

# Ghid de pregătire pentru certificarea IC3

Global Standard 4



Aplicații cheie

Lecția 10: Microsoft PowerPoint

# Obiectivele lecției

- Structura de bază și principiile creării prezentărilor.
- Crearea unei prezentări noi sau folosirea unui șablon pentru crearea unei prezentări.
- Salvarea, închiderea sau deschiderea unei prezentări.
- Schimbarea modului de vizualizare pentru diapozitive.
- Inserarea, ștergerea sau copierea diapozitivelor.
- Schimbarea aspectului diapozitivului.
- Adăugarea sau manipularea textului în diapozitive.
- Adăugarea sau manipularea tabelelor și graficelor în diapozitive.
- Adăugarea sau manipularea obiectelor multimedia cum ar fi imagini, filme și fișiere audio.
- Crearea și rularea prezentării.
- Crearea notelor pentru diapozitive.
- Imprimarea diapozitivelor.

# Ce este PowerPoint?

- Un program de prezentări pe care îl puteți folosi pentru a crea, edita și manipula diapozitive pentru prezentări.
  - Acestea pot fi prezentate unei audiențe față în față sau vizualizate individual de alte persoane la alegerea lor.
- Într-o prezentare PowerPoint puteți introduce text, desena obiecte, crea grafice sau adăuga imagini.
- Puteți alege să imprimați o prezentare sau să o partajați prin intermediul internetului.

# Ce este PowerPoint?

- Folosiți numere sau alți marcatori pentru a arăta pașii procedurali.
- Păstrați un număr minim de marcatori pe fiecare diapozitiv.
- Creați tabele pentru a sumariza date.
- Includeți diagrame pentru a prezenta tipare, și arătați fișa de date pentru referințe.
- Includeți imagini de diferite tipuri.
- Personalizați coordonatorul de diapozitive cu logo etc.
- După ce ați creat o prezentare, cereți și părerea altei persoane.

# Ce este PowerPoint?

- Ce include o prezentare?

Diapozitivul titlu

Acesta este diapozitivul de deschidere ce introduce subiectul prezentării.

Diapozitivul  
agendă

Listează titlurile tuturor diapozitivelor din prezentare și poate ajuta participantul să înțeleagă cursul prezentării.

Diapozitivul 1

Diapozitivul de titlu și conținut

Include un titlu și o listă de marcatori, include punctele principale pe care vorbitorul vrea să le evidențieze. Marcatorii ar trebui să fie scurți, concisi și clari.

Diapozitivul 2

Diapozitivul 3

Adăugă diferite tipuri de conținut prezentării dvs. folosind diferite tipuri de aspecte de **conținut**.

Diapozitivul  
rezumat

Ultimul diapozitiv revizuieste prezentarea, consolidează mesajul cheie și oferă informații de contact pentru detalii suplimentare.

# Ce este PowerPoint?

- Ce include o prezentare?

- Fiecare diapozitiv include substituenți.
- Faceți clic în interiorul unui substituent pentru a insera text sau un obiect.
- Când un substituent afișează pictograme, faceți clic pe una din ele pentru a insera acel tip de obiect.
  - Poziționați cursorul deasupra unei pictograme și ca urmare va fi afișat un sfat ecran referitor la tipul obiectului inserabil.
- Pentru a vă muta de la un substituent la un altul pe diapozitiv, faceți clic pe substituentul dorit (**Ctrl + Enter**).

Faceți clic pentru a adăuga titlul

- Faceți clic pentru adăugare text



# Lucrul cu prezentările

- **Crearea prezentărilor**

**Șabloane instalate** Folosiți o prezentare pre-proiectată cu sugestii de text și aplicare a culorii, fundalurilor, imaginilor, etc. Puteți introduce textul și face modificări de proiectare.

**Teme instalate** Folosiți teme pre-proiectate cu fundaluri și culori specifice. Puteți adăuga diapozitive și text adiționale la prezentare.

**Șabloanele mele** Creați o prezentare folosind un șablon creat de dumneavoastră sau cineva din organizația dumneavoastră.

**Dintr-o prezentare existentă** Aplicați conținutul și componentele de proiectare de la o prezentare creată anterior la noua dumneavoastră prezentare.

**Prezentare necompletată** Oferă o prezentare necompletată, doar cu un diapozitiv titlu. Aveți maximă libertate în proiectarea prezentării.



# Lucrul cu prezentările

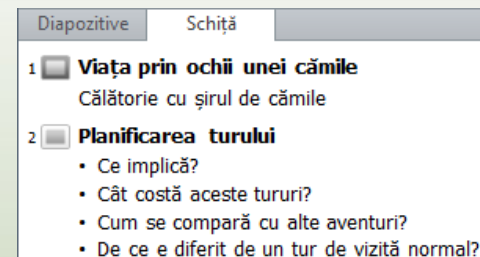
- Creați o prezentare necompletată:
  - Clic pe fila **Fișier**, clic pe **Nou**, și apoi pe **Prezentare necompletată**; sau
  - apăsați tastele **Ctrl + N**.
- Înainte de a vă crea prezentarea:
  - Faceți o schiță înainte de a crea prezentarea pe computer.
  - Fiți consecvent cu forma și aspectul textului și mențineți numărul de marcatori de pe un diapozitiv la minim.
  - Folosiți contrastul pentru a accentua un mesaj.
  - Adăugați imagini sau tabele doar atunci când sunt relevante.
  - Asigurați-vă că prezentarea vă reprezintă în mod clar publicului.
  - Aspectul și livrarea prezentării pot determina cât de mult reușiți să influențați audiența.



# Lucrul cu prezentările

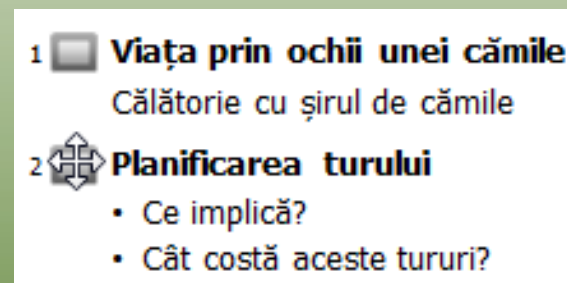
## • Introducerea de text în fila Schiță

- Folosiți fila **Schiță** pentru a introduce majoritatea sau întregul text
  - Inserați ilustrații sau elemente de proiectare mai târziu.
  - Îmbunătățiți prezentarea folosind panoul Diapozitiv.
- Dacă panoul este prea mic pentru a afișa întregul nume al fiecărei file, fila Schiță va apărea ca .
- Prima linie după  este întotdeauna titlul diapozitivului.
  - Textul va apărea în substituentul casetei de titlu.
  - Faceți clic pe **Enter** după ce ați scris titlul pentru a crea un diapozitiv nou cu aspectul **Titlu și conținut**.
  - Apăsați tastele **Ctrl + Enter** pentru a insera text pentru următorul substituent.




# Lucrul cu prezentările

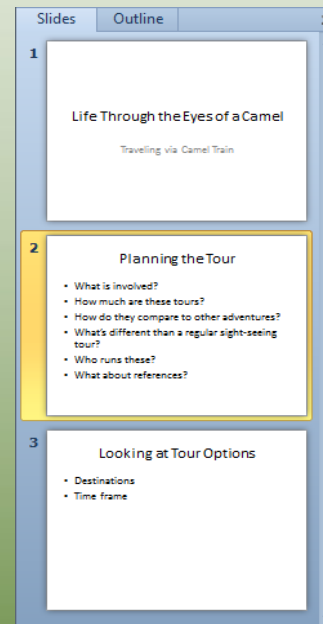
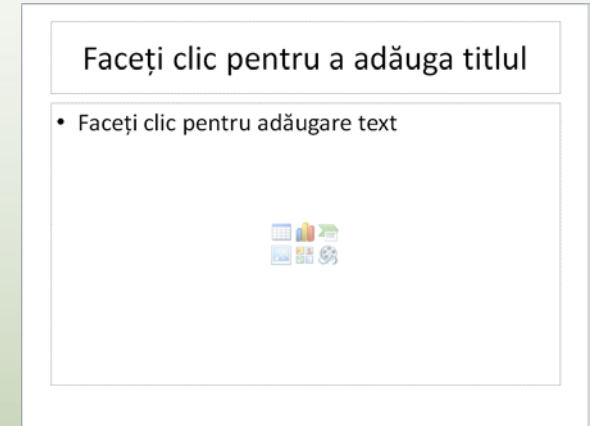
- Pentru a vă muta în substituentul listei de marcatori, pe diapozitivul **Titlu și conținut**, apăsați tastele **Ctrl + Enter**.
  - Apăsați tasta **Enter** pentru o nouă linie precedată de un marcator.
- Pentru a crea un sub-marcator, mutați punctul de inserare la începutul marcatorului și apăsați tasta **Tab**.
- Pentru a vă muta înapoi la nivelul precedent, mutați punctul de inserare la începutul marcatorului și apăsați tastele **Shift + Tab**.
- Pentru a crea un nou diapozitiv după introducerea tuturor punctelor, apăsați tastele **Ctrl + Enter**.
- Pentru a selecta conținutul întregului diapozitiv, faceți clic pe pictograma diapozitiv a diapozitivul respectiv.



# Lucrul cu prezentările

- Introducerea textului în panoul Diapozitiv

- Panoul Diapozitiv vă permite să introduceți sau să modificați elemente pe diapozitive.
- Panoul Diapozitiv și fila Diapozitive sunt două lucruri diferite!
- Fila Diapozitive afișează diapozitivele în miniatură.
  - Nu puteți face modificări directe, deoarece aceasta este doar o „previzualizare instantanee”.
  - Apare ca  dacă panoul este prea mic pentru a afișa întregul nume al filei.



# Lucrul cu prezentările

- Folosiți bara de scindare dintre panoul Diapozitive și fila Diapozitive/Schiță pentru a afișa mai mult sau mai puțin din fiecare panou.

The screenshot shows a presentation software interface. On the left is a sidebar with three slide thumbnails. The first is titled 'Viața prin ochii unei cămile', the second 'Planificarea turului', and the third 'Identificarea opțiunilor de tur'. The main area displays the second slide, 'Planificarea turului', with a bulleted list of questions. At the bottom of the slide area, there is a yellow callout box labeled 'Bara de scindare orizontală' with an arrow pointing to the horizontal split bar. At the bottom of the sidebar, there is a yellow callout box labeled 'Bara de scindare verticală' with an arrow pointing to the vertical split bar. The status bar at the bottom shows 'Diapozitiv 2 din 3', 'Office Theme', 'Română', and a 92% zoom level.

Diapozitive Schiță x

1  
Viața prin ochii unei cămile  
Călătoria cu anul de cămăle

2  
Planificarea turului

- Ce implică?
- Cât costă aceste tururi?
- Cum se compară cu alte aventuri?
- De ce e diferit de un tur de vizită normal?
- Cine le administrează?
- Referințe?

3  
Identificarea opțiunilor de tur

- Destinații
- Perioada
- Caracteristici de călătorie la o dată
- Alte informații
- Ce o înfățișează în tur?
- Aspecte de limbă

Planificarea turului

- Ce implică?
- Cât costă aceste tururi?
- Cum se compară cu alte aventuri?
- De ce e diferit de un tur de vizită normal?
- Cine le administrează?
- Referințe?

Bara de scindare orizontală


Bara de scindare verticală

adăuga note

Diapozitiv 2 din 3 „Office Theme” Română 92%

# Lucrul cu prezentările

- **Salvarea unei prezentări**

- PowerPoint atribuie automat o extensie .pptx la fișierele salvate.
- Pentru a salva o nouă prezentare sau pentru a salva modificări la o prezentare existentă:
  - Faceți clic pe fila **Fișier** iar apoi clic pe **Salvare**; sau
  - pe bara de instrumente **Acces rapid**, faceți clic pe butonul  **Salvare**; sau
  - apăsați **Ctrl + S**.
- La prima salvare a unei prezentări, va apare caseta de dialog *Salvare ca*.
- Pentru a salva un fișier existent cu un nou nume, faceți clic pe fila **Fișier** și apoi **Salvare ca**.

# Lucrul cu prezentările

- **Închiderea unei prezentări**

- Pentru a închide o prezentare:

- Faceți clic pe fila **Fișier** și apoi clic pe **Închidere**; sau

- apăsați **Ctrl + W** or **Ctrl + F4**; sau

- faceți clic pe butonul  **Închidere** din aplicație.

- Când și ultima prezentare a fost închisă, fereastra aplicației devine gri și singura filă disponibilă în panglică, rămâne fila **Fișier**.

# Lucrul cu prezentările

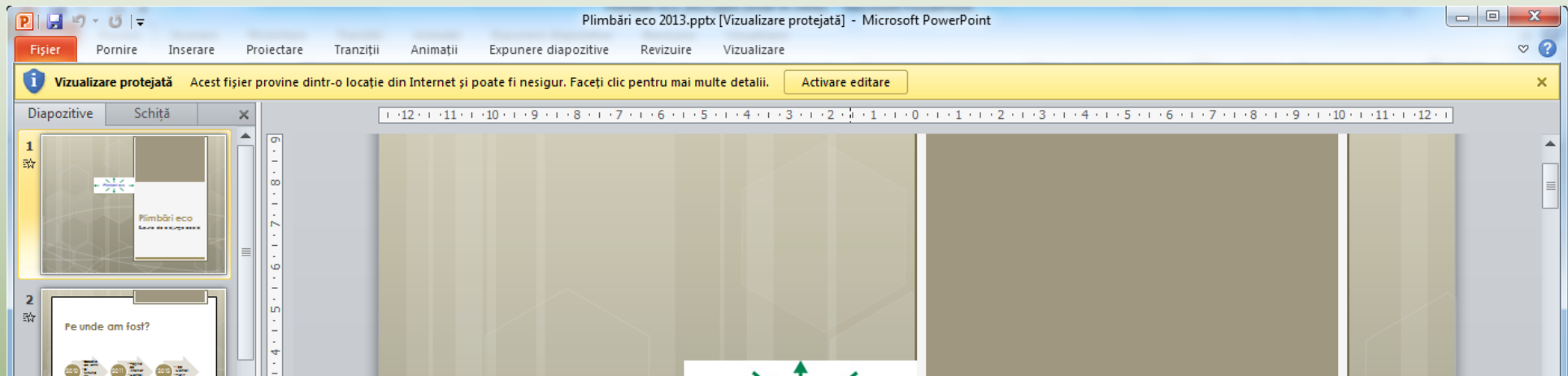
- **Deschiderea unei prezentări**

- Pentru a deschide o prezentare:
  - Faceți clic pe fila **Fișier** și apoi pe **Recent** pentru a selecta un fișier dintr-o listă de fișiere folosite recent; sau
  - faceți clic pe fila **Fișier**, apoi clic pe **Deschidere**; sau
  - apăsați tastele **Ctrl + O**; sau
  - deschideți-o direct din Computer cu Windows Explorer.

# Lucrul cu prezentările

- **Deschiderea unei prezentări**

- Dacă deschideți un fișier ce a fost salvat dintr-un atașament email, vizualizarea Protejată va afișa o bară de informații.



- Funcția „vizualizare protejată” vă protejează de posibilitatea deschiderii accidentale a unui fișier ce conține un virus.



# Exercițiu 1 - 1

În acest exercițiu veți crea prezentări noi, veți deschide prezentări deja existente, veți face modificări, iar apoi veți salva modificările făcute.

1. Deschideți Microsoft PowerPoint, dacă este necesar.
2. În panoul Diapozitiv pentru noua prezentare necompletată, tastați: *Călătorește indiferent de vârstă!*, iar apoi apăsați tastele **Ctrl + Enter** pentru a vă muta la substituentul subtitlu.

Textul pe care tocmai l-ați introdus ar trebui să apară în substituentul pentru titlul principal al prezentării.

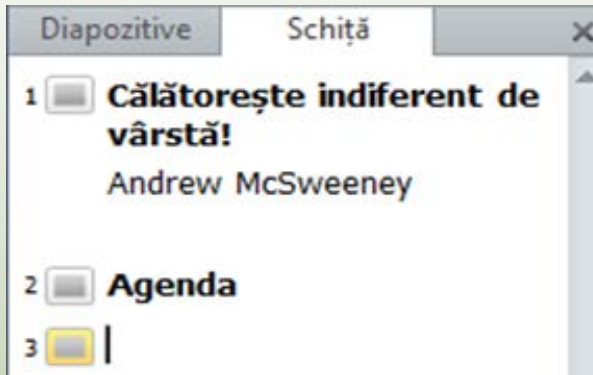
3. În substituentul subtitlu, tastați: *Andrew McSweeney* ca și text, iar apoi faceți clic oriunde în afara substituentului.

Acum veți introduce text pentru următoarele câteva diapozitive.

4. În partea stângă a ferestrei, faceți clic pe fila **Schiță** și apoi clic la finalul textului *Andrew McSweeney*.

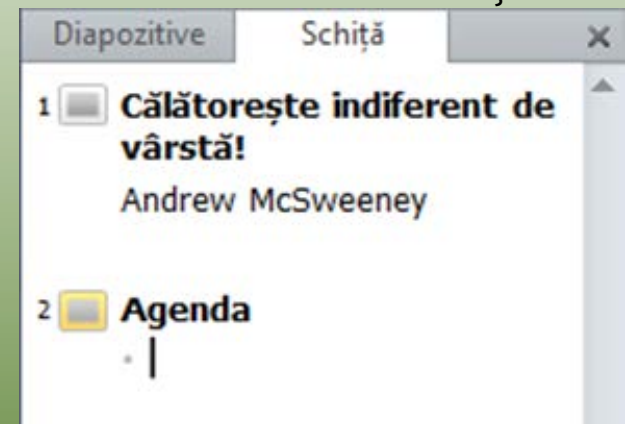
# Exercițiu 1 - 2

5. Apăsați tastele **Ctrl + Enter** pentru a crea un nou diapozitiv.
6. Introduceți textul: Agenda ca titlu principal și faceți clic pe **Enter**.



PowerPoint consideră ca vreți să creați un nou diapozitiv. Deoarece dvs. doriți să introduceți marcatori în diapozitivul Agenda, trebuie să apăsați tasta **Enter** pentru ca PowerPoint să revină la diapozitivul anterior și să introducă nivelul necesar marcatorelor.

7. Apăsați tasta **Tab**.



# Exercițiu 1 - 3

8. Introduceți textul: *Introducere* și faceți clic pe **Enter**.

PowerPoint vă plasează la același nivel așa că puteți continua să introduceți text.

9. Continuați să introduceți și restul textului:

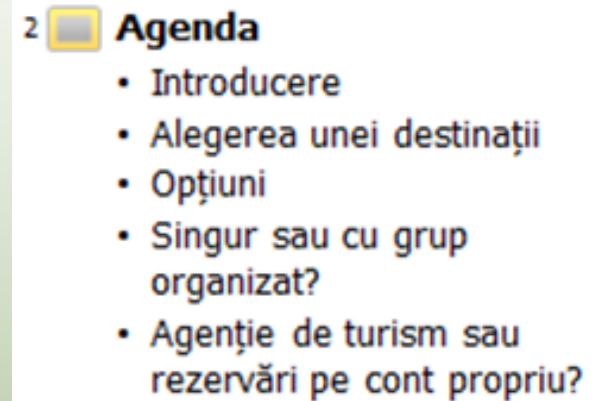
10. Apăsați tasta **Tab** pentru a „spune” PowerPoint ului că doriți să introduceți text la un subnivel al ultimului marcator pe care l-ați introdus.

11. Introduceți textul: *Avantaje și dezavantaje* și faceți clic pe **Enter**.

PowerPoint rămâne la același nivel al marcatorelor.


12. Introduceți textul: *Diferențe de preț* și apăsați tasta **Enter**.


13. Apăsați tastele **Shift + Tab** pentru a vă muta cu un nivel mai sus în așa fel încât următorul marcator să revină la nivelul principal.




# Exercițiu 1 - 4

14. Introduceți textul: Pregătirea pentru călătorie și apăsați tastele **Ctrl** + **Enter** pentru a crea un nou diapozitiv.

15. Pe bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe  (Salvare). În caseta de dialog Salvare ca, navigați la locul în care sunt localizate fișierele de date pentru elevi, iar apoi salvați prezentarea cu numele Călătorește indiferent de vârstă! - Elev.

2  **Agenda**

- Introducere
- Alegerea unei destinații
- Opțiuni
- Singur sau cu grup organizat?
- Agenție de turism sau rezervări pe cont propriu?
  - Avantaje și dezavantaje
  - Diferențe de preț
- Pregătirea pentru călătorie

3  |

Acum creați o nouă prezentare folosind un șablon oferit de PowerPoint.

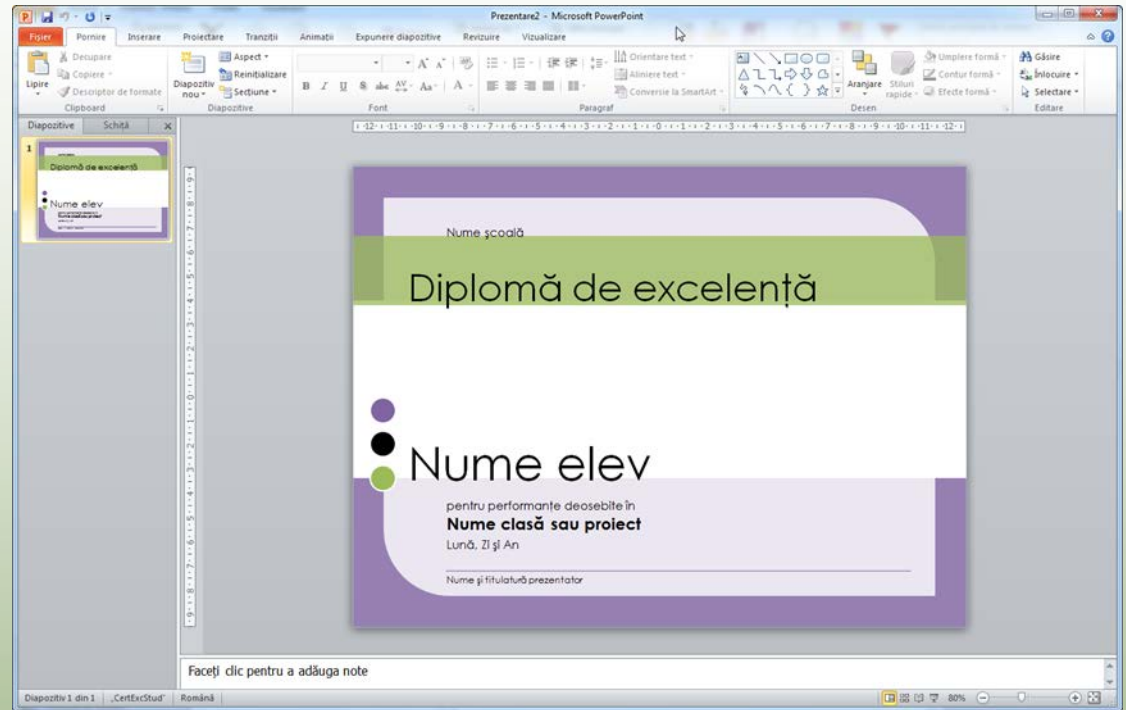
16. Faceți clic pe fila **Fișier** și apoi pe **Nou**.

