LibreOffice Impress

LibreOffice Impress एक presentation बनाने वाला software है। इसका उपयोग **slides, presentations, seminars, lectures, business presentations, project presentations और educational content** बनाने के लिए किया जाता है।

यह Microsoft PowerPoint का एक free और open-source alternative है।

मुख्य उपयोग

- Presentation बनाना
- Text और headings डालना
- Pictures लगाना
- Tables और charts बनाना
- Audio/Video जोड़ना
- Animation लगाना
- Slide Transition लगाना
- Presentation को PDF में export करना
- Slide Show चलाना

---

2. Impress कैसे Open करें?

Method 1

Start → LibreOffice → LibreOffice Impress

Method 2

LibreOffice खोलें → **File → New → Presentation**

Method 3

Windows Search में:
Impress type करें।

---

3. Impress की मुख्य Window

Impress खोलने पर सामान्यतः ये components दिखाई देते हैं:

1. **Title Bar**
2. **Menu Bar**
3. **Standard Toolbar**
4. **Formatting Toolbar**
5. **Sidebar**
6. **Slides Pane**
7. **Workspace**
8. **Status Bar**

Slides Pane

बाईं तरफ सभी slides के thumbnails दिखाई देते हैं।

Workspace

बीच में current slide को edit किया जाता है।

Sidebar

दाईं तरफ properties और formatting options मिलते हैं।

---

4. New Presentation बनाना

Steps

1. LibreOffice Impress open करें।
2. Presentation Wizard दिखाई दे तो template चुनें।
3. **Create** पर click करें।
4. पहली slide तैयार हो जाएगी।

अगर Wizard नहीं आता:

File → New → Presentation

---

5. Slide Layout

Slide Layout यह निर्धारित करता है कि slide पर text, title, picture आदि कहाँ होंगे।

Layout बदलने के Steps

1. Slide select करें।
2. Right Sidebar में **Properties** खोलें।
3. **Layouts** section से layout चुनें।

Common Layouts

- Title Slide
- Title and Content
- Title Only
- Blank Slide
- Two Content
- Comparison
- Section Header

---

6. Slide में Text डालना

अगर slide में text box है:

1. Text placeholder पर click करें।
2. अपना text type करें।
3. Text select करके formatting करें।

Text Formatting

आप बदल सकते हैं:

- Font
- Font Size
- Bold
- Italic
- Underline
- Font Color
- Alignment
- Line Spacing
- Bullets

- Numbering

---

7. Text Box बनाना

Steps

Insert → Text Box

या toolbar से Text Box tool चुनें।

फिर:

1. Slide पर click करें।
2. Mouse drag करें।
3. Text type करें।

---

8. New Slide Insert करना

Shortcut

Ctrl + M

या:

Slide → New Slide

या Slides Pane में right-click:

New Slide

---

9. Duplicate Slide

किसी existing slide की copy बनाने के लिए:

Slide → Duplicate Slide

या slide पर right-click करके **Duplicate Slide** चुनें।

---

10. Slide Delete करना

1. Slides Pane में slide select करें।
2. **Delete** key दबाएँ।

या:

Right-click → **Delete Slide**

---

11. Slide का Order बदलना

Slides Pane में slide को mouse से पकड़कर ऊपर या नीचे drag करें।

इससे presentation का sequence बदल जाता है।

---

12. Slide का Background बदलना

Steps

1. Slide select करें।
2. Right Sidebar → **Properties**
3. Background section में जाएँ।
4. Background type चुनें।

Possible options:

- Color
- Gradient
- Image
- Pattern

---

13. Image Insert करना

Steps

Insert → Image

फिर computer से image select करें।

Image को Resize करना

Image select करें और corner handles को drag करें।

Tip: Corner से resize करने पर image का proportion बेहतर तरीके से maintain होता है।

