



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6: *Educație și competențe*

Prioritatea de investiții 10.i: *Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare*

Obiectivul specific 6.4: *Creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și de adulți care nu și-au finalizat educația obligatorie care se întorc în sistemul de educație și formare, inclusiv prin programe de tip a doua șansă și programe de formare profesională*

Obiectivul specific 6.6: *Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli inclusive*

Titlu proiect: *“Acces la programe de educație și formare profesională pentru tinerii și adulții din județul Dolj care au părăsit timpuriu școala (II)”*

Cod SMIS 2014+: 135712

## **MATERIALE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE**

### **DISCIPLINA**

*TIC și pachete discipline opționale*

### **Modulul M1**

## **Program „A doua șansă” pentru învățământ secundar inferior**

*versiune intermediară*

A.3.1 Organizarea, monitorizarea și evaluarea programului „A doua șansă” și a stagiilor de pregătire practică de 720 de ore

**Nume și Prenume: Papa Mihaela Elena**

**Expert curriculum (TIC și pachete discipline opționale)**

*Semnătura expertului*

**Mai 2022**

*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României*



## MAGIC POWERPOINT

Informația prezentată vizual este mai ușor de interpretat și reținut. Dacă prezentarea este însoțită, pe lângă conținutul informațional, și de efecte grafice, animație sau transformări de imagini, captarea atenției este realizată cu succes.

Un astfel de efect îl au prezentările computerizate realizate cu software-uri specializate în acest sens. Unul dintre software-urile frecvent folosite în practică, atât datorită facilităților oferite cât și datorită interfeței ușor de folosit, este **Microsoft PowerPoint** din cadrul grupului de aplicații **Microsoft Office**.

### Lansarea aplicației Microsoft PowerPoint

Lansarea în execuție presupune intrarea în programul Excel și deschiderea primului ecran. Acest lucru se face la fel ca lansarea programului **Word**.

Pentru a lansa în execuție aplicația de calcul tabelar Excel, se vor parcurge următoarele etape:

- se execută clic pe butonul **Start** din bara de taskuri de la baza ecranului;
- se execută clic pe **Microsoft PowerPoint**.

Se poate lansa și direct, executând dublu clic pe pictograma corespunzătoare, dacă aceasta există pe desktop.

Dacă se dorește lansarea în execuție a programului și încărcarea unui anumit document, se alege (cu ajutorul aplicației *Windows Explorer* sau a unui alt utilitar) un fișier document (cu extensia **PPTX**) și se execută dublu clic pe numele fișierului sau se tastează *Enter*.

### Închiderea aplicației

Pentru închiderea programului sau părăsirea acestuia se procedează într-unul din următoarele moduri:

- cu ajutorul mouse-ului se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Închidere** sau se execută clic pe butonul **Close** din colțul dreapta-sus al ferestrei aplicației;
- cu ajutorul tastaturii se tastează *Alt+F4*.

Dacă în document s-au făcut modificări, va apărea o fereastră de dialog prin care





utilizatorul este întrebat dacă dorește salvarea modificărilor făcute (se execută clic pe butonul *Da* sau se tastează *Enter*), părăsirea programului fără salvare (se execută clic pe butonul *Nu*) sau renunțarea la ieșire (se execută clic pe butonul *Cancel*).

### **Operații de bază asupra prezentărilor**

Cu aplicația **PowerPoint** sunt posibile următoarele operații:

- Creare de diapozitive
- Adăugare și prelucrare de text în material deja existent
- Desenare, deplasare, dimensionare de obiecte
- Efecte speciale și grafice adăugate diapozitivelor
- Facilitați de colorare
- Pregătire note pentru prezentări și discursuri

O prezentare este o succesiune de diapozitive concepute pentru a expune o idee, pentru a susține un punct de vedere. Cu ajutorul programului **PowerPoint** se pot crea diapozitivele pentru a fi incluse într-o prezentare, în orice ordine.

