

MS PowerPoint



UPCISS PRIME

Free Online Computer Classes &
PDF Notes
Video Lecture



Upciss Prime



Practice Set and pdf notes



<http://www.upcissprime.com>

Contact: rohitupciss@gmail.com

Microsoft PowerPoint (MS PowerPoint)

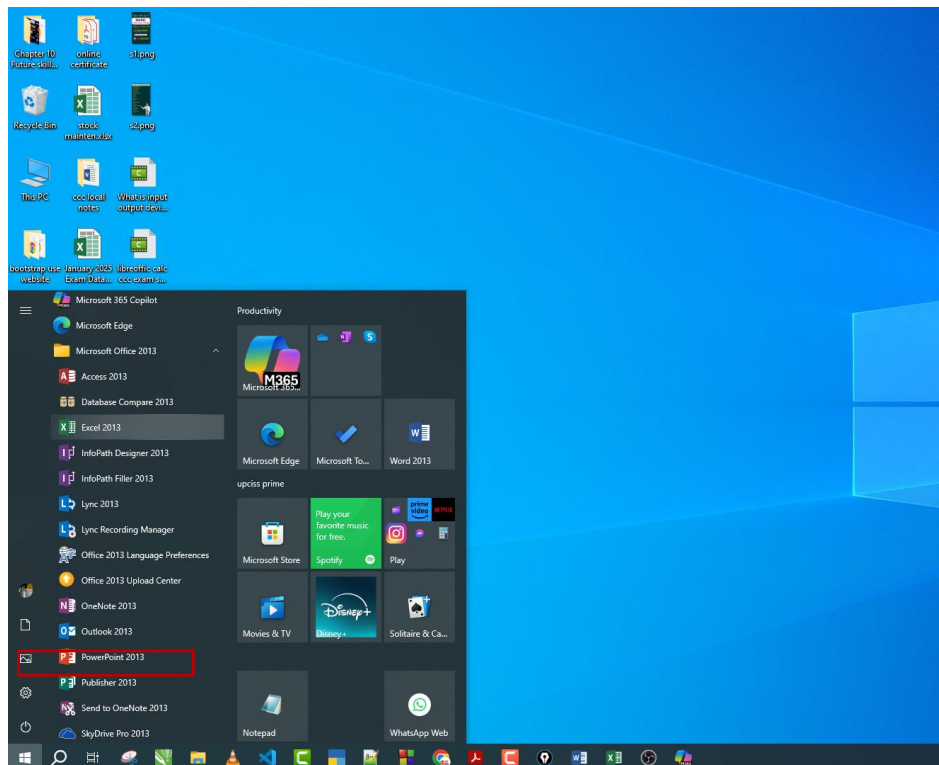
Microsoft PowerPoint Introduction

Microsoft PowerPoint Microsoft Corporation द्वारा विकसित एक बहुत ही Useful Computer Application Software है, इसका उपयोग Videos बनाने में, Presentations या Projects बनाने में किया जाता है। इस Application के द्वारा Pictures, Shapes, video clips, Music व Animations आदि का इस्तेमाल करके किसी भी topic के लिए Professional Slides बनाई जा सकती हैं। एक से अधिक Slides बनाकर कोई प्रोजेक्ट, Presentation या Video बना सकते हैं। इन Presentation का उपयोग Classroom में Students को पढ़ाने में, किसी Seminar या meeting में कोई प्लान दिखाने में या YouTube जैसी popular Platforms के लिए Slide Shows बनाने में किया जा सकता है। इस Application की file extension *.pptx होता है।

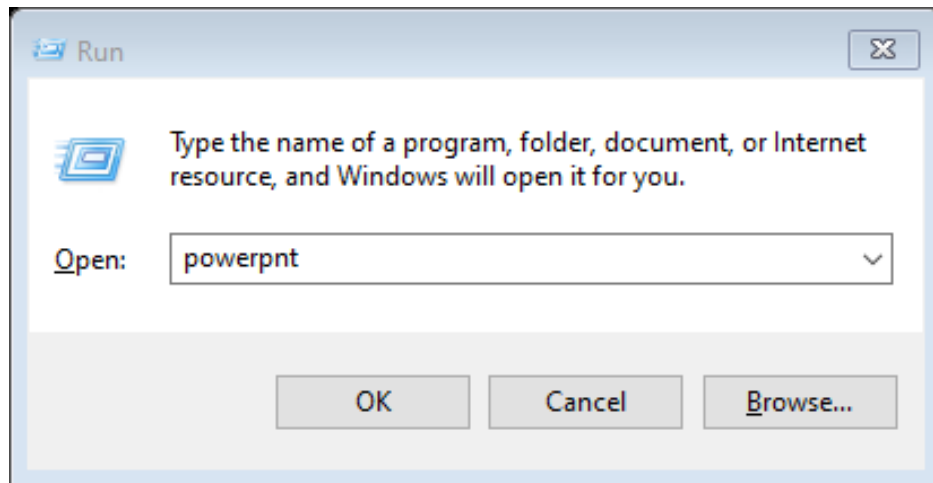
Open MS PowerPoint

माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वाइंट को कंप्यूटर पर खोलने के निम्न तरीके हैं-

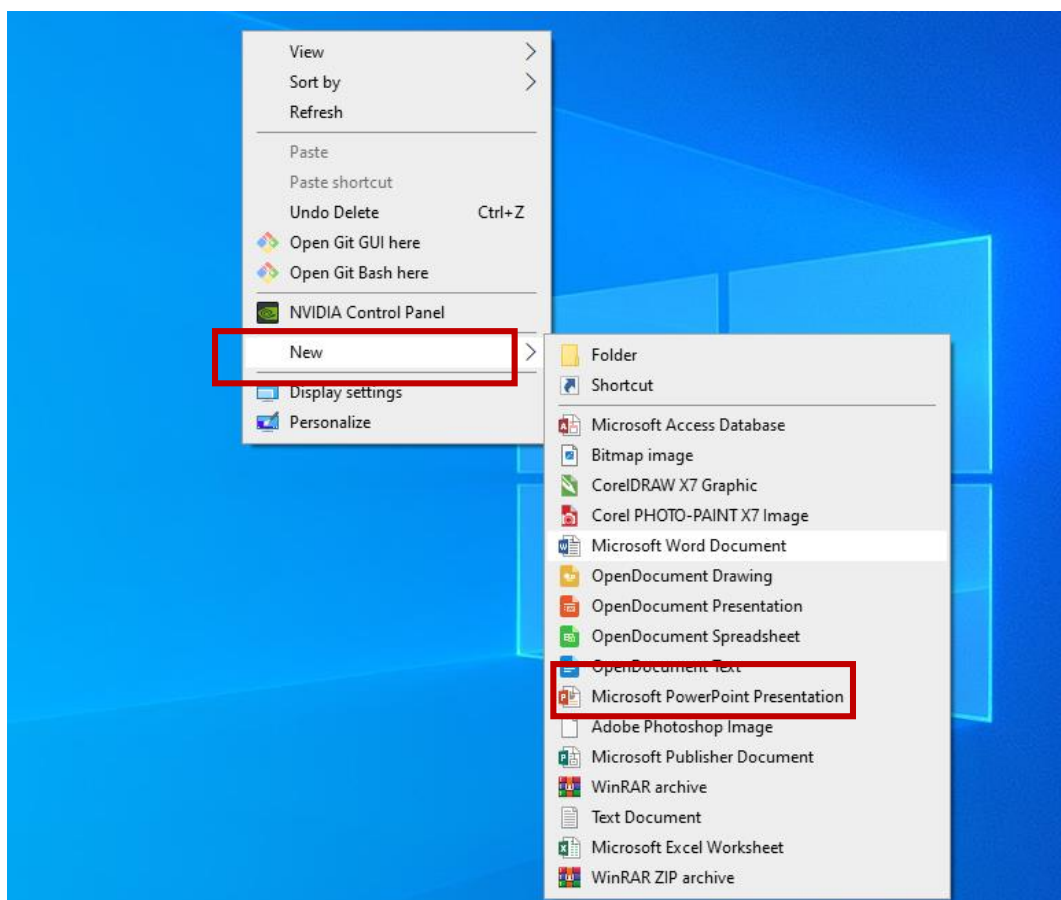
Method 1:- Click on Start Button > Select Microsoft Office > Microsoft PowerPoint



Method 2:- Write Powerpoint in Run Dialog Box (Press Window + R Key Then Run Dialog Box Will be Open & Click on ok Button.



