Modulul 6 – Prezentari

Deschiderea aplicatiei PowerPoint

Pentru a deschide aplicatia de prezentari exista mai multe posibilitati :

• Din meniul Start - Programs - Microsoft Office - Microsoft PowerPoint



• Daca exista o pictogram pe ecran sub care scrie *Microsoft PowerPoint*, se poate porni aplicatia prin dublu clic pe aceasta iconita



In acest moment, pe ecranul monitorului apare imaginea specifica a programului Microsoft PowerPoint



Crearea unei prezentari noi

O prezentare noua se poate deschide prin optiunea New din meniul File, sau prin clic pe

simbolul din bara de instrumente

Microsoft PowerPoint - [Presentation1						
: @ `	Eile	Edit	⊻iew	Insert	Format	Too
10	<u>N</u> ew		Ctrl+N			
Aria		Open.	ii.		Ctrl+	0
		⊆lose				

Microsoft PowerPoint

View

- 18

Inse

Edit

O prezentare noua se poate crea si cu ajutorul combinatiei de taste Ctrl+N.

Deschiderea unei prezentari existente si salvarea acesteia

- Pentru a deschide o prezentare existenta se poate alege una dintre urmatoarele optiuni :
- din aplicatia PowerPoint, se alege din meniul File optiunea Open, sau se poate apasa pe pictograma existenta in bara de instrumente de sub meniul File;

0: 1	dic r	osoft Power	Point - [Pre	O Micros
:00	Eile	<u>E</u> dit ⊻iew	Insert Fo	:🚳] File
		<u>N</u> ew	Ctrl+N	: 1 2
Aria	2	Open	Ctrl+O	
Out		⊆lose		: Anal Open

- prin apasarea tastelor Ctrl+O se realizeaza deschiderea meniului Open de unde se selecteaza prezentarea;
- prin dublu clic pe numele prezentarii.

Calea unde se afla pro	ezentarea		Cautare pe	web	
Open				?	×
Look in:	My Documents	E 🔍	🗡 🛗 🎹 🕶 Tool	s -	
History History My Documents Desktop Eavorites	Name My eBooks My Music My Pictures My Skype Pictures Prezentare				
Mv Network	File name:		• _	<u>O</u> pen	+
Places	Files of type: All PowerPoint Pr	resentations		Cancel	
Numele prezentarii			Tipul pre	zentarii	

• Daca aveti deschisa fereastra Explorer, atunci prezentarea se poate deschide printr-un dublu clic pe fisierul dorit :



Pentru a salva un fisier *PowerPoint*, se apeleaza functia *Save* din meniul *File*, sau se apasa pe pictograma existenta in bara de instrumente de sub meniul *File*.

🐠 Micr	osoft Powerl	Point - [Pre	
🕲 👔 Eile	Edit View	Insert Fo	🕘 Micro
	<u>N</u> ew	Ctrl+N	:🌉 Eile
Aria 🞽	Open	Ctrl+O	10 🗃
Out	⊆lose		Arial
	<u>S</u> ave	Ctrl+5	
1	Save As		

Se observa ca si apasarea tastelor Ctrl+S realizeaza salvarea unui fisier PowerPoint.

Salvarea prezentarilor sub alt nume, in alt loc sau in alt format Se face prin apelarea functiei *Save As* din meniul *File*

Eile	Edit Vie	w <u>I</u> nsert	Fo
	<u>N</u> ew	Ctrl+N	
2	Open	Ctrl+O	
	<u>⊂</u> lose		
	<u>S</u> ave	Ctrl+S	
	Save <u>A</u> s		
	Save as We	b Page	

Dupa aceasta apare caseta de dialog *Save As* in care se stabileste tipul documentului, calea unde se doreste a se salva si eventual noua denumire.

Calea unde va fi salvat	,	Fereastra Save As		
Save As		¥		? 🛛
Save in:	My Documents	• - E 🔕	🗙 🚰 🧰 🕶 Too <u>l</u> s •	
History My Documents Desktop Favorites	My eBooks My Music My Pictures My Skype Pictures Orase prezentare			
My Network	File name: Presentation2	1	.	Save
Places	Save as type: Presentation	X		Cancel
Noul nume al p	prezentarii	Tipul	ales pentru prez	zentare

Salvarea in format WEB

- Se poate realiza prin :
- apelarea functiei *Save As* si apoi se alege tipul *Web Page* cu extensia *.*htm* sau *.*html*;
- optiunea Save as Web Page din meniul File



Inchiderea prezentarii

Pentru a inchide un registru, fara a inchide si aplicatia *PowerPoint*, se utilizeaza meniul *File* – *Close*, sau se apasa butonul existent in coltul din dreapta sus

File	<u>E</u> dit ⊻iew	Insert Form	
	<u>N</u> ew	Ctrl+N	ion for beln
1	Open	Ctrl+O	
	⊆lose		Close Window

Folosirea functiei "Help" (Ajutor)

Asistentul Office este o imagine prietenoasa care asista utilizatorul de-a lungul folosirii programului.



Afisarea Asistentului se face din comanda Show Office Assistant din meniul Help.



Ascunderea acestuia se face din comanda *Hide Office Assistant* din meniul *Help*, sau prin clic de drepta pe acesta si alegand din meniul derulant comanda Hide.