---

14. Image को Move करना

Image select करें और mouse से desired location पर drag करें।

Arrow keys से भी image को move किया जा सकता है।

---

15. Image Crop करना

Image select करें।

Format → Image → Crop

या Sidebar में cropping options का उपयोग करें।

---

16. Shapes Insert करना

Insert → Shape

उदाहरण:

- Rectangle
- Circle
- Triangle
- Arrow
- Star
- Callout
- Flowchart shapes

Shapes का उपयोग diagrams और educational presentations में किया जा सकता है।

---

17. Shapes को Format करना

Shape select करें।

आप बदल सकते हैं:

- Fill Color
- Line Color
- Line Width
- Transparency
- Shadow

- Position
- Size

---

18. Group और Ungroup

अगर कई objects को एक साथ move करना हो:

1. सभी objects select करें।
2. Right-click → **Group**

Shortcut

Ctrl + G

Ungroup करने के लिए:

Ctrl + Shift + G

---

19. Objects को Arrange करना

जब कई objects एक-दूसरे के ऊपर हों तो:

Arrange

Options:

- Bring to Front
- Bring Forward
- Send Backward
- Send to Back

इससे objects की layering बदली जाती है।

---

20. Table Insert करना

Steps

Insert → Table

Rows और columns की संख्या चुनें।

उदाहरण:

Student	Marks	Grade
Amit	85	A
Ravi	72	B
Neha	91	A+

---

21. Chart Insert करना

Steps

Insert → Chart

एक default chart दिखाई देगा।

आप chart type बदल सकते हैं:

- Column
- Bar
- Pie
- Line
- Area
- Scatter

Example

Students' marks का presentation बनाने के लिए **Column Chart** उपयोग किया जा सकता है।

---

22. Smart Diagram / Diagram

Impress में diagrams बनाने के लिए shapes का उपयोग किया जा सकता है।

उदाहरण:

Input → Processing → Output

इसके लिए:

- Rectangle
- Arrow
- Text Box

का उपयोग करें।

---

23. Audio Insert करना

Steps

Insert → Audio or Video

Audio file select करें।

Presentation में audio icon दिखाई देगा।

Audio को presentation के दौरान play किया जा सकता है।

---

24. Video Insert करना

Steps

Insert → Audio or Video

Video file select करें।

फिर video को slide पर resize और position कर सकते हैं।

Uses

- Training presentation
- Educational presentation
- Product demonstration
- Tutorial

---

25. Hyperlink लगाना

किसी text या object को website से जोड़ने के लिए:

1. Text/object select करें।
2. **Insert → Hyperlink**
3. Web address enter करें।
4. **Apply** करें।

Shortcut

Ctrl + K

---

26. Slide Transition क्या है?

एक slide से दूसरी slide पर जाते समय जो visual effect दिखाई देता है उसे **Slide Transition** कहते हैं।

उदाहरण:

- Fade
- Wipe
- Push
- Cover
- Dissolve

Apply करने के Steps

1. Slide select करें।
2. Sidebar में **Slide Transition** खोलें।
3. Effect चुनें।
4. Duration set करें।
5. आवश्यकता हो तो **Apply to All Slides** करें।

---

27. Animation क्या है?

Animation का उपयोग slide के objects को movement/effect देने के लिए किया जाता है।

उदाहरण:

- Text appear होना
- Picture fly-in होना
- Object disappear होना
- Object move करना

Steps

1. Object select करें।
2. Sidebar → **Animation**
3. **Add Effect** चुनें।

4. Animation effect select करें।

---

28. Animation के मुख्य प्रकार

Entrance

Object slide पर दिखाई देता है।

Emphasis

पहले से मौजूद object पर effect लगाया जाता है।

Exit

Object slide से बाहर जाता है।

Motion Path

Object को एक निर्धारित path पर move कराया जाता है।

---

29. Animation Order

एक slide पर कई animations हो सकती हैं।

Animation Pane में उनका order बदल सकते हैं।

उदाहरण:

1. Title appears
2. Picture appears
3. Description appears
4. Conclusion appears

इससे presentation ज्यादा systematic बनती है।

---

30. Master Slide

Master Slide का उपयोग presentation की सभी slides में common design लागू करने के लिए किया जाता है।

