



Microsoft
PowerPoint

Lecția 7

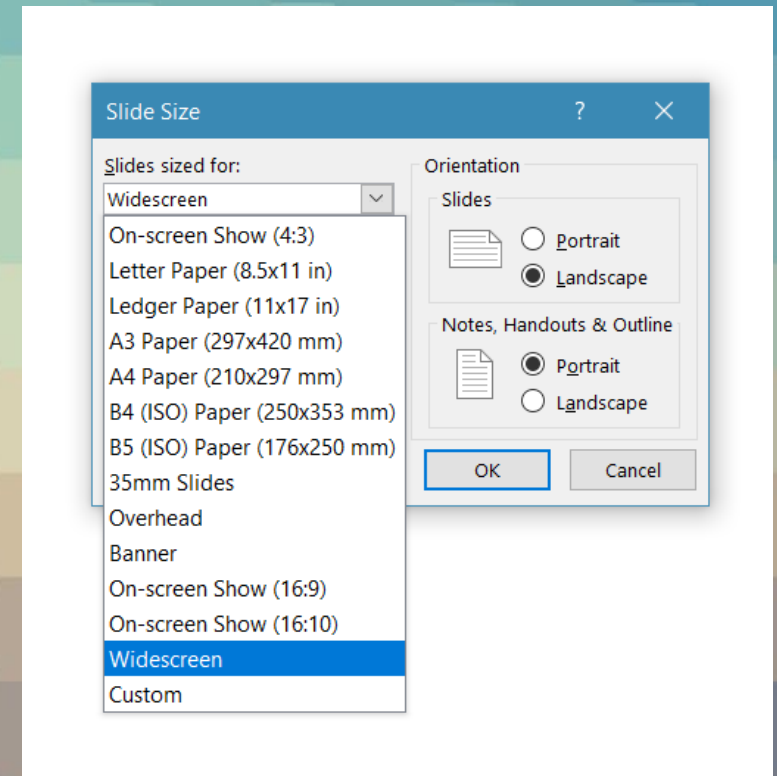
Pregătirea prezentării

7.1. Pregătirea diapozitivelor

Stabilirea formatului unui diapozitiv

- Diapozitivele unei prezentări pot fi setate pentru afișare optimă, pe mai multe suporturi și medii: ecrane de diferite rapoarte - 4:3, 16:9, 16:10, hârtie A4, letter, diapozitive de 35 mm, folii transparente pentru proiector (overhead) etc.
- Aceste setări se realizează apelând tab-ul **Design** (Proiect) - comanda **Page Setup** (Inițializare, pagină) - câmpul **Slides sized for** (Diapozitive dimensionate pentru).
- De asemenea, în fereastra **Page Setup** (Inițializare pagină), cu ajutorul câmpului **Number slides from** (Numerotare de la), se poate stabili numărul cu care să înceapă numerotarea diapozitivelor.

- Orientarea diapozitivelor (tip vedere sau tip portret) se stabilește cu ajutorul opțiunilor din secțiunea **Orientation** (Orientare) a ferestrei **Page Setup** (Inițializare pagină) sau cu ajutorul butonului (Orientare diapozitiv), disponibil în grupul de butoane **Page Setup** (Inițializare pagină).



