

**Investește în oameni !**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

**Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013**

**Axa prioritara: 2.**

„Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

**Domeniul major de interventie: 2.3**

„Acces și participare la formare profesională continuă”

**Titlul proiectului:**

„Fii APTT pentru viitor – program de Formare profesională continuă pentru Angajații din Alimentatie Publică, Transporturi și Telecomunicații”

**Beneficiar:**

Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații „Gh. Airinei”

**Cod Contract:**

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

**ID Proiect:**

54100

**COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII  
“GHEORGHE AIRINEI”**

# **PROIECT APTT**

## **UTILIZAREA PROGRAMELOR PENTRU**

### **REALIZAREA PREZENTARILOR**

#### **- MICROSOFT POWER POINT 2007 -**

**Prof. STAN CLAUDIA ELENA**

**Bucuresti 2011**



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
AMFOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN  
POS DRU  
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE  
2007-2013



CNDIPT  
OPCS DRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA  
ȘI TELECOMUNICAȚII  
"GH. IARINEI"

**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

## CUPRINS

5.1. Introducere. Pornirea aplicației .....	3
Principalele componente ale interfeței aplicației Microsoft Power Point 2007.....	3
Principalele operații cu prezentări.....	3
Crearea unei noi prezentări.....	3
Deschiderea unei prezentări existente.....	3
Închiderea unei prezentări.....	4
Salvarea unei prezentări.....	4
5.2. Elemente de formatare a textului.....	5
5.2.1. Inițializarea paginii de lucru.....	5
5.2.2. Formatarea slide-urilor.....	6
5.2.3. Introducerea informațiilor în prezentări.....	7
5.3. Inserarea și formatarea tabelor.....	7
5.4. Inserarea imaginilor.....	8
5.5. Inserarea SmartArt-urilor.....	9
5.6. Inserarea și formatarea diagramelor.....	10
5.7. Efecte de animație și tranziție .....	12
5.8. Imprimarea prezentărilor .....	13
5.9. Rularea prezentărilor.....	14

## INVESEȘTE ÎN OAMENI!

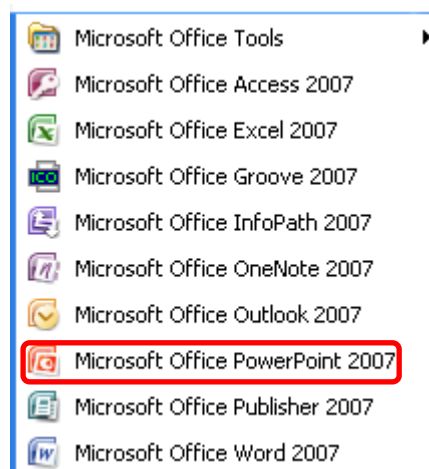
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

## Cap 5. Microsoft Power Point 2007

### 5.1. Introducere

Aplicația **Microsoft Office PowerPoint 2007** face parte din **pachetul Office**, alături de aplicațiile **Word**, **Excel**, **Access** etc.

Aplicația Microsoft Office PowerPoint 2007 permite introducerea și formatarea de text, tabele și imagini care pot fi dinamizate cu ajutorul animațiilor specifice acestei aplicații.



### Fișierul creat în Power Point

- ☞ are extensia **pptx** (PowerPoint Presentation) sau **ppsx** (PowerPoint Show)
- ☞ se mai numește **prezentare** fiind format dintr-un set de ecrane, numite **pagini**, **diapozitive** sau **slide-uri**.

### Diapozitivele pot conține informații de tip:

- Text, diagrame, grafice, imagini
- Documente Word
- Date în direct de pe Internet, inclusiv pagini web
- Foi de calcul Excel
- Conținut multimedia, cum ar fi fișierele video și audio

### Pornirea aplicației

- Click pe butonul **Start**
- Click pe opțiunea **All Programs**
- Click pe **Microsoft Office**
- Click pe **Microsoft Office PowerPoint 2007**

**Principalele componente ale interfeței aplicației Microsoft Office PowerPoint 2007 sunt următoarele:**

**Banda** ((**Ribbon**=Panglică) afișează instrumentele care ne sunt necesare la un moment dat și are trei componente de bază:

1. **File**: reprezintă o zonă de activitate.
2. **Grupuri**: fiecare filă are mai multe grupuri care împart o activitate în subactivități.

Anumite grupuri prezintă în dreapta numelui de grup un buton numit **Lansator (Launcher)** care deschide fereastra de dialog asociată grupului.

3. **Butoane de comandă**: fiecare grup conține butoane care îndeplinesc o comandă sau afișează un meniu de comenzi.

4. **Quick access toolbar**: bara de instrumente de acces rapid care permite accesul la comenzile frecvent folosite (**Save**, **Undo**)

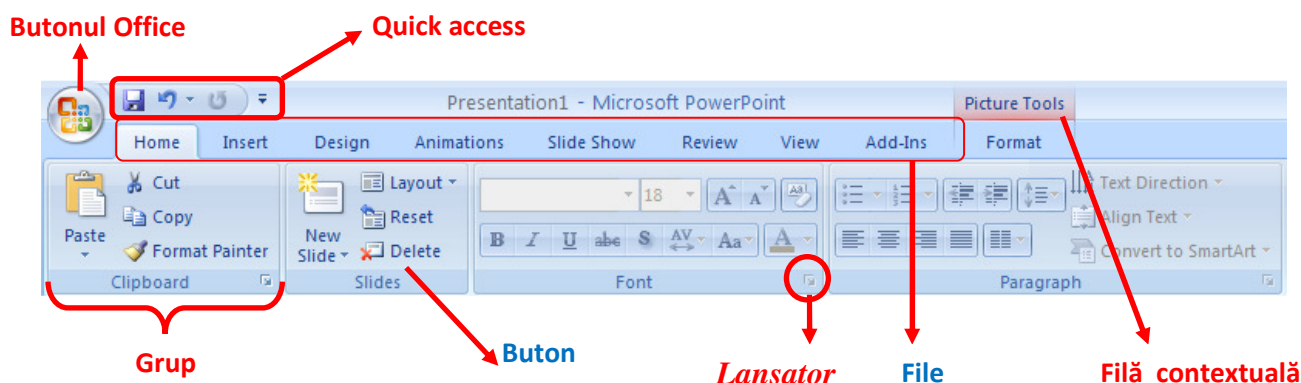
5. **Butonul Office**: permite accesul rapid la comenzile fișierului (deschidere document nou, deschidere document existent, salvare, printare etc)

