CHAPTER–5 : PRESENTATION

LibreOffice Impress

Introduction

Presentation का अर्थ है किसी विषय, जानकारी या विचार को **Slides** के माध्यम से व्यवस्थित और आकर्षक रूप में प्रस्तुत करना।

LibreOffice में Presentation बनाने के लिए **LibreOffice Impress** का प्रयोग किया जाता है।

LibreOffice Impress के मुख्य उपयोग:

- Business Presentation
- Teaching / Classroom Presentation
- Project Presentation
- Seminar / Training
- Charts, Pictures और Multimedia दिखाना
- Slide Show के द्वारा information प्रस्तुत करना

Exam Point: LibreOffice Impress एक **Presentation Software** है।

LibreOffice Impress क्या है?

Impress LibreOffice का Presentation बनाने वाला application है।

इसमें presentation को कई **Slides** में तैयार किया जाता है।

Important Terms

Term	**Meaning**
Presentation	पूरी slide-based file

Hi-Tech

Slide	Presentation का एक page
Layout	Slide पर content रखने की predefined arrangement
Template	पहले से तैयार design/style
Slide Show	Slides को presentation mode में दिखाना
Object	Text, Picture, Shape, Table आदि
Master Slide	Common design/format को कई slides पर लागू करने वाला master

LibreOffice Impress Interface

Impress खोलने पर मुख्य रूप से निम्न भाग दिखाई देते हैं:

1. Title Bar

सबसे ऊपर दिखाई देता है।

इसमें:

- Document/Presentation का नाम
- LibreOffice का नाम
- Window controls

दिखते हैं।

2. Menu Bar

इसमें विभिन्न menus होते हैं, जैसे:

- File

Hi-Tech

- Edit
- View
- Insert
- Format
- Slide
- Slide Show
- Tools
- Window
- Help

Exam: Menu Bar में commands को categories के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है।

3. Standard Toolbar

इसमें सामान्य commands के buttons होते हैं, जैसे:

- New
- Open
- Save
- Print
- Undo
- Redo आदि।

4. Formatting Toolbar

Selected text/object की formatting के लिए उपयोग होता है।

उदाहरण:

- Font
- Font Size
- Bold

Hi-Tech

- Italic
- Underline
- Alignment आदि।

5. Slides Pane

आमतौर पर left side में slides के **thumbnails** दिखाई देते हैं।

इससे:

- Slide select कर सकते हैं।
- Slide का order बदल सकते हैं।
- Slide copy/delete कर सकते हैं।

6. Workspace / Slide Area

बीच का बड़ा area जहाँ current slide को create और edit किया जाता है।

7. Sidebar

Right side में Sidebar दिखाई दे सकता है।

इसमें आवश्यकता के अनुसार:

- Properties
- Slide
- Master Slides
- Animation
- Styles आदि panels मिल सकते हैं।

8. Status Bar

नीचे की तरफ होती है।

यह current document/slide से संबंधित status information दिखाती है।

9. Rulers

Hi-Tech

Horizontal और Vertical ruler object की position और alignment में सहायता करते हैं।

10. Scroll Bars

Slide/workspace को ऊपर-नीचे या दाएँ-बाएँ देखने के लिए उपयोग होते हैं।

Impress में महत्वपूर्ण Views

Presentation पर अलग-अलग काम करने के लिए अलग views उपयोग किए जाते हैं।

1. Normal View

यह presentation बनाने और individual slide को edit करने का मुख्य view है।

इसमें:

- Text
- Pictures
- Shapes
- Objects
- Animation

आदि पर काम किया जा सकता है।

2. Outline View

Presentation के text को outline के रूप में देखने के लिए उपयोगी है।

मुख्यतः:

- Titles
- Bullets
- Text structure

देखने में सहायता करता है।

3. Slide Sorter View

सभी slides को thumbnails के रूप में दिखाता है।

Hi-Tech

इसका उपयोग:

- Slide order बदलने
- Slides को move करने
- Multiple slides select करने
- Transition लगाने

में किया जा सकता है।

4. Notes View

किसी slide के साथ presenter के लिए notes तैयार करने में उपयोगी है।

5. Handout View

Audience के लिए print होने वाले handouts का layout तैयार करने में उपयोगी है।

Most Important Difference:

