LIBRE OFFICE IMPRESS ALL MENU COMMANDS MEANING IN ENGLISH & HINDI

File Menu Commands

Complete Explanation in English

The File Menu in LibreOffice Impress contains commands for creating, opening, saving, printing, exporting, sharing, and closing presentations. It also provides options for viewing document properties and managing digital signatures.

1. New

The New command is used to create a new LibreOffice document. In Impress, it is mainly used to create a new presentation.

2. Open

The Open command is used to open an existing presentation or another supported file stored on the computer.

Shortcut: Ctrl + O

3. Open Remote

The Open Remote command is used to open a document stored on a remote or online storage service that is configured with LibreOffice.

4. Recent Documents

The Recent Documents command displays documents that were recently opened in LibreOffice. It allows you to quickly reopen a recently used presentation.

5. Close

The Close command closes the currently open presentation. It does not close the entire LibreOffice application.

6. Wizards

The Wizards command provides step-by-step tools that help users perform certain tasks easily.

7. Templates

The Templates command provides ready-made designs and layouts for creating presentations. Templates save time because the basic design is already prepared.

8. Reload

The Reload command reloads the current document from its saved version. It can be useful when the document has been modified outside LibreOffice.

9. Versions

The Versions command is used to manage or view different versions of a document when version information is available.

10. Save

The Save command saves the current presentation and any changes made to it.

Shortcut: Ctrl + S

11. Save As

The Save As command allows you to save the presentation with a different file name, location, or file format.

Shortcut: Ctrl + Shift + S

For example, an Impress presentation can be saved in formats such as .odp or .pptx.

12. Save Remote

The Save Remote command is used to save the current document to a configured remote or online storage location.

13. Save a Copy

The Save a Copy command creates another copy of the current presentation while allowing you to continue working on the original document.

14. Save All

The Save All command saves all currently open LibreOffice documents that have unsaved changes.

15. Export

The Export command is used to export the presentation to another supported format, such as PDF or an image format.

16. Export As

The Export As command allows you to select a particular export format and configure its export settings.

17. Send

The Send command provides options for sending or sharing the current document using available communication or sharing methods.

18. Preview in Web Browser

The Preview in Web Browser command allows you to view a browser-compatible preview of the presentation in a web browser.

19. Print

The Print command is used to print slides, notes, handouts, or other printable content.

Shortcut: Ctrl + P

20. Printer Settings

The Printer Settings command is used to select and configure the printer used for printing the presentation.

21. Properties

The Properties command displays information and settings related to the current presentation, including document and file information.

22. Digital Signatures

The Digital Signatures command is used to add, manage, or verify digital signatures associated with a document.

23. Exit LibreOffice

The Exit LibreOffice command closes the entire LibreOffice application.

Shortcut: Ctrl + Q

If there are unsaved changes, LibreOffice may ask you whether you want to save them before exiting.

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का File Menu presentation को बनाने, खोलने, save करने, print करने, export करने, share करने और बंद करने के लिए विभिन्न commands प्रदान करता है। इसमें document properties और digital signatures को manage करने के options भी होते हैं।

1. New – नया

New command का उपयोग नई LibreOffice file बनाने के लिए किया जाता है। Impress में इसका मुख्य उपयोग नई presentation बनाने के लिए किया जाता है।

2. Open – खोलना

Open command का उपयोग computer में पहले से saved presentation या किसी अन्य supported file को खोलने के लिए किया जाता है।

Shortcut: Ctrl + O

3. Open Remote – Remote File खोलना

Open Remote command का उपयोग किसी remote या online storage में stored document को खोलने के लिए किया जाता है, यदि वह LibreOffice के साथ configured है।

4. Recent Documents – हाल के Documents

Recent Documents command में वे documents दिखाई देते हैं जिन्हें हाल ही में LibreOffice में खोला गया था। इससे हाल में इस्तेमाल की गई presentation को जल्दी से दोबारा खोला जा सकता है।

5. Close – बंद करना

Close command का उपयोग वर्तमान में खुली presentation को बंद करने के लिए किया जाता है। इससे पूरी LibreOffice application बंद नहीं होती।

6. Wizards – सहायक Tools

Wizards command कुछ कार्यों को step-by-step पूरा करने के लिए guided tools उपलब्ध कराता है। यह beginners के लिए उपयोगी होता है।

7. Templates – तैयार Design

Templates command ready-made designs और layouts उपलब्ध कराता है। Template का उपयोग करने से presentation बनाने में समय बचता है क्योंकि basic design पहले से तैयार होता है।

8. Reload – दोबारा Load करना

Reload command current document को उसकी saved version से दोबारा load करता है। यह तब उपयोगी हो सकता है जब document को LibreOffice के बाहर किसी अन्य program से modify किया गया हो।

9. Versions – अलग-अलग Versions

Versions command document की अलग-अलग versions को manage या view करने के लिए उपयोग किया जाता है, जब version information उपलब्ध हो।

10. Save – Save करना

Save command current presentation और उसमें किए गए changes को save करता है।

Shortcut: Ctrl + S

11. Save As – नए नाम या Format में Save करना

Save As command presentation को किसी अलग file name, location या file format में save करने की सुविधा देता है।

Shortcut: Ctrl + Shift + S

उदाहरण के लिए, Impress presentation को .odp या .pptx जैसे format में save किया जा सकता है।

12. Save Remote – Remote Location पर Save करना

Save Remote command का उपयोग current document को configured remote या online storage location पर save करने के लिए किया जाता है।

13. Save a Copy – Copy Save करना

Save a Copy command current presentation की एक अलग copy बनाता है। इसके बाद आप original presentation पर काम जारी रख सकते हैं।

14. Save All – सभी Files Save करना

Save All command LibreOffice में currently open उन सभी documents को save करता है जिनमें unsaved changes हैं।

15. Export – दूसरे Format में Export करना

Export command का उपयोग presentation को किसी दूसरे supported format में export करने के लिए किया जाता है, जैसे PDF या image format।

16. Export As – Export Format चुनना

Export As command presentation को export करने से पहले specific file format चुनने और उसकी export settings configure करने की सुविधा देता है।

17. Send – भेजना या Share करना

Send command current document को उपलब्ध communication या sharing methods के द्वारा भेजने या share करने के options प्रदान करता है।

18. Preview in Web Browser – Browser में Preview

Preview in Web Browser command presentation का browser-compatible preview web browser में देखने की सुविधा देता है।

19. Print – Print करना

Print command का उपयोग presentation की slides, notes, handouts या अन्य printable content को print करने के लिए किया जाता है।

Shortcut: Ctrl + P

20. Printer Settings – Printer की Settings

Printer Settings command का उपयोग printing के लिए printer को select और configure करने के लिए किया जाता है।

21. Properties – Document की जानकारी

Properties command current presentation से संबंधित information और settings दिखाता है। इसमें document और file से संबंधित information शामिल हो सकती है।

22. Digital Signatures – Digital हस्ताक्षर

Digital Signatures command का उपयोग document से जुड़े digital signatures को add, manage या verify करने के लिए किया जाता है।

23. Exit LibreOffice – LibreOffice बंद करना

Exit LibreOffice command पूरी LibreOffice application को बंद करता है।

Shortcut: Ctrl + Q

यदि कोई changes अभी save नहीं किए गए हैं, तो LibreOffice बंद होने से पहले उन्हें save करने के लिए पूछ सकता है।

EDIT MENU

1. Undo

The Undo command reverses the most recent action performed in the presentation. It is useful when you make a mistake and want to go back to the previous state.

Shortcut: Ctrl + Z

2. Redo

The Redo command restores an action that was previously undone using the Undo command.

Shortcut: Ctrl + Y

3. Cut

The Cut command removes the selected text, object, picture, shape, or other content from its current location and places it on the clipboard. You can then paste it somewhere else.

Shortcut: Ctrl + X

4. Copy

The Copy command creates a copy of the selected text or object and places the copy on the clipboard. The original content remains in its original location.

Shortcut: Ctrl + C

5. Paste

The Paste command inserts content from the clipboard into the current location. It can be used after Cut or Copy.

Shortcut: Ctrl + V

6. Paste Special

The Paste Special command provides additional options for pasting copied content. It allows you to choose how the content should be pasted and, depending on the copied content, which format or data type should be used.

7. Duplicate

The Duplicate command creates a duplicate of the selected object or content. It is useful when you want another identical copy without using the normal Copy and Paste process.

Shortcut: Shift + F3

8. Select All

The Select All command selects all applicable objects or content in the current editing area.

Shortcut: Ctrl + A

9. Find

The Find command searches for specific text in the presentation. It is useful when you want to quickly locate a particular word or phrase.

Shortcut: Ctrl + F

10. Find and Replace

The Find and Replace command searches for specific text and allows you to replace it with other text.

Shortcut: Ctrl + H

Example:
You can search for the word Computer and replace it with Computer Education.

11. Toggle Point Edit Mode

The Toggle Point Edit Mode command is used when editing the individual points or nodes of a selected shape or drawing object. It allows you to modify the shape more precisely.

Shortcut: F8

12. Gluepoints

The Gluepoints command is used to manage connection points on objects. Connectors can attach to these points, which is especially useful when creating diagrams, flowcharts, and organizational charts.

13. Hyperlink

The Hyperlink command is used to create or edit a link that connects text or an object to another location, webpage, file, email address, or another slide.

14. Fields

The Fields command is used to work with fields that can display dynamic information in a document or presentation, such as date, time, or other automatically updated information.

15. External Links

The External Links command is used to manage links to content or data that comes from external files or sources.

16. OLE Object

The OLE Object command provides options for working with Object Linking and Embedding (OLE) objects. OLE allows content from another application to be inserted or linked within the presentation.

Example:
An Excel spreadsheet or chart can be inserted into an Impress presentation as an OLE object.

17. Edit Mode

The Edit Mode command controls whether the document is available for editing.

