

इकाई 6 :

डिजिटल प्रेजेंटेशन

सत्र 1 : डिजिटल प्रेजेंटेशन का परिचय

ऐसे परिदृश्य की परिकल्पना करें – आप टेक्स्ट, इमेजों, चित्रों, ड्राइंगों आदि का प्रयोग करते हुए अपनी कक्षा के समक्ष किसी विशेष शीर्षक पर प्रस्तुतीकरण देना चाहते हैं, तो आप इसके लिए कैसे तैयारी करेंगे? आपके पास ब्लैक बोर्ड, पोस्टर, व्हाइट बोर्ड, पैम्पलेट्स, चार्ट पेपर, हैंड-आउट्स अथवा ओवरहेड, ट्रांसपिरेंसी का प्रयोग करने का विकल्प है।

प्रेजेंटेशन साफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए बनाए गए प्रस्तुतीकरण पुराने दृश्य उपकरणों का आधुनिक विकल्प उपलब्ध कराते हैं। प्रेजेंटेशन साफ्टवेयर का प्रयोग स्लाइडों पर व्यवस्थित सूचना का औपचारिक डिस्प्ले प्रस्तुत करने के लिए किया जा सकता है।

अब तक आपने यह देखा है कि वर्ड प्रोसेसर स्प्रेडशीट और प्रेजेंटेशन साफ्टवेयर रिबन पर विद्यमान मेन्यू का प्रयोग करते हुए एक साधारण इंटरफेस उपलब्ध कराते हैं। अधिकांश: प्रयोग में लाए जाने वाले फंक्शनों का रिबन में एक चिह्न अथवा आइकॉन होता है। इस प्रकार का यूजर इंटरफेस ग्राफिकल यूजर इंटरफेस कहलाता है। यह खण्ड आपको यूजर इंटरफेस के अवयवों से परिचित कराएगा।

दर्शकों को किसी अवधारणा को दर्शाने अथवा उसके बारे में वर्णन करने के लिए डिजिटल प्रेजेंटेशन एक उपयोगी पद्धति है। कोई प्रेजेंटेशन प्रोग्राम (जिसे प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स प्रोग्राम) भी कहते हैं, वास्तव में कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर पैकेज होता है जिसका प्रयोग सूचना को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है, जिसे सामान्यतः स्लाइड शो के रूप में किया जाता है। इसमें विशिष्ट तीन प्रमुख कार्य शामिल होते हैं:

1. एक एडिटर जो टेक्स्ट को इंसर्ट करने और फॉर्मेट करने में सहायता करता है।
2. ग्राफिक इमेजों को इंसर्ट करने और उनमें परिवर्तन करने के लिए पद्धति।
3. विषय-वस्तु को प्रदर्शित करने के लिए स्लाइड-शो सिस्टम।

प्रस्तुतीकरण का प्रयोग अनेक कार्यों के लिए किया जा सकता है। उदाहरण के लिए :

- सूचना प्रदर्शित करने के लिए स्लाइडें तैयार करना। स्लाइडों में टेक्स्ट, पिक्चर, आकृतियां, ध्वनि और वीडियो शामिल हो सकते हैं। स्लाइडों का संग्रहण ही प्रेजेंटेशन (प्रस्तुतीकरण) कहलाता है।
- एक आकर्षक तरीके से सूचना प्रस्तुत करना।
- कम्प्यूटर का प्रयोग करते हुए प्रस्तुतीकरण को दर्शाना अथवा इसे डाटा प्रोजेक्टर का प्रयोग करते हुए दर्शाना अथवा कागज पर इसके प्रिंट आउट लेना।

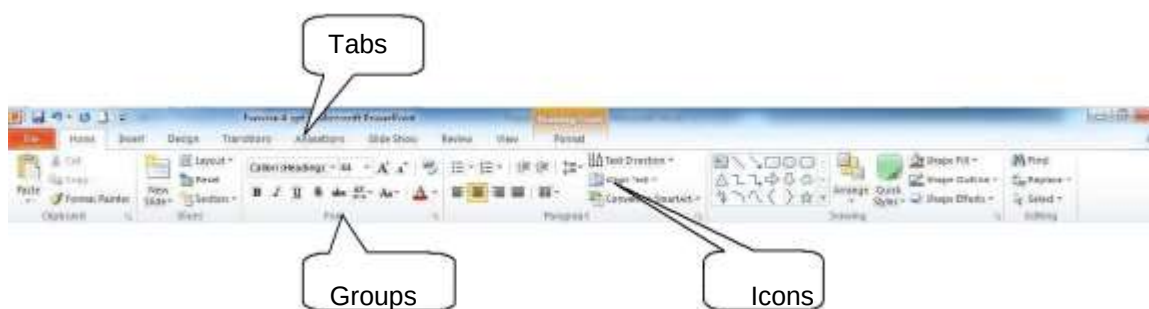
वर्ड प्रोसेस्ड डॉक्युमेंट की तुलना में आप प्रेजेंटेशन क्यों तैयार करें? यह बात विशेष परिस्थितियों पर निर्भर करती है परंतु विशेष रूप से आप निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रेजेंटेशन का प्रयोग कर सकते हैं:

- जब आप लोगों के एक विशाल समूह को यह बताना चाहते हैं कि आप क्या कहना चाहते हैं, तो आप प्रोजेक्टेड स्क्रीन पर प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हैं। परंतु जब आप कुछ लोगों के साथ ही अपनी बात साझा करना चाहते हैं, तो आप डॉक्युमेंट का प्रयोग कर सकते हैं। दूसरे शब्दों में, यदि आपकी सामग्री को किसी बैठक में अन्य लोगों द्वारा देखा जाता है, तो आप प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग कर सकते हैं। यदि इसे अन्य पाठकों द्वारा स्क्रीन पर देखा जाना है अथवा प्रिंट के माध्यम से पढ़ना है, तो आप डॉक्युमेंट का प्रयोग करें।
- जब आप ग्राफिक्स, टेबलों, पिक्चरों और अन्य साधनों से अपनी सामग्री को और अधिक रुचिकर बनाना चाहते हैं, तो आप प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग कर सकते हैं। वर्ड प्रोसेसरों की सीमित मल्टीमीडिया क्षमताएं होती हैं।

- जब आपके पास इतनी अधिक जानकारी है, जिसे लिखा जाना है, तब वर्ड प्रोसेसर डॉक्यूमेंट का प्रयोग करें। जब आपके लिए छोटी और बिंदुवार सूचना (सारांश की भांति) पर्याप्त होगी, तो आप प्रेजेंटेशन साफ्टवेयर का प्रयोग कर सकते हैं।

प्रासंगिक जानकारी

किसी वर्ड प्रोसेसर और स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर के आधारभूत-सिद्धांतों को सीखने के उपरांत, आप अब रिबन पर *टैबों* को सेलेक्ट करना भी जान चुके हैं तथा उपयुक्त *आइकॉन* पर क्लिक करके विभिन्न ऑप्शनों को चुनना भी सीख गए हैं। इस अभ्यास में, आप प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में विभिन्न टैबों के बारे में जानेंगे तथा उन टैबों के अंतर्गत कुछ *विकल्पों* को भी देखेंगे।



चित्र

चित्र 1 : ग्राफिकल यूजर इंटरफेस

- रिबन पर उपस्थित *टैबों* (होम, इंसर्ट आदि) में वे बटन शामिल होते हैं, जिनकी आवश्यकता हमें अक्षरों, टेक्स्ट और लेआउट को तथा साथ ही आपके द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे अतिरिक्त टूल्स (डिजाइन, एनिमेशन आदि) को एडिट करने में पड़ती है।
- प्रत्येक *टैब* में विभिन्न ग्रुप होते हैं, उदाहरण के लिए होम टैब में छह ग्रुप होते हैं अर्थात् क्लिपबोर्ड, स्लाइड्स, फॉन्ट, पैराग्राफ, ड्राइंग और एडिटिंग।
- प्रत्येक *ग्रुप* में विभिन्न कार्यों के लिए आइकॉन होते हैं। किसी आइकॉन अथवा बटन (अथवा कमांड) के कार्य को जानने के लिए उस पर कुछ सेकेंड के लिए प्वाइंटर को रखें। उस बटन के कार्य प्वाइंटर के नीचे एक छोटे बॉक्स में प्रकट हो जाएंगे। उदाहरण के लिए, 'B' आइकॉन पर प्वाइंटर के छोड़ने पर "Bold (Ctrl + B) यह चुने गए टेक्स्ट को बोर्ड करता है" दर्शाया जाएगा।

होम टैब

अब हम *होम* टैब को अधिक विस्तार से समझते हैं। होम टैब में टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग करने, नई स्लाइड का चयन करने तथा ऑब्जेक्ट्स ड्रा करने की कमांड होती हैं। होम टैब का प्रयोग किसी प्रेजेंटेशन की विषय-वस्तु की एडिटिंग के लिए भी किया जाता है तथा उसके लिए फाइंड एंड रिप्लैस, कट, कॉपी और पेस्ट आदि फंक्शनों का प्रयोग किया जाता है।

क्लिपबोर्ड ग्रुप में टेक्स्ट को कट, कॉपी और पेस्ट करने के विकल्प होते हैं। फॉर्मेट पेंटर भी वहां विद्यमान रहता है।

- स्लाइड ग्रुप आपको किसी स्लाइड की थीम और लेआउट का चयन करने, स्लाइड को रीसेट करने अथवा स्लाइड को डिलीट करने में समर्थ बनाता है।

