

5

MODULUL 5

„BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA POWERPOINT DIN MICROSOFT OFFICE”

CURSUL

„UTILIZAREA CALCULATORULUI PERSONAL; APLICAREA TIC ÎN ȘCOALĂ ȘI AFACERI”









Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

Support de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

Pag. 1





Obiectivele acestui modul sunt:

- Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări (sinteză)
 - Pornirea aplicației
 - Deschiderea unei prezentări existente
 - Modificarea și salvarea prezentării
 - Închiderea prezentării
 -  Folosirea funcției Ajutor (Help)
- Cunoașterea modalităților de creare a unei prezentări
 - Crearea unei prezentări necompletate (Blank Presentation)
 - Crearea unei prezentări cu ajutorul șabloanelor instalate (Installed Templates)
- Cunoașterea conținutului unui diapozitiv și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării lui
 - Adăugarea de diapozitive noi într-o prezentare
 - Folosirea galeriei de aspecte pentru alegerea unui anumit șablon de conținut
 -  Tipuri de obiecte conținute în diapozitive și operații asupra lor
 - Modalități de adăugare text într-un diapozitiv
 - Modificarea, formatarea textului
- Cunoașterea metodelor de deplasare în cadrul unei prezentări
 - Prezentarea instrumentelor de deplasare în prezentare
- Cunoașterea modurilor de vizualizare ale unei prezentări
 - Utilizarea modurilor de vizualizare
 -  Copierea, reordonarea, ștergerea diapozitivelor
- Aplicarea unei formatare a unui diapozitiv sau unei prezentări
 - Aplicarea unei teme unui diapozitiv sau unei prezentări
 - Modificarea stilului de fundal unui diapozitiv sau unei prezentări
- Cunoașterea operațiilor de inserare, modificare, formatare a diverselor obiecte în diapozitive
 - Inserarea de miniaturi
 - Inserarea de imagini
 - Creare Album foto
 - Inserarea unei diagrame
 -  Inserarea unui tabel
 -  Inserarea unei ilustrații SmartArt
 -  Inserarea unei organigrame
 -  Editarea, formatarea acestor obiecte.
- Aplicarea de efecte prezentării
 - Aplicarea efectelor de animație obiectelor
 - Aplicarea efectelor de tranziție diapozitivelor
 -  Înregistrarea timpilor pentru fiecare diapozitiv

Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

-  Inserarea butoanelor de acțiune
 -  Cunoașterea modalităților de lansare a unei prezentări
 - Folosirea modului de vizualizare expunere prezentare
 -  Lansarea manuală și automată a prezentării
- Descrierea modului de tipărire a unei prezentări
- Listarea diapozitivelor prezentării
 -  Listarea prezentării în format diapozitive imprimabile, pagini de note, schiță.

CUPRINS

5. BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; POWERPOINT DIN MICROSOFT OFFICE	6
5.1. Proiectarea și realizarea prezentărilor electronice cu Microsoft Office PowerPoint 2007	7
5.1.1. Lansarea în execuție a aplicației Microsoft Office PowerPoint 2007	7
5.1.2. Deschiderea unei prezentări existente	11
5.1.3. Salvarea și modificarea unei prezentări.....	12
5.1.4. Închiderea prezentării curente/ închiderea aplicației.....	13
5.1.5. Folosirea funcției Ajutor (Help)	13
5.2. Crearea unei prezentări.....	14
5.2.1. Pregătirea și proiectarea unei prezentări	14
5.2.2. Crearea unei prezentări necompletate (Blank Presentation)	14
5.2.3. Crearea unei prezentări din șabloane instalate (Installed Templates)	15
5.3. Lucrul cu diapozitive	17
5.3.1. Adăugarea de noi diapozitive	17
5.3.2. Modificarea aspectului unui diapozitiv	19
5.3.3. Obiectele diapozitivului	19
5.3.4. Introducerea textului în diapozitiv	22
5.4. Navigarea în prezentare	28
5.5. Modalități de vizualizare	28
5.6. Formatarea diapozitivelor și a prezentării	31
5.6.1. Aplicarea unei teme prezentării.....	31
5.6.2. Modificarea stilului de fundal	32
5.7. Miniaturi, Imagini, Album foto.....	33
5.7.1. Adăugarea unei miniaturi	33
5.7.2. Adăugarea unei imagini.....	34
5.7.3. Crearea unui album foto	35
5.8. Lucrul cu tabele	37
5.9. Diagrame, Ilustrații SmartArt, Forme	39
5.9.1. Inserarea și prelucrarea diagramelor	39
5.9.2. Ilustrații SmartArt.....	40
5.9.3. Adăugarea formelor.....	45
5.10. Asocierea efectelor de animație unei prezentări	48
5.10.1. Aplicarea efectelor de animație textului și obiectelor	48
5.10.2. Adăugarea efectelor de tranziție între diapozitive.....	49
5.10.3. Inserarea butoanelor de acțiuni.....	51

5.10.4. Lansarea unei prezentări.....	52
5.11.Listarea.....	54
5.11.1. Listarea unei prezentări	54
5.11.2. Listare Diapozitive imprimare, Pagini de note, Vizualizare Schiță	56
5.12.Realizarea unei aplicații practice	57

5. Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; PowerPoint din Microsoft Office

Microsoft Office PowerPoint 2007 este parte componentă a pachetului de programe *Microsoft Office 2007* și permite schimbul de informații cu *Word*, *Excel*, *Access*. Este o aplicație utilizată pentru crearea *prezentărilor*, destinată să ajute prezentatorul în realizarea *expunerilor* vizuale în fața unui auditoriu, cu ajutorul **diapozitivelor** (*slides*).

„*Prezentarea*” este un mod de reprezentare a unui conținut informațional (noțiuni, date) cu ajutorul textelor, imaginilor grafice și a sunetelor prin intermediul *diapozitivelor*, care se desfășoară automat sau interactiv.

Versiunea 2007 a aplicației *PowerPoint* oferă o serie de noutăți care măresc funcționalitatea produsului, contribuind la crearea unor prezentări dinamice cu aspect profesional. Enumerăm o parte dintre ele:

- O interfață nouă și intuitivă care duce la crearea rapidă a unor prezentări mai bune;
- Elemente de tipul ilustrații *SmartArt* care cresc calitatea prezentării;
- Teme, aspecte și stiluri rapide, care permit formatarea unitară a elementelor incluse în diapozitivele prezentărilor. Se poate aplica aceeași temă a unei prezentări la un document *Word 2007* sau unui registru *Excel*;
- Efecte speciale ca umbre, reflexii, strălucire, aspecte 3-D, ce dau prezentărilor calități deosebite;
- Realizarea tabelor și diagramelor ușor și simplu;
- Crearea fișierelor de tipul *PowerPoint Presentation* ce au un format nou de extensie *.**pptx**. Noul format are câteva avantaje, printre care dimensiunea redusă de fișier și securitatea mai mare a informațiilor pentru prezentări;
- Partajarea eficientă a informațiilor prin intermediul *Bibliotecii de diapozitive* (*Slide Library*);

Bibliotecile de diapozitive permit stocarea, reutilizarea, gestionarea și partajarea diapozitivelor. Pentru a folosi *Slide Library*, trebuie să fiți conectați la un server care rulează *Office SharePoint Server 2007*.

Expunerea prezentării se poate face prin mai multe căi:

- *Expunere pe ecran* (*On screen presentations*) - pe monitorul calculatorului, sau pe un alt ecran prin intermediul videoproietorului. Prezentarea include imagini grafice, sunete, animații și videoclipuri;
- *Folii transparente* pentru retroproiector (*Overhead transparencies*);
- *Fotodiapozitive de 35mm* (*35 mm slides*);
- *Diapozitive listate pe hârtie* (*Paper printouts*) –pentru verificare și discuții;
- *Diapozitive imprimate* (*Handouts*) – pagini ce conțin mai multe diapozitive 2,4,6, oferite auditoriului;
- *Pagini de note* (*Notes*) – pagini ce conțin diapozitivul însoțit de o zonă de note;

- *Vizualizare schițată (Outline)* – pagini cu informația text din diapozitive.

5.1. Proiectarea și realizarea prezentărilor electronice cu Microsoft Office PowerPoint 2007

Definirea conținutului și design-ului unei prezentări.

Prezentările în *Microsoft Office PowerPoint 2007* sunt alcătuite din *diapozitive (slides)*, acestea fiind paginile fișierului.

Un diapozitiv poate fi realizat în oricare din formatele de pagină, cu orientarea *Portrait* și *Landscape*. Diapozitivele pot fi realizate în formatul *Expunere pe ecran (On-screen)* sau în formatul necesar *fotodiapozitivelor de 35mm (35 mm slides)*.

Diapozitivele pot conține elemente precum: texte, obiecte desenate, diagrame, obiecte și forme automate, miniaturi *Clipart*, ilustrații *SmartArt*, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.), și alte elemente create în alte aplicații.

O prezentare este reprezentată de o serie de astfel de diapozitive grupate împreună.

Executarea (rularea, efectuarea, folosirea) prezentării

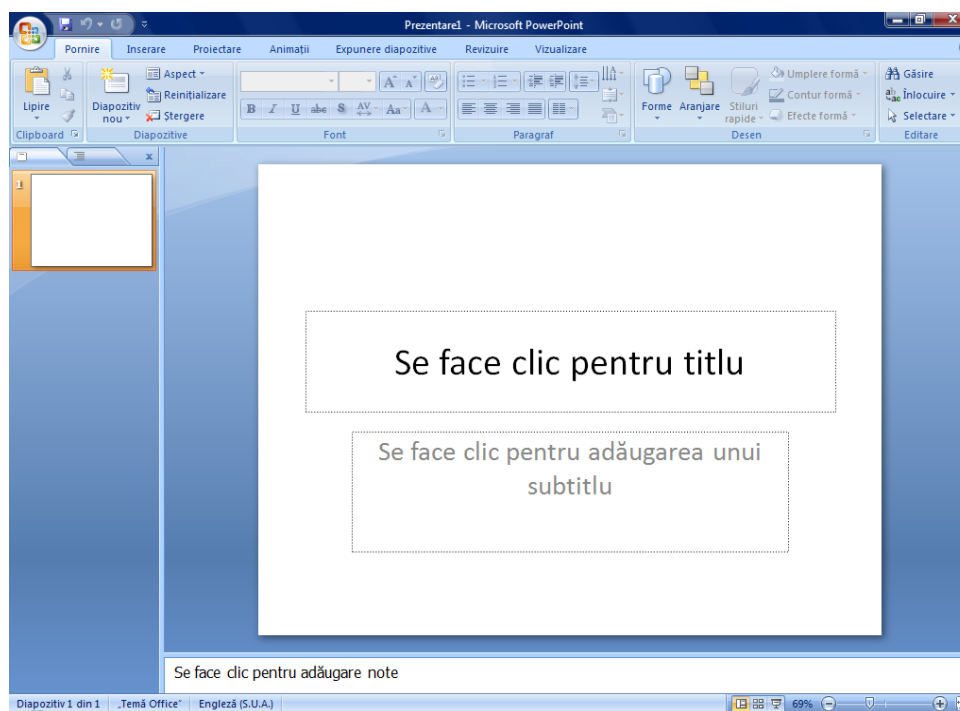
După finalizarea prezentării din punct de vedere al conținutului, respectiv formei, ea trebuie prezentată celor cărora se adresează. Prezentarea poate fi făcută pe un ecran sau pe un monitor cu ajutorul calculatorului sau pe hârtie.

5.1.1. Lansarea în execuție a aplicației Microsoft Office PowerPoint 2007

Pentru a lansa în execuție aplicația *Microsoft Office PowerPoint 2007* urmați calea:

Pornire → *Toate Programele* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office PowerPoint 2007*
(*Start* → *All Programs* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office PowerPoint 2007*)

Apare fereastra aplicației:



Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

PowerPoint 2007 vă permite să creați prezentări dinamice, impresionante și cu impact ridicat, mai rapid decât înainte, utilizând noile capacități grafice într-o interfață dinamică cu utilizatorul, interfața **Microsoft Office Fluent**.

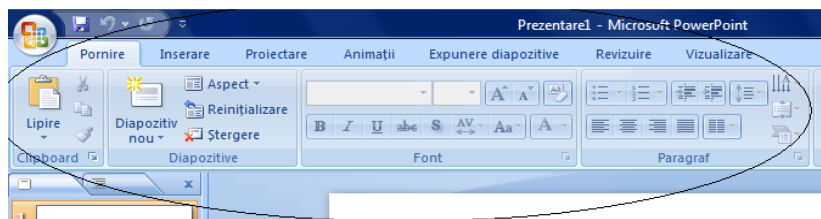
Aspectul și funcționarea interfeței utilizator **Office Fluent** facilitează și face mai intuitive crearea și expunerea prezentărilor. Aceasta deține caracteristici bogate ce sunt prezentate într-un spațiu de lucru simplificat și ordonat, permit obținerea rezultatelor dorite mai repede și mai ușor.

Un element nou oferit de aplicație este reprezentat de **ilustrațiile SmartArt** puternice și dinamice. Creați cu ușurință fluxuri de lucru, relații sau nomograme (reprezentări grafice în plan) ierarhice dinamice și cu impact ridicat. Aveți posibilitatea să efectuați conversia unei liste cu marcatori într-o ilustrație **SmartArt** sau să modificați și să actualizați nomogramele existente. Pentru utilizatori este ușor să beneficieze de opțiunile bogate de formatare, cu meniuri contextuale noi pentru nomograme.

Ați făcut cunoștință cu noua interfață **Office Fluent** la modulele anterioare **Word** și **Excel**, oferită de pachetul **Microsoft Office 2007**.

Astfel că și la aplicația **PowerPoint 2007**, meniurile și barele de instrumente au fost înlocuite cu **Panglica (Ribbon)**.


Detaliu din **Panglica** → fila **Pornire (Ribbon → Home)**:

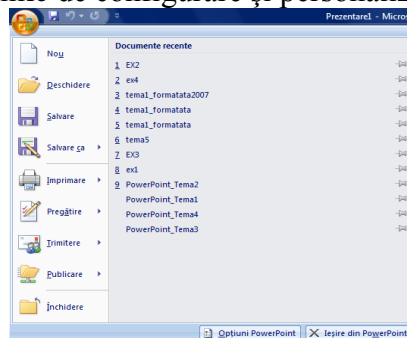


Comenzile sunt reprezentate prin **butoane**, ele sunt organizate în **grupuri** logice, la rândul lor organizate în **file (tabs)**. Fiecare filă reprezintă un tip de activitate. În exemplul de mai sus fila **Pornire (Home)** este activă și este formată din grupurile **Clipboard (Clipboard)**, **Diapozitive (Slides)**, **Font (Font)** și **Paragraf (Paragraph)**.

Acestea sunt compuse din butoane de comenzi corespunzătoare: copierea și lipirea; adăugarea, modificarea aspectului diapozitivelor; operații cu diapozitive; modificare caractere, paragrafe.

➤ Elementele de interfață ale aplicației sunt următoarele:


- **Bara de titlu (Title Bar)** cu numele aplicației și al fișierului deschis odată cu aplicația;
- **Buton Office (Office Button)**  - care conține comenzile de bază pentru fișiere, o listă cu documentele recente, precum și butonul **Opțiuni PowerPoint (PowerPoint Options)** prin care aveți acces la opțiunile de configurare și personalizare ale aplicației;

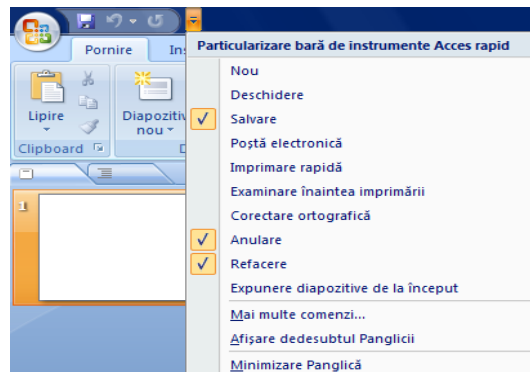


Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

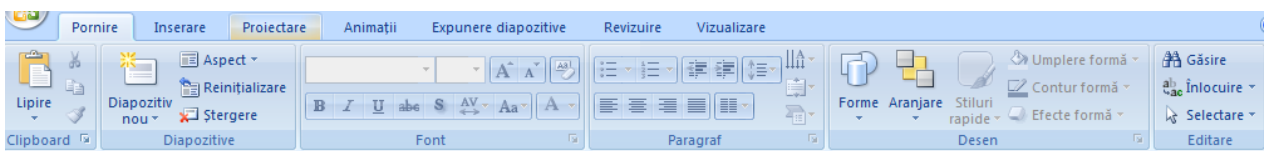
Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

- **Bara de instrumente Acces Rapid (Quick Access Toolbar)**  oferă acces rapid la comenzile: **Salvare (Save)**, **Anulare (Undo)**, **Refacere (Redo)**, aflată deasupra **Panglicii**, în partea stângă sus lângă **Butonul Office**, dar care poate fi și sub **Panglică**;




Butonul atașat barei **Acces Rapid** deschide o listă de comenzi ce pot fi atașate la bara de acces rapid, sau dacă folosiți comanda **Mai multe comenzi (More Commands)** puteți să adăugați și alte acțiuni utile în realizarea prezentărilor.

- **Panglica (Ribbon)** este formată din **file (tabs)**:

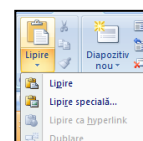



- **Fila Inserare (Insert tab)** – conține toate elementele pe care le puteți insera într-un diapozitiv: tabele, imagini, nomograme, diagrame și casete text, sunete, hyperlinkuri, antete și subsoluri;
- **Fila Proiectare (Design tab)** – permite alegerea unui aspect complex pentru diapozitive, care cuprinde fundaluri, fonturi și schemă de culori. Apoi particularizați acel aspect;
- **Fila Animații (Animations tab)** – conține toate efectele de animație;
- **Fila Expunere diapozitive (Slide Show tab)** – permite lansarea prezentării în diverse moduri, înregistrarea timpilor cât să dureze prezentarea;
- **Fila Revizuire (Review tab)** – aici găsiți verificatorul ortografic și serviciul **Cercetare (Research)**. Echipa poate utiliza adnotări pentru a revizui prezentarea, apoi examinează comentariile;
- **Fila Vizualizare (View tab)** – comutați rapid între modurile de vizualizare oferite.

Pentru a reduce aglomerarea de pe ecran, unele file apar doar când sunt necesare. De exemplu, fila **Instrumente imagine Format (Image Tools Format)** apare doar când este selectată o imagine.

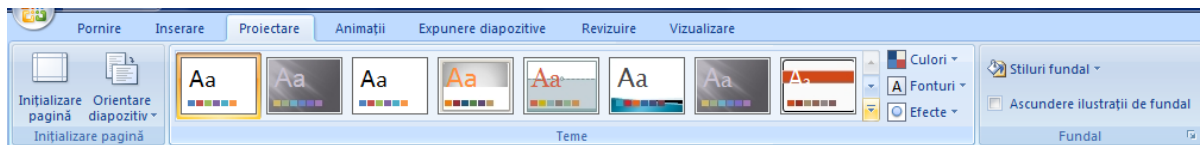
Fiecare filă conține grupuri de butoane de comenzi specifice acțiunilor rezervate fiecărei file în parte. Butoanele, la rândul lor, sunt comenzi ce se lansează prin clic, sau cele care au atașat butonul  deschid liste cu butoane de comenzi.


Exemplu de astfel de buton este **Lipire (Paste)**.

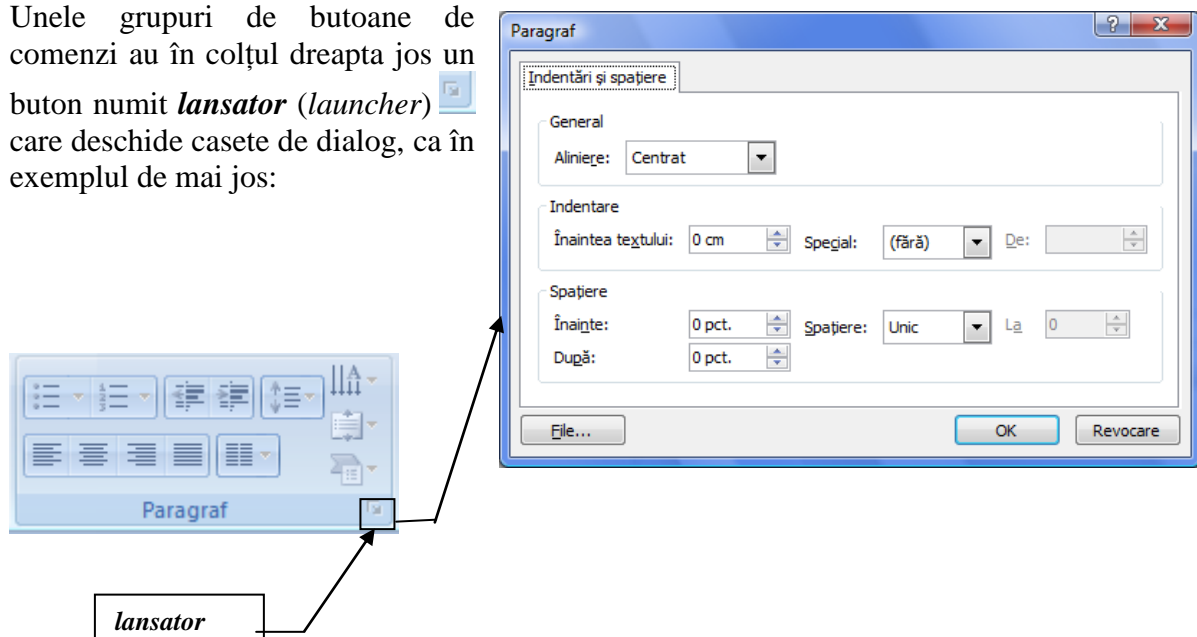


Anumite grupuri pot oferi o galerie de stiluri vizibile, dar și ascunse într-o listă care se deschide printr-un buton de tipul  **Mai multe** (*More*).

