

Ministerul Educației și Cercetării

Tehnologia informației și a comunicațiilor



Mioara Gheorghe
(coordonator)

Monica Tătărâm
Manuela Florea

Manual pentru clasa a X - a

CORINT

APLICAȚIA POWER POINT PENTRU REALIZAREA UNEI PREZENTĂRI COMPUTERIZATE



1.1. Ce este o prezentare computerizată

Ați participat la o sesiune de comunicări organizată de clasa voastră, de școala în care învățați sau de o instituție/organizație din afara școlii? Dar la un spectacol de teatru sau la o prezentare de modă?

Chiar dacă nu răspundeți la aceste întrebări, nu este greu să faceți diferența între mijloacele de prezentare ce pot fi utilizate în diverse împrejurări și modul în care acestea stârnesc ori păstrează interesul participanților.

Spectacolul de teatru și prezentarea de modă folosesc personaje, decoruri, muzică. Totul este viu, animat, atractiv.

Dar o comunicare științifică? Un referat, o temă plină de interes despre lumea plantelor sau a animalelor marine, despre astrofizică sau curiozități matematice: cum se poate prezenta un astfel de referat, fără a se pierde rigoarea specifică conținutului? De cele mai multe ori, când prezintă tema, autorul recurge la imagini desenate (planșe) sau proiecții de diapozitive ori secvențe de film.

Informația prezentată vizual este mai ușor de interpretat și de reținut.

Dacă prezentarea este însoțită și de efecte grafice, animație sau transformări de imagini, captarea atenției este asigurată. Un asemenea scenariu este ușor de realizat printr-o prezentare computerizată, adică realizată cu o aplicație software dedicată acestui scop: **Microsoft Power Point**, **Corel Presentation**, **Lotus Freelance Graphics** etc. Astfel, în acest manual va fi prezentată aplicația **Power Point** din pachetul Ms Office.



#1 Sarcină de lucru:

1. Alegeți un subiect dintr-un domeniu de interes școlar care ar putea fi tema unei prezentări.

2. Grupați informațiile specifice subiectului ales în categorii distincte, precum:

- ◆ Informație de tip text (poate fi prezentată în scris sau verbal).
- ◆ Informație vizuală:
 - informație grafică (poate fi redată printr-o schemă, diagramă, desen);
 - informație de tip imagine (poate fi redată prin fotografii, secvențe de film);
 - informație audio (poate fi redată prin secvențe sonore).

3. Care poate fi efectul unei prezentări, dacă publicul (participanții la prezentare) recepționează doar informația transmisă verbal?

4. Care poate fi efectul unei prezentări, dacă publicul (participanții la prezentare) recepționează doar informația transmisă vizual?

5. Urmăriți prezentarea demonstrativă pe care profesorul a pregătit-o în laboratorul de informatică și completați următoarea fișă de activitate:

Fișă de activitate

Subiectul prezentării: _____

Categoriile de informații utilizate în prezentare:

Text

Grafică

Imagini

Audio

Completează ideile principale pe care le-ai reținut din această prezentare:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Completează și justifică următorul enunț:

Prezentarea computerizată *) _____ vorbitorul în transmiterea subiectului ales.

Prezentarea computerizată **) _____ participanților în urmărirea și înțelegerea subiectului.

*) înlocuiește/ajută/încurcă/împiedică/ș.a.

**) captează atenția/distrage atenția/mărește concentrarea/crește gradul de interes al/scade puterea de concentrare a/ș.a.

1.2. Primii pași în realizarea unei prezentări computerizate

A. Definirea scopului sau a obiectivelor

Ori de câte ori avem de pregătit o prezentare, stabilim întâi scopul sau obiectivele, răspunzând la câteva întrebări ajutătoare:

1. Ce vrem să prezentăm?
2. De ce prezentăm?

4

3. Cui prezentăm?

4. Care este durata prezentării?

Prezentarea își atinge scopul dacă este accesibilă, sau pe măsura gradului de interes al publicului (contează gradul de cunoaștere în domeniul respectiv al participanților, vârsta, preocupările acestora ș.a.).

Calitatea prezentării depinde și de durata ei: o prezentare prea scurtă poate obosi publicul, solicitându-l la un efort de concentrare sau poate crea confuzii datorită informațiilor insuficiente transmise în timpul prea scurt. O prezentare prea lungă plictisește și obosește, scăzând gradul de interes față de subiect al participanților. O prezentare profesionistă nu depășește 10'–15'.

