

## Libre Office Impress (लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस)

जिस प्रकार से Ms Office Program में हम Ms Power Point के अंतर्गत Slides बनाकर Presentation को Present करते हैं उसी प्रकार से Libre Office Impress में भी हम Slides बनाकर Presentation को Present करते हैं। इसकी तुलना हम Power Point से कर सकते हैं।

Libre Office Impress Application Software का Extension ODF Presentation होता है। इससे पहले वाली पोस्ट में अपने पढ़ा [INTRODUCTION OF LIBREOFFICE \[CCC\]](#) और [Libre Office Write](#) के बारे में।

www.adityainstitute.org

## Libre Office Impress Menu Bar



## Home Menu

1. **New (Ctrl+N)**- इस आप्शन के द्वारा हम नई प्रेजेंटेशन फ़ाइल बनाने का कार्य करते हैं।
2. **Open (Ctrl+O)**- इस आप्शन के द्वारा हम पहले से बनी हुई प्रेजेंटेशन फाइल को खोलने का कार्य करते हैं।

www.adityainstitute.org

3. **Recent Document** - इस आप्सन के द्वारा हम हाल ही बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को खोलने का कार्य करते हैं।
4. **Close (Ctrl+W)** इस आप्सन के द्वारा हम खुली हुई प्रेजेंटेशन फाइल को बन्द करने का कार्य करते हैं।
5. **Wizard (Letter, Fax, Document Converter)** - इस आप्सन के द्वारा हम नया लैटर बनाने तथा लिब्रे ऑफिस प्रेजेंटेशन में बनाई गई फाइल को वर्ड, एक्सल और पावर पाइन्ट में कन्वर्ट करने का कार्य करते हैं।
6. **Template (Open/Save Template)** - इस आप्सन के द्वारा हम लिब्रे ऑफिस प्रोग्राम में पहले से बनी हुई टेम्पलेट को खोलने अथवा बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को टेम्पलेट के रूप में सेव करने का कार्य करते हैं।
7. **Save (Ctrl+S)**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को सेव करने का कार्य करते हैं।
8. **Save As, Save All, Save Copy (Ctrl+Shift+S)**- इस आप्सन के द्वारा हम पहले से सेव प्रेजेंटेशन फाइल का नाम तथा लोकेशन बदलने का कार्य करते हैं।
9. **Export, Export as a PDF**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई प्रेजेंटेशन फाइल को किसी अन्य लोकेशन, नार्मल अथवा पी0डी0एफ0 फाइल में बदलकर भेजने का कार्य करते हैं।
10. **Preview in Web Browser** - इस आप्सन के द्वारा हमें यह पता चलता है कि अगर हम इस प्रेजेंटेशन को वेब ब्राउजर/इंटरनेट पर देखेंगे तो यह किस प्रकार से दिखाई देगी।
11. **Print Preview (Ctrl+Shift+O)**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई प्रेजेंटेशन का प्रिन्ट निकालने से पहले उसका प्रिव्यू देखने का कार्य करते हैं कि फाइल प्रिन्ट होकर कागज पर किस प्रकार से आयेगी।
12. **Print (Ctrl+P)**- इस आप्सन के द्वारा हम बनाई गई प्रेजेंटेशन को प्रिन्टर की सहायता से प्रिन्ट करने का कार्य करते हैं।

13. **Printer Settings** - इस आप्सन के द्वारा हमे जिस भी प्रिन्टर से प्रिन्ट निकालना होता है उस प्रिन्टर को सेट करने का कार्य करते है।

14. **Exit (Ctrl+Q)**- इस आप्सन पर क्लिक करते ही लिब्रा आफिस इम्प्रेस प्रोग्राम बन्द हो जाता है।

### CCC EXAM के लिए Libre Office से क्या पढ़े ?

## EDIT MENU

1. **Undo (Ctrl+Z)**- इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है जब गलती से हमसे प्रेजेंटेशन मे कोई गलती हो जाती है तो उसे पुनः वापस लाने का कार्य करते है।

2. **Redo (Ctrl+Y)**- यह आप्सन अंडू का उल्टा होता है ।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

3. **Cut (Ctrl+X)** - इस आप्सन के द्वारा हम प्रेजेंटेशन मे सिलेक्ट किये गये text तथा images को कट करने का कार्य करते है।

4. **Copy (Ctrl+C)** - इस आप्सन के द्वारा हम प्रेजेंटेशन मे सिलेक्ट किये गये text तथा images की कापी करने का कार्य करते है।

