

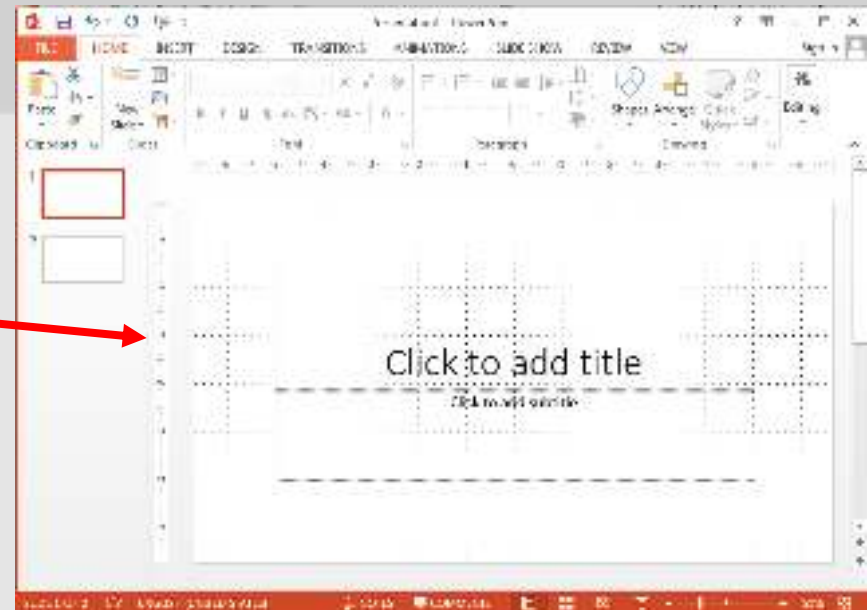
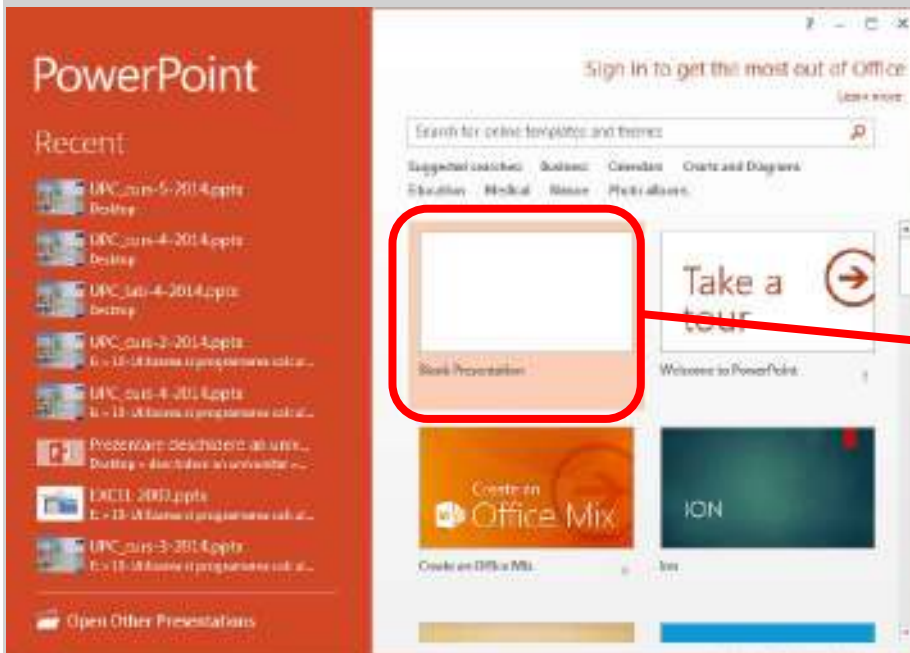


Capitolul 3. Aplicații Microsoft Office

3.4. Microsoft PowerPoint

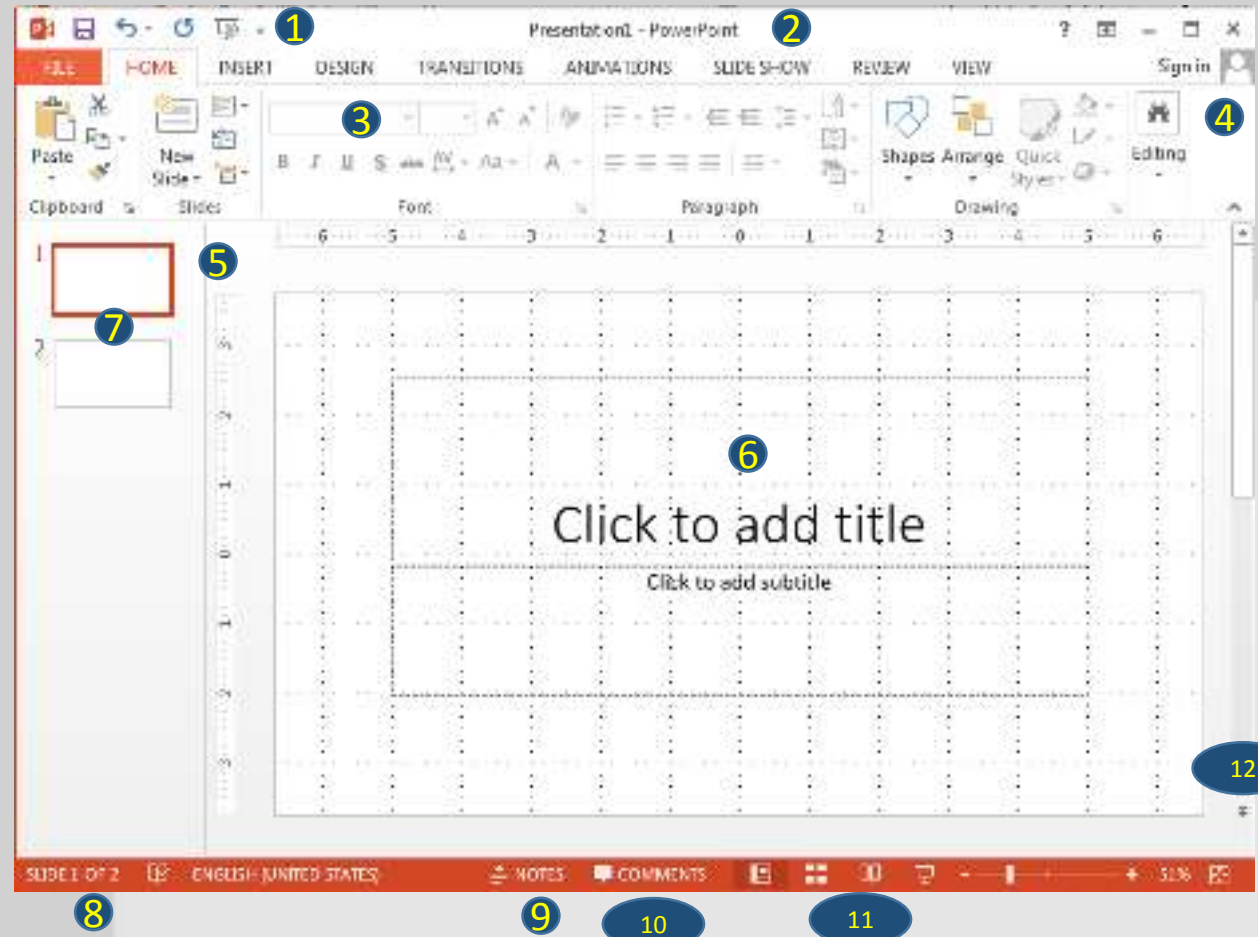
Deschidere PowerPoint

- a) Start → All Programs → Microsoft Office 2013 → PowerPoint 2013 sau
- b) Dublu click pe icoana programului de pe desktop

