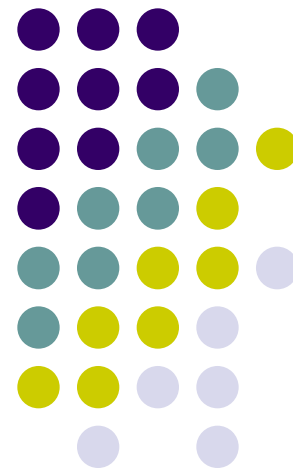


# Электронный журнал в Excel

Шаг 1 Рисуем журнал  
Презентация была создана по  
просьбе коллег  
Автор: Сомова С.Г.  
МБОУ СОШ г. Багратионовска



# Определяемся с количеством строчек



1. Заголовок журнала
2. Месяц
3. Число
4. Расшифровка
5. 30 человек
6. Средний балл за день
7. Фактически

$$1+1+1+1+30+1+1= 36 \text{ строчек}$$

# Определяем количество столбцов



1. В 7 классе я работаю с Тетрадами печатной основы и мне важно различать оценки за устные
2. ответы и работу в тетрадях.
3. 12 уроков в триместре умножаем на два
4. Средний балл
5. Итоговая оценка за триместр

$$1+1+12*2+1+1= 28 \text{ столбцов}$$



# Рисуем таблицу и границы

1. Выделить нужное количество строчек и столбцов

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Книга1". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Данные", "Окно", and "Справка". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The font is set to "Arial Cyr" with a size of 10. The active cell is "A1", and the formula bar shows "fx". The grid is visible with columns A through H and rows 1 through 24. A yellow callout box with a black border is overlaid on the grid, containing the following text:

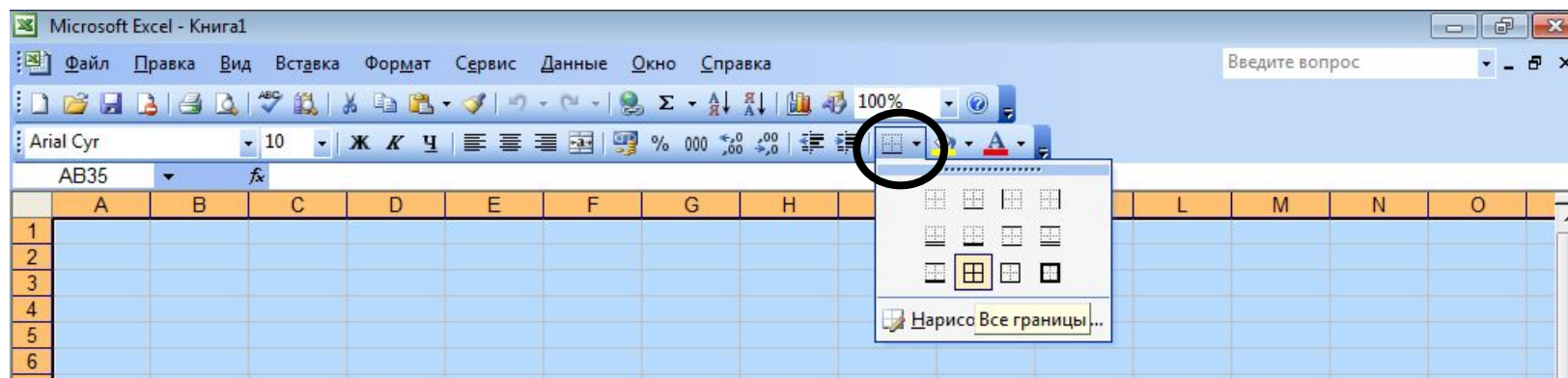
Чтобы выделить нужное количество ячеек я выделяю крайнюю ячейку в правом нижнем углу, нажимаю левую кнопку мыши и тяну выделение к левому верхнему углу.

The Windows taskbar at the bottom shows the "Готово" (Ready) status, the Start button, and several application icons. The system tray on the right shows the language "RU", a network icon, and the time "2:15".



