邓海英	
一	3-4	*汽车底盘构造	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	陈尹梅	
一	5-6	*汽车发动机构造	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	杨黔清	
一	晚						
二	1-2	*英语	1-5, 6-13	1-5, 6-13	5#203	韩滨慧	
二	3-4	*汽车发动机构造	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	杨黔清	
二	5-6						
二	晚						
三	1-2	*机械设计基础	1-5, 6-16	1-5, 6-16	5#203	邓海英	
三	3-4	汽车材料	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	冯春林	
三	5-7	汽车底盘拆装	1-5, 6-18	1-5, 6-18	机电实训楼 四楼	陈尹梅	
三	晚						
四	1-2	*汽车底盘构造	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	陈尹梅	
四	3-4	*汽车发动机构造	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	杨黔清	
四	5-7	*英语	1-5, 6-13	1-5, 6-13	5#203	韩滨慧	
四	晚						
五	1-2	汽车材料	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	冯春林	
五	3-4	*汽车底盘构造	1-5, 6-18	1-5, 6-18	5#203	陈尹梅	
五	5-7	汽车发动机拆装	1-5, 6-18	1-5, 6-18	机电实训楼 四楼	杨黔清	
五	晚						
					2004年9月9日打印		

示例文件

光盘\fscommand\project\第 1 章\课程表.xls

1.1.1 创建课程表

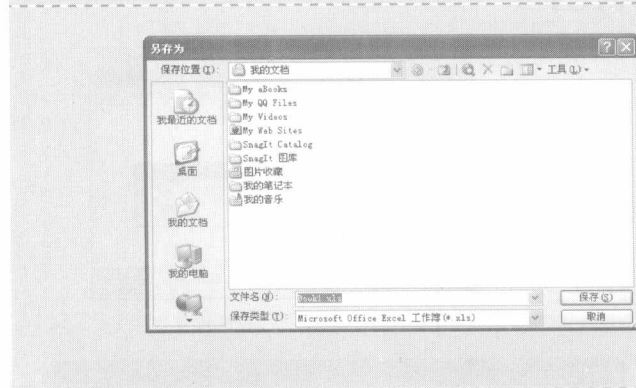
本案例应首先建立一个新的工作簿，实现工作簿的保存、工作表重命名、删除多余工作表等功能，然后创建课程表并美化课程表。下面先完成第一个功能——创建课程表。

Step



Step 1 创建工作簿

单击 Windows 的“开始”菜单→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”启动 Excel 2003，此时会自动创建一个新的工作簿文件 Book1。



Step 2 保存并命名工作簿

①单击菜单“文件”→“保存”打开“另存为”对话框，此时默认的“保存位置”是“我的文档”。

技巧 快速保存文件

单击“常用”工具栏中的“保存”按钮或者按<Ctrl+S>组合键也能打开“另存为”对话框。