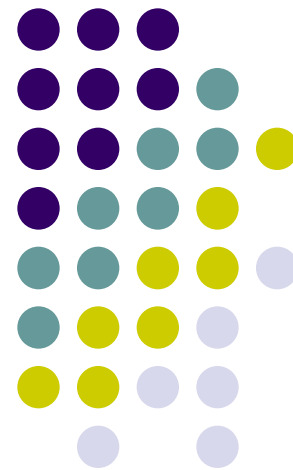


Электронный журнал в Excel

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 Тетрадями 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 "AB35". The grid shows columns A through H and rows 1 through 24. A yellow callout box with a black border and a pointer to cell A1 contains the following text:

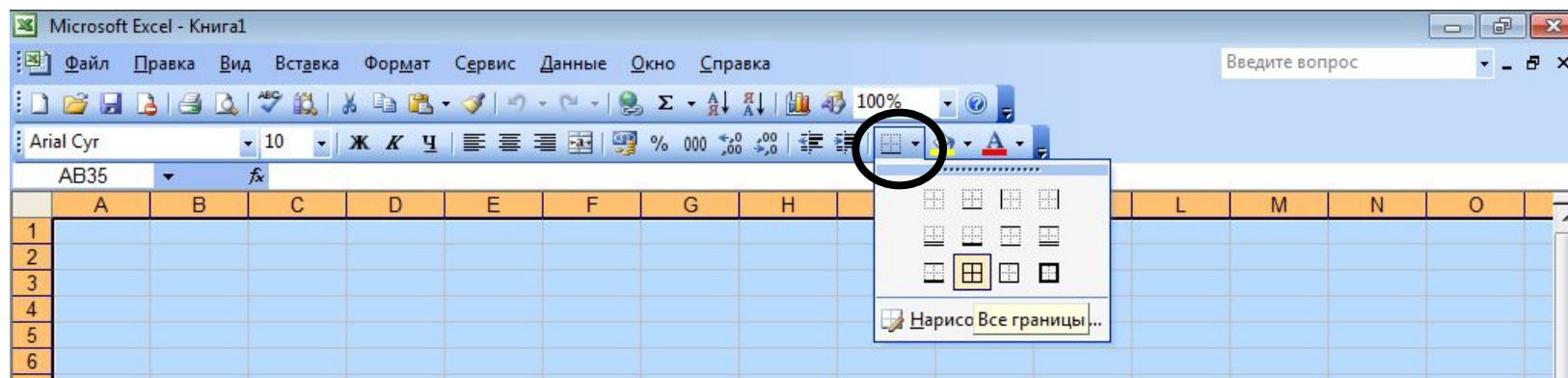
Чтобы выделить нужное количество ячеек я выделяю крайнюю ячейку в правом нижнем углу, нажимаю левую кнопку мыши и тяну выделение к левому верхнему углу.

The Windows taskbar at the bottom shows the "Готово" button, several application icons, and the system tray with "RU", signal strength, and "2:15".



Рисуем таблицу и границы

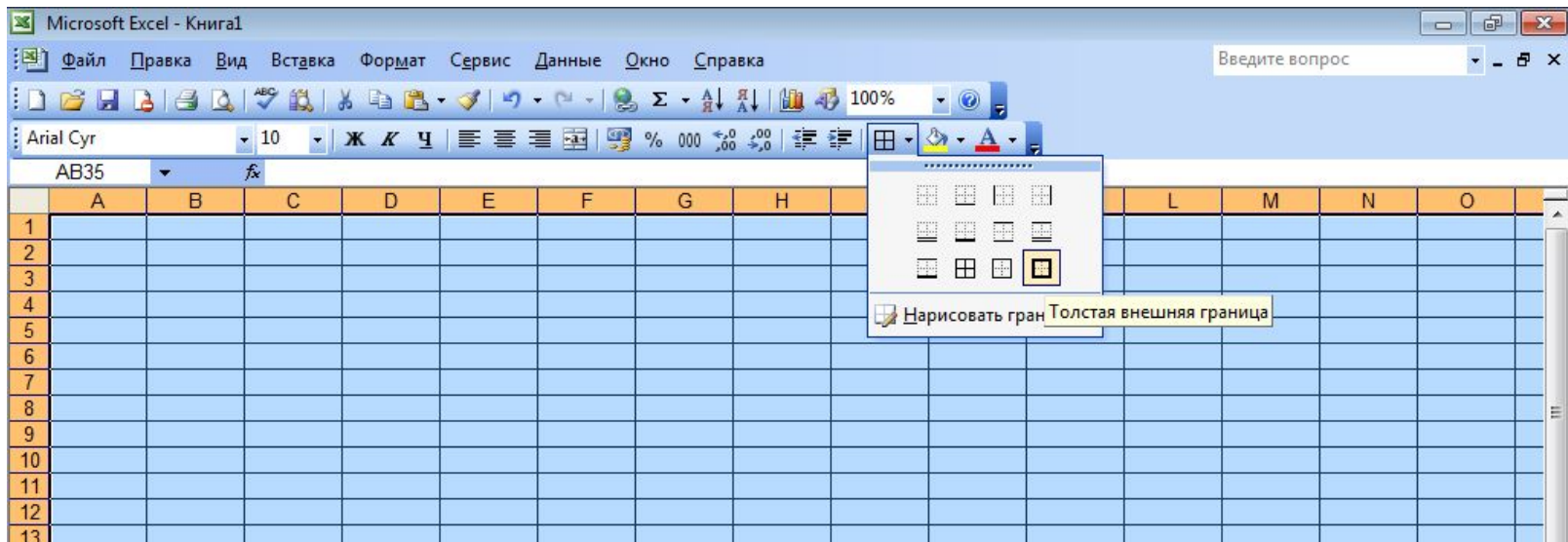
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»