- फॉन्ट ग्रुप में ऐसे विकल्प होते हैं जो आपको फॉन्ट – फॉन्ट आकृति, शैली, आकार, प्रभाव (स्ट्राइकथ्रू, शैडो आदि) कलर और कैरेक्टर स्पेसिंग में परिवर्तन करने में समर्थ बनाते हैं। टेक्स्ट को टाइप करने से पूर्व अथवा उसके बाद इन विकल्पों में परिवर्तन किया जा सकता है। टेक्स्ट को प्रविष्ट करने के पश्चात् परिवर्तन किए जाने की स्थिति में, आपको पहले टेक्स्ट को चुनने की आवश्यकता होगी।
- पैराग्राफ ग्रुप का प्रयोग पैराग्राफ की सेटिंग्स में परिवर्तन के लिए किया जाता है – एलाइनमेंट, इंडेंट, स्पेसिंग और पेजिनेशन जैसे स्पेसिंग 1.5, डबल, इंडेंटेशन, किसी हैडिंग से पहले और बाद में स्पेसिंग। कर्सर को उस लाइन पर ले जाएं, जहां परिवर्तन किए जाने हैं।
- ड्राइंग ग्रुप आपको इन-बिल्ट आकृतियों से तत्काल चयन करने, आब्जेक्ट्स के क्रम को व्यवस्थित करने और उनका वर्गीकरण करने, किसी चुनी गई आकृति की फिलिंग, आउटलाइनिंग करने और उसमें प्रभाव शामिल करने में समर्थ बनाता है।
- एडिटिंग ग्रुप में टेक्स्ट को सेलेक्ट, फाइंड तथा रिप्लेस करने के विकल्प होते हैं।

प्रत्येक ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध विभिन्न आप्शनों का एक विस्तृत वर्णन नीचे तालिका में दिया गया है।

ग्रुप	वर्णन
क्लिपबोर्ड	● पेस्ट क्लिपबोर्ड में उस स्थान पर कट अथवा कॉपी की गई सूचना को जोड़ देता है, जहां पर कर्सर स्थित है। * पेस्ट स्पेशल – किसी विशेष फॉर्मेट में पेस्ट करने के लिए। * पेस्ट एज हाइपरलिंक – कॉपी की गई सूचना को हाइपरलिंक के रूप में पेस्ट करने के लिए कॉपी के साथ प्रयोग में लाया जाता है * डुप्लीकेट – किसी स्लाइड को डुप्लीकेट करने के लिए। ● कट प्रेजेंटेशन में किसी चुने गए टेक्स्ट को हटा देता है तथा उसे बाद में प्राप्त करने के लिए क्लिपबोर्ड में रख देता है। ● कॉपी चुनी गई आइटम अथवा टेक्स्ट को कॉपी करता है तथा उसे क्लिपबोर्ड पर रखता है। ● फॉर्मेट पेंटर चुनी गई स्थिति से फॉर्मेटिंग को कॉपी करता है तथा उसे किसी अन्य में एप्लाइ करता है। (टिप्पणी : अनेक स्थानों पर एक ही फॉर्मेटिंग का प्रयोग करने के लिए फॉर्मेट पेंटर बटन को डबल क्लिक करें)।
स्लाइड्स	● प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड जोड़ता है। ● चुनी गई स्लाइड के लेआउट को बदलता है। ● स्लाइड की स्थिति, आकार और सेटिंग को डिफॉल्ट वैल्यू में रीसेट करता है। ● चुनी गई स्लाइडों को प्रेजेंटेशन से डिलीट करता है।
फॉन्ट	● फॉन्ट का रूप बदलता है, फॉन्ट का आकार बदलता है। ● फॉन्ट साइज में वृद्धि करता है, फॉन्ट साइज में कमी करता है। ● क्लियर फॉर्मेटिंग (सेलेक्शन से समस्त फॉर्मेटिंग को हटा देता है, केवल सादा टेक्स्ट ही बचता है)। ● बोल्ड, इटैलिक्स, अंडरलाइन। ● स्ट्राइकथ्रू (चुने गए टेक्स्ट के बीचों बीच एक लाइन खींचता है)। ● शैडो चुने गए टेक्स्ट के पीछे एक शैडो जोड़ देता है। ● अक्षरों के बीच स्पेसिंग को एडजस्ट करता है। ● चेंज केस। केस में परिवर्तन करता है – वाक्य, लोअर, ऊपर, टाइटल अथवा टोगल। टेक्स्ट का

	चयन करें तथा विकल्प पर क्लिक करें।
पैराग्राफ	● बुलेट्स (विभिन्न शैलियों से चयन करें)। ● नम्बर्ड लिस्ट (विभिन्न फार्मेटों से चयन करें)। ● पैराग्राफ के इंडेंट में वृद्धि अथवा कमी। ● लाइनों के बीच स्पेसिंग में परिवर्तन। ● टेक्स्ट की दिशा में वर्टिकल, स्टैकड परिवर्तन करें अथवा टेक्स्ट को घुमाएं। ● टेक्स्ट को एलाइन करें – टेक्स बॉक्स के भीतर टेक्स्ट की एलाइनमेंट में परिवर्तन करता है। ● एलाइन टेक्स्ट – बाएं, दाएं, मध्य, मार्जिन। ● टेक्स्ट को दो अथवा अधिक स्तंभों में विभाजित करता है। ● टेक्स्ट को स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स में परिवर्तित करता है।
ड्राइंग	● बनी-बनाई आकृतियों को इंसर्ट करता है, जैसे वृत्त, आयता, एरो लाइनें पलो चार्ट आदि। ● स्लाइडों के आब्जेक्टों के क्रम स्थिति और रोटेशन में परिवर्तित कर उन्हें व्यवस्थित करता है। ● क्विक स्टाइल शेप अथवा लाइन के लिए विजुअल स्टाइल का चयन करने में समर्थ बनाती है। ● चुनी गई आकृति में सॉलिड कलर, ग्रेडिएंट्स, पिक्चर अथवा टेक्सचर भरता है। ● चुनी गई आकृति की आउटलाइन के लिए कलर, चौड़ाई और लाइन स्टाइल निर्दिष्ट करता है। ● किसी चुनी गई आकृति में दृश्य प्रभाव लागू करता है जैसे ग्लो, शैडो, रिफ्लेक्शन और 3डी रोटेशन

कुछ अत्यधिक लोकप्रिय प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर हैं:

- एमएस – पावर प्वाइंट
- ओपन ऑफिस – इम्प्रेस
- गूगल डॉक्यूमेंट

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के साथ शुरुआत

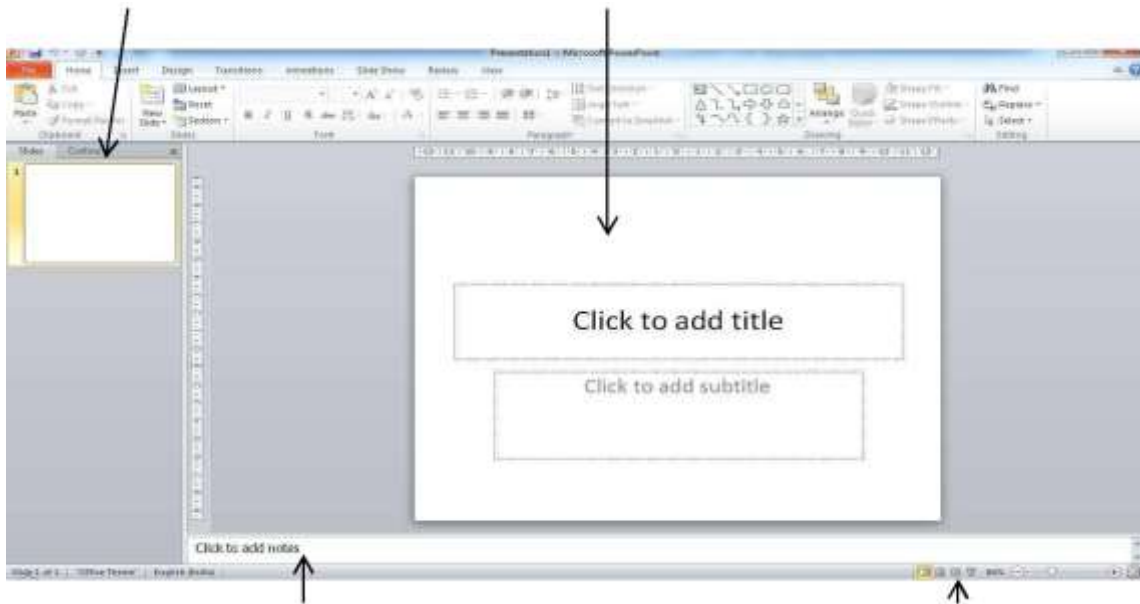
सबसे पहले, प्रस्तुतीकरण तैयार करने के लिए आप उपयुक्त सॉफ्टवेयरों में से किसी एक का चयन करें। हम आपको सुझाव देंगे कि प्रस्तुतीकरण सीखना आरंभ करने के लिए आप या तो ओपन ऑफिस इंप्रेस का प्रयोग करें अथवा एमएस – पावर प्वाइंट का। सुनिश्चित करें कि यह सॉफ्टवेयर पहले से ही आपको कम्प्यूटर में संस्थापित है।

आप निम्नलिखित चरणों में से किसी एक का प्रयोग करते हुए एमएस – पावरप्वाइंट सॉफ्टवेयर के साथ यह कार्य आरंभ कर सकते हैं:

- (क) एमएस – पावर प्वाइंट आइकॉन की शार्टकट की पर डबल क्लिक करके, यदि यह आपके डेस्कटॉप पर उपलब्ध हैं; अथवा
- (ख) क्लिक करें [1] स्टार्ट – [2] ऑल प्रोग्राम्स – [3] माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस – [4] माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पावर प्वाइंट।

यदि आप किसी अन्य प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग कर रहे हैं तो भी उसे आरंभ करने के चरण ऊपर बताए गए चरणों के लगभग समान ही होंगे।

