

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۸)

:WORD


نکات زیر را در تایپ Word در نظر بگیرید:

- ✓ کادری دو خطی و سبز رنگ به صفحه اعمال کنید.
- ✓ "A" شماره صفحه در پا صفحه می‌باشد.
- ✓ پس زمینه Shape را سایه روشن آبی رنگ کنید.

به نام خدا

آزمون ICDL شامل مباحث زیر است:

Word
Excel
PowerPoint
Access



WORD

$X^2 - Y^2 + Z$

موفق باشید

A

:EXCEL

۱- جدول زیر را در Sheet ۱ ایجاد کنید و خطوط قرمز رنگ و رنگ پس زمینه سبز به جدول بدهید.

تعداد تولید سالانه	تعداد ضایعات ماهیانه	تعداد تولید ماهیانه	نام محصول
	۱۰	۵۰۰۰	شامپو
	۵	۴۰۰۰	خوشبوکننده
	۱۵	۷۰۰۰	کرم

۲- تعداد تولید سالانه را محاسبه کنید. ۱۲٪ (تعداد ضایعات ماهیانه - تعداد تولید ماهیانه)

۳- محصولاتی را که با حرف "ش" شروع می‌شوند را نمایش دهید.

۴- نموداری برای نمایش تعداد تولید سالانه در یک Sheet جدید رسم کنید.

:PowerPoint

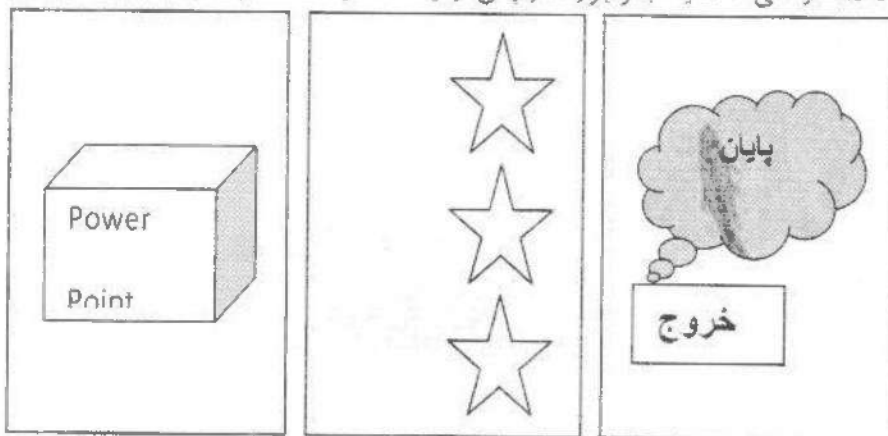
سه اسلاید به صورت زیر ایجاد کنید:

۱- در اسلاید اول مکعب با حالت چرخشی از سمت چپ وارد اسلاید شود.

۲- در اسلاید دوم ستاره‌ها به صورت مداوم چشمک زن باشند.

۳- در اسلاید سوم با کلیک روی دکمه‌ی خروج از نمایش اسلایدها خارج شویم.

۴- اسلایدها با فاصله زمانی ۲ ثانیه جلو بروند و پس زمینه اسلایدها متفاوت باشد.



:ACCESS

۱- جدول زیر را ایجاد کنید.

نام مدرس	سابقه تدریس	نام درس	محل سکونت
رشیدی	۲۵	شیمی	تهران
معصومی	۲۶	ریاضی	قزوین
ولی نژاد	۲۰	ادبیات	قزوین

- ۲- نام درس از لیست کنشویی انتخاب شود.
- ۳- محل سکونت به صورت پیش فرض "قزوین" باشد.
- ۴- اگر سابقه تدریس کمتری مساوی صفر وارد شد پیغام خطایی ظاهر شود.
- ۵- گزارشی از مدرسینی که ساکن تهران هستند یا سابقه تدریس آنها بیش از ۲۵ سال می باشد بگیریید.

Word:

۱. ابتدا از طریق سربرگ Page Layout و گزینه‌ی Border & Shading و سربرگ دوم و کادر محاوره‌ای باز شده یک کادر با مدل خط دوبل به رنگ سبز برای صفحه قرار می‌دهیم.
۲. از طریق سربرگ Insert و گزینه‌ی Footer یک قالب برای پاصفحه انتخاب می‌کنیم که شامل شماره صفحه باشد. سپس برای تغییر مدل شماره صفحه از سربرگ Design و گزینه‌ی Page Number از Format Page Number استفاده می‌کنیم و مدل الفبای لاتین را انتخاب می‌کنیم.
۳. از سربرگ Insert و گزینه‌ی Shape شکل هندسی خواسته شده را رسم کرده و از طریق سربرگ Format و ابزار Shape Fill گزینه‌ی Gradient را جهت سایه روشن کردن شکل انتخاب می‌کنیم. سپس روی شکل راست کلیک کرده و توسط گزینه‌ی Add Text عبارت خواسته شده را داخل آن می‌نویسیم. همچنین از سربرگ Format و ابزار Shadow Effect برای آن سایه انتخاب می‌کنیم.
- عبارت «به نام خدا» را توسط ابزار Word Art در سربرگ Insert درج می‌کنیم و سپس از سربرگ Format توسط ابزار Change WordArt Shape مدل عبارت را به صورت نیم دایره درمی‌آوریم.
- جدول را از سربرگ Insert توسط Table و سپس Draw Table با ابزار مداد رسم می‌کنیم.
- فرمول نویسی داخل سلول جدول را توسط سربرگ Home گروه Font و ابزارهای اندیس نویسی انجام می‌دهیم.
- تصویر داخل سلول را توسط سربرگ Insert و گزینه‌ی ClipArt درج می‌کنیم.

