

نمونه سوالات آزمون ICDL بین الملل (Powerpoint2007-2013)

تهیه و تنظیم: سوده مقصودی - مهدیه مقصودی

کارآموزان محترم، آزمون بین الملل به شکل آنلاین می باشد و تمامی فایلها و فولدرها به صورت پیش فرض وجود دارند. در اینجا برای جوابگویی بهتر به سوالات ابتدا فایلها و فولدرهای بیان شده در سوالات را در مسیرهای تعیین شده بسازید و سپس به سوالات جواب دهید

۱- برنامه ارائه مطالب را باز کنید و فایل sample answer file 6.2.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز نمایید. برای افزایش یا کاهش فاصله اول پاراگراف (index)، کوچک یا بزرگ کردن محتوا به طوریکه فقط تیتروهای اسلاید قابل مشاهده باشد و نه زیر شاخه های بالت دار، و برای نمایش دادن یا پنهان کردن قالب بندی متن در حین کار از کدامیک از نمایش های زیر استفاده می شود؟ پاسخ خود را در کادر متنی click to add text وارد کنید. فایل sample answer file 6.2.pptx را ذخیره کرده و ببندید. (نمره)

الف) نمایش اسلاید (slide show)

ب) نمایش عادی (normal)

ج) نمایش طبقه بندی اسلاید (slide sorting)

د) نمایش سر فصل (outline)

بعد از انتخاب جواب ۴ با فرمان Save ذخیره کنید.

۲- فایل interior.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. ارائه مطالب را با نام design.pptx در پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید. (نمره)

ابتدا با فرمان open فایل interior.pptx باز کنید سپس با فرمان Save As آن را به نام design.pptx در همان مسیر ذخیره کنید.

۳- در اسلاید ۱ با نام the bright interior design company قالب درشت (bold) و مورب (italic) زیر تیترو Exceeding expectation را حذف کنید. (نمره)

زیر تیترو را انتخاب کنید سپس با کمک نوار ابزار Font از حالت درشت (bold) و مورب (italic) خارج کنید.

۴- در اسلاید ۱ علامت # در پایین زیر تیترو Exceeding expectation را با شماره داوطلبی خود جایگزین کنید. (نمره)

علامت # را انتخاب کنید و جای آن شکاره داوطلبی را بنویسید تا جایگزین شود.

۵- در اسلاید ۱ چپش تصویر building را در پوشه بالای سمت راست اسلاید قرار دهید. (نمره)

تصویر را به بالای صفحه انتقال دهید.

۶- در اسلاید ۲ با نام mission صفحه بندی اسلاید را به صفحه بندی تیترو و محتوا (title and contend) تغییر دهید. (نمره)

به اسلاید دوم رفته از تب Home نوار ابزار Slide روی دکمه Layout کلیک کنید و اسلاید نوع title and contend را انتخاب کنید.

۷- در اسلاید ۲ فونت متن تیتیر mission را به فونت Lucinda sans Unicode تغییر داده و ذخیره کنید. (نمره)

کادر دور تیتیر mission را انتخاب کنید تا متن داخل آن انتخاب شود. با کمک نوار ابزار Font آن را به فونت Lucinda sans Unicode تغییر داده و با فرمان Save ذخیره کنید.

۸- در اسلاید ۲ لیست بالت دار که با عبارت proving the best... شروع می شود را به لیست شماره دار تغییر دهید. (نمره)

کادر دور لیست را کلیک کنید تا انتخاب شود سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی دکمه Numbering کلیک و شماره دار را انتخاب کنید.

۹- در اسلاید ۲ یک افکت متحرک (custom animation effect) به دلخواه خود برای لیست شماره دار اعمال کنید. تنظیمات پیش فرض را بپذیرید. (نمره)

ابتدا با کلیک روی کادر دور افکت آن را انتخاب کنید. سپس از تب Animations نوار ابزار Animations روی گزینه Custom Animation کلیک کنید. سپس افکت دلخواه را انتخاب کنید.

۱۰- بلافاصله بعد از اسلاید ۲ یک اسلاید جدید با صفحه بندی تیتیر و محتوا (title and contend) وارد کنید. تیتیر interior design specialties را به اسلاید اضافه کرده و ذخیره کنید. (نمره)

روی اسلاید ۲ کلیک کنید و از تب Home نوار ابزار Slide روی دکمه New Slide کلیک کنید و نوع اسلاید (title and contend) را انتخاب کنید تا اسلاید جدید ایجاد شود. سپس تیتیر interior design specialties در قسمت Click To Add Title آن تایپ و یا از سوال در آن کپی کنید و با فرمان Save ذخیره کنید.

