

A stylized logo for 'PE' (Presentation) is positioned on the left side of the slide. It features a large white letter 'P' on a red background. To its right, a white square with a red border contains a red pie chart with one slice missing and three horizontal red bars below it.

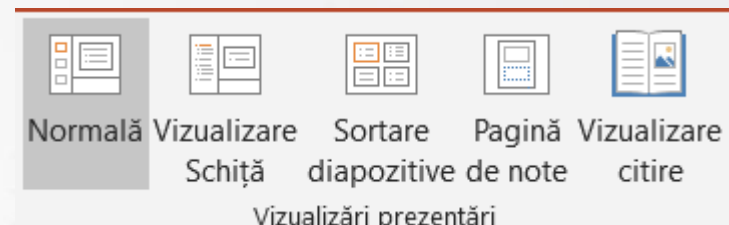
P

Lecția 2

Crearea prezentărilor

1. Modul de vizualizare al prezentărilor

- O prezentare PowerPoint se deschide în modul de lucru **Normal (Normal View)**. Acesta este tipul de vizualizare cel mai des folosit și prezintă următoarele elemente specifice:

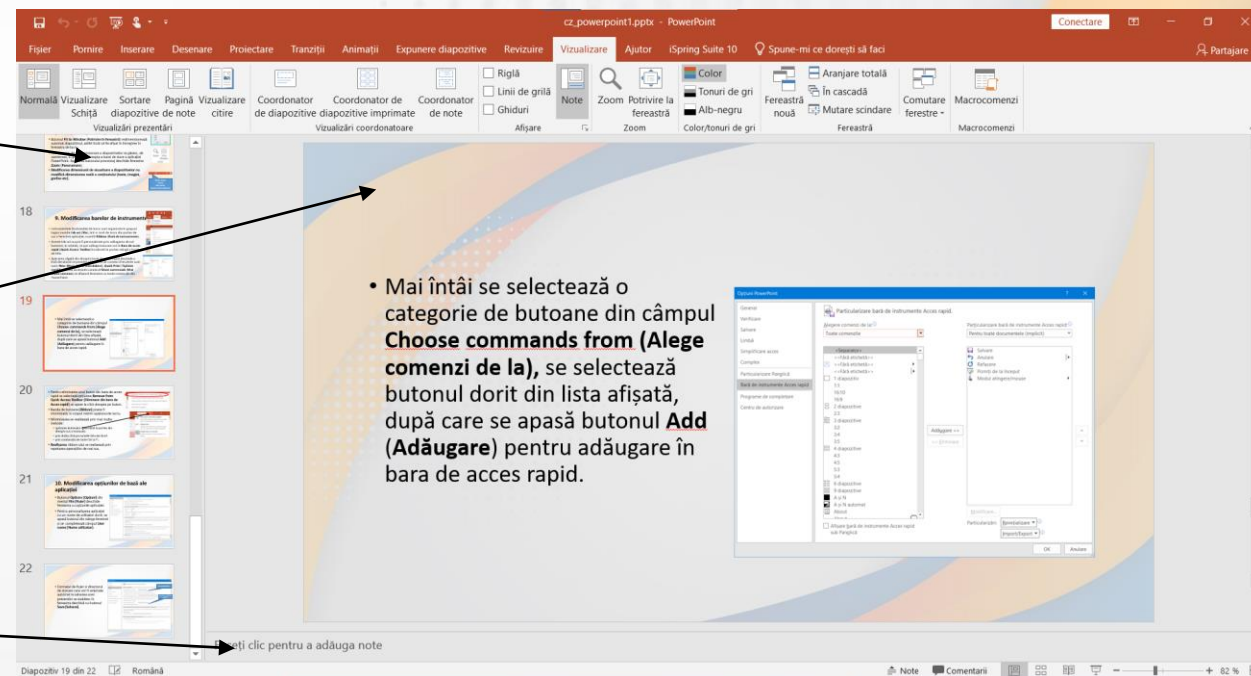


- În **partea din stânga** a ferestrei sunt **diapozitivele prezentării afișate la dimensiune redusă**. Acest mod se folosește la editarea diapozitivelor:

- adăugare de noi diapozitive
- ștergere
- copiere
- mutare

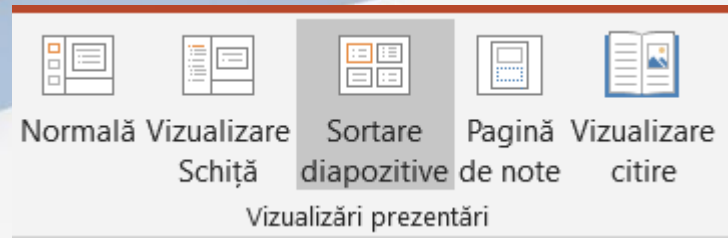
- În partea din dreapta a ferestrei aplicației se găsește **panoul cu diapozitivul aflat în lucru**. Aici se poate edita conținutul diapozitivului.

- În partea de jos a ferestrei aplicației se află panoul în care pot fi introduse diferite informații (**note pentru prezentator**) atașate diapozitivului aflat în lucru.

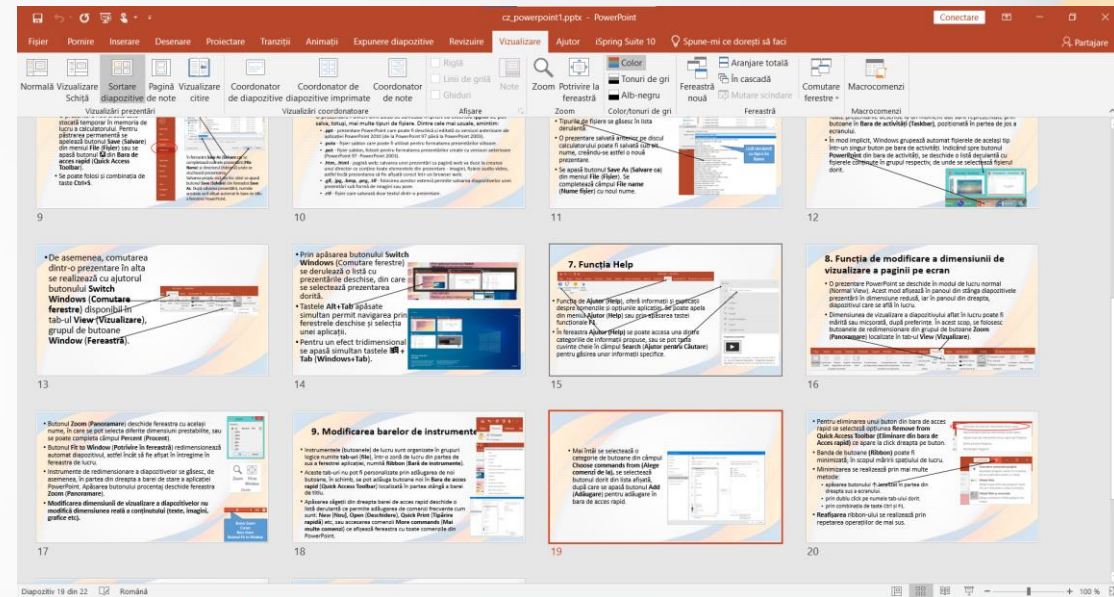


- Mai întâi se selectează o categorie de butoane din câmpul **Choose commands from (Alege comenzi de la)**, se selectează butonul dorit din lista afișată, după care se apasă butonul **Add (Adăugare)** pentru adăugare în bara de acces rapid.

