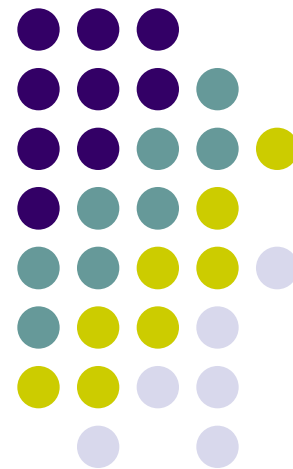


Электронный журнал в Excel

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. № основы и мне важно различать оценки за устные
2. Фа 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 is set to "Arial Cyr" with a size of 10. The active cell is "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 grid, containing the following text:

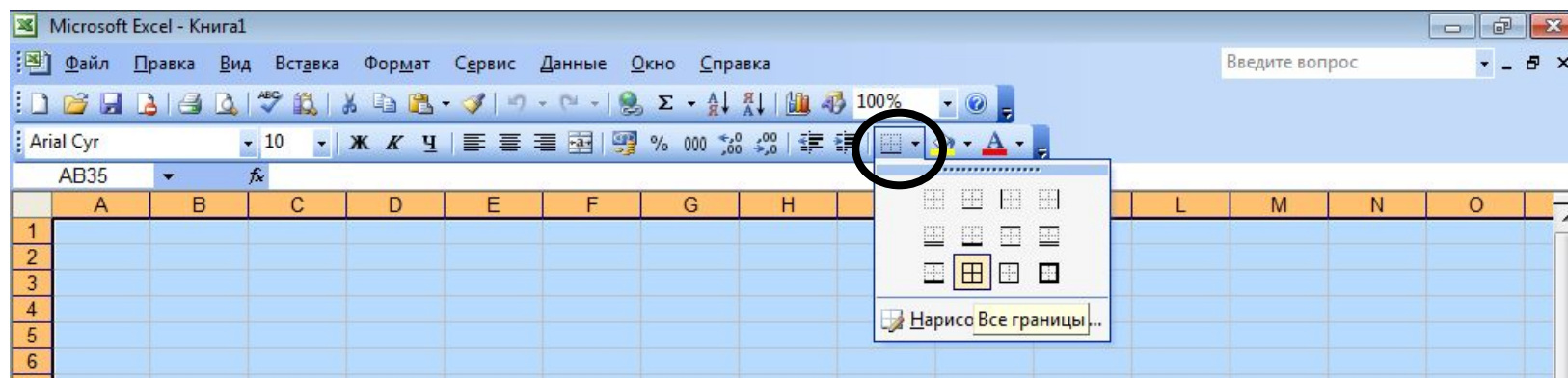
Чтобы выделить нужное количество ячеек я выделяю крайнюю ячейку в правом нижнем углу, нажимаю левую кнопку мыши и тяну выделение к левому верхнему углу.

The Windows taskbar at the bottom shows the "Готово" (Ready) status, the Start button, and several application icons. The system tray on the right shows the language "RU", a network icon, and the time "2:15".