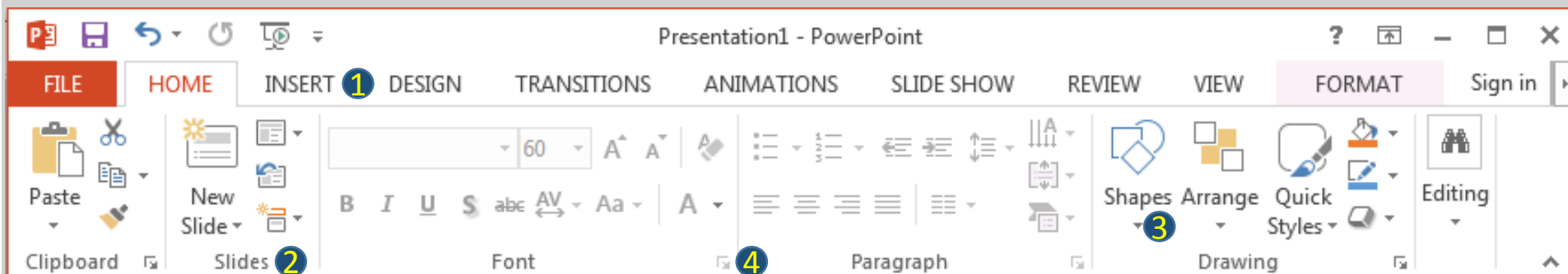


Interfața PowerPoint

1. Bara acces rapid;
2. Zona cu titlul documentului;
3. Ribbon (panglica);
4. Zonă de acces cont Microsoft;
5. Riglă de margine;
6. Pagină diaporitiv;
7. Zonă de parcurgere diaporitive;
8. Număr de diaporitive;
9. Afișare notițe;
10. Afișare comentarii;
11. Moduri de vizualizare a documentului;
12. Bara de derulare a paginii.



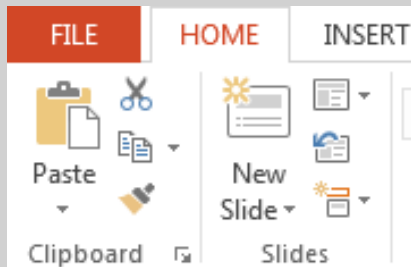
Ribbon PowerPoint



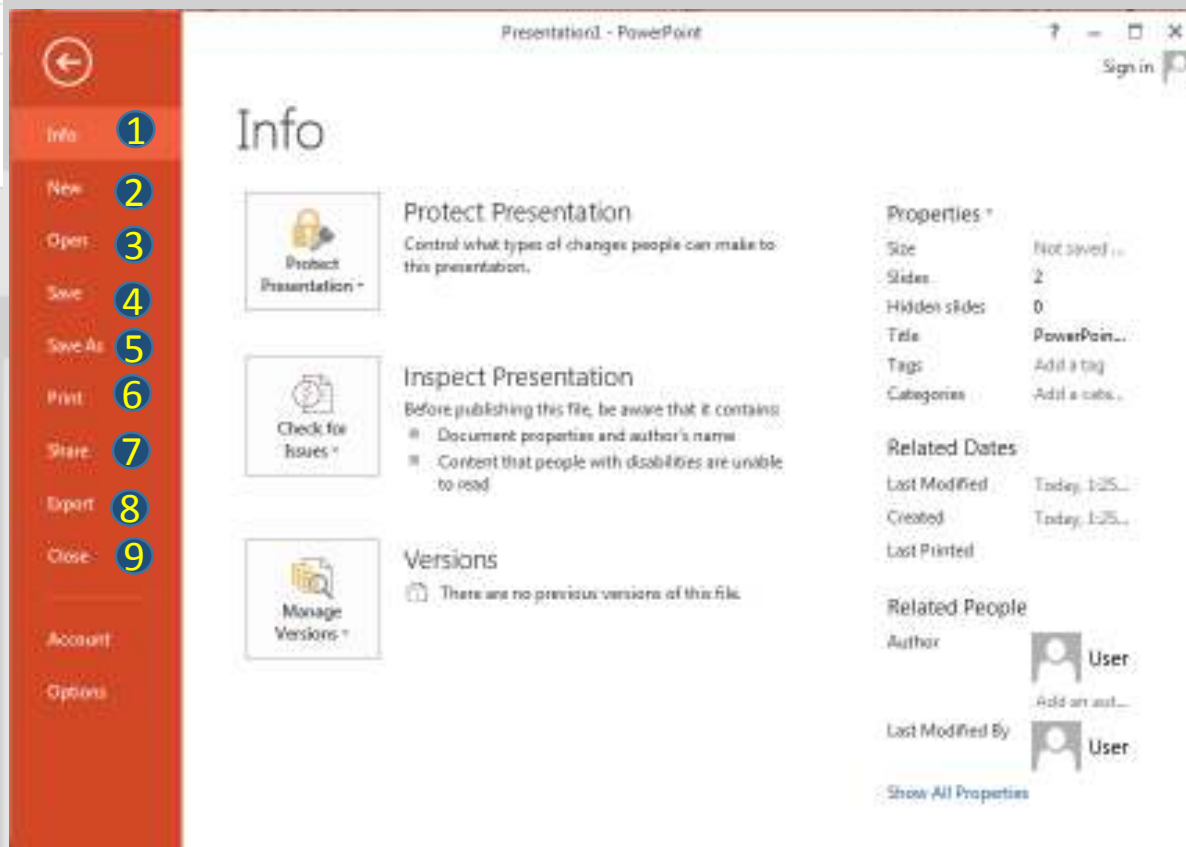
1. Bara de meniu – are mai multe pagini (tabs) care conțin grupuri de comenzi;
2. Zona cu grupuri de comenzi; Obs. La deschiderea PowerPoint este selectată implicit pagina HOME și apar grupurile de comenzi aferente. Fiecare grup are un nume care apare sub butoane (Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing). Unele pagini sunt afișate numai dacă sunt necesare (FORMAT).
3. Comandă din grup;
4. Săgeată pentru acces la opțiuni suplimentare.

Salvare, deschidere, imprimare și partajare fișiere PowerPoint

Se apasă butonul



1. Revenire la pagina de lucru;
2. Informații despre document;
3. Deschidere document nou;
4. Salvare document;
5. Salvare document;
6. Imprimare document;
7. Partajare document;
8. Transformare fișier în PDF/XPS;
9. Închidere document.



Noțiuni de bază despre diapozitive

În PowerPoint se pot crea fișiere cu două tipuri de extensii:

- fișiere de tip prezentare PowerPoint cu extensia .pptx – fișiere folosite în momentul realizării prezentării. Utilizarea acestor fișiere impune existența Microsoft Office PowerPoint pe calculator.
- fișiere de tip expunere PowerPoint cu extensia .ppsx – fișiere de prezentare definitive; nu necesită prezența Office pe calculatorul unde sunt deschise.

Prezentările PowerPoint - alcătuite din diapozitive (slides) ce constituie „paginile” documentului.

Un diapozitiv poate conține texte, elemente grafice, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.).

