

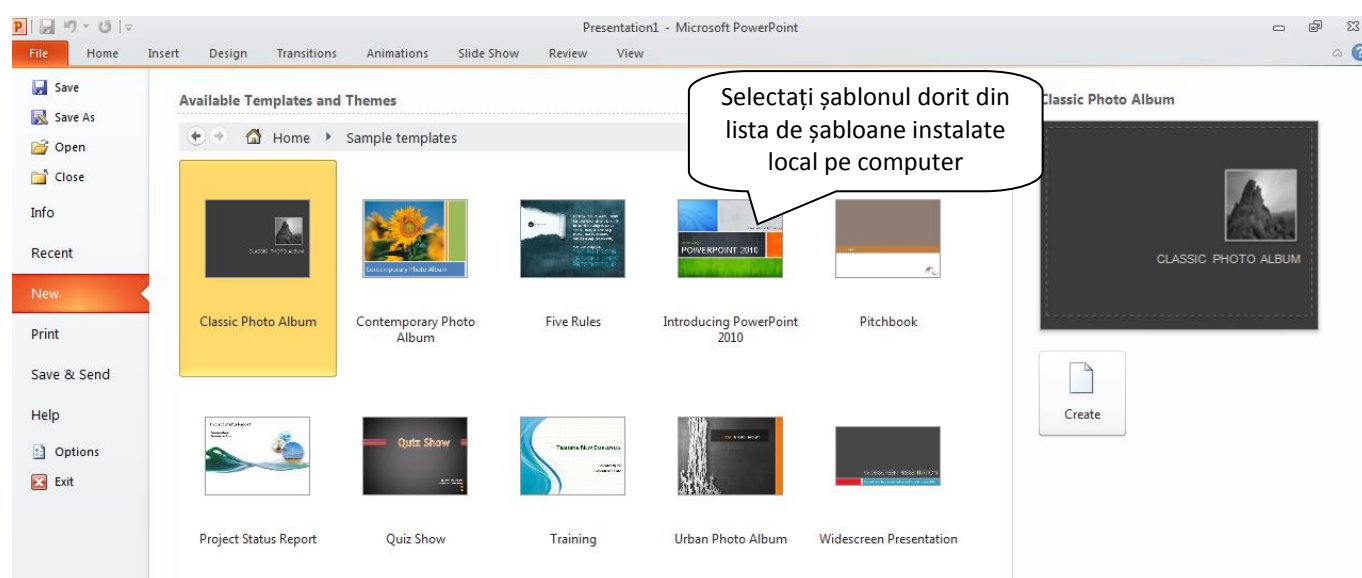
REF 1.1.2 Syllabus 6.0

Crearea unei noi prezentări pe baza unor șabloane disponibile local sau online

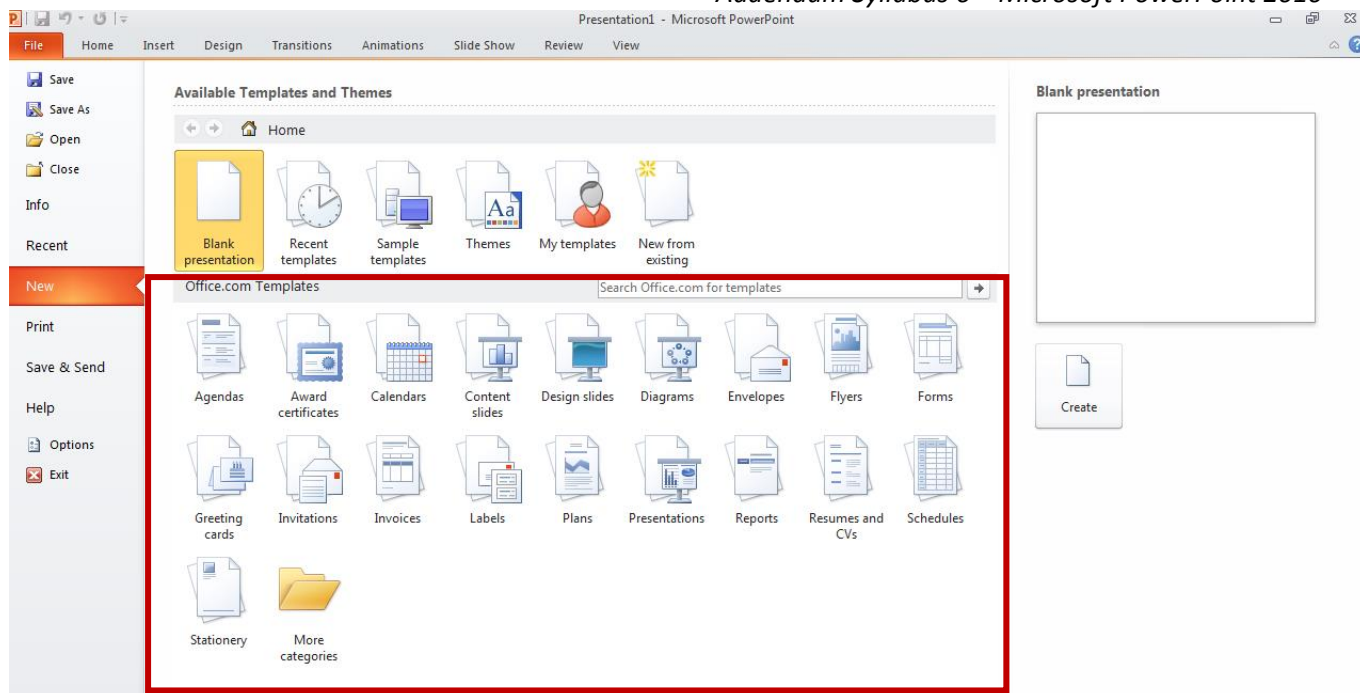
Microsoft Office PowerPoint 2010 este o aplicație care vă permite să creați prezentări dinamice, cu un aspect profesional ce pot fi vizionate pe un videoproiector sau pe monitorul calculatorului. Diapozitivele cu conținut multimedia (texte, imagini, elemente audio-video, animații) pot fi folosite în 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) - opțiunea **Sample Templates** (Șabloane eșantion). Executați click pe șablonul dorit și apoi apăsați butonul **Create** (Creare) pentru a descărca șablonul.



Dacă sunteți conectat la Internet, veți putea vizualiza și șabloanele disponibile pe **Microsoft Office Online**. Ele sunt împărțite pe categorii, în funcție de necesitățile dumneavoastră. Aceste șabloane le găsiți în partea de jos a ferestrei.



