

Melinda Emilia Coriteac Diana Carmen Băican

# INFORMATICĂ ȘI TIC



MANUAL PENTRU CLASA A VI-A



# **CUPRINS**

CAPITOLUL 1 – Prezentări			
	1. Microsoft PowerPoint – elemente de interfață grafică.		
	Operații de gestionare a prezentărilor	.6	
	2. Structura unei prezentări. Operații de editare a prezentării	11	
	3. Obiecte în diapozitive	2	
	4. Efecte de tranziție 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		
	8. Crearea unei prezentări		
	9. Utilizarea prezentării în modul offline		
	Verifică-ți cunoștințele		
	Propuneri de proiecte3	39	
	COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE	١	
	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		
C	APITOLUL 2 – Animații grafice și modele 3D  10. Animații grafice	40	
	1. Structura unei animații grafice		
	2. Crearea și gestionarea animațiilor grafice		
	3. Animații grafice în Scratch		
	11. Modelare 3D		
	1. Obiecte 3D în PowerPoint		
	2. Aplicații specializate în modelare 3D		
	Verifică-ți cunoștințele5		
	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		

12. Măsuri de siguranță în utilizarea Internetului. Protecția datelor person	nale52
13. Poșta electronică	
1. Noțiuni 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 comunic	ațiilor
3. Elaborarea creativă de miniproiecte care vizează aspecte sociale, cultura creditarea informației și drepturile de autor	le și personale, respectând
1.3. Aplicarea operațiilor specifice pentru comunicarea prin Internet	
3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale dig	gitale
14. Elemente de bază utilizate în exersarea algoritmilor	ic
COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE  2. Rezolvarea unor probleme elementare prin metode intuitive de preluci  3. Elaborarea creativă de miniproiecte care vizează aspecte sociale, culture creditarea informației și drepturile de autor  2.1. Utilizarea unui mediu grafic  2.2. Aplicarea etapelor de rezolvare pentru cerințe simple, corespunzătoare un 2.3. Reprezentarea algoritmilor de prelucrare a informației pentru rezolvarea 3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale de contraction de prelucrarea unor materiale de contraction	rale și personale, respectând nor situații familiare unor situații problemă

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.



O prezentare electronică este un fișier dinamic care conține idei ce urmează să fie expuse unui auditoriu. Aceasta poate conținte 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, însoțite de 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 diapozitivelor și expunerea acesteia – redarea materialelor unui auditoriu.

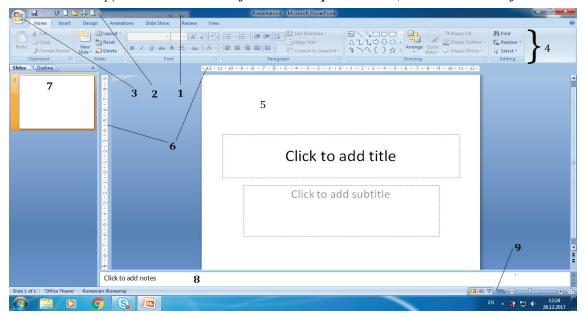
# Microsoft PowerPoint — elemente de interfață grafică. Operații de gestionare a prezentărilor



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  $\rightarrow$  All programs (Toate programele)  $\rightarrow$  Microsoft Office  $\rightarrow$  PowerPoint) sau scriind numele fișierului executabil, powerpnt, 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*  $\rightarrow$  *Microsoft PowerPoint presentation (Prezentare Microsoft PowerPoint)*.



Elementele ferestrei principale ale aplicației sunt:

- 1. Bara de titlu conține numele aplicației și a fișierului activ, iar în partea dreaptă conține butoanele *Minimize, Maximize/Restore down* și *Close*.
- 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 meniul 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)* ș.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). Acesta 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 meniul asociat barei cu acces rapid, sau în partea dreaptă, lângă butonul *Help*, 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 gestiune 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 ș.a.), iar în partea dreaptă, câte un buton asociat fiecărui mod de vizualizare a prezentării și opțiunea **Zoom (Panoramare)**. Aceasta din urmă permite apropierea/îndepărtarea 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)  $\rightarrow Blank$  presentation (prezentare necompletată) din meniul 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 meniul *Office/File* sau butonul *Open (Deschidere)* de pe bara cu acces rapid, căutând apoi și alegând fișierul dorit.

