

The image shows the front cover of a textbook. At the top left is the logo of the Romanian Government (Guvernul României) with the text "GUVERNUL ROMÂNIEI" and "ROMANIA". Next to it is the logo of the Ministry of Education (Ministerul Educației Naționale) with the text "MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE". The title of the book, "INFORMATICĂ ȘI TIC", is prominently displayed in large blue letters across the center. Below the title, the authors' names, "Melinda Emilia Coriteac" and "Diana Carmen Băican", are written in black. The background of the cover features faint, repeated text from the book's content, such as "CONȚINUTUL", "COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE", and various lesson titles like "Utilizarea unui program de calculatoare", "Editerarea și cumpărarea de informații", and "Utilizarea rețelelor de informații și tehnologiile de comunicație".

# INFORMATICĂ ȘI TIC



# MANUAL PENTRU CLASA A VI-A



<b>CAPITOLUL 1 – Prezentări</b>	
1. Microsoft PowerPoint – elemente de interfață grafică.	6
Operații de gestionare a prezentărilor .....	6
2. Structura unei prezentări. Operații de editare a prezentării .....	11
3. Obiecte în diapoziitive .....	14
4. Efecte de tranzitie și animație .....	23
5. Modalități de expunere a unei prezentări .....	26
6. Reguli elementare de proiectare și de susținere a unei prezentări .....	28
7. Prezi – prezentare generală. Creare cont. Elemente de bază .....	30
8. Crearea unei prezentări .....	32
9. Utilizarea prezentării în modul offline .....	35
<i>Verifică-ți cunoștințele!</i> .....	36
<i>Propuneri de proiecte!</i> .....	39

## COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

1. Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și comunicațiilor
3. Elaborarea creativă de miniproiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor
- 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
- 3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale digitale

## CAPITOLUL 2 – Animații grafice și modele 3D

10. Animații grafice .....	40
1. Structura unei animații grafice .....	40
2. Crearea și gestionarea animațiilor grafice .....	41
3. Animații grafice în Scratch .....	43
11. Modelare 3D .....	46
1. Obiecte 3D în PowerPoint .....	46
2. Aplicații specializate în modelare 3D .....	47
<i>Verifică-ți cunoștințele!</i> .....	50

## COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

1. Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și comunicațiilor
2. Rezolvarea unor probleme elementare prin metode intuitive de prelucrare a informației
3. Elaborarea creativă de miniproiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor
- 1.2. Utilizarea eficientă a instrumentelor specializate în scopul realizării unei animații grafice
- 2.1. Utilizarea unui mediu grafic
- 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

## CAPITOLUL 3 – Internet

12. Măsuri de siguranță în utilizarea Internetului. Protecția datelor personale .....	52
13. Poșta electronică .....	56
1. Notiuni introductive .....	56
2. Mesaje electronice – operații specifice .....	58
3. Reguli de comunicare în mediul online .....	62
Verifică-ți cunoștințele! .....	63

### COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

- 1. Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și a comunicațiilor**
- 3. Elaborarea creativă de miniproiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor**
- 1.3. Aplicarea operațiilor specifice pentru comunicarea prin Internet
  - 3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale digitale

## CAPITOLUL 4 – Algoritmi

14. Elemente de bază utilizate în exersarea algoritmilor .....	65
15. Schema logică. Limbajul Pseudocod. Etapele unui exercițiu algoritmic .....	67
1. Schema logică .....	67
2. Limbajul pseudocod .....	71
16. Structuri repetitive .....	75
1. Structura repetitivă cu test inițial (condiționată anterior) .....	75
2. Structura repetitivă cu test final (condiționată posterior) .....	78
3. Structura repetitivă cu număr cunoscut de pași (cu contor) .....	83
17. Modalități de reprezentare a structurilor repetitive în mediul grafic .....	89
Verifică-ți cunoștințele! .....	91

### COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

- 2. Rezolvarea unor probleme elementare prin metode intuitive de prelucrare a informației**
- 3. Elaborarea creativă de miniproiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor**
- 2.1. Utilizarea unui mediu grafic
  - 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
  - 3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale digitale

Indicații și răspunsuri .....	92
-------------------------------	----

# CAPITOLUL 1

## Prezentări

Competențe: 1.1, 3.1, 3.3

În acest capitol vom învăța:

- să proiectăm o prezentare electronică pe o temă dată în PowerPoint sau Prezi;
- să realizăm o prezentare după un scenariu dat, ținând cont de regulile elementare care trebuie respectate în proiectarea acesteia;
- să expunem în fața unui public conținutul electronic respectând regulile care se impun în acest caz.

