

## نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۱)

### Word:

فایلی با مشخصات زیر به نام B روی دسکت تاپ ایجاد نمایید:

- ۱- عبارت « آزمون عملی رایانه » را با استفاده از Word Art در صفحه ایجاد و زمینه عبارت را یک تصویر قرار دهید.
- ۲- یک شکل هندسی در صفحه به رنگ لیمویی ایجاد کرده و قابی با ضخامت ۳pt و به رنگ زرشکی برای آن قرار داده و داخل آن عبارت Excel , Access , PowerPoint را تایپ کنید.
- ۳- یک پاورقی برای عبارت Excel در سؤال بالا ایجاد کرده و با شماره B و تعریف صفحه گسترده در پایین صفحه قرار دهید.

### Excel:

جدولی با مشخصات زیر در کاربرگ C ایجاد نمایید:

ردیف	نام رشته	تعداد شرکت کننده	تعداد قبولی
۱	Corel	۴۰	۳۵
۲	Word	۸۸	۵۲
۳	Power	۱۰۰	۷۱

نسبت تعداد قبولی به شرکت کنندگان را به صورت درصدی روی نموداری در کاربرگ جداگانه‌ای نشان دهید.

- برجسب داده‌ها روی نمودار مشخص باشد.

### Access:

جدول زیر را با حداقل ۳ رکورد ایجاد نمایید:

۱- جدول کالا:

نام کالا - نام شرکت - نام خریدار - سقف اعتبار - محل سکونت

۲- جدول به گونه‌ای تنظیم گردد که سقف اعتبار حداکثر تا ۳۰۰۰۰۰۰۰ را بپذیرد و در غیر اینصورت پیغام Not Valid بدهد.

۳- خریداران تهرانی که بیش از ۱۰۰۰۰۰۰۰ اعتبار دارند را فیلتر کنید.

## PowerPoint:

اسلایدی با مشخصات زیر ایجاد نمایید:

- ۱- طرح زمینه اسلاید یک الگو به رنگ نارنجی و سفید باشد.
- ۲- اشیاء اسلاید شامل یک تصویر و یک عنوان باشد.
- ۳- تصویر دارای حرکت الماسی باشد که دو بار ضمن نمایش بصورت اتوماتیک تکرار شود.  
عنوان دارای حرکت شطرنجی باشد.

## پاسخ آزمون عملی شماره ۱

### :Word

- از منوی Insert و گروه Text بر روی ابزار Word Art کلیک کرده و در کادر باز شد عبارت «آزمون عملی رایانه» را وارد می‌کنیم سپس روی Ok کلیک می‌کنیم. متن هنری را انتخاب می‌کنیم و از قسمت Word Art Tools و سربرگ Format و گروه Word Art Style ابزار Shape Fill گزینه Picture را انتخاب و یک عکس در زمینه آن درج می‌کنیم. در آخر فایل را با نام B توسط منوی آفیس در دسک تاپ Save می‌کنیم.
  - از سربرگ Insert و گروه Illustration بر روی ابزار Shape کلیک کرده یک شکل هندسی درج می‌کنیم. از سربرگ Format و ابزار Shape Fill رنگ لیمویی را انتخاب می‌کنیم. از ابزار Shape Outline و ابزار Weight ضخامت ۳pt و رنگ زرشکی را انتخاب کرده و در آخر با راست کلیک بر روی شکل و انتخاب گزینه Add Text یا Edit Text متون خواسته شده را تایپ می‌نماییم.
  - اشاره گر را روی متن Excel در شکل هندسی بالا قرار داده و از سربرگ References روی ابزار Insert Footnote کلیک می‌کنیم و توضیحات مربوطه را «صفحه گسترده» در پایین صفحه تایپ می‌کنیم. جهت تنظیمات شماره پاورقی کادر محاوره‌ای Footnote را باز کرده و از بخش Number Format مدل اعداد را به لاتین تغییر می‌دهیم.
- نکته: جهت باز کردن کادر محاوره‌ای هر گروه از ریبون‌ها بر روی ابزار فلش در پایین و سمت راست گروه کلیک می‌کنیم.

