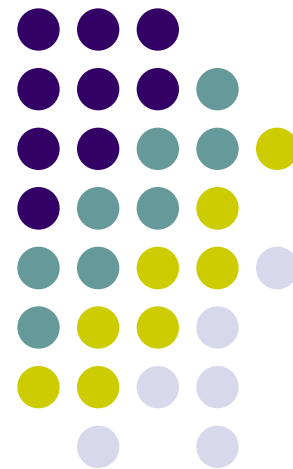


# Электронный журнал в Excel

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 "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:

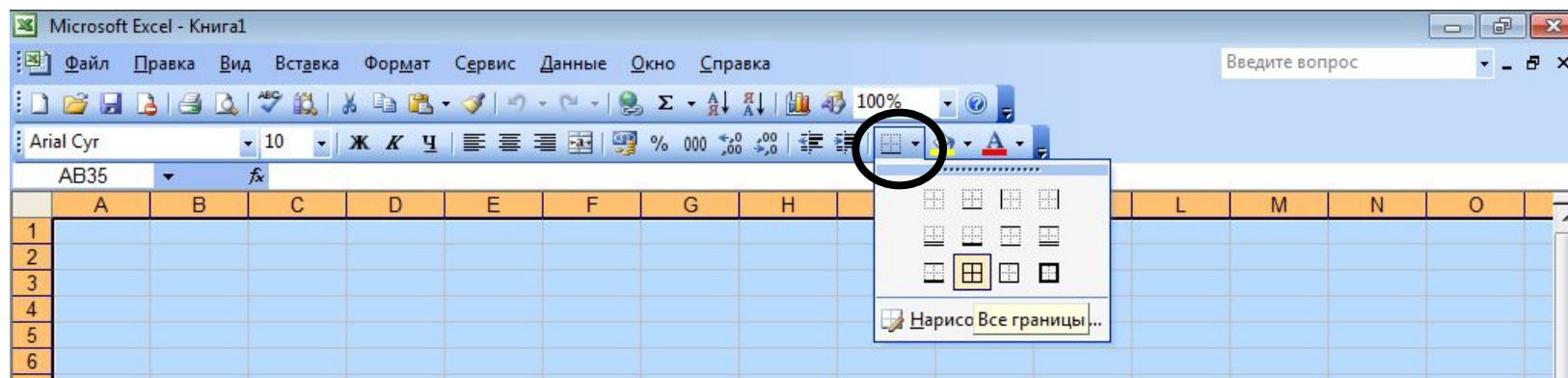
Чтобы выделить нужное количество ячеек я выделяю крайнюю ячейку в правом нижнем углу, нажимаю левую кнопку мыши и тяну выделение к левому верхнему углу.