5. **Paste (Ctrl+V)**- इस आप्सन के द्वारा हम कट और कॉपी किये गये text तथा images को अपनी आवश्यकतानुसार स्थान पर पेस्ट करने का कार्य करते है।

6. **Paste Special** - इस आप्सन का प्रयोग हम तब करते है जब किसी अन्य प्रोग्राम से हम पैराग्राफ और ग्राफिक्स दोनो एक साथ कापी करते है तो इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवश्यकतानुसार टैक्सट तथा ग्राफिक्स को पेस्ट करने का कार्य करते है।

7. **Select All (Ctrl+A)**- इस आप्सन पर क्लिक करते ही फाइल में टाइप समस्त मैटर एक बार में ही सिलेक्ट हो जाता है।
8. **Duplicate (Shift+F3)** - इस आप्सन पर क्लिक करते ही सिलेक्ट किये गये ग्राफिक्स या टैक्सट की डुप्लीकेट कापी बन जाती है।
9. **Find (Ctrl+F)** - इस आप्सन के द्वारा हम Presentation में टाइप किये गये पैराग्राफ में से स्पेशल वर्ड अथवा लाइन को ढूँढने का कार्य करते हैं।
10. **Find & Replace (Ctrl+H)** - इस आप्सन के द्वारा हम Presentation में ढूँढे गये वर्ड अथवा लाइन को किसी अन्य वर्ड अथवा लाइन से बदलने का कार्य करते हैं।
11. **Points/Glue Points (F8)**- इस आप्सन के द्वारा बनाये गये Shape पर प्वाइंट लग जाते हैं जिनकी सहायता से हम ग्राफिक्स को किसी अन्य Shape में परिवर्तित कर सकते हैं।
12. **Hyperlink** - इस आप्सन के द्वारा हम अलग-अलग प्रोग्रामों पर बनाई गई फाइल को एक ही फाइल से जोड़ने का कार्य करते हैं।

[CCC Libre Office Writer Notes / लिब्रे आफिस राइटर - New!](#)

## VIEW MENU

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

**View** का मतलब होता है दिखाई देना तो इस Menu में हम बनाई गई Presentation को **4 views mode** में change कर देख सकते हैं तो जानते हैं की किस View में हमारी **Presentation** किस प्रकार से दिखाई देती है।

1. **Normal**- यह View default होता है अर्थात यह View पहले से ही set होता है हमारे द्वारा बनाई जाने वाली Presentation इस view में ही होती है हम इसे Normal View भी कह सकते हैं।
2. **Outline**- इस view पर क्लिक करते ही हमारे File में बनाई गई सभी Presentation एक साथ खुलकर Outline View में दिखाई देने लगती है।

3. **Notes-** इस view के द्वारा हम Presentation में लगाए गए Notes देख सकते हैं।
4. **Slide Shorter** – इस view पर क्लिक करते ही File में बनाई गई सभी Slides छोटे-छोटे रूप में एक साथ Screen पर दिखाई देने लगती हैं।
5. **Master Slide, Master Notes, Master Handout** – इस view को Master view इसलिए कहते हैं क्योंकि इसमें Slides से संबंधित पहले से बहुत से Formats दिये रहते हैं जिन Formats पर हम अपनी Presentation बना सकते हैं तथा Presentation में लगे Notes को भी देख सकते हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

6. **User Interface** - इस आप्सन के द्वारा हम फाइल के इंटरफेस को स्टैण्डर्ड टूलबार एवं सिंगल टूलबार आदि व्यू में देख सकते हैं।
7. **Toolbars** - इस आप्सन के द्वारा हम अपनी आवश्यकतानुसार बारों को खोल सकते हैं।
8. **Status Bar** - यह हमारे प्रोग्राम में नीचे की ओर होती है इस बार के द्वारा हमें ऊपर किये जा रहे कार्य के बारे में पता चलता है जैसे हमारी फाइल में कितने पेज तथा कितने वर्ड एवं किस भाषा का प्रयोग हो रहा है इत्यादि ।
9. **Slide Pane** – इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही Left Hand side पर एक bar दिखाई देती है जिसमें हमारे फाइल में बनाई गई सभी Presentation एक साथ दिखाई देने लगते हैं अर्थात् हम देख सकते हैं की किस Page पर हमने कौन सी Presentation बना रखी है।
10. **View Tab Bar** – इस view पर क्लिक करने पर View Tab Bar दिखाई देने लगती है और पुनः क्लिक करने पर hidden हो जाती है।
11. **Ruler**– यह हमारी फाइल में एक Scale की तरह दिखाई देती है, इस आप्सन पर एक बार क्लिक करने पर यह गायब हो जाती है और दोबारा क्लिक करने पर वापस आ जाती है।
12. **Grid and Helplines** – इस view पर क्लिक करते ही Presentation पर Grid and Helplines लग जाती है और पुनः क्लिक करने पर hidden हो जाती है।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