Method 3:- Right Click on Desktop> New> Microsoft Office PowerPoint

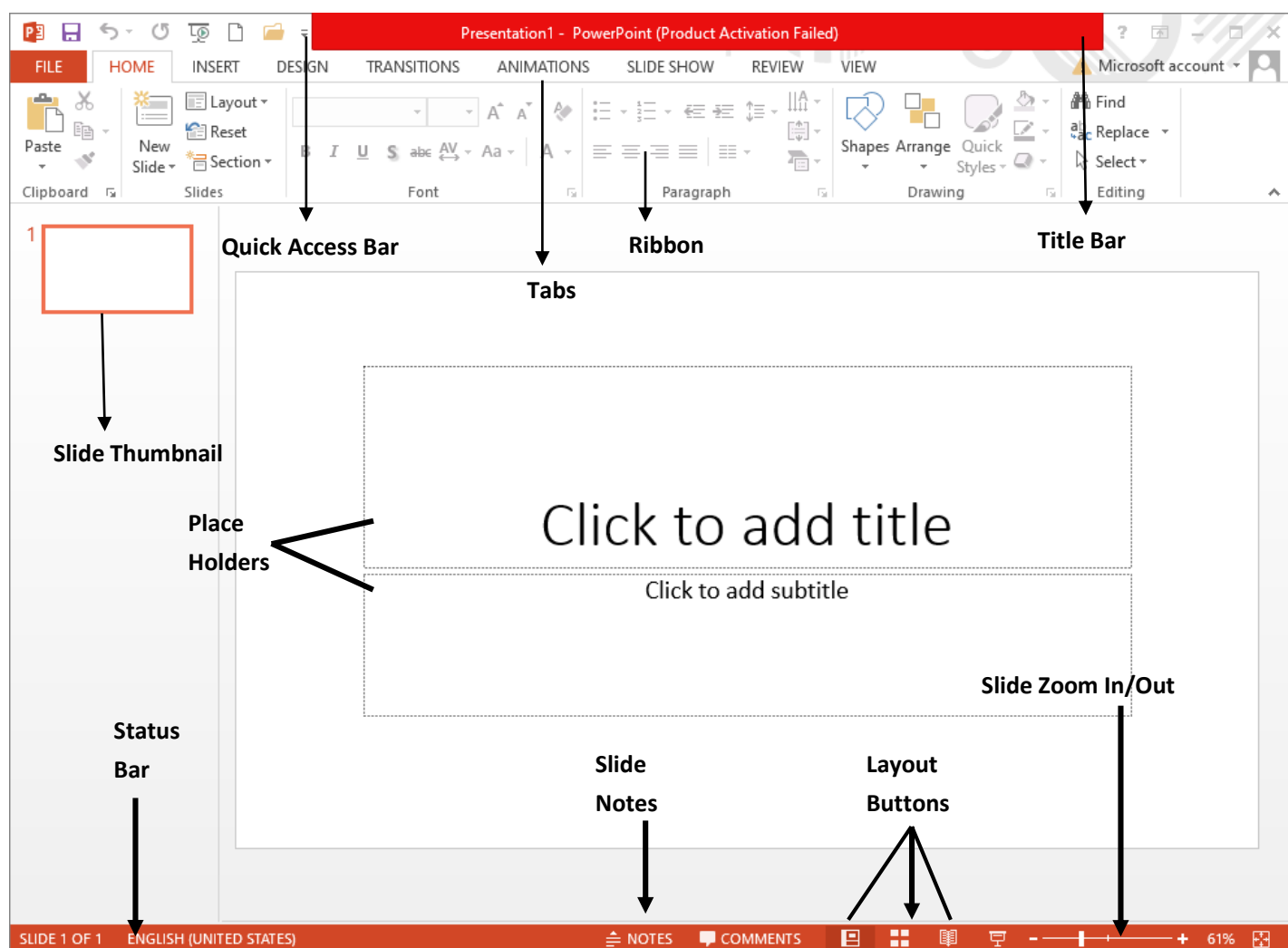


उपरोक्त मे से किसी भी Method का उपयोग करके Microsoft Excel स्टार्ट कर सकते हैं।

नोट - अगर यह सॉफ्टवेयर आपके Computer पर इंस्टॉल नहीं है, तो उपरोक्त Method कार्य नहीं करेंगे।

Microsoft PowerPoint 2013 User Interface

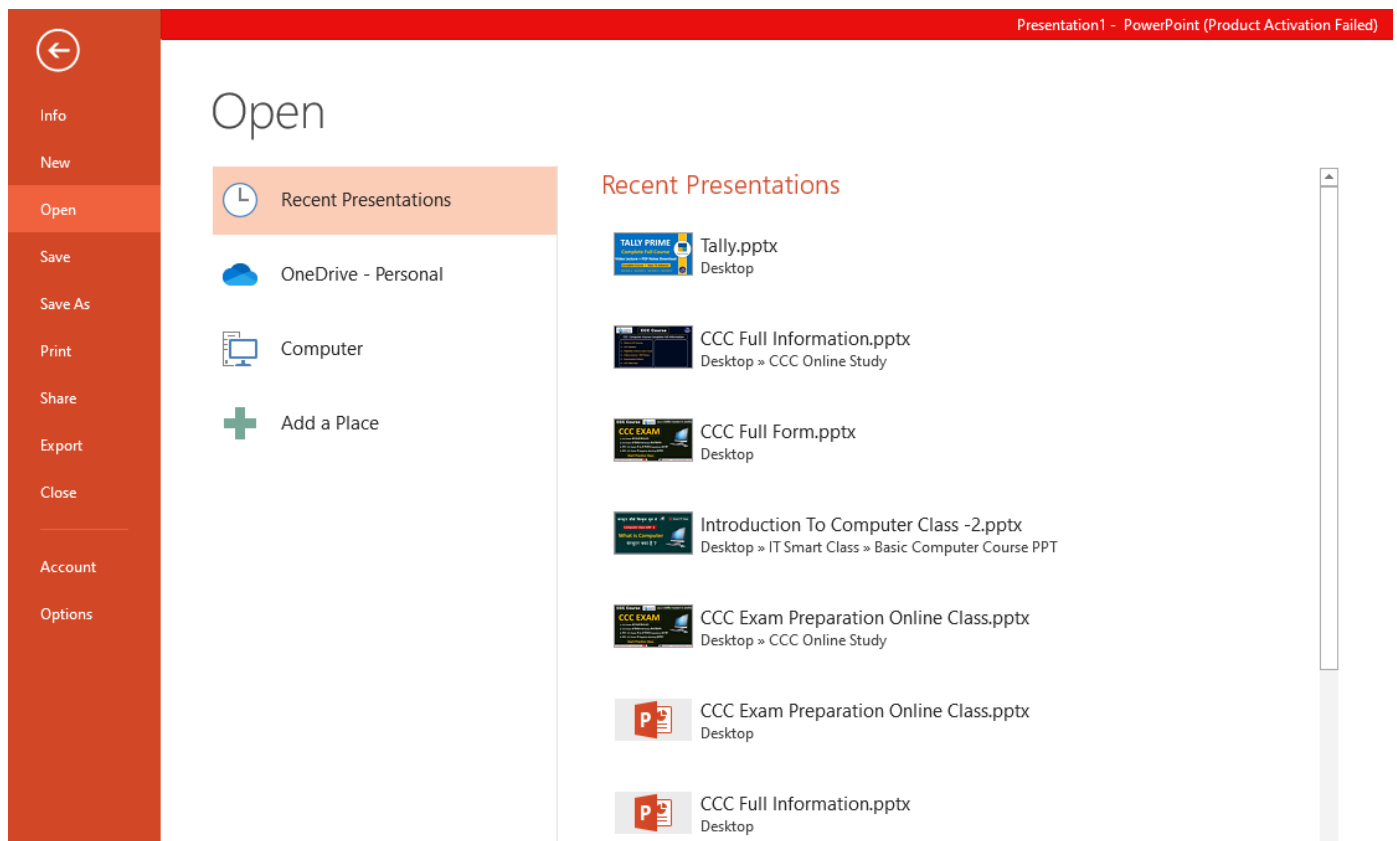
Microsoft PowerPoint हमें User-friendly Interface प्रदान करता है, इसमें कार्य करने के लिए top में एक ribbon होती है जिसमें विभिन्न tabs और उनके Options दिए होते हैं। इन सभी Options को विभिन्न groups में divided किया गया है जिससे किसी भी Option को खोजने में Problem न हो। साथ ही पुराने menu वाले interface के बजाय इसमें सभी विकल्पों को icons के रूप में ribbon पर प्रदर्शित किया गया है। जिससे सभी विकल्प एक साथ दिखाई देते हैं तथा कार्य को और भी तेजी से कर सकते हैं। नीचे Microsoft PowerPoint Application Window के विभिन्न Components के बारे में बताया गया है।



- ✓ **Title Bar** – यह बार सबसे ऊपर प्रदर्शित होती है जिसमें Auto Save, Current File Name, Search and Account Sign in जैसे option उपलब्ध होते हैं।
- ✓ **Quick Access Toolbar** – यह Toolbar Title Bar के साथ प्रदर्शित होती है। इस Toolbar में ऐसे Tools मौजूद होते हैं, जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के option यूजर अपने अनुसार customize भी कर सकता है।
- ✓ **Tabs – Title Bar** के नीचे default रूप से 12 टैब प्रदर्शित होते हैं, File, Home, Insert, Draw, Design, Transition, Animation, Slide Show, Record, Review, View और Help. प्रत्येक टैब में कार्य के कार्य के अनुसार group wise option मौजूद होते हैं, जैसे Data को editing व formatting के लिए Home Tab आदि।
- ✓ **Ribbon** – टैब के नीचे का पट्टीनुमा एरिया जिसमें active tab से संबंधित Tools प्रदर्शित होते हैं, यह Ribbon कहलाता है। CTRL + F1 दबाकर Ribbon को Hide/Show भी किया जा सकता है।
- ✓ **Thumbnail Pane** – slide area के लेफ्ट side में एक पेन विंडो प्रदर्शित होती है जिसमें सभी slides का thumbnails दिखता है, इससे कई सारी slides को एक साथ देख सकते हैं तथा किसी भी slides पर Right Click करके Control भी कर सकते हैं।
- ✓ **Slide Area** – यह बीच का भाग होता है जहां slide designed की जाती है।
- ✓ **Slide Notes** – यह slide के ठीक नीचे स्थित होता है, जिसमें slide से संबंधित जानकारी या नोट लिखते हैं।
- ✓ **Status Bar** – slide के निचले भाग में एक पट्टी होती है, जो प्रेजेंटेशन के बारे में जरूरी जानकारियाँ प्रदर्शित करती है। जैसे - Total No of Slides.
- ✓ **Layout Buttons** – यह Status Bar के Right Side प्रदर्शित होती हैं, इन Buttons का उपयोग Slide के Layout को बदलने के लिए किया जाता है। जैसे - Normal, Slide Sorter, Reading View आदि।
- ✓ **Zoom Buttons** – यह बटन भी Layout Buttons के साथ ही प्रदर्शित होती हैं। इन Buttons उपयोग स्लाइड के Zoom स्तर को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है।

MS PowerPoint File Menu

इस Menu में MS Powerpoint file पर कार्य करने हेतु विभिन्न विकल्प जैसे New, Open, Save, Print, Share, Export, Close, Account मिलते हैं। जैसे ही आप MS Powerpoint file पर क्लिक करेंगे तो आपको निम्न विकल्प दिखाई देंगे।