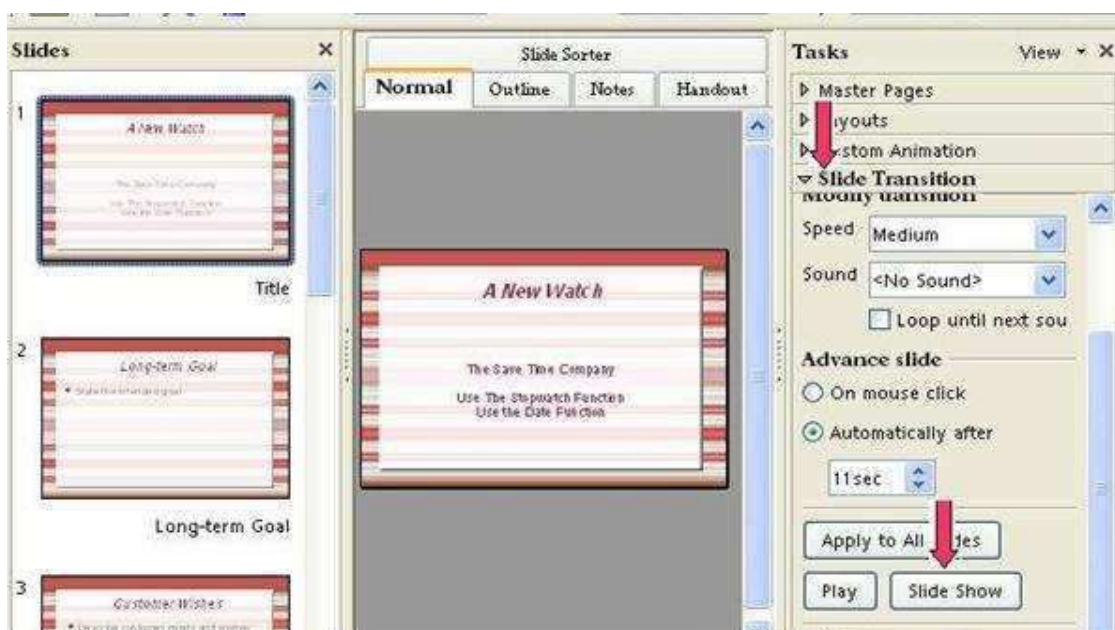
एमएस-पावर प्वाइंट को आरंभ करने के उपरांत, निम्नलिखित स्क्रीन (चित्र 2) प्रदर्शित होगी। इस प्रकार प्रदर्शित की गई स्क्रीन के कुछ अवयव नीचे दिए गए हैं।



चित्र

चित्र 2 : एमएस – पावर प्वाइंट के अवयव

यदि ओपन ऑफिस – इंप्रेस स्प्रेडशीट खोली गई हैं, तो यह निम्नलिखित चित्र की तरह दिखाई देगी। आपने ध्यान दिया होगा कि एमएस – पावर प्वाइंट तथा ओपन आफिस – इंप्रेस क्रोजेंटेशन सॉफ्टवेयर की आकृति और रूप लगभग एक जैसा है। आप आइकॉनों तथा ले आउट में अंतर भी देख सकते हैं। अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयरों में समान कार्य तथा विशेषताएं होती हैं तथा हल्का सा अंतर यही होता है कि उनके टैब आइकॉन, डायलॉग बॉक्स और फंक्शन किस प्रकार व्यवस्थित किए गए हैं।



चित्र

चित्र 3 : ओपन आफिस – इंप्रेस

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	यूजर इंटरफेस पर आइकॉन की पहचान करें तथा उनके प्रयोगों का वर्णन करें ।
2.	डिजिटल प्रेजेंटेशन एप्लीकेशन आरंभ करें ।

सत्र 2 : प्रेजेंटेशन बनाना, सेव करना और उसे बंद करना

यह अभ्यास प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में नई फाइल आरंभ करने के साथ आरंभ होता है तथा उसे उपरांत उसे सेव करना होगा। आरंभ में, हम एक सामान्य प्रेजेंटेशन तैयार करेंगे। प्रेजेंटेशन तैयार करने से पूर्व, एक फोल्डर “डी.आईटी क्लास IX/पीपीटी.प्रेक्टिस” बनाएं, जहां आप अपने द्वारा बनाई गई सभी फाइलों को स्टोर करेंगे।

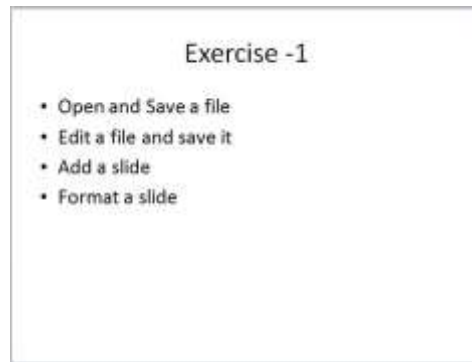
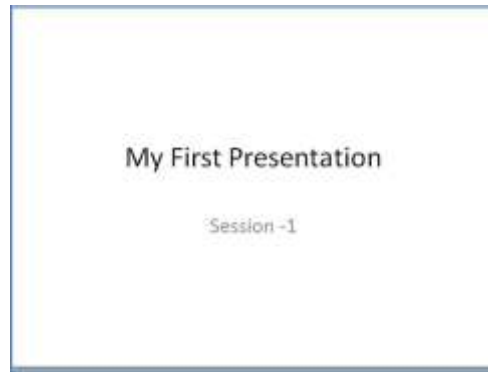
प्रासंगिक जानकारी

(क) ओपन : प्रेजेंटेशन आरंभ करें। जब आप कोई फाइल बनाते हैं तो इसे प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः ही नाम दे दिया जाता है। एमएस-पावरप्वाइंट इसे *प्रेजेंटेशन 1* नाम देगा जबकि ओपन ऑफिस इसे *अनटाइटल्ड 1* नाम देगा।

क. पावरप्वाइंट आरंभ करने के पश्चात् आप दो टेक्स्ट बॉक्स के साथ एक स्क्रीन देखेंगे।

ख. प्रत्येक टेक्स्ट बॉक्स में टेक्स्ट एंटर करें, जैसा चित्र 1 और 2 में दर्शाया गया है। प्रेजेंटेशन की इस स्लाइड को *टाइटल स्लाइड* कहा जाता है।

ग. *स्लाइड्स ग्रुप में होम* टैब के अंतर्गत *न्यू स्लाइड* आइकॉन पर क्लिक करें। एक नई स्लाइड जुड़ जाएगी। उसमें टेक्स्ट एंटर करें



चित्र

चित्र 1 : टाइटल स्लाइड

चित्र

चित्र 2 : नई स्लाइड जिसमें टेक्स्ट जोड़ा गया है

संकेत : बुलेट इसमें स्वतः ही शामिल होते हैं। आपने डॉक्युमेंट तैयार करते समय इनका प्रयोग करना सीखा है। आप इनके साथ काम करने के लिए अपने पूर्व-ज्ञान का प्रयोग करें। एमएस – पावर प्वाइंट में रिबन को देखें। क्या आपको इसमें कोई समानता दिखाई दी है?

(ख) इस फाइल को सेव करें तथा इसे फर्स्ट नाम दें। उन्हीं चरणों का प्रयोग करें जिनका प्रयोग आपने वर्ड प्रोसेसर अथवा स्प्रेडशीट में फाइल सेव करने के लिए किया है।

क. अब यह फाइल एमएस – पावर प्वाइंट में फर्स्ट पीपीटीएक्स. के नाम के साथ सेव होगी। पहला भाग फाइल का नाम है तथा .पीपीटीएक्स इसका एक्सटेंशन नाम है।

ख. इसी प्रकार, यदि आप ओपन ऑफिस का प्रयोग कर रहे हैं तो फाइल फर्स्ट.ओडीपी के नाम से सेव होगी। ओपन ऑफिस किसी प्रेजेंटेशन फाइल को .ओडीपी एक्सटेंशन प्रदान करता है।

(ग) बंद करना : अब निम्नलिखित कमांडों में से किसी का प्रयोग करते हुए इस फाइल को बंद करें।

क. क्रॉस सिंबल 'एक्स' पर क्लिक करें, जो आप स्क्रीन के शीर्ष दाएं हाथ के कॉर्नर पर देखेंगे।

अथवा

ख. क्लिक करें [1] फाइल – [2] क्लोज

(घ) ओपन : अब उपर्युक्त फाइल को पुनः खोलें। इसमें एक और स्लाइड जोड़ें तथा उस नई स्लाइड में कुछ टेक्स्ट भी डालें। इसे किसी अलग नाम से सेव करें – अर्थात् *सेकेण्ड*।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक नया प्रेजेंटेशन सृजित करने के लिए एक टेम्पलेट खोलें ।
2.	डिजाइन, लेआउट तथा स्टाइल का चयन करें ।
3.	स्लाइडों की बैकग्राउंड में परिवर्तन करें ।
4.	टाइटल स्लाइड में टेक्स्ट प्रविष्ट करें ।
5.	एक नई स्लाइड जोड़ें ।
6.	नई स्लाइड में टेक्स्ट प्रविष्ट करें ।
7.	प्रेजेंटेशन को सेव करें ।

