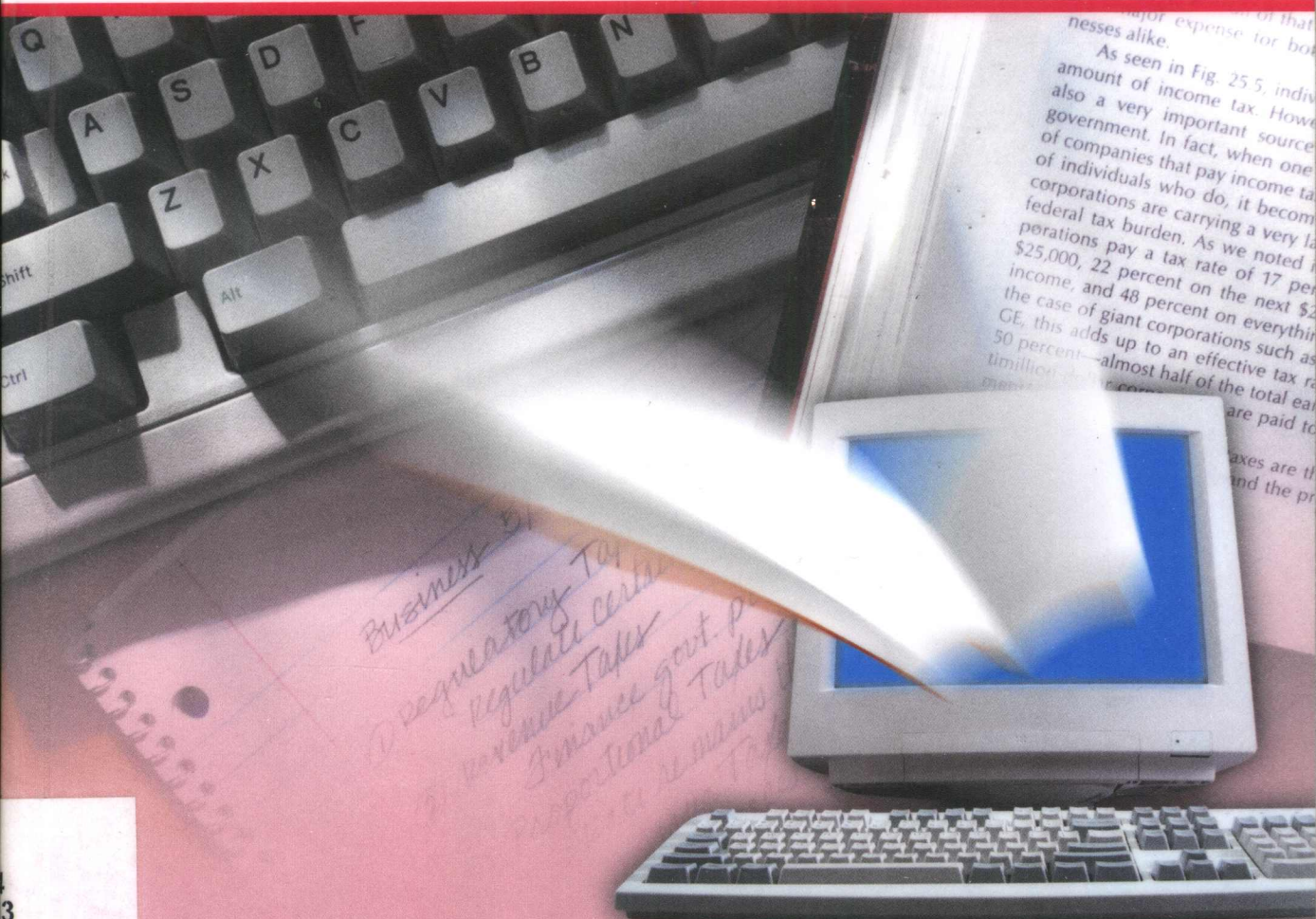


中小学教师信息技术应用丛书

计算机辅助教学 教务应用与实例

◎方其桂 主编



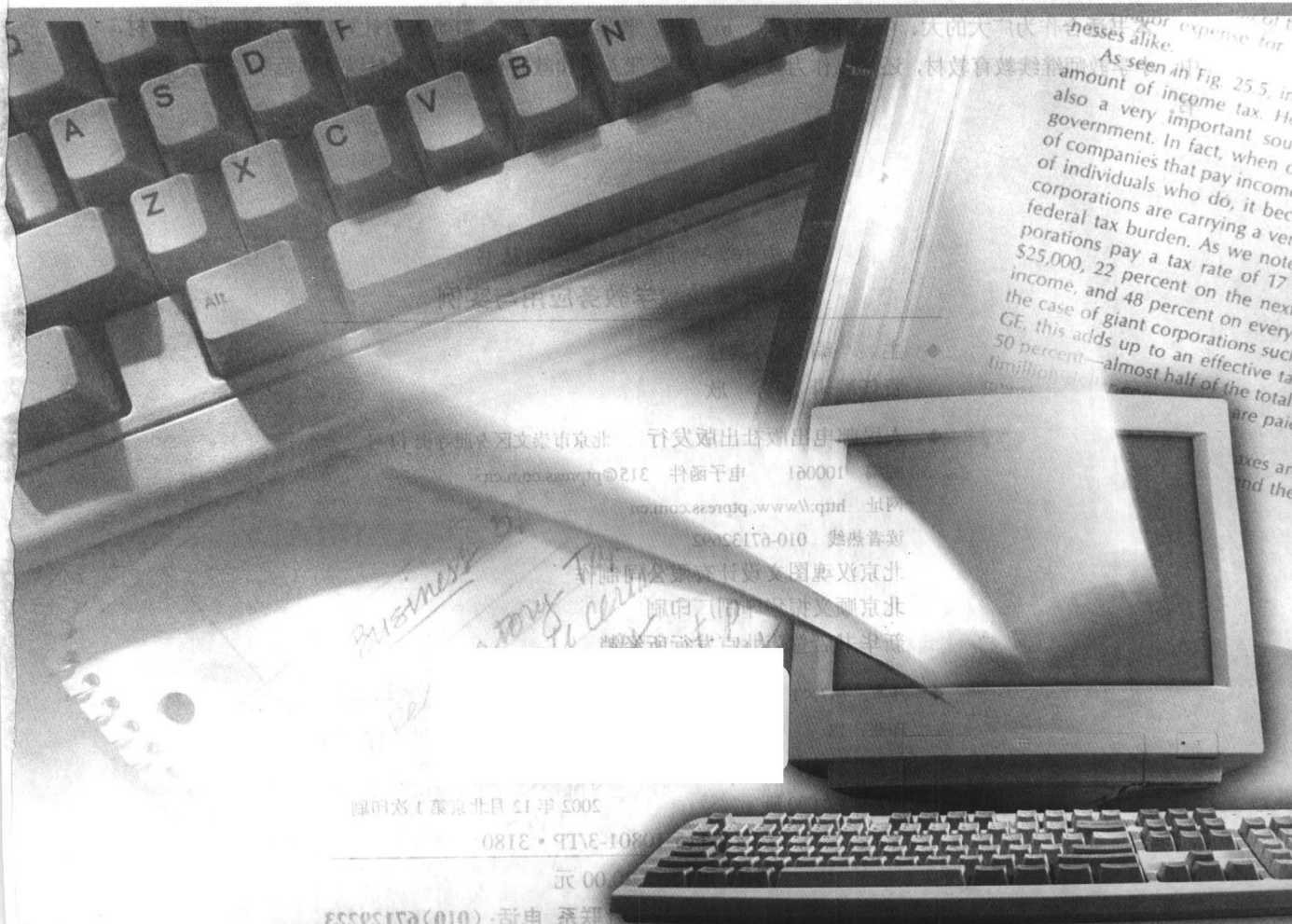
6434
F28a3

中小学教师信息技术应用丛书

713

计算机辅助教学
教务应用与实例

◎方其桂 主编



人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机辅助教学教务应用与实例/方其桂主编.—北京:人民邮电出版社,2002.12

(中小学教师信息技术应用丛书)

ISBN 7-115-10801-3

I. 计... II. 方... III. 计算机辅助教学 IV. G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 092932 号

内 容 提 要

全国大、中、小学教师的日程工作除备课、教学外,还有班主任工作、教学管理工作等。使用计算机进行教学管理,可以大大减轻其工作强度、提高工作效率。本书全面、系统地介绍了使用计算机进行教学管理的方法和技巧。

本书由 5 章组成。其中第 1 章介绍学籍管理,第 2 章介绍教务管理,第 3 章介绍成绩管理,第 4 章介绍学校管理,第 5 章介绍班级管理。

全书图文并茂,易于理解。内容上理论与实践相结合,每章都是由浅入深,并配有相关的实例。

本书适合作为广大的大、中、小学教师、班主任、教学管理人员、教研人员计算机应用培训班的教材,中、小学教师继续教育教材,还可以作为教师、教学管理人员和教研员的自学教材以及师范院校的教学参考书。

中小学教师信息技术应用丛书

计算机辅助教学教务应用与实例

◆ 主 编 方其桂

责任编辑 苏 欣

◆ 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>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 13

字数: 310 千字

2002 年 12 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2002 年 12 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10801-3/TP · 3180