### :Excel

- ابتدا روی یکی از کاربرگ‌ها راست کلیک کرده و توسط گزینه Rename نام C را برای آن انتخاب می‌کنیم. سپس ۴ ستون و ۴ 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.
  - جدول را انتخاب کرده و از منوی Insert بر روی ابزار Chart کلیک می‌کنیم و از نمودارهای موجود دایره‌ای را انتخاب کرده سپس توسط سربرگ Design و ابزار Move Chart محل آن را در کاربرگ دیگری تنظیم می‌کنیم. همچنین از سربرگ Layout کادر محاوره‌ای Data Label گزینه Percentage را جهت نمایش مقادیر به صورت درصد انتخاب می‌نماییم.
- نکته:** حتماً از نمودار دایره‌ای که قابلیت نمایش به صورت درصد را دارد استفاده می‌کنیم.
- از سربرگ Layout و ابزار Data labels مقدار هر قسمت از نمودار را روی آن نمایش می‌دهیم.

## 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 می‌نماییم.
۲. جدول را با راست کلیک بر روی نام آن به صورت Design View باز کرده و پس از انتخاب فیلد سقف اعتبار در قسمت Properties در مقابل ویژگی Validation Rule عبارت ۳۰۰۰.۰۰۰ را وارد می‌کنیم و جهت تنظیم پیغام خطا از ویژگی Validation Text استفاده کرده و عبارت "Not Valid" را مقابل آن تایپ می‌کنیم.
۳. جدول را به صورت Datasheet باز کرده و از سربرگ Home بر روی ابزار Filter کلیک می‌کنیم. از فیلد محل سکونت و لیست بازشوی آن عبارت "تهران" و از فیلد سقف اعتبار و بخش Number Filter گزینه‌ی Greater Than را انتخاب و عبارت  $>1000000$  را وارد می‌کنیم.

## PowerPoint:

۱. از سربرگ Design و گروه Themes یک سبک با رنگ نارنجی و سفید انتخاب می‌کنیم.
۲. از سربرگ Insert ابزار Picture یک تصویر و از Text Box یک عنوان برای اسلاید ترار می‌دهیم.
- نکته:** برای عملیات فوق می‌توان از سربرگ Home و ابزار Layout چیدمان عنوان و تصویر را انتخاب کرد.
۳. تصویر را انتخاب کرده و از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation بر روی Add Effect کلیک می‌کنیم و از بخش افکت‌های Entrance انیمیشن Diamond را انتخاب می‌کنیم. در آخر از قسمت Modify بر روی افکت داده شده راست کلیک کرده و از قسمت Timing و لیست بازشوی Repeat عدد ۲ را وارد می‌کنیم. 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.

## نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۲)

## :Word

فایلی با مشخصات زیر به نام B روی دستکت تاپ 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:

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

- 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.

## 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:

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

- 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:

- 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 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 دسک‌تاپ Save می‌کنیم.

### Excel:

- 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.
- 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.
- 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)
- 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.
- 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 قاعده‌ای 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 ۱۸۰ 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 با 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.

## 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، قالببندی 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.

## پاسخ آزمون عملی شماره ۳

**: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 فایل 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 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.

## نقشه کار عملی ( ارزشیابی عملی ۴ )

### :Word

فایل زیر را به نام C روی دسکتاپ ایجاد نمایید:  
عبارتی با استفاده از Word Art در صفحه درج کرده و زمینه عبارت را طرح شطرنجی قرار دهید.  
با استفاده از لیست شماره گذاری قالب زیر را ایجاد کنید.

۱-.....

.....۱-۱

.....۲-۱

.....-۲

### :Excel

جدول زیر را ایجاد نمایید:

نام تیم	تعداد گل زده	تعداد گل خورده	تفاضل گل
استقلال	۸	۱	
پرسپولیس	۵	۳	

تفاضل گل هر تیم را محاسبه کنید.

