

### Lecția 3 Formatare text, tabele și imagini

#### 3.1 Introducerea și formatarea textului Adăugarea textului într-un diapozitiv

- Într-un diapozitiv se poate stoca conţinut de tip text, imagine, audio, video, etc.
- Locul în care poate fi introdus conținut este semnalizat printrun substituient. Un substituient se prezintă sub forma unei casete dreptunghiulare în care apare un text ce indică tipul de conținut ce se poate introduce.



Substituient pentru text sau obiecte (tabel, grafic, obiect SmartArt, imagine, obiect ClipArt, mediaclip)

- Astfel, se poziționează punctul de inserție într-un substituient de text (se apasă click stânga cu mouse-ul în zona indicată de textele - Click to add title sau Click to add text) și se tastează textul dorit. În momentul în care se ajunge la capătul rândului, cursorul continuă automat pe rândul următor.
- Se recomandă ca textul introdus în casetele de text să fie concis, să nu depăşească patru-cinci linii şi să fie numerotat sau marcat pentru evidenţiere facilă. De asemenea, se recomandă ca fiecare folie să aibă un titlu unic şi reprezentativ.
- Pentru introducerea unui text în altă zonă decât un substituient de text, se înserează mai întâi o casetă de text cu ajutorul butonului **Text Box** (Casetă text) din tab-ul Insert (Inserare). Se poziționează cursorul mouse-ului în diapozitiv și cu butonul stâng apăsat continuu se deplasează mouse-ul până când caseta de text ajunge la dimensiunile dorite, după care se eliberează butonul mouse-ului.
- În interiorul casetei text nou-create, apare punctul de inserție (o bară verticală ce clipește intermintent), după care se scrie textul dorit.

# Inserarea și editarea notelor de subsol și comentariilor într-un diapozitiv

- Pentru diapozitivele dintr-o prezentare, pot fi inserate note ajutătoare pentru orator, în panoul cu note aflat în partea de jos a ferestrei aplicației. Panoul de note este semnalizat prin textul Click to add notes (Se face click pentru adăugare note).
- Se poziționează punctul de inseție prin click-stânga în panou şi se introduce textul dorit.
- Notele inserate nu vor fi vizibile în modul de expunere a diapozitivelor (atunci când prezentarea este afişată pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului), însă ele pot fi tipărite.



- Spre deosebire de note, comentariile se introduc pentru diapozitive sau pentru obiectele din diapozitive (substituienţi pentru titlu, text, imagine, tabel, etc) şi reprezintă un instrument de recenzie (un comentariu poate fi inserat pentru a atrage atentia asupra unor obiecte, informaţii, când prezentarea este editată de un alt utilizator).
- Pentru a introduce un comentariu unui diapozitiv, se selectează mai întâi diapozitivul din panoul cu diapozitive, după care din tab-ul Review (Recenzie) se apasă butonul New Comment (Comentariu Nou). În partea din stânga-sus a diapozitivului apare o casetă cu numele şi iniţiala utilizatorului, în care se tastează textul dorit. Pentru comentarii aplicate obiectelor din diapozitiv, se selectează mai întâi obiectul respectiv şi apoi se inserează comentariul



- Editarea unui comentariu existent se realizează cu ajutorul butonului Edit Comments (Editare comentariu) din grupul de butoane Comments (Comentarii), tab-ul Review (Recenzie) sau cu opțiunea Edit Comment (Editare comentariu) disponibilă în meniul contextual deschis cu click-dreapta pe comentariu.
- Ştergerea unui comentariu are loc la apăsarea butonului Delete (Ștergere) din acelaşi grup de butoane Comments (Comentarii), sau prin selectarea comenzii Delete Comment (Ștergere comentariu) din meniul contextual.