定价: 20.00 元

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)67129223

前 言

大、中、小学教师、班主任及教学管理人员在日常教学管理过程中，其统计、分析的工作量是很大的，这包括学生档案管理、学生成绩统计分析、考务工作、新生的编班、教职工的考核、班主任工作等。

以前这些工作都是手工完成的，不但速度慢，而且计算结果不能保证十分准确，也很难得到直观效果。

随着计算机和网络在大、中、小学迅猛普及，教师、班主任及教学管理人员越来越多地应用计算机进行教学管理、班主任管理、教务管理及成绩分析，因为计算机很容易克服上述问题，其数据录入也比手写快得多，分析、计算只需要使用公式、函数即可。而且，下一次再使用时，修改起来也非常容易。

用计算机进行教学管理、班主任管理、教务管理和成绩分析，一般只需要使用一些常用的数据处理软件（如 Excel）即可，虽然市场上介绍此类软件的书很多，但尚没有见到专门介绍用此类软件进行教学管理、班主任管理、教务管理和成绩分析的书，这给教学管理人员和班主任学习带来很大困难。因为教学管理人员、班主任在阅读完专门介绍软件的书后，可能对软件比较了解，但还是很难将其应用到实际工作当中。因此我们组织省、市级教研员、长期担任教师计算机培训班教学工作的一线教师编写了这本书。

一般来说，教师利用计算机进行管理时最常用到的是学生成绩统计分析、考务管理、学生和教师档案管理，因此本书分别通过完整的实例，具体、详细地介绍其实际操作方法，这样读者在阅读完本书后，既可以解决这些管理问题，也可以举一反三，解决教学管理、班主任管理工作中遇到的此类问题。

本书的读者对象是广大的大、中、小学教师、班主任、教学管理人员以及教研人员。本书集中了教学管理人员和教研员应该掌握的计算机管理知识，以减轻他们再学习的心理负担。

本书由方其桂主编，何立松编写。此外，王玉华、于继成、郝惠民、张杏林、赵家春、王大龙、宋延均、富栋、张骏、刘磊等人参加了部分章节的编写和书稿整理工作。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏与不足之处，敬请读者予以指正。书中介绍的实例，读者可以给我们发送电子邮件来免费索取。我们的电子邮件地址为：ahjks@mail.hf.ah.cn。

