

## ماژول 6- استفاده از ارائه مطالب

سرفصل موجود در ماژول 6 مربوط به ارائه مطالب می باشد و آزمون این ماژول به صورت عملی برگزار می گردد.

### اهداف این ماژول

- ماژول 6** ارائه مطالب داوطلب را ملزم می کند تا در استفاده از نرم افزار توانا شود. آزمون این مهارت به شکل عملی برگزار می گردد. داوطلب قادر خواهد بود:
- با ارائه مطالب کار کند و آنها را در قالب های مختلف فایل ذخیره نماید.
  - گزینه های مربوط به برنامه کاربردی، نظیر تابع Help را به منظور بهبود بهره وری انتخاب نماید.
  - انواع مختلف نمایش در ارائه را درک کند و بداند چه زمانی از آنها استفاده کند، طرح ها و ترکیب بندی های مختلف اسلاید را گزینش کند.
  - متنی را در ارائه مطالب وارد کند، آنرا ویرایش و قالب بندی نماید. در به کار بردن عناوین واحد برای اسلایدها با تجربه شود.
  - جهت ارتباط منطقی و معنادار اطلاعات با یکدیگر، نمودارهایی انتخاب، ایجاد و قالب بندی کند.
  - عکس ها، تصاویر و اشیاء ترسیمی را در برنامه وارد کرده و ویرایش نماید.
  - قبل از چاپ و تحویل نهایی ارائه مطالب جلوه های متحرک سازی و انتقال را به ارائه مطالب اعمال کرده و محتوای آنها را بررسی و اصلاح نماید.

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
6.1- استفاده از برنامه کاربردی	6.1.1- کار با ارائه مطالب	6.1.1.1	باز کردن و بستن یک برنامه کاربردی ارائه مطالب.
		6.1.1.2	ایجاد ارائه مطلبی جدید بر اساس الگوی پیش فرض.
		6.1.1.3	ذخیره ارائه مطلب بر روی یک درایو.
		6.1.1.4	ذخیره ارائه مطلب با نوع و قالب دیگری از فایل: Rich Text, Version, Image File Format, Show, template number
		6.1.1.5	تغییر فایل ارائه مطلب باز و فعال.
6.2- توسعه یک ارائه مطلب	6.1.2- بهبود بهره وری	6.1.2.1	تنظیم گزینه های مربوط به کاربر در برنامه کاربردی: نام کاربر، تعیین پوشه ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره سازی فایل ها
		6.1.2.2	استفاده از تابع Help.
		6.1.2.3	استفاده از ابزار بزرگنمایی (Zoom).
		6.1.2.4	نمایش و یا پنهان کردن نوار ابزارهای مربوط به برنامه کاربردی. استفاده از نوار Ribbon برای کوچک کردن پنجره و یا به حالت اولیه بازگرداندن آن.
6.2- توسعه یک ارائه مطلب	6.2.1- نماهای ارائه مطلب	6.2.1.1	درک کاربردهای مختلف حالت های نمایش ارائه مطلب: نمای Normal، نمای Slide Sorter، نمای Out line، نمای Slide Show.
		6.2.1.2	کسب مهارت در ایجاد عنوانهای اسلاید: استفاده از عناوین متفاوت برای هر اسلاید به منظور تشخیص اسلایدها در نمای

