

Aplicatie specializata pentru crearea unei prezentari: POWER POINT

I. Aplicarea operatiilor de baza necesare realizarii unei prezentari

O prezentare electronică are două momente importante:

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

Elementele unei prezentări în etapa de proiectare

- **Diapozitive** (*Slides*)
- **Note** (*Notes*)
- **Extrase** (*handouts*)
- **Aspect** (*Layout*)
- **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.
- **Șablon** (*Template*)
 - aspecte;
 - culori tematice;
 - fonturi tematice;
 - efecte tematice;
 - stiluri de fundal;
 - (eventual și) conținut.

Elementele unei prezentări specifice etapei de reprezentare

- **Animație** (*Animation*)
- **Tranziție** (*Transition*)
- **Hyperlinkuri**

Utilizarea aplicației PowerPoint

Deschiderea aplicației PowerPoint

- calea: Pornire (*Start*) (butonul din stânga jos al aplicației Windows) → Toate Programele (*All Programs*) → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010 Apare fereastra aplicației.
- 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 .

Principalele elemente ale interfeței de lucru

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*)
- ◆ **Panglica** (*Ribbon*) este formată din **file** (*tabs*):
 - Fila **Fișier** (*File*)
 - Fila **Pornire** (*Home*)
 - Fila **Inserare** (*Insert*)
 - Fila **Proiectare** (*Design*)

- Fila **Tranziții** (*Transitions*)
 - Fila **Animații** (*Animations*)
 - Fila **Expunere diapozitive** (*Slide Show*)
 - Fila **Revizuire** (*Review*)
 - Fila **Vizualizare** (*View*)
 - fila **Instrumente de desen** **Format** apare doar când este selectată o imagine.
- ◆ Panoul cu filele **Diapozitive** (*Slides*) și **Schiță** (*Outline*)
 - ◆ Panoul **Diapozitiv**
 - ◆ Panoul pentru **Note** (*Notes*)
 - ◆ **Bara de stare** (*Status Bar*)
 - ◆ Zona de **vizualizare** din partea dreapta jos a interfeței

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.

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**
 - 2) Vizualizarea **Sortare diapozitive**
 - 3) Vizualizarea **Pagină de note**
 - 4) Vizualizările **Coordonatoare**
2. Vizualizări pentru livrarea prezentării
 - 5) Vizualizarea **Expunere diapozitive**
 - 6) Vizualizarea **Prezentator**
 - 7) Vizualizarea **Citire**
3. Vizualizări pentru pregătirea și imprimarea prezentării
 - 8) Vizualizarea **Sortare diapozitive**
 - 9) **Examinarea înaintea imprimării**

Crearea unei 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**

2. Crearea unei prezentări folosind șabloane predefinite

Când aplicația PowerPoint este deschisă: fila **Fișier** → **Nou** → **Șabloane recente** sau **Șabloane eșantion**

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

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).

Introducerea conținutului unei prezentări

1. Se creează o nouă prezentare, de exemplu: **Fișier** → **Nou** → **Prezentare necompletată**
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.

Animarea prezentării

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**.

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**)
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.

II. Aplicarea elementelor de baza în procesarea textelor

Diapozitive: principale operații:

- ◆ 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.
- ◆ 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*).

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 **Pornire** → grupul **Diapozitive** → butonul **Aspect** și din fereastra cu cele nouă aspecte alegeți-l pe cel dorit.
- ### 3. Modificarea fundalului diapozitivelor
- Selectați diapozitivul (ca mai sus).
2. Selectați fila **Proiectare** → grupul **Fundal** → butonul și din fereastra cu cele 12 stiluri alegeți-l pe cel dorit sau folosiți, mai departe, butonul **Format fundal**

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.

Text: principale operații

- 1) Textul din substituenți se inserează în casetele 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: Fila **Inserare** → grupul **Text** → butonul **Casetă text**
- 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**
- 4) Textul adăugat automat în antet/subsol (dată, oră, număr diapozitiv) se introduce prin fila **Inserare** → grupul **Text** → unul dintre butoanele **Antet și subsol**
- 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.

III. Utilizarea operațiilor de baza necesare pentru realizarea unei prezentări: copiere, mutare, stergere

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

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.

Dacă se dorește mutarea unui diapozitiv în cadrul prezentării se selectează acesta și din meniul contextual aparut la click dreapta pe respectivul se selectează opțiunea **Cut** (Mutare), ne poziționăm cu mouse-ul unde se dorește inserarea și **Paste** (Lipire).

IV. Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări

Formatarea diapozitivelor și a prezentării

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, inclusive fundalul, culoarea, fonturile, efectele, dimensiunile de substituent și poziționarea.

