



MODULUL 5.2.

BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA IMPRESS DIN OPENOFFICE



CUPRINS

5.3. Crearea unui diapozitiv	3
5.3.1. Adăugare de noi diapozitive	3
5.3.2. Alegerea unui tip de aspect diapozitiv	3
5.3.3. Obiectele diapozitivului	4
5.3.3.1. Tipuri de obiecte	4
5.3.3.2. Modificarea (editarea) obiectelor	5
5.3.3.3. Formatarea obiectelor	5
5.3.4. Introducerea textului în diapozitiv	7
5.3.4.1. Adăugarea unui text în diapozitiv	7
5.3.4.2. Modificarea (editarea) textului.	9
5.3.4.3. Formatarea textului	10
5.4. Navigarea în prezentare	12
5.5. Modalități de vizualizare	13

5.3. Crearea unui diapozitiv

Când creați o prezentare nouă primul tip de diapozitiv propus este **Blank Slide** – diapozitiv fără conținut. Dacă doriți să schimbați acest aspect propus cu altul folosiți panoul de activități **Slide Layout** (*Aspect diapozitiv*). Dacă acest panou nu este deschis îl puteți selecta prin clic pe pagina corespunzătoare din panoul **Task Pane**.

5.3.1. Adăugare de noi diapozitive

Pentru a insera un diapozitiv nou într-o prezentare urmați pașii:

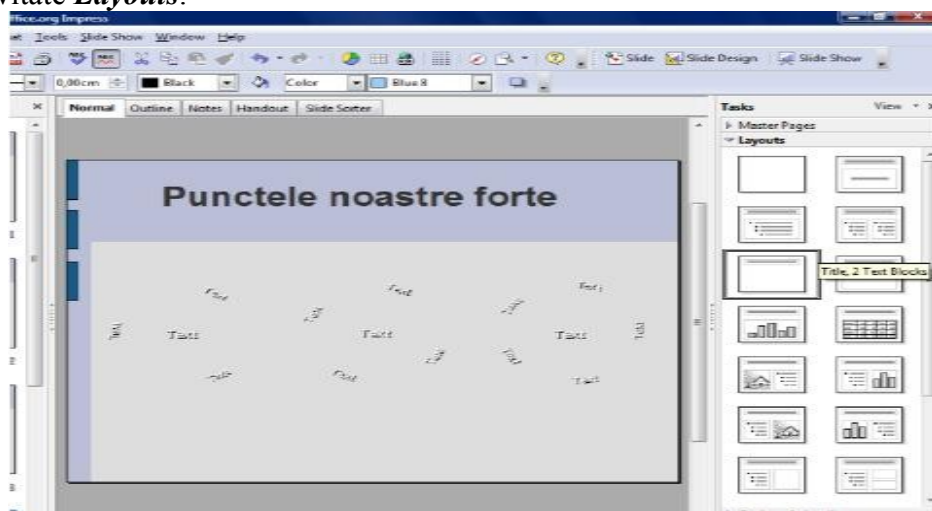
1. Selectați diapozitivul după care doriți inserarea unuia nou.
2. Faceți clic pe butonul aflat pe bara de instrumente **Presentation**, sau lansați din **Insert** → **Slide**. Diapozitivul va fi adăugat după cel curent.
3. În panoul de activități **Layouts** dați clic pe șablonul formă dorit.
4. Completați diapozitivul cu informațiile dorite.
5. Repetați pașii de la 1 la 3 pentru a adăuga noi diapozitive.



5.3.2. Alegerea unui tip de aspect diapozitiv

Dacă doriți un *Aspect diapozitiv* (**Slide Layout**) diferit pentru diapozitivul curent, în panoul de activități **Layouts**, se poate alege un alt *șablon formă* cu conținut propus. Pentru aceasta se procedează astfel:

1. Se selectează diapozitivul pentru care se va aplica un alt tip de aspect.
2. Se alege din meniul **Format** → **Slide Layout** după care va apărea panoul de activitate **Layouts**.



3. Se alege prin clic una dintre ofertele din panoul de activitate **Layouts**.

5.3.3. Obiectele diapozitivului

Fiecare diapozitiv (*slide*) dintr-o prezentare poate avea unul sau mai multe elemente. **OpenOffice.org 2.2 Impress** tratează aceste elemente ca pe obiecte. Acestea pot fi casete text, imagini grafice, liste cu marcaje, tabele, diagrame, elemente multi-media și altele. Fiecare obiect are un set de proprietăți precum: dimensiune, umplere cu culoare, linie de contur, textură, efecte de animație. . Deplasarea în cadrul unui diapozitiv de la un obiect la altul se face cu ajutorul mouse-ului cât și cu ajutorul tastaturii, respectiv tasta TAB. Obiectele au o poziție inițială în slide, ele pot fi mutate, șterse, copiate, rotite.

5.3.3.1. Tipuri de obiecte

Casete text

Analiza costurilor

- Evidențiați beneficiile financiare aduse clientului
 - Faceti comparația cost-beneficiu între dvs. și firmele concurente

Liste cu marcaje

Agendă

Corporația Acme furnizează produse și servicii către întreaga lume.

Această prezentare oferă o privire de ansamblu a performanței noastre financiare.