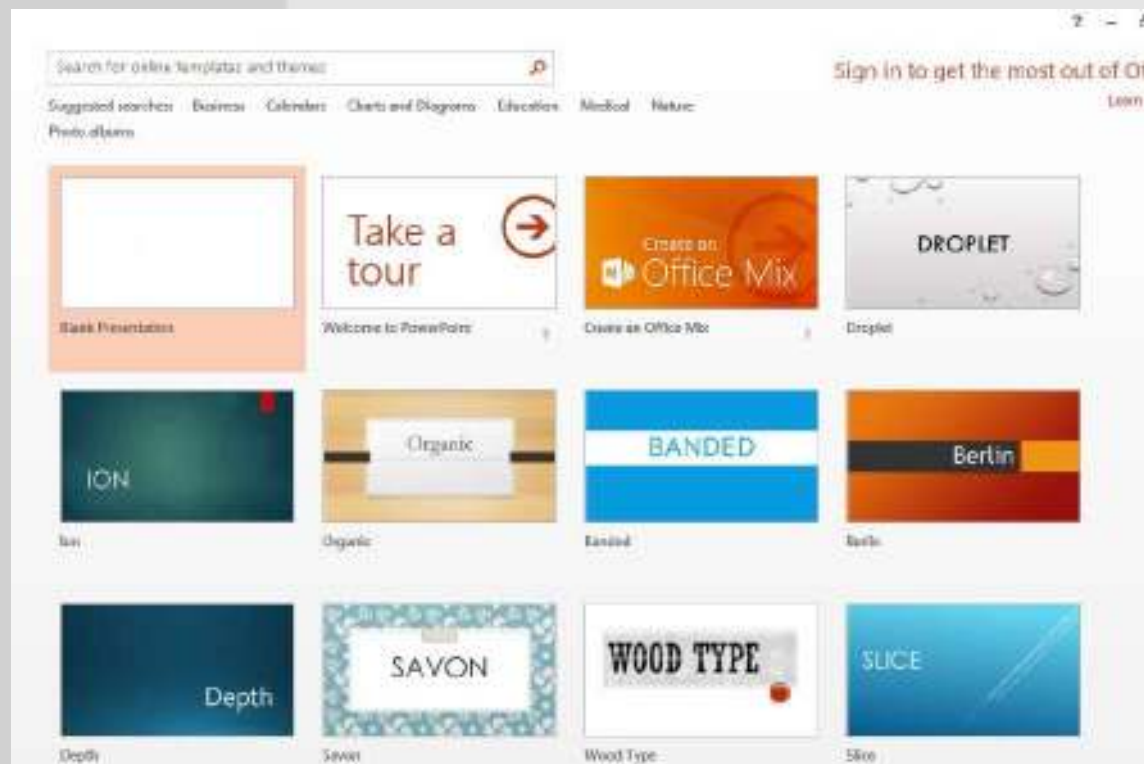
Pentru crearea unui slide se parcurg următoarele etape:

1. Alegerea temelor de prezentare (design templates and themes).
2. Alegerea tipului de slide (machetă).

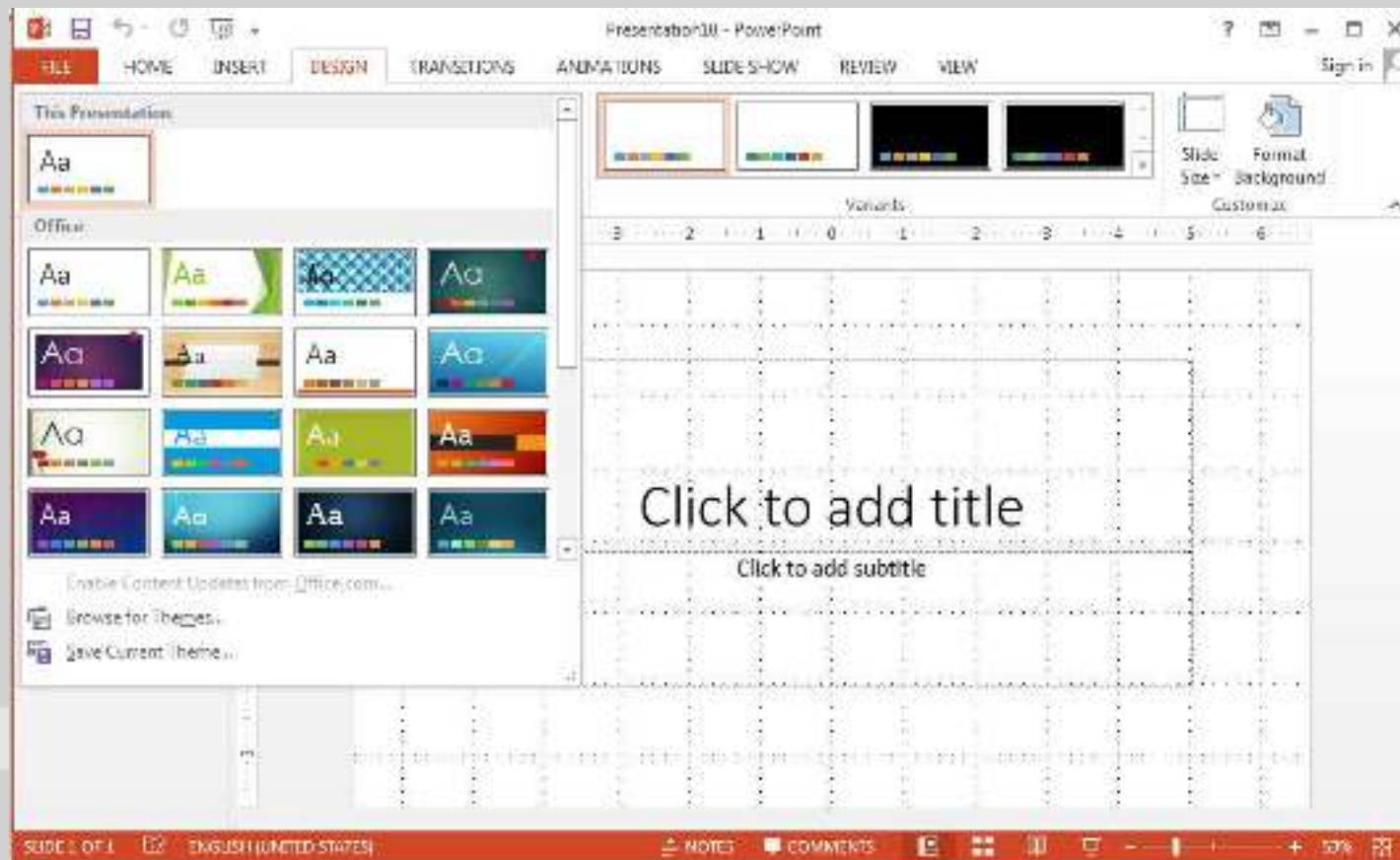
1. Alegerea temelor de prezentare (design templates and themes).

0 temă – un set de parametrii de formatare (culori, fonturi, imagini grafice pentru fundal) care se aplică tuturor diapozitivelor din prezentare.

- se alege din pagina de deschidere a PowerPoint sau ulterior, dacă se merge pe Blank Presentation.



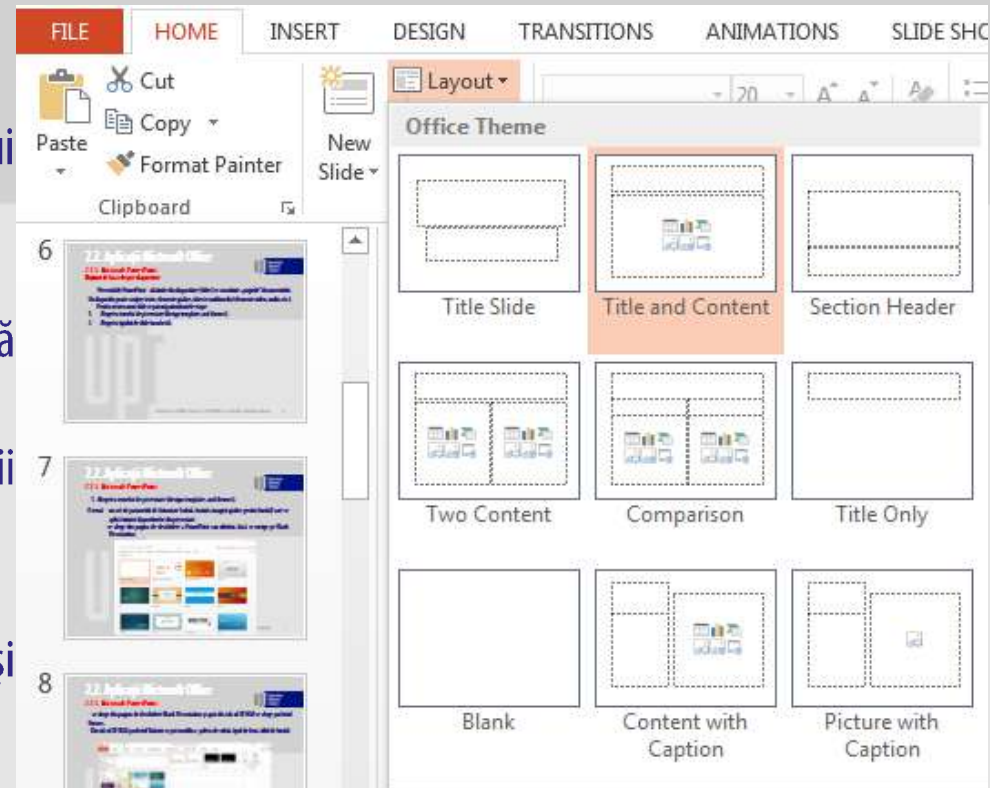
- se alege din pagina de deschidere Blank Presentation și apoi din tab-ul DESIGN se alege pachetul Themes.
- Din tab-ul DESIGN, pachetul Variants se pot modifica: paleta de culori, tipul de font, stilul de fundal.