Exemplu de asemenea grup este **Teme** (*Themes*), din fila **Proiectare** (*Design*).




Unele grupuri de butoane de comenzi au în colțul dreapta jos un buton numit **lansator** (*launcher*)  care deschide casete de dialog, ca în exemplul de mai jos:



Panglica (*Ribbon*) poate fi minimizată dacă lanșați din lista de comenzi a barei de instrumente **Access Rapid** comanda **Minimizare Panglică** (*Minimize the Ribbon*).

- Panoul cu filele **Diapozitive** (*Slides*) și **Schiță** (*Outline*) aflat în partea stângă a ferestrei;
 - Fila **Diapozitive** este activă implicit, ea afișează diapozitivele prezentării în format miniaturizat
 - Fila **Schiță** afișează informația text din casetele de tip substituenți pentru text din diapozitivelor prezentării


Panoul cu filele **Diapozitive** și **Schiță** poate fi ascuns prin clic pe butonul  de închidere și afișat prin clic pe bara verticala despărțitoare dintre panoul diapozitiv și panoul cu file, care este vizibilă spre marginea stângă a ferestrei, și trageți spre dreapta.

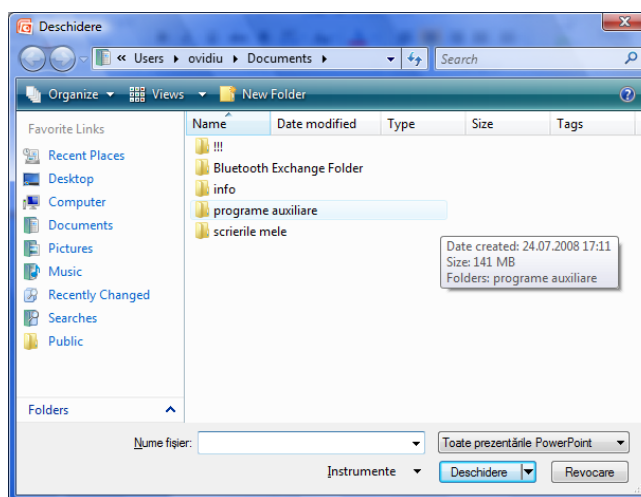
- Zona centrală a ferestrei afișează funcție de modul de vizualizare ales, următoarele:
 - Diapozitivul curent în modul de vizualizare **Normal** (*Normal*)– varianta implicită la deschiderea aplicației
 - Diapozitivul curent împreună cu pagina de note în modul de vizualizare **Pagină de note** (*Notes Page*)

- Lista tuturor diapozitivelor în format miniaturizat în modul de vizualizare *Expunere diapozitive* (Slide Sorter);
- **Panoul de activități** (Task Pane) apare în partea dreaptă a ferestrei numai pentru anumite comenzi, cum ar fi în la lansarea *Inserare* → *Miniatură* (Insert → Clipart). Panoul are numele dat de comanda respectivă;
- **Bara de stare** (Status Bar), care afișează numărul de diapozitive, modurile de vizualizare, scala de modificare a vizualizării.

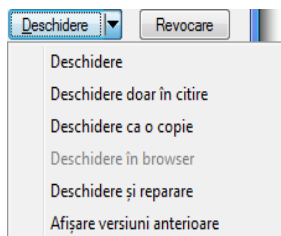
5.1.2. Deschiderea unei prezentări existente

Pentru a deschide o prezentare salvată anterior parcurgeți pașii:

1. Clic pe **Buton Office** (Office Button) 
2. Lansați comanda **Deschidere** (Open), va apărea caseta de dialog corespunzătoare




3. Selectați unitatea de disc și dosarul (folder) în care a fost salvată prezentarea
4. Selectați formatul documentului care se alege din lista de tipuri de fișiere
5. Selectați fișierul prezentare
6. Pentru deschiderea prezentării specificate, clic pe butonul **Deschidere** (**Open**) pentru deschiderea fără restricții, sau clic pe săgeata din dreapta butonului, pentru a alege din listă altă metodă de deschidere:

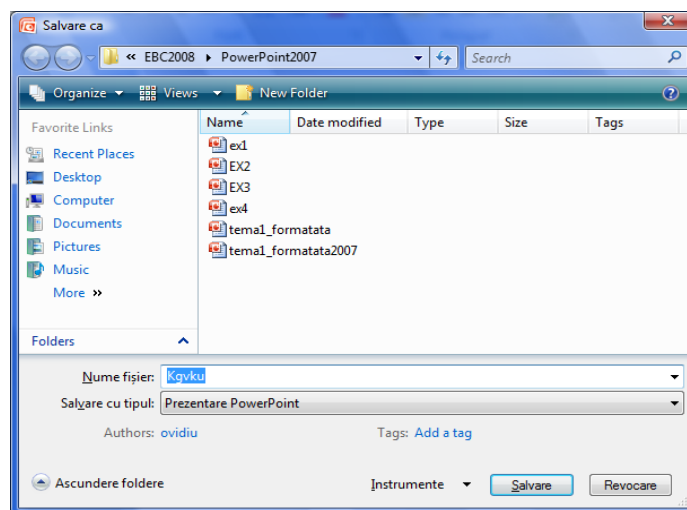
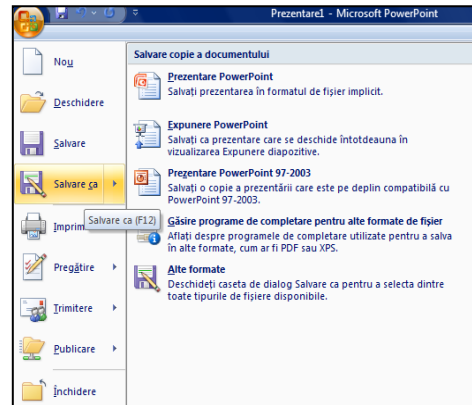


- **Deschidere doar în citire** (Open Read-Only) – deschide fișierul în mod protejat, puteți numai să îl citiți
- **Deschidere ca o copie** (Open as Copy) – deschide o copie a fișierului selectat, puteți face modificări și salvați fișierul cu un alt nume.

5.1.3. Salvarea și modificarea unei prezentări

Pentru prima salvare a unui fișier, la fel ca și în celelalte aplicații *Office*, urmați pașii:

1. Clic pe **Buton Office** (*Office Button*) 
2. Clic pe **Salvare** (*Save*) deschide o listă de tipuri de fișiere posibile pe care le poate crea aplicația
3. Alegeți unul din tipurile propuse, implicit **Prezentare PowerPoint** (*PowerPoint Presentation*)
4. Se deschide caseta de dialog **Salvare ca**, stabiliți locul pe disc unde va fi salvat, dați un nume fișierului în **Nume Fișier** (*File Name*)
5. Dacă doriți să introduceți o parolă la deschiderea fișierului, lansați butonul **Instrumente** → **Opțiuni Generale** (*Tools* → *General Options*), iar pentru setări referitoare la salvare lansați butonul **Instrumente** → comanda **Opțiuni de salvare** (*Tools* → *Save options*).
6. În final, după ce ați stabilit diferite opțiuni, clic pe butonul **Salvare** (*Save*).



În situația în care o prezentare nu corespunde din punct de vedere al conținutului sau al aspectului, aceasta poate fi modificată. Se pot adăuga/șterge diapozitive, se poate schimba ordinea lor de apariție, se poate modifica conținutul/aspectul unuia sau mai multor diapozitive, se pot anima diapozitivele, etc.

Dacă într-o prezentare ați efectuat diverse modificări este indicat să salvați modificările făcute. Puteți salva modificările în același fișier, dacă alegeți comanda **Salvare** (*Save*) din bara **Access Rapid** (*Quick Access*) sau într-un alt fișier dacă alegeți **Salvare ca** (*Save As*).

Notă:

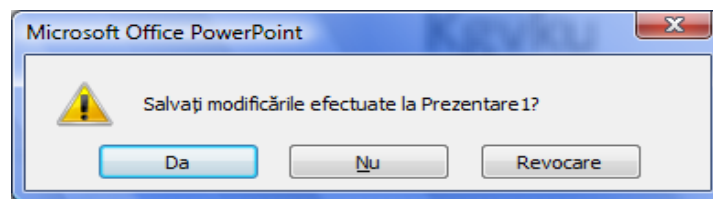
Pentru a obține alte formate de fișier, în caseta **Salvare cu tipul:** (*Save as type*) se selectează formatul dorit. De exemplu pentru a crea o prezentare ce poate fi publicată pe un site trebuie ales formatul de **Pagină web** (*Web page*) (extensia *html*).

5.1.4. Închiderea prezentării curente/ închiderea aplicației

➤ Închiderea prezentării curente

Prezentarea curentă poate fi închisă dacă lanșați **Buton Office** → **Închidere** (**Office Button** → **Close**). Dacă în prezentare există modificări nesalvate, atunci se afișează o fereastră de dialog care așteaptă un răspuns la întrebarea dacă doriți sau nu salvarea modificărilor. Faceți clic pe unul din butoane:

- **Da** (**Yes**) – salvați modificările
- **Nu** (**No**) – nu salvați modificările
- **Revocare** (**Cancel**) – anulare operație.




Prin comanda **Închidere** aplicația **PowerPoint 2007** nu este închisă.

➤ Închiderea aplicației Microsoft Office PowerPoint 2007

Pentru a închide aplicația **PowerPoint 2007** lanșați

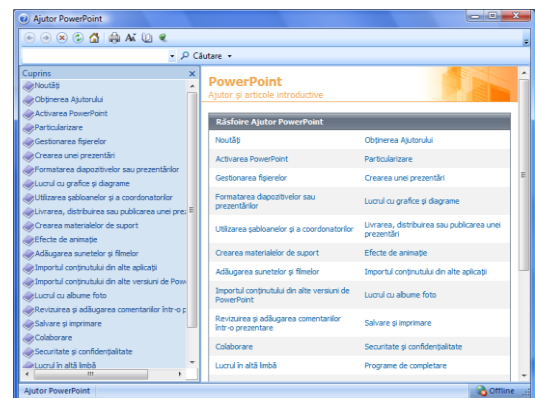
Buton Office → **Ieșire PowerPoint** (**Office Button** → **Exit PowerPoint**).

5.1.5. Folosirea funcției Ajutor (Help)

Aplicația **PowerPoint 2007** vă pune la dispoziție un sistem de ajutor în timp ce lucrați, pe care-l puteți apela din butonul din dreapta sus a ferestrei , sau apăsând tasta funcțională **F1**.

Puteți să căutați informațiile dorite răsfoind în capitolele din panoul din stânga a casetei de dialog sau tastând cuvinte cheie în caseta de deasupra acestuia.

Ajutorul din **PowerPoint 2007** se folosește asemănător **Ajutorului** din celelalte aplicații învățate deja.



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să lanșați în execuție aplicația Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Cum să deschideți/închideți o prezentare.
- Cum să salvați o prezentare.
- Cum să folosiți funcția Ajutor (Help).

5.2. Crearea unei prezentări

5.2.1. Pregătirea și proiectarea unei prezentări

Prezentările în *Microsoft Office PowerPoint 2007* sunt alcătuite din *diapozitive (slides)* - acestea fiind „paginile” fișierului. Un diapozitiv poate conține texte, elemente grafice, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.), elemente ce sunt repartizate pe suprafața diapozitivului conform aspectelor standard oferite de aplicație numite cu termen general *Aspect diapozitiv (Slide Layout)*.

Aspectele sunt folosite la aranjarea obiectelor într-un diapozitiv. Un aspect reprezintă o parte a unui coordonator de diapozitive, care stabilește amplasarea informațiilor pentru un conținut care urmează să apară într-un diapozitiv. *Aspectele diapozitiv* conțin *substituenți* (casete cu bordura punctată sau hașurată) pentru text și celelalte elemente: imagini, diagrame, tabele, imagini SmartArt, forme automate. Substituenții de texte și obiecte se pot adăuga la un aspect sau la un coordonator de diapozitive.

Aplicația *PowerPoint 2007* oferă cinci aspecte predefinite, standard, dar puteți să creați aspecte particularizate care să corespundă cerințelor dvs. Înainte de a crea un diapozitiv trebuie să știți cum va fi acesta alcătuit și apoi alegeți formatul pentru aspect diapozitiv.

Astfel că, înaintea de a începe crearea unei prezentări trebuie să aveți în vedere următoarele:

- să fiți documentați referitor la subiectul pentru care veți face prezentarea
- să cunoașteți grupul țintă cui vă adresați
- să aveți în vedere un număr aproximativ de diapozitive și eventual o ciornă a conținutului acestora
- structura pe care o dăm diapozitivelor: clară, scurtă, concisă, la obiect
- să aveți stabilit tipul de informații din fiecare diapozitiv, pentru a vă alege șablonul de conținut potrivit
- să utilizați propriile imagini preluate din realitate și scanate sau unele de calitate ridicată. Capturile de ecran, în timpul diverselor programe sau pe anumite site-uri web, pot adăuga realism prezentării informațiilor despre acestea
- să cunoașteți forma artistică de prezentare – design-ul prezentării
- să nu folosiți șabloane design (templates) încărcate; cel mai bine este să vă creați un șablon propriu în care să utilizați logo-ul companiei într-un colț al ecranului
- să cunoașteți suportul de prezentare (retroproiectorul, videoproiectorul, monitorul, prezentare listată)

5.2.2. Crearea unei prezentări necompletate (Blank Presentation)

În prezentările create cu aplicația *PowerPoint 2007*, aveți posibilitatea să aplicați șabloane (*templates*). Șablonul este un fișier sau un set de fișiere care conține informații despre temă, aspect și alte elemente ale unei prezentări finalizate.

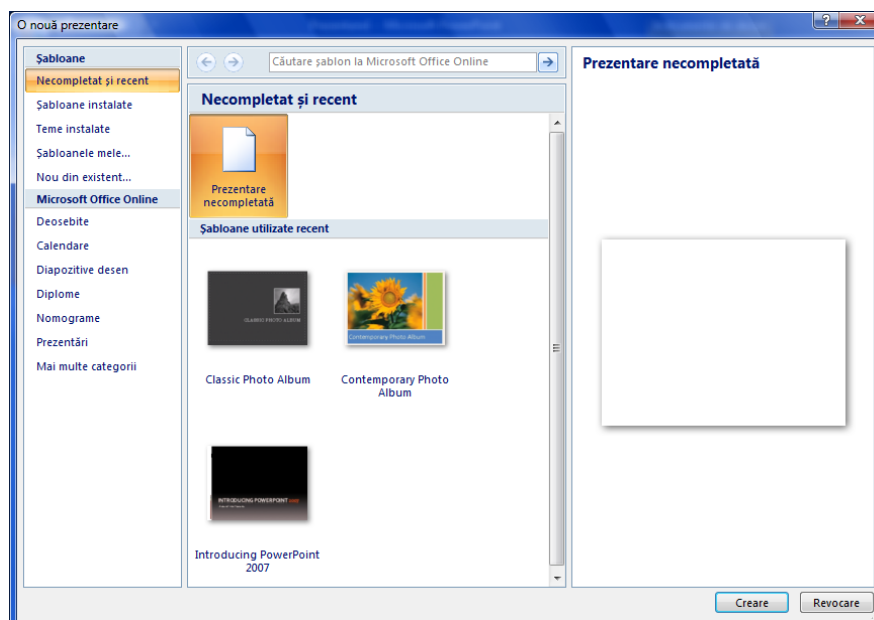
Crearea unei prezentări când se lansează aplicația PowerPoint

La lansarea aplicației *Microsoft Office* se deschide automat și un fișier de tip *Prezentare PowerPoint (PowerPoint Presentation)* în baza unui șablon *Prezentare necompletată (Blank Presentation)*, cu numele implicit *Prezentare (Presentation)*.

Crearea unei prezentări când aplicația PowerPoint este deja deschisă

Pentru a crea o prezentare folosind un șablon fără conținut, urmați pașii:

1. Clic pe **Buton Office** (*Office Button*) 
2. Clic pe **Nou** (*New*), se deschide caseta de dialog **O nouă prezentare** (*New Presentation*)




3. Din panoul **Șabloane** (*Templates*), selectați categoria **Necompletat și recent** (*Blank and Recent*), iar în zona centrală a casetei, selectați șablonul **Prezentare necompletată** (*Blank Presentation*)
4. Clic pe butonul **Creare** (*Create*)
5. Se deschide un fișier nou cu numele **Prezentare1** (*Presentation1*) cu un singur diapozitiv.

5.2.3. Crearea unei prezentări din șabloane instalate (Installed Templates)

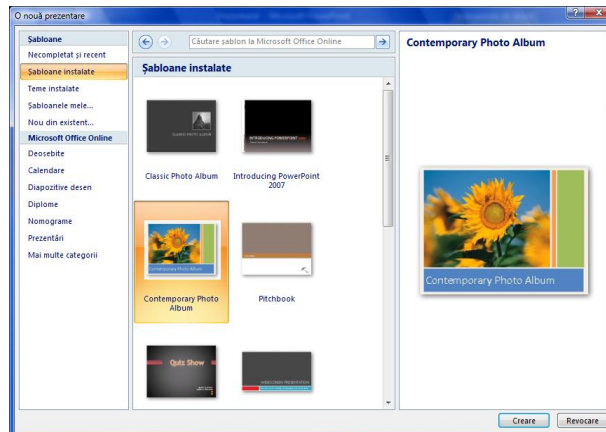
Șabloanele instalate (*Installed Templates*) sunt prezentări care conțin un anumit subiect, o anumită temă, care include o schemă de culori pentru fundal, pentru substituenți și conținutul lor.

În prezentările create cu aplicația **PowerPoint 2007**, aveți posibilitatea să aplicați șabloane predefinite în **PowerPoint** (*Installed Template*), șabloane luate din alte prezentări - **Șabloanele mele** (*My Templates*), șabloane create și salvate pe computer, sau descărcate de pe site-urile **Microsoft** (*Microsoft Office Online*) sau de pe alte site-uri **Web**.

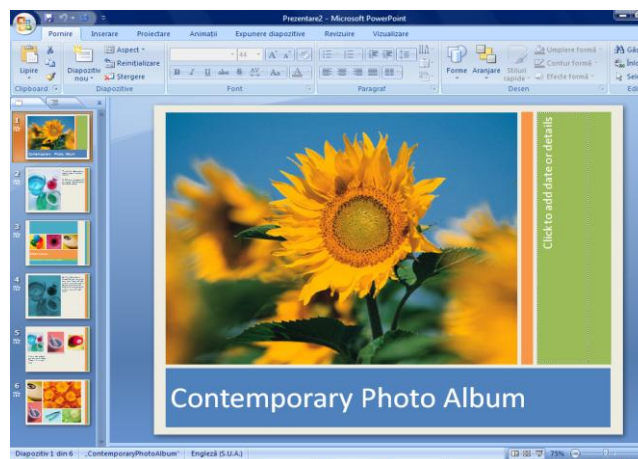
Pentru a crea o prezentare folosind un șablon instalat urmați pașii:

1. Clic pe **Buton Office** (*Office Button*) 
2. Clic pe **Nou** (*New*), se deschide caseta de dialog **O nouă prezentare** (*New Presentation*)
3. Selectați în panoul **Șabloane** → categoria **Șabloane Instalate** (panoul *Templates* → *Installed Templates*)

4. În zona centrală a casetei apare o listă de șabloane propuse
5. Selectați un tip de șablon, ca în figura de mai jos:



6. Clic pe butonul **Creare** (**Create**)
7. Se deschide un fișier nou cu un număr de diapoziție și informații corespunzătoare șablonului ales.



Diapozitivele prezentării vor avea textul și topica conform tipului de șablon ales. Puteți să înlocuiți sugestiile de text cu textul dorit, apoi faceți orice altă schimbare dorită, cum ar fi adăugarea sau ștergerea diapozitivelor, adăugarea elementelor de artă sau efectelor de animație și inserarea de antet și subsol.

Când terminați de creat o prezentare printr-una din metode, salvați fișierul lansând **Salvare ca...**, tastați un nume de fișier în caseta **Nume fișier** (*File name*), stabiliți **dosarul** (*folder*) unde doriți să-l salvați, apoi faceți clic pe butonul **Salvare** (**Save**).

