

भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त



SAHARA INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

HINDI & ENGLISH

Mob: -+91 9415995241

Director: Kamlesh Gaur

DOAP, ADCA, DCA, DFA, TALLY

भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त



SAHARA INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

HINDI & ENGLISH

Mob: -+91 9415995241

Director: Kamlesh Gaur

DOAP, ADCA, DCA, DFA, TALLY

भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त



SAHARA INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

HINDI & ENGLISH

Mob: -+91 9415995241

Director: Kamlesh Gaur

DOAP, ADCA, DCA, DFA, TALLY

भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त



SAHARA INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

HINDI & ENGLISH

Mob: -+91 9415995241

Director: Kamlesh Gaur

DOAP, ADCA, DCA, DFA, TALLY

POWERPOINT क्या होता है?

PowerPoint is a part of Microsoft Office that is used to create various types of Presentations; hence it is called Presentations Program. PowerPoint presents your information as slides, so it is called Presentation which can include Video, Image, and Text etc.

PowerPoint Microsoft Office का एक भाग है जिसका उपयोग विभिन्न प्रकार की प्रस्तुतियाँ बनाने के लिए किया जाता है; इसलिए इसे प्रेजेंटेशन प्रोग्राम कहा जाता है। **PowerPoint** आपकी जानकारी को स्लाइड के रूप में प्रस्तुत करता है, इसलिए इसे प्रेजेंटेशन कहा जाता है जिसमें वीडियो, इमेज और टेक्स्ट आदि शामिल हो सकते हैं।



It is used in schools, colleges and big companies because with the help of this, we can easily explain the students studying in schools or colleges to any topic through Slides. In large companies, to explain the plan to the workers, all the topics are presented to them as slides, which make the workers easy to understand.

इसका इस्तेमाल स्कूल, कॉलेज और बड़ी बड़ी कंपनियों में किया जाता है क्योंकि इसकी मदद से हम स्कूल या कॉलेज में पढ़ने वाले छात्रों को किसी भी विषय को स्लाइड्स के माध्यम से आसानी से समझा सकते हैं। बड़ी कंपनियों में कर्मचारियों को योजना समझाने के लिए सभी विषयों को स्लाइड के रूप में प्रस्तुत किया जाता है, जिससे कर्मचारियों को समझने में आसानी होती है।

≡ In PowerPoint, a lot of tabs are given, out of which some tab is given for designing Page, Text or Image and some is given for applying Transitions, Animations to make the best presentation.

≡ पाँवरपॉइंट में बहुत सारे टैब दिए होते हैं जिनमें से कुछ टैब पेज, टेक्स्ट या इमेज डिजाइन करने के लिए दिए जाते हैं और कुछ बेहतरीन प्रेजेंटेशन बनाने के लिए ट्रांज़िशन, एनिमेशन लगाने के लिए दिए जाते हैं।

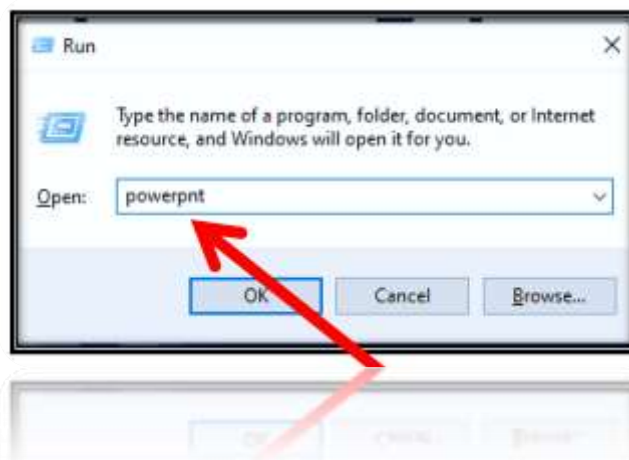
POWERPOINT कैसे खोला जाता है?

≡ There are many ways to open PowerPoint; you can adopt one of these methods.

First you press Windows + R, after that a Run dialog box will appear in front of you, in which you have to write powerpnt, after that you press enter.

≡ **PowerPoint** को खोलने के कई तरीके हैं; आप इनमें से कोई एक तरीका अपना सकते हैं।

सबसे पहले आप **Windows+R** दबाएं उसके बाद आपके सामने एक **Run** डायलॉग बॉक्स आएगा जिसमें आपको **powerpnt** लिखना है उसके बाद आप एंटर दबाएं।

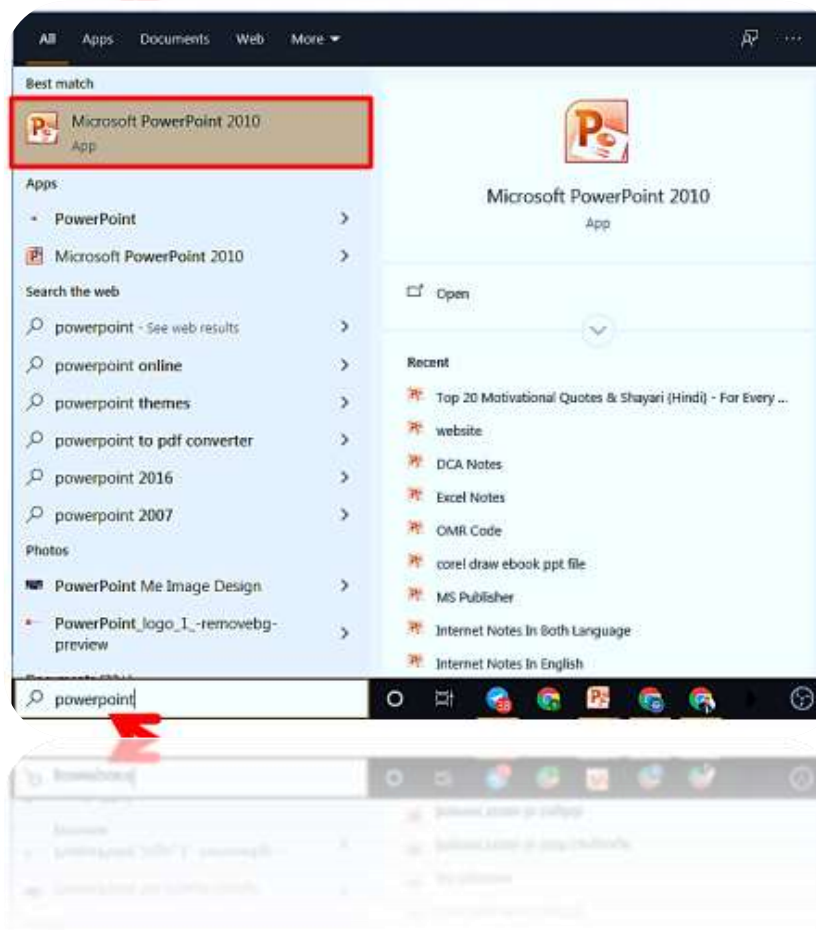


≡ First of all you press the window i.e. Start button and search PowerPoint there and then open it

≡ सबसे पहले आप Window यानि Start Button को Press करें और वहां पर PowerPoint को Search करें और फिर Open करें

You can use this rule for Windows 7, 8, 8.1 or 10.

