

WPS[®] Office

实战技巧 ——教学应用篇

- ◀ 随书附赠最新 WPS2012 安装程序
- ◀ 凝聚全国名师之亲身经验积累
- ◀ 为教师们量身订制的技巧宝典
- ◀ 七大章节，全方位教学应用解决方案
- ◀ 实例讲解，超实用教学技巧轻松掌握

欢迎访问 WPS 官方网站：
www.wps.cn

精粹



2.4G

教学资源多媒体光盘

■ 金山公司 编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

WPS[®]Office

实战技巧

——教学应用篇

精粹

■ 金山公司◎ 编

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office实战技巧精粹. 教学应用篇 / 金山公司
编. — 北京: 人民邮电出版社, 2012. 7
ISBN 978-7-115-25349-1

I. ①W… II. ①金… III. ①办公自动化—应用软件
, WPS Office—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第129227号

内 容 提 要

作为教师的你,可记得入职之初遇到的办公难题?可记得第一次制作课件、制作试卷、写职称论文时面临的疑惑?随着越来越多的用户使用 WPS Office,其中的一个庞大群体—教师用户的需求也越加明显。如何使用 WPS Office 解决越来越多样化的教学问题?而现在市场上暂无一本专门针对教师用户所著的 Office 技巧全书。于是, WPS 召集全国教学领域 Office 精英合著了本书。

本书将涵盖课件制作、教学管理、课程分析、成绩统计、人事管理等方面,针对教学工作中的不同人员角色,制定了不同的章节内容,每个技巧独立成篇,每篇介绍一个 Office 教学应用技巧, WPS 精挑细选了各种实用性高、指导性强的技巧,希望能给教师朋友带去更好的帮助。——

WPS Office 实战技巧精粹——教学应用篇

- ◆ 编 金山公司
责任编辑 张 涛
- ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.75
字数: 320 千字 2012 年 7 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25349-1

定价: 50.00 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

序言

WPS Office 2010 个人版正式发布以来，我们收到了很多用户的反馈和建议，各位用户对 WPS 文字、表格、演示的相关功能应用也发掘得越来越深入了。从去年的校园版发布时举办的名师征稿活动以来，教师用户们对 WPS 在教学上应用的需求和理解既深刻细致，又贴合实际，将 WPS 运用到教学中，联系实际解决教师工作中遇到的问题已经成了一个相当热门的需求。

现在，金山 WPS 联合百位教学经验丰富的教师用户，共同撰写百篇 WPS 教学应用技巧集，为所有的读者展示 WPS 在教学应用上的各种可能。本着精益求精，质量优先的精神，从两百多篇教程稿件中，择优录取、选择的文章基本涵盖了教师工作的各个方面，根据教师的工作内容分成了 7 章，共 100 个使用技巧。如果您在使用 WPS 工作中遇到难题，只要翻开目录，定能找到适合您的解决办法。本书主要内容介绍如下。

第一章 学生成绩评估

如何快速录入学生成绩，并加以分析，为制作教学计划做准备是教学管理者的必要工作之一，制作一个合适的评分系统，可在免除重复劳动的同时大大提高了评分效率。

第二章 学员管理

考试成绩分析、课程表编排、学生信息录入，这些数据庞大的工作，如何既高效又准确的进行呢？相信阅读本章内容后，自然会学到不少好的解决方法。

第三章 文档编辑和美化

在教学工作中，助理教师或行政管理者要做一些琐碎而必要的工作，如会议管理、班级日志管理、各种班级活动的举办以及跟踪监控等，使用 WPS 可以让你在编辑这类文档时做到更高效、更标准。WPS 在线模板更提供很多公文书写的标准格式供您参考。

第四章 试卷和测试题制作

以前，办公软件还未普及时，相信有很多教师都有制作油印试卷的经验，人工版刻不仅费时还很费力，随着办公自动化软件的应用，WPS 成为教师制作试卷、测试题的优先选择，本章讲解 WPS 2010 在试卷制作方面的卓越功能。

第五章 制作演示课件

本章主要介绍各位教师用户使用 WPS 2010 的演示组件（WPP）制作教学课件的实用技巧，其中关于动画设置和触发器使用技巧在 WPS 官方论坛中的查询度非常高，如果你想一鸣惊人地制作出有足够吸引力的课件，这一章不可错过。

第六章 教案和课程分析

教案，教师对教学课程的设计方案，称为教案。在教学方式越来越多样化的今天，图文并茂是优秀教案的一大特点，使用 WPS 中的文字、表格和演示相结合可以轻松地做出各种优秀的教案，同时还可以将 WPS 应用于课程分析和教学控制中。

WPS 校园版应用见随书光盘。希望本书能够成为各位教师的好助手，能助您教学工作一臂之力！

第七章 初探 2012

2011 年 9 月，金山软件正式发布 WPS Office 2012，它免费、小巧，深度兼容的 WPS Office 2012 具有焕然一新的全新界面、Windows 7 风格、大气时尚，更有最新的在线模板和在线素材库，加上十大文档创作工具以及百项深度功能改进……想了解更多？本章就带你初探 2012 “庐山真面目”！

