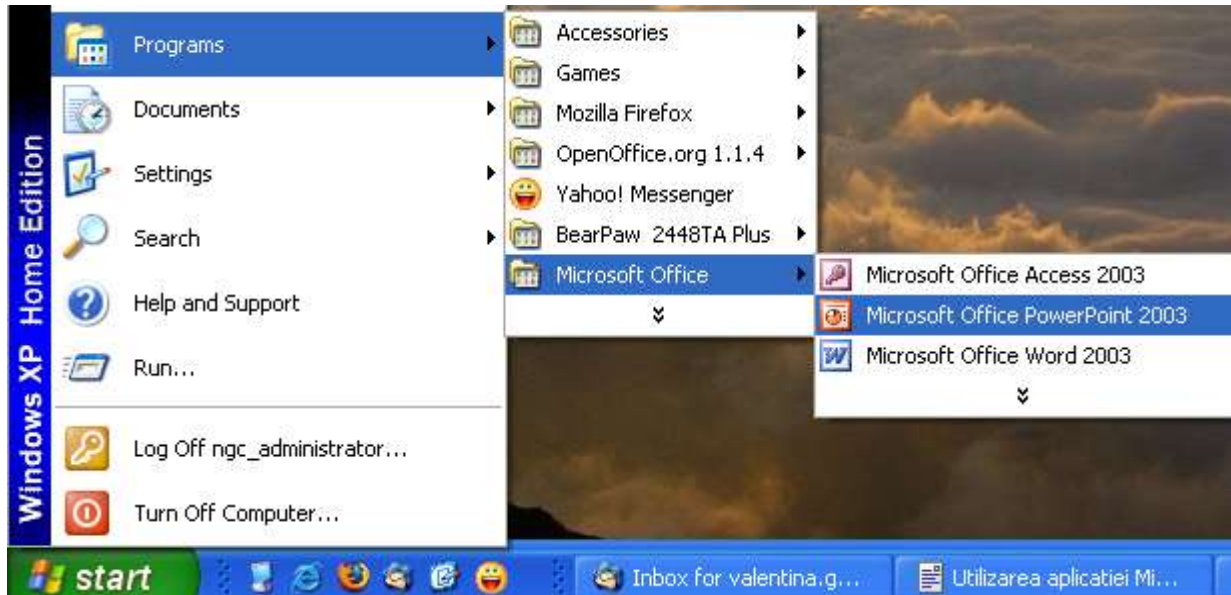


Modulul 6 – Prezentari

Deschiderea aplicatiei PowerPoint

Pentru a deschide aplicatia de prezentari exista mai multe posibilitati :

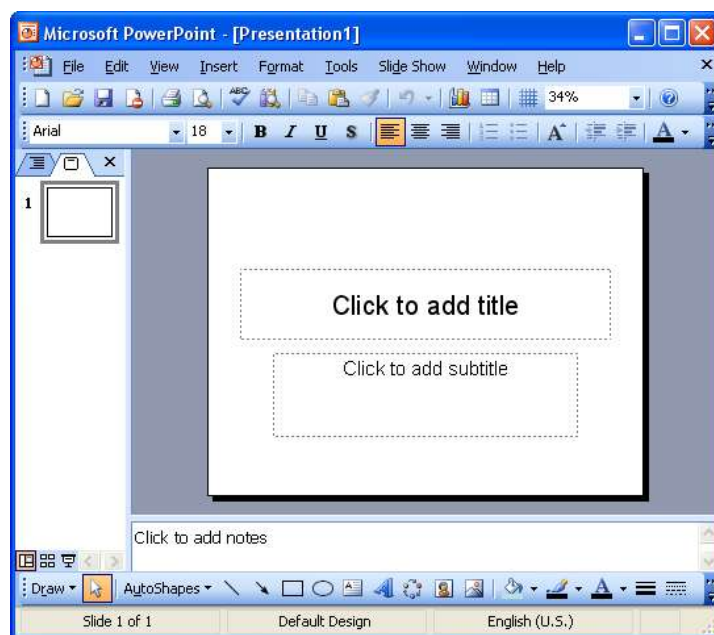
- ◆ Din meniul **Start – Programs – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint**



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



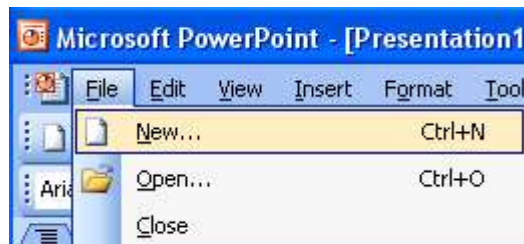
In acest moment, pe ecranul monitorului apare imaginea specifica a programului Microsoft PowerPoint



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



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 :

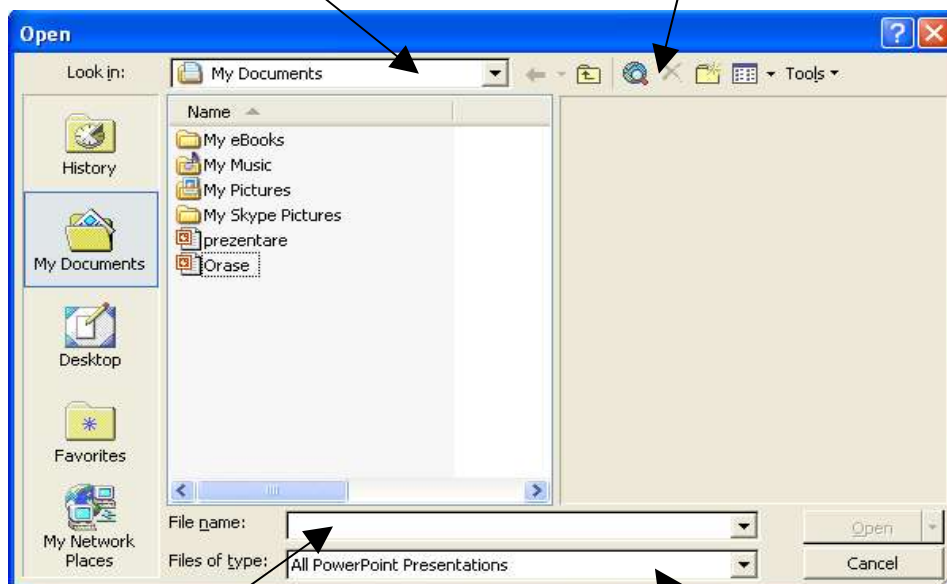
- ◆ din aplicatia *PowerPoint*, se alege din meniul *File* optiunea *Open*, sau se poate apasa pe pictograma existenta in bara de instrumente de sub meniul *File*;



