ଟିପ୍ପଣୀ

୯

ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବା

Creating Presentation

୯.୧ ଉପକ୍ରମ

ଅନେକ ସମୟରେ ତୁମକୁ ଜଣେ କିମ୍ବା ବହୁ ଲୋକଙ୍କ ଆଗରେ ଉପସ୍ଥିତ ହୋଇ ତୁମର ଆଇଡ଼ିଆ, ଭାଷଣ, କ୍ଲାସରୁମ ଲେକଚର, କଂପ୍ୟୁଟର କନ ଫରେନ୍ସ ଆଦି ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ବେଳେ ତୁମକୁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା ପାଇଁ ପଡ଼ିପାରେ । ଗୋଟିଏ ଉପସ୍ଥାପନର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହେଲା ଜଣାଇବା । ଜଣାଇବାଟାକୁ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ କରିବାପାଇଁ ତୁମର Fact ସହଜ, ଛୋଟ ଓ ଆନନ୍ଦଦାୟକ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯେକୌଣସି ଉପସ୍ଥାପନର ୪ଟି ଉପାଦାନ ଥାଏ, ଯଥା: ତୁମେ , ତୁମର ଶ୍ରୋତା, ତୁମର ବାର୍ତ୍ତା ଏବଂ ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ରପାତି ।

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ M.S. Power point 2007 ଯାହାକି ଗୋଟିଏ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପସ୍ଥାପନ ସଫ୍ଟୱେୟାରକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଉପସ୍ଥାପନ ତିଆରି କରିବ । ଯଦିବି ତୁମେ ଗୋଟିଏ ମଲଟିମିଡ଼ିଆ ବିଶେଷଜ୍ଞ ନୁହଁ, PowerPpoint ତୁମକୁ ସ୍ଲାଇଡ୍ ତିଆରିରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ଏବଂ ସୁନ୍ଦର ସ୍ଲାଇଡ଼ ଶୋ ଦେଖାଇବ । Power point ତୁମକୁ Layout, Design ଓ Slide Format ପାଇଁ ସାହାଯ୍ୟକାରୀ ଉପଦେଶ ଦେବ ।

୯.୨ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟି ଅଧ୍ୟୟନ ପରେ ତୁମେ:

- Power point ର ମୁଖ୍ୟ ବିଶେଷତାକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ ।
- ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିପାରିବ ।
- Slide ତିଆରି କରିପାରିବ ଓ ସେଥିରେ ଲେଖା ଦେଇ ପାରିବ ।

- ଋର୍ଟ ଓ ଚିତ୍ର ଭର୍ତ୍ତି କରିପାରିବ ।
- ଶବ୍ଦ ଓ ଆନିମେସନ effect ଯୋଗ କରିପାରିବ ।
- Presentation କୁ ଗଚ୍ଛିତ ଓ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିପାରିବ ।
- ଗୋଟିଏ Slide ଶୋ କୁ ଚଲାଇ ପାରିବ ।

୯.୩ଗୋଟିଏ Power point Program ଆରମ୍ଭ କରିବା

ଏହା ତୁମର Presentationକୁ ଚିତ୍ର, ଶବ୍ଦ, ଟେବୁଲ ଏ ଚାର୍ଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଉନ୍ନତ ମାନର କରିବ । Power pointର ମୂଖ୍ୟ ବିଶେଷତାଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :

- ଗୋଟିଏ Presentation ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ Power point ବିଭିନ୍ନ ମାର୍ଗ ଦେଖାଇବ ।
- Slide ତିଆରି କରିବା ତୁମ କାମର ମୁଖ୍ୟଅଂଶ ଅଟେ । ତୁମେ ତୁମର ଆଇଡ଼ିଆଗୁଡ଼ିକୁ Slideର Seriesରୁ ପାଇପାରିବ ।
- ଲେଖା ଦେଇ ତୁମ ଆଇଡ଼ିଆ ଗୁଡ଼ିକୁ ଶବ୍ଦରେ ରଖିପାରିବ ।
- ମଲଟିମିଡ଼ିଆ ବିଶେଷତା ତୁମ Slide କୁ ଚମକାଇବ । ତୁମେ Clip art, sound effect , ଗିତ, ଭିଡ଼ିଓ କ୍ଲିପ ଆଦି ଯୋଗ କରିପାରିବ ।
- Power point ରେ Presentation ତିଆରି କରି ସାରିଲାପରେ, ତୁମେ ତାକୁ ଗୋଟିଏ କ୍ରମରେ ରଖି ପାରିବ, Slide ର ସମୟ ଦେଇପାରିବ ଏବଂ ତୁମ ଶ୍ରୋତାଙ୍କ ଆଗରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିପାରିବ । ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବାଟରେ ତୁମର Power point ପ୍ରୋଗ୍ରାମକୁ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବ । ଗୋଟିଏ ବାଟ ହେଲା Start ବଟନକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବ ।

୧. Start ବଟନରେ କ୍ଲିକ କର ।

୨. ମେନୁରେ ଦେଖା ଯାଉଥିବା All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Power Point-2007 କୁ ଚୟନ କର (Fig.8.1) କିଛି ସେକେଣ୍ଡ ମଧ୍ୟରେ ତୁମେ ମନିଟରରେ ପାୱାର ପଏଣ୍ଟ ସ୍କ୍ରିନ ଦେଖି ପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

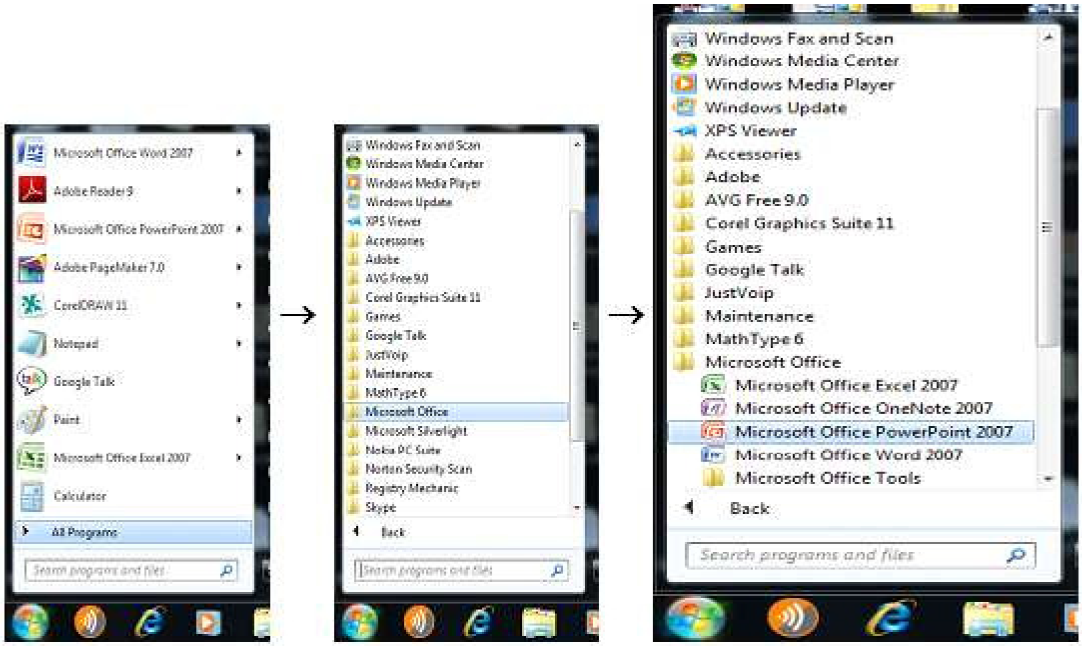


Fig. 9.1

୯.୪ ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବା (Creating Presentation)

ତୁମେ ଯେତେବେଳେ Power point ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ଆରମ୍ଭ କରିବ ତୁମେ ଗୋଟିଏ ଖାଲିଥିବା ଉପସ୍ଥାପନା ଦେଖିବ ।

Office Btton

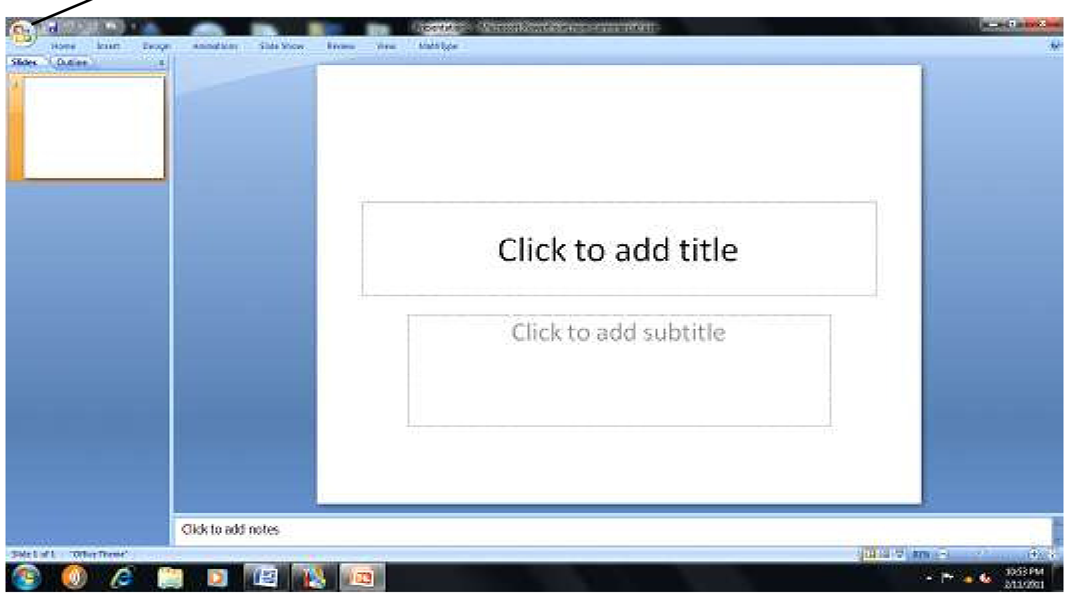
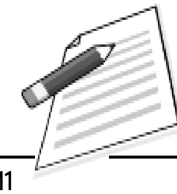


Fig. 9.2



ଟିପ୍ପଣୀ

Note : Power point 2007 ରେ office ବଟନ Programର Fileମେନୁକୁ ଅପସାରଣ କରିଛି ଓ Titleବାର ତଳେ ଥିବା ବାରକୁ Ribbon (ଅନ୍ୟ ପ୍ରୋଗ୍ରାମର ମେନୁ କିମ୍ବା ଟୁଲବାର) କୁହାଯାଏ ।

ରିବନରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ଟ୍ୟାବ (Home, Insert) ଥାଏ । Tabଗୁଡ଼ିକ କାମ ପାଇଁ ରହିଥାନ୍ତି ।

ଟ୍ୟାବରେ ଥିବା ଗ୍ରୁପ ଗୋଟିଏ କାମକୁ ଛୋଟ କାମରେ ଭାଙ୍ଗିଥାଏ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରୁପରେ ଥିବା command ବଟନ କମାଣ୍ଡକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିଥାନ୍ତି କିମ୍ବା କମାଣ୍ଡଗୁଡ଼ିକର ମେନୁକୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଥାନ୍ତି ।

ଦେଖାଯାଉଥିବା power point ପେଜର ଉପର ବାମପଟ କଣରେ Office ବଟନକୁ ଯାଇ New ରେ କ୍ଲିକ କରି ଦେଖା ଯାଉଥିବା ପେଜ ମଧ୍ୟରୁ blank presentationକୁ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।

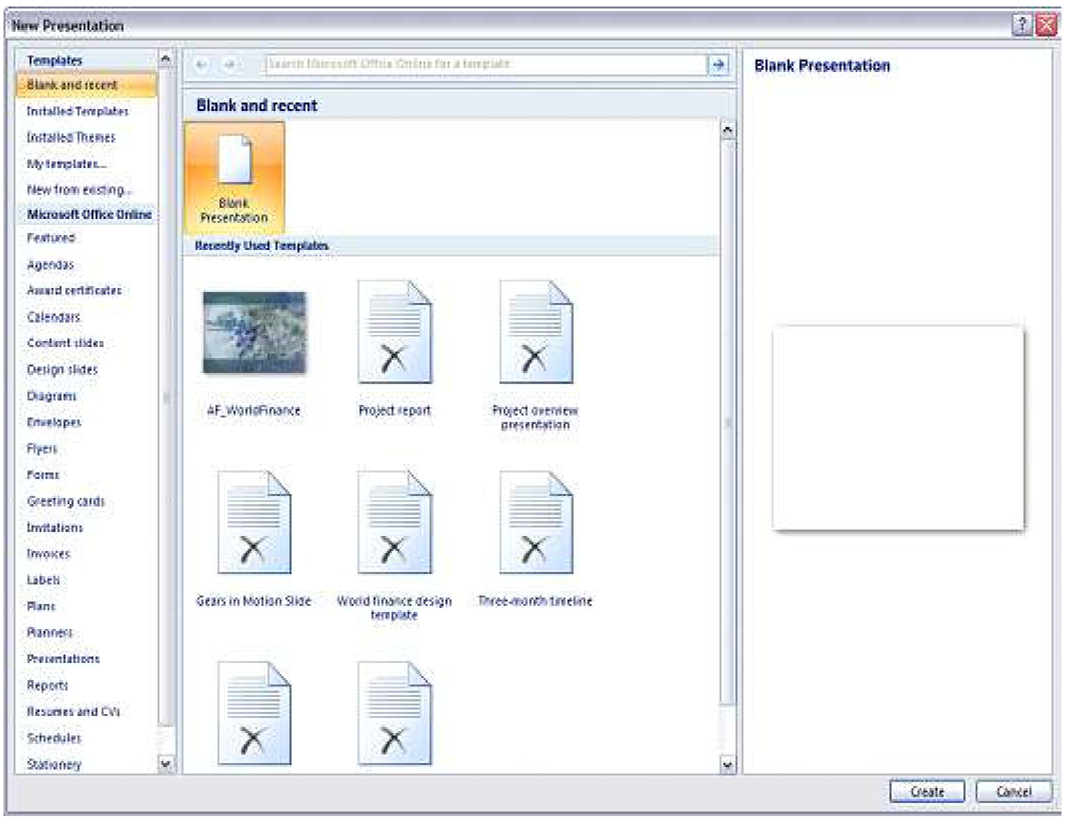


Fig. 9.3

୯.୪.୧ ନିବେଶିତ ହୋଇଥିବା ପୂର୍ବ ସ୍ଥିରିକୃତ ଆକୃତି (Installed Templates)

ଟ୍ୟାବକୁ ଚୟନକର ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକୀୟ Template କୁ ଚୟନକର । ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର Presentation Styles ଏହି Template ଗୁଡ଼ିକ ଦେଖାଇବେ ଓ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର idea ମଧ୍ୟଦେବେ । Templateକୁ ଚୟନ କର ଓ Wizard କୁ ↓ ବଟନକୁ କ୍ଲିକ କରି କିମ୍ବା Scroll bar ର ମାଧମରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ

choice କରି ଯାଅ । ତୁମେ କେଉଁ ପ୍ରକାରର presentation ଚାହୁଁଛ କ୍ଲିକ କର ଏବଂ ସରିବାପରେ create ରେ କ୍ଲିକ କର ।

ତୁମର presentation ଟି ବର୍ତ୍ତମାନ ଦେଖାଯିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଗଲା ।

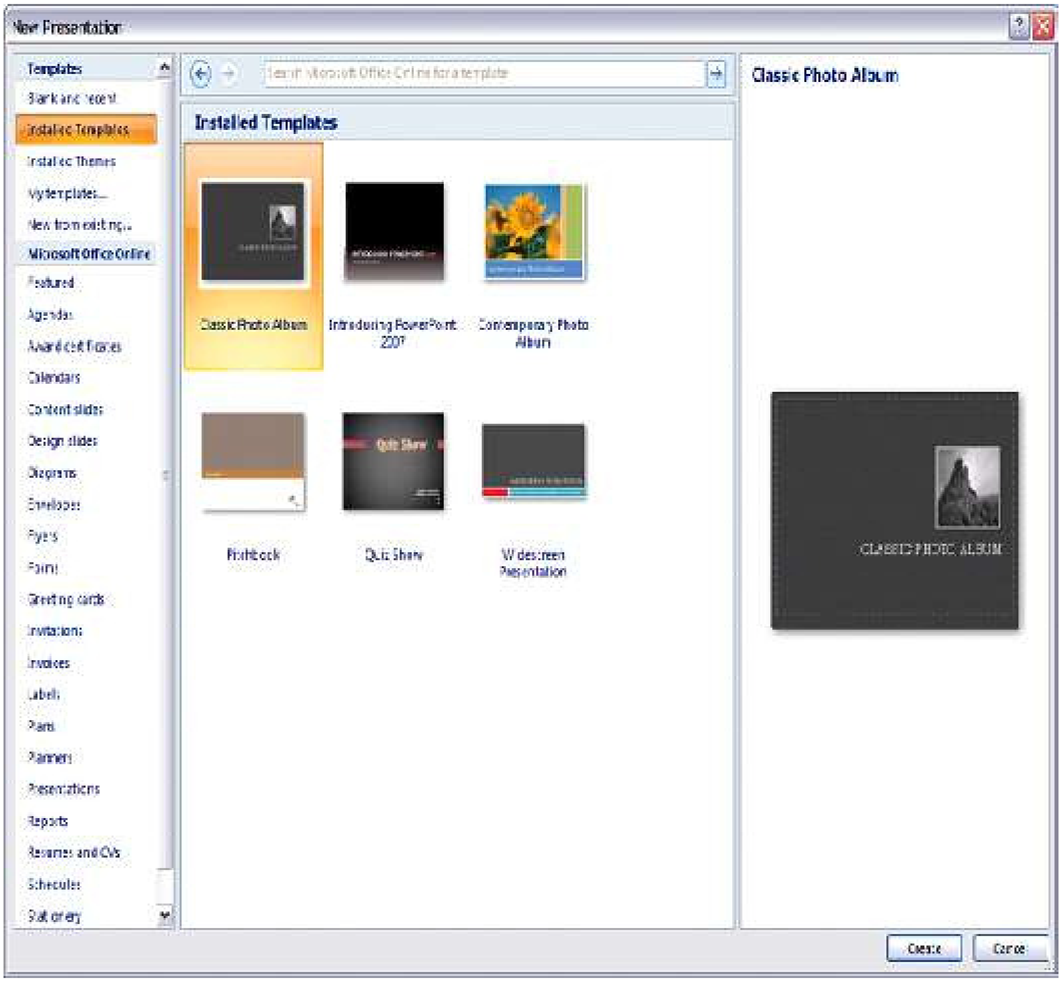
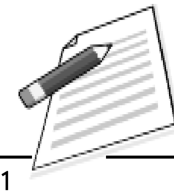