P3 🔒	5 · 0	<u>⊊</u> © ∓				lectia	3 - Pow	erPoint				DRAWING TOOL
FILE	HOME	INSER	T DESI	GN TRA	NSITIONS	ANIMATIONS	SLID	E SHOW	REVIEW	VIEW	ISPRING SUITE 9	FORMAT
ABC	6		az	A字	*						Previous	
Spelling R	Research T	hesaurus	Translate	Language	New	Delete Previous N	Vext	Show	Compare	e Accept	Reject	End
			*	*	Comment	*		Comments •			Reviewing	<sup>Pane</sup> Review
	Proofing		Lang	uage		Comments		Comm	ents Pane		Compare	
2 3.1 Introducerea și formatarea textului Adăugarea textului într-un diapozitiv				ı · Y · ı E	✓ Show <u>N</u>	<u>M</u> arkup	· · · 6	• • • 7 • • • 8 • • • 9 • • •	10+ ± +11+ ± +12+ ± ■			

#### Anularea și refacerea comenzilor

- Dacă aţi efectuat o greşeală, puteţi anula ultima comandă aplicată (de exemplu, formatarea unui text, deplasarea unui obiect, ştergerea unui diapozitiv, etc) prin apăsarea butonului — Undo (Anulare), existent în bara Quick Access Toolbar (Bară de acces rapid).
- Se poate folosi si combinaţia de taste CTRL+Z pentru anularea ultimei operaţii.
- Refacea ultimei comenzi anulate se realizează cu ajutorului butonului Redo (Refacere) din bara Quick AccessToolbar (Bară de acces rapid).
- Se poate folosi şi combinaţia de taste CTRL+Y pentru refacerea ultimei operaţii anulate.

#### Formatarea textului

- Formatarea textului dintr-o prezentare se referă la modificarea aspectului acestuia (schimbarea culorii, dimensiunii, fontului, efectelor aplicate etc). În acest sens, se utilizează grupul de butoane Font, aferent tab-ului Home (Pornire).
- Orice comandă de formatare trebuie precedată de selectarea textului ce urmează să fie formatat. Pentru a formata întregul text dintr-un substituient sau casetă text, se poate selecta cu click-stânga marginea acestuia.

Margine substituientului Cele mai vizitate muzee

Substituient de titlu

 Pentru a selecta un singur cuvânt dintr-o linie de text se execută dublu-click stânga pe acel cuvânt. Selecția unui paragraf întreg se realizează astfel: se poziționează cursorul mouse-ului înaintea textului ce urmează a fi selectat, se ține apăsat continuu butonul stâng al mouse-ului şi se deplasează mouse-ul peste text, după care se eliberează butonul mouse-ului. Textul selectat va apărea evidențiat pe un fond de culoare albastru-deschis.

Text selectat

- După selectare, textul se poate formata folosind butoanele:
  - Font modifică fontul pentru textul selectat.
  - Size dimensiune modifică dimensiunea textului selectat.
  - Grow font = mărire font măreşte dimensiunea textului
  - Shrink font = micşorare font micşorează dimensiunea textului
  - Bold = aldin, îngroșat îngroașă textul selectat.
  - Italic = cursiv, înclinat înclină textul selectat.
  - Underline = subliniere subliniază textul selectat; săgeata din dreapta butonului deschide o listă cu mai multe stiluri de sublinere.
  - Striketrough = tăiere cu o linie afişează o linie peste textul selectat.

- Text Shadow = umbră aplicată textului) afişează o umbra în spatele textului selectat.
- Change case = modificare după caz permite modificarea textului, astfel:
  - Sentence case (Caz propoziție) transfomă prima literă a primului cuvânt în majusculă, restul literelor rămânând mici.
  - lowercase (Minuscule) afișează textul selectat cu litere mici.
  - UPPERCASE (Majuscule) transformă textul în litere mari.
  - Capitalize Each Word (Caz titlu) transformă prima literă a fiecărui cuvânt în majusculă.
  - tOGGLE CASE (Caz comutare) transformă majusculele în minuscule și invers.
- Font color = culoare font colorează textul selectat. Apăsând săgeata din dreapta butonului, se deschide o paletă de culori disponibile.
- Comenzile de formatare a textului sunt disponibile și în meniul contextual ce apare la click dreapta pe text.