Modul de vizualizare **Normal**

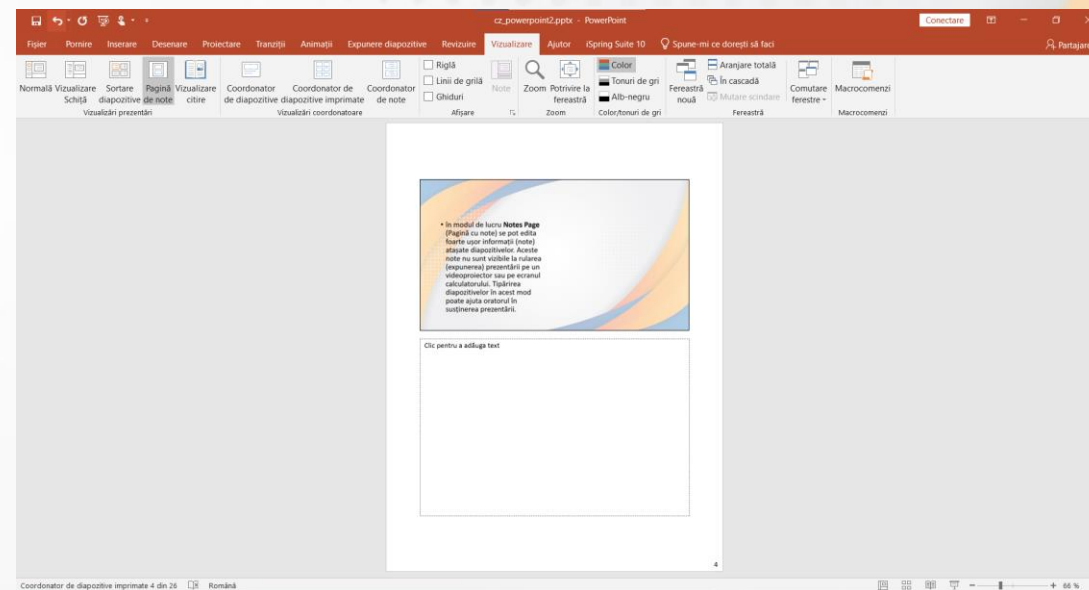
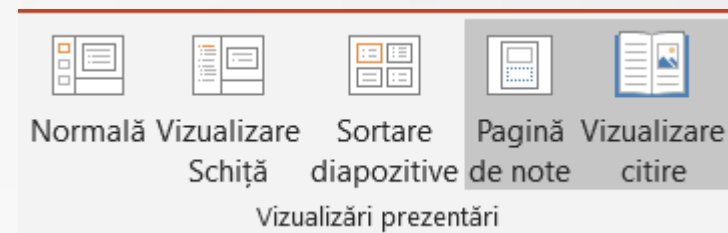


- Modul de lucru **SlideSorter (Sortare diapozitive)** afișează succesiv într-o fereastră principală toate diapozitivele prezentării. Este modul care oferă o vedere de ansamblu asupra prezentării și care permite aplicarea facilă de comenzi de editare (copiere, mutare, ștergere, ascundere, duplicare, etc) asupra diapozitivelor.



Modul de vizualizare Sortare diapozitive

- În modul de lucru **Notes Page (Pagină cu note)** se pot edita foarte ușor informații (note) atașate diapozitivelor.
- Aceste note nu sunt vizibile la rulare (expunerea) prezentării pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului.
- Tipărirea diapozitivelor în acest mod poate ajuta oratorul în susținerea prezentării.

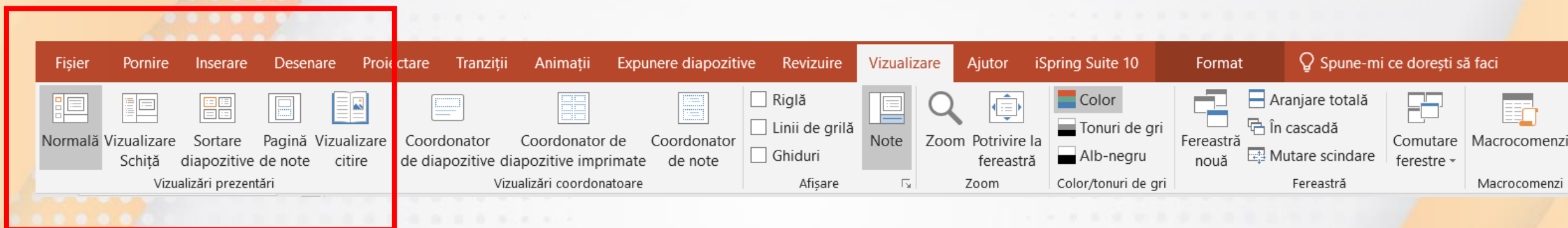


Modul de vizualizare Pagină de note

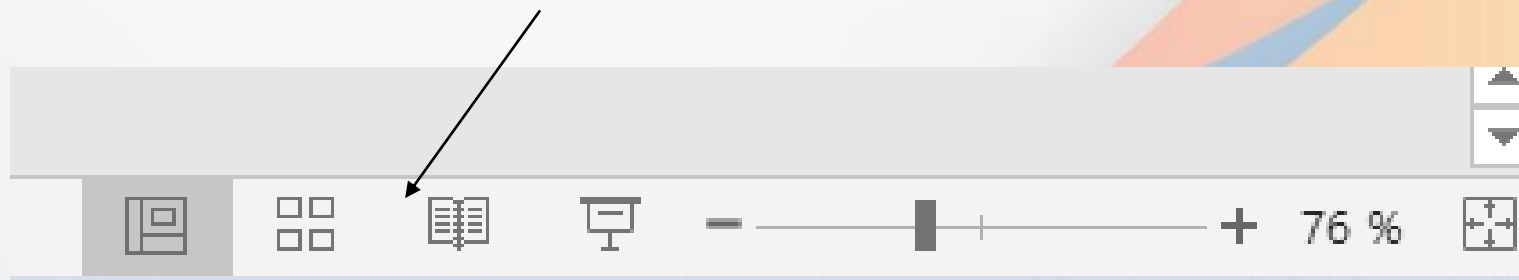
- Modul de lucru **Reading View (Vizualizare citire)** prezintă foliile într-un format cât tot ecranul, însă oferind acces și la Taskbar pentru a comuta ușor în alte ferestre.

- Modul de lucru **Slide Show (Expunere diapozitive)** este modul utilizat la afișarea prezentării pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului.
- Prin succedarea manuală sau automată a diapozitivelor, întregul conținut al prezentării este afișat audienței.

- Comutarea între modurile de lucru se realizează cu ajutorul butoanelor din grupul de butoane **Presentation Views (Vizualizare prezentări)**, din tab-ul **View (Vizualizare)**.



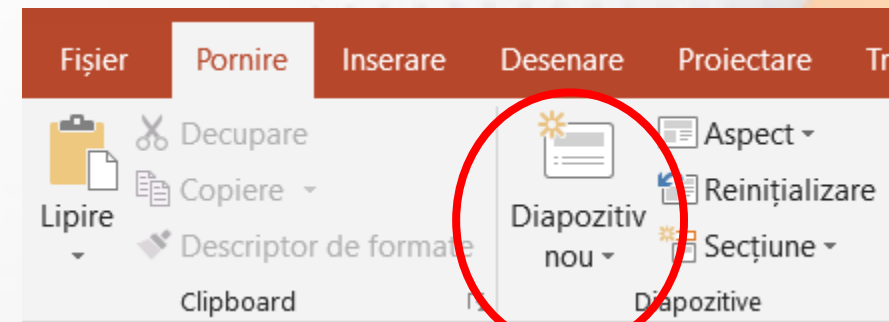
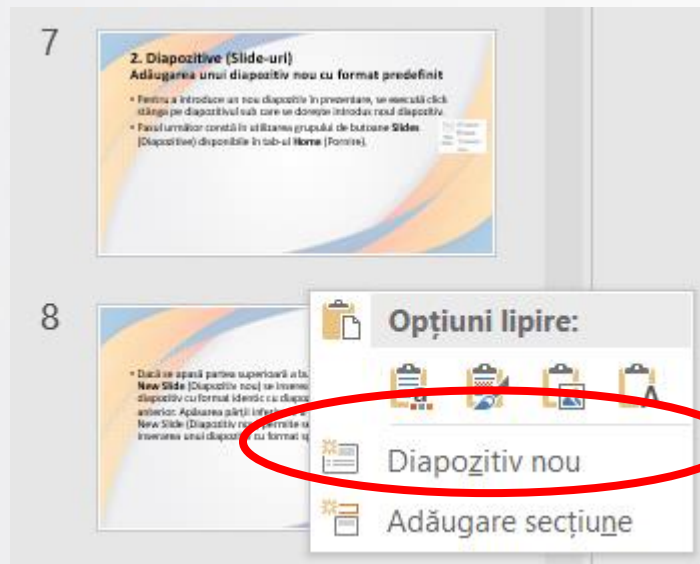
- Pentru a schimba modurile de lucru între ele mai pot fi folosite și butoanele localizate în **dreapta barei de stare a aplicației**.