आप इस नियम का उपयोग विंडोज 7, 8, 8.1 या 10 के लिए कर सकते हैं।



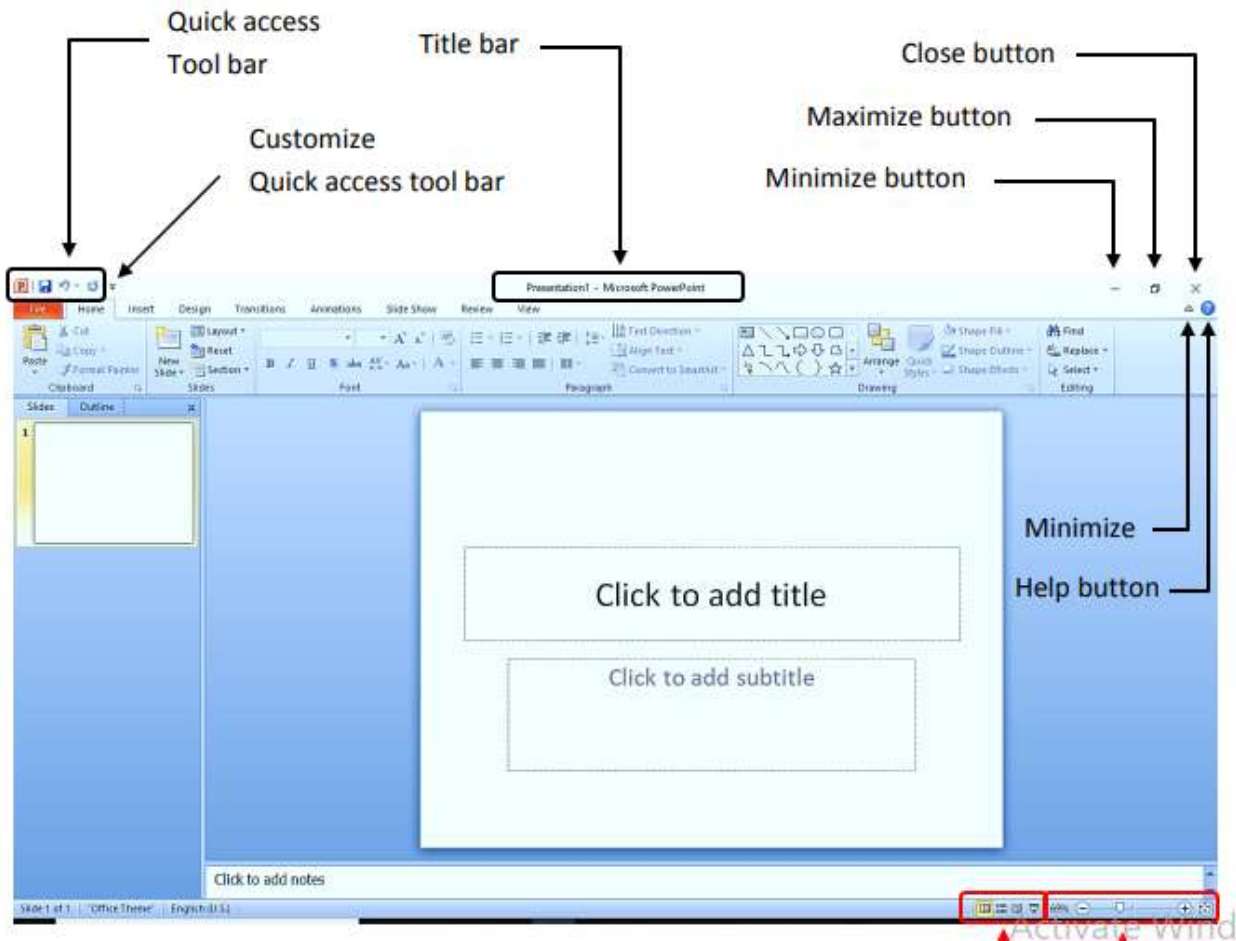
Method (3):- If you are a Window 7 user, then you can use this method.

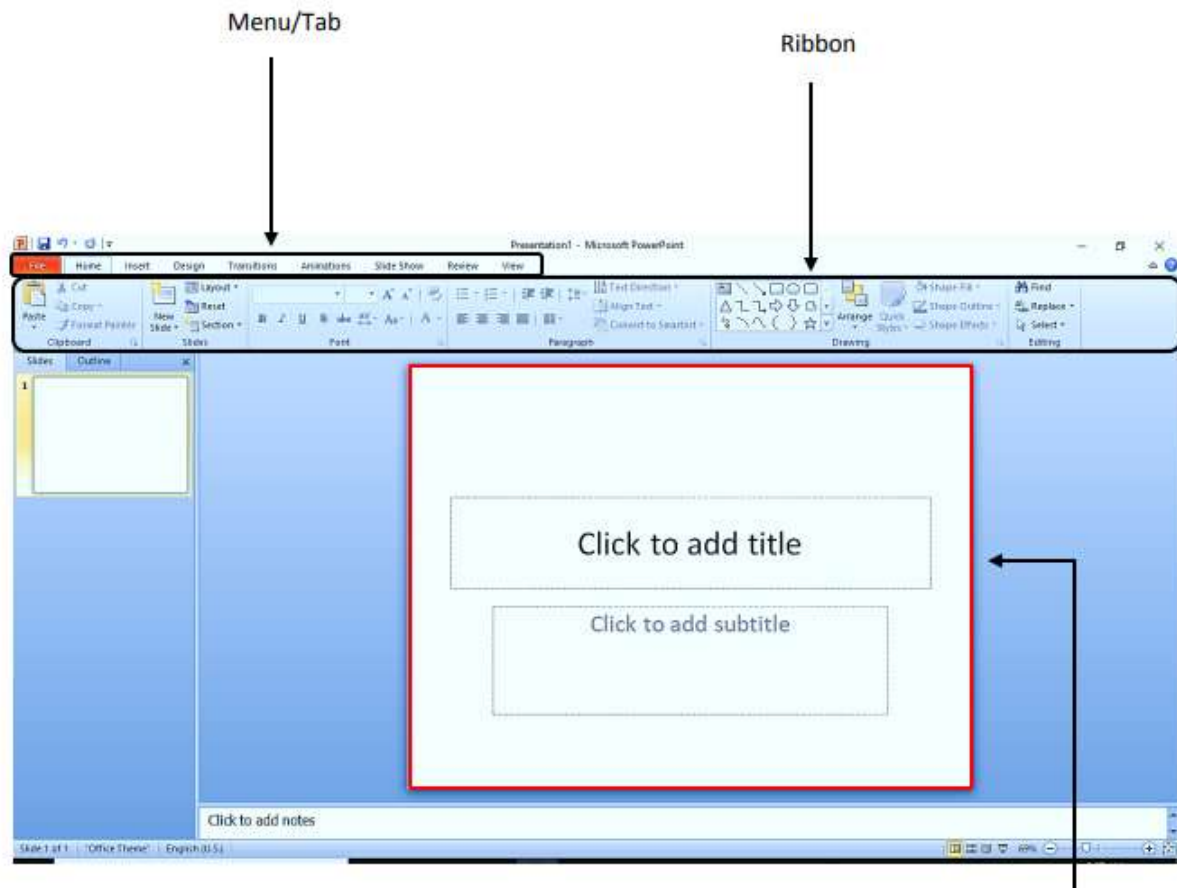
तरीका (3):- अगर आप विंडो 7 यूजर हैं तो इस तरीके का इस्तेमाल कर सकते हैं।