Inchiderea aplicatiei PowerPoint

Pentru a inchide aplicatia, se va alege optiunea *Exit* din meniul *File*, sau se va inchide printrun clic pe butonul din dreapta sus a ferestrei.



Apasati acest buton pentru a inchide aplicatia

Functia de marire/micsorare (de modificare a dimensiunii vizualizarii paginii pe ecran) Modificarea dimensiunii se realizeaza prin comanda *View – Zoom*

<u>View</u> Insert Format Tools	Zoom 🛛 🔀
Normal Image: Slide Sorter Image: Slide Show F5	Zoom to
Master ▲ Color/Grayscale	0 200% 0 100%
Toolbars	050%
	O <u>3</u> 3%

Se deschide fereastra *Zoom* de unde se alege un procentaj predefinit sau se stabileste in sectiunea *Percent*.

Modificarea barei de instrumente

PowerPoint ofera posibilitatea afisarii pe ecran, a mai multor bare instrumente decat sunt prezente initial. Adaugarea sau stergerea barelor se obtine prin deschiderea meniului *View* – *Toolbars*.

Nu se recomanda folosirea unui numar prea mare de bare, deoarece micsoreaza spatiul dedicat foii de lucru.



Modificarea optiunilor/preferintelor de baza ale aplicatiei

Puteti sa modificati anumite optiuni predefinite ale aplicatiei *PowerPoint*, ca de exemplu: n*umele utilizatorului*, *directorul implicit* in care vor fi salvate documentele si alte optiuni. Aceasta se realizeaza prin apelarea functiei *Options* din meniul *Tools*.

Too	ls	Sli <u>d</u> e Show	Window		
ABC	5	pelling	F7		
ii)	<u>R</u> esearch Alt+Click				
	S	peec <u>h</u>			
	Online Collaboration				
	C	ustomize			
	0	ptions			
		*			

Va aparea urmatoarea fereastra de dialog :

-In meniul General puteti modifica diferite setari.

-In meniul Save puteti modifica destinatia implicita pentru salvarea fisierelor.

View	General	Edit	Print
Save	Security	Spellir	ng and Style
Save options -			
Allow fast	saves		
F Prompt for	r file properties		
Save Auto	Recover info every	10 🌩 mi	nutes
Convert d	harts when saving as p	previous versio	n
Save DowerDr	pipt files as:		
PowerPoi	nt Presentation		
1. 0.1011 01	nerrosoncación		
Default file loo	ation:		
D:\Docun	ients and Settings\Ion	ut\My Docume	nts\
ont options for	^r current document on	у ———	
Embed Tru	JeType fonts		
C Embec	characters in use only	/ (best for red	ucing file size)
C. C. Law	l all characters (best fo	or editing by ot	hers)
 Cimped 			
** cmbec			
** Embed			

Crearea Prezentarilor

Modulul de vizualizare al prezentarilor

Ca forma de prezentare a materialului ce trebuie creat, puteti alege diferite moduri de vizualizare din meniul *View*, sau puteti alege una din optiunile existente in partea stanga de jos a ferestrei.



Aceste optiuni sunt urmatoarele :

- *Normal* tipul cel mai des folosit, ce va permite vizualizarea diapozitivelor cat si a tuturor datelor cuprinse in acest diapozitiv.
- Slide sorter view prezinta fiecare diapozitiv sub forma unei mici imagini grafice
- *Slide show* se poate vizualiza intreaga prezentare create. Pentru a porni o prezentare, puteti apasa tasta **F5**.
- *Notes Page* se pot vizualiza notele de subsol

Diapozitive

Adaugarea unui diapozitiv nou cu format definit



Pentru a adauga un diapozitiv nou se alege functia *New Slide* din meniul *Insert*, sau puteti apasa Ctrl+M.

In partea dreapta a ecranului va aparea fereastra *Slide Layout*, din care va puteti alege formatul dorit pentru diapozitiv.

Slide Layout	•	×
😔 😌 🐔 j		
Apply slide layo	out:	
Text Layouts		^
Content Layo	uts	
	■ & & ::	
皇 御 章		
Text and Cont	ent Layouts	~
Show when ins	serting new slides	

In aceasta fereastra puteti alege (printr-un simplu clic) diferite formate pentru diapozitivele pe care le introduceti, ca de exemplu format tip titlu, tip grafic si text, format table, etc.

Schimbarea fundalului unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor unei prezentari

Pentru a schimba fundalul unui diapozitiv, sau a tuturor diapozitivelor existente intr-o prezentare apelati din meniul *Format* optiunea *Background*.

For	mat	Tools	Slide Show	Win		
A	Еог	ıt				
H	Bull	ets and I	Numbering			
	Alig	nment		•		
	Line Spacing					
	Change Case					
	Rep	olace For	nts			
2	Slid	e <u>D</u> esign				
	Slid	e <u>L</u> ayout				
	Bac	<u>k</u> ground				
32	Орј	ect				

Aceasta functie va deschide fereastra *Background* in care va puteti alege culoarea dorita, sau va puteti crea propria dvs. culoare.



