

MS PowerPoint - 2019

प्रश्न.1 – MS PowerPoint क्या है?

यह एक Presentation Programming Application Software है। यह Software MS PowerPoint, MS Excel की तरह ही MS Office Suite का एक भाग होता है। इसे Microsoft PowerPoint or PPT भी कहा जाता है। इसका उपयोग Personal and Professional Presentation को बनाने के लिए किया जाता है। अपने किसी प्रोजेक्ट को स्कूल, कॉलेज या ऑफिस में Image, Video and Graph के द्वारा सुव्यवस्थित रूप से दर्शाने के लिए Slides का उपयोग किया जाता है। जिन्हें बनाने के लिए PowerPoint Presentation Software का उपयोग किया जाता है। इसमें Presentation बनाने के लिए कई प्रकार के Futures मौजूद होते हैं। जिनका उपयोग करके आप एक बहुत ही आकर्षक Presentation बना सकते हैं। MS PowerPoint की फाइल का File Extension (.PPT) होता है।

❖ History of MS PowerPoint

MS PowerPoint को Forethought Inc. Software Company में रॉबर्ट गैस्क्स और डेनिस ऑस्टिन द्वारा बनाया गया था, इस Software को सर्वप्रथम 20-Apr-1987 को रिलीज किया गया। तथा उसके तीन महीने बाद ही इसे Microsoft Company के द्वारा खरीद लिया गया, तभी से इसका नाम Microsoft PowerPoint हो गया।

Versions of PowerPoint	Released year
PowerPoint 1.0 (Macintosh)	April 1987
PowerPoint 1.0 (Macintosh)	May 1988
First windows versions of PowerPoint	May 1990
PowerPoint 3.0	September 1990
PowerPoint 4.0	February to October 1994
PowerPoint 95	July 1995
PowerPoint 2003	October 2003
PowerPoint 2007	January 2007
PowerPoint 2010	June 2010
PowerPoint for the web was released	October 2012
PowerPoint 2013	January 2013
First PowerPoint app for Android and iPhone	July 2013
PowerPoint 2016	September 2015
PowerPoint 2019	September 2019
PowerPoint 2021	September 2021

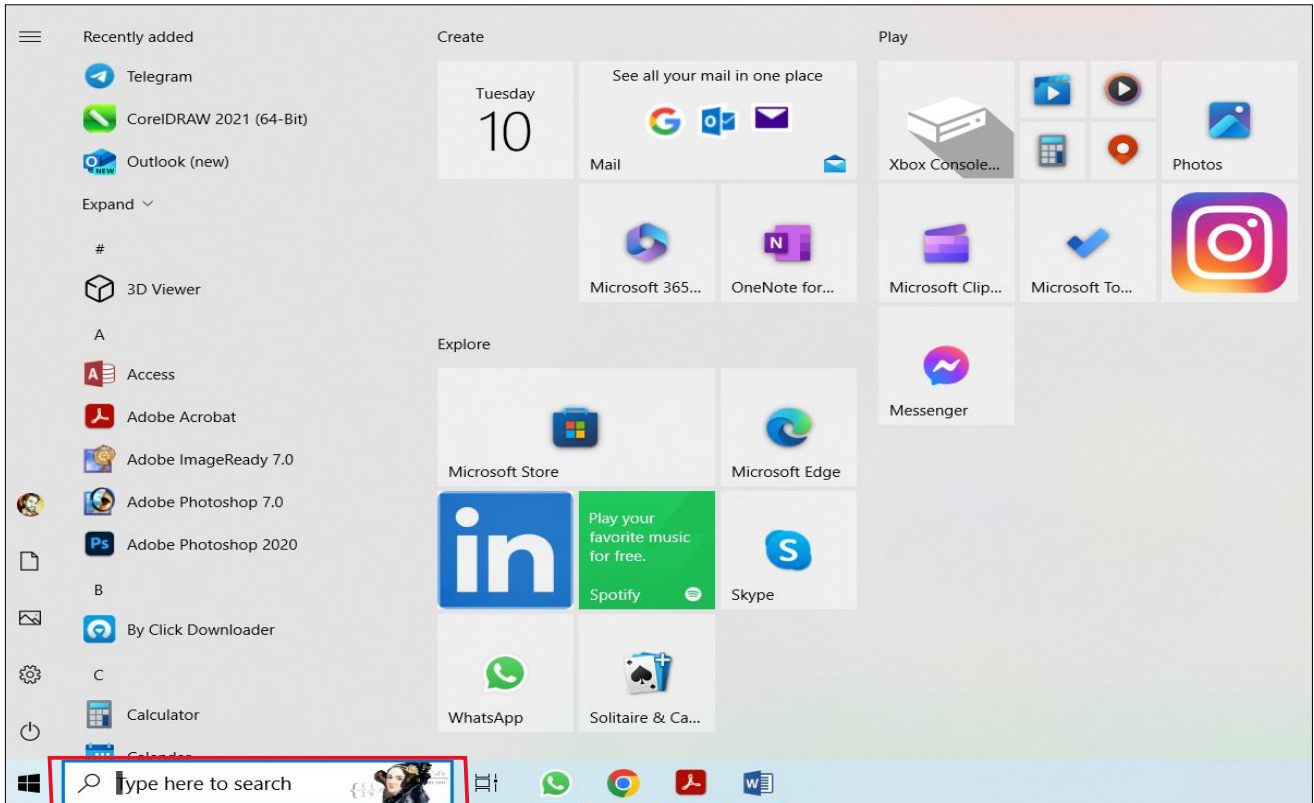
❖ Uses of MS PowerPoint

इस Software का उपयोग आज के समय में लगभग सभी क्षेत्रों में किया जाता है। जिनमें से कुछ निम्नलिखित हैं।

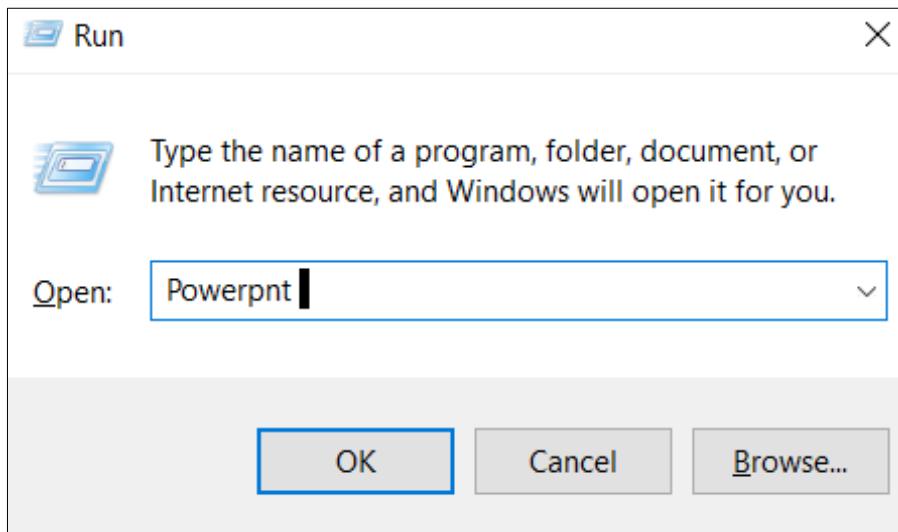
- **Education** – शिक्षा के क्षेत्र में इसका बहुत अधिक महत्व है, क्योंकि शिक्षक छात्रों को पढ़ाने के लिए इसका उपयोग करते हैं। शिक्षक PPT का उपयोग करके किताबों, लिखे हुए कंटेंट को PowerPoint Slide के माध्यम से Highlight text, Picture, Charts and Video आदि के द्वारा समझा सकते हैं।
- **Business** – व्यवसाय के क्षेत्र में भी PowerPoint का सर्वाधिक उपयोग किया जाता है। इसका उपयोग करके आप अपने Product, Service and Offer अपनी Team के सामने प्रस्तुत करने के लिए कर सकते हैं। जिससे आप अपनी टीम के साथ मिलकर अपने बिजनेस के अच्छी योजना बना सकते हैं।
- **Finance Department** – Finance के क्षेत्र में इसका उपयोग बजट और वार्षिक रिपोर्ट को दर्शाने के लिए किया जाता है।
- **Sales and Marketing** – इस क्षेत्र में अपने Product को प्रस्तुत करने के लिए PowerPoint का उपयोग किया जाता है।
- **Personal** – इसका उपयोग आप व्यक्तिगत कार्यों के लिए भी कर सकते हो। जैसे – जन्मदिन, शादी, पारिवारिक समारोह आदि।

प्रश्न.2 – PowerPoint को चालू कैसे किया जाता है।

- MS PowerPoint को चालू करने के लिए सर्वप्रथम माउस के द्वारा स्क्रीन पर या फिर कीबोर्ड पर विंडो बटन को दबाये। इसे दबाने पर आपके सामने एक विंडो ओपन होगा, जिसके साइड बार में विभिन्न प्रकार के Applications दिखेंगे, उनमें Powerpoint को खोजे या फिर उसी विंडो में नीचे दिये गये सर्च बार में PowerPoint Type करें और Enter Press करें।



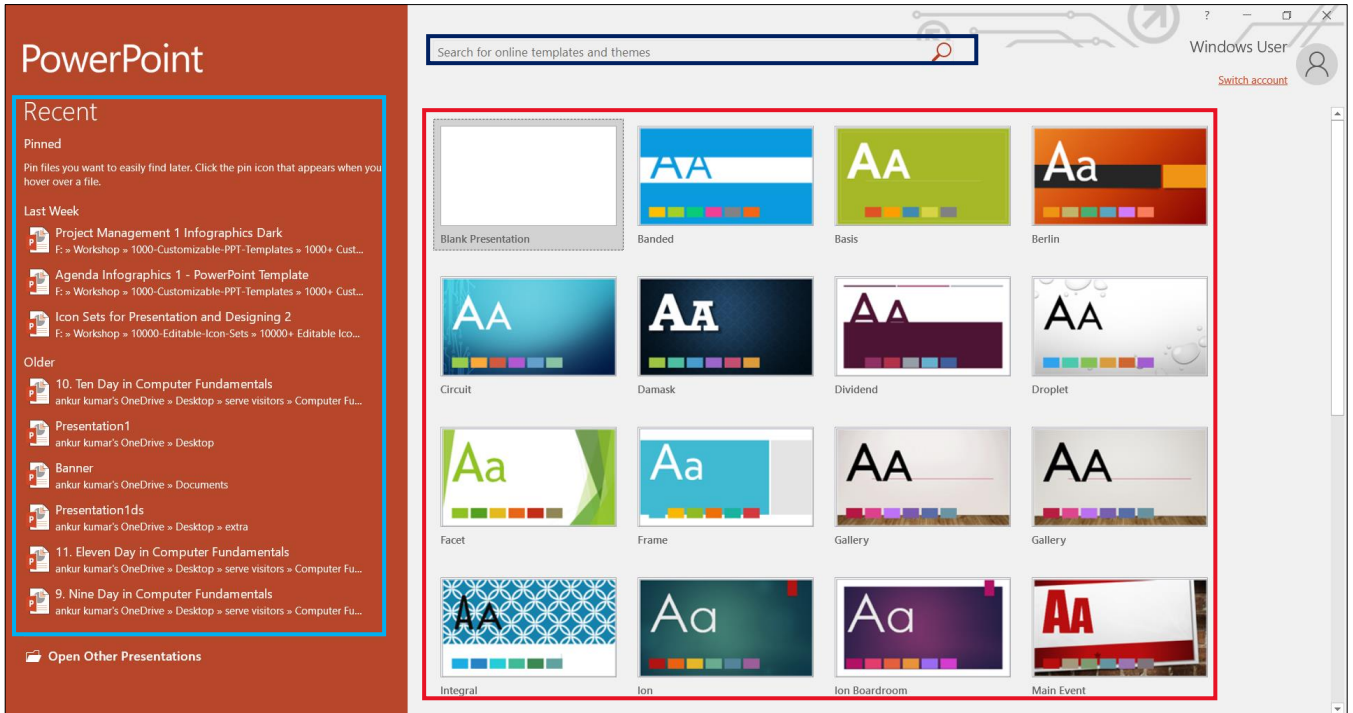
- PowerPoint को एक और अन्य तरीके से चालू किया जा सकता है। उसके लिए आपको कीबोर्ड पर विंडो बटन के साथ R (⊞+R) को एक साथ दबाने पर रन कमांड का डायलॉग बॉक्स ओपन हो जायेगा। जिसमें Powerpnt Type करके OK Press करना होगा।