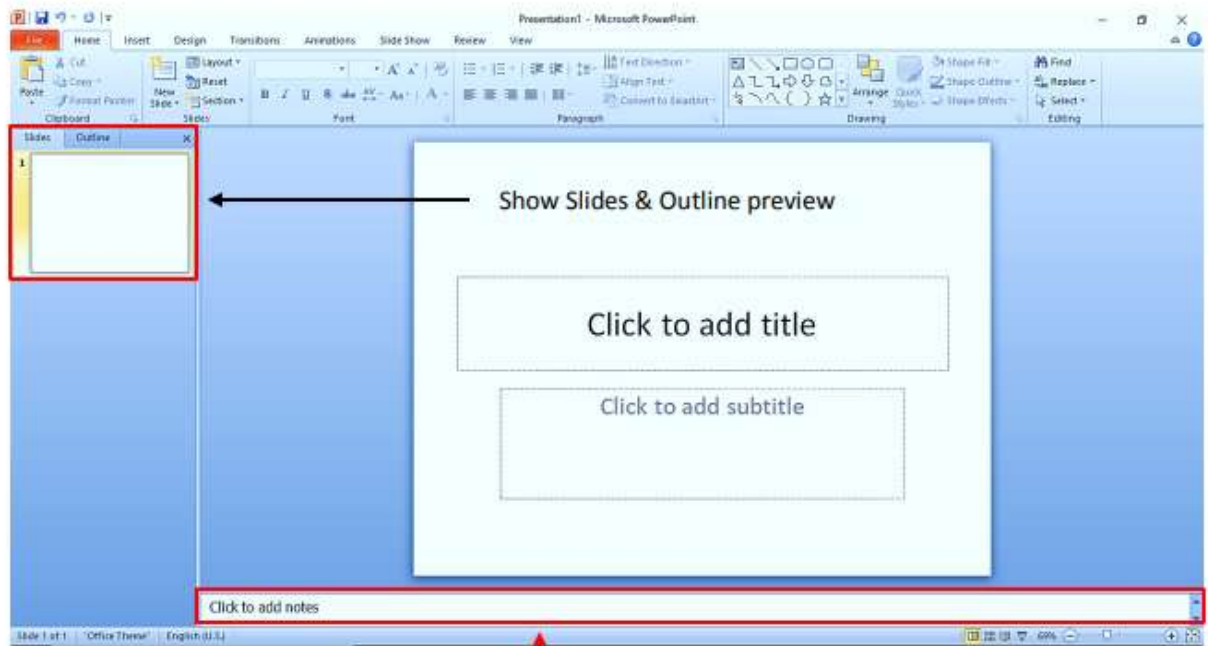
Click, Start button – All programs – Accessories - MS Office – Microsoft PowerPoint

क्लिक करें, स्टार्ट बटन - सभी प्रोग्राम - एक्सेसरीज - एमएस ऑफिस - माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट

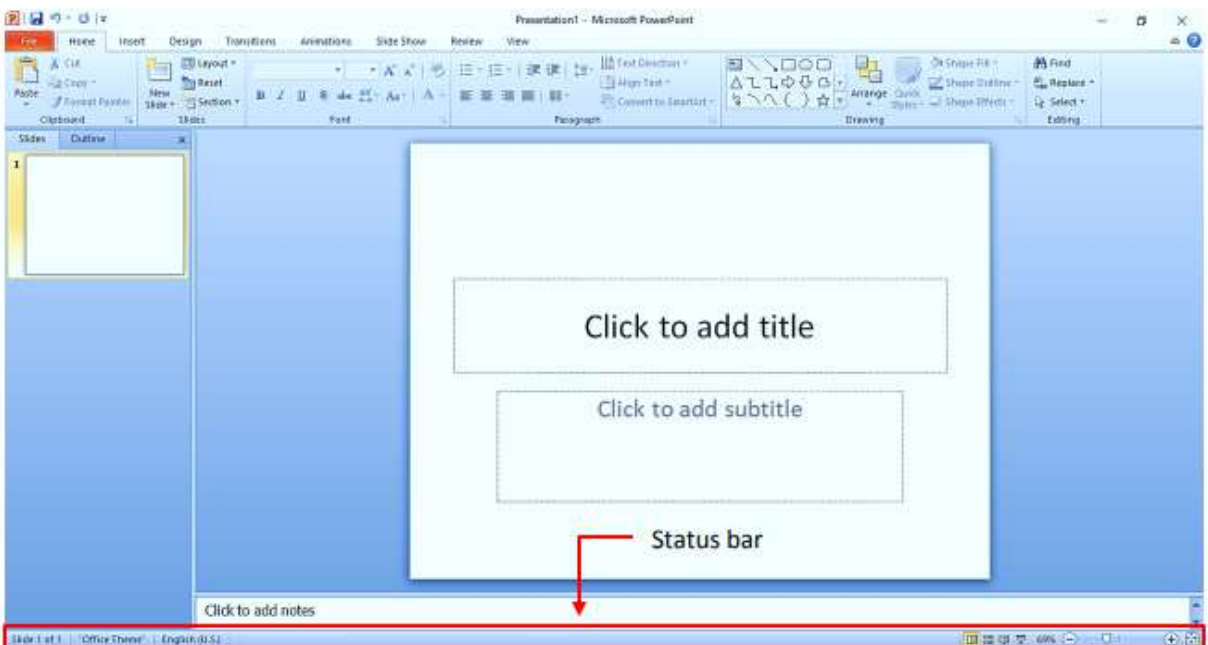
POWERPOINT – HOME SCREEN







Add notes anything about this slide (Optional)



Status bar

Menu bar

Menu Bar is also known as Tab Bar. There are many menus inside it like: File, Home, Insert, Page Design, Transition, Animations, Slide show, Review & View Menu.