# Рисуем таблицу и границы

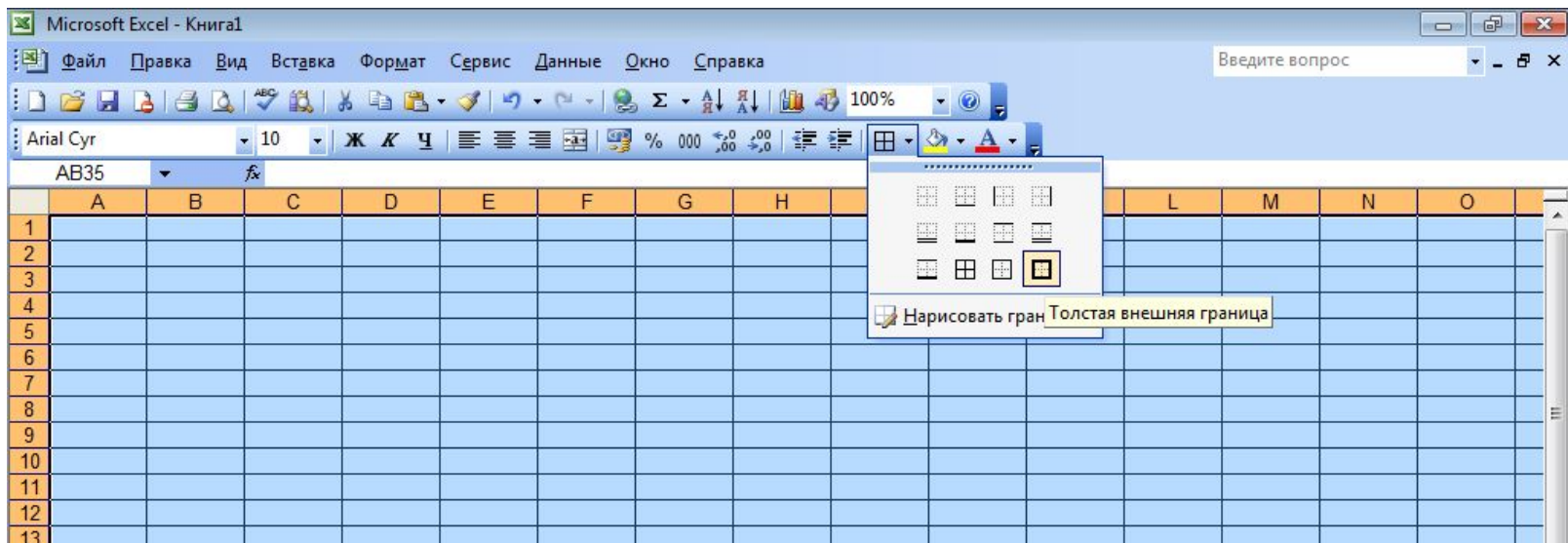
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»

