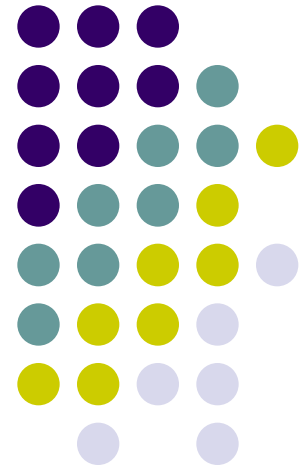
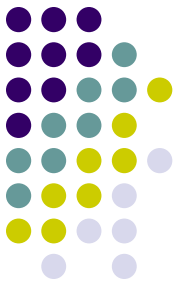


Электронный журнал в Excel

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



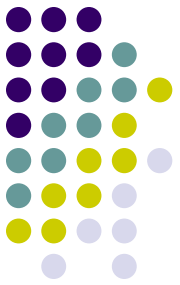
Определяемся с количеством строчек



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

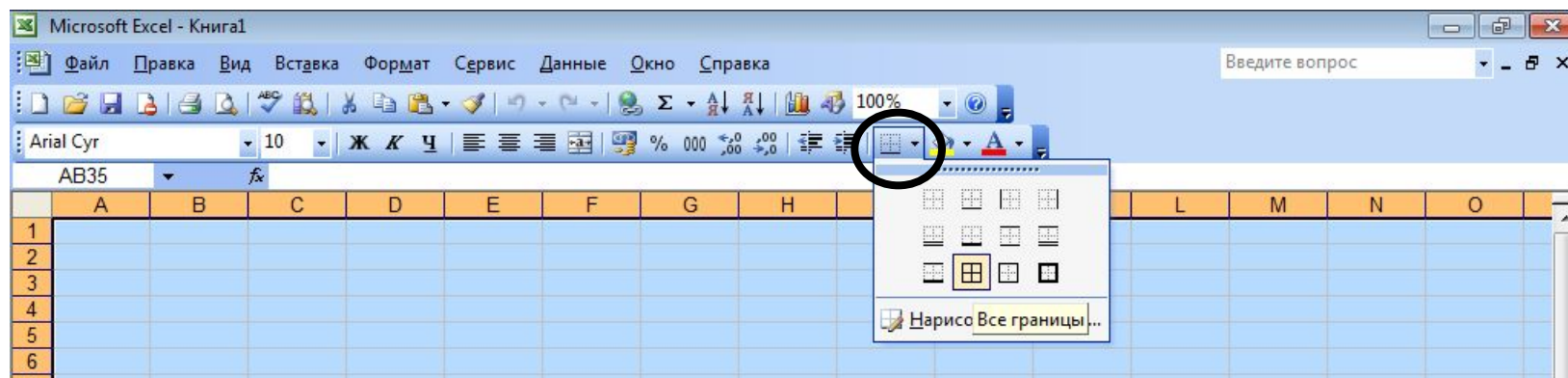
1. Выделить нужное количество строчек и столбцов

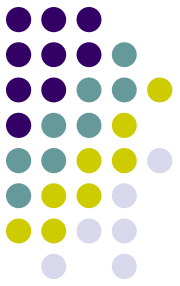
Чтобы выделить нужное количество ячеек я выделяю крайнюю ячейку в правом нижнем углу, нажимаю левую кнопку мыши и тяну выделение к левому верхнему углу.



