12 પ્રેઝન્ટેશન સૉફ્ટવેરનો પરિચય

સંશોધનકર્તાઓએ એ સાબિત કર્યું છે કે, માહિતીસંચાર માટે અન્ય બાબતો કરતાં દૃશ્ય, ચિત્ર કે આકૃતિ વધુ અસરકારક છે. આજકાલ, મોટા ભાગના દરેક સ્તર પર લોકોની ભરતી માટે રજૂઆતની કળાને અતિ આવશ્યક ગણવામાં આવે છે. જ્યારે આપણે કોઈ નવો વિચાર રજૂ કરવો હોય કે પછી કોઈ હયાત ખ્યાલ અન્ય લોકો સમક્ષ રજૂ કરવો હોય ત્યારે આપણી રજૂઆતની કળા અને આવડત એ સૌથી મોટો ભાગ ભજવે છે. રજૂઆતની કળામાં માત્ર રજૂઆતના મુદ્દાઓનો જ સમાવેશ થતો નથી પરંતુ તેમાં રજૂઆતનો ક્રમ ઉપરાંત તમે તે બધાને કેવી રીતે રજૂ કરો છો તેનો પણ સમાવેશ થાય છે. ઘણી વખત એવું બનતું હોય છે કે, કોઈ વ્યક્તિને લોકો સમક્ષ કોઈ સરસ વિચાર કે વાત રજૂ કરવાની ઇચ્છા થાય, પરંતુ રજૂઆતની નબળી શૈલી કે પછી મુદ્દાની રજૂઆતના અયોગ્ય ક્રમને કારણે સરસ વિચારનો અર્થ જ ઉડી જાય છે. આજકાલ હવે અસરકારક રજૂઆત (પ્રેઝન્ટેશન) તૈયાર કરવા માટે કમ્પ્યૂટરનો બહોળો ઉપયોગ થાય છે. રજૂઆતમાં એક કરતાં વધુ સ્લાઇડ હોઈ શકે અથવા રજૂઆતમાં નિર્જીવ શબ્દો જીવંત લાગે તેવા (ઍનિમેશન) સ્વરૂપે હોઈ શકે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે કમ્પ્યૂટર દ્વારા કેવી રીતે અસરકારક રજૂઆત તૈયાર કરવી તે શીખીશું. હવે તમે OpenOffice.orgથી પરિચિત છો. રજૂઆતની તૈયારી માટે મદદરૂપ થતાં પ્રોગ્રામનું નામ Impress છે જે OpenOffice.orgનો એક ભાગ છે. આ પ્રોગ્રામ આપણને સાદી રજૂઆત તૈયાર કરવા માટે અથવા રજૂઆતમાં જીવંતતા (એનીમેશન) લાવવા માટે વિવિધ સવલતો બક્ષે છે. તદઉપરાંત રજૂઆતને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે સ્લાઇડમાં આલેખ, કોષ્ટક, ચિત્રો કે ચલચિત્ર જેવી વિવિધ વસ્તુઓ ઉમેરવાની સવલત પૂરી પાડે છે.

રજૂઆતના ઉપયોગના ફાયદા (Advantages of Using a Presentation)

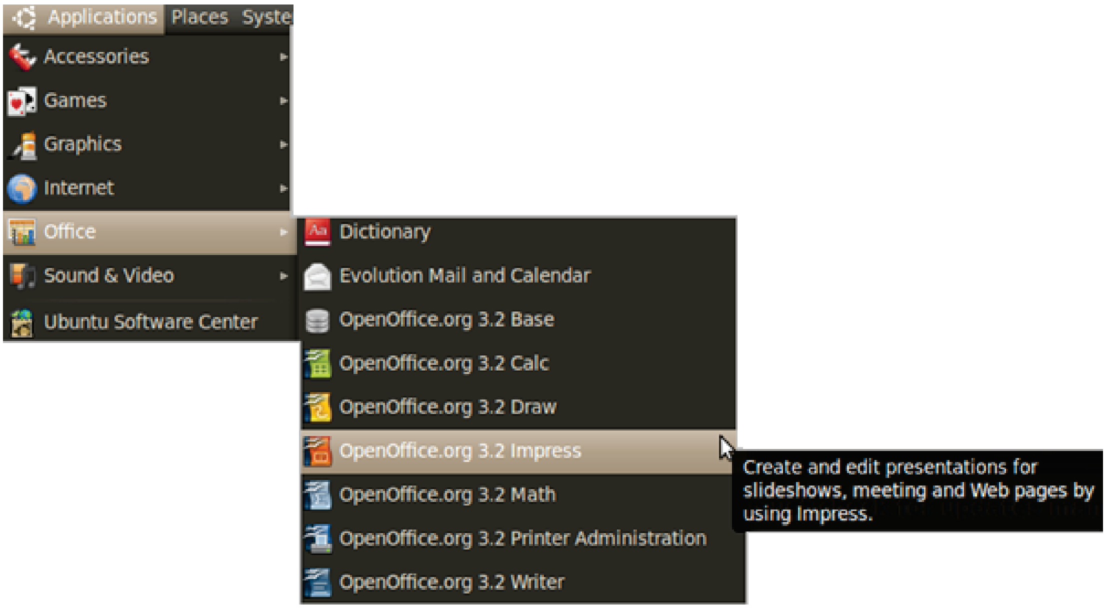
કમ્પ્યૂટરની મદદથી રજૂઆત તૈયાર કરવાના કેટલાક ફાયદા નીચે મુજબ છે :

- મોટી સંસ્થાઓ (કૉર્પોરેટ)માં વ્યકિત પોતાના વિચારોને રજૂઆત દ્વારા લોકો સમક્ષ રજૂ કરે છે.
- આજકાલ, શિક્ષણમાં પણ રજૂઆતનો બહોળો ઉપયોગ થાય છે. ઘણા એવા ખ્યાલો, જે સામાન્ય રીતે સમજાવવા અઘરા હોય, તે રજૂઆત દ્વારા ખૂબ જ સરળતાથી સમજાવી શકાય છે. દા.ત., એક શિક્ષક જો માણસના શરીરનું પાચનતંત્ર સમજાવવા માંગતા હોય, તો સંપૂર્ણ પાચનતંત્રને ચિત્ર અને ઍનિમેશનનો ઉપયોગ કરીને વધુ અસરકારક અને રસપ્રદ રીતે સમજાવી શકે છે.
- ખરેખર તૈયાર થનાર મકાનનો નમૂનો (મૉડેલ) અથવા મશીન કે કોઈ પણ જટિલ પદ્ધતિને સરળતાથી તૈયાર કરીને લોકોને સમજાવી શકાય છે. એ સિવાય પૂંઠાં (કાર્ડબોર્ડ અને અન્ય સામગ્રી)નો ઉપયોગ કરીને મૉડેલ તૈયાર કરાય તો તે વધુ ખર્ચાળ પડે છે.
- વળી, કમ્પ્યૂટર દ્વારા તૈયાર કરાયેલી રજૂઆતને જરૂરિયાત મુજબ છાપી પણ શકાય છે.

રજૂઆત તૈયાર કરવા માટે આજનાં આધુનિક કમ્પ્યૂટર ઘણી સવલતો પ્રદાન કરે છે. રજૂઆતમાં આલેખો, ચિત્રો અથવા સંગીત કે ધ્વનિ ઉમેરવા ઉપરાંત આપણે શબ્દ-પ્રક્રિયક (વર્ડ-પ્રોસેસર) દ્વારા તૈયાર કરાયેલી ફાઇલ અથવા વિસ્તારપત્રક (સ્પ્રેડશીટ) સૉફ્ટવેર દ્વારા તૈયાર કરાયેલ કોઈ વિસ્તારપત્રક અથવા તો ડેટાબેઝને ઉમેરી શકીએ છીએ.

Impressનો પરિચય (Introduction of Impress) :

OpenOffice.orgના રજૂઆત તૈયાર કરવા માટેના પ્રોગ્રામનું નામ છે Impress (ઇમ્પ્રેસ). રજૂઆત માટે એક કે તેથી વધુ સ્લાઇડ તૈયાર કરવામાં આવે છે, અને આ દરેક સ્લાઇડમાં જુદી-જુદી જાતની ઘણી વસ્તુઓ (ઑબ્જેક્ટ) જેવી કે, મુદ્દાઓની ક્રમબદ્ધ કે મુદ્દાસર યાદી, લખાણ, કોષ્ટકો, ચિત્રો, આલેખો અને ચિત્રાકૃતિઓનો સમાવેશ કરી શકાય છે. Writer પ્રોગ્રામની જેમ Impress પ્રોગ્રામ પણ જોડણીની ચકાસણી સમાનાર્થી શબ્દો શોધવા આકર્ષક તૈયાર બૅકગ્રાઉન્ડ ઢબ, લખાણ માટેની પૂર્વનિર્ધારિત ઢબ વિગેરે જેવી લાક્ષણિકતાઓ ધરાવે છે.



આકૃતિ 12.1 : Impress પ્રોગ્રામ શરૂ કરવો

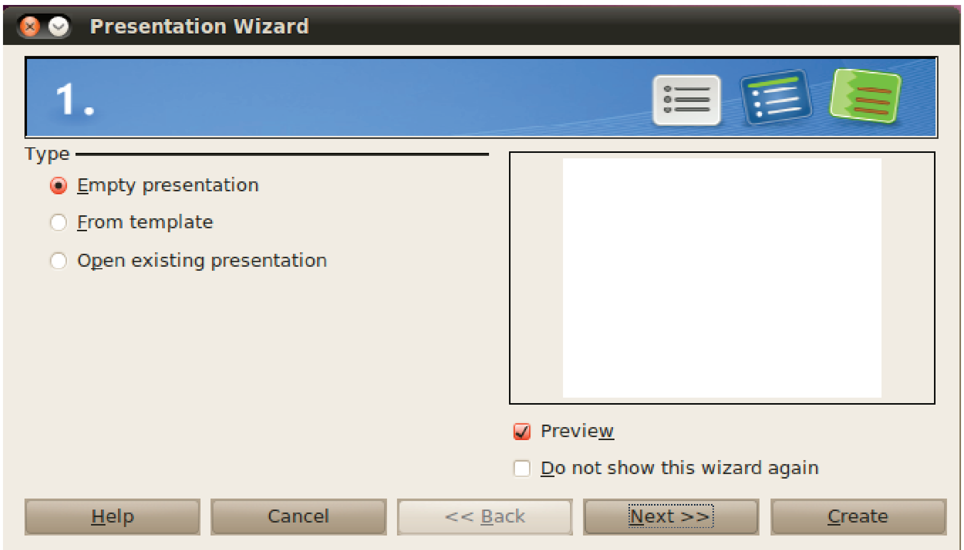
Impressને ચાલુ કરી નવી રજૂઆત તૈયાર કરવી (Starting Impress and Creating a New Presentation) :
Impressને આપણે વિવિધ રીતે ચાલુ કરી શકીએ છીએ. જો પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા માટેનો ટૂંકો રસ્તો (શૉર્ટકટ) ડેસ્કટોપ પર બનાવેલો હશે, તો OpenOffice.org 3.2 Impress નામનો આઈકોન જોવા મળશે. જો આઈકોન હોય, તો આઈકોન પર બે વાર ક્લિક (ડબલ ક્લિક) કરવાથી પ્રોગ્રામ ચાલુ થઈ જશે. જો શૉર્ટકટ ઉપલબ્ધ ન હોય તો Application → Office → OpenOffice.org 3.2 Impress મેનૂવિકલ્પ પસંદ કરો. (જુઓ આકૃતિ 12.1) આમ કરવાથી આકૃતિ 12.2માં દર્શાવ્યા મુજબનો Presentation Wizardનો સ્ક્રીન દર્શાવાશે. એમાં નીચે મુજબના ત્રણ વિકલ્પો દર્શાવાય છે :

(1) ⊙ Empty presentation (સામાન્ય રીતે આ વિકલ્પ પસંદ થયેલો જ હોય છે)

(2) ○ From template

(3) ○ Open existing presentation.

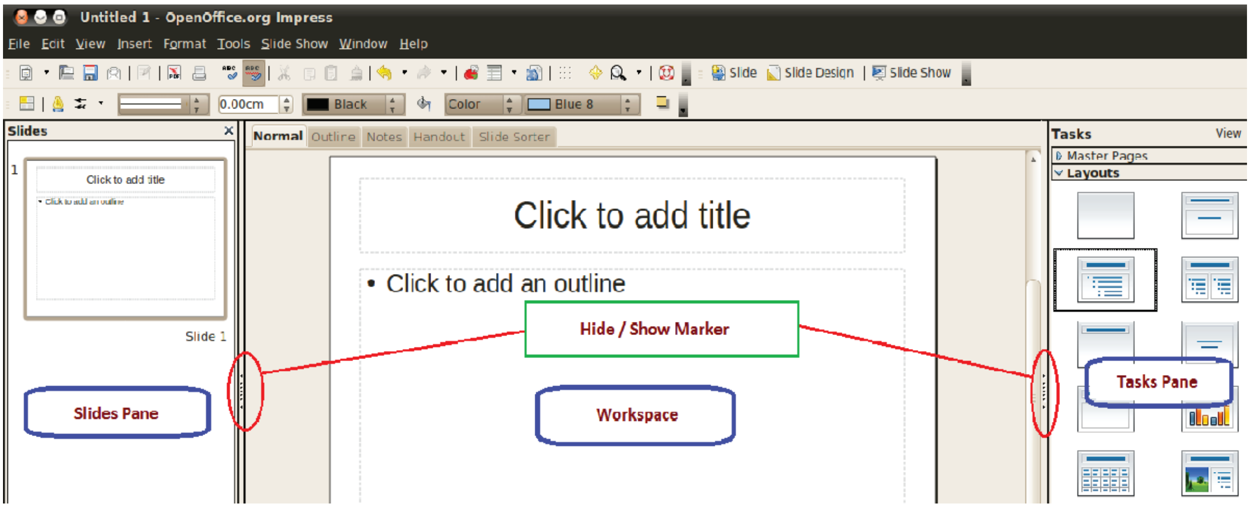
Empty presentation વિકલ્પ જો પસંદ થયેલો ન હોય તો તેને પસંદ કરી Create બટન ક્લિક કરો. આમ કરવાથી એક નવી કોરી રજૂઆતની ફાઈલ ખૂલશે. (Impressમાં તૈયાર થતી ફાઈલને રજૂઆત ફાઈલ કહે છે.)



આકૃતિ 12.2 : પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડ

જો પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડનો આ સ્ક્રીન ફરી દેખાય એવું તમે ન ઇચ્છતા હોય તો તમે ‘Do not show this wizard again’ વિકલ્પને પસંદ કરીને Create પર ક્લિક કરો. આ રીતે ખૂલેલા સ્ક્રીનને Impressની મુખ્ય વિન્ડો કહે છે. (જુઓ આકૃતિ 12.3.)

Impressની મુખ્ય વિન્ડોના ત્રણ વિભાગ છે. સ્લાઇડ વિભાગ (સ્લાઇડ પેન), કાર્યવિભાગ (વર્કસ્પેસ) અને ક્રિયાવિભાગ (ટાસ્કપેન). Impressમાં રજૂઆત તૈયાર કરતી વખતે આપણે Writerમાં કરતા હતા તે પ્રમાણે સ્ક્રીન પર ઘણા ટૂલબાર દર્શાવી શકાય છે. જો રજૂઆત માટે જરૂર ન હોય તો સ્ક્રીન પર દર્શાવાતા ટૂલબારને અદૃશ્ય પણ કરી શકાય છે. કાર્યવિભાગનો વિસ્તાર વધારવા માટે આપણે સ્લાઇડ વિભાગ અથવા ક્રિયાવિભાગ (ટાસ્કપેન)ને પણ અદૃશ્ય કરી શકીએ છીએ. આ માટે જે તે વિભાગના જમણી બાજુ ઉપરના ભાગે આપેલ X પર ક્લિક કરવું પડે. આ વિભાગોને View → Slide Pane અથવા View → Task Pane મેનૂવિકલ્પ પસંદ કરીને પાછા સ્ક્રીન પર ફરી દર્શાવી શકાય છે. આ વિભાગોને અદૃશ્ય કરવા કે ફરી દર્શાવવા બે વિભાગને જુદી પાડતી ઊભી લીટી પર આપેલા Hide/Show marker પર ક્લિક કરી શકાય. (જુઓ આકૃતિ 12.3.)