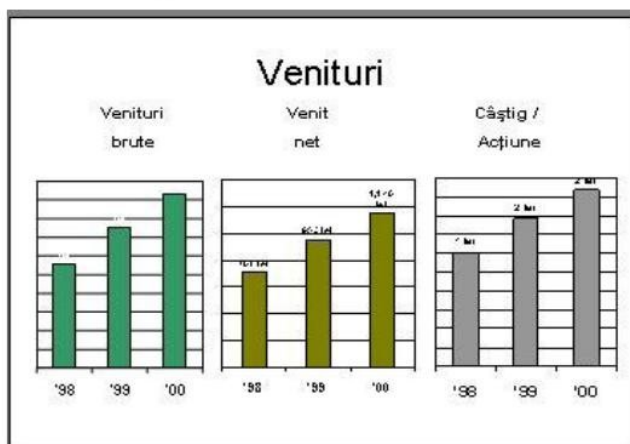
În lipsa marcatului Confidențial, restul informațiilor au fost făcute publice.

- Principalii indicatori**
- Venituri**
- Beneficii**
- Balanță**
- Active**
- Evoluția acțiunilor**

Obiecte de tip imagine

Tabel

Diagrame



Obiecte desenate

Exemple de forme automate

Fontwork

5.3.3.2. Modificarea (editarea) obiectelor

Copierea, mutarea, ștergerea obiectelor prezentate mai sus se execută fie cu ajutorul meniului **Edit**, fie cu ajutorul butoanelor corespunzătoare de pe bara **Standard**, fie cu mouse-ul și eventual tastatura sau prin comenzilor din meniul de context obținut prin acțiunea clic dreapta mouse pe obiectul respectiv.

✦ Copierea obiectelor

- selectați obiectul de copiat
- lansați din meniul **Edit** → **Copy**
- selectați locul în document unde se dorește lipirea informației
- lansați din meniul **Edit** → **Paste**

✦ Mutarea obiectelor

- selectați obiectul de mutat
- lansați din meniul **Edit** → **Cut**
- selectați locul în document unde se dorește lipirea informației
- lansați din meniul **Edit** → **Paste**

✦ Ștergerea obiectelor

- selectați obiectul pe care vreți să-l ștergeți
- apăsați tasta **Delete**

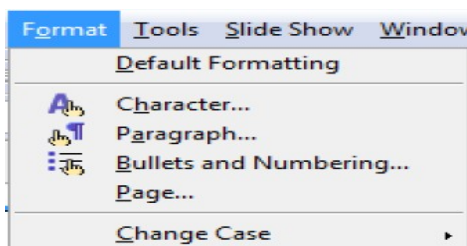
Notă: Pentru a anula o comandă greșită folosiți din meniul **Edit** → comanda **Undo**, respectiv pentru a reveni asupra unei comenzi anulate folosiți din meniul **Edit** → comanda **Redo**.

5.3.3.3. Formatarea obiectelor

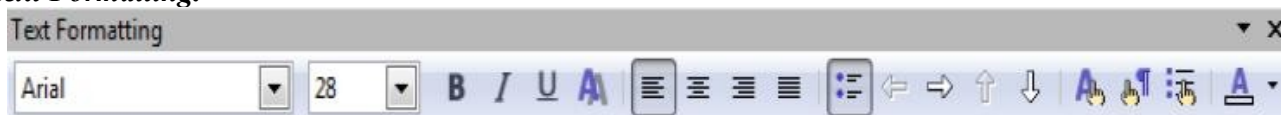
Obiectele conținute în diapozitivele prezentării pot fi formate într-o varietate de moduri, funcție de tipul fiecăruia.

✦ Formatare text

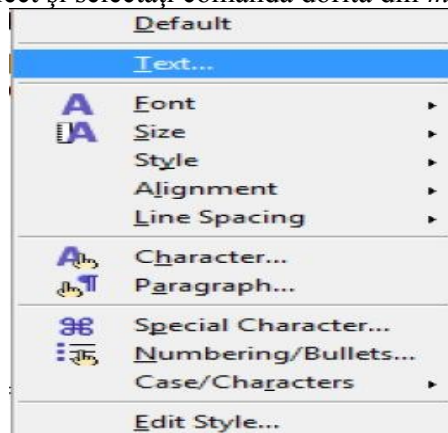
1. Meniul **Format**



2. Bara de instrumente **Text Formatting** pe care o activați/ dezactivați prin meniul **View** → **Toolbars** → **Text Formatting**.



3. Clic buton dreapta mouse pe obiect și selectați comanda dorită din *meniul de context*.



▲ Formatare obiecte de tip imagine

Formatarea obiectelor se poate face prin mai multe metode:

1. Cu ajutorul comenzilor din meniul **Format**

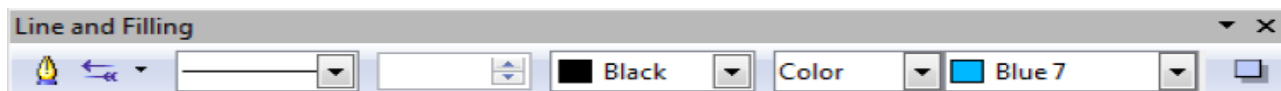
2. Folosind bara de instrumente **Picture**



