

Aflați mai multe ...

Microsoft Office PowerPoint 2007

Manual pentru uz școlar



Microsoft Office PowerPoint 2007 - Manual pentru uz școlar

este componentă integrantă a CD-ului intitulat

Manuale Windows Vista și Microsoft Office 2007 pentru uz școlar,

ISBN: 978-973-0-05945-8

Notă:

Este interzisă utilizarea acestui manual sau a oricare dintre părțile lui componente în scopuri comerciale sau în alte scopuri înafara celui susmenționat. Drepturile de autor ale *Microsoft Office PowerPoint 2007 – Manual pentru uz școlar* aparțin Microsoft.

Septembrie 2008

Cuprins

1.	Introducere.....	5
1.1.	Obiectivele acestei publicații.....	5
1.2.	Grupul țintă de cititori.....	5
1.3.	Ce trebuie să cunoașteți înainte să citiți publicația?.....	5
1.4.	Care vor fi avantajele după lectura capitolelor următoare?.....	5
2.	Ce aduce Microsoft Office PowerPoint 2007?	6
2.1.	Crearea prezentărilor dinamice.....	6
2.2.	Partajarea prezentărilor	6
2.3.	Legarea prezentărilor și cooperarea cu Microsoft Office Groove 2007.....	6
2.4.	Siguranța prezentărilor.....	7
3.	Ilustrațiile SmartArt	7
3.1.	Crearea „ilustrațiilor SmartArt”	8
3.1.1.	Crearea de „ilustrații SmartArt” noi	8
3.1.2.	Crearea ilustrațiilor SmartArt cu un text dat.....	9
3.2.	Modificarea ilustrației SmartArt.....	9
3.3.	Exercițiu – ilustrația SmartArt	10
3.3.1.	Temă	10
3.3.2.	Procesul de lucru	10
4.	Temele.....	11
4.1.	Utilizarea Temelor în prezentări.....	11
4.2.	Editarea unei teme	12
4.2.1.	Editarea culorilor	12
4.2.2.	Setarea fonturilor	12
4.2.3.	Efecte tematice.....	12
4.3.	Salvarea temelor	12
4.4.	Exercițiu – Aplicarea unei teme.....	13
4.4.1.	Temă	13
4.4.2.	Procesul de lucru	13
5.	Aspectul diapozitivului	14
5.1.	Crearea unui diapozitiv propriu dintr-un aspect	14
5.2.	Exercițiu – Crearea unui aspect nou de diapozitiv	15
5.2.1.	Temă	15

5.2.2.	Procesul de lucru	15
6.	Lucrul cu imaginile și opțiunile acestora	16
6.1.	Inserarea unei imagini într-un diapozitiv	16
6.2.	Modificarea efectelor unei imagini inserate	16
6.3.	Tipuri de efecte de imagine.....	17
6.4.	Utilizarea miniaturilor	18
6.4.1.	Procesul inserării unei miniaturi într-un diapozitiv	18
6.5.	Exercițiu – Utilizarea funcțiilor noii prezentări în lucrul cu imaginile	19
6.5.1.	Temă	19
6.5.2.	Procesul de lucru	19
7.	Tabelele dintr-o prezentare.....	20
7.1.	Inserarea unui tabel într-un diapozitiv	20
7.2.	Formatarea unui tabel.....	20
7.3.	Aspect tabel.....	21
7.4.	Exercițiu – inserarea și formatarea unui tabel	22
7.4.1.	Temă	22
7.4.2.	Procesul de lucru	22
8.	Diagramele dintr-o prezentare.....	23
8.1.	Inserarea unei diagrame într-un diapozitiv	23
8.2.	Formatarea unei diagrame	24
8.2.1.	Fila context „Format”	24
8.2.2.	Fila context Aspect	24
8.3.	Exercițiu – Inserarea unei diagrame într-un diapozitiv	25
8.3.1.	Temă	25
8.3.2.	Procesul de lucru	25
9.	Noi opțiuni pentru formatarea textului din prezentare.....	26
9.1.	WordArt.....	26
9.1.1.	Editarea textului	26
9.1.2.	Umplerile obiectelor.....	27
9.2.	Exercițiu – Formatarea textului.....	27
9.2.1.	Temă	27
9.2.2.	Procesul de lucru	27

1. Introducere

1.1. Obiectivele acestei publicații

Obiectivul principal al capitolelor următoare este acela de a familiariza cititorii cu mediul, caracteristicile și posibilitățile noi ale Microsoft Office PowerPoint 2007 în comparație cu versiunea anterioară a acestei aplicații, Microsoft Office PowerPoint 2003. Cu ajutorul unei structuri simple și clare, această publicație încearcă să introducă posibilitățile funcțiilor noi prin exemple și exerciții practice.

1.2. Grupul țintă de cititori

Publicația „Microsoft Office PowerPoint 2007 - Manual pentru uz școlar” se adresează tuturor profesorilor și elevilor care doresc să descopere proprietățile noi ale Microsoft Office PowerPoint 2007 și să afle modificările majore pe care această aplicație le aduce utilizatorilor. Acest manual conține o varietate mare de exemple și exerciții care dau cititorilor oportunitatea de a testa aceste funcții.

Pentru că grupul țintă principal în reprezintă actorii educaționali, exemplele și exercițiile sunt plasate în mediul școlar.

1.3. Ce trebuie să cunoașteți înainte să citiți publicația?

Acest manual este destinat tuturor profesorilor și elevilor care au început de curând să cunoască noua versiune de Microsoft Office PowerPoint 2007 și sunt interesați să afle diferențele pe care le aduce acest software pentru prezentări în comparație cu versiunea sa anterioară, Microsoft Office PowerPoint 2003. Capacitatea de a înțelege informațiile și abilitățile practice sunt elementele de bază pentru lucrul cu prezentările.

1.4. Care vor fi avantajele după lectura capitolelor următoare?

Această publicație vă va ajuta să vă familiarizați cu noul mediu Microsoft Office PowerPoint 2007, vă va învăța cum să utilizați noile funcții ale acestei aplicații prin numeroase exemple practice, pentru ca dvs. să cunoașteți noile caracteristici ce vă vor ajuta în procesele de lucru.

2. Ce aduce Microsoft Office PowerPoint 2007?

Software-ul pentru prezentări Microsoft Office PowerPoint 2007 conține multe elemente inovatoare. Vă va permite să creați prezentări dinamice mai eficiente. Aveți posibilitatea să stocați prezentările în biblioteci pe servere din mediul Microsoft SharePoint Server 2007 sau Microsoft SharePoint Services.

Noua interfață utilizator, o inovație plăcută a acestei aplicații, vi se va părea atrăgătoare cu siguranță. Veți utiliza mai ales efectele grafice și de text, mult mai mult decât în alte aplicații. Mai mult, există tipuri noi de text sau formatare pentru ilustrații SmartArt.

2.1. Crearea prezentărilor dinamice

Prezentările dinamice includ multe elemente inovatoare. Printre elementele cele mai utilizate se află ilustrațiile SmartArt. Aceasta este probabil caracteristica nouă cea mai importantă, care vă permite să convertiți elementele text în nomograme grafice. Șabloanele predefinite legate cu motive și stiluri reprezintă un alt accelerator de lucru semnificativ. Utilizând elementele de formatare globală, veți obține un aspect profesionist pentru prezentare. Formele, textul sau elementele grafice diverse din prezentare se pot modifica acum într-o varietate mult mai mare. Microsoft Office PowerPoint 2007 oferă aceste instrumente direct prin interfața utilizator nouă și filele de context, astfel că pentru a îmbogăți prezentarea aveți nevoie doar să faceți clic de câteva ori.

2.2. Partajarea prezentărilor

Partajarea prezentărilor depinde de o conexiune la Microsoft SharePoint Server 2007 sau Microsoft SharePoint Services. Datorită Microsoft Office Outlook 2007 aveți opțiunea să faceți legătura complet la datele salvate pe site-urile Web ale echipelor care utilizează tehnologia SharePoint Services. Aveți acces aproape oricând la aplicații individuale. Aveți posibilitatea să le modificați, chiar dacă acestea sunt salvate pe Web. Aveți nevoie doar de Microsoft Office Outlook 2007 legat la mediul prezentării.

2.3. Legarea prezentărilor și cooperarea cu Microsoft Office Groove 2007

Când vă conectați la spațiul de lucru al Microsoft Office Groove 2007, aveți posibilitatea să vizualizați și să procesați prezentarea împreună cu colegii, în timp real. De asemenea, aveți posibilitatea să vedeți care dintre colegi este prezent. De asemenea, aveți posibilitatea să trimiteți colegilor mesaje instantanee direct din spațiul de lucru. Sincronizarea prezentării este plăcută mai ales când aveți nevoie de ea rapid.

2.4. Siguranța prezentărilor

Acum aveți posibilitatea să adăugați o semnătură digitală la prezentările Microsoft Office PowerPoint 2007. Integritatea prezentărilor se poate modifica cu ajutorul acesteia, pentru a împiedica modificările nedorite. De asemenea, semnătura digitală împiedică accesul persoanelor neautorizate la prezentare.