Рисуем таблицу и границы



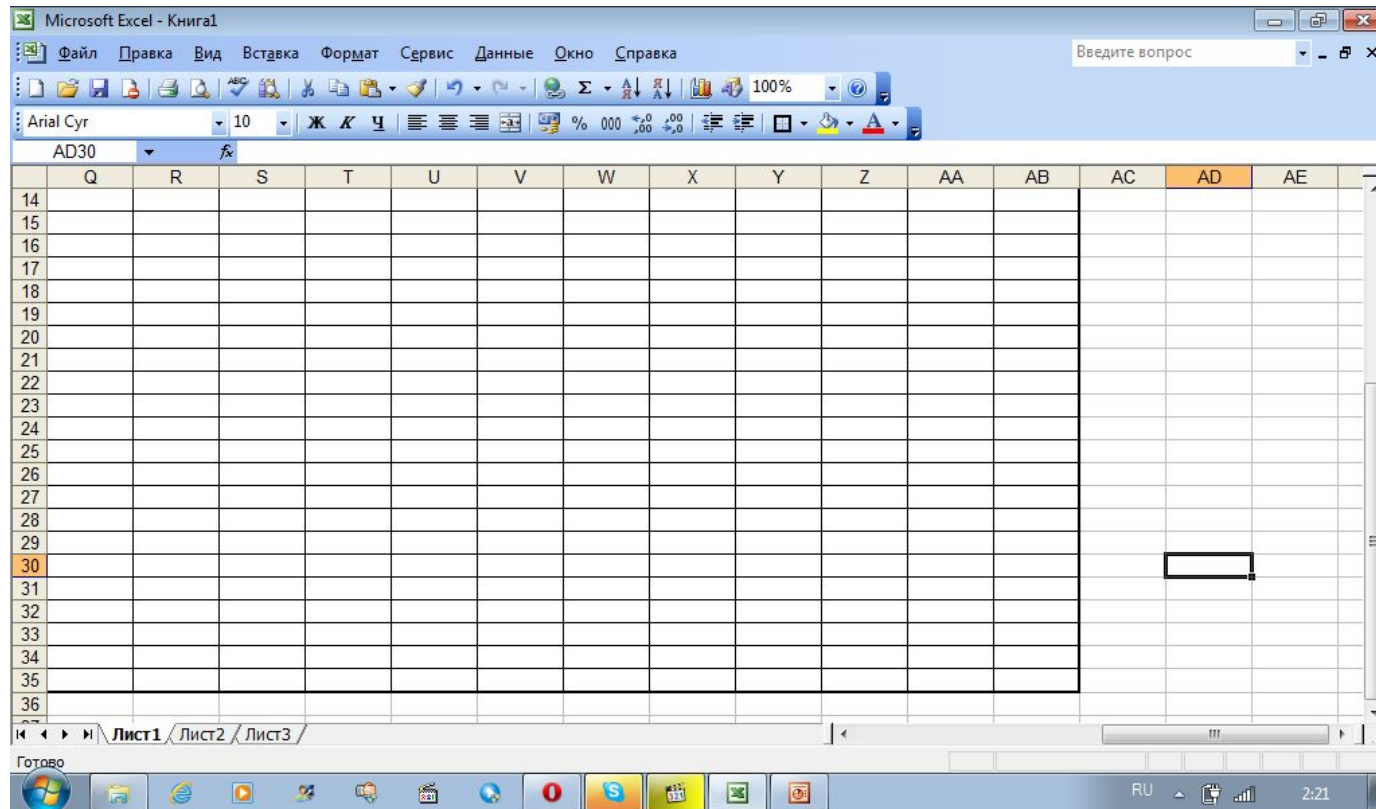
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





