

A large, stylized logo on the left side of the slide. It features a 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 two horizontal red bars below it. The background of the slide is light gray with a grid of small dots, and is framed by curved orange and blue borders.

**P**

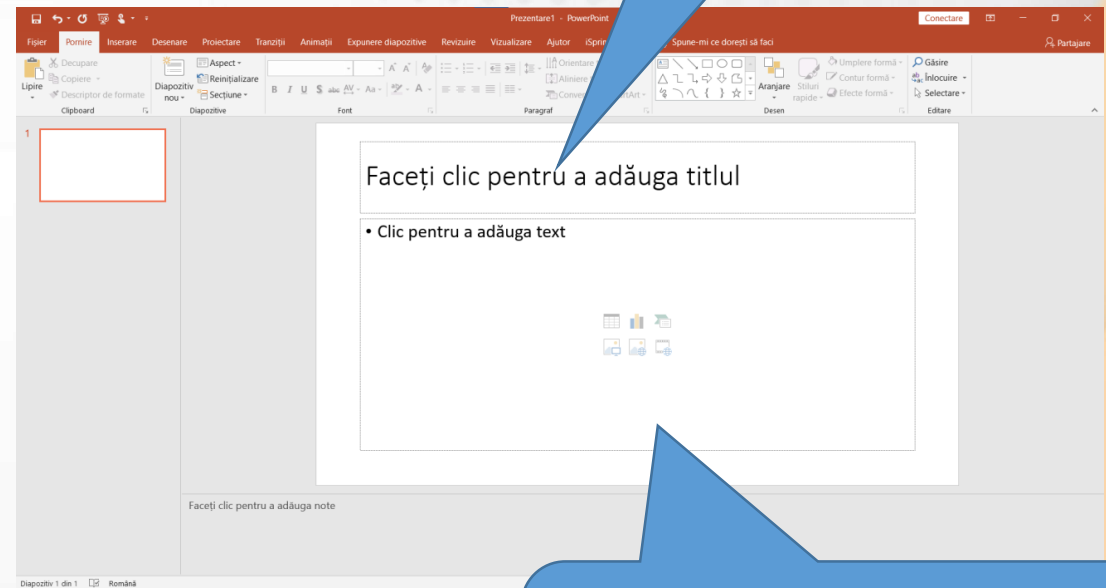
# **Lecția 3**

## **Formatare text, tabele și imagini**

# 3.1 Introducerea și formatarea textului

## Adăugarea textului într-un diapozitiv

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

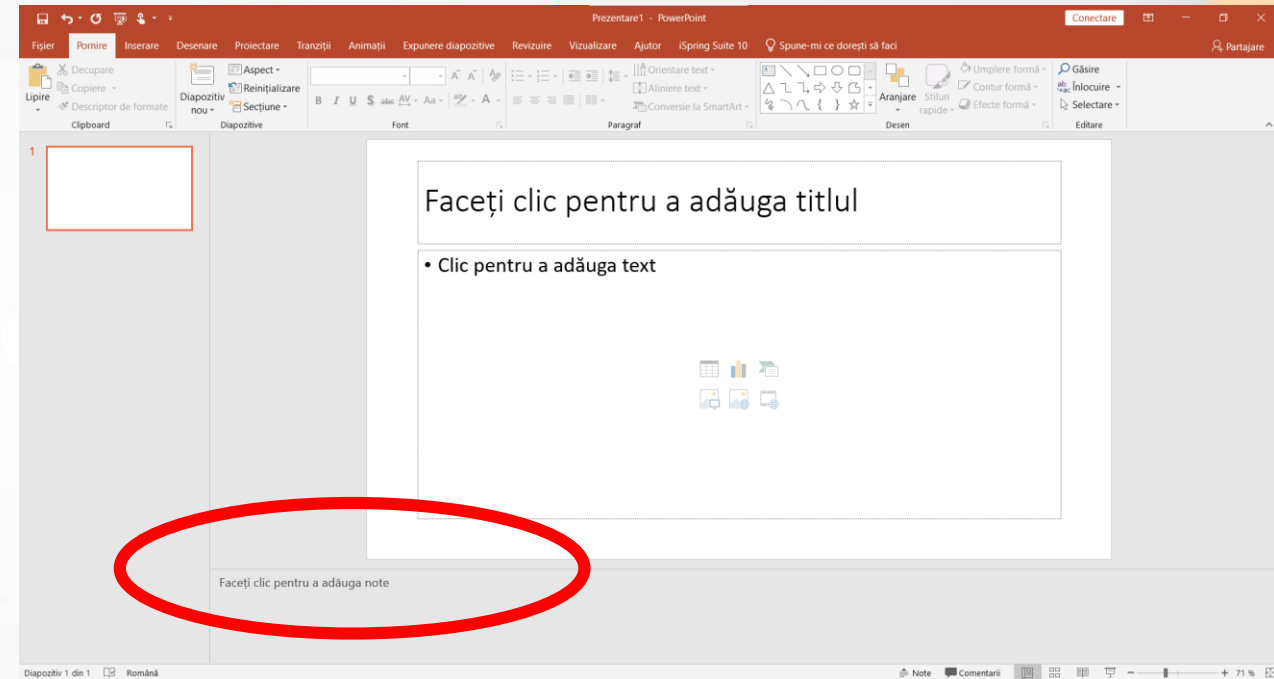


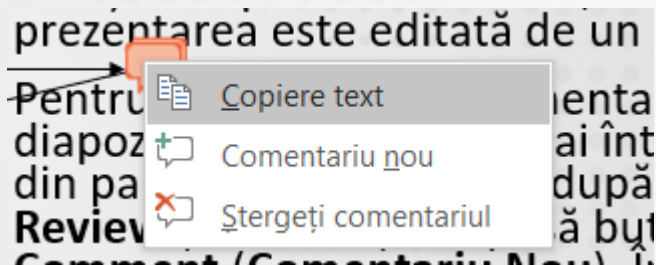
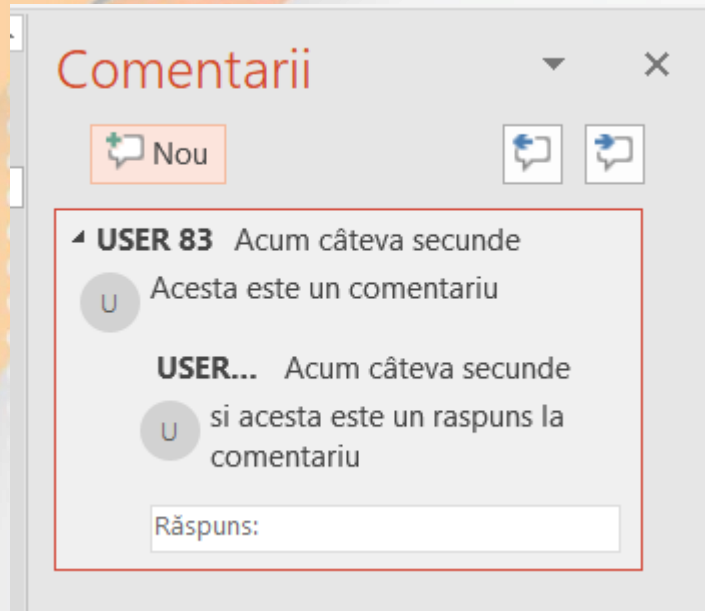
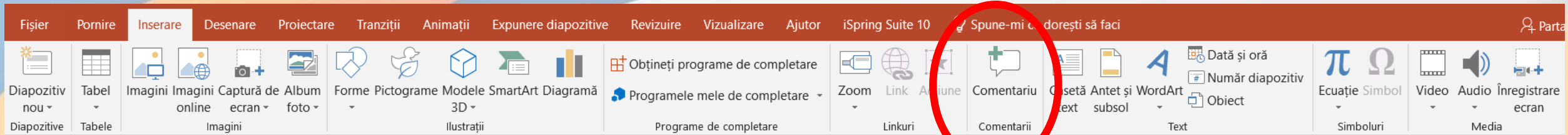
**substituent** pentru text sau obiecte (tabel, grafic, obiect SmartArt, imagine, obiect ClipArt, mediaclip)

- Punctul de inserție se poziționează într-un substituent de text și se tastează textul dorit. În momentul în care se ajunge la capătul rândului, cursorul continuă automat pe rândul următor.
- **Textul introdus în casetele de text trebuie:**
  - să fie concis
  - să nu depășească patru-cinci linii
  - să fie numerotat sau marcat pentru evidențiere facilă
  - fiecare folie să aibă un titlu unic și reprezentativ.
- Pentru introducerea unui text în altă zonă decât un substituent de text, se inserează o casetă de text cu ajutorul butonului **Text Box (Casetă text)** din tab-ul **Insert (Inserare)**.

