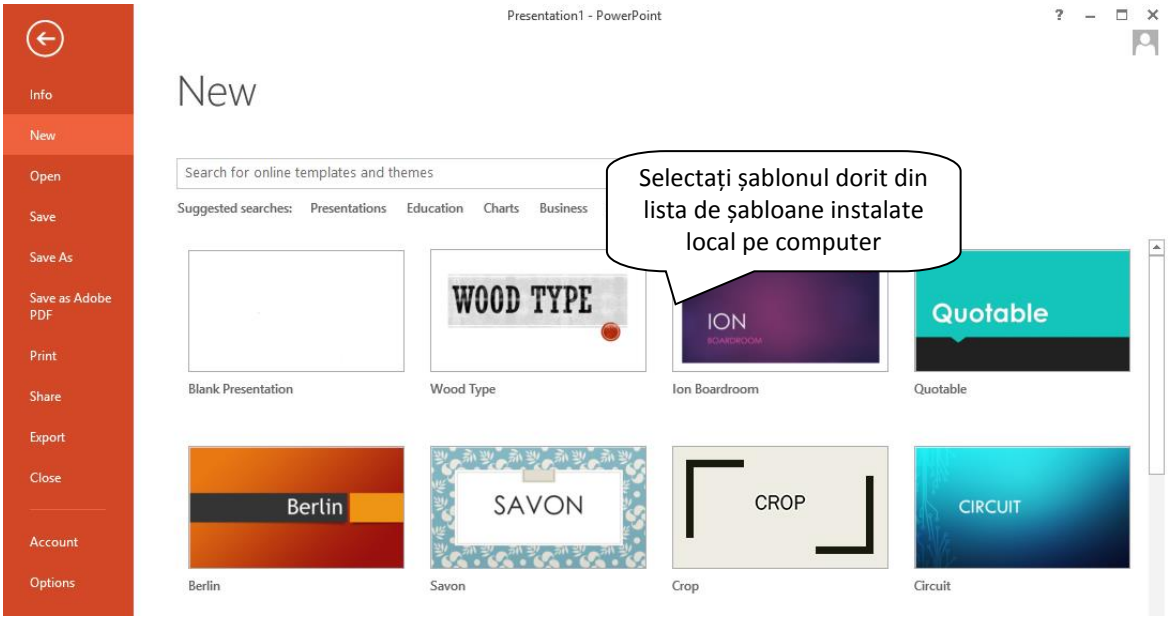
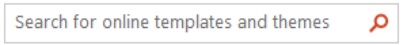
REF 1.1.2 Syllabus 6.0
Crearea unei noi prezentări pe baza unor șabloane disponibile local sau online

Microsoft Office PowerPoint 2013 este o aplicație care vă permite să creați prezentări dinamice, cu un aspect profesional ce pot fi vizionate pe un videoproiector sau pe monitorul calculatorului. Diapozitivele cu conţinut multimedia (texte, imagini, elemente audio-video, animaţii) pot fi folosite în cadrul prezentărilor și ședințelor formale și informale, precum și în cadrul prezentărilor online.

PowerPoint oferă o serie de șabloane predefinite, disponibile local sau online, care vor reduce timpul petrecut cu formatarea prezentărilor și reprezintă un instrument util pentru îmbunătățirea eficienței în Microsoft PowerPoint.

Pentru a crea o nouă prezentare pe baza unui șablon disponibil local, accesați meniul **File** (Fișier) – **New** (Nou). Pe ecran vor fi afișate o multitudine de șabloane pe care le puteți utiliza în crearea unei noi prezentări. Executați click pe șablonul dorit și apoi apăsați butonul **Create** (Creare) pentru a descărca șablonul.



Există de asemenea și șabloane gratuite disponibile online, pe templates.office.com. Pentru a căuta un anumit șablon, tastați cuvintele cheie în caseta de căutare 

și apoi apăsați tasta **Enter** pentru a porni căutarea. Dacă doriți să căutați șabloane populare, atunci executați click pe oricare dintre cuvintele cheie aflate sub caseta de căutare.

După găsirea șablonului dorit, executați click pe acesta pentru a crea o nouă prezentare și apoi apăsați butonul **Create** (Creare) pentru a descărca șablonul.

Copyright © 2019 ECDL ROMANIA
Toate drepturile sunt rezervate ECDL ROMANIA. Nicio parte a acestei lucrări nu poate fi reprodusă sau utilizată în scop comercial fără aprobarea scrisă a ECDL ROMANIA.

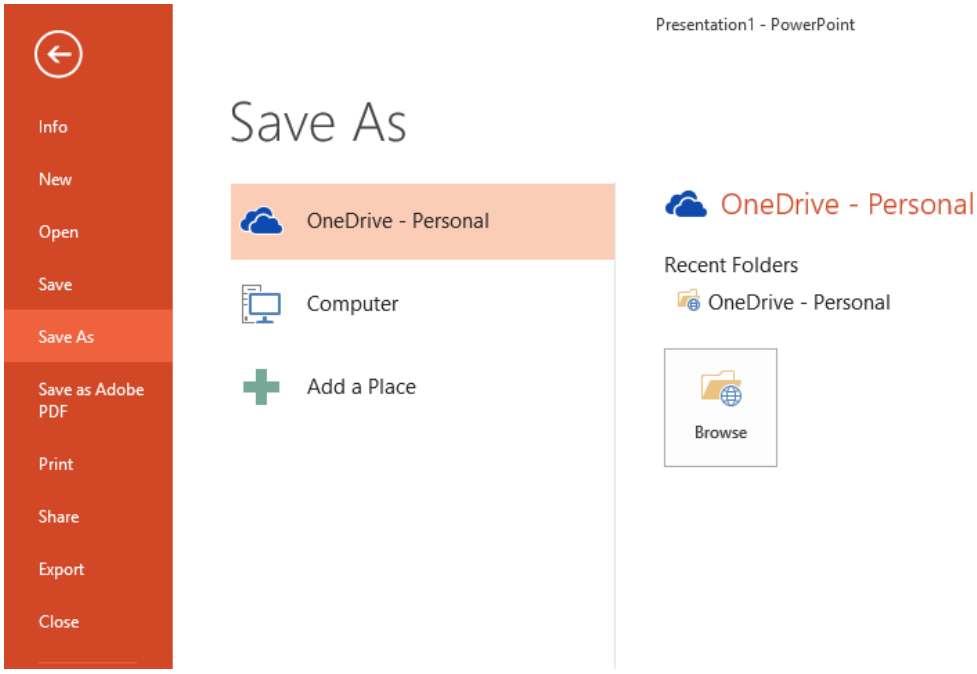
REF 1.1.3 Syllabus 6.0
Salvarea unei prezentări într-o locație pe un hard disk local sau într-o locație online. Salvarea prezentării sub alt nume, pe un drive local sau online.