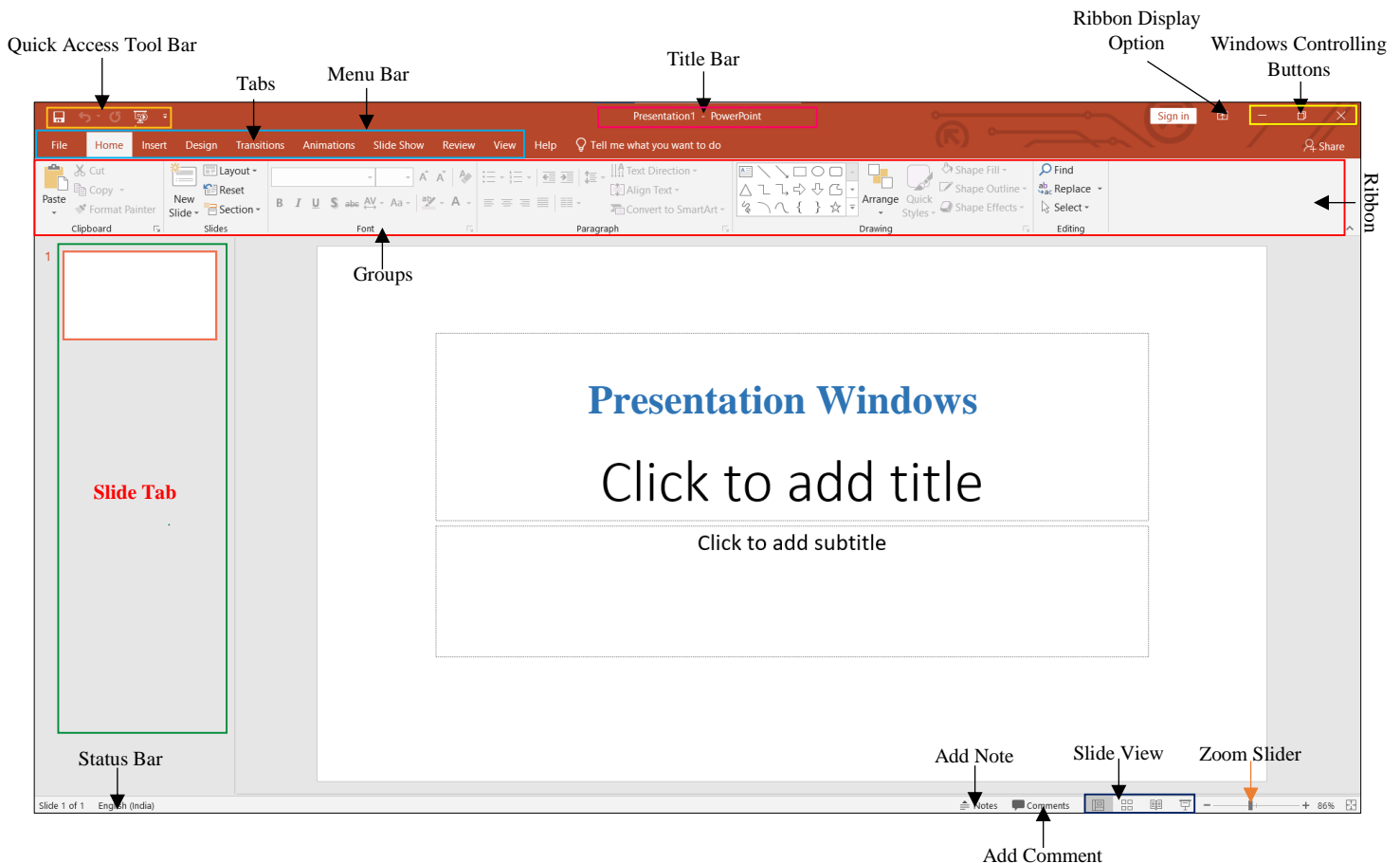
❖ PowerPoint Interface

हमारा PowerPoint Open होने के बाद कुछ इस तरह का नजर आयेगा, जैसे कि आपको नीचे स्क्रीन पर दिखाई दे रहा है।

- यहाँ पर आपको Blank Presentation दिखाई देगा तथा उसी के साथ में अनकों रेडीमेड टेम्पलेट्स दिखाई पड़ेगें।
- आप चाहे तो ऊपर की ओर दिये सर्च बॉक्स में अपने कार्य के हिसाब से टेम्पलेट्स सर्च भी कर सकते हैं।
- आपने Powerpoint के अंदर आखरी बार जो भी काम किया होगा, वह सभी फाइलस बाँयी ओर Recent में देखने को मिल जायेंगी।
- PowerPoint की सभी फाइलों को PPT बोलते हैं।



- Blank Presentation पर क्लिक करने के बाद आपके सामने जो विंडो ओपन होगा, वह नीचे दिखाये गये स्क्रीनशॉट की तरह नजर आयेगा।



- **Quick Access Toolbar** इस टूलबार के अंतर्गत उन सभी टूल्स को रखा जाता है, जिनकी हमें बार-बार आवश्यकता पड़ती है। और वे टूल कहीं अंदर होते हैं। तो कार्य को आसान बनाने के लिए उन्हें इस टूलबार में ऐड कर लिया जाता है।



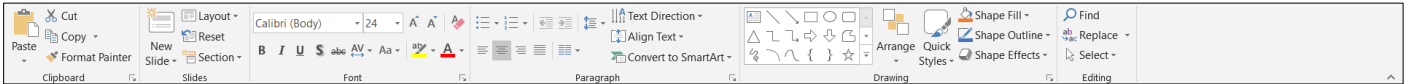
- **Title Bar** इसमें हमारे द्वारा Save किये गये Presentation का नाम दिखाई देता है।

Presentation1 - PowerPoint

- **Title Bar** के ठीक नीचे की ओर हमें एक बार दिखाई देता है, जिसे **Menu Bar** कहा जाता है। जिसमें हमें अलग-अलग प्रकार के टैब देखने को मिलते हैं।



- **Menu Bar** के ठीक नीचे हर एक टैब के लिए अपना-अपना एक अलग की रूप रंग का रिबन (Ribbon) नजर आता है। जो कि अलग-अलग गुप्स में बटा हुआ होता है।



➤ Windows Controlling Buttons

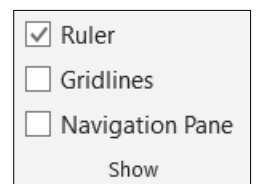
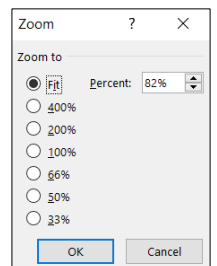
- **Title bar** के राइट साइड में हमें Windows Controlling Button (Minimize, Restore Down and Close) देखने को मिलते हैं।



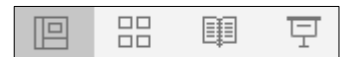
- Windows + M को एक साथ दबाने पर मिनीमाइज कर सकते हैं।
- Alt + Space + R को एक साथ दबाने पर विंडो को रिस्टोर डाउन कर सकते हैं।
- Alt + Space + X को एक साथ दबाने पर विंडो को मैक्सिमाइज कर सकते हैं।
- Alt + F4 or Alt + Space + C से एक्सेल को क्लोज कर सकते हैं।
- यदि आप PowerPoint को बंद किये बिना ही Document को बंद करना चाहते हैं, तो उसके लिए Ctrl + W को दबायें।

➤ Zooming Level (In or Out)

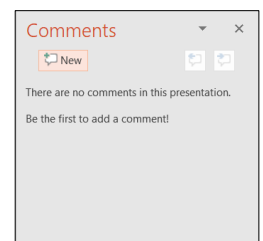
- यदि आप Zoom In करना चाहते हैं, तो उसके लिए सर्वप्रथम कीबोर्ड के Ctrl बटन को दबा कर रखें और साथ ही माउस के स्क्रोल बार (Scroll Bar) को आगे की ओर घुमाएँ।
- यदि आप Zoom Out करना चाहते हैं, तो उसके लिए सर्वप्रथम कीबोर्ड के Ctrl बटन को दबा कर रखें और साथ ही माउस के स्क्रोल बार (Scroll Bar) को अपनी (पीछे) की ओर घुमाएँ।
- यदि आप चाहे तो शॉर्टकट Alt + V + Z के द्वारा भी जूम लेवल को सेट किया जा सकता है।
- MS PowerPoint में सबसे कम Zooming Size - 10% और सबसे ज्यादा Zooming Size - 400% होता है।
- PowerPoint में Ruler को Show & Hide करने के लिए सर्वप्रथम View Tab में जाये और उसमें दिये गये Show Group में जाये और उसमें Ruler के ऑप्शन को चेक कर दें। उसे चेक करते ही आपको Ruler दिखाई देने लगेगा।
- यदि आप चाहें तो इसी ग्रुप के माध्यम से आप Grid Lines को भी Show & Hide करा सकते हैं।



- Zoom Slider के Left Side में ही हमें Slide View देखने को मिल जाता है, जिसमें (Normal, Slide Sorter, Reading View, Slide Show) ये चार प्रकार के View देखने को मिलते हैं।



- Slide View के Left Side में ही Comments का ऑप्शन देखने को मिल जाता है, जिस पर क्लिक करते ही Comments से Related एक Window Right Side में Open हो जाता है। जिसका उपयोग करके हम अपनी Slide से सम्बन्धित Comments add कर सकते हैं।



File Tab

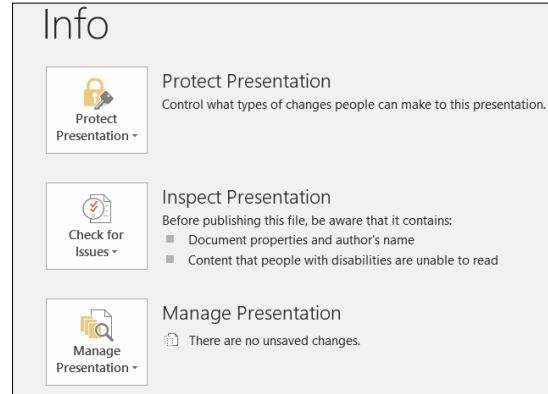
प्रश्न.1 – MS PowerPoint में File Tab क्या है?