- ◆ 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 prezentarea

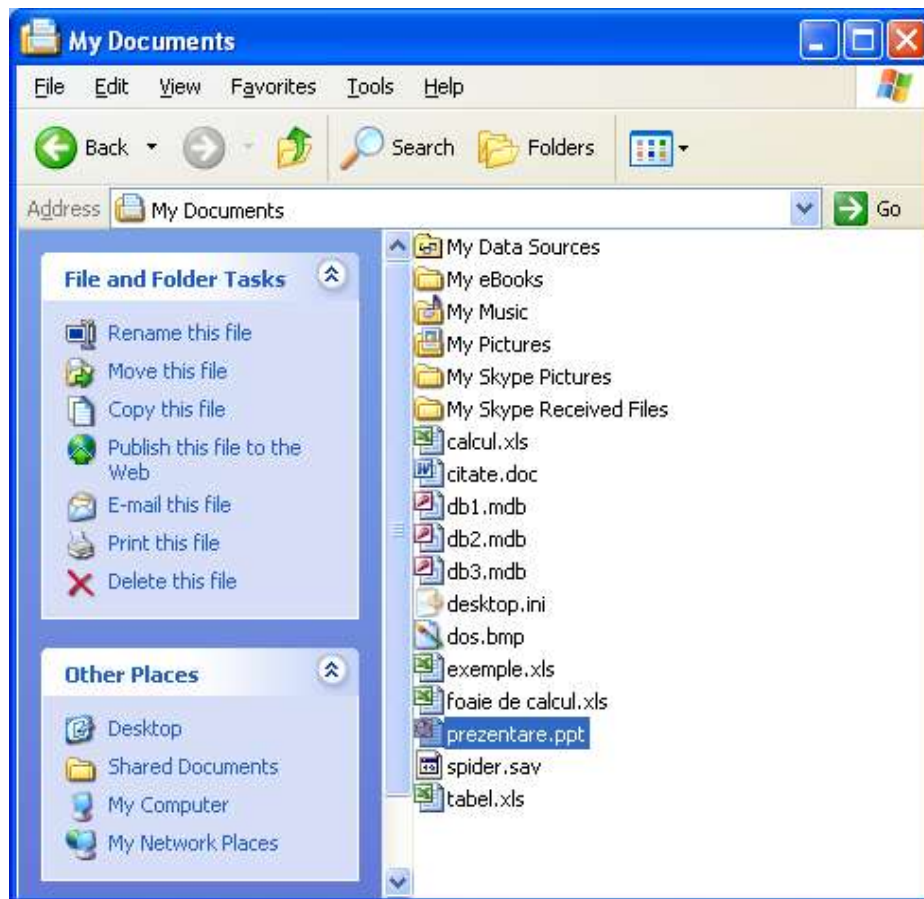
Cautare pe web



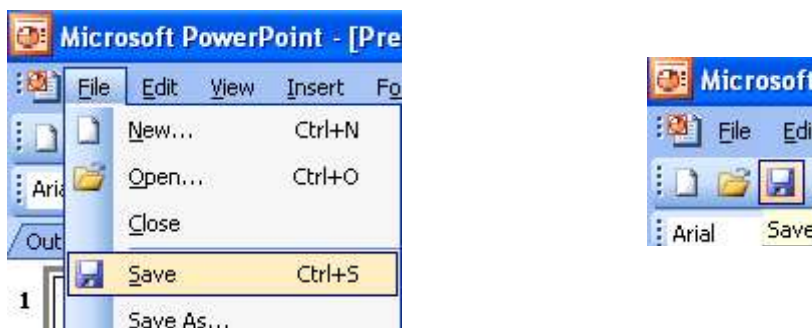
Numele prezentarii

Tipul prezentarii

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



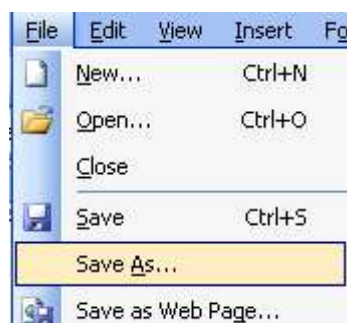
Pentru a salva un fisier *PowerPoint*, se apeleaza functia *Save* din meniul *File*, sau se apasa pe pictograma existenta in bara de instrumente de sub meniul *File*.



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

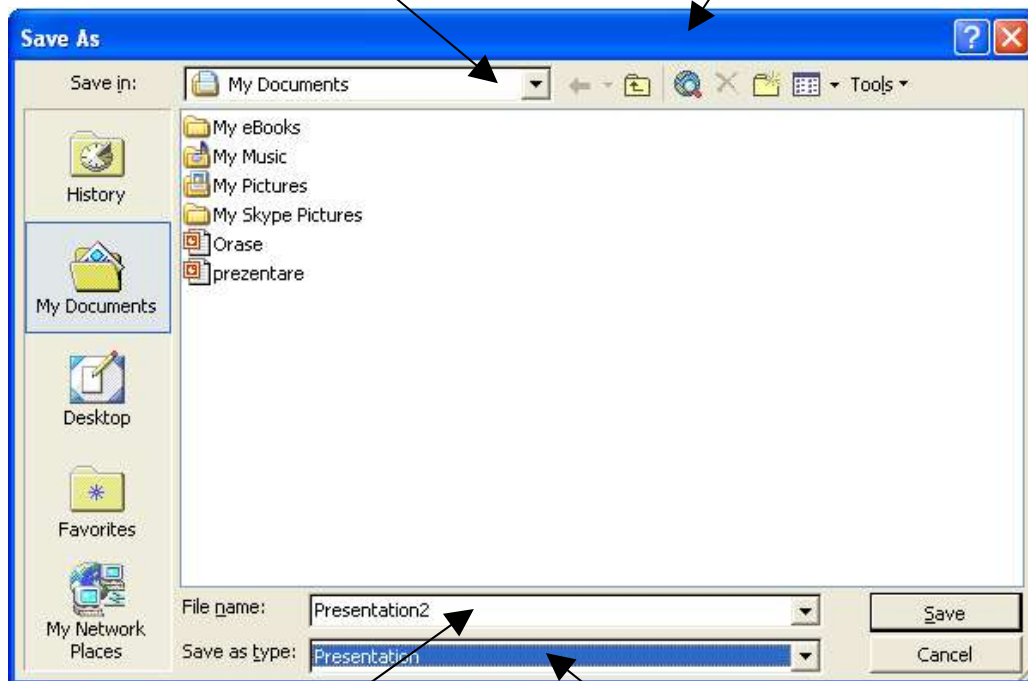
Se face prin apelarea functiei *Save As* din meniul *File*



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 salvata prezentarea

Fereastra Save As



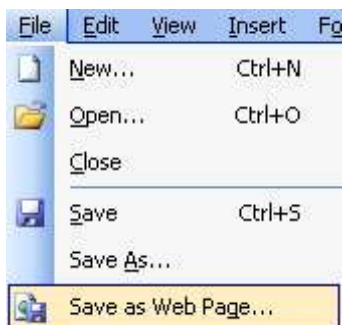
Noul nume al prezentarii

Tipul ales pentru prezentare

Salvarea in format WEB

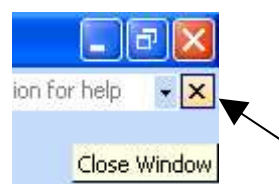
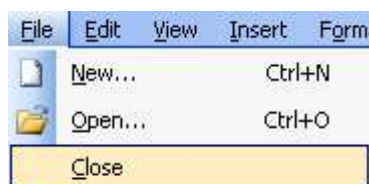
Se poate realiza prin :

- ◆ 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

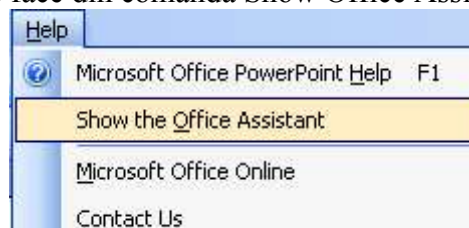


Folosirea functiei "Help" (Ajutor)

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



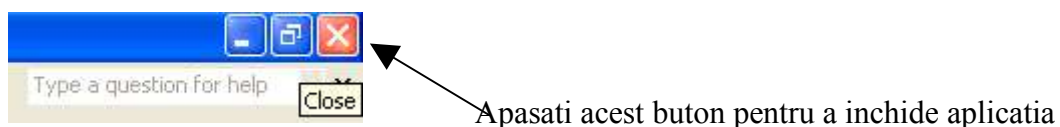
Afisarea Asistentului se face din comanda Show Office Assistant din meniul Help.



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

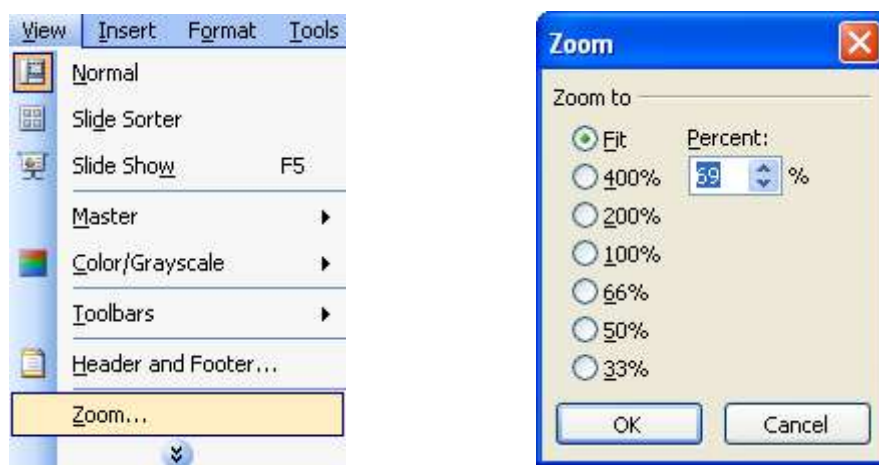
Inchiderea aplicatiei PowerPoint

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



Functia de marire/micsorare (de modificare a dimensiunii vizualizarii paginii pe ecran)

Modificarea dimensiunii se realizeaza prin comanda *View – Zoom*

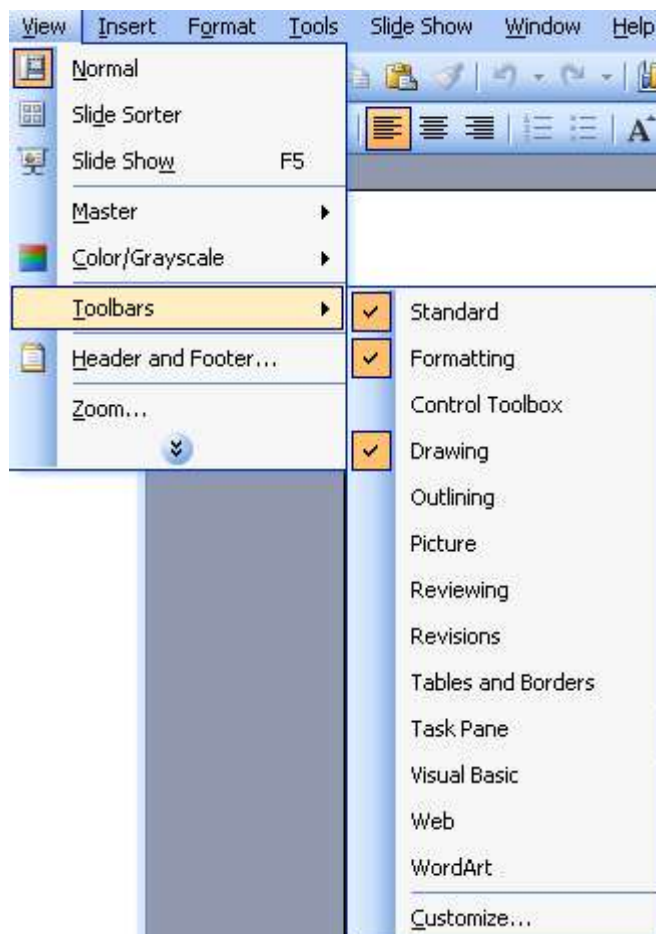


Se deschide fereastra *Zoom* de unde se alege un procentaj predefinit sau se stabileste in sectiunea *Percent*.