17. Faceți clic pe categoria **Diplome** și apoi pe **Diplomă de excelență pentru un elev**.

# Exercițiu 1 - 5

18. Faceți clic pe **Descărcare**.

Acum sunteți gata să salvați fișierul cu un nou nume și să faceți modificări prezentării.



19. Apăsați tastele **Ctrl + S** pentru a deschide caseta de dialog Salvare ca.

20. Introduceți noul nume: Diplomă de excelență - Elev, clic pe **Salvare**.

21. Faceți clic unde apare textul *Nume școală*. Selectați acest text și tastați:  
<Numele școlii dumneavoastră>.

# Exercițiu 1 - 6

22. Selectați textul Nume elev și tastați: <Numele dumneavoastră>.
23. Selectați textul Nume clasă sau proiect și tastați: MICROSOFT POWERPOINT.
24. Selectați textul *Lună, Zi și An* și introduceți data.
25. Selectați Nume și titulatură prezentator și tastați: Nick Klassen, Vice Președinte, Tolano Adventures.
26. Salvați prezentarea din nou, apoi apăsați tastele **Ctrl + N** pentru a crea o nouă prezentare necompletată.
27. Mutați cursorul mouse ului deasupra pictogramei PowerPoint din bara de activități Windows.  
  
Ar trebui să aveți cel puțin trei ferestre de previzualizare, una pentru fiecare prezentare deschisă (numărul de ferestre poate varia depinzând de câte prezentări ați deschis sau creat în timpul acestui exercițiu).
28. În fereastra de previzualizare cu prezentarea necompletată creată la pasul 26, faceți clic pe butonul de Închidere.

# Exercițiu 1 - 7

29. Apăsați tastele **Ctrl + N** pentru a închide următoarea prezentare.
30. Faceți clic pe **Fișier** și apoi clic pe **Închidere** pentru a închide și ultima prezentare (repețiți acest pas dacă mai aveți prezentări deschise).  
Fereastra aplicației PowerPoint ar trebui acum să fie goală.
31. Apăsați tastele **Ctrl + O** pentru a afișa caseta de dialog **Deschidere** și pentru a naviga la locul unde se află fișierele de date pentru elevi, dacă este necesar.
32. Selectați fișierul *Tururi Alaska* pentru a-l deschide.
33. Faceți clic pe **Fișier** și apoi clic pe **Recent**.  
O listă cu fișierele folosite cel mai recent va apărea pe ecran.
34. Faceți clic pe prezentarea *Călătorește indiferent de vârstă! - Elev* pentru a o deschide.

# Exercițiu 1 - 8

Ar trebui să aveți două prezentări deschise acum.

35. Faceți clic pe **Fișier** și apoi clic pe Deschidere.
36. Asigurați-vă că vizualizați locația fișierelor de date pentru elevi, selectați fișierul *Plimbări eco 2013*, faceți clic pe săgeata în jos pentru butonul de Deschidere și apoi clic pe **Deschidere în Vizualizare Protejată**.
37. Apăsăți tastele **Ctrl + W** pentru a închide prezentările *Călătorește indiferent de vârstă* și *Plimbări eco 2013*, lăsând prezentarea *Tururi Alaska* deschisă.



# Lucrul cu prezentările

- **Vizualizări prezentări**

- Pentru a modifica modul de vizualizare, utilizați fila **Vizualizare**, din grupul **Vizualizări prezentări**:

**Normal**

Constă din trei panouri: Schiță, Diapozitiv și Note.

**Sortare diapozitive**

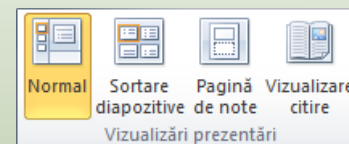
Afișează diapozitivele pentru a le rearanja sau sorta.

**Pagină de note**

Vă permite să adăugați text, grafice, sau secvențe audio la notițele dumneavoastră. Puteți scrie notițele în **panoul Note** din **vizualizarea Normal**, comutați apoi la modul **Pagină de note** pentru a adăuga grafice și audio.

**Vizualizare citire**

Vizualizați fiecare diapozitiv pe întreg ecranul, în același mod în care ați face-o în tipul expunerii de diapozitive.



# Lucrul cu prezentările

- Faceți clic pe unul dintre butoanele din dreapta jos pentru a selecta una dintre vizualizările:



Normal

Afișează panourile Schiță, Diapozitive și Note.



Sortare  
diapozitive

Afișează mai multe diapozitive în miniatură pentru rearanjare sau sortare.



Vizualizare  
citire




Afișează diapozitivul pe întreg ecranul cu bara de titlu sus și bara de stare jos.



Expunere  
diapozitive

Rulează prezentarea pentru a fi recapitulată sau pentru a o prezenta unei audiențe.


# Lucrul cu prezentările


- Pentru a modifica factorul de mărire (Zoom):
  - Pe fila **Vizualizare**, în grupul **Zoom**, faceți clic pe **Zoom**; sau
  - pe bara de stare, folosiți una dintre opțiunile de vizualizare pentru zoom  ; sau
  - faceți clic pe  (nivel de Zoom) pentru a specifica un procent pentru nivelul de zoom; sau
  - faceți clic pe  (**Se potrivește diapozitivul la fereastra curentă**) pentru ca PowerPoint să redimensioneze automat diapozitivul în așa fel încât să ocupe toată fereastra.

# Lucrul cu prezentările

- Navigarea într-o prezentare

- Pentru a naviga printre diapozitive:

- Faceți clic pe butonul  (Diapozitiv anterior) sau apăsați tasta **PgUp** pentru a naviga la diapozitivul anterior; sau

- faceți clic pe butonul  (Următorul Diapozitiv) sau apăsați tasta **PgDn** pentru a naviga la următorul diapozitiv din prezentare; sau

- în fila **Schiță** sau **Diapozitive**, faceți clic pe diapozitivul la care vreți să navigați sau folosiți tastele **↑** sau **↓** pentru a naviga de la un diapozitiv la altul; sau

- în vizualizarea **Sortare diapozitive**, faceți dublu-clic pe diapozitivul pe care vreți să îl vizualizați.

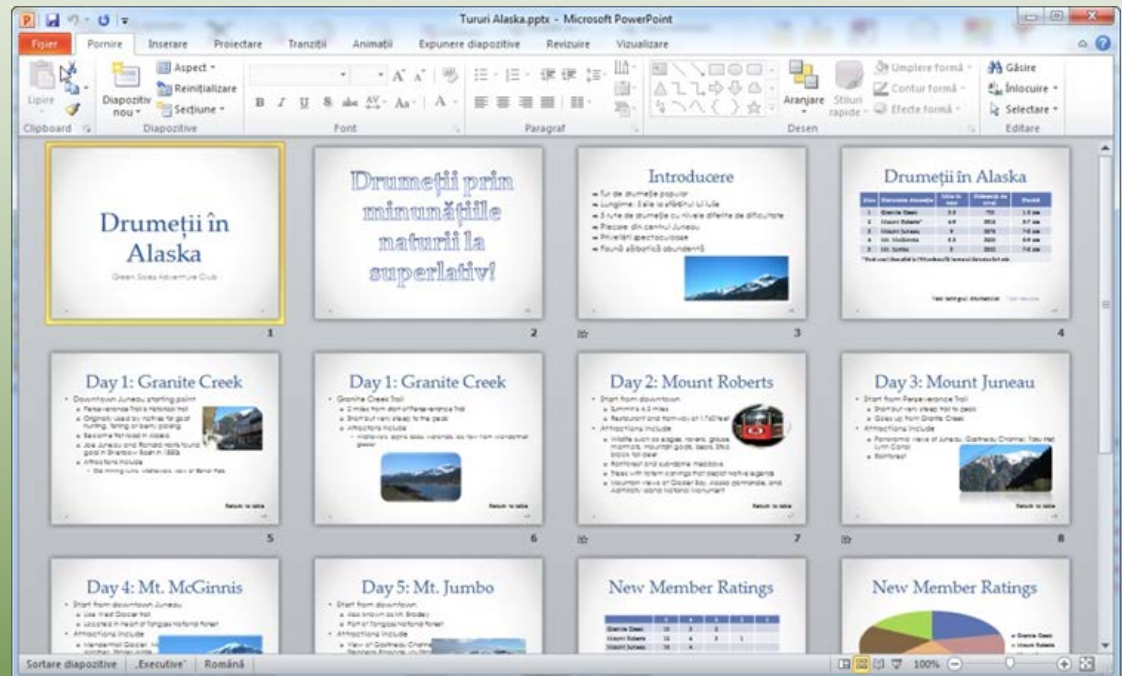
# Exercițiu 2 - 1

În acest exercițiu veți folosi diferite vizualizări, iar apoi veți naviga în prezentare.

1. Asigurați-vă că prezentarea *Tururi Alaska* este activă pe ecran.
2. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Diapozitive** din partea stângă a ecranului și faceți clic pe Diapozitivul 4 pentru a vedea conținutul acestui diapozitiv.

Observați că fila **Diapozitive** afișează toate diapozitivele din prezentare, și puteți folosi bara de defilare pentru a naviga în sus sau în jos, pentru a determina ce diapozitiv doriți să vizualizați.

3. Faceți clic pe fila **Vizualizare**, și în grupul **Vizualizări prezentări**, faceți clic pe **Sortare diapozitive**.



# Exercițiu 2 - 2


Vizualizarea Sortare diapozitive poate fi avantajoasă atunci când doriți să vizualizați întreaga prezentare și să evaluați fluxul de informații. Vizualizarea Sortare diapozitive este proiectată să vă permită să rearanjați cu ușurință diapozitivele prin tragere în poziția dorită. Pentru a vedea conținutul unui diapozitiv pe care doriți să îl modificați, faceți dublu clic pe diapozitiv.

4. Defilați în această vizualizare și faceți dublu clic pe Diapozitivul 11.

Diapozitivul 11 va fi afișat în vizualizare Normală pentru a-l putea modifica.


5. Pe fila Vizualizare, în grupul Vizualizări prezentări, faceți clic pe Vizualizare citire.

Acest tip de vizualizare este util atunci când doriți să folosiți întregul ecran pentru a vizualiza diapozitivele.

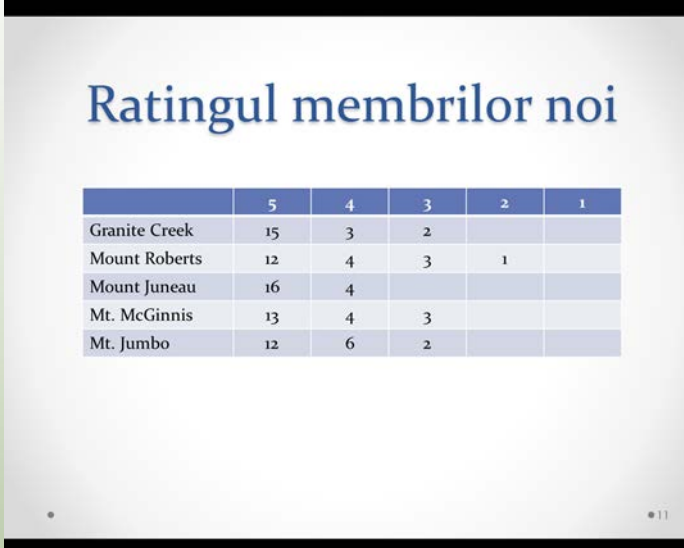


	5	4	3	2	1
Granite Creek	15	3	2		
Mount Roberts	12	4	3	1	
Mount Juneau	16	4			
Mt. McGinnis	13	4	3		
Mt. Jumbo	12	6	2		

# Exercițiu 2 - 3

6. În partea din dreapta, jos, a barei de stare, faceți clic pe butonul  (Expunere diapozitive) pentru a trece în același mod de vizualizare în care vor apărea diapozitivele atunci când le veți prezenta în fața unei audiențe.

**Sfat:** Pictogramele de navigare se colorează în momentul în care deplasați cursorul mouse ului deasupra lor.



	5	4	3	2	1
Granite Creek	15	3	2		
Mount Roberts	12	4	3	1	
Mount Juneau	16	4			
Mt. McGinnis	13	4	3		
Mt. Jumbo	12	6	2		

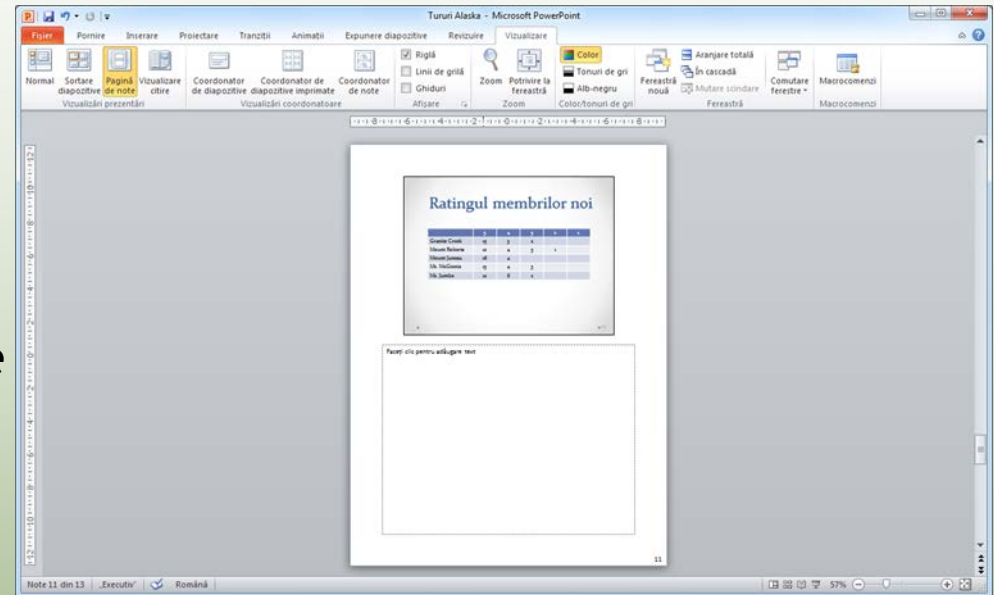
7. Când mutați mouse ul în colțul din stânga, jos, apar pictograme de navigare; faceți clic pe acestea pentru a naviga în prezentare.
8. Apăsați tasta **Esc** pentru a ieși din această vizualizare.

# Exercițiu 2 - 4

6. Pe fila **Vizualizare**, în grupul **Vizualizări prezentări**, faceți clic pe **Pagină de note**.

Acest tip de vizualizare este util dacă doriți să vizualizați sau să adăugați notițe diapositivele dumneavoastră.

Puteți mări sau micșora notițele, după cum este nevoie.



10. Folosiți butoanele  și  pentru a naviga de la un diaporitiv la altul.

11. Pe bara de stare, faceți clic pe butonul  (Normal).

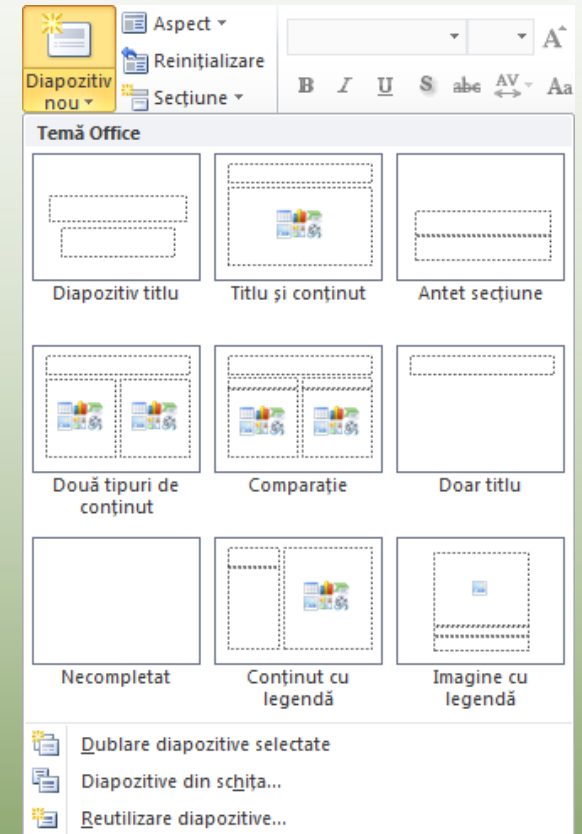
12. Închideți această prezentare apăsând tastele **Ctrl+ W**.



# Administrarea diapozitivelor

- Inserarea diapozitive noi

- Pentru a insera un diapozitiv nou:
  - Pe fila Pornire, in grupul Diapozitive, faceți clic pe Diapozitiv nou; sau
  - *cu un aspect specific*, pe fila Pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe săgeata în jos pentru Diapozitiv nou, iar apoi pe aspectul dorit; sau
  - apăsați tastele **Ctrl + M**; sau
  - în ultimul substituent, apăsați tastele Ctrl + Enter; sau
  - faceți clic-dreapta în fila Schiță sau Diapozitive, iar apoi faceți clic pe Diapozitiv nou.



# Administrarea diapozitivelor

- **Modificarea aspectului diapozitivului**

- Pentru a schimba aspectul unui diapozitiv:
  - Pe fila Pornire, in grupul Diapozitive, faceți clic pe Aspect; sau
  - faceți clic-dreapta pe diapozitiv în fila Diapozitive sau pe panoul Diapozitiv și apoi faceți clic pe Aspect.

- **Ștergerea diapozitivelor**

- Pentru ștergerea unui diapozitiv, selectați diapozitivul și apoi:
  - Apăsați tasta Delete; sau
  - faceți clic-dreapta pe diapozitivul selectat și apoi faceți clic pe Ștergere diapozitiv.

# Administrarea diapozitivelor

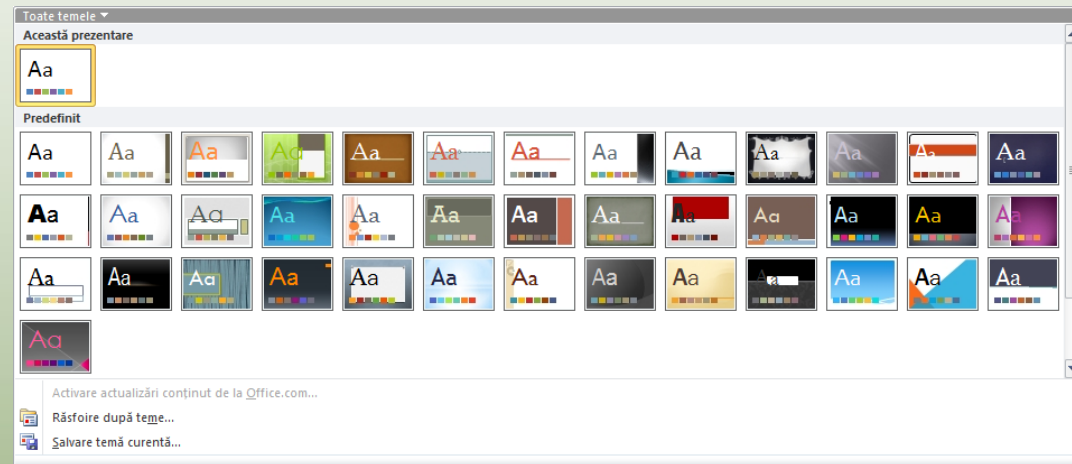
- Rearanjarea diapozitivelor

- Pentru a rearanja ordinea diapozitivelor:
  - În vizualizarea **Sortare diapozitive**, faceți clic și trageți diapozitivul la noua locație; sau
  - în fila **Schiță**, faceți clic pe pictograma diapozitiv pentru a selecta întregul diapozitiv, apoi trageți-l la noua locație; sau
  - în fila **Diapozitive**, faceți clic și trageți diapozitivul la noua locație.

# Administrarea diapozitivelor

- Schimbarea temeii

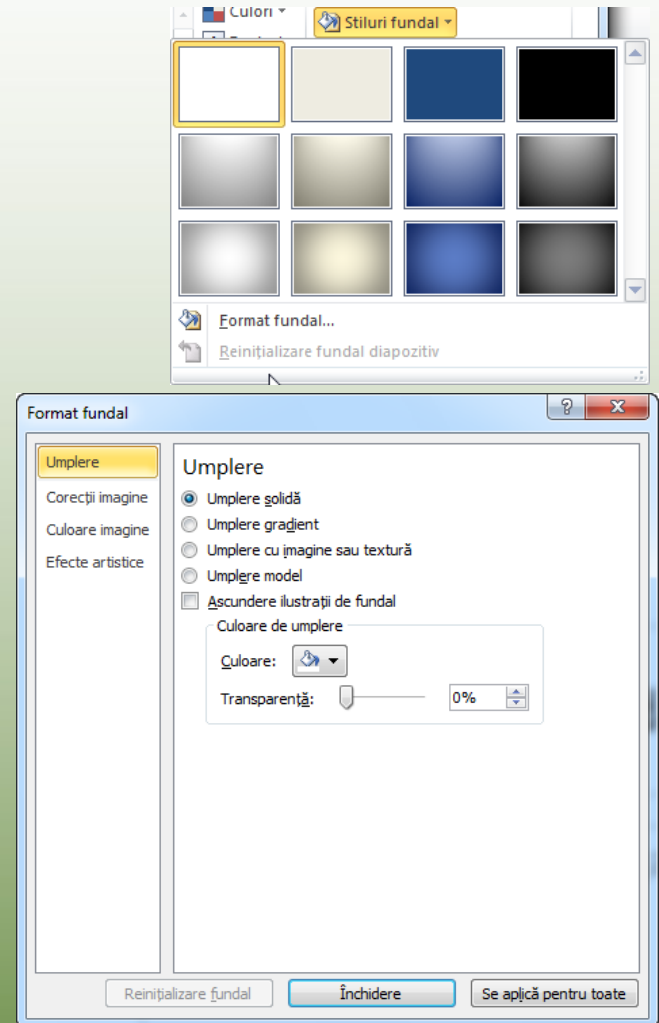
- Pentru a folosi o temă preproiectată, pe fila Proiectare, în grupul Teme, faceți clic pe tema pe care o doriți.



- Când plasați cursorul mouse-ului deasupra unei teme, PowerPoint oferă o previzualizare a prezentării având aplicată tema respectivă.
- Puteți personaliza tema folosind Culori, Fonturi, sau opțiunea Efecte din grupul Teme de pe fila Proiectare.

# Administrarea diapozitivelor

- Schimbarea culorii fundalului
  - Pentru a schimba fundalul uneia sau tuturor diapozitivelor:
    - Pe fila Proiectare, în grupul Fundal, faceți clic pe Stiluri fundal; sau
    - faceți clic-dreapta pe o porțiune necompletată din diapozitiv, și apoi clic pe Format fundal.



# Exercițiu 3 - 1

În acest exercițiu veți deschide o prezentare, adăuga diapozitive, introduce text, iar apoi veți modifica tema prezentării.

