

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۳)

Word:

فایل زیر را به نام A روی دسکتاپ ایجاد نمایید:

- سرصفحه = به نام خدا و پاصفحه = شماره عدد با قالب یونانی با شماره ۵.
- یک تصویر دلخواه در صفحه درج کرده و عبارت Word را با سایز ۴۸ ، قالب بندی توپر و رنگ قلم قرمز ۲دون استفاده از Word Art در زمینه آن تایپ کنید به گونه‌ای که تصویر زمینه از بین نرود.
- یک قاب معمولی با ضخامت ۳.۴ Pt برای صفحه به رنگ قرمز درج کنید.

Excel:

جدول زیر را در کاربرگ A ایجاد نمایید:

ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت هر عدد	۵ درصد تخفیف	قیمت نهایی
۱	پرینتر	۵۰	۳۵۰۰۰۰		
۲	اسکنر	۷۰	۴۰۰۰۰۰		

- تخفیف و قیمت نهایی را برای هر کدام از کالاها محاسبه کنید.
- نمودار مقایسه‌ای از قیمت نهایی و نام کالا در کاربرگ ۳ ایجاد نمایید.

Access:

جدول زیر را با حداقل ۳ رکورد ایجاد نمایید:

جدول کارمندان:

نام - نام خانوادگی - محل تولد - سابقه کاری - سن

از جدول فوق یک Query با نام H تهیه کنید که اسامی کارمندان تهرانی با سابقه کاری ۲ یا بیشتر از ۵ سال را نمایش دهد.

PowerPoint:

اسلایدهای زیر را طراحی کنید:

- اسلاید اول دارای طرح زمینه پیش فرض بوده و اسلاید دوم دارای پس زمینه تصویر باشد.
- در اسلاید اول یک تصویر درج کرده و آن را به گونه‌ای تنظیم کنید تا با کلیک بر روی آن وارد اسلاید دوم شویم.
- در اسلاید دوم عنوان به نام خدا را تایپ کرده و به آن حرکت چرخشی به صورت حرف به حرف دهید.

Word:

۱. توسط سربرگ Insert بر روی ابزار Header کلیک کرده و یکی از فرمت‌های سرصفحه را انتخاب می‌کنیم. سپس در قسمت سرصفحه کلیک کرده و عبارت «به نام خدا» را تایپ می‌کنیم. برای درج پاصفحه از سربرگ Insert بر روی Footer کلیک کرده و یکی از فرمت‌های پاصفحه را که دارای شماره صفحه باشد انتخاب می‌کنیم. سپس از ابزار Page Number در سربرگ Design گزینه‌ی Format Page Number را انتخاب کرده و مدل اعداد را به یونانی تغییر می‌دهیم. در همین قسمت از بخش Start at عدد پنجم را انتخاب می‌نماییم.

۲. از سربرگ Insert و ابزار Picture یک تصویر در سند درج می‌کنیم. توسط سربرگ Format پس از انتخاب تصویر از بخش Text Wrapping گزینه‌ی Behind Text را جهت نوشتن بر روی تصویر انتخاب می‌کنیم سپس بیرون تصویر کلیک کرده و عبارت Word را روی آن تایپ می‌کنیم و از سربرگ Home و قسمت Font متن را قالب‌بندی می‌کنیم.

۳. از سربرگ Page Layout و ابزار Page Border توسط سربرگ دوم کادر محاوره‌ای باز شده یک کادر انتخاب کرده و از قسمت Width ضخامت کادر و از قسمت Color رنگ کادر را تعیین می‌کنیم. در آخر فایل را از منوی آفیس توسط گزینه‌ی Save در دسک تاپ ذخیره می‌کنیم.

Excel:

۱. ابتدا روی یکی از کاربرگ‌ها راست کلیک کرده و توسط گزینه‌ی Rename نام A 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.

۲. در ردیف اول و دوم در سلول مربوط به تخفیف از ردیف مربوطه قرار گرفته و فرمول مقابل را وارد می‌کنیم: $100 / (5 * \text{قیمت هر عدد}) =$

برای سلول قیمت نهایی نیز در ردیف اول و دوم آن فرمول زیر را وارد کنید:

درصد تخفیف - (قیمت هر عدد * تعداد) =

۳. 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 ۳ (Sheet۳) تنظیم 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...) 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. برای ایجاد Query از سربرگ Create بر روی Query Design کلیک کرده سپس از کادر محاوره‌ای Show Table جدول مورد نظر را اضافه کرده سپس فیلدهای مورد نظر را به سطر Field درگ می‌کنیم. جهت تعیین معیار و شرط در سطر Criteria مربوط به فیلد «محل تولد» عبارت «تهران» و در فیلد مربوط به «سابقه کاری» در سطر معیار عبارت >5 را می‌نویسیم. سپس پرس‌وجو را با نام H ذخیره می‌کنیم.

:PowerPoint

۱. اسلاید اول را انتخاب کرده و در سربرگ Design از بخش Themes بر روی یکی از سبک‌های موجود راست کلیک کرده و گزینه‌ی Apply To Selected Slide را انتخاب می‌کنیم تا زمینه خواسته شده فقط به اسلاید انتخاب شده داده شود.
- اسلاید دوم را انتخاب کرده و از سربرگ Design و بخش Background Style گزینه‌ی Format Background را انتخاب کرده و از کادر محاوره‌ای باز شده از بخش Picture or Texture Fill قابلیت تصویری دلخواه را انتخاب می‌کنیم.
۲. در اسلاید اول از سربرگ Insert و گزینه‌ی Picture یک تصویر درج می‌کنیم و پس از انتخاب تصویر از سربرگ Insert گزینه‌ی Hyperlink استفاده کرده و از کادر باز شده از بخش Place In This Document اسلاید دوم را انتخاب می‌کنیم. با این کار بعد از رفتن به حالت Slide Show و کلیک روی تصویر اسلاید دوم مشاهده می‌شود.
۳. در اسلاید دوم عنوان «به نام خدا» را تایپ کرده و از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation بر روی Add Effect کلیک کرده و از بخش Emphasis انیمیشن Spin را انتخاب می‌کنیم. در آخر از قسمت Modify بر روی افکت داده شده راست کلیک کرده و پس از انتخاب گزینه‌ی Effect Option از لیست بازشوی گزینه‌ی Animate Text گزینه‌ی By Letter را انتخاب می‌کنیم. حال برای اجرای انیماتیک 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 انیماتیک استفاده می‌کنیم.