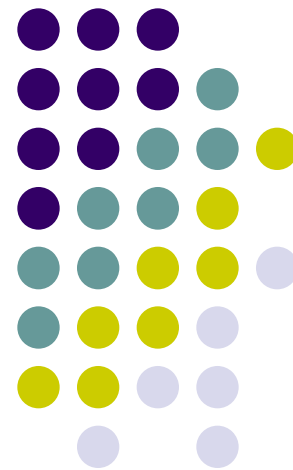


# Электронный журнал в Excel

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

$$1+1+12*2+1+1= 28 \text{ столбцов}$$



# Рисуем таблицу и границы

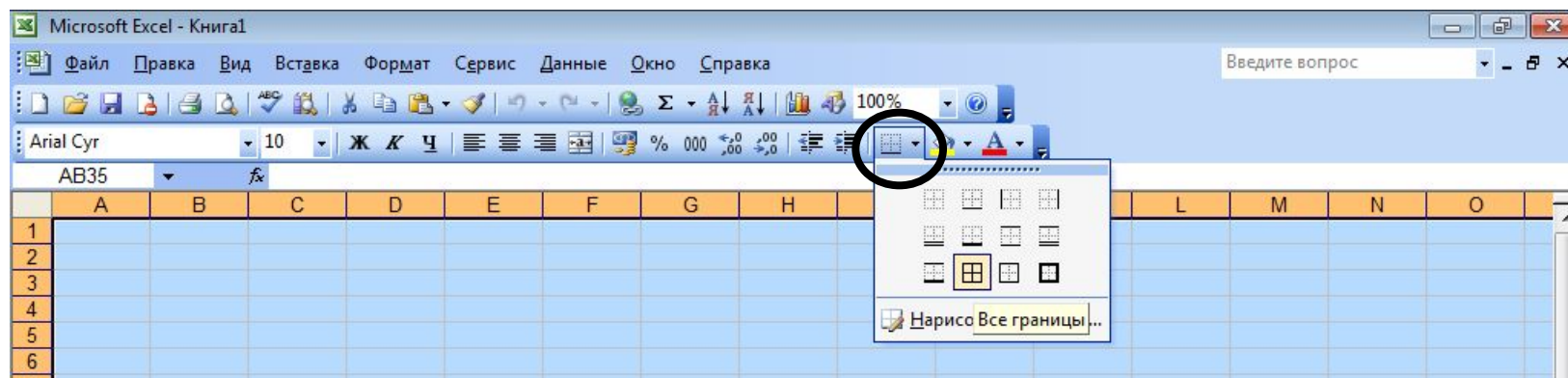
1. Выделить нужное количество строчек и столбцов

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

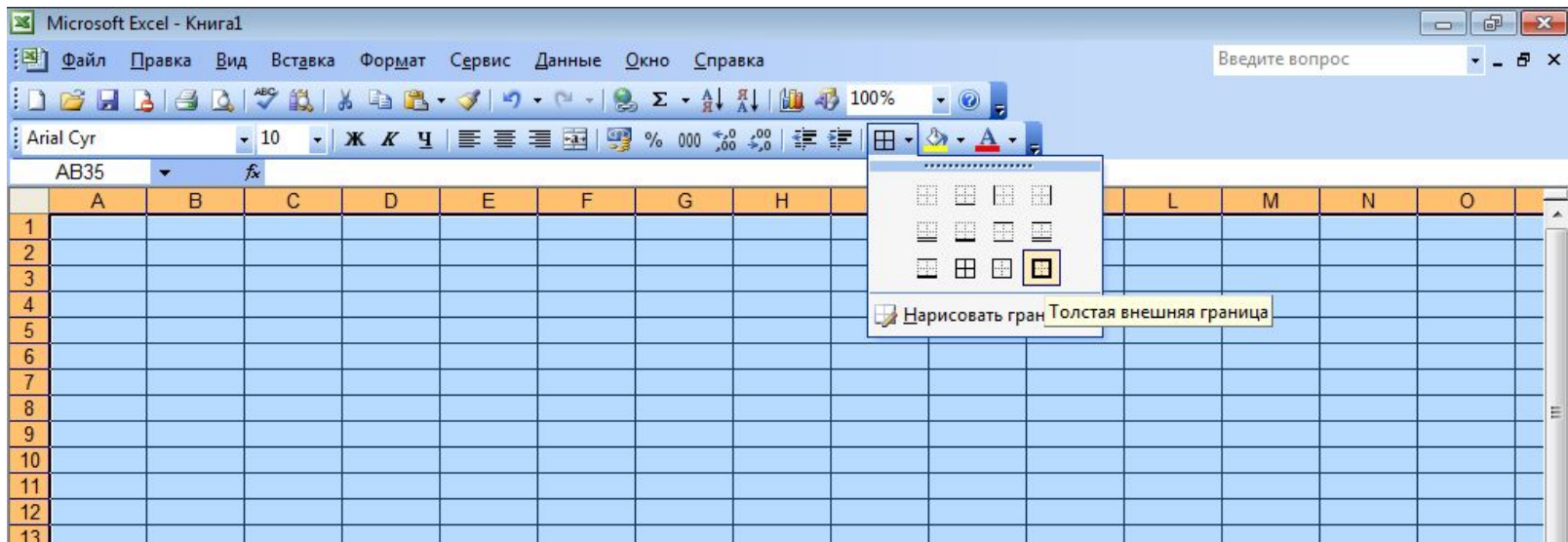
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»