3. Ilustrațiile SmartArt

Ilustrațiile SmartArt reprezintă tipuri de variații de afișare a textelor sub forma unor nomograme și forme vizuale. Acestea contribuie la o prezentare simplă a ideilor pe care doriți să le expuneți altor persoane. În versiunea anterioară, Microsoft Office PowerPoint 2003, se putea întâlni doar textul dintr-o intrare de date, însoțit de o imagine sau o diagramă. Însă acum aveți posibilitatea să transformați totul în forme grafice, iar prezentările vor apărea mult mai profesionist. Vedeți Figura 1.

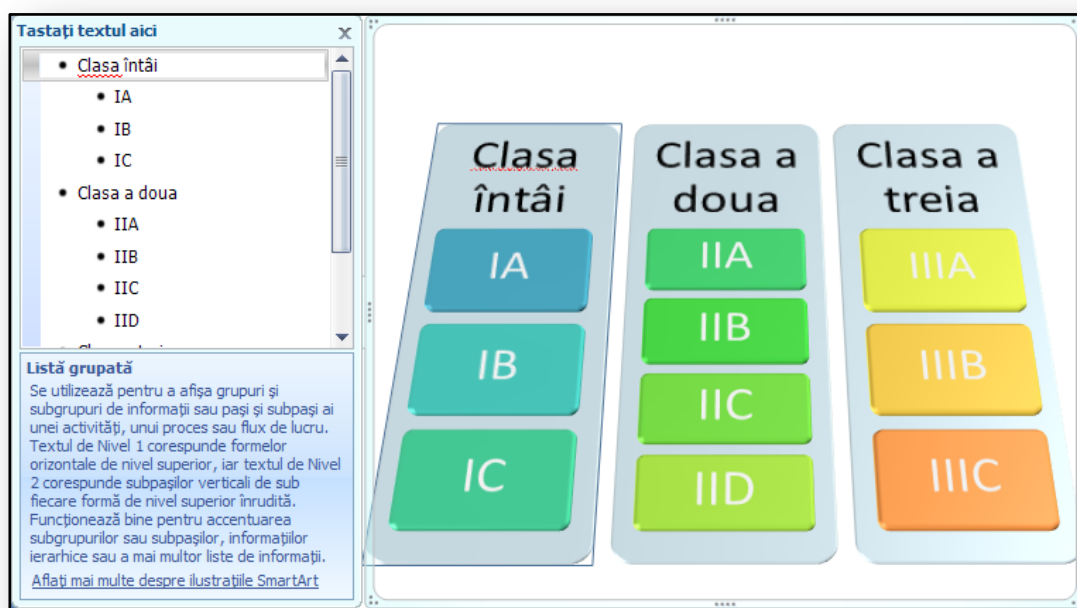


Figura 1

Prezentările existente, pe care le-ați creat deja în versiuni anterioare ale software-ului pentru prezentări, se pot converti cu ușurință în format „**ilustrație SmartArt**”. În astfel de cazuri, forma cea mai obișnuită probabil că este diapozitive cu aspect „**Titlu și conținut**”, care sunt cele mai frecvente.

Ilustrațiile SmartArt se pot crea în Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 și Microsoft Office Word 2007 sau în mesajele de poștă electronică din Microsoft Office Outlook 2007. Deși nu se pot crea ilustrații SmartArt în alte programe ale setului versiunii 2007 Microsoft Office System, aveți posibilitatea să le inserați în aceste programe.

Înainte de a crea o ilustrație SmartArt, trebuie să luați în considerare ce tip și aspect sunt cele mai potrivite pentru afișarea informațiilor. Ce ar trebui să spună prezentarea? Fără a scăpa din vedere

faptul că aveți posibilitatea să modificați rapid și simplu tipurile și aspectele ilustrațiilor SmartArt, încercați câteva aspecte (tipuri) diferite, apoi decideți care dintre ele este cea mai potrivită pentru ideile dvs.

Printre categoriile utilizate cel mai frecvent, pe care aveți posibilitatea să le aplicați pentru modificarea propriilor ilustrații SmartArt, sunt următoarele:

- Listă, Proces, Ciclu, Relație, Matrice, Ierarhie, Nomogramă

3.1. Crearea „ilustrațiilor SmartArt”

În Microsoft Office PowerPoint 2007 aveți posibilitatea să creați „ilustrații SmartArt” în două moduri:

- Compilați o „ilustrație SmartArt” nouă, unde adunați textele individuale, cu ajutorul unei ferestre de dialog speciale pentru inserarea textelor noi.
- Aveți posibilitatea să transferați diapozitivele de tip „Titlu și conținut” în formatul grafic al unei „ilustrații SmartArt”. Veți utiliza această metodă mai ales când veți converti prezentările existente, create în versiuni anterioare ale software-ului pentru prezentări, într-o formă mai profesionistă.

3.1.1. Crearea de „ilustrații SmartArt” noi

Veți utiliza această opțiune în cazul în care creați un diapozitiv nou. În diapozitiv veți insera obiecte cu aspect profesionist. Un diapozitiv care utilizează o „ilustrație SmartArt” va atrage cu siguranță atenția publicului.

Funcția pentru inserarea obiectelor noi se află pe fila „Inserare”, sub pictograma „SmartArt”. După ce faceți clic pe această pictogramă,

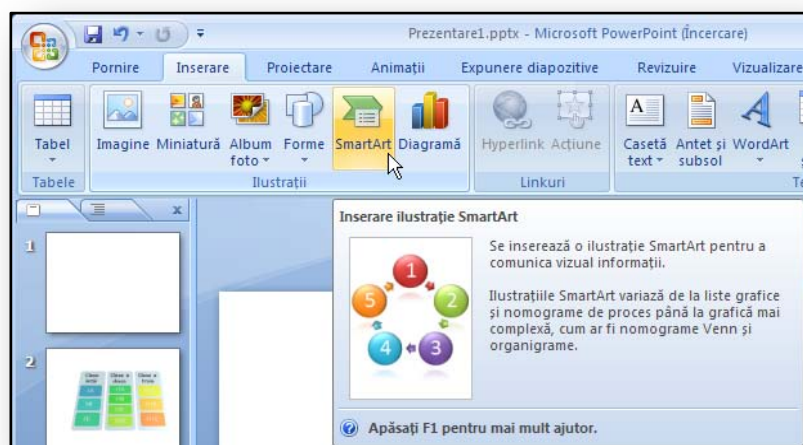


Figura 2

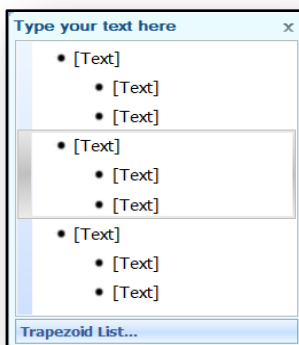


Figura 3

va apărea o fereastră de dialog „Alegeți o ilustrație SmartArt”. Aici găsiți o serie de categorii de ilustrații individuale și tipurile acestora.

După selectarea categoriei potrivite, faceți clic pe tipul de ilustrație cel mai adecvat.

Printre tipurile folosite cel mai frecvent este „Listă”, care oferă un interval extins de obiecte posibil de utilizat. Este unul dintre seturile cele mai comune pentru utilizare.

După afișarea ilustrației SmartArt direct în diapozitiv, aveți posibilitatea să introduceți texte (conținut), cu ajutorul ferestrei de dialog a listei text, afișată în partea stângă a obiectului; vedeți Figura 1.

După ce completați textul, iar „**ilustrația SmartArt**” este terminată, este suficient să faceți clic cu mouse-ul în exteriorul ferestrei de dialog, iar obiectul este terminat și gata pentru modificări parțiale ulterioare ale ilustrației.

3.1.2. Crearea ilustrațiilor SmartArt cu un text dat

Dacă textul de bază pentru crearea „**ilustrației SmartArt**” este deja creat sau pregătit în altă aplicație, de ex. în Microsoft Office Word 2007, aveți posibilitatea să copiați textul în lista de texte utilizând **CTRL+C**.

Când aveți un diapozitiv de tip **Titlu și conținut** gata pregătit, iar diapozitivul este completat, aveți avantajul funcției de conversie a listei într-o „**ilustrație SmartArt**”.