1. Faceți clic pe **Fișier** și clic pe **Deschidere**. Navigați la locația fișierelor de date pentru elevi, dacă este necesar, selectați fișierul *Inițiere angajat nou Tolano și deschideți-l*.
2. Salvați fișierul ca *Inițiere angajat nou Tolano - Elev*.
3. În fila **Diapozitive**, faceți clic pe **Diapozitivul 3**.
4. Modificați textul astfel încât să arate așa:
5. Pe fila **Pornire**, în grupul **Diapozitive**, faceți clic pe **Diapozitiv nou**.

## Istoricul companiei

- A luat ființă în urmă cu 7 ani
- Reduce impactul firmelor asupra mediului
- Oferă o serie de servicii firmelor care doresc să devină ecologice
- Oferă un consum scăzut de carbon

PowerPoint inserează un diapozitiv cu aspectul Titlu și conținut pentru dumneavoastră. Acum veți modifica aspectul diapozitivului.

# Exercițiu 3 - 2

6. Pe fila Pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Aspect și apoi clic pe Doar Titlu.
7. Introduceți textul: Tolano Inc. ca titlu, și faceți clic în afara substituentului titlu.
8. În fila Diapozitive, faceți clic pe Diapozitivul 5 și apoi pe fila Pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Diapozitiv nou.
9. Adăugați următorul text la acest diapozitiv:  
Acum încercați să duplicați un diapozitiv deoarece sunt prea mulți marcatori pe Diapozitivul 9.
10. Faceți clic pe Diapozitivul 9 în fila Diapozitive și apăsați tastele **Ctrl + D** pentru a crea un duplicat al acestui diapozitiv.  
Puteți modifica textul de pe ambele diapozitive pentru a le face unice.

## Alte resurse

- [Jeff Chou](#), Manager Resurse Umane, biroul New York
  - Obținerea Regulamentului de ordine interioară
  - Gestionarea fișelor de lucru ale angajaților
  - Persoane de contact pentru cursuri de formare

# Exercițiu 3 - 3

11. Faceți clic pe Diapozitivul 9 și în panoul Diapozitive, ștergeți tot textul începând de la *Asigurare de viață*.
12. Faceți clic pe Diapozitivul 10 și în panoul Diapozitive, ștergeți tot textul dinainte de *Asigurare de viață*.
13. După *Training/opportunități educaționale*, adăugați un nou marcator și tastați:  
Pachet de Asigurări de sănătate valabile în afara țării.  
  
Cele două diapozitive modificate conțin acum prea puțin text. Puteți, însă, modifica mărimea textului sau adăuga poze pentru a le face să pară mai echilibrate.
14. Pe fila Proiectare, în grupul Teme, deplasați cursorul mouse ului deasupra diferitelor teme pentru a vedea cum ar arăta diapozitivul curent cu acea temă. Faceți clic pe butonul Mai multe pentru a vedea toate temele.  
  
Observați cum se modifică fontul, mărimea fontului, culoarea fontului și fundalul de la o temă la alta.



# Exercițiu 3 - 4

15. Faceți clic pe ce temă doriți dvs.  
(noi am ales Modul în exemplul nostru).

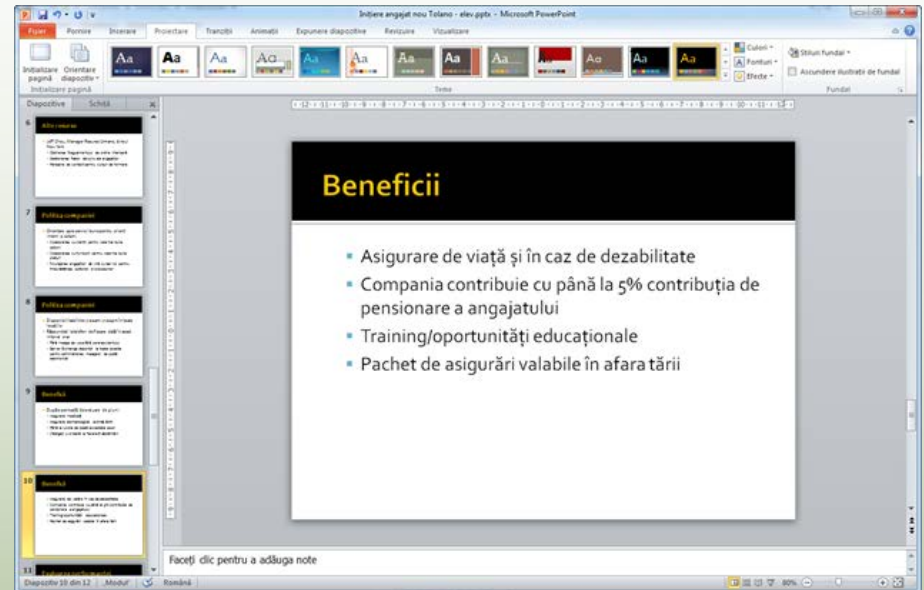
16. Salvați prezentarea.

Acum aruncați o privire asupra felului în care este organizată prezentarea pentru a vedea dacă informația de pe fiecare diapozitiv este corectă și se află la locul potrivit.

17. În partea din dreapta, jos, a barei de stare, faceți clic pe butonul  (Sortare diapozitive).

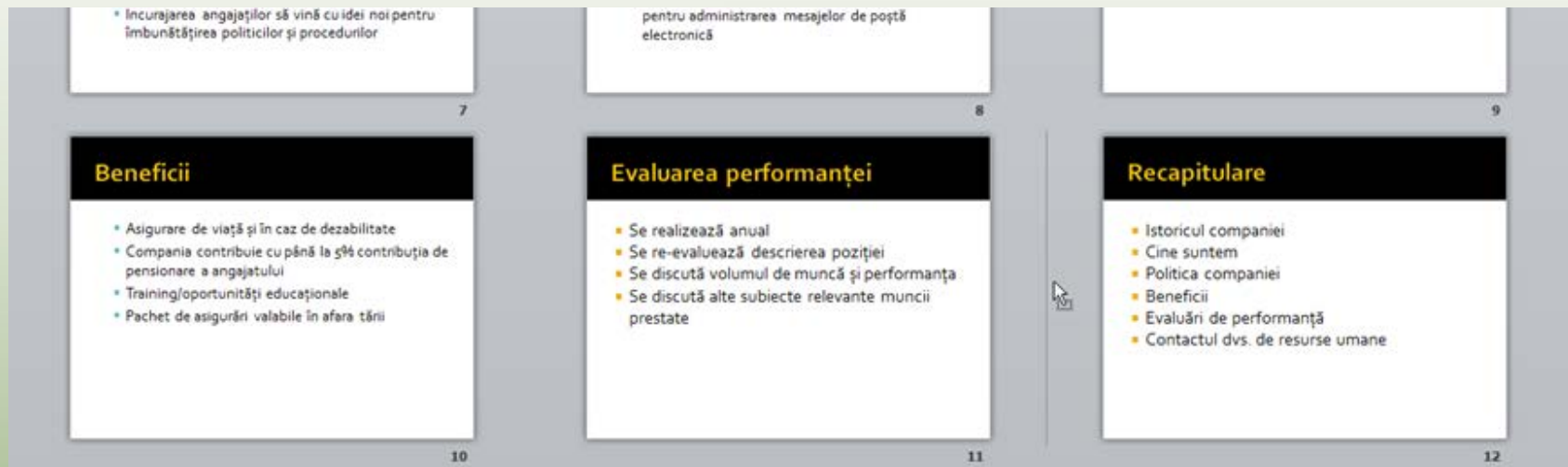
18. Verificați conținutul diapozitivului.

Ar trebui să observați că Diapozitivul 6 nu este la locul potrivit și ar trebui re-poziționat după Diapozitivul 11 (înainte de Recapitulare).



# Exercițiu 3 - 5

19. Derulați în așa fel încât să vedeți rândurile ce conțin aceste două diapozitive. Faceți clic pe Diapozitivul 6 pentru a-l selecta și apoi trageți-l între diapozitive 11 și 12.



20. Când apare linia verticală așa cum poate fi observat mai sus, eliberați butonul mouse ului pentru a poziționa diapozitivul aici.

Diapozitivul Alte resurse ar trebui acum să fie în poziția Diapozitiv 11.

# Exercițiu 3 - 6

Revizuire în continuare diaporitivel prezentarea, observați că Diaporitivul 4 nu mai este necesar.

21. Faceți clic dreapta pe Diaporitivul 4 și apoi clic pe **Ștergere diaporitiv**.

Diaporitivel din prezentare sunt într o ordine mult mai logică acum.


22. Faceți clic pe butonul  vizualizare (Normal) de pe bara de stare.

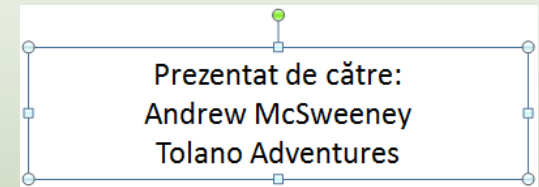
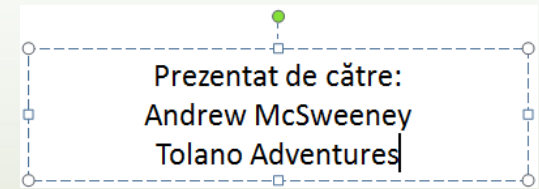
23. Salvați și închideți fișierul prezentare.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Folosirea modului selectare versus editare.
  - Cercurile care apar în jurul unui obiect selectat sunt numite *ghidaje*.
    - Acestea confirmă că obiectul este selectat și că îl puteți modifica.
  - Pentru a dimensiona un obiect :
    - Faceți clic pe unul din ghidajele de pe orizontală sau pe verticală și trageți pentru a ajusta lățimea sau înălțimea; sau
    - faceți clic pe unul din ghidajele din colțuri pentru a ajusta, simultan, două dimensiuni adiacente ale obiectului.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- În modul **Editare** când chenarul din jurul unei casete de text este o linie punctată:
  - Puteți selecta părți specifice ale textului din casetă pentru a-l modifica.
- În modul **Selectare** Când chenarul din jurul unei căsuțe text este o linie continuă:
  - Puteți modifica întregul conținut al obiectului.
  - Pentru a activa modul **Selectare**, cu ușurință, poziționați mouse-ul deasupra chenarului unui substituent și faceți clic când vedeți .



# Administrarea obiectelor din diapozitiv


- Când selectați alte obiecte, ghidajele apar cu un contur solid.
  - Ghidajul galben în formă de romb vă permite să modificați forma obiectului.



- Pentru a selecta textul din interiorul unui substituent, faceți clic și trageți pentru a-l selecta.
  - Când modul Editare este activ, puteți de asemenea selecta porțiuni neadiacente de text, folosind tasta **Ctrl** în timp ce selectați fiecare element.
- Pentru a selecta mai mulți substituenți, faceți clic pe primul substituent și țineți apăsat **Shift** sau **Ctrl** în timp ce faceți clic pentru a selecta alți substituenți.
- \* Utilizați tasta **Ctrl** din partea stângă a tastaturii!



# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Manipularea textului

- Pentru a insera text, faceți clic pe substituentul corespunzător pentru a afișa punctul de inserție intermitent, iar apoi mutați-l în locul în care doriți să inserați textul.
- Pentru a șterge text, folosiți tastele **Backspace** sau **Delete**.
- Pentru a insera text dintr-o altă prezentare sau dintr-o altă locație, puteți folosi comenzile Decupare, Copiere, și Lipire.
  - Utilizați Clipboard-ul pentru a stoca temporar articole decupate sau copiate.
  - Când este activă,  (pictograma Office Clipboard) apare scurt în zona de notificare din bara de activități pentru a afișa numărul de articole colectate în memoria clipboard.


# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Verificarea ortografiei

- Lucrează în fundal pentru a verifica greșelile ortografice din mers.
  - Când detectează o greșeală, este afișată o linie roșie ondulată sub text
  - Puteți corecta greșeala imediat sau puteți aștepta până când terminați prezentarea.
-  Apare în bara de stare în momentul în care cuvintele nu sunt recunoscute de dicționarul curent.
  -  arată că nu există greșeli de ortografie.
- PowerPoint Poate folosi două dicționare în același timp:
  - Un dicționar de bază în limba curentă.
  - Un dicționar personalizat cu terminologie specială.



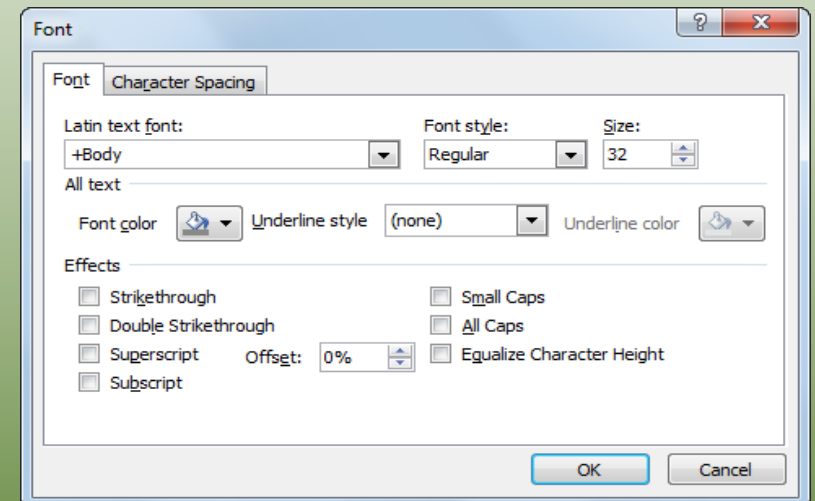
# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Pentru a activa funcția de verificare a ortografiei pentru întreaga prezentare:
  - Pe fila Revizuire, în grupul Verificare, faceți clic pe Corectare ortografică sau apăsați tasta **F7**.
- Pentru a verifica corectitudinea ortografică a unor cuvinte separate:
  - Faceți clic-dreapta pe cuvântul subliniat cu linia roșie ondulată, iar apoi faceți clic pe varianta corectă din meniul comenzi rapide; sau
  - faceți clic pe  pentru a vă muta la primul cuvânt considerat incorect ortografic, iar apoi faceți clic pe versiunea corectă a cuvântului.
- Verificarea ortografică analizează doar acuratețea dvs. ortografică!
  - Recitiți prezentarea pentru a vă asigura că folosiți cuvintele potrivite.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

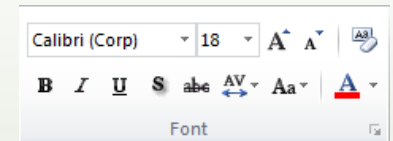
- Formatarea textului

- Formatarea se referă la procesul de schimbare a aspectului obiectelor dintr-un diapozitiv.
- Caseta de dialog Font oferă pe lângă opțiunile de bază și opțiuni care nu se găsesc în grupul Font de pe fila Pornire.
  - Pentru a afișa caseta de dialog Font, pe fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe **Lansator casetă de dialog: Font**.



# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Grupul Font din fila Pornire, permite accesul rapid la cele mai folosite opțiuni de formatare.



- Minibara de instrumente oferă atât opțiuni de formatare pentru fonturi cât și pentru paragrafe.



- Ea apare automat atunci când selectați o porțiune de text.

- Pentru a alege un Stil rapid, pe fila Pornire, în grupul Desen, faceți clic pe Stiluri rapide.
- Orice modificări de formatare faceți textului de pe diapozitive, acestea au prioritate față de opțiunile de formatare aplicate coordonatorului de diapozitive.

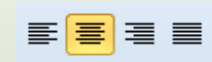


# Administrarea obiectelor din diapozitiv

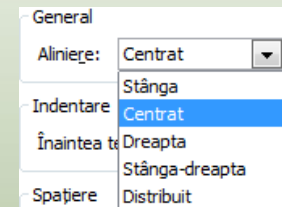
- Alinierea textului.

- Pentru a alinia textul:

- Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe opțiunea de aliniere corespunzătoare; sau



- pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe lansator casetă de dialog: Paragraf și apoi clic pe opțiunea corespunzătoare din lista Aliniere; sau



- în minibara de instrumente, faceți clic pe opțiunea corespunzătoare de aliniere; sau




- utilizați comenzile rapide de la tastatură, pentru alinierea dorită.

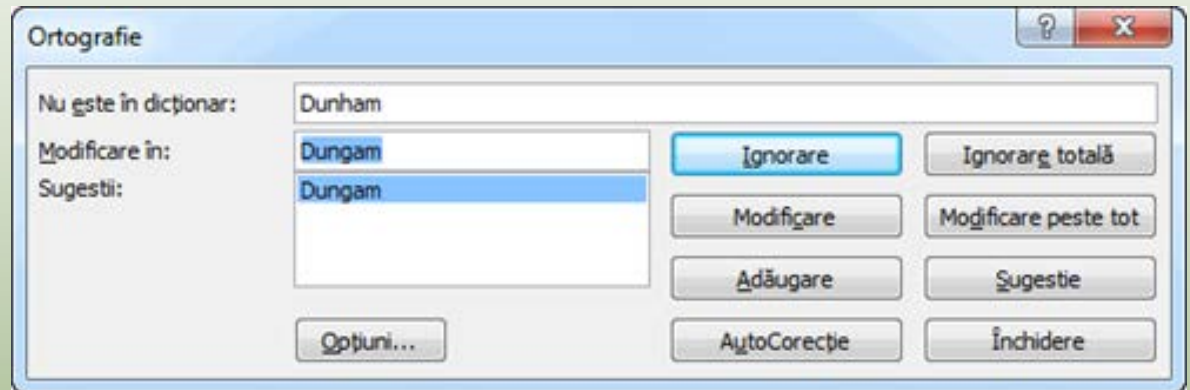
# Exercițiu 4 - 1

În acest exercițiu, veți formata textul unei prezentări.

1. Faceți clic pe **Fișier** și apoi pe **Deschidere**. Navigați la locația fișierelor de date pentru elevi dacă este necesar, selectați fișierul *Combinatul hidro-electric* și deschideți l.
2. Salvați fișierul ca *Combinatul hidro-electric - Elev*.
3. Faceți clic în substituentul Titlu de pe **Diapozitivul 1** și selectați întregul titlu.
4. Pe fila **Pornire**, în grupul **Font**, faceți clic pe **Aldin**. Faceți clic pe săgeata pentru **Dimensiune Font** și alegeți **54**. Faceți clic pe săgeata pentru **Font** și deplasați cursorul mouse ului deasupra diferitelor fonturi pentru previzualizare.
5. Alegeți un font.
6. Pe fila **Pornire**, în grupul **Desen**, faceți clic pe **Stiluri rapide**. Deplasați cursorul mouse ului deasupra diferitelor stiluri pentru a vedea efectul lor.
7. Faceți clic pe unul dintre stilurile rapide.

# Exercițiu 4 - 2

8. Deplasați cursorul mouse ului deasupra substituentului Titlu pe una dintre margini până când vedeți . Apoi faceți clic pentru a selecta întregul substituent.
9. Pe fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe săgeata pentru Dimensiune Font și faceți clic pe dimensiunea imediat următoare cele curente.
10. Pe fila Revizuire, în grupul Verificare, faceți clic pe **Corectare ortografică**.



Verificați cuvântul afișat în câmpul Nu este în dicționar. Sugestiile de modificare nu trebuie acceptate necondiționat. De exemplu, în acest caz, cuvântul nu este scris greșit, este un cuvânt străin pe care dicționarul român nu îl recunoaște și ca urmare sugestia de modificare nu trebuie acceptată ci cuvântul respectiv trebuie fie ignorat, fie adăugat la dicționar.

# Exercițiu 4 - 3

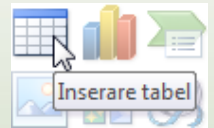
11. De această dată, faceți clic pe Ignorare.
12. Continuați să corectați toate greșelile de ortografie pe care le detectează PowerPoint.
13. Salvați prezentarea odată ce ați terminat corectarea ortografică a textului.  
Acum schimbați alinierea pentru marcatori.
14. În fila Diapozitive, faceți clic pe Diapozitivul 4, iar apoi faceți clic pe substituentul de conținut și asigurați vă că sunteți în modul Selectare.
15. Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Stânga-dreapta.  
Aceasta este o opțiune de aliniere des folosită pentru text, dar mai puțin în cazul prezentărilor. Observați că textul aliniat astfel este acum mai greu de citit decât atunci când era aliniat la stânga.
16. Pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Aliniere text la stânga.
17. Salvați și închideți prezentarea.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Utilizarea tabelelor într-o prezentare

- Pentru a insera un tabel:

- Pentru a insera un tabel având un substituent de conținut, faceți clic pe pictograma Inserare tabel din substituentul respectiv; sau




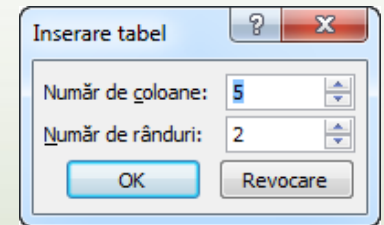
- pe fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel, și trageți în interiorul grilei până la numărul total de rânduri și coloane dorit; sau





# Administrarea obiectelor din diapozitiv

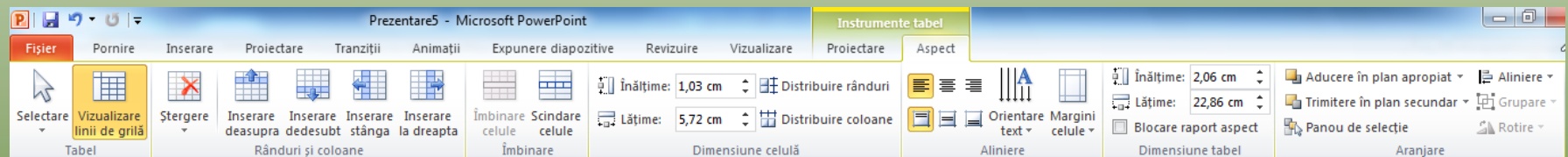
- pe fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe săgeata pentru Tabel și apoi clic pe Inserare tabel pentru a putea specifica numărul de rânduri și coloane dorit; sau
- Pentru a insera un tabel, desenând rânduri, coloane și diagonale, pe fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe săgeata pentru Tabel și apoi clic pe Desenare tabel.
  - o Cursorul mouse-ului se va transforma în  pentru a vă da posibilitatea de a desena.



# Administrarea obiectelor din diapozitiv

## • Formatarea tabelului

- Puteți formata anumite celule din tabel sau întregul tabel.
- Înainte de a putea modifica oricare parte a tabelului, trebuie să selectați acea parte a tabelului.
- Folosiți panglica contextuală Instrumente tabel pentru a formata selecția.



# Exercițiu 5 - 1

În acest exercițiu veți crea un mic tabel pentru a prezenta comparativ câteva excursii.