## INVESEȘTE ÎN OAMENI!

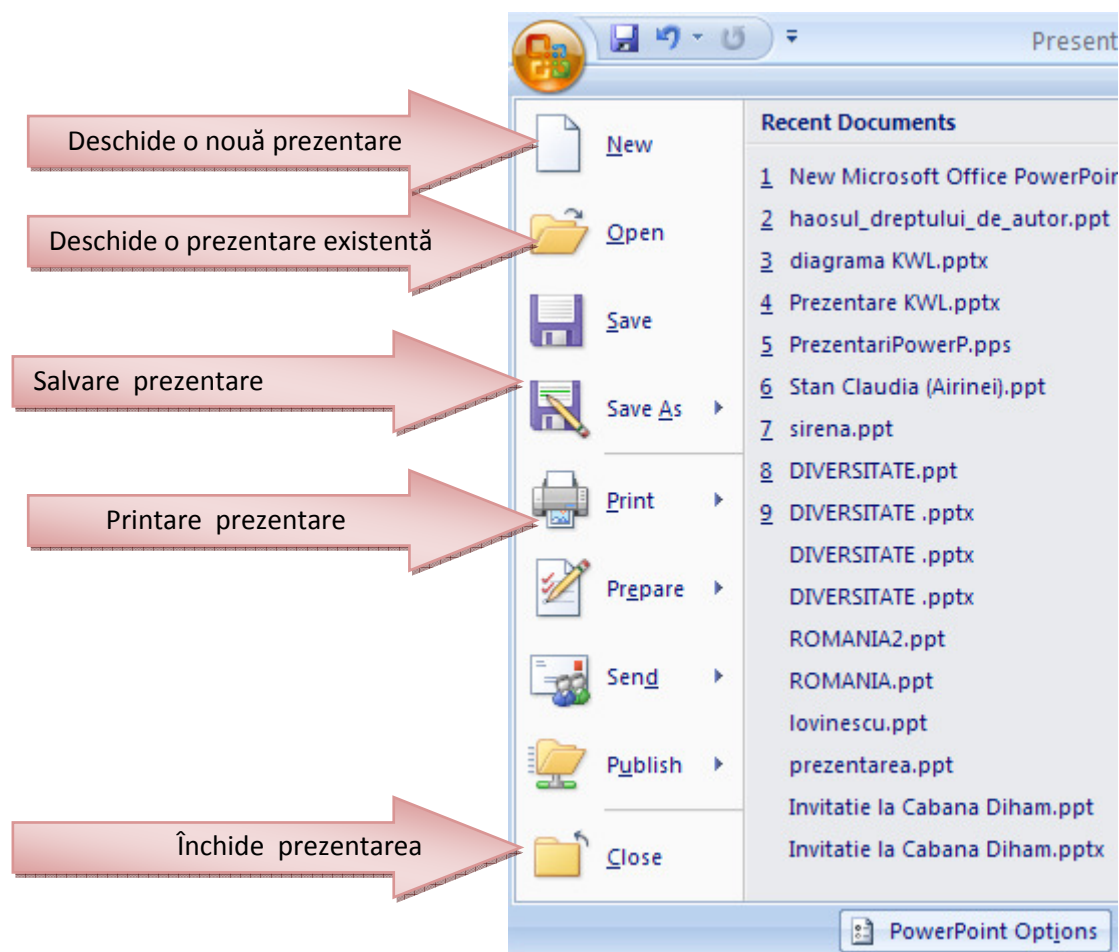
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

**File** oferă trei tipuri de file:

- *file standard* (Exemple: Home, Insert, View)
- *file contextuale* (Picture Tools, Drawing Tools, Designe) – vizibile numai când ne sunt necesare, în funcție de tipul de activitate pe care îl avem de efectuat.
- *file de program* (Print Preview) atunci când comutăm la diverse vizualizări.



**Acțiunea butonului Office determină deschiderea meniului ce conține comenzile fișierului.**

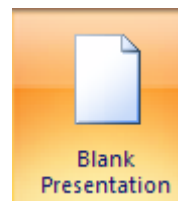


## INVESEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

### Crearea unei noi prezentări

- ☞ Click pe butonul *Office*
- ☞ Click pe opțiunea *New*
- ☞ Click pe opțiunea *Blank Presentation*
- ☞ Click pe opțiunea *Create*



### Deschiderea unei prezentări deja existente

- ☞ Click pe butonul *Office*
- ☞ Click pe opțiunea *Open*
- ☞ Dublu click pe prezentarea dorită

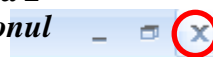
### Închiderea unei prezentări

#### Varianta 1

- ☞ Click pe butonul *Office*
- ☞ Click pe opțiunea *Close*

#### Varianta 2

- ☞ Click pe butonul

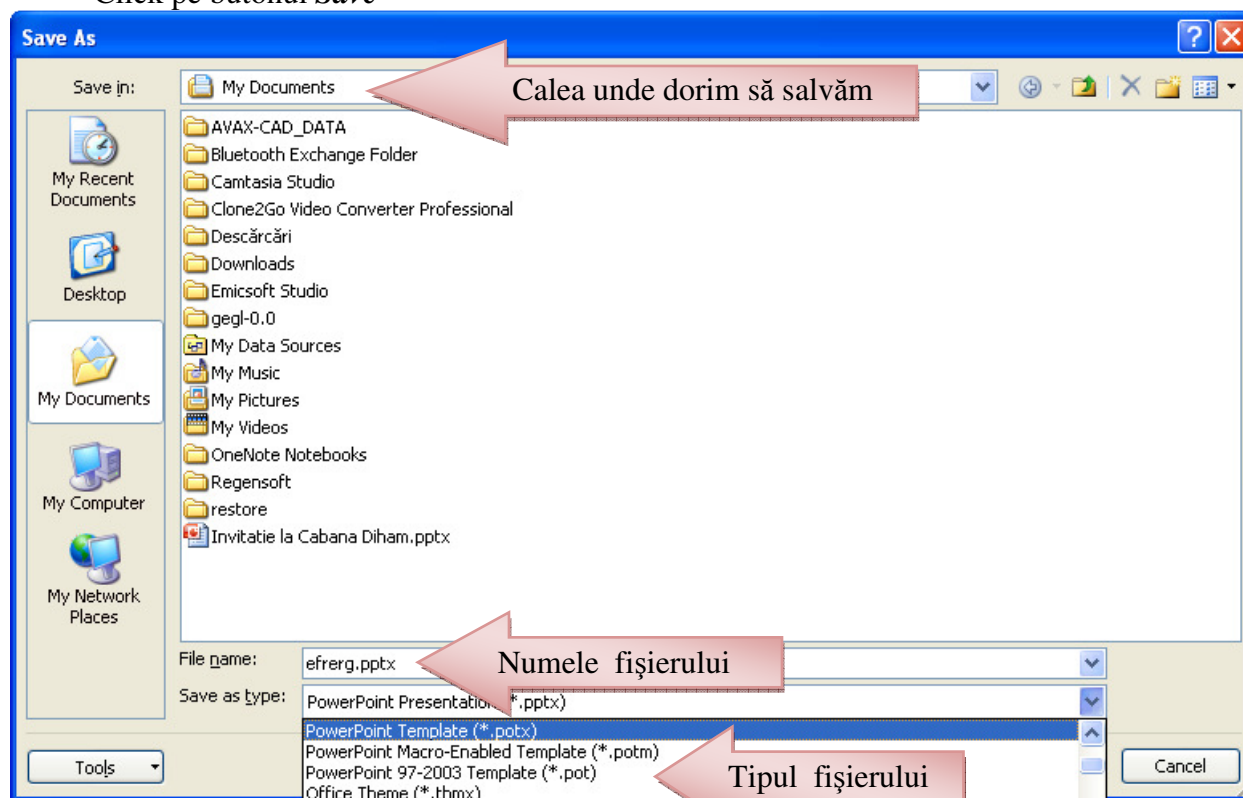


#### Varianta 3

- ☞ *Alt + F4*

### Salvarea prezentărilor

- ☞ Click pe butonul *Office*
- ☞ Click pe opțiunea *Save* sau *Save As*
- ☞ Alegem calea unde dorim să salvăm prezentarea (*Save in*)
- ☞ Introducem numele cu care dorim să salvăm prezentarea (*File name*)
- ☞ Alegem tipul fișierului (*Save as type*)
- ☞ Click pe butonul *Save*



