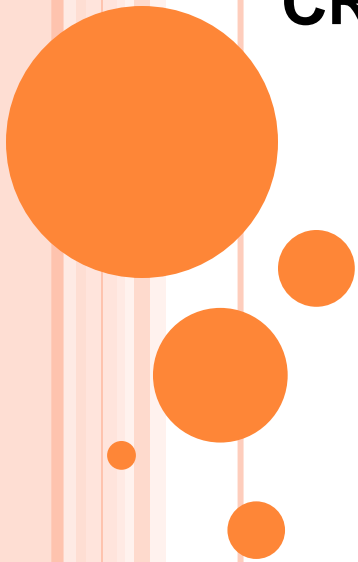


# **UTILIZARE MS POWERPOINT 2007 LA CREAREA PREZENTĂRILOR ELECTRONICE**



# AGENDA

- Posibilități MS PowerPoint
- Elemente de interfață
- Diapozitive
- Animații
- Inserare obiecte
- Vizualizare prezentare

# MS POWERPOINT 2007

- Aplicație utilizată pentru crearea **prezentărilor electronice** cu ajutorul diapozitivelor.
- Conținutul unui **diapozitiv (slide)** poate fi reprezentat prin: *Informații numerice, textuale, imagini grafice, obiecte, sunete, videoclipuri imagini, etc*
- Un document PowerPoint 2007 este numit **prezentare electronică** și este reprezentată de o serie de diapozitive grupate împreună după o tematică. (**.pptx**)
- Pentru a lansa în execuție:

**Butonul Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007.**

# ELEMENTELE DE INTERFAȚĂ

- Butonul Office
- Bara de elemente cu acces rapid – *poate fi particularizată.*
- Bara de titlu.
- Butoanele de minimizare, maximizare și închidere a ferestr. apl
- Panglica ce conține implicit file: *Home, Insert, Design, Animation, Slide Show, Review, View.* Poate fi adăugată *Developer.* Apare la selectare obiect – *fila Format.*
- Suprafața de lucru.
- Bara de stare.
- Butoane de vizualizare
- Butoane de mărire / micșorare a suprafeței de lucru.

# SUPRAFAȚA DE LUCRU

- **Panoul Diapozitive** (Slide Pane) în stînga
  - Diapozitive.
  - Schiță.
- **Diapozitiv Curent** cu titlu și conținut în centru,
  - **Panou notițe** (Note Pane).
- **Panou activități** (Task pane) în dreapta, apare la Insert -> but. Clip Art.
- Dacă **Panoul Diapozitive nu este vizibil**, fila **View** -> grupul Presentation View -> **but. Normal**
- Paginilor din **Panoul de notițe** le poate fi schimbat aspectul -> **Fila View -> Notes Master, Notes Page.**
- Paginile de notițe pot fi tipărite - > Print Properties.

# CREAREA UNEI PREZENTĂRI

**Înainte de a începe crearea unei prezentări:**

- **Să fiți documentați** referitor la subiectul pentru care veți face prezentarea;
- **Să cunoașteți** grupul țintă cui vă adresați; **Structura** pe care o dăm diaporitivelor: clară, scurtă, concisă, la obiect; **Să aveți stabilit** tipul de informații din fiecare diaporitiv, pentru a vă alege șablonul de conținut potrivit;
- **Să cunoașteți** forma artistică de prezentare – design-ul prezentării; **Să nu folosiți** șabloane de design încărcate - cel mai bine este să vă creați un șablon propriu sau sa utilizați logo-ul companiei într-un colț al ecranului;
- **Pentru a crea o prezentare** urmați pașii:

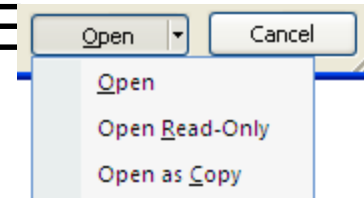
Clic pe **Buton Office -> New.**

# EXPUNEREA UNEI PREZENTĂRI

- Expunere pe ecran (**On screen presentations**) - pe monitorul calculatorului, sau pe un alt ecran prin intermediul videoproiectorului.
- Folii transparente pentru retroproiector (**Overhead transparencies**);
- Fotodiapozitive de 35mm;
- Diapozitive listate pe hârtie (**Paper printouts**) –pentru verificare și discuții;
- Diapozitive imprimare (**Handouts**) – pagini ce conțin mai multe diapozitive 2,4,6, oferite auditoriului;
- Pagini de note (**Notes**) – pagini ce conțin diapozitivul însoțit de o zonă de note;
- Vizualizare schițată (**Outline**)

Fila Design ->grupa Page Setup -> but. **Page Setup**

# OPERAȚII ÎN PREZENTĂRI ELECTRONICE



- Deshidere în mod protejat / neprotejat
- **Protejarea prezentării** prin parolă la deschidere și/sau la modificare. Save as -> tools ->General Options
- Marcare ca final
- .. save as ->tip fișier (Web)
- Opțiunea **Convert**
- Opțiunea **New**
- Opțiunea **Prepare**
- Butonul **PowerPoint Options**



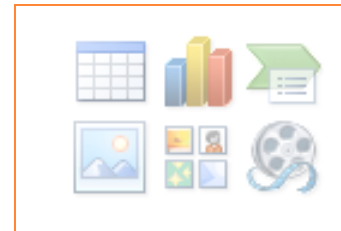
# DIAPOZITIVE

- Fiecare diapozitiv este alcătuit din **titlu** și **conținut**;
- **Inserare** diapozitiv nou: Home ->grupa Slides ->New Slide / sau **CTRL + M**.
- În partea de conținut pentru fiecare diapozitiv pot fi inserate diferite obiecte, în dependență de tip.
- Diapozitive cu aceleași teme și/sau teme diferite fila Design -> grupul Themes ->**click dreapta** temă selectată, **Apply for selected Slides**.
- Adaugare diapozitive din altă prezentare  
Home ->grupa Slides ->New Slide ->**Reuse Slides**
- Modificarea aspect diapozitiv  
Home ->grupa Slides ->Layouts

## (2) DIAPOZITIVE – TIPURI DE OBIECTE

Fiecare diapozitiv dintr-o prezentare poate avea unul sau mai multe elemente numite **obiecte**.

- Casete text și imagini
- Liste cu marcatori
- Tabele
- Diagrame
- Imagini grafice
- Imagini din fișiere
- Imagini ClipArt
- Audio și videoclipuri



# MODIFICAREA /FORMATAREA OBIECTELOR

- Copierea, mutarea, ștergerea obiectelor se execută:
  - Fie cu ajutorul butoanelor de comenzi din fila **Home** → **grupul Clipboard**
  - Fie prin folosirea meniului de context obținut prin **clic dreapta mouse** pe obiectul respectiv.
  - **Inserare Specială** (Paste Special)
- Formatarea obiectelor – aspect, culori, dimensiuni,..
  - **Fila Home** → **Font și Paragraph** -> propr. necesare
  - Prin utilizarea unor file care apar pe Panglică, în momentul în care se selectează un element /obiect, ex. tabel, diagramă,...
  - apelarea comenzilor specifice fiecărui obiect selectat, ce apar în meniul de context, **la clic buton dreapta mouse** pe obiect

# ADAUGARE TEXT ÎN DIAPOZITIV

- Text de substituenți (***placeholder***) – casete text propuse de anumite șabloane pentru aspect diapozitiv (aceste tipuri de substituenți se aleg din Home ->Slides->Layout)
- Text într-o casetă text (Insert ->Text ->Text box)
- Text ce poate fi adăugat în o formă desenată (Insert -> Illustrations -> Shapes)
- Text **WordArt** – text decorativ (Insert ->Text ->WortArt)

# MODALITĂȚI DE VIZUALIZARE PREZENTARE

Fila View -> Presentation Views -> tip Vizualizare

- **Normal** (Normal) se deschide implicit la deschiderea aplicației.
- **Sortare diapozitive** (Slide Sorter). Acest mod de vizualizare afișează pe tot ecranul toate diapozitivele prezentării, într-o versiune miniaturizată
- **Notes Page**
- **Slide Show**

# OBIECTE TIP MASTER

Fila View – grupul presentation View.