1. Deschideți fișierul *Prezentare tur cu cămila* și salvați-l ca *Prezentare tur cu cămila - Elev*.
2. În fila *Diapozitive*, faceți clic pe *Diapozitiv 3* și apoi pe fila *Pornire*, în grupul *Diapozitive*, faceți clic pe *Diapozitiv nou*.
3. Introduceți textul: *Tururi egiptene cu cămila* ca titlu.
4. În substituentul de *Conținut*, faceți clic pe pictograma *Inserare tabel*.
5. Tastați: *4* la numărul de coloane și de rânduri. Faceți clic pe *OK*.
6. Faceți clic pe prima celulă din stânga sus, și tastați: *Tur*.
7. Apăsăți tasta **Tab** și tastați: *Durată*. Apăsăți tasta **Tab** tastați: *Cost*. Apăsăți tasta **Tab** și tastați: *Include*. Apăsăți tasta **Tab** încă o dată pentru a trece pe rândul următor.

# Exercițiu 5 - 2

Ați introdus titlurile ce vor identifica conținutul coloanelor.


8. Introduceți și restul informației în tabel, apăsând tasta **Tab** pentru a vă muta de la o celulă la alta, sau, dacă preferați, faceți clic pe fiecare casetă pentru a introduce datele:

Tur	Durăță	Cost	Include
Portul Alexandria	1 zi	\$99	Toate costurile de transport și ale ghidului
Excursii pe malul mării	1 zi	\$85	Toate costurile de transport și ale ghidului
Piramidele	1 zi	\$60	Toate costurile de transport și ale ghidului; nu acoperă prețul biletului de intrare la Piramide

Acum veți modifica tabelul.

9. Faceți clic pe celula *Cost* și adăugați: / persoană (includeți un spațiu după „/”).
10. Selectați întregul rând cu titlurile coloanelor. Apoi pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe butonul de aliniere La centru.

# Exercițiu 5 - 3

11. Selectați celulele cu date pentru *Durată și Cost*/ persoană și pe fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe butonul de aliniere La centru.
12. Poziționați cursorul mouse ului pe linia verticală dintre Tur și Durată. Când vedeți  trageți linia verticală cu aproximativ 6 sau 7 caractere mai la dreapta. Ați lărgit coloana *Tur*.
13. Ajustați lățimea pentru celelalte coloane așa cum doriți.
14. Faceți clic oriunde pe bordura tabelului pentru a-l selecta.
15. Pe fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe săgeata pentru Dimensiune Font și schimbați mărimea la 20.
16. Selectați rândul cu titlurile coloanelor și schimbați dimensiunea fontului la 24.

# Exercițiu 5 - 4

17. Ajustați lățimea coloanelor pentru a se potrivi schimbări mărimi fontului.

Tabelul dumneavoastră ar trebui să arate așa:

Tur	Durăță	Cost/ persoană	Include
Portul Alexandria	1 zi	\$99	Toate costurile de transport și ghidului
Excursii pe malul mării	1 zi	\$85	Toate costurile de transport și ghidului
Piramidele	1 zi	\$60	Toate costurile de transport și ghidului; nu acoperă prețul biletului de intrare la Piramide

18. Salvați prezentarea

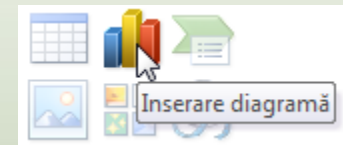
# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Crearea unei diagrame

- Pentru a insera o diagramă:

- Pe fila Inserare, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Diagramă**; sau

- faceți clic pe pictograma **Inserare diagramă** din substituentul de conținut.



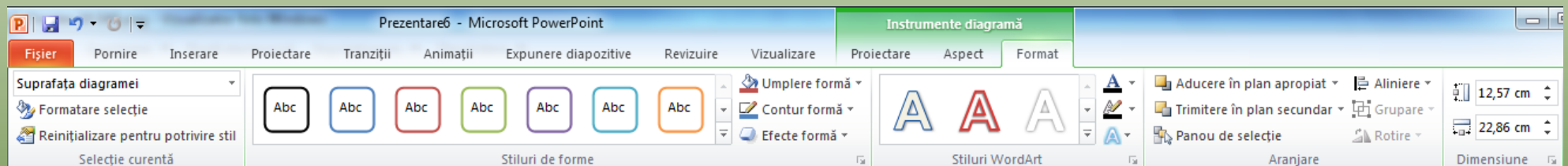
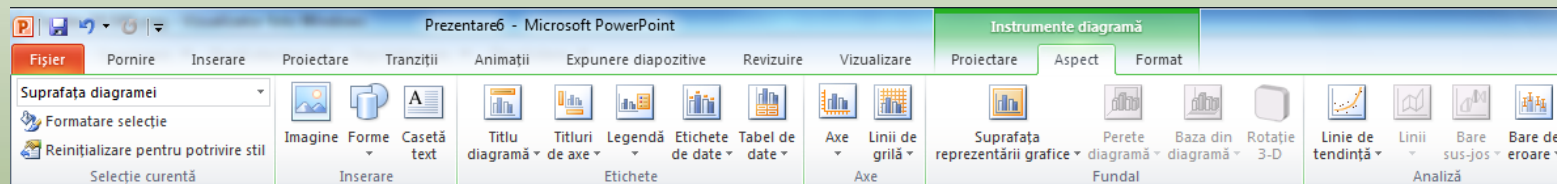
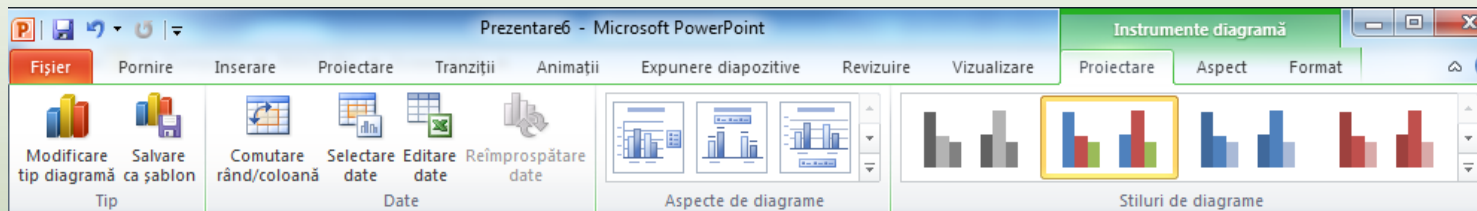
- Odată ce ați activat funcția diagramă, PowerPoint vă pune să alegeți tipul acesteia și afișează o fereastră similară cu cea de mai jos:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3							
2	Categoria 1	4,3	2,4	2							
3	Categoria 2	2,5	4,4	2							
4	Categoria 3	3,5	1,8	3							
5	Categoria 4	4,5	2,8	5							
6											
7											
8											

Pentru a redimensiona intervalul de date al diagramei, glisați colțul din dreapta jos al intervalului.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- va apare panglica contextuală **Instrumente diagramă** cu trei file apar ce conțin instrumente necesare pentru a manipula sau formata cu ușurință diagrama.





# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- *O foaie de date.*
  - Este asemănătoare cu un tabel în sensul că este formată din linii și coloane.
  - O celulă este o intersecție a unei coloane cu un rând, și este identificată de litera de coloană, urmată de numărul rândului.

	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoria 1	4,3	2,4	2
3	Categoria 2	2,5	4,4	2
4	Categoria 3	3,5	1,8	3
5	Categoria 4	4,5	2,8	5

- 1 Selectare totală
- 2 Adresa coloanei
- 3 Numele seriilor
- 4 Adresa rândului
- 5 Numele categoriilor
- 6 Valorile punctelor de date
- 7 Selectorul de date

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

<b>Butonul selectare totală</b>	Selectează toate celulele din foaia de date.
<b>Adresa coloanei</b>	Reprezintă adresa coloanei.
<b>Numele seriilor</b>	Numele seriilor de date ce vor apare în legendă.
<b>Adresa rândului</b>	Reprezintă adresa rândului.
<b>Numele categoriilor</b>	Categoriile reprezentate în diagramă pe axa X.
<b>Valorile punctelor de date</b>	Valorile punctelor de date reprezentate în diagramă pe axa Y.
<b>Selectorul de date</b>	Extinde tabelul de date pentru a include rânduri și coloane suplimentare, dacă este necesar.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Selectarea elementelor într-o foaie de date

- Pentru a selecta un interval folosind mouse-ul:

O singură celulă

Faceți clic pe celulă.

Un interval de celule adiacente

Clic pe celulă și trageți până la intervalul dorit sau faceți clic pe prima celulă din intervalul dorit și apăsați tasta **Shift** în timp ce faceți clic pe ultima celulă din intervalul dorit.

Un rând întreg

Faceți clic pe titlul rândului.

O întreagă coloană

Faceți clic pe titlul coloanei.

Întreaga foaie de date

Faceți clic pe butonul **Selectare totală**.

Celule, coloane sau rânduri neadiacente

Clic pe o celulă, coloană sau rând, apăsați tasta **Ctrl** iar apoi faceți clic pentru a selecta următoarea celulă, coloană sau rând sau adăugați un interval de elemente adiacente la selecția dvs. neadiacentă trăgând cu mouse-ul.

Rânduri adiacente

Clic pe titlul primului rând, apoi trageți cu mouse-ul pentru selecție.

Coloane adiacente

Clic pe titlul primei coloane, apoi trageți de mouse-ul pentru selecție.

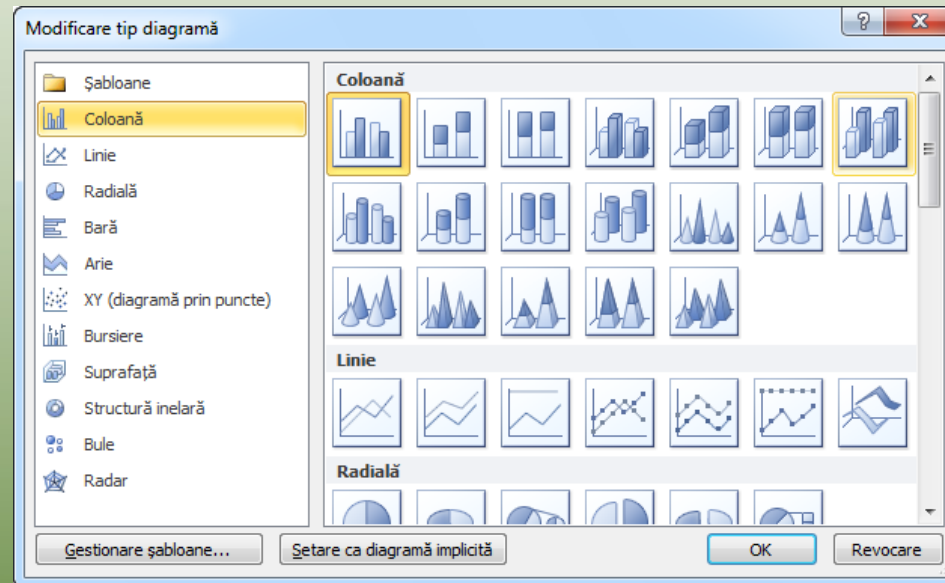
# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Schimbarea tipului de diagramă

- Pentru a activa funcția **Modificare tip diagramă**:

- În **Instrumente diagramă**, pe fila **Proiectare**, în grupul **Tip**, faceți clic pe **Modificare tip diagramă** sau

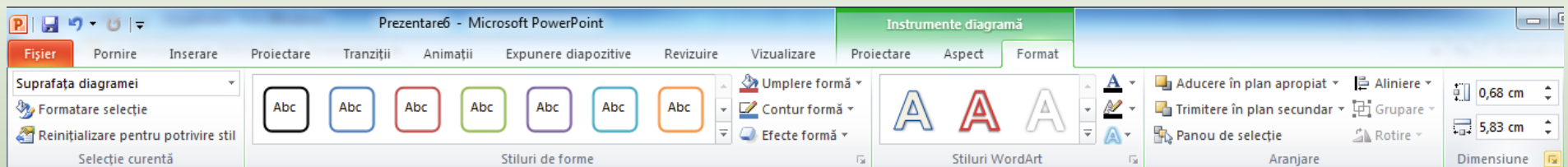
- faceți clic dreapta pe diagramă, iar apoi clic pe **Modificare tip diagramă**.



# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Ajustarea seriilor de date

- Pentru a modifica proprietățile seriilor de date, folosiți fila Format de pe panglica contextuală **Instrumente diagramă**.



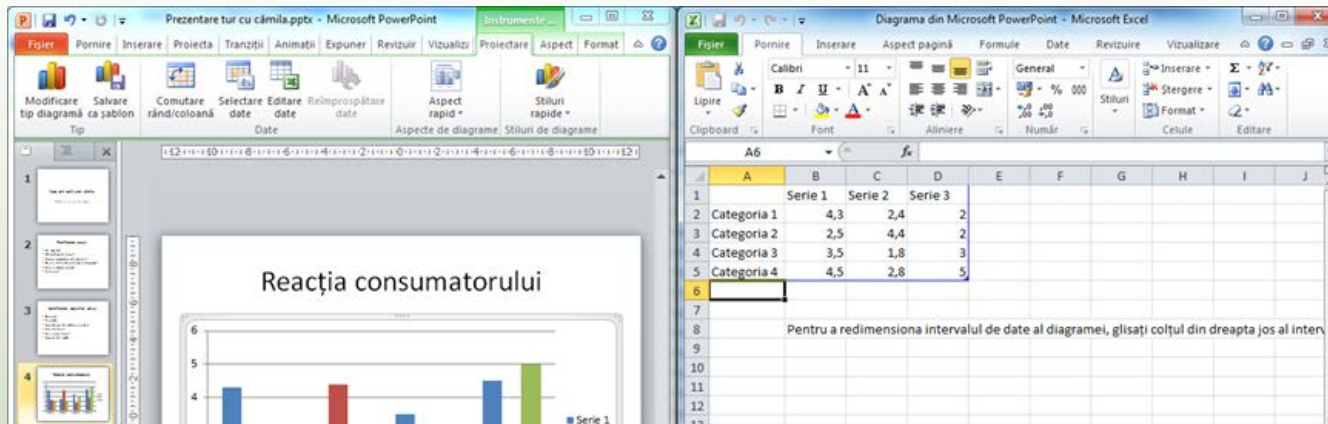
- Numărul opțiunilor de formatare disponibile depinde de tipul de diagramă.
- Este mai bine să limitați cantitatea de informații sau formatare incluse.
  - Cu cât este mai multă informație de citit, cu atât este mai puțin probabil ca audiența să fie atentă la dumneavoastră.
  - Prea multe elemente ce distrag atenția pot face diagrama greu de citit.

# Exercițiu 6 - 1

În acest exercițiu veți adăuga un diapozitiv ce conține statistici despre tipurile de cereri primite de la clienți.

1. Asigurați-vă că fișierul *Prezentare tur cu cămilă - Elev* este activ pe ecran și că sunteți la ultimul diapozitiv din prezentare.
2. Pe fila Pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Diapozitiv nou.
3. Tastați: *Reacția consumatorului* ca titlu. Apoi în substituentul de Conținut, faceți clic pe pictograma **Inserare diagramă**.
4. Asigurați-vă că tipul de diagramă Coloană grupată este selectat (primul tip din primul rând) și apoi faceți clic pe OK.

# Exercițiu 6 - 2

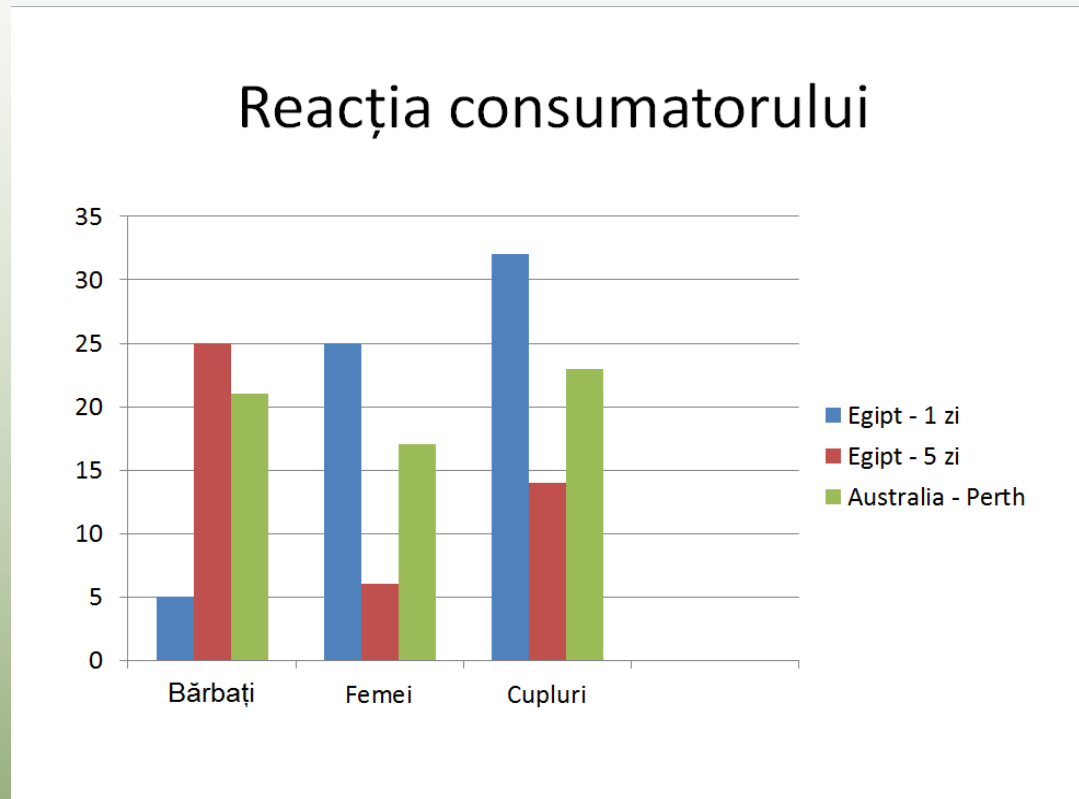


5. Faceți clic în foaia de date și selectați de la celula A1 până la celula D5. Apăsați tasta **Delete**.
6. Tastați următoarele date în tabel. În imaginea următoare coloanele sunt mai late pentru a afișa în întregime titlurile dar în timp ce veți introduce titlurile în foaia de date, acestea vor fi trunchiate:

	A	B	C	D	E	F
1		Egipt - 1 zi	Egipt - 5 zi	Australia - Perth	Australia - Queensland	
2	Bărbați		5	25	21	16
3	Femei		25	6	17	12
4	Cupluri		32	14	23	11

# Exercițiu 6 - 3

7. Închideți aplicația Excel pentru a vă întoarce la diagramă și la PowerPoint.



Observați că datele pentru turul Australia - Queensland nu au fost incluse în diagramă.



# Exercițiu 6 - 4

8. Sub Instrumente **diagramă**, faceți clic pe fila **Proiectare** și în grupul **Date**, clic pe **Selectare date**.


Pentru a include și ultima coloană de date, trebuie să ajustați selecția. Aduceți-vă aminte că datele inițiale erau distribuite pe patru coloane, iar dvs.aveți acum, cinci coloane de date.

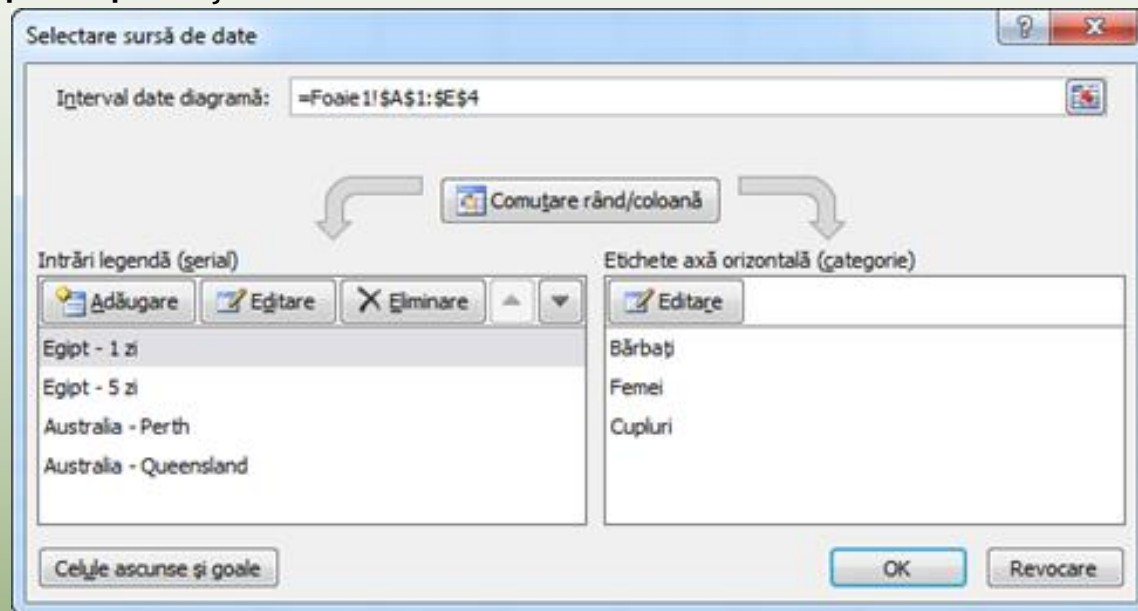
The screenshot shows a Microsoft PowerPoint window with a data table and the 'Selectare sursă de date' (Select data source) dialog box open. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Egipt - 1 zi Egipt - 5 zi Australia Australia - Queensland									
2	Bărbați	5	25	21	16					
3	Femei	25	6	17	12					
4	Cupluri	32	14	23	11					

The 'Selectare sursă de date' dialog box shows the 'Interval date diagramă' (Data range) set to '=Foaie1!\$A\$1:\$D\$5'. The 'Comutare rând/coloană' (Switch rows/columns) button is active. The 'Intrări legendă (serial)' (Legend entries) list includes 'Egipt - 1 zi', 'Egipt - 5 zi', and 'Australia - Perth'. The 'Etichete axă orizontală (categorie)' (Horizontal axis labels) list includes 'Bărbați', 'Femei', and 'Cupluri'. The 'OK' and 'Revocare' (Cancel) buttons are visible at the bottom.

# Exercițiu 6 - 5

9. Faceți clic pe butonul  de la finalul câmpului **Interval date diagramă**. Începând de la celula **A1**, faceți clic și trageți până la celula **E4** pentru a selecta noul interval pentru diagramă și apoi apăsați tasta **Enter**.