3. Clic buton dreapta pe obiect și alegeți comenzile dorite din *meniul de context*

▲ Formatare obiectele desenate

1. Folosind bara de instrumente **Line and Filling**



2. Clic buton dreapta pe obiect și alegeți comenzile dorite din meniul de context.

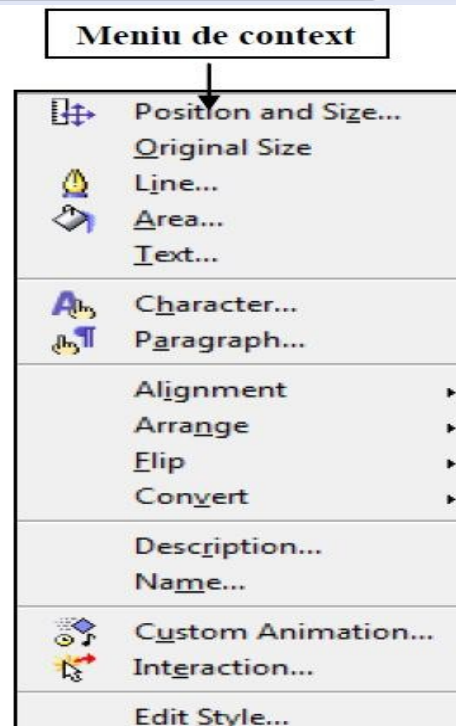
Notă:

- Apelarea la meniul de context al obiectului pe care dorim să-l edităm sau formatăm este o metodă rapidă și extrem de facilă la care adesea apelează utilizatorul.

- Pentru a copia elementele de formatare ale unei forme automate (culoare de umplere, tip de linie) puteți folosi butonul **Format Paintbrush** aflat pe bara de instrumente **Standard**.

- **Formatarea tabelor, graficelor sau a obiectelor inserate** din alte aplicații, se realizează apelând la comenzile specifice de formatare oferite de aplicațiile în care au fost realizate fiecare din ele.

Formatarea tabelor, graficelor sau a obiectelor inserate din alte aplicații, se realizează apelând la comenzile specifice



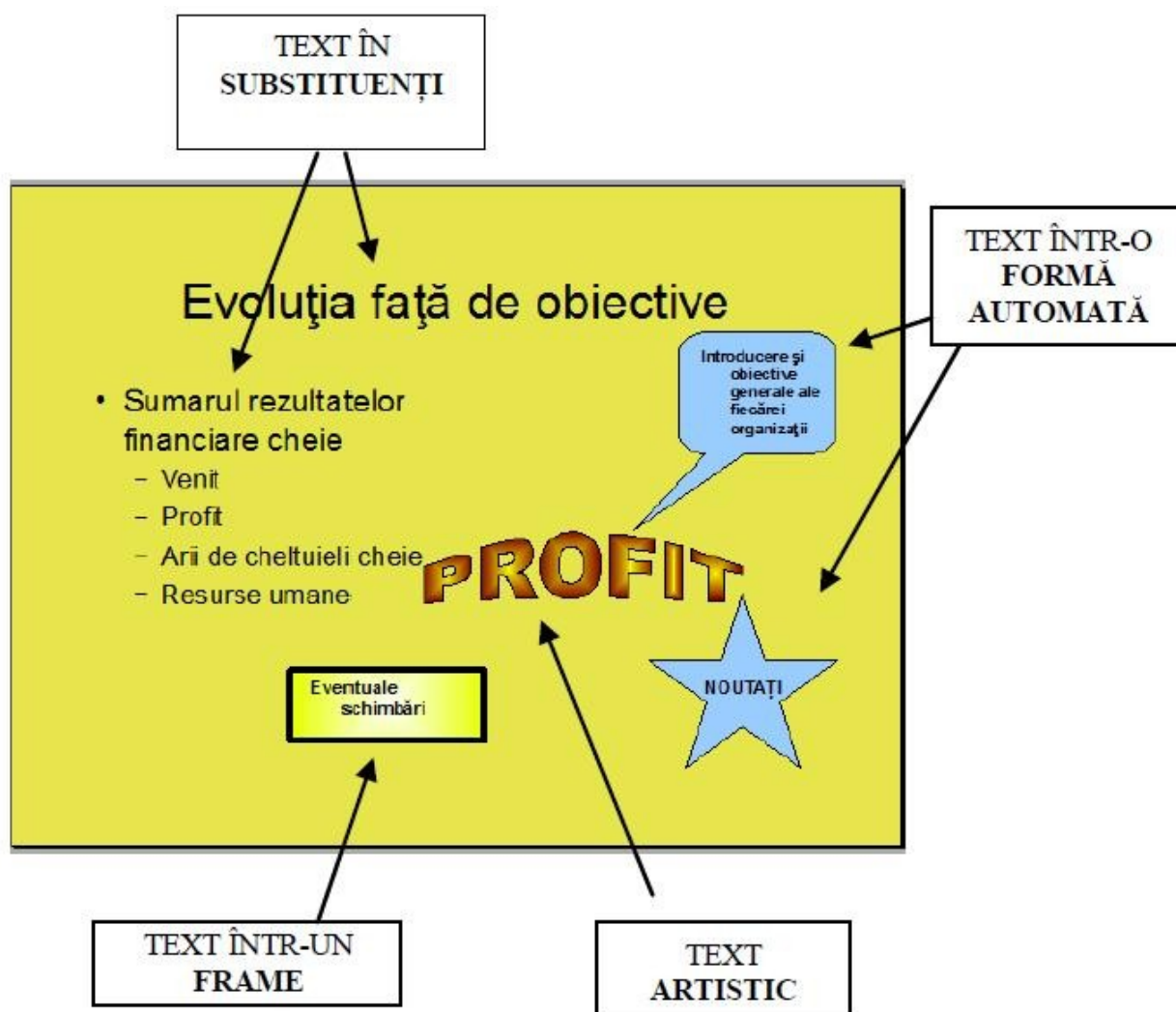
de formare oferite de aplicațiile în care au fost realizate fiecare din ele.

