

Cu ce începem

Ora trecută ai creat o prezentare și ai salvat-o. Diapozitivele ei sunt deocamdată aproape goale. Astăzi adaugi în ele text, imagini, forme și tabele, apoi le formatezi.

Ordinea de lucru este întotdeauna aceeași: se inserează obiectul, se așază în diapozitiv, apoi se formatează.

Operații cu diapozitive

Diapozitivele se adaugă, se șterg și se rearanjează în panoul de miniaturi, din stânga ferestrei. Meniul cu operațiile se deschide cu clic dreapta pe miniatura diapozitivului.

Operația	Cum se face	De la tastatură
Inserarea unui diapozitiv	Pornire → Diapozitiv nou (New Slide), din care se alege și aspectul.	Ctrl+M
Ștergerea unui diapozitiv	Clic dreapta pe miniatură → Ștergere diapozitiv (Delete Slide).	Delete
Copierea unui diapozitiv	Clic dreapta pe miniatură → Copiere, apoi Lipire în locul dorit.	Ctrl+C, Ctrl+V
Mutarea unui diapozitiv	Se trage miniatura în noua poziție sau se folosesc Decupare și Lipire.	Ctrl+X, Ctrl+V
Dublarea unui diapozitiv	Clic dreapta pe miniatură → Dublare diapozitiv (Duplicate Slide). Copia se așază imediat sub original.	—
Ascunderea unui diapozitiv	Clic dreapta pe miniatură → Ascundere diapozitiv (Hide Slide). Rămâne în prezentare, dar nu se afișează la expunere.	—
Schimbarea aspectului	Pornire → Aspect (Layout), din care se alege alt aranjament al zonelor.	—
Preluarea diapozitivelor din altă prezentare	Pornire → Diapozitiv nou → Reutilizare diapozitive (Reuse Slides).	—

Diapozitivul ascuns nu este șters: el rămâne în fișier și se vede în panoul de miniaturi, dar sare peste el la expunere. Se folosește pentru materialul pregătit în plus, care se arată numai dacă publicul întreabă.

Pentru rearanjarea unei prezentări întregi este mai comod modul de vizualizare Sortare diapozitive, în care se văd toate miniaturile deodată.

Operații cu obiecte

Tot ce se așază într-un diapozitiv este un obiect: caseta de text, imaginea, forma, tabelul, filmul. Operațiile de mai jos se fac la fel, indiferent de felul obiectului.

OPERAȚIA	CUM SE FACE
Selectarea	Clic pe obiect. În jurul lui apare un contur cu opt puncte, iar deasupra un punct rotund.
Redimensionarea	Se trage de unul dintre cele opt puncte. Punctele din colțuri păstrează raportul dintre lățime și înălțime.
Rotirea	Se trage de punctul rotund aflat deasupra obiectului.
Deplasarea	Se trage obiectul cu mouse-ul sau se folosesc tastele direcționale. Cu tasta Ctrl apăsată, deplasarea este mai fină.
Ștergerea	Se selectează obiectul și se apasă tasta Delete.
Copierea și mutarea	Ctrl+C sau Ctrl+X, apoi Ctrl+V. Obiectul ajunge în același loc din celălalt diapozitiv.
Alinierea	Format → Aranjare → Aliniere (Align): la stânga, la centru, la dreapta, sus, la mijloc, jos.
Ordinea planurilor	Format → Aducere în prim-plan sau Trimitere în ultimul plan, pentru obiectele care se suprapun.
Gruparea	Se selectează obiectele cu Ctrl+clic, apoi Format → Grupare (Group). Grupul se mută și se redimensionează ca un singur obiect.
Copierea formatului	Pornire → Descriptor de formate (Format Painter) preia formatările unui obiect și le aplică altuia.

Fiecare obiect are proprietăți care se pot modifica:

- dimensiunea și poziția în diapozitiv;
- culoarea de umplere;

- aspectul, culoarea și grosimea liniei de contur;
- efectele speciale: umbră, reflexie, strălucire, muchii atenuate, relief, rotire tridimensională.

Când selectezi un obiect, în panglică se adaugă fila **Format**, cu comenzile potrivite pentru felul lui. Fila dispăre când deselectezi obiectul.

Text și formatarea lui

Textul se scrie în casete de text. Unele casete sunt pregătite de aspectul diapozitivului, pentru titlu și pentru conținut; o casetă nouă se adaugă din Inserare → Casetă text (Text Box), apoi se trasează pe diapozitiv cu mouse-ul.

GRUPUL DE COMENZI	UNDE SE AFLĂ	CE SE SCHIMBĂ
Font (Font)	fila Pornire	Tipul literei, dimensiunea în puncte, culoarea, aldin, cursiv, subliniat, modificarea între majuscule și minuscule.
Paragraf (Paragraph)	fila Pornire	Alinierea, distanța dintre rânduri, distanța înainte și după paragraf, marcatorii și numerotarea listelor.
Stiluri WordArt (WordArt Styles)	fila Format	Text artistic: culoare de umplere și de contur pentru litere, umbre, străluciri, curbarea textului.

