

इस सॉफ्टवेयर को 20 अप्रैल 1987 में माइक्रोसॉफ्ट के दो सदस्यों द्वारा निर्माण किया गया था जिनके नाम थे Robert Gaskins और Dennis Austin. यह सॉफ्टवेयर उसके शुरुआती दिनों में इतना बहेतर नहीं था परंतु समय के इसमें बहुत सारे बदलाव होते गए और आज ये एक आकर्षक और प्रभावी Slideshow Presentation बनाने में सक्षम है.

इस एप्लीकेशन ने ग्राफिक्स एवं फॉर्मेटिंग क्षमताओं का विस्तार किया है. इसमें आप Presentation में चित्र, वीडियोस, एनिमेशन, टेक्स्ट और चार्ट का उपयोग कर एक आकर्षक प्रस्तुति बना सकते हो.

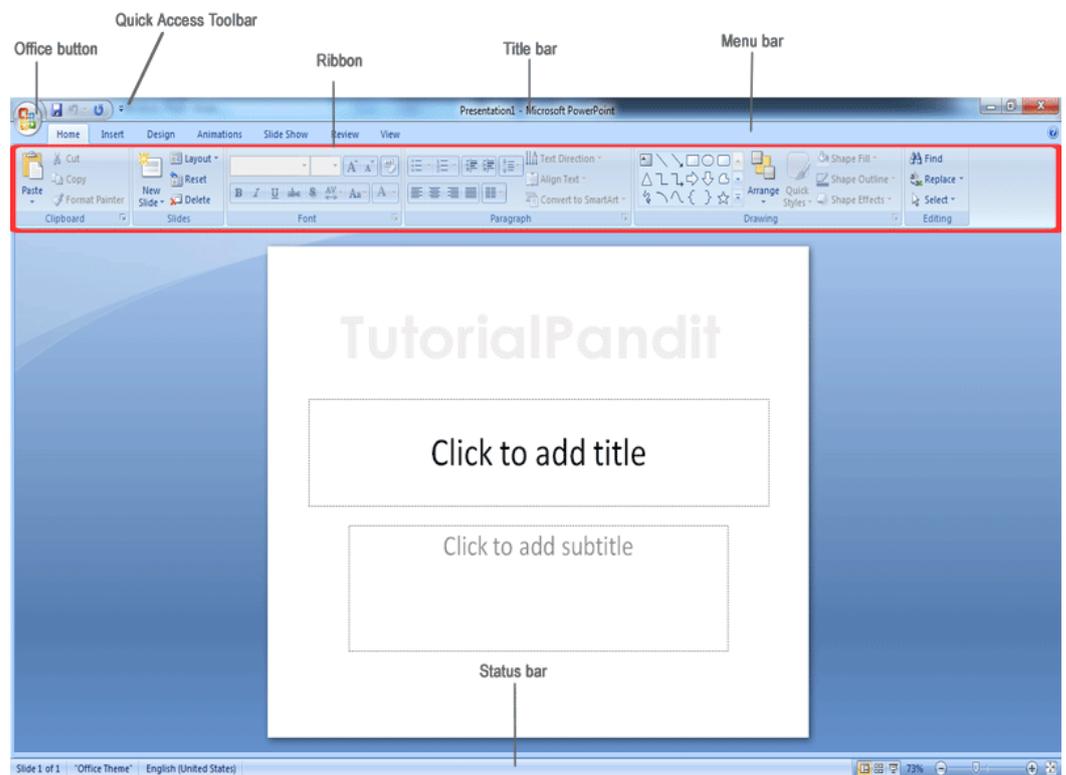
बड़ी बड़ी कंपनिया अपने नए प्रोडक्ट की शुरुआत करने से पहले अपने सहकर्मचारियों को इसके बारे में समझाने के लिए Presentation का ही उपयोग करते है. इस Presentation को MS Powerpoint द्वारा तैयार किया जाता है.

पावरपॉइंट में स्लाइड क्या है ?

जिस तरह MS Word में Page होता है और [MS Excel](#) में WorkSheet होती है बिलकुल उसी तरह आपको MS Powerpoint में Slide दिखेगी जिस पर हम Data डालकर आप काम कर सकते हैं.

बहुत सारी Slide मिलकर एक Slideshow या Presentation बनता है. हो सकता है इसके लिए 8 से 10 या फिर उससे भी ज्यादा Slide का उपयोग किया गया हो. अपने

विषय को Presentation के रूप में तैयार करने के लिए Slide का ही उपयोग होता है.



MS Powerpoint Slide Layout क्या है?

MS Powerpoint Layout प्लेसहोल्डर्स की एक व्यवस्था है जो आपकी बनाई गई Slide को स्थिति में लाने के लिए बनाई गयी है. Layout द्वारा Slide को इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता जिस प्रकार की आवश्यकता है. एक Slide Layout में जरूरियात के हिसाब से विशेष वस्तुओं (जैसे पाठ, चार्ट, क्लिपआर्ट आदि) का समावेश किया गया होता है.

आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले स्लाइड लेआउट के आधार पर यह निर्भर करेगा कि PowerPoint आपकी सामग्री को कहां स्थित करता है. Slide Layout पर आपको अलग अलग प्रकार के प्लेसहोल्डर्स दिखाई देंगे और इसे प्रत्येक Slide Layout पर देखने को मिलेंगे.

कुल मिलाकर इसका Slide Layout बहुत सारे प्लेसहोल्डर्स का एक संग्रहस्थान होता है. जहां से आप आसानी से अपने काम के लिए जरूरी चीजे कर सकते हैं, चाहे वह टाइपिंग हो या लिखावट को बोल्ट करना, फोटोज जोड़ना हो या फिर कोई अन्य काम हो इसके Layout आपको किये जानेवाले वर्क को करने में सहायता प्रदान करता है.

Power Point स्टार्ट कैसे करे?

अगर आप इस सॉफ्टवेयर के विषय के बारे में नये हैं तो ये सवाल आपके मन में आना आम बात है की पाँवरपॉइंट को स्टार्ट कैसे करे या फिर यूँ कहे की Powerpoint को ओपन कैसे करे?

इसके कुछ कमांड और शॉर्टकट है जिससे आप आसानी से इस एप्लीकेशन को Open कर सकते हो. तो आइये इसके बारे में थोड़ा विस्तार से समझ लेते है.

आप दो तरीके से इस को स्टार्ट कर सकते है इन दोनों तरीको को नीचे बताये गये कुछ स्टेप्स से आसानी से समझ पायेंगे.

तरीका नंबर 1

स्टेप 1: सबसे पहले आपको अपने कंप्यूटर के Start Button पर क्लिक करना है.

स्टेप 2: उसके बाद आप All Programs पर क्लिक करे.

स्टेप 3: अब आप Microsoft Office पर क्लिक करे.

स्टेप 4: अब Microsoft Office Powerpoint पर क्लिक करे.

स्टेप 5: अब आपका Microsoft Office Powerpoint इस्तेमाल के लिये तैयार है.

MS PowerPoint, जिसका पूरा नाम '**Microsoft PowerPoint**' है तथा इसे '**PowerPoint**' के नाम से भी जानते है, एक Presentation Program है, जो सूचनाओं को Slides format में कुछ मल्टीमीडिया विशेषताओं जैसे- फोटो एवं आवाज के साथ Open, Create, Edit, Formatting, Present, Share एवं Print आदि करने का कार्य करता है.

MS PowerPoint को Microsoft द्वारा विकसित किया गया है, MS PowerPoint **Microsoft Office** का एक भाग है.

तरीका नंबर 2

जैसे की आप जानते है की हर Program का अपना एक Run Command होता है बिलकुल उसी तरह इस सॉफ्टवेयर का भी अपना एक Run Command होता है.

वह है Powerpoint यानि की अगर आप Search Programs or File में इस शब्द को टाइप कर Enter बटन को Press करते हो तो डायरेक्ट आप इस एप्लीकेशन को स्टार्ट कर सकते हो.

इसके अलावा Window Key + R को Press करने के बाद जो सर्च बार आएगा उसमे आपको Powerpoint टाइप करना है और Enter पर क्लिक करते ही Ms Powerpoint को स्टार्ट कर सकते हो.

जैसे ही आप इसको स्टार्ट करते हो तो वह एक सामान्य व्यू में ओपन होता है, जिसमे आपको एक Slide दिखेगी और आप उसपर अपना काम स्टार्ट कर सकते हो, इसे आपको समझाने के लिए हमने स्क्रीनशॉट में कुछ नंबर द्वारा Slide के भागो को वर्गीकृत किया है.

1. Slide/Outline टैब फुल साइज स्लाइड का thumbnail दिखाता है. दूसरी स्लाइड को जोड़ने के बाद slide/Outline टैब में आप Click कर सकते हो जिससे वह स्लाइड slide/Outline टैब में दिखाई देगी.
2. आपको अपने Presentation को Rearrange करने के लिये thumbnail को Drag कर Slide को व्यवस्थित कर सकते है, इस Tab से आप New Slide को जोड़ सकते हो तथा किसी Slide को हटा भी सकते हो.

3. यहाँ पर आप सीधे सीधा Slide पर काम कर पाओगे.
4. Slide में जो डोटिड लाइन का बॉक्स बना है वहां पर आप अपने Presentation के हिसाब से Text लिख सकते हो तथा जरूरियात के हिसाब से Chart, Pic तथा किसी अन्य Object को डाल सकते हो.
5. नीचे की नोट पैन में अपनी Presentation के हिसाब से वर्तमान Slide में कुछ नोट लिख सकते हो जो Presentation के दरमियान देखनेवालों को काम आ सकती है.