۱۱- در اسلاید ۳ با نام interior design specialties یک جدول از داده های زیر ایجاد کنید. (نمره)

Residential (مسکونی)	Non_residentail (غیر مسکونی)
Apartments (آپارتمانی)	Office (دفتر)
Houses (خانه)	Hotels (هتل)

روی آیکن جدول در اسلاید ۳ کلیک کنید تعداد ستون ۲ و ردیف را ۳ وارد کرده ok را بزنید، اطلاعات داخل آن را وارد کنید.

۱۲- در اسلاید ۴ با نام types of design عبارت بالت دار classic را زیر خط دار (under line) کنید. (نمره)

در اسلاید ۴ عبارت classic را انتخاب کنید و با دکمه U موجود در نوار ابزار Font در تب Home آن را زیر خطدار کنید.

۱۳- در اسلاید ۵ با نام design team یک شکل با نام Adam York و عنوان Personal Assistant را از چارت سازمانی حذف کنید و ذخیره نمایید. (نمره)

شکل و عنوان Personal Assistant که در چارت سازمانی است و با دکمه Delete صفحه کلید حذف و با Save ذخیره کنید.

۱۴- در اسلاید ۵ اسم Susan Parks با عنوان Personal Assistant را از چارت سازمانی حذف کنید و ذخیره نمایید.
(نمره)

در چارت سازمانی روی نام Susan Parks کلیک کنید. کادری در سمت راست ایجاد می‌شود Susan Parks را از آن حذف کنید و با Save ذخیره کنید.

۱۵- در اسلاید ۶ با نام Interior Design V Consolation (€M) چارت ستونی را به چارت خطی تغییر دهید.
(نمره)

در اسلاید ۶ چارت ستونی را با کلیک انتخاب کنید سپس از تب Design نوار ابزار Type روی Change Chart Type کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود از سمت چپ Line را انتخاب و Ok را بزنید.

۱۶- در اسلاید ۶ رنگ خط را برای خط Interior Design و خط Consolation به رنگ دلخواه خود تغییر دهید.
(نمره)

روی خطوط موجود در نمودار خطی کلیک کنید. سپس از تب design نوار ابزار Chart Layout رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۱۷- در اسلاید ۶ یک جعبه متنی درست در زیر چارت با متن gains expected for 2008 وارد کنید. (نمره)

از تب Home نوار ابزار Text روی دکمه Text Box کلیک کنید جعبه متنی را زیر نمودار رسم کرده متن را داخل آن کپی و یا تایپ کنید.

۱۸- در اسلاید ۷ با نام Services متن بالت دار را چپ چین کرده و ذخیره کنید. (نمره)

در اسلاید ۷ کادر دور متن بالت دار را کلیک کنید تا متن انتخاب شود سپس با دکمه چپ چین موجود در نوار ابزار Paragraph آن را چپ چین کنید.

۱۹- در اسلاید ۷ عبارت بالت دار را از drawing or décor consultant به design or décor consultant تغییر دهید. (نمره)

در سوال عبارت design or décor consultant و یک کپی از آن بگیرید سپس در اسلاید ۷ عبارت drawing or décor consultant سپس آن عبارت را paste کنید تا جایگزین شود اگر عبارت پایینی بالا آمد آن را با دکمه Enter پایین ببرید.

۲۰- در اسلاید ۷ فاصله پاراگراف قبل از هر یک از پاراگراف‌های بالت دار را به ۴pt تغییر دهید. (نمره)

کادر دور متن بالت دار را انتخاب کنید از تب home نوار ابزار Paragraph روی پیکان کنار نام نوار ابزار یعنی Paragraph کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود در قسمت Spacing روبروی Before اندازه را به 4 تغییر داده و Ok را بزنید.

۲۱- اسلاید ۸ را با نام sourcing and supply برای هدف ارائه مطالب مخفی کنید. (نمره)

در اسلاید ۸ قرار گرفته سپس از تب Slide Show نوار ابزار Set Up یکدفعه روی دکمه Hide Slide کلیک کنید. تا در نمایش مخفی شود

۲۲- در اسلاید ۹ با نام furniture رنگ داخل (fill color) تصویر café را به رنگ دلخواه خود تغییر دهید. (انمره)

روی تصویر کلیک سمت راست کرده گزینه Format Picture را انتخاب کنید ، پنجره‌ای باز می‌شود از سمت چپ Fill را انتخاب و از سمت راست در قسمت Color که به شکل سطل است رنگ را انتخاب و Close را بزنید.