- Normal → Slide बनाना/edit करना
- Outline → Text structure
- Slide Sorter → Slides का overall arrangement
- Notes → Speaker/Presenter notes
- Handout → Audience के लिए printed material

Creating a Presentation Using a Template

Template एक pre-designed presentation format है।

इसमें पहले से:

- Design
- Background
- Colors

Hi-Tech

- Fonts
- Layout

जैसी settings हो सकती हैं।

Template के लाभ

- Presentation जल्दी बनती है।
- Consistent design मिलता है।
- Manual formatting कम करनी पड़ती है।

Exam Point: Template का उद्देश्य presentation को predefined design के साथ जल्दी तैयार करना है।

Creating a Blank Presentation

Blank Presentation में presentation को अपने अनुसार design किया जाता है।

Basic process:

1. LibreOffice Impress open करें।
2. New Presentation चुनें।
3. Blank/empty presentation से शुरू करें।
4. आवश्यक Slide Layout चुनें।
5. Text और अन्य objects insert करें।
6. Presentation को Save करें।

Slide Layout

Slide Layout यह निर्धारित करता है कि slide पर:

- Title
- Subtitle

- Text
- Picture
- Chart
- Table

आदि कहाँ और किस arrangement में होंगे।

उदाहरण:

- Title Slide
- Title and Content
- Two Content
- Blank

Exam: Layout और Template एक ही चीज नहीं हैं।

Layout = content arrangement
Template = overall design/style

Inserting & Editing Text on Slides

Slide में text सामान्यतः **Text Box** या predefined placeholder में enter किया जाता है।

Text Insert करने के लिए

1. Slide select करें।
2. Text placeholder/text box में click करें।
3. Text type करें।

Text Edit करना

Text पर click करके:

- Add
- Delete
- Modify

Hi-Tech

- Select
- Format

कर सकते हैं।

Text Formatting

Text को:

- Font
- Font Size
- Bold
- Italic
- Underline
- Alignment
- Font Color

आदि से format किया जा सकता है।

Bullets

Presentation में points को व्यवस्थित दिखाने के लिए bullets उपयोगी हैं।

Example:

• Computer
• Internet
• Email
• Presentation

Exam Point: Presentation में लंबे paragraphs की तुलना में short points अधिक उपयुक्त होते हैं।

Inserting and Deleting Slides

New Slide Insert करना

नई slide add करने के लिए:

- New Slide command

- Slide menu
- Slides Pane में appropriate option

का उपयोग किया जा सकता है।

Duplicate Slide

किसी existing slide की copy बनाकर duplicate slide तैयार की जा सकती है।

Slide Delete करना

1. Slides Pane में slide select करें।
2. Delete command का उपयोग करें।

Slide Order बदलना

Slide Sorter View या Slides Pane में slide को drag करके उसका order बदला जा सकता है।

Saving a Presentation

Presentation save करने के लिए:

File → Save

या

Ctrl + S

Save As

नई file name/location या अलग format में save करने के लिए:

File → Save As

या

Ctrl + Shift + S

Important File Format

LibreOffice Impress का सामान्य/native presentation format:

Hi-Tech

.odp

Important Presentation Formats

- .odp → LibreOffice Impress Presentation
- .ppt → Microsoft PowerPoint Presentation
- .pptx → Microsoft PowerPoint Open XML Presentation
- .pdf → Portable Document Format

Exam में बहुत important:
ODP = OpenDocument Presentation

MANIPULATING SLIDES

Slide में केवल text ही नहीं बल्कि कई प्रकार के objects add किए जा सकते हैं।

Inserting Table

Presentation में information को rows और columns में दिखाने के लिए **Table** का उपयोग किया जाता है।

Table के मुख्य elements

- Row
- Column
- Cell

Table Insert करने का basic process

1. Slide select करें।
2. Insert → Table का उपयोग करें।
3. Rows और Columns की संख्या निर्धारित करें।
4. Table insert करें।
5. Cells में data enter करें।

Hi-Tech

Table में किया जा सकने वाला काम

- Text enter
- Row/Column resize
- Formatting
- Alignment
- Border
- Background/Fill

Exam: Table = Rows + Columns से बना grid.