B. Stabilirea categoriilor de informații

În funcție de scopul prezentării, de participanții cărora li se adresează și de durată, se vor stabili categoriile de informații necesare, completând un tabel de forma:

Conținut	Categorii de informații			
	<i>Text</i>	<i>Grafică</i>	<i>Imagini</i>	<i>Audio</i>

Exemplu:

Conținut	Categorii de informații			
	<i>Text</i>	<i>Grafică</i>	<i>Imagini</i>	<i>Audio</i>
Despre mamifere	•			
Exemple			•	•
Distribuția pe glob		•		

C. Organizarea conținutului – structura prezentării

De obicei, subiectul pentru care se face prezentarea are un conținut bogat în idei. Acestea trebuie selectate și organizate sub formă de componente înlănțuite logic.

Fiecare componentă a prezentării poate avea mai multe secvențe care să redea diverse categorii de informații.

Îmbinarea secvențelor și a componentelor trebuie să producă în final o prezentare coerentă și accesibilă care să se încadreze în timpul mediu al unei prezentări profesioniste.

Prezentarea trebuie gândită ca un **scenariu** care să capteze, să redea esențialul și să sintetizeze conținutul într-un sumar de concluzii finale.

Schematic, orice prezentare poate fi proiectată după următoarea structură:

Introducere: are drept scop captarea atenției, prezentarea subiectului și a ideilor principale.

Cuprins : dezvoltarea ideilor principale cu argumente și exemple.

Încheiere : prezintă sumarul de idei, concluziile și perspectivele (pentru o temă aflată în studiu sau în cercetare).

D. Realizarea prezentării

Se alege aplicația software cu care se va realiza prezentarea și se transpun componentele scenariului logic într-o secvență de *ecrane* ce va constitui, în final, prezentarea computerizată.

Prezentarea se realizează *ecran* cu *ecran*. Fiecare *ecran* trebuie să prezinte cu claritate conținutul corespunzător. Pentru claritate, se folosesc caractere de dimensiuni mari, care să permită aranjarea textului pe cel mult șase rânduri, cu cel mult opt-zece cuvinte pe rând.

Realizatorul prezentării urmărește și efectele de culoare, animație, raportul text-imagie, sincronizarea efectelor și a pauzelor de trecere de la un *ecran* la altul.

E. Testarea și dezvoltarea prezentării

Pentru testare, derularea secvenței de *ecrane* va fi însoțită de prezentarea vorbită (aceasta poate fi și înregistrată).

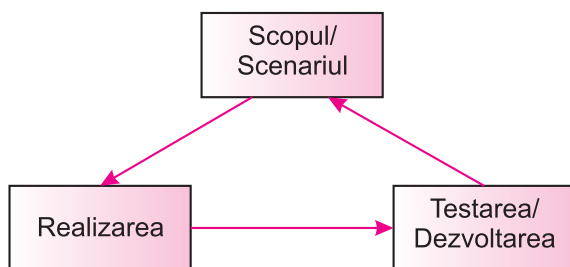
În timpul testării se urmărește: coerența logică, claritatea redactării, impactul vizual și sonor, încadrarea în timp. Se recomandă ca cel puțin o testare să fie făcută în prezența unei persoane care nu a participat la realizarea prezentării și care reprezintă, în acest caz, „publicul”.

Prezentarea computerizată nu înlocuiește vorbitorul, ci doar îl ajută să sintetizeze un volum mare de informații pentru a fi transmise într-o formă concisă și atractivă.

Prezentarea computerizată poate fi modificată cu ușurință pentru îmbunătățirea aspectului și a redării, sau pentru adaptarea la situații noi.

În cele mai frecvente situații, prezentarea este făcută chiar de către autor. Acesta nu citește textul afișat pe ecran, ci dezvoltă ideile cu explicații și informații noi.

Există și situații în care prezentarea poate fi urmărită și în lipsa unui prezentator: la expoziții, târguri de produse, campanii promoționale.

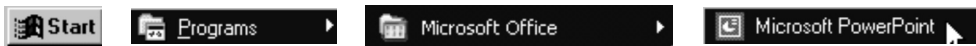


Primii pași în realizarea unei prezentări computerizate

1.3. Aplicația Microsoft PowerPoint – elemente de operare

A. Deschiderea unei sesiuni de lucru

Pentru a folosi aplicația **Microsoft PowerPoint**, selectăm pictograma **PowerPoint**:  (dacă aceasta există pe desktop). Altfel, urmăm calea: meniul **Start**→**Programs**→**Microsoft Office**→**Microsoft PowerPoint**.



După deschiderea aplicației, prima fereastră de dialog oferă câteva puncte de plecare în crearea unei prezentări **PowerPoint**:

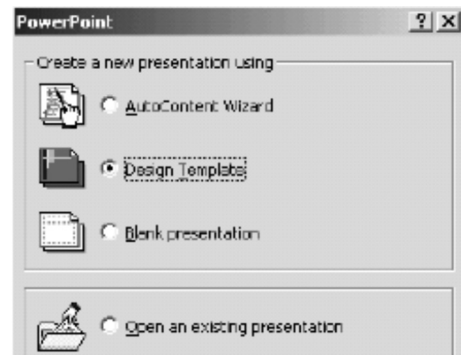
- **AutoContent Wizard** – creează un format al noii prezentări, în funcție de răspunsurile utilizatorului la câteva întrebări standard.

