



ROMANIA EUROPEANA



CENTRUL ROMÂNESC
MINISTERUL MUNCII, RESURSELOR
HUMANITARE ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMF-CEREU



Proiectul Național de Informații
"OCERIU 2017-2018"



Ministerul Educației Naționale
2017-2018



CENTRUL ROMÂNESC
MINISTERUL MUNCII, RESURSELOR
HUMANITARE ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
CENTRUL ROMÂNESC CEREU



S.C. ENNA-CHER S.R.L.
014607

MODULUL 5.1.

BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA IMPRESS DIN OPENOFFICE



CUPRINS

5. BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA IMPRESS DIN OPENOFFICE 6

| | |
|---|----------|
| 5.1. Proiectarea și realizarea prezentărilor electronice cu OpenOffice Impress | 3 |
| 5.1.1. Lansarea în execuție a aplicației OpenOffice.org Impress | 3 |
| 5.1.2. Deschiderea unei prezentări existente | 3 |
| 5.1.3. Modificarea și salvarea unei prezentări | 7 |
| 5.1.4. Închiderea prezentării curente | 9 |
| 5.1.5. Folosirea funcției Help (Ajutor) | 9 |
| 5.2. Crearea unei prezentări | 9 |
| 5.2.1. Pregătirea și proiectarea unei prezentări | 11 |
| 5.2.2. Crearea unei prezentări cu ajutorul șabloanelor folosind Expertul | 11 |
| 5.2.3. Crearea unei prezentări necompletate | 11 |



5. Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; Aplicația Impress din OpenOffice

Aplicația **Impress** este utilizată pentru crearea *prezentărilor*, destinată să ajute prezentatorul în realizarea *expunerilor* vizuale în fața unui auditoriu, cu ajutorul *diapozitivelor* (folii) - *slides*. *Prezentarea* este un mod de reprezentare a unui conținut informațional (noțiuni, date) cu ajutorul textelor, imaginilor grafice și a sunetelor prin intermediul *diapozitivelor*, care se desfășoară automat sau interactiv.

Expunerea se face de obicei pe monitorul calculatorului, sau pe un ecran într-o sală, prin proiectarea prezentării cu ajutorul videoproiectorului; sau prezentare prin folii transparente cu retroproiectorul.

Fișierul realizat cu aplicația **Impress** se numește *prezentare* și are extensia **.ODP** (*OpenDocument Presentation*).

5.1. Proiectarea și realizarea prezentărilor electronice cu OpenOffice Impress

Definirea conținutului și design-ului unei prezentări.

Prezentările în **OpenOffice Impress** sunt alcătuite din diapozitive, acestea fiind paginile fișierului. Un diapozitiv poate conține texte, elemente grafice, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.).

Elementele pe care le poate conține un diapozitiv (texte, grafice, tabele, etc.) sunt plasate în acesta în funcție de configurația aleasă (*aspect diapozitiv*). **OpenOffice.org Impress** oferă mai multe formate de bază ce combină în diverse moduri textele, graficele, elementele multimedia în cadrul diapozitivului.

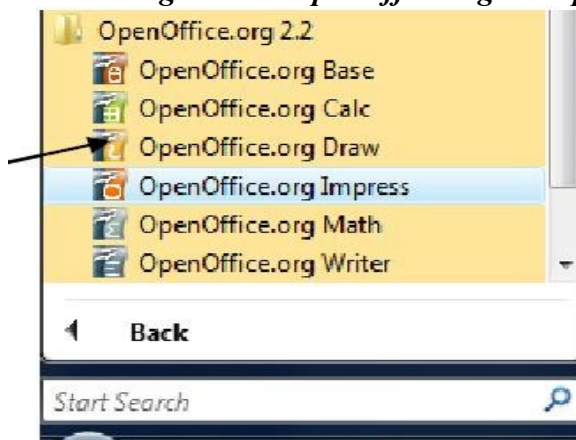
Executarea (rularea, efectuarea, folosirea) prezentării.

După finalizarea prezentării din punct de vedere al conținutului, respectiv formei, ea trebuie prezentată celor cărora se adresează. Prezentarea poate fi făcută pe un ecran, sau pe un monitor, cu ajutorul calculatorului, sau pe hârtie.

5.1.1. Lansarea în execuție a aplicației OpenOffice.org Impress

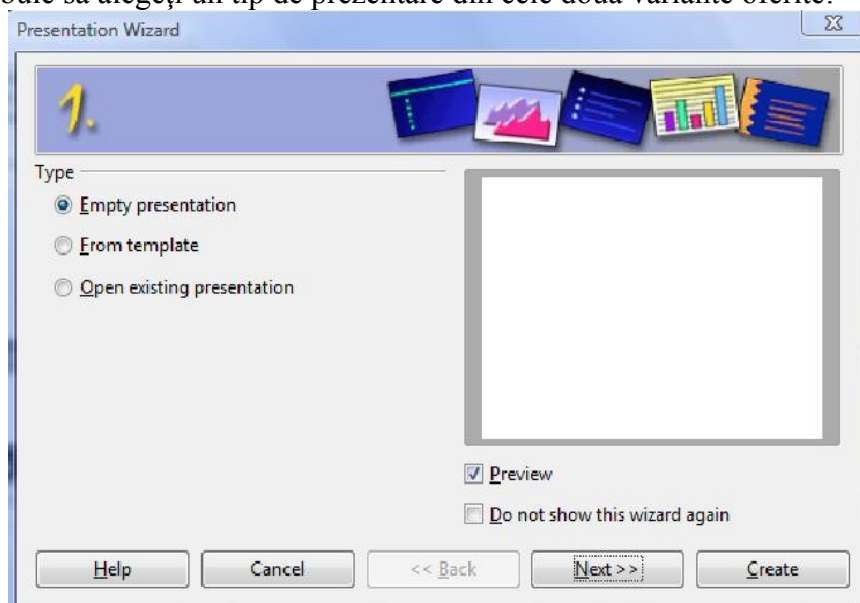
Pentru a lansa în execuție aplicația **OpenOffice.org Impress** urmați calea:

- ▲ Executați clic pe **Start** → **All Programs** → **OpenOffice.org** → **OpenOffice.org Impress**



- ▲ Se deschide fereastra *Expertului în realizare de prezentări - Presentation Wizard* care propune primul pas în deschiderea aplicației, precum și primul pas în crearea sau deschiderea unui

fișier. Trebuie să alegeți un tip de prezentare din cele două variante oferite:



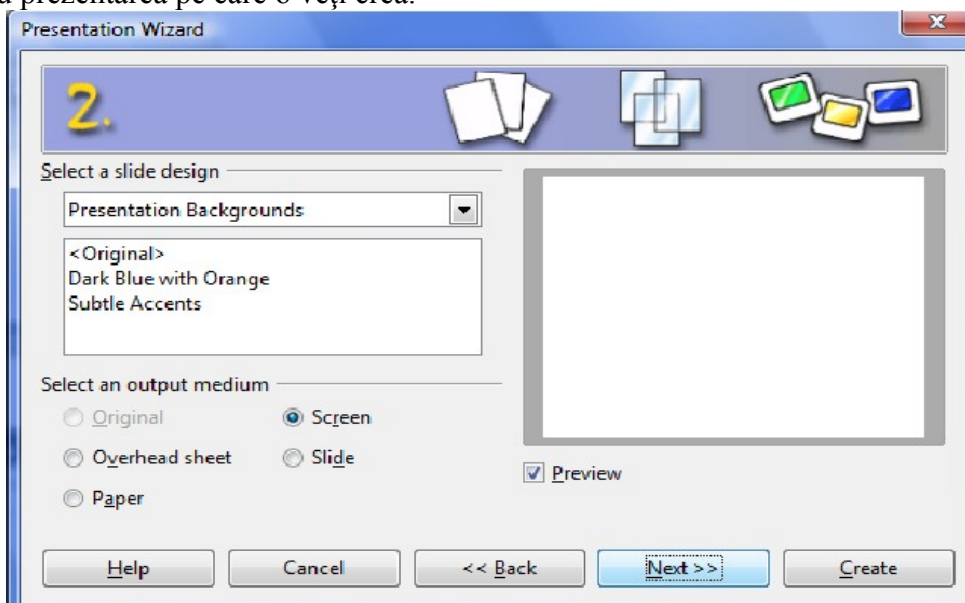
- **Empty presentation** – prezentare fără conținut

- **From template** – prezentare cu conținut și elemente de design propuse

- **Open existing presentation** este opțiunea pe care o puteți alege dacă vreți să deschideți o prezentare existentă.

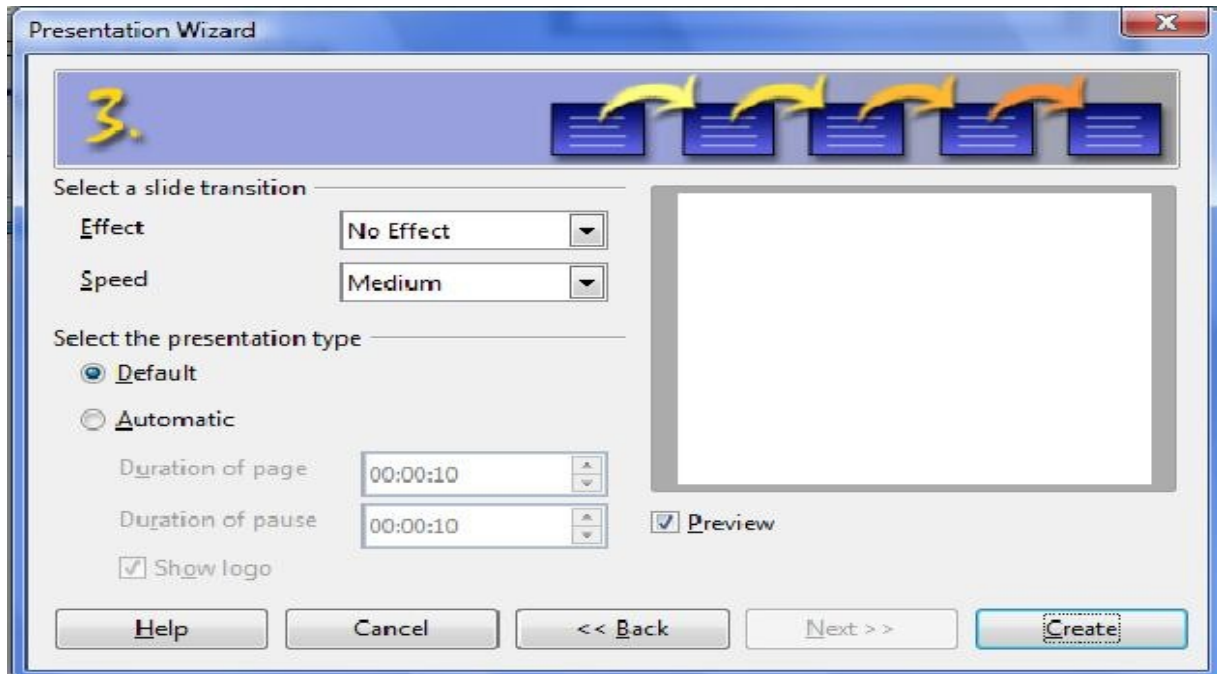
Dacă alegeți tipul de prezentare propus implicit **Empty presentation**, trecem la pasul următor prin clic pe butonul **Next**

- ▲ Se deschide **pasul 2** în fereastra **Presentation Wizard**, în care trebuie să alegeți un design pentru prezentare, unul din cele propuse în lista și modalitatea de expunere pe care o veți folosi pentru prezentarea pe care o veți crea.