O prezentare nou creată este stocată temporar în memoria de lucru a calculatorului. De aceea, este important să salvați în mod regulat fișierul pe care lucrați pentru a vă asigura că nu pierdeți date. Microsoft PowerPoint oferă posibilitatea de a vă salva fișierele atât într-o locație de pe o unitate locală (hard disk), cât și într-o locație online, cum ar fi OneDrive. Salvarea fișierelor online înseamnă că le puteți accesa oricând, de pe orice dispozitiv, conectându-vă online la fișierul sau fișierele respective.

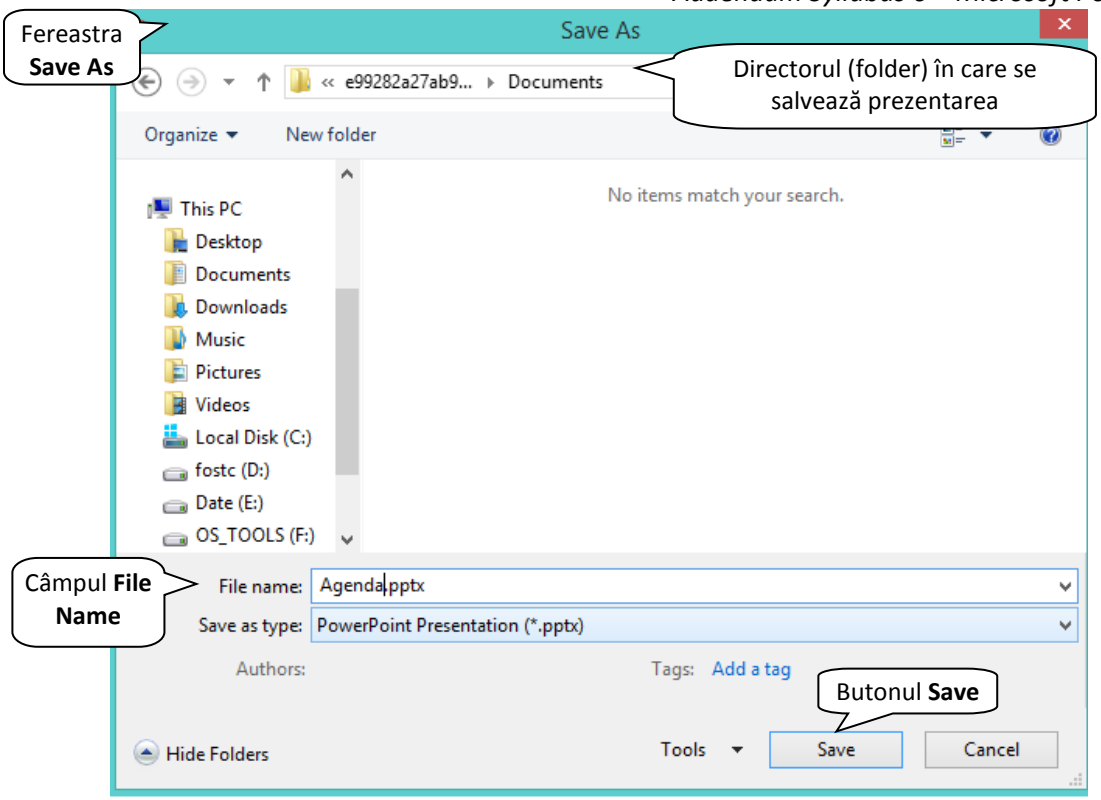
Pentru păstrarea permanentă pe discul sistemului de calcul, se procedează la salvarea prezentării. Astfel, se apelează butonul Save (Salvare) din meniul **File** (Fişier) sau se apasă butonul din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).

Se poate folosi şi combinaţia de taste **Ctrl+S**.

Pentru a salva fișierul online, alegeți opțiunea **OneDrive.** Autentificați-vă în contul dvs. OneDrive pentru a continua. În cazul in care nu dispuneți de un cont Microsoft, apăsați butonul **Sign-up** și urmați pașii solicitați pentru a vă crea in cont.



Executați click pe **Browse** (Răsfoire) pentru a selecta locația din OneDrive unde doriți să salvați registrul de calcul. Apoi, în fereastra **Save As** (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul **File Name** (Nume fişier), se alege o locație pentru stocare şi se apasă butonul **Save** (Salvare).



După salvarea prezentării, numele acesteia va fi afişat automat în bara de titlu a ferestrei PowerPoint.

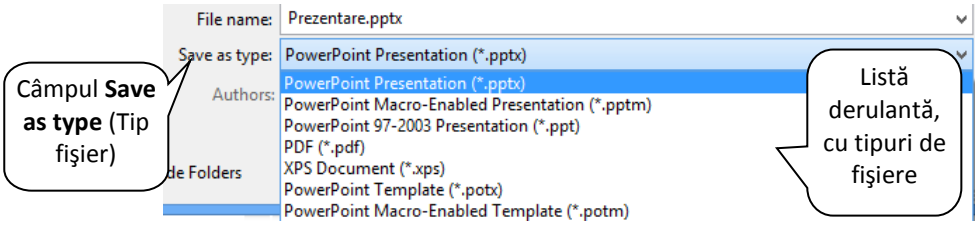
Pentru salvarea unei copii a prezentării, cu alt nume, se apasă butonul Save As (Salvare Ca) din meniul **File** (Fişier). Se completează noul nume în câmpul **File name** (Nume fişier), se alege un director (folder) pentru stocare (local sau în OneDrive) şi se apasă butonul **Save** (Salvare).

REF 1.1.4 Syllabus 6.0
Salvarea prezentării în alt format

O prezentare PowerPoint 2013 se salvează implicit cu extensia **.pptx**. Se pot salva, totuşi, mai multe tipuri de fişiere. Dintre cele mai uzuale, amintim:

- **.ppt** – prezentare PowerPoint care poate fi deschisă şi editată cu versiuni anterioare ale aplicaţiei PowerPoint 2013 (de la PowerPoint 97 până la PowerPoint 2003).
- **.potx** – fişier şablon care poate fi utilizat pentru formatarea prezentărilor viitoare.
- **.pot** – fişier şablon, folosit pentru formatarea prezentărilor create cu versiuni anterioare (PowerPoint 97 –PowerPoint 2003).
- **.htm**; **.html** – pagină web; salvarea unei prezentări ca pagină web va duce la crearea unui director ce conţine toate elementele din prezentare – imagini, fişiere audio-video, astfel încât prezentarea să fie afişată corect într-un browser web.
- **.gif**, **.jpg**, **.bmp**, **.png**, **.tif** – folosirea acestor extensii permite salvarea diapozitivelor unei prezentări sub formă de imagini sau poze.
- **.rtf** – fişier care salvează doar textul dintr-o prezentare.
- **.pdf** (portable document format = format de document portabil) este un format de fişier care va menţine aspectul paginii documentului, arătând la fel pe ecran sau scos la imprimantă, indiferent de tipul de computer sau imprimantă folosit. Acest tip de document, odată creat, nu poate fi modificat decât cu soft-uri speciale. Pentru a vizualiza un fişier PDF, trebuie să aveţi instalat pe computer un cititor de documente PDF, cum ar fi Acrobat Reader.