金山 WPS 全体

目录

第一章 学生成绩评估

1

- 2 技巧1 打造清爽成绩条
- 5 技巧2 使用 WPS 表格，轻松录入考试成绩
- 7 技巧3 利用分类汇总深入分析学生成绩
- 11 技巧4 妙用 ET 表格制作期末学生成绩统计汇总表格
- 19 技巧5 用 ET 表格打造更直观的学生成绩分析
- 24 技巧6 保护分数隐私——妙用 WPS 表格解决学生的查分问题

第二章 学员管理

29

- 30 技巧1 用 ET 表格混合编排学校考场
- 32 技巧2 利用邮件合并功能批量填写并打印准考证
- 35 技巧3 用 ET 表格做个动态课程表，自动显示课程安排
- 38 技巧4 使用邮件合并批量套打奖状
- 40 技巧5 ET 表格“数据有效性”在数据录入中的妙用
- 45 技巧6 使用 WPS 文字制作《学生信息表》

第三章 文档编辑和美化

49

- 50 技巧1 用 WPS 文字轻松排版，制作试卷和报纸
- 55 技巧2 本科毕业论文排版技巧
- 62 技巧3 WPS 文字论文排版经验技巧谈
- 69 技巧4 为办公文档加上艺术边框
- 72 技巧5 浓缩精华，省纸省墨：WPS 打印实用技巧
- 79 技巧6 WPS 公文目录提取技巧两则
- 81 技巧7 用“WPS 文字”幻化平衡美表

第四章 试卷和测试题制作

87

- 88 技巧1 用 WPS 表格制作考试系统
- 94 技巧2 WPS 中带声调规范的汉语拼音快速输入
- 96 技巧3 使用 WPS 文字规范编排理科公式符号
- 100 技巧4 WPS Office 公式编辑器的进阶使用
- 103 技巧5 使用 WPS 制作小学语文试卷技巧详解
- 106 技巧6 作文格的制作

108 | 技巧7 巧制电脑自动批改的电子试卷

第五章 制作演示课件

113

- 114 | 技巧1 巧用 WPS 演示模拟密码键盘
- 117 | 技巧2 课件特效之触发器的使用
- 119 | 技巧3 妙用 WPS 模拟演示物体常见的运动效果
- 126 | 技巧4 用 WPS，课件控制“任我行”
- 128 | 技巧5 利用 WPS 演示制作汉字笔顺动画
- 137 | 技巧6 利用透明度变化做单选题
- 143 | 技巧7 教学中的小助手，说说 WPP 演示中的墨迹

第六章 教案和课程分析

147

- 148 | 技巧1 为师第一步，制作电子教案
- 150 | 技巧2 妙用 WPS 表格处理物理实验数据
- 155 | 技巧3 用 WPS 表格分析酸碱中和滴定过程的 pH 变化
- 162 | 技巧4 地理教学中使用 WPS 表格数据分析功能描述趋势数据
- 166 | 技巧5 禁止修改课件的小技巧
- 169 | 技巧6 使用 WPS 制作串并联电路实验教程

第七章 初探 2012

177

- 178 | 技巧1 WPS 2012 首页“我的模板”全接触
- 181 | 技巧2 WPS 2012 文字排版通用技巧点睛
- 186 | 技巧3 隔壁小明体验 WPS 2012 五大实用功能
- 190 | 技巧4 WPS 2012，界面风格任我选
- 193 | 技巧5 WPS 2012 “导航窗格”引领文档修改“快车道”





WPS Office

第一章

学生成绩评估

考试完成之后， 如何快速录入学生成绩， 并加以分析， 进而为今后提高教学质量， 制作教学计划做准备？ 统计分析、 筛选排序、 学生成绩评估的方法多种多样， 看你的班级， 适合的是哪一种？

制作一个合适的评分系统是教学管理者的必要工作之一， 可免除重复劳动的同时大大提高了评分效率。



技巧 1

打造清爽成绩条

作者：宋志明

考试结束后，通常都需要班主任给学生或家长发放成绩通知条。为便于阅读和剪裁，通常每份成绩条都包括一个空行、一个标题行和成绩行。怎样才能方便简单地创建漂亮美观的成绩条呢？下面的方法或许值得您一试。

一、快速创建成绩条

学生的原始成绩存放于“20100520期中”工作表的A1:R60单元格区域，如图1所示。

将一个新的工作表重命名为“成绩条”，将鼠标光标定位于A1单元格，录入如下公式：

=IF(MOD[ROW(),3]=1,"",IF(MOD[ROW(),3]=2,'20100520期中'!A\$2,INDEX('20100520期中'!\$A:\$R,ROW()/3+2,COLUMN())))

