ଟିପ୍ପଣୀ

୯

Creating Presentation
ଉପସ୍ଥାପନ ତିଆରି

୯.୧ ଉପକ୍ରମ (Indtroduction)

ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଏକ ବା ଅଧିକ ଲୋକଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ତୁମ ଭାବନା, ଭାଷଣ ପ୍ରଦାନ, ଶ୍ରେଣୀଗୃହ ବ୍ୟଖାନ, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ସଭାଗୃହ ସଂଗଠନ ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରଦାନ କରିବ, ତୁମ ପାଖରେ (Presentation) ଉପସ୍ଥାପନ ଥିବ । ଫଳପ୍ରଦ ଭାବେ ସମ୍ପର୍କ କରିବାକୁ, ତୁମେ ନିଶ୍ଚିତ ତୁମ ଘଟଣାବଳୀ ଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ, ସକ୍ଷିପ୍ତ ଏବଂ ମଜାଦାର ରୂପରେ ପ୍ରଦାନ କରିବ । ଯେକୌଣସି ଉପସ୍ଥାପନ ୪ଟି ମୌଳିକ ଉପାଦାନକୁ ନେଇ ଗଠିତ: ତୁମେ, ତୁମର ଶ୍ରୋତା ମଣ୍ଡଳୀ, ତୁମର ବାର୍ତ୍ତା ଏବଂ ତୁମର ଯନ୍ତ୍ରାସ ।

ଏହି ବିଷୟରେ ତୁମେ Microsoft powerpoint 2007 ବ୍ୟବହାର କରି ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି ଶିଖିବ ଯାହା ଏକ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପସ୍ଥାପନ Software ଅଟେ । ତୁମେ Multimedia ରେ ପାରଙ୍ଗମ ହୋଇ ନଥିଲେ ମଧ, powerpoint slide ତିଆରି କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ଏବଂ ମନମୁଗ୍ଧକାରୀ Slide show ଉପସ୍ଥାପନ କରିବ । Power point ତୁମ slider layout ର ସାହାଯ୍ୟ କରି ପ୍ରସ୍ତାବ, design ବା ସଜ୍ଜୀକରଣ ଗୁଡ଼ିକ ତୁମକୁ ଯୋଗାଇଥାଏ ।

୯.୨. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ (OBJECTIVES)

ଏହି ବିଷୟଟି ପଢ଼ିବା ପରେ, ତୁମେ ସକ୍ଷମ ହେବ:

- Power point ର ମୌଳିକ ବିଶେଷତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବାକୁ ।
- ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବାକୁ ।
- Slide ରେ ଲେଖା ଯୋଗ ବା ତିଆରି କରିବାକୁ ।
- Chart ଏବଂ ରେଖାଚିତ୍ର ଭରିବାକୁ ।
- Animation effect ଏବଂ ଶବ୍ଦ ଯୋଗ କରିବାକୁ ।
- ଉପସ୍ଥାପନାର ଗଛିତ ଏବଂ ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ ।
- Slide show ଚଳାଇବାକୁ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୩. POWER POINT ପୋଗ୍ରାମ ଆରମ୍ଭ (STARTING A POWERPOINT)

ଏହା ଚିତ୍ର, ଶବ୍ଦ ସମାବେଶ, ସାରଣୀ ଏବଂ Chart ସହିତ ତୁମ ଉପସ୍ଥାପନାର ବୃଦ୍ଧି ଘଟାଇଥାଏ । Power point ର ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ଅଟନ୍ତି:-

- Power point ତୁମକୁ ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରାଇବାକୁ ଦେଇଥାଏ ।
- Power point ରେ slides ତିଆରି କରିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଳ ଅଟେ । ତୁମେ ତମ slide ଗୁଚ୍ଛରେ ତୁମର ଭାବନା ସବୁ ଦେଇପାରିବ ।
- ଲେଖା ଯୋଗ କରି ତୁମେ ତୁମ ଭାବାନ୍ତରକୁ ଶବ୍ଦରେ ପରିଣତ କରିପାରିବ ।
- Multimedia ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଟି ତୁମ Slide କୁ ଝଟକାଇ ଥାଏ । ତୁମେ Clip Art, ଶବ୍ଦ ସମୂହ, Music, Video clips ଇତ୍ୟାଦି ଯୋଗ କରିପାରିବ ।
- Power point ରେ ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବା ବହୁତ ସହଜ ଅଟେ । ଥରେ ତୁମେ Slide ତିଆରି କରିସାରିଲେ, ତୁମେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ କ୍ରମରେ ରଖିପାରିବ, Slide show କୁ ସମୟାନତ କରି ତୁମ ଶ୍ରୋତାମଣ୍ଡଳୀକୁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିପାରିବ ।

ତୁମେ Powerpoint ପୋଗ୍ରାମକୁ ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବ । ଏକ ଉପାୟ ହେଉଛି Start ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି:

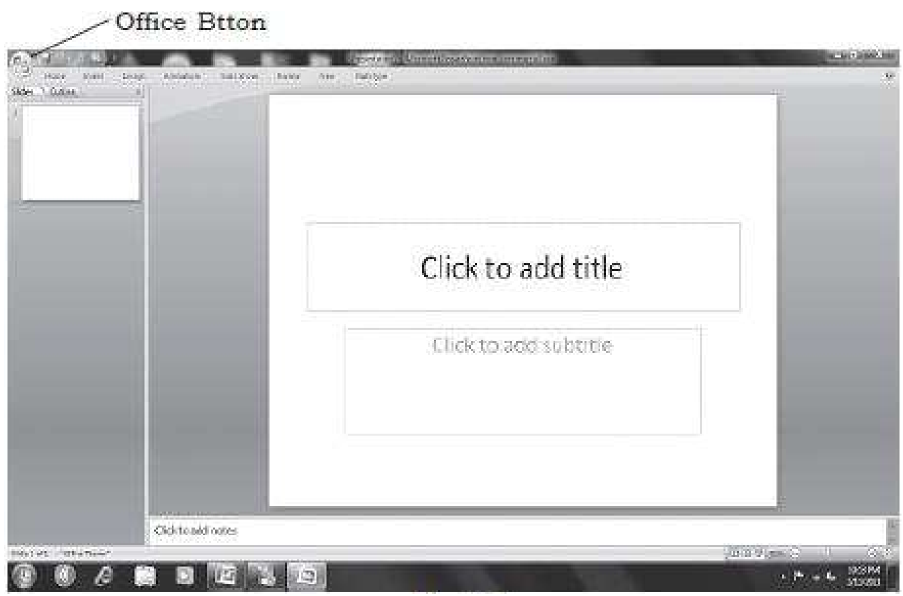
୧. Start ବୋତାମ ଚିପ ।

୨. ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହୋଇଥିବା ତାଲିକାରୁ All program → Microsoft office → Microsoft office powerpoint 2007 (ଚିତ୍ର ୯.୧) ଚିପ କେତେକ ସେକଣ୍ଡରେ ତୁମେ Power point ପରଦା (Monitor) ରେ ଦେଖିବ (ଚିତ୍ର ୯.୨) ।

ଚିତ୍ର ୯.୧

୯.୪ ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି (CREATING PRESENTATION)

ଯେତେବେଳେ ତୁମେ Power Point ଉପସ୍ଥାପନା ଆରମ୍ଭ କରିବ, ତୁମେ ଏକ ଖାଲି ଉପସ୍ଥାପନା ଦେଖିବ ।



ଚିତ୍ର ୯.୨

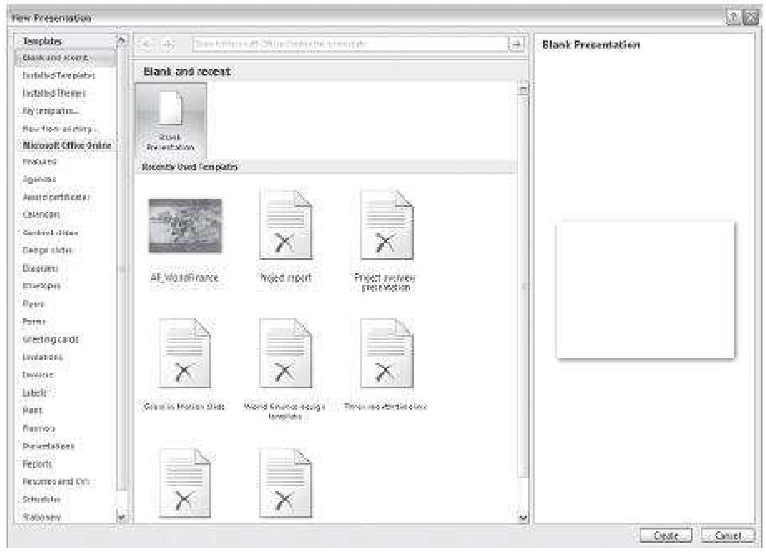
Note (ବି:ଦ୍ର) Power Point 2007 ରେ Office button ସ୍ଥାନରେ ଅନ୍ୟ ପୋଗ୍ରାମର File Menu ଥାଏ ଏବଂ Title bar (ନାମ ଦଣ୍ଡ)ର ତଳ ଦଣ୍ଡଟି Ribbon (ଅନ୍ୟ ପ୍ରୟୋଗରେ Menu ଏବଂ Tool bar) ନାମରେ ପରିଚିତ ।

Ribbon- କେତେକ tab କୁ ନେଇ ଗଠିତ (Home, insert........) । Tab ଗୁଡ଼ିକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଗଠିତ ହୋଇଅଛି ।

Groups- ପ୍ରତି tab ଭିତରେ groups ଉପକାର୍ଯ୍ୟକୁ ଖଣ୍ଡିତ ହୋଇଥାଏ ।

Command- ପ୍ରତି Group ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବୋତାମ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶର ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରେ ।

ତୁମେ ମଧ୍ୟ ପୃଷ୍ଠାର ଉପର ବାମ କୋଣର Office ବୋତାମକୁ ଯିବ ଏବଂ New ଉପରେ ଚିପିବ । ତୁମେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ପୃଷ୍ଠାରୁ ଏକ ଖାଲି ଉପସ୍ଥାପନ ବାଛିପାରିବ ।



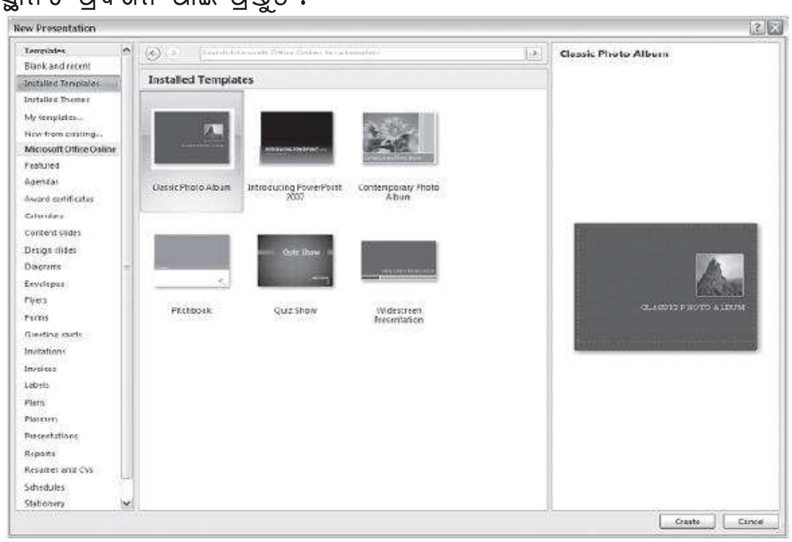
ଚିତ୍ର ୯.୩

୯.୪.୧. Installed templates

Installed template ବାଛ ଏହା ପରେ ଇଚ୍ଛା କରୁଥିବା template ବାଛ । Installed template ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଉପସ୍ଥାପନ ପ୍ରକାରର ଧାରଣା ଯୋଗାଇଥାଏ ।

ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା Template ବାଛ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ବଛାକାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପରେ wizard ଭିତରେ ବୋତାମ ବା scroll ଦଣ୍ଡ ଦ୍ୱାର ଚଳନ କର । ତୁମକୁ ଭଲ ଲାଗୁଥିବା ଉପସ୍ଥାନ ପ୍ରକାର ବାଛ ଏବଂ ସରିବା ପରେ create ଚିପ ।

ତୁମ ଉପସ୍ଥାନଟି ପ୍ରଦର୍ଶନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ !

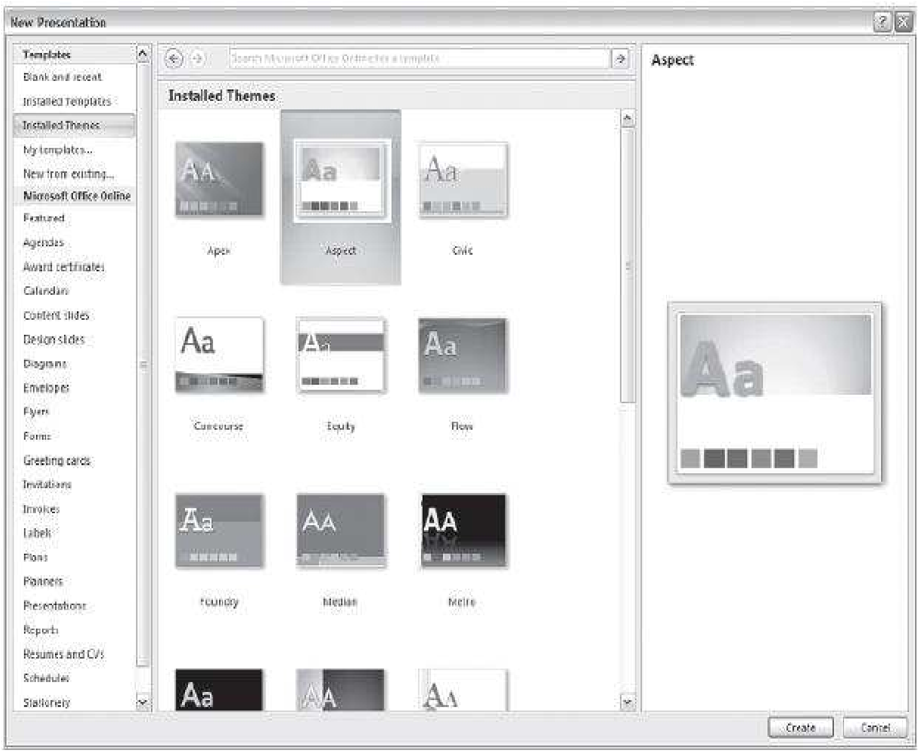


ଚିତ୍ର ୯.୪

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୪.୨. Design Temperate

ତୁମେ Design Template ବାଛି ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Installed theme ବାକ୍ସ ଚିପ । ଧଳା ବାକ୍ସରେ କେତେଗୁଡ଼ିଏ Template ର ନାମ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ଏହି Installed themes ଗୁଡ଼ିକ ତୁମ ଉପସ୍ଥାପନ ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ବିଭିନ୍ନ Background (ପୃଷ୍ଠପଟ) ଏବଂ ଲେଖା ସଜାକରଣ ଯୋଗାଇ ଦେବ । ତାଲିକାର template ନାମ ହାଇଲାଇଟ୍ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତି ଗଠନର Preview ଦେଖିପାରିବ । ଗଠନଟି ବାଛିବା ପରେ create ଚିପ ।

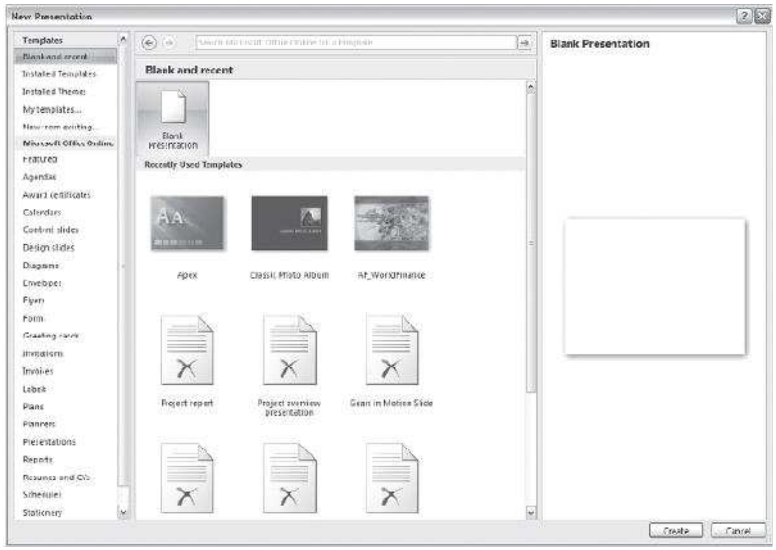


ଚିତ୍ର ୯.୫

୯.୪.୩ ଖାଲି ଉପସ୍ଥାପନ (Blank presentation)

ଖାଲି ଉପସ୍ଥାନ ଖୋଲିବାକୁ Blank presentation ବାଛ । ଯଦି ତୁମେ ନୂଆ କରି ଆରମ୍ଭ ବା ତୁମକୁ କୌଣସି Template ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ଲାଗୁନାହିଁ, ତୁମେ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବାଛି ଏକ ନୂଆ ଉପସ୍ଥାନ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

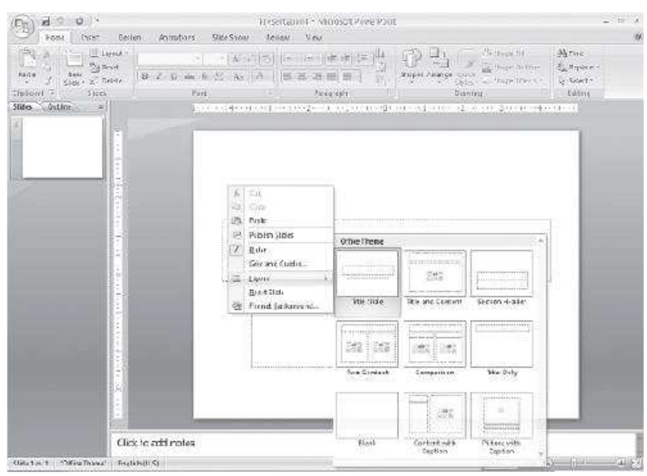


ଚିତ୍ର ୯.୬

Slide Layouts (Slide ନକ୍ସା)

ତୁମ ନୂଆ ଉପସ୍ଥାନ ପାଇଁ ତୁମେ ଖାଲି Form ବାଛିଲେ, ତୁମ ଉପସ୍ଥାନର ପ୍ରଥମ Slide ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ନକ୍ସା ବାଛିବାକୁ ତୁମେ ଏହା ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ କରିପାରିବ । ସେଠାରେ ୯ଟି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର slide ନକ୍ସା ବାଛିବା ପାଇଁ ଅଛି । ତୁମେ ସାଧାରଣତଃ ତୁମର ପସନ୍ଦ ବାଛ ଓ ଏହା ଉପରେ ଚିପ । ତଳ ବର୍ଣ୍ଣିତ ପ୍ରତିଟି Slide ଶେଷ ହେବା ପରେ କିପରି ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ ଦର୍ଶାଉଅଛି ।

୧. **Title slide** – ଏହି ବିକଳ୍ପ ଉପସ୍ଥାପନା ଆରମ୍ଭ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ, ଯଦି ତୁମେ subtitle ବା title ତେବେ ଛୋଟ ଲେଖା ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ତେବେ ଏହି slide ବ୍ୟବହାର କର ।



ଚିତ୍ର ୯.୭

ଟିପ୍ପଣୀ

୨. **Title and content :** ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ତୁମେ ଏକ ସାଧାରଣ ବିଷୟ ତଳେ କି ଜିନିଷର ତାଲିକା ତିଆରି କରିବ । ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିଲେ, ଏହି ନକ୍ସା ବାଛ ।

୩. **section Header:** ଉପସ୍ଥାପନ ଭିତରେ ମୂଖ୍ୟ ଅଂଶସବୁ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହୃତ

୪. **Two content**: ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନ କିମ୍ବା ଲେଖା ବାକ୍ସ ରଖିବା ପାଇଁ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ।

୫. **Comparision: Pro/con:** ତାଲିକା କରିବାକୁ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ।

୬. **Title only:** ଉପସ୍ଥାପନା ଆରମ୍ଭରେ ଅଭିବାଦନ ପାଇଁ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହୃତ । ଏହି ନକ୍ସାରେ sub title ରହି ନଥାଏ ।

୭. **Blank:** ଯଦି ତୁମେ Master slide ଅନୁସାରେ Blank slide ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ତେବେ ଏହି ନକ୍ସା ବ୍ୟବହାର କର ।

୮. **Content with caption.**

୯. **Picture with caption:** ଏହି ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହାର କରି linked object କୁ title ଦିଅ ।

୯.୪.୪. ତଥ୍ୟାବଳୀ ବାଛିବା (Selecting the content)

Slide ଭିତରେ ତଥ୍ୟାବଳୀରୁ ତୁମେ ଲେଖା ବାକ୍ସରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଥିବା ୬ ପ୍ରକାର ଉପାଦାନରୁ ବାଛିପାରିବ ।

୧. Insert table

୨. Insert chart

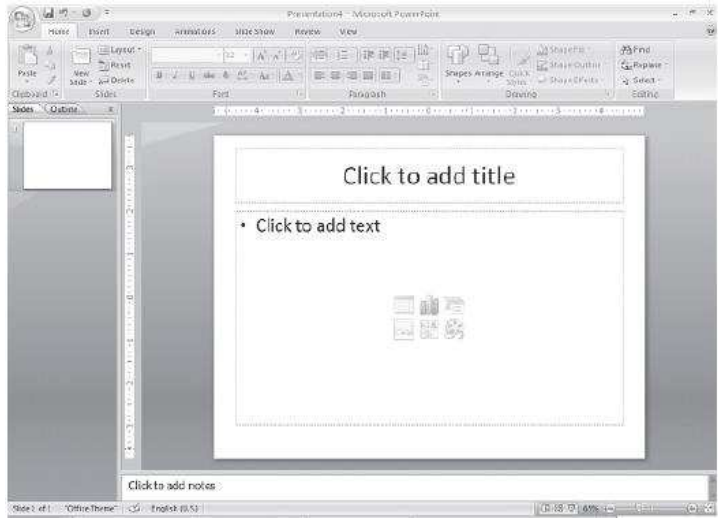
୩. Insert smart Art Graphics

୪. Insert picture from file

୫. Insert clip Art

୬. Insert Media clip

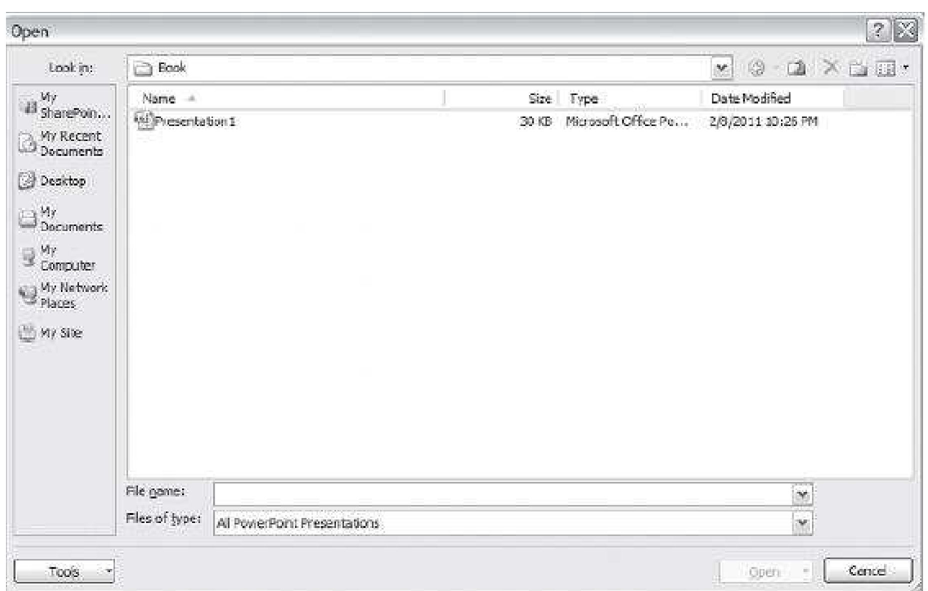
ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୯.୮

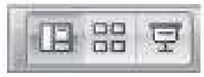
୯.୪.୫. ଗଚ୍ଛିତ ଉପସ୍ଥାପନା ଖୋଲିବା (Open an existing presentation)

ଗଚ୍ଛିତ ଥିବା ଉପସ୍ଥାପନା ଖୋଲିବାକୁ Office button ର Open tab ବାଛ । Look in: drop-down ତାଲିକାରୁ ଅବସ୍ଥିତ ଫୋଲଡ଼ର, ନଥି ବାଛ ଏବଂ ତାଲିକାର ନଥି ହାଇଲାଇଟ୍ କର । ଉପସ୍ଥାପନା ଖୋଲିବାକୁ Open ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୯.୯

୯.୫ Slide ଦେଖିବା (Viewing slides)

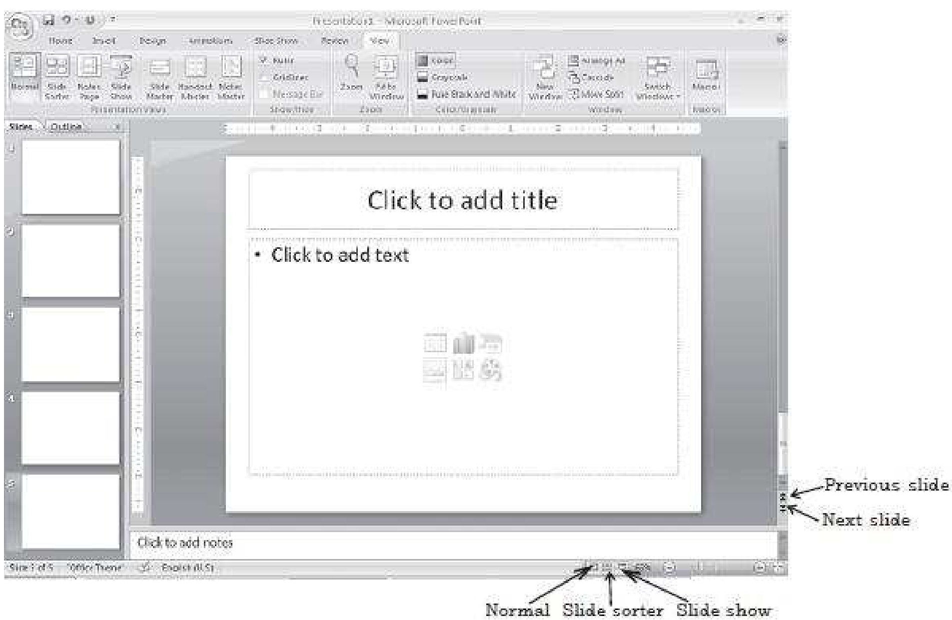


ଟିପ୍ପଣୀ

Power point ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ Views କୁ ନେଇ ଗଠିତ ଯାହା ସାହାଯ୍ୟରେ ତୁମେ ତୁମ slider ତିଆରି ଏବଂ ଉପସ୍ଥାପନା କରିପାରିବ । ଏହି view ଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି, Normal, slide sorter ଏବଂ slide show. ପ୍ରଥମ ଦୁଇଟି view ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ ଏବଂ slide show ଉପସ୍ଥାପନ ପାଇଁ । Power point window ର ଦକ୍ଷିଣ ପଟର ଆବଶ୍ୟକ view ବୋତାମ ଚିପି ଏହି view ଗୁଡ଼ିକୁ ସୁଗମ୍ୟ କରିପାରିବ । କିମ୍ବା view ବାଛ ଏବଂ ଏହାପରେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା ଏହାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର view → Normal ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛିବା ।