Рисуем таблицу и границы

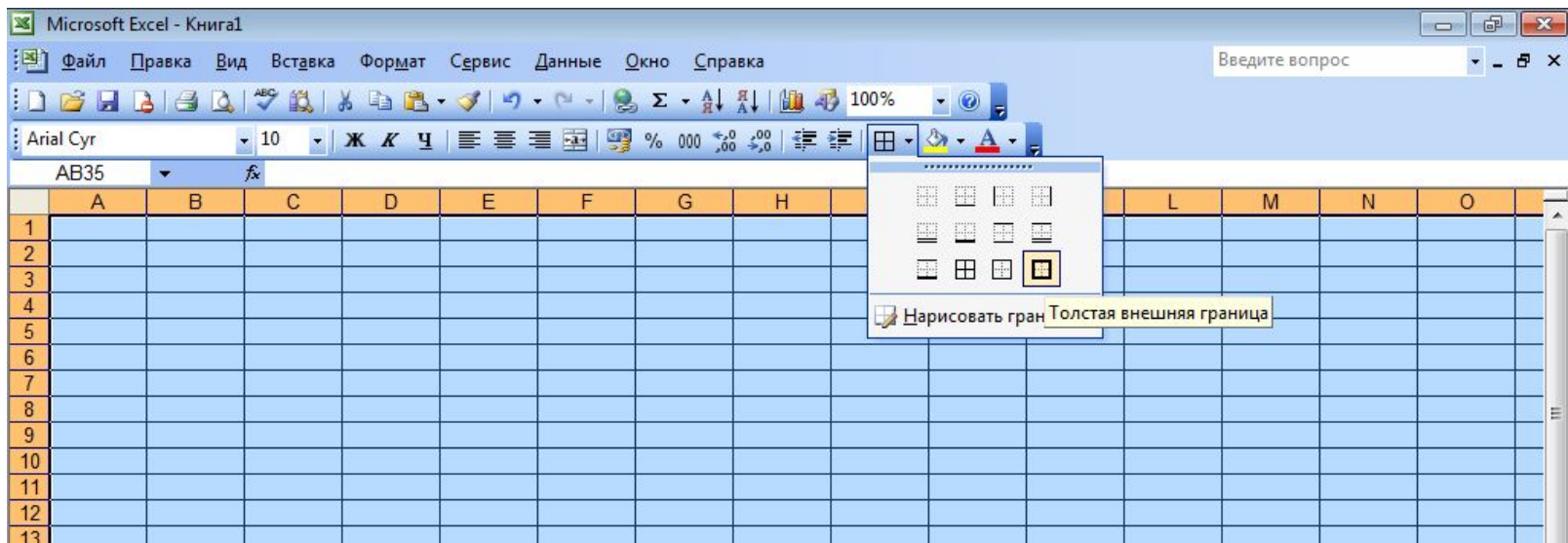
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»





Рисуем таблицу и границы

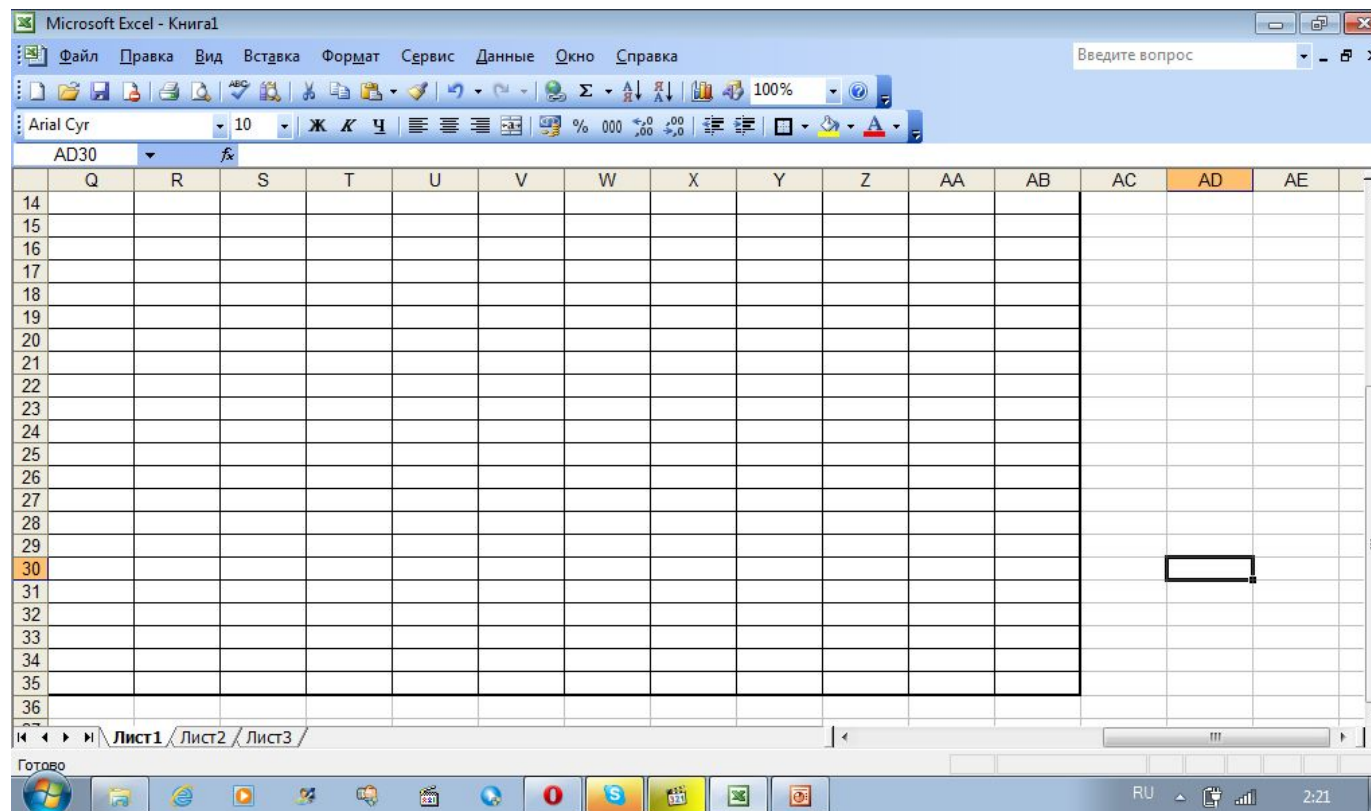
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