Un dispozitiv special oferit de *Microsoft PowerPoint* este *Master Slide*. Cu ajutorul acestuia puteti controla diferite proprietati ale prezentarii dumneavoastra, ca de exemplu caracteristicile legate de textul folosit in prezentare, de fundal, etc.

Se poate folosi atunci cand doriti efectuarea de modificari asupra tuturor diapozitivelor din prezentare. De exemplu daca modificati culoarea titlului in *Master Slide, PowerPoint* va modifica automat culoarea titlului in toate diapozitivele existente in prezentare.

Pentru a afisa acest diapozitiv apelati din meniul View functia Master - Slide Master.



Pe ecran va aparea un diapozitiv asupra caruia realizati modificarile dorite. Aceste modificari vor aparea pe fiecare diapozitiv din prezentare si asupra diapozitivelor noi pe care le veti mai introduce in prezentare.

CIICK to	edit Master title style Title Area for AutoLayout
Click to edi	t Master text styles
– Second le	vel
Third lev	el
– Fourth	i level
» Fit	th level
	Slide Master View 🔻
	🔚 🔁 🥘 🗔 🖟 📰 🛛 🔤 Dise Master View
	Object Area for AutoLayout

Daca aveti o imagine care doriti sa apara in fiecare diapozitiv, pentru a nu introduce manual imaginea in fiecare diapozitiv, folositi *Master Slide*. Aceasta imagine va aparea pe fiecare diapozitiv in locul unde ati introdus-o in Master Slide.

Pentru a introduce o imagine, apelati din meniul *Insert*, functia *Picture – From file*

Inse	ert	Format	<u>T</u> ools	Slig	<u>l</u> e Sh	woi	<u>W</u> indo	W	<u>H</u> elp
H	Ne	w Slide	Ctrl+M		8	31	- C	(11)	- 🏨 🗉
	Slic Da	de Nymbe ite and Tir	r ne				15	E	A A
	Pic	ture		•	2	⊆lip	Art		
203	Dia	agram				Eror	n File		
1						1.1.1			

Din fereastra aparuta alegeti imaginea pe care doriti sa o inserati si apoi apasati butonul *Insert*. Imaginea va aparea in *Master Slide* si o puteti pozitiona unde doriti.

Pentru a sterge o imagine din *Master Slide* va trebui sa selectati imaginea respectiva si apoi sa apasati una din tastele *Delete* sau *Backspace* existente pe tastatura.

Adaugarea unui text in subsol pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele

Daca doriti introducerea unui text in subsolul unui diapozitiv sau in cadrul tuturor diapozitivelor, alegeti din meniul *View* functia *Header and Footer*. Aceasta functie va deschide fereastra *Header and Footer* in care introduceti subsolul dorit.

lide	Notes and Handouts	
Inclu	ude on slide	Apply to All
	eate and time	
(O Update automatically	Apply
	4/9/2005 😪	Cancel
	Language: <u>C</u> alendar type:	<u></u>
	English (U.S.) 👽 Western 👽	
(• Fi <u>x</u> ed	Preview
	ilide <u>n</u> umber	
	jooter	
-		1.6

Pentru a introduce un subsol, selectati casuta *Footer* iar apoi in campul de editare introduceti textul dorit. Daca nu doriti ca acest text sa apara si este primul diapozitiv, selectati optiunea *Don't* show on title slide. Pentru a introduce acest subsol doar in diapozitivul curent, apasati butonul *Apply*, iar daca doriti introducerea subsolului in toate diapozitivele prezentarii apasati butonul *Apply to All*.

Daca doriti introducerea numerelor, in cadrul unui diapozitiv, sau in cadrul tuturor diapozitivelor, selectati optiunea *Slide Number*.

Daca nu doriti ca primul diapozitiv sa apara numerotat, selectati optiunea *Don't show on title slide*.

Formatare text si imagini

Introducerea si formatarea textului

Adaugarea textului intr-un diapozitiv

Textul este introdus prin actionarea tastaturii: in momentul in care se ajunge la capatul randului, cursorul continua pe randul urmator. Pentru a introduce un text, va trebui sa dati un clic in zona in care scrie *Click to add text* si apoi introduceti textul dorit.

Click to add text

Pentru editarea comentariilor unui diapozitiv se recomanda folosirea vizualizarii *Notes page*. Selectati diapozitivul caruia doriti sa ii adaugati un comentariu si apoi in partea de jos a ferestrei dati un clic in campul *Click to add text*.

Formatarea textului

Dupa introducerea textului puteti alege optiunea de formatare a acestuia. Din meniul *Format* apelati optiunea *Font*. Se ajunge la urmatoarea fereastra de dialog :



In prima parte se poate modifica tipul de font, stilul si dimensiunea acestuia, doar printr-un simplu clic pe optiunea dorita.

Pentru a alege o culoare speciala va trebui sa dati clic pe meniul derulant *Color* ce deschide o noua fereastra din care se poate alege o culoare pentru font. Daca totusi nu sunteti multumit de



culorile prezentate si vreti o nuanta speciala, puteti opta pentru a o realiza apasand pe butonul *More Colors*. Se va deschide fereastra *Colors*, unde va puteti crea orice culoare doriti prin combinarea culorilor rosu, verde si albastru. Culoarea pe care o doriti se poate obtine prin deplasarea crucii albe in fereastra *Colors*, spre nuanta dorita.