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 spreadsheet area is mostly empty, with the first row (row 1) highlighted in light blue. A yellow callout box with a black border is positioned over the first row, containing the text "Выделяем верхнюю строчку" (We highlight the top row). The status bar at the bottom shows "Готово" and the taskbar with various icons and the system clock showing 2:24.

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

A1 fx

Выделяем верхнюю строчку

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:24

Делаем заголовок журнала



A screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads 'Microsoft Excel - Книга1'. The ribbon is set to the 'Формат' (Format) tab, and the 'Объединить и поместить в центре' (Merge & Center) button is highlighted. The formula bar shows 'A1' and the function 'fx'. The spreadsheet grid is visible, with columns A through O and rows 1 through 7. A yellow callout box is overlaid on the spreadsheet, containing a bullet point and text in Russian. 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 the language 'RU', signal strength, and the time '2:24'.

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

Делаем заголовок журнала



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Format' menu is open, and the 'Ячейки...' (Cells...) option is highlighted. The menu also shows 'Строка' (Row), 'Столбец' (Column), 'Лист' (Sheet), 'Автоформат...' (AutoFormat...), 'Условное форматирование...' (Conditional Formatting...), and 'Стиль...' (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



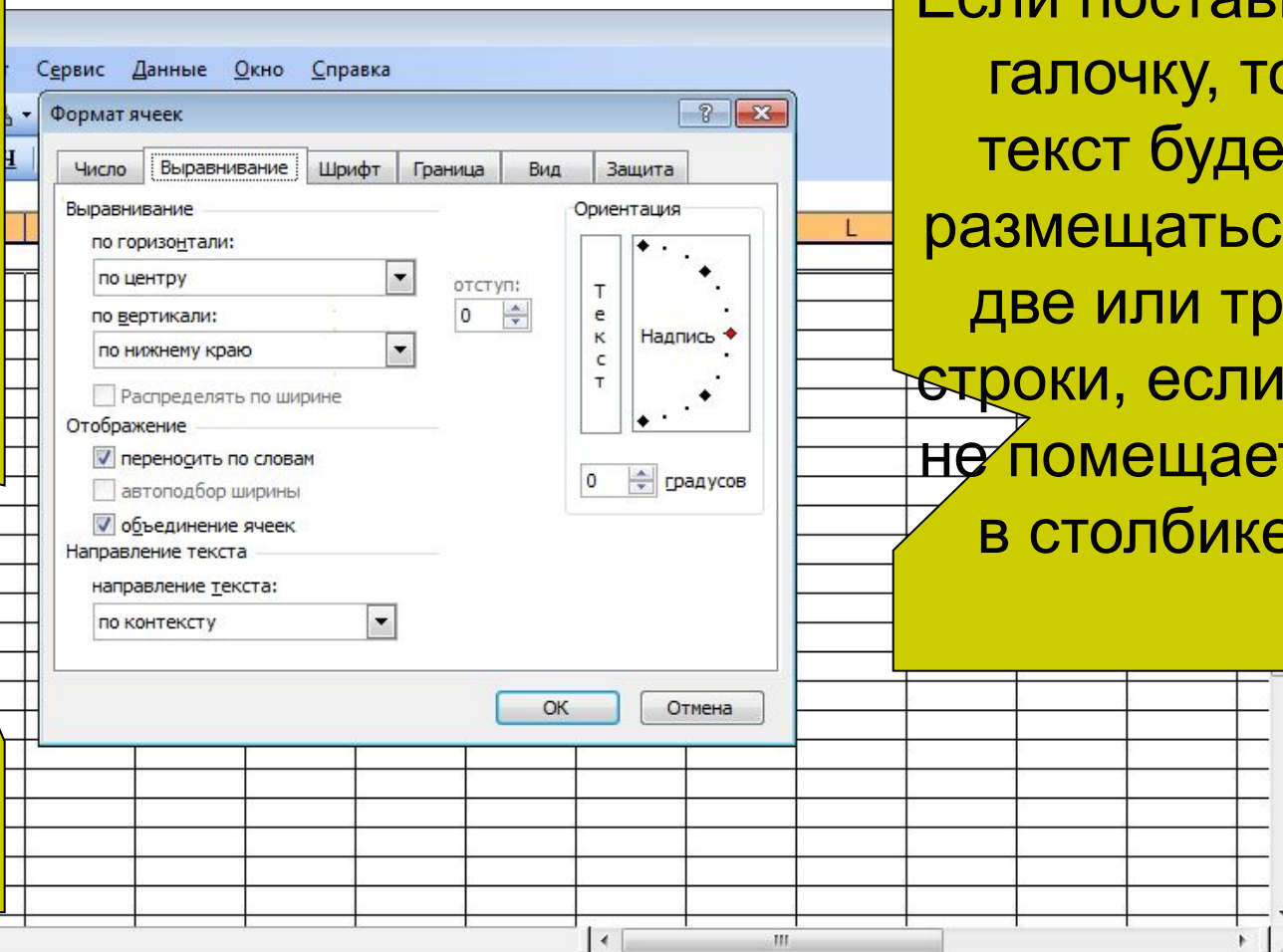
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Number' tab is selected, and 'Text' is chosen in the 'Number formats' list. The 'Text' format is highlighted in blue. The dialog box also shows a 'Sample' field and a description: 'Значения в текстовом формате 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

