



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI
TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritara: 2.

„Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție: 2.3

„Acces și participare la formare profesională continuă”

Titlul proiectului:

„Fii APTT pentru viitor – program de Formare profesională continuă pentru Angajații din Alimentatie Publica, Transporturi și Telecomunicații”

Beneficiar:

Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații „Gh. Airinei”

Cod Contract:

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

ID Proiect:

54100

MODULUL: VI

UTILIZAREA SISTEMELOR INFORMATICE

DOMENIU: TURISM SI ALIMENTAȚIE

NIVEL: 2

AUTOR: Prof. CRACIUNESCU SIMONA

Capitolul 5. Utilizarea programelor pentru realizarea prezentarilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în 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.

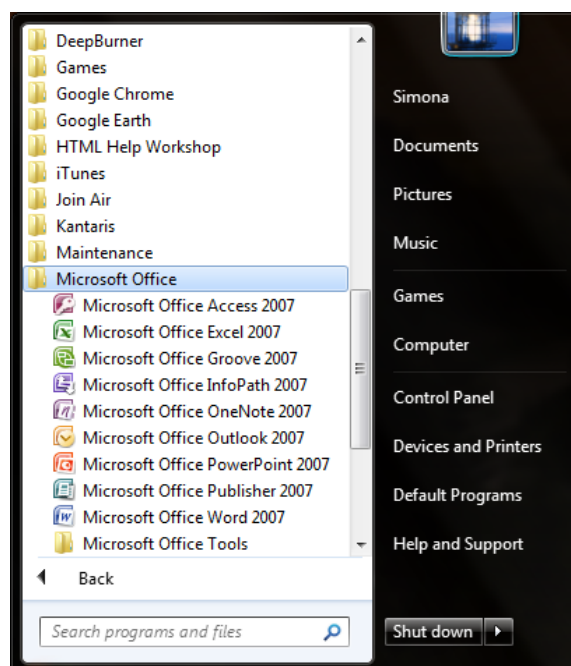
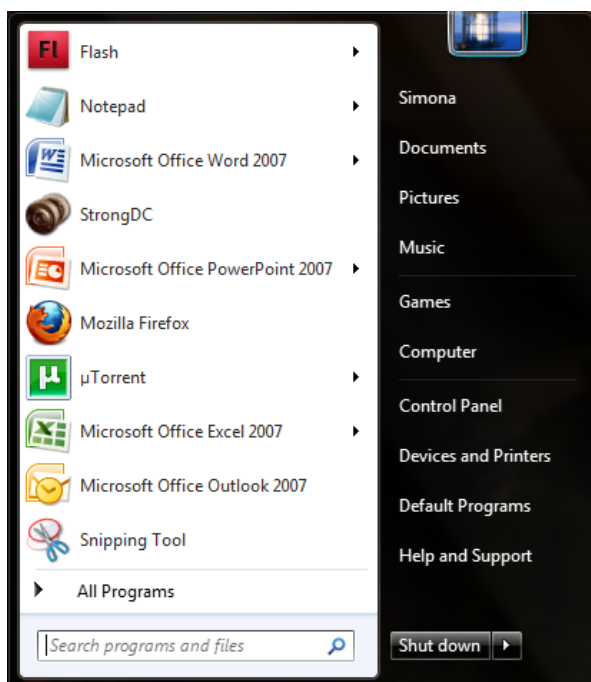
Fișierul creat în Power Point se numește **prezentare** și este format dintr-un set de ecrane, numite **pagini, diapozitive** sau **slide-uri**.

Diapozitivele pot conține informații de tip:

- Text, diagrame, grafice, grafuri
- Documente Word
- 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





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OFIET
OPORDRU

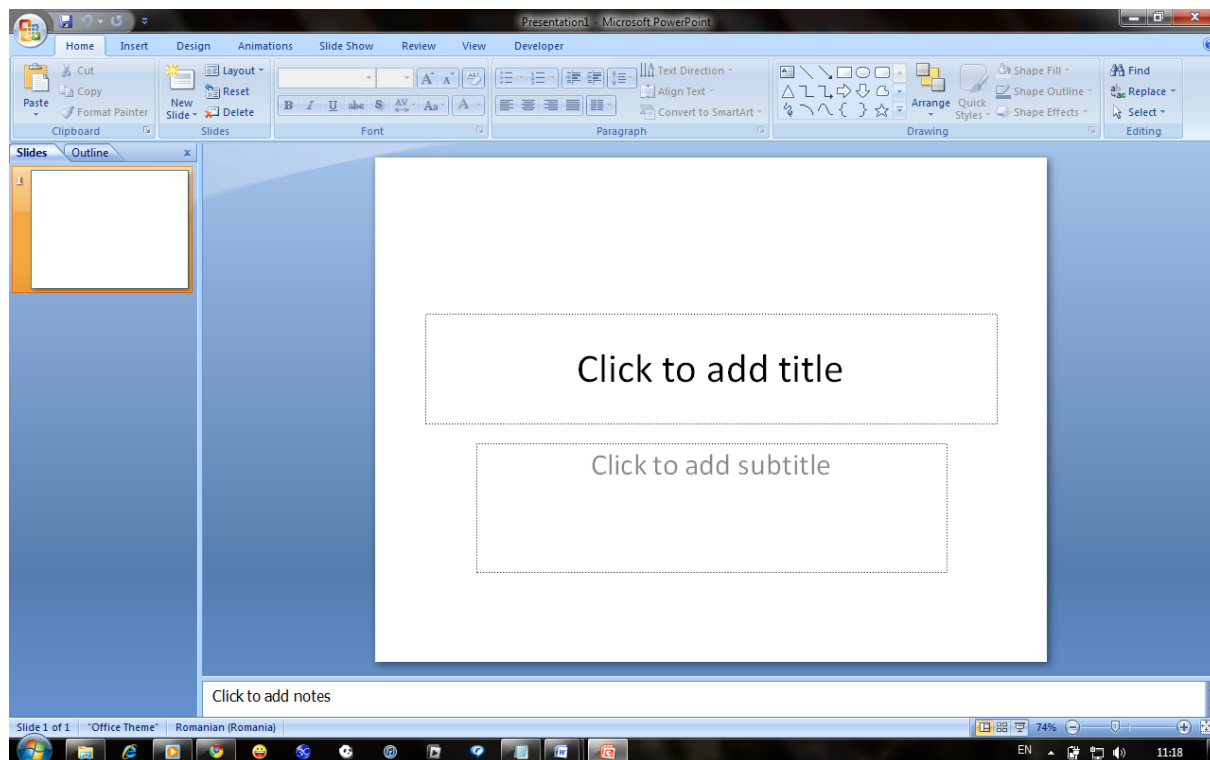


COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



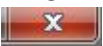
Interfața programului



Elementele componente ale ferestrei aplicației PowerPoint sunt:

- **Bara de titlu**



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

- **Butonul Office**



Oferă acces la comenzi pentru fișiere Office

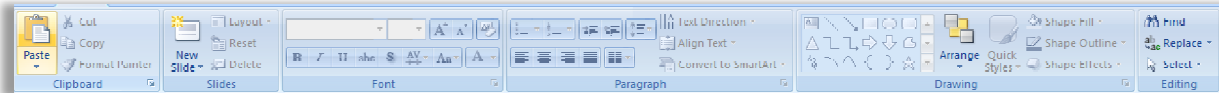
- **Bara de instrumente Quick Access**



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

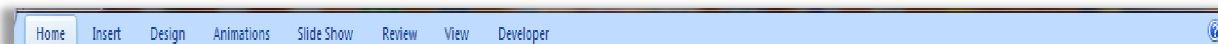
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

• Banda

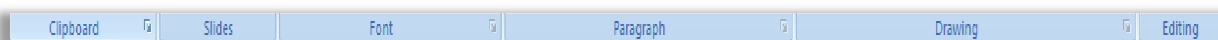


Banda (Panglica) are trei componente de bază:

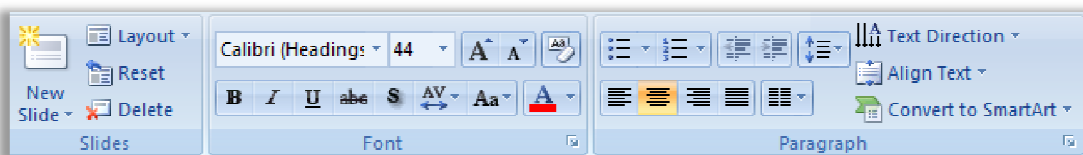
- **File.** O filă reprezintă o zonă de activitate.



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



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

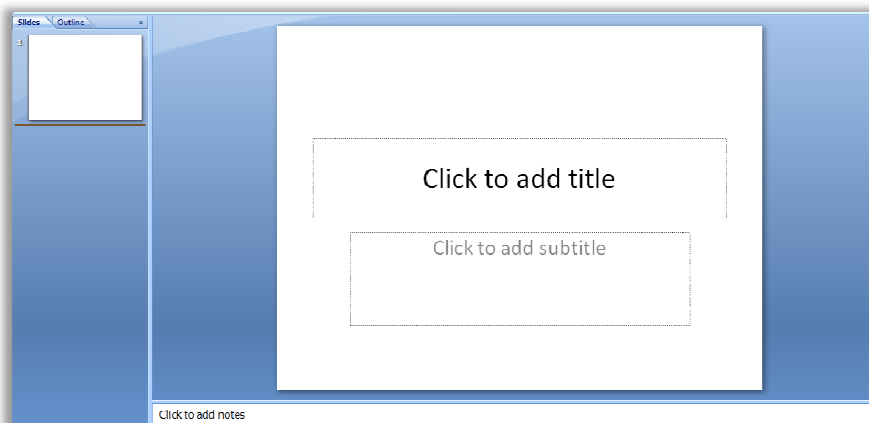


Banda apare ca o bară de instrumente lată, cu butoane și afișează instrumentele care sunt necesare la un moment dat.

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 comută la diverse vizualizări.

• Zona de editare



Zona de editare este structurată pe două coloane. Coloana din dreapta prezintă diapozitivul curent, iar coloana din stânga lista diapozitivelor din prezentare.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

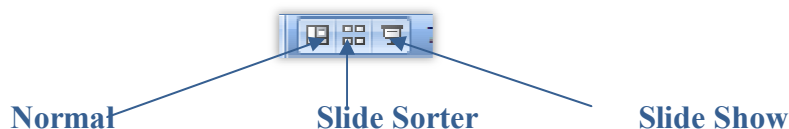
Trecerea de la un diapozitiv la altul se poate face direct, prin click pe numărul diapozitivului în coloana din stânga sau indirect cu ajutorul tastelor **PageUp** și **PageDown**.

- **Bare de derulare**

Cele două **bare de derulare** (orizontală și verticală) permit deplasarea rapidă în cadrul prezentării (stânga-dreapta sau sus-jos)



- **Butoanele de vizualizare**



Butoanele de vizualizare prezintă opțiuni de vizualizare a diapozitivelor.