- نموداری از دو تیم و تفاضل گل هر یک در کاربرگی جداگانه طراحی کنید.
- برچسب نام تیم‌ها روی نمودار مشخص باشد.

### :Access

جدول زیر را با حداقل ۳ رکورد ایجاد نمایید:

- جدول بایگانی:

نام شرکت - فروش ماهیانه - میزان سود ماهیانه - میزان سود سالانه

- برای فیلد فروش ماهیانه گزینه‌ای را تنظیم کنید که ورود آن را در جدول الزامی کند.
- گزارشی از میزان فروش ماهیانه شرکت‌های موجود در جدول ارائه دهید.
- شرکت‌هایی را که سود سالیانه آن‌ها بیش از ۳۰۰۰.۰۰۰ باشد در یک Query نمایش دهید.

## PowerPoint:

اسلاید زیر را ایجاد نمایید:

- زمینه اسلاید را Apex قرار دهید.
  - اشیاء اسلاید را یک Chart و یک تصویر قرار دهید.
- پس از اعمال حرکت به Chart و تصویر فاصله تأخیر حرکت شی اول و دوم را مدت ۵ ثانیه تنظیم کنید.

## پاسخ آزمون عملی شماره ۴

### :Word

۱. از سربرگ Insert و ابزار Word Art استفاده کرده و عبارت دلخواهی را درج می‌کنیم. سپس از سربرگ Layout و ابزار Shape Fill و گزینه‌ی Pattern زمینه‌ی متن نوشته شده را به حالت شطرنجی تغییر می‌دهیم.

۲. از سربرگ Home و ابزار Numbering شماره گذاری را انتخاب کرده و سطح و مرتبه شماره گذاری را با استفاده از ابزار Numbering و گزینه‌ی Change List Level تغییر می‌دهیم.  
در آخر توسط منوی آفیس فایل با نام C بر روی دسک تاپ Save می‌کنیم.

### :Excel

۱. ابتدا ۴ 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 مربوط به تیم‌ها در ستون «تفاضل گل» فرمول زیر را می‌نویسیم: تعداد گل خورده - تعداد گل زده =

۳. از سربرگ Insert و گزینه‌ی Chart یکبار برای تیم اول، یکبار برای تیم دوم و یکبار برای تفاضل گل آن‌ها نمودار رسم می‌کنیم.

از طریق سربرگ Design و گزینه‌ی Move Chart کاربرگ هر نمودار را تعیین می‌کنیم.

۴. پس از انتخاب نمودار از سربرگ Layout و گزینه‌ی Data Label مقادیر نمودار را روی آن نشان می‌دهیم.