۲۳- در اسلاید ۹ اندازه تصویر café را تغییر دهید به طوری که ارتفاع آن ۵ سانتی متر و عرض آن ۳ سانتی متر باشد. (انمره)

روی تصویر کلیک کنید سپس در تب Format نوار ابزار Size در قسمت Height (ارتفاع) عدد ۵ و در قسمت Wight (پهنای) عدد ۳ را تایپ کنید.


۲۴- در اسلاید ۹ یک یادداشت ارائه دهنده با عبارت access to skilled cabinet markets وارد کرده و ذخیره کنید. (انمره)

در اسلاید ۹ در قسمت Note که در پایین اسلاید است کلیک کنید . حال یا متن access to skilled cabinet markets از سوال کپی و یا در آن تایپ کنید. سپس با فرمان Save اسلاید را ذخیره کنید.

۲۵- فایل consultation.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. اسلاید ۲ با نام summary را از ارائه مطلب consultation.pptx کپی کرده و در ارائه مطلب design.pptx بچسبانید به طوری که آخرین اسلاید آن باشد فایل consultation.pptx را ببندید. (انمره)

با فرمان Open فایل consultation.pptx را از پوشه داوطلبی خود که در آزمون نام آن مشخص است باز کنید. به اسلاید ۲ آن در ناحیه Outline که معمولاً در سمت چپ برنامه پاورپوینت است بروید. با کلیک سمت راست یک کپی از آن بگیرید . سپس به فایل قبلی یعنی design.pptx بروید در ناحیه Outline بعد از اسلاید آخر کلیک کنید و با کلیک سمت راست فرمان Paste را اجرا کنید. حال فایل consultation.pptx با فرمان Close ببندید.

۲۶- در اسلاید ۱۰ با نام summary سطح لیست (list level) متن بالت دار را به مدت دار (durable) کاربردی (practical) و زیبا (beautiful) افزایش دهید. (انمره)

در اسلاید ۱۰ یک متن بالت دار می‌باشد سه خط آخر آن که این عبارات در آنها است انتخاب کنید. سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی دکمه  increased list level یک دفعه کلیک کنید.

۲۷- تصویر لوگو را از گوشه پایین سمت راست slide master حذف کنید به طوری که این تصویر از همه اسلایدهای ارائه مطلب حذف شود. (انمره)

ابتدا از تب View نوار ابزار presentations View روی گزینه Slide master کلیک کنید تا به نمای Master برود سپس با کلیک روی اسلاید در سمت راست صفحه و کلیک روی شکل در اسلاید سمت راست صفحه و دکمه Delete صفحه کلید، شکل را حذف کنید.

۲۸- یک افکت انتقال بین همه اسلایدهای ارائه مطالب به کار ببرید. تنظیمات پیش فرض را بپذیرید. (انمره)

تب Animations نوار ابزار Transitions To This slide روی یکی از افکت‌ها کلیک کنید و گزینه Apply to All را کلیک کنید.

۲۹- تاریخ جاری را در پایین (footer) همه اسلاید های ارائه مطلب design.pptx درج کنید به طوریکه به صورت خود کار به روز شود. (انمره)

از تب Insert نوار ابزار Text روی گزینه Header and Footer کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود گزینه‌های Date/time و update را علامت‌دار و Apply To All را بزنید.

۳۰- ارائه مطلب design.pptx را ویرایش املایی کنید. اسامی خاص شامل این ویرایش املایی نمی‌شوند و باید نادیده گرفته شوند. (انمره)

از تب Review نوار ابزار proofing روی گزینه Sapling کلیک کنید پنجره‌ای باز می‌شود یکی یکی خطاها را با Change اصلاح کنید به غیر از کلمات خاص که با Ignore نادید گرفته می‌شوند.

۳۱- اسلاید ۱ را با نام the bright interior design company را با نمایش outline به وسیله پرینتر چاپ کنید. ارائه مطلب design.pptx را ذخیره کرده و ببندید. (انمره)

از منوی Office Button گزینه Print و بعد Print را اجرا کنید در پنجره باز شده در قسمت Slides عدد ۱ و در قسمت Slide what گزینه Outline View را انتخاب و ok را کلیک کنید.

۳۲- فایل colour.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. ارائه مطلب colour.pptx را به عنوان یک قالب power point و با نام colour.pptx را ببندید و برنامه ارائه مطلب را نیز ببندید. (انمره)

با فرمان Open فایل colour.pptx را از مسیر پوشه داوطلبی خود باز کنید. فرمان Save As را اجرا کنید در پنجره باز شده در قسمت Save As Type گزینه Power Point Template را انتخاب و Save را بزنید تا ذخیره شود با Close و با Exit Power Point در منوی Office Button از برنامه پاورپوینت خارج شوید.

