

પ્રકરણ ૪ : માઇક્રોસોફ્ટ પાવરપોઇન્ટ પરિચય

પ્રસ્તાવના

- 4.1 પરિચય
- 4.2 પાવરપોઇન્ટ 2010 નો પરિચય
- 4.3 પાવરપોઇન્ટ 2010 કઈ રીતે કાર્ય કરે છે?
- 4.4 પ્રેઝન્ટેશનને સેવ કરવું
- 4.5 પ્રેઝન્ટેશનને પ્રિન્ટ કરવું
- 4.6 સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન
- 4.7 સ્વાધ્યાય

ઉદ્દેશો

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા બાદ તમે

- પાવરપોઇન્ટમાં કાર્યક્ષમ પ્રેઝન્ટેશન કઈ રીતે બનાવવું અને તેમાં જુદા જુદા પ્રકારની સ્લાઇડ કઈ રીતે બનાવવી તે જાણી શકશો.
- સ્લાઇડને આકર્ષક બનાવવા તેમાં ટેક્સ્ટ, થીમ, પિક્ચર, જુદા જુદા આકાર, તેમજ ઓડિયો અને વિડીયો કઈ રીતે ઉમેરવા તે જાણી શકશો.
- પ્રેઝન્ટેશનને જુદા જુદા ફોર્મેટમાં સેવ કઈ રીતે કરવું તેમજ પ્રેઝન્ટેશનનું પ્રિન્ટ કઈ રીતે લેવું તે જાણી શકશો.
- સ્લાઇડ બદલાય ત્યારે સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશનની મદદથી જુદી જુદી ઈફેક્ટ કઈ રીતે આપવી તે જાણી શકશો.

4.1 પરિચય

આજના આ સ્પર્ધાત્મક વિશ્વમાં અન્ય હરીફો સામે ટકી રહેવા માટે અનેક કૌશલ્યોની જરૂર પડે છે. કોઈપણ વ્યક્તિમાં જેમ વધારે કૌશલ્ય તેમ તે વ્યક્તિ તેના કામમાં વધારે સફળ થાય છે. આ કૌશલ્યોમાં એક અગત્યનું કૌશલ્ય છે : પ્રેઝન્ટેશન સ્કીલ (માહિતીની રજૂઆત કરવાની કળા). પ્રેઝન્ટેશન એટલે આપણા વિચારો કે માહિતીને વધારે અસરકારક રીતે રજૂ કરવી, જેથી શ્રોતાગણને તે સ્વીકાર્ય બને. આ ઉપરાંત જો સારી રીતે પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં આવે તો ઓછા સમયમાં વધારે માહિતી આપણે શ્રોતાગણને આપી શકીએ છીએ અને તે ઉપરાંત શ્રોતાગણને તે વધારે સમજાય છે અને યાદ પણ રહે છે. જો કોઈ વસ્તુની માહિતી કે ઘટનાનું વર્ણન બોલીને કરવામાં આવે તો અમુક સમયે બધી વ્યક્તિઓ તે સારી રીતે સમજી ન પણ શકે, પણ જો આ જ કાર્ય ચિત્ર વડે સમજાવવામાં આવે તો ઘણીવાર તે સારી રીતે સમજાવી શકાય છે. જો ચિત્ર રંગ સાથે હોય તો તે વધુ આકર્ષક બને છે અને તેની સાથે ધ્વનિ (Sound) ઉમેરવામાં આવે તો તેની અસર વધી જાય છે. આ ઉપરાંત તેની સાથે જો

એનિમેશનનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે તો તે પ્રેઝન્ટેશનને વધારે અસરકારક બનાવી શકાય. આજના જમાનામાં ઓછા સમયમાં વધારે માહિતી અસરકારક રીતે રજૂ કરવાની ઘણી આવશ્યકતા છે.

4.2 પાવરપોઇન્ટ 2010નો પરિચય

પાવરપોઇન્ટ એ એક પ્રચલિત પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેર છે. સમય સાથે સોફ્ટવેરમાં અનેક સુધારા થયા અને તેની નવી આવૃત્તિઓ બજારમાં આવી. હાલમાં પાવરપોઇન્ટ 2010નો ઉપયોગ ઘણો થાય છે. પાવરપોઇન્ટ 2010 એ MS Office 2010ની એક પ્રોગ્રામ આઇટમ છે. થોડા સમય પહેલાં Office 2007 અને Office 2003નો ઉપયોગ અનેક જગ્યાએ થતો હતો.

પાવરપોઇન્ટ દ્વારા આપણે ઓછી મહેનતથી મોટા સમૂહને સંબોધી શકીએ છીએ તેમજ આપણા વિચારો કે માહિતીને ખૂબ સુંદર અને સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરી શકીએ છીએ કારણ કે પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવામાં શાબ્દિક માહિતી ઉપરાંત આપણે સામાન્ય રીતે ચિત્રો, ઓડિયો તેમજ વિડીયોનો પણ સહારો લઇએ છીએ. આના કારણે માહિતી રસપ્રદ રીતે રજૂ કરી શકાય છે. આ સિવાય પાવર પોઇન્ટ સોફ્ટવેરમાં અનેક ટૂલ્સ (Tools) ઉપલબ્ધ હોવાને કારણે શાબ્દિક માહિતી માટે અનેક જુદા-જુદા ફોન્ટની પસંદગી તેમજ તેનું કદ અને રંગ પણ આપણે નક્કી કરી શકીએ છીએ. આ રીતે, મલ્ટીમીડીયા ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને સુંદર પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા શ્રોતાઓ સમક્ષ અસરકારક રજૂઆત દ્વારા માહિતી પહોંચાડી શકાય છે. આ રજૂઆત કમ્પ્યુટર ઉપર કે ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર વડે અથવા 35 મી.મી. સ્લાઇડથી પણ કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે પ્રેઝન્ટેશનનો ઉપયોગ નીચે જણાવેલા સંજોગોમાં વધારે થાય છે:

- નવી વસ્તુ (પ્રોડક્ટ) બાબત માહિતી આપવા માટે
- કોઇ ઘટનાને ક્રમાનુસાર સમજાવવા માટે
- કંપની મિટિંગમાં
- તાલીમ (ટ્રેઇનિંગ) અને શિક્ષણ જગતમાં

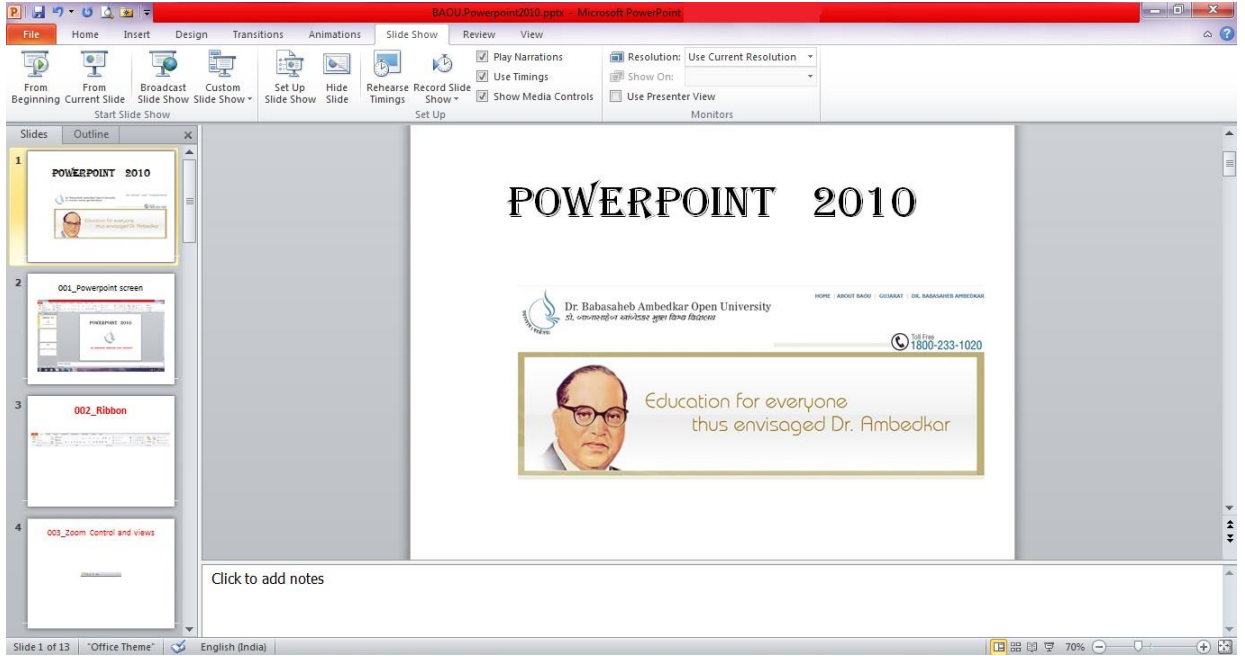
હવે આપણે પાવરપોઇન્ટ 2010ના જુદા જુદા ભાગો તેમજ તેમાં મળતી સુવિધાઓ વિશે ચર્ચા કરીએ.

4.3 પાવરપોઇન્ટ 2010 કઇ રીતે કાર્ય કરે છે?

સ્લાઇડ (Slide)

કોઇપણ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા માટે પાવર પોઇન્ટ સ્લાઇડ્સનો ઉપયોગ કરાય છે. પ્રેઝન્ટેશન અનેક સ્લાઇડ્સનો સમૂહ છે જેના દ્વારા માહિતી રજૂ કરવામાં આવે છે. અમુક સમયે જો કોઇ મુદ્દો મોટો હોય તો તે રજૂ કરવા માટે આપણે એક કરતાં વધારે સ્લાઇડ વાપરીએ છીએ અને ઘણા સમયે એક જ સ્લાઇડમાં એક કરતાં વધારે મુદ્દાઓને

આવરી લઇએ છીએ. બધી સ્લાઇડ બની ગયા પછી જો જરૂર જણાય તો યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવીને આપણે પ્રેઝન્ટેશન કરી શકીએ છીએ. સ્લાઇડ ઉપર વિવિધ પ્રકારની માહિતી જેવી કે ટેક્સ્ટ (text), ગ્રાફિક્સ (Graphics) અને ઓડિયો તેમજ વિડિયોનો (Audio-Video) સમાવેશ કરી શકીએ છીએ. આપણી જરૂરિયાત પ્રમાણે આપણે પ્રેઝન્ટેશનમાં કોઇપણ સમયે નવી સ્લાઇડ ઉમેરી શકીએ, ડિલિટ કરી શકીએ તેમજ સ્લાઇડમાં સુધારા-વધારા પણ કરી શકીએ છીએ. જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે એક અથવા વધારે સ્લાઇડ પ્રિન્ટ પણ કરી શકાય છે. પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડની સંખ્યા આપણી ઇચ્છા પ્રમાણે આપણે નક્કી કરી શકીએ. પ્રેઝન્ટેશન ચાલુ કરવા માટે કોઇ પણ સમયે Slide Show કમાન્ડમાંથી કોઇ એક વિકલ્પ પસંદ કરો. પ્રેઝન્ટેશન ડોક્યુમેન્ટનો સંગ્રહ એક ફાઇલ તરીકે થાય છે અને તે ફાઇલનું એક્સટેન્શન (અનુલંબન) .pptx હોય છે.