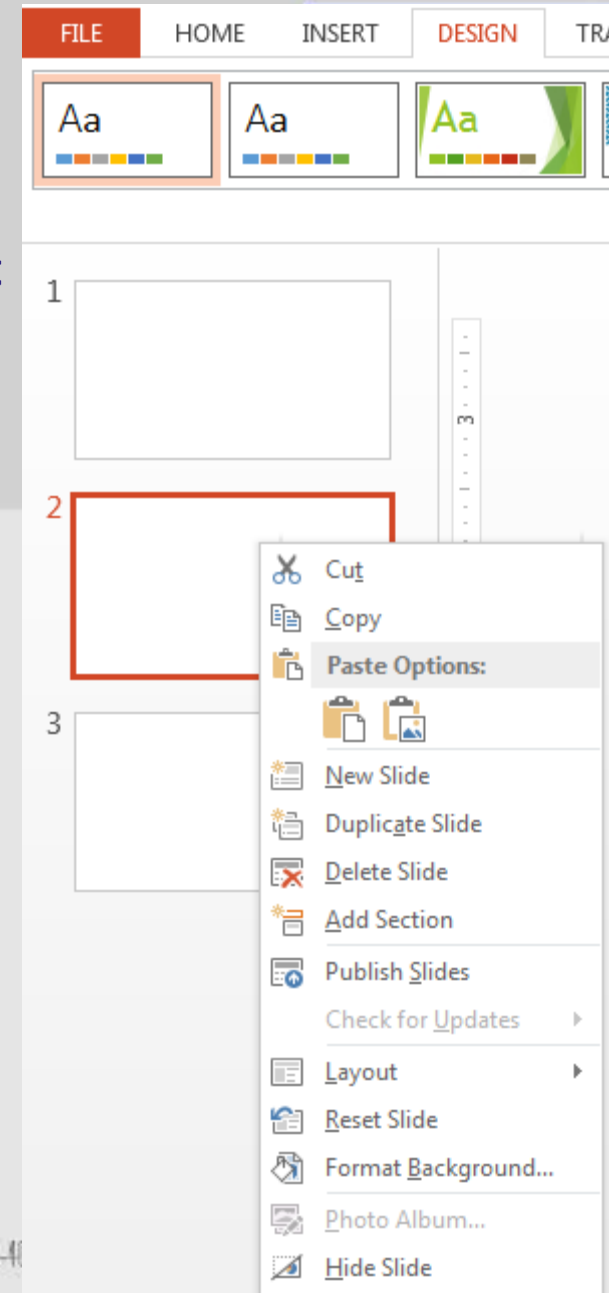
2. Alegerea tipului predefinit de slide (Layout).

Principalele tipuri de slide-uri existente sunt:

- slide corespunzător editării titlurilor și subtitlurilor;
- slide corespunzător editării unui titlu și a unui conținut;
- slide corespunzător editării unui titlu și a unui antet;
- slide corespunzător editării unui titlu și a două conținuturi;
- slide corespunzător editării unui titlu, a prezentării prin comparare a două conținuturi;
- slide corespunzător editării unui titlu;
- slide gol pe care utilizatorul îl poate folosi pentru a-și crea propriile obiecte;
- slide cu conținut și text;
- slide cu o imagine și conținut aferent.



- Inserarea unui nou slide: HOME → New Slide
- Zona de parcurgere diapozitive permite reorganizarea acestora: multiplicare, rearanjare și ștergere.



Obiecte într-un diapozitiv

Un diapozitiv poate conține: texte, imagini, tabele, diagrame, filme, sunete, etc.

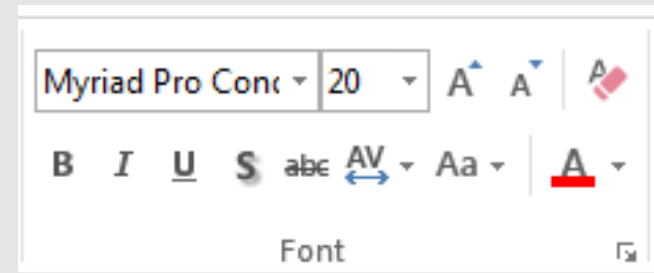
Texte:

- Introducerea unui text:

- Dacă s-a ales un tip de slide predefinit cu casete de text, să click în caseta de text și se scrie textul.
- Dacă s-a mers pe un slide gol: INSERT → Text Box → cu mouse-ul se trasează zona în care se dorește scrierea textului → se introduce textul.

- Formatarea unui text:

- Selectare text → HOME → grup Font

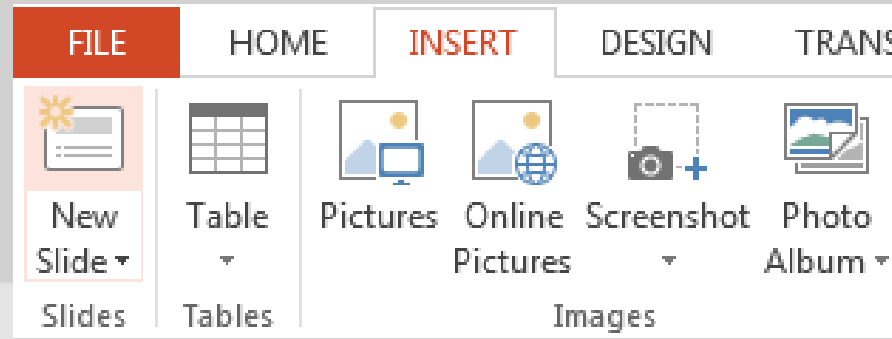


- Formatarea unei casete de text:

- Selectare casetă text → HOME → Drawing → Shape Fill ⇒ culoare casetă
- Selectare casetă text → HOME → Drawing → Shape Outline ⇒ bordură casetă

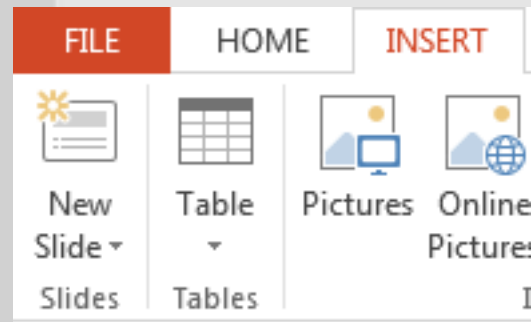
Imagini:

- Introducerea unei imagini:
 - INSERT → Images



Tabele:

- Introducerea tabelelor:
 - INSERT → Table
- Formatarea tabelelor:
 - Selectare tabel → Tabel Tools → Layout ⇒ inserare rânduri, coloane, formatare tabele



Diagrame:

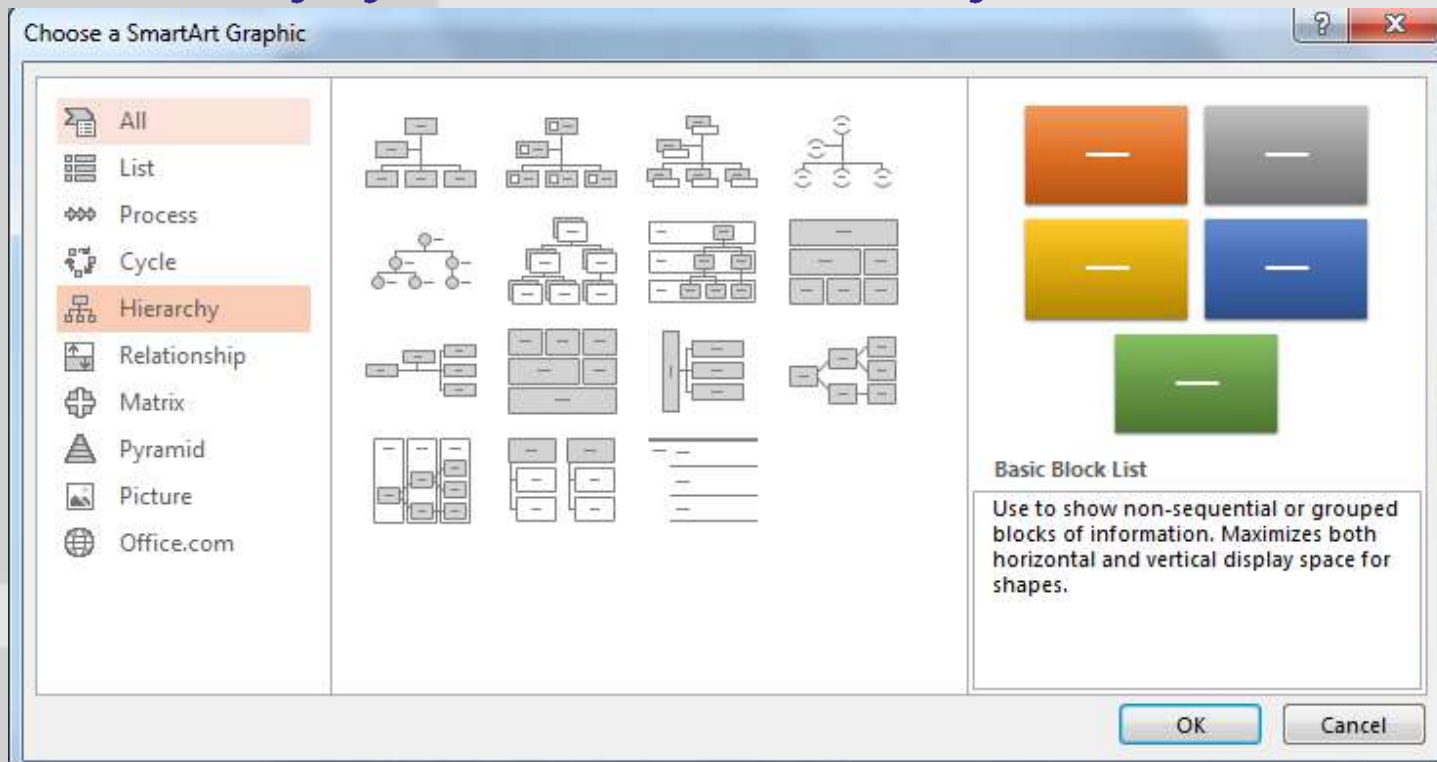
- **Introducerea unei imagini:**
 - INSERT → Illustrations → Chart ⇒ se selectează tipul de diagramă dorit
 - PowerPoint va afișa o fereastră Excel în care se introduc datele care vor constitui diagrama → se închide fereastra Excel.
- **Formatarea diagramelor:**
 - Selectare diagramă → Chart Tools → Format
- **Modificarea datelor ce constituie diagrama:**
 - Selectare diagramă → Chart Tools → Design → Edit data

Organigrame:

Organigrama – o reprezentare vizuală ce facilitează înțelegerea mesajului, a datelor unei prezentări, a ideilor, etc.

- Introducerea unei organigrame:

- INSERT → Illustrations → SmartArt ⇒ se selectează tipul de ilustrație dorit și se completează casele din organigramă fie direct, fie în caseta de dialog alăturată.



Forme:

- Introducerea formelor:

- INSERT → Illustrations → Shapes ⇒ se selectează tipul de formă dorit și se trasează cu mouse-ul pe foaie dimensiunea formei.

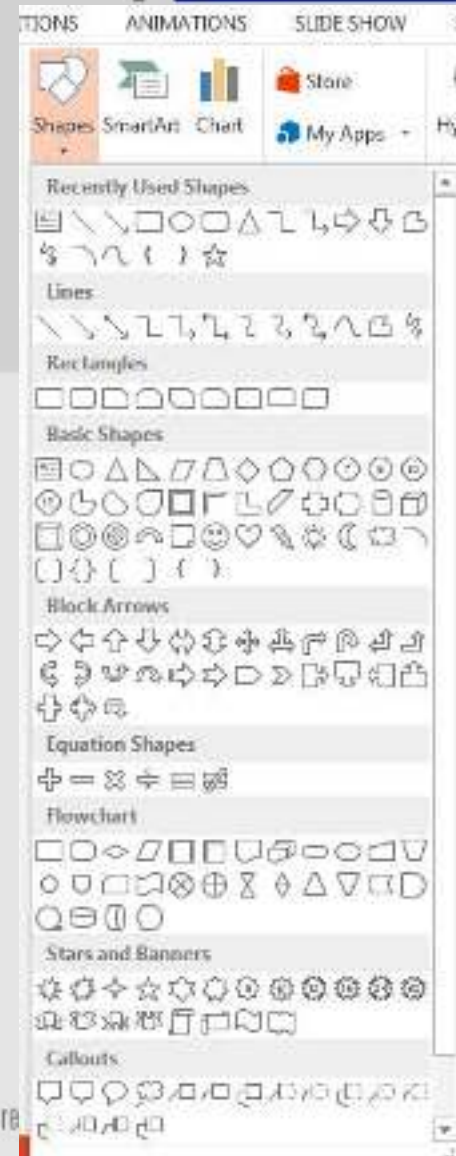
Butoane de acțiune:

Buton de acțiune – buton pe care, dacă utilizatorul dă click, se execută o anumită operație (deplasare la primul diapozitiv, diapozitivul anterior, executarea unei aplicații).

Pentru un buton se inserează un hyperlink spre o resursă a sistemului, o aplicație, un document, un link spre o pagină internet.

- Inserare buton:

- INSERT → Illustrations → Shapes → Action Buttons → se selectează butonul și se amplasează în diapozitiv ⇒ se afișează o casetă de dialog.