एमएस पावरपॉइंट की विशेषतायें

हर Software की कोई न कोई विशेषता होती है जिससे वह बाकियो से अलग होता है बिलकुल उसी तरह इस एप्लीकेशन की भी अपनी एक विशेषता है. पावरपॉइंट का उपयोग ही उसे विशेष बनाता है. आइये जानते है पावरपॉइंट की विशेषता के बारे में विस्तार से.

- इस का उपयोग सिर्फ आप Presentation बनाने के लिए कर सकते हो या यूँ कहे की अगर आपको किसी भी प्रकार का Presentation बनाना हो आपको Powerpoint से ही आसानी से बना सकते हो.
- अगर आप चाहते हो की अपने Presentation में आपको आपके द्वारा इस्तेमाल की गयी ऑब्जेक्ट (Text, Pic या Chart) को किसी Animation के रूप में दिखाना हो तो आपको इसके लिए सारी सुविधा मिल जाएगी.
- इस में आप अपने Presentation के डॉक्यूमेंट पर कोई भी Video या फिर Audio आसानी से चला सकते हो ऐसी सुविधा का लाभ आप किसी अन्य Software में नहीं देख सकते स्लाइड.
- इसमें आपको अपने स्लाइड के लिए अलग अलग प्रकार की Theme मिल जायेगी जिससे आप अपनी स्लाइड को एक Look दे सकते हो तथा आप अपने Presentation डॉक्यूमेंट पर कुछ इफेक्ट भी दे सकते हो.
- जैसे MS Word और MS Excel में Microsoft की तरफ से Function मिलते है बिलकुल उसी तरह इसमें भी आपको कुछ Function मिलते है जिससे आप आसानी के साथ अपना काम बिना किसी तकलीफ के साथ कर सकते हो.
- इसमें Slide के हर एक Part में अपने हिसाब से स्वतंत्र काम कर सकते हो तथा अपनी Presentation को बेहतर बनाने के लिए अलग अलग प्रकार की Layout का चयन कर सकते हो.

पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन कैसे बनाएं?

जो लोग माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सीख रहे हैं उनका ये सवाल जरूर होता है की एमएस पॉवरपॉइंट में नयी Slide कैसे बनाये?

वैसे पॉवरपॉइंट में नयी स्लाइड बनाने के दो तरिके है तो इसके लिए हम आपको कुछ स्टेप्स के माध्यम से बतायेंगे आइये समझते है.

Method 1:

स्टेप 1: सबसे पहले आप इस एप्लीकेशन को खोलें. जैसे ही आप ओपन करते है आपको एक Slide तो Screen पर ही नजर आएगी.

स्टेप 2: अब आपको ऊपर की तरफ Home का एक ऑप्शन दिखेगा. आपको उसपर क्लिक करना है.

स्टेप 3: Home पर क्लिक करते ही आपके सामने कई और ऑप्शन नजर आएंगे उसमे से आपको New Slide पर क्लिक करना होगा.

स्टेप 4: अब जैसे ही आप New Slide पर क्लिक करते हो अलग अलग प्रकार की Slide के Layout आपको नजर आएंगे आप अपनी Presentation के हिसाब से उस Layout का चयन कर सकते है.

स्टेप 5: इतना करते ही आपकी New Slide Create हो चुकी होगी.

Method 2:

स्टेप 1: सबसे पहले आप Powerpoint को ओपन करे जैसे ही आप ओपन करते है आपको एक Slide तो Screen पर ही नजर आएगी.

स्टेप 2: अब Slide /Outline वाले एरिया में आपको एक Slide तो अवश्य ही देखने को मिलेगी.

स्टेप 3: आपको Slide पर Cursor को लाकर Right Click करना होगा.

स्टेप 4: जैसे ही आप Right Click करते है, बहुत से ऑप्शन नजर आएंगे उसमे आपको New Slide पर क्लिक करना होगा.

स्टेप 5: इतना करते ही आपकी New Slide Creat हो जाएगी आप अब यहाँ से New Slide का Layout बदल सकते हो इसके लिए नयी स्लाइड पर Right Click कर Layout पर क्लिक करे.

शिक्षा में पावर पॉइंट के उपयोग

- मल्टीमॉडल लर्निंग
- स्लाइड्स पर लिखें या हाइलाइट करें
- टाइप-ऑन लाइव स्लाइड
- मीटिंग एजेंडा
- कक्षा की तैयारी

संक्षेप में

हर कॉर्पोरेट ऑफिस या फिर सेमिनार वगैरह में प्रेजेंटेशन देना जरूरी होता है. सारे काम प्रजेंटेशन के आधार पर ही लोगों को समझाया जाता है. इससे आसानी यह होती है कि किसी बोर्ड वगैरह में लिख कर बताने से अच्छा होता है कि बने बनाए ग्राहक वगैरह को लोगों को सीधे तौर पर स्क्रीन की मदद से दिखाया जा सके.

1. Office Button

Office Button MS PowerPoint का एक प्रमुख भाग है. यह बटन Menu Bar में होता है. इस बटन में MS PowerPoint में बनने वाली फाइल या स्लाइड के लिए कई विकल्प होते हैं.

2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS PowerPoint का एक विशेष भाग है. यह टूलबार Title Bar में होता है. इसे हम **शॉर्टकट** की तरह उपयोग में लेते हैं. इस टूलबार में अधिकतर काम आने वाली Commands को add कर दिया जाता है और वे इसमें जुड़ जाती हैं. Quick Access Toolbar की सहायता से MS PowerPoint में कार्य थोड़ी Speed से हो पाता है.

3. Title Bar

Title bar MS PowerPoint विंडो का सबसे ऊपरी भाग है। इस बार पर MS PowerPoint में बनाई गई फाइल के नाम को दिखाया जाता है। जब तक फाइल को रक्षित (save) नहीं किया जाएगा फाइल का नाम नहीं दिखाया जाता है और वहां "Presentation1" लिखा होता है।

जैसे ही हम फाइल को किसी नाम से रक्षित (save) करते हैं तब "Presentation1" के स्थान पर फाइल नाम दिखाया जाता है।

Title bar के दांये कोने में तीन बटन होते हैं। इन तीन बटन में पहला बटन "Minimize" होता है जिस पर क्लिक करने से Open Program Task Bar में आ जाता है। दूसरा बटन "Maximize or Restore down" होता है। यह बटन विंडो की Width को कम या ज्यादा करने का कार्य करता है। और तीसरा बटन "Close button" है, जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है।

4. Ribbon

Ribbon MS PowerPoint विंडो का एक और भाग है। यह Menu Bar से नीचे होता है। इस पाठ में दिखाई गई MS PowerPoint विंडो में लाल रंग का हिस्सा ही Ribbon है। इस भाग में MS PowerPoint tabs (जो विकल्प menu bar में होते हैं) के विकल्पों को दिखाया जाता है।

5. Menu Bar

Menu Bar MS PowerPoint में टाइटल बार के नीचे होती है। इसे Tab Bar भी बोल सकते हैं क्योंकि इन्हें अब टेब ही बोला जाता है। Menu Bar में कई विकल्प होते हैं और प्रत्येक की अपनी Ribbon होती है।

6. Status Bar

स्टेटस बार MS PowerPoint में टेक्स्ट एरिया के बिल्कुल नीचे होती है। इस बार में "Zoom Level" नामक टूल होता है, जिसकी सहायता से PowerPoint Slides को Zoom in तथा Zoom out किया जा सकता है। इसके अलावा भी बहुत से टूल इस बार में होते हैं जैसे; language, themes, Slide Number आदि।

7. Text Area

Text Area MS PowerPoint का सबसे महत्वपूर्ण भाग है। और यह MS PowerPoint विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है। MS PowerPoint में इसे Slides कहते हैं। इसी क्षेत्र में Presentation Text को लिखा जाता है।

MS PowerPoint की विशेषताएं – Characteristics of PowerPoint in Hindi

#1 उपयोग में आसान

एम एस पावरपॉइंट टूल को आप अन्य ऑफिस टूल जैसे [एम एस वर्ड](#) तथा [एम एस एक्सेल](#) की भांति ही उपयोग में ले सकते हैं. बल्कि, यह इन दोनों टूल्स से ज्यादा सरल है.

आप कुछ ही घंटों की प्रैक्टिस करने के बाद MS PowerPoint Basics सीख जाते हैं और धीरे-धीरे अभ्यास करने पर PowerPoint Advance Tutorials की मदद से एनिमेशन, ट्रांजिशन तथा स्पेशल इफेक्ट्स के जरिए अपनी प्रेजेंटेशन को विशेष तथा दमदार बनाना सीख सकते हैं.

साथ में आप साउंड जोड़ना, वीडियो क्लिप्स जोड़ना तथा एंटी एवं एग्जिट जैसे फीचर्स भी इस्तेमाल करना सीख जाते हैं.

#2 Office Suite का भाग

पावरपॉइंट [एम एस ऑफिस](#) सूइट का एक प्रमुख भाग है. जिसमें एम एस वर्ड, एक्सेल तथा वननोट के बाद पावरपॉइंट भी शामिल है. यह माइक्रोसॉफ्ट का सबसे बेसिक प्लान है. आप अन्य टूल्स का उपयोग करने के लिए दूसरा प्लान भी खरीद सकते हैं.

#3 भरोसेमंद और विश्वसनीय

पावरपॉइंट के साथ कम्प्यूटर की दुनिया का सरताज माइक्रोसॉफ्ट का हाथ है. इसलिए, भरोसा और विश्वास अपने आप साथ आता है.