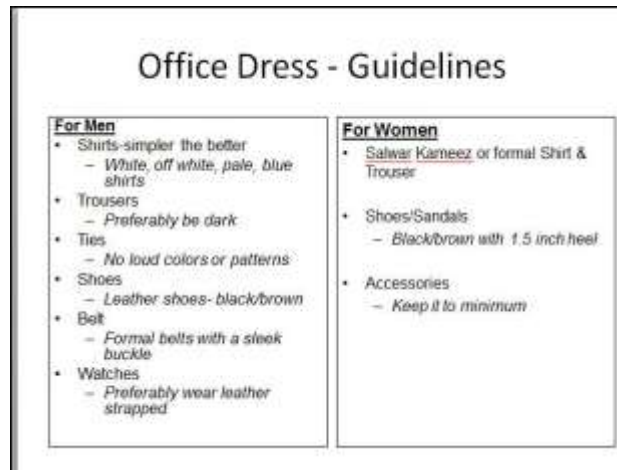
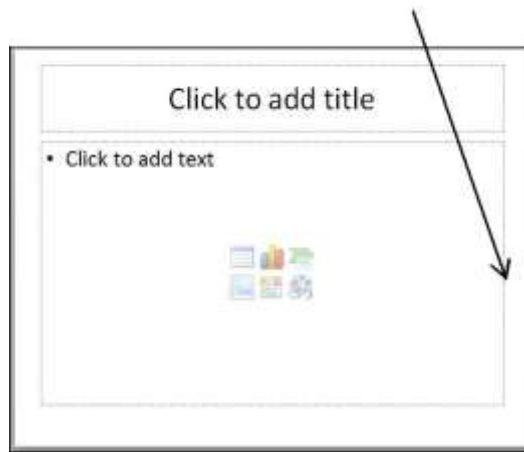
सत्र 3 : साधारण प्रेजेंटेशन तैयार करना।

प्रासंगिक जानकारी

इस अभ्यास में आप प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर द्वारा उपलब्ध कराए गए डिफॉल्ट स्लाइड डिजाइन का प्रयोग करते हुए एक साधारण प्रेजेंटेशन तैयार करेंगे।

स्लाइडों को तैयार करने के कार्य को आसान बनाने के लिए, प्रत्येक नई स्लाइड एक पहले से ही फॉर्मेट किए गए टेम्पलेट में आती है जिसमें आपको अपनी जानकारी भरनी होती है। आप अपनी उस सूचना के प्रकार के अनुसार इस फॉर्मेट को बदल भी सकते हैं, जिसे आप दर्शाना चाहते हैं। पूर्व के अभ्यासों में, जब आपने प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड को शामिल किया था, तो इसमें दो बॉक्स थे, जैसा कि चित्र 1 में दर्शाया गया है। शीर्ष वाला बॉक्स वह है जहां आप स्लाइड का शीर्षक लिखते हैं। बड़े वाले बॉक्स में आप मुख्य विषय-वस्तु शामिल करते हैं। चित्र 2 में दर्शाए गए अनुसार स्लाइड तैयार करना भी संभव है। इसमें कंटेंट लिखने के लिए दो बॉक्स होते हैं।

- टेक्स्ट बॉक्स के भीतर कहीं भी क्लिक करें। बॉक्स के किनारों पर आठ छोटे आयत प्रकट होंगे।



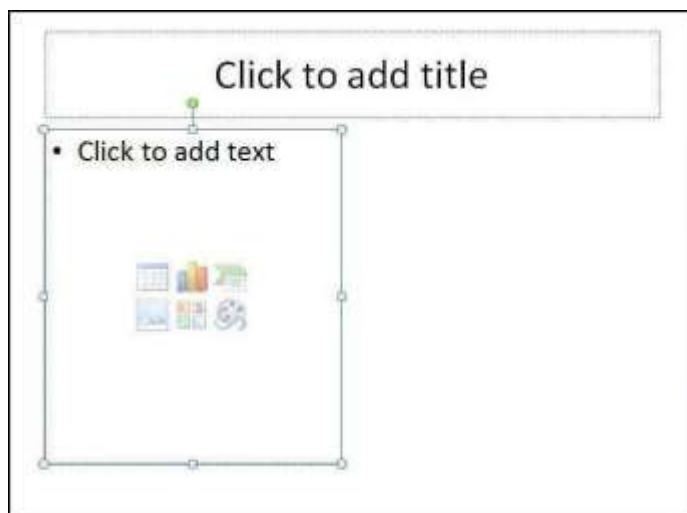
चित्र

चित्र 1 : डिफॉल्ट टेक्स्ट बॉक्स

चित्र

चित्र 2 : दो टेक्स्ट बॉक्स

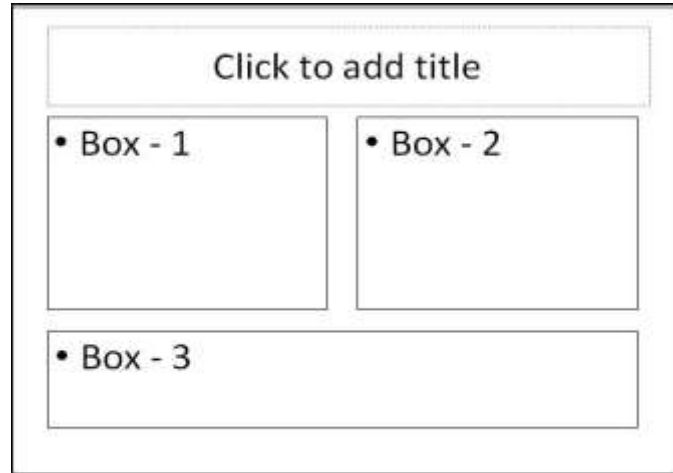
- आयाताकार बॉक्स पर क्लिक करें (चित्र 3 में एरो द्वारा इंगित किए गए स्थान को देखें) तथा बॉक्स की बगल के बाईं ओर ड्रैग करें ताकि उस बॉक्स की चौड़ाई लगभग आधी हो जाए। यह स्लाइड चित्र में दर्शाई गई आकृति की भांति हो जाएगी।



चित्र

चित्र 3 : कम चौड़ाई वाले टेक्स्ट बॉक्स

- अब इस टेक्स्ट बॉक्स में एक या दो शब्द प्रविष्ट करें।
- इस बॉक्स का चयन करें। होम टैब के अंतर्गत क्लिपबोर्ड ग्रुप में, कॉपी का चयन करें और तब पेस्ट करें। आप देखेंगे कि इस टेक्स्ट बॉक्स की डुप्लीकेट प्रति वहां पर तैयार हो गई है।
- अब इस दूसरे (कॉपी किए गए) टेक्स्ट बॉक्स का चयन करें, और इसे ड्रैग करते हुए उसके उपयुक्त स्थान पर स्थित करें। जब आप इन दोनों बॉक्स में टेक्स्ट प्रविष्ट कर सकते हैं।
- वस्तुतः आप किसी स्लाइड में तीन यहां तक कि चार बॉक्स भी तैयार कर सकते हैं (चित्र 4 देखें)।



चित्र
चित्र 4 : तीन टेक्स्ट बॉक्स वाली स्लाइड

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें। उसमें निम्नलिखित प्रेजेंटेशन तैयार करें।

अच्छी आदतें और शिष्टाचार <अपना नाम यहां लिखें>	अच्छी आदतों और शिष्टाचार का अर्थ सामान्य व्यवहार, आदतों और प्रथाओं के नियम • जो आपके व्यक्तित्व में सुधार करें • जो सुदृढ़ संबंध सुनिश्चित करें
अच्छी आदतें और शिष्टाचार विशेषताएं • अनुशासन और उत्कृष्ट दृष्टिकोण • मानवीयता का प्रदर्शन • दूसरों के लिए चिंता दर्शाना • स्वस्थ शरीर और मस्तिष्क • अच्छा पालन पोषण • सौम्य व्यक्तित्व	अनुशासित दृष्टिकोण • अपने काम पर ही ध्यान देना • दूसरा के लिए परेशानियां पैदा न करना • व्यवस्था बनाए रखना • अच्छा संबंध कायम करना
मानवीयता • व्यक्तित्व में संवृद्धि • सम्मान प्रदर्शन • सद्भावना का आचरण करें।	दूसरों के लिए चिंता • दूसरों का सम्मान करें • उनकी भावनाओं का अनादर न करें • माता:पिता, शिक्षकों, मित्रों और वृद्धों के प्रति

आदर रखें

- दयालु बने

- इस प्रेजेंटेशन को 'आदतें' नाम से सेव करें।
- प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर को बंद कर दें।

अभ्यास

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक साधारण प्रेजेंटेशन तैयार करें ।
2.	टेक्स्ट बॉक्स से एक प्रेजेंटेशन तैयार करें ।

सत्र 4 : प्रेजेंटेशन को देखना – स्लाइड शो व्यू

जब आप प्रेजेंटेशन में सभी अपेक्षित स्लाइडें तैयार कर लेते हैं, तो आपको उन स्लाइडों को देखना भी होता है। आप कंप्यूटर की पूरे स्क्रीन पर भी इस प्रेजेंटेशन को देख सकते हैं। आपकी प्रेजेंटेशन किसी प्रेजेक्शन डिवाइस अथवा एलसीडी स्क्रीन पर भी देखी जा सकती है, यदि आपका कंप्यूटर इससे जुड़ा है।

प्रासंगिक जानकारी

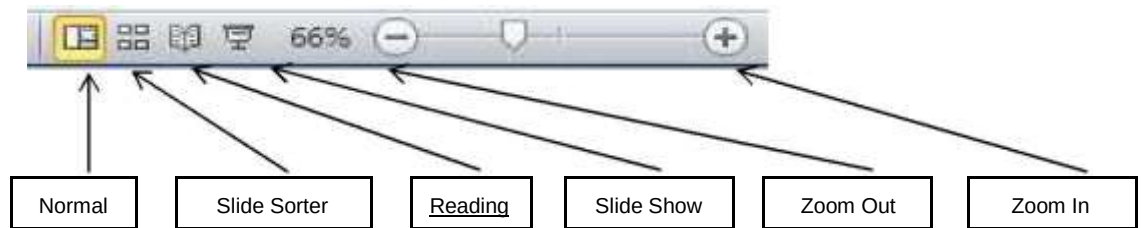
ऐसे तीन प्राथमिक तरीके हैं, जिनसे आप अपने कंप्यूटर पर प्रेजेंटेशन देख सकते हैं। किसी विशेष व्यू का चयन उस प्रयोजन पर निर्भर करता है जिसके लिए आप प्रेजेंटेशन को देखना चाहते हैं। तीन प्राथमिक व्यू हैं:

- (क) सामान्य : आप पहले ही इस व्यू से परिचित हैं। आपने पूर्व अभ्यास में स्लाइडों को तैयार करते हुए इस व्यू का प्रयोग किया था। इस व्यू में, आप स्लाइड पेन, नोट पेन और लेफ्ट पेन देख सकते हैं जिनमें स्लाइडें/आउटलाइन टैब होते हैं (चित्र 1 देखें)।
- (ख) स्लाइड सॉर्टर : यह व्यू आपको स्लाइडों को आसानी से व्यवस्थित, मूव, डिलीट और रीआर्डर करने में समर्थ बनाता है।
- (ग) स्लाइड शो : यह व्यू आपको अपना प्रेजेंटेशन दूसरे लोगों को दर्शाने के लिए प्रयोग में लाया जाता है, चाहे आपके द्वारा सीधे अपने कंप्यूटर/कम्प्यूटिंग डिवाइस पर दर्शाकर अथवा उसे प्रोजेक्टर के साथ जोड़कर।

इन व्यू के अलावा, कुछ और व्यू भी विद्यमान हैं जैसे *नोट्स पेज*, *स्लाइड मास्टर*, *हैंडआउट मास्टर*, *नोट्स मास्टर*, *प्रिंट प्रीव्यू* आदि। आप इनमें से कुछ के बारे में आगामी अभ्यासों में सीखेंगे।

स्लाइड शो व्यू

पिछले अभ्यास में आपके द्वारा तैयार की गई प्रेजेंटेशन (*आदतें.पीपीटीएक्स*) को खोलें। जब आप कोई भी प्रेजेंटेशन खोलते हैं, तो उसका नार्मल व्यू डिफाल्ट व्यू होता है। स्क्रीन के दाएं हाथ के निचले कोने में आपको स्लाइड शो के लिए एक आइकॉन दिखाई देगा।



चित्र

चित्र 1

- स्लाइड शो व्यू में प्रेजेंटेशन को दर्शाने के लिए, निम्नलिखित चरणों का प्रयोग करें:
 1. प्रेजेंटेशन को खोले।
 2. स्क्रीन के बाएं हाथ के निचले कोने में स्थित 'स्लाइड शो' आइकॉन पर क्लिक करें।
 3. वर्तमान स्लाइड पूर्ण स्क्रीन पर दिखाई देगी। आप माउस पर क्लिक करके अथवा *एंटर की* को दबाते हुए अगली स्लाइड पर आगे बढ़ सकते हैं।

क. आप इन कुंजियों का प्रयोग करते हुए भी स्लाइडों को आगे बढ़ सकते हैं:

 1. *पेज अप* और *पेज डाउन* ।
 2. *अप एरो* और *डाउन एरो* ।
 3. माउस को राइट-क्लिक करें। एक शार्टकट मेन्यू प्रकट होगा जो और ऑप्शन उपलब्ध कराएगा। इस ऑप्शन का प्रयोग करें और इनके द्वारा की गई कार्रवाई को देखें।- 4. *स्लाइड शो व्यू* से बाहर निकलने के लिए:
 - (क) *Esc.* कुंजी का प्रयोग करें
 - (ख) माउस को राइट क्लिक करें। एक शार्टकट मेन्यू प्रकट होगा जिसमें **End show....** ऑप्शन का चयन करें।

जब आप अंतिम स्लाइड को क्लिक कर लेते हैं, तो व्यू स्वतः ही नार्मल मोड पर चला जाता है।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	स्लाइड शो व्यू का प्रयोग करते हुए प्रेजेंटेशन को देखें ।
2.	प्रेजेंटेशन को बंद करें ।

सत्र 5 : एडिट टेक्स्ट – फॉन्ट आकार, स्टाइल और कलर

इस अभ्यास में आप अपनी प्रेजेंटेशन को स्पष्ट आकर्षक और अर्थपूर्ण बनाने के लिए फॉन्ट आकार, स्टाइल और कलर को बदलना और कस्टमाइज़ करना सीखेंगे।

प्रासंगिक जानकारी

आदते pptx में आपके द्वारा तैयार की गई प्रेजेंटेशन का प्रयोग करें। प्रत्येक स्लाइड में शीर्षकों के फॉन्ट कलर को अपने मनपसंद कलर में बदलें। ऐसा करने के लिए:

1. उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करें जिसका कलर बदला जाना है।
2. कलर को सेलेक्ट करने के लिए *फॉन्ट कलर* ऑप्शन का प्रयोग करें।
3. फॉन्टों का (क) कलर (ख) स्टाइल (ग) आकार बदलें।
4. अपनी प्रेजेंटेशन को सेव करें।

अपनी सृजनात्मकता का प्रयोग करते हुए अपनी प्रेजेंटेशन को उतना आकर्षक बनाएं जितना आप बना सकते हैं।



चित्र

चित्र 1 : टेक्स्ट एडिटिंग ऑप्शन

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	टेक्स्ट के फॉन्ट आकार को बदलें ।
2.	टेक्स्ट के फॉन्ट स्टाइल को बदलें ।
3.	टेक्स्ट के कलर को बदलें ।

सत्र 6 : प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट एडिट करना

प्रासंगिक जानकारी

हम अभ्यास में आप स्लाइडों को एडिट करने के लिए होम के अंतर्गत उपलब्ध कुछ ऑप्शनों को एप्लाइ करेंगे। आपको इस प्रेजेंटेशन को एडिट करना है तथा इसे चित्र 1 की भांति बनाना है।

अच्छी आदतें और शिष्टाचार <अपना नाम यहां लिखें>	अच्छी आदतों और शिष्टाचार का अर्थ सामान्य व्यवहार, आदतों और प्रथाओं के नियम • जो आपके व्यक्तित्व में सुधार करें • जो सुदृढ़ संबंध सुनिश्चित करें
--	--

अच्छी आदतें और शिष्टाचार विशेषताएं • अनुशासन और उत्कृष्ट दृष्टिकोण • मानवीयता का प्रदर्शन • दूसरों के लिए चिंता दर्शाना • स्वस्थ शरीर और मस्तिष्क • अच्छा पालन-पोषण • सौम्य व्यक्तित्व	अनुशासित दृष्टिकोण • अपने काम पर ही ध्यान देना • दूसरा के लिए परेशानियां पैदा न करना • व्यवस्था बनाए रखना • अच्छा संबंध कायम करना
मानवीयता • व्यक्तित्व में संवृद्धि • सम्मान प्रदर्शन • सद्भावना का आचरण करें।	दूसरों के लिए चिंता • दूसरों का सम्मान करें • उनकी भावनाओं का अनादर न करें • माता:पिता, शिक्षकों, मित्रों और वृद्धों के प्रति आदर रखें • दयालु बने

चित्र 1

आपने होम टैब के अंतर्गत फ्रॉन्ट के अनेक ऑप्शनों तथा ग्रुप ऑप्शनों का प्रयोग किया होगा।

संकेत : आपको प्रेजेंटेशन में कुछ स्लाइडों के तले पर कोटेशन डालने में कुछ कठिनाइयां भी आई होंगी। आप स्लाइड में इंसर्ट टैब के अंतर्गत टेक्स्ट बॉक्स डाल सकते हैं। उसके बाद आप जोड़े गए इस टेक्स्ट बॉक्स में कोटेशन डाल सकते हैं।



चित्र

चित्र 2 : टेक्स्ट बॉक्स इंसर्ट करने के लिए आइकॉन

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट बॉक्स में डालें ।
2.	टेक्स्ट बॉक्स में टेक्स्ट डालें ।
3.	प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट एडिट करें ।

4.	प्रेजेंटेशन को सेव करें और बंद कर दें ।
----	---

सत्र 7 : प्रेजेंटेशन में इमेज इंसर्ट करना

यह कहा गया है कि “हजार शब्दों की तुलना में एक चित्र अधिक प्रभाव डालता है।” प्रेजेंटेशन में छवियां और चित्र अधिक प्रभाव डालता है।” प्रेजेंटेशन में छवियां और चित्र शामिल करते हुए उसे और भी आकर्षक बनाया जा सकता है। इस अभ्यास में, आप किसी स्लाइड में चित्र डालना सीखेंगे। आप चित्र को इंटरनेट से भी सर्च करके उसे स्लाइड में डाल सकते हैं।

- एक नई प्रेजेंटेशन फाइल खोलें।
- चित्र 11 और 12 में दर्शाए गए अनुसार 2 स्लाइडें तैयार करें तथा उनमें टेक्स्ट प्रविष्ट करें।
- कोई वेब ब्राउजर खोलें। ‘स्टीफन कोवी’ की तस्वीर सर्च करें (वे ‘अत्यधिक प्रभावशाली व्यक्तियों की सात आदतें’ पुस्तक के लेखक हैं)।
- स्टीफन कोवी की किसी भी तस्वीर को कॉपी करें (संकेत : ऐसा आप उस तस्वीर पर राइट क्लिक करके तथा शार्ट कट मेन्यू में ‘*कॉपी इमेज*’ विकल्प का चयन करके कर सकते हैं)।
- स्लाइड 2 पर उस फाइल में जाएं, जहां आपने टेक्स्ट डाला है।
- होम टैब में, *क्लिपबोर्ड* ग्रुप के अंतर्गत पेस्ट ऑप्शन का चयन करें।
- तस्वीर स्लाइड में पेस्ट हो जाएगी।
- तस्वीर के आकार में परिवर्तन करें (संकेत : तस्वीर पर राइट क्लिक करें। आप तस्वीर के किनारों पर छोटे आयताकार बॉक्स देखेंगे। इन बॉक्सों में से किसी पर क्लिक करें। कर्सर की आकृति तीर की भांति हो जाएगी। उस बॉक्स को माउस को लेफ्ट क्लिक करके तथा उसे दबाए रखते हुए ड्रैग करें)।
- तस्वीर का आकार बदलें तथा उसे स्लाइड पर ठीक से जमा दें।

