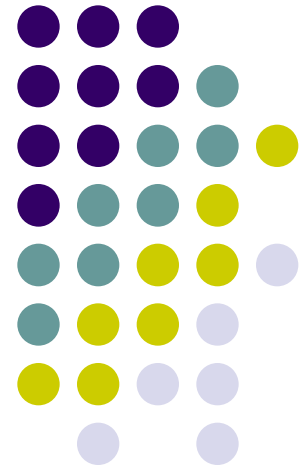
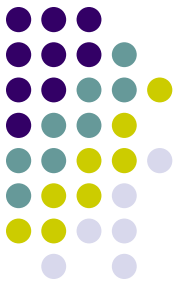


# Электронный журнал в Excel

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



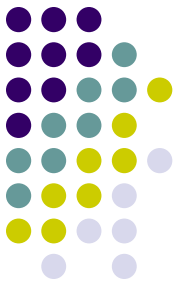
# Определяемся с количеством строчек



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. М
2. С
3. 12 уроков в триместре умножаем на два
4. Средний балл
5. Итоговая оценка за триместр

В 7 классе я работаю с Тетрадами печатной основы и мне важно различать оценки за устные ответы и работу в тетрадях.

$$1+1+12*2+1+1= 28 \text{ столбцов}$$



# Рисуем таблицу и границы

1. Выделить нужное количество строчек и столбцов

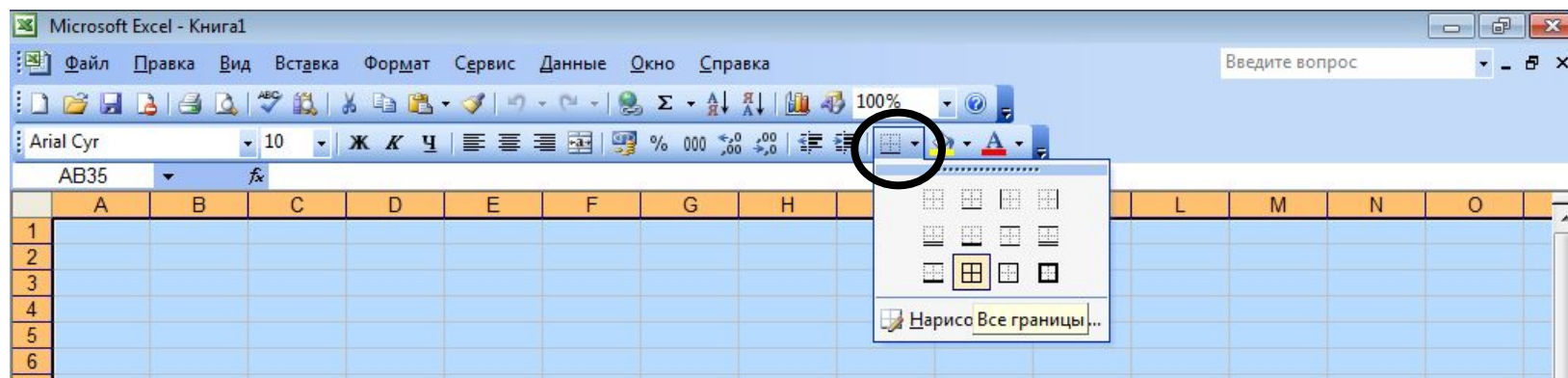
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Книга1". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Данные", "Окно", and "Справка". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The font settings are "Arial Cyr", size "10". The active cell is "A1", with the formula bar showing "AB35". The grid shows columns A through H and rows 1 through 24. A yellow callout box with a black border is overlaid on the right side of the grid, containing text in Russian. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the "Готово" (Ready) status, the Start button, and several application icons. The system tray shows "RU", a network icon, and the time "2:15".

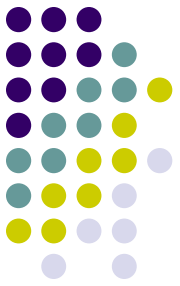
Чтобы выделить нужное количество ячеек я выделяю крайнюю ячейку в правом нижнем углу, нажимаю левую кнопку мыши и тяну выделение к левому верхнему углу.