आपको दुनिया भर में मौजूद सभी प्रेजेंटेशन टूल्स की खासियतें इस प्रीमियम टूल में मिल जाएंगी. और कुछ समझ ना आए या फिर गड़बड़ लग रही है तो माइक्रोसॉफ्ट सपोर्ट 24 घंटे आपकी मदद के लिए तैयार होता है.

इसलिए, आप इस प्रेजेंटेशन टूल पर आंख मूंदकर भरोसा कर सकते हैं और अपने स्कूल तथा ऑफिस प्रेजेंटेशन तैयार करके अपनी प्रेजेंटेशन स्किल्स से दिल जीत सकते हैं.

#4 एनिमेशन टूल्स

एम एस पावरपॉइंट में बिल्ट-इन एनिमेशन टूल आता है. जिसकी सहायता से आप एलिमेंट्स पर विभिन्न एनिमेशन इफेक्ट्स लगाकर उन्हें मजेदार बना सकते हैं. जिन्हें देखते ही दर्शकों के मूंह से वाह! निकल आए.

यहां पर आपको Entry Animations, Exit Animations श्रेणी में एनिमेशन इफेक्ट्स मिल जाते हैं. यानि किसी एलिमेंट्स की एंट्री पर अगल एनिमेशन और एग्जिट पर अलग एनिमेशन लगाया जा सकता है.

#5 वीडियो बनाने की सुविधा

एम एस पावरपॉइंट के शुरुआती वर्जनों में वीडियो एक्सपोर्ट की सुविधा नहीं थी. लेकिन, बाद के वर्जनों में वीडियो सुविधा जोड़ दी गई है. जिसका फायदा यह हुआ है कि आप अपनी स्लाइड को एक वीडियो में बदल सकते हैं और उसे वीडियो के रूप में डाउनलोड करके विभिन्न वीडियो प्लैटफॉर्म जैसे यूट्यूब, टिकटॉक, फेसबुक वीडियो आदि पर शेयर कर सकते हैं.

#6 जॉब के लिए तैयार

पावरपॉइंट सीखने के बाद आप इसका उपयोग ना सिर्फ प्रेजेंटेशन बनाने के लिए करते हैं. यह टूल आपको जॉब भी दिला सकता है. आप जानते हैं कि यह टूल ऑफिस का एक भाग होता है. इसलिए, एम एस ऑफिस पेशेवरों की मांग बाजार में हमेशा बनी रहती है.

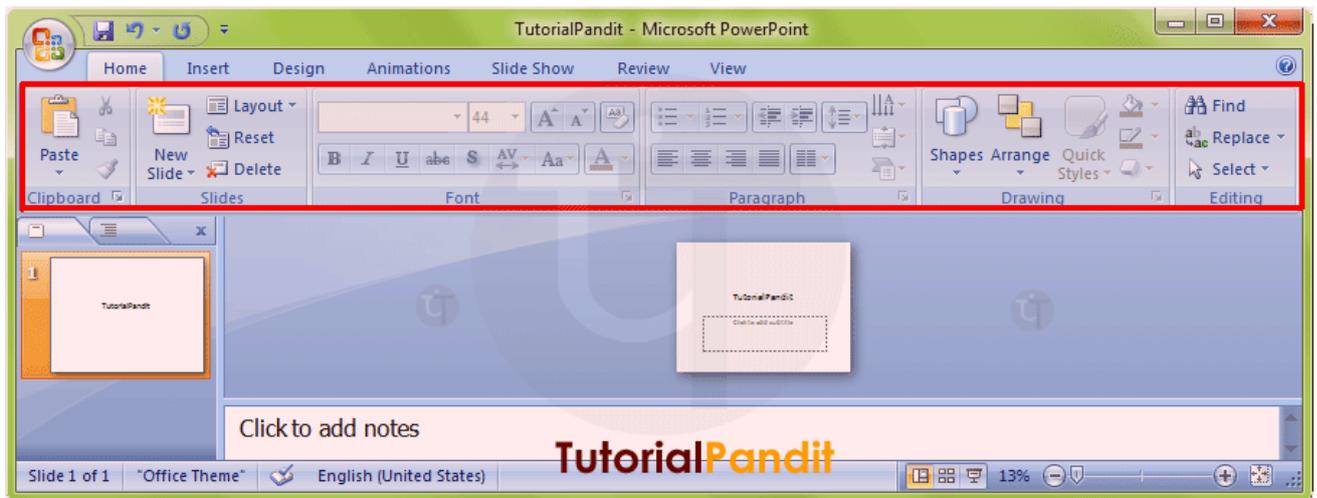
इसलिए, इसे टूल को हल्के में ना लें. बल्कि इसे पूरी लगन और मेहनत से सीखें ताकि जब आपको जॉब मिलें तो आप किसी का मूंह ताकते ना रहें.

पावरपॉइंट का उपयोग कहां होता है?

पावरपॉइंट टूल की गिनती प्रोडक्टिविटी, ऑफिस टूल तथा ग्राफिक्स टूल्स में होती है. इसलिए, **पावरपॉइंट का उपयोग** ऑफिस वर्क के साथ-साथ सरल एनिमेशन बनाने के लिए भी किया जाता है. आप स्लाइड्स एडिट करने, जोड़ने, हटाने, पिक्चर जोड़ने, एनिमेशन जोड़ना-हटाना, ट्रांजिशन आदि के लिए पावरपॉइंट का इस्तेमाल कर सकते हैं. और प्रेजेंटेशन के अलावा वीडियो बनाने, हैण्डआउट्स तैयार करने, प्रेजेंटेशन नोट्स बनाने, वक्ता नोट्स बनाने जैसे प्रमुख कामों के लिए खूब किया जाता है.

ऑफिसों में अपनी परफॉर्मेंस दिखाने, फैक्ट्रीयों में नए टूल्स की जानकारी देने के लिए तथा उसकी असेम्बली प्रक्रिया समझाने के लिए भी पावरपॉइंट का इस्तेमाल होता है.





MS PowerPoint की Home Tab को कई Group में बांटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Buttons/Commands होते हैं। आप इन Buttons को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते हैं। नीचे हम आपको बताएंगे कि Home Tab में कितने Group होते हैं? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Tools का क्या कार्य है?

Home Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

MS PowerPoint कि Home Tab में कुल 6 Group होते हैं। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups का नाम

क्रमशः **Clipboard**, **Slides**, **Font**, **Paragraph**, **Drawing** और **Editing** है। अब आप Home Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं। आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं।

Clipboard

Microsoft Office के अन्य प्रोग्राम्स की तरह, PowerPoint का Clipboard भी एक अस्थायी Storage है। जिसमें आपके द्वारा **Copy** या **Cut** किया हुआ Data Save रहता है। जब तक आप इस Data को अन्य जगह पर **Paste** नहीं करते हैं, तब तक वह Data Clipboard में ही रहता है। जब आपका System बंद हो जाता है, तो Clipboard में Save Data भी अपने आप Empty हो जाता है। इसलिए जब तक आपका System चालू रहता है, तब तक ही आप Clipboard में Save Data को Use कर सकते हैं।

Slides

Slides Group का काम Current Presentation में बदलाव करने के लिए किया जाता है। इस Group में मुख्य रूप से **New Slide**, **Layout**, **Reset**, और **Delete** आदि बटन होते हैं। **New Slide** बटन के द्वारा Current Presentation में New Slide जोड़ने के लिए किया जाता है। इसके द्वारा आप एक नई Slide अपनी Presentation में Add कर सकते हैं। **Layout** Command के द्वारा Presentation में से किसी एक

या अधिक Slides का Layout Change किया जाता है. जिस Slide को आप Select करेंगे. उसी Slide का Layout बदल जाएगा. **Reset** Command के द्वारा किसी Slide में की गई Formatting, Slide Position, Side आदि को Reset मतलब Default किया जाता है. यानि जैसे आपकी Slide पहले थी. बिल्कुल वैसी बन जाती है. अंतिम कमांड **Delete** का उपयोग Presentation से किसी Slide को Delete करने के लिए किया जाता है. आप जिस Slide को Delete करना चाहते हैं. पहले उसे Select करें. और फिर उस Slide को Presentation से Delete करें.

Font

Font Group में उपलब्ध Commands के जरीए PowerPoint Presentation में उपलब्ध Slides में Text की Formatting की जाती है. इसमें आपको Font Family, Font Size, Font Style आदि को Change करने के लिए Commands दी होती है. इन Commands के जरीए आप किसी भी MS PowerPoint Document को अपने हिसाब से Format कर सकते हैं. आप जिस भी Slide में अपना मन पसंद Font, Font Size इस्तेमाल करना चाहते हैं. आप यहाँ से इसकी Setting कर सकते हैं.

Paragraph

इस Group में Slides Paragraph को Set करने से संबंधित Commands होती है. इनके द्वारा आप Paragraph का Paragraph Alignment (Left, Right, Center, Justify), Line Spacing के बीच की ऊँचाई (Space), Columns को Set कर सकते हैं. आप यदि PowerPoint Slides में List लगाना चाहते हैं, तो आप यहाँ से Bullet List और Number List इस्तेमाल कर सकते हैं. इन कमांड के अलावा Paragraph Group में **Text Direction** के द्वारा Text Orientation बदल सकते हैं. **Align Text** के द्वारा Text Box में लिखे गए Text का Alignment Set किया जाता है. **Convert to SmartArt** कमांड के द्वारा PowerPoint Slides में लिखे गए Text को SmartArt में बदल सकते हैं.