编 者

2002 年 10 月

目 录

第 1 章 学籍管理	1
1.1 编制学生登记表	1
1.1.1 新建学生登记表	2
1.1.2 输入学生登记表	6
1.1.3 编辑学生登记表	11
1.1.4 调整学生登记表	15
1.1.5 美化学生登记表	19
1.2 编制学籍表	22
1.2.1 建立学籍表	23
1.2.2 建立数据源	26
1.2.3 生成数字化学籍表	28
1.2.4 打印学籍表	37
第 2 章 考务管理	43
2.1 制作考试标签	43
2.1.1 制作考场标签	43
2.1.2 制作考生标签	52
2.2 制作考场管理单	60
2.2.1 编制教师监考表	60
2.2.2 绘制考场分布图	62
2.2.3 打印	73
第 3 章 学生成绩统计分析	77
3.1 建立成绩表	77
3.1.1 输入学生成绩	77
3.1.2 编辑美化成绩表	80
3.2 计算成绩	83
3.2.1 利用公式计算成绩	84
3.2.2 利用函数计算成绩	88
3.3 统计成绩	92
3.3.1 按要求显示学生成绩	92
3.3.2 学生成绩排序	99
3.3.3 快速计算平均分	102
3.4 分析成绩	105
3.4.1 学生成绩分析	105

3.4.2 图表分析	110
3.4.3 试卷分析	117
第 4 章 学校管理	127
4.1 自动分班	127
4.1.1 创建分班工作表	127
4.1.2 排序分班	128
4.1.3 显示分班结果	131
4.1.4 打印分班结果	135
4.1.5 处理分班结果	137
4.2 制作学校组织结构图	139
4.2.1 插入组织结构图	139
4.2.2 编辑组织结构图	141
4.2.3 打印组织结构图	145
4.3 教师考核	146
4.3.1 创建考核表	146
4.3.2 计算考核成绩	148
4.3.3 制作考核成绩条	151
第 5 章 班级管理	159
5.1 编排学生座位	159
5.1.1 建立排座数据表	160
5.1.2 制作座位表	161
5.1.3 打印座位表	167
5.2 编写班历	169
5.2.1 输入内容	169
5.2.2 美化班历	172
5.2.3 及时查看	173
5.3 综合分析学生情况	178
5.3.1 分析学生来源	178
5.3.2 分析学生成绩	180
5.4 撰写学生评语	184
5.4.1 编制评语库	184
5.4.2 合成评语	186
5.5 制作成绩报告单	192
5.5.1 合并学生成绩	193
5.5.2 制作成绩单样稿	193
5.5.3 合成成绩单	196
5.5.4 打印学生成绩单	198

第1章 学籍管理

学籍管理是学校日常的一项重要工作，每学期的开学都要为新生登记填写在校学生登记表和学生学籍表。对于一个学校来说，每年初、高中新生少则七八百、多则上千，在以往的工作中，则需要一个一个手工书写，其中有许多工作是机械性的重复，任务之繁、工作量之大是可想而知的。在计算机普及的今天，利用计算机可以轻松地处理这些事务，达到事半功倍的效果。

1.1 编制学生登记表

学生登记表是学校对学生的学籍进行管理的基本资料之一，如图 1.1 所示是一个学校初一新生的在籍学生登记表。它主要包括学生的学号、姓名、性别、出生年月、籍贯、何时被评为三好学生及优秀学生干部、是否为少先队员、户口性质、入学成绩、健康状况、家庭住址和备注等内容。

铜陵市第十六中学学校2001—2002年度初中部初一年级在籍学生登记表																
单位盖章												2001年9月10日				
序号	学号	姓名	性别	出生年月	民族	籍贯	何时被评为三好学生、优秀学生干部	是否少先队员	户口性质	总分	入学成绩	健康状况	家庭住址	备注		
											语文	数学				
1	011622001	王玉华	男	1990-9-1	汉	皖铜陵	1997.6 市级三好	是	城	199	99	100	健康	市杨东山村60×405		
2	011622002	张莹	女	1990-9-7	汉	皖铜陵		是	城	175	88	87	健康	市杨东山村55×306		
3	011622003	陈英豪	男	1991-1-21	汉	皖无为		是	城	168	78	90	健康	市杨东山村24×107		
4	011622004	周生辉	男	1990-6-5	汉	皖铜陵	1996.6 市级三好	是	城	193	98	95	健康	市杨东山村29×408		
5	011622005	朱英	男	1990-7-4	汉	皖淮南		是	城	177	87	90	健康	市杨东山村66×309		
6	011622006	石强	男	1990-12-3	汉	皖铜陵	1997.6 市级三好	是	城	196	99	97	健康	市杨东山村24×501		
7	011622007	陈水	男	1990-10-1	汉	皖铜陵	1999.6 市级三好	是	城	195	98	97	健康	市杨东山村23×301		
8	011622008	向阳	男	1990-11-6	汉	皖滁州		是	城	186	96	90	健康	市杨东山村23×402		
9	011622009	吴环	男	1990-12-23	汉	皖枞阳		是	城	177	87	90	健康	市杨东山村70×403		
10	011622010	何娟军	女	1989-12-25	汉	皖铜陵		是	城	167	77	90	健康	市杨东山村71×704		
11	011622011	王小燕	女	1990-8-1	汉	皖铜陵	1999.6 市级三好	是	城	200	100	100	健康	市杨东山村71×405		
12	011622012	毛学军	男	1990-9-15	汉	皖铜陵		是	城	174	96	78	健康	市杨东山村73×304		
13	011622013	张成功	男	1990-4-18	汉	皖芜湖		是	城	156	76	80	健康	市杨东山村75×505		
14	011622014	李立志	男	1990-3-18	汉	皖铜陵		是	城	150	65	85	健康	市杨东山村77×403		
15	011622015	赵云	女	1990-11-12	汉	皖铜陵		是	城	188	98	90	健康	市杨东山村75×601		
16	011622016	王登贵	男	1990-9-1	汉	皖合肥		是	城	167	89	78	健康	市杨东山村75×201		
17	011622017	张秀丽	女	1990-10-25	汉	皖铜陵		是	城	185	90	95	健康	市杨东山村75×302		
18	011622018	陈伟强	女	1990-11-21	汉	皖铜陵		是	城	187	93	94	健康	市杨东山村80×402		
19	011622019	杨国庆	男	1990-9-24	汉	皖铜陵	1998.6 市级三好	是	城	198	98	100	健康	市杨东山村81×603		
20	011622020	夏槐	女	1990-12-5	汉	皖南陵		是	城	170	83	87	健康	市杨东山村11×404		
21	011622021	李章霞	女	1990-4-30	汉	皖铜陵	1998.6 市级三好	是	城	195	95	100	健康	市杨东山村11×605		
22	011622022	汤联金	男	1990-11-23	汉	皖滁州		是	城	186	89	97	健康	市杨东山村13×106		
23	011622023	孔得立	男	1990-6-5	汉	皖铜陵		是	城	144	65	79	健康	市杨东山村13×207		
24	011622024	朱石磊	男	1990-9-25	汉	皖铜陵		是	城	182	97	85	健康	市杨东山村13×408		
25	011622025	田哲	女	1990-12-5	汉	皖巢湖		是	城	185	87	98	健康	市杨东山村15×409		
26	011622026	涂莉莉	女	1990-11-25	汉	皖铜陵		是	城	159	80	79	健康	市杨东山村17×408		
27	011622027	孙发国	男	1990-8-20	汉	皖合肥		是	城	175	85	90	健康	市杨东山村17×304		
28	011622028	马进国	男	1990-9-15	汉	皖无为		是	城	159	89	70	健康	市杨东山村19×105		
29	011622029	牛得强	男	1990-12-23	汉	皖无为		是	城	179	90	89	健康	市杨东山村20×203		
说明：具有正式学籍的学生才能填入此表；此表一式两份，教委、学校各存一份。																
填报人：何立松												教务主任：万其隆				
初一年级 初二年级 初三年级 高一年级 高二年级 高三年级																