Aranjamentul constituit din texte, imagini grafice și alte obiecte, care fac parte dintr-un diapozitiv, se numește **machetă (layout)**. PowerPoint include mai multe variante de machete cu diverse obiecte.

Aceste diapozitive includ **marcaje de rezervare (placeholders)** pentru:

- ✓ titluri
- ✓ liste marcate
- ✓ imagini grafice
- ✓ diagrame
- ✓ alte obiecte, singure sau în combinații.

Pentru a face prezentarea mai atractivă se pot folosi culori, fonturi, imagini grafice pentru fundal. Toate aceste componente fac parte dintr-o colecție de obiecte numite șabloane de proiect (design templates).

### **Crearea unei prezentări noi**

#### **- La deschiderea aplicației**

La lansarea aplicației PowerPoint se va deschide o prezentare nouă numită **Prezentare1** în care se poate începe editarea.



#### - **Ca prezentare necompletată**

Pentru *deschiderea unei alte prezentări noi* se tastează *Ctrl+N* sau se alege din fila **Fișier** opțiunea **Nou...**, urmată de alegerea opțiunii **Prezentare necompletată** din panoul de activități afișată în dreapta ecranului.

Prezentarea se va numi *Prezentare2*, *Prezentare3* ș.a.m.d., în funcție de numărul documentelor noi deschise în sesiunea de lucru.

#### - **Din prezentare existentă**

Opțiunea se alege din panoul de activități din dreapta ecranului. Este disponibilă doar dacă pe ecran există o prezentare creată anterior. Permite crearea unei noi prezentări pornind de la cea existentă.


### **Deschiderea unei prezentări existente**

Pentru *deschiderea unei prezentări deja create* se parcurg următoarele etape:

- se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Deschidere**, sau se tastează *Ctrl+O*;
- din fereastra deschisă se alege unitatea pe care se va afla fișierul ce va fi deschis;
- din lista deschisă cu directoarele existente pe unitatea selectată, se alege cel în care se află fișierul și se selectează fișierul dorit;
- se execută clic pe butonul **Deschide**.

### **Salvarea unei prezentări**

Salvarea unui document se realizează astfel:

- se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Salvare**  (dacă se face salvarea documentului cu numele existent deja) sau opțiunea **Salvare ca** (dacă se face salvarea documentului sub un alt nume);
- în fereastra *Salvare ca* care apare se tastează în câmpul **Nume fișier** numele fișierului (extensia asociată va fi **xlsx**);
- din lista derulantă **Salvare ca** se alege unitatea pe care se va salva fișierul;
- din lista deschisă cu directoarele ce se află pe unitatea selectată, se alege cel în care se va salva fișierul;
- se execută apoi clic pe butonul **Salvare**.



## Închiderea unei prezentări

Pentru a *închide* un document se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Închidere**, sau se execută clic pe butonul **Close** din dreapta barei de titlu, sau se execută dublu clic pe pictograma meniului de control din partea stângă a ferestrei editorului.

Dacă după ultima salvare s-au mai făcut modificări va apărea o fereastră de dialog prin care utilizatorul este întrebat dacă dorește salvarea modificărilor făcute (în caz afirmativ, se execută clic pe butonul *Da* sau se tastează *Enter*), închiderea documentului fără salvare (se execută clic pe butonul *Nu*) sau renunțarea la închidere (se execută clic pe butonul *Cancel*).

## Structura unei prezentări

### *Proiectarea unei prezentări*

Realizarea unei prezentări Powerpoint presupune parcurgerea unor etape:

- ✓ stabilirea conținutului;
- ✓ construirea structurii prezentării;
- ✓ susținerea acesteia.

