

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

人民邮电出版社

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

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

◆ 编 著 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@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

读者热线 010-67180876

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：

字数： 千字 2002 年 月第 1 版

印数：1— 000 册 2002 年 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10801- /T .

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

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																
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	是否为少先队员	户口性质	总分	语文	数学	健康	备注	家庭住址	备注
1	111622001	王 杰	男	1990-5-1	汉族	安徽	1991.4 市三好	是	农	155	45	100	健康		安徽五山村 68# 485	
2	111622002	陈 强	男	1990-4-1	汉族	安徽		是	农	155	45	87	健康		安徽五山村 55# 386	
3	111622003	陈 强	男	1991-1-21	汉族	安徽		是	农	148	78	88	健康		安徽五山村 24# 187	
4	111622004	周 强	男	1990-4-5	汉族	安徽	1996.4 市三好	是	农	155	45	85	健康		安徽五山村 28# 488	
5	111622005	陈 强	男	1990-1-4	汉族	安徽		是	农	177	47	88	健康		安徽五山村 66# 389	
6	111622006	陈 强	男	1990-12-3	汉族	安徽	1991.4 市三好	是	农	156	45	87	健康		安徽五山村 24# 581	
7	111622007	陈 强	男	1990-10-1	汉族	安徽	1999.4 市三好	是	农	155	45	87	健康		安徽五山村 23# 381	
8	111622008	陈 强	男	1990-11-6	汉族	安徽		是	农	156	46	88	健康		安徽五山村 23# 482	
9	111622009	陈 强	男	1990-12-15	汉族	安徽		是	农	177	47	88	健康		安徽五山村 28# 483	
10	111622010	陈 强	男	1990-12-15	汉族	安徽		是	农	167	77	88	健康		安徽五山村 21# 284	
11	111622011	王 杰	男	1990-5-1	汉族	安徽	1999.4 市三好	是	农	160	100	100	健康		安徽五山村 21# 485	
12	111622012	王 杰	男	1990-8-15	汉族	安徽		是	农	174	46	78	健康		安徽五山村 23# 581	
13	111622013	陈 强	男	1990-8-18	汉族	安徽		是	农	156	76	88	健康		安徽五山村 23# 585	
14	111622014	李 强	男	1990-3-18	汉族	安徽		是	农	150	85	85	健康		安徽五山村 23# 483	
15	111622015	陈 强	男	1990-11-13	汉族	安徽		是	农	148	48	88	健康		安徽五山村 23# 681	
16	111622016	王 强	男	1990-4-1	汉族	安徽		是	农	167	45	78	健康		安徽五山村 25# 281	
17	111622017	陈 强	男	1990-10-15	汉族	安徽		是	农	155	40	85	健康		安徽五山村 25# 382	
18	111622018	陈 强	男	1990-11-11	汉族	安徽		是	农	167	45	84	健康		安徽五山村 88# 482	
19	111622019	陈 强	男	1990-8-24	汉族	安徽	1999.4 市三好	是	农	158	48	100	健康		安徽五山村 81# 683	
20	111622020	王 强	男	1990-12-5	汉族	安徽		是	农	170	45	87	健康		安徽五山村 11# 484	
21	111622021	李 强	男	1990-4-38	汉族	安徽	1999.4 市三好	是	农	155	45	100	健康		安徽五山村 11# 685	
22	111622022	陈 强	男	1990-11-15	汉族	安徽		是	农	156	49	87	健康		安徽五山村 13# 186	
23	111622023	王 强	男	1990-4-5	汉族	安徽		是	农	144	45	78	健康		安徽五山村 13# 287	
24	111622024	陈 强	男	1990-8-25	汉族	安徽		是	农	147	47	85	健康		安徽五山村 13# 488	
25	111622025	陈 强	男	1990-12-5	汉族	安徽		是	农	145	47	88	健康		安徽五山村 15# 489	
26	111622026	陈 强	男	1990-11-15	汉族	安徽		是	农	158	40	78	健康		安徽五山村 12# 488	
27	111622027	陈 强	男	1990-8-28	汉族	安徽		是	农	175	45	88	健康		安徽五山村 12# 384	
28	111622028	陈 强	男	1990-8-15	汉族	安徽		是	农	154	45	78	健康		安徽五山村 18# 185	
29	111622029	陈 强	男	1990-11-15	汉族	安徽		是	农	174	40	88	健康		安徽五山村 28# 283	
说明：具有正式学籍的学生才能填入此表；此表一式两份，教管、学校各存一份。																
填表人：何立红 教务主任：何立红																