### :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.



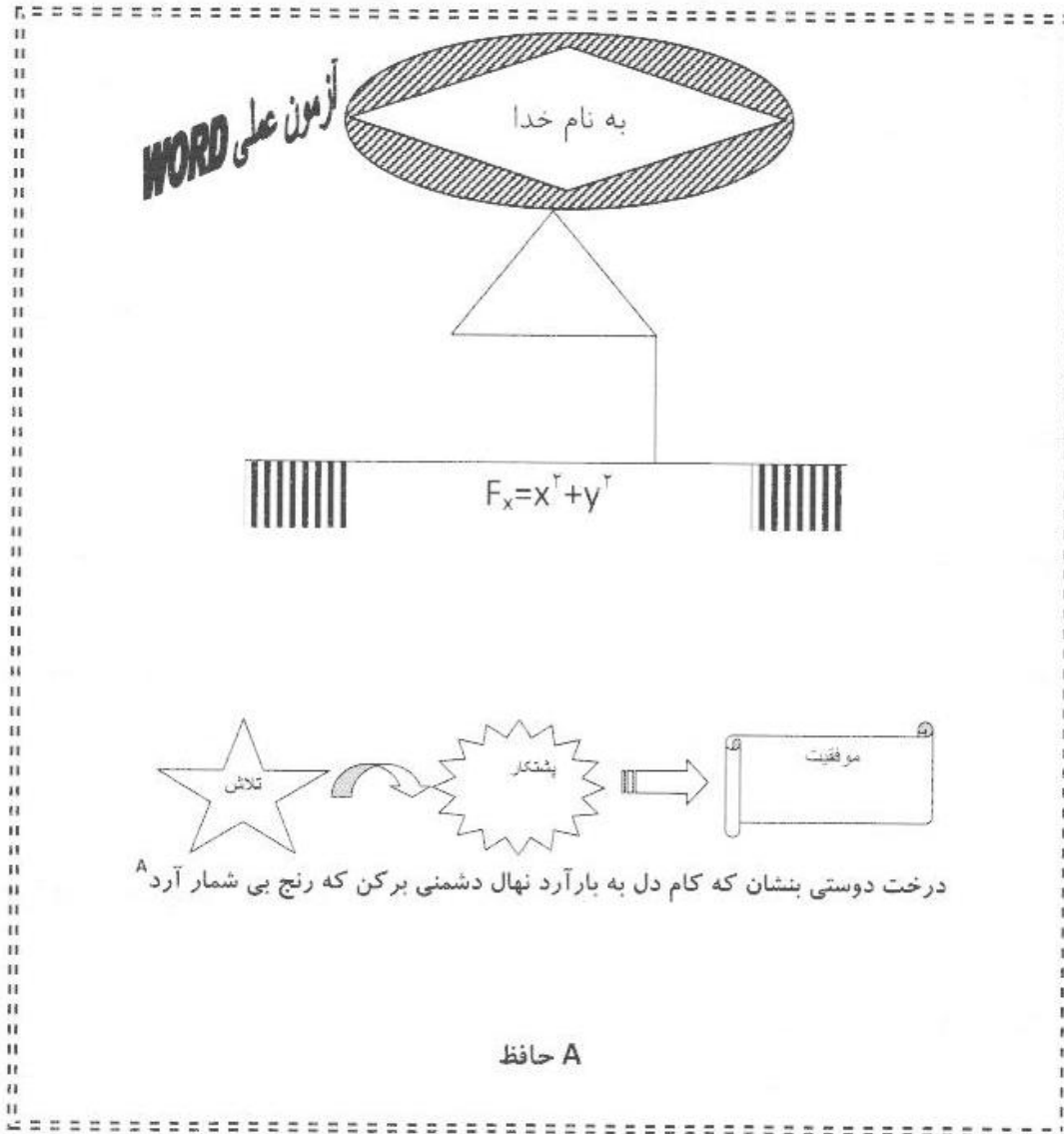
۲. با راست کلیک بر روی نام جدول آن را در نمای Design View باز کرده و پس از انتخاب فیلد «فروش ماهیانه» از قسمت خصوصیات گزینه‌ی Required را روی Yes تنظیم می‌کنیم.
۳. جدول خواسته شده را انتخاب کنید و از سربرگ Create و گزینه‌ی Report یک گزارش سریع ایجاد و آن را ذخیره کنید.
۴. برای ایجاد Query از سربرگ Create 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. در سطر Criteria مربوط به فیلد «سود سالیانه» عبارت  $>3000000$  را تایپ می‌کنیم.

## PowerPoint

۱. از سربرگ Design و بخش Themes زمینه Apex را انتخاب می‌کنیم.
۲. از سربرگ Home و ابزار New Slide یک چیدمان که شامل یک نمودار و یک تصویر باشد را انتخاب می‌کنیم.
۳. با استفاده از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation به نمودار و متن یک انیمیشن اضافه می‌کنیم.
- حال روی افکت داده شده راست کلیک کرده و گزینه‌ی Timing را انتخاب می‌کنیم. از کادر باز شده و لیست کشویی Delay، زمان تاخیر را روی ۵ ثانیه تنظیم می‌کنیم.

## نقشه کار عملی ( ارزشیابی عملی ۵ )

:WORD



:EXCEL

۱- اطلاعات زیر را در Sheet ۱ و در سلول C5 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 نمودار به 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.

