



FIȘĂ DE LUCRU - 1

Power Point

Deschideți un document nou de tip Power Point în care introduceți răspunsurile pentru întrebările de mai jos într-o casetă text a primului slide.

Prezentarea va fi denumită Fisa_1.

1. Power Point permite crearea unei
2. Extensia unui fișier în Power Point poate fi
3. Design-ul unei prezentări se referă la
4. Cum se numește o pagină dintr-o prezentare?
5. Care este numărul recomandat de rânduri de text dintr-o folie?
6. Scrieți litera corespunzătoare următoarelor sfaturi corecte:
 - a) Transformați primul sau al doilea slide într-un conspect al prezentării.
 - b) Folosiți maxim un slide pe minut în cadrul prezentării.
 - c) Scrieți ideile pe scurt, nu propoziții întregi.
 - d) Includeți 4-5 idei într-un slide.
 - e) Evitați cuvintele inutile: folosiți doar cuvinte cheie și sintagme.
 - f) Încercați, pe cât posibil, să urmați regula cunoscută sub acronimul „5/5/5”
 - nu mai mult de 5 cuvinte pe fiecare rând;
 - nu mai mult de 5 rânduri pe fiecare diapozitiv;
 - nu mai mult de 5 diapozitive consecutive conținând doar text.
 - g) Expuneti câte o idee odată.
 - h) Folosiți consecvent animațiile și nu abuzați de folosirea lor.
 - i) Folosiți mărimi ale font-urilor diferite pentru ideile principale și secundare.
 - j) Folosiți o culoare a scrisului care să fie în contrast cu fundalul.
 - k) Folosiți culori pentru a întări logica structurii. Folosiți culori pentru a accentua o idee.
 - l) Folosirea unei culori diferite pentru fiecare idee este inutilă.
 - m) Evitați folosirea fundalelor care sunt atractive dar de pe care se citește greu.
 - n) Folosiți mai degrabă grafice decât tabele și cuvinte.
 - o) Aveți grijă ca slide-urile să nu conțină:
 - greșeli de ortografie/gramaticale;
 - repetiții de cuvinte.
7. Salvați modificările făcute.