**INVEȘTE ÎN OAMENI!**

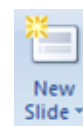
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



*Diferența între opțiunea **Save** și **Save as** constă în faptul că **Save as** permite salvarea unei prezentări deja salvate, dar cu un **alt nume, alt tip** sau într-o **altă locație**.*

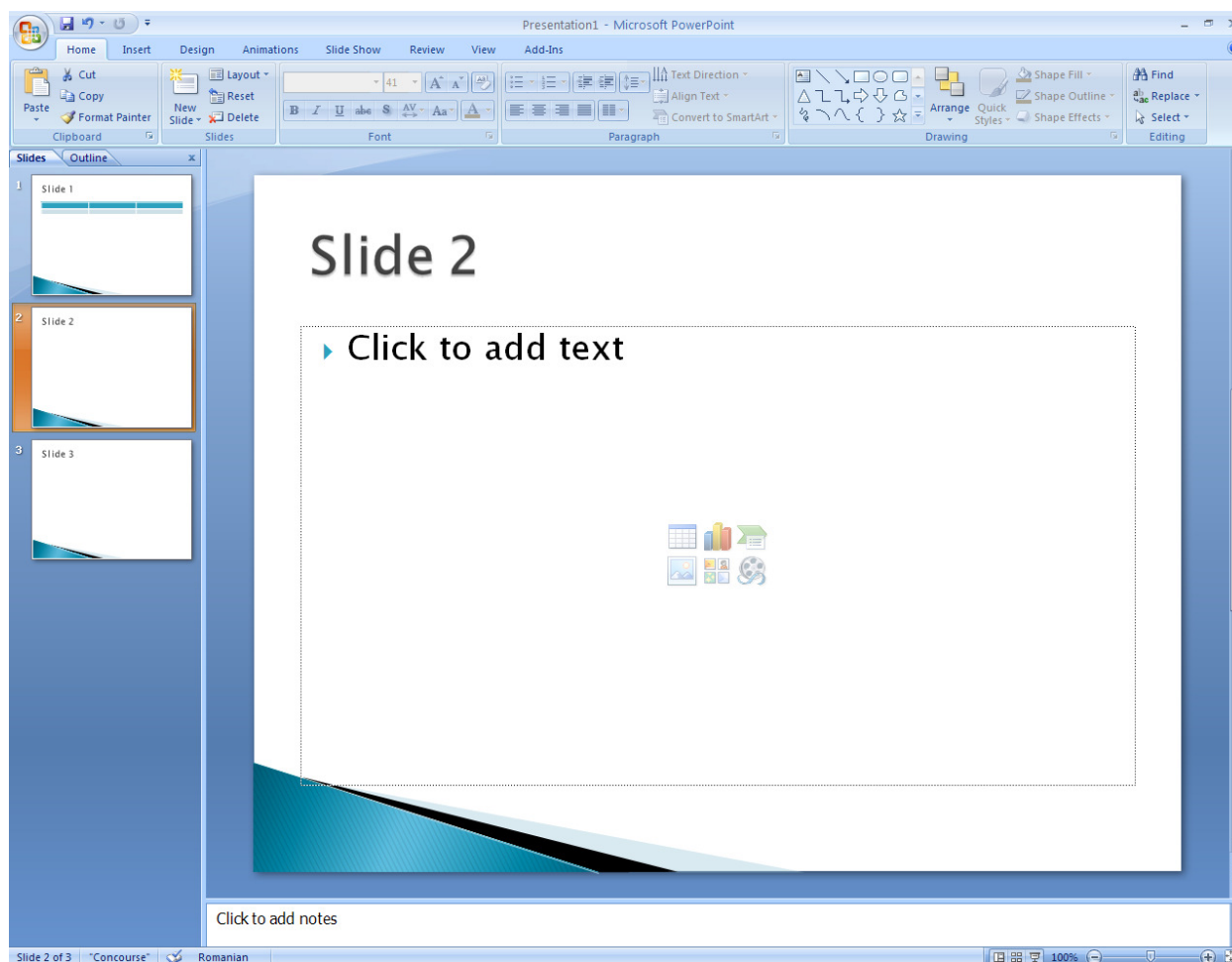
## 5.2. Elemente de formatare a textului

### 5.2.1. Inițializarea paginii de lucru



O prezentare poate conține mai multe **slide-uri** (diapozitive).

Pentru a insera **un nou slide** într-o prezentare acționăm butonul **New Slide** din grupul **Slides** fila **Home**. Slide-urile care alcătuiesc o prezentare sunt așezate una sub alta în partea stângă a ecranului, iar slide-ul selectat este vizibil, la o dimensiune mult mai mare, pe restul ecranului.





**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

## Modul de așezare a slide-urilor diferă în funcție de modul de vizualizare ales.

- ☞ Click pe fila **View**
- ☞ Click pe grupul **Presentation Views**
- ☞ Alegem tipul de vizualizare dorit



## Ștergerea slide-urilor

- ☞ Selectăm slide-urile dorite
- ☞ Click pe fila **Home**
- ☞ Click pe grupul **Slides**
- ☞ Click pe butonul **Delete**



## Ascunderea slide-urilor

Dacă dorim ca în momentul rulării prezentării ( în modul de vizualizare Slide Show) anumite diapozitive să nu fie vizibile, deși ele există în prezentare, acestea pot fi ascunse

- ☞ Selectăm slide-urile dorite
- ☞ Click pe fila **Slide Show**
- ☞ Click pe grupul **Set Up**
- ☞ Click pe butonul **Hide Slide**

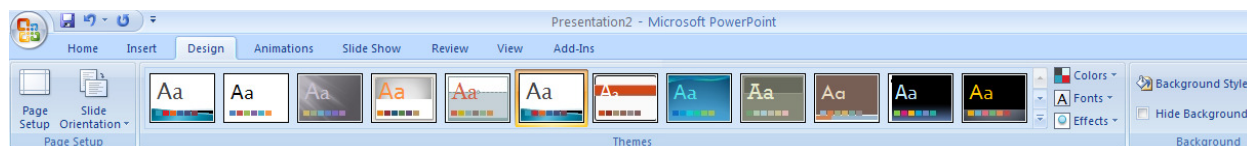


Selectarea mai multor diapozitive în același timp este posibilă dacă apăsăm tastele **Ctrl** împreună cu acțiunea **click stânga** cu mouse-ul pe diapozitivele dorite

