

PREZENTĂRI

Microsoft PowerPoint 2010

ECDL - Permisul European de Conducere a Computerului

Prezentari

- Microsoft PowerPoint 2010 -

Casa de Editură EUROAPTITUDINI

2013

Autor: Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
CONSTANTINESCU, RALUCA

Prezentări : Microsoft PowerPoint 2010 / Raluca
Constantinescu, Ionuț Dănăilă. - București : Euroaptitudini,
2013

ISBN 978-973-1719-25-2

I. Dănăilă, Ionuț

004.42 POWERPOINT

Copyright © 2013 Casa de Editură EUROAPTITUDINI

Toate drepturile sunt rezervate casei de editură EUROAPTITUDINI. Nicio parte a acestei cărți nu poate fi reprodusă sau utilizată în orice formă sau scop, prin metode mecanice sau electronice, inclusiv fotocopiare, înregistrare sau orice alt mijloc de înmagazinare și prelucrare a informației fără aprobarea scrisă a editorului.

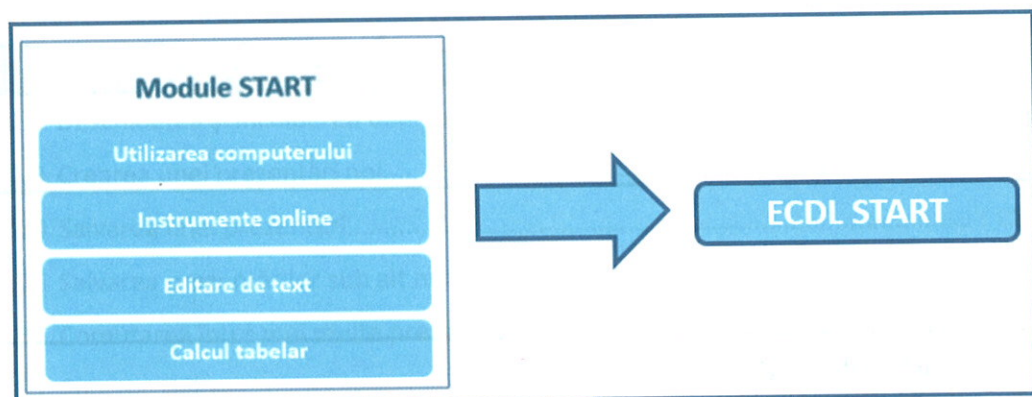
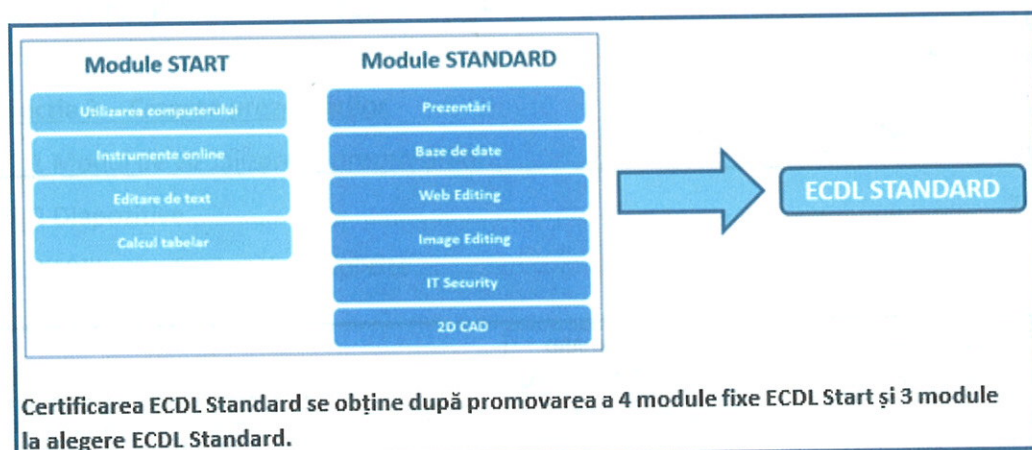
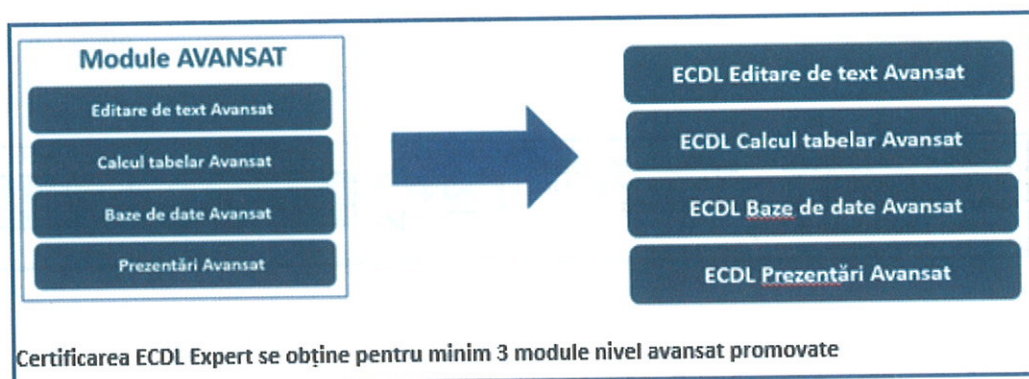
"European Computer Driving Licence", ECDL și logo-ul ECDL sunt mărci înregistrate ale European Computer Driving Licence Foundation Limited. Editura EUROAPTITUDINI este o entitate independentă de Fundația European Computer Driving Licence Limited și nu este afiliată cu Fundația European Computer Driving Licence Limited în niciun fel. Manualul poate fi folosit la sprijinirea cursanților în a se pregăti pentru examenele ECDL. Nici Fundația European Computer Driving Licence Limited, nici ECDL ROMANIA și nici Editura EUROAPTITUDINI nu garantează că utilizarea acestui manual vă asigură promovarea examenelor.

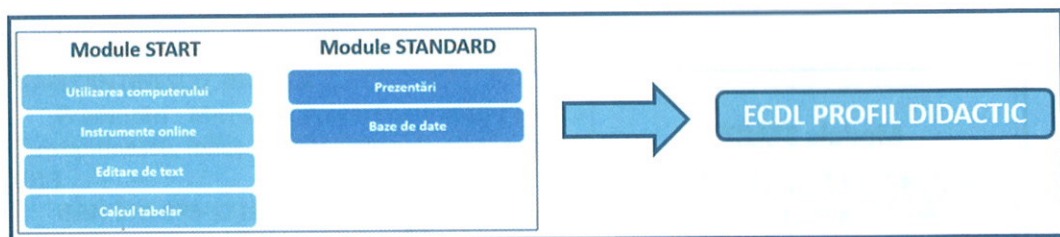
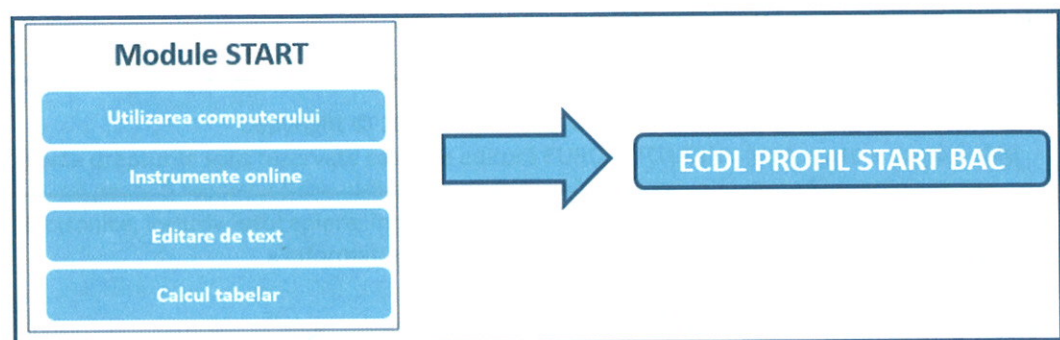
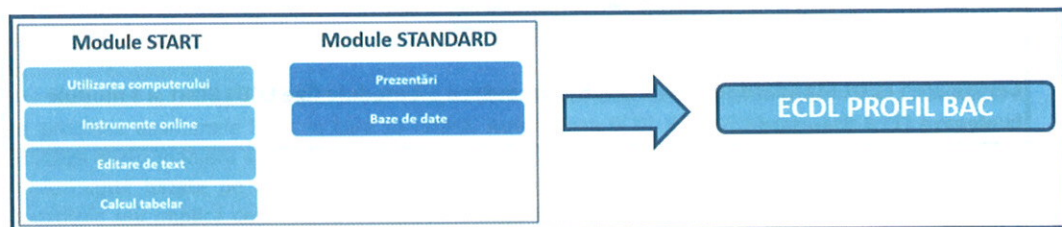
Acest manual nu a fost analizat din punct de vedere al acurateții tehnice și nu garantează că utilizatorul va promova examenele ECDL la care se referă. Autorizarea ECDL ROMANIA relevă faptul că manualul acoperă într-o manieră satisfăcătoare noțiunile programei analitice ECDL. Orice test de evaluare și/sau performanță bazate pe exercițiile conținute în acest manual se referă numai la acest manual și nu constituie sau implică certificarea de către Fundația European Driving Licence cu privire la Examenul ECDL. Pentru detalii legate de susținerea examenelor ECDL în țara dvs. vă rugăm să contactați ECDL ROMANIA (www.ecdl.ro) sau să vizitați web site-ul Fundației European Computer Driving Licence Limited la www.ecdl.org.

Pentru a susține examenele necesare obținerii unui certificat ECDL, trebuie să vă înregistrați în program prin achiziționarea unei serii unice de înscriere. În lipsa unei asemenea serii, niciun test nu poate fi susținut și niciun certificat ECDL sau o altă formă de recunoaștere nu poate fi acordată candidatului. Serile unice de înscriere ECDL pot fi obținute de la orice Centru de Testare acreditat ECDL.

Referirile la „European Computer Driving Licence” (ECDL) includ „International Computer Driving Licence” (ICDL). Programă analitică oficială utilizată în cadrul programului de certificare „European Computer Driving Licence” (ECDL) și „International Computer Driving Licence” (ICDL) este disponibilă pe web site-ul Fundației European Computer Driving Licence Limited.

Schema de certificare conform Noului program ECDL





Oricare modul promovat sau combinatie de module la alegere promovate din cadrul tuturor modulelor disponibile, în funcție de profilul de certificare necesar candidatului în timp



Prefață.....	7
 <u>Lecția 1 – Utilizarea aplicației Microsoft Powerpoint</u>	
1.1 Deschiderea și închiderea aplicației Powerpoint.....	9
1.2 Deschiderea și închiderea unei prezentări existente.....	11
1.3 Crearea unei prezentări noi.....	12
1.4 Salvarea unei prezentări.....	13
1.5 Salvarea prezentărilor sub alt nume sau în alt format.....	14
1.6 Comutarea între mai multe prezentări deschise.....	15
1.7 Funcția Help.....	16
1.8 Funcția de modificare a dimensiunii de vizualizare a paginii pe ecran.....	17
1.9 Modificarea barelor de instrumente.....	18
1.10 Modificarea opțiunilor de bază ale aplicației.....	20
 <u>Lecția 2 – Crearea prezentărilor</u>	
2.1 Modul de vizualizare al prezentărilor.....	21
2.2 Diapozitive.....	22
2.3 Utilizarea formatelor implicite.....	25
2.4 Master Slide.....	26
 <u>Lecția 3 – Formatare text, tabele și imagini</u>	
3.1 Introducerea și formatarea textului.....	31
3.2 Copierea și mutarea textului.....	38
3.3 Ștergerea textului.....	40
3.4 Tabele.....	40
3.5 Lucrul cu imagini.....	45
 <u>Lecția 4 – Grafice și scheme organizatorice</u>	
4.1 Utilizarea graficelor și a diagramelor.....	48
4.2 Scheme organizatorice (organigrame).....	54

Lecția 5 – Desenarea obiectelor

5.1 Desenarea obiectelor.....	57
-------------------------------	----

Lecția 6 – Efecte aplicate diapozitivelor

6.1 Animația textului și a imaginilor unui diapozitiv.....	62
6.2 Efectele aplicate diapozitivelor.....	64

Lecția 7 – Pregătirea prezentării

7.1 Pregătirea diapozitivelor.....	65
7.2 Imprimarea.....	67
7.3 Prezentarea.....	68
Simulări PowerPoint.....	71

Prefață

Utilizarea calculatorului este necesară acum aproape în orice domeniu de activitate sau în viața de zi cu zi. Cunoștințele practice în domeniul utilizării calculatorului permit persoanelor de toate vârstele să își îmbunătățească viața la nivel personal sau profesional. Aderând la un standard așa cum este ECDL, atât în ceea ce privește pregătirea, cu ajutorul acestui manual acreditat, cât și certificarea, beneficiați de o serie de avantaje:

- creșterea adaptabilității la schimbările aduse la locul de muncă de implementarea noilor tehnologii;
- creșterea competenței, încrederii în sine și motivației, prin obținerea de noi abilități și a unei certificări recunoscute internațional;
- îmbunătățirea perspectivelor de promovare în carieră;
- posibilitatea de deschidere de noi oportunități pentru a obține un loc de muncă mai bun sau o bursă;
- scăderea probabilității de a pierde o ofertă de serviciu;
- oferirea unei baze pentru specializări ulterioare în utilizarea unor aplicații mai complexe sau mai specializate.

Permisul european de conducere a computerului (ECDL – European Computer Driving Licence) este cel mai răspândit program de certificare a competențelor digitale recunoscut la nivel internațional în peste 148 de țări și numără până în prezent, conform informațiilor furnizate de ECDL ROMANIA, peste 12 milioane de persoane înregistrate în program la nivel internațional.

Programul ECDL/ICDL este administrat la nivel mondial de către Fundația ECDL (ECDL Foundation). Fundația este o organizație non-profit, rolul ei fiind acela de a promova, dezvolta și certifica abilitățile de operare pe computer și cunoștințele IT. Acesta se realizează prin acordarea sub-licenței ECDL unor organizații locale, care administrează programul la nivel național, conform standardului stabilit de Fundația ECDL.

În România, ECDL ROMANIA este organizația care implementează licența ECDL, având între atribuții și acreditarea suporturilor de curs ECDL, așa cum este cazul și acestui suport de curs.

Acest manual realizează inițierea în domeniul prezentărilor multimedia, folosind aplicația Microsoft PowerPoint 2010. Manualul este realizat în conformitate cu cea mai nouă versiune a programei ECDL, respectiv programa analitică versiunea 5.0 și a respectat standardele de calitate impuse de ECDL ROMANIA, obținând acreditarea ECDL.

Acest manual este util oricărei persoane care dorește să obțină certificarea ECDL, indiferent că este angajat într-o companie privată sau publică, că este funcționar public, profesor sau este angajat în orice alt domeniu de activitate. Lecțiile sunt prezentate într-un format atractiv și permit atât utilizarea sa ca suport de curs pentru cursuri organizate la sală cu traineri profesioniști, cât și pentru studiul individual.

Vă dorim mult succes!

Editura Euroaptitudini

Lecția 1

Utilizarea aplicației Microsoft PowerPoint

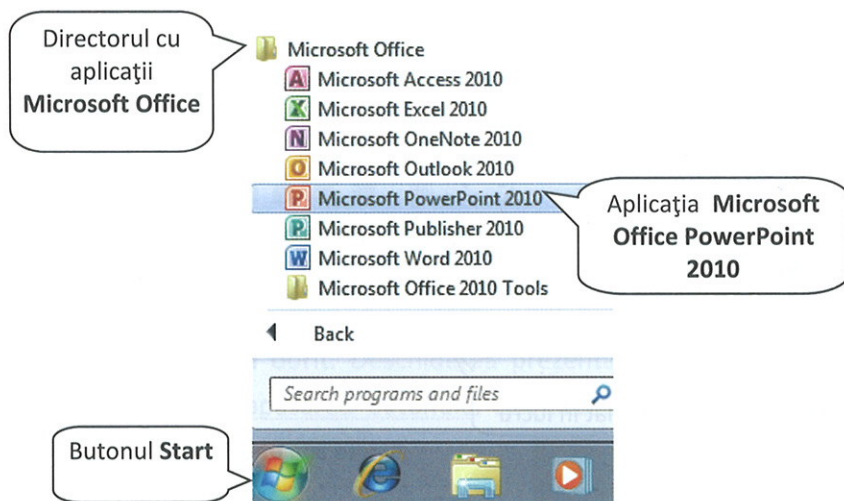
Aplicația Microsoft Office PowerPoint 2010 este o componentă a suitei de aplicații Microsoft Office 2010, permițând crearea de prezentări – diapozitive cu conținut multimedia (texte, imagini, elemente audio-video, animații) ce pot fi vizionate pe un videoproiector sau pe monitorul calculatorului.

1.1 Deschiderea și închiderea aplicației PowerPoint

- Deschiderea aplicației

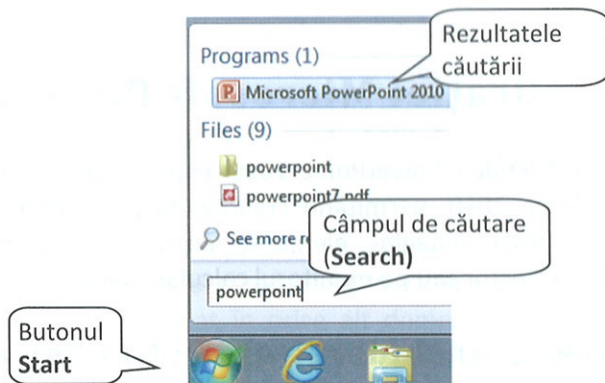
Pentru deschiderea aplicației **Microsoft Office PowerPoint 2010** se apasă

butonul  (Start) din bara de aplicații, apoi opțiunea **All Programs** (Toate aplicațiile) și din directorul (folder-ul) **Microsoft Office** se selectează aplicația **Microsoft Office PowerPoint 2010**.



În sistemul de operare Windows 7, un fișier sau o aplicație se poate deschide folosind câmpul de căutare (**Search**), disponibil în meniul **Start**. Astfel, se apasă

butonul  și se tastează numele aplicației în câmpul de căutare. Rezultatele căutării sunt afișate în timp real, în funcție de caracterele introduse. Se execută click stânga pe rezultatul **Microsoft PowerPoint 2010** pentru a deschide aplicația.

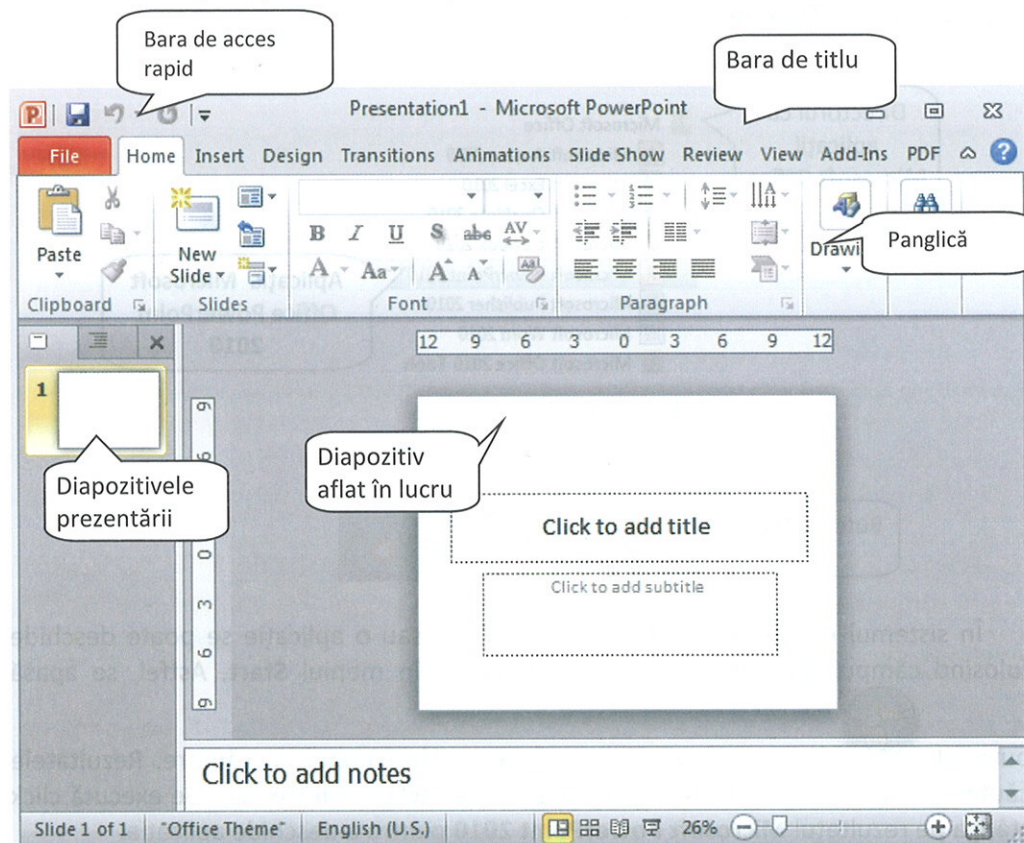


Dacă pe ecranul de lucru (desktop) se găsește scurtătura către aplicația Microsoft PowerPoint 2010, dublu click stânga pe această pictogramă, deschide, de asemenea, aplicația.



În acest moment pe ecran apare afișată fereastra aplicației PowerPoint, ce conține o prezentare nouă, numită implicit **Presentation1**.

Elementele principale din interfața PowerPoint 2010 sunt:



- ✓ **Bara de titlu** – afișează numele prezentării curent deschise
- ✓ **Quick Access Toolbar** (Bara de instrumente Acces rapid) - o bară standard de instrumente care apare pe panglică și oferă acces la comenzile cele mai uzuale.
- ✓ **Ribbon** (Panglică) - zona din partea de sus a ferestrei ce conține grupuri de comenzi.
- ✓ **Fereastra de lucru** – conține în partea stângă lista diapozitivelor prezentării, iar în partea dreaptă diapozitivul aflat în lucru.
- ✓ **Status bar** (Bara de stare) - bara din partea de jos a ferestrei programului, care afișează diverse informații de stare și include butoane pentru modificarea vizualizării.

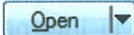
• Închiderea aplicației

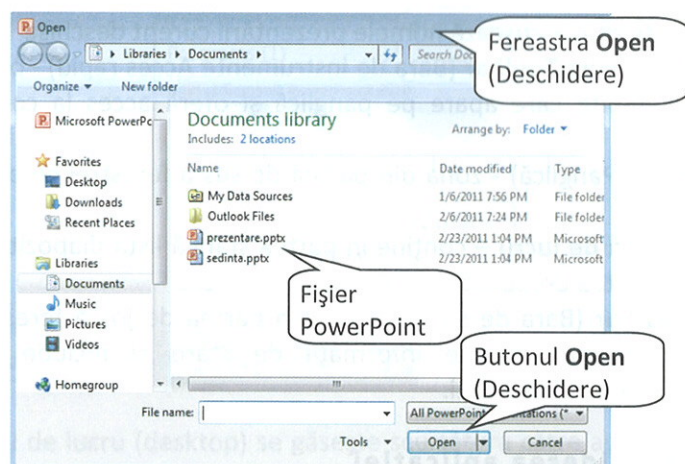
Pentru a închide aplicația, se apasă butonul **File** (Fișier) și se selectează opțiunea **Exit** (Ieșire)  **Exit** din partea de jos a meniului derulant. O altă opțiune constă în executarea unui click pe butonul  din dreapta sus al ferestrei.

O altă variantă de închidere a aplicației o constituie apăsarea butonului  din colțul din stânga sus al ecranului și alegerea opțiunii **Close** (Închidere).

 Combinația de taste **Alt + F4** închide fereastra aplicației active.

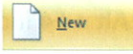
1.2. Deschiderea și închiderea unei prezentări existente

O prezentare sau un fișier PowerPoint existent pe discul calculatorului sau pe un alt dispozitiv de stocare a datelor se poate deschide apăsând butonul  **Open** (Deschidere) existent în meniul **File** (Fișier). În fereastra **Open** (Deschidere) se navighează până la fișierul dorit. Deschiderea prezentării se face prin dublu-click stânga pe fișier sau prin apăsarea butonului  **Open** (Deschidere), după ce în prealabil prezentarea a fost selectată.



