

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۷)

:WORD

نکات زیر را در تایپ Word در نظر بگیرید:

متن زیر را تایپ کرده و کلید میانبر نماد را تعریف کنید.

با کلیک روی کلمه نقاشی برنامه Paint اجرا شود.

کادری دلخواه به صفحه اعمال کنید.

بسمه تعالی" را در سرصفحه درج کنید.

بسمه تعالی

برای وارد کردن نماد ☞ لازم است کلید ترکیبی $Ctrl+Shift+1$ را فشار دهید.

آزمون Word



۲x۲

نقاشی

:EXCEL

۱- جدول زیر را ایجاد کنید و خطوط خط چین و رنگ پس زمینه آبی به جدول بدهید.

مبلغ دریافتی	مبلغ ساعتی	ساعات تاخیر	ساعات کاری	نام کارمند
	۵۰۰۰۰	۵	۵۰	عباسی
	۷۰۰۰۰	۶	۷۰	کرمی
	۹۰۰۰۰	۸	۸۵	رشوند

۲- مبلغ دریافتی را محاسبه کنید.

مبلغ ساعتی * (ساعت تاخیر - ساعت کاری)

۳- نموداری برای نمایش مبلغ دریافتی در یک Sheet جدید رسم کنید.

۴- افرادی را که ساعات کاری آنها بیش از ۶۰ ساعت می باشد را نمایش دهید.

:PowerPoint

سه اسلاید به شرح ذیل ایجاد کنید:

۱- در اسلاید اول تصویر یک توپ را قرار دهید که به طور مداوم بالا و پایین حرکت کند.

۲- در اسلاید دوم یک متن دلخواه قرار دهید که با حرکت چرخشی از سمت راست وارد شود.

۳- در اسلاید سوم یک تصویر از ClipArt قرار داده و آن را Ungroup نمایید و دکمه‌ای قرار دهید که با کلیک روی آن به اسلاید اول برویم.

۴- پس زمینه اسلایدها با یکدیگر متفاوت باشد و اسلاید دوم مخفی باشد.

:ACCESS

۱- جدولی ایجاد کنید که شامل فیلدهای زیر باشد:

- نام ماشین: شامل ماشین‌های ۲۰۶، RD و BMW باشد.

- نام مالک: حداکثر ۲۰ کاراکتر بپذیرد.

- شماره پلاک: فقط الگوی ##### را بپذیرد.

- قیمت خودرو

۲- پرس و جویی تعریف کنید اسامی ماشین‌های ۲۰۶ که قیمت آنها بیش از ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد را نمایش دهد.

۳- گزارشی ایجاد کنید که نام ماشین و قیمت خودروها را نمایش دهد.

پاسخ آزمون عملی شماره ۷

Word:

۱. ابتدا از سربرگ Insert گزینه‌ی Header را برای ایجاد سرصفحه انتخاب می‌کنیم و عبارت «بسمه تعالی» را به صورت وسط چین تایپ می‌کنیم.
متن را تایپ کرده و برای درج نماد از سربرگ Insert ابزار Symbol استفاده می‌کنیم. برای قرار دادن کلید میانبر برای نماد انتخاب شده از کادر محاوره‌ای Symbol بر روی Shortcut Key کلیک کرده و کلیدهای Ctrl+Shift+۱ را به عنوان کلیک میانبر تعریف می‌کنیم.
اشکال هندسی و تصویر را نیز از سربرگ Insert و گزینه‌های Shapes و Picture درج می‌کنیم و با راست کلیک بر روی اشکال هندسی و انتخاب Add Text داخل آن‌ها می‌نویسیم.
نکته: برای نوشتن توان برای اعداد از سربرگ Home و گروه Font از ابزارهای اندیس نویسی استفاده می‌کنیم.
برای هاشور زدن اشکال پس از انتخاب آن‌ها از سربرگ Format و ابزار Shape Fill گزینه‌ی Pattern را انتخاب می‌کنیم.
۲. روی متن نقاشی کلیک کرده و از سربرگ Insert ابزار Hyperlink استفاده کرده و از کادر باز شده نرم‌افزار Paint را انتخاب می‌کنیم حال اگر روی عبارت نقاشی کلیک کنیم محیط Paint باز می‌شود.