5.3.4. Introducerea textului în diapozitiv

5.3.4.1. Adăugarea unui text în diapozitiv

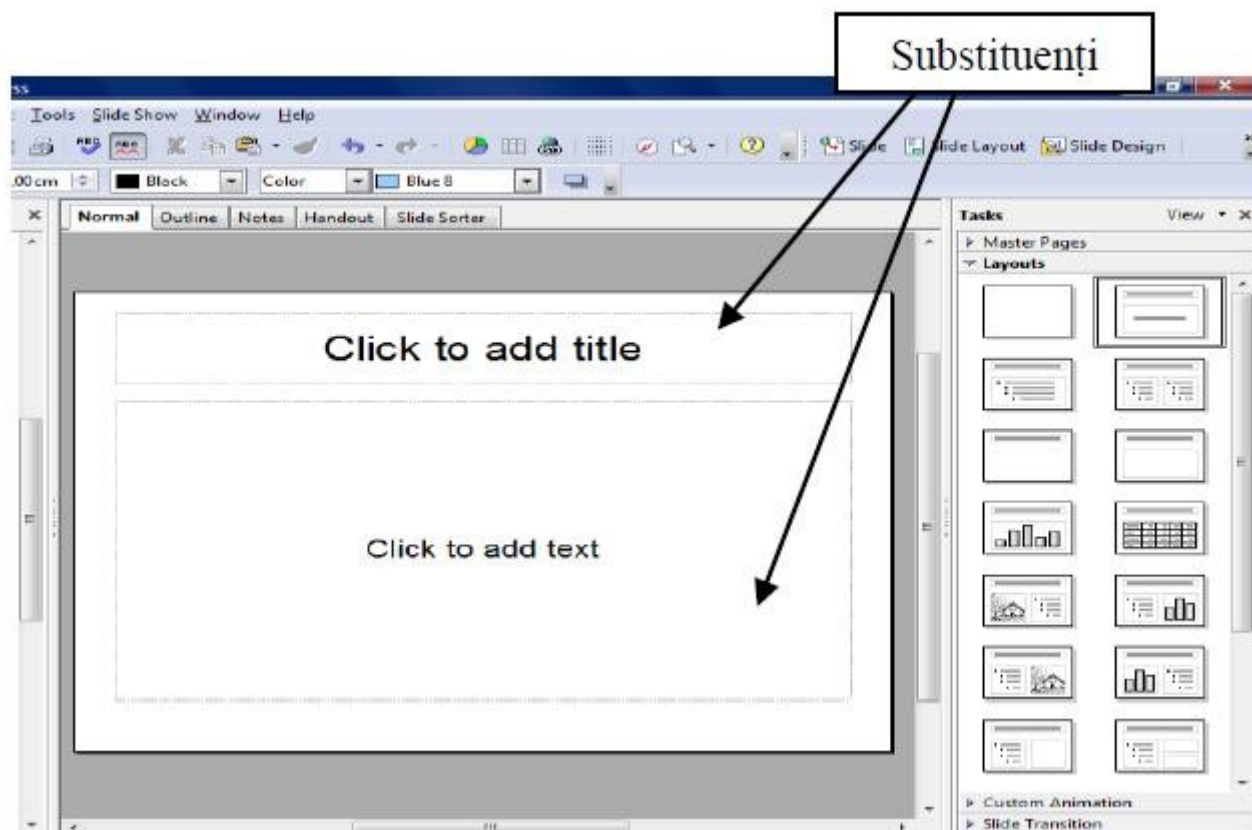
Există câteva tipuri de text pe care aveți posibilitatea să le adăugați la un diapozitiv:

- text de *substituent* – casetă propusă de șablonul diapozitiv ales din pagina **Layouts**.
- text într-o *casetă text* – **Frame**.
- text ce poate fi adăugat în orice obiect desenat, prin dublu clic pe acesta.



- **Text într-un substituent de tip text**

Textul de *substituent* este textul pe care îl tastezi în casete cu bordura punctată sau hașurată din care se constituie majoritatea diapozitivelor care conțin elementul text, când alegeți un tip de șablon diapozitiv - **Slide Layout**.



Faceți clic în interiorul unui *substituent* pentru text - locul de pe diapozitiv unde apare inscripția *Click to add title* și puteți introduce text sau lipiți text.

- **Text într-o Formă automată - Shape**

Pentru a adăuga text care să devină parte dintr-o formă și să se mute odată cu forma, desenați forma automată utilizând formele predefinite din bara de instrumente **Drawing** (*Desenare*). Efectuați dublu clic pe forma desenată, apare cursorul pentru introducerea textului și tastați textul dorit.