## 5.2.2. Formatarea slide-urilor

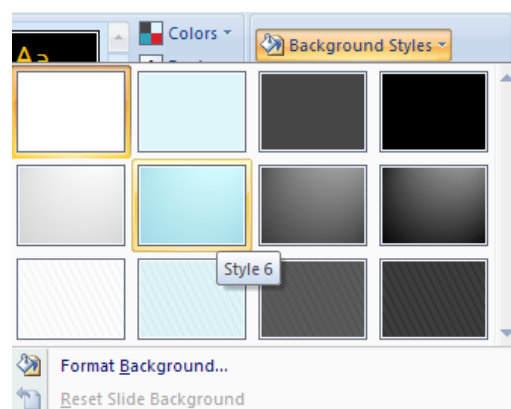
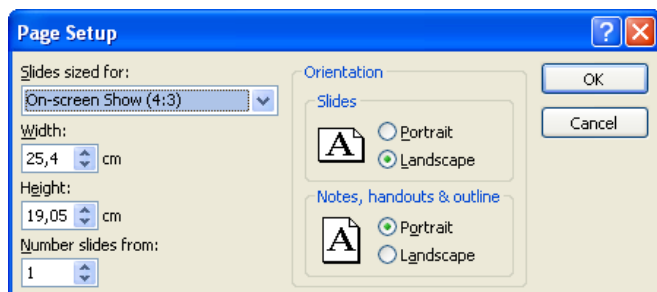
Formatarea slide-urilor presupune:

- ☞ modificarea dimensiunii și orientării acestora (fila **Design** → grupul **Page Setup** )
- ☞ modificarea fundalului, culorilor, fontului acestora (fila **Design** → grupul **Themes**)
- ☞ modificarea **Background-ului** acestora (fila **Design** → grupul **Background**)

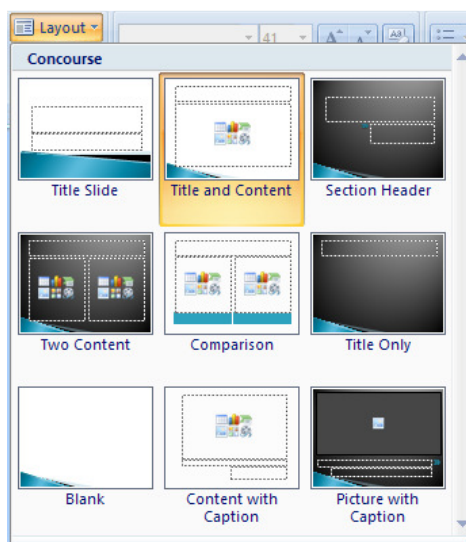


**INVEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Modul de așezare a conținutului în cadrul slide-urilor se poate seta acționând butonul **Layout** din grupul **Slides**, fila **Home**.



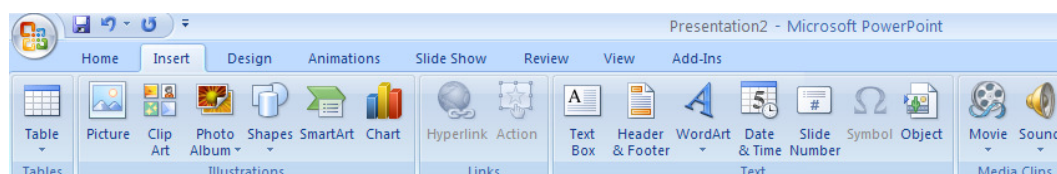
### 5.2.3. Introducerea informațiilor în prezentări

Introducerea informațiilor (text, imagini, tabele, diagrame) în prezentări se poate realiza prin tastare (inserare), copiere, mutare, etc.. Prin **tastare**, textul apare în locul în care se află plasat cursorul.

#### Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale care nu se găsesc pe tastatură

(€ ® © ½ ¼ ± ≥ ≤ ≠ ÷ ∞ ¬ » ¥ Ω Σ μ):

- ☞ Plasăm cursorul în locul în care dorim să inserăm simbolul (caracterul)
- ☞ Click pe fila **Insert** → grupul **Text** → butonul **Symbol**
- ☞ Click pe simbolul dorit





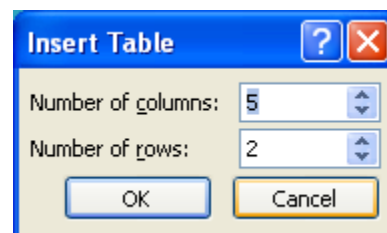
**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

## Inserarea și formatarea tabelelor

### Varianta 1

- Click pe fila **Insert** → grupul **Tables** → butonul **Table**
- Selectăm numărul de rânduri și coloane

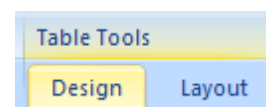


### Varianta 2

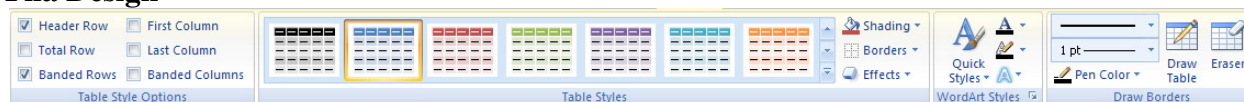
- Click pe fila **Insert** → grupul **Tables** → butonul **Table** → opțiunea **Insert Table**
- Introducem numărul de rânduri și coloane

## Formatarea tabelelor

Se selectează tabelul sau se face clic în interiorul tabelului moment în care pe ecran apare banda contextuală **Table Tools**, care conține două file **Design** și **Layout**.



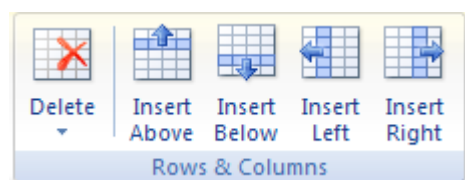
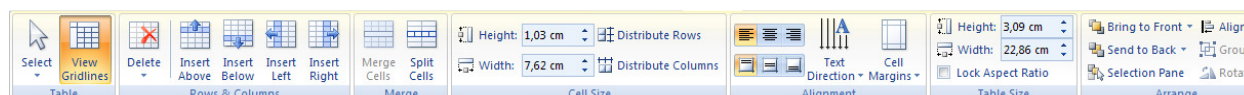
### Fila Design



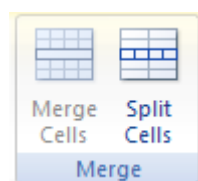
Din grupul **Table Styles** putem selecta

- Un stil predefinit
- Culoare, gradient, textură, imagine pentru fundalul celulelor selectate din tabel

### Fila Layout



Ștergerea și inserarea de rânduri și coloane

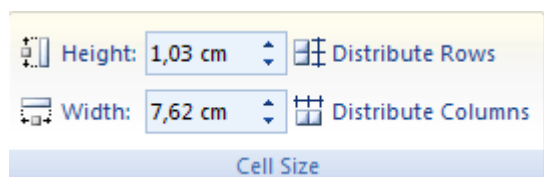


Îmbinare celule (Merge Cells)

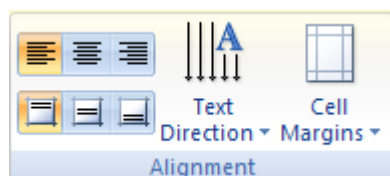
Împărțirea unei celule în mai multe celule (Split Cells)