选中该单元格的填充句柄，向左拖动复制公式至R列或出现错误提示为止。此时的结果似乎是A1:R1单元格区域没有任何变化，别担心，没有变化是正常的。再选中A1:R1单元格区域，向下拖动填充句柄至出现最后一名学生成绩条。松开鼠标，就可以看到所有学生的成绩条了。而且每个成绩条都包括一个空行、一个标题行、一个成绩行，如图2所示。选中全部单元格，设置水平方向和垂直方向均为居中对齐，这样会漂亮很多的。

J3 公式 =SUM(C3,D3,E3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	期中考试 成绩册																	
2	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化	文化	专业	专业	语文	数学	英语	理论	实践
3	1	张001	66	80	70	71	103	390	1	216	1	174	3	2	1	1	5	2
4	2	张002	71	73	33	76	113	366	2	177	3	189	1	1	2	21	3	1
5	3	张003	66	68	42	66	93	335	3	176	5	159	4	2	4	10	6	4
6	4	张004	63	55	31	73	102	324	4	149	11	175	2	5	10	24	4	3
7	5	张005	60	70	47	35	62	274	5	177	3	97	10	9	3	7	12	7
8	6	张006	63	48	47	41	74	273	6	158	8	115	6	5	19	7	11	5
9	7	张007	57	52	67	28	64	268	7	176	5	92	11	10	12	2	18	6
10	8	张008	61	66	58	33	41	259	8	185	2	74	15	8	5	3	15	17
11	9	张009	63	50	33	80	28	254	9	146	12	108	7	5	16	21	1	31
12	10	张010	50	49	38	57	43	237	10	137	14	100	8	25	17	15	8	16

▲ 图1 期中考试成绩表格

A1 公式 =IF(MOD(ROW(),3)=1,"",IF(MOD(ROW(),3)=2,'20100520期中'!A\$2,INDEX('20100520期中'!\$A:\$R,ROW()/3+2,COLUMN())))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化	文化	专业	专业
3	1	张001	66	80	70	71	103	390	1	216	1	174	3
4													
5	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化	文化	专业	专业
6	2	张002	71	73	33	76	113	366	2	177	3	189	1
7													
8	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化	文化	专业	专业
9	3	张003	66	68	42	66	93	335	3	176	5	159	4
10													
11	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化	文化	专业	专业
12	4	张004	63	55	31	73	102	324	4	149	11	175	2

▲ 图2 创建好之后的成绩条

公式的相关说明。

观察发现：空行所在行数除以 3 所得余数为 1，成绩表标题行所在的行数除以 3 所得余数为 2，而成绩行的行数除以 3 所得余数则为 0。这样就可以通过取余数函数 MOD 和判断函数 IF 结合使用，对不同行填充内容进行判断填充。至于 INDEX 函数中的参数，同样可发现，在原始成绩表中各位学生成绩所对应的行数等于成绩条中成绩行数除以 3 再加 2 的和。

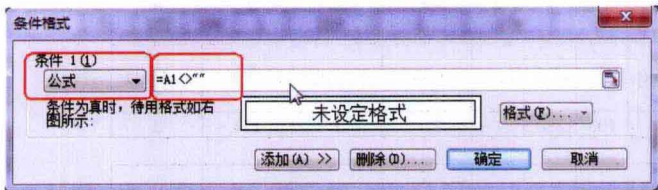
公式的作用是，判断当前单元格所在行的行数被 3 除的余数，如果余数为 1，那么在当前单元格为空，如果余数为 2，则填写“20100520 期中”工作表中当前列的第 2 行数据（即该工作表的标题行），若余数不为 1 或 2，则填“20100520 期中”工作表中 \$A:\$R 单元格区域行数为成绩条中成绩行数除以 3 再加 2 的和，而列数为当前列的数据。

二、快速添加边框线

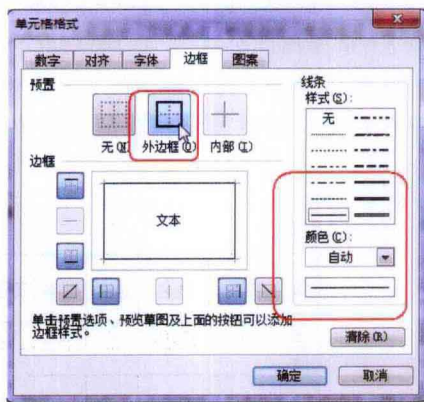
现在需要给含有内容的单元格添加边框线，而空行是不需要添加的。当然，不可能逐行选中依次添加。我们可以利用条件格式设置边框线。

选中全部单元格区域，单击菜单命令“格式”→“条件格式”，打开“条件格式”对话框，在“条件 1”下拉列表中选择“公式”，然后在其右侧的输入框中输入公式“=A2<>”，如图 3 所示。

