







Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

 Investeşte în oameni !

 FONDUL SOCIAL EUROPEAN

 Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013

 Axa prioritara: 2.
 "Corelarea învatarii pe tot parcursul vietii cu piata muncii"

 Domeniul major de interventie: 2.3
 "Acces si participare la formare profesionala continua"

 Titlul proiectului:
 "Fii APTT pentru viitor - program de Formare profesionala continua pentru Angajatii din Alimentatie Publica, Transporturi și Telecomunicatii"

Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gh. Airinei"

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

54100

MODULUL: VI

UTILIZAREA SISTEMELOR INFORMATICE

DOMENIU: TURISM SI ALIMENTAȚIE

NIVEL: 2

Beneficiar:

ID Proiect:

Cod Contract:

AUTOR: Prof. CRACIUNESCU SIMONA

Capitolul 5. Utilizarea programelor pentru realizarea prezentarilor



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Utilizarea programelor pentru realizarea prezentarilor Microsoft Office PowerPoint

Microsoft PowerPoint este un program de realizare de prezentari, ce face parte din pachetul Microsoft Office, alături de Word, PowerPoint, Access.

Fişierul creat în Power Point se numește **prezentare** și este format dintr-un set de ecrane, numite **pagini**, **diapozitive** sau **slide**-uri.

Diapozitivele pot conține informații de tip:

- Text, diagrame, grafice, grafuri
- Documente Word

INVESTESTE ÎN OAMENI!

- Date în direct de pe Internet, inclusiv pagini web
- Foi de lucru PowerPoint
- Conținut multimedia, cum ar fi fișierele video și audio
- Imagini grafice din aplicațiile de grafică

Lansarea în execuție a programului

Meniul Start - All Programs - Microsoft Office - Microsoft Office PowerPoint 2007





FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Interfața programului

	I 9 •	ت) ۵					Presentation1 - Micro	soft PowerPoint			
	Home	Insert	Des	sign Anima	tions Slide Show	Review Vie	ew Developer				
Paste	∦ Cut La Copy ∛ Forma	it Painter	New Slide	Layout *	B I U abe	× A a S AV Aa Aa A		Text Direction Align Text Convert to SmartArt	▲11.000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.0000 41.00000 41.00000 41.00	ge Quick Styles → Q Shape Effects →	A Find abac Replace → b Select →
Slides	Outline		x	Slides	FO	nt	Paragr	apn 🖓	Drawii	ng ^{is}	Editing
1	Cumm						Clic	k to add	ltitle		
							Clic	k to add su	btitle		
				Click to a	add notes						~
Slide 1	of 1 "Of	fice Them	e Ron	nanian (Romani	a)					日 田 平 74%	
		2		P	89 🕑		🤗 🔎 🖉 🖉			EN 🔺 🛱 🖞) 11:18

Elementele componente ale ferestrei aplicației PowerPoint sunt:

• Bara de titlu



Bara de titlu conține numele registruului ce se editează, numele aplicației și butoanele de Minimizare(), Maximizare(), și Inchidere (), specifice oricărei ferestre din Windows.

Butonul Office



Ofera acces la comenzi pentru fisiere Office

Bara de instrumente Quick Access













0

INVESTESTE ÎN OAMENI! Proiect cof

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Banda

A Cut Copy Copy Copy Copy	New Silde * 12 Delete	$\begin{tabular}{ c c c c c } \hline & & & & & & & & & & & & & & & & & & $	L = = t = = (E =) Align Text = Torrent to SmartArt - Torrent to SmartArt -	Compared and a strange Quick and a strange Quick and a strange Quick and a strange Quick and a strange	(濟 Find aliae Replace * 다) Select -
Clipboard 🕞	Slides	Font 🕞	Paragraph 😼	Drawing 😼	Editing

Banda (Panglica) are trei componente de bază:

> File. O fila reprezintă o zonă de activitate.

Home Insert Design Animations Slide Show Review View Developer

Grupuri. Fiecare filă are câteva grupuri care arată la un loc elementele asociate.

Clipboard 🖓 Slides Font 🖓 Paragraph 🖗 Drawing 🖓 Editing

Comenzi. O comandă este un buton, o casetă de introducere a informațiilor sau un meniu.

Layout + Reset New Slide + Delete	Calibri (Headings \cdot 44 \cdot A^{\bullet} A^{\bullet} B I \underline{U} abe S $\overset{AV}{\leftrightarrow} \cdot$ Aa^{\bullet} \underline{A}^{\bullet}	E ▼ E ▼ E E ↓ Text Direction ▼ Align Text ▼ E E E E E E Convert to SmartArt ▼
Slides	Font 😡	Paragraph 😼

Banda apare ca o bară de instrumente lată, cu butoane și afișează instrumentele care sunt necesare la un moment dat.

File oferă trei tipuri de file:

- file standard (Exemple:Home (Pornire), Insert (Inserare), Review (Revizuire))
- file contextuale (Picture Tools (Instrumente Desen), Drawing (Desenare), Table (Tabel)) – vizibile numai sunt necesare, în funcție de tipul de activitate pe care trebuie efectuat.
- file de program (Print Preview) atunci când se comutată la diverse vizualizări.

• Zona de editare

ce Couline a	
	Click to add title
	Click to add subtitle

Zona de editare este structurata pe doua coloane. Coloana din dreapta prezinta diapozitivul curent, iar coloana din stanga lista diapozitivelor din prezentare.



Aceste opțiuni se găsesc și la fila View (Vizualizare) - grupul Prezentation Views

			Ð				Ĩ
Normal	Slide	Notes	Slide	Slide	Handout	Notes	
	Sorter	Page	Show	Master	Master	Master	
		Pres	entation	Views			

Deschiderea unei prezentari existente

1) Butonul Office- Opţiunea Open (Deschidere)



2) În fereastra care se deschide se caută prezentareal ce se dorește a fi deschisa.









