

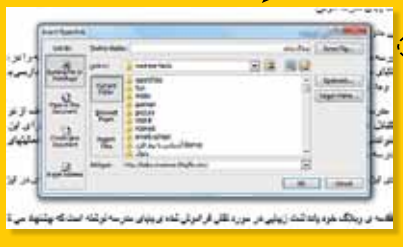


تعقیب در متن تنها با یک کلیک!

● زینب گلزاری

«هایپرلینک» واژه یا عبارتی است که زیر آن خط کشیده شده و اگر روی آن کلیک کنید، به صفحه دیگری هدایت می‌شوید. تعقیب منابع و مطالب گوناگون در یک متن تنها با یک کلیک، مزیت مهمی است که این امکان را در اختیار شما قرار می‌دهد. به کمک هایپرلینک، انبوهی از اطلاعات به سادگی در دسترس خواهند بود. هر صفحه‌ای که به صفحه موردنظر شما متصل است، می‌تواند به ده‌ها صفحه دیگر متصل باشد و اطلاعات مفیدی را به راحتی و در کمترین زمان پیش‌روی شما قرار دهد.

اگر مایلید روش ایجاد هایپرلینک و استفاده از آن را بیاموزید، با ما همراه شوید. ایجاد هایپرلینک در همه برنامه‌ها کم و بیش مشابه است. فرض کنید در یک جست‌وجوی اینترنتی منابع متفاوت و سایت‌های مفیدی را یافته‌اید و می‌خواهید نتیجه این جست‌وجو را با سایر همکارانتان سهیم شوید. به این منظور کافی است یک صفحه «ورد» را باز کنید و نشانی هر کدام از این صفحات اینترنتی را به روش Copy و Paste در صفحه موردنظر وارد کنید. خواهید دید نشانی‌های وارد شده تغییر رنگ می‌دهند و به صورت زیر خط‌دار ظاهر می‌شوند. در این صورت نیازی به انجام دادن عملیات دیگری نیست و نشانی وارد شده به صورت خودکار هایپرلینک شده است، اما زمانی که خودتان می‌خواهید نشانی را تایپ کنید، باید اقدامات زیر را برای هایپرلینک شدن انجام دهید:



● نشانی یا متن موردنظر را با کشیدن و نگه داشتن موس انتخاب و کلیک راست کنید.

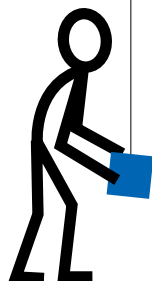
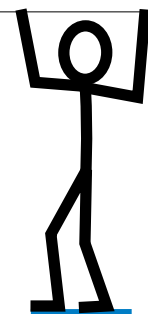
- روی گزینه «Hyperlink» کلیک کنید تا پنجرهٔ گشوده شود.
 - نشانی صفحه‌ای را که می‌خواهید به صفحهٔ ورد شما لینک شود، در قسمت «Address» وارد و «ok» کنید.
- با این روش، متن مورد نظر در صفحهٔ ورد هایپرلینک می‌شود و هر زمان نشانگر موس را روی کلمهٔ هایپرلینک شده نگه دارید، با یک کلیک در حالی که دکمهٔ «Ctrl» را نگه داشته‌اید، به سادگی به صفحهٔ لینک شده می‌روید.

در صفحات پاورپوینت هم هایپرلینک کردن به همین سادگی انجام می‌شود. کافی است عبارت موردنظر را در صفحه انتخاب کنید. سپس ابتدا سربرگهٔ «Insert» و سپس «Hyperlink» را انتخاب کنید.

ادامهٔ کار مشابه هایپرلینک کردن در صفحهٔ ورد است؛ یعنی، در پنجرهٔ باز شده باید نشانی صفحهٔ موردنظر را وارد کنید و کار را به روشی که در بالا گفته شد، ادامه دهید. فراموش نکنید برای امتحان صفحهٔ لینک شده حتماً باید صفحهٔ پاورپوینت شما در حالت ارائه قرار داشته باشد. نکتهٔ دیگر اینکه از «ورد ۲۰۱۰» به بعد، افزودن هایپرلینک از همین طریق هم امکان‌پذیر است.