**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

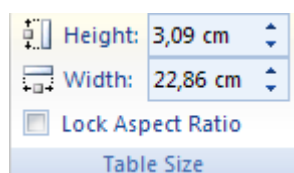


Redimensionarea rândurilor și coloanelor

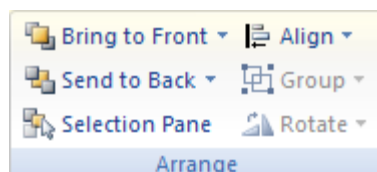


Aliniere text în celule

Orientarea textului



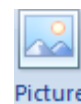
Redimensionarea tabelului



Aranjarea tabelului în funcție de alte obiecte din pagină

### 5.3. Inserarea imaginilor

- ☞ Click pe fila **Insert** → grupul **illustrations** → butonul **Picture**
- ☞ Alegem calea unde este salvată imaginea
- ☞ Click pe imaginea dorită
- ☞ Click pe butonul **Insert**

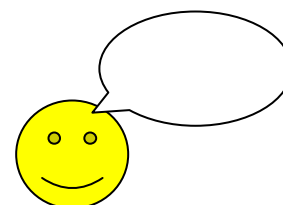


### Inserarea ClipArt-urilor

- ☞ Click pe fila **Insert** → grupul **illustrations** → butonul **ClipArt**
- ☞ În partea dreaptă a ecranului se deschide lista cu ClipArt-urile aplicației PowerPoint
- ☞ Click pe imaginea dorită

### Inserarea formelor automate

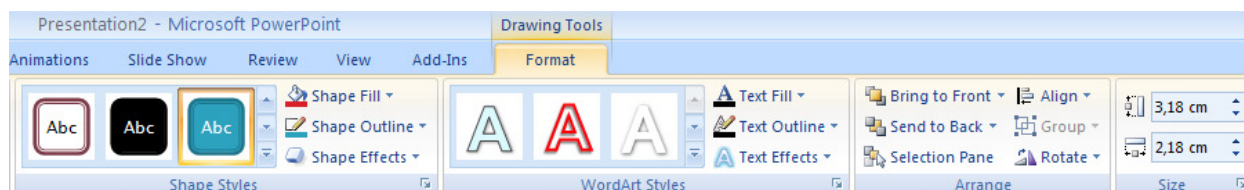
- ☞ Click pe fila **Insert** → grupul **illustrations** → butonul **Shapes**
- ☞ Din lista care se deschide alegem forma dorită
- ☞ Ținând butonul stâng al mouse-ului apăsat desenăm forma



Formele automate pot fi formate (culoare, stil, aliniere, dimensiune etc) dacă selectăm forma inserată și alegem diferite opțiuni din fila contextuală **Format** → **Drawing Tools**

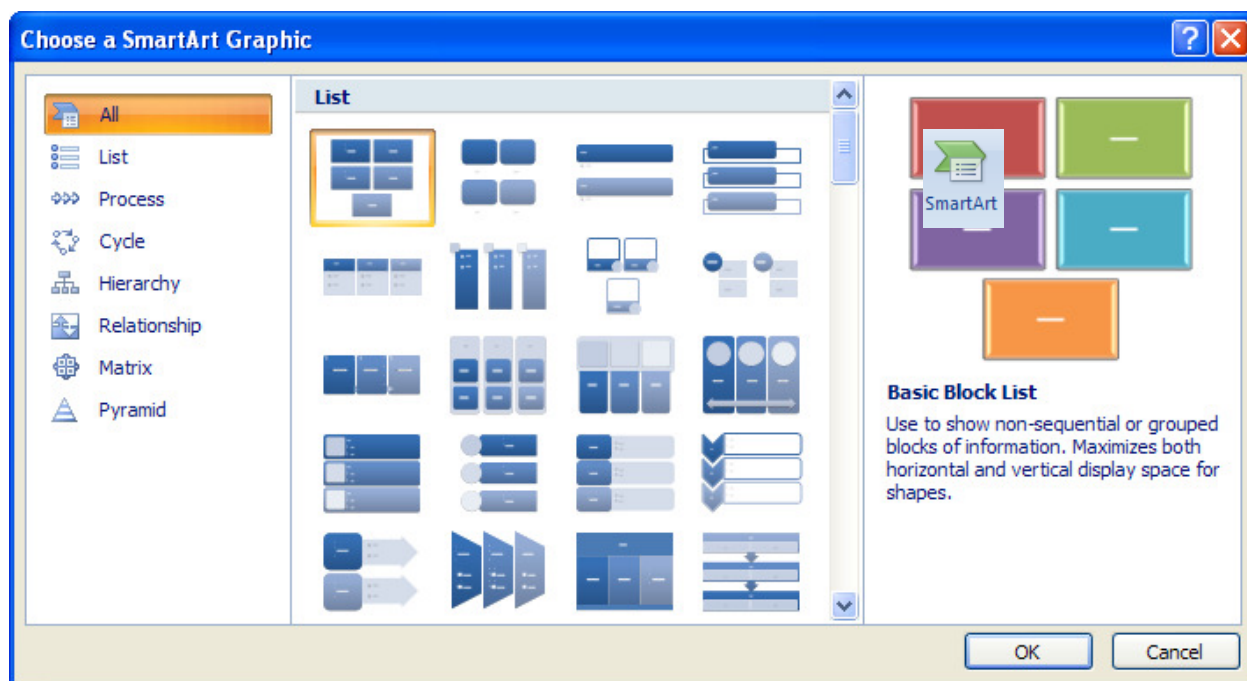
**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



## 5.4. Inserarea SmartArt (grafic)

- ☞ Click pe fila **Insert** → grupul **illustrations** → butonul **SmartArt**
- ☞ Din lista care se deschide alegem o categorie iar din această categorie alegem un tip de grafic pe care ulterior îl completăm cu date



Putem converti un text editat sub formă de listă cu marcatori la o ilustrație SmartArt obținând astfel un mesaj vizual.

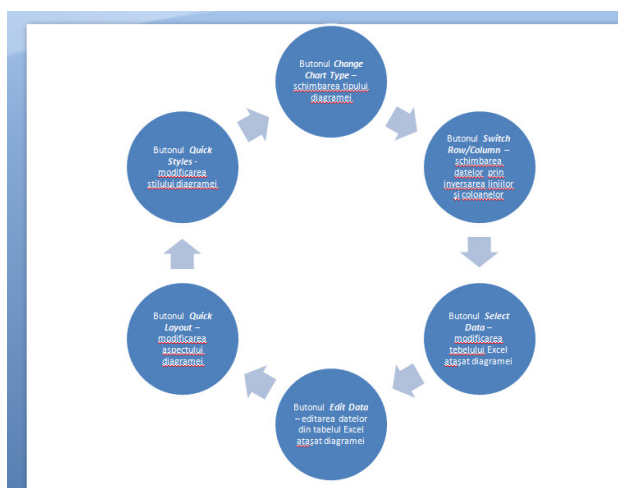
- ☞ Selectăm lista cu marcatori
- ☞ Din fila **Insert** → grupul **illustrations** → butonul **SmartArt** selectăm un aspect pentru o ilustrație SmartArt
- ☞ Obținem conversia dorită

Avem posibilitatea să particularizăm ilustrația **SmartArt** prin schimbarea culorii acestuia sau prin adăugarea unui **Stil SmartArt** la acesta.