Drawing

Drawing Group का काम Slides में Insert Pictures, Objects, Shapes आदि कि Setting करने के लिए किया जाता है. आप Shapes में Color कर सकते हैं. उनमें Effects Add कर सकते हैं. इसके अलावा आप यहाँ से Slides में Shapes भी Insert कर सकते हैं.

Editing

Home Tab में उपलब्ध Editing Group बहुत काम का होता है. इस Group में 3 मुख्य Commands होती है. Find Command के द्वारा MS PowerPoint Document में उपलब्ध किसी शब्द/वाक्य विशेष को खोजा जाता है. Replace Command से आप PowerPoint Slides में उपलब्ध किसी भी शब्द के स्थान

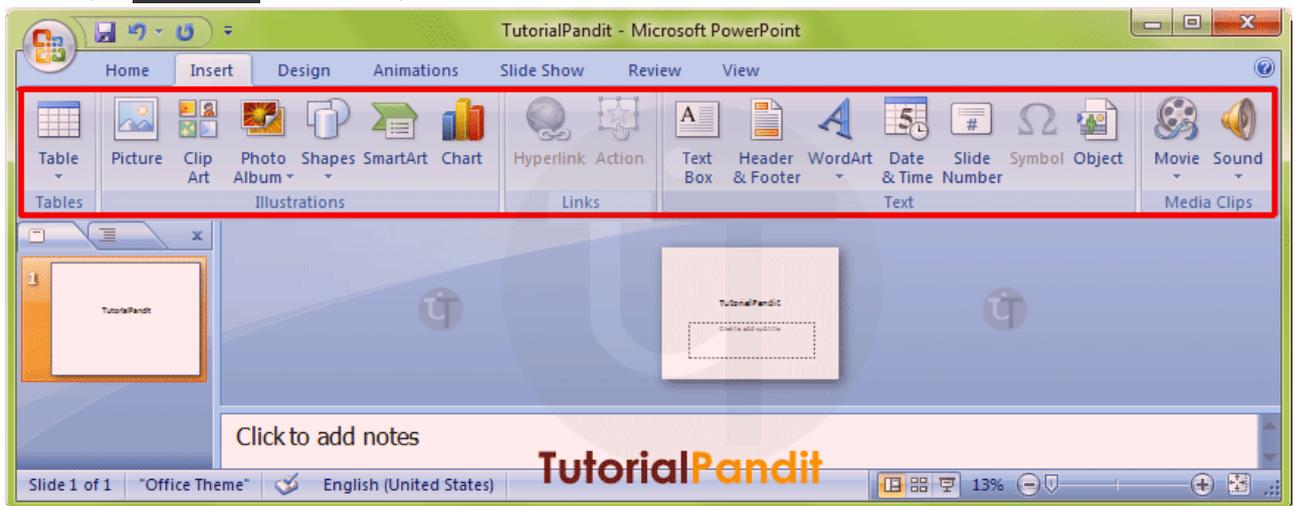
पर कोई दूसरा शब्द लिख (Replace) सकते हैं. आपको सिर्फ एक ही बार शब्द बदलना पडता है, और उस शब्द की जगह पर दूसरा शब्द लिख जाता है. और Select Command के द्वार Presentation में उपलब्ध Text को एक साथ Select किया जा सकता है.

आपने क्या सीखा?

इस Lesson में हमने आपको MS PowerPoint की Home Tab के बारे में विस्तार से बताया है. आपने Home Tab में उपलब्ध प्रत्येक Group के कार्य के बारे में भी जाना है. हमे उम्मीद है कि आप इस Lesson को पढने के बाद आसानी से Home Tab को इस्तेमाल कर पाएंगे. और यह Lesson आपके लिए उपयोगी साबित होगा.

➤ INSERT MENU-

इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Insert Tab के बारे में बताएंगे. MS PowerPoint की Insert Tab को आप **Keyboard** से **Alt+N** दबाकर सक्रिय कर सकते हैं. या आप इसे **Mouse** द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते हैं.



Insert Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है. आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते हैं. नीचे हम आपको बताएंगे कि Insert Tab में कितने Group होते हैं? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

Insert Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Insert Tab में कुल 5 Group होते हैं। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः **Tables**, **Illustrations**, **Links**, **Text** और **Media Clips** है। अब आप Insert Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं। आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं।

Table

Table Group का इस्तेमाल PowerPoint Presentations में Table Insert करने के लिए किया जाता है। इस Group में Table Insert करने से संबंधित कई विकल्प उपलब्ध होते हैं। आप Columns और Rows की संख्या लिखकर Table Insert कर सकते हैं। या फिर आप अपने लिए एक Table Draw भी कर सकते हैं। आप चाहे तो PowerPoint Presentations में Excel Spreadsheets Insert कर सकते हैं।

Illustrations

Illustrations Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल PowerPoint Presentations में Graphics Insert करने के लिए किया जाता है। आप Illustrations Group में उपलब्ध Commands के द्वारा अलग-अलग प्रकार के Graphics Slides में Insert कर सकते हैं। आप Pictures, Clip Art, Photo Album, Shapes, Charts आदि को Slides में Insert कर सकते हैं।

Links

यदि आप PowerPoint Presentations में Link Insert करना चाहते हैं। तो इसके लिए Links Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल किया जाता है। आप PowerPoint Presentations में 2 प्रकार की Links Insert कर सकते हैं। साधारण Links (Hyperlink), दूसरी Action Link. Action Link के द्वारा Slides में किसी शब्द विशेष के ऊपर Mouse Click और Mouse Hover के द्वारा होने वाले Actions को Define किया जाता है।

Text

Text Group में उपलब्ध Commands के द्वारा PowerPoint Presentations में अलग-अलग प्रकार का Text Insert करने के लिए किया जाता है। आप Text Box, WordArt, Date & Time Slide Number आदि Text Slides में Insert कर सकते हैं। आप Header & Footer Commands का इस्तेमाल Presentation में **Header** और **Footer** Insert करने के लिए किया जाता है। आप Header & Footer के रूप में Date, Slide No, आदि चीजें डाल सकते हैं। आप चाहे तो अपना खुद का नाम भी Header &

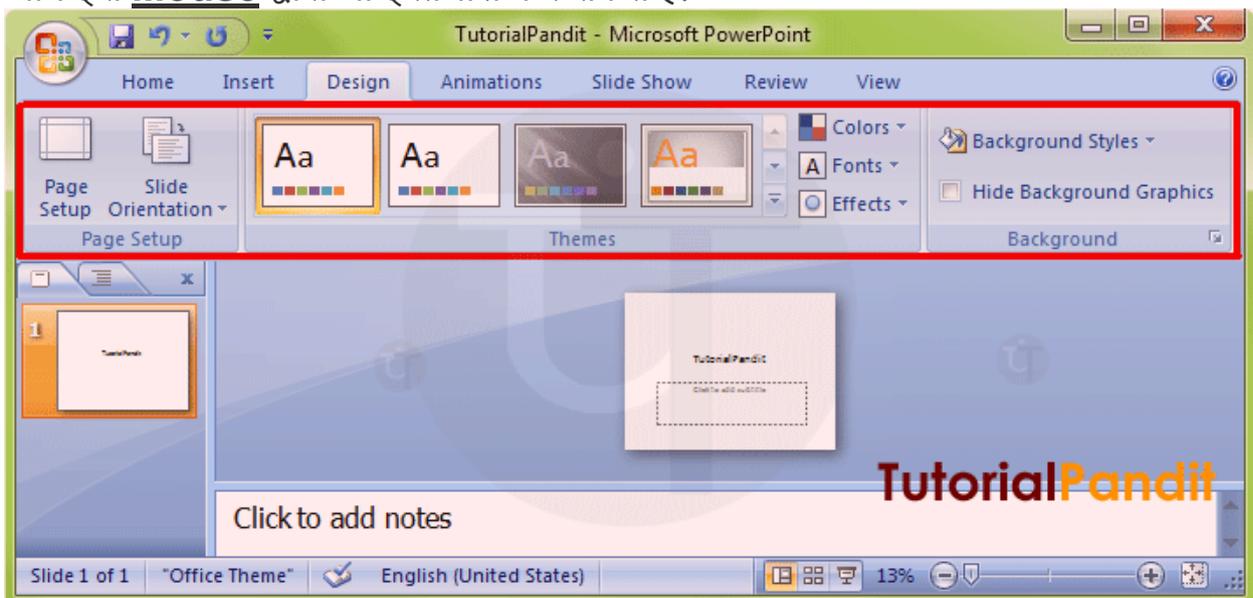
Footer में Insert कर सकते है. इनके अलावा आप Slides में Symbols भी Insert कर सकते है. इसके लिए Symbol Command का उपयोग अकिया जाता है.

Media Clips

Media Clips Group में दो Commands होती है. पहली Command **Movie** के द्वारा Animated Clip Arts PowerPoint Presentations में Insert किए जाते है. और दूसरी Command **Sound** के द्वारा Audio File को Insert किया जाता है.

➤ DESIGN MENU

- इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Design Tab के बारे में बताएंगे. MS PowerPoint की Design Tab को आप **Keyboard** से **Alt+G** दबाकर सक्रिय कर सकते है. या आप इसे **Mouse** द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है.



Design Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है. आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है. नीचे हम आपको बताएंगे कि Design Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है? **Design Tab के Groups के नाम और उनके कार्य**

Design Tab में कुल 3 Group होते है. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है. इन Groups का नाम क्रमशः **Page Setup**, **Themes**, और **Background** है. अब आप Design Tab के Groups से तो परिचित हो गए है. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते है.