Fig. 9.4

୯.୪.୨ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ଡିଜାଇନ କରିବା (Design Template)

ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଡିଜାଇନ Templateକୁ ଚୟନ କରିବା ପାଇଁ Installed Themes Boxରେ କ୍ଲିକ କର । ଧଳା box ରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ template ନାମ ଦେଖାଯିବ । ଏହି ନିବେଶିତ ହୋଇଥିବା theme ଗୁଡ଼ିକ ତୁମକୁ ବିଭିନ୍ନ background ଏବଂ ଅକ୍ଷରର ଆକୃତି ଦେବ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ତୁମେ presentation କୁ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବ । ଲିଷ୍ଟରେ ଥିବା templateକୁ ହାଇଲାଇଟ କରି ପ୍ରତ୍ୟେକ template ର preview ଦେଖି ପାରିବ । ଡିଜାଇନ ଠିକ୍ ହୋଇ ସାରିବା ପରେ create ରେ ପ୍ରେସ କର ।



ଟିପ୍ପଣୀ

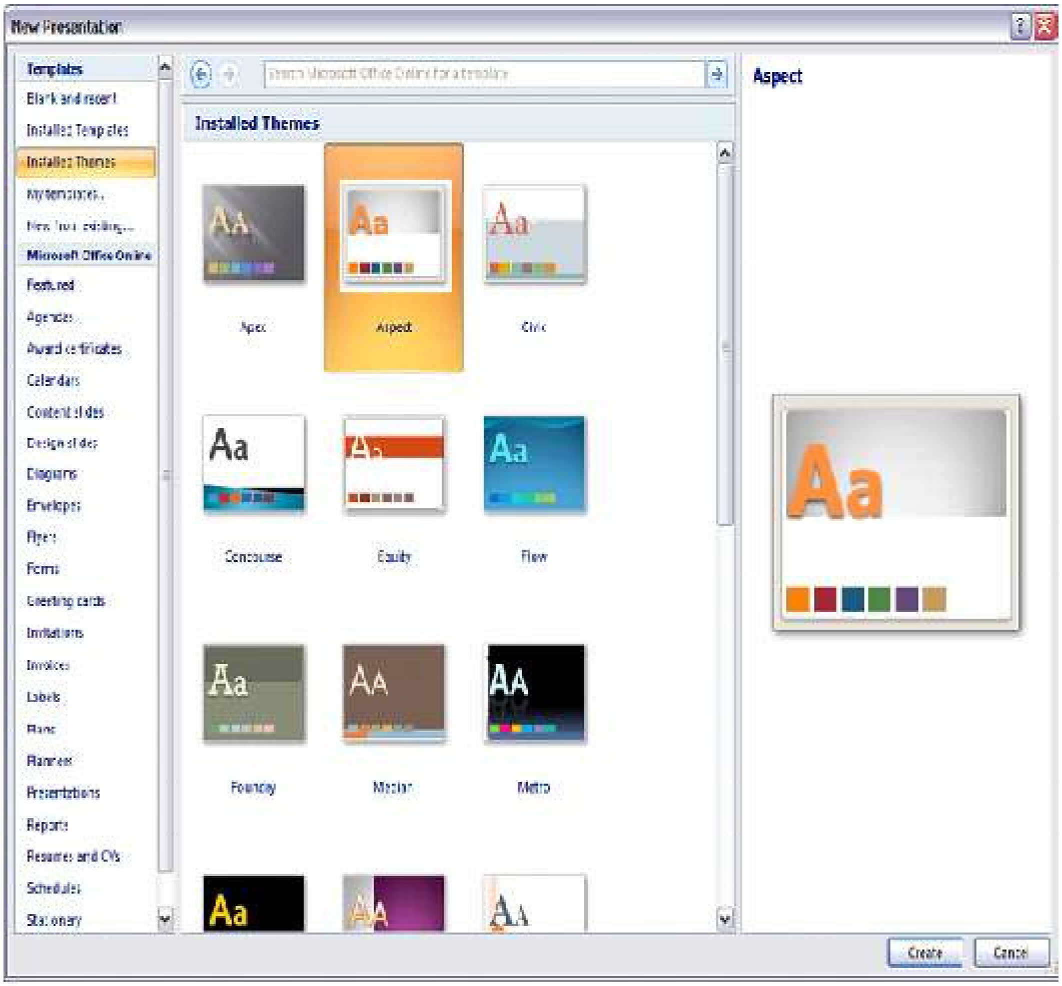


Fig. 9.5

୯.୪.୩ ବ୍ଲାଙ୍କ ପ୍ରେଜେଣ୍ଟେସନ (Blank Presentation)

ଗୋଟିଏ ଖାଲିଥିବା presentation କୁ open କରିବା ପାଇଁ blank presentation କୁ ଚୟନ କର । ଯଦି ତୁମ ପାଖରେ ନୂଆ ଚିନ୍ତାଧାରା କିମ୍ବା ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ template ନଥିବ ତେବେ ଗୋଟିଏ ନୂଆ presentation ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ ଏହି ଅପସନକୁ choose କରିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

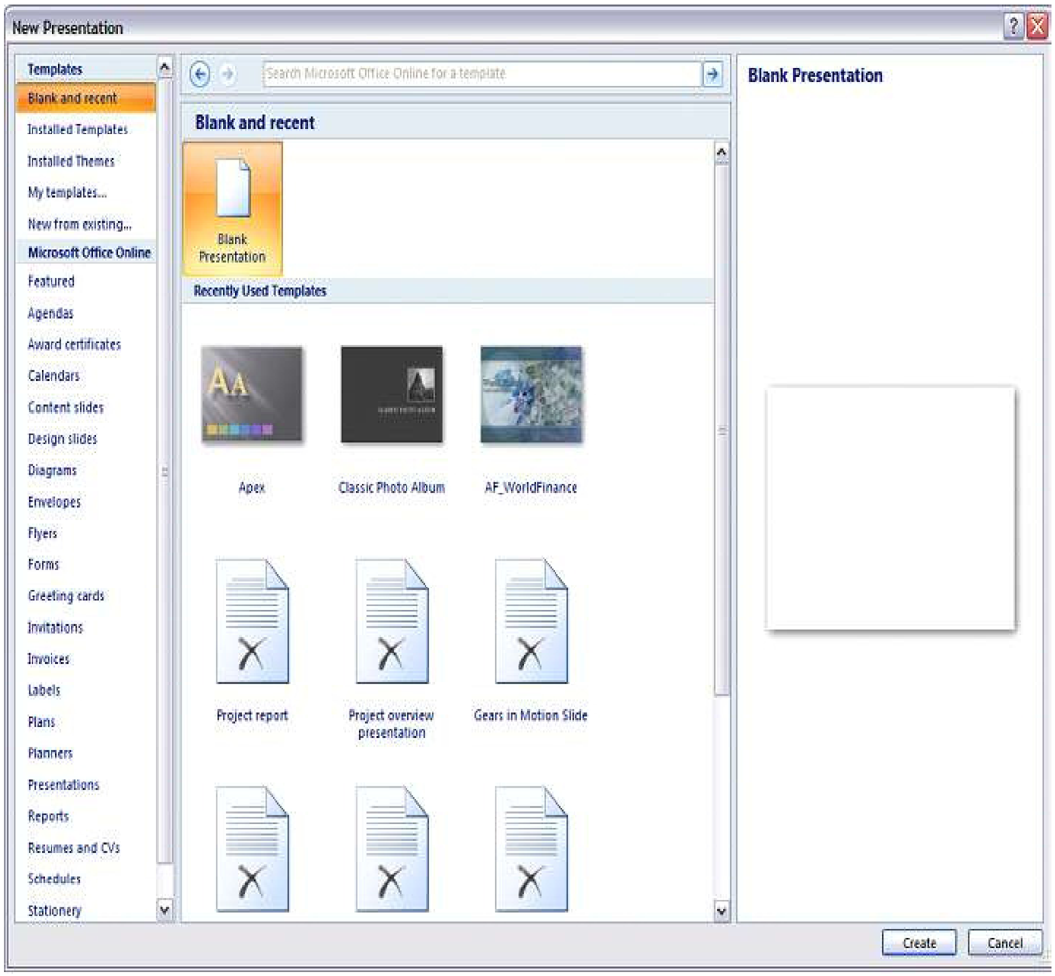


Fig. 9.6

Slide ର Layout

ତୁମର ନୂତନ presentation ପାଇଁ blank form କୁ ଥରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ସାରିବା ପରେ ତୁମର presentation ର ପ୍ରଥମ slide ଦେଖାଯିବ । ତୁମେ layout ପାଇଁ slide ଉପରେ right କ୍ଲିକ କରିବ । ତୁମକୁ ୯ ପ୍ରକାର slide layout ମଧ୍ୟରୁ ଚୟନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଯଦି ଏହି ପସନ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରିବ, ତୁମର slide କିପରି ଦେଖାଯିବ, ନିମ୍ନରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପସନ୍ଦକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି ।

୧. **ଟାଇଟଲ ସ୍ଲାଇଡ଼ (Title Slide) -** ଏହି ଅପ୍ସନ୍‌ଟି ଗୋଟିଏ presentation ଆରମ୍ଭ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ । ଯଦି କିଛି sub title କିମ୍ୱା title ତଳେ ଛୋଟ ଅକ୍ଷର ଦରକାର ଅଛି ତେବେ ଏହି slideକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

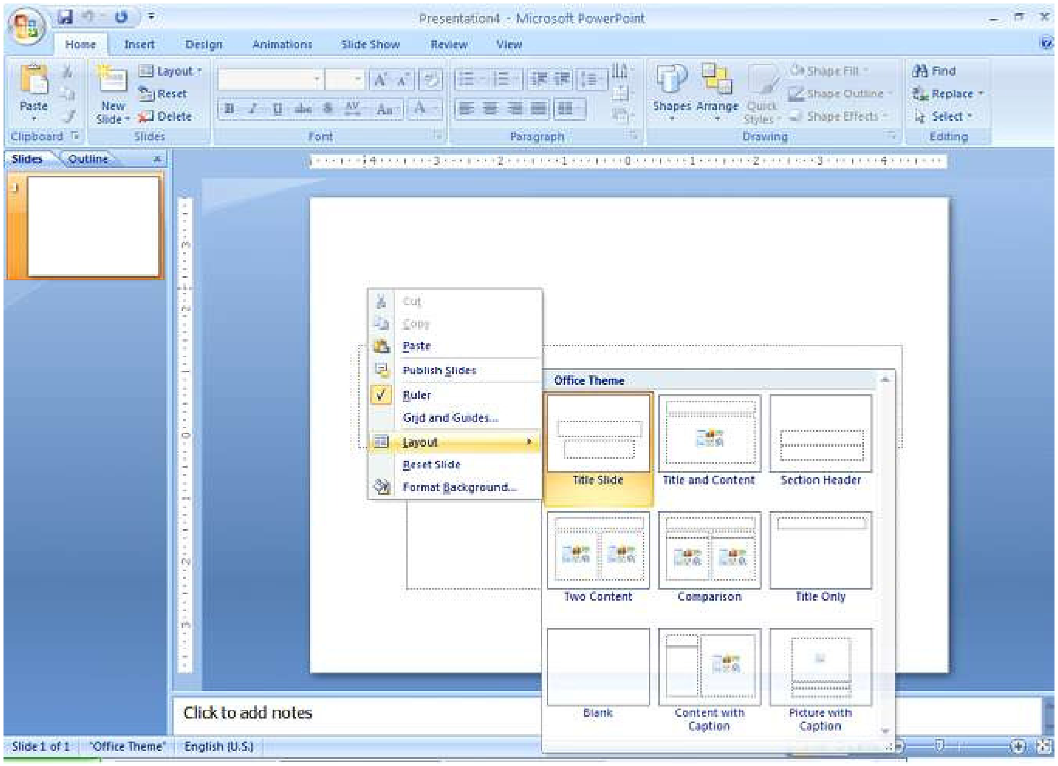


Fig. 9.7

୨. **ବିଷୟର ନାମ ଓ ବିଷୟବସ୍ତୁ (Title & Content)** – ଗୋଟିଏ general subject ନିମ୍ନରେ ରହୁଥିବା list କୁ ତୁମେ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ଆବଶ୍ୟକ କଲେ ଏହି layout କୁ ବ୍ୟବହାର କର ।

୩. **ସେକ୍ସନ ହେଡ଼ର୍ସ (Section Headers)** – ଏହି ଅପ୍ସନ୍‌ଟି presentation ମଧ୍ୟରେ ଗୋଟିଏ ମୁଖ୍ୟ section ତିଆରି କରିବାରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ ।

୪. **ଟୁ କଣ୍ଟେଣ୍ଟ୍ (Two content)** – ଯଦି ବିଭିନ୍ନ element କିମ୍ବା text box ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ଏହା ଏକ ଦରକାରୀ ଅପ୍ସନ୍ ।

୫. **କମ୍ପାରିଜନ(Comparison)** – ସପକ୍ଷ / ବିପକ୍ଷ ପ୍ରକାରର ପ୍ରେଜେଣ୍ଟେସନ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ ଏହା ଗୋଟିଏ ଦରକାରୀ ଅପ୍ସନ୍ ।

୬. **ଟାଇଟଲ ଓନ୍‌ଲି(Title only) –** ଗୋଟିଏ presentation ର ଆରମ୍ଭ କରିବା ପାଇଁ ଏହା ସବୁଠାରୁ ପ୍ରଧାନ ଅଟେ । ଏଥିରେ କୌଣସି sub title ଦେଇପାରିବ ନାହିଁ ।

୭. **ବ୍ଲାଙ୍କ (Blank)** – ଯଦି master slide ଭଳି blank slide ଫର୍ମାଟ୍ ହେବ ତେବେ ଏହି layout କୁ ବ୍ୟବହାର କର ।

୮. **କଣ୍ଟେଣ୍ଟ ୱିଥ୍ କ୍ୟାପସନ୍ (Content with Caption)**

୯. **ପିକ୍‌ଚର ୱିଥ୍ କ୍ୟାପସନ (Picture with Caption) –** କୌଣସି linked object ଉପରେ title

ଟିପ୍ପଣୀ

ରଖିବାକୁ ଚାହିଁଲେ ଏହି ଅପ୍‌ସନ୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କର ।

୯.୪.୪ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଚୟନ କରିବା

Text box ମଧ୍ୟରେ ୬ ପ୍ରକାର ଉପାଦାନ ଦେଖାଯିବ । ତୁମେ ଏହା ମଧ୍ୟରୁ ଚୟନ କର ।

1. Insert table
2. Insert Chart
3. Insert Smart Art Graphic
4. Insert Picture from file.
5. Insert Clipart
6. Insert Media Clip

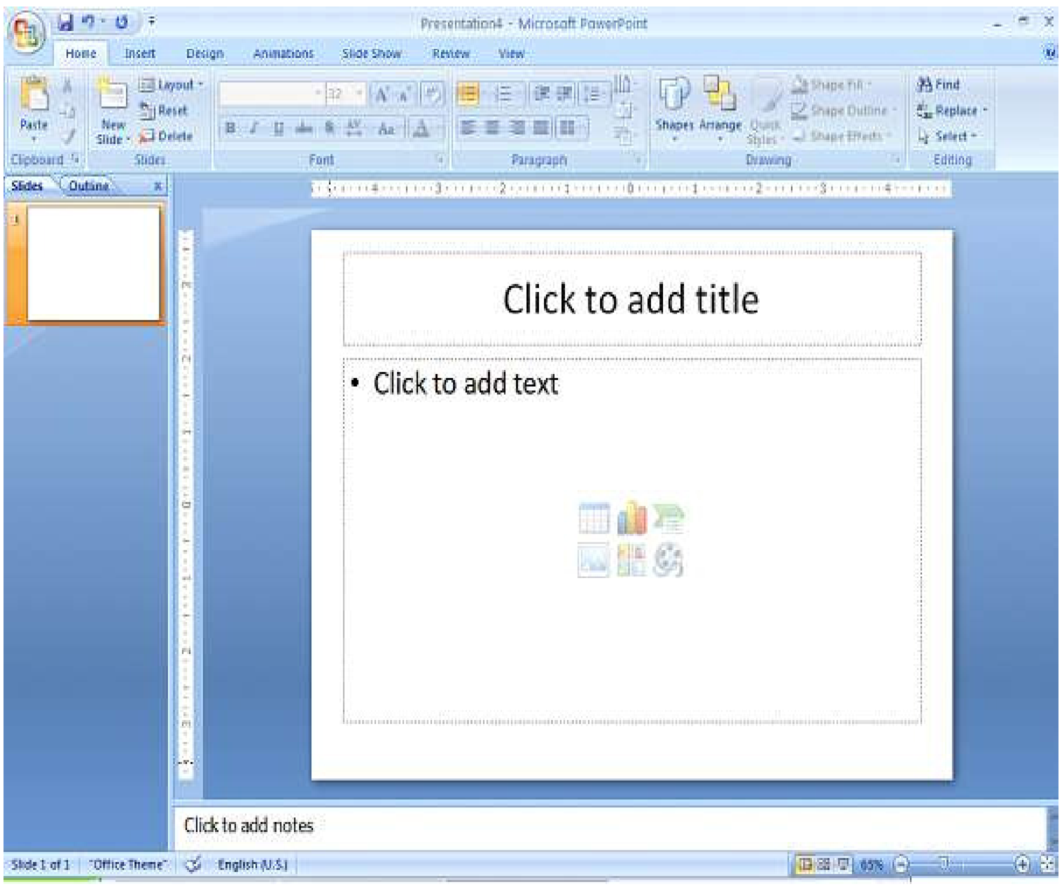


Fig. 9.8

୯.୪.୫ ପୂର୍ବରୁ ଥିବା presentation କୁ open କରିବା

ଟିପ୍ପଣୀ

ପୂର୍ବରୁ ଥିବା presentation କୁ open କରିବା ପାଇଁ office ବଟନରୁ open ଟ୍ୟାବ୍‌କୁ ଚୟନ କର । File ଟି ଥିବା Folder କୁ ଚୟନ କରି Look in ର Drop down ମେନୁରେ ଥିବା Fill ଲିଷ୍ଟରୁ ଫାଇଲ୍ ହାଇଲାଇଟ୍ କର । ଏହାପରେ open ରେ କ୍ଲିକ୍ କରି presentation କୁ open କର ।