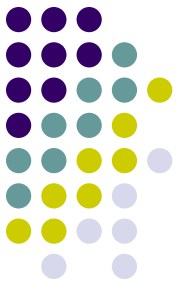


# Рисуем таблицу и границы



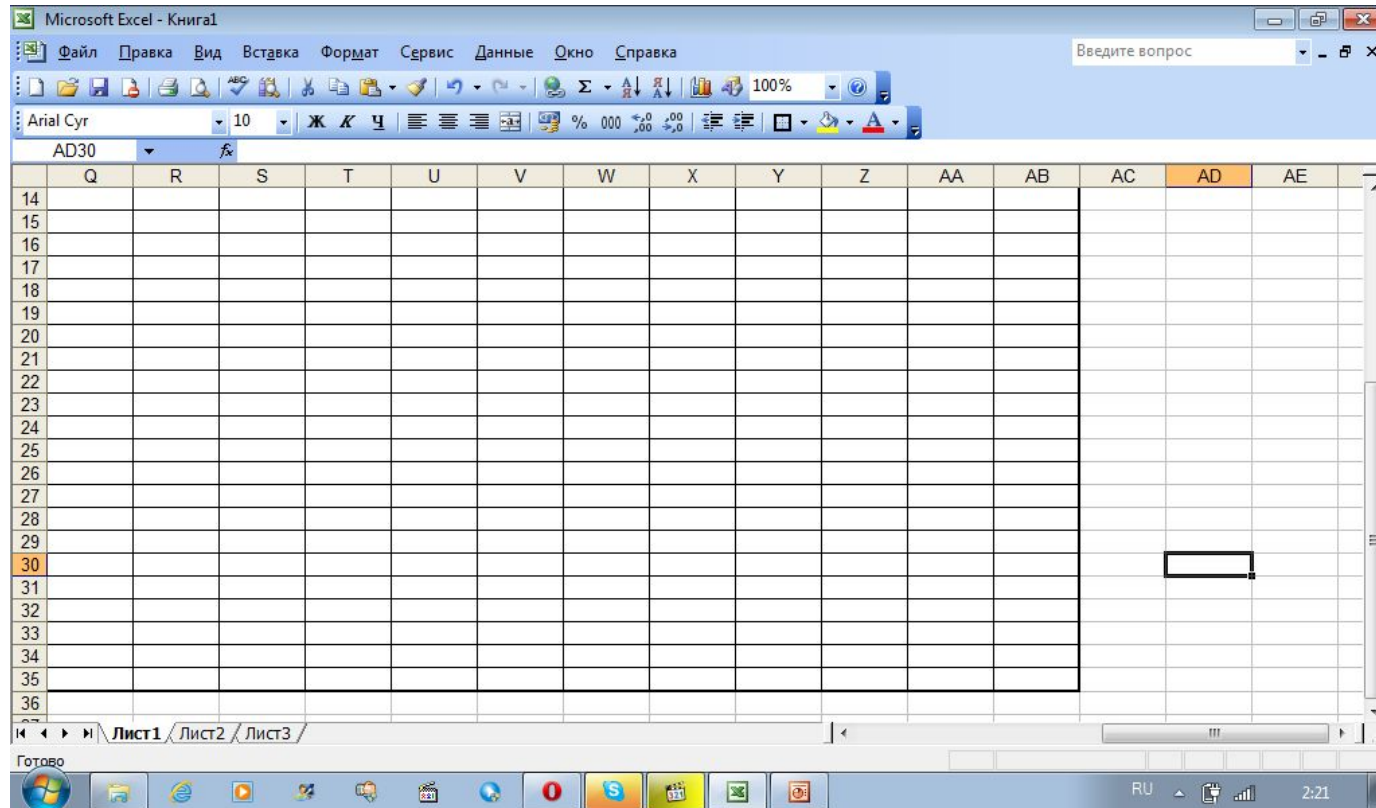
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





# Рисуем таблицу и границы

- Получаем таблицу с одинаковыми ячейками и выделенной внешней границей



# Делаем заголовок журнала



A screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads "Microsoft Excel - Книга1". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Данные", "Окно", and "Справка". The ribbon shows various icons for file operations, editing, and formatting. The main area is a blank spreadsheet with columns labeled A through O and rows numbered 1 through 23. A yellow callout box with a black border is positioned over the first row, containing the text "Выделяем верхнюю строчку". The status bar at the bottom shows "Готово" and the taskbar with various icons and the system clock showing 2:24.

Выделяем верхнюю строчку



# Делаем заголовок журнала



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Формат' (Format) tab, and the 'Объединить и поместить в центре' (Merge & Center) button is highlighted. The text 'Объединить и поместить в центре' is visible in the formula bar above the grid. The grid shows columns A through O and rows 1 through 7. A yellow callout box is overlaid on the grid, containing the following text:

- На панели задач выбираем значок «Объединить и поместить в центре»

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several application icons, and the system tray with the time 2:24 and language RU.

# Делаем заголовок журнала



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Format' menu is open, and the 'Ячейки...' (Cells...) option is highlighted. The menu items are: Ячейки... (Ctrl+1), Строка (Row), Столбец (Column), Лист (Sheet), Автоформат... (AutoFormat...), Условное форматирование... (Conditional Formatting...), and Стил... (Style...). The spreadsheet grid is visible with columns A through O and rows 1 through 23. The status bar at the bottom shows 'Готово' (Ready) and the system tray with the time 2:26.

Далее выбираем «Формат» - «Ячейки»