Shortcut: Ctrl + Shift + M

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का Edit Menu presentation के content को edit, copy, move, search और manage करने के लिए उपयोग किया जाता है। इसमें Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Find और Replace जैसे महत्वपूर्ण editing commands उपलब्ध होते हैं।

1. Undo – पिछली क्रिया को वापस करना

Undo command presentation में की गई सबसे हाल की action को reverse करता है। यदि आपने कोई गलती कर दी है, तो Undo की मदद से पिछली स्थिति में वापस जा सकते हैं।

Shortcut: Ctrl + Z

2. Redo – वापस की गई क्रिया को दोबारा करना

Redo command उस action को फिर से लागू करता है जिसे आपने Undo command द्वारा वापस किया था।

Shortcut: Ctrl + Y

3. Cut – हटाकर Clipboard में रखना

Cut command selected text, object, picture, shape या अन्य content को उसकी current location से हटा देता है और उसे Clipboard में रखता है। इसके बाद आप उसे किसी दूसरी जगह Paste कर सकते हैं।

Shortcut: Ctrl + X

4. Copy – प्रतिलिपि बनाना

Copy command selected text या object की एक copy Clipboard में रखता है। Original content अपनी जगह पर ही रहता है।

Shortcut: Ctrl + C

5. Paste – Clipboard से सामग्री डालना

Paste command Clipboard में मौजूद content को current location पर insert करता है। इसका उपयोग Cut या Copy के बाद किया जाता है।

Shortcut: Ctrl + V

6. Paste Special – विशेष तरीके से Paste करना

Paste Special command copied content को अलग-अलग options के साथ paste करने की सुविधा देता है। इसके द्वारा आप यह चुन सकते हैं कि copied content किस format या data type में paste किया जाए।

7. Duplicate – समान Copy बनाना

Duplicate command selected object या content की एक duplicate copy बनाता है। इसका उपयोग तब किया जाता है जब आपको किसी object की बिल्कुल समान दूसरी copy बनानी हो।

Shortcut: Shift + F3

8. Select All – सभी को Select करना

Select All command current editing area में उपलब्ध सभी applicable objects या content को select करता है।

Shortcut: Ctrl + A

9. Find – खोज करना

Find command presentation में किसी विशेष text को खोजने के लिए उपयोग किया जाता है। इससे किसी word या phrase को जल्दी से locate किया जा सकता है।

Shortcut: Ctrl + F

10. Find and Replace – खोजकर बदलना

Find and Replace command किसी specific text को खोजकर उसकी जगह दूसरा text डालने के लिए उपयोग किया जाता है।

Shortcut: Ctrl + H

उदाहरण:
आप Computer शब्द को खोजकर उसकी जगह Computer Education लिख सकते हैं।

11. Toggle Point Edit Mode – Shape के Points Edit करना

Toggle Point Edit Mode command selected shape या drawing object के individual points/nodes को edit करने के लिए उपयोग किया जाता है। इससे shape को अधिक precisely modify किया जा सकता है।

Shortcut: F8

12. Gluepoints – Connection Points

Gluepoints command objects के connection points को manage करने के लिए उपयोग किया जाता है। Connectors इन points से attach किए जा सकते हैं।

यह विशेष रूप से उपयोगी है:

- **Flowchart**
- **Organization Chart**
- **Diagrams**
- **Process Diagrams**

बनाने में।

13. Hyperlink – Link बनाना

Hyperlink command text या object में link बनाने या edit करने के लिए उपयोग किया जाता है। Link किसी:

- **Webpage**
- **File**
- **Email address**
- **दूसरी Slide**
- **अन्य location**

से connect हो सकता है।

14. Fields – Dynamic Information

Fields command presentation में ऐसे fields के साथ काम करने के लिए उपयोग किया जाता है जो dynamic information दिखा सकते हैं, जैसे date और time आदि।

15. External Links – बाहरी Links

External Links command उन links को manage करने के लिए उपयोग किया जाता है जो external files या external sources से content या data प्राप्त करते हैं।

16. OLE Object – OLE Object

OLE Object command Object Linking and Embedding (OLE) objects के साथ काम करने के लिए options प्रदान करता है।

OLE की सहायता से किसी दूसरे application का content presentation में insert या link किया जा सकता है।

उदाहरण:
आप किसी Excel spreadsheet या chart को Impress presentation में OLE object के रूप में insert कर सकते हैं।

17. Edit Mode – Editing Mode

Edit Mode command document को editing के लिए available या unavailable करने से संबंधित होता है।

Shortcut: Ctrl + Shift + M

Quick Revision – Edit Menu

Command	Main Purpose
Undo	Reverse the last action
Redo	Restore an undone action
Cut	Remove and move content
Copy	Create a copy
Paste	Insert copied/cut content
Paste Special	Paste using specific options
Duplicate	Create an identical copy

Command	Main Purpose
Select All	Select all applicable content
Find	Search for text
Find and Replace	Search and replace text
Toggle Point Edit Mode	Edit shape points
Gluepoints	Manage object connection points
Hyperlink	Create/edit links
Fields	Insert/manage dynamic fields
External Links	Manage external links
OLE Object	Work with linked/embedded objects
Edit Mode	Control editing mode

The View Menu in LibreOffice Impress contains commands used to change the way a presentation is displayed on the screen. It allows you to switch between different views, show or hide interface elements, use rulers and grids, manage the sidebar, control animation and transitions, and change the zoom level.

1. Normal

The Normal view is the main working view in Impress. It is used to create and edit individual slides. You can add text, pictures, shapes, tables, charts, and other objects in this view.

2. Outline

The Outline view displays the text content of the presentation in an outline format. It is useful for organizing the titles and main points of slides without concentrating on their visual design.

3. Notes

The Notes view allows you to add and edit speaker notes for each slide. These notes can contain additional information that the presenter wants to remember while giving the presentation.

4. Slide Sorter

The Slide Sorter view displays all slides as thumbnails. It is useful for changing the order of slides, copying or deleting slides, and getting an overall view of the presentation.

5. Master Slide

The Master Slide view is used to edit the Slide Master. Changes made to the master can control common elements such as background, fonts, placeholders, and logos across slides using that master.

6. Master Notes

The Master Notes view is used to modify the design and layout of the notes pages. It controls common elements that appear on notes pages.

7. Master Handout

The Master Handout view is used to design the layout of printed handouts. You can control how multiple slide thumbnails and other information appear when handouts are printed.

8. User Interface

The User Interface command provides options for changing the overall arrangement or style of the LibreOffice user interface.

9. Toolbars

The Toolbars submenu allows you to show or hide different toolbars in LibreOffice Impress.

Toolbars provide quick access to commonly used commands and tools.

10. Status Bar

The Status Bar command shows or hides the status bar at the bottom of the LibreOffice window. The status bar provides useful information about the current document and editing environment.

11. Slide Pane

The Slide Pane command shows or hides the panel on the left side that contains slide thumbnails.

It is useful for quickly selecting and managing slides.

12. Views Tab Bar

The Views Tab Bar controls the display of the tabs used to switch between different Impress views, such as Normal, Outline, Notes, and Slide Sorter.

13. Notes Pane

The Notes Pane shows or hides the notes area associated with the current slide.

It allows the presenter to enter additional information or speaking notes.

14. Rulers

The Rulers command shows or hides the horizontal and vertical rulers.

Shortcut: Ctrl + Shift + R

Rulers help you measure and position objects accurately on a slide.

15. Grid and Helplines

The Grid and Helplines submenu provides options related to grids and guide lines. These tools help you align and position objects accurately.

16. Snap Guides

The Snap Guides submenu provides alignment guides that help objects automatically align with other objects or specific positions on the slide.

17. Comments

The Comments command is used to display or manage comments associated with the presentation.

Comments are useful for adding suggestions, explanations, or feedback without changing the main slide content.

18. Color/Grayscale

The Color/Grayscale submenu allows you to change how the presentation is displayed, such as in color, grayscale, or other available display modes.

This can be useful when checking how slides may appear when printed without color.

19. Sidebar

The Sidebar command shows or hides the Sidebar.

Shortcut: Ctrl + F5

The Sidebar provides quick access to tools and properties such as:

- **Properties**
- **Slide layouts**
- **Styles**
- **Animation**
- **Slide Transition**

20. Slide Layout

The Slide Layout command provides access to different slide layouts and allows you to choose the arrangement of placeholders on the current slide.

21. Slide Transition

The Slide Transition command opens the tools used to apply and configure effects that occur when moving from one slide to another.

Examples include:

- **Fade**
- **Wipe**
- **Push**
- **Cover**

22. Animation

The Animation command opens the animation tools used to apply effects to objects on a slide.

For example, text or an image can be made to:

- **Appear**
- **Fade**
- **Move**
- **Disappear**

23. Styles

The Styles command opens the Styles interface, which provides predefined formatting styles for different types of content.

Shortcut: F11

24. Gallery

The Gallery command opens the Gallery containing reusable graphics, images, diagrams, and other media that can be inserted into a presentation.

25. Navigator

The Navigator helps you quickly find and move between objects, slides, headings, and other elements in a document.

Shortcut: Ctrl + Shift + F5

It is especially useful in large presentations.

26. Color Bar

The Color Bar command shows or hides the color palette used for selecting colors for objects, lines, backgrounds, and other elements.

27. Shift

The Shift command provides options related to shifting or changing the display position of the working area.

28. Zoom

The Zoom command controls the magnification level of the presentation on the screen.

You can zoom in to see details or zoom out to see more of the slide.

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का View Menu presentation को screen पर अलग-अलग तरीकों से देखने और काम करने के लिए उपयोग किया जाता है। इसकी सहायता से अलग-अलग views बदल सकते हैं, toolbars और panels को show/hide कर सकते हैं, rulers और grids का उपयोग कर सकते हैं, Sidebar खोल सकते हैं तथा zoom level बदल सकते हैं।

1. Normal – सामान्य View

Normal view Impress की मुख्य working view है। इसका उपयोग individual slides को create और edit करने के लिए किया जाता है। इसमें text, pictures, shapes, tables, charts और अन्य objects जोड़ सकते हैं।

2. Outline – रूपरेखा View

Outline view presentation के text को outline के रूप में दिखाता है। यह slides के titles और मुख्य points को व्यवस्थित करने के लिए उपयोगी है, बिना slide के visual design पर ध्यान दिए।

3. Notes – Notes View

Notes view का उपयोग प्रत्येक slide के लिए speaker notes लिखने और edit करने के लिए किया जाता है। इसमें presenter अपने लिए अतिरिक्त information या presentation के दौरान बोलने वाले points लिख सकता है।

4. Slide Sorter – Slides की सूची

Slide Sorter view सभी slides को छोटे thumbnails के रूप में दिखाता है। इसका उपयोग slides का order बदलने, slides को copy या delete करने और पूरी presentation का overview देखने के लिए किया जाता है।

5. Master Slide – Master Slide View

Master Slide view का उपयोग Slide Master को edit करने के लिए किया जाता है। इसमें background, fonts, placeholders, logo आदि common elements को control किया जा सकता है।

6. Master Notes – Master Notes View

Master Notes view का उपयोग notes pages के design और layout को modify करने के लिए किया जाता है। इससे notes pages के common elements को control किया जा सकता है।

7. Master Handout – Master Handout View

Master Handout view का उपयोग printed handouts का layout तैयार करने के लिए किया जाता है। इससे यह control किया जा सकता है कि print करते समय कई slide thumbnails और अन्य information किस प्रकार दिखाई देंगी।

8. User Interface – User Interface

User Interface command LibreOffice के overall user interface के arrangement या style से संबंधित options प्रदान करता है।

9. Toolbars – Toolbars

Toolbars submenu का उपयोग विभिन्न toolbars को show या hide करने के लिए किया जाता है।

Toolbars में frequently used commands और tools के shortcuts उपलब्ध होते हैं।

10. Status Bar – Status Bar

Status Bar command window के नीचे स्थित status bar को show या hide करता है। Status Bar में current document और editing environment से संबंधित useful information दिखाई जाती है।

11. Slide Pane – Slide Pane

Slide Pane command left side में दिखाई देने वाले slide thumbnails वाले panel को show या hide करता है।

इसका उपयोग slides को जल्दी select और manage करने के लिए किया जाता है।

12. Views Tab Bar – Views के Tabs

Views Tab Bar अलग-अलग Impress views के बीच जाने के लिए उपयोग होने वाले tabs को show या hide करता है।

जैसे:

- **Normal**
- **Outline**
- **Notes**
- **Slide Sorter**

13. Notes Pane – Notes Pane

Notes Pane current slide से संबंधित notes area को show या hide करता है। इसमें presenter अपने additional notes या speaking points लिख सकता है।