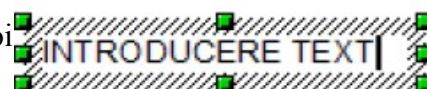


- **Text într-o Casetă text – Frame**

Introducerea unui text cu ajutorul unei caste text (frame) se face astfel:

1. În bara de instrumente **Drawing** faceți clic pe butonul **Text**

2. Pe diapozitiv, în locul unde doriți să apară, descrieți o casetă, apoi tastați sau lipiți textul.



- **Text artistic**

Introducerea unui text artistic se face astfel:

1. Selectați diapozitivul căruia îi adăugați un *text artistic*.

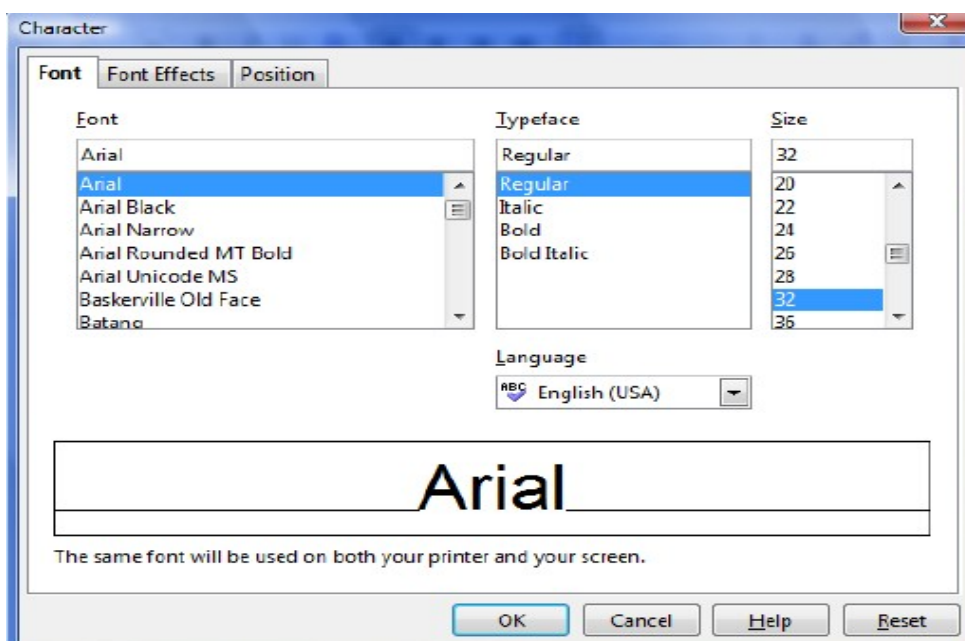
2. În bara de instrumente **Drawing**, faceți clic pe butonul **Fontwork Gallery**

Notă: Dacă doriți să **mutați** un element dintr-un diapozitiv în altul, selectați informația și faceți clic pe butonul **Cut** de pe bara **Standard** și urmați indicația de la pasul 2.

5.3.4.3. Formatarea textului

Puteți schimba apariția oricărui text din componența prezentării. Pentru aceasta trebuie mai întâi să-l selectați, apoi lansați comanda de formatare dorită. Astfel folosiți comenzile de formatare fie din meniul **Format**, fie din *bara de instrumente Text Formatting*:

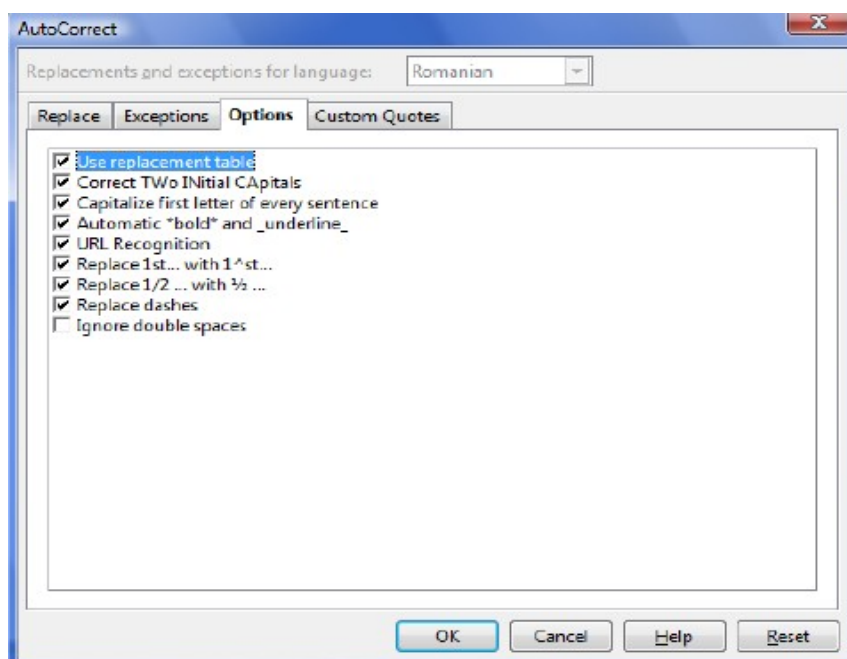
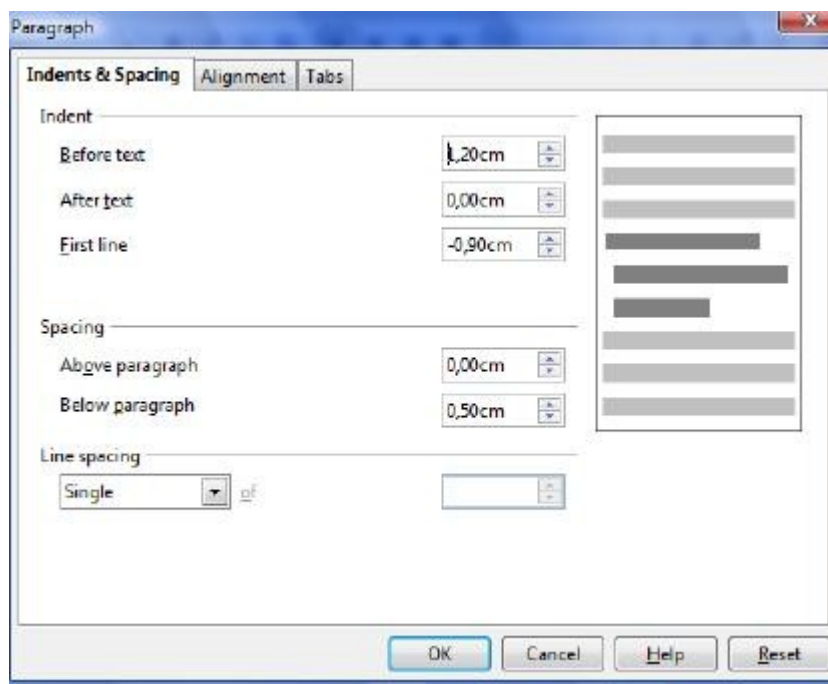
- Pentru modificarea proprietăților caracterelor lansați comanda **Format** → **Character** sau folosiți bara de formatare
- Alegeți un tip de font din lista de fonturi **Font**
- Alegeți un alt aspect al textului din lista **Typeface**
- Puteți stabili o altă dimensiune de caracter, alegând din lista **Size**, valoarea dorită
- Puteți alege din pagina **Font Effects** un efect special pentru textul selectat, precum **Color**