Рисуем таблицу и границы

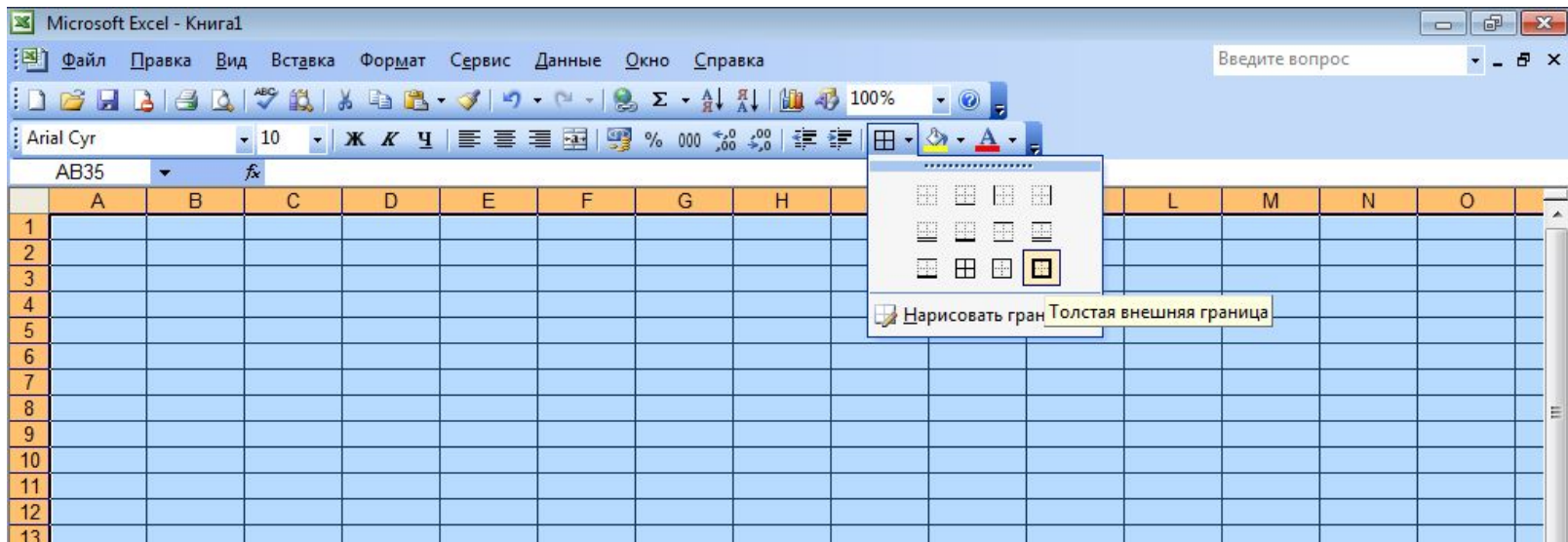
- Выбираем значок на панели задач «Границы».
- В высветившемся окошке выбираем функцию «Все границы»