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

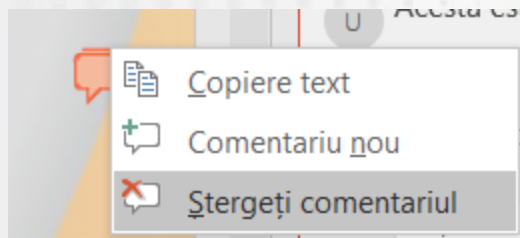
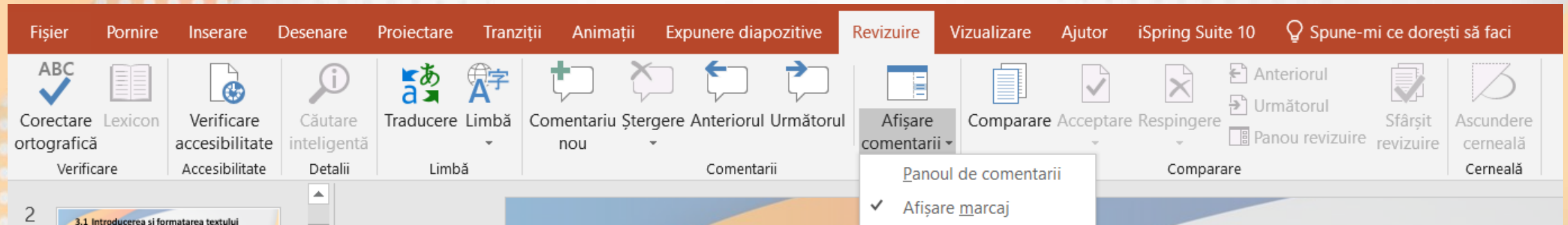
- Notele ajutătoare sunt pentru orator. Panoul de note este semnalizat prin textul **Click to add notes (Faceți clic pentru a adăugare note)**.
- Notele inserate nu sunt vizibile în modul de expunere a diapozitivelor (atunci când prezentarea este afișată pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului), însă ele pot fi tipărite.



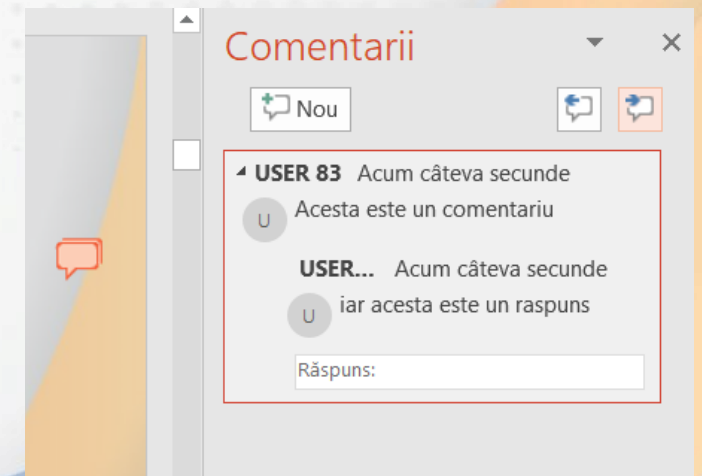


- Comentariile se introduc pentru a atrage atenția asupra unui obiect sau a slide-ului.
- Comentariile se introduc din tab-ul **Inserare (Insert)**
- În partea din stânga-sus a diapozitivului apare o casetă cu numele și inițiala utilizatorului, în care se tastează textul dorit.
- Pentru comentarii aplicate obiectelor din diapozitiv, se selectează mai întâi obiectul respectiv și apoi se inserează comentariul

- Editarea, adăugarea, ștergerea unui comentariu se realizează cu ajutorul butonului **Comentarii** din grupul de butoane **Comments** sau din meniul contextual.



Meniu contextual



Panoul Comentarii

# Anularea și refacerea comenzilor

- Se poate anula ultima comandă aplicată prin apăsarea butonului — **Undo (Anulare)**, existent în bara **Quick Access Toolbar (Bară de acces rapid)**.
- Se poate folosi și combinația de taste **CTRL+Z** pentru anularea ultimei operații.
- Reface ultima comandă anulată se realizează cu ajutorul butonului **Redo (Refacere)** din bara **Quick Access Toolbar (Bară de acces rapid)**.
- Se poate folosi și combinația de taste **CTRL+Y** pentru refacerea ultimei operații anulate.

# Formatarea textului

- Formatarea textului 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 substituent sau casetă text, se poate selecta cu click-stânga marginea acestuia.

Margine  
substituentului

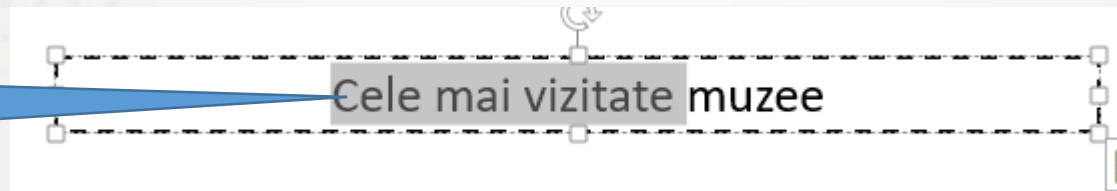
Cele mai vizitate muzee

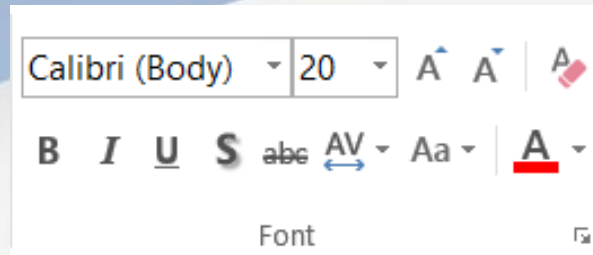
substituent de  
titlu



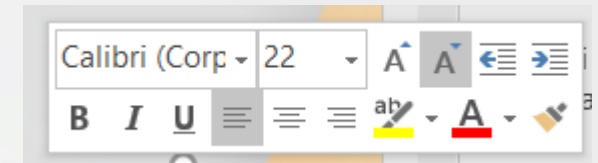
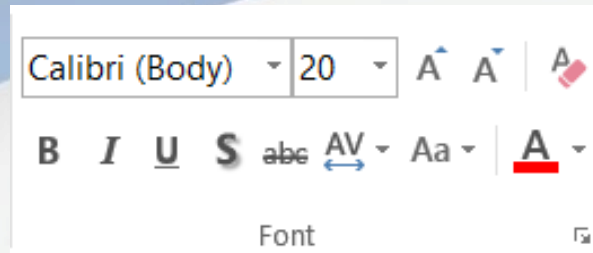
- Pentru a selecta **un singur cuvânt** dintr-o linie de text se execută **dublu-click stânga** pe acel cuvânt.
- Selecția unui **paragraf** întreg se realizează prin **triplu-click**
- Textul selectat va apărea evidențiat pe un fond de culoare gri-deschis.

Text selectat





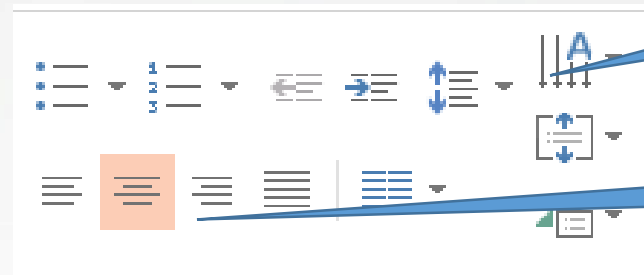
- După selectare, textul se poate formata folosind butoanele:
  - **Font** modifică fontul pentru textul selectat.
  - **Size = Dimensiune font** - modifică dimensiunea textului selectat.
  - **Grow font = Mărire dimensiune font** - mărește dimensiunea textului
  - **Shrink font = Micșorare dimensiune font** - micșorează dimensiunea textului
  - **Bold = Aldin, îngroșat** - îngroșă textul selectat.
  - **Italic = Cursiv, înclinat** - înclină textul selectat.
  - **Underline = Subliniat** - subliniază textul selectat; săgeata din dreapta butonului deschide o listă cu mai multe stiluri de subliniere.
  - **Striketrough = Tăiere text cu o linie** - afișează o linie peste textul selectat.