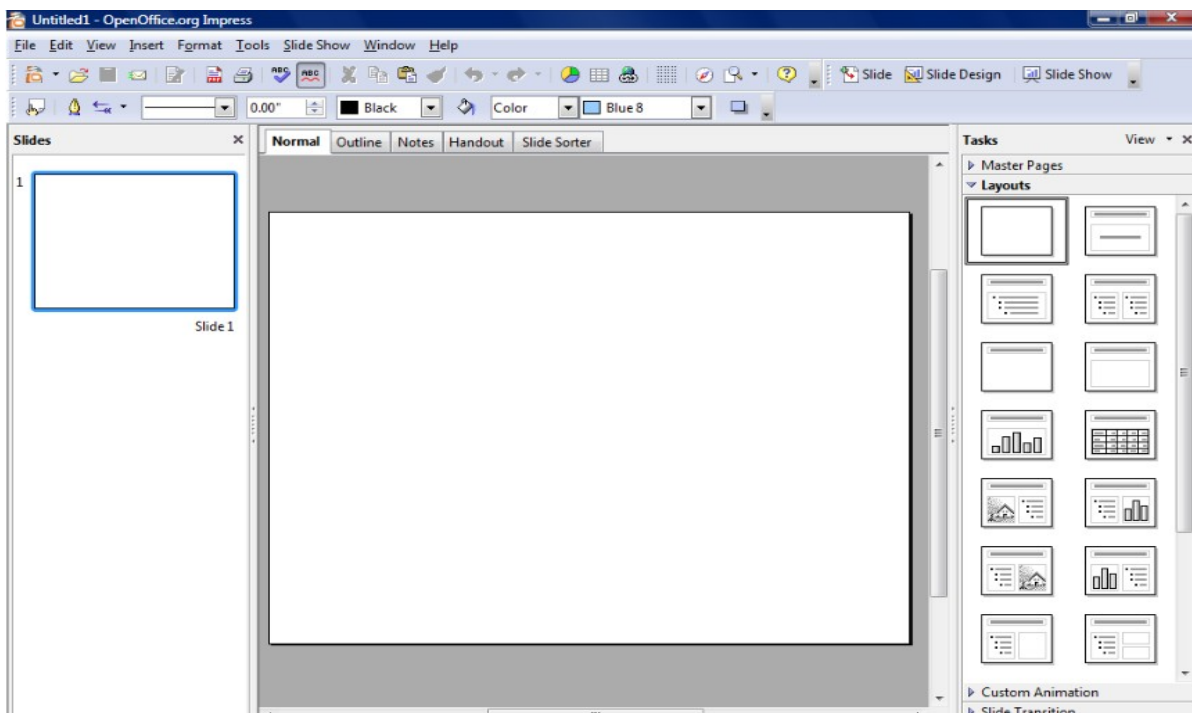
Clic pe butonul **Next** pentru a trece la ultimul pas din lansarea expertului.

- Se deschide fereastra care reprezintă **pasul 3** al expertului în care puteți alege în caseta **Effect** un efect de tranziție a diapozitivelor în cadrul expunerii prezentării, o anumită viteză în timpul tranziției, un tip de lansare implicit sau automat, după care clic pe butonul **Create**. Dacă pe



parcursul completării celor trei pași doriți să vă întoarceți la pasul anterior, pentru a face modificări sau vizionări, clic pe butonul **Back**.

- Se deschide fereastra aplicației **OpenOffice.org Impress** cu fișierul prezentare numit *Untitled 1* care conține un singur diapozitiv.



Fereastra aplicației **Impress** conține următoarele elemente

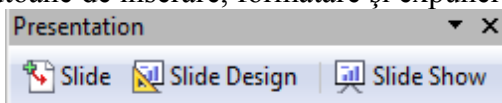


- *Bara de titlu (Title bar)*
- *Bara de meniu (Menu bar)*
- *Barele de instrumente (Toolbars)* corespunzătoare modului de vizualizare *Normal* și anume:

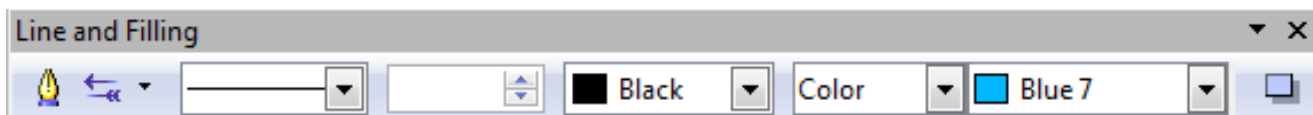
Bara Standard - conține cele mai utilizate comenzi pentru fișiere, comenzi pentru editare



Bara Presentation - conține butoane de inserare, formatare și expunere diapozitive



Bara Line and Filling – conține butoane de formatare linii și umpleri cu culoare a diverselor obiecte



Bara Drawing – conține butoane de desenare linii, text, forme automate, precum și butoane de editare a obiectelor create



Panoul de activități - Task Pane – aflat în partea dreaptă a ferestrei

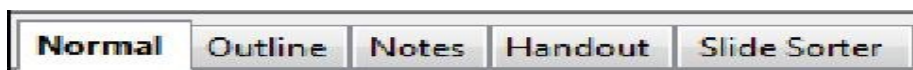
Diapozitivul curent se află în centrul ferestrei, dacă modul de vizualizare este *Normal*

Panoul de diapozitive - Slide Pane – aflat în partea stângă a ferestrei

Bara de desenare - Drawing Bar – conține comenzi de desenare, modificare forme automate

Bara de stare - Status Bar - aflată în partea de jos a ferestrei

Butoane de comandă pentru selectarea modului de vizualizare utilizat – aflate în partea centrală a ferestrei, deasupra diapozitivului curent.



OpenOffice.org Impress permite personalizarea barelor de instrumente și meniuri, reducând numărul de comenzi din meniuri și butoane pe bare, afișându-le pe cele mai utilizate. Controlul asupra barelor de instrumente (afișare/ascundere) îl aveți prin comanda **Toolbars (Instrumente)** din meniul **View (Vizualizare)**.

▲ **Panoul de activitate - Task Pane**

Conținutul acestui panou este variabil, afișează comenzile specifice paginii selectate: **Master pages**, **Layouts**, **Custom Animation**, **Slide Transition**, sau corespunzător comenzii lansate la un moment dat, care are asociată pagina respectivă. Când se deschide aplicația **Impress**, *panoul de activitate - Task Pane* are deschisă pagina **Layouts**, care conține șabloane diapozitiv.

Se poate comuta între file prin clic pe unul din antetele corespunzătoare paginii care vreți s-o



faceți curentă:

Master pages – coordonator de diapozitiv conține șabloane pentru formatul de diapozitiv

Layouts – șabloane diapozitiv - panou afișat automat după lansarea în execuție a programului **Impress**

Custom Animation – panou care permite aplicarea de animații particularizate elementelor din diapozitivele prezentării

Slide Transition - panou care permite aplicarea de efecte de tranziție la deplasarea între diapozitive.

