



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ

Melania Suciu
bibliotecar-metodist

POWERPOINT



Târgu-Mureș
2023

CUPRINS

1. Noțiuni de bază	3
1.1. Crearea unei prezentări	3
1.2. Elementele ferestrei	6
1.3. Denumirea, salvarea, deschiderea, redenumirea unei prezentări	7
1.4. Examinarea și imprimarea unei prezentări, închiderea fișierului	8
2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor	9
2.1. Inserarea diapozitivelor, aranjarea, stabilirea fundalului	9
2.2. Introducerea textului. Formatarea textului și a casetei-text	11
2.3. Utilizarea notelor	11
2.4. Inserarea și formatarea imaginilor, formelor, obiectelor, diagramelor	12
2.5. Desenarea schemelor	15
2.6. Inserarea sunetelor, filmelor (formate audio, video)	15
2.7. Înregistrarea unei narațiuni într-o expunere de diapozitive	16
2.8. Inserarea link-urilor web	17
3. Animația	18
3.1. Animația de tranziție între diapozitive	18
3.2. Animația obiectelor	19
3.3. Setarea programării diapozitivelor	21
3.4. Expunerea diapozitivelor	21
4. Salvarea în diferite formate	23
4.1. Formatul specific de prezentare PowerPoint: pptx, ppt	23
4.2. Formatul de document imprimabil: pdf	23
4.3. Formatul de prezentare tip expunere: ppsx, pps	24
4.4. Formatul imagine: gif, jpg, png, tif, bmp	24
4.5. Formatul video: wmv, mp4	24
4.6. Formatul pentru web: xml	24
Bibliografie	25

1. Noțiuni de bază

PowerPoint este un program care face parte din pachetul Microsoft Office și oferă instrumente puternice care ajută la crearea și organizarea pas cu pas a unei prezentări.

Cu PowerPoint este posibilă crearea diapozitivelor unei proiecții, a notelor vorbitorului, a diapozitivelor imprimate pentru public și a schițelor, toate într-un singur fișier de prezentare.

Prezentarea PowerPoint vine în sprijinul expunerii unei lucrări sau activități. Cuprinde de regulă **ideile principale**, scheme, imagini, diagrame, poze. Se recomandă să nu conțină textul integral al unei lucrări, cu scopul de a fi citit de prezentator sau de participanți.

1.1. Crearea unei prezentări

Programul PowerPoint se pornește utilizând oricare dintre următoarele metode:

- clic pe butonul (din bara de start) **Start → PowerPoint** (în unele variante de windows se caută în **→ Toate programele → Microsoft Office**);
- clic pe pictograma unei comenzi rapide, dacă există una, din spațiul de lucru sau de pe bara de start.

La pornirea programului PowerPoint se deschide implicit o **prezentare** necompletată, intitulată implicit „Presentation1” (Prezentare1) (fig. 1.).

Se poate deschide o nouă prezentare prin apăsarea butonului **File** din bara de stare (comandă rapidă) și clic pe „**Blank Presentation**” (fig. 2a.) sau deschizând meniul **File → New → Blank Presentation** (fig. 2b.). Prezentarea nou deschisă va avea numele implicit „Prezentare2” și reprezintă un alt fișier PowerPoint care poate fi salvat cu alt nume. Fiecare prezentare poate fi minimizată, maximizată sau închisă de la butoanele din dreapta-sus ale ferestrei de lucru.

PowerPoint furnizează, de asemenea, **teme prefabricate**. Pentru a schimba tema prezentării, aceasta se alege, în funcție de preferințe (vezi fig. 2a și 2b).

La varianta PP 2010 există separat teme și șabloane. Temele se referă la fundal iar șabloanele sunt prezentări prefabricate, care se potrivesc unor situații concrete. Se recomandă alegerea șablonului cel mai apropiat ca și concepție de prezentare a ce se dorește a se realiza, dar se pot aduce modificări oricând diapozitivelor din șabloane conform dorințelor. La PP ulterior 2010 nu mai sunt separate teme și șabloanele. Se regăsesc doar teme, iar unele dintre ele sunt de fapt șabloane de prezentări.

Prezentarea deschisă prima dată (fig. 1.) are doar două casete-text care sugerează conținutul primului diapozitiv: titlul și subtitlul. Acestea pot fi folosite sau pot fi șterse pentru a crea, de la un diapozitiv total gol, prezentarea dorită.

De asemenea poate fi aleasă o temă care are fundalul dorit sau acesta poate fi realizat separat.

Atenție: în PowerPoint textul se introduce doar în casete-text. Caseta-text, odată completată și formatată, va fi tratată ca un obiect, adică poate fi mutată, i se poate atașa animație etc. Asupra conținutului se poate oricând interveni pentru corectare sau formatare.

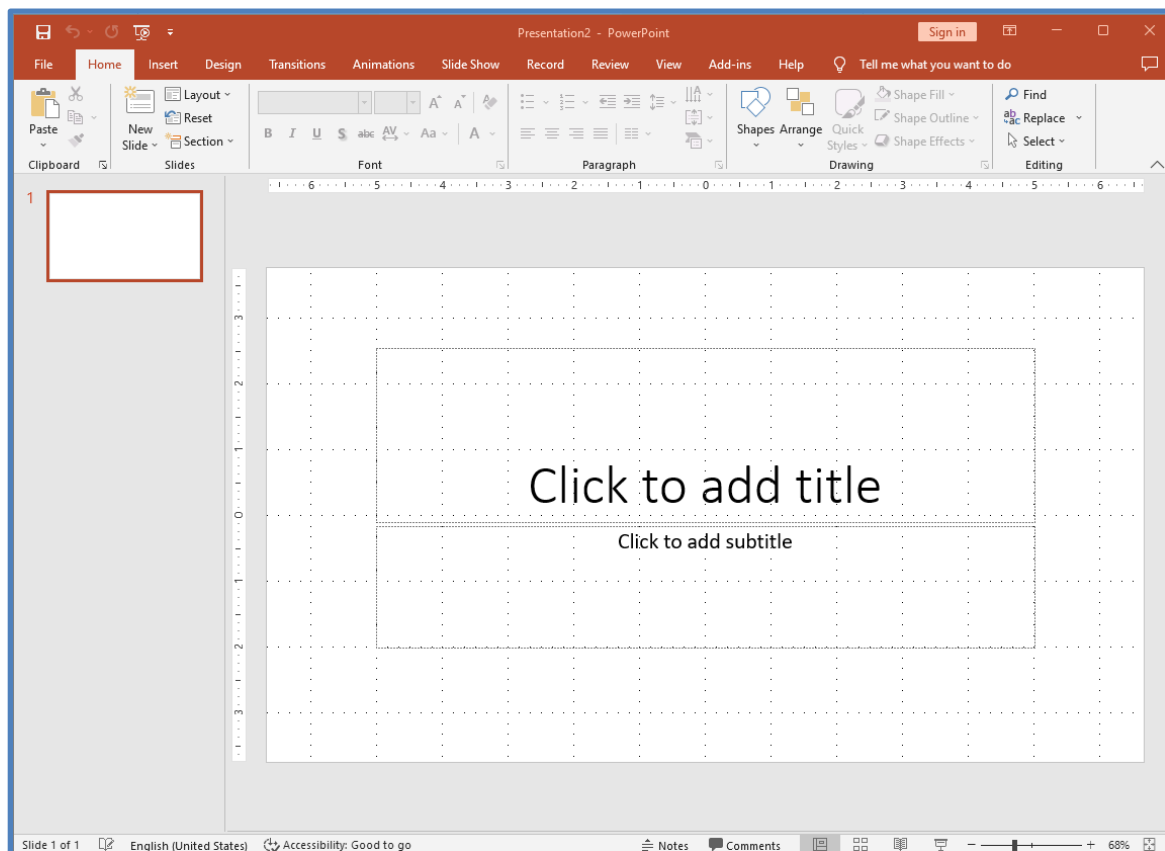


Fig. 1.

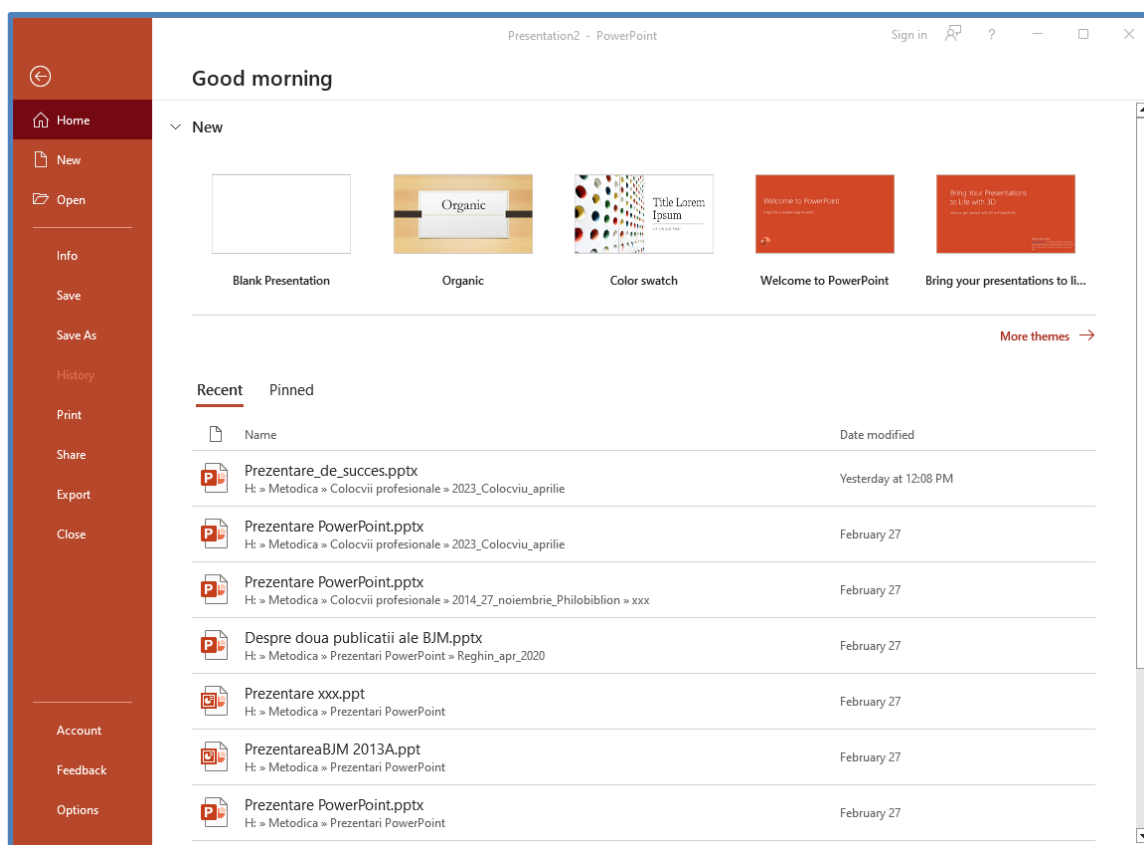


Fig. 2a.