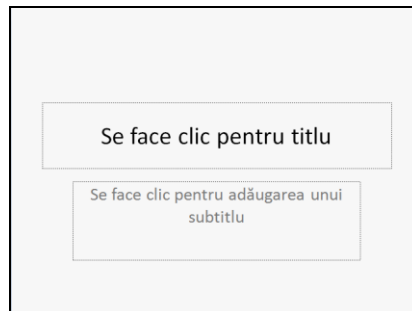
Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să pregătiți o prezentare.
- Cum să creați o prezentare folosind un șablon necompletat (Blank Presentation).
- Cum să creați o prezentare din șablon instalat (Installed Template).

5.3. Lucrul cu diapozitive

5.3.1. Adăugarea de noi diapozitive

Când creați o prezentare necompletată în **PowerPoint**, diapozitivul propus implicit este **Diapozitiv Titlu (Title Slide)**, dar există și alte aspecte standard pe care aveți posibilitatea să le aplicați și să le utilizați.

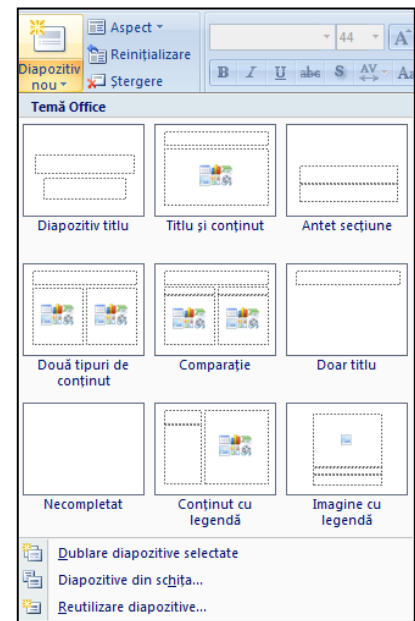
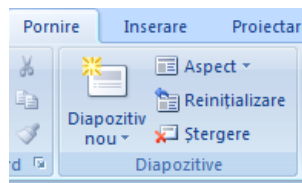


Diapozitivul titlu conține substituenți pentru titlu și subtitlu. Aplicația oferă și alte tipuri de substituenți: pentru tabele, imagini, diagrame, liste cu marcatori, ilustrații SmartArt.

➤ Adăugarea diapozitivelor fără conținut

Pentru a insera un diapozitiv nou într-o prezentare urmați pașii:

1. Selectați diapozitivul după care doriți inserarea unuia nou
2. Selectați fila **Pornire** → grupul **Diapozitive (Home → Slides)**, care conține comenzi pentru diapozitive



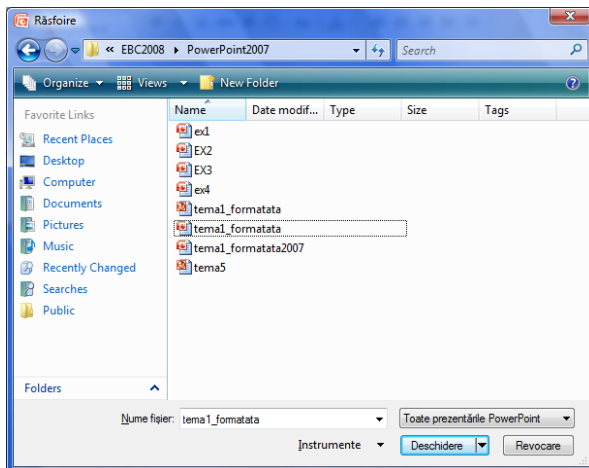
3. Faceți clic pe butonul **Diapozitiv Nou (New Slide)** în partea de sus a acestuia, dacă doriți să inserați un diapozitiv cu aspect implicit, sau clic pe săgeata de lângă el pentru a alege din **galeria de aspecte (layout)** acel aspect de care aveți nevoie
4. Completați diapozitivul cu informațiile dorite
5. Repetați pașii de la 1 la 3 pentru a adăuga noi diapozitive.

➤ Adăugare diapozitivelor din altă prezentare

Pentru a folosi diapozitive din prezentări salvate procedați astfel:

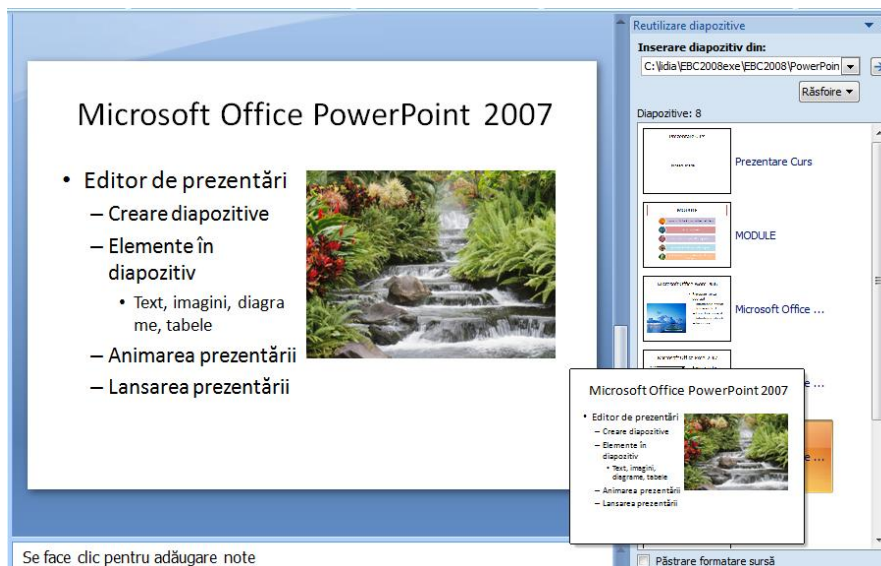
1. Selectați diapozitivul după care doriți inserarea unuia nou
2. Selectați fila **Pornire** → grupul **Diapozitive** → se deschide lista butonului **Diapozitiv Nou (Home → Slides → New Slide)**

- Din lista cu aspecte și cu comenzi, clic pe comanda **Reutilizare diapozitive** (*Reuse Slides*), se deschide panoul de activități corespunzător
- Clic pe butonul **Răsfoire** (*Browse*), sau pe **Deschidere fișier PowerPoint** (*Open a PowerPoint File*), se deschide fereastra de mai jos:



- Selectați fișierul prezentare a cărei diapozitive vreți să le inserați
- În panou apar diapozitivele prezentării deschise
- Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l inserați în prezentarea curentă

Mai jos aveți captura imaginii cu inserarea unui diapozitiv din prezentarea deschisă în panoul **Reutilizare Diapozitive** (*Reuse Slides*), în prezentarea în care lucrați.



Notă: O metodă rapidă de adăugare diapozitiv nou într-o prezentare este cu ajutorul tastaturii, respectiv combinația Ctrl+M.

Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

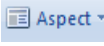
Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

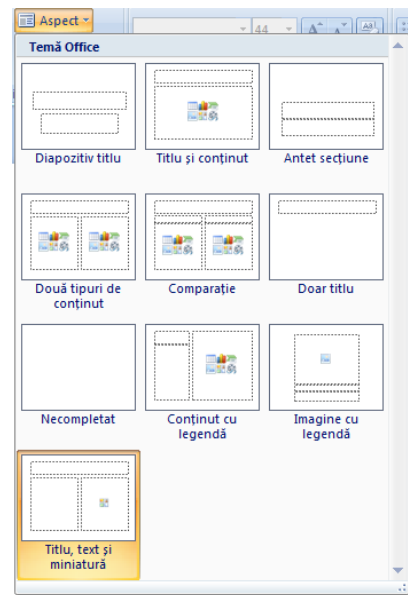
Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

5.3.2. Modificarea aspectului unui diapozitiv

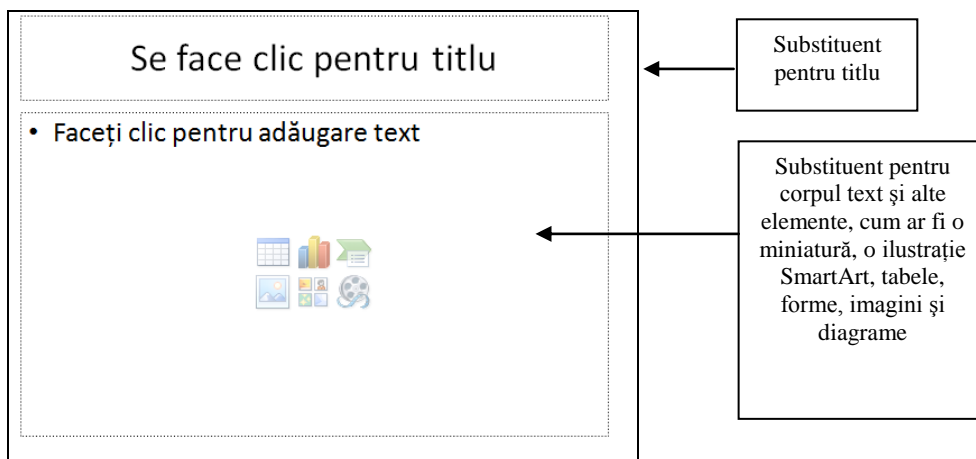
Dacă doriți un *aspect* (layout) diferit pentru diapozitivul curent, se poate alege un alt tip de aspect diapozitiv cu conținut propus.

Pentru aceasta se procedează astfel:

1. Se selectează diapozitivul pentru care se va aplica un alt tip de aspect.
2. Clic pe fila *Pornire* → grupul *Diapozitive* → buton **Aspect**
(*Home* → *Slides* → **Layout**)  care deschide o galerie cu imaginile reduse ale mai multor aspecte de diapozitive disponibile
3. Clic pe una dintre ofertele din listă.



Mai jos aveți un tip de *Aspect diapozitiv* (Layout), care conține elementele de bază ale unui diapozitiv:



5.3.3. Obiectele diapozitivului

Fiecare diapozitiv dintr-o prezentare poate avea unul sau mai multe elemente. *Microsoft PowerPoint 2007* tratează aceste elemente ca pe obiecte. Acestea pot fi casete text, liste cu marcaje, imagini grafice, ilustrații *SmartArt*, tabele, diagrame, elemente multi-media și altele. Deplasarea în cadrul unui diapozitiv de la un obiect la altul se face cu ajutorul mouse-ului cât și cu ajutorul tastaturii, respectiv tasta TAB.

Fiecare obiect are un set de proprietăți precum: dimensiune, umplere cu culoare, linie de contur, textură, efecte de animație.

Obiectele au o poziție inițială în diapozitiv, ele pot fi mutate, șterse, copiate, rotite.


➤ **Tipuri de obiecte**

Casete text și imagini

Liste cu marcatori

Retrospectiva obiectivelor cheie și a factorilor critici de succes

- Ce anume face ca firma să fie unică
 - Ce anume face ca firma să aibă succes
- Viziune împărtășită
 - Analizați activitățile cheie întreprinse în anul trecut



Agendă

Corporația Acme furnizează produse și servicii către întreaga lume.

Această prezentare oferă o privire de ansamblu a performanței noastre financiare.

În lipsa marcajului Confidențial, restul informațiilor au fost făcute publice.

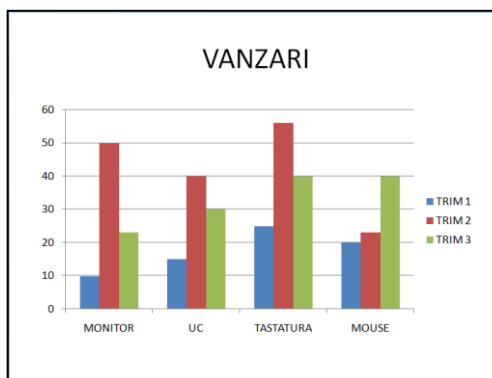
- **Principalii indicatori**
- **Venituri**
- **Beneficii**
- **Balanță**
- **Active**
- **Evoluția acțiunilor**

Tabel

TABEL

PRODUSE	TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4
MOUSE	10,00 lei	50,00 lei	90,00 lei	130,00 lei
TASTATURA	20,00 lei	5,00 lei	50,00 lei	50,00 lei
UC	15,00 lei	40,00 lei	65,00 lei	90,00 lei
MONITOR	40,00 lei	85,00 lei	130,00 lei	175,00 lei
TOTAL	85,00 lei	180,00 lei	335,00 lei	445,00 lei

Diagramă

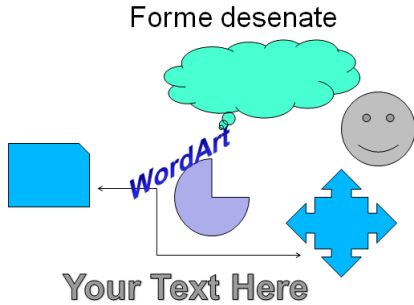


Ilustrație SmartArt



Obiecte desenate

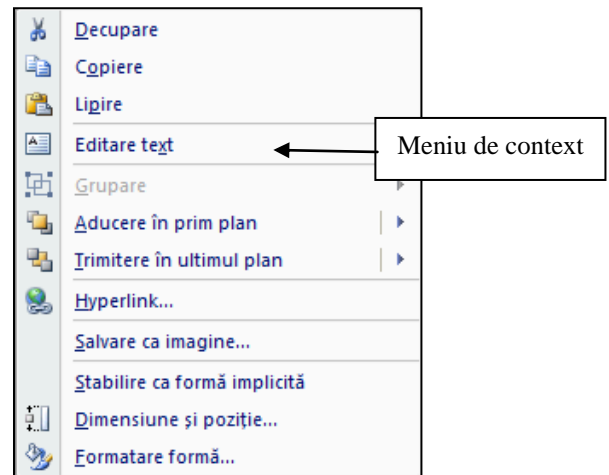
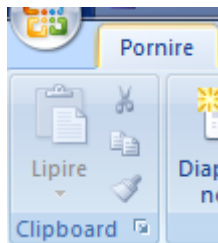
Forme desenate



Obiecte desenate

➤ Modificarea (editarea) obiectelor

Copierea, mutarea, ștergerea obiectelor prezentate mai sus se execută fie cu ajutorul butoanelor de comenzi din fila **Pornire** (*Home*) → grupul **Clipboard** (*Clipboard*), fie prin folosirea *meniului de context* obținut prin clic dreapta mouse pe obiectul respectiv.



• Copierea obiectelor

- selectați obiectul de copiat
- clic fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Copiere** (fila *Home* → grupul *Clipboard* → butonul *Copy*)
- selectați locul în document unde se dorește lipirea informației

- clic fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Lipire** (fila *Home* → grupul *Clipboard* → butonul *Paste*)

• Mutarea obiectelor

- selectați obiectul de mutat
- clic fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Decupare** (fila *Home* → grupul *Clipboard* → butonul *Cut*)
- selectați locul în document unde se dorește lipirea informației

- clic fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Lipire** (fila *Home* → grupul *Clipboard* → butonul *Paste*)

• Ștergerea obiectelor

- selectați obiectul pe care vreți să-l ștergeți
- apăsați tasta **Delete**

Notă: Pentru a anula o comandă greșită folosiți din bara de instrumente **Acces Rapid** → butonul **Anulare** (*Quick Access* → *Undo*), respectiv pentru a reveni asupra unei comenzi anulate folosiți din bara de instrumente **Acces Rapid** → butonul **Repetare** (*Quick Access* → *Redo*)

➤ Formatarea obiectelor

Formatarea obiectelor constă în modificarea proprietăților acestora, referitoare la aspect, dimensiune, umplere cu culoare, linie de contur, textură, efecte de animație.

Obiectele conținute în diapozitive pot fi formate cu ajutorul **Panglicii (Ribbon)**, cu instrumente specifice, funcție de tipul fiecăruia. Astfel că:

- proprietățile pentru text, legate de tipul de font, dimensiune, culoare, aliniere, etc., puteți să le modificați cu ajutorul comenzilor din fila **Pornire** → grupurile **Font** și **Paragraf (Home → Font și Paragraph)**, sau cu ajutorul minibarei de instrumente ce apare în momentul selectării unui text.
- proprietățile pentru obiectele de tipul imagini, miniaturi, tabele, diagrame, forme automate, puteți să le modificați cu ajutorul unor file care apar pe **Panglică (Ribbon)**, în momentul în care se selectează un element

Se vor folosi următoarele file cu instrumente:

- fila **Instrumente Imagine Format (Picture Tools Format)** oferă comenzi pentru formatarea obiectelor imagine, miniaturi (clipart);
- filele **Instrumente SmartArt Proiectare și Format (SmartArt Tools Design și Format)** oferă comenzi pentru formatarea ilustrațiilor **SmartArt**
- fila **Instrumente de desen Format (Drawing Tools Format)** oferă comenzi de schimbare a stilului formelor, culoarea de umplere, efectelor speciale pentru forme (shapes)
- fila **Instrumente tabel Proiectare și Format (Table Tools Design și Format)** oferă comenzi pentru modificarea aspectului tabelelor
- filele **Instrumente diagramă Proiectare, Aspect și Format (Chart Tools Design, Layout și Format)** oferă comenzi pentru modificarea tipului de grafic, aspectului acestuia.

Altă metodă de formatare, o reprezintă și apelarea comenzilor specifice fiecărui obiect selectat, ce apar în meniul de context, la clic buton dreapta mouse pe obiect.

Este o metodă rapidă și sigură, învățată anterior în curs.

5.3.4. Introducerea textului în diapozitiv

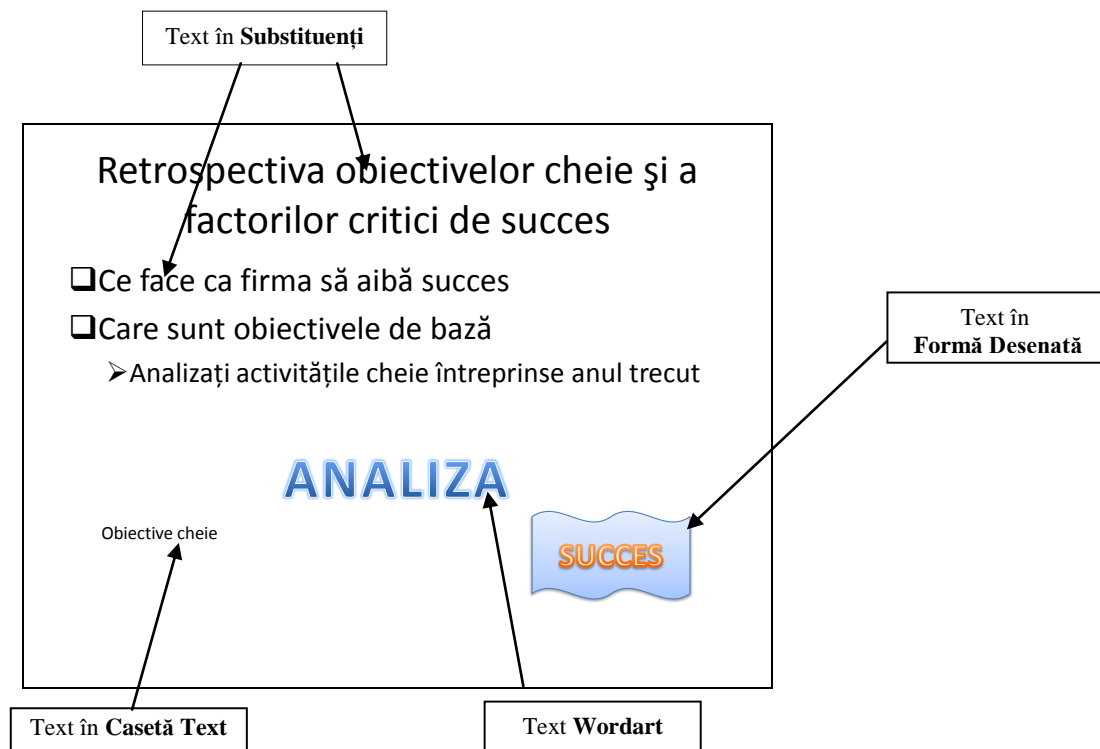
➤ Adăugarea unui text în diapozitiv

Există câteva tipuri de text pe care aveți posibilitatea să le adăugați unui diapozitiv:

- text de **substituenți (placeholder)** – casete text propuse de anumite șabloane pentru aspect diapozitiv, alese din galeria de **aspecte (layout)**
- text într-o **casetă text (text box)**
- text ce poate fi adăugat în orice **formă desenată (shapes)**

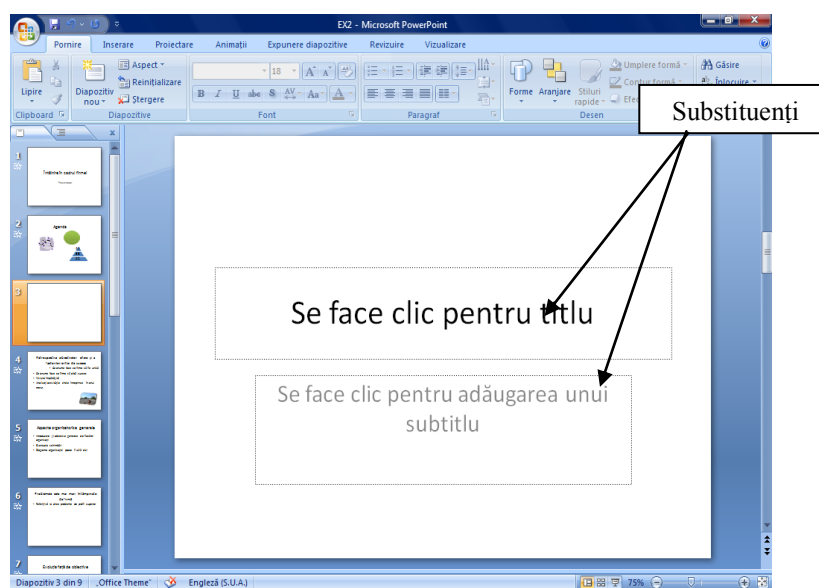


- text **WordArt** – text decorativ introdus prin intermediul unor șabloane ce oferă un aspect spectaculos.