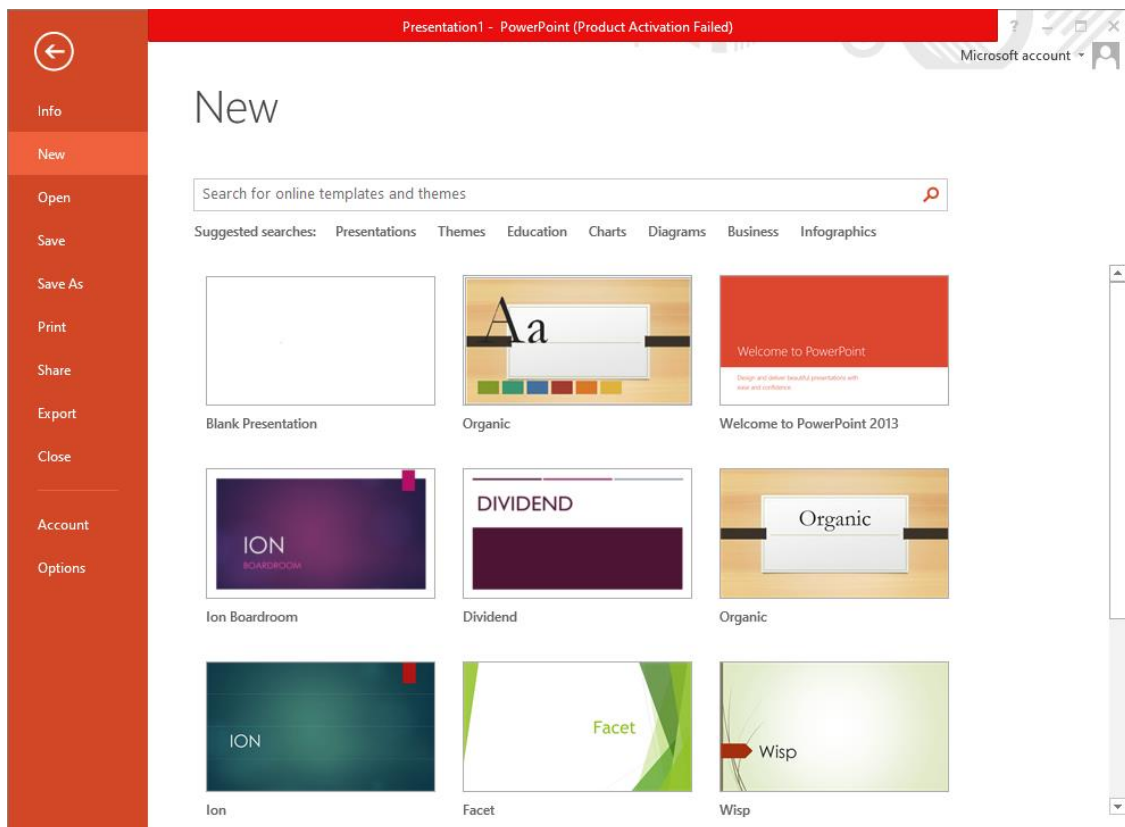


Info – इस विकल्प के द्वारा वर्तमान presentation की समस्त जानकारी प्राप्त की जा सकती हैं, जैसे
- Number of Slides, Size, Date of Creation, Hidden Slides Etc.

New: - इस विकल्प के द्वारा आप नई फाईल बना सकते हैं। आप जैसे ही इस विकल्प पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको फाईल बनाने के लिए कई प्रकार के विकल्प मिलेंगे जैसे
- Blank Presentation, Templates

✓ **Blank Presentation:** - इस विकल्प पर Click करके आप एक New Slide बना सकते हैं।

✓ **Templates:** - इस विकल्प के द्वारा आप कई प्रकार के पहले से बने हुए Templates वाली Slide बना सकते हैं



Open: - इस कमांड कि सहायता से आप Ms Powerpoint में पहले से सेव किये हुए Presentation को open कर सकते हैं।

1. सबसे पहले File menu में जाये या इसका Shortcut Keys ALT + F को प्रेस करे।
2. अब open पर क्लिक करे या इसका Shortcut Keys Ctrl + O को प्रेस करे।
3. अब open का एक छोटा सा विंडो खुल जायेगा।
4. उसमे अपना save किया हुआ Presentation चुने।
5. अब open पर क्लिक करे।
6. इतना करते ही वो Presentation open हो जायेगा।

Save – इस option के द्वारा presentation को सेव कर सकते हैं।

Save As – इस option के द्वारा presentation को अन्य फॉर्मेट व वर्जन मे सेव कर सकते हैं, जैसे - PDF, mp4, gif आदि।

Print – इस option के द्वारा presentation की स्लाइड्स को प्रिंट कर सकते हैं।

Share – इस option के द्वारा presentation को OneDrive पर अपलोड कर अन्य यूजर्स को शेयर कर सकते हैं।

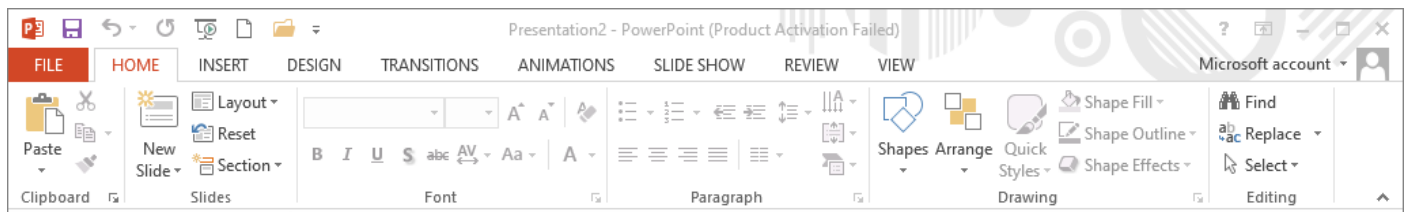
Export – इस option के द्वारा presentation को video, gif, PDF, CD/DVD. मे Export कर सकते हैं।

Close – इस option के द्वारा presentation को बंद कर सकते हैं।

Account – इस option user तथा product के बारे में जानकारी प्रदर्शित करता है, जैसे - product activation, license, updates आदि।

Option – इस option के द्वारा Microsoft PowerPoint की समग्र सेटिंग्स को प्रबंधित कर सकते हैं।

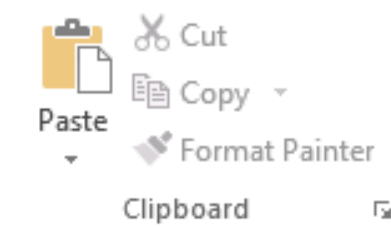
MS PowerPoint Home Menu



Home Tab के अंदर 6 Groups होते हैं:-

1. Clipboard
2. Slides
3. Font
4. Paragraph
5. Drawing
6. Editing

1. Clipboard - Clipboard Manager विशेष रूप से cut या Copy किए गए Data को manage करने के लिए office package का default feature होता है, यह office package की सभी application में समान रूप से कार्य करता है। इसके अंतर्गत आने वाले option निम्नलिखित हैं।



- ✓ **Cut:** - लिखे टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करने के लिए Cut ऑप्शन का उपयोग करते हैं। टेक्स्ट को कट करने के लिए टेक्स्ट को सिलेक्ट करेंगे फिर Cut ऑप्शन पर क्लिक करेंगे। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + X होती है।
- ✓ **Copy:** - Selected Text की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + C होती है।
- ✓ **Paste:** - Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान Paste करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Paste Special:-** Cut या Copy किए गए टेक्स्ट को अतिरिक्त फीचर के साथ पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जैसे - लिंक बनाना, पिक्चर के रूप में पेस्ट करना आदि।

✓ **Format Painter:-** टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जिस टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग कॉपी करनी है उस टेक्स्ट पर कर्सर रखें फिर Format Painter ऑप्शन पर क्लिक करें, इसके बाद उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिस पर फॉर्मेटिंग अप्लाई करनी है।

2. Slides - Slides Section के अंतर्गत निम्न options प्रदर्शित होते हैं, इनका उपयोग निम्न प्रकार है।



✓ **New Slide:-** इस option का प्रयोग वर्तमान presentation file में नई स्लाइड जोड़ने के लिए किया जाता है, जिसके लिए इसमें कई तरह के slide layouts मिलते हैं।

✓ **Layout:-** इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए किया जाता है।

✓ **Reset:-** यदि slide के किसी placeholder में कोई बदलाव किया जाता है जैसे आकर बदला जाता, तो इस ऑप्शन पर क्लिक करते हैं वह पहले जैसा ही हो जायेगा।

✓ **Sections –** Section Option का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Section में बाँट सकते हैं, इसके लिए आपको सबसे पहले Slide पर Click कर दें, उसके बाद Section में जाके Add Section पर Click करें, उसके बाद आपके सामने एक Box Open होगा उसमें आप Section का नाम लिखने के लिए Rename पर Click करें, आपका Section, Slide में Add हो जाएगा जहाँ Section add हुआ है उसपर Right Click करके भी Rename कर सकते हैं।

➤ **Rename Section -** इस पर Click करके आप अपने Section का नाम Rename कर सकते हैं।

➤ **Remove Section -** इस पर Click करके आप Selected Section को Remove कर सकते हैं।

➤ **Remove All Sections -** इस Option पर Click करके आप एक बार में ही सारे Section को Remove कर सकते हैं।

➤ **Collapse All-** इस Option का इस्तेमाल करके आप जो Section के अंदर जो Slide हैं उसे Collapse कर सकते हैं अर्थात् उसे Short कर सकते हैं।

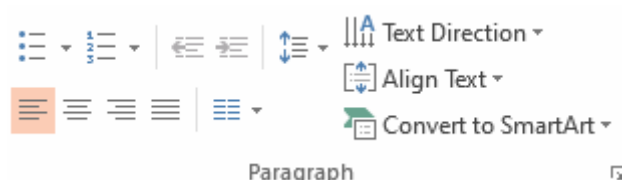
➤ **Expand All -** इस Option पर Click करने से सारे Sections में जो Slide हैं उन्हें खोलकर Details में दिखाता है।

3. Font:- Font सेक्शन में आपको font का साइज़ बढ़ने घटने या उसका रंग Change करने या उसका background check करने और भी बहुत कुछ कम इसके द्वारा किये जा सकते हैं इस font की सहायता से आप किसी word सेलेक्ट किये हुए भाग को रंगीन या और भी बहुत ज्यादा इफेक्ट्स इस पर कर सकते हैं।



- ✓ **Font Style:** - Font Style के द्वारा आप Excel में लिखे गए किसी भी words का style change कर सकते हैं, इसमें आपको बहुत सारे Text Style मिल जायेंगे जिसके द्वारा आप अपने Text के Style को Attractive बना सकते हैं
- ✓ **Font Size:-** टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा करने के लिए Font Size ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Bold {Ctrl + B}:-** Selected Text को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Italic {Ctrl + I}:-** Selected Text को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Underline {Ctrl + U}:-** Select किये गए Text के नीचे एक लाइन खींचने के लिए।
- ✓ **Text Shadow –** Text में छाया को दर्शाने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Strike Through –** Text को बीच से काटने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Character Spacing –** Text Characters के बीच spacing को कम या अधिक करने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Change Case –**Text को UPPER, lower, Sentence, Title Case आदि केस में बदलने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Font Color:-** रंगीन टेक्स्ट लिखने के लिए Font Color ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Clear Formatting –** Text से सभी formatting हटाने के लिए इस option का उपयोग करें।