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

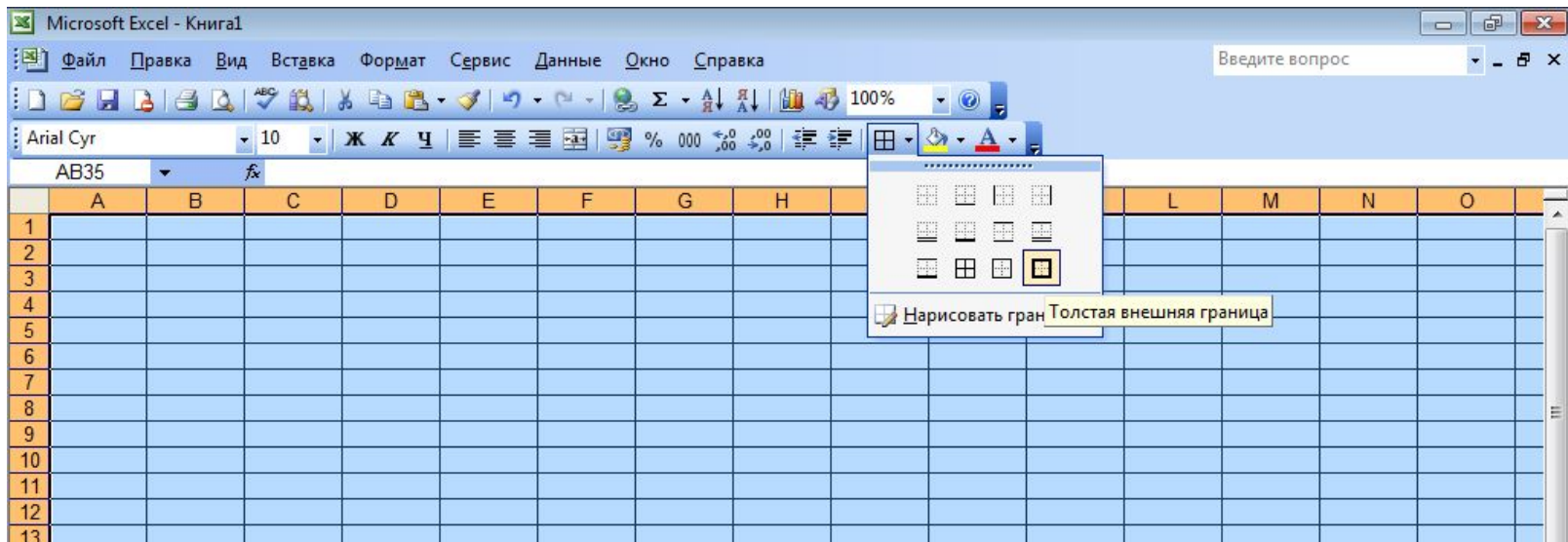
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»