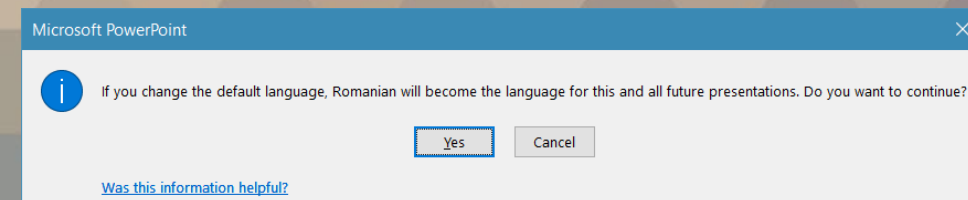
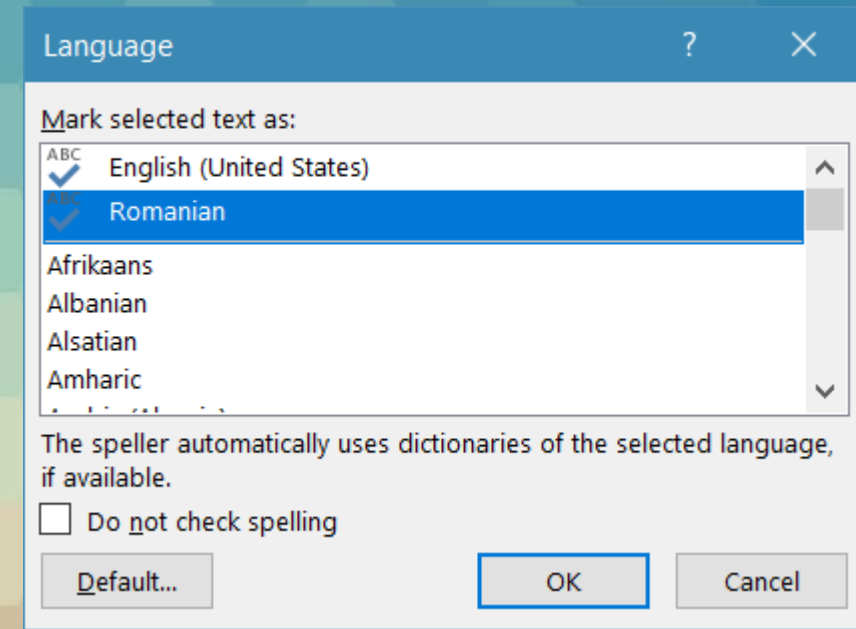
Copierea, mutarea, ștergerea diapozitivelor unei prezentări

- Pentru a realiza diferite operații cu diapozitivele unei prezentări se recomandă utilizarea vizualizării **Slide Sorter View** (Sortare diapozitive).
- Astfel, pentru copiere, se selectează diapozitivele dorite și se apelează comanda **Copy** (Copiere) din grupul de butoane Clipboard sau meniul contextual deschis cu click-dreapta pe diapozitivul/diapozitivele selectate sau combinația de taste **Ctrl+C**. Apoi, se selectează diapozitivul după care vor fi lipite (din prezentarea curentă sau altă prezentare) și se apelează comanda **Paste** (Lipire) printr-o modalitate cunoscută.

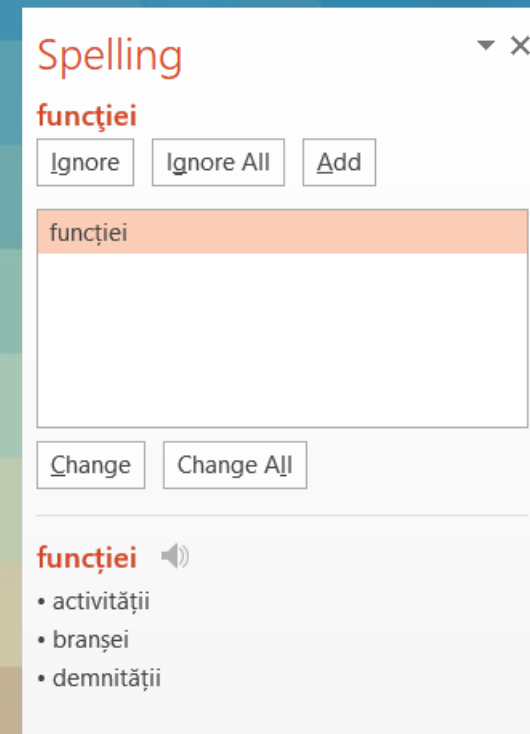
- Mutarea diapozitivelor se realizează prin aceeași pași, doar că se apelează comanda **Cut** (Decupare).
- Mutarea diapozitivelor în cadrul aceleiași prezentări se poate executa și cu funcția **drag&drop** (tragere și eliberare).
- Ștergerea unui diapozitiv se realizează cu tasta **Delete** de pe tastatură sau cu comanda **Delete slide** (Ștergere diapozitiv) disponibilă în meniul contextual deschis cu click-dreapta pe diapozitivul selectat.

Corectarea erorilor gramaticale

- Înainte de verificarea ortografică a prezentării, va trebui să vă alegeți limba dicționarului, respectiv cea în care realizați corectarea ortografică.
- Se apelează funcția **Language** (Limbă) - **Set Proofing Language** (Setare limbă de verificare) existentă în tab-ul **Review** (Revizuire).
- Apelarea acestei funcții va conduce la deschiderea ferestrei **Language** (Limbă) din care vă puteți alege limba dorită.
- Se apasă butonul **Default** (Implicit), care va avea ca efect afișarea unei casete de mesaj.
- Se apasă butonul **Yes** (Da) pentru confirmarea limbii alese și apoi butonul **OK** pentru a închide fereastra.