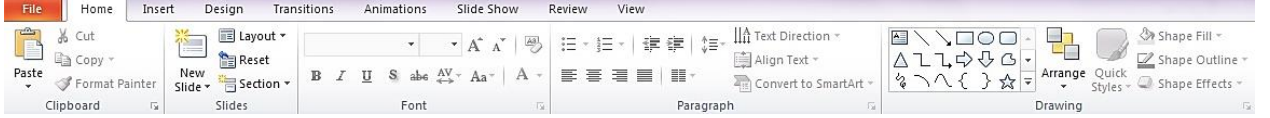


આકૃતિ 5.1 પાવર પોઇન્ટનો સ્ક્રિન

આપણે અગાઉ ચર્ચા કરી કે પ્રેઝન્ટેશનમાં અનેક સ્લાઇડ્સ હોય છે, જેનો સંગ્રહ એક ફાઇલ તરીકે કરવામાં આવે છે. આ સ્લાઇડના સમૂહમાં નેવિગેટ (Navigate) કરવા માટે અને પાવરપોઇન્ટનાં વિવિધ ટૂલ્સના ઉપયોગથી પરિચિત બનવા માટે આપણે રીબન અને તેનાં વિવિધ ટેબનાં કાર્યો વિશે સમજવું ઘણું ઉપયોગી બનશે. રીબન સ્ક્રિનમાં સૌથી ઉપરની ડાબી બાજુએ હોય છે. રીબન (Ribbon) અનેક ટેબમાં (Tab) વિભાજિત કરેલી હોય છે, જેમ કે Insert, Home, Design, Transition અને Slide Show વગેરે, આ ઉપરાંત પાવરપોઇન્ટમાં કામ કરવું સરળ બનાવવા માટે અનેક કમાન્ડને (Command) ભેગા કરીને તેનાં જૂથ (Group) બનાવવામાં આવે છે, જેમ કે Font જૂથ, Paragraph જૂથ, Drawing જૂથ વગેરે, Font જૂથમાં શાબ્દિક માહિતી (Text) સંબંધિત વિવિધ કમાન્ડનો સમાવેશ કરેલો હોય છે, જેમ કે ફોન્ટ કલર, ફોન્ટ સાઇઝ, ટેક્સ્ટને બોલ્ડ કે ઇટાલિક બનાવવી તેમજ વિવિધ પ્રકારના ફોન્ટમાંથી પસંદગી કરવી વગેરે. રિબન ઉપર ડાબીબાજુએ ક્વિક એક્સેસ ટૂલબાર (Quick Access Toolbar) હોય છે, જેમાં પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરતી વખતે વારંવાર વપરાતા કમાન્ડનો સમાવેશ કરેલો હોય છે. જેમ

કે, Open, Save, Quick Print, Undo, Redo વગેરે. આપણે આપણી ઇચ્છા મુજબ ક્લિક એક્સેસ ટૂલબારની રચના કરી શકીએ છીએ એટલે કે વપરાશકર્તા પોતાની પસંદના કમાન્ડનો સમાવેશ આ ટૂલબાર ઉપર કરી શકે. આપણે રીબન ઉપર કોઇપણ જગ્યાએ કામ કરતાં હોઇએ, પણ ક્લિક એક્સેસ ટૂલબાર ઉપરનાં કોઇ પણ કમાન્ડનો ઉપયોગ સીધો જ કરી શકાય છે.

રીબન અને તેની ઉપરના વિવિધ ટેબ (Ribbon and various tabs)



આકૃતિ 5.2 રિબન અને તેના ઉપરના ટેબ

સ્લાઇડને સ્ક્રિન ઉપર મોટી કે નાની બનાવીને જોવા માટે પાવરપોઇન્ટ 2010માં આકૃતિ-5.3 મુજબની ઝૂમની (Zoom) સગવડ હોય છે, જે સ્ક્રિનમાં જમણી બાજુએ નીચે Zoom in અને Zoom out બટન દ્વારા મેળવી શકાય છે. આ બન્ને બટન ઉપર અનુક્રમે + અને - નું ચિહ્ન હોય છે. આ બન્ને બટનના ઉપયોગથી સ્ક્રિન ઉપર રહેલી સ્લાઇડને મોટી કે નાની આપણી ઇચ્છા મુજબ કરી શકાય છે. ડાબી બાજુના બટન પાસે તેનું કદ ટકામાં પણ જણાવે છે. આ બન્ને બટન વચ્ચે Zoom નામનું સ્લાઇડર હોય છે, જેને ડ્રેગ કરીને પણ સ્લાઇડનું કદ વધારી કે ઘટાડી શકાય છે. આ ઝૂમ કન્ટ્રોલની જમણી બાજુએ Fit Slide to Current Window બટન હોય છે જેના ઉપર ક્લિક કરવાથી સ્લાઇડ ઝૂમ ઇન કે ઝૂમ આઉટ થઇને આપોઆપ સ્ક્રિન ઉપર વિન્ડોને અનુરૂપ કદની બની જાય છે. સ્લાઇડને મહત્તમ 400% ઝૂમ ઇન કરી શકાય છે. જ્યારે ન્યૂનતમ 10% ઝૂમ આઉટ કરી શકાય છે.



આકૃતિ 5.3 ઝૂમ કન્ટ્રોલ અને વ્યૂ બટન્સ

તમારા પ્રેઝન્ટેશનને તમે અલગ અલગ Viewમાં જોઇ શકો છો, જેમાં સ્લાઇડ સોર્ટર (Slide Sorter), રીડિંગ વ્યૂ (Reading View), સ્લાઇડ શો (Slide Show) અને નોર્મલનો (Normal) સમાવેશ થાય છે. આ બટન ઉપરની આકૃતિમાં ડાબી બાજુએ દર્શાવેલા છે.

આકૃતિ 5.1 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જુદી જુદી સ્લાઇડમાં કામ કરવા અને તે માટે સ્લાઇડ નેવિગેટ કરવા માટે ડાબી બાજુની પેનમાં (Pane) રહેલું Slides ટેબ આપણને ઉપયોગી બને છે. અહીં આપણે સ્લાઇડનો ક્રમ બદલી શકીએ (Rearrange), સ્લાઇડને ડુપ્લીકેટ કરી શકીએ તેમજ ડીલિટ પણ કરી શકીએ છીએ. આ Slide ટેબની બાજુમાં Outline ટેબ ઉપર ક્લિક કરવાથી બધીજ સ્લાઇડમાં રહેલી ફક્ત શાબ્દિક માહિતી આ ડાબી બાજુના વિભાગમાં આપણે જોઇ શકીએ છીએ.

આ ઉપરાંત સ્લાઇડ નેવિગેટ કરવા માટે જમણી બાજુના બારમાં રહેલા સ્કોલ બટનને ડ્રેગ કરવાથી પણ અલગ અલગ સ્લાઇડ ઉપર જઇ શકીએ છીએ. આ સ્કોલ બાર નીચે બે બટન હોય છે જેના દ્વારા તમે આગળની સ્લાઇડમાં કે પાછળની સ્લાઇડમાં જઇ શકો છો. કી-બોર્ડ ઉપરથી Ctrl + Home કમાન્ડ આપવાથી પ્રેઝન્ટેશનની પ્રથમ

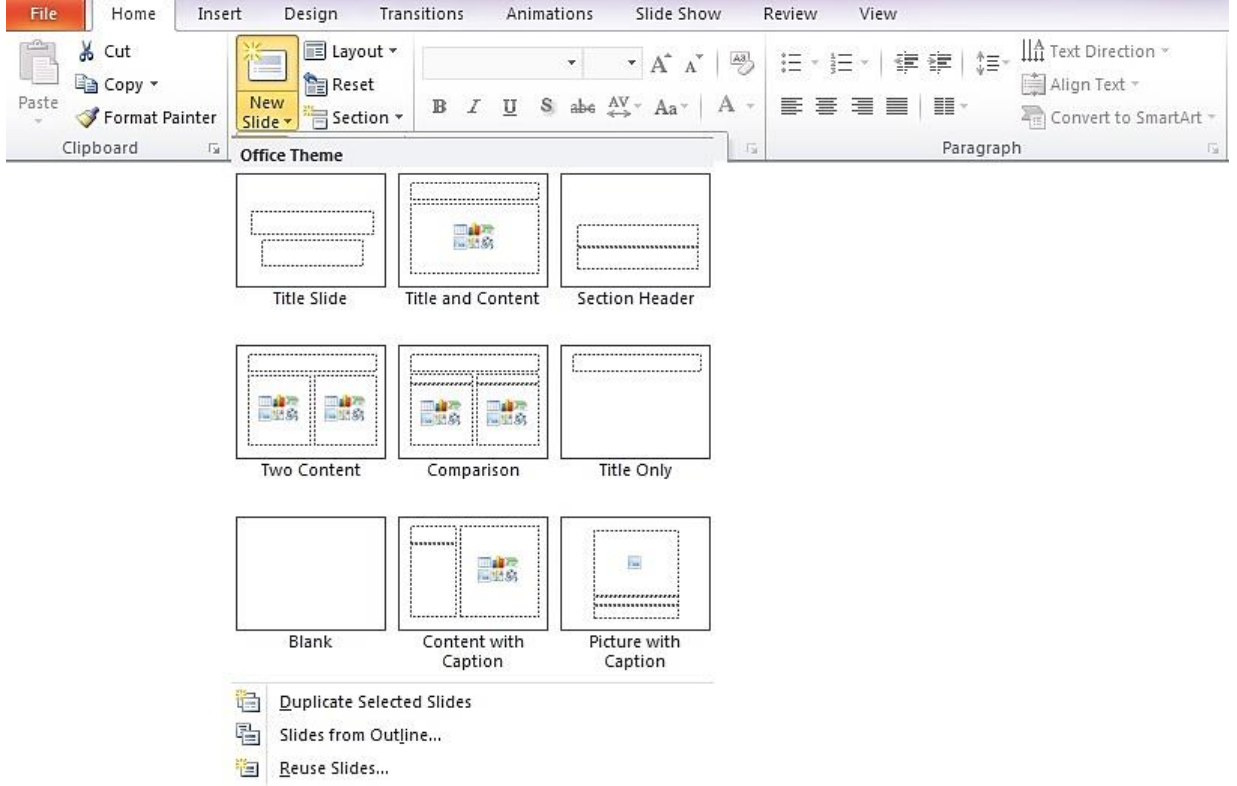
સ્લાઇડ ઉપર જઇ શકાય છે. એજ રીતે Ctrl + End કમાન્ડ આપવાથી પ્રેઝન્ટેશનની છેલ્લી સ્લાઇડ ઉપર જઇ શકાય છે. આ રીતે પાવરપોઇન્ટ 2010 પ્રેઝન્ટેશનમાં રહેલી અનેક સ્લાઇડમાં નેવિગેટ કરવા માટે વિવિધ પ્રકારના વિકલ્પ પૂરા પાડે છે.