13. **Comments** – इस view पर क्लिक करते ही Presentation पर दिये गये comments show करने लगते हैं।
14. **Color/Grayscale** – इस view पर क्लिक करते ही color presentation Black & White, Grayscale में परिवर्तित हो जाती है।
15. **Slide Transition** – इस option के द्वारा हम सिलेक्ट की गई अथवा पूरी Slide पर दिये हुए Transition, Duration, On Mouse click /Automatically after duration Slide effects apply कर सकते हैं।
16. **Animation** – इस option का द्वारा हम सिलेक्ट किए गये Text अथवा Images पर दिये हुए Animations, Duration इत्यादि set कर सकते हैं।
17. **Styles (F11), Gallery, Navigator (Ctrl+Shift+F5), Color Bar**- इस option पर क्लिक करते ही यह Bars open हो जाती हैं और दिये हुए Functions का use कर सकते हैं।

## **INTRODUCTION OF LIBREOFFICE [CCC]**

### **INSERT MENU**

**[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)**

1. **Image, Audio or Video, Chart, Table, Media, Object & Shape**- इस option के द्वारा हम इन सभी options को अपने Presentation में apply कर सकते हैं।
2. **Photo Album** – इस option के द्वारा हम अपने Computer में store सभी Photos को एक ही जगह collect कर Photo Album बनाने का कार्य करते हैं तथा उन पर दिये हुए Animations Effects लगा कर Presentation कर सकते हैं।

**[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)**

3. **Text Box (F2)** – इस option के द्वारा हम Text Type करने के लिए Text Box बनाने का कार्य करते हैं।

**[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)**

4. **Comment (Ctrl+Alt+C)**- इस option के द्वारा हम सिलेक्ट किए हुए Text तथा Graphics के बारे में Comments (विचार) लिखने का कार्य करते हैं।

5. **Fontwork**- यह option Ms Word के Word Art option के तरह कार्य करता है इसमें Text की Style से संबंधित बहुत से Text Formats दिये होते हैं जिन्हें हम अपने द्वारा Type किए गए Text पर apply कर सकते हैं।

6. **Hyperlink (Ctrl+K)**-इस option के द्वारा हम किसी other file अथवा presentation को अपनी File से जोड़ने का कार्य करते हैं।

7. **Special Character**-यह वह word होते हैं जिन्हें हम Keyboard के माध्यम से नहीं बना सकते जैसे -  $\sqrt{\quad}$ ,  $\geq$  etc. इसके लिए हम इस option का प्रयोग करते हैं।

8. **Slide Number**-इस option के द्वारा file में बनाई गई सभी Presentation को number देना का कार्य करते हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

9. **Fields**- दी गई फील्ड्स को अपनी जरूरत के मुताबिक इंsert करने का कार्य करते हैं।

10. **Header and Footer** - हीडर का मतलब पेज का ऊपरी हिस्सा तथा फूटर का मतलब पेज का निचला हिस्सा और जो कुछ भी हम इसमें लिख देते हैं वह हमारी फाइल के सभी पेजों पर पहुँच जाता है और किसी भी एक पेज से हटाने पर सभी पेजों से हट जाता है।

11. **Form Control** – इस option के द्वारा हम web page में use होने वाले Icons को presentation में insert कर सकते हैं।

**CCC ONLINE EXAM PASSING SERIES - 2020**

## **FORMAT MENU**

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

1. **Text, Character**-इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph की Formatting करने का कार्य करते हैं जैसे – Fonts, Font Style, Color etc.

2. **Line Spacing**– इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph के बीच Line Spacing को सेट करने का कार्य करते हैं।

3. **Align**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph को Align करने का कार्य करते हैं जैसे – Left, Center, Right Align.