# Рисуем таблицу и границы



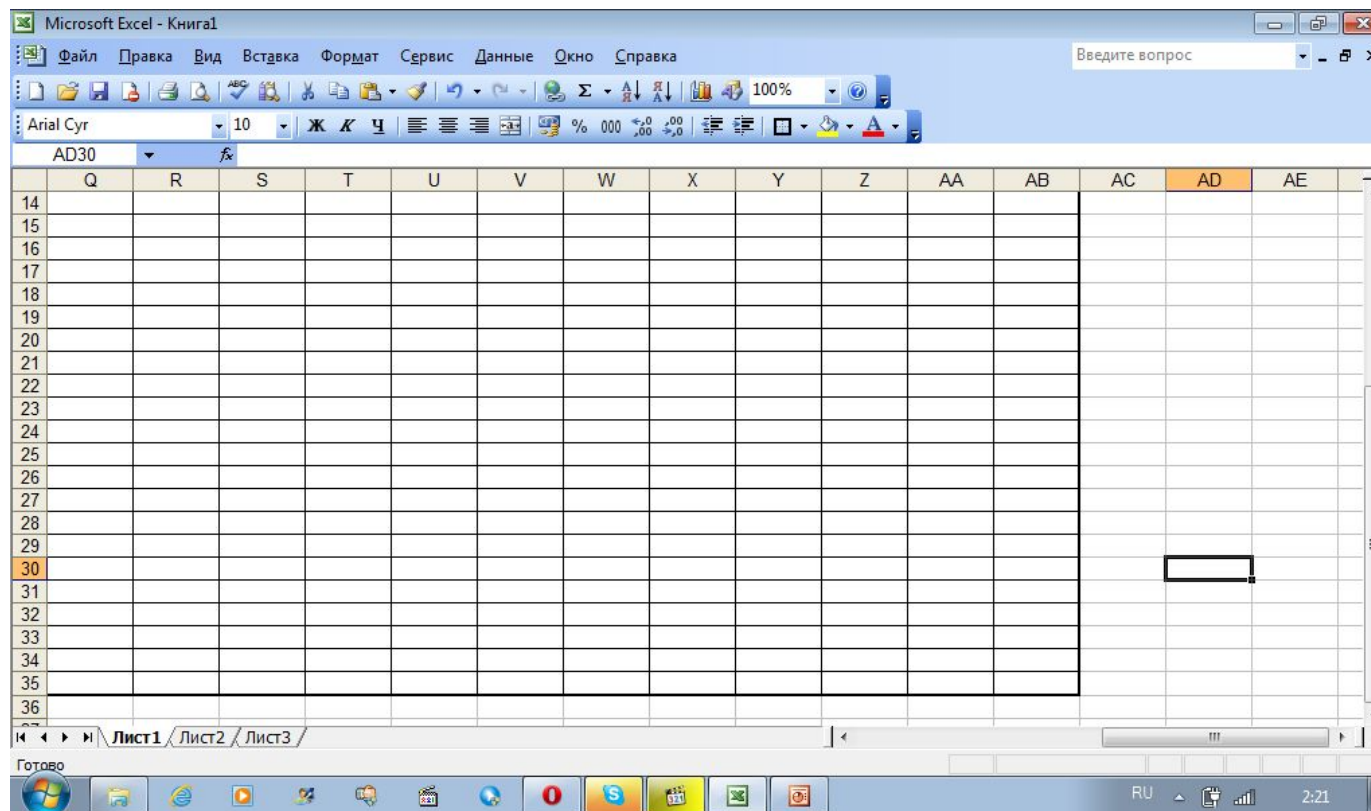
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