- **Design Templates** – oferă utilizatorului posibilitatea de a alege unul dintre formatele standard pentru prezentări (șabloane oferite de aplicație).

- **Blank Presentation** – alegând această opțiune, utilizatorul își va crea propriul format al prezentării.

- **Open an existing presentation** – deschide o prezentare deja creată, pentru a efectua eventuale modificări.

Dacă se alege opțiunea **Blank Presentation**, se va deschide fereastra **New Slide**, din care utilizatorul poate selecta tipul diaporitivului/slide-ul curent. În contextul **PowerPoint**, un *ecran* se numește *slide* (diaporitiv). Exemple de forme standard de diaporitive:



Elementele specifice ferestrei Microsoft **Power Point**:

1. Bara de titlu – apare în partea de sus a ferestrei și afișează numele prezentării curente.



2. Bara de meniu – se folosește pentru a transmite instrucțiuni aplicației **Power Point**.

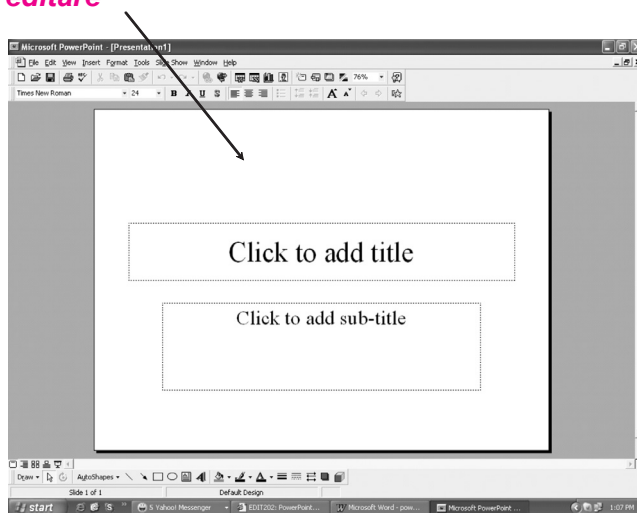


3. Bara de butoane – oferă scurtături pentru diverse comenzi din meniu. Bara de butoane **Standard** este folosită pentru deschiderea, salvarea, imprimarea prezentărilor, dar și pentru a verifica prezentarea din punct de vedere ortografic, pentru a copia diverse obiecte, pentru a insera diagrame sau tabele.

Bara de butoane **Formatting** este folosită pentru a modifica tipul, dimensiunea, culoarea textului.



4. Zona de editare



5. Butoane pentru vizualizare – acestea apar în partea de jos a ferestrei și sunt folosite pentru a alege diverse moduri în care prezentarea este afișată pe ecran.

a) **Modul normal de vizualizare** – ecranul este împărțit în două secțiuni importante: una dintre secțiuni arată prezentarea în întregime, cu diapositive de dimensiuni mici, iar a doua secțiune arată diapositivul curent.

b) **Modul de vizualizare Sorter** – afișează pe ecran, la dimensiuni reduse, toate diapositivele prezentării, astfel încât utilizatorul va putea foarte ușor să șteargă, să adauge sau să rearanjeze diapositivele.

c) *Modul de vizualizare Show* – prezintă diaporitivele în forma în care vor arăta la final. În acest mod de vizualizare se folosesc tastele / butoanele:

- ◆ **Esc** – se renunță la modul de vizualizare **Show** și se trece la modul de vizualizare precedent.
- ◆ **Click stânga** – face trecerea la diaporitivul următor. După ultimul diaporitiv, se trece la modul de vizualizare anterior.
- ◆ **Click dreapta** – deschide un meniu rapid care oferă diverse opțiuni.

B. Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei prezentări existente

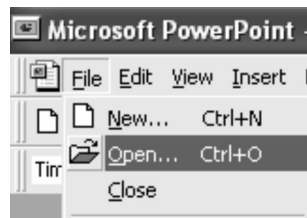
Pentru deschiderea unei prezentări existente (fișier cu extensia **.ppt**), utilizatorul localizează adresa la care aceasta a fost salvată.