# Делаем заголовок журнала



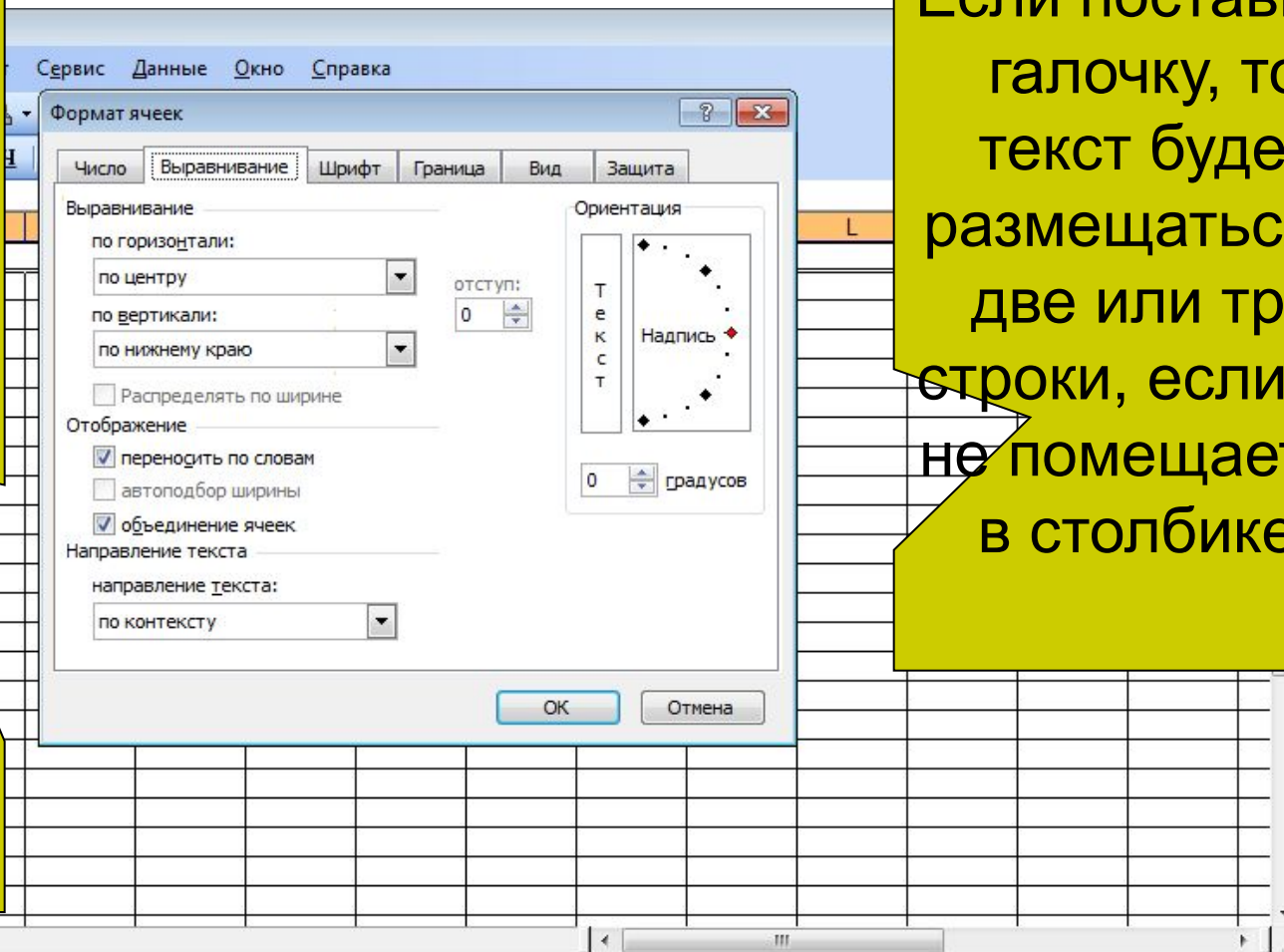
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Число' (Number) tab is selected, and the 'Текстовый' (Text) format is highlighted in the list. The dialog box also shows a preview area with the text 'Значения в текстовом формате отображаются точно так же, как вводятся. Они обрабатываются как строки вне зависимости от их содержания.' (Values in text format are displayed exactly as they are entered. They are processed as strings regardless of their content.)

**В высветившемся окошке выбираем «Текстовый»**



# Делаем заголовок журнала

Там же  
можно  
задать  
границы  
ячейки, ее  
цвет и  
шрифт  
написания  
букв



Если поставить  
галочку, то  
текст будет  
размещаться в  
две или три  
строки, если он  
не помещается  
в столбике.

# Делаем заголовки журнала



Изменяя  
параметры  
на этой  
вкладке мы  
можем  
изменить  
шрифт  
написания  
заголовка

Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Формат ячеек

Число Выравнивание Шрифт Граница Вид Защита

Шрифт: Arial Cyr

Начертание: обычный

Размер: 10

Подчеркивание: Нет

Цвет: Авто Обычный

Видоизменение

- зачеркнутый
- надстрочный
- подстрочный

Образец

AaBbBбя

Шрифт не найден. Для печати будет использован наиболее подходящий шрифт.