➤ Text într-un substituent (placeholder) de tip text

Textul de substituent este textul pe care îl tastați în casete cu bordură punctată sau hașurată din care se constituie majoritatea diaporizivelor care conțin elementul text. Aceste casete de tip substituent pentru text se obțin prin alegerea unui **aspect diaporiziv** (*layout*) corespunzător.

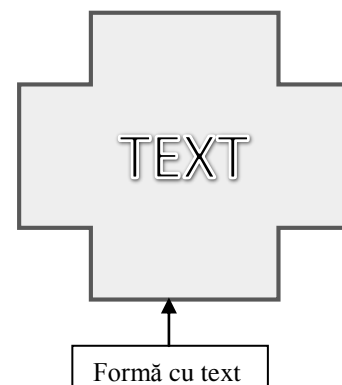


Pentru introducerea textului faceți clic în interiorul unui substituent, în locul de pe diaporitiv unde apare inscripția *Se face clic pentru titlu* (Click to add title) și tastați textul dorit.

➤ Text într-o Formă automată (Shape)

Pentru a adăuga text care să devină parte dintr-o formă și să se mute odată cu forma urmați pașii:

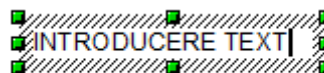
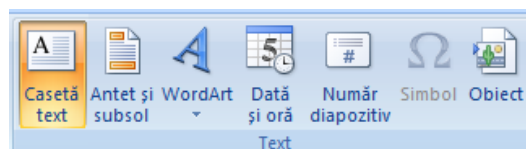
1. Clic fila **Inserare** → grupul **Text** → butonul **Casetă Text** (fila **Insert** → grupul **Text** → butonul **Text Box**)
2. Clic în interiorul formei, în locul în care vreți să scrieți
3. Apare cursorul pentru introducerea textului, față de care tastați textul dorit.



➤ Text într-o Casetă text (Text Box)

Pentru a introduce text oriunde în diaporitiv folosiți elementul **Casetă text** (Text Box). Pentru a crea un casetă text procedați astfel:

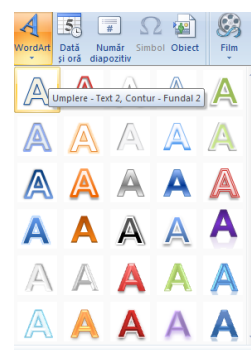
1. Selectați diaporitivul căruia îi adăugați o casetă text.
2. Fila **Inserare** → grupul **Text** → clic pe butonul **Casetă text** (fila **Insert** → grupul **Text** → clic pe butonul **Text Box**)
3. Apare un cursor specific cu care descrieți o casetă dreptunghiulară
4. Tastați sau lipiți textul.



➤ Text artistic – WordArt

WordArt este o galerie de stiluri de text ce pot fi adăugate documentelor pentru a crea efecte decorative. Pentru a obține un astfel de text procedați astfel:



1. Selectați diaporitivul căruia îi adăugați un *text artistic*.
2. Fila **Insert** → grupul **Text** → clic pe butonul **WordArt** (Fila **Insert** → grupul **Text** → clic pe butonul **WordArt**), în partea de sus, se aplică textului selectat un aspectul artistic implicit; clic în partea de jos, se deschide o galerie cu stiluri de text artistic din care selectați unul.
3. Introduceți textul și clic în exteriorul obiectului creat
4. Apare în diaporitiv textul implicit, pe care-l editați cu dublu clic pe acesta, înlocuiți-l cu textul dorit și închideți editarea cu tasta **ESC**.




WORDART

➤ Modificarea (editarea) textului


Copierea textului dintr-un diapozitiv în altul

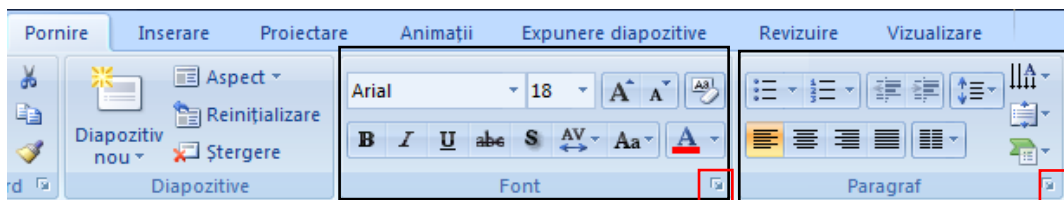
1. În diapozitivul în care aveți informația, selectați textul pe care doriți să îl copiați
2. Clic pe fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Copiere**  (fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Copy**)
3. Selectați diapozitivul în care doriți să lipiți textul copiat
4. Clic pe fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Lipire**  (fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Paste**).

Puteți copia text și dintr-o prezentare în alta.

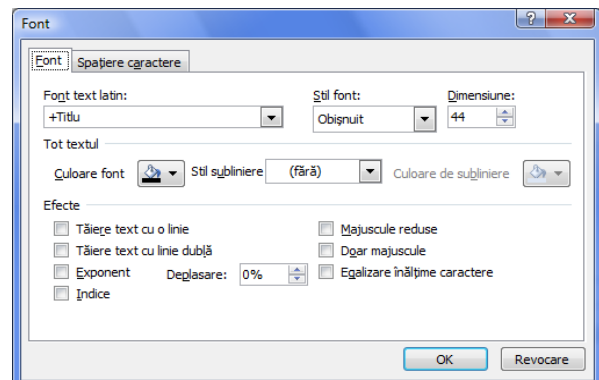
Notă: Dacă doriți să **mutați** un text dintr-un diapozitiv în altul, selectați informația și faceți clic pe fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Decupare**  (fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Cut**) și urmați indicațiile de la pașii **3, 4** de la copiere.

➤ Formatarea textului

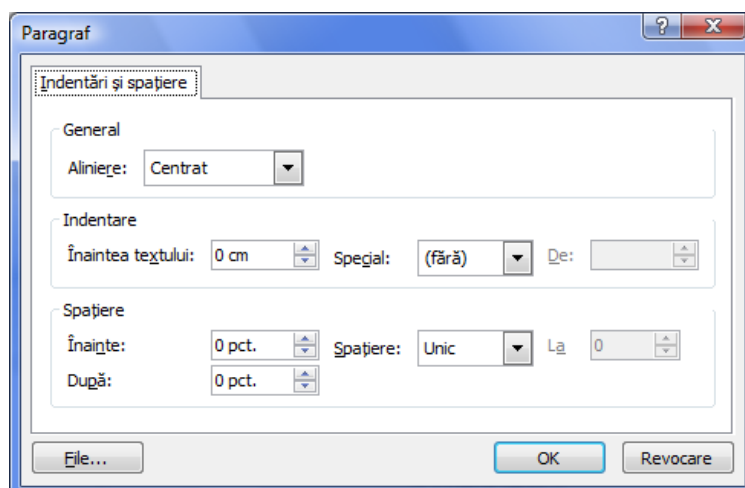
Puteți schimba apariția oricărui text din componența prezentării. Pentru aceasta trebuie mai întâi să-l selectați, după care lansați comanda de formatare dorită: butoanele de comenzi vizibile din fila **Pornire** → grupurile **Font** și **Paragraf** (fila **Home** → grupurile **Font** și **Paragraph**), precum și comenzile din casetele de dialog corespunzătoare care se deschid prin clic pe butonul lansator , asociat fiecărui grup.



- Pentru modificarea proprietăților caracterelor lansați comenzile vizibile din grupul **Font**, respectiv comenzile din caseta de dialog **Font**:
 - Alegeți pentru caractere, un tip de aspect din lista de fonturi **Font** (*Font*)
 - Alegeți un alt stil pentru font din lista **Stil Font** (*Font style*)
 - Puteți stabili o altă dimensiune de caracter, alegând din lista **Dimensiune** (*Size*), valoarea dorită



- Culoarea fontului o alegeți din lista **Culoare Font** (*Font color*)
- Puteți alege unul sau mai multe efecte din secțiunea **Efecte** (*Effects*).
- Pentru modificarea proprietăților paragrafului lansați comenzile din grupul **Paragraf** (*Paragraph*) respectiv comenzile din caseta de dialog **Paragraf** → fila **Indentări și spațiere** (*Paragraph* → fila *Indents and Spacing*):



- Alegeți tipul de aliniere pentru rândurile paragrafului din lista **Aliniere** (*Alignment*)
- Stabiliți retragerea paragrafului în secțiunea **Indentare** (*Indentation*)
- Spațiați rândurile paragrafului, sau stabiliți spațiu între paragrafe, introducând valori în casele corespunzătoare din secțiunea **Spațiere** (*Spacing*)

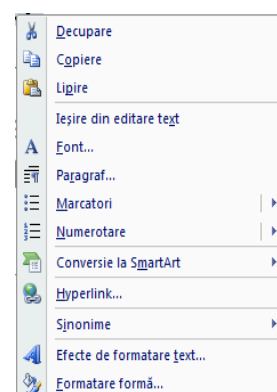
Alte două metode pentru aplicarea comenzilor de formatare sunt:

1. Minibara de instrumente de formatare care apare odată cu selectarea textului



2. Selectați textul și apoi clic buton dreapta mouse pe obiect și selectați comanda dorită din meniul de context, care poate fi:

- **Font** (*Font*) – formatare caractere
- **Paragraf** (*Paragraph*) – formatare paragraf
- **Marcatori** (*Bullets*) – aplicați marcatori sau îi modificați pe cei existenți
- **Numerotare** (*Numbering*) - aplicați numerotare sau modificați

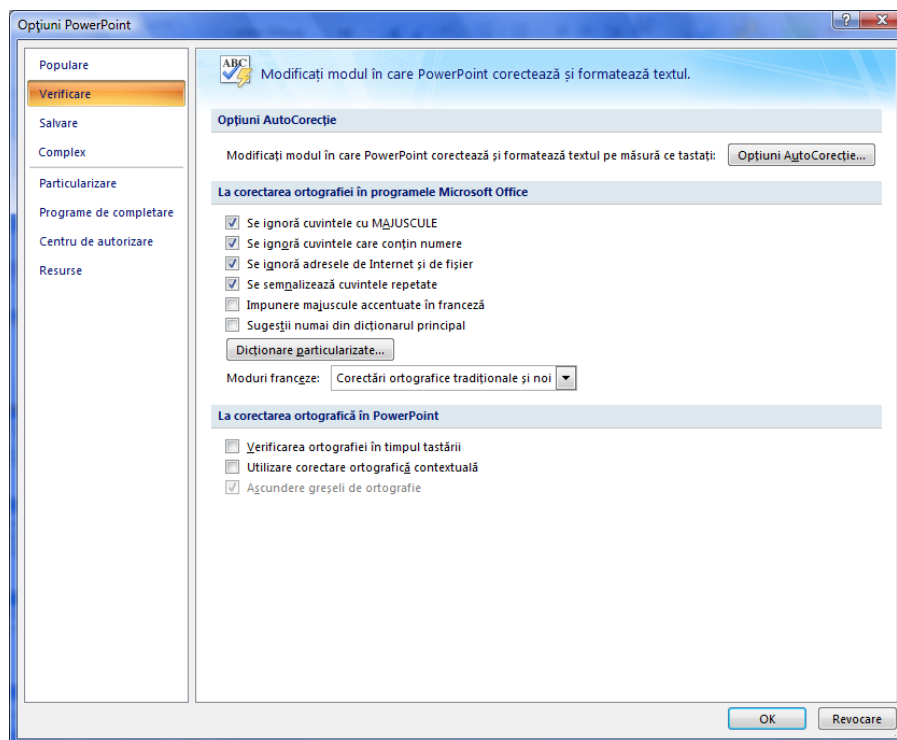


Notă: Pentru copierea elementelor de formatare ale unui text asupra altui text aveți butonul **Descriptor de formate** (*Format Painter*) în fila **Pornire** → grupul **Clipboard** (*Home* → *Clipboard*)

➤ Corectarea automată a textului

Aplicația *Microsoft Office PowerPoint 2007* corectează implicit anumite tipuri de text pe măsură ce acestea sunt tastate.

Aceste setări implicite pot fi văzute și respectiv modificate prin alegerea **Buton Office** → **Opțiuni PowerPoint** → fila **Verificare** (**Office Button** → **PowerPoint Options** → **Proofing**).



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să adăugați diapozitive noi într-o prezentare.
- Cum să folosiți galeria de aspecte diapozitiv (layout).
- Ce obiecte puteți crea în diapozitive.
- Cum puteți modifica, formata aceste obiecte.
- Cum puteți adăuga text unui diapozitiv.
- Cum să modificați, formatați textul.

5.4. Navigarea în prezentare

O prezentare este formată din mai multe diapozitive, astfel că se impune deplasarea în cadrul prezentării, pentru a efectua operații de vizualizare, modificare diapozitive,. Există mai multe modalități de deplasare:

- **Bara de defilare verticală** (*scrollbar*) care conține butonul rapid de deplasare în prezentare, butoane de deplasare la diapozitivul următor ▼, la diapozitivul precedent ▲
- **Tastatura**
 - **Page Up** – deplasare la diapozitivul precedent
 - **Page Down** – deplasare la diapozitivul următor
 - **Home** – deplasare la primul diapozitiv
 - **End** – deplasare la ultimul diapozitiv
- **Fila Diapozitive** (*Slides*), din panoul aflat în partea stângă a ecranului, permite deplasarea la un anumit diapozitiv prin selectarea diapozitivului miniatură, care devine curent. Panoul are o bară de defilare verticală care apare odată cu creșterea numărului de diapozitive ce depășesc suprafața ecranului. Butonul rapid de pe bara verticală ajută la defilarea diapozitivelor în cadrul prezentării.

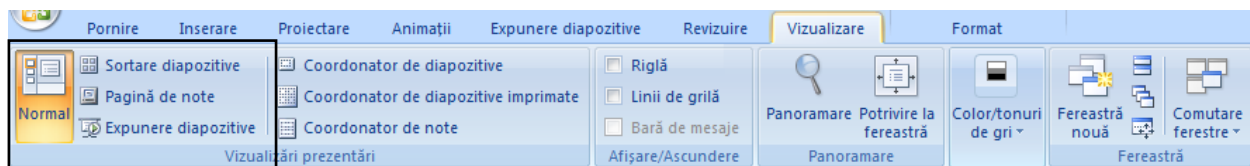
Ce ați învățat în acest capitol?

- Care sunt metodele de deplasare în prezentare.

5.5. Modalități de vizualizare

Vizualizarea diapozitivelor în prezentare poate fi realizată în diferite moduri pentru a permite crearea, modificarea, ordonarea acestora.

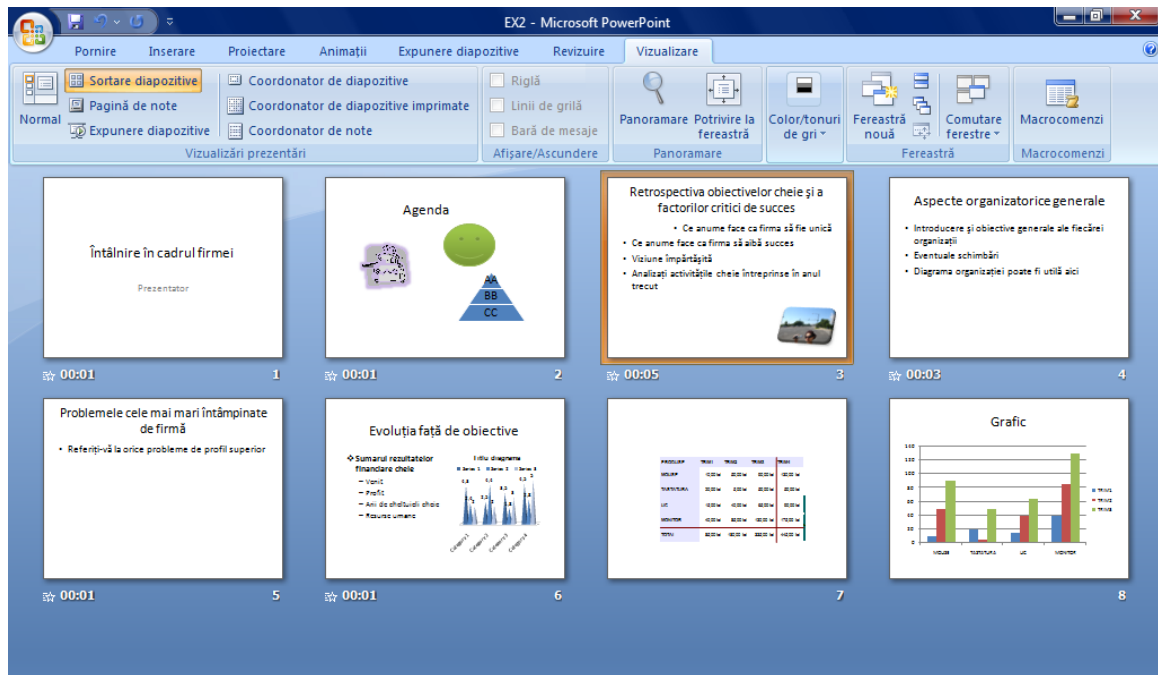
Microsoft Office PowerPoint 2007 oferă următoarele moduri de vizualizare, ce pot fi selectate din fila **Vizualizare** (*View*):



sau din butoanele de pe bara de stare

- Vizualizarea **Normal** (*Normal*) se deschide implicit la deschiderea aplicației. În această mod de vizualizare se crează, modifică, formatează diapozitivele unei prezentări. Această vedere are următoarele zone de lucru: panoul cu filele **Schiță** (*Outline*) și **Diapozitive** (*Slide*), panoul central cu diapozitivul curent, panoul cu note în partea de jos a panoului diapozitiv.

- Vizualizarea **Sortare diapozitive** (*Slide Sorter*)
Acest mod de vizualizare afișează pe tot ecranul toate diapozitivele prezentării, în ordine, într-o versiune miniaturizată.
Puteți să copiați, mutați, duplicați, ștergeți diapozitivele cu ușurință în acest mod de vizualizare.
În imaginea de mai jos aveți diapozitivele unei prezentări în acest mod de vizualizare:





• Reordonarea diapozitivelor



Metoda 1

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l mutați
2. Folosiți metoda de tragere a obiectului diapozitiv selectat în spațiul liber după diapozitivul care vreți să-l preceadă
3. Puteți muta mai multe diapozitive odată dacă selectați multiplu folosind adăugarea la selecție tasta **CTRL**.

Metoda 2

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l mutați
2. Lansați din fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → buton **Decupare**  (fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Cut**)
3. Clic în zona dintre diapozitive unde vreți să-l plasați
4. Lansați din fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Lipire**  (fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Paste**).

- **Copierea diapozitivelor**

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l copiați
2. Lansați din fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Copiere**  (fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Copy**)
3. Clic în zona dintre diapozitive unde vreți să plasați copia
4. Lansați din fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → butonul **Lipire**  (fila **Home** → grupul **Clipboard** → butonul **Paste**)

- **Duplicarea unui diapozitiv**

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l duplicați
2. Lansați din fila **Pornire** → grupul **Diapozitive** → **Diapozitiv nou** → **Duplicare Diapozitive selectate** (**Home** → **Slides** → **New Slide** → **Duplicate Selected Slides**)

- **Ștergerea unui diapozitiv**

1. Selectați pictograma diapozitivului respectiv
2. Apăsați tasta **Delete** sau lansați din fila **Pornire** → grupul **Diapozitive** → **Ștergere** (**Home** → **Slides** → butonul **Delete Slide**).

Notă: Pentru selectarea mai multor diapozitive apăsați tasta SHIFT simultan cu acțiunea clic stânga mouse pe diapozitivul de adăugat la selecție.

➤ Vizualizarea **Pagină de note** (*Notes Page*)

În acest mod de vizualizare puteți introduce informații suplimentare în zona de note, care să documenteze diapozitivul.

➤ Vizualizarea **Expunere diapozitive** (*Slide Show*)

Acest mod de vizualizare lansează prezentarea pe ecran.

După ce ați creat diapozitivele prezentării, ați aplicat un anumit design și efecte speciale, puteți lansa în execuție prezentarea. În această vizualizare veți vedea prezentarea în același mod cum va fi văzută de audiență.

➤ **Panoramare** (*Zoom*) – potrivirea dimensiunii diapozitivului curent conform cu cerințele de lucru. Modifică factorul de scară fără să intervină în mod real asupra dimensiunilor elementelor din diapozitiv.