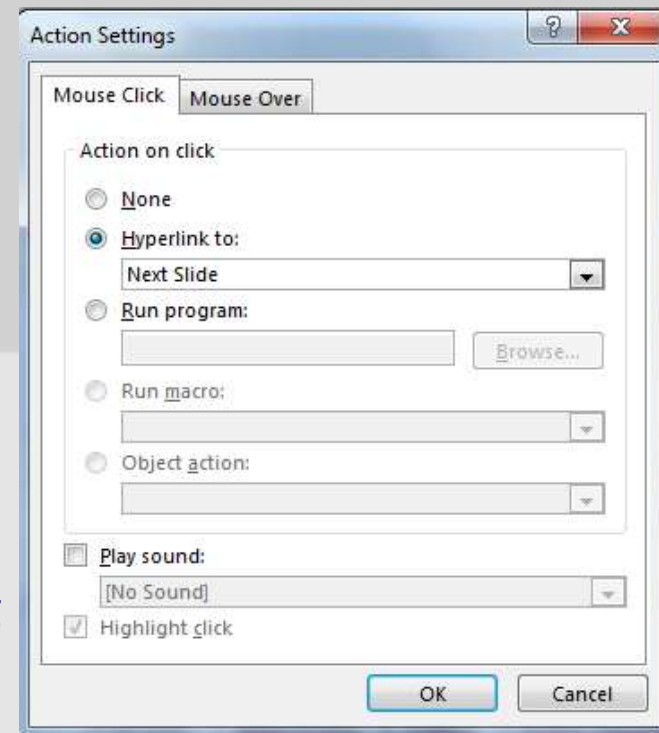
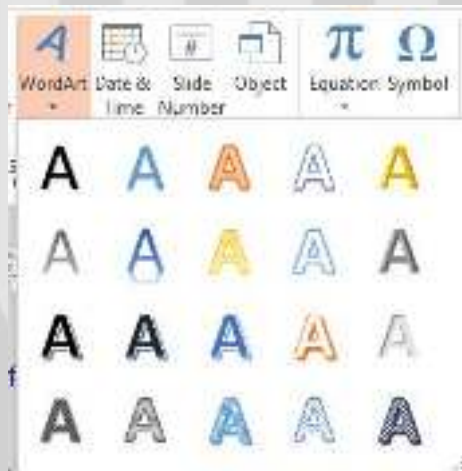


Pagina de dialog permite selectarea acțiunii ce se va efectua la click de mouse:

- Nici o acțiune;
- Hyperlink către: unul dintre diapozitivele din prezentare; altă prezentare; o pagină de internet; un fișier.
- Executare unei aplicații.

Texte cu efecte speciale (WordArt):

- Introducerea text:
 - INSERT → Text → WordArt ⇒ se selectează modelul dorit
→ în caseta deschisă se tastează textul → OK



Filme:

La inserarea unui film, PowerPoint creează un link spre locul de pe disk unde se află filmul. Dacă, ulterior, mutăm filmul sau îl ștergem, PowerPoint nu îl va mai găsi.

OBS. Transferul unei prezentări care conține film inserat va cuprinde automat și filmul.

- Adăugarea unui film:

- INSERT → Media → Video → Online Video. . . / Video on My PC . . .

- Configurarea rulării unui film:

- Se selectează filmul → Video Tools → Playback → Video Options
- Start: Automatically / On click

Sunete:

- Adăugarea unui sunet:

- INSERT → Media → Audio → Online Audio... / Audio on My PC...

- Configurarea rulării unui film:

- Se pictograma sunet → Audio Tools → Playback → Audio Options
- Start: Automatically / On click

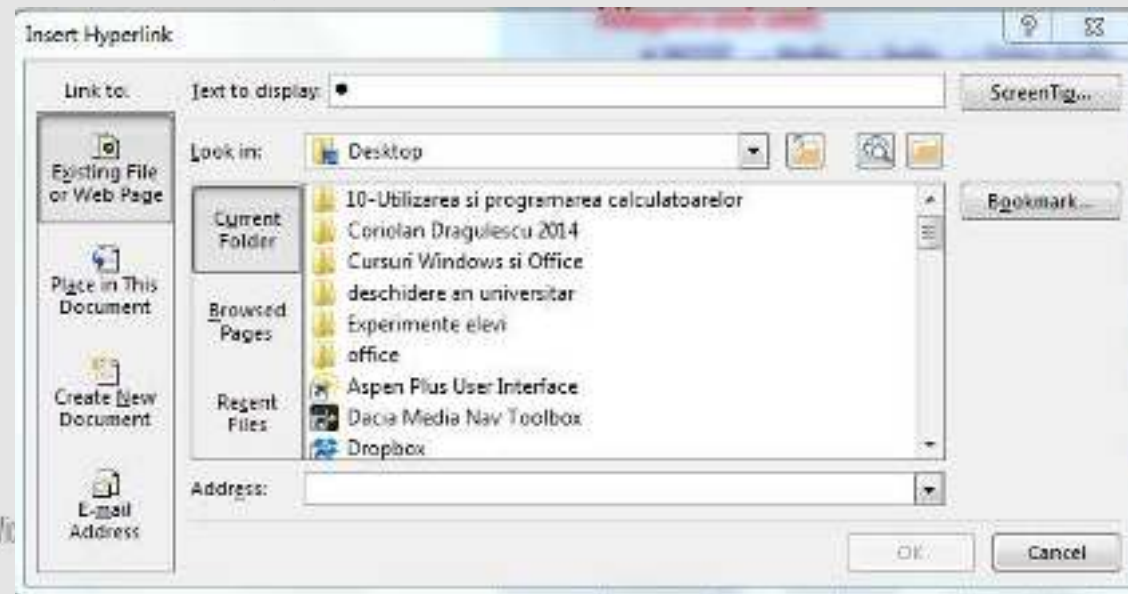
Hyperlink:

Un hyperlink –o conexiune între diapozitivele din aceeași prezentare, la un diapozitiv din altă prezentare, la o pagină web sau la un fișier de altă natură.

- Adăugarea unui hyperlink:

- INSERT → Links → Hyperlink

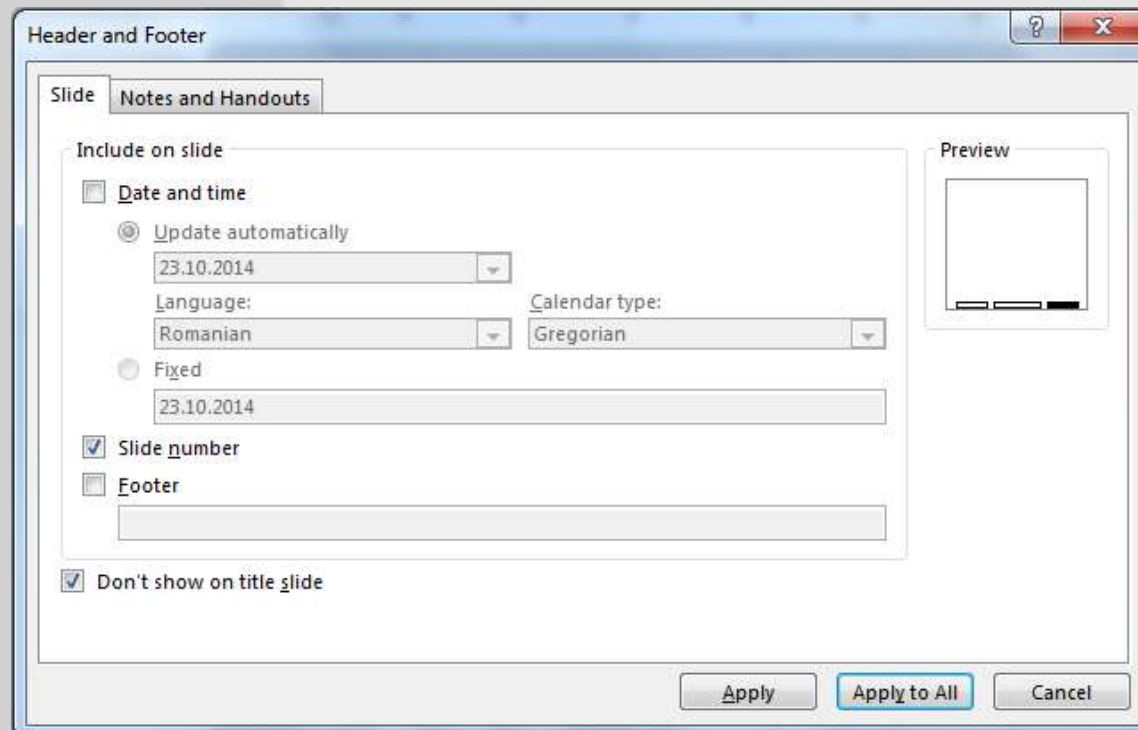
→ În zona Address introducem adresa paginii web → OK



Adăugare text în subsolul diapozitivelor

- INSERT → Header & Footer ⇒ în subsolul diapozitivului se pot afișa următoarele:
 - Data și ora (Date and Time) – va apărea în partea stângă;
 - Numărul diapozitivului (Slide Number) – va apărea în partea dreaptă;
 - Text în subsol (footer)- va apărea în partea centrală.