નવી પાવરપોઇન્ટ (પ્રેઝન્ટેશન) ફાઇલ બનાવવાની રીત

નવું પાવરપોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન ખોલવા માટે start બટન ઉપર ક્લિક કરો આથી એક પોપઅપ મેનુ સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત થશે. તેમાં જો Microsoft PowerPoint 2010 હોય તો ક્લિક કરો અને જો ન હોય તો All Programs ઉપર ક્લિક કરી પ્રદર્શિત થતા મેનુમાંથી Microsoft PowerPoint 2010 શોધી તેના ઉપર ક્લિક કરો. જો ડેસ્કટોપ ઉપર આ પ્રોગ્રામ ઉપલબ્ધ હોય તો તેના ઉપર પણ ક્લિક કરી શકાય. આથી એક નવી ફાઇલના Presentation નામની ખૂલશે જેમાં એક સ્લાઇડ હશે. સ્ક્રિન ઉપરનાં જમણી બાજુના વિભાગને slide pane કહેવામાં આવે છે. આ એ ક્ષેત્ર છે જેમાં આપણે કામ કરીશું અને સ્લાઇડ બનાવીશું. સ્ક્રિનની ડાબી બાજુએ આપણે થમ્બનેઇલની (Thumbnail) રીતે પ્રેઝન્ટેશનની અનેક સ્લાઇડ જોઇ શકીશું. આકૃતિ 5.1નો સંદર્ભ લો. આપણે જે સ્લાઇડમાં કામ કરતાં હોઇએ તે સ્લાઇડ આ ડાબી બાજુના વિભાગમાં હાઇલાઇટ થયેલી દેખાશે. સ્ક્રિનમાં નીચેના વિભાગમાં Notes Pane હોય છે, જેમાં વક્તા પ્રેઝન્ટેશન સમય માટે જરૂરી વધારાની સંદર્ભ નોંધ લખી શકે છે. વક્તાની નોંધ પ્રિન્ટ પણ કરી શકાય છે. આપણે દરેક સ્લાઇડમાં જે માહિતી રાખવા ઇચ્છીએ છીએ તે પ્રમાણે દરેક સ્લાઇડનાં માળખાં (Layout) પસંદ કરી તેમાં માહિતી એન્ટર કરવામાં આવે છે. આથી પ્રેઝન્ટેશનની દરેક સ્લાઇડનાં માળખાં અલગ અલગ હોઇ શકે.

નવી સ્લાઇડ ઉમેરવી

આપણે જ્યારે નવું પાવર પોઇન્ટ ડોક્યુમેન્ટ ખોલીએ છીએ ત્યારે તેમાં ફક્ત એક જ સ્લાઇડ હોય છે. તેમાં નવી સ્લાઇડ ઉમેરવા માટે Home ટેબ ઉપર ક્લિક કરવાથી મળતા ગ્રુપમાંથી slides ગ્રુપમાં આપણે New slide જોઇ શકીએ છીએ. આ આઇકોનના ઉપરનાં ભાગમાં ક્લિક કરવાથી તરત એક સ્લાઇડ આપોઆપ સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત સ્લાઇડ પછી ઉમેરાઇ જશે. જો New Slide આઇકોનના નીચેના ભાગમાં ક્લિક કરશો તો સ્લાઇડના વિવિધ પ્રકારના માળખાંની (Layout) એક ગેલેરી સ્ક્રિન ઉપર આકૃતિ-5.4 મુજબ જોઇ શકશો, જેમાંથી તમારી જરૂરિયાત પ્રમાણેના લે-આઉટવાળી સ્લાઇડ ઉપર ક્લિક કરવાથી એક નવી સ્લાઇડ આપણા પ્રેઝન્ટેશનમાં ઉમેરાઇ જશે. આપણે તે સ્લાઇડ ઉપર માહિતી એન્ટર કરવાનું કાર્ય કરી શકીએ છીએ. સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત થતા વિવિધ લે આઉટમાં Title Slide, Title and Content, Section Header, Two Content, Comparison, Title only, Blank, Content with Caption અને Picture with captionનો સમાવેશ થાય છે. પ્રેઝન્ટેશનમાં નવી સ્લાઇડ ઉમેરવા માટે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+M પણ આપી શકાય.



આકૃતિ 5.4 સ્લાઈડ લે-આઉટ

ટેક્સ્ટ ફોર્મેટ કરવી

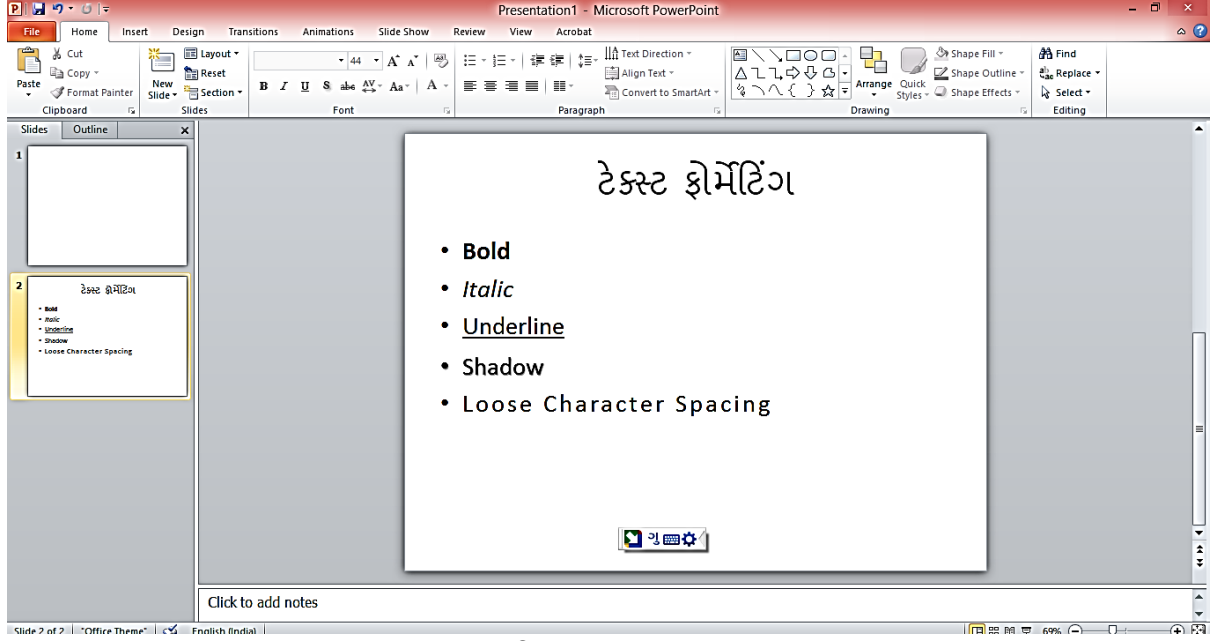
Home ટેબની અંદર Font અને Paragraph ગ્રુપ રહેલાં છે, જેમાં સ્લાઈડ ઉપર માહિતી મૂકવા માટેનાં અનેક વિવિધ કમાન્ડનો સમાવેશ કરેલો હોય છે. જ્યારે આપણે સ્લાઈડ ઉપર રહેલા પ્લેસ હોલ્ડર બોક્સમાં (Place Holder Box) શાબ્દિક માહિતી (Text) એન્ટર કરીએ છીએ ત્યારે તે આપોઆપ બુલેટેડ લિસ્ટ (Bulleted List) માં ફેરવાઈ જાય છે. મુખ્ય મુદ્દાની નીચે તેના પેટા મુદ્દાઓની રીતે માહિતી ગોઠવાય છે. જો માહિતી વધારે હોય તો પ્લેસહોલ્ડર બોક્સની અંદર સમાવવા માટે પાવરપોઇન્ટ લખાણના ફોન્ટનું કદ તેમજ બે લીટી વચ્ચેની જગ્યા આપોઆપ ઘટાડી નાખે છે.