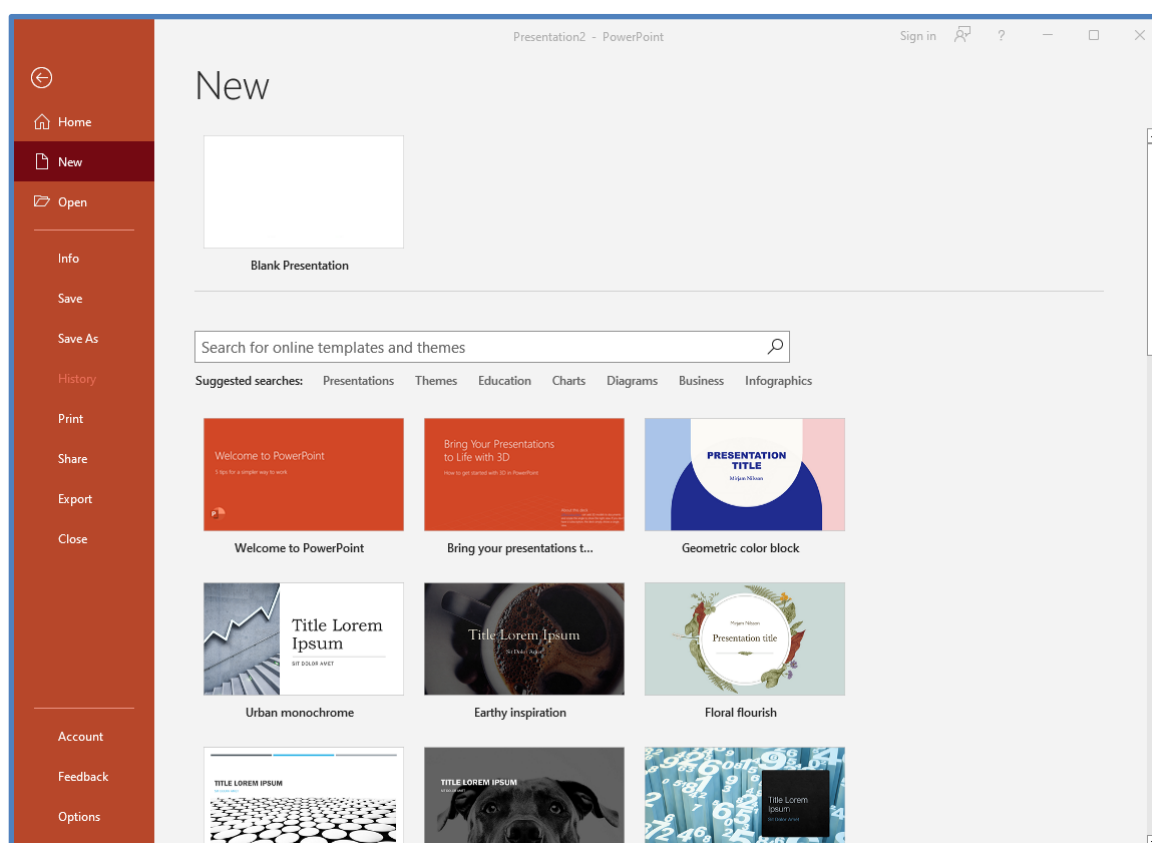


Fig. 2b.

1.2. Elementele ferestrei

În partea superioară a ferestrei PowerPoint se află meniurile și butoanele utilizate pentru realizarea celor mai frecvente activități de prezentare (fig. 3.).

Meniurile cuprind comenzile sau opțiunile disponibile în PowerPoint și sunt organizate în **bara de instrumente**.

În partea inferioară a panoului se află **butoanele de vizualizare** ce permit afișarea diapozitivelor din prezentare în diverse moduri. La prima pornire a programului PowerPoint, prezentarea este afișată în vizualizarea Normal.

Mesajele care apar în partea inferioară a ferestrei, în zona numită **bară de stare**, descriu ceea ce se vede și se realizează în fereastra PowerPoint în timpul lucrului.

Pentru a afla informații despre diverse elemente de pe ecran sau diverse acțiuni se poate utiliza butonul „Ajutor”. Va apărea o casetă de căutare și răspuns pentru solicitare.

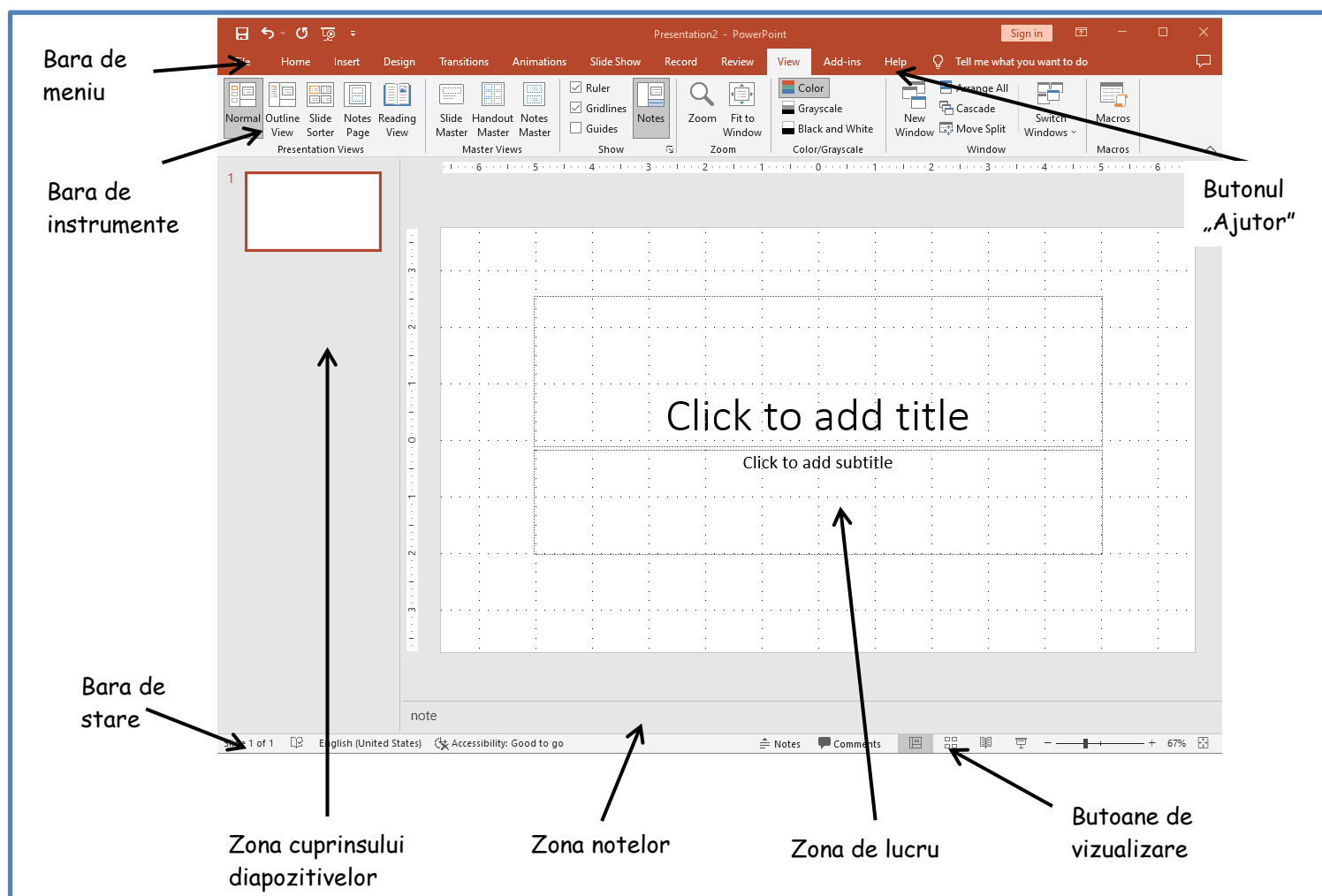


Fig. 3.

1.3. Denumirea, salvarea, deschiderea, redenumirea unei prezentări

După finalizarea unei prezentări sau dacă se dorește închiderea fișierului pentru prima dată, acesta trebuie salvat sub un nume sugestiv, într-un dosar anume, astfel încât informațiile să fie disponibile și accesibile la următoarea pornire a computerului. Salvarea fișierului este similară cu salvarea altor tipuri de fișiere din programele Office. Când se salvează pentru prima dată un fișier, se folosește funcția „**Save as**” (**Salvare ca**), se dă un nume fișierului și se specifică locația de salvare. Salvarea se face pe discul local (hard disk) sau pe orice alt suport (disc extern, stick de memorie) (fig. 4.).

Există posibilitatea să se creeze un dosar/folder nou în care să fie salvat fișierul, utilizând instrumente oferite de program în cazul în care nu există deja o locație pentru salvare.

După salvare, o prezentare PowerPoint poate fi redeschisă pentru revizuirea conținutului și pentru a efectua modificări și completări. Deschiderea se face prin dublu clic pe numele fișierului, din locația în care a fost salvat. La închiderea fișierului apare o casetă de dialog în care este întrebarea dacă se salvează modificările. Făcând clic pe „Da”, modificările se salvează iar fișierul se închide.

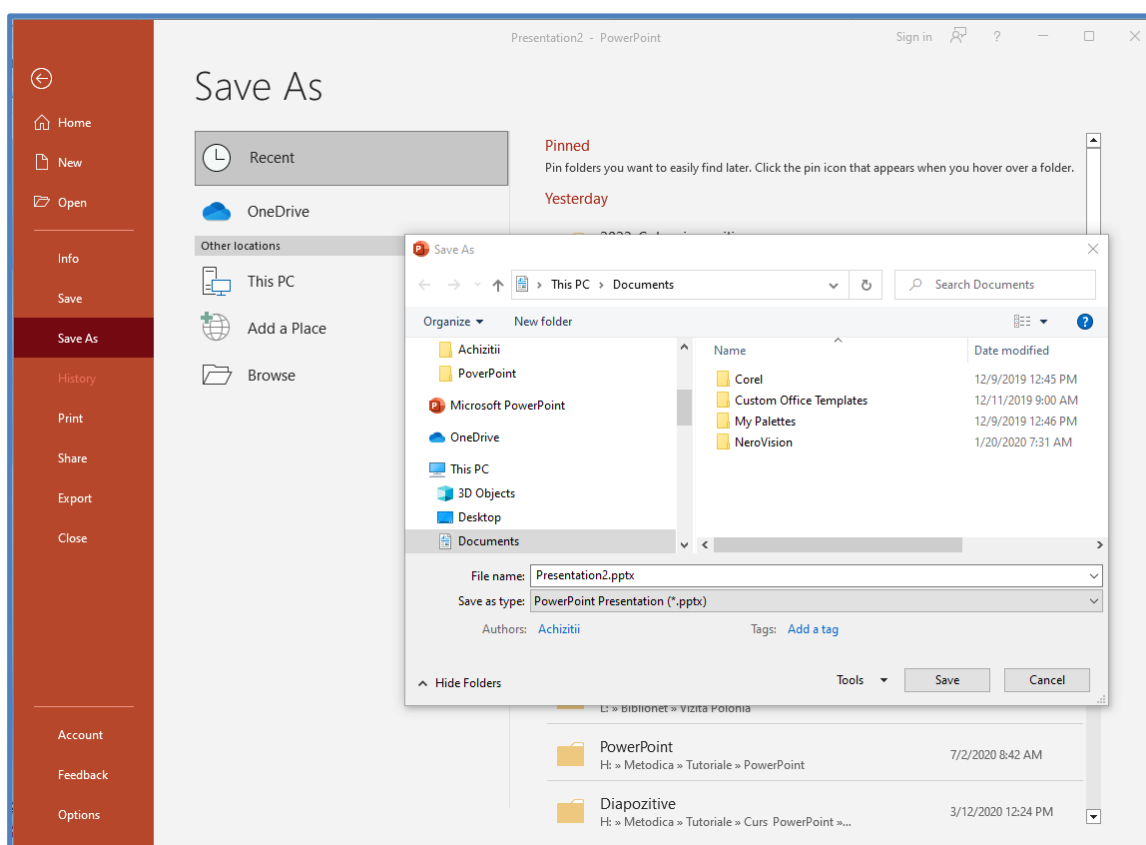


Fig. 4.