# Рисуем таблицу и границы

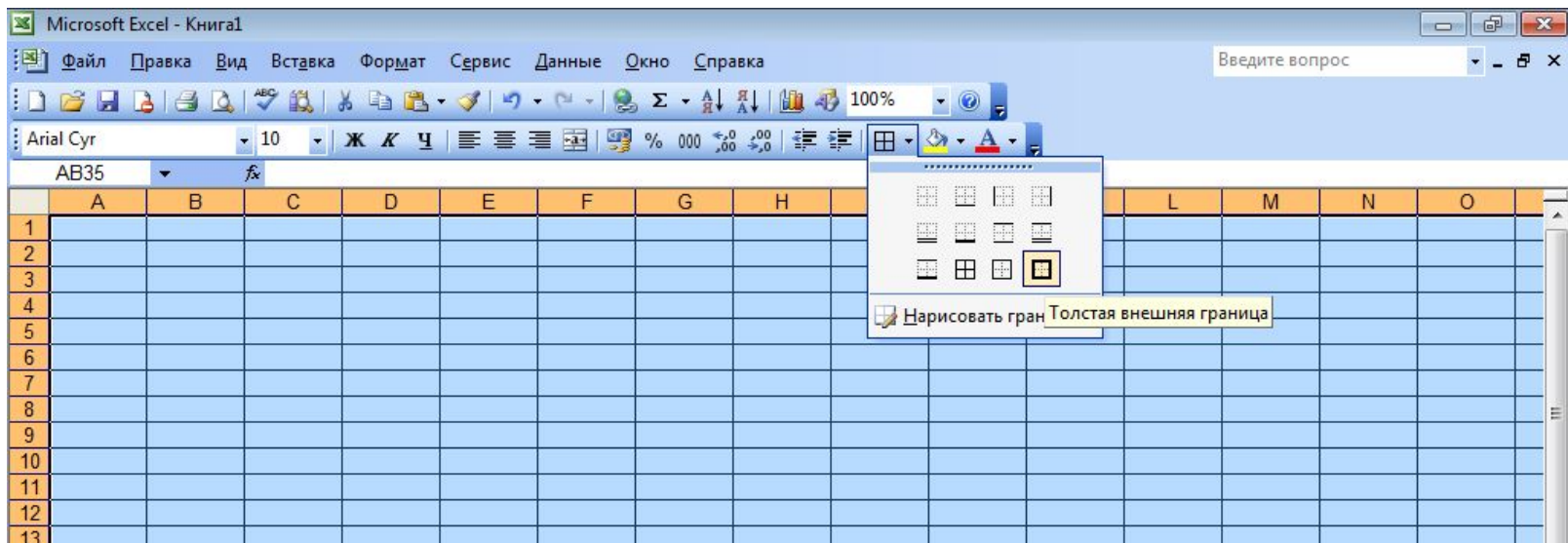
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»