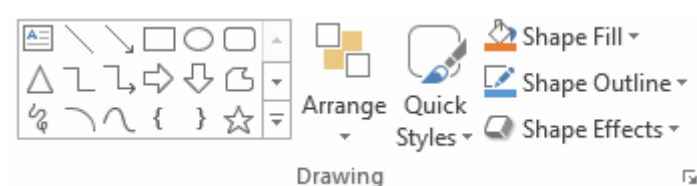
4. Paragraph:- किसी Text, Line या किसी paragraph को करने के लिए Home Tab में Paragraph section के अंतर्गत निम्न options आते हैं।



- ✓ **Left Align:** - cell में डाटा को बांयी ओर एलाइन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Middle Align:** - cell में data को Horizontal बीच में एलाइन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Right Align:-** सेल में data को दांयी ओर एलाइन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।

- ✓ **Justify Align:-** इस option का चयन करने पर सेल का डाटा दांयी ओर तथा बांयी से बराबर दूरी पर एलाइन हो जाता है।
- ✓ **Bullets –** किसी जानकारी की अन-ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Bullets ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
 - MS Word
 - MS Excel
 - MS PowerPoint
- ✓ **Numbering –** किसी जानकारी की ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Numbering ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
 1. MS Word
 2. MS Excel
 3. MS PowerPoint
- ✓ **Increase/Decrease Indent: –** किसी पैराग्राफ को दाएं या बाएं खिसकाने के लिए इन ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसके लिए पैराग्राफ पर कर्सर रखें और ऑप्शन पर क्लिक करें।
- ✓ **Line Spacing:-** लिखे गए टेक्स्ट में लाइनों के बीच गैप या स्पेस को अजस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Add or Remove Columns:-** इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Slide में Type किए गए Data को Columns में बाँट सकते हैं या आप पहले ही Columns में बाँट के Slide में Type कर सकते हैं।
- ✓ **Text Direction:-** इस option का इस्तेमाल कर आप Selected Text का Direction बदल सकते हैं।
- ✓ **Align Text:-** इस option का इस्तेमाल कर आप अपने Text को Top, Middle और Bottom में Align कर सकते हैं, इसमें आपको एक More Options भी मिलता है जिसपे Click करके आप अपने हिसाब से भी Align कर सकते हैं।
- ✓ **Convert to SmartArt:-** इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Text को Smart Art में बदल सकते हैं।

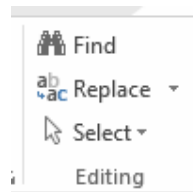
5. Drawing: - Drawing Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन आते हैं



- ✓ **Shape:** - Shape option का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation में किसी भी प्रकार की Shape को Insert कर सकते हैं।
- ✓ **Arrange:** - Arrange Option के अंदर भी आपको कई Option मिल जाते हैं तो चलिये उसे जानते हैं।
- ✓ **Bring to Front:** - यदि आपके Presentation में Image या Shape है और आप एक Image या Shape को दूसरे Image या Shape के ऊपर लाना चाहते हैं, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- ✓ **Send to Bank:** - यदि आपके Presentation में Image या Shape है और आप एक Image या Shape को दूसरे Image या Shape के नीचे लाना चाहते हैं, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- ✓ **Bring Forward:** - यदि आपके Presentation में बहुत सारे Images और Shapes हैं और वह एक दूसरे के ऊपर-नीचे हैं और आप उन्हें एक-एक करके ऊपर लाना चाहते हैं तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- ✓ **Send Forward:** - यदि आपके Presentation में बहुत सारे Images और Shapes हैं और वह एक दूसरे के ऊपर-नीचे हैं, और आप उन्हें एक-एक करके नीचे लाना चाहते हैं, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- ✓ **Group:** - इस Option का इस्तेमाल करके आप दो या दो से अधिक Images या Shapes को जोड़ के Group बना सकते हैं इसके लिए आपको सभी Images या Shapes Select होने चाहिए तभी यह Option Show करेगा, इसे आप Ctrl Button दबा के Select कर सकते हैं।
- ✓ **Ungroup :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप Group किए गए Images या Shapes को तोड़ सकते हैं अर्थात Ungroup कर सकते हैं।
- ✓ **Regroup :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप Ungroup किए गए Group को वापस से Group बना सकते हैं।
- ✓ **Align :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने Image या Shape को Left, Right, Center, Top, Middle आदि कर सकते हैं।
- ✓ **Rotate :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने Image या Shape को Rotate कर सकते हैं, इसमें आपको बहुत से Option मिल जाते हैं , जैसे की Rotate Right 90°, Rotate Left 90°, Flip Vertical, Flip Horizontal इसमें आप More Rotation Option पे Click करके अपने हिसाब से Customize भी कर सकते हैं।
- ✓ **Selection Pane :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने Images या Shapes को Show या Hide कर सकते हैं।

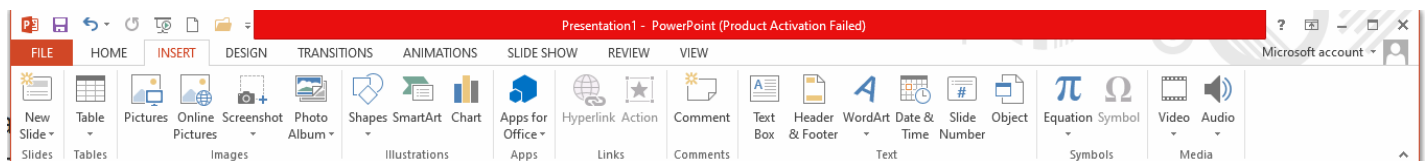
- ✓ **Quick Style:-** Quick Style Option का इस्तेमाल करके आप अपने Shape को विभिन्न प्रकार के Style दे सकते हैं।

6. Editing: इस कमांड में आपको तीन ऑप्शन मिलते हैं जो की बहुत useful है,तो चलिए जानते हैं



- ✓ **Find:** – डाक्यूमेंट में किसी शब्द या जानकारी को खोजने के लिए Find ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + F होती है।
- ✓ **Replace:** – डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट में किसी शब्द या जानकारी को किसी अन्य जानकारी से बदलने के लिए Replace ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + H होती है।
- ✓ **Select:** – डाक्यूमेंट के टेक्स्ट, शेप्स या किसी अन्य ऑब्जेक्ट को सलेक्ट करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

MS PowerPoint Insert Menu



MS PowerPoint Insert Tab के अंदर 10 Groups होते हैं

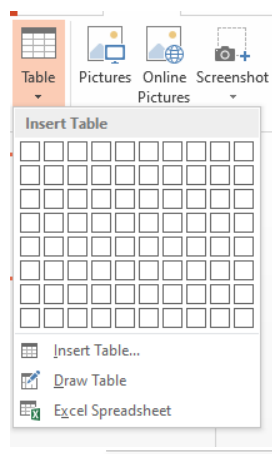
1. Slides
2. Tables
3. Images
4. Illustrations
5. Apps
6. Links
7. Comments
8. Text
9. Symbols
10. Media

1. Slides - Slides Section के अंतर्गत निम्न options प्रदर्शित होते हैं, इनका उपयोग निम्न प्रकार हैं।



- ✓ **New Slide:-** इस option का प्रयोग वर्तमान presentation file में नई स्लाइड जोड़ने के लिए किया जाता है, जिसके लिए इसमें कई तरह के slide layouts मिलते हैं।
- ✓ **Layout:-** इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Reset:-** यदि slide के किसी placeholder में कोई बदलाव किया जाता है जैसे आकर बदला जाता, तो इस ऑप्शन पर क्लिक करते हैं वह पहले जैसा ही हो जायेगा।
- ✓ **Sections –** Section Option का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Section में बाँट सकते हैं, इसके लिए आपको सबसे पहले Slide पर Click कर दें, उसके बाद Section में जाके Add Section पर Click करें, उसके बाद आपके सामने एक Box Open होगा उसमें आप Section का नाम लिखने के लिए Rename पर Click करें, आपका Section, Slide में Add हो जाएगा, जहाँ Section add हुआ है उसपर Right Click करके भी Rename कर सकते हैं।
 - **Rename Section** - इस पर Click करके आप अपने Section का नाम Rename कर सकते हैं।
 - **Remove Section** - इस पर Click करके आप Selected Section को Remove कर सकते हैं।
 - **Remove All Sections** - इस Option पर Click करके आप एक बार में ही सारे Section को Remove कर सकते हैं।
 - **Collapse All-** इस Option का इस्तेमाल करके आप जो Section के अंदर जो Slide हैं उसे Collapse कर सकते हैं अर्थात् उसे Short कर सकते हैं।
 - **Expand All** - इस Option पर Click करने से सारे Sections में जो Slide हैं उन्हें खोलकर Details में दिखाता है।

2. Tables: - इसमें आपको सिर्फ एक ही Table का ऑप्शन मिलता है लेकिन इसके अन्दर आपको 3 ऑप्शन मिलते हैं।



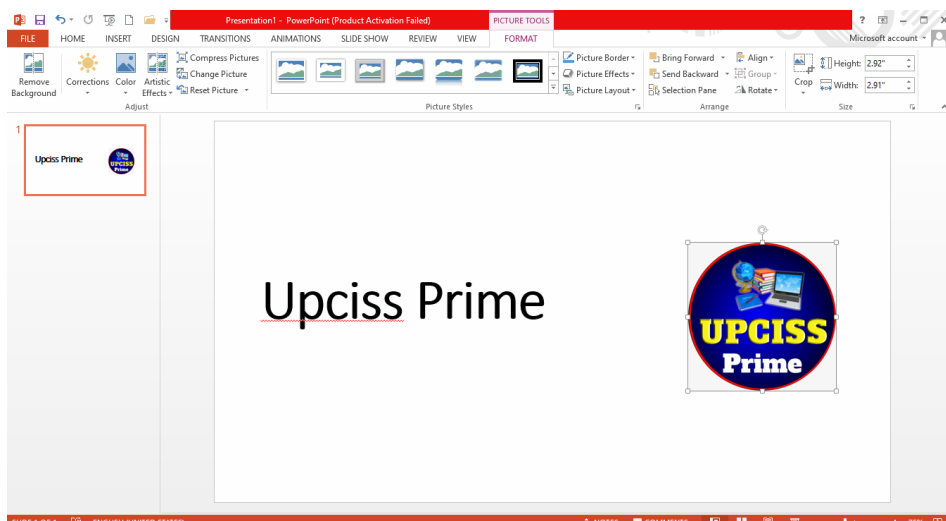
- ✓ **Insert Table** - इस ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट में रो और कॉलम से बनी टेबल जोड़ सकते हैं, जिससे किसी प्रकार की जानकारी को रो और कॉलम में लिखा जा सकता है।
- ✓ **Draw Table** - इस ऑप्शन के द्वारा पेंसिल का उपयोग करते हुए टेबल ड्रॉ कर सकते हैं, पेंसिल के उपयोग से मनचाही टेबल बना सकते हैं।
- ✓ **Excel spreadsheet** - इसकी सहायता से आप Word में Excel के Sheet को ला सकते हैं।