Fila **Vizualizare** → grupul **Panoramare** → butonul **Panoramare** (**View** → **Zoom** → **Zoom**), se deschide caseta de dialog unde selectați procentul de vizualizare dorit.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Care sunt modurile de vizualizare ale unei prezentări.
- Ce operații se pot efectua în fiecare mod de vizualizare.
- Copierea, reordonarea, duplicarea și ștergerea diapozitivelor.

5.6. Formatarea diapozitivelor și a prezentării

Microsoft Office PowerPoint 2007 este prevăzut cu numeroase **Teme** (Themes) - șabloane de design predefinite, pe care le puteți aplica prezentării pentru a-i da un aspect profesional.

5.6.1. Aplicarea unei teme prezentării

Puteți formata repede și ușor întreaga prezentare, să-i dați un aspect profesional și modern prin aplicarea unei **teme** (*theme*). Fiecare prezentare are o temă; diferența este că unele sunt mai colorate decât altele.

Tema determină aspectul și culorile diapozitivelor și oferă prezentării o impresie consistentă.

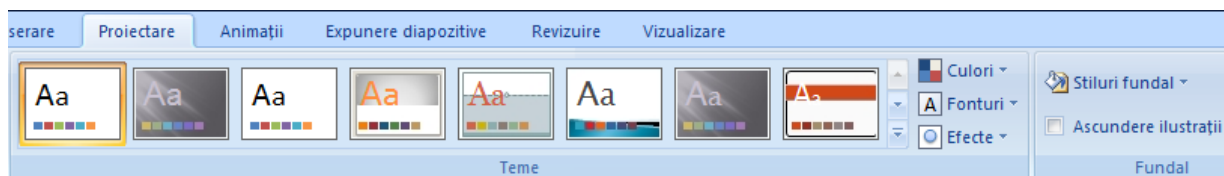
O temă include următoarele elemente, oferite ca pachet: stil de fundal, schemă de culori, dimensiuni și tipuri de font, și poziții de substituenți

Schema de culori afectează culorile de fundal, de font, de umplere pentru forme, culori ale bordurilor, hyperlinkurilor și ale altor elemente, cum ar fi diagramele și tabelele.

În legătură cu substituenții, tema respectă aspectul ales, doar că efectuează mici modificări.

Aplicarea unei **Teme** (*Theme*) diapozitivelor selectate sau prezentării se face astfel:

1. Selectați diapozitivul sau diapozitivele cărora vreți să le aplicați o *temă* anume
2. Selectați fila **Proiectare** → grupul **Teme** (fila **Design** → grupul **Themes**), este afișată o lista de *teme*, sau prin clic pe butonul **Mai multe** (*More*), aveți acces la toate temele propuse, iar prin comanda **Mai multe teme la Microsoft Office Online** (*More Themes on Microsoft Office Online*), puteți avea acces la teme online.

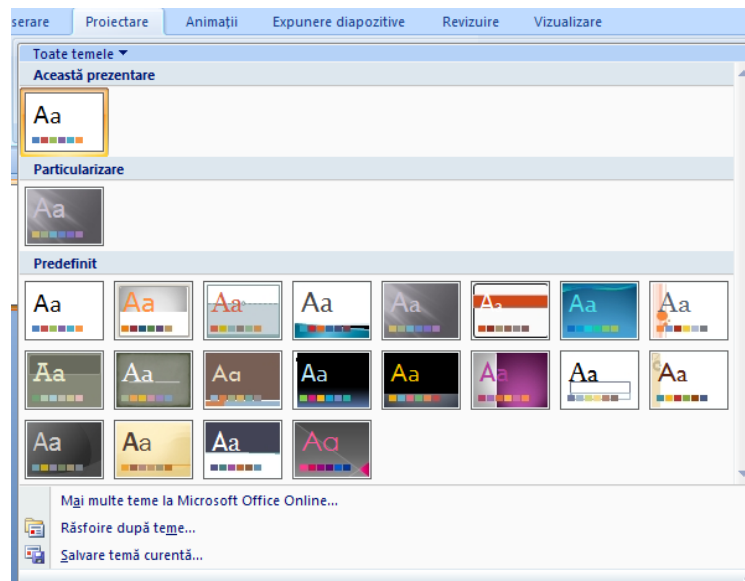


3. Clic dreapta pe tema dorită și alegeți una din variantele:
 - **Se aplică la toate diapozitivele selectate** (*Apply to Selected Slides*)
 - **Se aplică la toate diapozitivele** (*Apply to All Slides*) - pentru a aplica tema aleasă prezentării

Puteți personaliza tema aplicată prezentării folosind butoanele **Culori** (*Colors*), **Fonturi** (*Fonts*), **Efecte** (*Effects*) din grupul **Teme** (*Themes*), pentru modificarea schemei de culori, fonturilor, efectelor aplicate elementelor din prezentare.

Tema modificată poate fi salvată dacă folosiți comanda **Salvare temă curentă** (*Save Current Theme*).

Comanda **Răsfoire după teme** (*Browse for Themes*) – este de răsfoire prin dosare pentru a găsi teme suplimentare, eventual teme create de utilizator.

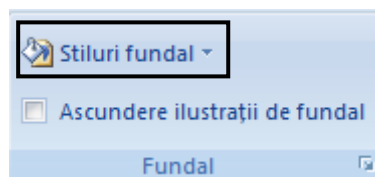


5.6.2. Modificarea stilului de fundal

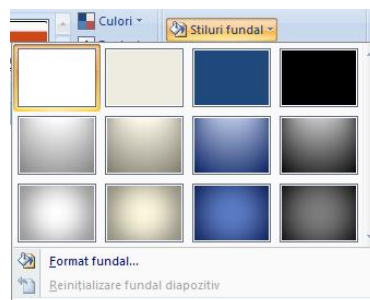
În versiunea *Microsoft Office PowerPoint 2007*, adăugarea unui *fundal* (*background*) prezentării constă în alegerea unui stil de fundal dintr-o galerie de stiluri propuse.

Fundalul este o componentă a temei. Dacă doriți să schimbați numai fundalul, alegeți un stil diferit de fundal astfel:

1. Selectați diapozitivul sau diapozitivele pentru care se va aplica un stil nou de fundal.
2. Selectați fila *Proiectare* → grupul *Fundal* → buton **Stiluri fundal**
(fila *Design* → grupul *Background* → **Background Styles**), se deschide o listă cu stiluri



3. Clic dreapta pe un stil dorit și alegeți una din variantele:
 - *Se aplică la toate diapozitivele selectate* (*Apply to Selected Slides*)
 - *Se aplică la toate diapozitivele* (*Apply to All Slides*) - pentru a aplica stilul de fundal ales întregii prezentări

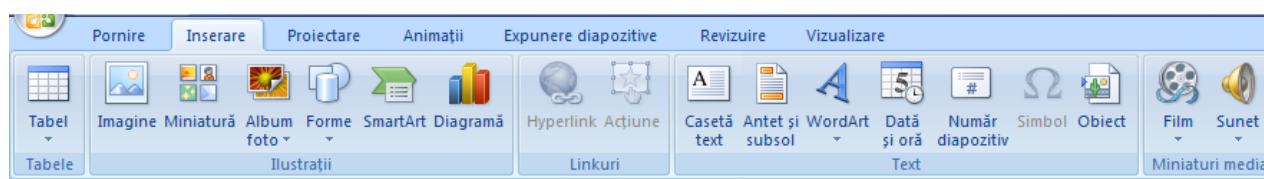


Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se aplică o temă unui diapozitiv sau unei prezentări.
- Cum să modificați stilul de fundal unui diapozitiv sau unei prezentări.


5.7. Miniaturi, Imagini, Album foto

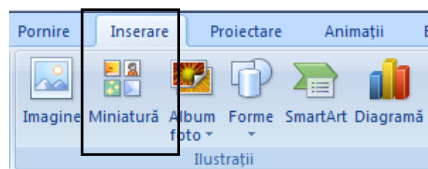
Miniaturi (*Clip Art*), **Imagini** (*Picture*), **Album foto** (*Photo Album*) sunt elemente pe care le poate conține un diapozitiv, ce pot fi adăugate folosind pictogramele corespunzătoare oferite de substituenții din *aspectele diapozitiv* propuse sau folosind butoanele de comenzi din fila **Inserare** (*Insert*).



5.7.1. Adăugarea unei miniaturi

Inserarea unei miniaturi într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

1. Alegeți un **Aspect Diapozitiv** (*Slide Layout*) care să conțină pictograma  **Miniatură** (*Clip Art*)
 - În diapozitiv efectuați un clic pe aceasta. Apare în dreapta ferestrei panoul de activități **Miniatură** (*Clip Art*)
 - Se introduce fie un cuvânt cheie de căutare a unei imagini, sau clic pe **Organizare Miniaturi** (*Organize clips*), care deschide aplicația **Microsoft Clip Organizer** cu acces la colecția de miniaturi a pachetului **Office**
 - Clic pe imaginea dorită și trageți-o în diapozitiv.
2. Selectați fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → butonul **Miniatură** (fila *Insert* → grupul *Illustrations* → **Clip Art**)




Se deschide panoul de activități **Miniatură** (*Clip Art*) și se procedează în continuare ca la punctul 1.

5.7.2. Adăugarea unei imagini

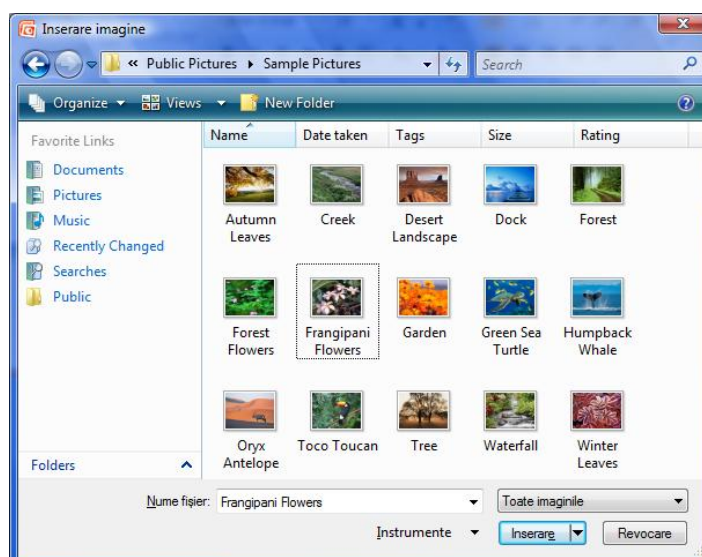
➤ Inserarea unei imagini

Inserarea unei imagini într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

1. Alegeți un șablon pentru **Aspect Diapozitiv (Slide Layout)** care să conțină pictograma **Imagine**

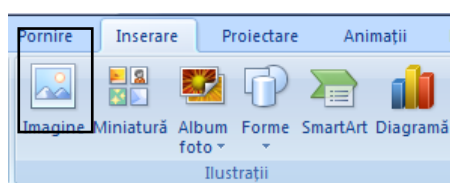
(**Picture**) 

- În diapozitiv efectuați un clic pe aceasta. Apare fereastra **Inserare Imagine (Insert Picture)**



- Selectați discul, locul pe disc unde se află fișierul al cărui conținut vrem să-l inserăm
- Selectați fișierul dorit din lista de fișiere existente
- Clic pe butonul **Inserare (Insert)**.

2. Selectați fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → butonul **Imagine** (fila **Insert** → grupul **Illustrations** → **Picture**)

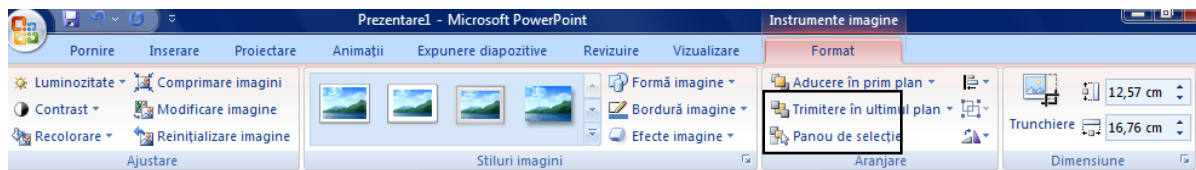


Se deschide fereastra **Inserare Imagine (Insert Picture)** și se procedează în continuare ca la punctul 1.

➤ Formatare imagini și miniaturi

Metoda 1

Fila **Instrumente Imagine Format (Picture Tools Format)** apare pe **Panglică (Ribbon)**, atunci când selectați un obiect imagine sau o miniatură. Această filă oferă comenzi pentru modificare și formatare imagini și miniaturi.



Astfel, acestor obiecte puteți să le aplicați muchii în diverse forme (formă de pătrat sau curbe); să le aplicați o umbră sau strălucire; să le adăugați o bordură colorată; să le trunchiați sau să le redimensionați, etc.

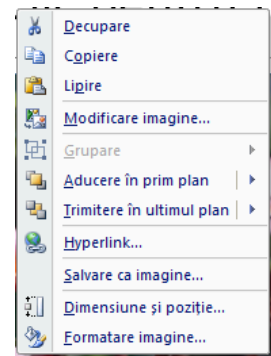
Comenzile din grupul *Ajustare* (*Adjust*) permit modificarea strălucirii, contrastului, culorilor, dimensiunilor; în grupul *Stiluri imagini* (*Picture Styles*) sunt oferite diferite stiluri de aspect pentru imagini, cu anumite caracteristici de formă, stil de bordare, efecte speciale, cu posibilitatea modificării acestora folosind butoanele de comenzi: *Formă imagine* (*Picture Shape*), *Bordură imagine* (*Picture Border*), *Efecte imagine* (*Picture Effects*).

De asemenea puteți modifica aspectul unei imagini sau miniaturi dacă deschideți caseta de dialog *Formatare imagine* (*Format Picture*) prin clic pe butonul lansator al grupului *Stiluri Imagini* (*Picture Styles*), prin modificarea proprietăților obiectului selectat.

Metoda 2

Clic buton dreapta pe obiect și alegeți comenzile de formatare din *meniul de context*:

- **Dimensiune și poziție** (*Size and Position*)
- **Formatare imagine** (*Format Picture*)



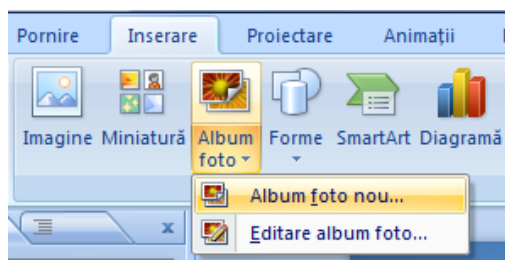
5.7.3. Crearea unui album foto

Un *album foto PowerPoint* este o *prezentare* ce se poate crea pentru a afișa imagini personale sau oficiale. Pentru a atrage atenția auditoriului, puteți adăuga efecte care cuprind tranziții între diapozitive, fundaluri colorate și teme, aspecte specifice și altele. După introducerea imaginilor în album, aveți posibilitatea să adăugați legende, să reglați ordonarea și aspectul, să încadrați imaginile și chiar să aplicați o temă pentru a particulariza și mai mult aspectul albumului.

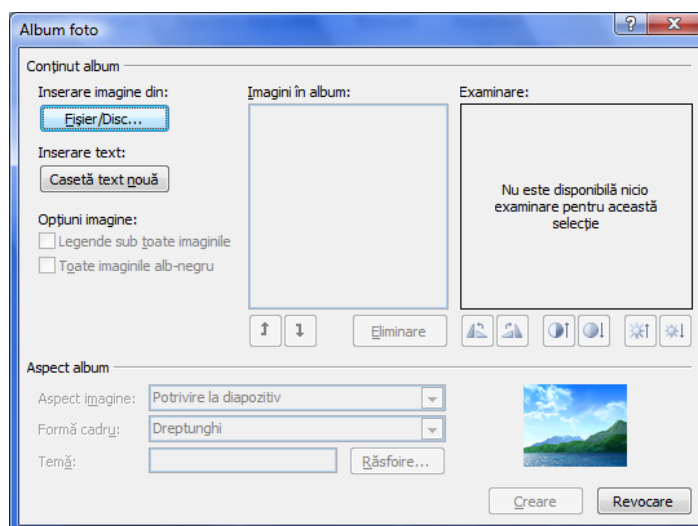
Pentru a partaja albumul foto cu alte persoane, acesta se poate trimite ca atașare la un mesaj de poștă electronică, poate fi publicat pe Web sau imprimat.

➤ Crearea unui Album foto

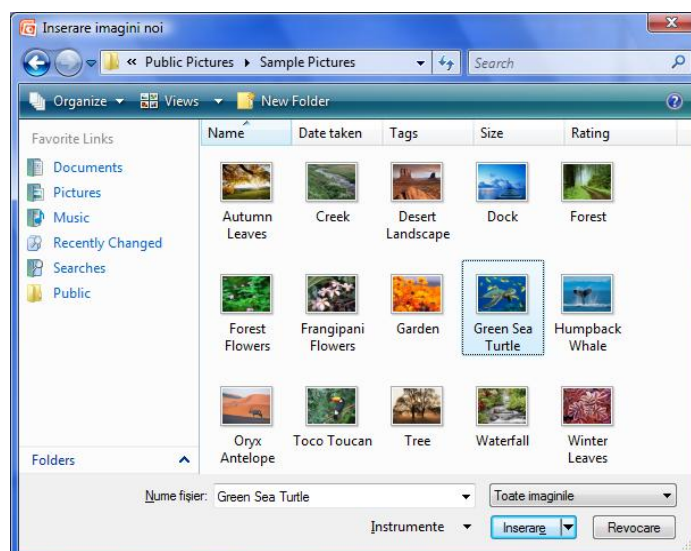
1. Lansați fila *Inserare* → grupul *Ilustrații* → clic pe săgeata de sub *Album foto* → clic *Album foto nou* (fila *Insert* → grupul *Illustrations* → *Photo Album* → *New Photo Album*)



2. În caseta de dialog *Album foto* (*Photo Album*), sub *Inserare imagine din* (*Insert picture from*), faceți clic pe **Fișier/Disc** (*File/Disc*)



3. În caseta de dialog *Inserare imagini noi* (*Insert New Pictures*) selectați folderul (exemplu *Sample Pictures*) care conține imaginea pe care doriți s-o inserați, apoi clic pe butonul **Inserare** (*Insert*).



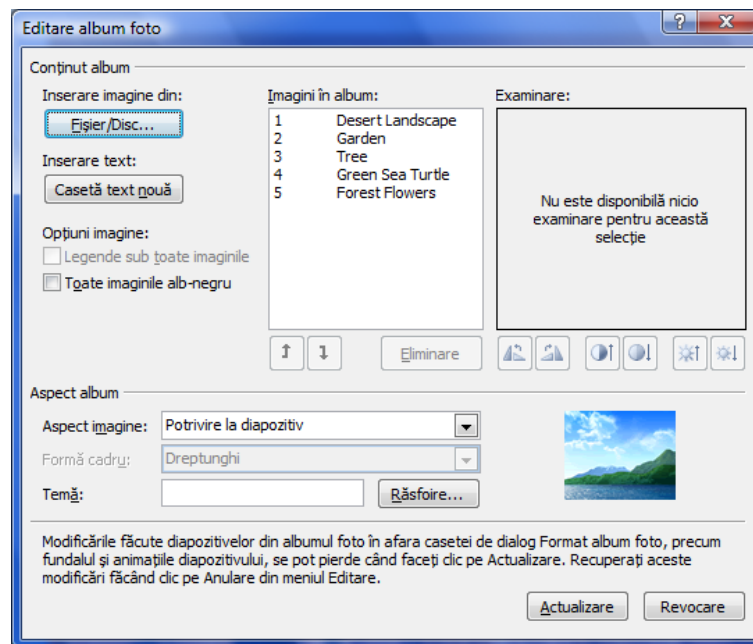
Pentru exemplificare veți insera câteva din imaginile din folderul *Sample Pictures* prin lansarea repetată a comenzii de inserare imagine, clic pe **Fișier/Disc** (*File/Disc*), imagini ce vor apărea în lista *Imagini în album* (*Pictures in album*) în ordinea inserării.

Aceste imagini pot fi reordonate prin folosirea butoanelor săgeți de sub caseta **Imagini în album** (*Pictures in album*).

4. În caseta de dialog **Album foto** (*Photo Album*) faceți clic pe **Creare** (*Create*).

➤ Modificarea unui Album foto

1. Lansați fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → clic pe săgeata de sub **Album foto** → clic **Editare album foto** (fila *Insert* → grupul *Illustrations* → *Photo Album* → *Edit Photo Album*)




2. Efectuați modificările dorite asupra albumului cum ar fi: ștergere imagini, adăugare imagini, alegerea mai multor imagini într-un diapozitiv (caseta **Aspect imagine** (*Album Layout*)), alegeți o anumită temă, adăugare de legendă sub imagini (clic pe opțiunea **Legende sub toate imaginile** (*Captions below ALL pictures*), după ce ați ales un tip de **Aspect imagine**).
3. Clic **Actualizare** (*Update*) modifică albumul inițial conform modificărilor efectuate.

5.8. Lucrul cu tabele

➤ Inserarea unui tabel

Inserarea unui tabel într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

1. Alegeți un **Aspect Diapozitiv** (*Slide Layout*) care să conțină pictograma **Tabel** 
 - În diapozitiv efectuați clic pe pictograma de tabel
 - Introduceți numărul de coloane și de rânduri dorite
 - În tabelul care se creează introduceți datele
 - Când ați terminat de introdus datele, clic în exteriorul tabelului.

