

### Lecția 1 Utilizarea aplicației PowerPoint

### Lecția 1 Utilizarea aplicației Microsoft PowerPoint

 Aplicația Microsoft Office PowerPoint 2010 este o componentă a suitei de aplicații Microsoft Office 2010, permițând crearea de prezentări electronice sub formă de diapozitive (slide-uri) cu conținut multimedia (texte, imagini, elemente audio-video, animații) ce pot fi vizionate pe un videoproiector sau pe monitorul calculatorului.

#### 1.1. Deschiderea și închiderea aplicației PowerPoint Deschiderea aplicației

- Pentru deschiderea aplicației Microsoft Office PowerPoint 2010 se apasă butonul (Start) din bara de aplicații, apoi opțiunea All Programs (Toate aplicațiile) și din directorul (folder-ul) Microsoft Office se selectează aplicația Microsoft Office PowerPoint 2010.
- În sistemul de operare Windows 7, un fişier sau o aplicație se poate deschide folosind câmpul de căutare (Search), disponibil în meniul Start. Astfel, se apasă butonul START și se tastează numele aplicației în câmpul de căutare. Rezultatele căutării sunt afişate în timp real, în funcție de caracterele introduse. Se execută click stânga pe rezultatul Microsoft PowerPoint 2010 pentru a deschide aplicația.
- Dacă pe ecranul de lucru (desktop) se găseşte scurtătura către aplicația Microsoft PowerPoint 2010, dublu click stânga pe această pictograma, deschide, de asemenea, aplicația.

#### Interfața aplicației PowerPoint conține o prezentare nouă numită implicit Presentation1. Elementele principale de interfață sunt:



- Bara de titlu afișează numele prezentării curent deschise
- Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces rapid) o bară standard de instrumente care apare pe panglică şi oferă acces la comenzile cele mai uzuale.
- Ribbon (Panglică) zona din partea de sus a ferestrei ce conține grupuri de comenzi.
- Fereastra de lucru conține în partea stângă lista diapozitivelor prezentării, iar în partea dreaptă diapozitivul aflat în lucru.
- Status bar (Bara de stare) bara din partea de jos a ferestrei programului, care afişează diverse informații de stare și include butoane pentru modificarea vizualizării.

### Închiderea aplicației

- Pentru a închide aplicația, se apasă butonul File (Fişier) și se selectează opțiunea Exit (Ieşire) din partea de jos a meniului derulant. O altă opțiune constă în executarea unui click pe butonul X din dreapta sus al ferestrei.
- O altă variantă de închidere a aplicației o constituie apăsarea butonului P din colțul din stânga sus al ecranului şi alegerea opțiunii Close (închidere).
- Combinaţia de taste Alt + F4 închide fereastra aplicaţiei active.



## 2. Deschiderea și închiderea unei prezentări existente

- O prezentare sau un fişier PowerPoint existent pe discul calculatorului sau pe un alt dispozitiv de stocare a datelor se poate deschide apăsând butonul Open (Deschidere) existent în meniul File (Fişier).
- În fereastra Open (Deschidere) se navighează până la fişierul dorit. Deschiderea prezentării se face prin dublu-click stânga pe fişier sau prin apăsarea butonului Open (Deschidere), după ce în prealabil prezentarea a fost selectată.
- O prezentare PowerPoint poate fi deschisă şi cu combinația de taste Ctrl + O.

### 3. Crearea unei prezentări noi

- La deschiderea aplicației PowerPoint, se creează implicit o nouă prezentare, numită sugestiv Presentation 1.
- Dacă aplicația este deja deschisă și se dorește crearea unei noi prezentări, se apasă butonul New(Nou) din meniul File (Fişier). Pe ecran va apărea o fereastră din care selectați opțiunea dorită:
  - Pentru a crea o nouă prezentare executați click pe butonul Prezentare necompletată.
  - Pentru a crea o prezentare pe baza unui şablon existent pe calculatorul dumneavoastră, alegeți opțiunea Sample Templates (Şabloane eşantion).
  - Dacă sunteți conectat la Internet, puteți vizualiza și șabloanele disponibile pe Microsoft Office Online. Ele sunt împărțite pe categorii, în funcție de necesități.
- După alegerea modelului dorit, se apasă butonul Creare din partea dreaptă a ferestrei.
- Prezentarea nou creată va conține un singur diapozitiv de tip Title Slide (Diapozitiv de tip titlu).
- O prezentare nouă poate fi creată și prin apăsarea simultană a tastelor Ctrl+N