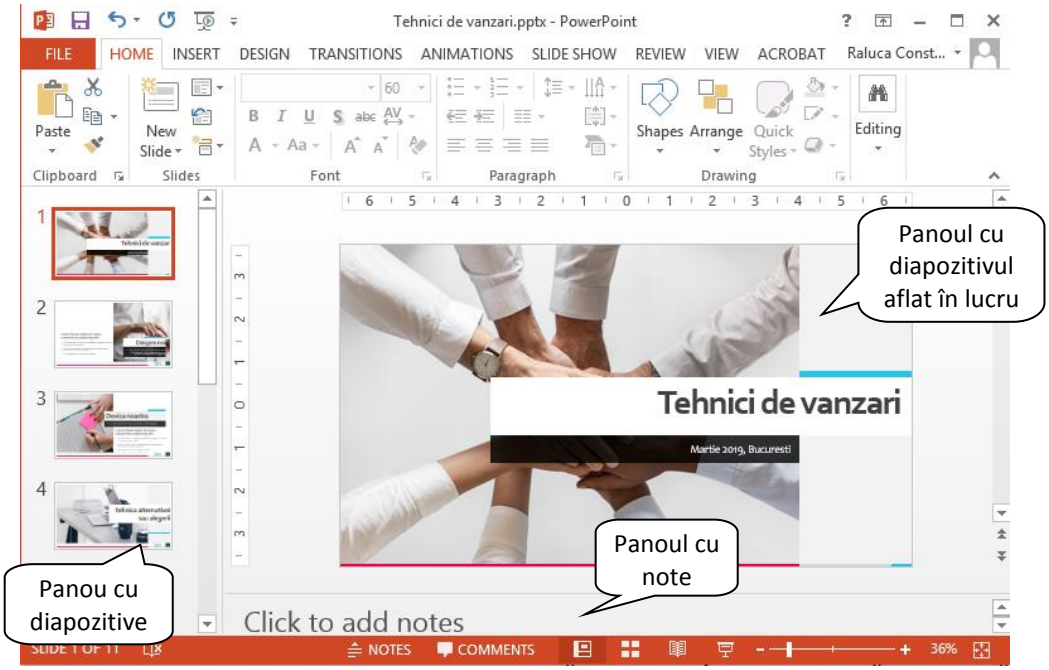
Salvarea unei prezentări în alt format se realizează cu ajutorul câmpului **Save as type** (Tip fişier) disponibil în fereastra **Save As** (Salvare ca). Tipurile de fişiere se găsesc în lista derulantă asociată câmpului **Save as type** (Tip fişier). Se selectează tipul de fişier, se completează după caz numele fişierului, directorul în care se salvează şi se apasă butonul **Save** (Salvare).



REF 2.1.1 Syllabus 6.0
Înţelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare

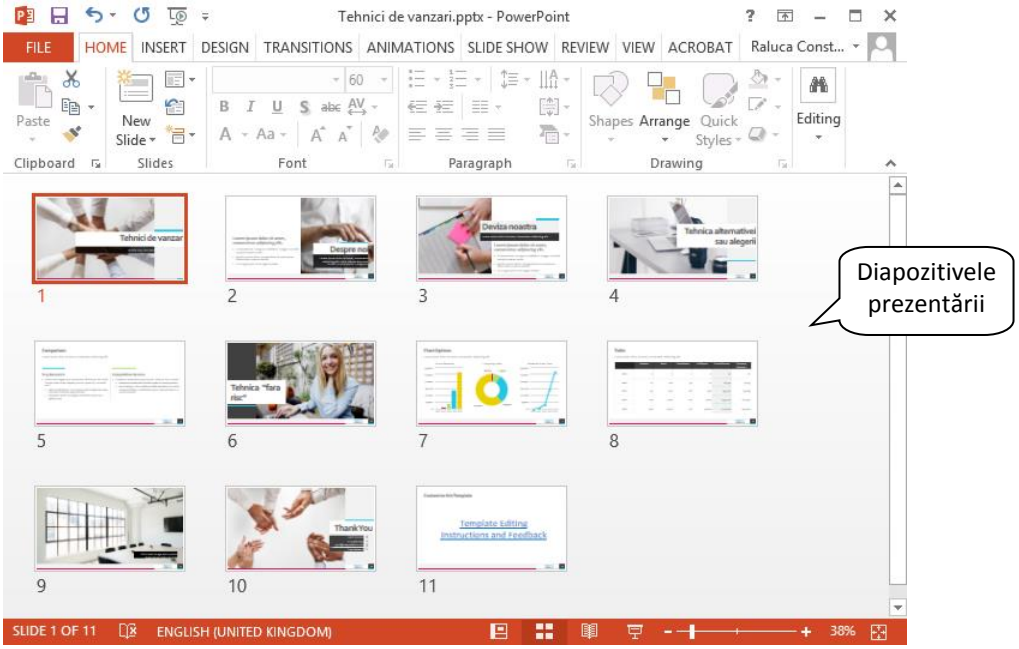
O prezentare PowerPoint se deschide în modul normal de lucru (**Normal View**). Acesta este tipul de vizualizare cel mai des folosit şi prezintă următoarele elemente specifice:

- În partea din stânga a ferestrei aplicaţiei se găseşte panoul cu diapozitivele prezentării afişate la dimensiune redusă. Se foloseşte la editarea diapozitivelor (adăugare de noi diapozitive, ştergere, copiere, mutare, etc) şi a conţinutului text.
- În partea din dreapta a ferestrei aplicaţiei se găseşte panoul cu diapozitivul aflat în lucru. Aici se poate edita conţinutul diapozitivului.
- În partea de jos a ferestrei aplicaţiei se află panoul în care pot fi introduse diferite informaţii (note) ataşate diapozitivului aflat în lucru.



Modul de lucru **Outline** (Schiță) afişează doar textele conținute în diapozitive și este folosit pentru editarea rapidă a acestor texte.

Modul de lucru **Slide Sorter** (Sortare diapozitive) afişează succesiv într-o fereastră principală toate diapozitivele prezentării. Este modul care oferă o vedere de ansamblu asupra prezentării şi care permite aplicarea facilă de comenzi de editare (copiere, mutare, ştergere, ascundere, duplicare, etc) asupra diapozitivelor.



În modul de lucru **Notes Page** (Pagină cu note) se pot edita foarte uşor informaţii (note) ataşate diapozitivelor. Aceste note nu sunt vizibile la rularea (expunerea) prezentării pe un videoproiector sau pe ecranul calculatorului. Tipărirea diapozitivelor în acest mod poate ajuta oratorul în susţinerea prezentării.

Modul de lucru **Reading View** (Vizualizare citire) prezintă foliile într-un format cât tot ecranul, însă oferind acces şi la Taskbar pentru a comuta uşor în alte ferestre.