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات	
			Outline هنگام حرکت در نمای Slide Show.	
		۶.۲.۱.۳	تغییر حالت‌های نمایش ارائه‌مطلب: نمای Normal، نمای Slide Show	
	۶.۲.۲- اسلایدها	۶.۲.۲.۱	انتخاب slide layout برای یک اسلاید.	
		۶.۲.۲.۲	اعمال یک الگوی موجود به یک ارائه‌مطلب.	
		۶.۲.۲.۳	تغییر رنگ پس‌زمینه‌ی اسلایدهای معین یا تمام اسلایدها.	
		۶.۲.۲.۴	اضافه کردن یک اسلاید جدید با slide layout مشخص؛ مانند: Bulleted List, Chart and Text, Title Slide, Table/Spreadsheet	
		۶.۲.۲.۵	کپی کردن و یا حرکت دادن اسلایدها داخل همان فایل ارائه‌مطلب یا میان دیگر فایل‌های ارائه‌مطلب.	
		۶.۲.۲.۶	حذف اسلایدها.	
	۶.۲.۳- اسلاید اصلی	۶.۲.۳.۱	افزودن یک شیء گرافیکی (عکس، تصویر، شیء ترسیمی) را در یک Master Slide. حذف یک شیء گرافیکی از Master Slide.	
		۶.۲.۳.۲	افزودن متن متنی در پاصفحه‌ی اسلایدهایی معین یا تمام اسلایدهای یک فایل ارائه‌مطلب.	
		۶.۲.۳.۳	اعمال شماره‌گذاری اتوماتیک اسلاید، تاریخ به روز شده‌ی اتوماتیک و یا تاریخ به روز نشده را به پاصفحه‌ی اسلایدهایی معین یا تمام اسلایدهای یک فایل ارائه‌مطلب.	
۶.۳- متن	۶.۳.۱- اداره کردن متن	۶.۳.۱.۱	کسب تجربه در ایجاد محتوای اسلاید: استفاده از عبارات فشرده‌ی کوتاه، علامت‌گذاری‌ها و شماره‌گذاری اتوماتیک.	
		۶.۳.۱.۲	وارد کردن متن در Placeholderهایی درنمای استاندارد یا نمای Outline.	
		۶.۳.۱.۳	ویرایش متن موجود در یک ارائه‌مطلب.	
		۶.۳.۱.۴	کپی و انتقال متن داخل و یا میان ارائه‌مطلب‌ها.	
		۶.۳.۱.۵	حذف متن.	
		۶.۳.۱.۶	استفاده از فرمان لغو عملیات و با زگرداندن عملیات لغو شده.	
	۶.۳.۲- قالب بندی	۶.۳.۲.۱	تغییر قالب‌بندی متن: سایزهای فونت، انواع فونت.	
		۶.۳.۲.۲	اعمال قالب‌بندی متن: Bold, Italic, Underline, Shadow,	
		۶.۳.۲.۳	اعمال رنگ‌های مختلف به متن.	
		۶.۳.۲.۴	اعمال تغییرات حروف بزرگ و کوچک <sup>۱</sup> به متن.	
		۶.۳.۲.۵	ترازبندی متن: چپ‌چین، وسط‌چین و یا راست‌چین.	
		۶.۳.۳- فهرست‌ها	۶.۳.۳.۱	ایجاد تورفتگی برای متن بالتدار و نیز حذف تورفتگی برای متن

<sup>1</sup> Change case

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۶-۴ نمودارها	۶-۳-۴ - جداول	۶.۳.۳.۲	تنظیم فاصله خطوط، قبل و بعد از فهرست‌های بالت‌دار یا شماره‌گذاری شده.
		۶.۳.۳.۳	تغییر سبک‌های مختلف استاندارد شماره یا بالت در یک لیست.
		۶.۳.۴.۱	افزودن و ویرایش متن در یک اسلاید جدول‌دار.
		۶.۳.۴.۲	انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها و یا کل جدول.
		۶.۳.۴.۳	اضافه و یا حذف ردیف‌ها و ستون.
		۶.۳.۴.۴	تغییر پهناي ستون و یا ارتفاع ردیف.
		۶.۴.۱.۱	وارد کردن داده جهت ایجاد نمودارهای درون یک ارائه‌مطلب: نمودارهای ستونی، میله‌ای، خطی، دایره‌ای.
	۶-۴.۱ - استفاده از نمودارها	۶.۴.۱.۲	انتخاب نمودار.
		۶.۴.۱.۳	تغییر نوع نمودار.
		۶.۴.۱.۴	دادن عنوان به یک نمودار، ویرایش و یا حذف آن.
		۶.۴.۱.۵	اضافه کردن برچسب‌های داده به نمودار: ارزش‌ها، اعداد، درصدها.
		۶.۴.۱.۶	تغییر رنگ پس‌زمینه‌ی یک نمودار.
		۶.۴.۱.۷	تغییر رنگ‌های ستون، میله، خط و یا تکه‌ای از دایره در یک نمودار.
۶-۴.۲ - نمودارهای سازمانی	۶.۴.۲.۱	ایجاد یک نمودار سازمانی با یک سلسله مراتب مشخص، با استفاده از نمودارهای سازمانی تعبیه شده در برنامه.	
	۶.۴.۲.۲	تغییر ساختار سلسله مراتبی یک نمودار سازمانی.	
	۶.۴.۲.۳	اضافه و یا حذف یک نمودار سازمانی هم‌رده یا زیر مجموعه‌های آن.	
	۶.۴.۲.۴	تغییر اندازه و یا حذف اشیاء گرافیکی و نمودارها در داخل همان ارائه‌مطلب.	
۶-۵ اشياء گرافیکی	۶-۵.۱ - گنجاندن	۶.۵.۱.۱	افزودن یک شیء گرافیکی (عکس، تصویر، شیء ترسیمی) به یک اسلاید.
		۶.۵.۱.۲	انتخاب یک شیء گرافیکی.
		۶.۵.۱.۳	کپی، انتقال اشیاء گرافیکی و نمودارها در داخل همان ارائه‌مطلب یا در دیگر فایل‌های ارائه‌مطلب باز.
	۶.۵.۱.۴	تغییر اندازه و یا حذف اشیاء گرافیکی و نمودارهای یک فایل ارائه‌مطلب.	
	۶.۵.۱.۵	چرخش(حول یک نقطه) <sup>۲</sup> ، چرخش(حول یک محور) <sup>۳</sup> یک شیء گرافیکی.	
	۶.۵.۱.۶	ترازبندی یک شیء گرافیکی به نسبت موقعیتش در اسلاید: وسط، راست، بالا و پایین.	