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

信息窗

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。

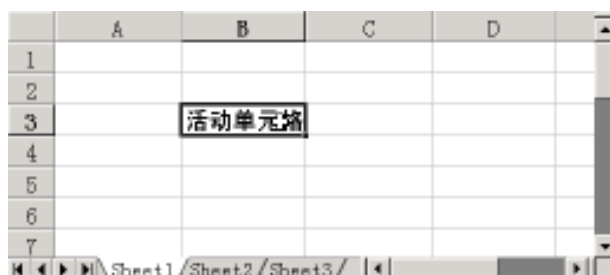


图 1.3 活动单元格

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来表示该区域，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。

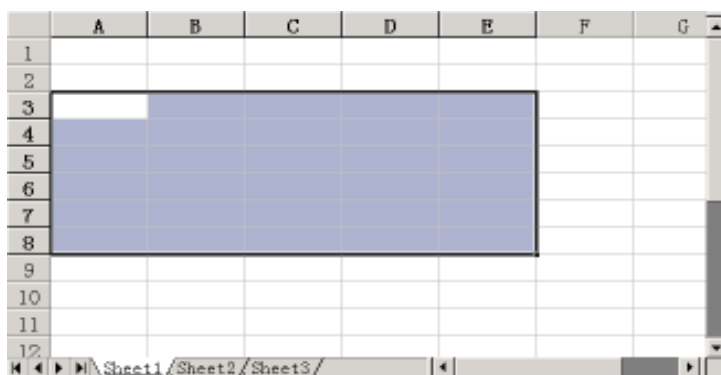


图 1.4 单元格区域

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”。

跟我学

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。

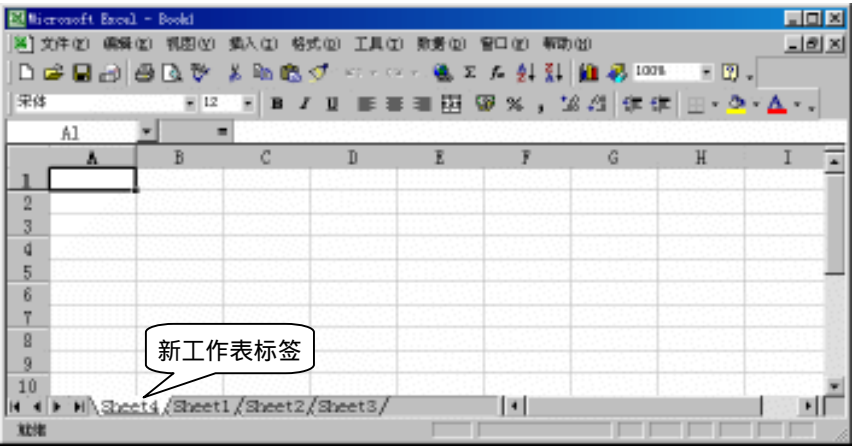


图 1.5 插入工作表

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。

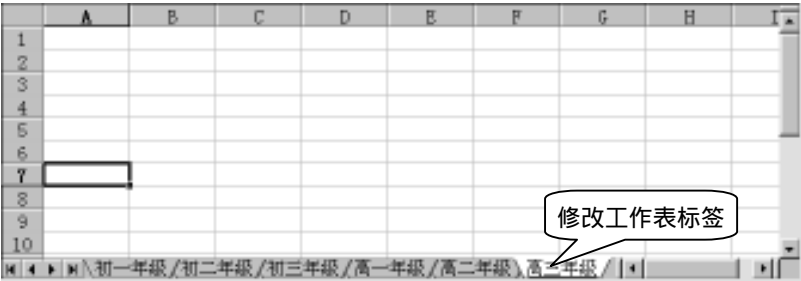


图 1.6 修改工作表标签

信息窗

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。

跟我学

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。

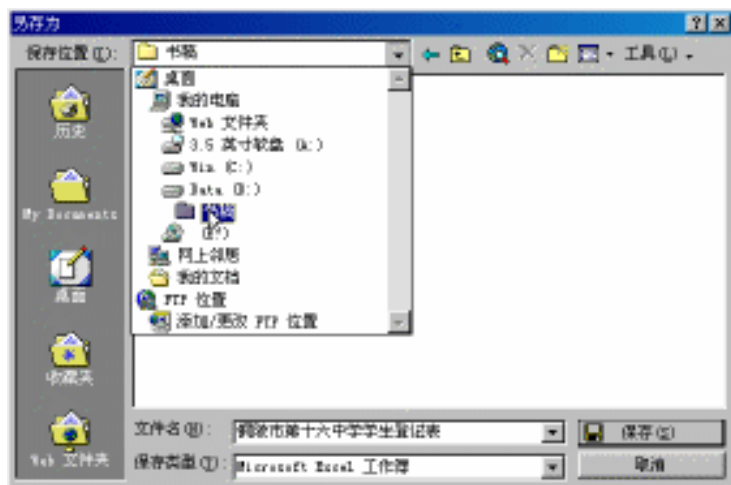


图 1.7 “另存为”对话框

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。

信息窗

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。

跟我学

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。

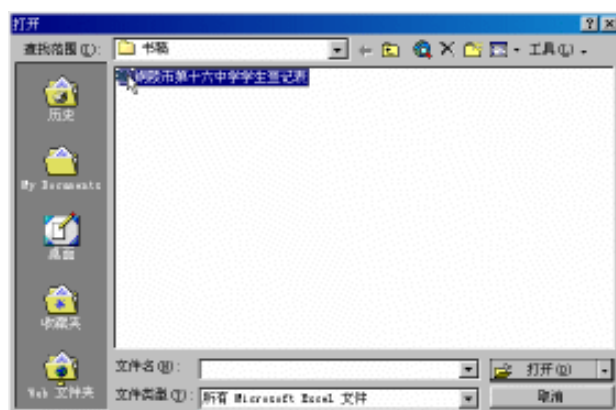


图 1.8 “打开”对话框

2. 在“查找范围”下拉列表框中找到文件存放的文件夹，在文件列表中选中要打开的文件“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。

信息窗

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。

跟我学

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。



图 1.9 输入姓名和日期

信息窗

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。

跟我学

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2002年度2001级新生在籍学生登记表							
2	单位名称	2001年2月10日						
3	学号	姓名						
4	011622001	王玉华						
5	011622002	陈 露						
6	011622003	陈洪源						
7	011622004	周仕奇						
8	011622005	钟 朋						
9	011622006	石 磊						
10	011622007	陈 永						
11	011622008	何 阳						
12	011622009	吴 环						
13	011622010	何德军						
14	011622011	王小强						
15	011622012	范士军						

图 1.12 输入学号

信息窗

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。

跟我学

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。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	2002年度31班学生一学期在班中登记表																									
2	2002年9月18日																									