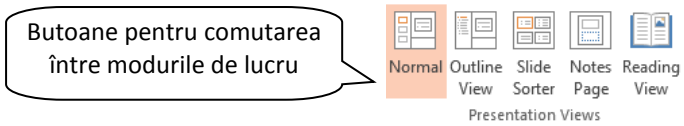
Modul de vizualizare **Slide Master** (Coordonator diapozitive) prezintă coordonatorul de diapozitive (slide master) și coordonatorii de aspect (layout masters). Modificarea coordonatorului de diapozitive (slide master) va afecta toate diapozitivele prezentării. Modificările aplicate coordonatoriilor de aspect (layout masters) sunt aplicate tuturor diapozitivelor ce folosesc layout-ul respectiv.

Utilizați vizualizarea **Slide Show** (Expunere diapozitive) pentru a vă susține prezentarea în fața unei audiențe. Expunerea diapozitivelor se realizează pe tot ecanul computerului, exact așa cum o va vedea audiența proiectată de pe un videoproiector.

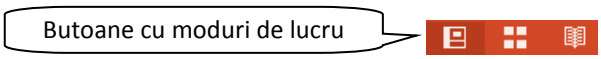
Utilizați vizualizarea **Presenter** (Prezentator) pentru a vizualiza notele (notes) în timp ce susțineți prezentarea. În acest tip de vizualizare, publicul dvs. nu poate vizualiza notele atașate diapozitivelor.

REF 2.1.2 Syllabus 6.0
Comutarea între diferite moduri de vizualizare

Comutarea între modurile de lucru se realizează cu ajutorul butoanelor din grupul de butoane **Presentation Views** (Moduri de vizualizare a prezentării), aferent tab-ului **View** (Vizualizare).



Pentru a schimba modurile de lucru între ele mai pot fi folosite şi butoanele localizate în dreapta barei de stare a aplicaţiei.



Accesul la cordonatorul de diapozitive se realizează cu ajutorul butonului

(Coordonator diapozitive) din tab-ul **View** (Vizualizare). După ce aţi realizat modificările dorite, pentru a părăsi vizualizarea **Master Slide** (Coordonator de diapozitiv), apăsaţi butonul **Close Master View** (Închidere

vizualizare coordonator) din tab-ul **Slide Master** (Coordonator diapozitive) sau alegeţi din tab-ul **View** (Vizualizare) opţiunea **Normal**.

REF 2.2.4 Syllabus 6.0
Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific

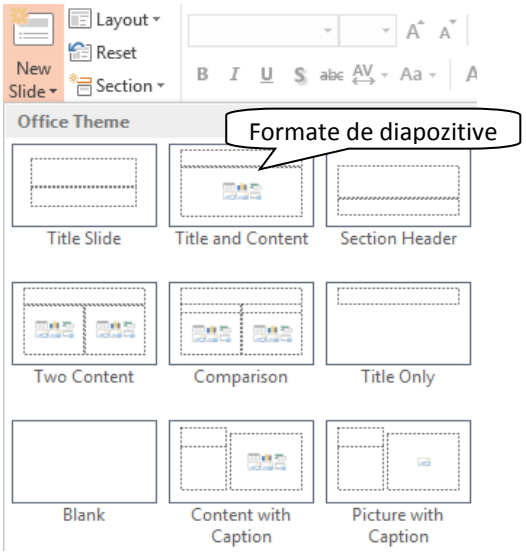
Pentru a introduce un nou diapozitiv în prezentare, se execută click stânga pe diapozitivul sub care se dorește introdus noul diapozitiv.

Pasul următor constă în utilizarea grupului de butoane **Slides** (Diapozitive) disponibile în tab-ul **Home** (Pornire).

Dacă se apasă partea superioară a butonului **New Slide** (Diapozitiv nou) se inserează un diapozitiv cu format identic cu diapozitivul anterior. Apăsarea părţii inferioare a butonului **New Slide** (Diapozitiv nou) permite selecţia şi inserarea unui diapozitiv cu format specific.

Aplicaţia PowerPoint conţine câteva diapozitive predefinite (diapozitive ce prezintă casete dreptunghiulare, numite substituienţi, în care se introduce conţinut – text, imagine, grafic, poză, videoclip, etc). Dintre cele mai importante, menţionăm:

- **Title Slide** (Diapozitiv de tip titlu) – prezintă substituienţi pentru titlul şi subtitlul prezentării. Este de obicei primul diapozitiv al prezentării, care sugerează conţinutul acesteia.
- **Title and Content** (Titlu şi conţinut) – conţine substituienţi pentru titlul diapozitivului şi pentru conţinut (text, imagine, tabel, grafic, mediaclip).
- **Title Only** (Doar titlu) – prezintă doar un substituient pentru titlul diapozitivului.
- **Blank** (Fără conţinut) – nu prezintă niciun substituient, urmând ca utilizatorul să introducă casete de text, imagini, grafice, etc.
- **Comparison** (Comparaţie) – prezintă substituienţi pentru titlul diapozitivului şi doi substituienţi identici în care se pot compara două texte, imagini, grafice etc.



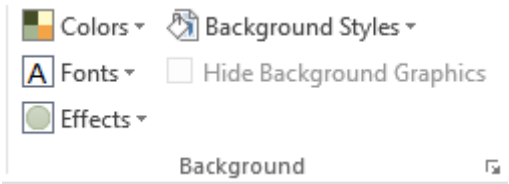
REF 2.3.1 Syllabus 6.0
Recunoașterea bunelor practici privind menținerea unui design și format consistent în cadrul unei prezentări utilizând coordonatorul de diapozitive (master slide)

Coordonatorul de diapozitive (**Master Slide**) se prezintă ca un diapozitiv ale cărui modificări (inserarea unei imagini, schimbarea culorii de fundal, modificarea mărimii, tipului și culorii fonturilor, etc) sunt aplicate tuturor diapozitivelor pe care le controlează. Acest lucru vă permite să efectuați mai multe modificări în cadrul prezentării într-o singură etapă, ceea ce reprezintă o metodă utilă de menținere a consistenței designului și formatului în cadrul prezentării.

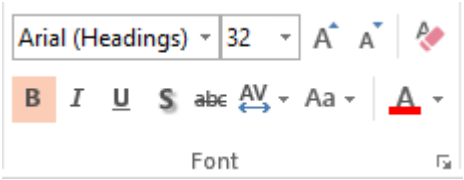
REF 2.3.3 Syllabus 6.0
Formatarea textului în Master Slide

Accesul la cordonatorul de diapozitive se realizează cu ajutorul butonului Slide Master (Coordonator diapozitive) din tab-ul **View** (Vizualizare).

În grupul de butoane **Background** (Fundal) puteți folosi butonul Colors (Culori) pentru a alege diverse scheme de culori, butonul Fonts (Fonturi) pentru alegerea fonturilor pentru textul din întreaga prezentare și butonul Effects (Efecte) pentru stabilirea altor efecte.

