

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Angela BLAGA
Dorelia PĂTRAȘCU

Claudia-Maria BOTEZAN
Daniela Ioana TĂTARU

6



Informatică și TIC

Manual pentru clasa a VI-a

Unități de învățare	Lecții	Conținuturi
Unitatea 1 PREZENTĂRI	L.1: Aplicații de realizare a prezentărilor. Elemente de interfață. Instrumente de bază. Operații de gestionare a prezentării / 10 L.2: Structura prezentării. Operații cu obiecte / 15 L.3: Operații cu diapozitive / 23 L.4: Formatarea textului, obiectelor, diapozitivelor / 26 L.5: Efecte de animație și de tranziție / 29 L.6: Modalități de expunere a prezentării / 31 L.7: Reguli elementare de estetică și ergonomie și de susținere a prezentării / 33	● Elemente de interfață a unei aplicații de realizare a prezentărilor ● Instrumente de bază ale aplicației de realizare a prezentărilor ● Operații de gestionare a prezentărilor: creare, deschidere, expunere, salvare în diverse formate, închidere ● Structura unei prezentări: diapozitive, obiecte utilizate în prezentări (casete de text, imagini importate, forme, sunete, tabele, legături) ● Operații de editare a unei prezentări: inserare, copiere, mutare, ștergere a unui diapozitiv/obiect ● Formatarea textului, obiectelor, diapozitivelor ● Efecte de animație. Efecte de tranziție ● Modalități de expunere a unei prezentări ● Reguli elementare de estetică și ergonomie utilizate în realizarea unei prezentări ● Reguli elementare de susținere a unei prezentări
	<i>Evaluare / 34</i>	
Unitatea 2 ANIMAȚII GRAFICE ȘI MODELE 3D	L.1: Forme geometrice tridimensionale, text tridimensional, operații specifice modelării 3D disponibile în aplicația Paint 3D / 37 L.2: Animații grafice cu aplicația Pivot Animator / 43 L.3: Animațiile grafice și modelele 3D / 49	● Forme geometrice tridimensionale ● Text tridimensional ● Elemente de interfață ale unei aplicații de animație grafică ● Instrumente de bază ale unei aplicații de animație grafică ● Operații de gestionare a animațiilor: creare, deschidere, expunere, salvare, închidere, testare, depanare ● Scenariul unei animații: compoziție, cadre, obiecte animate ● Operații de editare a unei compoziții: inserare, copiere, mutare, ștergere a obiectelor/cadrelor ● Operații de editare a proprietăților unui obiect: dimensionare, rotire, transparență, poziționare ● Operații specifice de realizare a unei animații: efecte de mișcare, temporizare, efecte sonore ● Controlul animației prin structuri de control sau de la tastatură ● Operații specifice modelării 3D disponibile în aplicațiile pentru copii
	<i>Evaluare / 58</i>	
Unitatea 3 ALGORITMI	L.1: Elemente de interfață ale aplicației Scratch / 60 L.2: Instrumente de bază utilizate în exersarea algoritmilor / 64 L.3: Etapele unui exercițiu algoritmic utilizând aplicația aleasă / 66 L.4: Structura repetitivă cu contor / 68 L.5: Structura repetitivă condiționată anterior / 73 L.6: Structura repetitivă condiționată posterior / 78 L.7: Modalități de reprezentare a structurilor repetitive prin blocuri grafice / 80	● Elemente de interfață ale unei aplicații de exersare a algoritmilor ● Instrumente de bază utilizate în exersarea algoritmilor ● Etapele unui exercițiu algoritmic utilizând aplicația aleasă ● Structura repetitivă cu contor ● Structura repetitivă condiționată anterior ● Structura repetitivă condiționată posterior ● Modalități de reprezentare a structurilor repetitive prin blocuri grafice
	<i>Evaluare / 82</i>	
Unitatea 4 INTERNET	L.1: Siguranța pe internet și protecția datelor personale / 84 L.2: Serviciul de e-mail sau poșta electronică. Operații specifice cu mesaje electronice / 91 L.3: Dosare cu mesaje și agenda de utilizatori / 95 L.4: Reguli de comunicare în mediul online (neticheta) / 98	Măsuri de siguranță în utilizarea internetului (de exemplu, utilizarea programelor de tip antivirus) ● Protecția datelor personale în comunicarea prin internet (de exemplu, construcția și protejarea parolilor, identitatea virtuală) ● Poșta electronică (e-mail): conturi, adresa de poșta electronică, structura unui mesaj transmis prin poșta electronică ● Operații specifice cu mesaje electronice: deschidere, compunere, trimitere, răspuns, redirecționare, atașarea unui fișier ● Dosare cu mesaje, agendă de utilizatori ● Reguli de comunicare în mediul online (neticheta): formule de adresare, reguli de scriere
	<i>Evaluare / 101</i>	
	<i>Evaluare finală / 102</i> <i>Răspunsuri și indicații de rezolvare / 103</i>	

Iată competențele generale și specifice pe care le vei dobândi după parcurgerea manualului de Informatică și TIC pentru clasa a VI-a:

1. Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și comunicațiilor

- 1.1. Utilizarea eficientă a instrumentelor specializate în scopul realizării unei prezentări
- 1.2. Utilizarea eficientă a instrumentelor specializate în scopul realizării unei animații grafice
- 1.3. Aplicarea operațiilor specifice pentru comunicarea prin Internet

2. Rezolvarea unor probleme elementare prin metode intuitive de prelucrare a informației

- 2.1. Utilizarea unui mediu grafic-interactiv pentru exersarea algoritmilor
- 2.2. Aplicarea etapelor de rezolvare pentru cerințe simple,

corespunzătoare unor situații familiare

- 2.3. Reprezentarea algoritmilor de prelucrare a informației pentru rezolvarea unor situații problemă

3. Elaborarea creativă de miniproiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor

- 3.1. Elaborarea de prezentări folosind operații specifice, pentru a ilustra diverse teme
- 3.2. Elaborarea de animații grafice și modele 3D folosind operații specifice pentru a ilustra dinamic diverse teme
- 3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale digitale

Ghid de utilizare a manualului digital

Cu un singur click, pătrunzi în minunata lume a manualului digital. Aici vei descoperi numeroase activități multimedia interactive de învățare (AMII) legate de tema lecției. Acestea sunt evidențiate în varianta digitală și în cea tipărită prin simbolurile următoare:   .

Manualul digital îți permite să exersezi și să aprofundezi în ritmul tău. Ai la dispoziție bareme de notare, exerciții cu răspuns inclus etc.



În clasă sau online, ești mereu alături de colegi și profesori prin lecții interactive, folosind varianta digitală a manualului.



 **AMII STATICE** Tipărești fișe de lucru și teste de evaluare.

Printează

Marchează/Subliniază

Instrucțiuni pentru utilizarea activității

Mărește/micșorează imaginea

Părăsește activitatea

 **AMII INTERACTIVE** Te autoevaluezi prin teste cu verificare inclusă.

Marchează/Subliniază

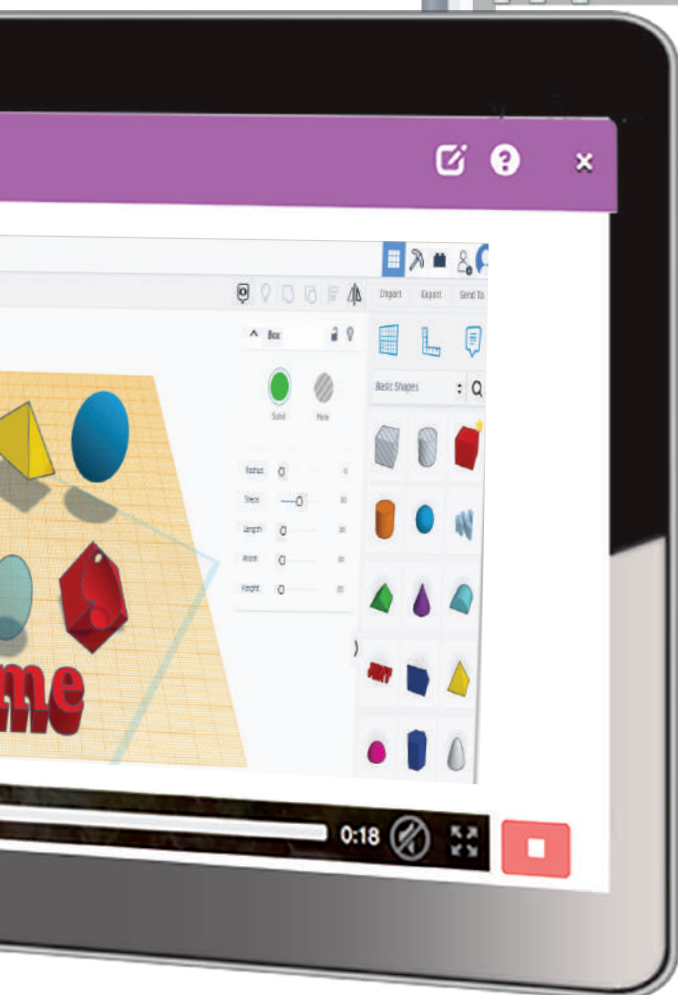
Instrucțiuni pentru utilizarea activității

Validează activitatea

Reia activitatea

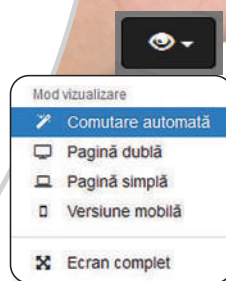
Părăsește activitatea

Folosești unelte de desenare și personalizezi manualul în lecții digitale fascinante.



Mod vizualizare

Textul se adaptează și îl poți citi ușor de pe orice dispozitiv.



Investigația. Proiectul. Prezentarea. Portofoliul

Pe parcursul acestui an, la orele de Informatică și TIC vei realiza proiecte, prezentări, investigații, vei completa fișe de observare și vei crea un portofoliu de lucrări. Toate acestea te vor ajuta să **îți evaluezi progresul**.

Investigația este o cercetare atentă cu scopul de a descoperi răspunsuri la întrebări importante. Cele trei etape ale investigației sunt: definirea problemei cercetate, alegerea metodei de strângere a informațiilor (de exemplu, un chestionar etc.) și prezentarea rezultatelor (concluziilor) investigației.

Pentru a te autoevalua, poți verifica dacă tu și colegii ați cooperat (în cazul unei investigații de grup), dacă ai urmat pașii investigației și ai lucrat îngrijit/organizat, dacă ai dat dovadă de creativitate în găsirea de soluții.

Proiectul presupune realizarea unei cercetări sau a unui produs/eveniment (de exemplu, o expoziție de imagini însoțite de explicații) pe o anumită temă. Proiectul poate fi produsul unei munci individuale sau colective care se întinde pe o perioadă mai lungă (câteva săptămâni, un semestru sau chiar un an) și necesită organizare și consecvență.

Etapele proiectului sunt:

- stabilirea temei • colectarea datelor (sau a unor imagini și obiecte ilustrative) • organizarea datelor sau a obiectelor • definitivarea produsului.

Elementele componente ale unui proiect sunt:

- titlul/tema • cuprinsul (organizarea pe secțiuni) • introducerea (în cazul proiectelor scrise) • elementele de conținut (idei sau obiecte, organizate pe categorii) • concluziile/ideea de bază pe care o descoperi • lista surselor folosite • anexe (după caz, pot fi grafice, tabele, chestionare, fișe de observare).

Proiectul poate fi realizat în format digital, pe hârtie sau ca un produs (obiect sau grupuri de obiecte).

Prezentarea

Realizarea unei prezentări îți oferă posibilitatea de a afla mai multe despre un anumit subiect, dar și de a-ți exersa exprimarea scrisă și orală. Prezentarea poate fi în format tipărit sau digital.

Pentru a realiza o prezentare pe orice temă, urmează pașii:

Pasul 1. Documentarea. Află cât mai multe lucruri despre tema prezentării. Folosește diverse surse (enciclopedii tipărite sau digitale, reviste etc.).

Pasul 2. Redactarea

- Realizează un plan al prezentării (minimum trei idei legate de temă).
- Redactează textul și adaugă fotografii reprezentative.

Pasul 3. Prezentarea. Prezintă rezultatul în fața clasei, folosind mijloace clasice sau digitale.

Pasul 4. Autoevaluarea. Cum îți apreciezi prezentarea?

Fișa de observare

Descarcă și completează fișa de observare din manualul digital la finalul fiecărei unități de învățare, pentru a te autoevalua.

Fișa poate fi consultată la finalul manualului tipărit.

Fișa de observare

La finalul fiecărei unități, folosește această fișă pentru a te autoevalua. Peis cu pozi, vei descoperi cât de mult te-ai implicat în realizarea activităților, cât de bine ai lucrat și care a fost starea ta de spirit.

I. Citește cu atenție fiecare afirmație din tabelul următor. Expunând și acordând sau dezacordând în legătură cu fiecare afirmație, în funcție de aprecierea ta, bifează una dintre cele trei casete.

Afirmații	Răspunsul meu este:		
	Acord	Indiferent	Dezaccord
Am participat activ la activități.			
Am colaborat cu colegii mei în activități.			
Am folosit surse de informații diverse.			
Am folosit activități de învățare din clasă.			
Am participat la activități de învățare din clasă.			
Am participat la activități de învățare din clasă.			
Am participat la activități de învățare din clasă.			
Am participat la activități de învățare din clasă.			
Am participat la activități de învățare din clasă.			

II. Metoda 3-2-1
Notarea trei termeni noi pe care ai învățat în cadrul acestei unități de învățare, două idei despre care ai citit și o idee nouă în conținutul, a activității sau a proiectului pe care consideri că a contribuit la înțelegerea activităților desfășurate.

III. Apreciază modul în care ai realizat fiecare investigație/proiect. Pozi bifează tabelul cu model.

Etapa	Satisfăcut	Bine	Enthusiast
Colectarea datelor	Am explorat, am avut o idee și am explorat datele cu care am lucrat dintr-o dată și în activități.	Am explorat, cu ajutorul fișei, am avut datele și în activități.	Am explorat, pe lângă fișă, am avut datele și în activități.
Formularea concluziilor	Am formulat unele concluzii și le-am prezentat activității, cu conținutul și conținutul.	Am formulat, cu ajutorul fișei, unele concluzii și le-am prezentat activității.	Am formulat, cu ajutorul fișei și conținutului, unele concluzii și le-am prezentat activității.

Portofoliul

Păstrează ordonat, într-un singur loc (o mapă, cutie, într-un calculator etc.), prezentările, testele, fișele de lucru, proiectele, investigațiile, fișele de observare realizate pe parcursul anului școlar la ora de **Informatică și TIC**.

Fișă de observare

La finalul fiecărei unități, folosește această fișă pentru a te autoevalua. Pas cu pas, vei descoperi cât de mult te-ai implicat în rezolvarea sarcinilor, cât de bine ai lucrat și care a fost starea ta de spirit.

I. Citește cu atenție fiecare afirmație din tabelul următor. Exprimă-ți acordul sau dezacordul în legătură cu fiecare afirmație. În funcție de aprecierea ta, bifează una dintre cele trei casete.

Afirmații	Răspunsul meu este:		
	 Acord	 Indecis/ indecisă	 Dezacord
Pe parcursul unității ...			
a. ... am descoperit și am învățat lucruri noi.	✓		
b. ... am folosit surse de informare interesante.			
c. ... am făcut schimb de idei cu colegii.			
d. ... am acceptat și soluții propuse de colegi.			
e. ... am descoperit că pot mai mult.			
f. ... am fost calm(ă) și relaxat(ă).			

II. Metoda 3-2-1

Notează **trei termeni noi** pe care i-ai învățat în cadrul acestei unități de învățare, **două idei** despre care ai dori să afli mai multe în continuare, **o abilitate** sau o pricepere pe care consideri că ai dobândit-o în urma activităților desfășurate.

III. Apreciază modul în care ai realizat fiecare investigație/proiect. Poți folosi tabelul ca model.

Etape	Nivel	Satisfăcător 	Bine 	Excelent 
Colectarea datelor		Am explicat, uneori cu ajutor și completări de la colegi, ce fac, am notat datele și/sau observațiile. ☐	Am explicat, cu ajutor, ce fac, am notat datele și/sau observațiile. ☐	Am explicat, pe înțelesul tuturor, ce fac, am notat datele și/sau observațiile. ☐
Formularea concluziilor		Am formulat unele concluzii și le-am prezentat celorlalți, cu completări și corecturi. ☐	Am formulat, cu ajutor, concluzii clare și corecte și le-am prezentat celorlalți. ☐	Am formulat concluzii clare și corecte și le-am prezentat celorlalți. ☐

1. Completează spațiile lipsă din următoarea schemă:



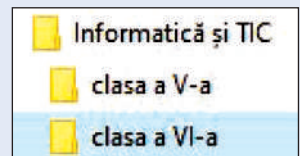
2. Grupează dispozitivele din lista următoare în dispozitive periferice de intrare, de ieșire sau de intrare-ieșire: tastatură, monitor, mouse, touchpad, imprimantă, videoproiector, tablă interactivă, tabletă grafică, scanner, ecran tactil, microfon, gamepad, router.

3. Alege răspunsul corect: Cea mai mică unitate de măsură a informației este:

- a) byte b) bit c) octet d) Kb

4. a) Scrie trei caracteristici pe care trebuie să le ai în vedere atunci când cumperi un computer;
b) Numește cele mai folosite dispozitive de stocare a datelor.

5. a) Descrie rolul unui sistem de operare;
b) Precizează o modalitate de ștergere a unui fișier;
c) Creează o structură de directoare ca în imaginea alăturată;
d) Creează fișierul test_initial.txt în directorul clasa a VI-a.