इस टैब के अंतर्गत हमें Presentation में कार्य करने हेतु विभिन्न विकल्प दिये गये होते हैं। जैसे ही आप इस File tab पर क्लिक करते हैं, तो आपको विभिन्न टैब दिखाई देने लगते हैं। जैसे – New, Open, Save, Print, Export etc.

❖ Info –

यह File Tab के अंतर्गत MS PowerPoint का एक बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन होता है, जिसका उपयोग करके हम अपनी Presentation को Protect कर सकते हैं। जैसे –

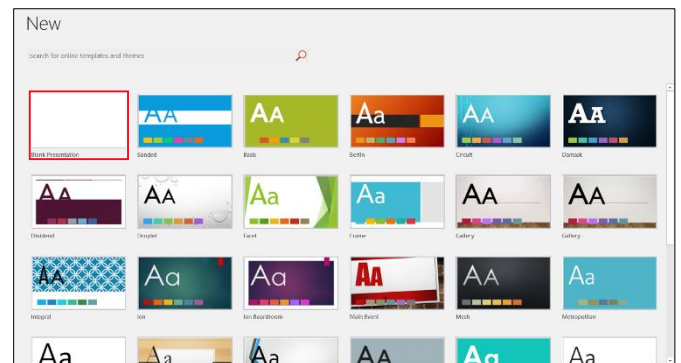
- **Protect Presentation** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Presentation को सुरक्षित रखने के लिए पासवर्ड लगा सकते हैं, ताकि आपकी फाइल सुरक्षित रहे। इसके अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।



1. **Always Open Read Only** – इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपनी फाइल को सिर्फ पढ़ने लायक बना सकते हैं, फिर उसमें किसी भी प्रकार का बदलाव नहीं किया जा सकता है।
 2. **Encrypt With PassPowerPoint** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी फाइल पर पासवर्ड लगा सकते हैं।
 3. **Restrict Editing** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप Presentation में Editing को Restrict कर सकते हो।
 4. **Add a Digital Signature** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Presentation में Digital Signature को जोड़ सकते हो।
 5. **Mark as Final** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके फाइल को फाइनल के रूप में मार्क कर सकते हो।
- **Inspect Document** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप आपनी Presentation की गलतियों का पता लगा सकते हो।
 - **Manage Document** – यदि आपकी फाइल किसी कारण से करप्ट हो गई है अथवा किसी कारण से बिना सेब किये रह गई है, तो उस फाइल को इस ऑप्शन का प्रयोग करके (Recover) वापिस लाया जा सकता है।

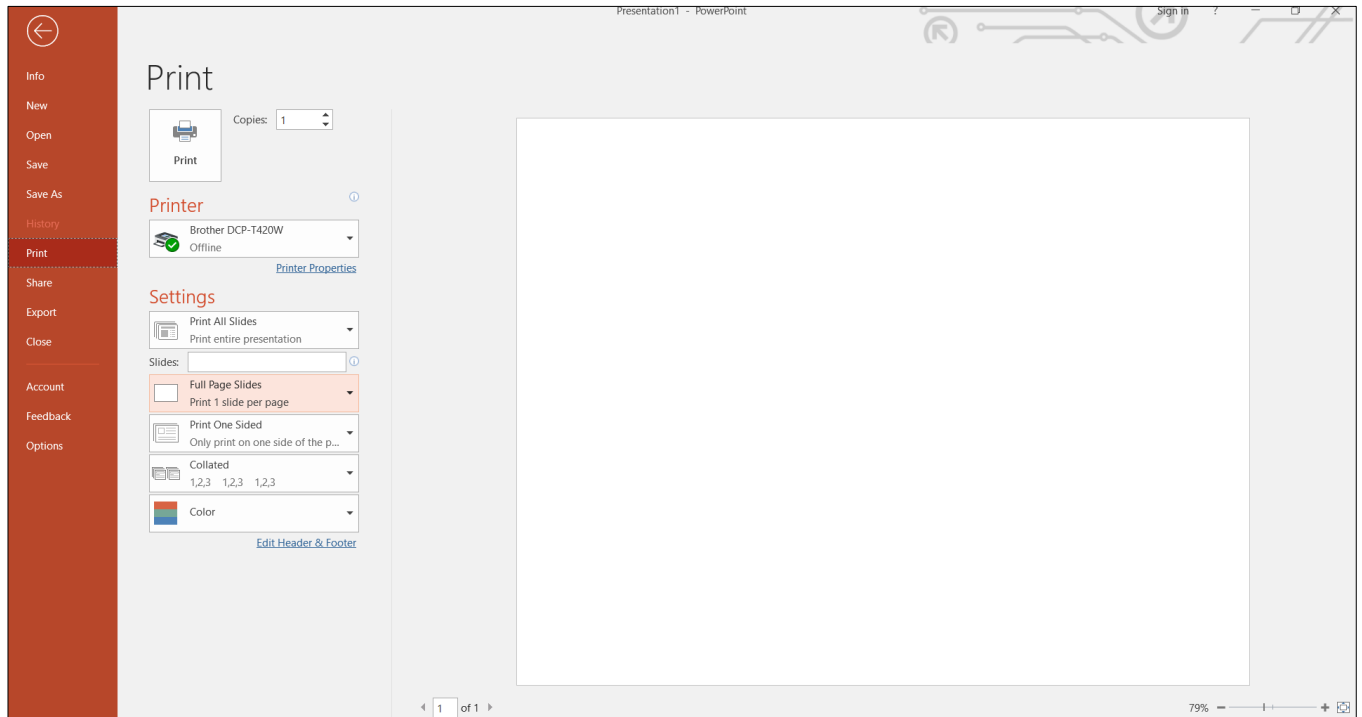
❖ **New** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने MS PowerPoint में एक नई Presentation बना सकते हैं। आप जैसे ही इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको एक नई Presentation बनाने के लिए कई विकल्प मिलेंगे, जैसे – Blank Presentation, Templates.

- **Blank Presentation** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप एक Blank Presentation बना सकते हो।
- **Templates** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप कई प्रकार के पहले से बने हुए Online Templates and Themes वाली Presentation का प्रयोग कर सकते हैं, जैसे –Banded, Facet, Main Event, Frame, Ion etc.



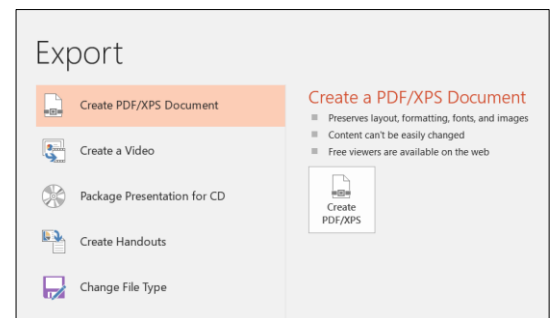
- ❖ **Open** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने कंप्यूटर या लेपटॉप में किसी भी लोकेशन पर सेव की हुई किसी भी Presentation को खोल सकते हो।
- ❖ **Save** – इस ऑप्शन का उपयोग Presentation को सेव करने तथा उसमें किये गये बदलाव को सेव करने के लिए किया जाता है। यदि आपने Presentation को सेव नहीं किया है, तो इस ऑप्शन का उपयोग करने पर आपके सामने एक Dialog Box Open होगा, जिसमें फाइल हेतु नाम तथा फाइल फॉर्मेट व लोकेशन आदि की जानकारी भरकर सेव के बटन पर क्लिक करें।
- ❖ **Save As** – इस ऑप्शन का उपयोग सामान्यतः वर्तमान में ओपन Presentaion की DuplicateCopy बनाने तथा उसे सेव करने के लिए किया जाता है।

- ❖ **Print** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Presentation के Print Preview को देख सकते हैं तथा Print भी कर सकते हैं।



- ❖ **Share** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी Presentation को शेयर भी कर सकते हैं।

- ❖ **Export** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी Presentaion को Export कर सकते हैं, तथा अपनी presentation की PDF or XPS Formate में कॉपी भी बना सकते हैं। साथ ही आप अलग-अलग फॉर्मेट में Presentation की कॉपी भी बना सकते हैं।

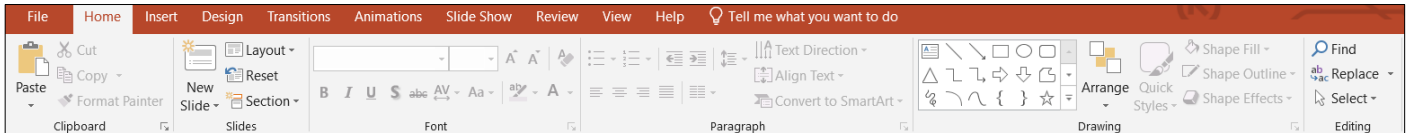


- ❖ **Close** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी खुली हुई वर्ड फाइल को बंद कर सकते हो।

Home Tab

प्रश्न.1 – MS PowerPoint में Home Tab क्या है?