Excel:

۱. ابتدا ۵ ستون و ۴ سطر را انتخاب می‌کنیم و از سربرگ Home و گروه Font توسط ابزار Border ابتدا مدل خطوط را توسط گزینه‌ی Line Style انتخاب کرده و جدول را رسم می‌کنیم سپس توسط ابزار Fill Color در همین گروه جدول را رنگ آمیزی می‌کنیم.
۲. در ستون مبلغ دریافتی مربوط به تک تک کارمندان فرمول زیر را وارد می‌کنیم: مبلغ ساعتی * (ساعات تاخیر - ساعات کاری) =
۳. ستون مبلغ دریافتی را انتخاب کرده و از منوی Insert بر روی ابزار Chart کلیک می‌کنیم و از نمودارهای موجود یکی را انتخاب کرده، سپس توسط سربرگ Design و ابزار Move Chart محل آن را در کاربرگ دلخواهی تنظیم می‌کنیم.
۴. روی فیلد «ساعت کاری» قرار گرفته و از ابزار Sort & Filter در سربرگ Home کلیک می‌کنیم و از لیست بازشوی فیلتر مربوط به همان فیلد گزینه‌ی Number Filter را انتخاب کرده و پس از انتخاب گزینه‌ی Greater Than آن را روی عدد ۶۰ تنظیم می‌کنیم.

PowerPoint

- ابتدا از طریق New Slide در سربرگ Home سه اسلاید ایجاد می‌کنیم.
۱. درون اسلاید اول از طریق زبانه Insert و گزینه‌ی ClipArt تصویر یک توپ را قرار می‌دهیم. از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation با انتخاب Add effect و سپس انتخاب انیمیشن Motion Path مسیر بالا و پایین را انتخاب می‌کنیم.
 ۲. در اسلاید دوم یک متن تایپ کرده و از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation و کلیک بر روی Add Effect و انتخاب گزینه‌ی Enhance انیمیشن Fly in را انتخاب می‌کنیم. در آخر از قسمت Modify در بخش Direction گزینه‌ی RightFrom را انتخاب می‌کنیم.
 ۳. در اسلاید سوم یک تصویر از طریق ClipArt در سربرگ Insert درج می‌کنیم سپس روی تصویر راست کلیک کرده و از گزینه‌ی Group زیر گزینه‌ی Ungroup را انتخاب می‌کنیم. از سربرگ Insert ابزار Shape توسط Action Button یک دکمه‌ی عملیاتی درج می‌کنیم و از کادر باز شده گزینه‌ی First Slide را انتخاب می‌کنیم.
 ۴. روی اسلاید مورد نظر کلیک کرده سپس از سربرگ Design و گروه Themes روی یکی از سبک‌ها راست کلیک کرده و Apply To Selected Slide را انتخاب می‌کنیم. جهت مخفی کردن اسلاید دوم بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه‌ی HideSlide را انتخاب 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، بولی و...) انتخاب می‌کنیم سپس جدول را ذخیره می‌کنیم. جدول را با راست کلیک بر روی نام آن به صورت Design باز می‌کنیم. سپس خصوصیات فیلدهای خواسته شده را از بخش Properties انتخاب می‌کنیم. این خصوصیات به شرح زیر می‌باشند:
 - فیلد «نام ماشین»: از طریق سربرگ Look Up لیست کشویی Control Display را روی گزینه‌ی Combo تنظیم می‌کنیم سپس گزینه‌ی Row Source Type را روی Value List تنظیم کرده و در کادر Row Source نام ماشین‌ها را به صورت " ۲۰۶"; " RD"; " BMW";" تایپ می‌کنیم.
 - فیلد «نام مالک»: خصوصیت Field Size را روی ۲۰ تنظیم می‌کنیم.
 - فیلد «شماره پلاک»: خصوصیت Input Mask را روی #####?### تنظیم 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 درج می‌کنیم. در سطر Criteria مربوط به فیلد «قیمت خودرو» عبارت >۱۲۰۰۰۰۰۰۰ را وارد کرده و پرس‌وجو را ذخیره می‌کنیم.
۳. از سربرگ Create گزینه‌ی Report Wizard را انتخاب می‌کنیم و سپس فیلدهای «نام ماشین» و «قیمت ماشین» را انتخاب کرده و در نهایت آن را ذخیره می‌کنیم.