6. a) Folosind un motor de căutare pe internet, găsește anul în care a fost atestată documentar localitatea ta și o imagine sugestivă. Anul scrie-l în fișierul test_initial.txt, iar imaginea salvează-o cu numele localitate.jpg, în directorul clasa a VI-a;
b) Realizează în Paint o siglă (logo) a școlii tale și salvează-o cu numele sigla.png, în directorul clasa a VI-a.

7. Evaluează următoarele expresii și notează în caiet rezultatele obținute:

- a) $8 / 3 + 7$ b) $5 > 4$ ȘI $7 < 2$
c) $1234 \text{ MOD } 100 + 100$ d) $(12 \neq 10)$ SAU $(3 \geq 1)$

8. a) Scrie un algoritm care rezolvă următoarea problemă:

Doamna profesoară de matematică scrie pe tablă două numere naturale nenule, care reprezintă lungimea și lățimea unui dreptunghi și le solicită elevilor să calculeze perimetrul și aria dreptunghiului.

b) Rezolvă în Scratch problema de la punctul a) și afișează rezultatele.

9. Realizează în Scratch un script care respectă condițiile:

- schimbă personajul predefinit cu unul la alegere și selectează o scenă adecvată;
- creează o variabilă n „vizibilă” doar pentru acest personaj, pe care o setezi la răspuns.

Dacă valoarea variabilei este număr par, afișează mesajul „Număr par”; altfel, afișează mesajul „Număr impar”.

Barem de notare	Subiecte									Oficiu	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Punctaj acordat	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	10 p
Punctaj obținut											

UNITATEA 1



PREZENTĂRI

Lecția 1 Aplicații de realizare a prezentărilor. Elemente de interfață.
Instrumente de bază. Operații de gestionare a prezentării

Lecția 2 Structura prezentării. Operații cu obiecte

Lecția 3 Operații cu diapozitive

Lecția 4 Formatarea textului, obiectelor, diapozitivelor

Lecția 5 Efecte de animație și de tranziție

Lecția 6 Modalități de expunere a prezentării

Lecția 7 Reguli elementare de estetică și ergonomie și de susținere a prezentării

Evaluare

Competențe specifice

- 1.1. Utilizarea eficientă a instrumentelor specializate în scopul realizării unei prezentări
- 3.1. Elaborarea de prezentări folosind operații specifice, pentru a ilustra diverse teme

La finalul acestei unități,

- vei ști să realizezi prezentări utilizând aplicația PowerPoint.

L1. Aplicații de realizare a prezentărilor.

Instrumente de bază. Elemente de interfață.

Operații de gestionare a prezentării

Aplicații de realizare a prezentărilor

O **prezentare** este o expunere coerentă și organizată, destinată transmiterii unor informații legate de o anumită temă către un public.

Deseori, discursul vorbit al prezentatorului este însoțit de **elemente vizuale**. Acestea se succed într-o secvență de imagini statice, urmând un scenariu predefinit de afișare a lor prin intermediul unui proiector sau al unui monitor. Scopul introducerii acestor elemente vizuale este de a face prezentarea cât mai interesantă și mai convingătoare.

Istoric. La început, prezentările vizuale erau realizate manual, pe cartoane de dimensiuni mari, pe care prezentatorul le schimba pe măsură ce avansa cu explicațiile. În anii '60-'80 ai secolului trecut, locul cartoarelor a fost luat de diapozitive (fotografii proiectate pe un ecran direct de pe film).

Existența calculatoarelor cu capabilități grafice a optimizat crearea prezentărilor vizuale prin apariția programelor de prezentare.

Un program de prezentare are trei funcționalități principale:

a) **editor de text** – permite introducerea și formatarea de text, într-un mod asemănător cu al unui procesor de texte, dar mai simplificat;

b) **editor grafic** – permite introducerea și formatarea elementelor grafice și multimedia;

c) **sistem de afișare** – trimite către un proiector sau un monitor secvența de imagini creată de cele două editoare, după un scenariu elaborat de autorul prezentării.

Prezentarea multimedia presupune îmbinarea textului și a elementelor foto, audio, video, precum și a legăturilor externe către alte fișiere sau pagini web, într-o formă atractivă, interactivă, astfel ca informația transmisă să aibă impact.

În realizarea prezentării, trebuie să ai în vedere atât **scopul** urmărit, cât și **auditoriul** căruia i te adresezi. Prezentarea trebuie să aibă obiective clare, concise,

informația – să fie structurată pe secțiuni distincte, cu succesiuni și legături logice pe care publicul le poate înțelege și urmări.

Realizarea unei prezentări de calitate trebuie planificată astfel:

🕒 **narativ** (diapozitivul curent derivă din diapozitivul precedent și obligă publicul să rămână atent pe toată durata prezentării);

🕒 **descriptiv** (fiecare diapozitiv prezintă un aspect al subiectului expus);

🕒 **argumentativ** (vrei să demonstrezi și vrei să convingi prin prezentarea creată de tine).

Activitățile de bază necesare pentru crearea unei prezentări:

1. Alegerea unei teme;
2. Inserarea unui diapozitiv nou;
3. Salvarea prezentării;
4. Adăugarea textului;
5. Formatarea textului;
6. Adăugarea imaginilor;
7. Adăugarea formelor;
8. Adăugarea notelor prezentatorului;
9. Susținerea prezentării.

Printre aplicațiile de prezentare cel mai des utilizate se află **Microsoft PowerPoint, Google Slides, Impress**.

De multe ori, programele de prezentare sunt incluse în **pachete software** destinate activității de birou, împreună cu alte aplicații, precum procesoare de texte, programe de calcul tabelar etc.



PowerPoint, una dintre cele mai folosite aplicații de realizare de prezentări, oferă utilizatorilor instrumente pentru a crea diapozitive, informații și documente. **Microsoft PowerPoint** este o aplicație de birotică, parte componentă a pachetului de programe *Microsoft Office*, utilizată pentru **realizarea și expunerea unor prezentări grafice**.

Instrumentele de bază ale aplicației PowerPoint

1. **Diapozitivele** sunt elementele de bază ale unei prezentări PowerPoint, ce sunt inserate și editate în aplicație. Aplicația le oferă utilizatorilor mai multe tipuri de diapozitive, cum ar fi diapozitive de tip titlu, diapozitive de tip text, diapozitive de tip comparație. O facilitate a aplicației o reprezintă gama variată de teme, culori, fonturi și opțiuni de design folosite de utilizatori pentru a realiza prezentări atractive. PowerPoint le permite utilizatorilor crearea propriului design personalizat.

2. **Textul** inserat în diapozitive poate fi particularizat folosind stilurile existente pentru fonturi (culoare, dimensiune și efecte de text).

Elemente de interfață grafică

Lansarea în execuție a aplicației PowerPoint

Se apasă butonul **Start** → **All Apps** → **PowerPoint** sau se apasă pe **Start**, iar apoi se apasă tasta **Enter**, când sunt afișate sigla  și numele aplicației *PowerPoint*.

La deschiderea aplicației, apare ecranul de start, de unde puteți selecta:

- crearea unei prezentări noi, necompletate;
- crearea unei prezentări noi utilizând un șablon al aplicației *PowerPoint*;
- deschiderea unei prezentări din lista prezentărilor create anterior.

Aplicația mai poate fi lansată în execuție executând dublu click pe scurtătura aflată pe desktop sau din meniul derulant **Nou** (New) → **Prezentare Microsoft PowerPoint** (*Microsoft PowerPoint Presentation*).

Atenție! Lecțiile următoare vor ilustra diverse operații de lucru cu prezentările folosind ca exemplu aplicația *Microsoft PowerPoint* (numită în continuare *PowerPoint*).

3. **Obiectele** inserate în prezentare (imagini, cli-puri video, tabele, grafice, ilustrații SmartArt) sunt utile pentru a evidenția elementele ei.

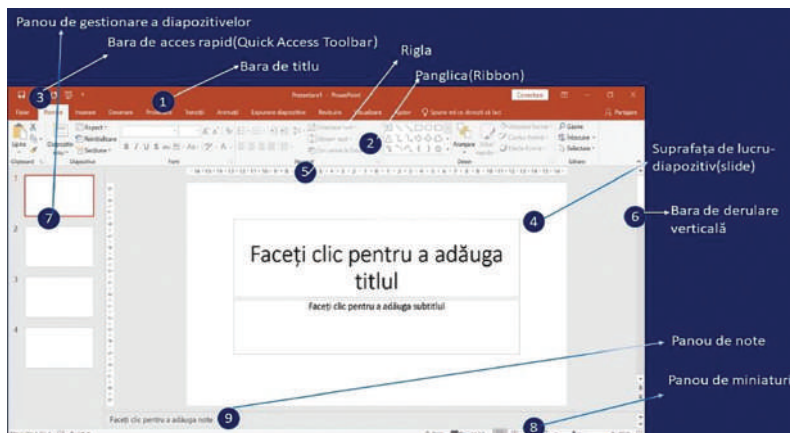
4. **Efectele de animații și tranziții** sunt necesare pentru a face prezentări dinamice și interactive.

5. **Notele și comentariile** le oferă utilizatorilor posibilitatea de a insera notițe și comentarii în prezentarea lor, pentru a explica mai bine informațiile sau pentru a adăuga observații personale.

6. Prezentarea poate fi susținută în fața publicului sau partajată prin e-mail sau prin servicii specializate (OneDrive sau SharePoint).

Elementele de interfață grafică:

1. Bara de titlu (Title bar)
2. Panglica (Ribbon)
3. Bara de acces rapid (Quick Access Toolbar)
4. Suprafața de lucru-diapozitiv (slide)
5. Rigla
6. Bara de derulare verticală
7. Panoul de gestionare a diapozitivelor
8. Panoul de miniaturi
9. Panoul de note



APLICĂ



1. Descrie trei instrumente de bază ale aplicației PowerPoint.

2. Deschide aplicația PowerPoint și identifică elementele interfeței.

a. Vizualizează meniurile existente în Panglică (Ribbon).

b. Identifică butoanele aflate în Panoul de miniaturi.

c. Acționează butonul  aflat pe **Bara de acces rapid** (Quick Access Toolbar) și adaugă butonul **Impri- mare rapidă**.

Operații de gestionare a prezentării

Pentru aplicația Microsoft PowerPoint, folosește următoarele reguli de gestionare:

1. Crearea unei prezentări

a. Alege opțiunea **Nou** (New).

b. Alege fie o **Prezentare necompletată** (Blank Presentation), fie un șablon din cele existente.

Același lucru se realizează fie utilizând combinația de taste **Ctrl+N**, fie acționând butonul **Nou** (New) aflat pe Bara de acces rapid.

2. **Deschiderea unei prezentări existente.** Folosește opțiunea **Deschidere** (Open) sau combinația de taste **Ctrl+O**. Fișierul poate fi deschis și cu *dublu click pe fișier* sau printr-un *simplu click* pe butonul **Deschidere** (Open) situat pe Bara de acces rapid.

Pentru a edita sau modifica un fișier de tip *Expunere diapozitive* având extensiile **.pps** sau **.ppsx**, este

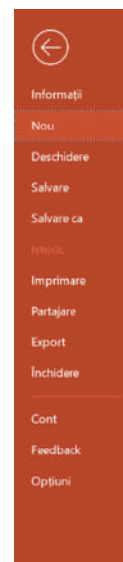
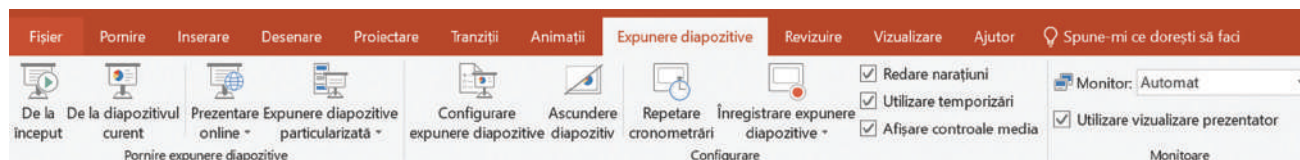
necesară deschiderea prezentării acționând butonul **Deschidere** (Open).

3. **Expunerea unei prezentări.** Pentru a expune o prezentare realizată cu ajutorul aplicației PowerPoint, din fila **Expunere diapozitive** (Slide Show) grupul **Pornire expunere diapozitive** (Start Slide Show), de unde poate fi selectată modalitatea de expunere a diapozitivelor, sunt disponibile opțiunile:

– Rularea prezentării de la primul diapozitiv – **De la început** (From Beginning) sau acționând tasta **F5**;

– Rularea prezentării **De la diapozitivul curent** (From Current Slide) sau acționând simultan tastele **Shift+F5**;

– Prezentare online – se utilizează acest serviciu pentru a face prezentări persoanelor care pot urmări într-un browser web. Pentru aceasta, este nevoie de un cont Microsoft.



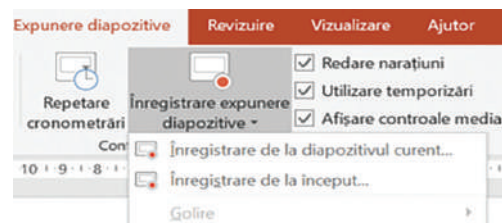
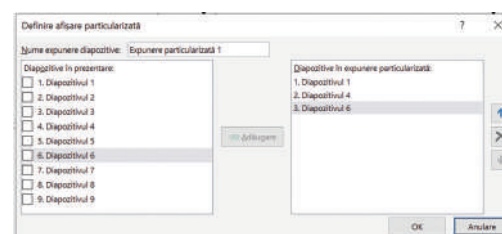
Se pot realiza expuneri particularizate ale prezentării folosind opțiunea **Expunere diapozitive particularizată** (Custom Slide Show).

Îți poți înregistra prezentarea de la diapozitivul curent **Înregistrare de la diapozitivul curent** (Record from Current Slide) sau de la început, accesând **Înregistrare de la început** (Record from Beginning), utilizând una din facilitățile PowerPoint existente în fila **Expunere diapozitive** (Slide Show), grupul **Configurare** (Set Up).

4. **Salvarea unei prezentări** - o prezentare nou creată poate fi salvată fie selectând una din opțiunile **Salvare** (Save) sau **Salvare ca** (Save As), fie acționând butonul  aflat pe bara de acces rapid.

Utilizând opțiunea **Salvare ca** (Save As), se deschide o fereastră de dialog care permite selectarea locației în care dorești salvarea fișierului și tipul fișierului. Cele mai uzuale tipuri de salvare a fișierelor sunt: Prezentare PowerPoint (*.pptx); Expunere PowerPoint (*.ppsx) și MPEG-4 Video (*.mp4).

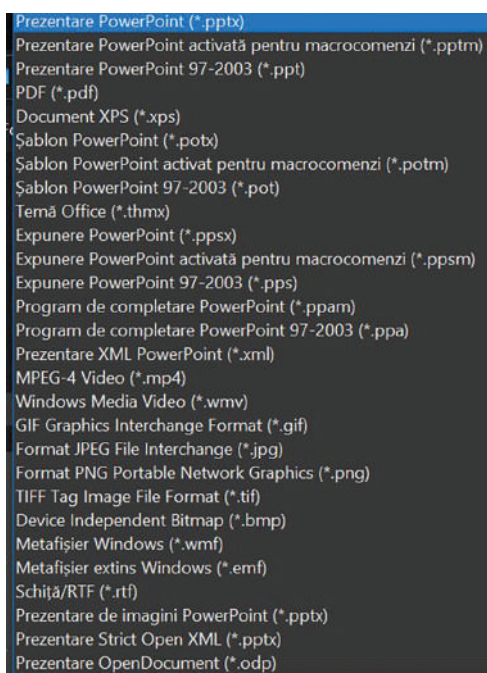
Fișierele salvate ca *Expunere PowerPoint* (*.ppsx) sau *Expunere PowerPoint 97-2003* (*.pps) se deschid direct în modul expunere diapozitive prin dublu click.



În figura alăturată, ai tipurile de fișiere sub care poți salva prezentarea PowerPoint.

Sfaturi

- În momentul în care salvezi prezentarea pe care dorești să o re-izezi, de preferat este să îi dai un nume care să fie foarte sugestiv.
 - După ce ai salvat pentru prima dată prezentarea, următoarele salvări ale prezentării le vei efectua apăsând pe butonul **Salvare**, deoarece *PowerPoint* cunoaște deja denumirea anterior atribuită prezentării.
 - Salvarea prezentării se realizează și prin utilizarea combinației de taste **Ctrl+S**.



5. Închiderea unei prezentări

Pentru a închide fișierul creat în *PowerPoint*, sunt disponibile opțiunile:

- Click pe butonul  situat pe bara de titlu, în partea dreaptă a ferestrei deschise;
- Din meniul Office **Fișier** (*File*), opțiunea **Închidere** (*Close*);
- Acționarea combinației de taste **Alt+F4**.

6. Modificarea modului de vizualizare a unei prezentări

Controlul asupra conținutului prezentării poate fi făcut prin mai multe moduri de vizualizare a diaporitivelor prezentării, folosind opțiunile aflate în fila **Vizualizare**, grupul **Vizualizare prezentări**, sau utilizând butoanele din imaginea alăturată, situate în partea dreaptă jos a barei de stare. Modurile de vizualizare disponibile sunt:

Normală – este modul de editare în care veți lucra cel mai frecvent pentru a crea diaporitivelor;

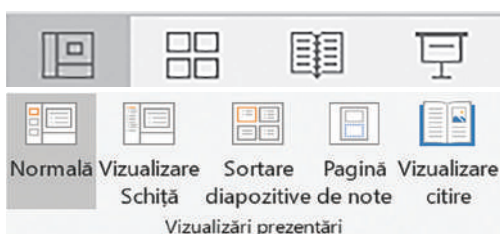
– **Vizualizare schiță** (*Outline View*) - pentru a crea o schiță sau un rezumat al prezentării. Acest mod afișează doar textul din diaporitive, nu imaginile sau alte elemente grafice;

– **Sortare diaporitive** (*Slide Sorter*) – afișează toate diaporitivele din prezentare în miniaturi așezate pe orizontală. Vizualizarea *Sortare diaporitive* este utilă pentru reorganizarea diaporitivelor, poți să faci click și să glisezi diaporitivele într-o locație nouă sau să adaugi secțiuni pentru a organiza diaporitivele în grupuri semnificative;

– **Pagină de note** (*Page notes*) – prezintă pentru fiecare diaporitiv însemnările făcute de prezentator;

– **Vizualizare citire** (*Reading View*) – afișează prezentarea în ecran complet ca o vizualizare *Expunere diaporitive* și include câteva controale simple pentru a simplifica parcurgerea diaporitivelor;

– **Expunere diaporitive** (*Slide Show*) – expune diaporitivele prezentării pe întreg ecranul.