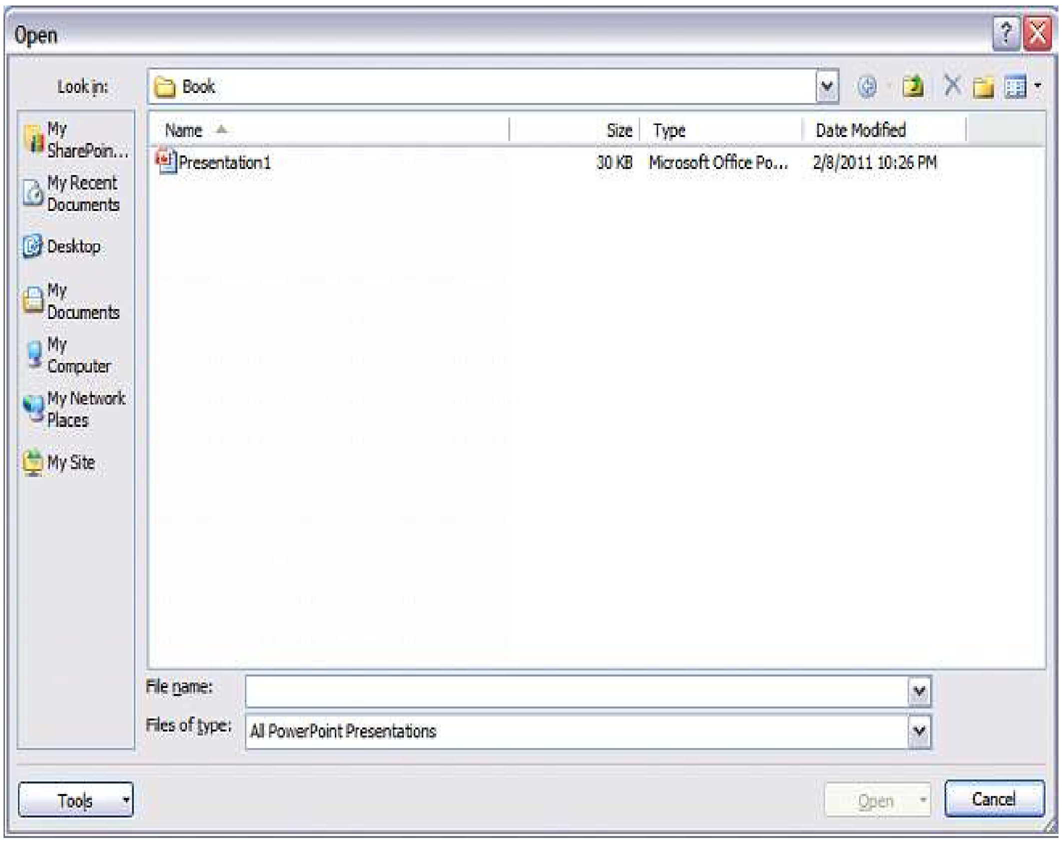


Fig. 9.9

୯.୫ Slides କୁ ଦେଖିବା

ତୁମକୁ Power point ବିଭିନ୍ନ ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀରେ ଗୋଟିଏ slide କୁ ତିଆରି ଓ ଉପସ୍ଥାପନା କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ । ଏହି view ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା normal, slide sorter ଏବଂ slide show । ପ୍ରଥମ ଦୁଇ ପ୍ରକାର view ନୂଆ slide ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ ଏବଂ ଶେଷଟି slide presentation ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି view ଗୁଡ଼ିକୁ ପାଇବା ପାଇଁ power point ଉଇଣ୍ଡୋର ତଳପଟ ଡାହାଣରେ ଥିବା view ରେ କ୍ଲିକ୍ କରିବ କିମ୍ବା ମେନୁ ବାର୍‌ରେ view କୁ ଚୟନ କରି କମାଣ୍ଡକୁ ଚୟନ କର । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ : ଯଦି ତୁମେ normal view ଚାହୁଁଛ ତେବେ view→normal କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁ ବାର୍‌ରୁ ଚୟନ କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୫.୧ ନରମାଲ ଭିୟୁ (Normal View)

ନର୍ମାଲ୍ ଭିଉ ସ୍କ୍ରିନ୍‌କୁ ୩ଟି ସେକ୍ସନରେ ବିଭକ୍ତ କରେ: The main window ଯେଉଁଠାରେ କି ବର୍ତ୍ତମାନ ଥିବା slideଟି ଦେଖାଯାଏ; The outline pane ବାମରେ ଓ notes pane ତଳେ ଦେଖାଯାଏ । ଏହିଠାରେ ହିଁ ତୁମେ ତୁମର ଅଧିକାଂଶ କାମ କରିବ । ତୁମେ ଏହାର ବର୍ଡ଼ରରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ଓ ଟାଣି ଯେତିକି ସାଇଜ୍ ଆବଶ୍ୟକ ସେତିକି କରିପାରିବ । normal viewକୁ ପାଇବା ପାଇଁ **Normal** ବଟନରେ କ୍ଲିକ୍ କର ଯାହାକି ଉଇଣ୍ଡୋର ବାମପଟେ ତଳକୁ ଅଛି କିମ୍ବା **View→Normal** କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁବାର୍‌ରୁ ଚୟନ କର ।

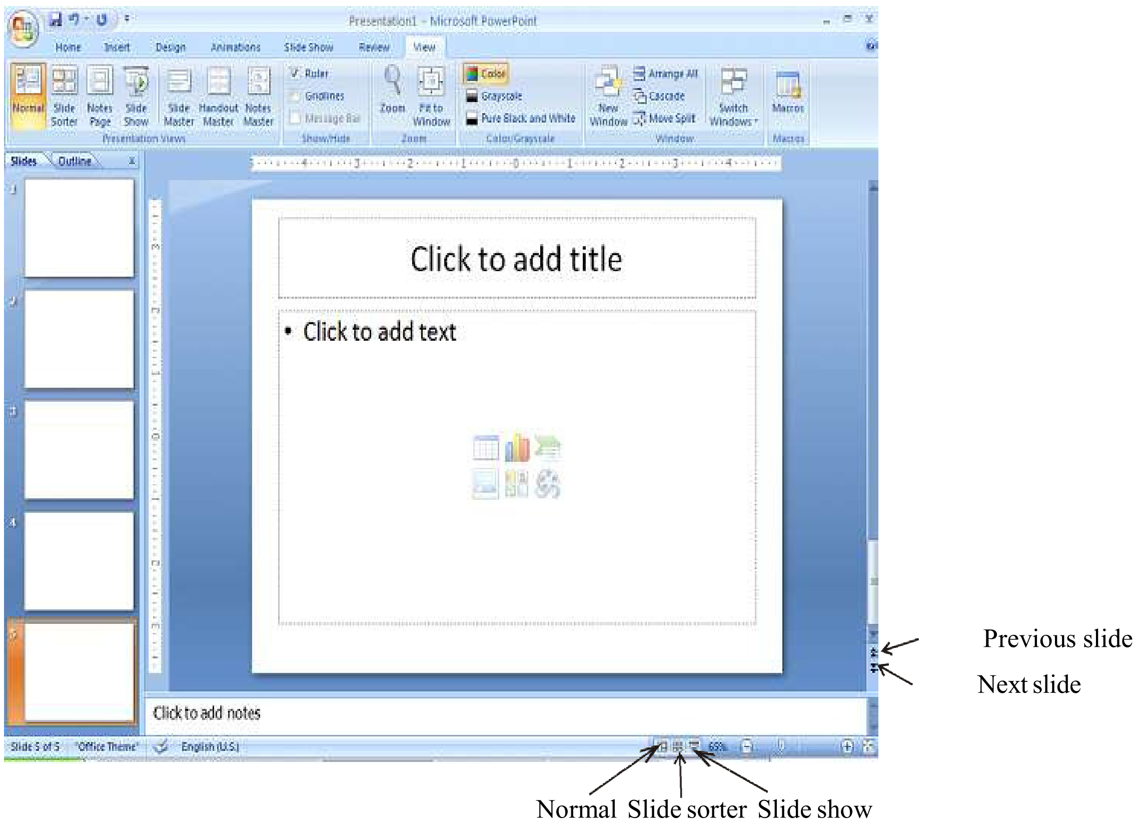


Fig. 9.10

୯.୫.୨ ସ୍ଲାଇଡ୍ ସର୍ଟର ଭିୟୁ (Slide Sorter View)

Slide Sorter View ରେ ପ୍ରତି ସ୍ଲାଇଡ୍‌ର ଛୋଟ ଚିତ୍ର ଦେଖାଯାଏ । ଏହି viewରେ ଆମେ slide କୁ ସହଜରେ କ୍ରମିକ ଭାବେ ଓ ସଜାଇ କରି ରଖିପାରିବା । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନୂଆ slide ଦେଖାଯିବା ବେଳେ ଯେଉଁ transaction ହେବ, ଏହି view କୁ ବ୍ୟବହାର କରି special effect ଦେଇପାରିବ । Slide Sorter Viewକୁ ପାଇବାପାଇଁ view ବଟନରେ କ୍ଲିକ କର ଯାହାକି ନିମ୍ନରେ windowର ବାମପଟେ ରହିଛି କିମ୍ବା ମେନୁ ବାର ରୁ View→Slide Sorterକମାଣ୍ଡକୁ ଚୟନ କର ।

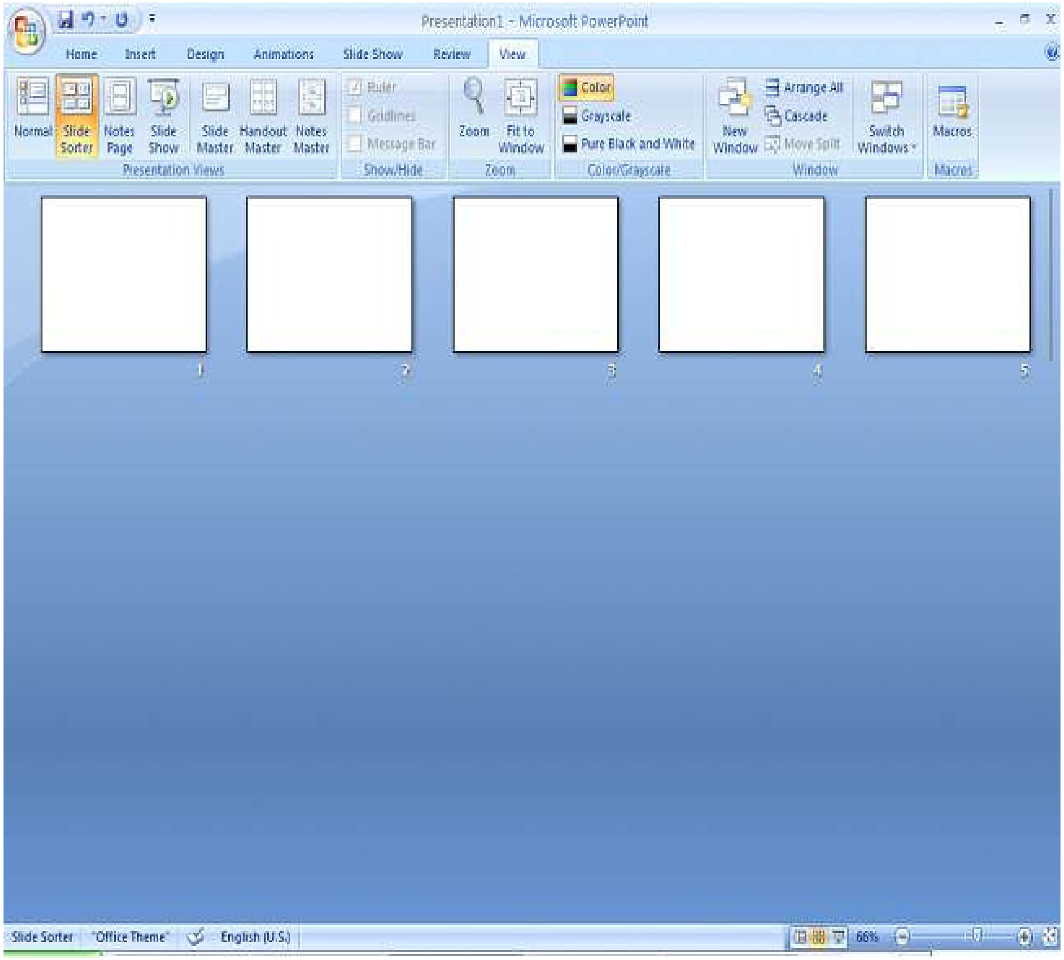


Fig. 9.11

୯.୫.୩. ସ୍ଲାଇଡ୍ ସୋ ଭିୟୁ (Slide Show View)

Slide show view ଟି ଆମେ ଯେତେବେଳେ presentation କୁ preview କରୁ ସେତେବେଳେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । preview ଦେଖି ଆମେ ନିଶ୍ଚିତ ହେଉଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିନିଷ ଠିକ୍ ଜାଗାରେ ରହିଛି କିମ୍ବା presentation ପୂର୍ବରୁ ଠିକ୍ ଅଛି କିନାହିଁ ତାହା ପରଖିଥାଉ । କାରଣ ସମସ୍ତ sound ଆନିମେସନ, ହାଇପରଲିଙ୍କ, ଏବଂ action setting ତୁମ presentationରେ କାମ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ, ତୁମେ presentation ଟି କିପରି ହେବ ତାକୁ exactly ଦେଖିପାରିବ । slide show view କୁ ଦେଖିବା ପାଇଁ ଉଇଣ୍ଡୋର ନିମ୍ନପଟ ବାମରେ ଥିବା slide show ବଟନକୁ କ୍ଲିକକର କିମ୍ବା View→slide show କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁ ବାରରୁ ଚୟନ କର ।

୯.୬ଡିଜାଇନ ପାଇଁ Tips

ଯଦିଓ Power point ସୁନ୍ଦର presentation ପାଇଁ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ଟୁଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଉଛି ତଥାପି ତୁମର ଭୁଲ୍ ଡିଜାଇନ୍ ପସନ୍ଦ ତୁମର ସବୁ କାମକୁ ନଷ୍ଟ କରିଦେବ । ଠିକ୍ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା କଷ୍ଟକର ନୁହେଁ । ନିମ୍ନରେ

ଦିଆଯାଇଥିବା ଗାଇଡ୍‌ଲାଇନ୍‌କୁ ଅନୁସରଣ କରି ତୁମେ ଠିକ୍ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇପାରିବ ।

୧. ଲେଖା ଓ background ପାଇଁ ପ୍ରଭେଦ ଥିବା ରଙ୍ଗ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ ଯଦ୍ୱାରା ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ପଢ଼ିବାକୁ ସହଜ ହେବ ।

୨. ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ବଡ଼ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେପରିକି presentation ଦିଆଯାଉଥିବା roomରୁ ପଛରୁ ମଧ୍ୟ ଦେଖାଯାଇପାରିବ । ଗୋଟିଏ ଅକ୍ଷରର ଆକାର ୨୪ କିମ୍ବା ତା'ଠାରୁ ଅଧିକ ହେବା ବାଞ୍ଛନୀୟ ।

୩. ତୁମର ବାର୍ତ୍ତା ପାଇଁ ଛୋଟ ବାକ୍ୟାଂଶ କିମ୍ବା ବାକ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କର ।

୪. ସହଜ slide ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ବ୍ୟବହାର କର ନଚେତ୍ ଏହା ଶ୍ରୋତାଙ୍କୁ presentation ବେଳେ ପ୍ରକୃତ ବିଷୟଠାରୁ ବିଭ୍ରାନ୍ତ କରିବ ।

୫. ଅଧିକା ଲେଖା ବା ଚିତ୍ରକୁ ନେଇ slide ଉପରେ ବିଶୃଙ୍ଖଳ ଭାବରେ ଗୋଟିଏ ଯାଗାରେ ଠୁଳ କରନାହିଁ । ଶ୍ରୋତାମାନେ ଆପଣ କ'ଣ କହୁଛନ୍ତି ଯେପରି ତାହା ଶୁଣିବେ, ବ୍ୟସ୍ତଥିବା screen ଦ୍ୱାରା ବିଭ୍ରାନ୍ତ ନ ହେବେ ।

୬. ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ସହଜ ଓ ପଢ଼ିବାକୁ ସୁବିଧା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ବହୁତ text effect ଯେମିତିକି bold, italics, underline, ବଡ଼ font ସାଇଜ (ବାକ୍ୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେବା ପାଇଁ) କିମ୍ବା ଗୋଟିଏ slide ରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଅକ୍ଷରକୁ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ ନାହିଁ ।

୯.୭ Slide ସହ କାମ କରିବା (Working with slides)

Slide ଗୁଡ଼ିକ ତୁମ presentation ର building block । ତୁମେ ଲେ-ଆଉଟ୍ ଓ ଡିଜାଇନ୍ ତିଆରି କିମ୍ବା ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । Notes କୁ ଯୋଗ କରିପାରିବ ଏବଂ handouts ତିଆରି କରି ତୁମ slide କୁ ସଜାଇ ପାରିବ । ତୁମେ ତୁମ ସୋ ପାଇଁ ନୂଆ slide କରି ତାକୁ ଭର୍ତ୍ତିକରିପାରିବ । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ slide ତିଆରିକରିବ, ସେତେବେଳେ ମିଳୁଥିବା ୯ ପ୍ରକାର layout ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସିକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । (Sec 9.3.3) ସେଥିପାଇଁ New Slide Dialog Box କିମ୍ବା Blank Slide କୁ ଠିକ୍ କର । ଥରେ ତୁମେ ଗୋଟିଏ ନୂଆ Slide ତିଆରି କରିସାରିଲେ, ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଉପାଦାନ ଯେମିତିକି ଲେଖା, ଚିତ୍ର, ଗ୍ରାଫ୍, ଟେବୁଲ୍ ଇତ୍ୟାଦି ସେଥିରେ ଭର୍ତ୍ତିକରିପାରିବ ।