Dacă se dorește salvarea prezentării sub un alt nume sau în altă locație, acest lucru se poate realiza folosind funcția „Save as”.

Ca orice alt fișier Windows, numele unui fișier poate avea lungimea de până la 255 caractere, dar nu poate conține nici unul dintre următoarele caractere:

/ \ > < * ? " | : ;

Este recomandat să nu se folosească diacritice sau punct în denumirea fișierului.

De asemenea, există posibilitatea de salvare a fișierului în alt format (variantă mai veche de PowerPoint - ppt, pdf, html, ppsx etc.) utilizând opțiunile din caseta de dialog „Save as”.

1.4. Examinarea și imprimarea unei prezentări, închiderea fișierului

După finalizarea unei prezentări PowerPoint, conținutul său poate fi examinat și imprimat. Pentru a imprima o prezentare se afișează caseta de dialog „Print” (vezi fig. 5.), din meniul **File**. În această casetă de dialog se pot modifica setările de imprimare, se pot examina datele și paginile de imprimat, se imprimă întreaga prezentare sau doar unele diapozitive. De asemenea se poate selecta modul de poziționare al paginii (portret sau vedere) precum și numărul de diapozitive de pe o pagină.

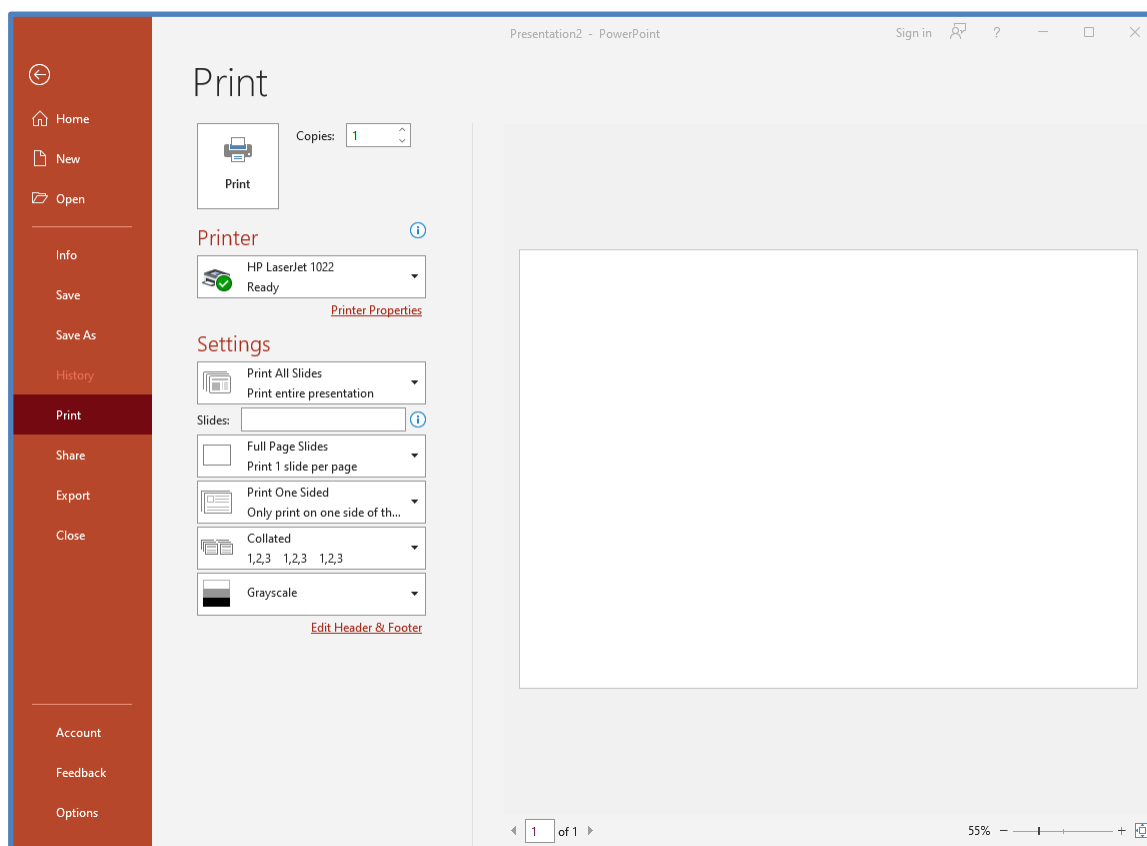


Fig. 5.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

Un fișier poate fi închis prin închiderea prezentării sau părăsirea aplicației PowerPoint. La închiderea prezentării curente, programul PowerPoint continuă să ruleze, în timp ce închiderea ferestrei determină închiderea automată a programului PowerPoint. Închiderea prezentării (nu și a programului PowerPoint) se realizează din meniul **File**, opțiunea **Close**.

La închiderea fișierului, dacă prezentarea nu a fost salvată, sau modificările realizate nu au fost salvate, programul solicită salvarea înainte de a închide fereastra. Când s-a încheiat utilizarea programului PowerPoint este necesară închiderea aplicația utilizând comenzile acesteia. Nu este recomandat să se oprească computerul în timpul executării unui program.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

2.1. Inserarea diapozitivelor, aranjarea diapozitivelor, stabilirea fundalului

În cazul unei prezentări simple, pe parcursul înaintării în dezvoltarea acesteia este nevoie de noi diapozitive. Chiar și când se lucrează pe baza unor șabloane poate fi nevoie la un moment dat de diapozitive suplimentare față de cele oferite de șablon.

În oricare din aceste cazuri, în orice moment se poate insera un diapozitiv nou astfel: în meniul **Home (Pornire)** avem butonul **New Slide (Diapozitiv nou)**. Când se face clic pe acest buton se deschide o fereastră din care se poate alege oricare din opțiunile oferite: se poate alege un diapozitiv nou necompletat, un diapozitiv care are deja inserate casete-text, în funcție de necesități sau se poate alege duplicarea diapozitivului selectat (fig. 6.). Acesta va fi inserat după diapozitivul selectat.

Dacă se face clic chiar pe butonul-diapozitiv se va insera automat un diapozitiv nou, gol, după cel activ; dacă se face clic pe săgeata mică din dreapta-jos a butonului, se va deschide fereastra cu opțiunile submeniului.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

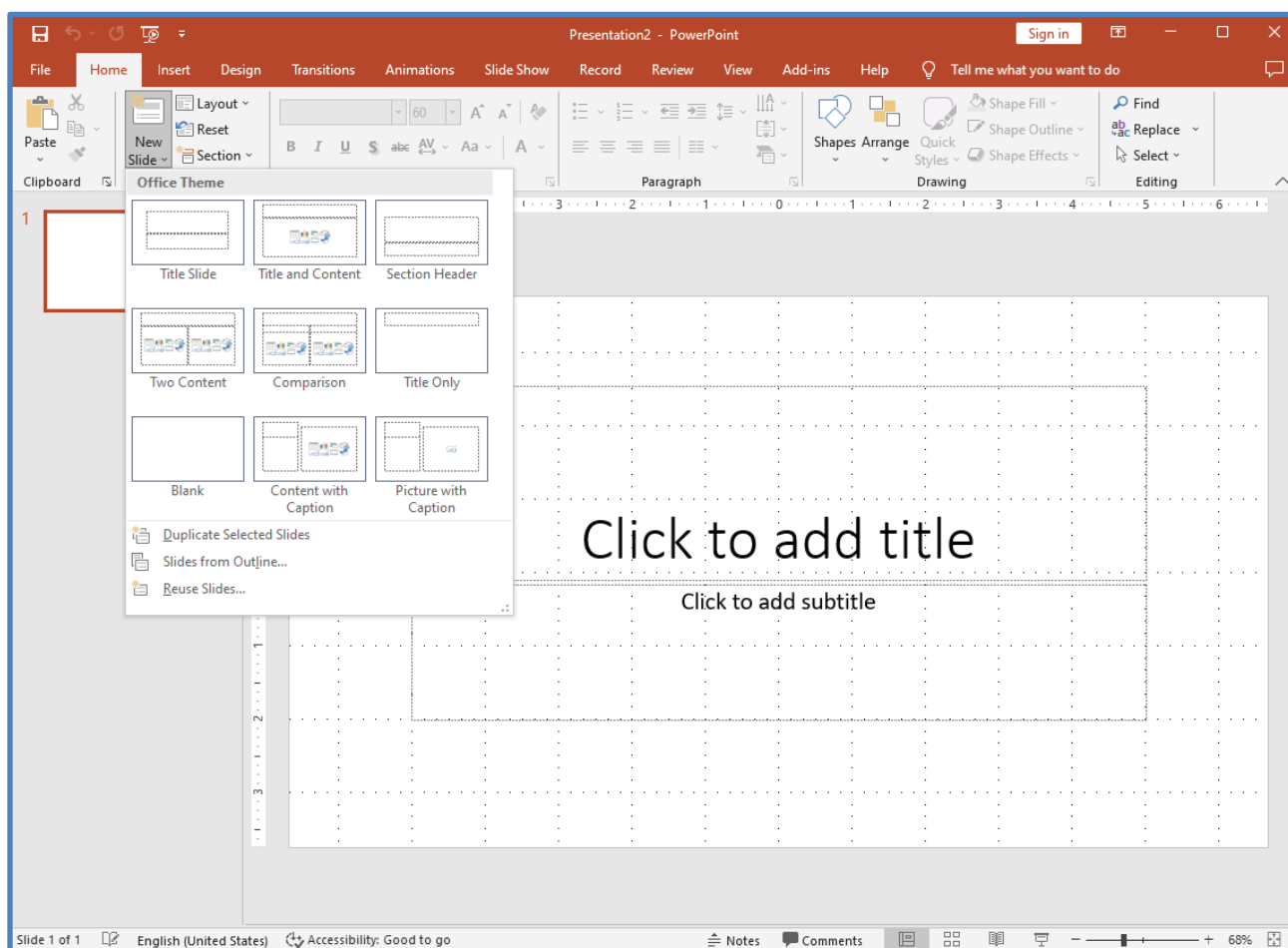


Fig. 6.

Diapozitivele pot fi oricând repositionate în două feluri:

- fie în fereastra din partea stângă, **Zona cuprinsului diapozitivelor** (vezi fig. 3.), unde sunt vizibile toate diapozitivele prezentării, în format mic; se face clic pe un diapozitiv și se „trage” cu mouse-ul în poziția dorită;
- fie se trece pe modul de vizualizare „**Sortare diapozitive**” din bara de stare, **Butoanele de vizualizare** (vezi fig. 3.), sau același buton din meniul **Vizualizare**, unde, de asemenea, se „trage” cu mouse-ul în poziția dorită.

