

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	
3. Obiecte în diapozitive	
4. Efecte de tranziție și animație	
5. Modalități de expunere a unei prezentări	
6. Reguli elementare de proiectare și de susținere a unei prezentări	
7. Prezi – prezentare generală. Creare cont. Elemente de bază	
8. Crearea unei prezentări	
9. Utilizarea prezentării în modul offline	
Verifică-ți cunoștințele	
Propuneri de proiecte	

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	
1. Structura unei animații grafice	
2. Crearea și gestionarea animațiilor grafice	41
3. Animații grafice în Scratch	
11. Modelare 3D	
1. Obiecte 3D în PowerPoint	
2. Aplicații specializate în modelare 3D	47
Verifică-ți cunoștințele	

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	
13. Poșta electronică	
1. Noțiuni introductive	
2. Mesaje electronice – operații specifice	
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

55
57
57
71
74
74
77
32
38
) 0

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	91
-------------------------	----

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.

CAPITOLUL 1



L 1

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* → *Microsoft PowerPoint presentation (Prezentare Microsoft PowerPoint)*.

	Presentation1 - Microsoft PowerPoint	
Home Insert Design Animations Slide Show Review View		0
image: Second secon	Image: State of the state	A Find ine * ab Replace * ts * ▷ Select *
Clipboard 's Slides Font 's] Paragraph [™]] Drawing	Editing
³ 7 321	5	4
6	Click to add title	-
	Click to add subtitle	
		9
Click to add notes 8		
		EN A # D + 12:24 28.12.2017

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

 Image: symbol line
 Image: symbol line

 Image: line
 Image: symbol line

 Image

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.

de tip imagine ş.a. anşand intregul text sub forma de schiţa.
Slide sorter (Sortare diapozitive) – în acest mod de vizualizare sunt prezentate prin miniaturi toate diapozitivele prezentării, ceea ce facilitează adăugarea, eliminarea, rearanjarea şi modificarea conținutului acestora. Acest mod de lucru oferă o privire în ansamblu asupra conținuturilor diapozitivelor, dar şi 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*.

8	₩ ") ~ (i 🛱 💁) 🍷			-
		Prepar	re the document	for distribu	tion	-1
	New	•	Properties View and edit p	presentation	properties,	
\square	Open		such as Title, A	uthor, and K	eywords.	
H	Save		Check the pres metadata or pe	ent entation for rsonal infor	hidden mation.	
R	Save <u>A</u> s →		Encrypt Docum Increase the se adding encrypt	ent curity of the ion.	presentation	by
	<u>P</u> rint →		<u>Restrict Permis</u> Grant people a ability to edit.	sion ccess while r	estricting the	ir 🕨
Z	Pr <u>e</u> pare →		Add a Digital S Ensure the inte	ignature grity of the j	presentation	by
35	Sen <u>d</u>		Mark as Final	nore orgitar :	ngriature.	
	P <u>u</u> blish ▶		Let readers kno and make it rea	w the prese id-only.	ntation is fina	al
	<u>C</u> lose	•	Run <u>Compatibi</u> Check for featu versions of Pov	lity Checker ires not supp verPoint.	ported by earl	lier
			PowerPoir	t Opt <u>i</u> ons	× Exit Pow	verPoint
0		L) -	ن ن	j 🖨 (<u>a</u>) =	-
9	н	⊮) - ome	U 🗋 🛛	🗲 🖨 🕻 Des	<mark>∆</mark>) ∓ ign	Anima
9		⊻7 - ome Cut	ن آن Insert	Des	à) ⊽ ign I Lay	Anima rout -
9	H H	ome Cut Copy	ن آن Insert	Des	ign ■ Lay	Anima vout * set
Pa	H H Iste	ome Cut Copy Forma	U insert	Des	ign I Lay Res ,	Anima Yout - set lete
Pa	H H Iste	ome Cut Copy Forma	U) U Insert at Painter	Des Constant	ign E Lay Res Slides	Anima rout + set lete
Pa	H H iste	ome Cut Copy Forma Doard	U Insert	Des Constant	ign E Lay Res Slides	Anima Yout * set lete
Pa	H Iste	ome Cut Copy Forma Doard	Insert	Des Des New Slide	ign I Lay I Lay I Re: Slides	Anima vout - set lete
Pa Slid	H H Ste Clipt Clipt Ees Titlu Autor:	ome Cut Copy Forma Doard	t Painter	Des Des New Slide	ign □ Lay □ Res ↓ Det Slides	Anima Yout + set lete
Pa Slid	H H Ste Clipt Les Titlu Autor:	ome Cut Copy Forma Doard Dutline	U) C Insert at Painter	Des Des New Slide	ign E Lay Re: Slides	Anima vout + set lete



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.

New

Open

_____<u>S</u>ave

Save As

Print

Preview and print the document

Select a printer, number of copies, and

other printing options before printing

Send the presentation directly to the default printer without making changes.

Preview and make changes to pages before

Print

Ouick Print

Print Preview

printing

9

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
- b) *Microsoft PowerPoint* face parte din pachetul de programe Microsoft și este destinat realizării de
- c) Numele fișierului executabil, care pornește aplicația *Microsoft PowerPoint*, este
- d) Cele două etape importante în realizarea unei prezentări electronice sunt și
- e) Opțiunile care permit lucrul cu fișierul PowerPoint sunt grupate în meniul
- f) Tipărirea imaginilor mai multor diapozitive pe o pagină pentru a permite auditoriului să parcurgă mai uşor prezentarea şi 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 ale unei prezentări electronice PowerPoint:

a. Slide sorter	1. Permite adăugarea de explicații suplimentare, necesare
(Sortare diapozitive)	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.

9

- d. Outline view4. Oferă o viziune de ansamblu asupra prezentării (conținut, timpi de
tranziție ș.a.).
- e. Notes page
 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!



5. 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.

*	🔳 Layout 🔹
	Reset
Slide *	💭 Delete
	Slides



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 şi plasarea acesteia imediat sub diapozitivul respectiv; se realizează cu ajutorul opțiunii Duplicate slide (Copiere diapozitiv) din meniul derulant asociat diapozitivului

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 background (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* și 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) Ștergeți diapozitivul șase.

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 realizate cu diapozitivele unei prezentări, precum și opțiunile avute la dispoziție pentru accesarea lor.