୯.୭.୧ ଡିଜାଇନ୍ ହୋଇଥିବା template କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା

ଗୋଟିଏ template କୁ ଯୋଗ କରିବା ପାଇଁ କିମ୍ବା ବଦଳାଇବା ପାଇଁ design ଟ୍ୟାବ୍‌କୁ ରିବନ୍‌ରୁ ଚୟନ କର । ସେଥିରୁ template ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ଠିକ୍ କର ।

୯.୭.୨ ସ୍ଲାଇଡ଼ର Layout କୁ ବଦଳାଇବା

Slide ର layout template କୁ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ home→layoutକମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁ ବାର୍‌ରୁ ଚୟନ କର । Slide layout ଡାଇଲଗ୍ box ଟି 9 ପ୍ରକାର ଲେ-ଆଉଟ୍ ଥାଇ ଦେଖାଯିବ । ସେଥିମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି layout କୁ thumb nail image ରୁ କ୍ଲିକ୍ କର ।

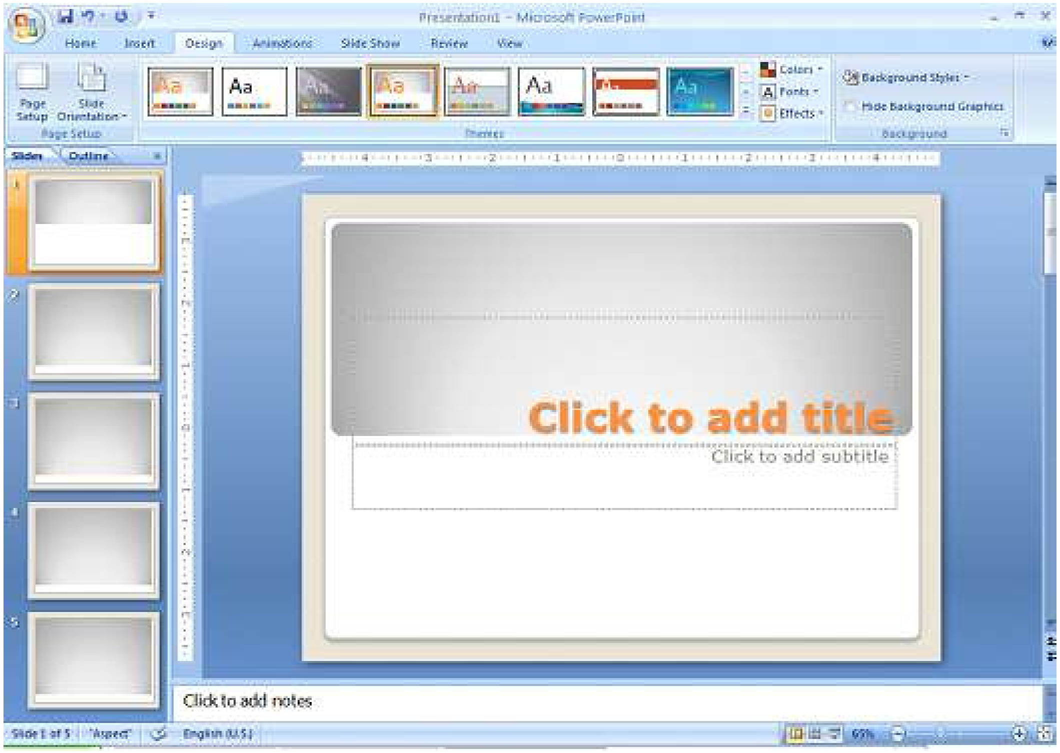


Fig. 9.12

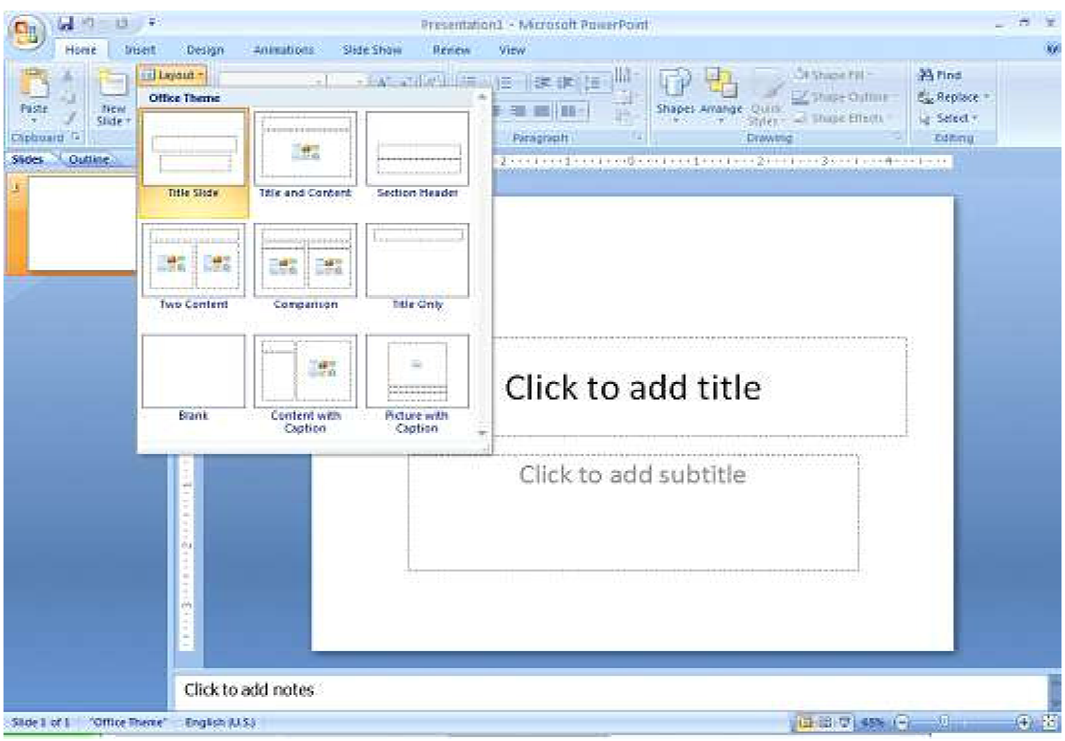


Fig. 9.13

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୭.୩ ନୂଆ Slide ଭଳି ତୁମର ପୁରୁଣା slide ରେ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା ଓ ସଜାଇବା

ତୁମେ slide କୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିପାରିବ ଏବଂ ତାପରେ ଅନ୍ୟ ଫାଇଲ ନେଇ ତାକୁ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବ । slide କୁ cut, copy ଓ paste କର ଏବଂ ଡୁପ୍ଲିକେଟ୍ slide ତିଆରି କର ।

Home→New slide ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ଏବଂ Duplicate Selected Slides, Slides from Outline... କିମ୍ବା Reuse Slides.. ଆଦିକୁ ଚୟନ କର ।

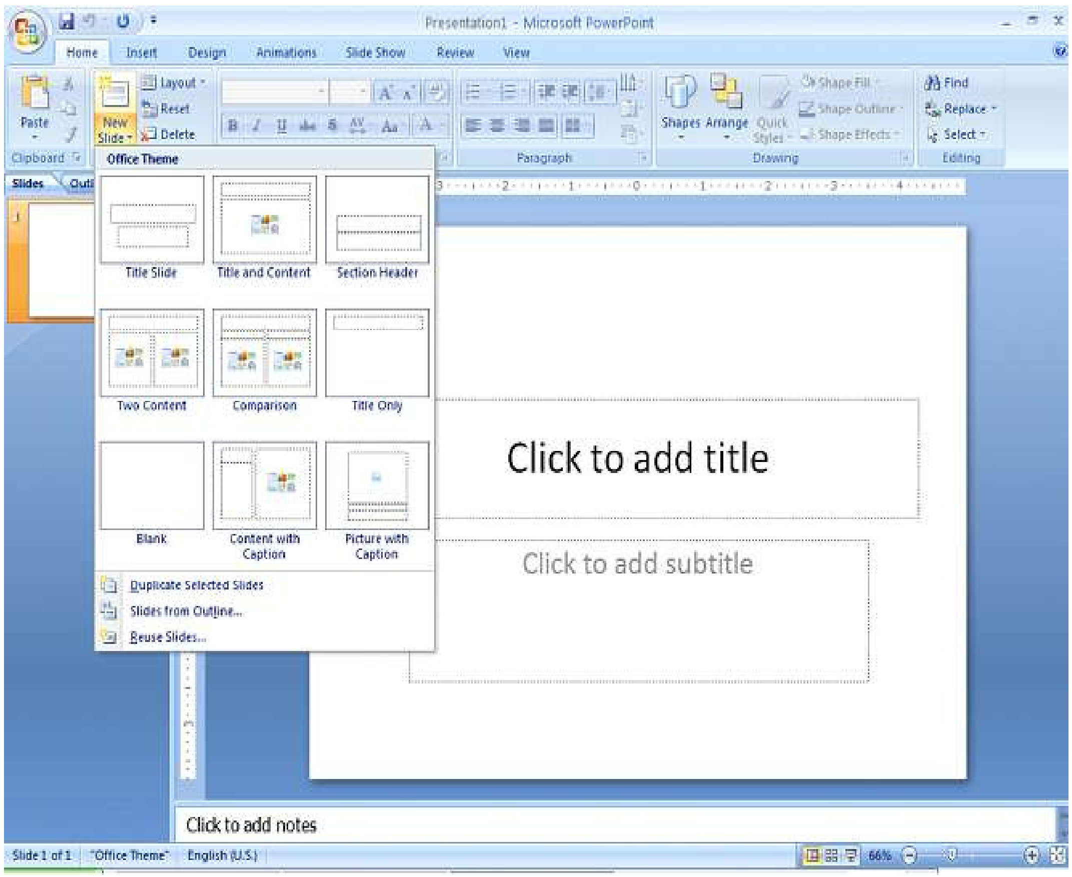


Fig. 9.14

Slides from Outline : ଏହି ବିଶେଷତାଟି ଟେକ୍ସଟ୍ ଫାଇଲର ଆଉଟ୍ ଲାଇନ୍‌କୁ ନେଇ slide ତିଆରି କରିବ । ଏହା ଗୁଡ଼ିଏ ଲେଖାଥିବା slide ଗ୍ରୁପ୍ ତିଆରି କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ । Outline paneରେ type କରି ନୂଆ slide କରାଯାଇପାରିବ । Insert outline ଡାଇଲଗ box କୁ ପାଇବା ପାଇଁ home new slide→slides from outline କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁବାର୍‌ରୁ କ୍ଲିକ୍ କର ।

ଚୟନ ହୋଇଥିବା slide କୁ ନକଲ କରିବା ବିଶେଷତାଟି ତୁମକୁ ଗୋଟିଏ slide କୁ ନକଲ କରିବା ପାଇଁ

ସାହାଯ୍ୟ କରୁଛି ଯେତେବେଳେ କି ତୁମେ ସେହିଭଳି slide ତିଆରି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଦେଖାଯାଉଥିବା ସ୍ଲାଇଡ୍‌ର କପି ତା'ପର ସ୍ଲାଇଡ୍‌ରେ ଭର୍ତ୍ତିକରିବା ପାଇଁ ତୁମେ ଡୁପ୍ଲିକେଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫାଇଲକୁ ଚୟନ କର ଡୁପ୍ଲିକେଟ୍ ସ୍ଲାଇଡ୍ କମାଣ୍ଡ ପାଇଁ ମେନୁ ବାର୍‌ରେ right କ୍ଲିକ୍ କର କିମ୍ବା (Ctrl+SHIFT+D)କି କୁ ପ୍ରେସ୍ କର ।

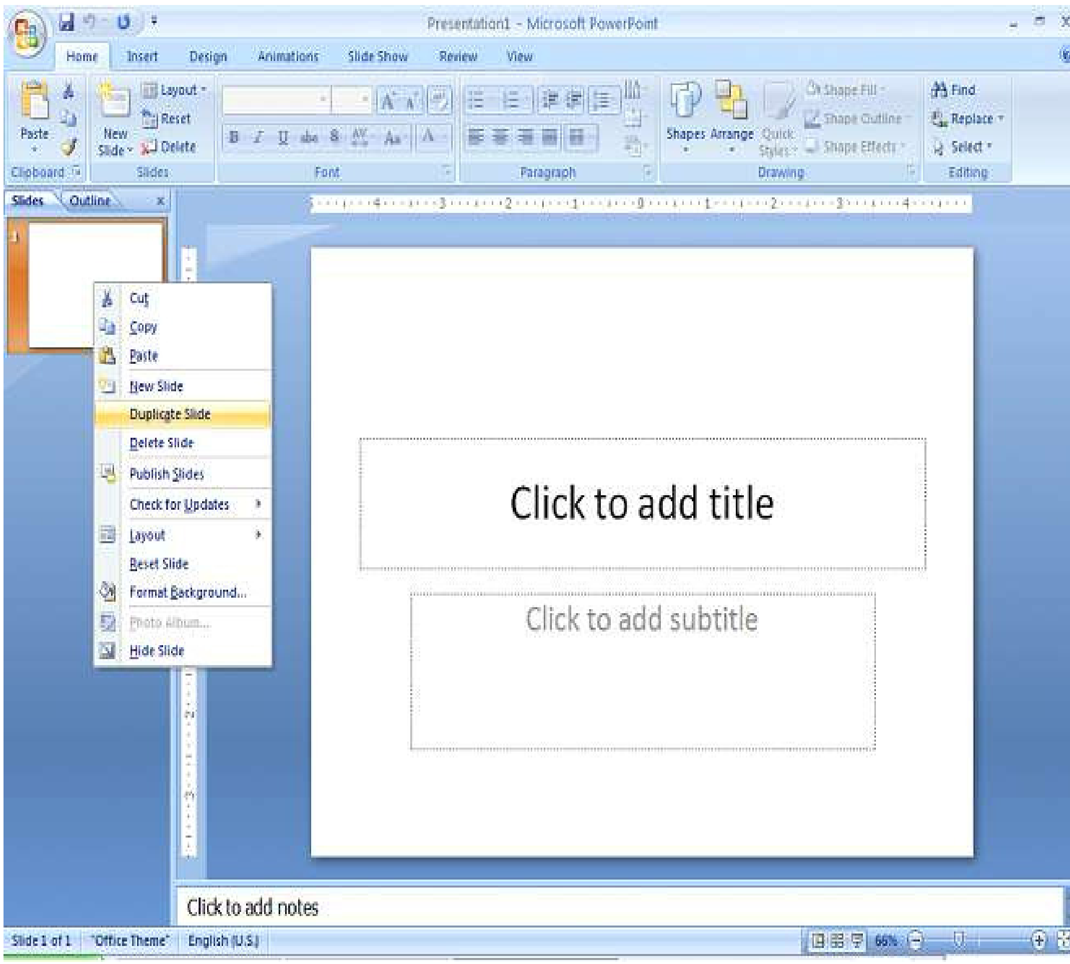


Fig. 9.15

ତୁମେ ପୁରା ସ୍ଲାଇଡ୍‌କୁ ସିଲେକ୍ଟ କରି ସ୍ଲାଇଡ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ cut, copy ଓ paste କରିପାରିବ ।

୯.୭.୪ Slide ଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ରଖିବା (Reordering slides)

Slides ରେ ଗୋଟିଏ Slide କୁ ନୂତନ ଭାବେ ସଜାଇବା ପାଇଁ କେବଳ Slide ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ତାକୁ ଟାଣି ନୂତନ ଯାଗାରେ ରଖିପାରିବ । Normal କିମ୍ବା Slide Pane ରେ ଥିବା Slide ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ତାକୁ ନୂଆଯାଗାକୁ ଟାଣି ରଖିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୭.୫ Slide କୁ ଲୁଚାଇବା

ତୁମେ ଯଦି slide ଶୋ ବେଳେ କୌଣସି slide କୁ ଦେଖାଇବାକୁ ନ ଚାହିଁବ ଏବଂ ତାକୁ ନ କାଟି ପରେ ଆବଶ୍ୟକ ପାଇଁ ରଖିବାକୁ ଚାହିଁବ slide pane ରେ ଥିବା slide ଉପରେ right କ୍ଲିକ୍ କରି hide ଅପ୍ସନ୍‌କୁ ଚୟନ କର । ଏହିଭଳି ଭାବେ ତୁମେ hide ହୋଇଥିବା slide କୁ unhide କରିପାରିବ ।