-(=)

(=)

-(3)

(=)

-(=) -(=)

(=)

-04 -(=)

-

-12

INVESTESTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

👩 Open					×
🕝 💽 🗸 🚺 🕨 Diverse	≥ ▶		• \$ ₇	Search Diverse	Q
Organize 🔻 New fo	lder				
G Microsoft Office Per	^	Name	*	Date modified	Туре
		퉬 Atestat C		01.12.2010 12:57	File folder
🚖 Favorites		퉬 Imagini		08.02.2011 17:25	File folder
🧮 Desktop		鷆 programar	e 2009neintensiv	25.02.2011 13:57	File folder
🚺 Downloads		鷆 Teme direc	tori	11.02.2011 10:27	File folder
Recent Places		鷆 Tutoriale o	ffice	28.01.2011 20:16	File folder
		🖭 Eclipsa de s	soare	23.02.2011 18:54	Microsoft Of
🥃 Libraries		🖭 Soarele	(23.02.2011.20-07	Microsoft Of
Documents			Type: Microsoft Office Power	Point Presentation	
a) Music			Title: Slide 1		
Pictures			Size: 1,40 MB		
😸 Videos			Date modified: 23.02.2011 18:5	14	
📜 Computer		•	III		Þ
File	: <u>n</u> ar	me:	•	All PowerPoint Present	tations 🔻
			Tools 🔻	<u>O</u> pen	Cancel

Pentru deschiderea unei prezentari deja existent în locul pasului 1 se poate folosi combinația de taste CTRL+O.

Închiderea unei prezentari

Meniul Office- Opțiunea Close	→ • • • • •	
	Recent Documents	
	<u>N</u> ew <u>1</u> Material ospatar	-[=1
	A Microsoft Word	-[=1
	3 CursWord	-[22]
	4 Cap4_Microsoft_Word_2007	-(=1
	5 figuri	-(=1
	Save As b	-[=1
	Z Cap4_Microsoft_Word_2007	-121
	8 chitante simona	-[21
	9 CURRICULUM_TIC	-[=1
	Proiect Ziua Dezastrelor14.10.09	
	Feedback_modul1_covaci	
	Calendarul activitatilor_grupa4_cdb	
	Beng P Doti	
	Chestionar centre ECDL 2011	
	PUDIISN > OKAK IIC - REPARTIZARE NOMINAIA DE GRUP	esis 🦏
	PERFECIONAREA CADRELOR DIDACTICE P	-Dea
	Close Soarere- Poenard Cristyna	~
Crearea unei prezentari noi	Word Options X	Exit Word
· · · ·		
	👝 🖬 🤊 × 🕘 🗢	
 Meniul Office- Optiunea New 		
	Recent Documents	
	1 Material ospatar	-6=0
	Open 2 Microsoft Word	-6=0
	<u>3</u> CursWord	-6=1
	4 Cap4_Microsoft_Word_2007	

• În fereastra New Presentation click k pe opțiunea Blank Prezentation și apoi click k pe butonul Create (Creare).

<u>Save</u>

Print Print

-99 Send

Save As >

P<u>u</u>blish

5 figuri 6 Publicatie

Z Cap4_Microsoft_Word_2007

Feedback modul1 covaci

chestionar centre ECDL 2011 ORAR TIC - Repartizare nominala pe grupe si s..

Soarele- Poenaru Cristyna

Project Ziua Dezastrelor14.10.09

Calendarul activitatilor_grupa4_cdb

PERFECIONAREA CADRELOR DIDACTICE PRIN P...

Word Options 🗙 Exit Word

8 chitante simona

9 CURRICULUM_TIC

Dot1









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Pentru crearea unei prezentari noi se poate folosi și combinația de taste CTRL+N

Salvarea prezentarii

Combinația de taste CTRL+S

In fereastra care se deschide se alege locul în care se va salva prezentarea . In zona **File Name (Nume fişier)** se scrie numele sub care va fi salvata prezentarea apoi click k pe butonul **Save (Salvare).**

Save As					
🕞 🕘 - 🕌 « Sir	nona	▶ Desktop ▶ Diverse ▶	- 47	Search Diverse	Q
Organize 🔻 Ne	w fold	er			• 🕡
	*	Name		Date modified	Туре
Cibraries		퉬 Atestat C		01.12.2010 12:57	File folder
Music		퉬 Imagini		08.02.2011 17:25	File folder
Pictures		programare 2009neintensiv		25.02.2011 13:57	File folder
Videos		🕌 Teme directori		11.02.2011 10:27	File folder
_	E	Tutoriale office		28.01.2011 20:16	File folder
🜉 Computer		Eclipsa de soare		23.02.2011 18:54	Microsoft O
🚢 Local Disk (C:)		Julie		23.02.2011 20.07	WIICIOSOTE O
💼 Local Disk (D:)	-				
File <u>n</u> ame:	Prese	ntation			•
Save as <u>t</u> ype:	Powe	Point Presentation			•
Authors:	Simon	a Tags:	Add a ta	g	
Hide Folders		Too	<u>l</u> s -	Save	Cancel

206

Fereastra de mai sus apare doar atunci când prezentarea este salvata pentru prima dată. Dacă prezentarea a fost salvata anterior este suficientă utilizarea combinației de taste **CTRL+S**



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Daca se dorește salvarea prezentarii sub un alt nume, alt tip sau în alt director pe disc, din Meniul Office se alege opțiunea **Save As (Salvare ca)**.



PowerPoint are patru moduri de vizualizare principale:

Normal(Vizualizare normală)

Vizualizarea normală este principala vizualizare pentru editare, în care se scrie si se proiecteaza prezentarea. Vizualizarea are patru zone de lucru:





- Outline (Tab) Fila Schiță locul in care se scrie continutul si se stabileste modul de prezentare a diapozitivului.
- (Slide Tab) Fila Diapozitive locul principal de vizualizare a diapozitivelor din prezentare ca imagini reduse în timp ce se editeaza . Imaginile reduse fac mai uşoară navigarea prin prezentare şi vizualizarea efectului modificărilor aduse proiectului. Aici exista posibilitatea să se rearanjeze, să se adauge sau sa se stearga diapozitive.
- Slide Pane (Panoul Diapozitiv) in secțiunea din dreapta sus a ferestrei PowerPoint, panoul Diapozitiv afişează o vizualizare de mari dimensiuni a diapozitivului curent. Cu diapozitivul curent afişat în această vizualizare, se poate adăuga text și se pot insera imagini, tabele, elemente grafice SmartArt, diagrame, obiecte desenate, casete text, filme, sunete, hyperlinkuri și animații.
- Note Pane (Panoul Note) in panoul Note de sub panoul Diapozitiv, se pot tasta note care se aplică la diapozitivul curent.
 - Slide Sorter (Vizualizare sortator diapozitive)- vizualizare a diapozitivelor sub formă de imagini reduse.