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



Deschiderea unei prezentări existente

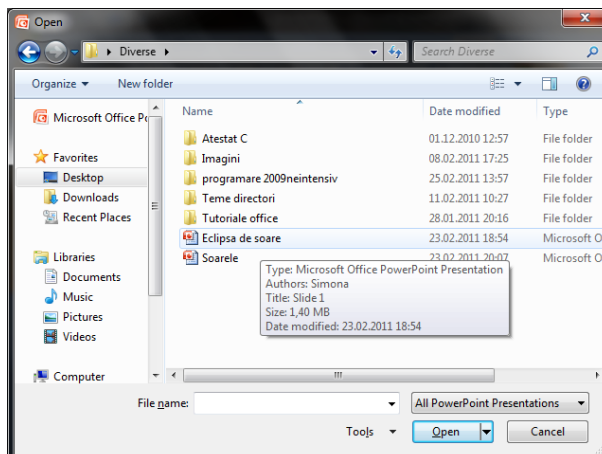
1) Butonul Office- Opțiunea Open (Deschidere)



2) În fereastra care se deschide se caută prezentarea ce se dorește a fi deschisă.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



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

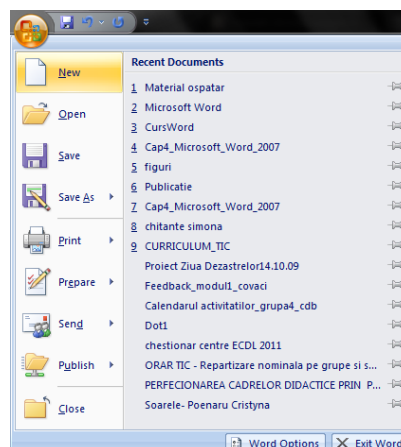
Închiderea unei prezentări

Meniul Office- Opțiunea **Close**



Crearea unei prezentări noi

- Meniul Office- Opțiunea **New**



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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



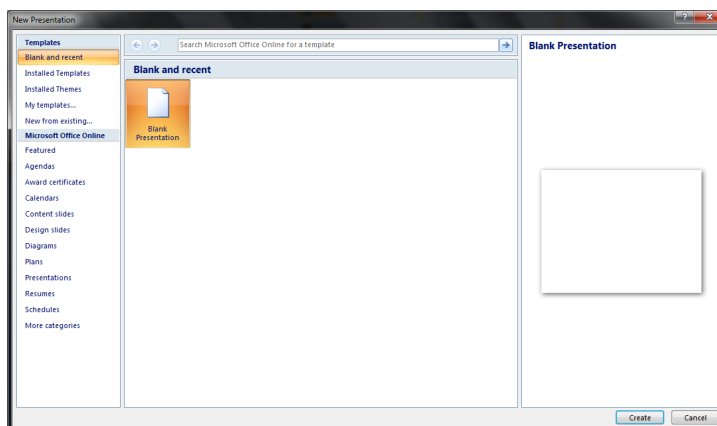
CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

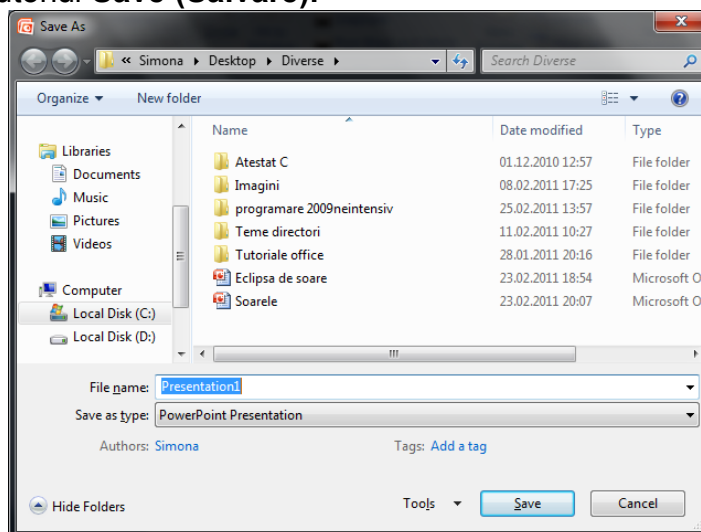


Pentru crearea unei prezentări noi se poate folosi și combinația de taste **CTRL+N**

Salvarea prezentării

Combi-nația de taste **CTRL+S**

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

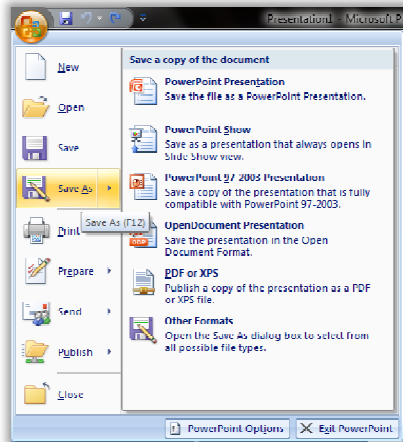


Fereastra de mai sus apare doar atunci când prezentarea este salvată pentru prima dată. Dacă prezentarea a fost salvată anterior este suficientă utilizarea combinației de taste **CTRL+S**

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

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

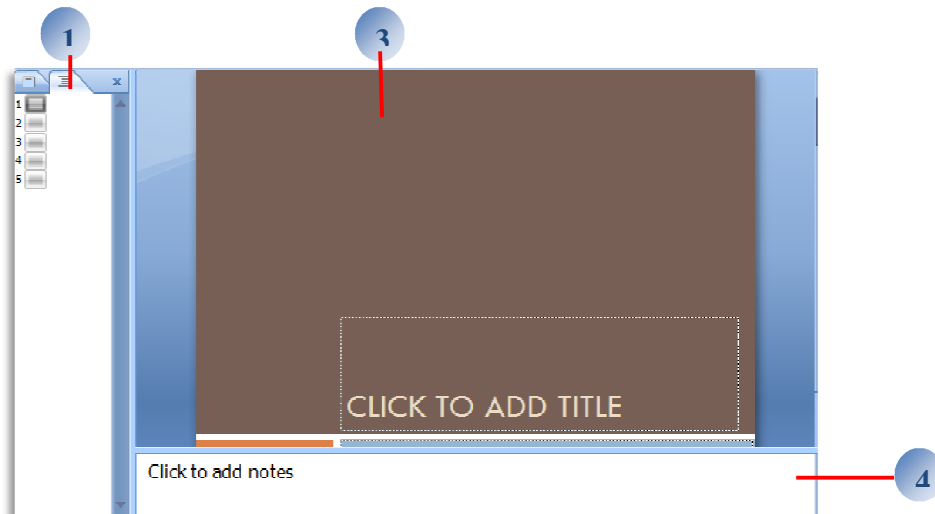


Moduri de vizualizare

PowerPoint are patru moduri de vizualizare principale:

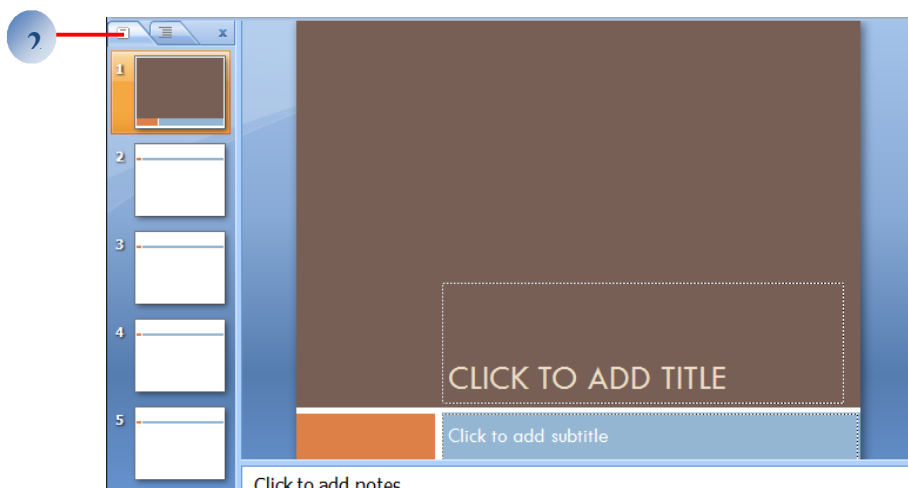
➔ Normal (Vizualizare normală)

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

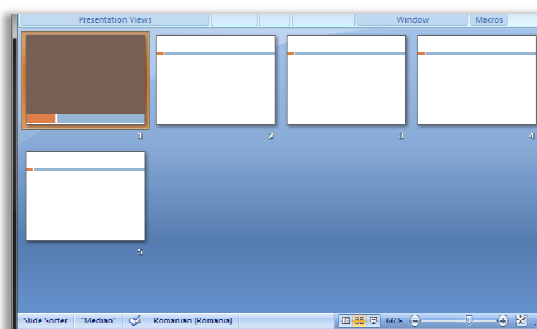


INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



- 1 Outline (Tab) Fila Schiță** - locul în care se scrie conținutul și se stabilește modul de prezentare a diaporitivului.
 - 2 (Slide Tab) Fila Diaporitive** - locul principal de vizualizare a diaporitivelor din prezentare ca imagini reduse în timp ce se editează. Imaginile reduse fac mai ușoară navigarea prin prezentare și vizualizarea efectului modificărilor aduse proiectului. Aici există posibilitatea să se rearanjeze, să se adauge sau să se ștergă diaporitive.
 - 3 Slide Pane (Panoul Diaporitiv)** - în secțiunea din dreapta sus a ferestrei PowerPoint, panoul Diaporitiv afișează o vizualizare de mari dimensiuni a diaporitivului curent. Cu diaporitivul curent afișat 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.
 - 4 Note Pane (Panoul Note)** - în panoul Note de sub panoul Diaporitiv, se pot tastea note care se aplică la diaporitivul curent.
- ➔ **Slide Sorter (Vizualizare sortator diaporitive)**- vizualizare a diaporitivelor sub formă de imagini reduse.



- ➔ **Page Notes (Vizualizare Pagini de note)** – oferă posibilitatea de a vizualiza și a lucra cu notele în format pagină.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



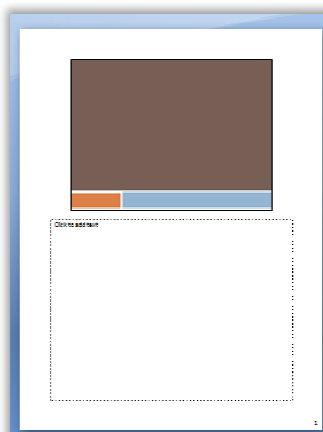
CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



- ➔ **Slide Show (Vizualizarea Expunere diapozitive)** - arată prezentarea așa cum o va vedea publicul. Sunt vizualizate graficele, filmele, efectele animate și efectele de tranziție, așa cum vor arăta în timpul prezentării reale.