**D** O prezentare electronică este un fișier dinamic care conține idei ce urmează să fie expuse unui auditoriu. Aceasta poate conține texte, imagini, clipuri, sunete, alte obiecte și legături externe spre alte fișiere/site-uri web, în funcție de ceea ce se dorește a fi transmis.

În general, prezentările electronice surprind ideile principale ale unor materiale ce urmează a fi expuse unui public, însă și unele elemente interactive.

Este foarte important să se țină cont de faptul că, la fel ca în realizarea unui film, în realizarea unei prezentări electronice există două etape distincte: proiectarea propriu-zisă, în care se stabilesc conținuturile diapozițivelor, și expunerea acesteia – redarea materialelor unui auditoriu.

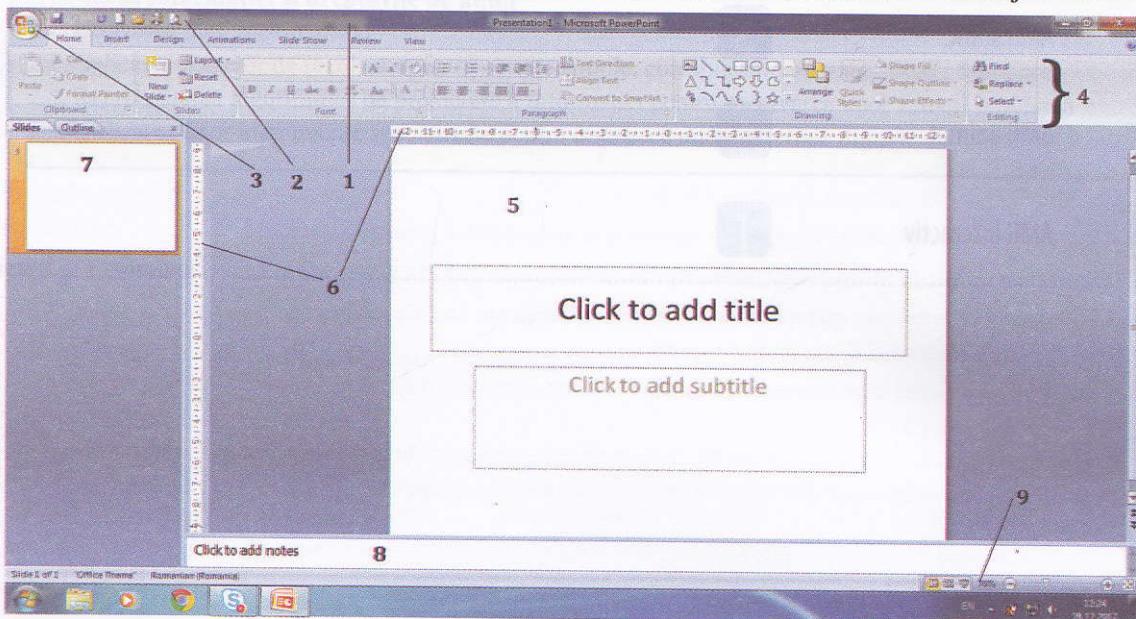
### Microsoft PowerPoint – elemente de interfață grafică. Operări de gestionare a prezentărilor



**D** Microsoft **PowerPoint** este o componentă a pachetului **Microsoft Office**, destinată realizării de prezentări electronice.

Aplicația poate fi pornită cu ajutorul scurtăturii (shortcut) existente în meniul Start (**Start → All programs (Toate programele) → Microsoft Office → PowerPoint**) sau scriind numele fișierului executabil, **powerpt**, în fereastra **Run (Executare)**, accesibilă tot din meniul **Start**.

Pentru a crea o prezentare electronică se mai poate alege în fereastra aplicației **Computer**, sau pe **Desktop**, din meniul derulant, opțiunea **New → Microsoft PowerPoint presentation (Prezentare Microsoft PowerPoint)**.



Elementele ferestrei principale ale aplicației sunt:

1. **Bara de titlu** – conține numele aplicației și al fișierului activ, iar în partea dreaptă conține butoanele **Minimize (Minimizare), Maximize (Maximizare)/Restore down (Restabilire)** și **Close (Închidere)**.

