

درس گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (نسخه ۴,۰)
(ICDL, the International Computer Driving License)



دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران)

کلیه حقوق این اثر متعلق به دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران) است. هرگونه برداشت از تمام یا بخشی از آن بصورت هر نوع چاپ ، استفاده در سی دی و یا صفحه های وب باید با کسب اجازه رسمی از دفتر تکنولوژی آموزشی باشد.

درسهای مهارتهای هفتگانه ICDL : مهارت ششم، ارائه مطالب (Presentation)

مهارت ششم: ارائه مطالب (Presentation)

آن چه در زیر مطالعه میفرمایید، درسهای مهارت ششم می باشد، که دانش اساسی جهت گذراندن آزمون عملی این مهارت را برای داوطلب فراهم می سازد.

اهداف مهارت ششم

مهارت ششم، از داوطلب می خواهد که صلاحیت خود را در استفاده از ابزارهای ارائه مطلب در یک کامپیوتر به اثبات برساند. وی می بایست قادر باشد تکالیف محوله همانند ایجاد، شکل دهی، ویرایش و آماده سازی نمایش را با استفاده از قالب های (Layouts) مختلف اسلاید به منظور نمایش در کامپیوتر و ارایه چاپی آن، انجام دهد. داوطلب همچنین می بایست قادر به نسخه سازی و انتقال متون، عکسها، تصاویر و نمودارهای داخل یک یا چند نمایش باشد. وی باید توانایی خود را در انجام کارهای عادی با تصاویر و نمودارها و عناصر طراحی شده و استفاده از انواع جلوه های نمایش اسلاید نشان دهد.

دسته بندی	درس	مرجع	چهارچوب آموزشی
۱-۶ کار با برنامه	۱-۱-۶ قدم های اول در استفاده از برنامه ارائه مطالب	۱-۱-۶	بازکردن و بستن برنامه ارائه مطالب.
		۲-۱-۶	باز کردن یک یا چند فایل نمایشی.
		۳-۱-۶	ایجاد یک نمایش جدید با استفاده از الگوی پیش فرض برنامه.
		۴-۱-۶	ذخیره نمایش در یک آدرس مشخص بر روی درایو.
		۵-۱-۶	ذخیره نمایش با نامی دیگر.
		۶-۱-۶	ذخیره نمایش به صورت یک فایل متفاوت مانند فایل Rich Tex Format ، Template (الگو) ، فایل با، پسوند و نسخه خاص نرم افزاری.

سوپیچ کردن بین نمایشهای باز.	۷-۱-۱-۶		
استفاده از ویژگی های موجود در راهنمای برنامه نمایش.	۸-۱-۱-۶		
بستن نمایش.	۹-۱-۱-۶		
استفاده از ابزار بزرگنمایی .	۱-۲-۱-۶	۲-۱-۶ تنظیمات	
نمایش و مخفی کردن نوار ابزارهای برنامه.	۲-۲-۱-۶		
ویرایش گزینه های اصلی برنامه همانند نام کاربر ، شاخه پیش فرض برای باز و ذخیره کردن نمایش.	۳-۲-۱-۶		
درک استفاده از انواع نحوه نمایش صفحه برنامه ارائه مطلب.	۱-۱-۲-۶	۱-۲-۶ نماهای برنامه نمایش	۲-۶ آماده کردن ارائه مطلب ، برای استفاده
تغییر نحوه نمایش صفحه برنامه ارائه مطلب.	۲-۱-۲-۶		
اضافه کردن یک اسلاید جدید با استفاده از قالب های ویژه اسلاید همچون : اسلاید عنوان، متن و نمودار، فهرست بالت دار و جدول.	۱-۲-۲-۶	۲-۲-۶ اسلایدها	
عوض کردن قالب یک اسلاید با استفاده از قالب های موجود در برنامه.	۲-۲-۲-۶		
تغییر رنگ پس زمینه در یک یا چند اسلاید خاص ، یا همه اسلایدها.	۳-۲-۲-۶		
استفاده از یک الگوی طراحی آماده در یک نمایش.	۱-۳-۲-۶	۳-۲-۶ استفاده از الگوهای طراحی	
استفاده از انواع الگوهای طراحی آماده.	۲-۳-۲-۶		
وارد کردن یک عکس ^۱ یا تصویر یا عنصر طراحی شده به اسلاید اصلی یا حذف آن .		۴-۲-۶ اسلاید اصلی (Master Slide)	
^۱ در سراسر درسها ، عکس (Picture) یک نماد تصویری است که از آلبوم موجود در برنامه گرفته شده باشد. تصویر (Image) به تصویری گفته می شود که به عنوان یک فایل وارد برنامه شده باشد. نمودار (Chart) ، شیئی می باشد که از یک برنامه دیگر و بر اساس داده های جدولی ایجاد می شود.	۱-۴-۲-۶		

