

# Prezentări electronice în MS PowerPoint



1. Competențe . . . . .	3
2. Noțiuni introductive. . . . .	4
3. Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări – PowerPoint . . . . .	14
4. Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului . . . . .	15
5. Utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ștergere . . . . .	16
6. Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări . . . . .	17
7. Utilizarea elementelor grafice în prezentare . . . . .	18
8. Utilizarea diagramelor . . . . .	19
9. Inserarea imaginilor și altor obiecte într-o prezentare . . . . .	20
10. Realizarea animației într-o prezentare . . . . .	21
11. Realizarea unei prezentări . . . . .	22
12. Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării . . . . .	23
13. Realizarea unor aplicații practice . . . . .	24
12. Bibliografie . . . . .	25



## Competențe generale

- elaborarea unor produse utilizabile care să dezvolte spiritul inventiv și creativitatea

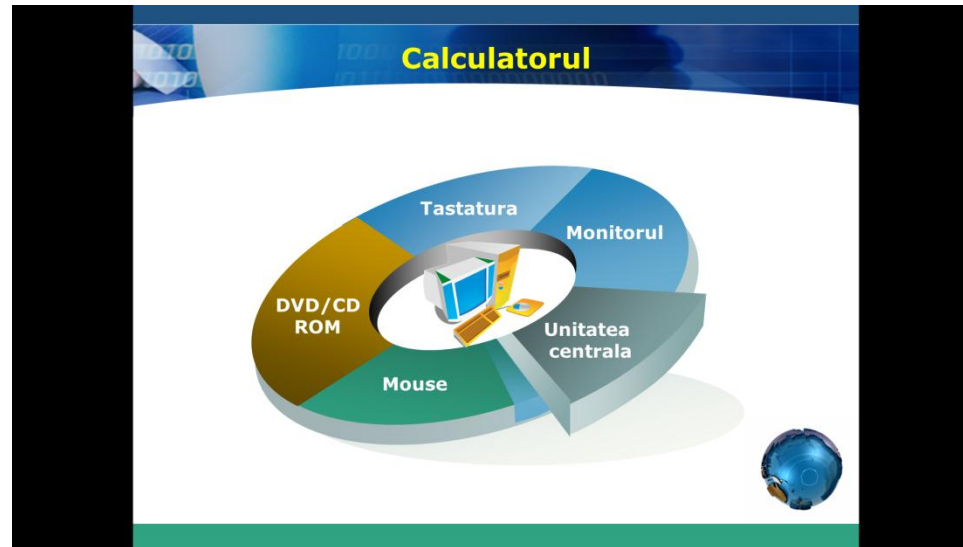
## Competențe specifice

- aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări – PowerPoint
- aplicarea elementelor de bază în procesarea textului
- utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ștergere
- aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări
- utilizarea elementelor grafice în prezentare
- utilizarea diagramelor
- inserarea imaginilor și altor obiecte într-o prezentare
- realizarea animației într-o prezentare
- realizarea unei prezentări
- identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării
- realizarea unor aplicații practice



### Prezentări computerizate

O **prezentare** este o expunere coerentă, organizată după un plan prestabilit, destinată transmiterii unor informații legate de o temă dată către un anumit public.



**Tematica prezentărilor** poate fi extrem de variată:

- prezentarea unor produse sau servicii;
- secvențe de instruire;
- rapoarte privind realizările unor firme într-o perioadă dată;
- stadiul de realizare a etapelor unui anumit proiect;
- prezentări cu caracter personal, etc.



## Conținutul prezentărilor:

- text;
- imagini;
- grafică;
- efecte de animație;
- sunete;
- secvențe de film.



Unitatea de bază a prezentării este denumită **diapozitiv** (în limba engleză **slide**).