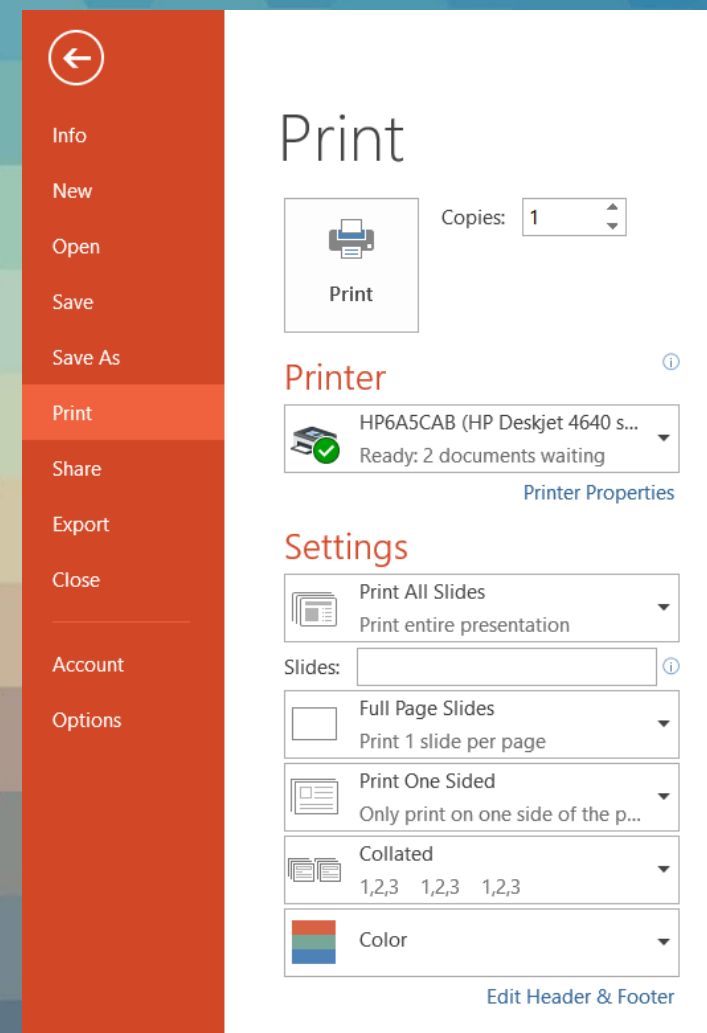


- Corectarea erorilor de ortografie se realizează cu ajutorul funcției Spelling (Corectare ortografică). Acesta se apelează prin apăsarea tastei F7 sau a butonului **Spelling** (Corectare ortografică) disponibil în tab-ul **Review** (Recenzie).
- În fereastra **Spelling** (Corectare ortografică), câmpul **Not in Dictionary** (Nu se află în dicționar) afișează cuvinte scrise incorect sau care nu se găsesc în dicționarul aplicației. Pentru înlocuirea unui cuvânt se poate selecta sugestia corectă din câmpul **Suggestions** (Sugestii) sau se poate tasta cuvântul corect în câmpul **Change to** (Modifică în).
- Înlocuirea se poate face automat în întreaga prezentare dacă se apasă butonul **Change All** (Modificare peste tot) sau doar pentru apariția selectată (butonul **Change** (Modificare)).
- Ignorarea unui cuvânt poate fi realizată doar pentru textul selectat (butonul **Ignore** (Ignorare)) sau automat în toată prezentarea (butonul **Ignore All** = Ignorare peste tot). Un cuvânt selectat poate fi adăugat în dicționar cu ajutorul butonului **Add** (Adaugă).




7.2. Imprimarea

- După realizarea tuturor operațiilor necesare înaintea imprimării, puteți trece la imprimarea efectivă a prezentării. Pentru aceasta, apăsați comanda **File - Print** (Fișier - Imprimare) sau apăsați simultan tastele **Ctrl + P**.
- În fila Print (Imprimare), proprietățile imprimantei implicite apar automat în prima secțiune, iar examinarea diapozitivului apare automat în a doua secțiune. Pentru a reveni în document, se apasă butonul **File** (Fișier).

