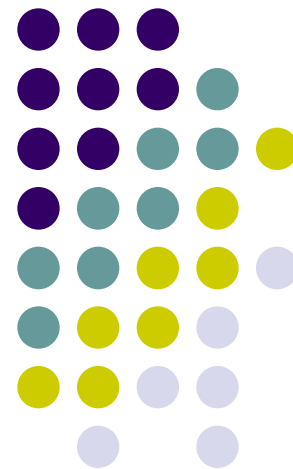


# Электронный журнал в Excel

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 settings are "Arial Cyr", size "10". The active cell is "A1" with the formula bar showing "fx". The grid shows columns A through H and rows 1 through 24. A yellow callout box with a black border and a pointer to the bottom-right corner of the grid contains the following text:

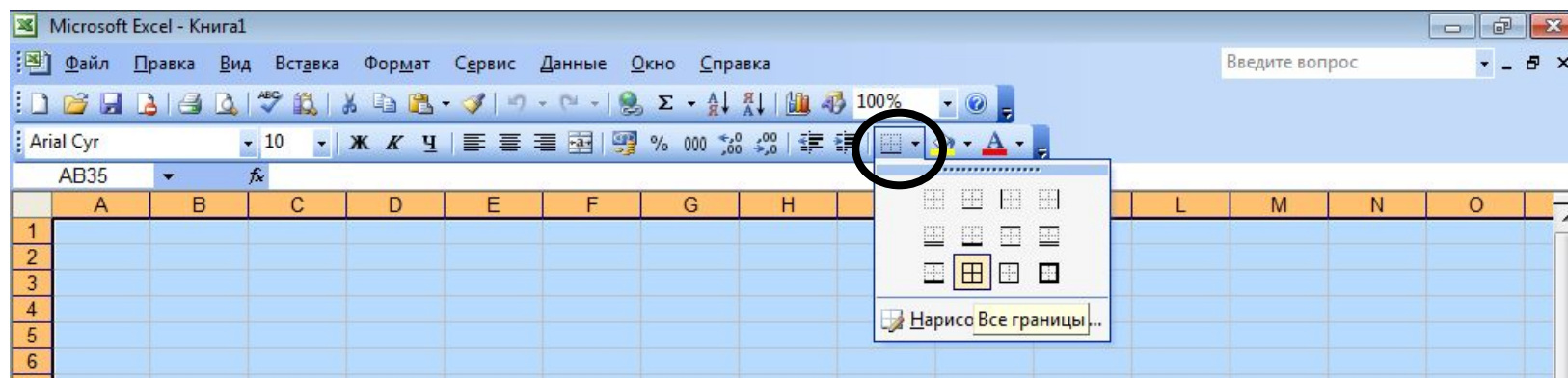
Чтобы выделить нужное количество ячеек я выделяю крайнюю ячейку в правом нижнем углу, нажимаю левую кнопку мыши и тяну выделение к левому верхнему углу.

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 "RU", a network icon, and the time "2:15".



# Рисуем таблицу и границы

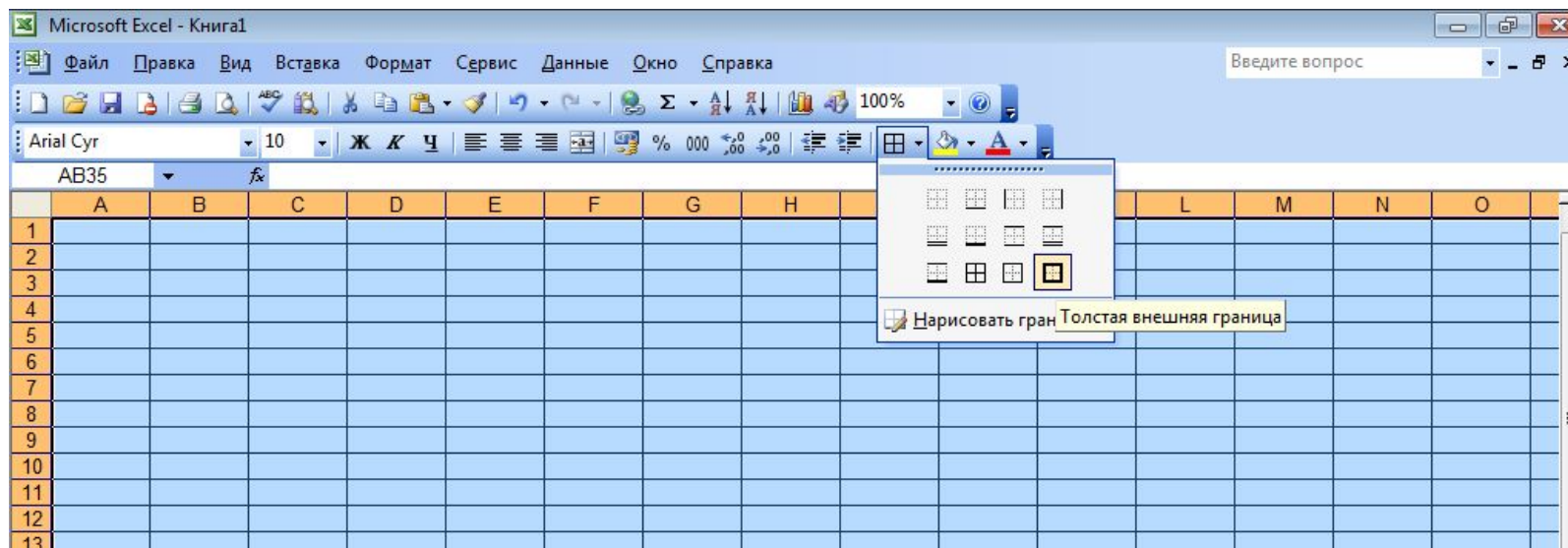
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»





