

Prezentări electronice

Competențe

- ◆ Identificarea și operarea cu principalele elemente ale software-ului Microsoft PowerPoint 2010
- ◆ Proiectarea adecvată a conținutului unei prezentări electronice folosind PowerPoint
- ◆ Proiectarea adecvată a elementelor de reprezentare ale unei prezentări PowerPoint
- ◆ Pregătirea pentru distribuire și rularea unei prezentări PowerPoint

Aceste note de curs au la bază suita Microsoft Office Standard 2010 (în limba română), rulând sub sistemul de operare Microsoft Windows 7, Home Premium edition. În funcție de sistemul de operare folosit și setările implicite (sau modificate) ale suitei Office, precum și de rezoluția monitorului dumneavoastră, este posibil ca unele elemente PowerPoint să arate puțin diferit de maniera în care sunt ilustrate în aceste note de curs.

Cuprins

I.	Prezentarea și acomodarea cu aplicația PowerPoint	1
I.1.	Software pentru prezentări	1
I.1.1.	Utilitate și exemple	1
I.1.2.	Noutăți în PowerPoint 2010	1
I.2.	Componentele unei prezentări electronice	2
I.2.1.	Elementele unei prezentări în etapa de proiectare	3
I.2.2.	Elementele unei prezentări specifice etapei de reprezentare.....	5
I.3.	Utilizarea aplicației PowerPoint	6
I.3.1.	Deschiderea aplicației PowerPoint.....	6
I.3.2.	Principalele elemente ale interfeței de lucru	7
I.3.3.	Ajustarea setărilor de bază ale aplicației PowerPoint	11
I.3.4.	Folosirea funcției Ajutor (<i>Help</i>).....	12
I.3.5.	Închiderea prezentării și/sau a aplicației	12
I.4.	Concepte ale unei prezentări	13
I.4.1.	Tipuri de prezentări	13
I.4.2.	Tipuri de vizualizări	15
I.5.	Principalele etape în crearea unei prezentări	17
I.5.1.	Recomandări minimale pentru stabilirea conținutului unei prezentări	17
I.5.2.	Crearea unei prezentări	18
1.	Crearea unei prezentări necompletate (pornind de la o prezentare goală).....	18
2.	Crearea unei prezentări folosind șabloane predefinite.....	18
3.	Crearea unei prezentări folosind teme predefinite.....	19
4.	Crearea unei prezentări pornind de la o prezentare existentă	19
I.5.3.	Introducerea conținutului unei prezentări	19
I.5.4.	Animarea prezentării.....	19

I.5.5.	Personalizarea prezentării	20
I.5.6.	Finalizarea prezentării.....	20
I.5.7.	Salvarea prezentării.....	20
I.5.8.	Navigarea în cadrul unei prezentări	21
I.6.	Operații de bază într-o prezentare electronică.....	21
I.6.1.	Diapozitive: principale operații.....	21
1.	Adăugarea diapozitivelor.....	21
2.	Modificarea aspectului diapozitivelor	22
3.	Modificarea fundalului diapozitivelor	22
I.6.2.	Obiecte ale unui diapozitiv: principale operații	22
I.6.3.	Text: principale operații	23
II.	Elemente de formatare a conținutului la diferite niveluri a prezentărilor	24
II.1.	Formatarea diapozitivelor și a prezentării	24
II.1.1.	Coordonatorul de diapozitive.....	24
II.1.2.	Aplicarea și crearea de șabloane	25
II.1.3.	Lucrul cu temele.....	26
II.1.4.	Fundalul diapozitivelor	27
II.2.	Formatarea și operarea textului și a cășutelor de text	27
II.2.1.	Formatare la nivel de caracter	28
II.2.2.	Formatare la nivel de paragraf	28
II.3.	Utilizarea tabelelor	29
II.3.1.	Inserarea unui tabel	29
1.	Creare și formatare în PowerPoint.....	29
2.	Importarea unui tabel	29
II.3.2.	Lucrul cu celulele tabelului.....	30
II.3.3.	Aspectul unui tabel.....	30
II.4.	Lucrul cu forme grafice, diagrame și ilustrații SmartArt	31
II.4.1.	Forme grafice: inserare, modificare și formatare.....	31
1.	Inserarea formelor grafice.....	31
2.	Modificare și formatare a formelor grafice	32
II.4.2.	Diagrame: semnificație, tipuri, inserare și formatare.....	32
1.	Diagrame: generalități	32
2.	Inserarea diagramelor	34
3.	Formatarea diagramelor.....	34
II.4.3.	Ilustrații SmartArt: prezentare generală, creare, conversii și formatare	35
1.	Ilustrații SmartArt: generalități.....	35
2.	Crearea unei ilustrații SmartArt.....	36
3.	Conversia spre o ilustrație SmartArt.....	37
4.	Modificarea și formatarea ilustrațiilor SmartArt	39

II.5.	Lucrul cu imaginile și miniaturile	40
II.5.1.	Imagini: inserare, formatare	40
II.5.2.	Miniaturi.....	40
II.6.	Inserarea și editarea obiectelor media	40
II.6.1.	Fișiere audio	40
II.6.2.	Fișiere video	41
III.	Elemente de reprezentare	43
III.1.	Animații într-un diapozitiv	43
III.1.1.	Generalități	43
III.1.2.	Animarea obiectelor	43
III.2.	Tranziții între diapozitive	45
III.3.	Folosirea butoanelor de acțiune	46
IV.	Finalizarea prezentării pentru susținere în fața unui public, tipărire sau distribuire.....	48
IV.1.	Susținerea prezentării în fața unui public	48
IV.1.1.	Recomandări minimale pentru o susținere de succes	48
IV.1.2.	Expunerea unei prezentări	48
IV.2.	Tipărirea prezentării.....	49
IV.2.1.	Inițializarea unei prezentări	49
IV.2.2.	Setarea opțiunilor de imprimare a unei prezentări	49
IV.3.	Distribuirea prezentării în alte medii	51

I. Prezentarea și acomodarea cu aplicația PowerPoint

I.1. Software pentru prezentări

I.1.1. Utilitate și exemple

Comunicarea informațiilor constituie o parte tot mai importantă a activității din orice domeniu social. Dintr-un proces simplu, care cuprindea în mod esențial doar pe cel care alcătui materialul prezentat, comunicarea devine un proces complex care include esențial și pe cei cărora le sunt destinate informațiile transmise. Din acest motiv este foarte important să se aleagă acele mijloace de comunicare prin care efectul asupra auditoriului să fie maxim (mai multe informații transmise, mai multe informații receptate, obținerea unui climat psihologic favorabil etc.). De asemenea, procesul de comunicare este diversificat prin aceea că poate avea loc în mod organizat (ședințe, congrese, teleconferințe, discuții în rețea etc.) sau nu (consultare individuală a unor prezentări, vizionarea prezentărilor la un chioșc sau stand).

Un software dedicat prezentărilor electronice este un pachet de programe și rutine pentru redarea informației sub forma unei expunerii de diapozitive (*slide-show*), care conține minimal:

- un editor care permite inserarea și formatarea textului
- o metodă pentru manipularea obiectelor grafice
- un sistem de redare a expunerii de diapozitive

Un asemenea software este util atât vorbitorului, care are acces mai ușor la ideile puse „pe hârtie”, cât și participanților la prezentare, pentru care vorbele prezentatorului sunt completate cu imagini, fotografii, efecte grafice.

Câteva exemple de software de prezentări electronice includ:

- ◆ **PowerPoint**¹ – dezvoltat la compania Microsoft, ca parte a seriei de programe Microsoft Office.
- ◆ **Keynote**² – dezvoltat la compania Apple Inc, ca parte a seriei de programe iWork.
- ◆ **Impress**³ - dezvoltat la compania Sun Microsystems, ca parte a seriei de programe OpenOffice; un avantaj al acestui software este disponibilitatea sa gratuită.
- ◆ **Google Docs Presentations**⁴ – dezvoltat la Google Inc., special pentru crearea și partajarea gratuită a prezentărilor pe web.
- ◆ **Show**⁵ - parte a pachetului de programe de colaborare Zoho, este folosit preponderent pentru dezvoltarea de prezentări în colaborare și rularea unor prezentări de la distanță.

Componenta cea mai recentă din suita Microsoft Office dedicată prezentărilor electronice este Microsoft PowerPoint 2010; programul permite atât proiectarea individuală și partajată de prezentări cu text, ilustrații, fotografii, sunete, videoclipuri, animație și multe altele, cât și expunerea (redarea, livrarea) în persoană sau la distanță a prezentării.

I.1.2. Noutăți în PowerPoint 2010

1. Crearea, gestionarea și colaborarea cu alte persoane în prezentări
 - Gestionarea fișierelor în noua vizualizare **Backstage** – permite acces mai rapid la activitățile comune asociate gestionării fișierelor.
 - Crearea unei prezentări în colaborare în cadrul unei echipe – permite ca autori multipli să editeze separat și simultan o singură prezentare.
 - Salvarea automată a versiunilor prezentărilor folosind **Revizuirile automate** Office: dacă uitați să salvați, dacă alt autor suprascrise conținutul deja introdus, dacă salvați neintenționat modificări sau dacă vă întoarceți la o versiune anterioară a prezentării dvs., este posibilă:
 - salvarea automată de versiuni diferite, progresive ale prezentărilor,
 - recuperarea unei părți din versiunile anterioare sau versiunile anterioare în întregime.

¹ <http://office.microsoft.com/ro-ro/powerpoint/>

² <http://www.apple.com/iwork/keynote/>

³ <http://www.openoffice.org/product/impress.html>

⁴ <http://www.google.com/google-d-s/presentations/>

⁵ <http://show.zoho.com/login.do>

- Organizarea diapozitivelor în secțiuni logice astfel încât să fie mai ușor de gestionat și mai ușor de navigat mai ales prezentările de dimensiuni mari sau cel care sunt lucrate partajat.
- Îmbinarea și compararea prezentărilor – utilă când se lucrează cu alte persoane și se folosesc partajările de poștă electronică și de rețea pentru a face schimb de modificări cu ceilalți.
- Lucrul cu fișiere de prezentare PowerPoint individuale în ferestre diferite astfel încât se pot face referiri la o prezentare, în timp ce lucrați la altă prezentare. Se poate folosi noua vizualizare **Citare** pentru a afișa două prezentări simultan într-o expunere de diapozitive în ferestre gestionate separat, cu efecte de animație complete și asistență media completă.
- Lucrul de oriunde: prezentarea poate fi stocată pe un server Web care găzduiește Microsoft Office Web Apps. Apoi, folosind PowerPoint Web App pentru a deschide prezentarea în browser, se poate vizualiza prezentarea și chiar efectua modificări.
- 2. Îmbogățirea prezentărilor cu îmbunătățiri ale fișierelor video, imaginilor și animațiilor
- Încorporarea, editarea și redarea unui fișier video în prezentare: fișierele video devin parte din prezentare, asupra lor putându-se aplica foarte multe efecte (borduri, umbre, reflecții, strălucire, margini estompate, rotații 3D, teșituri) care sunt redade la expunerea prezentării.
- Ascunderea parțială a unui fișier video/ audio, specificând momentele de început și sfârșit.
- Utilizarea marcajelor în document în fișierele audio sau video pentru a declanșa animații sau a face un salt la o locație specifică dintr-un fișier video.
- Crearea unui link la un fișier video de pe un site video online folosind codul încorporat furnizat de site-ul web (YouTube, hulu, etc.).
- Transformarea prezentării într-un fișier video pentru o prezentare de calitate înaltă, putând controla dimensiunea și calitatea fișierului video.
- Aplicarea de noi texturi și efecte artistice în imaginile prezentării.
- Eliminarea fundalului și a altor porțiuni nedorite dintr-o imagine – ca parte a noilor capacități de editare complexă a imaginilor.
- Decuparea imaginilor cu precizie.
- Utilizarea aspectelor de imagine ale ilustrațiilor SmartArt
- Utilizarea tranzițiilor cu efecte grafice de mișcare 3D
- Copierea și lipirea efectelor de animație de a un obiect (text sau forme) la altul
- Adăugarea unui instantaneu de ecran la un diapozitiv
- 3. Livrarea și partajarea mai eficientă a prezentărilor
- Transformarea prezentărilor în prezentări portabile pentru partajare
- Difuzarea expunerii de diapozitive în mod direct unui public aflat la distanță, folosind contul Windows Live.
- Identificarea și rezolvarea problemelor de accesibilitate care este posibil să împiedice o persoană cu dizabilități să acceseze conținutul prezentării.
- Transformarea mouse-ului într-un indicator cu laser pentru evidențierea aspectului unui diapozitiv, disponibilă doar în vizualizarea **Expunere diapozitive**.

Cu ce se deosebește un program de prezentări electronice de un editor de texte?

Care sunt principalele noutăți pe care le aduce PowerPoint 2010 în ceea ce privește lucrul cu fișierele audio și video?

I.2. *Componentele unei prezentări electronice*

O prezentare electronică are două momente importante:

1. proiectarea prezentării
2. reprezentarea (execuția prezentării proiectate, show-ul).

Inițial, o prezentare electronică era alcătuită dintr-o succesiune de imagini care se derulau pe ecranul calculatorului. Prin dezvoltarea mijloacelor multimedia, succesiunea de imagini poate fi însoțită de muzică, de animație, de clip-uri filmate sau de legături către alte documente sau pagini Web, astfel încât o prezentare este prin excelență un document multimedia, care diferă de un document static, cum ar fi un document Microsoft Word, prin dinamica activării diferitelor secțiuni ale prezentării în timpul show-ului. Apare astfel distincția între momentul creării prezentării

(proiectarea imaginilor succesive și a legăturilor necesare) și momentul execuției prezentării, similară distincției dintre turnarea unui film și proiectarea acestuia în cinematografe. Este însă evident că momentul creării trebuie să atașeze unei prezentări electronice toate uneltele necesare unei expunerii eficiente.

Din punctul de vedere al aplicației Microsoft PowerPoint, o prezentare constituie un singur document, salvat într-un singur fișier.

I.2.1. Elementele unei prezentări în etapa de proiectare

În etapa proiectării prezentării, principalele componente ale unei prezentări electronice sunt:

Diapozitive (*Slides*)

Prin diapozitiv se înțelege o unitate de prezentare a informației, o imagine creată din elemente diverse (text, figuri, grafice etc.), succesiunea tuturor imaginilor alcătuind materialul care va fi expus auditoriului. O prezentare poate avea oricâte diapozitive, de orice grad de complexitate. Crearea diapozitivelor este un proces similar alcătuirii unui document Microsoft Office.

Pentru asigurarea consistenței unei prezentări există un diapozitiv de un tip special, **coordonatorul de diapozitive** (*slide master*), care conține informații și formatare (machete, titluri, obiecte grafice etc.) ce apar pe fiecare diapozitiv al prezentării. Informația din acest diapozitiv este similară informației din antetul sau piciorul de pagină al unui document Word (se definește o singură dată și apare în același format pe toate paginile).

Note (*Notes*)

Prin note sau notele vorbitorului se înțelege textul atașat fiecărui diapozitiv și care conține explicații suplimentare pe care prezentatorul vrea să le aibă în timpul expunerii. Acestea sunt destinate fie doar prezentatorului (nu sunt văzute de către public), fie pot fi tipărite și distribuite. Pentru a avea acces la note în timpul expunerii, acestea trebuie să fie tipărite.

Există și un master al notelor, care conține informațiile care apar pe toate notele atașate diapozitivelor. Nu este obligatoriu ca fiecare diapozitiv să aibă atașate note.

Extrase (*handouts*)

Prin extrase se înțelege un document tipărit, care conține în general imagini ale diapozitivelor, și care este destinat auditoriului. Extrasele sunt împărțite ascultătorilor/privitorilor cu scopul de a și reaminti ulterior de expunere sau de a urmări mai ușor expunerea.

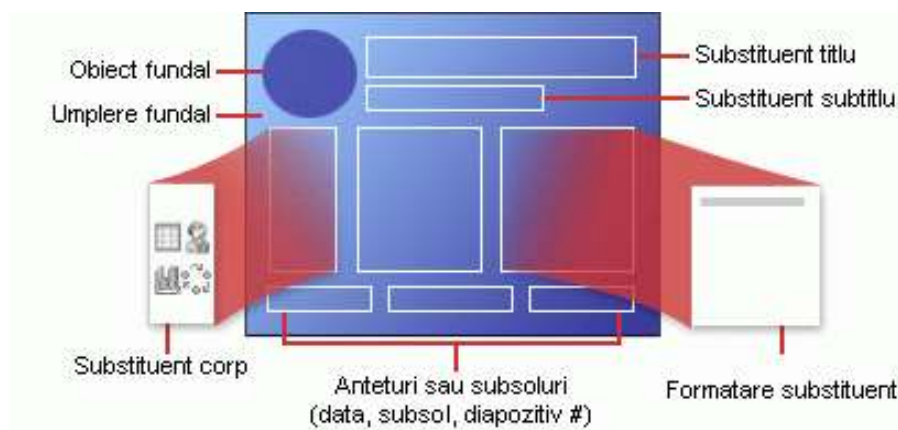
Există de asemenea un master al extraselor, care conține informațiile care apar pe toate foile unui extras, similar unui antet din documentele Word. Extrasele apar doar dacă se cere tipărirea lor și nu sunt disponibile în timpul expunerii propriu zise.

Aspect (*Layout*)

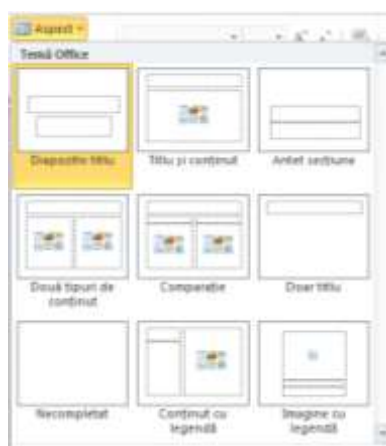
Aspectele de diapozitiv conțin elemente de formatare, poziționare și substituenți pentru tot conținutul care apare pe diapozitiv; un aspect include aranjarea elementelor, cum ar fi textele de titlu și subtitlu, listele, imaginile, tabelele, diagramele, formele și filmele, într-un diapozitiv.

Substituenții sunt containerele (casete cu bordura punctată sau hașurată) din aspecte care adăpostesc conținut precum text (inclusiv liste cu marcatori și titluri), tabele, diagrame, ilustrații SmartArt, filme, sunete, imagini și miniaturi. Un aspect conține și tema unui diapozitiv.

În imaginea următoare puteți observa principalele tipuri de substituenți.



PowerPoint 2010 are 9 aspecte predefinite (imaginea de mai jos) și permite crearea de aspecte personalizate.



Substituenții predefiniți și pictogramele standard asociate lor în PowerPoint2010 sunt succint prezentați în tabelul următor:

Pictogramă	Acțiune
	(inserare) tabel
	(inserare) imagine din fișier
	(inserare) miniatură
	(inserare) ilustrație SmartArt
	(inserare) diagramă
	(inserare) miniatură media

Tema (Theme) unui diapozitiv conține:

- culorile; **culori tematice** - set de culori utilizate într-un fișier;
- fonturile; **fonturi tematice** - set de fonturi principale și secundare care se aplică unui fișier;
- efectele; **efecte tematice** - set de atribute vizuale care se aplică la elementele dintr-un fișier;
- fundalul.

Temele sunt disponibile și în Word, Excel și Outlook, pentru a simplifica procesul de creare a prezentărilor profesionale cu aspect grafic unitar. Sunt disponibile 40 de teme predefinite, alte teme

disponibile prin descărcare gratuită din Office.com și este posibilă și personalizarea și crearea de teme noi. Temele se pot aplica și la tabele, ilustrații SmartArt, forme sau diagrame din diapozitive.

Șablon (*Template*) - un model sau un tipar al unui diapozitiv sau al unui grup de diapozitive, care se salvează ca fișier cu extensia .potx. Șabloanele pot să conțină:

- aspecte;
- culori tematice;
- fonturi tematice;
- efecte tematice;
- stiluri de fundal;
- (eventual și) conținut.

Există șabloane predefinite, pot fi create șabloane proprii sau pot fi folosite șabloane create de alte companii sau alți utilizatori.

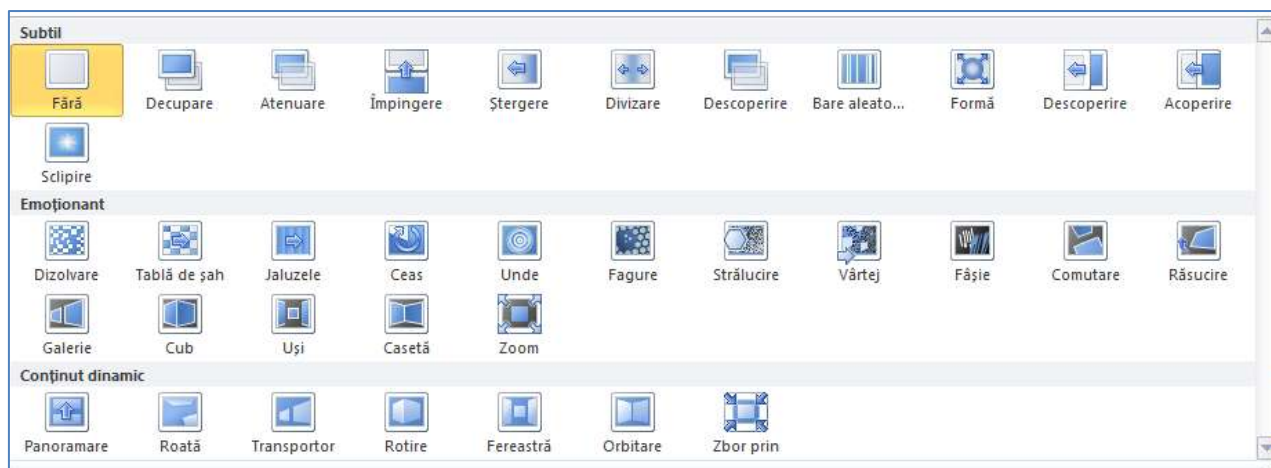
I.2.2. Elementele unei prezentări specifice etapei de reprezentare

Animatie (*Animation*)

Prin animație se înțelege efectul vizual care produce afișarea dinamică a unui text sau obiect grafic (texte care defilează, imagini care apar dintr-o anumită direcție etc.). Animația este specifică și se aplică unui obiect al unui diapozitiv și este utilizată pentru punctarea și atragerea atenției publicului asupra respectivului element al diapozitivului.

Tranziție (*Transition*)

Prin tranziție se înțelege modul în care apare afișat un nou diapozitiv al prezentării, în vizualizarea tip **Expunere** la momentul reprezentăției. Sunt disponibile multiple efecte vizuale (figura de mai jos) prin care diapozitivul nou îl înlocuiește pe cel vechi. Se poate stabili viteza și timpul în care are loc trecerea de la un diapozitiv la altul. De asemenea, pot fi adăugate sunete predefinite sau indicate de utilizator.



Hyperlinkuri

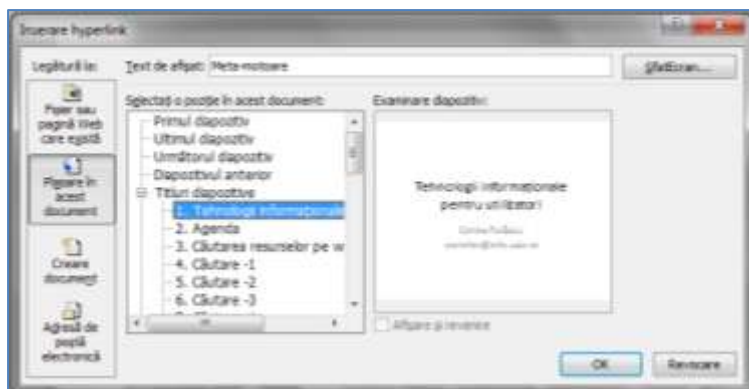
În PowerPoint 2010 un hyperlink este o conexiune de la un text sau de la un obiect

- între diapozitivele din aceeași prezentare,
- spre un diapozitiv din altă prezentare,
- spre o adresă de poștă electronică,
- spre o pagină Web sau spre un fișier de pe discul local.

Buton de acțiune (*Action button*)

Sunt forme de buton predefinite (aflate în galeria **Forme**, accesibilă prin **Inserare** → **Ilustrații** → **Forme**) care pot fi adăugate în prezentare, apoi li se poate atribui o acțiune declanșabilă la un clic pe mouse sau când altă persoană mută mouse-ul peste buton.

Se pot atribui acțiuni miniaturilor, imaginilor sau textului dintr-o ilustrație SmartArt.



La momentul reprezentației sunt posibile următoarele acțiuni, fie prin butoane de acțiune, fie prin hyperlinkuri:

- Comutarea la următorul diapozitiv, la diapozitivul anterior, la primul sau la ultimul, la diapozitivul cel mai recent vizualizat, la un anumit număr de diapozitiv, la o altă prezentare Microsoft Office PowerPoint sau la o pagină Web.

- Executarea unui program.
- Executarea unei macrocomenzi.
- Redarea unui clip audio.