Modificarea barei de instrumente

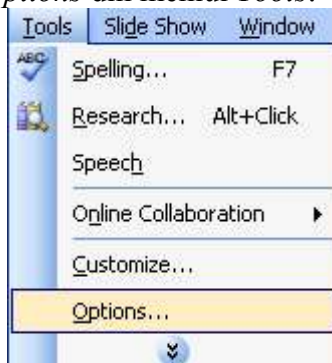
PowerPoint ofera posibilitatea afisarii pe ecran, a mai multor bare instrumente decat sunt prezente initial. Adaugarea sau stergerea barelor se obtine prin deschiderea meniului *View – Toolbars*.

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



Modificarea optiunilor/preferintelor de baza ale aplicatiei

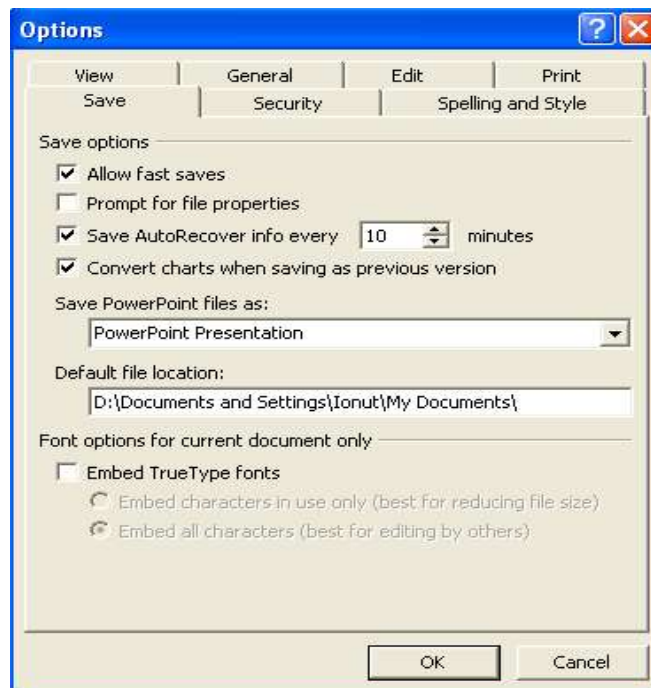
Puteti sa modificati anumite optiuni predefinite ale aplicatiei *PowerPoint*, ca de exemplu: numele utilizatorului, directorul implicit in care vor fi salvate documentele si alte optiuni. Aceasta se realizeaza prin apelarea functiei *Options* din meniul *Tools*.



Va apare urmatoarea fereastră de dialog :

-In meniul *General* puteti modifica diferite setari.

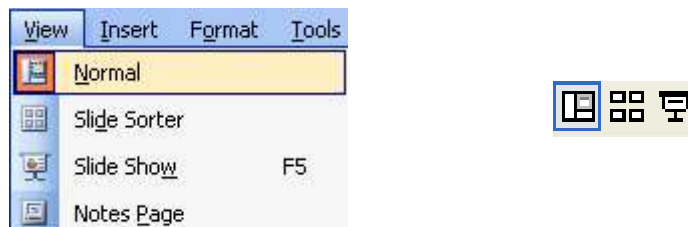
-In meniul *Save* puteti modifica destinatia implicita pentru salvarea fisierelor.



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

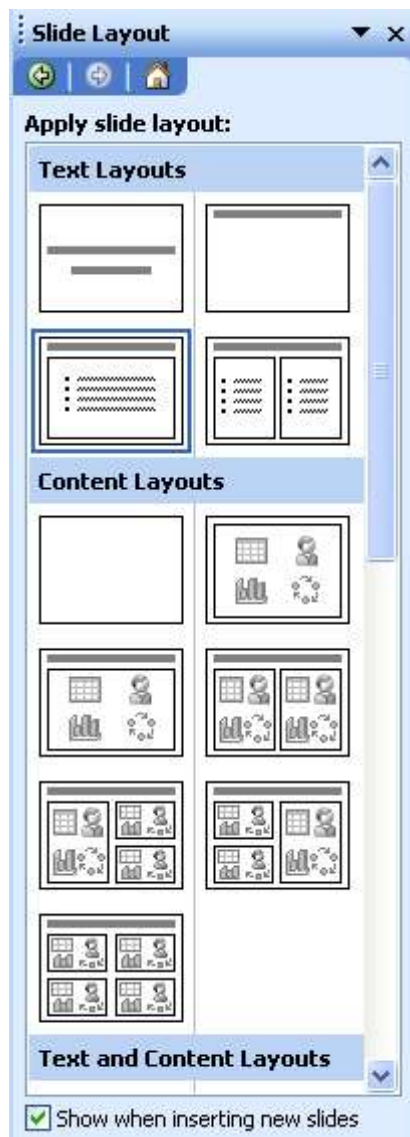
Diapozitive

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*.

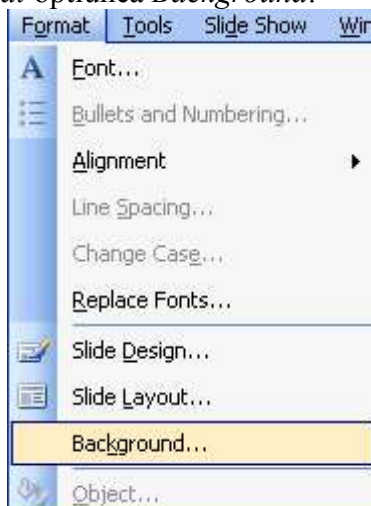
In partea dreapta a ecranului va apare fereastra *Slide Layout*, din care va puteti alege formatul dorit pentru diapozitiv.



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*.



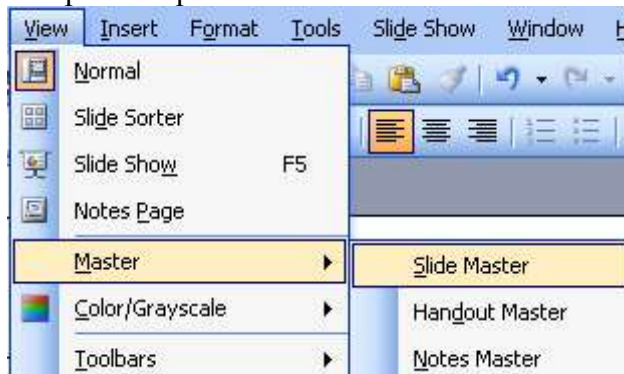
Aceasta functie va deschide fereastra *Background* in care va puteti alege culoarea dorita, sau va puteti crea propria dvs. culoare.



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*.

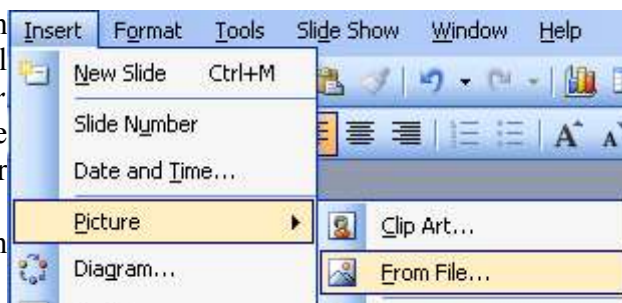


Pe ecran va aparea un diapozitiv asupra caruia realizati modificarile dorite. Aceste modificari vor aparea pe fiecare diapozitiv din prezentare si asupra diapozitivelor noi pe care le veti mai introduce in prezentare.



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 apare 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*

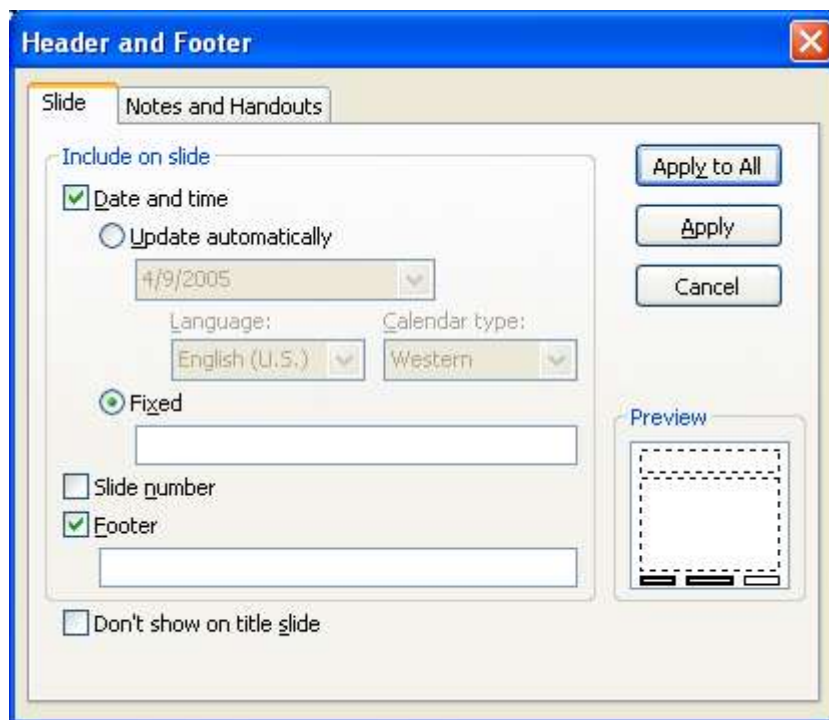


Din fereastra aparuta alegeti imaginea pe care doriti sa o inserati si apoi apasati butonul *Insert*. Imaginea va apare in *Master Slide* si o puteti pozitiona unde doriti.