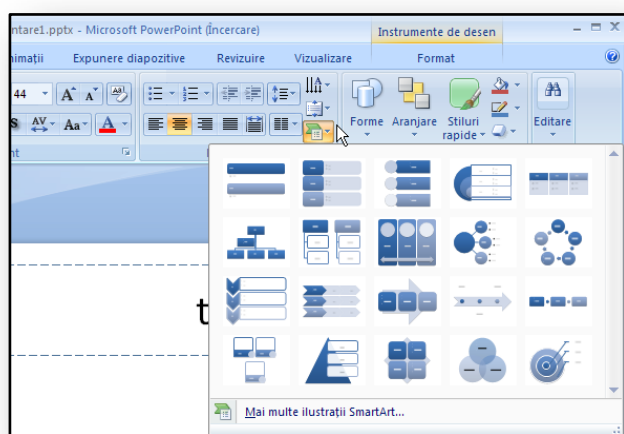


Figura 4

3.2. Modificarea ilustrației SmartArt

Dacă ați creat deja un obiect, aveți posibilitatea să-l modificați. Printre tipurile de modificări cele mai frecvente este cea a schemei de culori. Faceți clic pe obiect pentru a-l activa. Va apărea automat o filă context „**Instrumente SmartArt**”. În secțiunea „**Stiluri SmartArt**” găsiți pictograma „**Modificare culori**”. După selectarea combinației de culori potrivite, schema se reformatează automat.

Aveți posibilitatea să modificați obiectul selectat utilizând „**Efecte 3D**” într-un mod asemănător. Selectând efectul potrivit veți obține un aspect profesionist al imaginii SmartArt. În comparația următoare cu lista inițială cu marcatori veți descoperi că

În acest scop, Microsoft Office PowerPoint 2007 include funcția „**Conversie la ilustrație SmartArt**”, localizată pe fila „**Pornire**”.

Dacă selectați această metodă și alegeți din galerie tipul potrivit, veți vedea lista inițială de marcatori într-un aspect grafic diferit.

Apoi aveți posibilitatea să modificați astfel de obiecte în funcție de necesități.

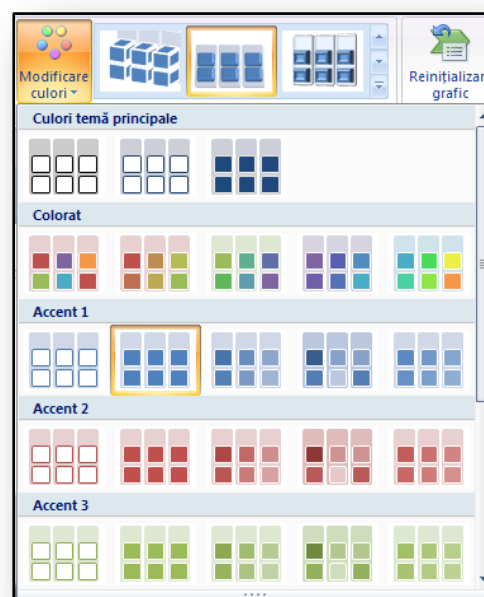


Figure 5

această caracteristică a înlocuit în întregime un editor grafic profesional și modificările sale. Mai mult, „ilustrația SmartArt” se comportă ca o combinație de text și imagine.

3.3. Exercițiu – ilustrația SmartArt

3.3.1. Temă

Pregătiți o prezentare pentru ora de geografie despre orbita Pământului și anul terestru. Pentru o afișare practică, utilizați un obiect „ilustrație SmartArt” pentru a capta interesul elevilor și pentru a face lecția cât mai atractivă pentru ei.

3.3.2. Procesul de lucru

1. Deschideți „Microsoft Office PowerPoint 2007”.
2. Pe fila „Pornire”, faceți clic pe pictograma „Diapozitiv nou” și selectați tipul „Bancă”.
3. Pe fila „Inserare”, faceți clic pe pictograma „SmartArt”.
4. În partea din stânga a ferestrei de dialog selectați secțiunea „Ciclu”, apoi „Ciclu radial”.
5. Faceți clic pe butonul „OK” pentru a termina comanda.
6. Înlocuiți textele din diapozitiv cu cele reale, vedeți Figura 6.
7. Modificați ilustrația exact, în funcție de eșantion, vedeți Figura 6.
Efectul de rotație se poate obține manipulând punctul galben al bordurii.
8. Utilizând câmpurile text, adăugați descrieri în colțurile obiectului.
9. Salvați prezentarea în depozitul de date, cu numele „Geografie.pptx”.

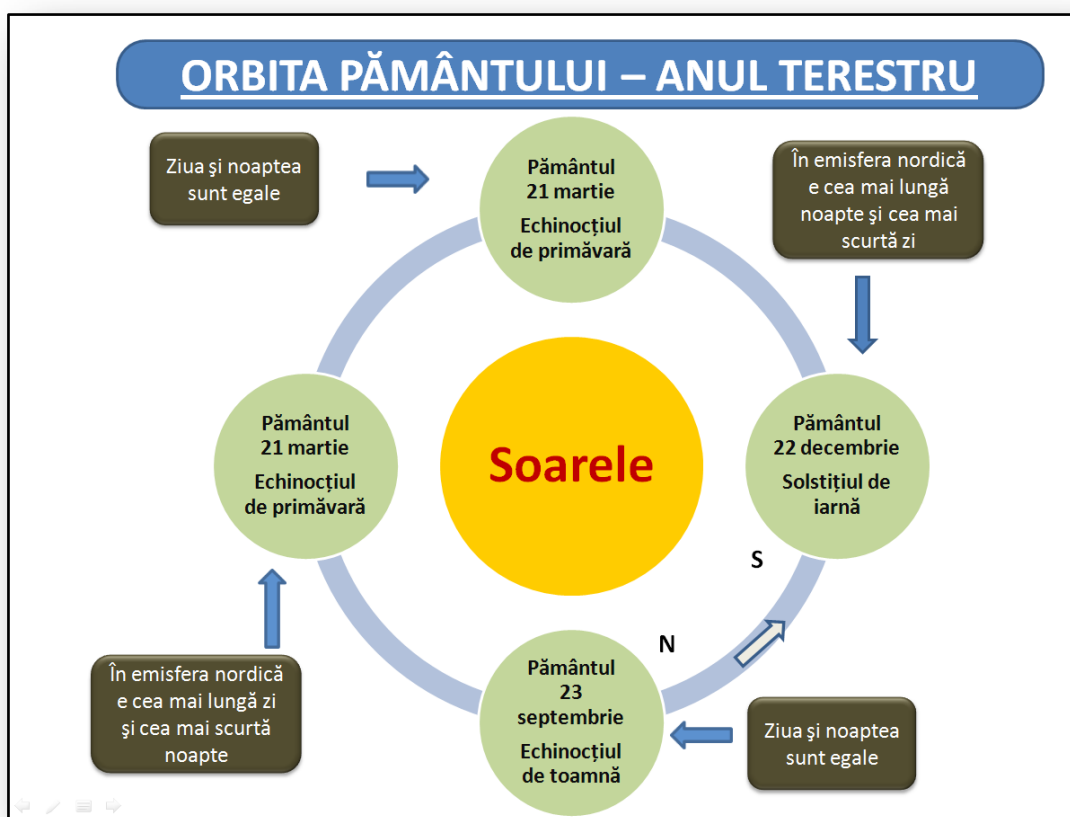


Figura 6

4. Temele

„Teme” este o galerie de elemente predefinite, care include forme variate de fonturi, titluri, linii, umpleri etc. Dacă utilizați „Teme” veți accelera mult pregătirea prezentărilor. Dacă învățați cum funcționează această caracteristică, veți utiliza aceste cunoștințe și în alte aplicații, cum ar fi, de exemplu, procesorul de text sau foaia de calcul.

În afară de galeriile predefinite, aveți, de asemenea, oportunitatea să creați propriile galerii de formatare. Dacă legați și alte aplicații, veți obține un aspect unitar nu doar al documentelor sau tabelor, ci și al prezentărilor pentru școală. De asemenea, unitatea prezentărilor contribuie la crearea altor prezentări noi, deoarece caracteristica „Teme” se poate aplica tuturor diapozitivelor.

4.1. Utilizarea Temelor în prezentări

Selecția „Teme” se găsește pe fila „Aspect”, în grupul de file „Teme”, unde se află o listă de teme predefinite și funcții pentru modificarea lor ulterioară. În partea dreaptă a grupului, observați alte funcții pentru reglarea temelor utilizate, cum ar fi „Culori”, „Fonturi” sau „Efecte”.

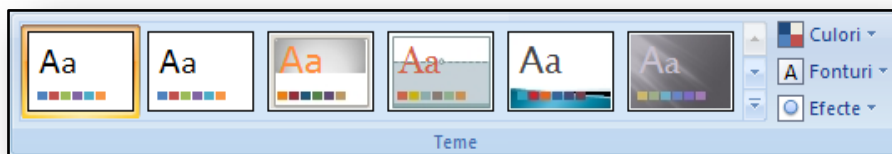


Figura 7

Galeriile de teme oferă anumite elemente pregătite, însă dacă această listă este insuficientă, aveți posibilitatea să descărcați galerii noi de pe Internet, prin serviciile „Microsoft Office Online”. Veți găsi comanda pentru a comuta la „Microsoft Office Online” dacă faceți clic pe butonul „mai multe”. În fereastra de dialog deschisă aveți posibilitatea să selectați comanda „Mai multe teme de la Microsoft Office Online”, vedeți Figura 7.