આકૃતિ 12.3 : Impressની મુખ્ય વિન્ડો

સ્લાઇડ વિભાગ (Slides Pane) :

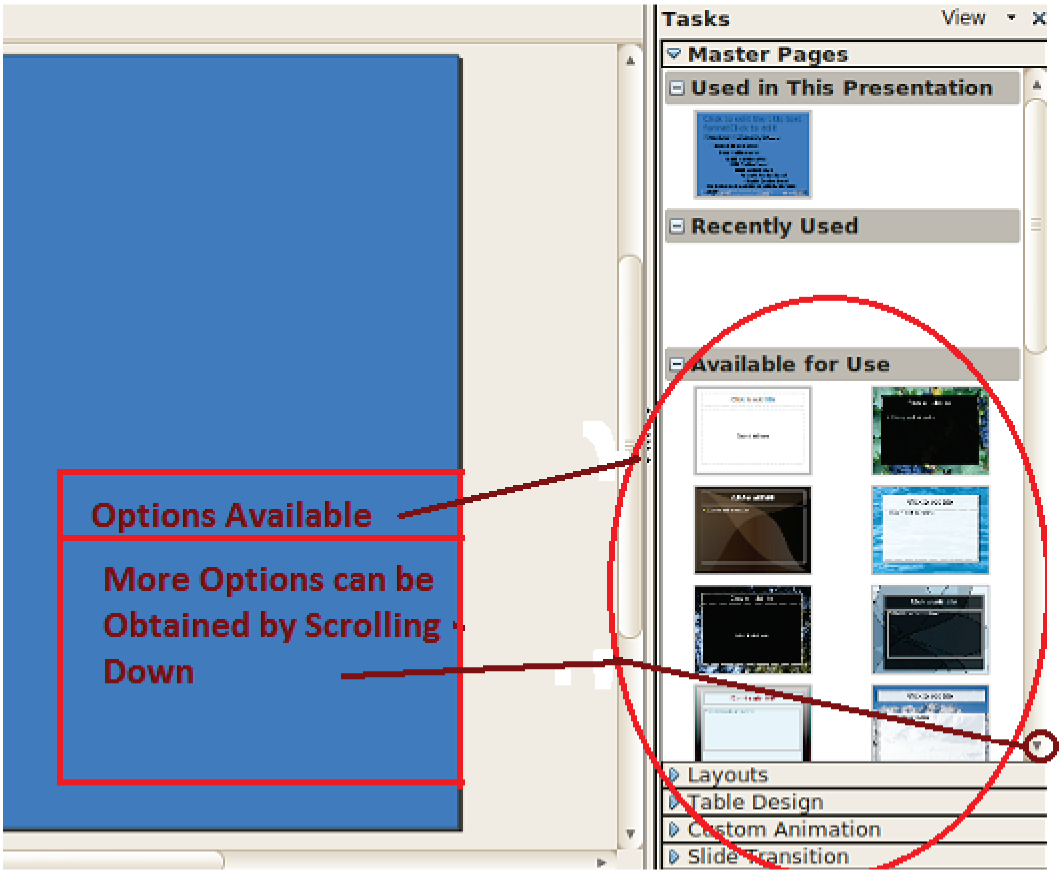
Impressની મુખ્ય વિન્ડોના ત્રણ વિભાગો પૈકી સ્લાઇડપેન (Slides pane)એ મુખ્ય વિભાગ છે. આ વિભાગમાં રજૂઆત માટે તૈયાર થતી સ્લાઇડોનાં નાનાં ચિત્ર દર્શાવાય છે. ખરેખર સ્લાઇડના આવા નાના ચિત્રને થમ્બનેઇલ (thumbnail) કહે છે. થમ્બનેઇલમાં સ્લાઇડનો ક્રમ મૂળ રજૂઆતની સ્લાઇડના ક્રમ મુજબ જ હોય છે. અહીં સ્લાઇડના ક્રમમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. આ વિભાગમાં કોઈ પણ સ્લાઇડ પર ક્લિક કરવાથી આ સ્લાઇડ પસંદ થશે અને કાર્યવિભાગ (Workspace)માં દર્શાવવામાં આવશે. જ્યારે સ્લાઇડ આ રીતે કાર્યવિભાગમાં હોય ત્યારે તેને આપણી જરૂરિયાત મુજબ સુધારા-વધારા કરી શકાય છે. હાલની સ્લાઇડ અથવા પસંદ કરેલી સ્લાઇડ અથવા બધી સ્લાઇડ પર બીજી ઘણી ક્રિયાઓ કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે કરી શકાતી કેટલીક ક્રિયાઓ નીચે મુજબ છે :

- સ્લાઇડને (કટ ઍન્ડ પેસ્ટ ક્રિયા દ્વારા અથવા ડ્રૅગ કરીને) એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડી સ્લાઇડનો ક્રમ બદલી શકાય છે.
- એક અથવા વધુ સ્લાઇડને એક કે વધુ સ્થાન પર (કૉપી ઍન્ડ પેસ્ટ ક્રિયા દ્વારા) નકલ કરી શકાય.
- રજૂઆતમાં નવી સ્લાઇડોને ઉમેરી શકાય છે.
- જો જરૂર ન હોય તો બિનજરૂરી સ્લાઇડ દૂર કરી શકાય છે.
- જો આપણી રજૂઆતમાં કોઈ સ્લાઇડ રાખવી હોય પરંતુ દર્શાવવી ના હોય, તો આપણે તેવી સ્લાઇડોને કાઢી નાંખવાને બદલે આવી એક કે તેથી વધુ સ્લાઇડ કામચલાઉ ધોરણે સંતાડી રાખી શકીએ.

- સ્લાઇડનાં આપમેળે આપવામાં આવતાં નામ slide1, slide2 વગેરેનું નામ બદલી શકીએ.
- આપણે પસંદ કરેલ સ્લાઇડની રચના અને દેખાવને બદલી શકીએ.

ક્રિયા વિભાગ (Tasks Pane) :

Impressની મુખ્ય વિન્ડોનો બીજો ભાગ ક્રિયા વિભાગ છે, જેને અંગ્રેજીમાં ટાસ્ક પેન કહે છે, જેના પાંચ વિભાગ છે. માસ્ટર પેજ, લે-આઉટ, ટેબલ-ડિઝાઇન, કસ્ટમ ઍનિમેશન અને સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન. કોઈ એક સમયે આ પાંચ પૈકીનો કોઈ એક વિભાગ જ પૂર્ણ દૃશ્ય તરીકે દર્શાવી શકાય છે. ટાસ્કપેનને દર્શાવવા માટે વિભાગના નામની ડાબી બાજુ દર્શાવાતા તીરના નિશાન પર ક્લિક કરો.



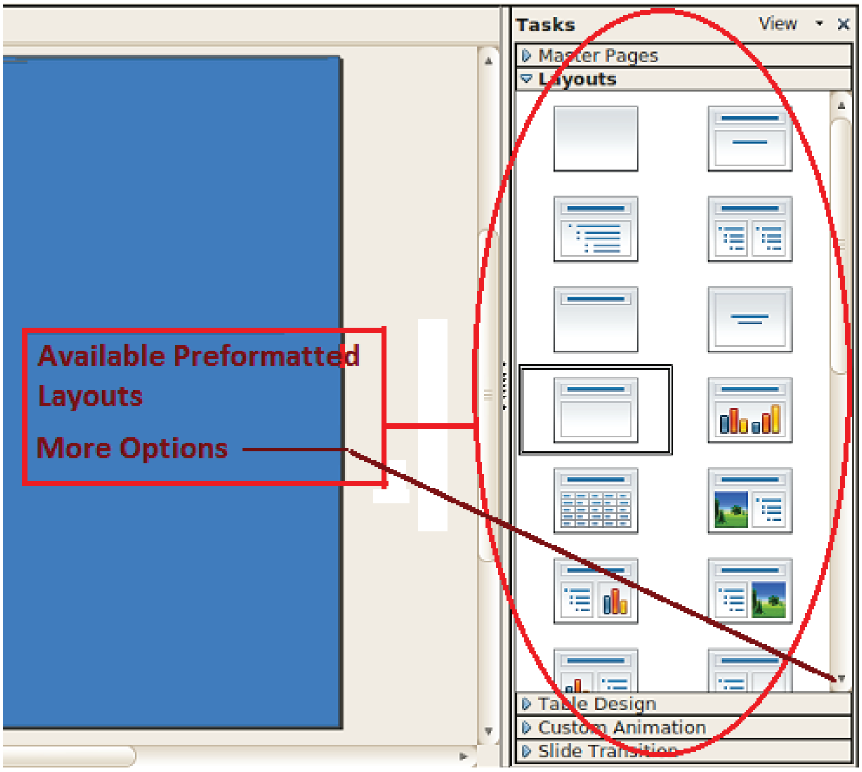
આકૃતિ 12.4 : માસ્ટર પેજ - વિવિધ પદ્ધતિ અને બૅકગ્રાઉન્ડ

માસ્ટર પેજ (Master Pages)

રજૂઆતમાં દરેક સ્લાઇડ માટે ચોક્કસપણે એક સ્લાઇડ-માસ્ટર હોય છે. સ્લાઇડ-માસ્ટર, સ્લાઇડના શીર્ષક અને અંદરના લખાણના દેખાવ અને ઢબ નિયત કરે છે. તદુપરાંત તમામ સ્લાઇડનો પાછળનો દેખાવ (બૅકગ્રાઉન્ડ ડિઝાઇન) પણ નિયત કરે છે. જો આ વિકલ્પ પસંદ કરીશું તો, આપણને ઘણી બધી પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઇડ જોવા મળશે. સ્વાભાવિક રીતે જ, તમામ પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઇડને લખાણની જુદી-જુદી ઢબ અને બૅકગ્રાઉન્ડ હશે. (જુઓ આકૃતિ 12.4.) આમાંની એક કોરી હશે અને સામાન્ય રીતે તે જ પસંદ થયેલ હશે.

સ્લાઇડ-રચના (Layouts)

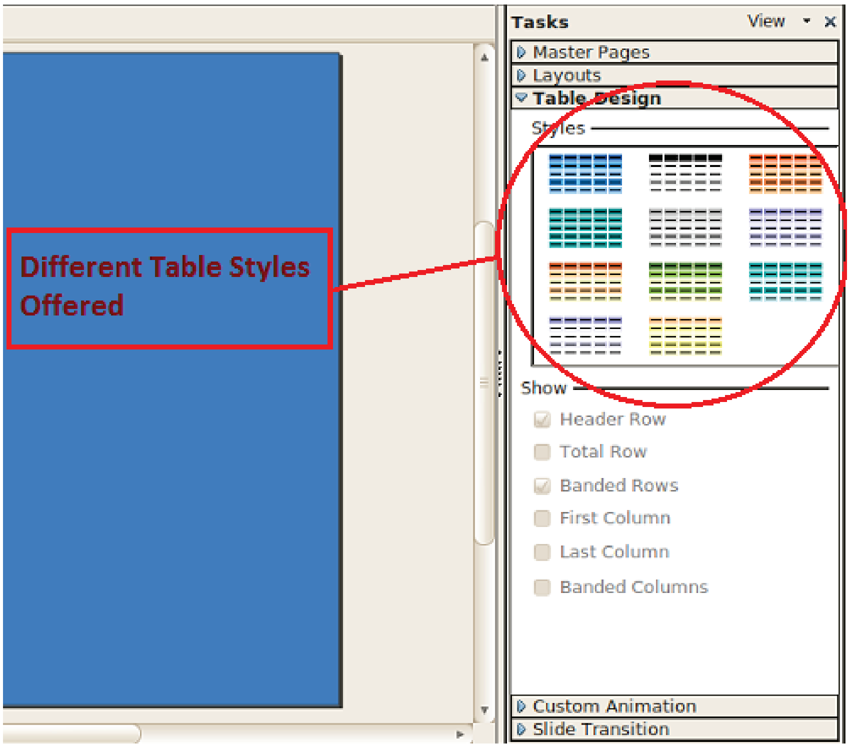
આપણે સ્લાઇડનો Layout વિકલ્પ પસંદ કરીશું તો, વિવિધ પૂર્વનિર્ધારિત રચનાઓ દર્શાવાશે. આપણી જરૂરિયાત મુજબ આપણે ઉપલબ્ધ વિકલ્પોમાંથી કોઈ એક વિકલ્પ પસંદ કરી શકીએ. જો જરૂર પડે, તો તેને આપણે સુધારી શકીએ, પરંતુ નવી સ્લાઇડ-રચના તૈયાર ન કરી શકાય (જુઓ. આકૃતિ 12.5.)



આકૃતિ 12.5 : પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઈડ-રચનાઓ

કોષ્ટક-રચના (Table Design) :

જો આપણે Table Design વિકલ્પ પસંદ કરીશું, તો Master Pages અને Layoutsની જેમ કેટલીક પૂર્વનિર્ધારિત કોષ્ટકની રચનાઓ દર્શાવવામાં આવશે. (જુઓ આકૃતિ 12.6.) કોઈ ચોક્કસ હાર અને સ્તંભ દર્શાવવા કે છુપાવવા માટેના વિકલ્પો આપવામાં આવે છે, જેનો ઉપયોગ કરી આપણે આપણી જરૂરિયાત અનુસાર કોષ્ટકના દેખાવને વધુ સુધારી શકીએ છીએ.



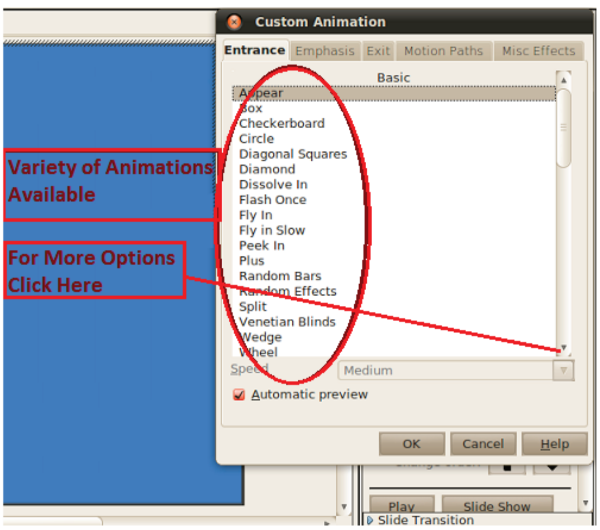
આકૃતિ 12.6 : કોષ્ટકની રચનાઓ

કસ્ટમ ઍનિમેશન (Custom Animation)

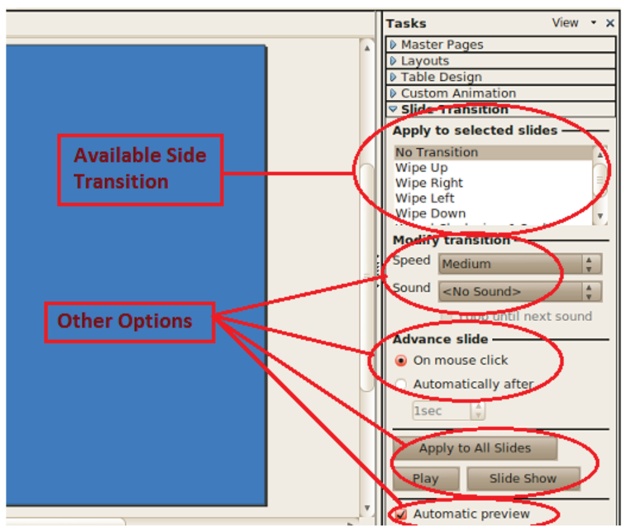
કોઈ પણ સ્લાઇડમાં શાબ્દિક લખાણ, કોષ્ટક, આલેખ અથવા એવી કેટલીક વસ્તુઓ (object) હોય છે. આ વિભાગમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને, આપણે સ્લાઇડના પસંદ કરેલા ભાગને જીવંતતા (ઍનિમેશન) બક્ષી શકીએ છીએ. પસંદ કરેલ ભાગ પર આપણે ઍનિમેશનની અસરને નિહાળી પણ શકીએ છીએ. છેલ્લે ઍનિમેશનની અસરનો અમલ કરવા OK બટન પર ક્લિક કરવું પડે. અહીં સ્લાઇડને જીવંત બનાવી શકે તેવા વિવિધ પ્રકારનાં ઍનિમેશન આપવામાં આવે છે. (જુઓ આકૃતિ 12.7.) કોઈ પણ સ્લાઇડને ઍનિમેશનની અસર આપ્યા પછી તેને બદલી પણ શકાય છે અને કાઢી પણ શકાય.

સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન (Slide-Transition) :

શબ્દકોશ પ્રમાણે Transition ટ્રાન્ઝિશન શબ્દનો અર્થ છે ફેરફાર. આપણા કિસ્સામાં સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશનનો અર્થ છે, એક સ્લાઇડ પછી બીજી સ્લાઇડનું આગમન થાય ત્યારે નવી સ્લાઇડ કેવી રીતે રજૂ થાય છે તેની અસર. સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશનની અસર માત્ર પસંદ કરેલ સ્લાઇડને જ આપવામાં આવે છે. Wipe Up, Wipe Down જેવી અન્ય ઘણી બધી ટ્રાન્ઝિશન પદ્ધતિઓ ઉપલબ્ધ છે. ઘણા બધા વિકલ્પોની સાથે No transition વિકલ્પ પણ ઉપલબ્ધ છે, જે નવી સ્લાઇડનું આગમન એકદમ સાદું કરી દે છે. કસ્ટમ ઍનિમેશનની જેમ ટ્રાન્ઝિશનના કોઈ ચોક્કસ વિકલ્પને પસંદ કરતાંની સાથે આ ટ્રાન્ઝિશનની અસરનું આપણે પૂર્વાવલોકન કરી શકીએ છીએ. સ્લાઇડ બદલાય ત્યારે નવી સ્લાઇડ કેટલી ઝડપે બદલાય તે માટે ઉપલબ્ધ ત્રણ વિકલ્પો slow, medium અને fast પૈકી કોઈ એકની પસંદગી કરી નવી સ્લાઇડના આગમનની ઝડપને બદલી શકીએ. વળી, સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન આપણે ઇચ્છીએ ત્યારે (મેન્યુઅલ) કે પછી આપમેળે બદલાય તે માટે manual અથવા automatic પૈકી એકની પસંદગી કરી શકીએ. જો આપણે એમ ઇચ્છતા હોઈએ કે અમુક ચોક્કસ સમયે આપમેળે સ્લાઇડ બદલાઇ જાય, તો આપણે automatic વિકલ્પ પસંદ કરવો પડે. આ વિકલ્પ પસંદ કરીએ તો નવી સ્લાઇડ કેટલા સમયાંતરે રજૂ થાય તે આપણે ગોઠવવું પડે. સામાન્ય રીતે 1 સેકન્ડનો સમય ગોઠવાયેલો જ હોય છે. બધી સ્લાઇડોને પસંદ કરવાથી રજૂઆતની બધી સ્લાઇડો માટે એકસરખું સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન ગોઠવાઈ જશે. (જુઓ આકૃતિ 12.8.)



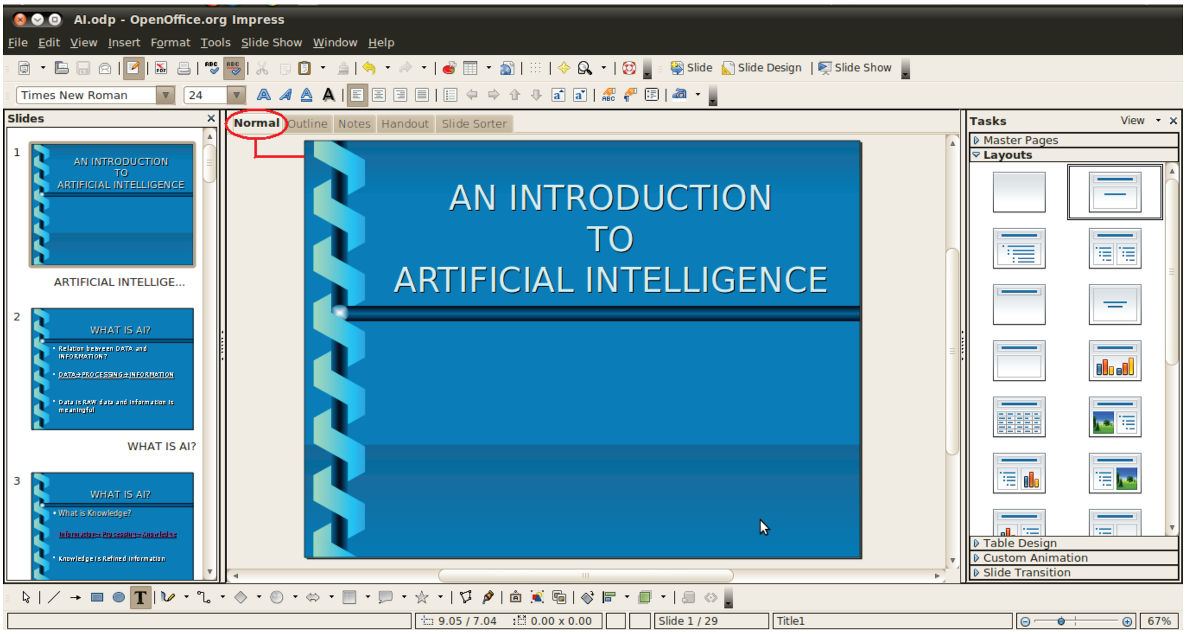
આકૃતિ 12.7 : કસ્ટમ ઍનિમેશન



આકૃતિ 12.8 : સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન

કાર્ય વિભાગ (Workspace)

ત્રીજો અને સ્ક્રીનના વચ્ચેના મુખ્યભાગને કાર્ય વિભાગ (વર્કસ્પેસ) કહે છે. આખી સ્લાઇડ અહીં દર્શાવાય છે. તેને પાંચ ટેબ છે, જેને વ્યૂબટન પણ કહે છે. આ ટેબ છે. 'Normal', 'Outline', 'Notes', 'Handout' અને 'Slide Sorter' જે કાર્ય વિભાગની તરત જ ઉપર આપેલો હોય છે. આપણે કયું વ્યૂબટન પસંદ કરીએ છીએ, તેના આધારે કાર્ય વિભાગ બદલાય છે. (જુઓ આકૃતિ 12.9.) વ્યૂબટન નીચે દર્શાવ્યા છે.



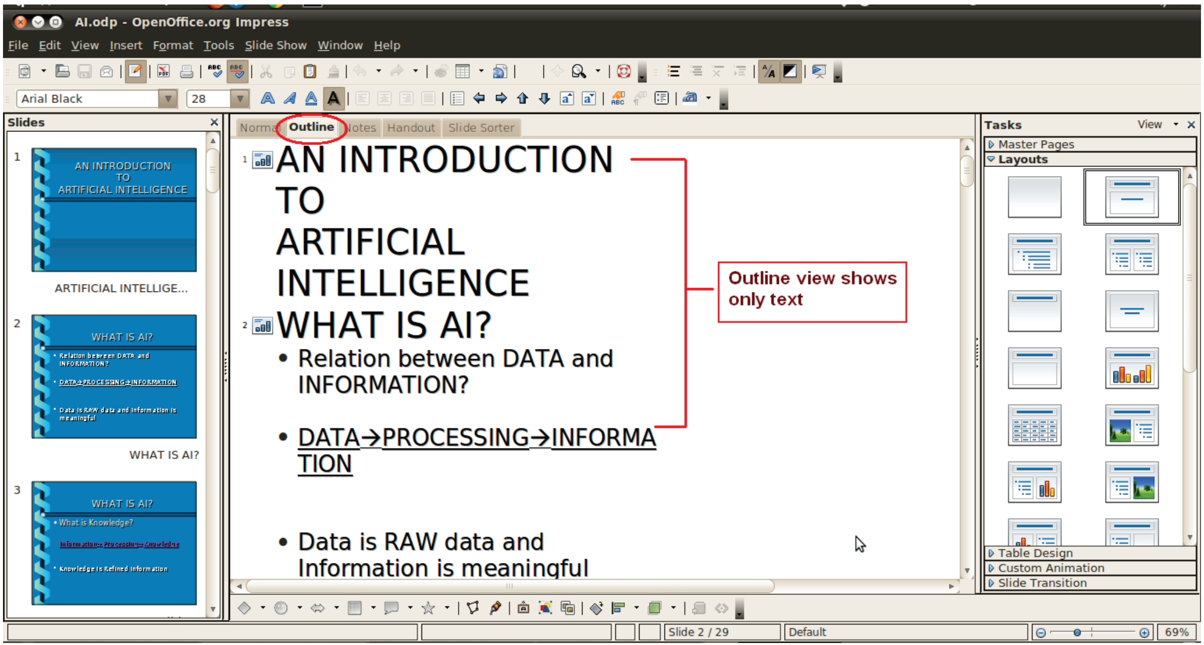
આકૃતિ 12.9 : કાર્ય વિભાગ

નોર્મલ વ્યૂ (Normal View) :

સ્લાઇડ બનાવવા તેમજ તેના સ્વરૂપમાં ફેરફાર કરવા નોર્મલ વ્યૂનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. એજ રીતે લખાણ ગ્રાફિક્સ અને ઍનિમેશન ઉમેરવા માટે પણ આજ વ્યૂનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સ્લાઇડપેનની ચર્ચા વખતે કહ્યા મુજબ કોઈ પણ સ્લાઇડના થમ્બનેઇલ પર ક્લિક કરવાથી આપણે સ્લાઇડને સામાન્ય દશ્યના કાર્યવિભાગ વિસ્તારમાં ખોલી શકીએ છીએ. (જુઓ આકૃતિ 12.9.)

આઉટલાઈન વ્યૂ (Outline View) :

આઉટલાઇન વ્યૂમાં રજૂઆતની તમામ સ્લાઇડ તેના અનુક્રમ પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવે છે. સ્લાઇડના સંદર્ભમાં માત્ર વિષયના શીર્ષક, મુદ્દાસર યાદી (બુલેટેડ લિસ્ટ), ક્રમબદ્ધ યાદી (નંબર્ડ લિસ્ટ) માત્ર આઉટલાઇન સ્વરૂપે દર્શાવાય છે. ચિત્રો અને ચિત્રોમાંની માહિતી દર્શાવાતી નથી. સ્લાઇડનું નામ પણ સમાવવામાં આવતું નથી. (જુઓ આકૃતિ 12.10)

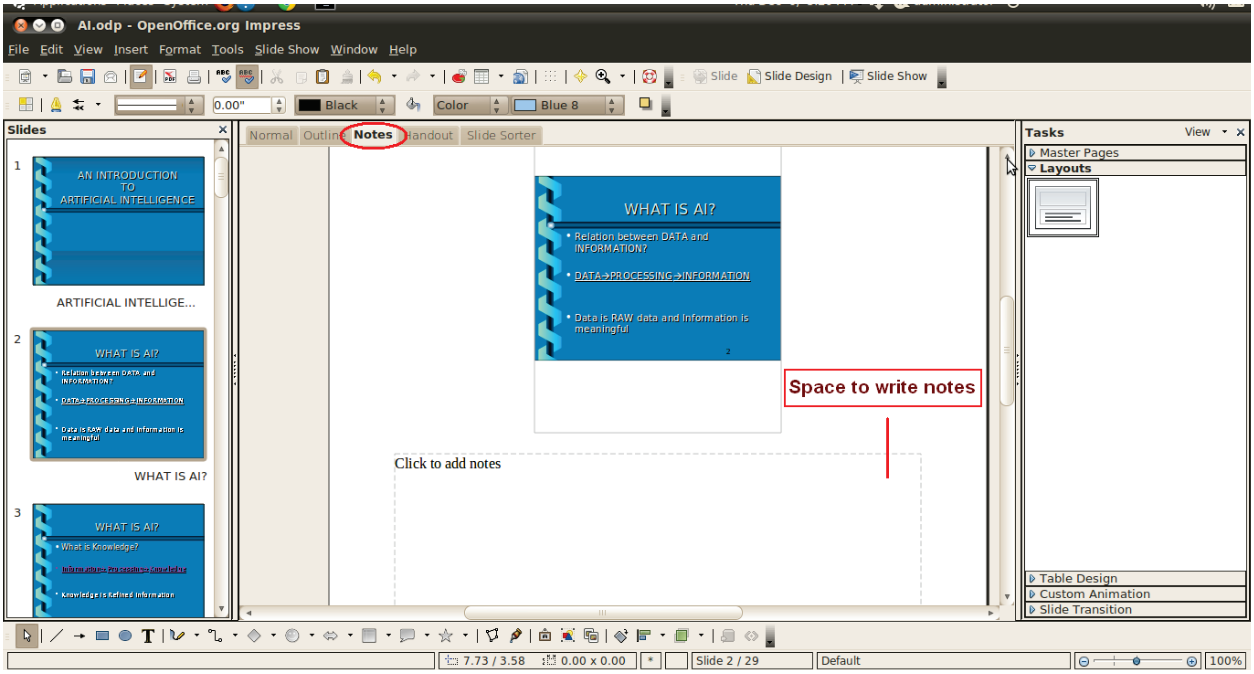


આકૃતિ 12.10 : આઉટલાઈન વ્યૂ

સ્લાઇડમાં ઝડપથી સુધારા-વધારા કરવા ઉપરાંત લખાણ ઉમેરવાં કે કાઢી નાંખવાં, લખાણની નકલ કરવા કે ખસેડવા, ડાબી કે જમણી ઍરો કીના ઉપયોગ દ્વારા સ્લાઇડમાં કોઈ પણ ફકરાને થોડો અંદર કે બહાર ગોઠવવા વગેરે કાર્ય માટે પણ આઉટલાઇન વ્યૂમાં ઉપયોગી છે. આઉટલાઇન વ્યૂમાં સીધેસીધી સ્લાઇડ બનાવી શકાય છે.