اما نکتهٔ آخر: اگر صفحهٔ لینک شده در یک پنجرهٔ جدید باز شود، می‌توان بدون اینکه صفحهٔ اصلی بسته شود، صفحهٔ باز شدهٔ جدید را بست اما اگر در همان صفحه باز شد و مایل بودید به صفحهٔ اول حاوی لینک برگردید، کافی است دکمهٔ «Back» مرورگرتان را فشار دهید تا به مکان قبلی بازگردید؛ بی‌هیچ خطر و دردسری.



جهت کمک به مستندسازی در مدارس استفاده از برنامه اکسل

اینفوگراف

احسان حدیقه سرشت

اکسل (Excel)

در مجموعه «Office» نرم افزاری وجود دارد که برای انواع مستند سازی در بیشتر ادارها از آن استفاده می شود. آنچه از ثبت اطلاعات در برنامه اکسل مهم تر است، تهیه انواع گزارش به کمک این برنامه است. در اکسل قادر خواهید بود از اطلاعاتی که یک بار وارد شده گزارش های متنوعی و از زوایای متفاوت تهیه کرد.

مستندسازی در مدرسه ها

مدرسه ها برای مستند سازی و نگهداری اطلاعات خود از امکانات و ترفندهای زیادی استفاده می کنند. خیلی از آن ها نرم افزارهای آماده به کار می گیرند و البته همیشه هم از کم و کاستی این نرم افزارها شکایت دارند. برنامه اکسل می تواند به عنوان ابزاری انعطاف پذیر و راحت در خدمت مسئولان مدرسه باشد.

مستندات و اطلاعات بخش های گوناگون مدرسه را می توان در فایل های اکسل ذخیره کرد و روی شبکه مدرسه قرار داد. با ایجاد سطح دسترسی برای فایل ها می توان تعیین کرد که اطلاعات هر فایل را چه اشخاصی می توانند مشاهده کنند یا تغییر دهند یا فایل جدید ایجاد کنند.



فهرست نمرات

در این صفحه فهرست نمرات دانش آموزان به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن مراجعه و از آن استفاده کرد.

مثال: نام و نام خانوادگی، کلاس، نام درس ها و ...



موارد دسترسی در شبکه

مدیر، معاون آموزشی، مشاور: مشاهده

معلم درس مربوطه: ایجاد و تغییر

دفتردار: ایجاد و تغییر

نام	کلاس	رتبه	نمره
محمد سید	۲+۴	۱۸	۱۸
علی بیگی	۲+۴	۱۹	۲۰

کارنامه دانش آموزان

در این صفحه کارنامه دانش آموزان به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن مراجعه و از آن استفاده کرد.

مثال: نام و نام خانوادگی، نمرات، معدل و ...

موارد دسترسی در شبکه

مدیر، معاون آموزشی، مشاور: مشاهده

دفتردار: ایجاد و تغییر

نام	کلاس	رتبه	نمره
محمد سید	۲+۴	۱۸	۱۸
علی بیگی	۲+۴	۱۹	۲۰

مشخصات دانش آموزان

در این صفحه مشخصات دانش آموزان به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن ها مراجعه و از آن ها استفاده کرد.

مثال: نام و نام خانوادگی، شماره ملی و ...



موارد دسترسی در شبکه

مدیر، معاون آموزشی، مشاور: مشاهده

مسئول ثبت نام: تغییر و ایجاد فایل جدید

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	نام پدر
محمد سیدمی	۱۳۶۵۴	فرهاد
علی بیگی	۴۵۶۴۵	قاسم

امور مالی

در این صفحه امور مالی مدرسه به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن مراجعه و از آن استفاده کرد.

مثال: شرح هزینه، بدهکار، بستانکار و ...