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

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.

## پاسخ آزمون عملی شماره ۵

### 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 C5 قرا 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 موردنظر 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.

## نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی ۴)

## :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.

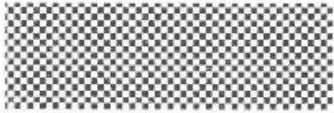
بسمه تعالی" را در سرصفحه درج کنید.


بسمه تعالی

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



۲×۲

آزمون Word





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:

- 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.
- 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:

- 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.
- در ستون مبلغ دریافتی مربوط به تک تک کارمندان فرمول زیر را وارد می‌کنیم: مبلغ ساعتی \* (ساعات تاخیر - ساعات کاری) =
- 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.
- 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، پولی 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.

## 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.

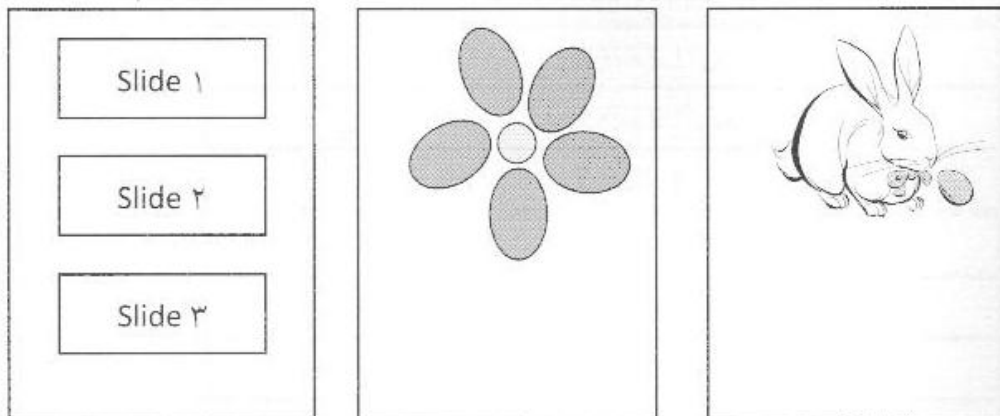
## Access

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، پولی 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 " BMW"; " RD"; " ۲۰۶" 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 >1۲۰۰۰۰۰۰۰ 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.

- ۲- مبلغ دریافتی را با استفاده از آدرس دهی مطلق محاسبه کنید.
- ۳- نموداری برای نمایش قیمت واحد کتاب‌ها در همان Sheet رسم کنید.
- ۴- میانگین قیمت واحد کتاب‌ها را در سلول B۲ از Sheet۲ بدست آورید.

## PowerPoint:

- ۳ اسلاید به صورت زیر ایجاد کنید:
- ۱- با کلیک روی دکمه‌های Slide۱، Slide۲ و Slide۳ به اسلایدهای ۱، ۲ و ۳ بروید.
  - ۲- در اسلاید دوم ابتدا دایره وسط به طور مداوم بچرخد و سپس تک تک گلبرگ‌های گل در محل خود بچرخند.
  - ۳- در اسلاید سوم خرگوش به سمت جلو پرش کند.
  - ۴- پس زمینه اسلایدها به صورت سایه روشن باشد و با کلیک در اسلایدها عملی انجام نشود.



## ACCESS:

- ۱- جدول زیر را ایجاد کنید.

کد خرید	نوع وسیله	مدل	قیمت	تخفیف دارد
۱۰۰۱	جاروبرقی	LG	۳۰۰۰۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۱۰۰۲	یخچال	Samsung	۱۵۰۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۰۰۳	تلویزیون	Sony	۱۰۰۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>

- ۲- مقدار "مدل" به صورت پیش فرض LG وارد شود.
- ۳- کد خرید نمی‌تواند تهی باشد.
- ۴- Query تعریف کنید وسایلی را که قیمت آن‌ها بیش از ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد و تخفیف دارند را نمایش دهد.
- ۵- فرمی ایجاد کنید که نام وسایل و قیمت آن‌ها را نمایش دهد و پس زمینه آن حاوی عکس باشد.