આકૃતિ 5.5-a Font અને Paragraph જૂથ

Font જૂથમાં રહેલા વિવિધ કમાન્ડ વડે આપણે ફોન્ટનો પ્રકાર, કદ તેમજ રંગ બદલી શકીએ છીએ. આ ઉપરાંત લખાણને ઘાટું (બોલ્ડ) કે ત્રાંસુ (ઇટાલિક) કરી શકીએ અને લખાણની નીચે લીટી (અન્ડરલાઇન) પણ કરી શકીએ છીએ. આકૃતિ-5.5-a મુજબ Paragraph જૂથમાં રહેલા વિવિધ કમાન્ડ વડે આપણે બુલેટનો પ્રકાર, ટેક્સ્ટનું

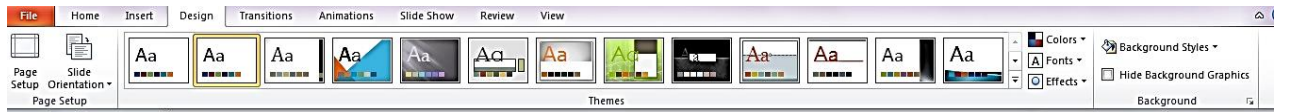
ઇન્ડેન્ટેશન (Indentation) અને બે લીટી વચ્ચેની જગ્યા આપણી ઇચ્છા મુજબ સેટ કરી શકીએ છીએ. નીચે આકૃતિ 5.5-b માં કેટલીક ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 5.5-b ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ

ડિઝાઇન થીમ (Theme) ઉમેરવી

ઘણી વખત આપણે પ્રેઝન્ટેશનની દરેક સ્લાઇડમાં એકસરખી પશ્ચાદભૂમિ (Background) ઇચ્છતા હોઈએ છીએ જેથી તે દેખાવમાં આકર્ષક બની રહે. આ માટે આપણે રીબન ઉપરનાં Design ટેબને ક્લિક કરવાથી Themes ગ્રુપ મેળવીને તેનાં કમાન્ડસનો ઉપયોગ કરવો પડે (આકૃતિ 5.6). આ ગ્રુપમાં આપણે અનેક આકર્ષક અને રંગીન પશ્ચાદભૂમિની ડિઝાઇન (Background Design), થીમ કલર સ્કિન, થીમ ફોન્ટ તેમજ થીમ ઇફેક્ટ મેળવીએ છીએ. દરેક નવું પ્રેઝન્ટેશન એક પૂર્વ નિર્ધારિત થીમથી શરૂ થાય છે જેને Office theme કહેવામાં આવે છે, જેમાં સફેદ બેકગ્રાઉન્ડ અને ટેક્સ્ટ કાળી હોય છે. પાવરપોઇન્ટની અંદર જ અનેક થીમ સમાવિષ્ટ હોય છે. આપણા પ્રેઝન્ટેશનમાં કોઈ થીમનો અમલ કરવા ઇચ્છતા હોય તો Design ટેબ ઉપર ક્લિક કરવાથી Themes નામનું જૂથ આપણને પસંદગી માટે ડિઝાઇનની એક શ્રેણી પૂરી પાડશે. જ્યારે આપણે થમ્બનેઇલ (Thumbnail) ઉપર કર્સર ફેરવીશું (Hover) ત્યારે સ્લાઇડ ઉપર તેની અસર કેવી જણાશે (preview) તે આપણે જોઈ શકીએ છીએ. કોઈ પણ થીમ પસંદ કરીને તેના ઉપર ક્લિક કરવાથી તે થીમ આખા પ્રેઝન્ટેશનને લાગુ થશે.



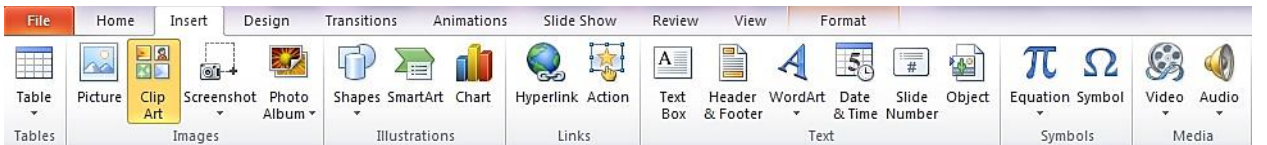
આકૃતિ 5.6 ડિઝાઇન થીમ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમારી શાળા/કોલેજ/શહેરની માહિતી રજૂ કરતું પ્રેઝન્ટેશન બનાવો અને તેમાં જુદી જુદી લેઆઉટ વાળી સ્લાઇડ બનાવી તેમાં લખાણ ઉમેરો અને જુદી જુદી ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ ઈફેક્ટ નો ઉપયોગ કરો.
2. તમારી સ્લાઇડને ડીઝાઇન થીમ એપ્લાય કરો.

સ્લાઇડ ઉપર પિકચર, ઓડીયો, વિડીયો રાખવા

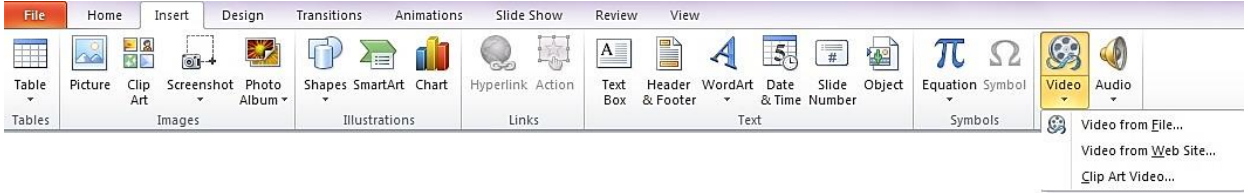
આકૃતિ-5.7 મુજબ રીબન ઉપરના Insert ટેબ ઉપર ક્લિક કરવાથી Images નામનું જૂથ આપણે મેળવીએ છીએ. તેના ઉપર ઉપલબ્ધ કમાન્ડ વડે આપણે સ્લાઇડ ઉપર કોઈ ફાઇલમાંથી પિકચર તેમજ પાવરપોઇન્ટની લાયબ્રેરીમાં રહેલા અનેક ચિત્રો તેમજ ધ્વનિ કે વિડીયો ફાઇલને ઉમેરી શકીએ છીએ. Picture કમાન્ડ વડે આપણું કોઈ ચિત્ર કે ફોટોગ્રાફ ફાઇલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરેલ હોય તો તે સ્લાઇડ ઉપર મૂકી શકાય છે. Clip art કમાન્ડ વડે પાવરપોઇન્ટ લાયબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારની મિડિયા ફાઇલ (જેમ કે ચિત્રો, ફોટોગ્રાફ, વિડીયો તેમજ ઓડિયો) માંથી આપણને પસંદ ઇમેજ સ્લાઇડ ઉપર રાખી શકીએ છીએ. આકૃતિ-5.8 માં Clip Art માં આપણને ઉપયોગી ઇમેજ શોધવા માટે Search for નામનો કમાન્ડ ઉપલબ્ધ છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ કમ્પ્યુટરનું ચિત્ર શોધવા માટે Computer સર્ચ કરવાથી લાયબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટરનાં ચિત્રો સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત થશે, જેમાંથી આપણને યોગ્ય લાગે તો આપણી સ્લાઇડ ઉપર મૂકવા માટે પસંદ કરી શકીએ છીએ. આ કાર્ય માટે ફક્ત તે ઇમેજ ઉપર ક્લિક જ કરવાનું છે, આથી આપોઆપ સ્લાઇડ ઉપર ઇમેજ આવી જશે. આ ઇમેજને ડ્રેગ કરીને આપણે સ્લાઇડમાં અન્ય જગ્યાએ રાખી શકીએ છીએ.



આકૃતિ 5.7 Insert ટેબમાં Image અને Media જૂથ



આકૃતિ 5.8 ક્લિપઆર્ટમાં કમ્પ્યુટરના ચિત્રો



આકૃતિ 5.9 Media જૂથમાં Video કમાન્ડના વિકલ્પ

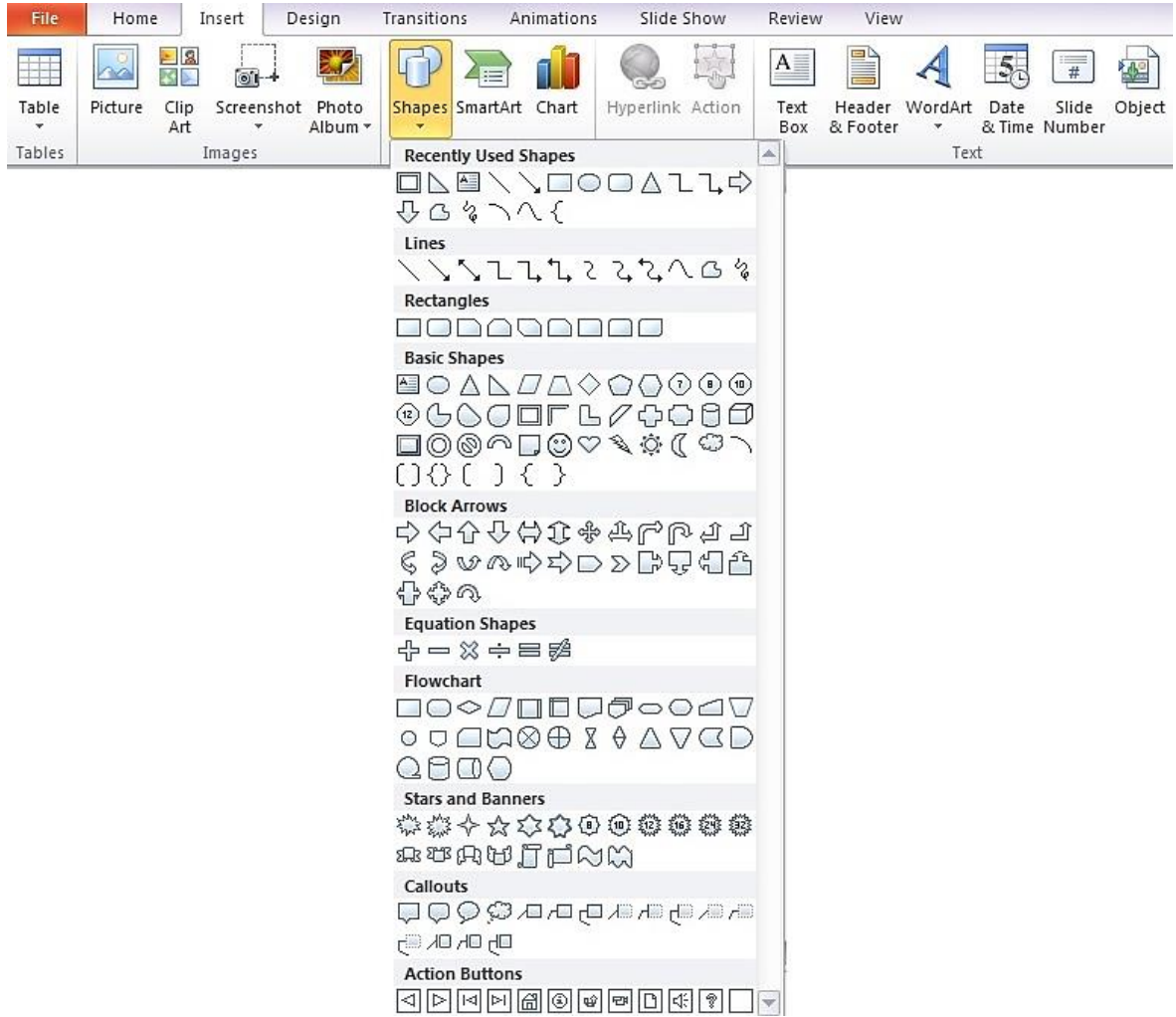
આકૃતિ-5.9માં Media જૂથમાં Video અને Audio કમાન્ડ છે. Video કમાન્ડ દ્વારા કોઈ ફાઇલમાંથી, વેબસાઇટ પરથી અથવા ક્લિપઆર્ટ માંથી વિડિયો સ્લાઇડ ઉપર ઉમેરી શકાય છે. એ જ રીતે Audio કમાન્ડ દ્વારા આપણે કોઈ ફાઇલમાંથી, ક્લિપઆર્ટનાં ઓડિયો તેમજ આપણે રેકોર્ડ કરેલાં ઓડિયો સ્લાઇડ ઉપર ઉમેરી શકીએ છીએ.