Рисуем таблицу и границы



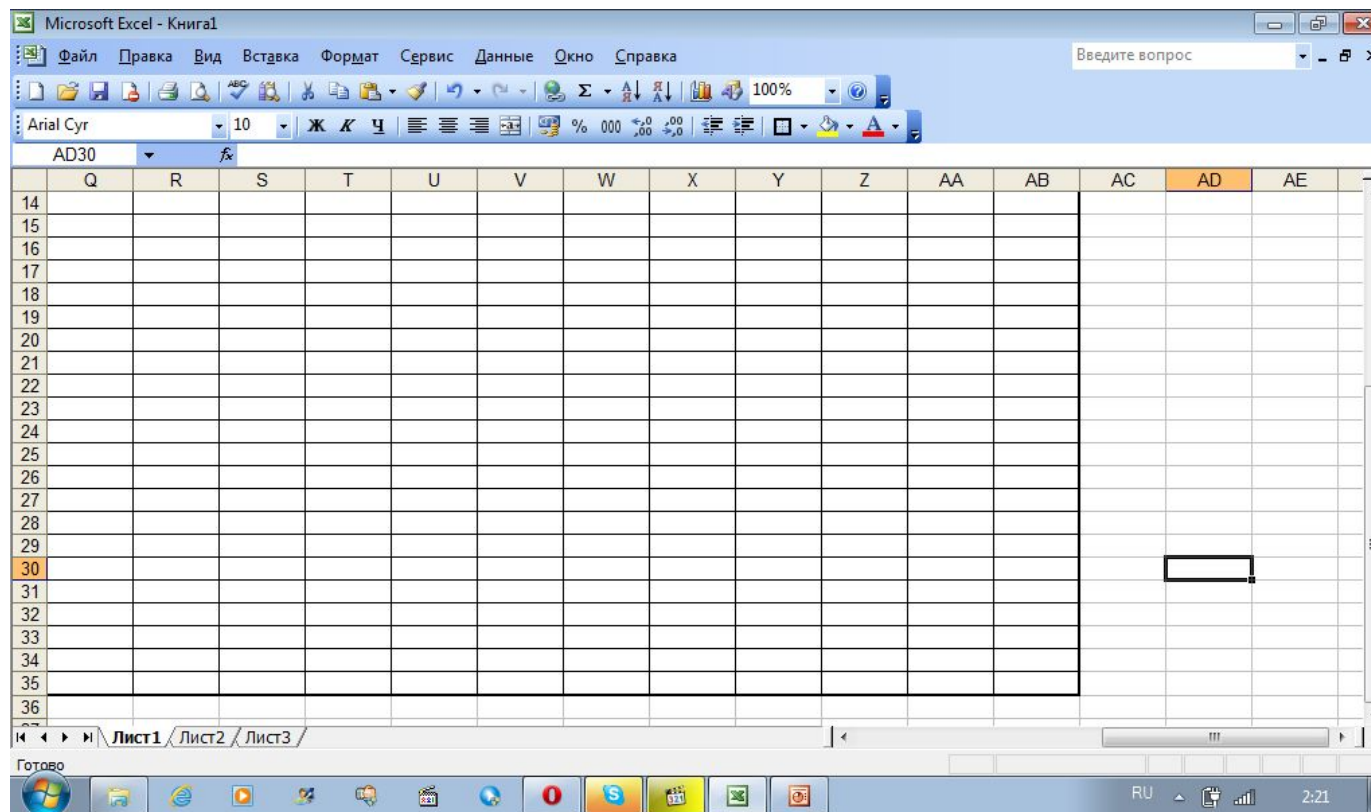
- Затем, не снимая выделения в том же окошке выбираем функцию «Толстая внешняя граница»