Care este în Microsoft Word elementul corespunzător diapozitivului coordonator?

Cum puteți folosi extrasele pentru îmbunătățirea livrării prezentării PowerPoint?

Care este utilitatea notelor în PowerPoint, după părerea dumneavoastră?

Care este relația între teme, aspecte și șabloane?

I.3. Utilizarea aplicației PowerPoint

I.3.1. Deschiderea aplicației PowerPoint

Pentru a lansa în execuție aplicația Microsoft Office PowerPoint 2010, se folosește una dintre metodele următoare:

- calea: Pornire (Start) (butonul  din stânga jos al aplicației Windows) → Toate Programele (All Programs) → Microsoft Office →  Microsoft Office PowerPoint 2010 Apare fereastra aplicației (Figura 2).
 - calea: Pornire (Start) →  Microsoft Office PowerPoint 2010 Apare fereastra aplicației.
 - Se deschide un fișier cu o prezentare PowerPoint, ceea ce duce implicit la deschiderea aplicației PowerPoint, însă utilizatorul este deja pus în fața unei prezentări, nefiind nevoie să creeze el una.
 - Click pe pictograma PowerPoint 2010 .
- Primele două modalități sunt ilustrate în Figura 1.

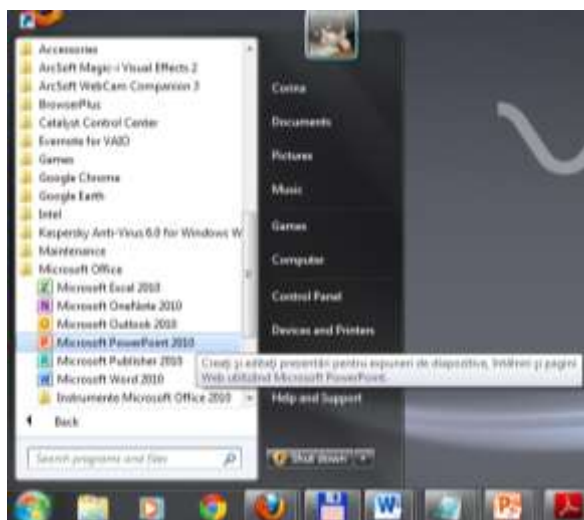


Figura 1: Pornirea aplicației PowerPoint 2010

La pornirea aplicației, se deschide automat o fereastră cu o prezentare, numită **Prezentare1**, după cum se poate urmări în Figura 2.

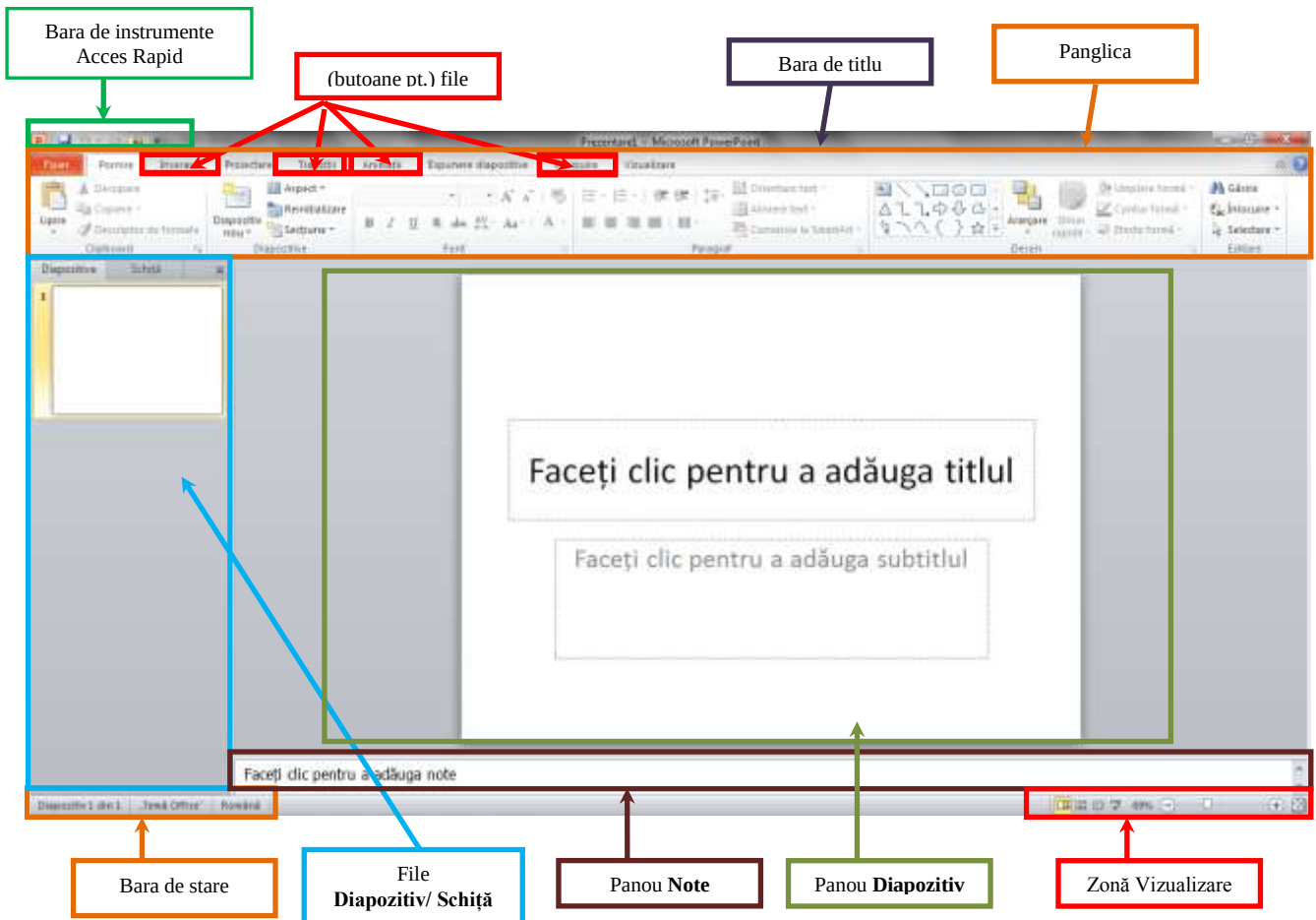


Figura 2: Fereastra aplicației PowerPoint 2010, cu principalele elemente ale interfeței

I.3.2. Principalele elemente ale interfeței de lucru

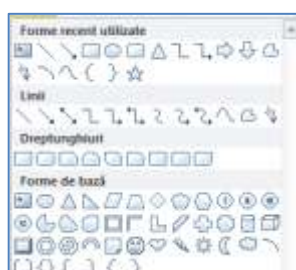
La aplicația PowerPoint 2010, ca și în versiunea 2007, meniurile și barele de instrumente din versiunile anterioare au fost înlocuite cu **Panglica** (*Ribbon*). În imaginea de mai jos a **Panglicii** apar detalii din fila (*tab*) **Pornire** (*Home*).



În Figura 2 fila **Pornire** este activă și este formată din grupurile **Clipboard** (*Clipboard*), **Diapozitive** (*Slides*), **Font** (*Font*), **Paragraf** (*Paragraph*), **Desen** și **Editare**.

Comenzile sunt reprezentate prin **butoane**, ele sunt organizate în **grupuri** logice, la rândul lor organizate în **file** (*tabs*). Fiecare filă reprezintă un tip de activitate și conține grupuri de butoane de comenzi specifice unor acțiuni rezervate respectivei file. Butoanele, la rândul lor, sunt comenzi ce se lansează prin simplu clic.

Comenzile complexe sau cele care pot fi realizate în mai multe moduri au atașat butonul  care deschide liste cu butoane de comenzi.



Un exemplu de astfel de comandă este **Forme** (din fila **Inserare**), parțial ilustrată alături.

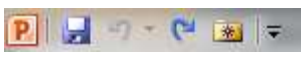


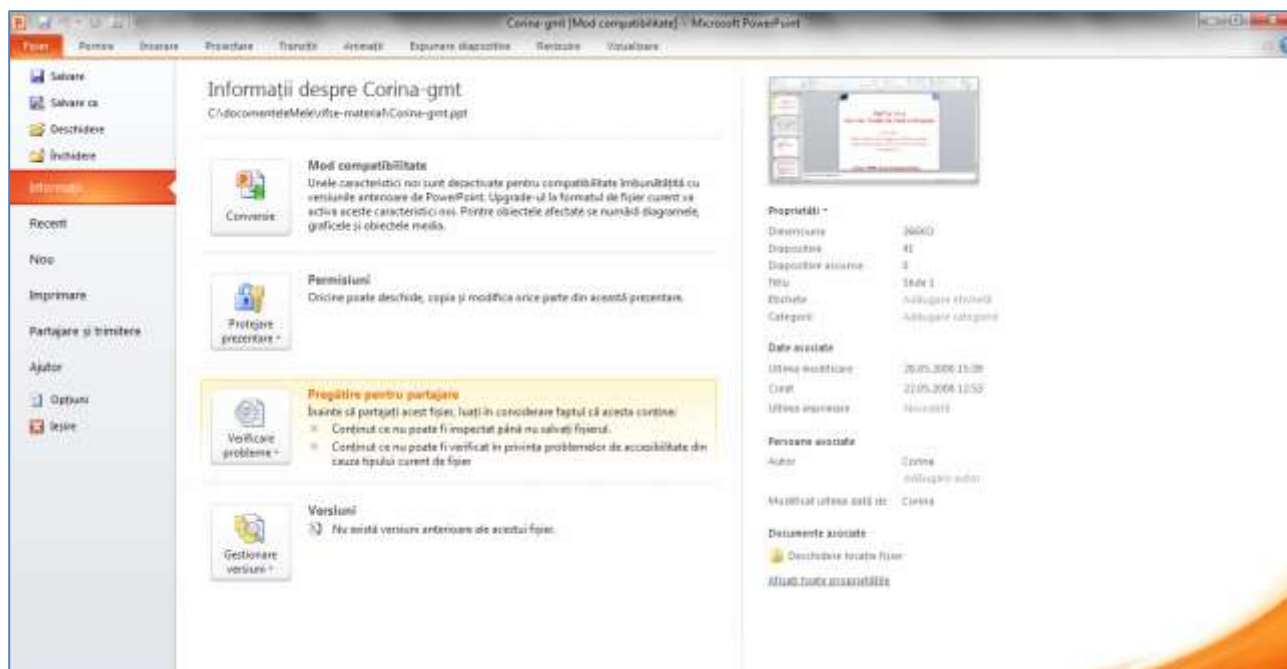
Anumite grupuri de comenzi pot oferi o galerie de stiluri vizibile, dar și ascunse într-o listă care se deschide printr-un buton de tipul **Mai multe** (More) . Exemplu de asemenea grup este **Teme** (Themes), din fila **Proiectare** (Design).



O a treia categorie de grupuri de butoane de comenzi sunt cele care au în colțul dreapta jos un buton numit **lansator** (launcher)  care deschide casete de dialog, ca în cazul grupului de comenzi **Font**.

Elementele interfeței PowerPoint 2010 sunt următoarele:

- ◆ **Bara de titlu** (Title Bar) cu numele aplicației (Microsoft PowerPoint) și al fișierului deschis odată cu aplicația (Prezentare1, în Figura 2).
- ◆ **Bara de instrumente Acces Rapid** (Quick Access Toolbar) , aflată deasupra **Panglicii**, în partea stângă sus, oferă acces rapid la comenzile: **Salvare** (Save) , **Anulare** (Undo) , **Refacere** (Redo) , **Deschidere fișier recent** , dar care poate fi și particularizată pentru a include și alte comenzi accesibile rapid. Bara de **Acces rapid** poate fi plasată și sub panglică.
- ◆ **Panglica** (Ribbon) este formată din **file** (tabs), aproximativ corespunzătoare meniurilor din versiunile anterioare ale pachetului Office:
 - Fila **Fișier** (File) este fila colorată în portocaliu (sau alte culori la celelalte aplicații Microsoft Office), prima din colțul din stânga sus al tuturor programelor Microsoft Office 2010 (a se vedea Figura 2); înlocuiește butonul Microsoft Office  și meniul **Fișier** utilizat în edițiile anterioare de Microsoft Office. Vizualizarea **Backstage** este accesibilă prin accesarea butonului **Fișier**, fiind locul în care sunt gestionate fișierele și datele despre ele, informații personale și setarea unor opțiuni; fila permite toate acțiunile asupra unui fișier și nu în acel fișier.



- o Fila **Pornire** (*Home*) – conține toate elementele folosite în activitățile obișnuite, precum cele legate de **Clipboard**-ul Office, cele dedicate lucrului general cu diapozitive, cele de formatare a textului și a paragrafului, activitățile de desen și de editare.



- o Fila **Inserare** (*Insert*) – conține toate elementele care pot fi inserate într-un diapozitiv: tabele, imagini, ilustrații (incluzând diagrame și obiecte SmartArt), casete speciale de text (inclusiv cele de tipul datei și orei, a numărului de pagină, a antetelor și subsolurilor), obiecte media (sunete și filme), simboluri.



- o Fila **Proiectare** (*Design*) – permite alegerea unui aspect complex pentru diapozitive, care cuprinde teme, fundaluri. Acel aspect poate fi mai departe particularizat prin alegerea unor fonturi și a unei scheme de culori.



- o Fila **Tranziții** (*Transitions*) – conține toate tipurile de tranziții și temporizări la diapozitivul curent.



- o Fila **Animații** (*Animations*) – conține toate efectele de animație și tranziție a obiectelor din diapozitivul curent.



- o Fila **Expunere diapozitive** (*Slide Show*) – permite lansarea prezentării în diverse moduri, înregistrarea timpilor cât să dureze prezentarea.



- Fila **Revizuire** (Review) – conține verficatorul ortografic și de limbă, precum și serviciile de comparare și utilizare comentarii (se pot utiliza adnotări pentru a revizui prezentarea, apoi comentariile sunt examinate).



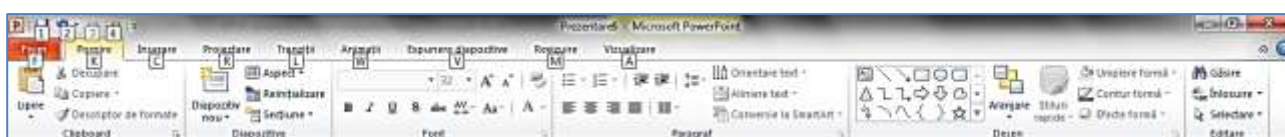
- Fila **Vizualizare** (View) – permite comutarea rapidă între modurile de vizualizare, inclusiv controlul manierei de afișare a unor elemente ale interfeței (rigla, linii de grilă).



- Pentru a reduce umplerea ecranului, unele file apar doar când sunt necesare. De exemplu, fila **Instrumente de desen Format** apare doar când este selectată o imagine.



Se poate lucra cu Bara de instrumente **Acces Rapid** și cu **Panglica** folosind doar tastatura. Apăsând tasta **F10** sau **Alt**, se observă care sunt tastele care trebuie folosite pentru a accesa filele; folosind din nou **F10**, se pot observa din nou care sunt tastele directe care pot fi folosite.



- ◆ Panoul cu filele **Diapozitive** (Slides) și **Schiță** (Outline) aflat în partea stângă a ferestrei (a se vedea Figura 2). Panoul poate fi ascuns prin clic pe butonul  de închidere și afișat prin clic pe bara verticală despărțitoare dintre panoul diapozitiv și panoul cu file.
 - Fila **Diapozitive**, activă implicit, afișează diapozitivele prezentării în format miniaturizat.
 - Fila **Schiță** afișează informația text din casetele de tip substituenți pentru text din diapozitivele prezentării.
- ◆ Panoul **Diapozitiv** permite lucrul direct cu fiecare diapozitiv individual (Figura 2).
- ◆ Panoul pentru **Note** (Notes) permite inserarea de note (text) pentru diapozitivul curent; la susținerea prezentării este posibilă tipărirea tuturor notelor unei prezentări fie pentru a fi distribuite publicului, fie pentru a fi folosite de vorbitor în vizualizarea **Prezentator**.
- ◆ **Bara de stare** (Status Bar) afișează numărul de diapozitive, limba prezentării și tema folosită.
- ◆ Zona de **vizualizare** din partea dreapta jos a interfeței conține în partea stângă comenzi rapide pentru comutarea între diferitele tipuri de vizualizări ale prezentării, iar în dreapta unelte pentru mărire/micșorare (zoom) a panoului **Diapozitiv**.

I.3.3. Ajustarea setărilor de bază ale aplicației PowerPoint

Butonul  atașat barei de **Acces Rapid** deschide o listă de comenzi ce pot fi adăugate la această bară (Figura 3).

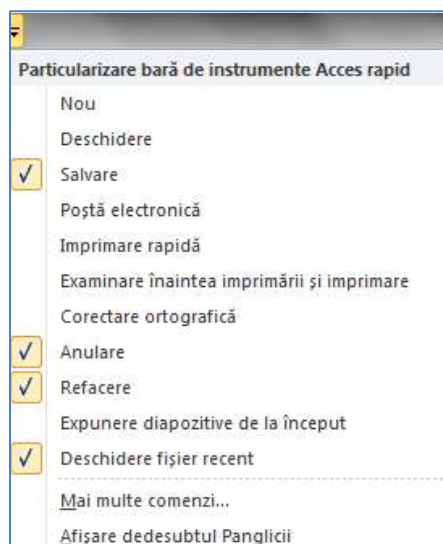


Figura 3: Particularizare bandă de instrumente **Acces rapid**

Folosirea comenzii **Mai multe comenzi** (*More Commands*) permite adăugarea și a altor comenzi utile rapid în realizarea prezentărilor, după cum se poate urmări în Figura 4. Dacă în figură se pot vedea unele dintre **Comenzile răspândite**, pe lângă acestea se mai pot folosi:

- **Comenzi care nu se află în panglică,**
- **Toate comenzile,** sau
- **Macrocomenzi.**

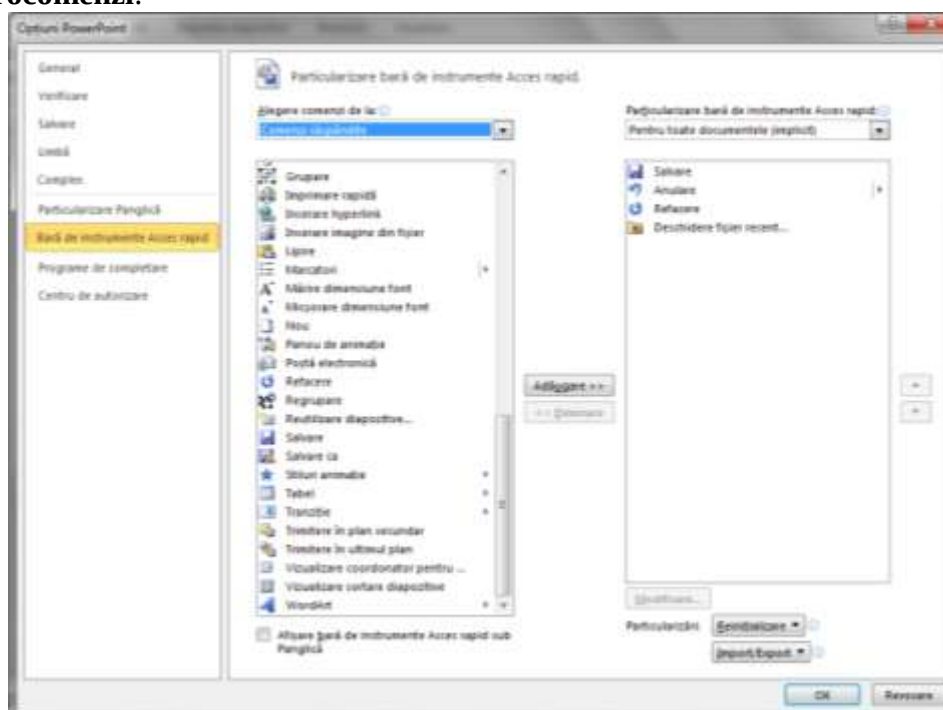


Figura 4: Opțiuni PowerPoint pentru banda de instrumente **Acces rapid**

Folosind **Mai multe comenzi**, din Opțiunile PowerPoint se poate particulariza și panglica. Aceleași opțiuni permit vizualizarea și, eventual, modificare pentru:

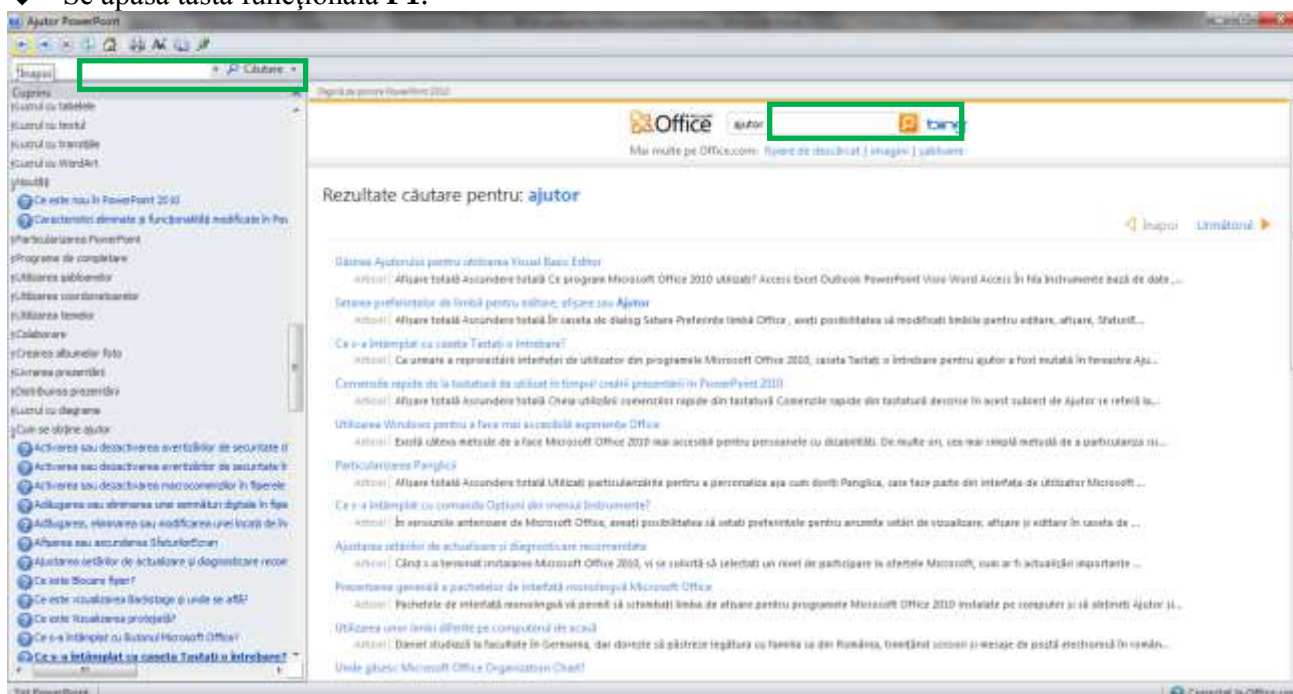
- **General** Opțiunile generale pentru lucrul în PowerPoint
- **Verificare** Modul în care PowerPoint corectează și formatează textul

- **Salvare** Modul de salvare a prezentărilor
- **Limbă** Preferințele de limbă
- **Complex** Opțiuni avansate pentru lucrul în PowerPoint (editare, decupare, copiere, imagine, afișare, expunere diapozitive)

I.3.4. Folosirea funcției **Ajutor (Help)**

PowerPoint 2010 pune la dispoziție un sistem de ajutor în timpul lucrului, asemănător funcțiilor de **Ajutor** similare din alte aplicații Office, care poate fi apelat astfel:

- ◆ Se apasă butonul  din dreapta sus a ferestrei
- ◆ Se apasă tasta funcțională **F1**.



Se caută informațiile dorite răsfoind în capitolele din panoul din stânga al casetei de dialog sau tastând cuvinte cheie în caseta de deasupra acestuia – zonele în chenar verde din figura de mai sus.

I.3.5. Închiderea prezentării și/sau a aplicației

Pentru a închide prezentarea curentă, se apasă butonul  din dreapta sus al ferestrei PowerPoint sau se urmează calea **Fișier** → **Închidere** sau se folosesc tastele rapide Alt-F4 sau Alt-F-H.

Dacă prezentarea a suferit modificări care nu au fost salvate, o casetă de dialog se va deschide automat pentru a vă permite salvarea documentului.

Pentru a închide nu numai (o) prezentare, ci aplicația PowerPoint, se urmează calea **Fișier** → **Ieșire** sau se folosesc tastele rapide Alt-F-W.



Adăugați la bara de **Acces rapid** încă cel puțin 3 comenzi pe care credeți că le veți folosi mai frecvent.

Folosiți **Ajutorul** pentru a afla ce caracteristici din edițiile anterioare ale PowerPoint au fost eliminate din versiunea 2010.