Page Notes (Vizualizare Pagini de note) – ofera posibilitatea de a vizualiza si a lucra cu notele in foarmat pagina.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Slide Show (Vizualizarea Expunere diapozitive) - arata prezentarea aşa cum o va vedea publicul. Sunt vizualizate graficele, filmele, efectele animate şi efectele de tranziţie, aşa cum vor arăta în timpul prezentării reale.



Operații cu diapozitive

Crearea unui nou diapozitiv

Se poate face prin mai multe metode:

- a. Fila Home (Pornire), grup Slides (Diapozitive), buton New Slide (Diapozitiv Nou)
- b. click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga Slides(Diapozitive) şi in meniul contextual click pe optiunea New Slide(Diapozitiv Nou).
- c. Combinatia de taste CTRL + M















INVESTESTE ÎN OAMENI! Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

💐 Duplicarea unui diapozitiv

Click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga Slides(Diapozitive) și in meniul contextual click pe optiunea Duplicate Slide(Duplicare Diapozitiv). Prin duplicare se păstrează și setările din diapozitiv.

💐 Copierea unui diapozitiv

- Click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga Slides(Diapozitive).
- In meniul contextual click pe optiunea Copy(Copiere)
- Click dreapta la destinaţie şi in meniul contextual click pe optiunea Paste(Lipire)





💐 Mutarea unui diapozitiv

- 1. Se folosesc metodele de la copiere dar se înlocuieşte opțiunea **Copy** (Copiere) cu opțiunea **Cut (Mutare)**.
- 2. Prin metoda de glisare.

Obs

Pentru copiere se poate folosi combinatia de taste **Ctrl+C**, pentru mutare **Ctrl+X**, iar pentru lipire **Ctrl+V**.

💐 Ştergerea unui diapozitiv

Click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga **Slides(Diapozitive)** şi apoi se actioneaza tasta **Delete**.

Schimbarea aspectului folosit pentru un diapozitiv

1. Click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga **Slides** și în meniul contextual click pe optiunea **Layout (Aspect).**













Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- 2.
- Se selecteaza diapozitvul
- Fila Home (Pornire), grup Slides(Diapozitive), optiunea Layout(Aspect)



Aspectul face parte din modelul diapozitivului, si stabileşte şi defineşte unde şi cum se văd obiectele individuale:

Intr-un diapozitiv se pot insera:

- Table (tabel)
- Chart (diagramă)
- Clip Art (miniaturi)
- **Picture** (imagine dintr-un fişier)
- **SmartArt Graphic** (imagine de forma unei diagrame de forma unei organigrame sau a unei scheme logice).
- Insert media Clip (filme).

💐 Ascunderea unui diapozitiv

Click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga **Slides(Diapozitive)** și in meniul contextual click pe opțiunea **Hide Slide (Ascundere Slide)**.

Prin ascundere diapozitivul nu este vizibil in modul de vizualizare **Slide Show(Expunere Diapozitive)**.











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Adaugarea textului intr-un diapozitiv

Un text se poate adauga in mai multe:

In substituenti

Substituentii sunt casete cu margini punctate care fac parte din majoritatea aspectelor de diapozitive. Aceste casete rețin titlul și corpul text sau obiecte cum ar fi diagrame, tabele și imagini.

Click to add title
□ Click to add text

In casete de text

Casetele de text sunt folosite pentrui a a dauga text oriunde in cadrul diapozitivului, in afara oricarul substituent.

Pentru a insera o caseta de text:

- Fila Home(Pornire), grup Drawing(Desenare), buton Text Box(Caseta Text)
- Click pe diapozitiv si se gliseaza cursorul pana se creaza o caseta de text
- Dupa crearea casetei se editeaza textul.





30bs

La creare inaltimea casetei este egala cu inaltimea unui rand. Pe parcursul editarii textului aceasta creste proportional cu numarul de randuri din text.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Click to add title
§

Operatii asupra casetelor de text:

- Redimensionare
 - se pe pozitioneaza cursorul pe laturile (pentru redimensionare pe orizontala sau verticala) sau in colturile casetei (pentru redimensionare cu pastrarea raportului lungime-latime)
 - in momentul in care cursorul ia forma \longleftrightarrow redimensionarea se realizeaza prin operatia de glisare.
 - *Mutare* prin operatia de glisare
- Stergere- se selecteaza caseta (click pe contrurul casetei astfel incat acesta sa devina o linie punctata) si apoi se actioneaza tasta **Delete.**



In forme automate

- Se deseneaza forma in interiorul careia va fi editat textul
- Click dreapta pe forma si in meniul care se deschide click pe optiunea Edit text (Editare text)













1) In fila Home(Pornire), grup Font

Tw (Ien I	MT (B	ody	- 29	Ŧ	A .	A 🐴
B	I	U	abe	s	AV -	Aa	A -
			F	ont			5

se gasesc comenzi pentru:

> tipul fontului

Cellori	- 11 -	A & 5	i=
These feats			
Cambra		(Headings)	
Colibri		(Budy)	
Recently Used Font	,		
't Arial			
The Monopper Con	102		
3 Arial Roun	ded MT	Rold	
T Arial Black			
🕆 Tahoma			
T Elephant			
[™] CASTELLA	R		
T ALSERIAN			
The Arial Namow			
The Booleman C	ld Style		
All Feals			
The Agency FR			
'ł Aharoni		10 128	
7 ALGERIAN			
The Andrew		أستعن	
T aquation		rist	
The second second		+1/2	
Te Aparanta		देवतागरी	
Te and Typestic		10.00	4

> stilul caracterelor

Cele trei stiluri standard de formatare a caracterelor sunt:

- stilul aldin,Bold (B)
- stilul cursiv, Italic (/)
- stilul subliniat, Underline (U)
- mărimea fontului



culoarea caracterelor



> efect taiere si umbrire si pentru distanta intre caractere





FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII

Page Layout			
Arial			
B	I	U	T



Formatarea paragrafelor

In fila **Home (Pornire)**, grupul **Paragraph(Paragraf)** se regasesc comenzile pentru formatarea paragrafelor.