Panoul de activitate poate fi afișat sau eliminat din meniul **View** → **Task Pane**

⤴ *Panoul cu Diapozitive - Slide Pane*

Se află în partea stânga a ferestrei de aplicație și afișează diapozitivele prezentării în format miniaturizat, permițând operații cu acestea. *Panoul Slide* poate fi afișat sau eliminat din meniul **View** → **Slide Pane**

⤴ *Zona centrală* a ferestrei afișează, funcție de modul de vizualizare ales, următoarele:

Diapozitivul curent în modul de vizualizare **Normal** – varianta implicită la deschiderea aplicației

Conținutul diapozitivelor (numai textul din substituenți) în modul de vizualizare **Outline**

Diapozitivul curent împreună cu pagina de note în modul de vizualizare **Notes**

Pagina cu un număr de diapozitive în format miniaturizat în modul de vizualizare **Handout**

Lista diapozitivelor în format miniaturizat în modul de vizualizare **Slide Sorter**

⤴ Pentru a închide aplicația **OpenOffice.org Impress** alegeți din meniul **File** → **Exit**.

5.1.2. Deschiderea unei prezentări existente

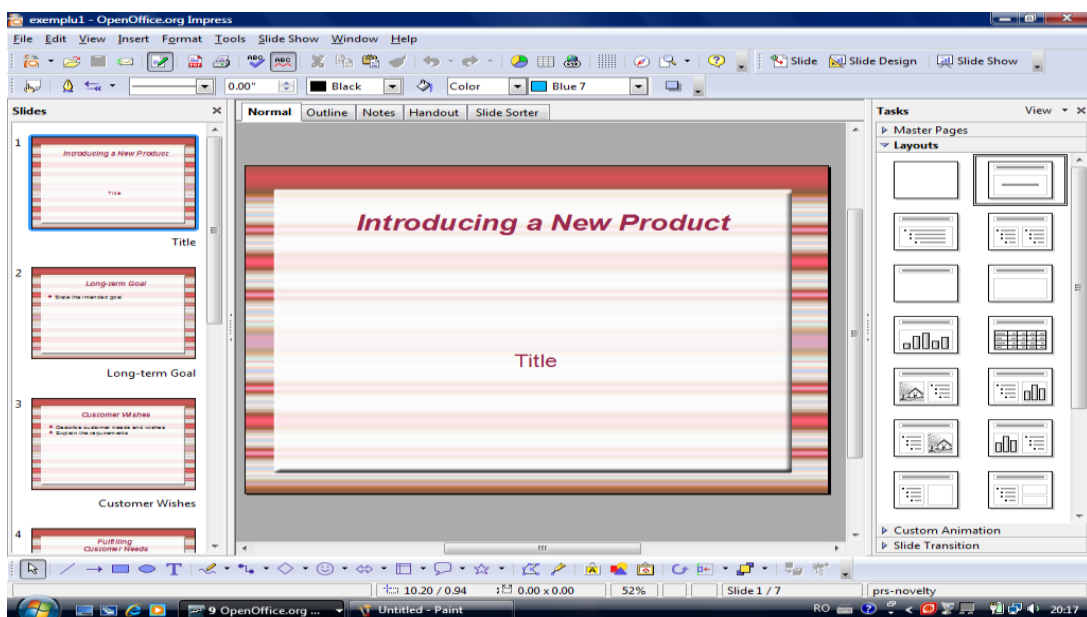
Pentru a deschide o prezentare salvată anterior parcurgeți pașii:

1. **File** → **Open** sau **File** → **New** → **Presentation**, în fereastra **Presentation Wizard** care se deschide, alegeți opțiunea prezentată mai sus **Open existing presentation**

2. Va apărea caseta de dialog **Open** în ambele variante



3. Selectați unitatea și dosarul în care a fost salvată prezentarea
4. Selectați tipul (formatul) documentului, care se deschide din lista *Files of type* (tipuri de fișiere)
5. Selectați numele prezentării
6. Clic pe butonul *Open*, sau în varianta a doua, *Create*.



5.1.3. Modificarea și salvarea unei prezentări

Pentru prima salvare a unui fișier, la fel ca și în *OpenOffice.org 2.2 Writer*, lansați *File*→*Save*, stabiliți locul pe disc unde va fi salvat, dați un nume fișierului în *File Name* și clic pe butonul *Save*.

În situația în care o prezentare nu corespunde din punct de vedere al conținutului sau al aspectului aceasta poate fi modificată. Se pot adăuga/șterge diapozitive, se poate schimba ordinea lor de apariție, se poate modifica conținutul/aspectul unuia sau mai multor diapozitive, se pot anima diapozitivele, etc.

Dacă într-o prezentare ați efectuat diverse modificări este indicat să salvați modificările făcute. Puteți salva modificările în același fișier, dacă alegeți din meniul *File* → *Save*, sau într-un alt fișier dacă alegeți *Save As*. Extensia implicită a fișierelor create cu aplicația *Impress* este *.odp*.

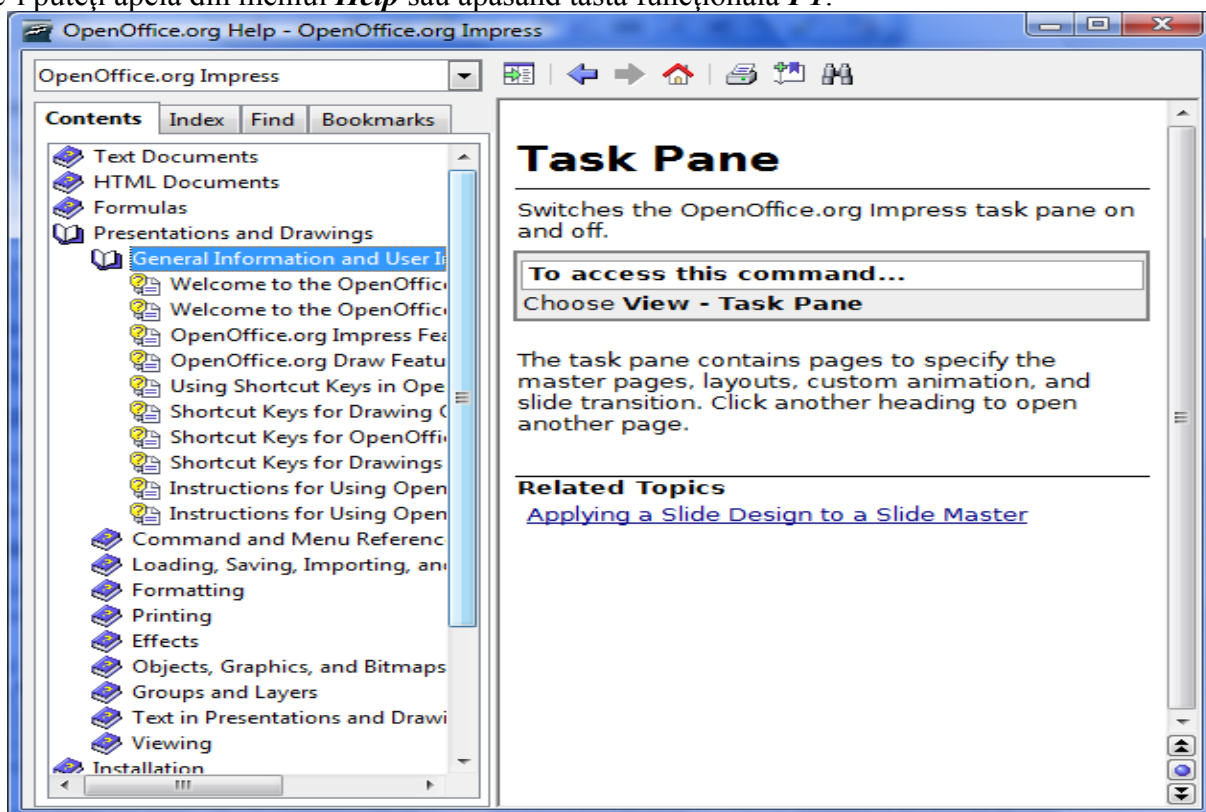
Notă: Pentru a obține alte formate de fișier, în caseta de dialog *Save as*, respectiv în lista *Save as type* se selectează formatul dorit. De exemplu pentru a crea o prezentare, ce poate fi deschisă cu aplicația *Microsoft PowerPoint*, stabiliți tipul de fișier *Microsoft PowerPoint* (extensia *ppt*).