Meniu contextual

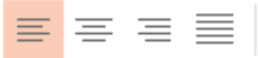

- **Text Shadow = umbră aplicată textului** - afișează o umbra în spatele textului selectat.
- **Change case = modificare majuscule / minuscule**- permite modificarea textului, astfel:
  - **Sentence case = Caz propoziție** - transformă prima literă a primului cuvânt în majusculă, restul literelor rămânând mici.
  - **lowercase = Cu litere mici** - afișează textul selectat cu litere mici.
  - **UPPERCASE = Majuscule** - transformă textul în litere mari.
  - **Capitalize Each Word = Fiecare cuvânt cu majusculă** - transformă prima literă a fiecărui cuvânt în majusculă.
  - **tOGGLE CASE = Comutare litere mari / mici** - 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

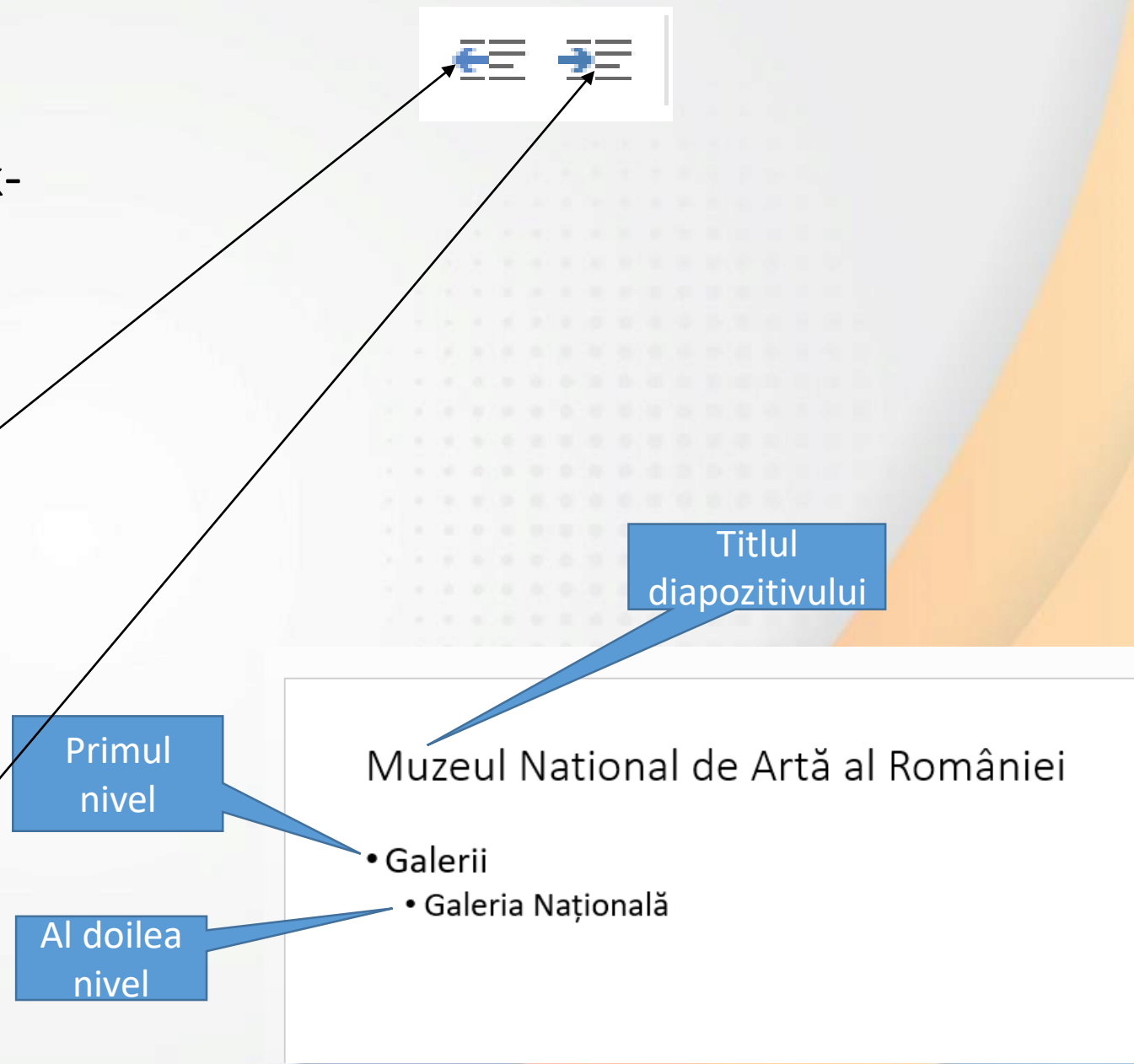


Orientare text  
pe verticală

Aliniere pe  
orizontală

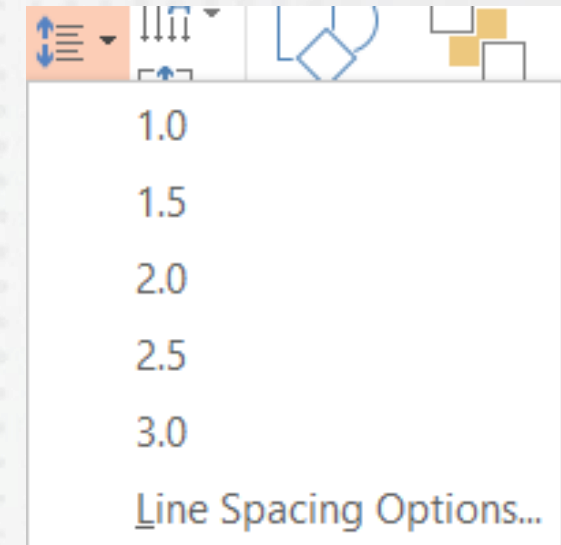
- Într-un substituent de text, liniile de text pot fi alinate cu ajutorul grupului de butoane **Paragraph (Paragraf)**, aferent tab-ului **Home (Pornire)**, după ce în prealabil, liniile de text au fost selectate prin una dintre modalitățile expuse mai sus. 
- Butonul Aliniere la stânga afișează liniile de text la stânga substituentului 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 afișează liniile de text atât la marginea din stânga, cât și la marginea din dreapta a substituentului de text.
- Opțiuni de poziționare 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 substituent sau casetă de text pot fi afișate pe mai multe niveluri. Implicit, ele se introduc pe primul nivel. Afișarea 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 (Micșorare indent)** sau combinația de taste **Tab+Shift**.