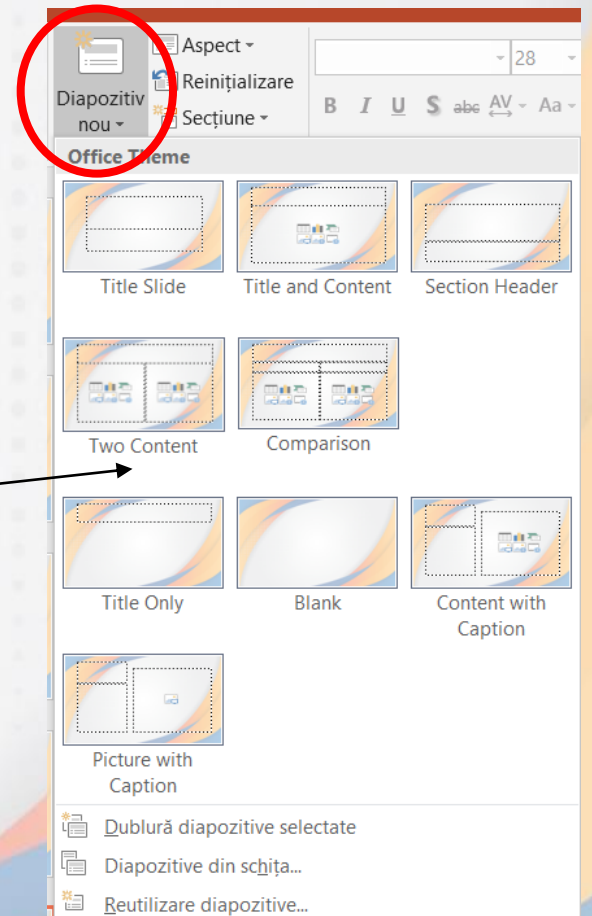
2. Diapozitive (Slide-uri)

Adăugarea unui diapozitiv nou cu format predefinit

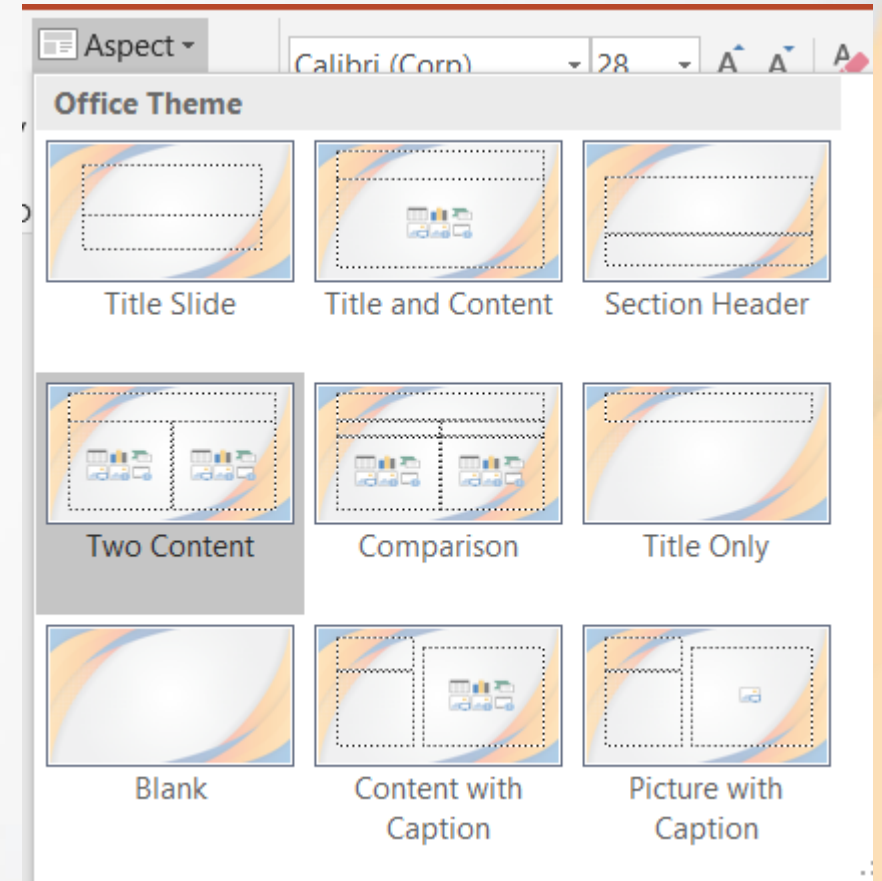
- Pentru a introduce un nou diapozitiv în prezentare, se execută click stânga pe diapozitivul sub care se dorește introdus noul diapozitiv.
- Sau se alege **Diapozitiv nou (New Slide)** din grupului de butoane **Slides (Diapozitive)** disponibile în tab-ul **Home (Pornire)**.



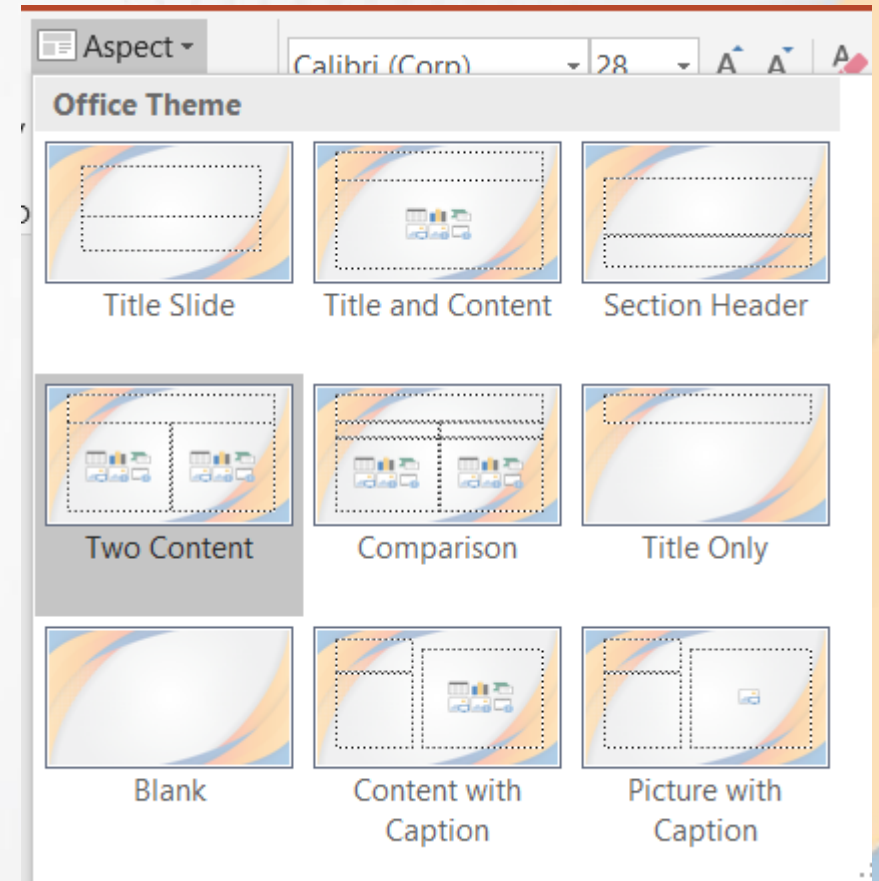
- Dacă se apasă partea superioară a butonului **New Slide (Diapozitiv nou)** se inserează un diapozitiv cu format identic cu diapozitivul anterior.
- Apăsarea părții inferioare a butonului **New Slide (Diapozitiv nou)** permite selecția și inserarea unui diapozitiv cu format specific.



- Există **diapozitive predefinite** (diapozitive ce prezintă casete dreptunghiulare, numite **substituenți**, în care se introduce conținut - text, imagine, grafic, poză, videoclip, etc).
- Dintre cele mai importante, menționăm:
 - **Title Slide (Diapozitiv de tip titlu)** - prezintă substituenți pentru titlul și subtitlul prezentării. Este de obicei primul diapozitiv al prezentării, care sugerează conținutul acesteia.
 - **Title and Content (Titlu și conținut)** - conține substituenți pentru titlul diapozitivului și pentru conținut (text, imagine, tabel, grafic, media clip).
 - **Title Only (Doar titlu)** - prezintă doar un substituent pentru titlul diapozitivului.
 - **Blank (Fără conținut)** - nu prezintă niciun substituent, urmând ca utilizatorul să introducă casete de text, imagini, grafice, etc.
 - **Comparison (Comparație)** - prezintă substituenți pentru titlul diapozitivului, și doi substituenți identici în care se pot compara două texte, imagini, grafice etc.