I.4. Concepte ale unei prezentări

I.4.1. Tipuri de prezentări

Prezentările electronice pot fi de diferite tipuri, în funcție de CINE o va susține (creatorul sau altcineva), CUM va fi susținută (direct sau automat) și UNDE va fi susținută, mai exact mediul / echipamentul utilizat în timpul expunerii (calculatorul propriu, alt calculator, pe CD, în rețea). Se disting următoarele tipuri de prezentări:

- prezentări pe ecranul calculatorului
 - prezentarea de către un vorbitor
 - prezentare cu autoexecuție, utilizată la expoziții și reuniuni
 - prezentare transmisă în rețea prin e-mail sau Microsoft Outlook astfel încât destinatarii pot să o vadă într-un browser de navigare în internet
 - conferință on-line – permite distribuirea prezentării în timp real către destinatari aflați în locuri diferite.
 - prezentare împachetată pe CD, pentru a fi vizualizată de pe un calculator care nu are PowerPoint.
- prezentări pe SkyDrive ca videoclip
- prezentări pe web într-o bibliotecă SharePoint; în PowerPoint 2010 nu mai este posibilă salvarea unei prezentări ca pagină web (fișier .html).
- prezentări pe foi tipărite, existând și opțiunea de a trimite imaginile diapozitivelor către Microsoft Word astfel încât să poată fi incluse într-un document Word. A nu se confunda această posibilitate cu tipărirea notelor, a extraselor sau outline-ului.

Din perspectiva formatelor de fișiere acceptate în PowerPoint (PP) 2010, tabelul următor indică principalele tipuri.

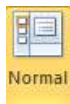
Tip de fișier	Extensie	Utilizați pentru a salva
Prezentare PP	.pptx	O prezentare PP 2010 sau 2007, în mod implicit în formatul activat pentru XML.
Prezentare / Expunere PP 97-2003	.ppt	O prezentare/ expunere de diapozitive care se poate deschide în PP 97 până la 2003.
Expunere PP	.pps; .ppsx	O prezentare care se deschide întotdeauna în vizualizarea Expunere diapozitive , în loc de vizualizarea normală.
Format de document PDF	.pdf	Un format de fișier bazat pe PostScript, dezvoltat de Adobe Systems, care păstrează formatarea documentului și activează partajarea fișierelor.
Format de document XPS	.xps	Un format electronic nou pentru schimbul de documente în formă finală.
Șabloane formă PP	.potx	Un șablon de prezentare PP 2010 sau 2007 pe care aveți posibilitatea să-l utilizați pentru a formata prezentări viitoare.
Șablon formă Prezentare PP 97 - 2003	.pot	Un șablon care se poate deschide în PP 97 până la PP 2003.
Șablon formă PP activat pentru macrocomenzi	.potm	Un șablon care include macrocomenzi preaprobat care se pot adăuga la un șablon pentru utilizare în prezentare.
Prezentare PP cu macrocomenzi	.pptm	O prezentare care conține codul Visual Basic for Applications (VBA).
Prezentare PP cu macrocomenzi	.ppsm	O expunere de diapozitive care include macrocomenzi preaprobat care se pot executa din interiorul unei expuneri de diapozitive.
Temă Office	.thmx	O foaie de stiluri cu definiții ale unei teme de culori, de fonturi și de efecte.
Windows Media Video	wmv	O prezentare salvată ca fișier video. Prezentările PP 2010 se pot salva la calitate înaltă (1024 x 768, 30 cadre pe secundă), medie (640 x 480, 24)

Tip de fișier	Extensie	Utilizați pentru a salva
		sau scăzută (320 X 240, 15). Formatul de fișier WMV se redă pe multe playere media.
GIF (Graphics Interchange Format)	.gif	Un diapozitiv ca fișier imagine pentru a fi utilizat pentru paginile Web. Formatul de fișier GIF se limitează la a accepta 256 de culori. Deci este mai eficient pentru imagini scanate. GIF este de asemenea potrivit pentru linii desenate, imagini alb-negru și texte mici care au mai mulți pixeli. Fișierele GIF acceptă animația și fundalul transparent.
Formatul JPEG (Joint Photographic Experts Group)	.jpg	Un diapozitiv ca fișier imagine pentru utilizare în pagini Web. Formatul de fișier JPEG acceptă 16 milioane de culori și este cel mai potrivit pentru fotografii și grafică complexă.
Formatul PNG (Portable Network Graphics)	.png	Un diapozitiv ca fișier imagine pentru utilizare în pagini Web. PNG a fost aprobat ca standard de consorțiul W3C pentru a înlocui formatul GIF. PNG nu acceptă animație, iar unele browsere nu acceptă acest format de fișier.
TIFF (Tag Image File Format)	.tif	Un diapozitiv ca fișier imagine pentru utilizare în pagini Web. TIFF este cel mai bun format de fișier pentru stocarea imaginilor raster pe computerele personale. Imaginile TIFF pot avea orice rezoluție și pot fi alb-negru, în tonuri de gri sau color.
Imagine raster independentă de context (Device Independent Bitmap)	.bmp	Un diapozitiv ca fișier imagine pentru utilizare în pagini Web. O imagine raster este o reprezentare ce constă în linii și coloane de puncte, a unei imagini în memoria computerului. Valoarea fiecărui punct (dacă este umplut sau nu) este stocată într-unul sau mai mulți biți de date.
Windows Metafile	.wmf	Un diapozitiv ca o imagine pe 16 biți (pentru utilizare în Microsoft Windows 3.x sau versiuni ulterioare).
Metafișier îmbunătățit Windows	.emf	Un diapozitiv ca o imagine pe 32 biți (pentru utilizare în Microsoft Windows 95 sau versiuni ulterioare).
Schiță/RTF	.rtf	Schița prezentării este un document în format text care furnizează dimensiuni de fișier mici și posibilitatea de a partaja fișiere fără macrocomenzi cu alte persoane. Textul din panoul de note nu se salvează în acest format de fișier.
Prezentare OpenDocument	.odp	Fișierele PowerPoint 2010 astfel salvate pot să fie deschise în aplicații de prezentare care utilizează formatul de prezentare OpenDocument, cum ar fi Google Docs și OpenOffice.org Impress. Prezentările se pot deschide în formatul .odp din PowerPoint 2010. Unele informații se pot pierde atunci când salvați și deschideți fișiere .odp.

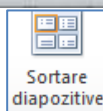
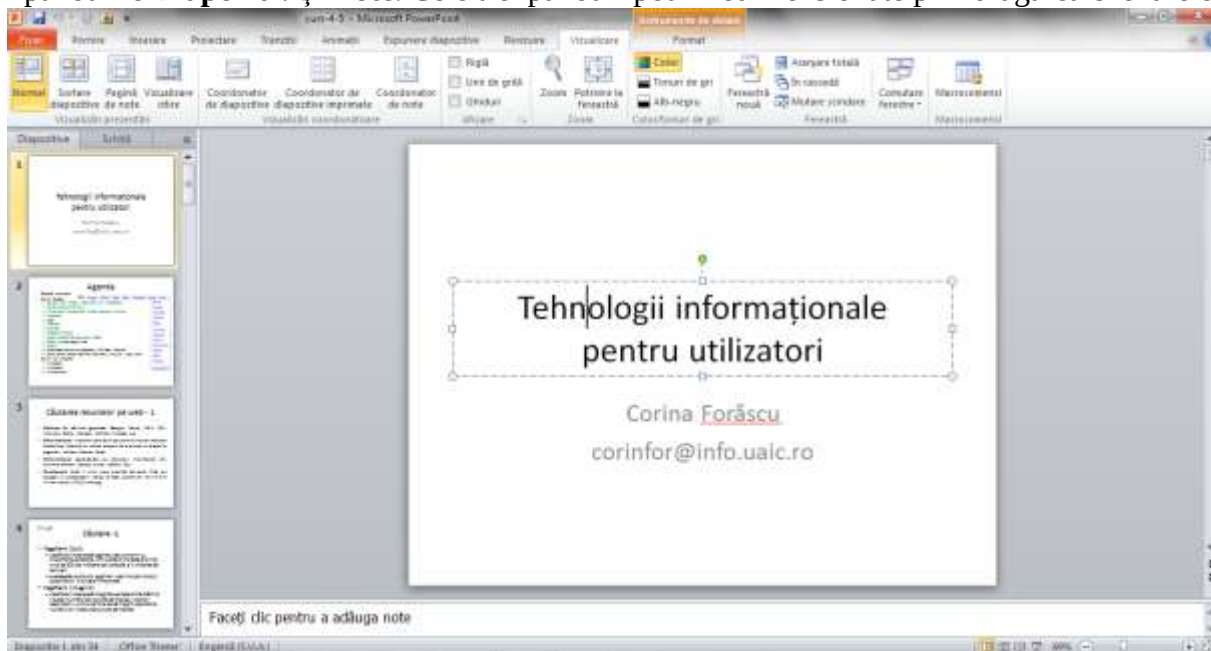
I.4.2. Tipuri de vizualizări

Microsoft PowerPoint 2010 pune la dispoziție trei tipuri mari de vizualizări, fiecare cu anumite subtipuri:

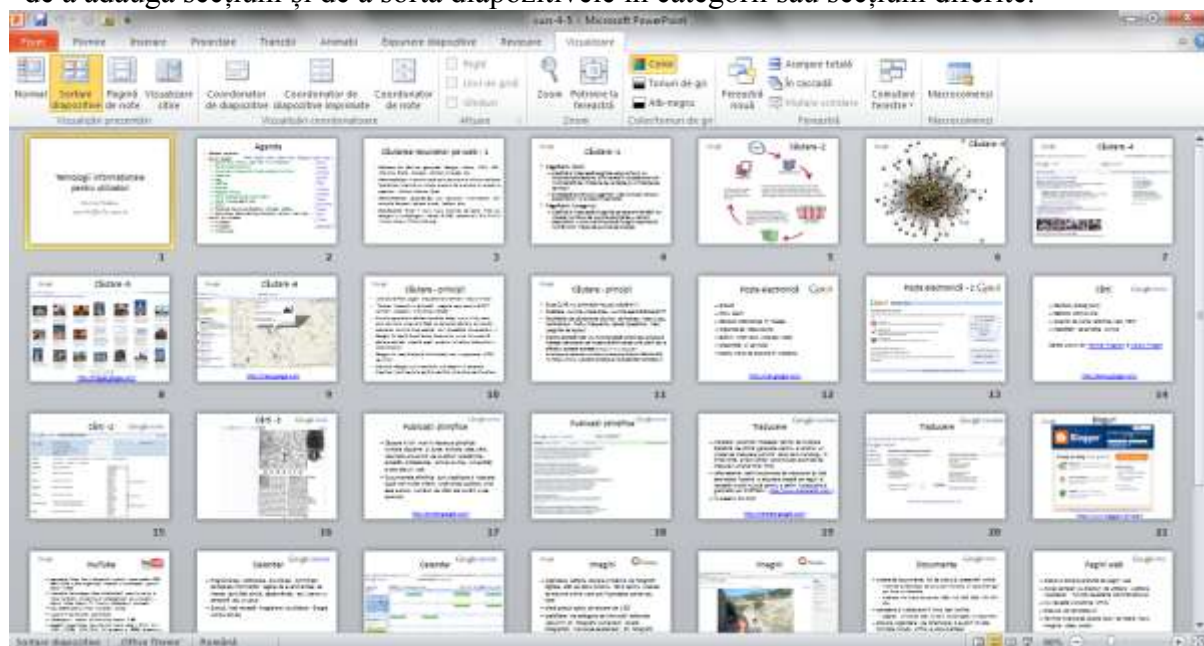
1. Vizualizări pentru editarea prezentării



- 1) Vizualizarea **Normal** este principala vizualizare de editare, prezentată mai detaliat în subcapitolul I.3.2.; conține patru zone de lucru: un panou cu filele **Diapozitiv** și **Schiță**, panourile **Diapozitiv** și **Note**. Cele trei panouri pot fi redimensionate prin dragarea chenarelor.

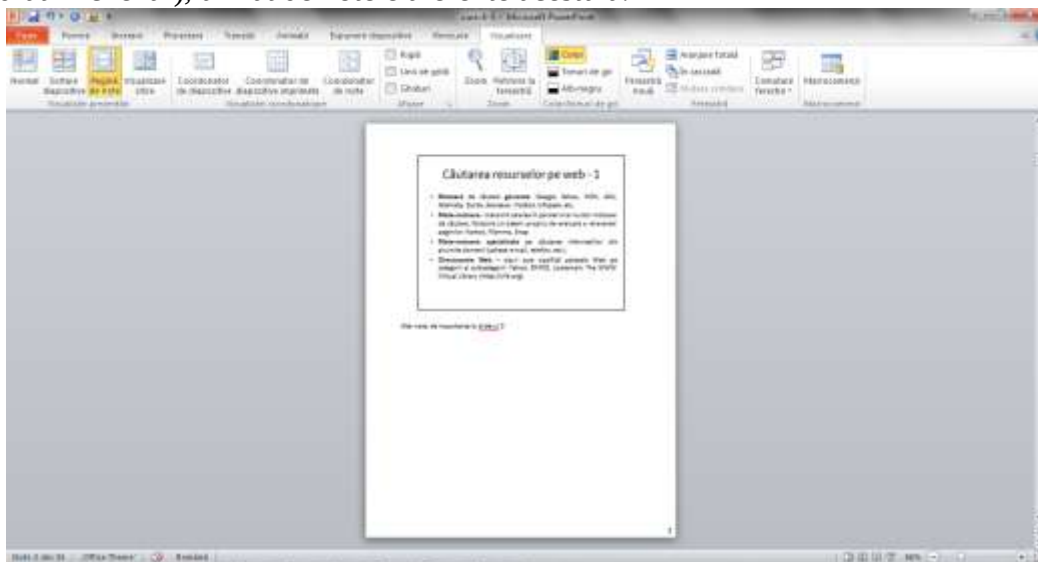


- 2) Vizualizarea **Sortare diapozitive** permite o vizualizare a diapozitivelor sub formă de imagini reduse, facilitând sortarea și organizarea secvenței de diapozitive. Există posibilitatea de a adăuga secțiuni și de a sorta diapozitivele în categorii sau secțiuni diferite.





- 3) Vizualizarea **Pagină de note** permite vizualizarea și lucrul în format pagină completă cu un diapozitiv și notele atașate acestuia. La începutul fiecărei pagini apare diapozitivul (încadrat în chenar), urmat de notele aferente acestuia.



- 4) Vizualizările **Coordonatoare**, disponibile în fila **Vizualizare**, grupul omonim, includ **Diapozitiv**, **Diapozitiv imprimat** și **Note**. Sunt principalele diapozitive care stochează informații despre prezentare, inclusiv dimensiunile și pozițiile fundalului, culorilor, fonturilor, efectelor și substituenților. Principalul avantaj al lucrului într-o vizualizare coordonatoare este că pe coordonatorul ales există posibilitatea de a efectua modificări universale la fiecare diapozitiv, pagină de note sau pagină imprimată care sunt asociate cu prezentarea.

2. Vizualizări pentru livrarea prezentării

- 5) Vizualizarea **Expunere diapozitive** ocupă tot ecranul, la fel cum va arăta prezentarea pe un ecran mare atunci când o vede publicul. Se văd graficele, repetițiile, filmele, efectele animate și efectele de tranziție, așa cum vor arăta în timpul prezentării reale. Pentru a ieși din vizualizarea Expunere diapozitive, se apasă tasta ESC.
- 6) Vizualizarea **Prezentator** este o expunere de diapozitive cheie; poate fi folosită dacă pe calculatorul de pe care se livrează prezentarea pot fi montate două monitoare, astfel încât prezentatorul rulează pe un monitor prezentarea, iar pe celălalt vizualizează note, execută alte programe, pe care publicul nu poate să le vadă.
- 7) Vizualizarea **Citire** se folosește pentru a livra prezentarea nu în fața unui public, ci unei persoane care vizualizează prezentarea pe computerul propriu. Vizualizarea **Citire** se folosește și pentru a vedea o prezentare într-o fereastră cu controale simple care fac ca prezentarea să fie ușor de revizuit.

3. Vizualizări pentru pregătirea și imprimarea prezentării

Înainte de imprimare se folosesc vizualizări și setări pentru a specifica CE (diapozitive, diapozitive imprimate sau pagini de note) și CUM (color, în tonuri de gri, alb-negru, cu cadre și multe altele) să se imprime.

- 8) Vizualizarea **Sortare diapozitive** - a se vedea mai sus.

- 9) **Examinarea înaintea imprimării** permite specificarea setărilor pentru ceea ce se dorește a se imprima - diapozitive imprimate, pagini de note sau diapozitive.

Care sunt asemănările și deosebirile dintre fișierele pptx și ppsx? Dar dintre gif și png?
 Când veți folosi fiecare dintre tipurile de vizualizări?
 Deschideți o prezentare PowerPoint și accesați fiecare vizualizare din fila **Vizualizare**. Urmăriți cum se modifică comenzile accesibile în Panglică.

I.5. *Principalele etape în crearea unei prezentări*

I.5.1. **Recomandări minimale pentru stabilirea conținutului unei prezentări**

- Înainte de orice, stabiliți modul și formatul (inclusiv dimensiune, orientarea diapozitivelor) în care va fi folosită prezentarea (o veți livra dumneavoastră unui public, va fi o prezentare cu autoderulare, va fi disponibilă pe Internet) și care este publicul țintă.
- Corelat cu conținutul propriu-zis al prezentării – documentați-vă cât mai bine, pentru a include atât informații de ordin general, cât și ultimele informații din domeniul prezentării dumneavoastră.
- Inserați un rezumat al prezentării, cu ajutorul căruia să punctați în ce momente ale prezentării vă aflați.
- Folosiți diapozitive coordonatoare pentru a da un aspect unitar prezentării dumneavoastră și pentru a aplica unitar și rapid modificări ulterioare asupra aspectului diapozitivelor și a machetelor acestora.
- Includeți doar idei principale, cuvinte cheie, imagini și obiecte media reprezentative, astfel încât la momentul reprezentăției să nu citiți conținutul diapozitivelor pas cu pas.
- Păstrați conținutul fiecărui diapozitiv cât mai coincis.
- Încercați, pe cât posibil, să urmați regula cunoscută sub acronimul „5/5/5”: **nu mai mult de 5 cuvinte** pe fiecare rând, **5 rânduri** pe fiecare diapozitiv sau **5 diapozitive** consecutive conținând doar text (fără elemente grafice sau media).
- Alegeți seturi de caractere (fonturi) și culori citețe, ținând cont de locul unde urmează să fie livrată prezentarea (sală de clasă/curs, amfiteatru, sală iluminată/întunecoasă; evitați combinații puțin lizibile între tema diapozitivelor sau fundalul acestora și culorile textului).



- Aveți grijă la numărul animațiilor pe care le includeți în prezentare. Gândiți-vă cum va reacționa publicul pentru care pregătiți prezentarea dacă aceasta conține câte o animație la fiecare literă care apare pe ecran, dacă fiecare linie de text apare cu un efect special, diferit de anteriorul, dacă fiecare tranziție între diapozitive este altfel decât precedentă... Pe de altă parte, utilizate judicios, în momente cheie ale prezentării, animațiile pot atrage atenția publicului sau îl pot chiar face curios.
- Dacă doriți includerea unor imagini în afară de cele din pachetul Office (fotografii, capturi de ecran, imagini de pe Internet), aveți grijă la dreptul de a utiliza imaginile respective și la calitatea (rezoluția) imaginilor. Aceleași recomandări se aplică și în cazul alor obiecte media (sunete sau videoclipuri).

I.5.2. Crearea unei prezentări

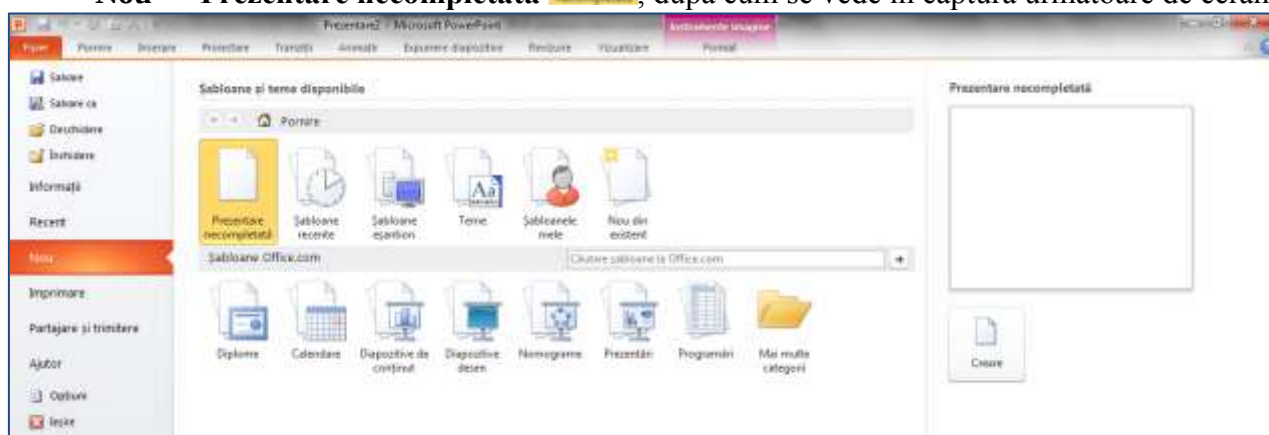
Pentru a răspunde la solicitări din partea unor utilizatori cu diferite grade de experiență, cât și deoarece proiectarea unei prezentări corecte implică și multe alte considerente – I.5.1. –, dintre care partea estetică are o pondere ridicată, Microsoft PowerPoint oferă mai multe moduri de creare a unei noi prezentări.

1. Crearea unei prezentări necompletate (pornind de la o prezentare goală)

- A. Deschiderea aplicației PowerPoint (secțiunea I.3.1) conduce implicit la crearea unei prezentări necompletate.
- B. Crearea unei prezentări necompletate când aplicația PowerPoint este deschisă: fila **Fișier** →

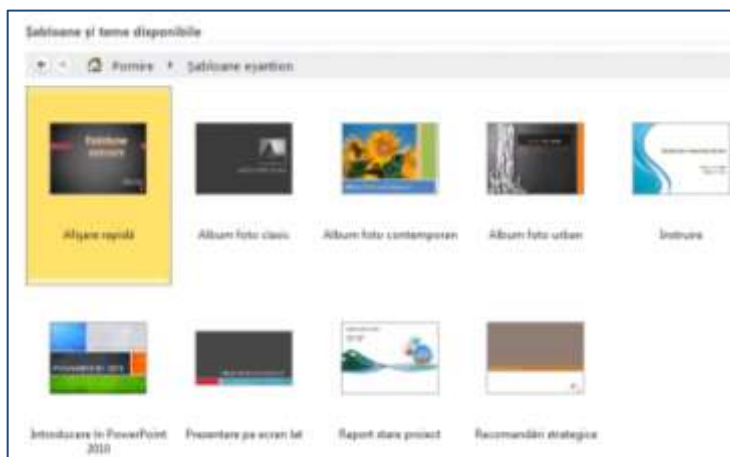


Nou → Prezentare necompletată, după cum se vede în captura următoare de ecran.



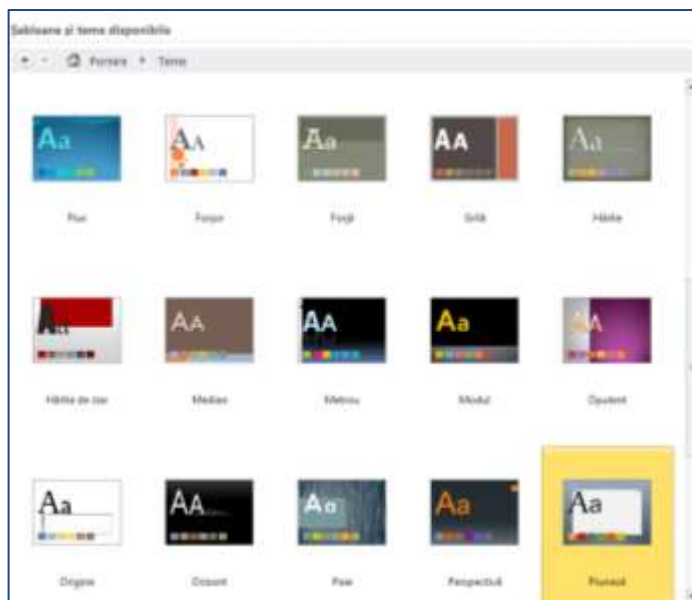
2. Crearea unei prezentări folosind șabloane predefinite

Când aplicația PowerPoint este deschisă: fila **Fișier** → **Nou** → **Șabloane recente** sau **Șabloane eșantion** (oferă prezentări structurate pe câteva teme, cu sugestii de completare – captura alăturată) sau **Șabloane Office.com** (se descarcă gratuit de la Office.com).