વિવિધ પ્રકારનાં આકાર (Shapes) ઉમેરવા

સ્લાઇડનો દેખાવ વધારે સુંદર બનાવવા માટે અને ગ્રાફિક્સ ઉમેરવા માટે Insert ટેબ ઉપર Shapes કમાન્ડ ઉપલબ્ધ છે. Shapes કમાન્ડ ઉપર ક્લિક કરવાથી ડ્રોપ ડાઉન મેનૂમાં ઘણા વિવિધ પ્રકારના આકાર (Shapes) સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત થાય છે. આ આકારમાં જુદા જુદા પ્રકારની લીટી, લંબચોરસ, વર્તુળ, તીર, ફ્લોચાર્ટનાં ચિત્રો તેમજ કોલ આઉટ્સ (call outs) નો સમાવેશ થાય છે. આ બધાં આકારમાંથી આપણી જરૂરિયાત પ્રમાણે આકાર પસંદ કરી તેના ઉપર ડબલ ક્લિક કરવાથી તે આકાર સ્ક્રિન ઉપર આપોઆપ તરતજ દેખાશે. તેની કિનારી ઉપર

ક્લિક કરી આપણે તેને અન્ય કોઈ પણ જગ્યાએ ડ્રેગ કરી શકીએ. આ આકારને નાનો કે મોટો પણ બનાવી શકાય છે તેમજ ચારે દિશાએ ફેરવી શકાય છે.

નોંધ: Text Box ને પણ ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જ સ્લાઇડ ઉપર ઉમેરી શકાય છે પણ જ્યારે તે ઉમેરવામાં આવે છે ત્યારે તે બોક્સની અંદર કર્સર દેખાય છે, જેથી તેની અંદર આપણે લખાણ કરી શકીએ.

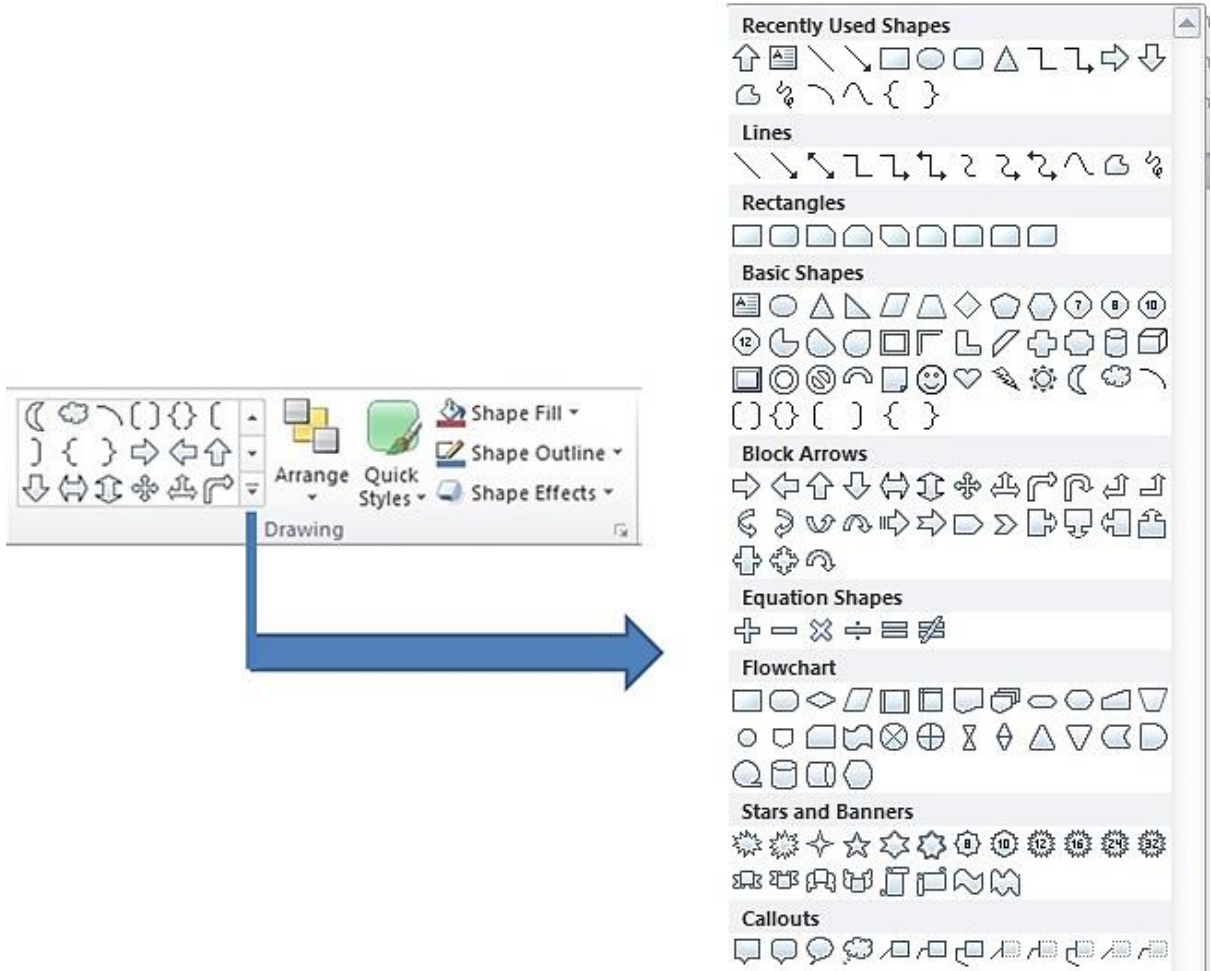


આકૃતિ 5.10 Shapes કમાન્ડ હેઠળ ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારના આકાર

આકૃતિ 5.11 મુજબ Home ટેબમાં પણ Drawing જૂથમાં આ બધાં આકાર ઉમેરવાની સગવડ છે , તે ઉપરાંત આકૃતિ-5.12 મુજબ આ આકારને (objects) એકની પાછળ કે આગળ લઈ જવાની સગવડ, જુદા જુદા આકારને ભેગા કરીને એક ગ્રુપ બનાવવાની કે ગ્રુપ બનાવેલાને ફરી જુદા પાડવાની સગવડ પણ આ કમાન્ડ પૂરી પાડે છે. આ આકારમાં આકૃતિ-5.13 મુજબ આપણી પસંદનો રંગ પૂરવાની તેમજ વિવિધ પ્રકારનાં Texture થી તે આકાર ભરવાની સગવડ પણ મળે છે.



આકૃતિ 5.11 Drawing જૂથ



આકૃતિ 5.12-a Drawing જૂથના વિકલ્પ

આકૃતિ 5.12-b માં શેપ (આકાર) ઉમેરેલી સ્લાઈડ દર્શાવેલ છે.

શેપ ઉમેરવા

- Click to add text



આકૃતિ 5.12-b શેપ (આકાર) ઉમેરેલી સ્લાઈડ



આકૃતિ 5.13 Shape Fill કમાન્ડમાં ઉપલબ્ધ Texture

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમે અગાઉ બનાવેલા પ્રેઝન્ટેશનને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે માહિતીને અનુરૂપ પિક્ચર, ક્લિપઆર્ટ, આકૃતિ અને ઓડીઓ, વિડીઓનો ઉપયોગ કરો.

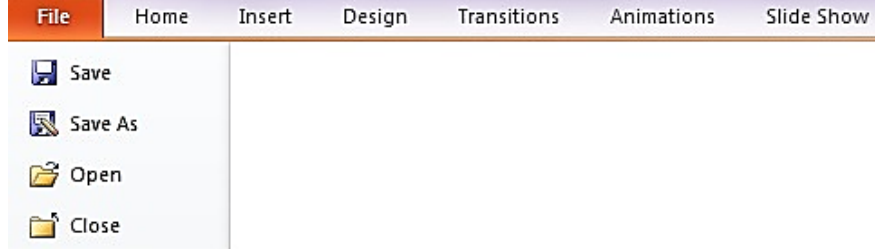
4.4 પ્રેઝન્ટેશનને સેવ કરવું

આપણે જે પ્રેઝન્ટેશન બનાવીએ છીએ તેનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે અનેકવાર કરવામાં આવે છે. આથી તેનો સંગ્રહ કરવો જરૂરી છે. પાવરપોઇન્ટમાં પ્રેઝન્ટેશનનો સંગ્રહ એક ફાઇલ તરીકે થાય છે અને તે ફાઇલનું એક્સટેન્શન (અનુલંબન) .pptx હોય છે. આ ફાઇલમાં જરૂર પડ્યે સુધારા-વધારા પણ કરી શકાય છે તેમજ તેનો ઉપયોગ અનેકવાર કરી શકાય છે. આપણે તૈયાર કરેલા પ્રેઝન્ટેશનનો સંગ્રહ કરવા માટે રીબન ઉપરના File ટેબમાંથી Save અથવા Save As કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

- Save As - જ્યારે આપણે કોઈ પ્રેઝન્ટેશનને પહેલી વખત Save કરીએ ત્યારે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જે આપણને આ પ્રેઝન્ટેશન કઈ જગ્યાએ Save કરવા ઇચ્છીએ છીએ અને તેનું નામ શું રાખવું છે તે બાબત પૂછશે. જો પ્રેઝન્ટેશનમાં સુધારા કર્યા હોય અને તે હંગામી હોય અને સુધારા કર્યા પહેલાંની ફાઇલ પણ રાખવી હોય તો આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી જુદું ફાઇલનું નામ આપી નવા નામથી પ્રેઝન્ટેશનને Save કરો. આથી નવું પ્રેઝન્ટેશન વાપર્યા પછી જરૂર ન હોય તો ડીલિટ પણ કરી શકાય. આ વિકલ્પ તમને જુદા જુદા ફોર્મેટમાં ફાઇલને સેવ કરવાની સુવિધા આપે છે. પાવર પોઇન્ટ દ્વારા વપરાતી કેટલીક પ્રચલિત ફાઇલ ફોર્મેટની યાદી અને તેનું એક્સટેન્શન નીચે આપેલ છે.