- Pentru modificarea proprietăților paragrafului lansați din meniul **Format** → **Paragraph** sau folosiți bara de formatare
- Stabiliți retragerea paragrafului selectat în fila **Indents&Spacing**
- Spațiați rândurile paragrafului, sau stabiliți spațiu între paragrafe, introducând valori în casele corespunzătoare

• Corectarea automată a textului

Aplicația **OpenOffice.org Impress** corectează implicit anumite tipuri de text pe măsură ce acestea sunt tastate. Aceste setări implicite pot fi văzute și respectiv modificate lansând din meniul **Tools** → **AutoCorrect** → **Options**



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să adăugați diapozitive noi într-o prezentare
- Cum să folosiți panoul Slide Layout pentru alegerea unui șablon de conținut dorit.
- Ce obiecte puteți crea în diapozitive.
- Cum puteți modifica, formata aceste obiecte.
- Cum puteți adăuga text unui slide.
- Cum să executați operații asupra textului: modificare, formatare.

5.4. Navigarea în prezentare

O prezentare este formată din mai multe diapozitive, astfel că trebuie să știți să vă deplasați între acestea. Există mai multe modalități de deplasare:
Tastatura

- **Page Up** – deplasare la diapozitivul precedent

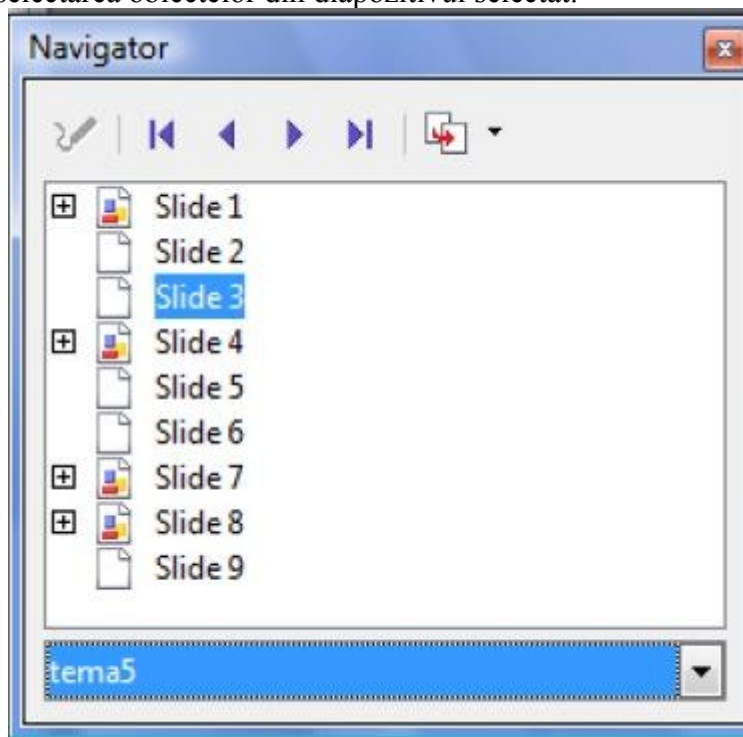
- **Page Down** – deplasare la diapozitivul următor

Panoul **Slides** aflat în partea stângă a ecranului permite deplasarea la un anumit diapozitiv prin selectarea diapozitivului miniatură, transformându-l în diapozitiv curent. Panoul are și el o bară de defilare verticală care apare odată cu creșterea numărului de diapozitive ce depășesc suprafața ecranului. Butonul rapid de pe bara verticală ajută la defilarea diapozitivelor în cadrul prezentării.