Pentru a șterge un diapozitiv, se selectează din **Zona cuprinsului diapozitivelor** (vezi fig. 3.) și se șterge diapozitivul selectat folosind tasta „Delete”.

Fundalul ales pentru diapozitiv, dacă este o temă aleasă din temele oferite de program, poate fi formatat schimbând gama de culori a temei sau chiar tema însăși. În cazul inserării unui nou diapozitiv sau a copierii unui diapozitiv dintr-o altă prezentare, fundalul diapozitivului nou se va adapta setărilor din prezentarea în lucru.

Într-o prezentare fundalul poate fi identic pentru toate diapozitivele. În acest caz, la stabilirea fundalului, dintr-o temă sau creat de proiectant, se folosește opțiunea „Se aplică pentru toate diapozitivele”. Dacă se dorește fundal diferit pentru unele dintre diapozitive, va fi selectat fundalul pentru fiecare diapozitiv în parte. În acest caz, dacă se dublează un diapozitiv, acesta va avea fundalul celui selectat pentru a fi dublat.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

Fundalul poate fi ales și ca textură sau culoare, sau creat un gradient de culoare, după dorința proiectantului, independent de temele propuse, folosind meniul obținut prin clic-dreapta pe suprafața diapozitivului, opțiunea **Formatare fundal**, de unde se poate alege varianta dorită.

2.2. Introducerea textului. Formatarea textului și a casetei-text

Introducerea textului într-un diapozitiv din cadrul unei prezentări se face doar în **casete-text**. Astfel, întâi se inserează o casetă-text (din meniul Insert = Inserare), după care se completează textul în aceasta. Se mai poate introduce text în diversele **forme** inserate în diapozitiv.

După introducerea textului, caseta-text devine un obiect care se comportă în cadrul prezentării ca orice obiect sau imagine inserate în diapozitiv.

Pentru accesul la text se dă clic în interiorul casetei-text. Se selectează textul și se poate formata dimensiunea și tipul fontului precum și alinierea textului față de marginile casetei.

Pentru a formata caseta-text se face clic pe conturul ei și se alege meniul **Drawing Tools (Instrumente de desen) → Format** care apare la selectarea casetei, sau se face clic-dreapta și din lista de meniu derulantă se alege **Format Shape (Formatare formă)** (fig. 7).

Orice casetă-text, după ce a fost formatată și completată cu conținut, este tratată ca un obiect și poate fi copiată în oricare alt diapozitiv, ștearsă sau mutată. Prin copierea în alt diapozitiv se poate păstra o formatare uniformă a căsuțelor-text în toată prezentarea și se economisește timpul de formatare a fiecăreia în parte. Textul se poate suprascrive, corecta, formata oricând.

Se recomandă folosirea de fonturi robuste și o mărime minimă de 18, pentru ca textul să fie vizibil în sala de prezentare.

2.3. Utilizarea notelor

În partea de jos a ferestrei dintr-o prezentare există **Zona notelor** (vezi fig. 3). Notele sunt însemnări legate de diapozitivul activ, care cuprind anumite specificații legate de diapozitivul activ, fie pentru anumite acțiuni fie ca idei pentru prezentare. Notele nu vor fi expuse în momentul derulării expunerii, ele sunt doar pentru proiectantul prezentării. Notele pot fi vizualizate în modul **View → Notes (Vizualizare → Pagină de note)** și de asemenea pot fi imprimate împreună cu diapozitivul căruia îi sunt adresate.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

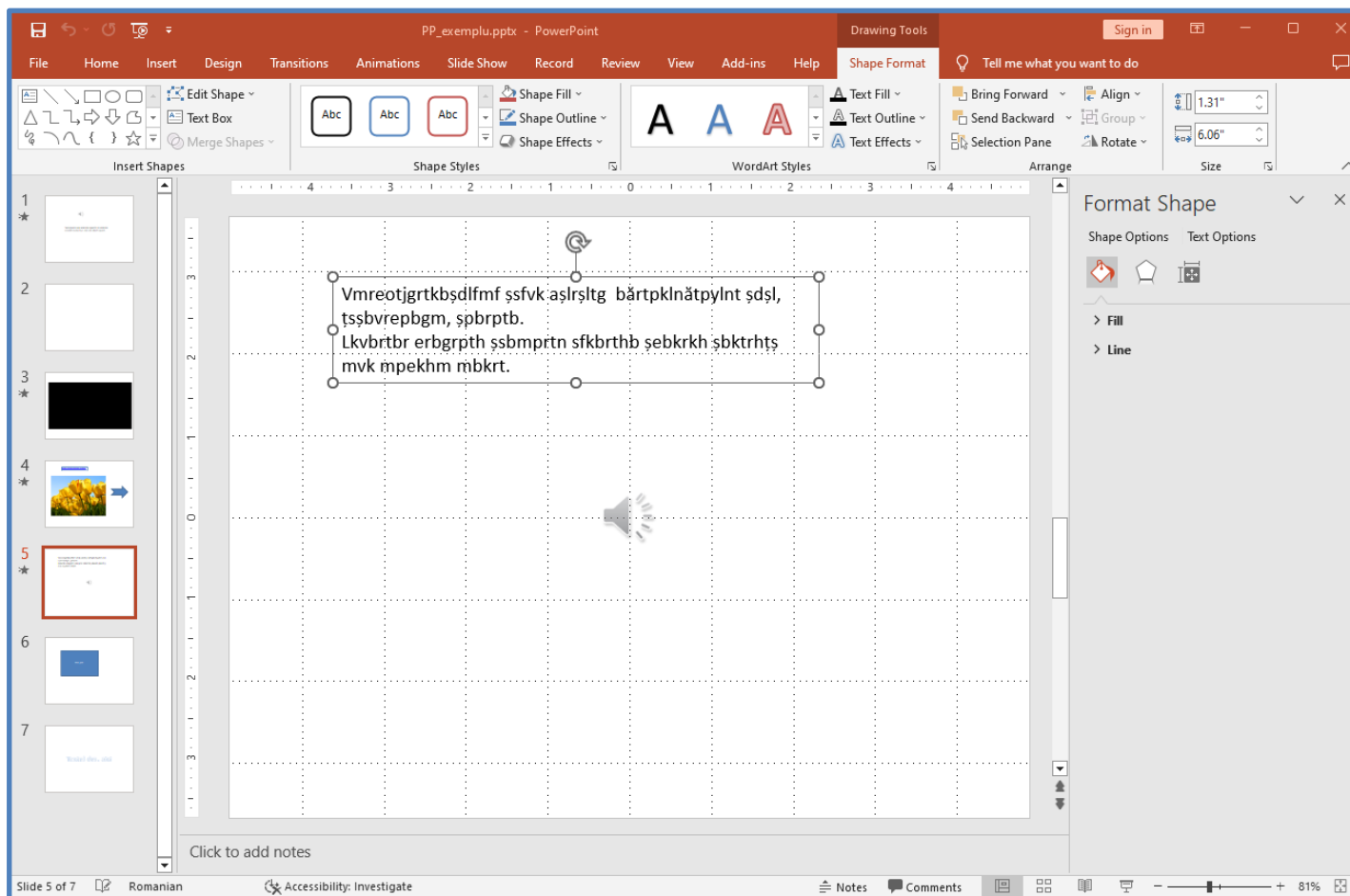


Fig. 7.

2.4. Inserarea și formatarea imaginilor, formelor, obiectelor, diagramelor

În PowerPoint se pot insera diverse obiecte din meniul **Insert** = Inserare: imagini, miniaturi, tabele, forme, casete-text, WordArt, antet și subsol, ecuații, diagrame etc. (fig. 8.).

După inserare, orice obiect trebuie formatat pentru a-i ajusta dimensiunea, poziționarea, culoarea, a-i adăuga efecte etc. Pentru aceasta obiectul trebuie selectat. În momentul selectării unui obiect, în bara de meniu se activează un meniu specific de formatare: **Drawing/Picture Tools** → **Shape/Picture Format**. De asemenea, se poate utiliza clic-dreapta și selecta din fereastra derulantă meniul pentru formatare formă (fig. 9).

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

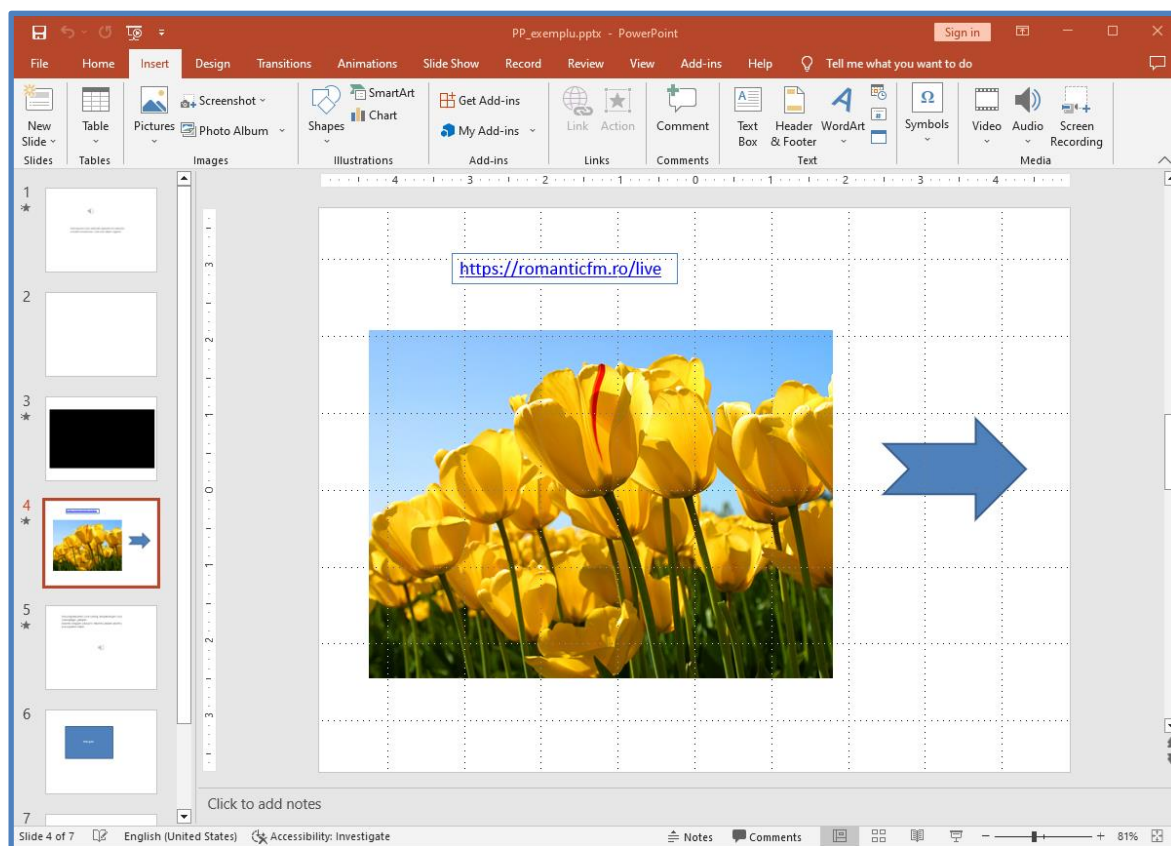


Fig. 8.