✤ alinierea

paragrafelor-

UPPERCASE Capitalize Each Word tOGGLE cASE

reprezinta asezarea textului in raport cu marginile din stanga si dreapta paginii.

Tipuri de aliniere:

- ✓ aliniere la stânga(Left) aliniază paragrafele față de marginea din stânga a documentului,
- ✓ aliniere la dreapta(Right) aliniază paragrafele față de marginea din dreapta a documentului
- ✓ aliniere la mijloc(Center) centrează textul între marginile paginii
- ✓ aliniere stanga-dreapta (Justify) aliniaza textul in raport cu ambele margini



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









nantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- directia de scriere a textului
- alinierea textului de verticala

	HA Test f
	ABC
	ABC
	ABC
A Text Direction -	ĝ
Align Text -	llà M-
Iop	
Middle	
<u>Dottom</u>	I
More Options	-

crearea de liste marcate sau numerotate

Pentru a evidenția mai bine o înșiruire de elemente dintr-o listă, se pot folosi marcaje care să le sublinieze sau diferite numerotări, liste pe mai multe niveluri. La mutarea, inserarea sau stergerea elementelor dintr-o listă numerotată, programul reface automat numerotarea.

111 Text Din

	•	o	-
None	•	• ——	
	•—	۰ —	
•	D	÷	
•	D	÷	
•	ш	÷	
>	 		
>	1		
>	×		-

⊨ = = = (≣~] ^{∐A} Text Dire	ection *
None	1 2 3	1) — 2) — 3) —
l. —— II. III ——	A B. C	a) b) c)
a b c.	i ii iii.	
∃ Bullets and	<u>N</u> umbering	

Liste cu marcatori

Liste numerotate

<u>Meniul zilei</u>	
>Aperitiv >Gustare rece >Gustare colda >Friptura pui >Friptura porc >Desert	

Formatarea textului folosind WordArt Caracterele de tip WordArt se gasesc la fila Insert(Inserare), grup Text, buton WordArt.

La alegerea stilului dorit va apare o caseta cu textul implicit Your Text Here (Textul dumneavoastra aici). Se sterge textul implicit si se scrie textul dorit.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013





Selectarea casetei de text are ca efect aparitia filei **Format** din cadrul panglicii contextuale **DrawingTools(Elemente desen)**.

 ਿ ਯ ∽ ਹ) ਵ	Presentation1 - Microsoft PowerPoint	Drawing Tools
Home Insert Design A	nimations Silde Show Review View Developer	Format
N □ ○ □ ▲ C Edit Shape ▼ L L ゆ ひ ひ ・ 入 〈 〉 ☆ ▼ 圖 Text Box	Abc	A A Text Fill * Bing to Front * Align * 2.57 cm M A A Ext Outline * Selection Pane Align * 2.57 cm A A Fest Outline * Selection Pane Align * Blog roup *
Insert Shapes	Shape Styles 🕫	WordArt Styles 🔽 Arrange Size 🖓

Aceasta fila contine instrumente pentru :

Stilul formei - grup Shape Styles(Stiluri Forma)











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Tema

- Umplere forma(Fill Color)



Contur forma(Shape Outline)



Efecte forma (Shape Effects)

Shape Lill * Shape Outline *			<u>A</u> :	A lext I	ill = Dutline =	Send	to I n to Bai
Shape Lifects ~	6-1		<u>, 1</u>	🔊 lext L	ttects ~	Re Select	tion Pi
Preset (-	Word	Art Styles		la.		Ar
Shadow •							
Reflection >							
Glow	No Glov						
Sott Edges							
	Glow Va	riations					
Bevel)							
3-D Rotation		-	-	-	-	-	
	<u>⇔</u> <u>M</u> or	e Glow Col	ors				1

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Stilul textului – grup WordArt Styles(Stiluri WordArt)



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









Inserarea ilustratiilor

- Inserarea imaginilor
 - Fila Insert(Inserare) Grupul Illustrations(Ilustratii)- Optiunea Picture(Imagine)



Când se face click pe pictograma Picture(Imagine), apare posibilitatea de a selecta orice imagine pe a se insera in text.











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Când se insereaza o imagine, se afişează fila contextuală **Picture Tools** (**Instrumente imagine**), unde se gasesc instrumente suplimentare care vor permite editarea imaginii.

Home Insert Design	Animations Slide Show Review View Developer Format	
🔆 Brightness 🛪 🛣 Compress Pictures		🐅 🙀 Picture Shape 🐐 🐴 Bring to Front 🛪 🖹 Align 🐐 🗔 🖓 Helpht: 6.35 cm 🙏
🕕 Contrast * 🛛 👫 Change Picture		🛁 🔽 Picture Border 🔹 🏪 Send to Back 🔹 🖽 Group 🔹
Necolor 🔹 🐄 Reset Picture		🗟 🕥 Picture Effects * 🛛 🐘 Selection Pane 🍙 Rotate * 🖓 Group 📅 Width: 15,35 cm 💡
Adjust	Picture Styles	IN Arrange Size IN

Modificarea luminozitatii, contrastului, paletei de culori

Fila Format – Grupul Adjust(Ajustare) – Optiunile Brightness(Luminozitate), Contrast, Recolor(Recolorare)