Liste

Pe un diapozitiv, ideile se scriu una sub alta, ca listă, nu în paragrafe lungi. Listele se fac din Pornire → Marcatori (Bullets) sau Numerotare (Numbering).

- Lista neordonată are înaintea fiecărui element un marcator: o bulină, un pătrat, un simbol sau o imagine mică.
- Lista ordonată are elementele numerotate, cu cifre sau cu litere.
- Lista multinivel cuprinde elemente subordonate altora, scrise mai spre interior.

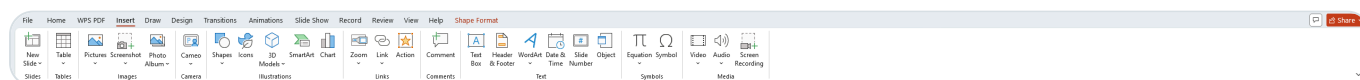
Imagini

Operația	Cum se face
Inserarea	Inserare → Imagini (Pictures), apoi se alege fișierul din calculator sau imaginea de pe internet.
Ajustarea	Format → Ajustare (Adjust): luminozitatea, contrastul, schema de culori, eliminarea fundalului, efecte artistice.
Stilurile	Format → Stiluri imagine (Picture Styles): rame, borduri și efecte gata pregătite.
Decuparea	Format → Trunchiere (Crop) păstrează numai o parte din imagine, fără a modifica restul diapozitivului.
Dimensiunea	Format → Dimensiune (Size). Raportul dintre lățime și înălțime rămâne blocat, ca imaginea să nu se deformeze.

Dacă tragi de un punct aflat pe latura imaginii, iar nu de unul din colț, imaginea se întinde numai într-o direcție și se deformează. Pentru redimensionare se folosesc punctele din colțuri.

Forme, tabele, sunete și legături

Celelalte obiecte se inserează tot din fila Inserare:



Fila Inserare (Insert). Fiecare fel de obiect are grupul lui: tabelele în **Tables**, imaginile în **Images**, formele și SmartArt în **Illustrations**, legăturile în **Links**, casetele de text în **Text**, sunetele și filmele în **Media**.

OBIECTUL	CUM SE INSEREAZĂ
Forme (Shapes)	Inserare → Forme. Cuprind linii, dreptunghiuri, cercuri, săgeți, stele, explicații și scheme logice. În formă se poate scrie text.
Pictograme (Icons)	Inserare → Pictograme. Sunt desene simple, folosite ca simboluri pentru o idee.
Ilustrații SmartArt	Inserare → SmartArt. Așază textul în scheme: liste, procese, ierarhii. Textul se scrie în panoul din stânga ilustrației.
Tabele (Table)	Inserare → Tabel. Se stabilesc numărul de rânduri și de coloane; intersecția unui rând cu o coloană se numește celulă.
Sunete (Audio)	Inserare → Audio. Se alege un fișier din calculator sau se înregistrează un sunet cu microfonul.
Filme (Video)	Inserare → Video. Se alege un fișier din calculator sau un film de pe internet.
Legături (Link)	Inserare → Link. Se atașează unui text, unei imagini sau unei forme și duce la alt diapozitiv, la un fișier sau la o pagină web.
Butoane de acțiune (Action Buttons)	Inserare → Forme, la sfârșitul listei. Sunt forme cu acțiune deja stabilită: salt la primul diapozitiv, la ultimul, la cel anterior sau la cel următor.

Lucrul cu tabelul

- Selectarea unui rând, a unei coloane sau a unei celule se face cu mouse-ul sau cu tastele direcționale ținând apăsată tasta Shift.
- Îmbinarea unește două sau mai multe celule alăturate într-una singură.
- Scindarea împarte o celulă în mai multe celule.
- Liniile tabelului se desenează din Proiectare → Borduri (Borders), iar aspectul general se alege din galeria de stiluri.

Sunetele și filmele au, pe lângă fila Format, o filă Redare (Playback), din care se stabilesc volumul și momentul pornirii: automat, la clic sau în buclă.

Formatarea diapozitivelor

Formatările de mai jos privesc diapozitivul întreg, nu un obiect din el, și se pot aplica dintr-odată întregii prezentări.