#### Alinierea textului



- Într-un substituient de text, liniile de text pot fi aliniate cu ajutorul grupului de butoane Paragraph (Paragraf), aferent tab-ului Home (Pornire), după ce în prealabil, liniile de text au fost selectate prin una dintre modalitățile expuse mai sus.
  - Butonul Aliniere la stânga afişează liniile de text la stânga substituientului sau casetei de text,
  - Butonul Aliniere la centru centrează liniile de text,
  - Butonul Aliniere la dreapta afișează liniile de text la dreapta,
  - Butonul Aliniere stânga-dreapta afişează liniile de text atât la marginea din stânga, cât și la marginea din dreapta a substituientului de text.
- Opţiuni de poziţionare a textului pe verticală se găsesc în lista deschisă prin apăsarea butonului Text Direction (Aliniere text).

- Alinierea liniilor de text mai poate fi efectuată prin intermediul câmpului Alignment (Aliniere) din fereastra Paragraph (Paragraf), deschisă cu click-dreapta executat pe paragrafele selectate.
- Paragrafele dintr-un substituient sau casetă de text pot fi afişate pe mai multe niveluri. Implicit, ele se introduc pe primul nivel. Afişarea pe un nivel inferior se realizează cu butonul Increase Indent (Mărire indent) disponibil în grupul de butoane Paragraph (Paragraf) sau cu tasta Tab. Un paragraf aflat pe un nivel inferior poate fi adus pe un nivel superior cu butonul Decrease Indent (Micşorare indent) sau combinația de taste Tab+Shift.





#### Schimbarea spațiului între paragrafe

- Evidenţierea paragrafelor de text se poate realiza prin modificarea spaţiului între liniile de text şi/sau a spaţiului aflat deasupra şi sub paragraf.
- Mai întâi se selectează paragraful/paragrafele și se apasă butonul Line spacing (Interlinie) din tab-ul Home (Pornire). Din lista afişată se stabileşte spațiul între liniile de text.

1.0	
1.5	
2.0	
2.5	
3.0	
Line Spacing Options	

- Modificarea spaţiului deasupra/sub paragraf se realizează în fereastra Paragraph (Paragraf) deschisă cu comanda Line Spacing Options (Opţiuni interlinie) din butonul Line Spacing (Interlinie), sau cu comanda Paragraph (Paragraf) din meniul contextual, deschis cu click-dreapta pe paragraful/paragrafele selectate.
- În continuare se completează câmpul Before (înainte) şi/sau câmpul After (După) cu valorile dorite, exprimate în puncte de imagine şi se apasă butonul OK.

Paragraph	?	×
Indents and Spacing		
General Alignment: Left		
Indentation Befo <u>r</u> e text: 0,64 cm 🚖 Special: Hanging 🗸 By:	0,64 cm	•
Spacing <u>B</u> efore: 10 pt ← Li <u>n</u> e Spacing: Multiple ✓ <u>A</u> t Aft <u>e</u> r: 0 pt ←	0,9	-
Iabs OK	C	ancel

#### Aplicarea marcatorilor

- Marcatorii (bullets) sunt simboluri introduse înaintea paragrafelor pentru evidențierea acestora în cadrul unei liste. Pentru aplicarea marcatorilor, se selectează paragrafele şi se apasă butonul (Marcatori) din tab-ul Home (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click dreapta pe paragrafe. PowerPoint va aplica paragrafelor ultimul marcator utilizat.
- Pentru a introduce un alt tip de marcator, se apasă săgeata din dreapta butonului Bullets. Din lista afişată se selectează marcatorul dorit. De asemenea, există posibilitatea de a crea un nou marcator prin selectarea opțiunii Bullets and Numbering (Marcatori şi numerotare) - Customize (Particularizare). Pe ecran va apărea fereastra Symbol (Simbol) ce oferă acces la diferite simboluri. Pentru afişarea unor simboluri noi se foloseşte câmpul Font.