- Aspectul unui diapozitiv selectat poate fi modificat cu ajutorul butonului **Layout (Aspect)**, disponibil în grupul de butoane **Slides (Diapozitive)** din tab-ul **Home (Pornire)**.
- Comanda **Layout (Aspect)** este disponibilă la click dreapta executat pe un diapozitiv în panoul cu diapozitive.
- Formatul utilizat de diapozitivul curent este evidențiat printr-un fundal. Se execută click-stânga pe noul format, pentru a-l aplica diapozitivului.



Schimbarea culorii fundalului unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor unei prezentări

- Personalizarea diapozitivelor unei prezentări se poate realiza cu ajutorul grupului de butoane **Background (Fundal)** din tab-ul **Design (Proiect)**.

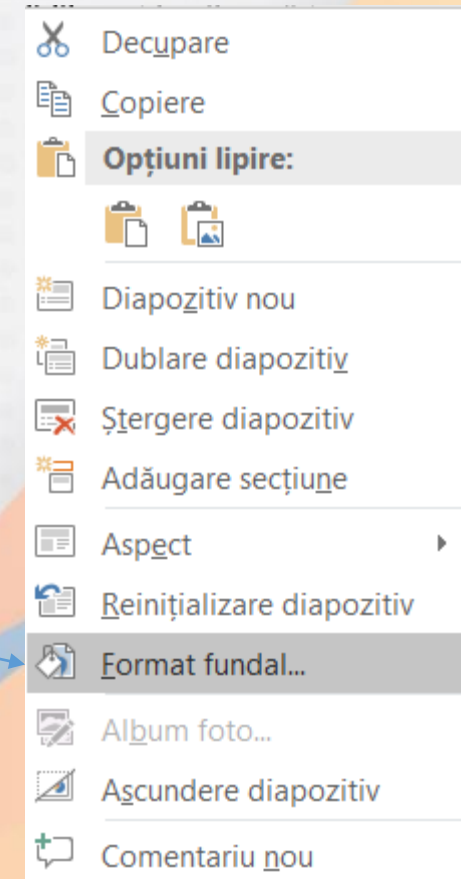
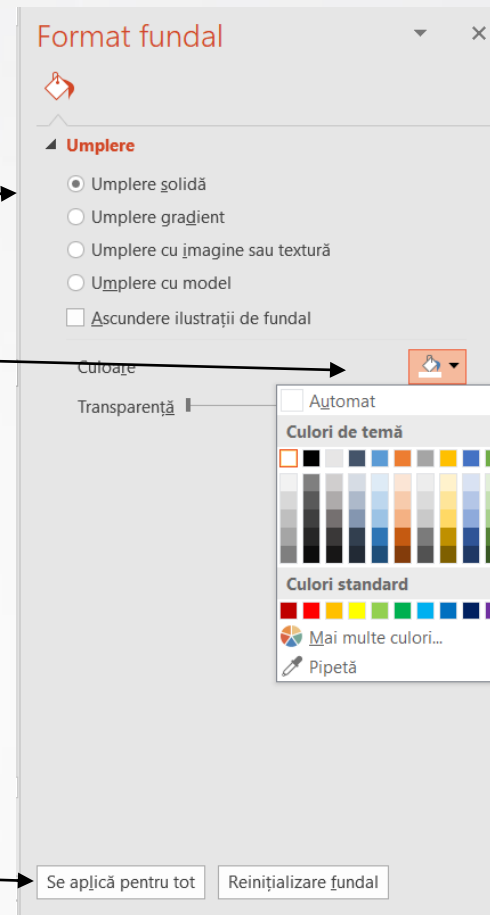


- Se selectează, din panoul cu diapozitive, diapozitivele pentru care se aplică un nou fundal.
- În cazul în care **diapozitive sunt consecutive**, se selectează cu click-stânga primul diapozitiv, se ține apăsată continuu tasta **Shift** și se selectează cu click-stânga ultimul diapozitiv ce face parte din selecția dorită.
- Dacă **diapozitivele nu sunt consecutive**, se ține tasta **Ctrl** apăsată continuu, și se selectează pe rând, cu click-stânga, diapozitivele dorite, după care se eliberează tasta **Ctrl**.

- În fereastra **Format Background (Formatare fundal)** se bifează opțiunea **Solid Fill (Umplere solidă)**, iar din paleta de culori asociată butonului **Color (Culoare)** se alege nuanța dorită.

- Aplicarea unei culori de fundal tuturor diapozitivelor unei prezentări se realizează din fereastra **Format Background (Format fundal)**, cu ajutorul butonului **Apply to All (Se aplică peste tot)**

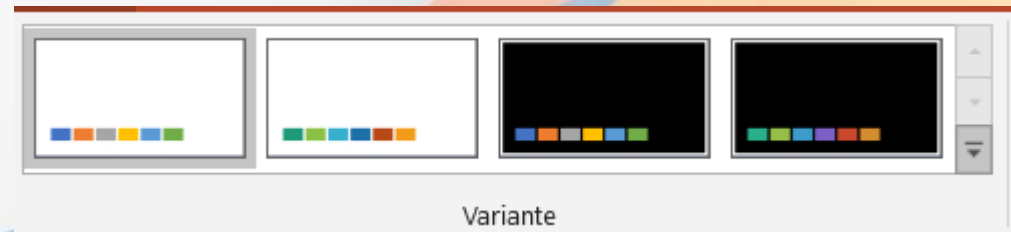
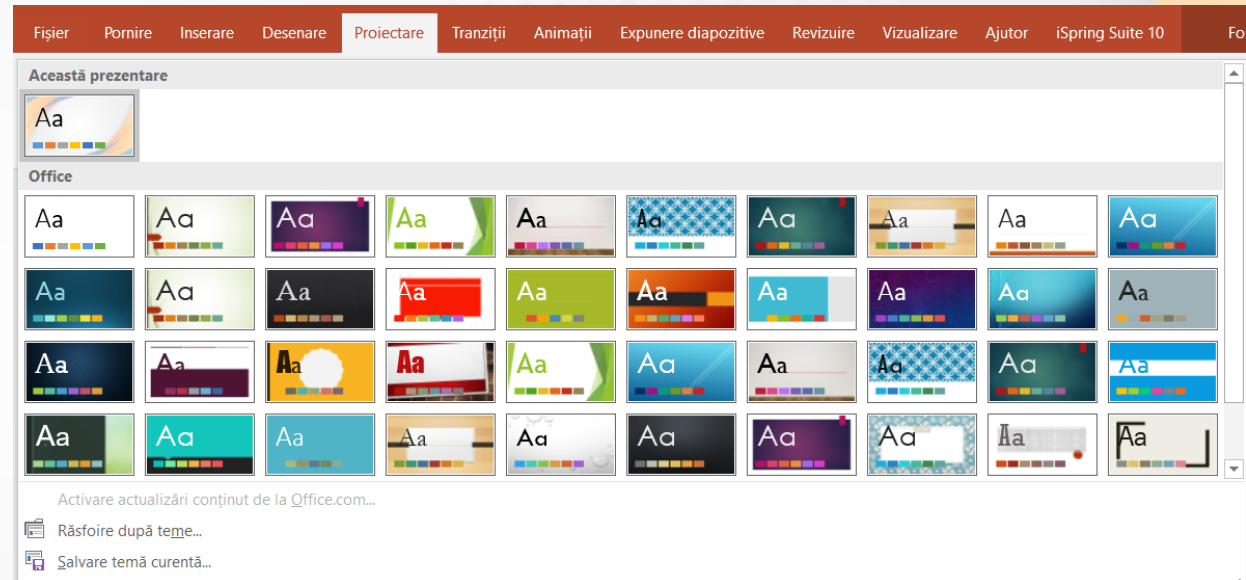
- Comanda **Format Background (Format fundal)** este disponibilă și la click dreapta pe un diapozitiv.



