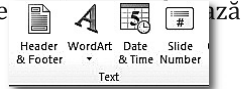


Ghid PowerPoint pentru elevi

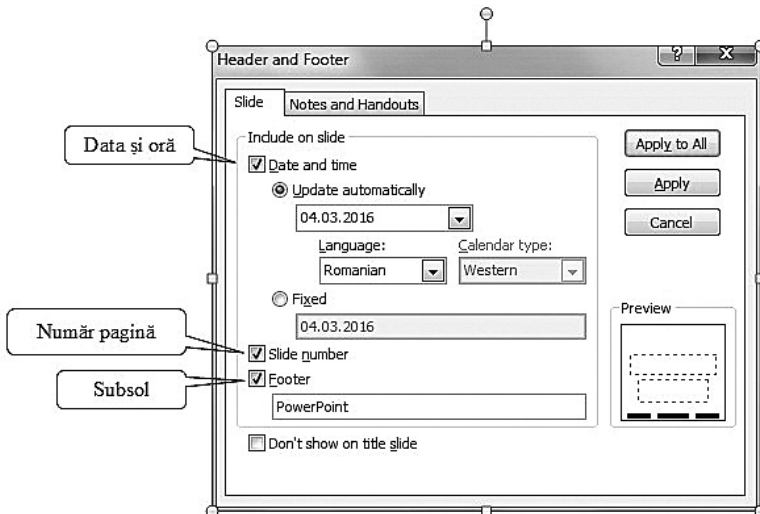


4. Antet, subsol, numerotarea diapozitivelor

Introducerea unui text în antetul sau subsolul unei prezentații se face prin intermediul grupului de butoane **Text** din fila **Insert**.



Prin accesarea oricăruia dintre butoanele **Header and Footer**, **Date and Time** sau **Slide Number** se deschide următoarea fereastră, în care se stabilesc



elementele ce pot fi adăugate în antet sau subsol:

Acționarea butonului **Apply** afișează informațiile doar pe diapozitivul curent, iar pentru afișarea lor pe toate diapozitivele se acționează butonul **Apply to All**. Pentru a ascunde informațiile în diapozitivele de tip titlu se bifează **Don't show on title slide**.

Exersați:

1. Deschideți prezentarea ***Atracțiile turistice ale României.pptx***, pe care o găsiți aici:
www.powerpoint.rs.ro/materiale.zip
2. Adăugați numerotare automată tuturor diapozitivelor prezentării.
3. Adăugați în subsolul tuturor diapozitivelor, cu excepția celor de tip ***Titlu***, textul ***Atracții turistice din România***.
4. Adăugați pe toate diapozitivele prezentării data și ora, cu actualizare automată.
5. Salvați și închideți prezentarea.

5. Inserarea textului și a obiectelor grafice

Până acum ne-am concentrat în special asupra modului în care putem crea diapoziție cu un **layout** predefinit, care conțin deja elemente de structură ce trebuie doar populate. În acest capitol vom vedea care este modalitatea prin care fie într-un diapozițiv gol (**Blank**), fie într-un diapozițiv deja existent putem să adăugăm noi obiecte, în plus față de cele deja existente.

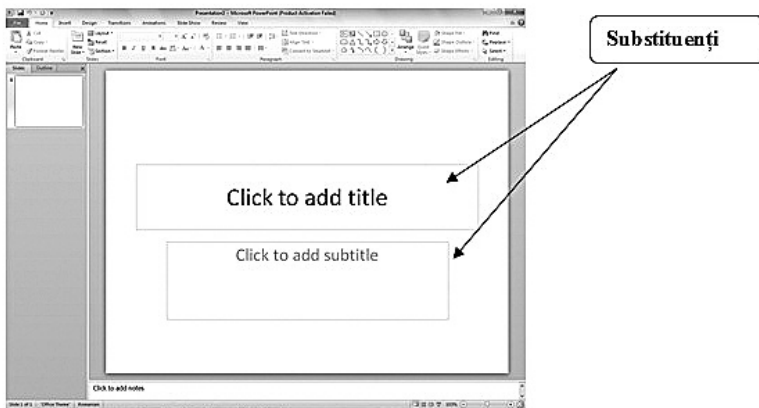
Introducerea textului în diapozițiv

Există câteva tipuri de text care pot fi adăugate într-un diapozițiv:

- text în **substituenți (placeholder)** – casete text în aspecte diapozițive
- text într-o **casetă text (text box)**
- text ce poate fi adăugat în orice **formă desenată (shapes)**
- text **WordArt** – text decorativ, introdus prin intermediul unor șabloane ce oferă un aspect spectaculos.