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.



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

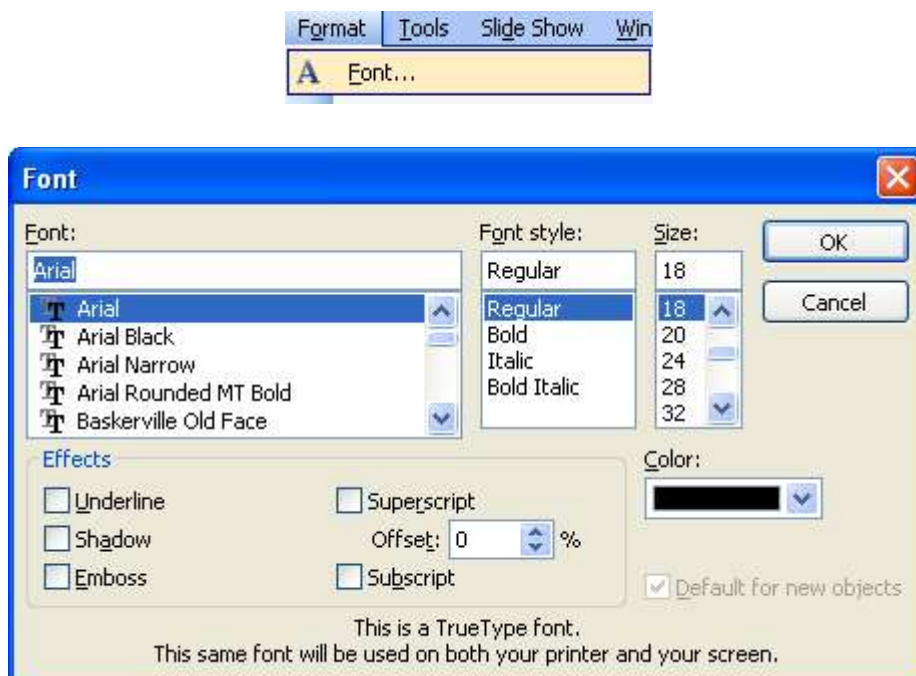
Textul este introdus prin actionarea tastaturii: in momentul in care se ajunge la capatul randului, cursorul continua pe randul urmator. Pentru a introduce un text, va trebui sa dati un clic in zona in care scrie *Click to add text* si apoi introduceti textul dorit.

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*.

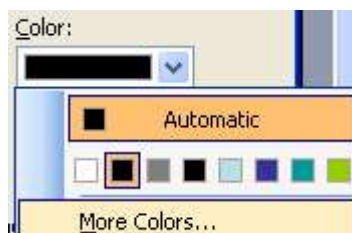
Formatarea textului

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

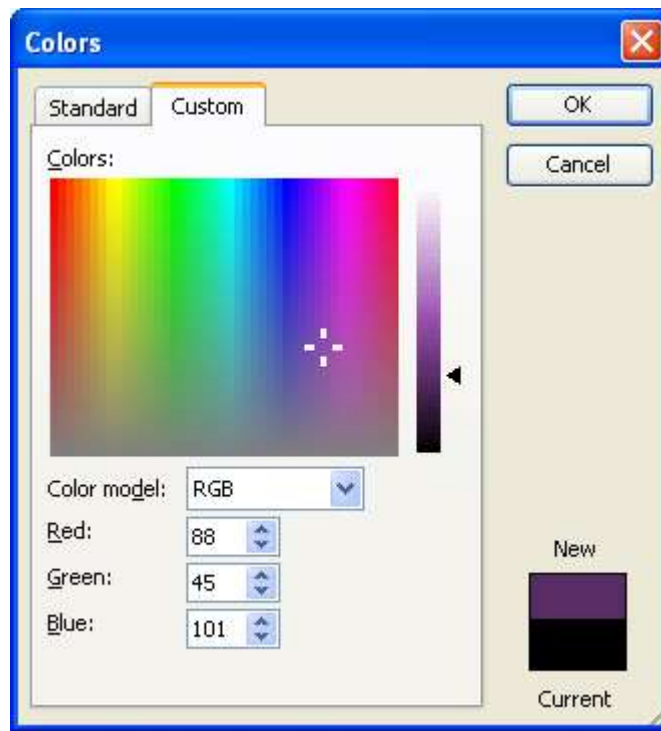


In prima parte se poate modifica tipul de font, stilul si dimensiunea acestuia, doar printr-un simplu clic pe optiunea dorita.

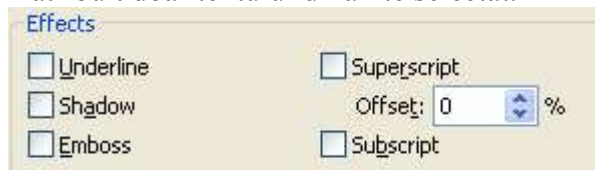
Pentru a alege o culoare speciala va trebui sa dati clic pe meniul derulant *Color* ce deschide o noua fereastră din care se poate alege o culoare pentru font. Daca totusi nu sunteti multumit de



culorile prezentate si vreti o nuanta speciala, puteti opta pentru a o realiza apasand pe butonul *More Colors*. Se va deschide fereastră *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 fereastră *Colors*, spre nuanta dorita.



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.



- ◆ *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.

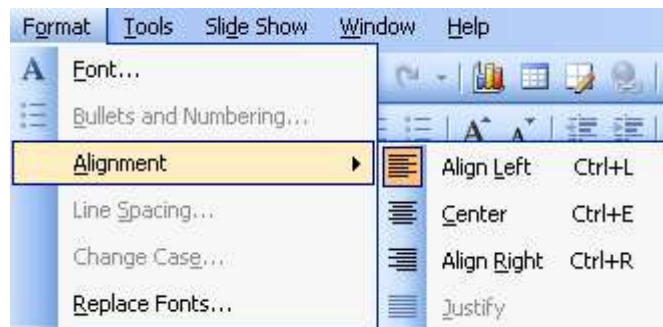
Pentru :

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

I -optiunea *Italic* va scrie inclinat textul ; se poate folosi si *Ctrl+I*

U -optiunea Underline va sublinia textul ; se poate folosi si *Ctrl+U*

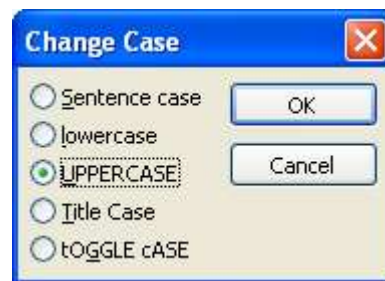
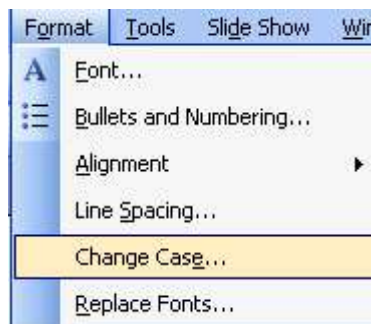
Puteti alinia textul dupa cum doriti. Pentru aceasta apelati din meniul *Format – Alignment* si apoi alegeti optiunea dorita.



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

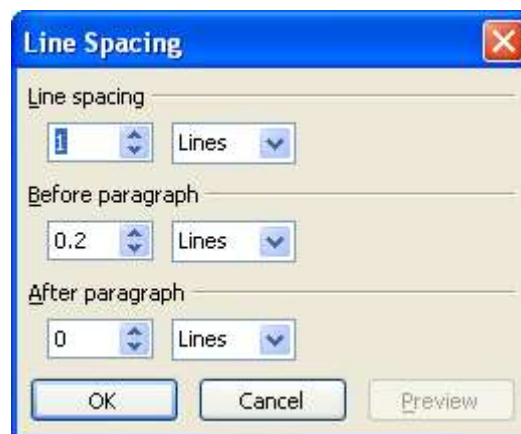
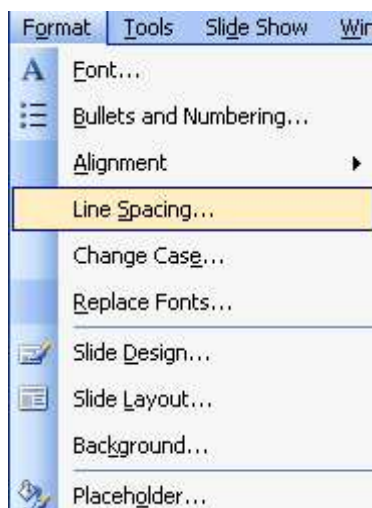


Daca doriti, puteti transforma toate caracterele unui text in litere mari. Pentru a realiza acest lucru, selectati textul dorit si apoi din meniul *Format* alegeti optiunea *Change Case*, ce va deschide fereastra *Change Case* din care va alegeti optiunea dorita (pentru a transforma in litere mari alegeti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