۳۳- برنامه ارائه مطلب را باز کنید و فایل sample answerfile 6.1.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. هنگام ایجاد یک محتوای متنی برای اسلاید ارائه مطلب از کدام از گزینه های زیر استفاده می‌شود؟ پاسخ خود را در کادر click to add text وارد کنید. فایل sample answerfile 6.1.pptx را ذخیره کرده و ببندید. (انمره)

الف) از پاراگراف های طولانی و مفصل برای اشاره به یک نکته استفاده کنید.

ب) به هر تعداد فونت که ممکن است در ارائه مطالب استفاده کنید.

ج) فقط عبارات کوتاه دقیق استفاده نمایید.

د) هر اسلاید را با متن پر کنید به طوریکه فضای سفیدی باقی نماند.

ابتدا با فرمان Open فایل sample answer file 6.1.pptx را باز کنید سپس جواب درست یعنی ج را کپی و کادر دور تیتیر موجود در اسلاید را انتخاب و با کلیک سمت راست و انتخاب Paste آن را در محل کپی کنید. با فرمان Save آن را ذخیره و با Close از آن خارج شوید.

۳۴- فایل apple varieties.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. (انمره)

با فرمان Open آن را باز کنید.

۳۵- ارائه مطلب apple varieties.pptx را به صورت rtf/outline با نام apple varieties.rtf در پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید. فایل apple varieties.pptx را ببندید. (انمره)

فرمان Save As را اجرا کنید در پنجره آن از قسمت Save As Type گزینه rtf/outline را انتخاب و Save را کلیک کنید.

۳۶- فایل apple varieties.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید و ارائه مطلب را به عنوان فایلی با نام apple marketing.pptx در پوشه داوطلبی خود ذخیره نمایید. (انمره)

با فرمان Open آن را باز کنید سپس فرمان Save As را اجرا کنید در پنجره آن در قسمت File name نام apple marketing.pptx را تایپ کنید و در همان مسیر ذخیره کنید.

۳۷- روی ارائه مطالب apple marketing.pptx با نمایش عادی ۶۵ درصد زوم کنید. (انمره)

از تب view نوار ابزار Zoom روی دکمه Zoom کلیک کنید و ۶۵٪ را در قسمت Percent کلیک کرده و Ok را کلیک کنید.

۳۸- صفحه بندی اسلاید ۱ با عنوان the apples of our Isles را به صورت اسلاید تیترا (title slide) تغییر دهید. (انمره)

در اسلاید ۱ باشید سپس از تب Home نوار ابزار Slide گزینه Layout را کلیک کنید و اسلاید title slide را انتخاب کنید.

۳۹- در اسلاید ۱ زیر تیترا apple marketing board را وارد کرده و ذخیره نمایید. (انمره)

در اسلاید ۱ در کادر پایین تیترا یا عبارت apple marketing board تایپ و یا کپی کنید. سپس با Save ذخیره کنید.

۴۰- تم flow.thmx را از پوشه داوطلبی خود برای ارائه مطالب apple marketing.pptx اعمال کنید. (انمره)

از تب design نوار ابزار themes روی پیکان کنار themes کلیک کنید و از زیر منوی آن Browse..... را انتخاب به مسیر پوشه داوطلبی رفته و تم flow.thmx را انتخاب و Apply را کلیک کنید.

۴۱- فایل تصویری red apple.jpg را از پوشه داوطلبی خود یک بار در پایین سمت چپ ارائه مطلب و درج کنید به طوریکه در همه اسلاید های ارائه مطالب ظاهر شود. (انمره)

ابتدا از تب View نوار ابزار presentations View روی گزینه Slide master کلیک کنید تا به نمای Master برود سپس از تب Insert نوار ابزار Illustrations روی Picture کلیک کنید مسیر پوشه داوطلبی رفته عکس را انتخاب و Insert را کلیک کنید و در گوشه پایین سمت چپ بگذارید. با دکمه Close Master در تب Slide Master از نمای Master خارج شوید.

۴۲- در اسلاید ۲ با نام apple marketing board یک شکل با نام Carl Kent و عنوان دستیار حسابدار (assistant accounting) در زیر اسم john brown با عنوان مدیر مالی (finance manager) در چارت سازمانی وارد کرده و ذخیره نمایید. (نمره)

در چارت سازمانی روی کادر john brown کلیک کنید سپس از تب Home نوار ابزار create Graphic روی Add Chap گزینه Assistance را انتخاب و متن را مانند شکل داخل آن بنویسید.