# Рисуем таблицу и границы



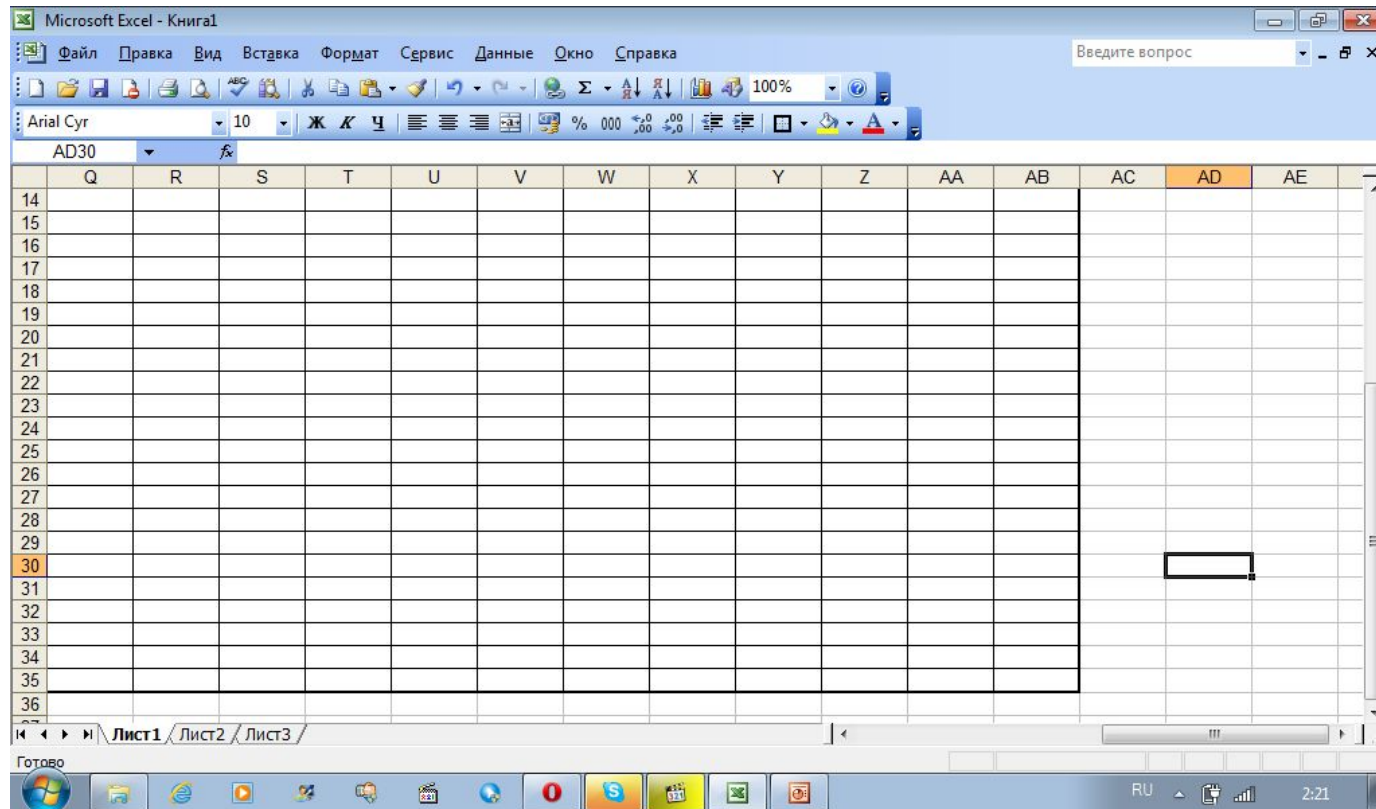
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





# 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 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.

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



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 also visible in the formula bar above the grid. 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 and several application icons, including Internet Explorer, Mail, and the current Excel window. The system tray on the right shows the language 'RU', signal strength, and the time '2:24'.