उदाहरण:

- Logo
- Institute name

- Footer
- Background
- Common font
- Page number

Steps

View → Master Slide

Master Slide में changes करने पर वे संबंधित slides पर लागू हो सकते हैं।

---

31. Slide Number लगाना

Steps

Insert → Header and Footer

फिर:

✓ Slide Number

select करें।

फिर **Apply to All** करें।

---

32. Date और Footer

Insert → Header and Footer

यहाँ आप:

- Date and Time
- Footer
- Slide Number

set कर सकते हैं।

---

33. Notes का उपयोग

Impress में हर slide के साथ **Speaker Notes** लिख सकते हैं।

Speaker Notes presenter के लिए होती हैं।

उदाहरण:

Slide:

Digital Marketing

Notes:

- Digital marketing का meaning explain करें।
- SEO और social media का example दें।
- Students से practical example पूछें।

इससे teacher को presentation देते समय सहायता मिलती है।

---

34. Slide Show कैसे चलाएँ?

From Beginning

F5

From Current Slide

Shift + F5

Slide Show के दौरान:

- Next slide → Right Arrow / Space
- Previous → Left Arrow
- Exit → Esc

---

35. Presenter View

Presenter View का उपयोग presentation देते समय presenter के लिए किया जा सकता है।

इसमें presenter को:

- Current slide
- Next slide
- Notes
- Presentation controls

जैसी information मिल सकती है, जबकि audience को केवल presentation दिखाई देती है।

---

36. Presentation Save करना

Steps

File → Save As

File name दें।

Default Impress format:

.odp

Example:

Digital_Marketing.odp

---

37. PowerPoint Format में Save करना

अगर presentation Microsoft PowerPoint users के साथ share करनी है:

File → Save As

File type:

PowerPoint 2007–365 (*.pptx)

---

38. PDF बनाना

Impress presentation को PDF में export किया जा सकता है।

Steps

File → Export as PDF

या toolbar में **PDF icon** पर click करें।

PDF students को notes के रूप में देने के लिए उपयोगी है।

---

39. Print Presentation

File → Print

आप print कर सकते हैं:

- Slides
- Handouts
- Notes
- Outline

Handouts

एक page पर multiple slides print करके students को distribute किए जा सकते हैं।

---

40. Slide Sorter

Slide Sorter में सभी slides एक साथ दिखाई देती हैं।

उपयोग

- Slide order बदलना
- Slides delete करना
- Slides duplicate करना
- Presentation sequence check करना
- Transition apply करना

---

41. Outline View

Outline View में presentation का मुख्य text structure दिखाई देता है।

यह विशेष रूप से useful है जब presentation में बहुत सारे textual points हों।

---

42. Presentation Design के Basic Rules

Students को ये rules जरूर सिखाएँ:

Rule 1 – कम Text

एक slide पर बहुत ज्यादा text न रखें।

Rule 2 – Large Font

Heading और important points clearly readable रखें।

Rule 3 – Consistent Design

पूरी presentation में similar:

- Fonts
- Colors
- Layout
- Style

रखें।

Rule 4 – Images का उपयोग

जहाँ संभव हो text की जगह relevant image/diagram का उपयोग करें।

Rule 5 – Animation कम रखें

बहुत ज्यादा animation presentation को distracting बना सकती है।

---

43. Useful Keyboard Shortcuts

Shortcut	काम
Ctrl + N	New Presentation
Ctrl + M	New Slide
Ctrl + S	Save
Ctrl + O	Open
Ctrl + P	Print
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + C	Copy
Ctrl + X	Cut
Ctrl + V	Paste
Ctrl + A	Select All
Ctrl + K	Hyperlink
Ctrl + G	Group
Ctrl + Shift + G	Ungroup
F5	Start Slide Show
Shift + F5	Current Slide Show
Esc	Exit Slide Show
Delete	Delete Object/Slide