3	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	户口性质	总分	语文	数学	健康状况	家庭住址	备注												
4	011620001	王立华	男	1982-9-1	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
5	011620002	陈 露	女	1982-9-7	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
6	011620003	陈其华	男	1981-1-21	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
7	011620004	周生华	男	1982-8-5	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
8	011620005	刘 军	男	1982-7-4	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
9	011620006	陈 强	男	1982-12-2	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
10	011620007	陈 冰	男	1982-10-1	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
11	011620008	陈 强	男	1982-11-8	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
12	011620009	吴 强	男	1982-12-23	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
13	011620010	陈强华	女	1982-12-29	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
14	011620011	王小强	女	1982-8-1	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
15	011620012	毛李军	男	1982-9-18	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
16	011620013	陈强华	男	1982-4-18	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
17	011620014	李立志	男	1982-3-18	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
18	011620015	刘 云	女	1982-11-12	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
19	011620016	王勇贵	男	1982-9-1	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
20	011620017	陈强华	女	1982-10-29	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
21	011620018	陈强华	女	1982-11-21	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
22	011620019	陈强华	男	1982-9-24	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
23	011620020	陈 强	女	1982-12-8	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
24	011620021	李强华	女	1982-4-28	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
25	011620022	陈强华	男	1982-11-29	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
26	011620023	孔强华	男	1982-8-5	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												
27	011620024	陈强华	男	1982-9-28	汉	湖南	1997.8	三好	100	100	100	100	湖南	长沙市310403												