Standard (Colors:	Iustom	Cance
		•
Color mo <u>d</u> el:	RGB	
Color mo <u>d</u> el: <u>R</u> ed:	RGB 💉	New
Color mo <u>d</u> el: <u>R</u> ed: <u>G</u> reen:	RGB V 88 0	.▲

In fereastra de dialog *Font* mai apar si alte efecte, ce pot fi activate prin marcarea acestora cu un simplu clic. Fiecare va fi atribuit doar textului dinainte selectat.

Effects	
Underline	Superscript
Shadow	Offse <u>t</u> : 0 😂 %
Emboss	Subscript

- Underline subliniaza textul;
- Shadow ofera textului o usoara umbrire;
- Superscript scrie textul selectat ca si exponent;
- *Subscript* scrie textul selectat ca si indice.

Pentru a face definitive modificarile va trebui apasata tasta *OK*. In caz contrar, prin apasarea tastei *Cancel*, textul va ramane asa cum era.

Puteti economisi timp facand aceste lucruri prin intermediul butoanelor prezente pe bara de meniuri.

Pentru :

R

-optiunea **Bold** va scrie literele ingrosat ; se poate folosi si Ctrl+B

 \mathbf{J} -optiunea *Italic* va scrie inclinat textul ; se poate folosi si Ctrl+I

 \blacksquare -optiunea <u>Underline</u> va sublinia textul ; se poate folosi si *Ctrl*+U

Puteti alinia textul dupa cum doriti. Pentru aceasta apelati din meniul *Format – Alignment* si apoi alegeti optiunea dorita.



Pentru a economisi timp, puteti folosi si butoanele din bara de instrumente.



Daca doriti, puteti transforma toate caracterele unui text in litere mari. Pentru a realiza acest lucru, selectati textul dorit si apoi din meniul *Format* alegeti optiunea *Change Case*, ce va deschide fereastra *Change Case* din care va alegeti optiunea dorita (pentru a transforma in litere mari alegeti optiunea *Uppercase*)

A Eo	nt	Change Case	
E <u>B</u> u	llets and Numbering	O Sentence case	ОК
<u>Alia</u> Lin	gnment 🕨 🕨		Cancel
Ch	ange Cas <u>e</u>	toggle case	
Re	place Fonts	5	

Schimbarea spatiului intre paragrafe

Pentru a schimba spatierea intre diferite paragrafe selectati paragrafele asupra carora doriti sa realizati modificarile si apoi din meniul *Format* selectati optiunea *Line Spacing*.

A Eont		Line Spacing
Ξ <u>B</u> ullets a	nd Numbering	Line spacing
	it 🕨	🚺 🗢 Lines 🗸
Line <u>S</u> pa	cing	Before paragraph
Change	Cas <u>e</u>	0.2 😂 Lines 🗸
<u>R</u> eplace	Fonts	After paragraph
🧾 Slide <u>D</u> es	ign	
🗾 Slide <u>L</u> ay	out	
Bac <u>k</u> grou	und	OK Cancel Preview
Placehol	der	

In fereastra aparuta pe ecran – *Line Spacing* – selectati dimensiunea dorita.

Alegerea diferitilor marcatori

O modalitate de formatare a paragrafelor existente intr-un diapozitiv este cea cu ajutorul marcatorilor din meniul *Format – Bullets and Numbering*.

For	mat	Tools	Slide Show	Win
Α	Eor	ıt		
:=	Bull	ets and I	Numbering	
	Line	e <u>S</u> pacing	h	
	Cha	ange Cas	<u>e</u>	
	Slid	e <u>D</u> esign	n.	
	Slid	e <u>L</u> ayout		
	Bac	<u>k</u> ground	ur.	
3	Plac	eh <u>o</u> lder.	<i></i>	
			¥)	

ulleted Number	red		
None	 	0 0 0	•
		>	* * *
ize: 100 🔹 %	of text		<u>P</u> icture C <u>u</u> stomize

Tipurile de marcatori sunt :

• *bulleted* – se introduc diferite simboluri pentru a se remarca mai usor anumite paragrafe

÷	>	- / /
•	>	
*===	>	

• numbered – ofera posibilitatea de a ordona paragrafele din diapozitiv cu ajutorul cifrelor arabe, romane, litere.

1	1)	1
2	2)	II
3	3)	

Pentru a introduce automat un marcator, se poate da clic pe imaginea corespunzatoare din bara de instrumente :

Utilizarea comenzii Undo si Redo

In momentul in care s-a gresit ceva in introducerea datelor se apeleaza functia Undo pentru a anula ultima operatie efectuata. Functia Undo se gaseste in meniul Edit – Undo sau in pictograma aflata in bara de instrumente.

Edit	View	Inse	rt F	orm
5	<u>U</u> ndo Ty	/ping	Ctrl+	Z
		10243532	200 02007	1.1

Acelasi efect il are apasarea *Ctrl+Z*.

Opusa functiei Undo este functia Redo, care realizeaza refacerea ultimei operatii anulate. Functia Redo se gaseste in meniul Edit asemanator functiei Undo sau in pictograma existenta pe bara de meniuri

CH +

Acelasi efect il are apasarea combinatiei de taste - Ctrl+Y.