14. Rulers – Rulers

Rulers command horizontal और vertical rulers को show या hide करता है।

Shortcut: Ctrl + Shift + R

Rulers की सहायता से objects को accurately measure और position किया जा सकता है।

15. Grid and Helplines – Grid और Guidelines

Grid and Helplines submenu grid और guide lines से संबंधित options प्रदान करता है। इनकी सहायता से objects को slide पर accurately align और position किया जा सकता है।

16. Snap Guides – Snap Guides

Snap Guides objects को automatically align करने में मदद करते हैं। जब आप किसी object को move करते हैं, तो ये guides दूसरे objects या slide की specific positions के साथ alignment में सहायता करते हैं।

17. Comments – Comments

Comments command presentation में दिए गए comments को show या manage करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Comments का उपयोग suggestions, explanations या feedback देने के लिए किया जा सकता है, बिना main slide content को बदलने के।

18. Color/Grayscale – Color/Grayscale

Color/Grayscale submenu presentation को अलग-अलग display modes में देखने की सुविधा देता है, जैसे color या grayscale।

यह विशेष रूप से यह देखने में उपयोगी है कि presentation बिना color के print होने पर कैसी दिखाई दे सकती है।

19. Sidebar – Sidebar

Sidebar command Sidebar को show या hide करता है।

Shortcut: Ctrl + F5

Sidebar में जल्दी से विभिन्न tools और properties access की जा सकती हैं, जैसे:

- **Properties**
- **Slide Layouts**
- **Styles**
- **Animation**
- **Slide Transition**

20. Slide Layout – Slide Layout

Slide Layout command current slide के लिए अलग-अलग layouts उपलब्ध कराता है। इससे slide पर title और content placeholders की arrangement चुनी जा सकती है।

21. Slide Transition – Slide Transition

Slide Transition command एक slide से दूसरी slide पर जाते समय दिखाई देने वाले effects को apply और configure करने के लिए उपयोग किया जाता है।

उदाहरण:

- **Fade**

- **Wipe**
- **Push**
- **Cover**

22. Animation – Animation

Animation command slide पर मौजूद objects को animation effects देने के लिए उपयोग किया जाता है।

उदाहरण के लिए text या picture को:

- **Appear**
- **Fade**
- **Move**
- **Disappear**

कराया जा सकता है।

23. Styles – Styles

Styles command Styles interface को खोलता है। इसमें predefined formatting styles उपलब्ध होते हैं जिनका उपयोग content को व्यवस्थित रूप से format करने के लिए किया जा सकता है।

Shortcut: F11

24. Gallery – Gallery

Gallery command Gallery खोलता है। इसमें reusable graphics, images, diagrams और अन्य media उपलब्ध हो सकते हैं जिन्हें presentation में insert किया जा सकता है।

25. Navigator – Navigator

Navigator presentation में slides, objects, headings और अन्य elements को जल्दी खोजने और उन पर जाने में सहायता करता है।

Shortcut: Ctrl + Shift + F5

यह बड़ी presentation में विशेष रूप से उपयोगी है।

26. Color Bar – Color Bar

Color Bar command color palette को show या hide करता है। इसका उपयोग objects, lines, backgrounds और अन्य elements के लिए colors चुनने में किया जा सकता है।

27. Shift – Shift

Shift command working area की display position को shift या adjust करने से संबंधित options प्रदान करता है।

28. Zoom – Zoom

Zoom command screen पर presentation के magnification level को control करता है।

आप Zoom In करके slide की details को बड़ा देख सकते हैं और Zoom Out करके एक साथ अधिक area देख सकते हैं।

Quick Revision – View Menu

Command	Main Purpose
Normal	Main slide editing view
Outline	View presentation text as outline
Notes	Add speaker notes
Slide Sorter	View and arrange all slides
Master Slide	Edit Slide Master
Master Notes	Edit notes-page master
Master Handout	Design printed handouts
Toolbars	Show/hide toolbars
Status Bar	Show/hide status bar
Slide Pane	Show/hide slide thumbnails
Rulers	Show/hide rulers
Grid and Helplines	Align objects
Snap Guides	Automatically align objects
Comments	Manage comments
Color/Grayscale	Change display mode
Sidebar	Show/hide Sidebar

Command	Main Purpose
Slide Layout	Choose slide layout
Slide Transition	Add transition effects
Animation	Animate slide objects
Styles	Manage formatting styles
Gallery	Insert reusable graphics/media
Navigator	Navigate presentation elements
Color Bar	Show/hide color palette
Zoom	Change screen magnification

LibreOffice Impress – Insert Menu Commands

Complete Explanation in English

The Insert Menu in LibreOffice Impress contains commands used to add different types of content to a slide. You can insert pictures, audio, video, charts, tables, shapes, text boxes, hyperlinks, slide numbers, headers, footers, and other objects.

1. Image

The Image command is used to insert a picture or image into the current slide. You can use photographs, logos, illustrations, screenshots, and other image files.

2. Audio or Video

The Audio or Video command is used to insert an audio or video file into a presentation. This is useful for adding background music, voice recordings, demonstrations, or video clips.

3. Chart

The Chart command is used to insert a chart into a slide. Charts are useful for presenting numerical information visually.

Examples include:

- **Column Chart**
- **Bar Chart**
- **Pie Chart**
- **Line Chart**

4. Table

The Table command is used to insert a table into the slide. A table organizes information into rows and columns.

For example, you can create a table showing students' names, marks, percentages, and grades.

5. Media

The Media submenu provides options for inserting or working with multimedia content in the presentation.

It can be used for adding media elements such as audio or video, depending on the available options.

6. OLE Object

The OLE Object submenu is used to insert or work with Object Linking and Embedding (OLE) objects.

It allows content from another application to be embedded or linked inside the Impress presentation.

For example, an Excel spreadsheet or chart can be inserted as an OLE object.

7. Shape

The Shape submenu provides different shapes that can be inserted into a slide.

Examples include:

- **Basic Shapes**
- **Arrows**
- **Flowchart Shapes**
- **Callouts**
- **Symbols**

Shapes are useful for creating diagrams, flowcharts, buttons, and attractive designs.

8. Snap Guide

The Snap Guide command is used to create guide lines that help you align and position objects accurately on a slide.

For example, you can use a guide to make sure that two pictures are aligned at the same position.

9. Text Box

The Text Box command is used to insert a text box anywhere on the slide.

It is useful when you want to place text at a specific position rather than using the standard slide placeholders.

Shortcut: F2

10. Comment

The Comment command is used to insert a comment into the presentation. Comments can be used to add suggestions, explanations, or feedback without changing the main slide content.

Shortcut: Ctrl + Alt + C

11. Fontwork

The Fontwork command is used to create decorative and artistic text.

It is useful for creating attractive:

- **Titles**

- **Headings**
- **Banners**
- **Logos**
- **Decorative text**

12. Hyperlink

The Hyperlink command is used to create a clickable link in text or an object.

A hyperlink can connect to:

- **A webpage**
- **Another slide**
- **A file**
- **An email address**

Shortcut: Ctrl + K

13. Special Character

The Special Character command is used to insert characters that may not be available directly on the keyboard.

Examples include:

- **©**
- **®**
- **™**
- **₹**
- **Ω**
- **±**
- **Mathematical symbols**

14. Formatting Mark

The Formatting Mark submenu provides options related to formatting marks and special formatting-related characters used while working with text.

15. Slide Number

The Slide Number command is used to insert slide numbers into the presentation.

Slide numbers help the audience and presenter identify the position of a slide within the presentation.

16. Field

The Field submenu is used to insert dynamic information into a presentation.

Depending on the available field types, information such as date, time, or other automatically updated information can be inserted.

17. Header and Footer

The Header and Footer command is used to add or manage information such as:

- **Date and time**
- **Footer text**
- **Slide number**

These elements can be applied to multiple slides.

18. Form Control

The Form Control submenu provides controls that can be inserted into a document or presentation for interactive or form-related purposes.

Examples can include controls such as:

- **Check boxes**
- **Buttons**
- **Text fields**
- **List boxes**

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का Insert Menu slide में अलग-अलग प्रकार के content को जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है। इसकी सहायता से pictures, audio, video, charts, tables, shapes, text boxes, hyperlinks, slide numbers, headers, footers और अन्य objects insert किए जा सकते हैं।

1. Image – चित्र

Image command का उपयोग current slide में picture या image insert करने के लिए किया जाता है। इसमें photographs, logos, illustrations, screenshots और अन्य image files insert की जा सकती हैं।

2. Audio or Video – Audio या Video

Audio or Video command का उपयोग presentation में audio या video file insert करने के लिए किया जाता है। इसका उपयोग background music, voice recording, demonstration या video clip जोड़ने के लिए किया जा सकता है।

3. Chart – Chart

Chart command का उपयोग slide में chart insert करने के लिए किया जाता है। Charts numerical information को visual रूप में समझाने के लिए उपयोगी होते हैं।

उदाहरण:

- **Column Chart**
- **Bar Chart**
- **Pie Chart**
- **Line Chart**

4. Table – तालिका

Table command का उपयोग slide में table insert करने के लिए किया जाता है। Table information को rows और columns में व्यवस्थित करता है।

उदाहरण के लिए, students के:

- **Name**
- **Marks**
- **Percentage**
- **Grade**

दिखाने के लिए table बनाया जा सकता है।

5. Media – Multimedia

Media submenu presentation में multimedia content को insert या manage करने के options प्रदान करता है।

इसका उपयोग उपलब्ध options के अनुसार audio और video जैसे media elements के साथ काम करने के लिए किया जा सकता है।

6. OLE Object – OLE Object

OLE Object submenu का उपयोग Object Linking and Embedding (OLE) objects को insert या manage करने के लिए किया जाता है।

इसके द्वारा किसी दूसरे application के content को Impress presentation में embed या link किया जा सकता है।

उदाहरण के लिए, Excel spreadsheet या chart को OLE object के रूप में presentation में insert किया जा सकता है।

7. Shape – आकृतियाँ

Shape submenu विभिन्न प्रकार की shapes को slide में insert करने के लिए उपयोग किया जाता है।

उदाहरण:

- **Basic Shapes**
- **Arrows**
- **Flowchart Shapes**
- **Callouts**
- **Symbols**

Shapes का उपयोग diagrams, flowcharts, buttons और attractive designs बनाने के लिए किया जाता है।

8. Snap Guide – Alignment Guide

Snap Guide command guide lines बनाने के लिए उपयोग किया जाता है। ये guides objects को slide पर accurately align और position करने में सहायता करते हैं।

उदाहरण के लिए, दो pictures को एक ही position पर align करने के लिए Snap Guide का उपयोग किया जा सकता है।

9. Text Box – Text Box

Text Box command slide पर किसी भी स्थान पर text box insert करने के लिए उपयोग किया जाता है।

यह तब उपयोगी है जब आपको text को किसी specific position पर रखना हो और standard placeholder का उपयोग नहीं करना हो।

Shortcut: F2

10. Comment – टिप्पणी

Comment command presentation में comment insert करने के लिए उपयोग किया जाता है। Comments में suggestions, explanations या feedback दिया जा सकता है, बिना main slide content को बदले।

Shortcut: Ctrl + Alt + C

11. Fontwork – Artistic Text

Fontwork command decorative और artistic text बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

इसका उपयोग attractive:

- **Titles**
- **Headings**
- **Banners**
- **Logos**
- **Decorative Text**

बनाने के लिए किया जा सकता है।

12. Hyperlink – Link

Hyperlink command text या object में clickable link बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