MS PowerPoint में Home Tab की मदद से आप अपनी Presentation में किसी भी Text or Picture को Copy, Paste कर सकते हैं। आप अपनी Presentation में New Slide Add कर सकते हैं, इसी के साथ ही अपनी Presentation में Text की Formatting भी कर सकते हैं।

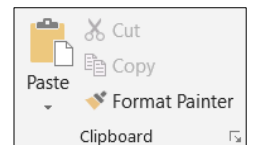


➤ PowerPoint के Home Tab को मुख्य रूप से 6 भागों में बांटा गया है।

- ✓ Clipboard
- ✓ Slides
- ✓ Font
- ✓ Paragraph
- ✓ Drawing
- ✓ Editing

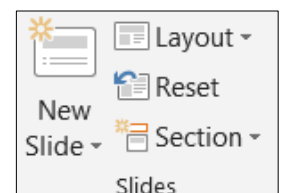
➤ Clipboard Group

- **Clipboard** – इस ग्रुप के अंतर्गत हमें Cut, Copy, Paste, Paste Special & Format Painter देखने को मिलता है।
- **Copy** – इस ऑप्शन को प्रयोग करके किसी भी Text, Image & Object की एक से अधिक कॉपी बनाने के लिए किया जाता है। जिसके लिए हमें सर्वप्रथम उस पिक्चर या टेक्स्ट को सेलेक्ट करना होगा। इसके लिए शॉर्टकट – की (Ctrl + C) का प्रयोग किया जाता है।
- **Cut** – इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Text, Image & Object को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए किया जाता है। जिसके लिए हमें सर्वप्रथम उस पिक्चर या टेक्स्ट को सेलेक्ट करना होगा। इसके लिए शॉर्टकट – की (Ctrl + X) का प्रयोग किया जाता है।
- **Paste** – Copy & Cut किये गये Text, Image & Object को वापिस लाने के लिए इस ऑप्शन को प्रयोग किया जाता है, हमारे द्वारा जितनी बार इस ऑप्शन का प्रयोग किया जायेगा। उतनी ही बार हमारा डाटा आता रहेगा। इसके शॉर्टकट-की (Ctrl + V) का भी प्रयोग किया जाता है।
- **Paste Special** – इस ऑप्शन के द्वारा Copy & Cut किये गये डाटा को किसी अन्य फॉर्मेट में Paste करने के लिये Paste Special Option का प्रयोग किया जाता है। इसके शॉर्टकट-की (Alt + Ctrl + V) का उपयोग किया जाता है।
- **Format Painter** – इसके द्वारा किसी भी Text पर किये गये Formatting को किसी अन्य Text पर अप्लाई करने के लिए किया जाता है।
- Format Painter को कॉपी करने के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + Shift + C) तथा Paste करने के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + Shift + V) का प्रयोग किया जाता है।



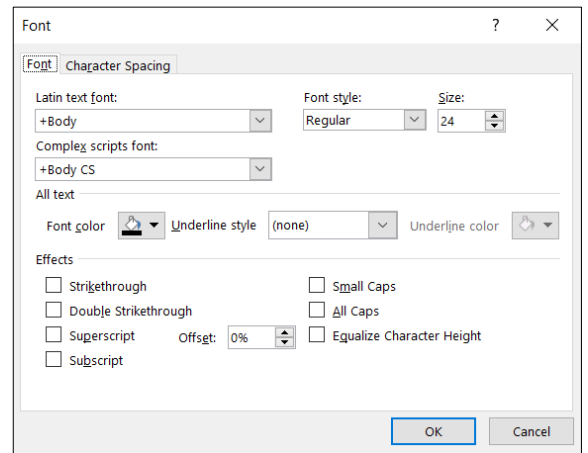
➤ Slides Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें चार ऑप्शन देखने को मिलते हैं। जो निम्नलिखित हैं –
- **New Slide** – इस ऑप्शन की मदद से आप अपने Presentation में New Slide Add कर सकते हो। जैसे ही आप इस ऑप्शन पर क्लिक करायेंगे तो आपको Slide के अलग-अलग layouts देखने को मिलते हैं। जिन्हें आप अपनी जरूरत के हिसाब से Add कर सकते हैं।
- **Layout** – इस ऑप्शन का उपयोग करके किसी भी Slide का layout बदल सकते हैं।
- **Reset** - यदि आपने किसी भी Slide के Elements में कुछ भी बदलाव कर दिये है, जैसे कि उनका Size or Position बदल दी है, तो इस ऑप्शन का उपयोग करके आप उसे Rreset कर सकते हो।
- **Section** - यदि आप अपनी Presentation Slides को दो अलग-अलग भागों में बांटना चाहते हैं, तो इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं।
- **Delete** - यदि आप Presentation में से किसी भी Slide को Delete करना चाहते हो, तो इस ऑप्शन का प्रयोग करके ऐसा किया जा सकता है।



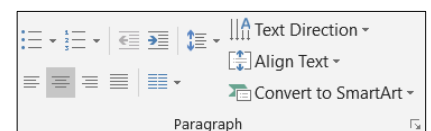
➤ Font Group

- **Font** - यह MS PowerPoint का एक बहुत ही Important Group है, जिसके माध्यम से हम Font Size, Font type change कर सकते हैं, तथा साथ टेक्स्ट को Bold, Italic, Underline के माध्यम से भी Formate कर सकते हैं।
- Font Group के Dialog Box को Open करने के लिए शॉर्टकट(Ctrl + Shift + F) का प्रयोग किया जाता है।
- **Font Type** – इस ऑप्शन को प्रयोग Font Type को Change करने के लिए किया जाता है। जैसे – Times New Roman, Kruti Dev 010 इत्यादि।
- **Font Size** – इस ऑप्शन को प्रयोग Font के साइज को छोटा या बड़ा करने के लिए किया जाता है। इसके द्वारा 96 अंक तक Font Size बढ़ा सकते हैं। और Presentation में अधिकतम Font Size - 4000 अंक तक बढ़ा सकते हैं।
- **Font Size Increment (Ctrl + Shift + >)** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम एक-एक स्टेप करके Font के साइज को बढ़ाते हैं।
- **Font Size Decrement (Ctrl + Shift + <)** - इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम एक-एक स्टेप करके Font के साइज को घटाते हैं।
- **Clear All Formatting** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके Presentation में Apply किये गये विभिन्न प्रकार की Text Formatting को हटाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।
- **Bold (Ctrl + B)** – इस ऑप्शन का उपयोग किसी भी टेक्स्ट को **बोल्ड** करने के लिए किया जाता है।
- **Italic (Ctrl + I)** – इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी **Text** को तिरछा करने के लिए किया जाता है।
- **Underline (Ctrl + U)** – इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी **Text** के नीचे एक लाइन खींचने के लिए किया जाता है।
- **Text Shadow** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Text में Shadow Effect डाल सकते हैं।
- **Strikethrough** – Presentation में लिखे किसी भी Text को बीच से काटने हेतु इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।
जैसे – **PowerPoint Presentation**
- **Character Spacing** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप किसी Text Character के बीच के Space को कम या ज्यादा कर सकते हैं।
- **Change Case** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने Font Case को Change कर सकते हैं। जैसे – Sentence Case, lower case, UPPER CASE, Capitalized Each Word & TOGGLE CASE.
- **Text Highlight Color** – इस ऑप्शन का उपयोग Presentation में किसी भी Text को High-Light करने के लिए किया जाता है।
जैसे – **Hathras**
- **Font Color** – इस ऑप्शन के द्वारा हम किसी भी Font के कलर को बदल सकते हैं। जो कि By Default Black ही होता है। जिसे हम अपनी इच्छानुसार लाल, नीला, पीला, भूरा, हरा इत्यादि, रंगों में बदल सकते हैं।
जैसे - **LRS ADVANCE ACADEMY , HATHRAS**



➤ Paragraph Group

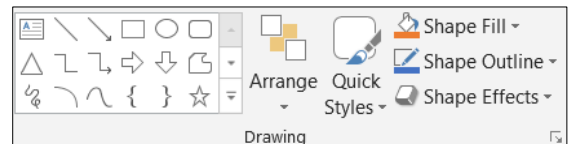
- **Paragraph** – MS PowerPoint में इस ग्रुप की सहायता से हम किसी भी पैराग्राफ को बहुत अच्छे तरीके से Represent कर सकते हैं, इस ग्रुप के माध्यम से हम पैराग्राफ के Alignment को Left, Right, Center or Justify कर सकते हैं। साथ ही साथ Paragraph Border, Sort, Shading इत्यादि विकल्प भी अप्लाई कर सकते हैं। इसके अंतर्गत हमें 13 ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Bullets** – इस ऑप्शन का प्रयोग हमारे डाटा को एक आकर्षित रूप प्रदान करने के लिए किया जाता है। इसके द्वारा हम अपने डाटा को बिंदुवार रूप में प्रदर्शित कर सकते हैं। जैसे –
 - Excel Full Course.
 - Tall Full Course.
- **Numbering** – इस ऑप्शन के द्वारा हम MS Word के डाटा को क्रमानुसार प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। जिसके द्वारा हम अपने डाटा को क्रमवार प्रदर्शित कर सकते हैं।
 1. Operating System
 2. Server
 3. Hardware



- **Decrease Indent (Ctrl + Shift + M)** – इस ऑप्शन के द्वारा MS Word में पैराग्राफ इंडेंट को कम करने के लिए किया जाता है।
- **Increase Indent (Ctrl + M)** - इस ऑप्शन के द्वारा MS Word में पैराग्राफ इंडेंट को बढ़ा करने के लिए किया जाता है।
- **Left Alignment (Ctrl +L)** – इस ऑप्शन का प्रयोग Presentation में टाइप किये गये Text को Left Side में Align करने के लिए किया जाता है।
- **Center Alignment (Ctrl + E)** - इस ऑप्शन का प्रयोग Presentation में टाइप किये गये Text को Center में Align करने के लिए किया जाता है।
- **Right Alignment (Ctrl + R)** - इस ऑप्शन का प्रयोग Presentation में टाइप किये गये Text को Right Side में Align करने के लिए किया जाता है।
- **Justify Alignment (Ctrl+J)** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके presentation में टाइप किये गये Text को दोनों side से Align करने के लिए किया जाता है।
- **Line and Paragraph Spacing –**
 - यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन है, जिसके द्वारा हम दो लाइनों या दो पैराग्राफों के बीच की दूरी को कम या ज्यादा करने के लिए करते हैं।
 - यह दूरी MS Word में पहले से 1.15 cm निर्धारित होती है। जिसे हम अपनी सुविधानुसार कम या ज्यादा कर सकते हैं।
 - दो लाइनों के मध्य में 1 cm की दूरी के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + 1) का प्रयोग किया जाता है।
 - दो लाइनों के मध्य में 2 cm की दूरी के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + 2) का प्रयोग किया जाता है।
 - दो लाइनों के मध्य में 1.5 cm की दूरी के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + 5) का प्रयोग किया जाता है।
- **Columns** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Text को Columns में बांट सकते हैं। आप अपने Text को 1, 2 or 3 Columns में बांट सकते हो, यदि आपको इससे भी ज्यादा कॉलम चाहिए तो आप माउस का प्रयोग करके उस ऑप्शन पर जा सकते हो।
- **Text Direction** – इस ऑप्शन की मदद से आप अपने Text की दिशा को बदल सकते हो, उसे Rotate कर सकते हो।
- **Align Text** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Text को Top, Middle or Bottom में Align कर सकते हो।
- **Convert to Smart Art** – इस ऑप्शन की मदद से आप अपने Text को Smart Art Graphics में बदल सकते हैं। इससे आप आपने Data or Text को बहुत ही अच्छे ढंग से समझा सकते हो।

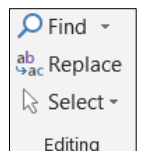
➤ Drawing Group

- **Shapes** – Drawing Section के शुरुआत में ही आपको एक बड़ा सा Box दिखाई देगा, जिसमें आपको बहुत सारी Shapes दिख रही होंगी, यदि आप इसे Expand करें तो आपको इसमें ओर भी Shapes देखने को मिल जायेगी। जिन्हें आप अपने Slides में प्रयोग कर सकते हैं।
- **Arrange** – हम अपने Slides में जीतने भी Object, Shapes, Image etc. Add करते हैं। उन सब को आप इस ऑप्शन की मदद से Arrange कर सकते हैं। यदि आप किसी Object को दूसरे Object के ऊपर या नीचे करना चाहते हैं या किन्हीं अलग-अलग Objects का एक ग्रुप बनाना चाहते हो, तो आप इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं।
- **Quick Style** – इस ऑप्शन का उपयोग आप किसी भी Shape or Line का Style and Design बदल सकते हैं।
- **Shape Fill** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Shape के अंदर कोई भी रंग भर सकते हैं।
- **Shape Outline** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Shape की Outline का रंग बदल सकते हैं।
- **Effects** – इस ऑप्शन के अंतर्गत आपको Shapes के बहुत सारे Effects देखने को मिल जाते हैं। जैसे – Shadow, Reflection Glow etc.