Рисуем таблицу и границы

- Получаем таблицу с одинаковыми ячейками и выделенной внешней границей



Делаем заголовок журнала



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 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 pointer to row 1 contains the text "Выделяем верхнюю строчку". The status bar at the bottom shows "Готово" and the taskbar with various application icons.

Выделяем верхнюю строчку

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 points to this button.

- 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).

Далее выбираем «Формат» - «Ячейки»

Делаем заголовок журнала



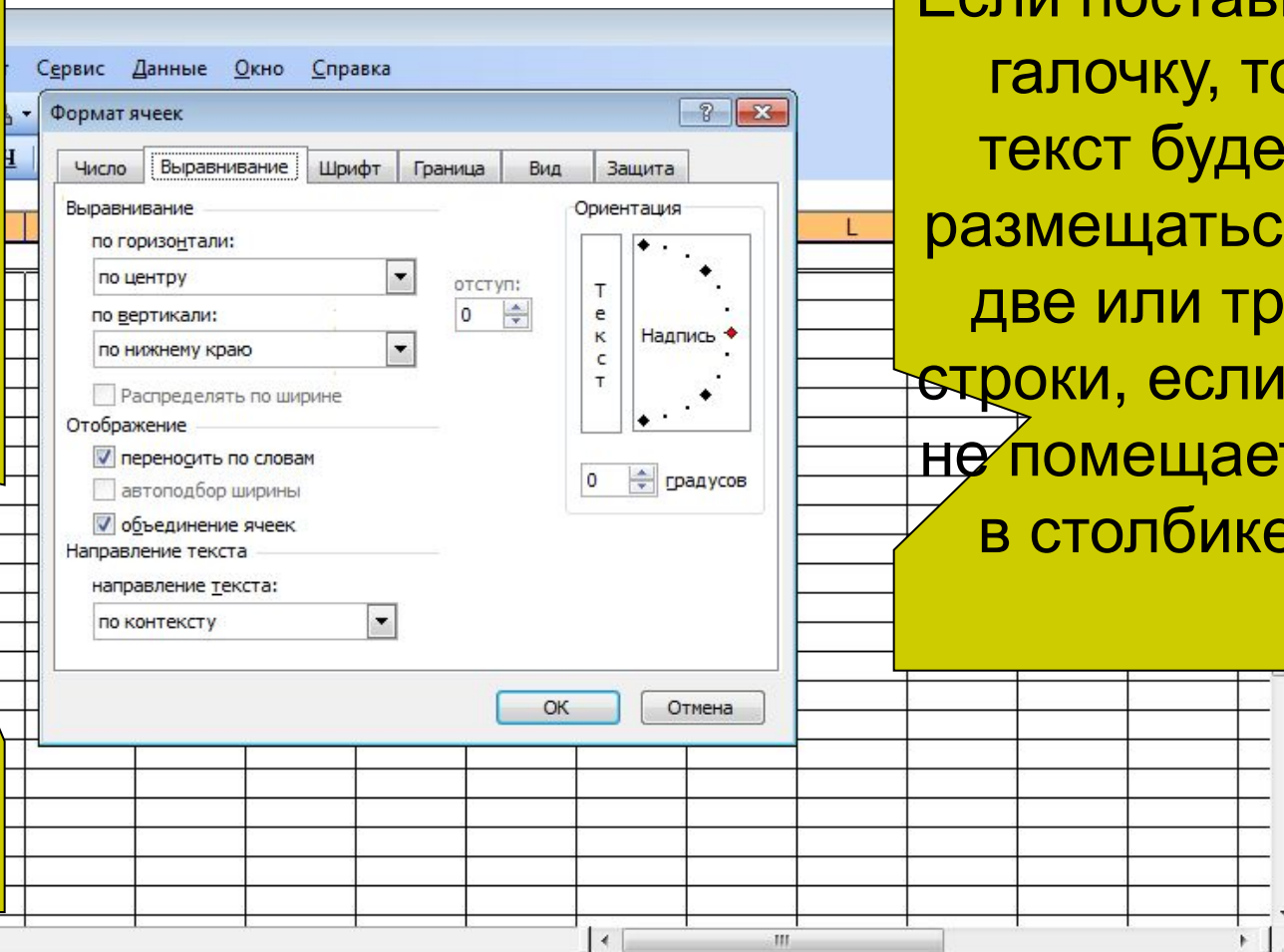
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Число' (Number) tab is selected, and the 'Текстовый' (Text) format is chosen from the list. The dialog box includes a preview area and 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons. The background shows a spreadsheet 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