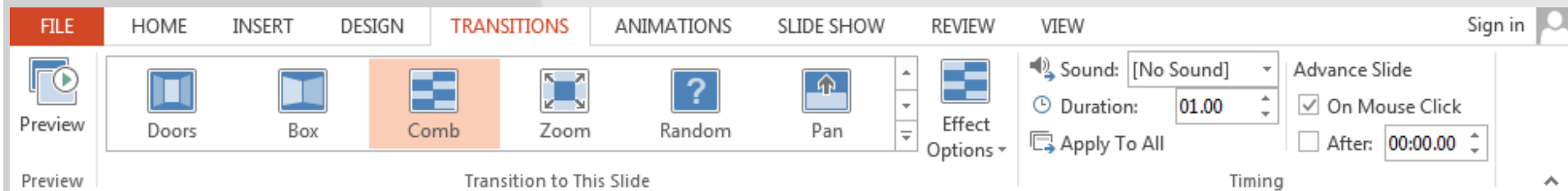
Un diapozitiv poate conține: texte, imagini, tabele, diagrame, filme, sunete, etc.



Efecte vizuale și auditive

Efecte de tranziție între diapozitive – se referă la modul de afișare al diapozitivului după cel anterior

- Se selectează diapozitivul căruia se dorește aplicarea efectului de tranziție;
- TRANSITIONS → Transition to This Slide ⇒ se alege efectul dorit.



Se mai pot realiza următoarele operații:

- Alegerea unui sunet de tranziție;
- Alegerea vitezei de tranziție;
- Modalitatea de trecere la următorul diapozitiv (Advance Slide): la click de mouse sau după un anumit interval de timp stabilit.

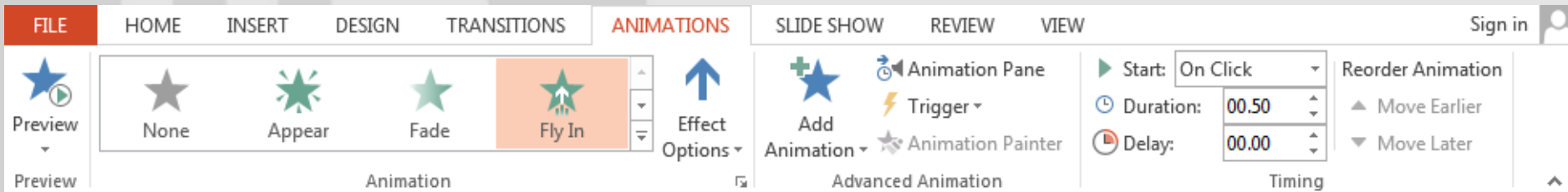
Efecte de animație pentru obiectele dintr-un diapozitiv

Fiecare obiect dintr-un diapozitiv (casetă de text, imagine, organigramă, etc.) este caracterizat de:

- Modul de afișare;
- Ordinea de apariție.

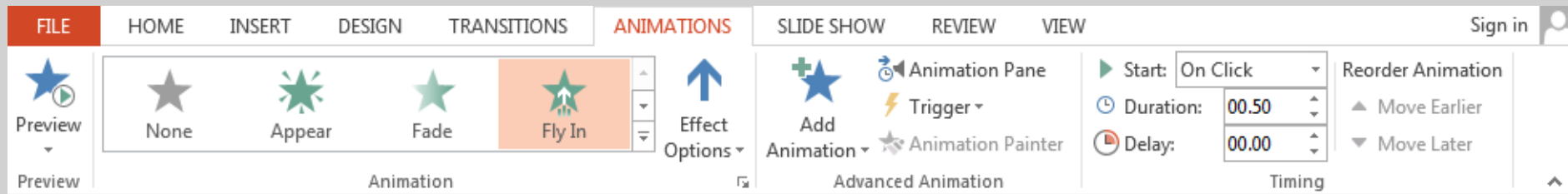
Modul de afișare

- Se selectează obiectul căruia se dorește aplicarea efectului de tranziție;
- ANIMATIONS → Animation ⇒ se alege efectul dorit.



Fiecare obiect poate avea patru moduri de afișare:

- Intrare (Entrance) – efect de apariție a obiectului;
- Accent (Emphasis) – efect de scoatere în evidență;
- Ieșire (Exit) - efect de dispariție a obiectului;
- Căi de mișcare (Motion Paths) – efect cu specificarea modului de mișcare a obiectului.

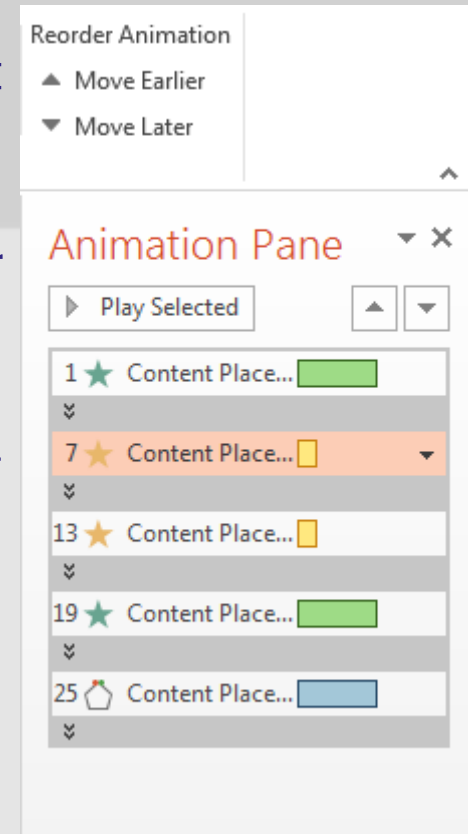


Se mai pot specifica următoarele:

- Modul de pornire a animației (Start): la click de mouse / cu precedentul obiect animat / după precedentul obiect animat;
- Opțiuni ale efectului (Effect Options);
- Viteza de animație (duration).

Ordinea de afișare a obiectelor:

- Afișarea obiectelor se face în ordinea aplicării efectelor (cele fără efect sunt redată odată cu diapozitivul);
- Fiecare obiect cu efect de animație dintr-un diapozitiv are atașat un număr care stabilește ordinea de afișare.
- Toate efectele de animație pot fi vizibile în Animation Pane accesibil din tab-ul ANIMATIONS.
- Ordinea apariție obiectelor animate se poate modifica din tab-ul ANIMATIONS → Reorder Animation.

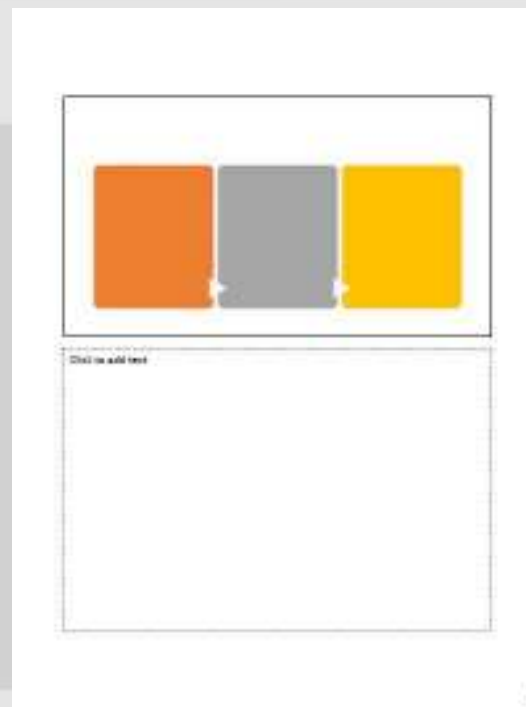


Adăugarea notițelor la prezentare

Aceste notițe sunt vizibile celor care folosesc formatul .pptx, dar nu sunt vizibile în formatul .ppsx.