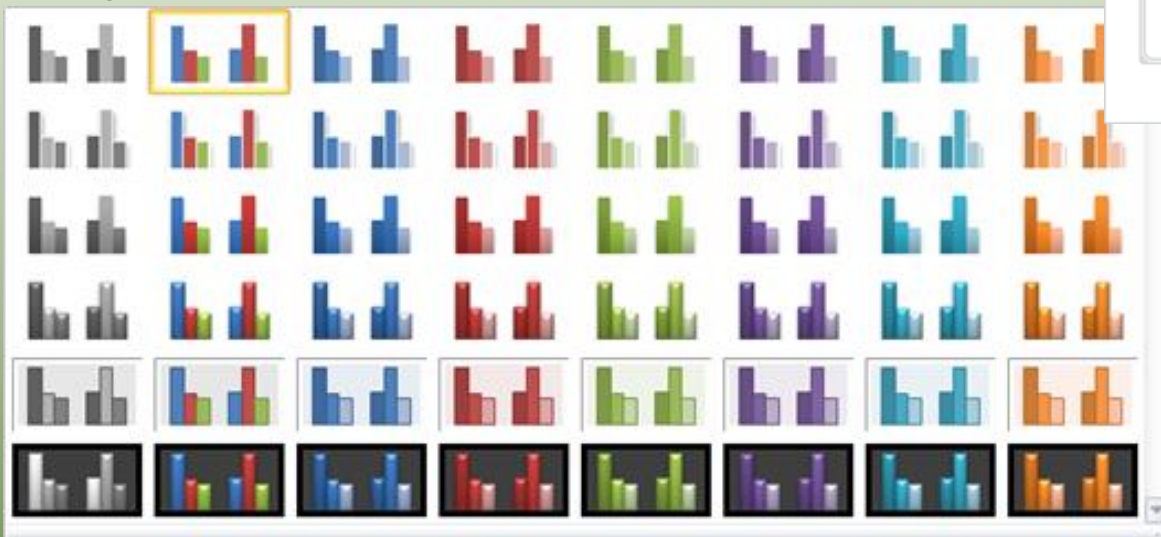


10. Având în vedere că *Australia - Queensland* a fost adăugată la diagrama de date, faceți clic pe **OK** pentru a închide caseta de dialog **Selectare sursă de date**. Acum închideți aplicația Excel.

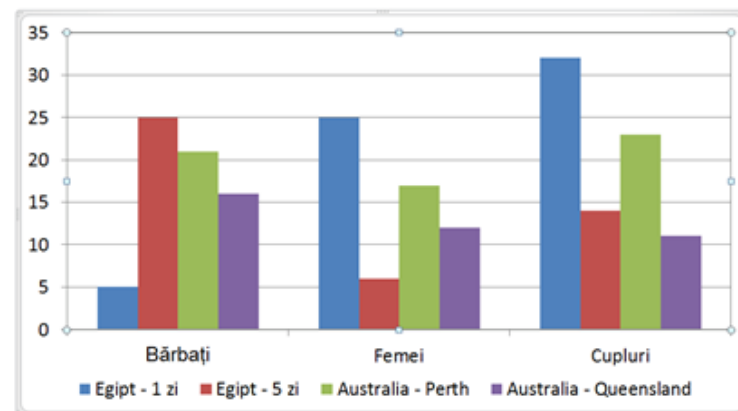
Acum că diagrama de bază a fost creată, puteți să o formatați pentru a-i îmbunătăți aspectul.

# Exercițiu 6 - 6

11. Sub **Instrumente diagramă**, faceți clic pe fila **Aspect** și în grupul **Etichete**, faceți clic pe **Legendă** și apoi clic pe **Afișare legendă**:
12. Sub **Instrumente diagramă**, pe fila **Proiectare**, faceți clic pe butonul **Mai multe** în grupul **Stiluri de diagrame** pentru a afișa o galerie de stiluri disponibile.



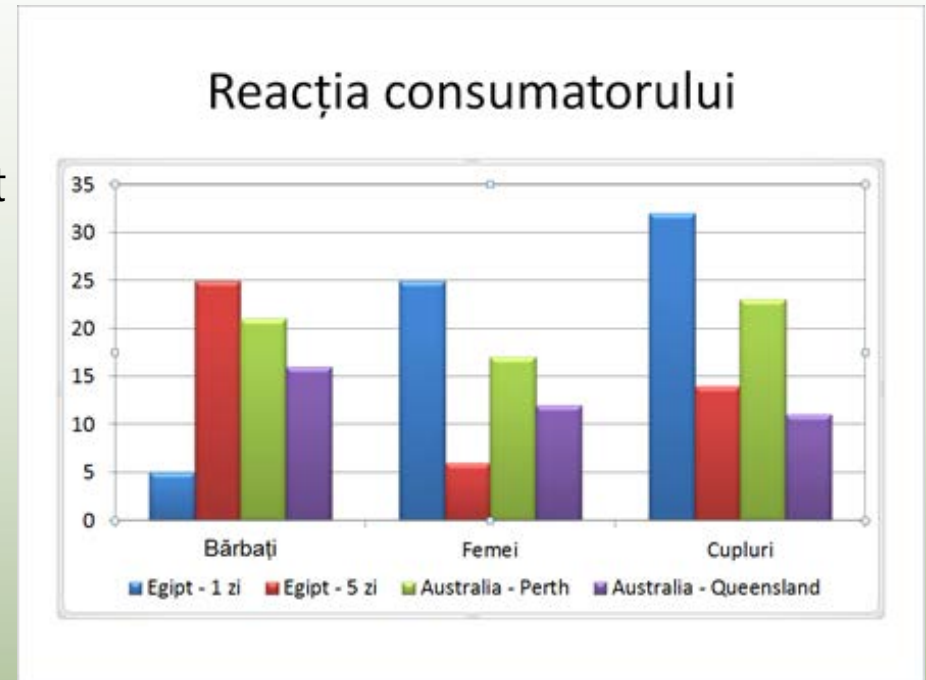
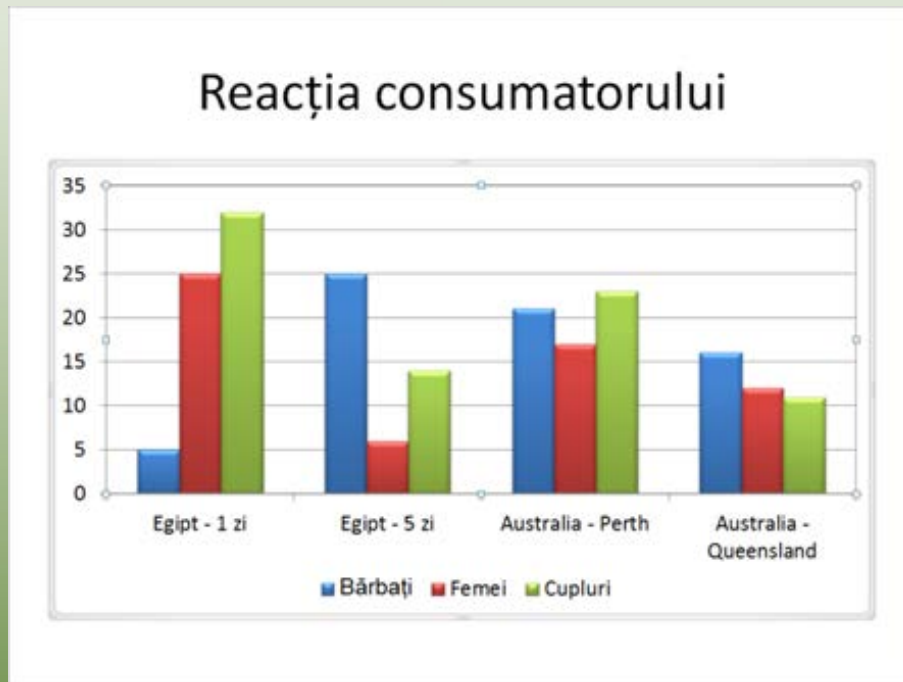
Reacția consumatorului



# Exercițiu 6 - 7

13. Faceți clic pe stilul pe care îl doriți (noi am ales Stilul 26).

Să presupunem că datele vor avea un impact mai mare dacă afișarea datelor ar fi inversată (seriile cu categoriile).



14. Care diagramă credeți că are impactul cel mai mare? Decizia finală depinde de ce vreți să evidențiați audienței dvs.

15. Salvați prezentarea din nou.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

## • Inserarea imaginilor și miniaturilor

- Pentru a insera o imagine:

- Pe fila **Inserare**, în grupul **Imagini**, faceți clic pe **Imagine**; sau
- dacă diapozitivul conține un substituent de conținut, clic pe pictograma **Inserare imagine din fișier** pentru a insera o imagine dintr-o locație din computer.



- Pentru a insera o miniatură, poziționați cursorul mouse-ului aproximativ în locația unde vreți să adăugați miniatura, iar apoi:

- Dacă diapozitivul conține un substituent de conținut, faceți clic pe pictograma **Miniatură** pentru a insera o imagine miniatură; sau
- pe fila **Inserare**, în grupul **Imagini**, faceți clic pe **Miniatură**.



# Exercițiu 7 - 1

În acest exercițiu veți insera imagini pe diferite diapozitive ale prezentării.

1. Asigurați-vă că prezentarea *Prezentare tur cu cămilă - Elev* este activă și că vizualizați ultimul diapozitiv (diagrama).
2. Pe fila Pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Diapozitiv nou. Tastați: *Tururi Egiptene cu cămilă* ca titlu.
3. În substituentul de Conținut, faceți clic pe pictograma **Miniatură**. Asigurați-vă că în câmpul Rezultatele ar fi este afișat **Toate tipurile de fișiere media** și că *Includere conținut Office.com* este bifat. Apoi, în câmpul **Căutare** din panoul de activități **Miniatură**, astăzi: *cămilă* și apăsați tasta **Enter**.

Observați că rezultatul este o combinație de desene și fotografii.

4. Derulați printre rezultate, și când vedeți o imagine pe care doriți să o inserați, faceți clic pe ea.



# Exercițiu 7 - 2

Acum veți adăuga mai multe imagini la diapozitiv.

5. Faceți clic oriunde în afara acestei imagini. Faceți clic pe fila Inserare, și în grupul Imagini, faceți clic pe Imagine.
6. Navigați la locația fișierelor de date pentru elevi, selectați Alexandria și adăugați o la diapozitiv.
7. Asigurați-vă că cursorul mouse ului este undeva pe imaginea selectată, faceți clic și trageți o în stânga primei imagini.
8. Faceți clic oriunde în afara acestei imagini. Faceți clic pe fila Inserare, și în grupul Imagini, faceți clic pe Imagine. În locația fișierelor de date pentru elevi, selectați Șir cămile și adăugați o la diapozitiv.
9. Trageți imaginea selectată la dreapta imaginii din mijloc.

# Exercițiu 7 - 3

10. Cu imaginea încă selectată, poziționați cursorul mouse ului deasupra unuia dintre ghidajele de colț și redimensionați o la aproximativ două treimi din mărimea originală.
11. Repetați pasul 10 pentru celelalte două imagini.
12. Selectați toate cele trei imagini, iar apoi pe fila Format, în grupul Aranjare, faceți clic pe săgeata din dreapta butonului Aliniere și selectați Aliniere la mijloc.





# Exercițiu 7 - 4

13. Mutați-vă la Diapozitivul 1. Apoi pe fila Inserare, în grupul Imagini, faceți clic pe Imagine. În locația fișierelor de date pentru elevi selectați *Capul cămilei* și adăugați o la diapozitiv.



Viața prin ochii unei cămile

Călătorie cu șirul de cămile



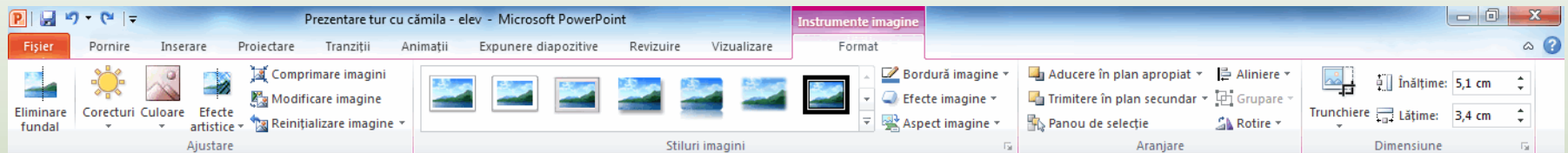
14. Redimensionați imaginea în mod corespunzător și mutați o în colțul din stânga sus, deasupra titlului, ca în imaginea alăturată:

15. Salvați din nou prezentarea. Închideți panoul de activități Miniatură.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- **Formatarea imaginilor**

- Panglica contextuală Instrumente Imagine, fila Format, conține instrumentele necesare formatărilor.

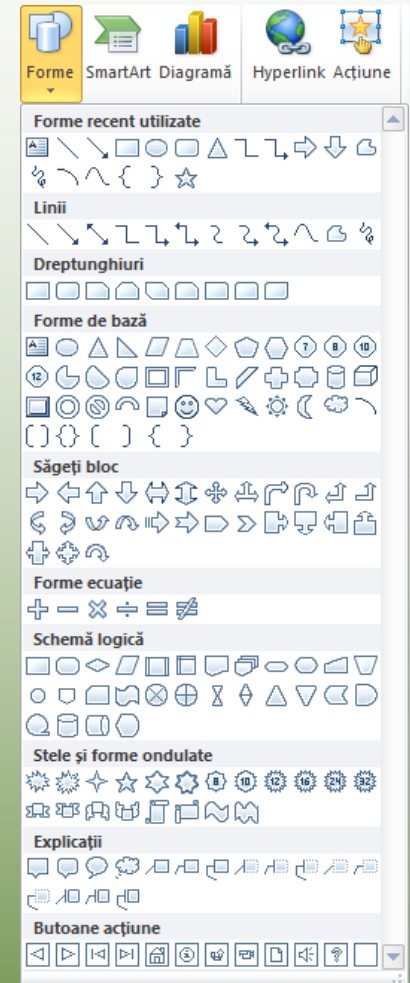


- Înainte de a modifica o imagine trebuie să o selectați.
- Pentru a modifica dimensiunea imaginii, faceți clic și trageți de ghidaje.
- Pentru a muta o imagine, poziționați cursorul mouse-ului înăuntrul imaginii, apoi faceți clic și trageți imaginea în poziția dorită.
- Pentru a roti imaginea, faceți clic și trageți de ghidajul verde la unghiul dorit.
- Nu puteți, în PowerPoint, să încadrați cu text o imagine.

# Administrarea obiectelor din diapozitiv

## • Inserarea formelor

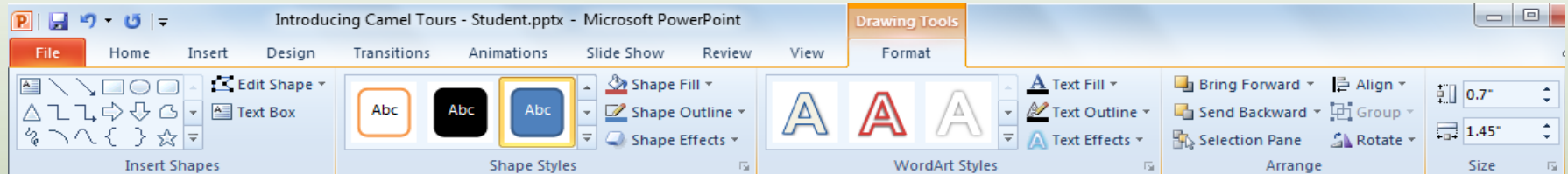
- Pentru a crea desene și forme, folosiți instrumentul Forme din grupul **Ilustrații**, de pe fila **Inserare**.
- Inserați forme făcând clic în colțul din stânga sus al viitoarei forme, apoi trageți până la dimensiunea dorită.
  - Singura excepție: desenarea liniilor și săgeților.
- Când selectați o formă din meniul Forme, plasați cursorul mouse-ului deasupra unei forma pentru a vedea sfatul ecran care-i indică numele.
  - Utilizați numele de grup ca și ghid general privind tipul de formă al obiectului pe care urmează să-l creați.



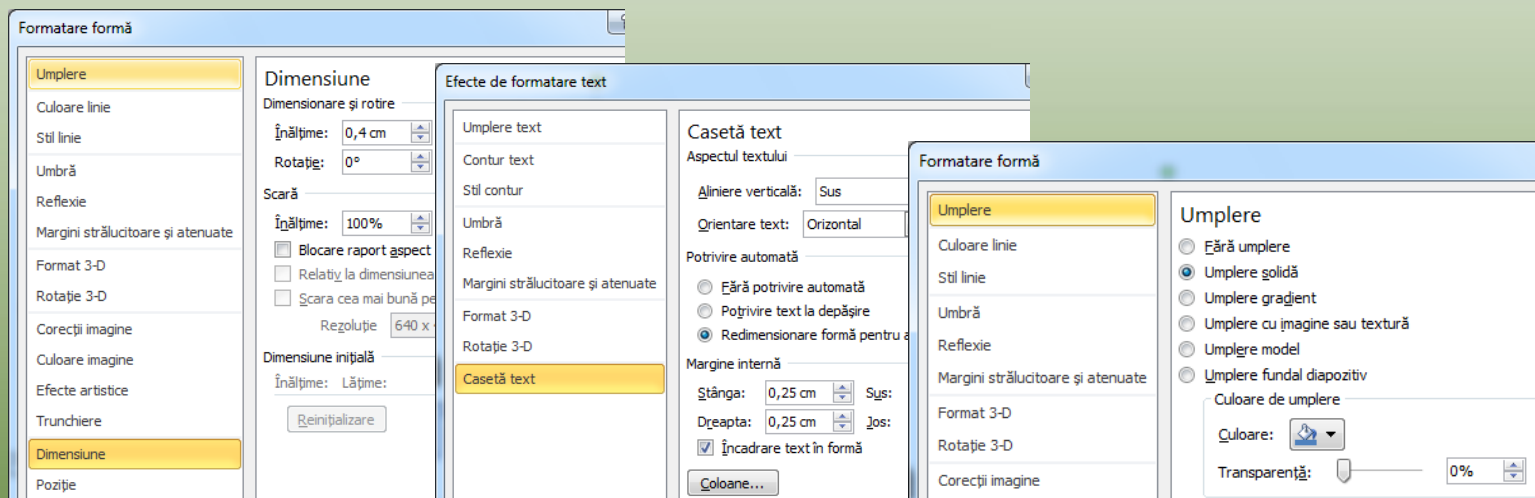
# Administrarea obiectelor din diapozitiv

- Formatarea obiectelor

- Selectați un obiect pentru a afișa fila Format de pe panglica contextuală Instrumente de desen/Instrumente imagine.



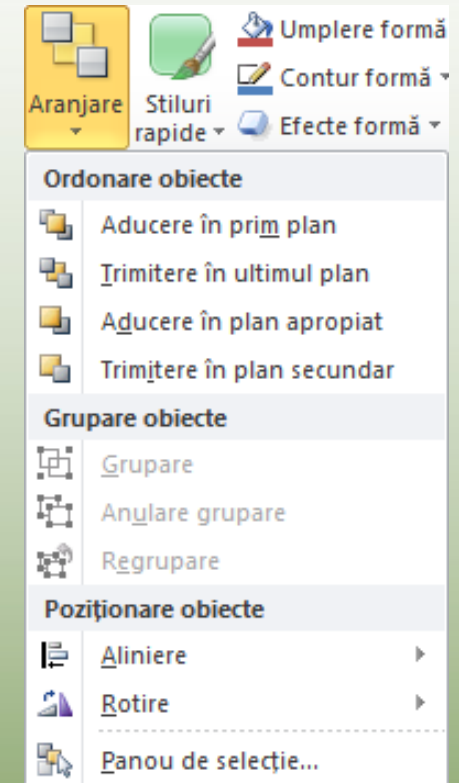
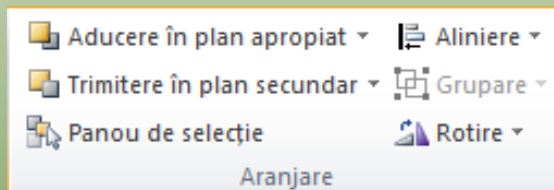
- Utilizați opțiunile existente aici sau folosiți lansatorul casetei de dialog.



# Administrarea obiectelor din diapozitiv

## • Aranjarea obiectelor

- Pentru a aranja obiectele pe un diapozitiv:
  - Pe fila Pornire, în grupul Desen, faceți clic pe **Aranjare**; sau
  - sub Instrumente de desen/Instrumente imagine, pe fila Format, în grupul Aranjare, faceți clic pe opțiunea dorită.



# Administrarea obiectelor din diapozitiv

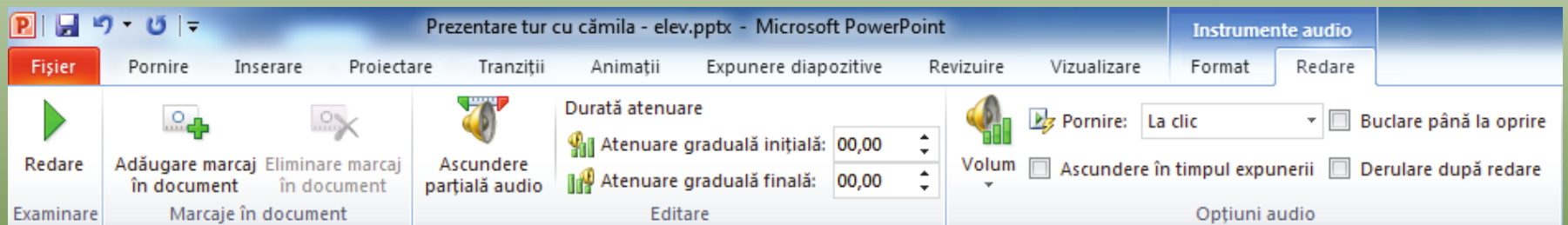
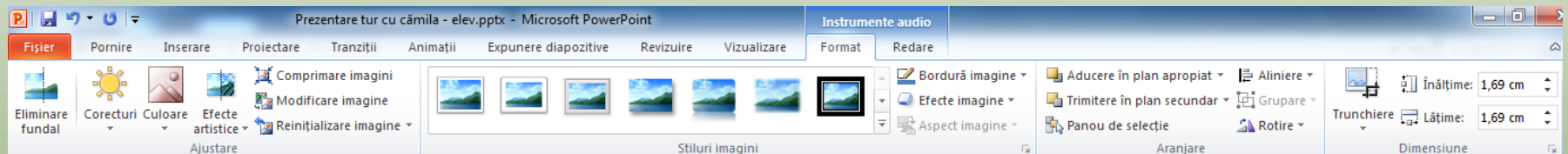
- Inserarea obiectelor multimedia

- Pentru a insera un fișier multimedia:

- Selectați un aspect de diapozitiv ce include substituentul **Conținut**, iar apoi faceți clic pe pictograma **Inserare miniatură media**; sau

- pe fila **Inserare**, în grupul **Media**, faceți clic pe **Video** sau **Audio**.

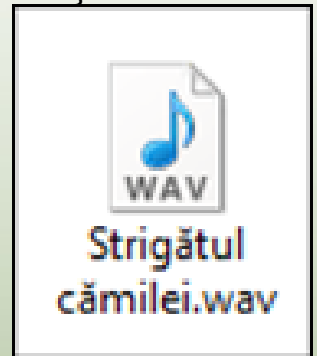
- Ca urmare va apare o panglică contextuală cu două file:



# Exercițiu 8 - 1

În acest exercițiu veți insera obiecte pe un diapozitiv, iar apoi le veți schimba aspectul.

1. Asigurați-vă că prezentarea *Prezentare tur cu cămilă - Elev* este activă și că sunteți la Diapozitivul 1.
2. Pe fila Inserare, în grupul Media, faceți clic pe Audio.
3. Navigați la locația fișierelor de date pentru elevi și localizați fișierul *Strigătul cămilei*.
4. Faceți clic pe acest fișier pentru a insera un clip audio pe diapozitiv.