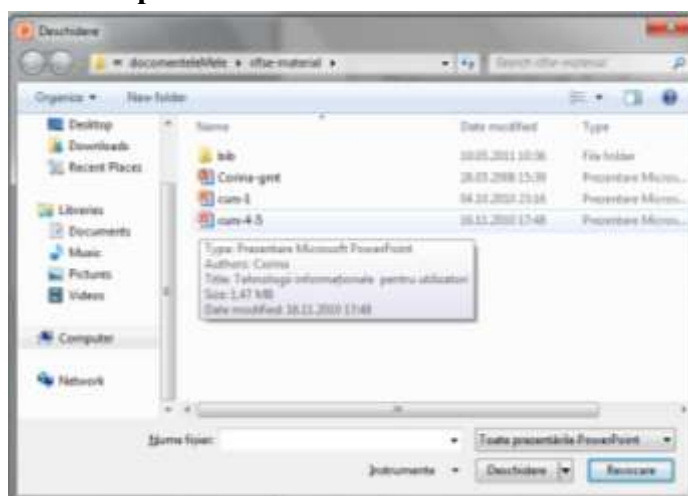
3. Crearea unei prezentări folosind teme predefinite

Când aplicația PowerPoint este deschisă, urmând calea fila **Fișier** → **Nou** → **Teme**, puteți alege dintr-o serie de Teme predefinite, ordonate alfabetic – o parte din aceste teme pot fi văzute în captura de ecran alăturată. Ulterior la fiecare temă se pot modifica culorile, fonturile și efectele tematice (a se vedea I.2.1. pentru semnificația acestor noțiuni). De asemenea, în cadrul unei prezentări, se poate folosi sau schimba tema pentru fiecare diapozitiv sau un grup de diapozitive.



4. Crearea unei prezentări pornind de la o prezentare existentă

1. Se deschide prezentarea folosită în realizarea celei noi (**Fișier** → **Deschidere** și, folosind caseta de dialog care se deschide, se alege directorul și fișierul dorit).
2. Se modifică prezentarea potrivit noilor cerințe (a se vedea secțiunile I.6. și II).
3. Se salvează prezentarea cu un nume nou noi (**Fișier** → **Salvare ca**).



I.5.3. Introducerea conținutului unei prezentări

1. Se creează o nouă prezentare, de exemplu: **Fișier** → **Nou** → **Prezentare necompletată** (a se vedea subcapitolul I.5.2. pentru mai multe detalii).
2. Se alege o temă pentru prezentare: **Proiectare** → **Teme**.
3. Se alege un aspect pentru diapozitiv: **Pornire** → **Diapozitive** → **Aspect**.
4. Se completează conținutul diapozitivului cu informațiile avute în vedere.
5. Se inserează alt diapozitiv: **Pornire** → **Diapozitive** → **Diapozitiv nou**.
6. Se repetă pașii 3-5 până se termină de introdus toate informațiile dorite.

I.5.4. Animarea prezentării

1. Pentru a crea o animație pentru obiectele unui diapozitiv (inclusiv text), se selectează obiectul respectiv și i se aplică animația dorită: **Animații** → **Animație** sau **Animație avansată**. După ce, eventual, se setează anumiți parametri ai animației, se poate urmări imediat efectul animației.
2. Se reia pasul 1 pentru toate obiectele pentru care se dorește să fie animate.

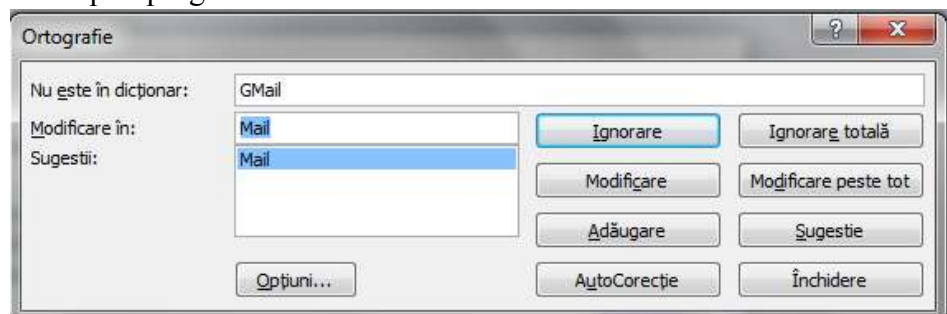
3. Pentru folosirea unei tranziții speciale între diapozitive, se selectează diapozitivul către care se face tranziția din panoul Diapozitive, fila Diapozitive și i se aplică tranziția: **Tranziții** → **Tranziție la acest diapozitiv**. Ca și la animații, se pot seta anumiți parametri ai tranziției și apoi se poate urmări imediat efectul tranziției.
 4. Se reia pasul 3 pentru toate diapozitivele către care se dorește o tranziție specială.
- În capitolul III al acestor note de curs se dau mai multe detalii despre maniera de animare a prezentărilor electronice.

I.5.5. Personalizarea prezentării

PowerPoint 2010 pune la dispoziție elemente de personalizare pentru diferitele tipuri de prezentări. Dintre acestea, foarte utilizate sunt Coordonatoarele (de diapozitive, de note), Temele, Aspectele și Șabloanele. Principalele moduri de lucru cu elementele de personalizare sunt prezentate în capitolul II al cursului.

I.5.6. Finalizarea prezentării

Atunci când ați terminat de introdus toate elementele de conținut, animare și personalizare, prezentarea dumneavoastră este aproape gata. Se recomandă minimal o verificare a corectitudinii ortografice și gramaticale, folosind: **Revizuire** → **Verificare** → **Corectare ortografică**. Aveți posibilitatea să verificați eventualele greșeli și să confirmați apoi fiecare corectură.

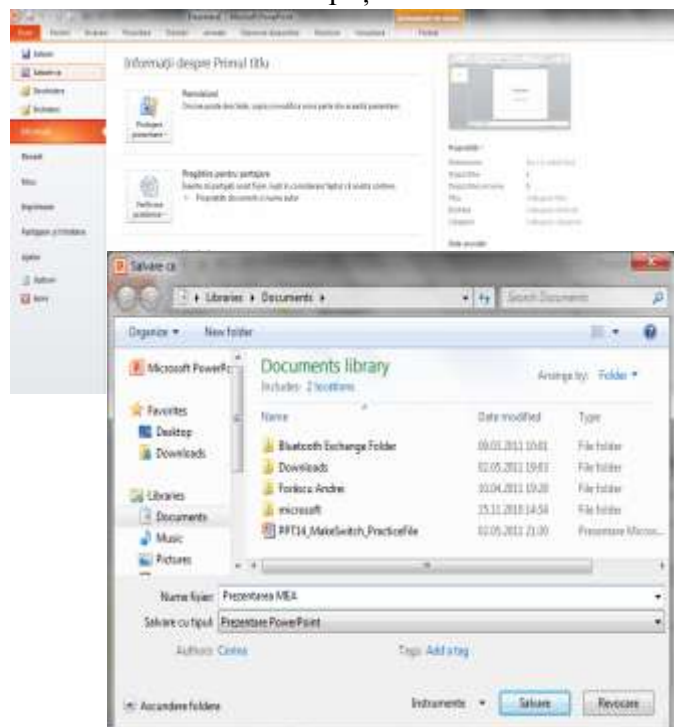


I.5.7. Salvarea prezentării

În cazul salvării unei prezentări pentru prima oară, aceasta trebuie să aibă un nume (ales cât mai sugestiv) și să fie ușor localizabilă pe discul dumneavoastră. Se urmează pașii:

1. **Fișier** → **Salvare ca**.
2. În caseta de dialog care se deschide stabiliți care este **Nume fișier**, în ce format doriți prezentarea (**Salvare cu tipul** – a se vedea tipurile acceptate în PowerPoint 2010 în secțiunea I.4.1) și locul de pe discul local unde doriți să se păstreze prezentarea. Folosind panoul **Instrumente** puteți specifica alte proprietăți ale prezentării – de exemplu folosirea unei parole pentru deschiderea sau modificarea fișierului (selectați **Opțiuni generale**).
3. Încheiați procedura apăsând butonul **Salvare**. Dacă doriți să amânați sau chiar renunțați să mai salvați fișierul, apăsați pe butonul de **Revocare** sau butonul  din dreapta sus al casetei de dialog.

Dacă, urmare a unor modificări la prezentarea la care lucrați, nu doriți decât simpla salvare, atunci folosiți **Fișier** → **Salvare** sau



tastele rapide Ctrl+S sau Alt-F-E sau apăsați butonul de acces rapid  din Bara de instrumente **Acces Rapid** din partea stângă sus a ecranului aplicației.

I.5.8. Navigarea în cadrul unei prezentări

Există mai multe moduri de deplasare în cadrul prezentării, pentru a efectua operații de vizualizare sau modificare a diapozitivelor:

- Bara de defilare verticală (*scrollbar*) care conține butonul rapid  de deplasare în prezentare, butoane de deplasare la diapozitivul următor  sau anterior .
- Tastatura permite deplasarea prin **Page Up** – la diapozitivul precedent, **Page Down** – la diapozitivul următor, **Home** – la primul diapozitiv, **End** – la ultimul diapozitiv.
- În vizualizarea **Normal**, fila **Diapozitive** (Slides), din panoul **Diapozitive**, permite deplasarea la un anumit diapozitiv prin selectarea diapozitivului miniatură, care devine curent. Panoul are o bară de defilare verticală care apare odată cu creșterea numărului de diapozitive ce depășesc suprafața ecranului. Butonul rapid de pe bara verticală ajută la defilarea diapozitivelor în cadrul prezentării.
- În vizualizarea **Sortare de diapozitive** se face direct selecția diapozitivului dorit (prin click cu mouse-ul) sau, dacă prezentarea conține multe diapozitive și este activă bara de defilare verticală, se folosesc butoanele de deplasare și apoi se selectează diapozitivul.

Creăți o prezentare folosind un șablon predefinit, includeți conținut în 3 diapozitive, animați maniera de apariție a textului într-o listă cu marcatori și realizați trecerea de la un diapozitiv la altul printr-o tranziție diferită pentru fiecare diapozitiv,

Creăți o prezentare cu o temă predefinită, includeți conținut și folosiți aceeași tranziție pentru toate trecerile de la un diapozitiv la altul.

Creăți o prezentare necompletată, folosiți diapozitive din alte prezentări pentru a o completa pe cea nouă și salvați prezentarea cu un nume ales de dumneavoastră. Navigați în prezentare folosind și diferitele tipuri de vizualizări.

I.6. Operații de bază într-o prezentare electronică

I.6.1. Diapozitive: principale operații

Imaginea alăturată arată principalele operații care se pot efectua asupra unui diapozitiv, accesibile foarte ușor din meniul contextual (click dreapta pe un diapozitiv în panoul **Diapozitive**).

1. Adăugarea diapozitivelor

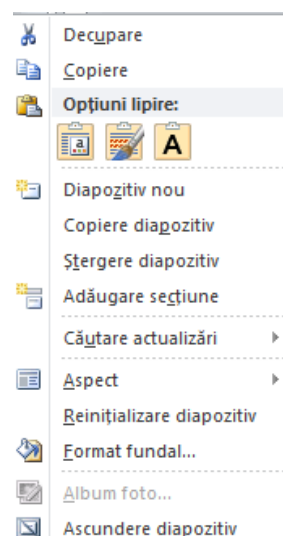
◆ Pentru a insera un diapozitiv nou, fără conținut, se urmează calea:

1. Din panoul **Diapozitive**, fila **Diapozitive**, selectați diapozitivul după care se va insera cel nou.
2. Selectați fila **Pornire** → grupul **Diapozitive** cu comenzi pentru diapozitive.
3. Dacă doriți să inserați un diapozitiv cu aspect implicit (titlu și subtitlu): butonul **Diapozitiv Nou** (*New Slide*) în partea de sus a acestuia; dacă doriți un alt aspect, alegeți pe cel mai adecvat din galeria de 9 aspecte din PowerPoint 2010.

Dacă doriți introducerea unui diapozitiv cu conținut sau aspect similar unuia deja existent în prezentare, copiați diapozitivul respectiv.

◆ Pentru a insera un diapozitiv din alte prezentări salvate:

1. Din panoul **Diapozitive**, fila **Diapozitive**, selectați diapozitivul după care se va insera cel nou.
2. Selectați **Pornire** → grupul **Diapozitive** → **Diapozitiv Nou** → **Reutilizare diapozitive** (*Reuse Slides*).



O altă manieră de a introduce un diapozitiv din altă prezentare este selectarea și copierea acestuia în Clipboard și apoi **Lipirea** lui în poziția dorită în noua prezentare.

2. Modificarea aspectului diapozitivelor

Pentru a schimba aspectul (*layout*) unui diapozitiv, se urmează calea:

1. Din panoul **Diapozitive**, fila **Diapozitive**, selectați diapozitivul căruia doriți să îi modificați aspectul.
2. Selectați fila **Proiectare** → grupul **Diapozitive** → butonul **Aspect** și din fereastra cu cele nouă aspecte alegeți-l pe cel dorit.

3. Modificarea fundalului diapozitivelor

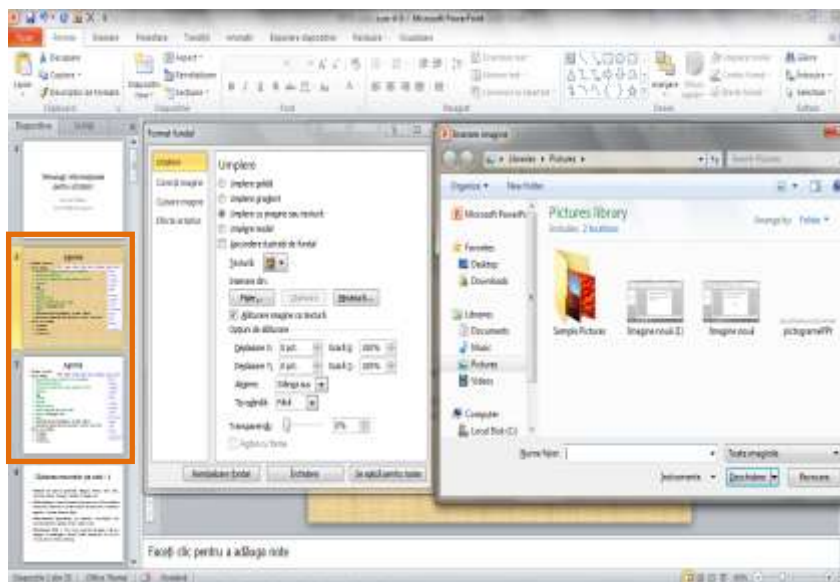
PowerPoint 2010 permite folosirea a diverse fundaluri pentru unul sau mai multe diapozitive: umplere cu o culoare (folosind sau nu gradienti), cu o textură, o anumită imagine, un anumit model sau miniatură.

1. Selectați diapozitivul (ca mai sus).
2. Selectați fila **Proiectare** → grupul **Fundal** → butonul **Stiluri fundal** și din fereastra cu cele 12

stiluri alegeți-l pe cel dorit sau folosiți, mai departe, butonul **Format fundal** **Format fundal...**

Pasul 2 poate fi înlocuit cu folosirea meniului contextual al unui diapozitiv, din care se poate selecta direct butonul **Format fundal** (a se vedea mai sus în această secțiune).

Următoarea captură de ecran arată cum se face selecția unei imagini din directoarele discului local pentru a fi inserată ca fundal. Observați în panoul **Diapozitive** pe cele două (cu numărul 2 și 3) încadrate: numărul 2 are aplicat un fundal de tip textură, pe când numărul 3 (cu același conținut) nu are fundal.



I.6.2. Obiecte ale unui diapozitiv: principale operații

Elementele unui diapozitiv, numite obiecte, pot fi în PowerPoint 2010: casete text, liste cu marcate, imagini grafice, ilustrații SmartArt, tabele, diagrame, elemente multi-media și altele.

Fiecare obiect are un set de proprietăți precum: aspect, poziție pe diapozitiv și față de celelalte obiecte ale acestuia, dimensiune, umplere cu culoare, linie de contur, textură, efecte de animație.

Deplasarea în cadrul unui diapozitiv de la un obiect la altul se face cu ajutorul mouse-ului cât și cu

ajutorul tastaturii, tasta **Tab**  permițând trecerea de la un obiect la altul. Obiectele au o poziție inițială în diapozitiv, ele pot fi mutate, șterse, copiate, rotite (comenzi uzuale în orice aplicație din pachetul Microsoft Office), folosind fie comenzile din Panglică, fie cele imediat accesibile pentru obiectul respectiv – din meniul contextual al acestuia.

I.6.3. Text: principale operații

Textul poate fi folosit într-un diapozitiv sub mai multe forme:

- 1) text în substituenți tip titlu, subtitlu, liste cu marcatori (în substituenții tip conținut);
- 2) text într-o casetă text (*text box*);
- 3) text ce poate fi adăugat în orice formă desenată (*shapes*);
- 4) text care poate fi adăugat automat în antet/subsol (dată, oră, număr diapozitiv);
- 5) text într-un obiect tip WordArt.

- 1) Textul din substituenți se inserează în casele predefinite din Aspecte (*layout*) (fila **Pornire** → grupul **Diapozitive** → **Aspect**).
- 2) Textul dintr-o casetă text (*text box*) se inserează direct în casetă. Pentru a crea o **Casetă Text** într-un anumit diapozitiv:

1. Fila **Inserare** → grupul **Text**

→ butonul **Casetă text**  (accesibil și din fila **Pornire** → grupul **Desen**, grupul din stânga al formelor).

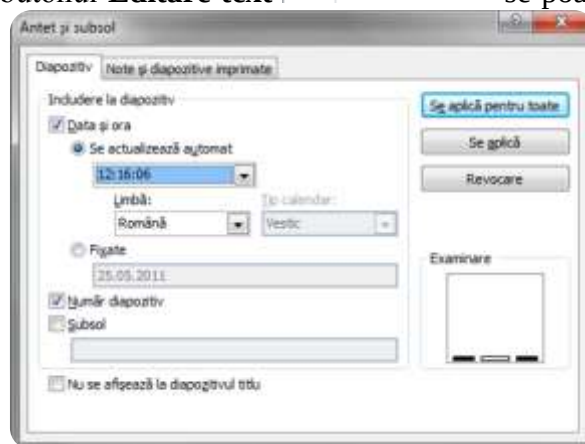
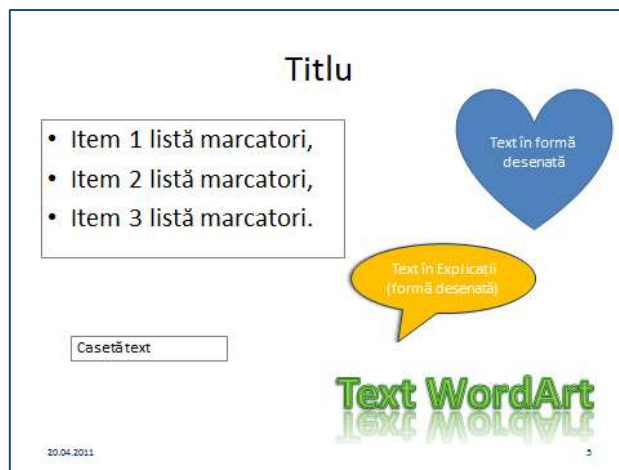
2. Apare un cursor specific cu care faceți clic în foaia de lucru, apoi glisați pentru a trasa caseta text de dimensiunea dreptunghiulară dorită.

3. Tastați sau lipiți textul.

- 3) Textul dintr-o formă desenată (*shapes*), deja selectată, se introduce practic direct prin tastare sau copiere; accesând meniul contextual al formei, din care se selectează butonul **Editare text**  se poate, de asemenea, introduce text.
- 4) Textul adăugat automat în antet/subsol (dată, oră, număr diapozitiv) se introduce prin fila **Inserare** → grupul **Text** → unul



dintre butoanele **Antet și subsol** (permite introducerea tuturor textelor automate, după cum se observă și în captura de ecran alăturată) sau **Data și oră** sau **Număr diapozitiv**.



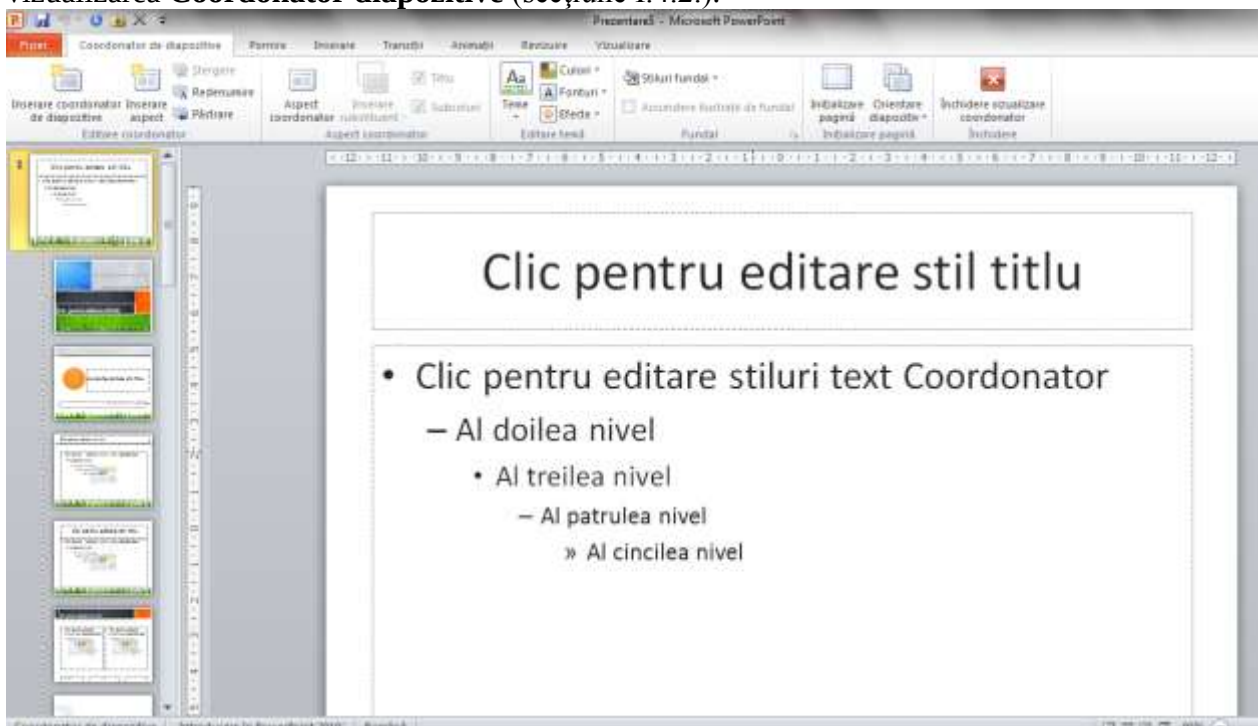
- 5) Textul dintr-un obiect tip WordArt se inserează direct în caseta  care apare îndată ce s-a creat obiectul de tip WordArt prin fila **Inserare** → grupul **Text** → butonul **WordArt** și selectarea stilului dorit.

II. Elemente de formatare a conținutului la diferite niveluri a prezentărilor

II.1. Formatarea diapozitivelor și a prezentării

II.1.1. Coordonatorul de diapozitive

Fiecare prezentare conține cel puțin un coordonator de diapozitive, urmat de câteva aspecte de diapozitiv asociate. Un coordonator de diapozitive este primul diapozitiv dintr-o ierarhie de diapozitive care stochează informații despre aspecte, temă și diapozitiv dintr-o prezentare, inclusiv fundalul, culoarea, fonturile, efectele, dimensiunile de substituent și poziționarea. Folosirea corectă a Coordonatorului de diapozitive dă un aspect unitar prezentării (modificările și includerea unor substituenți în Coordonator se reflectă în toate diapozitivele care îl folosesc) și permite o mare economie de timp, nemaifiind necesară operarea modificărilor în fiecare diapozitiv individual. Crearea și editarea unui coordonator de diapozitive sau a aspectelor corespunzătoare se face doar în vizualizarea **Coordonator diapozitive** (secțiune I.4.2.).