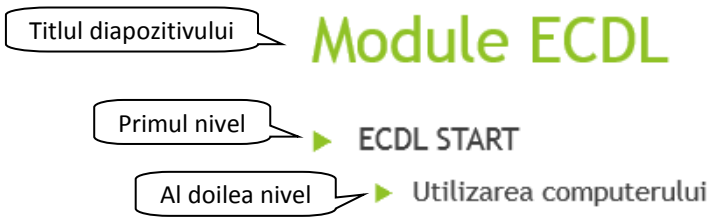


Formatarea textului în cadrul coordonatorului de diapozitive se realizează din tab-ul **Home** (Pornire), grupul de butoane **Font**. Se selectează textul ce se dorește modificat și apoi se efectuează formatările dorite (modificarea culorii, dimensiunii sau fontului textului).



REF 3.1.7 Syllabus 6.0
Indentarea textului cu marcatori sau listelor numerotate

Indentările reprezintă un instrument util de formatare a textului, ajutând la prezentarea și evidențierea punctelor cheie ale unui paragraf sau diapozitiv. Indentarea poate fi aplicată textului, precum și listelor cu marcatori și listelor numerotate.

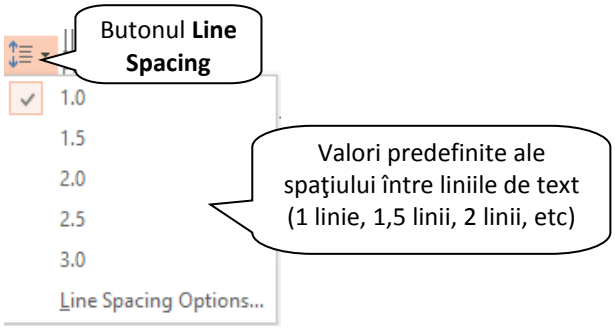


Afişarea pe un nivel inferior se realizează prin selectarea textului dorit şi apăsarea butonului (Mărire indent) disponibil în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) sau apăsând tasta **Tab**. Un text aflat pe un nivel inferior poate fi adus pe un nivel superior cu ajutorul butonului (Micşorare indent) sau combinaţiei de taste **Tab**+**Shift**.

REF 3.2.6 Syllabus 6.0
Spaţierea rândurilor unui text

Evidenţierea paragrafelor de text se poate realiza prin modificarea spaţiului între liniile de text şi/sau a spaţiului aflat deasupra şi sub paragraf.

Mai întâi se selectează paragraful/paragrafele şi se apasă butonul **Line spacing** (Interlinie) din tab-ul **Home** (Pornire). Din lista afişată se stabileşte spaţiul între liniile de text.



REF 3.2.8 Syllabus 6.0
Inserarea, editarea, ştergerea unui hyperlink

Un hyperlink reprezintă o legătură către o secțiune din fișierului curent, un alt fișier diferit sau o altă aplicație. Reprezintă o modalitate eficientă de a accesa în mod direct anumite informații și aplicații.

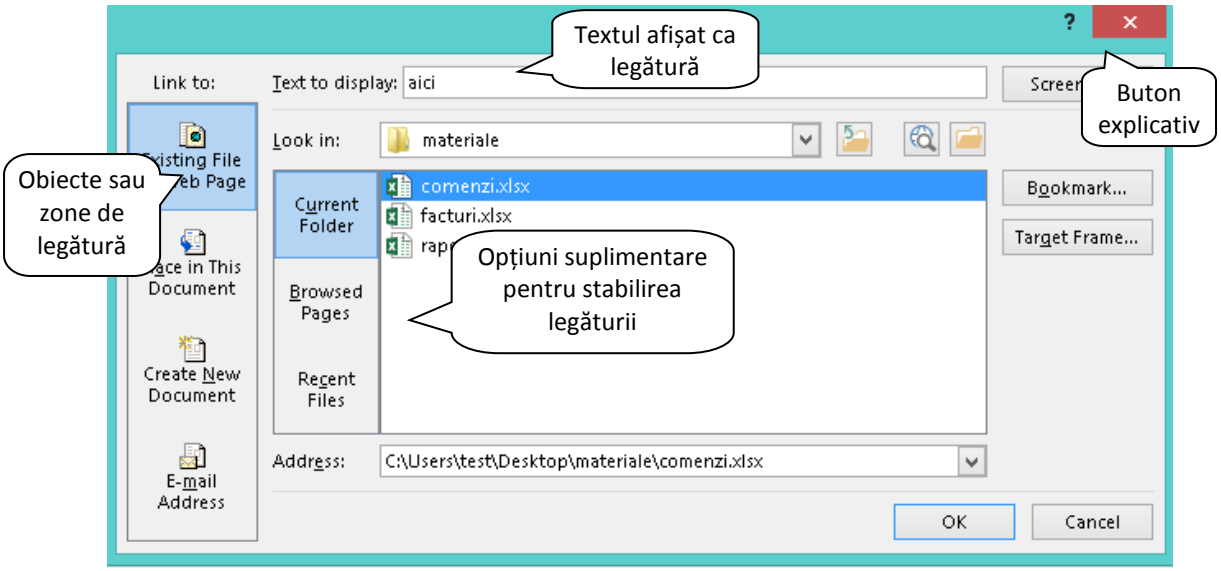
Pentru a se crea un hyperlink, se selectează un text, o imagine sau un obiect grafic și se apasă butonul Hyperlink **(Hyperlink)** disponibil în grupul de butoane **Links** (Legături) din tab-ul **Insert** (Inserare). De asemenea, se poate selecta comanda Hyperlink... disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe conținut sau prin combinația de taste **Ctrl**+**K**.

În fereastra **Insert Hyperlink** (Inserare hyperlink) se selectează mai întâi din zona **Link to** (Legătură la) obiectul sau zona către care se face legătură:

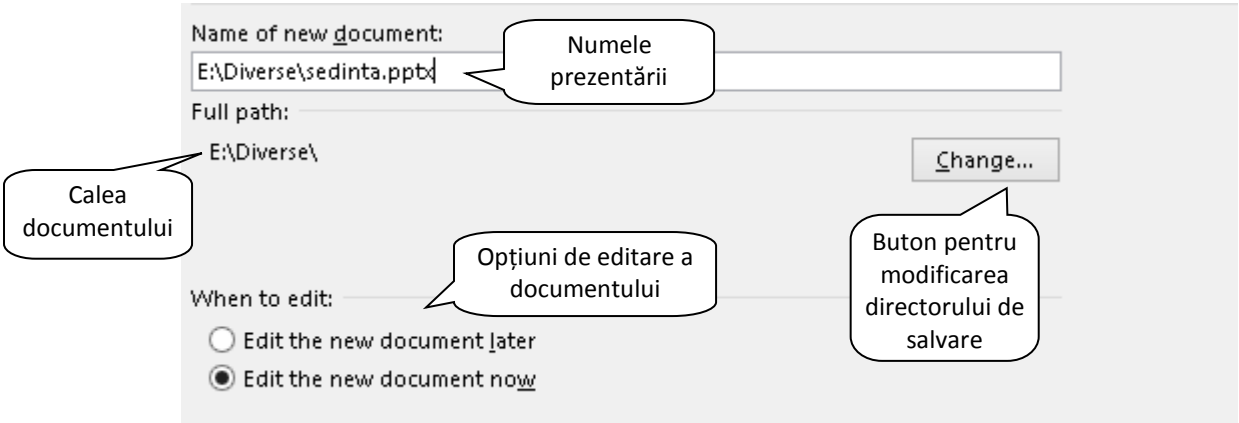
- ✓ **Existing File or Web Page** (Fișier sau pagină web care există) - pentru selectarea unui fișier se poate utiliza una din opțiunile:
  - ➢ **Current Folder** (Folder curent) – fișierele se află în folderul curent deschis.
  - ➢ **Recent Files** (Fișiere accesate recent) – în cazul fișierelor care au fost accesate recent.