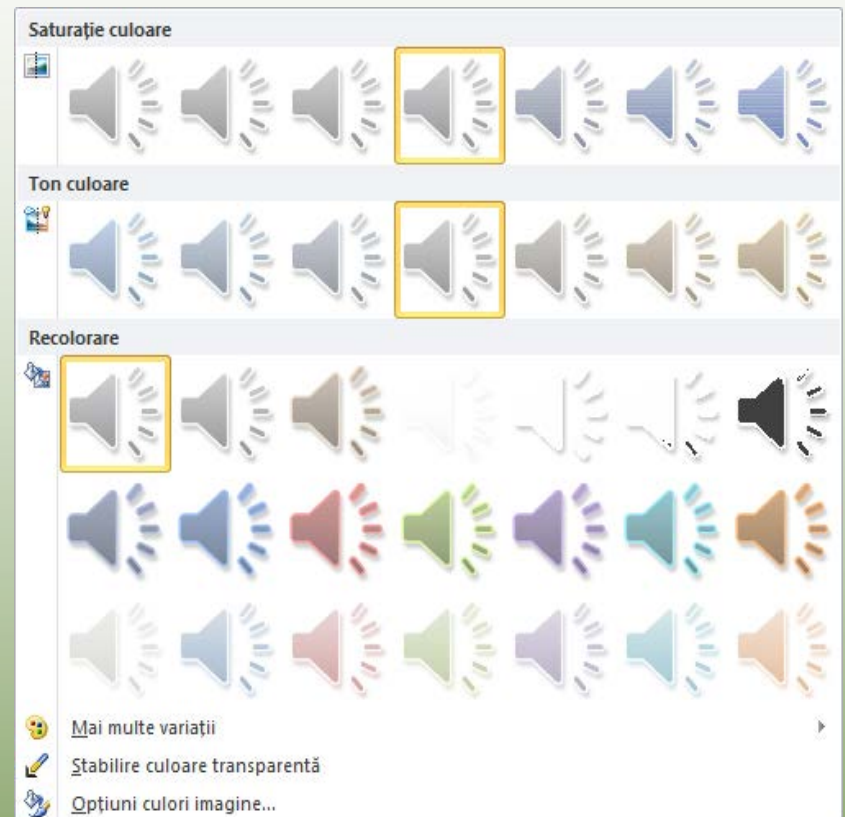


Ați inserat un fișier multimedia. Acum puteți manipula acest fișier audio în funcție de ceea ce doriți să realizați în prezentare.

# Exercițiu 8 - 2



5. Poziționați cursorul mouse ului peste pictograma difuzor și trageți-l în colțul din dreapta jos, a diapozitivului.
6. Sub Instrumente audio, pe fila Format, în grupul Ajustare, faceți clic pe Culoare.
7. Faceți clic pe Oliv închis, Culoare accentuată 3 întunecată (rândul patru, culoarea din mijloc).

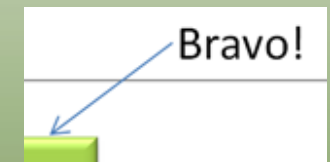
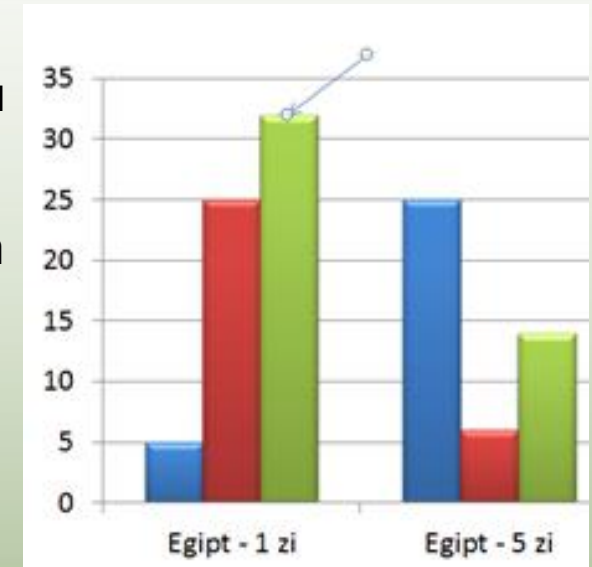
În cazul în care veți dori să folosiți o temă în prezentare, va fi nevoie să schimbați culoarea pictogramei pentru a se potrivi cu tema aleasă.





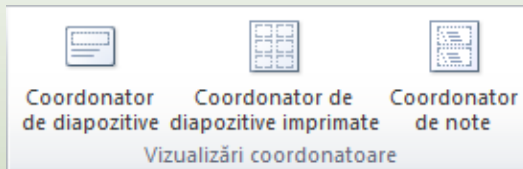
# Exercițiu 8 - 3

8. Mergeți la Diapozitivul 5. Pe fila **Inserare**, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Forme** și apoi faceți clic pe butonul .
9. Inserați o săgeată care să indice către bara verde pentru **Egipt - 1 zi** precum în imaginea:
10. Faceți clic oriunde în afara săgeții și pe fila **Inserare**, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Forme** și apoi faceți clic pe butonul  (**Casetă text**).
11. Inserați o casetă de text destul de mare încât să încapă cuvântul *Bravo!*.
12. Folosind mouse ul sau tastele săgeți, poziționați caseta ca în imaginile alăturate. Faceți clic oriunde în afara casetei de text.
13. Salvați și închideți prezentarea.



# Crearea unui coordonator de diapozitive

- Pentru coordonatorul de diapozitive, pe fila **Vizualizare**, în grupul **Vizualizări coordonatoare**, faceți clic pe:



Coordonator de diapozitive

Afectează toate diapozitivele din prezentare.

Coordonator de diapozitive imprimate

Modifică felul în care arată diapozitivele imprimate.

Coordonator de note

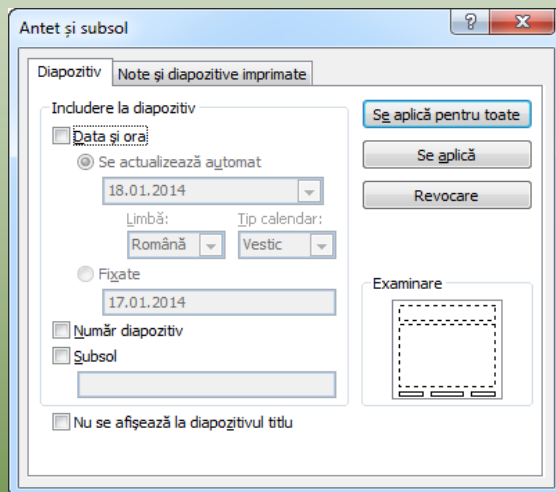
Modifică felul în care arată notele.

- Orice modificări directe aduceți unui diapozitiv individual, acestea au prioritate față de formatarea specificată de coordonatorul de diapozitive!

# Crearea unui coordonator de diapozitive

## • Inserarea anteturilor și subsolurilor

- Un antet sau un subsol se repetă pe fiecare diapozitiv, fie în partea de sus (antet) fie în partea de jos (subsol).
  - **Diapozitivele pot afișa doar subsoluri!**
  - Notele sau diapozitivele imprimare pot afișa atât anteturi cât și subsoluri!
- Inseși anteturi și subsoluri din fila Inserare, grupul Text.



**Data și oră**

Utilizează data și ora curentă fie actualizabilă, fie fixată.

**Număr diapozitiv**

Include numărul paginii sau al diapozitivului.

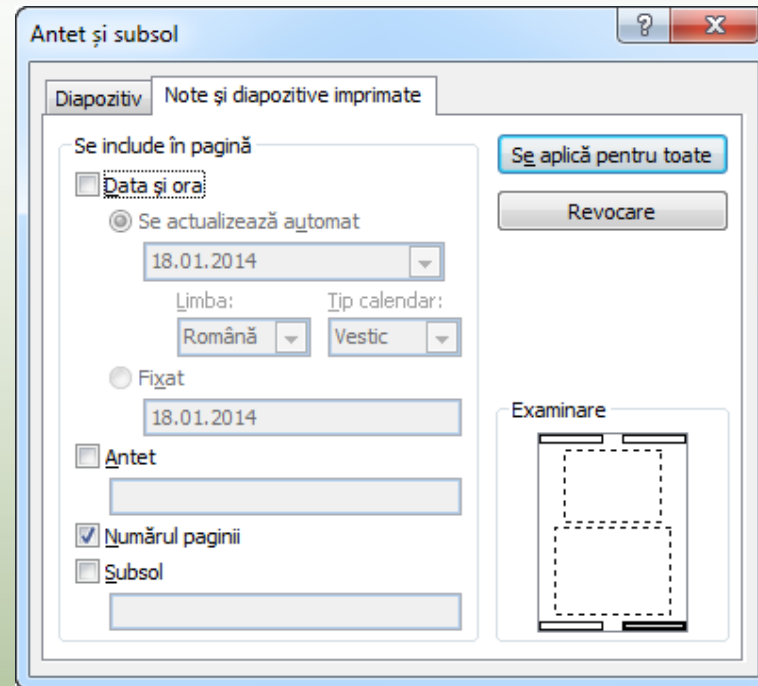
**Subsol**

Repetă textul din substituentul Subsol pe fiecare diapozitiv.

**Nu se afișează la diapozitivul titlu**

Nu afișează subsolul pe diapozitivul titlu.

# Crearea unui coordonator de diapozitive



**Antet** Repetă textul din substituentul Antet pe fiecare pagină de Note sau Diapozitive imprimate.

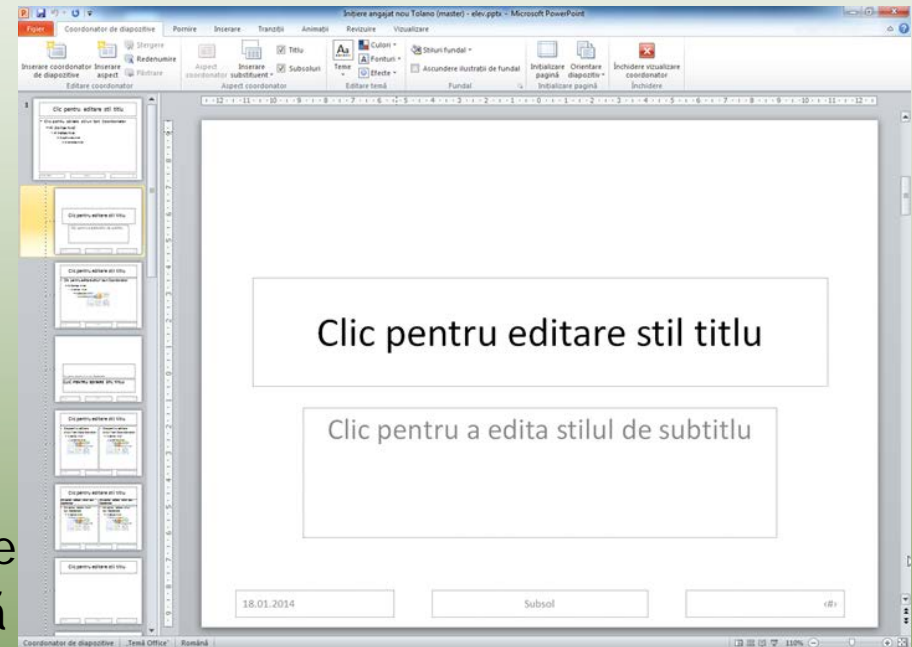
**Numărul paginii** Introduce un număr de pagină în același loc, ca și în cazul diapozitivelor, însă numai pentru paginile de Note sau Diapozitive imprimate.

# Exercițiu 9 - 1

În acest exercițiu veți lucra cu coordonatorul de diapozitive pentru a adăuga un logo pe fiecare diapozitiv al prezentării și veți formata substituenții.

1. Deschideți fișierul *Inițiere angajat nou Tolano* și salvați-l ca *Inițiere angajat nou Tolano (master) - Elev*.
2. Faceți clic pe fila **Vizualizare** și în grupul **Vizualizări** coordonatoare, clic pe **Coordonator de diapozitive** pentru a schimba vizualizarea în **Coordonator de diapozitive**.

Panglica contextuală **Coordonator de diapozitive** este afișată în partea de sus a ecranului. Lista de aspecte de diapozitive disponibile pentru prezentare este afișată în panoul de navigare ca referință. Vom aduce modificări **Coordonatorului de diapozitive Titlu și conținut**.



# Exercițiu 9 - 2

3. Faceți clic pe **Diapozitivul 1** (cel mai mare din panoul de navigare), dacă este necesar. Apoi faceți clic pe bordura substituentului Titlu în panoul Diapozitiv și apăsați tastele **Ctrl + B** pentru a aplica formatarea aldin întregului conținut din acest substituent.
4. Faceți clic pe fila **Pornire** în grupul **Font**, faceți clic pe săgeata pentru **Dimensiune font** și schimbați-o la o mărime mai mare decât cea actuală. Faceți clic oriunde în afara substituentului.

Acum adăugați logo ul companiei pentru a fi afișat pe fiecare diapozitiv.

5. Faceți clic pe fila **Inserare** și în grupul **Imagini**, faceți clic pe **Imagine**. Navigați la locația fișierelor de date pentru elevi, dacă este necesar, și selectați fișierul *Logo TEC*.

# Exercițiu 9 - 3

6. Mutați și redimensionați logo-ul în așa fel încât să fie poziționat în centrul substituentului Subsol, la fel ca în imaginea:
7. Faceți clic pe fila Coordonator de diapozitive și în grupul Închidere, faceți clic pe Închidere vizualizare coordonator.



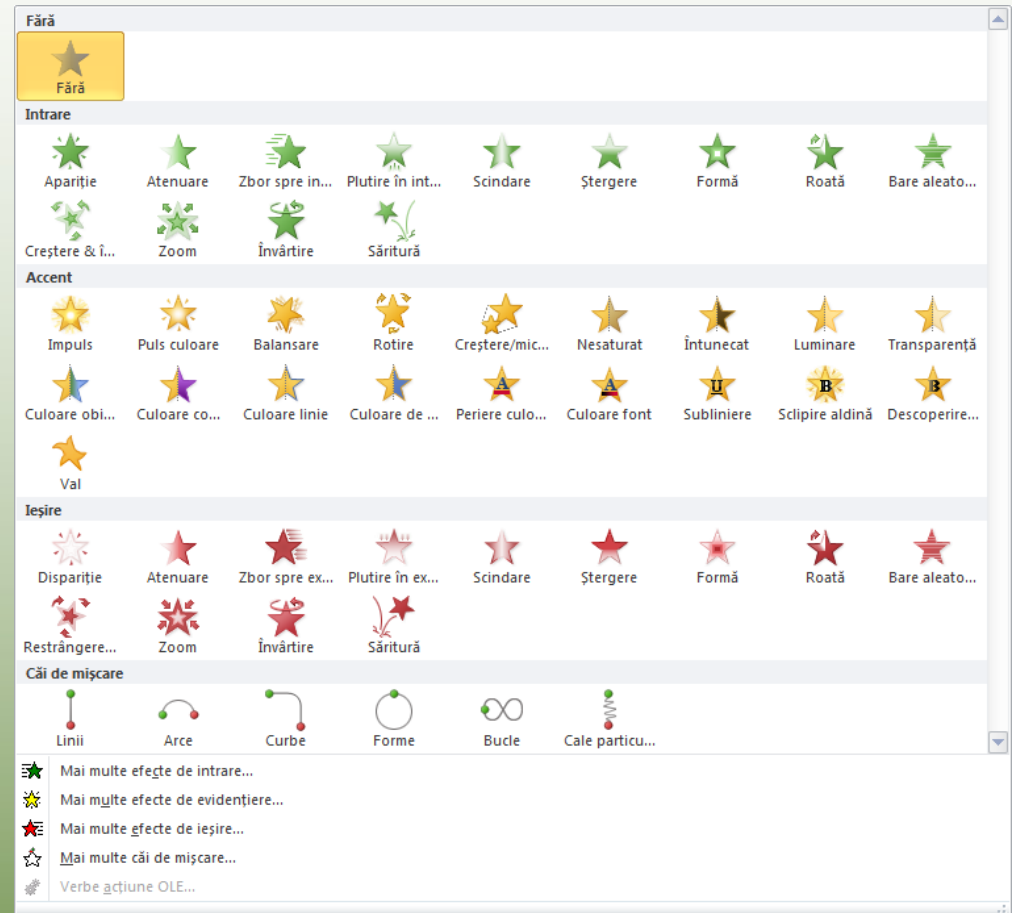
8. Derulați printre diapozitive pentru a observa modificările aduse.

Pentru moment, acestea sunt singurele modificări pe care le facem coordonatorului de diapozitive. Dacă mai târziu alegeți să includeți o temă în prezentarea dvs., puteți reveni la coordonatorul de diapozitive pentru a face modificările dorite.

9. Salvați și închideți prezentarea.

# Animația obiectelor

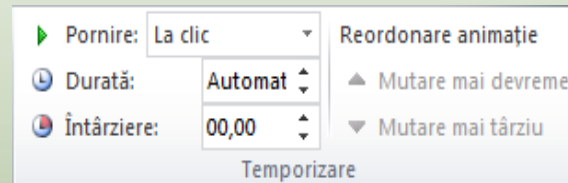
- Pentru a adăuga animații:
  - Pe fila **Animații**, în grupul **Animație**, faceți clic pe **Mai multe** pentru a afișa galeria de animații; sau



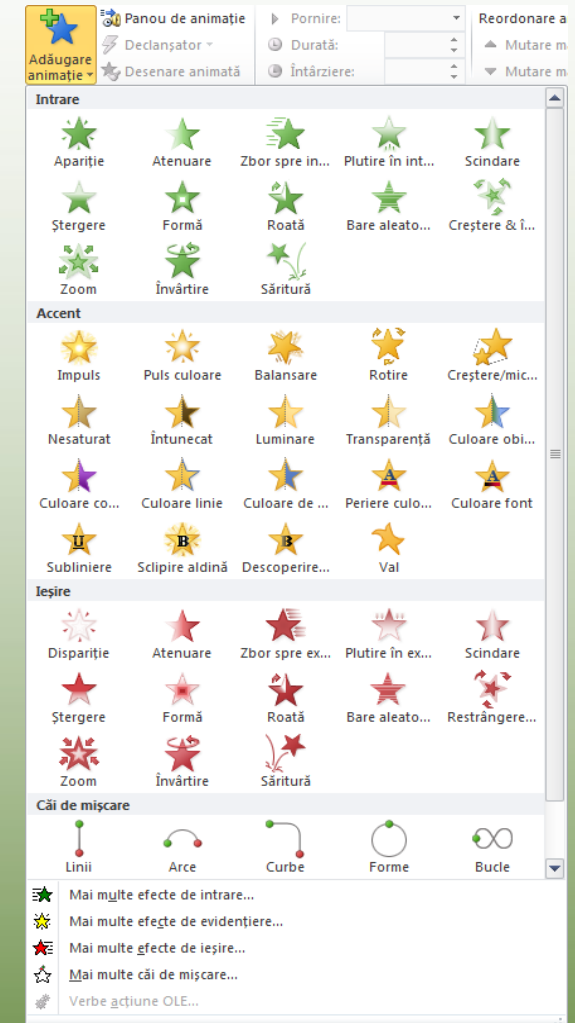


# Animația obiectelor

- pe fila **Animații**, în grupul **Animație avansată**, faceți clic pe **Adăugare animație**.
- Odată ce ați ales o animație, puteți seta opțiuni specifice pentru animația respectivă folosind grupul **Temporizare**:



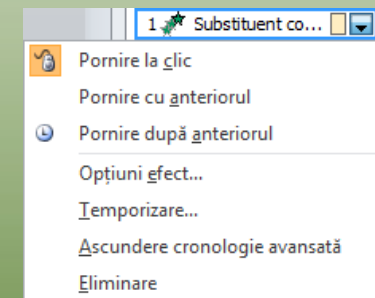
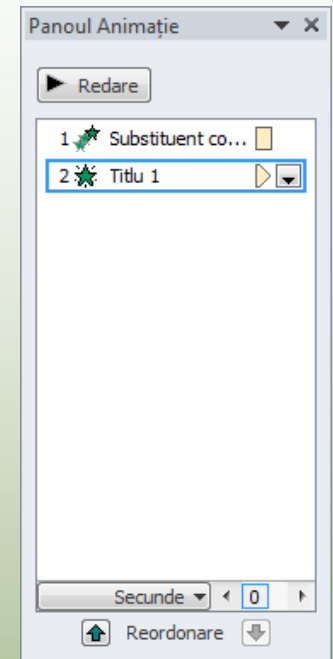
- Încercați să fiți consecvenți cu numărul și stilul de animații pe care le folosiți în prezentare.
- Luați în considerare publicul dvs. și alegeți viteza și efectele corespunzător.





# Animația obiectelor

- Personalizarea animației

- Pentru a personaliza animațiile, pe fila **Animații**, în grupul **Animație avansată**, clic pe **Panou de animație**.
- Puteți ajusta sau personaliza felul în care au loc animațiile în timpul prezentării, viteza și direcția animațiilor, ordinea în care apar textul sau obiectele pe diapozitiv.
- Aveți grijă la efectele folosite pentru diferitele elemente.
  - Unele opțiuni creează un tip special de animație, dar necesită setarea unor opțiuni suplimentare.
  - Asigurați-vă că ați verificat viteza și sincronizarea animațiilor, iar apoi rulați-le pentru a vă asigura că funcționează corespunzător.



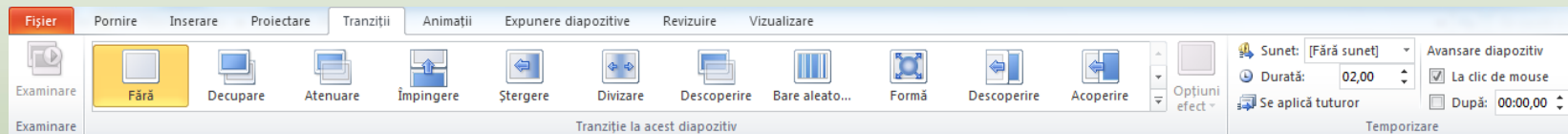
# Animația obiectelor

- Elementele animate au fiecare câte o casetă de numerotare.
  - Panoul de animații va lista animațiile în ordinea numerelor.
  - Puteți rearanja elementele folosind săgețile  și .
- Aveți grijă când adăugați animații personalizate.
- Previzualizați animațiile în ordinea în care trebuie să apară.
- Pentru a avea un punct focal, păstrați statice unele elemente.
- Personalizați animațiile folosind comanda Mai multe efecte.
- Dacă nu mai aveți nevoie de o animație, ștergeți-o din lista panoului de animații.

# Animația obiectelor

- **Utilizarea tranzițiilor**

- Pentru a aplica o tranziție de diapozitiv, pe fila **Tranziții**, în grupul **Tranziție la acest diapozitiv**, faceți clic pe unul dintre stilurile din galerie:



- Clic pe butonul mai multe pentru a afișa întreaga galerie, și a previzualiza.
- Personalizați tranziția adăugându-i sunet sau schimbându-i viteza.
- Puteți aplica o tranziție unui singur diapozitiv sau tuturor diapozitivelor din prezentare.
- Folosiți opțiunile din grupul **Temporizare** pentru a seta modul în care va rula prezentarea.