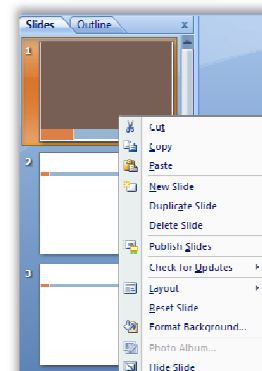


Operații cu diapozitive

📌 Crearea unui nou diapozitiv

Se poate face prin mai multe metode:

- Fila **Home (Pornire)**, grup **Slides (Diapozitive)**, buton **New Slide (Diapozitiv Nou)**
- click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga **Slides(Diapozitive)** și în meniul contextual click pe opțiunea **New Slide(Diapozitiv Nou)**.
- Combinatia de taste **CTRL + M**

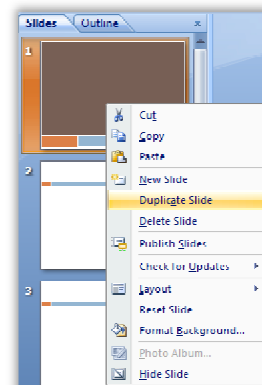


INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

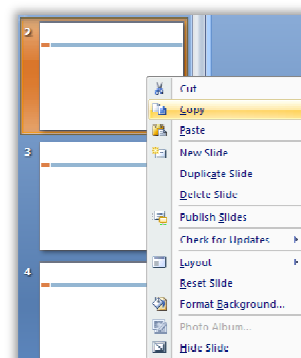
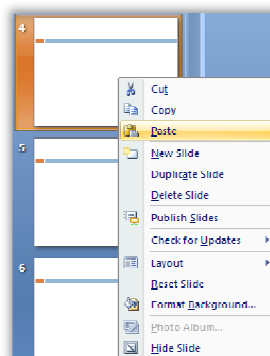
Duplicarea unui diapozitiv

Click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga **Slides(Diapozitive)** și în meniul contextual click pe opțiunea **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)**.
- În meniul contextual click pe opțiunea **Copy(Copiere)**
- Click dreapta la destinație și în meniul contextual click pe opțiunea **Paste(Lipire)**



Mutarea unui diapozitiv

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



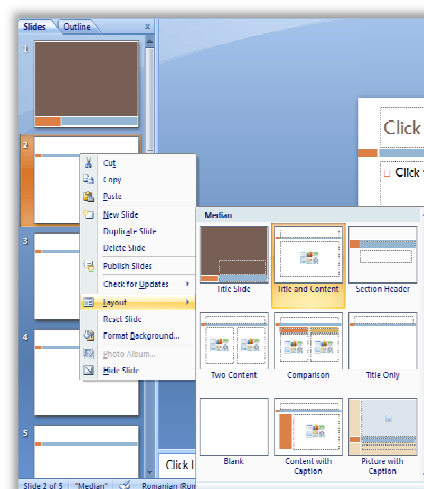
Pentru copiere se poate folosi combinația de taste **Ctrl+C**, pentru mutare **Ctrl+X**, iar pentru lipire **Ctrl+V**.

Ștergerea unui diapozitiv

Click dreapta pe un diapozitiv din zona din stanga **Slides(Diapozitive)** și apoi se acționează 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 opțiunea **Layout (Aspect)**.

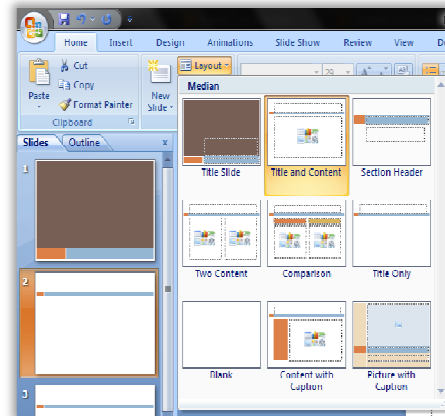


INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

2.

- Se selectează diapozitivul
- Fila **Home (Pornire)**, grup **Slides(Diapozitive)**, opțiunea **Layout(Aspect)**



Aspectul face parte din modelul diapozitivului, și stabilește și definește unde și cum se văd obiectele individuale:

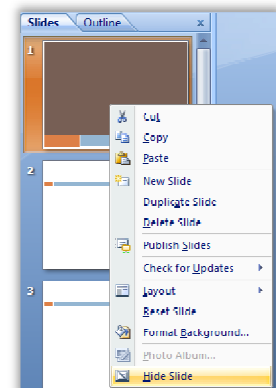
Într-un diapozitiv se pot insera:

- **Table** (tabel)
- **Chart** (diagramă)
- **Clip Art** (miniaturi)
- **Picture** (imagine dintr-un fișier)
- **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 în meniul contextual click pe opțiunea **Hide Slide (Ascundere Slide)**.

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



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

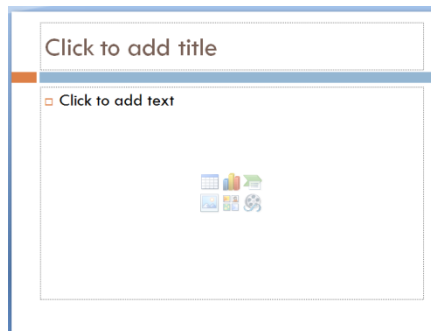
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Adaugarea textului într-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.

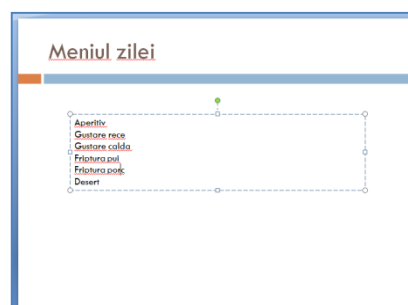
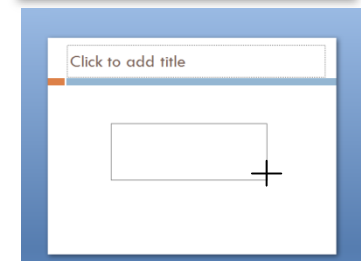
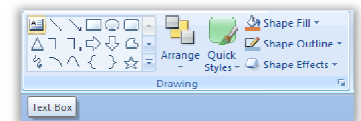


➔ In casete de text

Casetele de text sunt folosite pentru a adauga text oriunde in cadrul diapozitivului, in afara oricarui 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.



La crearea înălțimea casetei este egală cu înălțimea unui rând. Pe parcursul editării textului aceasta crește proporțional cu numărul de rânduri din text.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



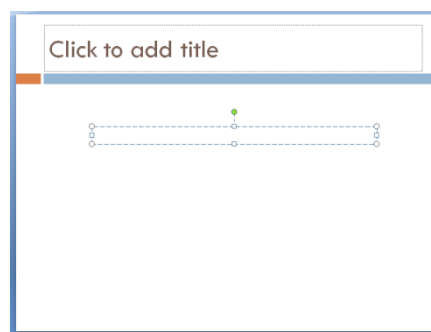
CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI
TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Operații asupra casetelor de text:

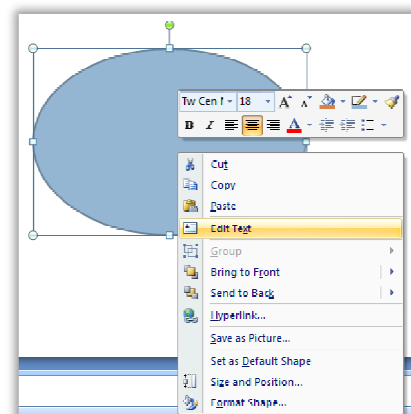
- **Redimensionare** –
 - se poziționează cursorul pe laturile (pentru redimensionare pe orizontală sau verticală) sau în colțurile casetei (pentru redimensionare cu păstrarea raportului lungime-lățime)
 - în momentul în care cursorul ia forma \leftrightarrow redimensionarea se realizează prin operația de glisare.
- **Mutare** - prin operația de glisare
- **Stergere**- se selectează caseta (click pe centrul casetei astfel încât acesta să devină o linie punctată) și apoi se acționează tasta **Delete**.



Pentru a putea avea acces la textul din cadrul unei casete se dă click în interiorul acesteia.

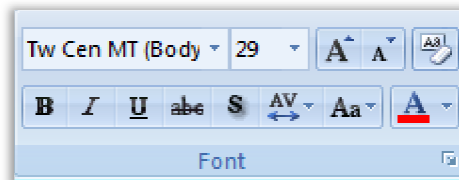
➡ În forme automate

- Se desenează forma în interiorul căreia va fi editat textul
- Click dreapta pe forma și în meniul care se deschide click pe opțiunea **Edit text (Editare text)**



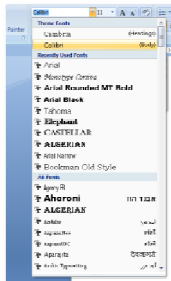
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Formatarea caracterelor1) În fila **Home(Pornire)**, grup **Font**

se găsesc comenzi pentru:

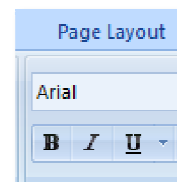
➤ tipul fontului



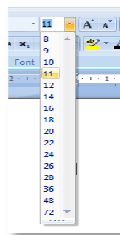
➤ stilul caracterelor

Cele trei stiluri standard de formatare a caracterelor sunt:

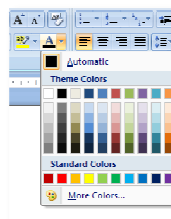
- stilul aldin, **Bold (B)**
- stilul cursiv, **Italic (I)**
- stilul subliniat, **Underline (U)**



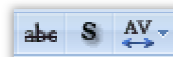
➤ mărimea fontului



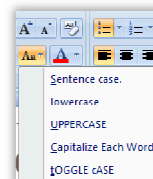
➤ culoarea caracterelor



➤ efect tăiere și umbră și pentru distanța între caractere

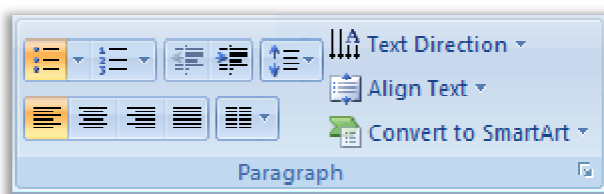


- conversie rapidă de caractere (**Change case**)



Formatarea paragrafelor

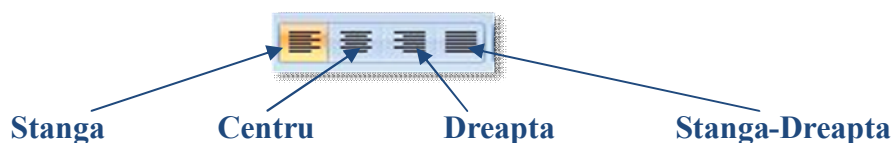
În fila **Home (Pornire)**, grupul **Paragraph (Paragraf)** se regăsește comenzile pentru formatarea paragrafelor.



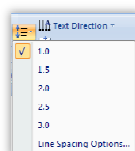
- ❖ alinierea paragrafelor reprezintă așezarea textului în raport cu marginile din stânga și dreapta paginii.

