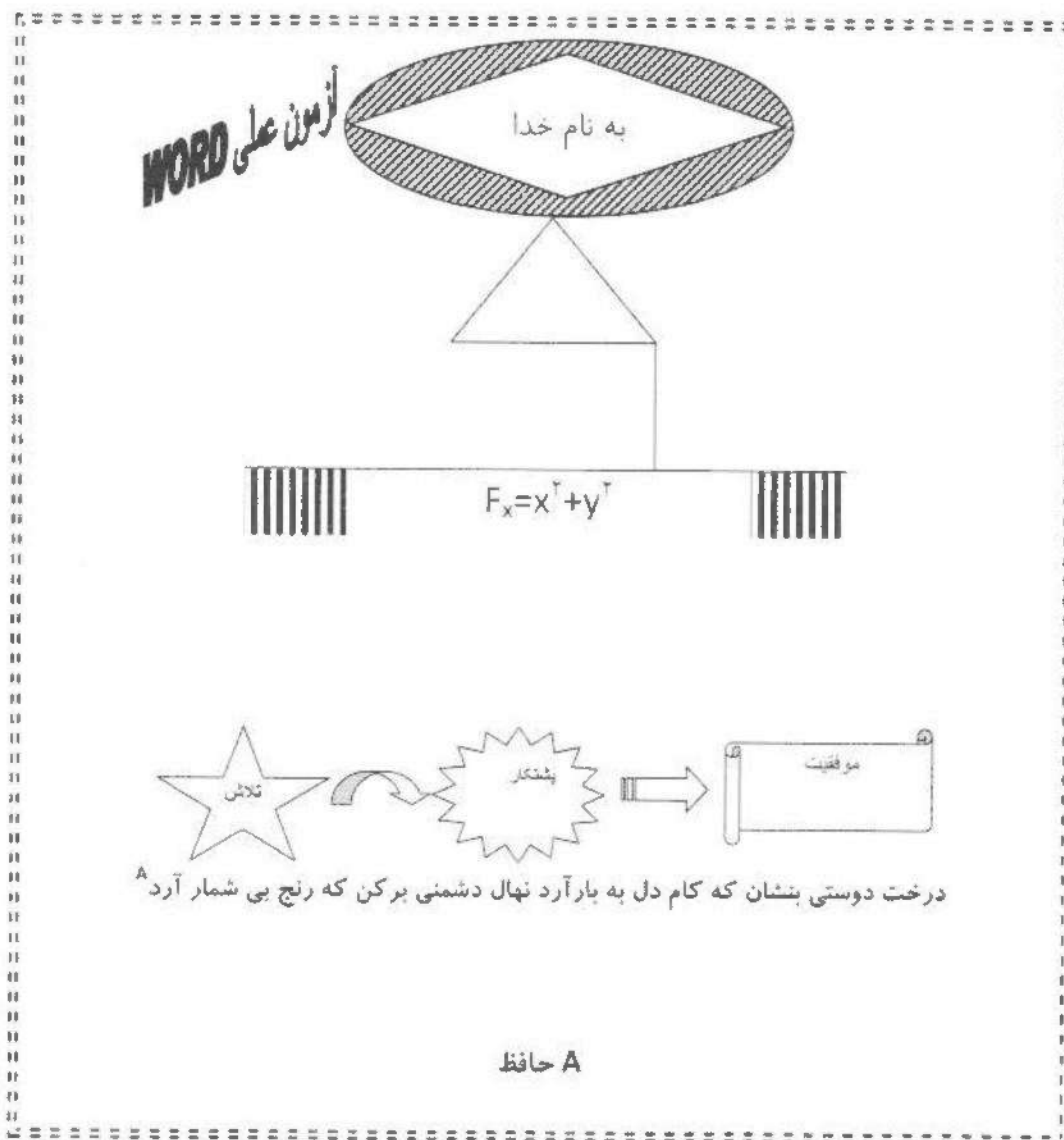


نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۵)

WORD:



EXCEL:

۱- اطلاعات زیر را در Sheet ۱ و در سلول C۵ به بعد وارد کنید.