**Stabilirea conținutului.** Orice prezentare începe cu răspunsul la întrebarea: *Ce vrem să comunicăm audienței noastre?*

Pentru a răspunde la întrebarea de mai sus trebuie să plecăm de la caracterizarea audienței: cât de mare este audiența, care este nivelul lor de cunoștințe despre tema prezentată, care sunt preocupările lor principale, etc.

**Stabilirea structurii prezentării.** O prezentare este formată din mai multe diapozitive (slide-uri). În conținutul prezentării trebuie să existe diapozitive cu titlul prezentării, o scurtă prezentare a subiectului, detalierea subiectului ilustrat prin texte, imagini, grafice, și concluziile prezentării.

**Susținerea prezentării.** Pentru o prezentare de succes susținerea acesteia trebuie făcută cu calm, entuziasm, printr-o vorbire clară și prezență profesională. Realizarea unei prezentări cât mai interactive și antrenarea audienței conduc la rezultatele scontate.

## Stabilirea caracteristicilor diapozitivelor

### □ Crearea unui diapozitiv nou

- ✓ Se pleacă de la un **diapozitiv nou**, fără conținut. Acesta se obține printr-unul din următoarele moduri: în momentul lansării aplicației se crează automat o foaie goală se execută un clic pe butonul **Diapozitiv nou** al barei cu instrumente de formatare
- ✓ se execută clic pe butonul drept al mouse-ului în cadrul unei foi în panoul stâng al ecranului, ceea ce afișază un meniu contextual din care se selectează opțiunea **Diapozitiv nou**
- ✓ se execută clic pe opțiunea **Diapozitiv nou** a meniului **Inserar**
- ✓ se acționează simultan tastele **Ctrl+M**.

### □ Operații cu diapozitive

Conținutul unei prezentări poate fi editat prin operații specifice: copiere, lipire, ștergere aplicate diapozitivelor ce compun prezentarea.

#### Copierea (mutarea) diapozitivelor

Realizarea unei copii unui slide în modul **Vizualizare normală** se face prin intermediul paginilor **Schiță și Diapozitive**.

Pentru a copia diapozitive cu fila **Schiță** se parcurg următoarele etape:

- ✓ se selectează diapozitivul pe care dorim să îl copiem (mutăm);
- ✓ se alege din meniul **Editare**, opțiunea **Copiere** (respectiv opțiunea **Decupare**)

sau

- ✓ se tastează **Ctrl+C** (respectiv **Ctrl+X**),

sau

- ✓ se execută clic pe butonul **Copiere**,,,,,,,,, (respectiv pe butonul **Decupare**) din bara cu instrumente **Standard**

sau

- ✓ din meniul ce apare executând clic pe butonul drept al mouse-ului;
- ✓ se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară diapozitivul copiat (mutat)
- ✓ se alege din meniul **Editare**, opțiunea **Lipire**, sau se tastează **Ctrl+V**, sau se execută clic pe butonul **Lipire** din bara cu instrumente **Standard** sau din meniul ce apare executând clic pe

butonul drept al mouse-ului.



## Ștergerea diapozitivelor

Pentru a șterge diapozitive se parcurg următoarele etape:

- ✓ se selectează diapozitivul pe care dorim să îl ștergem
- ✓ se alege din meniul **Editare**, opțiunea **Ștergere diapozitiv**

sau

- ✓ se acționează tasta **Delete**

sau

- ✓ se alege opțiunea **Ștergere diapozitiv** din meniul ce apare executând clic pe butonul drept al mouse-ului, poziționat pe slide-ul ce urmează a fi șters.

## Stabilirea caracteristicilor unui diapozitiv

După crearea unui diapozitiv nou, lipsit de conținut, se pot stabili caracteristicile acestuia.

### Aspectul unui diapozitiv

Într-o prezentare diapozitivele pot avea caracteristici diferite. Astfel, unele pot să conțină text, altele grafice sau imagini sau combinații între acestea. În funcție de informațiile care trebuie prezentate se alege un anumit format pentru fiecare diapozitiv în parte.