 O prezentare PowerPoint poate fi deschisă și cu combinația de taste **Ctrl + O**.

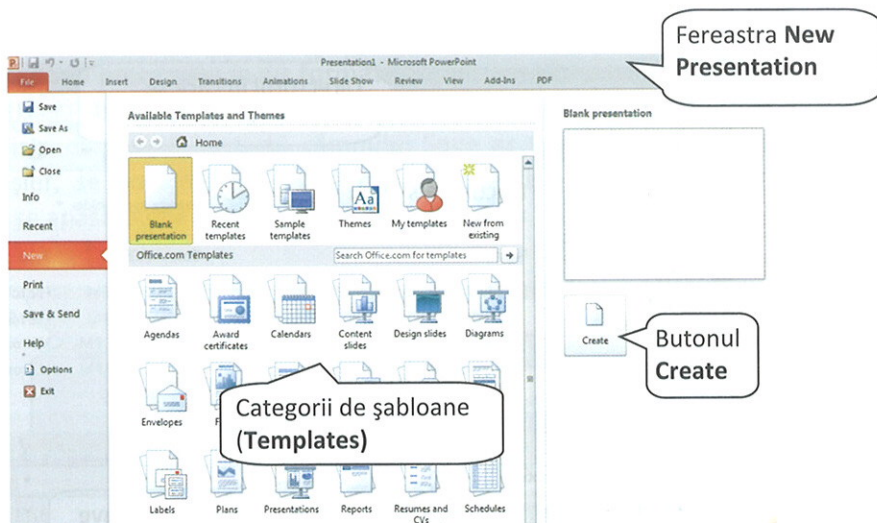
1.3. Crearea unei prezentări noi

La deschiderea aplicației PowerPoint, se creează implicit o nouă prezentare, numită sugestiv **Presentation1**. Dacă aplicația este deja deschisă și se dorește crearea unei noi prezentări, se apasă butonul  (Nou) din meniul **File** (Fișier). Pe ecran va apărea o fereastră din care selectați opțiunea dorită:



- Pentru a crea o nouă prezentare executați click pe butonul  (Prezentare necompletată).
- Pentru a crea o prezentare pe baza unui șablon existent pe calculatorul dumneavoastră, alegeți opțiunea **Sample Templates** (Șabloane eșantion).
- Dacă sunteți conectat la Internet, puteți vizualiza și șabloanele disponibile pe **Microsoft Office Online**. Ele sunt împărțite pe categorii, în funcție de necesități.

După alegerea modelului dorit, se apasă butonul  (Creare) din partea dreaptă a ferestrei.



Prezentarea nou creată va conține un singur diapozitiv de tip **Title Slide** (Diapozitiv de tip titlu).

🖨️ O prezentare nouă poate fi creată și prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+N**.

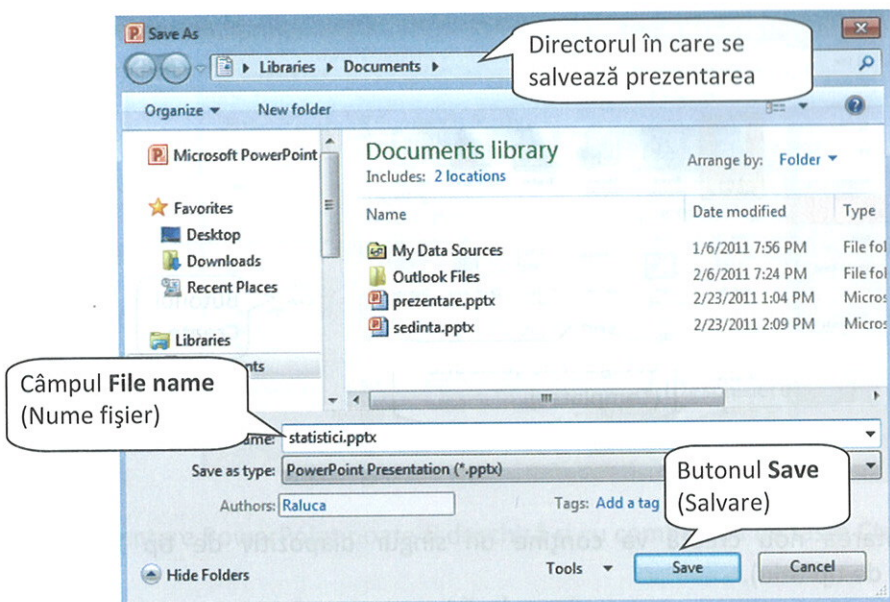
1.4. Salvarea unei prezentări

O prezentare nou creată este stocată temporar în memoria de lucru a calculatorului. Pentru păstrarea permanentă pe discul sistemului de calcul, se procedează la salvarea prezentării. Astfel, se apelează butonul  **Save** (Salvare) din meniul **File** (Fișier) sau se apasă butonul  din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).



🖨️ Se poate folosi și combinația de taste **Ctrl+S**.

În fereastra **Save As** (Salvare ca) se completează numele prezentării (**File Name**) și directorul (folderul) unde se stochează prezentarea.



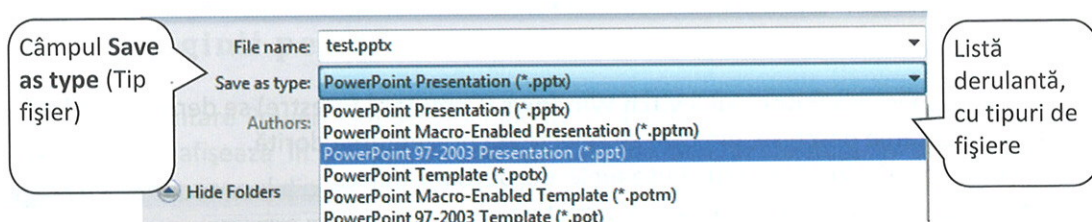
Salvarea propriu-zisă are loc când se apasă butonul **Save** (Salvare) din fereastra **Save As**. După salvarea prezentării, numele acesteia va fi afișat automat în bara de titlu a ferestrei PowerPoint.

1.5. Salvarea prezentărilor sub alt nume sau în alt format

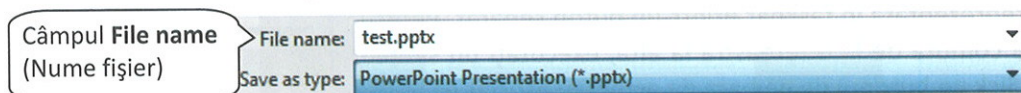
O prezentare PowerPoint 2010 se salvează implicit cu extensia **.pptx**. Se pot salva, totuși, mai multe tipuri de fișiere. Dintre cele mai uzuale, amintim:

- **.ppt** – prezentare PowerPoint care poate fi deschisă și editată cu versiuni anterioare ale aplicației PowerPoint 2010 (de la PowerPoint 97 până la PowerPoint 2003).
- **.potx** – fișier șablon care poate fi utilizat pentru formatarea prezentărilor viitoare.
- **.pot** – fișier șablon, folosit pentru formatarea prezentărilor create cu versiuni anterioare (PowerPoint 97 –PowerPoint 2003).
- **.htm; .html** – pagină web; salvarea unei prezentări ca pagină web va duce la crearea unui director ce conține toate elementele din prezentare – imagini, fișiere audio-video, astfel încât prezentarea să fie afișată corect într-un browser web.
- **.gif, .jpg, .bmp, .png, .tif** – folosirea acestor extensii permite salvarea diapozitivelor unei prezentări sub formă de imagini sau poze.
- **.rtf** – fișier care salvează doar textul dintr-o prezentare.

Salvarea unei prezentări în alt format se realizează cu ajutorul câmpului **Save as type** (Tip fișier) disponibil în fereastra **Save As** (Salvare ca). Tipurile de fișiere se găsesc în lista derulantă asociată câmpului **Save as type** (Tip fișier). Se selectează tipul de fișier, se completează după caz numele fișierului, directorul în care se salvează și se apasă butonul **Save** (Salvare).



O prezentare salvată anterior pe discul calculatorului poate fi salvată sub alt nume, creându-se astfel o nouă prezentare. Se apasă butonul  **Save As** (Salvare ca) din meniul **File** (Fișier). Se completează câmpul **File name** (Nume fișier) cu noul nume, se selectează după caz directorul pentru stocarea prezentării și se apasă butonul **Save** (Salvare).



1.6. Comutarea între mai multe prezentări deschise

Toate prezentările deschise la un moment dat sunt reprezentate prin butoane în bara de activități (**Taskbar**), poziționată în partea de jos a ecranului. În mod implicit, Windows grupează automat fișierele de același tip într-un singur buton pe bara de activități. Indicând spre butonul  din bara de activități, se deschide o listă derulantă cu fișierele conținute în grupul respectiv, de unde se selectează fișierul dorit.



De asemenea, comutarea dintr-o prezentare în alta se realizează cu ajutorul

butonului  **Switch Windows** (**Comutare ferestre**) disponibil în tab-ul **View** (Vizualizare), grupul de butoane **Window** (Fereastră).

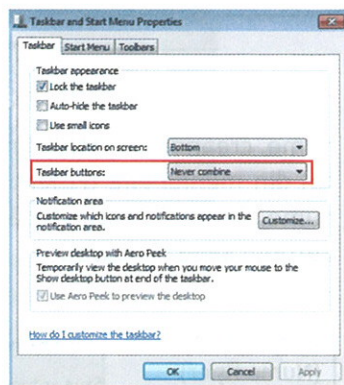


Prin apăsarea butonului **Switch Windows** (Comutare ferestre) se derulează o listă cu prezentările deschise, din care se selectează prezentarea dorită.

Dacă nu doriți să grupați butoanele de pe bara de activități, această opțiune se poate dezactiva.

1. Executați click dreapta pe taskbar și alegeți opțiunea **Properties** (Proprietăți).
2. În fila **Taskbar**, din meniul **Taskbar buttons** (Butoane Taskbar), selectați **Never combine** (Nu se combină niciodată) și apoi apăsați **OK** pentru închiderea ferestrei.

În acest caz, fiecare fereastră deschisă va fi reprezentată în taskbar printr-un buton separat. Pentru a comuta de la o fereastră la alta, executați un simplu click pe butonul de pe bara de activități asociat ei.



Tastele **Alt+Tab** apăsată simultan permit navigarea prin ferestrele deschise și selecția unei aplicații. Pentru un efect tridimensional se apasă simultan tastele **Windows+Tab**.¹

1.7. Funcția Help

Un instrument util în lucrul cu aplicația Microsoft PowerPoint 2010 este funcția de ajutor (**Help**), ce oferă informații și explicații despre comenzile și opțiunile aplicației. Se poate apela prin apăsarea butonului  existent în partea din dreapta sus a ferestrei de lucru, sub butonul de închidere, sau prin apăsarea tastei funcționale **F1**.



Search (Căutare) pentru găsirea unor informații specifice.

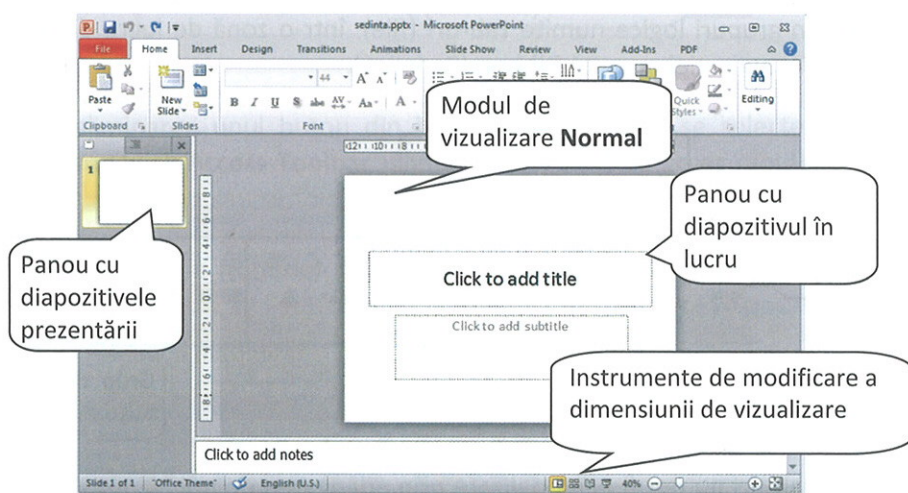
În fereastra **PowerPoint Help** se poate accesa una dintre categoriile de informații propuse, sau se pot tasta cuvinte cheie în câmpul

¹ Efectul tridimensional funcționează numai dacă este activată interfața Aero.

După tastarea cuvintelor cheie în câmpul **Search** (Căutare) se apasă tasta **Enter** sau butonul  **Search** . Rezultatele găsite sunt afișate sub forma unei liste de linkuri. Linkul conținând informațiile dorite se deschide cu click stânga pe titlul acestuia.

1.8 Funcția de modificare a dimensiunii de vizualizare a paginii pe ecran

O prezentare PowerPoint se deschide în modul de lucru normal (**Normal View**). Acest mod afișează în panoul din stânga diapozitivele prezentării în dimensiune redusă, iar în panoul din dreapta, diapozitivul care se află în lucru.



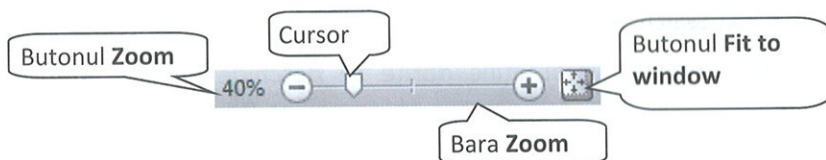
Dimensiunea de vizualizare a diapozitivului aflat în lucru poate fi mărită sau micșorată, după preferințe. În acest scop, se folosesc butoanele de redimensionare din grupul de butoane **Zoom** (Panoramare) localizate în tab-ul **View** (Vizualizare).

Butonul **Zoom** (Panoramare) deschide fereastra cu același nume, în care se pot selecta diferite dimensiuni prestabilite, sau se poate completa câmpul **Percent** (Procent) cu o valoare dorită, după care se apasă butonul **OK**.

Butonul **Fit to Window** (Potrivire în fereastră) redimensionează automat diapozitivul, astfel încât să fie afișat în întregime în fereastra de lucru.

Instrumente de redimensionare a diapozitivelor se găsesc, de asemenea, în partea din dreapta a barei de stare a aplicației PowerPoint. Astfel, cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu, se poate deplasa cursorul  la stânga pentru o dimensiune mai mică, sau la dreapta pentru o dimensiune mai mare. Apăsarea butonului procentaj deschide fereastra **Zoom** (Panoramare).

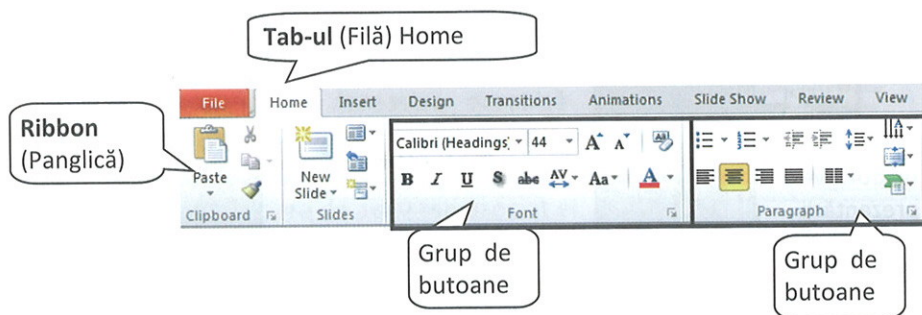




Atentie! Modificarea dimensiunii de vizualizare a diapozitivelor nu modifică dimensiunea reală a conținutului (texte, imagini, grafice etc).

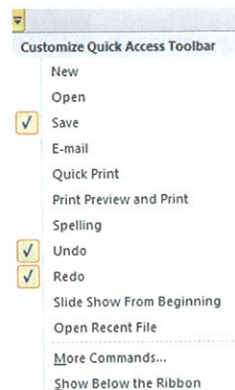
1.9 Modificarea barelor de instrumente

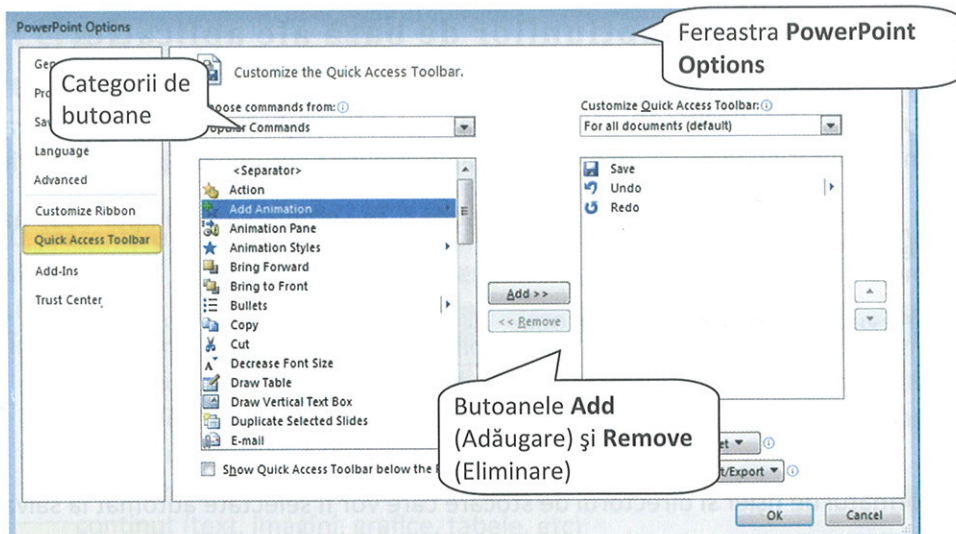
În aplicația Microsoft PowerPoint 2010, instrumentele (butoanele) de lucru sunt organizate în grupuri logice numite **tab-uri** (file), într-o zonă de lucru din partea de sus a ferestrei aplicației, numită **Ribbon** (Panglică).



Aceste tab-uri nu pot fi personalizate prin adăugarea de noi butoane, așa cum era posibil în versiunea Powerpoint 2003, de exemplu. În schimb, se pot adăuga butoane noi în bara de acces rapid (**Quick Access Toolbar**) localizată în partea stângă a barei de titlu. Apăsarea săgeții din dreapta barei de acces rapid deschide o listă derulantă ce permite adăugarea de comenzi frecvente cum sunt: **New** (Nou), **Open** (Deschidere), **Quick Print** (Tipărire rapidă) etc, sau accesarea comenzii **More commands** (Mai multe comenzi) ce afișează fereastra cu toate comenzile din PowerPoint.

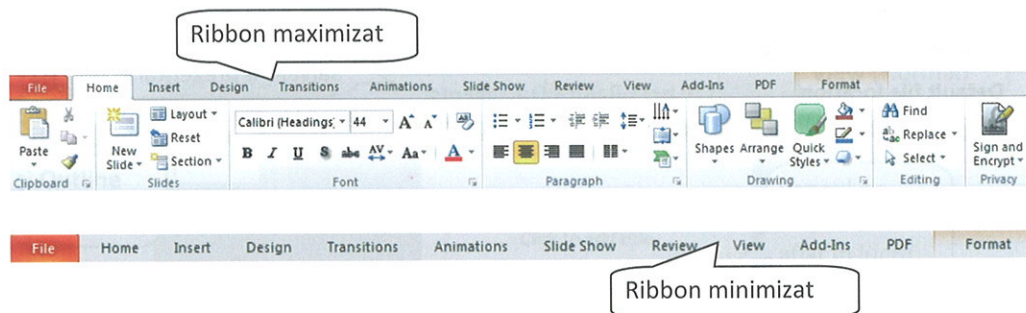
Mai întâi se selectează o categorie de butoane din câmpul **Choose commands from** (Alegere comenzi din), se selectează butonul dorit din lista afișată, după care se apasă butonul **Add** (Adăugare) pentru adăugare în bara de acces rapid.





Pentru eliminarea unui buton din bara de acces rapid se selectează opțiunea **Remove from Quick Access Toolbar** (Eliminare din bara de acces rapid) ce apare la click dreapta pe buton sau se folosește butonul **Remove** (Eliminare) din fereastra cu opțiuni PowerPoint.

Banda de butoane (**Ribbon**) poate fi minimizată, în scopul măririi spațiului de lucru.



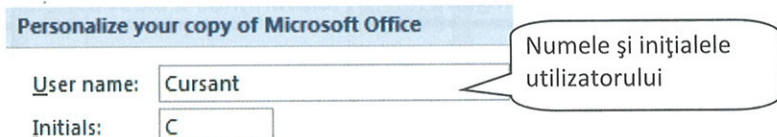
Minimizarea se realizează prin mai multe metode:

- apăsarea butonului  localizat în partea din dreapta sus a ecranului.
- prin dublu click pe numele tab-ului dorit.
- prin combinația de taste **Ctrl** și **F1**.

Reafișarea ribbon-ului se realizează prin repetarea operațiilor de mai sus.

1.10 Modificarea opțiunilor de bază ale aplicației

Butonul  **Options** (Opțiuni) din meniul **File** (Fișier) deschide fereastra cu opțiunile aplicației. Pentru personalizarea aplicației cu un nume de utilizator dorit, se apasă butonul **General** din stânga ferestrei și se completează câmpul **User name** (Nume utilizator).



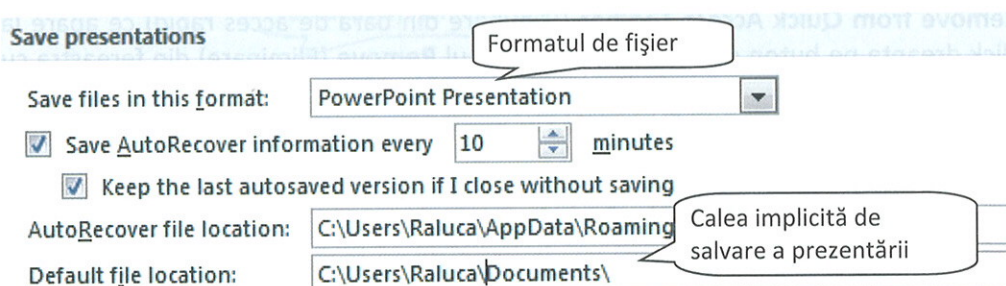
Personalize your copy of Microsoft Office

User name:

Initials:

Numele și inițialele utilizatorului

Formatul de fișier și directorul de stocare care vor fi selectate automat la salvarea unei prezentări se stabilesc în fereastra deschisă cu butonul **Save** (Salvare).