图 1.1 学生登记表

如何用 Excel 编制这张学生登记表呢？建立空白表，再输入学生的信息，这是用 Excel 进行学籍管理工作的第一步。

1.1.1 新建学生登记表

我们将为整个学校各个年级分别创建一个学生登记表。先将各个年级的空白学生登记表建好，以后就可以方便地输入学生的信息了。

一、运行 Excel

在新建学生登记表之前，先来熟悉一下 Excel 的使用界面。单击“开始”按钮，选择“程序”→“Microsoft Excel”菜单命令，弹出如图 1.2 所示的 Excel 窗口。

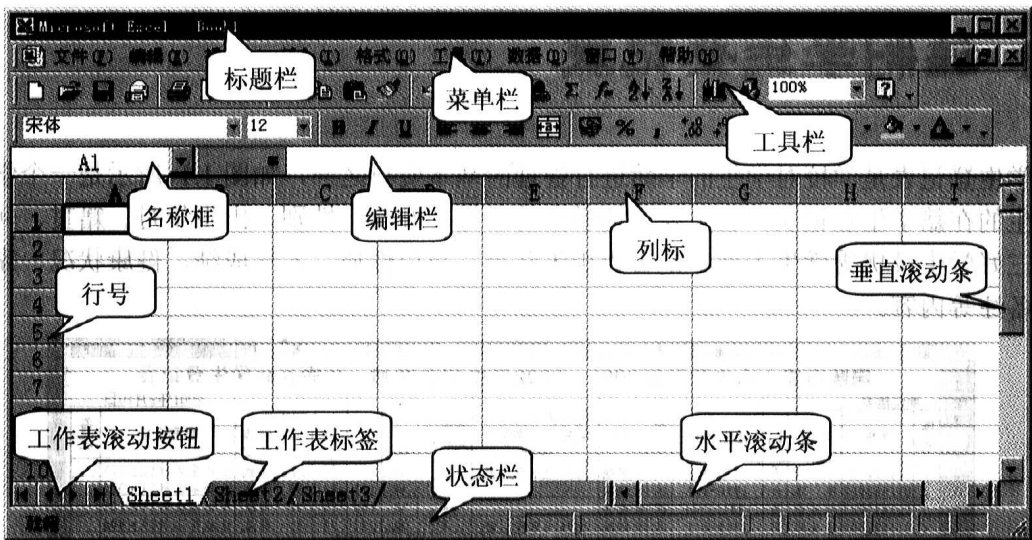


图 1.2 Excel 窗口

1. 工作簿和工作表

启动 Excel 之后，Excel 会自动建立一个新文件，在标题栏的左边会显示这个文件的名字“Book1”，我们把这个新文件叫做工作簿。窗口列标以下、工作表标签以上的矩形区域叫做工作表。默认情况下，一个工作簿会包括 3 张工作表。这就好比一个本子，里面有 3 张表格纸一样，我们可以分别记录 3 个年级的学生登记表。在工作表标签上会显示该工作表的名称，缺省状态下，3 张工作表的名称为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”。

2. 菜单栏和工具栏

菜单栏由 9 组菜单组成，每组菜单又可向下拉出许多菜单命令，可以根据需要选取菜单中的某个命令，完成相应操作。工具栏是一些图标按钮，每一个按钮都代表了一个命令，实际上这些命令都等价于菜单中相应的命令，只不过单击工具栏按钮会更方便。Excel 的工具栏很多，但默认状态下，只显示“常用”和“格式”工具栏。

3. 单元格和活动单元格

工作表中的矩形小格叫做单元格，数据就输入在单元格中。活动单元格是指正在使用的单元格，输入的数据会放在该单元格中。在活动单元格的四周有一个黑色的方框，如图 1.3 所示，我们可以用鼠标指针单击来改变活动单元格。