#### 4. Salvarea unei prezentări

- O prezentare nou creată este stocată temporar în memoria de lucru a calculatorului. Pentru păstrarea permanentă pe discul sistemului de calcul, se procedează la salvarea prezentării. Astfel, se apelează butonul Save (Salvare) din meniul File (Fişier) sau se apasă butonul III din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).
- Se poate folosi şi combinaţia de taste Ctrl+S. În fereastra Save As (Salvare ca) se completează numele prezentării (File Name) şi directorul (folderul) unde se stochează prezentarea.
- Salvarea propiu-zisă are loc când se apasă butonul Save (Salvare) din fereastra Save As. După salvarea prezentării, numele acesteia va fi afişat automat în bara de titlu a ferestrei PowerPoint.

# 5. Salvarea prezentărilor sub alt nume sau în alt format

- O prezentare PowerPoint 2010 se salvează implicit cu extensia **.pptx.** Se pot salva, totuși, mai multe tipuri de fișiere. Dintre cele mai uzuale, amintim:
  - .ppt prezentare PowerPoint care poate fi deschisă şi editată cu versiuni anterioare ale aplicației PowerPoint 2010 (de la PowerPoint 97 până la PowerPoint 2003).
  - .potx fișier șablon care poate fi utilizat pentru formatarea prezentărilor viitoare.
  - .pot fişier şablon, folosit pentru formatarea prezentărilor create cu versiuni anterioare (PowerPoint 97 - PowerPoint 2003).
  - .htm; .html pagină web; salvarea unei prezentări ca pagină web va duce la crearea unui director ce conține toate elementele din prezentare - imagini, fişiere audio-video, astfel încât prezentarea să fie afişată corect într-un browser web.
  - .gif, .jpg, .bmp, .png, .tif folosirea acestor extensii permite salvarea diapozitivelor unei prezentări sub formă de imagini sau poze.
  - .rtf fişier care salvează doar textul dintr-o prezentare.

- Salvarea unei prezentări în alt format se realizează cu ajutorul câmpului Save as type (Tip fişier) disponibil în fereastra Save As (Salvare ca).
- Tipurile de fişiere se găsesc în lista derulantă asociată câmpului Save as type (Tip fişier). Se selectează tipul de fişier, se completează după caz numele fişierului, directorul în care se salvează şi se apasă butonul Save (Salvare).



 O prezentare salvată anterior pe discul calculatorului poate fi salvată sub alt nume, creându-se astfel o nouă prezentare. Se apasă butonul Save As (Salvare ca) din meniul File (Fişier). Se completează câmpul File name (Nume fişier) cu noul nume, se selectează după caz directorul pentru stocarea prezentării şi se apasă butonul Save (Salvare).

## 6. Comutarea între mai multe prezentări deschise

- Toate prezentările deschise la un moment dat sunt reprezentate prin butoane în bara de activități (Taskbar), poziționată în partea de jos a ecranului.
- În mod implicit, Windows grupează automat fişierele de acelaşi tip într-un singur buton pe bara de activităţi. Indicând spre butonul P (PowerPoint) din bara de activităţi, se deschide o listă derulantă cu fişierele conţinute în grupul respectiv, de unde se selectează fişierul dorit.

P3 le	ectia1.pptx - PowerPo	int	Pa Preser	ntation1 - PowerPoi	int 🗙
	C.Concurrent first mark and the second secon	AT MINITUM To a transmission production of the transmission of the transmission of the transmission of the transmission of the transmission of transmission of the transmission of the transmission of the		Click to add title	
iton st	Join Air	P Pov	verP	W lucru.do	3

 De asemenea, comutarea dintr-o prezentare în alta se realizează cu ajutorul butonului Switch Windows (Comutare ferestre) disponibil în tab-ul View (Vizualizare), grupul de butoane Window (Fereastră).

		DRA	WING TOOLS			
	VIEW	F	ORMAT			
iol raj lac	or yscale ck and W	/hite	New Window	Arrange All Cascade Move Split	Switch Windows •	Macros
lo	r/Graysca	ale		Window		Macros
-					Switch Windows	
				window.		