Save presentations

Save files in this format:

☒ Save AutoRecover information every minutes

☒ Keep the last autosaved version if I close without saving

AutoRecover file location:

Default file location:

Formatul de fișier

Calea implicită de salvare a prezentării

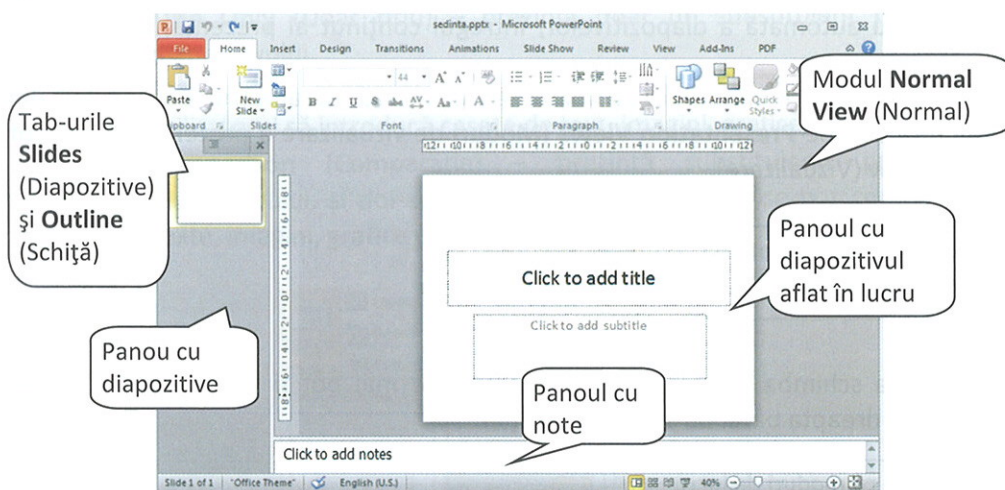
Lecția 2

Crearea prezentărilor

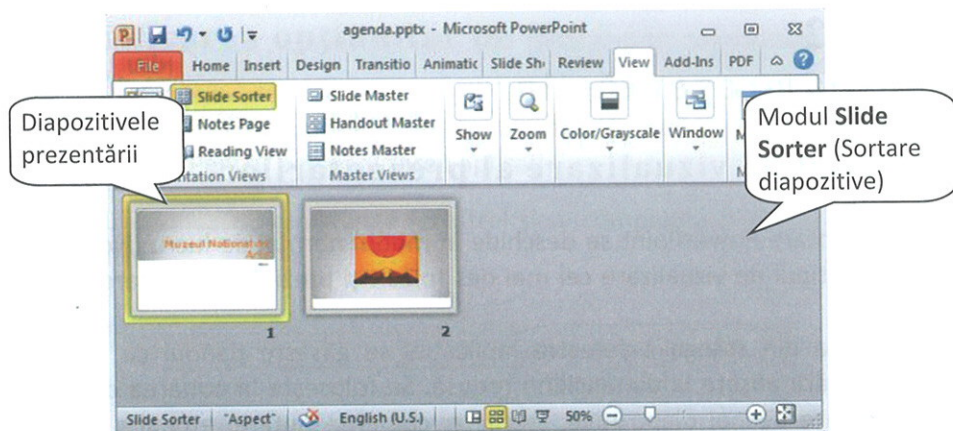
2.1 Modul de vizualizare al prezentărilor

O prezentare PowerPoint se deschide în modul normal de lucru (**Normal View**). Acesta este tipul de vizualizare cel mai des folosit și prezintă următoarele elemente specifice:

- În partea din stânga a ferestrei aplicației se găsește panoul cu diaporzitivele prezentării afișate la dimensiune redusă. Se folosește la editarea diaporzitivelor (adăugare de noi diaporzitive, ștergere, copiere, mutare, etc) și a conținutului text. În partea de sus a acestui panou apar 2 etichete:
 - ✓ **Slides** (Diaporzitive) – afișează diaporzitivele în ordine, cu întregul lor conținut (text, imagini, grafice, tabele, etc)
 - ✓ **Outline** (Schiță) – afișează doar textele din diaporzitive.
- În partea din dreapta a ferestrei aplicației se găsește panoul cu diaporzitivul aflat în lucru. Aici se poate edita conținutul diaporzitivului.
- În partea de jos a ferestrei aplicației se află panoul în care pot fi introduse diferite informații (note) atașate diaporzitivului aflat în lucru.



Modul de lucru **Slide Sorter** (Sortare diaporzitive) afișează succesiv într-o fereastră principală toate diaporzitivele prezentării. Este modul care oferă o vedere de ansamblu asupra prezentării și care permite aplicarea facilă de comenzi de editare (copiere, mutare, ștergere, ascundere, duplicare, etc) asupra diaporzitivelor.



În modul de lucru **Notes Page** (Pagină cu note) se pot edita foarte ușor informații (note) atașate diapozitivelor. Aceste note nu sunt vizibile la rularea (expunerea) prezentării pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului. Tipărirea diapozitivelor în acest mod poate ajuta oratorul în susținerea prezentării.

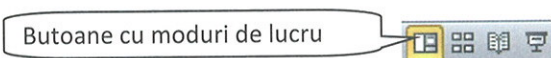
Modul de lucru **Reading View** (Vizualizare citire) prezintă foliile într-un format cât tot ecranul, însă oferind acces și la Taskbar pentru a comuta ușor în alte ferestre.

Modul de lucru **Slide Show** (Expunere diapozitive) este modul utilizat la afișarea prezentării pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului. Prin succedarea manuală sau automată a diapozitivelor, întregul conținut al prezentării este afișat audienței.

Comutarea între modurile de lucru se realizează cu ajutorul butoanelor din grupul de butoane **Presentation Views** (Moduri de vizualizare a prezentării), aferent tab-ului **View** (Vizualizare).



Pentru a schimba modurile de lucru între ele mai pot fi folosite și butoanele localizate în dreapta barei de stare a aplicației.

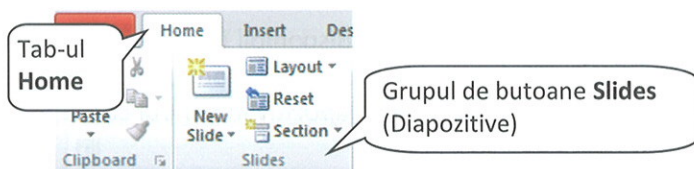


2.2 Diapozitive

- **Adăugarea unui diapozitiv nou cu format predefinit**

Pentru a introduce un nou diapozitiv în prezentare, se execută click stânga pe diapozitivul sub care se dorește introdus noul diapozitiv.

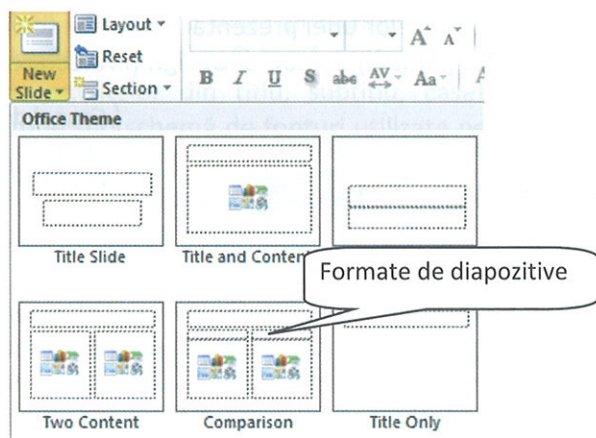
Pasul următor constă în utilizarea grupului de butoane **Slides** (Diapozitive) disponibile în tab-ul **Home** (Pornire).



Dacă se apasă partea superioară a butonului **New Slide** (Diapozitiv nou) se inserează un diapozitiv cu format identic cu diapozitivul anterior. Apăsarea părții inferioare a butonului **New Slide** (Diapozitiv nou) permite selecția și inserarea unui diapozitiv cu format specific.

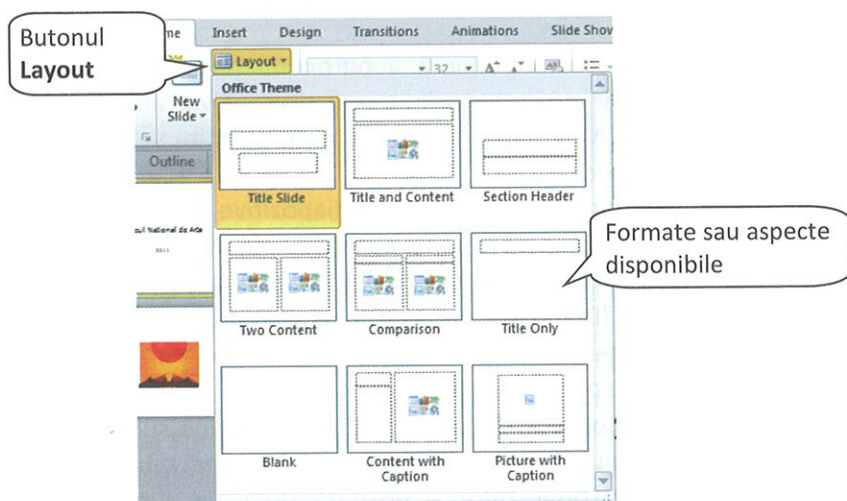
Aplicația PowerPoint conține câteva diapozitive predefinite (diapozitive ce prezintă casete dreptunghiulare, numite substituenți, în care se introduce conținut – text, imagine, grafic, poză, videoclip, etc). Dintre cele mai importante, menționăm:

- **Title Slide** (Diapozitiv de tip titlu) – prezintă substituenți pentru titlul și subtitlul prezentării. Este de obicei primul diapozitiv al prezentării, care sugerează conținutul acesteia.
- **Title and Content** (Titlu și conținut) – conține substituenți pentru titlul diapozitivului și pentru conținut (text, imagine, tabel, grafic, mediaclip).
- **Title Only** (Doar titlu) – prezintă doar un substituent pentru titlul diapozitivului.
- **Blank** (Fără conținut) – nu prezintă niciun substituent, urmând ca utilizatorul să introducă casete de text, imagini, grafice, etc.
- **Comparison** (Comparație) – prezintă substituenți pentru titlul diapozitivului, și doi substituenți identici în care se pot compara două texte, imagini, grafice etc.



- **Modificarea formatului unui diapozitiv**

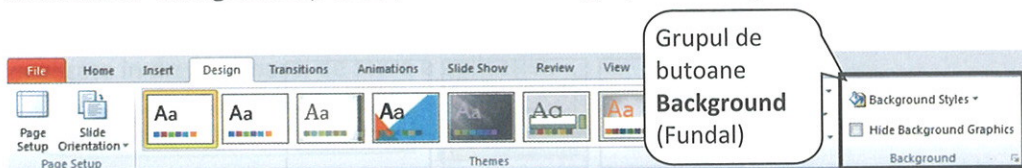
Formatul sau aspectul unui diapozitiv selectat poate fi modificat cu ajutorul butonului **Layout** (Aspect), disponibil în grupul de butoane **Slides** (Diapozitive) din tab-ul **Home** (Pornire). De asemenea, comanda **Layout** (Aspect) este disponibilă la click dreapta executat pe un diapozitiv în panoul cu diapozitive.



Formatul utilizat de diapozitivul curent este evidențiat printr-un fundal de culoare portocaliu-deschis. Se execută click-stânga pe noul format, pentru a-l aplica diapozitivului.

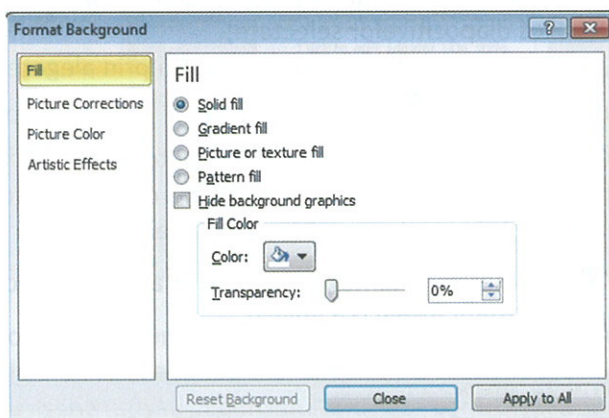
- **Schimbarea culorii fundalului unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor unei prezentări**

Personalizarea diapozitivelor unei prezentări se poate realiza cu ajutorul grupului de butoane **Background** (Fundal) din tab-ul **Design** (Proiectare).



În primul rând, se selectează, din panoul cu diapozitive, diapozitivele pentru care se aplică un nou fundal. În cazul în care diapozitive sunt consecutive, se selectează cu click-stânga primul diapozitiv, se ține apăsată continuu tasta **Shift** și se selectează cu click-stânga ultimul diapozitiv ce face parte din selecția dorită. Pentru diapozitivele care nu sunt consecutive, se ține tasta **Ctrl** apăsată continuu, și se selectează pe rând, cu click-stânga, diapozitivele dorite, după care se eliberează tasta **Ctrl**.

În grupul de butoane **Background** (Fundal) se apasă butonul  localizat în partea din dreapta jos a grupului de butoane. În fereastra **Format Background** (Formatare fundal) se bifează opțiunea **Solid Fill**, iar din paleta de culori asociată butonului **Color** (Culoare) se alege nuanța dorită.



Aplicarea unei culori de fundal tuturor diapozitivelor unei prezentări se realizează cu ajutorul butonului  (Se aplică la toate) din fereastra **Format Background** (Formatare fundal).

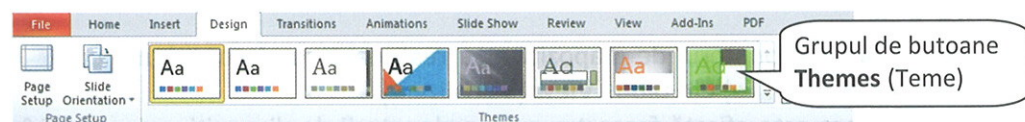
Comanda  **Format Background...** (Formatare fundal) este disponibilă și la click dreapta pe un diapozitiv.

2.3 Utilizarea formatelor implicite

- Alegerea unui format implicit

Un format implicit se referă la o temă prestabilită sau creată de utilizator, ce permite personalizarea unei prezentări. O temă conține o schemă de culori aplicate fundalului diapozitivelor, textelor din titlu, subtitlu, casetelor de text, etc. De asemenea, o temă conține și o schemă de fonturi utilizate pentru texte și o serie de efecte aplicate obiectelor din prezentare.

Temele pot fi selectate și modificate cu ajutorul grupului de butoane **Themes** (Teme), disponibil în tab-ul **Design** (Proiectare).

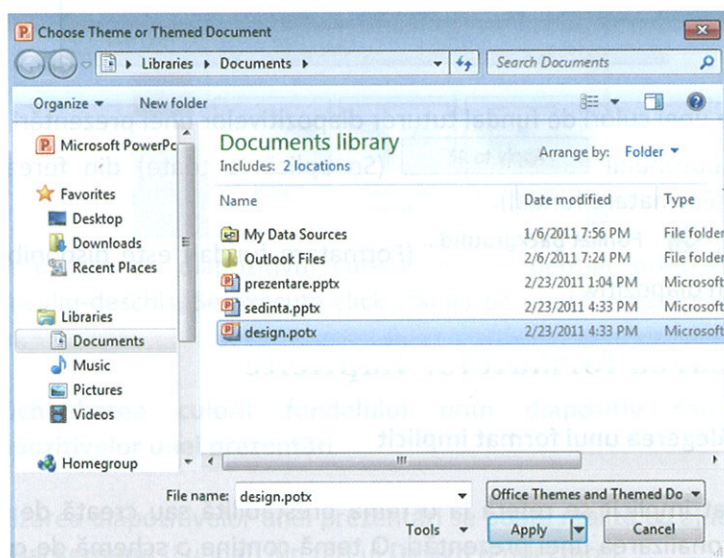


Pentru vizualizarea tuturor temelor, se apasă săgeata din dreapta listei cu teme. La deplasarea cursorului peste temele propuse, se poate vizualiza în timp real efectul aplicării acestora asupra prezentării.

Pentru a aplica o temă, se execută click-dreapta pe aceasta și se selectează opțiunea dorită: **Apply to All Slides** (Se aplică la toate diapozitivele) sau **Apply to Selected Slides** (Se aplică diapozitivelor selectate).

În continuare, tema aplicată poate fi particularizată prin alegerea unei scheme de culori cu ajutorul butonului **Colors** (Culori), a fonturilor pentru texte prin butonul **Fonts** (Fonturi) și altor efecte, folosind butonul **Effects** (Efecte).

Pentru a aplica prezentării un format existent pe discul computerului, se apasă săgeata din dreapta listei cu teme. Din lista derulantă, se alege comanda **Browse for Themes...** (Răsfoire teme). În fereastra afișată se localizează formatul căutat și apoi se apasă butonul **Apply** (Se aplică).



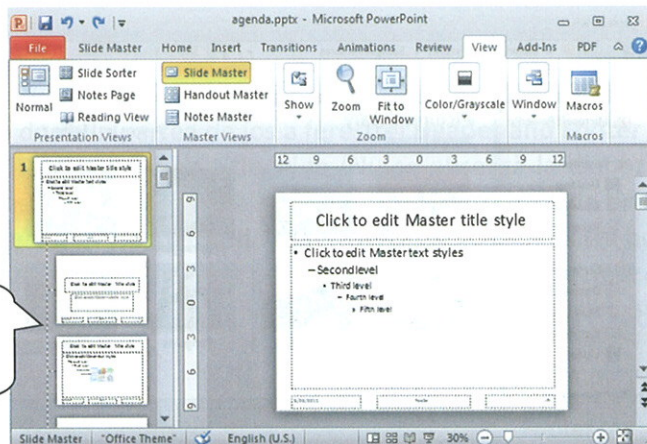
2.4 Master Slide (Coordonatorul de diapozitive)

Coordonatorul de diapozitive (**Master Slide**) se prezintă ca un diapozitiv ale cărui modificări (inserarea unei imagini, schimbarea culorii de fundal, etc) sunt aplicate tuturor diapozitivelor pe care le controlează.

Accesul la coordonatorul de diapozitive se realizează cu ajutorul butonului **Slide Master** (Coordonator diapozitive) din tab-ul **View** (Vizualizare).

În continuare este afișată fereastra cu coordonatorii de diapozitive, localizați în panoul cu diapozitive.

Tipuri de
coordonatori
de diapozitive



Primul coordonator se numește **Slide Master** și controlează modificările aplicate tuturor tipurilor de diapozitive din prezentare.

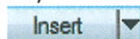
În continuare sunt afișați coordonatorii ce controlează un anumit tip de diapozitiv: **Title Slide** (diapozitiv de tip titlu), **Title and Content Layout** (diapozitiv de tip titlu și conținut), etc. De exemplu, dacă se dorește modificarea culorii titlurilor doar pentru diapozitivele **Title Slide** (diapozitiv de tip titlu), se modifică culoarea titlului din coordonatorul **Title Slide**, urmând ca această modificare să se aplice doar diapozitivelor de tip titlu.

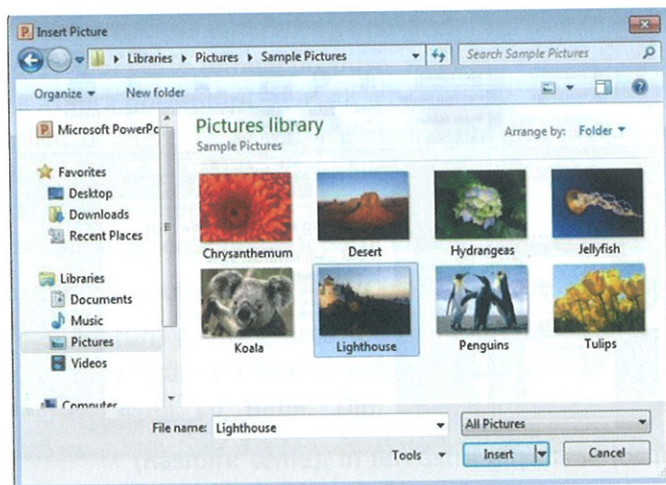
După ce ați realizat modificările dorite, pentru a părăsi vizualizarea **Master Slide** (Coordonator de diapozitiv), apăsați butonul **Close Master View** (Închidere vizualizare coordonator) din tab-ul **Slide Master** (Coordonator diapozitive) sau alegeți din tab-ul **View** (Vizualizare) opțiunea **Normal**.



• Introducerea, ștergerea unei imagini, obiect în Master Slide (coordonatorul de diapozitive)

Pentru a insera o imagine care să fie afișată în toate diapozitivele prezentării, se accesează modul de vizualizare **Slide Master** (Coordonator diapozitive). Se selectează primul coordonator și se apelează tab-ul **Insert** (Inserare) – comanda **Picture** (Imagine). Se selectează imaginea dorită și se apasă butonul **Insert** (Inserare).





Imaginea e afișată implicit în centrul diapozitivului. Poziționarea imaginii în altă zonă se realizează cu funcția **drag-and-drop** (trage și eliberează). Cu butonul stânga al mouse-ului apăsat continuu pe imagine, se deplasează imaginea și apoi se eliberează butonul mouse-ului în poziția dorită.



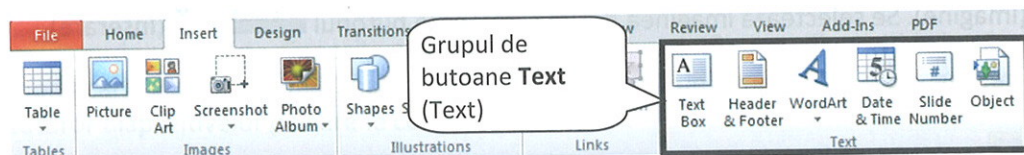
Close

Se revine la modul normal de lucru prin apăsarea butonului **Master View** (Închidere vizualizare coordonator), aferent tab-ului **Slide Master** (Coordonator diapozitive), sau se selectează butonul **Normal** din tab-ul **View** (Vizualizare).

Acum, imaginea apare afișată pe toate diapozitivele și nu se poate șterge în modul normal de lucru. Pentru ștergerea acestei imagini, se va accesa coordonatorul de diapozitive (**Slide Master**), după care se va selecta imaginea cu click-stânga și se va apăsa butonul **Delete** de pe tastatură.

- **Adăugarea textului în subsolul unui diapozitiv sau în toate diapozitivele**

Introducerea unui text în subsolul diapozitivelor unei prezentări se realizează prin intermediul grupului de butoane **Text**, aferent tab-ului **Insert** (Inserare).



Subsolul reprezintă o secțiune aflată în partea de jos a diapozitivului, ce poate afișa texte, date și ore sau numărul diapozitivului.

Textul care urmează să apară în subsolul diapozitivelor se introduce în câmpul **Footer** (Subsol) din fereastra **Header and Footer** (Antet și subsol) ce se deschide prin



Header
& Footer

apăsarea butonului **Header & Footer**. Mai întâi se bifează caseta **Footer** (Subsol), după care se introduce textul dorit. În partea de jos a ferestrei **Header and Footer** (Antet și subsol) există opțiunea **Don't show on title slide** (Nu se afișează la diapozitivul titlu) care, odată activată, ascunde informațiile din subsol în diapozitivele de tip titlu.

În dreapta ferestrei **Header and Footer** (Antet și subsol) există butonul **Apply** (Se aplică) ce afișează informațiile doar pe diapozitivele curent selectate și butonul **Apply to All** (Se aplică pentru toate) ce afișează informațiile din subsol pe toate diapozitivele prezentării.



- Adăugarea automată a numerelor diapozitivelor pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele



Apăsarea butonului **Slide Number** (Număr diapozitiv) din grupul de butoane **Text**, tab-ul **Insert** (Inserare) deschide fereastra **Header and Footer** (Antet și subsol). Se bifează caseta **Slide number** (Număr diapozitiv).

Opțiunea **Slide number**
(Număr diapozitiv)

☒ Slide number

În continuare, prin apăsarea butonului **Apply** (Se aplică), numărul de diapozitiv este afișat doar pe diapozitivele selectate, în timp ce apăsarea butonului **Apply to All** (Se aplică pentru toate) afișează numărul de diapozitiv pe întreaga prezentare. Pentru a ascunde numărul de diapozitiv în diapozitivele de tip titlu, se activează în prealabil opțiunea **Don't show on title slide** (Nu se afișează la diapozitivul titlu).

- **Adăugarea automată a datei calendaristice pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele**

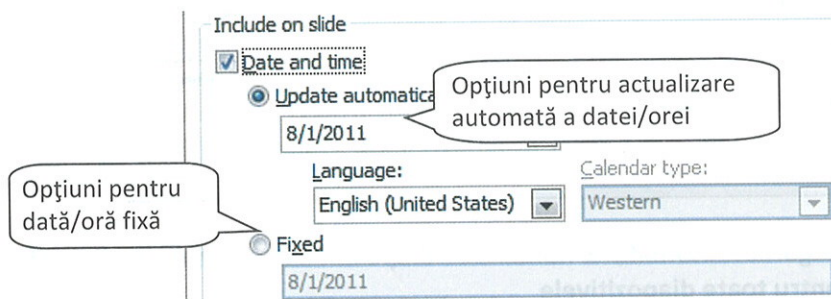
Informații despre dată și oră pot fi afișate pe diapozitive cu ajutorul butonului



(Dată și Oră), din grupul de butoane **Text**, tab-ul **Insert** (Inserare). În fereastra **Header and Footer** (Antet și subsol), se bifează opțiunea dorită:

- **Update automatically** (Se actualizează automat) - afișarea datei și/sau orei cu actualizare automată (la deschiderea prezentării, sunt afișate data și ora curente)
- **Fixed** (Fixate) - afișarea unei date/ore fixe prin tastarea unei date/ore în câmpul corespunzător.