Рисуем таблицу и границы

- Получаем таблицу с одинаковыми ячейками и выделенной внешней границей



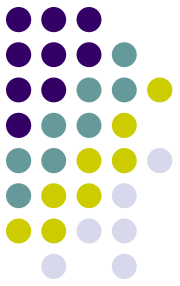
Делаем заголовок журнала



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 spreadsheet grid is visible, with columns labeled A through O and rows numbered 1 through 23. A yellow callout box with a black border points to the first row (row 1) and contains 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



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

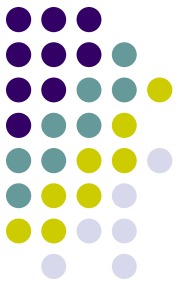
- На панели задач выбираем значок «Объединить и поместить в центре»

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

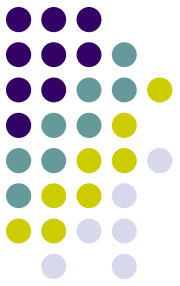
- Строка
- Столбец
- Лист
- Автоформат...
- Условное форматирование...
- Стиль...

Далее выбираем «Формат» - «Ячейки»

Готово

RU 2:26

Делаем заголовок журнала



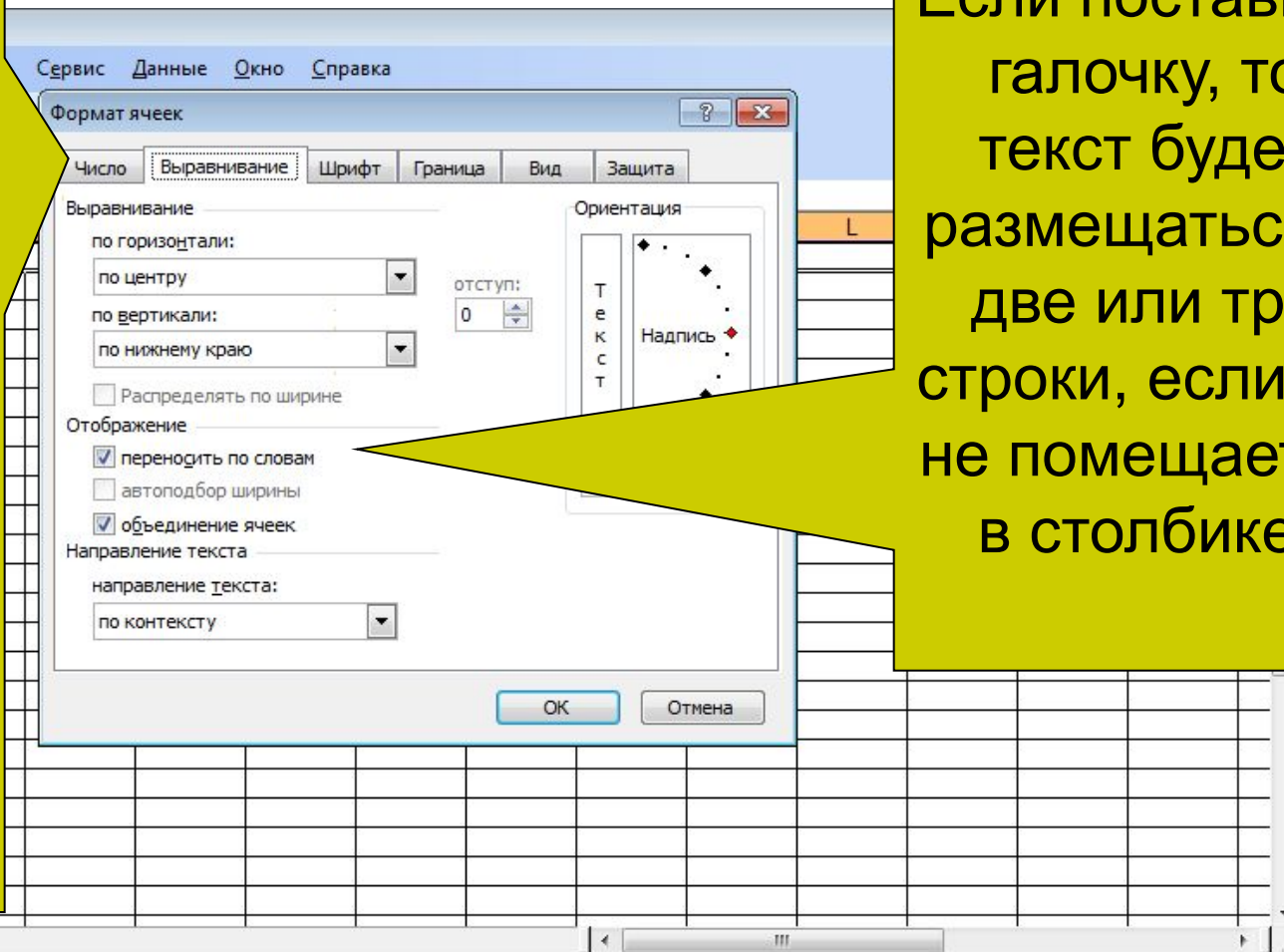
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Число' (Number) tab is selected, and the 'Текстовый' (Text) format is highlighted in the list. A yellow arrow points from the text below to the 'Текстовый' option. The background shows a spreadsheet with columns A through O and rows 1 through 17.