Puteți de asemenea căuta un anumit șablon pe Internet tastând cuvintele cheie în caseta de căutare și apoi apăsați tasta **Enter** pentru a porni căutarea.

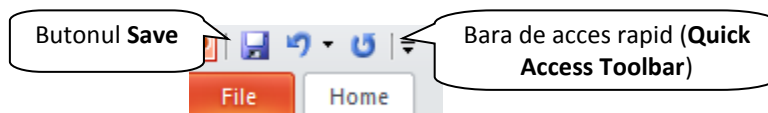
După ce ați selectat șablonul dorit, apăsați butonul **Download** (Descărcare) pentru a-l descărca.

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.

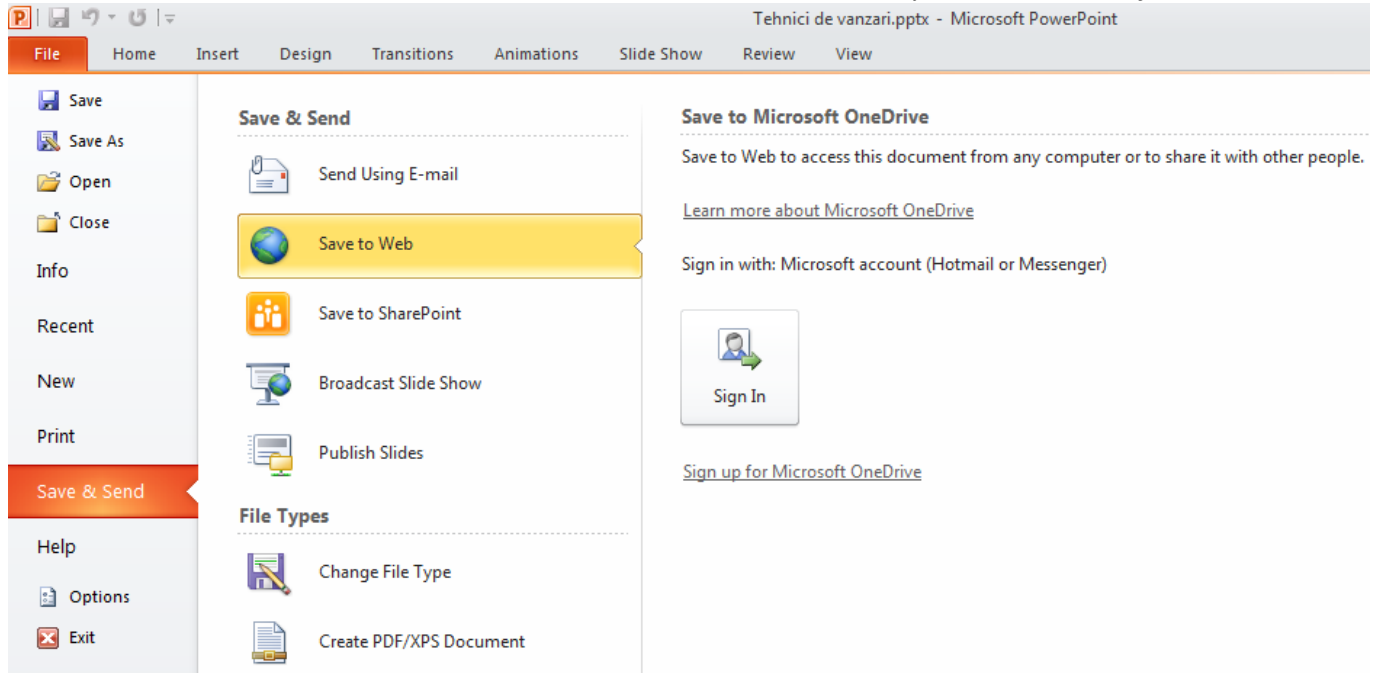
O prezentare nou creată este stocată temporar în memoria de lucru a calculatorului. De aceea, este important să salvați în mod regulat fișierul pe care lucrați pentru a vă asigura că nu pierdeți date. Microsoft PowerPoint oferă posibilitatea de a vă salva fișierele atât într-o locație de pe o unitate 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** (Fișier) sau se apasă butonul  din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).

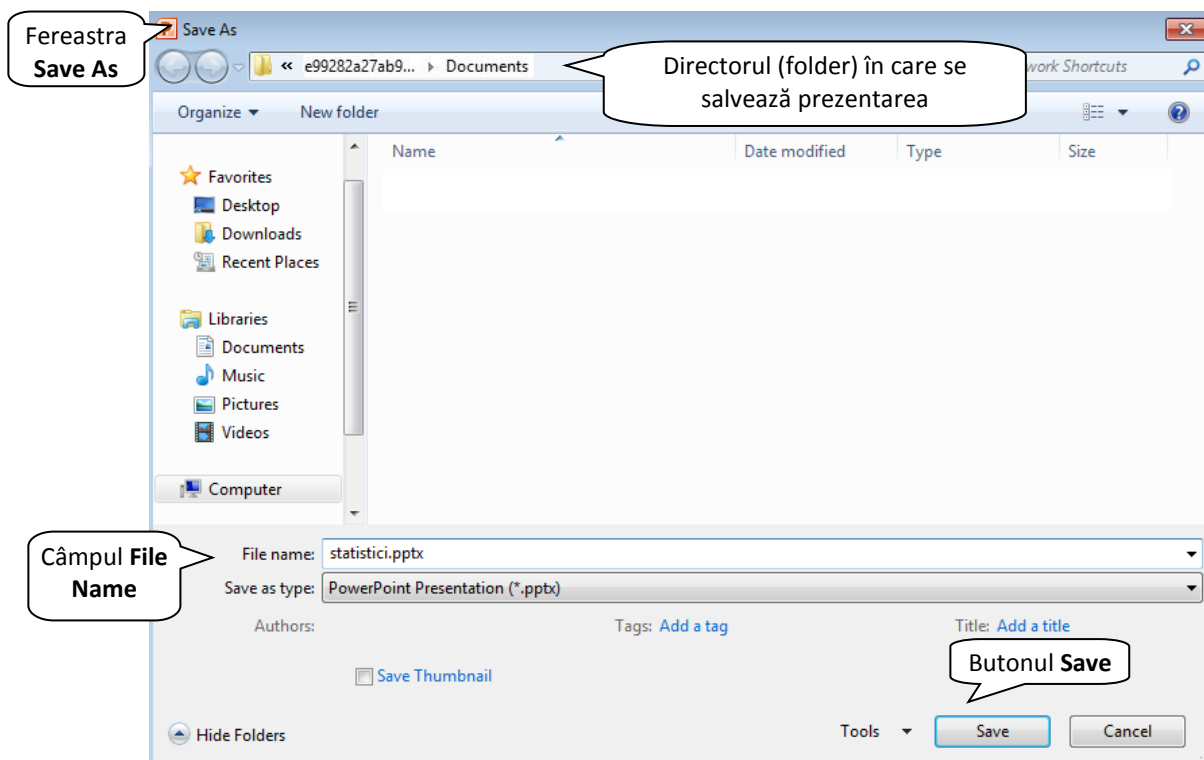


 Se poate folosi și combinația de taste **Ctrl+S**.