**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

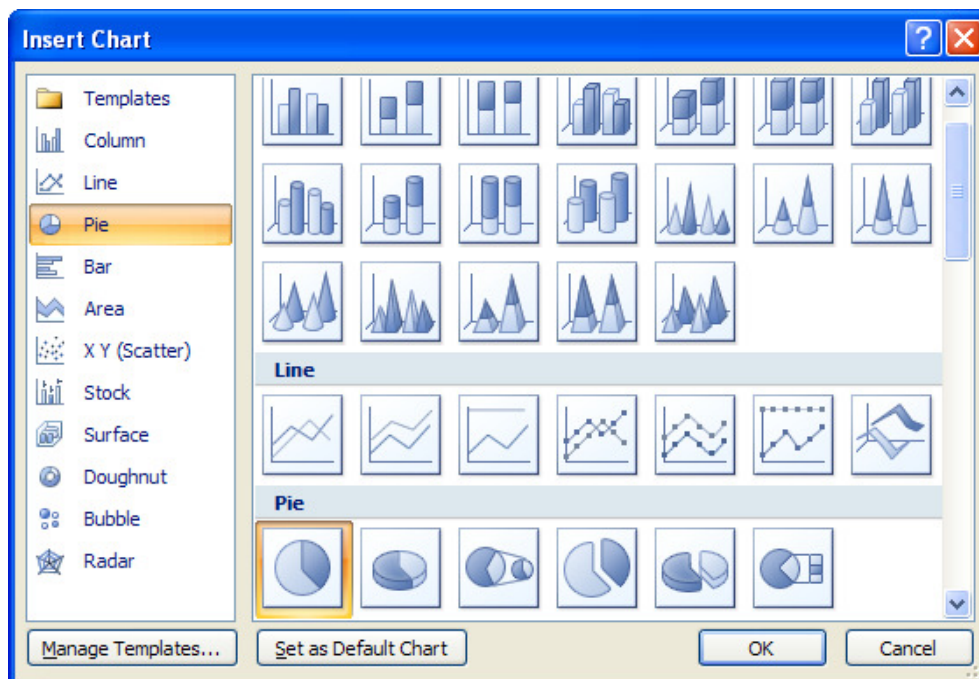
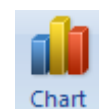
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Butonul **Change Chart Type** – schimbarea tipului diagramei
- Butonul **Switch Row/Column** – schimbarea datelor prin inversarea liniilor și coloanelor
- Butonul **Select Data** – modificarea tabelului Excel atașat diagramei
- Butonul **Edit Data** – editarea datelor din tabelul Excel atașat diagramei
- Butonul **Quick Layout** – modificarea aspectului diagramei
- Butonul **Quick Styles** – modificarea stilului diagramei



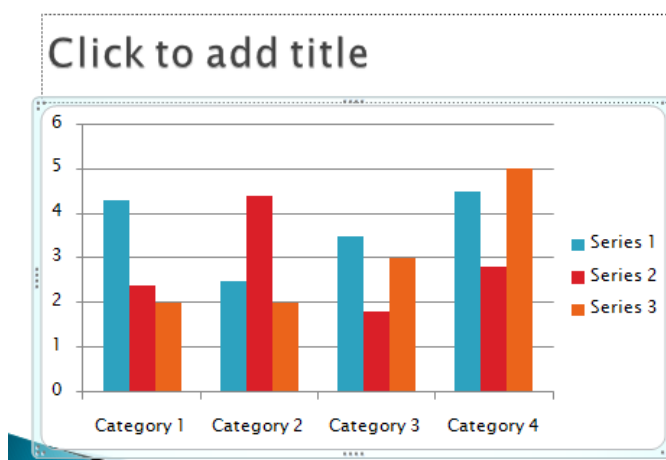
## 5.5. Inserarea și formatarea diagramelor

- ☞ Click pe fila **Insert** → grupul **illustrations** → butonul **Chart**
- ☞ Din lista care se deschide alegem o categorie iar din această categorie alegem un tip de diagramă OK
- ☞ Diagrama apare însoțită de un tabel Excel ce poate fi modificat după necesitate

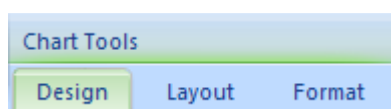


**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

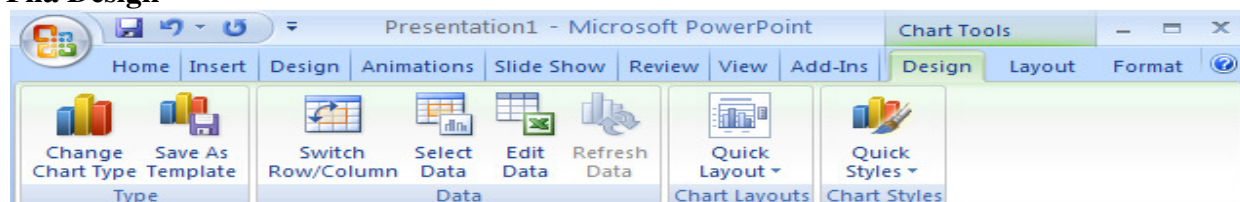
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Modificarea datelor din tabelul Excel va conduce în mod automat la modificarea diagramei. Dacă selectăm diagrama inserată aplicația PowerPoint ne pune la dispoziție filele contextuale **Design**, **Layout** și **Format** din bara de unelete **Chart Tools**.



## Fila Design



Pe fila **Design** veți găsi opțiuni diverse pentru selectarea tipului de grafic (grupul **Type**), editarea datelor (grupul **Data**), aspectul diagramei (**Chart Layouts**), stiluri de diagrame (**Chart Styles**).

- ☞ Butonul **Change Chart Type** – schimbarea tipului diagramei
- ☞ Butonul **Switch Row/Column** – schimbarea datelor prin inversarea liniilor și coloanelor
- ☞ Butonul **Select Data** – modificarea tabelului Excel atașat diagramei
- ☞ Butonul **Edit Data** – editarea datelor din tabelul Excel atașat diagramei
- ☞ Butonul **Quick Layout** – modificarea aspectului diagramei
- ☞ Butonul **Quick Styles** - modificarea stilului diagramei

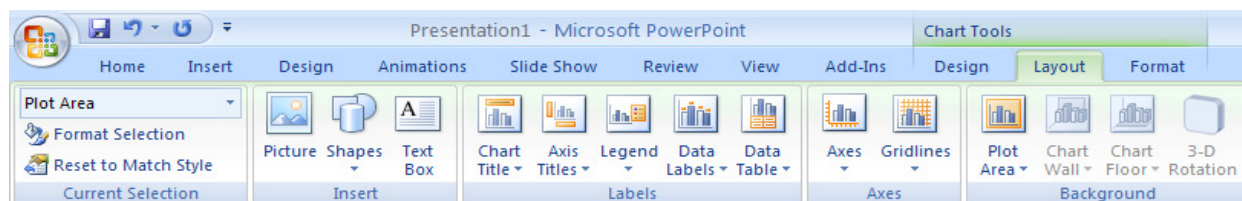
	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4,3	2,4	2
3	Category 2	2,5	4,4	2
4	Category 3	3,5	1,8	3
5	Category 4	4,5	2,8	5



**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

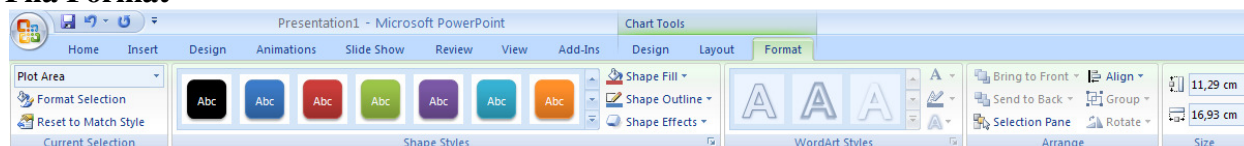
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

## Fila Layout



- ☞ Butonul **Chart Title** – adăugarea titlului unei diagramei
- ☞ Butonul **Axis Titles** – adăugare text axelor diagramei
- ☞ Butonul **Legend** – adăugarea legendei diagramei (sus, jos, stânga, dreapta)
- ☞ Butonul **Data Labels** – afișarea etichetelor (valorilor) pe grafic
- ☞ Butonul **Data Table** – afișarea tabelului atașat diagramei

## Fila Format



Conține opțiuni diverse pentru editarea aspectului grafic al diagramei.