В высветившемся окошке выбираем «Текстовый»



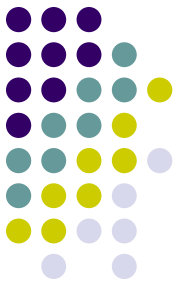
Делаем заголовок журнала

Там же
можно
здать
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 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 green fill. The background shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, D and rows 1-23. The taskbar at the bottom shows various icons and the system tray with the time 2:30.

Делаем заголовков журнала



The screenshot shows the Microsoft Excel interface 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

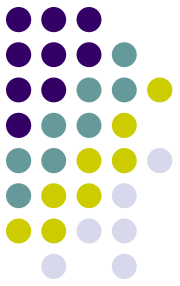


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Книга1". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Данные", "Окно", and "Справка". The toolbar shows various icons for file operations and formatting. The font is set to "Arial Cyr" with a size of 10. 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 columns A through O and rows 1 through 23. Row 1 is highlighted in green and contains the same text as the formula bar. A yellow callout box with a black border is positioned over the grid, containing the text "• Пишем название журнала". The taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several application icons, including Internet Explorer, a folder, and a clock showing 2:31.

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

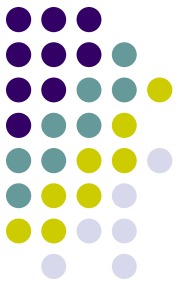
- Пишем название журнала

Заполняем необходимые графы

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 grid has row 2 selected, highlighted in blue. A yellow callout box with a black border and a pointer to row 2 contains the text: "• Выделяем вторую строчку и форматируем ее". The status bar at the bottom shows "Готово" and the taskbar includes icons for Windows, Explorer, Internet Explorer, and other applications. A taskbar window for "Microsoft PowerPoint - [Презентация1]" is also visible.

• 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:

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

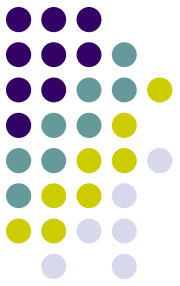
Образец

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

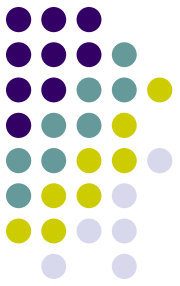
Ориентация

- 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

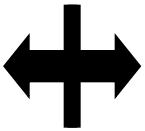


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учител...". The spreadsheet has columns labeled A through J and rows numbered 1 through 22. A dialog box titled "Ширина столбца" (Column Width) is open, showing a text input field with the value "3". The dialog box has "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

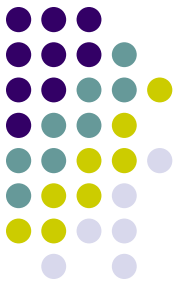
В
высветившемся
окошке задаем
ширину
столбца. Для
первого
столбца
достаточно
ширины 3 или 4