Dacă fișierele nu se găsesc în folderul curent deschis sau în lista de fișiere recent accesate, se poate naviga către acestea cu ajutorul câmpului **Look in** (Privire în).

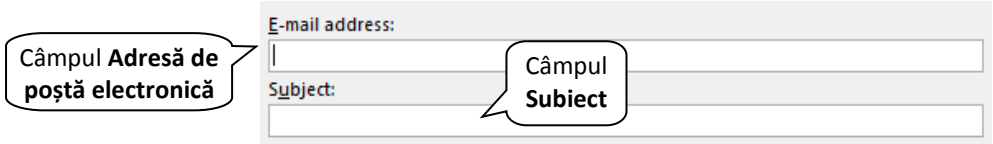
- ➢ **Browsed Pages** (Pagini web răsfoite) - pentru selectarea unei pagini web. În câmpul **Address** (Adresă) se poate tasta adresa paginii web sau se poate deschide browser-ul web cu ajutorul butonului



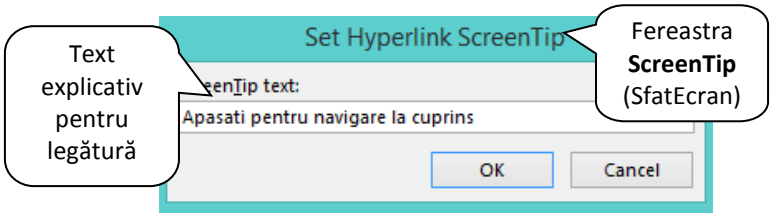
- ✓ **Place in This Document** (Plasare în acest document) - permite crearea legăturilor către diverse slide-uri ale prezentării.
- ✓ **Create New Document** (Creare document nou) - oferă posibilitatea creării unei prezentări noi și a editării acesteia; se specifică numele prezentării, directorul în care se salvează și momentul editării (acum sau mai târziu).



- ✓ **E-mail Address** (Adresă de poștă electronică) - cu ajutorul acestei comenzi se poate seta deschiderea unui mesaj electronic nou, gata de trimitere, ce prezintă câmpurile **E-mail address** (Adresă de poștă electronică) și **Subject** (Subiect) deja completate.



Pentru oricare dintre opțiunile de mai sus se poate preciza un alt text care să fie afișat ca legătură (în câmpul **Text to display** (Text de afișat)), respectiv un text explicativ care apare în momentul poziționării cursorului mouse-ului pe legătură (butonul **ScreenTip** (SfatEcran)).



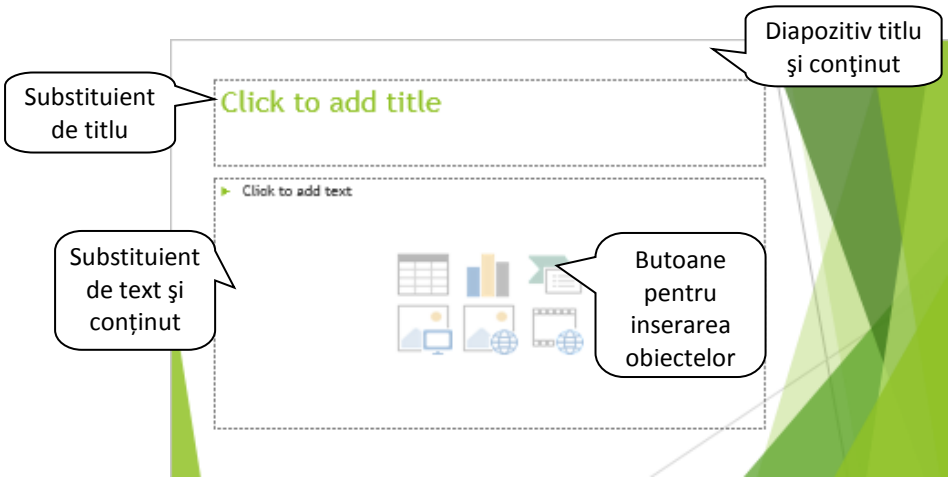
Navigarea către obiectul sau zona referită prin legătură se realizează prin selectarea comenzii Open Hyperlink (Deschidere hyperlink) existentă în meniul contextual (în timpul editării prezentării) sau prin executarea unui click stânga pe textul legăturii (în timpul rulării prezentării).

O legătură (hyperlink) existentă poate fi editată prin intermediul comenzii Edit Hyperlink... (Editare hyperlink) disponibilă în meniul contextual sau cu ajutorul butonul **Hyperlink** din tab-ul **Insert** (Inserare).

Ștergerea unei legături se realizează fie din fereastra **Edit Hyperlink** (Editare legătură) prin apăsarea butonului Remove Link (Eliminare legătură), fie prin selectarea comenzii Remove Hyperlink din meniul contextual.

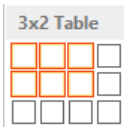
REF 3.3.1 Syllabus 6.0
Crearea, ștergerea unui tabel

Tabelele sunt instrumente utile pentru structurarea informaţiilor. Într-un diapozitiv de tip titlu şi conţinut (**Title and Content**), un tabel se inserează cu ajutorul butonului (Inserare tabel) disponibil în grupul de butoane aflat în centrul diapozitivului.



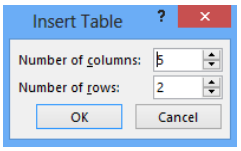
În fereastra **Insert table** (Inserare tabel) se stabileşte numărul de coloane şi rânduri pe care îl va avea tabelul şi se apasă butonul **OK**.

Un obiect de tip tabel se poate introduce în orice diapozitiv şi cu ajutorul butonului Table (Tabel) din tab-ul **Insert** (Inserare). În lista afişată prin apăsarea butonului se găsesc mai multe opţiuni pentru crearea tabelelor:



- ✓ O primă variantă constă în folosirea unei matrice pentru stabilirea numărului de rânduri şi coloane ale tabelului. Se deplasează cursorul peste celule şi când se ajunge la numărul dorit de rânduri şi coloane, se apasă butonul stâng al mouse-ului.