Pentru actualizarea automată, există două opțiuni suplimentare: format (stabilit din lista derulantă existentă sub textul **Update automatically** (Actualizare automată) și limba de afișarea a datei/orei (din lista derulantă **Language** (Limba)).



Data și/sau ora pot fi afișate doar pe diapozitivele selectate cu ajutorul butonului **Apply** (Se aplică) sau în întreaga prezentare, cu ajutorul butonului **Apply to All** (Se aplică pentru toate). Ascunderea datei/orei pe diapozitivele de tip titlu se face prin activarea în prealabil a opțiunii **Don't show on title slide** (Nu se afișează la diapozitivul titlu).

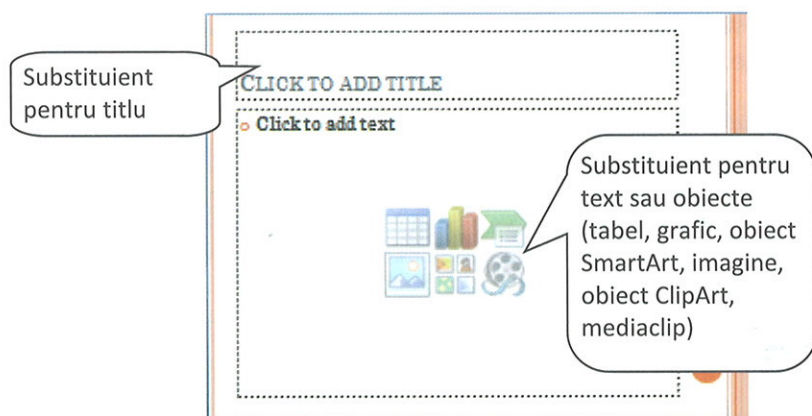
Lecția 3

Formatare text, tabele și imagini

3.1 Introducerea și formatarea textului

- Adăugarea textului într-un diapozitiv

Într-un diapozitiv se poate stoca conținut de tip text, imagine, audio, video, etc. Locul în care poate fi introdus conținut este semnalizat printr-un substituent. Un substituent se prezintă sub forma unei casete dreptunghiulare în care apare un text ce indică tipul de conținut ce se poate introduce.

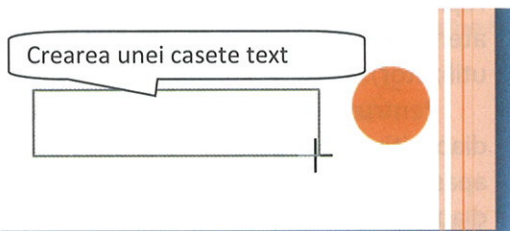


Astfel, se poziționează punctul de inserție într-un substituent de text (se apasă click stânga cu mouse-ul în zona indicată de textele – **Click to add title** sau **Click to add text**) și se tastează textul dorit. În momentul în care se ajunge la capătul rândului, cursorul continuă automat pe rândul următor.

Se recomandă ca textul introdus în casetele de text să fie concis, să nu depășească patru-cinci linii și să fie numerotat sau marcat pentru evidențiere facilă. De asemenea, se recomandă ca fiecare folie să aibă un titlu unic și reprezentativ.

Pentru introducerea unui text în altă zonă decât un substituent de text, se inserează mai întâi o casetă de text cu

ajutorul butonului  (Casetă text) din tab-ul **Insert** (Inserare). Se poziționează cursorul mouse-ului în diapozitiv și cu butonul stâng apăsat continuu se deplasează mouse-ul până când caseta de text ajunge la dimensiunile dorite, după



care se eliberează butonul mouse-ului.

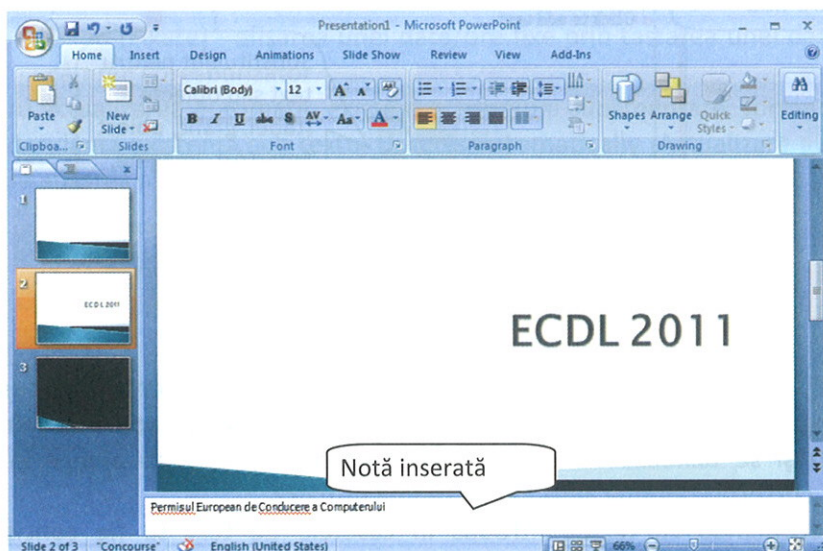
În interiorul casetei text nou-create, apare punctul de inserție (o bară verticală ce clipește intermitent), după care se scrie textul dorit.

- **Inserarea și editarea notelor de subsol și comentariilor într-un diapozitiv**

Pentru diapozitivele dintr-o prezentare, pot fi inserate note ajutătoare pentru orator, în panoul cu note aflat în partea de jos a ferestrei aplicației. Panoul de note este semnalizat prin textul **Click to add notes** (Se face click pentru adăugare note).

Se poziționează punctul de inserție prin click-stânga în panou și se introduce textul dorit.

Notele inserate nu vor fi vizibile în modul de expunere a diapozitivelor (atunci când prezentarea este afișată pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului), însă ele pot fi tipărite.



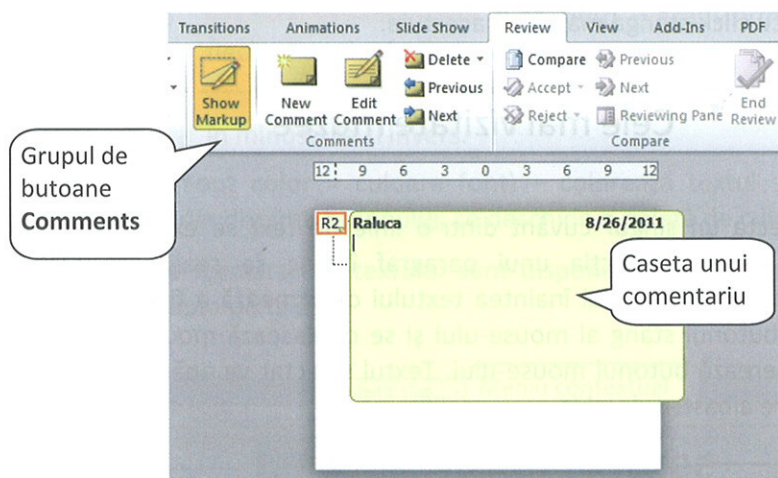
Spre deosebire de note, comentariile se introduc pentru diapozitive sau pentru obiectele din diapozitive (substituenți pentru titlu, text, imagine, tabel, etc) și reprezintă un instrument de recenzie (un comentariu poate fi inserat pentru a atrage atenția asupra unor obiecte, informații, când prezentarea este editată de un alt utilizator).

Pentru a introduce un comentariu unui diapozitiv, se selectează mai întâi diapozitivul din panoul cu diapozitive, după care din tab-ul **Review** (Recenzie) se apasă butonul **New Comment** (Comentariu Nou). În partea din stânga-sus a diapozitivului apare o casetă cu numele și inițiala utilizatorului, în care se tastează textul dorit. Pentru comentarii aplicate obiectelor din diapozitiv, se selectează mai

întâi obiectul respectiv și apoi se inserează comentariul.

Editarea unui comentariu existent se realizează cu ajutorul butonului  **Edit Comment** (Editare comentariu) din grupul de butoane **Comments** (Comentarii), tab-ul **Review** (Recenzie) sau cu opțiunea **Edit Comment** (Editare comentariu) disponibilă în meniul contextual deschis cu click-dreapta pe comentariu.

Ștergerea unui comentariu are loc la apăsarea butonului  **Delete** (Ștergere) din același grup de butoane **Comments** (Comentarii), sau prin selectarea comenzii **Delete Comment** (Ștergere comentariu) din meniul contextual.



- **Anularea și refacerea comenzilor**

Dacă ați efectuat o greșală, puteți anula ultima comandă aplicată (de exemplu, formatarea unui text, deplasarea unui obiect, ștergerea unui diapozitiv, etc) prin apelarea butonului  **Undo** (Anulare), existent în bara **Quick Access Toolbar** (Bară de acces rapid).

 Se poate folosi și combinația de taste **Ctrl+Z** pentru anularea ultimei operații.



Refacerea ultimei comenzi anulate se realizează cu ajutorul butonului  **Redo** (Refacere) din bara **Quick Access Toolbar** (Bară de acces rapid).

 Se poate folosi și combinația de taste **Ctrl+Y** pentru refacerea ultimei operații anulate.

• Formatarea textului

Formatarea textului dintr-o prezentare se referă la modificarea aspectului acestuia (schimbarea culorii, dimensiunii, fontului, efectelor aplicate, etc). În acest sens, se utilizează grupul de butoane **Font**, aferent tab-ului **Home** (Pornire).

Orice comandă de formatare trebuie precedată de selectarea textului ce urmează să fie formatat. Pentru a formata întregul text dintr-un substituent sau casetă text, se poate selecta cu click-stânga marginea acestuia.



Pentru a selecta un singur cuvânt dintr-o linie de text se execută dublu-click stânga pe acel cuvânt. Selecția unui paragraf întreg se realizează astfel: se poziționează cursorul mouse-ului înaintea textului ce urmează a fi selectat, se ține apăsat continuu butonul stâng al mouse-ului și se deplasează mouse-ul peste text, după care se eliberează butonul mouse-ului. Textul selectat va apărea evidențiat pe un fond de culoare albastru-deschis.

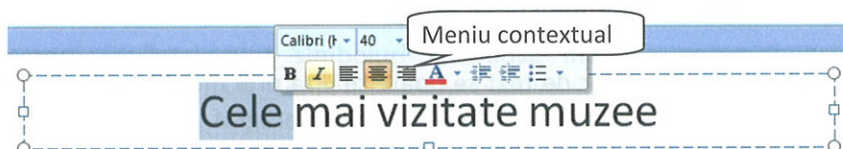


După selectare, textul se poate formata folosind butoanele:

-  **Calibri (Heading:)** (**Font**) – modifică fontul pentru textul selectat.
-  **40** (**Size** = dimensiune) – modifică dimensiunea textului selectat.
-  (**Grow font** = mărire font) – mărește dimensiunea textului
-  (**Shrink font** = micșorare font) – micșorează dimensiunea textului
-  (**Bold** = aldin, îngroșat) – îngroșă textul selectat.
-  (**Italic** = cursiv, înclinat) – înclină textul selectat.
-  (**Underline** = subliniere) – subliniază textul selectat; săgeata din dreapta butonului deschide o listă cu mai multe stiluri de subliniere.
-  (**Strikethrough** = tăiere cu o linie) – afișează o linie peste textul selectat.

- **S** (**Text Shadow** = umbră aplicată textului) – afișează o umbră în spatele textului selectat.
- **Aa** (**Change case** = modificare după caz) – permite modificarea textului, astfel:
 - **Sentence case.** (Caz propoziție) – transformă prima literă a primului cuvânt în majusculă, restul literelor rămânând mici.
 - **lowercase** (Minusculă) – afișează textul selectat cu litere mici.
 - **UPPERCASE** (Majusculă) – transformă textul în litere mari.
 - **Capitalize Each Word** (Caz titlu) – transformă prima literă a fiecărui cuvânt în majusculă.
 - **TOGGLE CASE** (Caz comutare) – transformă majusculele în minusculă și invers.
- **A** (**Font color** = culoare font) – colorează textul selectat. Apăsând săgeata din dreapta butonului, se deschide o paletă de culori disponibile.

Comenzile de formatare a textului sunt disponibile și în meniul contextual ce apare la click dreapta pe text.

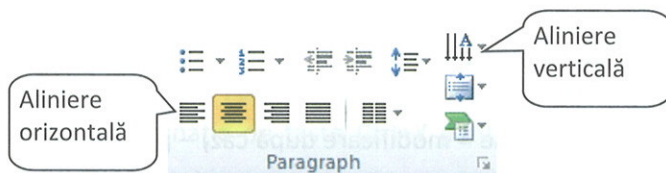


• Alinierea textului

Într-un substituent de text, liniile de text pot fi aliniate cu ajutorul grupului de butoane **Paragraph** (Paragraf), aferent tab-ului **Home** (Pornire), după ce în prealabil, liniile de text au fost selectate prin una dintre modalitățile expuse mai sus.

Butonul (Aliniere la stânga) afișează liniile de text la stânga substituentului sau casetei de text, butonul (Aliniere la centru) centrează liniile de text, butonul (Aliniere la dreapta) afișează liniile de text la dreapta, iar butonul (Aliniere stânga-dreapta) afișează liniile de text atât la marginea din stânga, cât și la marginea din dreapta a substituentului de text.

Opțiuni de poziționare a textului pe verticală se găsesc în lista deschisă prin apăsarea butonului (Aliniere text).



Alinierea liniilor de text mai poate fi efectuată prin intermediul câmpului **Alignment** (Aliniere) din fereastra **Paragraph** (Paragraf), deschisă cu click-dreapta executat pe paragrafele selectate.

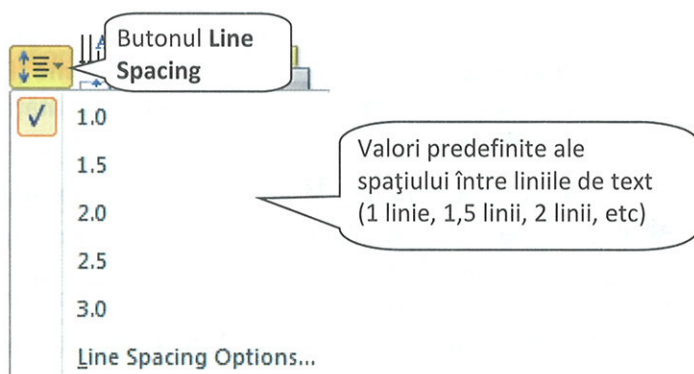
Paragrafele dintr-un substituent sau casetă de text pot fi afișate pe mai multe niveluri. Implicit, ele se introduc pe primul nivel. Afișarea pe un nivel inferior se realizează cu butonul (Mărire indent) disponibil în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) sau cu tasta **Tab**. Un paragraf aflat pe un nivel inferior poate fi adus pe un nivel superior cu butonul (Micșorare indent) sau combinația de taste **Tab+Shift**.



• Schimbarea spațiului între paragrafe

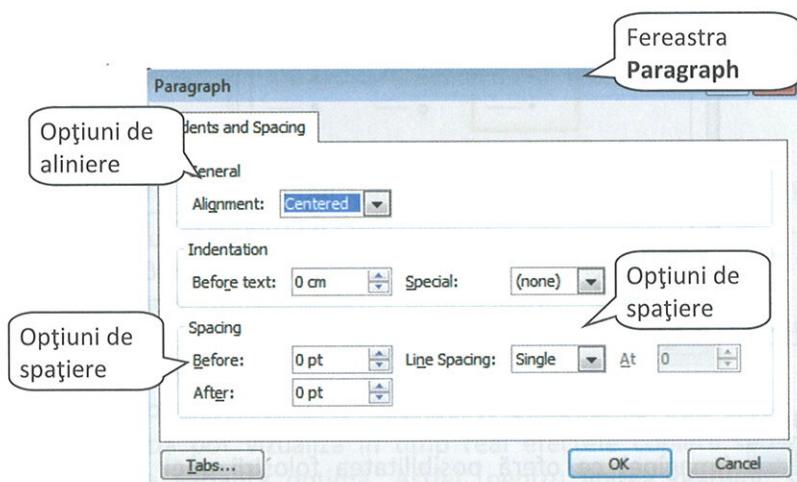
Evidențierea paragrafelor de text se poate realiza prin modificarea spațiului între liniile de text și/sau a spațiului aflat deasupra și sub paragraf.

Mai întâi se selectează paragraful/paragrafele și se apasă butonul **Line spacing** (Interlinie) din tab-ul **Home** (Pornire). Din lista afișată se stabilește spațiul între liniile de text.



Modificarea spațiului deasupra/sub paragraf se realizează în fereastra **Paragraph** (Paragraf) deschisă cu comanda **Line Spacing Options** (Opțiuni interlinie) din butonul **Line Spacing** (Interlinie), sau cu comanda **Paragraph** (Paragraf) din meniul contextual, deschis cu click-dreapta pe paragraful/paragrafele selectate.

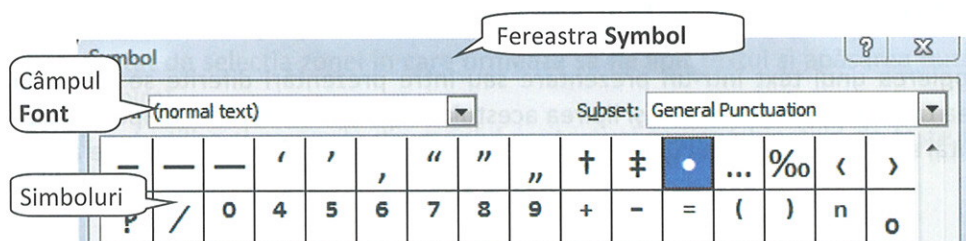
În continuare se completează câmpul **Before** (Înainte) și/sau câmpul **After** (După) cu valorile dorite, exprimate în puncte de imagine și se apasă butonul **OK**.



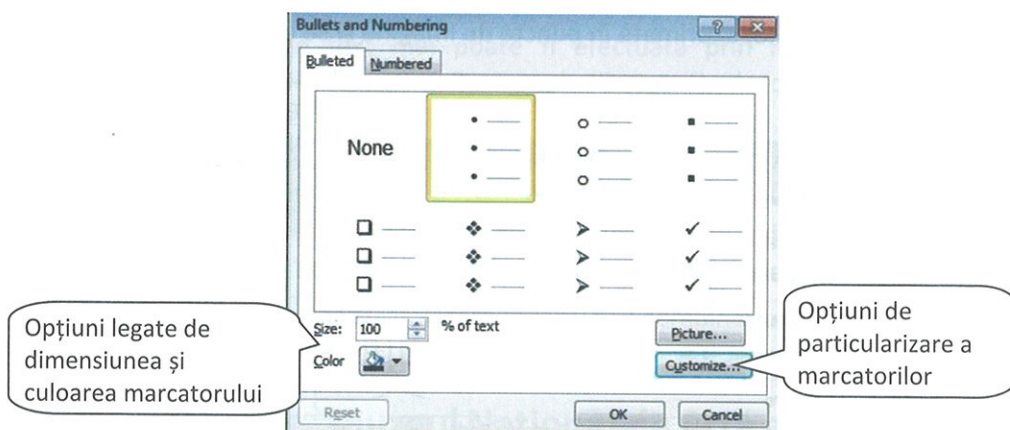
• Aplicarea marcatorelor

Marcatorii (bullets) sunt simboluri introduse înaintea paragrafelor pentru evidențierea acestora în cadrul unei liste. Pentru aplicarea marcatorelor, se selectează paragrafele și se apasă butonul  (Marcatori) din tab-ul **Home** (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click dreapta pe paragrafe. PowerPoint va aplica paragrafelor ultimul marcator utilizat.

Pentru a introduce un alt tip de marcator, se apasă săgeata  din dreapta butonului . Din lista afișată se selectează marcatorul dorit. De asemenea, există posibilitatea de a crea un nou marcator prin selectarea opțiunii **Bullets and Numbering** (Marcatori și numerotare) - **Customize** (Particularizare). Pe ecran va apărea fereastra **Symbol** (Simbol) ce oferă acces la diferite simboluri. Pentru afișarea unor simboluri noi se folosește câmpul **Font**.



După selectarea unui simbol se apasă butonul **OK**. În continuare, simbolul poate fi formatat prin alegerea unei alte dimensiuni raportate la text (din câmpul **Size** (Dimensiune)) și a unei culori (din câmpul **Color** (Culoare)). Apăsarea butonului **OK** determină aplicarea noului marcator.



Fereastra **Bullets and Numbering** (Marcatori și numerotare) mai conține și butonul **Picture...** (Imagine) ce oferă posibilitatea folosirii unei imagini pentru marcarea paragrafelor.

Ștergerea sau înlăturarea unui marcator se realizează prin deselectarea butonului  (**Marcatori**), după ce paragrafele cu marcatori au fost selectate.

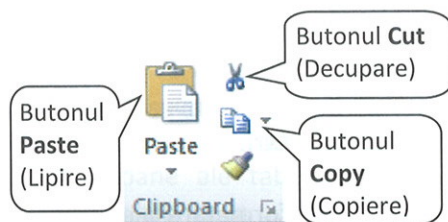
În funcție de necesități, în loc de marcatori, pot fi folosite diferite tipuri de numere. Aplicarea numerelor pentru marcarea paragrafelor se realizează prin apăsarea butonului  (**Numerotare**) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), tab-ul **Home** (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click dreapta pe paragrafe. Alte tipuri de numere se găsesc în lista ce se deschide prin apăsarea săgeții  din dreapta butonului . În fereastra **Bullets and Numbering** (Marcatori și numerotare) se poate stabili numărul cu care începe numerotarea paragrafelor, cât și opțiuni de culoare și dimensiune a numerelor.

Ștergerea sau înlăturarea numerotării se realizează prin deselectarea butonului  (**Numerotare**), după ce paragrafele numerotate au fost selectate.

3.2 Copierea și mutarea textului

Copierea unui text într-un prezentare sau între prezentări diferite se referă la crearea unui duplicat al textului și lipirea acestuia într-o zonă diferită a diapozitivului. Mai întâi se selectează textul (prin metodele de selecție enunțate mai sus) și se apasă

butonul  (Copiere) disponibil în grupul de butoane **Clipboard**, existent în tab-ul **Home** (Pornire).



Se navighează până în locul unde urmează să fie lipit textul (un substituent sau casetă text), se apasă butonul stâng al mouse-ului astfel încât să apară punctul de inserție (|) și se apasă butonul **Paste** (Lipire).

 Pentru comenzile **Copy** (Copiere) / **Paste** (Lipire) se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.

De asemenea, meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat oferă opțiuni pentru copierea și lipirea textului.

Aplicația PowerPoint 2010 oferă utilizatorilor o nouă opțiune: **Paste Preview**, prin care aceștia pot vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă. Astfel, pentru lipirea textului, se execută click dreapta mouse și din meniul contextual se apasă unul din butoanele aflate sub opțiunea **Paste Options** (Opțiuni Lipire).

- ✓ **Use Destination Theme** (Folosire temă destinație) – această opțiune modifică formatarea astfel încât să corespundă cu formatarea textului înconjurător.
- ✓ **Keep Source Formatting** (Se păstrează formatarea sursei) – această opțiune păstrează formatarea textului original.
- ✓ **Keep text only** (Se păstrează numai textul) – această opțiune elimină întreaga formatare inițială a textului.

Dacă înainte de a apăsa unul din cele 3 butoane, țineți câteva secunde mouse-ul pe unul din ele, aplicația vă va arăta rezultatul opțiunii de lipire. Astfel, mutându-vă de la un buton la altul, puteți vizualiza variantele de lipire a textului și puteți alege varianta dorită.

Spre deosebire de copiere, unde există două texte identice, operația de mutare (**Cut**) se referă la schimbarea poziției în care se găsește un text. Primul pas constă în selectarea textului și apăsarea butonului  (Decupare), iar pasul al doilea este reprezentat de selecția zonei în care urmează să fie lipit textul și apăsarea butonului **Paste** (Lipire).

