

http://education.inflpr.ro

Proiect susținut prin programul Parteneri pentru Educație

MICROSOFT POWERPOINT

Mihaela Garabet Ion Neacsu

Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Bucuresti

© CSET - 2008

Microsoft Partners in Learning



Reteaua educationala Hands-on Science - Romania Instruire prin experiment

2

Prezentarea și comunicarea informațiilor

Pentru cei care lucrează în proiecte, o activitate frecventă este prezentarea de rapoarte. Dacă informația cuprinsă în acestea este prezentată vizual, ea devine mult mai atractivă. O imagine grafică poate include sute de cuvinte și numere. Pentru a face o prezentare eficientă trebuie avut în vedere următoarele:

- importanța creării unui climat favorabil;
- caracterul și natura auditoriului;
- necesitatea pregătirii prealabile a prezentării;
- tehnicile de susținere a unor prezentări eficiente printr-o cunoaștere mai amănunțită a diferitelor metode de prezentare a datelor statistice și tabelelor, precum și a celor mai potrivite mijloace audio-vizuale necesare pentru expunerea informației;
- abordarea profesionistă a modului în care trebuie folosite mijloacele audio-vizuale în timpul prezentării;
- importanța folosirii tehnicilor oratorice și a limbajului într-un mod planificat și controlat și a exprimării clare și concise.

Ori de câte ori susțineți o prezentare trebuie să:

- stabiliți scopul pe care vreți să-l atingeți;
- împărțiți scopul general în obiective posibil de realizat;
- cunoașteți auditoriul care urmează să vă asculte;
- adaptați prezentarea la tipul asistenței.

Pentru a avea o organizare bună și utilă a prezentării este bine ca selectarea ideilor și informațiilor relevante să o aveți înainte de a le așterne pe hârtie. Aceasta înseamnă că:

- trebuie să vă stabiliți dinainte ordinea și conexiunile logice între problemele pe care doriți să le prezentați;
- prezentarea trebuie să fie alcătuită dintr-o serie de părți care se interconectează, fiecare însă având logică proprie;
- părțile interdependente trebuie să se îmbine în final pentru a realiza scopul general pe care vreți să-l atingeți.

Pentru realizarea cadrului prezentării trebuie să întocmiți două planuri:

- planul și organizarea subiectului;
- planul și structura modului în care va fi prezentat.

Pentru organizarea subiectului este indicat ca acesta să aibă:

- o singură temă principală;
- obiective clare;
- secțiuni distincte pe care auditoriul le poate înțelege.

Structura unei prezentări cuprinde:

- 1. Introducerea, în care stabiliți contactul cu auditoriul și prezentați subiectl și tema principală;
- 2. Cuprinsul, în care explicați tema în detaliu, o dezvolatați și o argumentați;
- 3. Încheierea, în care prezentați principala temă în rezumat.

Este foarte important, încă de la început să cunoașteți intervalul de timp în care urmează să faceți prezentarea.



3

Aplicația de prezentare PowerPoint

PowerPoint este o aplicație din pachetul Microsoft Office destinată realizării prezentărilor. Cu ajutorul acestei aplicații puteți introduce în prezentarea pe care o faceți text, imagini clip art, diagrame Excel și tabele Word sau Excel. De asemenea, puteți crea propriile dumneavoastră imagini artistice utilizând o gamă largă de instrumente de desenare din PowerPoint. Dacă sistemul de calcul conține o placă de sunet și difuzoare, puteți să adăugați liniilor de text, formelor sau paginilor diferite efecte sonore. PowerPoint este prevăzut cu multe facilități. dar, dacă le utilizați pe toate, prezentarea va fi supraîncărcată și nu vă veți atinge scopul.

Cea mai atractivă este prezentarea electronică care permite utilizarea unor efecte speciale cum ar fi tranzații de la o pagină la alta, texte care apar din toate direcțiile și chiar animație.

Dacă aveți nevoie de asistență în ceea ce privește proiectarea și realizarea conținutului prezentării, aplicația PowerPoint pune la dispoziție un instrument de asistență numit AutoContent Wizard. Dacă știți deja ce anume aveți de spus, puteți efectua selecții dintr-o listă de șabloane, care oferă fundaluri și culori prestabilite pentru realizarea unei prezentări consistente. Aplicația PowerPoint pune la dispoziție o varietate de scheme predefinite pentru pagini, cu ajutorul cărora, puteți decide cum să combinați imaginile, diagramele și alte obiecte.