୯.୫.୧. Normal view

Normal view ପରଦାଟିକୁ ୩ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରିଥାଏ : ମୁଖ୍ୟ window ଯେଉଁଥିରେ ବର୍ତ୍ତମାନ Slide ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୁଏ; ବାମ ପଟେ outline pane ; ଓ ତଳ ଭାଗରେ Notes pane. ତୁମେ ତୁମର ପ୍ରାୟ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଏହିଠାରେ କରିବ । ତୁମେ ପ୍ରତି pane ର ଆକାରର ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଚିପି ଏବଂ ଘୋଷାରି ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଆକାରକୁ ଆଣିପାରିବ । Window ର ତଳ ବାମ ପଟର Normal view ବୋତାମ ଚିପି କିମ୍ବା ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର view → Normal ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଚିପି Normal view କୁ ସୁଗମ୍ୟ କରିପାରିବ ।

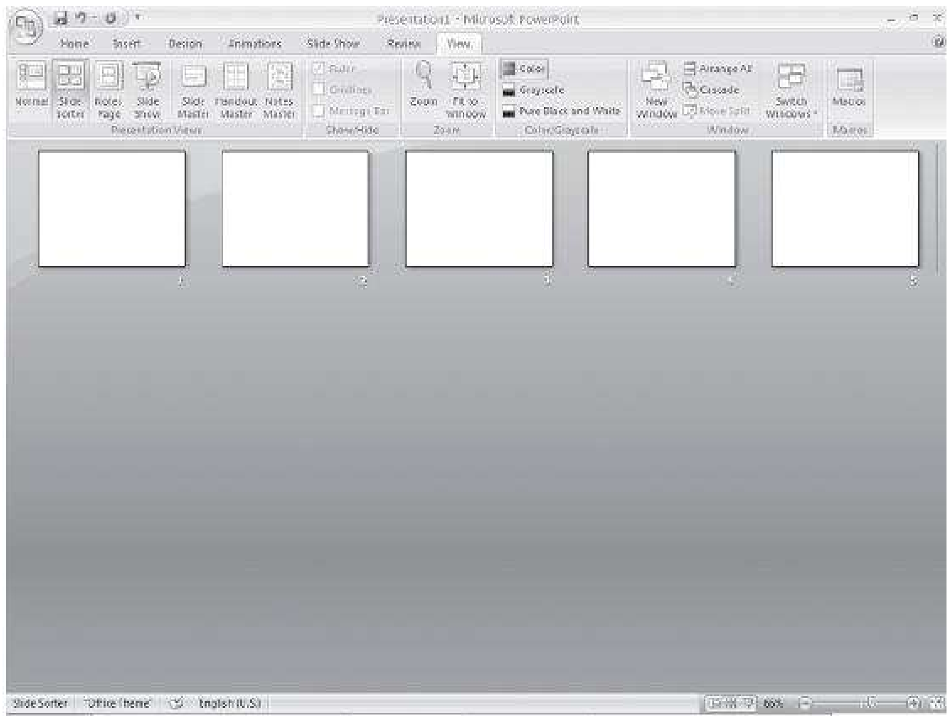


ଚିତ୍ର ୯.୧୦

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୫.୨. Slide shorter view

Slide sorter view ରେ ପ୍ରତି slide ର ଏକ ଛୋଟ ପ୍ରତିବିମ୍ବ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ । Slide ଗୁଡ଼ିକ ଏହି View ରେ ସହଜରେ ପାର୍ଶ୍ୱକୃତ ଏକ କ୍ରମରେ ରଖାଯାଇପାରେ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ଏହି Veiw ବ୍ୟବହାର କରି special effect ଯୋଗକରି ପାରିବ । ଯେପରିକି transactions ଯାହା ପ୍ରତି slide ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ସମୟରେ ଆସିଥାଏ । Window ର ତଳ ବାମପଟର slide sorter view ବୋତାମ ବା ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର view → slide sorter ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଚିପି slide sorter view ସୁଗମ୍ୟ କରିପାରିବ ।



ଚିତ୍ର ୯.୧୧

୯.୫.୩ Slide show view

ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ଶ୍ରୋତାଗଣଙ୍କୁ ଉପସ୍ଥାପନା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବ ବା ତୁମେ ଏହାର Preview ଦେଖି ସମସ୍ତ ଜିନିଷ ଠିକ୍ ସ୍ଥାନରେ ଅଛି ବୋଲି ସୁନିଶ୍ଚିତ ହେବା ପାଇଁ slide show view ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । କାରଣ ତୁମ ଉପସ୍ଥାପନାର ସମସ୍ତ ଶବ୍ଦ (scanned) ଚେତନ, (animation) hyperlines ଏବଂ action setting କାମ କରିବ । ତୁମେ show ର ଅବିକଳ ରୂପରେଖ ଦେଖିପାରିବ । Window ର ତଳ ବାମପଟେ slide show ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର View → slide show ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି ସୁଗମ୍ୟ କରିପାରିବ ।

୯.୬ ଗଠନ ଟିପଣୀ (Design Tips)

ଟିପ୍ପଣୀ

ଯଦିଓ ଚମତ୍କାର ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବାକୁ Power point ତୁମକୁ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଯୋଗାଇଥାଏ । ଭୁଲ୍ ଗଠନ ବାଛିବା ଦ୍ୱାରା ତୁମର ସମସ୍ତ ଚେଷ୍ଟା ବିଫଳ ହୋଇପାରେ । ଠିକ୍ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା କଠିନ ନୁହେଁ । ନିମ୍ନଲିଖିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କରି ତୁମେ ଉତ୍କୃଷ୍ଟ Slide ତିଆରି କରିପାରିବ ।

୧. ଲେଖା ଗୁଡ଼ିକୁ ସହଜରେ ପଢ଼ିବା ପାଇଁ ଲେଖା ଓ ପୃଷ୍ଠପଟର ରଙ୍ଗ ବିପରୀତରେ ବ୍ୟବହାର କର ।

୨. ଯେଉଁଠାରେ ଉପସ୍ଥାପନା ପ୍ରଦର୍ଶନ ହେବ ସେହି କୋଠରୀରେ ପଛ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଦେଖା ହେବା ପରି Font ଆକାର ବ୍ୟବହାର କର । Font ଆକାର ୬୪ point ବା ଅଧିକ ସୁପାରିସ୍ ହୋଇଥାଏ ।

୩. ତୁମର ବାର୍ତ୍ତା ଦେବାକୁ ଛୋଟ ବାକ୍ୟାଂଶ ବା ବାକ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କର ।

୪. ସହଜ Slide transitions ବ୍ୟବହାର କର । ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ବିଭିନ୍ନ transitions ଉପସ୍ଥାପନାର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଠାରୁ ତମ ଶ୍ରୋତାଗଣଙ୍କୁ ଦୂରେଇ ଦେବ ।

୫. ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଲେଖା ବା ରେଖାଚିତ୍ରରେ Slide କୁ ଗୁଛ କରିବା ଠାରୁ ଦୂରେଇ ରୁହ । ତୁମ ଶ୍ରୋତାଗଣ ତୁମେ କ'ଣ କହିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ଶୁଣିବେ ଏବଂ ବ୍ୟସ୍ତ ପରଦା ଦ୍ୱାରା ଦୂରେଇବେ ନାହିଁ ।

୬. ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ବିଭିନ୍ନ ଲେଖା ସଂଶୋଧନ ଯେପରିକି bold, italics, underlining, ବାକ୍ୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେବା ପାଇଁ ବଡ଼ ଆକାର Fond ବା ଗୋଟିଏ ଏକା slide ରେ ବିଭିନ୍ନ Font ବ୍ୟବହାର ନ କରି ଲେଖାକୁ ପଢ଼ିବା ଭଳି ସରଳ ଓ ସହଜ ରଖ ।

୯.୭. Slide ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ (WORKING WITH SLIDES)

Slide ଗୁଡ଼ିକ ତୁମ ଉପସ୍ଥାନର କୋଠରୀ ସଦୃଶ ଅଟେ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ତୁମ slide ଗୁଡ଼ିକର ତିଆରି କିମ୍ବା ନକ୍ସା ଏବଂ ଗଠନ, ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ଯୋଗ ଏବଂ Handout ତିଆରି କରିପାରିବ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ତୁମ slide ରେ ନୂଆ slide ଭରିପାରିବ । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ନୂଆ slide ତିଆରି କରିବ, ତୁମେ New Slide dialog ବାକ୍ସରେ ଅବସ୍ଥିତ ଥିବା ୯ଟି ନକ୍ସାର ଯେକୌଣସିଟି ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ (section ୯.୩.୩) କିମ୍ବା ଖାଲି Slide ବାଛ । ଥରେ ତୁମେ ନୂଆ Slide ତିଆରି କରିସାରିଲେ, ତୁମେ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପାଦାନ ଯେପରିକି ଲେଖା, ଚିତ୍ର, ରେଖାଚିତ୍ର ସାରଣୀ ଇତ୍ୟାଦି ଭରି ପାରିବ ।

୯.୭.୧ ଗଠନ template ପ୍ରୟୋଗ (Applying Design template)

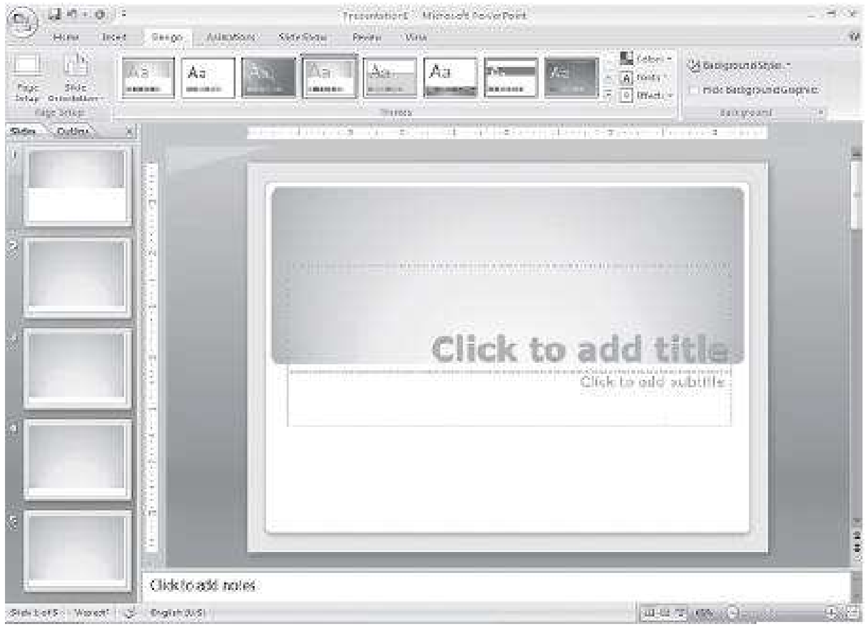
Design template ର ଯୋଗ ବା ଅବସ୍ଥିତ ଥିବାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ Ribbon ର Design tag ବାଛ । Template ଚିପି ଏହାକୁ ବାଛ ।

୯.୭.୨. Slide ନକ୍ସା ପରିବର୍ତ୍ତନ (Changing slide layout)

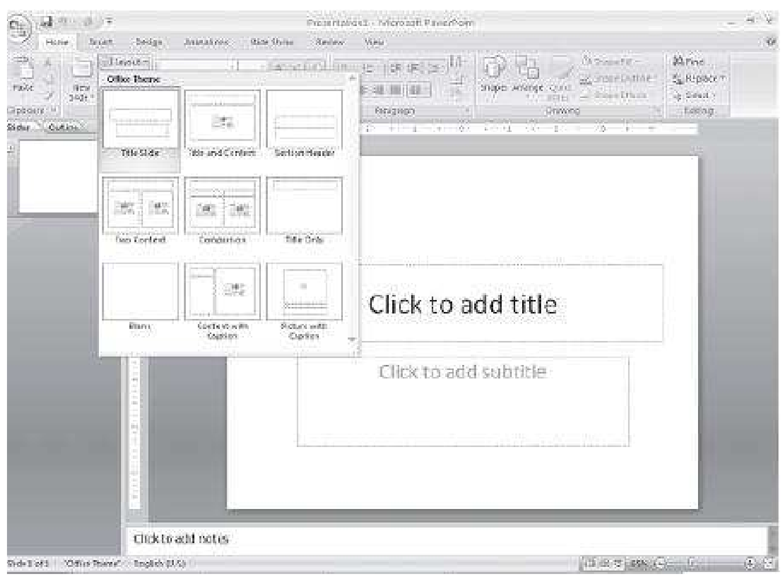
Slide ର template ନକ୍ସା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → layout ବାଛ । Slide