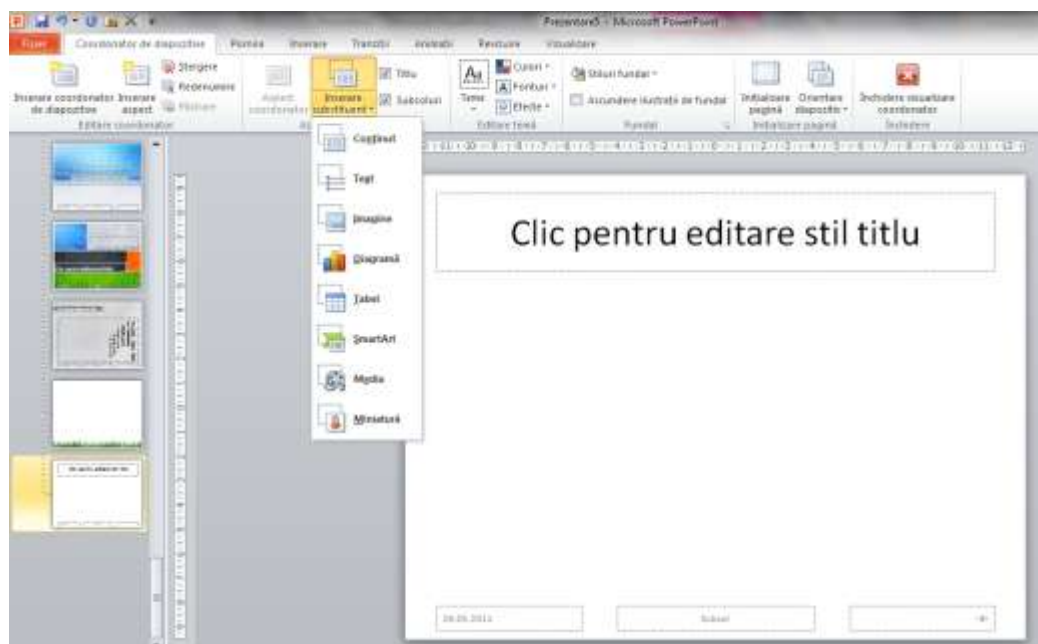
O prezentare cu mai multe Coordonatoare de diapozitive poate fi de interes să fie salvată ca fișier șablon PowerPoint (.potx sau .pot) care să fie apoi utilizat pentru a crea alte prezentări.

Principalele operații care se realizează în coordonatorul de diapozitive sunt accesibile din comenzile disponibile în **Panglică** în vizualizarea Coordonator de diapozitive (captura de ecran următoare):



- **Inserare coordonator de diapozitive**, comandă din grupul **Editare coordonator**. Comanda se folosește într-o prezentare lungă când este posibil să doriți folosirea mai multor Coordonatoare de diapozitive.

- **Inserare aspect**, comandă din grupul **Editare coordonator**. Dacă doriți includerea unui aspect care nu este deja în lista aspectelor de sub un coordonator de diapozitive, prin folosirea comenzii se va crea un diapozitiv cu 4 substituenți: titlu și 3 subsoluri (data, subsol și număr diapozitiv), după cum se observă în captura următoare. Aveți posibilitatea să eliminați acești substituenți debifând casetele de selectare corespunzătoare din grupul **Aspect coordonator** din fila **Coordonator de diapozitive**.



- De asemenea puteți include și alți substituenți, folosind comanda **Inserare substituent** din grupul **Aspect coordonator**. De exemplu, inserând o **Imagine** în coordonatorul de diapozitive, aceasta va apărea pe toate diapozitivele care folosesc acest coordonator, evitând astfel inserarea și poziționarea manuală a imaginii, ceea ce duce și la economie de spațiu de stocare a prezentării pe discul dumneavoastră. Cel mai frecvent se inserează sigle (ale instituției, ale organizației), fotografii reprezentative pentru prezentare.
- Prin **Redenumire** (grupul **Editare coordonator**) a aspectului particularizat creat de dumneavoastră, acesta va fi disponibil și pentru alte diapozitive: ieșiți din

vizualizarea coordonatorului (folosind  **Închidere vizualizare coordonator**) și din fila **Prezentare**, grupul **Diapozitiv**, puteți fie să introduceți un **Diapozitiv nou** cu aspectul creat de dumneavoastră, fie să schimbați aspectul unui diapozitiv. În captura alăturată observați aspectul selectat, cu numele **Pinguinul**, creat prin includerea unei imagini din galeria Windows.



II.1.2. Aplicarea și crearea de șabloane

După cum am văzut în secțiunea I.5.2.(2), PowerPoint 2010 oferă patru tipuri de șabloane, toate trei putând fi aplicate unei prezentări cel mai ușor la crearea acestora: fila **Fișier** → **Nou** vă permite să alegeți dintre:

- **Șabloane recente** – pentru a utiliza un șablon utilizat recent sau
- **Șabloane eșantion** – pentru a utiliza prezentări structurate pe câteva teme, cu sugestii de completare sau

- **Șabloane mele** – pentru a utiliza un șablon deja instalat pe discul local (prin descărcare de la Office.com sau creat de utilizator)
- **Șabloane Office.com** – pentru a utiliza șabloane grupate pe categorii, care se descarcă pe discul local, gratuit de la Office.com.

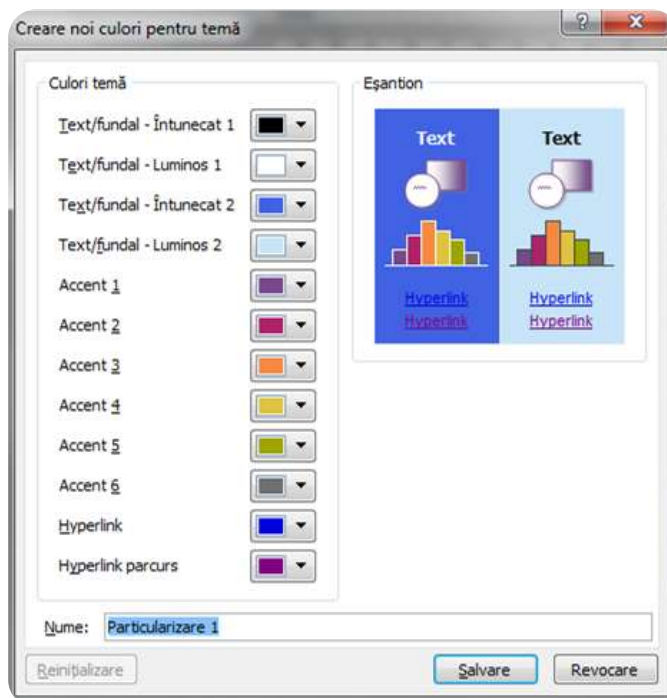
Crearea unui șablon are în vedere posibilitatea de a refolosi o structurare și formatare pe care deja le agreeți pentru anumite scopuri și se realizează după cum am văzut pe scurt în secțiunea anterioară.

II.1.3. Lucrul cu temele

După cum am văzut în secțiunea I.5.2.(3), PowerPoint 2010 furnizează o varietate de teme de proiectare, printre care scheme de culoare coordonatoare, fundaluri, stiluri de font și plasare a substituenților. Orice prezentare nouă folosește o temă – tema *Office* în mod implicit, ceea ce permite ulterior modificarea rapidă a aspectului general al prezentării prin modificarea temei.

- 1) Aplicarea unei alte teme unei prezentări: fila **Proiectare** → grupul **Teme** permite alegerea temei pe care doriți să o aplicați. Pentru a vedea toate temele disponibile folosiți butonul **Mai multe** . Pentru a examina cum arată diapozitivul curent cu o anumită temă aplicată, poziționați indicatorul pe o imagine redusă a acelei teme.
- 2) Aplicarea mai multor teme unei prezentări este posibilă prin folosirea mai multor coordonatoare de diapozitive, fiecare având propria temă (consultați secțiunea II.1.1).
- 3) Modificarea unei teme poate fi realizată asupra uneia dintre componentele temei (secțiunea I.2.1), toate aceste componente putând fi accesate din fila **Proiectare** → grupul **Teme**:

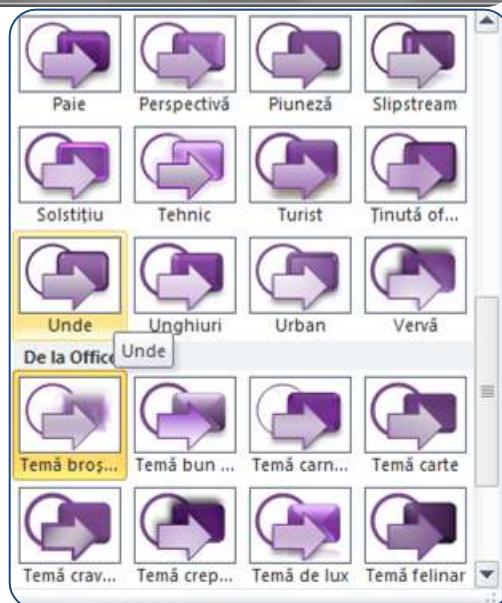
- a. Culorile tematice sunt accesibile prin butonul **Culori** . Pe lângă galeriile predefinite de culori, este posibilă folosirea comenzii de **Creare noi culori pentru temă...** care, așa cum se observă în captura alăturată, permite alegerea a 4 culori pentru text și fundal, 6 culori pentru accentuare și 2 culori pentru hyperlinkuri. În zona **Eșantion**, se pot previzualiza culorile și stilurile de font de text.



- b. Fonturile tematice de text pentru corp și antet dintr-o temă existentă

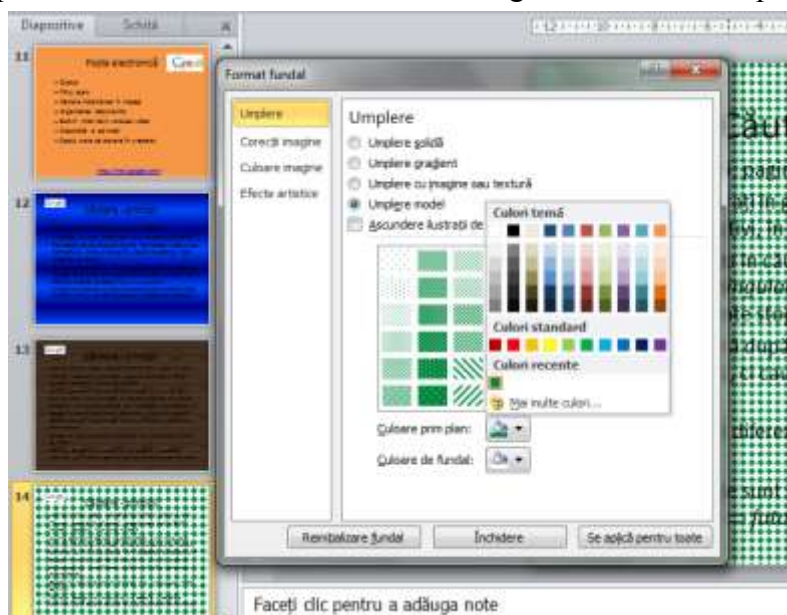
pot fi modificate folosind butonul **Fonturi** . Ca și în cazul culorilor tematice, la fonturi se poate alege dintr-o listă de categorii predefinite sau se poate folosi butonul de **Creare noi fonturi pentru temă...**

- c. Efectele tematice sunt accesibile prin butonul **Efecte** . Se poate doar alege dintr-o listă de efecte predefinite sau de la Office.com (captura alăturată), fără ca utilizatorul să poată crea propriul efect tematic.



II.1.4. Fundalul diapozitivelor

Secțiunea I.6.1. indică modul în care se poate modifica fundalul unei prezentări folosind stilurile predefinite de fundal sau inserând o imagine sau o textură specială.



Folosind calea: fila **Proiectare** → grupul **Fundal** → butonul **Stiluri fundal** → butonul **Format fundal**

Format fundal este posibilă umplerea fundalului cu culoare (**Umplere solidă**), cu **gradient**, cu o imagine (orice imagine) sau textură (predefinită), cu un model de tip geometric la care pot fi alese cele două culori pentru fundalul și prim planul modelului. Aceste patru modalități de umplere ale fundalului sunt ilustrate în captura alăturată: cele 4 diapozitive vizibile în panoul Diapozitive au aplicată umplerea cu culoare

(**Portocaliu**), gradient (**Safir**), textură (**Nuc**), model (**romb plin**).

Într-o prezentare existentă, lucrați cu coordonatoarele de diapozitive: inserați două coordonatoare noi, fiecare cu o temă diferită.

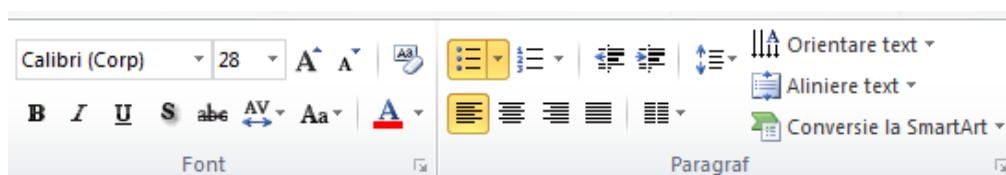
Creați un nou aspect particularizat.

Descărcați două șabloane de la Office.com și modificați fonturile și culorile tematice.

Operați cu temele și fundalurile: pornind de la teme existente, creați altele noi, inserați fundaluri cu imagini din natură și cu scheme de culori; studiați diferitele modele și texturi care pot fi inserate ca fundal de diapozitiv.

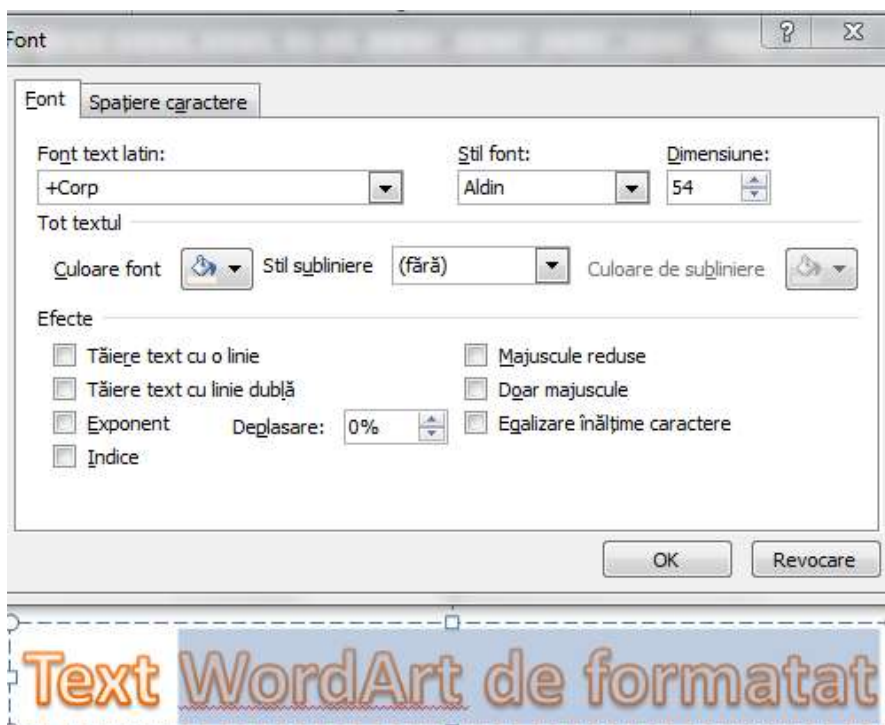
II.2. Formatarea și operarea textului și a căsuțelor de text

În secțiune I.6.3. au fost prezentate 5 maniere de introducere a textului în diapozitivele unei prezentări. Deoarece posibilitățile de operare cu text sunt aproape identice în suita Microsoft Office, deci aceste noțiuni sunt incluse și în cursul de Microsoft Word, vom arăta succint principalele moduri de lucru cu textul la nivel de caracter și paragraf, ambele accesibile din fila **Pornire**, grupurile **Font** și **Paragraf**.



II.2.1. Formatare la nivel de caracter

Orice text dintr-o prezentare (inclusiv din formele WordArt sau căsuțele de text) poate fi formatat după cum considerați adecvat. Având selectat textul pe care doriți să îl modificați, puteți folosi meniul contextual (prin click dreapta pe mouse), fie prin fila **Pornire** → grupul **Font**, butonul de lansare a întregii casete de dialog de formatare a caracterelor – captura alăturată – aveți posibilitatea să schimbați tipul de caracter (frecvent folosite sunt **Arial**, **Calibri**, **Cambria**, **Times New Roman**), stilul fontului (**Obişnuit**, **Aldin**, **Cursiv**), dimensiunea, culoarea, maniera de subliniere și efecte speciale ale textului. Față de Microsoft Word, caseta de dialog pentru formatarea la nivel de caracter nu permite și previzualizarea modificărilor efectuate iar, în ceea ce privește opțiuni ceva mai complexe, spațierea caracterelor oferă mai puține opțiuni.



II.2.2. Formatare la nivel de paragraf

Pentru a face modificări la nivel de paragraf este necesar fie să selectați întregul paragraf (sau toate paragrafele cărora doriți să le modificați aspectul), fie să aveți cursorul în paragraful respectiv. Apoi fie folosiți meniul contextual, fie fila **Pornire** → grupul **Paragraf**, butonul de lansare a întregii casete de dialog de formatare a caracterelor – captura alăturată. În plus față de Word, PowerPoint 2010 permite la nivel de paragraf și conversia unuia sau mai multor paragrafe (eventual o listă cu marcatori) la obiect(e) de tip SmartArt. Urmăriți în imaginea de mai jos cum, prin **Conversie la SmartArt** (la **Ciclu de bază**), s-a transformat lista cu marcatori.



O altă modalitate de lucru cu formatarea textului, atât la nivel de caracter cât și de paragraf, este folosirea minibarei de instrumente pentru formatare, care apare la selectarea textului. În imaginea alăturată se observă comenzi pentru operare în formatarea și a textului și a paragrafului.



Pentru a folosi aceeași formatare ca a unei porțiuni deja create, folosiți comanda **Descriptor de formate** din fila **Pornire**: selectați porțiunea luată ca model, apăsați butonul **Descriptor de formate** care

va transforma cursorul, și plasați și selectați cursorul pe zona pe care doriți formatarea conform cu cea a modelului.

Într-o prezentare deja creată operați modificări de formatare ale textului și la nivel de paragraf, folosind atât grupurile de comenzi specifice, cât și meniul contextual.

Transformați o listă numerotată într-o listă cu marcatori și apoi convertiți această listă într-o ilustrație SmartArt de tip piramidă, de exemplu.

Formați diferit secvențe de text dintr-o listă numerotată imbricată creată de dumneavoastră.

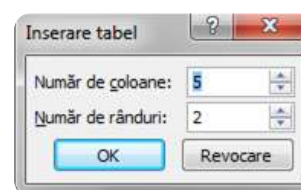
II.3. Utilizarea tabelelor

II.3.1. Inserarea unui tabel

1. Creare și formatare în PowerPoint

Un tabel în PowerPoint poate fi creat prin două modalități:

- Prin fila **Pornire** → grupul **Diapozitive** → butonul **Aspect**, selectați **Titlu și Conținut** și alegeți pictograma  **Inserare Tabel**; alegeți numărul de coloane și rânduri, apăsați **Ok** și completați celulele tabelului cu informația dorită. Ulterior veți putea modifica aspectul tabelului, schimba conținutul acestuia, etc.

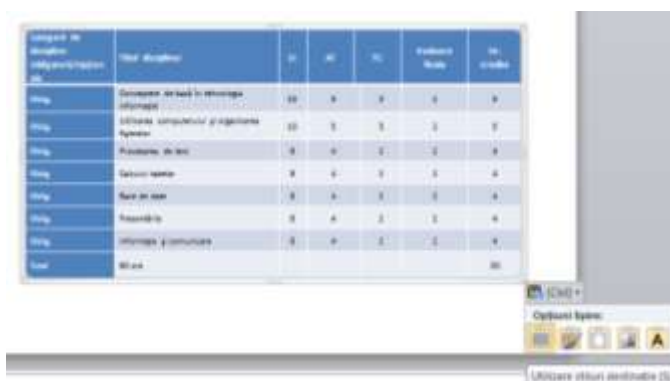


- Prin fila **Inserare** → grupul **Tabel** → butonul  **Tabel** permite (captura de ecran alăturată), – pe lângă folosirea directă a celor trei comenzi de inserare, desenare și import din Excel – inserarea directă: culisând cursorul peste celulele tabelului, în diapozitiv se previzualizează tabelul. Apoi se procedează ca în cazul a.



2. Importarea unui tabel

- Prin copiere din Word: selectați tabelul (**Instrumente tabel** → fila **Aspect** → grupul **Tabel** → comanda **Selectare** → **Selectare tabel**), copiați-l în Clipboard (fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → **Copiere** sau folosiți tastele rapide Ctrl+C) și lipiți-l în diapozitivul în care doriți în PowerPoint (fila **Pornire** → grupul **Clipboard** → **Lipire** sau folosiți tastele rapide Ctrl+V). După cum se vede și în captura alăturată, lipirea se poate face cu **Utilizare stiluri destinație** (opțiunea folosită și în captură), **Păstrare formatare sursă**, **Încorporare**, inserare ca **Imagine** sau cu **Păstrare doar text**.
- Urmând o succesiune similară celei din cazul a., se poate copia un tabel din Excel.
- Prin importarea unui tabel din Excel, ca obiect incorporat OLE: fila **Inserare** → grupul **Tabele** → **Tabel** → **Foaie de calcul Excel**. Un asemenea tabel beneficiază de funcțiile de calcul din Excel și permite lucrul ușor cu diagramele, tabelul editându-se cu Excel (nu cu PowerPoint), însă modificarea temei prezentării nu se va reflecta asupra foii de calcul.



II.3.2. Lucrul cu celulele tabelului

Pentru un tabel deja inserat, având cursorul în tabel, principalele comenzi de lucru cu tabelele sunt accesibile din **Instrumente tabel**, prin cele două file ilustrate mai jos, **Proiectare** și, respectiv,



Aspect



1. Îmbinarea celulelor

Folosind cursorul, selectați celulele adiacente pe care doriți să le îmbinați, apoi folosiți **Instrumente tabel** → fila **Aspect** → grupul **Îmbinare** → **Îmbinare celule**. Se va păstra conținutul tuturor celulelor, însă va fi redistribuit în întreg spațiul obținut prin îmbinare; formatarea va fi a primei celule (cea mai din stânga sau cea mai de sus).

2. Scindarea unei celule a unui tabel

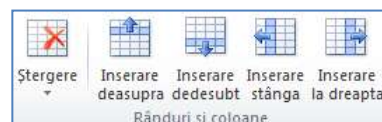
Prin **Instrumente tabel** → fila **Aspect** → grupul **Îmbinare** → **Scindare celule**, o celulă poate fi scindată:

- Pe orizontală, precizând numărul dorit de celule noi în caseta **Număr de rânduri**.
- Pe verticală, precizând numărul dorit de celule noi în caseta **Număr de coloane**.
- Și pe orizontală și pe verticală, urmând succesiunea pașilor de mai sus.

3. Inserarea rândurilor și coloanelor

Prin **Instrumente tabel** → fila **Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** (observați captura alăturată) puteți opta să inserați:

- Un rând nou imediat deasupra sau dedesubtul celui selectat.
- O coloană nouă imediat la stânga sau la dreapta celei selectate (cu cursorul în ea).

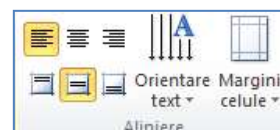


Butonul de **Ștergere** permite ștergerea de coloane, rânduri sau chiar a întregului tabel.

4. Alinierea în celule

Prin **Instrumente tabel** → fila **Aspect** → grupul **Aliniere** (observați captura alăturată) se poate:

- Alinia textul pe orizontală (la stânga, mijlocul, dreapta celulei) și pe verticală (în partea de sus, de centrul sau de jos a celulei);
- Orienta textul – imaginea din stîngs indică cele 4 opțiuni imediate de orientare a textului;
- Modifica distanța față de marginile celulelor.



II.3.3. Aspectul unui tabel

Prin **Instrumente tabel** → fila **Proiectare** puteți modifica:

- Folosirea unui stil diferit pentru rânduri și coloane – primele și/sau ultimele și/sau alternative;
- Stilul unui tabel, inclusiv umbrirea, marginile (bordurile) și efectele de aplicat uneia sau mai multor celule;
- Modul de desenare a bordurilor unui tabel.

Creați un tabel de 4 linii și 6 coloane, în care să formatați special prima linie și prima coloană; aplicați stiluri diferite tabelului, pentru a-l găsi pe cel mai adecvat informației incluse în tabel.
 Creați un tabel de 3 linii și 3 coloane, în coloana din mijloc inserați imagini, în centrul celulelor atât pe verticală, cât și pe orizontală, în prima celulă din stânga inserați (prin scindare) încă 3 celule. În coloana 3 realizați o singură celulă din ultimele două celule de jos,
 Pe cele două tabele create exersați diferitele proceduri specifice tabelelor în PowerPoint 2010.

II.4. Lucrul cu forme grafice, diagrame și ilustrații SmartArt

II.4.1. Forme grafice: inserare, modificare și formatare

PowerPoint 2010, ca și alte aplicații Office – Word, Excel, Outlook – permite folosirea formelor predefinite, diferența față de celelalte aplicații fiind că în PowerPoint apar în plus **Butoanele de acțiune** (utile mai ales la redarea prezentării) iar **Conectorii** se redesenează odată cu modificarea (redimensionarea sau mutarea) uneia dintre cele două imagini pe care le leagă, astfel încât cele două imagini rămân „legate” prin conectorul respectiv.