Deschiderea unei prezentări deja create, pentru modificare, se poate realiza în trei moduri:

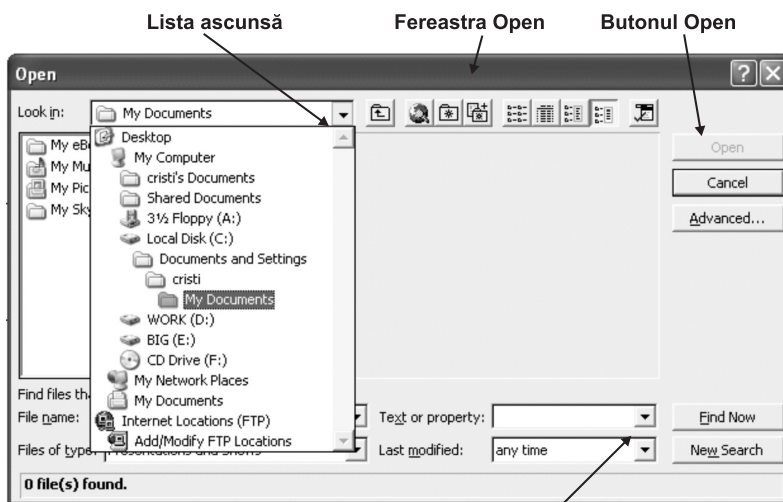
1. Localizarea fișierului cu extensia **.ppt** pe hard-disk și deschiderea lui prin dublu-click.

2. Deschiderea aplicației **Power Point** și selectarea butonului **Open an existing Power Point Presentation**.

3. În cazul în care aplicația rulează și este deschisă o prezentare dar se dorește deschiderea altei prezentări, se alege din meniul **FILE** comanda **Open** sau se folosește direct butonul **Open** din bara de meniu.



După executarea pașilor de la punctele 2 sau 3, se deschide fereastra **Open**. În această fereastră se poate căuta fișierul dorit, cu ajutorul listei ascunse din partea de sus a ferestrei. După selectarea fișierului, se apasă butonul **Open** și prezentarea va fi deschisă.



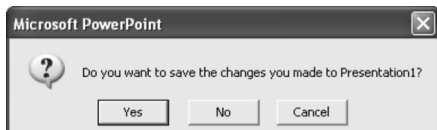
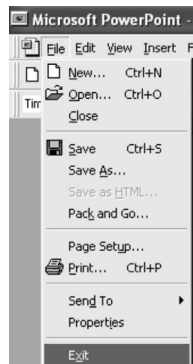
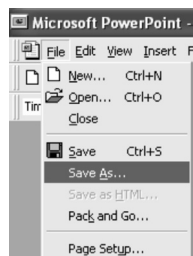
Opțiuni pentru căutarea automată a unui fișier

Modificarea prezentării deschise va fi urmată de salvarea acesteia. Deoarece documentul a primit un nume, atunci când a fost creat, modificările vor fi salvate alegând din meniul **FILE** comanda **Save**. Un alt mod de a salva documentul modificat este utilizarea combinației de taste **CTRL+S**.

Închiderea aplicației Power Point se face numai după ce toate prezentările deschise au fost salvate.

Ieșirea din aplicație se realizează alegând din meniul **File** comanda **Exit** sau cu combinația de taste **ALT+F4**.

Cu toate acestea, dacă se încearcă închiderea unei prezentări care nu a fost salvată, va apărea o fereastră de dialog cu întrebarea: **“Doriți salvarea modificărilor făcute în Presentation1 ?”**. În cazul în care utilizatorul dorește salvarea modificărilor aduse prezentării, se va selecta butonul **Yes**. Dacă nu se dorește salvarea ultimelor modificări, se alege butonul **No**, iar în cazul în care s-a încercat închiderea aplicației din greșeală, se poate alege butonul **Cancel**, pentru anularea comenzii.



#2 Sarcină de lucru:

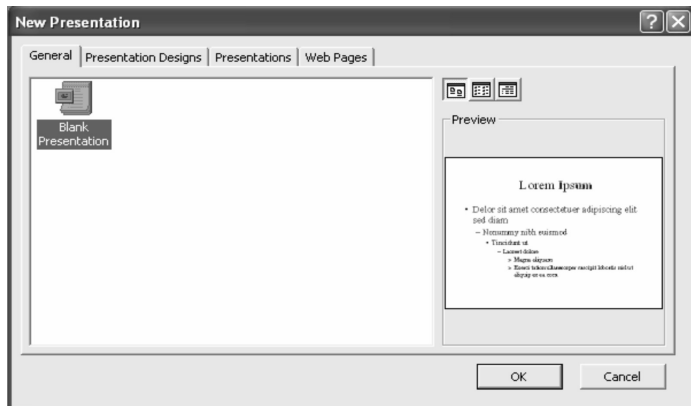
Exersați operațiile de deschidere, modificare și salvare pentru prezentările existente pe discul sistem.



C. Crearea unei noi prezentări

Inițializarea unei noi prezentări poate fi făcută folosind:

1. Opțiunea **Design Templates** din fereastra de dialog **Power Point**, iar din fereastra **New Presentation** se poate alege **Blank Presentation**.