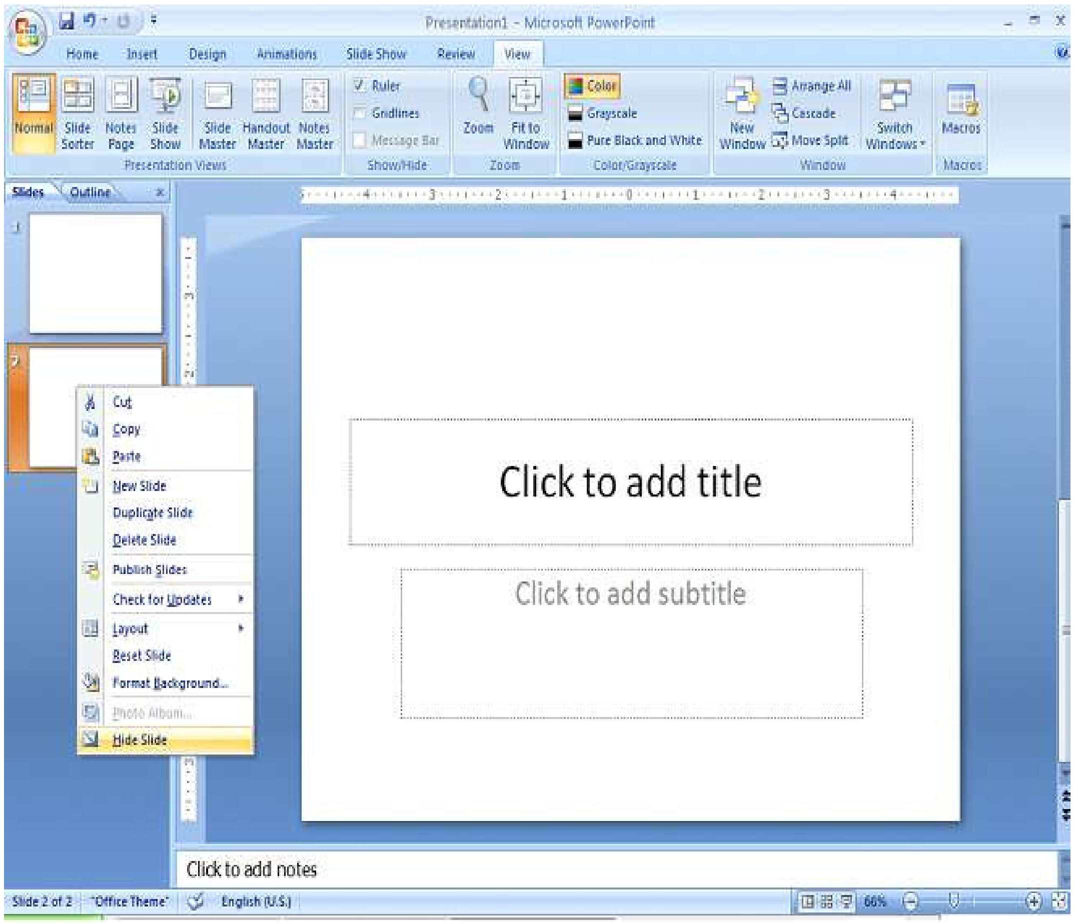


Fig. 9.16

୯.୭.୬ Slide ମଧ୍ୟରେ ଘୁଞ୍ଚିବା (Moving Between Slides)

ନିମ୍ନ tool କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଗୋଟିଏ slideରୁ ଅନ୍ୟ slideକୁ ଯାଇପାରିବ ।

ସ୍କ୍ରୋଲ୍ ବାର୍ (Scroll Bar): Scroll bar କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଗୋଟିଏ slide ରୁ ଅନ୍ୟ slide କୁ ଯାଇପାରିବ କିମ୍ବା outline pane କିମ୍ବା notes pane ରେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ଲେଖାକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ମଧ୍ୟ ତୁମେ ଗୋଟିଏ slide ରୁ ଆଉ ଗୋଟିଏ slide କୁ ଯାଇପାରିବ ।

Next slide କିମ୍ବା Previous slide ବଟନ: next slide ଏବଂ previous slide ବଟନ୍ ତୁମକୁ slide ସୋ ବେଳେ ପର କିମ୍ବା ପୂର୍ବ slide କୁ ନେଇଯାଇପାରିବ ।

ଏହି ବଟନଗୁଡ଼ିକ vertical ସ୍କ୍ରୋଲ୍‌ବାର୍‌ର ନିମ୍ନରେ ଥିବା ଦୁଇମୁଣ୍ଡିଆ ତୀର ଚିହ୍ନରେ ଚିହ୍ନିତ ହୋଇଛି ।

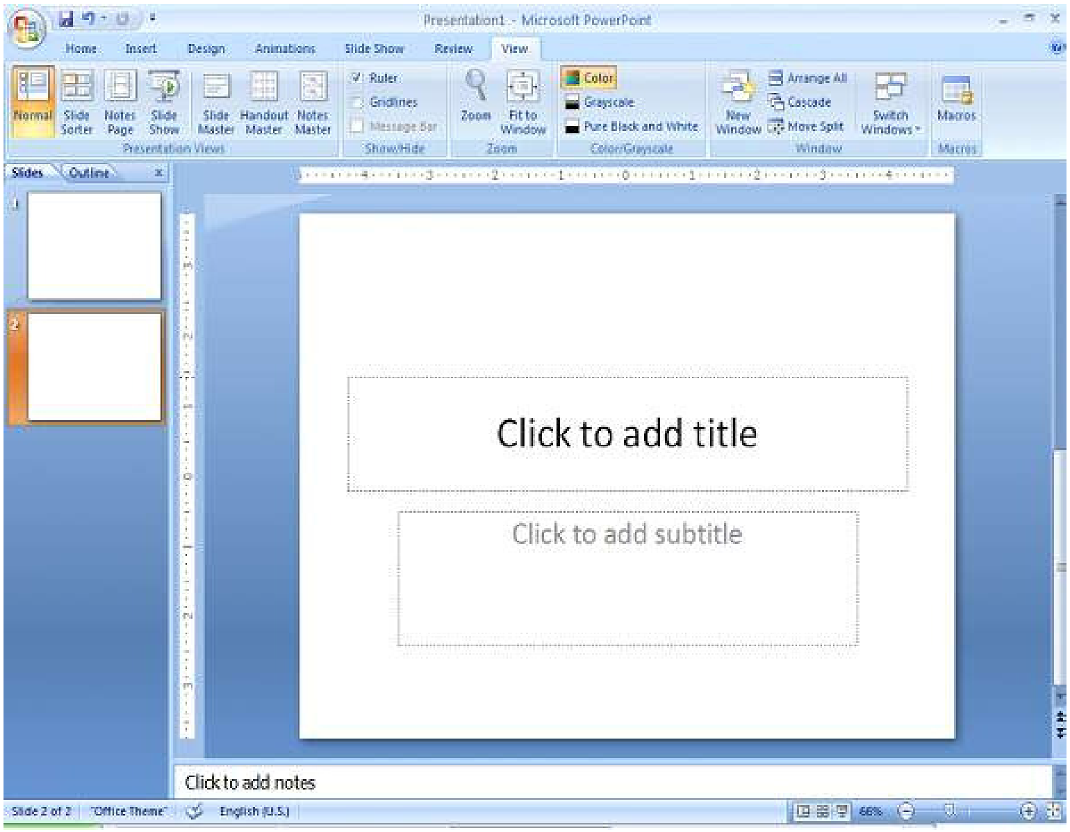


Fig. 9.17

Outline pane କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା : outline view କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ଏବଂ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା slide ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କର । ଠିକ୍ ସେହିଭଳି ତୁମେ ମାଉସ୍‌କୁ outline pane ରେ ବ୍ୟବହାର କରି କିମ୍ବା ଉପର କିମ୍ବା ତଳ ତୀର ଚିହ୍ନକୁ ବ୍ୟବହାର କରି slide ମଧ୍ୟରେ ଘୁଞ୍ଚିପାରିବ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ଠିକ୍ କି ଭୁଲ୍ କୁହ

(କ) Normal view ଓ outline view ଦୁଇଟିଯାକରେ ତୁମେ current slide, slide outline ଓ notesକୁ ଦେଖିବ ।

(ଖ) Slide ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ତା'ର background ଓ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଉଜ୍ଜ୍ୱଳ ରଙ୍ଗ ଦେବା ଗୋଟିଏ ଭଲ ଅଭ୍ୟାସ ନୁହେଁ ।

(ଗ) Slide ତିଆରି କରିବାବେଳେ, ତୁମେ ତୁମର ବାର୍ତ୍ତାକୁ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ଲମ୍ୱା ଖଣ୍ଡ ବାକ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରିବ ।

୨. New slide ଡାଇଲଗ box ରେ କେତୋଟି slide ର layout ଅଛି

a) 7, (b) 9 (c) 14 (d) 17

୩. ଗୋଟିଏ power point ଡାଇଲଗ box ରେ ନୂଆ ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ ଆମେ କ'ଣ ବ୍ୟବହାର କରିବା ।

(କ) ପୂର୍ବରୁ ଥିବା template

(ଖ) Open

(ଗ) ରହିଥିବା Themes ଓ ଖାଲିଥିବା ଉପସ୍ଥାପନା

(ଘ) ଉପର (a) ଓ (b) ଦୁଇଟିଯାକ

୪. ଗୋଟିଏ କନ୍‌ଫରେନ୍ସରେ ଉପସ୍ଥାପନା ବେଳେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କେଉଁ ଭିୟୁରେ ଦେଖାଯାଏ ।

(କ) ସ୍ଲାଇଡ଼୍ ଭିୟୁ (Slide view)

(ଖ) ସ୍ଲାଇଡ଼ ସର୍ଟର ଭିୟୁ(Slide sorter view)

(ଗ) ଆଉଟ୍‌ଲାଇନ୍ ଭିୟୁ (Outline view)

(ଘ) ସ୍ଲାଇଡ଼୍ ଶୋ ଭିୟୁ(Slide Show view)

୯.୮ ଲେଖା ମାଧ୍ୟମରେ କାମ କରିବା (Working with Text)

ତୁମ idea ଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମର ଶ୍ରୋତାଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ତୁମକୁ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ କାମ କରିବା ପାଇଁ ପଡ଼ିବ । ତୁମର ଉପସ୍ଥାପନା ପାଇଁ Power Point ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ଭର୍ତ୍ତିକରିବା, ସଂଶୋଧନ କରିବା ଓ ସଜାଇବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ବାଟ ଦେଖାଇବ ।

୯.୮.୧ ଲେଖାକୁ ଭର୍ତ୍ତିକରିବା (Inserting Text)

ତୁମେ ଲେଖାକୁ outlining କିମ୍ୱା inserting କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଭର୍ତ୍ତିକରିପାରିବ ।

Outline Text: ସମାନ ଗୁଣଥିବା slides ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ outline text କୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । outline ଟୁଲ୍‌ବାର୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ head, list ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆଦି କରିପାରିବ । power point ତୁମ outlineର ସଜ୍ଜିକରଣକୁ ବ୍ୟବହାର କରି slide ରେ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଲେଖାକୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିପାରିବ । Slideର

title ହେବ, heading2 text box ର ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ହୋଇପାରିବ ଏବଂ ଆହୁରି ଅନେକ କିଛି । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବା ଲେଆଉଟ୍‌କୁ ଚୟନ କରିବ ଏବଂ outline viewକୁ ଯିବ ତେବେ ତୁମେ outline ଲେଖାର ଅପ୍‌ସନ୍ windowର ବାମ ପଟେ ଦେଖିବ । Outline ଟୁଲ୍‌ବାର୍‌କୁ ଠିକ୍ କରିବା ପାଇଁ, ମେନୁ ବାର୍‌ର ବାମପଟେ ତଳେଥିବା slide pane କୁ outline pane କୁ ଚୟନ କରିସାରିବା ପରେ ଚୟନ କରିବ ।

Text Boxes: Slideରେ ଲେଖାକୁ ରଖିବା ପାଇଁ Power point TextBox କୁ ବ୍ୟବହାର କରେ । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ slide ତିଆରି କରିବ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ slideର ଲେଆଉଟ୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବ, ଯେଉଁଥିରେ କି ଗୋଟିଏ କିମ୍ବା ଅଧିକ text boxଥିବ ତେବେ ବର୍ତ୍ତମାନ ଥିବା ଲେଖାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରି ନୂଆ ଲେଖା ଯୋଗ କରିପାରିବ ।

ଯଦି ତୁମେ slide ରେ ନୂଆ Text Bar ରଖିବାକୁ ଚାହିଁବ ତେବେ Insert→ Text Box କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁ ବାର୍‌ରୁ ଚୟନ କରିବ ଏବଂ ମାଉସ୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ଲେଖାକୁ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ସେଠାରେ ଗୋଟିଏ text box ତିଆରି କରିବ ।

ତୁମେ ଯଦି ଗୋଟିଏ text box କୁ ପୁଣିଥରେ resize କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ତେବେ ନିମ୍ନ ସୋପାନକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ଯେଉଁ text box କୁ resize କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ତା' ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କର । Text box ର ଚାରିପଟେ ୮ଟି handle ଥିବା ଗୋଟିଏ border ଦେଖାଯିବ । ଚାରିକଣରେ ଥିବା handel box ର ଲମ୍ବ ଓ ପ୍ରସ୍ଥକୁ ଏକାସମୟରେ resize କରିବେ ଏବଂ sideରେ ଥିବା handelଗୁଡ଼ିକ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଦିଗରେ box କୁ size କରିବ ।

୨. ତୁମର ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା handel ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କର ଓ ମାଉସ୍‌କୁ ଟାଣ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଆକାର ଆସିଯିବା ପରେ ମାଉସର ବଟନକୁ ଛାଡ଼ । Dotted border କୁ କ୍ଲିକ୍ କରି ଏବଂ ଟାଣି text boxକୁ ଘୁଞ୍ଚାଇପାରିବ ।

ଯଦି templateରୁ କୌଣସି text box କୁ ଉଠାଇଦେବାକୁ ଚାହିଁବ ତେବେ text box ର border ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ଏବଂ ତାପରେ delet କି କୁ କି ବୋର୍ଡ୍‌ରୁ ପ୍ରେସ କର ।

୯.୮.୨ ଲେଖାକୁ ସଜାଇବା (Formatting Text)

ଅକ୍ଷରକୁ ସଜାଇବା (Format Fonts): ସଜା ଯିବାକୁ ଥିବା ଲେଖାକୁ outline ରେ ଥିବା ଲେଖାରୁ କିମ୍ବା slide ଉପରେ ଥିବା ଲେଖାରୁ ଚୟନ କର । ତୁମେ ମେନୁବାର୍‌ରେ ଥିବା Home→Font କିମ୍ବା ହାଇଲାଇଟ୍ ହୋଇଥିବା selection ଉପରେ right କ୍ଲିକ୍ କରି pop up ସର୍ଟକଟ୍ ମେନୁରୁ font କୁ ଚୟନ କର । ଗୋଟିଏ font face କିମ୍ବା size କିମ୍ବା style କିମ୍ବା effect ଏବଂ କଲରକୁ font ଡାଇଲଗ୍ box ରୁ ଚୟନ କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

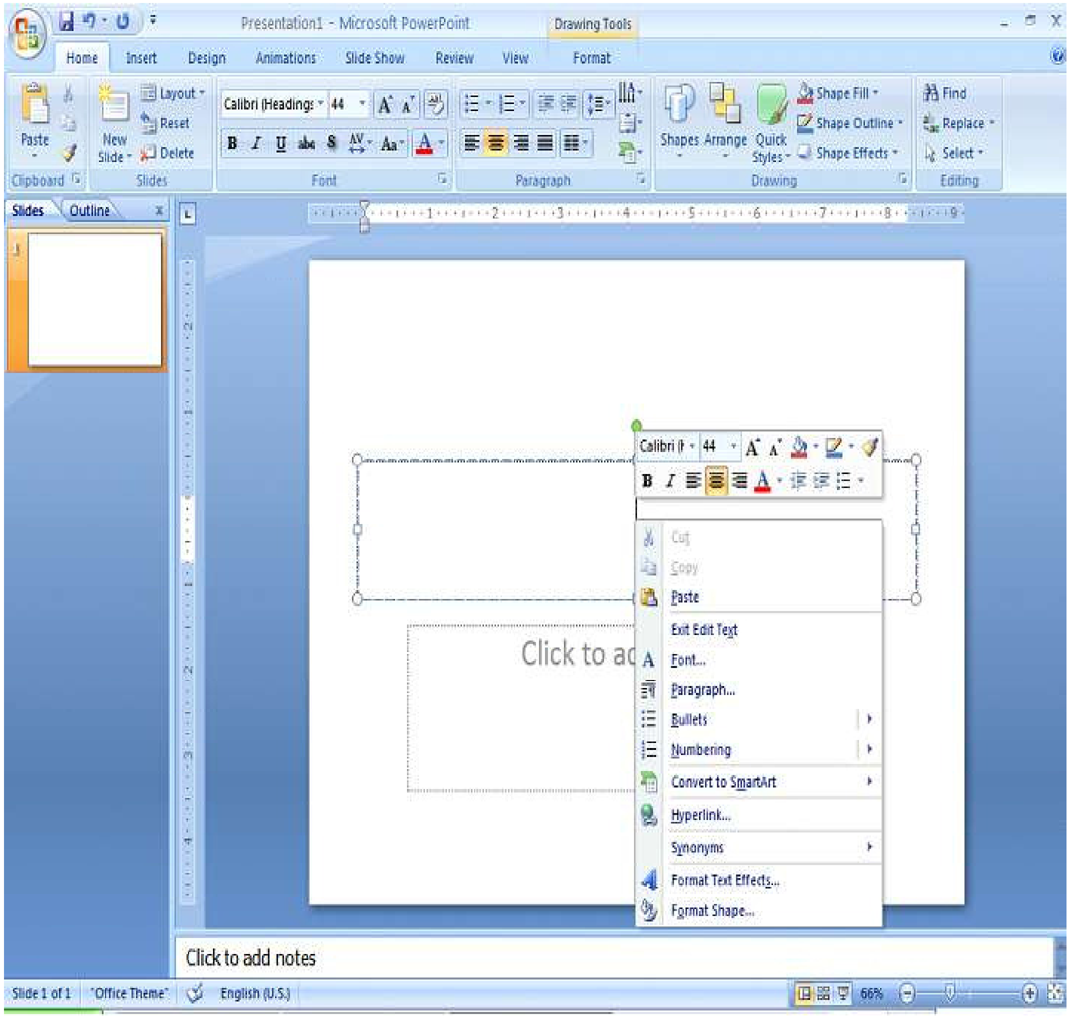


Fig. 9.18

ଅକ୍ଷରକୁ ଉଠାଇବା (Replace Fonts): ଯଦି ତୁମେ Template ଗୁଡ଼ିକରେ ପୂର୍ବ ସ୍ଥିରୀକୃତ ଅକ୍ଷରକୁ ବଦଳାଇବାକୁ ଚାହିଁବ କିମ୍ବା ପୁରା ଉପସ୍ଥାପନରେ ଥିବା ଅକ୍ଷରକୁ ବିଭିନ୍ନ କାରଣ ପାଇଁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହିଁବ । ଏହାକୁ replace ବିଶେଷତା ମାଧ୍ୟମରେ ଜଲ୍‌ଦି ବଦଳାଇପାରିବ । **Home→ Replace→ Replace font** କୁ ମେନୁବାର୍‌ରୁ ଚୟନ କର । ତୁମେ replace କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଅକ୍ଷରକୁ ପ୍ରଥମ drop down ମେନୁରୁ ଠିକ୍ କର ଏବଂ ଏହି ଅକ୍ଷରଟି ଦ୍ୱିତୀୟ ମେନୁ ଦ୍ୱାରା replace ହୋଇଯିବ ଏବଂ replaceବଟନ୍‌ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