## پاسخ آزمون عملی شماره ۷

**:Word**

۱. از طریق سربرگ Insert گزینه‌ی Header را انتخاب کرده و در سرصفحه عبارت «بسمه تعالی» را تایپ می‌کنیم.

از سربرگ Home کادر محاوره‌ای Paragraph را باز کرده و روی دکمه‌ی Tab از پایین کادر کلیک می‌کنیم. میزان پرش را تقریباً روی ۸ سانتی‌متر تنظیم کرده و در قسمت Leader خط چین را تنظیم کرده و روی دکمه‌ی Set کلیک می‌کنیم. با نوشتن فهرست مطالب و فشردن کلید Tab از کی‌بورد خط چین‌ها درج شده و می‌توان در محل تعیین شده شماره صفحه را تایپ کرد.

از طریق سربرگ Insert و گزینه‌ی Shape اشکال هندسی را درج می‌کنیم. سپس یکی از لوزی‌ها را انتخاب کرده و از سربرگ Format و ابزار Shape Fill از بخش Gradient جهت سایه روشن کردن شکل استفاده می‌کنیم. لوزی دیگر را انتخاب کرده و از ابزار فوق بخش Picture را انتخاب می‌کنیم.

از طریق سربرگ Page Layout و گزینه‌ی Border & Shading و سربرگ دوم کادر محاوره‌ای باز شده کادری ساده به صورت خط چین به رنگ قرمز برای صفحه ایجاد می‌کنیم.

جهت درج شماره صفحه از سربرگ Insert و ابزار Page Number استفاده می‌کنیم. برای تغییر عدد به صورت "الف" از همین ابزار گزینه‌ی Format Page Number را انتخاب کرده و مدل عدد را تغییر می‌دهیم.

**:Excel**

۱. ابتدا ۵ ستون و ۳ 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 ردیف اول و دوم مربوط به ستون «مبلغ دریافتی» فرمول زیر را تایپ می‌کنیم: درصد تخفیف S – (قیمت واحد \$ \* تعداد \$) =

۳. ابتدا در کاربرگ دوم و در سلول B۲ قرار گرفته و سپس فرمول زیر را وارد می‌کنیم: ( قیمت واحد = Average(

**نکته:** روش دیگر استفاده از توابع رایج اکسل سربرگ Formula و گزینه‌ی Insert Function می‌باشد.

## PowerPoint:

از طریق New Slide از سربرگ Home سه اسلاید ایجاد می‌کنیم.

۱. در اسلاید اول دکمه Slide ۱ را انتخاب کرده و از سربرگ Insert گزینه‌ی Hyperlink و از کادر محاوره‌ای آن گزینه‌ی Place in This Document را انتخاب کرده و سپس اسلاید شماره ۱ را انتخاب می‌کنیم.

برای دکمه‌های Slide ۲ و Slide ۳ نیز به همین شکل عمل می‌کنیم.

۲. در اسلاید دوم دایره وسط گل را انتخاب کرده و از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation گزینه‌ی Add Effect را انتخاب می‌کنیم و سپس از گزینه‌ی Emphasis انیمیشن Spin را انتخاب می‌کنیم. از بخش Modify بر روی افکت دایره راست کلیک کرده و گزینه‌ی Timing را انتخاب می‌کنیم و از بخش Repeat گزینه‌ی Until of This Slide را انتخاب می‌کنیم.

به گلبرگ‌های دایره نیز افکت Spin را اختصاص می‌دهیم.

۳. در اسلاید سوم خرگوش را انتخاب کرده و از سربرگ Animation و ابزار Custom Animation بخش Add Effect و گزینه‌ی Motion Path یک مسیر حرکت به جلو برای آن ترسیم می‌کنیم.

۴. برای قرار دادن پس زمینه برای اسلایدها از سربرگ Design گزینه‌ی Background Style و سپس گزینه‌ی Format Background را انتخاب می‌کنیم. از کادر محاوره‌ای باز شده از بخش Gradient Fill جهت سایه روشن شدن تک تک اسلایدها استفاده می‌کنیم.