# Рисуем таблицу и границы

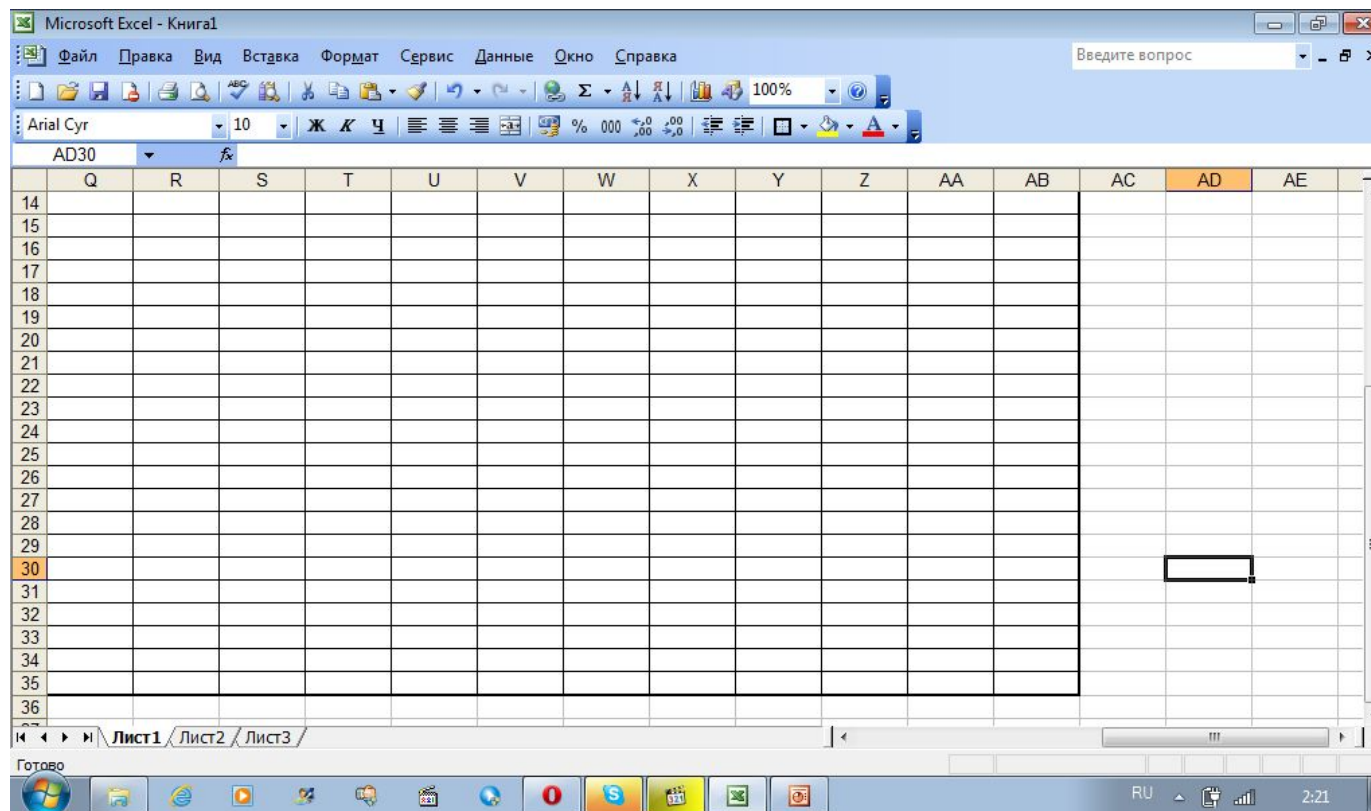
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





