

Excel一步到位制作学生成绩通知单计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/642/2021_2022_Excel_E4_B8_80_E6_AD_c98_642846.htm 编辑特别推荐: 全国计算机等级考试(等考)指定教材 全国计算机等级考试学习视频 全国计算机等级考试网上辅导招生 全国计算机等级考试时间及科目预告 百考试题教育全国计算机等级考试在线测试平台 全国计算机等级考试资料下载 对于教师来说每次考试后整理学生成绩都不是一件轻松的事情。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，因此每次用Excel输入成绩前都得先把试卷按记录表中的顺序进行整理排列，之后才能顺次输入，这自然是很麻烦的。实际上最快速的录入方法应该是按试卷的顺序在Excel中逐个输入学号和分数，由电脑按学号把成绩填入成绩表相应学生的记录行中。在Excel中实现这个要求并不难。首先我们得有一张Excel成绩记录表，然后在成绩记录表侧增加四列(J:N)，并输入列标题。

- 1.表格设置 选中Excel表格的J1，单击菜单“数据/有效性”，在“设置”选项卡中单击“允许”的下拉列表选择“序列”，在“来源”中输入=\$C\$1:\$H\$1。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“数字”选项卡的“分类”中选中“文本”，确定设置为文本格式。
- 2.输入公式 选中J2输入公式=IF(ISERROR(VLOOKUP(A2, L:M, 2, FALSE)), "", VLOOKUP(A2, L:M, 2, FALSE))，按A2的学号在L:M查找并显示相应的分数，如果没找到出现错误则显示为空。在Excel表格的L2输入公式=VALUE("2007"&LEFT(K2, 3))，否则会出错。
- 3.防止重复 选中Excel表格的K列单击菜单“格

式/条件格式”，在“条件格式”窗口的条件1的下拉列表中选择“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，确定完成设置。这样，当在Excel表格的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。

4.录入成绩 需要输入成绩时，先单击Excel表格的J1后的下拉按钮，从下拉列表中选择要输入的列标题(如：期中)，再选中K1输入第一个学生的学号和成绩00159，回车，后面的L1、M1就会显示学生的学号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。继续输入第二个学生学号分数008112，回车，如此重复即可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。由于Excel表格的学号和成绩是按试卷顺序输入的，因此可以很方便地查出到底哪一个输入值是错误的。全部输入完成后，只要选中J列进行复制，再选中保存“期中”成绩的E列，右击选择“选择性粘贴”，在弹出的窗口中单击选中“数值”选项，确定即可把J列显示的成绩以数值方式粘贴到E列。这样，只要顺次在Excel表格中输入学号分数后回车就可以轻松完成成绩录入。至于新增用于输入的J：M列内容，平时不需要录入成绩时可选中J：M列右击选择“隐藏”将其隐藏起来。等需要时再拖动选中I：N列右击选择“取消隐藏”即可恢复。当然你也可以一开始就把这4列的内容建立保

存在其他Excel工作表中，那就可以完全不影响原表了，不过笔者认为还是放在同一表中会比较直观。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com