Pentru a salva fișierul online, accesați meniul **File** (Fișier) - opțiunea **Save & Send** (Salvare și trimitere). Apăsați butonul  **Save to Web** (Salvare pe Web). Autentificați-vă în contul dvs. OneDrive pentru a continua (butonul **Sign In**). În cazul în care nu dispuneți de un cont Microsoft, apăsați butonul **Sign-up for Microsoft OneDrive** și urmați pașii solicitați pentru a vă crea un cont.



Selecțai locația din OneDrive unde doriți să salvați prezentarea și apăsați butonul  **Save As** (Salvare ca). Apoi, în fereastra **Save As** (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul **File Name** (Nume fișier), se alege o locație pentru stocare și se apasă butonul **Save** (Salvare).



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

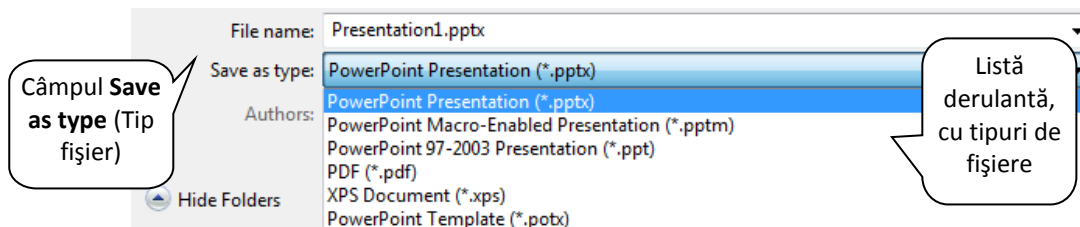
Pentru salvarea unei copii a prezentării, cu alt nume, se apasă butonul  **Save As** (Salvare Ca) din meniul **File** (Fișier). Se completează noul nume în câmpul **File name** (Nume fișier), se alege un director (folder) pentru stocare (local sau în OneDrive) și se apasă butonul **Save** (Salvare).

REF 1.1.4 Syllabus 6.0**Salvarea prezentării în alt format**

O prezentare PowerPoint 2010 se salvează implicit cu extensia **.pptx**. Se pot salva, totuși, mai multe tipuri de fișiere. Dintre cele mai uzuale, amintim:

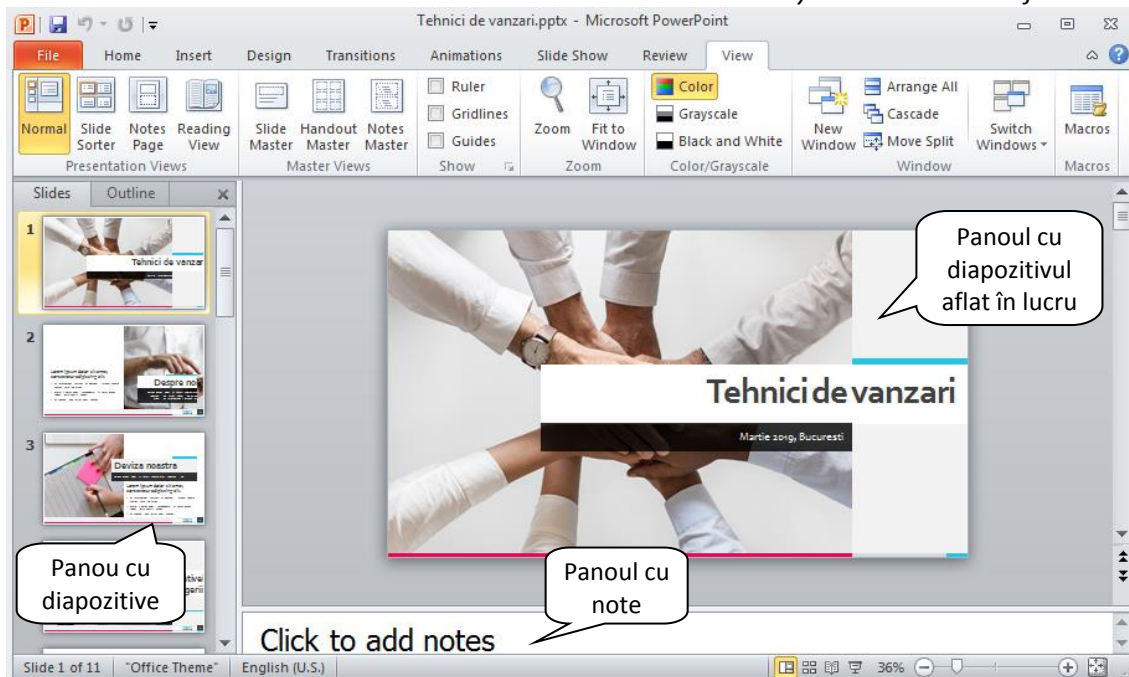
- **.ppt** – prezentare PowerPoint care poate fi deschisă și editată cu versiuni anterioare ale aplicației PowerPoint 2010 (de la PowerPoint 97 până la PowerPoint 2003).
- **.potx** – fișier șablon care poate fi utilizat pentru formatarea prezentărilor viitoare.
- **.pot** – fișier șablon, folosit pentru 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 conține toate elementele din prezentare – imagini, fișiere audio-video, astfel încât prezentarea să fie afișată 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** – fișier care salvează doar textul dintr-o prezentare.
- **.pdf** (portable document format = format de document portabil) este un format de fișier care va menține 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 fișier PDF, trebuie să aveți 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 fișier) disponibil în fereastra **Save As** (Salvare ca). Tipurile de fișiere se găsesc în lista derulantă asociată câmpului **Save as type** (Tip fișier). Se selectează tipul de fișier, se completează după caz numele fișierului, directorul în care se salvează și se apasă butonul **Save** (Salvare).