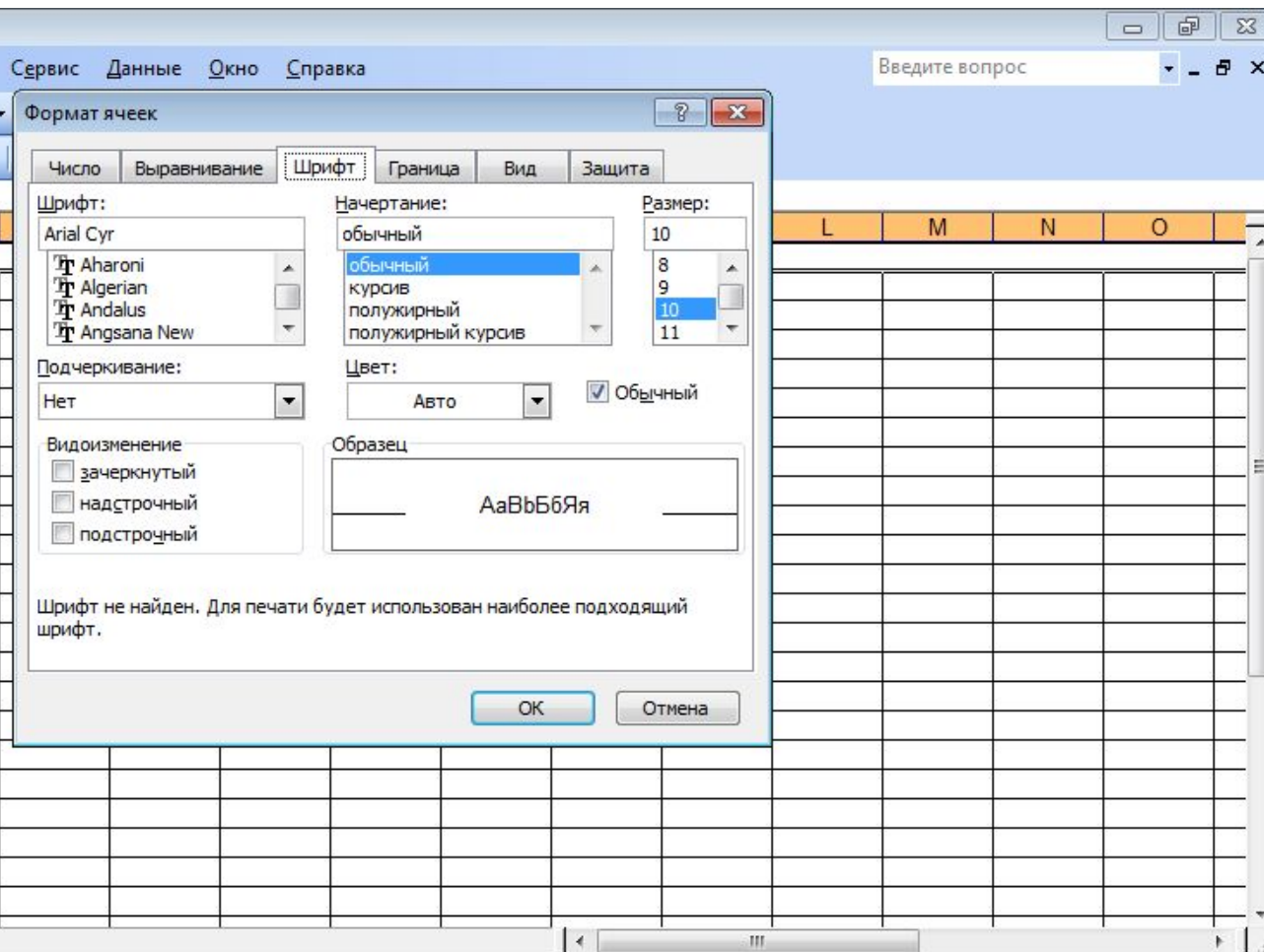


Если поставить
галочку, то
текст будет
размещаться в
две или три
строки, если он
не помещается
в столбике.

Делаем заголовки журнала



Изменяя
параметры
на этой
вкладке мы
можем
изменить
шрифт
написания
заголовка



Делаем заголовок журнала



А здесь мы
можем
выбрать цвет
заливки

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

А1 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

RU 2:30

Делаем заголовков журнала



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

А1

А B C 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

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, editing, and formatting. The font is set to "Arial Cyr" with a size of 10. The spreadsheet has a header row (row 1) with the text "Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учитель сомова С.Г." in green. 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 is visible at the bottom with the system clock showing 2:31.

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

10 Ж К Ч

А1 Электронный журнал по обществознанию 7 класс 2012-13 учебный год. Учитель сомова С.Г.