# 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 and a pointer to row 1 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.

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 and 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 'Готово' (Ready) status and the system tray with the time '2:24' and language 'RU'.

- 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 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 includes icons for Windows, Internet Explorer, and other applications, along with the time 2:26 and language RU.

Далее выбираем «Формат» - «Ячейки»

# Делаем заголовок журнала



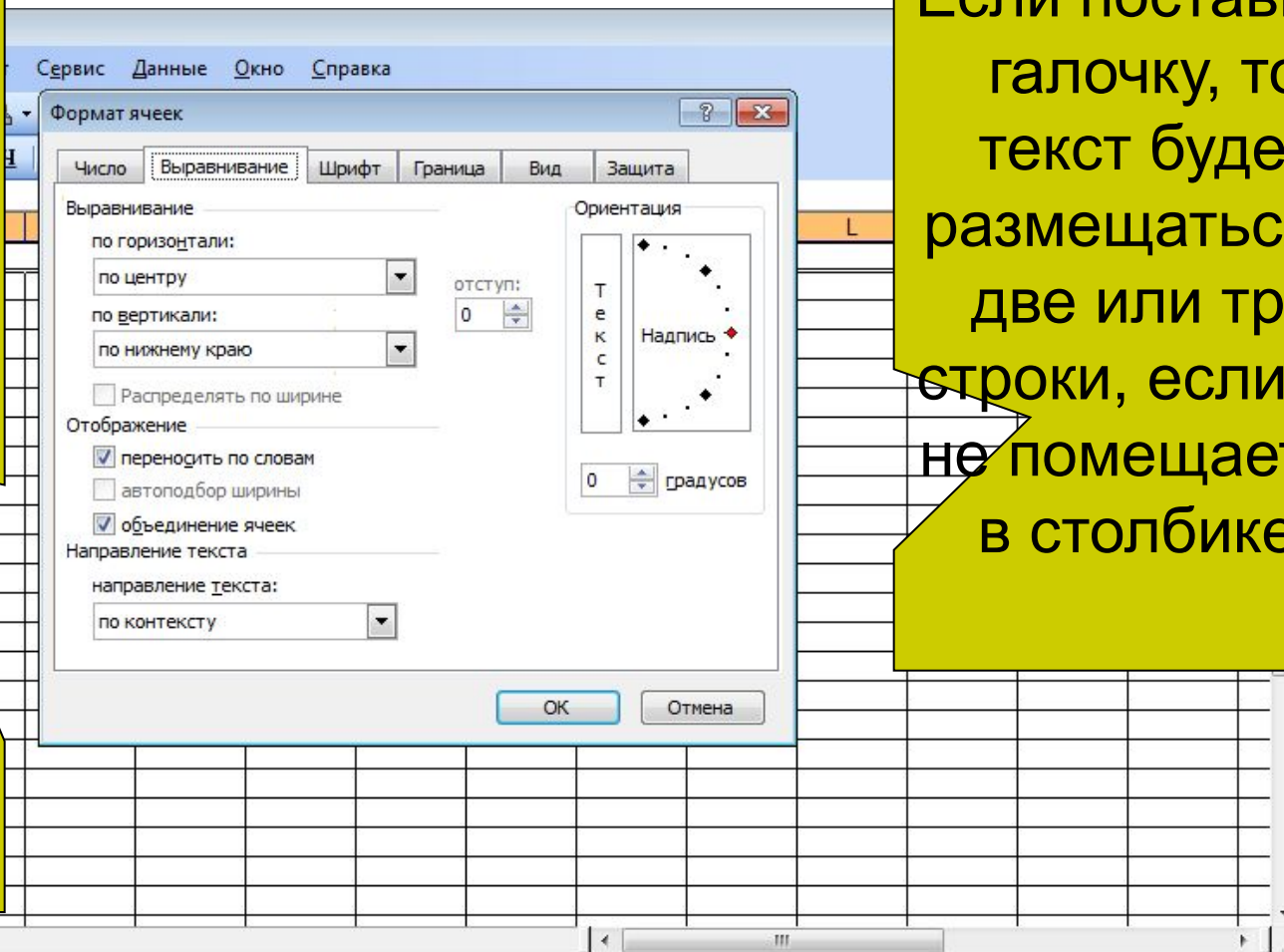
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Number' tab is selected, and 'Text' is chosen in the 'Number formats' list. The 'Text' format is highlighted in blue. The dialog box also shows a 'Text sample' field and a description: 'Значения в текстовом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