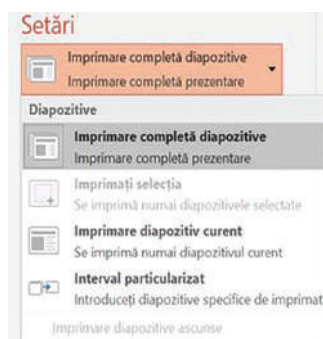


7. Tipărirea prezentării – o prezentare poate fi tipărită cu ajutorul opțiunii **Imprimare** (*Print*) din meniul Office **Fișier** (*File*) sau cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+P**.

Se poate realiza o imprimare a tuturor diaporitivelor prezentării, a diaporitivului curent, a unui interval particularizat de diaporitive, a unei selecții de diaporitive sau a diaporitivelor ascunse.

Pot fi tipărite diaporitivele însoțite de însemnări, schițele unei prezentări sau diaporitivele sub formă de extrase.

De asemenea, pot fi tipărite mai multe diaporitive pe o pagină, pe orizontală sau pe verticală.



1 Fișă de lucru

Rezolvă cerințele.

1. Asociază elementele de pe coloana A cu elementele aflate pe coloana B pentru a identifica operațiile de gestionare a prezentărilor realizate în PowerPoint.

Coloana A	Coloana B
1. Expunerea unei prezentări	a. Se selectează una din opțiunile Salvare (Save) sau Salvare ca (Save As);
2. Tipărirea unei prezentări	b. Opțiunea Nou (New) și apoi alegeți o Prezentare necompletată (Blank Presentation);
3. Crearea unei prezentări în PowerPoint	c. Opțiunea Imprimare (Print) din meniul Office Fișier (File);
4. Salvarea unei prezentări	d. Click pe butonul  situat pe bara de titlu, în partea dreaptă a ferestrei deschise;
5. Deschiderea unei prezentări existente	e. Fila Expunere diapozitive (Slide Show), grupul Pornire expunere diapozitive (Start Slide Show);
6. Închiderea unei prezentări	f. Fila Vizualizare , grupul Vizualizare prezentări ;
7. Modificarea modului de vizualizare a unei prezentări	g. Opțiunea Deschidere (Open) sau combinația de taste Ctrl+O;

Scrie în tabel perechile potrivite:

Coloana A	1	2	3	4	5	6	7
Perechea potrivită din coloana B							

2. Completează enunțurile următoare cu termenii potriviți din lista de cuvinte pentru a crea enunțuri adevărate pentru aplicația Microsoft PowerPoint.
Listă de cuvinte: **Expunere diapozitive** (Slide Show), **Configurare** (Setup); **Sortare diapozitive** (Slide sorter); **Open** (Deschidere)
 - a. Pentru a edita sau a modifica un fișier de tip Expunere diapozitive având extensiile **.pps** sau **.ppsx**, este necesară deschiderea prezentării acționând butonul ...
 - b. Modul de vizualizare ... este util pentru reorganizarea diapozitivelor.
 - c. Înregistrarea unei prezentări de la diapozitivul curent – Înregistrare de la diapozitivul curent (*Record from Current Slide*) – sau de la început – **Înregistrare de la început** (*Record from Beginning*) – se realizează utilizând una din facilitățile PowerPoint existente în fila ... grupul ...
 3. Stabilește valoarea de adevăr a următoarelor enunțuri, notând A pentru adevărat sau F pentru fals.
 - a. **Pagina de note** (Page notes) prezintă pentru fiecare diapozitiv însemnările făcute de prezentator.
 - b. Salvarea prezentării se poate realiza și prin utilizarea combinației de taste Ctrl+N.
 - c. Rularea unei prezentări **De la diapozitivul curent** (*From Current Slide*) se realizează acționând simultan tastele Shift+F5.
 - d. Modul de vizualizare *Normal* afișează toate diapozitivele din prezentare în miniaturi așezate pe orizontală.
 4. Enumeră patru tipuri de format în care poate fi salvată o prezentare folosind opțiunea **Salvare ca** (Save As).
 5. Deschide aplicația PowerPoint și rezolvă sarcinile.
 - a. Creează o prezentare necompletată și selectează opțiunea pentru adăugare note diapozitivelor prezentării. Realizează o captură a ferestrei aplicației care demonstrează că ai efectuat selectarea opțiunii și o salvezi cu numele **note.jpg**.
 - b. Salvează prezentarea cu numele **prezentare_1.pptx**.
 - c. Realizează setările necesare pentru a imprima nouă diapozitive vertical. Realizează o captură a ecranului pentru rezolvarea acestei cerințe cu numele **tiparire.jpg**.
 - d. Realizează o salvare a prezentării și în formatul MPEG-4 Video (*.mp4) cu numele **film.mp4**.
- Toate cerințele de mai sus se vor salva pe desktop într-un director cu numele *Prezentare_1* creat de tine.

L2. Structura prezentării. Operații cu obiecte

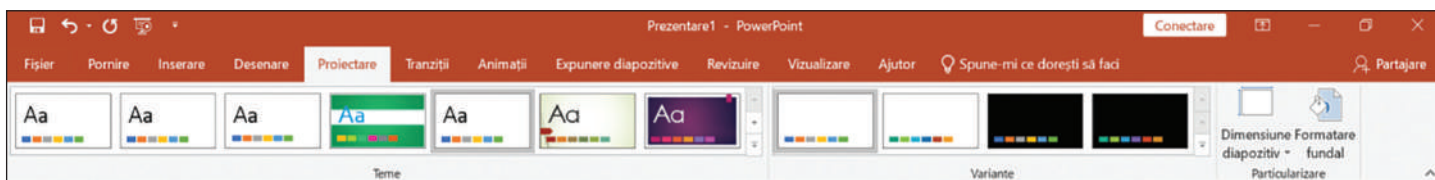


Structura prezentării. Diapozitive

O pagină din prezentare se numește **Diapozitiv** (Slide). Diapozitivele sunt de mai multe tipuri, în funcție de modul de organizare a elementelor aflate pe el. Aspectul fiecărui diapozitiv este selectat de utilizator în funcție de informația pe care dorește să o insereze: text, imagine, diagramă, film, tabel etc.

Aspectul unui diapozitiv

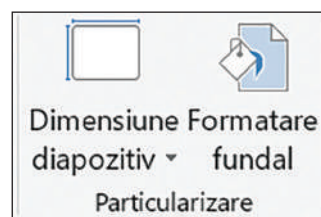
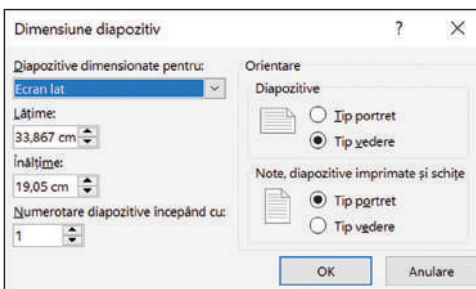
Alegerea unui aspect adecvat pentru diapozitivele unei prezentări se realizează cu ajutorul comenzilor situate pe fila **Proiectare** (Design).



Grupurile de comenzi aflate pe această filă sunt: **Teme** (Themes), **Variante** (Variants), **Particularizare** (Customize).

În grupul **Teme** (Themes) sunt incluse teme predefinite care se pot aplica prezentării. Tema selectată se referă la schema de culori pentru fundalul diapozitivului, precum și la culoarea textului din prezentare.

Setarea dimensiunii diapozitivului se realizează din grupul **Particularizare** (Customize), *Dimensiune diapozitiv: Standard (4:3), Ecran lat (16:9) și Dimensiune particularizată.*

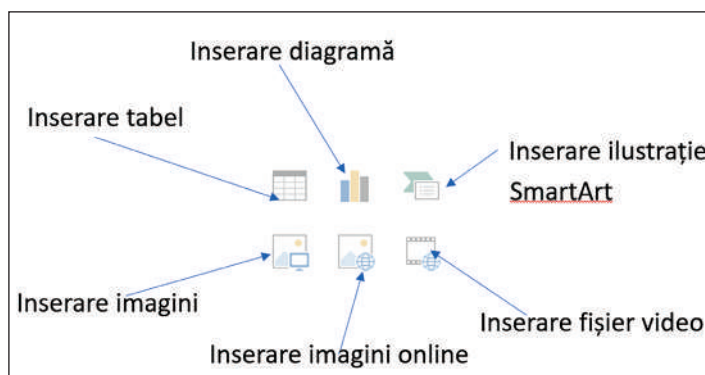
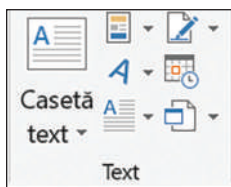


Structura prezentării. Obiecte

Fiecare diapozitiv dintr-o prezentare poate conține unul sau mai multe **elemente**. Microsoft PowerPoint tratează aceste elemente ca pe **obiecte**.

Obiectele pot fi:

- casete de text
- imagini încorporate
- forme
- sunete
- tabele
- legături etc.



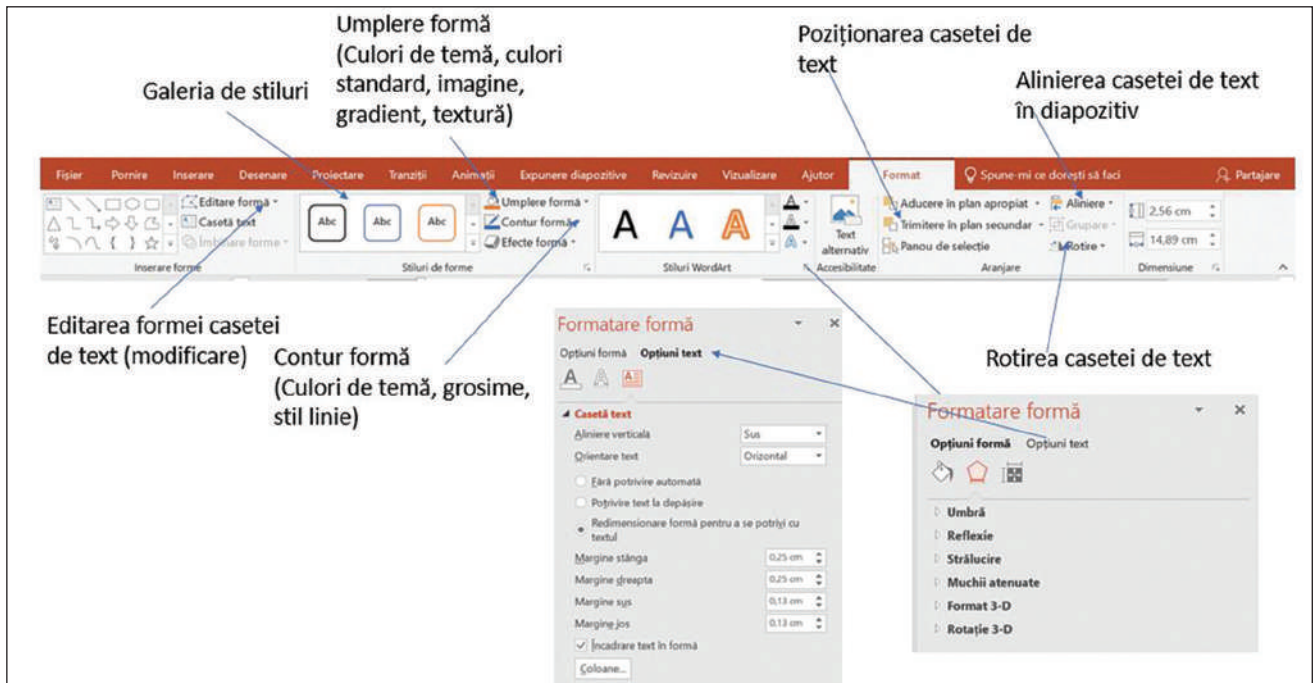
Casete de text

Pentru inserarea unei casete de text într-un diapozitiv, din fila **Inserare** (Insert) se selectează **Forme** (Shapes), apoi **Casetă de text** (Text box) sau din grupul **Text** se selectează **Casetă text**. Printr-un click pe



caseta de text, se deschide fila **Format**, care permite formatare asupra casetei de text.

În **imaginea următoare**, sunt ilustrate câteva opțiuni ale filei Format care permit formatarea unei casete de text și a textului inserat în casetă.

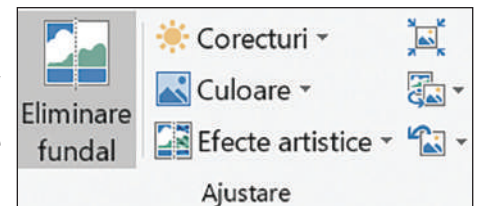


Imagini importate într-un diapozitiv

Din fila **Inserare** (*Insert*), grupul **Imagini** (*Pictures*), pot fi inserate imagini din calculator. După ce a fost inserată imaginea în diapozitiv, se deschide fila **Format**, care permite formatarea imaginii inserate.

În cadrul filei **Format**, butoanele sunt grupate astfel:

- **Ajustare** (*Adjust*): permite modificarea luminozității, contrastului, intensității culorilor. Comenzile aplicate se pot anula prin reinițializarea imaginii. Cu ajutorul opțiunii **Eliminare fundamental**, sunt eliminate părțile nedorite din imagine.

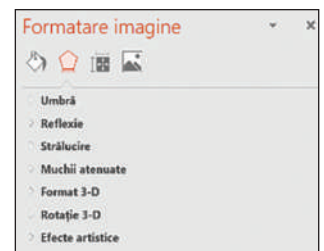


- **Stiluri imagine** (*Picture Style*): stiluri predefinite care facilitează adăugarea unei rame speciale din formele predefinite, adăugarea unei borduri și a unor efecte vizuale.



Printr-un click dreapta pe imagine, se deschide caseta de dialog **Formatare imagine**, care permite selecția efectelor ce pot fi adăugate imaginii.

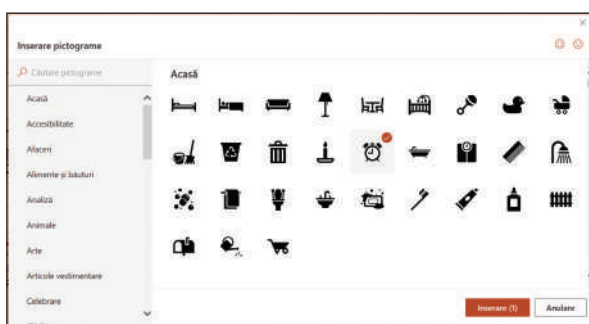
- **Aranjarea imaginii în cadrul diapozitivului** se poate realiza selectând unul dintre butoanele existente în grupul **Aranjare** (*Arrange*) din fila **Inserare** (*Insert*); astfel, imaginea poate fi adusă în plan apropiat, în prim-plan sau în fața textului, iar prin acționarea butonului , se deschide o fereastră de unde se selectează alinierea imaginii în cadrul diapozitivului, în funcție de dorința utilizatorului.



- **Modificarea dimensiunii imaginii în cadrul unui diapozitiv** se obține din grupul **Dimensiune** (*Size*) al filei **Format**. Nu se modifică raportul dintre lățime și înălțime, ele ajustându-se automat, una în funcție de cealaltă. Pentru evitarea deformării

imaginii, se debifează opțiunea **Blocare raport aspect** (*Lock ratio aspect*).

Pentru a comunica vizual folosind simboluri, aplicația permite inserarea unor **Pictograme** (*Icons*) din fila **Inserare** (*Insert*), grupul **Ilustrații** (*Illustrations*).



Forme

Aplicația *Microsoft PowerPoint* pune la dispoziția utilizatorului o multitudine de forme geometrice, care pot fi inserate în diapozitiv din fila **Inserare** (*Insert*), grupul **Ilustrații** (*Illustrations*), meniul **Forme** (*Shapes*).

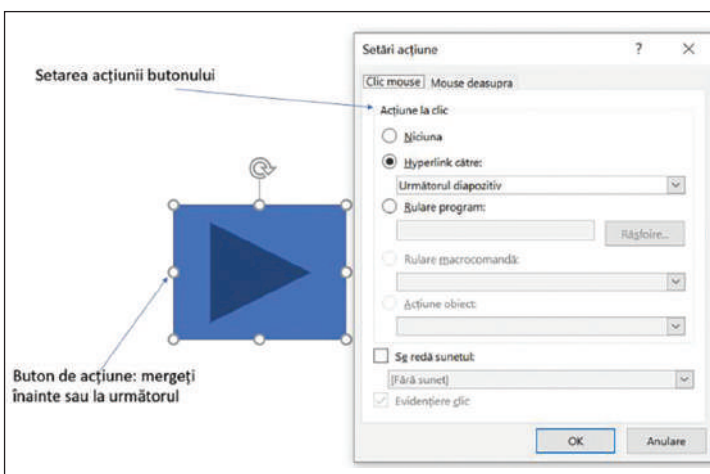
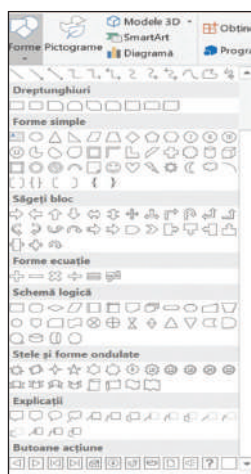
Butoane de acțiune

În partea inferioară a meniului, se găsește funcția **Butoane de acțiune** (*Action Buttons*) . Un buton de acțiune inserat în diapozitivul prezentării asigură o navigare rapidă între elementele prezentării.