Alegerea formatului se face astfel:

- ✓ se deschide meniul **Format**
- ✓ se alege opțiunea **Aspect diapozitiv**

sau

- ✓ în momentul deschiderii unei noi prezentări se afișează formatele în partea dreaptă a ecranului, în panoul de activitate, formate ce pot fi alege prin selectare directă. Dacă panoul de activitate nu se afișează implicit se alege opțiunea **Aspect diapozitiv...** din meniul **Format**.

*Observație:*

În fiecare casetă text din machetă se vor adăuga text sau obiecte, în funcție de specificul diapozitivului respectiv, după care se va executa clic în afara casetei text.

## Inserarea textului într-un diapozitiv

### Casete text

Într-un slide se poate introduce text doar în interiorul **casetelor text**. Nu se poate introduce text în locul rezervat pentru imagini.



Pentru adăugarea unei noi casete text se procedează astfel:

- ✓ se acționează butonul **casetă text** din bara de butoane **Desenare**
- ✓ se execută clic în locul se execută clic în locul unde se va poziționa textul
- ✓ se introduce textul casetă text

### **Formatarea textului**

Prin formatarea caracterelor se înțelege stabilirea unor atribute pentru caracterele din text. Formatarea va fi aplicată porțiunilor de text selectate, sau dacă nu este nimic selectat va fi aplicată cuvântului din care face parte caracterul care se află deasupra cursorului. Când deasupra cursorului nu se află nici un caracter, formatarea va fi aplicată textului care va fi introdus în continuare, rămânând valabilă până la o nouă formatare.

Formatarea textului se poate realiza cu ajutorul butoanelor de pe bara de *butoane standard* sau cu ajutorul meniului *Format*:

#### **I. Utilizarea butoanelor:**

*Fontul* - Fonturile sunt identificate prin nume, de exemplu: *Times New Roman*, *Arial*, *Courier New* etc. Alegerea *fontului* se poate realiza executând clic pe butonul **Font** din bara cu instrumente de **Formatare**, urmând ca din lista ce apare să se selecteze fontul dorit.

*Mărimea fontului* (măsurată în puncte tipografice). Mărimea fontului se poate alege din lista ce apare, executând clic pe butonul **Dimensiune font** din bara cu instrumente de **Formatare**.

*Stilul fontului* – poate fi:

- **îngroșat (aldin)** – Bold;
- *înclinat* - Italic;
- subliniat – Underline;
- umbrit – Shadow.

*Culoarea fontului* folosită în cazul documentelor color.

Culoarea fontului se poate alege din lista ce apare executând clic pe butonul **Culoare Font** din bara cu instrumente de **Formatare**.

#### **Comutarea între majuscule și litere mici sau invers**

Pentru a schimba literele mari în litere mici sau invers se procedează astfel: se selectează textul ce se dorește a fi modificat sau se poziționează cursorul în stânga cuvântului asupra căruia se realizează modificarea; se alege din meniul **Format**, opțiunea **Modificare după caz...**; din fereastra de dialog care apare se alege formatul dorit (primul caracter al propoziției cu majusculă, celelalte toate cu litere



mici – **Caz propoziție**, numai litere mici – **minuscule**, numai litere mari – **MAJUSCULE**, primul caracter al fiecărui cuvânt cu majusculă, celelalte toate cu litere mici – **Caz Titlu**, transformă literele mici în litere mari și invers – **cAZ cOMUTARE**); se tastează *OK*.