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 stânga-dreapta (**Justify**) – aliniază textul în raport cu ambele margini



- ❖ spațierea între rânduri



- ❖ Indentare-

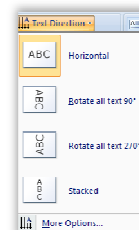
Indentarea reprezintă distanța de la marginea paginii la text



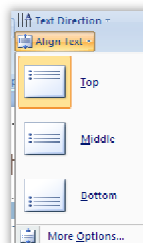
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

❖ direcția de scriere a textului

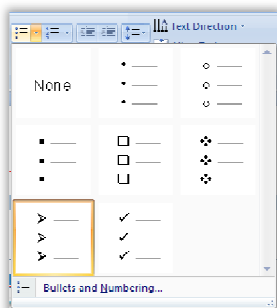


❖ alinierea textului de verticala

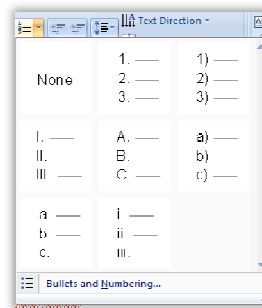


❖ crearea de liste marcate sau numerotate

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



Liste cu marcatori



Liste numerotate

● Formatarea textului folosind **WordArt**

Caracterele de tip **WordArt** se găsesc la fila **Insert(Inserare)**, grup **Text**, buton **WordArt**.

La alegerea stilului dorit va apărea o caseta cu textul implicit **Your Text Here (Textul dumneavoastră aici)**. Se șterge textul implicit și se scrie textul dorit.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



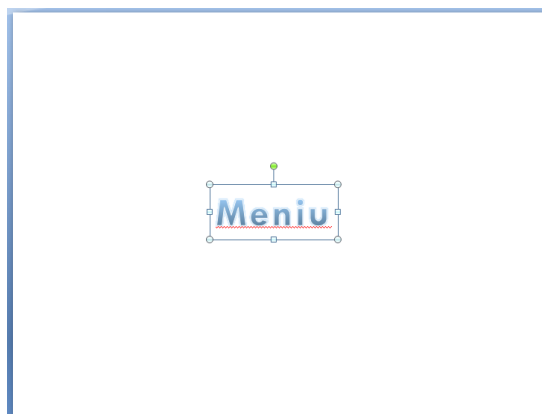
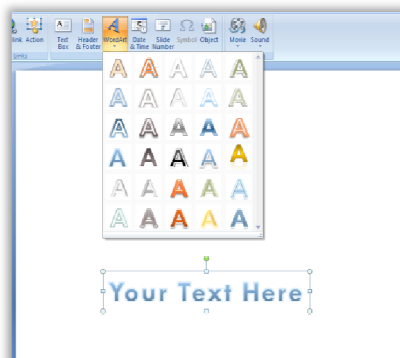
CNDIPT
OPORT DRU



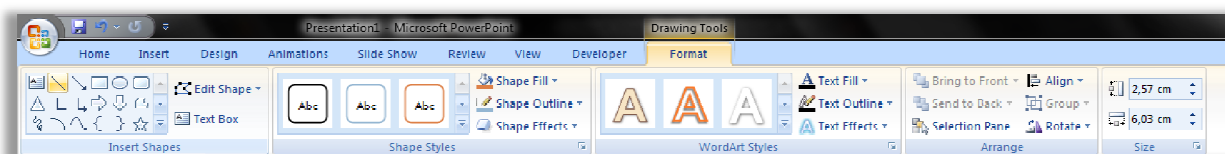
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

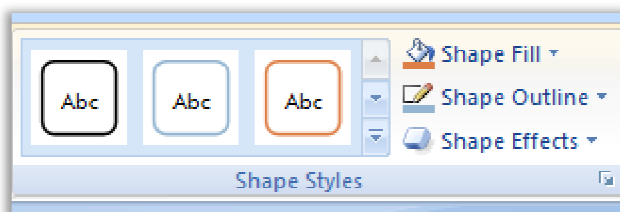


Selectarea casetei de text are ca efect apariția filei **Format** din cadrul panglicii contextuale **DrawingTools(Elemente desen)** .



Această filă conține instrumente pentru :

- Stilul formei - grup **Shape Styles(Stiluri Forma)**



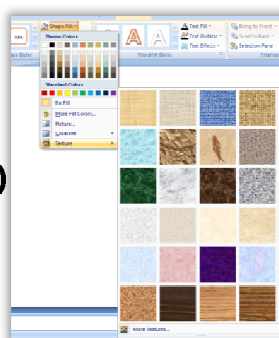
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

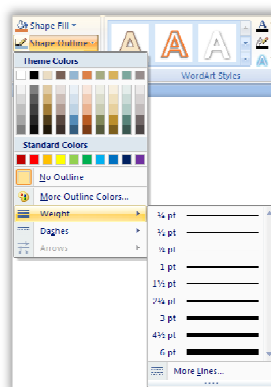
❖ Tema



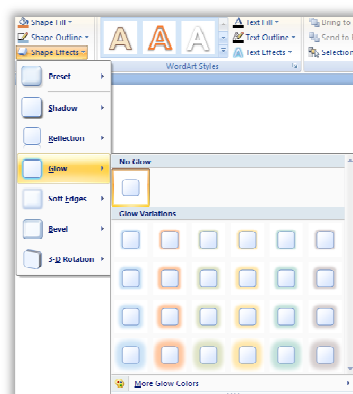
❖ Umplere forma(Fill Color)



❖ Contur forma(Shape Outline)



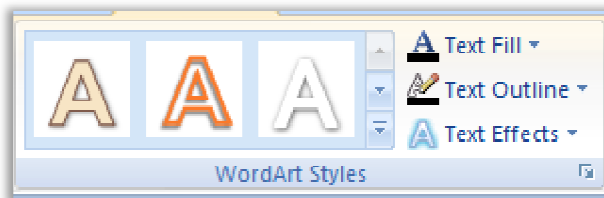
❖ Efecte forma (Shape Effects)



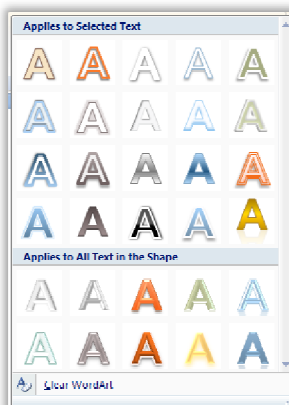
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

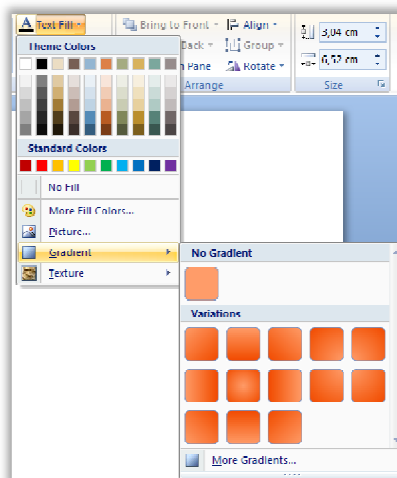
- Stilul textului – grup **WordArt Styles(Stiluri WordArt)**



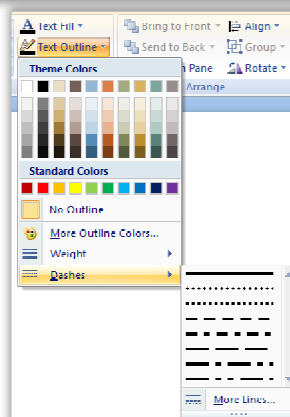
- ❖ Stiluri **WordArt**



- ❖ Umplere text(**Fill Text**)



- ❖ Contur text (**Text Outline**)





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OFICIUL
OPERDRU

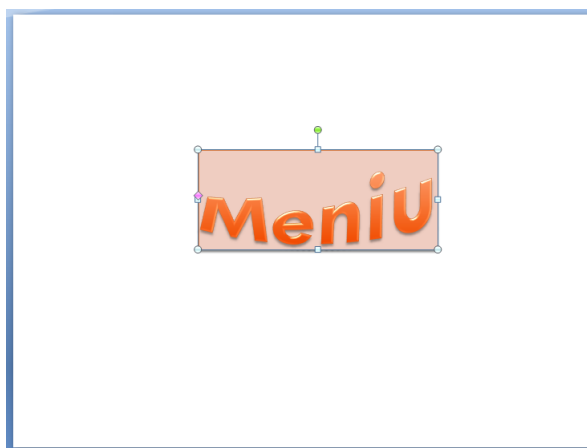
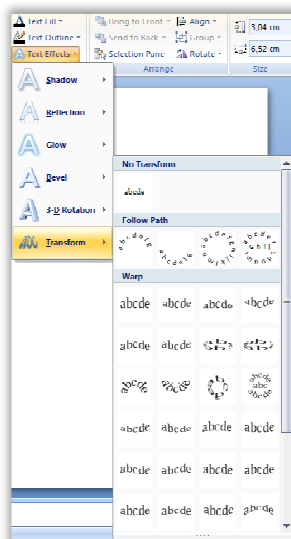


COLEGIUL TEHNIC DE POSTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

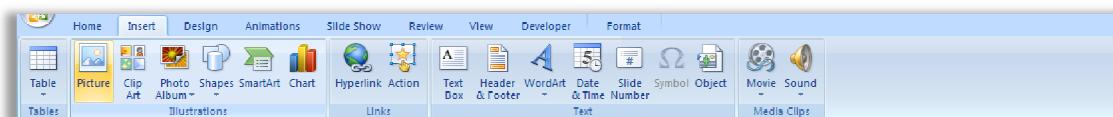
❖ Efecte text (Text Effects)



Inserarea ilustrațiilor

✚ Inserarea imaginilor

- Fila **Insert(Inserare)** - Grupul **Illustrations(Ilustrații)** - Opțiunea **Picture(Imagine)**



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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



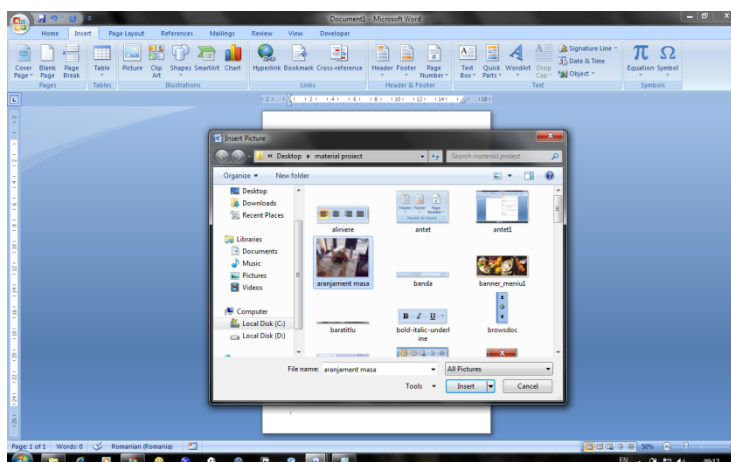
CNDIPT
OPORDRU



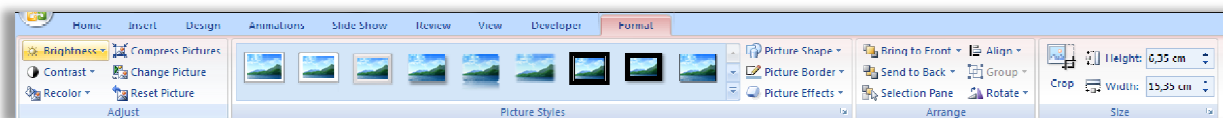
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

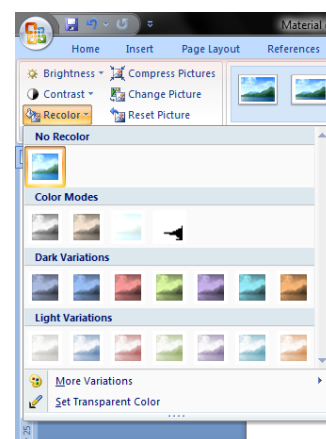
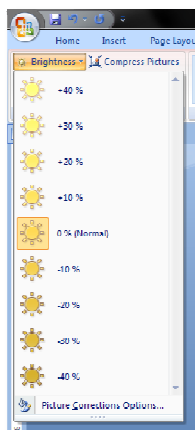
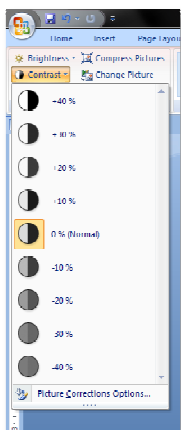


Când se inserează o imagine, se afișează fila contextuală **Picture Tools (Instrumente imagine)**, unde se găsesc instrumente suplimentare care vor permite editarea imaginii.