ଟିପ୍ପଣୀ

layout dialog ବାକ୍ସଟି ୯ଟି layout ସହିତ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହୋଇଥାଏ । ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ layout thumbnail ଚିତ୍ରରେ ଚିପି ପ୍ରୟୋଗ କର ।



ଚିତ୍ର ୯.୧୨



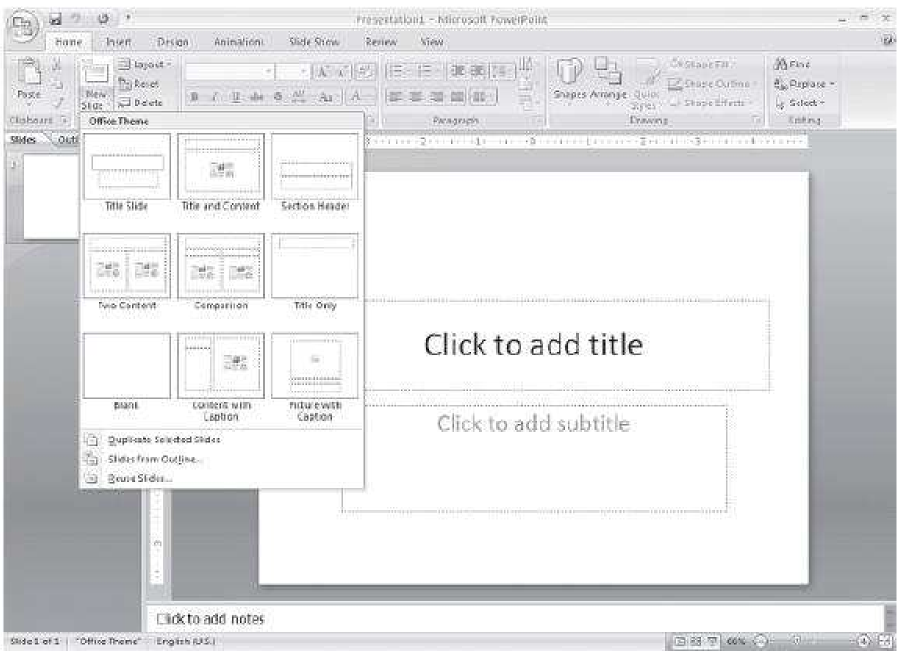
ଚିତ୍ର ୯.୧୩

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୭.୩. (Inserting & Editing the existing slides as your New slide) ନୂତନ Slide ପରି ଗଚ୍ଛିତ Slide ରେ ନିବେଶ ଓ ସଂଶୋଧନ :

ତୁମେ slides ଭରିପାରିବ ଏବଂ ଏହାପରେ ଅନ୍ୟ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସେମାନଙ୍କର ସଂଶୋଧନ, cut, copy, paste ଏବଂ ନକଲ slides ବନାଇପାରିବ ।

Home → New slide ଚିପ ଏବଂ Duplicate selected slides, slides from outline ...... କିମ୍ବା Resuse slides ବାଛ ।



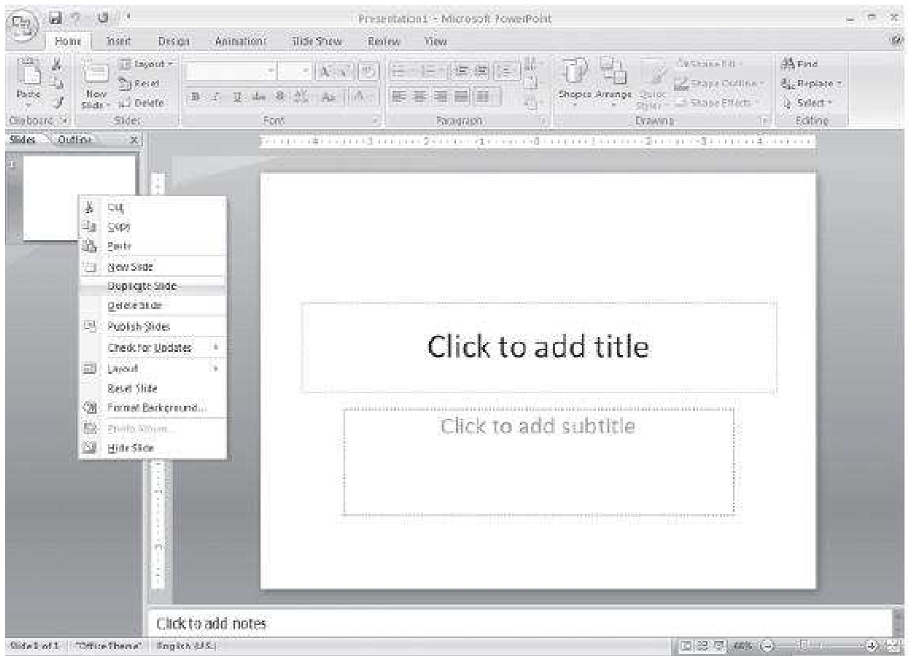
ଚିତ୍ର ୯.୧୪

Slides from outline : ଟି text file outline ରୁ slide ତିଆରି କରିବାର ଉପାୟ ଦେଇଥାଏ । ତୁମେ ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରି ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଲେଖାଥିବା slide ଗୁଛ ତିଆରି କରିପାରିବ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ Outline pane ରେ ଲେଖା ଲେଖି ନୂଆ Slide ତିଆରି କରିପାରିବ । Insert outline dialog ବାକ୍ସ ସୁଗମ୍ୟ କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → New slide → slides from a line ବାଛ ।

Duplicate Selected Slides: ଟି ତୁମକୁ ଏକାପ୍ରକାର slide ତିଆରି ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା ସମୟରେ slide ର ଅବିକଳ ନକଲ ଦେଇଥାଏ । ବର୍ତ୍ତମାନ ବ୍ୟବହୃତ slide ର ପ୍ରତିବିମ୍ବ

ଟିପ୍ପଣୀ

ଭରିବାକୁ, ତୁମେ ନକଲ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବ । slide ବାଛ ଏବଂ ଏହା ପରେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ Duplicate slide ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପାଇଁ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ ଦିଅ କିମ୍ବା CTRL + SHIFT + D ବୋତାମ ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୯.୧୫

ତୁମେ ମଧ୍ୟ ପୂରା slide କୁ ବାଛି cut /copy ଏବଂ paste slide କରିପାରିବ ।

୯.୭.୪. Slide ର ପୁନଃକ୍ରମ (Reordering Slides)

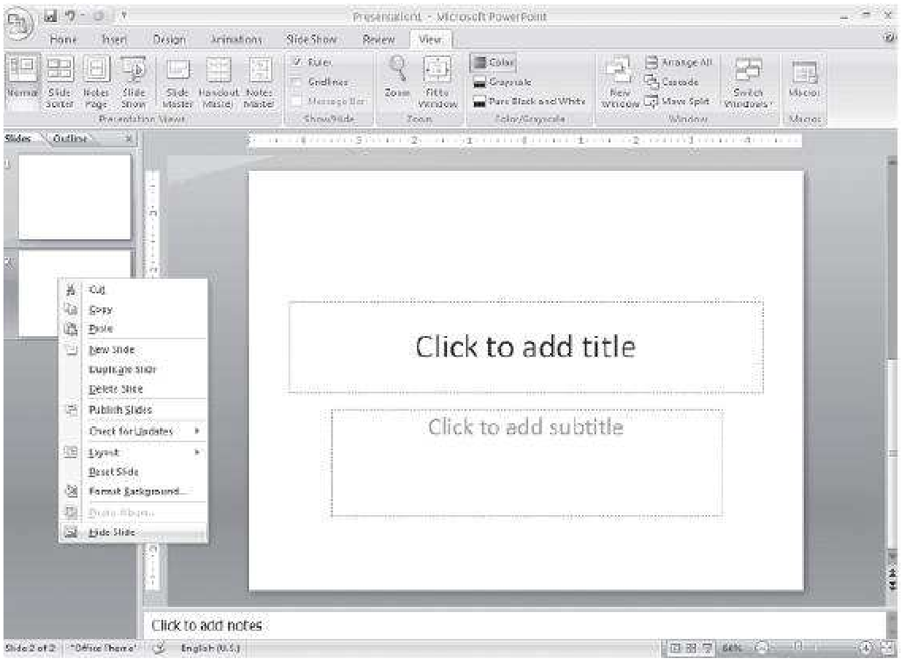
Slide sorter view ରେ slide କ୍ରମରେ ରଖିବାକୁ, ତୁମେ ଇଛା କରୁଥିବା slide କୁ ଚିପି ଘୋଷାରି ନୂଆ ସ୍ଥାନକୁ ଚଳନ କର । Normal ବା Outline view ରେ ର slide pane ର slide ଉପରେ ଚିପି ଘୋଷାରି ଏକ ନୂଆ ସ୍ଥାନକୁ ଚଳନ କର ।

୯.୭.୫ Slide ଲୁଚାଇବା (Hide slides)

ଯଦି ତୁମେ ଏକ slide କୁ ନ ହଟାଇ slide show ସମୟରେ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ନକରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ଯେହେତୁ ଏହାପରବର୍ତ୍ତି ସମୟରେ ବ୍ୟବହାର ହେବ ତେବେ Slide pane ର slide ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ

ଗ୍ରପ କର ଏବଂ Hide ବାଛି slide ଟିକୁ ଲୁଚାଇପାରିବ । ସେହିପରି ଭାବେ ତୁମେ ଲୁଚିଥିବା slide କୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ



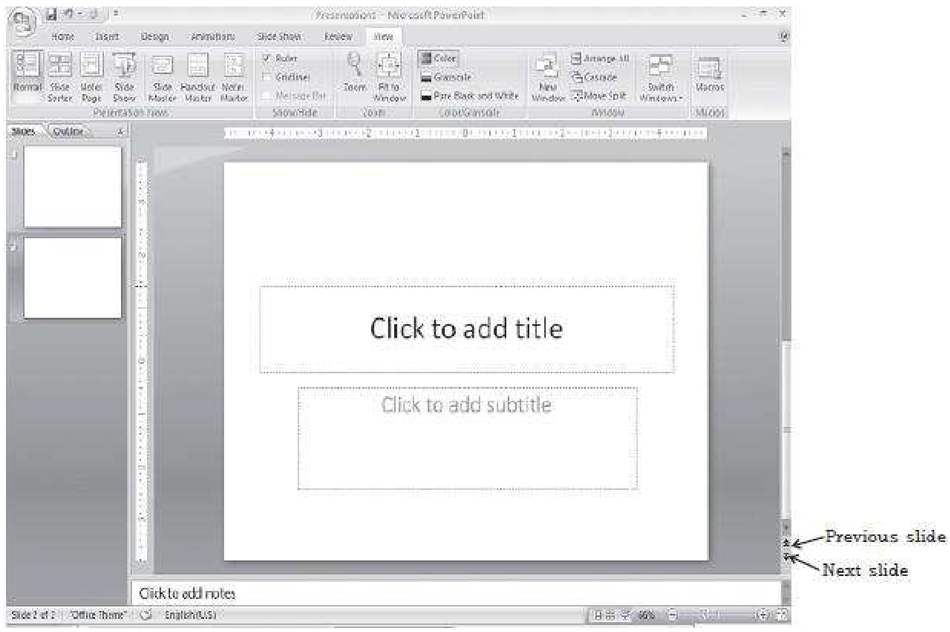
ଚିତ୍ର ୯.୧୬

୯.୭.୬. Slide ମଧ୍ୟରେ ଚଳନ (Moving between slides)

ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯନ୍ତାଂଶ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଗୋଟେ slide ରୁ ଅନ୍ୟ slide କୁ ଚଳନ କରିପାରିବ ।

Scroll bars: Scroll bar ବ୍ୟବହାର କରି ଗୋଟେ slide ରୁ ଅନ୍ୟ slide କୁ ଚଳନ କରି କିମ୍ବା ଲେଖା ଦ୍ୱାରା ଯାହା Note pane ବା Outline pane ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ।

Next slide and previous slide buttons: Next slide ଏବଂ previous slide ବୋତାମ ଗୁଡ଼ିକ ତୁମକୁ Slide show ରେ ପର ବା ପୂର୍ବ slide କୁ ନେଇଥାଏ । ଏହି ବୋତାମ ଗୁଡ଼ିକୁ ଭୂଲମ୍ବକାର scroll ଦଣ୍ଡର ତଳ ଭାଗରେ ଦୁଇପଟ ତୀର ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ ହୋଇଥାଏ ।



ଚିତ୍ର ୯.୧୭

Using outline pane : Outline view କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ଏବଂ ଏହା ପରେ ତୁମେ ଦେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା slide ଉପରେ ଚିପ । ତୁମ Mouse କିମ୍ବା ଉପର ବା ତଳ ତୀର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ Outlines pane ଉପରେ ଚଳନ କରିପାରିବ ।

ପାଠ୍ୟଭୁକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ (INTEXT QUESTIONS)

୧. ଠିକ୍ ବା ଭୁଲ୍ ଲେଖ ।

(କ) Normal ଓ Outline view ରେ ତୁମେ Current slide, Slide outline ଏବଂ Notes ଦେଖିପାରିବ ।

(ଖ) ଲେଖା ପୃଷ୍ଠଭୂମି ପାଇଁ ବିପରୀତ ରଙ୍ଗ slide ରେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଏକ ଭଲ ଅଭ୍ୟାସ ନୁହେଁ ।

(ଗ) slide ତିଆରି କରିବା ସମୟରେ ତୁମର ବାର୍ତ୍ତା ଦେବାକୁ ଲମ୍ବା ବାକ୍ୟାଂଶ ବା ବାକ୍ୟ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ।

୨. ନୂଆ slide dialog ବାକ୍ସରେ କେତୋଟି slide ନକ୍ସା ରହିଥାଏ ?