După selectarea unui simbol se apasă butonul OK. în continuare, simbolul poate fi formatat prin alegerea unei alte dimensiuni raportate la text (din câmpul Size (Dimensiune)) și a unei culori (din câmpul Color (Culoare)). Apăsarea butonului OK determină aplicarea noului marcator.

Bullets and Numbe	ring	?	×		Sym	
<u>B</u> ulleted <u>N</u> umbered	I					<u>F</u> ont
	•	o ——	•	_		
None	•	o ——	•	_		P
	•	o ——	•	_	1	30
	<b>*</b>	≻	✓ _	_		<u>•</u>
	<b>*</b>	≻	✓ _	_		Rece
	*	≻	✓ _	_		⊥ <u>⊼</u> ece
	% of text					Unic
<u>S</u> ize: 100	70 OF LEXT		<u>P</u> icture.			Wing
<u>C</u> olor			C <u>u</u> stomiz	ze		
						T
R <u>e</u> set		OK	Car	ncel		



- Fereastra **Bullets and Numbering** (Marcatori și numerotare) mai conține și butonul (**Imagine**) ce oferă posibilitatea folosirii unei imagini pentru marcarea paragrafelor.
- Ștergerea sau înlăturarea unui marcator se realizează prin deselectarea butonului Bullets (Marcatori), după ce paragrafele cu marcatori au fost selectate.
- În funcție de necesități, în loc de marcatori, pot fi folosite diferite tipuri de numere. Aplicarea numerelor pentru marcarea paragrafelor se realizează prin apăsarea butonului (Numerotare) din grupul de butoane Paragraph (Paragraf), tab-ul Home (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click dreapta pe paragrafe. Alte tipuri de numere se găsesc în lista ce se deschide prin apăsarea săgeții din dreapta butonului.
- În fereastra Bullets and Numbering (Marcatori și numerotare) se poate stabili numărul cu care începe numerotarea paragrafelor, cât și opțiuni de culoare și dimensiune a numerelor.
- Ștergerea sau înlăturarea numerotării se realizează prin deselectarea butonului (Numerotare), după ce paragrafele numerotate au fost selectate.

#### 3.2. Copierea și mutarea textului

- Copierea unui text într-o prezentare sau între prezentări diferite se referă la crearea unui duplicat al textului şi lipirea acestuia într-o zonă diferită a diapozitivului. Mai întâi se selectează textul (prin metodele de selecție enunțate mai sus) şi se apasă butonul Copy (Copiere) disponibil în grupul de butoane Clipboard, existent în tab-ul Home (Pornire).
- Se navighează până în locul unde urmează să fie lipit textul (un substituent sau casetă text), se apasă butonul stâng al mouse-ului astfel încât să apară punctul de inserție (|) şi se apasă butonul Paste (Lipire).

- Pentru comenzile Copy (Copiere) / Paste (Lipire) se pot folosi şi combinaţiile de taste Ctrl+C pentru copiere şi Ctrl+V pentru lipire.
- De asemenea, meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat oferă opțiuni pentru copierea și lipirea textului.
- Aplicaţia PowerPoint 2010 și versiunile ulterioare oferă utilizatorilor o noua opţiune: Paste Preview, prin care aceştia pot vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă.

- Astfel, pentru lipirea textului, se execută click dreapta mouse și din meniul contextual se apasă unul din butoanele aflate sub opțiunea Paste Options (Opțiuni Lipire).
  - Use Destination Theme (Folosire temă destinație) această opțiune modifică formatarea astfel încât să corespundă cu formatarea textului înconjurător.
  - Keep Souce Formatting (Se păstrează formatarea sursei) această opțiune păstrează formatarea textului original.
  - Keep text only (Se păstrează numai textul) această opțiune elimină întreaga formatare inițială a textului.