- ☞ Umplerea elementelor diagramei.
  - Culoarea, texturile, imaginile și umplerile gradient ale unor elemente specifice din diagramă.
- ☞ Modificarea contururilor elementelor din diagramă.
  - Elementele diagramei se pot accentua prin culori, stiluri și grosimea liniei.
- ☞ Adăugarea efectelor speciale la elementele grafice.
  - Avem posibilitatea să utilizăm efecte speciale, cum ar fi umbră, reflexie, strălucire, muchii atenuate, teșire sau rotire 3D.
- ☞ Formatarea textului și numerelor

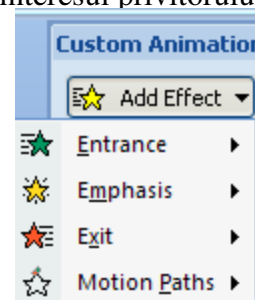
## 5.6.Efecte de animație și tranziție

Efectele de animație aplicate textului sau obiectelor (imagini, grafice, tabele) din cadrul diapozitivelor fac prezentările mai placute, mai atractive, sporind interesul privitorului.

Există patru tipuri de efecte (animații) cu mai multe subcategorii

- ☞ Efecte de intrare (**Entrance**)
- ☞ Efecte de ieșire (**Exit**)
- ☞ Efecte de evidențiere (**Emphasis**)
- ☞ Efecte de mișcare (**Motion Paths**)

Aceste efecte pot fi folosite în diverse combinații.



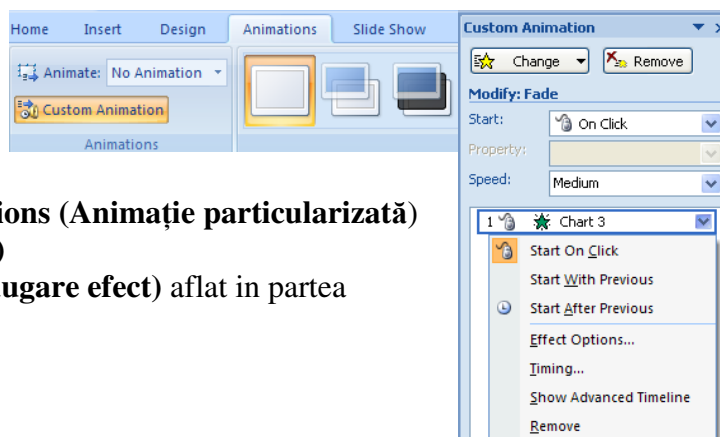


## INVESEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

### Adaugarea unui efect de animație

- ☞ Selectăm textul sau obiectul dorit
- ☞ Click pe fila **Animations**
- ☞ Click pe butonul **Custom Animations (Animație particularizată)** din grupul **Animations (Animații)**
- ☞ Click pe butonul **Add Effect (Adăugare efect)** aflat în partea stângă a ecranului
- ☞ Alegem tipul de animație dorit



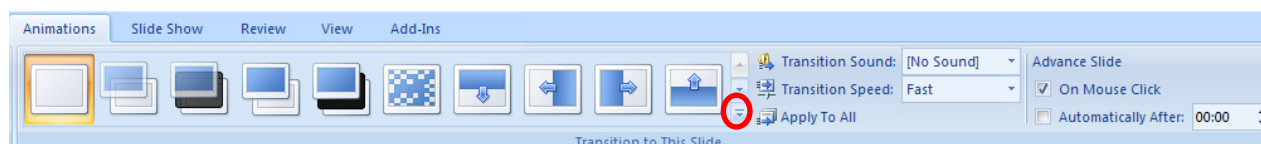
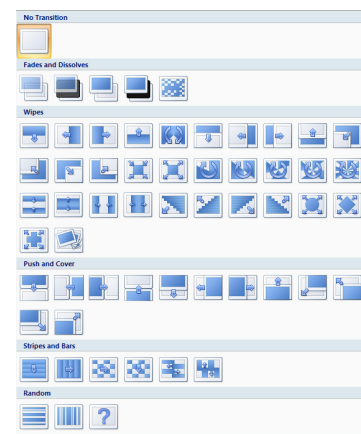
O serie de opțiuni ale unui efect adăugat unui text sau obiect pot fi modificate din fereastra **Custom Animations (Animație particularizată)** folosind listele derulante ale meniurilor **Start** și **Speed** sau din meniul contextual al animației care apare la click dreapta pe aceasta.

Ștergerea unei animații se realizează prin apăsarea butonului **Remove (Eliminare)** după selectarea efectului dorit.

### Efecte de tranziție

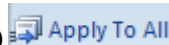
Există posibilitatea de a controla viteza cu care se derulează diapozitivele (slide-urile) într-o prezentare, modul de apariție a acestora, adăugarea de sunet și chiar particularizarea proprietăților efectelor de tranziție.

Tranzițiile între diapozitive sunt efecte de animație vizibile în modul de vizualizare **Slide Show (Expunere diapozitive)** din fila **View (Vizualizare)** sau acționând tasta **F5** după aplicarea acestora din fila **Animations (Animații)**, grupul **Transition to This Slide (Tranziții la acest diapozitiv)**.



Există o gamă variată de tranziții din care utilizatorul poate alege dacă acționează săgeata de extindere a listei cu tranziții.

Dacă dorim ca tranziția aleasă să se aplice tuturor diapozitivelor din prezentare trebuie să acționăm butonul **Apply to All (Aplică la toate)**



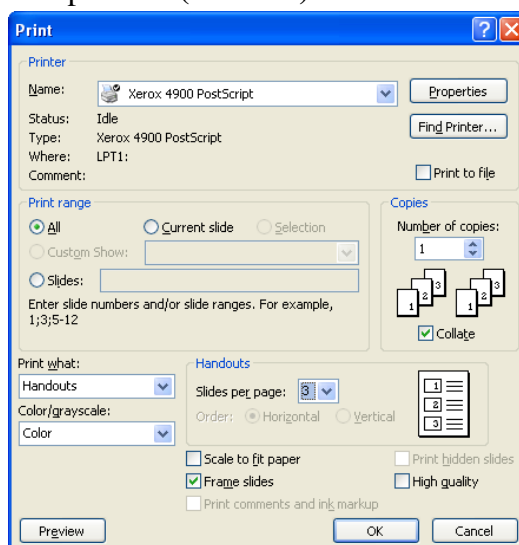
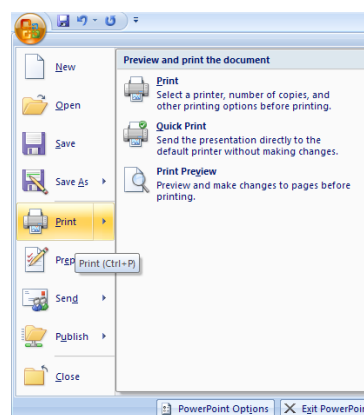
- ☞ Aplicarea unui sunet (**Transitions Sound**)
- ☞ Viteza de rulare (**Transitions Speed**)
- ☞ Modul de rulare
  - Manual, la mouse click (**On mouse click**)
  - Automat dupa un număr stabilit de secunde (**Automatically after**)