Ele permit diverse acțiuni, dintre care cele mai importante sunt: salt la primul, respectiv, la ultimul diapozitiv al prezentării, salt la diapozitivul anterior, salt la diapozitivul următor.

După ce e inserat un buton de acțiune, trebuie să i se asocieze acțiunea corespunzătoare.

Acțiunea asupra butonului poate fi la click sau trecerea cu mouse-ul pe deasupra obiectului.



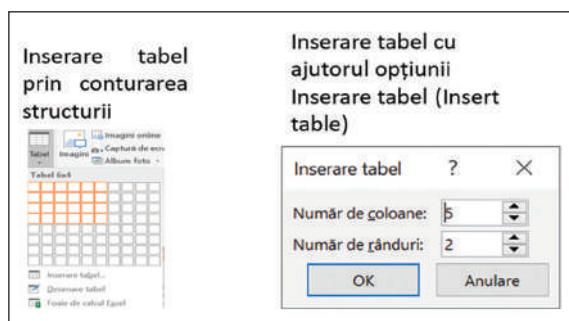
Tabele

Tabelul este structurat pe rânduri și coloane. Intersecția dintre un rând și o coloană se numește celulă.

Un tabel poate fi creat din fila **Inserare** (*Insert*), grupul **Tabele** (*Table*), astfel:

- cu ajutorul opțiunii **Inserare tabel** (*Insert table*), specificând numărul de rânduri și de coloane;
- prin conturarea structurii tabelului, selectând structura dorită;
- prin desenare, utilizând instrumentul **Desenare tabel** (*Draw Table*).

Selectarea unui rând, a unei coloane sau a unei celule se poate realiza cu ajutorul mouse-ului sau al tastelor direcționale acționate împreună cu tasta **Shift** (se acționează o singură tastă direcțională, simultan cu tasta **Shift**).

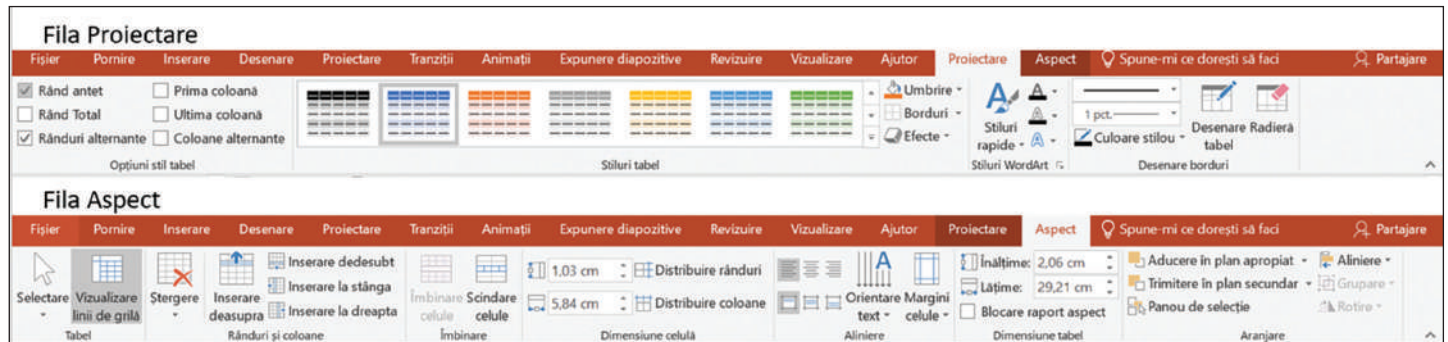


Celulele tabelului pot fi îmbinate (unirea a două sau mai multe celule selectate) sau scindate (împărțirea uneia sau mai multor celule selectate în mai multe celule).



Liniile de grilă ale tabelului pot fi conturate cu ajutorul opțiunii **Borduri** (*Borders*) din fila **Proiectare** (*Design*), grupul **Stiluri tabel** (*Table Style*).

Formatarea tabelului se realizează cu ajutorul opțiunilor existente pe filele de lucru **Aspect** (*Layout*) și **Proiectare** (*Design*).

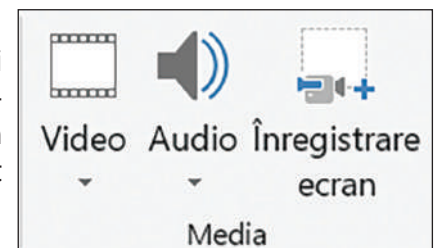


Sunete

Microsoft PowerPoint oferă mai multe opțiuni pentru adăugarea de clipuri și sunete în diapozitive, pentru a conferi un aspect dinamic prezentării electronice. Pot fi importate muzică, sunete și efecte audio din cele existente în calculator, de pe un suport de memorie extern sau de pe internet. Ele se pot ajusta pentru a acoperi timpul prezentării.

De asemenea, poți înregistra și oferi timp pentru narațiunile audio pentru a îndeplini specificațiile utilizatorului.

Instrumentele puse la dispoziție de aplicație pentru inserarea unui fișier audio sau video sunt disponibile în fila **Inserare** (*Insert*), grupul **Media**, de unde se alege **Audio** pentru sunet sau **Video** pentru animații video. Se selectează fișierul și el va fi introdus în diapozitiv. Se poate alege un sunet sau se înregistrează un sunet cu ajutorul microfonului.



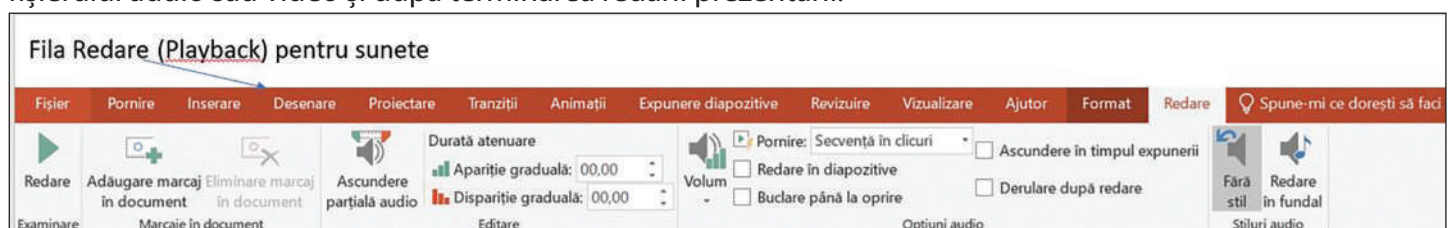
Animațiile inserate pot fi dintre cele existente pe calculator sau una salvată de pe internet.

- Un fișier video încorporat în prezentare crește dimensiunea prezentării mai mult decât un videoclip online.
- Legăturile către videoclipul online se pot întrerupe.
- Se recomandă stocarea în același folder a prezentării și a videoclipurilor legate.

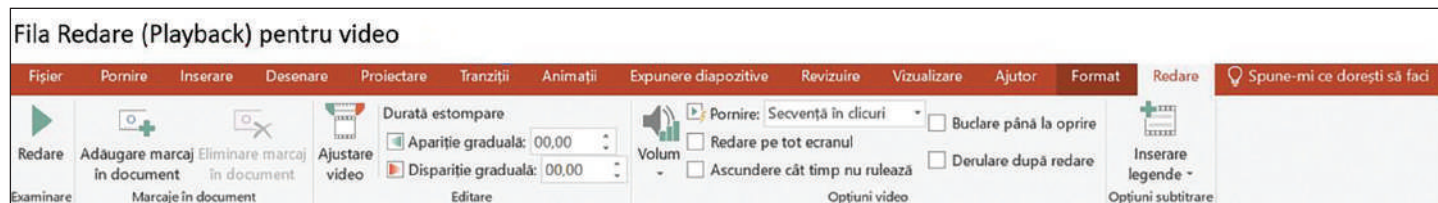
Pentru formatarea unui video sau audio inserate într-un diapozitiv, utilizatorul dispune de două file de lucru: **Format** și **Redare** (*Playback*).

Fila **Format** este la fel ca la celelalte obiecte inserate în diapozitiv.

Fila **Redare** (*Playback*) pentru sunete și video conține instrumente cum ar fi: Redare, Examinare, Volum, modalități de pornire a sunetului (*În mod automat, La click, Secvență în cicluri*). Există posibilitatea derulării fișierului audio sau video și după terminarea redării prezentării.



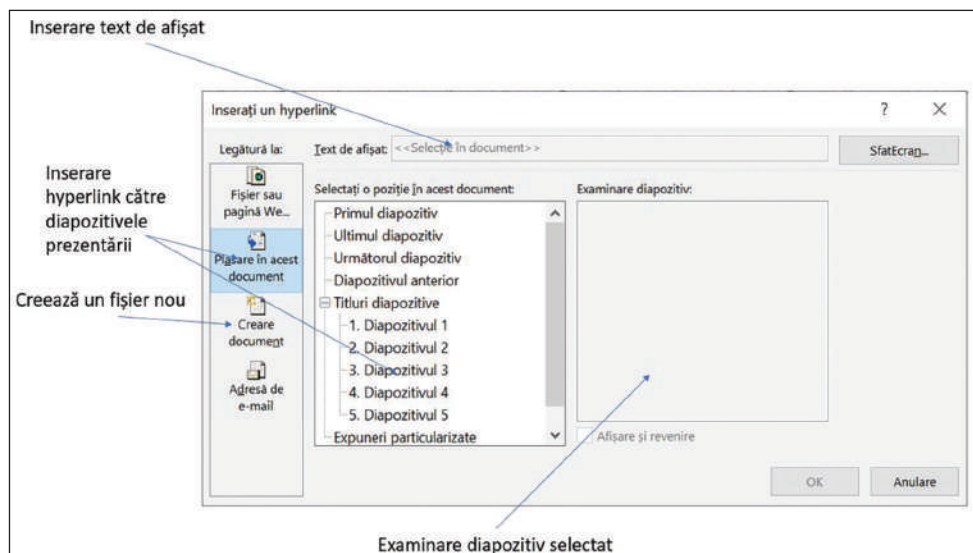
Un clip inserat poate fi redat pe tot ecranul bifând opțiunea *Redare pe tot ecranul*. Există posibilitatea ajustării filmului din prezentare selectând opțiunea *Ajustare video*, disponibilă în grupul Editare.



Legături

O hiperlegătură (*hyperlink*) este o referință, o legătură sau un element de navigație într-un document electronic către alte părți ale aceluiași document, alte documente sau secțiuni din alte documente, spre care un utilizator este trimis atunci când accesează elementul de navigație.

O hiperlegătură poate fi atașată unui obiect inserat în prezentare (forme geometrice, text, imagine etc.) selectând din fila **Inserare** (*Insert*) grupul **Linkuri** (*Hyperlink*).



Tuturor obiectelor inserate într-o prezentare li se pot aplica efecte speciale care se regăsesc în fila **Format**.

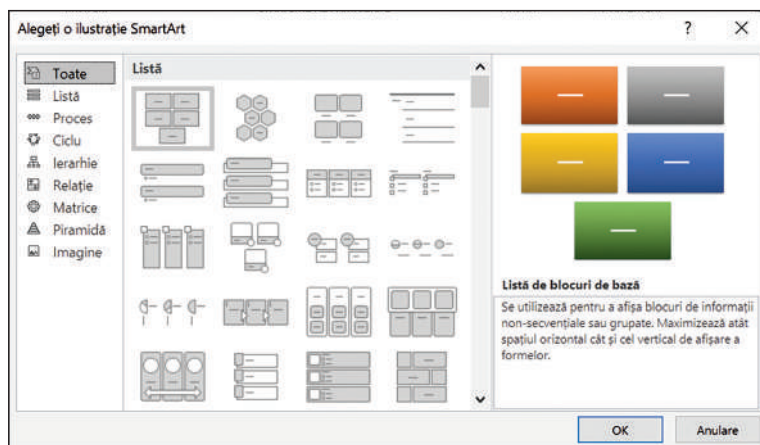
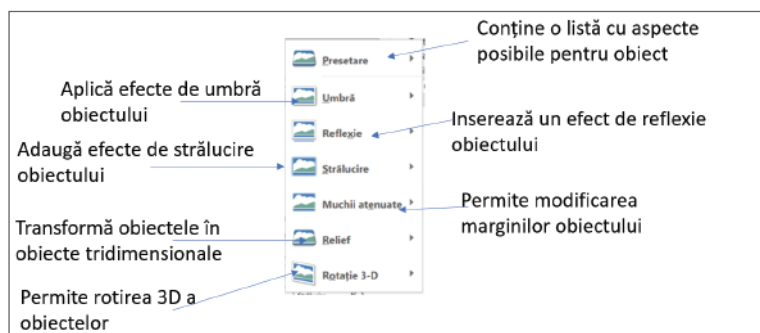
Ilustrații SmartArt

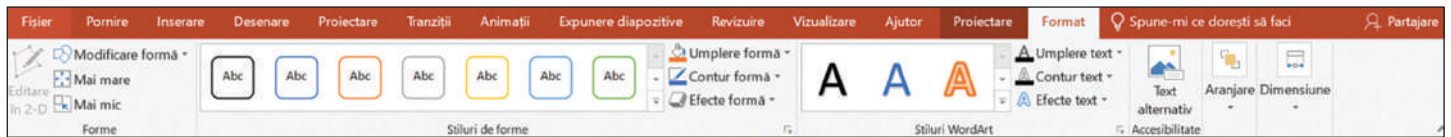
Calitatea unei prezentări poate fi crescută prin inserarea în diapozitive a ilustrațiilor SmartArt. Acestea permit ilustrarea cu ușurință a fluxurilor de lucru, a relațiilor sau nomograme (reprezentări grafice în plan) ierarhice dinamice și cu impact ridicat.

La inserarea unei ilustrații SmartArt, se deschid două file:

- fila **Format** conține grupurile *Forme*, *Stiluri de forme*, *Stiluri WordArt*, *Accesibilitate*, *Aranjare*, *Dimensiune*;

- fila **Proiectare** (*Design*) conține grupurile: *Creare ilustrație*, *Aspecte*, *Stiluri SmartArt*, *Reinițializare*.





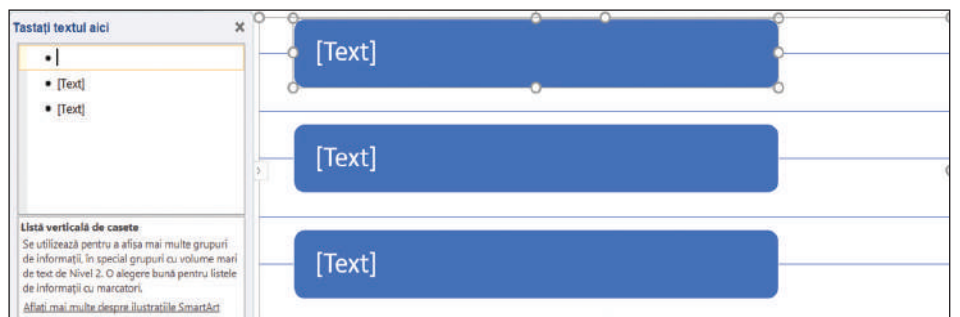
Panoul text apare în partea stângă a ilustrației SmartArt și este folosit pentru a introduce și a edita textul, care apare în Ilustrație SmartArt.

Pentru a crea o linie nouă de text cu marcatori în panoul text, apăsați pe Enter.

Fiecare Ilustrație SmartArt definește o asociere între marcatorii din panoul text și setul de forme din Ilustrație SmartArt.

Schimbarea numărului de elemente se realizează cu ajutorul opțiunilor **Adăugare formă** (*Add Shape*).

Pentru aceasta, se selectează forma și se pot adăuga forme utilizând una din opțiunile: **Adăugare formă după** (*Add Shape after*), **Adăugare formă înainte** (*Add Shape before*), **Adăugare formă dedesubt** (*Add Shape below*), **Adăugare formă deasupra** (*Add Shape above*), **Adăugare asistent** (*Add Assistant*).



Butoanele **Promovare** (*Promote*), respectiv, **Retrogradare** (*Demote*) permit mutarea unei forme pe un nivel superior, respectiv inferior.

Pentru a elimina întreaga formatare și a reîncepe, pe fila **Proiectare**, în grupul **Reinițializare**, faceți click pe **Reinițializare grafic**.