3. Images



- ✓ **Pictures:-** स्लाइड में offline माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Online Pictures:-** स्लाइड में Online माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Screenshot:-** इस option के द्वारा स्लाइड में स्क्रीन शॉट जोड़ सकते हैं। किसी सेलेक्टेड एरिया का स्क्रीन शॉट लेने के लिए Screen Clipping ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Photo Album:-** इस ऑप्शन का प्रयोग प्रेजेंटेशन में फोटोज का एल्बम बनाने के लिए किया जाता है जिसके लिए कंप्यूटर में उपस्थिति पिक्चर्स सेलेक्ट करते हैं।

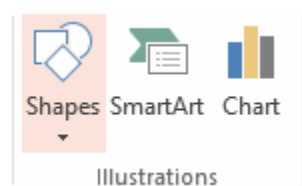
Note: - ऑब्जेक्ट कोई पिक्चर, आइकन, शेप, चार्ट्स आदि हो सकते हैं, जब किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया जाता है तो सेलेक्टेड ऑब्जेक्ट को कंट्रोल करने के लिए Format नाम से एक अन्य टैब (Tab) स्वयं से ओपन (Open) हो जाता है, जिसमें अलग-अलग ऑब्जेक्ट्स के अनुसार विकल्प दिए होते हैं तथा कुछ विकल्प सभी के लिए कॉमन होते हैं। ये सभी विकल्प निम्नलिखित हैं -



Options in Format Tab

- ✓ **Styles:** – इसके द्वारा ऑब्जेक्ट की स्टाइल को बदल सकते हैं तथा किसी object जैसे shape, picture आदि को विभिन्न प्रारूपों में बदल सकते हैं।
- ✓ **Fill Color:** – अगर कोई object shape है तो उसमें Color Fill सकते हैं।
- ✓ **Outlines:** – इस ऑप्शन के द्वारा शेप या object की आउटलाइन कलर और मोटाई मैनेज कर सकते हैं।
- ✓ **Effects:** – object पर विभिन्न प्रकार से इफेक्ट लागू कर सकते हैं, जैसे - Drop Shadow, Reflection, Glow आदि।
- ✓ **Positions:** – object को पेज में किस पोजीशन पर सेट करना है यह सेट कर सकते हैं जैसे - Top, Bottom, Center, Right, Left, and Middle.
- ✓ **Text Wrap:** – Slide में लिखे टेक्स्ट को ऑब्जेक्ट के साथ फिट करने के लिए Text Wrap ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, किसी object को In Line, Tight, Square, Behind Text, In front of Text आदि रूप में सेट कर सकते हैं।
- ✓ **Arrange :-** Slide में अगर एक से अधिक object जोड़े गए हैं, तथा उनमें से किसी object को किसी object के ऊपर या नीचे करना है तो Arrange सेक्शन के अंतर्गत Send to Back/Bring to Front ऑप्शन के द्वारा कर सकते हैं।
- ✓ **Align;** – मल्टीपल object को एक साथ वर्टिकली या होरिजॉन्टली अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Group:** – एक से अधिक object को एक साथ ग्रुप करके एक ऑब्जेक्ट बनाने के लिए Group ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, ग्रुप किए गए object को पुनः अलग करने के लिए Ungroup ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Rotate:** – किसी पिक्चर, शेप या object को 90, 180, 360 डिग्री तक घुमाने के लिए Rotate ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Size:** – इसके द्वारा Object की Height व Width Adjusted कर सकते हैं।

4. Illustrations



- ✓ **Shapes:** – Slide में विभिन्न प्रकार की आकृतियाँ जैसे - Circle, Box, Triangle, Line, Arrow, Flow Chart आदि जोड़ने के लिए Shapes ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Smart Art:** – स्मार्ट आर्ट एक ग्राफिकल ऑब्जेक्ट होता है, इनका इस्तेमाल करके किसी जानकारी जैसे टेक्स्ट, पिक्चर आदि को एक साथ List, Process, Cycle, Hierarchy, Pyramid आदि प्रारूपों में प्रदर्शित करा सकते हैं।
- ✓ **Charts :-** चार्ट भी एक Graphical Object होता है, Chart का इस्तेमाल करके rows और columns में लिखी जानकारी को ग्राफिकली प्रदर्शित करा सकते हैं। जैसे किसी शीट में दर्ज किसी कंपनी की वार्षिक सेल्स रिपोर्ट को चार्ट की मदद से प्रस्तुत कर सकते हैं।

5. Apps: - Apps विकल्प का उपयोग, फ़ाइल में अतिरिक्त सुविधाएँ जोड़ने, जैसे कि ऑनलाइन डेटाबेस या अन्य ऐप्स से डेटा को शामिल करने के लिए किया जाता है।



6. Links: - Slide में किसी टेक्स्ट पर लिंक लगाने के लिए निम्न ऑप्शन्स का उपयोग किया जा सकता है।



- ✓ **Hyperlinks:-** Slide में लिखे किसी टेक्स्ट या जानकारी पर किसी बाहरी पेज, URL, File, Folder आदि का लिंक लगा सकते हैं। ऐसा करने के लिए Text Select करेंगे फिर Hyperlink ऑप्शन पर क्लिक करके जिस जानकारी का Link बनाना है वह Option चुनेंगे। Hyperlink की शॉर्टकट कुंजी Ctrl + K होती है।
- ✓ **Action:-** Action Option का इस्तेमाल करके आप किसी भी Symbol को Action दे सकते हैं, मतलब जैसे ही आप उस Symbol पर Click करेंगे तो कोई ना कोई Action Perform होगा।

7. Comment: - कमेंट का उपयोग किसी टेक्स्ट या जानकारी पर कोई नोट लिखने के लिए किया जा सकता है, जिसे छिपाया या दिखाया जा सकता है।



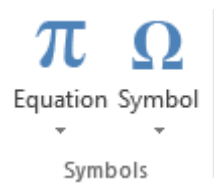
8. Text

- ✓ **Text Box –** Text box बॉक्स एक ऑब्जेक्ट होता है, इसे Slide में कहीं भी प्लेस किया जा सकता है। Text box में Text को Multiple Directions में लिख सकते हैं।
- ✓ **Header and Footer:** - Slide के प्रत्येक पेज पर एक ही जैसी सूचना या जानकारी को Header Option के द्वारा प्रदर्शित करा सकते हैं। Header में कोई Text, Page Number, Picture आदि

जोड़ सकते हैं। Header Page के Top एरिया में प्रदर्शित होता है। Footer Page के Bottom एरिया में प्रदर्शित होता है, इसका कार्य भी Header के समान ही होता है।

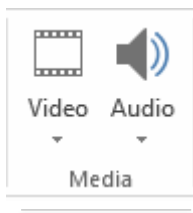
- ✓ **Word Arts :-** Word Arts decorative text objects होते हैं, इन्हें Slide में कहीं भी प्लेस किया जा सकता है। Selected Word Art के लिए अलग से Format tab open होता है जहां से इसे विभिन्न options के द्वारा कस्टमाइज़ भी किया जा सकता है।
- ✓ **Date and Time :-** इसका प्रयोग कर आप Slide में वर्तमान दिन और तारीख को ला सकते हैं। इसमें आपको दिन और तारीख के बहुत सारे फॉर्मेट मिलते हैं , आपको जो पसंद है उसका प्रयोग करें।
- ✓ **Slide Number:-** Slide Number option का इस्तेमाल करके आप अपने Document में Slide Number को Insert कर सकते हैं, इसे आप Header और Footer में भी Insert कर सकते हैं।
- ✓ **Object :-** इस विकल्प के द्वारा Slide में अन्य किसी एप्लीकेशन के ऑब्जेक्ट जोड़े जा सकते हैं, तथा फाइल को बिना बंद किए उनपर डायरेक्ट कार्य भी किया जा सकता है। जैसे - MS Paint, Excel Spreadsheet, Photoshop Document इत्यादि।

9. Symbol: - इसमें आपको दो ऑप्शन मिलते हैं जो की गणित से संबंधित होते हैं, इनके द्वारा आप Slide में कोई भी गणित का चिन्ह और सूत्र को ला सकते हैं।



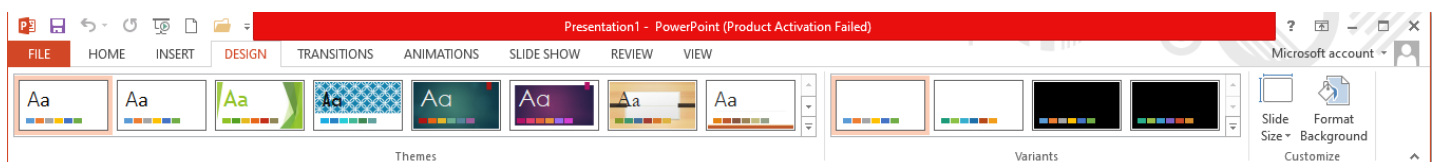
- ✓ **Equation :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे सूत्र मिल जाते हैं, आपको Slide में जिस भी सूत्र का काम है, उस पर क्लिक करें वो बिल्कुल आपको सूत्र के जैसा ही Slide में आ जायेगा और वैसा ही दिखेगा।
- ✓ **Symbols :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे चिन्ह मिल जाते हैं, आपको जिसका उपयोग Slide में करना है, उस पर क्लिक करें । अगर आपको अधिक गणित के चिन्ह चाहिए तो आप More Symbols पर क्लिक करें।

10. Media:-



- ✓ **Video:-** Video option का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation में Video को Insert कर सकते हैं इसमें आपको दो option मिलते हैं This Device और Online Video, This Device पर click करके आप अपने Computer में पहले से Save Video को Insert कर सकते हैं और Online Video पर click करके आप Online Video को Insert कर सकते हैं मगर Online video के लिए आपके computer में Internet होनी चाहिए।
- ✓ **Audio: -**Audio option का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation में Audio को Insert कर सकते हैं, इसमें आपको दो option मिलते हैं Audio on My PC और Record Audio, Audio on My PC पर click करके आप अपने Computer में पहले से Save Audio को Insert कर सकते हैं और Record Audio पर क्लिक करके आप अपने Audio को Record करके Insert कर सकते हैं।
- ✓ **Screen Recording: -** Screen Recording option का इस्तेमाल करके आप अपने computer के Screen की recording कर सकते हैं, इस option पर click करते ही आपको recording को Select करने का option आएगा, आपको screen का जितना हिस्सा recording करना है उसे select करके Record पर click करते ही recording चालू हो जाएगा।