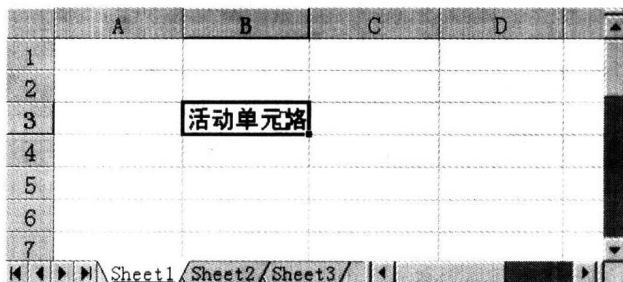


图 1.3 活动单元格

4. 行号、列标和单元格地址

行号位于各行左侧的灰色编号区。单击行号可选定工作表中的整行单元格。列标位于各列上方的灰色编号区。单击列标可选定工作表中的整列单元格。行号和列标组合在一起，即可表示单元格地址。每个单元格都有其固定的地址，比如“A3”代表“A”列的第“3”行的单元格。同样，一个地址也惟一地表示一个单元格，例如：“B5”指的是“B”列与第“5”行交叉位置上的单元格。我们可以将一个区域的左上角单元格地址和右下角单元格地址放在一起表示该区域，如 A3:E8 即表示如图 1.4 所示的矩形区域。由于一个工作簿文件可能会有多个工作表，为了区分不同工作表的单元格，要在地址前面增加工作表名称，如“Sheet2!A6”说明该单元格是“Sheet2”工作表中的“A6”单元格。

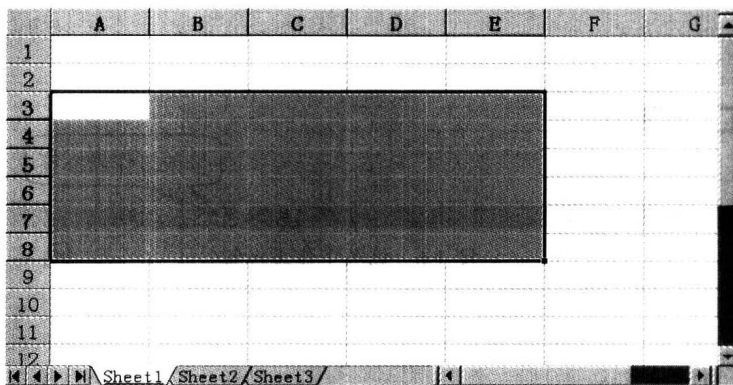


图 1.4 单元格区域

二、建立学生登记表

认识了 Excel 窗口后，我们来动手建立全校学生（初中三个年级、高中三个年级）的登记表，以便以后逐步输入学生的信息。首先我们添加 3 个新工作表，然后将 6 个工作表名称改为“初一年级、初二年级、初三年级、高一年级、高二年级和高三年级”。



1. 选择“插入”→“工作表”菜单命令，会在工作簿中插入新的工作表，名称为“Sheet4”，该工作表标签出现在当前工作表标签之前，如图 1.5 所示。



图 1.5 插入工作表

2. 按照步骤 1 的操作方法，继续添加两个工作表，名称依次为“Sheet5、Sheet6”。
3. 用鼠标双击第一个工作表标签，工作表名称会变成选中状态，输入文字“初一年级”，按回车键，即可修改该工作表的标签。
4. 按照步骤 3 的操作方法，继续修改剩余 5 个工作表名称，结果如图 1.6 所示。

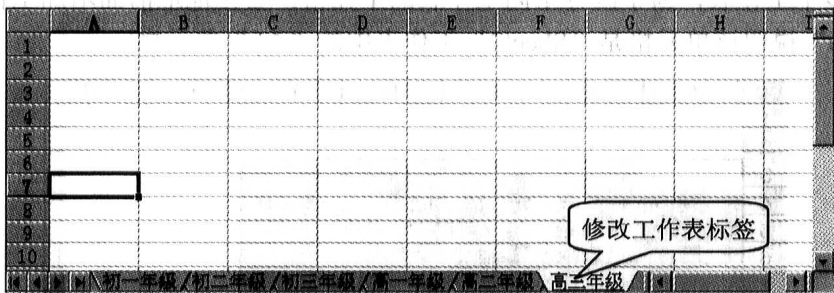


图 1.6 修改工作表标签



1. 用鼠标单击工作表标签可以切换工作表，刚插入的新工作表会出现在当前工作表之前。
2. 在工作表标签上按住鼠标左键拖动，可以改变工作表的先后次序。
3. 在一个工作簿文件中，无论有多少个工作表，在保存时都将会保存在一个工作簿文件中，而不是按照工作表的个数保存。

三、保存学生登记表

建立好了一个学校的学生登记表以后，我们最好把它保存下来，以后就可以打开并添

加学生信息了。



1. 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，弹出如图 1.7 所示的“另存为”对话框。



图 1.7 “另存为”对话框

2. 在“保存位置”框中选择“D:\书稿”文件夹，在“文件名”框中输入文件名“铜陵市第十六中学学生登记表”。单击“保存”按钮，将文件保存到磁盘中。
3. 单击 Excel 窗口右上角的“关闭”按钮，关闭 Excel。



Excel 文档的默认保存位置是“我的文档”文件夹，但一般不保存在此文件夹中，如本例所示，保存在“D:\书稿”文件夹中。第一次保存时，Excel 默认的文件名为“Book1.xls”，可以把它修改成容易记忆、识别的名字，如图 1.7 所示，取名为“铜陵市第十六中学学生登记表”。对于已保存过的文件，单击“保存”按钮再次保存时，不会弹出“另存为”对话框，而是直接覆盖掉原文件。操作中，要养成及时保存自己的工作成果的习惯，在后面的“跟我学”实际操作中将不再重复提醒。

四、打开学生登记表

对于已经保存过的学生登记表，我们随时可以把它打开，添加或修改其中的信息。



1. 启动 Excel，单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，弹出如图 1.8 所示的“打开”对话框。