Modificarea luminozității, contrastului, paletei de culori

- Fila **Format** – Grupul **Adjust (Ajustare)** – Opțiunile **Brightness (Luminozitate), Contrast, Recolor (Recolorare)**





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

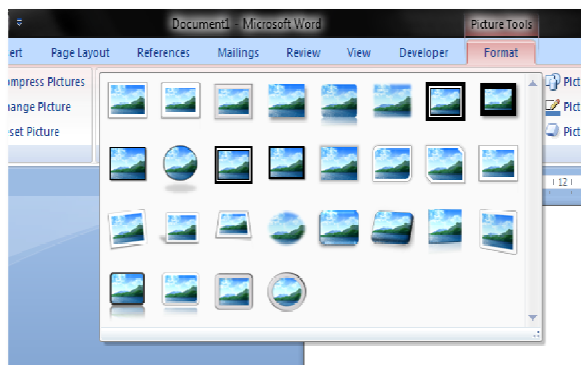
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Modificarea formatului unei imagini

Este posibil să se editeze fiecare imagine ce se inserează 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 rasfoiește prin vizualizările disponibile. Este suficient să se selecteze o imagine și atunci când se deplasează prin formate imagine, rezultatul este prezentat automat în imaginea inițială.

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



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

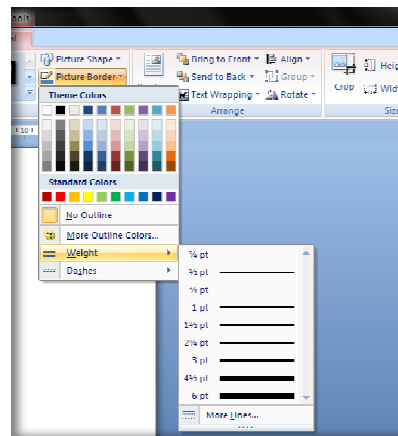
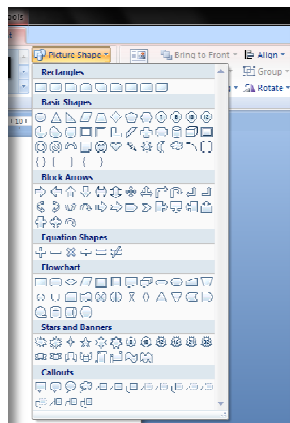
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Se poate crea propriul stil pentru imagine.

La Fila **Format**- grupul **Picture Style**- opțiunile:

- **PictureShape**(Forma Imagine)- pentru forma imaginii
- **Picture Border** (Contur Imagine)- pentru chenarul imaginii



Efecte ale imaginilor

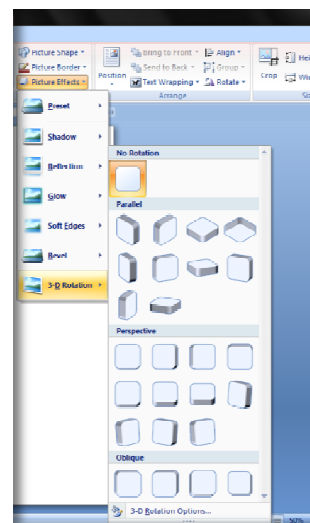
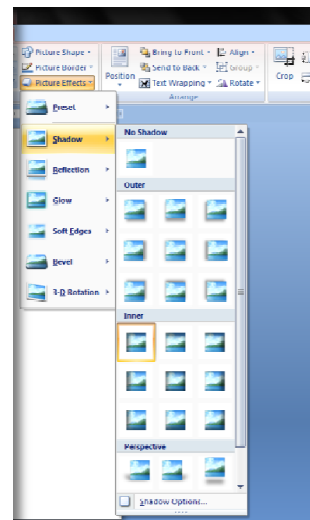
În orice imagine se pot aplica multe efecte pregătite. Pictograma pentru setarea efectelor se află în fila **Picture Tools** (Instrumente imagine)- grupul **Picture Style**- opțiunea **Picture Effects**(Efecte Imagine).

Dintre efectele care se pot aplica imaginii întâlnim:

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Preset (presetare)	Poziții uzuale
Shadow (Umbre)	Perspectivă din afară și dinăuntru
Reflection (Reflecție)	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 gradienti de pixeli diferiți care formează marginea
Bevel (Teșitură-suprafață în poziție oblică)	Cu posibilitatea de a seta detalii suplimentare despre efectul de spațiere
3-D Rotation (Rotire 3D)	În paralel, în perspectivă, oblic

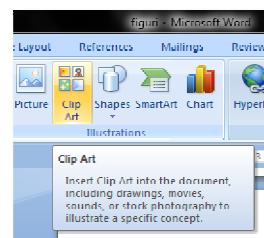


Inserarea obiectelor de tip ClipArt (Miniaturi)

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**- opțiunea **Clip Art**(Miniatura)





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU

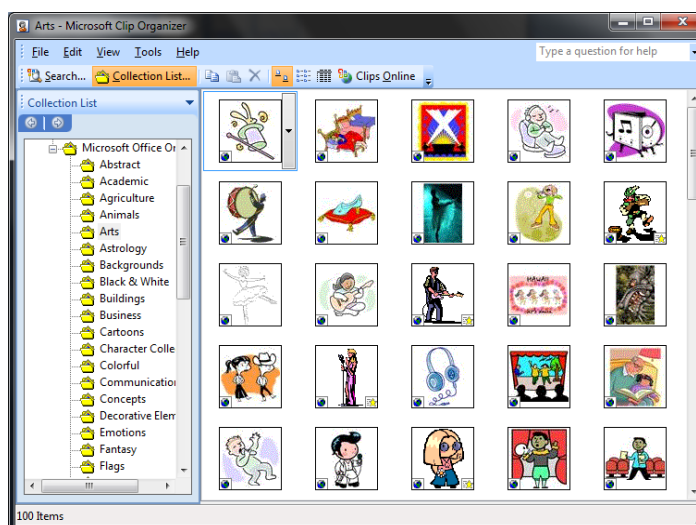
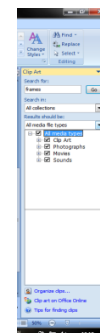


COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

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



Pentru a insera o miniatură în text :Click dreapta pe miniatură aleasă – **Copy(Copiere)**- se repositionează în text –click dreapta **Paste(Lipire)**.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



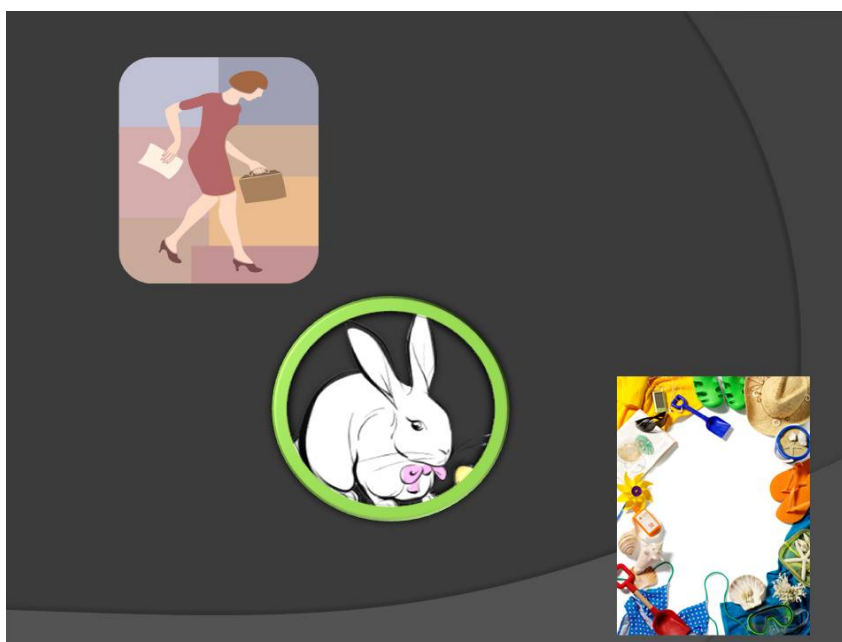
CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



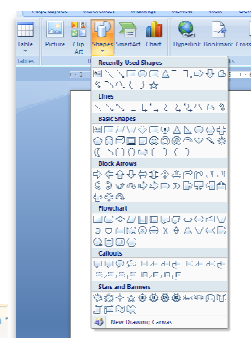
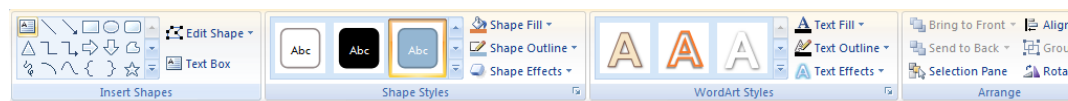
Prin selectarea unei miniaturi inserate în text apare Fila contextuală **Format** cu opțiunile prezentate mai sus.