# Рисуем таблицу и границы

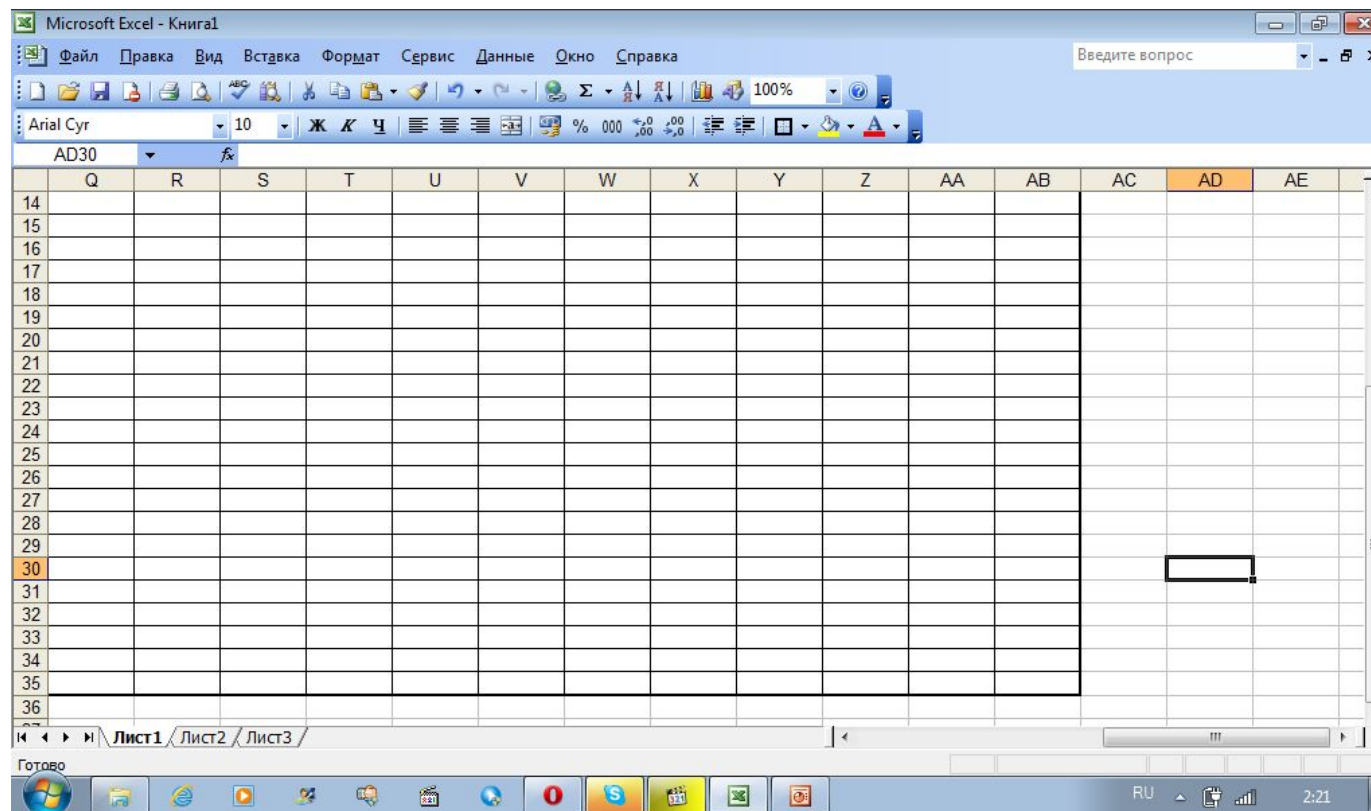
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





# 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 active cell is A1. The spreadsheet grid shows columns A through O and rows 1 through 23. Row 1 is highlighted in blue. A yellow callout box with a black border points to row 1 and contains the text "Выделяем верхнюю строчку". The status bar at the bottom shows "Готово" and the taskbar with various application icons and the system clock showing 2:24.

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

A1 fx

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

Выделяем верхнюю строчку

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

RU 2:24



# Делаем заголовок журнала



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 10 Ж К Ч

Объединить и поместить в центре

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

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:24

# Делаем заголовок журнала



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка **Формат** Сервис Данные Окно Справка

Ячейки... Ctrl+1

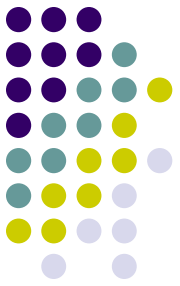
- Строка
- Столбец
- Лист
- Автоформат...
- Условное форматирование...
- Стиль...

Далее выбираем «Формат» - «Ячейки»