图 1.15 输入学生信息

信息窗

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。

跟我学

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	2000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	石随	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。

信息窗

- 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。

二、移动数据

日期一般都放在表格的右上角，整体上要好看一点，那么，我们就动手将日期从 B2 单元格移动到 N2 单元格。

跟我学

1. 鼠标单击选定 B2 单元格，单击“常用”工具栏上的“剪切”按钮，在 B2 单元格上出现如图 1.17 所示的一个闪烁矩形框。

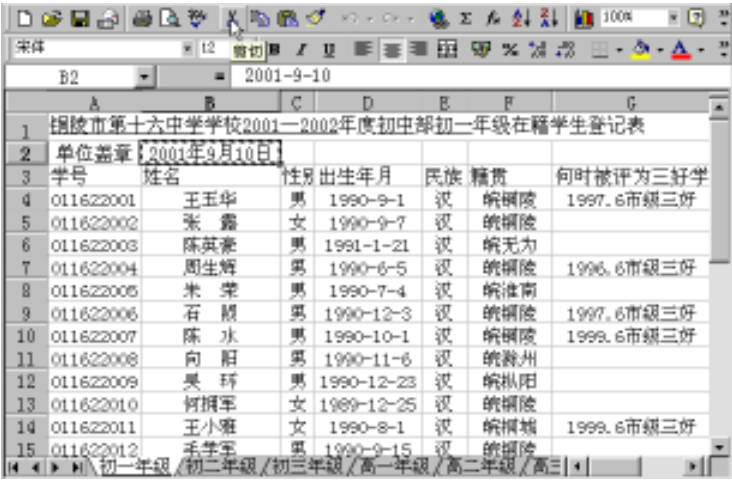


图 1.17 剪切

2. 单击鼠标左键选定 N2 单元格，再单击“常用”工具栏上的“粘贴”按钮，如图 1.18 所示，B2 单元格的日期被移动到 N2 单元格内。

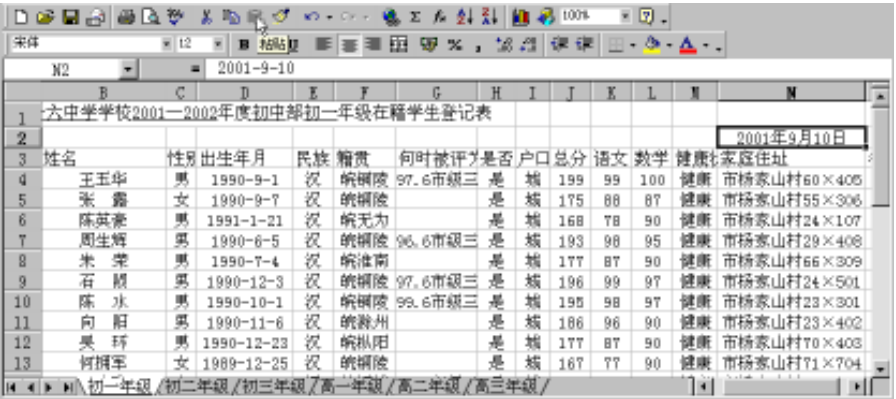


图 1.18 移动数据

三、复制数据

在检查学生信息时，我们又发现，何拥军同学的性别应该是“男”，但输入时误输入“女”，恰巧我们发现上面吴环同学的性别是“男”，我们可以把它复制过来。