

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۲)

:Word

فایلی با مشخصات زیر به نام B روی دسکتاپ ایجاد نمایید:
- جدول زیر را در صفحه رسم کنید.

A=B+C			ردیف
			۱
			۲

:Excel

• یک چارت سازمانی در صفحه درج کرده و به رنگ دلخواه قرار دهید.

جدول زیر را در کاربرگ B ایجاد نمایید:

ردیف	نام دانش آموز	ریاضی	زبان	فیزیک	معدل
۱	علی حمیدی	۱۷	۱۴	۱۲.۵	
۲	حسین رسولی	۱۴	۱۳	۱۵.۵	

- معدل هر دانش آموز را محاسبه کنید.
- نمودار مقایسه‌ای جدول فوق را در کاربرگی جداگانه ایجاد نمایید.
- برچسب سری داده‌ها (نام، زبان، ریاضی و...) روی نمودار مشخص شود.

:Access

جدول زیر را با حداقل سه رکورد ایجاد نمایید.

- جدول کارکنان:
نام - نام خانوادگی - وضعیت تاهل - میزان حقوق - محل تولد
- تهرانی‌ها و شیرازی‌های با حقوق بالای ۳۵۰.۰۰۰ را فیلتر کنید.
- برای فیلد میزان حقوق شرطی قرار دهید که فقط حقوق بین ۲۵۰.۰۰۰ تا ۵۰۰.۰۰۰ را بپذیرد.

PowerPoint:

اسلاید زیر را ایجاد نمایید:

- اشیاء اسلاید شامل یک نوشته (عنوان) و دو تصویر باشد.
 - عنوان دارای حرکت چرخشی با زاویه ۱۸۰ درجه باشد.
 - تصاویر باید یکی از راست و دیگری از چپ وارد شود.
- حرکت اشیاء به طور همزمان صورت گیرد.

پاسخ آزمون عملی شماره ۲

Word:

۱. از منوی Insert بر روی Table کلیک کرده و یک جدول با ۴ ستون و ۳ سطر رسم می‌کنیم. سپس اندازه ستون‌ها را با درگ کردن مرز میانی آن‌ها به اندازه خواسته شده تبدیل می‌کنیم. سلول آخر را انتخاب کرده و از سربرگ Layout بر روی Split Cells کلیک کرده و تعداد سطر و ستون را روی ۲ تنظیم می‌کنیم تا سلول به دو سطر و دو ستون تقسیم شود. سپس از سربرگ Layout و ابزار Merge Cells سلول‌های خواسته شده را ادغام می‌کنیم.

برای هاشور زدن سلول مورد نظر از سربرگ Design و ابزار Border & Shading گزینه‌ی Border & Shading را انتخاب کرده و از کادر باز شده سربرگ Shading هاشور مورد نظر را از لیست کشویی Style انتخاب می‌کنیم.

در آخر اطلاعات خواسته شده را در جدول تایپ کرده و از طریق منوی آفیس فایل را با نام B بر روی دسک تاپ Save می‌کنیم.

Excel

۱. از منوی Insert بر روی Smart Art کلیک کرده و یک نمودار سازمانی درج می‌کنیم سپس از سربرگ Format رنگ مورد نظر را برای آن انتخاب می‌کنیم.

۲. ابتدا روی یکی از کاربرگ‌ها راست کلیک کرده و توسط گزینه‌ی Rename نام B را برای آن انتخاب می‌کنیم. سپس ۶ ستون و ۳ 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.

۳. در ردیف اول و دوم درون سلول «معدل» مربوط به هر ردیف فرمول میانگین را به شکل زیر وارد می‌کنیم:

(Average =نمره ریاضی، نمره زبان، نمره فیزیک)

۴. جدول را انتخاب کرده و از منوی Insert بر روی ابزار Chart کلیک می‌کنیم و از نمودارهای موجود ستونی را جهت مقایسه مقادیر انتخاب کرده، سپس توسط سربرگ Design و ابزار Move Chart محل آن را در کاربرگ دیگری تنظیم می‌کنیم.

۵. برای نمایش برجسته سری داده‌ها از سربرگ layout و ابزار Data Label استفاده می‌کنیم.

: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، پولی و بله / خیر 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 می‌کنیم.
۲. جدول را به صورت Datasheet باز کرده و از سربرگ Home بر روی ابزار Filter کلیک می‌کنیم. از فیلد محل تولد و لیست بازشوی آن عبارت "تهران" و " شیراز" را علامت دار کرده و از فیلد میزان حقوق و بخش Number Filter گزینه Greater Than را انتخاب و عبارت >350000 را وارد می‌کنیم.
۳. با راست کلیک بر روی نام جدول آن را در نمای Design View باز کرده و پس از انتخاب فیلد «میزان حقوق» در قسمت Properties ویژگی Validation Rule را روی مقدار $<=500000$ And $>=250000$ تنظیم می‌کنیم.

:PowerPoint

۱. از سربرگ Home و ابزار New Slide فای که شامل یک نگهدارنده متن و دو نگهدارنده تصویر باشد را انتخاب می‌کنیم. سپس در قسمت عنوان یک متن و در قسمت تصویرها از سربرگ Insert دو تصویر درج می‌کنیم.
 ۲. متن عنوان را انتخاب کرده و از سربرگ Animation و بخش Custom Animation بر روی گزینه Add Effect کلیک کرده و در قسمت Emphasis انیمیشن Spin را انتخاب می‌کنیم. در آخر از قسمت Modify و بخش Amount گزینه 180° درجه را انتخاب می‌کنیم.
 ۳. تصویر اول را انتخاب کرده و از سربرگ Animation و بخش Custom Animation بر روی گزینه Add Effect کلیک کرده و در قسمت Entrance انیمیشن Fly In را انتخاب می‌کنیم. سپس در قسمت Modify و بخش Direction گزینه From Left را کلیک می‌کنیم.
 ۴. نکته: عمل فوق را برای تصویر دوم نیز انجام داده یا این تفاوت که در آخر گزینه From Right را انتخاب می‌کنیم.
 ۴. انیمیشن تصویر دوم را انتخاب کرده و از بخش Modify قسمت Start گزینه Start With Preview را انتخاب می‌کنیم.
- حال برای اجرای اتوماتیک از سربرگ Animation و قسمت Advanced Slides گزینه On Mouse Click را غیر فعال کرده و برای اجرای اتوماتیک اسلایدها Automatically After را انتخاب کرده و در کادر مقابل آن زمان مورد نظر را وارد می‌کنیم.