2. Opțiunea **Blank Presentation** din fereastra de dialog **Power Point** și apoi butonul **Ok**.

După inițializarea prezentării, se deschide fereastra **New Slide**, de unde utilizatorul alege tipul de diapozitiv cu care va lucra.

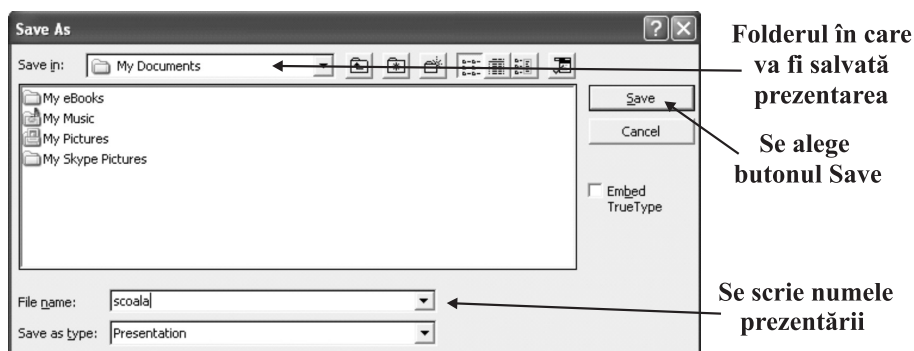
În prezentarea nou creată, pot fi introduse texte și imagini.

După ce primul diapozitiv a fost creat, pentru adăugarea unuia nou se alege una dintre modalitățile:

1. Se deschide meniul **INSERT** din care se alege **New Slide**. 
2. Se acționează butonul **New Slide**.
3. Se apasă combinația de taste **CTRL+M**.

Operațiile enumerate mai sus vor deschide fereastra **New Slide** de unde se alege tipul diapozitivului inserat.

Prezentarea tocmai creată va primi un nume sugestiv, astfel încât utilizatorul să o poate găsi pe hard-disk-ul calculatorului personal, pentru o eventuală modificare sau utilizare. Atribuirea numelui unei prezentări nou create se poate realiza cu ajutorul opțiunii **Save As** din meniul **FILE**.



#3 Sarcină de lucru:

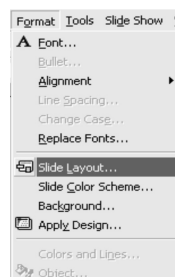
Creați o nouă prezentare cu numele „Fauna în munții Carpați“.

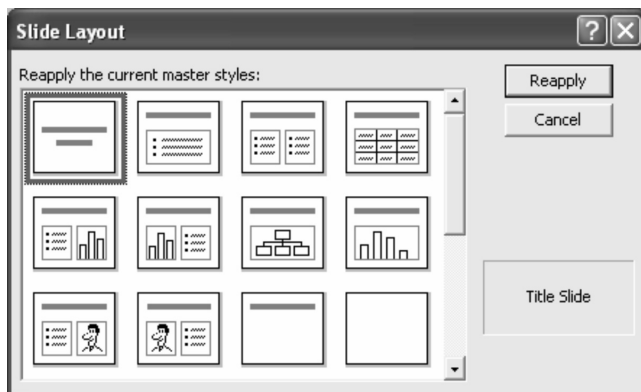


D. Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv

Într-o prezentare, diapozitivele au caracteristici diferite. Astfel, unele diapozitive conțin text, altele grafice sau imagini. În funcție de informațiile care trebuie prezentate pe ecran, se alege un anumit tip de format pentru fiecare diapozitiv în parte.

Pentru aceasta se deschide meniul **FORMAT**, comanda **Slide Layout**. De aici este selectat tipul diapozitivului care va fi folosit pentru *ecranul* curent.





#4 Sarcină de lucru:

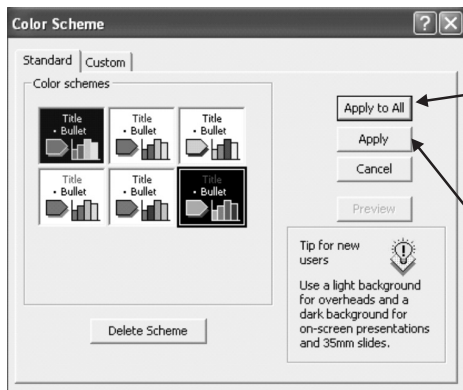
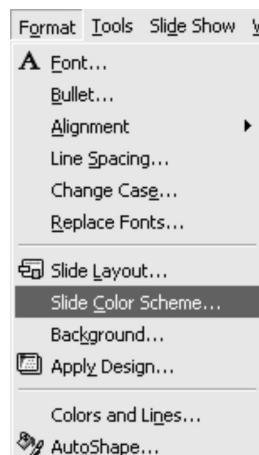
Identificați toate tipurile de diapozitive (*slide*) care apar în fereastra **Layout**.