● Text într-un substituent (placeholder) de tip text

Textul în substituent este textul scris în casete cu bordură punctată sau hașurată, din care se constituie majoritatea diapozițivelor care conțin elementul text. Aceste casete de tip substituent pentru text se obțin prin alegerea unui **aspect diapozițiv (layout)** corespunzător.

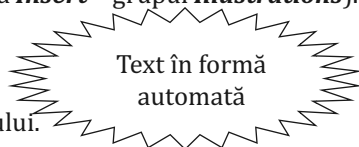


Pentru introducerea textului se face click în interiorul substituentului și se tastează textul dorit.

● Text într-o formă automată (*Shape*)

Pentru a adăuga text care să devină parte dintr-o formă și să se mute odată cu forma se urmează pașii:

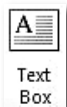
- Click fila **Inserare** – grupul **Ilustrații** (fila **Insert** – grupul **Illustrations**).
- Se desenează forma dorită.
- Click dreapta pe formă și în meniul contextual click pe **Add Text**.
- Apare cursorul pentru introducerea textului.



● Text într-o casetă text (*Text Box*)

Pentru a introduce text oriunde în diapozitiv se folosește elementul **Casetă text (*Text Box*)**.

Pentru a introduce o casetă de text în cadrul unui diapozitiv, selectăm fila **Insert** și din cadrul său alegem butonul **Text Box**.



Cu ajutorul mouse-ului, printr-o operație de tip **drag and drop**, trasăm în cadrul diapozitivului un dreptunghi ce reprezintă viitoarea casetă în care va fi în-cadrat textul:



În cazul în care dimensiunea casetei desenate este mai mică decât textul pe care aveți de gând să îl introduceți, nu e nicio problemă: caseta text se va redimensiona singură în timp ce introducem textul în interiorul său.

Trecerea la rând nou se face în mod obișnuit, cu ajutorul tastei **Enter**.

Redimensionarea casetei de text se poate realiza selectând chenarul, apoi agățând și trăgând marginile sau colțurile casetei până în momentul în care aceasta ia forma dorită:



Se observă că textul se rearanjează automat după forma casetei de text modificate.

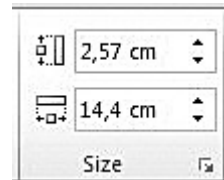
Modificarea chenarului casetei de text se poate face din cadrul filei **Drawing Tools - Format** – filă contextuală care apare doar în momentul în care caseta de text este selectată.




Din această filă putem alege o serie de opțiuni:

- **Shape Style** (stilul întregii casete – avem o serie de opțiuni predefinite)
- **WordArt Styles** (stil artistic pentru scris)
- **Shape Outline** (formatul chenarului)
- **Shape Fill** (culoarea de fond)
- **Shape Effects** (efecte speciale).

Tot din cadrul filei **Format** se pot modifica dimensiunile exacte ale casetei de text, din cadrul grupului **Size**:



Mutarea casetei de text se face în felul următor: selectăm caseta (sau dăm click în textul din interior), deplasăm cursorul de mouse pe una dintre margini fără a apăsa vreun click, astfel încât acesta să aibă următoarea formă: 

După ce cursorul a căpătat această formă, printr-o operație de tip **Drag and Drop**, caseta poate fi mutată. Se remarcă faptul că, la mutare, caseta se deplasează destul de rigid, cu un pas destul de mare între pixeli.

Pentru a o muta cu precizie foarte mare, fie ținem apăsată tasta **Alt** în timpul deplasării, fie mai întâi selectăm caseta (printr-un click pe care îl dați chiar pe una din marginile sale, astfel încât acestea să NU mai fie afișate punctat, ci continuu) și apoi o mutăm folosind tastele săgeți.

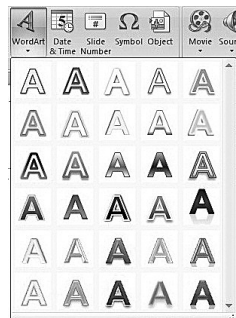
● Text artistic – WordArt

WordArt reprezintă o galerie de stiluri de text ce pot fi adăugate documentelor pentru a crea efecte decorative. Pentru a obține un astfel de text, se procedează astfel:

1. Se selectează diapozitivul în care se adaugă textul artistic.

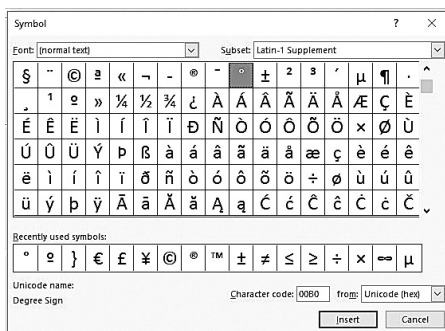
2. Fila **Insert** – grupul **Text** – click pe butonul **WordArt**.