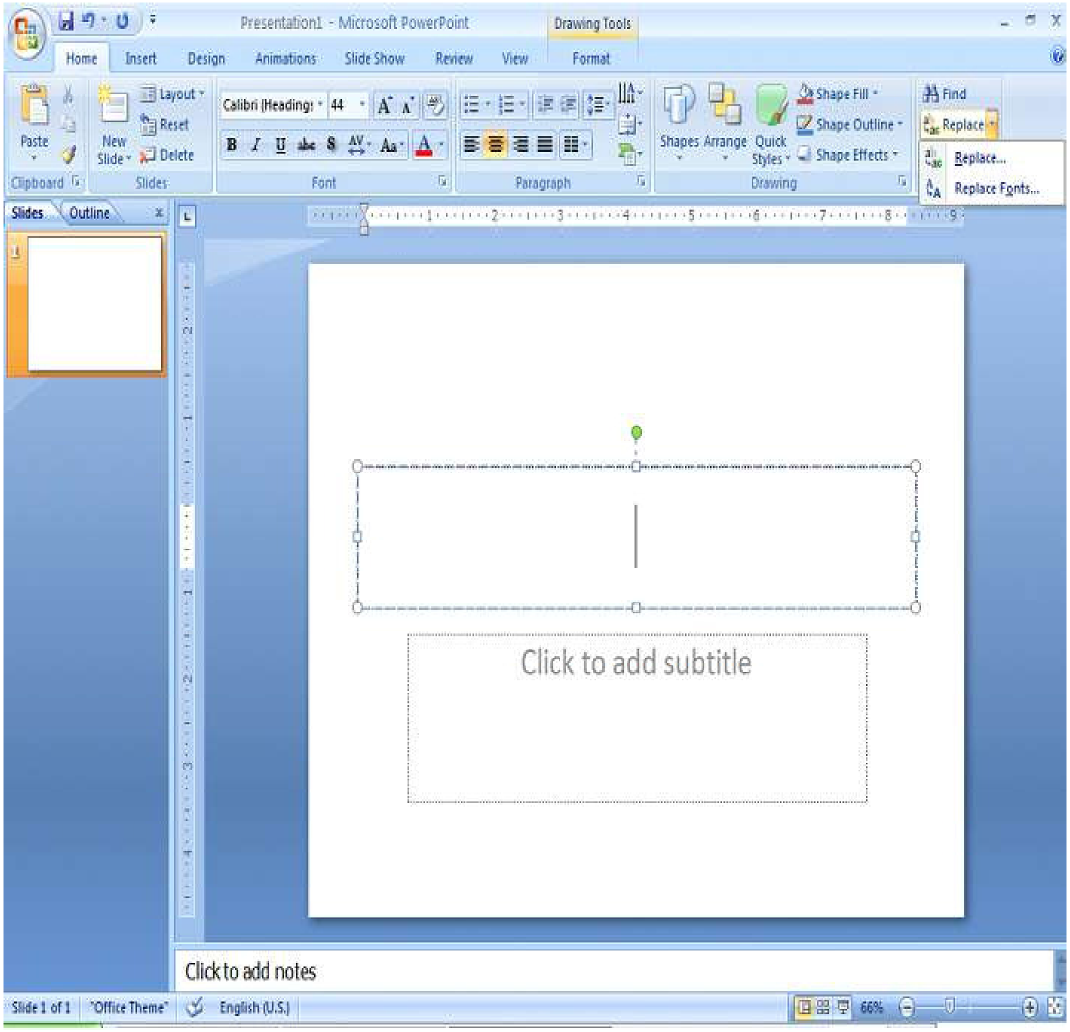


Fig. 9.19

ଧାଡ଼ି ମଧ୍ୟରେ ଦୂରତା (Line Spacing): Paragraph ମେନୁବାରରୁ home→line spacing କୁ ଚୟନ କରି text box ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଲାଇନଗୁଡ଼ିକର ଦୂରତାକୁ ବଦଳାଇ ପାରିବ ।

- **Line Spacing -** ଲାଇନ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଲମ୍ବକୁ ଚୟନ କର । '୧' ଥିବାମୂଲ୍ୟ ଗୋଟିଏ Line Spacing ଏବଂ "୨" ଦୁଇଟି ଲାଇନ ଦୂରତା ଅଟେ ଏହାଠାରୁ ଅଧିକ କିମ୍ବା କମ ମୂଲ୍ୟ ମଧ୍ୟ ସ୍ୱିକୃତ ଯୋଗ୍ୟ ।
- **Change Case** - ପାରାଗ୍ରାଫ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଲେଖାଗୁଡ଼ିକର case କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାପାଇଁ

ଟିପ୍ପଣୀ

ଆଉଥରେ retype ନକରି font ମେନୁରୁ home→change case କୁ ଚୟନ କର ।

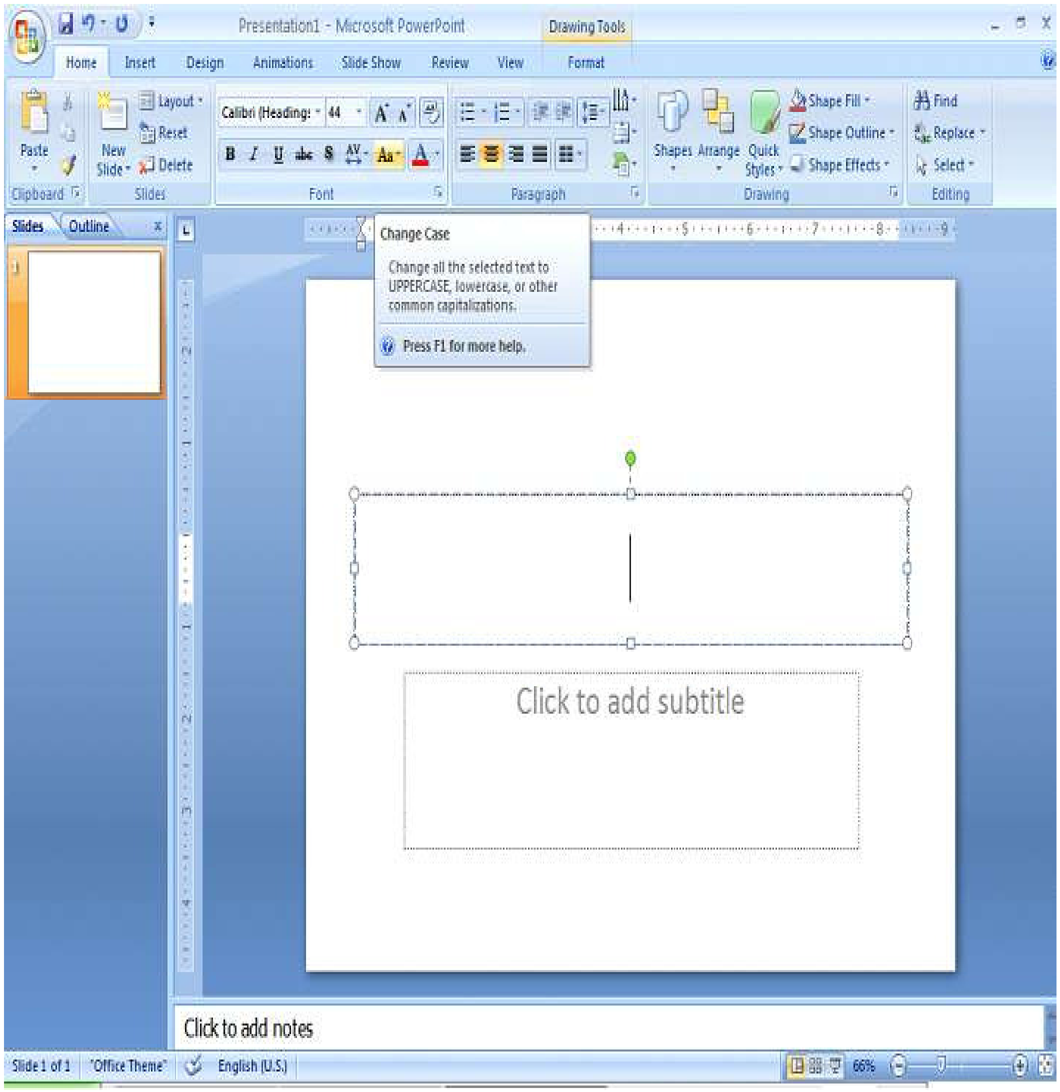


Fig. 9.20

- **Sentence Case** – ଏହା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବାକ୍ୟର ପ୍ରଥମ ଶବ୍ଦର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷରକୁ ବଡ଼ କରିବ ।
- **Lower Case & Upper case** – ଏହା ସମସ୍ତ ଅକ୍ଷରର case କୁ ବଦଳାଇବ ।
- **Title Case** – ଏହା ପ୍ରତ୍ୟେକ ୱାର୍ଡ଼ର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷରକୁ ବଡ଼ ଓ ଅନ୍ୟ ଅକ୍ଷରକୁ ଛୋଟ ଅକ୍ଷର କରିବ ।

- **Toggle Case** -ଏହା title ର ଠିକ୍ ଓଲଟା । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶବ୍ଦର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷରକୁ ଛୋଟ ଓ ଅନ୍ୟ ଅକ୍ଷରକୁ ବଡ଼ କରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

Design Template ରେ ଥିବା Bulletted List: Slide ରେ ମୂଖ୍ୟ point ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଭାବେ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ତୁମକୁ bulleted list ସୁବିଧା ଦେବ, design template ରେ ଥିବା text box ଗୁଡ଼ିକରେ bulleted ଲିଷ୍ଟ ଥାଏ । ଲେଖାକୁ ଯୋଗ କରିବା ପାଇଁ ସ୍ଲାଇଡ଼ର ପ୍ଲେସ୍ ହୋଲ୍ଡରରେ କ୍ଲିକକର ଏବଂ Enter କି କୁ ପ୍ରେସକର ତାପର ଲାଇନକୁ ଯିବା ବେଳେ ପୂର୍ବ ଲାଇନଟି ଗୋଟିଏ bulleted ଲାଇନ ହେଇଯାଇଥିବ । ଯଦି ବୁଲେଟ ଚିହ୍ନ ନଦେଇ ଅନ୍ୟ ଲାଇନକୁ ଯିବ ତେବେ enter କୁ ଟିପିବା ପୂର୍ବରୁ shift କି କୁ ଚାପିଧର । Bulleted list from a text box : ଯଦିତୁମେ bulleted list କରିନାହିଁ କିମ୍ବା template ରେ ଅଧିକା bullet ଦେବାପାଇଁ ନିମ୍ନ ସେପାନକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. Slide View ରେ ଗୋଟିଏ text box ମେନୁ ବାର୍‌ରୁ insert→text କୁ ଚୟନ କର ।

୨. Left ମାଉସ୍ ବଟନକୁ ଚାପିଧରି slide ରେ ଗୋଟିଏ text box ତିଆରି କର ।

୩. Home→Paragraph ମେନୁରୁ bullets କିମ୍ବା numbering କୁ ଠିକ୍ କର ।

୪. ବୁଲେଟ୍‌ର size କୁ percentage of text ରୁ ଚୟନ କର ।

୫. Colour menu ରୁ colour କୁ ଠିକ୍ କର କିମ୍ବା more colour ରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ଅଧିକ ରଙ୍ଗରୁ ଚୟନ କର ।

୬. ଦେଖାଯାଉଥିବା ବୁଲେଟ୍ type ରୁ ଗୋଟିଏ type କୁ ଠିକ୍ କରି OK ରେ କ୍ଲିକ୍ କର କିମ୍ବା Picture ରେ କ୍ଲିକ୍ କରି Picture bullet window ରୁ ଠିକ୍ କରି OK ରେ କ୍ଲିକ୍ କର । Character ବଟନ୍‌ରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ଯେ କୌଣସି ଅକ୍ଷରକୁ ଚୟନ କର । ସବୁଠାରୁ ଭଲ Icon ପାଇଁ Bullets from drop down ମେନୁରୁ ଗୋଟିଏ symbol font ଯେମିତିକି wingdings କିମ୍ବା webdings ରୁ ଚୟନ କର । ବଡ଼ ଆକାରରେ ଦେଖିବା ପାଇଁ grid ରେ ଥିବା character ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କର । Bullet ଠିକ୍ କରିସାରିବା ପରେ OK ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

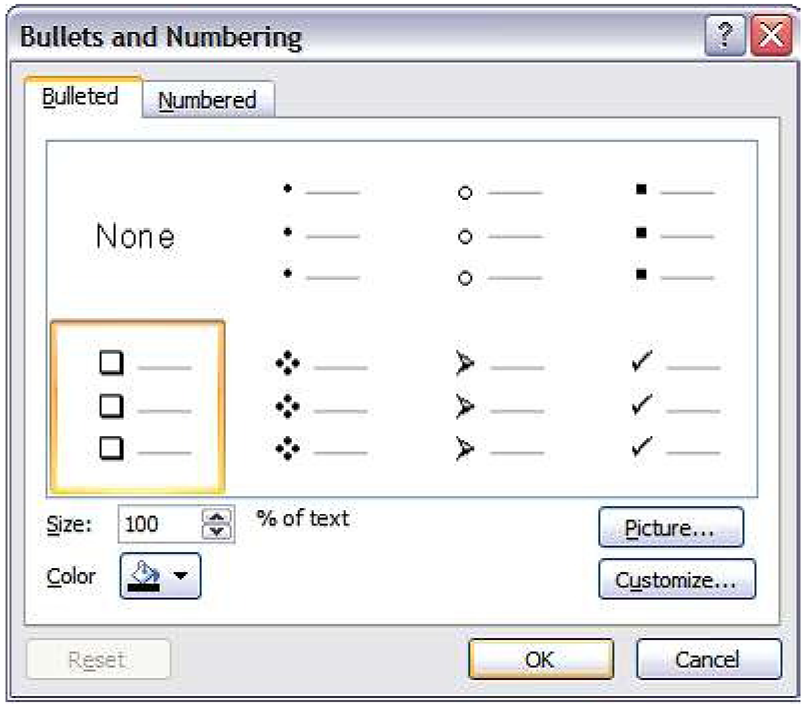


Fig. 9.21

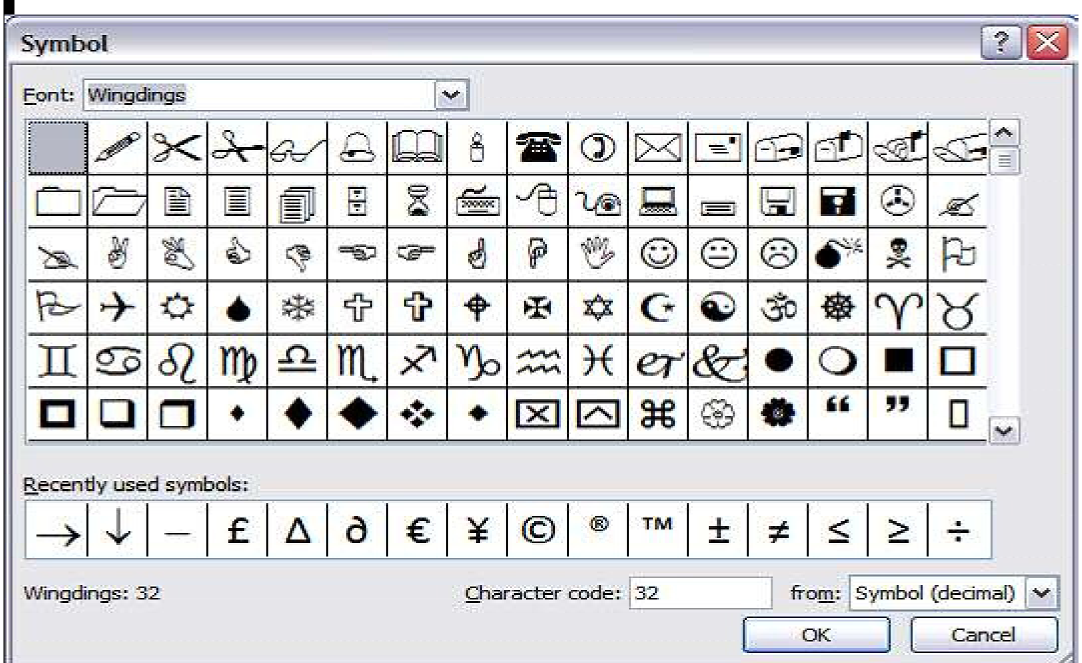


Fig. 9.22

ଟିପ୍ପଣୀ

Out lineରୁ Bulleted list ଓ ନୂଆ Slide ତିଆରି କରିବା : Normal କିମ୍ବା Outline View ରେ ଲେଖାକୁ Outline Windowରେ ସୁବିଧାରେ ଭର୍ତ୍ତିକରିପାରିବା ଏବଂ ନୂଆ Slide ଆପେ ଆପେ ଯୋଗ ହେବ । OutlineView ରେ Slideରେ ନୂଆ ଲେଖା ଭର୍ତ୍ତିକରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନ ସୋପାନକୁ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ ।

୧. Slide-1 ଆଇକନର କଡ଼ରେଥିବା Slideରେ ଟାଇଟେଲ (Title) କୁ ଲେଖନ୍ତୁ । ଏଥିରେ type କରିଥିବା titleଟି ଅନ୍ୟ slide ମାନଙ୍କଠାରୁ ଗୋଟିଏ ବଡ଼ ସାଇଜର title ହେବ ।

୨. ଦ୍ୱିତୀୟ ଧାଡ଼ି ଲେଖିବା ପାଇଁ Enter କିକୁ Press କରନ୍ତୁ । ଏହା ଆପେ ଆପେ ଗୋଟିଏନୂଆ Slide ତିଆରି କରିବ । ଗୋଟିଏ Bulleted ଲିଷ୍ଟ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ Tab କି କିମ୍ବା Alt+Shift+Right arrow କି କୁ Press କରନ୍ତୁ ।