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

- Пишем название журнала

Лист1 / Лист2 / Лист3

Ввод

RU 2:31

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

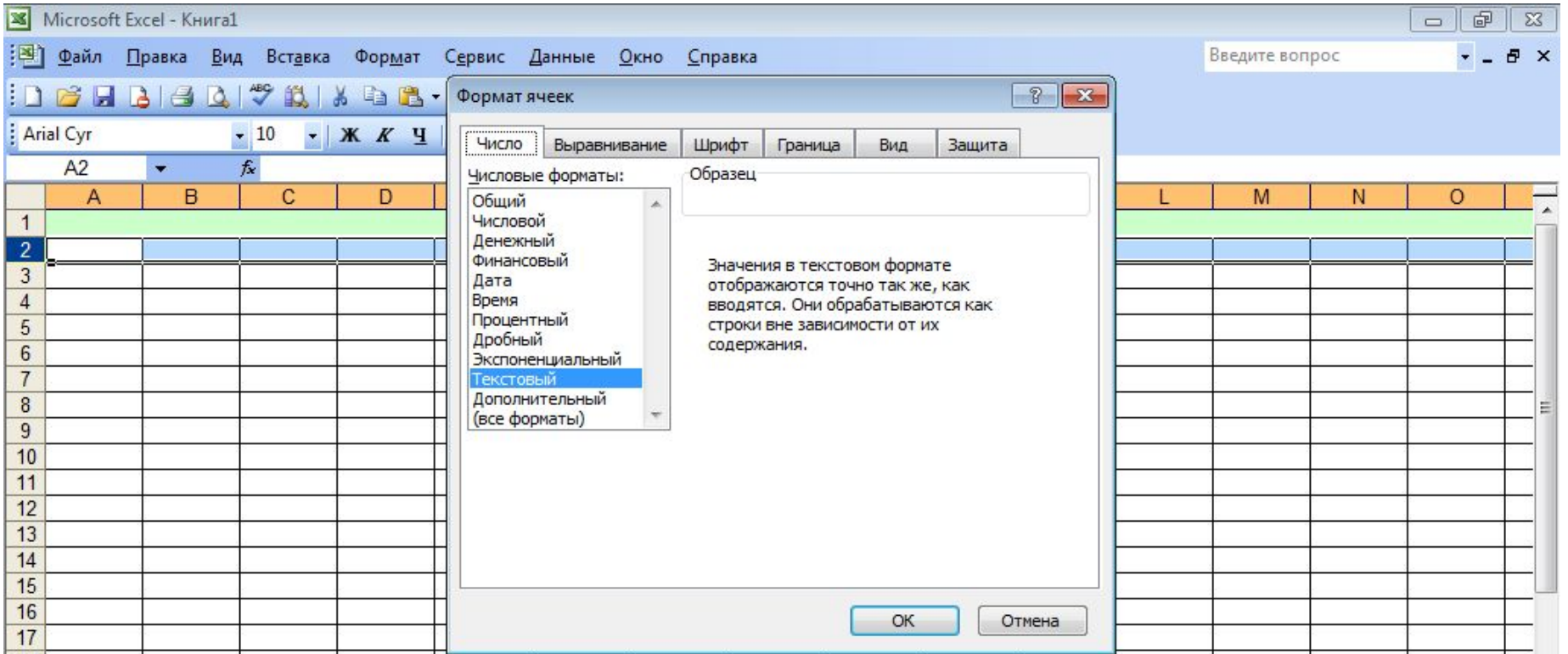
Готово

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 'Формат ячеек' (Format Cells) dialog box open. The 'Выравнивание' (Alignment) tab is selected. Under the 'Отображение' (Display) section, the checkbox 'переносить по словам' (wrap text) is checked. The 'Направление текста' (Text Orientation) section shows 'по контексту' (by context) selected. A yellow callout box on the right contains the text: 'Ставим галочку «Переносить по словам»' (We check the 'Wrap text' checkbox).

Ставим галочку «Переносить по словам»

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 toolbar shows various icons for file operations and editing. The formula bar shows "B2" and "Фамилия, Имя". The spreadsheet grid has columns labeled A through O and rows numbered 1 through 22. Cell B2 is selected and contains the text "Фамилия, Имя". Cell A2 contains the text "№". A yellow callout box with a jagged left edge is overlaid on the spreadsheet, containing the text "Называем первый и второй столбцы". The status bar at the bottom shows "Готово" and the active sheet is "Лист1". The Windows taskbar is visible at the bottom with various application icons and the system clock showing 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

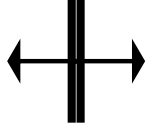


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet open. A dialog box titled "Ширина столбца" (Column Width) is displayed over the spreadsheet. The dialog box has a text input field labeled "Ширина столбца:" with the number "5" entered. Below the input field are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel). The spreadsheet background shows columns A through K and rows 1 through 22. Column A is highlighted in blue, and row 2 is highlighted in orange. The spreadsheet content includes the text "Фамилия, Имя" in cell B2 and "№" in cell A2. The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock displaying "2:39".