Hyperlink को इनसे connect किया जा सकता है:

- **Webpage**
- **दूसरी Slide**
- **File**
- **Email Address**

Shortcut: Ctrl + K

13. Special Character – विशेष Character

Special Character command ऐसे characters insert करने के लिए उपयोग किया जाता है जो keyboard पर सीधे उपलब्ध नहीं होते।

उदाहरण:

- ©
- ®
- ™
- ₹
- Ω
- ±
- **Mathematical Symbols**

14. Formatting Mark – Formatting Mark

Formatting Mark submenu text के साथ काम करते समय formatting marks और विशेष formatting-related characters से संबंधित options प्रदान करता है।

15. Slide Number – Slide Number

Slide Number command presentation में slide number insert करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Slide numbers की सहायता से presenter और audience आसानी से पहचान सकते हैं कि presentation में कौन-सी slide चल रही है।

16. Field – Field

Field submenu presentation में dynamic information insert करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Available field types के अनुसार इसमें date, time या अन्य automatically updated information insert की जा सकती है।

17. Header and Footer – Header और Footer

Header and Footer command का उपयोग presentation में common information जोड़ने या manage करने के लिए किया जाता है।

इसमें शामिल हो सकते हैं:

- **Date and Time**
- **Footer Text**
- **Slide Number**

इन elements को कई slides पर apply किया जा सकता है।

18. Form Control – Form Controls

Form Control submenu interactive या form-related controls को insert करने के लिए options प्रदान करता है।

उदाहरण:

- **Check Box**
- **Button**
- **Text Field**
- **List Box**

Quick Revision – Insert Menu

Command	Main Purpose
Image	Insert pictures/images
Audio or Video	Insert multimedia
Chart	Insert charts
Table	Insert rows and columns
Media	Work with multimedia
OLE Object	Insert linked/embedded objects
Shape	Insert shapes
Snap Guide	Align objects
Text Box	Insert text anywhere
Comment	Add comments
Fontwork	Create artistic text
Hyperlink	Create clickable links
Special Character	Insert special symbols
Formatting Mark	Work with formatting marks

Command	Main Purpose
Slide Number	Insert slide number
Field	Insert dynamic information
Header and Footer	Add header/footer information
Form Control	Insert interactive controls

LibreOffice Impress – Format Menu Commands

Complete Explanation in English

The Format Menu in LibreOffice Impress contains commands used to format and arrange text, images, shapes, and other objects on a slide. It provides options for character formatting, paragraphs, bullets, images, shadows, rotation, alignment, grouping, and object arrangement.

1. Text

The Text submenu contains commands related to formatting and managing text inside text boxes, placeholders, and other text objects. It provides options for controlling how text is displayed and formatted.

2. Spacing

The Spacing submenu is used to control spacing related to text and paragraphs. It can be used to adjust the distance between lines or paragraphs, depending on the selected text or object.

3. Align Text

The Align Text submenu is used to control the alignment of text inside a text box or text-containing object.

Common alignment options include:

- **Left**
- **Center**
- **Right**
- **Justified**

4. Lists

The Lists submenu provides commands for creating and managing bulleted or numbered lists. It is useful for organizing information into points.

5. Clear Direct Formatting

The Clear Direct Formatting command removes direct formatting that has been manually applied to selected text or objects and returns them toward their underlying style formatting.

Shortcut: Ctrl + Shift + M

6. Styles

The Styles submenu provides predefined formatting styles that can be applied to selected text or other supported content. Styles help maintain consistent formatting throughout a presentation.

7. Character

The Character command is used to format individual characters or selected text.

You can change settings such as:

- **Font**
- **Font size**
- **Font style**
- **Font color**
- **Underline**
- **Effects**
- **Character spacing**

Shortcut: Alt + C

8. Paragraph

The Paragraph command is used to format paragraphs and control their appearance.

It can include settings such as:

- **Alignment**
- **Indentation**
- **Spacing**
- **Line spacing**
- **Text flow**

9. Bullets and Numbering

The Bullets and Numbering command is used to create and customize bulleted and numbered lists.

You can select different:

- **Bullet symbols**
- **Numbering styles**
- **List formats**
- **Indentation levels**

10. Theme

The Theme command is used to work with the presentation's overall visual theme. A theme can provide a coordinated combination of colors, fonts, and other design elements.

11. Table

The Table submenu provides formatting and management options for a selected table. It can be used to work with rows, columns, cells, and table formatting.

12. Image

The Image submenu provides formatting options for a selected image. It can be used to modify or manage properties such as image appearance and positioning.

13. Text Box and Shape

The Text Box and Shape submenu provides formatting options for text boxes and shapes. It can be used to manage properties such as fill, line, size, and other object-related settings.

14. Shadow

The Shadow command is used to add or modify a shadow effect for a selected object or shape.

A shadow can make an object appear more visually separated from the background.

15. Text Along Path

The Text Along Path command is used to place or format text so that it follows the shape of a selected path or curve.

This can be useful for creating decorative or curved text.

16. Interaction

The Interaction command is used to assign an action to a selected object. The action can occur when the object is clicked or activated during a presentation.

For example, an object can be configured to:

- **Go to another slide**
- **Open a document**
- **Open a webpage**
- **Perform another available action**

17. Name

The Name command is used to give a selected object a specific name. Naming objects can make it easier to identify and manage them, especially in complex presentations.

18. Alt Text

The Alt Text command is used to add alternative text to an image or other object.

Alt text can describe the object and can improve accessibility for users who rely on assistive technologies.

19. Distribute Selection

The Distribute Selection submenu is used to distribute multiple selected objects evenly.

Objects can be distributed:

- **Horizontally**
- **Vertically**

This helps create equal spacing between objects.

20. Rotate

The Rotate command is used to rotate a selected object around its rotation point.

For example, an image or shape can be rotated by 90°, 180°, or another required angle.

21. Flip

The Flip command is used to mirror a selected object.

Common options include:

- **Flip Horizontally**
- **Flip Vertically**

22. Convert

The Convert submenu is used to convert a selected object into another supported object type or format.

It is particularly useful when you need to change the type of a drawing object for further editing.

23. Align Objects

The Align Objects submenu is used to align multiple selected objects relative to each other or to the slide.

Common alignment options include:

- **Align Left**
- **Align Center**
- **Align Right**
- **Align Top**
- **Align Middle**
- **Align Bottom**

24. Arrange

The Arrange submenu controls the stacking order of objects when objects overlap.

You can move an object:

- **To Front**
- **Forward**
- **Backward**
- **To Back**

This determines which object appears above or below another object.

25. Group Shapes

The Group Shapes submenu is used to combine multiple selected shapes or objects into a group.

After grouping, you can move, resize, or format the group as a single object.

You can also ungroup the objects later when individual editing is required.

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का Format Menu slide पर मौजूद text, images, shapes और अन्य objects को format तथा arrange करने के लिए उपयोग किया जाता है। इसमें character formatting, paragraph formatting, bullets, images, shadows, rotation, alignment, grouping और objects की arrangement से संबंधित commands उपलब्ध होते हैं।

1. Text – Text Formatting

Text submenu में text से संबंधित formatting और management commands होते हैं। इसका उपयोग text boxes, placeholders और अन्य text objects में text की appearance और formatting को control करने के लिए किया जाता है।

2. Spacing – Spacing

Spacing submenu का उपयोग text और paragraphs के बीच spacing को control करने के लिए किया जाता है। इसके द्वारा selected text या object के अनुसार lines और paragraphs के बीच दूरी को adjust किया जा सकता है।

3. Align Text – Text Alignment

Align Text submenu का उपयोग text box या text-containing object के अंदर text की alignment बदलने के लिए किया जाता है।

मुख्य options हैं:

- **Left**
- **Center**
- **Right**
- **Justified**

4. Lists – Lists

Lists submenu का उपयोग bulleted या numbered lists बनाने और manage करने के लिए किया जाता है। यह information को points के रूप में व्यवस्थित करने के लिए उपयोगी है।

5. Clear Direct Formatting – Direct Formatting हटाना

Clear Direct Formatting command selected text या objects पर manually लागू की गई direct formatting को हटाता है और उसे उसके underlying style formatting की ओर वापस लाता है।

Shortcut: Ctrl + Shift + M

6. Styles – Styles

Styles submenu में predefined formatting styles उपलब्ध होते हैं। इन styles को selected text या supported content पर apply किया जा सकता है।

Styles का उपयोग पूरी presentation में consistent formatting बनाए रखने के लिए किया जाता है।

7. Character – Character Formatting

Character command का उपयोग individual characters या selected text की formatting के लिए किया जाता है।

इसमें settings बदली जा सकती हैं:

- **Font**
- **Font Size**
- **Font Style**
- **Font Color**
- **Underline**
- **Effects**
- **Character Spacing**

Shortcut: Alt + C

8. Paragraph – Paragraph Formatting

Paragraph command का उपयोग paragraphs की formatting और appearance को control करने के लिए किया जाता है।

इसमें settings जैसे:

- **Alignment**
- **Indentation**
- **Spacing**
- **Line Spacing**
- **Text Flow**

शामिल हो सकती हैं।

9. Bullets and Numbering – Bullets और Numbering

Bullets and Numbering command का उपयोग bulleted और numbered lists बनाने तथा customize करने के लिए किया जाता है।

आप अलग-अलग:

- **Bullet Symbols**
- **Numbering Styles**
- **List Formats**
- **Indentation Levels**

चुन सकते हैं।

10. Theme – Theme

Theme command presentation की overall visual theme के साथ काम करने के लिए उपयोग किया जाता है। Theme में coordinated colors, fonts और अन्य design elements शामिल हो सकते हैं।

11. Table – Table Formatting

Table submenu selected table को format और manage करने के लिए options प्रदान करता है। इसका उपयोग table की rows, columns, cells और formatting के साथ काम करने के लिए किया जा सकता है।

12. Image – Image Formatting

Image submenu selected image की formatting के लिए options प्रदान करता है। इसका उपयोग image की appearance, position और अन्य properties को manage करने के लिए किया जा सकता है।

13. Text Box and Shape – Text Box और Shape

Text Box and Shape submenu text boxes और shapes की formatting के लिए उपयोग किया जाता है।

इसमें object की:

- Fill
- Line
- Size
- Position
- अन्य properties

से संबंधित settings उपलब्ध हो सकती हैं।

14. Shadow – Shadow Effect

Shadow command selected object या shape में shadow effect जोड़ने या modify करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Shadow की सहायता से object background से visually अलग दिखाई दे सकता है।

15. Text Along Path – Path के साथ Text

Text Along Path command text को किसी selected path या curve के shape के अनुसार रखने या format करने के लिए उपयोग किया जाता है।

यह curved या decorative text बनाने में उपयोगी है।

16. Interaction – Interaction

Interaction command selected object को कोई action assign करने के लिए उपयोग किया जाता है। Presentation के दौरान object पर click या activation करने पर assigned action हो सकता है।

उदाहरण:

- **दूसरी slide पर जाना**
- **कोई document खोलना**
- **Webpage खोलना**
- **अन्य available action करना**

17. Name – Object का नाम

Name command selected object को एक specific name देने के लिए उपयोग किया जाता है।

Complex presentation में objects को नाम देने से उन्हें पहचानना और manage करना आसान हो जाता है।