Pentru crearea unei prezentări în PowerPoint se vor parcurge o serie de etape:

- 1. Crearea prezentării prin introducerea și editarea textului și prin rearanjarea ordinii diapozitivelor.
- 2. Aplicarea unui design al prezentării și modificarea acestuia dacă este cazul.
- 3. Formatarea diapozitivelor individuale, dacă se dorește
- 4. Adăugarea obiectelor în prezentare
- 5. Aplicarea efectelor de animație și legături pentru prezentările electronice
- 6. Crearea materialelor pentru public și note pentru uzul vorbitorului
- 7. Introducerea intervalelor de timp necesare pentru fiecre prezentare
- 8. Susținerea prezentării.

La lansarea aplicației PowerPoint, se deschide o fereastră asemănătoare celor din Word și Excel.

Vizualizarea paginilor de prezentare

Prezentările se deschide în modul de vizualizare Outline care reprezintă unul dintre cele cinci moduri de vizualizare.

În extremitatea stângă a barei de derulare orizontale apar cele cinci butoane corespunzătoare fiecărui mod de vizualizare.



- 1. Slide View permite lucrul cu diapozitive unul câte unul
- 2. **Outline** textul prezentării apare în ecranul principal din stânga, iar diapozitivul este prezentat, în miniatură, în ecranul din dreapta.
- 3. **Slide Sorter** permite vizualizarea unui ecran cu toate diapozitivele create la un moment dat. Aveți posibilitatea să efectuați cu ușurință operații ca: ștergerea, mutarea, copierea diapozitivelor, adăugarea efectelor speciale.
- 4. **Notes Page View** permite introducerea de notițe atașate diapozitivului într-o zonă specială de însemnări



5. **Slide Show** – permite vizualizarea diapozitivelor în modul ecran complet ca la prezentarea propriu-zisă. Se apasă tasta Esc de la tastatură dacă se dorește părăsirea filmului de diapozitive înainte de apariția ultimului diapozitiv.

La comutarea dintr-un mod de vizualizare în altul, diapozitivul activ rămâne cel curent.

Dezvoltarea unei prezentări

În etapele de început ale unei prezentări, utilizatorul poate să lucreze în modul Outline. Pentru modificarea conținutului și adaptarea lui la cerințele proprii utilizatorului, se editează textul așa cum se procedează în orice editor de text. Când se ajunge la capătul unei linii și se apasă Enter, următoarea linie va fi de același nivel ca și linia anterioară; dacă se poziționează punctul de inserție la sfârșitul titlului unui diapozitiv și se apasă Enter, se va insera un diapozitiv nou.

Selectarea textului se face ca și în editorul Word. Se efectuează dublu clic pe un cuvânt, sau se trage mouse-ul deasupra unuia sau mai multor cuvinte pentru a le selecta.

Pentru a avea o prezentare mai completă asupra diapozitivului se poate lucra în modul Slide View. Majoritatea diapozitivelor include două casete de text, una pentru titlu și una pentru textul de bază. Când se efectuează clic pe titlu sau pe textul de bază, în jurul casetei de text va apărea un cadru. Pentru a formata textul se selectează după care se modifică formatele prin utilizarea barei de instrumente Formatting sau a meniului Format.

Utilizarea modului de lucru Slide Sorter View permite deplasarea, copierea, mutarea și ștergerea diapozitivelor. Pentru realizarea acestor activități trebuie să parcurgeți următorii pași:

- 1. Efectuați clic pe un diapozitiv
- 2. Mențineți apăsată tasta Ctrl și efectuați clic pentru a selecta diapozitive suplimenatre dacă este cazul
- 3. apăsați tasta Delete dacă doriți să ștergeți diapozitivul sau
- 3. Trageți de diapozitivele selectate într-o nouă locație pentru a le deplasa. În cazul copierii mențineți apăsată tasta Ctrl în timp ce se eliberează butonul mouse-ului pentru a copia diapozitivele.

În modul de vizualizare Slide Sorter View, utilizatorul nu are întotdeauna posibilitatea de a citi textul aferent unui diapozitiv. Pentru a vedea numai titlul acestuia, se menține apăsată tasta Alt și se efectuează clic pe diapozitiv. La eliberarea butonului de mouse, miniatura diapozitivului revine la dimensiunea anterioară.

Utilizarea modului Notes Page View permite crearea notelor pentru uzul vorbitorului în timpul unei prezentări sau poate fi folosită pentru a menține evidența altor informații referitoare la anumite diapozitive în cursul creării unei prezentări.