MS PowerPoint Design Menu



Design Tab के अंदर 3 Groups होते हैं

1. Themes
2. Variants
3. Customize

1. Themes: - Presentation की सभी slides की look और design के लिए Themes का उपयोग करते हैं, यहाँ देरों Themes के विकल्प उपलब्ध होते हैं जिनका इस्तेमाल presentation को professional look देने के लिए कर सकते हैं।

इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Slides का Themes मतलब Design Set कर सकते हैं इसके लिए आपको निम्नलिखित step को करना होगा

- Themes के Drop Down Arrow पे click करे

- उसमे बाद आपके सामने Themes की list खुल जाएगी
- जो भी Theme आपको पसंद है उसपे click कर दे
- Themes आपके Slide मे set हो जाएगी

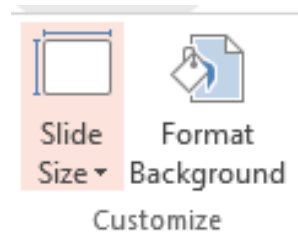
यदि आप चाहते हैं की Themes आपके Current Slide पर ही Apply हो तो उसके लिए आपको उस Theme पे right click करके Apply to Selected Slides पर click करना होगा, तो Theme आपके Current Slide पर ही set होगा

2. Variants: - आपने जो Themes Select किया है उसके Different Shades इस Group मे आपको दिखाई देंगे, आपको जो पसंद है उसपे click कर दे वह set हो जाएगा।



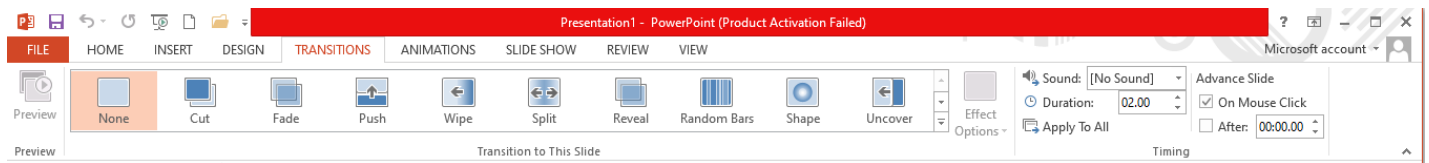
इसके Drop Down Arrow पर click करके आप आपने Themes के Color, Font, Effects और Background Style को बदल सकते हैं।

3. Customize: - इस Group के अंदर आपको दो option मिलते हैं Slide Size और Format Background।



- ✓ **Slide Size – :-** इस option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide के Size को बदल सकते हैं इसमे आपको दो size मिलती है Standard (4:3) और Widescreen (16:9), इसमे आपको Custom Slide Size का भी option मिल जाता है जिसका इस्तेमाल करके आप आपने हिसाब से Slide के size को बदल सकते हैं।
- ✓ **Format Background – :-** इस option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide के Background को Format कर सकते हैं। इस पर click करते ही आपके Right Side मे एक box खुल जाएगा, जिसमे आपको Format Background को विभिन्न प्रकार से Format करने की option दिखाई देते हैं आपको जैसे format करना है उसपे click करके कर सकते हैं।

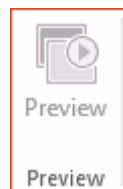
MS PowerPoint Transitions Menu



Transitions Tab मे 3 Groups होते है

1. Preview
2. Transition to This Slide
3. Timing

1. Preview: -



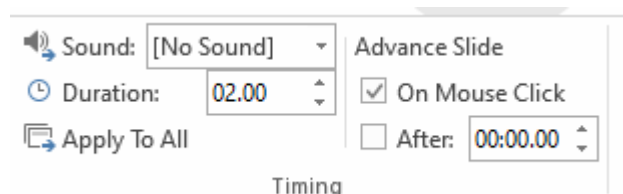
इस विकल्प के द्वारा वर्तमान slide का प्रीव्यू (Preview) देख सकते है, कि जब वह slide, Slide Show मे प्ले होगी तो कैसी दिखेगी।

2. Transition to This Slide:-



- ✓ **Transition:- slide** के लिए एक Transition एफ़ेक्ट चुन सकते है, ताकि जब slide चेंज हो तो एक एफ़ेक्ट नजर आए। जैसे - ऊपर की ओर से आती slide, गोले के रूप मे उभरती हुई आदि।
- ✓ **Effect:** आपने जो भी Transition को Choose किया है उससे संबन्धित Effect Option इसमे Show हो जाएगा आपको जो भी Effect लगानी है उसपे Click करके preview देख सकते है और उसे Set कर सकते है

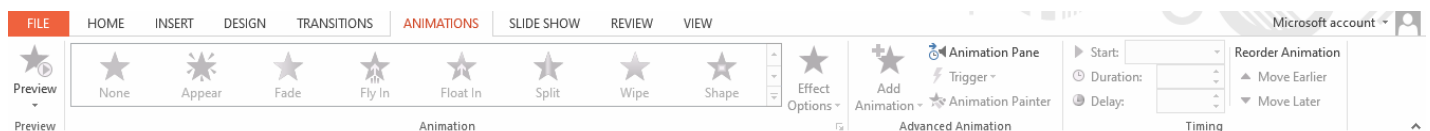
3. Timing: -



यहाँ slide टाइम की सेटिंग के लिए अनेकों विकल्प मिलते हैं। यहाँ से slide बदलने पर एक Sound प्रभाव डाल सकते हैं। slide को automatically या mouse Click के द्वारा Play कराने के लिए विकल्प चुन सकते हैं और slide को कितनी देर Play करना है इसके लिए Time set कर सकते हैं।

- ✓ **Sound:** - Sound option का इस्तेमाल करके आप Transition Effect के साथ Sound मतलब जब एक Slide दूसरी Slide में Enter करेगी तो Sound आएगा, इसमें आपको बहुत सारे Sound के option मिल जाते हैं, आप Other Sound पर click करके आप अपने Computer में Save Sound का भी इस्तेमाल कर सकते हैं।
- ✓ **Duration:** - Duration option का इस्तेमाल करके आप अपने Transition की Length Specify कर सकते हैं यानि आपकी Transition Effect कितनी देर चलेगी उसकी Time को set कर सकते हैं
- ✓ **Apply to All:** - Apply to All option पर click करने से Sound और Duration सभी Slide के लिए Set हो जाएगी।
- ✓ **On Mouse Click:** - जब आप On Mouse Click option पर Checked कर देते हैं तो Mouse के द्वारा click करने पर Next Slide आ जाएगा और यदि आप Checked नहीं करते हैं तो यह automatically आएगा।
- ✓ **After:** - After option का इस्तेमाल करके आप यह set कर सकते हैं की कितनी second के बाद दूसरी Slide आएगी।

MS PowerPoint Animation Menu



MS PowerPoint Animation Tab में 4 Groups होते हैं

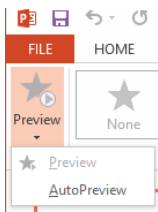
- 1. Preview**
- 2. Animation**
- 3. Advanced Animation**
- 4. Timing**

1. Preview: - Preview Group का इस्तेमाल करके आपने अपने Slide में जो Animation लगाया है उसका Preview देख सकते हैं।

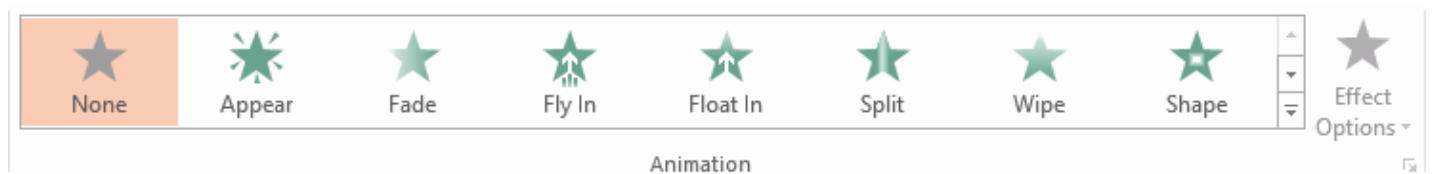
Preview Drop down Arrow पर क्लिक करने पर आपको दो ऑप्शन मिलते हैं।

✓ **Preview:** - Preview पर क्लिक करके आप अपने Animation का Preview देख सकते हैं।

✓ **Auto Preview:** - Auto Preview ऑप्शन पर Checked होगा तो Animation Apply करते ही Preview दिखाई देने लगेगा।



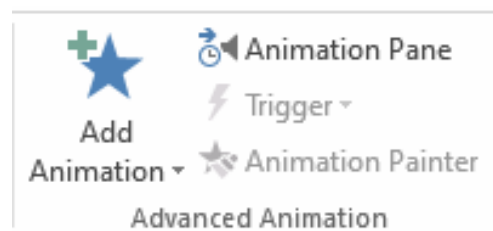
2. Animation



✓ **Animation Group:-** Animation Group option का इस्तेमाल करके आप अपने Text, Image या Shape में Animation को Add कर सकते हैं। इसके लिए सबसे पहले जिस भी Text, Image या Shape पर Animation को लगाना है उसे Select करना होगा, उसके बाद जिस भी Animation को लगाना है उससे click कर दें।

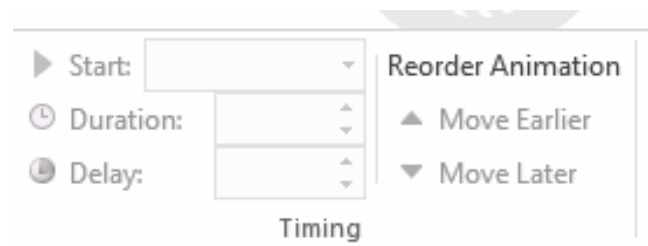
✓ **Effect Option:-** अपने जिस भी Animation का इस्तेमाल किया है उससे संबंधित Effect इसमें Show करते हैं। आपको जो भी Effect लगानी है उससे Click करके preview देख सकते हैं और उसे Set कर सकते हैं।