୩. Power point dialog ବାକ୍ସ ନୂଆ ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବାକୁ ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥାଏ, ବ୍ୟବହାର କରି :-

(କ) Installed templates

(ଖ) Open

(ଗ) Installed themes and blank presentation

(ଘ) (କ) ଓ (ଗ) ଦୁଇଟି ଯାକ ।

୪. ନିମ୍ନଲିଖିତ କେଉଁ view ସଭା ଗୃହରେ slide ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ଦେଖାଯାଏ ।

(କ) Slide show

(ଖ) Slide sorter view

(ଗ) Outline view

(ଘ) Slide show view

୯.୮. ଲେଖା ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ (WORKING WITH TEXT)

ତୁମ ଶ୍ରୋତାମାନଙ୍କୁ ତୁମର କଳ୍ପନା ବ୍ୟକ୍ତ କରିବାକୁ ତୁମେ ଲେଖା ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବ । Power point ତୁମର ଉପସ୍ଥାପନାରେ Insert, Edit ଏବଂ Format text ପାଇଁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପାୟ ତୁମକୁ ଦେଇଥାଏ ।

୯.୮.୧. ଲେଖା ଭରିବା (Inserting text)

Outlining ବା inserting text ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଲେଖା ଭରିପାରିବ ।

Outline text: ଏକା ପ୍ରକାରର Slide ତିଆରି କରିବାକୁ Outline text ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରେ । Outlining ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର କରି, ତୁମେ Heads, ତାଲିକା ଓ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ତିଆରି କରିପାରିବ । Power point ତୁମ Outline ସଜ୍ଜୀକରଣ ବ୍ୟବହାର କରି ଠିକ୍ ଭାବରେ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ Slide ରେ ଭରିଥାଏ । Heading 1 Slide ର ନାମ ହୋଇଥାଏ । Heading 2 ଲେଖା ବାକ୍ସର ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ି ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ସେହିପରି ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ପୂର୍ବ ସଜ୍ଜାକୃତ ନକ୍ସା ବାଛିବ ଏବଂ ପୂର୍ବ ଦର୍ଶିତ ପରି Outline view କୁ ଯିବ, ତୁମେ window ର ବାମ ପାଖରେ Outline ଲେଖାର ବିକଳ୍ପ ଦେଖିପାରିବ । Outline ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡ ବାଛିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡ ବାମ ତଳ ପଟେ Slide pane ପାଖକୁ ଥିବା Outline pane ବାଛ ।

Text Boxes: ଲେଖା ବାକ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ power point Slide ରେ ଲେଖା ରଖିଥାଏ । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ Slide ତିଆରି କରିବ ଓ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ Slide ନକ୍ସା ବ୍ୟବହାର କରିବ । Slide ଏକ ବା ଏକାଧିକ ଲେଖା ବାକ୍ସ ଥିବ । ସାଧାରଣତଃ ଲେଖା ଉପରେ ଚିପି ନୂଆ ଲେଖା ଯୋଗ କରାଯାଏ ।

ଯଦି ତୁମେ ନୂଆ ଲେଖା ବାକ୍ସ Slide ରେ ଯୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Insert → text box ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ ଓ ଏହାପରେ ମାଉସ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ତୁମେ ଲେଖା ବାକ୍ସ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନରେ ଲେଖା ବାକ୍ସ ତିଆରି କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଯଦି ତୁମେ ଲେଖା ବାକ୍ସର ଆକାର ଛୋଟବଡ଼ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ତେବେ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଲିଖିତ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

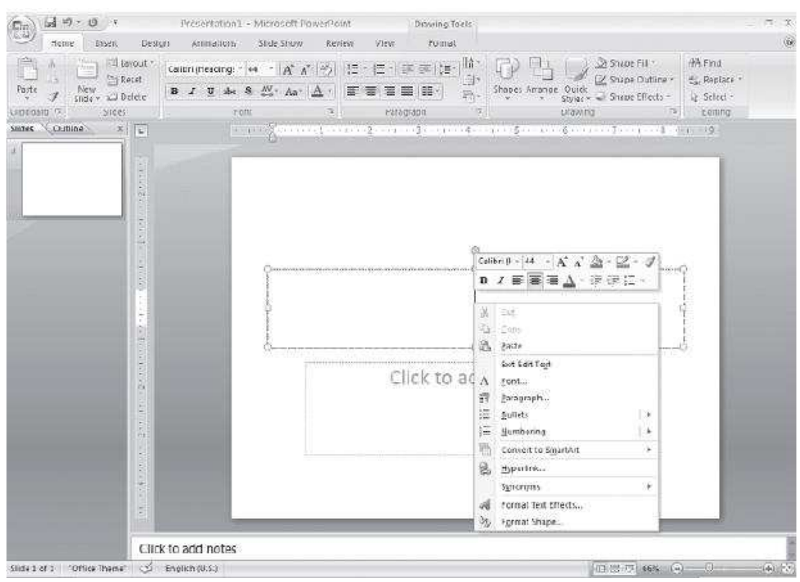
୧. ତୁମେ ଆକାର ଛୋଟବଡ଼ କରବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖା ବାକ୍ସ ଉପରେ ମାଉସ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ଚିପି ବାଛ । ଲେଖା ବାକ୍ସର ଚାରିପଟ ୮ଟି Handles ଦୃଷ୍ଟଗୋଚର ହେବ । କୋଣର ୪ଟି handle ବାକ୍ସର ଲମ୍ବ ପ୍ରସ୍ତର ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ କରିଥାଏ, ପାଖ ଗୁଡ଼ିକର handle କେବଳ ଦିଗ ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବ ।

୨. ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ମାଉସ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ଯେକୌଣସି ଏକ Handle ରେ ଚିପି ଘୋଷାର । ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଆକାର ହୋଇଗଲେ, ମାଉସ୍ ବୋତାମ ଛାଡ଼ିଦିଅ । ଲେଖା ବାକ୍ସର ମୋଟା dotted ପରିସୀମାରେ ମାଉସ୍ ଚିପି ଘୋଷାରି ଚଳନ କର ।

Template ରୁ ତୁମେ ଲେଖା ବାକ୍ସ ହଟାଇବାକୁ ଚାହୁଁଥିଲେ, ଲେଖା ବାକ୍ସ ପରିସୀମା ଉପରେ ଚିପ ଏବଂ ଏହା ପରେ ବୋତାମ ପଟିର Delete ବୋତାମ ଦବାଅ ।

୯.୮.୨. ଲେଖା ସଜ୍ଜୀକରଣ (Formatting Text)

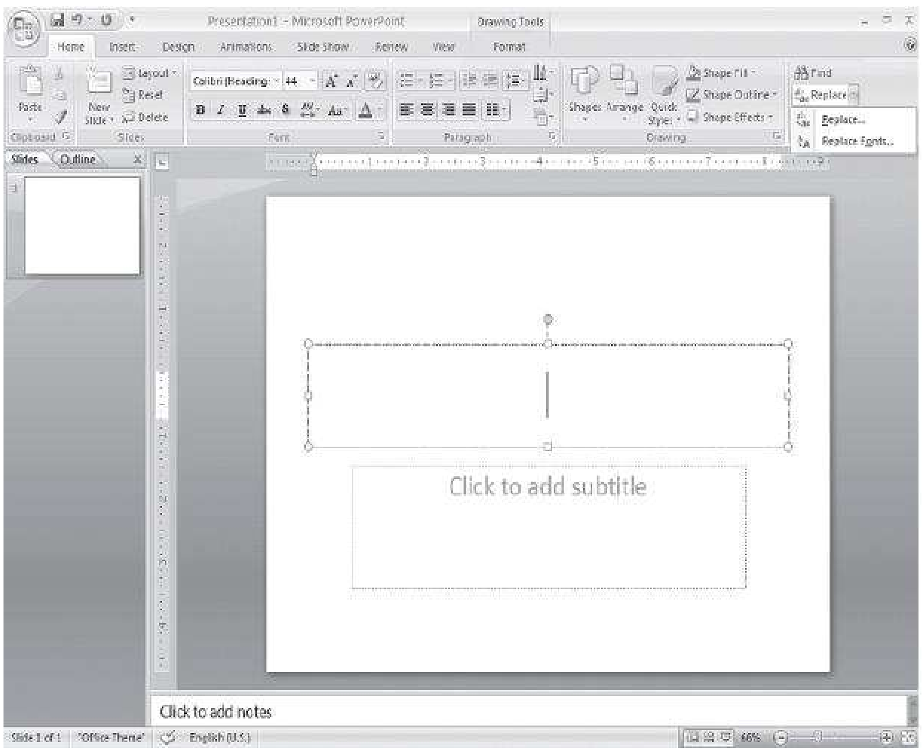
Format Font: Slide ବା Outline ଉପରେ ଥିବା ଲେଖାକୁ ହାଇଲାଇଟ୍ ଦ୍ୱାରା ସଜ୍ଜୀକରଣ ହେବାକୁ ଥିବା ଲେଖା ବାଛ । ତୁମେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → Font ବାଛି ପାରିବ କିମ୍ବା ହାଇଲାଇଟ୍ ବଛା ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପରେ ଏବଂ Pop-up ସହଜ ତାଲିକାରୁ Font ତାଲିକା ବାଛ । Font dialog ବାକ୍ସରୁ Font face, size, style, effect ଓ color ବାଛ ।



ଚିତ୍ର ୯.୧୮

ଟିପ୍ପଣୀ

Replace Font: Design template ଏକ ପୂର୍ବସ୍ଥିରୀକୃତ Font ଅଛି ଯାହା ତୁମେ ଚାହଁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ କିମ୍ବା ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ କାରଣ ପାଇଁ ପୂରା ଉପସ୍ଥାପନାରେ ବ୍ୟବହୃତ Font ର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ । ଏହା Replace Font ବୈଶିଷ୍ଟ ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା ଅତିଶୀଘ୍ର କରାଯାଇପାରିବ । ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରୁ Home → Replace → Replace Fonts ବାଛ । ପ୍ରଥମ Drop-down ତାଲିକାରୁ Replace କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Font ଏବଂ ଦ୍ୱିତୀୟ ତାଲିକାରୁ Replace ହେବାକୁ ଥିବା ବାଛ ଓ Replace ବୋତାମ ଚିପ ।

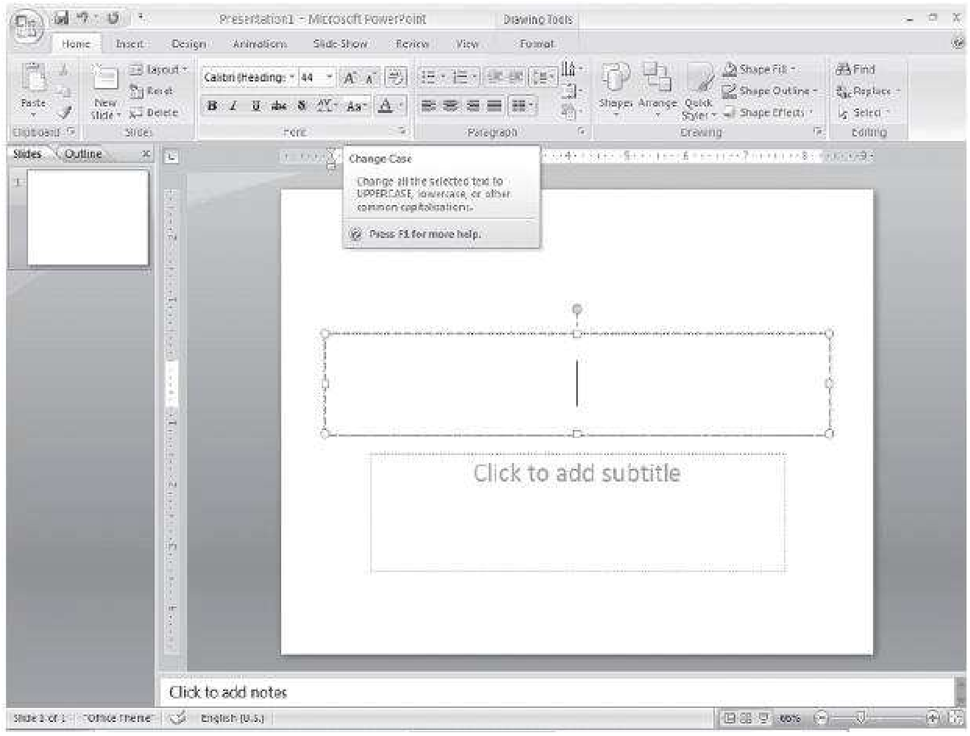


ଚିତ୍ର ୯.୧୯

Line spacing: ଅନୁଛେଦ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରୁ Home → Line spacing ବାଛି ଲେଖା ବାକ୍ସରେ ଧାଡ଼ି ଭିତର ଖାଲିସ୍ଥାନର ପରିମାଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

- **Line spacing**- ଭୂଲମ୍ବାକାର ଖାଲିସ୍ଥାନର ପରିମାଣ ଧାଡ଼ି ମଧ୍ୟରେ ବାଛ । ମୂଲ୍ୟ " ୧ " ହେଉଛି ଏକ ଖାଲିସ୍ଥାନ ଓ " ୨ " ହେଉଛି ୨ ଖାଲିସ୍ଥାନ । ଏହି ସଂଖ୍ୟା ଗୁଡ଼ିକର ମଧ୍ୟ ଉପର ମୂଲ୍ୟ ମଧ୍ୟ ବୈଧ ଅଟେ ।