OK Отмена

Л М N O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

RU 2:30

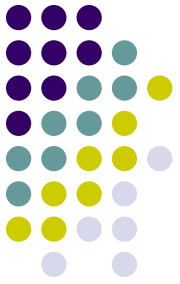
# Делаем заголовок журнала



А здесь мы  
можем  
выбрать цвет  
заливки

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Fill' tab is selected, showing a color palette and a preview of a light green fill. The background shows an Excel spreadsheet with columns A-D and rows 1-23. The taskbar at the bottom shows various icons and the system clock.

# Делаем заголовков журнала



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

А1

А B C D L M N O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Формат ячеек

Число Выравнивание Шрифт **Граница** Вид Защита

Все

нет внешние внутренние

Отдельные

Надпись

Линия

тип линии:

Нет

Цвет:

Авто

Выберите тип линии и с помощью мыши укажите, к какой части выделенного диапазона он относится: внешней границе всего диапазона, всем внутренним границам ячеек или отдельной ячейке.

Здесь можно задать границы ячейки.

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:30

# Делаем заголовок журнала

A screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads "Microsoft Excel - Книга1". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Данные", "Окно", and "Справка". The toolbar shows various icons for file operations, editing, and formatting. The font is set to "Arial Cyr" with a size of 10. The spreadsheet has a header row (row 1) with the text "Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учитель сомова С.Г." in green. A yellow callout box with a black border and a pointer to cell A1 contains the text "• Пишем название журнала". The status bar at the bottom shows "Лист1 / Лист2 / Лист3" and "Ввод". The Windows taskbar is visible at the bottom with various application icons and the system clock showing 2:31.

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

A1 Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учитель сомова С.Г.

Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учитель сомова С.Г.

- Пишем название журнала

Лист1 / Лист2 / Лист3

Ввод

RU 2:31



# Заполняем необходимые графы



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

A2 fx

А В С D E F G H I J K L M N O

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

Microsoft PowerPoint - [Презентация1]

RU 2:33

- Выделяем вторую строчку и форматируем ее

# Заполняем необходимые графы



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Number' tab is selected, and 'Text' is chosen in the 'Number formats' list. The 'Text format' preview shows: 'Значения в текстовом формате отображаются точно так же, как вводятся. Они обрабатываются как строки вне зависимости от их содержания.' The dialog box has 'OK' and 'Отмена' buttons.

В высветившемся окошке выбираем «Текстовый»

# Заполняем необходимые графы



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Формат ячеек' (Format Cells) dialog box open. The 'Выравнивание' (Alignment) tab is selected. Under the 'Выравнивание' section, the 'по горизонтали' (Horizontal) dropdown is set to 'по значению' (By value). Under the 'Отображение' (Display) section, the 'переносить по словам' (Wrap text) checkbox is checked. The 'Направление текста' (Text orientation) dropdown is set to 'по контексту' (By context). The 'Ориентация' (Orientation) section shows a diagram of text wrapping and a 'градусов' (degrees) spinner set to 0. The background shows a spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 23. The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock at 2:34.

Ставим галочку «Переносить по словам»

# Заполняем необходимые графы



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 10 Ж К Ч

Добавить гиперссылку

B2 fx Фамилия, Имя

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	№	Фамилия, Имя													
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:36

Называем первый и второй столбцы

# Изменяем ширину столбцов



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format' menu open. The 'Column' option is selected, and the 'Width...' sub-menu is also open. The spreadsheet shows columns A, B, and C, with row 2 containing the text '№' and 'Фамилия, Имя'. The status bar at the bottom indicates 'Лист1 / Лист2 / Лист3'.

Чтобы изменить ширину столбца есть два способа:  
1-й «Формат» - «Столбец» - «Ширина»



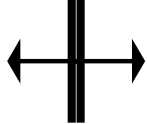
# Изменяем ширину столбцов



В  
высветившемся  
окошке задаем  
ширину  
столбца. Для  
первого  
столбца  
достаточно  
ширины 3 или 4



# Изменяем ширину столбцов

- Второй способ: навести курсор мыши на буквенное обозначение столбцов. На границе двух столбцов курсор изменится и станет таким: 
- Нажать левую кнопку мыши и передвинуть границу столбца на нужную ширину.

# Изменяем ширину столбцов



24 столбца, которые у нас будут обозначать уроки выделяем и задаем ширину первым способом. Я задала ширину столбца 4 и вот что получилось

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. A dialog box titled "Ширина столбца" (Column Width) is open, with the input field set to "4". The spreadsheet grid is visible in the background, with columns J through Z highlighted. The taskbar at the bottom shows the Windows logo, several application icons, and the system tray with the time 2:46 and language RU.