Excel:

۱. ابتدا ۴ ستون و ۴ سطر را انتخاب می‌کنیم و از سربرگ Home و گروه Font توسط ابزار Border ابتدا رنگ خطوط را توسط گزینه‌ی Line Color انتخاب کرده و جدول را رسم می‌کنیم سپس توسط ابزار Fill Color در همین گروه جدول را رنگ آمیزی می‌کنیم.
۲. در ردیف اول و دوم و سوم از ستون «تعداد تولید سالیانه» فرمول زیر را وارد می‌کنیم:
$$۱۲ * (\text{تعداد ضایعات ماهیانه} - \text{تعداد تولید ماهیانه}) =$$
۳. در فیلد «نام محصول» قرار گرفته و از سربرگ Home گزینه‌ی Sort & Filter و سپس Filter را انتخاب می‌کنیم. از لیست بازشوی کنار «نام محصول» ی Text Filter را انتخاب کرده و در بخش Begin With کاراکتر "ش" را وارد می‌کنیم.
۴. ستون «تعداد تولید سالیانه» را انتخاب کرده و از سربرگ Insert و گزینه‌ی Chart نموداری دلخواه رسم می‌کنیم. سپس از سربرگ Design و گزینه‌ی Move Chart کاربرد آن را تعویض می‌کنیم.

PowerPoint:

توسط ابزار New Slide در سربرگ Home سه اسلاید ایجاد می‌کنیم.

۱. مکعب واقع در اسلاید اول را که توسط ابزار Shape رسم کرده‌ایم انتخاب می‌کنیم و از سربرگ Animation و گزینه‌ی Custom Animation دکمه‌ی Add Effect را انتخاب می‌کنیم سپس از بخش Emphasis انیمیشن Spin را استفاده می‌کنیم و در بخش Modify در قسمت Direction گزینه‌ی From Left را برمی‌گزینیم.

۲. در اسلاید اول توسط کلید Shift ستاره‌ها را انتخاب کرده و از سربرگ Animation و گزینه‌ی Custom Animation دکمه‌ی Add Effect را انتخاب می‌کنیم سپس از بخش Emphasis انیمیشن Flicker را انتخاب کرده و در بخش Modify بر روی افکت داده شده راست کلیک کرده و پس از انتخاب گزینه‌ی Timing از قسمت Repeat گزینه‌ی Until End of Slide را جهت چشمک زدن مداوم ستاره‌ها انتخاب می‌کنیم.

۳. در اسلاید سوم، دکمه‌ی خروج را توسط بخش Shape و Action Button طراحی کرده و از کادر محاوره‌ای باز شده گزینه‌ی End Show را انتخاب می‌کنیم. (عبارت "خروج" را توسط راست کلیک روی دکمه و گزینه‌ی Add Text روی دکمه می‌نویسیم.)

۴. 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 زمان حرکت اسلایدها را روی ۲ ثانیه تنظیم کرده و از دکمه‌ی Apply to All استفاده می‌کنیم.

جهت اعمال پس زمینه متفاوت برای اسلایدها از سربرگ Design و گروه Themes روی سبک مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه‌ی Apply to Selected Slide 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، پولی و...) انتخاب می‌کنیم سپس جدول را ذخیره کرده و با دابل کلیک بر روی نام آن جدول را در نمای Datasheet باز کرده و رکوردها را وارد می‌کنیم.

۲. با راست کلیک بر روی نام جدول آن را در نمای Design باز کرده و سپس با انتخاب فیلد « نام درس » و استفاده از خصوصیات از طریق سربرگ Look Up و لیست کشویی Display Control گزینه‌ی Combo Box را انتخاب می‌کنیم. سپس گزینه‌ی Row Source Type را روی Value List تنظیم کرده و در کادر Row Source نام درس‌ها را به صورت "شیمی" ; "ریاضی" ; "ادبیات" تایپ می‌کنیم.

۳. با راست کلیک بر روی نام جدول آن را در نمای Design باز کرده و سپس با انتخاب فیلد محل سکونت و استفاده از خصوصیات، ویژگی Default Value را برابر "فزوین" قرار می‌دهیم.

۴. با راست کلیک بر روی نام جدول آن را در نمای Design باز کرده و سپس با انتخاب فیلد «سابقه تدریس» از بخش خصوصیات مقابل ویژگی Validation Rule عبارت >۰ تایم می‌کنیم و مقابل ویژگی Validation Text پیغام خطای دلخواهی می‌نویسیم.

۵. برای ایجاد این گزارش ابتدا باید برای آن پرس‌وجو ساخت. برای ایجاد این پرس‌وجو 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.

در سطر Criteria مربوط به فیلد محل سکونت عبارت "تهران" را وارد کرده و در سطر OR مربوط به فیلد سابقه تدریس عبارت >۲۵ را وارد می‌کنیم و آن را ذخیره می‌کنیم.

در نهایت با انتخاب این پرس‌وجو از سربرگ Create توسط Report یک گزارش سریع می‌سازیم.