Schimbarea spatiului intre paragrafe

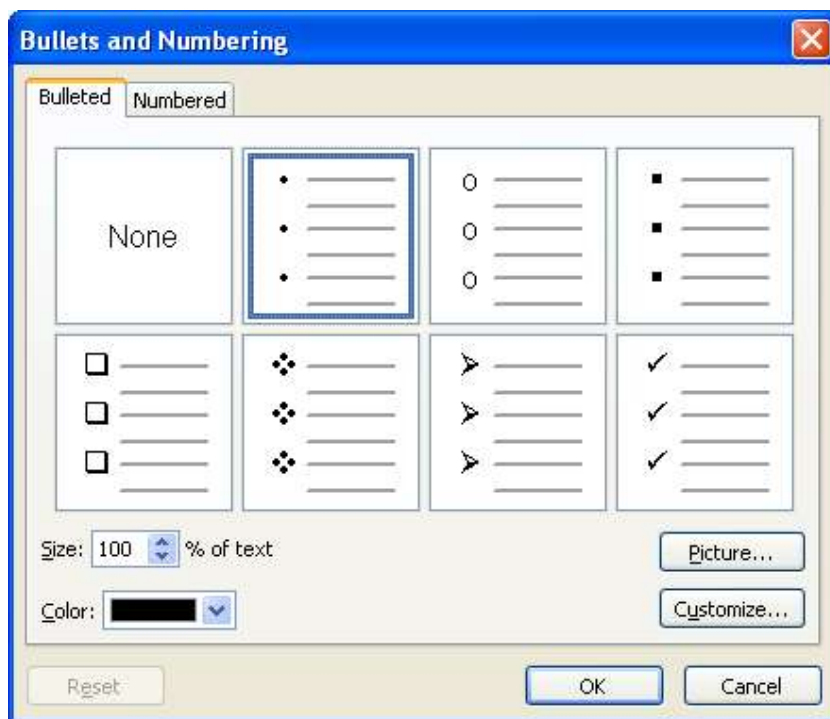
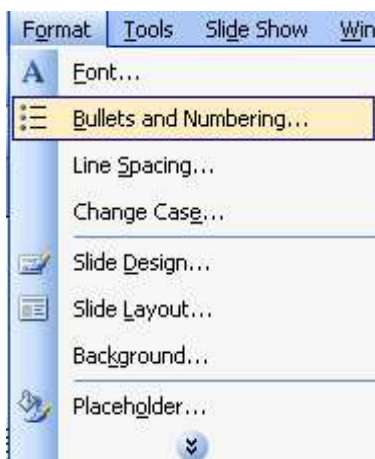
Pentru a schimba spatierea intre diferite paragrafe selectati paragrafele asupra carora doriti sa realizati modificarile si apoi din meniul *Format* selectati optiunea *Line Spacing*.



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

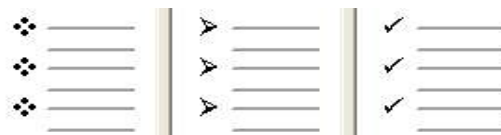
Alegerea diferitilor marcatori

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

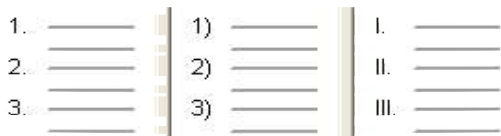


Tipurile de marcatori sunt :

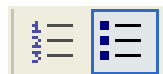
- ◆ *bulleted* – se introduc diferite simboluri pentru a se remarca mai usor anumite paragrafe



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

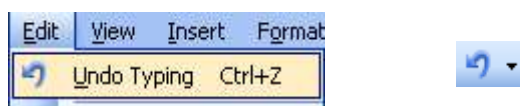


Pentru a introduce automat un marcator, se poate da clic pe imaginea corespunzatoare din bara de instrumente :



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.



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




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

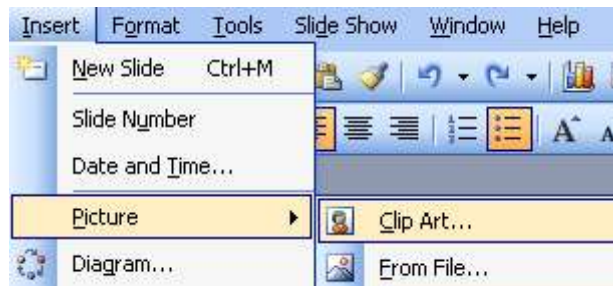
Imagini


Introducerea unei imagini (clipart) intr-un diapozitiv

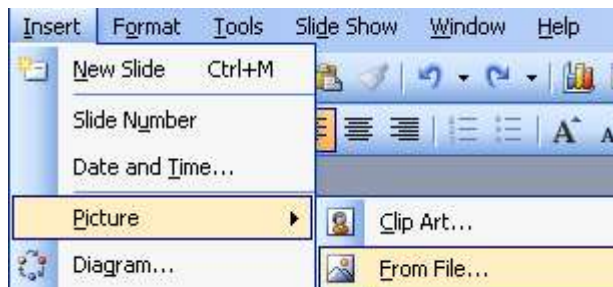
Uneori aveti nevoie si de alte elemente decat text pe care sa le introduceti in document, ca de exemplu: foi de calcul, imagini, alte documente. Pentru aceasta folositi meniul *Insert*.

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 



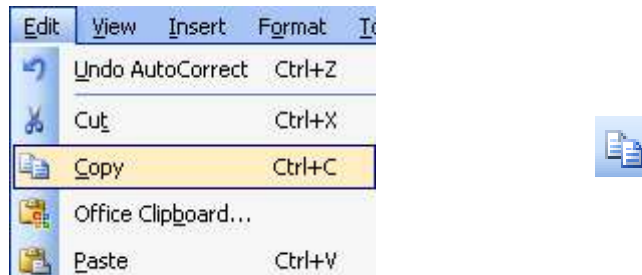
Aceasta va deschide fereastra *Insert Picture*, de unde putem alege calea catre imagine, si evident imaginea



Copierea, mutarea, stergerea textului, imaginilor

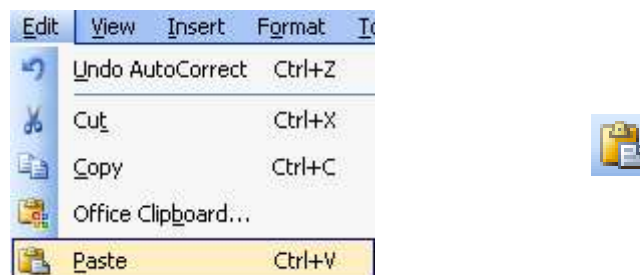
Copierea si mutarea textului in diferite parti ale fisierului, sau chiar in fisiere diferite, este posibila datorita existentei *Clipboard*-ului. Acesta este o memorie temporara, folosita pentru pastrarea pe termen scurt a cuvintelor, imaginilor sau diagramelor.

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

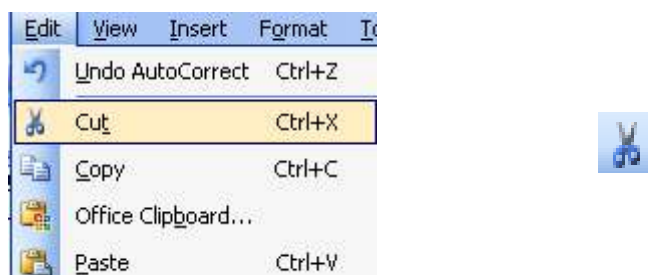


Pentru a putea alege optiunea *Copy* va trebui ca textul sau imaginea ce trebuie copiată sa fie selectată, in caz contrar aceasta optiune nefiind disponibilă.

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.



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.



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.

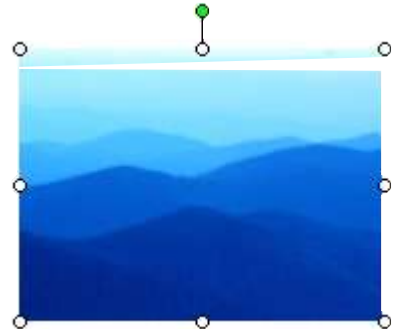
Stergerea textului sau a imaginilor se realizeaza prin apasarea tastelor *Backspace* sau *Delete* de pe tastatura.

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

modifică dimensiunea obiectului plasând cursorul mouse-ului pe unul din cele 8 puncte. Cursorul va avea diferite forme în funcție de punctul deasupra căruia îl plasați.

Puteti chiar deplasa și obiectul. În acest caz, va trebui să plasați cursorul deasupra obiectului până în momentul în care cursorul este sub formă de cruce.