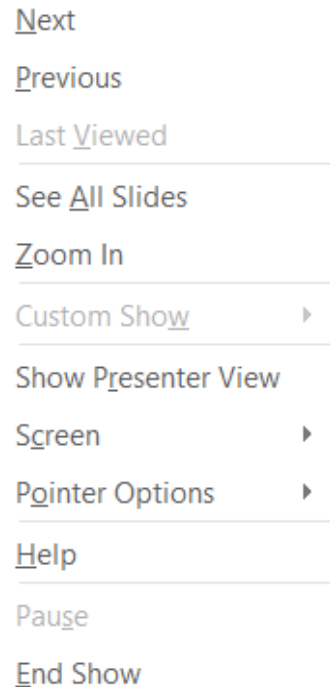


- Fereastra Print (Imprimare) oferă acces la următoarele opțiuni:
 - Câmpul Printer (Imprimantă) permite selectarea unei Imprimante instalate.
 - Câmpul Copies (Copii) stabilește câte exemplare să fie tipărite
 - Secțiunea Settings (Setări):
 - Comanda All Slides (Toate diapozitivele) imprimă toate diapozitivele prezentării.
 - Comanda Selection (Selecție) tipărește doar un text selectat,
 - Comanda Current slide (Diapozitiv curent) imprimă doar diapozitivul curent.
 - Comanda Custom Range (Interval particularizat de diapozitive) imprimă un număr specificat de diapozitive
 - Câmpul Full Page Slides (Diapozitive pagină întreagă) permite imprimarea prezentării sub formă de diapozitive, pagini de note (Notes Page), schițe (Outline) și broșuri (Handouts). în cazul broșurilor, se poate stabili numărul de diapozitive ce vor fi tipărite pe o pagină.
- După stabilirea opțiunilor de imprimare se apasă butonul Print (Imprimare).

7.3. Susținerea prezentării

- într-un final, diapozitivele unei prezentări vor fi rulate pe videoproiector sau pe ecranul calculatorului. Afișarea prezentării se poate realiza prin:
 - apelarea tab-ului Slide Show (Expunere diapozitive), secțiunea Start Slide Show (Pornire expunere diapozitive)
 - apăsarea tastei F5 existentă pe tastatură
 - apăsarea butonului **Slide Show**  existent pe bara de jos a aplicației.

- Derularea diapozitivelor se poate face **manual** (la apăsarea butonului stâng al mouse-ului) sau **automat** (dacă a fost stabilit un timp de afișare). Derularea înainte a diapozitivelor poate fi realizată cu comanda **Next** (Următorul) disponibilă în meniul contextual ce apare la click-dreapta pe ecran. Derularea înapoi a diapozitivelor se poate face cu comanda **Previous** (Anteriorul) din meniul contextual.
- De asemenea se poate naviga la un anumit diapozitiv, executând click-dreapta pe ecran și alegând comanda **Go to Slide** (Salt la diapozitivul).

A screenshot of a presentation navigation menu. The menu is white with black text and is positioned on the right side of the slide. It contains the following items: 'Next', 'Previous', 'Last Viewed', 'See All Slides', 'Zoom In', 'Custom Show' (with a right-pointing arrow), 'Show Presenter View', 'Screen' (with a right-pointing arrow), 'Pointer Options' (with a right-pointing arrow), 'Help', 'Pause', and 'End Show'.

Next
Previous
Last Viewed
See All Slides
Zoom In
Custom Show ▶
Show Presenter View
Screen ▶
Pointer Options ▶
Help
Pause
End Show

- ieșirea din modul de expunere a prezentării se realizează prin apăsarea tastei **Esc** sau a comenzii **End Show** din meniul contextual.
- Dacă în prezentare aveți anumite diapozitive pe care nu doriți să le afișați în cadrul prezentării, atunci în tab-ului **Slide Show** (Expunere diapozitive), secțiunea **Set Up** (Configurare) apăsați butonul **Hide Slide** (Ascundere diapozitiv). În acest moment, pictograma pentru diapozitiv ascuns va apărea lângă diapozitiv, cu numărul diapozitivului în interior.
- Pentru ca diapozitivul să reapară în afișarea prezentării, va trebui să apăsați din nou această funcție.

• **Sfârșitul lecției 7**