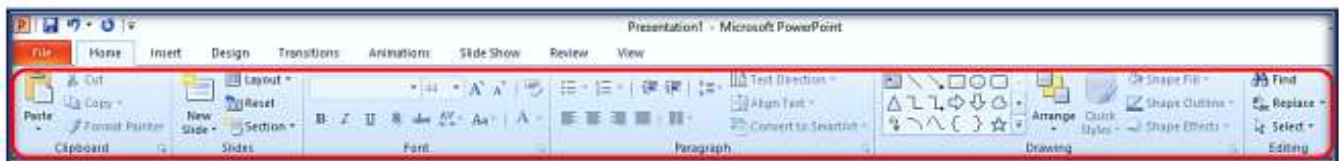
मेन्यू बार को टैब बार के नाम से भी जाना जाता है। इसके अंदर कई सारे मेन्यू होते हैं जैसे: फाइल, होम, इंसर्ट, पेज डिजाइन, ट्रांजिशन, एनिमेशन, स्लाइड शो, रिव्यू और व्यू मेन्यू।



RIBBON MENU

When you click on any menu like: Home, Insert, Page Design etc. then the menu that opens in front of you is called
जब आप होम, इंसर्ट, पेज डिजाइन आदि किसी भी मेन्यू पर क्लिक करते हैं तो आपके सामने जो मेन्यू खुलता है, उसे कहते हैं

Ribbon Menu



TITLE BAR

The Title Bar is at the top of the Menu Bar in which the File Name Show is done, meaning that the name with which we will save our current file shows the Title bar there

टाइटल बार मेन्यू बार में सबसे ऊपर होता है जिसमें फाइल नेम शो किया जाता है अर्थात जिस नाम से हम अपनी वर्तमान फाइल को सेव करेंगे वह टाइटल बार को वहां दिखाता है


Save करने के पहले (Before saving)



Save करने के बाद (After saving)



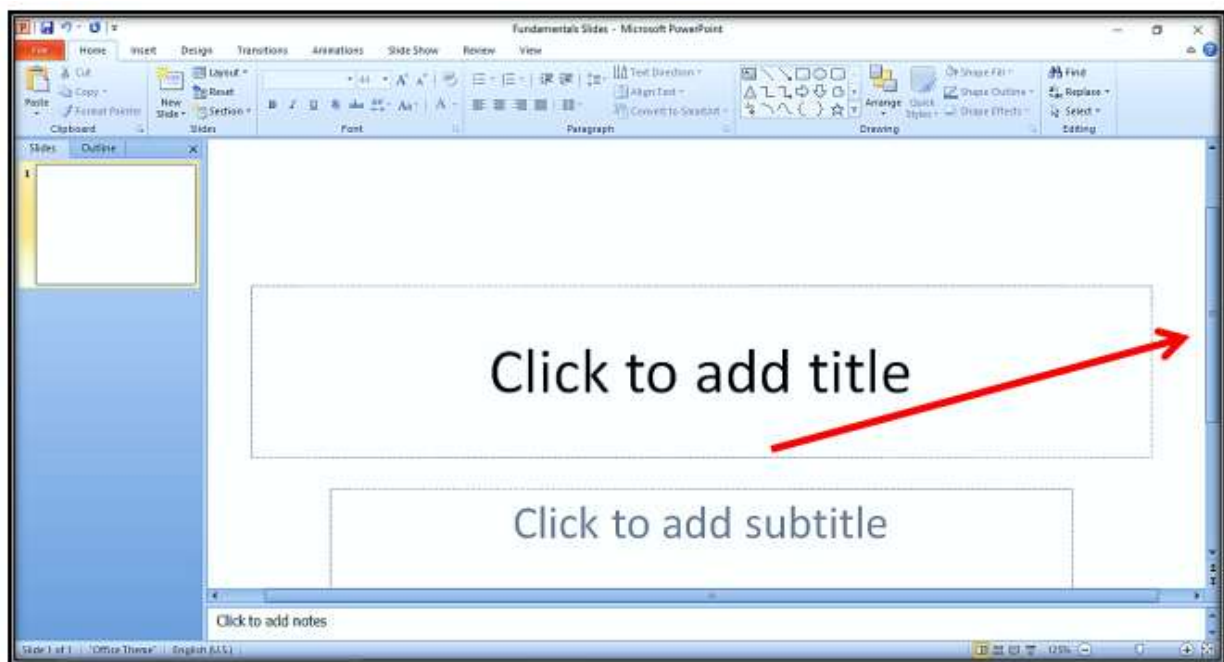
Using Minimize, Maximize & Close Button

नोट Title bar :के में Just Right sideतीन बटन होते हैं	
	
Close Button	इससे आप PowerPoint को बंद कर सकते हैं This allows you to close PowerPoint
Maximize Button	इसका प्रयोग PowerPoint को करने के लिए किया जाता है Maximize It is used to maximize PowerPoint
Minimize Button	इसका प्रयोग PowerPoint को करने के लिए किया जाता है Minimize (It is used to Minimize PowerPoint)

Vertical Scroll Bar

(This option is used for vertical scrolling of the page, that is, when you work on many pages, you can use this option to move it up and down using the mouse.)