- Dacă înainte de a apăsa unul din cele 3 butoane, țineți câteva secunde mouse-ul pe unul din ele, aplicația vă va arăta rezultatul opțiunii de lipire. Astfel, mutându-vă de la un buton la altul, puteți vizualiza variantele de lipire a textului și puteți alege varianta dorită.
- Spre deosebire de copiere, unde există două texte identice, operația de mutare (Cut) se referă la schimbarea poziției în care se găseşte un text. Primul pas constă în selectarea textului şi apăsarea butonului Cut (Decupare), iar pasul al doilea este reprezentat de selecția zonei în care urmează să fie lipit textul şi apăsarea butonului Paste (Lipire).
- Se pot utiliza şi comezile din meniul contextual sau combinaţiile de taste Ctrl+X pentru decupare şi Ctrl+V pentru lipire.

- O altă modalitate de copiere/mutare lipire, constă în operația drag&drop (tragere și eliberare). Se selectează textul ce urmează să fie copiat/mutat, se poziționează cursorul repetext și se trage textul cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu, până la poziția dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului. În acest mod, textul selectat se mută.
- Pentru copierea textului, înainte de a se trage de text cu butonul stânga al mouse-ului, se ține apăsată și tasta Ctrl.
- Pentru a copia elementele de formatare ale unui text, se selectează textul ale cărui elemente de formatare se doresc copiate și se apasă butonul Format Painter (Descriptor de formate) din tab-ul Home (Pornire). Indicatorul mouse-ului se transformă într-un cursor cu formă de bară lângă care apare imaginea unei pensule. Se selectează textul căruia i se va aplica formatarea, după care se eliberează butonul mouse-ului.

#### 3.3. Ștergerea textului

 Un text selectat într-un document se şterge prin apăsarea tastei Del (Pe unele sisteme de calcul apare tasta Delete.) sau tastei Backspace (Tasta Backspace apare cu simbolul ←).

#### 3.3. Tabele Crearea tabelelor

• Tabelele sunt instrumente utile pentru structurarea informațiilor. Într-un diapozitiv de tip titlu și conținut (Title and **Content**), un tabel se înserează cu ajutorul butonului Insert table (Inserare tabel) disponibil în grupul de butoane aflat în centrul diapozitivului.

Substituient de text și conținut



- În fereastra Insert table (Inserare tabel) se stabileşte numărul de coloane şi rânduri pe care îl va avea tabelul şi se apasă butonul OK.
- Un obiect de tip tabel se poate introduce în orice diapozitiv și cu ajutorul butonului **Table** (Tabel) din tab-ul **Insert** (Inserare). Tn lista afișată prin apăsarea butonului se găsesc mai multe opțiuni pentru crearea tabelelor:
  - O prima varianta consta in folosirea unei matrice pentru stabilirea numărului de rânduri și coloane ale tabelului. Se deplasează cursorul peste celule și când se ajunge la numărul dorit de rânduri și coloane, se apasă butonul stâng al mouse-ului.
  - Butonul Insert Table (Inserare tabel) deschide o fereastră ce conține câmpuri pentru stabilirea numărului de coloane și rânduri.
  - Butonul Draw Table (Desenare tabel) afişează cursorul sub forma unui creion, cu ajutorul căruia se trasează tabelul, respectiv coloane şi rânduri.

Inser	t Table	?	×
Numt	per of <u>c</u> olum	5	
Numb	per of <u>r</u> ows:	2	
	ОК		Cancel

Table	Pictures Online Screenshot Photo							
<b>•</b>	Pictures - Album							
Insert	Insert Table							

Insert Table...