3. Advance Animation :- MS PowerPoint Animation Tab in Hindi - MS PowerPoint में Animation Tab का इस्तेमाल Advance Animation Group में आपको Add Animation, Animation Pane, Trigger और Animation Painter के option मिल जाते हैं।



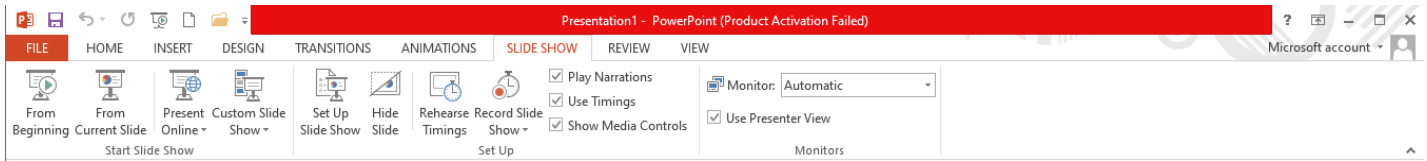
- ✓ **Add Animation:-** Add Animation option का इस्तेमाल करके आप और भी ज्यादा Advance Animation को Add कर सकते हैं। इसमें बहुत सारे Advance Animation के ऑप्शन दिये गए होते हैं, जिस भी Animation को लगाना है उसपे click करके लगा सकते हैं।
- ✓ **Animation Pane:-** Animation Pane option पर click करने पर आपके video के right side में Animation Pane ओपेन हो जाएगा, आपने जिस भी Animation का इस्तेमाल अपने Slide में किया है उन सब की list आपको दिखाई देगी, आप उन सब को Edit, Remove या Up, Down कर सकते हैं।
- ✓ **Trigger:-** Trigger option का इस्तेमाल करके आप Animation को Trigger कर सकते हैं जैसे किसी Image को आप Mouse से click करते हैं तो ये टेक्स्ट शो हो उसके लिए Trigger का use किया जाता है।
- ✓ **Animation Painter:-** Animation Painter option का इस्तेमाल करके आप दूसरे Text या Object पर Same Animation Apply कर सकते हैं।

4. Timing



- ✓ **Start:** - Start option पर click करके आप अपने Animation को Start कर सकते हैं, इसमें आपको One Click, With Previous और After Previous के option मिल जाते हैं।
- ✓ **Duration:** - Duration option का इस्तेमाल करके आप अपने Animation के duration को Set कर सकते हैं, जितना भी आप चाहे उतना Set कर सकते हैं।
- ✓ **Delay:** - Delay option का इस्तेमाल कर के आप अपने Animation को delay कर सकते हैं ताकि वह कुछ देर बाद Play हो।
- ✓ **Move Earlier/Move Later:** - Move Earlier/Move Later option का इस्तेमाल करके आप अपने Text या Object में लगे Animation को ऊपर या नीचे कर सकते हैं।

MS PowerPoint Slide Show Menu



Slide Show Menu मे 3 Groups होते है

1. Start Slide Show
2. Set Up
3. Monitors

1. Start Slide Show



- ✓ **From Beginning** – इस विकल्प के द्वारा शुरू से Slide Show चालू कर सकते हैं।
- ✓ **From Current Slide** – इस विकल्प के द्वारा ऐक्टिव Slide से Slide Show चालू कर सकते हैं।
- ✓ **Custom Slide Show:-** इस विकल्प का इस्तेमाल करके आप केवल वही Slide Show को चला सकते है जो आप चलना चाहते है। जैसे की आपके पास 10 Slide है और आप केवल 1,3,5,7,9 को ही Show करना चाहते है, तो आप Custom Slide Show का इस्तेमाल कर सकते है।

2. Set Up

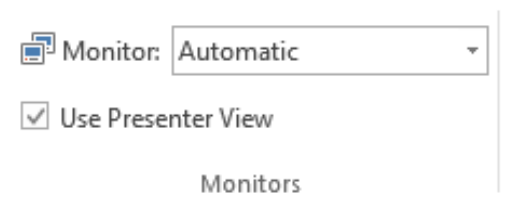


Set Up Slide Show – यह विकल्प एक dialog box ओपन करता है, इसमें slide को Set Up करने के लिए अनेकों विकल्प होते हैं जैसे -

- Slide पर लूप लगा सकते है।
- Presentation को फुल स्क्रीन, विंडो या कीऑस्क मोड में प्ले करा सकते हैं।
- कितनी व कौन सी slide प्ले करानी है यह सेट कर सकते हैं।

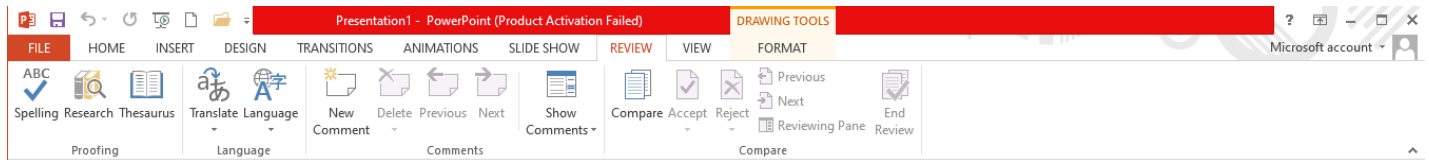
- slide को मैनुअल या टाइमिंग के आधार पर प्ले करानी है यह सेट कर सकते हैं।
- इसके अलावा प्रजेन्टर व्यू व स्क्रीन रिसोल्यूशन आदि सेटअप कर सकते हैं।
- ✓ **Hide Slide** – इस विकल्प के द्वारा जिन स्लाइड को आप slide show के दौरान प्ले नहीं करना चाहते उन्हें हाइड कर सकते हैं।
- ✓ **Rehearse Timing** – इस विकल्प के द्वारा प्रत्येक slide की टाइमिंग रिकार्ड कर सकते हैं। slide timing रिकार्ड करने के लिए slide को उतनी देर रोके जितनी देर slide को प्ले कराना हो।
- ✓ **Record** – इस विकल्प के द्वारा शुरुआत या ऐक्टिव slide से रिकॉर्डिंग चालू कर सकते हैं। रिकॉर्डिंग के दौरान हम पेंसिल, इरेजर व हाईलाइटर का इस्तेमाल कर slide के सभी कंटेंट को एक-एक कर समझा सकते हैं साथ ही समझाने के दौरान आवाज को भी रिकार्ड कर सकते हैं।
- ✓ **Keep Slide Updated** – slide show को चालू करने के पहले स्लाइड में हुए बदलावों को सिंक्रनाइज करने से slide शो के दौरान सभी परिवर्तन अपडेट हो जाते हैं।
- ✓ **Play Narrations** – इस विकल्प को चेक करने से slide show के लिए जो भी आवाज या इंक (use of pen) रिकार्ड की है उसे चालू या बंद कर सकते हैं।
- ✓ **Use Timings** – slide show को रिकार्ड की गई Rehearse Timing के साथ प्ले कराना है, यह चालू या बंद कर सकते हैं।
- ✓ **Show Media Controls:** – slide show के दौरान Slide में इस्तेमाल की गई Media के लिए controls को चालू या बंद कर सकते हैं।

3. Monitors



- ✓ **Monitor:** - यदि आपके Computer में एक से ज्यादा Monitor लगे हो तो आप अपने Slide Show को किस Monitor पर Display करना चाहते हैं आप इस option से Select कर सकते हैं। यदि आप Automatic Choose करते हैं PowerPoint खुद Decide कर लेगा की किस Monitor पर Output देना है और यदि आप Primary Monitor को Select करते हैं तो Monitor पर ही Display होगा।
- ✓ **Use Presenter View:** - यदि आपके Computer में एक से ज्यादा Monitor है तो आप एक Monitor पर Full Screen Slide Show देख सकते हैं तथा दूसरे Monitor पर उस Slide से संबंधित Timing तथा Speaker Notes दिखाए जाते हैं। यदि आपके पास एक ही Monitor है तो आप Alt+F5 Press कर सकते हैं Presenter View Try करने के लिए।

MS PowerPoint Review Menu

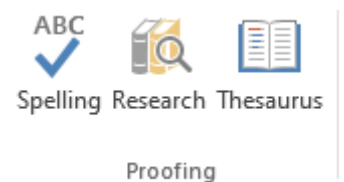


Review Menu में 4 Groups होते हैं

1. Proofing
2. Language
3. Comments
4. Compare

1. Proofing

इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



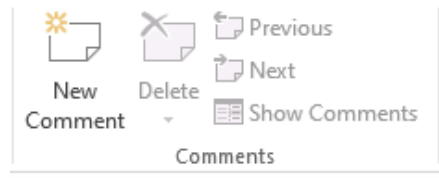
- ✓ **Spelling & Grammar:** - document में लिखे गए टेक्स्ट की Spelling and Grammar गलतियों को जाँचने व ठीक करने के लिए Spelling and Grammar option का उपयोग किया जाता है। यह option स्वचालित रूप से कार्य करता है तथा किसी गलती के लिए पॉसिबल suggestions भी प्रस्तुत करता है।
- ✓ **Research :-** इस ऑप्शन का प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूँढ़ने के लिए करते हैं
- ✓ **Thesaurus:** – इस option के द्वारा किसी शब्द के अनेकों synonyms शब्द खोज सकते हैं।

2. Language



- ✓ **Translate:** – इस option के द्वारा selected text या पूरे document को किसी भी language में Translate किया जा सकता है।
- ✓ **Language:** – इस option के द्वारा Translation सर्विसेज़ के लिए भाषाएं सेट कर सकते हैं।

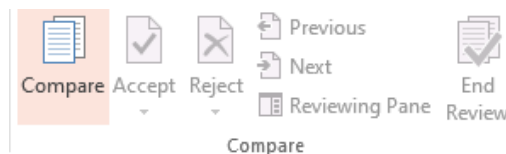
3. Comments



✓ **Comments** – इस option के द्वारा document में लिखी किसी जानकारी पर कमेंट के जरिए कोई अन्य जानकारी या Comments जोड़ सकते हैं, इन्हे जरूरत के अनुसार छिपाया, देखा व delete भी किया जा सकता है।