Imagini

Introducerea unei imagini (clipart) intr-un diapozitiv

Uneori aveti nevoie si de alte elemente decat text pe care sa le introduceti in document, ca de exemplu: foi de calcul, imagini, alte documente. Pentru aceasta folositi meniul *Insert*.

- Pentru a avea in document diferite clipart-uri, puteti alege una dintre cele doua optiuni:
- cu ajutorul functiei Insert Picture Clipart
- cu ajutorul butonului



Inserarea unei imagini se face folosind functia Insert - Picture - From File sau a butonului



1

Aceasta va deschide fereastra *Insert Picture*, de unde putem alege calea catre imagine, si evident imaginea



Copierea, mutarea, stergerea textului, imaginilor

Copierea si mutarea textului in diferite parti ale fisierului, sau chiar in fisiere diferite, este posibila datorita existentei *Clipboard*-ului. Acesta este o memorie temporara, folosita pentru pastrarea pe termen scurt a cuvintelor, imaginilor sau diagramelor.

Pentru a copia un text sau o imagine in alta parte a diapozitivului sau intre diapozitive diferite se alege optiunea *Copy* din meniul *Edit*, sau se foloseste combinatia de taste Ctrl+C. Se mai poate da clic pe pictograma aflata in bara de instrumente

Edit	<u>V</u> iew <u>I</u> nsert	Format	I
-7	Undo AutoCorrect	Ctrl+Z	
x	Cu <u>t</u>	Ctrl+X	,
	⊆ору	Ctrl+C	
	Office Clip <u>b</u> oard		- 5
2	Paste	Ctrl+V	

Pentru a putea alege optiunea *Copy* va trebui ca textul sau imaginea ce trebuie copiata sa fie selectata, in caz contrar aceasta optiune nefiind disponibila.

Dupa copierea textului (imaginii), pentru a putea fi pus in locul unde se doreste va trebui sa alegeti optiunea *Paste* din meniul *Edit*, sau prin combinatia de taste Ctrl+V. Se poate opta si pentru un simplu clic pe imaginea din bara de instrumente.

Edit View Insert		sert	Format	I	
2	<u>U</u> ndo AutoC	orrect	Ctrl+Z		
Ж	6 Cu <u>t</u>		Ctrl+X Ctrl+C		
Ga -					
Office Clip <u>b</u> oard		bard			
2	Paste		Ctrl+V		

Pentru a muta un text, imagine, in alta parte a diapozitivului sau intre diapozitive diferite se alege optiunea *Cut* din meniul *Edit* sau se foloseste combinatia de taste Ctrl+X. Se mai poate da clic pe pictograma aflata in bara de instrumente.

Edit	View Insert	Format	Ī
5	Undo AutoCorrec	t Ctrl+Z	
*	Cu <u>t</u>	Ctrl+X	
Ca	⊆ору	Ctrl+C	
	Office Clip <u>b</u> oard.	6-) -	
2	Paste	Ctrl+V	

Dupa mutarea textului sau a imaginii, pentru a putea fi pus in locul unde se doreste, va trebui sa alegeti optiunea *Paste* din meniul *Edit*, sau prin combinatia de taste Ctrl+V.

Optiunea *Edit – Paste Special* va ofera posibilitatea de a stabili cum anume va fi inserat in diapozitiv continutul *Clipboard*-ului.

Stergerea textului sau a imaginilor se realizeaza prin apasarea tastelor *Backspace* sau *Delete* de pe tastatura.

Redimensionarea imaginilor, obiectelor

In primul rand va trebui sa selectati imaginea dorita. Selectarea imaginii se face printr-un clic de stanga pe aceasta. Imaginea va aparea intr-un patrat incadrat de 8 puncte. Acum puteti

modifica dimensiunea obiectului plasand cursorul mouse-ului pe unul din cele 8 puncte. Cursorul va avea diferite forme in functie de punctul deasupra caruia il plasati.

0

Puteti chiar deplasa si obiectul. In acest caz, va trebui sa plasati cursorul deasupra obiectului pana in momentul in care cursorul este sub forma de cruce.

Grafice, diagrame

Utilizarea graficelor si a diagramelor

Introducerea, modificarea datelor pentru diferite tipuri de grafice

Pentru a crea un grafic, in cadrul diapozitivului, va trebui in primul rand sa atingeti un format corespunzator pentru diapozitivul respectiv. Formatul unui diapozitiv il alegeti din fereastra *Slide Layout*, pe care o deschideti apeland din meniul *Format* functia *Slide Layout*, sau din butonul existent pe bara de instrumente a aplicatiei. Crearea unui grafic nou se poate realiza si prin apelarea din meniul *Insert* a functiei *Chart*.

Slide Layout	•	~ >
😔 😌 🐔]		
Apply slide layo	out:	
Text Layouts		^
3 5 38		
	8 <u>8</u>	
—		
Content Layou	uts	
	III &	
III &	888	
	Heres Heres	
	Mar Maror	
meme		
Mar Maria		
Text and Cont	ent Layouts	v
	1	



0

4	Show w	hen inser	ting new	slides
---	--------	-----------	----------	--------

In fereastra Slide Layout, alegeti tipul dorit pentru diapozitiv, in cazul nostru optiunea *Title and Chart*.