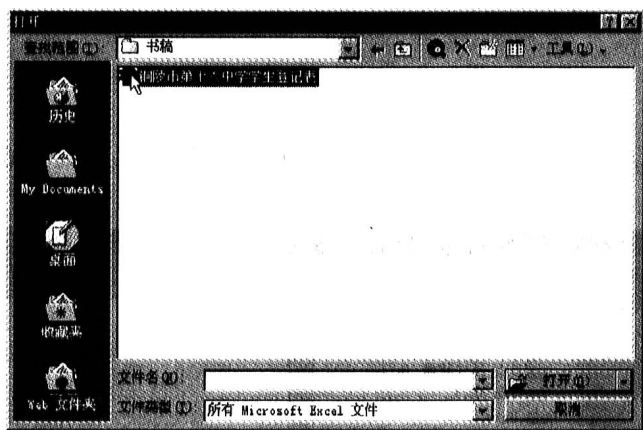


图 1.8 “打开”对话框

2. 在“查找范围”下拉列表框中找到文件存放的文件夹，在文件列表选中要打开的文件“铜陵市第十六中学学生登记表”，单击“打开”按钮，就打开了前面保存的文档。



Excel 会自动给保存的文件加上“xls”扩展名。Excel 文档默认保存在“我的文档”中，如果在“打开”对话框中看不到“铜陵市第十六中学学生登记表”，那么可以单击“查找范围”下拉列表框右边的  按钮，在弹出的列表中选择不同的文件夹，再查找该文档。

1.1.2 输入学生登记表

前面我们建立的是空白的学生登记表，里面没有任何数据，我们必须动手将学生的信息输进去。学生信息输完了以后，接下来就可以编辑、修改和美化学生登记表了。下面我们就以输入初一年级的学生登记表为例来学习如何向 Excel 中添加数据。

一、输入姓名和日期

我们首先输入初一年级学生登记表的标题，然后输入学生姓名和填表日期，这两种类型的数据只有实实在在地输入。



1. 用鼠标单击 A1 单元格，输入登记表标题“铜陵市第十六中学学校 2001—2002 年度初中部初一年级在籍学生登记表”，按回车键，将单元格指针移到 A2 单元格。
2. 将鼠标指针移到文字“铜陵市”前，按住鼠标左键并拖动，选中文字“铜陵市第十六中学”，单击“常用”工具栏上的“下划线”按钮 ，此时在文字“铜陵市第十六中学”下出现一条下划线。
3. 用步骤 2 同样的方法，在文字“2001—2002”、“初中”和“初一”下绘制下划线。
4. 在 A2 单元格中输入文字“单位盖章”，在 B2 单元格输入填表日期“2001/9/10”，按回车键，将单元格指针移到 B3 单元格，B2 单元格日期自动变成“2001 年 9 月”。

10 日”。

5. 在 B3 单元格中输入文字“姓名”，按回车键，将单元格指针移到 B4 单元格。
6. 在 B4 单元格中输入学生姓名“王玉华”，按回车键，将单元格指针移到 B5 单元格。
7. 按照步骤 6 的操作方法，依次将全年级 650 名学生（这里我们以 29 名学生为例）的姓名输入到如图 1.9 所示的工作表中。

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2002年度初中部初一年级在籍学生登记表							
2	单位盖章 2001年9月10日							
3	姓名							
4		王玉华						
5		张露						
6		陈英豪						
7		周生辉						
8		朱荣						
9		石随						
10		陈水						
11		向阳						
12		吴环						
13		何拥军						
14		王小雅						
15		毛学军						
16		张成功						

图 1.9 输入姓名和日期



1. 在输入过程中，按回车键表示确认输入的数据，同时单元格指针自动移到下一个单元格。输入数据后，也可以按下方向键，单元格指针就会按照方向键对应的方向移动。

2. 工作表单元格中可以输入各类数据，其中一些数据是能参与数学运算的，如学生成绩等，这些数据我们称之为数值。另一种比较特殊的数据是日期和时间，它们的运算遵守日常生活习惯。有一些数据既不是日期和时间，也不能参与运算，如标题和姓名等，这些数据称为文字或字符串。

3. 在 Excel 中输入文字时，默认对齐方式是单元格内靠左对齐。在一个单元格内最多可以存放 32000 个字符。对于全部由数字组成的字符串，如邮政编码、电话号码等字符串的输入，为了避免被 Excel 认为是数字型数据而参与运算，Excel 2000 提供了在这些输入项前添加“'”号的方法，来表明这是“数字字符串”而非“数字”数据。

4. 在 Excel 中，当在单元格中输入可识别的日期和时间数据时，单元格的格式就会自动从“通用”格式转换为相应的“日期”或者“时间”格式，而不需要去设定该单元格为日期或者时间格式。例如，当你输入“2001/9/10”，Excel 会把它作为日期“2001 年 9 月 10 日”，但如果你输入“2001/2/41”，Excel 会将它作为文字，而当你输入“0 3/9”，Excel 会将它作为数据“1/3”处理。

二、输入学号

接下来，我们输入学号。初一新生的学号正巧是按着由小到大序列编排的，我们可以使用填充序列的方法快速地输入学号。



1. 在 A3 单元格中输入文字“学号”，按回车键，将单元格指针移到 A4 单元格。

- 2. 在 A4 单元格中输入起始值“011622001”，并在数字“011622001”前加上半角标点符号“’”。
- 3. 按 Ctrl + G 键，打开如图 1.10 所示的“定位”对话框，在“引用位置”框中输入“A4:A32”，单击“确定”按钮，选中 A4:A32 单元格区域。