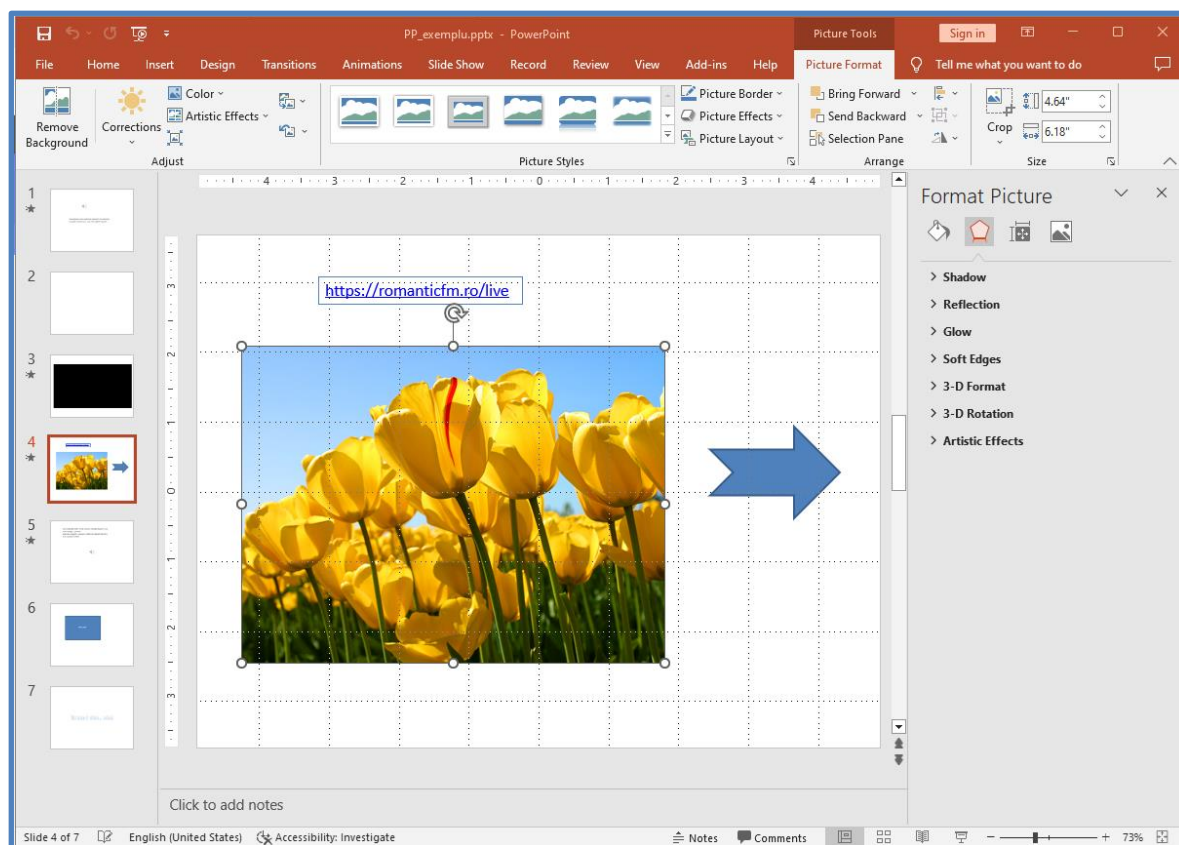


Fig. 9.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

Pentru a insera o **image** se acționează iconița/butonul **Picture** din meniul **Insert**. Se va deschide o fereastră de căutare de unde se selectează imaginea dorită, din dosarul în care se găsește depozitată pe hard-ul calculatorului sau pe alt suport de memorie, se selectează imaginea dorită și se acționează butonul **Insert**. Imaginea va fi lipită în diapozitivul prezentării, urmând a fi formatată după dorință.

Se recomandă inserarea imaginilor și nu copierea lor din alte prezentări sau programe Office, pentru a nu exista probleme de formatare în prezentarea care se crează, din cauza unor eventuale formătări redundante care se copiază odată cu imaginea.

Când se dorește inserarea unei **forme desenate** se acționează iconița **Shapes = Forme** din meniul **Insert**. Se derulează o fereastră din care se selectează forma ce urmează a fi inserată. Prompterul se transformă într-o cruce cu care se trasează chenarul formei în diapozitivul în care urmează a fi inserată. Ulterior forma poate fi re poziționată, redimensionată, formatată din punct de vedere al culorilor de linie și de umplutură, adăugarea de efecte de umbră, transparență etc.

Inserarea de **diagrame** presupune existența unui tabel de date pentru care se dorește obținerea diagramei. Se recomandă copierea unei diagrame existente dintr-un fișier Excel în diapozitivul PowerPoint.

Pentru inserarea unei **casete-text** se folosește iconița specifică din meniul **Insert** sau din submeniul **Shapes**. Se desenează o casetă în care se va începe introducerea textului. Dimensiunea se ajustează ulterior în funcție de mărimea textului și formătărilor acestuia. Formatarea casetei, separat de cea a textului, presupune dimensiunea, culoarea liniei și a fundalului, transparența fundalului casetei, mărimea distanțelor între text și marginile casetei, efecte adăugate casetei etc.

Inserarea unei forme **WordArt** înseamnă de fapt inserarea unei casete-text în care se introduce un text cu formă artistică prestabilită, aleasă din meniu (fig. 10.). După introducerea textului, formatul acestuia poate fi schimbat, iar dimensiunea și tipul fontului se pot alege ca la oricare alt text.



Textul dvs. aici

Fig. 10.

Tot din meniul **Insert** se pot adăuga data și ora sau numărul diapozitivului. Acestea pot fi introduse separat sau cuprinse în Antet și subsol, în conformitate cu dorința proiectantului prezentării, evident în funcție de necesitate.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

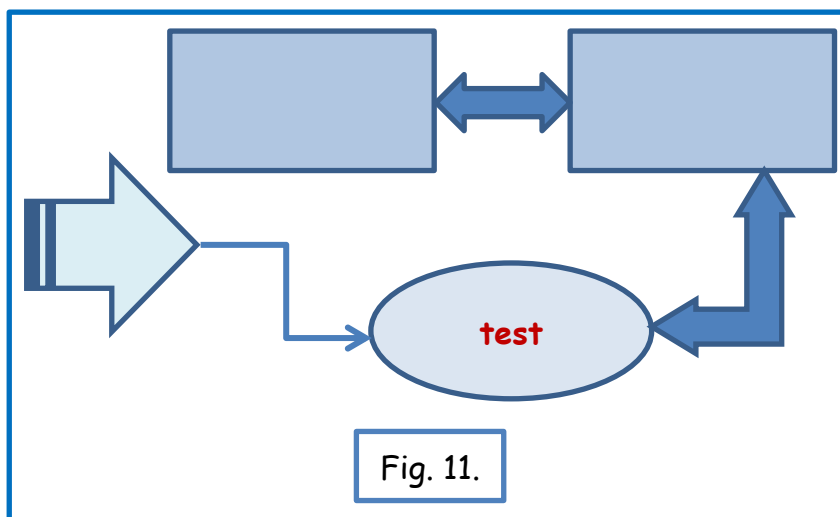
2.5. Desenarea schemelor

Pentru a desena scheme care pot fi utile și sugestive în cadrul prezentării se folosesc formele puse la dispoziție în meniul **Insert = Inserare → Shapes = Forme** (poligoane, săgeți, linii simple sau cu săgeți în capete etc.).

Formele vor fi poziționate și dimensionate într-un diapozitiv conform schemei care se dorește a se desena. În fig. 11 se prezintă un exemplu de schemă cu diverse obiecte din submeniul **Shapes = Forme**.

În funcție de modul în care se gândește animația pentru schemă (să apară în bloc sau pe elemente), unele elemente sau toate pot fi grupate pentru a crea un singur obiect. Pentru aceasta se selectează obiectele respective și din meniul apărut la clic-dreapta se alege **Group = Grupare**. Operațiunea de anulare se face selectând obiectul și din meniul apărut la clic-dreapta se alege se va alege **Ungroup = Anulare grupare**.

Pentru a selecta mai multe obiecte se face clic pe primul, apoi cu tasta „Shift” apăsată se dă clic pe celelalte obiecte.



2.6. Inserarea sunetelor, filmelor (formate audio, video)

În PowerPoint există posibilitatea de a transforma o expunere de diapozitive într-o prezentare multimedia cu derulare automată prin adăugarea de sunete și filme, crearea de legături către alte diapozitive și setarea programării diapozitivelor. Sunetele și filmele pot fi setate pentru a rula automat sau la comandă manuală.

Inserarea sunetelor

Sunetele inserate pot rula în timpul unei prezentări sau pot acompania tranzițiile diapozitivelor.

Inserarea sunetelor se realizează din meniul **Insert → Media → Audio**. Se pot insera fișiere audio din calculator, miniaturi audio ale programului sau se pot realiza înregistrări audio.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

PowerPoint inserează sunete/înregistrări audio ca obiecte ce pot fi apoi modificate și editate. După inserarea unui obiect-sunet, pot fi modificate opțiunile de rulare. Pentru a fi auzite înregistrările audio dintr-o prezentare powerpoint trebuie să existe boxe conectate la calculator.

Setările privind modul de redare a sunetelor: la tranziția diapozitivelor, în timpul prezentării (pe durata expunerii unui diapozitiv, mai multor diapozitive sau până la terminarea prezentării) se ajustează în momentul proiectării tranziției diapozitivelor și a animației obiectelor.

Inserarea filmelor

Inserarea filmelor se realizează din meniul **Insert** → **Media** → **Video**. Se pot insera fișiere video din calculator, miniaturi video ale programului sau fișiere video din pagini web.

PowerPoint inserează filmele ca obiecte. După inserarea unui obiect-video, pot fi modificate opțiunile de rulare prin modificarea efectelor de animație particularizate și a opțiunilor filmului.

2.7. Înregistrarea unei narațiuni într-o expunere de diapozitive

Pentru a înregistra o narațiune este nevoie de un microfon la computer. Este posibilă înregistrarea unei narațiuni înainte de a rula o expunere de diapozitive sau să fie înregistrată în timpul prezentării cu includerea și a comentariile participanților. În timpul înregistrării narațiunii, aceasta poate fi întreruptă sau oprită în orice moment. O narațiune vocală poate fi ștearsă la fel ca orice alt obiect PowerPoint.

Pentru a realiza o narațiune vocală în PowerPoint se utilizează comanda **Record audio** din meniul **Insert** → **Media** → **Audio** sau din meniul **Record** → **Auto-play Media** → **Audio**. Se deschide caseta de dialog **Record Sound = Înregistrare sunet** (fig. 12.).

Se poate da un nume înregistrării, în locul destinat acestuia din caseta de dialog.

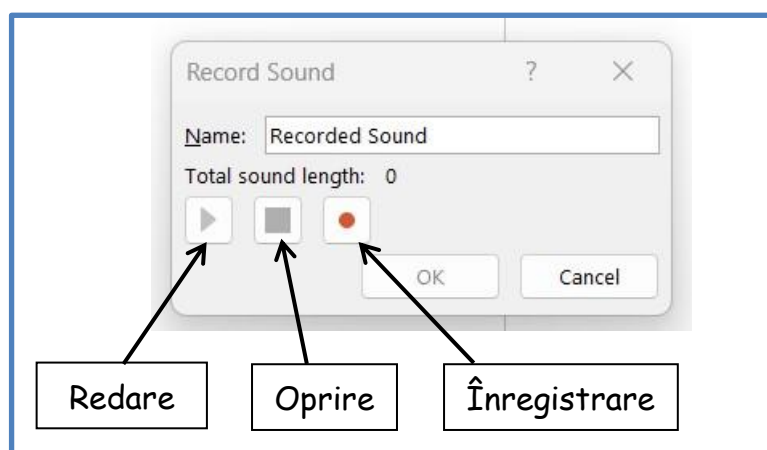


Fig. 12.