Exercise

Insert Image in a slide

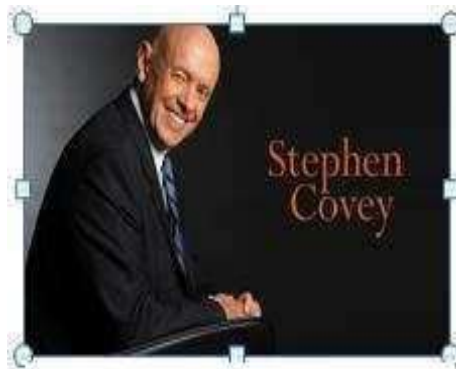
Seven Habits of Highly Effective People

1. Be Proactive
2. Begin with the End in Mind
3. Put First Things First
4. Think Win-Win
5. Seek First to Understand, Then to be Understood
6. Synergize
7. Sharpen the Saw



चित्र

चित्र 1



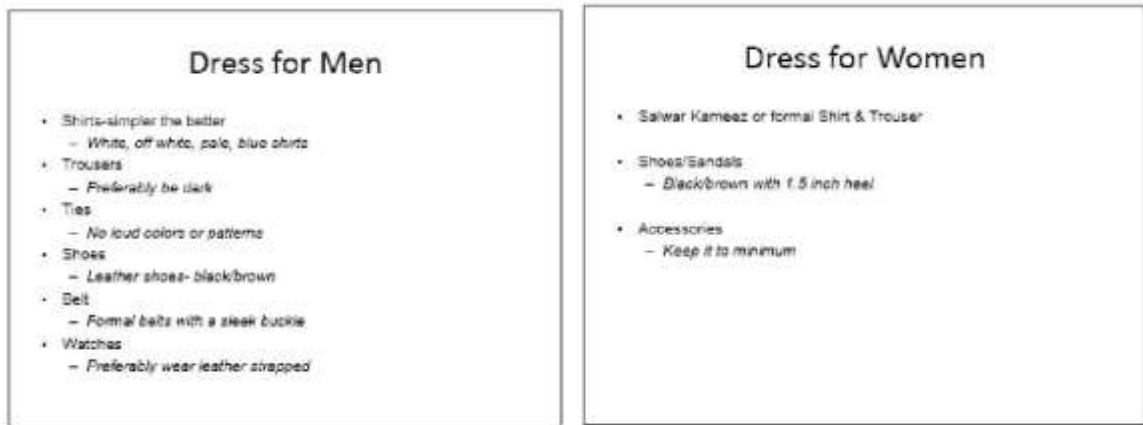
चित्र

चित्र 2

- अपनी स्लाइड पर इमेज को दिलाने के लिए, कर्सर को इमेज के बीच में रखें। कर्सर की आकृति '+' के रूप में बदल जाएगी जिसमें तीर के चार कोने होंगे।

- माउस के बाएं बटन को दबाकर रखते हुए इमेज को ड्रैग करें।
- प्रेजेंटेशन फाइल को सेव करें।

चित्र 3 में दर्शाई गई स्लाइडें तैयार करें। इन स्लाइडों में कम-से-कम दो-दो प्रासंगिक तस्वीरें इंsert करें। बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए उन तस्वीरों के आकार में परिवर्तन करें तथा उन्हें सही जगह पर लगाएं।



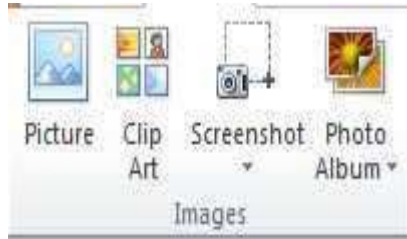
चित्र

चित्र 3

1. आप इन स्लाइडों को आकर्षक बनाने के लिए अपनी सृजनात्मकता का प्रयोग कर सकते हैं जिसके लिए आप फॉन्ट आकार, फॉन्ट के रंग में परिवर्तन कर सकते हैं अथवा प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर की किसी अन्य विशेषता का प्रयोग कर सकते हैं।
2. फाइल को सेव करें।

किसी स्लाइड में तस्वीर जोड़ने का एक और तरीका भी है। इस तरीके का प्रयोग करते हुए आप अपने कम्प्यूटर में स्टोर की गई छवियों और तस्वीरों को इंsert कर सकते हैं। अब इसके बारे में जानें तथा एक नई फाइल खोलें, अपने कम्प्यूटर में स्टोर कुछ तस्वीरों को ढूंढें और उन्हें स्लाइड में इंsert करें, जिसके लिए आपको निम्नलिखित चरण उठाने होंगे:

- इंsert टैब में, पिकचर विकल्प का चयन करें।
- एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा। वह फोल्डर चुनें जिसमें यह पिकचर फाइल स्टोर की गई है, फाइल को सेलेक्ट करें तथा इसे इंsert करने के लिए इस पर क्लिक करें।
- अब आप इसे आवश्यकतानुसार री-साइज कर सकते हैं और इसे उचित रूप से स्लाइड में रख सकते हैं।



चित्र
चित्र 4

अभ्यास :

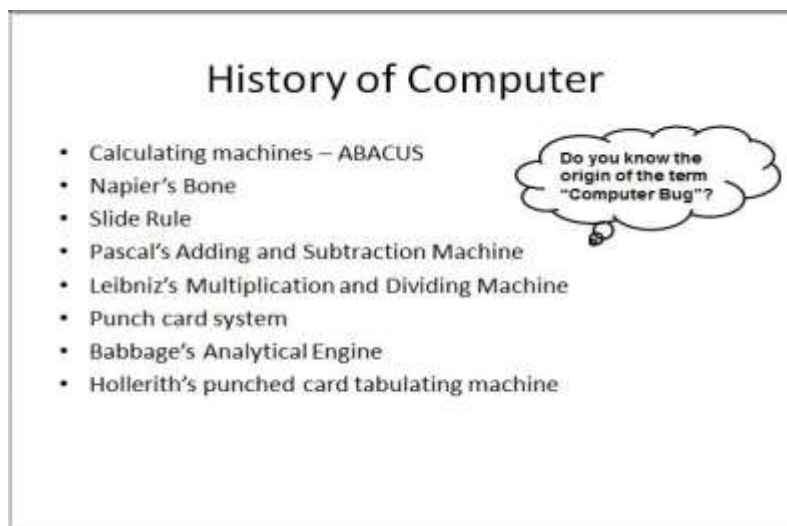
निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	प्रेजेंटेशन में इमेल इंसर्ट करें।
2.	ईमेज को री-साइज और रोटेट करें।

सत्र 8 : प्रेजेंटेशन में आकृतियां डालना

प्रासंगिक जानकारी

किसी प्रेजेंटेशन में स्लाइडों में विभिन्न आकृतियां (शेप्स) डालकर उसे आकर्षक बनाया जा सकता है। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के भाग के रूप में अनेक आकृतियां उपलब्ध होती हैं। इस अभ्यास में आप एक आकृति को डालेंगे, जैसा कि चित्र 1 में स्लाइड में दर्शाया गया है।



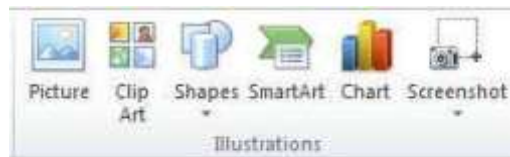
चित्र
चित्र 1

- एक प्रेजेंटेशन फाइल खोलें। उसमें एक स्लाइड एड करें। ऊपर दर्शाए गए अनुसार उसमें टेक्स्ट प्रविष्ट करें।

- इंसर्ट टैब के अंतर्गत, इलस्ट्रेशंस ग्रुप में, शेप्स विकल्प का चयन करें (चित्र 2 देखें)।
- चित्र 3 में दर्शाए गए अनुसार एक ड्रॉप डाउन सूची प्रकट होगी। उसमें से उपयुक्त आकृति का चयन करें। (ऊपर चित्र में एक 'क्लाउड कॉलआउट' चुना गया है)। यदि स्लाइड में दर्शाई गई आकृति आपके द्वारा प्रयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयर में उपलब्ध नहीं है तो किसी अन्य समान आकृति का चयन करें।
- जब आप कर्सर को स्लाइड पर लाएंगे, तो यह + चिह्न में बदल जाएगा। कर्सर को लेफ्ट-क्लिक करें तथा ड्रैग करें और माउस का बटन तब छोड़ दें, जब आपको उसका अपेक्षित आकार प्राप्त हो जाए। चुनी गई आकृति सृजित हो जाएगी।
- स्लाइड में जोड़ी गई आकृति के आकार को एडजस्ट करें।
- आप इस आकृति में इस टेक्स्ट को भी प्रविष्ट कर सकते हैं "क्या आप 'कम्प्यूटर बग' पदबंध की उत्पत्ति को जानते हैं?"