#### □ **Inserarea imaginilor într-un document**

Pentru a insera o imagine într-o prezentare se poziționează cursorul în locul în care se dorește inserarea imaginii, după care se poate folosi una din următoarele metode:

Se alege din fila **Inserare** opțiunea **Imagine**. Din submeniul respectiv se poate alege opțiunea **Miniatură...** (pentru inserarea unei imagini aleasă dintr-o galerie), opțiunea **Din fișier...** (pentru inserarea unei imagini salvată anterior pe un mediu de stocare; această comandă cere localizarea fișierului în care se află imaginea, după care se inserează imaginea), opțiunea **Din scanner sau Aparat foto...** (pentru preluarea imaginilor direct din aparatul foto digital sau scanner), opțiunea **Forme automate** (pentru crearea unui desen nou cu ajutorul instrumentelor de pe bara de desenare) sau opțiunea **WordArt...** (pentru formatarea textului).

#### **Formatarea unei imagini**

Pentru a formata o imagine, aceasta trebuie să fie selectată printr-un clic cu mouse-ul. Se alege apoi opțiunea **Imagine** din fila **Format** sau opțiunea **Formatare Imagine...** din meniul obținut prin clic dreapta în interiorul imaginii. Fereastra de dialog care apare conține următoarele opțiuni de formatare a imaginilor:

- ✓ redimensionarea imaginii - se mai poate face prin procedeul *drag-and-drop* agățând unul din cele patru marcaje din colțurile imaginii selectate - pentru a o redimensiona pe ambele direcții sau, agățând unul din unul din cele patru marcaje de pe laturi - pentru a o redimensiona numai pe orizontală sau pe verticală;
- ✓ poziționarea imaginii;
- ✓ modul de aliniere a imaginii



- ✓ în raport cu textul; decuparea unor fâșii dintr-o imagine;
- ✓ setarea unor parametri de control al imaginii (luminozitate, contrast, culori).

#### □ Animația particularizată

Animația particularizată este utilă atunci când doriți să stabiliți când și cum este animat un element al prezentării.

Efectele care pot fi aplicate elementelor dintr-un diapozitiv includ:

- ✓ efecte de **Intrare**
- ✓ efecte **Accent**
- ✓ efecte de **Ieșire**
- ✓ efecte **Căi de mișcare**

#### Afișarea panoului Animație particularizată

Din meniul **Expunere diapozitive** se alege submeniul **Animație particularizată**.

Aceasta conduce la afișarea panoului specific, în partea dreaptă a ecranului, din care se vor alege efectele de animație.

#### Aplicarea efectelor de Intrare

Acestea atribuie un efect unui element la intrarea sa pe slide.

Pentru a **adăuga efecte de Intrare** se parcurg pașii:

- ✓ se selectează elementul pe care doriți să-l animați
- ✓ executați clic pe butonul **Adăugare Efect** din **Panoul de Animație particularizată**
- ✓ se deschide o fereastră cu 4 submeniuri din care se alege submeniul **Intrare**
- ✓ se execută clic pe unul din efectele disponibile.

Dacă se dorește afișarea mai multor efecte, se execută clic pe opțiunea **Mai multe efecte...** din fereastra anterioară. Aceasta conduce la afișarea ferestrei alăturate.

Aici sunt afișate efectele împărțite pe categorii: de bază, subtil, moderat, emoționant.

Pentru a previzualiza un efect, bifați caseta **Examinare Efect**.

Executați clic pe diferitele efecte de intrare pentru a le previzualiza.

#### Aplicarea efectelor Accent

Acestea atribuie un efect unui element deja apărut pe slide.

Pentru a **adăuga efecte Accent** se parcurg pașii:



- ✓ se selectează elementul pe care doriți să-l animați
- ✓ executați clic pe butonul **Adăugare Efect** din **Panoul de Animație particularizată**
- ✓ se deschide o fereastră cu 4 submeniuri din care se alege submeniul **Accent**
- ✓ se execută clic pe unul din efectele disponibile.

Dacă se dorește afișarea mai multor efecte, se execută clic pe opțiunea **Mai multe efecte...** din fereastra anterioară. Aceasta conduce la afișarea ferestrei alăturate.

Aici sunt afișate efectele împărțite pe categorii: de bază, subtil, moderat, emoționant.