De asemenea, „Temele” se pot aplica tuturor diapozitivelor de prezentare sau doar diapozitivelor selectate dintr-o anumită parte a prezentării. Aveți posibilitatea să faceți selecția dacă faceți clic cu butonul din dreapta pe tema solicitată, iar în meniul context alegeți dacă tema se aplică tuturor diapozitivelor sau doar celor selectate.

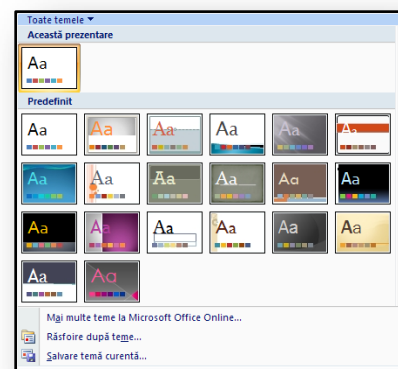


Figura 8

4.2. Editarea unei teme

Temele, pe care le editați manual și le configurați după imaginație, se pot salva pentru utilizare ulterioară. Apoi creați alte prezentări mult mai rapid, deoarece trebuie doar să selectați tema necesară, fără să fie nevoie să vă faceți griji pentru alte modificări. Așa cum ați descoperit în capitolul anterior, temele se pot edita utilizând două caracteristici de bază:

4.2.1. Editarea culorilor

Culorile temelor includ patru culori de text și fundal, șase culori de evidențiere și două culori pentru hyperlinkuri.

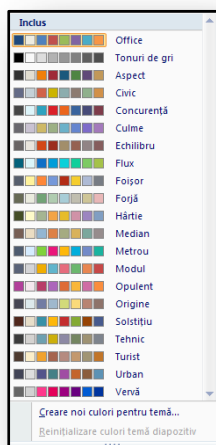




Figura 9

Pictograma temei  se va modifica singură în funcție de culorile active, pe care le utilizați în acel moment. După aplicarea paletelor de culori potrivite, seturile de culori ale diapozitivelor relevante se vor edita în gama de culori selectată.

Dacă niciuna dintre paletele de culori nu vi se potrivește, definiți propria gamă prin comanda „**Creare noi culori pentru temă**”.

Culorile definite astfel se vor afișa întotdeauna când utilizați o paletă de culori nouă, vedeți Figura 8.

4.2.2. Setarea fonturilor

Acest lucru se referă la o selecție de fonturi date, pe care aveți posibilitatea să le modificați. Pictograma  pentru modificarea fontului unei teme este localizată în partea din dreapta a grupului „**Teme**”. Când selectați un font, alegeți nu doar fontul Titlu, ci și fontul textului de bază.

Dacă nu alegeți dintre fonturile predefinite oferite, aveți posibilitatea să definiți fonturi proprii dintre fonturile disponibile, prin comanda „**Creare noi fonturi pentru temă**”.

4.2.3. Efecte tematice

Efecte tematice sunt galerii de linii și umpleri. După selectarea efectului potrivit, se activează umplerile și liniile corespunzătoare. Aceste galerii se vor combina cu fonturile și culorile, astfel încât să formeze un stil unitar și elegant pentru prezentare.

4.3. Salvarea temelor

Dacă le editați după imaginație, temele se pot salva și utiliza în prezentări ulterioare. Puteți da temei numele care o caracterizează cel mai bine. Fiecare temă nouă se va afișa în galerie când faceți selecția.

De asemenea, temele influențează stilurile, care se editează în funcție de acestea.

4.4. Exercițiu – Aplicarea unei teme

4.4.1. Temă

Pregătiți o prezentare pentru lecția de istorie. Prezentarea are ca subiect Carol IV. Ați creat deja conținutul prezentării și doriți să dați tuturor diaporizivelor din prezentare un format comun, în care totul funcționează rapid și are aspect profesional.

4.4.2. Procesul de lucru

Pentru formatarea rapidă și de grup a prezentării, utilizați meniul de selectare „**Temă**”. Deoarece doriți alte culori și fonturi, utilizați comenzile pentru reglarea culorilor și fonturilor, care sunt date în grup, pentru editarea temei.

1. Creați o prezentare al cărei conținut să aibă ca subiect Carol IV.
2. Pe fila „**Aspect**”, în grupul „**Teme**”, alegeți tema „**Turist**”.
 - Toate diaporizivele din prezentare se vor reformata în funcție de tema selectată (în culoarea maro).
3. Faceți clic pe pictograma „**Culori**”, iar din combinațiile de culori existente selectați grupul de culori „**Hârtie**”.
 - Toate diaporizivele se vor colora în galben.
4. Faceți clic pe pictograma „**Fonturi**”, iar din combinațiile de fonturi o selectați pe cea denumită „**Hârtie**”
5. Faceți clic pe pictograma „**Efecte**”, iar din combinațiile de culori oferite selectați tipul de bordură și contur „**Hârtie**”
 - Toate diaporizivele se vor modifica în funcție de acest efect.

Un eșantion al unui diaporiziv modificat după acest exemplu, prin utilizarea funcției „**Temă**”, se poate observa în Figura următoare.

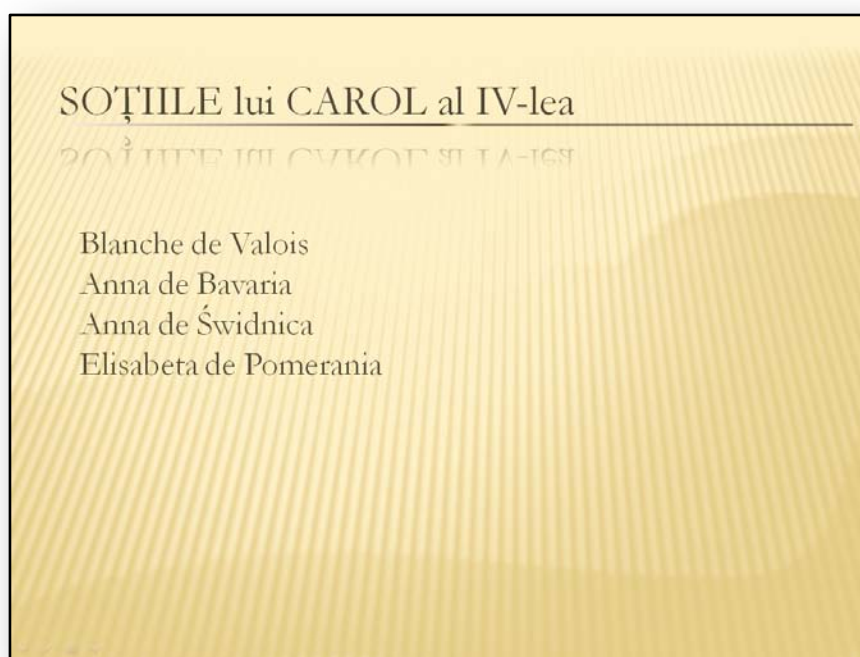


Figura 10

5. Aspectul diapozitivului

Aspectul diapozitivului stabilește înfățișarea unui diapozitiv și definește care obiecte se afișează pe acesta. Aspectul aranjează obiectele și textul pe diapozitiv. Aspectul face parte din modelul diapozitivului, care stabilește și definește unde și cum se văd obiectele individuale. În versiunea anterioară de Microsoft Office PowerPoint 2003 aveți ocazia să întâlniți mai multe aspecte diferite. Când creați un diapozitiv, selectați tipul de aspect care vi se potrivea cel mai bine. Însă, adesea întâmpinați probleme, deoarece aspectul dat nu corespundea exact ideilor dvs.

Acum lucrul este mult mai simplu, deoarece aspectul diapozitivului conține forme și elemente noi. De exemplu, dacă doriți să inserați un tabel, digramă sau imagine, aveți posibilitatea să selectați doar aspectul de diapozitiv „**Titlu și conținut**”. Tipul de diapozitiv vă oferă tipuri diverse de obiecte din care să-l alegeți pe cel mai potrivit.

În Figura 11 observați pictogramele din centrul diapozitivului. Această inovație vă va furniza opțiunea de a selecta obiecte variate dintr-un singur aspect de diapozitiv de bază, „**Titlu și conținut**”. În același timp, nu veți fi deranjat de numărul de diapozitive diferite din care trebuia să alegeți în versiunile anterioare. Pictogramele standard sunt:

- Tabele
- Diagrame
- SmartArt
- Imagini
- Miniaturi
- Miniaturi media

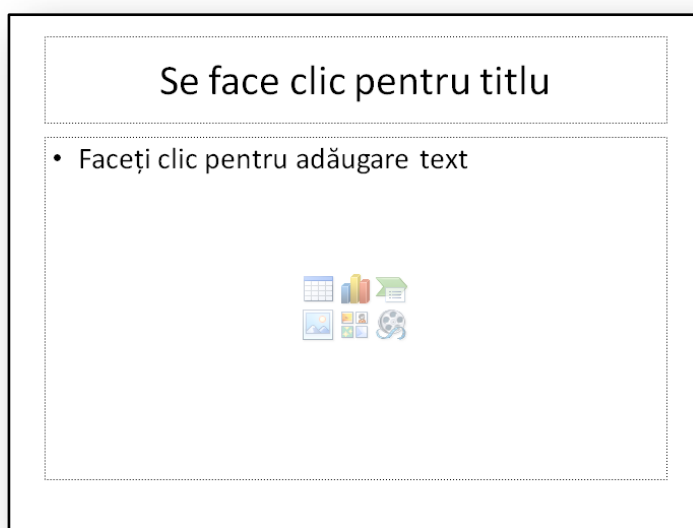


Figura 11

5.1. Crearea unui diapozitiv propriu dintr-un aspect

Acest lucru constă în pregătirea unui aspect propriu pe care aveți posibilitatea să îl setați după propria imaginație. Pentru toate setările aspectului propriu și pentru inserarea simbolurilor reprezentative într-un diapozitiv nou, trebuie să comutați la meniul „**Coordonator de diapozitive**”.