Page Setup

इस Group में उपलब्ध कमांड का उपयोग PowerPoint Presentations के Page Setup करने में किया जाता है. आप जिस भी Paper Size में Slide को बनाना चाहते हैं. उसे आप यहाँ से Set कर सकते हैं. और उस Page का Margin भी आप Set कर सकते हैं. इसके अलावा आप Presentation का Orientation भी Change कर सकते हैं. इसमें दो Orientation होते हैं. पहला, Portrait और दूसरा, Landscape Orient होता है.

Themes

जैसा नाम से ही स्पष्ट है. इस Group का इस्तेमाल PowerPoint Presentations में अलग-अलग Themes का इस्तेमाल करने के लिए किया जाता है. यहाँ से आप अपनी पसंद के अनुसार किसी भी Themes को अपनी Slides में इस्तेमाल कर सकते हैं. और आप किसी Theme का Color, Fonts, Effects भी अपने अनुसार Customize कर सकते हैं.

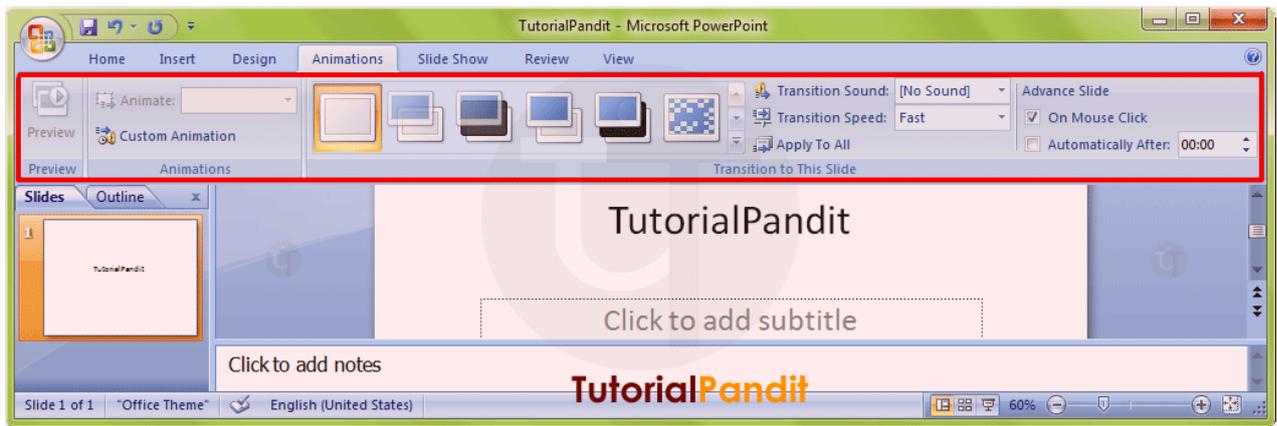
Background

Background Command के द्वारा किसी Particular Theme में Background Style को Change करने के लिए किया जाता है. आप अपने उपयोग के अनुसार उस Theme विशेष के Background Style को इस्तेमाल कर सकते हैं. यदि आप इस Theme के लिए Background नहीं चाहते हैं, तो आप Background Graphics को Hide कर सकते हैं.

इस Lesson में हमने आपको MS PowerPoint की Design Tab के बारे में विस्तार से बताया है. आपने Design Tab में उपलब्ध प्रत्येक Group के कार्य के बारे में भी जाना है. हमें उम्मीद है कि आप इस Lesson को पढ़ने के बाद आसानी से Design Tab को इस्तेमाल कर पाएंगे. और यह Lesson आपके लिए उपयोगी साबित होगा.

MS PowerPoint Animations Tab

इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Animations Tab के बारे में बताएंगे. MS PowerPoint की Animations Tab को आप **Keyboard** से **Alt+A** दबाकर सक्रिय कर सकते हैं. या आप इसे **Mouse** द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते हैं.



Animations Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है. आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है. नीचे हम आपको बताएंगे कि Animations Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है? **Animations Tab के Groups के नाम और उनके कार्य**

Animations Tab में कुल 3 Group होते है. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है. इन Groups का नाम क्रमशः **Preview**, **Animations**, और **Transition to This slide** है. अब आप Animations Tab के Groups से तो परिचित हो गए है. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते है.

Preview

Preview कमांड का उपयोग PowerPoint Presentations के लिए Create किए गए Animations तथा Slide Transition को देखने के लिए किया जाता है. आपने जो Animation अपनी Presentation के लिए बनाया है. और आप जिस Transition में उस Slide को देखना चाहते है. उसका Preview देखने के लिए इस कमांड का इस्तेमाल किया जाता है.

Animations

इस कमांड के द्वारा Slide में उपलब्ध Text या Objects (shapes, clip-arts, pictures आदि) के लिए Animation Set किया जाता है. आप जिस Object या Text के लिए Animation Set करना चाहते है. उसे पहले Select करें. और फिर उसके लिए Animation Set करें. आप प्रत्येक Object के लिए अलग-अलग Animation Setting कर सकते है. आप चाहे तो Entrance, Exit आदि की Setting भी कर सकते है. इसे Custom Animation कहते है.

Animation Group

Animation Group ऑप्शन 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 क्लिक 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 Group में आपको Add Animation, Animation Pane, Trigger और Animation Painter के ऑप्शन मिल जाते हैं।

Add Animation

Add Animation ऑप्शन 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 उससे क्लिक करके लगा सकते हैं।

Animation Pane

Animation Pane ऑप्शन पर क्लिक करने पर आपके विंडो के राइट साइड में Animation Pane ओपन हो जाएगा, आपने जिस भी Animation का इस्तेमाल अपने Slide में किया है उन सब की लिस्ट आपको दिखाई देगी, आप उन सब को Edit, Remove या Up, Down कर सकते हैं।

Trigger

Trigger ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Animation को Trigger कर सकते हैं जैसे किसी Image को आप [Mouse](#) से क्लिक करते हैं तो ये टेक्स्ट शो हो उसके लिए Trigger का use किया जाता है।

Animation Painter

Animation Painter ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप दूसरे Text या Object पर Same Animation Apply कर सकते हैं।

4. Timing

Timing Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

Start

Start ऑप्शन पर क्लिक करके आप अपने Animation को Start कर सकते हैं, इसमें आपको One Click, With Previous और After Previous के ऑप्शन मिल जाते हैं।

Duration

Duration ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Animation के duration को Set कर सकते हैं, जितना भी आप चाहे उतना Set कर सकते हैं।

Delay

Delay ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Animation को delay कर सकते हैं ताकि वह कुछ देर बाद Play हो।

Move Earlier/Move Later

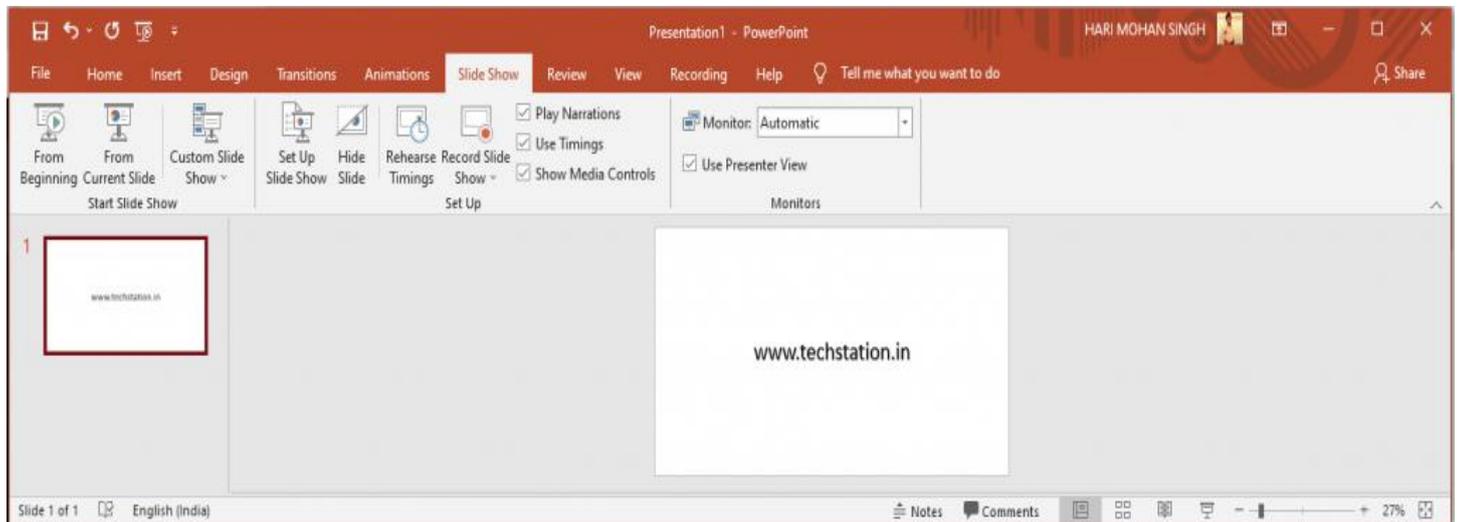
Move Earlier/Move Later ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Text या Object में लगे Animation को ऊपर या नीचे कर सकते हैं।