 Se pot utiliza și comezile din meniul contextual sau combinațiile de taste **Ctrl+X** pentru decupare și **Ctrl+V** pentru lipire.

O altă modalitate de copiere/mutare – lipire, constă în operația **drag&drop** (tragere și eliberare). Se selectează textul ce urmează să fie copiat/mutat, se poziționează cursorul  pe text și se trage textul cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu, până la poziția dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului. În acest mod, textul selectat se mută.

Pentru copierea textului, înainte de a se trage de text cu butonul stânga al mouse-ului, se ține apăsată și tasta **Ctrl**.

Pentru a copia elementele de formatare ale unui text, se selectează textul ale cărui elemente de formatare se doresc copiate și se apasă butonul  (Descriptor de formate) din tab-ul **Home** (Pornire). Indicatorul mouse-ului se transformă într-un cursor cu formă de bară lângă care apare imaginea unei pensule. Se selectează textul căruia i se va aplica formatarea, după care se eliberează butonul mouse-ului.

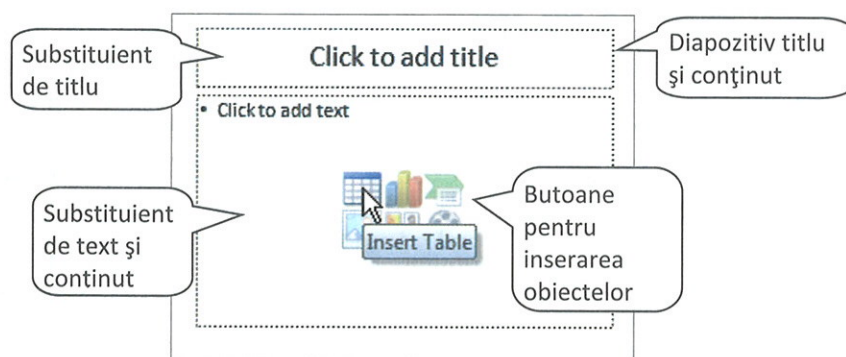
3.3 Ștergerea textului

Un text selectat într-un document se șterge prin apăsarea tastei **Del**¹ sau tastei **Backspace**².

3.4 Tabele

- Crearea tabelelor

Tabelele sunt instrumente utile pentru structurarea informațiilor. Într-un diapozitiv de tip titlu și conținut (**Title and Content**), un tabel se inserează cu ajutorul butonului **Insert table** (Inserare tabel) disponibil în grupul de butoane aflat în centrul diapozitivului.



¹ Pe unele sisteme de calcul apare tasta **Delete**.

² Tasta **Backspace** apare cu simbolul ←

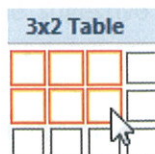
În fereastra **Insert table** (Inserare tabel) se stabilește numărul de coloane și rânduri pe care îl va avea tabelul și se apasă butonul **OK**.

Un obiect de tip tabel se poate introduce în orice diapozitiv și cu ajutorul

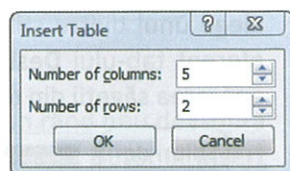


butonului **Table** (Tabel) din tab-ul **Insert** (Inserare). În lista afișată prin apăsarea butonului se găsesc mai multe opțiuni pentru crearea tabelului:

- ✓ O primă variantă constă în folosirea unei matrice pentru stabilirea numărului de rânduri și coloane ale tabelului. Se deplasează cursorul peste celule și când se ajunge la numărul dorit de rânduri și coloane, se apasă butonul stâng al mouse-ului.



- ✓ Butonul  **Insert Table...** (Inserare tabel) deschide o fereastră ce conține câmpuri pentru stabilirea numărului de coloane și rânduri.



- ✓ Butonul  **Draw Table** (Desenare tabel) afișează cursorul sub forma unui creion , cu ajutorul căruia se trasează tabelul, respectiv coloane și rânduri.

• Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

Introducerea conținutului într-un tabel se face în locul semnalizat de punctul de inserție (|). Pentru deplasarea punctului de inserție în altă celulă se poate folosi cursorul mouse-ului, sau tastele:

- **Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de sus în jos;
- **Shift+Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de jos în sus;
- , , ,  pentru mutarea cursorului în celula indicată de direcția săgeții;

Conținutul celulelor unui tabel se editează cu ajutorul butoanelor din tab-ul **Home** (Pornire), și după caz, tab-ul **Format**. De asemenea, pot fi folosite și opțiunile disponibile în meniul contextual, deschis cu click dreapta pe conținutul selectat.

• Selectarea elementelor tabelului

Selectarea elementelor unui tabel (celulă, rând, coloană) se poate face prin deplasarea cursorului, ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului. Se mai poate utiliza



butonul **Select** (Selectare) disponibil în grupul de butoane **Table** (Tabel), din tab-ul **Layout** (Aspect). Dacă tab-urile **Design** (Proiectare) și **Layout** (Aspect) nu sunt afișate, e necesar să se poziționeze punctul de inserție (|) într-o celulă a tabelului sau să se

selecteze tabelul. O celulă se selectează prin simpla poziționare a punctului de inserție în interiorul celei. Opțiunea  **Select Column** (Selectare coloană) selectează coloana în care se găsește poziționat punctul de inserție, comanda  **Select Row** (Selectare rând) permite selectarea rândului ce conține punctul de inserție, iar opțiunea  **Select Table** (Selectare tabel) selectează întregul tabel.

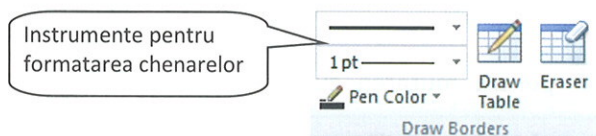
• Formatarea tabelelor

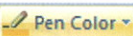
Designul unui tabel construit poate fi modificat prin aplicarea unui stil de tabel propus de aplicația Microsoft PowerPoint 2010. Astfel, se selectează tabelul și se alege unul dintre stilurile propuse în grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabel), aferent tab-ului **Design** (Proiectare). Toate stilurile de formatare pot fi afișate prin apăsarea săgeții din dreapta grupului de stiluri.



Elementele unui tabel pot fi în continuare personalizate cu ajutorul butoanelor **Shading** (Umplere)  – pentru colorarea fundalului, **Borders** (Borduri)  – pentru formatarea chenarelor unui tabel și **Effects** (Efecte)  - efecte de umbră și tridimensionale. Se selectează elementul dorit, după care se apasă unul dintre butoanele mai sus.

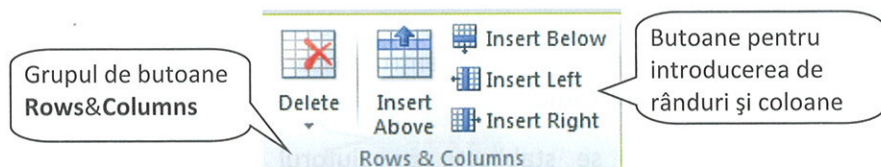
Instrumente suplimentare pentru formatarea chenarelor se regăsesc în grupul de butoane **Draw Borders** (Desenare borduri).



Un stil de chenar se selectează de la butonul  (Stil creion), grosimea se stabilește cu butonul  (Grosime creion), iar culoarea se aplică cu ajutorul butonului  (Culoare creion). După selecție, aceste atribute se aplică prin tragerea cursorului  peste chenare. Ștergerea unui chenar este posibilă prin selectarea butonului  (Radieră).

- **Introducerea și ștergerea rândurilor și coloanelor**

Într-un tabel deja creat se pot introduce oricând noi celule, coloane și rânduri. În grupul de butoane **Rows & Columns** (Rânduri și coloane) din tab-ul **Layout** (Aspect) (ce apare când punctul de inserție se află în tabel), se găsesc butoane sugestive pentru introducerea facilă a noi coloane și rânduri.

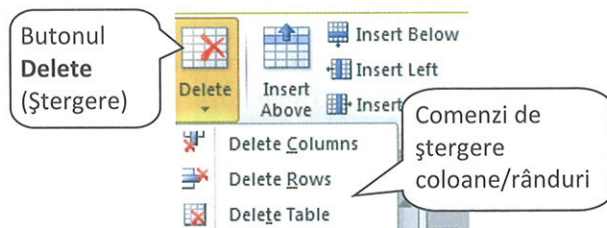


Astfel, butonul **Insert Above** (Inserare deasupra) introduce un rând nou deasupra rândului selectat sau rândului în care se găsește punctul de inserție. Butonul **Insert Below** (Introducere sub) inserează un rând nou sub rândul selectat sau sub cel cu punctul de inserție. Introducerea unei noi coloane la stânga coloanei selectate se realizează prin apăsarea butonului **Insert Left** (Introducere la stânga), iar butonul **Insert Right** (Introducere la dreapta) inserează o nouă coloană la dreapta coloanei selectate.

Pentru introducerea mai multor rânduri sau coloane în același timp, se selectează în prealabil numărul de rânduri sau coloane dorit și se apasă pe unul dintre butoanele de mai sus.

Comenzile de inserare rânduri/coloane se pot utiliza și din meniul contextual, deschis cu click-dreapta.

Ștergerea celulelor se va realiza cu ajutorul butonului **Delete** (Ștergere) existent în grupul de butoane **Rows & Columns** (Rânduri și coloane), tab-ul **Layout** (Aspect). Din lista ce apare prin apăsarea butonului se alege comanda **Delete Columns** (Ștergere coloane) și respectiv **Delete Rows** (Ștergere rânduri).



Comenzile de ștergere coloane/rânduri pot fi utilizate și din meniul contextual.

Atenție! Apăsarea butonului **Del** de pe tastatură șterge doar conținutul dintr-un tabel selectat.

• Modificarea lăţimii coloanelor şi înălţimii rândurilor

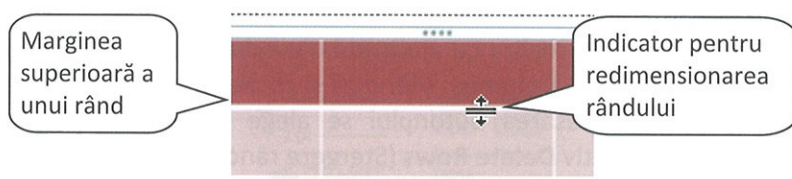
Grupul de butoane **Cell Size** (Dimensiune celulă), din tab-ul **Layout** (Aspect) conţine instrumente de redimensionare a tabelului, respectiv a coloanelor şi rândurilor.

Stabilirea precisă şi separată pentru înălţimea unui rând se realizează cu ajutorul butonului  (Înălţime). Astfel, se selectează rândul sau rândurile ce urmează să fie redimensionate, se stabileşte valoarea dorită în câmpul **Height** (Înălţime) şi se apasă tasta **Enter** pentru aplicare. Se pot folosi şi săgeţile din dreapta butonului **Height** (Înălţime).

Lăţimea unei coloane se stabileşte cu ajutorul butonului  (Lăţime). Dimensiunea coloanei se scrie în câmpul **Width** (Lăţime) şi se apasă tasta **Enter** pentru aplicare. Se pot folosi şi săgeţile din dreapta butonului **Width** (Lăţime).

De asemenea, utile în lucrul cu tabelele sunt şi butoanele  (Distribuire rânduri) ce afişează rândurile unui tabel selectat la aceeaşi înălţime şi  (Distribuire coloane) ce setează coloanele unui tabel selectat la aceeaşi lăţime, în funcţie de dimensiunile tabelului.

Coloanele şi rândurile mai pot fi redimensionate cu ajutorul funcţiei **drag&drop**. În acest sens, se poziţionează cursorului pe marginea unui rând sau a unei coloane, iar când cursorul apare sub formă de săgeţi opuse, se trage de mouse, ţinând butonul stâng apăsat continuu.

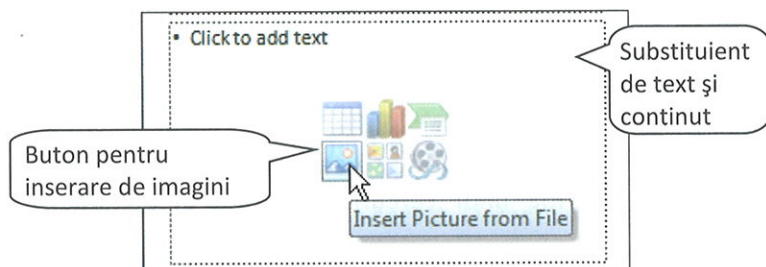


Dimensiunile tabelului se pot stabili în câmpurile **Height** (Înălţime) şi **Width** (Lăţime), aferente grupului de butoane **Table Size** (Dimensiune tabel). Activarea opţiunii **Lock aspect ratio** (Blocare raport aspect) păstrează raportul între lăţime şi înălţime când dimensiunea tabelului se modifică.

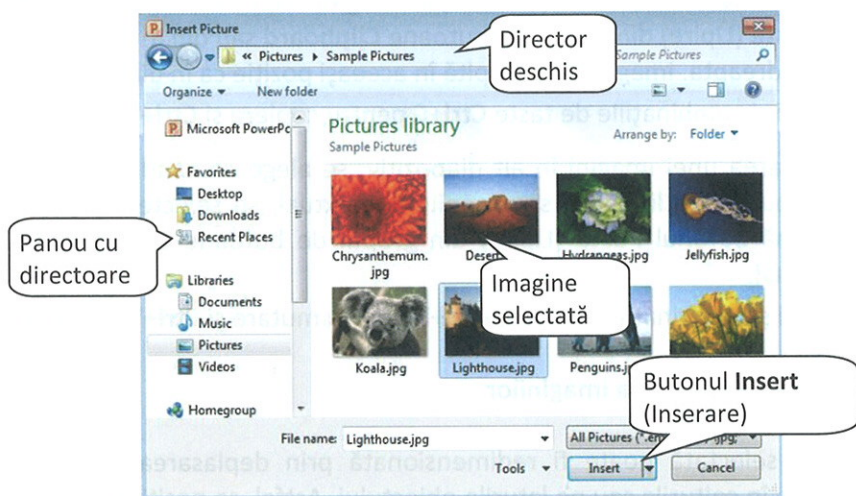
3.5 Lucrul cu imagini

- Inserarea imaginilor

În funcție de tipul de diapozitiv folosit, o imagine se poate insera folosind butonul **Insert Picture from File** (Inserare imagine din fișier) din grupul de butoane aferent substituentului de conținut.



Dacă diapozitivul selectat nu conține un buton de inserare a unei imagini sau dacă se dorește inserarea unei noi imagini, atunci se folosește butonul  **Picture** (Imagine), localizat în tab-ul **Insert** (Inserare). În fereastra **Insert Picture** (Inserare imagine) se localizează imaginea dorită, apoi se selectează imaginea și se apasă butonul **Insert** (Inserare).



Imaginea va fi introdusă implicit pe centrul diapozitivului.

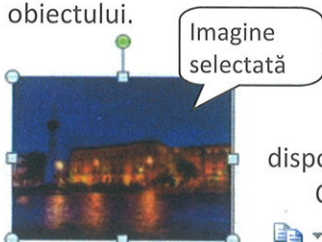
Pe lângă imagini, se pot introduce și miniaturi (**Clip Art**). Acestea sunt mici desene, localizate în galeria cu miniaturi, disponibile pentru întreaga suită **Office**.



Galeria cu miniaturi apare la activarea butonului **(Miniatură)** din grupul de butoane al unui diapozitiv sau grupul **Illustrations** (Ilustrații) din tab-ul **Insert** (Inserare). În partea dreaptă a ferestrei de lucru apare panoul **Clip Art** (Miniatură). Pentru căutarea miniaturilor dintr-o anumită categorie, se poate completa câmpul **Search for** (Căutare) cu diferite cuvinte cheie, după care se apasă butonul **Go** sau tasta **Enter**. Din rezultatele găsite, se apasă click stânga pe un obiect pentru inserarea acestuia în diapozitiv.

• Copierea și mutarea imaginilor

Orice obiect stocat într-un diapozitiv se selectează cu click stânga. Acest lucru este semnalizat prin apariția unor cercuri și pătrate în colțurile și pe laturile obiectului.



Când obiectul este selectat, se pot aplica opțiuni de editare folosind grupul de butoane **Clipboard**, aferent tab-ului **Home** (Pornire) și opțiuni de formatare disponibile în tab-ul **Format**.

Copierea unei imagini se realizează cu ajutorul opțiunii



(Copiere) disponibilă în grupul de butoane **Clipboard** sau în meniul contextual deschis cu click dreapta pe obiect. În acest fel, un duplicat al obiectului este plasat în memoria temporară a sistemului de calcul. În continuare se selectează diapozitivul unde se va plasa copia imaginii. Lipirea imaginii se realizează cu comanda **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual deschis cu click dreapta. Imaginea va fi lipită în aceeași poziție ca în diapozitivul sursă.

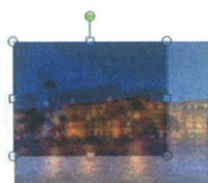
 Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.

Pentru mutarea unei imagini în alt diapozitiv, se alege comanda  (Decupare) din grupul de butoane **Clipboard** sau meniul contextual, se selectează diapozitivul dorit și se apasă butonul **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual.

 Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+X** pentru mutare și **Ctrl+V** pentru lipire.

• Redimensionarea imaginilor

O imagine selectată poate fi redimensionată prin deplasarea cercurilor sau pătratelor aflate în colțurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziționează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.



Redimensionarea
unei imagini

Valori precise pentru înălțimea, respectiv lățimea obiectului, pot fi setate în câmpurile **Height** (Înălțime) și **Width** (Lățime) disponibile în grupul de butoane **Size** (Dimensiune) aferent tab-ului **Format** sau în fereastra **Size and Position** (Dimensiune și poziție) ce se deschide cu comanda

 **Size and Position...** (Dimensiune și poziție) din meniul contextual. Se introduc

valorile dorite în cele două câmpuri, sau se folosesc săgețile  pentru stabilirea valorii și se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**.

Importantă în modificarea înălțimii sau lățimii este opțiunea **Lock aspect ratio** (Blocare raport aspect), care odată activată, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afișat corect. Dezactivarea acestei opțiuni duce la afișarea deformată a imaginii.

În fereastra **Size** (Dimensiune) se poate folosi și opțiunea **Scale** (Scară) pentru stabilirea valorii procentuale a înălțimii și lățimii unei imagini, raportată la dimensiunea normală a acesteia. Butonul  afișează obiectul la dimensiunile inițiale.

Ștergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Del** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

Lecția 4

Grafice și scheme organizatorice

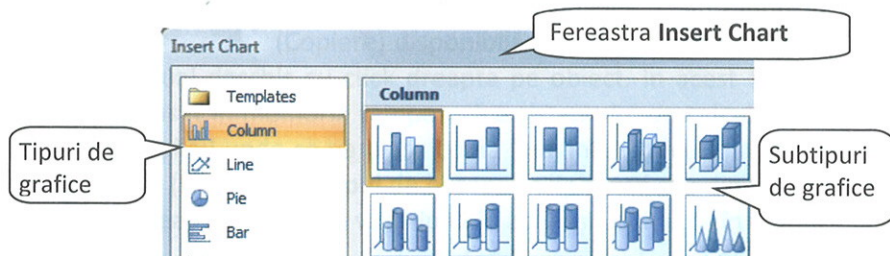
4.1 Utilizarea graficelor și a diagramelor

- Introducerea și modificarea datelor pentru diferite tipuri de grafice

Graficele reprezintă instrumente de analiză care pot evidenția ușor evoluția anumitor date. Se pot introduce în diapozitivele cu substituent de conținut cu ajutorul butonului  (Inserare diagramă) din grupul de butoane aflat în centrul diapozitivului. Pentru celelalte tipuri de diapozitive sau pentru inserarea unui nou

grafic, se folosește butonul  din grupul de butoane **Illustrations** (Ilustrații), tab-ul **Insert** (Inserare).

Pe ecran apare fereastra **Insert Chart** (Inserare diagramă) ce afișează în partea stângă tipurile de grafice disponibile, iar în partea dreaptă subtipurile de grafice aferente. După selectarea subtipului de grafic dorit, se apasă butonul **OK**.



Pe ecran apare un registru de calcul tabelar ce conține datele afișate în grafic (diagramă). Implicit sunt afișate trei serii de date **Series 1**, **Series 2**, etc., și patru categorii **Category 1**, **Category 2**, **Category 3**, etc. Se selectează celulele curente și se tastează datele noi. Pe măsura introducerii datelor în foaia de calcul, graficul din diapozitiv este actualizat automat. Modificarea zonei de date reprezentate în diagramă se realizează cu ajutorul chenarului de culoare albastră. Astfel, se poziționează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta-jos al chenarului, și se deplasează mouse-ul, după caz, astfel încât să includă sau să excludă celule.

	A	B	C	D	E
1		ianuarie	februarie	m	
2	muzeul anti	4307	3450		
3	muzeul satu	7800	55		
4	Category 3	3.5	1.8		
5	Category 4	4.5	2.8	5	

Chenar pentru delimitarea zonei de celule reprezentată în grafic

După ce au fost introduse toate valorile, se închide registrul de calcul tabelar.

După finalizarea graficului, prin selectarea lui cu un simplu click stânga, se afișează tab-urile contextuale **Design** (Proiectare), **Layout** (Aspect) și **Format**, ce conțin diverse opțiuni de personalizare a graficului.

Tab-uri contextuale

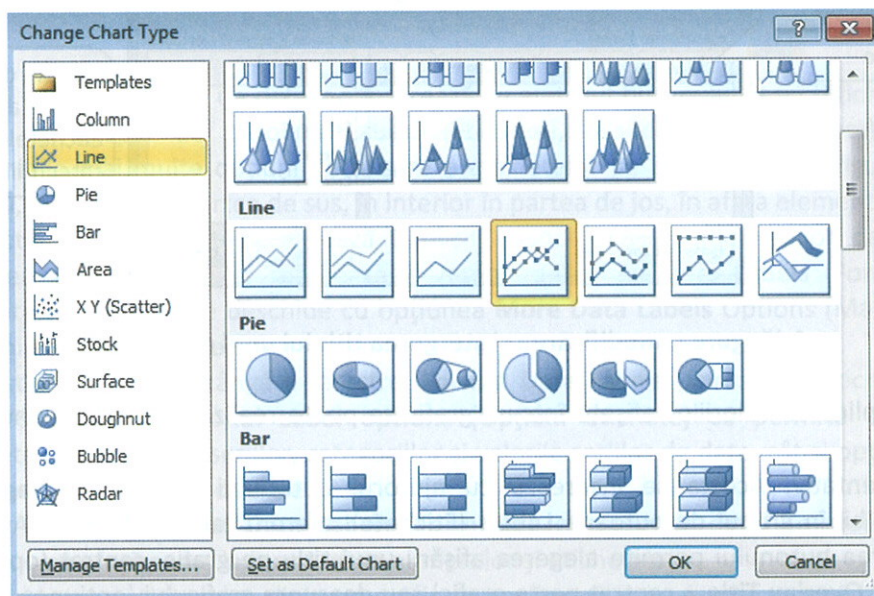


• Modificarea tipului de grafic

Se poate schimba oricând tipul de reprezentare grafică. Astfel, dacă diagrama este sub formă de coloane, se poate schimba în bare, linii, structură radială, etc. Pentru aceasta, se selectează graficul din diapozitiv. În grupul de butoane **Type** (Tip)

al tab-ului **Design** (Proiectare), se apasă butonul  (Modificare tip diagramă) sau se selectează comanda cu același nume din meniul contextual, ce apare la click-dreapta pe grafic.

Se selectează o categorie de diagrame, respectiv un subtip și se apasă pe **OK** pentru confirmare.