Elaborarea unei prezentări

Pentru a crea o prezentare folosind un model de design trebuie să parcurgeți următorii pași:

1. Selectați opțiunea Design Templates prin click New→click From design Template care apare în Task Pane la lansarea programului PowerPoint







- 2. Alegeți tipul de prezentare dorită.
- 3. Efectuați clic pe Template-ul său.

Diferența între un model de design și un tip de prezentare este că modelul conține numai designul în sine iar tipul de prezentare mai conține și câmpurile de text.

Selectarea structurii diapozitivelor

După alegerea design-ului dorit, veți insera un nou diapozitiv prin click New Slide.





Așa cum puteți vedea și în diapozitivele prezentării din exemplul de mai sus, caseta de dialog New Slide conține simboluri de structuri pentru diapozitive în funcție de opțiunea pe care o poate avea utilizatorul.

La staționarea cu mouse-ul pe o structură de slide, în partea dreaptă va apărea o descriere a acesteia. De obicei, pentru primul diapozitiv din prezentare se alege structura Title Slide. După alegerea structurii dorite, apăsați clic pe structura dorită.

Dacă ați ales diapozitivul cu structura Title Slide aveți posibilitatea să introduceți un titlu și un subtitlu. Pentru a lucra în casetele de text de pe diapozitiv, pur și simplu se efectuează clic în interiorul acesteia și se introduce textul dorit.



În urma selectării structurii cu un câmp de imagine clip art de tipul ClipArt&Text se va deschide un diapozitiv de tipul celui din figura de mai jos.



7



Pentru inserarea pozei dorite trebuie să respectăm instrucțiunile și să efectuăm dublu clic pe simbolul din diapozitiv. Se va deschide caseta de dialog Clip Art. Imaginile clip art sunt aranjate după categorii. Se selectează imaginea dorită și se efectuează clic pe imaginea dorită după care pe butonul OK.





8

Pentru a insera un nou diapozitiv alegeți opțiunea New Slide din meniul Insert și parcurgeți pașii similari celor de mai sus.

Inserarea diagramelor

Diagramele reprezintă o reprezentare mult mai explicită a unor informații. De aceea, ele sunt des utilizate în prezentări.Se poate folosi o diagramă deja creată sau se poate creea una nouă. De aceea, aplicația PowerPoint permite deschiderea programului Microsoft Graph în trei moduri:

- Se selectează opțiunea Chart din meniul Insert
- Se efectuează clic pe butonul Insert Chart de pe bara de instrumente Standard
- Se efectuează dublu clic pe câmpul de diagramă dintr-o structură de tipul Text&Chart sau Chart&Text

La efectuarea dublu clic apare va apare un tabel asemănător unei foi de calcul din Excel ce conține niște valori predefinite care pot fi modificate.



După introducerea valorilor dorite, puteți selecta forma graficului alegând opțiunea Chart Type din noul meniu Chart din bara de meniuri sau selectând butonul Chart Type din bara de butoane.

Fiecare obiect dintr-o diagramă poate fi formatat după preferința utilizatorului. Pentru aceasta trebuie să parcurgeți următorii pași similari celor învățați cu alte ocazii (ex. trasarea graficelor în Excel):

- 1. Selectați obiectul din interiorul diagramei sau din lista derulantă Chart Objects (obiecte de diagramă) de pe bara de instrumente
- 2. Efectuați clic cu butonul drept al mouse-ului și selectați opțiunea Format de pe bara de instrumente
- 3. Din caseta de opțiuni care se deschideți slectați în funcție de preferințe formatul dorit.



Inserarea secvențelor de sunet și mișcare

Aplicația PowerPoint include secvențe de sunet și mișcare care se pot derula în timpul filmului de diapozitive. Unele sunete sunt incluse în bara de instrumente Animation Effects (efecte de animație). Alte sunete, secvențe muzicale și secvențe de mișcare se află în caseta de dialog Insert Clip Art.

Pentru a insera un fișier sunet sau video trebuie să parcurgeți următorii pași:

- 1. Selectați formatul ce cuprinde sunet sau clip video Text&Media Clip.
- 2. Efectuați dublu clic pe câmpul corespunzător (Insert media clip)
- 3. Deschideți caseta de dialog Insert Media Clip
- 4. Alegeți fișierul sau obiectul ce urmează a fi inserat
- 5. Efectuați clic pe butonul OK sau Insert \rightarrow Close după caz.