Transition to This Slide

इस कमांड के द्वारा Slide Transition को Set किया जाता है। आप यहाँ से अपने लिए उपयोगी Transition को चुनकर उसे Object पर Apply कर सकते हैं। और उसका Preview देख सकते हैं। यदि आपको इस Transition के साथ Sound Add करनी है, तो उसे भी आप **Transition Sound** कमांड के द्वारा जोड़ सकते हैं। और Transition Speed भी अपने अनुसार Set कर सकते हैं।

➤ MS PowerPoint Slide Show

हम **MS PowerPoint** के Slide Show के बारे में जानेगे, Slide Show को आप **Keyboard** से Alt+S दबाके Active कर सकते है, आप इसे **Mouse** के द्वारा क्लिक करके भी कर सकते है।

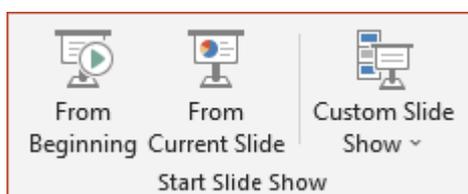


MS PowerPoint Slide Show Tab में तीन Groups होते है।

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

चलिये अब इसे Details में जानते है।

1. Start Slide Show



Start Slide Show Group के अंदर तीन ऑप्शन आते है।

From Beginning

From Beginning ऑप्शन पर क्लिक करने से आपका Slide Show पहली Slide से चलना शुरू हो जाएगा।

From Current Slide

From Current Slide ऑप्शन पर क्लिक करने से आपका Slide Show, Current Slide से चलना शुरू हो जाएगा।

Custom Slide Show

Custom Slide Show ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप केवल वही Slide Show को चला सकते हैं जो आप चलना चाहते हैं। जैसे की आपके पास 10 Slide है और आप केवल 1,3,5,7,9 को ही Show करना चाहते हैं, तो आप Custom Slide Show का इस्तेमाल कर सकते हैं।

2. Set Up



Set Up Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन आते हैं।

Set Up Slide Show

Set Up Slide Show ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide Show के लिए Advance Setting कर सकते हैं।

Hide Slide

Hide Slide ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Slide को Hide कर सकते हैं, इसके लिए लेफ्ट साइड में आ रही Slide में से उस Slide पर क्लिक कर दें जिसे Hide करनी है, उसके बाद Hide Slide वाले ऑप्शन पर क्लिक कर दें, आप देखेंगे की Slide Show में यह Slide शो नहीं हो रही है।

Rehearse Timings

Rehearse Timings ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Slide Show चलाकर के खुद Timing Set कर सकते हैं मतलब जब Slide Show Run हो तो हर चीज कितने समय के लिए दिखाई दे ये सब Rehearse Timings के द्वारा सेट किया जा सकता है।

इसके लिए आप Rehearse Timings पर क्लिक कर दे, उसके बाद Slide Show चालू हो जाएगा, अब जितनी देर जिस Effect को देना चाहते हैं दे सकते हैं और फिर क्लिक कर दे, फिर दूसरे Effect के साथ भी यही कर सकते हैं, इसी तरह सारी Slide के लिए Timing Set कर सकते हैं।

PowerPoint सभी चीजों की Timing Record करता रहता है जो की left side में ऊपर की तरफ Timing देख सकते हैं | जब आप F5 Press करके Slide Show Run करते हैं तो आप देखेंगे की जो Timing आपने सेट किया है उसी Timing के अनुसार Effect आ रही है।

Record Slide Show

Record Slide Show ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Record कर सकते हैं, इसमें आपको दो ऑप्शन मिलती हैं।

Record From Current Slide

Record From Current Slide ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Current Slide से मतलब आप जिस पर अभी काम कर रहे हैं उसी से Recording शुरू कर सकते हैं।

Record From Beginning

Record From Beginning ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide Show को बिलकुल शुरू से Record कर सकते हैं।

Play Narration

Play Narration ऑप्शन पर Checked कर के Slide Show के दौरान आप Narration को Play कर सकते हैं।

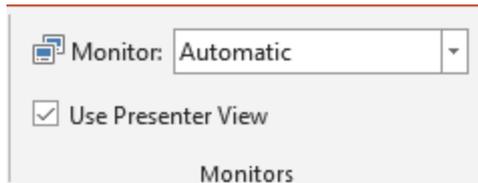
Use Timing

यदि आप Timing का इस्तेमाल करना चाहते हैं तो इसे Checked कर दें और अगर आप Timing का इस्तेमाल नहीं करना चाहते हैं तो इसे Unchecked कर दें।

Show Media Controls

Show Media Controls ऑप्शन का इस्तेमाल Slide Show के दौरान Audio या Video को Control के लिए Control Show हो तो इस ऑप्शन पर क्लिक कर सकते है।

3. Monitors



Monitors Group में आपको दो ऑप्शन मिलते है।

Monitor

यदि आपके Computer में एक से ज्यादा Monitor लगे हो तो आप अपने Slide Show को किस Monitor पर Display करना चाहते है आप इस ऑप्शन से Select कर सकते है। यदि आप Automatic Choose करते है PowerPoint खुद Decide कर लेगा की किस Monitor पर Output देना है और यदि आप Primary Monitor को Select करते है तो Monitor पर ही Display होगा।

Use Presenter View

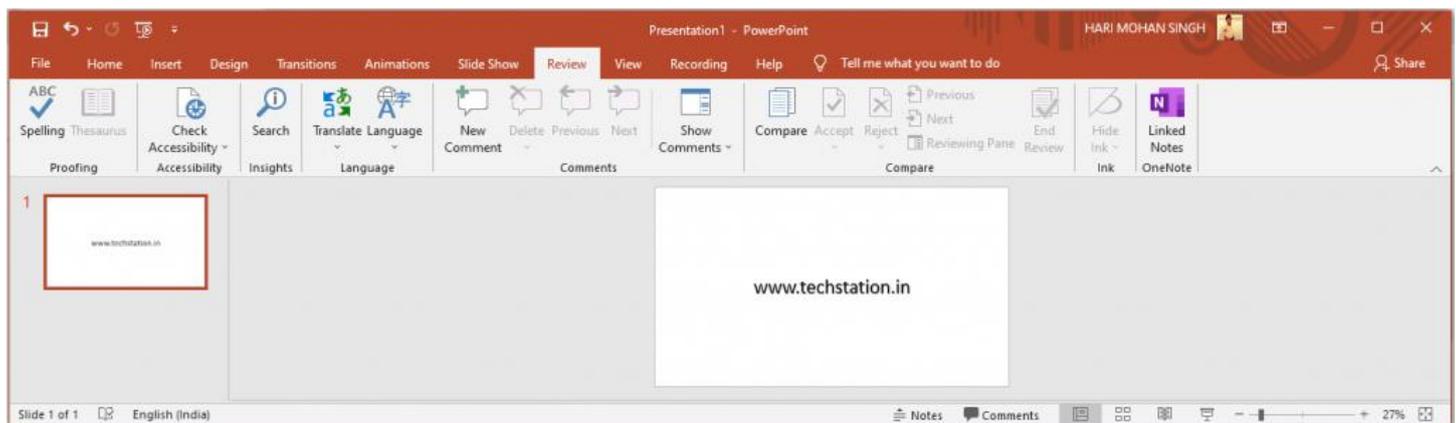
यदि आपके Computer में एक से ज्यादा Monitor है तो आप एक Monitor पर Full Screen Slide Show देख सकते है तथा दूसरे Monitor पर उस Slide से संबन्धित Timing तथा Speaker Notes दिखाए जाते है।

यदि आपके पास एक ही Monitor है तो आप Alt+F5 Press कर सकते है Presenter View Try करने के लिए।

➤ **MS PowerPoint Review Tab**—

➤ हमलोग **MS PowerPoint** के Review Tab के बारे में जानेगे, Review Tab को आप **Keyboard** से Alt+R दबाके Active कर सकते है, आप इसे **Mouse** के द्वारा भी क्लिक करके कर सकते है।

➤ **MS PowerPoint 2016** की Review Tab इस प्रकार से दिखाई देती है।

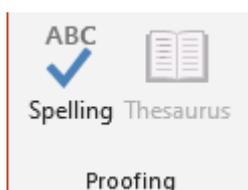


MS PowerPoint के Review Tab में 8 Groups होते हैं |

1. **Proofing**
2. **Accessibility**
3. **Insights**
4. **Language**
5. **Comments**
6. **Compare**
7. **Ink**
8. **OneNote**

चलिये अब इसे Details में जानते हैं।

1. Proofing



Proofing Group का इस्तेमाल अपने document में लिखे गए शब्दों की Proofing अर्थात् प्रमाणित करने के लिए किया जाता है, इस ग्रुप के अंदर दो ऑप्शन आते हैं Spelling & Grammar, Thesaurus

1. **Spelling & Grammar** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्यूमेंट में लिखे गए शब्द का स्पेलिंग और ग्रामर चेक कर सकते हैं। जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करते हैं और यदि आपके डॉक्यूमेंट में कोई शब्द या वाक्य गलती होता है तो एक डायलॉग बॉक्स खुल जाता है और जो शब्द या वाक्य गलती होता है वह यहाँ पर दिखाई देता है और साथ में

वह इससे related शब्द को suggest भी करता है जिसे आप अपने अनुसार बादल सकते है।

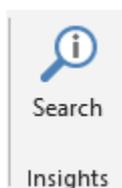
- II. **Thesaurus** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल अपने डॉक्युमेंट में लिखे गए शब्द या वाक्य के समानान्तर शब्द को खोजने के लिए किया जाता है | जब आप Thesaurus ऑप्शन पे क्लिक करते है तो आपके सामने एक बॉक्स ओपेन हो जाती है, इसमें आपको जिस भी शब्द का समानान्तर शब्द खोजना है उसे आप खोज सकते है।