۴۳- برای اسلاید ۲ یک یادداشت ارائه دهنده با عبارت :

Carl Kent – newly appointed to the fiance team

را اضافه کنید. (نمره)

در اسلاید ۲ در قسمت Note که در پایین اسلاید است متن را تایپ و یا کپی کنید.

۴۴- در اسلاید ۳ با عنوان apple varieties اندازه فونت تیترا apple varieties را به ۲۴ تغییر دهید. (نمره)

کادر دور تیترا را انتخاب و با کمک نوار ابزار font سایز آن را ۲۴ کنید.

۴۵- در اسلاید ۳ متن بالت دار را چپ چین کنید. (نمره)

در اسلاید ۳ با کلیک کادر دور متن بالت دار آن را انتخاب کنید سپس با کمک نوار ابزار Paragraph آن را چپ چین کنید.

۴۶- در اسلاید ۴ با عنوان green apple، برای عبارت بالت دار granny smith یک سایه اعمال کنید. (نمره)

در اسلاید ۴، کادر دور عبارت بالت دار را انتخاب سپس از تب Format نوار ابزار Word Art Style گزینه Text Effect گزینه Shadow را انتخاب و یکی از سایه‌ها را کلیک کنید.

۴۷- در اسلاید ۴ اندازه تصویر سیب سبز و خاکستری را به گونه ای تغییر دهید که ارتفاع آن ۱۱ سانتی متر و عرض آن ۸/۶۸ سانتی متر باشد. ارائه مطلب را ذخیره کنید. (نمره)

در اسلاید ۴ تصویر سیب را با کلیک انتخاب، سپس روی آن کلیک سمت راست گزینه Size Position را انتخاب و مانند سوال ۲۳ اندازه را تنظیم کنید و close را کلیک کنید.

۴۸- در اسلاید ۶ با نام using green apple متن بالت دار زیر را وارد کنید:

- Jams and jellies
- Classic pies and crumbles
- Sauce for meats-geese and pork

متن بالا را انتخاب و در اسلاید ۶، زیر عنوان، در محل تعیین شده Paste کنید.

۴۹- در اسلاید ۶ بدون حرکت دادن اشیا تصویر رسم شده pie را مقابل یا روی تصاویر رسم شده jam و sauce بیاورید. (نمره)

روی تصویر Pie کلیک سمت راست گزینه Bring To Front و Bring To Front را انتخاب کنید.

۵۰- در اسلاید ۷ با نام when buying apples رنگ فونت عبارت بالت دار را به رنگ دلخواه خود تغییر دهید. (نمره)

در اسلاید ۷ کادر دور عبارت بالت دار را با کلیک انتخاب سپس از نوار ابزار font رنگ فونت را تغییر دهید.

۵۱- در اسلاید ۷، فلش را به صورت عمودی وارونه (flip) کنید. (نمره)

روی فلش کلیک کنید، سپس از تب Format نوار ابزار Arrange گزینه Rotate را کلیک . از زیر منوی آن گزینه Flip Vertical را انتخاب کنید.

۵۲- بلافاصله بعد از اسلاید ۷ یک اسلاید جدید با صفحه بندی تیترو محتوا (title and contend) وارد کنید. تیترو اسلاید apple production statistics را اضافه نمایید. (نمره)

روی اسلاید ۷، کلیک کنید سپس از تب Home نوار ابزار Slide روی New Slide کلیک کرده اسلاید title and contend انتخاب کنید و در تیترو آن متن را کپی و یا تایپ کنید.

۵۳- در اسلاید جدید ۸ که تازه اضافه کرده اید یک چارت دایره ای (pie chart) با استفاده از داده های زیر ایجاد کنید. (نمره)

Apple production	
Pie	10
Jam	25
Sauce	10
juice	55

از تب Insert نوار ابزار Illustrations روی Chart کلیک کرده و نمودار نوع دایره ای را انتخاب کنید. همراه با نمودار در سمت راست جدولی را در برنامه اکسل مشاهده می کنید. با کمک فرمان کپی ستون های موجود در جدولی که در سوال می باشد یکی یکی کپی و در جدول برنامه اکسل Paste کنید و یا اطلاعات را تایپ کنید. بعد برنامه اکسل را ببندید. تا نمودار تشبیه شود

۵۴- در اسلاید ۸، برچسب های داده (data label) را طوری قالب بندی کنید که درصد مربوطه را برای هر یک از برش های چارت دایره ای نشان دهد. برچسب های درصد را در خارج از چارت دایره ای قرار دهید و ذخیره کنید. (نمره)

روی نمودار کلیک کنید و از تب Layout نوار ابزار Label گزینه Data Label و بعد More data label را انتخاب گزینه Percentage را علامت در و Close را کلیک کنید . حال از Data Label گزینه Out Side End را انتخاب کنید.