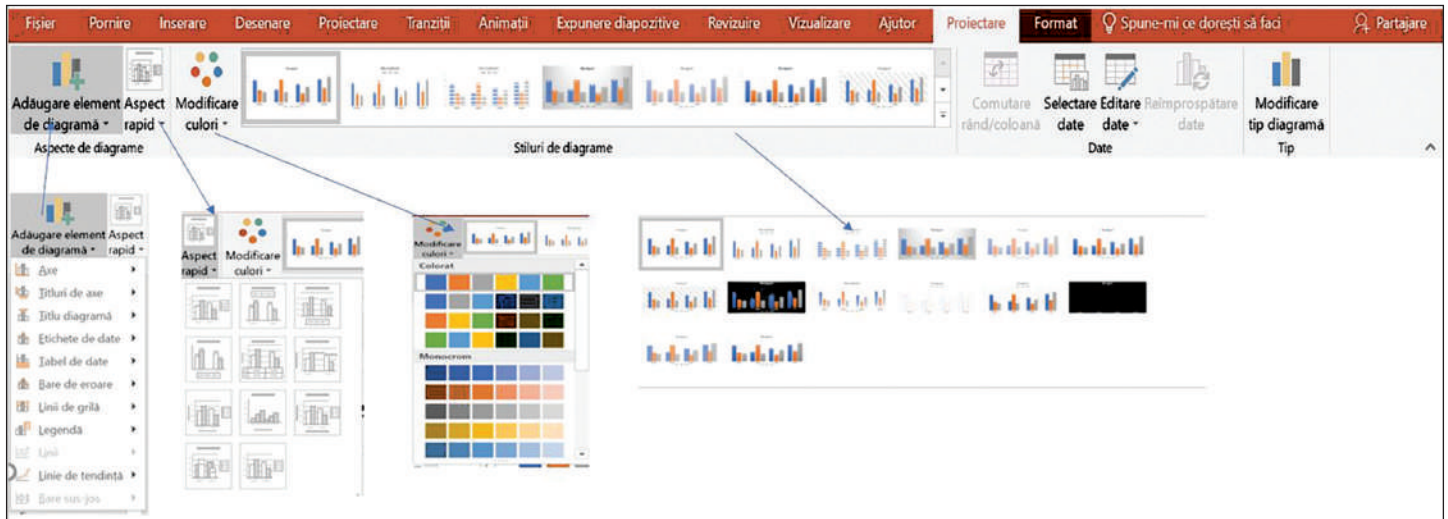
Diagrame

O **diagramă** este un **format grafic de reprezentare a datelor numerice dintr-un tabel**, utilizată pentru a facilita înțelegerea unei cantități mari de date și a relației dintre serii diferite de date.

Orice diagramă are la bază un set de date structurate sub forma unui tabel, care se introduce într-o foaie de calcul Excel.

Filele necesare pentru formatarea unei diagrame sunt:

– **Proiectare** (*Design*) – conține opțiuni legate de structura și aspectul diagramei, butoane care permit adăugarea elementelor în diagramă (titlu, titluri pentru axe, linii de grilă, valori);



- **Format** - butoane pentru aliniere, dimensiune, galerie de stiluri pentru elementele diagramei, aspectul textului.



Operații cu obiecte

Într-un diapozitiv, deplasarea de la un obiect la altul se face atât cu ajutorul mouse-ului, cât și al tastaturii, respectiv, tasta **TAB**.

Fiecare obiect are un **set de proprietăți**, precum: *dimensiune, umplere cu culoare, linie de contur, textură, efecte de animație*.

Obiectele au o poziție inițială în diapozitiv, dar ele pot fi mutate, șterse, copiate și rotite.

Obiectele pot fi inserate în prezentare din fila **Inserare** (*Insert*) sau utilizând aspectele predefinite ale diapozitivelor și instrumentele existente.

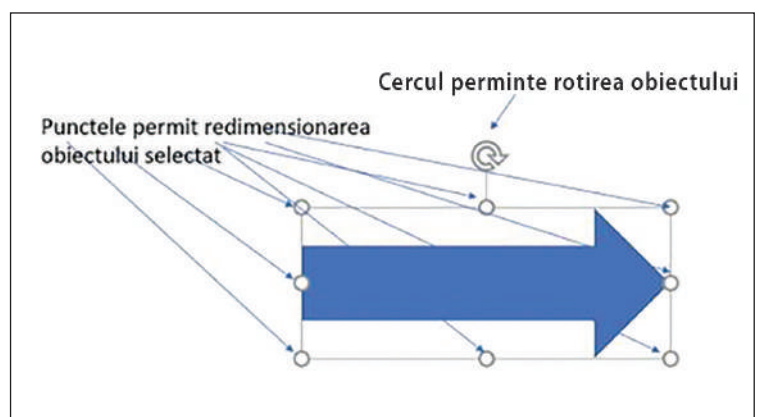


Selectarea unui obiect se face acționând click pe butonul stâng al mouse-ului.

Obiectul selectat are un contur dreptunghiular pe care se află opt puncte, iar în partea de sus, un cerc. Cele opt puncte permit redimensionarea obiectului. Cercul permite rotirea obiectului.

Deplasarea obiectelor într-un diapozitiv se poate realiza cu ajutorul mouse-ului sau al tastelor direcționale. Pentru o deplasare exactă, se utilizează tastele direcționale împreună cu tasta **Ctrl**.

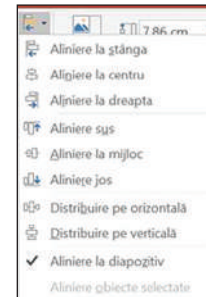
Alinierea obiectelor într-un diapozitiv se realizează din meniul **Formatare** (*Format*) grupul Aranjare, selectând **Aliniere** (*Align*).



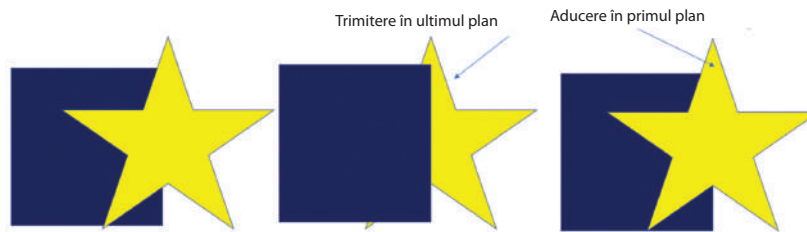


Există mai multe opțiuni de aliniere a obiectelor:

- ✓ *Aliniere la stânga* – aliniază obiectele de-a lungul marginilor din stânga;
- ✓ *Aliniere la centru* – aliniază obiectele pe verticală prin centrele lor;
- ✓ *Aliniere la dreapta* – aliniază obiectele de-a lungul marginilor din dreapta;
- ✓ *Aliniere sus* – aliniază obiectele de-a lungul marginilor lor de sus;
- ✓ *Aliniere la mijloc* – aliniază obiectele pe orizontală prin mijloc;
- ✓ *Aliniere jos* – aliniază obiectele de-a lungul marginilor lor de jos.



Obiectele suprapuse pot fi aranjate selectând opțiunile **Aducere în primul plan** (*Bring to front*) sau **Trimitere în ultimul plan** (*Send to back*) sau prin click dreapta pe obiect și alegerea uneia din opțiunile **Aducere în primul plan** (*Bring to front*) sau **Trimitere în ultimul plan** (*Send to back*) din meniul contextual.



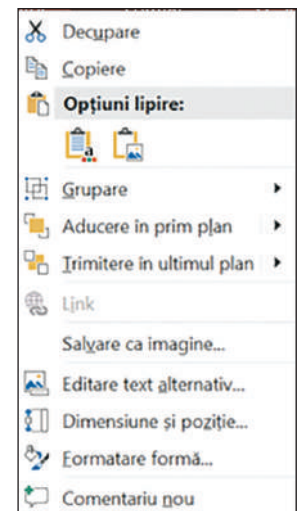
Gruparea obiectelor se realizează apăsând tasta **CTRL** în timp ce este selectat fiecare obiect, apoi, din meniul **Formatare** (*Format*) grupul **Aranjare**, se selectează opțiunea **Grupare** (*Group*) sau click dreapta pe obiect și alegerea opțiunii din meniul contextual.

Pentru a anula gruparea obiectelor, din meniul **Formatare** (*Format*) grupul **Aranjare**, selectați opțiunea **Grupare** (*Group*) **Anulare grupare** (*Ungroup*) sau click dreapta pe obiect și alegerea opțiunii din meniul contextual.

Redimensionarea obiectelor

Pentru redimensionarea obiectelor dintr-un diapozitiv, din meniul **Formatare** (*Format*), selectați **Dimensiune** (*Size*).

Copierea sau mutarea unui obiect în același diapozitiv sau într-un alt diapozitiv se realizează cu ajutorul comenzilor de **Copiere** (*Copy*) sau **Decupare** (*Cut*) din meniul derulant (click dreapta pe obiectul selectat) și apoi **Lipire** (*Paste*). Același lucru se poate realiza utilizând combinația de taste **Ctrl+C** pentru copiere, **Ctrl+X** pentru decupare și **Ctrl+V** pentru lipire sau, din fila **Pornire** (*Home*), grupul **Clipboard**. Obiectul este copiat sau mutat într-un alt diapozitiv în aceeași poziție.



APLICĂ

Creează un director cu numele *Personaj* și salvează în acesta prezentarea cu numele *Personaj preferat* și toate imaginile de care ai nevoie în realizarea ei. În elaborarea prezentării, inserează diapozitivele descrise mai jos, pentru care respectă următoarele cerințe.

- a) Pentru primul diapozitiv alegi șablonul **Titlu** (*Title*) și el va conține în caseta de tip titlu textul *Personajul preferat*. În caseta pentru subtitlu, îți scrii numele și prenumele.
- b) Al doilea diapozitiv al prezentării să aibă formatul de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*), în care inserezi o **ilustrație SmartArt** de tip **Listă**, în care vei enumera prietenii personajului ales.
- c) În cel de-al treilea diapozitiv, adaugi o imagine sugestivă

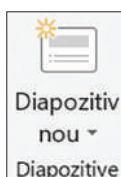
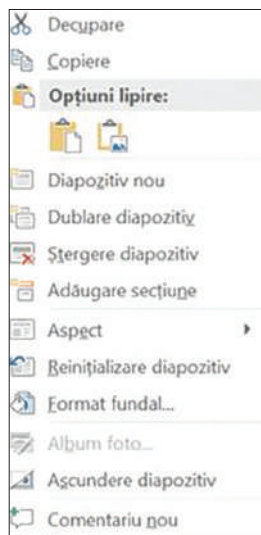
pentru personajul ales și o casetă text. În caseta text, descrii trei calități ale personajului.

- d) În ultimul diapozitiv, cu ajutorul formelor, realizezi o navă spațială și grupezi elementele ei. Aplică navei un efect de tip *Rotație 3D*. Atașează obiectului obținut prin gruparea formelor un efect de strălucire. Inserează o săgeată stânga în partea dreaptă a navei construite și realizează setările necesare astfel ca, executând click pe această săgeată, să facă legătura către primul diapozitiv al prezentării.
- e) În colțul din dreapta jos al fiecărui diapozitiv realizat, inserează un buton de acțiune de tip *mergeți la început*, care să facă legătura către primul diapozitiv al prezentării.

L3. Operații cu diapozitive



Operații de editare a unei prezentări: inserare, copiere, mutare, ștergere a unui diapozitiv



1. **Inserarea unui diapozitiv nou** se face prin selectarea comenzii **Diapozitiv nou** (New slide)

aflate pe fila **Inserare** (Insert) grupul **Diapozitive** (Slides) sau din meniul derulant care apare în panoul de gestiune a diapozitivelor ori cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+M**.

2. **Ștergerea unui diapozitiv** se realizează prin apăsarea tastei **Delete** sau selectarea comenzii **Ștergere**

diapozitiv (Delete slide) din meniul contextual deschis la click dreapta pe diapozitivul existent în panoul cu miniaturi.

3. **Copierea unui diapozitiv/mutarea unui diapozitiv** se face utilizând **Copiere** (Copy) sau **Decupare** (Cut) din meniul derulant, după acționarea unui click dreapta pe diapozitivul selectat, și apoi **Lipire** (Paste). Același lucru se poate realiza utilizând combinația de taste **Ctrl+C** pentru **Copiere** sau **Ctrl+X** pentru **Decupare** și apoi **Ctrl+V** pentru lipire. Se poate realiza același lucru din fila **Pornire** (Home) grupul **Clipboard**.

Sunt posibile două **Opțiuni lipire**:

a) Pentru a prelua tema prezentării în care lipiți, faceți click pe **Utilizare temă destinație** (Use Destination Theme) și se va adapta diapozitivul copiat pentru a se potrivi cu tema prezentării în care este copiat diapozitivul.

b) Pentru a păstra tema prezentării din care este copiat diapozitivul, se va selecta **Păstrare formatare sursă** (Keep Source Formatting). Diapozitivul copiat își va păstra formatul de temă original, și nu tema prezentării.

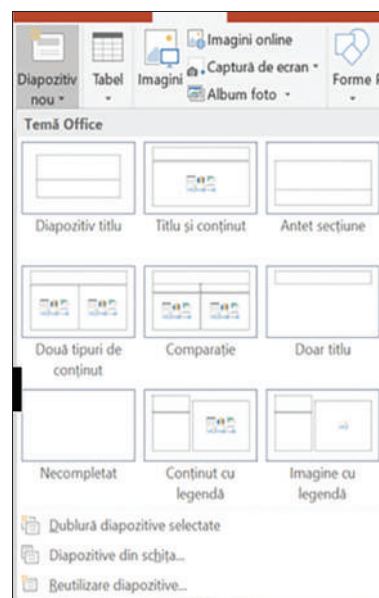
Există și posibilitatea dublării unui diapozitiv prin selectarea opțiunii **Dublare diapozitiv** (Duplicate slides).

4. **Ascunderea unui diapozitiv** se realizează prin selectarea comenzii **Ascundere diapozitiv** (Hide slide)

din meniul contextual deschis la click dreapta pe diapozitivul existent în panoul cu miniaturi.

5. Stabilirea aspectului unui diapozitiv

Aplicația Microsoft PowerPoint include un set de aspecte de diapozitiv, aranjamente predefinite pentru conținutul diapozitivului. Conținutul sau aspectul unui diapozitiv poate fi ales la inserarea acestuia în prezentare dacă se deschide meniul asociat opțiunii **Diapozitiv nou** (New slide). Dacă diapozitivul este creat în prezentare, modificarea aspectului/conținutului diapozitivului se realizează cu ajutorul opțiunii **Aspect** (Layout), existentă pe fila **Pornire** (Home), respectiv în meniul derulant asociat diapozitivului.



6. Reutilizarea diapozitivelor dintr-o altă prezentare

Pentru a adăuga unul sau mai multe diapozitive dintr-o altă prezentare, se pot utiliza opțiunile **Reutilizare diapozitive** (Reuse Slides), respectiv **Diapozitive din schiță** (Slides from Outline), din meniul **Diapozitiv nou** (New slide) existent pe fila **Pornire** (Home).

Sunt importate diapozitivele altei prezentări fără fundal particularizat. La selectarea opțiunii **Diapozitive din schiță** (Slides from Outline), se va realiza inserarea textului conținut în fișierele selectate (fișiere text sau documente).

Această operațiune se realizează fără a fi necesar să deschizi celălalt fișier (de unde importi textul).

7. Particularizarea antetului și subsolului unui diapozitiv

Subsolul unui diapozitiv este zona situată în partea de jos a diapozitivului, care se repetă de la un diapozitiv la altul în cadrul unei prezentări.



Inserarea unui subsol în cadrul unui diapozitiv se realizează cu ajutorul butonului aflat pe fila **Inserare** (Insert) **Antet și subsol** (Header and Footer) din grupul **Text**.

Dacă este selectată opțiunea **Se aplică** (Apply), inserarea subsolului se face doar pe diapozitivul curent, iar opțiunea **Se aplică pentru tot** (Apply to All) se aplică tuturor diapozitivelor prezentării. Există posibilitatea de a bifa **Nu se afișează la diapozitivul titlu** (Don't show on title slide) și tot ce a fost inserat în subsol nu va fi vizibil pe diapozitivele care au formatul Titlu și subtitlu.

8. Coordonatorul de diapozitive (Master Slide)

Toate diapozitivele dintr-o prezentare au la bază un aspect ales din lista de aspecte disponibile sau creat de utilizator. Acest aspect poate fi formatat cu ajutorul unui diapozitiv coordonator. Fiecare aspect folosit în prezentare poate fi formatat, iar formatarea se aplică tuturor diapozitivelor care au acel aspect.