2. **Bara cu acces rapid (Quick Access Toolbar)** – este situată în partea stângă a barei de titlu, conține diverse butoane ale aplicației și poate fi particularizată cu ajutorul opțiunilor din meniu care apare la click pe săgeata din capătul drept al barei. Opțiunile selectate din meniu vor fi vizibile pe bară, iar pentru a adăuga orice alt buton existent în aplicație se poate utiliza opțiunea **More commands (Mai multe comenzi)**.

3. **Butonul Office** – apăsarea lui deschide un meniu care conține butoane ce permit lucrul cu fișierul **PowerPoint**. Începând cu versiunea **Office 2010**, butonul este înlocuit de **meniul File (Fișier)**.

4. **Panglica (Ribbon)** – conține file de lucru: **Home (Pornire), Insert (Inserare)** și.a. Pe fiecare filă de lucru (tab) există grupuri de butoane, identificate prin nume, scris în partea de jos, sub butoane. Grupurile sunt separate prin linii de demarcare verticale. Unele grupuri de butoane au lansator (săgeată mică în colț). Aceasta deschide o fereastră cu același nume ca și cel al grupului de butoane, care conține toate opțiunile ce fac parte din grupul de butoane respectiv.

Panglica poate fi restrânsă/ascunsă, când nu este folosită, cu ajutorul opțiunii **Minimize the ribbon (Minimizare panglică)** existentă în meniu asociat barei cu acces rapid, sau în partea dreaptă, lângă butonul **Help (Ajutor)**, în Office 2007, respectiv lângă cele trei butoane de pe bara de titlu, în versiunile mai noi de Office.

5. **Suprafața de lucru** – este denumită *slide* (diapozitiv). O prezentare electronică conține unul sau mai multe diapozitive.

6. **Rigla**

7. **Panoul de gestionare a diapozitivelor** – este zona ce permite vizualizarea și gestionarea diapozitivelor din prezentare.

8. **Panoul de inserare a notelor (însemnărilor)** – permite adăugarea de însemnări, explicații suplimentare ale prezentatorului, pe care acesta dorește să nu le uite în timpul expunerii materialului.

9. **Bara de stare** – conține în partea stângă diverse informații despre prezentare (număr de diapozitive existente în prezentare, numărul diapozitivului activ, limba utilizată pentru corectarea erorilor gramaticale și.a.), iar în partea dreaptă, căte un buton asociat fiecărui mod de vizualizare a prezentării și opțiunea **Zoom (Panoramă)**. Aceasta din urmă permite apropierea/indepărtarea suprafeței de lucru.

## Operații cu prezentări electronice

a) **Crearea unei prezentări noi** – se poate face din fereastra aplicației utilizând combinația de taste **Ctrl + N**, opțiunea **New (Nou) → Blank presentation (Prezentare necompletată)** din meniu **Office/File** sau butonul **New (Nou)** de pe bara cu acces rapid.



b) **Deschiderea unei prezentări**

O prezentare poate fi deschisă cu dublu click pe fișierul **PowerPoint** sau din fereastra aplicației utilizând combinația de taste **Ctrl + O**, opțiunea **Open (Deschidere)** din meniu **Office/File** sau butonul **Open** de pe bara cu acces rapid, căutând apoi și alegând fișierul dorit.

Butonul **Open** este foarte util în situația în care dorim să edităm/modificăm un fișier salvat ca și expunere **PowerPoint** (cu extensia **pps, ppsx**).

c) **Salvarea unei prezentări**

Aplicația **Microsoft PowerPoint** pune la dispoziția utilizatorilor atât opțiunea **Save (Salvare)** (**Ctrl + S**), cât și **Save As (Salvare Ca)** (**Shift + F12**).

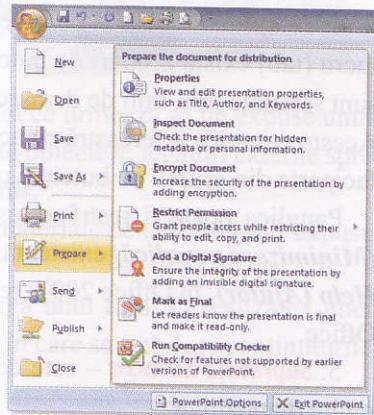
Ambele au căte un buton asociat în meniu **Office/ File**, iar între ele nu există nicio diferență în cazul în care fișierul nu a mai fost salvat. Ambele opțiuni deschid fereastra **Save As (Salvare ca)**, fereastră care permite salvarea fișierului într-un anumit loc, cu un anumit nume și tip de fișier.