Mai jos aveți un exemplu de tabel.

PRODUSE	TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4
MOUSE	10,00 lei	50,00 lei	90,00 lei	130,00 lei
TASTATURA	20,00 lei	5,00 lei	50,00 lei	50,00 lei
UC	15,00 lei	40,00 lei	65,00 lei	90,00 lei
MONITOR	40,00 lei	85,00 lei	130,00 lei	175,00 lei

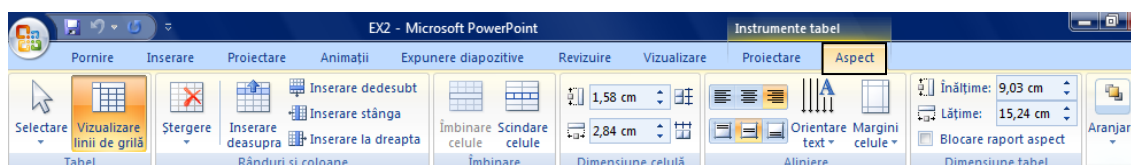
2. Fila **Inserare** → grupul **Tabele** → clic pe butonul **Tabel** (fila **Insert** → grupul **Table** → butonul **Table**), alegeți prin selecție cu ajutorul mouse-ului un număr de coloane și de rânduri, apoi pașii sunt cei de la punctul 1.

➤ Modificarea și formatarea unui tabel

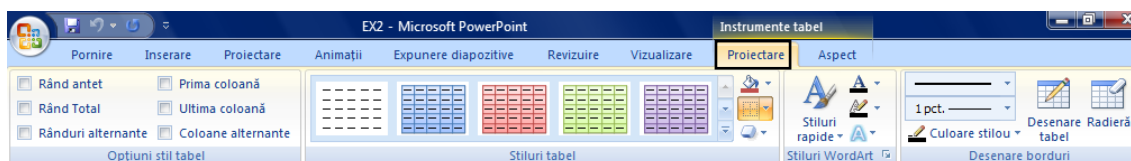
În urma selectării unui tabel apar pe **Panglica** filele **Instrumente Tabel Proiectare** și **Aspect** (filele **Table Tools Design** și **Layout**), cu ajutorul cărora modificați și formatați tabelul.

Astfel că:

- Modificările de structură (coloane și rânduri), unire celule, dimensiune tabel se fac cu comenzile din fila **Aspect** → grupurile **Rânduri și coloane**, **Îmbinare**, **Dimensiune celulă**, **Dimensiune tabel** (fila **Layout** → grupurile **Rows & Columns**, **Merge**, **Cell Size**, **Table Size**).



- Formatarea tabelului, cu aplicarea de scheme de culori, de umpleri, bordări se face cu fila **Proiectare** → grupul **Stiluri tabel** (fila **Design** → grupul **Table Styles**) care oferă o galerie de stiluri de tabele.



Detalii referitoare la modificarea și formatarea tabelurilor le vedeți la modulele **Word 2007** și **Excel 2007**

Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

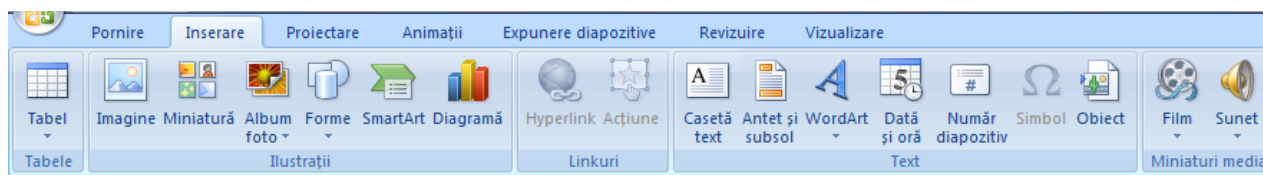
Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se inserează o miniatură în diapozitiv.
- Cum se inserează o imagine în diapozitiv.
- Cum se creează un tabel.
- Cum se editează aceste obiecte.
- Cum se formatează aceste obiecte.

5.9. Diagrame, Ilustrații SmartArt, Forme

Diagrame (Chart), ilustrații SmartArt (SmartArt), Forme (Shapes) sunt elemente pe care le poate conține un diapozitiv, ce pot fi adăugate folosind pictogramele corespunzătoare oferite de substituenții din *aspectele diapozitiv* propuse sau folosind butoanele de comenzi din fila **Inserare (Insert)**.



5.9.1. Inserarea și prelucrarea diagramelor

Aplicația la care apelează **Microsoft Office PowerPoint 2007** pentru crearea, modificarea diagramelor este **Microsoft Office Excel 2007**

➤ Inserarea unei diagrame

Inserarea unei *diagrame (chart)* într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

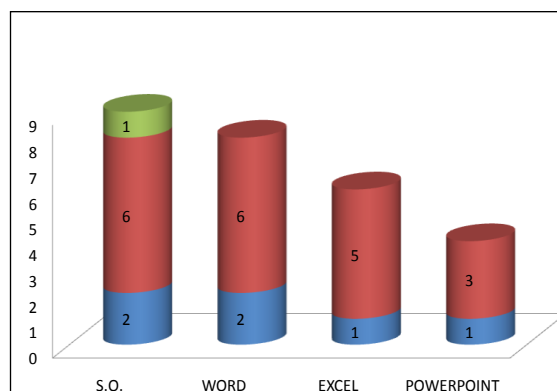
1. Alegeți un *Aspect Diapozitiv (Slide Layout)* care să conțină pictograma **Inserare Diagramă (Insert Chart)**

- În diapozitiv efectuați clic pe pictograma

Inserare Diagramă (Insert Chart)

Se afișează o casetă de dialog **Inserare Diagramă (Insert Chart)** cu o listă de tipuri de grafice.

- Alegeți un tip de diagramă, apoi clic pe **OK**.
- Se deschide o foaie de date în aplicația **Excel** cu valori implicite.
- Introduceți propriile date în foaia de date sau puteți importa date din **Excel** sau să lipiți date din alte programe.



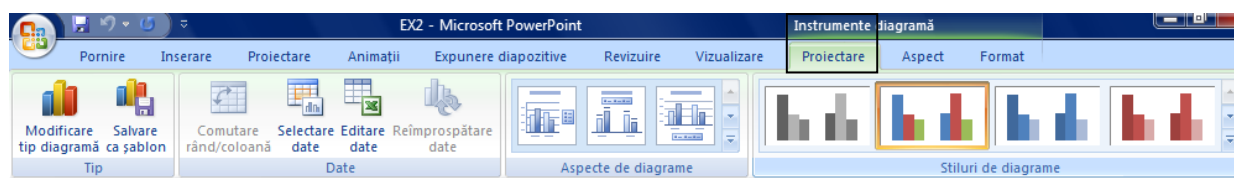
- Clic în exteriorul ferestrei de date, se revine în diapozitiv, graficul obținut este creat pe baza datelor noi introduse și poate arăta ca în imagine.

2. Clic fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → buton **Diagramă** (fila *Insert* → grupul *Illustrations* → buton **Chart**), apoi pașii sunt aceiași ca la punctul 1.

➤ Modificarea și formatarea diagramelor

Modificarea și formatarea diagramelor se realizează cu ajutorul filelor **Instrumente diagramă** **Proiectare**, **Aspect** și **Format** (*Chart Tools Design, Layout și Format*), care apar odată cu selectarea unei diagrame. Astfel că:

- Modificarea tipului de diagramă se face folosind fila **Proiectare** → grupul **Tip** → butonul **Modificare tip diagramă** (fila *Design* → grupul *Type* → *Change Chart Type*)
- Modificarea datelor inițiale se face folosind butoanele din grupul **Data** (*Date*)
- Formatarea graficului se efectuează prin alegerea unui stil de diagramă din galeria de stiluri, oferită în grupul **Stiluri de diagrame** (*Chart Styles*)



Detalii referitoare la modificarea și formatarea graficelor le vedeți la modulul **Microsoft Office Excel 2007**.

5.9.2. Ilustrații SmartArt

O **ilustrație SmartArt** (*SmartArt Graphics*) este o reprezentare vizuală a informațiilor, cum ar fi o *nomogramă*, o organigrama, etc.

Când creați o ilustrație SmartArt trebuie să alegeți un tip, adică o categorie de ilustrații precum: **Proces** (*Process*), **Ierarhie** (*Hierarchy*), **Ciclic** (*Cycle*) sau **Relație** (*Relationship*). Fiecare tip conține mai multe aspecte. Funcție de scopul ilustrației alegeți din lista de tipuri, cel care se potrivește.

Înainte de a crea ilustrația SmartArt, vizualizați ce tip și ce aspect sunt cele mai potrivite pentru afișarea datelor, în funcție de ce vreți să redați prin ilustrația SmartArt. Puteți să comutați între aspecte rapid și cu ușurință, până când găsiți formatul care ilustrează cel mai bine mesajul dvs. Elementul grafic ar trebui să fie clar și ușor de urmat.

Vă prezentăm câteva moduri de utilizare a ilustrațiilor SmartArt:

- Punctele principale dintr-o listă cu marcatori se pot plasa în forme corelate care nu urmează un format vertical strict și care se pot colora pentru impact și claritate.
- Ilustrați un plan de producție, utilizând o cronologie grafică care prezintă etapele cheie.
- Afișați un proces utilizând forme și săgeți conectate pentru a face ca o anumită ordine să fie directă și clară.


- Aveți posibilitatea să efectuați conversia unei liste cu marcatori într-o ilustrație *SmartArt*.

Exemple de ilustrații SmartArt:

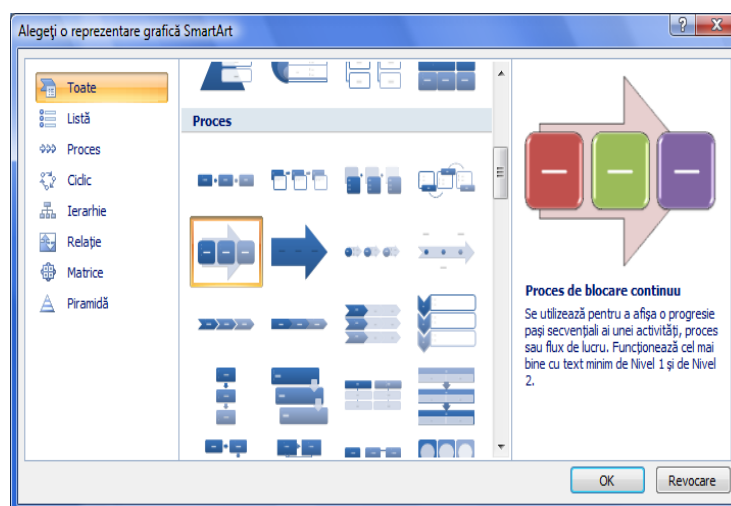
A. Creare unei ilustrații SmartArt de tip proces

Inserarea unei ilustrații *SmartArt* într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

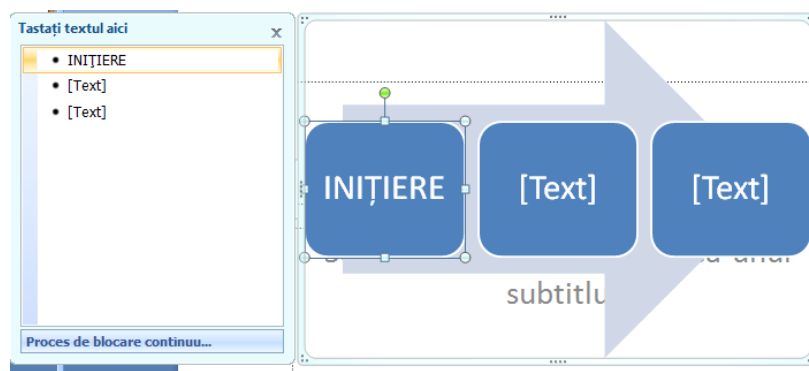
Metoda 1:

Alegeți un *aspect diapozitiv (layout)* - care să conțină pictograma ilustrației *SmartArt*  .

1. Faceți clic pe pictograma ilustrației și se deschide caseta de dialog *Alegeți o reprezentare grafică SmartArt (Choose a SmartArt Graphic)* care afișează o galerie de ilustrații:



2. Alegeți o categorie de ilustrații, respectiv un tip de ilustrație din listă afișată în zona centrală a casetei. Alegeți categoria *Proces (Process)*, model selectat în fereastra de mai sus. Apare imaginea din figura următoare:



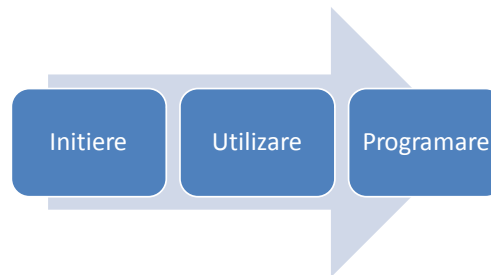
3. Completați casetele ilustrației cu text, imagini, funcție de tipul de reprezentare grafică ales

Toate ilustrațiile *SmartArt* conțin un panou *Text*, pe care puteți să-l utilizați sau nu. Panoul este destinat tastării textului ilustrației și pentru realizarea altor tipuri de editări la ilustrație. De asemenea, aveți posibilitatea să lucrați direct în ilustrație.

Pe măsură ce tastați, *PowerPoint* reglează dimensiunea fontului astfel încât textul să se potrivească în interiorul formelor. Atunci când terminați de tastat tot conținutul, dacă nu sunteți mulțumit de unele dintre dimensiunile de font, aveți posibilitatea să redimensionați textul din interiorul

formelor individuale.

Mai jos aveți ilustrația *SmartArt* completată:



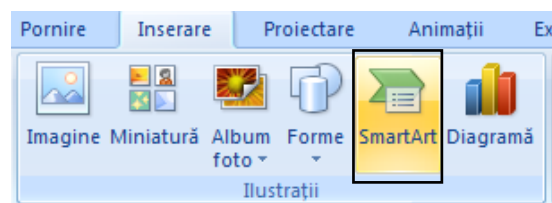
Metoda 2:

Fila *Inserare* → grupul *Ilustrații* → clic pe butonul **SmartArt** (fila *Insert* → grupul *Illustrations* → buton **SmartArt**), apoi pașii sunt cei de la punctul 1.

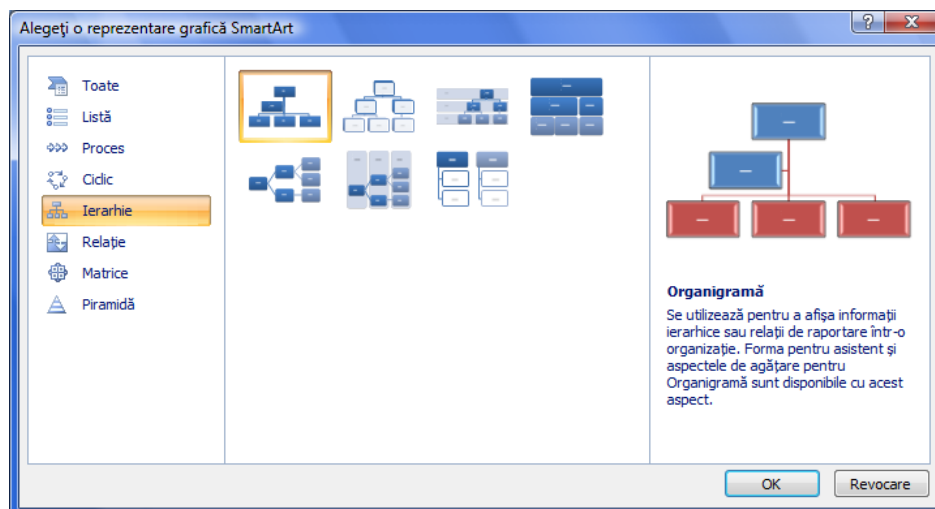
B. Creare unei ilustrații SmartArt de tip ierarhic – Organigrama

Dacă doriți să realizați o reprezentare grafică care să ilustreze relațiile ierarhice dintr-o companie, puteți folosi o ilustrație *SmartArt* de tip *Ierarhie* (*Hierarchy*) care are un aspect de tipul **Organigrama** (*Organization Chart*). Pașii pe care trebuie să-i urmați sunt următorii:

1. Fila *Inserare* → grupul *Ilustrații* → buton **SmartArt** → (fila *Insert* → grupul *Illustrations* → buton **SmartArt**).



2. Din caseta de dialog *Alegeți o reprezentare grafică SmartArt* (Choose a SmartArt Graphic), alegeți categoria *Ierarhie* (*Hierarchy*) → clic pe **Organigramă** (*Organization Chart*) și clic **OK**.



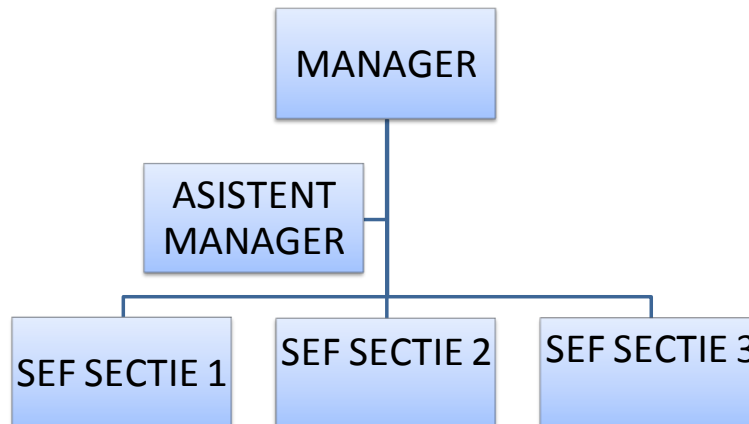
Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

3. Introduceți textul în formele ilustrației.

Exemplu de organigramă aveți în figura de mai jos:




➤ Conversia unei liste la o ilustrație de tip SmartArt

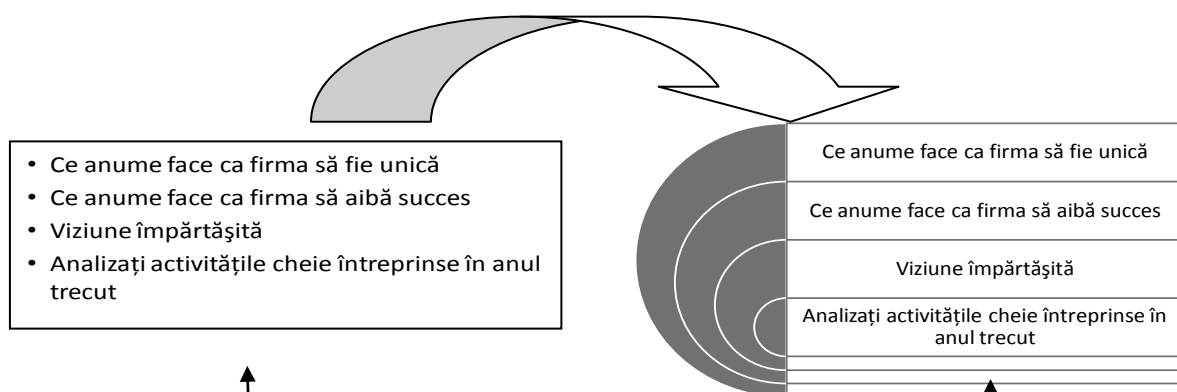
Această caracteristică de conversie se aplică doar la text, în interiorul unui substituent sau al altei forme.

Dintre programele *Microsoft Office* care oferă ilustrații *SmartArt*, doar *PowerPoint 2007* are abilitatea de a face conversia unui text sau unei liste existente în ilustrație *SmartArt*.

Pașii care trebuie urmați în realizarea conversiei unei liste într-o ilustrație *SmartArt*:

- Clic în interiorul listei
- Clic pe fila *Pornire* → grupul *Paragraf* → butonul **Conversie în reprezentarea grafică SmartArt** (fila *Home* → grupul *Paragraf* → butonul **Convert to SmartArt Graphic**) 
- Se deschide galeria cu tipuri de reprezentări grafice *SmartArt*, clic pe unul din ele

Mai jos aveți un exemplu al unei asemenea conversii:



Listă cu marcatori

Ilustrație SmartArt

Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

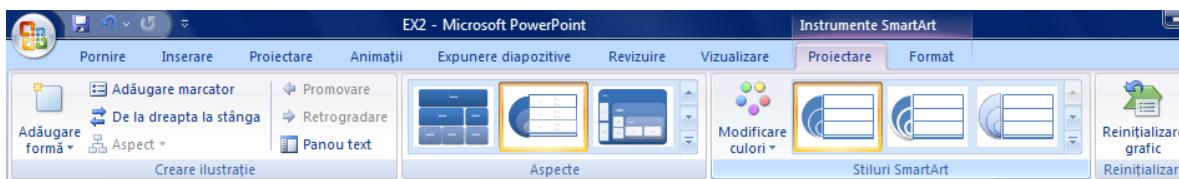
Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

Support de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

➤ Modificarea și formatarea ilustrației SmartArt

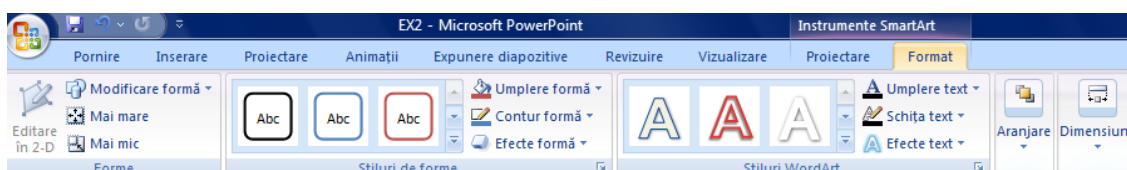
Modificarea unei **ilustrații SmartArt**, precum și formatarea acesteia se fac cu ajutorul fișelor **Instrumente SmartArt Proiectare** și **Format** (*SmartArt Tools Design* și *Format*), care apar odată cu selectarea unui asemenea element.