افزودن متن به Footer اسلایدهای انتخاب شده یا همه اسلایدهای نمایش	۲-۴-۲-۶		
استفاده از شماره گذاری خودکار اسلاید، تاریخ با قابلیت به روز شدن خودکار؛ تاریخ بدون این قابلیت، در Footer اسلایدهای انتخاب شده یا همه اسلایدهای یک نمایش.	۳-۴-۲-۶		
افزودن متن به یک نمایش در یک نمای استاندارد و کلی.	۱-۱-۳-۶	۳-۶ متن و تصاویر	۱-۳-۶ قالب بندی متن ورودی
ویرایش محتوی اسلاید و محتوی صفحه یادداشت ها با وارد کردن کاراکترها و لغات جدید.	۲-۱-۳-۶		
تغییر ظاهری متن با ایجاد تغییر در اندازه و نوع فونت ها.	۳-۱-۳-۶		
اعمال قالب بندی (Formatting) متن با استفاده از ضخیم کردن (Bold) ، مورب کردن (Italic) ، زیرخط دار کردن (Under Line).	۴-۱-۳-۶		
تعیین نحوه قرار گرفتن متن.	۵-۱-۳-۶		
استفاده از رنگهای مختلف در متن.	۶-۱-۳-۶		
اعمال سایه به متن.	۷-۱-۳-۶		
تراز بندی متن به صورت چپ چین ، راست چین ، وسط چین در یک اسلاید.	۸-۱-۳-۶		
تنظیم فاصله سطرها قبل و بعد از محل بالنت ها.	۹-۱-۳-۶		
استفاده از گزینه های استاندارد موجود در برنامه برای تغییر حالت بالنت ها و اعداد.	۱۰-۱-۳-۶		
استفاده از فرمانهای Undo , Redo .	۱۱-۱-۳-۶		
وارد کردن عکس به اسلاید.	۱-۲-۳-۶	۲-۳-۶ عکسها و تصاویر	
وارد کردن تصویر به اسلاید.	۲-۲-۳-۶		

نسخه سازی ^۲ از متن ، عکس و تصویر در یک یا چند نمایش باز.	۱-۳-۳-۶	۳-۳-۶ نسخه سازی ، انتقال ، حذف	
^۲ در سراسر درسها واژه Duplicate (تکثیر، نسخه سازی) به استفاده از ابزارهای کپی (Copy) و انتقال کپی (Paste) گفته می شود.			
انتقال ^۳ متن، عکس و تصویر در داخل نمایش یا در نمایشهای دیگر	۲-۳-۳-۶		
^۳ در سراسر درس ها واژه Move (انتقال) به استفاده از ابزارهای بریدن (Cut) و انتقال بریده (Paste) گفته می شود.			
تغییر اندازه ی عکس ها و تصاویر یک نمایش.	۳-۳-۳-۶		
حذف متن ، عکس و تصویر در یک اسلاید.	۴-۳-۳-۶		
وارد کردن اطلاعات برای ایجاد و ویرایش انواع مختلف نمودارهای داخل اسلاید همچون نمودارهای ستونی ، میله ای ، خطی و کیک (Pie).	۱-۱-۴-۶	۴-۴-۶ استفاده از نمودارها	۴-۶ نمودارها و عناصر ترسیمی
تغییر رنگ پس زمینه نمودارها.	۲-۱-۴-۶		
تغییر رنگ ستون ها، میله ها ، خطوط و برش های یک نمودار.	۳-۱-۴-۶		
تغییر نوع نمودار.	۴-۱-۴-۶		
ایجاد یک نمودار سازمانی با برجسب سلسله مراتب (با بهره گیری از نمودرهای سازمانی داخل برنامه)	۱-۲-۴-۶	۲-۴-۶ نمودارهای سازمانی	
تغییر ساختار سلسله مراتبی یک نمودار سازمانی.	۲-۲-۴-۶		
اضافه و حذف کردن مدیران ، همکاران و زیردستان در یک نمودار سازمانی.	۳-۲-۴-۶		
اضافه نمودن انواع مختلف عناصر ترسیمی به اسلاید : خطوط ، خطوط آزاد ، فلش ها ، مستطیل، مربع ، دایره ، جعبه متن و دیگر شکل‌های موجود.	۱-۳-۴-۶	۳-۴-۶ عناصر ترسیمی	
تغییر دادن رنگ پس زمینه عناصر ترسیم شده ، رنگ خطوط و ضخامت آنها ، و تغییر حالت (Style) خط یک عنصر ترسیمی.	۲-۳-۴-۶		