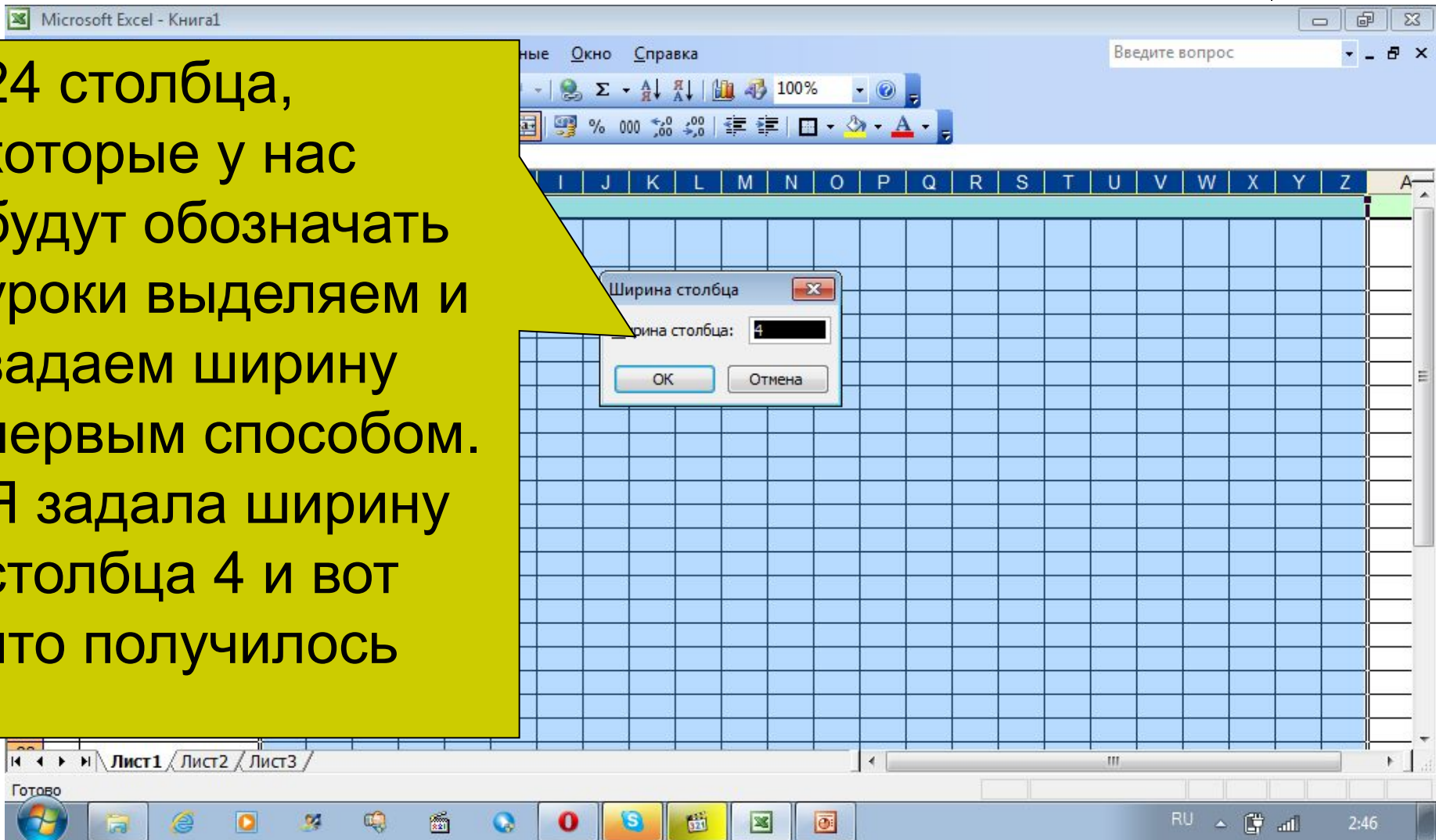
Изменяем ширину столбцов

- 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

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																											

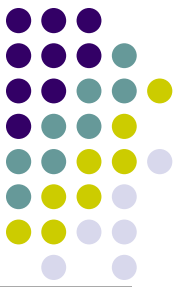
Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:47

Называем два последних столбца:

Делаем строчку «Месяц»

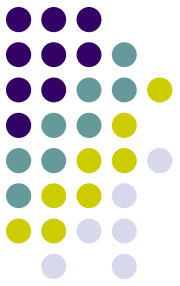


Согласно календарю на 2012 г. в сентябре предполагается 4 урока, в октябре 5 уроков, в ноябре – 3 урока

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»



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



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

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.

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 0,00 0,00

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



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»

Смотрим и сверяем



Microsoft Excel - эл жунал урок

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

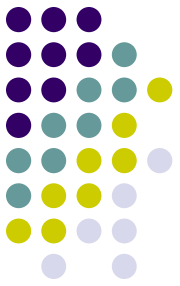
Arial Cyr 16 Ж К Ч

A1 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	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
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	сред балл																										
36	фактически																										
37																											
38																											

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!