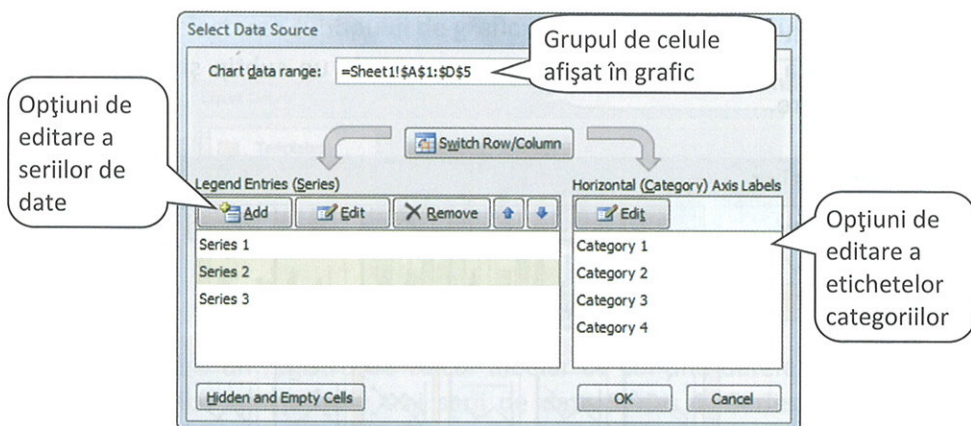


- **Modificarea datelor unui grafic**

Pentru a deschide registrul de calcul tabelar ce conține datele afișate în grafic, se

selectează graficul și se apasă butonul  (Editare date) din grupul de butoane **Data** (Date), tab-ul **Design** (Proiectare), sau se alege comanda **Edit Data** (Editare date) disponibilă în meniul contextual, deschis cu click-dreapta pe grafic. Se editează celulele cu noi date, după care se închide registrul de calcul tabelar.

Butonul  (Selectare date) din tab-ul **Design** (Proiectare) deschide fereastra **Select Data Source** (Selectare sursă de date), ce afișează opțiuni complexe de editare a seriilor de date. Astfel, o serie de date poate fi editată cu butonul **Edit** (Editare), poate fi eliminată cu butonul **Remove** (Ștergere), iar o nouă serie poate fi inserată cu butonul **Add** (Adăugare). Ordinea de afișare a seriilor în grafic poate fi schimbată cu butoanele  .



- **Adăugarea, modificarea și ștergerea titlului unui grafic**

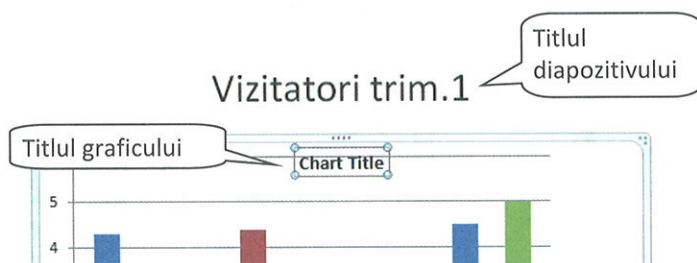
Explicarea valorilor afișate într-un grafic se poate realiza cu ajutorul unui titlu

reprezentativ. Acesta se inserează cu ajutorul butonului  (Titlu diagramă) disponibil în grupul de butoane **Labels** (Etichete), aferent tab-ului **Layout** (Aspect). Apăsarea butonului permite alegerea afișării unui titlu pe grafic, centrat (opțiunea **Center Overlay Title** = centrat peste grafic) sau deasupra graficului (opțiunea **Above Chart** = deasupra graficului). După selectarea unei opțiuni, pe grafic apare caseta de titlu, cu textul **Chart Title** (Titlu diagramă). Se selectează textul și se tastează noul titlu.

Opțiunile de formatare ale titlului se găsesc în fereastra **Format Chart Title** (Formatare titlu diagramă), afișată la selectarea comenzii **More Title Options** (Mai multe opțiuni legate de titlu).

Modificarea titlului unui grafic se realizează prin selectarea casetei de titlu și introducerea noului text.

Titlul unui grafic se șterge cu comanda **None** (Fără), disponibilă în lista derulantă asociată butonului **Chart Title** (Titlu diagramă) sau prin apăsarea tastei **Delete**, după ce în prealabil caseta de titlu a graficului a fost selectată.



Atenție! A nu se confunda titlul diapozitivului cu titlul graficului.

- **Adăugarea etichetelor unui grafic**

Etichetele unui grafic reprezintă mici casete cu diferite informații, afișate cu

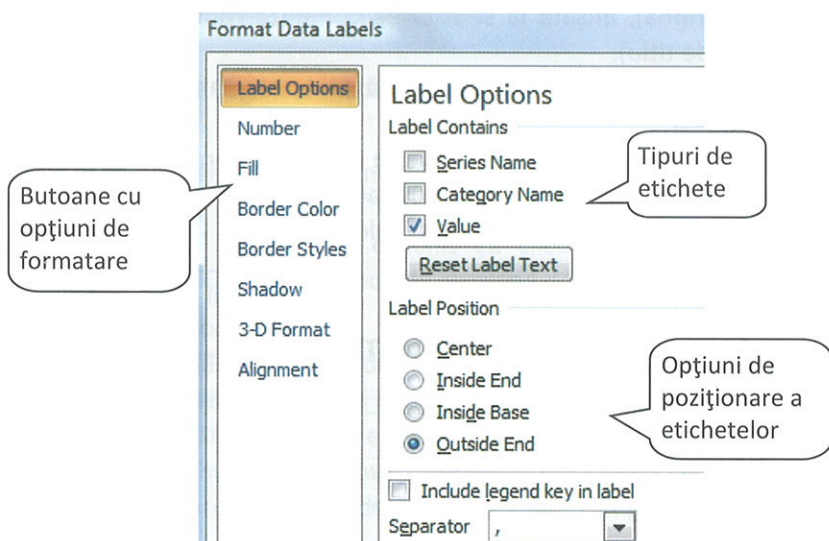
scopul explicării seriile de date. Se inserează cu ajutorul butonului  (Etichete de date) din grupul de butoane **Labels** (Etichete), tab-ul **Layout** (Aspect). Sunt disponibile mai multe opțiuni de afișare a etichetelor pe elementele graficului (pe centru, în interior în partea de sus, în interior în partea de jos, în afara elementelor).

Activarea unei opțiuni afișează implicit etichete cu valorile seriilor de date. Afișarea altor etichete se realizează în fereastra **Format Data Labels** (Formatare etichete de date) ce se deschide cu opțiunea **More Data Labels Options** (Mai multe opțiuni etichete de date).

Astfel, în partea stângă a ferestrei **Format Data Labels** (Formatare etichete de date) se găsește butonul **Label options** (Opțiuni etichete) ce permite afișarea etichetelor cu numele seriilor, categoriilor și valorile seriilor de date, cât și opțiuni de poziționare a etichetelor de date.

În fereastra **Format Data Labels** (Formatare etichete de date) se mai găsesc butoane ce oferă acces la formatarea numerelor și etichetelor.

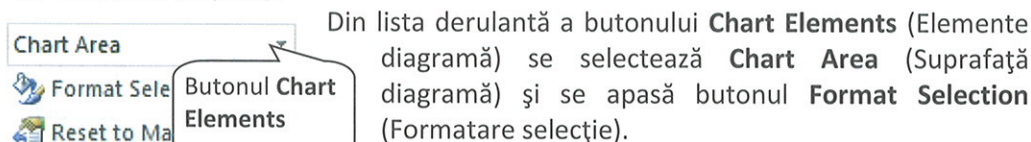
Eliminarea etichetelor dintr-un grafic se realizează prin deselectarea opțiunilor din fereastra **Format Data Labels** (Formatare etichete de date) sau prin alegerea opțiunii **None** (Fără) din lista derulantă asociată butonului **Data Labels** (Etichete de date).



• Modificarea culorii de fundal a unui grafic

Fundalul unui grafic reprezintă întreaga suprafață a obiectului, unde sunt afișate toate elementele graficului. Se identifică prin **Chart Area** (Suprafață diagramă).

Selectarea acesteia se realizează cu ajutorul butonului **Chart Elements** (Elemente diagramă) din grupul de butoane **Current Selection** (Selecție Curentă), tab-ul **Layout** (Aspect).



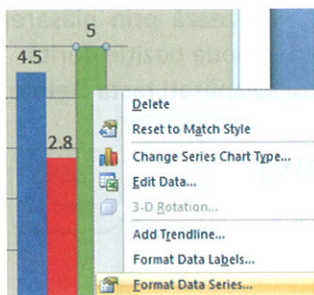
Din lista derulantă a butonului **Chart Elements** (Elemente diagramă) se selectează **Chart Area** (Suprafață diagramă) și se apasă butonul **Format Selection** (Formatare selecție).

În fereastra **Format Chart Area** (Formatare suprafață diagramă) se selectează opțiunea **Solid Color** și se stabilește o culoare de fundal de la butonul **Color** (Culoare). Fereastra **Format Chart Area** (Formatare suprafață diagramă) se mai poate deschide din meniul contextual ce apare la click-dreapta pe suprafața graficului.

• Modificarea culorii elementelor graficului

Elementele graficului care se doresc a fi formate se selectează din lista derulantă **Chart Elements** (Elemente diagramă), grupul de butoane **Current Selection** (Selecție curentă), tab-ul **Layout** (Aspect), după care se apasă butonul **Format Selection** (Formatare selecție).

Opțiunile de formatare a elementelor mai pot fi aplicate și cu ajutorul meniului contextual, afișat la click dreapta pe un element. De exemplu, modificarea culorii de



fundal a unei serii de date poate fi realizată cu ajutorul comenzii **Format Data Series** (Formatare serii de date) din meniul contextual. În continuare, se apelează eticheta **Fill** (Umplere) și apoi din paleta de culori asociată comenzii **Solid color** se alege nuanța dorită.

Selectarea unui singur punct dintr-o serie de date (de exemplu, doar o coloană) se realizează executând click stânga pe coloană, făcând o scurtă pauză și apoi executând iar click stânga pe coloana respectivă.

• Copierea și mutarea graficului

Copierea un grafic în alt diapozitiv sau în altă prezentare se realizează prin selectarea graficului și apelarea funcțiilor **Copy** (pentru copiere) și **Paste** (pentru lipire) disponibile în tab-ul **Home** (Pornire).

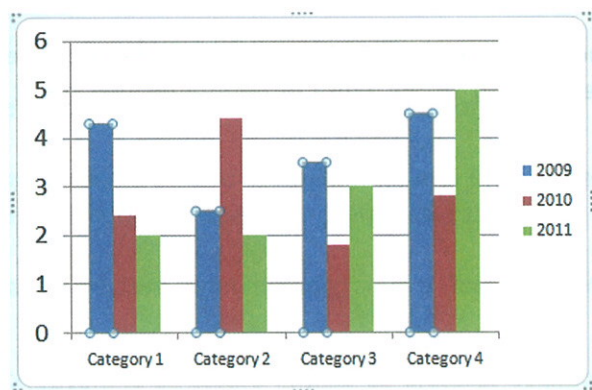
Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+C** (pentru copiere) și **Ctrl+V** (pentru lipire).

Mutarea un grafic în alt diapozitiv sau în altă prezentare se realizează prin selectarea graficului și apelarea funcțiilor **Cut** (pentru decupare) și **Paste** (pentru lipire) disponibile în tab-ul **Home** (Pornire).

Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+X** (pentru decupare) și **Ctrl+V** (pentru lipire).

• Redimensionarea, ștergerea și deplasarea graficelor

Un grafic poate fi redimensionat prin deplasarea zonelor punctate aflate în colțurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se selectează graficul prin executarea unui click stânga pe el, se poziționează cursorul pe una din zonele punctate, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.



Deplasarea graficului în altă parte a diapozitivului se realizează prin plasarea mouse-ului oriunde pe grafic și tragerea lui cu mouse-ul până în noua poziție dorită.

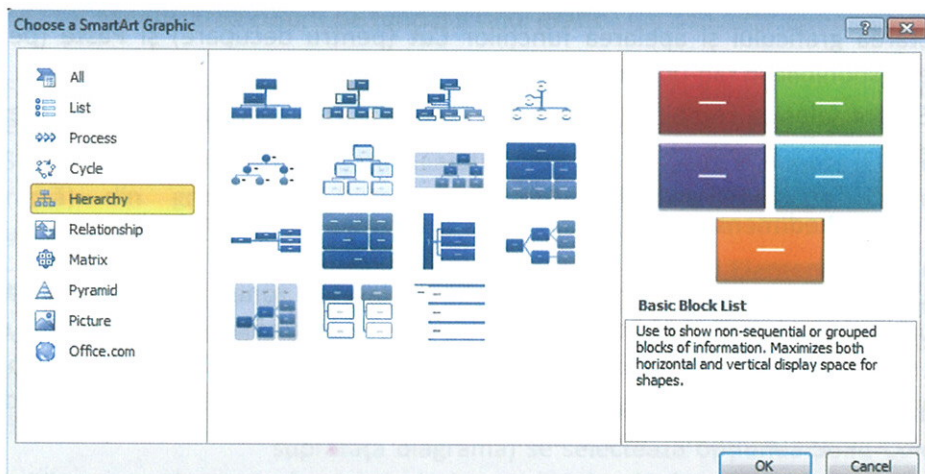
Pentru a șterge graficul, este necesar să îl selectați și apoi să apăsați tasta **Delete**.

4.2 Scheme organizatorice (organigrame)

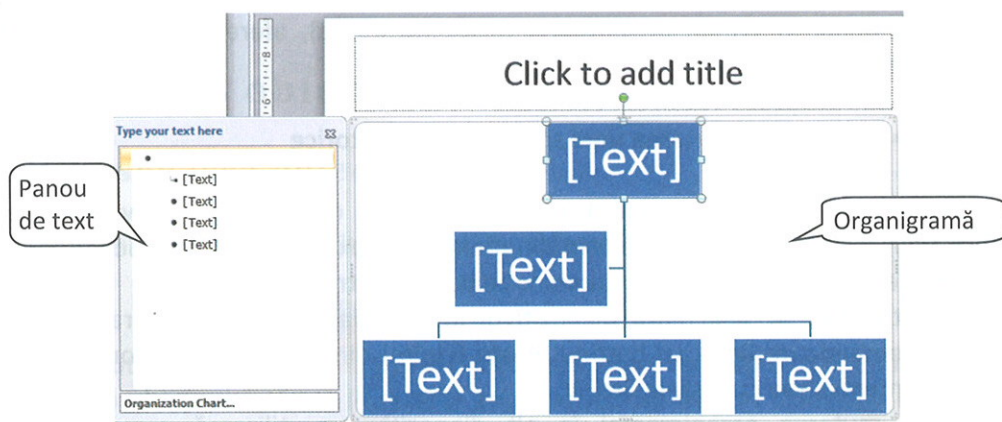
- Crearea unei scheme organizatorice

O schemă organizatorică este un obiect util pentru reprezentarea relațiilor și influențelor între elementele unui grup. Se inserează într-un diapozitiv cu substituent de conținut cu ajutorul butonului  (Inserare ilustrație SmartArt) din grupul de butoane din centrul diapozitivului, sau din grupul **Illustrations** (Ilustrații), tab-ul **Insert** (Inserare).

În fereastra **Choose a SmartArt Graphic** (Alegeți o ilustrație SmartArt) se selectează categoria **Hierarchy** (Ierarhie) și se alege un model de organigramă, după care se apasă butonul **OK** pentru confirmare.



În cadrul diapozitivului va apărea schema organizatorică. Textele se introduc direct în casete de text sau se pot edita în panoul de text afișat implicit în stânga organigramei.



În funcție de structura organigramei, pot fi inserate și alte casete de text cu

- ajutorul butonului  (Adăugare formă) din tab-ul **Design** (Proiectare). Astfel,
- comanda  **Add Shape After** (Adăugare formă după) adaugă o casetă, la același nivel, imediat după caseta selectată,
 - comanda  **Add Shape Before** (Adăugare formă înainte) inserează o nouă casetă, la același nivel, imediat înaintea celei selectate,
 - comanda  **Add Shape Above** (Adăugare formă deasupra) introduce o casetă nouă pe un nivel superior casetei selectate,
 - comanda  **Add Shape Below** (Adăugare formă dedesubt) inserează o casetă nouă pe nivelul inferior,
 - comanda  **Add Asistent** (Adăugare asistent) afișează o casetă ca asistent pentru caseta selectată.

Casetele unei organigrame pot fi promovate pe un nivel superior cu butonul  **Promote** (Promovare) și retrogradate pe un nivel inferior cu ajutorul butonului  **Demote** (Retrogradare), disponibile în grupul de butoane **Create Graphic** (Creare grafic).

• Ștergerea casetelor unei scheme organizatorice

Pentru a șterge o casetă dintr-o organigramă, mai întâi se selectează caseta cu click-stânga apăsat pe marginea acesteia. Ștergerea casetei are loc când se apasă tasta **Delete**.

În cazul în care structura unei organigrame a fost modificată prin mutarea casetelor, se poate reveni la structura inițială cu ajutorul butonului  **Reset Graphic** (Resetare

grafic) disponibil în grupul de butoane **Reset** (Resetare), aferent tab-ului **Design** (Proiectare).

- **Copierea și mutarea unei scheme organizatorice**

Copierea unei scheme organizatorice se realizează cu comanda **Copy** (Copiere) apelată din tab-ul **Home** (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click-dreapta pe marginea organigramei sau cu combinația de taste **Ctrl+C**.

În continuare, se selectează diapozitivul în care va fi lipită organigrama și se execută comanda de lipire cu butonul **Paste** (Lipire) din tab-ul **Home** (Pornire), din meniul contextual sau cu tastele **Ctrl+V**.

Pentru mutarea organigramei în alt diapozitiv se utilizează comanda **Cut** (Decupare) apelată din tab-ul **Home** (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click-dreapta pe marginea organigramei sau cu combinația de taste **Ctrl+X**.

Lipirea organigramei se execută cu butonul **Paste** (Lipire) din tab-ul **Home** (Pornire), din meniul contextual sau cu tastele **Ctrl+V**.

Lecția 5

Desenarea obiectelor

5.1 Desenarea obiectelor

- Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte într-un diapozitiv



Cu ajutorul butonului **Shapes** (Forme automate) din grupul de butoane **Illustrations** (Ilustrații) al tab-ului **Insert** (Inserare) pot fi introduse într-un diapozitiv mai multe tipuri de obiecte desenate: linii, forme rectangulare, săgeți tip bloc, forme stelate și ondulate, etc.

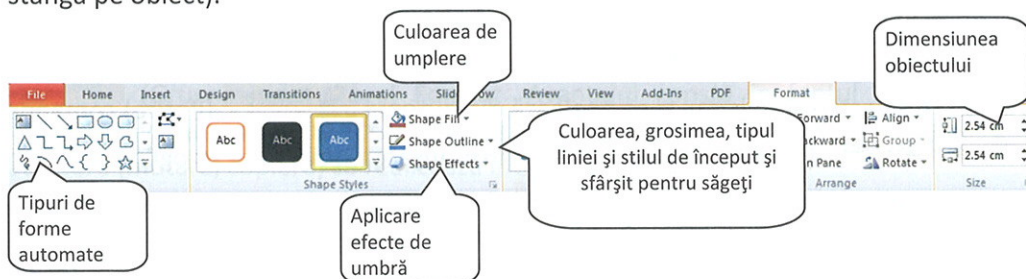


Desenarea unei forme automate

Mai întâi se selectează diapozitivul și apoi se apasă butonul **Shapes** (Forme automate). Pe ecran va fi afișată o listă derulantă de categorii, din care se selectează forma dorită. Executând apoi un simplu click stânga de mouse în interiorul diapozitivului se va crea forma respectivă, cu dimensiuni implicite.

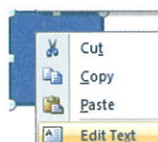
O altă metodă constă în plasarea indicatorul mouse-ului (în formă de cruce) în colțul din stânga-sus al regiunii unde se desenează forma respectivă, apoi tragerea indicatorul mouse-ului pe diagonală în jos și la dreapta. Pentru a finaliza desenarea formei, se eliberează butonul mouse-ului.

După introducerea obiectului grafic, acesta poate fi personalizat cu ajutorul opțiunilor disponibile în tab-ul **Format**, afișat la selectarea obiectului (prin click stânga pe obiect).



- Introducerea textului în interiorul unui obiect grafic

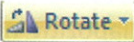
După crearea formelor automate, puteți introduce text în interiorul lor. Pentru aceasta, se selectează forma automată, după care se tastează textul dorit. Se mai poate apela și comanda **Edit Text** (Editare text) din meniul contextual deschis cu click-dreapta pe marginea obiectului.

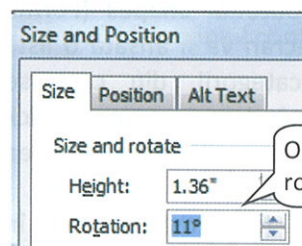


Textele din formele automate pot fi apoi formate cu ajutorul butoanelor de formatare din grupurile de butoane **Font** și **Paragraph** (Paragraf), aferente tab-ului **Home** (Pornire).

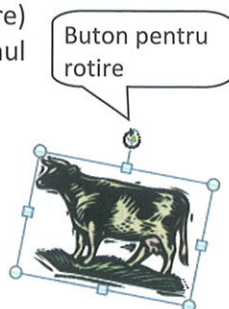
- **Rotirea sau afișarea în oglindă a unui obiect**

Formele automate, miniaturile și imaginile dintr-un diapozitiv pot fi rotite sau afișate în oglindă cu ajutorul grupului de butoane **Arrange** (Aranjare) aferent tab-ului **Format**; ce se activează la selectarea obiectului.

Pentru rotirea unui obiect, mai întâi se selectează obiectul, după care se apasă butonul  **Rotate** (Rotire). În lista derulantă sunt disponibile opțiuni de rotire cu 90° la stânga și la dreapta. Setarea unei valori precise a gradului de rotire se stabilește în fereastra **Size and Position** (Dimensiune și poziție), deschisă cu opțiunea **More Rotation Options** (Mai multe opțiuni de rotire).

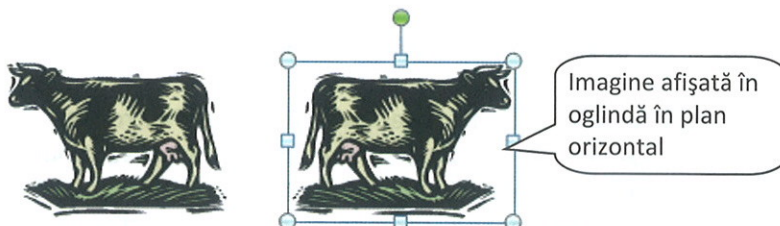


Se completează câmpul **Rotation** (Rotire) cu valoarea dorită și se apasă butonul **OK**.



Totodată, rotirea unui obiect se poate efectua cu ajutorul butonului de rotire ce apare sub forma unui cerc verde poziționat deasupra obiectului. Se plasează cursorul pe acest cerc. Când indicatorul mouse-ului afișează o săgeată curbă, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se deplasează stânga-dreapta, în funcție de poziția dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.

Afișarea în oglindă a unui obiect se poate realiza în plan orizontal și vertical. Astfel, se selectează obiectul și se apelează din butonul  **Rotate** (Rotire) comanda  **Flip Vertical** (Răsturnare verticală) pentru afișarea obiectului în oglindă în plan vertical sau comanda  **Flip Horizontal** (Răsturnare orizontală) pentru afișarea obiectului în oglindă în plan orizontal.

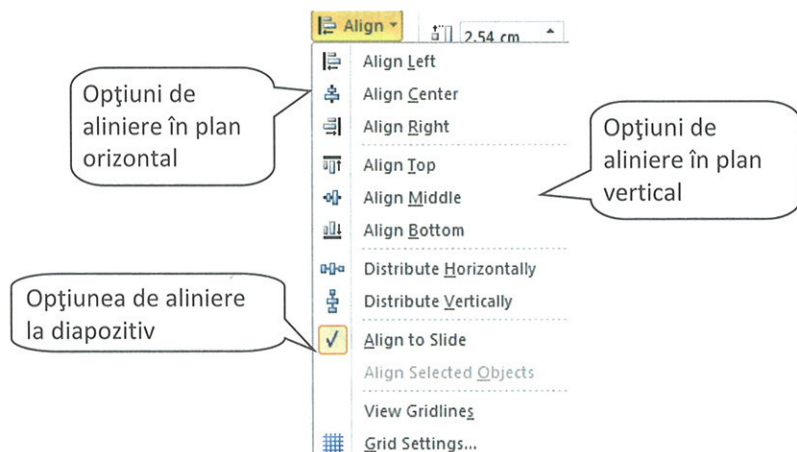


- **Alinierea unui obiect într-un diapozitiv**

Un obiect poate fi poziționat precis în cadrul unui diapozitiv cu ajutorul comenzilor disponibile în butonul **Align** (Aliniere) existent în grupul de butoane **Arrange** (Aranjare), tab-ul **Format**.