# 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 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



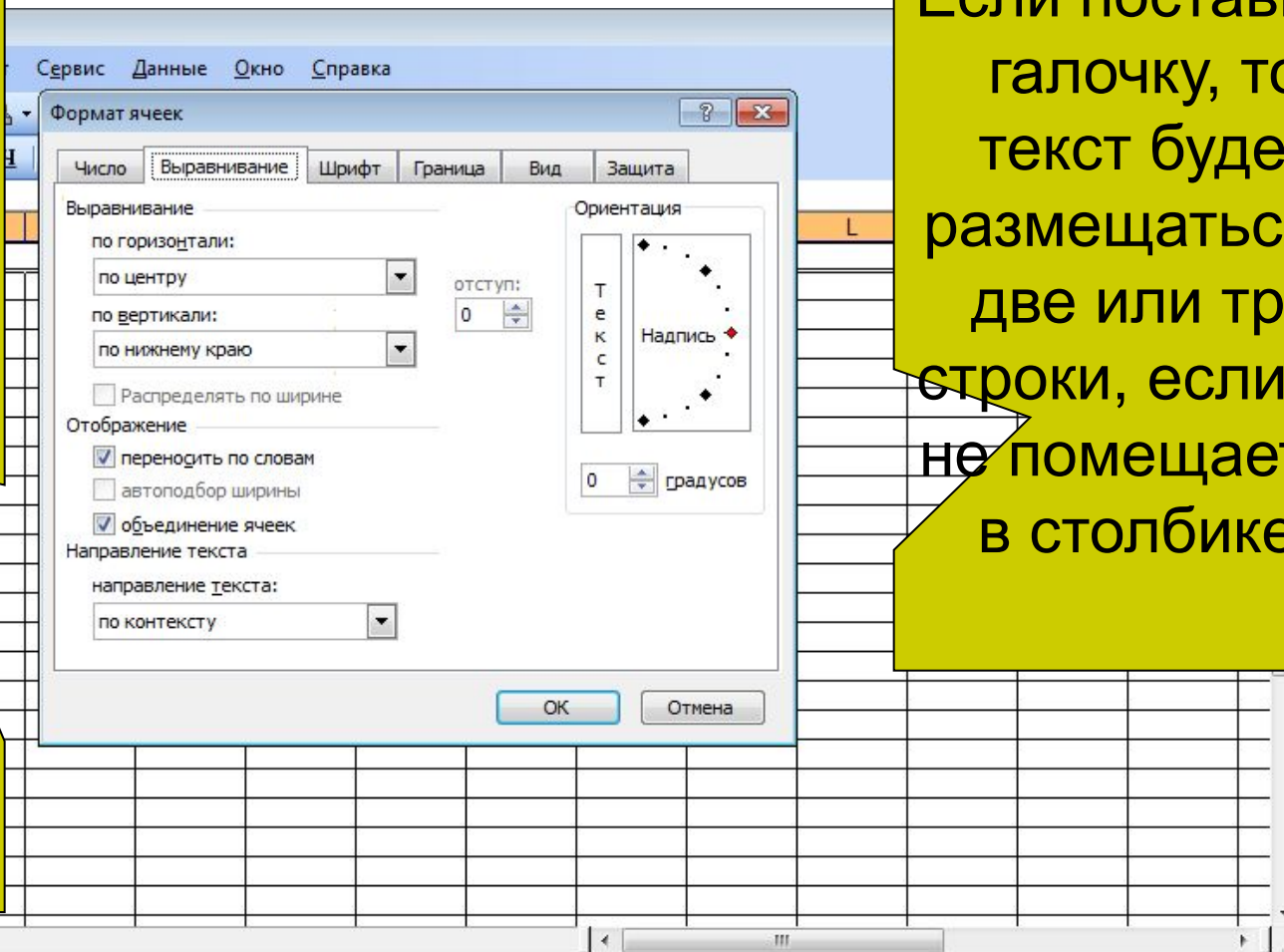
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Number' tab is selected, and the 'Text' format is chosen from the list. The background shows a spreadsheet with columns A through O and rows 1 through 17. A yellow callout box is overlaid on the bottom left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