2. Introducerea datelor într-o prezentare și formatarea textului și a obiectelor

Pentru începerea înregistrării narațiunii audio se apasă butonul „Înregistrare” din caseta de dialog. Durata sau lungimea înregistrării este cronometrată în casetă. Narațiunea se oprește de la butonul „Oprește” iar la clic pe „OK” va apărea o iconiță audio (un difuzor) în diapozitivul prezentării (fig. 13.). Pentru redare în vederea verificării se folosește butonul din caseta de înregistrare (fig. 12.).

Pentru redarea narațiunii în cadrul prezentării se folosește butonul de rulare atașat înregistrării din diapozitiv (fig. 13.).

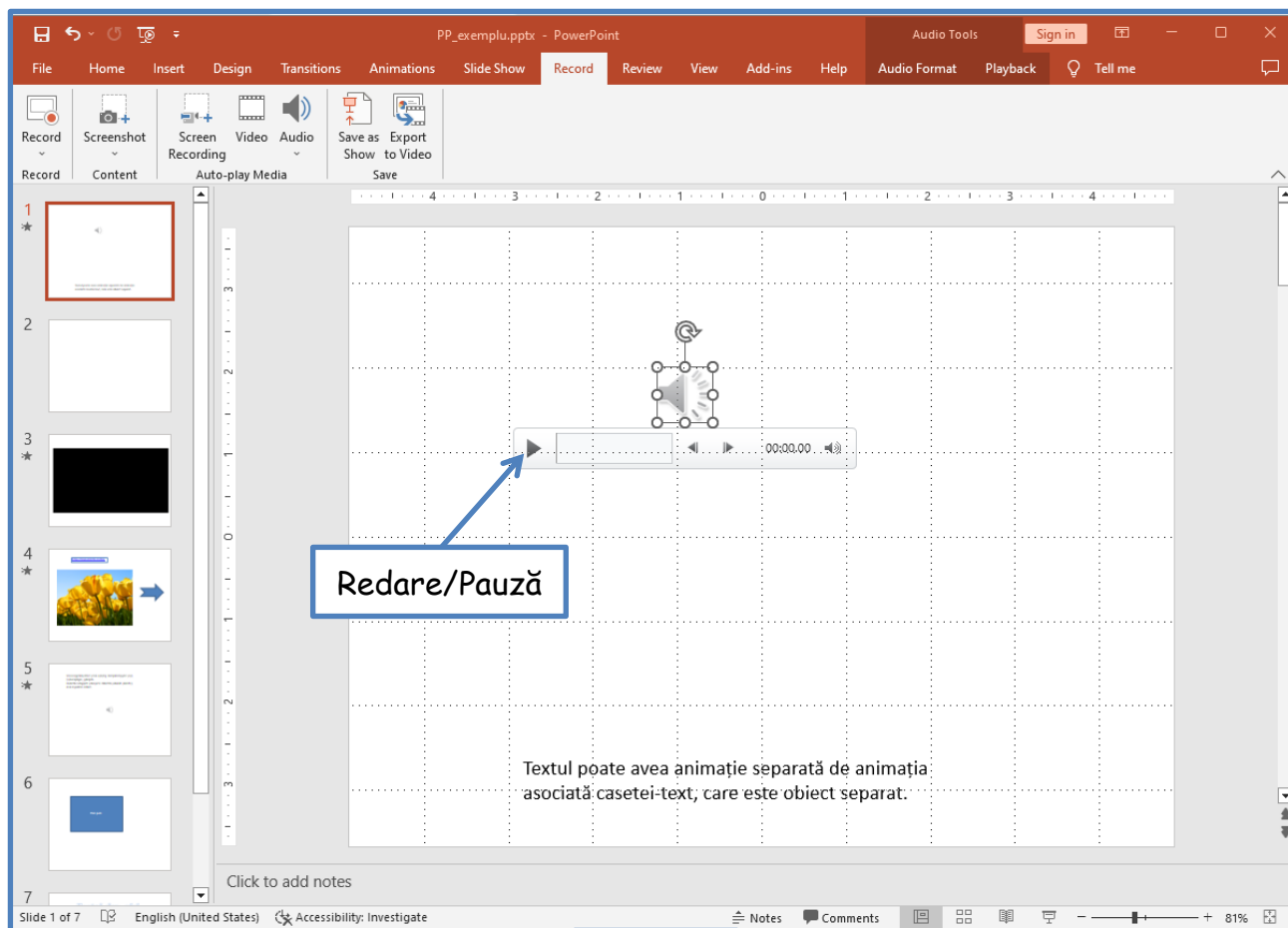


Fig. 13.

Formatarea se face din meniul „Format” și/sau „Redare”. Calculatorul trebuie să aibă atașate boxe pentru a putea fi recepționată înregistrarea audio de către participanți.

2.8. Inserare link-urilor web

Într-o prezentare, dacă se dorește accesarea unei surse web, se copiază adresa web și se include în diapozitiv într-o casetă-text. În timpul expunerii diapozitivelor, la clic pe adresă sau la programare automată (în momentul de timp programat sau la apariția diapozitivului) se va accesa pagina web respectivă. Este obligatorie în acest caz conexiunea calculatorului la internet.

3. Animația

Pentru a face expunerile de diapozitive mai atractive și mai interesante, se pot adăuga animații textului și obiectelor din diapozitiv, pentru a programa momentul și modul lor de afișare în timpul expunerii prezentării. De asemenea, tranziția de la un diapozitiv la altul poate fi făcută cu diferite efecte de animație.

3.1. Animația de tranziție între diapozitive

Tranziția între diapozitive este efectul vizual al unui diapozitiv pe măsură ce apare și dispare de pe ecran în timpul unei expuneri de diapozitive.

Pentru a seta o tranziție pentru un diapozitiv sau pentru un grup de diapozitive, acesta va fi selectat/ acestea vor fi selectate în fila „Sortare diapozitive” sau în fila „Diapozitive” din modul de vizualizare „Normal”, apoi se aplică tranziția dorită din meniul „Tranziții” (fig. 14.).

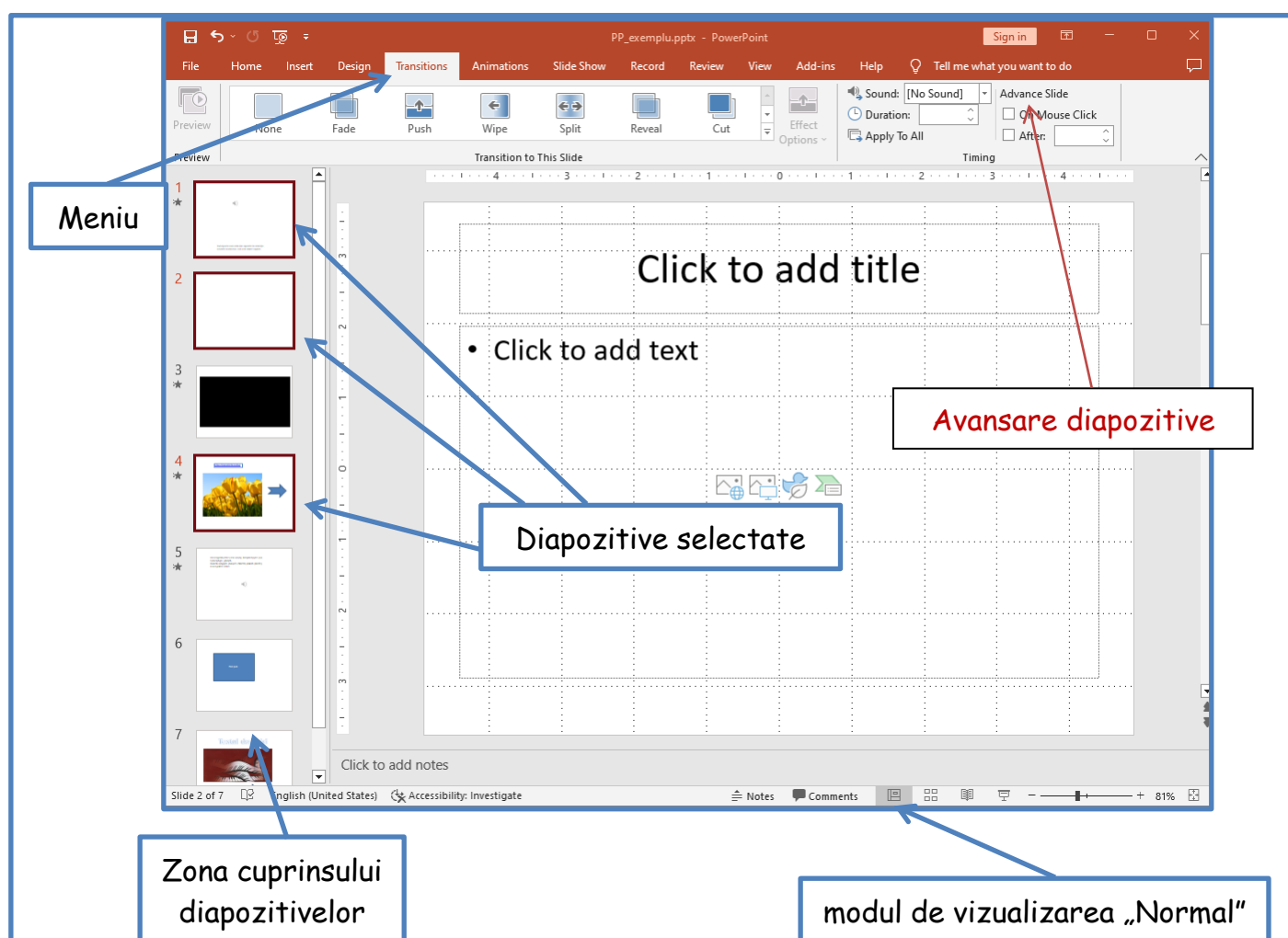


Fig. 14.

Pentru a selecta mai multe diapozitive se folosește tasta „Ctrl”.

De asemenea, din meniu este posibilă setarea duratei, a direcției tranziției și a momentului tranziției.

Dacă se aplică atât un efect de tranziție cât și un efect de animație unui diapozitiv, efectul de tranziție va avea loc primul, urmat de efectul de animație.

3.2. Animația obiectelor

Expunerea diapozitivelor unei prezentări PowerPoint poate fi mai atrăgătoare și mai interesantă prin folosirea animației obiectelor din diapozitive. De asemenea, un efect de animație poate marca un anumit moment sau subiect al prezentării.

Obiectele dintr-un diapozitiv pot apărea în prezentare odată cu apariția diapozitivului, dacă nu este atașată nici o animație. Pot apărea fiecare la clic de mouse, dacă s-a setat acest lucru, fără altă animație, sau pot apărea la clic de mouse sau automat cu temporizare și animația atașată, în funcție de modul de proiectare a prezentării.