- Prin apăsarea butonului Switch Windows (Comutare ferestre) se derulează o listă cu prezentările deschise, din care se selectează prezentarea dorită.
- Dacă nu doriți să grupați butoanele de pe bara de activități, această opțiune se poate dezactiva.
  - Executați click dreapta pe taskbar şi alegeți opțiunea Properties (Proprietăți).
  - în fila Taskbar, din meniul Taskbar buttons (Butoane Taskbar), selectaţi Never combine (Nu se combină niciodată) şi apoi apăsaţi OK pentru închiderea ferestrei.
  - în acest caz, fiecare fereastră deschisă va fi reprezentată în taskbar printr-un buton separat. Pentru a comuta de la o fereastră la alta, executați un simplu click pe butonul de pe bara de activități asociat ei.
- Tastele Alt+Tab apăsate simultan permit navigarea prin ferestrele deschise şi selecția unei aplicații. Pentru un efect tridimensional se apasă simultan tastele # + Tab (Windows+Tab). Efectui tridimensional funcționează numai dacă este activată interfața Aero.

	Taskb	ar and N	avigatio	n properties		>
Taskbar	Navigation	Jump Lists	Toolbars			
✓ Lock	the taskbar					
Auto-hide the taskbar						
Use	small taskbar	buttons				
Taskbar	location on s	creen:	Bottom		~	
Taskbar	buttons:		Combine w	hen taskbar is full	~	
Notification area:			Always con Combine w	nbine, hide labels hen taskbar is full		
Use Show	Peek to previ v desktop bui	ew the desk tton at the e	Never com top when y end of the ta	bine ou move your mou askbar	se to the	
How do	I customize t	askbars?				

#### 7. Funcția Help

- Un instrument util în lucrul cu aplicația Microsot PowerPoint 2010 este funcția de ajutor (Help), ce oferă informații și explicații despre comenzile și opțiunile aplicației. Se poate apela prin apăsarea butonului ? existent în partea din dreapta sus a ferestrei de lucru, sub butonul de închidere, sau prin apăsarea tastei funcționale F1.
- În fereastra PowerPoint Help se poate accesa una dintre categoriile de informații propuse, sau se pot tasta cuvinte cheie în câmpul Search (Căutare) pentru găsirea unor informații specifice.

	- 🗆
PowerPoint Help -	
le 🛞 🟠 🖶 A Search online help	ρ
Top categories	
Get started	$\sim$
Create a presentation	$\sim$
Delian e en estation	
Deliver a presentation	$\sim$
Use formatting to make your point	$\sim$
Themes and design	$\sim$
	~
Work on a presentation with others	$\sim$
Share a presentation with others	$\sim$

- După tastarea cuvintelor cheie în câmpul Search (Căutare) se apasă tasta Enter sau butonul Search. Rezultatele găsite sunt afişate sub forma unei liste de linkuri.
- Linkul conţinând informaţiile dorite se deschide cu click stânga pe titlul acestuia.

### 8. Funcția de modificare a dimensiunii de vizualizare a paginii pe ecran

- O prezentare PowerPoint se deschide în modul de lucru normal (Normal View). Acest mod afişează în panoul din stânga diapozitivele prezentării în dimensiune redusă, iar în panoul din dreapta, diapozitivul care se află în lucru.
- Dimensiunea de vizualizare a diapozitivului aflat în lucru poate fi mărită sau micşorată, după preferinţe. În acest scop, se folosesc butoanele de redimensionare din grupul de butoane Zoom (Panoramare) localizate în tab-ul View (Vizualizare).



- Butonul Zoom (Panoramare) deschide fereastra cu acelaşi nume, în care se pot selecta diferite dimensiuni prestabilite, sau se poate completa câmpul Percent (Procent) cu o valoare dorită, după care se apasă butonul OK.
- Butonul Fit to Window (Potrivire în fereastră) redimensîonează automat diapozitivul, astfel încât să fie afişat în întregime în fereastra de lucru.
- Instrumente de redimensionare a diapozitivelor se găsesc, de asemenea, în partea din dreapta a barei de stare a aplicaţiei PowerPoint. Astfel, cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu, se poate deplasa cursorul la stânga pentru o dimensiune mai mică, sau la dreapta pentru o dimensiune mai mare. Apăsarea butonului procentaj deschide fereastra Zoom (Panoramare).
- Modificarea dimensiunii de vizualizare a diapozitivelor nu modifică dimensiunea reală a conținutului (texte, imagini, grafice etc).