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



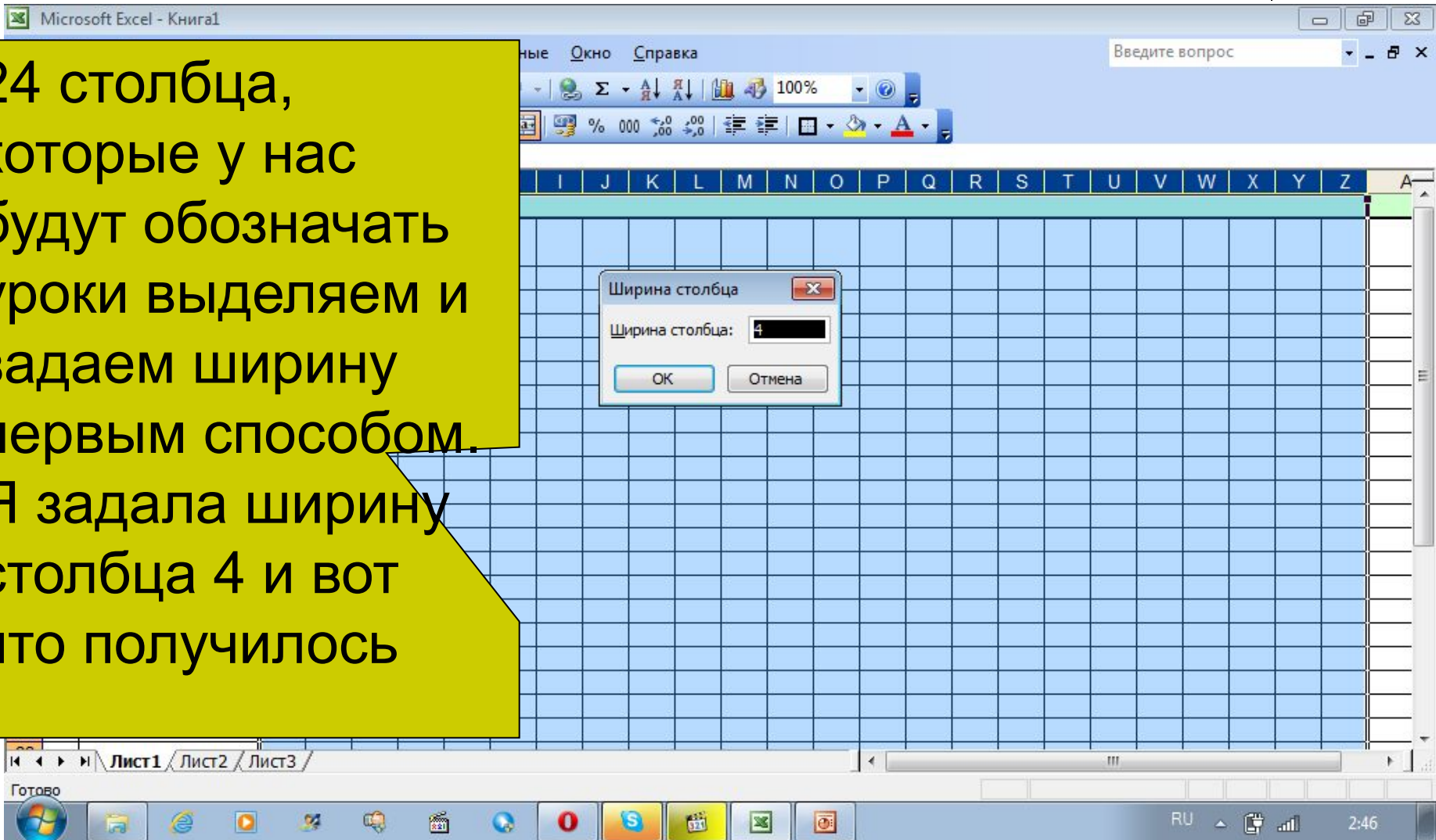
Изменяем ширину столбцов

- 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»

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

Группируем клеточки по месяцам:
Выделяем нужное количество клеточек и делаем как делали заголовков

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Arial Cyr 10 Ж К Ч

Объединить и поместить в центре

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
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 2:50

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 'Фамилия, Имя', and column Z is '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 with the time '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 Объединить и поместить в центре

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 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»



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The spreadsheet has the following structure:

№	Фамилия, Имя			сред балл
		д\з	отв.	

A yellow text box is overlaid on the spreadsheet with the text: **Называем эти клетки, чтобы не запутаться**

The text box is positioned over the yellow cells in row 2, columns C through F. The text is in bold black font.

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																									
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

№	Фамилия, Имя	сентябрь	октябрь	декабрь																				
		вк	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	
1																								
2																								
3																								
4	№	Фамилия, Имя	вк	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
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																								
39																								

Далее выбираем кнопку
«Границы» - а там кнопку
«Верхняя и толстая нижняя
границы»

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.

		сентябрь						октябрь						декабрь						средний балл	итог за 1 триместр			
у	фамилия Имя	вк.сб	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.	
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																								

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!