Inserarea obiectelor grafice

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

- Fila **Insert(Inserare)** - Grupul **Illustrations(Illustratii)** - Opțiunea **Shapes(Forme Automate)**

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



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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



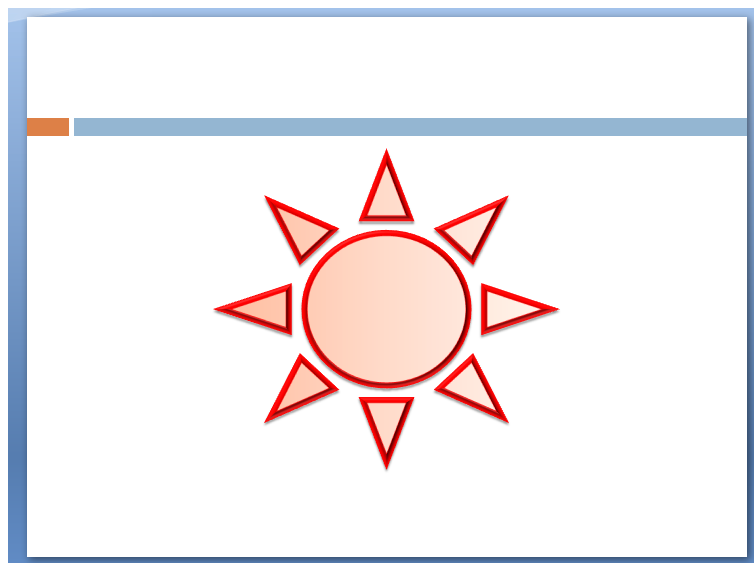
CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



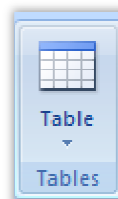
✓ Efecte forma (**Shape Effects**) prezentate mai sus

Inserarea tabelelor

Un tabel poate fi inserat în mai multe moduri

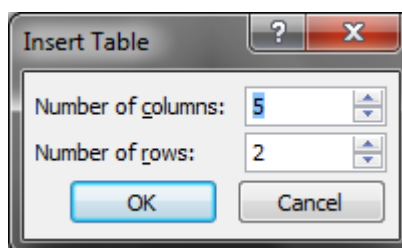
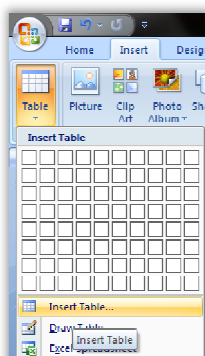
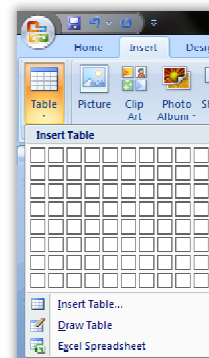
a)

1. Click în zona unde urmează să se insereze tabelul
2. Fila **Insert(Inserare)** – grupul **Tables(Tabele)**- butonul **Table(Tabel)**
3. Pe grila se alege numărul de linii și coloane



b)

1. Click în zona unde urmează să se insereze tabelul
2. Fila **Insert(Inserare)** – grupul **Tables(Tabele)**- butonul **Table(Tabel)**- opțiunea **Insert Table (Inserare tabel)**
3. În fereaștră care se deschide (**Insert Table** se precizează numărul de coloane și linii și apoi click **OK**).



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

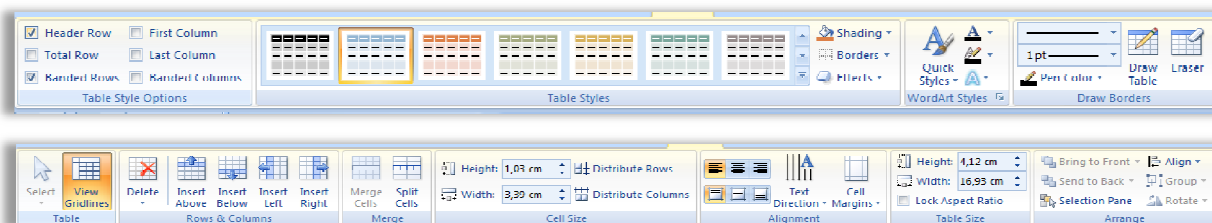
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Pentru deplasarea într-un tabel se poate folosi tasta Tab, 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 formatează la fel ca orice text din document, utilizând instrumentele de formatare din fila **Home (Pornire)**, grupul **Font**.

Atunci când se face click în interiorul tabelului se afișează fila contextuală **Table Tools** (Instrumente Tabel) formată din filele **Design (Proiectare)** și **Layout (Aspect)** necesare când se lucrează cu tabele.






Fila **Table Tools** este vizibilă doar când se dă clic în interiorul tabelului.

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

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

Fila **Layout (Aspect)** este formată din instrumente pentru:

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

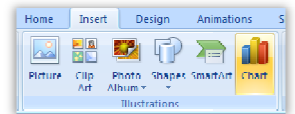
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Nume	Prenume	Nota1	Nota2	Media
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 **Illustrations**(Ilustratii), buton **Chart**(Diagrama)
- În foaia de calcul se șterg datele de ilustrare și se înlocuiesc cu informațiile dorite
- Pentru a reveni în diapozitiv, click în afara diagramei

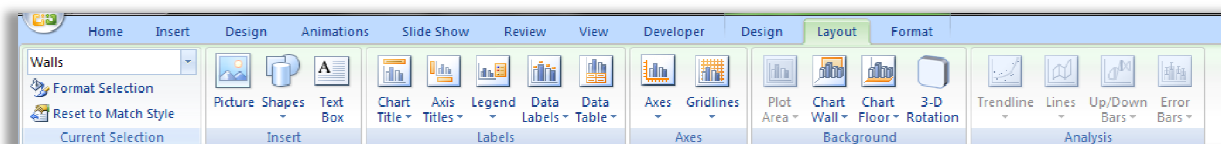
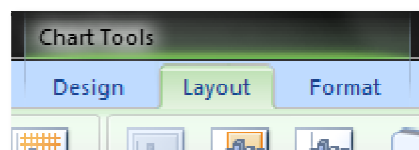


INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

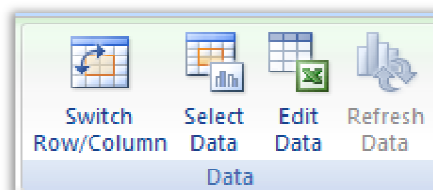
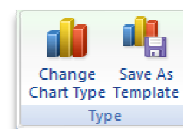
Prin selectarea diagramei se va activa Fila **Chart Tools (Instrumente diagramă)** formata din filele **Design(Proiectare)**, **Layout(Aspect)** și **Format** ce conțin instrumente pentru formatarea diagramei.

Astfel:

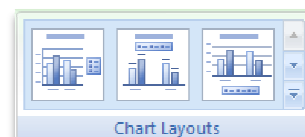
**Fila Design(Proiectare)**

conține instrumente pentru:

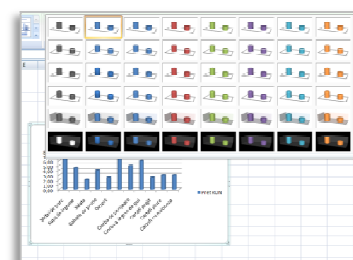
- Tipul diagramei (grup **Type/Tip**)
- Comutare linii coloane, selectare și editare date (grup **Data/Date**)



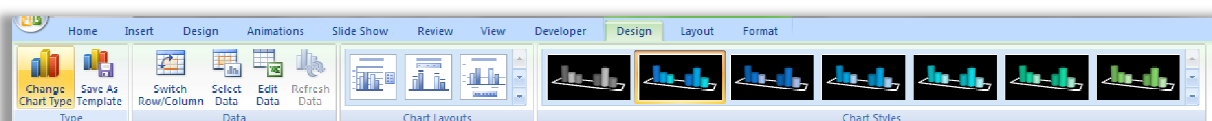
- Aspect diagrama (grup **Charts Layouts/Aspecte de diagrame**)



- Diverse stiluri de culori sau monocrom (grup **Chart Styles/Stiluri de diagrame**)

**Fila Layout(Aspect)**

conține instrumente pentru:





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU

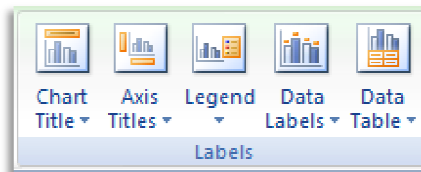


COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

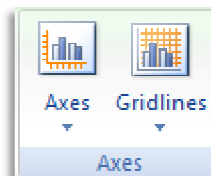
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

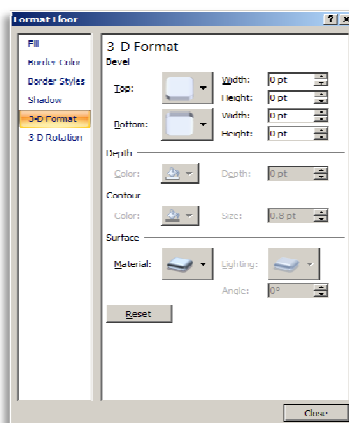
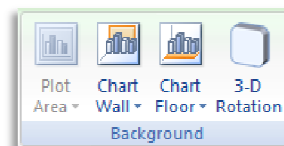
- Etichete (grup **Labels/Etichete**)



- Axe (grup **Axes/Axe**)

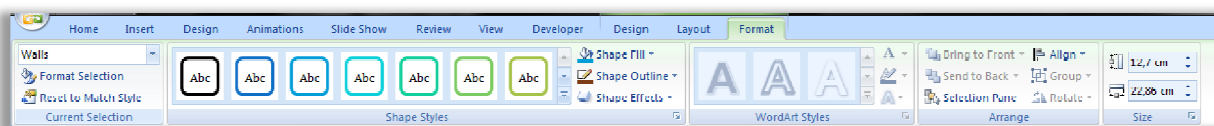


- Culori și efecte pentru fundalul și liniile de grila ale diagramei (grup **Background/Fundal**)

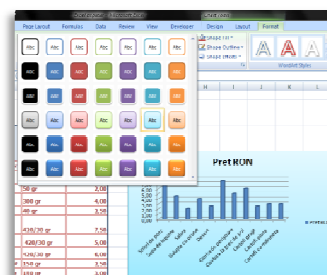


Fila **Format**

conține instrumente pentru:



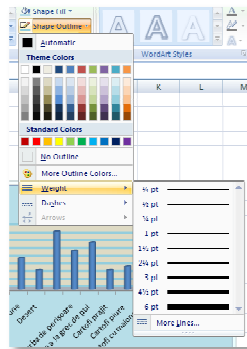
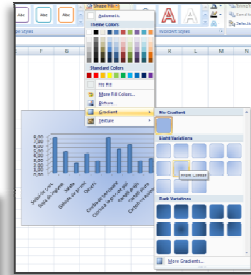
- Stilul suprafeței diagramei



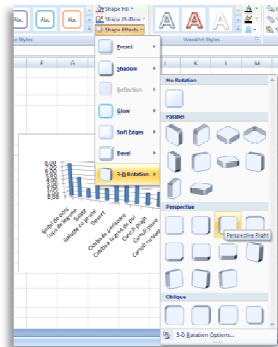
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofințat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Culoarea suprafeței diagramei
- Bordura diagramei

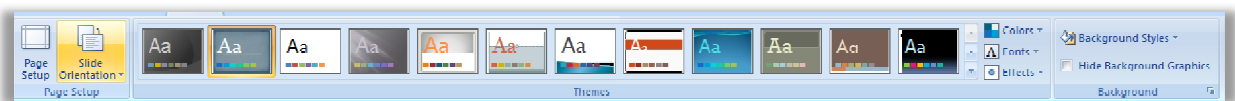


- Efecte



Proiectarea fundalului diapozitivelor

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



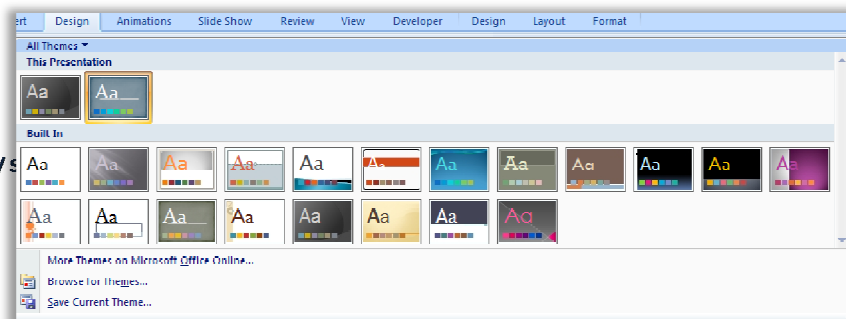
Un anumit fundal poate fi aplicat tuturor diapozitivelor din prezentare sau, fiecare diapozitiv poate avea propriul fundal.