# 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



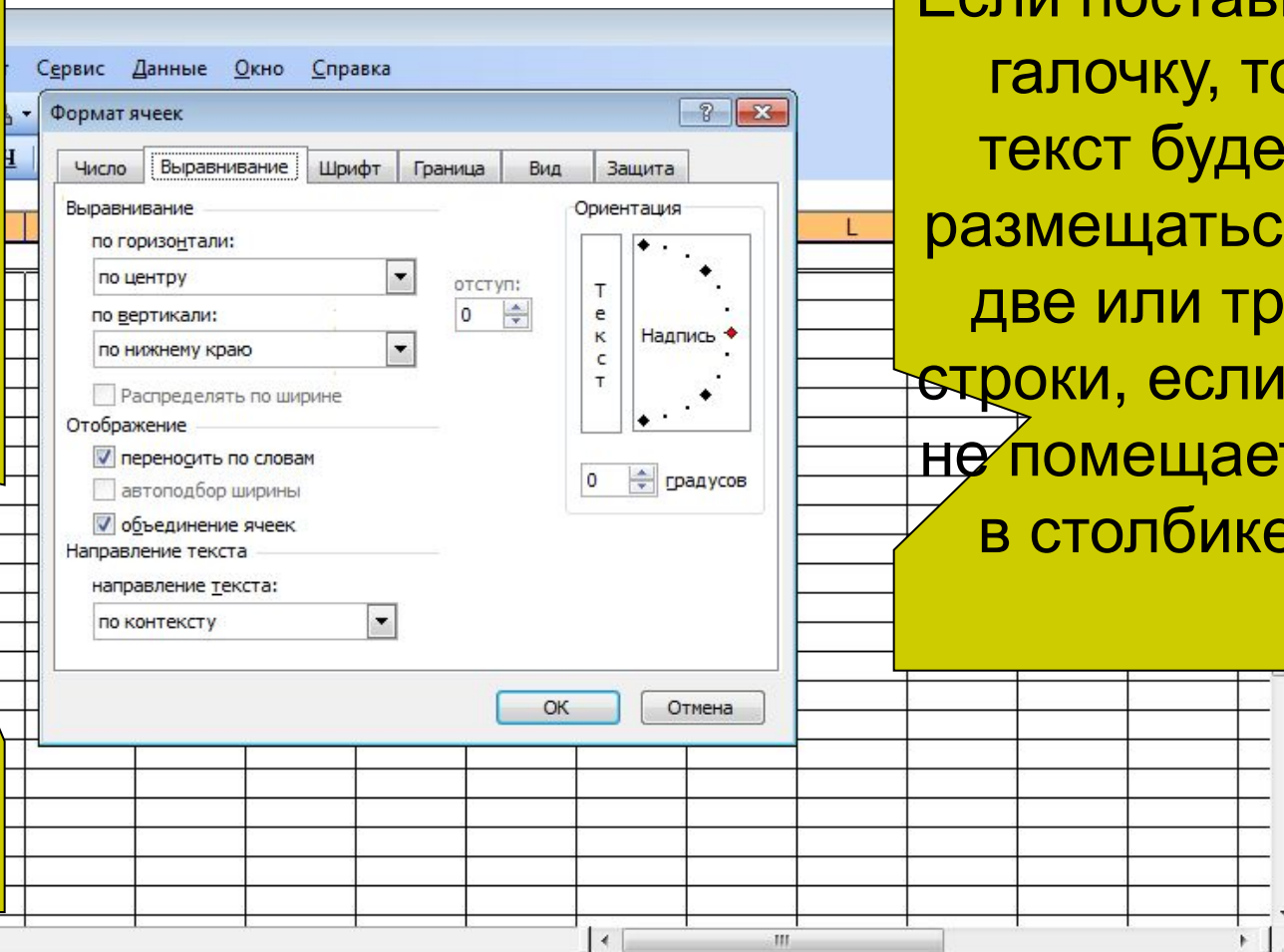
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Number' tab is selected, and 'Text' is chosen in the 'Number formats' list. The 'Text' format is highlighted in blue. The dialog box also shows a 'Text sample' field and a description: 'Значения в текстовом формате отображаются точно так же, как вводятся. Они обрабатываются как строки вне зависимости от их содержания.' The background shows a spreadsheet with columns A through O and rows 1 through 17.