Pentru realizarea unor prezentări atractive, aplicația **Power Point** oferă utilizatorului diverse metode de colorare și aranjare a informațiilor. Utilizarea mai multor culori poate ajuta la sublinierea importanței diverselor părți ale unui text. Setarea culorilor pentru textele folosite se va face alegând **Slide Color Scheme** din meniul **FORMAT**.

Din fereastra **Color Scheme** poate fi aleasă o combinație standard de culori. Această combinație poate fi aplicată întregii prezentări sau doar diapozitivului curent.

În cazul în care se dorește folosirea unei combinații de culori care nu este printre cele standard, utilizatorul poate alege această combinație folosind butonul **Custom**. Cu ajutorul butonului **Change Color** se pot schimba culorile din paleta standard.



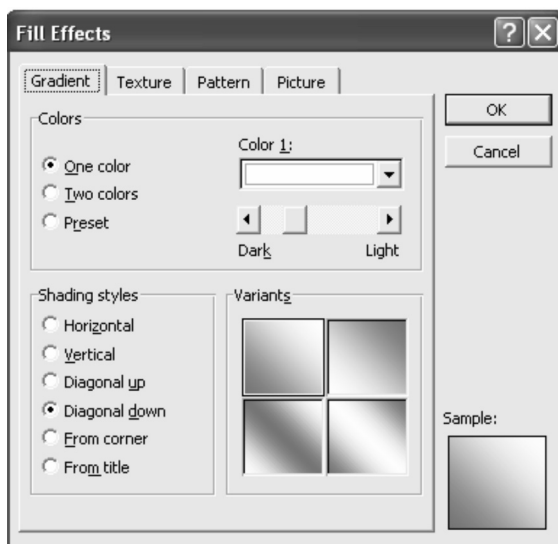
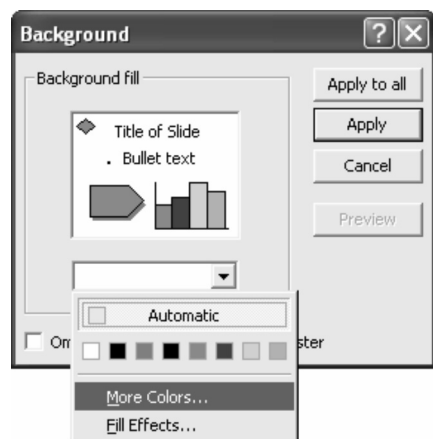
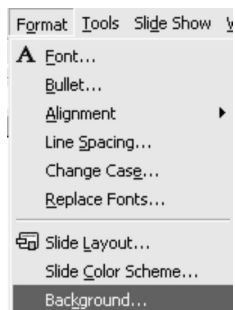
Combi-nația de culori va fi aplicată întregii prezentări

Combi-nația va fi aplicată doar diapozitivului curent

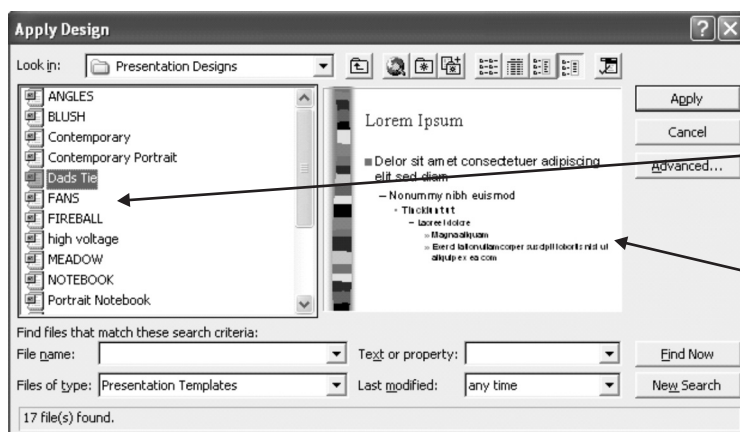
Setarea culorii de fond pentru diapozitivele unei prezentări se poate face prin selectarea opțiunii **Background** din meniul **FORMAT**.

În fereastra **Background** se alege culoarea dorită din lista ascunsă sau poate fi selectată opțiunea **More Colours**, pentru a alege dintr-o paletă mai largă de culori și nuanțe.

O altă opțiune a ferestrei **Background** este cea de umplere a suprafețelor cu o anumite culoare: **Fill Effects** deschide fereastra cu același nume de unde se pot seta umbra, textura, modelul etc.



Aplicația **Power Point 97** oferă utilizatorului câteva tipuri standard de modele de fond pentru prezentări. Ele pot fi vizualizate din meniul **FORMAT**, cu comanda **Apply Design**. Această comandă va deschide fereastra **Apply Design** de unde se poate selecta un model pentru care se afișează o pre-vizualizare.

