



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



وزارت کار و امور اجتماعی

کد استاندارد: ۳-۴۲/۱۵/۱/۳

کد شناسه: ۳-۴۲/۱۵/۸۷/۱

ارزشیابی عملی مهارت شغلی

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی)

**: Word**

فایلی با مشخصات زیر به نام B روی دستک 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 3pt 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 کاربرد 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 کاربرد جداگانه ای نشان دهید .

- برچسب داده ها روی نمودار مشخص باشد .

**: Access**

جدول زیر را با حداقل ۳ رکورد ایجاد نمایید :

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

- جدول به گونه ای تنظیم گردد که سقف اعتبار حداکثر تا ۳,۰۰۰,۰۰۰ را بپذیرد و در غیر اینصورت پیغام Not

Valid بدهد.

- خریداران تهرانی که بیش از ۱,۰۰۰,۰۰۰ اعتبار دارند را فیلتر کنید.

**: Power Point**

اسلایدی با مشخصات زیر ایجاد نمایید :

طرح زمینه اسلاید یک الگو به رنگ نارنجی و سفید باشد .

اشیای اسلاید شامل یک تصویر و یک عنوان باشد .

تصویر دارای حرکت الماسی باشد که ۲ بار ضمن نمایش بصورت اتوماتیک تکرار شود .

عنوان دارای حرکت شطرنجی باشد.

نام ارزشیابی عملی :

رایانه کار ICDL درجه ۱

ترسیم کننده نقشه :

مقیاس نقشه :

تأیید کننده :



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



وزارت کار و امور اجتماعی

کد استاندارد: ۳-۴۲/۱۵/۱/۳

کد شناسه: ۳-۴۲/۱۵/۸۷/۱

ارزشیابی عملی مهارت شغلی

نام شرکت کننده:		شماره داوطلبی:		تاریخ آزمون:	
امتیاز (بارم نمره) ارزشیابی کار عملی					
کارنامه ارزشیابی کار عملی					
ردیف	شرح کار (توانایی)	بارم		میانگین	
		بر مبنای صد	آزمونگر		
		اول	دوم		
۱	رعایت نکات ایمنی	۲			
۲	استفاده درست از ابزار و مواد مصرفی	۱			
۳	دقت در کار	۱			
۴	سرعت در کار	۱			
۵	استفاده از word art در Word	۵			
۶	رسم اشکال هندسی در Word	۵			
۷	درج پاورقی در Word	۷			
۸	رسم جدول و ورود محتویات در اکسل	۱۰			
۹	چگونگی رسم نمودار در اکسل	۱۰			
۱۰	درج صحیح گزینه‌ها (Label) در اکسل	۵			
۱۱	رسم جدول و ورود صحیح اطلاعات در اکسس	۱۰			
۱۲	نحوه استفاده از شرط برای جدول در اکسس	۱۳			
۱۳	طریقه ایجاد فیلتر به طور صحیح در اکسس	۱۰			
۱۴	نحوه ایجاد پس زمینه برای اسلاید	۵			
۱۵	نحوه درج اشیاء اسلاید	۵			
۱۶	نحوه اعمال حرکت به اشیاء اسلاید	۱۰			
۱۷					
۱۸					
جمع		۱۰۰			

نام و نام خانوادگی و امضاء آزمونگر دوم  
نام و نام خانوادگی و امضاء ناظر

نام و نام خانوادگی و امضاء آزمونگر اول  
نام و امضاء رئیس حوزه تصحیح