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

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

А1 fx

А В С D

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 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 active cell is A1, and the formula bar contains the text "Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учитель сомова С.Г.". The spreadsheet grid shows the same text in cell A1. A yellow callout box with a black border and a pointer to cell A1 contains the text "• Пишем название журнала". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several application icons, including Internet Explorer, a folder, and a clock showing 2:31. The system tray on the right shows "RU" and signal strength indicators.

- Пишем название журнала



# 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 the 'Text' format is chosen from the list. The background shows a spreadsheet with columns A through O and rows 1 through 17. The formula bar shows 'A2' and the function symbol 'fx'.

Вывод: В диалоговом окне «Формат ячеек» выбран формат «Текстовый».

В высветившемся окошке  
выбираем «Текстовый»

# Заполняем необходимые графы



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Wrap text' option is checked under the 'Text orientation' section. A yellow callout box points to this option with the text: 'Ставим галочку «Переносить по словам»'.

**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 open. The spreadsheet below shows columns A, B, and C, with row 2 containing the text '№' and 'Фамилия, Имя'.

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

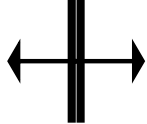
# Изменяем ширину столбцов



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



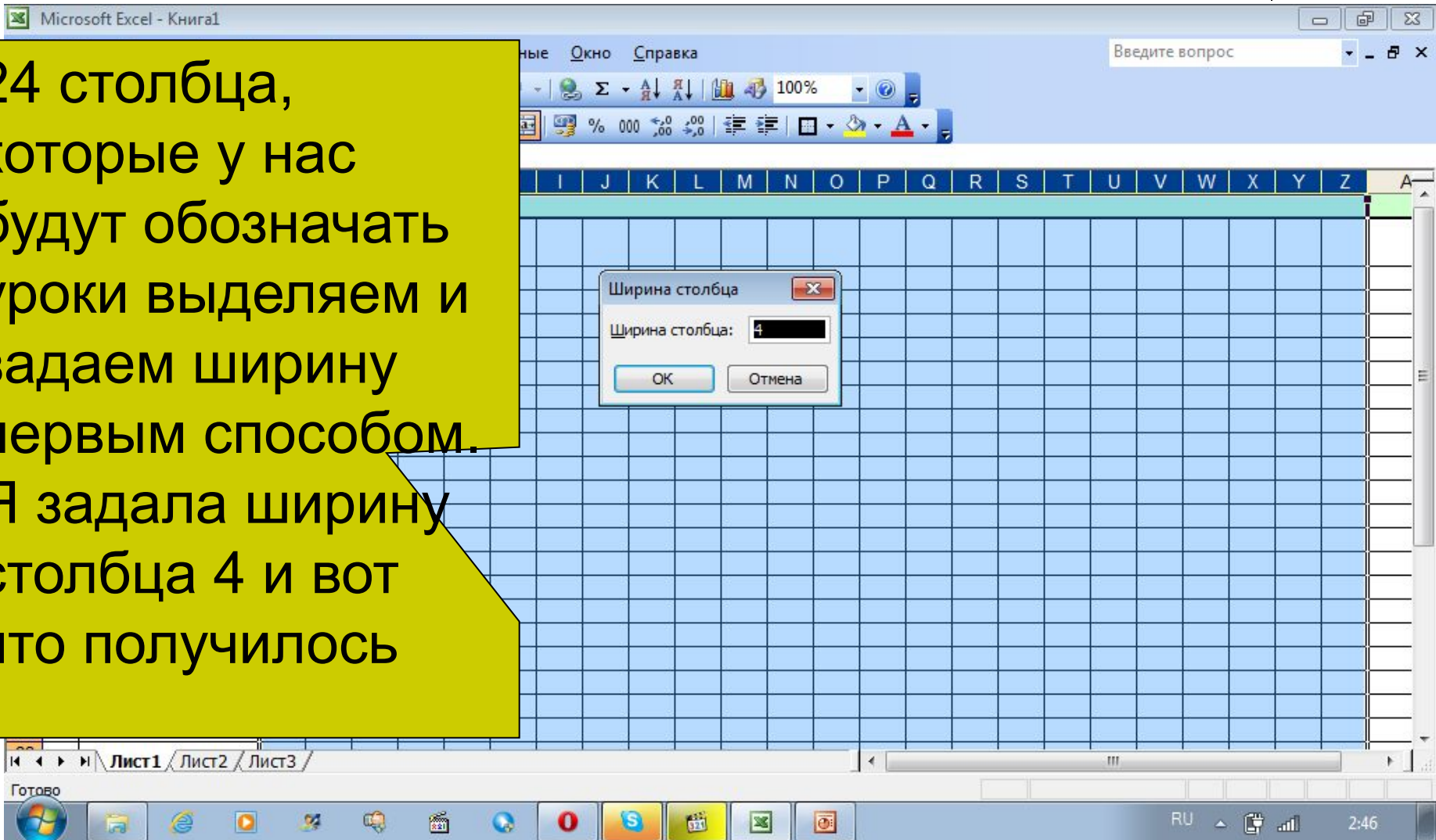
# Изменяем ширину столбцов

- 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



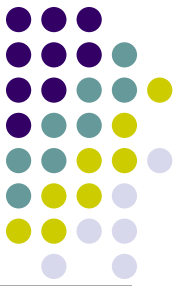
24 столбца, которые у нас будут обозначать уроки выделяем и задаем ширину первым способом. Я задала ширину столбца 4 и вот что получилось







# Делаем строчку «Месяц»



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 ribbon shows the "Формат" tab with various formatting options. The spreadsheet has columns labeled A through H. Row 1 is highlighted in light green. Row 2 has a header "№" in column A and "Фамилия, Имя" in column B. Columns C through H are highlighted in light blue. A tooltip above the selection area reads "Объединить и поместить в центре". The status bar at the bottom shows "Готово" and the taskbar with various icons and the system clock at 2:50.

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 заголовок

# 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 'Фамилия, Имя', and column Z is 'сред балл'. The row containing these headers is highlighted in light green. A yellow callout box with a black border is overlaid on the spreadsheet, containing the text: 'Я «объединила и поместила в центре» и каждый месяц окрасила в собственный цвет.' The Excel ribbon is visible at the top, and the Windows taskbar is at the bottom.

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

# 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 with a spreadsheet. The spreadsheet has columns labeled A through Z and rows numbered 1 through 22. The active cell is D4, containing the text "Д\з" and "отв.". The spreadsheet is divided into colored sections: a light green header row (row 1), a yellow section (rows 2-3), an orange section (row 4), and a green section (row 5). A yellow callout box with a black border is overlaid on the spreadsheet, containing the text "Называем эти клеточки, чтобы не запутаться".

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