- PowerPoint Presentation (.pptx)
- PowerPoint 97-2003 Presentation (.ppt)
- PDF Document Format (.pdf)
- PowerPoint Design Templates (.potx)
- PowerPoint Show (.pps, .ppsx)
- PowerPoint 97-2003 Show (.ppt)
- Windows Media Video (.wmv)
- GIF (Graphics Interchange Format) (.gif)
- JPEG (Joint Photographic Experts Group) File Format (.jpeg)
- PNG (Portable Network Graphics) Format (.png)
- TIFF (Tag Image File Format) (.tif)
- Device Independent Bitmap (.bmp)
- PowerPoint Picture Presentation (.pptx)
- Open Document Presentation (.opd)

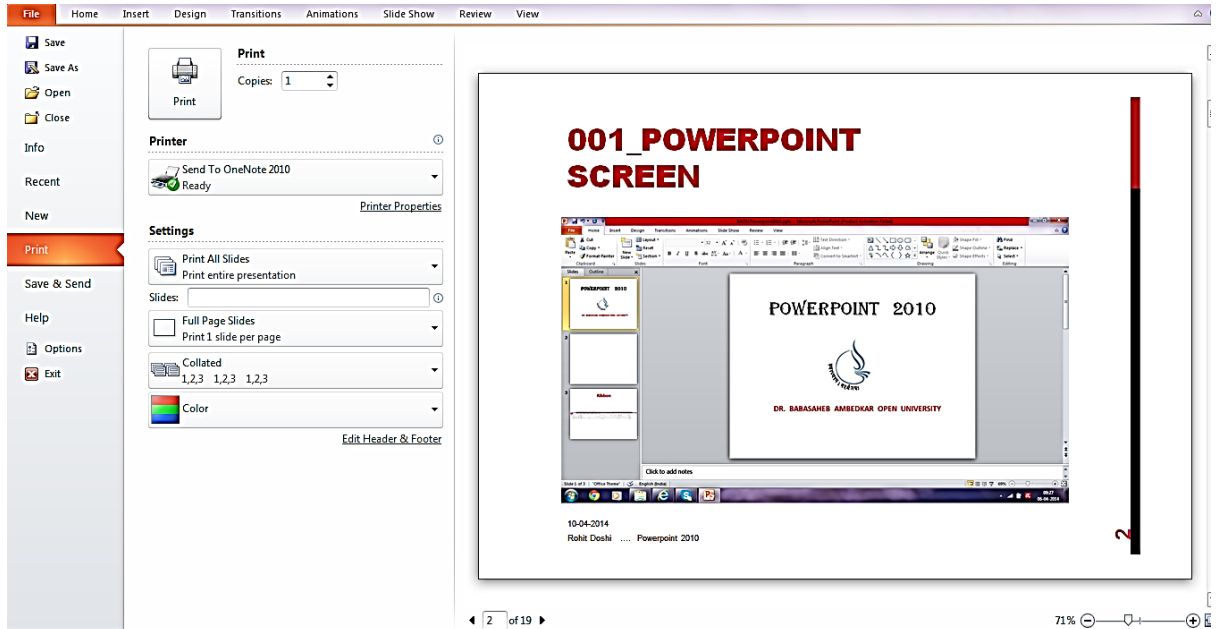
- **Save:** આ કમાન્ડ આપવાથી આપણે જે જગ્યાએ અને જે નામથી પ્રેઝન્ટેશનને (ફાઇલ) અગાઉ Save કરેલી હશે તેજ ડિરેક્ટરીમાં તે નામથી ફરી Save થશે. File ટેબમાંથી Save કમાન્ડ આપી શકાય એ ઉપરાંત સામાન્ય રીતે આ કમાન્ડ ક્લિક એક્સેસ ટૂલબાર ઉપર હોય છે આથી તેના ઉપરથી પણ આ કમાન્ડ આપી શકાય.



આકૃતિ 5.14 File ટેબ ઉપર ઉપલબ્ધ કમાન્ડ

4.5 પ્રેઝન્ટેશન પ્રિન્ટ કરવું

આપણે તૈયાર કરેલા પ્રેઝન્ટેશનની તમામ સ્લાઇડ કે અમુક સ્લાઇડ પ્રિન્ટ કરવા માટે File ટેબમાંથી Print કમાન્ડ આપવામાં આવે છે. આથી, એક વિન્ડોમાં પ્રિન્ટ કમાન્ડનાં વિકલ્પ સાથે ડોક્યુમેન્ટનો પ્રિવ્યૂ આપણને સ્ક્રિન ઉપર જોવા મળશે. પ્રિવ્યૂ વિન્ડો દ્વારા આપણે પ્રેઝન્ટેશન પ્રિન્ટ કર્યા પછી કેવું દેખાશે તે જાણી શકીએ છીએ. પ્રિન્ટ કમાન્ડ આપવાથી પ્રદર્શિત થતી વિન્ડો અને પ્રિવ્યૂ વિન્ડો નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

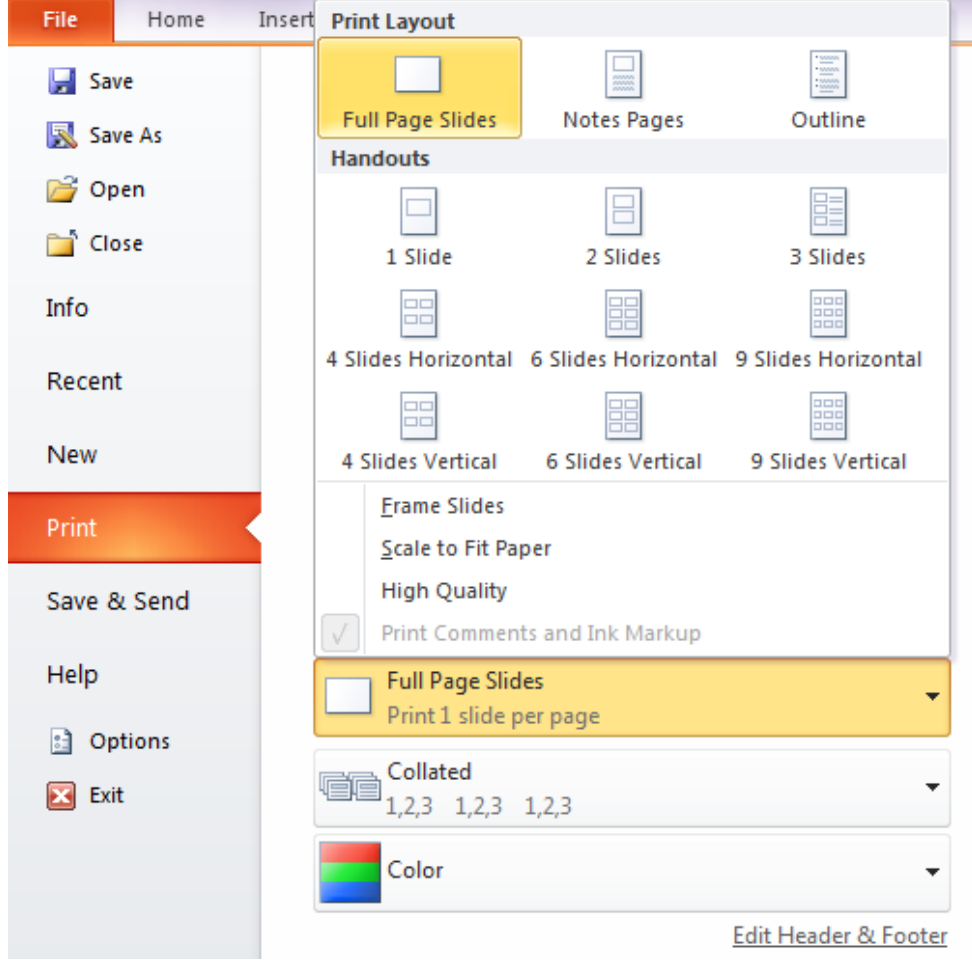


આકૃતિ 5.15 પ્રિવ્યૂ વિન્ડો સાથે પ્રિન્ટ કમાન્ડનાં પેરામીટર

હવે આપણે પ્રિન્ટ કમાન્ડમાં આપેલા પેરામીટર (પ્રાચલ) વિશે વિગતવાર જાણકારી મેળવીએ:

- **Copies** ની બાજુમાં રહેલા બોક્સમાં આપણે કેટલી નકલ પ્રિન્ટ કરવી છે તે જણાવીએ છીએ.

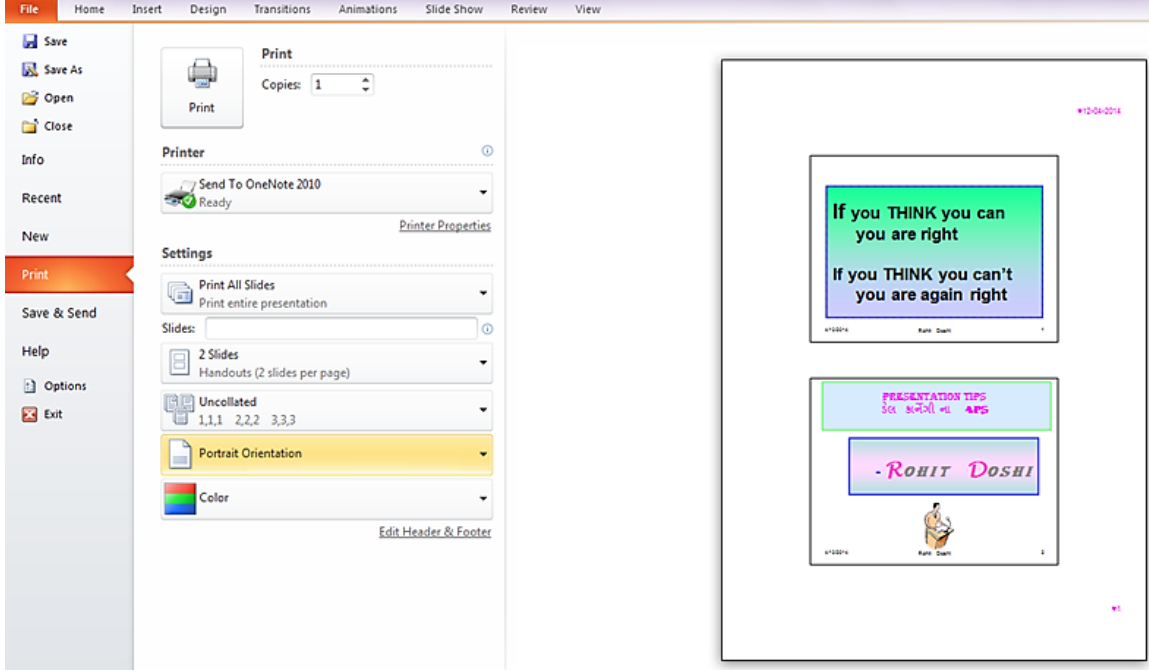
- **Settings** વિભાગમાં આપણે પ્રેઝન્ટેશનની તમામ સ્લાઇડ પ્રિન્ટ કરવી છે કે અમુક નક્કી કરેલી સ્લાઇડ્સ જ અથવા સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત સ્લાઇડ જ પ્રિન્ટ કરવી છે તે જણાવી શકીએ છીએ. Custom Range હેઠળ આપણે ફક્ત સ્લાઇડનાં નંબર અથવા રેન્જ (જેમ કે 5-12 એટલે સ્લાઇડ નંબર 5 થી 12 સુધી તમામ સ્લાઇડ) જણાવી શકીએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો આપણે 1,4,7,10-13,18 લખીએ તો સ્લાઇડ નંબર 1,4,7,10,11,12,13 અને 18 પ્રિન્ટ થાય છે.