Coordonatorul de diapozitive se află pe fila „**Vizualizare**”.

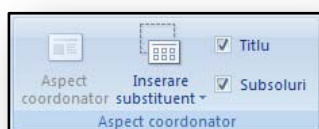


Figura 12

Veți vedea toate tipurile de aspect de diapozitiv incluse în aplicație. Aveți posibilitatea să inserați propriul coordonator utilizând pictograma „**Inserare coordonator de diapozitive**” sau un tip nou de aspect utilizând pictograma „**Inserare aspect**”.

În mediul nou veți utiliza pictograma „**Inserare substituent**”,

care se află în grupul „**Aspect coordonator**”. Cu această caracteristică veți adăuga cu ușurință tipuri de obiect la aspectul de diapozitiv, apoi veți salva coordonatorul pentru crearea de diapozitive noi.

După crearea diapozitivului propriu, veți comuta la vizualizarea normală. Pictograma pentru comutarea la vizualizarea „**Normală**” se află pe fila „**Vizualizare**”

5.2. Exercițiu – Crearea unui aspect nou de diapozitiv

5.2.1. Temă

Pentru prezentare este necesar să creați un aspect de diapozitiv nou, care nu se află printre șabloanele predefinite. Mai târziu veți continua să utilizați noul aspect de diapozitiv în alte prezentări.

5.2.2. Procesul de lucru

Utilizați funcția „**Coordonator de diapozitive**” și pregătiți propriul aspect de diapozitiv, pe care îl veți utiliza ulterior în alte prezentări.

1. Creați o prezentare nouă în Microsoft Office PowerPoint 2007.
2. Faceți clic pe fila „**Vizualizare**”, apoi pe pictograma „**Coordonator de diapozitive**”.
3. În partea stângă setați ultimul tip de „**Aspect diapozitiv**”.
4. Pe fila context „**Coordonator de diapozitive**” faceți clic pe pictograma „**Inserare aspect**”.
 - Se va adăuga un nou tip de aspect.
5. Faceți clic pe pictograma „**Inserare substituent**”.
6. Selectați „**Imagine**” din listă și amplasați-o în colțul din stânga sus al aspectului de diapozitiv.
7. Selectați „**Media**” din listă și amplasați în colțul din dreapta jos al aspectului de diapozitiv.
8. În partea din stânga faceți clic cu butonul din dreapta pe aspectul nou, iar în meniul context selectați „**Redenumire Aspect**”
9. Selectați un nume nou „**Imagine și fișier video**” și redenumiți corespunzător aspectul.
10. Faceți clic pe fila „**Vizualizare**”, apoi pe pictograma „**Normală**”.

Când modificați aspectul unui diapozitiv, vi se propune un tip nou de aspect, „**Imagine și fișier video**”, vedeți Figura 12.

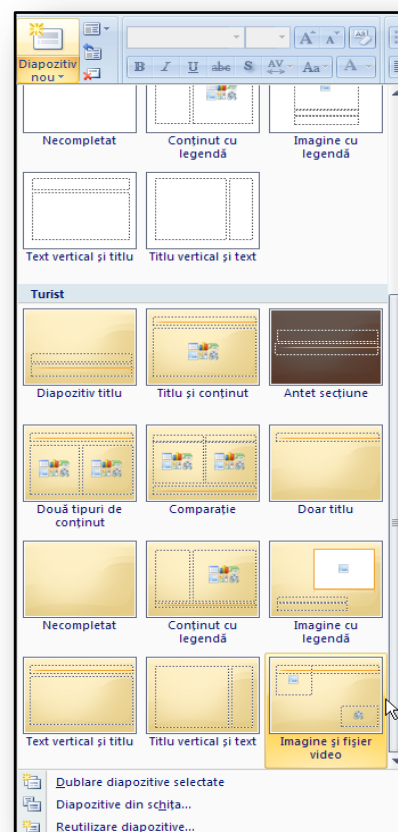


Figura 13

6. Lucrul cu imaginile și opțiunile acestora

Tipurile diverse de imagini și efecte vizuale reprezintă una dintre cele mai importante inovații, cu care aveți posibilitatea să intrați în contact în timpul lucrului cu Microsoft Office PowerPoint 2007. Inserarea imaginilor nu este o noutate, însă o funcție interesantă este editarea tridimensională și efectele vizuale, care ne permit să creăm simplu și confortabil prezentări profesionale folosind instrumente de bază, localizate pe Panglică.

6.1. Inserarea unei imagini într-un diapozitiv

Funcția pentru inserarea imaginilor, alături de alte comenzi care permit inserarea obiectelor externe, se găsește pe fila „**Inserare**”. Aceste obiecte externe pot fi diagrame, galeria SmartArt sau alte forme. După ce faceți clic pe pictograma „**Imagine**”, aveți posibilitatea să selectați orice fișier imagine pe care doriți să îl introduceți în diapozitivul curent.

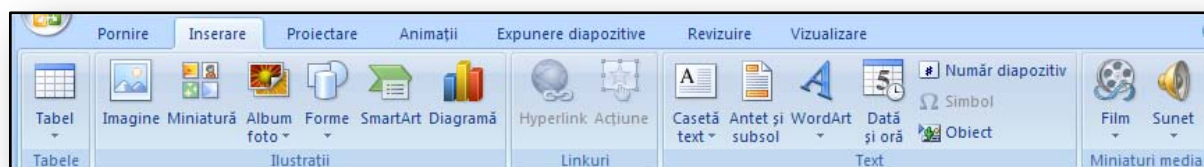


Figura 14

O a doua opțiune este utilizarea „**Aspect diapozitiv**”, despre care ați aflat în capitolul anterior. De aici selectați, de exemplu, „**Titlu și conținut**” și tipul de obiect „**Imagine**”.

Printre formatele de imagine utilizate cel mai frecvent sunt următoarele:

- emf, wmf, jpg, jpeg, jpe, png, bmp, gif

Imediat după ce inserați imaginea, se activează fila context „**Instrumente imagine**”, unde găsiți opțiuni detaliate pentru editarea imaginii.

6.2. Modificarea efectelor unei imagini inserate



Figura 15

Fiecare imagine pe care o inserați într-un diapozitiv se poate edita separat. Printre cele mai importante caracteristici noi ale editării imaginilor se află modificarea afișării lor grafice. Toate aceste opțiuni se află pe fila context „**Instrumente imagine**” în grupul „**Stiluri imagini**”.

În timpul selectării tipurilor individuale de afișare, tranziția dinamică este activă. De aceea este suficient doar să evidențiați imaginea. Când răsfoiți formatele, afișarea imaginii se modifică direct în diapozitiv.

6.3. Tipuri de efecte de imagine

Pentru fiecare imagine inserată este pregătită o galerie de efecte pe care aveți posibilitatea să le aplicați. Pictograma pentru setarea efectelor se află pe fila „**Instrumente imagine**” în grupul „**Stiluri imagini**”, chiar lângă galeria de formate imagine de bază.

Printre aceste efecte se află galerii de modificări, prezentate în tabelul următor:

Umbră	Exterioară, interioară, perspectivă.
Reflexie	Reflexia imaginii în direcție descendentă, cu atingere sau deplasare cu 4, posibil 8 puncte.
Strălucire	Cu străluciri de culoare diverse în jurul imaginii.
Muchii atenuate	Cu niveluri diferite de puncte, din care este alcătuită muchia.
Teșitură	Cu opțiunea de setare a altor detalii de efect spațial.
Rotație 3D	Paralelă, perspectivă, oblică.

Un exemplu de imagine inserată și editată într-un diapozitiv, cu efecte modificate, se poate observa în Figura următoare:



Figura 16

6.4. Utilizarea miniaturilor

Miniatura este un element grafic cu utilizare liberă, care simbolizează ceva. Miniaturile sunt integrate direct în Microsoft Office PowerPoint 2007 și aveți posibilitatea să le inserați liber în locuri diverse din diapozitiv. Cu o prezentare generală însoțită de miniaturi, veți obține o atenție mai mare din partea elevilor, deoarece utilizarea miniaturilor dau viață prezentării. Miniaturile se pot descărca de pe Internet prin serviciile [Office online](#), unde veți găsi miniaturi numeroase, gata pentru utilizare liberă.