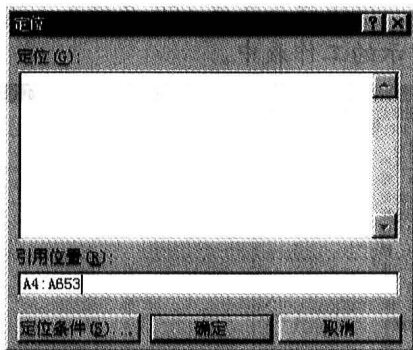


图 1.10 “序列”对话框

- 4. 选择“编辑”→“填充”→“序列”菜单命令，弹出如图 1.11 所示的“序列”对话框。

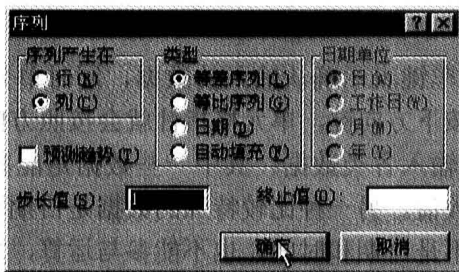


图 1.11 “序列”对话框

- 5. 在“序列产生在”栏中选择“列”，在“类型”栏中选择“自动填充”，在“步长值”框中输入“1”。
- 6. 单击“确定”按钮，等差数列“011622001、011622002、011622003……011622032”会填充到如图 1.12 所示的 A4:A32 单元格区域，完成学号自动输入。

2002年度初中部初一年级在籍学生登记表							
单位盖章		2001年9月10日					
学号	姓名						
011622001	王玉华						
011622002	张 露						
011622003	陈英豪						
011622004	周生辉						
011622005	朱 荣						
011622006	石 隍						
011622007	陈 水						
011622008	向 阳						
011622009	吴 环						
011622010	何拥军						
011622011	王小雅						
011622012	毛学军						
初一年级 / 初二年级 / 初三年级 / 高一年级 / 高二年级 / 高三年级 /							

图 1.12 输入学号

信息库

1. 在某一单元格区域中快速地填充相同的文字：拖动鼠标指针选择该单元格区域，输入欲填充的文字，在键盘上按 **Ctrl+Enter** 组合键，文字便会填充选中的所有单元格。
2. 使用鼠标拖动的方法来填充等差数列：
 - 选定单元格时，右下角显示的小黑点称为填充柄，鼠标指针移至填充柄上时会变成如图 1.13 所示的“+”形状。

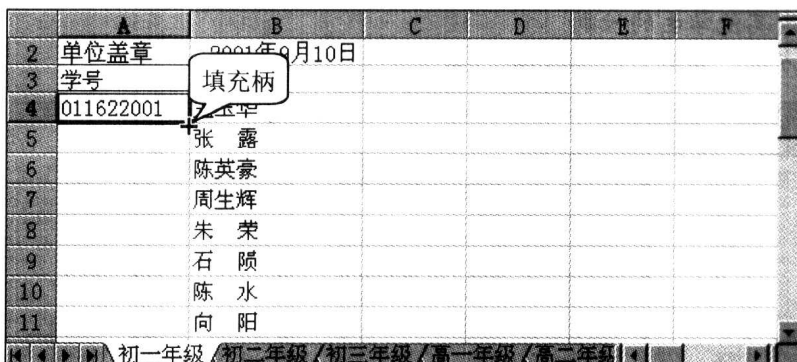


图 1.13 填充柄

- 在 A4 单元格输入起始值“011622001”，在 A5 单元格中输入“011622002”，选定 A4:A5 单元格区域，将鼠标指针移至单元格区域的填充柄上，鼠标指针由粗白十字变成细黑十字，这是可以进行序列填充的标志。按住鼠标左键，向下拖动，如图 1.14 所示，至 A32 单元格松开鼠标左键即可。



图 1.14 填充等差数列

3. 如果开始选择的是一个单元格，则重复填充相同的数；如果开始选取的是两个单元格，则默认填充等差数列，步长为两个单元格内容之差。

三、输入学生信息

学生的学号和姓名输入后，下面就可以输入每个学生的信息，主要包括性别、出生年月、籍贯、何时被评为三好学生及优秀学生干部、是否为少先队员、户口性质、入学成绩、健康状况、家庭住址和备注等内容。



1. 在 C3 单元格中输入文字“性别”，按回车键，将单元格指针移到 C4 单元格。
2. 分别在 D3、E3、F3、G3、H3、I3、J3、L3、K3、M3、N3 和 O3 等单元格中，依次输入文字“出生年月”、“籍贯”、“何时被评为三好学生及优秀学生干部”、“是否少先队员”、“户口性质”、“总分”、“语文”、“数学”、“健康状况”、“家庭住址”和“备注”。
3. 在 C4 单元格中输入第一个学生的性别“男”。
4. 依次输入其他学生的性别。
5. 按上述方法，如图 1.15 所示输入每个学生的信息。