2. Accessibility



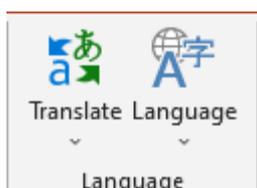
Accessibility Group का इस्तेमाल करके आप यह देख सकते है की आपके डॉक्युमेंट में किसी भी प्रकार का Error तो नहीं है अर्थात यदि आपके डॉक्युमेंट में ऐसा कोई शब्द या वाक्य है जिसे पढ़ना मुश्किल हो तो यह आपको उस शब्द या वाक्य को ढुढ़ के बता देगा और साथ में आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके उसे सही भी कर सकते है।

3. Insights



Insights Group ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने document के किसी भी Definitions, Image, Web Pages इत्यादि के बारे में Research कर सकते है।

4. Language



Language Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते है।

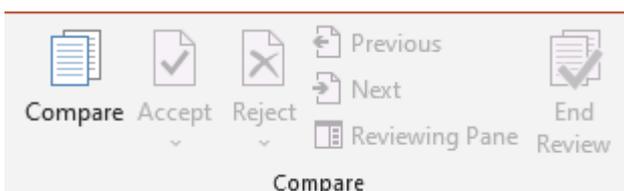
- I. **Translate** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप आपने डॉक्युमेंट में लिखे गए पैराग्राफ, लाइन, शब्द या पूरे डॉक्युमेंट को ही आप किसी भी भाषा में translate कर सकते हैं। लेकिन इसके लिए आपके कंप्यूटर में **Internet** होना चाहिए।
- II. **Language** – इस ऑप्शन के अंदर दो और ऑप्शन आते हैं एक Set Proofing Language और दूसरा Language Preferences
 1.
 - a. **Set Proofing Language** – इस ऑप्शन में आप जो भी भाषा को सेट करेंगे तो Proofing Tab उसी भाषा के अनुसार कार्य करेगा। इसमें बाय डिफॉल्ट इंग्लिश भाषा सिलेक्ट रहता है आपको जिस भी भाषा में इसे बदलना है तो पहले उस भाषा को add करना होगा।
 - b. **Language Preferences** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **MS PowerPoint** के विंडो को इंग्लिश से दूसरे भाषा में बदल सकते हैं अर्थात् यदि आप इसे हिन्दी में करते हैं तो आपके PowerPoint के सारे Tabs, Groups, Options सभी हिन्दी में शो करने लगेंगे।

5. Comments



Comments Group का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट में Comment लगा सकते हैं। Comments ग्रुप में आपको New Comments, Delete, Previous, Next, Show Comment का ऑप्शन मिलता है, New Comment का इस्तेमाल करके आप नए कमेंट लिख सकते हैं, Delete का इस्तेमाल करके आप कमेंट को डिलीट कर सकते हैं, Previous और Next ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप एक कमेंट से दूसरे कमेंट पे जा सकते हैं और Show Comment पे क्लिक करके आप कमेंट को दिखा सकते हैं।

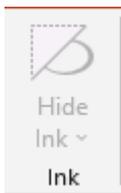
6. Compare



Compare Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

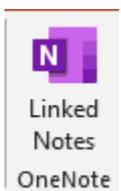
- **Compare** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी दो Presentation को Compare कर सकते हैं और एक Presentation में दोनों को Combine कर सकते हैं।
- **Accept** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप सारे Changes को Accept कर सकते हैं।
- **Reject** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप सारे Changes को Reject कर सकते हैं।
- **Preview** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप पिछले Change पर जा सकते हैं।
- **Next** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अगले Changes पर जा सकते हैं।
- **Reviewing Pane** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Reviewing Pane को Show कर सकते हैं।
- **End Review** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Review को End यानी बंद कर सकते हैं।

7. Ink



Ink Group ऑप्शन का इस्तेमाल करने के लिए आपको सबसे पहले File Menu पे क्लिक करके Option में जाकर Customize Ribbon पे जाना है उसके बाद आपको Draw वाले ऑप्शन को Select करके Ok पर क्लिक कर देना है उसके बाद आपके MS PowerPoint के विंडो में एक Draw का नया Tab एड हो जाएगा आप इस Tab की मदद से अपने डॉक्यूमेंट में कुछ भी Draw कर सकते हैं। Hide Ink का इस्तेमाल उसी Drawing को Show या Hide करने के लिए किया जाता है।

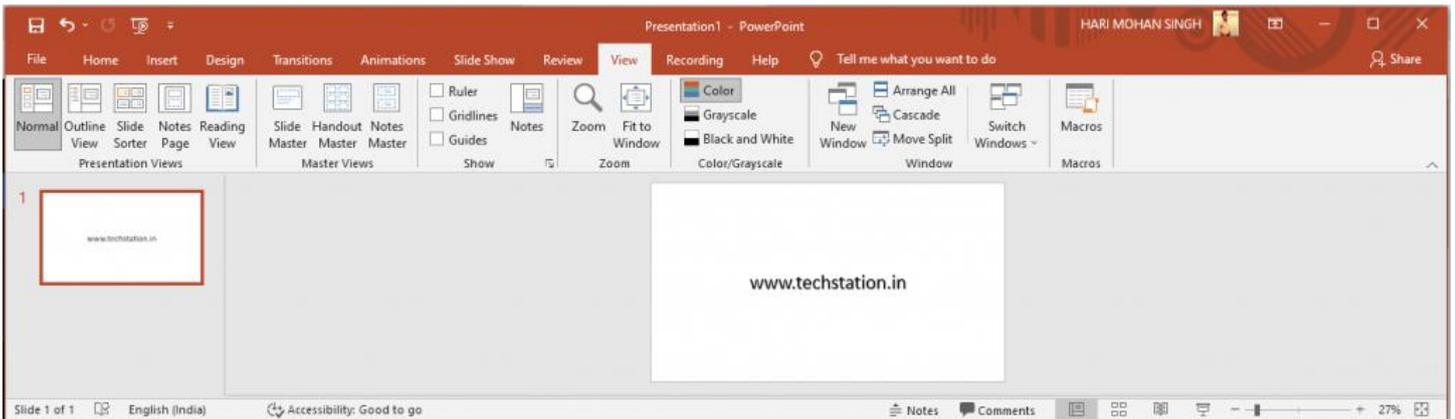
8. OneNote



OneNote Group ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्यूमेंट को OneNote के साथ लिंक कर सकते हैं।

➤ MS PowerPoint View Tab

- हमलोग **MS PowerPoint** के View Tab के बारे में जानेगे, View Tab को आप **Keyboard** से Alt+W दबाके Active कर सकते है, आप इसे **Mouse** के द्वारा भी क्लिक करके कर सकते है |
- **MS PowerPoint 2016** की View Tab इस प्रकार से दिखाई देती है |

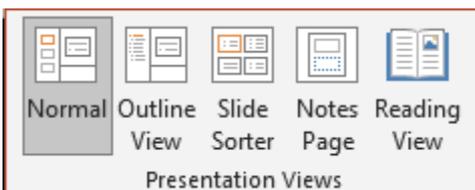


MS PowerPoint के View Tab में 7 Groups होते हैं |

1. **Presentation Views**
2. **Master View**
3. **Show**
4. **Zoom**
5. **Color/Grayscale**
6. **Window**
7. **Macros**

चलिये अब इसे Details में जानते हैं |

1. Presentation Views



Presentation Views Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं |

Normal

Normal ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी Presentation को Slide by Slide edit कर सकते हैं और साथ ही आप इसे लेफ्ट साइड में Thumbnail में देख सकते हैं। डिफ़ॉल्ट रूप में Normal पर ही सेट रहता है।

Outline

Outline ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप एक Slide से दूसरे Slide में तेजी से Jump कर सकते हैं और आसानी से Editing कर सकते हैं, इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आप देखेंगे की लेफ्ट साइड में Slide बहुत छोटी और उसके अंदर का डाटा बड़ा आ चुका है। इसे आप तेजी से Editing कर सकते हैं।

Slide Sorter

Slide Sorter ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Rearrange कर सकते हैं, यानी आप अपने Slide को आगे पीछे कर सकते हैं। इसमें Slide Presentation में Thumbnail के रूप में दिखाई देती है। जिस भी Slide को आगे पीछे करना है उसपे **Mouse** से क्लिक करके Drag करके जहाँ ले जाना है वहाँ पर छोड़ सकते हैं।

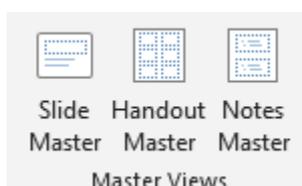
Notes Page

Notes Page ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप यह देख सकते हैं की आपकी Presentation प्रिंट होने के बाद Notes के साथ कैसी दिखेगी, आप इसे Check तथा Edit कर सकते हैं।

Reading View

Reading View ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने तैयार Slide में जो Transition और Animation लगाए हैं उन्हें Check कर सकते हैं। यह ऑप्शन Slide Show की तरह ही है, मगर Slide Show में Full Screen आता है और इसमें Full Screen नहीं आता।

2. Master View



Master View Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

Slide Master

Slide Master ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Quick Change कर सकते हैं तथा इसे एक नया Look दे सकते हैं।

