

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۱)

Word:

فایلی با مشخصات زیر به نام B روی دسکتاپ ایجاد نمایید:

۱- عبارت «آزمون عملی رایانه» را با استفاده از Word Art در صفحه ایجاد و زمینه عبارت را یک تصویر قرار دهید.

۲- یک شکل هندسی در صفحه به رنگ لیمویی ایجاد کرده و قابی با ضخامت ۳pt و به رنگ زرشکی برای آن قرار داده و داخل آن عبارت Excel, Access, PowerPoint را تایپ کنید.

۳- یک پاورقی برای عبارت Excel در سؤال بالا ایجاد کرده و با شماره B و تعریف صفحه گسترده در پایین صفحه قرار دهید.

Excel:

جدولی با مشخصات زیر در کاربرگ C ایجاد نمایید:

| ردیف | نام رشته | تعداد شرکت کننده | تعداد قبولی |
|------|----------|------------------|-------------|
| ۱ | Corel | ۴۰ | ۳۵ |
| ۲ | Word | ۸۸ | ۵۲ |
| ۳ | Power | ۱۰۰ | ۷۱ |

نسبت تعداد قبولی به شرکت کنندگان را به صورت درصدی روی نموداری در کاربرگ جداگانه‌ای نشان دهید.

- برچسب داده‌ها روی نمودار مشخص باشد.

Access:

جدول زیر را با حداقل ۳ رکورد ایجاد نمایید:

۱- جدول کالا:

نام کالا - نام شرکت - نام خریدار - سقف اعتبار - محل سکونت

۲- جدول به گونه‌ای تنظیم گردد که سقف اعتبار حداکثر تا ۳۰۰۰۰۰۰۰ را بپذیرد و در غیر اینصورت پیغام Not Valid بدهد.

۳- خریداران تهرانی که بیش از ۱۰۰۰۰۰۰۰ اعتبار دارند را فیلتر کنید.

PowerPoint:

اسلایدی با مشخصات زیر ایجاد نمایید:

- ۱- طرح زمینه اسلاید یک الگو به رنگ نارنجی و سفید باشد.
- ۲- اشیاء اسلاید شامل یک تصویر و یک عنوان باشد.
- ۳- تصویر دارای حرکت الماسی باشد که دو بار ضمن نمایش بصورت اتوماتیک تکرار شود.
عنوان دارای حرکت شطرنجی باشد.

پاسخ آزمون عملی شماره ۱

:Word

۱. از منوی Insert و گروه Text بر روی ابزار Word Art کلیک کرده و در کادر باز شد عبارت «آزمون عملی رایانه» را وارد می‌کنیم سپس روی Ok کلیک می‌کنیم. متن هنری را انتخاب می‌کنیم و از قسمت Word Art Tools و سربرگ Format و گروه Word Art Style ابزار Shape Fill گزینه Picture را انتخاب و یک عکس در زمینه آن درج می‌کنیم.

در آخر فایل را با نام B توسط منوی آفیس در دسک تاپ Save می‌کنیم.

۲. از سربرگ Insert و گروه Illustration بر روی ابزار Shape کلیک کرده یک شکل هندسی درج می‌کنیم. از سربرگ Format و ابزار Shape Fill رنگ لیمویی را انتخاب می‌کنیم. از ابزار Shape Outline و ابزار Weight ضخامت ۳pt و رنگ زرشکی را انتخاب کرده و در آخر با راست کلیک بر روی شکل و انتخاب گزینه‌ی Add Text یا Edit Text متون خواسته شده را تایپ می‌نماییم.

۳. اشاره گر را روی متن Excel در شکل هندسی بالا قرار داده و از سربرگ References روی ابزار Insert Footnote کلیک می‌کنیم و توضیحات مربوطه را «صفحه گسترده» در پایین صفحه تایپ می‌کنیم. جهت تنظیمات شماره پاورقی کادر محاوره‌ای Footnote را باز کرده و از بخش Number Format مدل اعداد را به لاتین تغییر می‌دهیم.