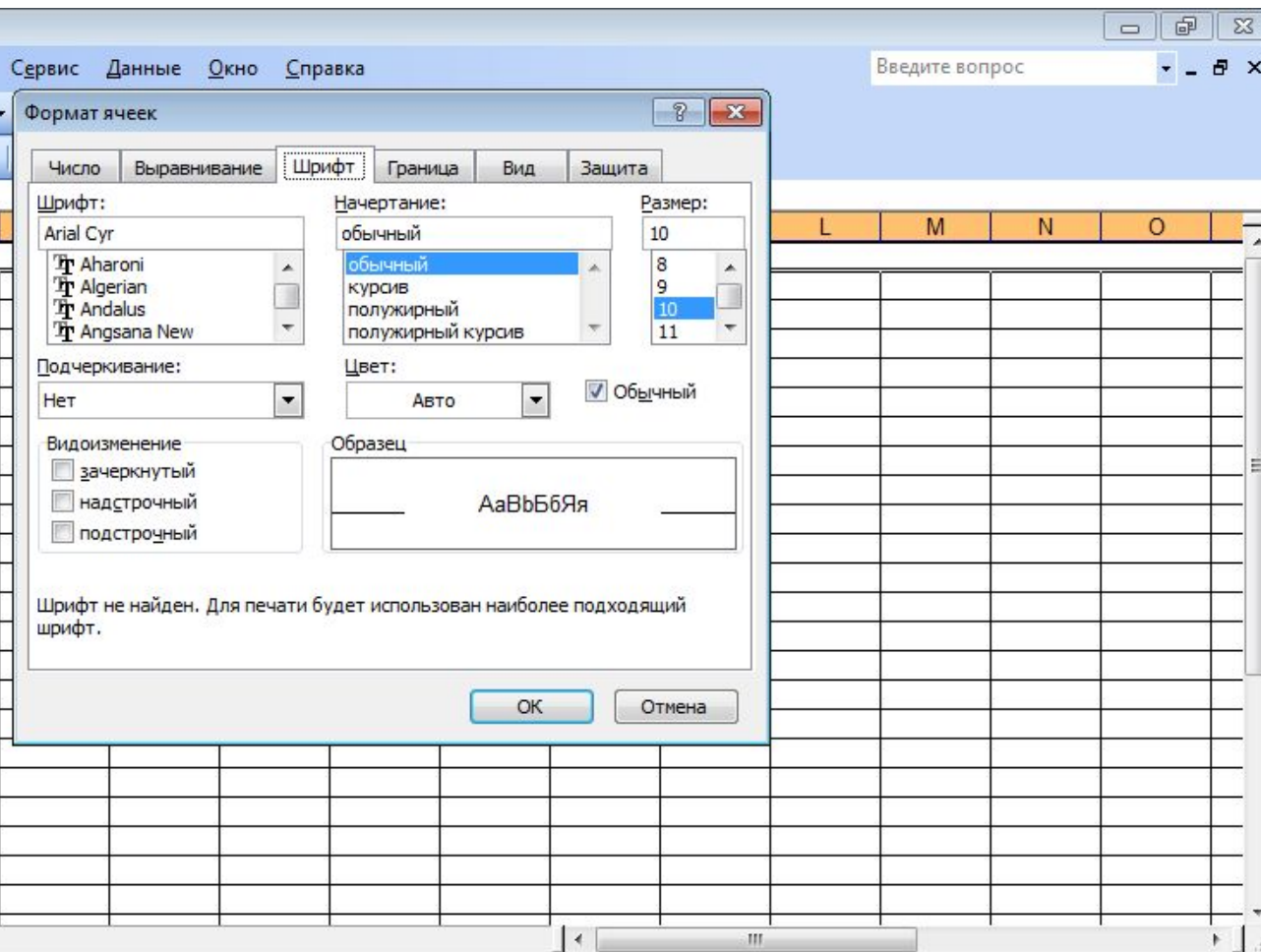


Если поставить  
галочку, то  
текст будет  
размещаться в  
две или три  
строки, если он  
не помещается  
в столбике.

# 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

AaBbBбЯя

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

OK Отмена

# 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 the Windows logo, several application icons, and the system tray with the time 2:30 and language RU.

# Делаем заголовков журнала



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

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



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, 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 status bar at the bottom shows "Лист1 / Лист2 / Лист3" and "Ввод". The Windows taskbar at the very bottom shows the Start button and several application icons, including Internet Explorer, and the system tray shows "RU" and "2:31".