୩. Bulleted list ପାଇଁ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖିଚାଲନ୍ତୁ ଓ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଲେଖା ଶେଷରେ Enter କି କୁ ଗୋଟିଏ ନୁଆ ବୁଲେଟପାଇଁ ପ୍ରେସ କରନ୍ତୁ ।

୪. ଉପର ବର୍ଣ୍ଣିତ ପ୍ରକାରେ ଗୋଟିଏ ବହୁ ବିଭକ୍ତ ଲିଷ୍ଟ ତିଆରି କର । Alt+Shift+Left Arrow କି କୁ ପ୍ରେସକରି ମୂଳ ଲିଷ୍ଟକୁ ଚାଲିଯାଆନ୍ତୁ ।

୫. ଏହିଭଳି ତୁମେ ନୂଆ Slide ଓ ଲିଷ୍ଟ ଉପସ୍ଥାପନା ସରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କରିପାରିବ । List କୁ ସଜାଇବାପାଇଁ ନିମ୍ନମତେ କର ।

ଯଦି Slide ରେ ଏକରୁ ଏକାଧିକ Bullet ଲିଷ୍ଟ ରହିବ ତେବେ ଲିଷ୍ଟଟିର ନମ୍ବରଗୁଡ଼ିକ କଳା box ରେ ବନ୍ଦହୋଇ ଥିବାଭଳି ନାମିତ ହେବ । ଲିଷ୍ଟର ବାମ ପଟେ ଥିବା ବୁଲେଟ ଲିଷ୍ଟ, ଲେବୁଲ୍ ଲିଷ୍ଟ "1" ଓ ଡାହାଣ ପଟେ ଥିବା ଲିଷ୍ଟଟି "2" । ଯେତେବେଳେ outline type କରୁଥିବ ସେତେବେଳେ ନୂଆଲିଷ୍ଟରେ type କରିବାପାଇଁ Ctrl+Enter କୁ ପ୍ରେସ କର ।

ନମ୍ବର ହୋଇଥିବା ଲିଷ୍ଟ : ଏହି ସୋପାନକୁ ଅନୁସରଣକରି ଗୋଟିଏ ନମ୍ବରଲିଷ୍ଟ ତିଆରି କରିବା

୧. ଗୋଟିଏ Text Box କର

୨. Text Boxକୁ ଚୟନ କରି home→paragrahp→numberingକୁ ମେନୁ ବାରରୁ ଚୟନ କର ।

୩. Bullets ଓ Numbering window ର ସବା ଉପରେ ଥିବା numbered ଟ୍ୟାବରେ କ୍ଲିକ କର ।

୪. ଲେଖାର ସଂପର୍କ ଅନୁସରେ ନମ୍ବରର ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ percentage କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

୫. ନମ୍ବରଗୁଡ଼ିକର ରଙ୍ଗ ପାଇଁ colour box ରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କର କିମ୍ବା ଅଧିକ ରଙ୍ଗ ଅପସନ ପାଇଁ more colour ରେ କ୍ଲିକ କର ।

୬. ଯଦି ନମ୍ବର ଲିଷ୍ଟ ନମ୍ବର ୧ ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇନଥିବ ତେବେ start at ର ମୂଲ୍ୟକୁ ସେହି ଅନୁସାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୭. ଏଥିରୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ କରିସାରିବାପରେ OK ରେ କ୍ଲିକ୍ କର

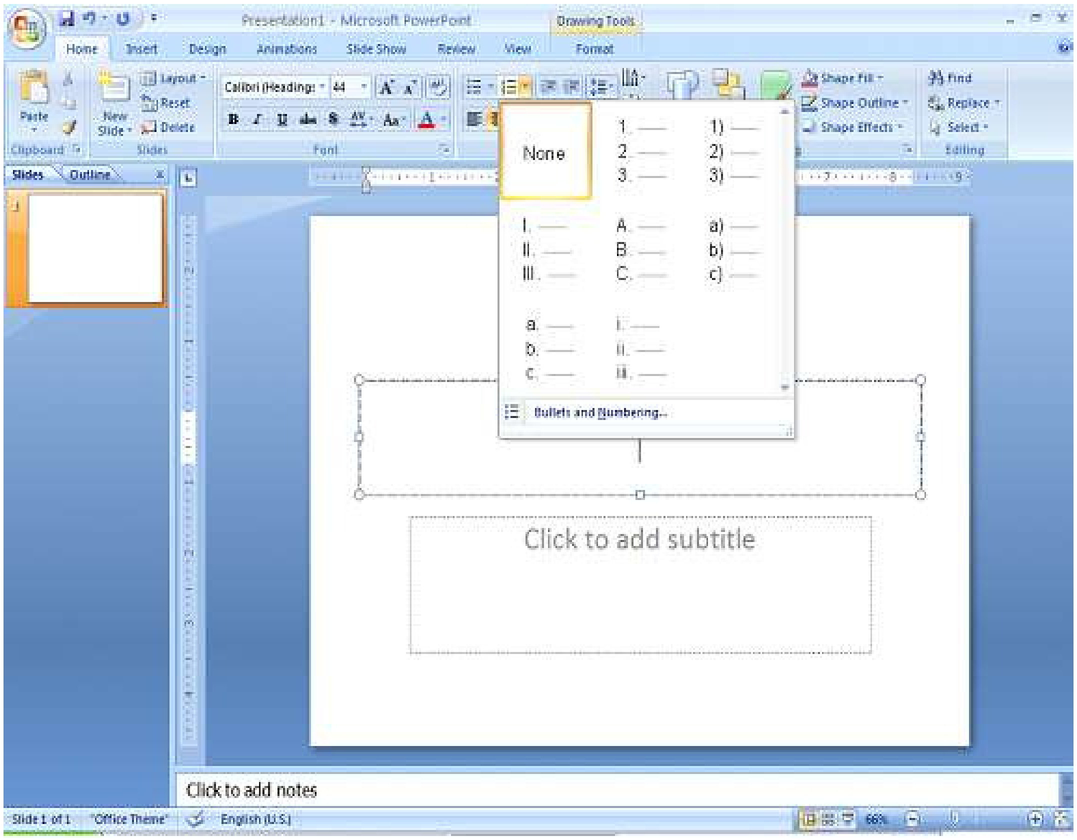


Fig. 9.23

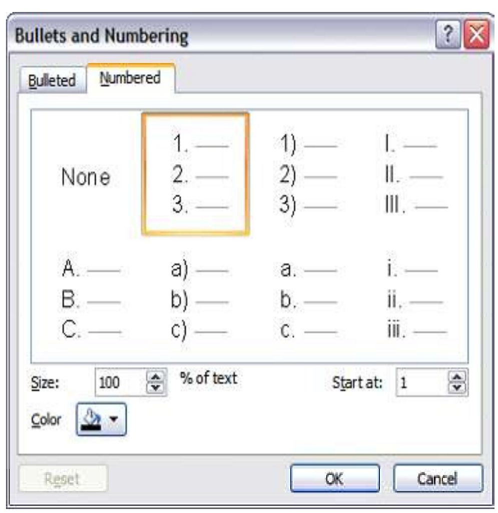


Fig. 9.24

୯.୮.୩ Text Box ର ଗୁଣ (Text Box Properties)

Format Auto shape ଡାଇଲଗ box ମାଧ୍ୟମରେ ତୁମେ ଗୋଟିଏ text ର ରଙ୍ଗ, ବର୍ଡ଼ର, ଓ background କୁ ବଦଳାଇପାରିବ ।

୧. Text box ଉପରେ କ୍ଲିକ କରି ତାକୁ କ୍ରିୟାଶିଳ କରାଅ । ଏହାପରେ ମେନୁ ବାର୍‌ରୁ Format shape କମାଣ୍ଡକୁ ଚୟନ କର । Format shape ଡାଇଗଲ ବକ୍ସଟି ଦେଖାଯିବ ।

୨. Fill ମେନୁରେ ତୁମ background ପାଇଁ ରଙ୍ଗ ଚୟନ କରିପାରିବ, ଯଦି background ଟି colour ମାଧ୍ୟମରେ ଦେଖିବାକୁ ଚାହିଁବ, ତେବେ semi transparent box କୁ check କର ।

୩. ବର୍ଡ଼ର ଲାଇନକୁ Solid କିମ୍ବା gradient କଲର ଦେବାପାଇଁ line colour କୁ ଚୟନ କର ।

୪. Line styleକୁ ଚୟନ କରି ଆମେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ବର୍ଡର ଲାଇନ ଓ ଲାଇନର ମୋଟେଇକୁ ଠିକ୍ କରିପାରିବା ।

୫. Shadow କୁ ଚୟନକରି text box ପାଇଁ shadow style ତିଆରି କରିପାରିବ ।

୬. Text box ର 3d effect ପାଇଁ 3d Format ଓ 3D rotationକୁ ଚୟନ କର ।

୭. Text box tab ରେ text layout କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଲେଖାକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ boxରେ ରଖିପାରିବ ।

୮. Text box ର ଏହି ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ close ରେ କ୍ଲିକ କର ।

୯.୮.୪ Notes କୁ ଯୋଗ କରିବା (Adding Notes)

Normal View ରେ Slide ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ Note ଯୋଗ କରିହେବ ।

ଏହି ନୋଟଗୁଡ଼ିକ ଉପସ୍ଥାପନା ବେଳେ ଦେଖାଯିବ ନାହିଁ କିନ୍ତୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ ହେଲାପରେ ପେପରରେ slide ସହିତ note ବି ଦେଖାଯିବ । ସେଥିପାଇଁ ପ୍ରିଣ୍ଟ ମେନୁରେ Print What : Notes pagesରେ ଚୟନ କର ।

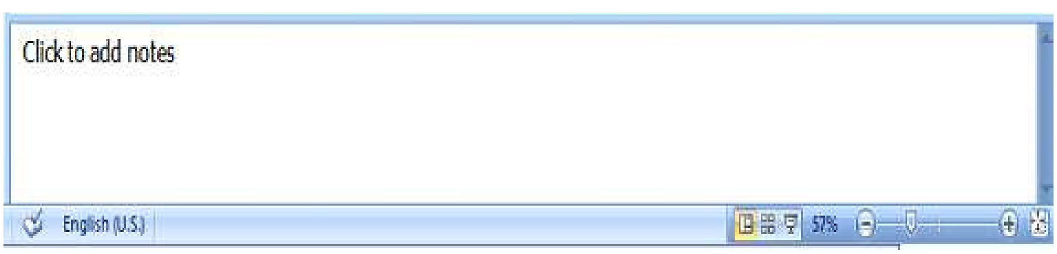


Fig. 9.25

ଟିପ୍ପଣୀ

୯.୮.୫ ବନାନକୁ ତଦାରଖ କରିବା (Spell Check)

ତୁମ ଉପସ୍ଥାପନାରେ ଥିବା ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ ବୋଲି ନିଶ୍ଚିତ ହେବା ପାଇଁ Power point ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ବାଟ ଦେଇଛି । ତୁମେ ବନାନ କୁ ପରଖି ସାରି, style ରେ କ'ଣ ଭୂଲ କରିଛ ଜାଣିପାରିବ ଏବଂ custom dictionaries ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

Presentation ରେ ବନାନକୁ ଚେକ୍ କରିବା ପାଇଁ Review spelling କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁ ବାରରୁ କିମ୍ବା କି ବୋର୍ଡ଼ରେ F7 କୁ press କରିବ ।

୧. ପ୍ରଥମ ଭୂଲ ଶବ୍ଦ ପାଇଁ, Spell checker ତୁମକୁ କିଛି ସଂପର୍କିତ correction ଦେଖାଇବ ।

୨. ଯଦି ତୁମ ଶବ୍ଦଟି ଠିକ୍ ଭାବେ ବନାନ ହୋଇଛି ତେବେ Ignore କିମ୍ବା Ignore all ରେ କ୍ଲିକ କର (ଯଦି ସେହି ସମାନ ଶବ୍ଦ ବହୁତ ଥର ଲେଖାଯାଇଛି) । ଯଦି ଏହି ଶବ୍ଦଟି ବିଭିନ୍ନ ଉପସ୍ଥାପନାରେ ରହିଛି ତେବେ add ରେ କ୍ଲିକ କରି ଏହି word କୁ Dictionary ରେ ଯୋଗକରିବ ଓ ଭବିଷ୍ୟତରେ ଆଉ ଭୂଲ ବନାନ ବୋଲି ଶୋ କରିବ ନାହିଁ ।

୩. ଯଦି word ଟି ଭୂଲ ଭାବେ ଲେଖାଯାଇଛି ତେବେ suggestion ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା word ମଧ୍ୟକୁ ଠିକ୍ word କୁ ହାଇଲାଇଟକରି କିମ୍ବା ତୁମର ନିଜ revision ଅନୁସାରେ ହେଉଥିବା ଶବ୍ଦକୁ change to box ରେ type କର । କେବଳ ଏହି ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ change ରେ କିମ୍ବା ପୂରା ଉପସ୍ଥାପନାରେ ଏହି ଶବ୍ଦର ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ change all ରେ କ୍ଲିକ୍‌କର ।

୪. close ରେ କ୍ଲିକ କର ।

୫. ଯେତେବେଳେ spell checker ପୂରା presentation କୁ read କରିସାରିବ window ରେ ଗୋଟିଏ spelling check is complete ବୋଲି ଲେଖା ଦେଖାଇବ ତେବେ OK ରେ କ୍ଲିକ କର ।

୯.୯ ଗଚ୍ଛିତ କରିବା ଓ ଛାପିବା (Saving and printing)

ତୁମେ ତୁମର presentation ଗୋଟିଏ folder ରେ file ଆକାରରେ ରଖିପାରିବ । Web page ଆକାରରେ ମଧ୍ୟ slideକୁ ଗଚ୍ଛିତ କରିପାରିବ । ଯଦ୍ୱାରାକି ଏହାକୁ ତୁମେ ଇଣ୍ଟରନେଟରେ ଛାଡ଼ି ପାରିବ । word ଓ excel ରେ ଯେପରି print ହୁଏ ଠିକ୍ ସେଭଳି print କରିପାରିବ । saving କିମ୍ବା printing ପୂର୍ବରୁ ତୁମ presentation ର pageକୁ set up କର ।

୯.୯.୧ ପୃଷ୍ଠାର Set up କରିବା (Page Set up)

Presentation slide କୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଦରକାର ହେଉଥିବା ଅପସନଗୁଡ଼ିକୁ ପାଇବା ପାଇଁ ମେନୁ ବାରରେ office button→print preview କୁ ଚୟନ କର । slides ର drop down ମେନୁରୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ ହେଉଥିବା slide ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ formatକୁ ଠିକ କର ।

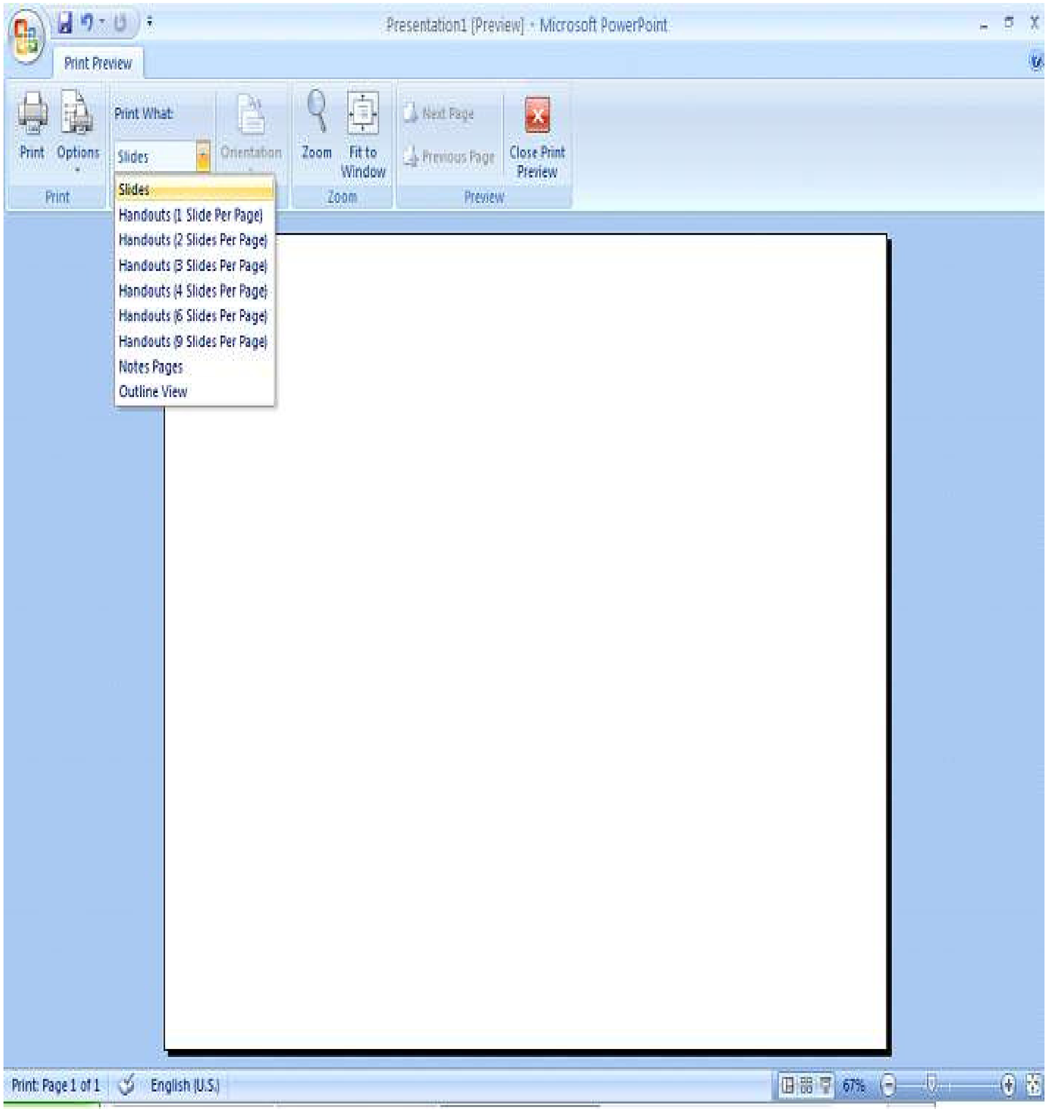


Fig. 9.26

୯.୯.୨ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାର File ଭାବରେ Save କରିବା (Save as file)