18. Alt Text – Alternative Text

Alt Text command image या अन्य object के लिए alternative text जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है।

Alt Text object का description देता है और accessibility में सहायता कर सकता है।

19. Distribute Selection – Objects को समान दूरी पर रखना

Distribute Selection submenu multiple selected objects को evenly distribute करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Objects को:

- **Horizontally**
- **Vertically**

distribute किया जा सकता है।

इससे objects के बीच समान spacing बनाई जा सकती है।

20. Rotate – Object को घुमाना

Rotate command selected object को उसके rotation point के around घुमाने के लिए उपयोग किया जाता है।

उदाहरण के लिए, image या shape को:

- **90°**
- **180°**
- **या किसी अन्य angle**

पर rotate किया जा सकता है।

21. Flip – Object को Mirror करना

Flip command selected object को mirror करने के लिए उपयोग किया जाता है।

मुख्य options:

- **Flip Horizontally**
- **Flip Vertically**

22. Convert – Object को Convert करना

Convert submenu selected object को किसी अन्य supported object type या format में convert करने के लिए उपयोग किया जाता है।

यह विशेष रूप से drawing objects को दूसरे प्रकार के object में बदलकर आगे edit करने में उपयोगी है।

23. Align Objects – Objects को Align करना

Align Objects submenu multiple selected objects को एक-दूसरे या slide के अनुसार align करने के लिए उपयोग किया जाता है।

मुख्य alignment options:

- **Align Left**
- **Align Center**
- **Align Right**
- **Align Top**
- **Align Middle**
- **Align Bottom**

24. Arrange – Objects की Layer/Order बदलना

Arrange submenu overlapping objects की stacking order को control करता है।

किसी object को:

- **To Front**
- **Forward**
- **Backward**
- **To Back**

किया जा सकता है।

इससे तय होता है कि overlapping objects में कौन-सा object ऊपर और कौन-सा नीचे दिखाई देगा।

25. Group Shapes – Shapes को Group करना

Group Shapes submenu multiple selected shapes या objects को एक group में combine करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Group करने के बाद आप सभी objects को एक single object की तरह:

- **Move**
- **Resize**
- **Format**

कर सकते हैं।

बाद में आवश्यकता होने पर objects को Ungroup करके अलग-अलग भी edit किया जा सकता है।

Quick Revision – Format Menu

Command	Main Purpose
Text	Manage text formatting
Spacing	Adjust text/paragraph spacing
Align Text	Align text
Lists	Create/manage lists
Clear Direct Formatting	Remove direct formatting
Styles	Apply formatting styles
Character	Format characters/text
Paragraph	Format paragraphs
Bullets and Numbering	Create lists
Theme	Manage presentation theme
Table	Format tables
Image	Format images
Text Box and Shape	Format text boxes/shapes
Shadow	Add shadow effect
Text Along Path	Put text along a path
Interaction	Assign actions to objects
Name	Name an object
Alt Text	Add alternative description
Distribute Selection	Distribute objects evenly
Rotate	Rotate objects
Flip	Mirror objects
Convert	Convert object type
Align Objects	Align objects
Arrange	Change object stacking order

Command	Main Purpose
Group Shapes	Combine objects into a group

SLIDE MENU

1. New Slide

Purpose: Creates a new slide after the currently selected slide.

Shortcut: Ctrl + M

Example:
If you have Slide 1 and want another slide, choose:

Slide → New Slide

A new slide will be inserted.

---

2. Duplicate Slide

Purpose: Creates an exact copy of the selected slide.

Example:
If Slide 2 contains a title, images and text, **Duplicate Slide** creates another slide with the same contents.

Useful when: You want to create a similar slide without starting from zero.

---

3. Insert Slide from File

Purpose: Inserts a slide from another Impress presentation file.

Example:
You have:

- Computer.pptx
- Internet.pptx

You can insert a slide from Internet.pptx into your current presentation.

Layout

4. Layout

Purpose: Changes the arrangement of placeholders on the slide.

For example:

- Title Slide
- Title and Content

- Two Content
- Title Only
- Blank
- Title and 2 Content

Example:
If you want a completely empty slide:

Slide → Layout → Blank

---

5. Delete Slide

Purpose: Deletes the currently selected slide.

Example:
If Slide 3 is not required:

Select Slide 3 → Slide → Delete Slide

⚠️ Be careful because the slide and its contents will be removed.

Background & Master Commands

6. Save Background Image

Purpose: Saves the current slide's background as an image file.

Useful when the slide contains a background picture that you want to reuse elsewhere.

---

7. Set Background Image

Purpose: Sets an image as the background of the slide.

Example:

You can use:

- Company logo
- Nature photograph
- Classroom image
- Decorative design

as the slide background.

---

8. Slide Properties

Purpose: Opens settings related to the slide.

You can manage properties such as:

- Slide size
- Orientation
- Background
- Display settings

This is useful when you want to customize the slide/page setup.

---

9. Change Slide Master

Purpose: Changes the **Slide Master** used by the presentation.

A Slide Master controls common design elements such as:

- Background
- Fonts
- Logo
- Footer
- Position of placeholders

Example:
If your institute presentation needs the **Z-Tech logo on every slide**, a Slide Master can be used.

---

10. New Master

Purpose: Creates a new Slide Master.

A new master can have its own:

- Background
- Fonts
- Colors
- Logo
- Layout

---

11. Delete Master

Purpose: Deletes the selected Slide Master.

This option may be disabled when the current master cannot be deleted.

Master Settings

12. Master Background

Purpose: Shows or hides the background defined by the Slide Master.

For example, if the master has a blue background, this option controls whether that master background is used.

---

13. Master Objects

Purpose: Controls whether objects from the Slide Master appear on the slide.

Master objects may include:

- Logo
- Decorative shapes
- Header
- Footer
- Other common graphics

---

14. Master Elements

Purpose: Controls elements such as:

- Header
- Footer
- Date and time
- Slide number

These elements can be managed through the master settings.

Slide Visibility

15. Show Slide

Purpose: Makes a hidden slide visible again during the presentation.

If a slide has previously been hidden, you can use:

Slide → Show Slide

---

16. Hide Slide

Purpose: Hides the selected slide during the Slide Show.

Important:
The slide is **not deleted**. It remains in the presentation but is skipped during the normal presentation.

Example

You have:

1. Introduction
2. Company Profile
3. Extra Information
4. Contact

If you don't want to show Slide 3 during the presentation, choose:

Slide → Hide Slide

Slide Management

17. Rename Slide

Purpose: Gives a slide a meaningful name.

Example:

Instead of:

Slide 1

you can name it:

Introduction

or

Company Profile

This is useful for managing large presentations.

---

18. Jump to Last Edited Slide

Shortcut: Alt + Shift + F5

Purpose: Takes you directly to the slide that you edited most recently.

This is particularly useful in a large presentation.

Move

19. Move

The **Move** submenu is used to change the position of a slide.

For example, you can move a slide:

- Up
- Down
- To the beginning
- To the end

Example

Suppose the order is:

1. Introduction
2. Conclusion
3. Company Profile

You can move **Company Profile** before Conclusion.

The new order becomes:

1. Introduction
2. Company Profile
3. Conclusion

Navigate

20. Navigate

The **Navigate** submenu helps you move around the presentation.

It can be useful for moving to:

- Previous slide
- Next slide

- First slide
- Last slide
- Specific slide

This becomes especially useful when a presentation contains many slides.

Summary & Expansion

21. Summary Slide

Purpose: Creates a summary/overview slide from selected slides.

It can be useful for creating an overview of the major topics in a presentation.

Example:

Presentation contains:

- MS Word
- MS Excel
- PowerPoint
- Internet
- Tally

A summary slide can provide an overview of these topics.

---

22. Expand Slide

Purpose: Expands information from a slide into multiple slides.

This can be useful when a slide contains several major points that you want to explain separately.

Animation/Transition

23. Slide Transition

Purpose: Controls the visual effect used when moving from one slide to another.

Examples include effects such as:

- Fade
- Wipe
- Push

- Cover
- Uncover

You can also configure:

- Transition speed
- Sound
- Automatic/manual transition
- Apply transition to all slides

Example

When moving from Slide 1 to Slide 2:

Slide 1 → Fade → Slide 2

the first slide gradually fades into the second.

Quick Revision Table

Command	**Main Purpose**
New Slide	Create a new slide
Duplicate Slide	Make a copy of a slide
Insert Slide from File	Insert slide from another presentation
Layout	Change slide layout
Delete Slide	Remove a slide
Save Background Image	Save slide background as an image
Set Background Image	Set an image as background
Slide Properties	Change slide properties
Change Slide Master	Apply another master design
New Master	Create a new master
Delete Master	Delete a master
Master Background	Control master background
Master Objects	Control master objects

Command	Main Purpose
Master Elements	Manage master elements
Show Slide	Show a hidden slide
Hide Slide	Hide a slide from Slide Show
Rename Slide	Give a slide a name
Jump to Last Edited Slide	Go to recently edited slide
Move	Change slide position
Navigate	Navigate through slides
Summary Slide	Create presentation summary
Expand Slide	Expand slide content
Slide Transition	Add/change slide-to-slide effect

1. New Slide – नई स्लाइड

Shortcut: Ctrl + M

काम: वर्तमान स्लाइड के बाद एक नई स्लाइड बनाता है।

उदाहरण:
यदि आपके पास Slide 1 है और आपको दूसरी स्लाइड बनानी है:

Slide → New Slide

तो नई Slide 2 बन जाएगी।

---

2. Duplicate Slide – स्लाइड की कॉपी बनाना

काम: वर्तमान स्लाइड की बिल्कुल समान copy बनाता है।

उदाहरण:
अगर Slide में:

- Title
- Text
- Picture
- Table

है, तो Duplicate Slide इन सभी की copy बना देगा।

कब उपयोग करें?
जब अगली स्लाइड का design लगभग समान रखना हो।

---

3. Insert Slide from File – दूसरी File से Slide डालना

काम: किसी दूसरी Impress presentation से slide को वर्तमान presentation में insert करता है।

उदाहरण:
आपके पास:

Computer.odp

और

Internet.odp

है।

आप Internet.odp की कोई slide Computer.odp में डाल सकते हैं।

---

4. Layout – स्लाइड का Layout

काम: Slide पर Title, Text और अन्य placeholders की position बदलता है।

उदाहरण:

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

उदाहरण:

अगर आपको बिल्कुल खाली slide चाहिए:

Slide → Layout → Blank

---

5. Delete Slide – स्लाइड हटाना

काम: Selected slide को presentation से delete करता है।

उदाहरण:

Slide 3 select करें →
Slide → Delete Slide

⚠️ इससे पूरी slide और उसका content हट जाता है।

---

6. Save Background Image – Background Image को Save करना

काम: Slide के background में लगी image को image file के रूप में save करने के लिए।

उदाहरण:

यदि slide में कोई company background लगा है, तो उसे अलग image के रूप में save किया जा सकता है।

---

7. Set Background Image – Background Image लगाना

काम: किसी image को slide के background के रूप में सेट करता है।

आप लगा सकते हैं:

- Company Logo/Design
- Nature Image
- Institute Image
- Decorative Background

---

8. Slide Properties – Slide की Properties

काम: Slide से संबंधित settings को बदलने के लिए।

इसमें slide से संबंधित विभिन्न properties/settings को configure किया जा सकता है।

उदाहरण:

- Slide size
- Orientation
- Background
- अन्य slide settings

---

9. Change Slide Master – Slide Master बदलना

काम: वर्तमान slide पर इस्तेमाल होने वाले **Slide Master** को बदलता है।

Slide Master क्या है?