- ✓ Butonul Insert Table... (Inserare tabel) deschide o fereastră ce conţine câmpuri pentru stabilirea numărului de coloane şi rânduri.

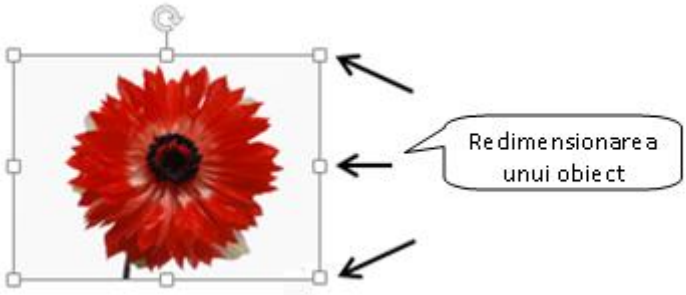


- ✓ Butonul Draw Table (Desenare tabel) afişează cursorul sub forma unui creion , cu ajutorul căruia se trasează tabelul, respectiv coloane şi rânduri.
- ✓ Butonul Excel Spreadsheet (Foaie de calcul Excel) deschide o foaie de calcul Excel in care se introduc datele dorite.

Ștergerea tabelului se realizează prin selectarea acestuia și apăsarea tastei **Delete** de la tastatură.

REF 5.1.4 Syllabus 6.0
Redimensionarea proporţională sau neproporţională a unui obiect grafic

O imagine selectată poate fi redimensionată prin deplasarea pătratelor aflate în colţurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziţionează cursorul pe un pătrat, se ţine apăsat butonul stâng al mouse-ului şi se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.



Valori precise pentru înălţimea, respectiv lăţimea obiectului pot fi setate în câmpurile **Height** (Înălţime) şi **Width** (Lăţime) disponibile în grupul de butoane **Size** (Dimensiune) aferent tab-ului **Format.** De asemenea, se poate apela comanda Size and Position... (Dimensiune şi poziţie) din meniul contextual. Se introduc valorile dorite în cele două câmpuri sau se folosesc săgeţile pentru stabilirea valorii şi se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**.

Importantă în modificarea înălţimii sau lăţimii este opţiunea **Lock apect ratio** (Blocare raport aspect) care, odată activată, păstrează raportul între cele două mărimi astfel încât obiectul să fie afişat corect. Dezactivarea acestei opţiuni duce la afişarea deformată a imaginii.

Se pot folosi de asemenea şi opţiunile **Scale Height** (Scară înălțime) și **Scale Width** (Scară lățime) pentru stabilirea valorii procentuale a înălţimii şi lăţimii unei imagini, raportată la dimensiunea normală a acesteia. Butonul Reset afişează obiectul la dimensiunile iniţiale.

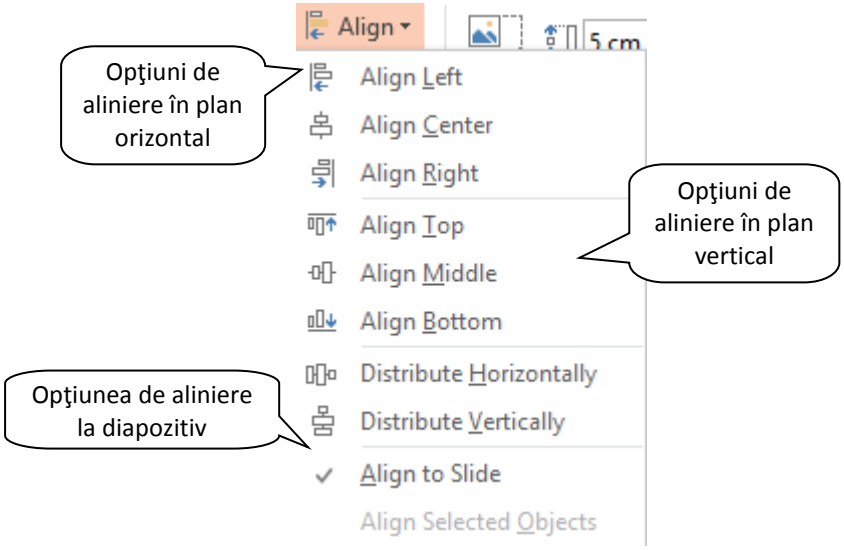
Ştergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Delete** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

REF 5.1.8 Syllabus 6.0
Alinierea unui obiect grafic relativ la un alt obiect grafic

Un obiect poate fi poziţionat precis în cadrul unui diapozitiv cu ajutorul comenzilor asociate butonului **Align** (Aliniere) existent în grupul de butoane **Arrange** (Aranjare), tab-ul **Format**.

Primul lucru ce trebuie verificat se referă la activarea opţiunii ✓ Align to Slide (Aliniere la diapozitiv) astfel încât alinierea să se raporteze la marginile diapozitivului. În continuare se pot folosi comenzi de aliniere în plan orizontal (la stânga, la centru, la dreapta), cât şi opţiuni de aliniere în plan vertical (sus, la mijloc, jos).

Se selectează obiectul şi, după caz, din lista derulantă a butonului **Align** (Aliniere) se activează opţiunile dorite.

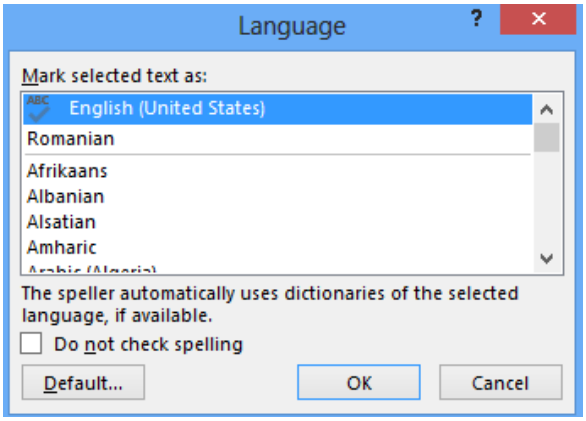


De asemenea, puteţi alinia mai multe obiecte relativ unele faţă de celelalte. Acest lucru se realizează selectând simultan ambele obiecte şi folosind metodele de aliniere de mai sus.

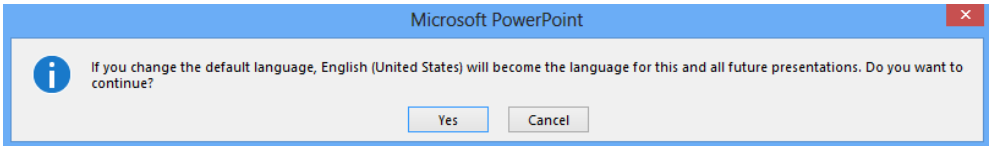
REF 6.2.1 Syllabus 6.0
Verificarea ortografică a prezentării şi efectuarea schimbărilor necesare

Înainte de verificarea ortografică a prezentării, va trebui să alegeţi limba dicţionarului, respectiv cea în care realizaţi corectarea ortografică.