5.1.4. Închiderea prezentării curente

Prezentarea curentă poate fi închisă dacă alegeți din meniul *File* → *Close*. Dacă în prezentare există modificări nesalvate, atunci se afișează o fereastră de informații și se poate face salvarea lor. Prin comanda *Close* (închidere) aplicația *OpenOffice.org Impress* nu este închisă.

5.1.5. Folosirea funcției Help (Ajutor)

Aplicația *OpenOffice.org 2.2 Impress* vă pune la dispoziție un sistem de ajutor în timp ce lucrați, pe care-l puteți apela din meniul *Help* sau apăsând tasta funcțională *F1*.





Se deschide o fereastră ca în imagine, conținând informații despre aplicația Impress pe care le puteți consulta folosind filele *Contents*, *Index*, *Find* și *Bookmarks*.

Help-ul din *OpenOffice.org 2.2 Impress* se folosește asemănător *help*-ului celorlalte aplicații învățate deja.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ▲ Cum să lansați în execuție aplicația OpenOffice.org Impress.
- ▲ Cum să deschideți/închideți o prezentare.
- ▲ Cum să salvați o prezentare.
- ▲ Cum să folosiți funcția Ajutor (Help).



5.2. Crearea unei prezentări

5.2.1. Pregătirea și proiectarea unei prezentări

Prezentările în **OpenOffice.org Impress** sunt alcătuite din *diapozitive* - **slides**, acestea fiind „paginile” fișierului. Un *diapozitiv* poate conține texte, elemente grafice, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.).

Elementele pe care le poate conține un *diapozitiv* sunt plasate pe suprafața acestuia în funcție de configurația aleasă numită *Aspect Diapozitiv (Slide Layout)*.

OpenOffice.org Impress oferă mai multe *Aspect Diapozitiv (Slide Layout)* - șabloane de conținut ce combină în diverse moduri textele, graficele, elementele multimedia în cadrul diapozitivului.

Înainte de a crea un diapozitiv trebuie să știți cum va fi acesta alcătuit și apoi alegeți formatul pentru aspect diapozitiv. Aspectele se utilizează la aranjarea obiectelor și a textelor într-un diapozitiv. Un aspect definește amplasarea informațiilor pentru un conținut care urmează să apară într-un diapozitiv. Aspectele conțin substituenți care, la rândul lor, conțin texte, cum ar fi titluri sau liste marcate, și conținuturi de diapozitive, cum ar fi tabele, diagrame, imagini, forme și miniaturi. aspectele înseși definesc amplasarea și formatarea conținutului care urmează să apară în diapozitiv.

Substituenții sunt reprezentați de casete cu bordura punctată sau hașurată din care se constituie majoritatea diapozitivelor. Aceste casete conțin textul titlului și al corpului sau obiecte cum ar fi diagrame, tabele și imagini. Astfel că, înainte de a începe crearea unei prezentări trebuie să aveți în vedere următoarele:

- ♣ să fiți documentați referitor la subiectul pentru care veți face prezentarea
- ♣ să cunoașteți grupul țintă cui vă adresați
- ♣ să aveți în vedere un număr aproximativ de diapozitive și eventual o ciornă a conținutului acestora
- ♣ structura pe care o dăm diapozitiv-urilor: clara, scurta, concisa, la obiect
- ♣ să aveți stabilit tipul de informații din fiecare diapozitiv, pentru a vă alege șablonul de conținut potrivit
- ♣ utilizați propriile imagini preluate din realitate și scanate sau unele de calitate ridicată. Capturile de ecran, în timpul diverselor programe sau pe anumite site-uri web, pot adăuga realism prezentării informațiilor despre acestea
- ♣ să cunoașteți forma artistică de prezentare – design-ul prezentării
- ♣ nu folosiți șabloane *design (template)* încărcate: cel mai bine este să vă creați un look distinct sau să utilizați logo-ul companiei într-un colț al ecranului
- ♣ să cunoașteți suportul de prezentare (retroproiectorul, videoproiectorul, monitorul, prezentare listată).