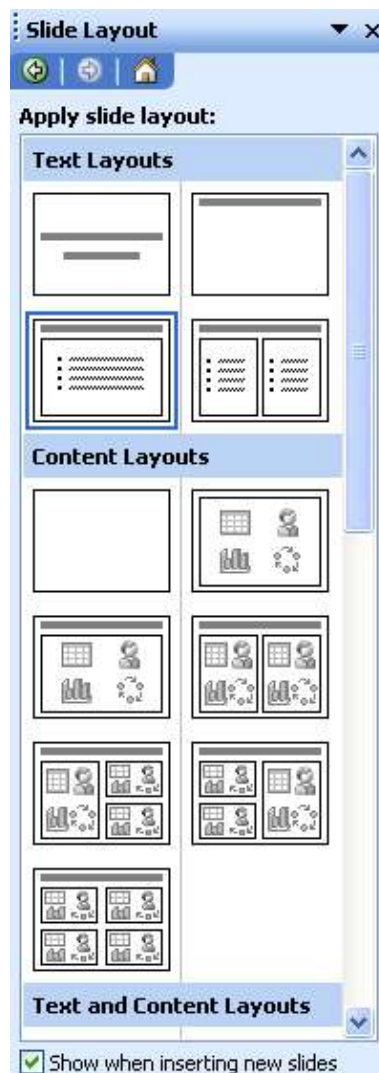
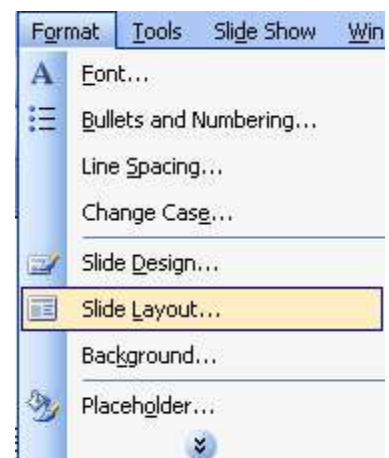


Grafice, diagrame

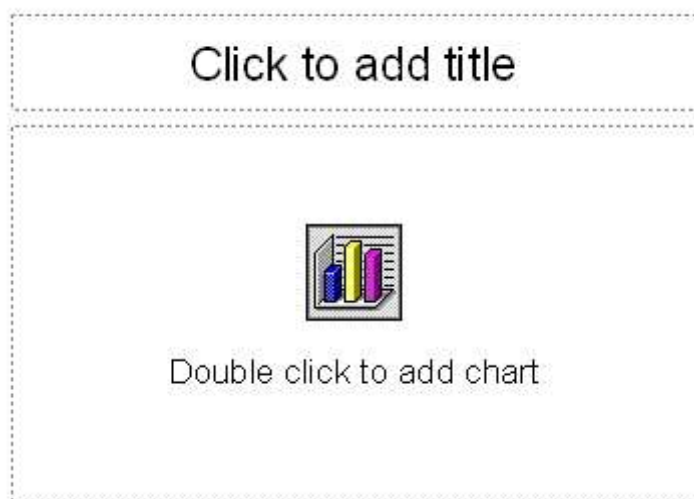
Utilizarea graficelor și a diagramelor

Introducerea, modificarea datelor pentru diferite tipuri de grafice

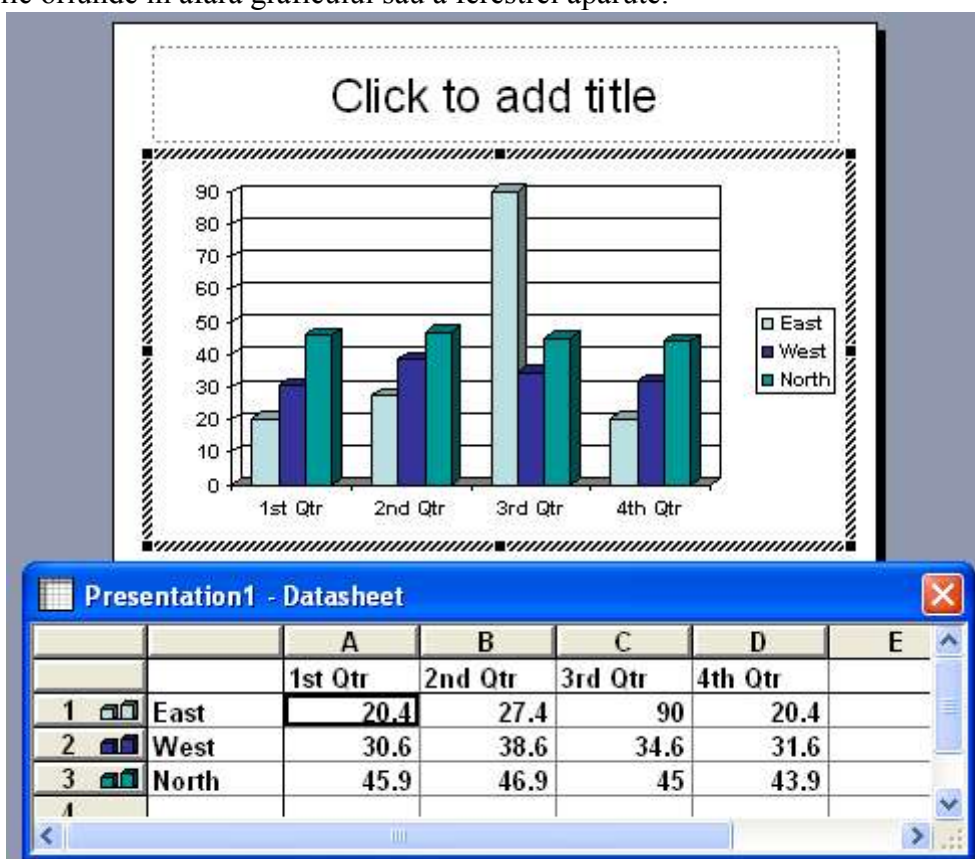
Pentru a crea un grafic, în cadrul diapozitivului, va trebui în primul rând să atingeți un format corespunzător pentru diapozitivul respectiv. Formatul unui diapozitiv îl alegeți din fereastra *Slide Layout*, pe care o deschideți apelând din meniul *Format* funcția *Slide Layout*, sau din butonul existent pe bara de instrumente a aplicației. Crearea unui grafic nou se poate realiza și prin apelarea din meniul *Insert* a funcției *Chart*.



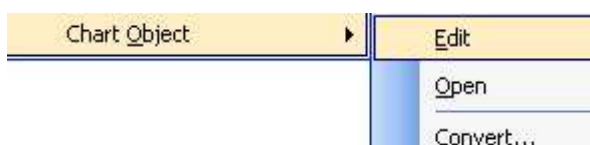
In fereastra Slide Layout, alegeti tipul dorit pentru diapozitiv, in cazul nostru optiunea *Title and Chart*.



Pe ecran va apare 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.



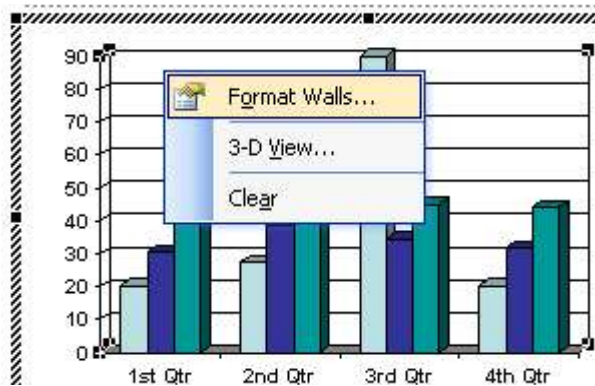
Daca aveti un grafic realizat si doriti modificarea unor date, va trebui sa editati graficul. Acest lucru se realizeaza prin apelarea functiei *Chart Object* din meniul *Edit* dupa ce ati selectat graficul pe care doriti sa il modificati. Puteti edita un grafic si prin dublu clic pe acesta.



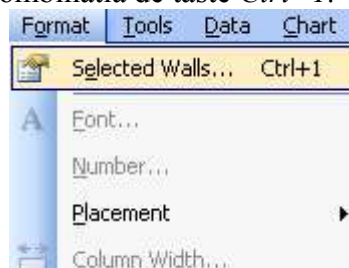
Modificarea culorii de umplere a unui grafic

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.

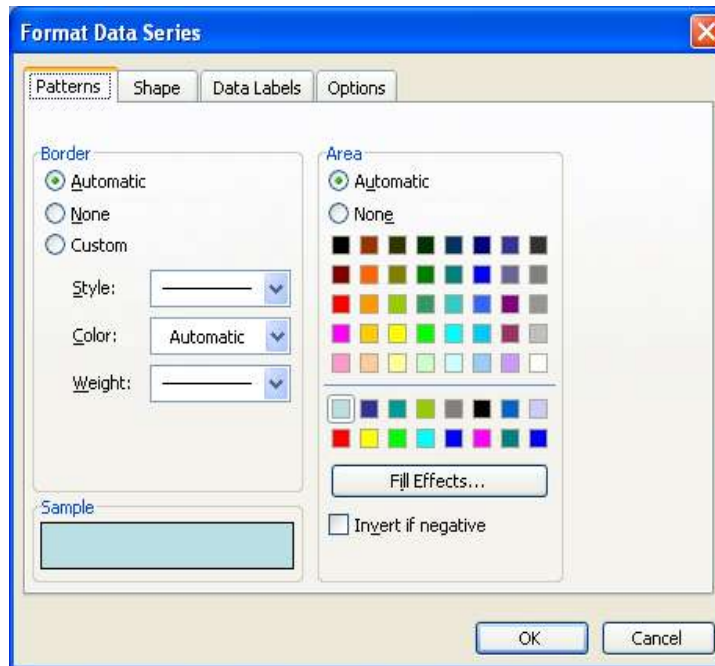
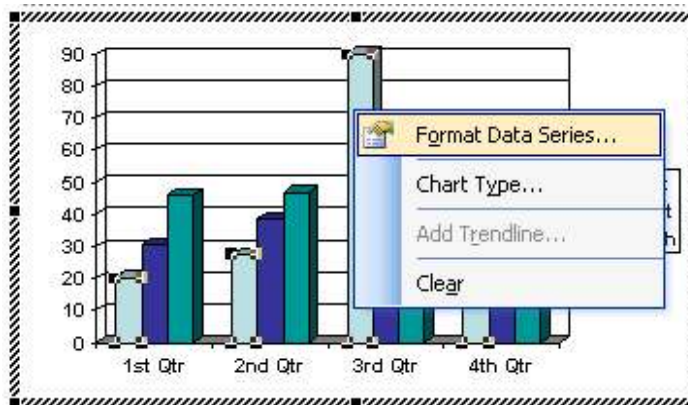


A doua posibilitate pentru a deschide fereastra *Format Walls* este apelarea functiei *Selected Walls* din meniul *Format* sau prin combinatia de taste *Ctrl+I*.