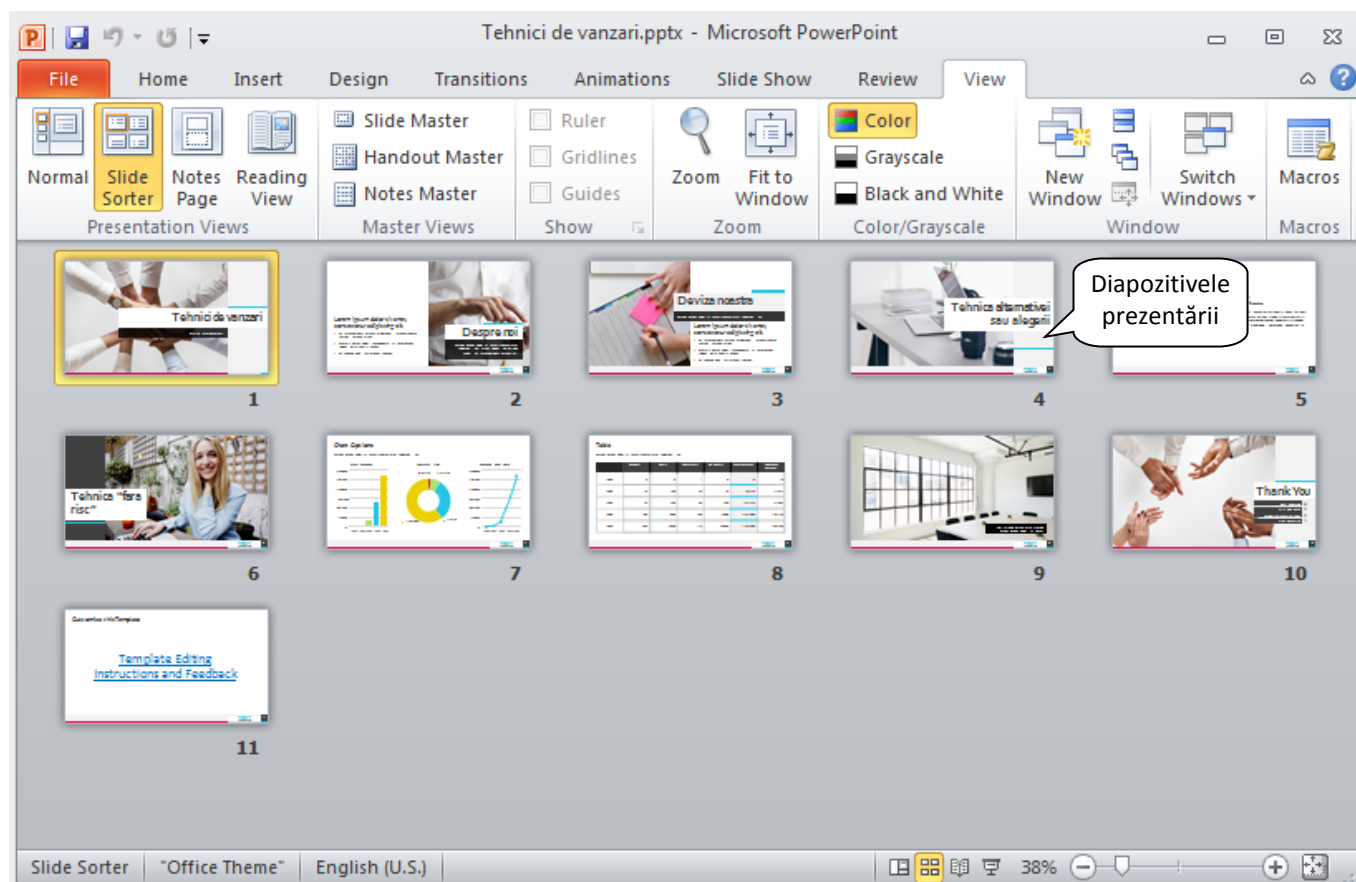
**REF 2.1.1 Syllabus 6.0****Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare**

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

- În partea din stânga a ferestrei aplicației se găsește panoul cu diapozitivele prezentării afișate la dimensiune redusă. Se folosește la editarea diapozitivelor (adăugare de noi diapozitive, ștergere, copiere, mutare, etc) și a conținutului text.
- În partea din dreapta a ferestrei aplicației se găsește panoul cu diapozitivul aflat în lucru. Aici se poate edita conținutul diapozitivului.
- În partea de jos a ferestrei aplicației se află panoul în care pot fi introduse diferite informații (note) atașate diapozitivului aflat în lucru.



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



În modul de lucru **Notes Page** (Pagină cu note) se pot edita foarte ușor informații (note) atașate 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 susținerea prezentării.

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

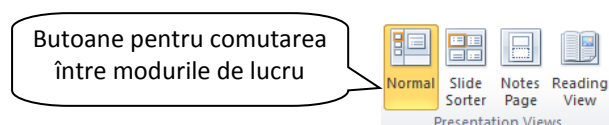
Modul de vizualizare **Slide Master** (Coordonator diapozitive) prezintă coordonatorul de diapozitive (slide master) și coordonatorii de aspect (layout masters). Modificarea coordonatorului de diapozitive (slide master) va afecta toate diapozitivele prezentării. Modificările aplicate coordonatorilor 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 ecranul computerului, exact așa cum o va vedea audiența proiectată de pe un videoproiector.

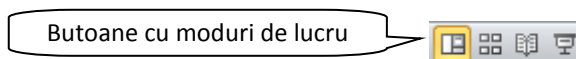
REF 2.1.2 Syllabus 6.0

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 și butoanele localizate în dreapta barei de stare a aplicației.



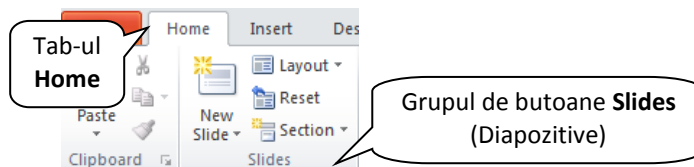
Accesul la cordonatorul de diapozitive se realizează cu ajutorul butonului **Slide Master** (Coordonator diapozitive) din tab-ul **View** (Vizualizare). După ce ați realizat modificările dorite, pentru a părăsi vizualizarea **Master Slide** (Coordonator de diapozitiv), apăsați butonul **Close Master View** (Închidere vizualizare coordonator) din tab-ul **Slide Master** (Coordonator diapozitive) sau alegeți din tab-ul **View** (Vizualizare) opțiunea **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.