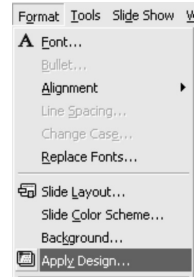


Model pentru prezentare

Pre-vizualizarea modelului

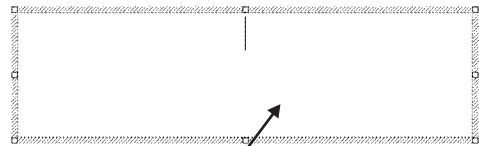
#5 Sarcină de lucru:

Testați tipurile standard de modele din fereastra **Apply Design**.



E. Inserarea de text și imagini

De obicei, cea mai ușoară cale de a adăuga text într-un diapozitiv este ca acesta să fie introdus direct de la tastatură în casetele text speciale. Nu poate fi introdus text într-o casetă rezervată pentru imagini. Pentru adăugarea de text lângă o imagine sau în afara unei casete text, se folosește butonul **Text Box** aflat pe bara de butoane **Drawing** de la baza ferestrei. Pentru adăugarea unei casete text, se pot folosi două metode:



Casetă text



Metoda I

Pas 1. se alege butonul **Text Box** din bara de butoane **Drawing**.

Pas 2. se execută click în locul unde se va poziționa textul.

Pas 3. se introduce textul.

Metoda II

Pas 1. se deschide meniul **INSERT**.

Pas 2. se alege comanda **Text Box**.

Pas 3. se poziționează cursorul în locul unde se va insera caseta de text.

Pas 4. se execută click.

#6 Sarcină de lucru:

Folosind *Metoda I*, realizați o casetă text în care scrieți numele câtorva animale mari care trăiesc în munții Carpați.



#7 Sarcină de lucru:

Folosind *Metoda II*, realizați o casetă text în care scrieți numele câtorva animale mici care trăiesc în munții Carpați.

Aplicația **Power Point** se instalează pe calculatorul personal cu un set standard de imagini numit **Clip Gallery**. În acest set pot fi găsite imagini cu oameni, animale, clădiri etc.

Pentru inserarea unei imagini standard, se procedează astfel:

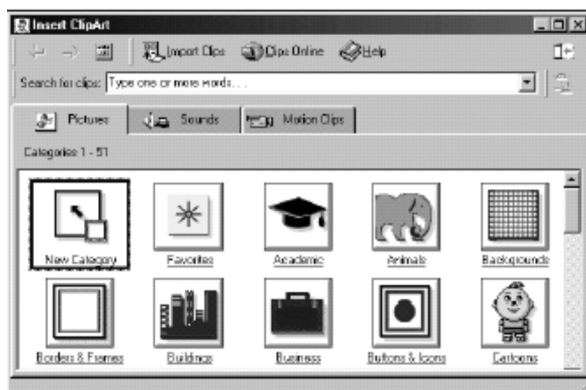
Pas 1. se deschide meniul **INSERT**.

Pas 2. se alege comanda **Picture**.

Pas 3. din sub-meniul apărut se alege opțiunea **Clip Art**.

Pas 4. din fereastra **Microsoft Clip Gallery** se selectează imaginea dorită.

Pas 5. se apasă butonul **Insert**.



#8 Sarcină de lucru:

Inserați, în prezentarea creată de voi, o imagine **ClipArt** cu un animal care trăiește în munții din România.



Se pot insera și imagini sau fotografiile scanate sau luate de pe aparate de fotografiat digitale. Inserarea unei astfel de imagini se face urmărind pașii:

Pas 1. se deschide meniul **INSERT**.

Pas 2. se alege comanda **Picture**.

Pas 3. din sub-meniul nou deschis se alege **From File**.

Pas 4. se caută imaginea dorită pe hard-disk și se selectează.

Pas 5. se acționează butonul **Insert**.

#9 Sarcină de lucru:

Inserați, în prezentarea creată de voi, o imagine potrivită subiectului ales.

Imaginile pot fi create și de utilizator, cu ajutorul barei de butoane **Drawing**. Folosind aceste butoane, imaginile pot fi grupate și modificate după caracteristicile fiecărei prezentări.

#10 Sarcină de lucru:

Realizați, cu ajutorul barei de butoane **Drawing**, un desen pe care să-l puteți folosi în prezentarea voastră.

F. Editarea unei prezentări

Conținutul unei prezentări poate fi transformat (editat) prin operații specifice: *copiere, lipire, ștergere* și altele, aplicate diaporizivelor ce compun prezentarea.

• Copierea (Copy)

Copierea unui obiect se realizează după efectuarea pașilor următori:

Pas 1. se selectează textul/obiectul.

Pas 2. se memorează textul/obiectul de copiat cu comanda **Copy** din meniul **EDIT**, sau prin apăsarea concomitentă a tastelor **CTRL+C**, sau prin apăsarea butonului **Copy** din bara de butoane **Standard**.