## Access:

۱. پس از ایجاد بانک اطلاعاتی جدید ( Blank Database ) از سربرگ Create بر روی Table Design کلیک می‌کنیم. در ستون Fieldهای 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 می‌کنیم. سپس جدول را با دابل کلیک بر روی نام آن در نمای ( Datasheet ) باز کرده و داده‌ها را وارد می‌کنیم.

۲. بر روی نام جدول راست کلیک کرده و جدول را در نمای Design باز می‌کنیم سپس در فیلد مدل قرار گرفته و از بخش خصوصیات ویژگی Default Value را برابر با "LG" قرار می‌دهیم.

۳. بر روی نام جدول راست کلیک کرده و جدول را در نمای Design باز می‌کنیم سپس در فیلد «کد خرید» قرار گرفته و از بخش خصوصیات ویژگی Required را برابر با Yes قرار می‌دهیم.

۴. 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.

در سطر Criteria مربوط به فیلد «قیمت» عبارت  $5000000 >$  را وارد کرده و در فیلد تخفیف عبارت =Yes را وارد کرده و پرس و جو را ذخیره می‌کنیم.

۵. از سربرگ Create گزینه‌ی Form Design را انتخاب کرده و از پنجره باز شده فرم در حالت طراحی ابزار Add Existing Field را از سربرگ Design انتخاب کرده و فیلدهای مورد نظر را به صفحه فرم در قسمت Details درگ می‌کنیم.

توسط ابزار Image در حالت طراحی فرم در سربرگ Design یک عکس انتخاب کرده و آن را زمینه فرم می‌کنیم.

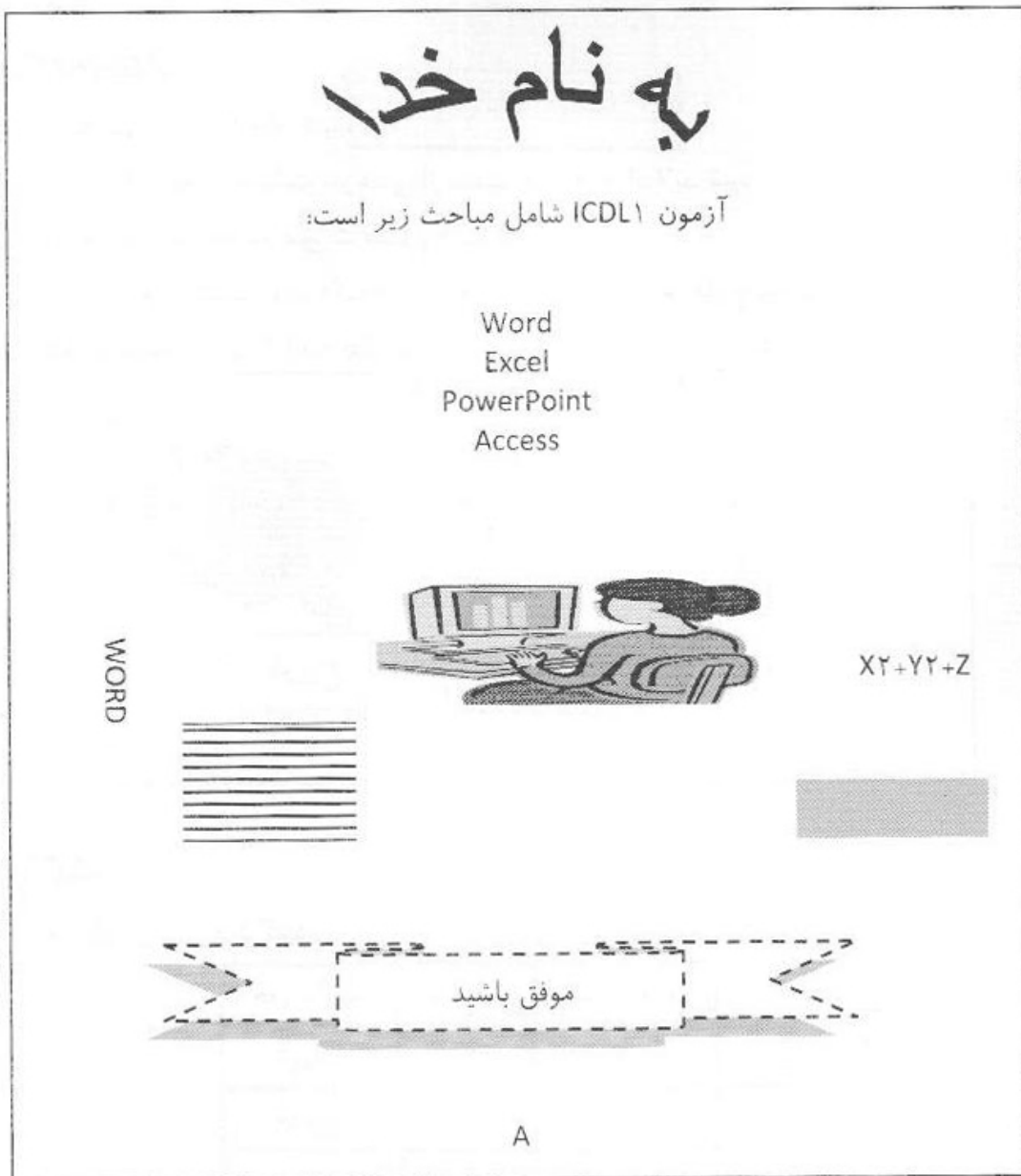
**نکته:** اگر فیلدها زیر تصویر قرار دارند بر روی تصویر راست کلیک کرده و از گزینه‌ی Position زیر گزینه‌ی Send to Back را انتخاب کنید تا فیلدها روی تصویر قرار گیرند.