Dacă fișierul a mai fost salvat, opțiunea **Save** salvează ultimele modificări în același loc, cu același nume și extensie, pe când opțiunea **Save As** permite salvarea fișierului fie în alt loc, fie cu alt nume, fie cu o altă extensie.

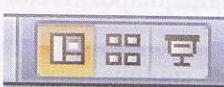
Cele mai utilizate extensii pentru fișierele **PowerPoint** sunt **ppt, ptx** – asociate fișierelor de tip *prezentare PowerPoint* și **pps, ppsx** – asociate *expunerilor PowerPoint*. Fișierele cu extensie **pps, ppsx**, la dublu click, se deschid direct în modul expunere.

#### d) Particularizarea proprietăților unei prezentări

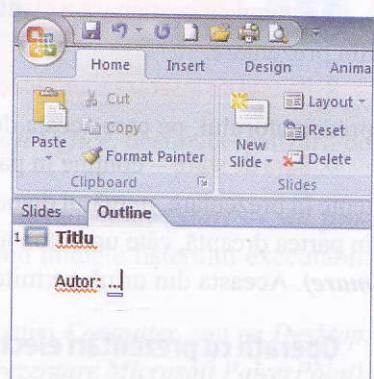
Cu ajutorul opțiunilor din meniu **Prepare (Pregătire)**, existent în meniu **Office**, sau a opțiunilor din secțiunea **Info → Properties (Proprietăți)**, existentă în meniu **File** (pentru versiuni mai noi de Office), se pot stabili și modifica diverse proprietăți ale fișierului, precum: autorul, etichete, cuvinte, cheie și.a., se poate proteja documentul cu o parolă sau chiar marca prezentarea ca finală, devenind astfel un fișier de tip *Read only (Doar în citire)*.



#### e) Modificarea modului de vizualizare a unei prezentări



Pentru o mai bună gestionare a conținutului unei prezentări electronice utilizatorul are la dispoziție mai multe moduri de vizualizare a acesteia, accesibilă pe fila **View (Vizualizare)** sau în partea dreaptă a barei de stare. Modurile de vizualizare sunt:



**Normal** – în acest mod de vizualizare există panoul de gestiune a diapozitivelor, lateral stânga, panoul de inserare a însemnărilor și suprafața de lucru, care conține un singur diapozitiv la un moment dat. În acest mod de vizualizare se poate accesa și panoul de vizualizare a conținutului sub formă de schiță (**outline view**). Acest mod de vizualizare ascunde obiectele de tip imagine și.a. afișând întregul text sub formă de schiță.

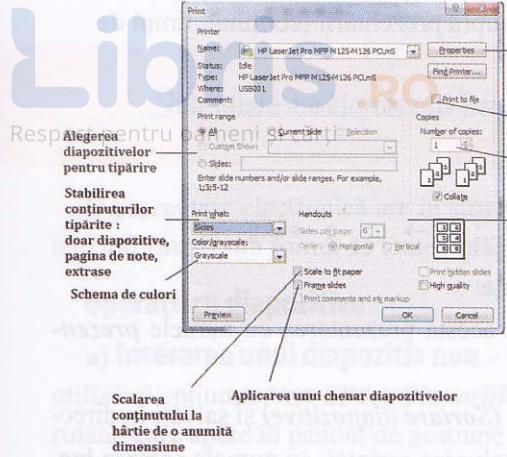
**Slide Sorter** (*Sortare diapozițive*) – în acest mod de vizualizare sunt prezentate prin miniaturi toate diapoziitivele prezentării, ceea ce facilitează adăugarea, eliminarea, rearanjarea și modificarea conținutului acestora. Acest mod de lucru oferă o privire în ansamblu asupra conținuturilor diapozitivelor, dar și asupra timpilor asociați tranzițiilor diapozitivelor.

**Page Notes** (*Pagină de note*) – prezintă fiecare diapozitiv cu însemnările făcute de prezentator.

**Slide Show** (*Expunere diapozițive*) – poate fi utilizat în orice moment al proiecției prezentării și presupune redarea/expunerea conținuturilor din diapoziitive. Tasta asociată acestei opțiuni este **F5**.

#### f) Tipărirea prezentării

Aceasta se realizează cu ajutorul opțiunii **Print (Imprimare)**, din meniu **Office/File**, sau cu ajutorul butonului **Print** de pe bara cu acces rapid. Combinarea de taste folosită pentru această operatie este **Ctrl+P**.