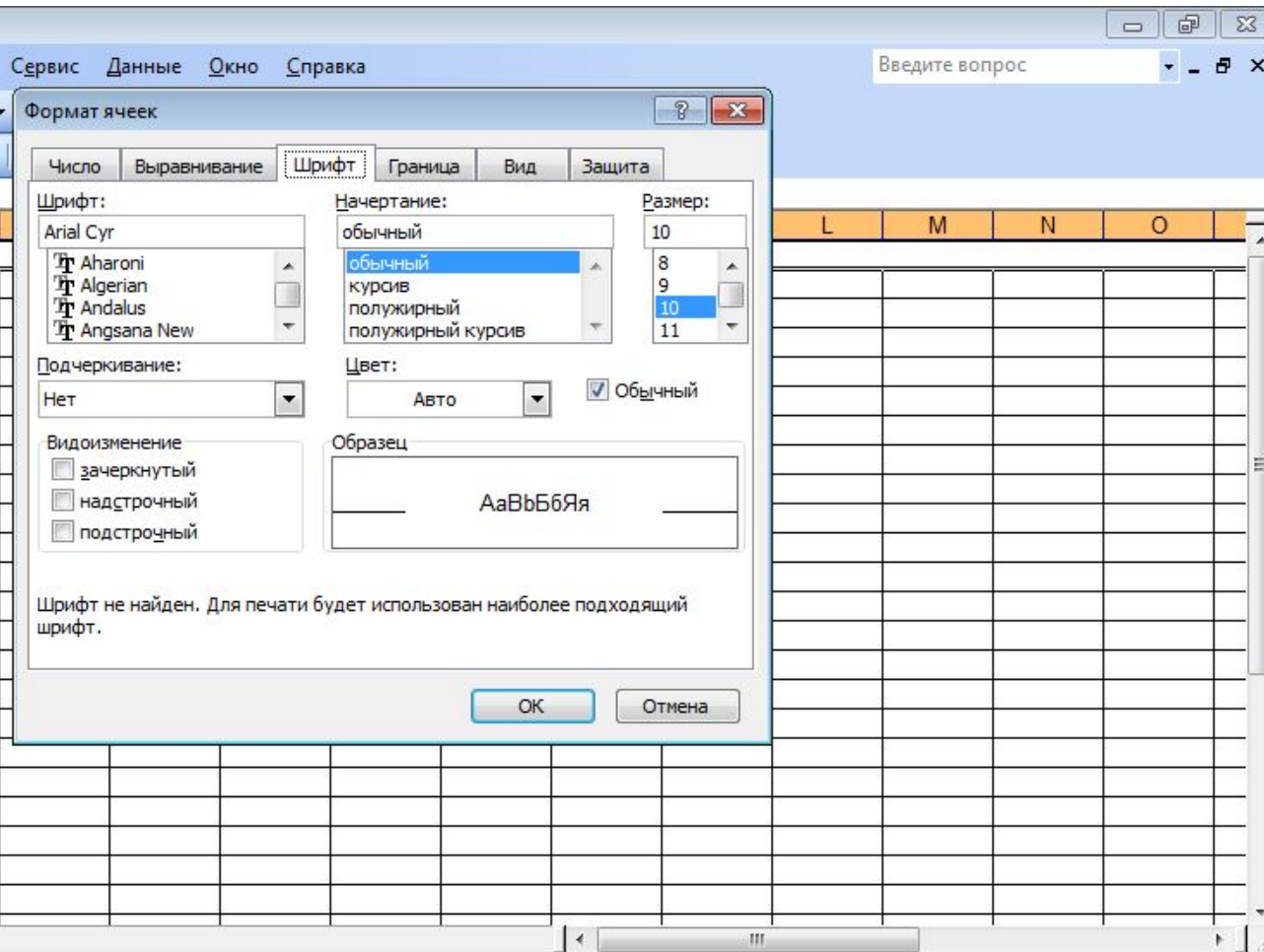


Если поставить
галочку, то
текст будет
размещаться в
две или три
строки, если он
не помещается
в столбике.

Делаем заголовки журнала



Изменяя
параметры
на этой
вкладке мы
можем
изменить
шрифт
написания
заголовка



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 В С 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

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 2:30

Здесь можно задать границы ячейки.

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.

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 and editing. 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 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 cell A2 is selected, and the formula bar shows a function symbol (fx).

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Format Cells

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 'Text Wrapping' checkbox is checked, indicating that text will wrap within the cell. The dialog box has several tabs: 'Число', 'Выравнивание', 'Шрифт', 'Граница', 'Вид', and 'Защита'. The 'Выравнивание' tab is active, showing options for horizontal and vertical alignment, distribution, and text orientation. The 'Text Wrapping' checkbox is checked, and the 'Wrap text' option is selected. The 'Text Orientation' section shows a diagram of text wrapping and a '0' degrees setting.

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



Microsoft Excel - Книга1

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

Ячейки... Ctrl+1
Строка
Столбец
Лист
Автоформат...
Условное форматирование...
Стиль...

Ширина...
Автоподбор ширины
Скрыть
Отобразить
Стандартная ширина...

Введите вопрос

А В С 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 2:38

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

Изменяем ширину столбцов

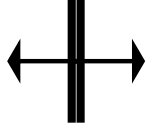


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a dialog box titled "Ширина столбца" (Column Width) open. The dialog box has a text input field labeled "Ширина столбца:" with the value "3" entered. Below the input field are "ОК" and "Отмена" buttons. The background shows an Excel spreadsheet with columns A through K and rows 1 through 22. Column A is selected, and the formula bar shows the text "Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учитель со".