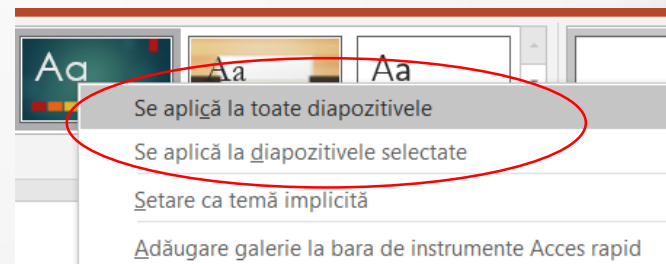
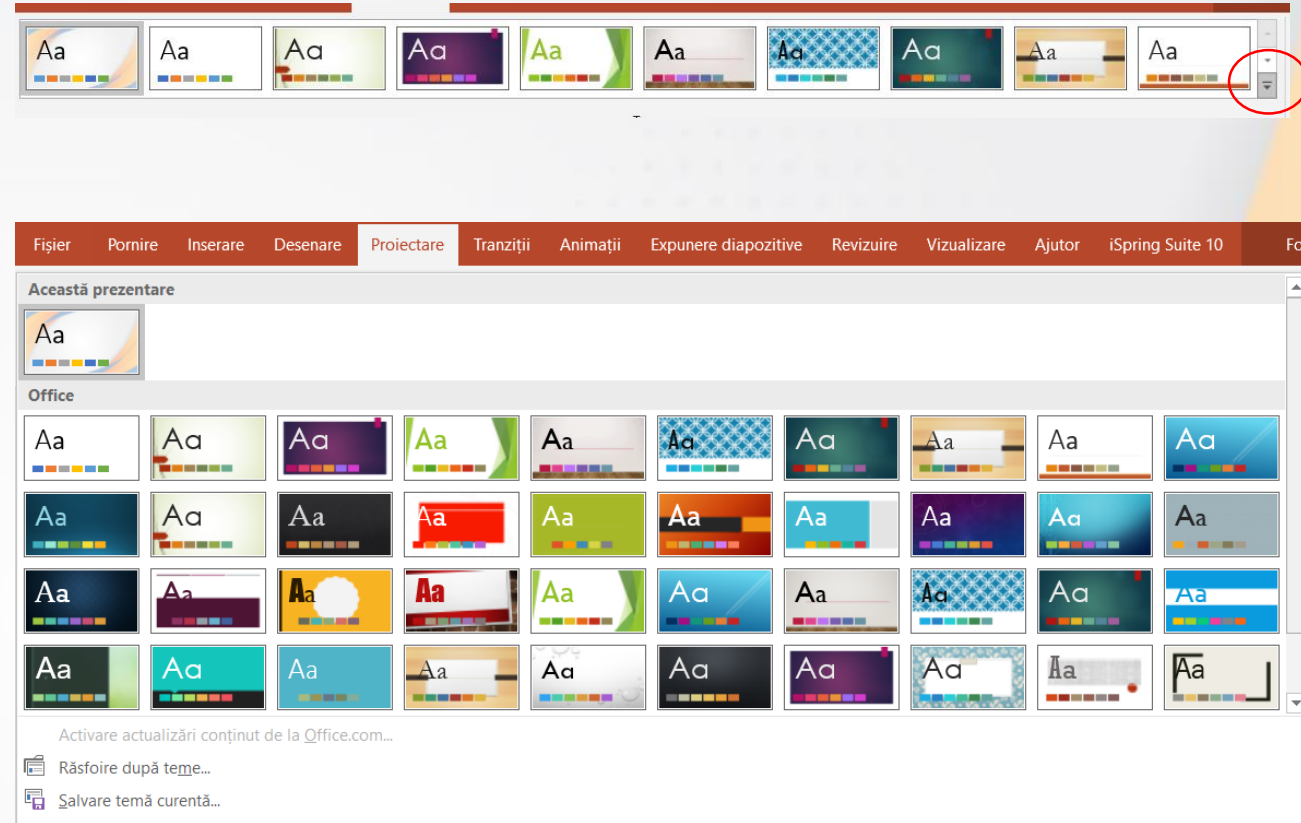
3. Utilizarea formatelor implicite

Alegerea unui format implicit

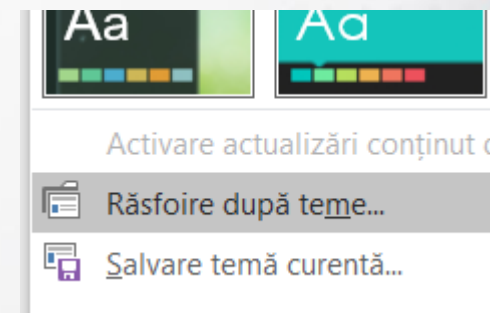
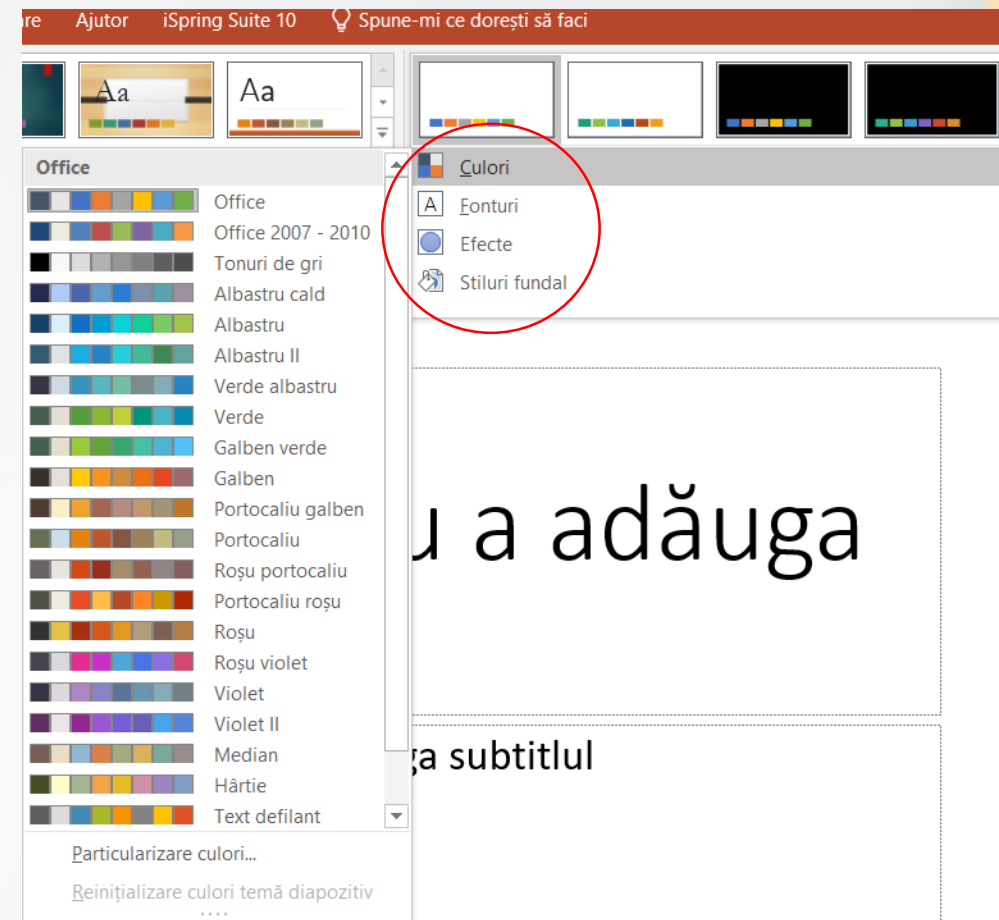
- Un format implicit este o temă prestabilită sau creată de utilizator, ce permite personalizarea unei prezentări.
- O temă conține o **schemă de culori** aplicate fundalului diapozitivelor, textelor din titlu, subtitlu, casetelor de text, etc.
- O temă conține și o **schemă de fonturi** utilizate pentru texte și o **serie de efecte** aplicate obiectelor din prezentare.
- Temele pot fi selectate și modificate cu ajutorul grupului de butoane **Themes (Teme)**, disponibil în tab-ul **Design (Proiect)**.



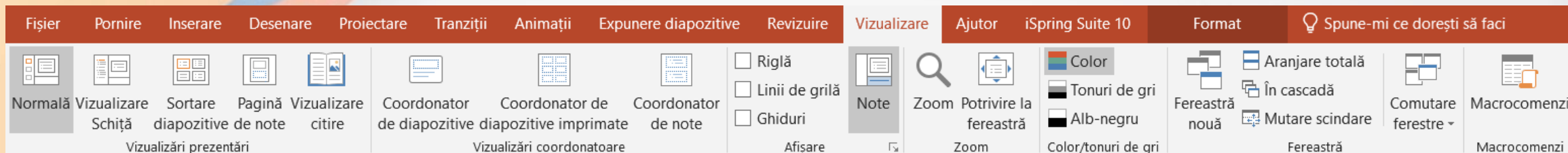
- Pentru vizualizarea temelor, se apasă **săgeata din dreapta** listei cu teme. La deplasarea cursorului peste temele propuse, se poate vizualiza în timp real efectul aplicării acestora asupra prezentării.
- Pentru a aplica o temă, se execută click-dreapta pe aceasta și se selectează opțiunea dorită:
 - **Apply to All Slides** (Se aplică la toate diapozitivele) sau
 - **Apply to Selected Slides** (Se aplică diapozitivelor selectate).