🔆 Brightness - 💢 Compress Pictures		
Contrast - Ma Change Picture		
-40 %		
	Home Insert Page Layou	
+ 10 %	- Brightness - Jag Compress Pictures	
120 %	-40 %	Home Insert Page Layout
-	980	🔅 Brightness 👻 🦼 Compress Pictures
10 %	, 7, 1 + 30 %	🖉 Contrast 👻 Change Picture
0 % (Normal)		Recolor Reset Picture
	074	No Recolor
-10 %	+10 %	4 🌌
.2019	2 ³ C 272	Color Modes
	o x (normal)	
30%	-10 %	
		Dark Variations
-40.5	-20 %	
Picture <u>Corrections</u> Options	<u></u>	
		Light Variations
	-40 %	
	An Delan Canadian Online	
	W Pressive Servections Options	😗 More Variations
	- <u>-</u>	🖉 🦉 Set Transparent Color

25









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Modificarea formatului unei imagini

Este posibil să se editeze fiecare imagine ce se insereaza în text. Cea mai mare inovație din editarea de imagini este posibilitatea setării aspectului grafic. Examinarea dinamică a aspectelor diferite este activă atunci când se rasfoieste prin vizualizările disponibile. Este suficient să se selecteza o imagine și atunci când se deplaseaza prin formate imagine, rezultatul este prezentat automat în imaginea inițială.

La Fila **Format**- grupul **Picture Style** se gasesc stiluri predefinite ce pot fi aplicate imaginilor.

÷	Docun	nenti - Microso	oft Word		Picture To	ols
ert Page Layo	ut References	Mailings	Review Vi	ew Develo	per Format	
impress Pictures iange Picture set Picture			2		2	🔺 🞲 Pictur 🗹 Pictur 🥥 Pictur
						1121
	2		2			
			2			•









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Se poate crea propriul stil pentru imagine.

- La Fila Format- grupul Picture Style- optiunile:
- PictureShape(Forma Imagine)- pentru forma imaginii
- Picture Border (Contur Imagine)- pentru chenarul imaginii



Efecte ale imaginilor

În orice imagine se pot aplica multe efecte pregătite. Pictograma pentru setarea efectelor se află în fila **Picture Tools** (**Instrumente imagine)**- grupul **Picture Style**- optiunea **Picture Effects**(Efecte Imagine).

Dintre efectele care se pot aplica imaginii intalnim:









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Preset (presetare)	Poziții uzuale			
Shadow (Umbre)	Perspectivă din afară și dinăuntru			
Reflection (Reflecţie)	Reflecția imaginii atinge marginea de jos sau se deplasează cu 4 sau 8 pixeli.			
Glow (Strălucire)	Cu mai multe culori strălucitoare în jurul imaginii			
Soft Edges (Muchii atenuate)	Cu gradienți de pixeli diferiți care formează marginea			
Bevel (Teşitură- suprfaţă în poziţie oblică)	Cu posibilitatea de a seta detalii suplimentare despre efectul de spațiere			
3-D Rotation (Rotire 3D)	În paralel, în perspectivă, oblic			







4 Inserarea obiectelor de tip ClipArt (Miniaturi)

Miniaturile sunt simboluri grafice ce pot fi utilizate liber. Ele sunt integrate în editorul de text și se pot insera oriunde în text. Miniaturile sunt în principal ilustrații funcționale. Pentru a insera o Miniatura:

• Fila Insert (Inserare)- grup Illustration- optiunea Clip Art(Miniatura)













Ωπ

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Fereastra Clip Art este activată în partea din dreapta a ecranului.
- Se poate gasi o miniatură adecvată utilizând câmpul Search for (Căutare)
- Clic pe opţiunea Organize clips şi va apărea fereastra MicrosoftClipOrganizer



Pentru a insera o miniatura in text :Click dreapta pe miniatura aleasă – **Copy(Copiere)**- se repozitioneaza in text –click dreapta **Paste(Lipire)**.













Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Prin selectarea unei miniaturi inserate in text apare Fila contextuala **Format** cu optiunile prezentate mai sus.

4 Inserarea obiectelor grafice

Programul Microsoft Office Word dispune de o paleta larga de instrumente cu ajutorul carora pot fi create desene geometrice, organigrame, scheme. Pentru a insera un obiect grafic:

> • Fila Insert(Inserare) - Grupul Illustrations(Ilustratii)-Optiunea Shapes(Forme Automate)

Prin selectarea unei forme inserate in text, se deschide Fila contextuala **DrawingTools (Instrumente Desen)**





In cadrul acestei file , la grupul **Shape Styles(Stiluri forma**) se gasesc instrumente pentru

- ✓ Stilul formei
- ✓ Umplere forma (**Shape Fill**)
- ✓ Contur forma (Shape Outline)









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



✓ Efecte forma (Shape Effects) prezentate mai sus

Inserarea tabelelor

Un tabel poate fi inserat in mai multe moduri

- a)
- 1. Click in zona unde urmeaza a se insera tabelul
- 2. Fila Insert(Inserare) grupul Tables(Tabele)- butonul Table(Tabel)
- 3. Pe grila se alege numarul de linii si coloane

b)

- 1. Click in zona unde urmeaza a se insera tabelul
- 2. Fila Insert(Inserare) grupul Tables(Tabele)- butonul Table(Tabel)- optiunea Insert Table (Inserare tabel)

3. In fereastra care se deschide (**Insert Table** se precizeaza numarul de coloane si linii si apoi click **OK**.



5
2 🚔
Cancel





POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100 28

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Pentru deplasarea într-un tabel se poate folosi tastaTab, tastele săgeți sau click cu cursorul mouse-ului în celula de interes. Pentru a selecta o linie sau o coloană, se dă clic pe marginea din stânga a liniei sau pe zona de deasupra a coloanei. Pentru a scrie date într-un tabel, se selectează celula și se introduce informația.

Font-ul dintr-un tabel se formateaza la fel ca orice text din document, utilizand instrumentele de formatare din fila **Home (Pornire)**, grupul **Font**.

Atunci cand se face click in interiorul tabelului se afiseaza fila contextuala **Table Tools** (Instrumente Tabel) formata din filele **Design** (**Proiectare**) şi **Layout(Aspect)** necesare cand se lucreaza cu tabele.