Готово

RU 2:26

# Делаем заголовок журнала



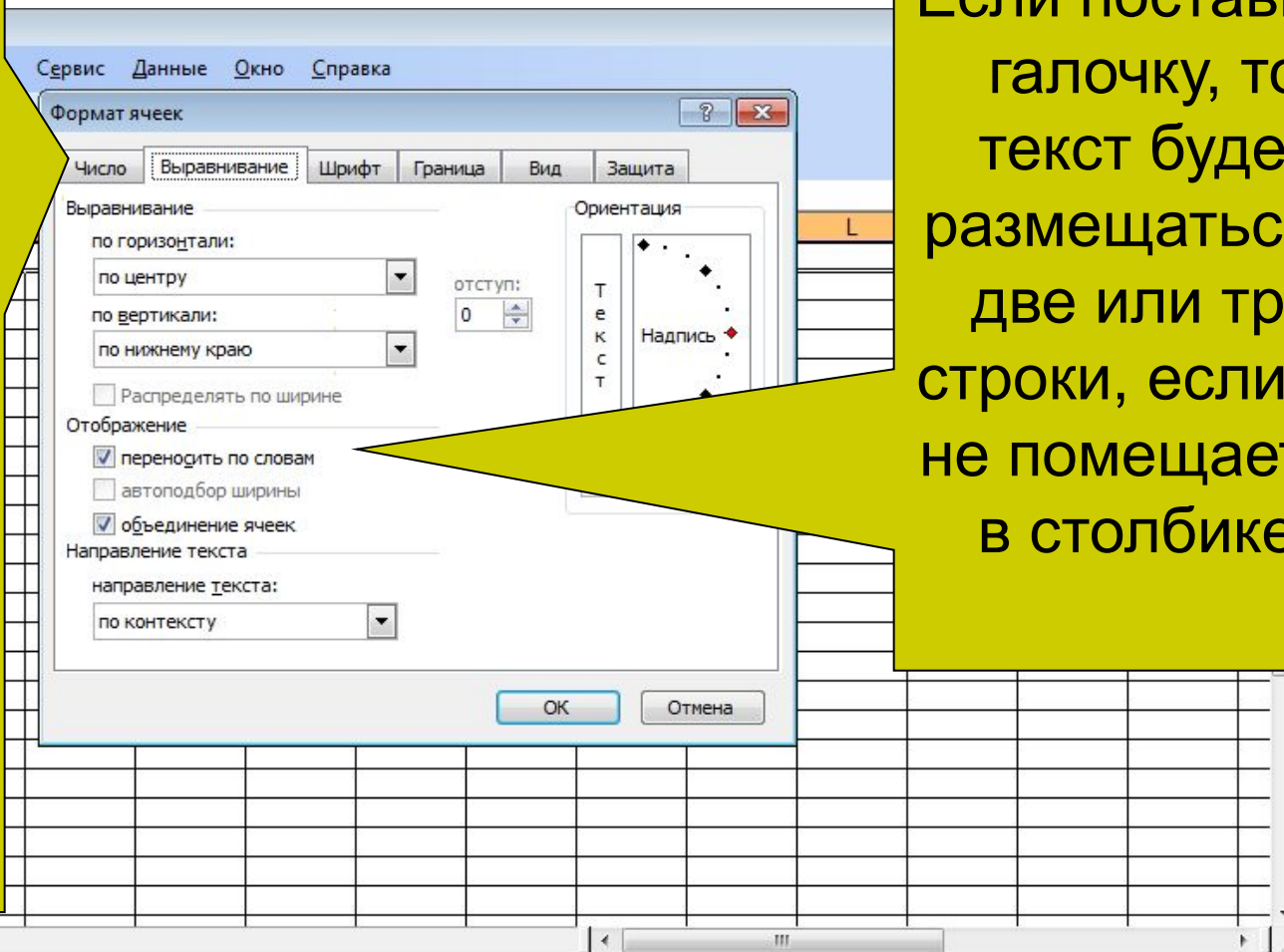
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Number' tab is selected, and the 'Text' format is chosen from the list. A yellow callout box points to the 'Text' option. The background shows a spreadsheet with columns A through O and rows 1 through 17.

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

Шрифт

Начертание: обычный

Размер: 10

обычный

курсив

полужирный

полужирный курсив

8

9

10

11

Подчеркивание: Нет

Цвет: Авто

Обычный

Видоизменение

зачеркнутый

надстрочный

подстрочный

Образец

AaBbBbЯя

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

OK Отмена

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:30

# Делаем заголовок журнала



А здесь мы  
МОЖЕМ  
выбрать цвет  
заливки

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Fill' tab is selected, showing a color palette and a preview area. A yellow callout box points to the color palette, containing the text: 'А здесь мы МОЖЕМ выбрать цвет заливки'. The Excel window title is 'Microsoft Excel - Книга1'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Вставка', 'Формат', 'Сервис', 'Данные', 'Окно', and 'Справка'. The ribbon shows 'Arial Cyr', '10', and 'Ж К Ч'. The worksheet grid is visible with columns A, B, C, D and rows 1-23. The status bar at the bottom shows 'Готово', 'Лист1 / Лист2 / Лист3', and the system tray with 'RU' and '2:30'.

# Делаем заголовков журнала



The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Граница' (Borders) tab is selected. The dialog shows options for 'Все' (All), 'Отдельные' (Individual), and 'Линия' (Line). A yellow callout box points to the dialog with the text: **Здесь можно задать границы ячейки.**

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Format Cells

Число Выравнивание Шрифт **Граница** Вид Защита

Все

нет внешние внутренние

Отдельные

Линия

Тип линии:

Нет

Цвет: Авто

Выберите тип линии и укажите, к какой части выделенного диапазона он относится: по всему диапазону, всем внутренним границам ячеек или...