- Tema aplicată poate fi particularizată prin alegerea unei scheme de culori cu ajutorului butonului **Colors (Culori)**, a **fonturilor** pentru texte prin butonul **Fonts (Fonturi)** și altor efecte, folosind butonul **Effects (Efecte)**.
- Pentru a aplica prezentării un format existent pe discul computerului, se apasă săgeata din dreapta listei cu teme. Din lista derulantă, se alege comanda **Browse for Themes...**, (**Răsfoire teme**).
- În fereastra afișată se localizează formatul căutat și apoi se apasă butonul **Apply (Se aplică)**.



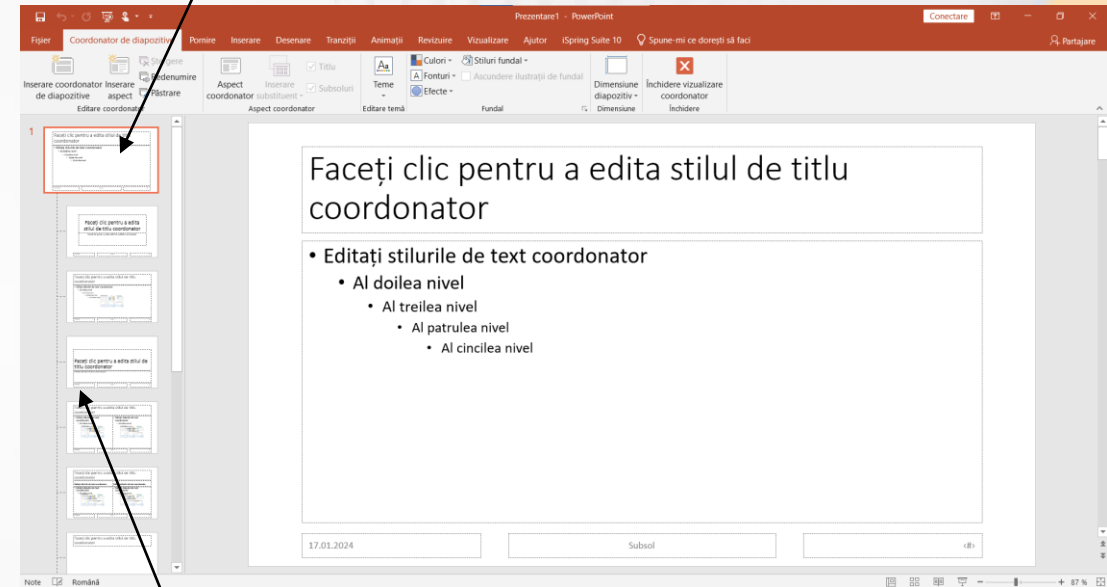
4. Master slide (Coordonatorul de diapozitive)



- **Coordonatorul de diapozitive (Master Slide)** se prezintă ca un diapozitiv ale cărui modificări (inserarea unei imagini, schimbarea culorii de fundal, etc) **sunt aplicate tuturor diapozitivelor pe care le controlează.**
- Accesul la coordonatorul de diapozitive se realizează cu ajutorul butonului **Slide Master (Coordonator diapozitive)** din tab-ul **View (Vizualizare)**.
- În continuare este afișată fereastra cu coordonatorii de diapozitive, localizați în panoul cu diapozitive.

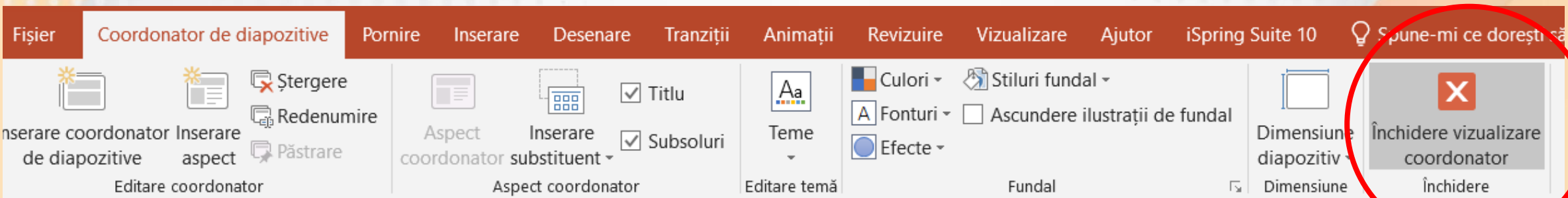
- Primul coordonator se numește **Slide Master (Coordonator de diapozitive)** și controlează modificările aplicate tuturor tipurilor de diapozitive din prezentare.
- Mai jos sunt afișați **coordonatorii ce controlează un anumit tip de diapozitiv: Title Slide (Diapozitiv de tip titlu), Title and Content Layout (Diapozitiv de tip titlu și conținut), etc.**
- Exemplu: dacă se dorește modificarea culorii titlurilor doar pentru diapozitivele **Title Slide (diapozitiv de tip titlu)**, se modifică culoarea titlului din coordonatorul **Title Slide (Diapozitiv de tip titlu)**, urmând ca această modificare să se aplice doar diapozitivelor de tip titlu.

Cordonator de diapozitive



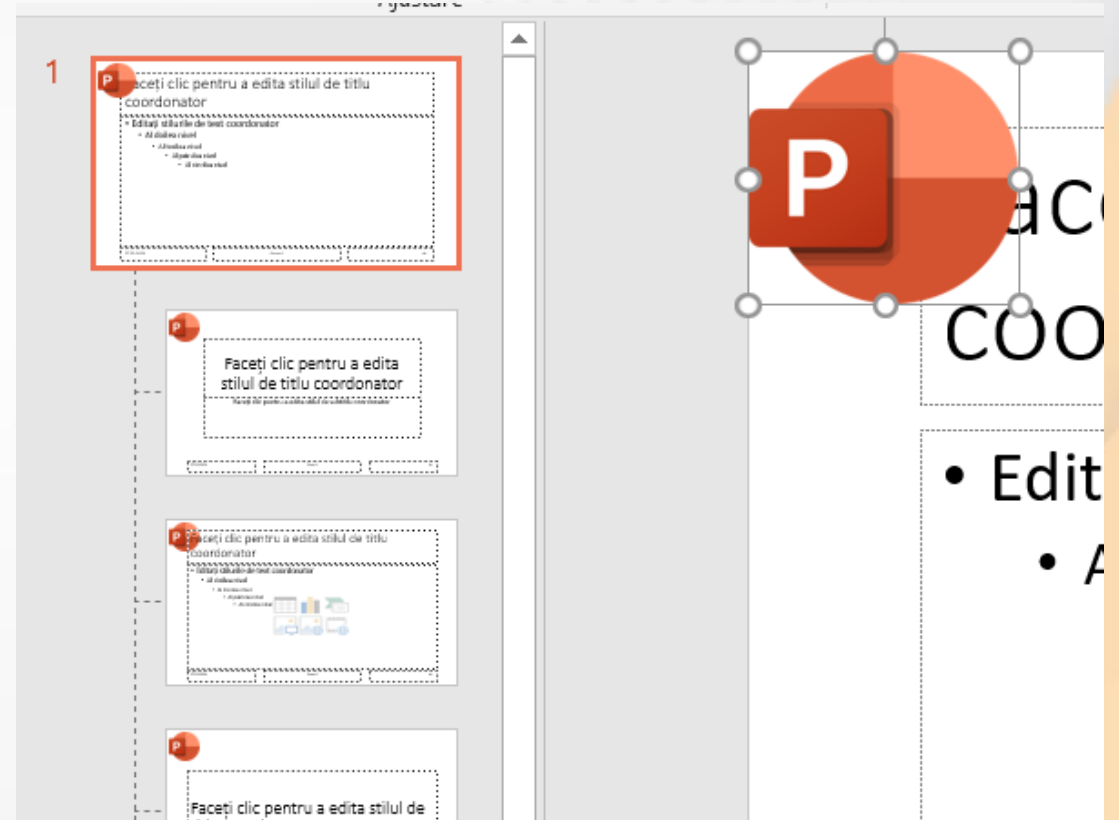
Cordonator de diapozitive de diverse tipuri

- După realizarea modificărilor dorite, pentru a părăsi vizualizarea Master Slide (Coordonator de diapozitiv), se apăsă butonul **Close Master View (Închidere vizualizare coordonator)** din tab-ul **Slide Master Master View (Coordonator de diapozitive)** sau se alege din tab-ul **View (Vizualizare)** opțiunea **Normal**.