નોટ્સ વ્યૂ (Notes View) :

રજૂઆત તૈયાર કરતી વખતે સ્લાઇડમાં માત્ર મુખ્ય મુદ્દાઓ જ દર્શાવવા જોઈએ, પણ જેતે સ્લાઇડ રજૂ કરતી વખતે કઈ બાબતો આંકડાઓ, ઘટનાઓ કિસ્સાઓ વગેરે કે જેની ચર્ચા કરવી જરૂરી છે, તે રજૂઆતકર્તા ભૂલી ન જાય તે માટે તેની ક્યાંક નોંધ રાખવી જોઈએ. Impressમાં આપણે દરેક સ્લાઇડની સાથે તેને લગતી નોંધ (Notes) લખી શકીએ છીએ. સ્લાઇડની સાથે નોંધ લખવા માટે નોંધ દૃશ્ય ઉપયોગમાં લેવાય છે. જ્યારે આપણે લોકો સમક્ષ આ રજૂઆતને (સ્લાઇડ શો) દર્શાવી રહ્યા હોઈએ ત્યારે આ નોંધ દર્શાવાતી નથી. નોંધ દૃશ્યમાં સ્લાઇડની નીચે દર્શાવાતા ટેક્સ્ટબૉક્સમાં ‘Click to add notes’ પર ક્લિક કરીને આપણે જે તે સ્લાઇડ માટે જે નોંધ લખવી હોય તે ટાઇપ કરી શકીએ છીએ. (જુઓ આકૃતિ 12.11.) જે રીતે અન્ય વિન્ડોનું કદ આપણે બદલી શકતા હતા બિલકુલ તેવી જ રીતે આપણે આપણી જરૂરિયાત મુજબ નોંધના આ ટેક્સ્ટબૉક્સનું કદ પણ નાનું-મોટું કરી શકીએ છીએ.



આકૃતિ 12.11 : નોટ્સ વ્યૂ

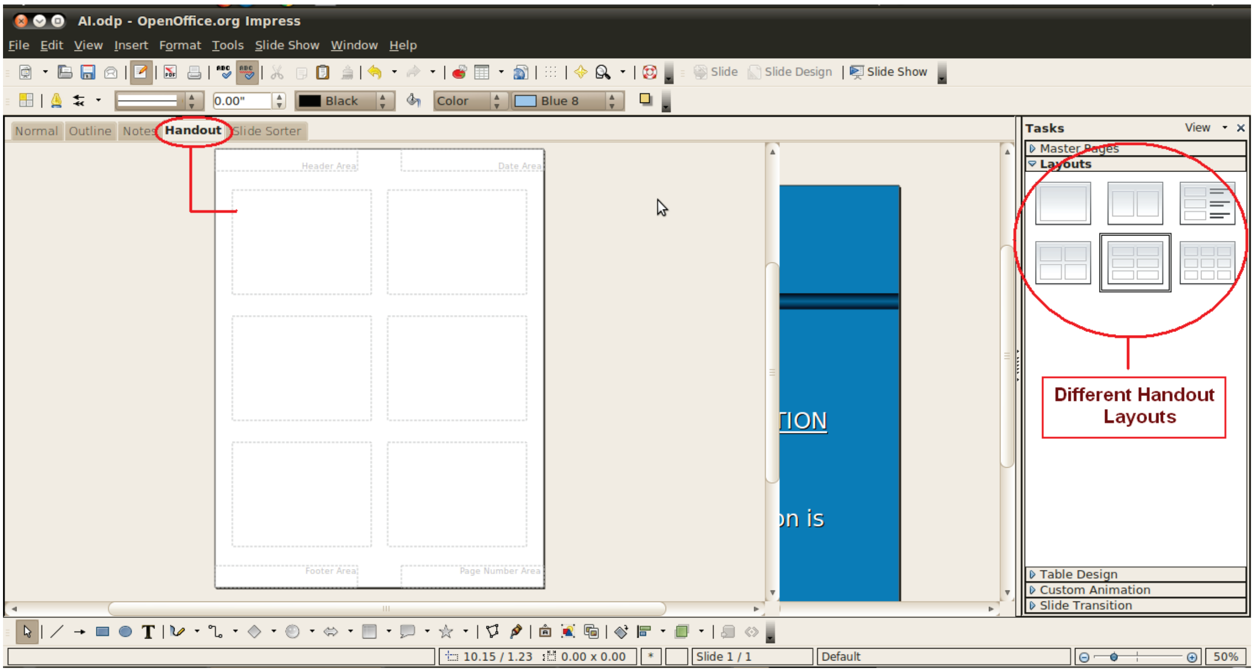
હૅન્ડઆઉટ વ્યૂ (Handout View) :

રજૂઆતની બધી સ્લાઇડોને છાપીને શ્રોતાઓને વહેંચવા તેમજ રજૂઆત કરતી વખતે ક્રમબદ્ધ રીતે કઈ-કઈ સ્લાઇડો દર્શાવાશે તેનું રજૂઆતકર્તા માટે છાપેલું હાથવગું સાહિત્ય એટલે હૅન્ડઆઉટ. હૅન્ડઆઉટ શ્રોતાઓને આપવા માટે ઉપયોગી હોવા ઉપરાંત રજૂઆતકર્તા માટે પણ રજૂઆત દરમિયાન સ્લાઇડોના ક્રમ અને રજૂ થતી સ્લાઇડના મુદ્દાઓ જોવા માટે ઉપયોગી છે. હૅન્ડઆઉટ છાપતી વખતે સામાન્ય રીતે એક કરતાં વધુ સ્લાઇડને ભેગી કરવામાં આવે છે. આ માટે આપણે એ નક્કી કરવું પડશે કે, એક પાનામાં આપણે કેટલી સ્લાઇડને સમાવવી છે. હૅન્ડઆઉટ વ્યૂ મારફત આવી ગોઠવણી કરી શકાય છે. એક પાનાંમાં 1, 2, 3, 4, 6 કે 9 જેટલી સ્લાઇડને સમાવતી વિવિધ રચનાઓ ઉપલબ્ધ છે, જેમાંથી આપણને યોગ્ય લાગે તે પસંદ કરી શકીએ છીએ. (જુઓ આકૃતિ 12.12.)

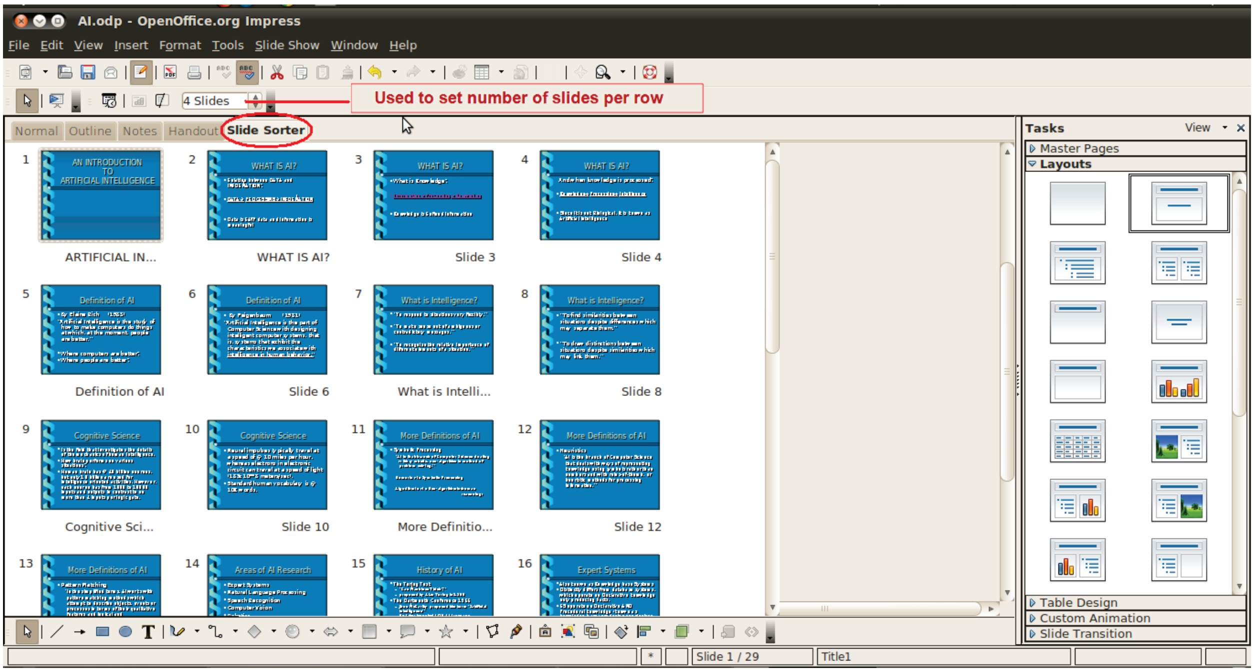
સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂ (Slide Sorter View) :

જો તમે એક કે તેથી વધુ સ્લાઇડ પર કામ કરવા ઇચ્છતા હોય તો સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂ ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ વ્યૂમાં દરેક સ્લાઇડ થમ્બનેઇલ સ્વરૂપે દર્શાવાય છે. એક આડી હારમાં કેટલી સ્લાઇડો દર્શાવવી તે આપણે સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂની

મદદથી ગોઠવી શકીએ. View મેનૂ અને એમાં Slide View પસંદ કરીને આપણે સ્લાઇડ વ્યૂને દર્શાવી કે અદશ્ય કરી શકીએ. એક આડી હારમાં વધુમાં વધુ 15 સ્લાઇડ સમાવી શકાય. (જુઓ આકૃતિ 12.13.)



આકૃતિ 12.12 : હૅન્ડઆઉટ વ્યૂ



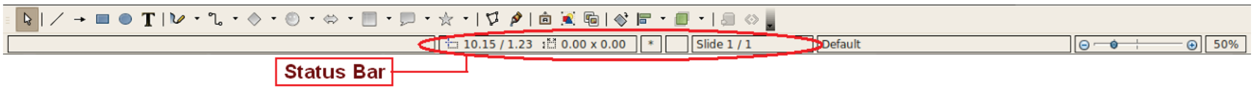
આકૃતિ 12.13 : સ્લાઇડશૉર્ટર વ્યૂ

સ્લાઇડના સમૂહ પર એકસાથે કોઈ ક્રિયા કરવા માટે સૌપ્રથમ તેને પસંદ કરવી પડે. જો પસંદ કરવાની સ્લાઇડ એક-સાથે સળંગ જ હોય તો સૌપ્રથમ આવી સ્લાઇડોમાંથી પ્રથમ સ્લાઇડને પસંદ કરો, એ પછી Shift કી દબાવી રાખી છેલ્લી સ્લાઇડને પસંદ કરો. જો પસંદ કરવાની સ્લાઇડ એકસાથે સળંગ ન હોય, તો પ્રથમ સ્લાઇડને પસંદ કરો એ

પછી CTRL કી દબાવી રાખી પછીની સ્લાઇડ પસંદ કરો. આ રીતે જ્યાં સુધી પસંદ કરવાની બધી સ્લાઇડ પસંદ ન થઈ જાય ત્યાં સુધી આવી પ્રક્રિયા ચાલુ રાખો. સ્લાઇડ પેનમાં કરી શકાતા બધાં જ કાર્યો જેવાં કે, સ્લાઇડ ઉમેરવી, સ્લાઇડ ખસેડવી, સ્લાઇડની નકલ કરવી વગેરે આપણે અહીં પણ કરી શકીએ છીએ.

સ્ટેટસ બાર (Status Bar) :

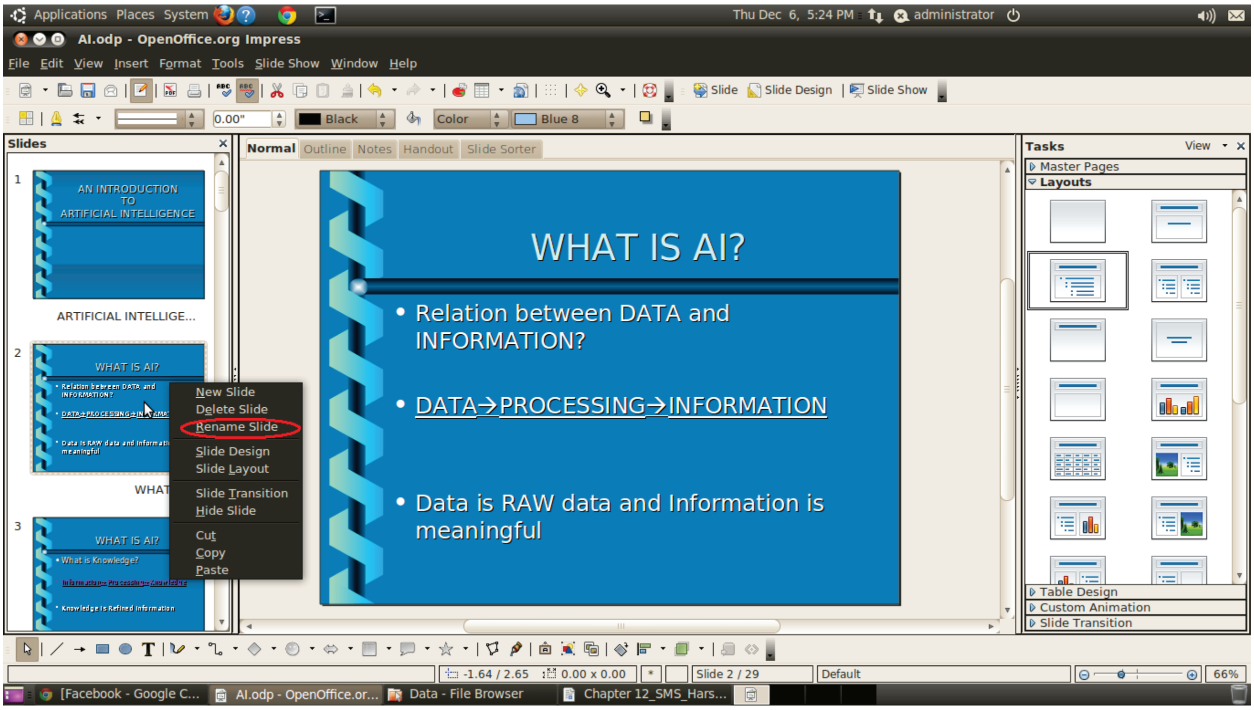
આકૃતિ 12.14માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Impressની મુખ્ય વિન્ડોના છેક નીચેના ભાગે દર્શાવાતા સ્ટેટસ બાર પર એવી મહત્ત્વની માહિતી દર્શાવાય છે કે, જે રજૂઆત તૈયાર કરતી વખતે તમને ખૂબ જ ઉપયોગી નીવડશે.



આકૃતિ 12.14 : સ્ટેટસ બાર

સ્લાઇડનાં નામ બદલવાં (Renaming Slides) :

સ્લાઇડ પેન અથવા સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂમાં દર્શાવાતા સ્લાઇડના થમ્બનેઇલ પર માઉસનું જમણું બટન દબાવો. અને પોપ-અપ મેનૂમાંથી Rename વિકલ્પ પસંદ કરો. Nameના ખાનાંમાં સ્લાઇડનું નામ બદલો, એ પછી OK પર ક્લિક કરો. (જુઓ આકૃતિ 12.15.)



આકૃતિ 12.15 : સ્લાઇડનું નામ બદલવું

રજૂઆતનું સ્વરૂપ નક્કી કરવું (Formatting a Presentation) :

જ્યારે આપણે નવી રજૂઆત તૈયાર કરતા હોઈએ ત્યારે સામાન્ય રીતે તેમાં કોરી સ્લાઇડ હોય છે. એ પછી આપણે નવી સ્લાઇડ ઉમેરવાની હોય છે અને તેમાં શાબ્દિક લખાણ અને અન્ય વસ્તુઓ ઉમેરવી પડે છે. તો હવે આપણે નવી સ્લાઇડ ઉમેરી અને તેમાં વિગતો કેવી રીતે ઉમેરવી તે જોઈએ.

સ્લાઇડ ઉમેરવી (Inserting Slides) :

રજૂઆત તૈયાર કરતી વખતે સ્લાઇડ ઘણી જુદી-જુદી રીતે ઉમેરી શકાય છે.