ତୁମ presentation slide କୁ file ହିସାବରେ save କରିବା ପାଇଁ office button→save as କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁ ବାର୍‌ରୁ ଚୟନ କର କିମ୍ବା ଉପରେ ଥିବା tool bar ର save button ରେ କ୍ଲିକ୍ କର । save as ଡାଇଲଗ୍ boxଟି ଦେଖାଯିବ । କେଉଁ ଫୋଲ୍‌ଡର ଓ ଡ୍ରାଇଭ୍‌ରେ ଫାଇଲଟି ରହିବ ତାକୁ ଠିକ୍ କର । file ର ନାମ ଦିଅ ଏବଂ save as ଡାଇଲଗ୍ box ର save ବଟନ୍‌ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

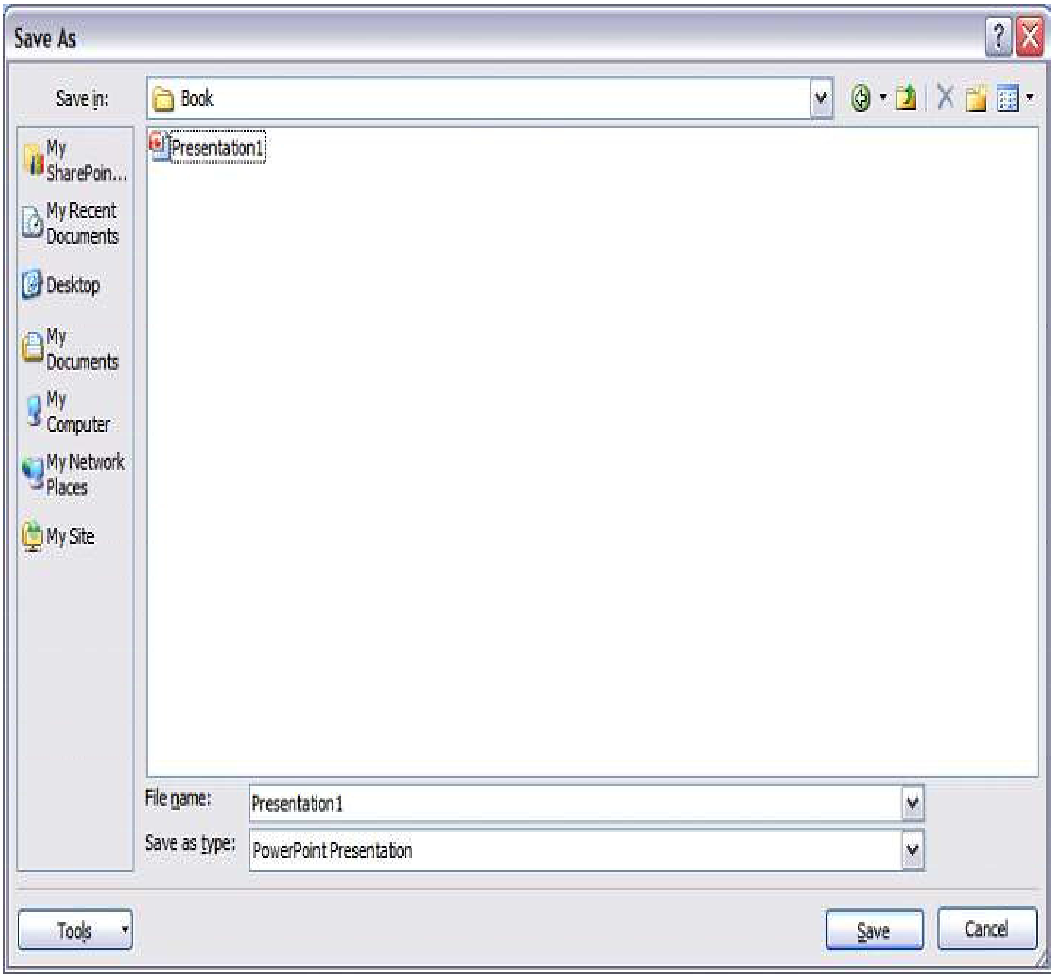


Fig. 9.27

୯.୯.୩ Web page ଆକାରରେ save କରିବା (Save as web page)

ଉପସ୍ଥାପନାକୁ ଆମେ Office button→Save As କମାଣ୍ଡକୁ ଚୟନ କରି save କରିପାରିବା କିନ୍ତୁ internetରେ ଛାଡ଼ିବା ପାଇଁ ତାକୁ Web pages ଆକାରରେ save କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯଦ୍ୱାରା କି ତୁମର ଦେଖଣାହାରୀମାନେ ତୁମ website ରେ presentation କୁ ତାଙ୍କର PowerPoint load ନ ହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଦେଖିପାରିବେ । Office→Save As କୁ ଚୟନ କର ଏବଂ Drop down ମେନୁରୁ Web page କମାଣ୍ଡକୁ ଚୟନ କର । Look in drop down ମେନୁରେ Directory କୁ ଠିକ୍ କର ଓ File name : box ରେ ଫାଇଲର ନାମଦିଅ । Web format ଆକାରରେ page ଟିକୁ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଥିଲେ Save

ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

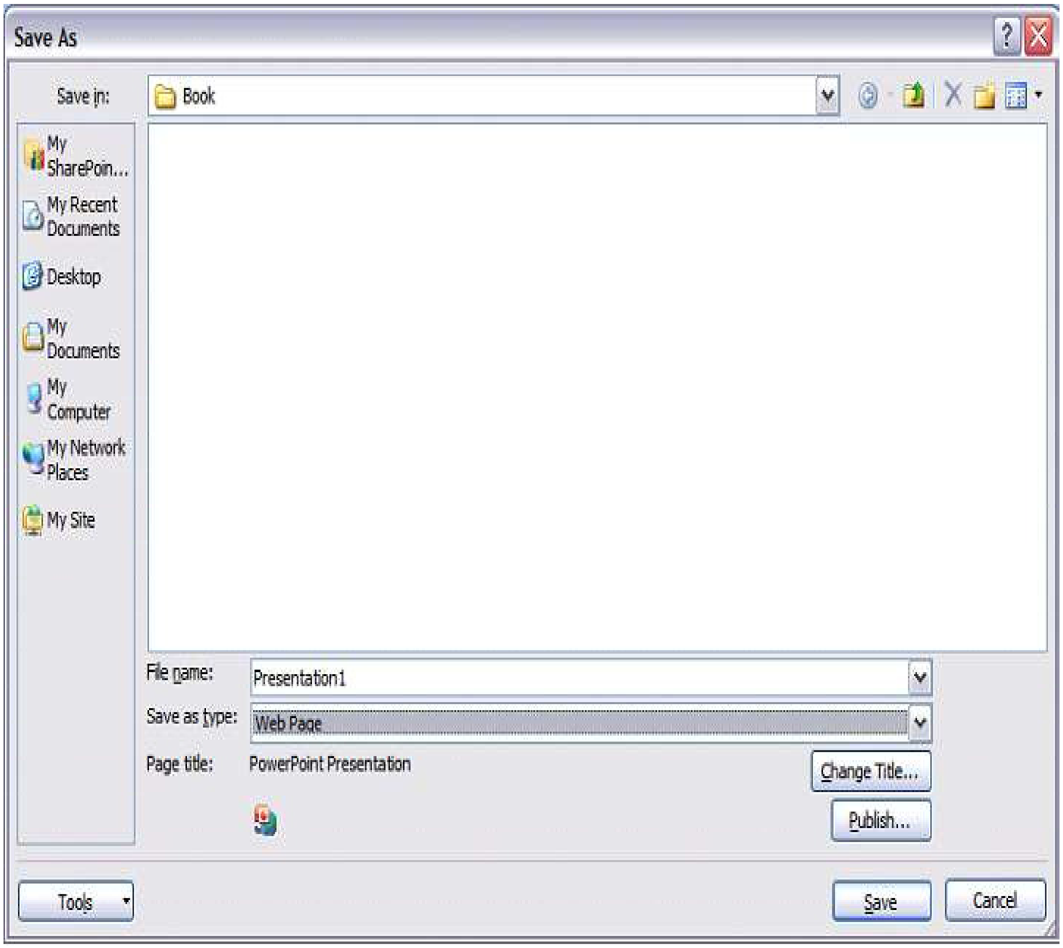


Fig. 9.28

୯.୯.୪ ପ୍ରିଣ୍ଟ

Office button → Print କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁବାର୍‌ରୁ Presentation କୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଚୟନ କର । Print ଡାଇଲଗ୍ ବକ୍ସଟି ଦେଖାଯିବ । ନିମ୍ନ ଅପସନ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ Print Box ରୁ ଠିକ୍ କର ।

Print Range – ସମସ୍ତ ସ୍ଲାଇଡ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ Allକୁ ଚୟନ କର । ବର୍ତ୍ତମାନ ଦେଖାଯାଉଥିବା Slide କୁ କେବଳ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ Current Slideକୁ କିମ୍ବା କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଲାଇଡ୍ ପାଇଁ Slides Fieldରେ Slideନମ୍ବରକୁ Type କର ।

Copies – ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ଲାଇଡ୍ ପାଇଁ କେତୋଟି କପି ଦରକାର ତାକୁ No. of Copies Boxରେ ଦିଅ ଏବଂ ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ Collate Box କୁ ଚେକ୍ କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

କ'ଣ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବ (Print What)

- **Slides** – ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାରେ ପୁରା ପୃଷ୍ଠା Slide ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବ ।
- **Hand outs** ଚିହ୍ନିତ କରିଥିବା Slide ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବ
- **Notes Page** – ଏହା ଗୋଟିଏ Slides୍ ସହିତ ତାର note କୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବ
- **Out line View** – Presentation ର Out line କୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବ

Print କରିବା ପାଇଁ Ok ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

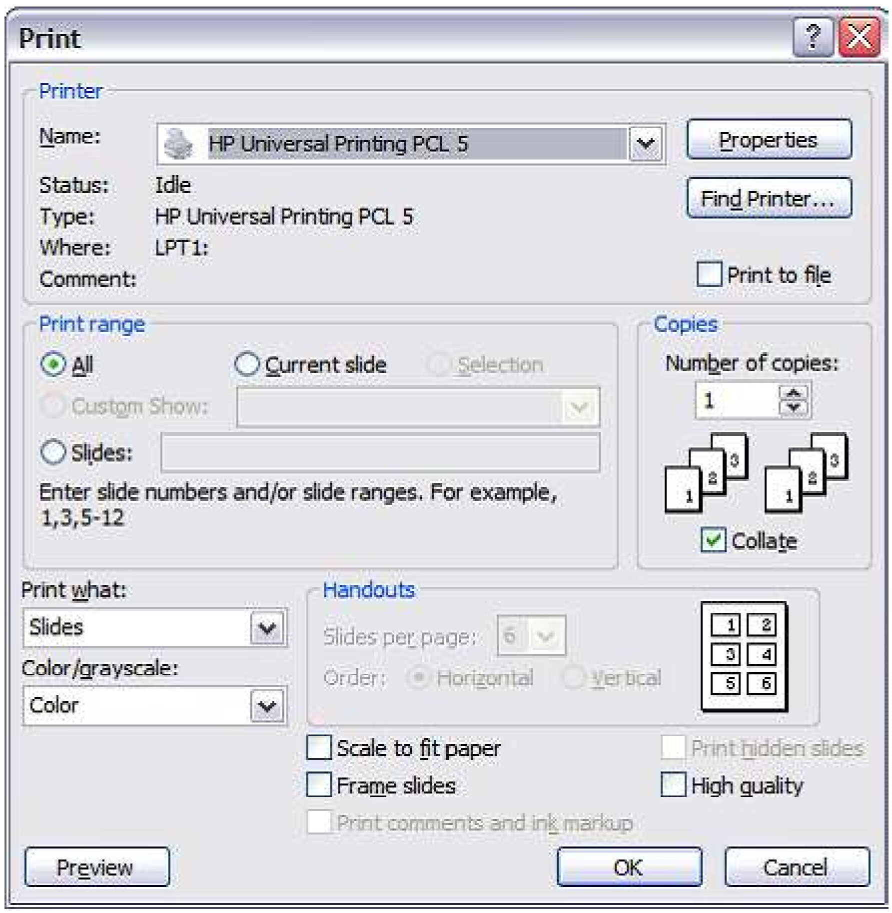


Fig. 9.29

୯.୧୦ ଗୋଟିଏ ଡକୁମେଣ୍ଟକୁ ବନ୍ଦ କରିବା (Close a document)

ବର୍ତ୍ତମାନ ଦେଖାଯାଉଥିବା Slide ଫାଇଲକୁ ବନ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ Office button - କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁବାରରୁ

ଚୟନ କର । ଯଦି ଫାଇଲଟିରେ କୌଣସି ସେଭ୍ ହୋଇନଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇଥିବ ତେବେ ତୁମେ ଫାଇଲକୁ ବନ୍ଦ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସୂଚନା ପାଇବ ।

୯.୧୧ Power Pointରୁ ବାହାରି ଯିବା

Power Pointରେ ତୁମ କାମ ସରିଯିବା ପରେ ଓ ସବୁ ଫାଇଲକୁ ବନ୍ଦ କରିସାରିବା ପରେ Office button- Exit Power Point କମାଣ୍ଡକୁ ମେନୁ ବାର୍‌ରୁ ଚୟନ କରି Power Point Program ରୁ ବାହାରିଯିବ ।

୯.୧୨ Shortcuts କି ର ବ୍ୟବହାର

ସହଜିଆ କମାଣ୍ଡଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାବେଳେ କି ବୋର୍ଡ଼ରୁ ମାଉସକୁ ଯାଇ କଲେ ହେଉଥିବା ସମୟ ଅପଚୟରୁ ରକ୍ଷା ପାଇବା ପାଇଁ କି ବୋର୍ଡ଼ ସର୍ଟ୍‌କର୍ଟ୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବ । ଏହି Power Point କି ବୋର୍ଡ଼ ସର୍ଟ୍‌କର୍ଟ୍‌କୁ ଜଲ୍‌ଦି ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ପ୍ରିଣ୍ଟକର ଓ ଜାଣିବା ପାଇଁ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ 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

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୫ (i) ଗୋଟିଏ ସ୍ଲାଇଡ୍‌ରୁ ଅନ୍ୟ Slide କୁ କିପରି ଯିବ ?

(a) Scroll ବାର୍ ବ୍ୟବହାର କରିବ

(b) NextSlideକିମ୍ବା Previous Slide ବଟନକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା

(c) Out line କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା

(d) ଉପର ସମସ୍ତ

(ii) ଗୋଟିଏ Slideରେ ଲେଖାକୁ କିପରି ଭର୍ତ୍ତି କରିବ ?

(a) Out line Text କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବ

(b) Text Box ଭର୍ତ୍ତି କରିବ

(c) Right କ୍ଲିକ୍ କରିବ

(d) (a) ଏବଂ (b)

(iii) ତୁମ Slideରେ Notes କୁ କେଉଁଠାରେ ଭର୍ତ୍ତି କରିବ ?

(a) Slide Sorter View

(b) Normal View

(c) Slide Show View

(d) (a) ଏବଂ (b)

(iv) କାହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ସହଜରେ Slideରେ Text କୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିପାରିବ ?

(a) Normal View

(b) Out line View

(c) Slide Sorter View

(d) (a) ଏବଂ (b)

୯.୧୩ ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ ?

ଏହି ବିଷୟରେ ତୁମେ କିପରି power point ଉପସ୍ଥାପନା ତିଆରି କରିବ ତାହା ଶିଖିଲ । ତୁମେ ଗୋଟିଏ ଉପସ୍ଥାପନା Auto Content Wizard, Design Template କିମ୍ବା Blank Presentation

କୁ ନେଇ କରିପାରିବ । ପ୍ରଥମ ଦୁଇପ୍ରକାର ତୁମକୁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ଲେଖାକୁ Standard Format ରେ present କରିବାକୁ ସୁବିଧା ହେବ । ଅନ୍ୟପଟେ Blank presentation ବହୁମାତ୍ରାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ ଏବଂ ତୁମେ ନିଜର ଡିଜାଇନ ତିଆରି କରିପାରିବ । ଉପସ୍ଥାପନା Slide ଗୁଡ଼ିକ ତିଆରି ହୋଇଯିବା ପରେ ତୁମେ ଗୋଟିଏ Slide ଶୋ କୁ ଯାଇପାର ଏବଂ Print Outମଧ୍ଯ କରିପାର ।

୯.୧୪ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. Power Point ର ୩ଟି ବିଶେଷତା ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୨. Presentetion ପାଇଁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ ମେଥଡ଼ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୩. View ରୁ slide show view କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ ଦୁଇପ୍ରକାର ବାଟକୁ ଲେଖ ।

୪. ଗୋଟିଏ slide ରେ text box ଭର୍ତ୍ତିକରିବା ପାଇଁ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଲେଖ ।

୫. ଗୋଟିଏ text ରେ ଥିବା ଲାଇନଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଦୂରତାକୁ କିପରି ବଢ଼ାଇବ ?

୬. ଗୋଟିଏ slide ମଧ୍ୟରେ picture bullet କୁ କିପରି ଭର୍ତ୍ତିକରିବ ?

୭. ତୁମ slide ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ notes କୁ କିପରି ଯୋଗକରିବ ?

୯.୧୫ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୧. (a) ଠିକ୍ (b) ଭୁଲ୍ (c) ଭୁଲ୍

(2) (c) 9

(3) (d) Installed Themes, Installed templates and blank presentation.

(4) (d) slide show view

(5) (i)(d) ସ୍କ୍ରୋଲ୍‌ବାର୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରି, next slide ଏବଂ previous slide ବଟନକୁ ବ୍ୟବହାର କରି କିମ୍ବା outline pane କୁ ବ୍ୟବହାର କରି

((ii) (d) outline text କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଏବଂ tex box କୁ ଭର୍ତ୍ତିକରି

(iii) (b) normal view

(iv) (d) Normal view and outline view