



Project Power Point



Puscas Florica



Va saluta

◆ PP



Chestiuni preliminare

- POWER POINT este o aplicație ce permite crearea de pagini electronice unite în cadrul unui singur fișier *nume.PPT* ce poate să conțină :
 - - pagini (SLIDE-uri) de prezentare;
 - - efectuarea, pe paginile de prezentare, de adnotări invizibile pentru public;
 - - modificarea paginilor unei prezentări existente;
 - - adăugarea de pagini noi sau introducerea de texte, imagini CLIPART, diagrame EXCEL, tabele WORD sau alte obiecte;
 - - inserarea de imagini artistice, utilizând o gamă largă de instrumente de desenare din POWER POINT;
 - - efecte sonore și animație, efecte speciale (tranziții de la o pagină la alta, texte ce apar din toate direcțiile, etc.).

Planificarea prezentării 1

- Programul POWER POINT oferă trei metode de prezentare:
 - - prezentarea compusă din pagini electronice;
 - - utilizarea foliilor de retroproiector;
 - - utilizarea de diapozitive.
 - Există trei modalități de construire a unei prezentări:
 - 2.1. Utilizarea instrumentului AUTOCONTENT WIZARD
 - 2.2. Lucrul în modul de afișare OUTLINE
 - 2.3. Lucrul în modul de afișare SLIDE
 - 2.1. Pentru a lansa programul AUTOCONTENT WIZARD se alege NEW OFFICE DOCUMENT din meniul START sau START A NEW DOCUMENT din bara de scurtături OFFICE. Se alege pagina PRESENTATIONS din casta de dialog NEW. Lansarea instrumentului se face prin dublu clic pe AUTOCONTENT WIZARD care deschide următoarele ecrane:
 - Ecranul 1 urează bun venit, se efectuează clic pe NEXT.
 - Ecranul 2 cere informații de identificare pentru prima pagină (numele autorului, subiectul prezentării), se efectuează clic pe NEXT.
 - Ecranul 3 cere selectarea tipului prezentării; sunt șase opțiuni încorporate și un buton OTHER (altele); se conturează aspectul
-

Planificarea prezentării 2

- ❑ prezentării - culori, fundaluri, fonturi.
 - ❑ Ecranul 4 cere precizarea stilului utilizat pentru prezentare și a duratei prezentării
 - ❑ Ecranul 5 permite selectarea tipului de prezentare: folii alb-negru, folii color, prezentări pe ecran sau diapozitive, tipărirea de pliante destinate publicului.
 - ❑ În ecranul 6 se efectuează clic pe FINISH și pe ecran va apărea prezentarea proiectată.
 - ❑ Pentru a trece de la o pagină la alta se utilizează NEXT SLIDE (pagina următoare) și PREVIOUS SLIDE (pagina precedentă).
 - ❑ Se pot lega sau încapsula diagrame Excel sau realizate cu MicroSoft Graph și tabele realizate în Word.
 - ❑ Vizualizarea paginilor se poate face în patru moduri:
 - ❑ -
-

Planificarea prezentării 3

- Modul de afișare SLIDE (pagina) permite editarea, adăugarea ștergerea paginilor și vizualizarea imediată a efectului acestor modificări;
 - - Modul de afișare OUTLINE (ansamblu) permite concentrarea atenției asupra conținutului prezentării, făcând abstracție de obiectele grafice;
 - - Modul de afișare SLIDE SORTER (sortarea paginilor) permite vizualizarea la un moment dat a tuturor paginilor unei prezentări, în scopul alegerii paginilor ce vor constitui în final prezentarea;
 - - Modul de afișare NOTES PAGES (pagini cu note) permite efectuarea unor adnotări pe paginile prezentării sau elaborarea unor pliante destinate auditoriului, conținând informații mai detaliate decât cele afișate într-o pagină.
-

Proiectarea unei prezentări

- Aplicația “POWER POINT” permite crearea de **prezentări** conținând informații de sinteză, **sub formă de text, diagrame, picturi, grafice referitoare la temă.**
- Prezentarea este un fișier compus din SLIDE-uri (pagini) succesive.
- Pentru construirea slide-urilor se poate alege o *schemă* cu ajutorul instrumentului AUTO LAYOUTS.
- Se alege o machetă din variantele propuse prin selectarea din bar-meniul superior a opțiunii INSERT și apoi NEW SLIDE. Exisă o varietate de machete: unele cu casete text plasate în diferite poziții, altele cu locuri definite pentru grafică sau alte obiecte. Programul permite optimizarea ulterioară a pozițiilor acestora în funcție de dorința *designer-ului*.
- Aplicația oferă posibilitatea modificării aspectului prezentării: formatul, culorile, tipul de trecere dintr-o imagine în alta, alt LAYOUT, alt decor, altă *înfățișare*, prin selectarea din meniul superior a opțiunii FORMAT și PRESENTATION TEMPLATE, sau direct cu butonul TEMPLATE. Tipurile de TEMPLATE-uri (peste 100) sunt propuse în două mari categorii: alb-negru și color, aflate într-un director POWER POINT TEMPLATE. Mai mult: orice prezentare construită poate fi salvată și utilizată apoi ca TEMPLATE.
- După crearea SLIDE-urilor, formate din mai multe pagini, există posibilitatea definirii succesiunii, a duratei de afișare a unei imagini, a ordinii etc.