Slide Master एक ऐसी master design होती है जो कई slides पर common formatting लागू कर सकती है।

इसमें हो सकता है:

- Logo
- Background
- Font
- Footer
- Page/Slide Number
- Common Design

उदाहरण:
अगर आप चाहते हैं कि आपकी सभी institute presentation slides में **Z-Tech का logo** दिखाई दे, तो Slide Master उपयोगी है।

---

10. New Master – नया Master बनाना

काम: एक नया Slide Master बनाने के लिए।

इसमें आप अपनी अलग:

- Background
- Font
- Color
- Logo
- Design

सेट कर सकते हैं।

---

11. Delete Master – Master को Delete करना

काम: Selected Slide Master को हटाता है।

यदि कोई Master अब उपयोग में नहीं है, तो उसे delete किया जा सकता है।

---

12. Master Background – Master Background

काम: Slide Master द्वारा दिए गए background को control करता है।

उदाहरण:

यदि Master में blue background है, तो Master Background option से उस background को slide पर दिखाने/न दिखाने को control किया जा सकता है।

---

13. Master Objects – Master Objects

काम: Slide Master में मौजूद objects को control करता है।

Master Objects में हो सकते हैं:

- Logo
- Shapes
- Graphics
- Decorative objects
- Footer objects

---

14. Master Elements – Master Elements

काम: Master slide के elements को manage करने के लिए।

जैसे:

- Header
- Footer
- Date & Time
- Slide Number

---

15. Show Slide – Hidden Slide को दिखाना

काम: पहले से hidden की गई slide को फिर से presentation में दिखाने के लिए।

उदाहरण:

अगर Slide 4 hidden है:

Slide → Show Slide

करके उसे फिर से show किया जा सकता है।

---

16. Hide Slide – Slide को छिपाना

काम: Slide को Slide Show के दौरान छिपा देता है।

⚠️ Slide delete नहीं होती।

उदाहरण:

आपकी presentation में:

1. Introduction
2. Company
3. Extra Information
4. Contact

यदि आप Slide 3 को presentation में नहीं दिखाना चाहते, तो:

Slide → Hide Slide

करें।

याद रखें:

Hide = छिपाना
Delete = पूरी तरह हटाना

---

17. Rename Slide – Slide का नाम बदलना

काम: Slide को एक meaningful नाम देने के लिए।

उदाहरण:

Slide 1

की जगह:

Introduction

या

Company Profile

नाम दिया जा सकता है।

---

18. Jump to Last Edited Slide

Shortcut: Alt + Shift + F5

काम: जिस slide को आपने सबसे हाल में edit किया था, उस slide पर वापस ले जाता है।

कब उपयोगी है?

जब presentation में बहुत सारी slides हों।

---

19. Move – Slide को Move करना

काम: Slide की position/order बदलने के लिए।

Slide को:

- ऊपर
- नीचे
- शुरुआत में
- अंत में

ले जाया जा सकता है।

उदाहरण:

पहले:

1. Introduction
2. Conclusion
3. Company Profile

Company Profile को ऊपर करने पर:

1. Introduction
2. Company Profile
3. Conclusion

---

20. Navigate – Slide पर जाना

काम: Presentation की slides में आसानी से जाने के लिए।

इससे आप presentation में अलग-अलग slides पर navigate कर सकते हैं।

उदाहरण:

- First Slide
- Previous Slide
- Next Slide
- Last Slide
- Specific Slide

---

21. Summary Slide – Summary Slide बनाना

काम: Presentation के important topics का summary/overview बनाने के लिए।

उदाहरण:

अगर presentation में topics हैं:

- MS Word
- MS Excel
- PowerPoint
- Internet
- Tally Prime

तो Summary Slide इन topics का overview देने में उपयोगी हो सकती है।

---

22. Expand Slide – Slide को Expand करना

काम: किसी slide की information को अलग-अलग slides में विस्तार से प्रस्तुत करने में मदद करता है।

उदाहरण:

एक slide में:

MS Office

के अंदर:

- Word
- Excel
- PowerPoint

हैं।

Expand करने पर इन topics को अलग-अलग slides में विस्तार दिया जा सकता है।

---

23. Slide Transition – Slide Transition

काम: एक slide से दूसरी slide पर जाते समय दिखाई देने वाला visual effect लगाना।

उदाहरण:

- Fade
- Wipe
- Push
- Cover
- Uncover

उदाहरण:

Slide 1 → **Fade Effect** → Slide 2

इससे Slide 1 धीरे-धीरे disappear होकर Slide 2 दिखाई देगी।

आप transition की:

- Speed
- Sound
- Timing
- Automatic/Manual advance

भी सेट कर सकते हैं।

📚 **Students के लिए Quick Revision**

Command	हिंदी में काम
New Slide	नई स्लाइड बनाना
Duplicate Slide	स्लाइड की कॉपी बनाना
Insert Slide from File	दूसरी file से slide डालना
Layout	Slide का layout बदलना
Delete Slide	Slide हटाना
Save Background Image	Background image save करना
Set Background Image	Background image लगाना
Slide Properties	Slide की properties/settings
Change Slide Master	Slide Master बदलना
New Master	नया Master बनाना
Delete Master	Master हटाना
Master Background	Master background control करना
Master Objects	Master objects control करना
Master Elements	Master elements manage करना
Show Slide	Hidden slide को दिखाना
Hide Slide	Slide को छिपाना
Rename Slide	Slide का नाम बदलना
Jump to Last Edited Slide	Last edited slide पर जाना
Move	Slide की position बदलना
Navigate	Slides में जाना

Command	हिंदी में काम
Summary Slide	Summary slide बनाना
Expand Slide	Content को अलग slides में expand करना
Slide Transition	Slide बदलने का effect लगाना

LibreOffice Impress – Slide Show Menu

Complete Explanation in English

The Slide Show Menu in LibreOffice Impress contains commands used to start, control, practice, and configure a presentation. It is mainly used when you want to present your slides to an audience.

1. Start from First Slide

The Start from First Slide command starts the presentation from the beginning, starting with Slide 1.

Shortcut: F5

This is normally used when you want to present the complete presentation from the beginning.

2. Start from Current Slide

The Start from Current Slide command starts the Slide Show from the slide that is currently selected.

Shortcut: Shift + F5

This is useful when you are working on a particular slide and want to preview the presentation from that point.

3. Rehearse Timings

The Rehearse Timings command is used to practice the presentation and record how much time you spend on each slide.

While rehearsing, you can move through the presentation and LibreOffice records the timing for each slide.

This is useful when you want the presentation to run automatically with predefined timings.

4. Custom Slide Show

The Custom Slide Show command allows you to create a presentation using only selected slides from the complete presentation.

For example, if your presentation contains 20 slides but you only want to present slides 1, 3, 5, 8, and 10, you can create a custom slide show using those slides.

This is useful when the same presentation needs to be presented to different audiences with different sets of slides.

5. Slide Show Settings

The Slide Show Settings command is used to configure how the presentation will run during the Slide Show.

Depending on the available settings, you can configure options such as:

- Presentation type
- Slide range
- Display settings
- Timing-related behavior
- Other Slide Show options

These settings help you control how the presentation behaves during a presentation.

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का Slide Show Menu presentation को शुरू करने, practice करने, timing सेट करने और Slide Show की settings configure करने के लिए उपयोग किया जाता है। जब आपको audience के सामने presentation प्रस्तुत करनी होती है, तब यह menu बहुत महत्वपूर्ण होता है।

1. Start from First Slide – पहली Slide से शुरू करना

Start from First Slide command presentation को शुरुआत से शुरू करता है, अर्थात Slide 1 से।

Shortcut: F5

इसका उपयोग तब किया जाता है जब आपको पूरी presentation शुरुआत से audience को दिखानी हो।

2. Start from Current Slide – Current Slide से शुरू करना

Start from Current Slide command वर्तमान में selected slide से Slide Show शुरू करता है।

Shortcut: Shift + F5

यह तब उपयोगी है जब आप किसी particular slide पर काम कर रहे हों और उसी slide से presentation का preview देखना चाहते हों।

3. Rehearse Timings – Presentation की Timing का अभ्यास

Rehearse Timings command presentation का अभ्यास करने और प्रत्येक slide पर लगने वाले समय को record करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Rehearsal के दौरान आप slides को आगे बढ़ाते हैं और LibreOffice प्रत्येक slide की timing record करता है।

यह तब उपयोगी है जब आप चाहते हैं कि presentation बाद में predefined timings के अनुसार automatically चले।

4. Custom Slide Show – चुनी हुई Slides की Presentation

Custom Slide Show command पूरी presentation में से केवल selected slides को लेकर एक अलग Slide Show बनाने की सुविधा देता है।

उदाहरण:
मान लीजिए आपकी presentation में 20 slides हैं, लेकिन आपको केवल:

1, 3, 5, 8 और 10

number वाली slides दिखानी हैं। आप इन slides को लेकर एक Custom Slide Show बना सकते हैं।

यह तब बहुत उपयोगी है जब एक ही presentation को अलग-अलग audiences के सामने अलग-अलग slides के साथ प्रस्तुत करना हो।

5. Slide Show Settings – Slide Show की Settings

Slide Show Settings command Slide Show के दौरान presentation किस प्रकार चलेगी, इसकी settings configure करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Available settings के अनुसार आप इनमें से options configure कर सकते हैं:

- Presentation Type
- Slide Range
- Display Settings
- Timing-related options
- अन्य Slide Show settings

इन settings की सहायता से आप presentation के चलने के तरीके को control कर सकते हैं।

Quick Revision – Slide Show Menu

Command	Main Purpose
Start from First Slide	Start presentation from Slide 1
Start from Current Slide	Start from selected slide
Rehearse Timings	Practice and record slide timings
Custom Slide Show	Present selected slides
Slide Show Settings	Configure Slide Show behavior

Important Shortcut Keys

English:
F5 → Start presentation from the first slide
Shift + F5 → Start presentation from the current slide

हिंदी:

F5 → Presentation को पहली slide से शुरू करना

Shift + F5 → Presentation को current/selected slide से शुरू करना

LibreOffice Impress – Tools Menu Commands

Complete Explanation in English

The Tools Menu in LibreOffice Impress contains commands for checking spelling, managing language settings, correcting text automatically, working with macros, extensions, forms, development tools, and customizing LibreOffice.

1. Spelling

The Spelling command checks the presentation for spelling mistakes. It identifies words that may be incorrectly spelled and provides suggestions for correction.

Shortcut: F7

2. Automatic Spell Checking

The Automatic Spell Checking command turns automatic spelling-error checking on or off. When enabled, LibreOffice can mark possible spelling mistakes while you type.

Shortcut: Shift + F7

3. Thesaurus

The Thesaurus command provides alternative words or synonyms for a selected word. It is useful for improving vocabulary and avoiding repetition.

Shortcut: Ctrl + F7

4. Language

The Language submenu is used to set or change the language for selected text or document content. The language setting affects features such as spell checking and language-related tools.

5. AutoCorrect Options

The AutoCorrect Options command allows you to configure automatic corrections made by LibreOffice while typing.