单击对话框右下方的“格式”按钮，打开“单元格格式”对话框，单击“边框”选项卡，选中“外边框”，如图 4 所示。如果需要设置其他格式，如字体、填充颜色等，可以在此对话框中进行设置。完成后一直单击“确定”按钮后，就可以得到需要的边框线效果了。



▲ 图 3 单元格条件格式设置



▲ 图 4 单元格格式设置

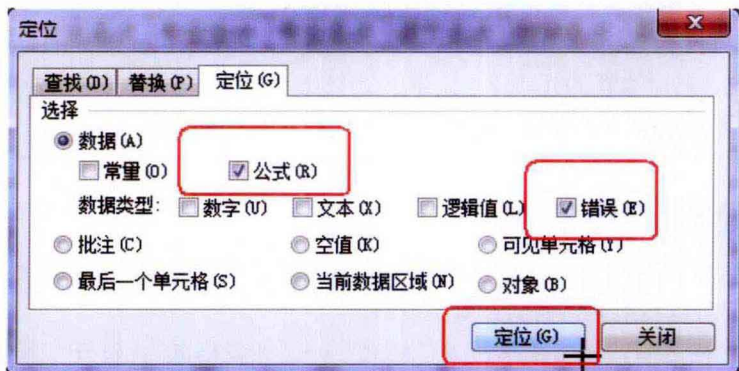
三、分行调整行高

此时的成绩条还有一点问题，那就是空白行、标题行的高度和成绩条的高度需要做一下调整，以方便打印和阅读。此处的难点在于空行、标题行、成绩条所在行的高度要求是不一样的。现调整空白行的行高，选中所有的单元格，鼠标拖动行与行之间的分界线到合适位置即可。之后，还需要调整成绩条的标题行与成绩所在行的行高。



前面说过：成绩表标题行所在的行数除以3所得余数为2，而成绩行的行数除以3所得余数则为0。我们可以利用这一点来达到定位的目的。

将鼠标光标定位于S1单元格，输入公式“=1/(MOD(ROW(),3)-2)”，然后向下拖动该单元格的填充句柄至最后一行。可以看到，该列凡是标题行所在行，均出现了错误提示“#DIV/0!”。单击菜单命令“编辑”→“定位”，打开“定位”对话框。选中“公式”和“错误”复选项，然后单击“定位”按钮，如图5所示，即可选中全部的错误单元格。



▲ 图5 定位设置

关闭“定位”对话框，再单击菜单命令“格式”→“行”→“行高”，打开“行高”对话框。设置合适的行高数，如图6所示。

至于成绩条所在行的行高调整，那只需要照着葫芦画瓢：将S1单元格的公式改为“=1/(MOD(ROW(),3))”，向下复制公式到最后一行，再用前边的方法定位所有的错误单元格，再打开“行高”对话框调整相应的行高即可，最后效果如图7所示。



▲ 图6 将行高设定为适当数目

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化合计	文化名次	专业合计	专业名次
3	1	张001	66	80	70	71	103	390	1	216	1	174	3
4													
5	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化合计	文化名次	专业合计	专业名次
6	2	张002	71	73	33	76	113	366	2	177	3	189	1
7													
8	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化合计	文化名次	专业合计	专业名次
9	3	张003	66	68	42	66	93	335	3	176	5	159	4
10													
11	序号	姓名	语文	数学	英语	理论	实践	总分	名次	文化合计	文化名次	专业合计	专业名次
12	4	张004	63	55	31	73	102	324	4	149	11	175	2

▲ 图7 做好的学生成绩条效果



使用 WPS 表格， 轻松录入考试成绩

作者：陈桂鑫

一位教师朋友前阵子跟我抱怨说，虽然电子表格中对成绩统计、整理是很方便，但要把成绩输入电脑却很麻烦。通常收回的学生试卷并不可能按已有成绩表中的顺序排列，输入成绩前总得先花很多时间把试卷按记录表中的顺序进行排列整理，之后才能顺次输入。而她希望能实现的快速录入效果则是：按试卷的顺序逐个输入学号和分数，由电脑按学号把成绩填入成绩表中相应学生的记录行中。下面，借助 WPS 表格来介绍如何实现这个效果。

一、制作成绩表

首先打开 WPS 表格制作一张成绩记录表，这个比较简单就不细说了。然后在成绩记录表右侧，另外增加 4 列 (J:M)，并按图 1 所示输入列标题。选中 J1 单击菜单“数据有效性”，在“数据有效性”窗口的“设置”选项卡下，单击“允许”的下拉列表选择“序列”，在“来源”中输入公式 $=\$C\$1:\$H\1 ，单击“确定”按钮完成设置。选中 K 列右击选择“设置单元格格式”，在“设置单元格格式”窗口的“数字”选项卡“分类”中选择“文本”，将 K 列设置为文本格式。