Butonul *Open (Deschidere)* 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 câte un buton asociat în meniul *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*, *pptx* – 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 meniul *Prepare (Pregătire)*, existent în meniul *Office*, sau a opțiunilor din secțiunea *Info*  $\rightarrow$  *Properties (Proprietăți)*, existentă în meniul *File* (pentru versiuni mai noi de Office), se pot stabili și modifica diverse proprietăți ale fișierului, precum: autorul, etichete, cuvinte, cheie ș.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

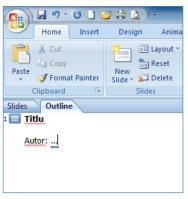


Pentru o mai bună gestionare a conținutului unei prezentări electronice utilizatorul are la dispoziție mai multe moduri de vizualizare a

acesteia, accesibile 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 ș.a. afișând întregul text sub formă de schiță.



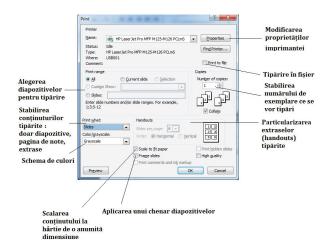


**Slide sorter** (*Sortare diapozitive*) – în acest mod de vizualizare sunt prezentate prin miniaturi toate diapozitivele prezentării, ceea ce facilitează adăugarea, eliminarea, rearanjarea și modificarea conținutului acestora. Acest mod de lucru oferă o privire în ansamblu asupra conținuturilor diapozitivelor,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

Page notes (*Pagină de note*) – prezintă fiecare diapozitiv cu însemnările făcute de către prezentator. Slide Show (*Expunere diapozitive*) – poate fi utilizat în orice moment al proiectării prezentării și presupune redarea/expunerea conținuturilor din diapozitive. Tasta asociată acestei opțiuni este *F5*.

#### f) Tipărirea prezentării

Aceasta se realizează cu ajutorul opțiunii *Print (Imprimare)*, din meniul *Office/File*, sau cu ajutorul butonului *Print* de pe bara cu acces rapid. Combinația de taste folosită pentru această operație este *CTRL+P*.



Aplicația permite tipărirea fiecărui diapozitiv pe o pagină, încadrat sau nu într-un chenar (*Frame slide*), tipărirea diapozitivelor însoțite de însemnări (*Notes Page*), tipărirea unei schițe a prezentării (*outline*) sau tipărirea diapozitivelor sub formă de *extrase (handouts)*. Extrasele conțin unul sau mai multe diapozitive pe o pagină și se dau auditoriului 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*  $\rightarrow$  *Print* sau de pe bara cu acces rapid.

# g) Închiderea unei prezentări

Acesta 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:
- a) O prezentare electronică este
- c) Numele fișierului executabil, care pornește aplicația *Microsoft PowerPoint*, este ......

- 2. Asociați elementele de pe cele două coloane, pentru a identifica modurile de vizualizare ale unei prezentări electronice PowerPoint:
  - a. Slide sorter (Sortare diapozitive)
- 1. Permite adăugarea de explicații suplimentare, necesare prezentatorului.

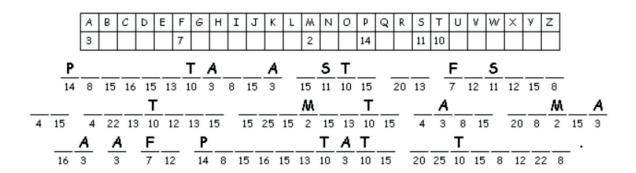
b. Normal

- 2. Este modul în care se redau conținuturile existente în diapozitive.
- c. Slide show (Expunere diapozitive)
- 3. Permite gestiunea conținutului fiecărui diapozitiv în parte.

- d. Outline view (Schiţă)
- 4. Oferă o viziune de ansamblu asupra prezentării (conținut, timpi de tranziție ș.a.).
- e. Notes page (Pagină de note)
- 5. Permite vizualizarea și gestionarea cu ușurință a textelor din diapozitive.