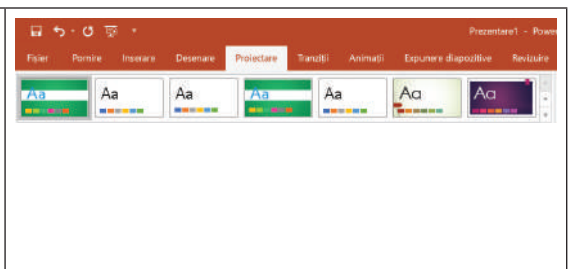
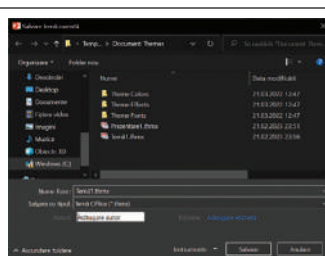
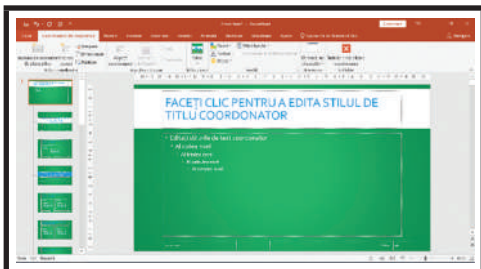
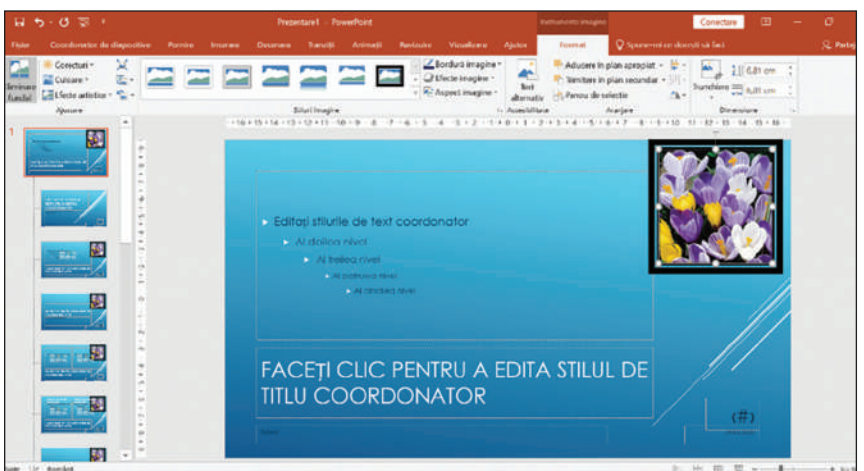
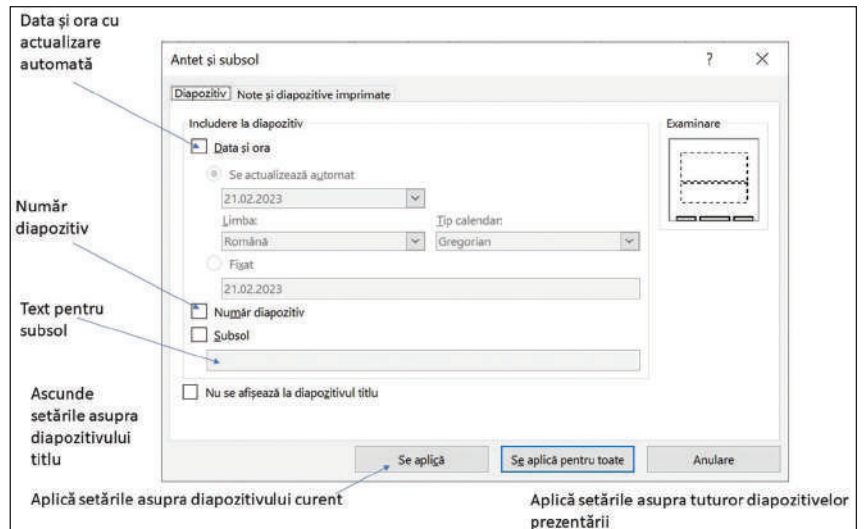
Având prezentarea deschisă, se selectează fila **Vizualizare** (View) din meniu, apoi se selectează **Coordonator de diapozitive** (Master Slide).

Diapozitivul coordonator este diapozitivul poziționat superior în panoul de miniaturi, în partea stângă a ferestrei.

Diapozitivele asociate sunt vizibile imediat sub diapozitivul coordonator. Când editați diapozitivul coordonator, toate diapozitivele care îi urmează vor conține modificările respective. Coordonatorul de diapozitive permite realizarea unor modificări asupra diapozitivelor cu un anumit aspect independent de restul diapozitivelor.

După ce a fost închis coordonatorul de diapozitive, toate diapozitivele prezentării, precum și cele care vor fi inserate ulterior în prezentare vor prelua formatarea realizată în coordonator.

O prezentare cu aspect particularizat folosind coordonatorul de diapozitive se poate salva ca temă **Office** (Office theme) și accesată ulterior din fila **Proiectare** (Design).



Rezolvă cerințele.

1. Completează enunțurile următoare cu termenii potriviți din lista de cuvinte pentru a crea enunțuri adevărate pentru aplicația *Microsoft PowerPoint*.

Listă de cuvinte: **Diapozitiv nou** (*New slide*) grupul **Diapozitive** (*Slides*); fila **Inserare** (*Insert*), **Antet și subsol** (*Header and Footer*) din grupul **Text**, fila **Inserare** (*Insert*); **temă Office** (*Office theme*), fila **Proiectare** (*Design*).

- a. Inserarea unui diapozitiv nou se realizează prin selectarea comenzii ... aflate pe fila ..., grupul ...
 - b. Inserarea unui subsol în cadrul unui diapozitiv se realizează cu ajutorul butonului aflat pe fila ..., *Antet și subsol* (*Header and Footer*) din grupul ...
 - c. O prezentare cu aspect particularizat folosind coordonatorul de diapozitive se poate salva ca temă ... și accesa ulterior din fila ...
2. Realizează o prezentare în aplicația *Microsoft PowerPoint* în care inserezi cinci diapozitive de tipuri diferite (primul diapozitiv să fie de tip titlu, iar celelalte – la alegere). Formatează fundalul tuturor diapozitivelor cu o culoare la alegere și salvează prezentarea ca temă Office cu extensia **.thmx**.
 3. Creează o prezentare nouă intitulată *Personajul preferat*, ce va conține cinci diapozitive, respectând următoarele cerințe:
 - a. Diapozitivele prezentării vor avea aspectele: primul diapozitiv de tip **Titlu** (*Title*), al doilea, al treilea și al patrulea vor fi de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*), iar ultimul, **Imagine cu legendă** (*Picture with Caption*);
 - b. Aplică în subsolul tuturor diapozitivelor următoarele informații: numărul diapozitivului, data curentă și, ca text, numele personajului preferat;
 - c. Folosind Coordonatorul de diapozitive, modifică fundalul tuturor diapozitivelor prin umplere cu o textură la alegere, cu transparență 25%.
 - d. Dublează diapozitivele 2 și 4 ale prezentării.
 - e. Ascunde ultimul diapozitiv.

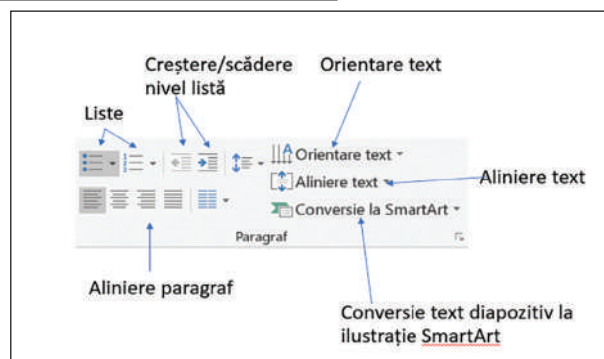
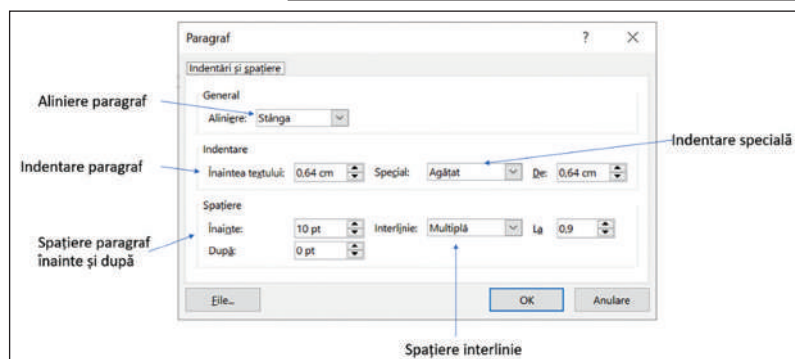
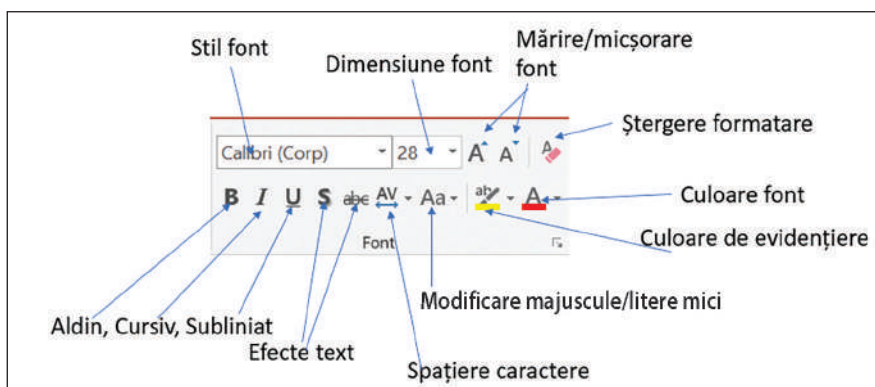


L4. Formatarea textului, obiectelor, diapozitivelor

Formatarea textului este procesul prin care utilizatorul modifică aspectul textului din document după preferință. Acest lucru se face **înainte de editarea textului**, selectând din timp proprietățile dorite, **sau după editare**.

Toate caracteristicile textului se pot defini sau modifica din fila **Pornire (Home)** grupul **Font**.

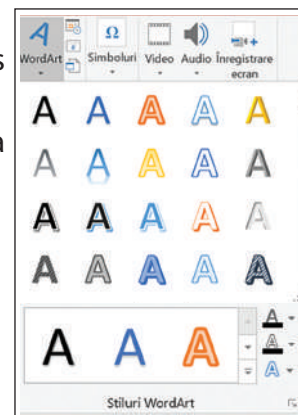
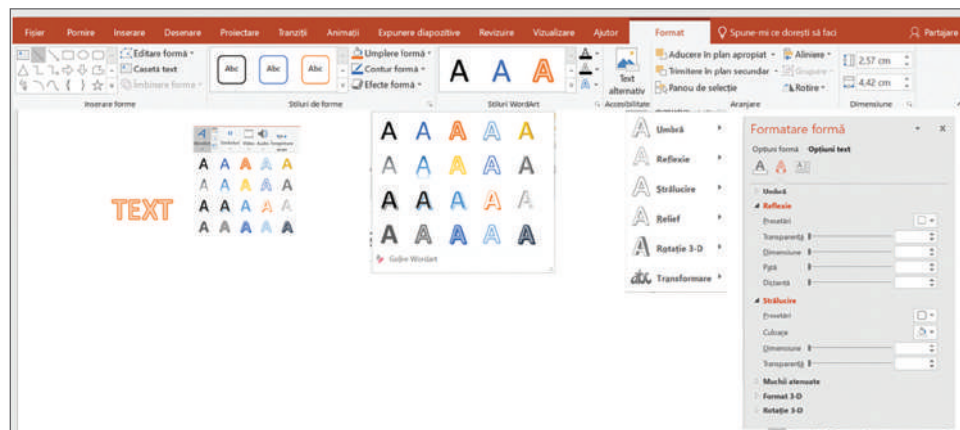
Fontul poate fi ales din lista pusă la dispoziția utilizatorului fie în fereastra **Font**, fie pe bara de instrumente, la fel și stilul de afișare și dimensiunea caracterelor (în puncte).



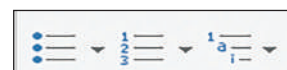
După inserarea textului într-o casetă de text, acesta poate fi scos în evidență cu ajutorul efectelor speciale disponibile în fila **Format**, grupul **Text**, **WordArt**.

De aici pot fi adăugate elemente de grafică avansată. De exemplu, în cuvântul scris **TEXT**, literele se modifică astfel încât să se obțină un aspect 3D.

Textul poate fi formatat ulterior cu unul din *stilurile predefinite*, existente în galeria de stiluri a filei **Format**.



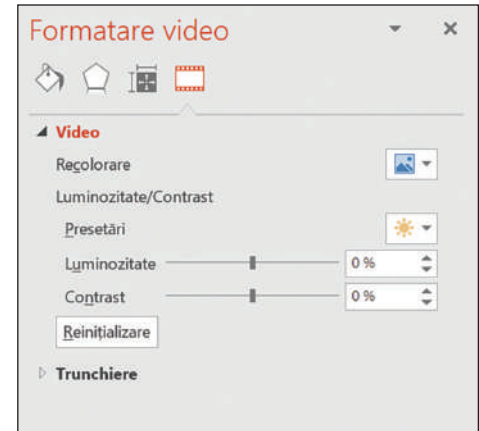
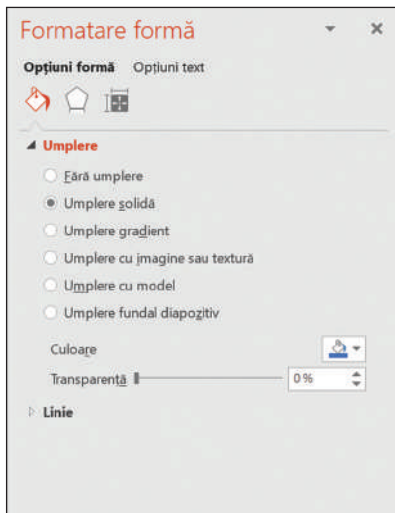
Casetele de text predefinite din diapozitive conțin elemente de marcare pentru liste ordonate sau neordonate.



Particularizarea listelor se realizează din fila **Pornire** (*Home*), grupul **Paragraf** (*Paragraph*), alegând tipul marcărilor doriți: **Marcatori** (*Bullets*), **Numerotare** (*Numbering*) și **Listă multinivel** (*Multilevel list*).

Formatarea obiectelor inserate în diapozitive

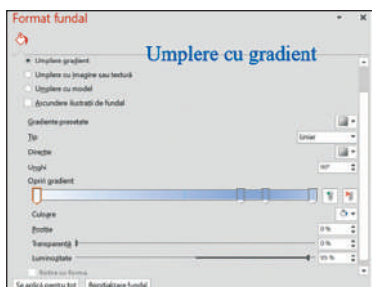
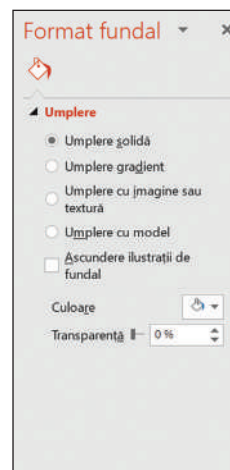
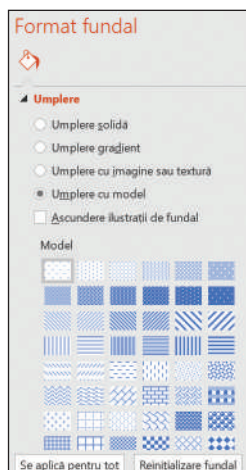
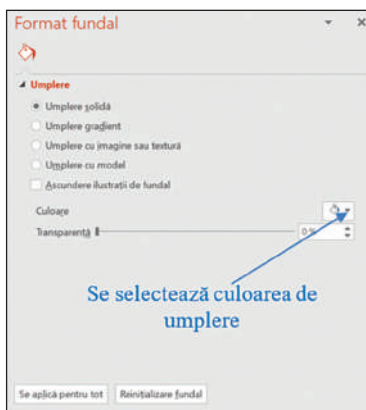
Obiectele incluse în diapozitive pot fi formate cu ajutorul opțiunilor existente în fila **Format** sau prin click dreapta pe obiect și se alege **Formatare formă** (*Format Shape*) sau **Formatare imagine** (*Format Picture*) ori **Formatare video** (*Format Video*) din meniul contextual.



Formatarea diapozitivelor

Fundalul unui diapozitiv poate fi umplut cu o culoare compactă, cu gradient, imagine sau textură și model. Acest lucru se realizează selectând **Formatare fundal** (*Format background*) din fila **Proiectare** (*Design*) și apoi modelul de fundal dorit.

Dacă este selectată opțiunea *Se aplică pentru tot*, ea va fi valabilă pentru toate diapozitivele prezentării.



Copierea și aplicarea fundalului diapozitivului curent și al altor diapozitive se realizează cu ajutorul instrumentului **Descriptor de formate** (*Format Painter*) din fila **Pornire** (*Home*), grupul **Clipboard**.

APLICĂ

Creează un director cu numele *Capitale*. Salvează în director o prezentare creată cu ajutorul programului *Microsoft PowerPoint* intitulată *Capitale europene* și

toate imaginile de care ai nevoie în realizarea ei. În elaborarea prezentării, inserează diapozi-tivele descrise mai jos, pentru care vei respecta următoarele cerințe:

- Pentru **primul diapozitiv**, alegi șablonul **Titlu** (*Title*) și va conține în caseta de tip titlu textul *Capitale europene*, font Calibri, culoare verde, dimensiune 48 puncte. Adăugați casetei de text un fundal la alegere, cu transparență 50%. În caseta pentru subtitlu, îți scrii numele și aplici formaterile realizate casetei de titlu și casetei de subtitlu. Modifici dimensiunea fontului din caseta de subtitlu la 36 puncte.
- Al doilea diapozitiv** al prezentării va avea format de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*), în care inserezi o ilustrație SmartArt și enumeri capitalele europene *Berlin, Roma și Paris*. Modifici culorile casetelor și ale liniilor de contur. În caseta de titlu, introduci textul *Capitale*.
- Cauți pe internet informații despre cele trei capitale. Realizezi câte un diapozitiv de prezentare a fiecărui oraș (**diapozitive 3, 4, 5**). Pentru diapozitive, alegi formatul de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*). În caseta de titlu aferentă fiecărui diapozitiv, introduci numele capitalei prezentate. În colțul din dreapta sus, inserezi o imagine sugestivă din orașul respectiv. Pentru imaginile inserate, alegi înălțimea 4 cm și lățimea 3 cm, aplici o ramă din cele existente în galeria de stiluri din fila **Format**.
- Inserezi ca imagine de fundal pe toate diapozitivele prezentării o hartă politică a Europei pe care o descarci de pe internet. Folosești doar imagini care pot fi utilizate gratuit.
- Adaugă prezentării un nou diapozitiv (**diapozitiv 6**) de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*), în care inserezi un tabel cu conținutul celui de mai jos.

Nr. crt.	Țară	Capitală
1	Germania	Berlin
2	Italia	Roma
3	Franța	Paris

- Alegi pentru tabel un stil dintre cele existente în galeria de stiluri din fila **Format**.
- Sub tabel inserezi trei forme automate diferite de tip *Stele și forme ondulate*. Modifici liniile de contur în linii punctate de grosime $2^{1/4}$ puncte și culoare la alegere. Cauți pe internet imagini sugestive pentru fiecare țară din tabelul de mai sus. Inserezi în fiecare formă textul și umpli fiecare formă cu imaginea aferentă. Grupezi cele trei forme.
- Adaugi ca titlu al diapozitivului 6 textul *Țări și capitale*, căruia îi aplici un stil artistic existent în colecția WordArt.
- În colțul din dreapta jos al fiecărui diapozitiv realizat, inserezi un buton de acțiune de tip *Mergeți la început*, care să facă legătura către primul diapozitiv al prezentării.
- Aplici în subsolul tuturor diapozitivelor următoarele informații: numărul diapozitivului și textul *Capitale europene*.