CE SE SCHIMBĂ	CUM SE FACE
Tema (Theme)	Proiectare → Teme. Tema stabilește dintr-odată fundalul, culorile, fonturile și efectele pentru toate diapozitivele.
Dimensiunea diapozitivului	Proiectare → Dimensiune diapozitiv: Standard (4:3), Ecran lat (16:9) sau o dimensiune stabilită de utilizator.
Fundalul	Proiectare → Formatare fundal (Format Background): o culoare, un degrade, o textură, un model sau o imagine.
Antetul și subsolul	Inserare → Antet și subsol (Header and Footer): data, un text ales de utilizator și numărul diapozitivului.
Coordonatorul de diapozitive	Vizualizare → Coordonator de diapozitive (Slide Master). Ce se schimbă aici se aplică tuturor diapozitivelor cu același aspect.



Fila Proiectare (Design). Galeria de teme ocupă toată partea stângă, iar reglajele care se fac peste temă — culorile, literele, fundalul și dimensiunea diapozitivului — stau în dreapta.

În ferestrele de formatare a fundalului, a antetului și a subsolului există butonul **Se aplică pentru tot (Apply to All)**. Fără el, modificarea rămâne numai pe diapozitivul curent.

Capturi din Microsoft PowerPoint, folosite cu permisiunea Microsoft. Microsoft și PowerPoint sunt mărci ale grupului de companii Microsoft.

Materialele luate de pe internet

Un text, o imagine, un sunet sau un film găsite pe internet au un autor. Acesta are dreptul de a hotărî cine le foloseşte şi în ce fel. Materialele altcuiva se pot folosi într-o prezentare numai dacă autorul permite acest lucru.

- Se caută imagini pe care autorul lor le-a pus la dispoziţie pentru folosire liberă.
- Sursa se trece în prezentare: autorul, titlul materialului şi adresa paginii de unde a fost luat.
- La sfârşitul prezentării se adaugă un diapozitiv cu bibliografia, în care sunt scrise toate sursele folosite.

Un material folosit fără acordul autorului şi fără menţionarea sursei nu este o greşală mică: este o încălcare a legii şi o lipsă de respect faţă de munca altcuiva.

Activitate la calculator

1. Deschide prezentarea salvată ora trecută şi adaugă-i patru diapozitive noi, cu tema „Oraşul meu”.
2. Alege pentru primul diapozitiv aspectul Titlu, iar pentru celelalte aspectul Titlu şi conţinut.
3. Aplică întregii prezentări o temă din fila Proiectare şi stabileşte dimensiunea diapozitivului Ecran lat (16:9).
4. Scrie în al doilea diapozitiv trei lucruri de văzut în oraş, sub formă de listă neordonată, cu litere de 24 de puncte.
5. Inserează în al treilea diapozitiv o imagine liberă de folosit, dă-i o ramă din galeria de stiluri şi aşaz-o în partea dreaptă a diapozitivului.
6. Inserează în al patrulea diapozitiv un tabel cu două coloane şi patru rânduri: în prima coloană scrie numele a trei locuri, în a doua, la ce foloseşte fiecare.

7. Desenează în ultimul diapozitiv, din forme, o săgeată și un dreptunghi. Grupează-le și adaugă grupului un efect de umbră.
8. Atașează săgeții o legătură către primul diapozitiv al prezentării.
9. Adaugă în subsolul tuturor diapozitivelor numărul diapozitivului și numele tău.
10. Adaugă un ultim diapozitiv cu titlul „Bibliografie” și scrie în el adresele paginilor de unde ai luat imaginile.
11. Salvează prezentarea.

Prezentarea rămâne în dosarul tău de lucru: ora următoare i se adaugă animații și tranziții.

Ce reținem

- ✓ Operațiile cu diapozitive se fac în panoul de miniaturi: inserare, ștergere, copiere, mutare, dublare, ascundere.
- ✓ Aspectul unui diapozitiv stabilește zonele pregătite pentru conținut și se schimbă din Pornire → Aspect.
- ✓ Obiectul selectat are un contur cu opt puncte, cu care se redimensionează, și un punct rotund deasupra, cu care se rotește.
- ✓ Obiectele se aliniază, se aduc în prim-plan sau se trimit în ultimul plan și se pot grupa într-unul singur.
- ✓ Textul se formatează din grupurile Font și Paragraf ale filei Pornire, iar textul artistic din stilurile WordArt ale filei Format.
- ✓ Imaginile se inserează din fila Inserare și se formatează din fila Format, care apare numai când imaginea este selectată.
- ✓ Tabelul este alcătuit din rânduri și coloane, iar intersecția lor se numește celulă; celulele se pot îmbina și scinda.
- ✓ Legăturile și butoanele de acțiune duc la alt diapozitiv, la un fișier sau la o pagină web.
- ✓ Tema, fundalul, dimensiunea diapozitivului, antetul și subsolul se stabilesc pentru toate diapozitivele deodată.
- ✓ Materialele luate de pe internet se folosesc numai dacă autorul permite acest lucru, iar sursa se trece în prezentare.

✓ Verifică-te — 10 întrebări