Primul lucru ce trebuie verificat se referă la activarea opțiunii  **Align to Slide** (Aliniere la diapozitiv), astfel încât alinierea să se raporteze la marginile diapozitivului. În continuare se pot folosi comenzi de aliniere în plan orizontal (la stânga, la centru, la dreapta), cât și opțiuni de aliniere în plan vertical (sus, la mijloc, jos).

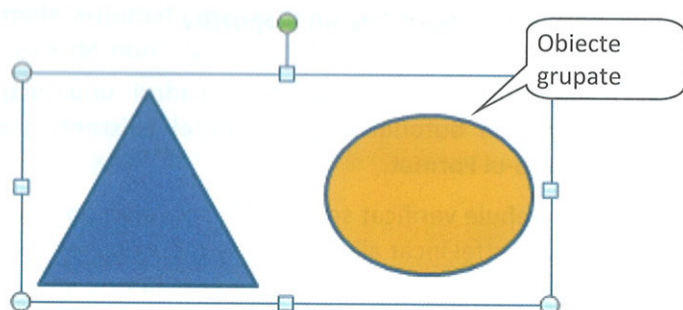
Se selectează obiectul și, după caz, din lista derulantă a butonului **Align** (Aliniere) se activează opțiunile dorite.



- **Gruparea și degruparea obiectelor grafice**

Un instrument util în lucrul cu mai multe obiecte grafice îl reprezintă butonul  **Group** (Grupare) din tab-ul **Format**. Avantajul constă în faptul că obiectele grupate devin un singur obiect, păstrându-și astfel pozițiile stabilite, iar manipularea acestora (mutare, copiere) se realizează într-o manieră mai facilă.

Pentru a crea un grup de obiecte, mai întâi se selectează obiectele respective cu click-stânga și tasta **Ctrl** apăsată continuu. După selectarea obiectelor, se apelează comanda **Group** (Grupare) asociată butonului . Este afișat un chenar de selecție, ca pentru un singur obiect.



Obiecte grupate pot fi degrupate cu ajutorul comenzii **Ungroup** (Anulare grupare) asociată tot butonului  **Group**.

Opțiunile de grupare/degrupare pot fi apelate și din meniul contextual ce apare la click-dreapta pe obiectul/obiectele selectate.

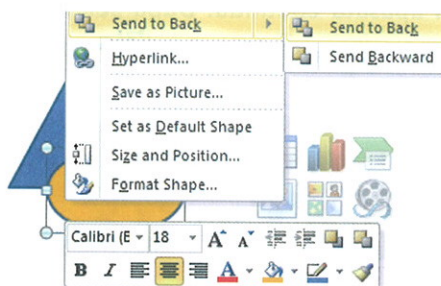
• Poziționarea obiectelor în diverse planuri

Obiectele desenate într-un diapozitiv sunt stocate pe mai multe planuri (straturi). Acest lucru se poate observa când obiectele sunt suprapuse. Un nou obiect desinat este afișat în prim-plan.

Poziționarea obiectelor în diferite planuri se realizează prin intermediul opțiunilor  **Bring Forward** (Aducere în plan apropiat) și  **Send Backward** (Trimitere plan înapoi), disponibile în grupul de butoane **Arrange** (Aranjare), tab-ul **Format** sau în meniul contextual.

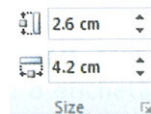
Butonul  **Bring Forward** (Aducere în plan apropiat) conține subopțiunile **Bring Forward** (Aducere în plan apropiat) și **Bring to front** (Aducere în prim plan), iar butonul  **Send Backward** (Trimitere plan înapoi) oferă acces la subopțiunile **Send Backward** (Trimitere în plan înapoi) și **Send to back** (Trimitere în ultimul plan).

Astfel, se selectează obiectul ce urmează să fie mutat în alt plan și se apelează, după caz, opțiunea dorită.



- **Redimensionarea unui obiect grafic**

Un obiect desenat poate fi redimensionat folosind câmpurile **Height** (Înălțime) și **Width** (Lățime) din grupul de butoane **Size** (Dimensiune), tab-ul **Format**.



Se selectează obiectul, se introduc valorile dorite în câmpurile de înălțime și lățime și se apasă tasta **Enter**.

O dimensiune relativă poate fi stabilită și cu ajutorul cercurilor și pătratelor aflate în colțurile și pe laturile obiectului, afișate la selectarea acestuia. Astfel, se poziționează cursorul mouse-ului pe un cerc sau pătrat, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se deplasează până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.

- **Copierea și mutarea obiectelor grafice**

Pentru a **copia** sau **muta** un obiect grafic în altă folie a prezentării sau în altă prezentare va trebui să lucrați cu funcțiile **Copy – Paste** (**Copiere – Lipire**) (pentru copiere) și **Cut – Paste** (**Decupare – Lipire**) (pentru mutare).

- **Ștergerea obiectelor grafice**

Ștergerea unui obiect grafic se realizează prin selectarea lui și apăsarea tastelor **Back Space** sau **Delete**.

Lecția 6

Efecte aplicate diapozitivelor

6.1 Animația textului și a imaginilor unui diapozitiv

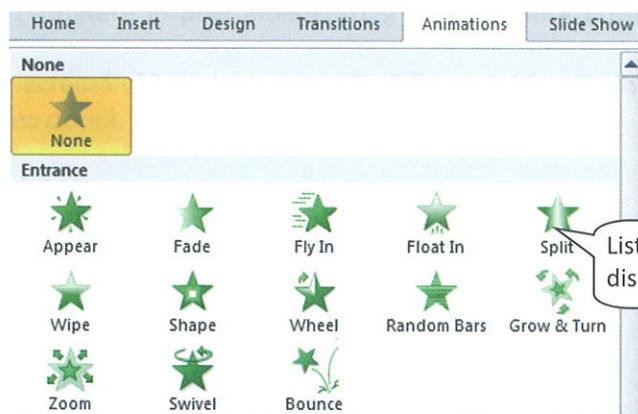
Animația este o metodă grozavă de a vă concentra pe punctele importante ale prezentării, de a controla fluxul de informații și de a spori interesul audienței. Aveți posibilitatea să aplicați efecte pe text sau pe obiecte (imagini, grafice, tabele).

Există patru tipuri diferite de animații în PowerPoint 2010:

- Efectele de intrare. De exemplu, este posibil să faceți un obiect să se estompeze, să traverseze diapozitivul venind dintr-o parte sau să sară în diapozitiv.
- Efectele de ieșire. Printre aceste efecte se numără ieșirea unui obiect de pe diapozitiv, dispariția din diapozitiv sau să facă o spirală în exteriorul diapozitivului.
- Efectele de evidențiere. Printre exemplele acestor efecte se numără micșorarea sau mărire în dimensiune, modificarea culorii sau învârtirea în jurul axei obiectului respectiv.
- Efecte de mișcare. Este posibil să utilizați aceste efecte pentru a deplasa un obiect în sus sau în jos, la stânga sau la dreapta sau conform unui model circular sau în stea (printre alte efecte).

Este posibil să utilizați orice tip de animație în mod de sine stătător sau să combinați mai multe efecte.

Pentru a aplica o animație, selectați obiectul pe care doriți să îl animați și apăsați butonul  din tab-ul **Animation** (Animații). Se va deschide lista cu animații disponibile, structurate pe cele 4 categorii, din care alegeți animația dorită.



Dacă în lista derulantă nu apare efectul dorit, apăsați unul din butoanele din josul listei, ce oferă mai multe animații în fiecare categorie.

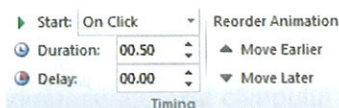
- More Entrance Effects...
- More Emphasis Effects...
- More Exit Effects...
- More Motion Paths...



După ce aplicați o animație unui obiect sau unui text, elementele animate sunt etichetate pe diapozitiv cu o etichetă numerotată ce nu se imprimă, afișată lângă text sau obiect. Acest număr va arăta ordinea de apariție a obiectelor animate.



După aplicarea animațiilor, acestea pot fi particularizate. Astfel, butonul (Opțiuni efecte) oferă opțiuni legate de direcția animației. Secțiunea **Timing** (Sincronizare) oferă următoarele opțiuni:

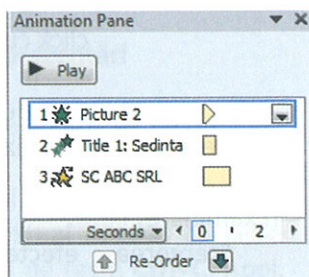


- **Start** (Pornire) - alegeți când doriți să înceapă animația obiectului respectiv.
 - la un click de mouse – opțiunea **On Click** (La click)
 - odată cu precedentul obiect animat – opțiunea **With Previous** (Cu precedentul)
 - la un anumit interval de timp după precedentul obiect animat – opțiunea **After Previous** (După precedentul)
- **Duration** (Durată) – setați durata redării animației prin introducerea numărul de secunde dorit în caseta corespunzătoare.
- **Delay** (Întârziere) – setați întârzierea înainte de începutul unei animații prin introducerea numărul de secunde dorit în caseta corespunzătoare.
- **Reorder Animation** (Reordonare animație) – modificați ordinea animațiilor
 - **Move Earlier** (Mutare mai devreme) – mută o animație înaintea altei animații
 - **Move Later** (Mutare mai târziu) - mută o animație după altă animație

Pentru a vizualiza efectele de animație aplicate, apăsați butonul **Preview**

(Examinare)  Preview

Puteți modifica și alte opțiuni ale efectelor de animație apăsând butonul  Animation Pane . Se deschide **Animation Pane** (Panou Animație) care oferă informații despre ordinea, tipul și durata animațiilor. Apăsarea butonului **Play** (Redare) va prezenta animațiile în ordinea apariției lor. Executarea unui click dreapta pe un efect de animație oferă opțiuni legate de sincronizarea efectelor.

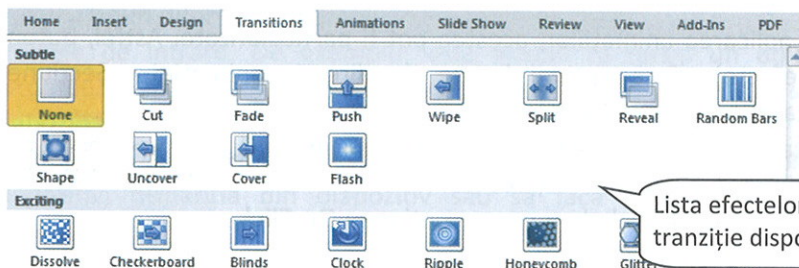


Pentru a șterge un efect animat executați click dreapta pe efectul pe care doriți să îl ștergeți și alegeți opțiunea **Remove** (Eliminare).

6.2 Tranziția diapozitivelor

Tranzițiile între diapozitive sunt efectele de animație care au loc în **vizualizarea Slide Show** (Expunere diapozitive) atunci când vă deplasați de la un diapozitiv la altul în timpul prezentării. Aveți posibilitatea să controlați viteza, să adăugați sunet și chiar să particularizați proprietățile efectelor de tranziție.

Pentru a adăuga un efect de tranziție, în fila **Transitions** (Tranziții), apăsați butonul .



Din lista derulantă se selectează efectul dorit. În mod implicit, acesta este aplicat diapozitivului selectat. Dacă doriți ca acest efect să fie aplicat întregii prezentări apăsați butonul **Apply to All** (Se aplică pentru toate)  după ce ați selectat efectul dorit.

Există anumite opțiuni care pot fi particularizate cu privire la tranziția aplicată diapozitivelor. Aceste opțiuni sunt:

- Stabilirea direcției tranziției – prin apăsarea butonului  (Opțiuni efecte)
- Aplicarea unui sunet care să însoțească tranziția
 Sound: [No Sound]  Advance Slide
- Stabilirea duratei tranziției
 Duration: 03.40 
- Modul de rulare a diapozitivelor
 - la un click de mouse – opțiunea **On mouse click** (Când se face click cu mausul)
 - în mod automat după un număr de secunde (pe care îl introduceți dumneavoastră) – opțiunea **After** (După)

Pentru a vizualiza efectele de tranziție alese, apăsați butonul **Preview**



(Examinare) Preview.

Ștergerea efectelor de tranziție se realizează alegând din lista de tranziții varianta **None** (Fără).



Lecția 7

Pregătirea prezentării

7.1 Pregătirea diapozitivelor

- Stabilirea formatului unui diapozitiv

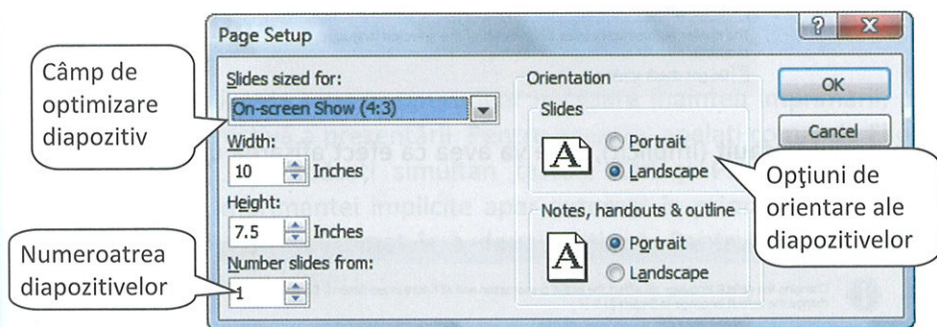
Diapozitivele unei prezentări pot fi setate pentru afișare optimă, pe mai multe suporturi și medii: ecrane de diferite rapoarte – 4:3, 16:9, 16:10, hârtie A4, letter, diapozitive de 35 mm, folii transparente pentru proiector (overhead), etc.

Aceste setări se realizează apelând tab-ul **Design** (Proiectare) – comanda **Page Setup** (Inițializare pagină) - câmpul **Slides sized for** (Diapozitive dimensionate pentru).

De asemenea, în fereastra **Page Setup** (Inițializare pagină), cu ajutorul câmpului **Number slides from** (Numerotare de la), se poate stabili numărul cu care să înceapă numerotarea diapozitivelor.

Orientarea diapozitivelor (tip vedere sau tip portret) se stabilește cu ajutorul opțiunilor din secțiunea **Orientation** (Orientare) a ferestrei **Page Setup** (Inițializare

pagină) sau cu ajutorul butonului  (Orientare diapozitiv), disponibil în grupul de butoane **Page Setup** (Inițializare pagină).



- Copierea, mutarea, ștergerea diapozitivelor unei prezentări

Pentru a realiza diferite operații cu diapozitivele unei prezentări se recomandă utilizarea vizualizării **Slide Sorter View** (Sortare diapozitive).

Astfel, pentru copiere, se selectează diapozitivele dorite și se apelează comanda **Copy** (Copiere) din tab-ul **Home** (Pornire) sau meniul contextual deschis cu click-dreapta pe diapozitivul/diapozitivele selectate sau combinația de taste **Ctrl+C**. Apoi, se selectează diapozitivul după care vor fi lipite diapozitivele copiate și se apelează comanda **Paste** (Lipire) printr-o modalitate cunoscută.

Mutarea diapozitivelor se realizează prin aceeași pași, doar că se apelează comanda **Cut** (Decupare) în loc de **Copy** (Copiere).

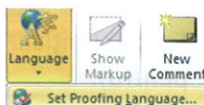
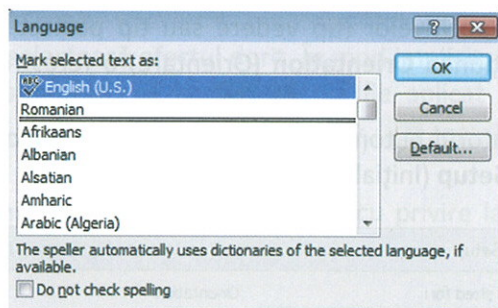
Mutarea diapozitivelor în cadrul aceleiași prezentări se poate executa și cu funcția **drag&drop** (tragere și eliberare).

Ștergerea unui diapozitiv se realizează cu tasta **Delete** de pe tastatură sau cu comanda **Delete slide** (Ștergere diapozitiv) disponibilă în meniul contextual deschis cu click-dreapta pe diapozitivul selectat.

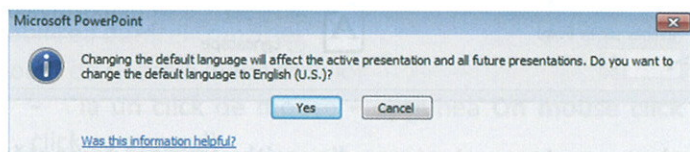
• Corectarea erorilor gramaticale*

Înainte de verificarea ortografică a prezentării, va trebui să vă alegeți limba dicționarului, respectiv cea în care realizați corectarea ortografică.

Se apelează funcția **Language** (Limbă) - **Set Proofing Language** (Setare limbă de verificare) existentă în tab-ul **Review** (Revizuire). Apelarea acestei funcții va conduce la deschiderea ferestrei **Language** (Limbă) din care vă puteți alege limba dorită.



Se apasă butonul **Default** (Implicit), care va avea ca efect afișarea unei casete de mesaj.



Se apasă butonul **Yes** (Da) pentru confirmarea limbii alese și apoi butonul **OK** pentru a închide fereastra **Language** (Limbă).

Corectarea erorilor de ortografie se realizează cu ajutorul funcției **Spelling** (Corectare ortografică). Acesta se apelează prin apăsarea tastei **F7** sau a butonului



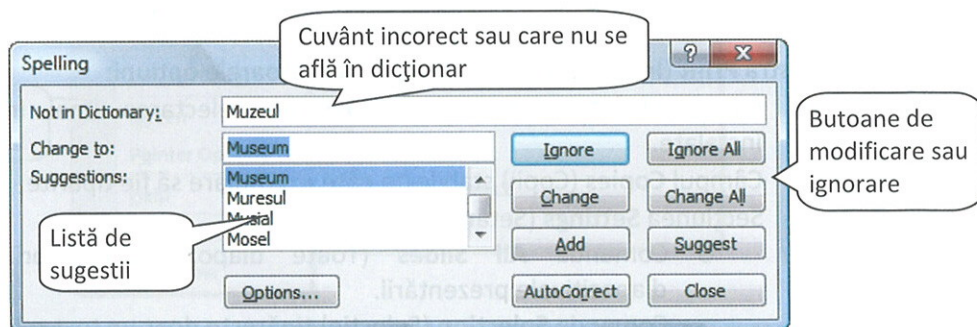
(Corectare ortografică) disponibil în tab-ul **Review** (Recenzie).

*În acest exemplu s-a folosit corectarea gramaticală pentru limba engleză.

În fereastra **Spelling** (Corectare ortografică), câmpul **Not in Dictionary** (Nu se află în dicționar) afișează cuvinte scrise incorect sau care nu se găsesc în dicționarul aplicației. Pentru înlocuirea unui cuvânt se poate selecta sugestia corectă din câmpul **Suggestions** (Sugestii) sau se poate tasta cuvântul corect în câmpul **Change to** (Modifică în).

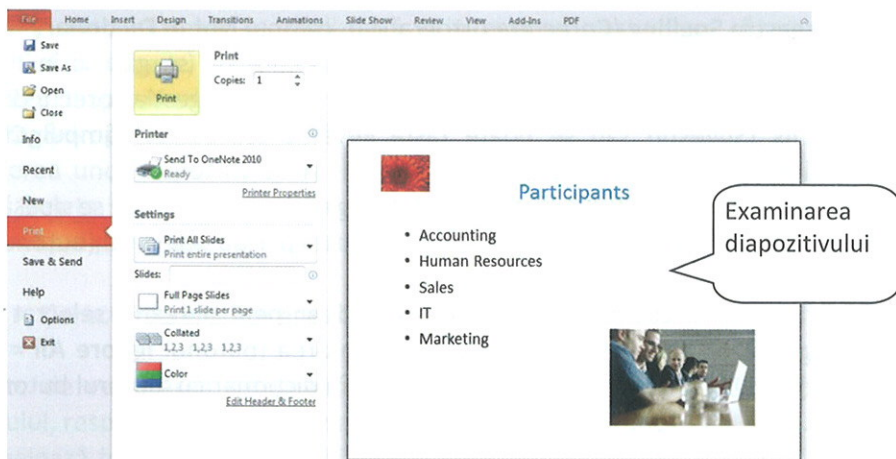
Înlocuirea se poate face automat în întreaga prezentare dacă se apasă butonul **Change All** (Modificare peste tot) sau doar pentru apariția selectată (butonul **Change** (Modificare)).

Ignorarea unui cuvânt poate fi realizată doar pentru textul selectat (butonul **Ignore** (Ignorare)) sau automat în toată prezentarea (butonul **Ignore All = Ignorare peste tot**). Un cuvânt selectat poate fi adăugat în dicționar cu ajutorul butonului **Add** (Adaugă).



7.2 Imprimarea

După realizarea tuturor operațiilor necesare înaintea imprimării, puteți trece la imprimarea efectivă a prezentării. Pentru aceasta, apăsați comanda **File - Print** (Fișier - Imprimare) sau apăsați simultan tastele **Ctrl** și **P**. În fila **Print** (Imprimare), proprietățile imprimantei implicate apar automat în prima secțiune, iar examinarea diapozitivului apare automat în a doua secțiune. Pentru a reveni în document, se apasă butonul **File** (Fișier).



Fereastra **Print** (Imprimare) oferă acces la următoarele opțiuni:

- Câmpul **Printer** (Imprimantă) permite selectarea unei imprimante instalate.
- Câmpul **Copies** (Copii) stabilește câte exemplare să fie tipărite
- Secțiunea **Settings** (Setări):
 - Comanda **All Slides** (Toate diapozitivele) imprimă toate diapozitivele prezentării.
 - Comanda **Selection** (Selecție) tipărește doar un text selectat.
 - Comanda **Current slide** (Diapozitiv curent) imprimă doar diapozitivul curent.
 - Comanda **Custom Range** (Interval particularizat de diapozitive) imprimă un număr specificat de diapozitive
- Câmpul **Full Page Slides** (Diapozitive pagină întreagă) permite imprimarea prezentării sub formă de diapozitive, pagini de note (**Notes Page**), schițe (**Outline**) și broșuri (**Handouts**). În cazul broșurilor, se poate stabili numărul de diapozitive ce vor fi tipărite pe o pagină.

După stabilirea opțiunilor de imprimare se apasă butonul **Print** (Imprimare).

7.3 Susținerea prezentării

Într-un final, diapozitivele unei prezentări vor fi rulate pe videoproiector sau pe ecranul calculatorului. Afișarea prezentării se poate realiza prin:

- apelarea tab-ului **Slide Show** (Expunere diapozitive), secțiunea **Start Slide Show** (Pornire expunere diapozitive)

Începere rulare prezentare de la primul diapozitiv

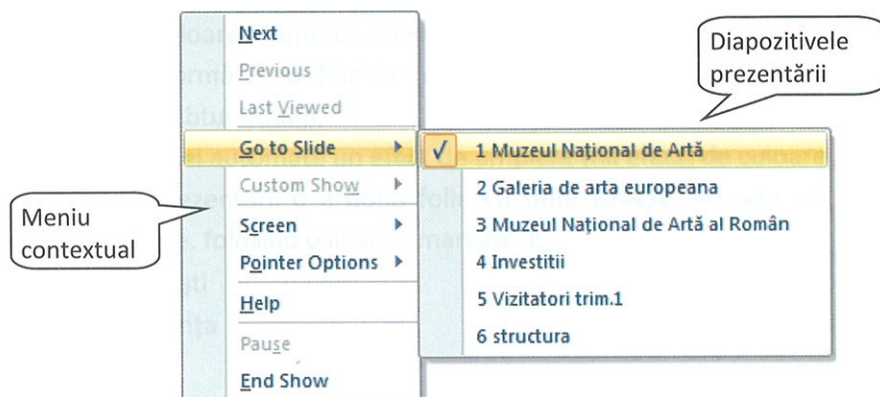


Începere rulare prezentare de la diapozitivul curent

- apăsarea tastei **F5** existentă pe tastatură
- apăsarea butonului  existent pe bara de jos a aplicației.