L5. Efecte de animație și de tranziție



Animațiile în cadrul unui diapozitiv au rolul de a evidenția anumite cadre sau obiecte din cadre.

Se pot aplica mai multe **efecte de animație** la un singur șir de text sau la un obiect, cum ar fi o imagine, o formă sau o *Ilustrație SmartArt* din fila **Animații** (*Animations*).

Recomandări

- ✓ Nu animați coperta!
- ✓ Nu faceți abuz de aceste efecte animate în cadrul prezentării, întrucât acest lucru va dezorienta publicul!
- ✓ Folosiți animații simple, care să se bazeze pe scoaterea în evidență a obiectelor importante, pentru a păstra o imagine clară în mintea publicului!

Animațiile inserate într-o prezentare se pot declanșa și rula folosind următoarele opțiuni:

- **La click** – atunci când se execută click pe un diapozitiv;
- **Cu precedentul** – redă animația simultan cu animația anterioară;
- **După precedentul** – începe o animație imediat după cea anterioară;
- **Durată** – prelungește sau scurtează un efect;
- **Întârziere** – redă animația după un anumit număr de secunde.

Fiecare categorie de animații este utilizată pentru un scop anume. Pot fi adăugate efecte de animație astfel: **Intrare**, **Accent**, **leșire** și o secțiune specială a animațiilor numită **Căi de mișcare** (*Motion Paths*).

De exemplu, **animațiile de intrare** adaugă un element de dinamică prezentării și sunt utilizate pentru a evidenția titluri, porțiuni de text sau alte obiecte.

În *Microsoft PowerPoint*, **căile de mișcare particulare** (sau **animațiile particulare**) sunt efecte de animație care permit obiectelor să se miște pe ecran în moduri personalizate. Acestea pot fi adăugate obiectelor individuale sau grupurilor de obiecte. În modul de vizualizare **Expunere diapozitive** (*Slide Show*), obiectele se mișcă pe baza specificațiilor animației.

Efecte de tranziție

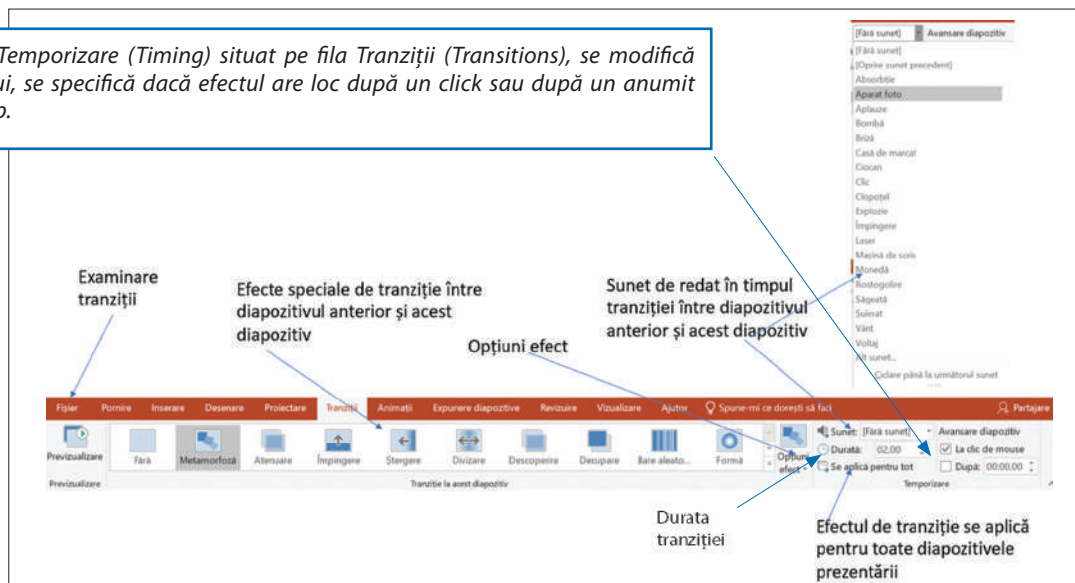
Efectul de tranziție este un efect special **sonor** sau **vizual** care se lansează în modul de vizualizare **Expunere diapozitive** (*Slide show*) atunci când se trece de la un diapozitiv la altul.

Se poate controla **viteza** fiecărui efect de tranziție între diapozitive, **tipul** derulării prezentării (automat sau click pe mouse) și adăuga sunete.

Adăugarea efectului de tranziție se realizează din fila **Tranziții** (*Transitions*) grupul **Tranziție la acest diapozitiv** (*Transition to This Slide*).

Un efect de tranziție poate fi previzualizat din fila **Tranziții** (*Transitions*) grupul **Previzualizare** (*Preview*).

În grupul *Temporizare* (*Timing*) situat pe fila *Tranziții* (*Transitions*), se modifică durata efectului, se specifică dacă efectul are loc după un click sau după un anumit interval de timp.



APLICĂ



Creează un director cu numele *STATE*. Salvează în acesta prezentarea *Microsoft PowerPoint* cu numele *state.pptx* și toate imaginile de care ai nevoie pentru realizarea ei. În elaborarea prezentării, inserează diapozitivele descrise mai jos, pentru care vei respecta următoarele cerințe:

a. Pentru **primul diapozitiv**, alege șablonul **Titlu** (*Title*). Diapozitivul va conține în caseta de tip titlu textul *Țări*, iar în subtitlu, numele și clasa. Ambele vor fi formate astfel: font Agency FB cu mărimea de 60 de puncte pentru titlu și 32 de puncte pentru subtitlu, caractere îngroșate și înclinate.

b. Alege o temă pentru toate diapozitivele prezentării, pe care o particularizezi astfel: pentru culori, folosești o temă Office cu nuanțe de Albastru.

c. **Al doilea diapozitiv** al prezentării va avea formatul de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*), în care inserezi o ilustrație SmartArt de tip *Listă curbe verticale*. Elimină o casetă și scrie în prima casetă *Franța*, iar în a doua – *Germania*. Uplete formele cu *Model punctat* și utilizează culoarea Auriu, Accent 4, 40% mai luminos pentru *Prim-plan*. Pentru conturul formelor, alege linii de grosime 1 punct, culoarea Auriu, Accent 4, 40% mai întunecat. În caseta de titlu, introdu textul *Țări europene*.

d. **Al treilea diapozitiv** va avea aspectul **Titlu și conținut** (*Title and Content*). Titlul este *Franța*. Inserează în caseta pentru conținut patru paragrafe care să descrie această țară. Stabilește o distanță de 6 puncte înainte și după pentru fiecare paragraf și efecte de animație, astfel încât paragrafele să intre în prezentare rând pe rând. Efectele de animație vor fi de tip intrare, cu pornire la click și durată de 0,25 secunde și se vor produce cu o întârziere de 0,5 secunde față de efectul anterior.

e. **Al patrulea diapozitiv** va avea aspectul **Titlu și conținut** (*Title and content*). Titlul este *Germania*. Inserează în caseta de conținut patru paragrafe despre Germania. Stabiliți o distanță de 6 puncte înainte și după pentru fiecare paragraf și efecte de animație astfel ca paragrafele să intre în prezentare rând pe rând. Efectele de animație vor fi prin pornire **după precedentul**, cu durata de 0,25 secunde și se vor produce cu o întârziere de 0,5 secunde față de efectul anterior, iar pentru opțiuni efect adăugați ca sunet *Aplauze*.

f. Inserează **două diapozitive** cu aspect **Doar titlu** (*Only title*). Adaugă 3 imagini reprezentative din *Franța*, respectiv din *Germania*, cu dimensiunile reduse la 30% față de cele originale. Adaugă efecte de *Intrare* diferite pentru fiecare imagine, iar ca titlu al diapozitivelor, textul *Franța* pentru diapozitivul cu imaginile aferente, respectiv *Germania* pentru celălalt. Imaginile vor apărea și dispărea pe rând în prezentare, automat una după alta (*După precedentul*), la interval de 0,1 secunde.

g. Stabilește pentru toate diapozitivele prezentării efecte de tranziție diferite și realizează modificările necesare astfel ca tranziția să aibă loc la click și automat după un număr de secunde egal cu numărul de ordine al diapozitivului (2 secunde pentru al doilea, 3 secunde pentru al treilea diapozitiv ș.a.m.d.). Pentru primul diapozitiv, debifați toate opțiunile de avansare tranziții. Asociați pentru diapozitive sunete la tranziții.

h. Realizează setările necesare astfel încât trecerea la diapozitivul al doilea să se facă doar la click pe titlul prezentării.

i. Expune prezentarea astfel încât să fie redată individual (nu unui public), să fie vizibile animațiile, fără narațiune și să se repete până la apăsarea tastei ESC.

j. Creează o expunere particularizată cu numele țării pe care o prezinți și care să conțină diapozitivele aferente. Salvează o captură de ecran care va conține ferestrele utilizate pentru a realiza cerința și care va avea numele *expunere.png*.

L6. Modalități de expunere a prezentării

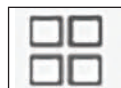


Există o serie de instrumente pe care aplicația *Microsoft PowerPoint* le pune la dispoziția utilizatorului pentru a prezenta diapozitivele într-un mod eficient. Acestea se găsesc în fila **Expunere diapozitive** (*Slide show*) sau se acționează prin tasta **F5**. Astfel, prezentarea poate fi expusă **De la început** (*From beginning*) sau **De la Diapozitivul curent** (*From Current Slide*) din fila **Expunere diapozitive** (*Slide show*), grupul **Pornire expunere diapozitive** (*Start Slide Show*).

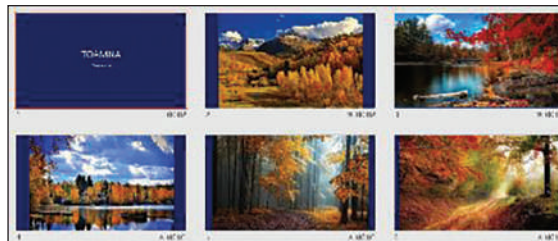
Se poate realiza o înregistrare a expunerii diapozitivelor din fila **Expunere diapozitive** (*Slide show*), **Înregistrare expunere diapozitive** (*Record Slide Show*), grupul **Configurare** (*Set up*), înainte de expunerea prezentării.



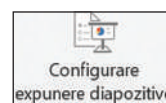
Timpii asociați prezentării fiecărui diapozitiv se pot vedea în modul de vizualizare **Sortare diapozitive** (*Slide Sorter*).



Se poate realiza o verificare a timpului petrecut pe fiecare diapozitiv în decursul prezentării acționând butonul **Repetare cronometrări** (*Rehearse Timings*) din grupul **Configurare** (*Set up*).



Configurarea expunerii diapozitivelor se poate realiza utilizând butonul **Configurare expunere** (*Set up Slide Show*) din fila **Expunere diapozitive** (*Slide show*), grupul **Configurare** (*Set up*).



Se deschide fereastra de dialog din imaginea alăturată, din care se pot selecta:

1. Tip Expunere (*Show type*)

- **Prezentată de vorbitor** (*Preseted by a speaker*);
- **Răsfoită de o persoană** (*Browsed by an individual*);
- **Răsfoită la un chioșc** (*Browsed at a kiosk*);

2. Afișare opțiuni:

- **Ciclează continuu până la „Esc”** (*Loop continuously until 'Esc'*)
- **Expunere fără narațiune** (*Show without narration*)
- **Expunere fără animații** (*Show without animation*)
- **Dezactivare accelerare elemente grafice hardware** (*Disable hardware graphics acceleration*)
- **Culoare stilou** (*Pen color*)
- **Culoare indicator laser** (*Laser pointer color*)

3. Afișare diapozitive (*Show slides*)

- **Toate** (*All*)
- **De la** (*se vor afișa diapozitivele dintr-un interval*) (*From*)

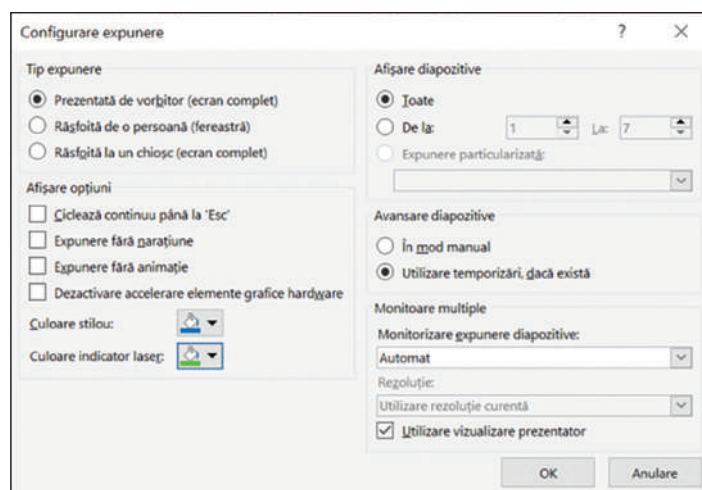
4. Avansare diapozitive (*Advance slides*)

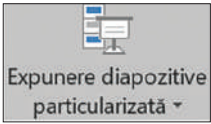
- **În mod manual** (*Manually*)

- **Utilizare temporizări, dacă există** (*Using timings, if present*)

5. Monitoare multiple (*Multiple monitors*)

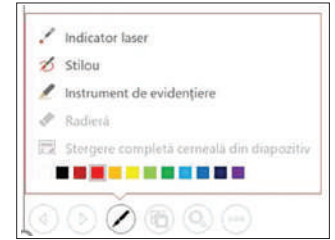
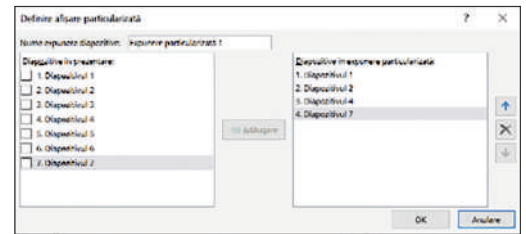
- **Monitorizare expunere** (*Slide show monitor*)
- **Rezoluție** (*Resolution*)
- **Utilizare vizualizare prezentator** (*Use Presenter View*)





Putem personaliza o prezentare în funcție de public, prin selectarea pentru afișare a anumitor diapozitive, într-o anumită ordine, utilizând **Expunere Particularizată** (*Custom Slide Show*).

Pe toată durata prezentării, în colțul din stânga jos al ecranului sunt prezente instrumente de lucru care permit navigarea între diapozitive și evidențierea unor conținuturi.



Fișă de lucru

Rezolvă cerințele.

1. Completează enunțurile cu variantele potrivite din lista de mai jos.

F5; **Repetare cronometrări** (*Rehearse Timings*) din grupul **Configurare** (*Set up*); **Configurare expunere** (*Set up Slide Show*) din fila **Expunere diapozitive** (*Slide show*), grupul **Configurare** (*Set up*).

- Verificarea timpului petrecut pe fiecare diapozitiv în decursul prezentării se realizează prin acționarea butonului ... din grupul ...
- Configurarea expunerii diapozitivelor se poate realiza utilizând butonul ... din fila ... grupul ...
- Pentru a prezenta diapozitivele, se acționează tasta ...

2. Enumeră 3 instrumente care permit navigarea între diapozitive și evidențierea unor conținuturi aflate în colțul din stânga jos al ecranului, pe toată durata prezentării.

3. Stabilește valoarea de adevăr (A pentru adevărat sau F pentru fals) pentru următoarele enunțuri:

- Timpii asociați prezentării fiecărui diapozitiv se pot vedea în modul de vizualizare **Normal**.
- Selectarea pentru afișare a diapozitivelor pare se realizează utilizând opțiunea **Expunere Particularizată** (*Custom Slide Show*).
- Instrumentele de lucru necesare evidențierii unor conținuturi, aflate în colțul din stânga jos al ecranului pe durata prezentării, sunt prezente în modul de vizualizare **Sortare diapozitive**.

APLICĂ

Creează un director cu numele *Lecții* și salvează în acesta prezentarea cu numele „Expunere”. În elaborarea prezentării, inserează diapozitivele descrise mai jos, pentru care vei respecta următoarele cerințe:

- Pentru primul diapozitiv, alege șablonul **Titlu** (*Title*) și inserează în caseta de tip titlu textul „Modalități de expunere a unei prezentări”, font Arial, culoare Roșie, dimensiune 66 puncte. Adaugă casetei de text un fundal cu textură. În caseta pentru subtitlu, scrie-ți numele și aplică același stil de font.
- Inserează în prezentare diapozitivele prezentării *STATE*, realizată în lecția precedentă. Dacă nu ai realizat această prezentare, inserează diapozitivele dintr-o prezentare creată anterior.
- Rulează prezentarea începând cu al doilea

diapozitiv. Salvează o captură a ferestrei cu numele *tari.png* în directorul creat anterior.

- Realizează o înregistrare a expunerii diapozitivelor începând cu diapozitivul al treilea al prezentării. Salvează o captură a ferestrei cu numele *tari_1.png* în directorul creat anterior.
- Utilizează butonul **Configurare expunere** (*Set up Slide Show*) din fila **Expunere diapozitive** (*Slide show*) grupul **Configurare** (*Set up*) și modifică culoarea stiloului și culoarea pentru indicatorul laser în culori la alegere. Salvează o captură a ferestrei cu numele *culori.png* în directorul creat anterior.