For example, it can automatically correct certain typing mistakes, capitalization errors, and commonly mistyped words.

6. Redact

The Redact command is used to permanently hide sensitive information in a document before sharing or publishing it.

It is useful when confidential information needs to be removed from the final document.

7. Auto-Redact

The Auto-Redact command provides tools for automatically identifying and redacting information based on specified criteria or patterns.

It can be useful when preparing documents that contain sensitive information.

8. Minimize Presentation

The Minimize Presentation command is used to reduce the size of a presentation by removing or optimizing unnecessary content and resources where applicable.

This can help make the presentation easier to share or store.

9. ImageMap

The ImageMap command is used to create clickable areas on an image. Different areas of the same image can be linked to different destinations.

For example, different sections of an image can be linked to different slides or webpages.

10. Color Replacer

The Color Replacer command is used to replace one color in an image with another color.

It can be useful when you need to modify a particular color in an inserted image.

11. Media Player

The Media Player command opens the media player tool in LibreOffice. It can be used to preview or work with supported multimedia content.

12. Forms

The Forms submenu provides commands related to form controls and interactive form elements.

It can be used to work with controls such as text fields, buttons, check boxes, and other form-related elements.

13. Macros

The Macros submenu provides tools for creating, running, organizing, and managing macros.

A macro is a set of instructions that can automate repetitive tasks.

For example, macros can be used to automate formatting or other repetitive operations.

14. Development Tools

The Development Tools command provides tools useful for advanced users and developers working with LibreOffice documents, extensions, or related development tasks.

15. XML Filter Settings

The XML Filter Settings command is used to manage XML filters. XML filters can control how certain XML-based document formats are imported or exported.

16. Extensions

The Extensions command is used to manage LibreOffice extensions.

Extensions can add additional features and functionality to LibreOffice.

Shortcut: Ctrl + Alt + E

17. Customize

The Customize command allows you to customize the LibreOffice interface.

You can customize items such as:

- Menus
- Toolbars
- Keyboard shortcuts
- Commands
- Events

This is useful when you want to arrange LibreOffice according to your working requirements.

18. Options

The Options command opens the main LibreOffice settings area. It allows you to configure various application preferences and settings.

Shortcut: Alt + F12

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का Tools Menu spelling check करने, language settings manage करने, automatic correction, macros, extensions, forms, development tools और LibreOffice की customization के लिए उपयोग किया जाता है।

1. Spelling – Spelling Check

Spelling command presentation में spelling mistakes check करने के लिए उपयोग किया जाता है। यह संभावित गलत शब्दों को पहचानता है और correction के लिए suggestions देता है।

Shortcut: F7

2. Automatic Spell Checking – Automatic Spelling Check

Automatic Spell Checking command automatic spelling checking को ON या OFF करने के लिए उपयोग किया जाता है। इसे ON करने पर typing के दौरान संभावित spelling mistakes को LibreOffice mark कर सकता है।

Shortcut: Shift + F7

3. Thesaurus – समानार्थी शब्द

Thesaurus command selected word के alternative words या synonyms प्रदान करता है। यह vocabulary सुधारने और एक ही शब्द को बार-बार इस्तेमाल करने से बचने में उपयोगी है।

Shortcut: Ctrl + F7

4. Language – भाषा

Language submenu selected text या document content की language set या change करने के लिए उपयोग किया जाता है। Language setting का प्रभाव spell checking और अन्य language-related tools पर पड़ता है।

5. AutoCorrect Options – Automatic Correction

AutoCorrect Options command typing के दौरान LibreOffice द्वारा किए जाने वाले automatic corrections को configure करने के लिए उपयोग किया जाता है।

उदाहरण के लिए, यह कुछ typing mistakes, capitalization errors और commonly mistyped words को automatically correct कर सकता है।

6. Redact – Sensitive Information छिपाना

Redact command document में मौजूद sensitive या confidential information को final document share या publish करने से पहले permanently hide/remove करने के लिए उपयोग किया जाता है।

7. Auto-Redact – Automatic Redaction

Auto-Redact command specified criteria या patterns के आधार पर information को automatically identify और redact करने के लिए tools प्रदान करता है।

यह confidential information वाले documents तैयार करने में उपयोगी हो सकता है।

8. Minimize Presentation – Presentation का Size कम करना

Minimize Presentation command presentation के size को कम करने के लिए unnecessary या optimizable content/resources को कम या optimize करने में सहायता करता है।

इससे presentation को store या share करना आसान हो सकता है।

9. ImageMap – Image में Clickable Areas

ImageMap command image के अलग-अलग areas को clickable बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

उदाहरण के लिए, एक ही image के अलग-अलग हिस्सों को अलग-अलग slides या webpages से link किया जा सकता है।

10. Color Replacer – Color बदलना

Color Replacer command image के किसी particular color को दूसरे color से replace करने के लिए उपयोग किया जाता है।

यह तब उपयोगी है जब inserted image में किसी specific color को बदलना हो।

11. Media Player – Media चलाना

Media Player command LibreOffice का media player खोलता है। इसका उपयोग supported multimedia content को preview या work करने के लिए किया जा सकता है।

12. Forms – Forms

Forms submenu form controls और interactive form elements से संबंधित commands प्रदान करता है।

इसमें controls जैसे:

- Text Fields
- Buttons
- Check Boxes
- अन्य Form Controls

के साथ काम किया जा सकता है।

13. Macros – Macro

Macros submenu macros को create, run, organize और manage करने के लिए tools प्रदान करता है।

Macro instructions का एक set होता है जो repetitive tasks को automatically करने में सहायता करता है।

उदाहरण के लिए, macro का उपयोग repeated formatting या अन्य repetitive operations को automate करने के लिए किया जा सकता है।

14. Development Tools – Development Tools

Development Tools command advanced users और developers के लिए उपयोगी tools प्रदान करता है। इसका उपयोग LibreOffice documents, extensions और development-related tasks के साथ काम करने में किया जा सकता है।

15. XML Filter Settings – XML Filter Settings

XML Filter Settings command XML filters को manage करने के लिए उपयोग किया जाता है। XML filters कुछ XML-based document formats को import या export करने के तरीके को control कर सकते हैं।

16. Extensions – Extensions

Extensions command LibreOffice extensions को manage करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Extensions LibreOffice में additional features और functionality जोड़ सकते हैं।

Shortcut: Ctrl + Alt + E

17. Customize – Customize करना

Customize command LibreOffice के interface को अपनी आवश्यकता के अनुसार customize करने के लिए उपयोग किया जाता है।

आप customize कर सकते हैं:

- Menus
- Toolbars
- Keyboard Shortcuts

- Commands
- Events

इससे LibreOffice को अपने working style के अनुसार व्यवस्थित किया जा सकता है।

18. Options – Options/Settings

Options command LibreOffice की main settings को खोलता है। इसमें application की विभिन्न preferences और settings को configure किया जा सकता है।

Shortcut: Alt + F12

Quick Revision – Tools Menu

Command	Main Purpose
Spelling	Check spelling mistakes
Automatic Spell Checking	Check spelling while typing
Thesaurus	Find synonyms
Language	Set/change language
AutoCorrect Options	Configure automatic corrections
Redact	Hide sensitive information
Auto-Redact	Automatically redact information
Minimize Presentation	Reduce/optimize presentation size
ImageMap	Create clickable image areas
Color Replacer	Replace image colors
Media Player	Preview multimedia
Forms	Work with form controls
Macros	Automate repetitive tasks
Development Tools	Advanced development tools
XML Filter Settings	Manage XML filters
Extensions	Manage extensions

Command	Main Purpose
Customize	Customize LibreOffice
Options	Configure LibreOffice settings

LibreOffice Impress – Window Menu

Complete Explanation in English

The Window Menu in LibreOffice Impress is used to manage the different document windows that are open in LibreOffice. It allows you to create a new window, close the current window, and switch between open documents.

1. New Window

The New Window command opens another window for the currently active document. This allows you to view or work with the same presentation in more than one window.

Example:
You can open the same presentation in two windows and work with different parts of it.

2. Close Window

The Close Window command closes the currently active document window.

Shortcut: Ctrl + W

It closes the current window but does not necessarily exit the entire LibreOffice application.

3. Untitled 1 – LibreOffice Impress

This section displays the names of documents that are currently open in LibreOffice.

In the screenshot, Untitled 1 – LibreOffice Impress is listed because the current presentation is open.

If multiple presentations or documents are open, their names will appear here. You can select a document name to switch to that document.

Complete Explanation in Hindi

LibreOffice Impress का Window Menu LibreOffice में खुले हुए अलग-अलग document windows को manage करने के लिए उपयोग किया जाता है। इसकी सहायता से नई window खोल सकते हैं, current window बंद कर सकते हैं और खुले हुए documents के बीच switch कर सकते हैं।

1. New Window – नई Window

New Window command current active document की एक और window खोलता है। इससे एक ही presentation को एक से अधिक windows में देखना या उस पर काम करना संभव होता है।

उदाहरण:
आप एक ही presentation को दो windows में खोलकर उसके अलग-अलग हिस्सों पर काम कर सकते हैं।

2. Close Window – Window बंद करना

Close Window command current active document window को बंद करता है।

Shortcut: Ctrl + W

यह current window को बंद करता है, लेकिन जरूरी नहीं कि पूरी LibreOffice application भी बंद हो।

3. Untitled 1 – LibreOffice Impress

यह section LibreOffice में वर्तमान में open documents के नाम दिखाता है।

Screenshot में Untitled 1 – LibreOffice Impress दिखाई दे रहा है क्योंकि वर्तमान presentation open है।

यदि एक साथ कई presentations या documents खुले हुए हैं, तो उनके नाम भी इस menu में दिखाई देंगे। किसी document के नाम पर click करके आप उस document पर switch कर सकते हैं।

Quick Revision – Window Menu

Command	Main Purpose
New Window	Open another window of the current document
Close Window	Close the current document window
Document Name	Switch between open documents

Important:
Close Window (Ctrl + W) → Current document window बंद करता है।
Exit LibreOffice (Ctrl + Q) → पूरी LibreOffice application बंद करता है।

Complete Explanation in English

A. Basic Presentation Shortcuts

Shortcut	Function
Ctrl + N	Create a new presentation
Ctrl + O	Open a presentation
Ctrl + S	Save presentation
Ctrl + Shift + S	Save As
Ctrl + P	Print
Ctrl + W	Close current window
Ctrl + Q	Exit LibreOffice
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + X	Cut
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + A	Select All
Ctrl + F	Find
Ctrl + H	Find and Replace

B. Function Keys in Impress

Shortcut	Function
F2	Edit text
F3	Enter/edit a group
Ctrl + F3	Exit a group
Shift + F3	Duplicate selected object
F4	Position and Size

Shortcut	Function
F5	Start Slide Show
Ctrl + Shift + F5	Open Navigator
F7	Spelling
Shift + F7	Automatic Spell Checking ON/OFF
Ctrl + F7	Thesaurus
F8	Edit Points
Ctrl + Shift + F8	Fit text to frame
F11	Styles

These function-key shortcuts are listed in the official Impress documentation.
LibreOffice Help