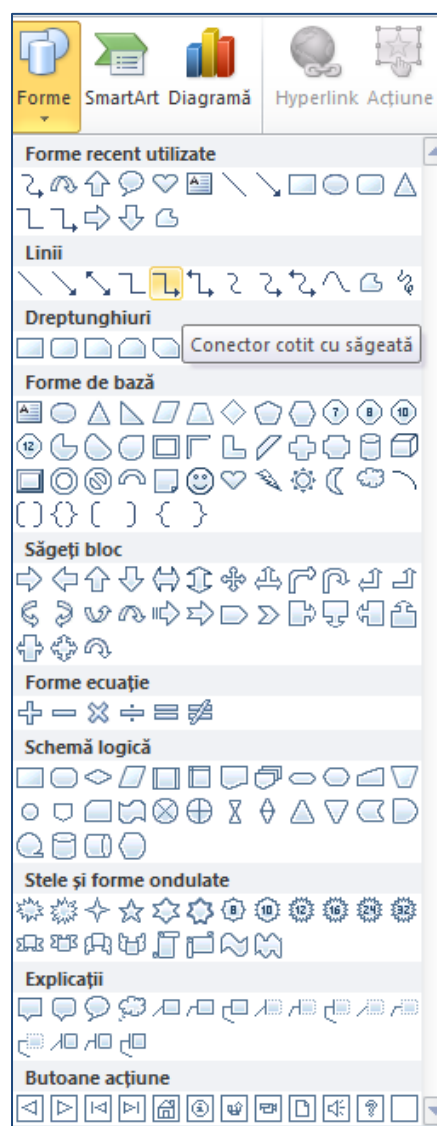
1. Inserarea formelor grafice

- fila **Pornire** → grupul **Desen** → butonul **Forme** sau fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → butonul **Forme**; astfel se deschide o galerie de forme automate grupate pe categorii, așa cum se poate vedea în imaginea alăturată.
- Alegeți din galeria de forme automate (linii, dreptunghiuri, forme de bază, săgeți bloc, forme ecuație, scheme logice, etc.) care se deschide prin clic forma dorită pe care vreți s-o desenați.
- Executați clic într-un loc în diapozitiv unde va fi plasat colțul stânga sus al formei care se va desena, cu butonul mouse-ului apăsat se deplasează cursorul spre colțul dreapta jos ce va defini dimensiunea formei. Dacă la această acțiune se asociază și tasta **Shift** apăsată, se va obține o forma regulată (exemplu: în loc de dreptunghi un pătrat).
- Ridicați degetul de pe mouse îndată ce ați ajuns în colțul dreapta jos al formei.

Pe diapozitiv apare forma (de exemplu o **Săgeată la dreapta**



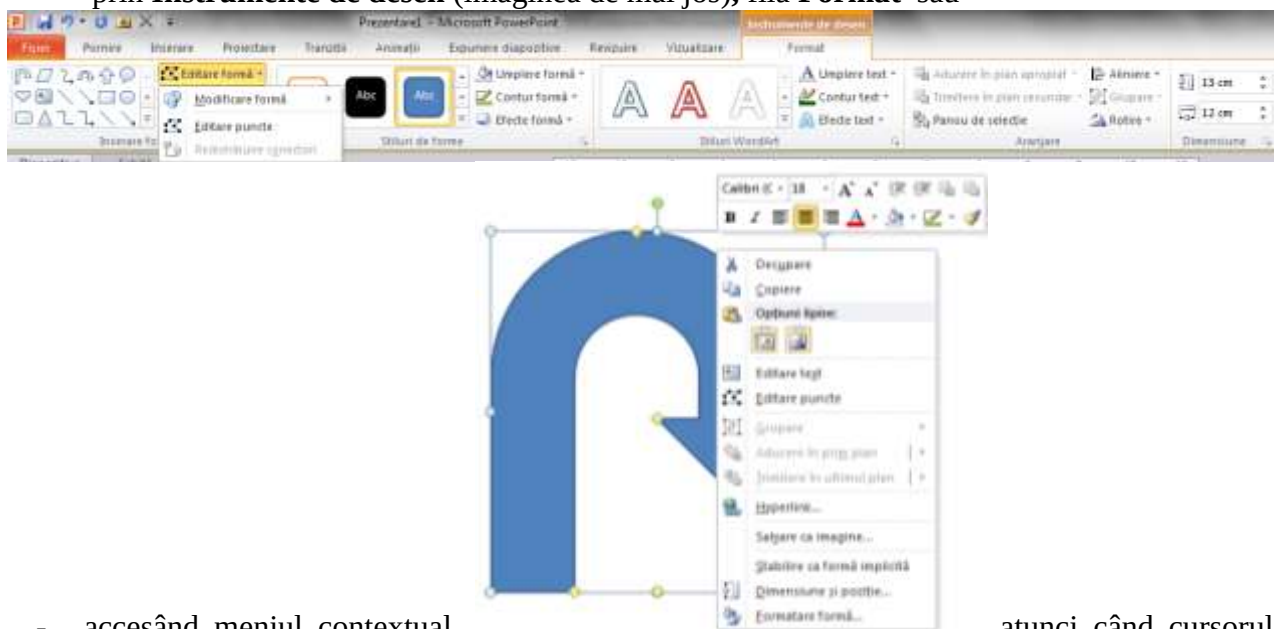
) pe care ați „desenat-o”. Forma are opt puncte de redimensionare, un punct verde de re poziționare și, eventual, niciunul, unul sau mai multe puncte galbene pentru redimensionarea unor părți ale formei respective.



2. Modificare și formatare a formelor grafice

Lucrul cu formele grafice se poate face:

- prin **Instrumente de desen** (imaginea de mai jos), fila **Format** sau



- accesând meniul contextual .
este deasupra unei forme grafice.

atunci când cursorul

Puteți modifica **stilul** formei, maniera de **Umplere** pentru **text**, **conturul** sau **efectele** de aplicat asupra **textului**.

Formele grafice pot fi aranjate folosind grupul **Aranjare**: formele pot fi aliniate, grupate (pentru a fi tratate ca un întreg) sau rotite.

Pentru ca să adăugați text unei forme grafice deja existente într-un diapozitiv: selectați forma și începeți să tastați textul, fie accesați meniul contextual (prin click dreapta) și alegeți **Editare text**.

Dacă aveți mai multe obiecte desenate și vreți să le așezați într-o anumită ordine în stiva de obiecte dale unui același diapozitiv, apăsați la grupul de comenzi de aranjare în stivă prin fila **Instrumente de desen** **Format** → grupul **Aranjare**. Puteți opta ca forma să se afle în fața sau în spatele unui alt obiect din diapozitiv, în fața sau în spatele tuturor obiectelor din diapozitivul respectiv.

II.4.2. Diagrame: semnificație, tipuri, inserare și formatare

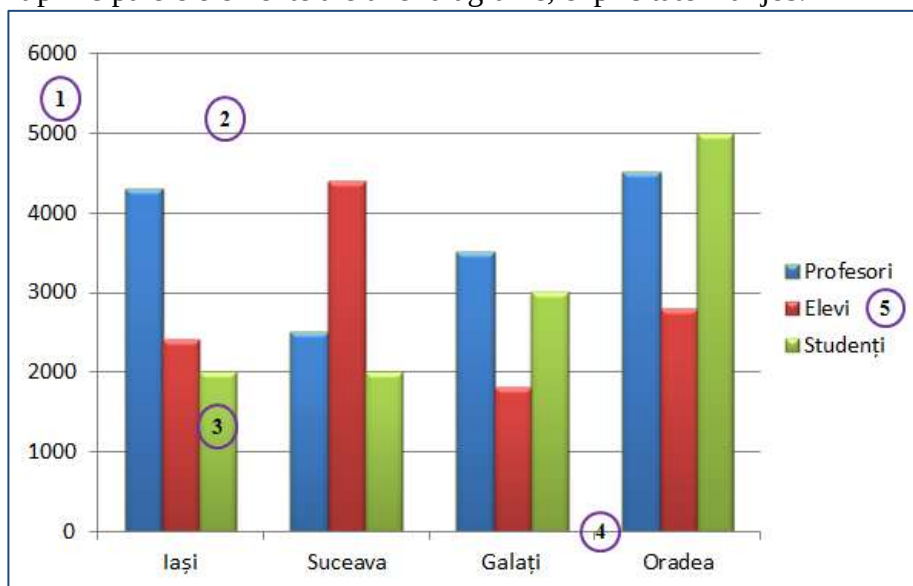
1. Diagrame: generalități

O diagramă este un format grafic de reprezentare a datelor numerice dintr-un tabel, utilizată pentru a facilita înțelegerea unei cantități mari de date și a relației dintre serii diferite de date.

Să luăm, de exemplu, datele din tabelul următor.

	Profesori	Elevi	Studenti
Iași	4300	2400	2000
Suceava	2500	4400	2000
Galați	3500	1800	3000
Oradea	4500	2800	5000

Reprezentarea ca diagramă linie este în figura următoare, unde zonele indicate prin numere încercuite sunt principalele elemente ale unei diagrame, explicitate mai jos.



1 – suprafața diagramei

2 – suprafața reprezentată grafic a diagramei

3 – punctele de date ale seriei de date din diagramă

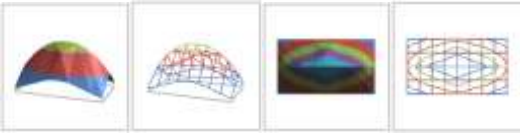
4 – axa orizontală (categorii) și axa verticală (valoare)

5 – legenda diagramei

Unele dintre aceste elemente sunt afișate în mod implicit, altele pot fi adăugate după necesitate. Elementele pot fi mutate în alte locații din diagramă, redimensionându-le sau modificându-le formatul. De asemenea, elementele de diagramă pot fi eliminate, dacă nu doriți să le afișați.

Tabelul următor prezintă pe scurt tipurile de diagrame din PowerPoint 2010, incluzând și indicii de utilizare a acestora.

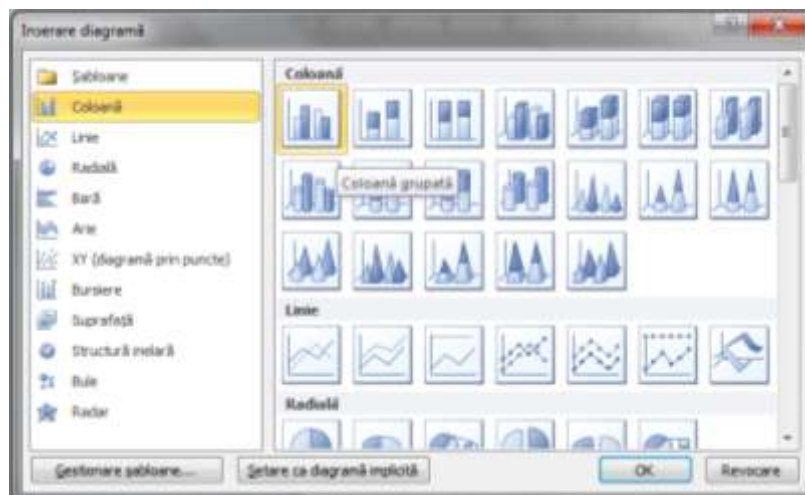
Tip	Reprezentare	Utilizare la
Coloană		- modificările datelor într-o perioadă de timp - ilustrarea unor comparații între elemente
Linie		- afișarea datelor continue în timp, în funcție de o scală comună - afișarea tendințelor datelor la intervale egale
Structură radială (pie)		- dimensiunea elementelor dintr-o serie de date, proporțional cu suma elementelor
Bară		- comparații între elemente individuale
Zonă		- evoluția schimbării în timp
xy (puncte)		- relații între valorile numerice din mai multe serii de date - două grupuri de numere ca o singură serie de coordonate xy

Tip	Reprezentare	Utilizare la
Bursiere		- fluctuația cotațiilor bursiere - fluctuația datelor științifice
Suprafață		- combinații optime între două seturi mari de date - categoriile și seriile de date sunt valori numerice
Structură inelară		- relația părților cu întregul, la serii mari de date
Cu bule		- valorile x sunt listate în prima coloană iar valorile y corespondente și valorile dimensiunii bulelor sunt listate în coloanele adiacente
Radar		- comparații între valorile agregate ale unui număr de serii de date - modificări ale valorilor față de un punct central

2. Inserarea diagramelor

Într-un diapozitiv se pot insera diagrame în două maniere:

- a. Prin fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → buton **Diagramă**, este afișată caseta de dialog **Inserare diagramă** - captura de ecran din imaginea alăturată - din care trebuie selectat tipul de diagramă (implicit **Coloană grupată**). Apăsarea butonului **Ok** deschide un fișier Excel în care să poată fi completate datele numerice pe care le doriți reprezentate grafic în diagramă.



- b. La inserarea unui diapozitiv nou sau la alegerea unui nou aspect, alegeți ca tip de conținut al diapozitivului **Diagramă**. La simplul click al butonului de inserare de diagramă se deschide caseta de dialog **Inserare diagramă**, după care continuați ca mai sus.

3. Formatarea diagramelor

Formatare și modificarea diagramelor în PowerPoint 2010 se poate realiza în două maniere:

- a. Prin **Instrumente diagramă** → filele **Proiectare**, **Aspect**, **Format**



sunt accesibile toate comenzile folosite în lucrul cu diagrame.

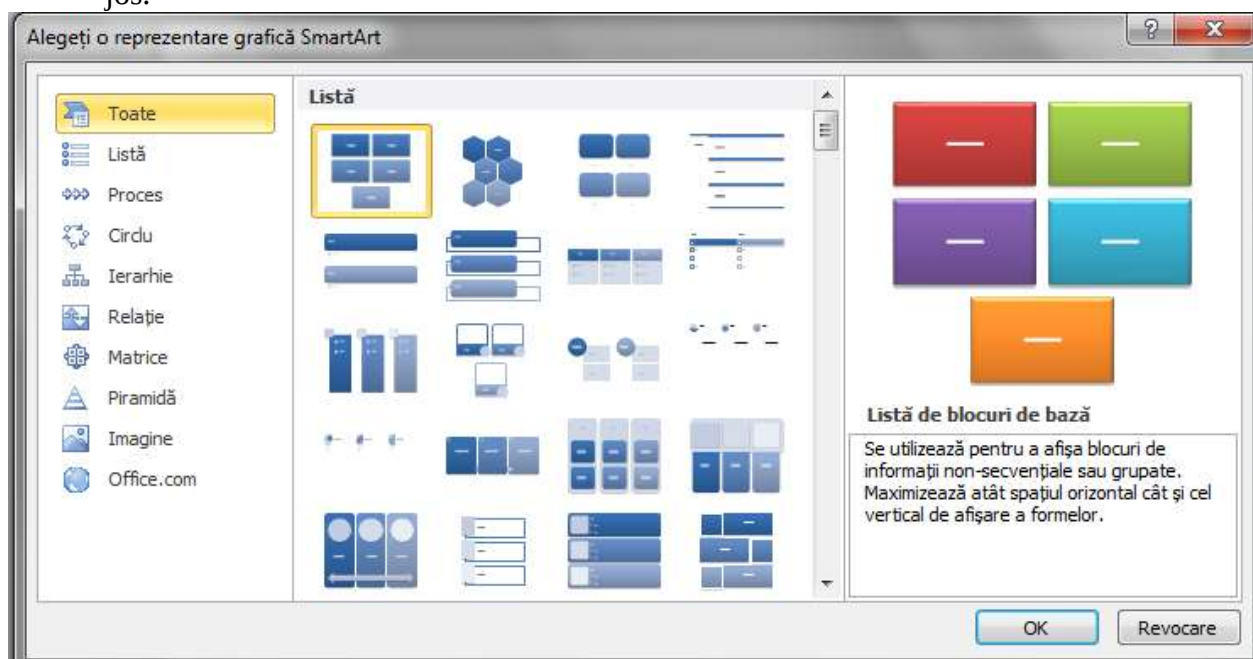


Aceste trei file sunt ilustrate respectiv în următoarele imagini.

Ciclu		Afișare proces continuu
Ierarhie		Crearea unei organigrame Afișarea unui arbore decizional
Relație		Ilustrare conexiuni Crearea de diagrame Venn
Matrice		Ilustrarea modului în care părțile se raportează la un întreg
Piramidă		Afișarea relațiilor proporționale cu cea mai mare componentă în partea de sus sau de jos
Imagine		Transmitere sau accentuare a conținutului, folosind imagini dispuse în variate structuri

2. Crearea unei ilustrații SmartArt

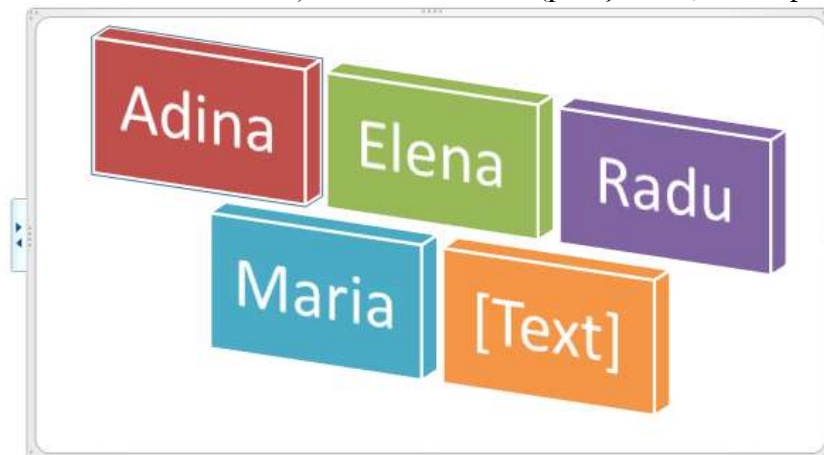
- Fie că urmați calea fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → butonul **SmartArt**, fie că alegeți un aspect de diapozitiv prin fila **Pornire** → grupul **Diapozitive** → butonul **Diapozitiv nou**, se va deschide caseta de dialog **Alegeți o reprezentare grafică SmartArt**, ca în figura de mai jos.



În zona din stânga alegeți tipul general de ilustrație SmartArt (clasificarea de mai sus), din zona din mijloc selectați un tip particular de ilustrație, pentru ca în zona din dreapta să puteți afla mai detaliat când și cum se folosește ilustrația respectivă (în captura noastră – **Listă de blocuri de bază**).

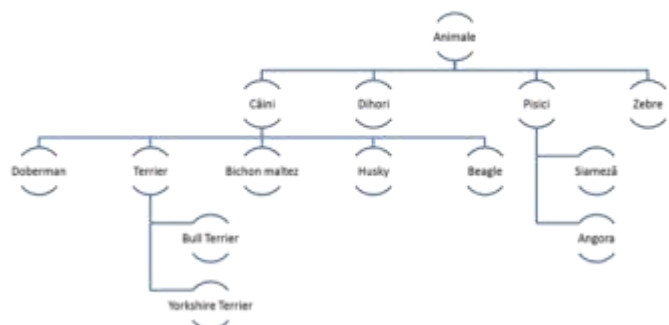
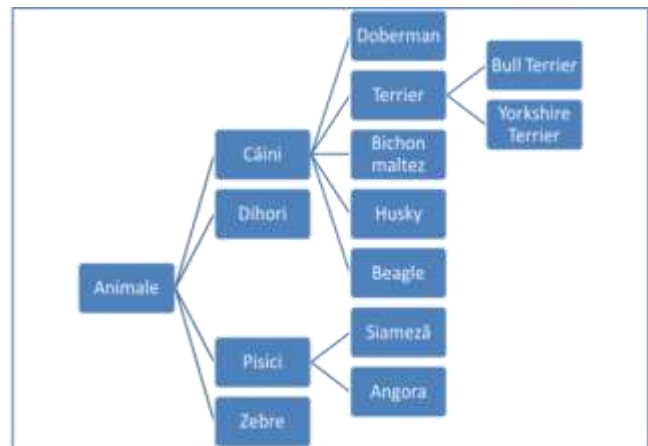
- Când ați decis care este ilustrația pe care doriți să o folosiți, apăsați butonul **Ok**.
- Completați casetele de text (marcate cu **[Text]**) cu informația dorită; pe măsură ce tastați, dimensiunea fontului se reglează automat pentru a încapa în casetă și pentru a fi aceeași la toate casetele de același tip. Mai jos observați o captură a unei diagrame **Listă blocuri bază** cu informația completată în 4 dintre cele 5 casete de text și la care am operat, față de formatul implicit, schimbarea stilului SmartArt (de la **Umplere simplă** la **Scenă cărămizi**) și modificarea culorii (de la **Umplere întunecată** la **Color – Culori de accentuare**).

- Când ați terminat de introdus datele, faceți click în afara suprafeței ilustrației. Oricând după aceasta veți putea reveni în ilustrația SmartArt pentru a face modificări de conținut (adăugări, eliminări casete de text) sau de formatare (poziționare, stil, aspect, culori, etc.).



3. Conversia spre o ilustrație SmartArt

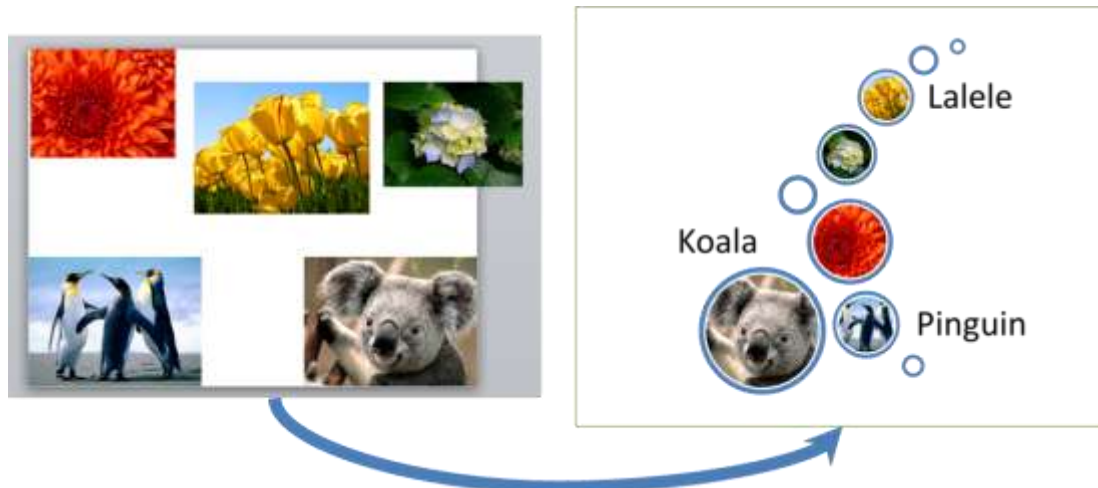
- A. După cum am văzut pe scurt în secțiunea II.2.2., atunci când textul dintr-un substituent este formatat ca listă numerotată sau cu marcatori, redarea informației poate fi mai sugestivă când, în loc de listă, se folosește o ilustrație SmartArt. Pentru a nu relua procesul de introducere a textului, lista poate fi direct convertită în ilustrație SmartArt. Să considerăm, de exemplu, pentru ca lista cu marcatori imbricată din figura din stânga să devină una dintre ilustrațiile din dreapta, urmăm pașii:



- Selectați substituentul cu lista cu marcatori.
- fila **Pornire** → grupul **Paragraf** → butonul **Conversie la SmartArt** → butonul **Mai multe ilustrații SmartArt** și alegeți categoria **Ierarhie**, tipul (cel încadrat, primul de sus în partea

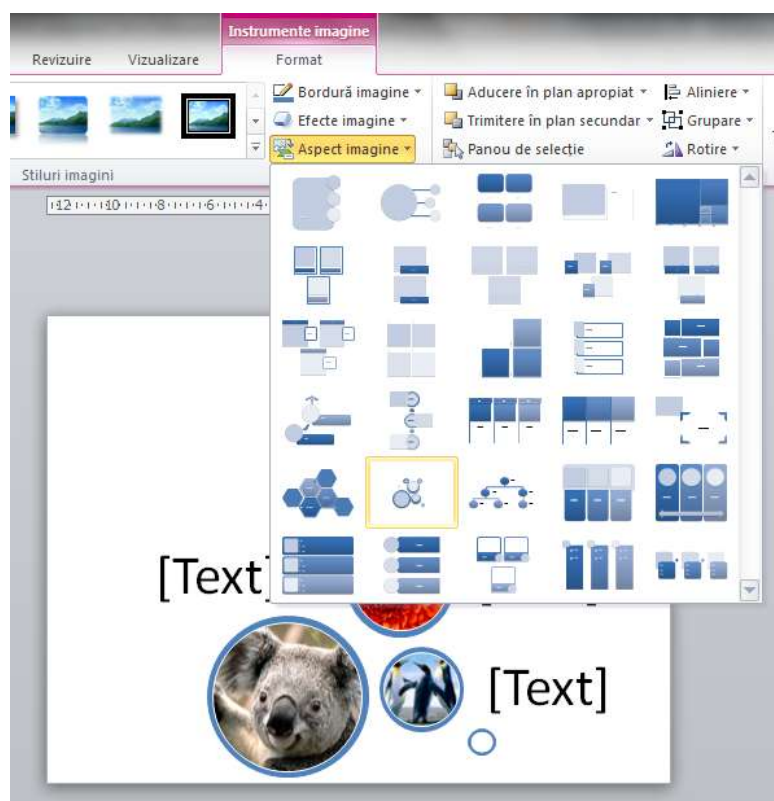
dreaptă) **Organigramă orizontală** sau (al doilea tip de ilustrație, al doilea în dreapta) **Organigramă semicirculară**. Fără a mai opera alte modificări în ilustrații, se va obține rezultatul din imaginea de mai sus.