L7. Reguli elementare de estetică și ergonomie și de susținere a prezentării

Pentru a asigura o prezentare ușor de urmărit de către public, este important să ții cont de **reguli** elementare **de estetică și ergonomie**.

Reguli de estetică și ergonomie ale prezentării

- ✓ **Folosește un șablon coerent și uniform**, care se potrivește cu tema și cu scopul prezentării;
- ✓ **Nu supraîncărca diapozitivele cu mult text**, punctează ideile principale și folosește imagini sugestive pentru a face prezentarea mai atractivă și ușor de urmărit;
- ✓ Utilizează **fonturi** clare, cu dimensiunea de 28 puncte și stilul adecvat;
- ✓ Nu folosi multe cuvinte cu majusculă, deoarece reduc viteza citirii;
- ✓ Menține coerența stilului folosind **aceleași culori, fonturi și stiluri de imagine** pe parcursul întregii prezentări;
- ✓ Alege **imagini de calitate**, potrivite pentru tema prezentării;
- ✓ Menține un **design** simplu și evită supraîncărcarea diapozitivelor cu elemente grafice sau animații. Un design simplu va fi ușor de urmărit și ajută publicul să se concentreze pe informațiile importante;
- ✓ **Ajustează dimensiunea** diapozitivelor pentru a fi ușor de citit folosind una dintre dimensiunile standard pentru prezentările PowerPoint: 4:3 sau 16:9;
- ✓ Realizează un **contrast** între fundal și text pentru a se citi ușor;
- ✓ Alege **efectele de animație** pentru a accentua noțiunile expuse;
- ✓ Nu folosi efecte sonore, pentru că distrag auditoriul;
- ✓ Utilizează **diagrame simple**; limitează numărul de subtitluri/legende;
- ✓ Pentru a evidenția schimbări/procese, folosește **grafice cu linii**, iar pentru comparații – grafice cu bare;
- ✓ Verifică dacă prezentarea este ușor de parcurs și dacă toate elementele funcționează corect (animații, tranziții, butoane etc.) înainte de a o prezenta publicului;
- ✓ Utilizează **instrumentele de scris** sau **de evidențiere a conținuturilor**, nu deplasa cursorul în timpul expunerii deoarece distrage atenția publicului.



Reguli de susținere a unei prezentări

1. Revizuieste prezentarea și pregătește-te să răspunzi întrebărilor publicului.
2. Menține contactul vizual cu auditoriul pe parcursul prezentării, deoarece contribuie la stabilirea unei conexiuni cu publicul și poate ajuta la păstrarea atenției.
3. Vorbește clar și cu volum adecvat, astfel încât publicul să audă și să înțeleagă tot ce spui.
4. Folosește gesturi adecvate pentru a evidenția anumite puncte sau pentru a sugera relații între idei.
5. Folosește diapozitivele ca suport pentru prezentare și evită citirea directă de pe diapozitive.
6. Respectă timpul alocat prezentării.

APLICĂ



Lucrează în echipă cu 2-3 colegi. Susțineți una dintre prezentările create anterior.

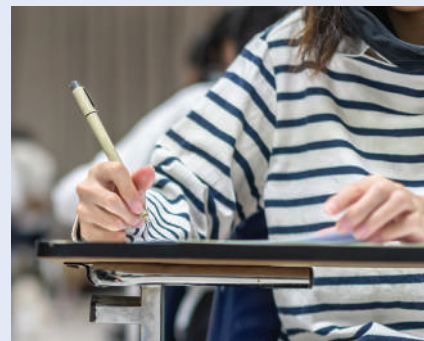
Notează pentru fiecare membru al echipei regulile de estetică și ergonomie respectate și aspecte ale prezentării care trebuie îmbunătățite.

Subiectul I

1. Completează enunțurile următoare cu termenii potriviți pentru a crea enunțuri adevărate pentru aplicația *Microsoft PowerPoint*.

Listă de cuvinte: Aranjare (Arrange), Inserare (Insert); Ctrl+P; Teme (Themes), Variante (Variants), Particularizare (Customize); Standard (4:3), Ecran lat (16:9); Inserare (Insert), Imagini (Pictures)

- O prezentare poate fi tipărită cu ajutorul combinației de taste ...
- Grupurile de comenzi aflate în fila *Proiectare (Design)* sunt: ...
- Setarea dimensiunii diapozitivului se realizează din grupul *Particularizare, Dimensiune diapozitiv: Standard...* și *Dimensiune particularizată*.
- Imaginile sunt importate într-un diapozitiv din fila ... grupul ...
- Aranjarea imaginii în cadrul diapozitivului se poate realiza selectând unul dintre butoanele existente în grupul ... din fila ...



2. Alege varianta de răspuns corectă.

1. Inserarea unor butoane într-un diapozitiv se realizează din fila:			
a. Inserare (Insert)	b. Pornire (Home)	c. Revizuire (Review)	d. Expunere diapozitive (Slide Show)
2. Inserarea unui diapozitiv nou se realizează prin combinația de taste:			
a. CTRL+A	b. CTRL+X	c. CTRL+M	d. CTRL+D
3. O prezentare realizată în PowerPoint nu poate fi salvată cu extensia:			
a. .pptx	b. .pps	c. .mp4	d. .docx
4. Culoarea de fundal a unui diapozitiv se poate schimba:			
a. prin selectarea unei culori noi din meniul de fundal	b. prin adăugarea unei imagini de fundal	c. prin selectarea diapozitivului și modificarea culorii de fundal din fila Proiectare (Design)	d. prin selectarea diapozitivului și modificarea culorii de fundal din fila Format
5. Numărul maxim de diapozitive imprimate pe o pagină este:			
a. 4	b. 6	c. 9	d. 12

3. Stabilește valoarea de adevăr (A pentru adevărat sau F pentru fals) pentru următoarele enunțuri.

- În subsolul unui diapozitiv se pot insera imagini.
- Diapozitivele ascunse dintr-o prezentare se pot vizualiza în modul **Expunere diapozitive (Slide Show)**.
- Un efect de tranziție poate fi previzualizat din fila **Tranziții (Transitions)** grupul **Previzualizare (Preview)**.
- Fontul într-un diapozitiv poate fi modificat prin selectarea textului și schimbarea fontului din fila **Proiectare (Design)**.

e. Obiectele incluse în diapozitive pot fi formate cu ajutorul opțiunilor existente în fila Format.

- Enumeră cinci moduri de vizualizare a diapozitivelor și descrie modurile enunțate.
- Completează enunțurile următoare cu termenii potriviți pentru a crea enunțuri adevărate.
 - Un tabel poate fi creat ...
 - Butoanele de acțiune permit ...
 - Fila **Redare (Playback)** pentru sunete și video conține ...
 - O hiperlegătură (*hyperlink*) este ...

Subiectul II

Adaugă produsul la portofoliul tău digital.

Creează un director cu numele *Lacuri*. Salvează în director o prezentare creată cu ajutorul aplicației *Microsoft PowerPoint* intitulată *Lacuri din Europa* și toate imaginile de care ai nevoie în realizarea ei. În elaborarea prezentării, inserează diapozitivele descrise mai jos, care să respecte următoarele cerințe:

- a. Pentru **primul diapozitiv**, alege șablonul **Titlu** (*Title*) și el va conține în caseta de tip titlu textul *Lacuri*, font Century, culoare Albastru, dimensiune 60 puncte. Adaugă casetei de text o imagine de fundal sugestivă pentru tema prezentată. În caseta de subtitlu, îți scrii numele și aplici formaterile realizate casetei de titlu și casetei de subtitlu. Modifică dimensiunea fontului din caseta de subtitlu la 36 de puncte.
- b. **Al doilea diapozitiv** al prezentării va avea format de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*), în care inserezi o ilustrație SmartArt de tip Listă imagini orizontale și enumeri tipurile de lacuri (*lacuri glaciare de calotă, lacuri glaciare montane, lacuri tectonice, lacuri vulcanice, lacuri de baraj antropice*). Descarcă de pe internet imagini sugestive pentru fiecare tip de lac și umple fiecare formă, în zona cu imagini. Modifică culorile și grosimea liniilor de contur. În caseta de titlu a diapozitivului, introdu textul *Lacuri*.
- c. Caută pe internet informații despre fiecare tip de lac. Realizează câte un diapozitiv de prezentare a fiecărui tip de lac (**diapozitive 3, 4, 5, 6, 7**). Pentru diapozitive, alege formatul de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*). În caseta de titlu aferentă fiecărui diapozitiv, introdu numele lacului prezentat. Pe fiecare diapozitiv, inserează o imagine sugestivă cu un lac din acea categorie. Pentru imaginile inserate, alege înălțimea de 2 cm și lățimea de 2 cm, căreia îi aplici un efect de strălucire din cele existente în galeria de stiluri din fila **Format**.
- d. Adaugă prezentării un nou diapozitiv (**diapozitiv 8**) de tip **Titlu și conținut** (*Title and Content*), în care inserezi un tabel cu conținutul celui de mai jos.

Nr. crt.	Lacul	Țara
1	Sfânta Ana	România
2	Balaton	Ungaria
3	Bolsena	Italia

- e. Alege pentru tabel stilul tematic 1, Accent 1, existent în galeria de stiluri din fila **Format**.
- f. Adaugă ca titlu al diapozitivului 8 textul *LACURI*, folosind un stil artistic existent în colecția WordArt, pentru care aplici un efect de transformare *Urmărire cale*.
- g. În colțul din dreapta jos al primului diapozitiv realizat, inserează un buton de acțiune de tip *mergeți la sfârșit*, care să realizeze legătura către ultimul diapozitiv al prezentării.
- h. Aplică în subsolul tuturor diapozitivelor următoarele informații: numărul diapozitivului, data și ora cu actualizare automată și textul *Lacuri*.

Barem de notare	Subiectul I					Subiectul II	Oficiu	Total
	1	2	3	4	5	a-h		
Punctaj acordat	5*0,2 p	5*0,1 p	5*0,1 p	5*0,2 p	4*0,5 p	8*0,5 p	1 p	10 p
Punctaj obținut								

UNITATEA 2

ANIMAȚII GRAFICE ȘI MODELE 3D

Lecția 1 Forme geometrice tridimensionale, text tridimensional, operații specifice modelării 3D disponibile în aplicația Paint 3D

Lecția 2 Animații grafice cu aplicația Pivot Animator

Lecția 3 Animații grafice și modele 3D

Evaluare

Competențe specifice

- 1.2. Utilizarea eficientă a instrumentelor specializate în scopul realizării unei animații grafice
- 2.1. Utilizarea unui mediu grafic-interactiv
- 2.2. Aplicarea etapelor de rezolvare pentru cerințe simple, corespunzătoare unor situații familiare
- 3.2. Elaborarea de animații grafice și modele 3D folosind operații specifice pentru a ilustra dinamic diverse teme
- 3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale digitale

La finalul acestei unități,

- vei ști să utilizezi aplicații specializate în scopul realizării unei animații grafice și a modelelor 3D.

L1. Forme geometrice tridimensionale, text tridimensional, operații specifice modelării 3D disponibile în aplicația Paint 3D

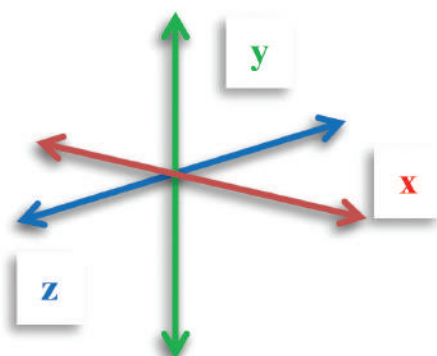


Definiție. Termenii **2D** și **3D** sunt folosiți pentru a indica numărul de dimensiuni utilizate pentru a reprezenta un obiect. Grafica **3D** se numește și **grafică tridimensională**.

La început, grafica 3D a fost folosită în industria filmului și a jocurilor video pentru a reda imagini asemănătoare celor din realitate. Datorită evoluției tehnologiei, în prezent, aplicațiile de grafică 3D se folosesc în mai multe domenii, ca: arhitectură, mecanică, construcții, design interior, publicitate etc.

Grafica computerizată se referă la generarea imaginilor cu ajutorul calculatorului, fiind folosită: la procesarea imaginilor, pentru realizarea unor animații, pentru vizualizare științifică, tururi virtuale, proiectare, arte plastice, iar lista poate continua.

În matematică și fizică, 2D este definit ca având două axe, de obicei x și y, aceste axe indicând același plan. Pentru 3D, vom avea axele x, y și z.



În clasa a V-a, cu editorul grafic **Paint** s-au realizat proiecte în 2D (două dimensiuni). Pentru a realiza un obiect în 3D (trei dimensiuni), putem utiliza diferite aplicații: *Paint 3D*, *Tinkercad*, *Blender*, *Microsoft PowerPoint*, *Leocad*, *Autodesk 123 Design*, *Photoscape* etc.



Aplicația **Paint** a fost introdusă în fiecare versiune Microsoft Windows, începând cu Windows 1.0, care a fost lansat în 1985.

Aplicația **Paint 3D** este un program gratuit de la Microsoft și este disponibilă în Windows 10.

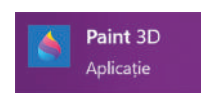
Folosind editorul grafic **Paint**, loana a creat și modificat desene și fotografii 2D cu ajutorul calculatorului. Aplicația **Paint 3D** include instrumente de bază și instrumente avansate pentru crearea imaginilor clasice 2D, dar și a imaginilor 3D; totodată, se pot utiliza diferite instrumente, forme, text, autocolante, efecte pentru a crea diferite imagini.

Pornirea aplicației Paint 3D:

- se apasă butonul **Start**, apoi se tastează **Paint 3D** și se apasă tasta **Enter**, după ce s-au afișat sigla și numele programului;
- din aplicația **Paint**, apăsând butonul **Paint 3D** din fila **Acasă** (Home).



Paint

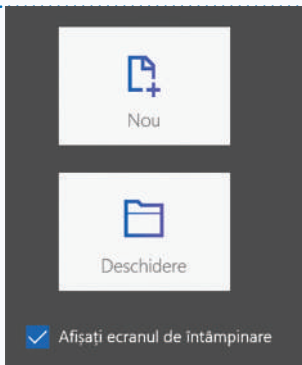


Paint 3D



Ecranul de pornire al aplicației

1. **Nou** (New) – crearea unui proiect nou
2. **Deschide** (Open) – un proiect existent
3. **Lipire** (Paste) – deschide un proiect nou în care lipește ceea ce este salvat în Clipboard.



INVESTIGHEAZĂ
AFLĂ
MAI MULT

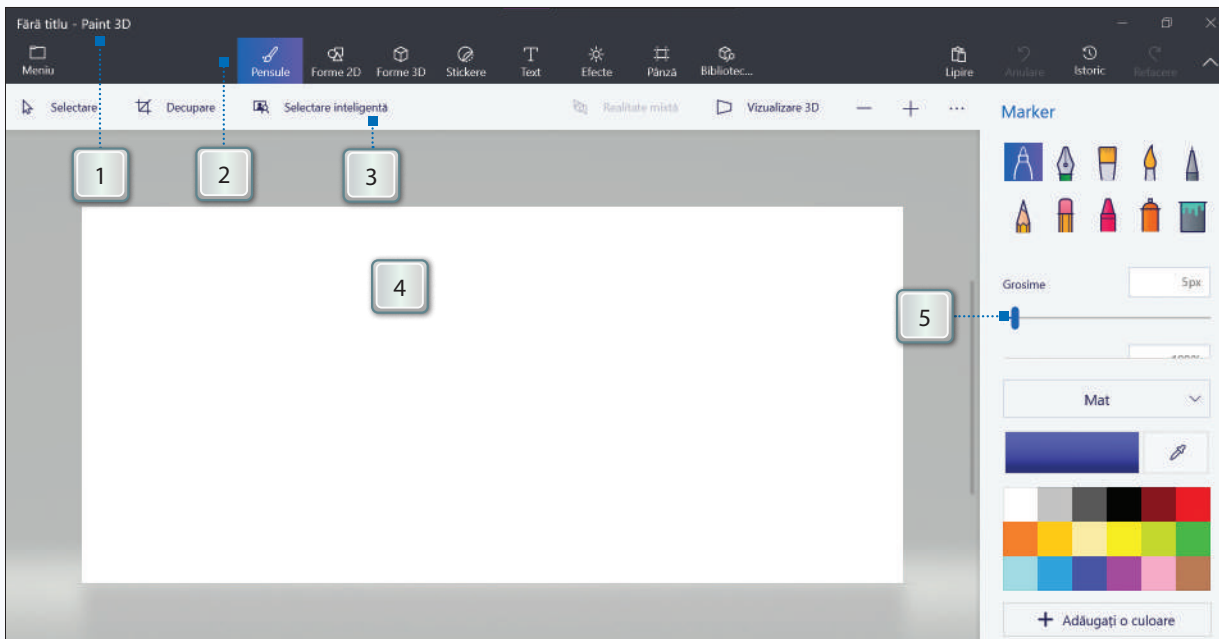
Pentru început, poți căuta și vizualiza un tutorial despre Paint 3D disponibil în pagina oficială Microsoft la secțiunea Asistență (<https://www.microsoft.com/>).

APLICĂ

Pornește aplicația Paint 3D, selectează opțiunea **Nou** pentru a crea un nou proiect.

Interfața și rolul instrumentelor de bază

După deschiderea aplicației Paint 3D, pe ecran apare fereastra următoare:



1. Bara de titlu conține:

- **numele fișierului** în lucru;
- **butoane** pentru minimizarea/maximizarea/restaurarea și închiderea ferestrei.

2. Panglica

dispune de meniuri și comenzi; la selectarea unui meniu, conținutul va fi afișat în partea dreaptă a ferestrei.