➤ Editing Group

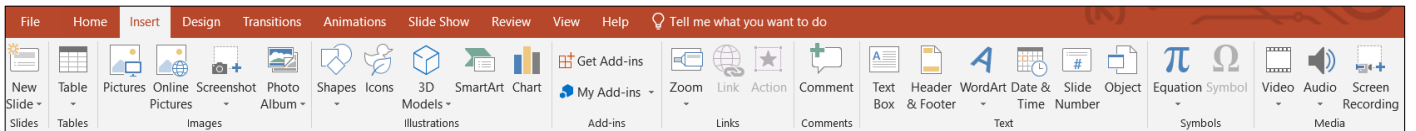
- **Editing** – MS PowerPoint के अंदर इस ग्रुप का प्रयोग Presentation को Edit करने के लिए किया जाता है।
- **Find (Ctrl + F)** – इस ऑप्शन का प्रयोग Presentation में किसी भी Text or Letter को खोजने के लिए किया जाता है।
- **Replace (Ctrl + H)** – इस ऑप्शन का प्रयोग Presentation में किसी Text or Letter को Replace करने के लिए किया जाता है।
- **Select (Ctrl + A)** – इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Text, Image or Object को Select करने के लिए किया जाता है।



Insert Tab

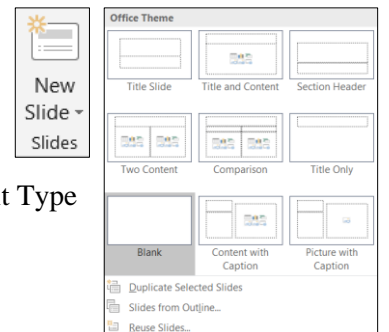
प्रश्न.1 – MS PowerPoint में Insert Tab क्या है?

यह MS PowerPoint का एक बहुत ही महत्वपूर्ण भाग होता है। जिसके ऑप्शनों का प्रयोग करके हम अपनी Presentation में Table, Illustrations, Links, text, Media Clips etc. जैसी चीजों को Insert करा सकते हैं। इस टैब को Shortcut-Key (Alt + N) के द्वारा Access किया जा सकता है। या फिर माउस के द्वारा भी उसके ऑप्शन पर क्लिक करके पहुँचा जा सकता है। इस टैब के अंतर्गत हमें 10 टैब देखने को मिलते हैं, जो निम्नलिखित हैं।



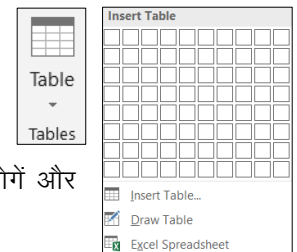
➤ Slides Group

- यह इस टैब का सबसे खास फीचर है, इसका उपयोग करके आप अपने PowerPoint Software में Slides बनाने की शुरुआत कर सकते हो। आपको इसमें पहले से बने हुए Slides देखने को मिल जायेंगे। जिन्हें Built in Slide कहा जाता है।
- New Slide Option के अंतर्गत पहले से बने हुए Placeholder Boxes होते हैं, जिनमें आप Text Type करके Formatting and Positioning का कार्य कर सकते हैं।



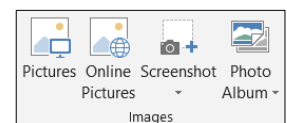
➤ Table Group

- **Table** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slides में Table बना सकते हैं, यदि आपने पहले कुछ Text लिख लिए हैं, और आप उन्हें Table Formate में बदलना चाहते हैं, तो आप इस ऑप्शन का उपयोग करके वह भी कर सकते हैं। Table बनाने के लिए इसमें आपको अलग-अलग प्रकार के ऑप्शन मिल जाते हैं। आप चाहे तो माउस को Drag करके Table बना सकते हैं,
- Insert Table के द्वारा यह तय किया जा सकता है, कि आपके Table में कितने Row and Column होंगे और फिर वैसा ही Table मिल जायेगा। या फिर आप Table को Draw भी कर सकते हैं।
- इसी ऑप्शन का उपयोग करके Excel Sheet के माध्यम से भी Table को बनाया जा सकता है।



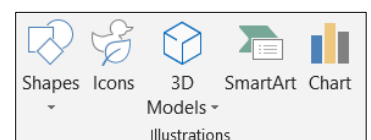
➤ Image Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप MS PowerPoint Slides में Image and ScreenShots का प्रयोग कर सकते हैं। जिनके उपयोग से आपके Presentation में चार चॉद लग जायेंगे। इसके अंतर्गत आपको कुल चार ऑप्शन देखने को मिलेंगे। जो निम्नलिखित हैं।
- **Pictures** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में किसी भी लोकेशन पर सेव फाइलों का प्रयोग अपनी Presentation में कर सकते हैं।
- **Online Pictures** – इस ऑप्शन का उपयोग करने के लिए आपके कंप्यूटर या लैपटॉप में Internet Connect होना चाहिए, जिसकी सहायता से आप किसी Browser के माध्यम से किसी तरह की Pictures को अपनी Slides बनाने के लिए उपयोग में ले सकते हैं।
- **Screenshot** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Presentation में कार्य के दौरान किसी भी प्रकार का अन्य किसी Windows का Screenshot Insert कर सकते हैं।
- **Photo Album** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने द्वारा इंसर्ट किये गये Photos की एक Album तैयार कर सकते हो।

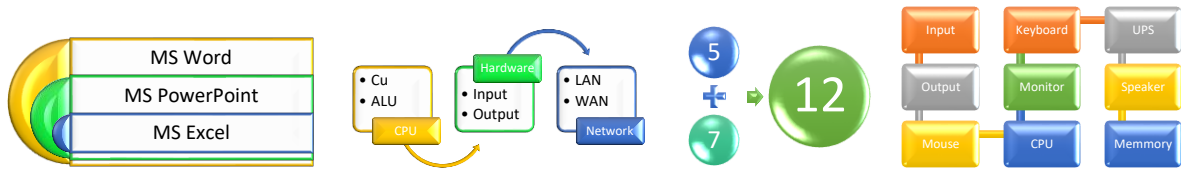


➤ Illustrations Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं।
- **Shapes** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अलग-अलग Shapes को अपने Presentation में ऐड कर सकते हो। जैसे – Lines, Rectangle, Basic Shapes, Block, Arrows etc.
- **Icons** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Presentation में विभिन्न प्रकार के Icons का इस्तेमाल कर सकते हैं।



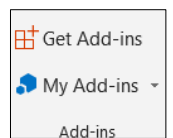
- **3D Models** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Presentation में This Device & Online माध्यम से 3D Models को इंसेट करा सकते हैं।
- **SmartArt** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Presentation में SmartArt को लगा सकते हैं, यह ऐसे Shapes होते हैं, जो Communion (बातचीत) को दर्शाते हैं। इसके अंदर आपको ग्राफिक्स लिस्ट और प्रोसेस जैसे बहुत से डायग्राम देखने को मिल जायेंगे। जिन्हें इंसेट करने के बाद उनमें कुछ भी वर्ड टाइप किया जा सकता है।



- **Charts** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Presentation में Chart Insert कर सकते हैं। इस ऑप्शन के अंतर्गत आपको बहुत प्रकार के चार्ट देखने को मिल जायेंगे। जैसे – Column, Line, Pie, Bar, Area etc.

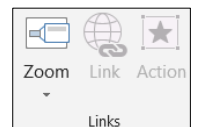
➤ Add-ins Group

- यह MS Word का एक बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन है, जिसका उपयोग करके हम अपने MS Word में उन Options को Add कर सकते हैं, जो हमें MS Word में पहले से नहीं दिये गये हैं। जिस प्रकार हमारे Android Mobile में Play Store होता है, जिसका इस्तेमाल करके हम उन सभी Application & Softwares को Install कर लेते हैं, जो पहले से हमारे Mobile में नहीं दिये हुए होते हैं।



➤ Links Group

- **Zoom** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके जब हम अपनी Slides तैयार करते हैं, तो Presentation के दौरान हमारे द्वारा तय किये गये Slide, Section and Portion पर हम Direct जा सकते हैं। इसके अंतर्गत हमें तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं। जो इस प्रकार हैं – Summary Zoom, Slide Zoom and Section Zoom.
- **Hyperlink** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी Presentation में किसी भी File, Folder, Photo, Video, Document and Websites का भी Link add कर सकते हैं। आप जब भी इस Link पर क्लिक करेंगे, ये Direct खुल जायेगी।
- **Action** – इस ऑप्शन का प्रयोग आप किसी भी Symbol को Action दे सकते हैं, मतलब जैसे ही आप उस Symbol पर क्लिक करेंगे तो कोई न कोई Action Perform होगा।



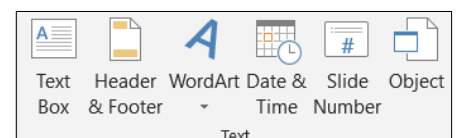
➤ Comments Group

- इस ग्रुप का प्रयोग आप किसी भी टेक्स्ट पर Comment लगाने के लिए कर सकते हैं।
- किसी भी टेक्स्ट पर Comment लगाने के लिए सबसे पहले उस Text को Select करना होगा। उसके बाद आपको Comment Section पर क्लिक करना होगा, उसके बाद साइड में एक Comment Box खुल जायेगा, जिसमें आप अपना Comment Type कर सकते हैं।



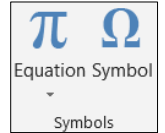
➤ Text Group

- यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण ग्रुप है। जिसके अन्दर आपको निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं।
- **Text Box** - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप एक Text Box Draw कर सकते हो।
- **Header & Footer** - यदि आप अपने Printed page के ऊपर या नीचे कुछ लिखा हुआ चाहते हैं, तो आप ऊपर के लिए Header तथा नीचे के लिए Footer का प्रयोग कर सकते हैं।
- **Word Art** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Presentation में Stylist Text को लिख सकते हो।
- **Date & Time** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slides में Current Date & Time को Insert कर सकते हैं। आपको जहा पर भी Date & Time को लगाना सिर्फ वहा पर अपने माउस के कर्सर को ले जाना है। इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Header & Footer में भी Date & Time को लगा सकते हो।
- **Slide Number** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने सभी Slides में Number को Insert कर सकते हो।
- **Object** – आप इस ऑप्शन का उपयोग करके अन्य किसी भी Software की File को MS PowerPoint में Insert करा सकते हैं।