Adding Pictures / ClipArt

Presentation को attractive और understandable बनाने के लिए pictures का उपयोग किया जाता है।

LibreOffice Impress में image/picture insert करने के लिए सामान्यतः:

Insert → Image

का उपयोग किया जा सकता है।

Picture के साथ मुख्य कार्य

- Move
- Resize
- Crop
- Position
- Alignment
- Rotation
- Formatting

ClipArt

CCC syllabus में **ClipArt Pictures** का उल्लेख है। पुराने office terminology में ClipArt ready-made graphical images का collection होता था।

Exam Note: Current LibreOffice में पुराने versions जैसा dedicated ClipArt gallery workflow जरूरी नहीं है; syllabus का exam concept picture/graphic insertion पर केंद्रित है।

Inserting Other Objects

Slide में कई प्रकार के objects insert किए जा सकते हैं।

Examples:

- Shapes
- Text Box
- Pictures
- Tables
- Charts
- OLE/embedded objects
- Multimedia objects

Shapes

जैसे:

- Rectangle
- Circle
- Arrow
- Line
- Callout

आदि।

Objects को slide पर:

- Move
- Resize
- Rotate
- Format

Hi-Tech

- Align

किया जा सकता है।

Resizing and Scaling an Object

किसी object का size बदलना **Resizing** कहलाता है।

Object select करने पर उसके चारों ओर handles दिखाई दे सकते हैं।

इन handles को drag करके size बदला जा सकता है।

Scaling

Object को उसके proportion/size के अनुसार बड़ा या छोटा करना scaling कहलाता है।

Exam: Resize = Object का आकार बदलना।

Master Slide

Master Slide Presentation का अत्यंत महत्वपूर्ण concept है।

Master Slide में किए गए common design elements उन slides पर लागू हो सकते हैं जो उस master का उपयोग करती हैं।

LibreOffice में Master Slide view के माध्यम से common elements और formatting निर्धारित की जा सकती है।

Master Slide में क्या निर्धारित किया जा सकता है?

- Common background
- Font/style
- Common design elements
- Header/Footer related elements
- Date
- Slide Number
- अन्य common placeholders

Hi-Tech

Master Slide का लाभ

यदि 20 slides में एक ही common design चाहिए, तो प्रत्येक slide को अलग-अलग format करने की बजाय Master Slide का उपयोग किया जा सकता है।

Most Important Exam Point:
Master Slide = कई slides के लिए common design/format control करने का तरीका।

PRESENTATION OF SLIDES

Presentation तैयार होने के बाद उसे audience के सामने **Slide Show** के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

Choosing a Setup for Presentation

Slide Show चलाने से पहले presentation setup किया जा सकता है।

इसमें presentation के display/run से संबंधित settings निर्धारित की जा सकती हैं।

Important concepts:

- Manual presentation
- Automatic presentation
- Slide timing
- Display settings
- Rehearse timing
- Slide Show settings

Running a Slide Show

Slide Show में slides audience को presentation mode में दिखाई जाती हैं।

Slide Show के दौरान

- Next slide
- Previous slide
- Specific slide
- Pause

Hi-Tech

- Exit

जैसे controls उपयोग किए जा सकते हैं।

Important Shortcut

F5 → Slide Show शुरू करने के लिए commonly used shortcut.

Exam Point: Presentation देखने के लिए Slide Show mode का उपयोग किया जाता है।

Transition

Slide Transition वह visual effect है जो एक slide से दूसरी slide पर जाते समय दिखाई देता है।

LibreOffice Impress में Slide Transition के लिए **Slide Transition** panel/deck का उपयोग किया जा सकता है।

Transition के मुख्य points

- Transition slide-to-slide effect है।
- यह पूरे slide change को प्रभावित करता है।
- Transition की speed/duration निर्धारित की जा सकती है।
- आवश्यकता के अनुसार sound भी associated हो सकता है।
- एक ही transition को multiple slides पर apply किया जा सकता है।

Transition Apply करने का basic तरीका

1. Slide select करें।
2. Slide Transition खोलें।
3. Effect select करें।
4. आवश्यक timing/settings निर्धारित करें।
5. Preview करें।

Hi-Tech

Very Important Difference:

Transition = एक slide से दूसरी slide के बीच effect

Animation = Slide के अंदर object/text पर effect

Animation

Animation किसी **object या text** को slide पर visual effect देने के लिए उपयोग किया जाता है।

LibreOffice में selected object पर custom animation effects लगाए जा सकते हैं।

Animation Categories

मुख्य categories में:

- Entrance
- Emphasis
- Exit
- Motion Paths

शामिल हो सकती हैं।

Animation Start Options

On Click

Mouse click करने पर animation शुरू होती है।

With Previous

Previous animation के साथ शुरू होती है।

After Previous

Previous animation समाप्त होने के बाद शुरू होती है।

Exam में बहुत important:

Animation object पर लगाया जाता है, जबकि Transition slide change पर।

Slide Timings

Slide Timing का अर्थ है किसी slide को कितने समय तक display करना है।

Timing का उपयोग:

- Automatic Presentation
- Self-running Presentation
- Rehearsed Presentation

में किया जा सकता है।

Automating a Slide Show

जब slides user के manual click के बिना निर्धारित timing के अनुसार आगे बढ़ती हैं, तो इसे **Automated Slide Show** कहा जा सकता है।

Automation में:

- Slide timing
- Transition
- Animation

का combination उपयोग किया जा सकता है।

उदाहरण

Slide 1 → 5 seconds
Slide 2 → 7 seconds
Slide 3 → 6 seconds

इस प्रकार presentation automatic रूप से आगे बढ़ सकती है।

PROVIDING AESTHETICS TO SLIDES & PRINTING

Aesthetics का अर्थ presentation को visually attractive और readable बनाना है।

Enhancing Text Presentation

Text को effective बनाने के लिए:

- Proper Font
- Suitable Font Size

Hi-Tech

- Bold/Italic
- Font Color
- Alignment
- Bullets
- Line spacing
- Proper positioning

का उपयोग किया जा सकता है।

Good Presentation के लिए

- Heading स्पष्ट रखें।
- Important points को highlight करें।
- बहुत छोटा font न रखें।
- अत्यधिक colors का उपयोग न करें।
- Slide पर unnecessary text न भरें।

Exam Point: Text formatting presentation की readability बढ़ाती है।

Working with Color and Line Style

Objects और shapes में:

Color

- Fill Color
- Font Color
- Background Color

का उपयोग किया जा सकता है।

Line Style

Object की border/outline को format करने के लिए:

Hi-Tech

- Line color
- Line width
- Line style
- Arrow style

जैसे options उपयोग हो सकते हैं।

Important Difference

Fill Color → Object के अंदर का color

Line Color → Object की boundary/outline का color

Adding Movie and Sound

Presentation में multimedia जोड़ने से presentation अधिक interactive बन सकती है।

Movie

Video/movie file slide में insert की जा सकती है।

Sound

Audio file को presentation में add किया जा सकता है।

Multimedia का उपयोग

- Educational presentation
- Demonstration
- Training
- Audio explanation
- Video demonstration

में किया जा सकता है।

Exam Point: Movie = Video/visual media
Sound = Audio media

Hi-Tech

Headers, Footers and Notes

Header

Slide/document के ऊपर common information देने के लिए उपयोग किया जाता है।

Footer

नीचे की तरफ information देने के लिए उपयोग किया जाता है।

Footer में आवश्यकता के अनुसार:

- Date
- Footer text
- Slide number

जैसी information हो सकती है।

Notes

Presenter के लिए अतिरिक्त information लिखने का स्थान है।

Notes audience को दिखाई जाने वाली main slide content का जरूरी हिस्सा नहीं होतीं; इनका उपयोग presenter को presentation के दौरान सहायता देने के लिए किया जाता है।

Exam Difference:

Footer → Slide/document के नीचे की information

Notes → Presenter के लिए additional information

Printing Slides and Handouts

Presentation को print किया जा सकता है।

Printing में मुख्य रूप से:

1. Slides

प्रत्येक slide को printed page के रूप में print किया जा सकता है।

2. Handouts

Hi-Tech

Audience के लिए कई slides को एक page पर व्यवस्थित करके print किया जा सकता है।

Handout का उपयोग

- Classroom
- Seminar
- Meeting
- Training
- Audience reference

के लिए किया जाता है।

Notes

Presenter की notes के साथ printing की आवश्यकता होने पर Notes layout का उपयोग किया जा सकता है।

Most Important:
Slides = Presentation pages
Handouts = Audience के लिए printed multiple-slide material