- O vizualizare **Master** afiseaza elementele comune tuturor diapozitivelor cu un anumit design si un diapozitiv titlu de tip Master pentru designul respectiv.
- Pentru fiecare dintre obiectele PP există un obiect master:
  - **Slide master** – conține titluri, embleme etc. și formătări ce apar pe fiecare slide al prezentării; asigură consistența prezentării.
  - **Title master** – constituie un șablon pentru slide-urile cu rol de titlu.
  - **Notes master** - conține informațiile care apar pe toate notele atașate diapozitivelor.
  - **Handout master** – conține informațiile care apar pe toate foile unui extras și stabilește formatul (număr de slide-uri).
- O prezentare poate avea mai multe slide-uri master și pentru fiecare slide master pot exista mai multe title master.

# INSERARE OBIECTE ÎN DIAPOZITIV

## ○ Foto Album

Fila Insert -> grupul Ilustration -> **Photo Album**

## ○ Tabel

Fila Insert -> grupul Tables -> Table

## ○ Diagrame

- Fila Insert -> grupul Ilustration -> Chart

## ○ Ilustrații

Fila Insert -> grupul Ilustration -> SmartArt

## ○ Conversia unei liste la o ilustrație de tip SmartArt

fila **Home** → grupul **Paragraph** → butonul **Convert to SmartArt**

# ASOCIEREA EFECTELOR DE ANIMAȚIE UNEI PREZENTĂRI

- Efectele de animații se pot vedea la Lansarea prezentării.  
Fila Animation -> grupul Animations
- **Pentru aplicarea unui efect de animație**
  - Selectați textul sau obiectul, apoi Fila Animations -> grupul Animations -> Animate
  - Apoi, Fila Animations grupul Preview -> Preview
- **Aplicarea unui efect de animație particularizat**
  - Selectați textul sau obiectul, apoi Fila Animations -> grupul Animations -> Custom Animation, se deschide panoul cu același nume în partea dreapta a ferestrei.
- **Eliminarea efectelor de animație**
  - Fila Animations -> grupul Animations -> Custom Animation -> Remove



# ADĂUGAREA EFECTELOR DE TRANZIȚIE ÎNTRE DIAPOZITIVE

- Tranzițiile între diapozitive - când se trece de la un diapozitiv la altul.

**fila Animations → grupul Transition to This Slide**


- **Sunet de tranziție** (Transition Sound)
- **Advance Slide -> Automaticaly After**

- Înregistrarea temporizării în timpul repetițiilor – **Rehearse Timing**

- Slide Show → **grupul Set up** → **clic pe Rehearse Timing**
- După finisare diapozitivele vor fi în mod **Slide Sorter** și va fi vizibil timpul pentru fiecare diapozitiv.

# INSERAREA BUTOANELOR DE ACȚIUNI

Fila Insert → grupul Illustrations → Shapes → **Actions Buttons**

- În caseta de dialog **Setări acțiune (Action Settings)** – alegeți tip de acțiune.
- **Lansarea unei prezentări**
  - Slide Show → grupul Start Slide Show
  - Fila View → Presentation Views → Slide Show
  - Slide Show de pe bara de stare 
  - Tasta F5
- **Navigare prin prezentare după lansare**
  - Bara de navigare
  - Click dreapta

# SARCINĂ INDIVIDUALĂ