Pentru a atașa animație unui obiect se alege diapozitivul în care se află obiectul, apoi se selectează obiectul și se aleg efectele dorite utilizând opțiunile disponibile în meniul **Animations = Animații** (fig. 15.).

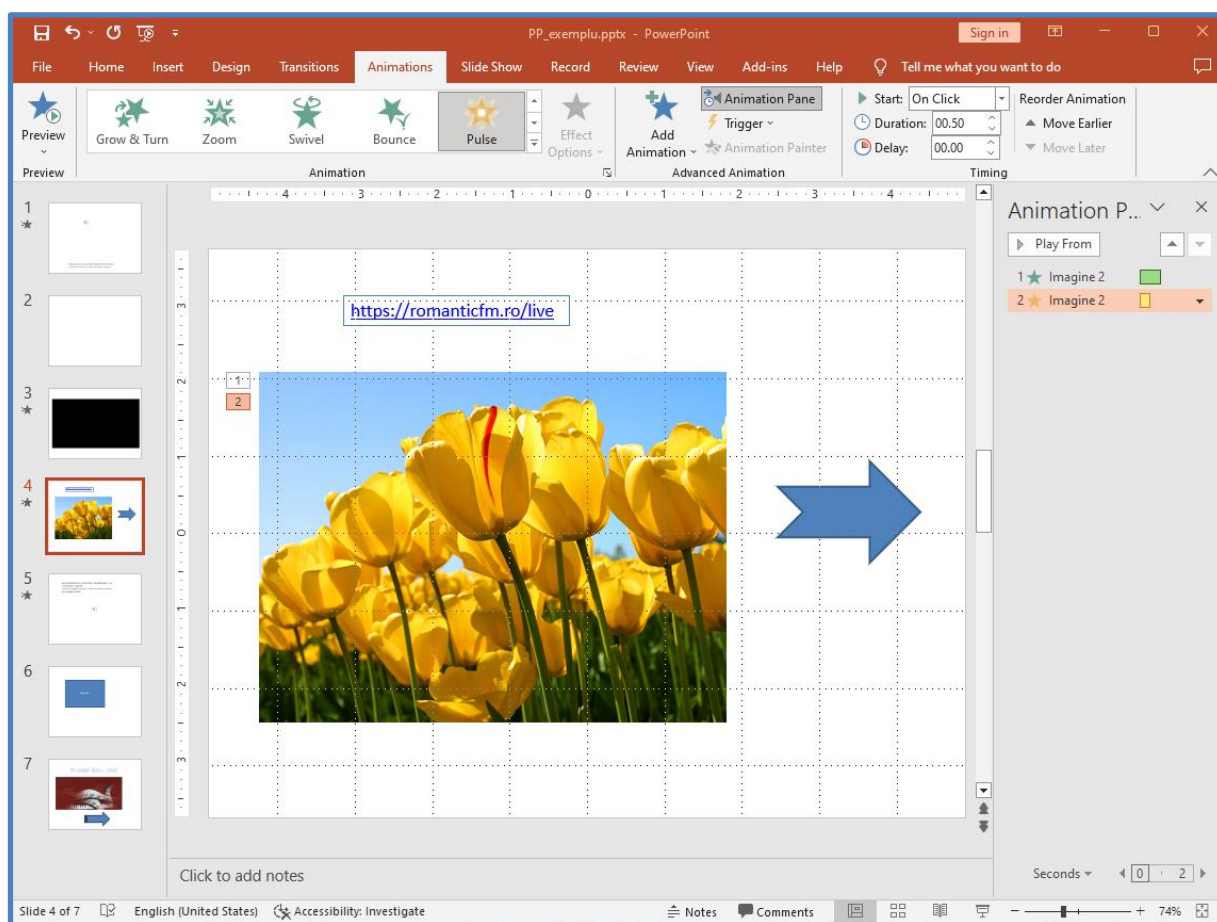


Fig. 15.

Unui obiect i se pot atașa efecte de intrare, de ieșire sau de accentuare a animației. Se poate seta și calea de mișcare.

Animația și apariția obiectului în prezentare în timpul expunerii se poate face la clic de mouse sau automat, opțiuni care se selectează după ce s-a ales tipul animației. Se setează de asemenea și durata animației și durata întârzierii apariției.

Procesul de atașare a efectelor de animație se repetă pe rând pentru fiecare obiect în funcție de modul de proiectare a expunerii, care trebuie să fie perfect în acord cu susținerea prezentării de către autor.

Caseta-text este considerată un obiect căruia i se poate atașa animație conform celor prezentate mai sus. În plus se poate specifica modul de apariție a conținutului casetă-text (a textului) de la iconița „**Effect Options**”: în bloc sau pe paragrafe sau cuvinte.

Atunci când prezentarea conține o schemă desenată cu obiectele proprii programului, în funcție de modul cel mai potrivit, elementele schemei pot apărea pe rând, cu animație și temporizare, sau toată schema poate apărea în bloc. În acest ultim caz se recomandă selectarea tuturor elementelor care compun schema (se face clic pe fiecare ținând tasta „Shift” apăsată) și gruparea lor (clic-dreapta și alegere „Group = Grupare” din meniul derulant) într-un singur obiect, astfel aplicându-se un singur proces de animație schemei tratată ca un obiect compact.

Pentru obiectele „filme” și „audio”, la inserate lor într-o prezentare trebuie avută în vedere corelarea setărilor de animație cu cele de redare audio/video. Se pot utiliza opțiunile din panoul de animație afișat în dreapta diapozitivului (fig. 16).

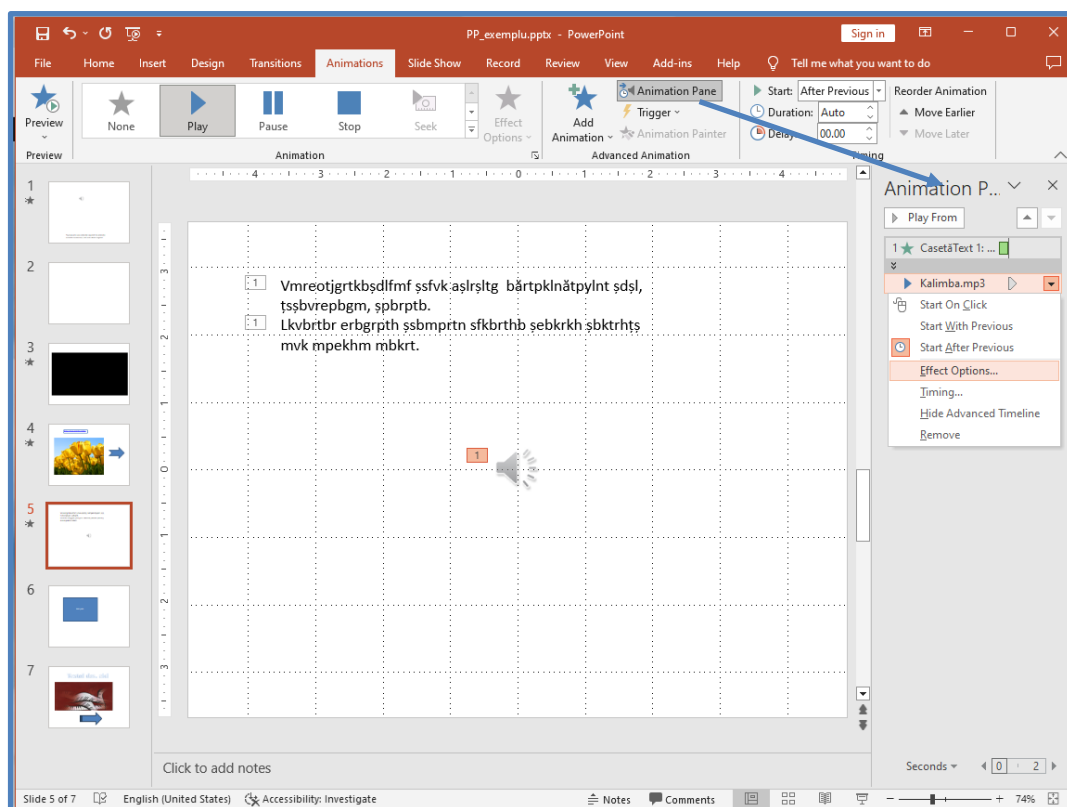


Fig. 16.

3.3. Setarea programării diapozitivelor

Programarea diapozitivelor se referă la durata de timp cât un diapozitiv apare pe ecran. La fel ca în cazul tranzițiilor, setarea programării diapozitivelor se poate face pentru un diapozitiv sau un grup de diapozitive, în funcție de câte diapozitive sunt selectate atunci când se aplică programarea.

Există două modalități de a avansa în expunerea de diapozitive: avansare automată, care se setează prin caracteristica de programare; sau avansare manuală, efectuată cu clic de mouse sau utilizând oricare dintre tastele „Spațiu” sau „săgeată-stânga”.

Caracteristica automată de programare a avansării schimbă diapozitivele în expunerea de diapozitive, menținând fiecare diapozitiv pe ecran pentru durata de timp selectată dinainte (vezi fig. 14.): se face din meniul **Transitions → Avansare diapozitiv = Advance Slide**.

3.4. Expunerea diapozitivelor

În timpul elaborării unei prezentări, în orice moment există posibilitatea de a revedea diapozitivele rapid și cu ușurință pentru verificarea corectitudinii și a cursivității, din meniul **Slide Show = Expunere diapozitive** (fig. 17.).

Se poate reda expunerea fie de la diapozitivul curent, fie de la începutul prezentării, pentru verificarea expunerii în sau până în momentul elaborării ei și a corectitudinii proiectării animației.

Există și varianta de creare a unei prezentări cu navigare automată. Expunerile de diapozitive cu rulare automată sunt un mod foarte bun de a comunica informații fără a avea nevoie de cineva care să ruleze expunerea. Este posibilă configurarea unei prezentări pentru a rula fără supraveghere într-un stand la o expoziție sau pentru a o amplasa pe intranetul firmei pentru a rula după placul utilizatorului. În acest caz se setează avansarea diapozitivelor prezentată la punctul 3.3, din **Tranziții → Avansare diapozitiv**.

Pentru ca prezentarea să ruleze în buclă, fără oprire, se vor utiliza setările din meniul **Slide Show = Expunere diapozitive → Set Up Show = Setare expunere diapozitive** (fig. 18.). Se deschide fereastra de configurare de unde se setează opțiunile dorite și pentru a fi reluată continuu se bifează „**Loop** continuously until ESC (Ciclează continuu până la ESC)”.

Orice expunere se întrerupe în orice moment utilizând tasta „ESC”.