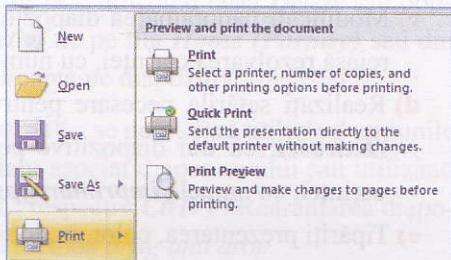


Aplicația permite tipărirea fiecărui diapozitiv pe o pagină, încadrat sau nu într-un chenar (**Frame slide**), tipărirea diapozitivele însotite de însemnări (**Notes Page**), tipărirea unei schițe a prezentării (**outline**) sau tipărirea diapozitivele sub formă de extrase (**handouts**). Extrasele conțin unul sau mai multe diapozitive pe o pagină și li se dă cursanților cu scopul de a le reaminti mai ușor informațiile esențiale sau pentru a le permite să facă însemnări pe parcursul expunerii.

Pentru a previzualiza prezentarea înainte de tipărire se poate utiliza opțiunea **Print Preview (Examinare înaintea imprimării)** din meniul **Office → Print** sau de pe bara cu acces rapid.

### g) Închiderea unei prezentări

Aceasta se realizează utilizând opțiunea **Close (Închidere)** din meniul **Office/File**.



## Fișă de lucru 1



**Cerință:** Rezolvați exercițiile și completați răspunsurile în caiete.

1. Completați enunțurile următoare:

- O prezentare electronică este .....
- Microsoft PowerPoint** face parte din pachetul de programe Microsoft ..... și este destinat realizării de .....
- Numele fișierului executabil, care pornește aplicația **Microsoft PowerPoint**, este .....
- Cele două etape importante în realizarea unei prezentări electronice sunt ..... și ....
- Opțiunile care permit lucrul cu fișierul **PowerPoint** sunt grupate în meniu .....
- Tipărirea imaginilor mai multor diapozitive pe o pagină pentru a permite auditoriului să parcurgă mai ușor prezentarea și pentru a facilita reținerea informațiilor se face selectând în fereastra **Print (Imprimare)**, în secțiunea **Print What (De imprimat)**, opțiunea .....

2. Asociați elementele de pe cele două coloane, pentru a identifica modurile de vizualizare a unei prezentări electronice **PowerPoint**:

- |   |  |
|---|--|
| a. <b>Slide Sorter</b><br>(Sortare diapozitive) | 1. Permite adăugarea de explicații suplimentare, necesare prezentatorului. |
| b. <b>Normal</b>                                | 2. Este modul în care se redau conținuturile existente în diapozitive.     |
| c. <b>Slide Show</b><br>(Expunere diapozitive)  | 3. Permite gestionarea conținutului fiecărui diapozitiv în parte.          |

4. Oferă o vizuire de ansamblu asupra prezentării (conținut, timpi de tranziție și.a.).
5. Permite vizualizarea și gestionarea cu ușurință a textelor din diapozitive.

Completați, în caiet, perechile potrivite: a → ...; b → ...; c → ...; d → ...; e → ...;

**3.** Deschideți aplicația **PowerPoint** și realizați următoarele cerințe:

- a) Creați un director cu numele *Aplicatii\_Lectia1* și salvați în acesta prezentarea cu numele *prezentare1.pptx*.
- b) Modificați modul de vizualizare al prezentării în **Slide Sorter (Sortare diapoziitive)** și salvați în directorul creat anterior o captură a ferestrei, din care să reiașă rezolvarea cerinței, cu numele *sortare.jpg*.
- c) Modificați panoramarea diapozițivelor la 80% și salvați o captură a ferestrei aplicației din care să reiașă rezolvarea cerinței, cu numele *zoom.jpg*.
- d) Realizați setările necesare pentru a tipări prezentarea a două exemplare, în formatul **Handouts (Extrase)**, cu trei diapoziitive pe pagină. Salvați o captură a ferestrei utilizată pentru rezolvarea cerinței, cu numele *imprimare.jpg*. Nu tipăriți prezentarea!
- e) Tipăriți prezentarea, color, în două exemplare, într-un fișier cu numele *prezentare.prn*.
- f) Salvați prezentarea cu numele *prezentare2.ppsx*, deci în formatul **PowerPoint Show (Expunere PowerPoint)**.