C. Slide Show Shortcuts

Shortcut	Function
F5	Start presentation from first slide
Esc	End presentation
Spacebar	Next effect/next slide
Right Arrow	Next effect/next slide
Down Arrow	Next effect/next slide
Page Down	Next slide
Enter	Next effect/next slide
Left Arrow	Previous effect/previous slide
Up Arrow	Previous effect/previous slide
Page Up	Previous slide
Backspace	Previous effect/previous slide
Home	Go to first slide

Shortcut	Function
End	Go to last slide
Ctrl + Page Up	Previous slide
Ctrl + Page Down	Next slide
Number + Enter	Go directly to that slide
B or .	Show black screen
W or ,	Show white screen
P	Use mouse pointer as pen
E	Erase all ink/drawing on slide
Ctrl + A	Turn off pointer-as-pen mode

The official help confirms these Slide Show controls. LibreOffice Help

---

D. Zoom Shortcuts

Shortcut	Function
+	Zoom In
-	Zoom Out
Numpad × / *	Fit slide/page in window
Numpad ÷ / /	Zoom in on selected object

E. Object and Shape Shortcuts

Shortcut	Function
Arrow Keys	Move selected object
Ctrl + Arrow	Move around the page view
Shift + Drag	Constrain object movement horizontally/vertically
Ctrl + Drag	Create a copy while dragging
Alt + Drag	Draw/resize from the center

Shortcut	Function
Alt + Click	Select object behind current object
Alt + Shift + Click	Select object in front
Shift + Click	Select additional objects
Shift + Drag while resizing	Maintain object proportions
Tab	Select objects in creation order
Shift + Tab	Select objects in reverse order
Esc	Exit current mode

These object-selection and movement shortcuts are documented by LibreOffice.
LibreOffice Help

F. Grouping and Layer Order

Shortcut	Function
Ctrl + Shift + G	Group selected objects
Ctrl + Click	Enter a group and edit individual objects
Ctrl + Alt + Shift + G	Ungroup selected group
Ctrl + Shift + K	Combine selected objects
Ctrl + Alt + Shift + K	Split a combined object
Ctrl + +	Bring to Front
Ctrl + Shift + +	Bring Forward
Ctrl + -	Send Backward
Ctrl + Shift + -	Send to Back

G. Text Editing Shortcuts

Shortcut	Function
Left Arrow	Move cursor left

Shortcut	Function
Right Arrow	Move cursor right
Up Arrow	Move cursor up
Down Arrow	Move cursor down
Shift + Left Arrow	Select character to left
Shift + Right Arrow	Select character to right
Shift + Up Arrow	Select upward
Shift + Down Arrow	Select downward
Ctrl + Left Arrow	Move to beginning of previous word
Ctrl + Right Arrow	Move to beginning of next word
Ctrl + Shift + Left Arrow	Select previous word
Ctrl + Shift + Right Arrow	Select next word
Home	Beginning of line
Shift + Home	Select to beginning of line
End	End of line
Shift + End	Select to end of line
Ctrl + Home	Beginning of text block
Ctrl + End	End of text block
Ctrl + Backspace	Delete previous word
Ctrl + Delete	Delete next word
Ctrl + Shift + Backspace	Delete to beginning of sentence
Ctrl + Shift + Delete	Delete to end of sentence
Shift + Enter	Insert line break without new paragraph

H. Special Text Shortcuts

Shortcut	Function
Ctrl + -	Soft hyphen
Ctrl + Shift + -	Non-breaking hyphen
Ctrl + Shift + Spacebar	Non-breaking space

I. Slide Navigation Shortcuts

Shortcut	Function
Page Up	Previous slide
Page Down	Next slide
Ctrl + Enter	Move to next text object/placeholder
Home	First slide in Slide Pane/Sorter
End	Last slide in Slide Pane/Sorter
Left/Right Arrow	Navigate between slides
Enter	Open selected slide in Normal view / create new slide in Slide Pane

The official documentation also provides keyboard navigation for the Slide Sorter and Slide Pane. LibreOffice Help

---

J. Slide Sorter Shortcuts

Shortcut	Function
Home	Select first slide
End	Select last slide
Left/Right Arrow	Move between slides
Page Up/Page Down	Navigate slides
Alt + Shift + Page Down	Move selected slide(s) down
Alt + Shift + Page Up	Move selected slide(s) up
Alt + Shift + End	Move selected slide(s) to end

Shortcut	Function
Alt + Shift + Home	Move selected slide(s) to beginning
Enter	Open selected slide in Normal view

Part 2: Complete Explanation in Hindi

A. Basic Presentation Shortcuts – सामान्य Shortcuts

Shortcut	हिंदी में कार्य
Ctrl + N	नई presentation बनाना
Ctrl + O	Presentation खोलना
Ctrl + S	Presentation save करना
Ctrl + Shift + S	Save As करना
Ctrl + P	Print करना
Ctrl + W	Current window बंद करना
Ctrl + Q	LibreOffice बंद करना
Ctrl + Z	पिछली action वापस करना
Ctrl + Y	Undo की गई action दोबारा करना
Ctrl + X	Cut करना
Ctrl + C	Copy करना
Ctrl + V	Paste करना
Ctrl + A	सभी content select करना
Ctrl + F	Text खोज करना
Ctrl + H	Find and Replace करना

B. Function Keys – Function Keys के Shortcuts

Shortcut	हिंदी में कार्य
F2	Text edit करना
F3	Group में प्रवेश करना
Ctrl + F3	Group से बाहर निकलना
Shift + F3	Selected object की duplicate copy बनाना
F4	Position और Size खोलना
F5	Slide Show शुरू करना
Ctrl + Shift + F5	Navigator खोलना
F7	Spelling check करना
Shift + F7	Automatic Spell Checking ON/OFF करना
Ctrl + F7	Thesaurus खोलना
F8	Shape के points edit करना
Ctrl + Shift + F8	Text को frame में fit करना
F11	Styles खोलना

C. Slide Show Shortcuts – Presentation के दौरान

Shortcut	हिंदी में कार्य
F5	पहली slide से presentation शुरू करना
Esc	Presentation बंद करना

Shortcut	हिंदी में कार्य
Spacebar	अगला effect/slide
Right Arrow	अगला effect/slide
Down Arrow	अगला effect/slide
Page Down	अगली slide
Enter	अगला effect/slide
Left Arrow	पिछला effect/slide
Up Arrow	पिछला effect/slide
Page Up	पिछली slide
Backspace	पिछला effect/slide
Home	पहली slide पर जाना
End	अंतिम slide पर जाना
Ctrl + Page Up	पिछली slide
Ctrl + Page Down	अगली slide
Number + Enter	सीधे किसी slide number पर जाना
B या .	Black screen दिखाना
W या ,	White screen दिखाना
P	Mouse pointer को pen बनाना
E	Slide पर बनाए गए ink/drawing को मिटाना
Ctrl + A	Pen mode बंद करना

D. Zoom Shortcuts – Zoom

Shortcut	हिंदी में कार्य
+	Zoom In
-	Zoom Out
Numpad × / *	Slide को window में fit करना
Numpad ÷ / /	Selected object पर zoom करना

E. Object और Shape Shortcuts

Shortcut	हिंदी में कार्य
Arrow Keys	Selected object को move करना
Ctrl + Arrow	Page view में move करना
Shift + Drag	Object को horizontal/vertical direction में constrain करना
Ctrl + Drag	Object की copy बनाते हुए drag करना
Alt + Drag	Center से object draw/resize करना
Alt + Click	पीछे वाले object को select करना
Alt + Shift + Click	सामने वाले object को select करना
Shift + Click	Additional objects select करना
Shift + Drag	Object का proportion बनाए रखना
Tab	Objects को creation order में select करना
Shift + Tab	Objects को reverse order में select करना
Esc	Current mode से बाहर निकलना

F. Grouping और Object Order

Shortcut	हिंदी में कार्य
Ctrl + Shift + G	Objects को Group करना
Ctrl + Click	Group के अंदर जाकर individual object edit करना
Ctrl + Alt + Shift + G	Group को Ungroup करना
Ctrl + Shift + K	Selected objects को Combine करना
Ctrl + Alt + Shift + K	Combined object को Split करना
Ctrl + +	Object को सबसे आगे लाना
Ctrl + Shift + +	Object को एक level आगे लाना
Ctrl + -	Object को एक level पीछे भेजना
Ctrl + Shift + -	Object को सबसे पीछे भेजना

G. Text Editing Shortcuts

Shortcut	हिंदी में कार्य
Left Arrow	Cursor को left ले जाना
Right Arrow	Cursor को right ले जाना
Up Arrow	Cursor को ऊपर ले जाना
Down Arrow	Cursor को नीचे ले जाना
Shift + Left Arrow	Left की तरफ text select करना
Shift + Right Arrow	Right की तरफ text select करना
Shift + Up Arrow	ऊपर की line select करना
Shift + Down Arrow	नीचे की line select करना

Shortcut	हिंदी में कार्य
Ctrl + Left Arrow	पिछला word
Ctrl + Right Arrow	अगला word
Ctrl + Shift + Left Arrow	पिछला word select करना
Ctrl + Shift + Right Arrow	अगला word select करना
Home	Line की शुरुआत
Shift + Home	Line की शुरुआत तक select करना
End	Line का अंत
Shift + End	Line के अंत तक select करना
Ctrl + Home	Text block की शुरुआत
Ctrl + End	Text block का अंत
Ctrl + Backspace	पिछला word delete करना
Ctrl + Delete	अगला word delete करना
Ctrl + Shift + Backspace	Sentence की शुरुआत तक delete करना
Ctrl + Shift + Delete	Sentence के अंत तक delete करना
Shift + Enter	बिना नया paragraph बनाए line break

H. Special Text Shortcuts

Shortcut	हिंदी में कार्य
Ctrl + -	Soft hyphen डालना
Ctrl + Shift + -	Non-breaking hyphen
Ctrl + Shift + Spacebar	Non-breaking space

I. Slide Navigation

Shortcut	हिंदी में कार्य
Page Up	पिछली slide
Page Down	अगली slide
Ctrl + Enter	Next text object/placeholder पर जाना
Home	पहली slide
End	अंतिम slide
Left/Right Arrow	Slides के बीच जाना
Enter	Selected slide खोलना / Slide Pane में नई slide बनाना

J. Slide Sorter

Shortcut	हिंदी में कार्य
Home	पहली slide select करना
End	अंतिम slide select करना
Left/Right Arrow	Slides के बीच जाना
Page Up/Page Down	Slides navigate करना
Alt + Shift + Page Down	Selected slide(s) को नीचे करना
Alt + Shift + Page Up	Selected slide(s) को ऊपर करना
Alt + Shift + End	Selected slide(s) को सबसे अंत में भेजना
Alt + Shift + Home	Selected slide(s) को शुरुआत में भेजना
Enter	Selected slide को Normal view में खोलना

⭐ Most Important Shortcuts for Students

अगर students को सबसे पहले याद करने वाले shortcuts देने हैं, तो ये 20 बहुत महत्वपूर्ण हैं:

Shortcut	Use
Ctrl + N	New Presentation
Ctrl + O	Open
Ctrl + S	Save
Ctrl + Shift + S	Save As
Ctrl + P	Print
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + X	Cut
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + A	Select All
Ctrl + F	Find
Ctrl + H	Find & Replace
Ctrl + M	New Slide
F2	Edit Text
F5	Start Slide Show
Shift + F5	Start from Current Slide
F7	Spelling
F11	Styles
Ctrl + Shift + F5	Navigator