۵۵- در اسلاید ۸، یک جعبه متنی در زیر چارت دایره ای با عبارت most apple make juice اضافه کنید. (نمره)

مانند سوال ۱۷ عمل کنید.

۵۶- در اسلاید ۱۰ با نام apple nutrition فاصله بعد از هر پاراگراف را در داخل موارد بالت دار به ۶pt تغییر داده و ذخیره کنید. (نمره)

مانند سوال ۲۰ عمل کنید فقط به جای Before گزینه After را تنظیم کنید.

۵۷-اسلاید ۵ با نام finally را جا به جا کنید به طوریکه آخرین اسلاید ارائه مطالب apple marketing.pptx باشد و آن را ذخیره کنید. (۱نمره)

روی اسلاید در قسمت Outline کلیک سمت راست گزینه Cut و بعد از اسلاید آخر کلیک کرده سپس کلیک سمت راست و گزینه Paste را انتخاب کنید.

۵۸- یک افکت انتقال اسلاید (slide effect6) به انتخاب خود برای همه اسلاید ها ارائه مطالب اعمال کنید. تنظیمات پیش فرض را بپذیرید. (۱نمره)

مانند سوال ۲۸ عمل کنید.

۵۹- شماره داوطلبی خود را در footer همه اسلاید های ارائه مطالب وارد کرده و ذخیره نمایید. (۱نمره)

مانند سوال ۲۹ عمل کنید فقط در پنجره باز شده گزینه Footer را علامت دار کنید در زیر آن شماره داوطلبی را وارد و Apply To All را کلیک کنید. سپس با Save ذخیره کنید.

۲۸- فایل apple trees.pptx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. تصویر cut apple را از اسلاید ۲ در apple trees.pptx کپی کرده و در پایین سمت راست اسلاید ۶ ارائه مطالب apple marketing.pptx با نام when buying apples بچسبانید. ارائه مطلب apple trees.pptx را ببندید. (۱نمره)

ابتدا با فرمان open فایل apple trees.pptx از پوشه داوطلبی خود باز کنید سپس از تصویر موجود در اسلاید ۲ یک کپی بگیرید. آن در اسلاید ۶ در فایل apple marketing.pptx با Paste بیاورید در گوشه پایین سمت راست بگذارید. فایل فبلی یعنی apple trees.pptx را با Close ببندید.

۶۰- اسلاید ۸ با نام cooking with apples را از ارائه مطلب apple marketing.pptx حذف کنید. (۱نمره)

روی اسلاید ۸ در قسمت Outline کلیک کرده و با دکمه Delete حذف کنید.

۶۱- ارائه مطلب apple marketing.pptx را ویرایش املایی کنید. نام های خاص شامل ویرایش املایی نمی شوند و باید نادیده گرفته شوند. (۱نمره)

مانند سوال ۳۰ عمل کنید.

۶۲- اسلاید ۴ با نام green apples در ارائه مطلب apple marketing.pptx را مخفی کنید. (۱نمره)

مانند سوال ۲۱ عمل کنید.

۶۳- یک نسخه از ارائه مطلب apple marketing.pptx که آماده توزیع است را به صورت ۶ اسلاید در هر صفحه به کمک پرینتر چاپ کنید. فایل apple marketing.pptx را ذخیره کرده و ببندید. برنامه ارائه مطلب را ببندید. (۱نمره)

از منوی Office Button گزینه Print و بعد Print را اجرا کنید در پنجره باز شده در قسمت Slide what گزینه Handout را انتخاب و در قسمت Handout عدد گزینه Slide per sheet را ۶ وارد کرده و Ok را کلیک کنید. فایل را با فرمان Save ذخیره کنید با Close از فایل و با Exit Power Point در منوی Office Button از برنامه پاورپوینت خارج شوید.

۶۴- کدامیک از حالت های نمایش برای مرتب کردن اسلایدها کاربرد دارد؟

الف) نمایش اسلاید (slide show)

ب) نمایش عادی (normal)

ج) نمایش طبقه بندی اسلاید (slide sorting)

د) نمایش سر فصل (outline)

۶۵- از Help برنامه ارائه مطلب برای پیدا کردن اطلاعاتی در مورد Print Note Page استفاده کنید سپس در بین مطالب یافت شده اولی را لینک کرده و جمله اول آن را کپی و در قسمت Click To Add Title وارد کنید.