В высветившемся окошке  
выбираем «Текстовый»



# Делаем заголовок журнала

Там же  
можно  
задать  
границы  
ячейки, ее  
цвет и  
шрифт  
написания  
букв

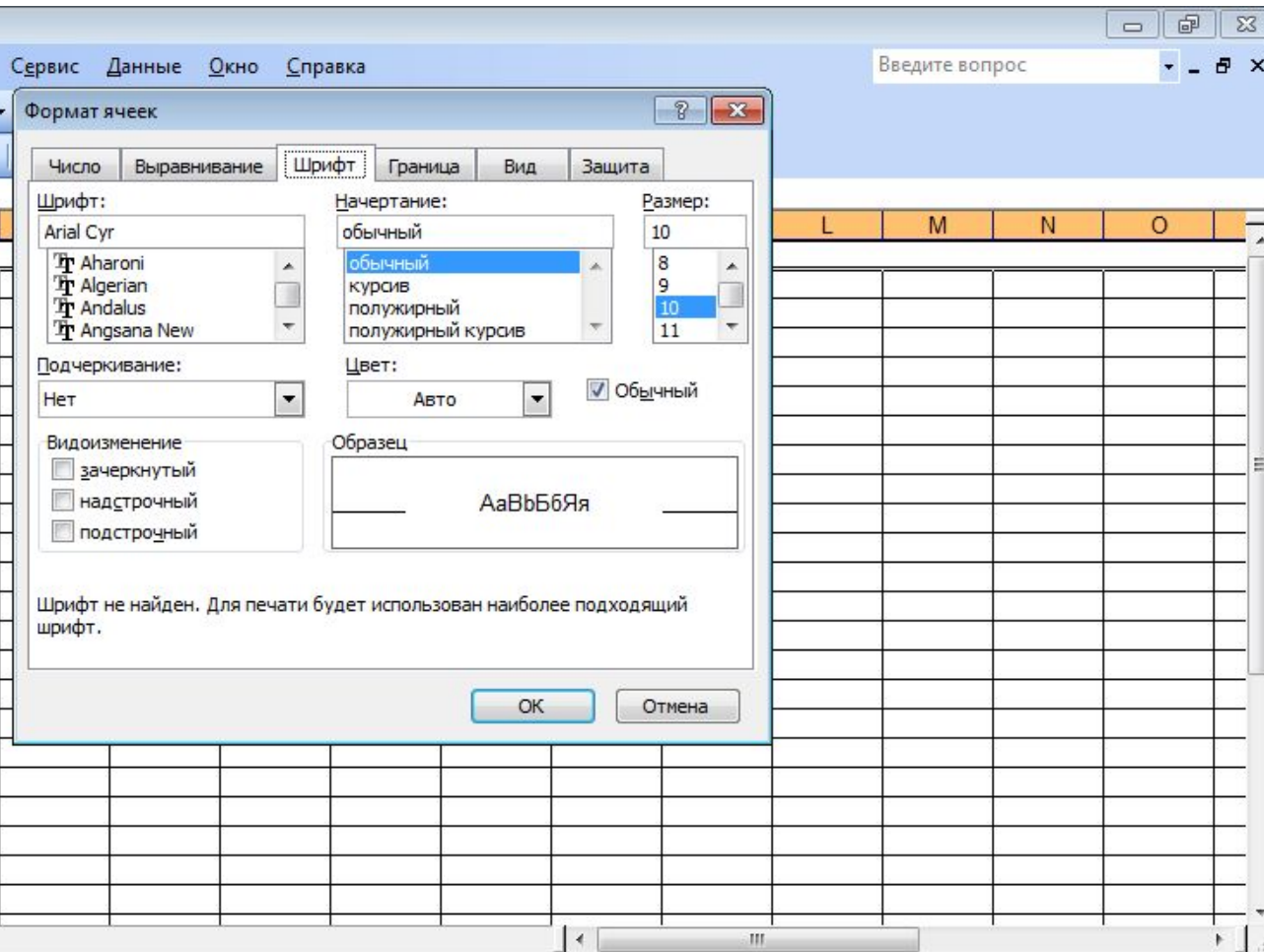


Если поставить  
галочку, то  
текст будет  
размещаться в  
две или три  
строки, если он  
не помещается  
в столбике.