- Insert મેનૂમાં જઈ Slide વિકલ્પ પસંદ કરો. અથવા
- તેના બદલે હાલની સ્લાઈડ પર માઉસનું જમણું બટન દબાવીને તેના પુલ-ડાઉન મેનૂમાંથી Slide → New Slide વિકલ્પ પસંદ કરો. અથવા
- પ્રેઝન્ટેશન ટૂલબાર પર Slide · આઈકોન પર ક્લિક કરો.
- કોઈ હયાત સ્લાઈડ જેવી જ બીજી (ડુપ્લિકેટ) સ્લાઈડ બનાવી શકાય છે. આ માટે સ્લાઈડપેનમાંથી જે સ્લાઈડની નકલ કરવી હોય, તે સ્લાઈડને પસંદ કરો અને પછી Insert → Duplicate Slide વિકલ્પ પસંદ કરો.

એકસાથે વધુ સ્લાઈડને પસંદ કરીને ખસેડવી (Selecting and Moving a Block of Slides) :

એક કે તેથી વધુ સ્લાઈડને નીચે પૈકીની કોઈ એક રીતથી પસંદ કરી શકાય.

- પ્રથમ સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો અને પછી CTRL કી દબાવી રાખીને અન્ય સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો.
- Shift કીના ઉપયોગની બીજી રીત : પ્રથમ સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો અને પછી Shift કી દબાવી રાખીને છેલ્લી સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી આ બંને સ્લાઈડની વચ્ચેની તમામ સ્લાઈડ પસંદ થશે.
- માઉસની મદદથી આપણે સ્લાઈડના સમૂહને પસંદ કરી શકીએ. આ માટે, પ્રથમ સ્લાઈડના ડાબા ભાગે ક્લિક કરો. માઉસનું ડાબું બટન દબાવી રાખીને પસંદગી માટેની છેલ્લી સ્લાઈડની થોડેક જમણી બાજુ સુધી માઉસને ડ્રેગ કરો. માઉસને આપણે જેવું ડ્રેગ કરીશું કે તરતજ ટપકાંવાળી લીટીના એક લંબચોરસ દર્શાવાશે, અને પસંદ કરેલ સ્લાઈડની ફરતે જાડી લીટીની બૉર્ડર થઈ જશે. આપણે તમામ સ્લાઈડ જે સ્લાઈડને પસંદ કરવી હોય તે ઘાટી લીટીવાળી બૉર્ડરમાં સમાવાઈ છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરી લો.

જેવી રીતે આપણે લખાણના બ્લૉકને ફેરવી શકીએ છીએ તેમ પસંદ કરેલ સ્લાઈડના બ્લોકને પણ આપણે ફેરવી શકીએ છીએ. આ માટે કાં તો 'કટ ઍન્ડ પેસ્ટ' સવલત અથવા માઉસને ડ્રેગ કરીને કરી શકીએ. 'કટ ઍન્ડ પેસ્ટ' ક્રિયા કી-બોર્ડનો ઉપયોગ કરીને, મેનૂવિકલ્પ અથવા આઈકોનનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે. જો ફક્ત માઉસનો ઉપયોગ કરવો હોય, તો પસંદ કરેલ બ્લૉકને ડ્રેગ કરી નવા સ્થાન પર ડ્રોપ કરી શકાય. સ્લાઈડનો સમૂહ કઈ તરફ ખસે છે, તે દર્શાવવા એક ઊભી કાળી લીટી દર્શાવાય છે.

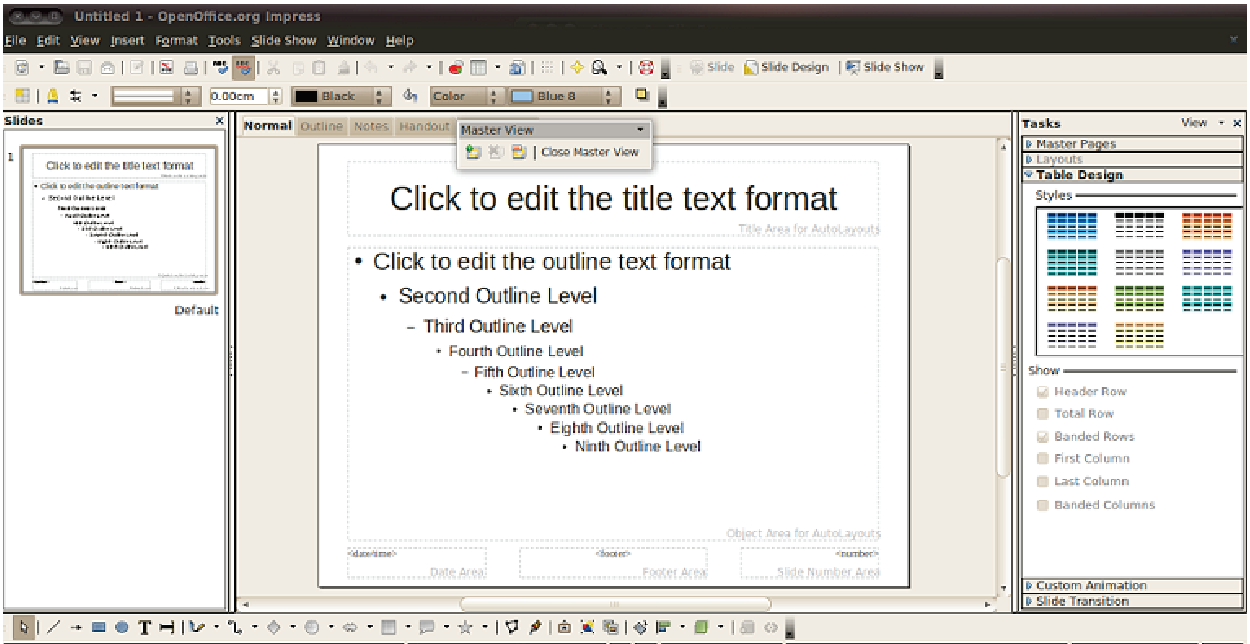
રચનાની પસંદગી (Selecting a Layout) :

ટાસ્કપેનની ચર્ચા કરતી વખતે જ આપણે રચના (લેઆઉટ)ની ચર્ચા કરી હતી. ઉપલબ્ધ રચનાઓ પૈકી ઈચ્છાનુસારની રચનાની પસંદગી કરો. એક સ્લાઈડમાં કયા, કેવા અને કેટલા ઘટકો સમાવાય તેના આધારે સ્લાઈડની રચનાઓ એકબીજાથી જુદી પડે છે. આપણે આમાંથી કોઈ એક પસંદ કરી શકીએ. જો આપણે ઈચ્છીએ, તો દરેક સ્લાઈડ માટે અલગ-અલગ રચના પસંદ કરી શકીએ. કોઈ પણ સ્લાઈડ માટે કોઈ રચનાની પસંદગી કરવા સૌપ્રથમ સ્લાઈડને કાર્યવિભાગમાં લાવીને ઈચ્છા મુજબની રચના પસંદ કરો. સ્લાઈડની રચનામાં શાબ્દિક લખાણ માટેના ખાના, મીડિયાક્લિપ (Media clip), ચિત્ર, આલેખ અને જુદાં-જુદાં સ્વરૂપનાં કોષ્ટક હોય છે.

સ્લાઈડ-માસ્ટર (Slide Master)

સ્લાઈડ-માસ્ટર એ એક નિયંત્રક સ્લાઈડ (કંટ્રોલર-સ્લાઈડ) છે, જે Writerની પેજસ્ટાઈલ (page style) જેવું જ છે. રજૂઆતની બધી સ્લાઈડોનું મૂળભૂત સ્વરૂપ સ્લાઈડ-માસ્ટરમાં આપેલા નિર્દેશ મુજબ જ થશે. એક રજૂઆતને એકથી વધુ સ્લાઈડ-માસ્ટર હોઈ શકે છે. Impress પ્રોગ્રામમાં 28 જેટલા પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઈડ-માસ્ટર છે. અગાઉ ક્રિયા વિભાગ (ટાસ્કપેન)માં ચર્ચા કર્યા મુજબ સ્લાઈડ-માસ્ટરની ગોઠવણોને આપણે માત્ર એક અથવા બધી સ્લાઈડોને લાગુ પાડી શકીએ.

ભલે, 28 જેટલા પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઈડ-માસ્ટર હોય તેમ છતાં આપણે આપણું પોતાનું સ્લાઈડ-માસ્ટર બનાવી શકીએ. સ્લાઈડ-માસ્ટર બનાવવું ખૂબજ સરળ છે. આ માટે View મેનૂમાં Master → Slide Master વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી કાર્યવિભાગમાં આકૃતિ 12.16માં દર્શાવ્યા મુજબ Master View દર્શાવાશે. કોઈ પણ સ્લાઈડ-માસ્ટર ચાલુ કરીને તેમાં તમારી જરૂરિયાત મુજબ સુધારા-વધારા કરો. Master View ટૂલમાં New Master આઈકોન પસંદ કરો. આ રીતે તૈયાર કરેલ સ્લાઈડ-માસ્ટર, સ્લાઈડપેનમાં દર્શાવાશે. સ્લાઈડમાં સુધારા-વધારા કરવા માટે Master View ટૂલબારમાં Close Master પસંદ કરો.



આકૃતિ 12.16 : નવું સ્લાઈડ-માસ્ટર બનાવવું

સ્લાઈડના ઘટકોને સુધારવા (Modifying the Slide Elements) :

એકવાર આપણે કોઈ પણ સ્લાઈડ-માસ્ટર પસંદ કરીએ એટલે, પસંદ કરેલ સ્લાઈડ-માસ્ટરની બધી વિગતો કાર્ય વિભાગમાં આવી જાય છે. હવે આપણે પસંદ કરેલ સ્લાઈડ-માસ્ટરને આપણે જરૂરિયાત મુજબ સુધારા-વધારા કરી શકીએ છીએ. અહીં એ બાબતની નોંધ લો કે, સ્લાઈડ-માસ્ટરમાં સુધારા-વધારા નૉર્મલ વ્યૂમાં જ થઈ શકે છે.

સ્લાઈડમાં ચિત્ર કે અન્ય વસ્તુ (Object) ઉમેરવાં (Adding Picture or Object to the Slide) :

- ક્લિપઆર્ટમાંથી ચિત્ર ઉમેરવા નીચે દર્શાવેલાં પગલાં લો :

  (i) સ્લાઈડની વિવિધ રચનાઓમાંથી ચિત્ર માટેનું ચોકઠું ધરાવતી સ્લાઈડરચના પસંદ કરો.

(ii) આ ચોકઠાંની વચ્ચે રહેલા ચિત્ર પર ડબલ ક્લિક કરો. (જુઓ આકૃતિ 12.17) આમ કરવાથી Insert picture નામનો ડાયલોગબૉક્સ ખૂલશે.

(iii) આ ડાયલોગબૉક્સમાંથી જે ચિત્ર ઉમેરવું હોય તે પસંદ કરો.

(iv) Open બટન પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી પસંદ કરેલ ચિત્ર કાર્યવિભાગમાં ઉમેરાઈ જશે.

(v) જો તમારી ઇચ્છા હોય, તો ચિત્રનું કદ બદલો.

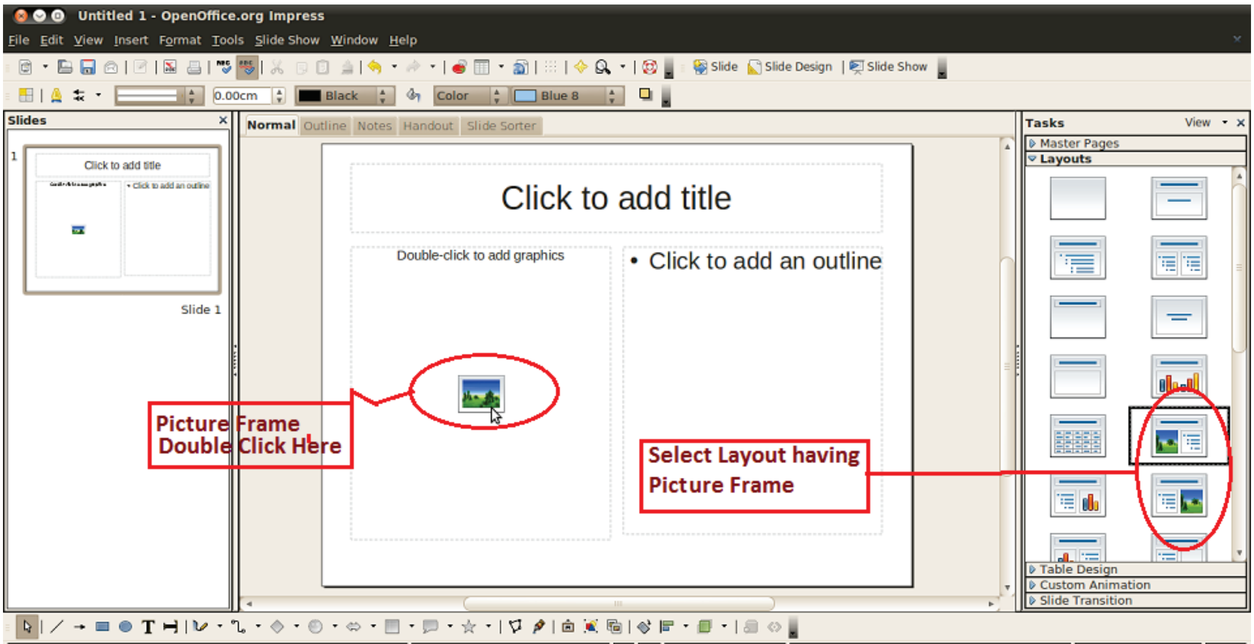
- ગ્રાફિક ફાઇલમાંથી ચિત્ર ઉમેરવા માટે નીચે મુજબનાં પગલાં લો.

(i) મેનૂબાર પરથી Insert → Picture → From File મેનૂવિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી Insert picture ડાયલોગબૉક્સ ખૂલશે.

(ii) ફાઇલને પસંદ કરી જે ચિત્ર ગમતું હોય તે ચિત્ર પસંદ કરી Open બટન ક્લિક કરો.

(iii) ચિત્રને ઇચ્છિત સ્થાન પર ખસેડો.