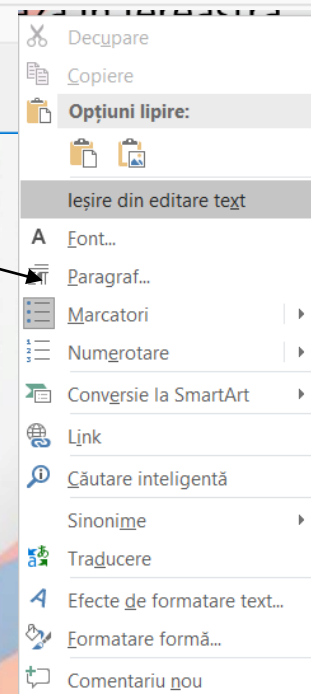
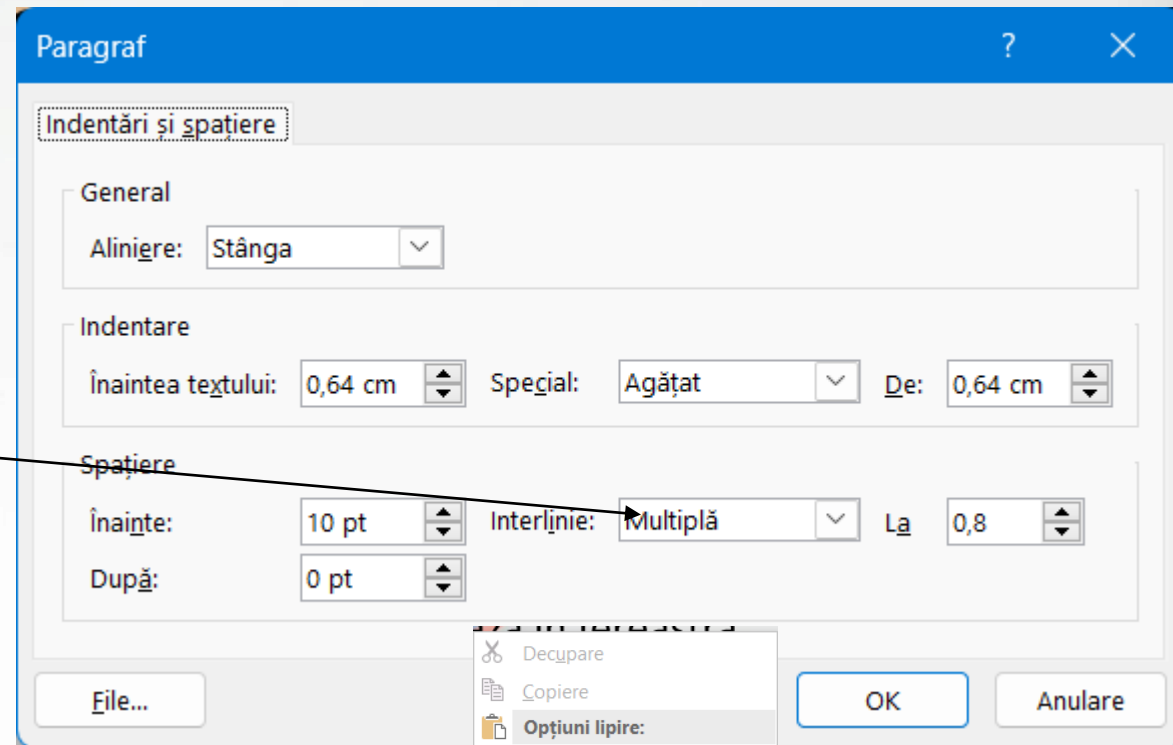
# Schimbarea spațiului între paragrafe

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



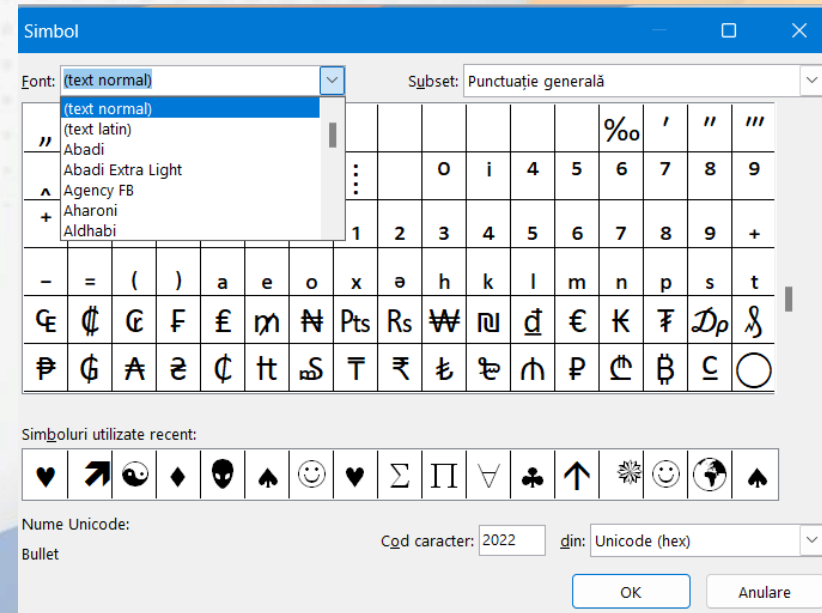
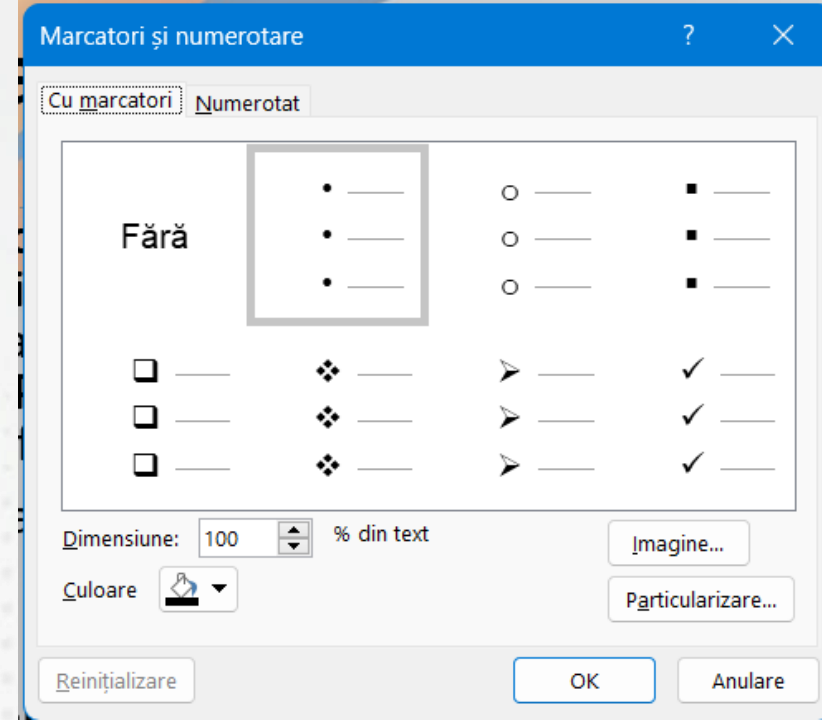
- Modificarea spațiului deasupra/sub paragraf se realizează în fereastra **Paragraph (Paragraf)** deschisă cu comanda **Line Spacing Options (Opțiuni interlinie)** din butonul **Line Spacing (Interlinie)**, sau cu comanda **Paragraph (Paragraf)** din meniul contextual, deschis cu click-dreapta pe paragraful/paragrafele selectate.

- Se completează câmpul **Before (Înainte)** și/sau câmpul **After (După)** cu valorile dorite, exprimate în **puncte** de imagine.



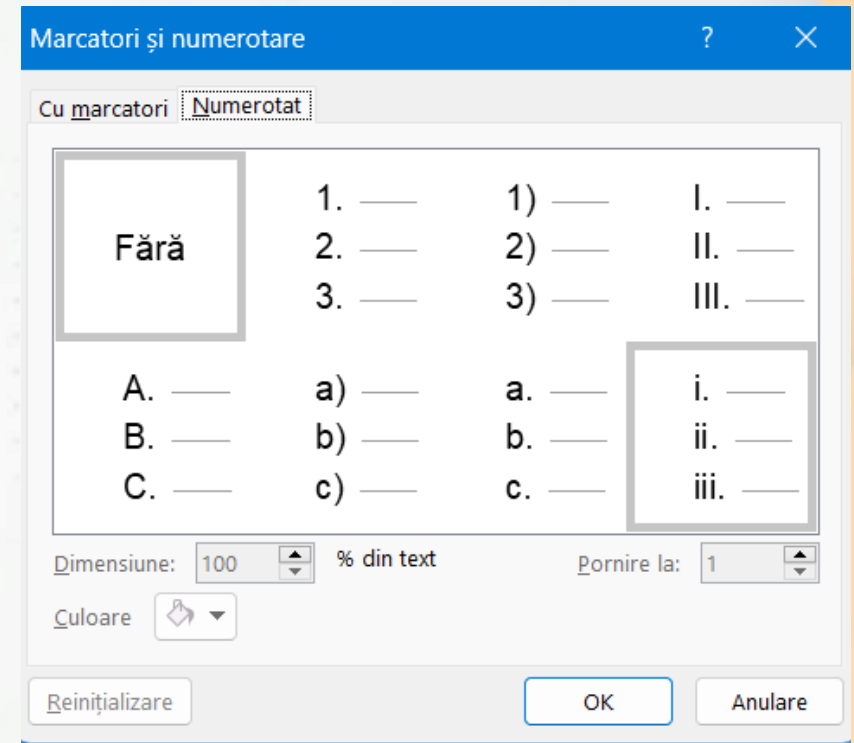
# Aplicarea marcatorilor

- **Marcatorii (bullets)** sunt simboluri introduse înaintea paragrafelor pentru evidențierea acestora în cadrul unei liste.
- Se selectează paragrafele și se apasă butonul **Bullets (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 afișată se selectează marcatorul dorit.
- Există posibilitatea de a crea un nou marcator prin selectarea opțiunii **Bullets and Numbering (Marcatori și numerotare) - Customize (Particularizare)**. Pe ecran va apărea fereastra **Symbol (Simbol)** ce oferă acces la diferite simboluri. Pentru afișarea unor simboluri noi se folosește câmpul Font.