Pentru a previzualiza un efect, bifați caseta **Examinare Efect**.

Executați clic pe diferite efecte pentru a le previzualiza.

### **Aplicarea efectelor de Ieșire**

Acestea atribuie un efect unui element la ieșirea de pe slide.

Pentru a **adăuga efecte de Ieșire** se parcurg pașii:

- ✓ se selectează elementul pe care doriți să-l animați
- ✓ executați clic pe butonul **Adăugare Efect** din **Panoul de Animație particularizată**
- ✓ se deschide o fereastră cu 4 submeniuri din care se alege submeniul **Ieșire**
- ✓ se execută clic pe unul din efectele disponibile.

Dacă se dorește afișarea mai multor efecte, se execută clic pe opțiunea **Mai multe efecte...** din fereastra anterioară. Aceasta conduce la afișarea ferestrei alăturate.

Aici sunt afișate efectele împărțite pe categorii: de bază, subtil, moderat, emoționant.

Pentru a previzualiza un efect, bifați caseta **Examinare Efect**.

Executați clic pe diferite efecte pentru a le previzualiza.

### **Aplicarea efectelor de tip Căi de mișcare**

Acestea atribuie un efect de mișcare unui element pe slide după un traseu prestabilit.

Pentru a **adăuga efecte de tip Căi de mișcare** se parcurg pașii:

- ✓ se selectează elementul pe care doriți să-l animați
- ✓ executați clic pe butonul **Adăugare Efect** din **Panoul de Animație particularizată**
- ✓ se deschide o fereastră cu 4 submeniuri din care se alege submeniul **Căi de mișcare**
- ✓ se execută clic pe unul din efectele disponibile.



Dacă se dorește afișarea mai multor efecte, se execută clic pe opțiunea **Mai multe efecte...** din fereastra anterioară. Aceasta conduce la afișarea ferestrei alăturate.

Aici sunt afișate efectele împărțite pe categorii: de bază, linii și curbe, special.

Pentru a previzualiza un efect, bifați caseta **Examinare Efect**.

Executați clic pe diferite efecte pentru a le previzualiza.

### **Desenare cale particularizată**

Desenarea unei căi particularizate este utilă în cazul în care caseta de dialog **Adăugare cale de mișcare** nu conține calea de mișcare pe care o doriți.

Pentru a desena o cale de mișcare:

- ✓ se selectează elementul pe care doriți să-l animați
- ✓ executați clic pe butonul **Adăugare Efect** din **Panoul de Animație particularizată**
- ✓ se deschide o fereastră cu 4 submeniuri din care se alege submeniul **Căi de mișcare**
- ✓ se execută clic pe butonul **Desenare cale particularizată**
- ✓ selectați stilul de instrument pe care doriți să-l utilizați pentru a trasa calea de mișcare
- ✓ desenați calea pe care o doriți
- ✓ executați dublu clic.

### **Formatarea unei căi de mișcare**

*Selectarea* căii de mișcare se face prin:

- ✓ executarea unui clic asupra ei în **Panoul Animație particularizată**

sau

- ✓ executarea unui clic pe **tag**-ul numerotat de pe diapozitiv care se corelează cu calea de mișcare pe care doriți să o formatați.

*Redimensionarea* căii de mișcare: executați clic și trageți de punctele de redimensionare ale suprafeței de delimitare a figurii.

*Mutarea* căii de mișcare: mutați cursorul peste calea de mișcare, până când acesta se schimbă într-o formă de tip cruce, executați clic și trageți calea de mișcare către noua sa destinație.