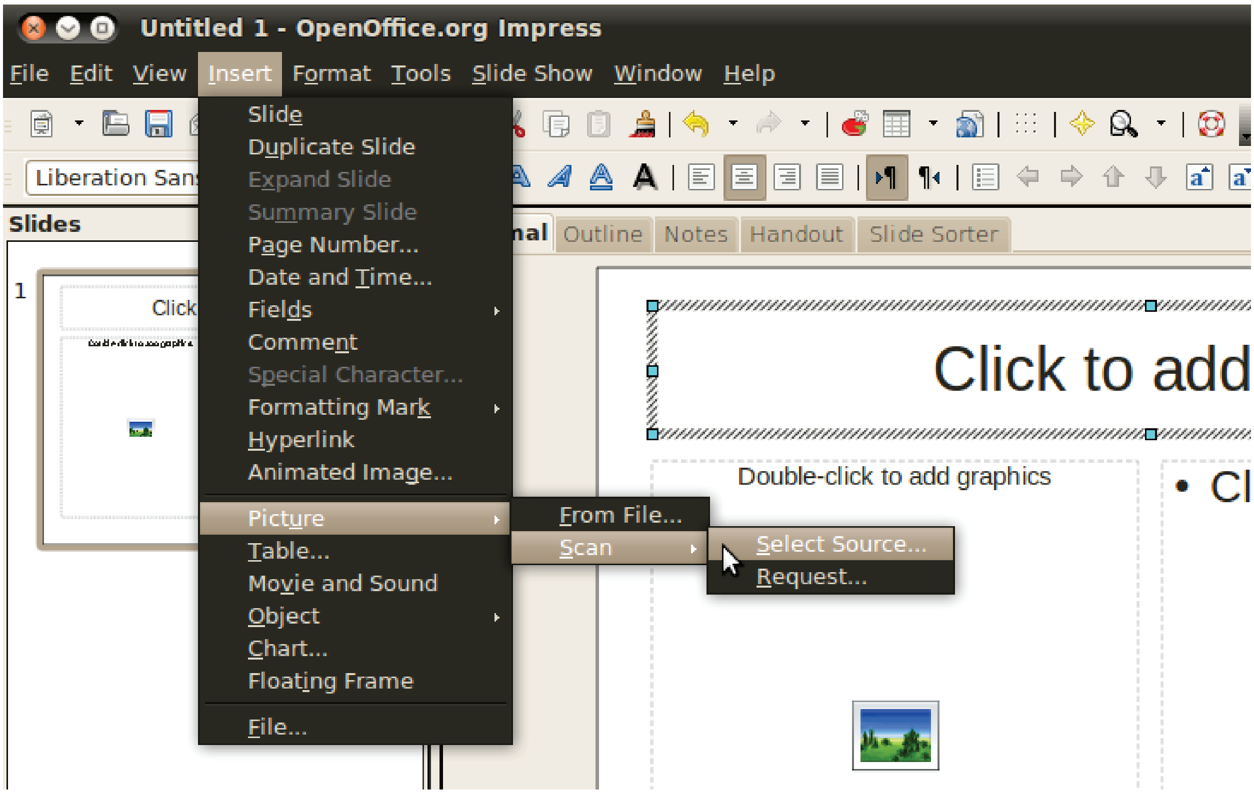
(iv) જો જરૂર જણાય તો ચિત્રનું કદ બદલો.



આકૃતિ 12.17 : ચિત્ર ઉમેરવું

નોંધ :

જો તમારી પાસે કાગળ પર દોરાયેલું ચિત્ર હોય અને જો તમારી પાસે સ્કેનિંગ કરવાની સવલત હોય, તો આવા ચિત્રનું સ્કેનિંગ કરી એ ચિત્રને ઉમેરી શકાય. આમ કરવા માટે Insert → Picture → Scan → Select Source મેનૂવિકલ્પ પસંદ કરો. (જુઓ આકૃતિ 12.18.) આમ કરવાથી પ્રિન્ટરની યાદી ધરાવતો સ્કેનરનું ડાયલોગબૉક્સ દર્શાવાશે. જે સ્કેનર દ્વારા ચિત્ર સ્કેન કરવાનું હોય તે સ્કેનર પસંદ કરો.



આકૃતિ 12.18 : સ્કેનર મારફત ચિત્ર ઉમેરવું

એ જ રીતે, સંબંધિત ચોકઠા (ફ્રેમ)ને ડબલ ક્લિક કરીને, લખાણ કે વસ્તુ (ઑબ્જેક્ટ) ઉમેરી શકાય છે. સ્લાઈડમાં જેની જરૂર ન હોય તેવા કોઈ પણ ઘટકને દૂર કરવા, તે ઘટકને પસંદ કરવા તેના પર ક્લિક કરો. લીલા રંગના દેખાતા હૅન્ડલ એવું દર્શાવે છે કે, તે પસંદ થઈ ગયું છે, તેને કાઢી નાંખવા Delete કી દબાવો.

સ્લાઈડના દેખાવને બદલવો (Modifying the Appearance of Slides) :

જો આપણે આપણી રજૂઆતમાં બધી સ્લાઈડોનો જુદો દેખાવ ઈચ્છતા હોઈએ તો, આપણે ક્રિયાવિભાગ (ટાસ્કપેન)ના Master Page વિભાગમાં ઉપલબ્ધ પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઈડ-માસ્ટરની શ્રેણીમાંથી અન્ય સ્લાઈડ-માસ્ટરની પસંદગી કરવી પડે અથવા પસંદ કરેલ સ્લાઈડ-માસ્ટરને સુધારવું પડે. આપણે જો ઈચ્છીએ તો, વધારાના સ્લાઈડ-માસ્ટર તૈયાર કરીને સાચવી શકીએ અથવા અન્ય સ્રોતમાંથી વધુ ઉમેરી શકીએ. સ્લાઈડ-માસ્ટર કેવી રીતે બનાવવું તે આગળ ચર્ચી જ દીધું છે.

બૅકગ્રાઉન્ડ બદલવા માટે આપણે મેનૂવિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકીએ.

(1) Format → Page મેનૂવિકલ્પ પસંદ કરી Background ટૅબ પર ક્લિક કરો.

(2) ઈચ્છાનુસારનું બૅકગ્રાઉન્ડ પસંદ કરીને તેનો અમલ કરવા OK બટન પર ક્લિક કરો.

આમ કરવાથી એક ડાયલોગબૉક્સ ખૂલશે, જેમાં એક મહત્ત્વનો પ્રશ્ન પૂછવામાં આવશે, કે શું આ બૅકગ્રાઉન્ડ રજૂઆતની બધી સ્લાઈડો પર અમલ કરવો કે કેમ ? જો આપણે Yes બટન ક્લિક કરીશું, તો Impress આપમેળે સ્લાઈડ-માસ્ટરમાં સુધારો કરી દેશે.

સ્લાઈડ-શો (Slide-Show) :

લોકો સમક્ષ કોઈ મુદ્દાઓ કે નવા વિચાર કે ખ્યાલોની રજૂઆત કરવા માટે તૈયાર કરેલ સ્લાઈડોનું એક પછી એક નિદર્શન કરવાના કાર્યને સ્લાઈડ-શો (Slide Show) કહે છે. સ્લાઈડ-શો આખા સ્ક્રીન (Full Screen)માં દર્શાવાય છે. સ્લાઈડ-શો નીચે પૈકીની કોઈ પણ એક રીતે કરી શકાય છે.

- **મેનૂવિકલ્પ દ્વારા :** મુખ્ય મેનૂમાંથી Slide Show પસંદ કરીને Slide-Show પર ક્લિક કરો.

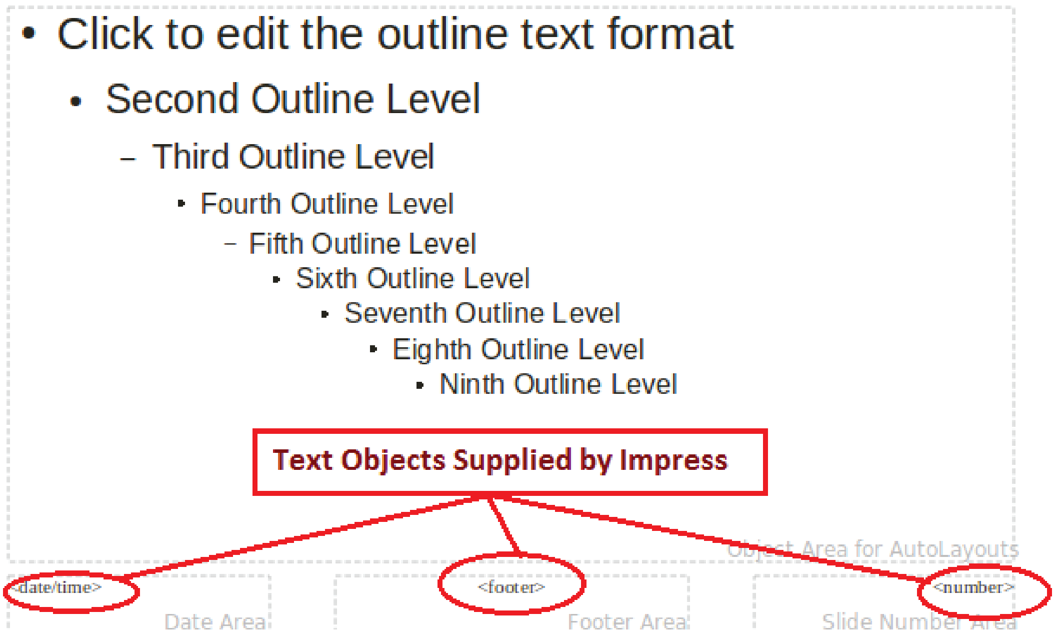
- **ટૂલબારના ઉપયોગ દ્વારા :** પ્રેઝન્ટેશન ટૂલબાર પરથી Slide Show બટન પર ક્લિક કરો. અથવા Slide Sorter ટૂલબાર (જુઓ આકૃતિ 12.19)
- **કી-બોર્ડના ઉપયોગ દ્વારા :** કીબોર્ડ પરથી F5 કી દબાવવાથી સ્લાઇડ-શો શરૂ થઈ શકે છે.

આકૃતિ 12.19 : સ્લાઇડ-શો બટન

સ્લાઇડની રજૂઆત (સ્લાઇડ-શો) કરતી વખતે જો સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન On Mouse Click પસંદ કરેલું હોય તો, નવી સ્લાઇડ દર્શાવાય તે માટે કાં તો માઉસનું બટન ક્લિક કરો અથવા કીબોર્ડ પરથી ડાઉન ઍરો કી (↓) દબાવો કે પછી સ્પેસબાર કી દબાવો. કી-બોર્ડ પરની અપ ઍરો કી (↑) દબાવવાથી. આપણે અગાઉની (previous) સ્લાઇડ પર પણ જઈ શકીએ છીએ. જો આપણે રજૂઆત તૈયાર કરતી વખતે સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન માટે ‘Automatically after 1 second’ એવું ગોઠવ્યું હશે તો સ્લાઇડ-શો દરમિયાન દર 1 સેકન્ડે આપમેળે સ્લાઇડ બદલાઈને નવી સ્લાઇડ આવી જશે. સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન માટે જો આપણે કોઈ ફેરફાર ન કરીએ, તો સામાન્ય રીતે On Mouse Click જ હોય છે. રજૂઆતના નિદર્શન દરમિયાન ગમે ત્યારે Esc કી દબાવવાથી સ્લાઇડ-શોનો અંત આવે છે.

તમામ સ્લાઈડોમાં લખાણ ઉમેરવું (Adding Text to All Slides) :

આખી રજૂઆતમાં જુદી-જુદી સ્લાઈડોમાં ભલે મુદ્દા અલગ-અલગ હોય પરંતુ, તારીખ, આપણી સંસ્થાનું નામ વગેરે વિગત બધી સ્લાઈડોમાં લગભગ એકસરખું જ હોય છે. આપણે આવું લખાણ સ્લાઈડના મથાળા (હેડર) કે પાદટીપ (ફૂટર) તરીકે ઉમેરી શકીએ. કેટલાક સ્લાઈડ માસ્ટરમાં ફૂટર તરીકે આવા લખાણની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે. (જુઓ આકૃતિ 12.20). આપણી બધી જ સ્લાઈડોમાં હેડર તેમજ ફૂટર તરીકે અમુક ચોક્કસ લખાણ ઉમેરાઈ જ જાય, તે માટે આપણે માસ્ટર પેજમાં આવું ઈચ્છીત લખાણ કે વસ્તુ (ઑબ્જેક્ટ) ઉમેરી શકીએ.



આકૃતિ 12.20 : કેટલાક ટૅક્સ્ટ ઑબ્જેક્ટ

(1) મેનૂબાર પરથી View → Master → Slide Master પસંદ કરો.

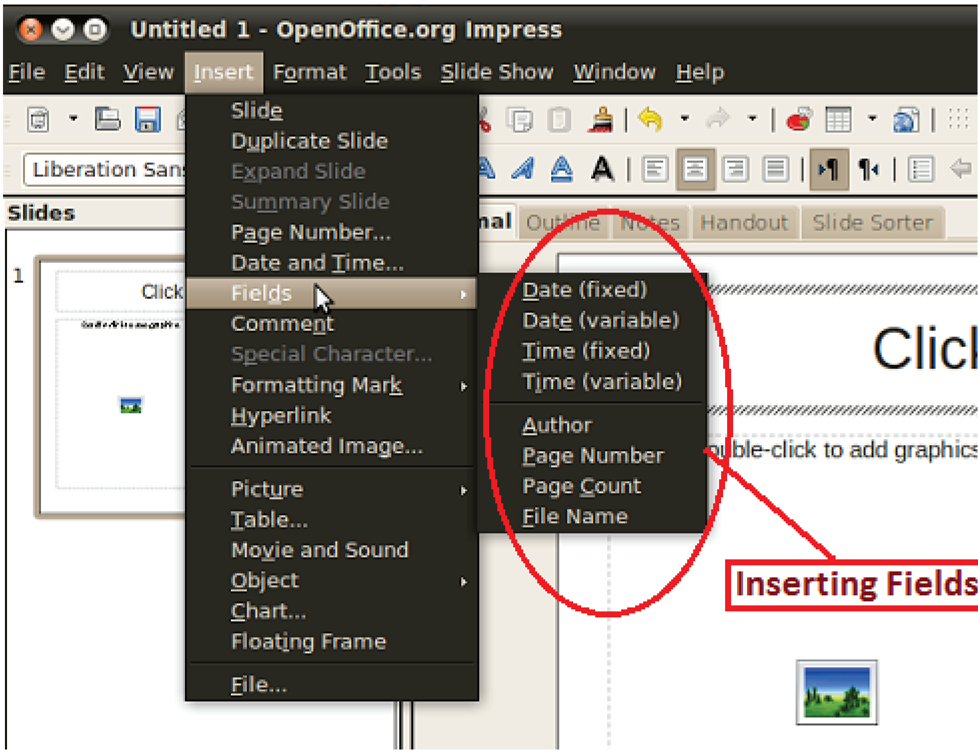
(2) સ્ક્રીનના નીચેના ભાગે દર્શાવાતાં ડ્રૉઇંગ ટૂલબાર પરથી Text આઇકોન પસંદ કરો.

(3) ટેક્સ્ટ ઑબ્જેક્ટ દોરવા માટે માસ્ટર પેજમાં એક વાર ક્લિક કરીને માઉસને ડ્રેગ કરો અને પછી આ ખાનામાં લખાણને ટાઇપ કરો અથવા ક્યાંકથી નકલ કરી ચોંટાડી (પેસ્ટ કરી) શકાય. જો જરૂર હોય તો આપણે કેટલાંક પૂર્વનિર્ધારિત વિગત (pre-defined field)ની કિંમતને ઉમેરી પણ શકીએ છીએ. (જુઓ આકૃતિ 12.21)

(4) કાર્યપૂર્ણ થયા પછી View → Normal વિકલ્પ પસંદ કરો.