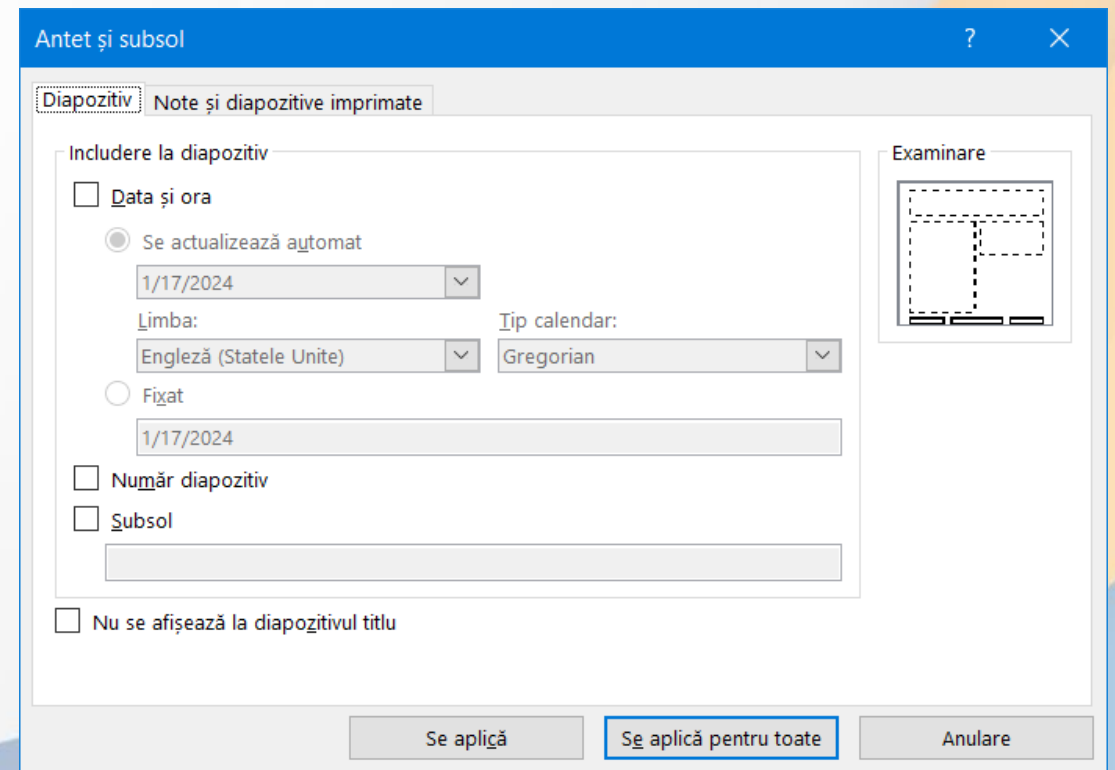
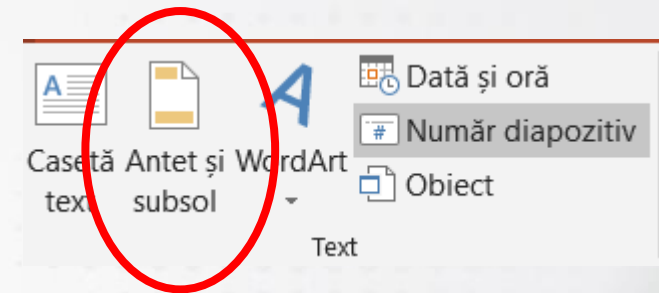
Introducerea / ștergerea unui obiect în Master Slide (coordonatorul de diapozitive)

- Pentru a insera o imagine care să fie afișată în toate diapozitivele prezentării, se accesează modul de vizualizare **Slide Master (Coordonator de diapozitive)**.
- Se selectează primul coordonator și se apelează tab-ul **Insert (Inserare)** - comanda **Picture (Imagine)**.
- Imaginea e afișată implicit în **centrul diapozitivului**. Poziționarea imaginii în altă zonă se realizează cu funcția drag-and-drop (trage și eliberează).
- Imaginea apare afișată pe toate diapozitivele și nu se poate șterge în modul normal de lucru.

