

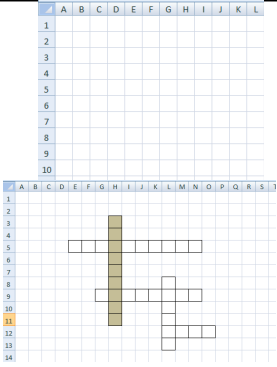

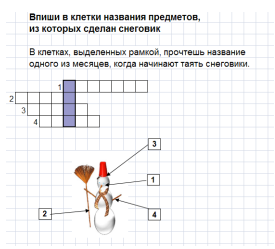
## Создание кроссвордов средствами MS Office Excel


Гаврыш С. В., преподаватель  
Смоленского РЦДО

Рассмотрим на примере алгоритм составления кроссворда средствами MS Office Excel

Это наиболее удобное из офисных приложений для составления кроссвордов.

### Кроссворд № 1.

Этап	Описание
1	Переименовать лист, например <i>Кроссворд</i> (щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлычку и выбрать пункт <i>Переименовать</i> ).
	На листе подготовить сетку для кроссворда. Для этого: 1. Выделить лист 2. Выполнить команду <i>Формат – Столбец - Ширина</i> и задать ширину столбца, например 3. 3. Выполнить команду <i>Формат – Строка- Высота</i> и задать высоту столбца, например 18. Примерное соотношение 1:6. 4. Должна получиться сетка на листе.
3	С помощью панели <i>Граница</i> прорисовать сетку для кроссворда (вызов панели <i>Вид – Панели инструментов – Граница</i> - для MS Office 2003 и кнопка <i>Границы на вкладке Главная</i> - для MS Office 2007). Для этого: Выбрать параметры <i>Сетку по границе рисунка, цвет и вид линии</i> . Курсор примет вид <i>Карандаша</i> . С помощью него нарисовать сетку для кроссворда
4	По необходимости можно выполнить заливку ячеек с помощью кнопки <i>Заливка</i>  .
	Добавить заголовки, задание, цифры и по необходимости иллюстрации.
5	
6	Выполнить предварительный просмотр (кнопка

	<p><i>Предварительный просмотр</i> ) , чтобы просмотреть созданный кроссворд, По необходимости поменять ориентацию страницы (команда <i>Файл Параметры страницы - Книжная/Альбомная</i> - для MS Office 2003 и вкладка – <i>Разметка страницы</i> - для MS Office 2007).</p>
7	<p>Теперь можно скопировать лист и переименовать лист. Для этого выделяем лист <i>Кроссворд</i>, удерживая клавишу <i>Ctrl</i>, перетаскиваем копию ярлычка с помощью левой кнопки мыши вправо. Переименовать его в <i>Ответы</i> (щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлычку и выбрать пункт <i>Переименовать</i>).</p> <p>На этом листе можно вписать ответы на вопросы кроссворда.</p>