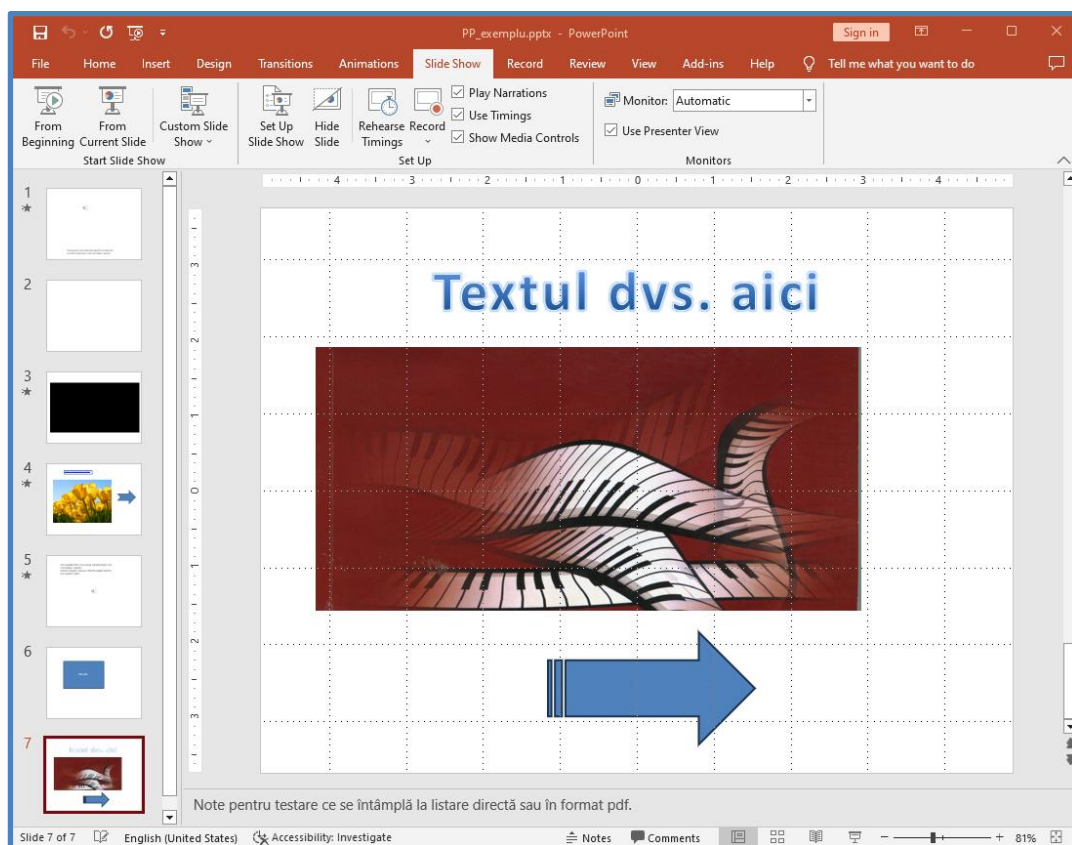


Fig. 17.

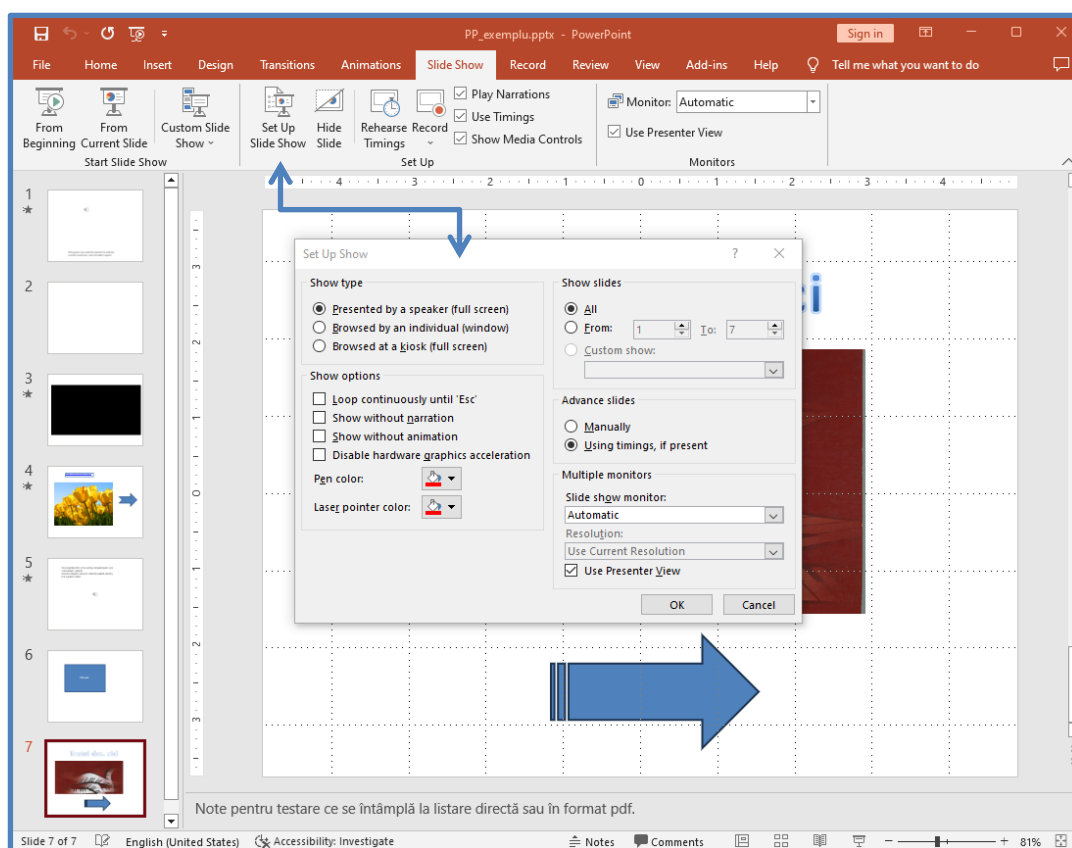


Fig. 18.

4. Salvarea în diferite formate

La punctul 1.3. s-a prezentat operațiune de salvare sub altă denumire sau alt format prin utilizarea funcției „Save as = Salvare ca”.

În capitolul prezent se va insista asupra funcției „**Save as**”, pentru formatele cele mai des utilizate, și a modului în care se poate realiza și cum trebuie să fie o prezentare pentru ca fișierul salvat într-unul dintre formatele disponibile să fie optim pentru o utilizare ulterioară. Se utilizează listas propusă de program pentru salvarea în diferite tipuri de formate „Save as type” (vezi fig. 4).

4.1. Formatul specific de prezentare PowerPoint: pptx, ppt

Orice prezentare PowerPoint salvată într-un fișier va avea extensia „**.pptx**” dacă este creat cu o aplicație de la varianta 2007 sau mai recentă, și extensia „**.ppt**” dacă este utilizat programul mai vechi.

Un fișier creat cu o variantă de program mai recentă nu poate fi deschis cu varianta de program mai veche decât Office 2003, de aceea, pentru a putea folosi prezentări noi spre a fi rulate cu programul mai vechi, este necesară salvarea fișierului și în modul compatibil cu varianta 97-2003. Acest lucru se realizează folosind funcția „Salvare ca” și selectând tipul de program. Astfel, noul fișier va primi extensia „**.ppt**” și va putea rula și cu varianta veche de program.

Invers, orice program varianta „**.ppt**” poate fi deschis și rulat cu varianta de la 2007 în sus, dar, uneori se poate întâmpla să trebuiască refăcute unele animații sau comenzi pentru a fi conforme cu varianta de program folosită.

4.2. Formatul de document imprimabil: pdf

Formatul **pdf** transformă prezentarea într-un document care poate fi consultat utilizând programele de citire de documente tip pdf, și nu va fi necesar un program PowerPoint. La salvarea în format pdf trebuie bifate opțiunile dorite din caseta de dialog, precum și dacă se dorește apariția notelor pe pagina documentului.

Fișierul în format pdf poate avea doar un diapozitiv pe pagină sau mai multe, în funcție de posibilitățile oferite de program, dar, în cazul în care se va salva în varianta unui singur diapozitiv pe pagină, se poate selecta la imprimare numărul de diapozitive care să fie imprimate pe o pagină.

Se poate salva în fișier pdf și un număr de diapozitive care au fost selectate în prealabil (utilizând tasta „Ctrl”), caz în care se selectează din opțiunile de salvare varianta „Selection”.

Un fișier pdf are dimensiune mult mai mică decât unul pptx și de asemenea poate fi ușor de trimis, de tipărit și de consultat. Dacă se aduc modificări prezentării altele decât animații (în text, imagini etc.), va fi nevoie de o nouă salvare a prezentării în format pdf pentru a avea ultimele modificări cuprinse în document.

La tipărire există posibilitatea de a imprima un singur diapozitiv pe pagină, sau mai multe, din opțiunile de imprimare.

4.3. Formatul de prezentare tip expunere: ppsx, pps

O prezentare PowerPoint poate fi salvată ca expunere, respectiv ca format **ppsx/pps**. În acest format este salvată expunerea prezentării. La deschiderea fișierului, acesta rulează ca expunere și nu se poate interveni în cuprinsul ei pentru modificări. Dacă s-a făcut animație, aceasta rulează automat sau la clic, așa cum a fost proiectată.

Din nou, dacă se aduc modificări prezentării va fi nevoie de o nouă salvare a acesteia în format ppsx/pps.

4.4. Formatul imagine: gif, jpg, png, tif, bmp

Diapozitivele unei prezentări PowerPoint pot fi salvate sub formă de imagini, în diferite formate, în funcție de necesitate. La salvare există posibilitatea de salvare doar a diapozitivului selectat sau a întregii prezentări. În acest ultim caz imaginile corespunzătoare fiecărui diapozitiv în parte sunt salvate într-un dosar cu numele stabilit, imaginile primind numele „Slide1”, „Slide2” etc.

4.5. Formatul video: mp4, wmv

O prezentare PowerPoint se poate salva în format video: **wmv, mp4**. Office 2010 nu are posibilitate de salvare ca mp4, doar wmv. Variantele următoare de office au însă această posibilitate. Un format video wmv poate rula cu Windows Media Player, propriu sistemului de operare Windows și deci existent pe toate calculatoarele cu acest sistem de operare; nu este nevoie de programul PowerPoint pentru vizualizare, ca în cazul formatelor pptx/ppt și ppsx/pps. Diferența de rulare între un fișier wmv și unul ppsx/pps este că în formatul pps se avansează cu clic în cadrul expunerii, acolo unde în ppt era setat acest lucru, în timp ce în formatul wmv se avansează automat de la cap la coadă, inclusiv în cazul în care s-a proiectat avansarea la clic de mouse. Astfel, pentru a fi o avansare reușită în format video, va trebui proiectată o avansare automatizată pentru fiecare obiect, și corect temporizată pentru ca expunerea să poată fi urmărită și citită în mod optim.

Formatul mp4 este un format video mai avansat. Expunerea astfel salvată rulează și cu Windows Media Player dacă acesta poate citi acest tip de fișiere, sau cu un Media Player mai evoluat.

4.6. Formatul pentru web: xml

Formatul xml este un format utilizat pentru pagini web sau diferite programe care îl folosesc ca limbaj de proiectare. Se salvează în acest format doar când este o solicitare specificată în acest sens.

BIBLIOGRAFIE

1. <https://www.youtube.com/watch?v=eN1SMpEQd-4>
2. https://cis01.central.ucv.ro/iac/files/Ghid_powerPoint.pdf
3. <https://www.itlearning.ro/tutoriale-powerpoint-online-gratuite/>
4. https://www.youtube.com/watch?v=u7Tku3_RGPs
5. https://www.youtube.com/watch?v=8ovm_qUX7yE
6. <https://www.youtube.com/watch?v=eHhqWbIOy4M>
7. <https://business.tutsplus.com/tutorials/how-to-learn-powerpoint--cms-29884>
8. <https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint2016/>