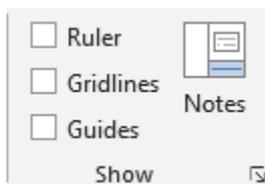
Handout Master

Handout Master ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Customize कर सकते हैं, मतलब आप अपने Slide में Header, Footer, Date, Page Number को Show, Hide या Set कर सकते हैं। आप इसका इस्तेमाल करके एक Page पर एक से ज्यादा Slides को लगा सकते हैं।

Notes Master

Notes Master ऑप्शन का इस्तेमाल करके यह देख सकते हैं की Presentation Notes के साथ प्रिंट होगी तो कैसी दिखेगी आप उसे Customize भी कर सकते हैं।

3. Show



Show Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

Ruler

Ruler ऑप्शन पर क्लिक करके आप Ruler को Show या Hide कर सकते हैं।

Gridlines

Gridlines ऑप्शन पर क्लिक करके आप Gridlines को Show या Hide कर सकते हैं, Gridlines की मदद से आप Picture को Arrange कर सकते हैं।

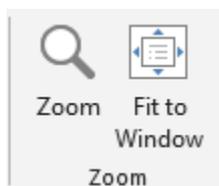
Guides

Guides ऑप्शन पर क्लिक करने से Guides में Slide दो लाइन Slide के Center को Cross करते हुए आ जाएगा, जिसमें आपको एक ही Slide के बराबर चार भाग दिखाई देगी, जिसमें आप Object को आसानी से फिट कर सकते हैं।

Notes

Notes ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide में Quick Notes को add कर सकते हैं, आप जैसे ही इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपके Slide के नीचे Notes Area दिखाई देगा जिसमें Click to add notes लिखा हुआ आएगा, यहाँ पे क्लिक करके आप अपने Notes को Type कर सकते हैं।

4. Zoom



Zoom Group के अंदर दो ऑप्शन होते हैं।

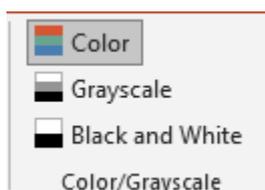
Zoom

Zoom ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Zoom कर सकते हैं।

Fit to Window

यदि आपने Zoom ऑप्शन का इस्तेमाल करके अपने Slide को बड़ा या छोटा किया हो और वापस से पहले की स्थिति में अपने Slide को करना चाहते हैं तो Fit to Window ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप कर सकते हैं।

5. Color/Grayscale



Color/Grayscale Group के अंदर तीन ऑप्शन होते हैं।

Color

Color ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation को Full Color में देख सकते हैं।

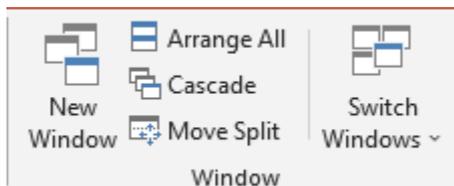
Grayscale

Grayscale ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation को Grayscale में देख सकते हैं। Grayscale पर क्लिक करते ही एक नयी Grayscale के नाम से Tab ओपन हो जाएगी जहाँ से आप Color को Customize भी कर सकते हैं।

Black and White

Black and White ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation को Black and White में देख सकते हैं।

6. Window



Window Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

New Window

New Window ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Current Window के अलावा एक और नयी विंडो को ओपन कर सकते हैं।

Arrange All

Arrange ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी सभी विंडो को एक ही बार में देखने के लिए Arrange कर सकते हैं।

Cascade

Cascade ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी सभी खुली हुई विंडो को Cascading Style में देख सकते हैं।

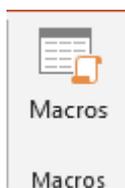
Move Split

Move Split ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Slide Pane, Note Pane और Slide Area को घटा बड़ा सकते हैं, इसके लिए **Keyboard** से Arrow Key का प्रयोग करके आप आसानी से Area Move कर सकते हैं, Move Split से बाहर आने के लिए Enter का प्रयोग कर सकते हैं।

Switch Window

Switch Window ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी खुली हुई Window के बीच Switch कर सकते हैं, मतलब आप एक विंडो से दूसरे विंडो पर जा सकते हैं।

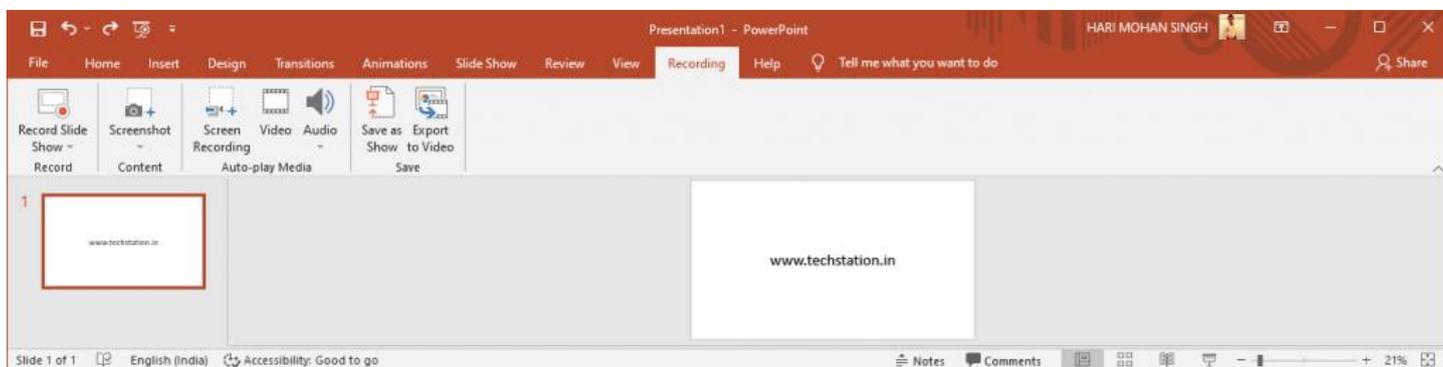
7. Macros



Macros Group का इस्तेमाल करके आप Content की Recording कर सकते हैं और फिर समय आने पर उसे Run कर सकते हैं।

➤ MS PowerPoint Recording Tab

- हमलोग **MS PowerPoint** के Recording Tab के बारे में जानेगे, Recording Tab को आप **Keyboard** से Alt+C दबाके Active कर सकते हैं, आप इसे **Mouse** के द्वारा भी क्लिक करके कर सकते हैं।



MS PowerPoint Recording Tab में 4 Groups होते हैं।

1. **Record**
2. **Content**
3. **Auto-play Media**
4. **Save**

चलिये अब इसे Details में जानते हैं।

1. Record

Record Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

- **Record Slide Show**

Record Slide Show ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide को Record कर सकते हैं, इसमें आपको दो ऑप्शन मिलती हैं।

Record From Current Slide

Record From Current Slide ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Current Slide से मतलब आप जिस पर अभी काम कर रहे हैं उसी से Recording शुरू कर सकते हैं।

Record From Beginning

Record From Beginning ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Slide Show को बिलकुल शुरू से Record कर सकते हैं।

2. Content

Content Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

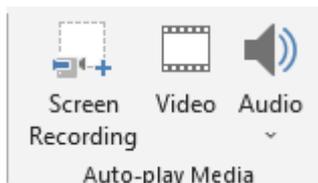


Screenshot

Screenshot ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने Computer मे खुले किसी भी **File** या **Folder** का Screenshot ले के अपने MS PowerPoint के Document मे **add** कर सकते है।

3. Auto-play Media

Auto-play Media Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते है।



Screen Recording

Screen Recording ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने कम्प्युटर के स्क्रीन की रिकॉर्डिंग कर सकते है, इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपको स्क्रीन को सिलैक्ट करने का ऑप्शन आएगा, आपको स्क्रीन का जितना हिस्सा रिकॉर्डिंग करना है उसे सिलैक्ट करके Record पर क्लिक करते ही रिकॉर्डिंग चालू हो जाएगा।

Video

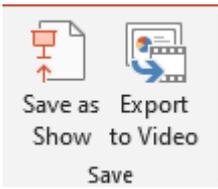
Video ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **Presentation** मे कम्प्युटर मे सेव **Video** को **Insert** कर सकते है।

Audio

Audio ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **Presentation** मे **Audio** को **Insert** कर सकते है, इसमे आपको दो ऑप्शन मिलते है **Audio on My PC** और **Record Audio**, Audio on My PC पर क्लिक करके आप अपने Computer मे पहले से Save Audio को **Insert** कर सकते है और Record Audio पर क्लिक करके आप अपने Audio को Record करके Insert कर सकते है ।

4. Save

Save Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते है।



Save as Show

Save as Show ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation को PowerPoint Show में सेव कर सकते हैं, मतलब आप Presentation को सेव करके जब भी ओपेन करेंगे तो वह Slide Show में खुलेगा।

Export to Video

Export to Video ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation को Video में कन्वर्ट कर सकते हैं।

महा गौरी कंप्यूटर प्रशिक्षण संस्थान के ऑनलाइन एप्लीकेशन समझ अप्प ज्वाइन करने के लिए आपका बहुत बहुत धन्यवाद!

IF UNHAPPY-PLEASE TELL US

IF HAPPY PLEASE TELL OTHERS

हम आशा करते है की हमारे द्वारा दी गई जानकारी को आप अच्छी तरह समझ गए होंगे फिर भी अगर आपको और बेहतर तरीके से इसके बारे में जानकारी लेना है तो आप हमारे ऑनलाइन एप्लीकेशन के माध्यम से हमारे शिक्षकों से जुड़कर और बेहतर तरीके से समझ सकते है हमारे शिक्षक हमेशा आपकी सेवा में तत्पर है!

धन्यवाद