3. Se alege stilul dorit și în diapozitiv apare textul implicit *Your Text Here*, care se înlocuiește cu textul dorit.



● **Introducerea simbolurilor și a caracterelor speciale care nu se găsesc pe tastatură** (€ ® © ½ ¼ ± ≥ ≤ ≠ ÷ ∞ ¬ » ¥ Ω Σ μ):

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



Formatarea textului

Pentru a formata textul la nivel de caracter (font, stil, mărime și culoare), acesta trebuie mai întâi selectat, iar apoi, utilizând butoanele grupului **Font** din fila **Home**, se aplică modificările dorite. Același lucru se poate face și dacă dați un click dreapta pe textul selectat, iar apoi alegeți comanda **Font** din meniul contextual care se deschide.

Se pot modifica:

- fontul
- stilul caracterelor

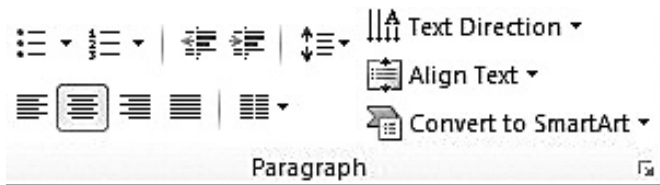
Cele trei stiluri standard de formatare a caracterelor:

- stilul aldin – **Bold (B)**
- stilul cursiv – **Italic (I)**
- stilul subliniat – **Underline (U)**

- dimensiunea caracterelor
- culoarea caracterelor
- efect tăiere, umbrire și distanța între caractere
- conversie rapidă de caractere (**Change case**).

Formatarea paragrafelor

În fila **Home (Pornire)**, grupul **Paragraph (Paragraf)** se regăsesc comenzile pentru formatarea paragrafelor:



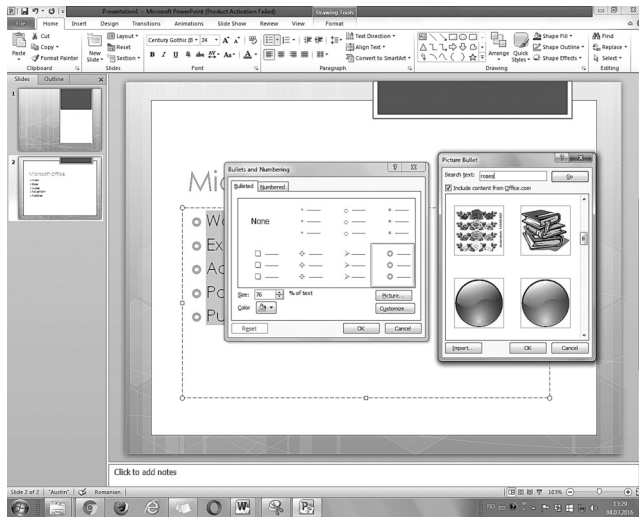
▲ alinierea paragrafelor – reprezintă așezarea textului în raport cu marginile din stânga și dreapta paginii.

Modalități de aliniere:

- ✓ aliniere la stânga (**Left – Ctrl+L**) – aliniază paragrafele față de marginea din stânga a documentului
- ✓ aliniere la dreapta (**Right – Ctrl+R**) – aliniază paragrafele față de marginea din dreapta a documentului
- ✓ aliniere la mijloc (**Center – Ctrl+E**) – centrează textul între marginile paginii
- ✓ aliniere stânga-dreapta (**Justify – Ctrl+J**) – aliniază textul în raport cu ambele margini.

- ▲ spațierea între rânduri
- ▲ indentare
- ▲ direcția de scriere a textului
- ▲ alinierea textului pe verticală în cadrul casetelor de text
- ▲ crearea de liste cu marcatori sau numerotate.

Marcatorii pot avea formă implicită sau pot fi personalizați.



Exersați:

1. Realizați o prezentare nouă.
2. Adăugați prezentării 3 diapozitive.
3. În primul diapozitiv, de tip **Title slide** inserați în caseta de titlu textul **Munții din România**.
4. Formatați textul astfel:
 - Font: **Algerian**
 - Culoare: Albastru
 - Dimensiune: 88
 - Efect de umbră