Exam Focus

ODP → OpenDocument Presentation

यह सबसे महत्वपूर्ण format है जो LibreOffice Impress से संबंधित है।

IMPORTANT SHORTCUT KEYS

Shortcut	**कार्य**
Ctrl + N	New
Ctrl + O	Open
Ctrl + S	Save
Ctrl + Shift + S	Save As
Ctrl + P	Print

Hi-Tech

Ctrl + C	Copy
Ctrl + X	Cut
Ctrl + V	Paste
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + A	Select All
Ctrl + F	Find
F5	Slide Show
Esc	Slide Show/operation से बाहर निकलने के लिए commonly used

MOST IMPORTANT DIFFERENCES

Presentation vs Slide

Presentation = पूरी file/project

Slide = Presentation का एक page

Template vs Layout

Template → Overall design/style

Layout → Slide पर content की arrangement

Transition vs Animation

Transition → एक slide से दूसरी slide के बीच effect

Animation → Slide के अंदर text/object पर effect

Slide Show vs Normal View

Normal View → Presentation बनाना/edit करना

Hi-Tech

Slide Show → Audience को presentation दिखाना

Slide vs Handout

Slide → Presentation का individual page

Handout → Audience के लिए printed presentation material

Master Slide vs Normal Slide

Master Slide → Common design/format control

Normal Slide → Individual slide पर content editing

Header vs Footer

Header → ऊपर की information

Footer → नीचे की information

CCC EXAM – ONE-LINER REVISION

1. Presentation software → **LibreOffice Impress**
2. Presentation का individual page → **Slide**
3. LibreOffice Impress का native presentation format → **ODP**
4. ODP का full form → **OpenDocument Presentation**
5. Pre-designed presentation design → **Template**
6. Content arrangement → **Slide Layout**
7. Slide thumbnails → **Slides Pane**
8. Main editing area → **Workspace**
9. Main editing view → **Normal View**
10. Slides का overview → **Slide Sorter View**
11. Presentation text structure → **Outline View**
12. Presenter information → **Notes**

Hi-Tech

13. Audience printed material → **Handout**

14. Common slide design → **Master Slide**

15. Slide-to-slide effect → **Transition**

16. Object/text effect → **Animation**

17. Slide Show shortcut → **F5**

18. Save → **Ctrl + S**

19. Save As → **Ctrl + Shift + S**

20. Print → **Ctrl + P**

21. New → **Ctrl + N**

22. Open → **Ctrl + O**

23. Copy → **Ctrl + C**

24. Paste → **Ctrl + V**

25. Undo → **Ctrl + Z**

26. Redo → **Ctrl + Y**

27. Audio file example → **MP3**

28. Video file example → **MP4**

29. Image format → **JPG/PNG**

30. Rows + Columns → **Table**

31. Object का size बदलना ⟶ **Resize**

32. Object का proportional size बदलना ⟶ **Scale**

33. ऊपर की information → **Header**

34. नीचे की information → **Footer**

35. Automatic slide movement → **Slide Timing/Automation**

Hi-Tech

FINAL REVISION – 15 QUESTIONS

Q1. LibreOffice का Presentation application कौन-सा है?

Ans: Impress

Q2. Impress की native presentation file का extension क्या है?

Ans: .odp

Q3. Presentation के एक page को क्या कहते हैं?

Ans: Slide

Q4. Pre-designed presentation design को क्या कहते हैं?

Ans: Template

Q5. Slide के content arrangement को क्या कहते हैं?

Ans: Layout

Q6. सभी slides को thumbnail रूप में देखने के लिए कौन-सा view उपयोगी है?

Ans: Slide Sorter View

Q7. Common slide design के लिए क्या उपयोग होता है?

Ans: Master Slide

Q8. एक slide से दूसरी slide के बीच effect क्या कहलाता है?

Ans: Transition

Q9. Slide के अंदर object/text पर effect क्या कहलाता है?

Ans: Animation

Q10. Slide Show शुरू करने की commonly used key कौन-सी है?

Ans: F5

Q11. Presentation save करने की shortcut key क्या है?

Ans: Ctrl + S

Q12. Print की shortcut key क्या है?

Ans: Ctrl + P

Q13. Audience के लिए printed multiple-slide material को क्या कहते हैं?

Ans: Handout

Q14. Presenter के लिए additional information कहाँ लिखी जाती है?

Ans: Notes

Q15. Presentation में audio और video किस category के objects हैं?

Ans: Multimedia

Hi-Tech