Change case: ଲେଖାକୁ ପୁନର୍ବାର ନ ଲେଖି, Font ତାଲିକା ବର୍ଣ୍ଣର Home → Change case ବାଛି ଅନୁଛେଦରେ ଅକ୍ଷର ଗୁଡ଼ିକର case (ଛୋଟ ବା ବଡ଼) ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଏ ।



ଚିତ୍ର-୯.୨୦

- **Sentence Case:** ପ୍ରତି ବାକ୍ୟର ପ୍ରଥମ ଶବ୍ଦର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷର ବଡ଼ ହୋଇଥାଏ ।
- **Lower and Upper case:** ସମସ୍ତ ଅକ୍ଷରର Case (ଛୋଟ ବା ବଡ଼) ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଥାଏ ।
- **Title case:** ପ୍ରତି ଶବ୍ଦର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷର ବଡ଼ ଓ ଅନ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ଛୋଟ ହୋଇଥାଏ ।
- **Toggle Case:** ଏହା Titel Case ର ଓଲଟା, ଏହାପ୍ରତି ଶବ୍ଦର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷର ଛୋଟ ଓ ଅବଶିଷ୍ଟ ଅକ୍ଷର ବଡ଼ କରିଥାଏ ।

Bulleted List on Design templates: ତୁମ slide ର ଉପସ୍ଥାପନା ବିଷୟର ସାର ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Bulleted list ତୁମକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ । Design template ର ଲେଖା ବାକ୍ସରେ ମୂଳରୁ bullet list ଥାଏ । Slide ରେ ଚିପି ଲେଖା ଆରମ୍ଭ କର ଏବଂ Enter ବୋତାମ ଚିପି ପରବର୍ତ୍ତି ଧାଡ଼ିକୁ ଯାଅ ଓ ଏକ ନୂଆ bulleted ବସ୍ତୁ ଯୋଗକର । Bullet ନ ରଖି ପରବର୍ତ୍ତି ଧାଡ଼ିକୁ ଯିବା ପାଇଁ Enter ଚିପିବା ସମୟରେ Shift key ତଳକୁ ଦାବିଧର ।

Bulleted list from a text Box: ଯଦି ତୁମେ ପୂର୍ବରୁ ଥିବା design template ରେ Bulleted ତାଲିକା ତିଆରି କରିବାକୁ ଚାହୁଁ ନଥାଅ କିମ୍ବା ଯଦି ତୁମେ ଆଉ ଏକ Bulleted ତାଲିକା ଯୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କରି ନୂଆ ତାଲିକା ତିଆରି କରିବାକୁ:

୧. Slide View ରେ, ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Insert → text Box ବାଛି ଲେଖା ବାକ୍ସ ତିଆରି କର ।

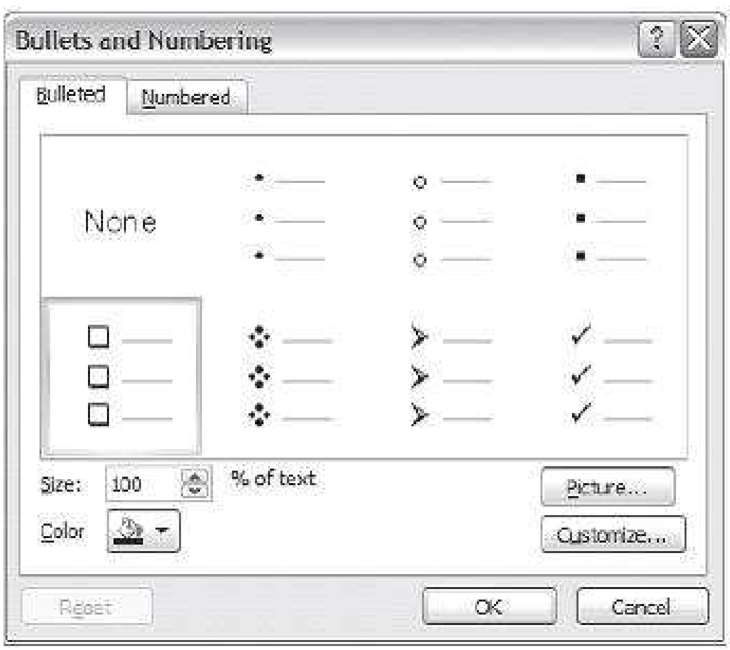
୨. ମାଉସ୍‌ର ବାମ ବୋତାମ ତଳକୁ ଚପିଧରି ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଆକାର ହେବା ଯାଏ ଚଳନ କରି Slide ଉପରେ ଲେଖା ବାକ୍ସ ଆଙ୍କ ।

୩. Home → Paragraph ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରୁ Bullets ବା Numbering ବାଛ ।

୪. ଲେଖା ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି bullet ର ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

୫. Color ତାଲିକାରୁ Bullet ପାଇଁ ରଙ୍ଗ ବାଛ । ଅଧିକା ବଛା ପାଇଁ More colors ଚିପ ।

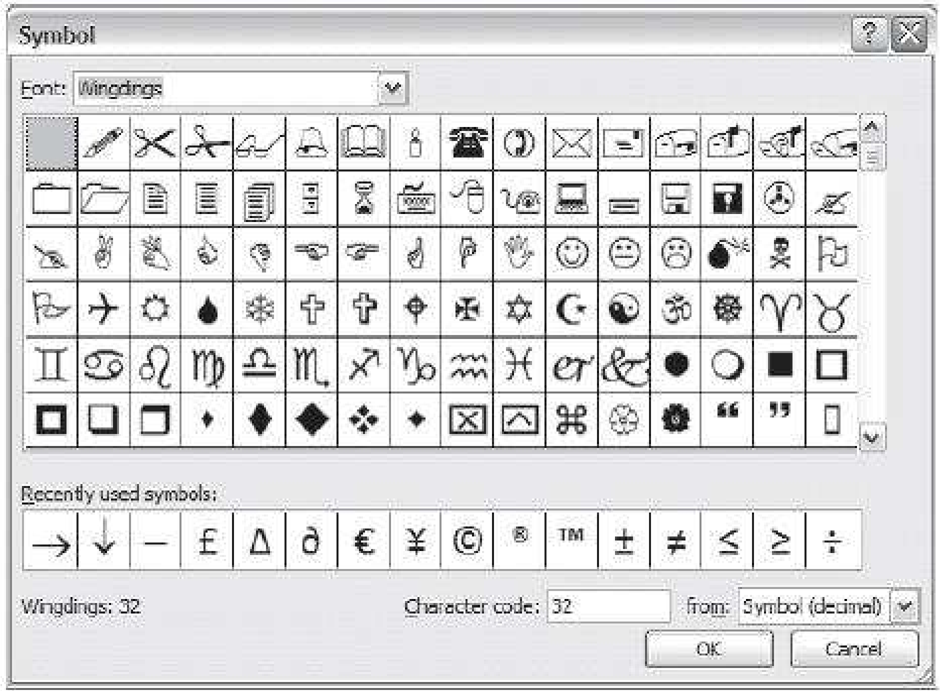
୬. ପ୍ରଦର୍ଶିତ bullet ପ୍ରକାରରୁ ଯେକୌଣସି ଏକ ବାଛ ଓ OK ଚିପ । କିମ୍ୱା Picture bullet window ଦେଖିବାକୁ picture ବୋତାମ କୌଣସି ଏକ bullet ବାଛ ଓ OK ଚିପ । କିମ୍ୱା କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଥିବା Font ରୁ ଯେକୌଣସି ଲେଖା ବାଛି character ବୋତାମ ଚିପ । Symbol font ବାଛ ଯେପରିକି Bullet From drop-down ତାଲିକାର Wingdings ବା Webdings icons ର ଉତ୍‌କୃଷ୍ଟ ବଛା ପାଇଁ । ଗ୍ରିଡ୍ (ଜାଲର) Characters ଚିପ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର ବଡ଼ ଆକାର ଦେଖ । ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା bullet ଟି ବଛା ସରିବା ପରେ OK ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୯.୨୧

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୯.୨୨

Bulleted Lists and New Slides from an Outline: Normal ବା Outline view ରେ, ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ Outline window ରେ ସହଜରେ ଭରାଯାଇପାରିବ ଓ ନୂଆ slide ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଯୋଗ ହେବ । Outline view ରେ ତଥ୍ୟାବଳୀ slide ରେ ଯୋଗ କରି ଅଭ୍ୟାସ କରିବାକୁ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. Slide ୧ ଚିତ୍ର ପାଖକୁ slide ର ନାମ ଲେଖ । Slide ଚିତ୍ର ପାଖରେ ତୁମେ ଲେଖିଥିବା ଲେଖାଟି ପ୍ରତି slide ର ବଡ଼ ପ୍ରକାର ବିଷୟବସ୍ତୁ ନାମ ହେବ ।

୨. ପରବର୍ତ୍ତୀ ଧାଡ଼ି ଲେଖିବାକୁ Enter ବୋତାମ ଚିପ । ଏହା ସ୍ୱୟଂକ୍ରମ ଭାବେ ନୂଆ slide ତିଆରି କରିବ । ପ୍ରଥମ slide ପାଇଁ bulleted ତାଲିକା ତିଆରି କରିବାକୁ, TAB ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା Bulleted ତାଲିକା ଦ୍ରବ୍ୟକୁ ବାଛ, ସୂଚିତ କରିବାକୁ ALT + SHIFT + Right Arrow ଚିପ ।

୩. ପ୍ରତି ଧାଡ଼ିର ଶେଷରେ Enter ବୋତାମ ଦବାଇ ନୂଆ Bullet ତିଆରି କର ଓ bulleted ତାଲିକା ଲେଖା ଭରିବା ଜାରି ରଖ ।

୪. ଉପର ବର୍ଣ୍ଣିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପୁନର୍ବାର କରି ବହୁସ୍ତର Bulleted ଉପତାଲିକା ତିଆରି କର । ମୂଳ ତାଲିକାକୁ ଫେରିବାକୁ ALT + SHIFT + LEFT Arrow ବୋତାମ ଚିପ ।

୫. . . . . slide ଓ bulleted ତାଲିକା ତିଆରି ଜାରିରଖ । ତାଲିକାକୁ ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସଜ୍ଜୀକରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଯଦି ଏକ ରୁ ଅଧିକ Bulleted ତାଲିକା Slide ରେ ଥାଏ, ତାଲିକା ଗୁଡ଼ିକ କଳା ବାକ୍ସ ଭିତରେ ସଂଖ୍ୟା ଦ୍ୱାରା ଆବଦ୍ଧ କରିବ । ତଳ ଉଦାହରଣଟିରେ ବାମପଟେ Outline ର slide ତିଆରି ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଅଛି । Slide ର ବାମପଟ Bulleted ତାଲିକାଟି Outline ର ତାଲିକା " ୧ " ଓ ଦକ୍ଷିଣ ତାଲିକାଟି " ୨ " । ଯେତେବେଳେ Outline ରେ ଲେଖିବ CTRL + ENTER ବୋତାମ ଚିପି ନୂଆ ତାଲିକାରେ ଲେଖା ଆରମ୍ଭ କର ।

Numbered List: ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଅନୁସରଣ କରି ସଂଖ୍ୟା ତାଲିକା ବନାଅ ।

୧. ଲେଖା ବାକ୍ସ ତିଆରି କର ।

୨. ବଢ଼ା ଯାଇଥିବା ଲେଖା ବାକ୍ସ ସହିତ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home Paragraph → Numbering ବାଛ ।

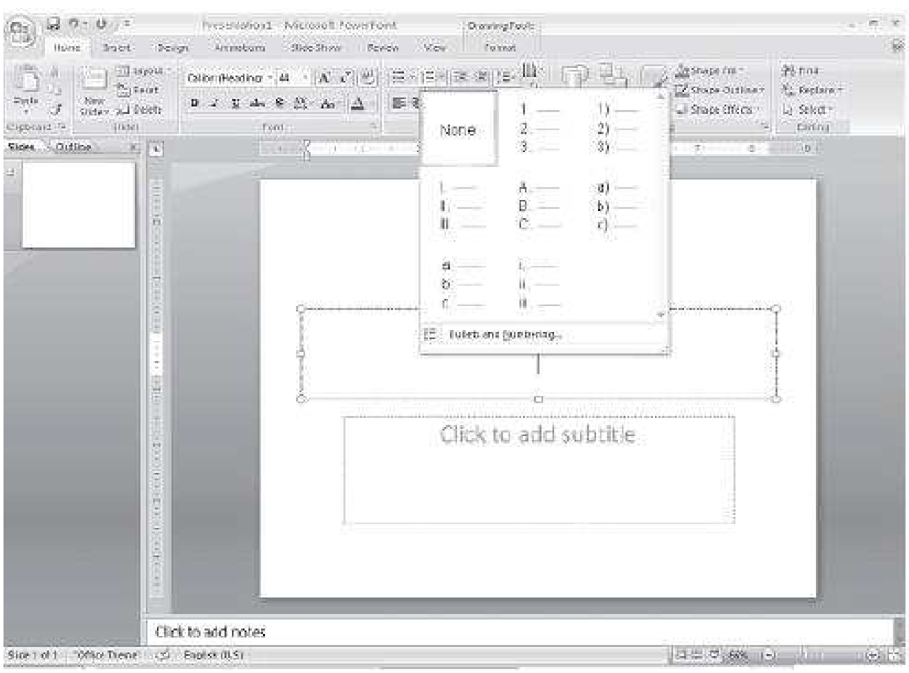
୩. Bullets ଓ Numbering window ର ଉପର ଅଂଶର Number tab ଚିପ ।