# Exercițiu 10 - 1

În acest exercițiu veți adăuga o varietate de animații la diapozitive și obiecte individuale.

1. Deschideți fișierul *Explorare Seattle* și salvați-l ca `Explorare Seattle - Elev`.
2. Mergeți la Diapozitivul 2 și revizualizați conținutul acestui diapozitiv.

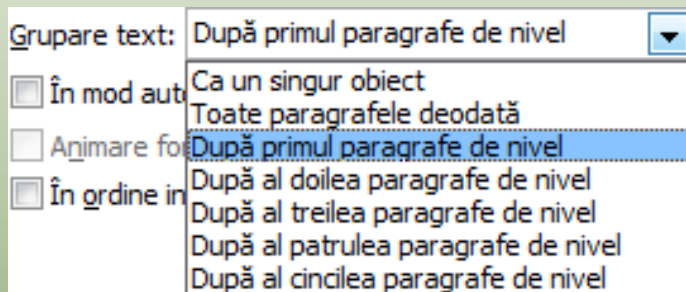
Diapozitivul este în mare parte text, cu două imagini, dintre care una ar trebui să apară împreună cu titlul iar cealaltă ar trebui să apară împreună cu unul dintre marcatori.

3. Faceți clic pe bordura substituentului Conținut. Apoi faceți clic pe fila **Animații**, iar în galeria **Animații**, deplasați cursorul mouse-ului deasupra diferitelor stiluri de animații.

Observați că atunci când previzualizați animația, imaginea inclusă într una din liniile cu marcatori apare înaintea textului. Vom schimba modul de afișarea a acestei imaginii după ce vom seta modul în care apare textul.

# Exercițiu 10 - 2

4. Faceți clic pe Zbor spre interior ca stil de animație. Faceți clic pe butonul **Opțiuni** efect din dreapta galeriei și faceți clic pe Din stânga.
5. Pe fila Animații, în grupul Animație avansată, faceți clic pe Panou de animație.
6. În Panoul Animație, faceți clic pe săgeata din dreapta câmpului Content Placeholder și clic pe Opțiuni efect. Faceți clic pe fila Animație text și apoi clic pe săgeata din dreapta câmpului Grupare text.



Acest câmp determină felul în care apar marcatorii pe diapozitiv, și la ce nivele. Vrem ca marcatorii să apară pe rând, indiferent de nivel, așa că trebuie să alegem cel mai de jos nivel existent în substituentul Conținut al diapozitivului respectiv (în cazul nostru, nivelul patru).

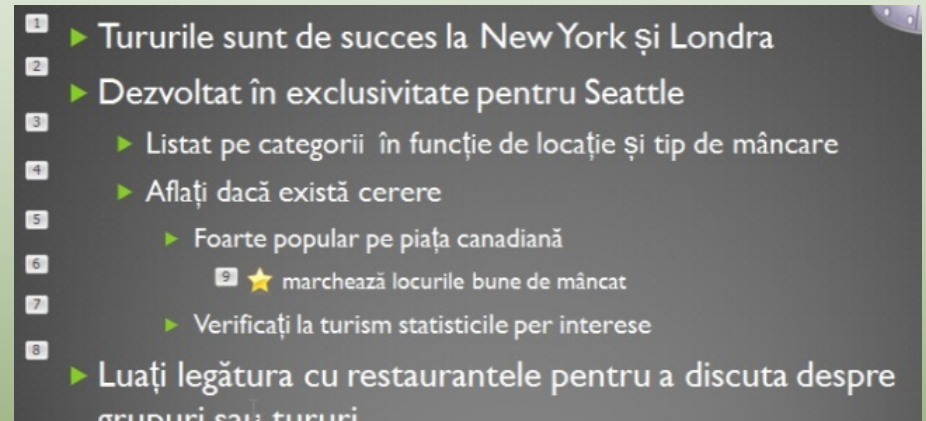
# Exercițiu 10 - 3

7. Faceți clic pe **După** al patrulea paragrafe de nivel și apoi clic pe OK.

Previzualizarea ar trebui să confirme introducerea pe rând a fiecărui marcator, dinspre stânga.

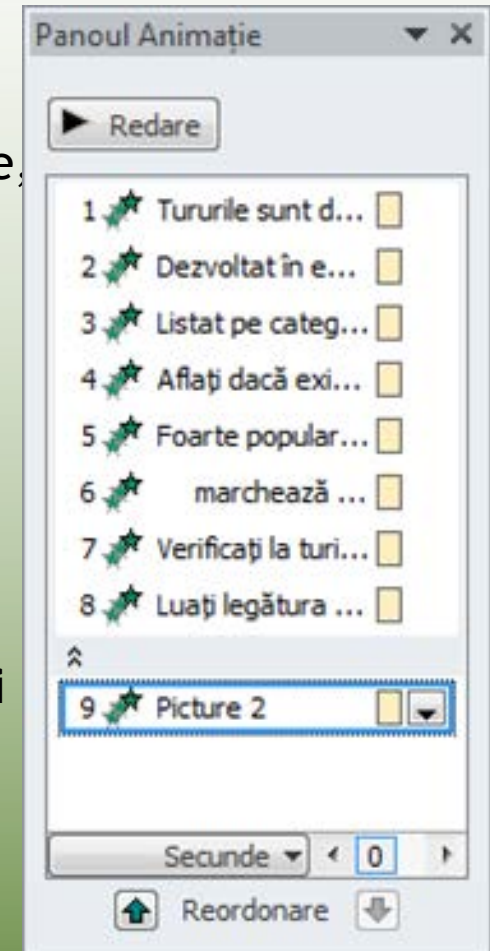
8. Pe diapozitiv, faceți clic pe imaginea stea. Pe fila **Animații**, în galeria **Animație**, faceți clic pe Zbor spre interior. Faceți clic pe **Opțiuni** efect și apoi pe **Din stânga**.

Imaginea ar trebui acum să fie introdusă dinspre stânga în timpul previzualizării. Totuși, uitați-vă la numerele din partea stângă a substituentului Conținut. Aceste numere indică ordinea în care vor apărea elementele.



# Exercițiu 10 - 4

- În panoul de animație, faceți clic pe săgeata dublă de extindere (orientată în jos) de sub câmpul Content Placeholder.
- Faceți clic pe elementul Picture 2, iar apoi clic pe săgeata Reordonare Sus aflată în partea de jos a panoului de animație, până când apare după marcatorul ce începe cu *Foarte popular...*(poziția 6).
- În panoul de animație, faceți clic pe butonul Redare.  
Observați că steluța, deși apare împreună cu linia potrivită, apare totuși înaintea textului. Veți modifica acest lucru astfel încât cele două elemente să apară simultan.
- În panoul de animație, faceți clic pe textul *marchează...*, apoi clic pe săgeata care apare în dreapta sa și selectați Pornire cu anteriorul. Faceți clic pe butonul Redare pentru a previzualiza efectul acestei opțiuni.

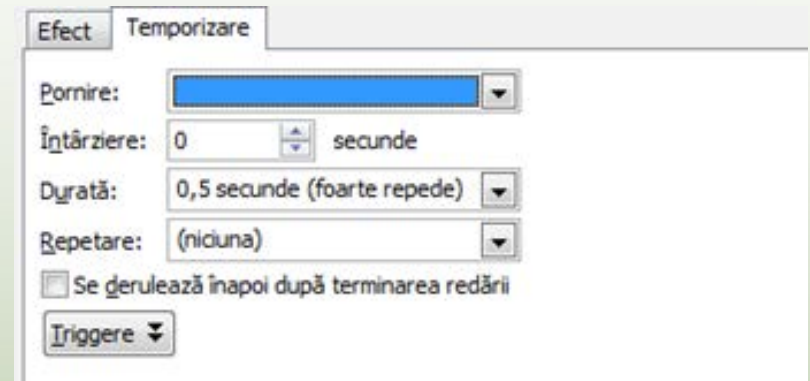




# Exercițiu 10 - 5

Acum modificați viteza de intrare a textului cu marcatori.

13. Faceți clic pe **săgeata dublă de restrângere** (orientată în sus) pentru a ascunde elementele câmpului Content Placeholder. Acum faceți clic pe săgeata din dreapta câmpului Content Placeholder și apoi pe Temporizare.



14. Faceți clic pe săgeata din dreapta câmpului **Durată**, selectați 1 secunde (repede) iar apoi faceți clic pe OK.

Marcatorii apar suficient de repede, însă nu la fel de rapid ca înainte. Când determinați durata sau viteza conținutului, țineți cont de felul în care va fi expusă prezentarea. În acest scenariu, modificăm prezentarea bazându-ne pe faptul că va fi expusă de către un prezentator ce va controla introducerea fiecărei linii. Dacă prezentarea ar rula automat pe un computer, viteza acestei animații ar trebui să fie mai mică, astfel încât audiența să poată citi textul fără grabă.

# Exercițiu 10 - 6

15. Întoarceți-vă la Diapozitivul 1. Faceți clic pe fila **Tranziții** și apoi în galeria **Tranziție la acest diapozitiv**, faceți clic pe diferite stiluri de tranziție pentru a le previzualiza, apoi selectați unul care vă place.

Vizualizarea Sortare diapozitive vă permite să vedeți toate tranzițiile și animațiile aplicate diapozitivelor dumneavoastră în același timp.

16. Comutați la vizualizarea Sortare diapozitive. Observați că sub colțul din stânga jos al diapozitivelor 1 și 2 este afișată o mică pictogramă. Puteți face clic pe aceste pictograme pentru a vedea tranziția și/sau animațiile aplicate fiecărui diapozitiv.

17. Faceți clic pe pictograma de tranziție/animație pentru Diapozitivul 1 și previzualizați tranziția pe care ați aplicat-o la pasul 15.

18. Faceți clic pe pictograma de tranziție/animație pentru Diapozitivul 2 și previzualizați animația pe care ați adăugat-o acestuia.

# Exercițiu 10 - 7

Puteți de asemenea adăuga tranziții din vizualizarea Sortare.

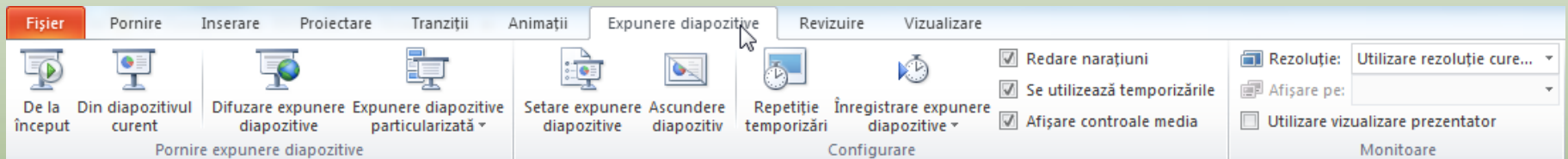
19. Faceți clic pe Diapozitivul 2 dacă este necesar, iar apoi din fila **Tranziții**, în galeria **Tranziție la acest diapozitiv**, faceți clic pe o tranziție pentru a o aplica diapozitivului.
20. Faceți clic pe pictograma de tranziție/animație pentru Diapozitivul 2 din nou pentru a previzualiza tranziția și animațiile.
21. Faceți clic pe Diapozitivul 3, apăsați și mențineți tasta **Shift**, în timp ce faceți clic pe Diapozitivul 7 pentru a selecta toate diapozitivele dintre acestea. Apoi faceți clic pe o tranziție pentru a o aplica tuturor diapozitivelor selectate. Acum diapozitivele de la 3 până la 7 au același tip de tranziție.
22. Faceți clic pe o zonă goală în vizualizare Sortare diapozitive, apoi faceți clic pe Diapozitivul 4 și schimbați i tranziția.

# Exercițiu 10 - 8

19. Schimbați tranzițiile și pentru diapozitivele 5 și 6.
20. Faceți dublu clic pe Diapozitivul 1 pentru a vă întoarce la vizualizarea Normală.
21. Dacă vă permite timpul, aplicați ce animații doriți la diapozitivele rămase din prezentare.
22. Salvați și închideți prezentarea.

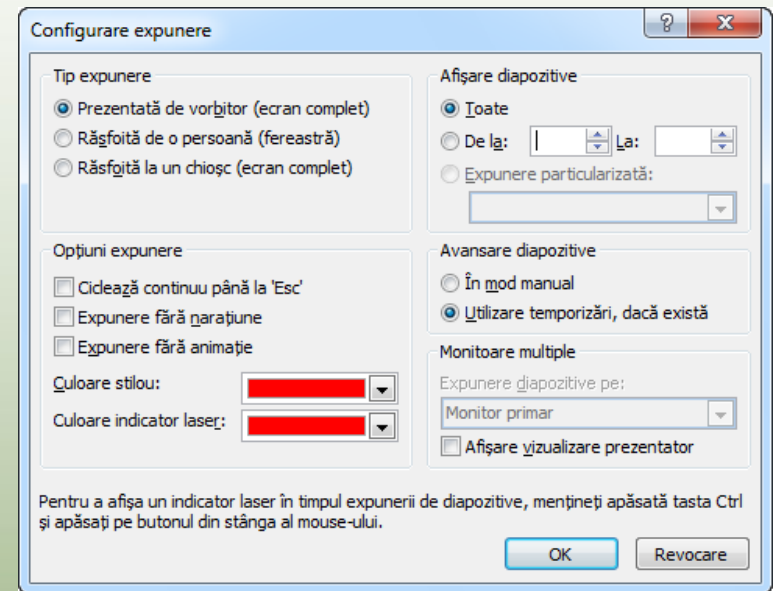
# Expunerea diapozitivelor

- Există două opțiuni de expunere a unei prezentări:
  - Imprimarea diapozitivelor pe folii transparente; sau
  - Prezentarea lor direct de pe computer cu ajutorul unui videoproiector.
- Folosiți funcțiile din fila **Expunere diapozitive** pentru a configura opțiunile de expunere a prezentării:



# Expunerea de diapozitive

- Configurarea unei expuneri de diapozitive
  - Pentru a configura opțiunile expunerii dvs., pe fila Expunere diapozitive, în grupul Configurare, clic pe Setare expunere diapozitive.
    - Folosiți opțiunile pentru a specifica cum doriți să expuneți prezentarea.
    - Puteți de asemenea configura prezentarea pentru a rula pe mai multe monitoare.



# Expunerea de diapozitive


- Expunerea de diapozitive

- Porniți expunerea de diapozitive :

- Pe fila Expunere diapozitive, în grupul Pornire expunere diapozitive, faceți clic pe butonul De la început ori Din diapozitivul curent; sau

- apăsați **F5** pentru expunere de la început.

- Pentru expunere începând cu diapozitivul curent apăsați **Shift + F5**; sau

- clic pe  (Expunere diapozitive) aflat pe bara de stare.

- Prezentarea este afișată acum în modul ecran complet.



# Expunerea de diapozitive

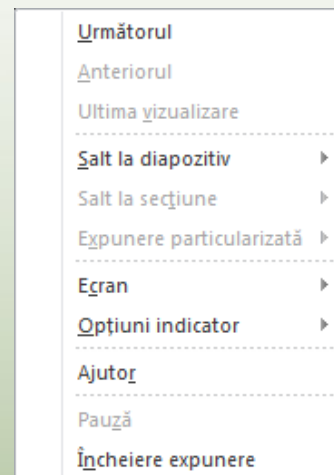
- Expunerea de diapozitive

- La final, PowerPoint afișează implicit un ecran negru cu un următorul mesaj în partea de sus „Încheierea expunerii diapozitivelor, faceți clic pentru ieșire”.
- Pentru a vă muta la următorul/anteriorul diapozitiv sau pentru a afișa următorul/anteriorul marcator ori obiect de pe diapozitiv, în cadrul expunerii:
  - Faceți clic pentru a avansa un pas; sau
  - apăsați tasta **Enter** sau **Spacebar** pentru a avansa un pas; sau
  - apăsați tasta **PgUp** pentru a avansa, respectiv **PgDn** pentru a vă întoarce cu un pas; sau
  - folosiți tastele săgeți **↓** sau **→** pentru a avansa un pas și respectiv **↑** sau **←** pentru a vă întoarce cu un pas.



# Expunerea de diapozitive

- Pentru a afișa un **meniu contextual** sau unul cu **opțiuni indicator**:
  - Faceți clic dreapta oriunde în timpul expunerii de diapozitive pentru afișarea meniului contextual sau
    - **deplasați cursorul în partea stângă jos și faceți clic pe** ; sau
    - **deplasați cursorul în partea stângă jos și faceți clic pe** .
- Folosiți **Salt la diapozitiv** pentru a naviga rapid la un alt diapozitiv.
  - Fiecare diapozitiv își afișează titlul în submeniu.
- Folosiți **Ecran** pentru a schimba modul de afișare a ecranului.
- Folosiți **Opțiuni indicator** pentru a scrie sau evidenția anumite lucruri în timpul prezentării.
- Dacă în timpul prezentării aveți vreun link în diapozitiv, puteți face clic pe link pentru a naviga rapid la acel element.

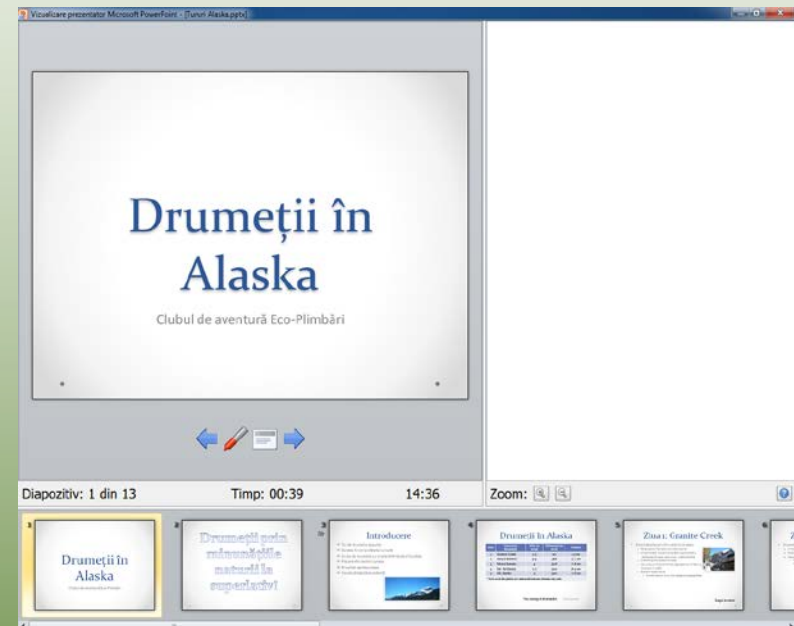


# Expunerea de diapozitive

- Pentru a afișa o expunere de diapozitive pe un al doilea monitor sau pe un videoproiector conectat la computerul dvs.:
  - Pe fila **Expunere diapozitive**, în grupul **Configurare**, faceți clic pe **Setare expunere diapozitive**, apoi clic pe săgeata pentru **Expunere diapozitive pe** și selectați al doilea monitor, apoi faceți clic pe **OK**; sau
  - pe fila **Expunere diapozitive**, în grupul **Monitoare**, faceți clic pe săgeata pentru **Afișare pe**, și selectați al doilea monitor.



# Expunerea de diapozitive

- Puteți să bifați opțiunea **Utilizare vizualizare prezentator** de pe fila **Expunere diapozitive**, grupul **Monitoare**. Astfel prezentarea va rula în modul ecran complet pe cel de-al doilea monitor, iar pe monitorul dumneavoastră principal va trece din modul de editare în modul de vizualizare prezentator.
- Pentru a opri prezentarea în orice moment:
  - Faceți clic dreapta iar apoi clic pe **Încheiere expunere**; sau
  - apăsați tasta **Esc**.




# Exercițiu 11 - 1

În acest exercițiu veți rula o prezentare, veți revizui conținutul acesteia și animația.

1. Deschideți fișierul *Tururi Alaska* și salvați-l ca *Tururi Alaska - Elev*.
2. Apăsăți tasta **F5** pentru a intra în vizualizarea Expunere diapozitive, iar apoi faceți clic pentru a vizualiza conținutul mai multor diapozitive.
3. Plasați cursorul mouse-ului în partea stângă jos pentru a vedea instrumentele de navigare și faceți clic pe butoanele cu săgeți pentru a trece de la un diapozitiv la altul.
4. Faceți clic pe butonul  pentru a afișa meniul, și încercați să vă mutați la diferite diapozitive folosind opțiunea Salt la diapozitiv.
5. Faceți clic pe butonul  și alegeți un tip de stilou. Încercați să scrieți sau să evidențiați ceva de pe diapozitivul curent.
6. Când ați încheiat expunerea de diapozitive, apăsați tasta **Esc** pentru a vă întoarce la vizualizarea Normală.


# Exercițiu 11 - 2

Prezentarea a fost realizată inițial pentru a fi prezentată de către un prezentator. Să presupunem că vi se cere să încărcați această prezentare pe site ul web al companiei, astfel încât clienții interni și externi să îl poată viziona pe cont propriu.

7. Faceți clic pe fila **Expunere diapozitive**, în grupul **Configurare**, faceți clic pe **Setare expunere diapozitive**.
8. În zona **Tip expunere**, faceți clic pe **Răsfoită de o persoană (fereastră)** și apoi clic pe **OK**.
9. Apăsați tasta **F5** pentru a porni expunerea de diapozitive.
10. Folosiți săgețile din colțul din dreapta jos al ecranului pentru a trece de la un diapozitiv la altul. Faceți clic pe butonul  (Meniu) pentru a vedea o listă de opțiuni pentru vizualizarea diapozitivelor.
11. Apăsați tasta **Esc** pentru a închide meniul, și faceți clic din nou pe această tastă pentru a ieși din expunere.
12. Salvați și închideți prezentarea.


# Exercițiu 11 - 3

Prezentarea a fost realizată inițial pentru a fi prezentată de către un prezentator. Să presupunem că vi se cere să încărcați această prezentare pe site ul web al companiei, astfel încât clienții interni și externi să îl poată viziona pe cont propriu.

7. Faceți clic pe fila **Expunere diapozitive**, în grupul **Configurare**, faceți clic pe **Setare expunere diapozitive**.
8. În zona **Tip expunere**, faceți clic pe **Răsfoită de o persoană (fereastră)** și apoi clic pe **OK**.
9. Apăsați tasta **F5** pentru a porni expunerea de diapozitive.
10. Folosiți săgețile din colțul din dreapta jos al ecranului pentru a trece de la un diapozitiv la altul. Faceți clic pe butonul  (Meniu) pentru a vedea o listă de opțiuni pentru vizualizarea diapozitivelor.
11. Apăsați tasta **Esc** pentru a închide meniul, și faceți clic din nou pe această tastă pentru a ieși din expunere.
12. Salvați și închideți prezentarea.

# Exercițiu 11 - 4

Următorii pași sunt aplicabili doar dacă ați finalizat exercițiul anterior și ați aplicat animații unor obiecte.