# 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

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 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. The text from the formula bar is entered into 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.

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

- 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

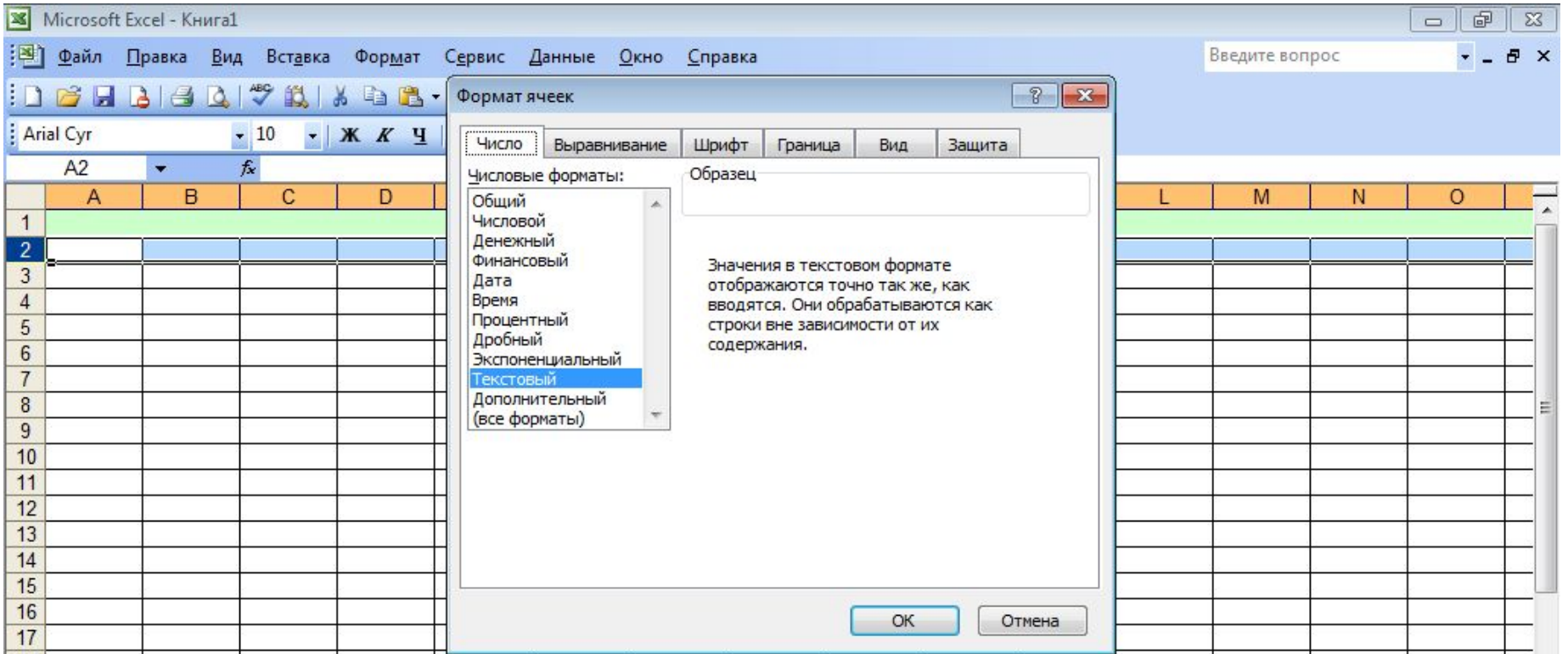
Готово

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 '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 Wrapping' checkbox is highlighted in a yellow callout box.

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 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

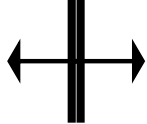


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a dialog box titled "Ширина столбца" (Column Width) open. The dialog box has a text input field labeled "Ширина столбца:" with the value "3" entered. Below the input field are "ОК" and "Отмена" buttons. The background shows an Excel spreadsheet 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