▲ 图 1 输入成绩表列标题

二、设置公式

选中 J2 单元格，输入公式：

$=IF(ISERROR(VLOOKUP(A2,L:M,2,FALSE)), "", VLOOKUP(A2,L:M,2,FALSE))$

公式表示按 A2 的学号在 L:M 查找并显示相应的分数，当没找到出错时显示为空。在 L2 输入公式 $=VALUE("2007" & LEFT(K2,3))$ ，公式用于提取 K2 数据：左起 3 位数，并在前面加上 2007，然后转换成数值。由于同班学生学号前面部分一般都是相同的，为了加快输入速度，我们设置为只输入学号的最后 3 位数，然后 L2 公式就会自动为提取的数字加上学号前相同的部分“2007”，并显示完整学号，若需要也可设置为只输入两位学号。接着在 M2 中输入公式 $=VALUE(MID(K2,4,5))$ ，提取 K2 数据从第 4 位以后的 5 个数字（即分数）并转成数值。当然，若学号后数字不足 5 位，电脑也会“聪明”地只提取实际那几位。最后选中 J2:L2 单元格区域，拖动其填充柄复制填充出与学生记录相同的行数，如图 2 所示。

成绩表									
学号	姓名	1单元	2单元	3单元	4单元	期中	期末	输入	成绩
2007001	学生01	98	68						
2007002	学生02	89	68						
2007113	学生03	78	99						
2007004	学生04	68	97						
2007005	学生05	68	96						
2007006	学生06	99	86						
2007007	学生07	97	78						
2007008	学生08	96	89						
2007009	学生09	86	98						

▲ 图 2 拖动其填充柄复制填充出与学生记录相同的行数



注

VALUE 函数用于将提取的文本转成数值。若学号中有阿拉伯数字以外的字符,例如 2007-001 或 LS2007001,则学号就自动变成了文本格式,此时 L2 的公式就不必再转成数值了,应该改成="LS2007"&LEFT(K2,3),否则 VALUE 函数会出错。

三、预防输入错误

大量输入难免会有出错的时候,选中 K 列,单击菜单“格式/条件格式”,在“条件格式”窗口中的条件 1 下的下拉按钮中,选择“公式”,并输入公式“=L1=2007”,不进行格式设置。然后单击“添加”按钮,添加条件 2,设置公式为“=COUNTIF(L:L,L1)>1”,单击后面的“格式”按钮,在格式窗口的“图案”选项卡中设置底纹为红色,单击“确定”按钮完成设置,如图 3 所示。

这样当在 L 列中出现两个相同学号时,就会变成红色显示。按前面的公式设置,当 K 列为空时 L 列将显示为“2007”,因此前面条件 1 的当 L1 = 2007 时不设置格式,就是为了避开这个重复。此外,若担心分数输入错误,还可再添加一个条件 3,设置公式为“=M1>120”,颜色为“黄色”,即可在输入的分超过 120 时变成黄色提醒。

四、快速录入成绩

到这一步复杂的设置已经完成了,以后需要输入成绩时,只要先单击 J1 单元格的下拉按钮,从下拉列表中选择要输入的列标题(例期中),以“学生 01”为例,在 K2 单元格中输入“00159”,单击回车键,则 L2, M2 单元格中就会显示该学生的学号“2007001”,分数“59”。会显示学生的学号 2007001、分数 59,同时分数会自动填写到学号为 2007001 行的 J 列单元格中。只要这样重复输入学号分数、回车,即可轻松完成全部学生的成绩录入。在输入时,如果学号出现重复,则输入的单元格和与其重复的单元格会同时以红色显示,提醒你输入可能出错了,如图 4 所示。由于学号和成绩是按试卷顺序输入的,因此,即使输入错误也可以很方便地翻出错误输入值所在的试卷进行校对。

全部输入完成后,再选中 J 列进行复制,然后选中“期中”成绩所在的 E 列,右击选择“选择性粘贴”,在弹出窗口中单击选中“数值”单选项,将 J 列分数以数值方式粘贴到 E 列就彻底完成了成绩录入。



▲ 图3 设置条件格式

H	I	J	K	L	M
期末		期中	输入	学号	成绩
		59	00159	2007001	59
			008122	2007008	122
		89	00389	2007003	89
			00956	2007009	56
			01226	2007012	26
			015111	2007015	111
			012045	2007012	45
		122		2007	#VALUE!
		56		2007	#VALUE!
				2007	#VALUE!