روی علامت سوال که در سمت راست برنامه Powerpoint است کلیک کنید و پنجره Help باز می شود در آن عبارت Print Note Page را که از سوال کپی کرده اید با فشار دادن دکمه های Ctrl+c کپی کنید و یا تایپ کنید دکمه Search کنار آن را کلیک کنید تا جستجو کامل شود. ابتدا روی اولین موردی که در جستجو پیدا شده کلیک کنید و بعد در پنجره باز شده اولین جمله را کپی و در اسلاید موجود Paste کنید.

۶۶- در اسلاید جاری فونت عبارت Market research را به Gill Sans MT تغییر دهید.

مانند سوال ۷

۶۷- در اسلاید جاری عنوان Market research را به صورت مورب و ضخیم در آورید.

مانند سوال قسمت اول سوال ۳

۶۸- در اسلاید جاری با نام Countries رنگ داخل فلش خمیده زرد رنگ را که مربوط به جمهوری چک است به دلخواه تغییر دهید.

مانند سوال ۲۲

۶۹- در اسلاید جاری شکل بالتها را تغییر دهید.

کادر دور لیست را کلیک کنید تا انتخاب شود سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی دکمه Bulleted کلیک و نشانه دلخواه را انتخاب کنید.

۷۰- اسلاید اول را جابجا کنید و آن را به عنوان اسلاید آخر قرار دهید.

مانند سوال ۵۷

۷۱- قالب (تم) با نام flow را در مسیر C:\60797446 می باشد را برای ارائه مطلب جاری اعمال کنید.

مانند سوال ۴۰

۷۲- در اسلاید دوم صفحه بندی (layout) را به صورت اسلاید صفحه عنوان Title slide تغییر دهید.

مانند سوال ۶ فقط مدل آن را Title slide انتخاب کنید.

۷۳- فایل تصویری Sales.gif موجود در مسیر C:\60797446 را دقیقاً در زیر شکل آبی رنگ بالای سمت راست ارائه مطالب جاری وارد کنید به طوریکه در تمام اسلایدها به جز اسلاید عنوان نشان داده شود.

با کمک تب View نوار ابزار Master view به نمای Slide Master بروید روی یکی از اسلایدها از نوع متنی کلیک کنید. سپس با استفاده از تب Insert تصویر را وارد، در محل مناسب قرار داده و از نمای Master خارج شوید.

۷۴- در اسلاید جاری خط اول بالت دار را حذف کنید.

خط اول را انتخاب و دکمه Delete روی صفحه کلید را فشار دهید.

۷۵- در اسلاید جاری تنظیمات فاصله گذاری برای پاراگراف قبل را به 7pt و برای پاراگراف بعد را 2pt تغییر دهید.

مانند سوال ۲۰ عمل کنید با این تفاوت که برای پاراگراف قبل (before) و بعد (After) هر دو تنظیم کنید.

۷۶- اسلاید سوم را طوری تنظیم کنید که در هنگام نمایش اسلایدها مخفی شود.

مانند سوال ۲۱

۷۷- در اسلاید جاری خط سوم بالت دار را جابجا کنید به طوری که آخرین موضوع در لیست اسلایدها باشد.

ابتدا در نمای Normal از قسمت outline روی زبانه outline کلیک کنید سپس در اسلاید سوم روی خط سوم بالت روی بالت یا نشانه آن کلیک سمت راست کنید و از زیر منوی آن گزینه move down را انتخاب کنید تا به خط آخر منتقل شود.

۷۸- برای اسلاید دوم یک فایل صوتی از فایل‌های موجود در کامپیوتر را تنظیم کنید به صورتی که فایل صوتی تا پایان نمایش اسلاید پخش شود.

در اسلاید دوم قرار گرفته سپس از تب insert نوار ابزار Media دکمه Sounds گزینه Sound clip Organizer.. را انتخاب کنید روی یکی از فایل‌های صدا که در سمت راست برنامه مشاهده می‌کنید کلیک کنید و گزینه Automatically را انتخاب، شکل بلندگوی در اسلاید مشاهده می‌کنید روی آن کلیک کنید تب Options را مشاهده می‌کنید گزینه Loop Unit Stopped را از نوار ابزار Options Sounds انتخاب کنید.

۷۹- در اسلاید جاری یک فلش بسته Block Arrow از نوع Right Arrow اضافه کنید به طوری که به جعبه متن جاری عبارت Approved By Acc اشاره کند.

