

# 幾個和教師日常工作有關的電腦小技巧

文·圖 | 王恆

本文會介紹一些和教師日常工作有關的電腦小技巧，熟練使用它們能夠讓教師的工作變得更有效率。文中所用的軟件是 Office 365，舊版本的 Office 應該也能用以下的技巧，但操作方法和介面可能和本文描述的稍有不同。

## 進度表日期

有時在填寫各類表格，如進度表時，我們需要以週為單位將起始日期依次列出並填寫在表格內。如第一週是 2020/08/31~2020/09/04，第二週是 2020/09/07~2020/09/11 等。以下介紹一種可以快速生成這些日期序列的方法。

打開 Excel，取 A 欄為週一，在 A2 格使用函數 DATE 生成某個週一的日期，如 =DATE(2020, 8, 31)，接着就可以在 A3 格使用 =A2+7 計算出下一個週一的日期。複製 A3 中的公式並在 A 欄下方貼上，就可以生成以後若干個週一的日期。類似的，取 B 欄為週五，在 B2 輸入 =A2+4 即可算出對應的週五日期。複製 B2 的公式到 B 欄下方，就可得到後續多個週五的日期了。

不過，Excel 中的 DATE 函數返回的是代表某個日期的數值序列（例如 2020/8/31 這個日期對應的數值為 44074），為了製作“2020/08/31~2020/09/04”這種日期格式，就必須先將這個日期格式化為文字格式。在 D2 輸入 =TEXT(A2, “yyyy/mm/dd”)，就可以將 A2 中的日期格式化為 yyyy/mm/dd 這種文字格式（即 2020/08/31）。接着將 D2 的公式複製到 E2，並將 D2 和 E2 的公式複製到下方，就可以將 A 和 B 欄的日期全部格式化為文字格式。最後，在 G2 輸入 =D2 & “~” & E2，將 D2 和 E2 的文字和“~”號通過“&”符號連接起來，就得到“2020/08/31~2020/09/04”這種日期格式了。最後結果如圖 1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	週一	週五		文字格式			最終結果
2	2020/8/31	2020/9/4		2020/08/31	2020/09/04		2020/08/31~2020/09/04
3	2020/9/7	2020/9/11		2020/09/07	2020/09/11		2020/09/07~2020/09/11
4	2020/9/14	2020/9/18		2020/09/14	2020/09/18		2020/09/14~2020/09/18
5	2020/9/21	2020/9/25		2020/09/21	2020/09/25		2020/09/21~2020/09/25
6	2020/9/28	2020/10/2		2020/09/28	2020/10/02		2020/09/28~2020/10/02
7	2020/10/5	2020/10/9		2020/10/05	2020/10/09		2020/10/05~2020/10/09
8	2020/10/12	2020/10/16		2020/10/12	2020/10/16		2020/10/12~2020/10/16
9	2020/10/19	2020/10/23		2020/10/19	2020/10/23		2020/10/19~2020/10/23
10	2020/10/26	2020/10/30		2020/10/26	2020/10/30		2020/10/26~2020/10/30
11	2020/11/2	2020/11/6		2020/11/02	2020/11/06		2020/11/02~2020/11/06

圖 1：用 Excel 生成連續的週次日期序列

這個方法可一次生成大量的週次日期序列，可輕易將週一至週五的日期改為週一至週六的日期或其他日期組合，也可以修改日期的格式（如改為 08/31/20 這種）和日期的連接方法（如不用“~”號）。