## 5.7. Imprimarea prezentărilor

☞ Click pe butonul **Office**

☞ Click pe optiunea **Print (Imprimare)**

- ☞ Imprimanta curentă (**Name**)
- ☞ Imprimarea în fișier (**Print to file**)
- ☞ Imprimarea tuturor diapozitivelor (**All**)
- ☞ Imprimarea diapozitivului curent (**Current slide**)
- ☞ Imprimarea anumitor diapozitive, de exemplu 2 - 7 sau 2,3,6 (**Slides**)
- ☞ Numărul de copii dorite (**Number of copies**)
- ☞ Numărul de diapozitive afișate pe o pagină
  - Alegem opțiunea **Handouts** din meniul **Print what**
  - Alegem numărul de diapozitive (**Slide per page**)
- ☞ Vizualizarea înaintea imprimării (**Preview**)




**INVEȘTE ÎN OAMENI!**

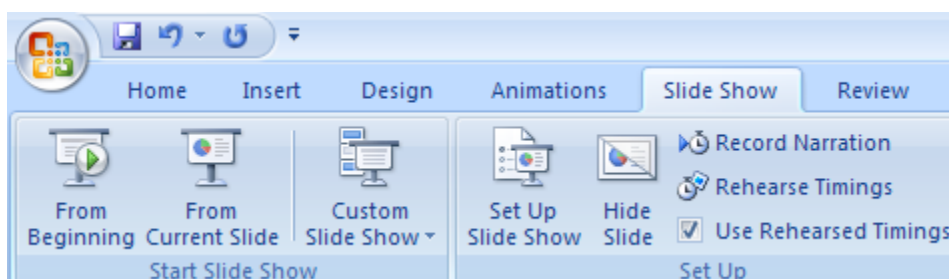
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

## 5.8. Rularea prezentărilor

Afișarea pe ecran a unei prezentări se realizează cu ajutorul butoanelor din fila **Slide Show** (**Expunere diapozitive**), grupul **Start Slide Show** (**Pornire expunere diapozitive**):

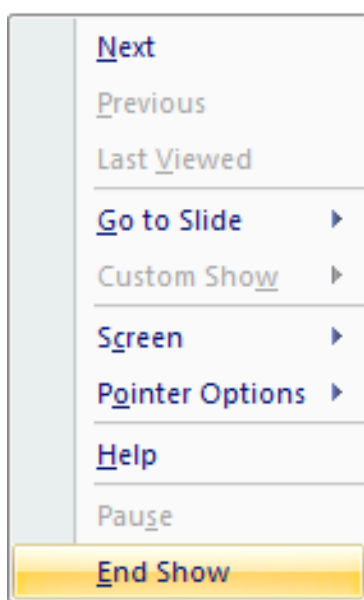
- ☞ **From Beginning** – rularea prezentării începe de la primul diapozitiv
- ☞ **From Current Slide** - rularea prezentării începe de la diapozitivul curent

O altă modalitate de rulare este apăsarea tastei **F5** de pe tastatură sau a butonului **Slide Show**  care se găsește pe bara de jos a aplicației.



Dacă în timpul rulării unei prezentări dorim ca anumite diapozitive să nu fie vizibile, deși există în prezentare, acestea pot fi ascunse folosind butonul **Hide Slide** (**Ascunde diapozitiv**) din grupul **Set Up** (**Configurare**) din fila **Slide Show**.

Întreruperea rulării prezentării este posibilă prin apăsarea tastei **ESC** aflată pe tastatură sau prin alegerea opțiunii **End Show** din meniul contextual click dreapta pe prezentare.



INVESEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



## Test de verificare a cunostintelor 1



Pentru fiecare întrebare încercați răspunsul corect

**1. Extensia fișierelor Power Point 2007 este**

- a) PPT
- b) PTP
- c) PPTX
- d) PTPX

**2. Crearea unei noi prezentări se realizează astfel**

- a) Click pe butonul *Office* → opțiunea *New* → opțiunea *Blank Presentation* → *Create*
- b) Click pe butonul *Office* → opțiunea *Open* → opțiunea *Blank Presentation* → *Create*
- c) Click pe butonul *Design* → opțiunea *New* → opțiunea *Blank Presentation* → *Create*
- d) Click pe butonul *Insert* → opțiunea *New* → opțiunea *Blank Presentation* → *Create*

**3. Pentru a insera *un nou slide* într-o prezentare acționăm**

- a) butonul *New Slide* din grupul *Slides* fila *Slide Show*
- b) butonul *New Slide* din grupul *Slides* fila *Home*
- c) butonul *New Slide* din grupul *Editing* fila *Home*
- d) butonul *Insert* din grupul *Slides* fila *Home*

**4. Modul de vizualizare a slide-urilor poate fi modificat din**

- a) fila *Design* → grupul *Presentation Views*
- b) fila *Home* → grupul *Presentation Views*
- c) fila *Slide Show* → grupul *Presentation Views*
- d) fila *View* → grupul *Presentation Views*

**5. Ascunderea anumitor slide-urilor se poate realiza din**

- a) fila *Design* → grupul *Set Up* → butonul *Hide Slide*
- b) fila *Slide Show* → grupul *Monitors* → butonul *Hide Slide*
- c) fila *Slide Show* → grupul *Set Up* → butonul *Hide Slide*
- d) fila *Slide Show* → grupul *Start Slide Show* → butonul *Hide Slide*

**6. Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale se poate face din**

- a) fila *Insert* → grupul *Links* → butonul *Symbol*
- b) fila *Insert* → grupul *Illustrations* → butonul *Symbol*
- c) fila *Insert* → grupul *Text* → butonul *Symbol*
- d) fila *Home* → grupul *Text* → butonul *Symbol*

**INVESEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

**7. Adăugarea unui efect de animație se realizează din**

- a) fila **Animations** → grupul **Animations** → butonul **Custom Animations**
- b) fila **Animations** → grupul **Transition** → butonul **Custom Animations**
- c) fila **Slide Show** → grupul **Animations** → butonul **Custom Animations**
- d) fila **View** → grupul **Animations** → butonul **Custom Animations**

**8. Vizualizarea (rularea) unei prezentări se poate realiza acționând tasta**

- a) F6
- b) F5
- c) F8
- d) F10

**9. Pentru a stabili numărul de diapozitive afișate pe o pagină la imprimantă alegem**

- a) opțiunea **Handouts** din meniul **Print what**
- b) opțiunea **Slides** din meniul **Print what**
- c) opțiunea **Notes Pages** din meniul **Print what**
- d) opțiunea **Outline View** din meniul **Print what**



**Raspunsuri**

	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
<b>Test 1</b>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>d</i>	<i>c</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>