📝 <u>D</u>raw Table

Excel Spreadsheet

# Introducerea și editarea infomațiilor într-un tabel

- Introducerea conţinutului într-un tabel se face în locul semnalizat de punctul de inserţie (|). Pentru deplasarea punctului de inserţie în altă celulă se poate folosi cursorul mouse-ului, sau tastele:
  - Tab pentru mutarea cursorului dîntr-o celulă în alta, pe rânduri, de sus în jos;
  - Shift+Tab pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de jos în sus;
  - ←↑→↓, pentru mutarea cursorului în celula indicată de direcția săgeții;
- Conţinutul celulelor unui tabel se editează cu ajutorul butoanelor din tab-ul Home (Pornire), şi după caz, tab-ul Format. De asemenea, pot fi folosite şi opţiunile disponibile în meniul contextual, deschis cu click dreapta pe conţinutul selectat.

#### Selectarea elementelor tabelului

• Selectarea elementelor unui tabel (celulă, rând, coloană) se poate face prin deplasarea cursorului, tinând apăsat butonul stâng al mouse-ului. Se mai poate utiliza butonul (Selectare) disponibil în grupul de butoane Table (Tabel), din tab-ui Layout (Aspect). Dacă taburile Design (Proiect) și Layout (Aspect) nu sunt afișate, e necesar să se poziționeze punctul de inserție () într-o celulă a tabelului sau să se selecteze tabelul. O celulă se selectează prin simpla poziționare a punctului de inserție în interiorul celulei. Opțiunea Selectare coloană selectează coloana în care se găsește poziționat punctul de inserție, comanda Selectare rând permite selectarea rândului ce conține punctul de inserție, iar opțiunea – Select Table (Selectare tabel) selectează întregul tabel.

#### Formatarea tabelelor

• Designul unui tabel construit poate fi modificat prin aplicarea unui stil de tabel propus de aplicația Microsoft PowerPoint. Astfel, se selectează tabelul și se alege unul dintre stilurile propuse în grupul de butoane Table Styles (Stiluri tabel), aferent tab-ului Design (Proiect). Toate stilurile de formatare pot fi afişate prin apăsarea săgeții din dreapta grupului de stiluri.

				All 🔽
Best Match	for Documer	nt		
Light				
Medium				
🐺 <u>C</u> lear Ta	ble			

- Elementele unui tabel pot fi în continuare personalizate cu ajutorul butoanelor Shading (Umplere) - pentru colorarea fundalului, Borders (Borduri); pentru formatarea chenarelor unui tabel şi Effects (Efecte) efecte de umbră şi tridimensionale. Se selectează elementul dorit, după care se apasă unul dintre butoanele mai sus.
- Instrumente suplimentare pentru formatarea chenarelor se regăsesc în grupul de butoane Draw Borders (Desenare borduri).
- Un stil de chenar se selectează de la butonul Stil creion, grosimea se stabileşte cu butonul Grosime creion, iar culoarea se aplică cu ajutorul butonului Culoare creion. După selecție, aceste atribuite se aplică prin tragerea cursorului peste chenare. Ștergerea unui chenar este posibilă prin selectarea butonului Radieră.

# Introducerea și ștergerea rândurilor și coloanelor

 Într-un tabel deja creat se pot introduce oricând noi celule, coloane şi rânduri. În grupul de butoane Rows & Columns (Rânduri și coloane) din tab-ul Layout (Aspect) (ce apare când punctul de inserție se află în tabel), se găsesc butoane sugestive pentru introducerea facilă a noi coloane și rânduri. Astfel, butonul Insert Above (Inserare deasupra) introduce un rând nou deasupra rândului selectat sau rândului în care se găsește punctul de inserție. Butonul Insert Below (Introducere sub) inserează un rând nou sub rândul selectat sau sub cel cu punctul de insertie. Introducerea unei noi coloane la stânga coloanei selectate se realizează prin apăsarea butonului Insert Left (Introducere la stânga), iar butonul Insert Right (Introducere la dreapta) inserează o nouă coloană la dreapta coloanei selectate.