▲ 图4 输入错误时,单元格以红色显示



利用分类汇总 深入分析学生成绩

作者：孙少辉

期末考试结束以后，及时对学生的成绩进行深入的汇总、分析，可以为后续教学提供科学依据，增强教学工作的针对性，提升教学管理工作的整体水平。作为教务部门，最关注的是各班级各科平均成绩的对比，在平行分班的情况下，这项数据可以最直观地反映不同班级的教学和管理水平，因而也常常作为教师业务水平和班级管理考核的重要参考。那么，如何迅速、准确地统计上述信息呢？利用 WPS 表格强大的数据排序和分类汇总功能可以轻松实现。

那么，什么是分类汇总呢？所谓分类汇总就是对表格中的数据按某种类别进行分类，将类别相同的数据作为一组，对各组数据进行求和、求平均值、计数等汇总运算。针对同一类别的数据，可进行多种形式的汇总。需要注意的是：(1) 在分类汇总前，先要按照类别对数据进行排序；(2) 在分类汇总时要区分清楚依据什么进行分类、对哪些项目进行汇总以及汇总的方式，这些在分类汇总对话框中要逐一设置。

下面以《洛浦中学八年级期末考试成绩表》为例，介绍分类汇总在教学成绩分析中的应用。我们的目的是：以班级为依据对学生成绩进行分析，统计出各班级各学科的平均成绩。方法如下。

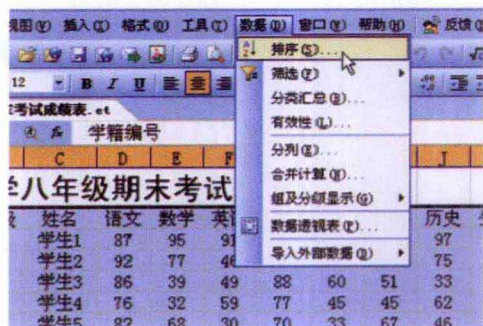
一、以班级为依据对数据排序

运行 WPS 表格，打开准备好的文件《洛浦中学八年级期末考试成绩表.et》，如图 1 所示。从表中可以看到，当前学生成绩是按照学籍编号排列的，该年级共有 8 个班，323 名学生。因为我们想要对不同班级的成绩进行横向对比，所以需要按班级对学生进行分类，这项工作通过排序进行。

拖动鼠标光标，选中所有学生成绩所在的单元格区域，单击“数据”菜单下的“排序”命令，如图 2 所示。

学籍编号	姓名	语文	数学	英语	物理	历史	生物	总分	平均分
270001	1 学生1	87	95	91	92	94	97	727	90.88
4 75	2 学生2	87	95	91	92	94	97	727	90.88
5 270002	3 学生3	86	39	49	88	60	51	33	60
6 270003	4 学生4	76	32	59	77	45	62	67	463
7 270004	5 学生5	82	68	30	70	33	67	46	71
8 270005	6 学生6	81	62	59	56	59	56	31	54
9 270006	7 学生7	83	36	39	74	42	74	56	62
10 270007	8 学生8	53	43	66	80	51	62	26	50
11 270008	9 学生9	77	60	24	74	51	69	50	57
12 270009	10 学生10	87	66	32	66	51	63	42	72
13 270010	11 学生11	85	88	29	50	86	57	13	70
14 270011	12 学生12	61	49	51	84	48	50	31	56
15 270012	1 学生13	86	73	90	90	83	70	75	645
16 270013	2 学生14	71	35	94	47	68	51	64	457
17 270014	3 学生15	79	24	34	79	72	56	33	80
18 270015	4 学生16	68	51	30	92	42	52	74	457
19 270016	5 学生17	74	52	33	68	60	56	44	63
20 270017	6 学生18	25	26	42	77	48	57	59	72
21 270018	7 学生19	33	39	35	52	62	35	44	47
22 270019	8 学生20	85	39	44	69	61	54	30	64
23 270020	1 学生21	59	50	57	56	63	83	33	49
24 270021	2 学生22	87	49	36	86	52	62	33	69
25 270022	3 学生23	80	35	46	43	60	73	34	59
26 270023	4 学生24	79	72	72	50	70	85	72	77