5.2.2. Crearea unei prezentări cu ajutorul șabloanelor folosind Expertul

Când lansăm prima dată aplicația acceptăm opțiunile setate implicit din cele trei ferestre. Sunt cei trei pași care i-am prezentat la lansarea aplicației. În urma alegerii la pasul 1 a tipului de prezentare

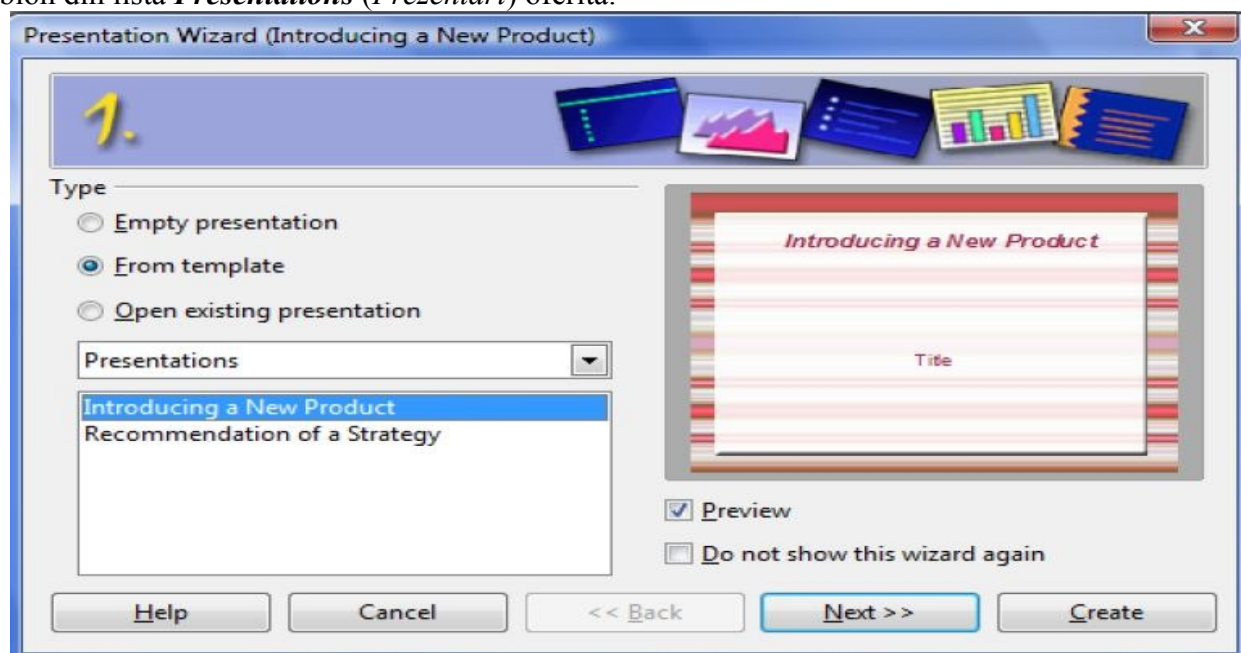


Empty presentation (prezentare fără conținut), s-a deschis aplicația **Impress** și o prezentare nouă fără conținut. În continuare prezentăm pașii pe care trebuie să-i urmați în crearea unei prezentări folosind un **șablon (template)** care are conținut și formătări propuse:

1. Lansați aplicația **OpenOffice.org Impress**

2. Lansați din meniul **File** → **New** → **Presentation** (meniul *Fișier* → *Nou* → *Prezentare*). Se lansează automat **Presentation Wizard** – expert în crearea de prezentări.

Alegeți la secțiunea **Type** (tip de fișier) opțiunea **From template** (*Din șablon*), apoi selectați un tip de șablon din lista **Presentations** (*Prezentări*) oferită.



După ce ați ales o variantă clic buton **Next**.

3. Pentru oricare din cele două tipuri de prezentare pe care le puteți alege la pasul 1, aveți de stabilit la **pasul 2** varianta de expunere a prezentării. Pentru aceasta în secțiunea **Select an output medium** (selectați un tip de ieșire) alegeți una din variantele:

Original – se folosește formatul de pagină original

Overhead sheet – folii transparente

Paper – prezentare listată

Screen – prezentare expusă pe ecran

Slide – prezentare folosită ca diapozitive

Treceți la pasul următor prin clic pe butonul **Next**.

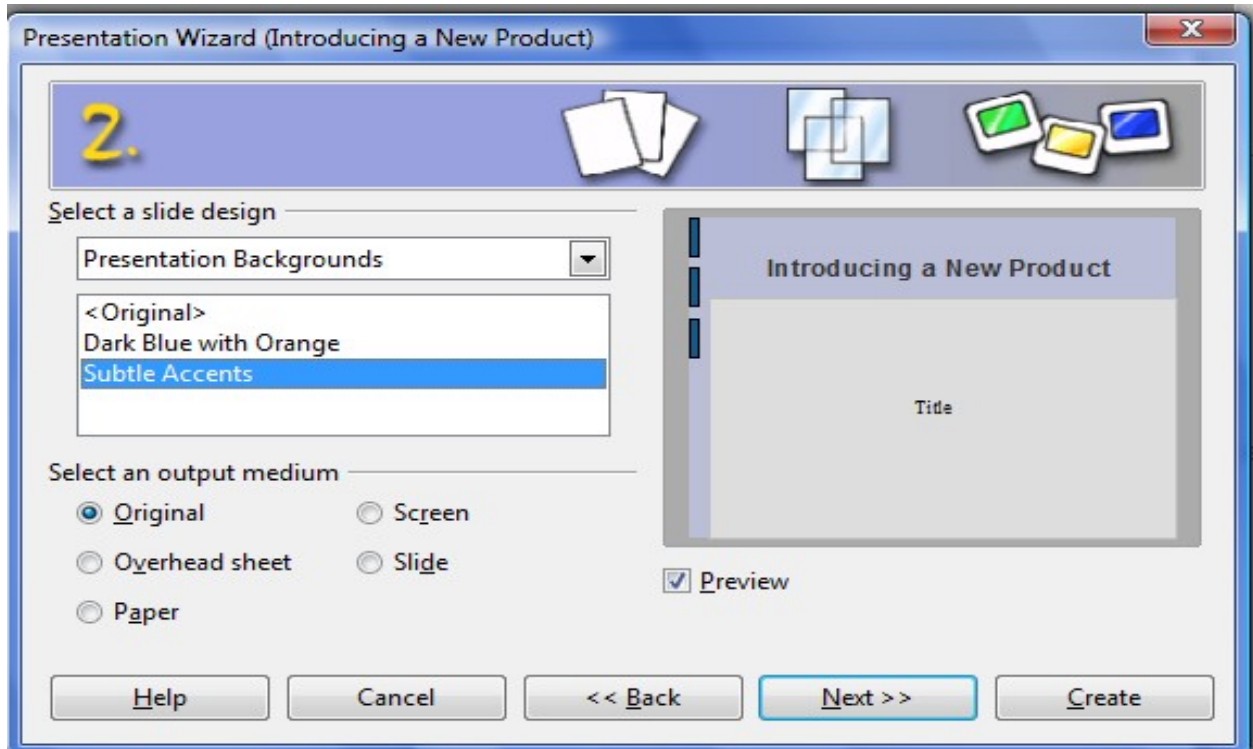
4. În fereastra de la **pasul 3** aveți următoarele opțiuni:

În secțiunea **Select a slide transition** selectați din lista **Effect** efecte speciale oferite de produs și stabiliți viteza de rulare cu variantele oferite în caseta de tip listă **Speed**.