6.4.1. Procesul inserării unei miniaturi într-un diapozitiv

- Faceți clic pe fila „**Inserare**”.
- Faceți clic pe pictograma „**Miniatură**”.
- În partea din dreapta a ecranului, activați „**Miniatura**” în plutire.
- Utilizând câmpul „**Căutare**”, aveți posibilitatea să alegeți miniatura potrivită.
- Urmărind selectarea, faceți clic pe miniatura specifică, iar aceasta se va insera automat la poziția cursorului din text.

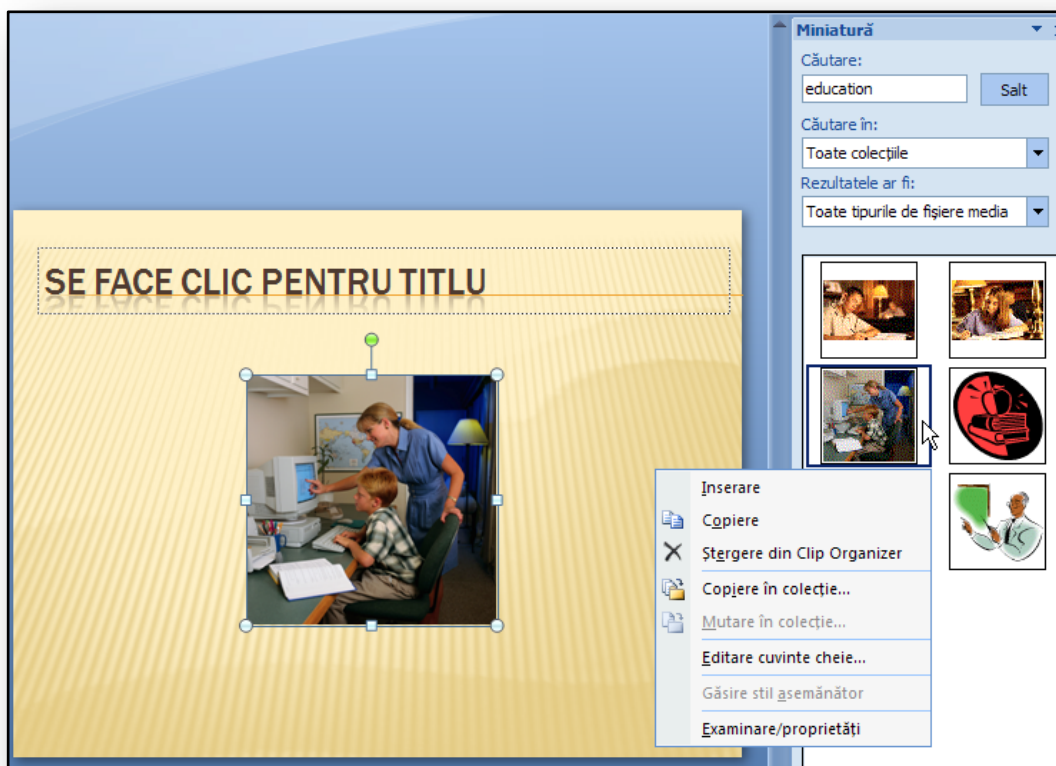


Figura 17

Un exemplu de inserare a unei miniaturi se poate observa în Figura 17.

6.5. Exercițiu – Utilizarea funcțiilor noi prezentări în lucrul cu imaginile

6.5.1. Temă

Pregătiți o prezentare pentru lecția de istorie, cu tema Carol IV. Doriți să dați viață prezentării prin imagini și să editați imaginile astfel încât întreaga prezentare să arate profesionist.

6.5.2. Procesul de lucru

Utilizând funcția „**Editare imagini**”, creați un diapozitiv care va conține textul și elementele grafice.

1. Creați o prezentare nouă.
2. Inserați un diapozitiv cu aspectul „**Titlu și conținut**”.
3. Inserați o imagine legată de subiectul Carol IV.
4. Pe fila „**Inserare**”, faceți clic pe pictograma „**Imagine**” .
 - a. În fereastra de dialog, selectați o imagine cu Carol IV și inserați-o în diapozitiv.
5. Editați imaginea.
 - a. Selectați opțiunea Reflexie, umbră și rotire 3D.
6. Salvați diapozitivul și prezentarea.

Imaginea inserată, editată și cu efect 3D se poate observa în Figura următoare.



Figura 18

7. Tabelele dintr-o prezentare

Acum lucrul cu text, tabele, diagrame și alte elemente de prezentare este mult mai divers decât în trecut. Printre caracteristicile noi de bază, încercați formatarea tabelelor ca mediu unitar pentru lucrul cu obiectele.

Dacă inserați un tabel, apoi îl formatați, veți descoperi că mediul pentru formatare este același ca în Microsoft Office Word 2007 sau Microsoft Office Excel 2007. După crearea tabelului, apare fila context „Instrumente tabel”.

7.1. Inserarea unui tabel într-un diapozitiv

Pentru inserarea unui tabel într-un diapozitiv, aveți posibilitatea să utilizați tipul de „Aspect diapozitiv” „Titlu și conținut”. Dintre obiectele oferite selectați opțiunea „Tabel”. Apoi veți vedea fereastra de dialog unde definiți numărul de coloane și de rânduri din tabel.

Imediat după ce creați diagrama de bază, va apărea automat fila context „Instrumente tabel” și aveți posibilitatea să începeți formatarea și să completați tabelul. Un exemplu de filă context se poate observa în Figura următoare.

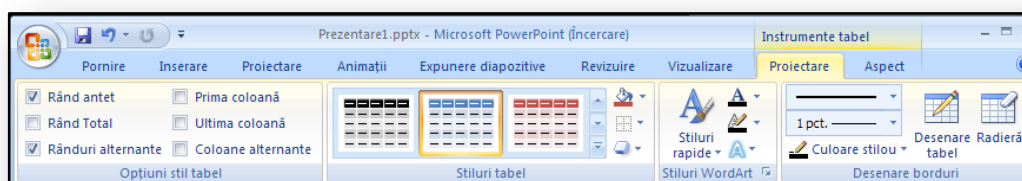


Figure 19

Ați inserat tabelul în diapozitiv. Dacă lucrați cu alte obiecte, fila context se dezactivează automat. Imediat după ce reveniți la tabelul selectat, funcția „Instrumente tabel” se reactivează.

7.2. Formatarea unui tabel

Efectuați din nou formatarea, la fel cum procedați într-o foaie de calcul. Caracteristica de bază disponibilă este selectarea stilului de tabel din formatele predefinite. Prezentarea generală a galeriei de stiluri este disponibilă în grupul „Stiluri de tabel”. Se activează tranziția dinamică, aceasta furnizând mai multe vizualizări ale tabelului atunci când selectați stilurile de formate individuale.

O caracteristică utilă este și editarea culorilor în fundalul tabelului sau umplerile gradient. Această caracteristică se află sub pictograma „Umbrire” în grupul „Stiluri tabel” din dreapta.

Funcția „Bordură” se află sub pictograma „Umbrire”. Această funcție se

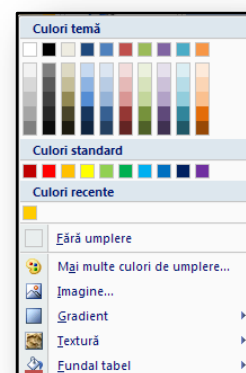


Figura 20

poate utiliza pentru formatarea rapidă a tabelului. Dacă doriți să utilizați o metodă pentru desenarea unui tabel, lucrați în grupul **Desenare borduri**. Aici veți găsi pictogramele „**Desenare tabel**” și „**Radieră**”.

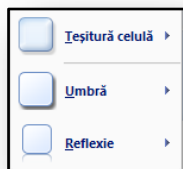


Figura 21

Alt tip de formatare important este utilizarea funcției „**Efecte**”. Acestea vă permit să definiți efecte diverse, așa cum procedați în cazul imaginilor. Pictograma pentru controlul acestora se află sub pictograma „**Umbră**”. De aici, aveți posibilitatea să folosiți ca exemplu „**Teșitură celulă**”, „**Umbră**”, „**Reflexie**” Vedeți Figura 21.