- Pentru introducerea mai multor rânduri sau coloane în acelaşi timp, se selectează în prealabil numărul de rânduri sau coloane dorit şi se apasă pe unul dintre butoanele de mai sus.
- Comenzile de inserare rânduri/coloane se pot utiliza şi din meniul contextual, deschis cu click-dreapta.
- Ştergerea celulelor se va realiza cu ajutorul butonului Delete (Ştergere) existent în grupul de butoane Rows & Columns (Rânduri şi coloane), tab-ul Layout (Aspect). Din lista ce apare prin apăsarea butonului se alege comanda Delete Columns (Ştergere coloane) şi respectiv Delete Rows (Ştergere rânduri).
- Comenzile de ştergere coloane/rânduri pot fi utilizate și din meniul contextual.
- Apăsarea butonului Del de pe tastatură şterge doar conținutul dintr-un tabel selectat.

#### Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor

- Grupul de butoane Cell Size (Dimensiune celuia), din tab-ul Layout (Aspect) conține instrumente de redimensionare a tabelului, respectiv a coloanelor și rândurilor. Stabilirea precisă și separată pentru înălțimea unui rând se realizează cu ajutorului butonului Height (înălțime). Astfel, se selectează rândul sau rândurile ce urmează să fie redimensionate, se stabileşte valoarea dorită în câmpul Height (înălțime) și se apasă tasta Enter pentru aplicare. Se pot folosi și săgețile din dreapta butonului Height (înălțime).
- Lățimea unui coloane sau unor coloane se stabilește cu ajutorul butonului Width (Lățime). Dimensiunea coloanei se scrie în câmpul Width (Lățime) și se apasă tasta Enter pentru aplicare. Se pot folosi și săgețile din dreapta butonului Width (Lățime).
- De asemenea, utile în lucrul cu tabelele sunt şi butoanele Distribute Rows (Distribuire rânduri) ce afişează rândurile unui tabel selectat la aceeaşi înălțime şi Distribute Columns (Distribuire coloane) ce setează coloanele unui tabel selectat la aceeaşi lățime, în funcție de dimensiunele tabelului.
- Coloanele şi rândurile mai pot fi redimensionate cu ajutorul funcţiei drag&drop. În acest sens, se poziţionează cursorului pe marginea unui rând sau a unei coloane, iar când cursorul apare sub formă de săgeţi opuse, se trage de mouse, ţinând butonul stâng apăsat continuu.

irc	<b>`</b>		دمال ٩	270
	Width:	5,84 cm	÷	H Distribute Column
	🛄 Height:	1,03 cm	÷	☐ Distribute Rows

 Dimensiunile tabelului se pot stabili în câmpurile Height (înălţime) şi Width (Lăţime), aferente grupului de butoane Table Size (Dimensiune tabel). Activarea opţiunii Lock aspect ratio (Blocare raport aspect) păstrează raportul între lăţime şi înălţime când dimensiunea tabelului se modifică.



#### 3.5 Lucrul cu imagini Inserarea imaginilor

- În funcție de tipul de diapozitiv folosit, o imagine se poate insera folosind butonul Insert Picture from File (Inserare imagine din fişier) din grupul de butoane aferent substituientului de conținut.
- Dacă diapozitivul selectat nu conţine un buton de inserare a unei imagini sau dacă se doreşte inserarea unei noi imagini, atunci se foloseşte butonul Picture (Imagine), localizat în tab-ul Insert (Inserare). În fereastra Insert Picture (Inserare imagine) se localizează imaginea dorită, apoi se selectează imaginea şi se apasă butonul Insert (Inserare).

Click to add tit	le	
Click to add text		
	Pictures	

- Imaginea va fi introdusă implicit pe centrul diapozitivului.
- Pe lângă imagini, se pot introduce şi miniaturi (Clip Art). Acestea sunt mici desene, localizate în galeria cu miniaturi, disponibile pentru întreaga suită Office.