• 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

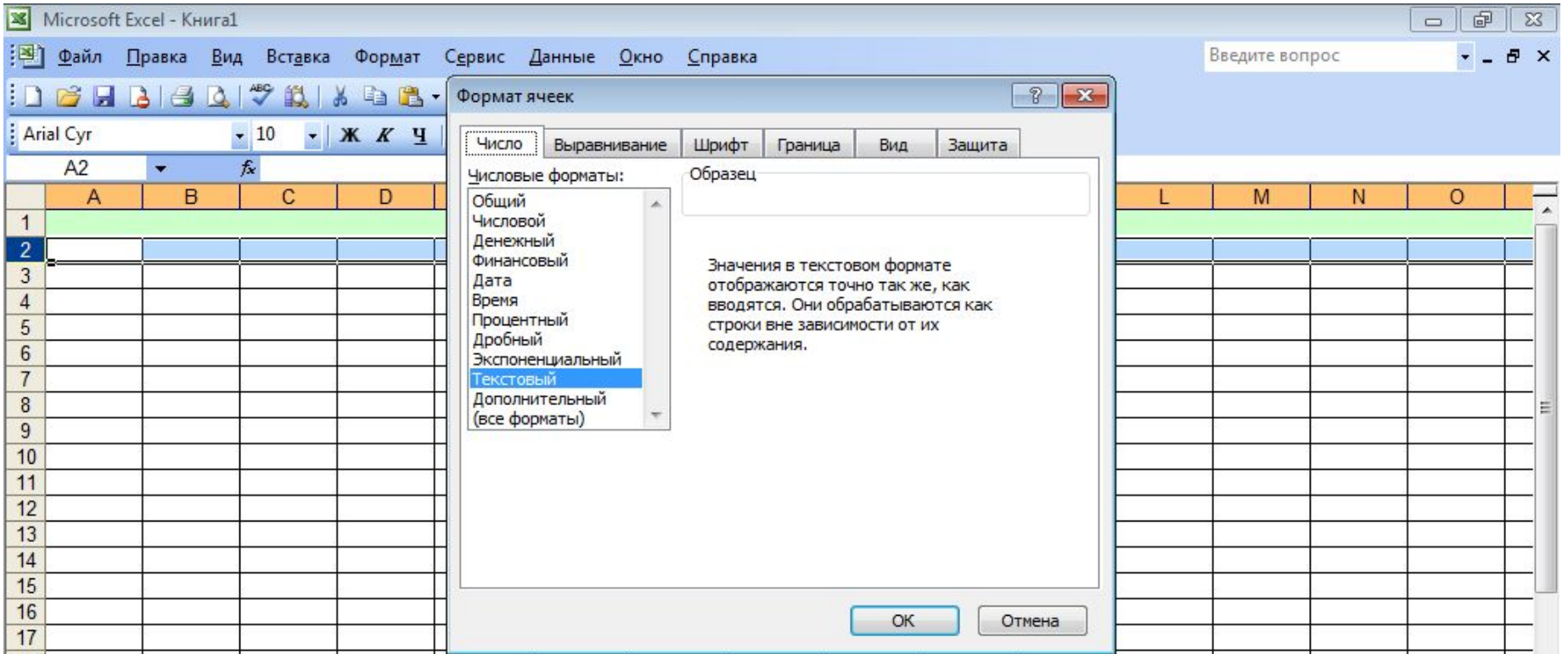
Готово

Microsoft PowerPoint - [Презентация1]

RU 2:33

- Выделяем вторую строчку и форматируем ее

# Заполняем необходимые графы



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 Wrapping' 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

	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

# 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 contains data in columns A, B, and C, with row 2 containing '№' and 'Фамилия, Имя'. The status bar at the bottom shows 'Лист1 / Лист2 / Лист3'.