نکته: جهت باز کردن کادر محاوره‌ای هر گروه از ریبون‌ها بر روی ابزار فلش در پایین و سمت راست گروه کلیک می‌کنیم.

:Excel

۱. ابتدا روی یکی از کاربرگ‌ها راست کلیک کرده و توسط گزینه Rename نام C را برای آن انتخاب می‌کنیم. سپس ۴ ستون و ۴ سطر از سلول‌ها را انتخاب کرده و از سربرگ Home و گروه Font توسط ابزار Border جدول را رسم کرده و داده‌های مورد نظر را درون آن تایپ می‌کنیم.

۲. جدول را انتخاب کرده و از منوی Insert بر روی ابزار Chart کلیک می‌کنیم و از نمودارهای موجود دایره‌ای را انتخاب کرده سپس توسط سربرگ Design و ابزار Move Chart محل آن را در کاربرگ دیگری تنظیم می‌کنیم. همچنین از سربرگ Layout کادر محاوره‌ای Data Label گزینه‌ی Percentage را جهت نمایش مقادیر به صورت درصد انتخاب می‌نماییم.

نکته: حتماً از نمودار دایره‌ای که قابلیت نمایش به صورت درصد را دارد استفاده می‌کنیم.

۳. از سربرگ Layout و ابزار Data labels مقدار هر قسمت از نمودار را روی آن نمایش می‌دهیم.

Access:

۱. پس از ایجاد بانک اطلاعاتی جدید (Blank Database) از سربرگ Create بر روی Table Design کلیک می‌کنیم. در ستون Field فیلدهای خواسته شده را وارد کرده و از ستون Data Type نوع هر فیلد را (متنی، عددی، بولی و...) انتخاب می‌کنیم سپس جدول را ذخیره کرده و با دابل کلیک بر روی آن (نمای Datasheet) باز می‌کنیم و سه رکورد را درون جدول وارد می‌نماییم.
۲. جدول را با راست کلیک بر روی نام آن به صورت Design View باز کرده و پس از انتخاب فیلد سقف اعتبار در قسمت Properties در مقابل ویژگی Validation Rule عبارت ۳۰۰۰۰۰۰۰ را وارد می‌کنیم و جهت تنظیم پیغام خطا از ویژگی Validation Text استفاده کرده و عبارت "Not Valid" را مقابل آن تایپ می‌کنیم.
۳. جدول را به صورت Datasheet باز کرده و از سربرگ Home بر روی ابزار Filter کلیک می‌کنیم. از فیلد محل سکونت و لیست بازشوی آن عبارت "تهران" و از فیلد سقف اعتبار و بخش Number Filter گزینه‌ی Greater Than را انتخاب و عبارت >۱۰۰۰۰۰۰۰ را وارد می‌کنیم.

PowerPoint:

۱. از سربرگ Design و گروه Themes یک سبک با رنگ نارنجی و سفید انتخاب می‌کنیم.
۲. از سربرگ Insert ابزار Picture یک تصویر و از Text Box یک عنوان برای اسلاید قرار می‌دهیم.
- نکته:** برای عملیات فوق می‌توان از سربرگ Home و ابزار Layout چیدمان عنوان و تصویر را انتخاب کرد.
۳. تصویر را انتخاب کرده و از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation بر روی Add Effect کلیک می‌کنیم و از بخش افکت‌های Entrance انیمیشن Diamond را انتخاب می‌کنیم. در آخر از قسمت Modify بر روی افکت داده شده راست کلیک کرده و از قسمت Timing و لیست بازشوی Repeat عدد ۲ را وارد می‌کنیم. حال برای اجرای اتوماتیک اسلایدها از سربرگ Animation و قسمت Advanced Slides گزینه‌ی On Mouse Click را غیر فعال کرده و از گزینه‌ی Automatically After برای زمان حرکت اسلایدها به صورت اتوماتیک استفاده می‌کنیم.