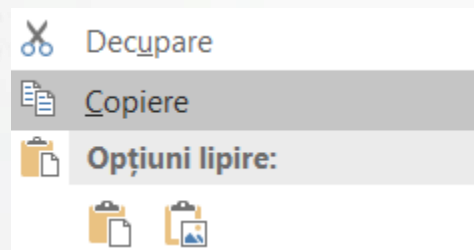
- Fereastra **Bullets and Numbering** (Marcatori și numerotare) mai conține și butonul **Image (Imagine)** ce oferă posibilitatea folosirii unei imagini pentru marcarea paragrafelor.
- Ștergerea sau înlăturarea unui marcator se realizează prin deselectionarea butonului **Bullets (Marcatori)**, după ce 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 **Numbering (Numerotare)**. 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 deselectionarea butonului **Numbering (Numerotare)**, după ce paragrafele numerotate au fost selectate.



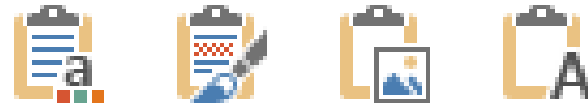
## 3.2. Copierea și mutarea textului

- Copierea unui text într-o prezentare sau între prezentări diferite se referă la **crearea unui duplicat** al textului și lipirea acestuia într-o zonă diferită a diapozitivului.
- Se selectează textul și 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 (|)** și se apasă butonul **Paste (Lipire)**.

- Pentru comenzile **Copy (Copiere) / Paste (Lipire)** se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.
- De asemenea, meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat oferă opțiuni pentru copierea și lipirea textului.
- **Paste Preview** este o opțiune prin care se poate vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă.



## Opțiuni lipire:



- 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 Source 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.

- Operația de **mutare** se referă la schimbarea poziției în care se găsește un text. Primul pas constă în selectarea textului și apăsarea butonului **Cut (Decupare)**, iar pasul al doilea este reprezentat de selecția zonei în care urmează să fie lipit textul și apăsarea butonului **Paste (Lipire)**.
- Se pot utiliza și comenzile din meniul contextual sau combinațiile de taste **Ctrl+X** pentru decupare și **Ctrl+V** pentru lipire.

- O altă modalitate de copiere/mutare - lipire, constă în operația **drag&drop** (tragere și eliberare).
- 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)**.

## 3.3. Ștergerea textului

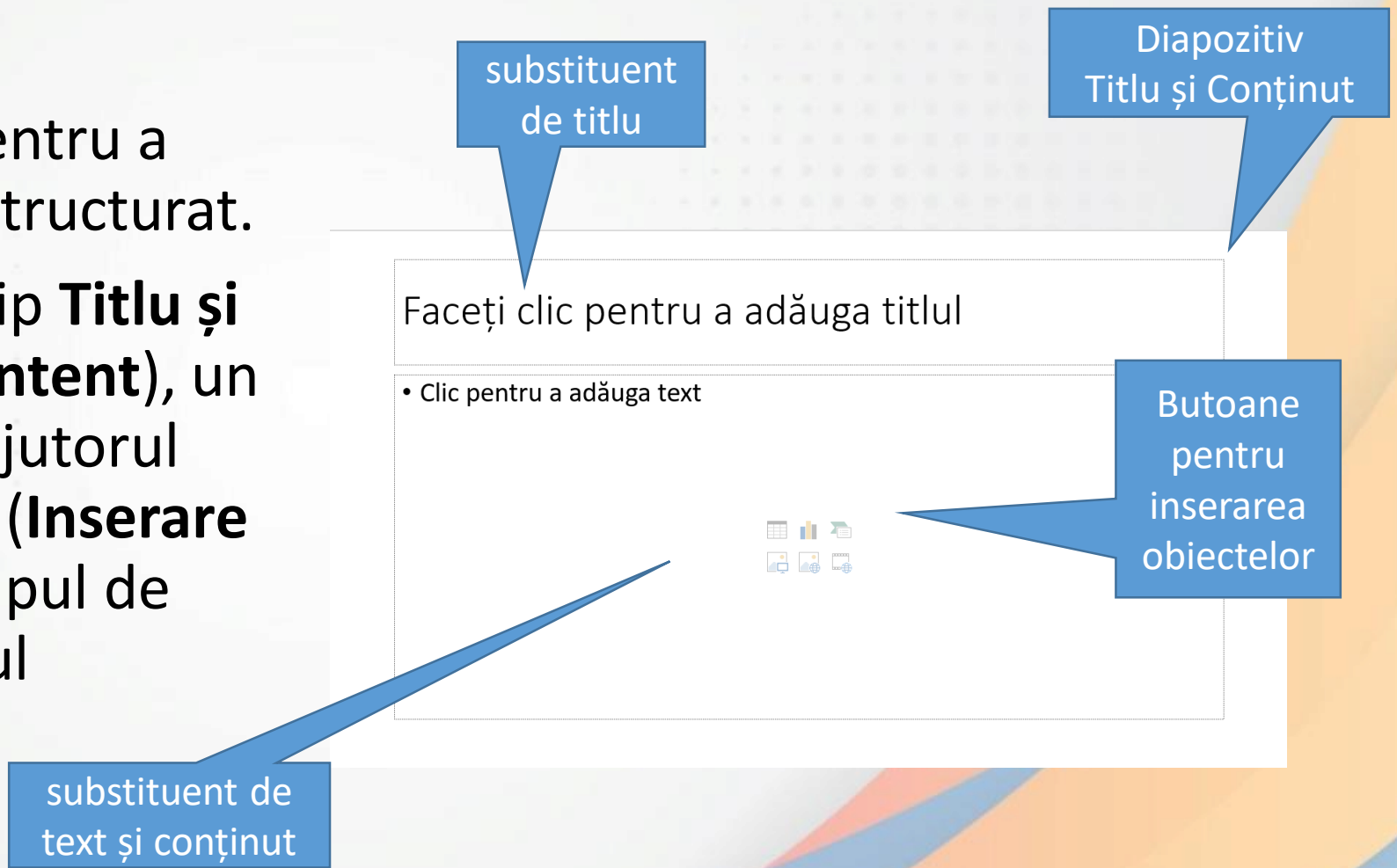
- Un text selectat într-un document se șterge prin apăsarea tastei **Del** (pe unele sisteme de calcul apare tasta **Delete**) sau a tastei **Backspace** (tasta Backspace apare cu simbolul ←).



# 3.3. Tabele

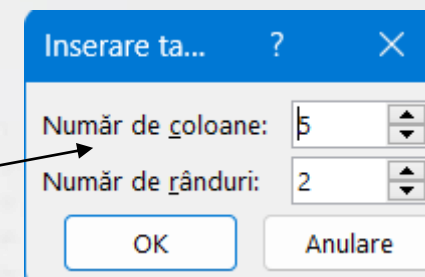
## Crearea tabelelor

- Tabelele se folosesc pentru a prezenta informațiile structurate.
- 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.





- În fereastra **Insert table (Inserare tabel)** se stabilește numărul de coloane și rânduri pe care îl va avea tabelul și 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)**. În lista afișată prin apăsarea butonului se găsesc mai multe opțiuni pentru crearea tabelului:
  - Prin folosirea unei **matrice** pentru stabilirea numărului de rânduri și coloane ale tabelului.
  - Butonul **Insert Table (Inserare tabel)** deschide o fereastră ce conține câmpuri pentru stabilirea numărului de coloane și rânduri.
  - Butonul **Draw Table (Desenare tabel)** afișează cursorul sub forma unui creion cu care se trasează celulele tabelului.