टेक्स्ट जोड़ने के लिए

- सृजित की गई आकृति पर कर्सर रखें। कर्सर की आकृति चार शीर्ष वाले तीर के रूप में बदल जाएगी।
- राइट क्लिक करें तथा एडिट टेक्स्ट विकल्प का चयन करें।
- अब आप उपर्युक्त टेक्स्ट को लिख सकते हैं।



चित्र
चित्र 2



चित्र
चित्र 3

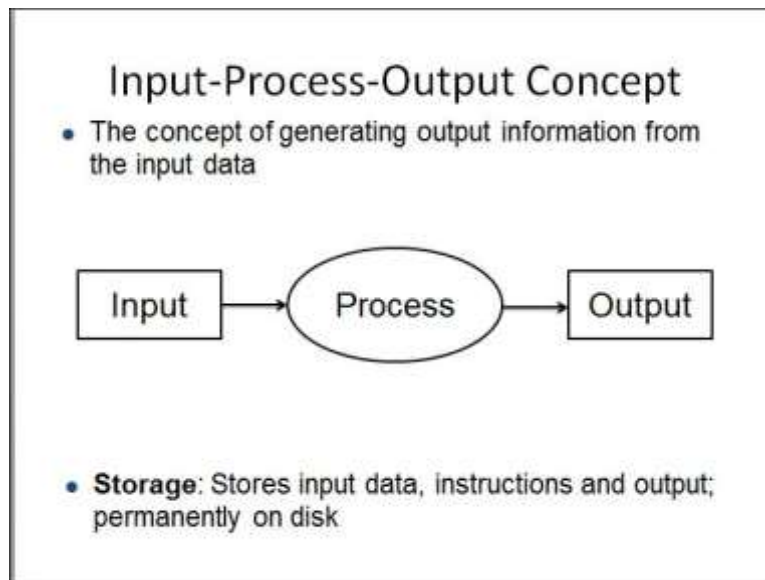
- इस आकृति को फार्मेट करने के लिए, अर्थात् इसके रंग, आउटलाइन आदि में परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुपालन करें:
 - आकृति का चयन करें।
 - रिबन में फार्मेट टैब प्रकट होगा। फार्मेट टैब के कुछ विकल्प चित्र 4 में दर्शाए गए हैं। इन विकल्पों का प्रयोग आकृति के रंग में, उसकी आउटलाइन आदि में परिवर्तन करने के लिए करें।



चित्र

चित्र 4 : फार्मेट टैब ऑप्शन

- आकृतियों का प्रयोग प्रेजेंटेशन में डायग्राम सृजित करने के लिए किया जा सकता है। इस अभ्यास में आप चित्र 5 में दर्शाए गए अनुसार विभिन्न आकृतियों का प्रयोग करते हुए साधारण प्लो डायग्राम तैयार करेंगे।



चित्र

चित्र 5 : इनपुट प्रोसेस आउटपुट

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
----------	------------

1.	निम्नलिखित क्षेत्रों में से किसी एक पर 6–7 स्लाइड प्रेजेंटेशन तैयार करें : ● कोई पर्यटन स्थल । ● आपका परिवार । ● आपका प्रिय शिक्षक । ● आपका प्रिय नेता । ● आपका प्रिय अभिनेता/अभिनेत्री । ● कोई देश । यह प्रेजेंटेशन तैयार करते हुए निम्नलिखित विशेषताओं का प्रयोग करें : ● टेक्स्ट फॉन्ट, स्टाइल (बोल्ड, इटैलिक्स), साइज, कलर । ● टेक्स्ट का एलाइनमेंट – लेफ्ट, राइट, सेंटर, जस्टिफाई । ● बुलेट्स, नम्बरिंग । ● बैकग्राउंड इफेक्ट्स – स्लाइड के बैकग्राउंड में ग्रेडिएंट, टेक्चर, पैटर्न, पिक्चर डालें अथवा बैकग्राउंड को कलर करें । ● उसमें एक तस्वीर डालें ।
2.	इनपुट – प्रोसेस – आउटपुट अवधारणा को दर्शाते हुए एक प्रेजेंटेशन तैयार कीजिए ।

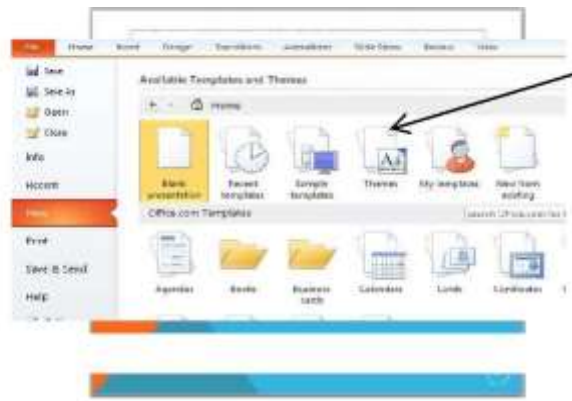
सत्र 9 : प्रेजेंटेशन थीम

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर आकर्षक और रंगीन प्रेजेंटेशन तैयार करने में हमारी सहायता करते हैं। जब आप किसी प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में कोई नई फाइल खोलते हैं, तो उसका डिफॉल्ट डिजाइन ब्लैक एंड व्हाइट होता है। प्रेजेंटेशन के विभिन्न डिजाइन तैयार करना भी संभव है। अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर प्री-डिफाइंड डिजाइन उपलब्ध कराते हैं जिन्हें प्रेजेंटेशन थीम कहा जाता है। आप इनका प्रयोग प्रस्तुतीकरण को बेहतर बनाने के लिए कर सकते हैं। उनकी भिन्न-भिन्न प्रकारों की पृष्ठभूमियां, रंग, डिजाइन तथा फॉन्ट होते हैं। भिन्न-भिन्न 'थीमों' का प्रयोग करते हुए आप अपनी प्रेजेंटेशन के स्वरूप में उल्लेखनीय परिवर्तन ला सकते हैं। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध ऐसी थीमों के कुछ उदाहरण चित्र 1 में दर्शाए गए हैं।



चित्र

चित्र 1 : विभिन्न थीमे



चित्र 2

आप निम्नलिखित का प्रयोग करते हुए किसी विद्यमान थीम का चयन कर सकते हैं:-

- ऑप्शन है – फाइल, व्यू। विभिन्न विद्यमान डिजाइनों के साथ एक बॉक्स प्रकट होगा, जैसा चित्र 2 में दर्शाया गया है।
- इसमें थीम ऑप्शन का चयन करें। एक और बॉक्स खुलेगा, जिसमें विद्यमान थीमें होंगी। उनमें से एक का चयन करें।
- चुनी गई थीम के साथ एक खाली फाइल खुलेगी।
- अब आप इस फाइल का प्रयोग प्रेजेंटेशन तैयार करने के लिए कर सकते हैं।

इस फाइल का प्रयोग आपके द्वारा चुनी गई थीम के साथ करें तथा एक टाइटल स्लाइड तथा चार और स्लाइडों का प्रयोग करते हुए एक प्रेजेंटेशन तैयार करें जिसमें नीचे दिए गए टेक्स्ट का प्रयोग किया गया हो।

नमस्कार करना :

प्रत्येक भेंट की शुरुआत नमस्कार के किसी न किसी स्वरूप के साथ होती है । नीचे कुछ वक्तव्य दिए गए हैं, जो हम उस समय प्रयोग में लाते हैं, जब हम किसी को नमस्कार करते हैं :

मित्र को नमस्कार करना –

- हाई ! आप कैसे हैं ?
- हे ! आप बड़े दिनों बाद मिले !
- हाई ! आजकल आप क्या कर रहे हैं ?
- हे ! क्या चल रहा है ?

किसी परिचित को नमस्कार करना –

- हेलो ! आप कैसे हैं ?
- हेलो ! आप कहां थे ?
- शुभप्रभात ! सब ठीकठाक है न ?

किसी अजनबी को नमस्कार करना –

- हेलो !

उपर्युक्त प्रेजेंटेशन में विषय के अनुसार कुछ तस्वीरें और/अथवा आकृतियां शामिल करें।

किसी विद्यमान प्रेजेंटेशन को खोलें, जो आपने अपने पूर्व अभ्यासों में तैयार की हैं। इस प्रेजेंटेशन की *थीम* में परिवर्तन करें। आपको डिजाइन टैब का चयन करना होगा। आप उसमें विभिन्न *थीमों* को देख सकते हैं, जैसा कि चित्र 3 में दर्शाया गया है। आप उनमें से किसी एक थीम को चुन सकते हैं। इसी प्रेजेंटेशन में समान थीम को एप्लाय करने का प्रयास करें। प्रेजेंटेशन को सेव करें।



चित्र
चित्र 3

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	थीम का चयन करें तथा एक प्रस्तुतीकरण तैयार करें।

सत्र 10 : प्रेजेंटेशन के डिजाइन में परिवर्तन

थीमें किसी भी प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के भीतर ही निर्मित रहती हैं। आप प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध अन्य विशेषताओं का प्रयोग करते हुए प्रेजेंटेशन के डिजाइन में भी परिवर्तन कर सकते हैं। इस अभ्यास में, आप पूर्व में बनाई गई प्रेजेंटेशनों में बुनियादी डिजाइन और दृश्य संबंधी परिवर्तन करना सीखेंगे। वस्तुतः आप अपनी किसी ऐसी प्रेजेंटेशन का चयन कर सकते हैं जो आपने इस अभ्यास को करने के लिए पूर्व के अभ्यासों में तैयार की थीं।

प्रासंगिक जानकारी

किसी प्रेजेंटेशन के डिजाइन में परिवर्तन करने के विकल्प डिजाइन टैब में उपलब्ध होते हैं। हम थीम एंड बैक ग्राउंड ग्रुप के विकल्प का प्रयोग करेंगे।



चित्र

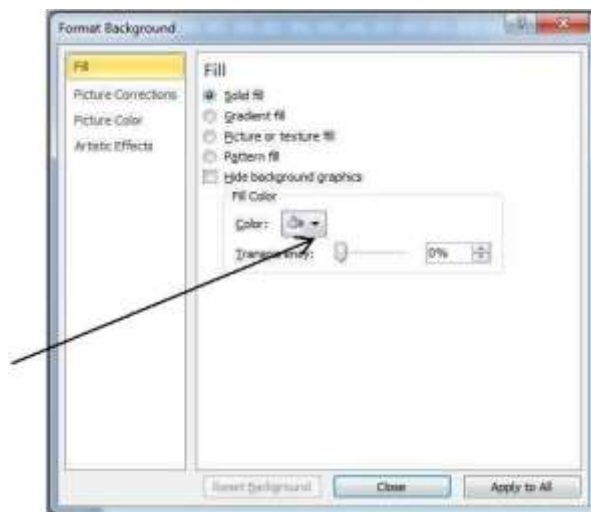
चित्र 1

- बैकग्राउंड को फार्मेट करना:
 - बैकग्राउंड स्टाइल के ऑप्शन का चयन करें
 - एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र
चित्र 2 : बैकग्राउंड स्टाइल