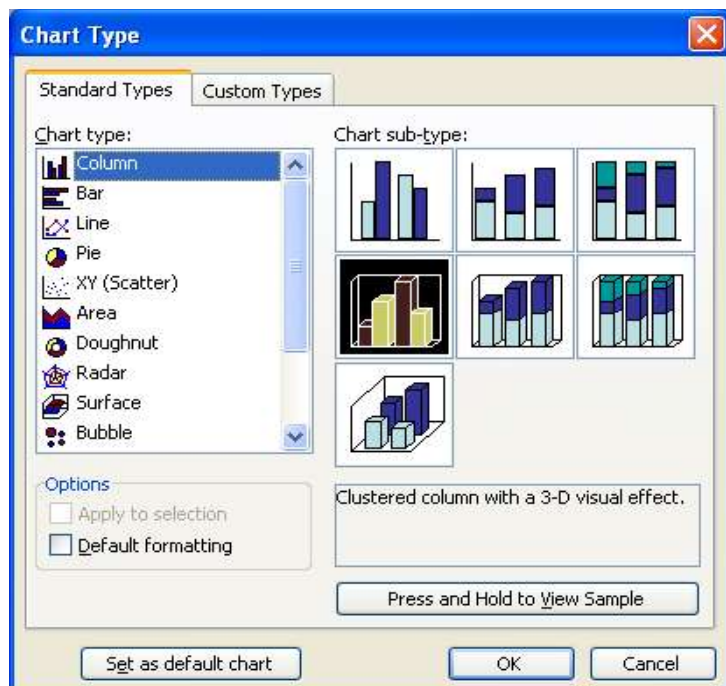
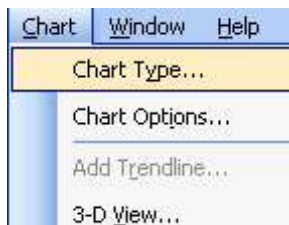
Modificarea culorii graficului

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.



Modificarea tipului de grafic

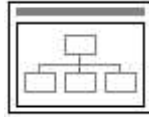
Dupa editarea graficului creat, puteti modifica tipul acestuia prin alegerea din meniul *Chart* a functiei *Chart Type*. In fereastra ce va aparea pe ecran va puteti alege noul tip dorit pentru graficul dvs.



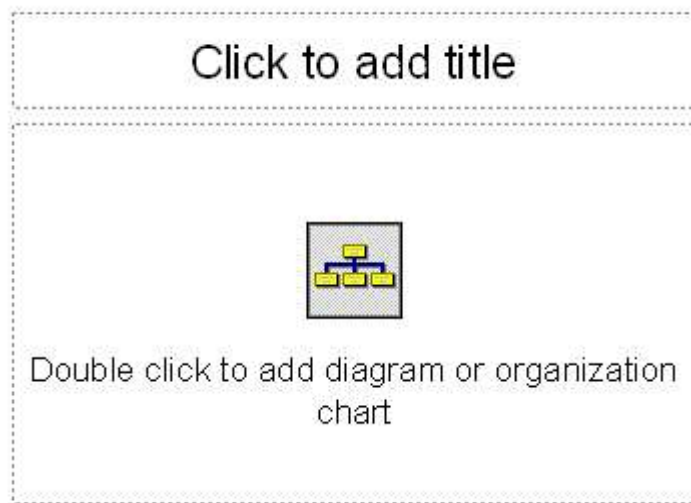
Scheme organizatorice

Crearea unei scheme organizatorice

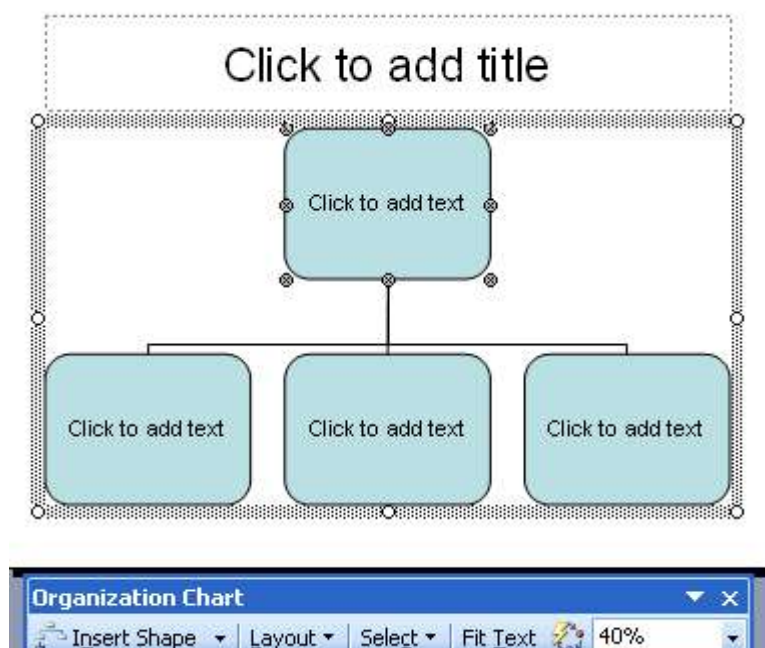
Pentru a crea o schema organizatorica in cadrul unui diapozitiv, va trebui in primul rand, sa alegeti un format corespunzator pentru diapozitivul respectiv (*Slide Layout*) – in cazul nostru optiunea *Organization Chart*.



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

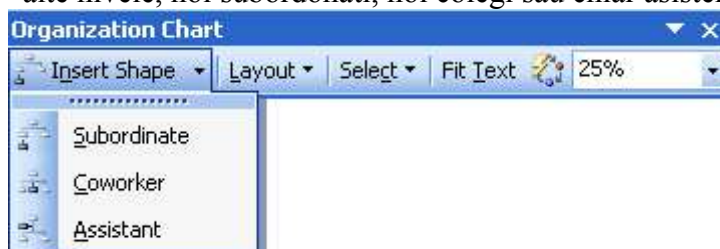


Pe ecran va aparea fereastra *Diagram Gallery* din care va alegeti tipul dorit pentru diagrama si apoi apasati *OK*. In cadrul diapozitivului va aparea schema in care dvs puteti introduce datele dorite.



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.



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

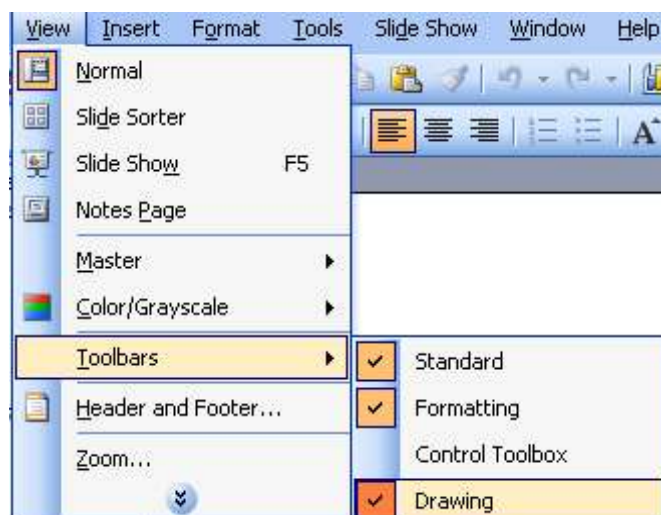


Desenarea obiectelor

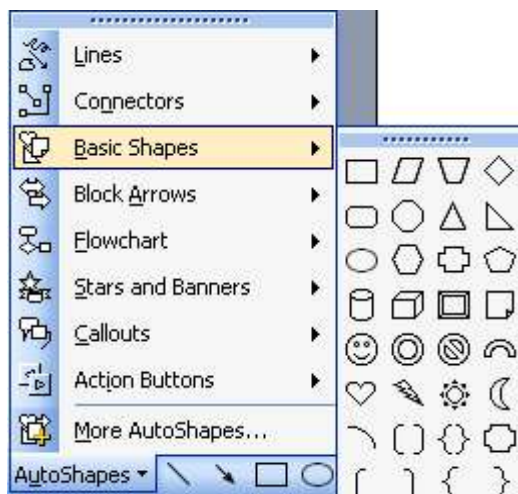
Uneori aveti nevoie de imagini mai complicate, pe care vi le puteti desena foarte usor singuri cu ajutorul barei de instrumente *Drawing*.



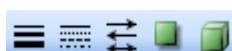
Daca bara nu este prezenta, o puteti activa si cu ajutorul meniului *View – Toolbars – Drawing*.