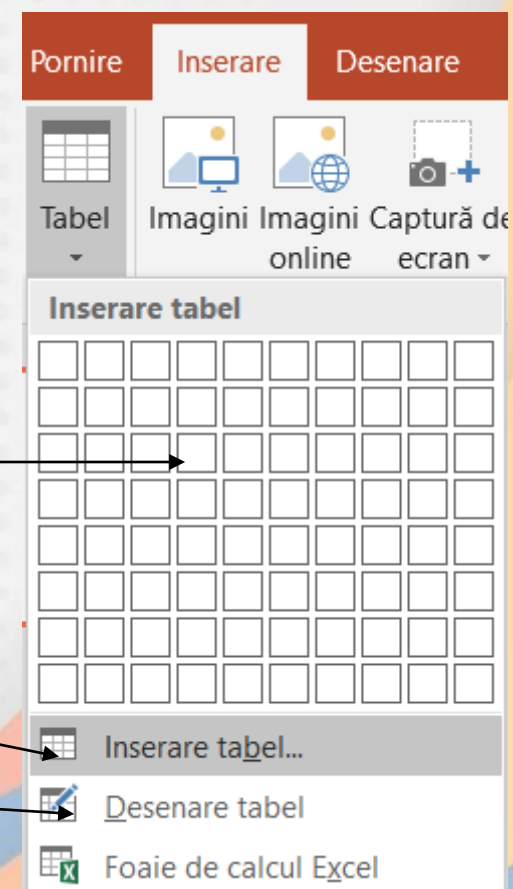


Inserare ta... ? X

Număr de coloane: 5

Număr de rânduri: 2

OK Anulare



Pornire Inserare Desenare

Tabel Imagini Imagini online Captură de ecran

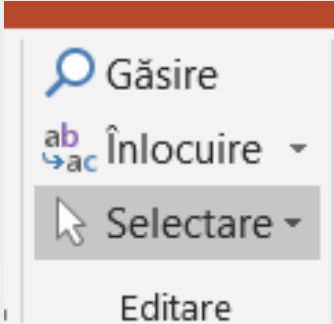
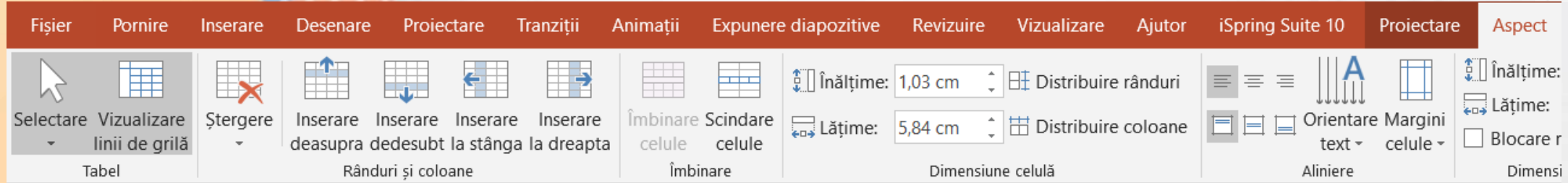
Inserare tabel


Inserare tabel...  
Desenare tabel  
Foaie de calcul Excel

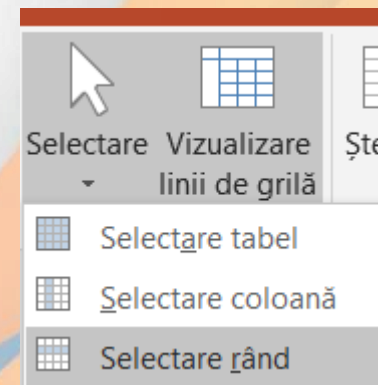
# Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

- Introducerea conținutului se face în locul semnalizat de punctul de inserție (|).
- Pentru deplasarea punctului de inserție în altă celulă se poate folosi cursorul mouse-ului, sau tastele:
  - **Tab** pentru mutarea cursorului dintr-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;
- Conținutul celulelor unui tabel se editează cu ajutorul butoanelor din tab-ul **Home (Pornire)**, și după caz, tab-ul **Format**.

# Selectarea elementelor tabelului

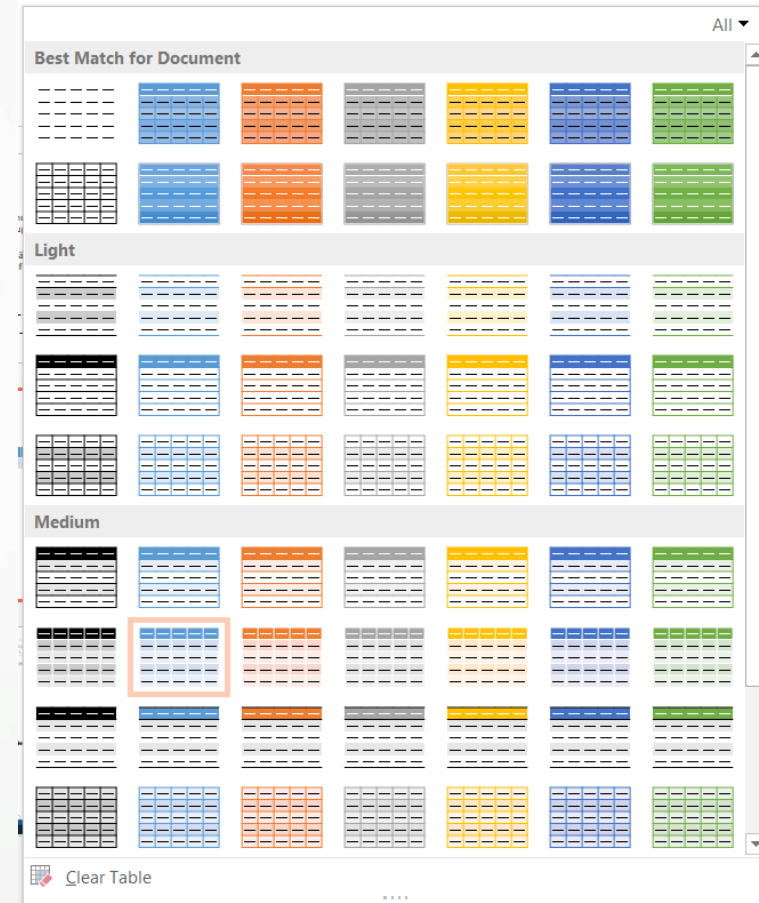


- Selectarea elementelor unui tabel (celulă, rând, coloană) se poate face prin **deplasarea cursorului**, ținând apăsat **butonul stâng al mouse-ului**.
- Se mai poate utiliza butonul **Select (Selectare)** disponibil în grupul de butoane **Table (Tabel)**, din tab-ul **Layout (Aspect)**.
- O celulă 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,
- Opțiunea **Select Table (Selectare tabel)** selectează întregul tabel.

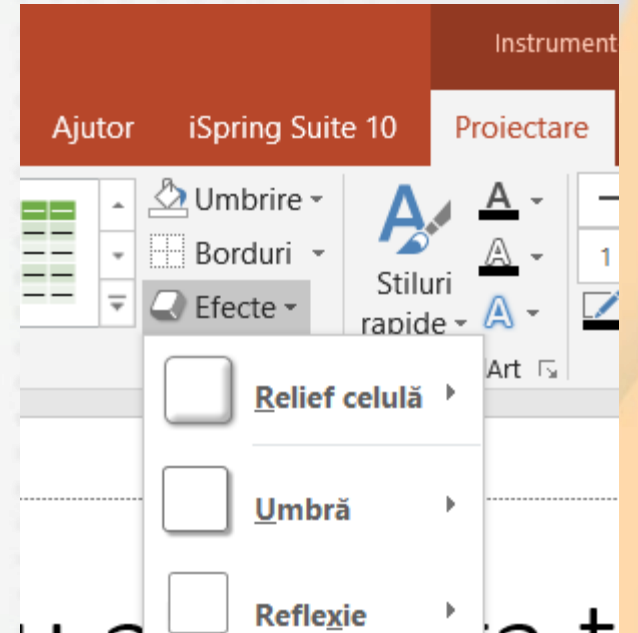


# Formatarea tabelelor

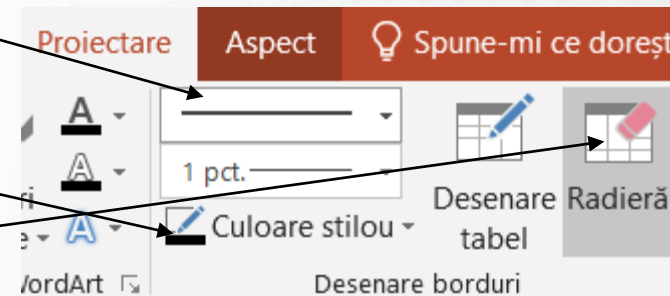
- Stilurile de tabel propuse se găsesc în grupul de butoane **Table Styles (Stiluri tabel)**, aferent tab-ului **Design (Proiect)**.
- Toate stilurile de formatare pot fi afișate prin apăsarea săgeții din dreapta grupului de stiluri.