Microsoft Excel

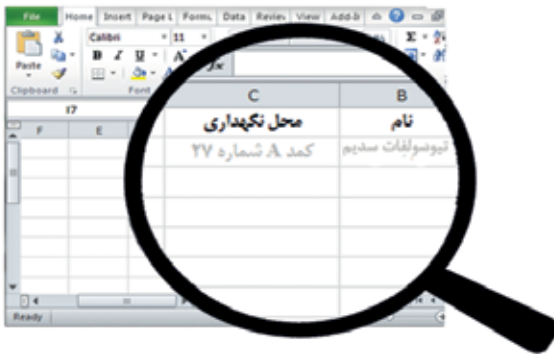


آزمایشگاه

در این صفحه موارد آزمایشی دانش آموزان و محل نگهداری شرح و نتایج آن ها به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن مراجعه و از آن استفاده کرد.
مثال: نام و نام خانوادگی، محل نگهداری، شرح و ...

موارد دسترسی در شبکه

مدیر، معاون آموزشی، معلمان دروس مربوطه : مشاهده
مسئول آزمایشگاه: ایجاد و تغییر

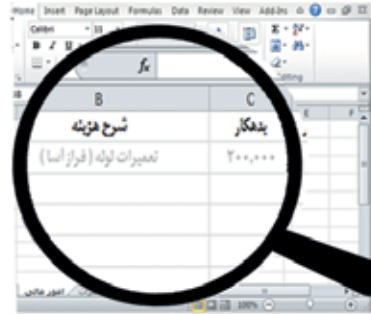
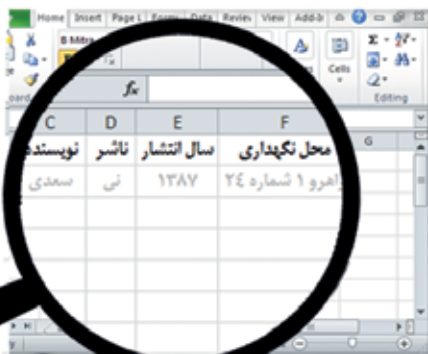


فهرست کتابخانه

در این صفحه نحوه نگهداری کتاب ها و آخرین تحویل به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن مراجعه و از آن استفاده کرد.
مثال: نام و نام خانوادگی، تاریخ، نویسنده، محل نگهداری و ...

موارد دسترسی در شبکه

مدیر، معاون آموزشی، معلمان : مشاهده
مسئول کتابخانه: ایجاد و تغییر



موارد دسترسی در شبکه

مدیر:
مشاهده:

مسئول ثبت نام و امور مالی:
تغییر و ایجاد فایل:

موارد انضباطی دانش آموزان

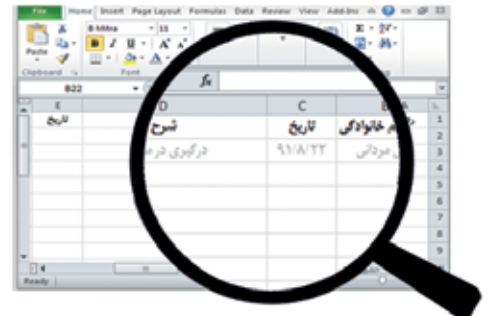
در این صفحه موارد انضباطی دانش آموزان و شرح آن به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن مراجعه و از آن استفاده کرد.

مثال: نام و نام خانوادگی، تاریخ، شرح و ...



موارد دسترسی در شبکه

مدیر، معاون آموزشی، مشاور : مشاهده
معاون: ایجاد و تغییر



لیست حضور و غیاب

در این صفحه نحوه رفت و آمد و حضور و غیاب دانش آموزان به صورت کلی ثبت می شود تا در صورت لزوم بتوان به آن مراجعه و از آن استفاده کرد.

مثال: نام و نام خانوادگی، تاریخ، ورود، تاخیر و ...



موارد دسترسی در شبکه

مدیر، معاون آموزشی، مشاور : مشاهده
معاون: ایجاد و تغییر