Pe ecran va aparea o fereastra *Excel* in care va puteti introduce datele dorite. Datele se vor introduce ca in orice foaie de calcul. Dupa introducerea datelor, pentru a finaliza graficul, va trebui sa dati un clic oriunde in afara graficului sau a ferestrei aparute.



Daca aveti un grafic realizat si doriti modificarea unor date, va trebui sa editati graficul. Acest lucru se realizeaza prin apelarea functiei *Chart Object* din meniul *Edit* dupa ce ati selectat graficul pe care doriti sa il modificati. Puteti edita un grafic si prin dubluclic pe acesta.



Modificarea culorii de umplere a unui grafic

Dupa editarea graficului, puteti modifica culoarea de umplere a graficului. Aveti doua modalitati ce va permit acest lucru.

Prima posibilitate este alegerea functiei *Format Walls* din meniul aparut dupa ce ati dat clic pe graficul caruia doriti sa ii modificati culoarea. Aceasta optiune va deschide fereastra *Format Walls* in care va alegeti culoarea dorita.



<u>Automatic</u>	O Automatic
<u>N</u> one	ONDE
Custom	
Style:	
<u>C</u> olor: Automatic 🗸	
Weight:	
ampla	Fill Effects
ampro.	

A doua posibilitate pentru a deschide fereastra *Format Walls* este apelarea functiei *Selected Walls* din meniul *Format* sau prin combinatia de taste *Ctrl+1*.

For	nat	Tools	Data	⊆har	t
	Sele	ected Wa	alls	Ctrl+1	ļ
A	Eon	ť			
	Nun	nber			
	Plac	ement			×
Ħ	⊆ok	umn Wid	th		

Modificarea culorii graficului

Pentru a modifica culorile unei serii din graficul deja definit, dati clic dreapta pe acesta si selectati optiunea *Format Data Series*. In aceasta fereastra alegeti culoarea dorita, eventual si alte optiuni oferite de meniurile existente in aceasta fereastra.

90	
80 1	and a second
	Format Data Series
50	Chart Type
40	
30	Add Trendline
20	Clear
10 + -	
rmat Data Series	
atterns Shape Data Labels	Ontions
Shape Bata Eabols	epsette
Border	Area
Border <u>Automatic</u> None	Area Area Area None
Border Automatic Custom	Area Area Automatic None
Sorder Automatic Custom Style:	Area Area Automatic None
Sorder • Automatic None Custom Style:	Area Area Area Nong
Border Automatic None Custom Etyle: Color: Automatic Automatic<td>Area Area Automatic Nong</td>	Area Area Automatic Nong
Sorder Automatic None Custom Style: Color: Automatic Weight: Veight:	Area Area Area None Area None Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Area Are
Sorder Automatic None Custom Style: Color: Automatic Weight:	Area Area Automatic Nong
Sorder <u>A</u> utomatic <u>N</u> one <u>Custom</u> <u>Style:</u> <u>Color:</u> <u>Automatic</u> <u>W</u> eight: <u>W</u> eight:	Area Automatic Nong
Sorder Automatic None Custom Style: Color: Automatic Weight: Sample	Area Area Area Nong Area Fill Effects
Sorder Automatic None Custom Style: Color: Automatic Weight: Sample	Area Area Automatic Nong Fill Effects Invert if negative
Sorder Automatic None Custom Style: Color: Automatic Weight: Sample	Area Automatic Nong Fill Effects Invert if negative

Modificarea tipului de grafic

Chart Window

Chart Type... Chart Options... Add Trendline...

3-D <u>V</u>iew...

Help

Dupa editarea graficului creat, puteti modifica tipul acestuia prin alegerea din meniul *Chart* a functiei *Chart Type*. In fereastra ce va aparea pe ecran va puteti alege noul tip dorit pentru graficul dvs.

Chart type: Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column	Chart sub-type: Column Bar Line Pie XY (Scatter) Area Doughnut Radar Surface Bubble Coptions Apply to selection Default formatting	Standard Types Custom T	ypes
 Prie XY (Scatter) Area Doughnut Radar Surface 	Pie XY (Scatter) Area Doughnut Radar Surface Bubble Options Options Clustered column with a 3-D visual effect	Chart type:	Chart sub-type:
	Bubble Options Apply to selection Default formatting	 Area Doughnut Radar Surface 	

Scheme organizatorice

Crearea unei scheme organizatorice

Pentru a crea o schema organizatorica in cadrul unui diapozitiv, va trebui in primul rand, sa alegeti un format corespunzator pentru diapozitivul respectiv (*Slide Layout*) – in cazul nostru optiunea *Organization Chart*.

		1.1	100		_
		1			- 1
		-			
÷.	-	-	-	-	-1
1.1	-		-1	1	-11

In noul diapozitiv, pentru a putea introduce date, va trebui sa dati dubluclic pe imaginea corespunzatoare.



Pe ecran va aparea fereastra *Diagram Gallery* din care va alegeti tipul dorit pentru diagrama si apoi apasati *OK*. In cadrul diapozitivului va aparea schema in care dvs puteti introduce datele dorite.