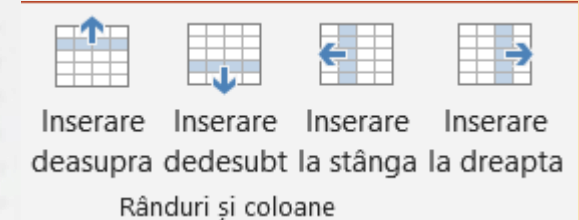
- Elementele unui tabel pot fi în continuare personalizate cu ajutorul butoanelor
  - **Shading (Umplere)** - pentru colorarea fundalului,
  - **Borders (Borduri)**; pentru formatarea chenarelor unui tabel și
  - **Effects (Efecte)** - efecte de umbră și tridimensionale.
- Instrumente suplimentare pentru 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 stabilește cu butonul **Grosime creion**, iar culoarea se aplică cu ajutorul butonului **Culoare creion**.
- Ștergerea unui chenar este posibilă prin selectarea butonului **Radieră**.

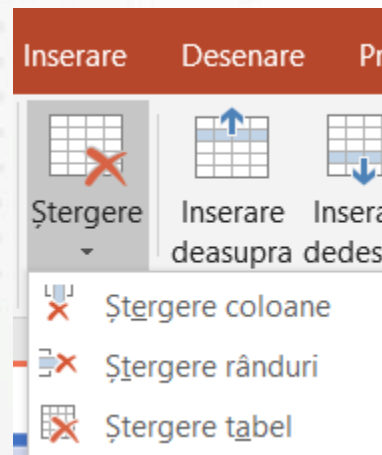


# Introducerea și ștergerea rândurilor și coloanelor



- Într-un tabel deja creat se pot introduce oricând noi celule, coloane și rânduri folosind grupul de butoane **Rows & Columns (Rânduri și coloane)** din tab-ul **Layout (Aspect)**
- Butoanul **Insert Above (Inserare deasupra)** introduce un rând nou deasupra rândului selectat sau rândului în care se găsește punctul de inserție.
- Butoanul **Insert Below (Introducere sub)** inserează un rând nou sub rândul selectat sau sub cel cu punctul de inserție.
- 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.

- Ștergerea celulelor se va realiza cu ajutorul butonului
  - **Delete** (ștergere) existent în grupul de butoane **Rows & Columns (Rânduri și coloane)**, tab-ul **Layout (Aspect)**. Din lista ce apare prin apăsarea butonului se alege comanda **Delete Columns** (ștergere coloane) și respectiv **Delete Rows** (ștergere rânduri).

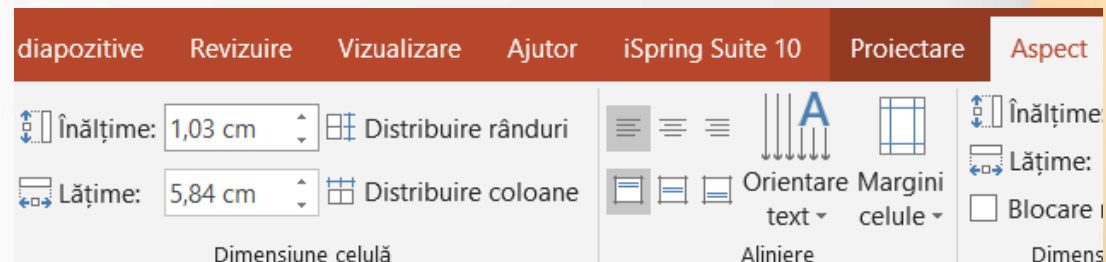


- Apăsarea butonului **Del** de pe tastatură șterge doar conținutul dintr-un tabel selectat.



# Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor

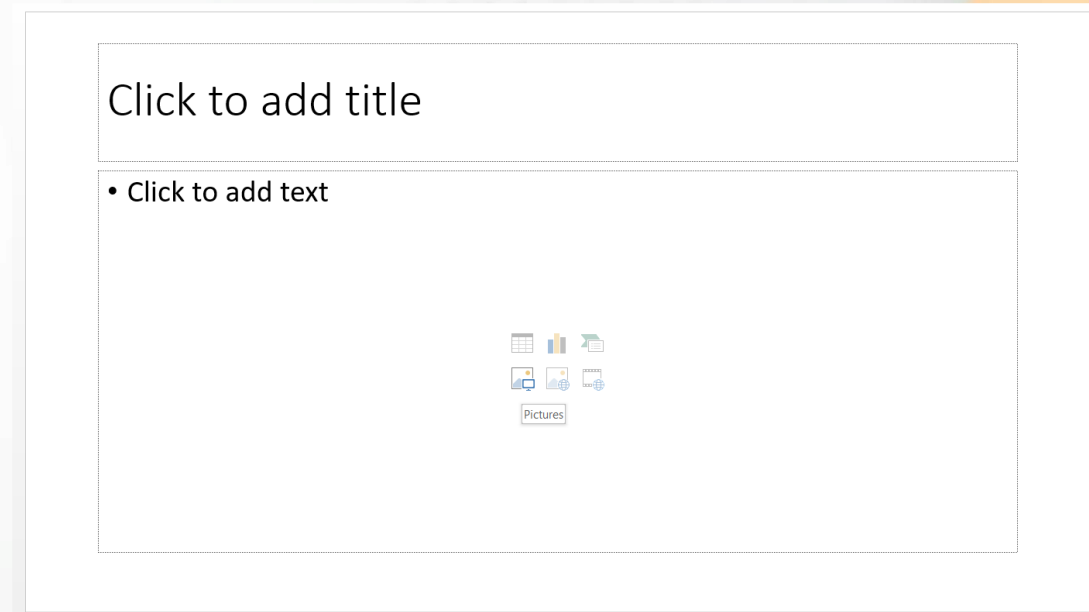
- Grupul de butoane **Cell Size (Dimensiune celula)**, din tab-ul **Layout (Aspect)** conține instrumente de redimensionare a tabelului, respectiv a coloanelor și rândurilor. Stabilirea precisă și separată pentru înălțimea unui rând se realizează cu ajutorul butonului **Height (Înălțime)**.
- Lățimea unui coloane sau unor coloane se stabilește cu ajutorul butonului **Width (Lățime)**.
- Butoanele **Distribute Rows (Distribuire rânduri)** ce afișează rândurile unui tabel selectat la aceeași înălțime și **Distribute Columns (Distribuire coloane)** ce setează coloanele unui tabel selectat la aceeași lățime, în funcție de dimensiunile tabelului.
- Coloanele și rândurile mai pot fi redimensionate cu ajutorul funcției **drag&drop**.