## 製作半張紙大小的小測卷

(本節假定 Word 使用 A4 大小的版面設定) 教師製作小測卷時，往往想它只有半張 A4 紙的大小，這有兩種情況：

1. 小測卷的內容足夠一張 A4 紙的大小，但教師想將其縮小，用一張 A4 紙印兩份小測卷；

2. 小測卷的內容很少，只有半張 A4 紙的大小，教師想在一張 A4 紙中放兩份相同內容的小測卷。

對於第 1 種情況，有些教師可能會將同一份小測卷複製多一版，然後在“列印”的“設定”中選擇“每張 2 頁”，這樣就可以做到一張 A4 紙顯示兩份縮印小測卷的效果。不過，如果小測卷有地方要作出修改，那麼就要在複製的小測卷中做出相同的修改，此外如果小測卷中有編號項目，在複製時編號有可能會發生錯亂。其實，我們並不用將小測卷多複製一版再列印，而只需要在“列印”、“設定”的“頁面”中，輸入“1,1”，並在下方選擇“每張 2 頁”，如圖 2 所示這樣就可以了。

對於第 2 種情況，小測卷的內容比較少，不能佔滿全版，那麼教師可以通過適當地調整小測卷中的字體大小，使其佔滿全版，然後就可以用上述的方法再將其縮印兩次到同一張 A4 紙中。不過，一旦

卷中有圖片、文字框或其他圖形符號，要讓它們都適當地放大不是一件容易做的事情。更好的解決方法是將原有 A4 紙大小的 Word 版面分割為只有半張 A4 紙的大小，然後教師將小測卷放在這半張 A4 紙中後再列印兩次在同一張 A4 紙上，具體做法為：按“版面配置”、“版面設定”(或雙擊尺規)，接着在“邊界”標籤頁的“方向”中選擇“橫向”，在“頁數”、“多頁”中選擇“單面雙頁”。做好這個設定後，Word 的版面表面上變成只有半張 A4 紙的大小，但實際上紙張的大小並未改變。這時教師在這半張 A4 紙大小的版面製作好小測卷(注意可設定邊界大小、頁首、頁尾等)，接着就在“列印”、“設定”的“頁面”中，輸入“1,1”就可以了(注意不用設定之前的“每張 2 頁”)。

本文介紹的方法可以在 Word 中完成設定，和用何種型號的打印機無關，而且不用複製小測卷，不用調整字體和圖片的大小，不用依賴分欄、表格等方法，更可設定小測卷的邊界、頁首和頁尾等。



圖 2：將一張小測卷縮印兩次到同一版 A4 紙上

## 從快速組件庫插入不同格式的選擇題

製作測驗卷時，我們有時需要對測驗卷中不同的題目做不同的格式設定。例如製作選擇題時，選擇題的選項可能有不同的方法排列：如果選項的內容太多，就需要讓一個選項獨佔一行；如果選項內容較少，為了節省試卷空間，就需要兩個或四個選項佔一行的位置，如圖 3 所示。Word 中有一個名為“快速組件”的功能，我們可將這些不同格式的選擇題儲存為不同名字的“建置組塊”，以後如果要使用某一種格式的選擇題時，就可以通過快速組件選單或快捷鍵將它快速插入。以下以圖 3 中三種不同格式的選擇題為例，說明如何將它們儲存為不同名字的建置組塊。

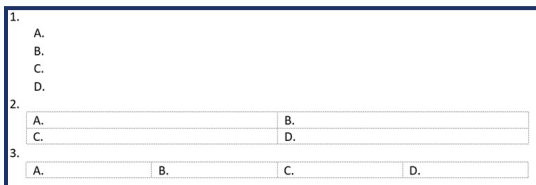


圖 3：選擇題幾種常見的格式

先將圖 3 的內容製作好（特別注意要設定好其編號，讓它們在同一個編號清單中，以避免以後通過快速組件插入它們時出現編號混亂），然後選取第 1 題的內容（包括選項），在 Word 上方的選單中依次點擊“插入”、文字中的“快速組件”、“儲存選取項目至快速組件庫”，最後如圖 4 般為其設定名稱（如 mc1）、圖庫類型和儲存位置，這樣第一題的選擇題就儲存成一個名為 mc1 的建置組塊了。類似地，將