- फॉर्मेट बैकग्राउंड ऑप्शन पर क्लिक करें। एक डायलॉग बॉक्स पुनः प्रकट होगा।



चित्र
चित्र 3 : डायलॉग बॉक्स

- विकल्प *फिल* → *सॉलिड फिल* → *कलर* का चयन करें (डाउन एरो को क्लिक करें, एक कलर बॉक्स प्रकट होगा)
- *अपेक्षित रंग* का चयन करें तथा *'एप्लाई ऑल'* विकल्प का चयन करें।
- इस प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइडों में आपके द्वारा चुनी गई बैकग्राउंड शामिल हो जाएगी।
- इस बैकग्राउंड के रंग को किसी और रंग में बदलने का प्रयास करें।
- ट्रांसपेरेंसी विकल्प का भी प्रयोग करें और देखें कि उससे क्या अंतर आता है।

- अब *सॉलिड फिल*, *ग्रेडिएंट फिल*, *पिक्चर फिल* और *पैटर्न फिल* के अन्य विकल्पों का भी प्रयोग करें। यह देखें कि आपकी प्रेजेंटेशन में क्या परिवर्तन होते हैं।
- इस डायलॉग बॉक्स को बंद करने के लिए क्लोज़ पर क्लिक करें अथवा 'X' चिह्न पर क्लिक करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	कोई प्रेजेंटेशन खोलें तथा इस प्रेजेंटेशन के डिजाइन में परिवर्तन करें।

सत्र 11 : स्लाइडें व्यवस्थित, डिलीट और एड करना

प्रासंगिक जानकारी

अब तक आपने स्लाइड शो व्यू का प्रयोग करते हुए प्रेजेंटेशन को देखना सीखा है। प्रेजेंटेशन में एक अन्य व्यू का प्रयोग भी अक्सर किया जाता है – *स्लाइड सॉर्टर व्यू*। एमएस-पावर प्वाइंट अथवा ओपन ऑफिस – इंप्रेस में स्लाइड सॉर्टर व्यू एक ऐसी विंडो है जो आपकी सभी स्लाइडों का थंब नेल संस्करण (छोटा आकार) दर्शाती है, जो एक क्षैतिक पंक्ति में व्यवस्थित होती है। यह व्यू उस समय लाभदायक है जब आप :

- एक ही समय में अनेक स्लाइडों में एक जैसे परिवर्तन करना चाहते हैं ।
- स्लाइडों को पुनर्व्यवस्थित अथवा डिलीट करना चाहते हैं ।
- अनेक स्लाइडों को मूव, कॉपी अथवा डिलीट करना चाहते हैं ।

तथापि, इसमें एक यह सीमा है कि आप इस व्यू में स्लाइड की विषय-वस्तु को संशोधित नहीं कर सकते हैं। इस विषय-वस्तु को संशोधित करने के लिए आपको *नॉर्मल व्यू* का प्रयोग करना होगा। स्लाइड सॉर्टर व्यू में, प्रेजेंटेशन चित्र 1 में दर्शाई गई जैसी लगती है।

- इस व्यू से किसी स्लाइड को मूव करने के लिए :
 - मूव की जाने वाली स्लाइड का चयन करें तथा माउस के बाएं बटन को दबाते हुए उसे उस स्थान तक ड्रैग करें, जहां आप इस स्लाइड को मूव करना चाहते हैं ।
 - आप *शिफ्ट*-की (एक-दूसरे के आस-पास की स्लाइडों के लिए) अथवा *कंट्रोल*-की (प्रेजेंटेशन में विभिन्न स्थान पर स्थित स्लाइडों के लिए) और माउस के बाएं बटन के संयोजन का प्रयोग करते हुए अनेक फाइलों को भी हटा सकते हैं ।
- अनेक स्लाइडों को सेलेक्ट करने तथा उन्हें एक साथ डिलीट करने का प्रयास करें ।
- तीन स्लाइडों को सेलेक्ट करने तथा उन्हें एक साथ किसी अन्य स्थान पर ले जाने का प्रयास करें ।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

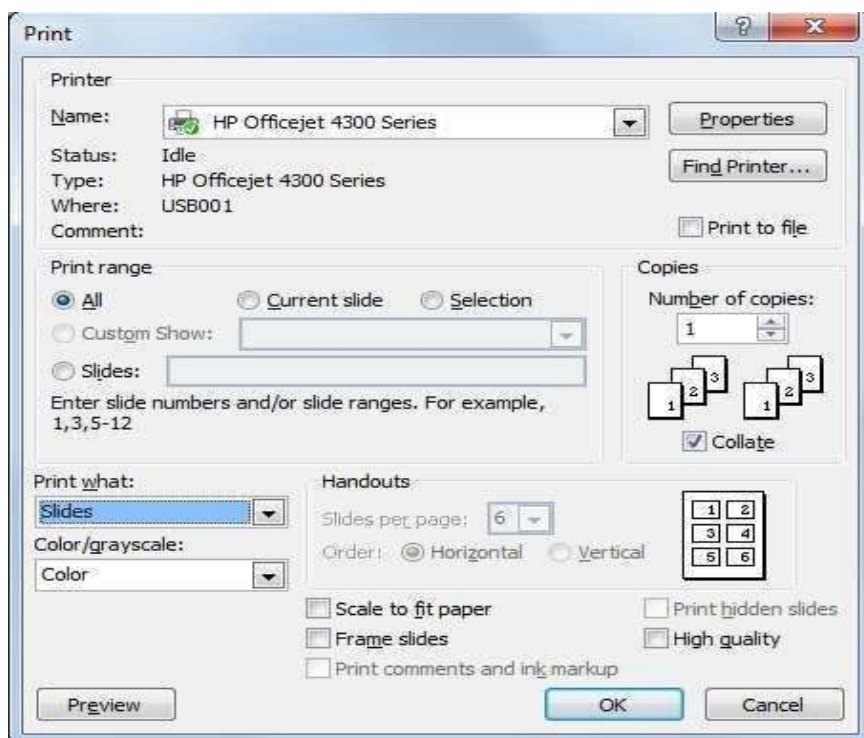
क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	स्लाइड सॉर्टर का प्रयोग करते हुए स्लाइडों को पुनःव्यवस्थित करें ।
2.	स्लाइडों के बीच अन्य स्लाइडें जोड़ें ।
3.	अवांछित स्लाइडों को डिलीट करें ।
4.	स्लाइड को मूव करें ।

सत्र 12 : प्रेजेंटेशन को प्रिंट करना

सामान्यतः प्रेजेंटेशन को अनेक दर्शकों को कम्प्यूटर पर अथवा डाटा प्रोजेक्टर पर दिखाने के लिए तैयार किया जाता है। अनेक प्रेजेंटर प्रेजेंटेशन की प्रिंट कॉपी भी उपलब्ध कराते हैं। इस अभ्यास में आप प्रेजेंटेशन को प्रिंट करना सीखेंगे। प्रेजेंटेशन को प्रिंट करने के लिए आधारभूत चरण लगभग वैसे ही हैं, जिनका प्रयोग आपने टेक्स्ट डॉक्युमेंट अथवा स्प्रेडशीट का प्रिंट निकालने के लिए किया था। ये हैं :

- क्लिक करें [1] *फाइल* → [2] *प्रिंट*। *प्रिंट* डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा जैसे चित्र 1 में दर्शाया गया है ।
- *कॉपीज* बॉक्स में, उन प्रतियों की संख्या डालिए, जितनी आपको प्रिंट करनी है ।
- नेम बॉक्स में उस प्रिंटर का चयन कीजिए जिसका प्रयोग आप करना चाहते हैं ।
- सभी स्लाइडों का प्रिंट लेने के लिए, *प्रिंट रेंज* में *ऑल* का चयन करें ।
- आपके द्वारा चुनी गई एक या अधिक स्लाइडें प्रिंट करने के लिए, *सेलेक्शन* का चयन करें ।
- केवल एक ही स्लाइड, जो उस समय प्रदर्शित हो रही है, को प्रिंट करने के लिए *करंट स्लाइट* का चयन करें ।
- किन्हीं विशेष स्लाइडों को नम्बर से प्रिंट करने के लिए, स्लाइड्स पर क्लिक करें और फिर वैयक्तिक स्लाइड, रेंज अथवा दोनों की सूची प्रविष्ट करें । नम्बरों को अलग-अलग करने तथा लगातार प्रिंट लेने के लिए कोमा का प्रयोग करें, जैसे 1, 3, 5 –12.

- यदि आपने प्रिंट व्हाट बॉक्स में हैंडआउट्स का चयन किया है तो आप यह चयन भी कर सकते हैं कि एक पृष्ठ पर आप कितनी स्लाइडें प्रिंट करना चाहते हैं तथा फिर ओके पर क्लिक करें ।



चित्र

चित्र 2 : प्रिंट डायलॉग बॉक्स

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	अपने मित्र अथवा भाई अथवा बहन अथवा शिक्षक के लिए 'जन्मदिवस' का शुभकामना कार्ड बनाइए ।
2.	निम्नलिखित विषयों में से किसी पर एक पोस्टर डिजाइन कीजिए : ● अपने विद्यालय के सभी छात्रों को कम्प्यूटर फेस्टिवल में आमंत्रित कीजिए । ● कक्षा 11 और 12 के सभी छात्रों को रक्तदान शिविर में आमंत्रित कीजिए । ● अपनी कक्षा के सभी छात्रों को पिकनिक पर आमंत्रित कीजिए । ● अपने विद्यालय के वार्षिक खेल दिवस पर सभी छात्रों को पिकनिक पर आमंत्रित कीजिए ।
3.	एक पेज पर 2, 4, 6 स्लाइडों के साथ प्रेजेंटेशन के हैंडआउट का प्रिंट लीजिए ।