2002年度初中部初一年级在籍学生登记表																
学号	姓名	性别	出生年月	民族	籍贯	何时被评为三好	是否少先队员	户口	总分	语文	数学	健康状况	家庭住址	备注		
011622001	王玉华	男	1990-9-1	汉	皖铜陵	1997.6市級三好	是	城	199	99	100	健康	市杨家村60x405			
011622002	张露	女	1990-9-7	汉	皖铜陵		是	城	175	88	87	健康	市杨家村55x306			
011622003	陈英豪	男	1991-1-21	汉	皖无为		是	城	168	78	90	健康	市杨家村24x107			
011622004	周生辉	男	1990-6-5	汉	皖铜陵	1996.6市級三好	是	城	193	98	95	健康	市杨家村29x408			
011622005	朱荣	男	1990-7-4	汉	皖淮南		是	城	177	87	90	健康	市杨家村66x309			
011622006	石阔	男	1990-12-3	汉	皖铜陵	1997.6市級三好	是	城	196	99	97	健康	市杨家村24x501			
011622007	陈水	男	1990-10-1	汉	皖铜陵	1999.6市級三好	是	城	195	98	97	健康	市杨家村23x301			
011622008	向阳	男	1990-11-6	汉	皖滁州		是	城	186	96	90	健康	市杨家村23x402			
011622009	吴环	男	1990-12-23	汉	皖枞阳		是	城	177	87	90	健康	市杨家村70x403			
011622010	何拥军	女	1989-12-25	汉	皖铜陵		是	城	167	77	90	健康	市杨家村71x704			
011622011	王小雅	女	1990-8-1	汉	皖桐城	1999.6市級三好	是	城	200	100	100	健康	市杨家村71x405			
011622012	毛学军	男	1990-9-15	汉	皖铜陵		是	城	174	96	78	健康	市杨家村73x501			
011622013	张成功	男	1990-4-18	汉	皖芜湖		是	城	156	76	80	健康	市杨家村73x505			
011622014	李立志	男	1990-3-18	汉	皖铜陵		是	城	150	65	85	健康	市杨家村73x403			
011622015	赵云	女	1990-11-12	汉	皖铜陵		是	城	188	98	90	健康	市杨家村73x601			
011622016	王秀贵	男	1990-9-1	汉	皖合肥		是	城	167	89	78	健康	市杨家村75x201			
011622017	耿秀丽	女	1990-10-25	汉	皖铜陵		是	城	185	90	95	健康	市杨家村75x302			
011622018	熊梅君	女	1990-11-21	汉	皖铜陵		是	城	187	93	94	健康	市杨家村80x402			
011622019	杨国庆	男	1990-9-24	汉	皖铜陵	1998.6市級三好	是	城	198	98	100	健康	市杨家村81x603			
011622020	夏艳	女	1990-12-5	汉	皖南陵		是	城	170	83	87	健康	市朝阳新村11x404			
011622021	李董霞	女	1990-4-30	汉	皖铜陵	1998.6市級三好	是	城	195	95	100	健康	市朝阳新村11x605			
011622022	汤联合	男	1990-11-23	汉	皖滁州		是	城	186	89	97	健康	市朝阳新村13x106			
011622023	孔得立	男	1990-6-5	汉	皖铜陵		是	城	144	65	79	健康	市朝阳新村13x207			
011622024	朱石磊	男	1990-9-26	汉	皖铜陵		是	城	182	97	85	健康	市朝阳新村13x408			

图 1.15 输入学生信息



1. 输入数字一般采用整数（如 789）、小数（如 7.89）格式，而当数字的长度超过单元格的宽度时，Excel 将自动使用科学计数法来表示输入的数字。例如输入“123456789”时，Excel 会在单元格中用“1.23E+08”来显示该数字。

2. 输入数字可以包括数字字符（0~9）和几个特殊字符：“+（加号）”、“-（减号）”、“（）（括号）”、“，（逗号）”、“/（分数和日期）”、“\$（美元）”、“¥（人民币）”、“%（百分数）”、“.”（小数点）及“E 和 e（用在科学计数法中）”。

在输入数字时，可参照下面的规则：

■ 可以在数字中包括半角逗号，如“1,450,500”。

■ 单个句点作为小数点处理。

■ 在数字前输入的正号被忽略。

■ 在负数前加上一个减号或者用圆括号括起来。

■ 无论显示的数字位数有多少，Excel 都将只保留 15 位的数字精度。如果数字长度

超出了15位, Excel 将多余的数字位舍为零(0)。

3. 输入学生的性别、是否少先队员、出生日期等信息时, 因其有很多是相同的数据, 可以先输入一个字母或数字, 然后再替换。

1.1.3 编辑学生登记表

在输入学生信息的过程中, 难免会有一些错误, 需要进行修改。实际上, 在 Excel 中, 可以很方便地对工作表中的单元格及区域进行删除、复制、替换、剪切和粘贴等编辑处理。

一、删除和更改

在检查输入的学生信息时, 我们发现张露同学的籍贯输错了, 不是“皖铜陵”而应该是“苏南京”, 那么应该怎么去修改呢? 通常, 想到的是先把错误数据删除掉, 再输入正确的数据。



1. 双击 F5 单元格, 在该单元格内会出现如图 1.16 所示闪烁的光标。

	A	B	C	D	E	F	G
1	2002年度初中部初一年级在籍学生登记表						
2	单位盖章	2001年9月10日					
3	学号	姓名	性别	出生年月	民族	籍贯	何时被评为三好
4	011622001	王玉华	男	1990-9-1	汉	皖铜陵	1997.6市级三好
5	011622002	张 露	女	1990-9-7	汉	皖铜陵	
6	011622003	陈英豪	男	1991-1-21	汉	皖无为	
7	011622004	周生辉	男	1990-6-5	汉	皖铜陵	1996.6市级三好
8	011622005	朱 荣	男	1990-7-4	汉	皖淮南	
9	011622006	石 隼	男	1990-12-3	汉	皖铜陵	1997.6市级三好
10	011622007	陈 水	男	1990-10-1	汉	皖铜陵	1999.6市级三好
11	011622008	向 阳	男	1990-11-6	汉	皖滁州	
12	011622009	吴 环	男	1990-12-23	汉	皖枞阳	
13	011622010	何拥军	女	1989-12-25	汉	皖铜陵	
14	011622011	王小雅	女	1990-8-1	汉	皖桐城	1999.6市级三好
15	011622012	毛学军	男	1990-9-15	汉	皖铜陵	

图 1.16 修改学生信息

2. 按 Backspace 键可以删除光标前面的字符, 按 Del 键可以删除光标后面的字符。
3. 输入正确的籍贯“苏南京”, 即可完成修改工作。



1. 实际上, 更改错误的信息有更简单的方法: 单击 F5 单元格, 该单元格会出现选中状态, 直接输入正确的籍贯信息“苏南京”即可。
2. 如果仅仅是想清除某一单元格内的数据, 可以用鼠标单击该单元格, 然后按 Del 键即可。也可以选择“编辑”→“清除”菜单命令中的清除方式, 来清除单元格数据。