Completați, în caiet, perechile potrivite:  $a \rightarrow ...; b \rightarrow ...; c \rightarrow ...; d \rightarrow ...; e \rightarrow ...;$ 

- 3. Deschideți aplicația *PowerPoint* și realizați următoarele cerințe:
- a) Creați un director cu numele *Aplicatii\_Lectia1* și salvați în acesta prezentarea cu numele *prezenta-re1.pptx*.
- b) Modificați modul de vizualizare al prezentării în *Slide sorter* (sortare diapozitive) și salvați în directorul creat anterior o captură a ferestrei, din care să reiasă rezolvarea cerinței, cu numele *sortare.jpg*.
- c) Modificați panoramarea diapozitivelor la 80% și salvați o captură a ferestrei aplicației din care să reiasă rezolvarea cerinței, cu numele *zoom.jpg*.
- d) Realizați setările necesare pentru a tipări două exemplare a întregii prezentări, în formatul *Handouts* (*Extrase*), cu trei diapozitive 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!



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

# Structura unei prezentări. Operații de editare a prezentării

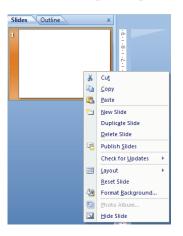


O prezentare electronică are în structură unul sau mai multe diapozitive, cu ajutorul cărora sunt prezentate informații sub formă de texte, imagini, sunete, clipuri, grafice, diagrame.

#### Operații cu diapozitive

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 diapozitivelor.





- 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 diapozitivului sau utilizând combinațiile de taste *CTRL+X*, *CTRL+C*, respectiv *CTRL+V*. Rearanjarea diapozitivelor 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 diapozitivul respectiv; se realizează cu ajutorul opțiunii **Duplicate slide (Copiere diapozitiv)** din meniul derulant asociat diapozitivului.
- e) **Ascunderea unui diapozitiv** se face utilizând opțiunea *Hide slide (Ascundere diapozitiv)* din meniul derulant asociat diapozitivului. Acesta nu dispare din panoul de gestiune al diapozitivelor, dar nu va fi vizibil la expunerea prezentării.

#### f) Stabilirea aspectului unui diapozitiv

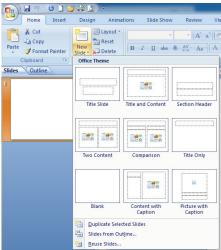
Aplicația pune la dispoziția utilizatorilor o serie de aspecte/ modele de conținut predefinite. Conținutul/aspectul diapozitivului poate fi ales la inserarea acestuia în prezentare, dacă se deschide meniul asociat opțiunii *New Slide (Diapozitiv nou)* sau ulterior cu ajutorul opțiunii *Layout (Aspect)*,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

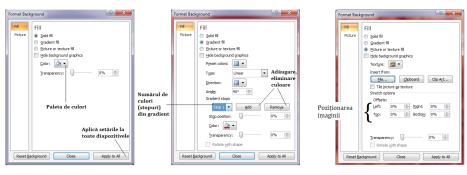
# g) Importul de diapozitive dintr-o altă prezentare/schiță

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

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

h) Particularizarea fundalului unui diapozitiv – se poate realiza cu ajutorul opțiunii Format back-ground (Formatare fundal) existentă pe fila Design (Proiectare) sau în meniul derulant asociat diapozitivului. 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 ne pune la dispoziție 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 (Antet și subsol)*.

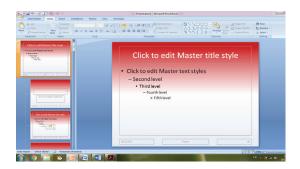
În această fereastră se selectează elementele care se doresc în prezentare. Cu ajutorul opțiunii *Don't show on title slide* (*Nu se afișează pe diapozivul titlu*), opțiunile bifate nu vor fi vizibile pe diapozitivele care au format *Titlu* si *subtitlu*.



## **Coordonatorul de diapozitive (Master Slide)**

Un instrument special oferit de *Microsoft PowerPoint* este *Coordonatorul de diapozitive (Master Slide)*. Cu ajutorul acestuia se pot controla diferite proprietăți ale prezentării, de exemplu, caracteristici legate de formatul textului folosit în prezentare, de fundalul aplicat diapozitivelor ș.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, poziția numerelor diapozitivelor, a datei și a orei sau a casetei cu text din subsol, obiecte, 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 a titlurilor, a textelor din toate celelalte diapozitive. Inserând un obiect pe diapozitivul principal, acesta va apărea pe toate diapozitivele din coordonator.

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

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

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

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



# Fișă de lucru 2



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

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

15) Enumerați principalele operații care pot fi r	ealizate cu diapozitivele unei prezentări, precum și opți-			
unile avute la dispoziție pentru accesarea lor.				
••••••	••••••			