Un exemplu de tabel formatat inserat într-un diapozitiv se poate observa în Figura următoare:

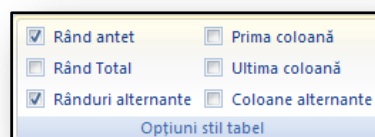
Formatele speciale ale părților diferite din tabel, care se află în grupul „**Opțiuni stiluri tabel**”, reprezintă parte integrală din formatarea unui tabel. Aceste opțiuni se editează pe rând, când doriți să diferențiați

	Franceză	Spaniolă
Iulian		
Ovidiu		
Monica		
Cristina		

Figura 22

formatarea unor anumite părți ale tabelului:

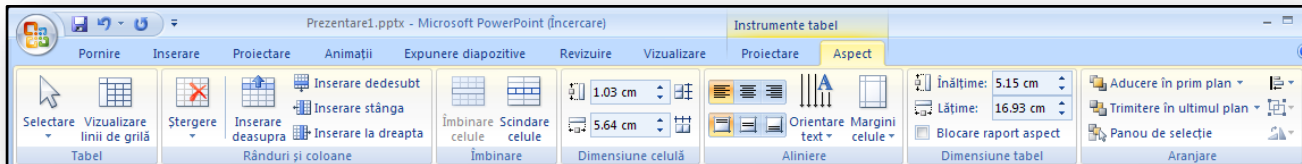
- Prima coloană
- Ultima coloană
- Coloane alternante
- Rânduri alternante
- Rând total
- Părți antet



7.3. Aspect tabel

Acesta face parte din fila context „**Instrumente tabel**”. Veți utiliza această parte atunci când decideți să modificați „**Aspect tabel**”, mai exact numărul de coloane și rânduri, sau să adăugați rânduri și coloane la un tabel. Aceste funcții aparțin grupului „**Rânduri și coloane**”.

Un element important pentru editarea tabelelor este și modificarea dimensiunii tabelului. Pictogramele care controlează dimensiunea tabelului sunt localizate în grupul „**Dimensiune tabel**”, unde găsiți pictogramele pentru editarea înălțimii și lățimii tabelului. Dacă editați frecvent tabelele și le aranjați alături de alte elemente din diapozitive, atunci caracteristica „**Blocare raport aspect**” este foarte utilă. Apoi, când redimensionați tabelul, acesta va crește sau a descrește proporțional, i.e. păstrând raportul aspect al laturilor.



7.4. Exercițiu – inserarea și formatarea unui tabel

7.4.1. Temă

Creați o prezentare despre notele elevilor. Pentru comparație, introduceți în diapozitiv un tabel care are două coloane. Acest tabel va compara performanțele individuale din primul semestru ale elevilor.

7.4.2. Procesul de lucru

Veți utiliza funcția de inserare a tabelului și informațiilor, care este obișnuită pentru aplicații multiple.

1. Creați un diapozitiv nou în prezentare.
2. Selectați „**Titlu și conținut**” ca tip „**Aspect diapozitiv**”.
3. Din obiectele disponibile în Aspect diapozitiv, selectați tipul „**Tabel**”.
4. În fereastra de dialog, selectați 3 coloane și 5 rânduri.
5. Completați datele în tabel, vedeți Figura 22.
6. Faceți clic pe fila context „**Instrumente tabel**” în meniul de stiluri tabel, din grupul „**Stiluri tabel**”.
7. Alegeți un stil de tabel și încercați să îl aplicați la tabelul predefinit.
8. Utilizând funcțiile „**Umbrire**”, „**Borduri**” și „**Efecte**”, încercați să vă apropiați cât mai mult de formatul de tabel din Figura 22.

8. Diagramele dintr-o prezentare

Lucrul cu diagramele este unul dintre pașii frecvenți prin care aveți posibilitatea să prezentați și să comparați într-un mod elegant elementele cifre din tabel. Diferența principală în stilul de lucru, comparativ cu versiunile anterioare, este procesul îmbunătățit și simplificat de creare a diagramei. Cu siguranță veți aprecia această caracteristică nouă chiar și atunci când lucrați cu alte aplicații, deoarece lucrul cu diagramele pentru toate aplicațiile 2007 Microsoft Office System este acum același. Astfel, dacă știți procesul de bază pentru crearea diagramei într-o foaie de calcul, nu veți avea probleme să creați diagrame într-un mediu al software-ului pentru prezentări.

8.1. Inserarea unei diagrame într-un diapozitiv

Există două metode pentru crearea diagramei.

- Faceți clic pe fila „**Inserare**”, apoi pe pictograma „**Diagramă**” de pe această filă, în grupul „**Ilustrații**”
- A doua variantă este să inserați diagrama prin „**Aspect diapozitiv**”, unde selectați „**Titlu și conținut**”, apoi

selectați pictograma de tipul „**Diagramă**”.

Obiectul diagramă selectat în software-ul pentru prezentări activează imediat ferestrele Microsoft Office Excel 2007, iar acolo tabelul de bază. Trebuie să editați valorile din acest tabel în funcție de valorile noi pe care doriți să le afișați în diagramă.

Imediat după ce începeți să editați tabelul, diagrama din Microsoft Office PowerPoint 2007 se actualizează automat. După completarea tuturor valorilor din tabel, a anteturilor de coloană și a rândurilor, începeți să formatați diagrama.

Alte instrumente pentru editarea detaliată a diagramei, legate de elemente cifre și date, se găsesc pe fila context „**Instrumente diagramă**”, în grupul „**Date**”. Dacă faceți clic pe pictograma „**Editare date**”, fereastra care afișează valorile în Microsoft Office Excel 2007 apare din nou.

Dacă trebuie să editați sau să adăugați la grafic mai multe rânduri sau coloane, faceți clic pe pictograma „**Selectare date**” și evidențiați noul interval de date implicit.

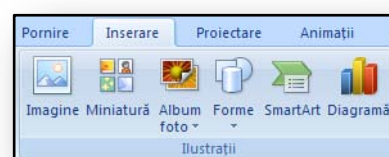


Figura 23

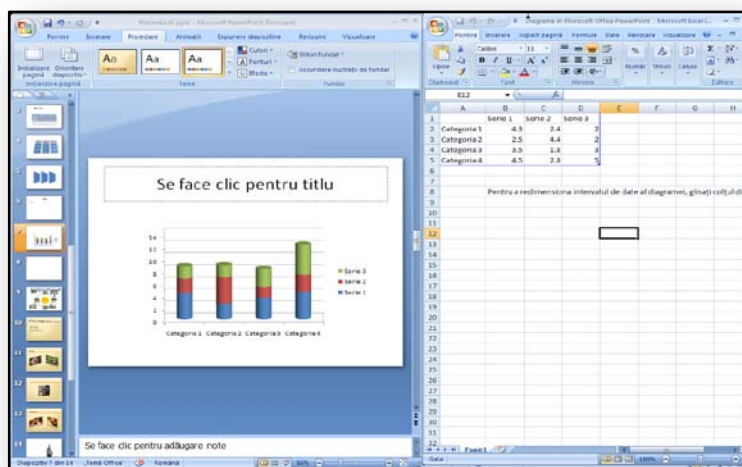


Figura 24

8.2. Formatarea unei diagrame

Toate instrumentele pentru formatarea aspectului diagramelor se află pe fila context „**Instrumente diagramă**”. Cu ajutorul acestor instrumente, aveți posibilitatea să editați diagrama și să modificați proprietățile formatului. Funcțiile individuale se aranjează pe filele context „**Aspect**” sau „**Format**”. Obiectul diagramă inserat din diapozitiv se poate formata la fel ca „**Imagine**” sau „**SmartArt**” și aveți posibilitatea să adăugați tipuri diverse de efecte de formatare, cum ar fi „**Umbră**” sau „**Strălucire**” sau „**Teșire**”.

8.2.1. Fila context „Format”

Pe fila „**Format**” veți găsi opțiuni diverse pentru editarea aspectului grafic al diagramei.

- Umplerea elementelor diagramei.
 - Culorile, texturile, imaginile și umplerile gradient ale unor elemente specifice din diagramă.
- Modificarea conturilor elementelor din diagramă.
 - Elementele diagramei se pot accentua prin culori, stiluri și grosimea liniei.
- Adăugarea efectelor speciale la elementele grafice.
 - Aveți posibilitatea să utilizați efecte speciale, cum ar fi umbră, reflexie, strălucire, muchii atenuate, teșire sau rotire 3D.
- Formatarea textului și numerelor

În diagramă, aveți posibilitatea să formatați textul și cifrele din titluri, etichete și câmpuri text, la fel ca pe o foaie. Dacă doriți să accentuați textul și cifrele, aveți posibilitatea să utilizați instrumentul WordArt.

8.2.2. Fila context Aspect

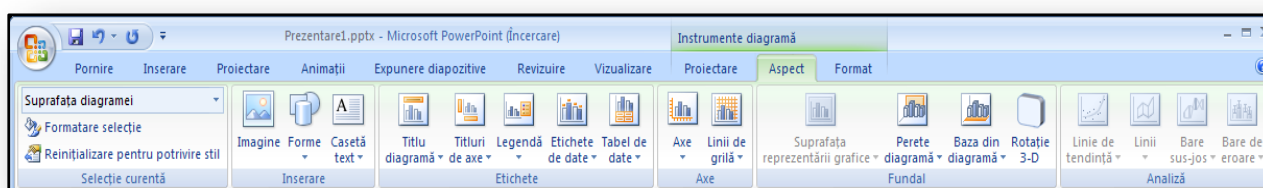


Figure 25

Pe fila „**Aspect**” veți găsi opțiuni diverse pentru editarea funcțională a unei diagrame.