## 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 می باشد.
- ✓ پس زمینه Shape را سایه روشن آبی رنگ کنید.





**:EXCEL**

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

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

۲- تعداد تولید سالیانه 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 سالیانه در یک Sheet جدید رسم کنید.

**:PowerPoint**

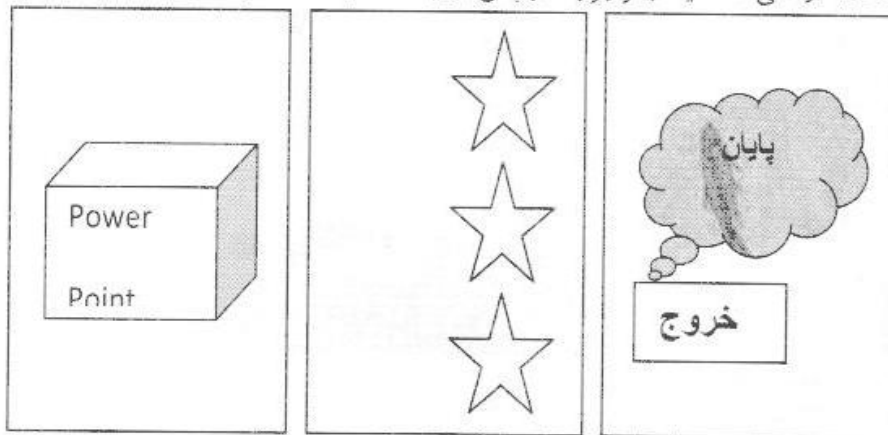
سه اسلاید به صورت زیر ایجاد کنید:

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 کشویی انتخاب شود.
- ۳- محل سکونت به صورت پیش فرض "قزوین" باشد.
- ۴- اگر سابقه تدریس کمتر یا 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.

## پاسخ آزمون عملی شماره ۸

### :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 دوپل 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 :  

$$12 * (\text{تعداد ضایعات ماهیانه} - \text{تعداد تولید ماهیانه}) =$$
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 اتوماتیک 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 "فزونین" 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 تایپ 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.