În PowerPoint ca fundal pentru un diapozitiv putem avea:

➔ O temă

Tema reprezintă 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 tematice, linii).

inclusiv

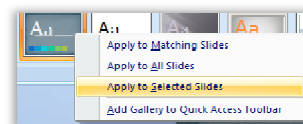


INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

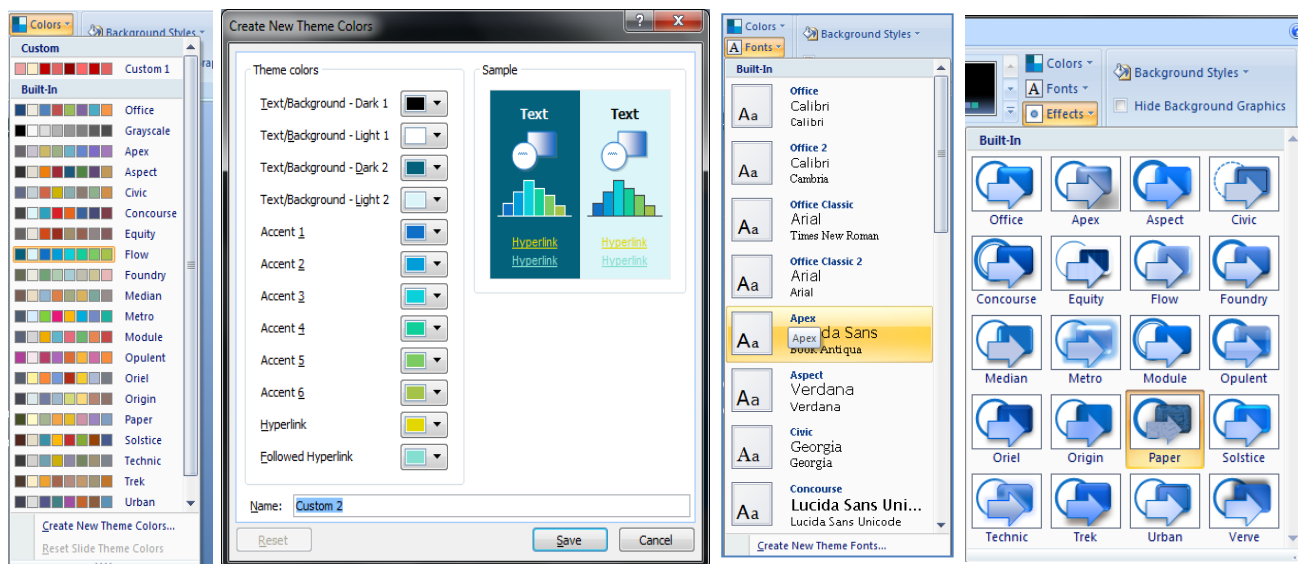
Prin simplu click pe o tema, aceasta se aplica tuturor diapozitivelor din prezentare. Pentru ca o tema sa fie aplicata unui singur diapozitiv :

- 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)**

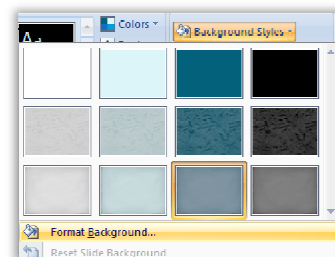


Pentru o tema se poate modifica schema de culori, se poate crea propria schema de culori, se poate modifica fontul sau efectele tematice.

Instrumentele **Color**, **Font**, **Effects**, necesare efectuării operațiilor de mai sus se găsesc la fila **Design(Proiectare)**, grup **Themes(Teme)**.



În grupul **Background(Fundal)** prin acționarea butonului **Background Styles (Stiluri fundal)** și apoi selectarea opțiunii **Format Background(Format Fundal)** se deschide fereastra **Format Background**





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



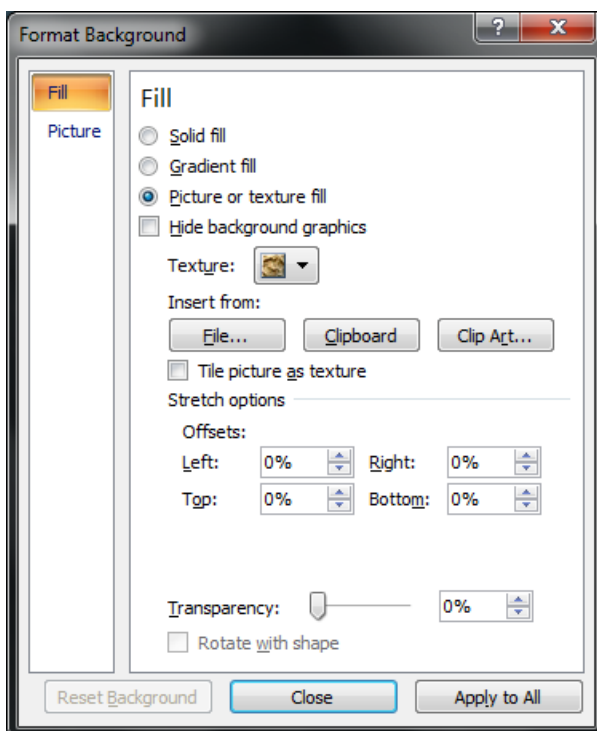
CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

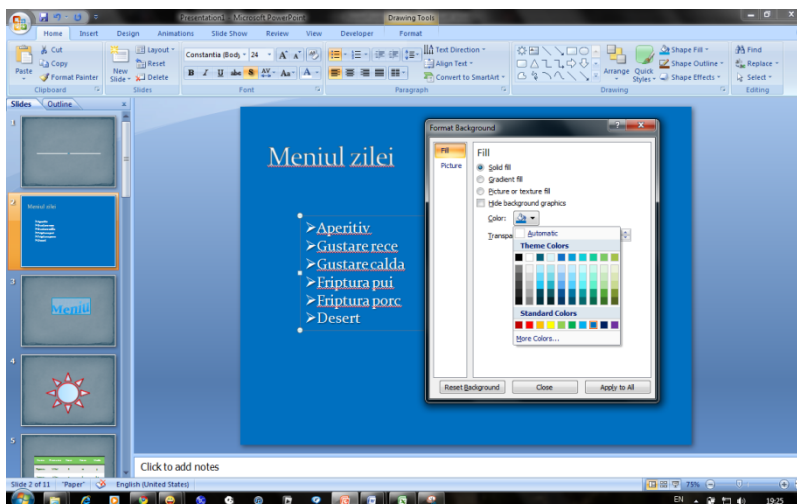
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



care permite setarea ca fundal:

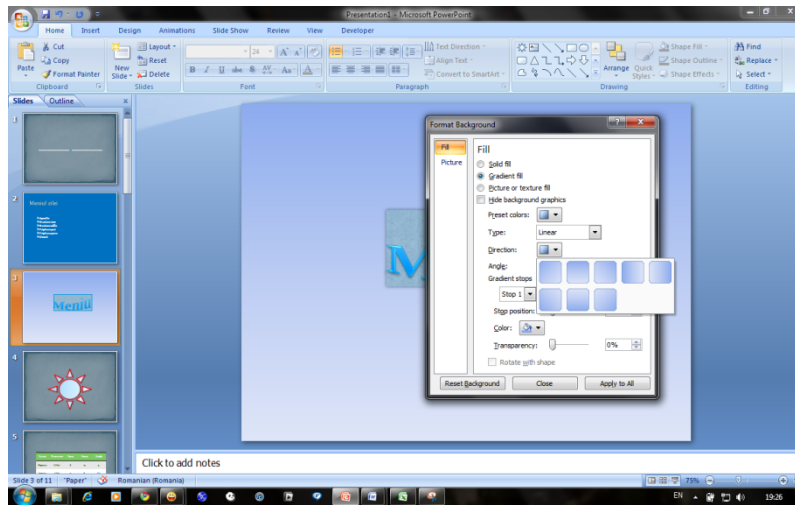
➡ O culoare solida



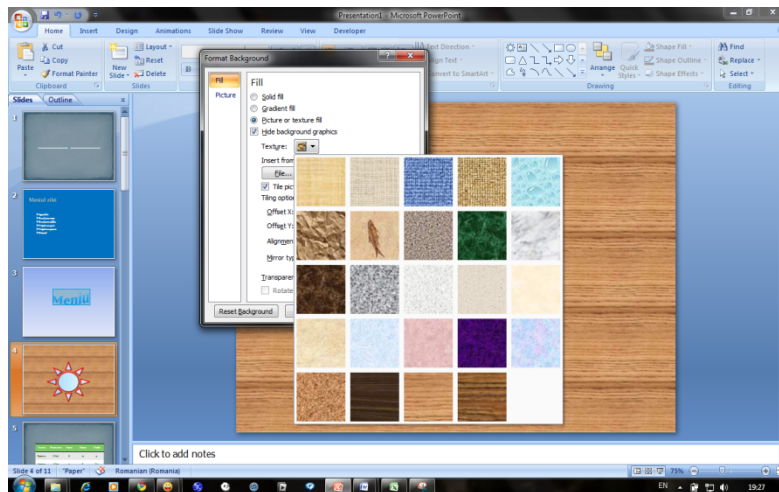
➡ Un gradient

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



imagine sau
textura



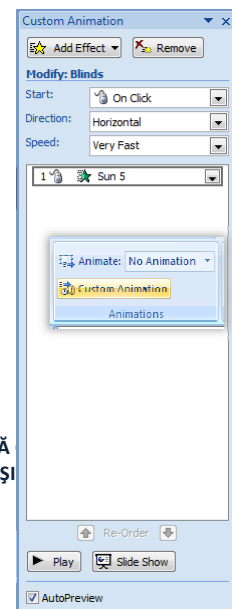
Adaugarea de efecte speciale

În PowerPoint efectele speciale pot fi adăugate la nivel de obiecte (text, imagine, tabel, diagramă) sau la nivel de diapozitiv.

Efectele adăugate la nivel de obiect poartă numele de **animatii** iar cele aplicate la nivel de diapozitiv **tranzitii** și stabilesc modul de trecere de la un diapozitiv la altul în modul de vizualizare **Slide Show (Expunere Diapozitive)**.