- B. Dacă doriți o organizare și reprezentare mai adecvată a imaginilor dintr-un diapozitiv, atunci veți folosi o conversie a imaginilor la o ilustrație SmartArt. De exemplu, cele cinci figuri cu dimensiuni diferite și fără nicio ordonare din partea stângă a imaginii de mai jos (observați că, fiind obiecte, ele pot ieși din spațiul diapozitivului) pot fi transformate în ilustrația din dreapta imaginii de mai jos urmând pașii:



- Selectați toate imaginile pe care doriți să le transformați într-o ilustrație SmartArt: faceți clic pe prima imagine, apoi apăsați și țineți apăsată tasta **Ctrl** în timp ce faceți clic pe celelalte imagini.

- Sub **Instrumente imagine** fila **Formatare** → grupul **Stiluri imagine** → butonul **Aspect imagine** alegeți, de exemplu, **Listă imagini cu bule**. Pe măsură ce treceți cursorul peste pictogramele diferitelor tipuri de ilustrații SmartArt, în diapozitiv puteți previzualiza efectul aplicării aceluia tip de ilustrație. Prin tipul ales de noi pentru SmartArt, avem posibilitatea să introducem și text în ilustrație. În imaginea de mai



sus, am optat pentru a introduce text în 3 dintre cele 5 casete de text atașate imaginilor. De menționat că dacă nu se adaugă text în constituenții atașați imaginilor, aceștia nu vor apare (cu **[Text]**) decât în vizualizarea **Normal**.

4. Modificarea și formatarea ilustrațiilor SmartArt

Modificarea și formatarea unei ilustrații SmartArt (următoarele figuri) se fac prin filele **Proiectare** și, respectiv **Format** de sub **Instrumente SmartArt**, care apar la selectarea unui SmartArt.



Modificările de structură ale unui SmartArt se fac cu comenzile din fila **Proiectare** → grupurile **Creare ilustrație** și **Aspecte**. Prin **Reinițializare** puteți renunța la toate modificările făcute sau puteți converti ilustrația SmartArt.

Formatarea ilustrației SmartArt se poate modifica prin fila **Proiectare** → grupul **Stiluri** și prin fila **Format**. Pictogramele comenzilor sunt aceleași ca la celelalte aplicații Office care permit lucrul cu SmartArt, fiind foarte sugestive relativ la efectul pe care îl are comanda respectivă. Utilizarea unora dintre aceste comenzi a fost deja ilustrată în această secțiune.

Inserați 3 forme grafice diferite; pe fiecare dintre ele formatați-le cu diferite culori și umbre. Atașați text la două dintre ele. Aliniați-le cu centrele pe mijloc pe orizontală. Grupați-le și mutați grupul astfel format în alt diapozitiv al altei prezentări.

Creați câte o diagramă din fiecare tip, folosind explicațiile și modelele propuse în PowerPoint la fiecare dintre acestea. Schimbați stilul acestora. Reveniți și schimbați datele, pentru a urmări cum se modifică și diagrama corespunzătoare. Operați cu elementele specifice unei diagrame, modificându-le.

Creați câte o ilustrație SmartArt din fiecare tip (inclusiv o diagramă Venn), folosind explicațiile și modelele propuse în PowerPoint la fiecare dintre acestea. În cadrul unui tip de ilustrație, schimbați stilul acesteia și operați și modificări de structură asupra acesteia. Urmăriți pas cu pas toate modificările asupra ilustrației. Adăugați itemi noi și eliminați itemi la fiecare diagramă. Converteți o listă imbricată cu marcatori și o mulțime de imagini de dimensiuni diferite în câte o ilustrație SmartArt. Modificați reprezentarea grafică a ilustrației. Intervenți în formatarea textului din diferitele zone ale ilustrației. Într-o diagramă în care aveți și text și imagini inserate de dumneavoastră încercați să ștergeți un element text și observați care este efectul asupra imaginii asociate textului.

II.5.

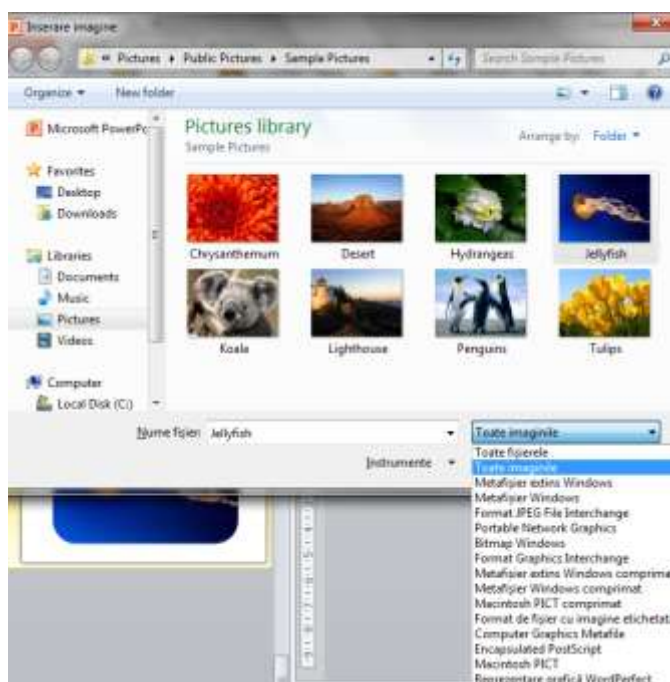
II.6. Lucrul cu imaginile și miniaturile

II.6.1. Imagini: inserare, formatare

Pe lângă clasică operație de copiere și alipire a imaginilor într-o prezentare PowerPoint, puteți adăuga imagini prin prin fila **Inserare** → grupul **Imagini** → butonul **Imagine**. Se deschide o casetă de dialog care permite navigarea pe discul local și alegerea unui fișier în format imagine. Implicit se caută toate formatele de imagine (gif, bmp, pct, png, etc.), după cum se vede în captura alăturată. Selectând prin click pe mouse imaginea dorită, aceasta este inserată în diapozitivul, curent al prezentării.

Unei imagini inserate într-un diapozitiv, prin **Instrumente desen**, fila **Format** i se pot modifica stilurile, bordura, efectele, maniera de aranjare față de celelalte obiecte ale diapozitivului, dimensiunile, inclusiv prin trunchierea și editarea imaginii (unul dintre elementele de noutate din PowerPoint 2010).

În PowerPoint lucrul cu imagini este practic identic cu cel în Word.



II.6.2. Miniaturi

Lucrul cu miniaturi (*ClipArt*) în PowerPoint este similar lucrului cu imagini (prin fila **Inserare** → grupul **Imagini**), urmând îndeaproape maniera de operare cu miniaturi în Microsoft Word.

Inserați două imagini în diapozitivul coordonator al prezentării – una format jpg și una gif. Formatați diferit bordurile acestora. Aranjați cele două imagini simetric față de substituentul titlu.

Inserați într-un diapozitiv o poză proprie. Editați poza, operând ajustări de culoare, eliminând fundalul, aplicând diferite borduri și efecte, trunchiind imaginea după o formă particulară.

Inserați o miniatură animată folosind fie Office.com, fie copiiiind și lipind imaginea animată găsită pe un site web. Aplicați-i efecte de imagine, rotiți-o și modificați-i lățimea.

II.7. Inserarea și editarea obiectelor media

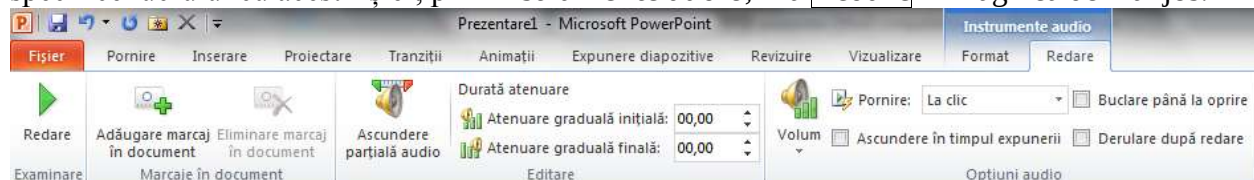
II.7.1. Fișiere audio

Diferite formate de fișiere sunet pot fi inserate într-o prezentare PowerPoint. Versiunea 2010 a aplicației permite și operarea în maniera de redare a fișierului audio.

Inserarea unui fișier de sunet se face prin fila **Inserare** → grupul **Media** → butonul **Sunet**. După ce alegeți fișierul dorit prin click pe el, acesta va fi inserat în diapozitivul curent al prezentării, cu o pictogramă specifică – imaginea alăturată.



Selectând obiectul audio (cu click stânga pe pictograma acestuia), sunt accesibile instrumentele specifice lucrului cu acest fișier, prin **Instrumente audio**, fila **Redare** – imaginea de mai jos.



La momentul redării prezentării, prin grupul **Opțiuni audio**, butonul **Pornire**, aveți posibilitatea să setați ca secvența audio să se redea automat atunci când se afișează diapozitivul, să înceapă atunci când faceți click cu mouse-ul sau să se redea pe toate diapozitivele din prezentare. Este posibil chiar să redați elementele încontinuu într-un cadru până când o opriți.

Grupul **Editare** permite atenuarea graduală fie la început, fie la sfârșit. Pentru a decupa fișierul audio la început sau la sfârșit, folosiți butonul **Ascundere parțială audio**. Mai jos observați cum s-a realizat ascunderea redării fișierului "Maid with the Flaxen Hair.mp3", la început specificând exact momentul, iar la sfârșit folosind culisorul de pe banda de frecvențe a sunetului. Prin operația de ascundere, durata de redare a fișierului audio s-a redus automat.



Prin grupul **Marcaje în document** puteți interveni și specifica un punct de interes în fișierul audio, făcând click pe **Adăugare marcat în document**.

Fila **Format** de sub **Instrumente audio** (ilustrată mai jos) permite lucrul cu pictograma fișierului audio, la fel cu orice imagine dintr-un diapozitiv al prezentării.

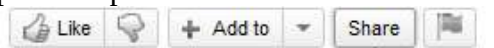


II.7.2. Fișiere video

Un fișier video poate fi încorporat în prezentare sau se poate crea o legătură la acesta din prezentarea PowerPoint. La încorporarea fișierului video, fișierul este parte integrantă a prezentării, încât nu se mai pierde. Dacă, însă, doriți să limitați dimensiunea prezentării, atunci puteți să creați o legătură la fișierul video pe discul local sau la un fișier video de pe un site Web.

Pentru a încorpora în prezentare un fișier video de pe discul local: fila **Inserare** → grupul **Media** → butonul **Video**. Ca și la alte obiecte, se poate selecta din aspectul de diapozitiv ca la conținut să se insereze un obiect miniatură media. Un obiect video poate fi:

- Un fișier video de pe discul local, în unul dintre formatele avi, mpg, wmv, asf, mp4, QuickTime.
- Un fișier video de pe internet, folosind codul încorporat al filmului; nu toate filmele de pe web au un cod de încorporare atașat. De exemplu, pe YouTube codul poate fi preluat folosind butonul **Share** de sub ecranul de redare



Uploaded by yorambauman **Share or embed this video** a filmului pe care doriți să îl încorporați. Se va deschide o casetă cu o adresă web:

Link to this video:

http://youtu.be/yL_-1d9OSdk

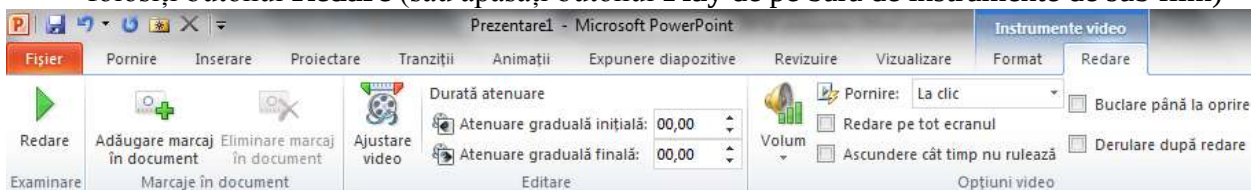
Copiați codul și folosiți comanda **Video din site Web** de sub butonul **Video** al grupului **Media**.

- O miniatură video (cunoscută și cu numele de gif animat) fie deja aflată pe discul local, fie pe care o puteți descărca gratuit de la Office.com. Folosiți opțiunea **Miniatură video** de sub butonul **Video** al grupului **Media** din fila **Inserare**.

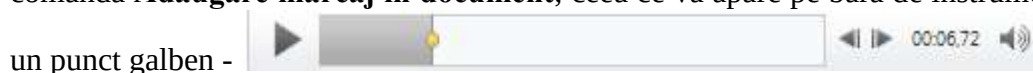


Ca și în cazul fișierelor audio, la fișierele video puteți adăuga marcaje pentru a declanșa animații sau de a face un salt la o anumită locație dintr-un fișier video. Marcajele permit ca la momentul livrării prezentației să găsiți rapid locuri specifice dintr-un fișier video (sau audio). Pentru a adăuga un marcaj într-un fișier:

- având filmul inserat într-un diapozitiv și selectat, de sub **Instrumente video** fișa **Redare**, folosiți butonul **Redare** (sau apăsați butonul **Play** de pe bara de instrumente de sub film)



- când filmul ajunge cu redarea la momentul la care doriți inserarea marcajului, folosiți comanda **Adăugare marcaj în document**, ceea ce va apărea pe bara de instrumente video ca



un punct galben -

Fișa **Redare** permite și editarea filmului în vederea ajustării sau atenuării. Ca și la obiectele audio, fila **Format** permite corecții pentru luminozitatea și contrastul filmului, recolorarea acestuia, folosirea anumitor stiluri pentru cadrul de redare video.

Inserați în diapozitive diferite un fișier audio și unul video. Aplicații asupra acestora operațiile prezentate în această secțiune a cursului. Urmăriți modificările atât în vizualizarea **Normal**, cât și în vizualizările **Citire** și **Expunere diapozitive**.

III.

IV. Elemente de reprezentare

Dacă în secțiunea I.2.2. am văzut semnificațiile și principalele maniere de utilizare a elementelor specifice momentului de livrare a prezentării, acum vom intra ceva mai mult în detalii.

IV.1. Animații într-un diapozitiv

IV.1.1. Generalități

În PowerPoint 2010 se pot aplica animații textelor sau obiectelor de pe diapozitive individuale, de pe coordonatorul de diapozitive sau de pe aspectele diapozitive particularizate. Pe lângă cele patru mari tipuri de animații de sine stătătoare ilustrate mai jos, se pot aplica și efecte combinate.

- Efecte de intrare.
- Efecte de ieșire.
- Efecte de accent.
- Căi de mișcare – calea pe care un obiect sau text specificat o va urma ca parte a unei secvențe de animație pentru un diapozitiv.



IV.1.2. Animarea obiectelor

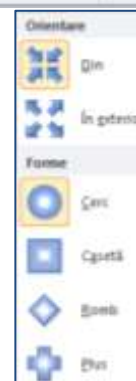
Pentru a adăuga un singur efect de animație unui obiect selectat: fila **Animații** → grupul **Animație** → butonul **Mai multe** și din caseta care se deschide selectați efectul de animație dorit.



Efectul de animație poate fi previzualizat pe obiectul selectat la simpla trecere cu mouse-ul pe deasupra pictogramei unei animații. După ce aplicați o animație, elementele animate sunt etichetate pe diapozitiv cu o etichetă numerotată ce nu se imprimă, afișate lângă text sau obiect. Eticheta apare doar în vizualizarea **Normal** când fila **Animații** este selectată sau panoul de activități **Animație** este vizibil. Doar pentru obiectele deja animate, pe fila **Animații** devin active opțiunile specifice animațiilor:

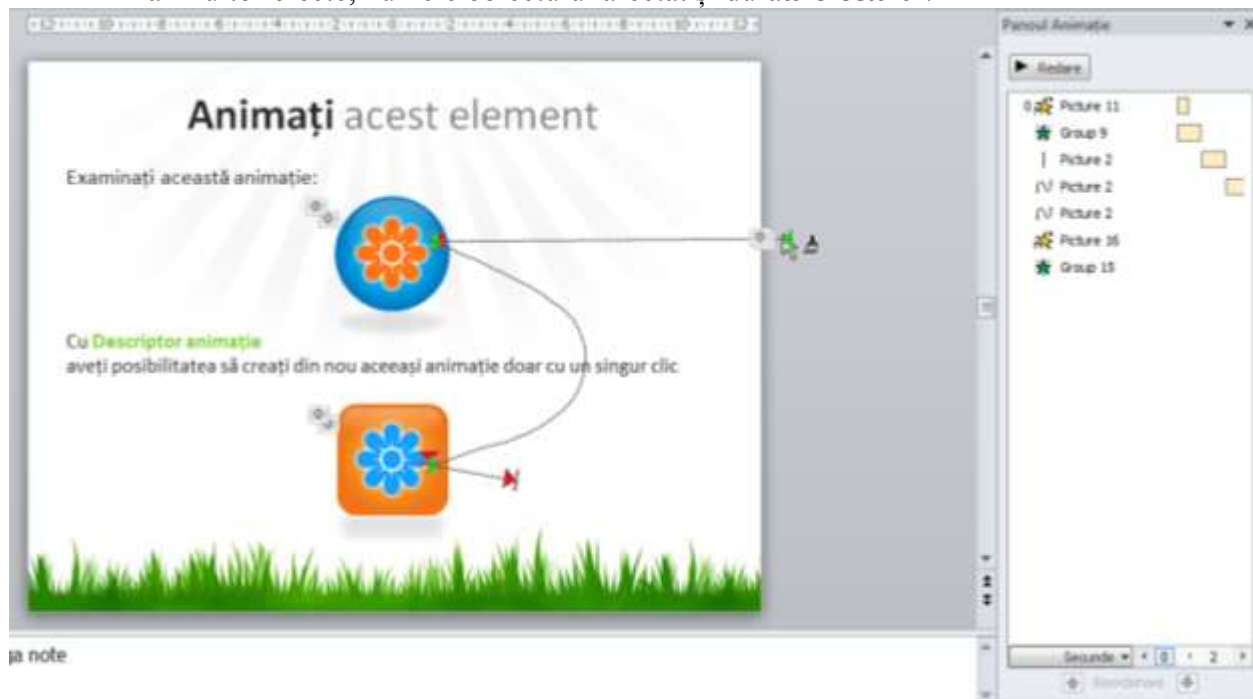


1. **Opțiuni efect** – se poate opta pentru folosirea unui efect special de animație – forma și orientarea din figura alăturată.
2. Grupul **Animație avansată** permite:





- a. Adăugarea de mai multe efecte succesive pe un același obiect, prin butonul 
- b. Folosirea butonului  **Panou de animație** ceea ce duce la deschiderea panoului de animație ca o fereastră în dreapta diapozitivului (în vizualizarea **Normal**, în imaginea de mai jos). Puteți, astfel, lucra cu informații importante despre un efect de animație: tipul de animație, ordinea mai multor efecte, numele obiectului afectat și durata efectului.



- c. Folosirea butonului  **Declanșator** declanșează animația **La clic pe** obiectul pe care îl selectați sau **La marcajul** indicat pe un fișier audio sau video care are marcajul deja aplicat în prealabil.
 - d. Aplicarea aceluiași efect de animație ca unul deja creat: selectați butonul **Desenare animată** pentru a aplica caracteristicile de animație ale unui obiect anterior selectat unui alt obiect. Comanda este utilă deoarece nu mai trebuie să animați individual fiecare obiect. Veți putea folosi această comandă atunci când, de exemplu, veți dori animarea similară a tuturor elementelor unei liste cu marcatori.
3. Pentru un diapozitiv care conține obiecte cu efecte de animație, puteți vedea și, eventual lucra cu aceste efecte în:



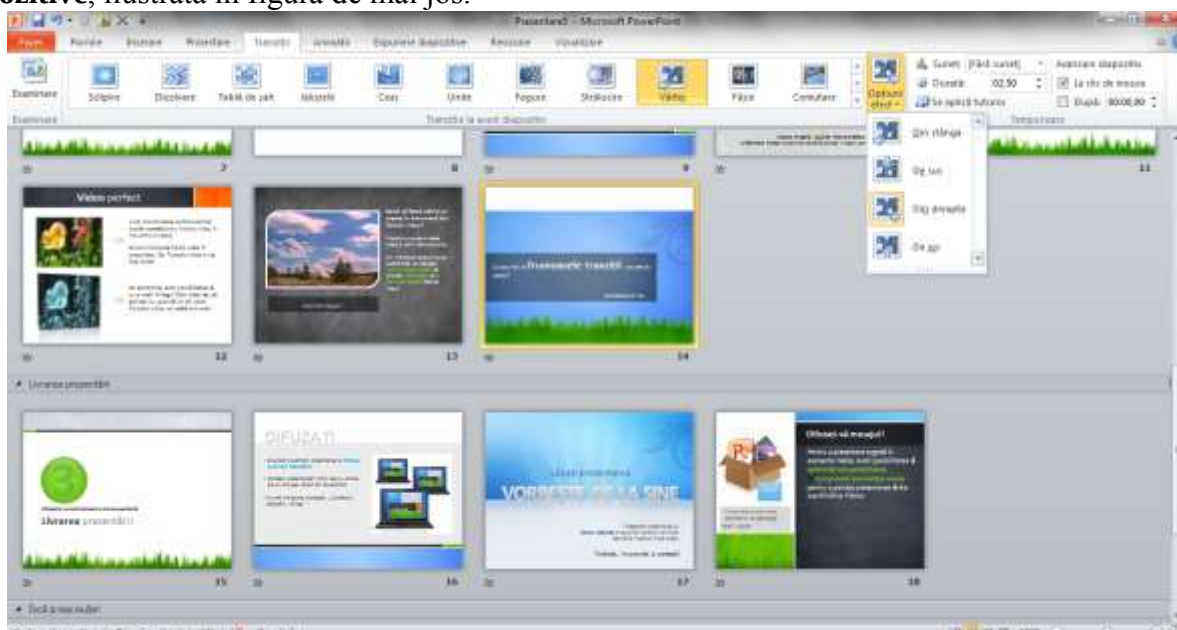
- modul de vizualizare **Normal** prin butonul  din grupul **Examinare** sau apăsând butonul  din panoul de activități.
- modurile de vizualizare **Vizualizare citire** sau **Expunere diapozitive**.

Orice animație deja introdusă poate fi ulterior modificată sau eliminată folosind comenzile din fila **Animații**.

Aplicați cele patru tipuri de animații unor substituenți diferiți ai prezentării. Pentru fiecare animație folosiți instrumentele specifice din fila **Animații** pentru a modifica tipul de animație, pentru a realiza animații avansate între obiectele aceluiași diapozitiv. Operați în grupul de **Temporizare**.

IV.2. Tranziții între diapozitive

Tranzițiile controlează maniera în care se trece de la dispozitivul anterior la cel curent într-o prezentare. Tranzițiile pot fi adăugate prin accesarea filei **Tranziții**, atunci când lucrați în modul de vizualizare **Normal** în panoul **Diapozitive**, fila **Diapozitive** sau în modul de vizualizare **Sortare diapozitive**, ilustrată în figura de mai jos.



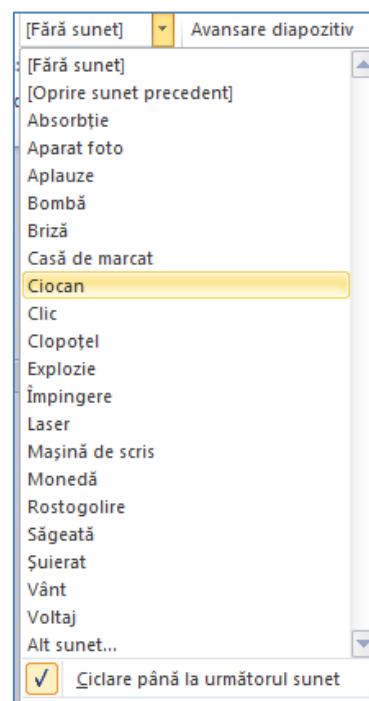
Selecționați diapozitivul căruia doriți să-i aplicați o tranziție și din fila **Tranziții** alegeți din grupul **Tranziții la acest diapozitiv** pe cea pe care o doriți. Puteți vedea mai multe efecte de tranziție folosind butonul **Mai multe**.