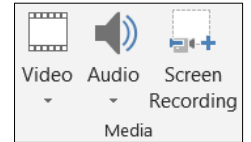
➤ Symbols Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलेंगे – Equation & Symbol.
- **Equation** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप गणित से संबंधित जीतने भी फॉर्मूले हैं, आप उन सभी को टाइप कर सकते हो।
- **Symbol** –
 - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slides में किसी भी Symbol को Insert कर सकते हैं।
 - इस ऑप्शन के अंदर आपको बहुत सारे Stylist Text भी मिल जायेंगे जिन्हे Select करके Insert Button दबाने पर वह आपके Slide में इंसर्ट हो जायेगा।



➤ Media Group

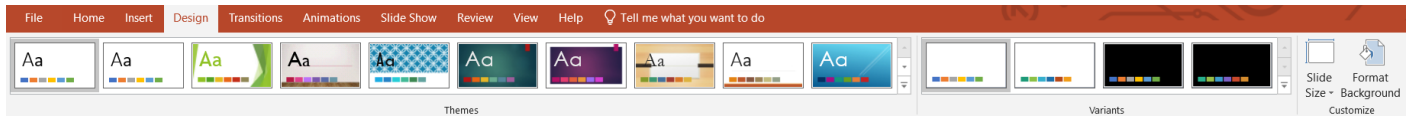
- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको तीन ऑप्शन नजर आयेगें। जो कि इस प्रकार हैं – Video, Audio and Screen Recording.
- **Video** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी Presentation में Video को लगा सकते हो। इसके अंतर्गत आपको दो ऑप्शन मिलते हैं, This Device and Online Video.
- **Audio** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी Presentation में Audio को Insert कर सकते हैं। इसमें भी आपको दो ऑप्शन मिलते हैं – Audio On my PC and Record Audio.
- **Screen Recording** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने लैपटॉप या कंप्यूटर की स्क्रीन को रिकॉर्ड कर सकते हो। इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपके सामने स्क्रीन को सिलेक्ट करने का ऑप्शन आयेगा, उसके द्वारा आपको जितने भी स्क्रीन को रिकॉर्ड करना हैं, उतने हिस्से को सिलेक्ट कर लो तथा शॉर्टकट (Window Key +Shift + Q) को दबाकर उसे अपने Slide में Insert करा दो।



Design Tab

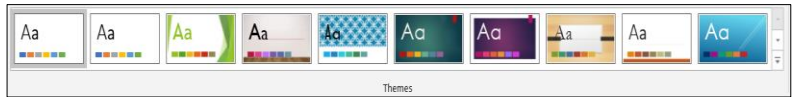
प्रश्न.1 – MS PowerPoint में Design Tab क्या है?

यह MS PowerPoint का एक बहुत ही महत्वपूर्ण टैब है, जिसका इस्तेमाल करके हम अपनी Presentation और अधिक बेहतर बना सकते हैं। इस टैब को Access करने के लिए Shortcut Key (Alt + G) का उपयोग किया जाता है। आप चाहे तो इसे माउस द्वारा क्लिक करके भी इसे Access कर सकते हो। इसके अंतर्गत हमें तीन ग्रुप देखने को मिलते हैं। जो इस प्रकार हैं। Themes, Variants and Customize.



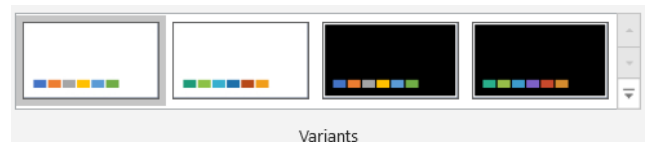
➤ Themes Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको विभिन्न प्रकार के Themes देखने को मिलेंगे जिनका उपयोग आप अपने Slides का Design Set करने के लिए कर सकते हैं। इसके Drop Down Arrow पर क्लिक करने पर आपके सामने ओर भी Themes खुल जायेंगे। जिन्हें आप अपने Slides में प्रयोग कर सकते हैं।
- यदि आप चाहते हैं कि Theme सिर्फ आपके Current Slide पर ही Apply हो, तो इसके लिए आपको उस Theme पर Right Click करके Apply to Selected Slides पर क्लिक करना होगा।



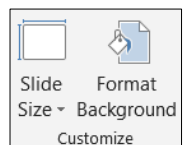
➤ Variants Group

- आपने जो Theme Select किया है उसके Different Shades इस Group में आपको मिलेंगे, उनमें आपको जो भी पसंद हो उस पर क्लिक करते ही वह सेट हो जायेगा।
- इसके Drop Down Arrow पर क्लिक करके आप अपने Themes के Color, Font, Effect and Background Style को बदल सकते हैं।



➤ Customize Group

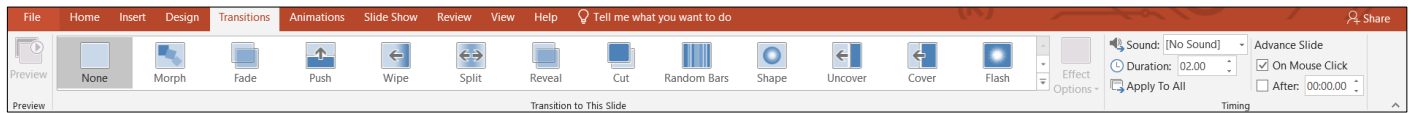
- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलेंगे।
- **Slide Size** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slide के Size को बदल सकते हो, इसमें आपको दो साइज मिलते हैं। Standard (4:3) and Widescreen (16:9), इसमें आपको Customize Slide का भी Option मिलता है, जिसका उपयोग करके आप अपने हिसाब से साइज को बदल सकते हो।
- **Formate Background** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slide के Background को Formate कर सकते हो, इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपके Right Side में एक Dialog Box Open हो जायेगा। जिसमें आपको Formate Background के विभिन्न प्रकार के Formate Option देखने को मिल जायेंगे, उनमें जो भी आपको उपयोग करना है। उस पर क्लिक कर दो और वह आपके Slide में Insert हो जायेगा।



Transitions Tab

प्रश्न.1 – MS PowerPoint में Transitions Tab क्या है?

ये एक बहुत ही उपयोगी ग्रुप है, इस ग्रुप के ऑप्शनों का उपयोग किन्हीं दो Slides के बीच की दूरी में Effects डालने के लिए किया जाता है। इसे Access करने के लिए Shortcut-Key (Alt + K) का उपयोग किया जाता है, आप चाहे तो इसे माउस के द्वारा उस पर क्लिक करके भी Access किया जा सकता है। इसके अंतर्गत हमें सिर्फ तीन ही ऑप्शन देखने को मिलते हैं।

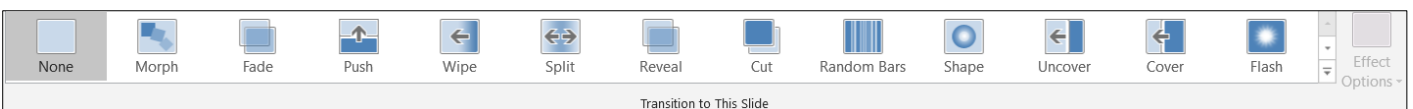


➤ Preview Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको सिर्फ एक ही ऑप्शन देखने को मिलता है, जिस पर क्लिक करके आपने जो Transition Set किया है। उसे देख सकते हैं।



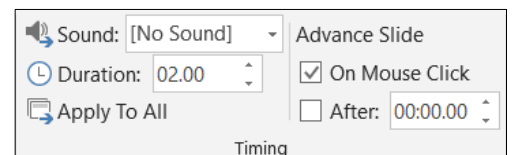
➤ Transition to this Slide



- इस ग्रुप के अंदर आपको निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Transition** – Transition Drop Down Arrow पर क्लिक करके आप किसी भी Transition का उपयोग कर सकते हैं।
- **Effect** – आपने जिस भी Transition को Select किया है, उससे सम्बन्धित Effect and Options इसमें दिखाई देने लगते हैं। उनमें से जो भी Effect आपको लगाना है, उस पर क्लिक करके Preview देख सकते हो।

➤ Timing Group

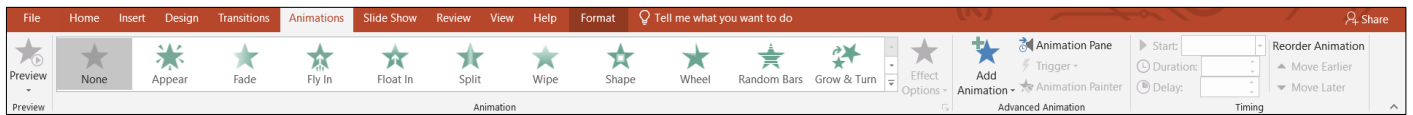
- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं।
- **Sound** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Transition Effect के साथ में Sound का भी उपयोग कर सकते हैं। जब भी एक Slide दूसरी Slide में Enter करेगी, तब आपको उस Sound की आवाज आयेगी। इसमें आपको बहुत सारे Sound के ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं। तथा आप Other Sound पर क्लिक करके भी अपने कंप्यूटर में Save Sound का भी उपयोग कर सकते हो।
- **Duration** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने transition Effect को कितनी देर चलाना है, उसका Time Set कर सकते हो।
- **Apply to All** – इस ऑप्शन पर क्लिक करने पर Sound and Duration सभी Slides पर सेट हो जायेगा।
- **On Mouse Click** – जब भी आप इस ऑप्शन के सामने वाले बॉक्स में टिक लगाते हैं, तो माउस के द्वारा क्लिक करने पर अगला Slide आ जायेगा। और यदि आप इस बॉक्स में टिक नहीं लगाते हैं, तो यह Automatically आएगा।
- **After** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप यह सेट कर सकते हैं कि कितने सेकंड के बाद दूसरी Slide आयेगी।



Animations Tab

प्रश्न.1 – MS PowerPoint में Animations Tab क्या है?

