

**Fișă de lucru
PowerPoint**

FIȘA DE LUCRU

ALCĂTUIREA UNEI PREZENTĂRI

- 1. Deschiderea aplicației PowerPoint**
- 2. Adăugarea unui diapozitiv nou**
- 3. Aplicarea unei teme documentului**
- 4. Particularizarea culorilor tematice**
- 5. Particularizarea fonturilor tematice**

FIȘA DE LUCRU
REZOLVARE
ALCĂȚUIREA UNEI PREZENTĂRI


1. Deschiderea aplicației PowerPoint

Start → Programe → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint
Sau dublu clic pe pictograma de pe desktop

2. Adăugarea unui diapozitiv nou


Fila Pagină de pornire (Home) → grupul diapozitive (Slides) → clic pe Diapozitiv nou (New Slide) → selectați un tip de diapozitiv din galeria de aspecte

3. Aplicarea unei teme documentului


Fila Proiect (Design) → Grupul Teme (Themes) → clic pe Mai mult.. (More)  → clic pe tema dorită

Obs.: În PowerPoint, aveți posibilitatea să aplicați o temă de document pentru toate diapozitivele (All Slides), sau numai pentru cele selectate (Selected Slides). Faceți clic cu butonul din dreapta pe tema de document, apoi faceți clic pe opțiunea dorită.

4. Particularizarea culorilor tematice

Fila Proiect (Design) → Grupul Teme (Themes) → clic pe Culori temă (Colors)  → clic pe setul de culori dorite sau creați o nouă temă de culori (Create New Themes Colors).

5. Particularizarea fonturilor tematice

Fila Proiect (Design) → Grupul Teme (Themes) → clic pe fonturi temă (Fonts)  → clic pe fontul dorit sau creați o nouă temă de fonturi (Create New Themes Fonts).