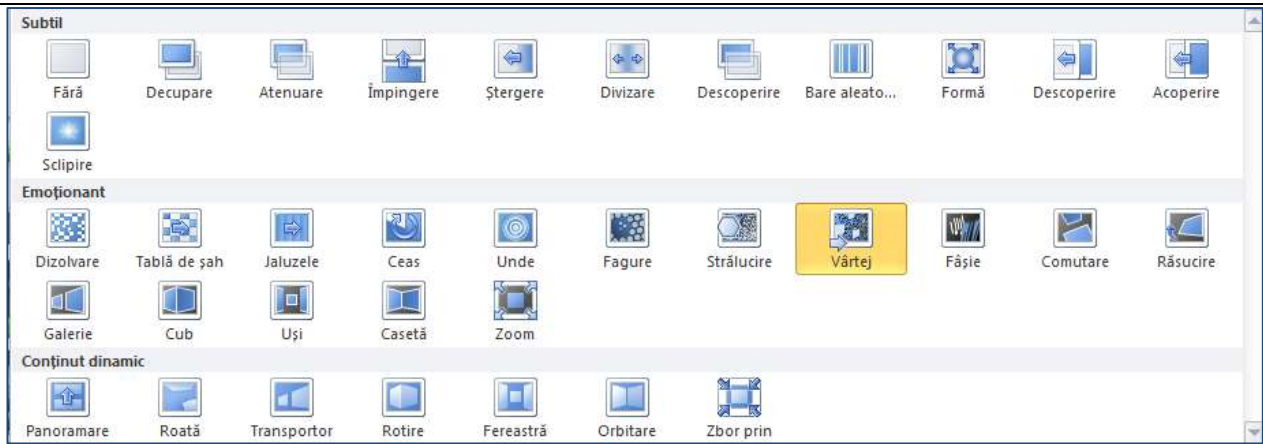
În imaginea de mai sus, observați că s-a folosit tranziție de tip **Vârtej**. Puteți accesa mai multe opțiuni de aplicare a efectului de tranziție prin folosirea butonului **Opțiuni efect** – activat în imagine, din lista căruia de opțiuni am folosit intrarea **Din dreapta**.

Aplicând efecte speciale celor 34 de tipuri de tranziții, se obține practic un număr foarte mare de tranziții din care puteți alege pe cea mai adecvată scopurilor dumneavoastră.

Folosirea grupului **Temporizare** din fila **Tranziții** pune la dispoziție instrumente de control mai avansat al tranzițiilor, pe care le detaliem în cele ce urmează.

- Apăsând butonul **Sunet**, se deschide o casetă din care puteți alege sunetul care să se audă fie când începe tranziția, fie atâta timp cât are loc tranziția – dacă bifați ultima opțiune a casetei, **Ciclare până la următorul sunet**. De exemplu, dacă selectați sunetul de tip **Ciocan**, bifarea acestei opțiuni duce la redarea sunetelor de ciocan pe toată perioada tranziției. Dacă debifați opțiunea, sunetul ciocanului se va auzi o singură dată la începutul tranziției. Există posibilitatea introducerii unor sunete pe lângă cele predefinite, prin folosirea opțiunii **Alt sunet...**, care deschide o fereastră de navigare cu ajutorul căreia să selectați fișierul audio de pe discul local.
- Butonul **Durată** permite setarea duratei în care să aibă loc tranziția. Mărirea duratei predefinite a unei tranziții vă permite, de exemplu, ca la momentul susținerii prezentării să faceți o scurtă introducere a diapozitivului către care are loc tranziția.
- După ce ați adăugat o primă tranziție spre un diapozitiv al prezentării, aveți posibilitatea ca aceeași tranziție să Se





aplice tuturor diapozitivelor. Ca și la animații, această opțiune salvează mult din timpul necesar setării individuale a fiecărei tranziții, mai ales în cazul prezentărilor cu multe diapozitive.

- Prin același grup de **Temporizare**, puteți alege modul în care să se facă **Avansarea la diapozitiv**: fie **La clic de mouse**, fie după un anumit număr de secunde pe care îl puteți preciza.

În oricare dintre manierele de vizualizare **Normal** sau **Sortare diapozitive**, puteți vizualiza efectele de tranziție spre un anumit diapozitiv apăsând pe butonul **Examinare**. Folosirea micii pictograme  de lângă diapozitiv (faceți clic pe ea) permite examinarea atât a tranzițiilor cât și a animațiilor din acel diapozitiv.

La o prezentare de minim 6 diapozitive aplicați efecte de tranziție diferite, folosind câte două tipuri de tranziție din fiecare grup. Urmăriți, eventual cu butonul **Examinare** efectul acestor tranziții. Includeți sunete predefinite și un cântec descărcat de dumneavoastră de pe internet (de exemplu folosind canalul YouTube). Modificați durata de redare a sunetelor și schimbați modul în care să se facă trecerea la fiecare diapozitiv, fie prin controlul mouseului, fie la un anumit număr de secunde precizat de dumneavoastră. La final urmăriți în vizualizarea **Citire diapozitive** sau **Expunere** modul în care se desfășoară tranzițiile aplicate de dumneavoastră.

IV.3. Folosirea butoanelor de acțiune

Butoanele de acțiune, așa cum am văzut în I.2.2, sunt forme ce reprezintă săgeți și simboluri pentru deplasarea la diapozitivele următoare, cele precedente, la primul și ultimul diapozitiv și pentru redarea filmelor și a sunetelor.

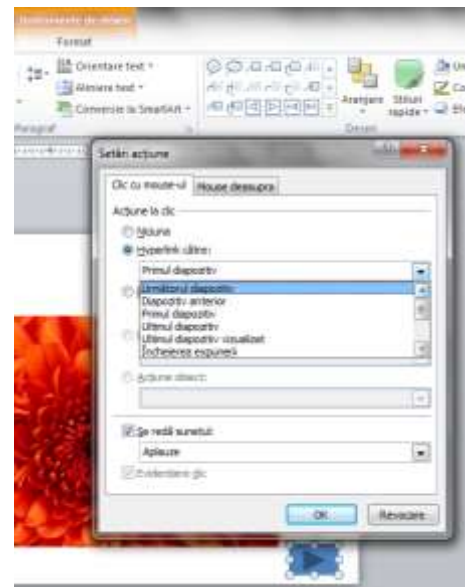
Pentru a insera un buton acțiune într-un diapozitiv:

1. Folosiți una dintre opțiunile oferite de **Butoane acțiune**



la care ajungeți fie prin calea fila **Inserare** → grupul **Ilustrații** → butonul **Forme**, fie prin fila **Pornire** → grupul **Desen** → grupul cu pictograme ale formelor și clic pe **Mai mult**.

2. Faceți clic pe o locație din diapozitiv, apoi glisați pentru a trasa o formă pentru buton – în imaginea alăturată o săgeată dreapta, bleumarin pe fond albastru.
3. În caseta de dialog care se deschide, **Setări acțiune**, alegeți una dintre acțiunile care să aibă loc la vizualizarea **Expunere de diapozitive**:
 - Folosiți fila **Clic cu mouse-ul** (ilustrată și în imaginea alăturată) pentru a alege comportamentul butonului de acțiune când se face clic pe acesta.



- Folosiți fila **Mouse deasupra** pentru a alege comportamentul butonului de acțiune atunci când deplasați indicatorul peste acesta. Posibilitățile de alegere sunt aceleași ca și la prima filă.

4. Caseta de dialog permite să alegeți:

- Folosirea formei grafice fără **nicio** acțiune corespunzătoare.
- Crearea unei legături (**hyperlink către**) următorul diapozitiv, diapozitivul anterior, ultimul diapozitiv sau alt fișier (o altă casetă de dialog vă va permite să alegeți fișierul respectiv de pe discul local) sau chiar o legătură la un site web.
- Să înceapă **Executarea unui program** pe care îl alegeți prin caseta care se va deschide.
- Să **se redea un sunet** – lista de posibilități e aceeași ca la sunetele asociate tranzițiilor.

Butonul de acțiune odată introdus, asupra lui se pot aplica orice **Instrumente de desen**, ca pentru orice asemenea obiect.

V. Finalizarea prezentării pentru susținere în fața unui public, tipărire sau distribuire

V.1. Susținerea prezentării în fața unui public

V.1.1. Recomandări minimale pentru o susținere de succes

- Atrageți și mențineți atenția publicului asupra dumneavoastră.
- Comunicați clar informațiile din prezentare.
- Nu citiți conținutul diapozitivelor cuvânt cu cuvânt.
- Păstrați controlul asupra derulării prezentării (nu scăpați degetele pe comenzi sau butoane înainte de a fi cazul).
- Lăsați timp pentru întrebări la sfârșitul prezentării sau al fiecărei secțiuni a acesteia.
- Repetați (*rehearse*) derularea prezentării dumneavoastră.

V.1.2. Expunerea unei prezentări

O prezentare în PowerPoint 2010 poate fi redată ca: prezentare pe ecran, interactiv, cu video-proiector, prezentare cu autoexecuție, imprimări pe hârtie. Puteți folosi toate efectele speciale, tranziții între diapozitive, programări în timp, filme, sunete, animații, hyperlink-uri și butoane de acțiune inserate și alte caracteristici ale PowerPoint 2010 pentru a face o prezentare pe ecran interesantă și completă.

Cea mai des folosită și, poate, cea mai simplă modalitate de redare a unei prezentări este utilizarea monitorului calculatorului propriu (cuplat cu un videoproiector) și lansarea în execuție (expunere diapozitive) a prezentării.

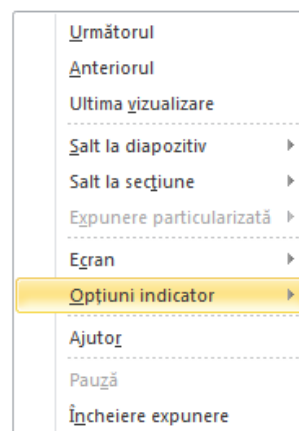
Pentru a lansa în execuție o prezentare, puteți folosi una dintre metodele:

- Fila **Expunere diapozitive** → grupul **Pornire expunere diapozitive** → unul dintre butoanele **De la început** (sau cu tasta funcțională **F5** sau cu tastele rapide **Alt+V+L**) sau **Din diapozitivul curent** (sau cu tastele funcționale **Shift+ F5** sau cu tastele rapide **Alt+V+C**), după cum se poate observa și în imaginea de mai jos.



- Fila **Vizualizare** → grupul **Vizualizări prezentări** → butonul **Vizualizare citire**.
- În oricare dintre celelalte moduri de vizualizare ale unei prezentări, folosind butonul rapid din zona de vizualizare a ferestrei PowerPoint 2010 - pentru **Vizualizare citire** sau - pentru **Expunere diapozitive**.

Prezentarea se va afișa pe tot ecranul, fără a mai fi accesibile comenzile din panglică. Dacă prezentarea este simplă (fișier .pptx), fără autoexpunere (fișier .ppsx), în timpul expunerii poate fi folosit meniul contextual (imaginea alăturată), ale cărui comenzi sunt clare prin numele lor. Folosind **Opțiuni indicator** cursorul devine un "creion" cu ajutorul căruia puteți face diferite însemnări, cu diferite culori. La ieșirea din vizualizarea **Expunere de diapozitive** puteți salva aceste marcaje din timpul expunerii. Literele subliniate ale comenzilor din meniul contextual indică tasta rapidă care pot fi folosite pentru a accesa aceeași comandă. Dintre comenzile rapide pe care le puteți folosi la expunerea de diapozitive, menționăm în tabelul de mai jos pe cele mai frecvente:



Taste rapide	Acțiune
F5	Expunerea prezentării de la început.
N, Enter, PageDown, Săgeată la dreapta, Săgeată în jos sau Bara de Spațiu (SpaceBar)	Realizarea următoarei animații sau avansarea la următorul diapozitiv.

P, BackSpace, PageUp, Săgeată la stânga sau Săgeată în sus	Realizarea animației anterioare sau revenirea la diapozitivul anterior.
număr+ENTER	Salt la diapozitivul <i>număr</i> .
S	Oprirea sau repornirea automată a unei prezentări.
Esc	Încheierea unei prezentări.
CTRL+P	Indicatorul se transformă într-un creion.
CTRL+S	Se vizualizează caseta de dialog Toate diapozitivele
CTRL+T	Se vizualizează bara de activități a computerului
SHIFT+F10	Se afișează meniul de comenzi rapide.
TAB	Salt la primul sau la următorul hyperlink de pe un diapozitiv.
SHIFT+TAB	Salt la ultimul sau la anteriorul hyperlink de pe un diapozitiv.
ENTER în timp ce este selectat un hyperlink	Realizarea comportamentului „clic de mouse” asupra hyperlinkului selectat.

Dacă prezentarea are incluse butoane de acțiune, atunci și acestea pot fi folosite în timpul expunerii prezentării.

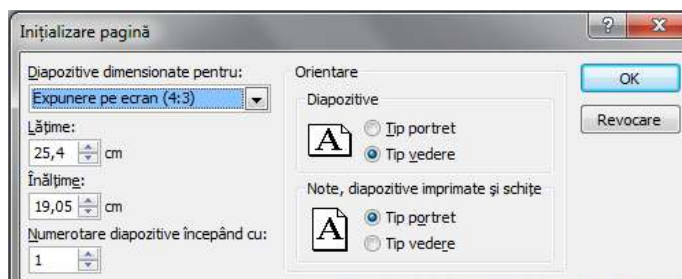
Pentru un impact mai mare sau pentru a permite publicului să facă însemnări pe marginea prezentării dumneavoastră, puteți opta ca la expunerea prezentării în fața unui public să furnizați și notele sau schița prezentării – consultați secțiunea următoare.

V.2. Tipărire prezentării

V.2.1. Inițializarea unei prezentări

Îndată ce ați stabilit care este conținutul, cui se adresează și cum veți livra prezentarea, setați dimensiunea diapozitivului, orientarea paginii și numărul de diapozitiv de pornire. Faceți aceste operații înainte de orice altă operație de introducere de conținut, deoarece dacă modificați dimensiunea sau orientarea diapozitivului după ce adăugați conținut, conținutul poate fi redimensionat.

Setarea diapozitivelor se face prin fila **Proiectare** → grupul **Inițializare pagină** → butonul **Inițializare pagină**. În lista **Diapozitive dimensionate pentru**, selectați dimensiunea de hârtie pe care se va imprima prezentarea – implicit diapozitivele sunt dimensionate pentru expunere pe ecran, după cum se observă în captura alăturată.



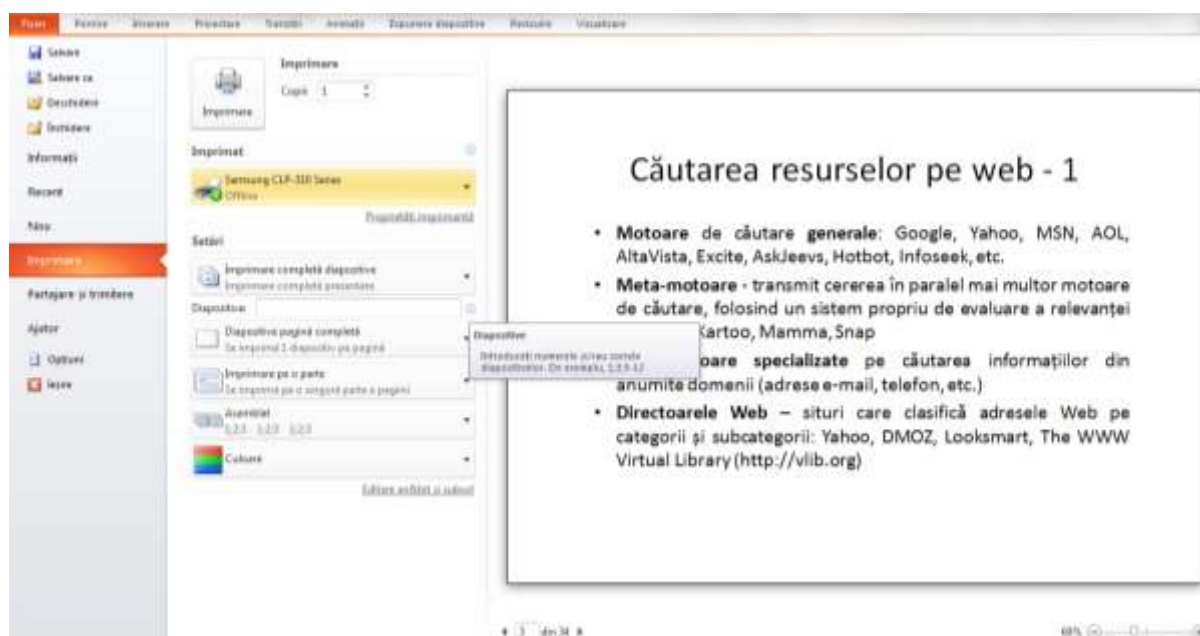
Butonul **Orientare diapozitiv** al grupului **Inițializare pagină** permite comutarea rapidă între orientarea vedere (*Landscape*) și cea portret (*Portrait*) pentru un diapozitiv.



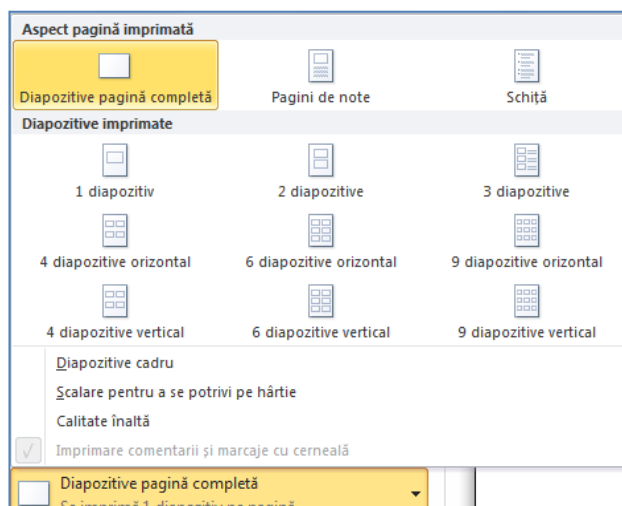
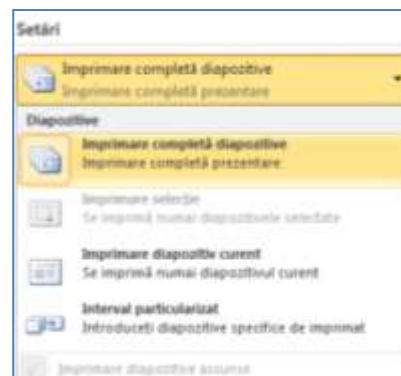
V.2.2. Setarea opțiunilor de imprimare a unei prezentări

Opțiunile de imprimare includ numărul de copii, imprimanta, diapozitivele de imprimat, numărul de diapozitive pe pagină, opțiunile de culoare.

Accesați opțiunile de imprimare din fila **Fișier** → **Imprimare** – o captură de ecran a acestei vizualizări Backstage este mai jos.

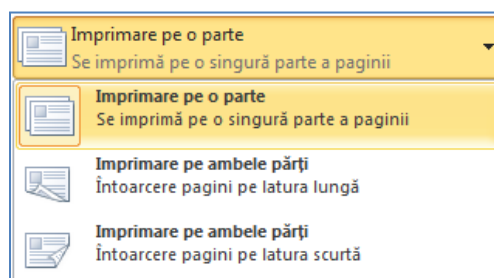


- În zona **Copii** puteți indica un număr mai mare sau mai mic de copii.
- În zona **Imprimat** apare implicit imprimanta setată ca implicită. Dacă aveți mai multe imprimante instalate, alegeți din lista derulantă pe cea pe care doriți să imprimați. Aveți posibilitatea să vizualizați și eventual să modificați **proprietățile imprimantei**; de exemplu, dacă imprimanta permite tipărirea și alb-negru și color, puteți modifica precizând care manieră de colorare să se folosească în imprimare.
- În zona **Setări** aveți posibilitatea să precizați care diapozitive să se imprime, după cum se observă în captura alăturată. Pentru a folosi opțiunea **Imprimare selecție** (în imaginea alăturată opțiunea este inhibată), este necesar ca înainte de intrarea în vizualizarea **Backstage** pentru **Imprimare** să fi selectat deja doar diapozitivele pe care doriți să le imprimați din întreaga prezentare. Pentru a selecta mai multe diapozitive de imprimat, în vizualizarea **Normal**, în panoul **Diapozitive**, fila **Diapozitive**, apăsați și mențineți apăsată tasta **Ctrl** în timp ce selectați diapozitivele pe care le doriți.
- În lista **Diapozitive pagină completă** (imaginea alăturată) din zona de sub **Diapozitive**, unde puteți preciza numerele diapozitivelor de imprimat, puteți modifica ce anume veți imprima: un singur diapozitiv pe o pagină completă (selecția implicită din această listă), pagini de note (diapozitivul urmat de notele atașate acestuia apar pe o pagină), schița diapozitivelor; sub grupul **Diapozitive imprimate** puteți alege numărul și orientarea diapozitivelor de imprimat pe aceeași pagină. Opțiunile **Diapozitive cadru** și următoarele două din listă permit încadrarea într-un chenar a diapozitivului pe pagina imprimată, redimensionarea diapozitivelor pentru a se potrivi pe hârtie sau imprimarea la o calitate înaltă.

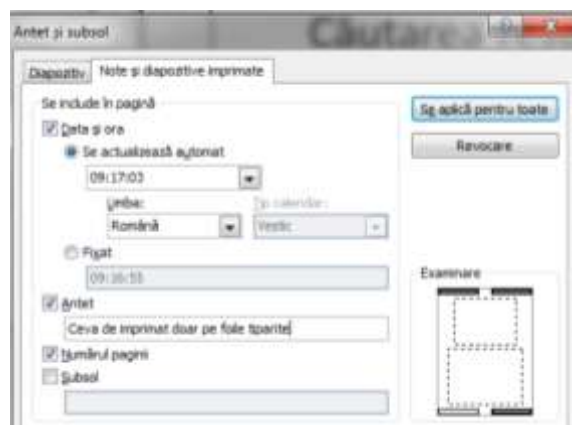


- Lista **Imprimare pe o parte**, în figura alăturată, permite precizarea modului în care să se facă tipărirea: pe o singură parte a foii de tipărire sau pe ambele părți – fie prin întoarcerea paginii pe latura cea lungă a sa, fie cea scurtă.

Celelalte setări (**Asamblat** și **Culoare**) practic se autodefinesc.



Butonul **Editare antet și subsol** permite adăugarea automată a unor informații fie chiar în fiecare diapozitiv (folosind fila **Diapozitiv**) sau doar în paginile care se vor imprima (folosind fila **Note și diapozitive imprimate**), așa cum puteți observa în captura alăturată.



V.3. Distribuirea prezentării în alte medii

Dacă folosiți o prezentare cu execuție automată creată în Microsoft PowerPoint 2010, puteți comunica informațiile fără un prezentator. De exemplu, configurați o prezentare cu autoexecuție pentru:

- a se executa fără asistență, automat, la o expoziție, la un stand sau la o întâlnire sau
- a o trimite pe un CD sau
- a o transforma într-un fișier video.

Majoritatea controalelor se pot face indisponibile, pentru ca publicul să nu modifice prezentarea cu execuție automată. Prezentările cu execuție automată repornesc după ce se termină și după ce devin inactive pe un diapozitiv avansat manual mai mult de cinci minute.

Detalii despre modalitățile de realizare puteți găsi în **Ajutor** sau în Office Help.

Bibliografie

1. Adrian Adăscăliței, *Instruire asistată de calculator. Didactică informatică*. Editura Polirom, 2007.
2. Mircea Băduț, *Calculatorul în trei timpi*. Editura Polirom, 2001.
3. Valentin Clocotici, *Microsoft PowerPoint*:
<http://thor.info.uaic.ro/~val/PowerPointMan/PowerPoint-index.htm>
4. LearnFree - <http://blog.gcfllearnfree.org>
5. Microsoft Office Help, PowerPoint 2010: <http://office.microsoft.com/ro-ro/powerpoint-help/>
6. Microsoft at work: <http://www.microsoft.com/atwork/>
7. Albert Napier, and Ollie N. Rivers, *Microsoft PowerPoint 2010: Getting Started with PowerPoint 2010 With Lots of Tips and Tricks*
http://freetutorialcentral.com/powerpoint_2010/introduction/index.php
8. PowerPoint 2010: <http://www.powerpoint-2010.com/>
9. *Utilizarea calculatorului personal: aplicarea TIC în școală și afaceri, Modulul 5. suport de curs, MCSI, proiectul Economia Bazată pe Cunoaștere*, Editura Albastră, București, 2009.

Bibliografie suplimentară

Steve Johnson, *Microsoft Office PowerPoint 2007*, Editura Teora, 2008.

Mariana Pantiru, *Tehnologia informatiei si a comunicatiilor*. manual clasa a X-a, Editura All, 2005.

Microsoft Office PowerPoint 2007 – Manual pentru uz școlar -
http://www.jaromania.org/upload_tiny_mce/file/Microsoft%20Office%20PowerPoint%202007.pdf

Resurse on-line pentru cursanți

eComunitate - <http://www.ecomunitate.ro/instruiretic>

GCF Foundation - <http://www.gcfllearnfree.org/powerpoint2010>

Instruire asistată de calculator - http://cis01.central.ucv.ro/iac/suport_curs.php

ITLearning - TOP 100 noutati aduse de Office 2010 fata de Office 2003
http://www.itlearning.ro/tutorials/view_tutorials/?category=16

Line Education Center Academy <http://lec-academy.ro/category/microsoft-powerpoint/>

Robintel – tutorial online - <http://www.robintel.ro/blog/tutoriale/mic-tutorial-video-despre-powerpoint-2010/>

Site de informatică <http://informaticasite.ro/>