**4.** Descoperiți definiția prezentărilor electronice, pornind de la jocul din imaginea următoare.

Indicații:

- Fiecare literă are asociat în tabel un număr unic. (Se observă că litera A are asociat numărul 3).
- Deasupra fiecărui număr se regărește litera corespunzătoare din tabel.
- Textul nu conține diacritice!

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3					7						2				14			11	10						

P				T	A		A			S	T				F		S								
14	8	15	16	15	13	10	3	8	15	3	15	11	10	15	20	13	7	12	11	12	15	8			
P				T			A			M	T				F		S								
14	8	15	16	15	13	10	3	8	15	3	15	25	15	2	15	13	10	15	4	3	8	15	20	8	2
P				T			A			M	T				F		S								
4	15	4	22	13	10	12	13	15	15	25	15	2	15	13	10	15	4	3	8	15	20	8	2	15	3
A	A	F		P			T	A	T						T										
16	3	3	7	12	14	8	15	16	15	13	10	3	10	15	20	25	10	15	8	12	22	8			

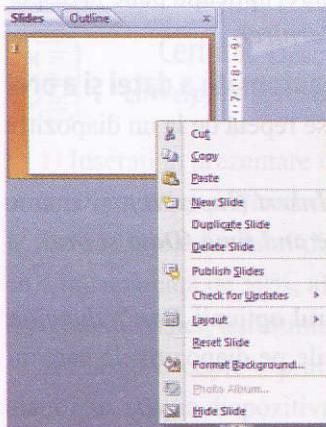
**5.** Enumerați cinci situații în care ar fi utile prezentările electronice în viața de zi cu zi.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

O prezentare electronică are în structură unul sau mai multe diapoziitive cu ajutorul cărora sunt prezentate informații sub formă de texte, imagini, sunete, clipuri, grafice, diagrame.

## **Operații cu diapoziitive**

a) **Inserarea unui diapozitiv nou** – se face cu ajutorul combinației de taste ***Ctrl + M*** sau utilizând opțiunea **New Slide (Diapozitiv nou)** de pe fila **Home (Pornire)** sau din meniul derulant, care apare în panoul de gestiune al diapozițivelor.



b) **Ștergerea unui diapozitiv** – se face utilizând tasta **Delete** sau opțiunea **Delete Slide (Ștergere diapozitiv)** de pe fila **Home (Pornire)** sau din meniul care apare când se dă click dreapta pe diapozitiv.

c) **Mutarea/copierea unui diapozitiv** – se poate face utilizând opțiunile **Cut/Copy** și **Paste** din meniul derulant asociat diapozițivului sau utilizând combinațiile de taste ***Ctrl+X*, *Ctrl+C***, respectiv ***Ctrl+V***. Rearanjarea diapozițivelor se poate realiza și utilizând metoda *drag and drop*.

d) **Dublarea unui diapozitiv** – presupune realizarea unei copii identice a unui diapozitiv și plasarea acesteia imediat sub diapozițivul respectiv; se realizează cu ajutorul opțiunii **Duplicate Slide (Copiere diapozitiv)** din meniul derulant asociat diapozițivului.

e) **Ascunderea unui diapozitiv** – se face utilizând opțiunea **Hide Slide (Ascundere diapozitiv)** din meniul derulant asociat diapozițivului. Acesta nu dispare din panoul de gestiune al diapozițivelor, dar nu va fi vizibil la expunerea prezentării.

### **f) Stabilirea aspectului unui diapozitiv**

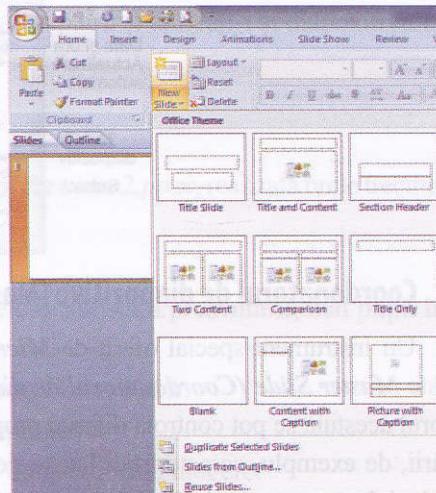
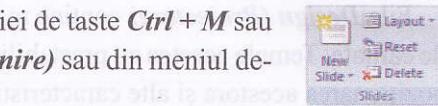
Aplicația pune la dispoziția utilizatorilor o serie de aspecte/modele de conținut predefinite. Conținutul/aspectul diapozițivului poate fi ales la inserarea acestuia în prezentare, dacă se deschide meniul asociat opțiunii **New Slide (Diapozitiv nou)**, sau ulterior, cu ajutorul opțiunii **Layout (Aspect)**, existent pe fila **Home (Pornire)**, respectiv în meniul derulant asociat diapozițivului.