- Adăugarea unui titlu la diagramă.
- Adăugarea și editarea etichetelor de date
- Formatarea fundalului diagramei.
 - Aici nu editați doar baza sau pereții diagramei, ci și fundalul, unde aveți posibilitatea să adăugați texturi, culori gradient etc.
- Setarea axelor și a liniilor de grilă.

8.3. Exercițiu – Inserarea unei diagrame într-un diapozitiv

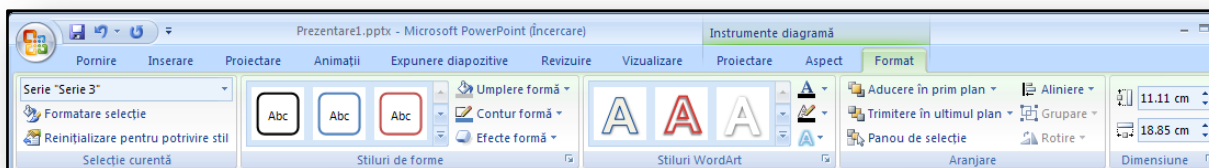


Figura 26

8.3.1. Temă

Creați o prezentare pentru lecția de geografie. Doriți să utilizați o diagramă pentru a compara numărul de locuitori din statele europene. Astfel inserați o diagramă de structură radială în diapozitivul **Microsoft Office PowerPoint 2007**.

8.3.2. Procesul de lucru

Aveți posibilitatea să creați rapid un tabel cu valori cifre în Microsoft Office Excel 2007. Din tabelul disponibil creați o diagramă direct în diapozitiv. Însă, aveți posibilitatea să creați un tabel în timp ce creați diagrama. Încercați acest lucru în exercițiul următor.

1. Creați un diapozitiv nou în prezentare.
2. Faceți clic pe pictograma „Aspect” și setați aspectul diapozitivului la „Text și conținut”.
3. Când selectați un obiect, alegeți tipul de conținut „Diagramă”.
4. În fereastra de dialog „Inserare diagramă” selectați „Radială extrudată în 3D”.
5. Confirmați selecția diagramei cu butonul „OK”.
6. În mediul foii de calcul introduceți datele tabelului Vezi Figura 28.
7. Diagrama se rearanjează automat, iar datele se vor încărca drept sursă.
8. Faceți clic pe fila context „Format” și pe pictograma „Accentuare”, din grupul „Stiluri de forme”
9. Faceți clic pe fila context „Aspect”, apoi pe pictograma „Etichete de date”. Aici selectați „Cea mai bună potrivire”
10. Mișcați secțiunile individuale ale diagramei, de la centru – glisați cu mouse-ul.

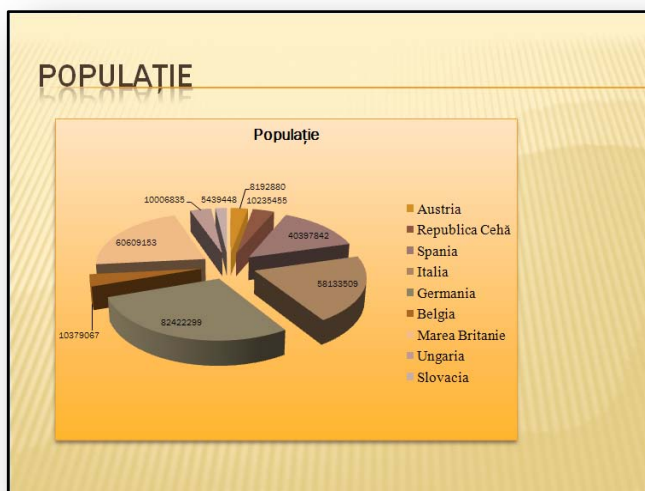


Figura 28

	Populație
Austria	8192880
Republica Cehă	10235455
Spania	40397842
Italia	58133509
Germania	82422299
Belgia	10379067
Marea Britanie	60609153
Ungaria	10006835
Slovacia	5439448

În Figura de mai sus vedeți un exemplu de diagramă și tabelul de date din care a fost creată aceasta.

9. Noi opțiuni pentru formatarea textului din prezentare

Aveți posibilitatea să utilizați caracteristicile noi pentru editarea textului din prezentări, la fel cum procedați cu imaginile, tabelele și diagramele. Toate elementele text care apar în prezentare se pot formata acum fără probleme, utilizând opțiunile noi de formatare. Acestea vă ocupă foarte puțin timp.

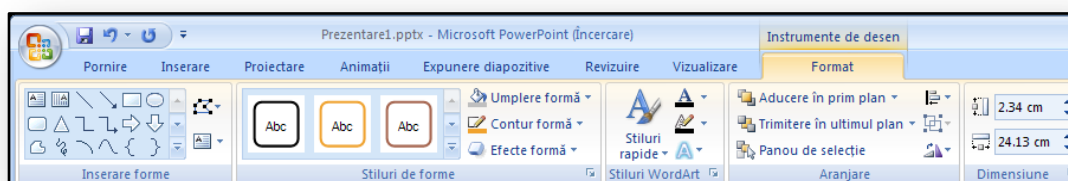
Prima inovație, care vă va mulțumi cu siguranță, este evidențierea zonelor indescifrabile de text și formatarea lor ulterioară. Pentru a evidenția zonele indescifrabile de text pe care doriți să le reformatați, utilizați tasta „CTRL” și mouse-ul.

9.1. WordArt

În versiunile anterioare ale programului ați avut ocazia să întâlniți această funcție când ați creat elemente de titlu decorative. În versiunea nouă de Microsoft Office PowerPoint 2007, „WordArt” este mai mult o caracteristică de formatare aplicabilă oricărui text, inclusiv titlurilor.

9.1.1. Editarea textului

Toate opțiunile pentru formatarea decorativă a textului se află pe fila context „Instrumente imagine”.



Aceasta apare când evidențiați un obiect text din prezentare.

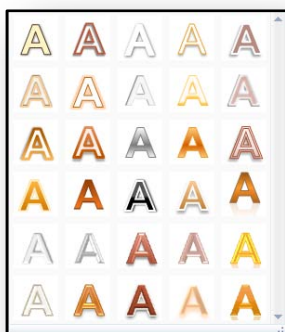


Figura 29

În grupul „Stiluri WordArt”, aveți posibilitatea să editați textul după imaginație. Aici aveți un număr mare de opțiuni pentru formatare și selectare. Un exemplu de stiluri este disponibil în Figura 29. Titlul de diapozitiv editat, formatat utilizând „WordArt” se poate observa în figura următoare.

ȘCOALA ELEMENTARĂ

Figure 30

9.1.2. Umplerile obiectelor

Fiecare text sau obiect grafic se poate edita prin adăugarea unei umpleri. Umplere este termenul pentru interiorul unei forme, i.e. culoare, textură, imagine sau alte elemente de format.

Umplerea (accentuarea) este localizată pe fila context „**Instrumente de desen**” în grupul „**Stiluri de forme**”. Când setați umplerea, trebuie întâi să selectați obiectul pe care îl editați. Apoi selectați tipul de accentuare. Dacă nu doriți niciuna dintre teme predefinite, utilizați selectarea altor teme, din jumătatea de jos a dialogului. Obiectul rezultat va fi formatat după imaginație.

Pentru o editare mai amplă a formei obiectelor, aveți posibilitatea să utilizați opțiunile următoare:

- **Umplere formă** – Permite umplerea formei cu o culoare completă, cu umplere gradient, imagine sau textură.
- **Contur formă** – Permite setarea culorii, lățimii și stilului conturului formei selectate.
- **Efecte formă** – Permite efecte vizuale pentru forma selectată, de ex. umbră, strălucire sau reflexie.



Figura 31

9.2. Exercițiu – Formatarea textului

9.2.1. Temă

Creați o prezentare unde este necesar ca titlul unu anumit diapozitiv să fie formatat cu un efect special.

9.2.2. Procesul de lucru

1. Creați un diapozitiv nou utilizând Microsoft Office PowerPoint 2007.
2. În aspectul diapozitivului selectați tipul „**Titlu și conținut**”.
3. În titlu scrieți textul „Școala primară”.
4. Faceți clic în titlul diapozitivului, iar diapozitivul va fi marcat și va avea borduri de puncte albe.
5. Faceți clic pe fila context „**Instrumente de desen**”, în grupul „**Stiluri de forme**” faceți clic pe „**Accentuare**”, iar din lista disponibilă selectați accentuarea cu albastru.
6. Apoi faceți clic pe selecția „**WordArt**”, iar în partea de jos selectați „**Umplere – Accentuare 1**”, iar literele vor apărea, de asemenea, în culoarea albastru.



În figura de mai sus observați rezultatul editării textului, care se poate folosi ca titlu pentru un diapozitiv introductiv.

Microsoft®



 Microsoft® Office