Pas 3. se poziționează cursorul pe poziția unde va fi copiat textul/obiectul.

Pas 4. se adaugă textul/obiectul selectat cu comanda **Paste** din meniul **EDIT** sau cu combinația de taste **CTRL+V**.

Copierea diaporizivelor dintr-o prezentare în alta, sau în cadrul aceleiași prezentări se realizează folosind opțiunea **Slides from Files** din meniul **INSERT**.

Copierea primului *slide* din prezentarea curentă, la sfârșitul aceleiași prezentări, se realizează în următorii pași:

Pas 1. se poziționează cursorul în ultimul *slide* (cel după care va fi făcută adăugarea).

Pas 2. se deschide meniul **INSERT**.

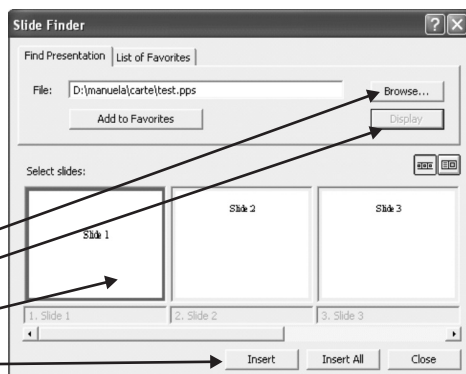
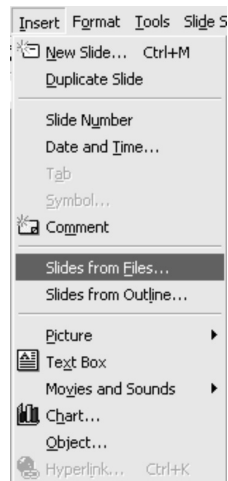
Pas 3. se alege bara de butoane **Slides from Files....**

Pas 4. se caută pe hard-disk prezentarea curentă, cu ajutorul butonului **Browse**.

Pas 5. se acționează butonul **Display**.

Pas 6. se selectează primul diaporiziv.

Pas 7. se acționează butonul **Insert**.



#11 Sarcină de lucru:

Inserați, în prezentarea creată de voi, un diaporiziv dintr-o altă prezentare. În cazul în care nu aveți o prezentare din care să puteți folosi un diaporiziv, inserați al doilea diaporiziv la sfârșitul prezentării.



CUPRINS



1. Aplicația **Power Point** pentru realizarea unei prezentări computerizate / 3
 - 1.1. Ce este o prezentare computerizată / 3
 - 1.2. Primii pași în realizarea unei prezentări computerizate / 4
 - 1.3. Aplicația **Ms Power Point** – elemente de operare / 7
 - 1.4. Formatarea unei prezentări / 21
 - 1.5. Dezvoltarea unei prezentări / 26
 - 1.6. Vizualizarea și tipărirea prezentării / 40
 - 1.7. Aplicații / 42

2. Aplicația de calcul tabelar **Microsoft Excel** / 44
 - 2.1. Registre de calcul **Excel**. Elemente de operare / 44
 - 2.2. Introducerea, formatarea și editarea informației în foile de calcul / 49
 - 2.3. Prelucrarea, analiza și reprezentarea informației în foile de calcul / 79
 - A. Analiza „**What if ?**” / 79
 - B. Sortarea datelor după mai multe criterii / 81
 - C. Reprezentarea datelor prin grafice și diagrame / 84
 - 2.4. Importarea fișierelor cu imagini / 89
 - 2.5. Tipărirea unui registru de calcul / 90
 - A. Setarea paginii / 90
 - B. Tipărirea paginii / 92
 - 2.6. Realizarea unor aplicații practice – miniproiecte în echipă / 93

3. Aplicația de gestiune a bazelor de date **Microsoft Access** / 95
 - 3.1. Baze de date **Access**. Noțiuni introductive / 95
 - A. Scurt istoric și terminologie / 95
 - B. Proiectarea unei baze de date relaționale / 96
 - C. Aplicație: baza de date „**Pegasus**” / 97
 - D. Obiectele unei baze de date **Ms Access** / 99
 - E. Entități și tabele / 100
 - 3.2. **Ms Access**: Elemente de operare / 102
 - 3.3. Tabelele din bazele de date **Ms Access** / 106
 - 3.4. Indecși și chei primare / 118
 - 3.5. Introducerea și modificarea datelor din tabele / 121
 - 3.6. Relații între entități și între tabele / 124
 - 3.7. Interogarea bazelor de date / 128
 - 3.8. Interogări complexe / 134
 - 3.9. Formularele din bazele de date **Ms Access** / 138
 - 3.10. Rapoartele din bazele de date **Ms Access** / 149
 - 3.11. Realizarea unor aplicații practice – miniproiecte / 158