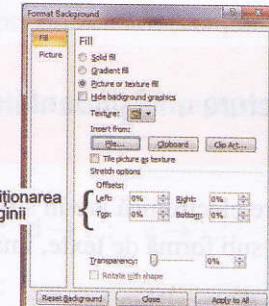
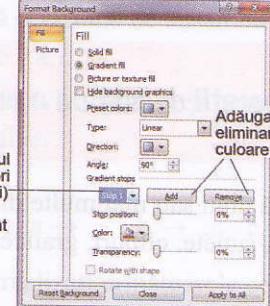
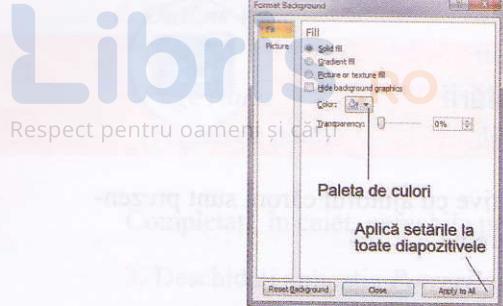
### **g) Importul de diapoziitive dintr-o altă prezentare/schiță**

Aceste operații se pot realiza utilizând opțiunile **Reuse Slides (Reutilizare diapoziitive)**, respectiv **Slides from Outline (Diapoziitive din schiță)**, din meniul **New Slide (Diapozitiv nou)**, existent pe fila **Home (Pornire)**.

Opțiunea **Reuse Slides (Reutilizare diapoziitive)** permite importul de diapoziitive din alte prezentări, însă fără fundal particularizat, iar opțiunea **Slides from Outline (Diapoziitive din schiță)** inserează diapoziitive cu textul conținut în fișierele selectate (fișiere text sau documente).

h) **Particularizarea fundalului unui diapozitiv** – se poate realiza cu ajutorul opțiunii **Format Background (Formatare fundal)** existentă pe fila **Design (Proiectare)** sau în meniul derulant asociat diapozițivului. Un diapozitiv poate avea în fundal o culoare, o textură, un gradient sau imagine din fișier, respectiv ClipArt. În versiunile mai noi de program, un diapozitiv poate avea în fundal și diverse modele (*pattern*).





Fila **Design (Proiectare)** conține mai multe teme predefinite, care pot fi folosite pentru a crea prezentări de calitate. Temele acestea au prestabilite atât fundalurile diapozitivelor, cât și aspectul pentru texte, obiecte, poziționarea acestora și alte caracteristici.

Pentru a copia și aplica fundalul unui diapozitiv altor diapozitive din prezentare, aplicația pune la dispozitie instrumentul **Format Painter (Descriptor de formate)** de pe fila **Home (Pornire)**.

### i) Numerotarea diapozitivelor, particularizarea subsolului și inserarea automată a datei și a orei

Subsolul este o zonă din diapozitive situată în partea de jos a acestora, care se repetă de la un diapozitiv la altul (conține același text).

Toate cele trei operații pot fi realizate cu ajutorul unor butoane de pe fila **Insert (Inserare)**, și anume **Slide number (Număr diapozitiv)**, **Header and Footer (Antet și subsol)**, **Date and time (Data și ora)**, și toate deschid fereastra **Header and Footer**.

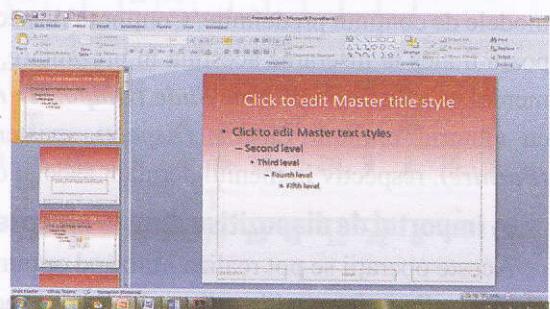
În această fereastră se selectează elementele dorite în prezentare. Cu ajutorul opțiunii **Don't show on title slide (Nu se afișează pe diapozitivul titlu)**, opțiunile bifate nu vor fi vizibile pe diapozitivele care au format **Titlu** și **subtitlu**.