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

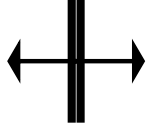
# Изменяем ширину столбцов



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



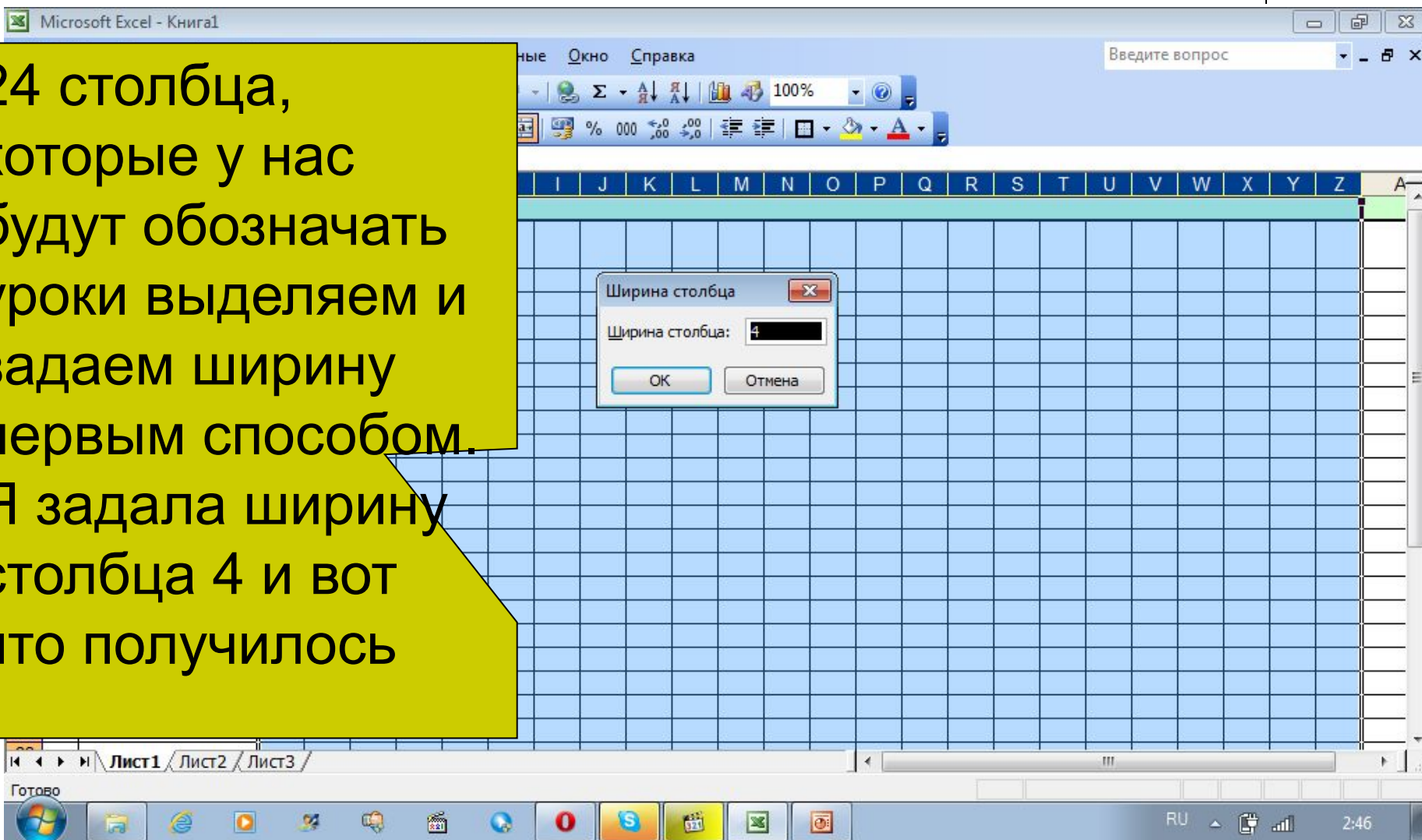
# Изменяем ширину столбцов

- 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

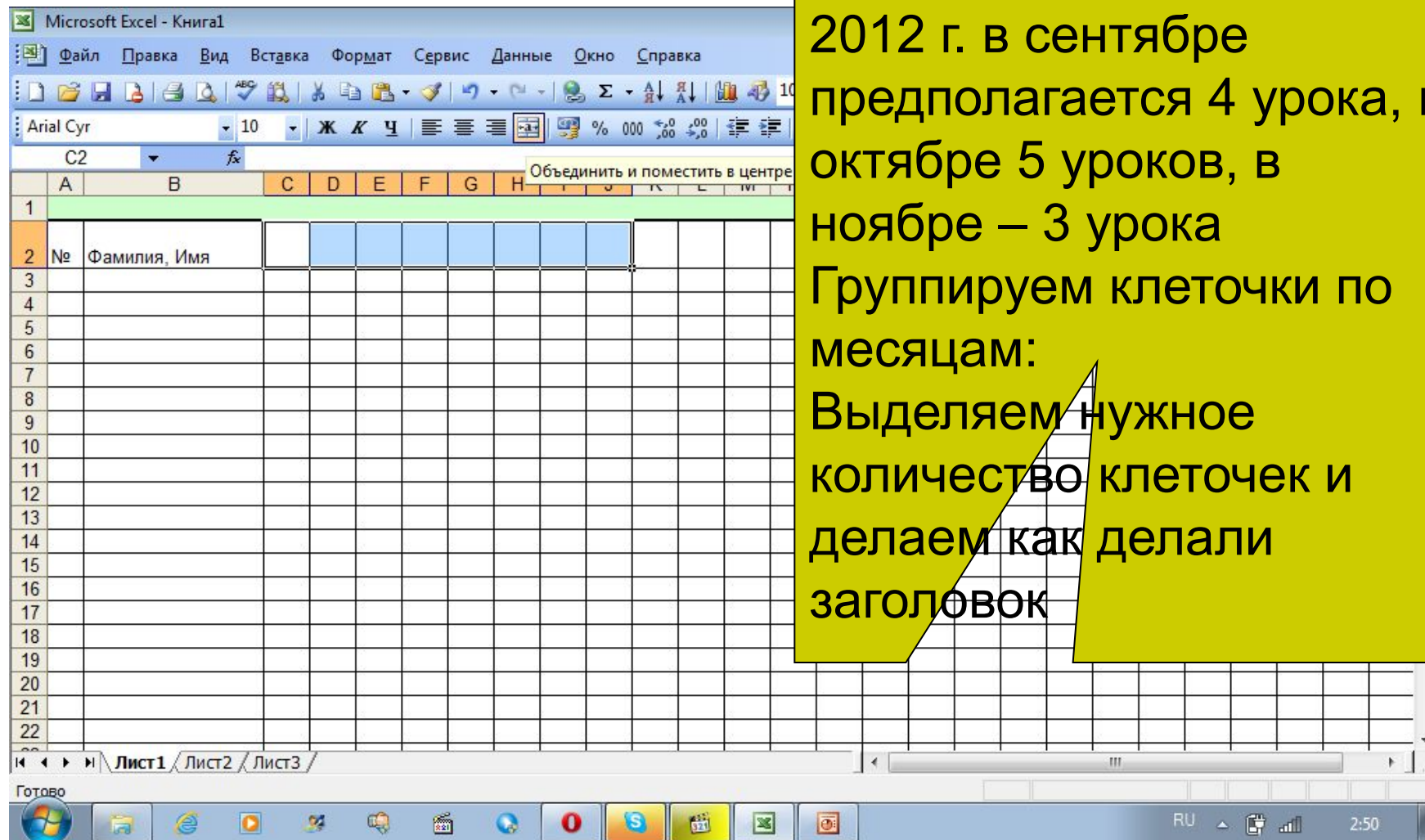








# Делаем строчку «Месяц»



# 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 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.

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																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											

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»



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The spreadsheet has columns labeled A through Z and rows numbered 1 through 22. Row 2 is highlighted in light green and contains the following data: "№" in column A, "Фамилия, Имя" in column B, a yellow cell in column C, a yellow cell in column D, a yellow cell in column E, a yellow cell in column F, a yellow cell in column G, a yellow cell in column H, a yellow cell in column I, a yellow cell in column J, a yellow cell in column K, a yellow cell in column L, a yellow cell in column M, a yellow cell in column N, a yellow cell in column O, a yellow cell in column P, a yellow cell in column Q, a yellow cell in column R, a yellow cell in column S, a yellow cell in column T, a yellow cell in column U, a yellow cell in column V, a yellow cell in column W, a yellow cell in column X, a yellow cell in column Y, and "сред балл" in column Z. Row 4 is highlighted in light orange and contains "Д\з" in column C and "отв." in column D. A yellow callout box with a black border is positioned over the spreadsheet, containing the text: "Называем эти клеточки, чтобы не запутаться". The Excel window title is "Microsoft Excel - Книга1". The taskbar at the bottom shows the Windows logo, several application icons, and the system tray with "Готово", "RU", and "3:06".

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



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

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 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	дис		
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









- 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!