1. New Comment
2. Delete
3. Previous
4. Next
5. Show Comments

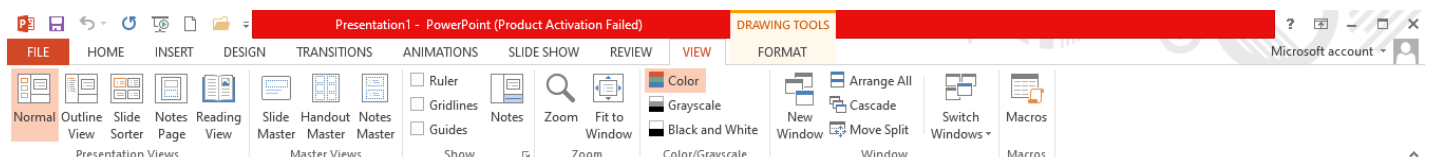
6. Compare



✓ **Compare:** - इस सेक्शन में ऐसे विकल्प उपलब्ध होते हैं जिनके द्वारा वर्तमान प्रजेंटेशन की किसी दूसरे प्रेज़ेंटेशन के साथ तुलना करके देख सकते हैं, तथा प्रेज़ेंटेशन को कम्बाइन भी कर सकते हैं साथ ही किए गए बदलावों को एक्सेप्ट व रिजेक्ट भी कर सकते हैं।

इन सभी ऑप्शन के बारे में इस वीडियो में पूरी जानकारी दी गई है :- [Watch Video](#)

MS PowerPoint View Menu



View Menu में 7 Groups होते हैं

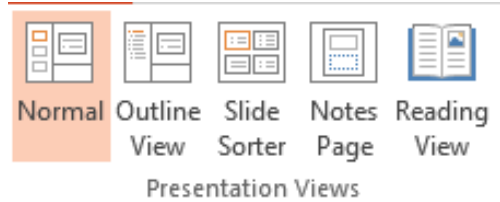
1. Presentation View
2. Master View
3. Show
4. Zoom

5. Color/Gray Scale

6. Window

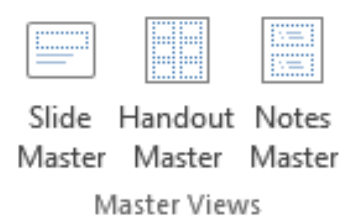
7. Macros

1. Presentation View



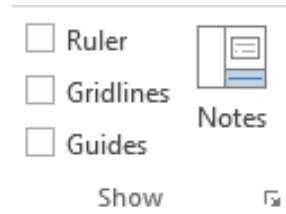
- ✓ **Normal View** – Presentation create करने के लिए यह Default view mode होता है। इसमें active slide एडिटिंग Mode में तथा अन्य slide pen window में प्रदर्शित होती हैं।
- ✓ **Outline View** :- इस View Mode में बड़ी ही आसानी से slide create कर सकते हैं।
- ✓ **Slide Sorter View** :- इस व्यू Mode में सभी slide एक पेज में प्रदर्शित होती हैं, जिन्हें रीऑर्डर किया जा सकता है।
- ✓ **Notes Page** :- इस Mode में slide के लिए Notes लिख सकते हैं।
- ✓ **Reading View** :- इस Mode में slide Read Mode में प्रदर्शित होती है, यानी आप बिना slide Show किए presentation को Read कर सकते हैं।

2. Master View



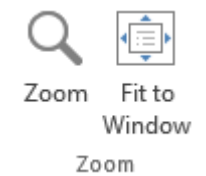
- ✓ **Slide Master** :- इस option के द्वारा slide masters को देख सकते हैं तथा उन्हें अपने मुताबिक adjust कर सकते हैं।
- ✓ **Handout Master**:- इस option के द्वारा Handout Master का सेटअप कर सकते हैं। जैसे - एक पेज पर कितने slides print करने हैं, page orientation क्या रहेगा, date -time/header-footer आदि को on-off कर सकते हैं।
- ✓ **Notes Master**:- इस option के द्वारा Notes Master का setup कर सकते हैं। जैसे - notes page का orientation, Page पर Notes की स्थिति, Slide का Size, background style व date-time/header-footer आदि को on-off कर सकते हैं।

3. Show



- ✓ **Ruler:-** रूलर slide के डाटा की नाप-जोक के लिए एक हेल्पफुल फीचर है, इस option के द्वारा इसे छिपा व दिखा सकते हैं।
- ✓ **Grid Lines :-** Grid line किसी data या object को सही जगह प्लेस करने में हेल्पफुल रहती हैं, इस option के द्वारा इन्हें Show या Hide कर सकते हैं।
- ✓ **Guides:-** guidelines को Show या Hide करा सकते हैं।
- ✓ **Notes :-** slide पर कोई Note insert करने के लिए Note बार को छिपा व दिखा सकते हैं।

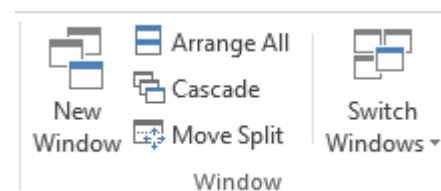
4. Zoom: - इस option के द्वारा slide के Zoom स्तर को कम, अधिक या Window के अनुसार Fit कर सकते हैं।



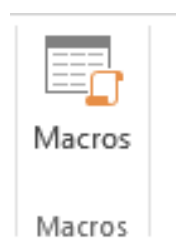
5. Color/Gray Scale: - इस Section के अंतर्गत दिए गए रंगों से संबंधित विकल्पों का उपयोग करके presentation को कलर, gray-scale या black and white mode में Set कर सकते हैं।



6. Window: - इस Section के अंतर्गत Application window की Duplicate window इन्सर्ट कर सकते हैं, एक से अधिक window को Screen में automatic रूप से व्यवस्थित कर सकते हैं तथा किसी window को split या switch भी कर सकते हैं।



7. Macros :- यह एक Program है जिसका उपयोग Mouse क्रियाओं और की Strokes सहित किसी कार्य को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए रिकॉर्ड किया गया कोई Data कोई भी Template हो सकता है। Macro Feature दोहराने योग्य काम के लिए सबसे उपयोगी है, यदि slide बनाते वक्त किसी कार्य को बार-बार दोहराते हैं, तो हम इसे Macro का उपयोग करके रिकॉर्ड कर सकते हैं और आवश्यकता होने पर चला सकते हैं इससे समय की बचत होती है। एक Macro Record करने के लिए इस Option पर Click करें और एक नाम दें तथा Create ऑप्शन पर क्लिक करें।



इन सभी ऑप्शन के बारे में इस वीडियो में पूरी जानकारी दी गई है :- [Watch Video](#)

Microsoft PowerPoint Shortcut Keys



Shortcut Keys	Description
Ctrl + N	new presentation
Ctrl + O	Open an existing presentation
Ctrl + S	Save the presentation
Ctrl + Q	Close PowerPoint
Ctrl + W	Close the current presentation
Ctrl + Tab	Switch between different open presentations
Alt + F	Open the File tab menu
F5	Start the slideshow from the beginning
Shift + F5	Start the slideshow from the current slide
Ctrl + C	Copy selected text or objects
Ctrl + X	Cut selected text or objects
Ctrl + V	Paste copied or cut content
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + D	Duplicate the selected slide
Ctrl + M	Insert a new slide
Ctrl + E	Center align text
Ctrl + L	Left align text
Ctrl + R	Right align text
Ctrl + B	Make text bold
Ctrl + I	Italicize text
Ctrl + U	Underline text
Ctrl + F	Find text in the presentation
Ctrl + H	Replace text in the presentation
Ctrl + Shift + >	Increase font size
Ctrl + Shift + <	Decrease font size
Ctrl + F1	Show or hide the ribbon
Ctrl + F2	Print Preview View
Alt + F2	Open the Save As dialog box
Ctrl + P	Use your mouse as a laser pointer during a presentation

Ctrl + Shift+N	Insert a new slide with a blank layout
Page down	Go to the next slide
Page up	Go to the previous slide
Ctrl + -	Zoom out
Ctrl + +	Zoom in
Ctrl + Alt + O	Zoom to fit
Ctrl + Shift + D	copy of the selected slide
Ctrl + Shift + S	Save a presentation with a different name, location, or file format
Esc	Cancel a command, such as Save As.
Ctrl + Shift + V	Paste copied formatting to the selected object or text
Ctrl + Alt + V	Open the Paste Special dialog box
Ctrl + Alt + 5	Move the focus to the first floating shape, such as an image or a text box.
Ctrl + A	Select all objects on a slide
Ctrl + G	Group the selected objects
Ctrl + Shift + G	Ungroup the selected group
Ctrl + Shift + J	Regroup the selected objects
Ctrl + Spacebar	Play or pause media
Ctrl + K	Insert a hyperlink
Ctrl + Alt + M	Insert a new comment
Alt + =	Insert equation
Shift + Right arrow key	Select one character to the right
Shift + Left arrow key	Select one character to the left
Ctrl + Shift+Right arrow key	Select to the end of a word
Ctrl + Shift + Left arrow key	Select to the beginning of a word
Ctrl + Shift + Down arrow key	Select from the insertion point to the end of the paragraph
Backspace	Delete one character to the left
Ctrl + Backspace	Delete one word to the left
Delete	Delete one character to the right
Ctrl + Delete	Delete one word to the right

End	Move to the end of a line
Home	Move to the beginning of a line

It takes a lot of hard work to make notes, so if you can pay some fee 50, 100, 200 rupees which you think is reasonable, if you are able to Thank you...

नोट्स बनाने में बहुत मेहनत लगी है, इसलिए यदि आप कुछ शुल्क 50, 100, 200 रूपए जो आपको उचित लगता है Pay कर सकते हैं, अगर आप सक्षम हैं तो, धन्यवाद।

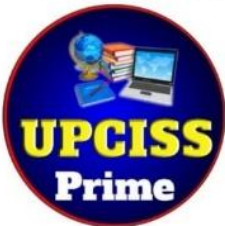

Rohit Kumar

Account Number
50100667294224

IFSC Code
HDFC0001914

UPI ID
upcissprime@okhdfcbank

Scan QR

About Us

Upciss Computer Education एक सबसे बड़ा Online और Offline शिक्षण संस्थान है यहां पर आप कंप्यूटर से संबंधित सभी प्रकार के PDF notes बिल्कुल free में प्राप्त कर सकते हो जैसे - NIELIT CCC, NIELIT O-Level, ADCA (Advanced Diploma in Computer Application), Tally Prime, Internet, All Keyboard Shortcut, MS Office इन सभी Courses के PDF Notes बिल्कुल फ्री में हमारी website (<https://upcissprime.com>, से download कर सकते हो।



Upciss Prime

www.upcissprime.com



Our Computer Course
CCC, ADCA, Tally Prime,
HTML, CSS, Internet,
MS Office. O-level



YouTube Channel – Upciss Prime