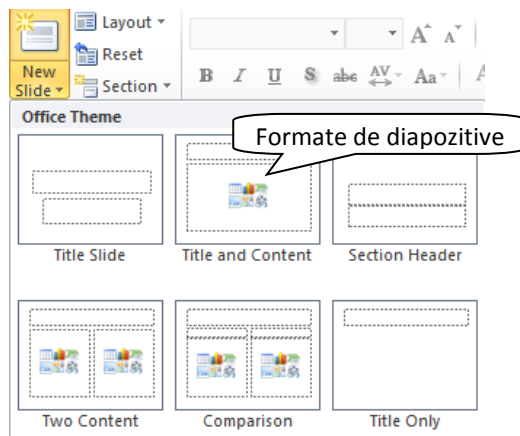
Pasul următor constă în utilizarea grupului de butoane **Slides** (Diapozitive) disponibile în tab-ul **Home** (Pornire).



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

Aplicația PowerPoint conține câteva diapozitive predefinite (diapozitive ce prezintă casete dreptunghiulare, numite substituienți, în care se introduce conținut – text, imagine, grafic, poză, videoclip, etc). Dintre cele mai importante, menționăm:

- **Title Slide** (Diapozitiv de tip titlu) – prezintă substituenți pentru titlul și subtitlul prezentării. Este de obicei primul diapozitiv al prezentării, care sugerează conținutul acesteia.
- **Title and Content** (Titlu și conținut) – conține substituenți pentru titlul diapozitivului și pentru conținut (text, imagine, tabel, grafic, mediaclip).
- **Title Only** (Doar titlu) – prezintă doar un substituent pentru titlul diapozitivului.
- **Blank** (Fără conținut) – nu prezintă niciun substituent, urmând ca utilizatorul să introducă casete de text, imagini, grafice, etc.
- **Comparison** (Comparație) – prezintă substituenți pentru titlul diapozitivului și doi substituenți 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)

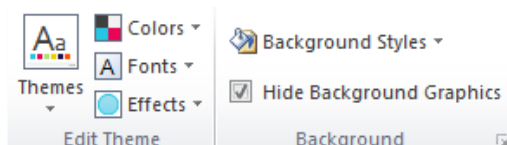
Coordonatorul de diapozitive (**Master Slide**) se prezintă ca un diapozitiv ale cărui modificări (inserarea unei imagini, schimbarea culorii de fundal, modificarea mărimii, tipului și culorii fonturilor, etc) sunt aplicate tuturor diapozitivelor pe care le controlează. Acest lucru vă permite să efectuați 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

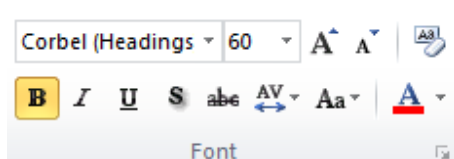
Formatarea textului în Master Slide

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

În grupul de butoane **Edit Theme** (Editare tema) 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.



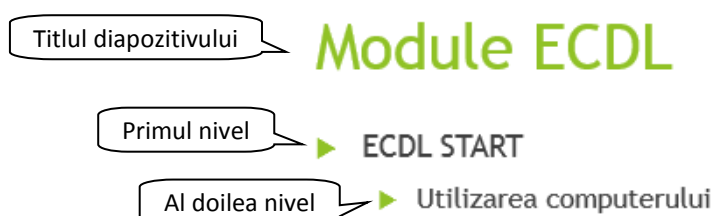
Formatarea textului în cadrul coordonatorului de diapozitive se realizează din tab-ul **Home** (Pornire), grupul de butoane **Font**. Se selectează textul ce se dorește modificat și apoi se efectuează formatările dorite (modificarea culorii, dimensiunii sau fontului textului).



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.



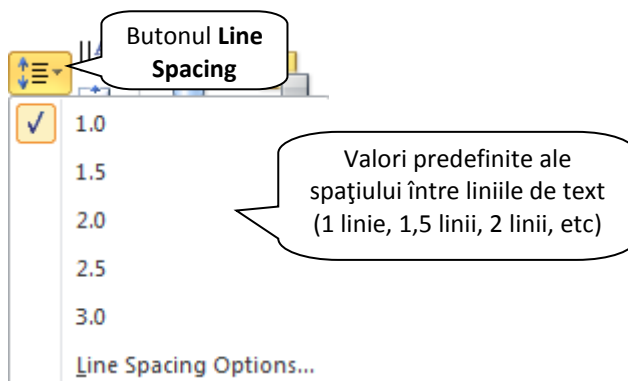
Afișarea pe un nivel inferior se realizează prin selectarea textului dorit și apăsarea butonului (Mărire indent) disponibil în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) sau apăsând tasta **Tab**. Un text aflat pe un nivel inferior poate fi adus pe un nivel superior cu ajutorul butonului (Micșorare indent)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

REF 3.2.6 Syllabus 6.0

Spațierea rândurilor unui text

Evidențierea paragrafelor de text se poate realiza prin modificarea spațiului între liniile de text și/sau a spațiului aflat deasupra și sub paragraf.

Mai întâi se selectează paragraful/paragrafele și se apasă butonul **Line spacing** (Interlinie) din tab-ul **Home** (Pornire). Din lista afișată se stabilește spațiul între liniile de text.



REF 3.2.8 Syllabus 6.0

Inserarea, editarea, ștergerea 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:

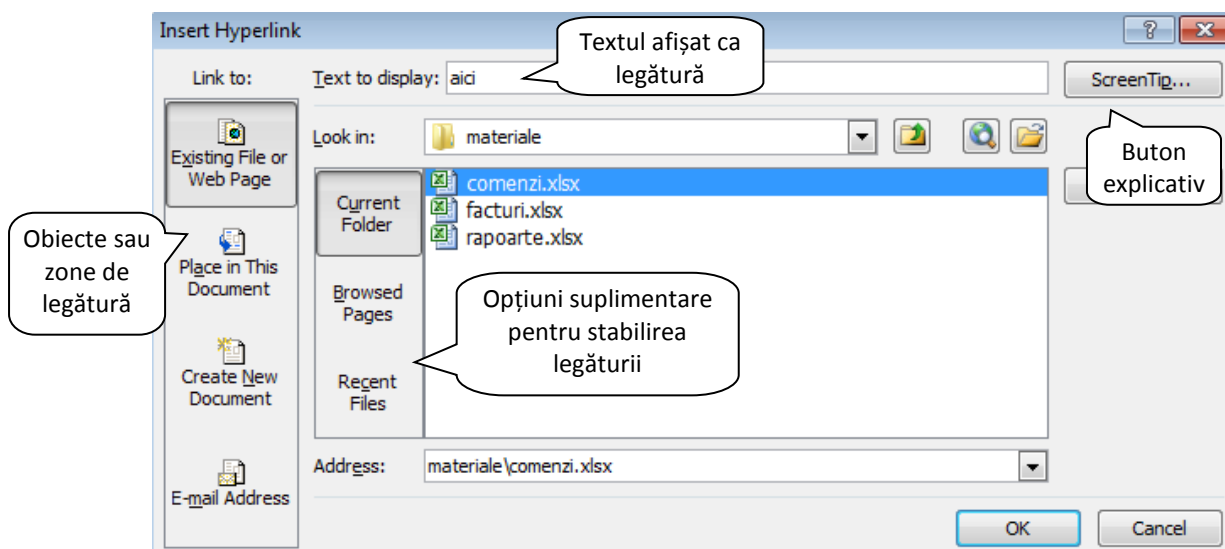
- ✓ **Existing File or Web Page** (Fișier sau pagină web care există) - pentru selectarea unui fișier se poate utiliza una din opțiunile:

- **Current Folder** (Folder curent) – fișierele se află în folderul curent deschis.
- **Recent Files** (Fișiere accesate recent) – în cazul fișierelor care au fost accesate recent.

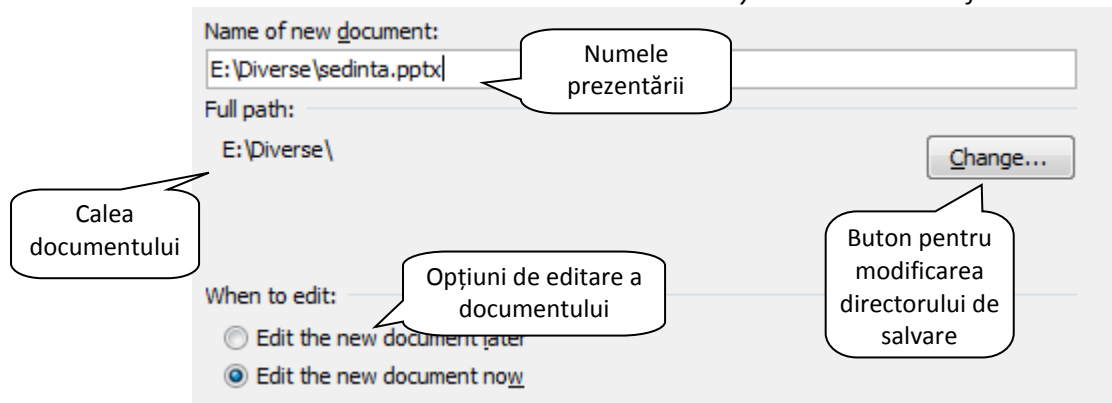
Dacă fișierele nu se găsesc în folderul curent deschis sau în lista de fișiere recent accesate, se poate naviga către acestea cu ajutorul câmpului **Look in** (Privire în).

- **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

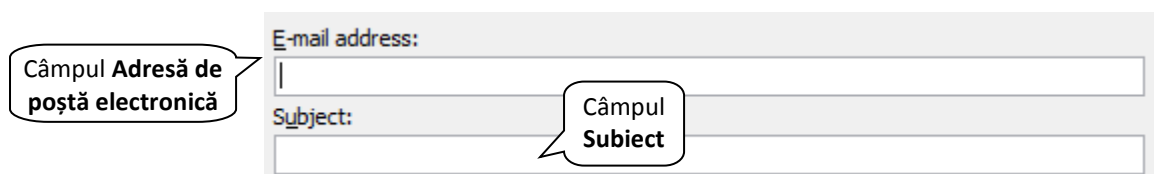
butonului .



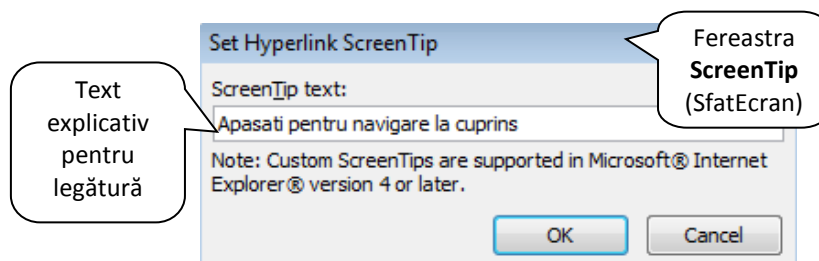
- ✓ **Place in This Document** (Plasare în acest document) - permite crearea legăturilor către diverse slide-uri ale prezentării.
- ✓ **Create New Document** (Creare document nou) - oferă posibilitatea creării unei prezentări noi și a editării acesteia; se specifică numele prezentării, directorul în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



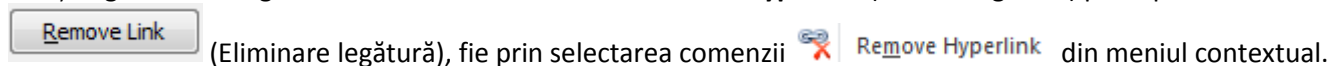
Pentru oricare dintre opțiunile de mai sus se poate preciza un alt text care să fie afișat ca legătură (în câmpul **Text to display** (Text de afișat))), respectiv un text explicativ care apare în momentul poziționării cursorului mouse-ului pe legătură (butonul **ScreenTip** (SfatEcran)).



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 butonului **Hyperlink** din tab-ul **Insert** (Inserare).

Ștergerea unei legături se realizează fie din fereastra **Edit Hyperlink** (Editare legătură) prin apăsarea butonului



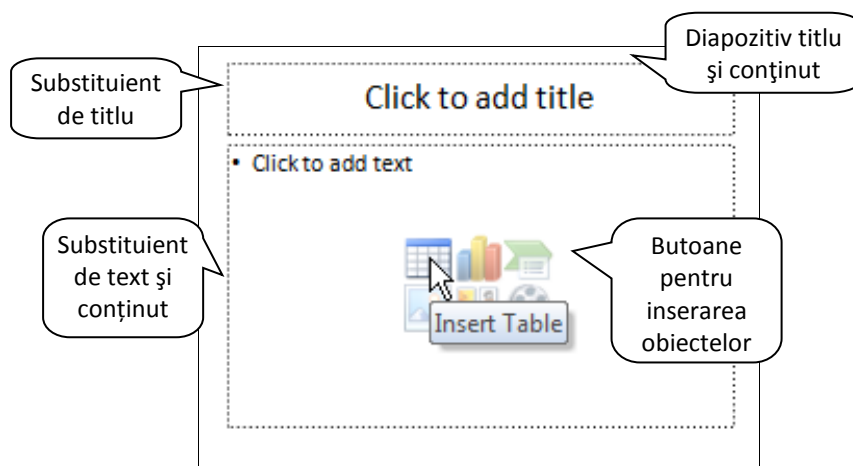
(Eliminare legătură), fie prin selectarea comenzii **Remove Hyperlink** din meniul contextual.