Header Row First Column Total Row Last Column Kanded Rows Kanded Columns			Shading Shading	Quick Styles - A -	1pt Vraw Lraser Vraw Lraser
Table Style Options		Table Styles		WordArt Styles 🕞	Draw Borders
Selert View Gidling Delete Rover & Column	scert Insert Left Right s	한 Height: 1,63 cm 한 바 Distribute Rows 당 Width: 3,39 cm 한 밥 Distribute Columns Cell Size	Test Cell Direction - Margins - Alignment	Height 4,12 cm Height 16,93 cm Lock Aspect Ratio Table Size	G Sring to Front × C Align × S Send to Back × D Group × S Selection Pane A Rotate × Arrange

Fila **Table Tools** este vizibila doar cand se da click in interiorul tabelului.

Fila **Design(Proiectare)** este formata din instrumente pentru:

- Stilul tabelului Table Styles
- Fundalul tabelului Shading
- Chenar tabel Borders
- Efecte Effects

Fila Layout(Aspect) este formata din instrumente pentru:

- Stergere Linii, Coloane, Tabel
- Inserare Linii /Coloane- grup Rows & Columns
- Aliniere text in celula grup Alignment











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Norma	December	Notes	Neter	N
Nume	Frenume	Notar	Notaz	Meula
Popescu	Mihai	8	10	9
Ionescu	Alina	9	8	8.5
Florea	Andreea	9	10	9.5

Crearea unei diagrame

Diagramele sunt utilizate pentru a reprezenta grafic datele din tabele. Pentru a insera o diagrama:



- Fila Insert(Inserare), grup Illustartions(Ilustratii), buton • Chart(Diagrama)
- In foaia de calcul se sterg datele de ilustare si se inlocuiesc cu informatiile dorite
- Pentru a reveni in diapozitiv, click in afara diagramei









Layout

<u>a.</u>

Format

La

INVESTESTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Design

Prin selectarea diagramei se va activa Fila Chart Tools (Instrumente diagramă) formata din filele Design(Proiectare), Layout(Aspect) si Format ce contin instrumente pentru formatarea diagramei.

Astfel:

Home Insert	Design Animation	s Slide Show Review View	Developer D	esign Layout Format	
Walls					
Reset to Match Style	Picture Shapes Text * Box	Chart Axis Legend Data Data Title Titles Table Labels Table T	Axes Gridlines	Plot Chart Chart 3-D Area • Wall • Floor • Rotation	Trendline Lines Up/Down Error Bars Bars Bars
Current Selection	Insert	Labels	Axes	Background	Analysis

Fila Design(Proiectare)

contine instrumente pentru:

- Tipul diagramei (grup Type/Tip)
- Comutare linii coloane, selectare si ediare date (grup Data/Date)
- Aspect diagrama(grup Charts Layouts/Aspecte de diagrame)
- Diverse stiluri de culori sau monocrom (grup Chart Styles/Stiluri de diagrame)



Chart Lavouts

Fila Layout(Aspect)

contine instrumente pentru:















Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Etichete (grup Labels/Etichete)
- Axe (grup Axes/Axe)



 Culori si efecte pentru fundalul si liniile de grila ale diagramei (grup **Background/Fundal**)



Fill Border Color	3 D For Devel	mat		
Border Styles Sharkow	Iop:		<u>Wi</u> dth: Lleight:	Upt
3-D Format 3 D Rolation	<u>D</u> ottom:	-	Width: Height:	Upt
	Depth			
	<u>C</u> olor:	<u>- (3)</u>	Depth:	0 pt 🚊
	Contour			
	Color:	<u>- 37</u>	Size:	0.8 pt 📃
	Surface			
	<u>M</u> aterial:	.	Lighting:	-
			Angle:	0° 🚊
	Reset			

Fila Format

contine instrumente pentru:



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII







INVESTEȘT	TE ÎN OAMENI!	Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013
•	Culoarea suprafete	ei diagramei
•	Bordura diagramei	
•	Efecte	

Proiectarea fundalului diapozitivelor

Instrumentele pentru proiectarea fundalului(background) diapozitivelor dintr-o prezentare se gasescin cadrul filei **Design(Proiectare)**.



Un anumit fundal poate fi aplicat tuturor diapozitivelor din prezentare sau, fiecare diapozitiv poate avea propriul fundal.

In PowerPoint ca fundal pentru un diapozitiv putem avea:

🔶 O tema

Tema reprezinta un set de elemente de design unificate, care oferă un aspect profesional și modern documentului, prin utilizarea unui set de *culori*, unui set de *fonturi* tematice (inclusiv poziția și fonturi pentru corpul de text) și *grafică* (un set de

efecte	art Design Animations Slide Show Review View Developer Design Layout Format	tematice,
inclusiv	All Themes *	linii)
	This Presentation 1	
	Aa	
	Built In	
POSDRU / 80 / 2.3 /		NTINUĂ FLECOMUNICATU
55		- Leomonica jii
	More Themes on Microsoft Office Online	
	Browse for Themes	
	🖓 Save Current Theme	



UNCII, FAMILIEI ȘI FONI TEI SOCIALE FONI





INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Prin simplu click pe o tema, aceasta se aplica tuturor diapozitivelor din prezentare. Pentru ca o tema sa fie aplicata unui singur diapozitiv :

- Se selecteaza diapozitivul caruia i se va aplica tema
- Click dreapta pe tema dorita
- In meniul contextual, click dreapta pe optiunea Apply to Selected Slide (Se aplica diapozitiveleor selectate)



Pentru o tema se poate modifica schema de culori, se poate crea propria schema de culori, se poate modifica fontul sau efectele tematice.

Instrumentele **Color**, **Font**, **Effects**, necesare efectuarii operatiilor de mai sus se gasesc la fila **Design(Proiectare)**, grup **Themes(Teme)**.