13. Deschideți fișierul *Explorare Seattle - Elev* și faceți clic pe butonul  (Expunere diapozitive). Vizualizați și navigați acum prin expunerea de diapozitive.

Prezentarea ar trebui să ruleze cu animațiile și tranzițiile pe care le-ați creat în exercițiul anterior. Cum vi se pare prezentarea la final? Ce părere aveți despre tranziții și animații? Unde ați simțit că impactul prezentării a început să se schimbe? Acesta este motivul pentru care cele mai multe prezentări sunt limitate la unul sau două tipuri de animații sau tranziții. Tipul prezentării va varia în funcție de tipul audienței. Majoritatea prezentărilor includ animații, dar nu și tranziții.

14. Modificați animațiile și tranzițiile în funcție de necesități. Salvați și închideți prezentarea.


# Previzualizarea și imprimarea prezentării

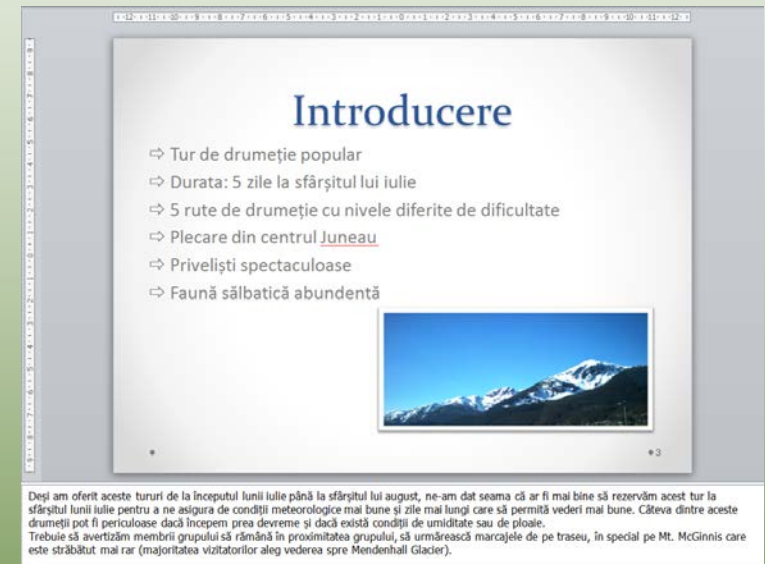
- Ar trebui întotdeauna să previzualizați prezentarea pe ecran pentru a vă asigura că totul funcționează așa cum vă doriți.
- Imprimarea diapozitivelor poate ajuta la evaluarea cursivității prezentării și a eficacității în transmiterea mesajului dorit.
- Puteți adăuga note unei prezentări pentru a vă ajuta în timpul expunerii acesteia.
- Diapozitivele imprimate (*handouts*) sunt versiuni imprimate ale prezentării pe care le puteți distribui audienței.



# Previzualizarea și imprimarea prezentării

## • Crearea notelor

- Notele vă pot ajuta să vă organizați gândurile legate de informațiile pe care le prezentați pe fiecare diapozitiv.
- Puteți crea note atunci când creați diapozitivele, sau după ce ați finalizat întreaga prezentare.
- Pentru a vedea mai mult din panoul de Note în vizualizarea **Normală**, plasați cursorul mouse-ului pe bara de scindare orizontală și când vedeți , trageți de el până când panoul este la dimensiunea dorită.
  - Deși aici, puteți introduce doar text este totuși posibil să aplicați câteva formatări de bază la text.



# Previzualizarea și imprimarea prezentării

- Pentru a vedea o miniatură a diapozitivului și pentru a vizualiza sau introduce note, comutați la vizualizarea Pagină de note.
  - Adăugați obiecte desenate sau imagini.
- În funcție de cantitatea de informații din zona de note, este posibil să trebuiască să schimbați dimensiunea font sau mărimea substituentului pentru ca informația să încapă în caseta de text prestabilită.
- Puteți configura aceste opțiuni folosind Coordonator de note.



- Deși am oferit aceste tururi de la începutul lunii iulie până la sfârșitul lui august, ne-am dat seama că ar fi mai bine să rezervăm acest tur la sfârșitul lunii iulie pentru a ne asigura de condiții meteorologice mai bune și zile mai lungi care să permită vederi mai bune. Câteva dintre aceste drumeții pot fi periculoase dacă începem prea devreme și dacă există condiții de umiditate sau de ploaie.
- Trebuie să avertizăm membrii grupului să rămână în proximitatea grupului, să urmărească marcajele de pe traseu, în special pe Mt. McGinnis care este străbătut mai rar (majoritatea vizitatorilor aleg vederea spre Mendenhall Glacier).

3

# Previzualizarea și imprimarea prezentării

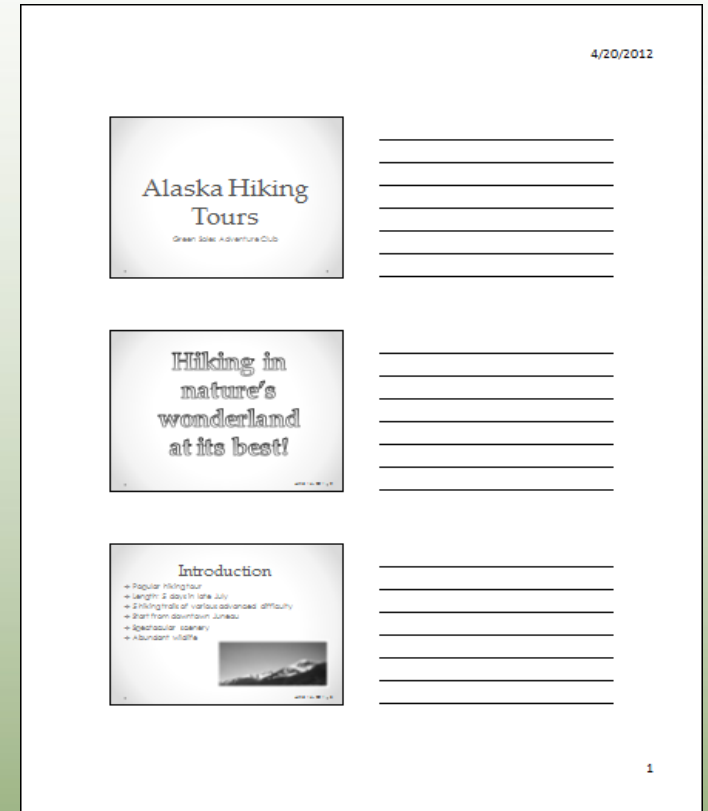
- Crearea diapozitivelor imprimate

- Diapozitivele imprimate sunt copii imprimate ale diapozitivelor, de obicei destinate distribuției.

- Puteți specifica câte diapozitive să fie imprimate pe fiecare pagină, până la un maxim de nouă pe pagină.

- Folosiți opțiunea **Aspect pagină imprimată** din secțiunea **Imprimare** în vizualizarea **Backstage**.

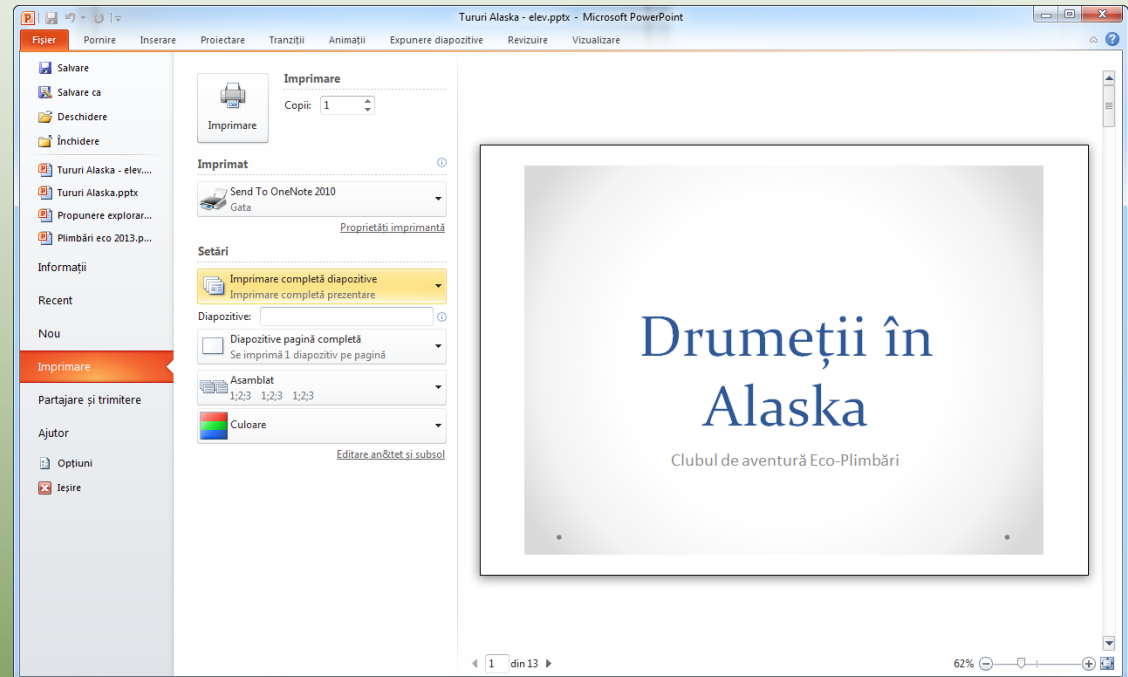
- Opțiunea 3 diapozitive imprimă câteva linii în partea dreaptă a fiecărui diapozitiv, astfel încât audiența să poată lua notițe în timpul prezentării.



# Previzualizarea și imprimarea prezentării

## • Imprimarea

- Dacă folosiți o imprimantă laser alb-negru, toate culorile din prezentare vor fi imprimate în nuanțe de gri.
- Dacă imprimați pe folii transparente, asigurați-vă că folosiți folii speciale pentru imprimanta dvs.
- Puteți previzualiza setările de imprimare folosind panoul de Imprimare.



# Previzualizarea și imprimarea prezentării

- Utilizați diferitele opțiuni din panoul de imprimare pentru a selecta ce anume doriți să imprimați și felul în care să se facă imprimarea.
- PowerPoint vă oferă o previzualizare a opțiunilor de imprimare.
  - Puteți să folosiți săgețile din partea de jos a previzualizații pentru a trece de la un diapozitiv la altul și butoanele de zoom pentru a mări sau micșora diapozitivele.
  - Previzualizați prezentarea pentru a vizualiza materialul pe care îl distribuiți audienței sau pentru a verifica dacă elementele de pe diapozitive apar așa cum doriți.

# Exercițiu 12 - 1

În acest exercițiu veți adăuga note unei prezentări, veți imprima (sau doar previzualiza) Pagini de note și veți imprima (sau doar previzualiza) *handouts*.

1. Deschideți fișierul *Propunere explorare Seattle* și salvați-l ca *Propunere explorare Seattle - Elev*.
2. Pe **Diapozitivul 1**, faceți clic în zona panoului de Note și scrieți următoarele:

Propunerea ca Nick să aprobe planul de a identifica extinderea birourilor noi pentru dezvoltarea tururilor de restaurant pe coasta de vest. Putem să începem cu Seattle și apoi să ne extindem în Vancouver, BC care a fost de asemenea vizitat de către gazdele acestor show-uri.

Vancouver este la distanță de 3-4 ore de mers cu mașina de la Seattle și ar putea funcționa bine în cadrul unui pachet turistic de mai multe zile și care ar putea include un meniu cu carne de bivol, struț și căprioară din BC de nord.

# Exercițiu 12 - 2

3. În fila Diapozitive, faceți clic pe următoarele diapozitive și în panoul de Note tastați următoarele:

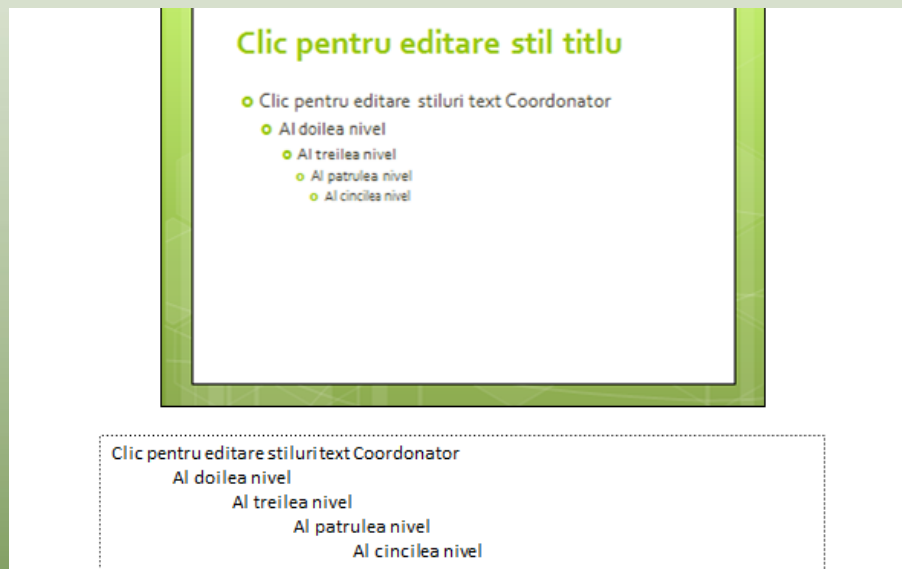
## Diapozitiv

## Comentariu

- 2 Până în acest moment nu avem nimic pe coasta de vest datorită expunerii slabe; merită efortul de a explora aceasta în special datorită turiștilor atrași din zona Asia-Pacific. Fiindcă Vancouver este aproape ca locație, ar trebui să contactăm furnizorii pentru a stabili parteneriate pentru câteva dintre tururile lor.
- 3 Am realizat că aceste tururi au fost cele mai populare și distractive pentru client, datorită varietăților de mâncare și a prețurilor bune. Fiecare show cuprinde episoade înregistrate dintr-un restaurant din Seattle sau alte orașe de pe coasta de vest.

# Exercițiu 12 - 3

4. Faceți clic pe fila Vizualizare, și în grupul Vizualizări prezentări, faceți clic pe Pagină de note.
5. Pe fila Vizualizare, în grupul Vizualizări coordonatoare, faceți clic pe Coordonator de note.



Am realizat că aceste tururi au fost cele mai populare și distractive pentru client, datorită varietăților de mâncare și a prețurilor bune. Fiecare show cuprinde episoade înregistrate dintr-un restaurant din Seattle sau alte orașe de pe coasta de vest.

6. Măriți substituentul Conținut pentru note și apoi faceți clic oriunde pe prima linie de text.



# Exercițiu 12 - 4

7. Faceți clic pe fila Pornire, și în grupul Paragraf, faceți clic pe Marcatori.
8. Faceți clic pe fila Coordonator de note, și în grupul Închidere, faceți clic pe Închidere vizualizare coordonator.
9. Derulați primele câteva diapozitive pentru a vedea că notele au acum marcatori.

Acum veți imprima diapozitivele. Verificați dacă există o imprimantă disponibilă, dacă nu, folosiți instrumentele din modul Previzualizare pentru a vizualiza diapozitivele.

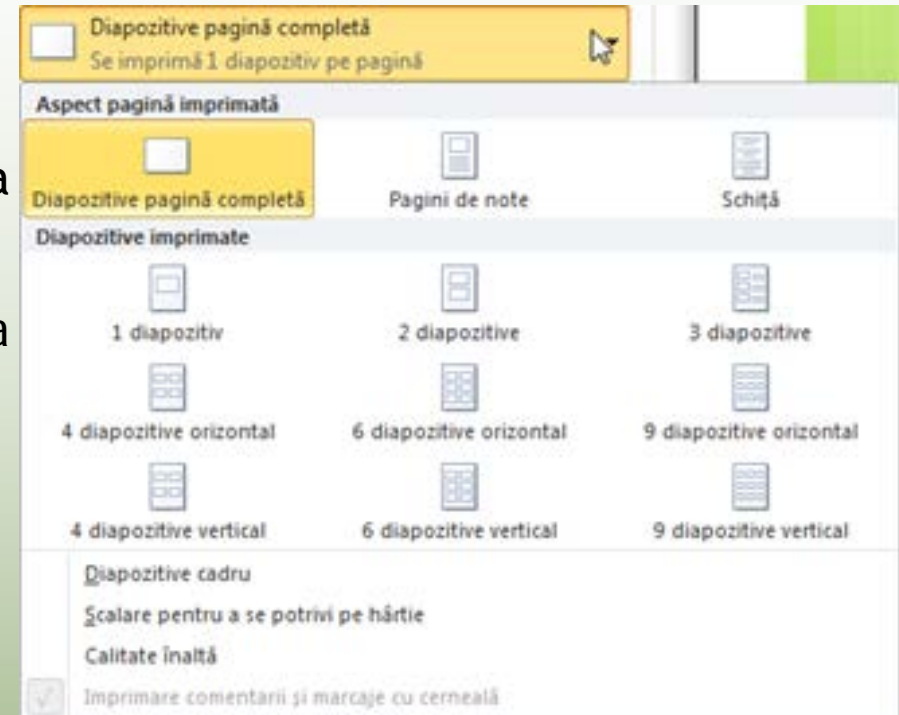
10. Faceți clic pe **Fișier** și apoi pe Imprimare.

Aspectul prezentării depinde de imprimanta pe care ați selectat o. De exemplu, diapozitivele pot apărea în tonuri de gri dacă imprimanta selectată este configurată să imprime astfel.

11. Faceți clic pe ultima opțiune din zona Setări pentru a vizualiza setările disponibile. Majoritatea imprimantelor vor imprima în culori, nuanțe de gri sau doar alb și negru. Faceți clic pe Culoare dacă opțiunea este disponibilă.

# Exercițiu 12 - 5





12. Faceți clic pe a doua opțiune din zona Setări.
13. Faceți clic pe Pagini de note din secțiunea Aspect pagină imprimată.
14. Faceți clic pe Imprimare pentru a imprima diaporitivele folosind opțiunea Pagini de note.
15. Faceți clic pe **Fișier** și apoi clic pe **Imprimare**. Faceți clic pe a doua opțiune din zona Setări și clic pe 3 Diaporitive în secțiunea Diaporitive imprimate. Faceți clic pe **Imprimare**.
16. Salvați și închideți prezentarea, apoi ieșiți din PowerPoint.



# Sumarul lecției

- Structura de bază și principiile creării prezentărilor.
- Crearea unei prezentări noi sau folosirea unui șablon pentru crearea unei prezentări.
- Salvarea, închiderea sau deschiderea unei prezentări.
- Schimbarea modului de vizualizare pentru diapozitive.
- Inserarea, ștergerea sau copierea diapozitivelor.
- Schimbarea aspectului diapozitivului.
- Adăugarea sau manipularea textului în diapozitive.
- Adăugarea sau manipularea tabelelor și graficelor în diapozitive.
- Adăugarea sau manipularea obiectelor multimedia cum ar fi imagini, filme și fișiere audio.
- Crearea și rularea prezentării.
- Crearea notelor pentru diapozitive.
- Imprimarea diapozitivelor.

# Întrebări recapitulative

1. Care din următoarele pot fi folosite pentru crearea unei prezentări?
  - a. Prezentare necompletată
  - b. Șabloanele mele
  - c. Nou din existent
  - d. Teme
  - e. Toate cele de mai sus
  - f. a, c, și d.
2. Care este numărul maxim recomandat de marcatori ce pot fi incluși pe un diapozitiv?
  - a. 6
  - b. 8
  - c. 10
  - d. Nu există limită
3. Ce buton de vizualizare ați folosi pentru a vedea mai multe diapozitive?
  - a. 
  - b. 
  - c. 
  - d. 

# Întrebări recapitulative

4. Cum puteți insera un diapozitiv nou?
  - a. Pe fila Pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Diapozitiv nou.
  - b. Pe bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe Diapozitiv nou.
  - c. Apăsați tastele **Ctrl + M**.
  - d. Faceți clic dreapta pe un diapozitiv din fila **Schiță** sau Diapozitive și faceți clic pe Diapozitiv nou.
  - e. Toate cele de mai sus.
  - f. a, c, și d.
  
5. Pentru a modifica aspectul diapozitivului:
  - a. Pe fila Pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Aspect.
  - b. Pe fila Proiectare, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Aspect diapozitiv.
  - c. Faceți clic dreapta pe diapozitiv în fila Diapozitive sau panoul Diapozitiv și apoi faceți clic pe Aspect.
  - d. Toate cele de mai sus.
  - e. a și c.

# Întrebări recapitulative

6. Pentru a insera un tabel în diapozitiv:
  - a. Pe fila **Inserare**, în grupul **Tabele**, faceți clic pe **Tabel**.
  - b. Modificați aspectul diapozitivului în aspectul **Titlu și Tabel**.
  - c. Pe fila **Inserare**, în grupul **Tabele**, faceți clic pe **Tabel, Inserare tabel**.
  - d. Toate cele de mai sus
  - e. a și c.
7. Alegeți metodele pe care le puteți folosi pentru a introduce o diagramă pe un diapozitiv.
  - a. Pe fila **Inserare**, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Diagramă**.
  - b. Diapozitivul curent, având aspectul **Titlu și conținut**, faceți clic pe pictograma **Inserare diagramă**.
  - c. Pe fila **Inserare**, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Diagramă**, apoi clic pe **Inserare diagramă**.
  - d. Toate cele de mai sus
  - e. a și b.

# Întrebări recapitulative

8. Care dintre ghidajele de mai jos vă permite să redimensionați înălțimea și lățimea unei imagini selectate în același timp?
- a. Unul dintre ghidajele din colțuri.
  - b. Ghidajul din mijloc sus sau jos.
  - c. Ghidajul din mijloc stânga sau dreapta.
  - d. Cercul verde.
9. Cum puteți personaliza animațiile pentru elementele unui substituent?
- a. Pe fila **Animații**, în grupul **Animație avansată**, **Panoul de animație**.
  - b. Pe fila **Animații**, în grupul **Expunere diapozitive**, **Panoul de animație**.
  - c. Faceți clic dreapta pe substituent și apoi faceți clic pe **Panou de animație**.
  - d. Toate cele de mai sus.

# Întrebări recapitulative

10. Ce fel de efecte puteți configura pentru un obiect?

- a. Intrare
- b. Căi de mișcare
- c. Accent
- d. Ieșire
- e. a, b, c, și d
- f. doar a și b.

11. Când adăugați note unei prezentări, cum le puteți folosi?

- a. Ca note pentru prezentator, să vă amintească ce doriți să spuneți atunci când prezentați fiecare diapozitiv.
- b. Ca referință a sarcinilor pe care doriți să le realizați când creați/modificați prezentarea.
- c. Ca mod de organizare a gândurilor dumneavoastră în timp ce lucrați la prezentare.
- d. Toate cele de mai sus.



# Întrebări recapitulative

12. De ce ați dori să creați diapozitive imprimabile?
- a. Pentru a le distribui audienței ca și referință după prezentare.
  - b. Pentru a permite audienței să ia notițe în timpul prezentării.
  - c. Pentru a avea copii tipărite ale diapozitivelor din prezentarea dumneavoastră.
  - d. Toate cele de mai sus.
  - e. b și c.