୪. ଲେଖାର ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ସଂଖ୍ୟାର ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

୫. Color ତାଲିକାରୁ ସଂଖ୍ୟା ପାଇଁ ରଙ୍ଗ ବାଛ । ଅଧିକ ବଛା ପାଇଁ More colors ଚିପ ।

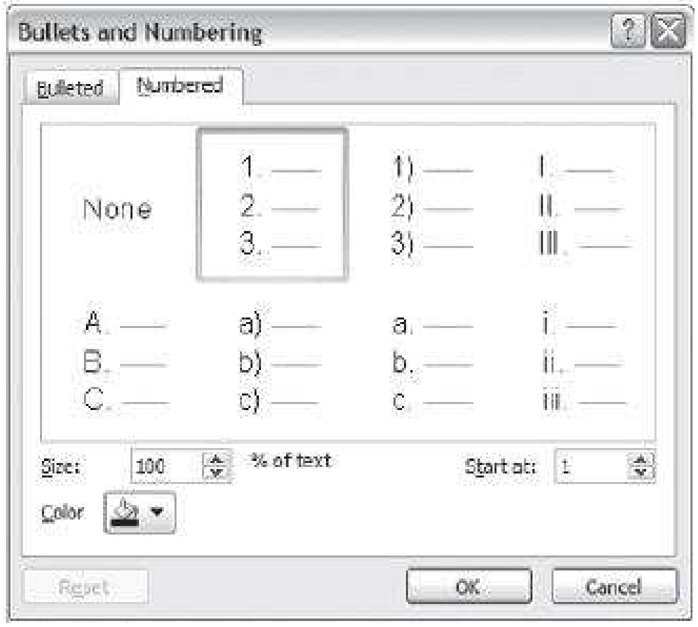
୬. ଯଦି ସଂଖ୍ୟା ' ୧ ' ରୁ ଆରମ୍ଭ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ, Start at ର ମୂଲ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

୭. ଦର୍ଶିତ ୭ଟି ତାଲିକାରୁ ଗୋଟେ ବାଛ ଓ OK ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୯.୨୩

ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୯.୨୪

୯.୮.୩. ଲେଖା ବାକ୍ସର ଗୁଣ (Text box properties)

Format Autoshape dialog ବାକ୍ସ ସାହାଯ୍ୟରେ ତୁମେ ଲେଖା ବାକ୍ସର ରଙ୍ଗ, ସୀମାରେଖା ଓ ପୃଷ୍ଠପଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ ।

୧. ଲେଖା ବାକ୍ସ ଉପରେ ଚିପି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କର ଓ ଏହାପରେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Format shape ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ । Format shape dialog ବାକ୍ସ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ ।

୨. ଲେଖା ବାକ୍ସର ପୃଷ୍ଠପଟ ରଙ୍ଗ କରିବାକୁ Fill ତାଲିକାରୁ ରଙ୍ଗ ବାଛ । ଯଦି ତୁମେ Slide ପୃଷ୍ଠପଟ ବାକ୍ସ ଭିତରେ ଦେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, Semitransparent ବାକ୍ସ ଯା*କର ।

୩. ବାକ୍ସ ପରିସୀମା Solid ବା gradient ରଙ୍ଗ କରିବାକୁ Line color ବାଛ ।

୪. Style ପାଇଁ Line style, ମୋଟା ପାଇଁ weight ବାଛ ଏବଂ ଯଦି ଧାଡ଼ି କଠିନ ନହୁଏ ତେବେ Dashed ବାଛ ।

୫. ତୁମ ଲେଖା ବାକ୍ସ ପାଇଁ ପୁର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଛାଇ ପାଇଁ Shadow ବାଛ ।

୬. ତୁମ ଲେଖା ବାକ୍ସର 3D effect ପାଇଁ 3D Format ଏବଂ 3D- Rotation ବାଛ ।

୭. ଲେଖାକୁ ଲେଖା ବାକ୍ସ ଭିତରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବାକୁ Text box tab ରୁ ଲେଖା ନକ୍ସା ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

୮.	ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଲେଖା ବାକ୍ସରେ ଯୋଗ କରିବାକୁ Close ଚିପ ।

୯.୮.୪. ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ଯୋଗ କରିବା (Adding Notes)

Normal View ରେ Slide ରେ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ଯୋଗ କରାଯାଇପାରେ । ଏହି ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ସବୁ ତୁମ ଉପସ୍ଥାପନାରେ ଦେଖାଯିବ ନାହିଁ କିନ୍ତୁ ସେଗୁଡ଼ିକ Slide ସହିତ କାଗଜରେ ମୁଦ୍ରଣ କରାଯାଇପାରିବାକୁ Print ତାଲିକାର Print what: Notes pages ବାଛ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଚିତ୍ର ୯.୨୫

୯.୮.୫. ବନାନ ଯାଞ୍ଚ (Spell Check)

ତୁମ ଉପସ୍ଥାପନାର ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ ଅଛି ବୋଲି ଜାଣିବା ପାଇଁ Power Point ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପାୟ ଯୋଗାଇଥାଏ । ତୁମେ ବନାନ ଠିକ୍ କରିବା, Style ଭୁଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ଧରିବା ଓ ବ୍ୟକ୍ତିକୈନ୍ଦ୍ରିକ ଅଭିଧାନର ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Review → Spelling ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି ବା ବୋତାମ ପଟିର F7 ବୋତାମ ଚିପି ଉପସ୍ଥାପନାର ବନାନ ଠିକ୍ କର ।

୧.	ବନାନ ଯାଂଚକର୍ତ୍ତା ପ୍ରଥମ ଭୁଲ୍ ବନାନ ଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦଟିକୁ ଠିକ୍ କରିବାକୁ ତତ୍ପର କରିବ ।

୨.	ଯଦି ଶବ୍ଦଟି ଠିକ୍ ବନାନ ହୋଇଥାଏ, Ignore ବା ଯଦି Ignore All ଶବ୍ଦଟି ବହୁବାର ଉପସ୍ଥାପନାରେ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହୋଇଥାଏ Ignore All ଚିପ । ଯଦି ଏହି ଶବ୍ଦଟି ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପସ୍ଥାପନାରେ ଥାଏ (ଯେପରିକି ତୁମ ନାମ) Add ଚିପି ଶବ୍ଦଟିକୁ ଅଭିଦାନରେ ଯୋଗକର ଏବଂ ତୁମକୁ ପୁଣି ଭୁଲ୍ ବନାନ ବୋଲି ବିଚାର କରିବ ନାହିଁ ।

୩.	ଯଦି ଶବ୍ଦଟି ଭୁଲ୍ ବନାନ ଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ, ଯେକୌଣସି ଏକ ପ୍ରସ୍ତାବ ହାଇଲାଇଟ୍ ଥାଏ ବା Change to ବାକ୍ସରେ ତୁମର ଠିକ୍ ବନାନ ଲେଖ । Change to ଚିପି ଏହି ଶବ୍ଦଟିକୁ ଠିକ୍‌କର ବା Change all ଚିପି ଉପସ୍ଥାପନରେ ଏହି ଶବ୍ଦସବୁକୁ ଠିକ୍ କର ।

୪.	ବନାନ ଯାଞ୍ଚ ନ କରିବାକୁ Close ଚିପ ।

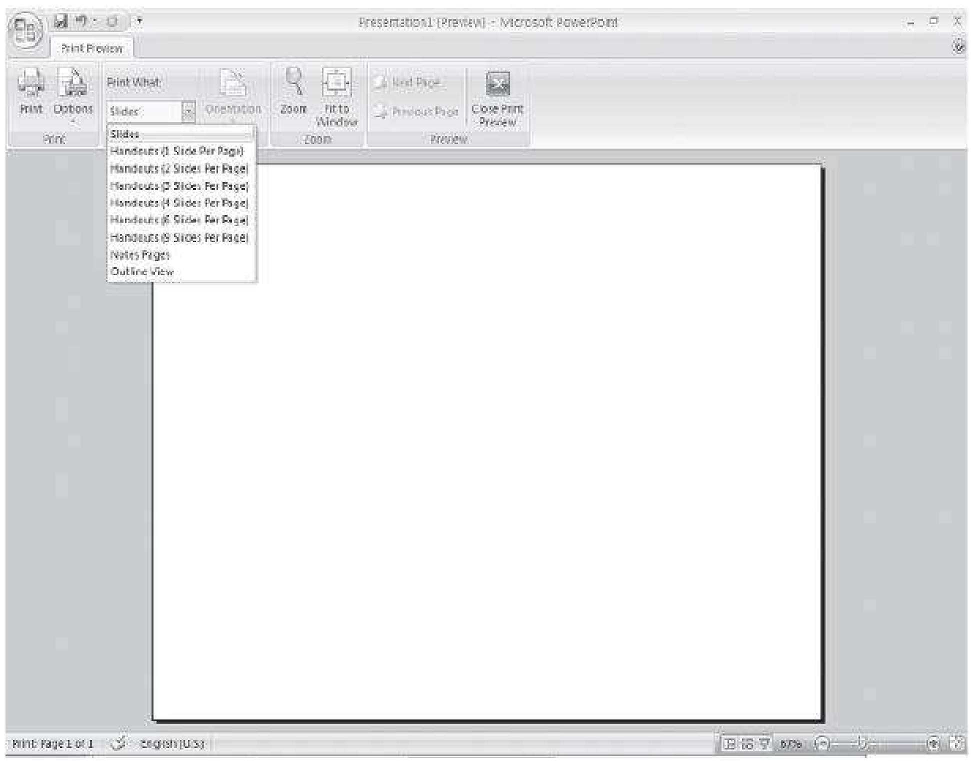
୫.	ଯେତେବେଳେ ବନାନ ଯାଞ୍ଚ ଉପସ୍ଥାନଟିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିସାରିବ, ତୁମକୁ ବନାନ ଯାଞ୍ଚ ସରିଲା କହି ଏକ window ତତ୍ପର କରିବ । OK ଚିପ ।

୯.୯ ସଂରକ୍ଷଣ ଓ ମୁଦ୍ରଣ (SAVING AND PRINTING)

ତୁମେ ଫୋଲଡ଼ରରେ ଉପସ୍ଥାପନାକୁ ଏକ ନଥି ଭାବେ ଗଚ୍ଛିତ ରଖିପାରିବ । Internet ରେ ଦେବା ପାଇଁ ତୁମେ ମଧ୍ୟ Slide କୁ Web page ରୂପେ ଗଚ୍ଛିତ କରିପାରିବ । ତୁମେ Word ବା Excel ମୁଦ୍ରଣ କଲାପରି କରିପାରିବ । ମନେରଖ ତୁମର ଉପସ୍ଥାପନା Slide ର ପୃଷ୍ଠାକୁ ଗଚ୍ଛିତ ବା ମୁଦ୍ରଣ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସେଟ୍ କରିବ ।

୯.୯.୧ ପୃଷ୍ଠା ସେଟ୍ କରିବା (Page Setup)

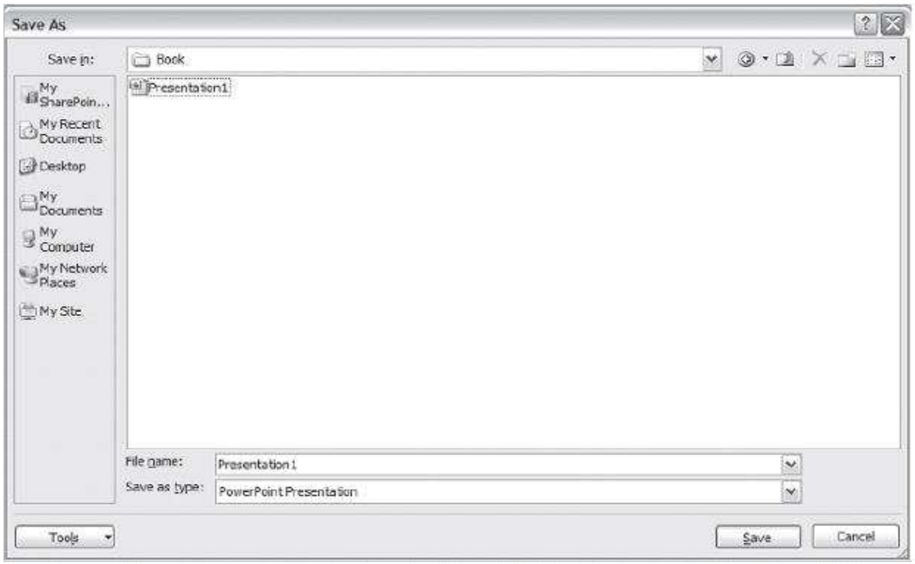
ଉପସ୍ଥାପନା Slide ମୁଦ୍ରଣ କରିବା ବିକଳ୍ପ ସୁଗମ ପାଇଁ ତାଲିକା ଚିତ୍ରର Office button → Print Preview ବାଛ । Slide drop down ତାଲିକା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ମୁଦ୍ରଣ Slide ର Format ବାଛ ।



ଚିତ୍ର ୯.୨୬

୯.୯.୨ ନଥି ରୂପେ ସଂରକ୍ଷଣ (Save as File)