Derularea diapozitivelor se poate face manual (la apăsarea butonului stâng al mouse-ului) sau automat (dacă a fost stabilit un timp de afișare). Derularea înainte a diapozitivelor poate fi realizată cu comanda **Next** (Următorul) disponibilă în meniul contextual ce apare la click-dreapta pe ecran. Derularea înapoi a diapozitivelor se poate face cu comanda **Previous** (Anteriorul) din meniul contextual.

De asemenea se poate naviga la un anumit diapozitiv, executând click-dreapta pe ecran și alegând comanda **Go to Slide** (Salt la diapozitivul).



Ieșirea din modul de expunere a prezentării se realizează prin apăsarea tastei **Esc** sau a comenzii **End Show** din meniul contextual.

Dacă în prezentare aveți anumite diapozitive pe care nu doriți să le afișați în cadrul prezentării, atunci în tab-ul **Slide Show** (Expunere diapozitive), secțiunea **Set**



Up (Configurare) apăsați butonul **Hide Slide** (Ascundere diapozitiv). În acest moment, pictograma pentru diapozitiv ascuns  va apărea lângă diapozitiv, cu numărul diapozitivului în interior.

Pentru ca diapozitivul să reapară în afișarea prezentării, va trebui să apăsați din nou această funcție.

SIMULARE POWERPOINT

- I -

1. Deschideți aplicația pentru prezentări și creați o prezentare nouă.
2. Prima folie trebuie să conțină numai titlul. Selectați un format potrivit pentru acest tip de folie (**title only**).
3. Introduceți numele companiei **Royal Supermarket** ca titlu în prima folie.
4. Schimbați tipul fontului folosit pentru textul **Royal Supermarket** în Tahoma.
5. Schimbați culoarea fontului folosit pentru textul **Royal Supermarket** în portocaliu.
6. Inserați o formă predefinită (Shape) de tip **Săgeată Bloc la Stânga (Left Block Arrow)**, dedesubtul titlului.
7. Aplicați formei automate un efect de umplere (fill efect) de culoare galbenă.
8. Adăugați prezentării o a doua folie cu titlul **ORAȘE**. Introduceți orașele în care există magazine, folosind o listă cu marcatori:
 - București
 - Constanța
 - Cluj
 - Craiova
 - Iași
9. Îngroșați titlul **ORAȘE** din folia 2 și aplicați-i o umbră.
10. Stabiliți distanța între rândurile din listă la 2 linii.
11. Schimbați culoarea marcatorelor din listă în albastru.
12. În partea dreaptă a foliei 2 inserați o imagine din galeria de imagini (clipart).
13. Adăugați un chenar de culoare roșie, cu o linie punctată de grosime 1,5 puncte imaginii inserate la punctul anterior.
14. Adăugați în prima folie a prezentării o notă cu textul „**Apelați cu încredere la serviciile noastre și nu veți regreta**”.
15. Adăugați a treia folie prezentării de tip titlu și conținut (title and content) și introduceți titlul **Tarife**.
16. Introduceți următorul tabel:

Destinații	Preț
Paris	400
Londra	350
Atena	300
Madrid	320

17. Schimbați alinierea textului din tabel astfel încât datele să apară aliniate la centru.
18. Adăugați un efect de animație textului din titlul foliei 1.
19. Aplicați un efect de tranziție întregii prezentări.
20. Salvați prezentarea sub numele **Orașe.pptx**.

- II -

1. Deschideți aplicația pentru prezentări și creați o prezentare nouă.
2. Prima folie trebuie să conțină un grafic cu coloane. Selectați un format potrivit pentru acest tip de folie (**title and content**).
3. Introduceți textul **Bilete** ca titlu în prima folie.
4. Introduceți un grafic cu coloane, bazat pe următoarele date:

Bilet	Preț
Normal	40
Redus	25
Premieră	60
Matineu	35

5. Schimbați tipul graficului în grafic de tip cilindru.
6. Modificați culoarea seriilor graficului într-o culoare la alegere.
7. Modificați culoarea de fundal a graficului în galben deschis.
8. Afișați pe coloanele graficului etichetele de date (**data labels**) cu valorile (values) corespunzătoare.
9. În folia 1, adăugați următoarea notă: **“Vânzările de bilete au crescut cu 20% în primele 3 luni ale anului curent”**.
10. Aplicați efect de animație de dizolvare graficului din folia 1.
11. Adăugați a doua folie prezentării care va conține o organigramă pentru echipa de programatori. Introduceți **Radu Ioan** în vârful organigramei și trei persoane **R. Andrei**, **G. Costin** și **B. Călin** care-i raportează lui **Radu Ioan**. Introduceți ca titlu în folia 3 textul **„Echipa de programatori”**.
12. Introduceți o nouă folie care să conțină numai titlul. Selectați un format potrivit pentru acest tip de folie (**title only**).
13. Introduceți textul **Desen** ca titlu al foliei.
14. Desenați o linie de culoare portocalie și grosime de 3 puncte sub titlu.

15. Desenați sau inserați un triunghi sub linia desenată și poziționați-l pe mijlocul paginii.
16. Folosind o funcție specială, modificați culoarea titlului din foliile prezentării în roșu.
17. Aplicați întregii prezentări o culoare de fundal (background) la alegere.
18. Adăugați un efect de tranziție tuturor foliilor prezentării.
19. Printați prezentarea la o imprimantă disponibilă astfel încât toate cele 3 folii să apară pe o pagină.
20. Salvați prezentarea sub numele **Cinema.pptx**.

- III -

1. Deschideți prezentarea **powerpoint1.pptx**¹
2. Schimbați culoarea fontului textului „**divizia comercială**” din folia 1 în albastru închis.
3. Scrieți titlul din folia 1 subliniat.
4. Adăugați titlului din folia 3 un comentariu cu următorul text: „**Arată un istoric al companiei de la înființare și până în prezent**”.
5. Adăugați un chenar albastru de dimensiune 2 imaginii leului din folia 3.
6. Inserați o nouă folie (a 4-a).
7. Copiați imaginea leului din folia 3 în folia 4.
8. Introduceți o imagine în Master Slide în partea dreaptă sus a diapozitivului astfel încât imaginea să apară doar pe diapozitivele de tip titlu.
9. Alegeți pentru folia 2 un aspect (layout) potrivit (**title and content**).
10. Aplicați prezentării un format șablon (design theme) la alegere.
11. Adăugați numerotare paginilor întregii prezentări.
12. Modificați spațierea înaintea marcărilor din folia 3 la 18 puncte.
13. Adăugați un efect de animație imaginii din folia 4.
14. Adăugați în subsolul tuturor foliilor data curentă, actualizată automat.
15. Imprimați prezentarea în vizualizarea schiță (outline view) la o imprimantă disponibilă.
16. Ascundeți ultima folie din prezentare.
17. Modificați dimensiunea marcărilor din folia 3 la 130% față de text.
18. Realizați verificarea ortografică și gramaticală a întregii prezentări.
19. Salvați prezentarea în format șablon (template) sub numele **powerpoint1.potx**
20. Închideți prezentarea și toate aplicațiile deschise.

¹ Fișierele de lucru pot fi descărcate de la adresa www.euroaptitudini.ro

- IV -

1. Deschideți prezentarea **powerpoint2.pptx**
2. Salvați prezentarea sub numele **Muzică.pptx**
3. Modificați dimensiunea vizualizării foliilor prezentării la 75% în vizualizarea sortare diapozitive (slide sorter view).
4. Aplicați prezentării formatul șablon (design theme) **apple.potx** localizat în directorul de lucru.
5. Ștergeți ultima folie a prezentării.
6. Anulați operația efectuată la punctul anterior.
7. Modificați titlul din folia 3 în majuscule.
8. Aplicați titlului din folia 3 culoarea roșie.
9. Copiați textul din folia 1 (aflat în stânga imaginii) în folia 2, în partea dreaptă.
10. Schimbați mărimea fontului textului „**Mega Music**” din folia 1 la 40 puncte.
11. În organigrama din folia 3, adăugați un subordonat pentru **Mihai Dan** numit **Petrescu Alina**.
12. Ștergeți caseta cu numele **Dinu George**.
13. În folia 2 desenați o formă ondulată.
14. Introduceți în interiorul formei ondulate textul **Mega Music**.
15. Rotiți obiectul la 50 de grade.
16. Redimensionați obiectul la 4 cm înălțime și 5 cm lățime.
17. Aplicați un efect de tranziție foliilor prezentării.
18. Tipăriți întreaga prezentare de 4 folii într-o singură pagină la o imprimantă disponibilă.
19. Salvați prezentarea în format **rtf** (rich text format) sub numele **Ultra Soft.rtf**
20. Închideți prezentarea și toate aplicațiile deschise.

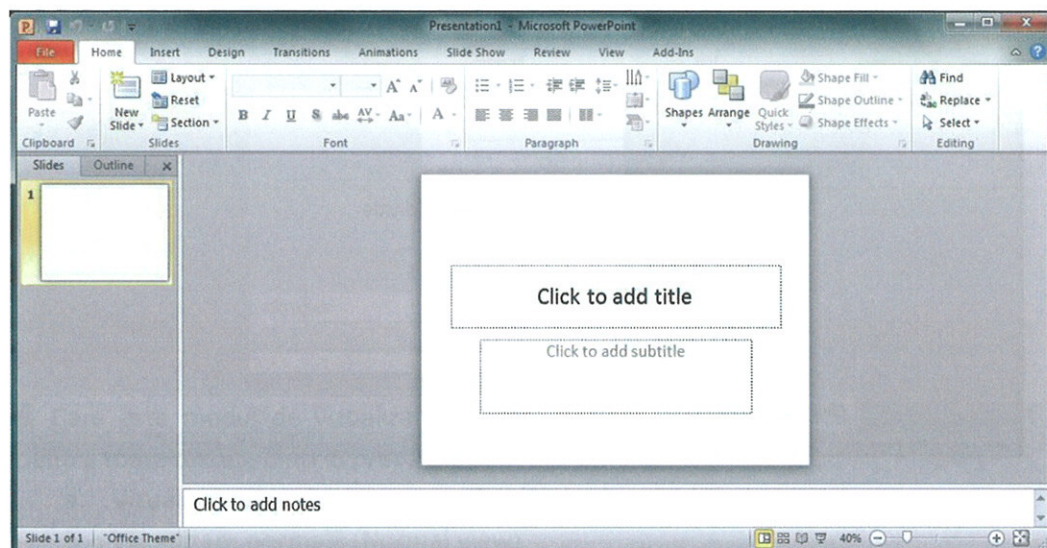
- V -

1. Deschideți prezentarea **powerpoint3.pptx**
2. Ștergeți textul **Prezentare** din partea de jos a foliei 1.
3. Copiați formatul titlului din folia 2 și aplicați-l titlului din folia 4.
4. Aliniați la centru titlul din folia 3.
5. În folia 4, redimensionați imaginea la 11 cm înălțime și 10 cm lățime.
6. Aplicați tabelului din folia 3 o culoare de fundal la alegere.
7. În folia 5, aduceți triunghiul verde în fața formei ondulate albastre.

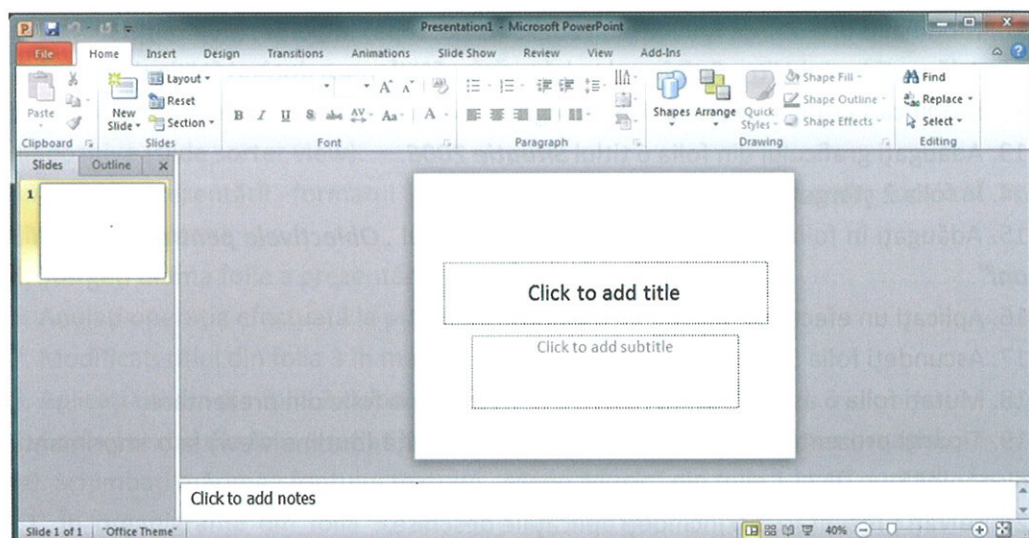
8. Grupați cele trei imagini din folia 5.
9. Ștergeți imaginea ECDL din Master Slide.
10. Modificați orientarea foliilor din vedere (Landscape) în portet (Portrait).
11. Adăugați textul **Ultra Soft** în subsolul tuturor foliilor, exceptând foliile de tip titlu.
12. Modificați graficul din folia 6 într-un grafic de tip bară.
13. Adăugați graficului din folia 6 titlul **Situație 2006**.
14. În folia 2 ștergeți caseta **Popa Sorin**.
15. Adăugați în folia 4 a prezentării o notă cu textul „**Obiectivele pentru urmatorii 3 ani**”.
16. Aplicați un efect de tranziție întregii prezentări.
17. Ascundeți folia 5.
18. Mutați folia 6 astfel încât aceasta să devină ultima folie din prezentare.
19. Tipăriți prezentarea în modul de vizualizare schiță (outline view) la o imprimantă disponibilă.
20. Salvați prezentarea și închideți aplicațiile deschise.

- VI-

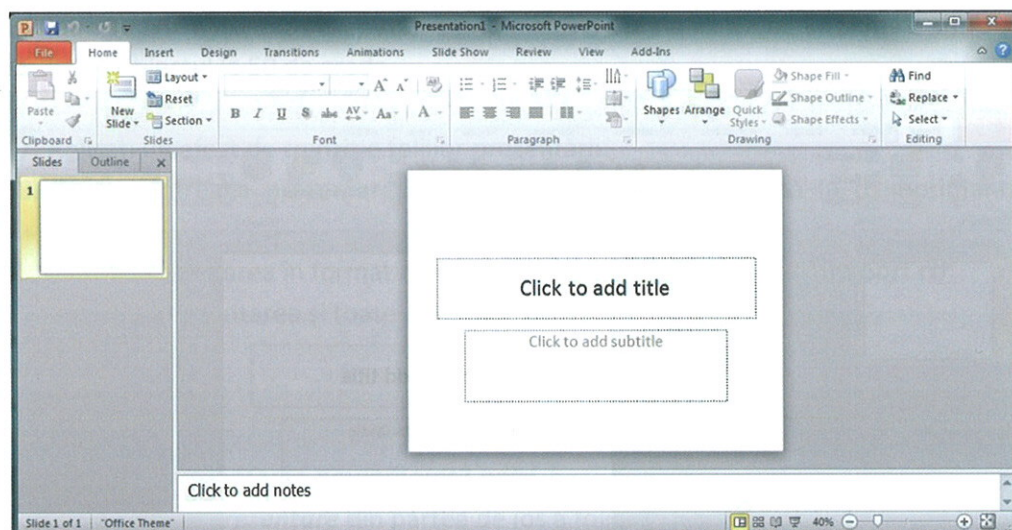
1. Unde trebuie să dați click pentru a rula o prezentare (slide show)?



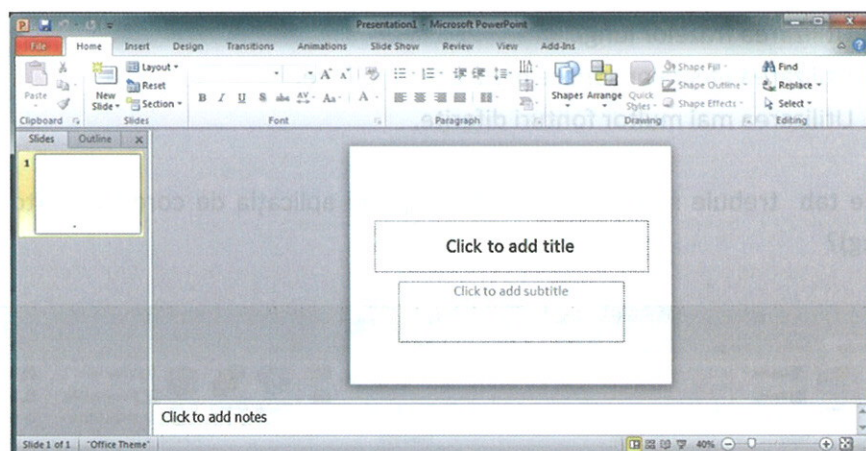
2. Unde trebuie să dați click pentru a salva o prezentare?



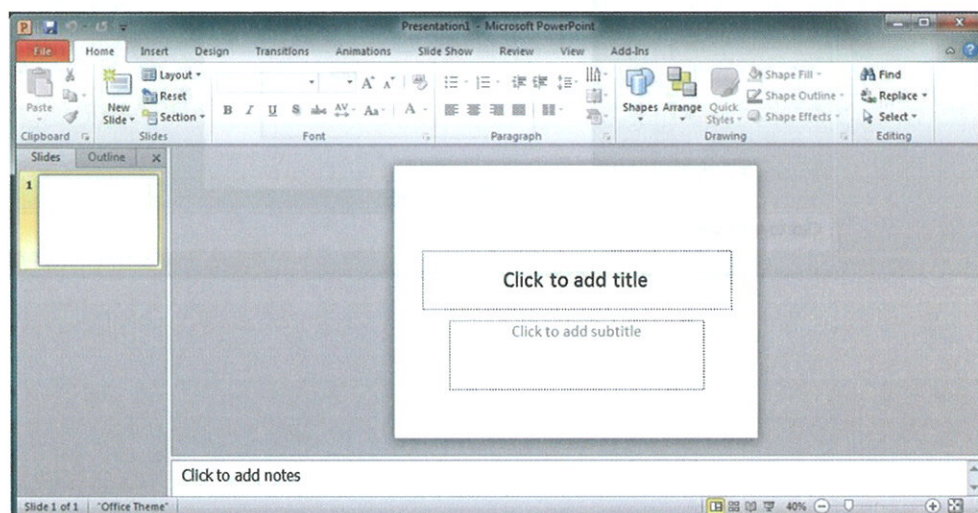
3. Unde trebuie să dați click pentru a schimba informațiile implicite ale utilizatorilor?



4. Unde trebuie să dați click pentru a anula ultima acțiune (modificare)?



5. Unde trebuie să dați click pentru a deschide funcția de ajutor (Help)?



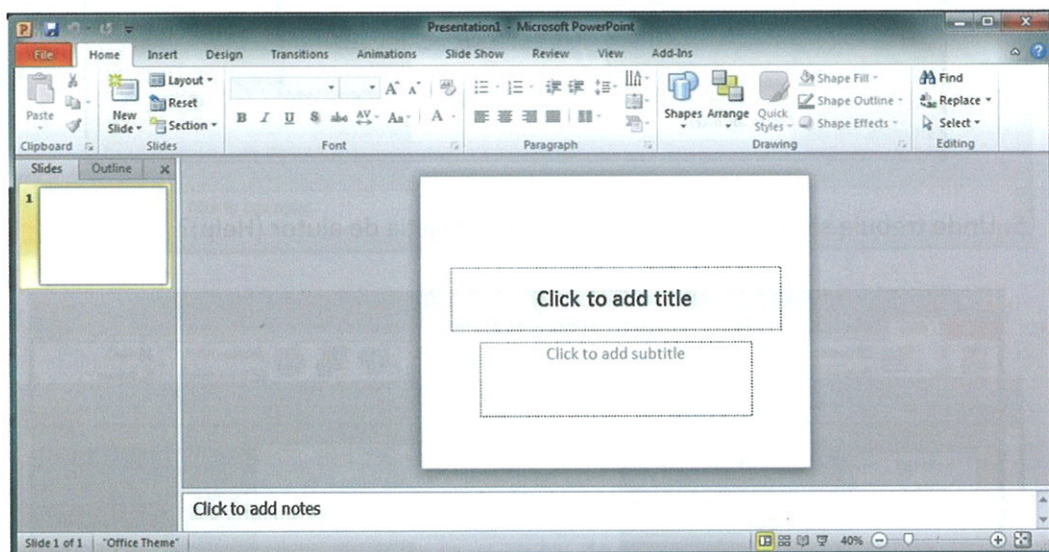
6. Care este modul de vizualizare cel mai potrivit pentru a aplica același format pentru toate textele dintr-o prezentare?

- Vizualizare de rulare a prezentării (Slide show view)
- Vizualizare normală (Normal view)
- Vizualizare în modul de sortare a diapozitivelor (Slide sorter view)
- Vizualizare de tip schiță (Outline view)

7. Ce este considerat ca fiind indicat la crearea unei folii cu un conținut?

- Utilizarea unor liste numerotate.
- Utilizarea frazelor lungi.
- Utilizarea efectelor sonore pentru fiecare folie.
- Utilizarea mai multor fonturi diferite.

8. Pe ce tab trebuie să dați click pentru a porni aplicația de corectare ortografică (Spelling)?



Permisul European de Conducere a Computerului – European Computer Driving Licence – ECDL este cel mai răspândit program de certificare a aptitudinilor de operare pe calculator, recunoscut în peste 148 de țări, atât din Uniunea Europeană, cât și din afara ei.

Permisul ECDL oferă deținătorului său o bază standard de cunoștințe IT necesară în noua societate informațională. Datorită dezvoltării rapide a tehnologiei informației și redefinirii competențelor IT esențiale, cerințele utilizatorilor de computere au crescut. Fundația ECDL a venit în întâmpinarea acestora prin redefinirea programului ECDL. Noul program ECDL se caracterizează prin flexibilitate maximă, oferind posibilitatea combinării modulelor astfel încât să răspundă cât mai bine nevoilor candidaților. De asemenea, noul program ECDL încurajează dezvoltarea continuă a competențelor digitale pe întreg parcursul vieții.

Cu ajutorul Permisului European de Conducere a Computerului vă creșteți șansele în carieră, dovedind că puteți utiliza calculatorul în mod eficient și productiv, indiferent de vârstă, profesie sau domeniu de activitate.

Ne confruntăm cu mult mai mult decât o tehnologie nouă; vorbim despre o schimbare fundamentală a societății și a interacțiunii umane. Iar pentru a fi siguri că profităm de asta la maximum și pentru a ne asigura că toți cetățenii beneficiază de asta, trebuie să investim în capitalul și competențele umane și în acest proiect sunt încântată să regăsesc în ECDL un partener atât de pro-activ."

Neelie Kroes
Vicepreședintele Comisiei Europene și comisarul
pentru Agenda Digitală pentru Europa

"Aptitudinile IT reprezintă o componentă de bază între competențe precum cititul și scrisul, acesta fiind mesajul pe care Comisia Europeană îl transmite către toți cetățenii europeni; în situația economică actuală dificilă, mulți angajați vor avea nevoie să fie reinstruiți și competențele IT pe care le pot dobândi îi vor ajuta să găsească noi oportunități pentru o viață mai bună."

José Manuel Barroso
Președintele Comisiei Europene

ISBN 978-973-1719-25-2



6 422734 000448