A9 fx 5

		сентябрь						октябрь						декабрь						средний балл	итог за триместр					
№	Фамилия, Имя	вк	ср	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис	отв	дис			
1																										
2																										
3																										
4																										
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																									

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





# Выделяем строчки

То же самое проделываем со строчками 10,15,20,25,30

Далее выбираем кнопку «Границы» - а там кнопку «Верхняя и толстая нижняя границы»

№	Фамилия, Имя	сентябрь	октябрь	декабрь																				
№	Фамилия, Имя	вк	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	
1																								
2																								
3																								
4																								
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	14																							
19	15																							
20	16																							
21	17																							
22	18																							
23	19																							
24	20																							
25	21																							
26	22																							
27	23																							
28	24																							
29	25																							
30	26																							
31	27																							
32	28																							
33	29																							
34	30																							
35	серед балл																							
36	фактически																							
37																								
38																								
39																								

На Верхняя и толстая нижняя границы

Лист1 / Лист2 / Лист3



# Смотрим и сверяем

Microsoft Excel - эл журнал урок

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Arial Cyr 16 Ж К Ч

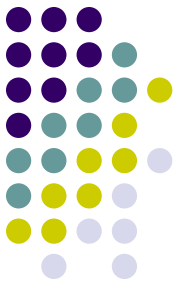
Электронный журнал по обществознанию 7 " " класс. Учитель - Сомова С.Г.

Электронный журнал по обществознанию 7 " " класс. Учитель - Сомова С.Г.																											
	сентябрь	октябрь												декабрь					средний балл	итог за 1 триместр							
у	фамилия имя	вк	со	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте	д/з	оте			
1																											
2																											
3																											
4																											
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	14																										
19	15																										
20	16																										
21	17																										
22	18																										
23	19																										
24	20																										
25	21																										
26	22																										
27	23																										
28	24																										
29	25																										
30	26																										
31	27																										
32	28																										
33	29																										
34	30																										
35																											
36																											
37																											
38																											

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

Вот то, что получилось в итоге. Две нижние строчки я так же назвала. И удалила лишние ячейки кнопкой «Объединить и поместить в центре»



- 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!