Modificările de structură ale unei reprezentări grafice se fac cu comenzile din fila **Instrumente SmartArt Proiectare** → grupurile **Creare ilustrație** și **Aspecte** (fila *SmartArt Tools Design* → grupurile *Create Graphic* și *Layouts*).



Puteți **aplica** un design profesional folosind combinații de culori pentru toate formele din ilustrația SmartArt simultan, sau puteți schimba culoarea pentru fiecare formă, respectiv pentru linia de contur a formei.

Formatarea ilustrației se efectuează cu comenzile din fila **Instrumente SmartArt Proiectare** → grupul **Stiluri SmartArt** (fila *SmartArt Tools Design* → grupul *SmartArt Styles*), respectiv din fila **Instrumente SmartArt Format** → grupurile **Forme**, **Stiluri de Forme**, **Stiluri WordArt** (fila *SmartArt Tools Format* → grupurile *Shapes*, *Shape Styles*, *WordArt Styles*).

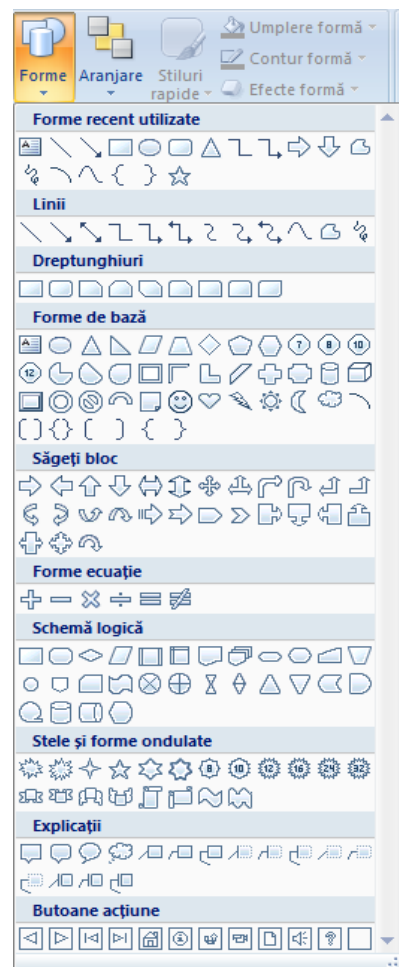


- Schimbarea schemei de culori pentru întreaga ilustrație SmartArt se poate face astfel:
 - Fila **Instrumente SmartArt Proiectare** → grupul **Stiluri SmartArt** (fila *SmartArt Tools Design* → grupul *SmartArt Styles*), puteți alege alt stil predefinit din galeria de stiluri pe care o deschideți prin clic pe butonul **Mai multe** (*More*)
 - Acționați butonul **Modificare culori** (*Change Colors*) care deschide o galerie de stiluri de culori și alegeți unul din ele pentru reprezentarea grafică selectată
- Schimbarea proprietăților de culoare (umplere, contur) pentru forme individuale
 - Selectați **forma** (*shape*) pe care vreți să o formatați
 - În fila **Instrumente SmartArt Format** → grupul **Stiluri de forme** (fila *SmartArt Tools Format* → *Shape Styles*) folosiți fie galeria de stiluri predefinite, fie butoanele **Umplere formă** (*Shape Fill*) - pentru schimbarea culorii de umplere, **Contur formă** (*Shape Outline*) – pentru schimbarea liniei de contur, **Efecte formă** (*Shape Effects*) – pentru aplicarea unor efecte de umbră, strălucire, reflexie, rotație 3-D.

5.9.3. Adăugarea formelor

Aplicația *Microsoft Office PowerPoint 2007* folosește mai multe instrumente de desenare care sunt valabile și în celelalte produse *Microsoft Office*. Fiecare obiect desenat are asociat un set de proprietăți care pot diferi de la un obiect la altul.

Pentru crearea formelor predefinite se folosește fila *Pornire* → grupul *Desen* → butonul **Forme** (fila *Home* → grupul *Drawing* → butonul **Shapes**) care deschide o galerie de forme automate grupate pe categorii: linii, dreptunghiuri, forme de bază, săgeți, stele și benere și altele.

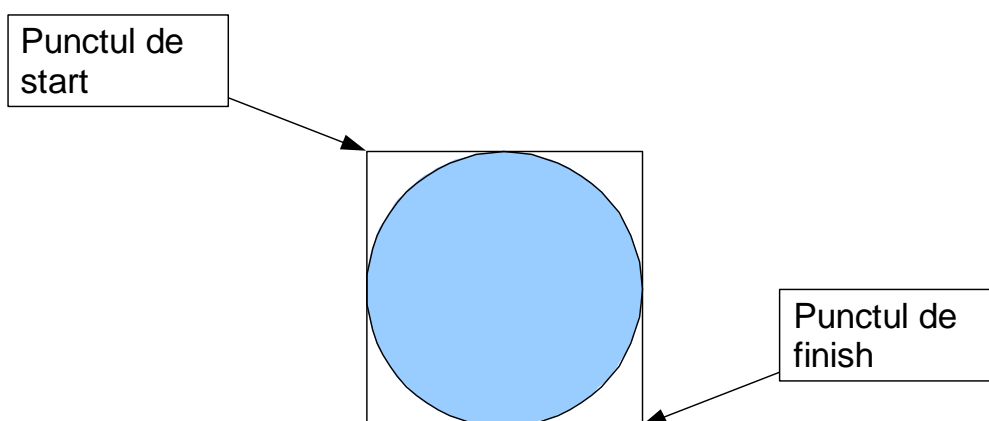


➤ Desenarea diferitelor forme predefinite

Urmați pașii de mai jos în realizarea unei forme predefinite:

1. Clic fila *Pornire* → grupul *Desen* → butonul **Forme** (fila *Home* → grupul *Drawing* → butonul **Shapes**) și alegeți din galeria de forme automate care se deschide prin clic forma dorită pe care vreți s-o desenați
2. Executați clic într-un loc în diapozitiv unde va fi plasat colțul stânga sus al formei care se va desena, cu butonul mouse-ului apăsat se deplasează cursorul spre colțul dreapta jos ce va defini dimensiunea formei.

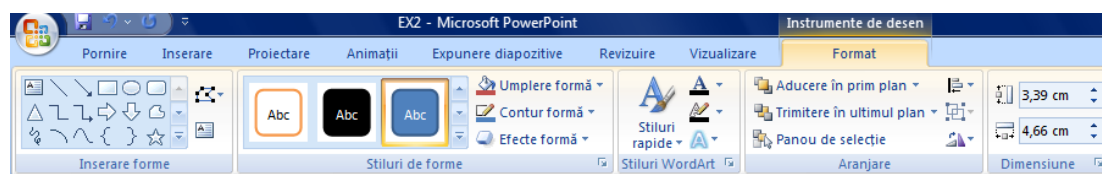
Dacă la această acțiune se asociază și tasta **Shift** apăsată, se va obține o forma regulată (exemplu: în loc de elipsă, un cerc; în loc de dreptunghi un pătrat).



➤ Modificarea și formatarea formelor automate

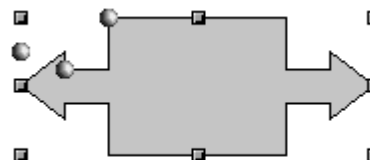
Fila **Instrumente de desen Format** (*Drawing Tools Format*) apare pe **Panglică** (*Ribbon*), atunci când selectați o formă desenată. Selectați această filă și utilizați butoanele și opțiunile de aici pentru a lucra cu obiectul de tip formă automată.

Pentru modificarea proprietăților de umplere cu o anumită culoare, modificări pentru linia de contur, efecte deosebite, folosiți fila **Instrumente de desen Format** → grupul **Stiluri de forme** (fila *Drawing Tools Format* → grupul *Shape Styles*).



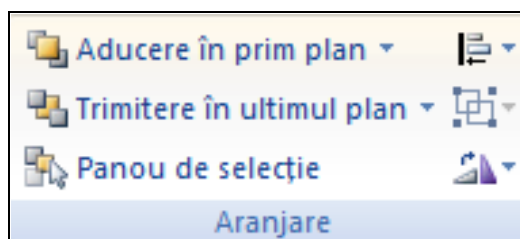
➤ Redimensionarea formelor automate

- Clic pe forma de modificat dimensiunea. Apare forma încadrată într-un dreptunghi imaginar prevăzut cu opt marcaje.
- Poziționați mouse-ul pe unul din ele, până ce aceasta ia forma cursorului de săgeată dublă.
- Executați un clic și trageți în direcția dorită pentru mărirea sau micșorarea formei.



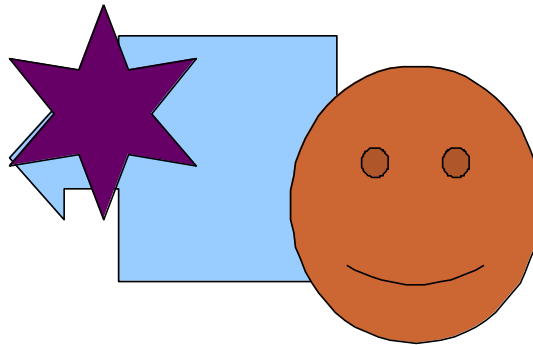
➤ Ordonarea formelor automate

Dacă aveți mai multe obiecte desenate și vreți să le așezați într-o anumită ordine, apelați la grupul de comenzi de aranjare în stivă, prin fila **Instrumente de desen Format** → grupul **Aranjare** (fila *Drawing Tools Format* → grupul *Arrange*).

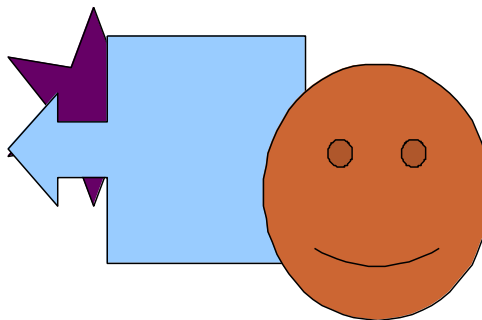


Pașii pe care trebuie să-i faceți în schimbarea poziției unui obiect față de celelalte cu care se suprapune total sau parțial sunt următorii:

- Selectați obiectul pe care vreți să-l mutați în relație cu un alt obiect. (exemplu: obiectul stea de mai jos).
- Alegeți una din comenzile prezentate mai sus, care este potrivită, exemplu **Trimitere în ultimul plan** (*Send to Back*), pentru a-l trimite în spatele formei săgeată.



- Veți obține figura de mai jos:



Notă:

În afară de obiectele pe care le propune aplicația PowerPoint ca elemente componente ale diaporizivelor prezentării, acestea mai pot conține informații și din alte aplicații. De exemplu text prelucrat cu un procesor de texte precum Microsoft Word, tabele lucrate într-un produs tabelar – Microsoft Excel, desene realizate cu programe specializate, etc.

Una din metodele copierii acestor tipuri de informații în diaporizivele unei prezentări este următoarea:

- selectați informația pe care vreți s-o copiați (textul dintr-un document Word; tabelul dintr-o foaie de date Excel), apoi lansați comanda de copiere
- selectați diaporizivul unde vreți să lipiți informația, apoi lansați comanda de lipire.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se inserează o diagramă în diaporiziv.
 - Cum se inserează și prelucrează o ilustrație SmartArt în diaporiziv.
 - Cum se desenează obiecte de tip forme automate.
 - Cum se editează aceste obiecte.
 - Cum se formatează aceste obiecte.
 - Cum se așează în ordinea dorită un obiect față de altul.
-

5.10. Asocierea efectelor de animație unei prezentări

5.10.1. Aplicarea efectelor de animație textului și obiectelor

Aveți posibilitatea de a aplica efecte de animație, efecte speciale de imagine sau sunet textelor, reprezentărilor grafice, diagramelor și altor obiecte din diapozitive, pentru a atrage atenția asupra punctelor importante și pentru a spori interesul pentru prezentare. Acestea sunt vizibile la **Lansarea prezentării** (*Slide Show*)

Pentru a simplifica proiectarea cu animații, aplicați un efect de animație predefinit, standard, elementelor aflate în diapozitivele prezentării.

Aveți posibilitatea să aplicați animații particularizate elementelor din diapozitive, unui text sau unui paragraf, inclusiv unui singur element cu marcatori sau întregii liste.

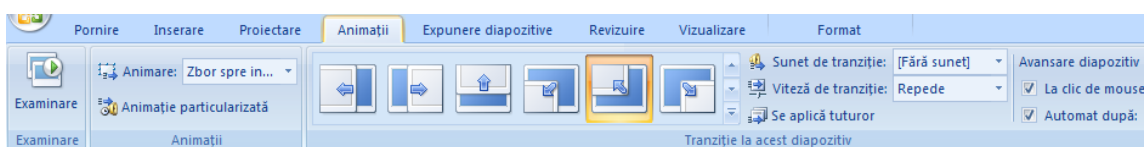
De exemplu, aveți posibilitatea să aplicați o animație de zbor tuturor elementelor unui diapozitiv sau unui singur paragraf dintr-o listă cu marcatori.

Utilizați efectele de intrare, accentuare sau ieșire în plus față de cele prestabilite. Aveți de asemenea posibilitatea de a aplica mai multe animații unui element, pentru a face ca elementul cu marcator „să intre în zbor” și apoi „să iasă în zbor”.

Aveți posibilitatea să examinați animațiile pentru text și obiecte pentru un diapozitiv sau pentru toată prezentarea.

➤ **Aplicarea unui efect de animație standard unui element:**

1. Selectați textul sau obiectul pe care doriți să îl animați
2. Fila **Animații** → grupul **Animații** → clic pe lista **Animare** (Fila *Animations* → grupul *Animations* → *Animate*), selectați un efect de animație din lista de efecte predefinite.



Puteți aplica oricâte efecte de animație obiectelor dintr-un diapozitiv, cu condiția să nu îngreuneze prezentarea.

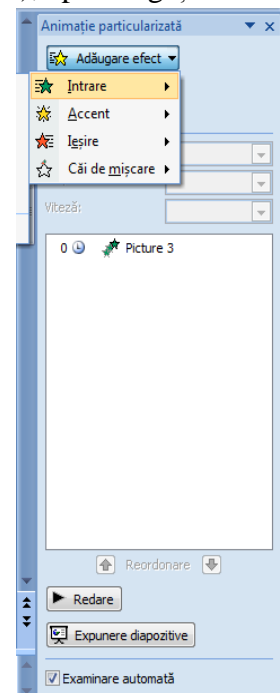
Pentru a reda animația asociată obiectului ales, lansați examinare animații urmând calea: fila **Animații** → grupul **Examinare** → butonul **Examinare** (Fila *Animations* → grupul *Preview* → *Preview*).

➤ **Aplicarea unui efect de animație particularizat unui element:**

1. Selectați textul sau obiectul pe care doriți să îl animați
2. Fila **Animații** → grupul **Animații** → buton **Animație particularizată** (Fila *Animations* → grupul *Animations* → *Custom Animation*), se deschide panoul cu același nume în partea dreapta a ferestrei.

3. În panoul de activități deschis, faceți clic pe **Adăugare efect** (*Add Effect*), apoi alegeți una sau mai multe din variantele următoare:

- Efecte din grupul **Intrare** (*Entrance*) pentru intrarea cu efect a textului sau obiectului dorit
- Efecte din grupul **Accent** (*Emphasis*) pentru a adăuga un efect de mărire/micșorare, rotire unui text sau unui obiect
- Efecte din grupul **Ieșire** (*Exit*) pentru a adăuga unui text sau unui obiect un efect de ieșire din diapozitiv
- Efecte din grupul **Căi de mișcare** (*Motion Paths*) pentru a adăuga un efect care face ca textul sau obiectul să se deplaseze în diapozitiv pe anumite direcții, căi.



➤ Eliminarea efectelor de animație

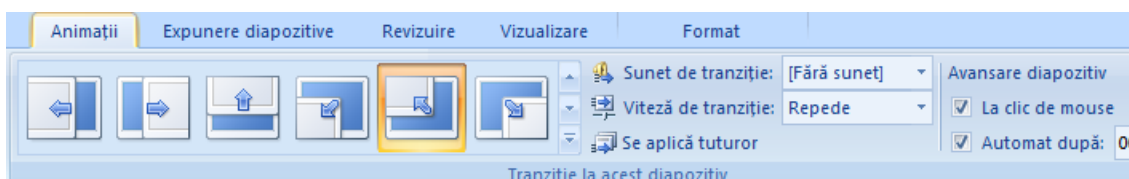
1. În modul de vizualizare **Normal**, selectați obiectul căruia vreți să-i eliminați un efect atașat
2. Fila **Animații** → grupul **Animații** → buton **Animație particularizată** (Fila *Animations* → grupul *Animations* → *Custom Animation*), se deschide panoul de activități corespunzător
3. Clic pe butonul **Eliminare** (*Remove*).

5.10.2. Adăugarea efectelor de tranziție între diapozitive

Tranzițiile între diapozitive sunt efecte asemănătoare animațiilor, care se lansează în vizualizarea **Expunere diapozitive** (*Slide Show*), atunci când se trece de la un diapozitiv la altul. Aveți posibilitatea să controlați viteza fiecărui efect de tranziție între diapozitive și să adăugați sunete.

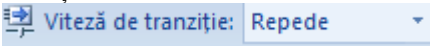
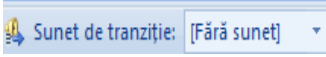
Microsoft Office PowerPoint 2007 oferă multe tipuri diferite de tranziții între diapozitive.

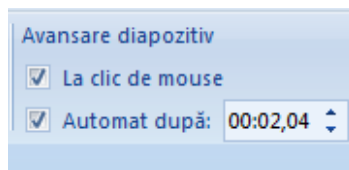
Aplicarea efectelor de tranziții în prezentare se face cu ajutorul filei **Animații** → grupul **Tranziție la acest diapozitiv** (fila *Animations* → grupul *Transition to This Slide*).



➤ Aplicarea unui efect de tranziție unui diapozitiv

1. Selectați diapozitivul pentru care vreți să adăugați un efect de tranziție
2. Fila **Animații** → grupul **Tranziție la acest diapozitiv** (fila *Animations* → grupul *Transition to This Slide*), clic pe unul din efectele vizibile, sau pe altul din galeria de efecte existente, deschisă prin clic pe butonul **Mai multe** (*More*)
3. Dacă doriți să aplicați efectul de tranziție tuturor diapozitivelor folosiți butonul **Se aplică tuturor** (*Apply To All*)

4. Setează viteza de tranziție din lista care se deschide prin clic pe lista **Viteză de tranziție** (*Transition Speed*) 
5. Setează un tip de sunet din lista **Sunet de tranziție** (*Transition Sound*) care să însoțească tranziția 
6. Stabiliți metoda de trecere de la un diapozitiv la altul în cadrul prezentării: metoda automată sau cu ajutorul mouse-ului, sau amândouă, folosind variantele din **Avansare diapozitiv** (*Advance Slide*).



Notă: Dacă doriți să aplicați un efect de tranziție tuturor diapozitivelor clic pe butonul **Se aplică tuturor** (*Apply To All*)

➤ **Eliminarea unui efect de tranziție asociat unui diapozitiv**

1. Selectați diapozitivul căruia vreți să-i îndepărtați un efect de tranziție
2. Selectați **Fără tranziție** (*No Transition*) din galeria de efecte de tranziții

➤ **Înregistrarea temporizării în timpul repetițiilor – Rehearse Timing**

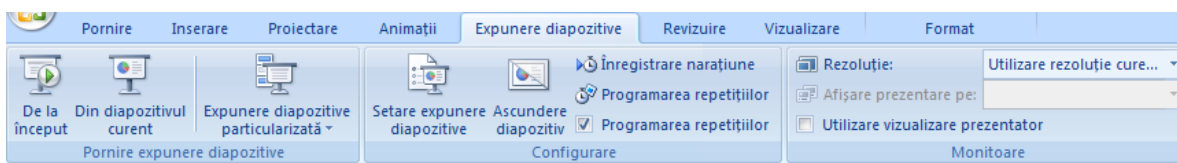
Pentru a fi siguri că vă încadrați în timpul alocat pentru susținerea prezentării, puteți să vă înregistrați timpi pentru fiecare diapozitiv din prezentare, astfel:

1. Stabiliți tipul de vizualizare **Sortare diapozitive** (*Slide Sorter*):

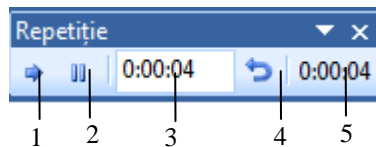
În fila **Vizualizare** → grupul **Vizualizări prezentări** → clic pe butonul **Sortare diapozitive** (fila *View* → *Presentation Views* → **Slide Sorter**)

2. Porniți expunerea în modul repetiție:

În fila **Expunere diapozitive** → grupul **Configurare** → clic pe **Programarea repetițiilor** (*Slide Show* → grupul *Set up* → clic pe **Rehearse Timing**) pentru a înregistra un anumit timp de expunere pentru fiecare diapozitiv, respectiv pentru întreaga prezentare.