دمای هوا	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	میانگین دما	کمترین دما
قزوین	۱۵	۱۳	۱۲		
تهران	۱۷	۱۶	۱۵		
مشهد	۲۰	۱۹	۱۷		

- ۲- میانگین دما و کمترین دمای هر شهر را جداگانه محاسبه کنید.
- ۳- نموداری برای نمایش میانگین دمای شهرها رسم کنید بطوریکه خطوط Major و Minor نموداریه صورت خط چین قرمز رنگ مشخص باشد.
- ۴- برای سلول Comment.G5 تعریف کنید.

PowerPoint:

سه اسلاید به شرح ذیل ایجاد کنید:

- ۱- در اسلاید اول نام و نام خانوادگی و میزان تحصیلات خود را درج کنید که به صورت کلمه به کلمه از بالا وارد اسلاید شود.
- ۲- در اسلاید دوم یک نمودار از Excel درج کنید و دکمه‌ای قرار دهید که با کلیک بر روی آن فایلی از Excel باز شود.
- ۳- در اسلاید سوم دو تصویر قرار دهید که همزمان بچرخند.
- ۴- اسلایدها هر ۳ ثانیه به صورت اتوماتیک با جلوه‌ای دلخواه ورق زده شوند.

ACCESS:

- ۱- جدول را با شرایط زیر ایجاد کنید.

کد دانشجویی	نام دانشجو	ترم	نام دروس	درس پایه
۱	اسدی	۳	ریاضی	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	رنجبری	۲	ادبیات	<input type="checkbox"/>
۳	صدیقی	۴	فیزیک	<input checked="" type="checkbox"/>

الف- کلید را تعیین کنید.

ب- نام دروس از بین درس‌های ریاضی، فیزیک و ادبیات قابل انتخاب باشد.

ج- اگر ترم تحصیلی بیشتر از ۱۲ وارد شد پیغام خطای "سنوات شما تمام شده است" ظاهر شود.

۲- فرمی ایجاد کنید اسامی دانشجویانی را نمایش دهد که نام آنها حداکثر ۴ حرفی باشد یا درس ادبیات داشته باشند.

Word:

۱. ابتدا از طریق سربرگ Page Layout و گزینه‌ی Border & Shading و سربرگ دوم کادر محاوره‌ای باز شده یک کادر ساده با خطوط خط چین برای صفحه قرار می‌دهیم.
از طریق سربرگ Insert و ابزار Word Art عبارت " آزمون عملی Word " را تایپ می‌کنیم.
از سربرگ Insert و ابزار Shape یک بیضی و یک لوزی روی آن درج می‌کنیم. سپس بیضی را انتخاب کرده به منظور هاشور زدن از سربرگ Format و ابزار Shape Fill از گزینه‌ی Pattern استفاده می‌کنیم. در ضمن روی لوزی راست کلیک کرده و پس از انتخاب گزینه‌ی Add Text متن «به نام خدا» را تایپ می‌کنیم.
شکل‌های هندسی دیگر را نیز همانند فوق ایجاد کرده و توسط Add Text داخل آن‌ها می‌نویسیم.
برای نوشتن فرمول از سربرگ Home و گروه Font از ابزارهای اندیس نویسی استفاده کنید.
نکته: روش دیگر فرمول نویسی استفاده از سربرگ Insert و گزینه‌ی Equation می‌باشد.
متن شعر را نوشته و اشاره‌گر را انتهای مصرع دوم قرار می‌دهیم و از سربرگ References بر روی Insert Footnote کلیک می‌کنیم و توضیحات را در پاورقی درج می‌کنیم.
برای تغییر فرمت عدد پاورقی از سربرگ References کادر محاوره‌ای Footnote را باز کرده و از لیست کشویی Format Number حروف لاتین را انتخاب می‌کنیم.