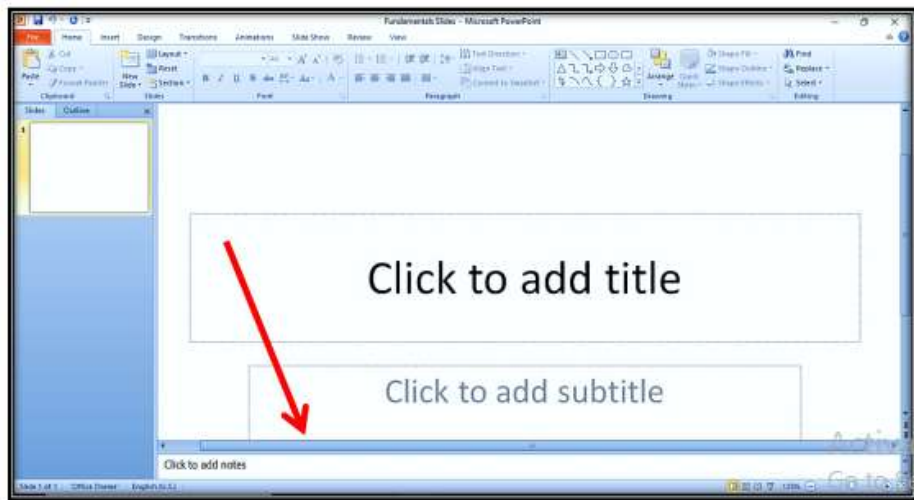
(इस विकल्प का प्रयोग पृष्ठ की लंबवत स्कॉलिंग के लिए किया जाता है, अर्थात जब आप कई पृष्ठों पर काम करते हैं, तो आप माउस का उपयोग करके इसे ऊपर और नीचे ले जाने के लिए इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।)



Horizontal Scroll Bar

(This option is used to make page Horizontal Scrolling, but this option will be seen when your page is more Zoom.)

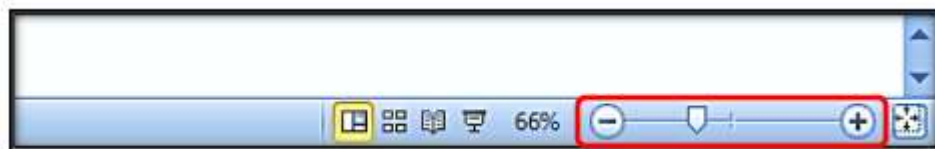
(पेज को हॉरिजॉन्टल स्कॉल करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है, लेकिन यह ऑप्शन तब दिखेगा जब आपका पेज ज्यादा जूम होगा।)



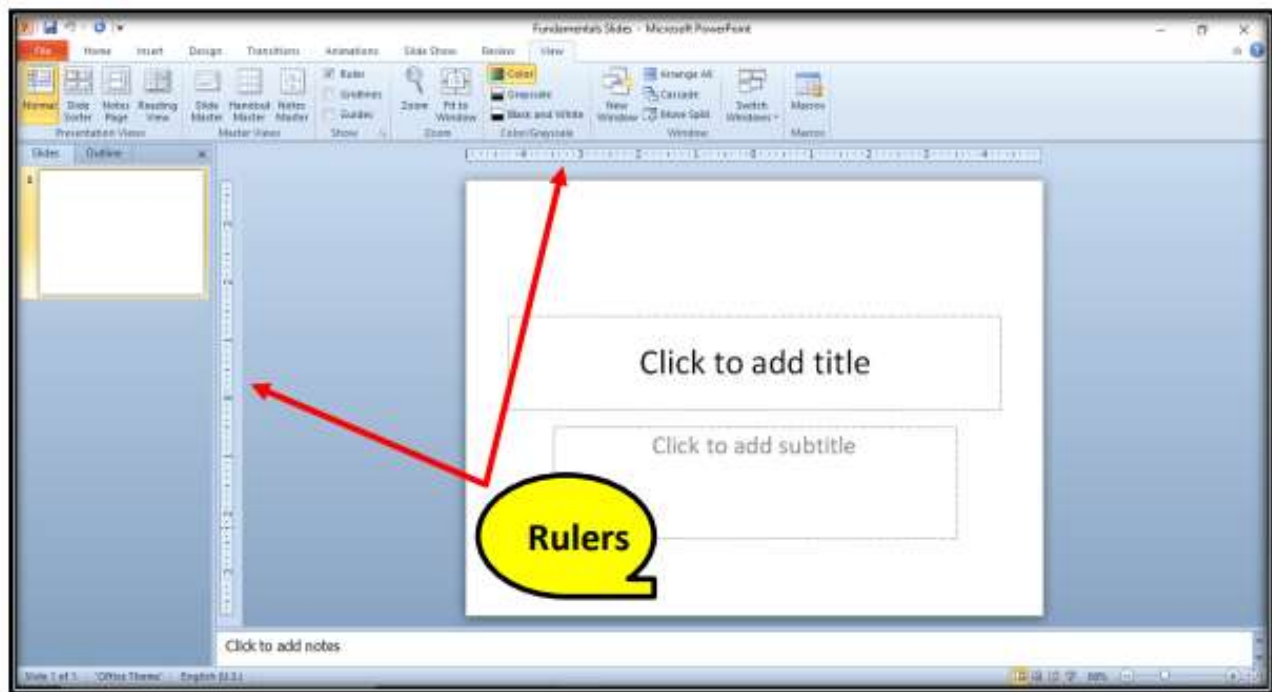
Zoom Level

Through this you can Zoom In and Zoom Out the page. You can either click on the + or - sign to zoom in and out or you can do this work by direct slide.

इसके जरिए आप पेज को जूम इन और जूम आउट कर सकते हैं। आप जूम इन और आउट करने के लिए या तो + या - साइन पर क्लिक कर सकते हैं या आप डायरेक्ट स्लाइड द्वारा यह काम कर सकते हैं



RULERS



Help Option

≡ If you have some problem in Microsoft PowerPoint, then you can click on this option and take help