▲ 图1 洛浦中学八年级期末考试成绩表



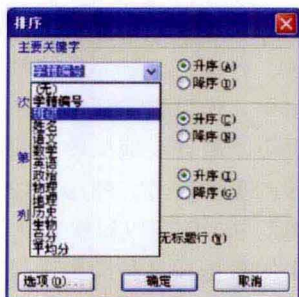
▲ 图2 单击排序命令

弹出“排序”对话框，单击“主要关键字”选项右侧的下拉箭头，在下拉列表中单击“班



级”，以班级为排序的主要关键字，排序方式保持默认的“升序”不变，如图3所示。

单击“确定”按钮关闭对话框，即可完成数据排序，如图4所示。



▲ 图3 保持默认排序方式

学号	姓名	语文	数学	英语	政治	物理	地理	历史	生物	总分	平均分
270001	学生1	87	95	91	93	84	97	87	727	90.88	
270013	学生13	86	73	90	90	83	70	73	75	645	80.63
270014	学生14	77	31	35	84	47	68	51	64	457	57.13
270023	学生23	80	35	46	63	60	73	34	59	450	56.25
270024	学生24	89	16	16	89	78	80	73	77	638	79.75
270025	学生25	63	45	34	60	71	78	36	73	443	56.13
270033	学生33	84	14	33	69	44	42	34	67	434	54.25
270050	学生50	72	42	53	74	48	53	43	37	422	52.75
270057	学生57	89	81	82	83	75	79	59	85	633	79.13
270064	学生64	71	41	28	75	63	51	29	48	406	50.75
270065	学生65	67	35	43	69	42	87	24	56	404	50.50
270066	学生66	69	44	40	69	57	41	25	58	403	50.38
270067	学生67	73	26	36	59	46	62	27	72	401	50.13
270068	学生68	94	87	89	83	62	69	78	77	630	78.75
270073	学生73	82	44	53	73	48	36	27	50	393	49.13
270099	学生99	60	44	26	64	43	57	22	60	376	47.00
270101	学生101	82	16	76	92	51	79	81	80	617	77.13
270104	学生104	58	35	44	66	35	51	33	50	372	46.50
270110	学生110	64	39	19	40	66	57	46	38	368	46.13
270118	学生118	62	35	19	62	45	47	25	67	363	45.38
270124	学生124	88	93	81	65	54	71	78	84	614	76.75
270132	学生132	54	21	20	50	34	67	57	45	348	43.50
270168	学生168	94	40	59	75	84	86	71	78	595	74.38
270190	学生190	67	10	32	67	55	67	10	56	354	44.25

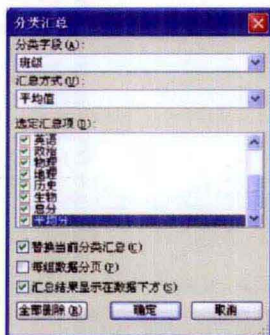
▲ 图4 完成数据排序

注

在WPS表格中排序时，可以设置3个关键字，如果您希望实现这样的效果，先按班级编号由小到大排序，在每个班级中按总分由高到低排序，如果某班里两名学生总分相同，按语文成绩排序，高分排在前面，就需要在设置主要关键字的同时，设置次要关键字为“总分”，排序方式为降序，第3关键字为“语文”，排序方式为降序。

二、对数据进行分类汇总

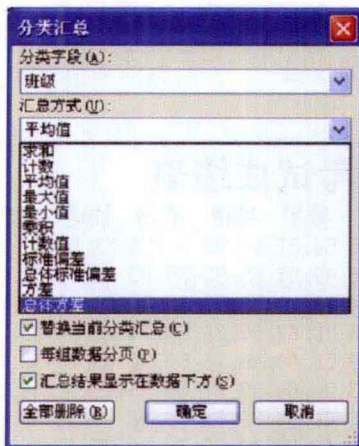
单击“数据”菜单下的“分类汇总”命令，在弹出的“分类汇总”对话框里，“分类字段”仍设为“班级”，将“汇总方式”设为“平均值”；在“选定汇总项”下面的列表中，依次勾选“语文、数学、英语、政治、物理、地理、历史、生物、总分、平均分”，如图5所示，单击“确定”按钮关闭对话框，即可完成数据的分类汇总。



▲ 图5 勾选分类汇总项

注

细心的朋友可能会注意到，单击“汇总方式”选项右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中显示的汇总方式多达 11 种，如图 6 所示，如果我们将汇总方式设为“最大值”，最终得到的将是数据表中各班级各学科的最高分。



▲ 图 6 分类汇总的多种方式

如果勾选了对话框底部的“每组数据分页”复选框，则 WPS 表格会自动按照班级对汇总后的数据分页，如图 7 所示，方便用户打印各班级的成绩。

1	洛浦中学八年级期末考试成绩表												
2	学号	班级	姓名	语文	数学	英语	政治	物理	地理	历史	生物	总分	平均分
44	1	平均值		74.76	54.37	50.93	70.73	53.59	61.34	44.9	63.12	473.73	59.22
94	2	平均值		72.45	49.57	53.22	70.63	56.69	62.08	46.02	60.8	471.47	58.93
131	3	平均值		61.44	28.11	32.56	63.33	35.03	49.53	31.03	45.47	346.5	43.31
171	4	平均值		67.05	38.67	32.38	60.74	42.23	45.31	33.05	49.62	369.05	46.13
208	5	平均值		66.69	26.69	46.75	69.22	49.75	52.72	30.75	45.81	388.39	48.55
242	6	平均值		67.33	22.64	32.67	63.85	34.7	44.24	31.7	39.61	330.61	41.87
289	7	平均值		73.26	41.54	39.54	69.98	55.22	58.98	33.24	57.02	426.07	53.52
290	270002	8	学生2	92	77	46	88	81	91	75	99	649	81.13
291	270004	8	学生4	76	32	59	77	45	45	62	67	463	57.88
292	270012	8	学生12	81	49	51	84	48	50	31	56	450	56.25
293	270017	8	学生17	74	52	33	68	60	55	44	63	449	56.13
294	270019	8	学生19	83	39	35	52	62	85	44	47	447	55.88
295	270020	8	学生20	85	39	44	69	61	54	30	64	446	55.75
296	270035	8	学生35	89	56	94	82	69	80	84	76	630	78.75
297	270046	8	学生46	92	82	57	83	69	82	73	88	626	78.25
298	270049	8	学生49	82	36	20	59	63	55	48	53	416	52.00
299	270058	8	学生58	83	26	25	79	68	45	32	51	409	51.13
300	270061	8	学生61	81	27	21	57	57	57	45	56	401	50.13
301	270082	8	学生82	69	37	19	65	50	58	21	62	381	47.63
302	270088	8	学生88	68	40	22	61	46	71	22	48	378	47.25
303	270103	8	学生103	84	30	38	61	48	40	26	40	367	45.88
304	270108	8	学生108	84	21	30	57	32	57	34	48	363	45.38