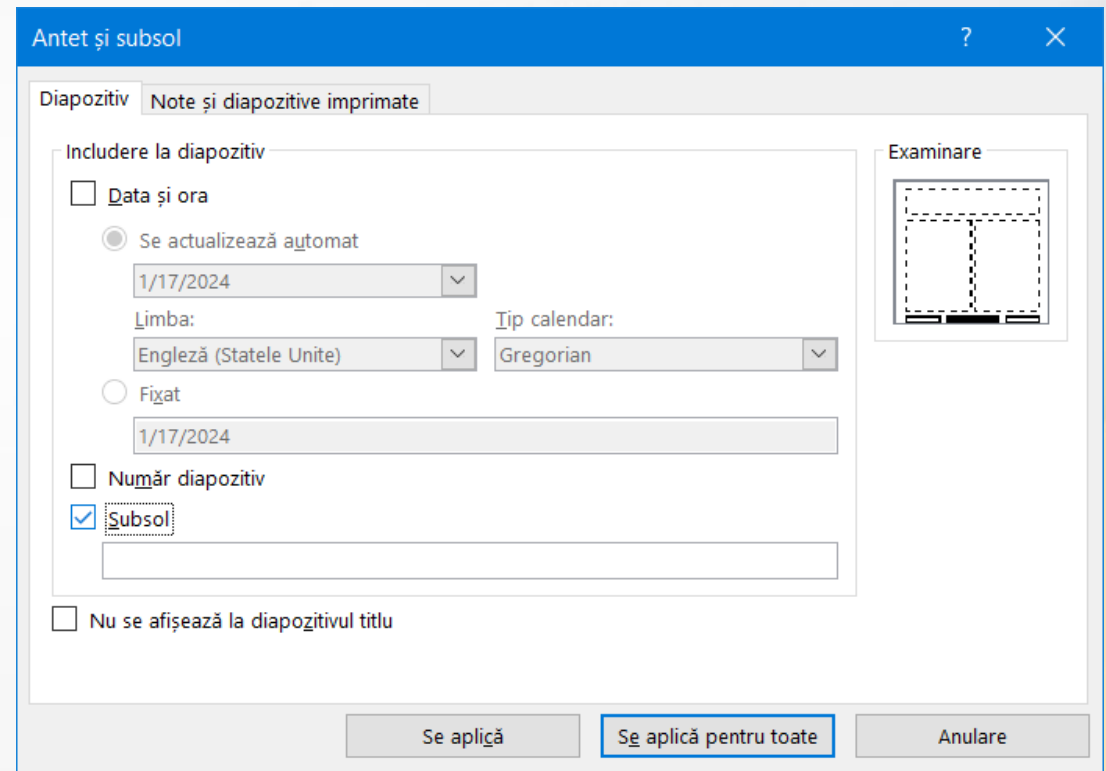


Adăugarea textului în subsolul unui diapozitiv sau în toate diapozitivele

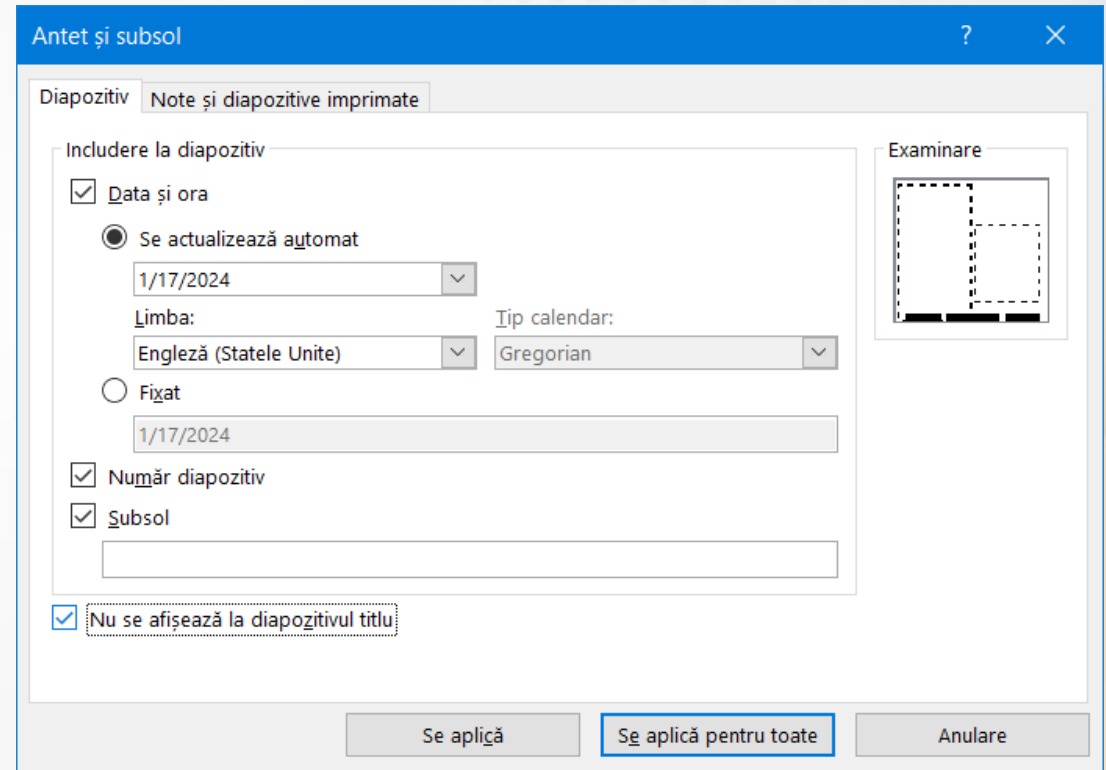
- Introducerea unui text în subsolul diapozitivelor unei prezentări se realizează prin intermediul grupului de butoane **Text**, aferent tab-ului **Insert** (**Inserare**), comanda **Antet și subsol** (**Header and footer**).



- Subsolul este o secțiune aflată în partea de jos a diapozitivului. În el se pot afișa texte, data și ora sau numărul diapozitivului.
- Textul care urmează să apară în subsolul diapozitivelor se introduce în câmpul **Footer (Subsol)** din fereastra **Header and Footer (Antet și subsol)**.
- Se bifează caseta **Footer (Subsol)**, după care se introduce textul dorit.
- În partea de jos a ferestrei **Header and Footer (Antet și subsol)** există opțiunea **Don't show on title slide (Nu se afișează la diapozitivul titlu)** care, odată activată, ascunde informațiile din subsol în diapozitivele de tip titlu.

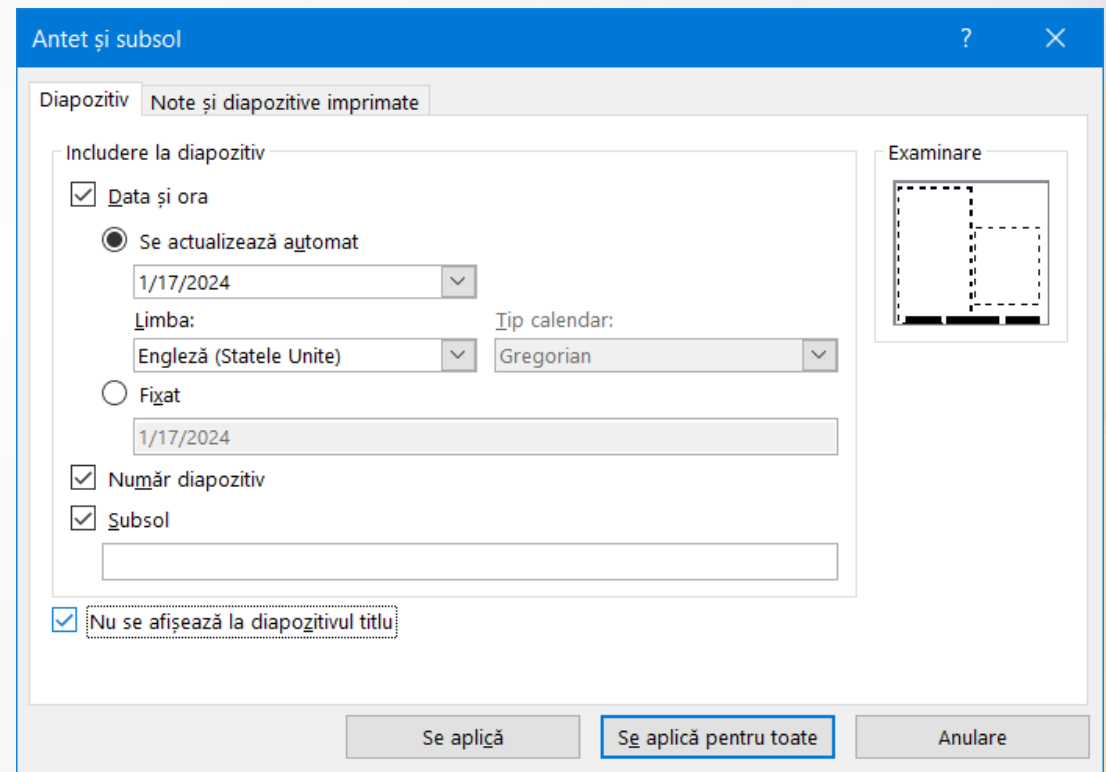


- În dreapta ferestrei **Header and Footer (Antet și subsol)** există butonul **Apply (Se aplică)** ce afișează informațiile doar pe diaporitivele selectate și butonul **Apply to All (Se aplică pentru toate)** ce afișează informațiile din subsol pe toate diaporitivele prezentării.
- Apăsarea butonului **Slide Number (Număr diaporitiv)** din grupul de butoane **Text**, tab-ul **Insert (Inserare)** deschide fereastra **Header and Footer (Antet și subsol)**. Se bifează caseta **Slide number (Număr diaporitiv)**.



Adăugarea automată a numerelor diaporitivelor pentru un diaporitiv sau pentru toate diaporitivele

- Prin apăsarea butonului **Apply (Se aplică)**, numărul de diapozitiv este afișat doar pe diapozitivele selectate, în timp ce apăsarea butonului **Apply to All (Se aplică pentru toate)** afișează numărul de diapozitiv pe întreaga prezentare.
- Pentru a ascunde numărul de diapozitiv în diapozitivele de tip titlu, se activează în prealabil opțiunea **Don't show on title slide (Nu se afișează la diapozitivul titlu)**.



Adăugarea automată a datei calendaristice pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele

- Data și / sau ora pot fi afișate pe diapozitive cu ajutorul butonului **Date & Time (Dată și Oră)**, din grupul de butoane **Text**, tab-ul **Insert (Inserare)**. În fereastra **Header & Footer (Antet și subsol)**, se bifează opțiunea dorită:
 - **Update automatically (Se actualizează automat)** - afișarea datei și/sau orei cu actualizare automată (la deschiderea prezentării, sunt afișate data și ora curente)
 - **Fixed (Fixate)** - afișarea unei date/ore fixe prin tastarea unei date/ore în câmpul corespunzător.
- Pentru actualizarea automată, există două opțiuni suplimentare: format (stabilit din lista derulantă existentă sub textul **Update automatically (Actualizare automată)**) și limba de afișarea a datei/orei (din lista derulantă **Language (Limbă)**).

- Data și/sau ora pot fi afișate doar pe diapozitivele selectate cu ajutorul butonului **Apply (Se aplică)** sau în întreaga prezentare, cu ajutorul butonului **Apply to All (Se aplică pentru toate)**. Ascunderea datei/orei pe diapozitivele de tip titlu se face prin activarea în prealabil a opțiunii **Don't show on title slide (Nu se afișează la diapozitivul titlu)**.

Antet și subsol

Diapozitiv Note și diapozitive imprimate

Includere la diapozitiv

Data și ora

Se actualizează automat

17.01.2024

Limba: Românã Tip calendar: Gregorian

F*ix*at

1/17/2024

Număr diapozitiv

Subsol

Nu se afișează la diapozitivul titlu

Examinare

Se aplică Se aplică pentru toate Anulare