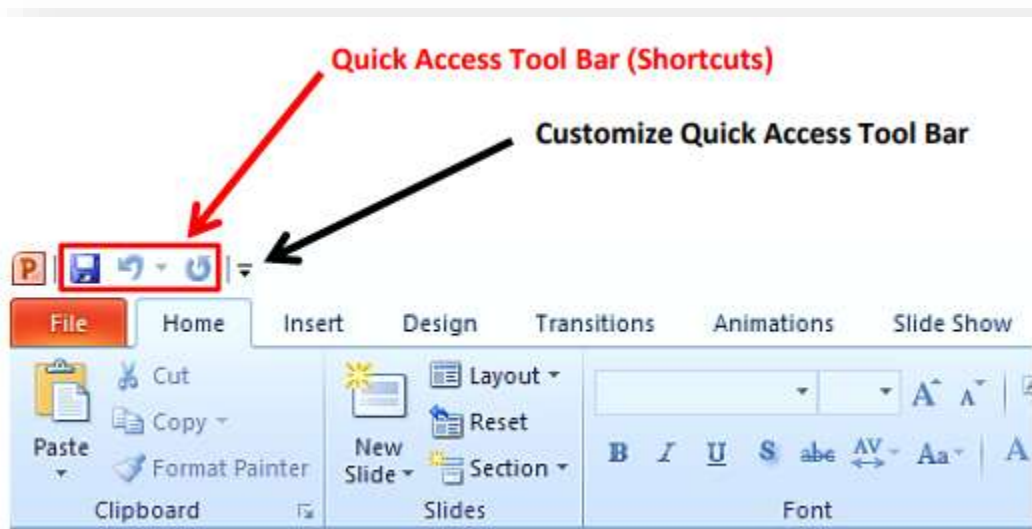
≡ यदि आपको Microsoft PowerPoint में कोई समस्या है तो आप इस विकल्प पर क्लिक करके मदद ले सकते हैं



Quick Access Toolbar

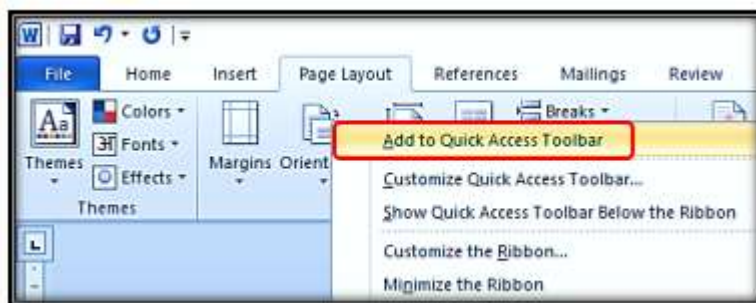
This option is used to do any work in a shortcut manner. Example: To save any page, we have to go to the File Menu but when you add this option to the Quick Access toolbar, it will always be visible on the screen and you can save any page. Apart from this, you can add all the options that you want to add to the Quick Access Toolbar.

किसी भी कार्य को शॉर्टकट तरीके से करने के लिए इस Option का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण: किसी भी पेज को सेव करने के लिए हमें फाइल मेन्यू में जाना होता है लेकिन जब आप क्लिक एक्सेस टूलबार में इस विकल्प को जोड़ते हैं तो यह इच्छा होती है कि आप हमेशा स्क्रीन पर दिखाई देंगे और आप किसी भी पेज को सेव कर सकते हैं। इसके अलावा, आप वे सभी विकल्प जोड़ सकते हैं जिन्हें आप क्लिक एक्सेस टूलबार में जोड़ना चाहते हैं।



To add any option to the Quick Access Tool Bar, press the Right Button of the mouse on that option and add it to the Quick Access Toolbar

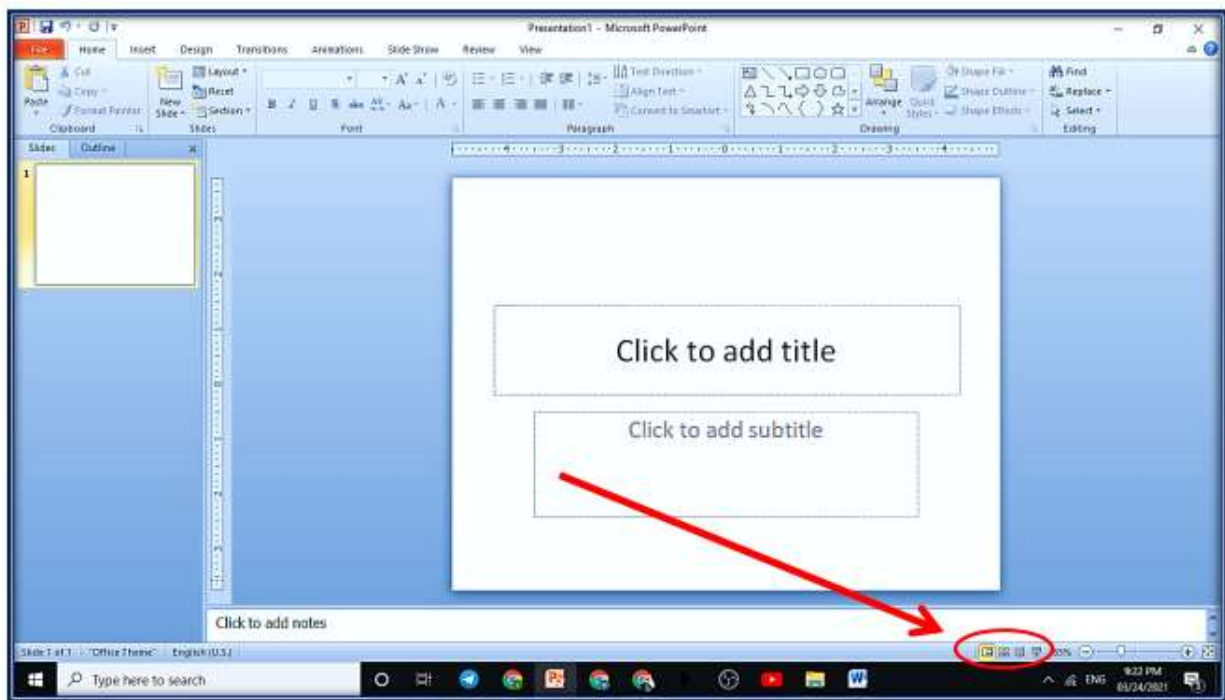
Quick Access Tool Bar में कोई भी Option Add करने के लिए उस Option पर माउस का Right Button दबाएं और उसे Quick Access Toolbar में Add करें।



Page View

≡ This option is next to PowerPoint's Right Side and Zoom Slider, whose only job is to view the page in different ways.