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

# 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 is overlaid on the grid, containing the text "• Пишем название журнала". The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the Start button and several application icons. The system tray in the bottom right corner shows "RU", a network icon, and the time "2:31".



# Заполняем необходимые графы



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

A2 fx

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 'Text' format is selected in the 'Number' tab. A yellow callout box points to this selection.

**Формат ячеек**

Число    Выравнивание    Шрифт    Граница    Вид    Защита

Числовые форматы:    Образец

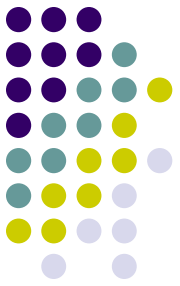
- Общий
- Числовой
- Денежный
- Финансовый
- Дата
- Время
- Процентный
- Дробный
- Экспоненциальный
- Текстовый**
- Дополнительный (все форматы)

Значения в текстовом формате отображаются точно так же, как вводятся. Они обрабатываются как строки вне зависимости от их содержания.

OK    Отмена

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 alignment' section. A yellow callout box points to this option with the text: 'Ставим галочку «Переносить по словам»'.

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Аrial Cyr 10 Ж К Ч

А2 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

Format Cells dialog box:

- Число
- Выравнивание**
- Шрифт
- Граница
- Вид
- Защита

Выравнивание

- по горизонтали:
  - по значению
- по вертикали:
  - по нижнему краю
- Распределять по ширине

Отображение

- переносить по словам
- автоподбор ширины
- объединение ячеек

Направление текста

- направление текста:
  - по контексту

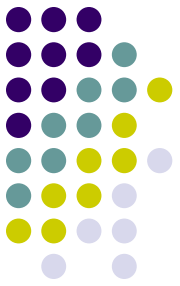
Ориентация

- отступ: 0
- 0 градусов

OK Отмена

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															

Называем первый и второй столбцы

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:36

# Изменяем ширину столбцов



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка **Формат** Сервис Данные Окно Справка

Ячейки... Ctrl+1

Строка

**Столбец**

Лист

Автоформат...

Условное форматирование...

Ширина...

Автоподбор ширины

Скрыть

Отобразить

Стандартная ширина...

Введите вопрос

Аrial Cyr 10

Электр

К Л М N O

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

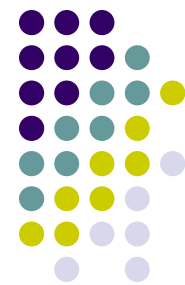
RU 2:38

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

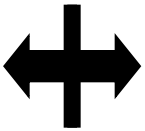
# Изменяем ширину столбцов



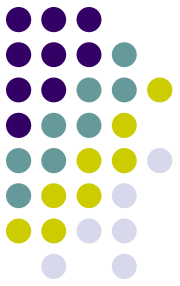
В  
высветившемся  
окошке задаем  
ширину  
столбца. Для  
первого  
столбца  
достаточно  
ширины 3 или 4