Crearea unei prezentări

- La intrarea în POWER POINT se deschide o **casetă de dialog** ce conține următoarele opțiuni:
 - - **Auto Content Wizard**: un Wizard (*magician*) este un program ce asistă crearea prezentării, ajutându-vă la organizarea prezentării conform unor scheme propuse, consacrate;
 - - **Pick a Look Wizard**: determină *aspectul* prezentării;
 - - **Template**: ajută la alegerea decorului, TEMPLATE -ul dorit;
 - - **Blank Presentation**: începe prin a deschide o foaie (SLIDE) albă cu toate valorile de schemă color, fonturi și alte elemente de design implicite, ce vor fi eventual redefinite ulterior.
 - - **Open an Existing Presentation**: deschide o prezentare salvată deja, sub forma **nume.PPT**, pentru modificări.
 - Puteți deschide chiar din timpul lucrului cu POWER POINT o nouă prezentare cu FILE și NEW din meniul superior, ce vă dă posibilitatea de a folosi formatul prezentării curente.
 - Puteți deschide mai multe prezentări în același timp. Cea curentă, la care lucrați se află denumită în partea de sus a ferestrei, celelalte sunt în listă și se pot activa utilizând opțiunea WINDOW din bar-meniul superior.
-



Crearea unei prezentări implicite (Default)

- Când creați o prezentare ce include setări și stiluri pe care să le utilizați permanent, o puteți salva drept implicită, astfel încât să aveți acces la ea ori de câte ori alegeți Blank Presentation.
- 1. Deschideți prezentarea pe care doriți să o definiți ca implicită.
- 2. Din FILE menu alegeți SAVE AS, în directorul POWER POINT.
- 3. La numele fișierului tastați DEFAULT.PPT.
- 4. Alegeți OK.
- Acum prezentarea dvs. este noua prezentare implicită.

Salvarea unei prezentări

- Prezentările elaborate sunt salvate în mod curent sau interactiv la închiderea unei prezentări sau la părăsirea aplicației curente.
- Nu pot fi salvate decât fișierele active.
- Prezentările, implicit, pot fi salvate ca fișiere nume **PPT** sau ca fișiere **pictures**: Windows *metafile* *.WMF - astfel ele pot fi exportate în WORD sau alte aplicații, precum Scrapbook file (Macintosh).
- Pentru a salva și fonturile existente pe calculator, în scopul exportării fișierului și pe alte calculatoare ce nu le conțin, utilizăm opțiunea **saving a presentation with embedded fonts**.
- La prima salvare apare caseta File Name în care este tastat numele fișierului.
- Pentru a salva prezentarea pe un alt disc, pe alt director sau sub un alt nume se utilizează opțiunea SAVE AS.

Introducere Summary information

- Puteți introduce și reține informații sumare în caseta de dialog SUMMARY INFO, astfel încât să se înregistreze subiectul și alte informații care să ajute la regăsirea prezentării.
- 1. Din FILE menu alegeți SUMMARY INFO.
- 2. Introduceți informația în caseta de dialog cu același nume:
 - - numele prezentării;
 - - subiectul, un rezumat al prezentării;
 - - autorul;
 - - în KEYWORDS tastați cuvintele pe care le asociați prezentării pentru a vă ajuta ulterior la găsire (FIND), titluri, etc.
 - - comentarii pe care le simțiți apropiate de subiectul prezentării.
- 3. Alegeți OK.

Căutarea unei prezentări



- 1. Din FILE menu alegeți OPEN
- Apare caseta "Open dialog box"
- 2. Alegeți butonul FIND FILE
- Apare caseta de căutare "Search dialog box"
- 3. În caseta FILE NAME tastați numele fișierului pe care îl căutați.

Închiderea unei prezentări

- 1. - Din FILE menu alegeți CLOSE sau
 - - Click cu mouse-ul pe butonul cu **x** din dreapta sus a ferestrei *prezentării*, sau
 - CTRL + F4.
 - Dacă ați făcut modificări, POWER POINT întreabă dacă doriți să le salvați.
- 2. Apăsați (click):
 - **YES** pentru a salva,
 - **No** pentru a închide fișierul fără a salva ultimele modificări,
 - **CANCEL** pentru a renunța la închidere.



“Mult succes !”

- Realizati fiecare pas al prezentarii avand in vedere informatii de sinteză, **sub formă de text, diagrame, picturi, grafice referitoare la tema aleasa.**