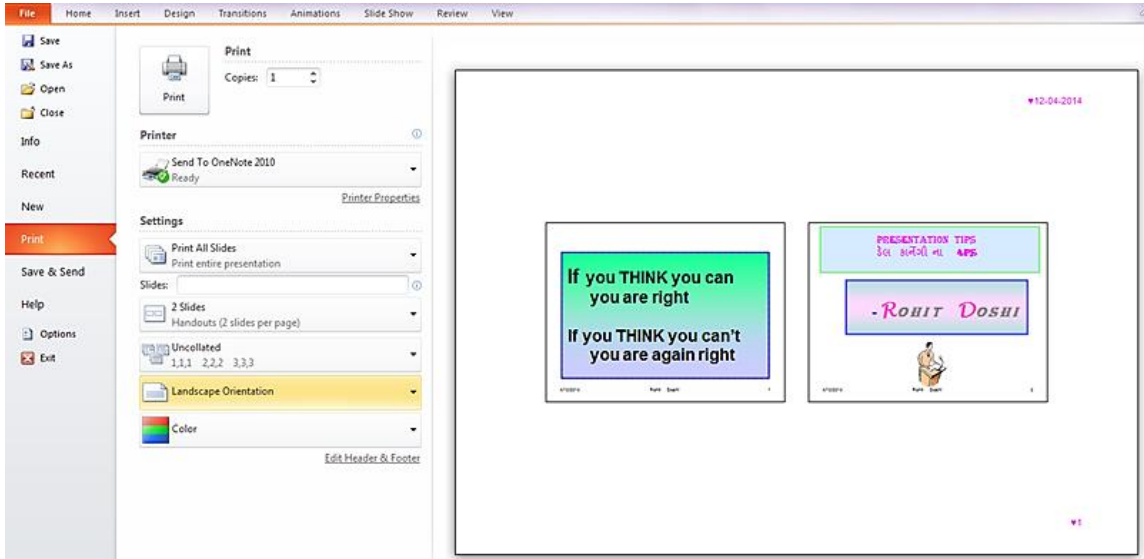
આકૃતિ 5.16 પ્રિન્ટ લે આઉટ (Lay out) નાં વિકલ્પ

- **Full Page Slides** માં રહેલા એક બોક્સ ઉપર ક્લિક કરવાથી ઉપર આપેલી આકૃતિ 5.16માં જણાવેલા વિકલ્પ સ્ક્રિન ઉપર જોવા મળશે. આ વિકલ્પ આપણને એક પેઈજ માં કેટલી સ્લાઇડ પ્રિન્ટ કરવી છે, સ્લાઇડ સાથે Notes Pane માંથી નોટ પ્રિન્ટ કરવી છે અથવા સ્લાઇડમાંથી ફક્ત ટેક્સ્ટ પ્રિન્ટ કરવી છે (Outline) તેની પસંદગી આપે છે. એક પેઈજ ઉપર આપણે એક, બે, ત્રણ, ચાર, છ કે નવ સ્લાઇડ પ્રિન્ટ કરી શકીએ છીએ.
- **Collated** વિકલ્પ પસંદ કરવાથી જો એક કરતાં વધુ નકલમાં પ્રેઝન્ટેશન પ્રિન્ટ કરવું હશે તો તે સ્લાઇડ નંબર 1,2,3,.....n અને પછી ફરીથી 1,2,3,.....n પ્રિન્ટ કરશે પણ જો uncollated પસંદ કરીશું અને તેની ત્રણ નકલ આપેલ હશે તો સ્લાઇડ નંબર 1,1,1,2,2,2,3,3,3,.....,n,n,n પ્રિન્ટ કરશે.

- Orientation માં આપણે સ્લાઇડ બે રીતે પ્રિન્ટ કરવાના વિકલ્પ મેળવીએ છીએ. Portrait Orientation પસંદ કરવાથી સ્લાઇડ ઊભી પ્રિન્ટ થશે, Landscape Orientation પસંદ કરવાથી સ્લાઇડ આડી પ્રિન્ટ થશે પ્રિવ્યૂ વિન્ડોમાં આ Orientation ની અસર જોવા મળે છે.

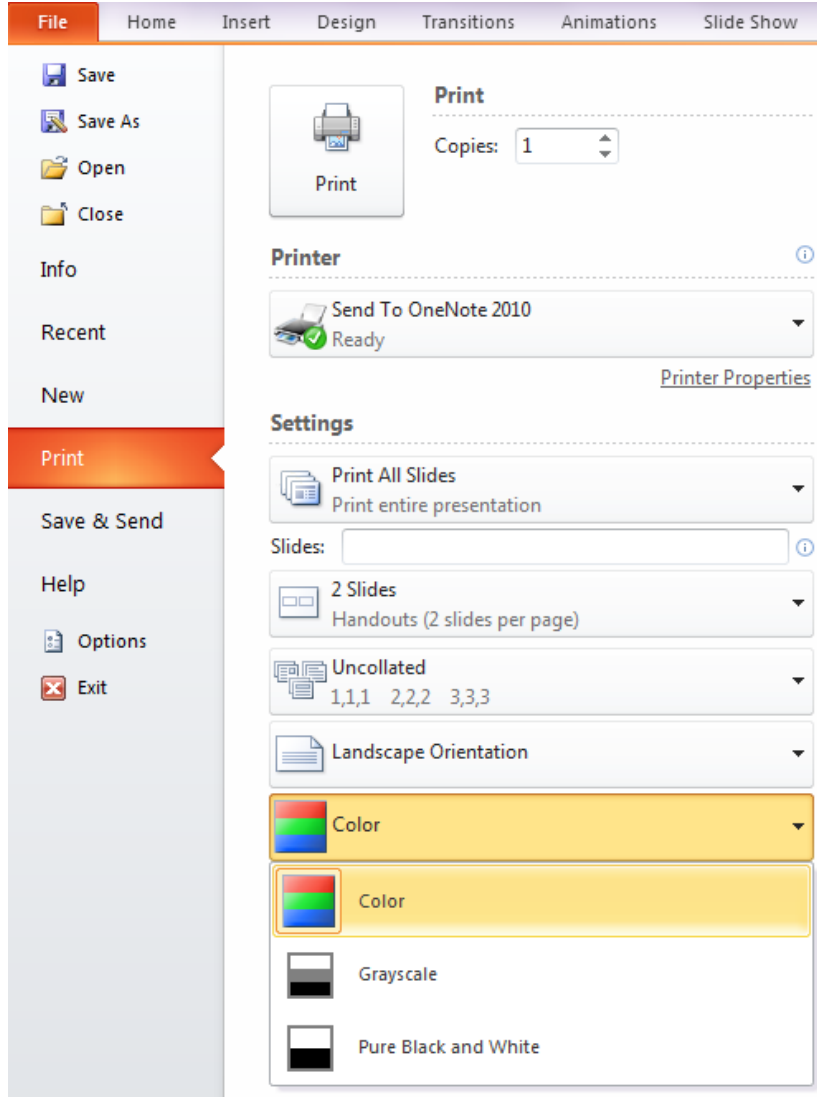


આકૃતિ 5.17 પ્રિન્ટમાં Portrait Orientation



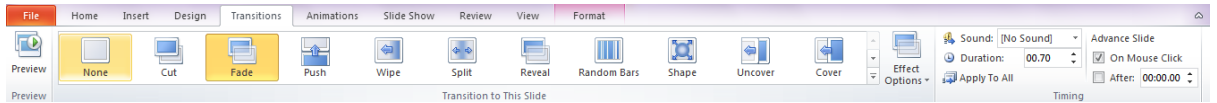
આકૃતિ 5.18 પ્રિન્ટમાં Landscape Orientation

- કલર માટે ત્રણ વિકલ્પમાંથી આપણે એકની પસંદગી કરી શકીએ છીએ: Color, Gray scale અને Pure Black and White. આથી જો આપણી પાસે કલર પ્રિન્ટર હોય, પ્રેઝન્ટેશનની સ્લાઇડ પણ કલરવાળી હોય તો કલર વિકલ્પ પસંદ કરવાથી આપણે રંગીન સ્લાઇડ પ્રિન્ટ કરી શકીશું.



આકૃતિ 5.19 પ્રેઝન્ટેશનની પ્રિન્ટના કલર

4.6 સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન (Slide Transition)



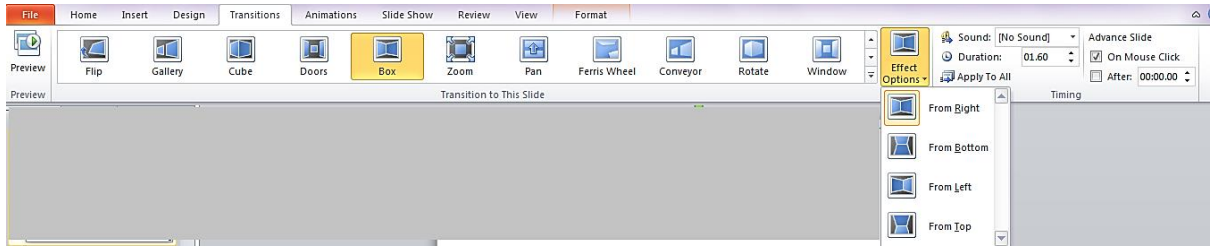
આકૃતિ 5.20 ટ્રાન્ઝિશન ટેબના કમાન્ડ

રીબન ઉપરનાં transition ટેબ ઉપર ક્લિક કરવાથી આકૃતિ-5.21માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સ્લાઇડ સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત થતીવખતે અનેક રીતે તેના ઉપર વિવિધ અસરો જોવા મળે છે જે માટેના વિકલ્પ આપણે મેળવીએ છીએ જેમકે Cut, Fade, Push, wipe, Split, Reveal, Random Bars વગેરે. આ વિકલ્પની બાજુમાં રહેલા બાર ઉપરનાં ત્રિકોણ (More) ઉપર ક્લિક કરવાથી પાવર પોઇન્ટમાં ઉપલબ્ધ બધાં ટ્રાન્ઝિશન આપણને સ્ક્રિન ઉપર જોવા મળે છે.