Se apelează funcţia **Language** (Limbă) - Set Proofing Language... (Setare limbă de verificare) existentă în tab-ul **Review** (Revizuire). Apelarea acestei funcţii va conduce la deschiderea ferestrei **Language** (Limbă) din care vă puteţi alege limba dorită.



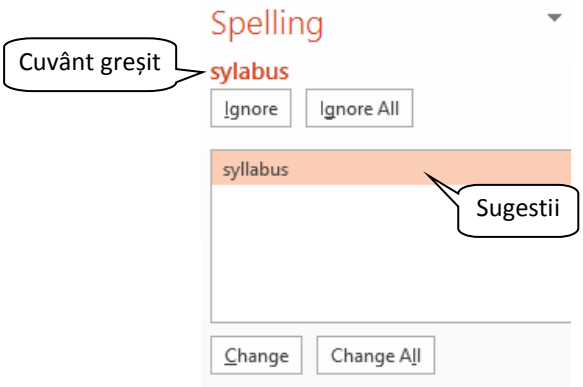
Se apasă butonul **Default** (Implicit), care va avea ca efect afişarea unei casete de mesaj.



Se apasă butonul **Yes** (Da) pentru confirmarea limbii alese şi apoi butonul **OK** pentru a închide fereastra **Language** (Limbă).

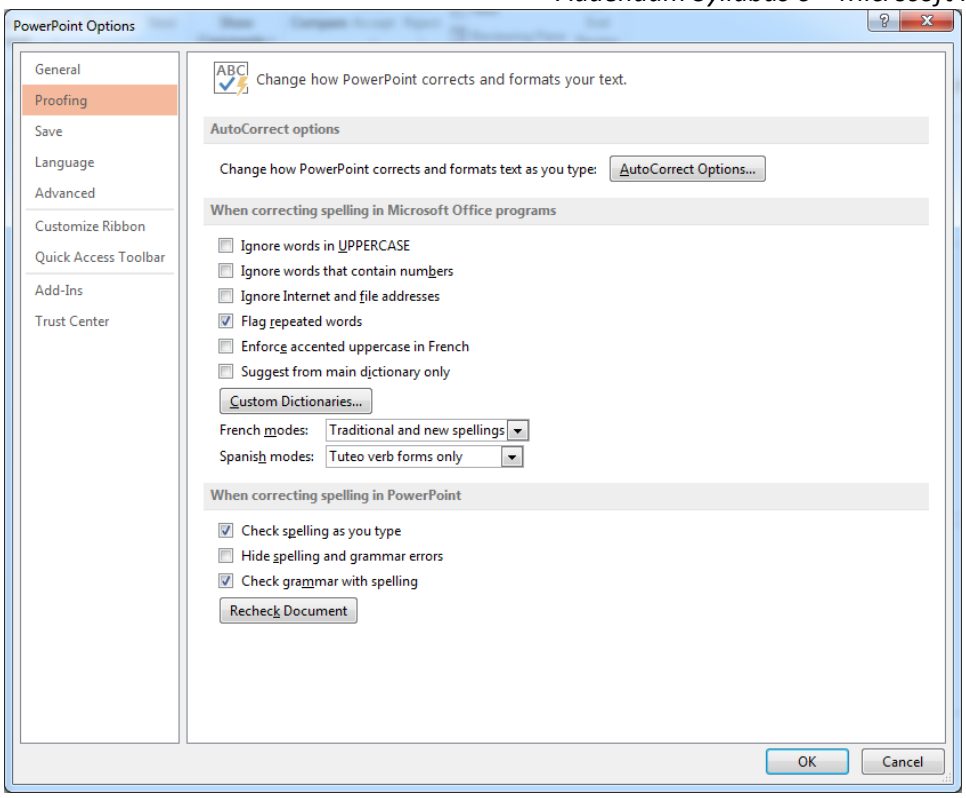
Corectarea erorilor de ortografie se realizează cu ajutorul funcției **Spelling** (Corectare ortografică). Acesta se apelează prin apăsarea tastei **F7** sau a butonului Spelling (Corectare ortografică) disponibil în tab-ul **Review** (Recenzie).

Se deschide panoul **Spelling** ce prezintă mai multe secţiuni şi butoane:



- ✓ În partea de sus apar evidenţiate cuvintele care sunt scrise incorect sau care nu se găsesc în dicţionarul folosit de aplicaţia Microsoft PowerPoint.
- ✓ În mijloc sunt afișate sugestii ce pot fi utlizate pentru înlocuirea cuvintelor greșite.
- ✓ Ignore (Ignorare) – ignoră cuvântul evidenţiat doar în poziţia selectată.
- ✓ Ignore All (Ignorare totală) – ignoră cuvântul evidenţiat peste tot în document.
- ✓ Change (Modificare) – înlocuieşte doar cuvântul evidenţiat cu sugestia selectată**.**
- ✓ Change All (Modificare totală) – înlocuieşte peste tot în document cuvântul evidenţiat cu sugestia selectată.

De asemenea, PowerPoint va sesiza cuvintele care se repetă în cadrul unei prezentări, însă această opțiune trebuie activată din setările aplicației. În acest sens, accesați meniul **File** (Fișier) – **Options** (Opțiuni). În fila **Proofing** (Verificare), bifați **Flag repeted words** (Semnalizează cuvintele repetate).



REF 6.2.4 Syllabus 6.0
Oprirea rulării unei prezentări

Într-un final, diapozitivele unei prezentări vor fi rulate pe videoproiector sau pe ecranul calculatorului. Afişarea prezentării se poate realiza prin:

- apelarea tab-ului **Slide Show** (Expunere diapozitive), secţiunea **Start Slide Show** (Pornire expunere diapozitive)

- apăsarea tastei F5 existentă pe tastatură

- apăsarea butonului existent pe bara de jos a aplicaţiei.

Derularea diapozitivelor se poate face manual (la apăsarea butonului stâng al mouse-ului) sau automat (dacă a fost stabilit un timp de afişare). Derularea înainte a diapozitivelor poate fi realizată cu comanda **Next** (Următorul) disponibilă în meniul contextual ce apare la click-dreapta pe ecran. Derularea înapoi a diapozitivelor se poate face cu comanda **Previous** (Anteriorul) din meniul contextual.

De asemenea se poate naviga la un anumit diapozitiv, executând click-dreapta pe ecran şi alegând comanda **See All Slides** (Vizualizați toate diapozitivele). Pe ecran vor apărea reprezentări miniaturale ale tuturor diapozitivelor, de unde se selectează prin dublu click diapozitivul căutat.

Ieşirea din modul de expunere a prezentării se realizează prin apăsarea tastei **Esc** sau a comenzii **End Show** din meniul contextual.