În secțiunea **Select presentation type** (selectați tipul de prezentare), alegeți varianta **default** (setări

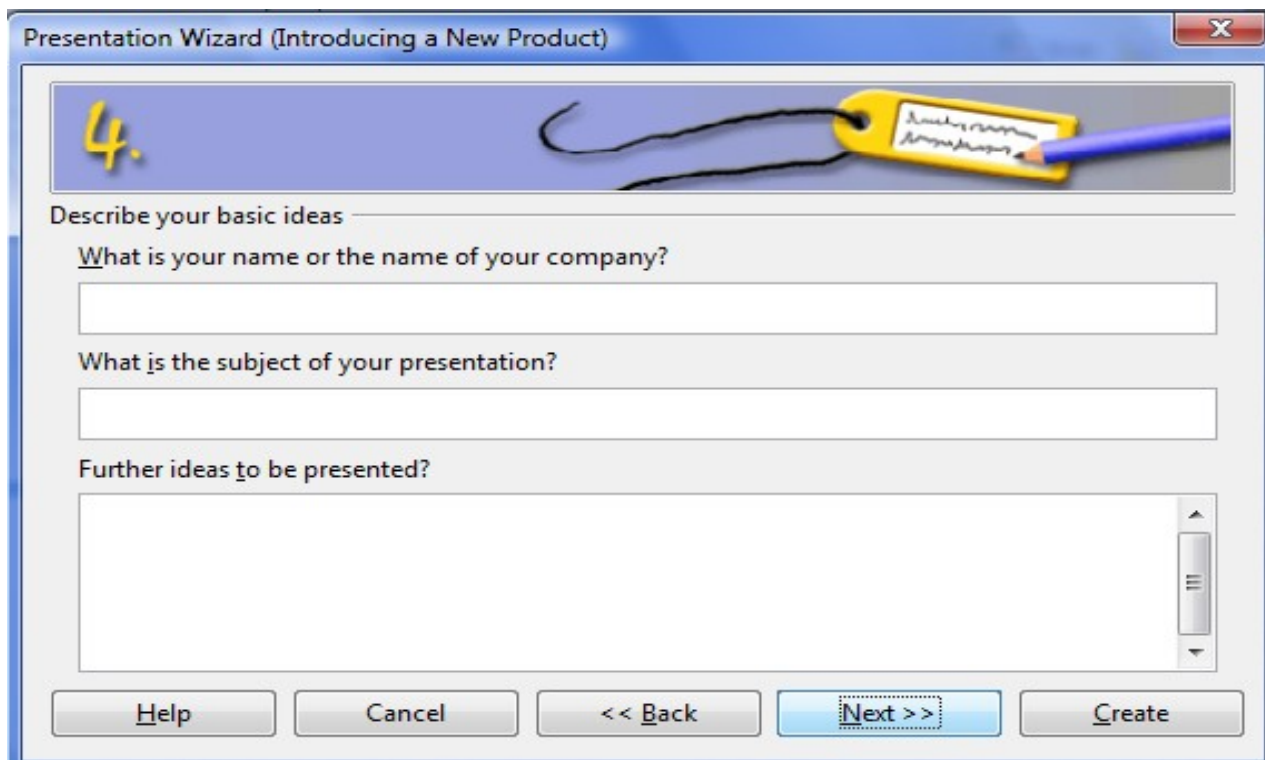


implicite), sau *automatic* - prezentarea se lansează automat, cu posibilitatea stabilirii duratei prezentării în casetele *Duration of page*, respectiv *Duration of pause*.



Clic pe butonul *Next* care va deschide *pasul 4*.

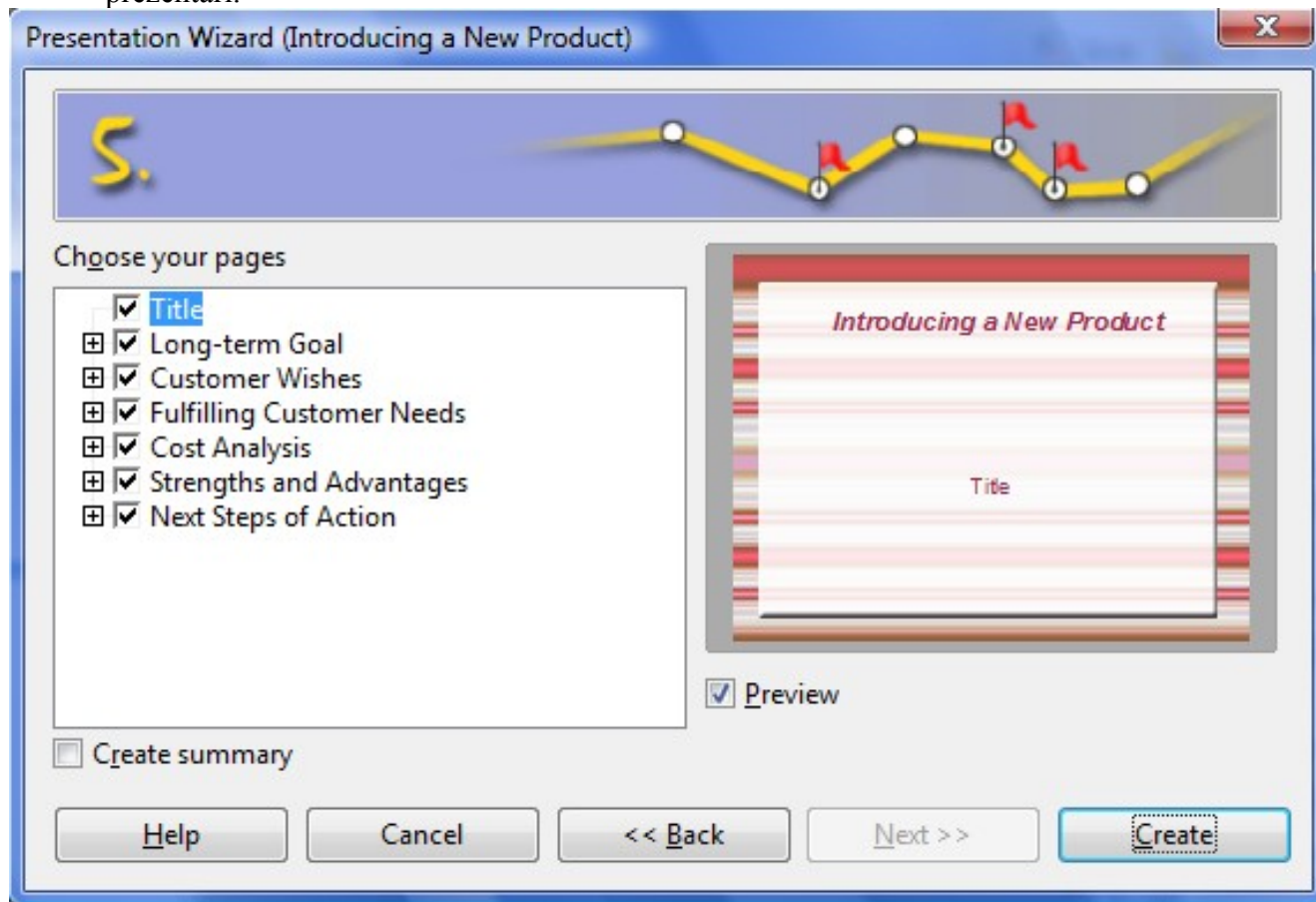
5. În fereastra de la *pasul 4* puteți specifica numele firmei, subiectul, ideile de bază ale prezentării.