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



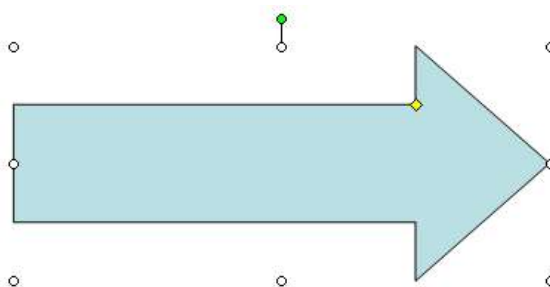
Pentru selectarea tipului de linie dorit și a efectului de umbra, se utilizează butoanele următoare:



Redimensionarea unui obiect

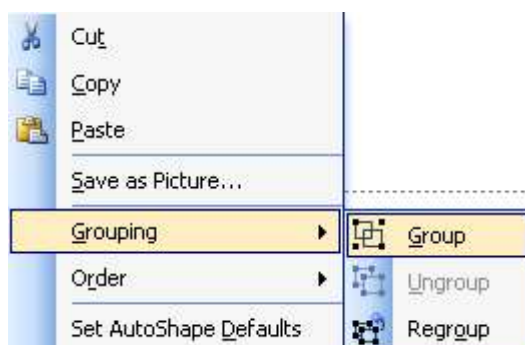
În primul rând trebuie să selectați desenul dorit. Selectarea desenului se face printr-un clic stâng pe desen. Desenul va apărea încadrat de 8 puncte.

Acum puteți modifica dimensiunea obiectului, plasând cursorul mouse-ului deasupra unuia dintre puncte, apăsând butonul stâng și mărinđ sau micșorând imaginea.



Pentru deplasarea obiectului va trebui să plasați cursorul deasupra obiectului până când cursorul ia forma de cruce, moment în care, cu un singur clic, se poate deplasa obiectul în poziția dorită.

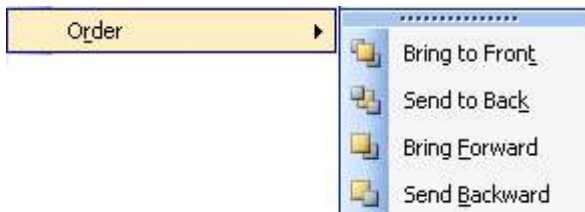
Uneori când realizați desene complicate folosiți diferite forme. Dacă vreți să mutați desenul în alta parte a documentului va fi foarte greu să mutați fiecare formă a lui. De aceea, *PowerPoint* oferă posibilitatea grupării formelor și realizarea unui singur obiect, cu ajutorul funcției *Draw – Group*.



Inversul funcției *Group* este *Ungroup*, care realizează separarea obiectelor grupate anterior.

Poziționarea unui obiect în cadrul altuia

Atunci când aveți două obiecte și doriți ca un obiect să apară în interiorul celuilalt, dacă doriți să plasați obiectul pur și simplu în interiorul celuilalt obiect, acesta nu se va vedea.

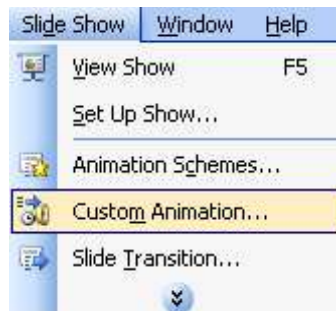


Folosind optiunea *Order* din meniul derulant obtinut prin clic dreapta pe una dintre imagini, se alege ordinea de vizualizare a imaginilor.

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.

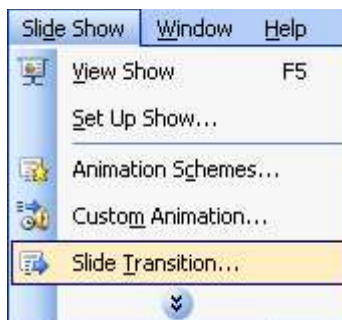


Se poate selecta rulara unui efect la un clic sau in ordinea stabilita in lista. Se poate selecta directia efectului cat si viteza de executie a acestuia.



Efectele aplicate diapozitivelor

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



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



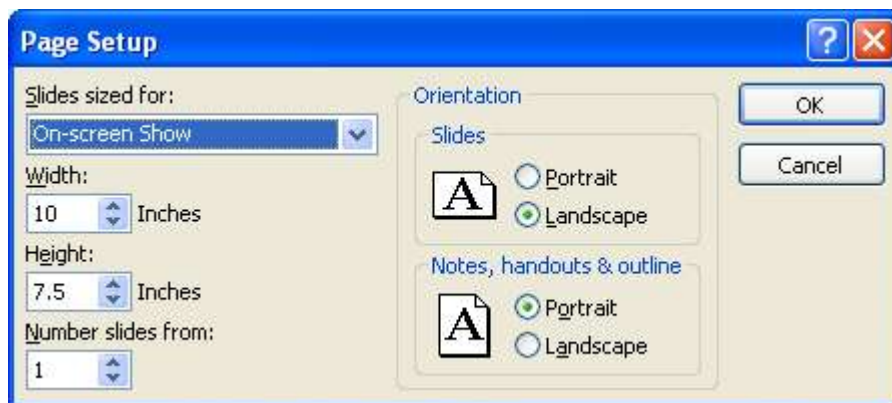
Fiecare efect, inainte de a fi salvat, este rulat pentru utilizator.

Pregatirea prezentarii

Pregatirea diapozitivelor

Stabilirea formatului unui diapozitiv

Înainte de a fi imprimat documentul, va trebui stabilit formatul paginii. Pentru aceasta se alege opțiunea *Page Setup* din meniul *File*, ce deschide următoarea fereastră, unde se pot seta formatul diapozitivului, lungimea și lățimea vizualizării și tipul diapozitivului (*Portrait* sau *Landscape*).



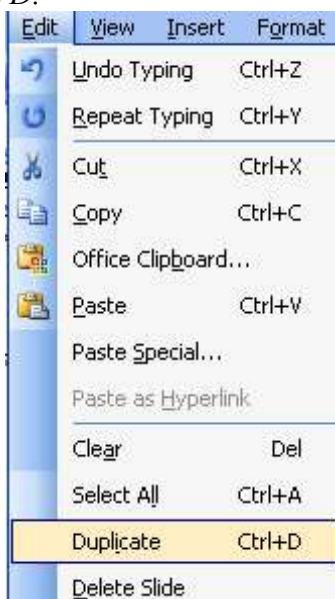
Copierea, mutarea și stergerea diapozitivelor unei prezentări

Pentru realizarea diferitelor operații cu diapozitivele unei prezentări, se recomandă utilizarea vizualizării *Slide Sorter View*.

Copierea și mutarea diapozitivelor în diferite părți ale prezentării sau chiar în prezentări diferite este posibilă cu ajutorul funcțiilor *Copy*, *Cut* și *Paste* din meniul *Edit*.



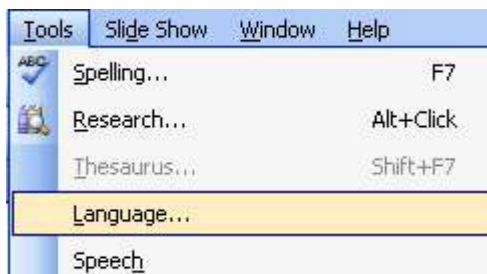
O altă modalitate de copiere a unui diapozitiv este apelarea din meniul *Edit* a funcției *Duplicate* sau apăsarea tastelor *Ctrl+D*.



Stergerea diapozitivului se realizează prin apăsarea tastelor *Backspace* sau *Delete*. Puteți apela și funcția *Delete Slide* din meniul *Edit*.

Corectarea erorilor gramaticale

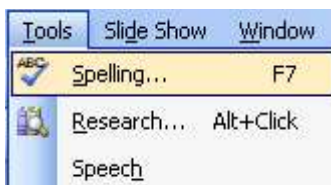
Înainte de verificarea ortografică a documentului, va trebui să vă alegeți limba dicționarului, respectiv cea în care realizați corectarea ortografică. Acest lucru se realizează cu ajutorul funcției *Language* din meniul *Tools*.




Apelarea acestei funcții va duce la deschiderea ferestrei *Language* din care vă puteți alege limba dorită.



Corectarea gramaticală se realizează cu ajutorul opțiunii *Spelling and Grammar (Spelling...)* din meniul *Tools*. Implicit, această funcție este activă, lucru demonstrat de faptul că orice cuvânt greșit apare subliniat cu roșu.



Imprimarea

După realizarea tuturor operațiilor necesare înainte de imprimare, puteți trece la imprimarea efectivă a prezentării. Pentru aceasta va trebui să apăsați funcția *Print* din meniul *File* sau puteți apăsa simultan tastele *Ctrl+P*; puteți de asemenea, să folosiți butonul 

Funcția *Print* va deschide fereastra *Print*, în care se alege opțiunile dorite.

Prezentarea

Puteți afișa pe ecran prezentarea creată. Afișarea se poate face de la primul diapozitiv, prin apelarea din meniul *Slide Show* a opțiunii *View Show* sau prin apăsarea tastei *F5* existentă pe tastatură.



Dacă în prezentare aveți anumite diapozitive pe care nu doriți să le afișați în cadrul prezentării, puteți alege din meniul *Slide Show* opțiunea *Hide Slide*. Pentru ca diapozitivul să apară

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