3. Apare bara de instrumente **Repetiție** (*Rehearsal*), și în caseta **Timp diapozitiv** (*Slide Time*) începe să se cronometreze timpul pentru diapozitivul curent



- Butonul 1 - *Următorul* (*Next*)
 - Butonul 2 - *Pauză* (*Pause*)
 - Butonul 3 - *Timp diapozitiv* (*Slide Time*)
 - Butonul 4 - *Repetare* (*Repeat*)
 - Butonul 5 - **Contor al timpului total pentru prezentare**
4. Faceți clic pe butonul **Următorul** (*Next*) când doriți să vă deplasați la următorul diapozitiv.
 5. Aplicația înregistrează timpii stabiliți pentru fiecare diapozitiv.
 6. După ultima înregistrare, apare un mesaj care afișează timpul total pentru prezentare și sunteți întrebat dacă păstrați timpii înregistrați.
 7. Dacă nu ați fost inițial în modul de vizualizare *Sortare diapozitiv* (*Slide Sorter*), acum după ultimul mesaj dat, se va deschide acest tip de vedere.

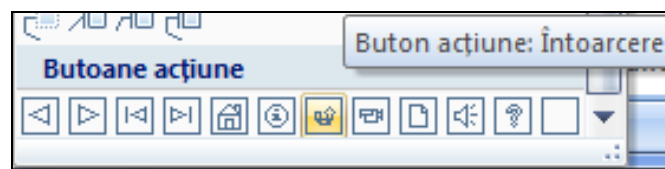
5.10.3. Inserarea butoanelor de acțiuni

Un buton acțiune este un buton predefinit care se poate insera în prezentare și pentru care se pot defini hyperlinkuri. Butoanele acțiune sunt *forme* ce reprezintă săgeți (dreapta, stânga) și simboluri pentru deplasarea la diapozitivele următoare, cele precedente, la primul și ultimul diapozitiv și pentru redarea filmelor și a sunetelor.

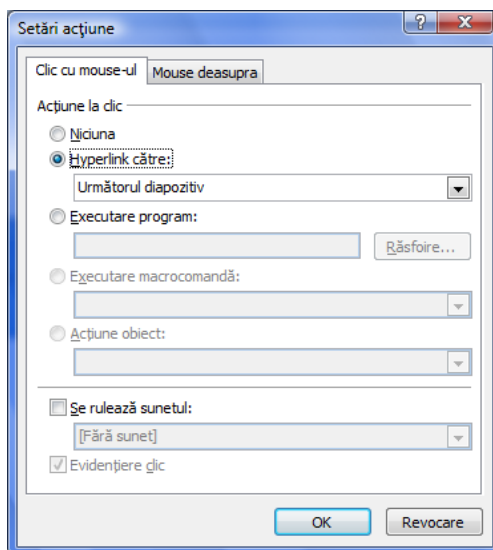
Butoanele de acțiuni sunt utilizate pentru prezentările care se afișează în mod repetat la computere care au ecran tactil, funcții de sunet sau video, aflate în zone frecventate de multe persoane.

Pentru a insera un buton acțiune într-un diapozitiv procedați astfel:

1. Lansați din fila *Inserare* → grupul *Ilustrații* → clic pe săgeata de sub *Forme* (fila *Insert* → grupul *Illustrations* → *Shapes*), apoi clic pe un buton acțiune din grupul *Butoane acțiune* (*Action Buttons*)



2. Descrieți în dipozitivul curent butonul ales, după eliberarea mouse-ului apare caseta de dialog *Setări acțiune* (*Action Settings*)



3. Alegeți un tip de acțiune din lista **Hyperlink către:** (*Hyperlink to:*)
4. Clic pe **OK**.

5.10.4. Lansarea unei prezentări

Expunerea unei prezentări (*Slide Show*) în **Microsoft Office PowerPoint 2007** constă în prezentarea acesteia prin una din modalitățile: prezentare pe ecran, interactiv, cu video-proiector, imprimări pe hârtie.

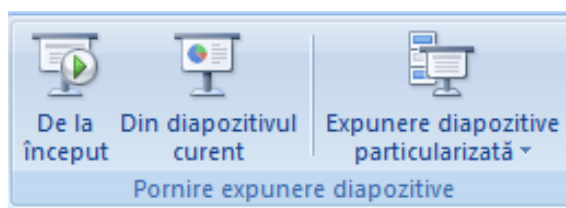
Aveți posibilitatea de a utiliza toate efectele speciale, butoanele de acțiune inserate și alte caracteristici din **Microsoft Office PowerPoint 2007** pentru a face o prezentare pe ecran interesantă și completă.

Aveți posibilitatea de a utiliza tranziții între diapozitive, programări în timp, filme, sunete, animație și hyperlink-uri. După ce decideți că veți utiliza un computer pentru a face prezentarea, aveți diferite opțiuni pentru felul de a o face.

Cea mai simplă modalitate de lansare în execuție (expunere diapozitive) a unei prezentări o reprezintă utilizarea monitorului calculatorului propriu.

Lansarea prezentării (expunerea diapozitivelor) poate fi realizată prin mai multe metode:

1. În fila **Expunere Diapozitive** → grupul **Pornire expunere diapozitive** (*Slide Show* → grupul *Start Slide Show*), alegeți:
 - Clic pe butonul **De la început** (*From Beginning*) dacă vreți lansarea prezentării începând cu primul diapozitiv, indiferent de diapozitivul curent
 - Clic pe butonul **Din diapozitivul curent** (*From Current Slide*) dacă vreți lansarea prezentării începând cu diapozitivul curent
 - Clic pe butonul **Expunere diapozitive particularizată** (*Custom Slide Show*), pentru a crea sau lansa o prezentare personalizată (afișează numai anumite diapozitive din prezentare)



2. Folosiți fila **Vizualizare** → grupul **Vizualizări prezentări** → clic pe butonul **Expunere diapozitive** (fila *View* → *Presentation Views* → *Slide Show*)
3. Clic pe butonul **Expunere diapozitive** (*Slide Show*) de pe bara de stare, lansează prezentarea începând cu diapozitivul curent.
4. Tasta **F5** lansează prezentarea începând cu primul diapozitiv.

În urma lansării uneia dintre acțiunile de mai sus se va afișa prezentarea pe tot ecranul pornind de la diapozitivul curent, sau de la începutul prezentării.

În timpul prezentării trecerea de la un diapozitiv la altul se poate realiza manual, prin clic, sau prin acționarea barei de spațiu, sau a tastei *Enter*.

Puteți folosi și metoda automată, dacă ați stabilit pentru fiecare diapozitiv timpul de expunere. În timpul lansării automate a prezentării, dacă vreți să interveniți, clic dreapta mouse, apare meniul de context, de unde vă alegeți comanda dorită:

- **Următorul** (*Next*) –trece la diapozitivul următor
- **Anteriorul** (*Previous*) – întoarce la diapozitivul anterior
- **Salt la diapozitiv** (*Go to Slide*) – deschide lista cu diapozitive existente, de unde puteți selecta diapozitivul pe care vreți să-l prezentați
- **Expunere particularizată** (*Custom Show*) – se deschide lista cu prezentări personalizate, din care puteți alege una
- **Ecran** (*Screen*) – puteți alege **Black** –ecran negru sau **White** – ecran alb
- **Opțiuni indicator** (*Pointer Options*) – puteți face diverse însemnări pe diapozitive
- **Pauză** (*Pause*) – puteți face o pauză în prezentare
- **Încheiere expunere** (*End Show*) – încheiați prezentarea



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să aplicați efecte de animație obiectelor din diapozitiv.
- Cum să stabiliți un efect de tranziție la trecerea de la un diapozitiv la altul.
- Cum înregistrați un timp pentru fiecare diapozitiv, cât să rămână pe ecran în timpul expunerii.
- Cum să inserați butoane acțiune.
- Cum se lansează o prezentare.

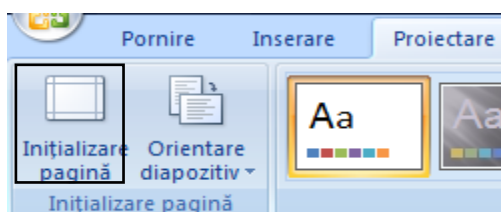
5.11. Listarea

În *Microsoft Office PowerPoint 2007* puteți crea și lista *Diapozitive (Slides)*, *Diapozitive imprimate (Handouts)*, *Pagini cu note (Notes page)* și *Vizualizare schiță (Outline)*. Puteți imprima color, în alb și negru, sau în nuanțe de gri.

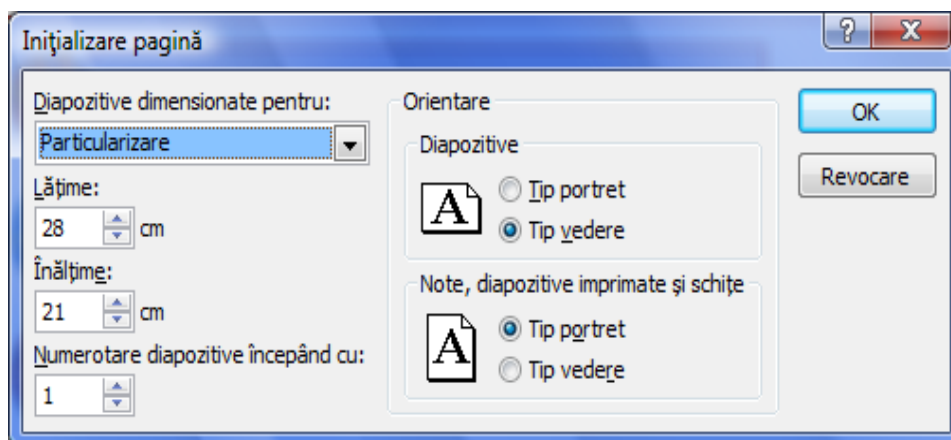
5.11.1. Listarea unei prezentări

➤ Stabilirea dimensiunii diapozitivului și orientarea

1. Fila *Proiectare* → grupul *Inițializare pagină* → butonul **Inițializare pagină** (fila *Design* → grupul *Page Setup* → butonul **Page Setup**)



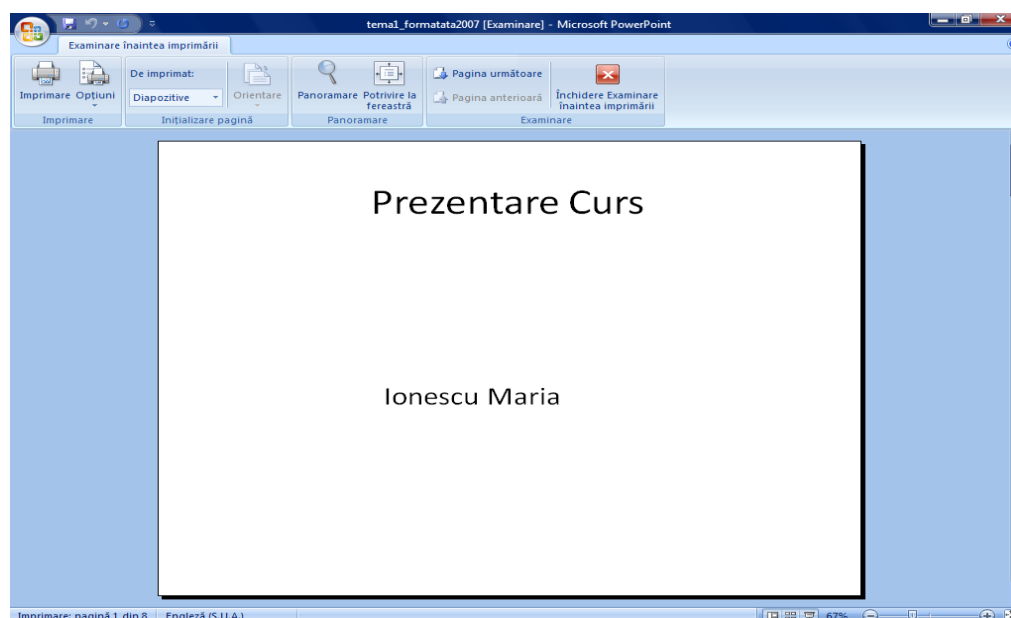
2. În caseta de dialog care se deschide, în lista *Diapozitive dimensionate pentru (Slides sized for)* alegeți dimensiunea hârtiei de listare.
3. Pentru a stabili orientarea diapozitivelor în pagină, alegeți în zona *Orientare (Orientation)*, *Tip vedere (Landscape)* sau *Tip portret (Portrait)*.



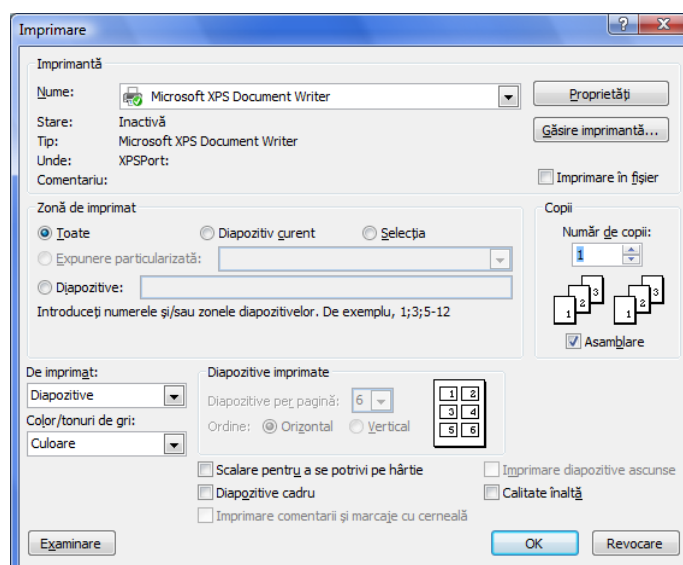
➤ Listarea diaporizitelor

Metoda 1

1. Clic pe **Buton Office** → **Imprimare** → **Examinare înaintea imprimării** (**Office Button** → **Print** → **Print Preview**), se deschide o fereastră de examinare a prezentării și în care se pot face diverse setări.



2. Examinați informația din diaporizitele prezentării dacă este conformă cu ceea ce v-ați propus să realizați
3. Fila **Examinare înaintea imprimării** → grupul **Inițializare pagină** → în lista **De imprimat** → selectați **Diaporizite** (fila **Print Preview** → **Page Setup** → **Print What** → **Slides**).
4. În grupul **Imprimare** → clic **Imprimare** (grupul **Print** → **Print**), se deschide caseta de dialog următoare:



5. Specificați numele imprimantei la care urmează să imprimați prezentarea

Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”

6. În secțiunea **Zonă de imprimat** (*Print range*), alegeți opțiunea **Toate** (*All*) - dacă vreți să listați toate paginile prezentării, **Diapozitiv curent** (*Current slide*) - listați diapozitivul curent, **Selecția** (*Selection*) – listați selecția efectuată.
7. Alegeți **Număr de copii** (*Number of Copies*), mai mare decât 1 dacă doriți mai multe copii ale prezentării.
8. Clic pe butonul **OK**, lansăm listarea prezentării.

Metoda 2

1. Clic pe **Buton Office** → **Imprimare** (**Office Button**) → **Print**
2. Se deschide caseta de dialog **Imprimare** (*Print*)
3. Se urmează pașii 5,6,7,8 de la metoda 1, formatul prezentării de listat se stabilește în lista **De imprimat:** (*Print what:*), exemplu implicit **Diapozitive** (*Slides*).

5.11.2. Listare Diapozitive imprimate, Pagini de note, Vizualizare Schiță

Puteți lista prezentarea în câteva moduri. *Microsoft Office PowerPoint 2007* deschide implicit vederea **Normal** și listează implicit diapozitivele prezentării. Pot fi listate, de asemenea **Diapozitive imprimate** (*Handouts*) – pagini cu mai multe diapozitive pe pagină, ce se oferă auditoriului, **Pagini de note** (*Notes*) – conținutul diapozitivelor însoțite de note ce documentează fiecare diapozitiv și **Vizualizare schiță** (*Outline*) – care conține numai textul din casete substituente de tip text.

Astfel că, pentru a lista **Diapozitive imprimate**, sau **Pagini de note**, sau **Vizualizare schiță** urmați pașii:

1. Lansați din **Buton Office** → **Imprimare** → **Examinare înaintea imprimării** (**Office Button**) → **Print** → **Print Preview**)
2. Alegeți ce vreți să examinați, respectiv să listați în grupul **Inițializare pagină** → în lista **De imprimat** → **Diapozitive imprimate**, sau **Pagini de note**, sau **Vizualizare schiță** (grupul **Print Preview** → **Page Setup** → **Print What** → **Handouts sau Notes sau Outline**)
3. Lansați grupul **Imprimare** → **Imprimare** → **OK** (**Print** → **Print** → **OK**).

Sau

1. Lansați din **Buton Office** → **Imprimare** (**Office Button**) → **Print**
2. În caseta de dialog **Imprimare** (*Print*), în lista **Zonă de imprimat** (*Print What*), selectați ce anume doriți să listați: **Diapozitive imprimate**, sau **Pagini de note**, sau **Vizualizare schiță** (*Handouts sau Notes sau Outline*)
3. Clic **OK**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să listați o prezentare.
- Cum listați prezentarea în format Diapozitive imprimate, Pagini de note, Vizualizare schiță.

5.12. Realizarea unei aplicații practice

Propunere temă practică

1. Creați o prezentare formată din 8 diapozitive cu subiectul prezentare curs.
2. Primul diapozitiv să conțină titlul prezentării și numele realizatorului.
3. Al doilea diapozitiv să conțină lista modulelor cursului într-o ilustrație SmartArt.
4. Următoarele diapozitive să prezinte modulele Word, Excel, PowerPoint (prin text și imagini grafice sugestive).
5. Următorul diapozitiv să conțină un tabel cu numărul de ore alocat fiecărui modul și diagrama corespunzătoare acestuia.
6. Diapozitivul 7 să conțină un text formatat preluat dintr-o document scris cu Word.
7. Diapozitivul 8 să conțină un tabel preluat dintr-o temă Excel.
8. Formatați conținutul diapozitivelor, aplicați o schemă de culori și efecte de animație prezentării, după care lansați expunerea pe ecranul monitorului.
9. Salvați fișierul într-un dosar nou în C:, numit Curs sub numele PrezentareCurs

Prezentarea ar putea arăta astfel, în modul de vizualizare *Slide Sorter*:

The screenshot displays a PowerPoint presentation in Slide Sorter view, showing 8 slides. Each slide is numbered and has a duration of 00:02. The slides are as follows:

- Slide 1:** Title slide "Prezentare Curs" by Ionescu Maria.
- Slide 2:** "MODULE" section with a SmartArt diagram listing modules:
 - Concepte de bază pentru utilizarea calculatorului
 - Sistem de operare
 - Prezentarea aplicațiilor Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Tratat de utilizare a calculatorului
 - Tratat de utilizare a calculatorului
- Slide 3:** "Microsoft Office Word 2007" with a list of topics:
 - Procesor de text evoluat
 - Introducere, editare, formatare text
 - Formatare paragraf
 - Introducere obiecte
 - Imprimare
- Slide 4:** "Microsoft Office Excel 2007" with a bar chart and a list of topics:
 - Produsul tabelar
 - Introducere, editare, formatare date în foile de calcul
 - Formule și funcții
 - Diagrame și grafice
 - Import obiecte
- Slide 5:** "Microsoft Office PowerPoint 2007" with a list of topics:
 - Editor de prezentări
 - Creare diapozitive
 - Elemente în diapozitiv
 - Animarea prezentării
 - Lansarea prezentării
- Slide 6:** "PROGRAMA" with a bar chart and a table of hours:

MODUL	ORE
S.O.	8
WORD	8
EXCEL	8
POWERPOINT	4
- Slide 7:** "TEXT" with a formatted text block.
- Slide 8:** "TABEL" with a table of prices:

PRODUSE	TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4
MOUSE	10,00 €	30,00 €	90,00 €	130,00 €
TASTATUR	20,00 €	3,00 €	30,00 €	50,00 €
CC	15,00 €	40,00 €	65,00 €	90,00 €
MONITOR	40,00 €	85,00 €	120,00 €	175,00 €
TOTAL	85,00 €	180,00 €	305,00 €	445,00 €

Componenta proiect: „Extinderea accesului la tehnologiile ITC și îmbunătățirea cunoștințelor de utilizare a calculatorului”

Program de formare continuă: „Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri”

Suport de curs pentru Modulul: „Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; aplicația POWERPOINT din Microsoft Office ”