Aplicarea tranzițiilor și a efectelor de animație într-o prezentare PowerPoint

De obicei, prezentarea care urmează să o faceți trebuie să fie atât convingătoare prin conținutul ei cât și spectaculoasă, să placă adudienței. Deoarece diapozitivele sunt "schimbate" de calculator și nu manual, se pot adăuga efecte speciale care sunt imposibil de folosit într-o prezentare cu folii transparente.

O *tranziție* este un efect special adăugat la aspectul inițial al diapozitivului pe ecran. Diapozitivul, poate apărea din partea dreaptă, poate dispărea gradat sau poate "trece"prin fundalul diapozitivului anterior. Pentru adăugarea tranzițiilor modul de vizualizare a diapozitivelor trebuie să fie Slide Sorter View.

Din meniul Slide Show→Slide Transition puteți să alegeți din lista derulantă pentru Slide Transition Effects, efectul dorit.







Diapozitivelor li se pot aplica și efecte de *animație*, de exemplu, diapozitivul poate apărea numai cu titlul, după care punctele marcate cu buline pot apărea pe parcurs.







Adăugarea de legături cu alte diapozitive

Hiperlegăturile, similare celor folosite pentru navigarea printr-un site de Web, pot fi folosite și în prezentările PowerPoint. Prin efectuarea unui clic pe hiperlegătură, utilizatorul se deplasează din diapozitivul curent într-un alt diapozitiv, într-o altă prezentare sau într-un alt site Internet. Pentru a crea o hiperlegătură cu un diapozitiv trebuie să parcurgeți următorii pași:

- 1. Selectați textul care urmează să fie hiperlegătură
- 2. Selectați opțiunea Hiperlink din meniul Insert și din lista derulantă Hiperlink selectați diapozitivul, URL-ul sau prezentarea cu care se dorește să se facă legătura.
- 3. Selectați opțiunea OK pentru a crea hiperlegătura
- 4. Testați hiperlegătura în modul de vizualizare Slide Show



Vizualizarea și tipărirea prezentării

Pentru a vizualiza întreaga prezentare apăsați clic pe butonul Slide Show sau alegeți opțiunea View Show din meniul Slide Show.

Pentru tipărirea prezentării trebuie să parcurgeți următorii pași:

- 1. Selectați opțiunea Print din meniul File. Se va deschide caseta de dialog Print.
- 2. În regiunea Print Range (domeniu de tipărire) selectați diapozitivele ce urmează a fi tipărite
- 3. Din lista derulantă Print what (ce tipărim) selectați dacă se tipăresc diapozitive, rezumate, pagini de note sau schița prezentării
- 4. Stabiliți toate opțiunile de tipărire
- 5. Efectuați clic pe opțiunea Print.





•		
<u>N</u> ame:	HP DeskJet 670C Series Printer	Properties
Status:	Idle	
Type:	HP DeskJet 670C Series Printer	
Where:	LPT1:	Duint to file
Comment:		Print to rije
Dript rapge		Copies
eninchange		Copies
• All		Number of copies:
C Curr <u>e</u> n	t slide O gelection	1 🖻
C Custgr	n Show:	
O Slides:		ٹین لائن ا
0 01/0001	J	
Enter slide	numbers and/or slide ranges. For example,	🔽 Colla <u>t</u> e
1,3,5-12		
int what:	Slides	Print hidden slides

Textul dintr-o prezentare poate 11 inclus intr-un document word. Pentru a crea rezumate PowerPoint în Word trebuie să parcurgeți următorii pași:

- Selectați opțiunea Send To → Microsoft Word din meniul File pentru a deschide caseta de dialog Write-Up
- 2. Selectați o structură a paginii din caseta de dialog Write-Up
- 3. Selectați una dintre opțiunile Paste Link sau Paste
- 4. Efectuați clic pe OK.

Salvarea prezentărilor Power Point pentru Internet

O prezentare PowerPoint care a fost deja creată poate fi salvată ca pagină Web folosind opțiunea Save as Web Page din meniul File. Se va deschide caseta de dialog Save as Web Page care permite utilizatorului definirea opțiunilor de salvare a fișierului. Pentru a trece la caseta de dialog următoare apăsați tasta Next iar pentru revenire la una anterioară tasta Back. Pentru terminare efectuați clic pe Finish.



Referent de specialitate: profesor Anca Ileana, Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Bucuresti PowerPoint este marca inregistrata a companiei Microsoft.