Zoom Fit to Window Zoom

Buton Zoom Cursor Bara Zoom Butonul Fit to Window

88%

#### 9. Modificarea barelor de instrumente

- în aplicația Microsoft PowerPoint 2010, instrumentele (butoanele) de lucru sunt organizate în grupuri logice numite tab-uri (file), într-o zonă de lucru din partea de sus a ferestrei aplicației, numită Ribbon (Panglică).
- Aceste tab-uri nu pot fi personalizate prin adăugarea de noi butoane, aşa cum era posibil în versiunea PowerPoint 2003, de exemplu. În schimb, se pot adăuga butoane noi în bara de acces rapid (Quick Access Toolbar) localizată în partea stângă a barei de titlu.
- Apăsarea săgeții din dreapta barei de acces rapid deschide o listă derulantă ce permite adăugarea de comenzi frecvente cum sunt: New (Nou), Open (Deschidere), Quick Print (Tipărire rapidă) etc, sau accesarea comenzii More commands (Mai multe comenzi) ce afişează fereastra cu toate comenzile din PowerPoint.

Customize Ouick Access Toolbar New Open Save Email **Ouick Print** Print Preview and Print Spelling ✓ Undo Redo Start From Beginning Touch/Mouse Mode More Commands... Show Below the Ribbon

 Mai întâi se selectează o categorie de butoane din câmpul Choose commands from (Alegere comenzi din), se selectează butonul dorit din lista afişată, după care se apasă butonul Add (Adăugare) pentru adăugare în bara de acces rapid.



- Pentru eliminarea unui buton din bara de acces rapid se selecteză opțiunea Remove from Quick Access Toolbar (Eliminare din bara de acces rapid) ce apare la click dreapta pe buton sau se foloseşte butonul Remove (Eliminare) din fereastra cu opțiuni PowerPoint.
- Banda de butoane (Ribbon) poate fi minimizată; în scopul măririi spațiului de lucru.
- Minimizarea se realizează prin mai multe metode:
  - apăsarea butonului ^ localizat în partea din dreapta sus a ecranului.
  - prin dublu click pe numele tab-ului dorit.
  - prin combinația de taste Ctrl și F1.

Reafişarea ribbon-ului se realizează prin repetarea operaţiilor de mai sus.

## 10. Modificarea opțiunilor de bază ale aplicației

 Butonul Options (Opţiuni) din meniul File (Fişier) deschide fereastra cu opţiunile aplicaţiei. Pentru personalizarea aplicaţiei cu un nume de utilizator dorit, se apasă butonul din stânga ferestrei şi se completează câmpul User name (Nume utilizator).

	PowerPoint Options ?
General	General options for working with PowerPoint.
roofing	
ave	User Interface options
anguage	✓ Show <u>M</u> ini Toolbar on selection <sup>①</sup>
dvanced	Enable Live Preview ()
ustomize Ribbon	ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips
Quick Access Toolbar	Personalize your copy of Microsoft Office
dd-Ins	User name: Cursant
rust Center	Initials: MC
	Always use these values regardless of sign in to Office.
	Office Iheme: White V
	Start up options
	Choose the extensions you want PowerPoint to open by default: Default Programs
	✓ Iell me if Microsoft PowerPoint isn't the default program for viewing and editing presentations.
	$\checkmark$ Show the Start screen when this application starts

OK

• Formatul de fişier si directorul de stocare care vor fi selectate automat la salvarea unei prezentări se stabilesc în fereastra deschisă cu butonul Save (Salvare).

	PowerPoint Options ?	×			
General	Customize how documents are saved.				
Proofing	Formatul de	e fișier			
Save	Save presentations				
Language	Save files in this <u>format</u> : PowerPoint Presentation				
Advanced	Save AutoRecover information every 10 📄 minutes				
Customize Ribbon	Keep the last autosaved version if I close without saving				
Quick Access Toolbar	Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Users\PCCristina\AppData\Roaming\Microsoft\PowerPoint\				
Add-Ins	Don't show the Backstage when opening or saving files	iplicită de			
Truct Contor	Salv	are			
Trust Center	Save to <u>Computer by default</u>				
	Default local file location: C:\Users\PCCristina\Documents\				
	Default personal <u>t</u> emplates location:				
	Offline editing options for document management server files				
	Save checked-out files to: ()				
	O The server drafts location on this computer				
	The Office Document Cache				
	Server drafts location: C:\Users\PCCristina\Documents\SharePoint Drafts\ Browse				
	File merge options for shared document management server files				
	Show detailed merge changes when a merge occurs				
	Preserve fidelity when sharing this presentation:				
	Embed fonts in the file <sup>①</sup>				
	Embed only the characters used in the presentation (best for reducing file size)				
	Embed all <u>characters</u> (best for editing by other people)				

OK

### •Sfârșitul lecției 1