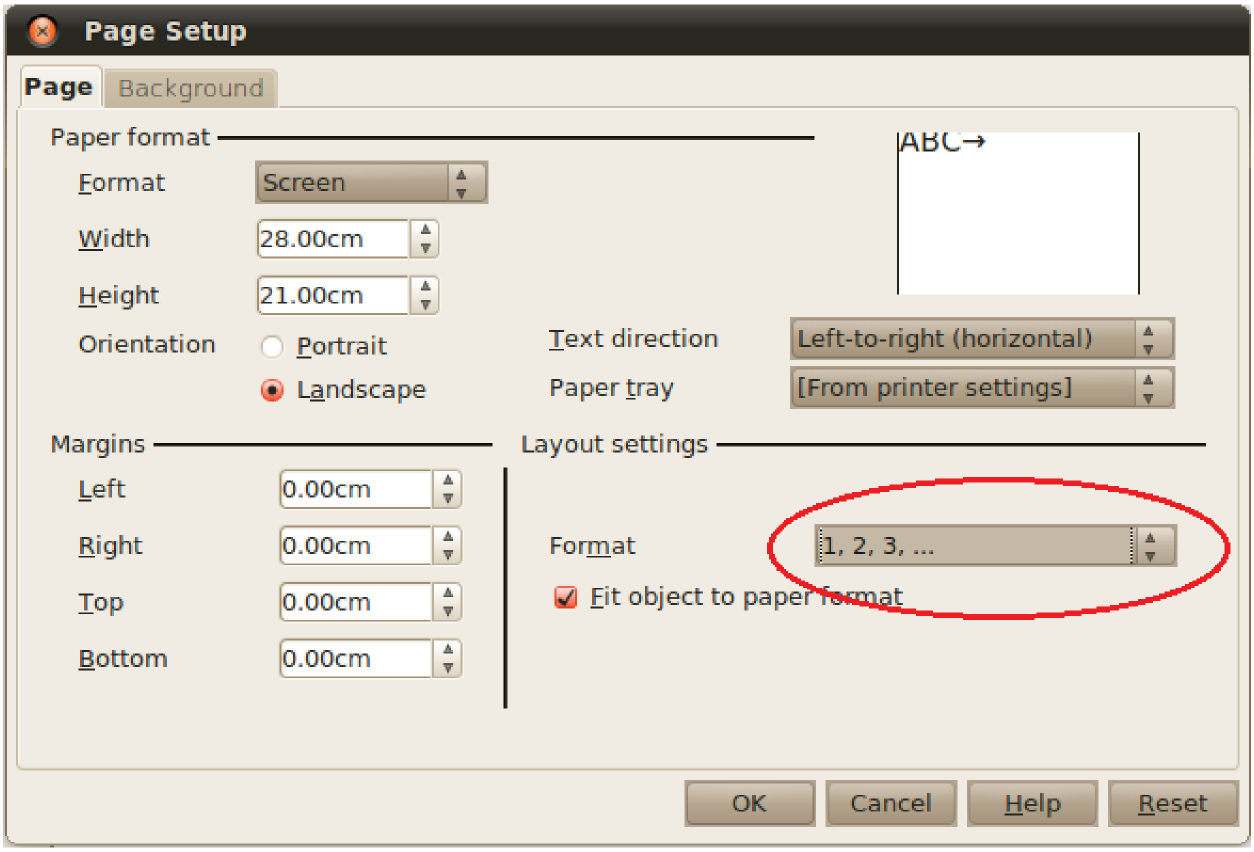
હેડર કે ફૂટરમાં ટેક્સ્ટ ઑબ્જેક્ટ તરીકે તારીખ, કે પાનાંનંબર વગેરે જેવી વિગત (ફિલ્ડ) ઉમેરવા Insert → Fields પસંદ કરો અને એ પછી દર્શાવાતા સબમેનૂમાંથી જરૂરી વિગત (field) પસંદ કરો. જો તમે ફિલ્ડમાં સુધારો કરવા ઇચ્છતા હોવ, તો તે ફિલ્ડને પસંદ કરી Edit → Fields પસંદ કરો. Impressમાં ઉપલબ્ધ ફિલ્ડ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે. (જુઓ આકૃતિ 12.21)

- Date (fixed) — ચોક્કસ તારીખ માટે
- Date (variable) — જે દિવસે આપણે ફાઇલને ખોલીએ, તે દિવસની તારીખ આપમેળે આવી જાય તે માટે.
- Time (fixed) — ચોક્કસ સમય માટે
- Time (variable)— જે સમયે આપણે ફાઇલને દર્શાવીએ, તે વખતનો સમય આપમેળે આવી જાય તે માટે.
- Author — OpenOffice.orgના ઉપયોગકર્તાની વિગતમાં પડેલ નામ દર્શાવવા.
- Page number — સ્લાઇડનો ક્રમ દર્શાવવા.
- File name — રજૂઆત ફાઇલનું નામ દર્શાવવા.



આકૃતિ 12.21 : ફિલ્ડ ઉમેરવા

પાનક્રમાંકને દર્શાવવા આપવામાં આવેલ સામાન્ય (ડિફોલ્ટ) સ્વરૂપને પણ બદલી શકાય છે. Page Number ફિલ્ડ માટે પાનક્રમાંકના સ્વરૂપને બદલવા (1,2,3 અથવા a,b,c કે પછી i,ii,iii, વિગેરે) કરવા, Format → Page પસંદ કરીને Layout settings વિભાગમાંથી format ખાનામાં આપેલા ક્રમાંક માટેના વિવિધ સ્વરૂપની યાદીમાંથી ઇચ્છિત યાદી પસંદ કરો. (જુઓ આકૃતિ 12.22) રજૂઆત તૈયાર કરનાર (Author)ની માહિતી બદલવા Tools → Options → OpenOffice.org → User Data વિકલ્પ પસંદ કરો.



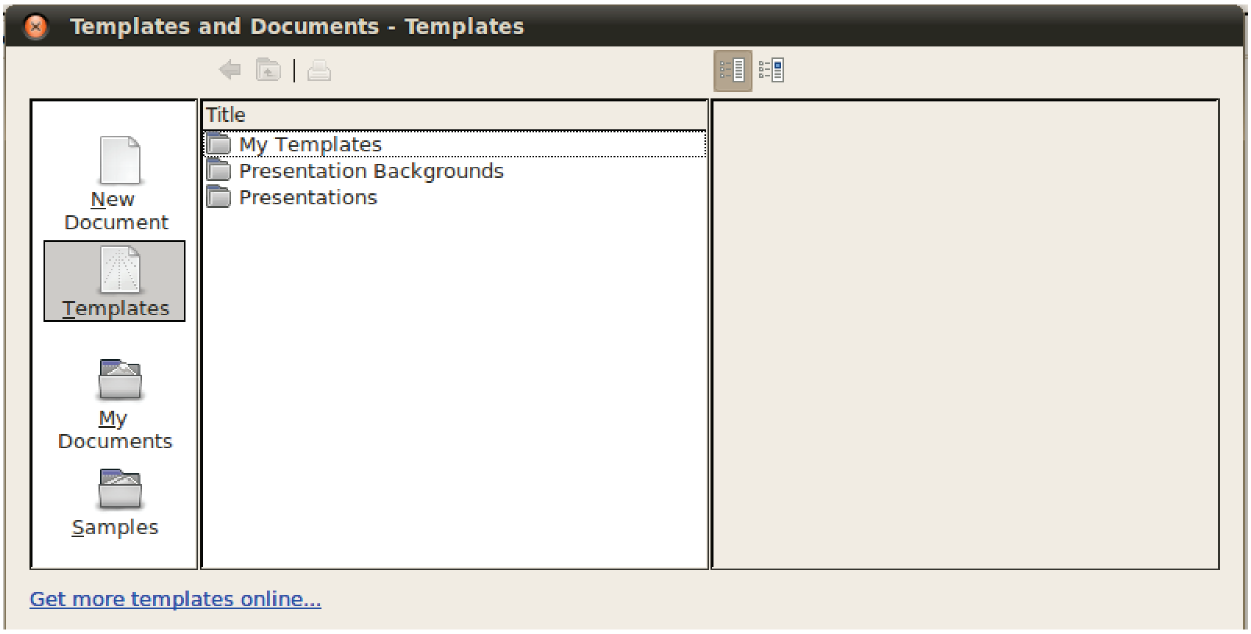
આકૃતિ 12.22 : પાનક્રમાંકનાં સ્વરૂપને બદલવાં

ટેમ્પલેટ્સ અને તેના ઉપયોગો (Templates and Its Usage) :

OpenOffice.orgમાં તમામ દસ્તાવેજો એક નિયત રૂપરેખા (ટેમ્પલેટ્સ) પર આધારિત હોય છે. Impressની શરૂઆત પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડથી જ થાય છે. પ્રકરણની શરૂઆતમાં ચર્ચેલ કોઈ પણ રીત વડે જ્યારે આપણે નવી રજૂઆત બનાવીએ, ત્યારે જો પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડ સક્રિય હશે, તો નવી રજૂઆત તૈયાર કરવા માટે ઉપલબ્ધ ઘણા વિકલ્પો દર્શાવાશે, જેમાંનો એક વિકલ્પ છે 'From template'. જો પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડની સવલત બંધ કરી હશે, તો OpenOffice.org સામાન્યત: ઉપયોગમાં આવતા (ડિફોલ્ટ) પ્રેઝન્ટેશન ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરશે. જો આપણે આપણું પોતાનું ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટ નક્કી નહીં કર્યું હોય, તો Impressમાં ઉપલબ્ધ કોરું (blank) ટેમ્પલેટ ઉપયોગમાં લેવાશે.

OpenOffice.orgમાં ઉપલબ્ધ ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરવો (Using templates available with OpenOffice.org)

Impress પહેલેથી તૈયાર કરેલા કેટલાક ટેમ્પલેટ આપે છે. 'Presentations' નામના ફોલ્ડરમાં બે અને 'Presentation backgrounds' નામના ફોલ્ડરમાં કેટલાક બીજાં ટેમ્પલેટ હોય છે. Presentations નામના ફોલ્ડરમાં ઉપલબ્ધ ટેમ્પલેટમાં નમૂનારૂપ શીર્ષકો અને વિષય ધરાવતી કેટલીક સ્લાઇડ હોય છે. 'Presentation backgrounds' નામના ફોલ્ડરમાં ઉપલબ્ધ ટેમ્પલેટમાં માત્ર બૅકગ્રાઉન્ડ અને બૅકગ્રાઉન્ડની વિવિધ વસ્તુઓ (objects) હોય છે. ઉપલબ્ધ ટેમ્પલેટમાંથી આપણે આપણી નવી રજૂઆત તૈયાર કરી શકીએ. આ માટે મેનૂબાર પરથી File → New → Templates વિકલ્પ પસંદ કરીને પછી Documents પસંદ કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 12.23 મુજબ Templates and Documents – Templates નામનો ડાયલોગબૉક્સ દર્શાવાશે. જેના આધારે આપણે નવી રજૂઆત તૈયાર કરવી હોય, તે ટેમ્પલેટના નામ પર ડબલ ક્લિક કરો.



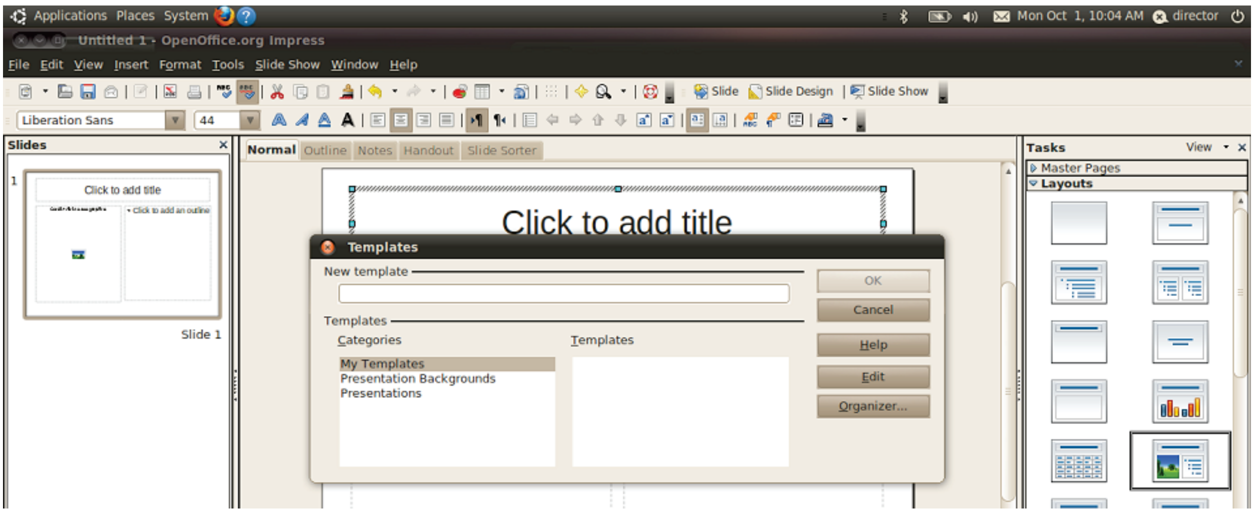
આકૃતિ 12.23 : ટેમ્પલેટ વિન્ડો

આપણાં પોતાનાં ટેમ્પલેટ કેવી રીતે બનાવવાં (How to Create Our Own Templates) :

ઘણીવાર આપણે અમુક ચોક્કસ સ્વરૂપે અને ચોક્કસ માળખામાં આપણી રજૂઆત તૈયાર કરવા ઇચ્છતા હોઈએ તેવું બને. આ માટે આપણે આવું માળખું તૈયાર કરવાની જરૂર પડે. રજૂઆતમાંથી ટેમ્પલેટ તૈયાર કરવા માટે નીચે આપેલ પગલાં અનુસરો :

(1) ટેમ્પલેટ માટે વાપરવી હોય તે રજૂઆતની ફાઇલ ખોલો. જો જરૂરી લાગે તો તેમાં જરૂરી ફેરફાર કરો.

(2) તેને આખરી ઓપ અપાઈ જાય એ પછી મુખ્ય મેનૂમાંથી File → Templates → Save વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી Templates નામનો ડાયલોગબૉક્સ દર્શાવાશે. (જુઓ આકૃતિ 12.24.)



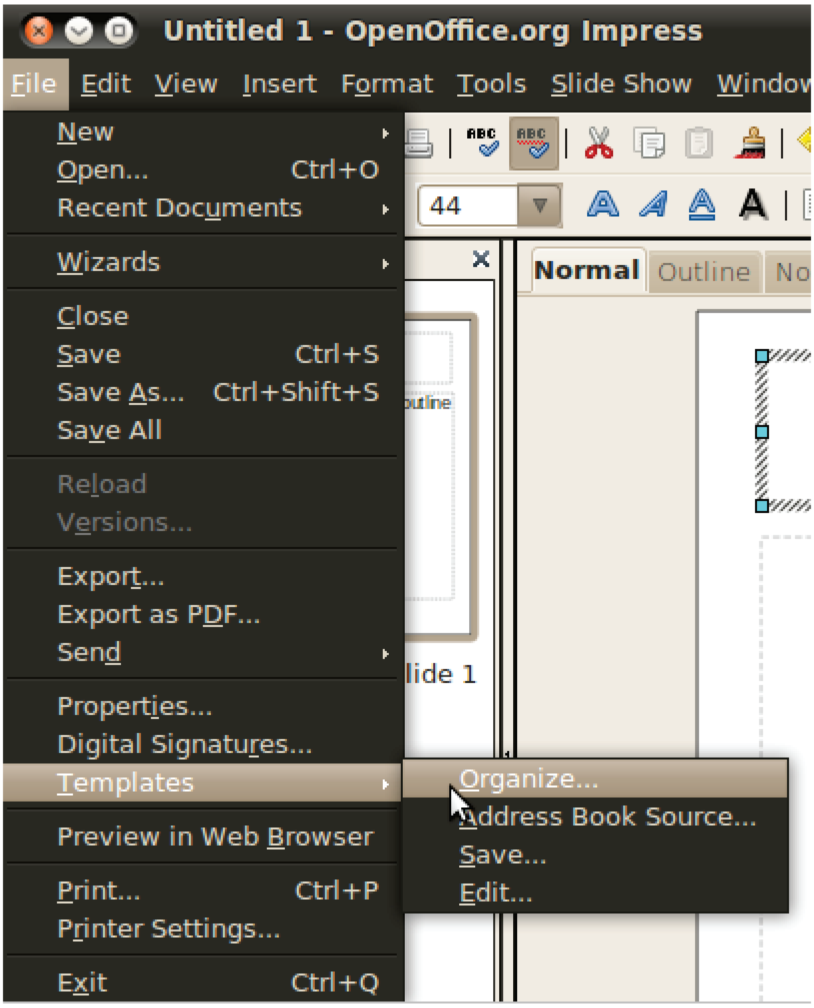
આકૃતિ 12.24 : ટેમ્પલેટ બનાવવું

(3) New template નામના ખાનામાં નવા ટેમ્પલેટનું નામ ટાઇપ કરો.