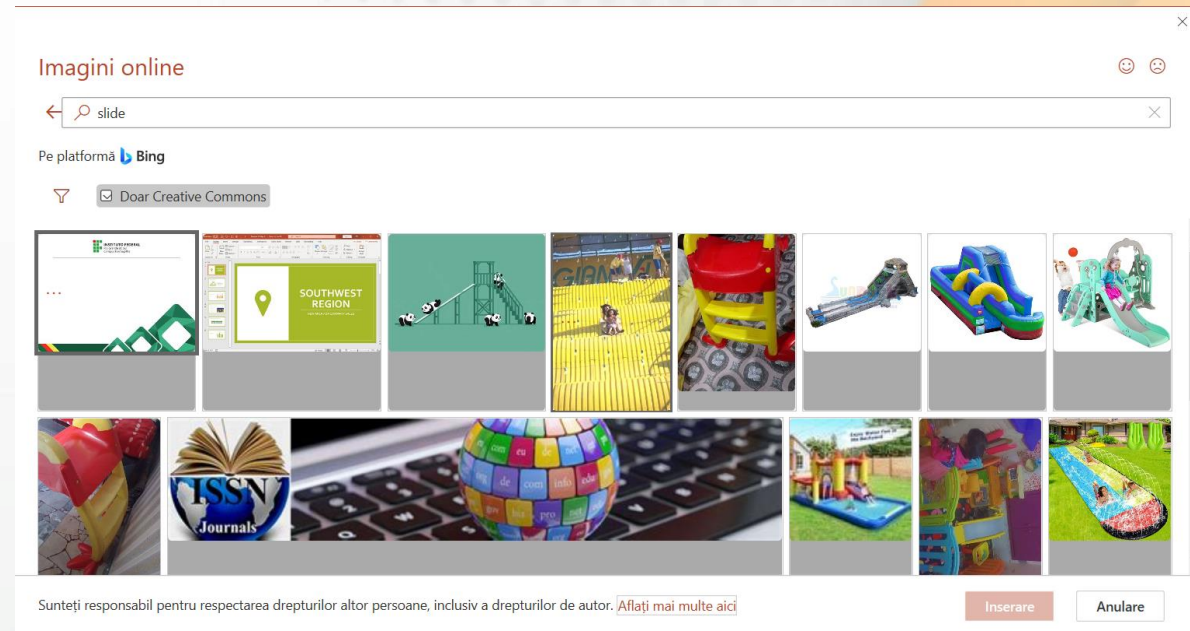
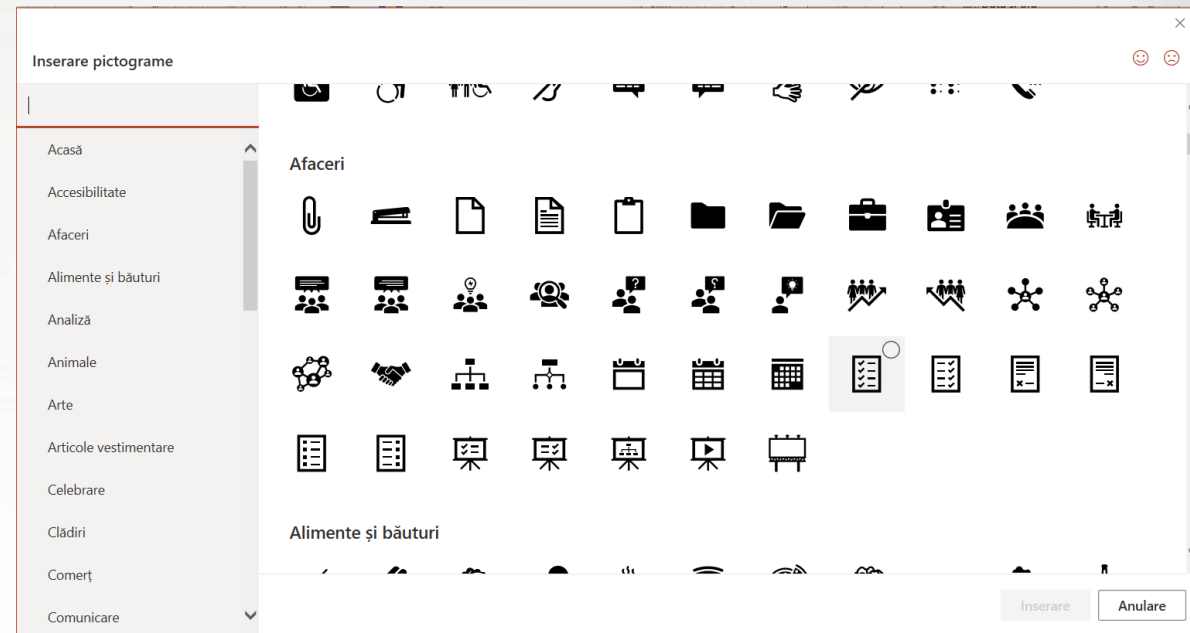
# 3.5 Lucrul cu imagini

## Inserarea imaginilor

- În funcție de tipul de diapozitiv folosit, o imagine se poate insera folosind butonul **Insert Picture from File (Inserare imagine din fișier)** din grupul de butoane aferent substituentului de conținut.



- Imaginea va fi introdusă implicit pe centrul diapozitivului.
- Pe lângă imagini, se pot introduce și **miniaturi (Clip Art)** sau **Imagini online**.

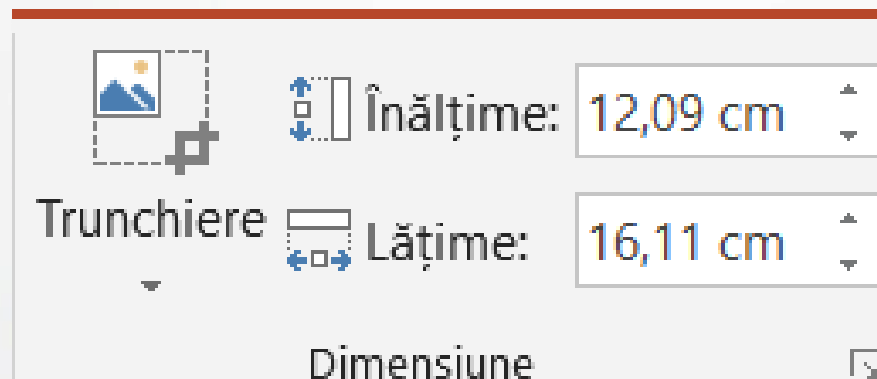


# Redimensionarea imaginilor

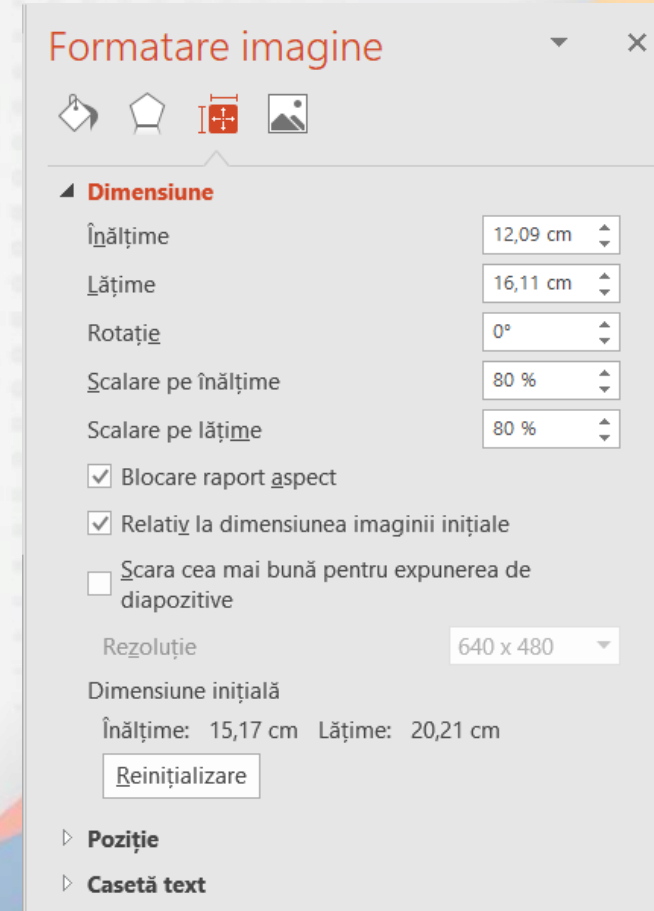
- O imagine selectată poate fi redimensionată prin deplasarea cercurilor sau pătratelor aflate în colțurile sau pe laturile obiectului.



- Valori precise pentru înălțimea, respectiv lățimea obiectului, pot fi setate în câmpurile **Height (Înălțime)** și **Width (Lățime)** disponibile în grupul de butoane **Size (Dimensiune)** aferent tab-ului **Format** sau în fereastra **Size and Position (Dimensiune și poziție)** ce se deschide cu comanda din meniul contextual.



- Importantă în modificarea înălțimii sau lățimii este opțiunea **Lock aspect 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.



- În fereastra **Size (Dimensiune)** se poate folosi și opțiunea **Scale (Scară)** pentru stabilirea valorii procentuale a înălțimii și lățimii unei imagini, raportată la dimensiunea normală a acesteia. Butonul **Reset** afișează obiectul la dimensiunile inițiale.
- Ștergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Del** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

# • Sfârșitul lecției 3