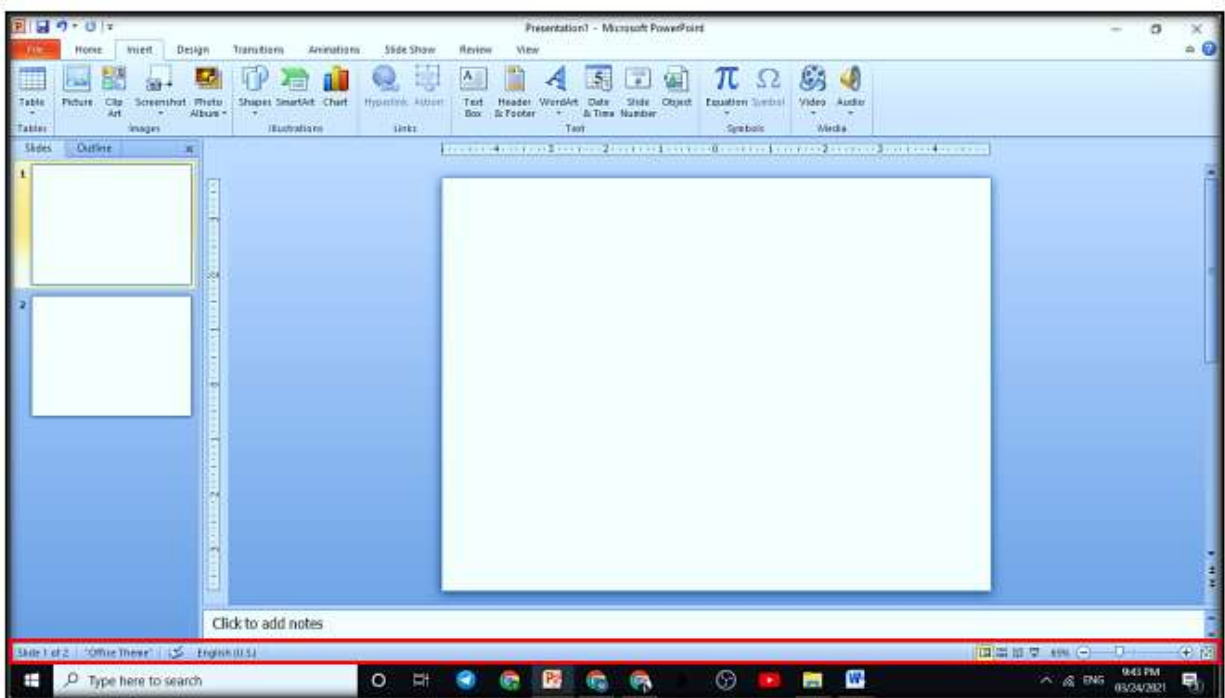
≡ यह विकल्प PowerPoint के राइट साइड और जूम स्लाइडर के बगल में है, जिसका एकमात्र काम पृष्ठ को विभिन्न तरीकों से देखना है।



STATUS BAR

It is located at the bottom of PowerPoint, which shows things such as Slide Page Number, Office Theme, and Language etc.

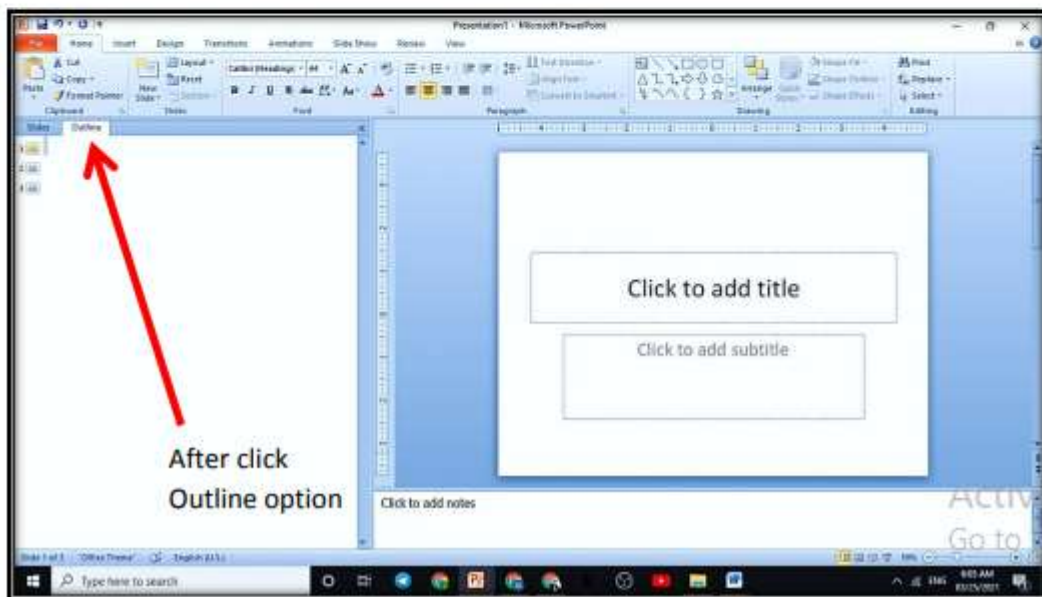
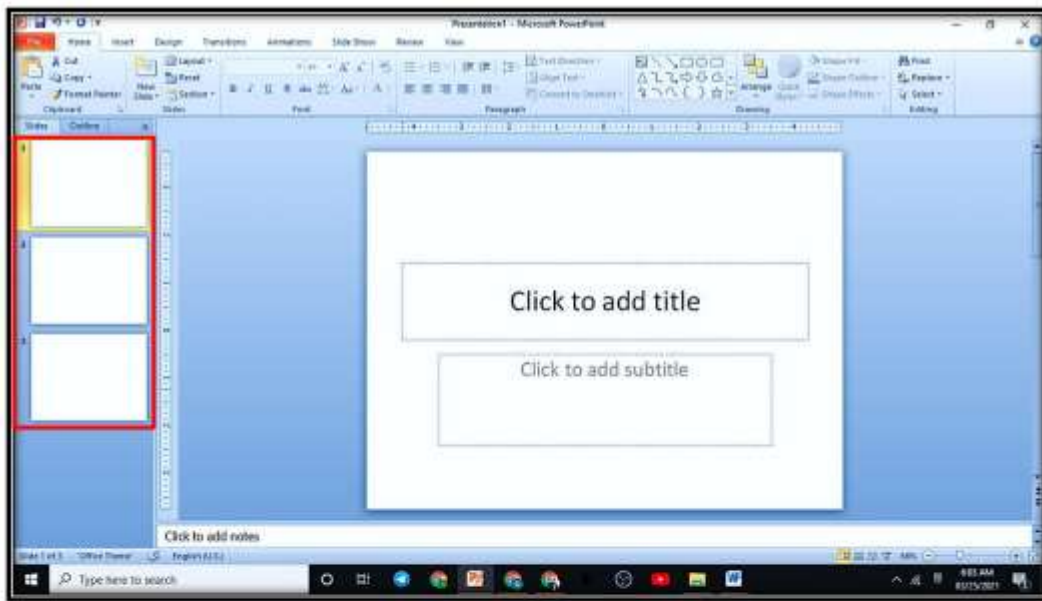
यह पाँवरपॉइंट के नीचे स्थित होता है, जो स्लाइड पेज नंबर, ऑफिस थीम और लैंग्वेज आदि जैसी चीजों को दिखाता है।