## substantiv

■ diapozitiv	slide
■ alunecare	slip, sliding, slide, glide, run, error
■ tobogan	slide
■ alunecuș	slipperiness, slide
■ derdeluș	slide, sleighing
■ pistă înclinată	slide
■ port-obiect	slide
■ glisieră	slide, chute, shoot, guide

## verb

■ aluneca	slip, slide, glide, err, slither, run
■ luneca	slip, slide, glide, slither
■ trece pe nesimțite	slide



## **Etapele realizării unei prezentări:**

1. stabilirea scopului sau a obiectivelor
2. stabilirea categoriilor de informații
3. organizarea conținutului
4. realizarea prezentării
5. testarea prezentării





## *Stabilirea scopului sau a obiectivelor*

Se realizează răspunzând la câteva întrebări:

- ? *Ce vrem să prezentăm*
- ? *De ce să prezentăm*
- ? *Cui să prezentăm*
- ? *Care este durata prezentării*

*Prezentarea își atinge scopul dacă este accesibilă, sau pe măsura gradului de interes a publicului.*

*O prezentare profesionistă nu depășește 10-15 minute.*



## *Stabilirea categoriilor de informații*

În funcție de




- *scopul* prezentării
- *participanții* cărora li se adresează
- *durată*,

se vor stabili categoriile de informații necesare.



## Organizarea conținutului

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* – prezentarea sumarului de idei, concluziile și perspectivele (pentru o temă aflată în studiu sau în cercetare).

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



## *Realizarea prezentării*

Se face diapozitiv cu diapozitiv, fiecare diapozitiv prezentând cu claritate conținutul corespunzător.



## *Testarea prezentării*

Urmărește:

- ❶ coerența logică
- ❷ claritatea redactării
- ❸ impactul vizual
- ❹ impactul sonor
- ❺ încadrarea în timp



### 3. Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări - PowerPoint

- Pornirea aplicației
- Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării
- Închiderea prezentării
- Folosirea „Ajutor” – ului



## 4. Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului

- Crearea unei noi prezentări
- Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora
- Inserarea unui text
- Inserarea unei imagini



## 5. Utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ștergere

- Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active
- Ștergerea obiectului selectat
- Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
- Ștergerea unei/unor folii dintr-o prezentare





## 6. Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări

- Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
- Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv
- Setarea grosimii liniei, stilului și culorilor unei casete text



## 7. Utilizarea elementelor grafice în prezentare

- Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri
- Modificarea poziției și aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărime, culoare, umbri



## 8. Utilizarea diagramelor

- Crearea unei diagrame
- Modificarea structurii unei diagrame
- Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie, chart, etc.



## 9. Inserarea imaginilor și altor obiecte într-o prezentare

- Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect
- Importarea altor obiecte în prezentare: text, foi de calcul, tabele, diagrame, fișiere grafice



## 10. Realizarea animației într-o prezentare

- Adăugarea de efecte de animație
- Schimbarea efectelor de animație preselectate
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor



## 11. Realizarea unei prezentări

- Selectarea formatului de ieșire optim pentru prezentare: overhead, handout, diapozitive de 35 mm (35 mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show)
- Schimbarea orientării diapozitivelor - orizontal, vertical
- Adăugarea diapozitivelor de note pentru prezentator
- Începerea unui slide-show de la orice folie
- Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran
- Ascunderea unui /unor diapozitive



## 12. Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării

- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate



## 13. Realizarea unor aplicații practice

- Sugestii: realizarea unei prezentări vizând anotimpurile





## 14. Bibliografie

1. Gheorghe M., Tătărâm M., Florea M., *Tehnologia informației și a comunicațiilor. Manual pentru clasa a X-a*, Corint, București, 2005
2. Oprescu D., Dămăcuș C. E., *Tehnologia informației și a comunicațiilor. Manual pentru clasa a X-a*, Editura Niculescu, București, 2005
3. Panțiru M., *Tehnologia informației și a comunicațiilor. Manual pentru clasa a X-a*, Editura All, București, 2005