4. **Lists, Bullets & Numbering**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Paragraph पर Bullets & Numbering को लगाने का कार्य करते हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

5. **Clear Direct Formatting (Ctrl+Shift+M)**- इस option पर क्लिक करते ही Paragraph पर लगाई गई Formatting हट जाती है।
6. **Paragraph**- इस option के द्वारा हम Paragraph को सेट करने का कार्य करते हैं।
7. **Table, Image, Shapes**- इस option के द्वारा हम Table, Image, Shape इत्यादि दी गई Formatting लगाने का कार्य करते हैं।
8. **Shadow**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Text पर करने का कार्य करते हैं।
9. **Rotate, Flip, Convert**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Graphics को Rotate, Flip, Convert आदि करने का कार्य करते हैं।
10. **Align, Arrange, Group**- इस option के द्वारा हम Select किए गए Graphics को Align, Arrange तथा दो या दो से अधिक shapes को select कर Group करने का कार्य करते हैं।

## IMPORTATION LIBRE OFFICE ONLINE TEST -2020

### **SLIDE MENU**

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

1. **New Slide (Ctrl+M)**-इस option पर click करते ही open फ़ाइल में ही एक नई Slide Insert हो जाती है।
2. **Duplicate Slide**- इस option पर click करते ही open slide की duplicate copy बन जाती है।
3. **Insert slide from file**- इस option के द्वारा हम Libre Office Writer या Ms Word में Type Text को Insert कर सकते हैं।
4. **Layout**-इस option के द्वारा हम Slide के layout को बदलने का कार्य करते हैं।
5. **Delete Slide**-इस option पर क्लिक करते ही Current Slide Delete हो जाती है।
6. **Set Background Image**-इस option के द्वारा हम Computer में store image को Slide के Background में Set कर सकते हैं।
7. **Properties**-इस option का द्वारा हम Slide की properties को set करने का कार्य करते हैं।
8. **Show/Hide Slide**- इस option के द्वारा हम किसी भी Slides को Presentation में Show/Hide कर सकते हैं।
9. **Rename Slide**- इस option के द्वारा हम Slide के नाम को बदलने का कार्य करते हैं।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

10. **Jump to Last Edited Slide (Alt+Shift+F5)**-इस option पर क्लिक करते ही Current Slide Last Edited Slide वाले स्थान पर set हो जाती है।

11. **Move Slide (Start, End, Up, Down)**-इस option के द्वारा हम Current Slide को Starting में, End में, Up या Down में move कर सकते हैं।

**DOWNLOAD FREE CCC MCQ COMPUTER FUNDAMENTAL QUESTIONS**

## **SLIDE SHOW MENU**

1. **Start from First Slide (F5)**- इस option पर क्लिक करते ही फ़ाइल में बनाई गई सभी Slides का Presentation शुरू से start हो जाता है।

2. **Start from Current Slide (Shift+F5)**- इस option पर क्लिक करने पर फ़ाइल में बनाई गई सभी Slides का Presentation शुरू से न होकर उस Slides से होता है जहां हमारा कर्सर होता है।

3. **Rehearse Timing** - इस option के द्वारा हमें Slides को Presentation में लगने वाले समय की जानकारी होती है।

**www.adityainstitute.org**

4. **Custom Slide Show**- इस option का द्वारा हम Slides को अपनी आवश्यकतानुसार Customize कर सकते हैं अर्थात् कौन से Slide Presentation में किस Number पर Present हो यह set कर सकते हैं।

5. **Slide Show Settings** – इस option के द्वारा हम Slide Show से संबंधित Settings को कर सकते हैं।

## **TOOLS MENU**

1. **Spelling and Grammar (F7)** - पैराग्राफ करते समय जिन वर्डों के नीचे रेड लाइन आती वो स्पेलिंग गलतिया कहलाती हैं तथा जिन वर्डों के नीचे ग्रीन लाइन आती है वो ग्रामटिकल गलतिया कहलाती है इन गलतियों को हम इस आप्सन के द्वारा सही कर सकते हैं।

2. **Thesaurus/Languages**- इस आप्सन के द्वारा हम Word का पर्यायवाची एवं किसी Word को किसी अन्य Languages में ट्रांसलेट करने का कार्य करते हैं।

**www.adityainstitute.org**

3. **Color Replacer** - इस आप्सन के द्वारा Shapes अथवा Text में लगे Color को Replace कर सकते हैं।

4. **Auto Correct**- इस आप्सन के द्वारा हम पैराग्राफ टाइप करने से पूर्व अपनी आवश्यकतानुसार आप्सन को सेट कर देते हैं और जैसे ही हम कोई पैराग्राफ टाइप करते हैं यह आप्सन उसे अपने आप सही करता जाता है।

5. **Media Player** - इस आप्सन के द्वारा हम Presentation में Media Player का use कर Video को चला सकते हैं।

**www.adityainstitute.org**

## WINDOWS MENU

1. **New Window**- इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही खुली हुई windows की एक नई कॉपी बन जाती है।
2. **Close Window**- इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही खुली हुई windows बंद हो जाती है।

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)

[www.adityainstitute.org](http://www.adityainstitute.org)