REF 3.3.1 Syllabus 6.0

Crearea, ștergerea unui tabel

Tabelele sunt instrumente utile pentru structurarea informațiilor. Într-un diapozitiv de tip titlu și conținut

(**Title and Content**), un tabel se inserează cu ajutorul butonului  (Inserare tabel) disponibil în grupul de butoane aflat în centrul diapozitivului.

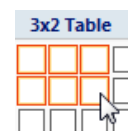


În fereastra **Insert table** (Inserare tabel) se stabilește numărul de coloane și rânduri pe care îl va avea tabelul și se apasă butonul **OK**.

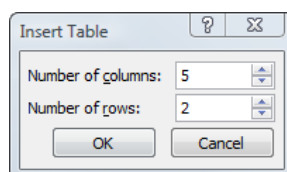


Un obiect de tip tabel se poate introduce în orice diapozitiv și cu ajutorul butonului **Table** (Tabel) din tab-ul **Insert** (Inserare). În lista afișată prin apăsarea butonului se găsesc mai multe opțiuni pentru crearea tabelelor:

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



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



- ✓ Butonul **Draw Table** (Desenare tabel) afișează cursorul sub forma unui creion, cu ajutorul căruia se trasează tabelul, respectiv coloane și rânduri.
- ✓ Butonul **Excel Spreadsheet** (Foaie de calcul Excel) deschide o foaie de calcul Excel în 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 proporțională sau neproporțională a unui obiect grafic

O imagine selectată poate fi redimensionată prin deplasarea cercurilor sau pătratelor aflate în colțurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziționează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.



Redimensionarea unei imagini

Valori precise pentru înălțimea, respectiv lățimea obiectului, pot fi setate în câmpurile **Height** (Înălțime) și **Width** (Lățime) disponibile în grupul de butoane **Size** (Dimensiune) aferent tab-ului **Format** sau în fereastra **Size and**

Position (Dimensiune și poziție) ce se deschide cu comanda  **Size and Position...** (Dimensiune și poziție) din meniul contextual. Se introduc valorile dorite în cele două câmpuri, sau se folosesc săgețile  pentru stabilirea valorii și se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**.

Importantă în modificarea înălțimii sau lățimii este opțiunea **Lock aspect ratio** (Blocare raport aspect), care odată activată, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afișat corect. Dezactivarea acestei opțiuni duce la afișarea deformată a imaginii.

În fereastra **Size** (Dimensiune) se poate folosi și opțiunea **Scale** (Scară) pentru stabilirea valorii procentuale a înălțimii și lățimii unei imagini, raportată la dimensiunea normală a acesteia. Butonul  afișează obiectul la dimensiunile inițiale.

Ștergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Del** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

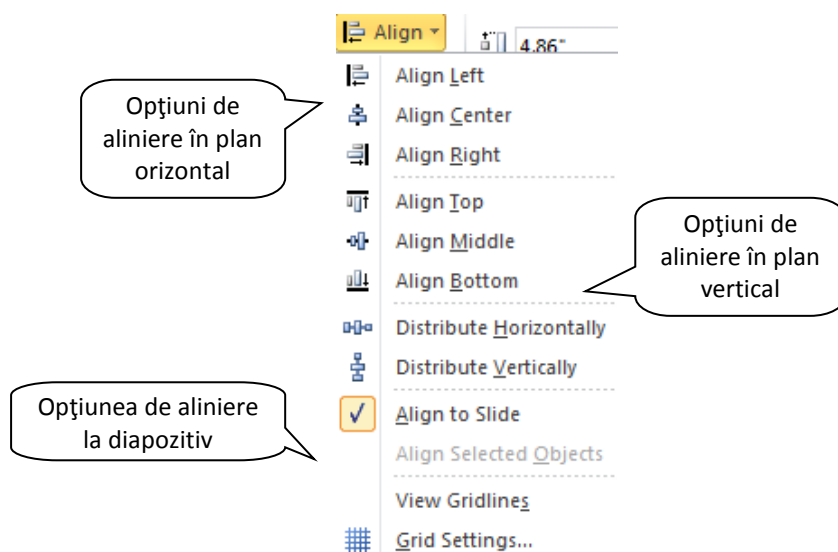
REF 5.1.8 Syllabus 6.0

Alinierea unui obiect grafic relativ la un alt obiect grafic

Un obiect poate fi poziționat 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 opțiunii  **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 și opțiuni de aliniere în plan vertical (sus, la mijloc, jos).

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



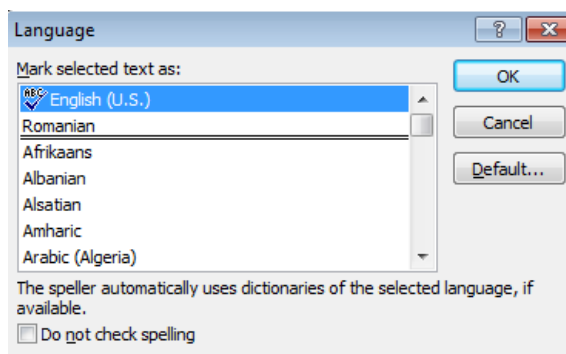
De asemenea, puteți alinia mai multe obiecte relativ unele față de celelalte. Acest lucru se realizează selectând simultan ambele obiecte și folosind metodele de aliniere de mai sus.

REF 6.2.1 Syllabus 6.0

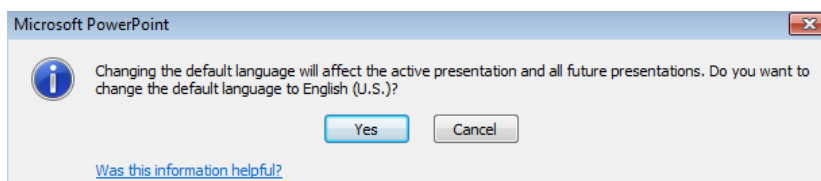
Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare

Înainte de verificarea ortografică a prezentării, va trebui să alegeți limba dicționarului, respectiv cea în care realizați corectarea ortografică.