### Coordonatorul de diapozitive (Master Slide)

Un instrument special oferit de **Microsoft PowerPoint** este **Master Slide (Coordonatorul de diapozitive)**. Cu ajutorul acestuia se pot controla diferite proprietăți ale prezentării, de exemplu, caracteristici legate de formatul textului folosit în prezentare, de fundalul aplicat diapozitivelor și.a.

Acest instrument poate fi accesat de pe fila **View (Vizualizare)**.



Coordonatorul de diapozitive conține un diapozitiv principal (mai mare ca dimensiune – primul în listă) și câte un diapozitiv asociat aspectelor (*layout*) oferite de aplicație. Pentru a realiza anumite setări care țin de formatările textelor, ale fundalurilor, de poziția numerelor diapozitivelor, a datei și a orei sau a casetei cu text din subsol, de obiecte, de imagini care să apară în toate diapozitivele, e suficient ca aceste setări să fie realizate în diapozitivul principal.

De exemplu, modificarea aspectului fundalului diapozitivului principal, modificarea aspectului titlului sau a textului din acesta va atrage după sine modificarea fundalului titlurilor și/sau a textelor din toate celelalte diapozitive. Inserând un obiect în diapozitivul principal, acesta va apărea în toate diapozitivele din coordonator.

Coordonatorul mai permite realizarea unor modificări asupra diapozițivelor cu un anumit aspect, independent de restul diapozițivelor.

Odată închis coordonatorul de diapozițive, toate diapozițivele existente în prezentare, dar și cele care vor fi inserate ulterior, vor prelua formătările realizate în coordonator. Obiectele inserate în coordonator nu vor putea fi șterse din diapozițivele prezentării, ci doar din coordonatorul de diapozițive.

În meniul **Layout (Aspect)** elementele existente vor prelua formătările realizate în coordonatorul de diapozițive.

O prezentare, al cărei aspect a fost particularizat utilizând coordonatorul de diapozițive, poate fi salvată ca temă **Office (Office theme – thmx)** și accesată ulterior de pe fila **Design**, din lista cu teme existente.



## Fișă de lucru 2



**Cerință:** Deschideți aplicația **PowerPoint**, creați o prezentare cu numele **operatii\_diapozițive.pptx** și realizați cerințele următoare:

- 1) Inserați în prezentare încă trei diapozițive având aspectele: **Title and content (Titlu și conținut)**, **Title only (Doar titlu)** și **Blank (Necompletat)**.
- 2) Modificați fundalul diapozițivelor astfel încât primul diapozițiv să aibă în fundal o singură culoare, cu o transparență de 50%, al doilea diapozițiv un gradient format din culorile alb, verde și roșu, al treilea, o imagine din fișier, iar ultimul, o imagine în miniatură plasată în colțul de jos, din stânga.
- 3) Plasați o copie a primelor două diapozițive la finalul prezentării. Modificați aspectul penultimului diapozițiv (copia diapozițivului cu aspect **Title slide**) în necompletat.
- 4) Copiați, cu ajutorul instrumentului potrivit, fundalul diapozițivului patru și aplicați-l și diapozițivului cinci.
- 5) Ștergeți diapozițivul șase.
- 6) Ascundeți diapozițivul patru.
- 7) Preluați în prezentare, la final, primul diapozițiv al prezentării **prezentare2.ppsx**, realizată orele trecute. Stabiliti pentru diapozițivul preluat un fundal la alegere.
- 8) Numerotați toate diapozițivele din prezentare.
- 9) Inserați data și ora, cu actualizare automată, și scrieți-vă numele în subsolul prezentării, mai puțin în diapozițivul titlu.
- 10) Salvați prezentarea și închideți-o, însă fără să închideți aplicația **PowerPoint**.
- 11) Deschideți o prezentare nouă și accesați coordonatorul de diapozițive.
- 12) Modificați fundalul tuturor diapozițivelor într-un gradient cu două culori la alegere.
- 13) Poziționați numărul diapozițivelor în partea dreaptă sus.
- 14) Salvați prezentarea ca temă office (extensia **thmx**).
- 15) Enumerați principalele operații care pot fi realizate cu diapozițivele unei prezentări, precum și opțiunile avute la dispoziție pentru accesarea lor.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....