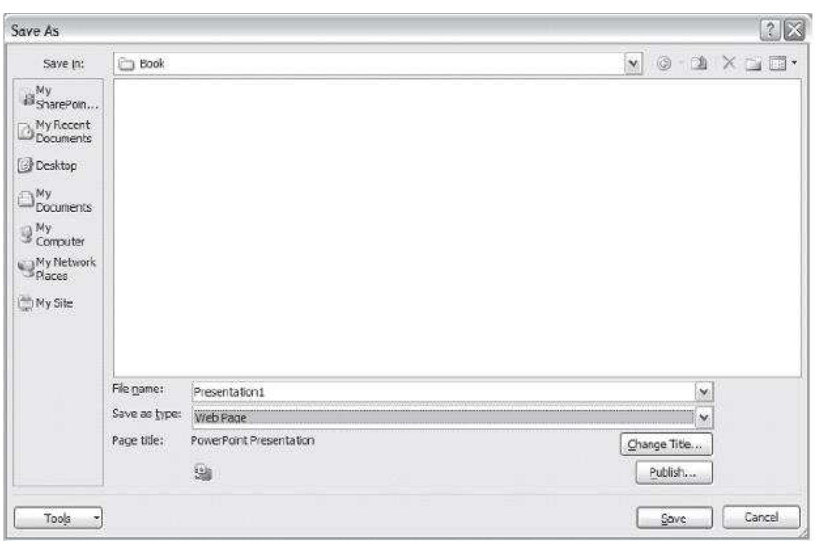
ନଥି ରୂପେ ତୁମ ଉପସ୍ଥାପନା Slide ଗଚ୍ଛିତ କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office Button → Save as ବା ଉପରେ ଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Save ବୋତାମ ଚିପ । Save as dialog ବାକ୍ସ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ତୁମ ନଥି ଗଚ୍ଛିତ ହେବାକୁ ଥିବା Drive ଓ ଫୋଲଡ଼ର ବାଛ; ନଥିର ନାମ ଲେଖ, ଏବଂ ଏହାପରେ Save as dialog ବାକ୍ସର save ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୯.୨୭

୯.୯.୩. web ପୃଷ୍ଠା ରୂପେ ସଂରକ୍ଷଣ (Save as Web Page)

ପୂର୍ବ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଅନୁସାରେ ଉପସ୍ଥାପନଟି ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office button → save as ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି ଗଛିତ କରାଯାଇପାରେ । ଯେପରିକି ତୁମେ Power Point ଉପସ୍ଥାପନାଟିକୁ Internet ରେ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଥିଲେ, ତୁମେ ଏହାକୁ Web page ରେ ଗଛିତ କରିବାକୁ ଚାହିଁବ ଯାହା ଫଳରେ ଦର୍ଶକ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ Power Point internet ନଥିଲେ ବି ତୁମ Web side ପରିଦର୍ଶନ କର, ଉପସ୍ଥାପନାଟିକୁ ଦେଖିପାରିବ । Office → Save As ବାଛ ଏବଂ drop-down ରୁ Web page ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ । Look in: Drop down ତାଲିକାରୁ Network ର ତୁମ Web page directory ବାଛ ଏବଂ File Name ବାକ୍ସରେ ନଥିର ନାମ ଦିଅ । Save ଚିପି ଉପସ୍ଥାପନକୁ Web format ରେ ଗଛିତ କର ।



ଚିତ୍ର ୯.୨୮

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୯.୪. ମୁଦ୍ରଣ (Print)

ଉପସ୍ଥାପନା ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office button → Print ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ । Print dialog ବାକ୍‌ସ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିକଳ୍ପ Print dialog ବାକ୍‌ସରୁ ବାଛ ।

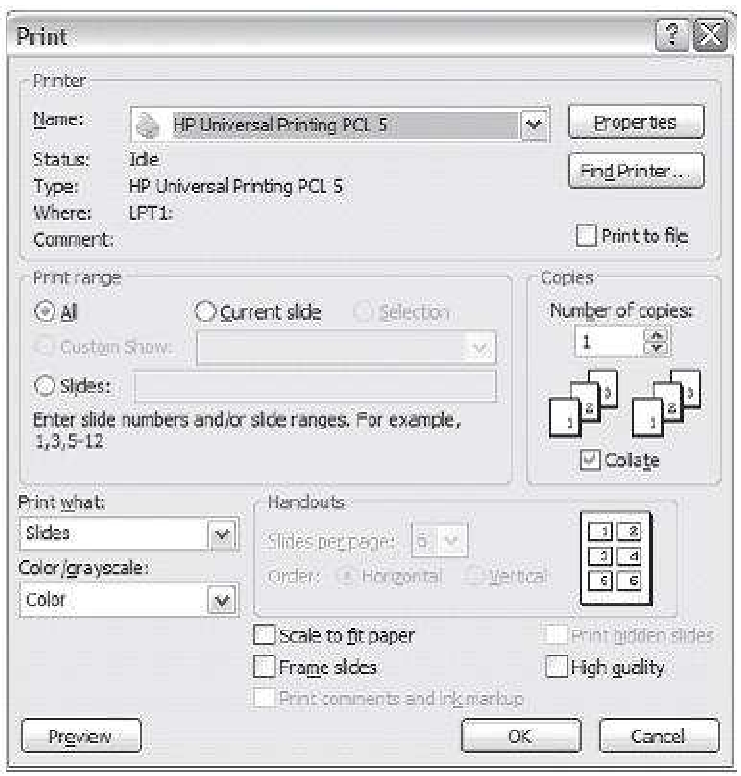
Print Range- ଉପସ୍ଥାପନାର ସମସ୍ତ Slide ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ All ବାଛ, କେବଳ ବର୍ତ୍ତମାନ ବ୍ୟବହାର ହେଉଥିବା slide ପାଇଁ Current slide ବା Slide filed ରେ slide ସଂଖ୍ୟା ଭର କେବଳ କେତୋଟି Slide ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ ।

Copies- Print range ର ଦର୍ଶିତ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରତି Slide ର Copy ସଂଖ୍ୟା ଭର ଏବଂ ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ Collate ବାକ୍‌ସ ଯାଞ୍ଚ କର ।

(Print What) କ'ଣ ମୁଦ୍ରଣ

- **Slides -** ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାରେ Slide ପୂରା ପୃଷ୍ଠର ମୁଦ୍ରଣ ।
- **Handouts -** ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାରେ ତୁମେ ଅଭିହିତ କରିଥିବା Slide ଗୁଡ଼ିକର ମୁଦ୍ରଣ ।
- **Notes Page -** ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାରେ Slide ସହିତ ସେହି Slide ର Notes ଗୁଡ଼ିକର ମୁଦ୍ରଣ ।
- **Outline view -** ଉପସ୍ଥାପନାର outline ମୁଦ୍ରଣ ।

OK ଚିପି ମୁଦ୍ରଣ କର ।



ଚିତ୍ର ୯.୨୯

୯.୧୦. (CLOSE A DOCUMENT) ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବନ୍ଦ

ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office button → close ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି ବର୍ତ୍ତମାନ ଉପସ୍ଥାପନା ନଥି ବନ୍ଦ କର । ଯଦି ନଥିର ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗୁଡ଼ିକ ଗଛିତ ହୋଇ ନଥାଏ, ତୁମକୁ ନଥି ବନ୍ଦ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଗଛିତ କରିବାକୁ prompt କରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୧୧. (EXIT POWER POINT PROGRAM) Power point ପୋଗ୍ରାମ ପ୍ରସ୍ଥାନ

Power Point ରେ ତୁମେ ଯେତେବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିସାରିବ ଏବଂ ସମସ୍ତ ନଥି ଗୁଡ଼ିକ ବନ୍ଦ କରିବ, ତୁମେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office button → Exit Power Point ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି Power Point ପୋଗ୍ରାମକୁ ବାହାରକୁ ଆସିପାରିବ ।

୯.୧୨ KEYBOARD SHORTCUTS

ସାଧାରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ପରିଣତ କରିବା ପାଇଁ ବୋତାମ ପଟି ଓ ମାଉସ୍ ମଧ୍ୟରେ ଅଦଳବଦଳ ହେବାର ସମୟକୁ Keyboard shortcut (ବୋତାମ ପଟି ସହଜ) ବଞ୍ଚାଇଥାଏ । ଏହି Power Point Keyboard shortcut ତାଲିକାକୁ ମୁଦ୍ରଣ କର । ଏବଂ ଦ୍ରୁତ ଅବଗତି ପାଇଁ ତମ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପାଖରେ ରଖ ।

Action	Keystroke
Document actions	
Open a presentation	CTRL+O
New presentation	CTRL+N
Save As	F12
Save	CTRL+S
Print	CTRL+P
Help	F1
Presentation actions	
Begin slide show	F5
Next slide	ENTER or Down arrow key
Previous slide	BACKSPACE or Up arrow key
Activate pen tool	CTRL+P
Erase pen strokes	E
Deactivate pen tool	CTRL+A
Show/Hide black screen	B
Show/Hide white screen	W
Show/Hide pointer & button	A
End slide show	ESC

Action	Keystroke
Formatting	
Select all	CTRL+A
Copy	CTRL+C
Cut	CTRL+X
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
Bold	CTRL+B
Italics	CTRL+I
Underline	CTRL+U
Left justified	CTRL+L
Center justified	CTRL+E
Right justified	CTRL+R
Promote list item	ALT+SHIFT+Left arrow
Demote list item	ALT+SHIFT+Right arrow or TAB
Editing	
Find	CTRL+F
Replace	CTRL+H
Insert hyperlink	CTRL+K
New slide	CTRL+M
Spell checker	F7
Macros	ALT+F8

Note: (ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ): + ଚିହ୍ନଟି ଏକା ସମୟରେ ବୋତାମ ଗୁଡ଼ିକ ଜାଣିବାକୁ ଦର୍ଶାଇଥାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

(INTEX QUESTION) ବସ୍ତୁନିଷ୍ଠ ପ୍ରଶ୍ନ

୫. (i) ତୁମେ କିପରି ଏକ Slide ରୁ ଅନ୍ୟ Slide କୁ ଚଳନ କରିବ ?

(କ) Scroll ଦଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର କରି ।

(ଖ) ପର ଏବଂ ପୂର୍ବ Slide ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି

(ଗ) Outline pane ବ୍ୟବହାର କରି

(ଘ) ଉପର ସମସ୍ତ

(ii) Slide ରେ ତୁମେ ଲେଖା କିପରି ଭରିବ ?

(କ) Outline ଲେଖା ବ୍ୟବହାର କରି

(ଖ) ଲେଖା ବାକ୍ସ ଭରି

(ଗ) ଦକ୍ଷିଣ ଝପ

(ଘ) ଉପର (କ) ଏବଂ (ଖ)

(iii) ତୁମେ ତୁମ Slides ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ଯୋଗ:

(କ) Slide Sorter view ରେ କରିବ

(ଖ) Normal View ରେ କରିବ

(ଗ) Slide show view ରେ କରିବ

(ଘ) (କ) ଏବଂ (ଖ)

(iv) ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ Slide ମଧ୍ୟରେ ସହଜରେ ପ୍ରବେଶ କରାଯିବ ।

(କ) Normal view ବ୍ୟବହାର କରି

(ଖ) Outline view ବ୍ୟବହାର କରି

(ଗ) Slide sorter view ବ୍ୟବହାର କରି

(ଘ) ଉପର (କ) ଏବଂ (ଖ)

୯.୧୩. ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ Power Point ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବା ଶିଖିଲ । ତୁମେ Autocontent Wizard Design template ବା blank ଉପସ୍ଥାପନା ଦ୍ୱାରା ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିପାରିବ । ପ୍ରଥମ ଦୁଇଟି ପ୍ରକାର ତୁମକୁ ଲେଖା ଏକ ସାଧାରଣ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ଦେଇଥାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ Blank ଉପସ୍ଥାପନା ଅଧିକ ନମନୀୟ କରେ ଏବଂ ତୁମେ ତୁମ ନିଜର ନକ୍ସା ବନାଇ ପାରିବ । ଉପସ୍ଥାପନା Slide ତିଆରି କଲାପରେ ତୁମେ Slide show ଏବଂ ମୁଦ୍ରଣ କରିପାରିବ ।

୯.୧୪. (TERMINAL QUESTION) ଉପାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. Power Point ର ୩ଟି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୨. ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରିର ଯେକୌଣସି ଏକ ପଦ୍ଧତି ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୩. Slide show View କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଦୁଇଟି ଉପାୟ ଲେଖ ।

୪. Slide ରେ ଲେଖା ବାକ୍ସ ଭରିବାର ସୋପାନ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୫. ଲେଖା ବାକ୍ସ ଭିତରରେ ଧାଡ଼ି ମଧ୍ୟରେ ତୁମେ କିପରି ଖାଲି ସ୍ଥାନର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବ ?

୬. Slides ରେ ତୁମେ କିପରି ଚିତ୍ର ଓ Bullet ଭରିବ ?

୭. Slides ରେ ତୁମେ କିପରି ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ଯୋଗ କରିବ ?

୯.୧୫ ପାଠ୍ୟଭୁକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

୧. (କ) ଠିକ୍ (ଖ) ଭୁଲ୍ (ଗ) ଭୁଲ୍

୨. (ଗ) ୯

୩. (ଘ) Installed Themes, Installed Templates and Blank Presentation

୪. (ଘ) Slide Show View

୫. (i) (ଘ) Scroll ଦଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର, ପୂର୍ବ ଏବଂ ପର Slide ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର, ଏବଂ outline pane ବ୍ୟବହାର ।

(ii) (ଘ) Outline text ର ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ଲେଖାବାକ୍ସ ଭରିବ ।

(iii) (ଖ) Normal view

(iv) (ଘ) Normal view ଏବଂ Outline view

ଟିପ୍ପଣୀ