تغییر شکل سر و ته فلش ها.	۳-۳-۴-۶		
استفاده از سایه برای عناصر ترسیمی .	۴-۳-۴-۶		
چرخاندن و وارونه کردن یک عنصر ترسیمی (Rotate and Flip)	۵-۳-۴-۶		
تراز نمودن یک عنصر طراحی در چپ ، راست ، وسط ، بالا یا پایین اسلاید.	۶-۳-۴-۶		
تغییر اندازه عناصر ترسیمی یا نمودارهای داخل نمایش.	۷-۳-۴-۶		
آوردن یک عنصر در پشت یا روی کار.	۸-۳-۴-۶		
کپی کردن یک نمودار، عنصر ترسیمی در داخل یک یا چند نمایش باز.	۱-۴-۴-۶	۴-۴-۶ کپی ، انتقال ، حذف	
انتقال یک نمودار، عنصر ترسیمی در داخل یک یا چند نمایش باز.	۲-۴-۴-۶		
حذف یک نمودار یا عنصر ترسیمی.	۳-۴-۴-۶		
افزودن متن ، جلوه های تصویری انیمیشن از پیش موجود به اسلاید.	۱-۱-۵-۶	۱-۵-۶ انیمیشن (Animation) از پیش موجود	۵-۶ جلوه های نمایش اسلاید
اضافه کردن افکتهای Transition بین اسلایدها و تغییر آنها.	۱-۲-۵-۶	۲-۵-۶ Transition	
انتخاب خروجی های مناسب برای نمایش اسلاید همانند: on-Screen ، Slides 35mm، Hand Out، Overhead show	۱-۱-۶-۶	۱-۶-۶ آماده سازی نهایی	۶-۶ آماده سازی خروجی
غلط گیری متن نمایش به صورت تصحیح اشتباهات نوشتاری و حذف لغات تکراری .	۲-۱-۶-۶		
اضافه نمودن نوشته به اسلایدها.	۳-۱-۶-۶		
تغییر در تنظیمات اسلاید ، چگونگی حالت قرار گرفتن آن به صورت عمودی یا افقی و تغییر ابعاد صفحه.	۴-۱-۶-۶		

کپی و انتقال اسلایدها در داخل یک یا چند نمایش.	۵-۱-۶-۶		
حذف یک یا چند اسلاید.	۶-۱-۶-۶		
چاپ ^۴ از کل نمایش یا اسلایدهای منتخب، Hand out ، صفحه یادداشت ها . بخش بیرونی اسلاید با توجه به تعداد کپی های مورد نیاز از نمایش.	۱-۲-۶-۶	۲-۶-۶ چاپ	
<i>چاپ یک فایل به عنوان یک بخش رسمی از موارد امتحانی نخواهد بود اما ممکن است به عنوان بخشی از تعلیم و آمادگی داوطلب برای بعضی موارد لازم در مرکز امتحان درخواست شود.</i>			
پنهان و آشکار کردن اسلایدها.	۱-۳-۶-۶	۳-۶-۶ عرضه نمایش	
شروع یک نمایش اسلاید ، شروع یک نمایش اسلاید از اسلایدی خاص.	۲-۳-۶-۶		

درس گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (نسخه ۴,۰)
(ICDL, the International Computer Driving License)



دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران)

کلیه حقوق این اثر متعلق به دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران) است. هرگونه برداشت از تمام یا بخشی از آن بصورت هر نوع چاپ، استفاده در سی دی و یا صفحه های وب باید با کسب اجازه رسمی از دفتر تکنولوژی آموزشی باشد.

آدرس: تهران - خیابان بهار جنوبی - کوچه سمنان - پلاک ۸. تلفن: ۷۵۰۰۰۰۷ - ۷۵۲۵۵۰۳ فکس: ۷۶۰۲۲۸۰ - ۷۵۲۲۹۲۳
E-mail: info@iranicdl.com Web site: www.iranicdl.com