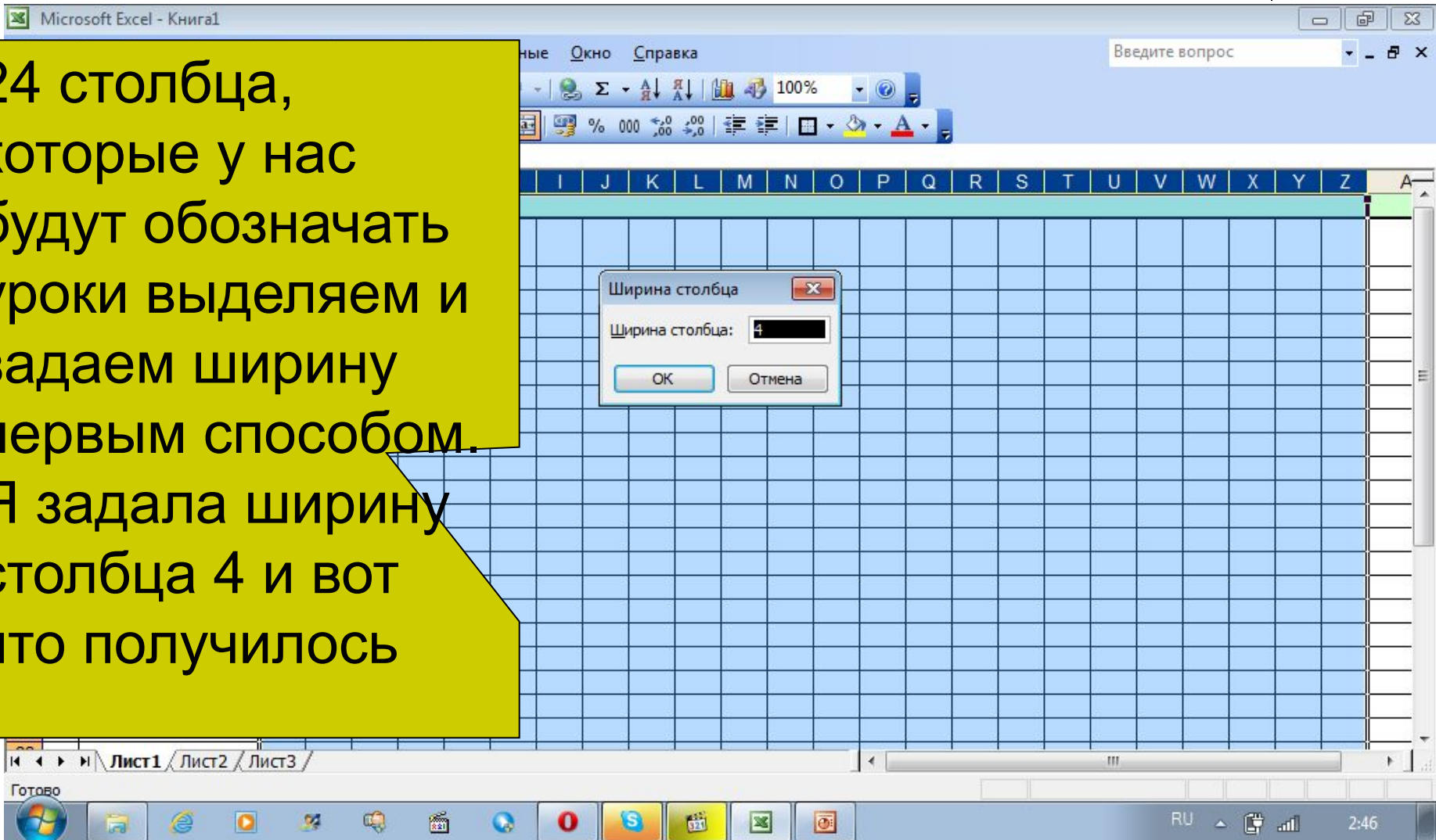
# Изменяем ширину столбцов

- 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





# 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

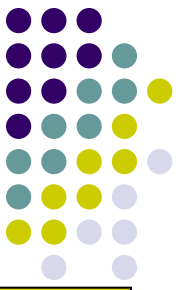
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1																											
2																									средний балл	итог за 1 триместр	
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
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»

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Arial Cyr 10 Ж К Ч

Объединить и поместить в центре

Месяц																						
№	Фамилия, Имя																					

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

RU 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 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 text box 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 menu bar includes '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'.

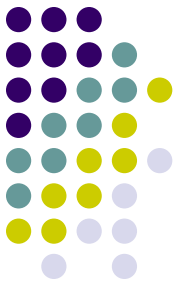
# Делаем сточку «Дата»



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

Введите вопрос

Д4    fx    отв.

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

Лист1 / Лист2 / Лист3

Готово

RU 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

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





# 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
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!