Colors -	Create New Theme Colors	Colors * 🖉 Background St	
Custom		A Fonts	
Custom 1	Theme colors Sample	Built-In	Colors * 🖓 Background Styles *
Built-In		Office	A Fonts *
Office	Text/Background - Dark 1	t Text Aa Calibri	Hide Background Graphics
Grayscale	Text/ <u>B</u> ackground - Light 1		Built-In
Apex		(m) Office 2 Calibri	
Aspect		Aa Cambria	
Civic	Text/Background - Light 2	Office Classic	
Concourse	Accept 1	Arial Arial	Office Apex Aspect Civic
Flow	Hyperl	ink Hyperlink I mes New Roman	
Foundry	Accent 2	Ink Hyperlink Office Classic 2	
Median	Accent 3	Aa Arial	Concourse Equity Flow Foundry
Metro		Apex	
Module	Accent 4	Aa Apex da Sans	
Opulent	Accent 5	book Antiqua	
Oriel	Accept 6	Aspect Verdana	Median Metro Module Opulent
Origin		Aa Verdana	
Paper	Hyperlink 📃 🔻	Civic	
Solstice	Followed Hyperlink	Aa Georgia	Oriel Origin Paper Solstice
Trak		Georgia	
Urban	Name: Curtan 2	Concourse	
Create New Theme Colors		Aa Lucida Sans Unicod	"``` _ \ `_^` \`_` \`_` `_``
Reset Slide Theme Colors	Reset	Save Cancel Create New Theme Fonts	Technic Trek Urban Verve 🗸
Reset side melle colors			(i

In grupul **Background(Fundal)** prin actionarea butonului **Background Styles (Stiluri fundal)** si apoi selectarea optiunii **Format Background(Format Fundal)** se deschide fereastra **Format Background**





Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Format Back	ground
Picture	Fill Solid fill Gradient fill Picture or texture fill Hide background graphics Texture: Insert from: File Clipboard Clip Art Tile picture as texture Stretch options Offsets: Left: 0% Tgp: 0% Transparency: 0% Rotate with shape
Reset Ba	dkground Close Apply to All

care permite setarea ca fundal:















Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



• 0

imagine sau textura



Adaugarea de efecte speciale

In PowerPoint efectele speciale pot fi adaugate la nivel de obiecte (text, imagine, tabel, diagrama) sau la nivel de diapozitiv.

Efectele adaugate la nivel de obiect poarta numele de **animatii** iar cele aplicate la nivel de diapozitiv **tranzitii** si stabilesc modul de trecere de la un diapozitiv la altul in modul de vizualizare **Slide Show (Expunere Diapozitive).**

Mimatia obiectelor

- Se selecteaza obiectul ce urmeaza a fi animat
- Fila Animations(Animatii), grup Animations(Animatii), buton Custom Animation(Animatie Particularizata)

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI







Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Prin actionarea butonului **Custom Animation** se deschide panoul cu sarcini de animatie **Custom Animation**.

In cadrul acestui panou se gasesc sarcini pentru:

- Adaugarea efectelor (Add Effect /Adaugare Efect)
- Stabilirea modului de aparitie a animatiilor(Start)
- Stabilirea directiei de animatie(Direction)
- Setarea vitezei de animatie(Speed)
- Reordonarea animatiilor(Re-Order)
- Redarea pentru vizulaizare a unui efect(Play)
- Vizualizarea intregii prezentari (Slide Show)
- Adaugarea efectelor:

Exista 4 tipuri de efecte:

- Entrance/ Intrare
- Emphasis/ Emfaza
- Exit/ lesire
- > Motion Paths/ Cai de miscare



Pentru a adauga unefect de intrare

- Click Add Effect- Entrance- More Effects
- In fereastra care se deschide se alege efectul dorit si apoi click **OK**.

Add Entrance Effect	? *
Basic	<u>^</u>
🔆 Appear	🐲 Blinds
🗊 Box	🐲 Checkerboard
💸 Circle	💉 Crawl In
💸 Diamond	🗰 Dissolve In
🔆 Flash Once	💉 Fly In
💸 Peek In	🗱 Plus
Random Bars	Random Effects
💸 Split	🐲 Strips
💸 Wedge	🗱 Wheel
💸 Wipe	
Subtle	
Expand	🔆 Fade
Faded Swivel	Faded Zoom
Moderate	-
Preview Effect	OK Cancel













Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Dupa adaugarea efectului se pot stabili:

- Modul de aparitie al efectului : la click mouse sau automat (optiunile With Preview si After Preview/ Cu precedentul si Dupa precedentul)
- Directia de animare(Verticala sau Orizontala)
- Viteza de animare (Incet, Mediu, Repede, Foarte repede)

💐 Tranzitia diapozitivelor

Se poate aplica o tranziţie diferită fiecărui diapozitiv sau se poate aplica aceeaşi tranziţie mai multor diapozitive sau tuturor. Se pot aplica mai multe tranziţii aceluiaşi diapozitiv.

Pentru a dauga o tranzitie:

- 1. Clic pe diapozitivul căruia îi ataşaţi o tranziţie.
- 2. Fila Animations(Animatii), grup Transition to This Slide(Tranzitie pentru Acest Diapozitiv)
- 3. Se selectează tipul de tranziție din fereastra care apare



În acelaşi grup se pot folosi butoanele pentru sunet (**Transition Sound**), viteza (**Transition Speed**) şi transmiterea tranziţiei alese la toate diapozitivele din prezentare (**Apply** to **AII**). Zona **Advanced Slide** controlează dacă tranziţia se declanşează automat (**Automatically**) sau cu mouse-ul (**On Mouse Click**).

In general nu este indicat sa se adauge tranzitii spectaculoase fiecarui diapozitiv pentru ca expunerea va nu devina obositoare. Se recomanda folosirea unei singure tranzitii pentru intreaga prezentare.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Tiparirea prezentarii

Vizualizarea prezentarii de calcul inaintea imprimarii

Butonul **Office** – Optiunea **Print(Imprimare)**- **Print Preview** –pentru a vizualiza prezentarea forma in care va fi tiparita.