Cu ajutorul instrumentului **Navigator**

1. Lansați din meniul **Edit** → **Navigator**

2. Apare caseta de mai jos, care permite accesul la diapozitivelor din prezentare, deplasarea în cadrul prezentării și chiar selectarea obiectelor din diapozitivul selectat.



Ce ați învățat în acest capitol?

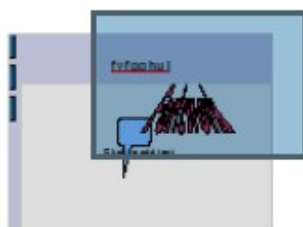
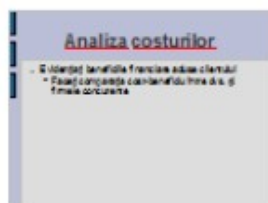
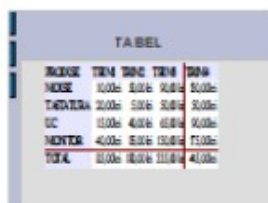
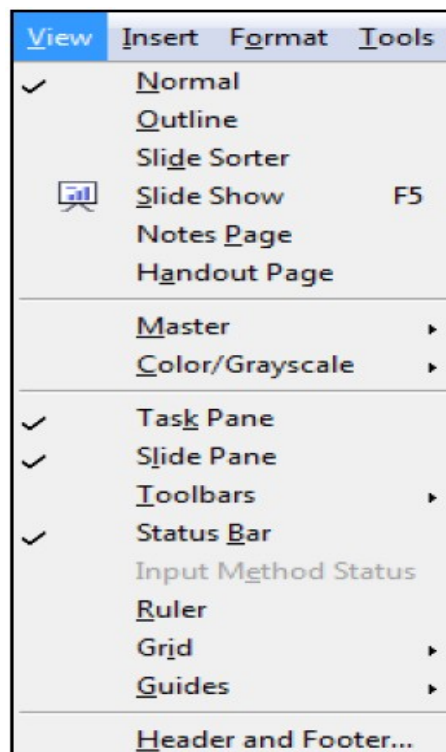
- Care sunt instrumentele de deplasare în prezentare.
- Cum să vă deplasați între diapozitivele unei prezentări.

5.5. Modalități de vizualizare

Vizualizarea diapozitivelor în prezentare poate fi obținută în diferite moduri pentru a vă ajuta în crearea, modificarea, ordonarea acestora.

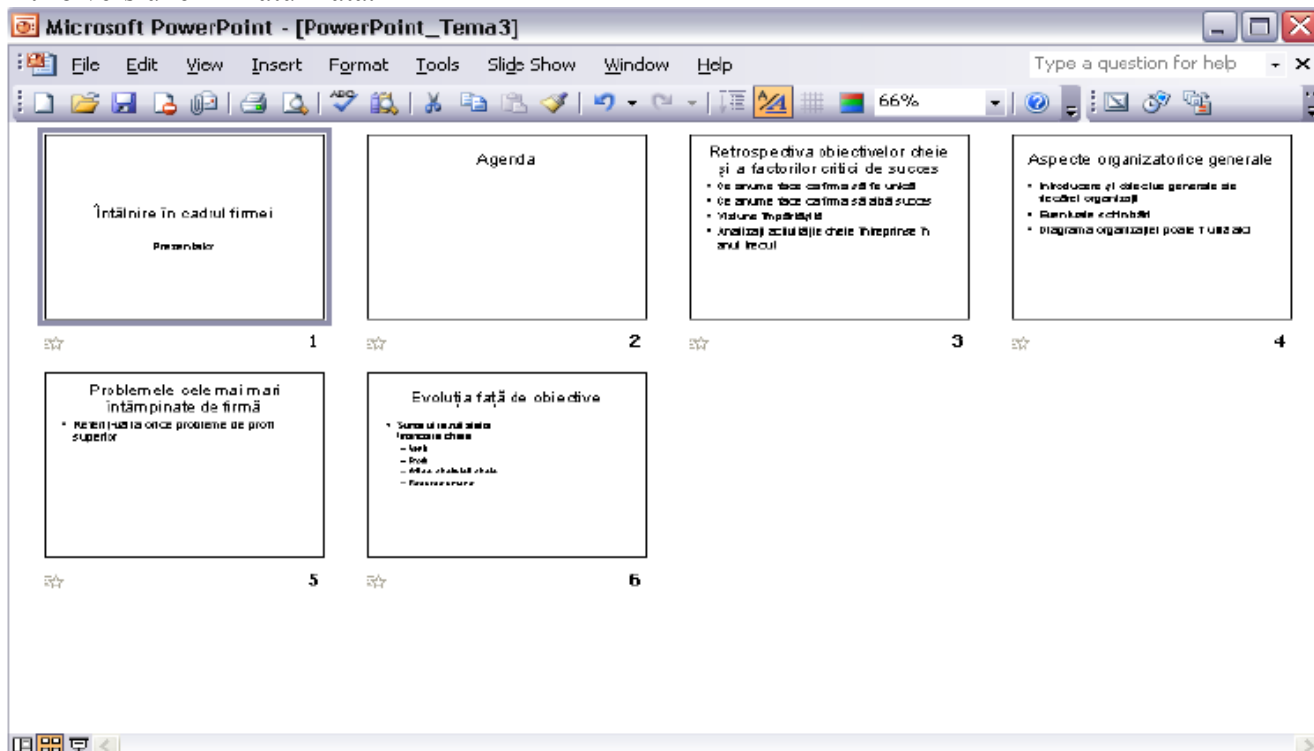
OpenOffice.org Impress oferă următoarele moduri de vizualizare:

- Vizualizarea **Normal** - care se deschide automat la deschiderea aplicației. Este modul de lucru implicit în care se introduce informația în diapozitive.
- Vizualizarea **Outline** – în care aveți acces la textul din obiectele de tip text, introdus în forme predefinite-*substituenți*
- Vizualizarea **Notes** – afișarea diapozitivului și a zonei de introducere a notelor pentru acesta
- Vizualizarea **Handout** – vizualizare ce permite stabilirea unui anumit număr de diapozitive pe pagină pentru a fi oferite de către prezentator celor care audiază.



- Vizualizarea **Slide Sorter** - sortare diapozitive

Pentru a folosi această vedere, clic pe butonul de pe bara cu moduri de vizualizare sau **View** → **Slide Sorter**. Zona centrală se extinde pe tot ecranul și afișează toate diapozitivele prezentării, în ordine, într-o versiune miniaturizată.



Puteți să copiați, mutați, ștergeți diapozitivele cu ușurință în acest mod de vizualizare.

- **Reordonarea diapozitivelor**

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l mutați
2. Folosiți metoda de tragere a obiectului diapozitiv selectat în spațiul liber după diapozitivul care vreți să-l preceadă
3. Puteți muta mai multe diapozitive odată dacă selectați multiplu folosind adăugarea la selecție tasta **CTRL**.

- **Copierea diapozitivelor**

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l copiați
2. Clic pe butonul **Copy**, sau selectați **Edit** → **Copy**
3. Clic în zona dintre diapozitive unde vreți să plasați copiați
4. Clic pe butonul **Paste** sau selectați **Edit** → **Paste**

- **Ștergerea unui diapozitiv**

1. selectați pictograma diapozitivului respectiv
2. apăsați tasta **Delete** sau prin comanda **Edit** → **Delete Slide**.

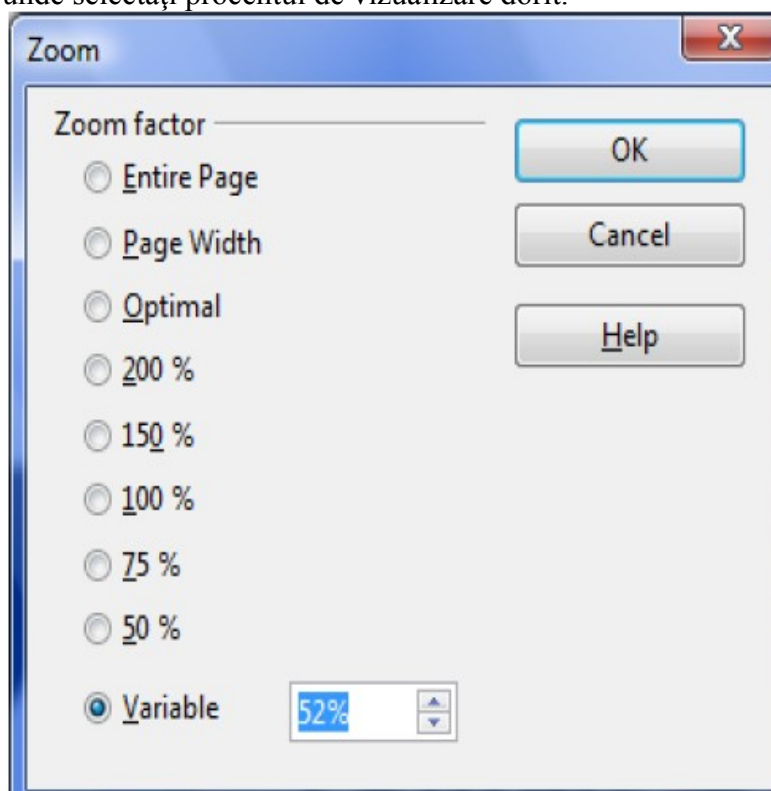
Notă: Pentru selectarea mai multor diapozitive apăsați tasta **SHIFT** simultan cu acțiunea clic stânga mouse pe diapozitivul de adăugat la selecție.

- Vizualizare de tip **Slide Show** – expunere prezentare pe ecran

După ce ați creat diapozitivele prezentării, ați aplicat design și efecte speciale, puteți lansa în execuție prezentarea prin **Slide Show**→**View Show**

- **Panoramare (Zoom)** – potrivirea dimensiunii diapozitivului curent conform cu cerințele de lucru. Modifică factorul de scară fără să intervină în mod real asupra dimensiunilor elementelor din diapozitiv.

Pentru a stabili un factor de scară lansați din meniul **View** → comanda **Zoom**, se deschide caseta de dialog corespunzătoare unde selectați procentul de vizualizare dorit.



Ce ați învățat în acest capitol?

- Care sunt modurile de vizualizare ale unei prezentări.
- La ce este destinat fiecare mod de vizualizare.
- Copierea, reordonarea, ștergerea diapozitivelor.