Principalele operații care se realizează în coordonatorul de diapozitive sunt accesibile din comenzile disponibile în **Panglică** în vizualizarea Coordonator de diapozitive:

- **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**.

Aplicarea și crearea de șabloane

PowerPoint 2010 oferă patru tipuri de șabloane, toate trei putând fi aplicate unei prezentări cel mai ușor la crearea acestuia: fila **Fișier** → **Nou** vă permite să alegeți dintre:

- **Șabloane recente**
- **Șabloane eșantion**
- **Șabloanele mele**
- **Șabloane Office.com**

Lucrul cu teme

PowerPoint 2010 furnizează o varietate de teme de proiectare, printre care scheme de culoare coordonatoare, fundaluri, stiluri de font. Aplicarea unei alte teme unei prezentări: fila **Proiectare** → grupul **Teme** permite alegerea temei pe care doriți să o aplicați.

Modificarea unei teme poate fi realizată asupra uneia dintre componentele temei, toate aceste componente putând fi accesate din fila **Proiectare** → grupul **Teme**.

Fundalul diapozitivelor

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** 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.

Formatare la nivel de caracter

Având selectat textul pe care doriți să îl modificați, puteți fie 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, aveți posibilitatea să schimbați tipul de caracter (frecvent folosite sunt **Arial**, **Calibri**, **Cambria**, **Times New Roman**), stilul fontului (**Obișnuit**, **Aldin**, **Cursiv**), dimensiunea, culoarea, maniera de subliniere și efecte speciale ale textului.

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**.

Utilizarea tabelelor

Inserarea unui tabel

Creare și formatare în PowerPoint

Un tabel în PowerPoint poate fi creat prin două modalități:

- a. 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.
- b. Prin fila **Inserare** → grupul **Tabel** → buton

V. Utilizarea elementelor grafice si a diagramelor intr-o prezentare

Forme grafice: inserare, modificare și formatare

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.
- 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

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 . atunci când cursorul este deasupra unei forme grafice.
- 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.

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.

Componentele unei diagrame sunt:

- 1 – suprafața diagramei
- 2 – suprafața reprezentată grafic a diagramei
- 3 – punctele de date ale seriei de date din diagramă
- 4 – axa orizontală (categorie) și axa verticală (valoare)
- 5 – legenda diagramei

Tipurile de diagrame din PowerPoint 2010:

- Coloană
- Linie
- Structură radial (*pie*)
- Bară
- Zonă
- Xy (puncte)
- Bursiere
- Suprafață
- Structură inelară
- Cu bule
- Radar

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**
- 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**.

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.
- b. Prin meniul contextual (click dreapta când mouse-ul este pe diagramă) sunt accesibile comenzile imediat aplicabile asupra elementelor diagramei.

VI. Inserarea imaginilor și a altor obiecte într-o prezentare

Imagini: inserare, formatare

Pe lângă clasică operație de copiere și alipire a imaginilor într-o prezentare PowerPoint, puteți adăuga imagini 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.

Unei imaginii 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

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.

Inserarea și editarea obiectelor media

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**.

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.

VII. Realizarea unei prezentari folosind si animatia

Animații într-un diapozitiv

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.

.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.

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 corespunzător.
- b. Folosirea butonului ceea ce duce la deschiderea panoului de animație ca o fereastră în dreapta diapozitivului (în vizualizarea **Normal**). Puteți, astfel, lucra cu informații importante despre un efect de animație: tipul de efect, ordinea mai multor efecte, numele obiectului afectat și durata efectului.
- c. Folosirea butonului declanșează animația **La clic pe** obiectul pe care îl selectați sau **La marajul** indicat pe un fișier audio sau video care are marajul deja aplicat în prealabil.
- d. Aplicarea aceluiasi 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.

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. Selectați 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**.

Folosirea butoanelor de acțiune

Butoanele de acțiune 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 dreaptă, 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**:

VIII. Identificarea modalitatilor de a realiza tiparirea prezentarii

Expunerea unei prezentări

O prezentare în PowerPoint 2010 poate fi redată ca: prezentare pe ecran, interactiv, cu videoproiector, 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.

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).

- 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**.

Tipărire prezentării

1. Inițializarea unei prezentări

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.

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**
- În zona **Copii** puteți indica un număr mai mare sau mai mic de copii.
- În zona **Imprimat** apare implicit imprimanta setată ca implicită
- În zona **Setări** aveți posibilitatea să precizați care diapozitive să se imprime
- În lista **Diapozitive pagină completă** 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.