Animatia obiectelor

- Se selectează obiectul ce urmează să fie animat
- Fila **Animations(Animatii)**, grup **Animations(Animatii)**, buton **Custom Animation(Animatie Particularizata)**



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Prin acționarea butonului **Custom Animation** se deschide panoul cu sarcini de animație **Custom Animation**.

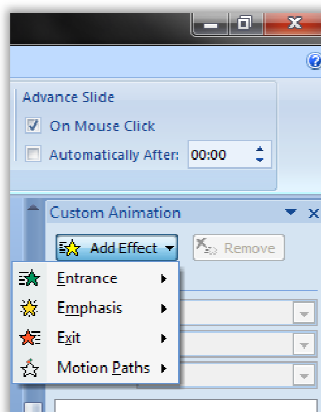
În cadrul acestui panou se găsesc sarcini pentru:

- Adaugarea efectelor (**Add Effect /Adaugare Effect**)
- Stabilirea modului de apariție a animațiilor(**Start**)
- Stabilirea direcției de animație(**Direction**)
- Setarea vitezei de animație(**Speed**)
- Reordonarea animațiilor(**Re-Order**)
- Redarea pentru vizualizare a unui efect(**Play**)
- Vizualizarea întregii prezentări (**Slide Show**)

- Adaugarea efectelor:

Există 4 tipuri de efecte:

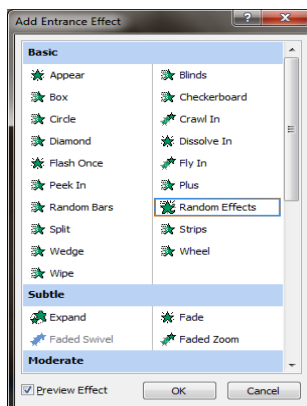
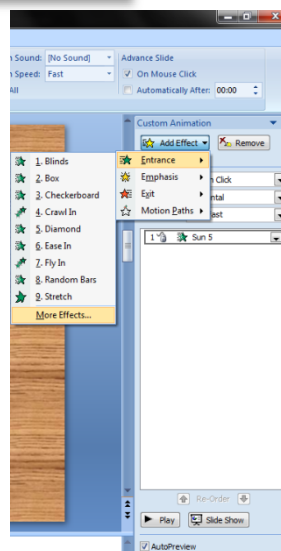
- Entrance/ Intrare
- Emphasis/ Emfaza
- Exit/ Iesire
- Motion Paths/ Cai de mișcare



Pentru a adăuga un efect de intrare

- Click **Add Effect- Entrance- More Effects**

- În fereastra care se deschide se alege efectul dorit și apoi click **OK**.



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Bifarea opțiunii **Preview Effect** permite vizualizarea efectului când se da click pe el.

Dupa adaugarea efectului se pot stabili:

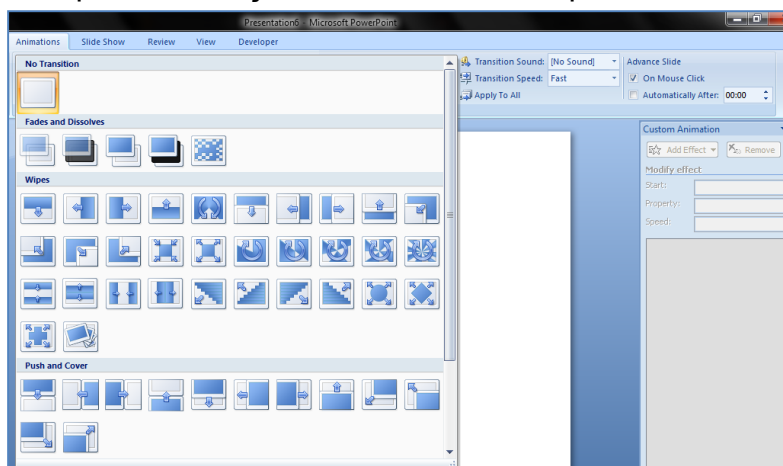
- Modul de aparitie al efectului : la click mouse sau automat (opțiunile **With Preview si After Preview/ Cu precedentul si Dupa precedentul**)
- Directia de animare(**Verticala sau Orizontala**)
- Viteza de animare (**Incet, Mediu, Repede, Foarte repede**)

Tranzitia diapozitivelor

Se poate aplica o tranziție diferită fiecărui diapozitiv sau se poate aplica aceeași tranziție mai multor diapozitive sau tuturor. Se pot aplica mai multe tranziții aceluiași diapozitiv.

Pentru a da o tranziție:

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



În același grup se pot folosi butoanele pentru sunet (**Transition Sound**), viteza (**Transition Speed**) și transmiterea tranziției alocate la toate diapozitivele din prezentare (**Apply to All**). Zona **Advanced Slide** controlează dacă tranziția se declanșează automat (**Automatically**) sau cu mouse-ul (**On Mouse Click**).



În general nu este indicat să se adauge tranziții spectaculoase fiecărui diapozitiv pentru ca expunerea să nu devină oboseală. Se recomandă folosirea unei singure tranziții pentru întreaga prezentare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

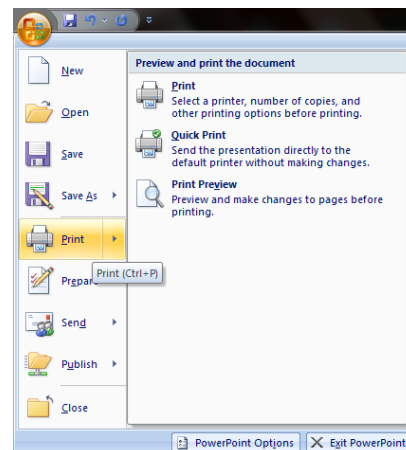
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Tipărirea prezentării

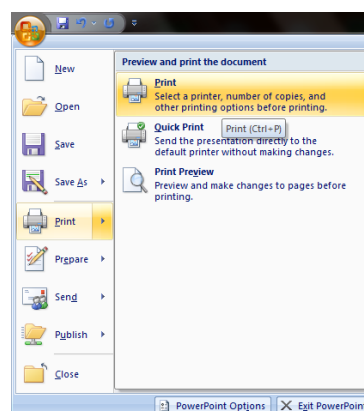
Vizualizarea prezentării de calcul înainte imprimării

Butonul **Office** – Opțiunea **Print(Imprimare)- Print Preview** – pentru a vizualiza prezentarea forma în care va fi tipărită.



Tipărirea prezentării

- Butonul **Office** – Opțiunea **Print(Imprimare)- Print**



- În fereastra care se deschide se stabilesc: imprimanta ce se va utiliza, paginile ce se vor imprima, numărul de copii, dacă se tipărește întreaga prezentare, dacă se vor tipări doar notele, tipul și dimensiunea hârtiei pe care se face tipărirea, etc și apoi click pe butonul OK .



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



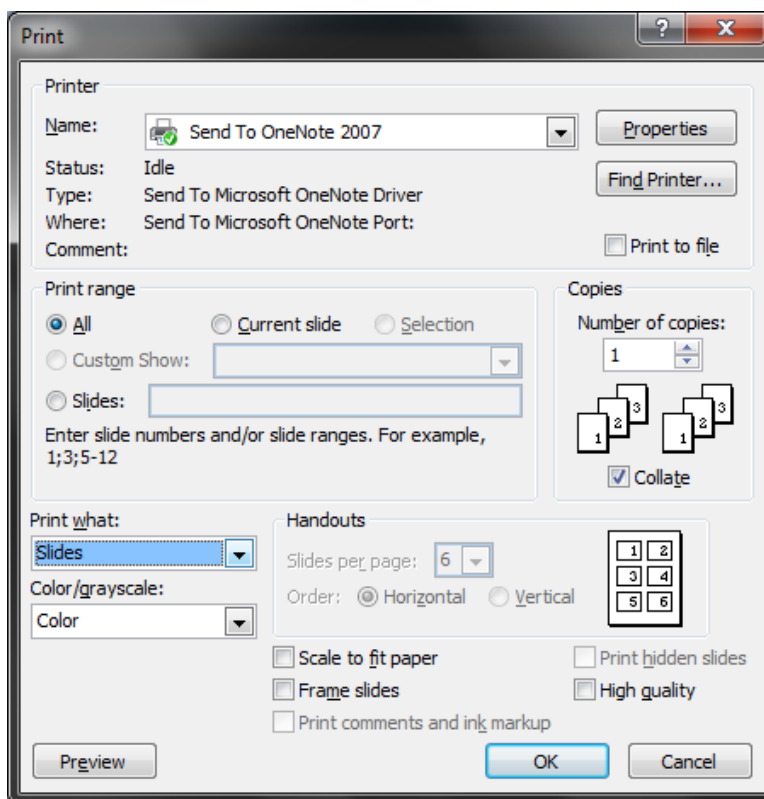
CNDIPT
OPORT
OPOR DRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Fereastra de mai sus poate fi accesată și prin combinația de taste **CTRL+P**

Prezentarea slide-show-ului

După finalizarea proiectării prezentării, aceasta poate fi vizualizată în modul **Slide Show (Expunere Diapozitive)**.

Acest mod de vizualizare poate fi accesat prin acționarea tastei **F5**.

Pentru ca o prezentare să se deschidă direct în modul **Slide Show** aceasta trebuie să fie salvată în format **PowerPoint Show**.



UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013CNDIPT
OFIET
OPORDRUCOLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"**INVESTEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Aplicații

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
Frisca	Grame	500	10
Oua	Bucati	5	5
Zahar	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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- diagrama cu un stil la alegere.
7. Sa se aplice obiectelor din efecte de animație care sa apară automat
 8. Sa se aplice diapozitivelor o temă la alegere, aceiași temă pentru toate diapozitivele, dar scheme de culori diferite pentru fiecare diapozitiv
 9. Sa se aplice diverse tranziții diapozitivelor
 10. Sa se salveze prezentarea.



Test de verificare a cunostintelor

Pentru fiecare întrebare încercați răspunsul corect .

1. **Animația particularizată poate să includă:**
 - a) Entrance, Exit effects (efecte de intrare, ieșire)
 - b) Emphasis effects, Motion paths (efecte accent, căi de mișcare)
 - 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 tastă se apasă pentru a trece la Expunere de diapozitive și pentru a începe cu primul diapozitiv?**
 - a) Esc.
 - b) F5.
 - c) F7.
 - d) Enter.

5. **Pentru ca un slide să fie cât mai atractiv acesta nu va cuprinde:**
 - a) Imagini.
 - b) Sunete.
 - c) Toate informațiile pe care vrem să le prezentăm.
 - d) Un titlu.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

6. Doriți să adăugați un efect de strălucire în jurul unei imagini pe care ați inserat-o. Unde găsiți acest efect?

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

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

- a) Din fila Inserare, opțiunea Animații.
- b) Din fila Animații, opțiunea Tranzitie.
- c) Din fila Animații, opțiunea Animație particularizată.
- d) Din fila Inserare, opțiunea Tranzitie.

8. O prezentare PowerPoint poate conține

- 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 acordă **1p** din oficiu

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **1p**