圖 3 中第二和第三種類型的選擇題儲存到快速組件庫，分別將它們命名為 mc2 和 mc3。注意建置組塊的名稱是唯一的，不同的建置組塊不可以有相同的名稱。

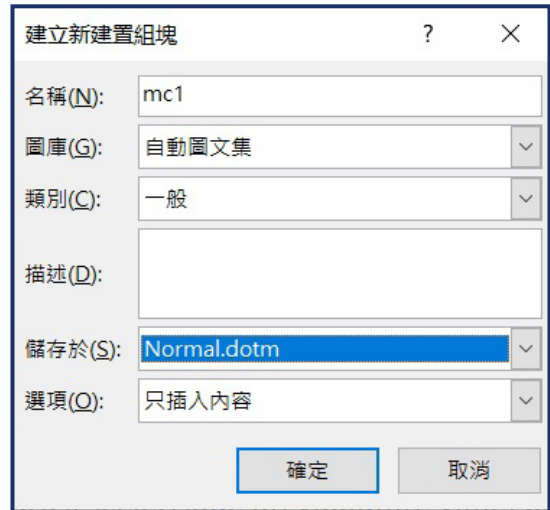


圖 4：儲存內容至快速組件庫

現在，我們製作了三個建置組塊，它們的名稱分別為 mc1、mc2 和 mc3。要快速插入它們，可以在 Word 的選單中依次按“插入”、文字中的“快速組件”，接着在“自動圖文集”中就可以選擇插入 mc1、mc2 或 mc3 了。不過，我們還可以有更快的插入方法：在要插入它們的位置，輸入建置組塊的名字，然後按鍵盤上的“F3”就可以了。例如要插入 mc2 格式的選擇題，只需要在要插入它的位置輸入“mc2”，然後按鍵盤上的“F3”即可。學會使用快速組件這個功能後，教師可以將測驗卷中經常要重複出現的內容放入快速組件庫，以後要使用它們時，就用它們的名稱和快捷鍵“F3”快速插入。

## 用功能變數製作填充題空格號碼

許多教師在製作測驗卷時，喜歡將測驗卷分為問卷和答卷兩部分，在問卷中為填充題的空格設定編號，然後在答卷中製作相應的編號表格讓學生填寫答案。這存在幾個問題：

1. 教師要為每個空格逐一填寫號碼，其中可能出錯；
2. 題目次序更改時，要改寫此題和下方所有題目空格的編號；
3. 複製貼上舊卷的題目時，要改寫此題和下方所有題目空格的編號。

為了解決這些問題，我們可以使用 Word 中名為“SEQ”的“功能變數”，以此生成一系列順序的數字。以下為具體的做法。

首先，按“Ctrl + F9”在 Word 中插入空白的功能變數（一個 {} 的區域出現），在其中輸入“SEQ fb1”（在 {} 的區域中輸入），接着按“F9”，就可以顯示該功能變數的結果，應為“1”。在剛才輸入的代碼中，“fb1”是我們命名某一個 SEQ 功能變數的名字，取其他的名字也可以。將這個名為“fb1”的 SEQ 功能變數複製並貼上到文檔後方的任意處，結果亦應為“1”。此時，按“Ctrl + A”全選文檔所有內容，再按一次“F9”，所有功能變數都會被更新，我們可以發現剛才貼

上的功能變數由“1”變成“2”了。所以，我們可以在全部填充題的空格編號處貼上這個名為“fb1”的 SEQ 功能變數（可以適當做一些格式設定，如在功能變數兩旁加括號和下劃線），然後全選並按“F9”，填充題空格編號處就變成連續的數字了。以後無論如何調整題目的次序和數量，只要空格編號處所使用的功能變數都是一樣的（如都是名為“fb1”的 SEQ 功能變數），那麼只要全選並按“F9”，編號又按順序編排好了。最後，在功能變數處按“Shift + F9”，即可編輯功能變數的內容（如想另建一個數字序列時，可將“fb1”改為“fb2”），再按一次“Shift + F9”即完成編輯。

 **王恆**  
澳門坊眾學校物理教師