Excel:

۱. در Sheet ۱ و سلول C۵ فرا گرفته و از همان سلول به بعد ۶ ستون و ۴ سطر را انتخاب می‌کنیم. سپس از سربرگ Home و گروه Font از ابزار Border جهت رسم جدول استفاده می‌کنیم.
۲. در ستون «میانگین دما» مربوط به هر شهر فرمول زیر را وارد کنید:
(انتخاب خانه‌های حاوی دما) =Average
در ستون «کمترین دما» مربوط به هر شهر فرمول زیر را وارد کنید:
(انتخاب خانه‌های حاوی دما) =Average
۳. سلول‌های مربوط به «میانگین دما» را انتخاب کرده و از سربرگ Insert بر روی نمودار ستونی از قسمت Chart کلیک می‌کنیم.
از سربرگ Layout و قسمت Gridline خطوط شبکه Minor و Major را فعال می‌کنیم. سپس از روی نمودار روی این خطوط راست کلیک کرده و با انتخاب گزینه‌ی Format از کادر باز شده رنگ خطوط (Line Color) را تغییر می‌دهیم.

۴. سلول G5 را انتخاب کرده سپس از سربرگ Review بر روی ابزار Insert comment کلیک کرده و برای خانه یادداشت در نظر می‌گیریم.

PowerPoint:

سه اسلاید از سربرگ Home و ابزار New Slide ایجاد می‌کنیم.

۱. در اسلاید اول نام و نام خانوادگی و میزان تحصیلات را وارد می‌کنیم. از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation گزینه‌ی Add Effect را انتخاب کرده و از بخش Enhance انیمیشن Fly in را انتخاب می‌کنیم. در آخر از قسمت Modify بر روی افکت داده شده به متن راست کلیک کرده و با کلیک روی گزینه‌ی Effect Option از لیست بازشوی Animate Text گزینه‌ی By Letter را انتخاب می‌کنیم. و دوباره از بخش Modify از لیست بازشوی Direction گزینه‌ی From Top را انتخاب می‌کنیم.

۲. اسلاید دوم را انتخاب کرده و از سربرگ Insert و ابزار Object یک نمودار از اکسل درون اسلاید وارد می‌کنیم.

همچنین از سربرگ Insert و ابزار Shape از طریق Action Button یک دکمه روی اسلاید قرار می‌دهیم و کادر باز شده از بخش Run Program برنامه‌ی اکسل را انتخاب می‌کنیم.

۳. در اسلاید سوم از طریق زبانه‌ی Insert و گزینه‌ی Picture یا ClipArt دو تصویر درج می‌کنیم و با نگه داشتن کلید Shift هر دو تصویر را انتخاب کرده سپس از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation و دکمه‌ی Add Effect با انتخاب گزینه‌ی Emphasis انیمیشن Spin را انتخاب می‌کنیم تا هر دو شکل همزمان با هم حرکت کنند.

۴. 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. همچنین از بخش Transition to This Slides گذار هر اسلاید را تعیین 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...) 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.

الف) جدول را با راست کلیک بر روی نام آن به صورت Design باز کرده و فیلد «کد دانشجویی» را انتخاب می‌کنیم سپس روی ابزار Primary Key کلیک می‌کنیم که کد دانشجویی کلید اولیه قرار بگیرد.

ب) جدول را دوباره در حالت Design باز کرده و فیلد نام درس را انتخاب می‌کنیم سپس از قسمت Properties سربرگ Look Up از لیست کشویی Display Control گزینه‌ی Combo Box را انتخاب کرده و از همین بخش گزینه‌ی Row Source Type را روی Value List تنظیم می‌کنیم و در کادر Row Source نام درس‌ها را به صورت "ریاضی" ; "ادبیات" ; "فیزیک" تایپ می‌کنیم.

ج) جدول را دوباره به صورت Design باز کرده و پس از انتخاب فیلد «ترم تحصیلی» از قسمت Properties ویژگی Validation Rule را برابر با مقدار ۱۲ قرار دهیم و در ویژگی Validation Text عبارت «سنوات شما به اتمام رسیده است» را تایپ کنیم.

۲. ابتدا برای معیار خواسته شده یک پرس‌وجو می‌سازیم به این صورت که 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. برای تعیین معیار نام دانشجویان ۴ حرفی در سطر Criteria عبارت (Like "????") را وارد می‌کنیم و در فیلد نام دروس در سطر OR عبارت " ادبیات " را می‌نویسیم. سپس پرس‌وجو را ذخیره می‌کنیم.

در آخر با انتخاب پرس‌وجوی ساخته شده از سربرگ Create یک فرم سریع توسط Form ایجاد می‌کنیم.