# Делаем строчку «Месяц»



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	Т	О	К	Л	И	Я
1	Объединить и поместить в центре													
2	№	Фамилия, Имя												
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

The spreadsheet shows a header row for months (А, В, С, Д, Е, Ф, Г, Н, Т, О, К, Л, И, Я) and a data row for names (№, Фамилия, Имя). The cells under the month headers are highlighted in orange, and the cells under the name header are highlighted in blue. A tooltip is visible over the month headers, indicating the 'Объединить и поместить в центре' (Merge and Center) function.

Согласно календарю на 2012 г. в сентябре предполагается 4 урока, в октябре 5 уроков, в ноябре – 3 урока

Группируем ячейки по месяцам:

Выделяем нужное количество ячеек и делаем как делали заголовки

# Делаем строчку «Месяц»



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The spreadsheet has a header row (row 2) with columns A through Z. Column A is labeled '№', column B is labeled 'Фамилия, Имя', and column Z is labeled 'сред балл'. The row containing these headers is highlighted in light green. A yellow text box is overlaid on the spreadsheet, containing the following text:

- Я «объединила и поместила в центре» и каждый месяц окрасила в собственный цвет.

The Excel window title is 'Microsoft Excel - Книга1'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Вставка', 'Формат', 'Сервис', 'Данные', 'Окно', and 'Справка'. The status bar at the bottom shows 'Готово' and the system tray includes icons for Windows, Explorer, Internet Explorer, and other applications, along with the time '2:53' and language 'RU'.

# Делаем сточку «Дата»



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 10 Ж К Ч

C3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																											
2	№	Фамилия, Имя																									сред балл
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											

Объединить и поместить в центре

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 3:05

Формируем дни. По моей идее на выставление оценок на каждый день делаю две клеточки:

- 1 – для выставления оценок за домашние задания
2. – для оценивания работы ученика на уроке

# Делаем строчку «Расшифровка»



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The spreadsheet has a header row (row 2) with columns: A (№), B (Фамилия, Имя), C (empty), D (empty), E (empty), F (empty), G (empty), H (empty), I (empty), J (empty), K (empty), L (empty), M (empty), N (empty), O (empty), P (empty), Q (empty), R (empty), S (empty), T (empty), U (empty), V (empty), W (empty), X (empty), Y (empty), Z (empty), AA (сред), AB (балл). Row 4 contains the text "Д\з" in column C and "отв." in column D. A yellow callout box with a torn edge is overlaid on the spreadsheet, containing the text: "Называем эти клеточки, чтобы не запутаться".

# Делаем строчку «Расшифровка»



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 10 Ж К Ч

Y3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	A	
1																												
2	№	Фамилия, Имя																									сред балл	
3																												
4			д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												

Лист1 / Лист2 / Лист3

Можно откопировать текст в ячейках, а затем вставить в нужные ячейки, а можно прописать все в ручную. Вот что получается:

# Удаляем лишние ячейки



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

100%

Объединить и поместить в центре

№	сентябрь						октябрь						декабрь						сред балл						
Фамилия, Имя	вх.	ср.	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.	д\з	отв.

Лист1 / Лист2 / Лист3

Чтобы удалить лишние  
ячейки можно  
воспользоваться кнопкой  
«Объединить и поместить в  
центре»



# Выделяем строчки

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Arial Cyr 10 Ж К Ч % 000

A9 fx 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1																												
2			сентябрь						октябрь						декабрь						средний	итог за						
3																					балл	тримест						
4	№	фамилия.Имя	вк	ср	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	
5	1																											
6	2																											
7	3																											
8	4																											
9	5																											
10	6																											
11	7																											
12	8																											
13	9																											
14	10																											
15	11																											
16	12																											
17	13																											
18	15																											
19	16																											
20	17																											
21	18																											
22	19																											
23	20																											
24	21																											
25	22																											
26	23																											
27	24																											
28	25																											
29	26																											
30	27																											
31	28																											
32	29																											
33	30																											
34		сред. балл																										
35		фактически																										
36																												
37																												
38																												
39																												

Лист1 Лист2 Лист3

Для полноты сходства с обычным журналом и для удобства мы выделяем строчку по порядковому номеру нашего журнала 5









- Надеюсь у вас получилось нарисовать журнал. В следующей презентации мы его заполним формулами, чтобы сам считал все параметры, какие нам нужно.
- Спасибо за внимание и терпение!
- Удачи!