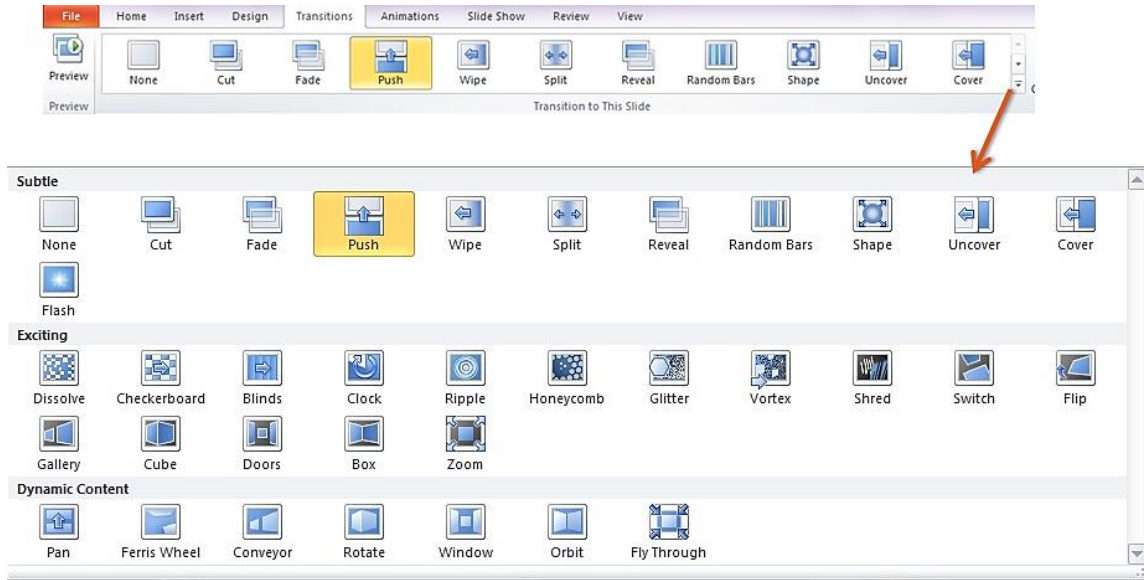
આમાંથી કોઈ પણ ઉપર ક્લિક કરવાથી તેની અસર સ્લાઇડ ઉપર કેવી જોવા મળશે તેનો પ્રિવ્યૂ આપણને સ્ક્રિન ઉપર જોવા મળે છે. આ ઉપરાંત આ બધાં કમાન્ડ માટે વિવિધ પ્રકારની અસરની પસંદગી માટે Effects Optionsમાંથી વિકલ્પ આપણે આપીએ છીએ. Effects Optionsના વિકલ્પ કમાન્ડ પ્રમાણે અલગ અલગ હોય છે જેમકે ટ્રાન્ઝિશનમાં જો Zoom કમાન્ડ પસંદ કરીશું તો આકૃતિ-5.21 મુજબ Effects Optionsમાં બે વિકલ્પ Zoom In અને Zoom Out મેળવીશું પણ જો આપણે Box કમાન્ડ પસંદ કરીશું તો આકૃતિ-5.22 મુજબ From Right, From Bottom, From Left અને Top વિકલ્પ Effects Optionsમાં મળશે.



આકૃતિ 5.21 Zoom કમાન્ડના વિકલ્પ

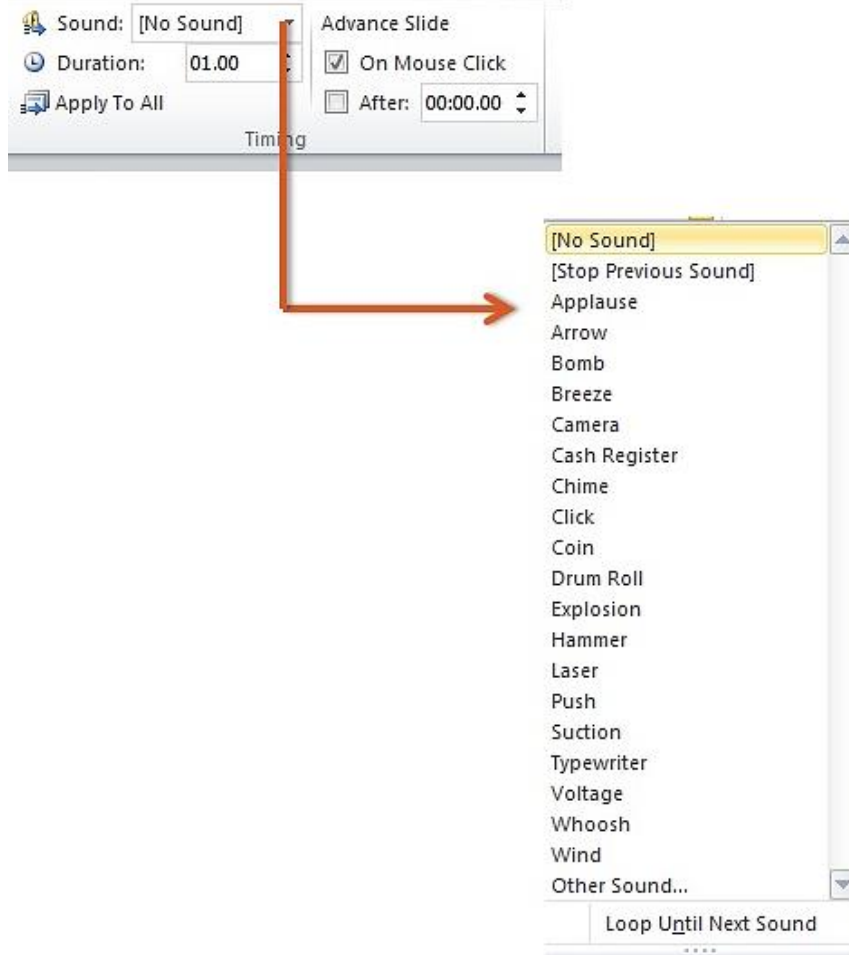


આકૃતિ 5.22 Box કમાન્ડના વિકલ્પ



આકૃતિ 5.23 Transition to this slide જૂથના બધાં વિકલ્પ

આપણે Timing જૂથમાંથી સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન દરમિયાન વિવિધ પ્રકારના અવાજ જેવા કે Bomb, Breeze, Click, Coin, Explosion, Wind વગેરેમાંથી અથવા આપણા સંગ્રહ કરેલા અવાજમાંથી કોઈ એકની પસંદગી કરી શકીએ છીએ તેમજ તે અવાજનો સમયગાળો જણાવી શકીએ છીએ.



આકૃતિ 5.24 Timing જૂથ સાથે Sound ના વિકલ્પ

Apply to All કમાન્ડ આપીને આ સાઉન્ડ પ્રેઝન્ટેશનની બધી સ્લાઇડને લાગુ પાડી શકીએ છીએ.

સ્ક્રિન ઉપર પ્રદર્શિત સ્લાઇડ બદલીને તેના પછીની સ્લાઇડ પ્રદર્શિત કરવા માટે આપણી પાસે બે વિકલ્પ છે: પહેલો વિકલ્પ છે માઉસ ક્લિક કરવાથી અને બીજો વિકલ્પ છે ચોક્કસ જણાવેલા સમય પછી આપોઆપ સ્લાઇડ બદલાઈ જવી. આ વિકલ્પ આપણે ઉપરની આકૃતિમાં જોઈ શકીએ છીએ અને તે પસંદ કરવા માટે ચેક બોક્સ આપેલા છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમે અગાઉ બનાવેલા પ્રેઝન્ટેશનને સેવ કરી અન્ય કોઈ ફોર્મેટમાં સેવ કરો.
2. તમારા પ્રેઝન્ટેશનનું પ્રિન્ટ આઉટ લો.
3. તમે બનાવેલી સ્લાઇડને વિવિધ સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝીશન માટેની ઈફેક્ટ આપો.

Q1. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો

1. પાવરપોઇન્ટ 2010એ નીચેનામાંથી કયા સોફ્ટવેરની એક પ્રોગ્રામ આઇટમ છે?

A) Microsoft Office 2010	B) Microsoft Visual Studio 2010
C) Oracle 10g	D) Microsoft Word 2010
2. પ્રેઝન્ટેશનમાં નવી સ્લાઇડ ઉમેરવા માટે નીચેનામાંથી શું કી-બોર્ડ શોર્ટકટ છે?

A) Ctrl + C	B) Ctrl + V
C) Ctrl + M	D) Ctrl + B
3. પાવરપોઇન્ટમાં બનાવેલા પ્રેઝન્ટેશન ડોક્યુમેન્ટનો સંગ્રહ એક ફાઇલ તરીકે થાય છે, જેનું એક્સટેન્શન (extension) નીચેનામાંથી શું હોય છે ?

A) .docx	B) .jpg	C) .pptx	D) .pdf
----------	---------	----------	---------
4. જ્યારે તમે નવું પ્રેઝન્ટેશન ખોલો છો ત્યારે કયું ટેબ ડાબી બાજુના વિભાગમાં (Pane) હોતું નથી?

A) Outline	B) Slides	C) Notes	D) ઉપરના તમામ ઉપલબ્ધ
D) Ctrl + End			
5. માઇક્રોસોફ્ટ પાવરપોઇન્ટ 2010માં સ્લાઇડને મહત્તમ કેટલા ટકા ઝૂમ ઇન કરી શકાય ?

A) 100%	B) 200%	C) 400%	D) 500%
---------	---------	---------	---------

જવાબો

- Q1. 1-A (માઇક્રોસોફ્ટ ઓફીસ 2010) 2-C (Ctrl + M)
 3-C (.pptx) 4-C (Notes)
 5-C (400%) 10-A (F1)