ये Tab हमारे द्वारा बनाये जाने वाले Presentations की जान होता है, इस Tab के ऑप्शनों का उपयोग करके हम अपनी Slides में Animations Effect डालने के लिए करते हैं। जो हमारी Presentation को और भी अधिक Effective बना देता हैं। इस टैब को Shortcut-Key (Alt + A) के द्वारा Access किया जाता है। हम चाहे तो इसे माउस के द्वारा क्लिक करके भी Access कर सकते हैं। इसके अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।



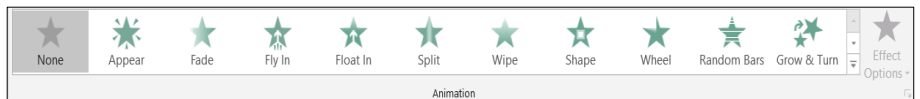
➤ Preview Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Slides पर जो Animation लगाया है, उसके Preview को देख सकते हैं। इसके Drop Down Arrow पर क्लिक करने पर आपको दो ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Preview** – इस ऑप्शन पर क्लिक करके आप अपने Animation का Preview देख सकते हो।
- **Auto Preview** – इस ऑप्शन के सामने वाला बॉक्स चेक होगा, तो Animation Apply करते ही Preview दिखाई देने लगेगा।



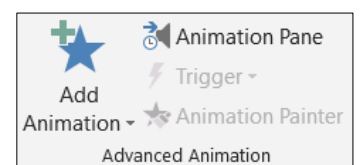
➤ Animation Group

- इस ग्रुप के ऑप्शनों का उपयोग करके आप अपने Text, Image or Shapes में Animation को Add कर सकते हो, इसके लिए आपको जिस भी Text, Image or Shape पर आपको Animation लगाना है, उसे Select करना होगा। उसके बाद जिस भी Animation को लगाना है, उस पर क्लिक करना होगा।
- **Effect Option** - आपने जिस भी Animation का उपयोग किया उससे संबंधित Effects आपको दिखाई देने लगते हैं, उनमें से आपको जो भी Effect लगाना हो उस पर क्लिक करके Preview देख सकते हैं।



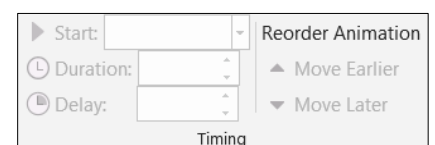
➤ Advance Animation Group

- **Add Animation** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप और भी ज्यादा Advance Animations को Add कर सकते हैं।
- **Animation Pane** – इस ऑप्शन पर क्लिक करने पर आपके विंडो के Right Side में Animation Pane Open हो जायेगा। आपने जितने भी Animations का उपयोग अपने Slides में किया है, उन सभी की लिस्ट आपको इस Pane में दिखाई देगी। जिनको आप Edit, Remove or Up and Down कर सकते हैं।
- **Trigger** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Animation को Trigger कर सकते हैं। जैसे कि आप किसी Image पर Mouse से क्लिक करते है, तो ये Text Show हो, उसके लिए Trigger का उपयोग किया जाता है।
- **Animation Painter** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप किसी दूसरे Text or Object पर Same Animation Apply कर सकते हो।



➤ Timing Group

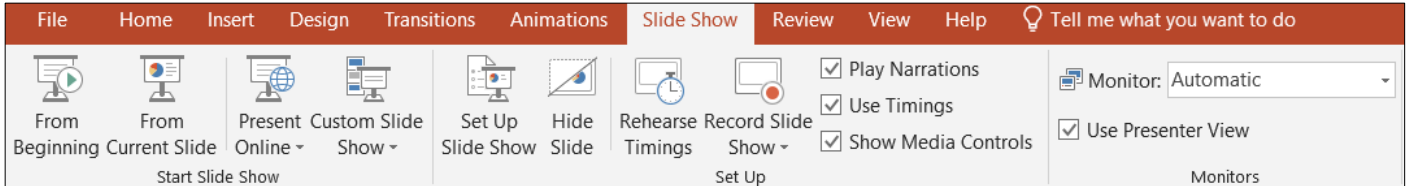
- **Start** – इस ऑप्शन पर क्लिक करके आप अपने Animation को Start कर सकते हो।
- **Duration** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Animation के Duration को Set कर सकते हो।
- **Delay** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Animation को Delay कर सकते हो।
- **Move Earlier/Move Later** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Text or Object में लगे Animations को ऊपर या नीचे कर सकते हो।



Slide Show Tab

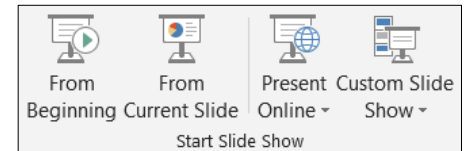
प्रश्न.1 – MS PowerPoint में Slide Show Tab क्या है?

ये MS PowerPoint का एक बहुत ही महत्वपूर्ण एवं उपयोगी टैब है। जिसका उपयोग करके हम अपनी Presentation को Show करा सकते हैं। इसे Access करने के लिए Shortcut-Key (Alt + S) का उपयोग किया जाता है, यदि आप चाहे तो इसे माउस के द्वारा भी क्लिक करके Access किया जा सकता है। इसके अंतर्गत हमें तीन ग्रुप प्रदान किये गये हैं। जो निम्नलिखित हैं।



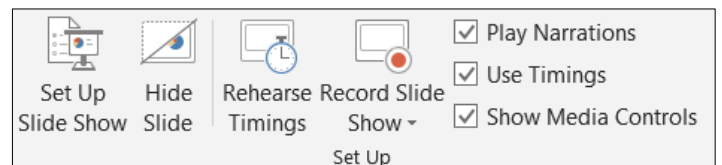
➤ Start Slide Show Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलेंगे।
- **From Beginning** – इस ऑप्शन पर क्लिक करने से आपका Slide Show, First Slide से चलना शुरू होगा।
- **From Current Slide** – इस ऑप्शन पर क्लिक करने पर आपका Slide Show, Current Slide से चलना शुरू करेगा अर्थात आपके सामने Screen पर जो Slide नजर आ रहा होगा, Slide Show भी वही से Start होगा।
- **Present Online** – इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने Slide Show को Web Browser के माध्यम से Show कराने के लिए कर सकते हैं।
- **Custom Slide Show** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप केवल उन्हीं Slides को Slide Show के दौरान चला सकते हो जिन्हें आप चलाना चाहते हो। जैसे कि आपके पास 15 Slide Availbe हैं, और आप केवल 1,5,7,9,12,14 को ही Show कराना चाहते हो, तो इसका उपयोग करके करा सकते हो।



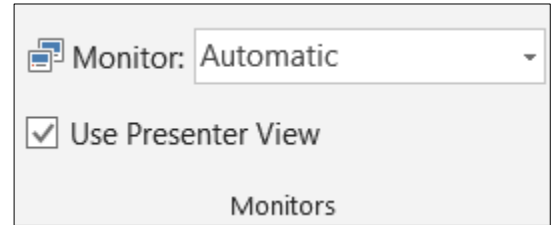
➤ Set Up Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं, जो निम्न लिखित हैं।
- **Set Up Slide Show** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Slide Show के लिए Advance Setting कर सकते हो।
- **Hide Slide** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Slides को Hide कर सकते हो। इसके लिए आपके विंडो के लेफ्ट साइड में आ रही Slides में से उस Slide को Select कर ले जिसे Hide करना है, और उसके बाद Hide वाले ऑप्शन पर क्लिक कर दें।
- **Rehearse Timings** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप खुद ही Slide Show चलाकर Timing Set कर सकते हैं। अर्थात जब भी Slide Show Run हो तो हर चीज कितने समय के लिए दिखाई दे ये सब Rehearse Timing के द्वारा Set किया जा सकता है।
- **Record Slide Show** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slide Show को Record कर सकते हो। इसके अंतर्गत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
 - **Record From Current Slide** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Current Slide की Recording Start कर सकते हो।
 - **Record From Beginning** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slide Show को Start से Record करना शुरू कर सकते हैं।
- **Play Narration** - इस के चेक बॉक्स को टिक करके आप Slide Show के दौरान Narration को Play कर सकते हो।
- **Use Timing** - यदि आप Timing का उपयोग करना चाहते हैं, तो इसके चेक बॉक्स को टिक कर दें और यदि आप Timing का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो इसके चेक बॉक्स को अनटिक कर दें।
- **Show Media Controls** – इस ऑप्शन का उपयोग Slide Show के दौरान Audio or Video को Control करने के लिए किया जाता है।



➤ **Monitors Group**

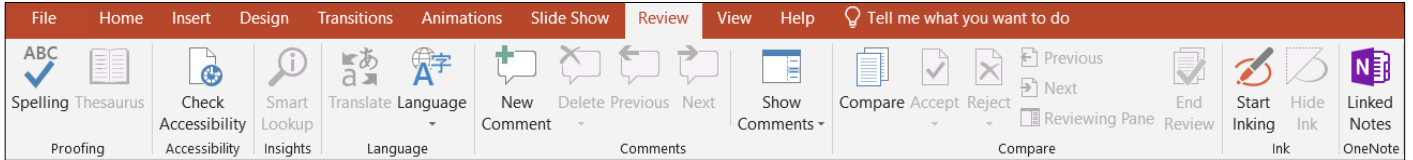
- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको सिर्फ दो ही ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Monitor** - यदि आपके कंप्यूटर में एक से ज्यादा Monitor लगें हो, तो आप अपने Slid Show को किस Monitor पर Display करना चाहते हो, आप इस ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप Automatic Choose करते हैं, तो PowerPoint खुद ही Decide कर लेगा कि किस Monitor पर Output देना है।
- **Use Presenter View** - यदि आपके कंप्यूटर में एक से ज्यादा Monitor हैं, तो Monitor पर Full Screen Slide Show देख सकते है तथा दूसरे Monitor पर उस Slide से संबंधित Timing and Speaker Notes दिखाये जा सकते हैं। यदि आपके पास सिर्फ एक ही Monitor है, तो आप Alt + F5 Press कर सकते हैं। Presenter view देखने के लिए।



Review Tab

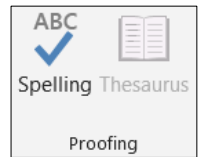
प्रश्न.1 – MS PowerPoint में Review Tab क्या है?

यह MS PowerPoint का एक बहुत ही महत्वपूर्ण Tab जिसका प्रयोग करके हम अपनी Presentation को और अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए करते हैं। इस Tab पर जाने के लिए Shortcut Key (Alt + R) का प्रयोग किया जाता है, तथा माउस के द्वारा भी इस टैब पर पहुँचा जा सकता है। इसमें हमें आठ ग्रुप प्रदान किये गये हैं। जो निम्नलिखित हैं।



➤ Proofing Group

- इस ग्रुप का उपयोग अपने Slides में लिखे गये शब्दों की Proofing अर्थात् परमाणित करने करने के लिए किया जाता है, इस ग्रुप के अंतर्गत तीन ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं।
- **Spelling & Grammar** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Slides में लिखे गये शब्द की Spelling & Grammar को Check कर सकते हैं। जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करते हैं, तो यदि आपके Document में कोई शब्द या वाक्य गलत होता है, तो एक डायलॉग बॉक्स ओपन हो जाता है। जो भी शब्द या वाक्य गलत होता है वो वहा पर Show हो जाता है और साथ ही वो उससे सम्बंधित वाक्य को वहा दिखा देता है। जिसे आप अपने अनुसार बदल सकते हैं।
- **Thesaurus** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Document में लिखे गये शब्द या वाक्य में समानान्तर शब्द खोजने के लिए किया जाता है।



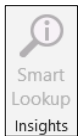
➤ Accessibility Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप यह देख सकते हैं कि आपकी Slides में किसी भी प्रकार का कोई Error तो नहीं है। अर्थात् आपके Slides में कोई भी ऐसा शब्द या वाक्य जिसे पढ़ना मुश्किल हो, तो यह आपको उस शब्द या वाक्य को दूढ़ कर बता देगा और साथ ही आप इस ऑप्शन का प्रयोग करते हुए उसे ठीक भी कर सकते हो।