Clic pe butonul *Next* pentru a trece la următorul pas.

6. În fereastra de la *pasul 5* alegeți/eliminați paginile din prezentarea aleasă care să aparțină noii prezentări.

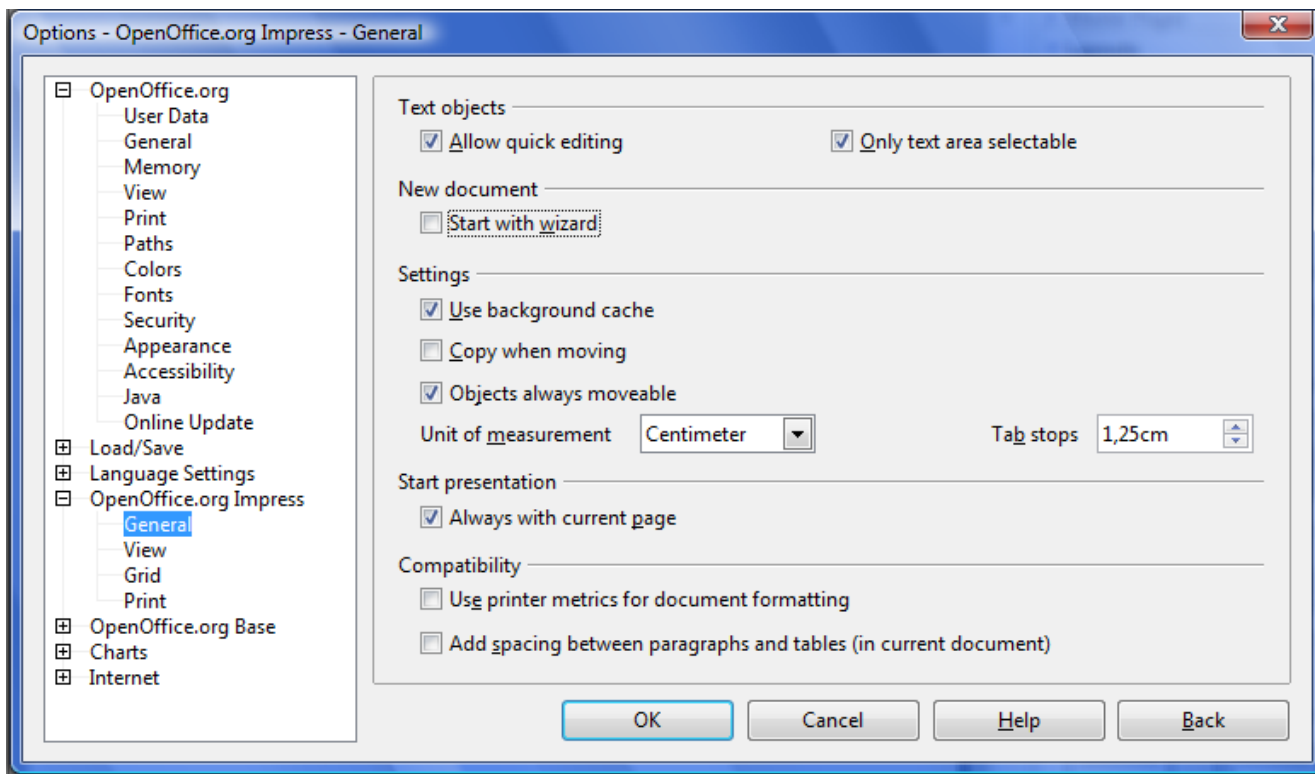


Întrucât prezentarea a fost creată cu ajutorul unei prezentări șablon cu un anumit conținut, *diapozitivele (slides)* vor avea textul și topica conform tipului de prezentare aleasă.

Puteți să înlocuiți sugestiile de text cu textul dorit, apoi faceți orice altă schimbare dorită, cum ar fi adăugarea sau ștergerea diapozitivelor, adăugarea elementelor de artă sau efectelor de animație și inserarea anteturilor și subsolurilor.

5.2.3. Crearea unei prezentări necomplete

Expertul în crearea de prezentări - **Presentation Wizard** – se lansează automat când rulați aplicația **Impress** și când doriți să creați o prezentare nouă. Pentru a nu folosi expertul la crearea unei prezentări se poate dezactiva această funcție dacă alegeți calea: meniul **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Impress** → **General** → eliminați bifa de la opțiunea **Start with Wizard** → **OK**.



Lansați apoi **File** → **New** → **Presentation** - se deschide o prezentare fără conținut (**Empty Presentation**) cu un diapozitiv gol. Când terminați de creat o prezentare printr-una din metodele prezentate, salvați fișierul lansând din meniul **File** → **Save**, se deschide caseta **Save As**, tastați un nume de fișier în caseta **File name**, stabiliți locația (**folder**) unde doriți să-l salvați, apoi faceți clic pe butonul **Save**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ♣ Cum să pregătiți o prezentare
- ♣ Cum să creați o prezentare pe baza unui șablon existent cu ajutorul expertului.
- ♣ Cum să creați o prezentare folosind un șablon de tip Empty Presentation.