Pe ecran va apare si o bara de instrumente specifica. Cu ajutorul acesteia puteti realiza diferite modificari asupra schemei organizatorice.

Din meniul *Insert Shape* din aceasta bara de instrumente puteti introduce – dupa ce ati selectat celula dorita - alte nivele, noi subordonati, noi colegi sau chiar asistenti.

Orga	anization Char	E.				▼ X
3 1	i <u>n</u> sert Shape 👻	Layout -	Sele <u>c</u> t •	Fit <u>T</u> ext 🖓	25%	-
4 P	Subordinate					
.	⊆oworker					
- Hot	<u>A</u> ssistant					

Puteti modifica si structura schemei organizatorice cu ajutorul optiunilor existente in meniul *Layout*.



Desenarea obiectelor

Uneori aveti nevoie de imagini mai complicate, pe care vi le puteti desena foarte usor singuri cu ajutorul barei de instrumente *Drawing*.

```
j Drjaw 🔻 💫 | AutoShapes 🔻 🔪 🔪 🖂 🔿 🔠 🐗 🎲 🧕 📓 | 🆄 🗸 🔟 🛨 🗮 🛒 🧱 🧊 💂
```

Daca bara nu este prezenta, o puteti activa si cu ajutorul meniului View – Toolbars – Drawing.



Din optiunea *Auto Shape* puteti alege diferite forme predefinite. Selectia se face printr-un clic pe forma dorita si apoi in document trageti cu mouse-ul cat de mult doriti, pentru a avea dimensiunea dorita.



Pentru selectarea tipului de linie dorit si a efectului de umbra, se utilizeaza butoanele urmatoare:



Redimensionarea unui obiect

In primul rand trebuie sa selectati desenul dorit. Selectarea desenului se face printr-un clic stanga pe desen. Desenul va aparea incadrat de 8 puncte.

Acum puteti modifica dimensiunea obiectului, plasand cursorul mouse-ului deasupa unuia dintre puncte, apasand butonul stang si marind sau micsorand imaginea.



Pentru deplasarea obiectului va trebui sa plasati cursorul deasupra obiectului pana cand cursorul ia forma de cruce, moment in care, cu un singur clic, se poate deplasa obiectul in pozitia dorita.

Uneori cand realizati desene complicate folositi diferite forme. Daca vreti sa mutati desenul in alta parte a documentului va fi foarte greu sa mutate fiecare forma a lui. De aceea, *PowerPoint* ofera posibilitatea gruparii formelor si realizarea unui singur obiect, cu ajutorul functiei *Draw* – *Group*.

¥	Cu <u>t</u>			
6	⊆ору			
2	Paste			
	Save as Picture			
	Grouping	×	电	Group
	O <u>r</u> der	×	In:	Ungroup
	Set AutoShape Defaults		19	Regroup

Inversul functiei Group este Ungroup, care realizeaza separarea obiectelor grupate anterior.

Pozitionarea unui obiect in cadrul altuia

Atunci cand aveti doua obiecte si doriti ca un obiect sa apara in interiorul celuilalt, daca doriti sa plasati obiectul pur si simplu in interiorul celuilalt obiect, acesta nu se va vedea.



Folosind optiunea *Order* din meniul derulant obtinut prin clic dreapta pe una dintre imagini, se alege ordinea de vizualizare a imaginilor.

Efecte aplicate diapozitivelor

Animatia textului si a imaginilor unui diapozitiv

Pentru a face prezentarea mai placuta, puteti adauga diferite animatii textului, obiectelor, imaginilor existente intr-un diapozitiv. Acest lucru se realizeaza prin apelarea functiei *Custom Animation* din meniul *Slide Show*.



Apelarea acestei functii va duce la deschiderea ferestrei *Custom Animation* din care se aleg efectele pe care doriti sa le aplicati diferitelor obiecte din cadrul diapozitivului.

Custom Animat	ion 🔻 🗙
😥 Add Effect 🔻	Rémové
Modify effect	
Start)	*
Property:	*
Speed:	*
.222,932	
Re-C	Order 💽 Slide Show

Se poate selecta rularea unui efect la un clic sau in ordinea stabilita in lista. Se poate selecta directia efectului cat si viteza de executie a acestuia.

Start:	省 On Click	~
Direction:	Horizontal	*
Speed:	Very Fast	*

Efectele aplicate diapozitivelor

Se pot aplica efecte si diapozitivelor unei prezentari. Pentru aceasta se alege optiunea *Slide Transition* din meniul *Slide Show*.

Slide	e Show	Window	<u>H</u> elp	
¥	<u>V</u> iew Sl <u>S</u> et Up	now Show	F5	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Animat Custo <u>n</u>	ion S <u>c</u> heme <u>n</u> Animation	:s	
	Slide <u>T</u> r	ansition		
		*		

In partea dreapta a ecranului se deschide fereastra *Slide Transition*, in care se selecteaza efectul dorit pentru diapozitiv.

	sciecced sindes.	1.4
No Trans	sition	
Blinds Ho	orizontal	
Blinds ve	ertical	T
BOXIN		
Box Out	Constant - course	
Checker	board Across	
Checker	board Down	
Comb Ho	orizontal	
Comp ve	ertical	
Cover D	-64	
COVELLO	bre	~
1odify t	ransition	
Speed:	Fast	*
FOR STREET		Y
Sound:	[No Sound]	
Sound:	[No Sound] [] Loop until next sound	-
Sound:	[No Sound] [Loop until next sound e slide	1
Sound: Advance	[No Sound] Loop until next sound e slide mouse click	
Sound: Advance	[No Sound] Loop until next sound e slide nouse click omatically after	
Sound: Advance	[No Sound] Loop until next sound e slide mouse click omatically after	1
Sound: Advance V On r	[No Sound] Loop until next sound e slide nouse click omatically after	

Fiecare efect, inainte de a fi salvat, este rulat pentru utilizator.