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



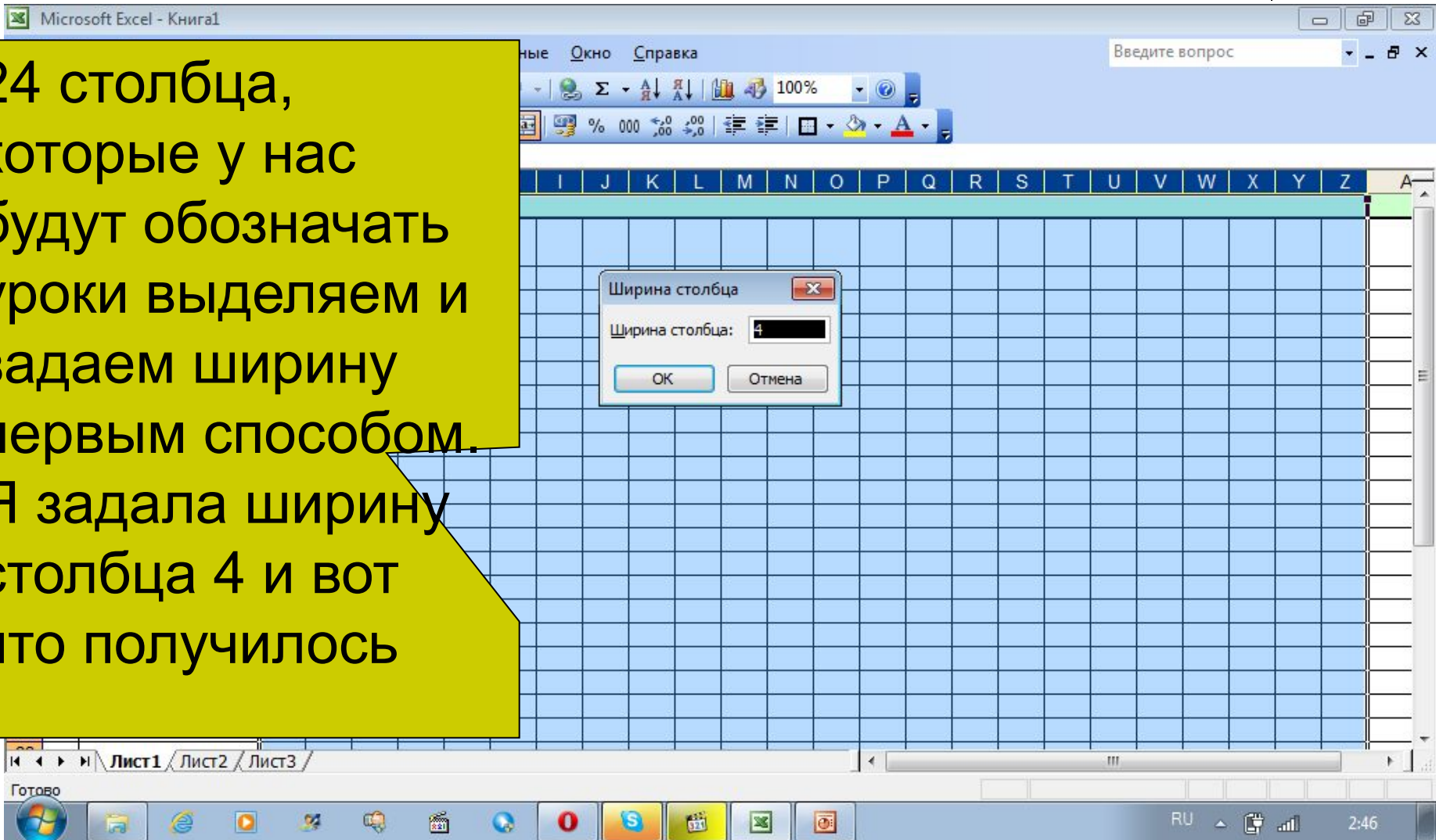
Изменяем ширину столбцов

- 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 with a spreadsheet. The header row (row 2) has columns A and B merged into a single cell containing '№' and 'Фамилия, Имя'. Columns C through H are highlighted in light blue. A tooltip above the columns C-H reads 'Объединить и поместить в центре'. The spreadsheet is titled 'Microsoft Excel - Книга1'.

№	Фамилия, Имя						

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 callout box with a black border 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 ribbon shows '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»



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The spreadsheet has columns labeled A through Z and rows 1 through 22. The first row (row 1) is highlighted in light green. The second row (row 2) has columns A and B containing the text '№' and 'Фамилия, Имя' respectively. Columns C and D are highlighted in yellow. Column E is highlighted in orange. Column F is highlighted in light green. Column G contains the text 'Объединить и поместить в центре'. Column H is highlighted in yellow. Column I is highlighted in orange. Column J is highlighted in light green. Column K is highlighted in yellow. Column L is highlighted in orange. Column M is highlighted in light green. Column N is highlighted in yellow. Column O is highlighted in orange. Column P is highlighted in light green. Column Q is highlighted in yellow. Column R is highlighted in orange. Column S is highlighted in light green. Column T is highlighted in yellow. Column U is highlighted in orange. Column V is highlighted in light green. Column W is highlighted in yellow. Column X is highlighted in orange. Column Y is highlighted in light green. Column Z is highlighted in yellow. Column AA is highlighted in orange. The text 'сред балл' is in column AA, row 2. The third row (row 3) has a small blue box in column C. The yellow callout box contains the following text:

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.



Выделяем строчки

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The spreadsheet has columns for months (сентябрь, октябрь, декабрь) and rows for student data. Row 5 is highlighted in blue. A callout box on the right points to row 5, indicating that this row is being highlighted for a specific purpose.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ј	К	Л	М	О	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1																											
2			сентябрь						октябрь						декабрь						средний балл	итог за триместр					
3																											
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		
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																											

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

Смотрим и сверяем



Microsoft Excel - эл журнал 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	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																											

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!