<sup>2</sup> Rotate

<sup>3</sup> Flip

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۶.۶- آماده سازی خروجی‌ها	۶.۶.۱- آماده سازی	۶.۵.۲.۱	افزودن انواع مختلفی از اشیاء ترسیمی به اسلاید: خط، فلش، فلش بسته(یک طرفه)، مستطیل، مربع، بیضی، دایره، کادر متنی.
		۶.۵.۲.۲	تایپ متن در یک کادر متنی، فلش بسته، مستطیل، مربع، بیضی، دایره.
		۶.۵.۲.۴	تغییر رنگ پس‌زمینه، رنگ خطوط، ضخامت خطوط و نوع خطوط اشیاء ترسیمی.
		۶.۵.۲.۵	سایه‌دار کردن یک شیء ترسیمی سایه‌ای.
		۶.۵.۲.۶	گروه‌بندی <sup>۴</sup> و یا خارج کردن از حالت گروه <sup>۵</sup> اشیاء ترسیمی یک اسلاید.
		۶.۵.۲.۷	قرار دادن یک شیء ترسیمی را یک سطح به سمت عقب بیاورید و یا در جلو یا در پشت اشیاء ترسیمی دیگر.
		۶.۶.۱.۱	جلوه‌های حرکتی، در میان اسلایدها.
		۶.۶.۱.۲	اضافه و یا حذف جلوه‌های ارائه‌ی متحرک‌سازی برای اجزای مختلف اسلاید.
		۶.۶.۱.۳	اضافه کردن یادداشت‌های ارائه دهنده به اسلایدها.
		۶.۶.۱.۴	انتخاب قالب‌های خروجی مناسب برای ارائه‌ی اسلایدها: handout, overhead, نمایش روی صفحه.
۶.۶.۱.۵	نمایش ویا مخفی کردن اسلایدها.		
۶.۶.۲- بازبینی و تحویل	۶.۶.۲.۱	۶.۶.۲.۱	چک کردن گرامر ارائه‌ی مطلب و تغییرات در تصحیح غلط‌های املائی، حذف لغات تکراری.
		۶.۶.۲.۲	تنظیمات اسلاید و تغییر جهت چرخش اسلاید به حالت افقی یا عمودی، تغییر سایز کاغذ.
		۶.۶.۲.۳	چاپ کل ارائه‌مطلب، اسلایدهای معین، بروشورهای، صفحات یادداشت، نمای outline از اسلایدها، تعداد کپی‌های یک ارائه‌ی مطلب.
		۶.۶.۲.۴	شروع یک slide show از اولین اسلاید یا از اسلاید جاری.
		۶.۶.۲.۵	حرکت بین اسلایدها؛ اسلاید بعدی، اسلاید قبلی، یا اسلاید مشخص، در زمان نمایش اسلایدها.

<sup>4</sup> Group  
<sup>5</sup> Ungroup