Pentru adăugare se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul;
- VIEW → Notes Page ⇒ se inserează textul în zona Click to add text.



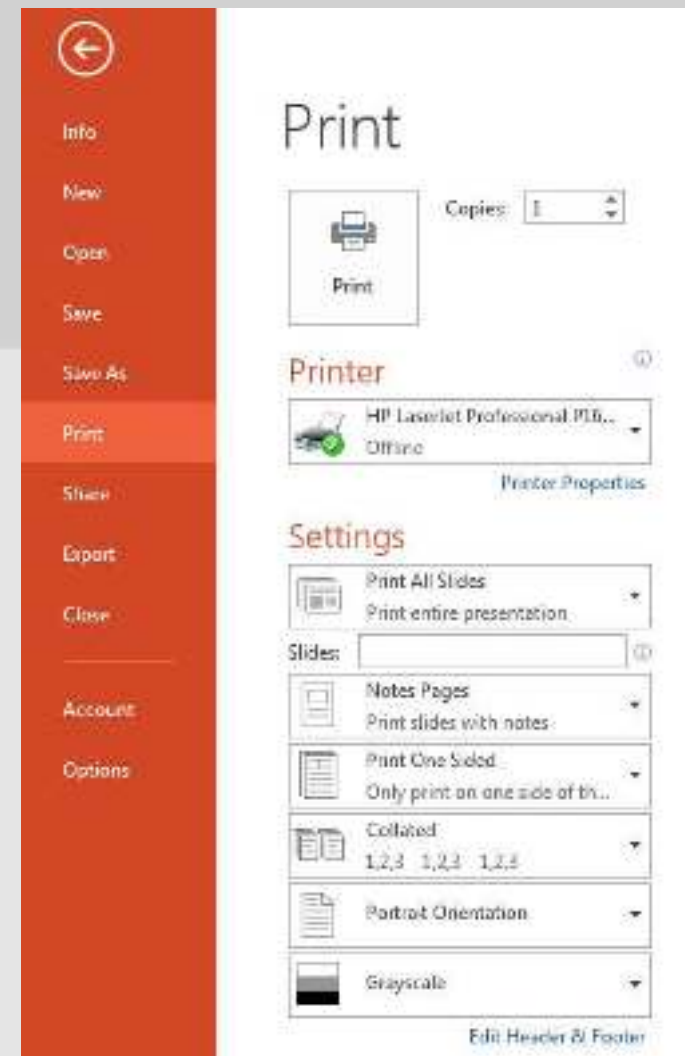
Executarea prezentării

1. Prezentarea a fost salvată în format .ppsx – executarea se face direct cu dublu click pe numele fișierului (nu este nevoie de PowerPoint instalat pe calculator).
2. Prezentarea a fost salvată în format .pptx – se deschide prezentarea în PowePoint, după care se lansează fie prin apăsare F5, fie SLIDE SHOW → Start Slide Show → From Beginning/

Imprimarea unei prezentări

FILE → Print ⇒ se pot realiza următoarele setări:

- Alegerea imprimantei pentru tipărire;
- Alegerea a ceea ce se dorește să se imprime (toate diapozitivele, diapozitivul curent, o selecție de diapozitive);
- Stilul de imprimare (doar diapozitiv, diapozitiv cu note, diapozitive în modul schiță).



Principii de realizare a unei prezentări PowerPoint

Reținerea informației: Edgar Dale - Cone of Experience

People generally remember...
(learning activities)

People are able to...
(learning outcomes)

10% of what they read

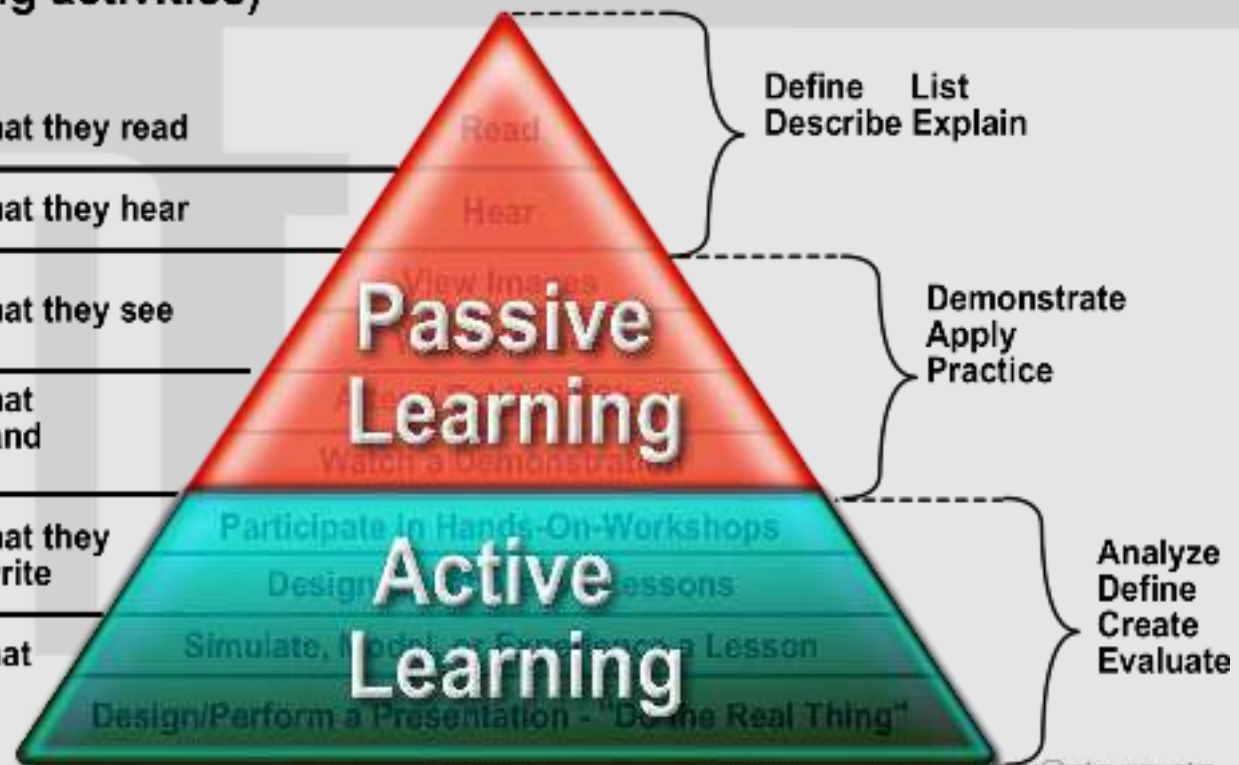
20% of what they hear

30% of what they see

50% of what they see and hear

70% of what they say and write

90% of what they do.



Designul slide-urilor

Text: 24 – 32 pt.

- **NU SCRIEȚI CU MAJUSCULE. CONTRAR APARENȚELOR TEXTUL SCRIS CU MAJUSCULE ESTE DUPĂ CUM PUTEȚI CONSTATA FOARTE GREU DE CITIT.**
- *Acest lucru este valabil și pentru italice. Puteți folosi italicele pentru sublinieri, dar în exces devin obositoare.*



Designul slide-urilor

Alegerea fonturilor.

Times Roman

Avant Garde

Arial

Arial Black

Kable

LITHOGRAPH

MACHINE

Futura

Britannic

Franklin Gothic

Bauhaus

Garamond

Souvenir

COPPERPLATE

Palatino

Century Schoolbook

Copper Black

Aachen Bold

STENCIL

Revue

Tiffany

Bookman

University Roman

Goudy

Benguit

Bodini

Dom Casual

Brushed Script

Kaufmann Script

Script

Park AVENUE

Murry Hill

Cantaneo

Designul slide-urilor

Nu putem reține mai mult de 7 ± 2 idei principale



Limitati textul pe slide la: $6 \times 6 =$ șase rânduri x șase cuvinte

Evitați excesul de animații.