Pregatirea prezentarii

Pregatirea diapozitivelor

Stabilirea formatului unui diapozitiv

Inainte de a fi imprimat documentul, va trebui stabilit formatul paginii. Pentru aceasta se alege optiunea *Page Setup* din meniul *File*, ce deschide urmatoarea fereastra, unde se pot seta formatul diapozitivului, lungimea si latimea vizualizarii si tipul diapozitivului (*Portrait* sau *Landscape*).

Page Setup		? 🔀
Slides sized for: On-screen Show Width: 10 Inches Height: 7.5 Inches Number slides from:	Orientation Slides Slides Slides Slides Slides Slides Slides Slides Oportrait Oportrait Oportrait Oportrait Clandscape	OK Cancel

Copierea, mutarea si stergerea diapozitivelor unei prezentari

Pentru realizarea diferitelor operatii cu diapozitivele unei prezentari, se recomanda utilizarea vizualizarii *Slide Sorter View*.

Copierea si mutarea diapozitivelor in diferite parti ale prezentarii sau chiar in prezentari diferite este posibila cu ajutorul functiilor *Copy*, *Cut* si *Paste* din meniul *Edit*.

Edit	: <u>V</u> iew]	insert	Forma
5	<u>U</u> ndo Typi	ng Ct	rl+Z
Ж	Cut	Ct	rl+X
63	⊆ору	Ct	rl+C
3	Office Clip	<u>b</u> oard	6)
2	Paste	Ct	rl+V

O alta modalitate de copiere a unui diapozitiv este apelarea din meniul *Edit* a functiei *Duplicate* sau apasarea tastelor Ctrl+D.

Edit	View In	isert	Format
5	Undo Typin	9	Ctrl+Z
U	<u>R</u> epeat Typ	ing	Ctrl+Y
x	Cu <u>t</u>		Ctrl+X
Ca .	⊆ору	0	Ctrl+C
	Office Clip <u>b</u>	oard.	ú.
8	<u>P</u> aste		Ctrl+V
	Paste <u>S</u> peci	al	
	Paste as <u>H</u> y	perlin	k
	Cle <u>a</u> r		Del
	Select All	()	Ctrl+A
	Duplicate	1	Ctrl+D
*	Delete Slide	d.	4

Stergerea diapozitivului se realizeaza prin apasarea tastelor *Backspace* sau *Delete*. Puteti apela si functia *Delete Slide* din meniul *Edit*.

Corectarea erorilor gramaticale

Inainte de verificarea ortografica a documentului, va trebui sa va alegeti limba dictionarului, respective cea in care realizati corectarea ortografica. Acest lucru se realizeaza cu ajutorul functiei *Language* din meniul *Tools*.

Too	ls	Slide Show	Window	Help
ABC	5	pelling		F7
í,	R	esearch		Alt+Click
	IJ	nesaurus		Shift+F7
	La	anguage		
	Sp	beec <u>h</u>		

Apelarea acestei functii va duce la deschiderea ferestrei *Language* din care va puteti alege limba dorita.

Mark selected text as:		ОК
🏶 English (U.S.)	~	
(no proofing)		Cancel
Afrikaans		
Albanian		Default
Amharic		
Arabic (Algeria)		
Arabic (Bahrain)	~	

Corectarea gramaticala se realizeaza cu ajutorul optiunii *Spelling and Grammar (Spelling...)* din meniul *Tools*. Implicit, aceasta functie este activa, lucru demonstrat de faptul ca orice cuvant gresit apare subliniat cu rosu.



Imprimarea

Dupa realizarea tuturor operatiilor necesare inaintea imprimarii, puteti trece la imprimarea efectiva a prezentarii. Pentru aceasta va trebui sa apelati functia *Print* din meniul *File* sau puteti apasa simultan tastele Ctrl+P; puteti de asemenea, sa folositi butonul

Functia Print va deschide fereastra Print, in care se aleg optiunile dorite.

Prezentarea

Puteti afisa pe ecran prezentarea creata. Afisarea se poate face de la primul diapozitiv, prin apelarea din meniul *Slide Show* a optiunii *View Show* sau prin apasarea tastei *F5* existenta pe tastatura.



Daca in prezentare aveti anumite diapozitive pe care nu doriti sa le afisati in cadrul prezentarii, puteti alege din meniul *Slide Show* optiunea *Hide Slide*. Pentru ca diapozitivul sa apara

in afisarea prezentarii, va trebui sa apelati din nou aceasta functie.



Realizat de Alina Gabriela Tomasian Revizuit si adaugit de Valentina Gaman ©2004-2005 Next Generation Consulting