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



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



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

Corectarea erorilor de ortografie se realizează cu ajutorul funcției **Spelling** (Corectare ortografică). Acesta se

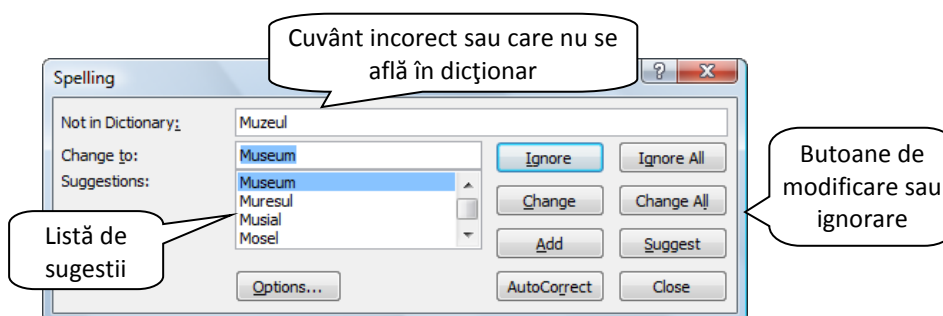


apelează prin apăsarea tastei **F7** sau a butonului **Spelling** (Corectare ortografică) disponibil în tab-ul **Review** (Recenzie).

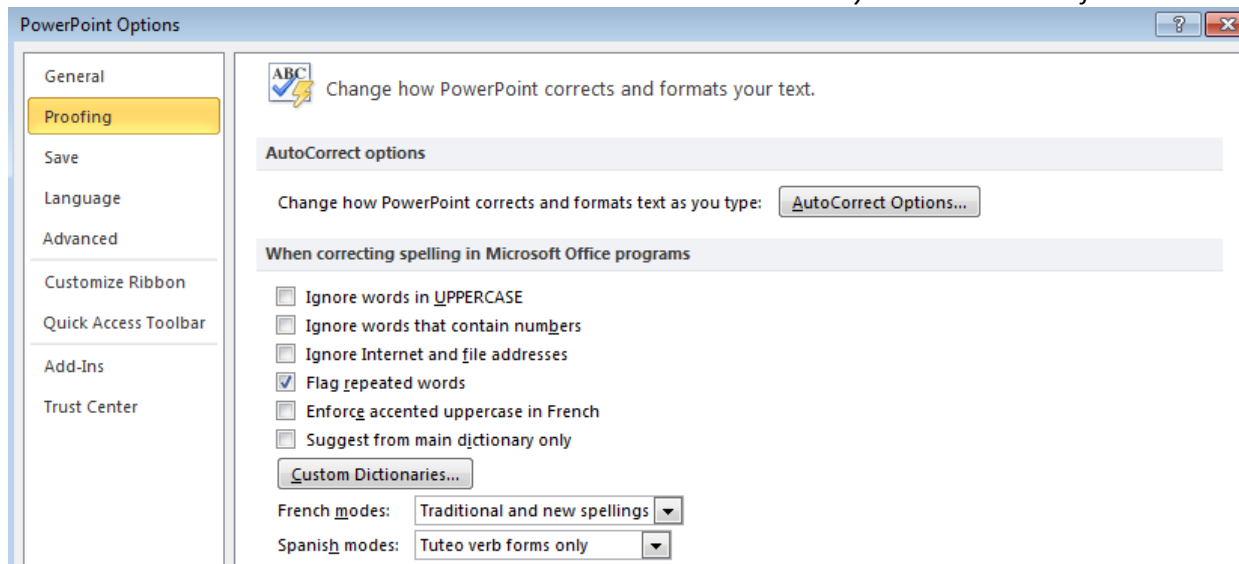
În fereastra **Spelling** (Corectare ortografică), câmpul **Not in Dictionary** (Nu se află în dicționar) afișează cuvinte scrise incorect sau care nu se găsesc în dicționarul aplicației. Pentru înlocuirea unui cuvânt se poate selecta sugestia corectă din câmpul **Suggestions** (Sugestii) sau se poate tasta cuvântul corect în câmpul **Change to** (Modifică în).

Înlocuirea se poate face automat în întreaga prezentare dacă se apasă butonul **Change All** (Modificare peste tot) sau doar pentru apariția selectată (butonul **Change** (Modificare)).

Ignorarea unui cuvânt poate fi realizată doar pentru textul selectat (butonul **Ignore** (Ignorare)) sau automat în toată prezentarea (butonul **Ignore All** (Ignorare peste tot)). Un cuvânt selectat poate fi adăugat în dicționar cu ajutorul butonului **Add** (Adaugă).



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 repeated words** (Semnalizează cuvintele repetate).

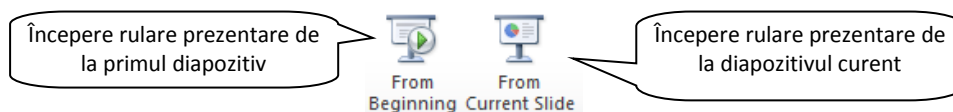


REF 6.2.4 Syllabus 6.0

Oprirea rulării unei prezentări

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

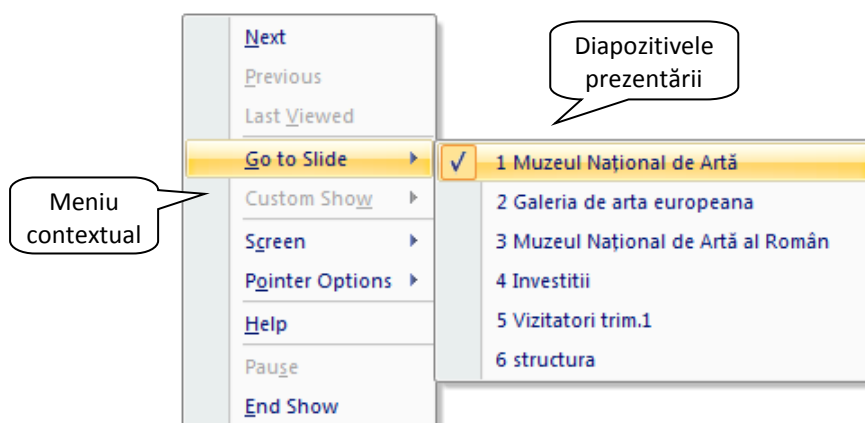
- apelarea tab-ului **Slide Show** (Expunere diapozitive), secțiunea **Start Slide Show** (Pornire expunere diapozitive)



- apăsarea tastei F5 existentă pe tastatură
- apăsarea butonului  existent pe bara de jos a aplicației.

Derularea diapozitivelor se poate face manual (la apăsarea butonului stâng al mouse-ului) sau automat (dacă a fost stabilit un timp de afișare). 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 și alegând comanda **Go to Slide** (Salt la diapozitivul).



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