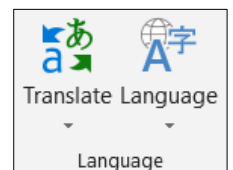
➤ Insights Group

- इस ग्रुप या ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Presentation के किसी भी Definition, Image, Web Pages etc. के बारे में रिसर्च कर सकते हैं।



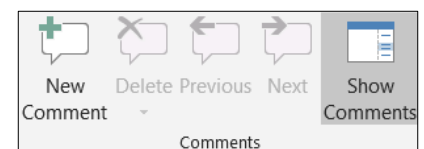
➤ Language Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलते हैं। जो निम्न लिखित है –
- **Translate** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Document में लिखे गये पैराग्राफ, लाइन, शब्द या पूरे Document को ही आप किसी भी भाषा में Translate कर सकते हैं। लेकिन इसके लिए Internet का होना बहुत ही आवश्यक है।
- **Language** – इस ऑप्शन के अंतर्गत दो और ऑप्शन आपको देखने को मिल जायेंगे।
 - **Set Proofing Language** – इस ऑप्शन में आप जिस भी भाषा को सेट करेंगे, तो Proofing Tab उसी भाषा के अनुसार कार्य करेगा। इसमें By Default English Language Select होती है। जिसको आप अपनी सुविधा के अनुसार बदल सकते हैं। उसके अपको उस भाषा को ऐड करना होगा।
 - **Language Preferences** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने MS Word के विंडो को इंग्लिश से दूसरे भाषा में बदल सकते हैं अर्थात् यदि आप इसे हिन्दी में करते हैं, तो आपके MS Word के सारे Tabs, Groups, Option सभी हिन्दी में Show होने लगेंगे।



➤ Comment Group

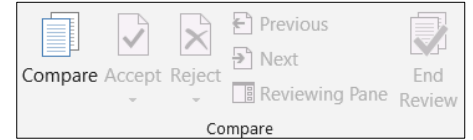
- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने किसी भी शब्द, पैराग्राफ या वाक्य में Comment लगा सकते हैं।
- **New Comment** – इस ऑप्शन का उपयोग किसी भी Word, Heading, Topic आदि पर Comment लगाने के लिए किया जाता है।



- **Delete** – इस ऑप्शन का उपयोग करके किसी भी Word, Heading, Topic आदि पर जो Comment लगा है उसे Delete करने के लिए किया जाता है।
- **Previous** – इस ऑप्शन का प्रयोग Page पर पहले से लिखी Comment पर पीछे जाने के लिये किया जाता है।
- **Next** – इस ऑप्शन का प्रयोग Page पर पहले से लिखी Comment पर आगे जाने के लिये किया जाता है।
- **Show Comment** – इस ऑप्शन का उपयोग पेज पर लगे हुए Comments को Show & Hide कराने के लिए किया जाता है।

➤ Compare Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Compare** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप किन्हीं दो Documents को आपस में Compare करके यह ज्ञात कर सकते हैं कि इन दोनों में क्या-क्या समानताएँ हैं।
- **Combine** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके किन्हीं दो डॉक्यूमेंट को Combine किया जा सकता है।
- **Accept** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप सभी Changes को Accept कर सकते हैं।
- **Reject** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप यदि Document में हुए बदलावों को स्वीकार नहीं करना चाहते तो उन्हें Reject कर सकते हो।
- **Preview** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप पिछले Changes पर जा सकते हैं।
- **Next** - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अगले Changes पर जा सकते हैं।
- **Reviewing Pane** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Reviewing Pane को Show कर सकते हैं।
- **End Review** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Review को End यानि बंद कर सकते हैं।



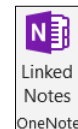
➤ Ink Group

- इस ग्रुप का उपयोग करने के लिए आपको सबसे पहले File Tab पर 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 Window में Draw का एक नया टैब जुड़ जायेगा।
- आप इस टैब के द्वारा अपने इस डॉक्यूमेंट में कुछ भी Draw कर सकते हैं। Hide Ink का उपयोग उसी Drawing को Show & Hide करने के लिए किया जाता है।



➤ OneNote Group

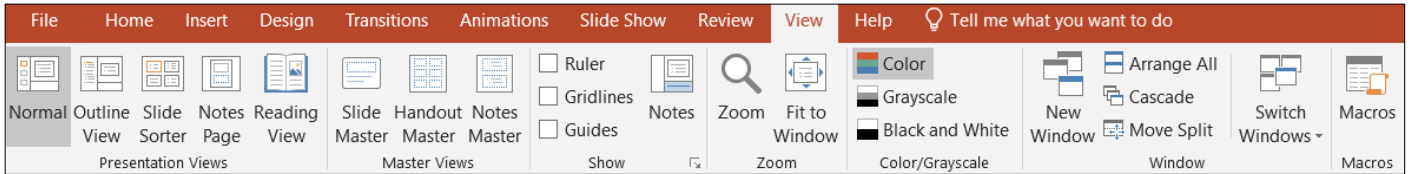
- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने डॉक्यूमेंट को OneNote के साथ लिंक कर सकते हो।



View Tab

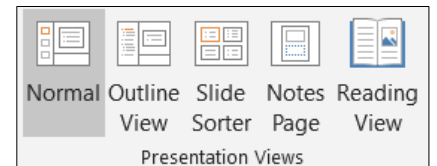
प्रश्न.1 – MS PowerPoint में View Tab क्या है?

इस ग्रुप का उपयोग अपने Slides को अलग-अलग Views में देखने के लिए किया जाता है। यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण टैब है। इसको एक्सेस करने के लिए शॉर्टकट-की (Alt + W) को दबाके किया जा सकता है, आप चाहे तो इसे माउस द्वारा भी Access कर सकते हो। इसके अंतर्गत हमें कुल सात ग्रुप देखने को मिलते हैं।



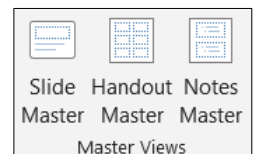
➤ Presentation View Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Normal** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी Presentation को Slide by Slide Edit कर सकते हैं और साथ ही आप इसे Left Side में Thumbnail में देख सकते हैं। By Default रूप से Normal ही सेट होता है।
- **Outline** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप एक Slide से दूसरे Slide पर तेजी से Jump कर सकते हैं, और साथ ही आसानी से Editing भी कर सकते हैं।
- **Slide Sorter** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slide को Rearrange कर सकते हो। यानि आप अपने Slide को आगे पीछे कर सकते हो। इसमें Slides Presentation में Thumbnail के रूप में दिखाई देती हैं। आपको जिस भी Slide को आगे या पीछे करना हो, उस माउस से क्लिक करके Drag करके उस जगह छोड़ दो जहा उसे ले जाना है।
- **Notes Page** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप यह देख सकते हैं, कि आपकी Presentation Print होने के बाद Notes के साथ कैसी दिखेगी, आप इसे Check or Edit भी कर सकते हैं।
- **Reading View** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आपने अपने तैयार Slides में जो भी Transition or Animation लगाए हैं, उन्हें Check कर सकते हैं। यह ऑप्शन Slide Show की तरह ही है। लेकिन Slide Show में Full Screen आता था पर इसमें Full Screen नहीं आता है।



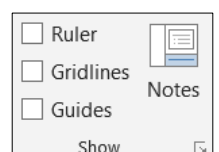
➤ Master View Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Slide Master** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slide को Quick Change कर सकते हैं। तथा इसे एक नया लुक दे सकते हैं।
- **Handout Master** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slides को Customize कर सकते हैं, अर्थात आप अपने Slides में Header, Footer, Date and Page Number को Show, Hide or Set कर सकते हैं। आप इस ऑप्शन का प्रयोग करके एक Page पर एक से अधिक Slides को लगा सकते हैं।
- **Notes Master** - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप यह देख सकते हैं, कि आपकी Presentation Print होने के बाद Notes के साथ कैसी दिखेगी, आप इसे Customize भी कर सकते हैं।



➤ Show Group

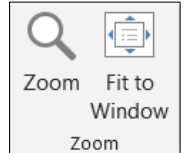
- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Ruler** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Ruler को Show or Hide करा सकते हैं।
- **Gridlines** – इस ऑप्शन के सामने वाले चेक बॉक्स में क्लिक करके आप Gridlines को Show or Hide करा सकते हो।



- **Guides** – इस ऑप्शन के सामने वाले चेक बॉक्स में क्लिक करते ही Slide के Center में Cross करते हुए दो लाइनें आ जायेगी। जिसमें आपको एक ही साइज के चार बराबर भाग दिखाई देंगे।
- **Notes** – इस ऑप्शन का उपयोग 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 की ओर Notes Area दिखाई देगा। जिस पर Click to add Notes लिखा हुआ आयेगा। यहाँ पर क्लिक करके आप अपने Notes को Type कर सकते हैं।

➤ Zoom Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें दो ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Zoom** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Slides को Zoom कर सकते हो।
- **Fit to Windows** - यदि आपने Zoom Option का उपयोग करके अपने Slide को छोटा या बड़ा किया हो, तो इस ऑप्शन का प्रयोग करके उसे पुनः पहले की स्थिति में लाने के लिए किया जाता है।



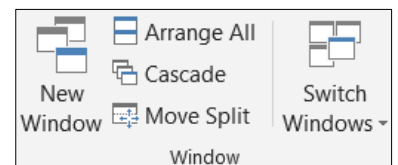
➤ Color/Grayscale Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **Color** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Presentation को Full Color देख सकते हो।
- **Grayscale** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Presentation को Grayscale में देख सकते हैं, इसमें आप Color को Customize भी कर सकते हैं।
- **Black & White** - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Presentation को Black & White में देख सकते हैं।



➤ Windows Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- **New Window** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप एक New Window Open कर सकते हैं।
- **Arrange All** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप सभी Open Windows को एक साथ Screen पर देख सकते हैं।
- **Cascade** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी सभी खुली हुई विंडो को Cascading Style में देख सकते हैं।
- **Move Split** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Slide Pane, Note Pane and Slide Area को घटा या बड़ा सकते हैं, इसके लिए आप Keyboard से Arrow Key का उपयोग करके बड़ी ही आसानी से Area Move कर सकते हैं। इससे बाहर आने के लिए Enter Press करना होगा।
- **Switch Window** – इस ऑप्शन का प्रयोग एक साथ Open की गई Windows में एक Window से दूसरी Window पर जाने के लिए किया जाता है।



➤ Macros Group

- **Macros** - यदि आपको अपने Document में एक ही जानकारी को बार-बार प्रयोग करना पड़ता है, तो आप इस ग्रुप का उपयोग कर Record Macros में एक बार लिखकर आप उस जानकारी को बार-बार लिखने के लिए प्रयोग में ले सकते हैं। इसके लिए हम शॉर्टकट-की बना लेते हैं, और जब भी हमें उस जानकारी को लिखने की आवश्यकता होती है, तो उस शॉर्टकट-की का उपयोग कर लेते हैं।