(4) ટેમ્પલેટને સાચવવા માટેના સ્થાનને પસંદ કરવા : તમારે જે ફોલ્ડરમાં ટેમ્પલેટ સાચવવું હોય તે ટેમ્પલેટના નામ પર ક્લિક કરો. જો તમે અન્ય ફોલ્ડર બનાવ્યૂં ન હોય તો સામાન્ય રીતે My Templates ફોલ્ડર હોય છે.

(5) નવા ટેમ્પલેટને સાચવી ડાયલોગબૉક્સને બંધ કરવા OK બટન પર ક્લિક કરો.

તમારી પસંદગીની કોઈ પણ રજૂઆતને ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટ તરીકે ગોઠવી શકાય. જો તમે ઈચ્છો તો, ડિફોલ્ટ પ્રેઝન્ટેશન ટેમ્પલેટને તમે પાછળથી બદલી શકો છો. આપણે કોઈ પણ રજૂઆતને ટેમ્પલેટ તરીકે ગોઠવવાની વિધિ આકૃતિ 12.25માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 12.25 : Organize મેનૂ

'ટેમ્પલેટ મૅનેજમેન્ટ' ડાયલોગબૉક્સ ખોલવા, આકૃતિ 12.25માં દર્શાવ્યા મુજબ મુખ્ય મેનૂમાંથી File → Templates → Organize વિકલ્પ પસંદ કરો.

ડાબી બાજુના ખાનામાં, જેને તમારે ડિફોલ્ટ તરીકે ગોઠવવું હોય તે ટેમ્પલેટ ધરાવતા ફોલ્ડર પર ડબલ ક્લિક કરો. એ પછી ટેમ્પલેટને પસંદ કરો. Commands બટન પર ક્લિક કરો. એ પછી દર્શાવાતા ડ્રૉપડાઉન મેનૂમાંથી Set As Default Templateને પસંદ કરો. આ પછી જ્યારે પણ આપણે File à New વિકલ્પ પસંદ કરી નવી રજૂઆત તૈયાર કરવા પ્રયત્ન કરીશું, ત્યારે નવી રજૂઆત આ ટેમ્પલેટમાંથી તૈયાર થશે.

સારાંશ (Summary)

આ પ્રકરણમાં આપણે એ જાણ્યું કે, રજૂઆત તૈયાર કરવાની જરૂર કેમ પડે છે અને Impressનો ઉપયોગ કરી તે કેવી રીતે તૈયાર કરવી, તે પણ શીખ્યા. રજૂઆતને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે તેમાં રંગો તેમજ વિવિધ વસ્તુઓ (ઑબ્જેક્ટ) જેવી કે, આલેખ, કોષ્ટક, ચિત્ર, ચલચિત્ર, ઍનિમેશન વગેરેનું સંયોજન કરી શકાય છે. આપણે રજૂઆત તૈયાર કરવા દરમિયાન વિવિધ દશ્યો વિશે પણ ચર્ચા કરી, જ્યાં નોંધ જેવી વધારાની માહિતી પણ ઉમેરી શકાય છે. તદઉપરાંત સ્લાઇડ માટેની પૂર્વનિર્ધારિત રચનાઓ અને માસ્ટર સ્લાઇડનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે પણ જોયું.

સ્વાધ્યાય

1. કમ્પ્યૂટર દ્વારા રજૂઆત (પ્રેઝન્ટેશન) કરવાના ફાયદા શું છે ?
2. Impressમાં સ્લાઇડમાં કઈ વસ્તુઓ (object) ઉમેરી શકાય છે ?
3. સ્લાઇડમાં ચિત્ર કે અન્ય વસ્તુ (object) ઉમેરવા માટે કયાં પગલાં લેવામાં આવે છે ?
4. સ્લાઇડમાં મથાળા (હેડર) તથા પાદટીપ (ફૂટર)માં લખાણ કેવી રીતે ઉમેરી શકાય ?
5. મથાળા (હેડર) તથા પાદટીપ (ફૂટર)માં ઉમેરી શકાતાં વિવિધ ફિલ્ડ (fields) વર્ણવો.
6. તમારું પોતાનું ટેમ્પલેટ બનાવવાની રીત લખો.
7. **હેતુલક્ષી પ્રશ્નો :**

(1) પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડમાં નીચે પૈકી કયો વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી ?
(a) Empty presentation (b) Form template
(c) Open new presentation (d) Open existing presentation

(2) નીચે પૈકી કયું Impressની મુખ્ય વિન્ડોનો ભાગ નથી ?
(a) સ્લાઇડ વિભાગ (slides pane) (b) કાર્યવિભાગ (work space)
(c) ક્રિયાવિભાગ (task pane) (d) દસ્તાવેજ વિભાગ (document pane)

(3) સ્લાઇડવિભાગમાં દર્શાવાતા સ્લાઇડના નાના ચિત્રને શું કહે છે ?
(a) થમ્બનેઇલ (Thumbnail) (b) આઇકોન (Icon)
(c) ટાઇલ્સ (Tiles) (d) સંદર્ભ (Content)

(4) નીચે પૈકી કયો વિભાગ ક્રિયાવિભાગ (tasks pane)નો ભાગ નથી ?
(a) માસ્ટર પેજ (b) રચના (Layouts)
(c) કસ્ટમ વ્યૂ (Custom View) (d) કસ્ટમ ઍનિમેશન (Custom animation)

(5) સ્લાઇડ બદલાવા (ટ્રાન્ઝિશન)ની ત્રણ ઝડપ કઈ-કઈ છે ?
(a) Slow, medium, fast (b) Very slow, medium, very fast
(c) Slow, medium, very fast (d) No effect, slow, fast

(6) સામાન્ય રીતે (default) સ્લાઇડને બદલાવવાનો (ટ્રાન્ઝિશનનો) સમયાંતર (time interval) કેટલો છે ?
(a) 1 મિનિટ (b) 1 કલાક
(c) 1 સેકન્ડ (d) x સેકન્ડ

(7) કાર્ય વિભાગ (workspace)માં ઉપલબ્ધ બટનો પૈકી કયા દશ્ય (view) માટેનું બટન ઉપલબ્ધ નથી.
(a) નોર્મલ વ્યૂ (Normal view) (b) આઉટલાઇન વ્યૂ (Outline view)
(c) થમ્બનેઇલ વ્યૂ (Thumbnail view) (d) નોટ્સ વ્યૂ (Notes view)

(8) સ્લાઇડને બનાવવા, સજાવવા અને તેની રચનામાં ફેરફાર કરવા સામાન્ય રીતે કયા દશ્ય (view)નો ઉપયોગ કરાય છે ?
(a) નોર્મલ વ્યૂ (Normal view) (b) આઉટલાઇન વ્યૂ (Outline view)
(c) નોટ્સ વ્યૂ (Notes view) (d) સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂ (Slide Sorter view)

(9) સ્લાઇડના લખાણમાં ઝડપથી સુધારા-વધારા કરવા સામાન્ય રીતે કયા દૃશ્યનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?

(a) નૉર્મલ વ્યૂ (Normal view) (b) આઉટલાઇન વ્યૂ (Outline view)

(c) નોટ્સ વ્યૂ (Notes) (d) સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂ (Slide Sorter view)

(10) એક પાનાં પર કેટલી સ્લાઇડ છાપી શકાય તે માટે પાન રચના (page layout) ગોઠવવા માટે સામાન્ય રીતે કયું દૃશ્ય ઉપયોગમાં લેવાય છે ?

(a) નૉર્મલ વ્યૂ (Normal view) (b) આઉટલાઇન વ્યૂ (Outline view)

(c) હેન્ડઆઉટ વ્યૂ (Handout view) (d) સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂ (Slide Sorter view)

(11) એક પાનામાં કેટલી સ્લાઇડો છાપવી તે માટેના વિકલ્પોમાં નીચે પૈકી કયો વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી ?

(a) 1 (b) 3

(c) 5 (d) 9

(12) એક સ્લાઇડ અથવા સ્લાઇડોના સમૂહ પર એકસાથે કામ કરવું હોય, તો સામાન્ય રીતે કયું દૃશ્ય (view) ઉપયોગી છે ?

(a) નૉર્મલ વ્યૂ (Normal view) (b) આઉટલાઇન વ્યૂ (Outline view)

(c) હેન્ડઆઉટ વ્યૂ (Handout view) (d) સ્લાઇડ સૉર્ટર વ્યૂ (Slide Sorter view)

(13) સ્લાઇડશૉર્ટર દૃશ્યમાં એક આડી હારમાં વધુમાં વધુ કેટલી સ્લાઇડ રાખી શકાય ?

(a) 10 (b) 12

(c) 15 (d) 16

(14) રજૂઆતમાં જુદી-જુદી કેટલી રીતે નવી સ્લાઇડ ઉમેરી શકાય ?

(a) 2 (b) 3

(c) 4 (d) 5

(15) Impressમાં કેટલી પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઇડ-માસ્ટર ઉપલબ્ધ છે ?

(a) 12 (b) 25

(c) 28 (d) 15

(16) રજૂઆતના નિદર્શન દરમિયાન ગમે તે સમયે સ્લાઇડ-શોને બંધ કરી બહાર આવવા કઈ કી દબાવી શકાય ?

(a) સ્પેસબાર (b) End કી

(c) Break કી (d) Esc કી

8. નીચે આપેલાં વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો :

(1) સ્લાઇડ વિભાગમાં સ્લાઇડનો ક્રમ બદલી શકાતો નથી.

(2) એકસાથે બધી સ્લાઇડોની રચના (લે-આઉટ)માં ફેરફાર કરી શકાય છે.

(3) રજૂઆતમાં દરેક સ્લાઇડને એક અલગ સ્લાઇડ-માસ્ટર હોય છે.

(4) સ્લાઇડમાં ઍનિમેશનની અસર આપ્યા પછી તેને બદલી શકાય છે, પરંતુ કાઢી શકાતી નથી.

(5) આઉટલાઇન વ્યૂમાં સ્લાઇડનું નામ (શીર્ષક) સમાવવામાં આવે છે.

(6) સ્લાઇડમાં ઉમેરેલ નોંધ (notes) રજૂઆતના નિદર્શન સમયે દર્શાવાય છે.

(7) એક રજૂઆતને અનેક સ્લાઇડ-માસ્ટર હોઈ શકે છે.

(8) ઉપયોગકર્તા પોતાનું એક સ્લાઇડ-માસ્ટર બનાવી શકે છે.

(9) એક વાર પૂર્વનિર્ધારિત સ્લાઇડ-માસ્ટર પસંદ કરવામાં આવે એ પછી સ્લાઇડનું બૅકગ્રાઉન્ડ બદલી શકાતું નથી.

(10) મથાળા (હેડર)માં લખેલ શબ્દો માત્ર પ્રથમ સ્લાઇડમાં જ દર્શાવાય છે.

(11) પાદટીપ (ફૂટર)માં લખેલ શબ્દો માત્ર છેલ્લી સ્લાઇડમાં જ દર્શાવાય છે.

(12) ઉપયોગકર્તા પોતાનું ટેમ્પલેટ બનાવી શકે અને પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડ ઉપયોગમાં લઈ શકે.

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય

1. વિજ્ઞાન વિષયનો પરિચય આપતી રજૂઆત તૈયાર કરો. આ રજૂઆતમાં નીચે મુજબની સ્લાઇડ હોવી જોઈએ :
   (a) વિષયનું શીર્ષક (Title only રચનાનો ઉપયોગ કરો)
   (b) અનુક્રમણિકા
   (c) દરેક પ્રકરણનો પરિચય (દરેક પ્રકરણ માટે ઓછામાં ઓછી એક સ્લાઇડ બનાવો.)
2. સ્વાધ્યાય 1માં બનાવેલ રજૂઆત માટે નીચે મુજબ ક્રિયા કરો :
   (a) પ્રકરણના નામ વડે દરેક સ્લાઇડને બદલો.
   (b) સ્લાઇડના શીર્ષકના અક્ષરોનું કદ (ફૉન્ટસાઇઝ) બદલો.
   (c) પાદટીપ (ફૂટર) ઉમેરો અને તેમાં તાજેતરની તારીખ અને તમારી શાળાનું નામ લખો.
   (d) તમારી રજૂઆત માટે ઓછામાં ઓછું એક માસ્ટરપેજ મુજબ હોય તેમ કરો.
   (e) એકી સંખ્યાના પ્રકરણની સ્લાઇડને સંતાડીને તેની અસર જુઓ.
   (f) સ્લાઇડ-શો શરૂ કરો અને **Change slides manually** વિકલ્પ ગોઠવો. (રજૂઆતના નિદર્શન સમયે નેવિગેટર દૃશ્યમાન રહેવું જોઈએ.)
3. સ્વાધ્યાય 1માં બનાવેલ રજૂઆત માટે નીચે મુજબ ક્રિયા કરો :
   (a) રજૂઆતને PDF પ્રકારની ફાઇલમાં પરિવર્તિત કરો.
   (b) હૅન્ડઆઉટ દૃશ્ય એવી રીતે ગોઠવો કે જેથી એક પાનામાં 4 સ્લાઇડ ગોઠવાય.
4. તમારી પસંદગીની કંપની દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલી કારની વિગતો દર્શાવતી એક રજૂઆત તૈયાર કરો, જેમાં નીચે મુજબની સ્લાઇડ બનાવો :
   (a) કંપનીનો પરિચય
   (b) કંપની દ્વારા અત્યાર સુધી વેચવામાં આવતી કારની યાદી
   (c) નવી રજૂ કરવામાં આવેલી કારનો પરિચય
5. સ્વાધ્યાય 4 પર બનાવેલ રજૂઆતમાં નીચે મુજબ અસર આપો :
   (a) કારનાં તમામ મૉડેલ કોષ્ટકસ્વરૂપે દર્શાવો. (મૉડેલનું નામ, મૂળ કિંમત, એવરેજ, ક્ષમતા)
   (b) ટેબલના દેખાવને બદલો અને **Box** તરીકેની ઍનિમેશન અસર ગોઠવો.
   (c) દરેક મૉડેલની છબી અને તેનું વર્ણન ઉમેરો.
   (d) તમારી રજૂઆતની દરેક સ્લાઇડનો બૅકગ્રાઉન્ડ રંગ બદલો.
6. તમારી શાળામાં તમે માણેલ પર્યટન વિશે રજૂઆત તૈયાર કરો. બંધબેસતા ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરો. દરેક સ્લાઇડને યોગ્ય નોંધ ઉમેરો અને આ રજૂઆતને નોંધ સાથે છાપી લો.
7. સ્વાધ્યાય 6માં બનાવેલ રજૂઆતમાં નીચે મુજબ અસર આપો :
   (a) સ્લાઇડ બદલાય તે (સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશન) વખતે Wipe Right અસર ગોઠવો અને ઝડપ (speed) તરીકે slow ગોઠવો.
   (b) સ્લાઇડ-ટ્રાન્ઝિશનમાં advance slide વિકલ્પ તરીકે Automatically after 5 seconds ગોઠવો.
8. ગુજરાત ટૂરિઝમના એવા એક સ્થળને રજૂ કરતી રજૂઆત તૈયાર કરો કે જ્યાંની મુલાકાત તમે લીધી હોય.
   (a) યોગ્ય છબીઓ ઉમેરો (ચિત્ર માટેનું ચોકઠું ધરાવતી સ્લાઇડરચના પસંદ કરો.)
   (b) Custom Animationનો ઉપયોગ કરો.
   (c) સ્લાઇડ-શો ગોઠવો.

◆