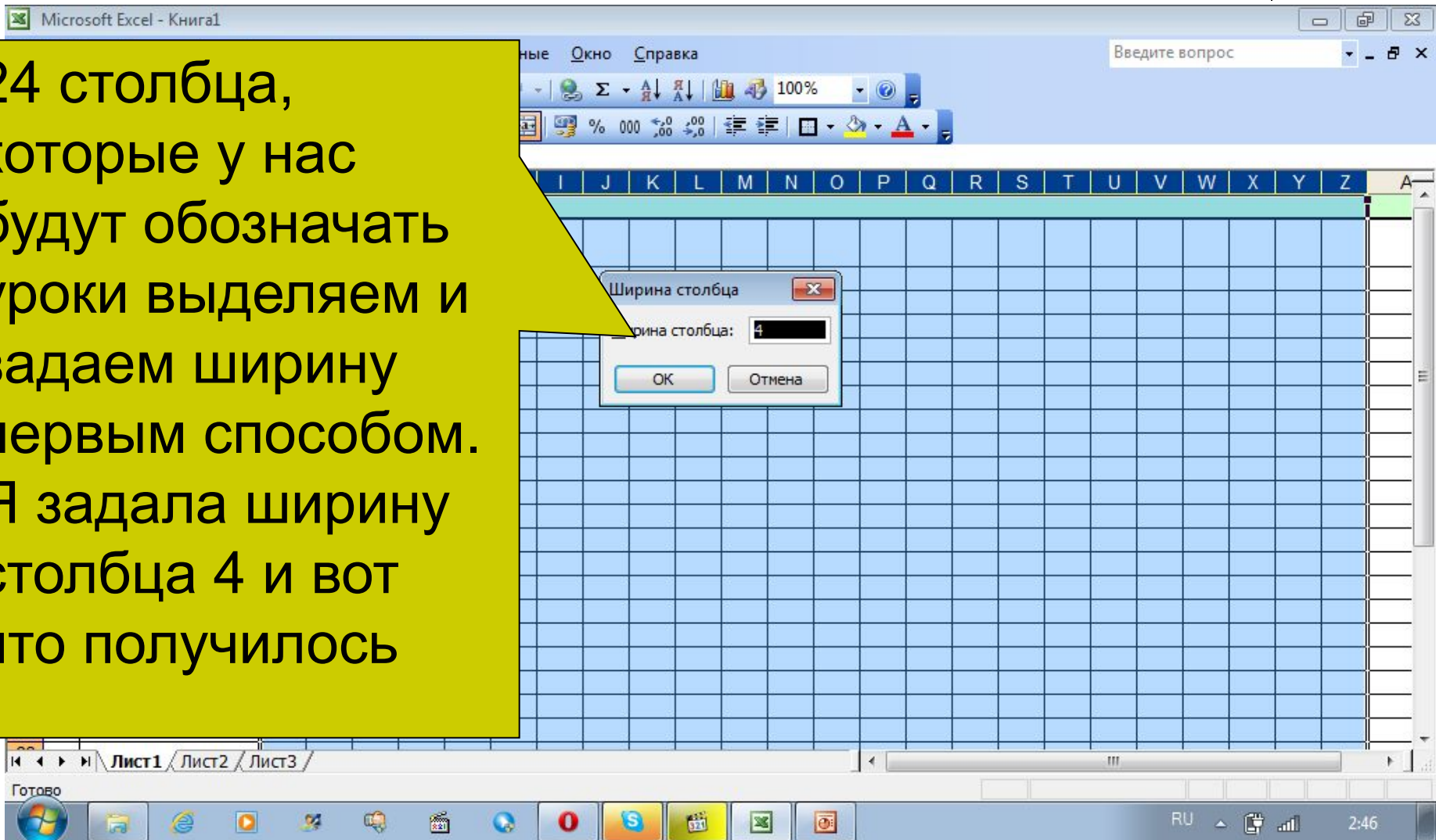
# Изменяем ширину столбцов

- 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





# Продолжаем делать журнал



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 10 Ж К Ч

AC5 fx

	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	AC
1																											
2																									средний балл	итог за 1 триместр	
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											

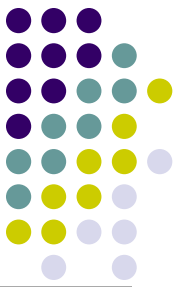
Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:47

Называем два последних столбца:

# Делаем строчку «Месяц»



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»



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 10 Ж К Ч

U2 fx

	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																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

RU 2:53

# Делаем сточку «Дата»



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 10 Ж К Ч

С3

	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

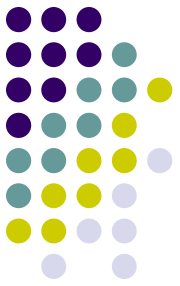
RU 3:05

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»



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



Объединить и поместить в центре

Чтобы удалить лишние ячейки можно воспользоваться кнопкой «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.

# Выделяем строчки



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Arial Cyr 10 Ж К Ч % 000 0,00 0,00 61%

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
1																											
2			сентябрь						октябрь						декабрь						средн						
3																											балл
4	№	фамилия, имя	вк	од	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	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																											

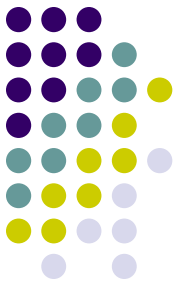
Лист1 / Лист2 / Лист3

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!