از تب Insert نوار ابزار Illustrations روی دکمه Shape کلیک و از زیر منوی آن، از قسمت Block Arrow شکل Right Arrow کلیک و در کنار کادر کنار عبارت Approved By Acc رسم کنید.

۸۰- در اسلاید جاری یک سایه از نوع دور نمای مورب (Perspective Diamond Upper Left) در بالای سمت چپ متن Approved By Acc اضافه کنید.

ابتدا با کلیک دور کادر متن آن را انتخاب کنید سپس از تب Format نوار ابزار Word Art Style روی دکمه text effect سپس Shadow در قسمت Perspective Diamond Upper Left مدل که اولین مدل است کلیک کنید.

۸۱- در اسلاید جاری اندازه تصویر برج ایفل را به گونه‌ای تغییر دهید که ارتفاع آن ۳/۵ و عرض آن ۲ باشد.

مانند سوال ۲۳ عمل کنید. روی تصویر کلیک کنید سپس در تب **Format** نوار ابزار **Size** در قسمت **Height** (ارتفاع) عدد ۳,۵ و در قسمت **Wight** (پهنا) عدد ۲ را تایپ کنید.

۸۲- پویا نمایی اشیاء ۲ و ۳ را طوری تنظیم کنید تا به طور همزمان اعمال شوند و با استفاده از زبانه **Timing** پویانمایی را شی چهارم ۳ بار اعمال شود.

(مطمئناً موضوعات افکت دارند) در اسلاید، دو موضوع و یا شی موجود در اسلاید را با پایین نگه داشتن کلید **Shift** با هم انتخاب کنید سپس از تب **Animations** روی گزینه **Custom Animations** کلیک کنید در قسمت **Start** مدل **With preview** را کلیک کنید. شی چهارم را انتخاب کنید و کنار نام آن که در قسمت **Custom Animations** کلیک کنید و از زیر منوی آن **Timing** را کلیک و در پنجره باز شده در قسمت **Repeat** عدد ۳ را انتخاب و **Ok** را کلیک کنید.

۸۳- در اسلاید جاری یک افکت انیمیشن ورودی با انتخاب خودروی تصویر داخل اسلاید اعمال کنید و تنظیمات پیش فرض آن را ببینید.

در اسلاید، با کلیک روی شکل خودرو آن را انتخاب کنید. سپس از تب **Animations** روی گزینه **Custom Animations** کلیک کنید و از قسمت **Add Effect** از نوع **Entrance** مدلی را انتخاب کنید.

۸۴- در اسلاید جاری حالت اولین خط متن را به **Sentence Case** تغییر دهید.

اولین خط را انتخاب کنید سپس از تب **Home** نوار ابزار **Font** روی دکمه **Change Case** که به شکل **Aa** است کلیک و **Sentence Case** را انتخاب کنید.

۸۵- در چارت سازمانی بعد از **Shape** با عنوان **Uk** یک **Shape** جدید به نام **Jem** اضافه کنید.

مانند سوال ۴۲

۸۶- با استفاده از دکمه‌های عملیاتی دو امکان بازگشت به اسلاید اول و رفتن به اسلاید بعدی را در همه اسلایدها ایجاد کنید.

از تب **Insert** نوار ابزار **Illustrations** از زیر منوی **shape** از قسمت **Actions buttons** دو دکمه **Next** و **First** **Slide** را به ترتیب انتخاب و در اسلاید اول رسم کنید و در بقیه اسلایدها کپی کنید. البته از **Slide Master** هم می‌توان استفاده کرد.

۸۷- در اسلاید جاری نمودار ستونی را به دایره‌ای **Pie** تغییر دهید.

روی نمودار ستونی کلیک کنید سپس از تب **Design** نوار ابزار **Type** روی دکمه **change Chart Type** کلیک کنید و نمودار دایره‌ای **Pie** تغییر دهید.

۸۸- دو تصویر موجود در اسلاید را با هم **Group** کنید.

با پایین نگه داشتن کلید **Shift** هر دو تصویر را انتخاب کنید. سپس از تب **Format** نوار ابزار **Arrange** روی دکمه **group** و بعد **group** را انتخاب کنید

۸۹- در اسلاید جاری ردیف سوم جدول را حذف کنید.

ردیف سوم جدول را انتخاب کنید . سپس از تب Layout نوار ابزار Rows & Columns گزینه Delete و بعد Delete row را انتخاب کنید.

۹۰- بر اساس داده‌های موجود نموداری رسم کنید.

مانند سوال ۵۳