Tiparirea prezentarii

Butonul Office – Optiunea Print(Imprimare)- Print



 In fereastra care se deschide se stabilesc: imprimanta ce se va utiliza, paginile ce se vor imprima, numarul de copii, daca se tipareste intreaga prezentare, daca se vor tiparii doar notele, tipul si dimensiunea hartiei pe care se face tiparirea, etc si apoi click pe butonul OK.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Print		?
Printer]
<u>N</u> ame:	send To OneNote 2007	Properties
Status: Type: Where:	Idle Send To Microsoft OneNote Driver Send To Microsoft OneNote Port:	Fin <u>d</u> Printer
Comment:		Print to file
-Print range		Copies
<u>o</u> <u>A</u> ll	Current slide Selection	Number of copies:
Custom	Show: 👻	1 🚖
🔘 Slįdes:		
Enter slide	numbers and/or slide ranges. For example,	
1;3;5-12		Colla <u>t</u> e
Print <u>w</u> hat:	Handouts	
Slides	Slides per page: 6 🖵	12
Color/ <u>q</u> raysca	e: Order: Order: Order:	ertical 5 6
Color		
	Scale to <u>fit</u> paper	Print <u>h</u> idden slides
	Fra <u>m</u> e slides	High guality
	Print comments and in <u>k</u> mark	sup
Preview		OK Cancel

Fereastra de mai sus poate fi accesata si prin combinatia de taste CTRL+P

Prezentarea slide-show-ului

Dupa finalizarea proiectarii prezentarii, aceasta poate fi vizualizata in modul Slide Show(Expunere Diapozitive).

Acest mod de vizualizare poate fi accesat prin actionarea tastei F5.

Pentru ca o prezentare sa se deschida direct in modul Slide Show aceasta trebuie sa fie salvata in format PowerPoint Show.









INVESTEȘTE ÎN OAMENI! Proiec

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Aplicatii

Aplicatia nr. 1

- 1. Sa se realizeze o prezentare PowerPoint formata din 11 diapozitive, cu titlul **Meniul zilei**
- 2. In primul diapozitiv sa se scrie titlul prezentarii si numele autorului, folosind un text artistic.
- 3. Fiecare dintre diapozitivele urmatoarele va contine cate un fel de mancare. Pentru inserarea textului de vor folosi metode diverse: casete de text, stil WordArt, forme automate
- 4. Obiectele din fiecare diapozitiv se vor formata diferit
- 5. Sa se aplice fiecarui diapozitiv un fundal diferit (tema, culoare solida, textura, gradient, imagine).
- 6. Sa se aplice tuturor obiectelor din prezentare efecte de animatie, care sa apara automat
- 7. Sa se aplice acelasi efect de tranzitie intregii prezentari.
- 8. Sa se salveze prezentarea

Aplicatia nr. 2

- 1. Sa se realizeze o prezentare PowerPoint cu titlul Reteta Tort Diplomat
- 2. In primul diapozitiv sa se scrie titlul prezentarii si numele autorului, folosind un text artistic.
- 3. Urmatorul diapozitiv va contine o lista cu marcatori, cu ingredientele necesare
- 4. Urmatoarele 3 diapozitive vor contine imagini cu ingredientele din lista de mai sus. Fiecare imagine va fi insotita de un text explicativ
- 5. In diapozitivul numarul 6 sa se insereze urmatorul tabel:

Denumire ingredient	Unitate de masura	Cantitate	Pret unitar
Portocale	Bucati	5	2.5
Friscă	Grame	500	10
Ouă	Bucati	5	5
Zahăr	Grame	200	2.5
Lapte	ml	250	3
Gelatina	Linguri	4	1.5
Piscoturi	Pachet	2	15

Sa se adauge tabelului titlul **Ingrediente Tort Diplomat** folosind caractere WordArt, si un stil la alegere

6. In diapozitivul urmator sa se insereze o diagrama in care sa se reprezinte datele din prima si ultima coloana din tabelul de mai sus. Sa se formateze



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

diagrama cu un stil la alegere.

- 7. Sa se aplice obiectelor din efecte de animatie care sa apara automat
- 8. Sa se aplice diapozitivelor o tema la alegere, aceiasi tema pentru toate diapozitivele, dar scheme de culori diferite pentru fiecare diapozitiv
- 9. Sa se aplice diverse tranzitii diapozitivelor
- 10. Sa se salveze prezentarea.

Test de verificare a cunostintelor

Pentru fiecare intrebare incercuiti rapunsul corect .

1. Animaţia particularizată poate să includă:

- a) Entrance, Exit effects (efecte de intrare, ieşire)
- b) Emphasis effects, Motion paths (efecte accent, căi de mişcare)
- c) variantele a și b
- d) niciuna dintre variante

2. Care afirmație nu este adevărată, în legătură cu modul de vizualizare a prezentării Slide Sorter View (Sortare diapozitive):

- a) se poate edita textul din slide
- b) se poate elimina un slide
- c) se pot reordona slide-urile
- d) se poate insera un slide nou

3. Noțiunea de slide se traduce prin:

- a) diapozitiv;
- b) prezentare;
- c) obiect;
- d) tabel.

4. Ce tasta se apasa pentru a trece la Expunere de diapozitive si pentru a incepe cu primul diapozitiv?

- a) Esc.
- b) F5.
- c) F7.
- d) Enter.

5. Pentru ca un slide sa fie cat mai atractiv acesta nu va cuprinde:

- a) Imagini.
- b) Sunete.
- c) Toate informatiile pe care vrem sa le prezentam.
- d) Un titlu.







Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

6. Doriti sa adaugati un efect de stralucire in jurul unei imagini pe care ati inserat-o. Unde gasiti acest efect?

- a) In fila Format, in Instrumente de Desen.
- b) In fila Format, in Instrumente Imagine.
- c) In fila Format, in Instrumente SmartArt.
- d) In fila Format, in Instrumente Diagrama

7.Pentru a introduce o animatie pe o imagine din prezentare se va alege:

- a) Din fila Inserare, optiunea Animatii.
- b) Din fila Animatii,optiunea Tranzitie.
- c) Din fila Animatii, optiunea Animatie particularizata.
- d) Din fila Inserare, optiunea Tranzitie.

8. O prezentare PowerPoint poate contine

- a) Un diapozitiv
- b) 10 diapozitive
- c) Unul sau mai multe diapozitive
- d) 3 diapozitive

9. Alegerea unui tip predefinit de diapozitiv se face din:

- a) Fila Home-Layout
- b) Fila Design- Layout
- c) Fila Design- Themes
- d) Fila Animations- Custom animation

Punctaj:

Se acorda **1p** din oficiu Pentru fiecare raspuns corect se acorda **1p**