 Galeria cu miniaturi apare la activarea butonului Clipart (Miniatură) din grupul de butoane al unui diapozitiv sau grupul Illustrations (Ilustraţii) din tab-ul Insert (Inserare). în partea dreaptă a ferestrei de lucru apare panoul Clip Art (Miniatură), pentru căutarea miniaturilor dintr-o anumită categorie, se poate completa câmpul Search for (Căutare) cu diferite cuvinte cheie, după care se apasă butonul Go sau tasta Enter. Din rezultatele găsite, se apasă click stânga pe un obiect pentru inserarea acestuia în diapozitiv.

#### Copierea și mutarea imaginilor

- Orice obiect stocat într-un diapozitiv se selectează cu click stânga. Acest lucru este semnalizat prin apariția unor cercuri şi pătrate în colţurile şi pe laturile obiectului.
- Când obiectul este selectat, se pot aplica opțiuni de editare folosind grupul de butoane Clipboard, aferent tab-ului Home (Pornire) și opțiuni de formatare disponibile în tab-ul Format.
- Copierea unei imagini se realizează cu ajutorul opțiunii **Copy** (Copiere) disponibilă în grupul de butoane Clipboard sau în meniul contextual deschis cu click dreapta pe obiect. În acest fel, un duplicat al obiectului este plasat în memoria temporară a sistemului de calcul. În continuare se selectează diapozitivul unde se va plasa copia imaginii. Lipirea imaginii se realizează cu comanda **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual deschis cu click dreapta. Imaginea va fi lipită în aceeași poziție ca în diapozitivul sursă. Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.

- Pentru mutarea unei imagini în alt diapozitiv, se alege comanda Cut (Decupare) din grupul de butoane Clipboard sau meniul contextual, se selectează diapozitivul dorit şi se apasă butonul Paste (Lipire) din grupul de butoane Clipboard sau din meniul contextual.
- Se pot folosi şi combinaţiile de taste Ctrl+X pentru mutare şi Ctrl+V pentru lipire.



Imagine

#### Redimensionarea imaginilor

 O imagine selectată poate fi redimensionată prin deplasarea cercurilor sau pătratelor aflate în colţurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziţionează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ţine apăsat butonul stâng al mouse-ului şi se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-uluî.



- Valori precise pentru înălţimea, respectiv lăţimea obiectului, pot fi setate în câmpurile Height (înălţime) şi Width (Lăţime) disponibile în grupul de butoane Size (Dimensiune) aferent tab-ului Format sau în fereastra Size and Position (Dimensiune şi poziţie) ce se deschide cu comanda din meniul contextual.
- Se introduc valorile dorite în cele două câmpuri, sau se folosesc săgețile pentru stabilirea valorii și se apasă tasta Enter sau butonul OK.

 Importantă în modificarea înălțimii sau lățimii este opțiunea Lock apect ratio (Blocare raport aspect), care odată activată, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afișat corect. Dezactivarea acestei opțiuni duce la afișarea deformată a imaginii.

Format Dicture	- ×
Format Picture	
🔊 🏠 🖪	
▲ SIZE	0.0 m
Height	8,9 cm 💂
Wi <u>d</u> th	11,86 cm 🌲
Rotation	0° 🗘
Scale <u>H</u> eight	74% 🗘
Scale <u>W</u> idth	74%
✓ Lock <u>a</u> spect ratio	
$\checkmark$ <u>R</u> elative to original picture size	2
Best scale for slide show	
Res <u>o</u> lution 64	0 x 480 🔻
Original size	
Height: 12,09 cm Width: 16,7	12 cm
Re <u>s</u> et	
▶ POSITION	
▷ TEXT BOX	
▶ ALT TEXT	

- În fereastra Size (Dimensiune) se poate folosi şi opţiunea Scale (Scară) pentru stabilirea valorii procentuale a înălţimii şi lăţimii unei imagini, raportată la dimensiunea normală a acesteia. Butonul Reset afişează obiectul la dimensiunile iniţiale.
- Ștergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei Del sau tastei Backspace de pe tastatură.

### •Sfârșitul lecției 3