▲ 图 7 分类汇总结果

此时细心的朋友可能还会发现，在原来的数据表左侧已经多出些其他内容，如果拖动滚动条到 1 班数据的末尾，会发现这里多出一行数据，显示的正是 1 班学生各学科成绩的平均值，如图 8 所示。



1 平均值	74.76	54.37	50.93	70.73	53.59	61.34	44.9	63.12	473.73	59.22
2 平均值	72.45	49.57	53.22	70.63	56.69	62.08	46.02	60.8	471.47	58.93
3 平均值	61.44	28.11	32.56	63.33	35.03	49.53	31.03	45.47	346.5	43.31
4 平均值	67.05	38.67	32.38	60.74	42.23	45.31	33.05	49.62	369.05	46.13
5 平均值	66.69	26.69	46.75	69.22	49.75	52.72	30.75	45.81	388.39	48.55
6 平均值	67.33	22.64	32.67	63.85	34.7	44.24	31.7	39.61	330.61	41.87
7 平均值	73.26	41.54	39.54	69.98	55.22	58.98	33.24	57.02	426.07	53.52
8 平均值	80.7	43.26	43.23	70.29	55.42	60.95	41.79	55	449	56.26
总平均值	70.95	39.19	42.01	67.63	48.72	55.11	37.09	52.89	412.35	51.66

▲ 图8 1班学生各学科成绩的平均值

如果用鼠标单击列标题左侧的按钮“2”，原有的表格将会变为如图9所示的形式，各班级各学科的平均成绩一目了然。

洛浦中学八年级期末考试成绩表												
学籍编号	班级	姓名	语文	数学	英语	政治	物理	地理	历史	生物	总分	平均分
1	平均值		74.76	54.37	50.93	70.73	53.59	61.34	44.9	63.12	473.73	59.22
2	平均值		72.45	49.57	53.22	70.63	56.69	62.08	46.02	60.8	471.47	58.93
3	平均值		61.44	28.11	32.56	63.33	35.03	49.53	31.03	45.47	346.5	43.31
4	平均值		67.05	38.67	32.38	60.74	42.23	45.31	33.05	49.62	369.05	46.13
5	平均值		66.69	26.69	46.75	69.22	49.75	52.72	30.75	45.81	388.39	48.55
6	平均值		67.33	22.64	32.67	63.85	34.7	44.24	31.7	39.61	330.61	41.87
7	平均值		73.26	41.54	39.54	69.98	55.22	58.98	33.24	57.02	426.07	53.52
8	平均值		80.7	43.26	43.23	70.29	55.42	60.95	41.79	55	449	56.26
	总平均值		70.95	39.19	42.01	67.63	48.72	55.11	37.09	52.89	412.35	51.66

▲ 图9 整理好的各班级平均成绩

单击按钮“1”，原表格变为如图10所示的形式，只显示出全年级学生的各科平均成绩。这就是WPS表格中数据的分层显示。

洛浦中学八年级期末考试成绩表												
学籍编号	班级	姓名	语文	数学	英语	政治	物理	地理	历史	生物	总分	平均分
总平均值			70.95	39.19	42.01	67.63	48.72	55.11	37.09	52.89	412.35	51.66

▲ 图10 全年级各班级的学科平均成绩

已经大功告成。如果想要取消分类汇总的结果，只需再次单击“数据”菜单下的“分类汇总”命令，在弹出的“分类汇总”对话框中单击“全部删除”按钮即可。

数据的分类汇总是一项非常重要的功能，在教研工作中有着重要的意义，例如，在一些家长中流传着这样的观点，数理化是男生的特长，女生学不好数学和物理。这种观念也在无形中成为一些女生逃避理科学习的借口。如果我们想通过对数学、物理考试成绩的分析了解不同性别学生对相关学科知识的掌握情况，就可以通过数据的分类汇总来进行。需要注意的是，在对成绩进行排序时，“主要关键字”应设为“性别”，在进行分类汇总时，“分类字段”也应该设为“性别”。