*Editarea* punctelor unei căi de mișcare:

- ✓ executați clic dreapta pe conturul căii de mișcare
- ✓ selectați opțiunea **Editare Puncte**
- ✓ vor fi afișate punctele de editare de pe conturul căii de mișcare

✓ executați clic pe unul dintre puncte și deplasați-l către noua destinație cu ajutorul mouse-ului pentru adăugarea unui nou punct pe contur se execută clic dreapta pe contur și se alege opțiunea **Adăugare punct** din meniul contextual

### Ștergerea unui Efect de animație

Se parcurg următorii pași:

- ✓ selectați animația pe care doriți să o modificați din **Panoul Animație Particularizată**, afișat în partea dreaptă a ecranului

sau

- ✓ executați clic pe **tag**-ul numerotat de pe diapozitiv, tag care se corelează cu efectul din **Panoul Animație Particularizată**
- ✓ executați clic pe butonul **Eliminare** din *Panoul Animație Particularizată*.

### Redarea unui Efect de animație

Pentru a vizualiza toate efectele de animație de pe diapozitivul curent se execută clic pe butonul **Redare** aflat în partea de jos a **Panoului Animație Particularizată**.

Pentru a vizualiza toată prezentarea începând cu diapozitivul curent se execută clic pe butonul **Expunere diapozitive** aflat în partea de jos a **Panoului Animație Particularizată**.

### Tranziția între diapozitive

Când navigați de la un diapozitiv la altul într-o expunere de diapozitive aveți posibilitatea să adăugați efecte de tranziție între diapozitive.

#### Afișarea Panoului Tranziții între diapozitive

Din meniul principal Expunere diapozitive selectați **Tranziție diapozitiv...**

#### Aplicarea Tranziției între diapozitive

Pentru a aplica un efect de tranziție **către un singur diapozitiv** se parcurg pașii:

- ✓ selectați diapozitivul
- ✓ selectați tranziția pe care doriți să o aplicați din fereastra **Se aplică la diapozitivele selectate**

Pentru a aplica un efect de tranziție la **toate diapozitivele** se parcurg pașii

- ✓ selectați tranziția pe care doriți să o aplicați din fereastra **Se aplică la diapozitivele selectate**
- ✓ executați clic pe butonul **Se aplică la toate diapozitivele**.



## Previzualizarea tranzițiilor

- ✓ bifați caseta **Examinare automată** din partea de jos a *Panoului Tranziții între diapozitive*
- ✓ executați clic pe diferite efecte de tranziție între diapozitive aflate în fereastra **Se aplică la diapozitivele selectate** pentru a previzualiza efectul acestora.

## Setarea Timpului

Aveți posibilitatea să treceți la următorul diapozitiv **cu un clic** al mouse-lui sau prin stabilirea unui **temporizator** automat. Pentru a trece la următorul diapozitiv **cu un clic** de mouse:

bifați caseta **Când se face clic cu mouse-ul** din fereastra **În mod manual** aflată în partea de jos a panoului din partea dreaptă a ecranului.

Pentru a avansa slide-urile cu ajutorul unui temporizator automat:

bifați caseta **În mod automat după** din fereastra **În mod manual** aflată în partea de jos a panoului din partea dreaptă a ecranului, folosiți săgețile sus și jos pentru a selecta numărul de secunde care trebuie să treacă înainte de a avansa la următorul diapozitiv.

## Expunerea diapozitivelor

Pentru a vizualiza o expunere de diapozitive începând de la primul diapozitiv se procedează astfel:

- ✓ din fila principal **Expunere diapozitive** selectați **Vizualizare expunere**

sau

- ✓ se apasă tasta **F5**.

Pentru a vizualiza o expunere de diapozitive începând de la diapozitivul curent: faceți clic pe butonul **Expunere diapozitive** din partea de jos stânga a ecranului.

## Bibliografie

1. <http://euro.ubbcluj.ro/~alina/cursuri/informatica-teorie>
2. <http://euro.ubbcluj.ro/~alina/cursuri/birotica-teorie>
3. [uge-pe.blogspot.com/2007/10/microsoft-word.html](http://uge-pe.blogspot.com/2007/10/microsoft-word.html)
4. <http://office.microsoft.com/training/>