SLIDE & OUTLINE

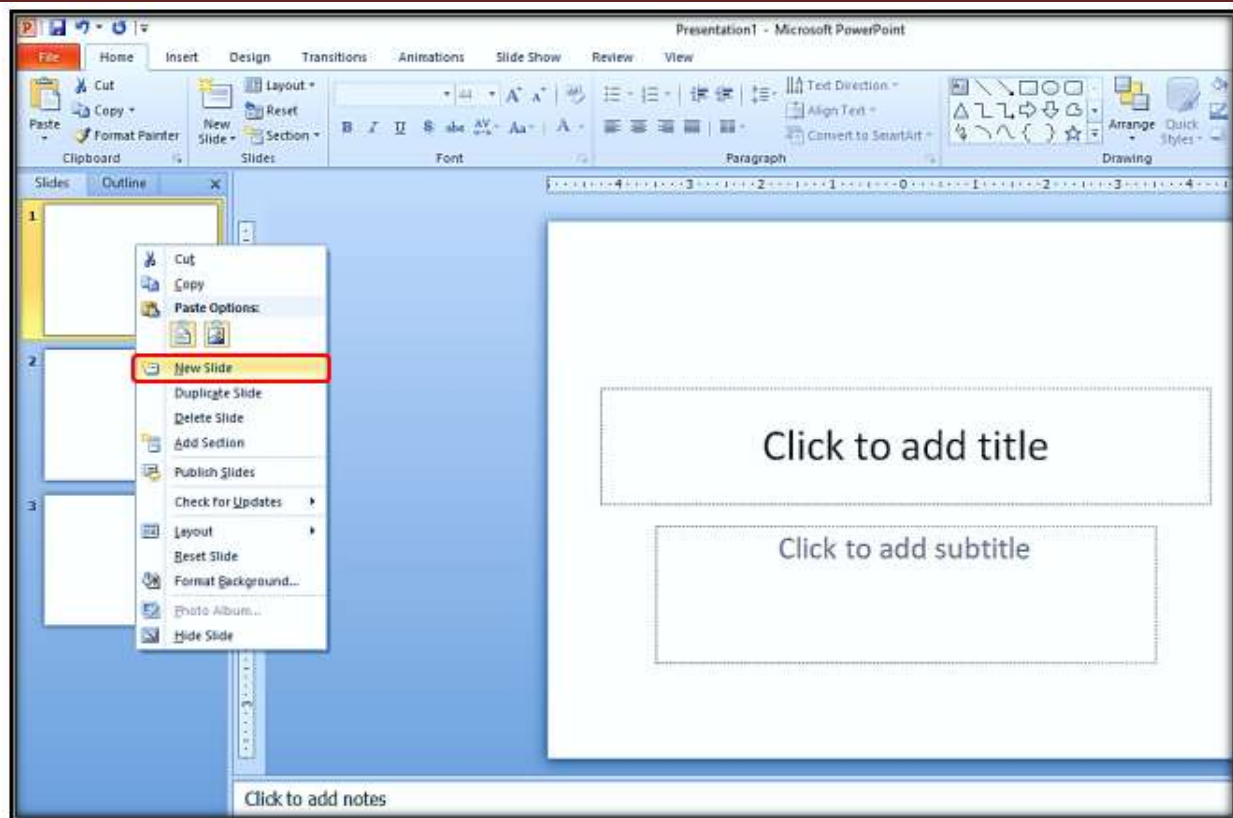
It is located on the left side of PowerPoint which serves to show all the slides we have created. If you are working in PowerPoint and you have zoomed the page a lot, then you will be shown full screen in the section with slides

यह PowerPoint के बाईं ओर स्थित है जो हमारे द्वारा बनाई गई सभी स्लाइड्स को दिखाने का कार्य करता है। यदि आप PowerPoint में काम कर रहे हैं और आपने पृष्ठ को बहुत अधिक ज़ूम किया है, तो आपको स्लाइड्स वाले अनुभाग में पूर्ण स्क्रीन दिखाई जाए



≡ PowerPoint provides us with a blank slide by default, but here we have created 3 blank slides which appear in the screenshot below. To create a new slide, you press the right button of the mouse on any slide.

≡ PowerPoint हमें डिफॉल्ट रूप से एक खाली स्लाइड प्रदान करता है, लेकिन यहाँ हमने 3 खाली स्लाइड बनाई हैं जो नीचे स्क्रीनशॉट में दिखाई देती हैं। नई स्लाइड बनाने के लिए आप किसी भी स्लाइड पर माउस का राइट बटन दबाते हैं।



When you press the right button of the mouse on any slide, you see a lot of options. We will learn about all these options in turn.

जब आप किसी भी स्लाइड पर माउस का राइट बटन दबाते हैं तो आपको बहुत सारे ऑप्शन दिखाई देते हैं। इन सभी विकल्पों के बारे में हम बारी-बारी से जानेंगे।

Cut: इसके माध्यम से आप किसी भी slide को cut कर सकते हैं

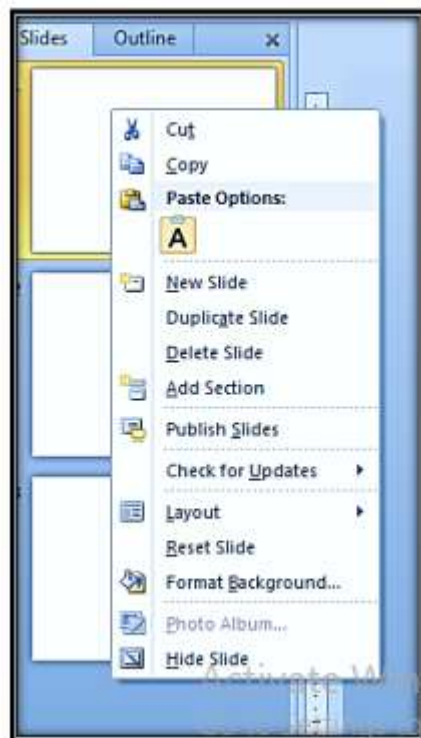
≡ Through this you can cut any slide.

Copy: इसके माध्यम से आप किसी भी slide को copy कर सकते हैं

≡ Through this you can copy any slide

Paste: इसके माध्यम से cut या copy किये गए slides को आप कहीं भी paste कर सकते हैं

≡ You can paste cut or copied slides through it anywhere.



New Slide:- Through this you can insert new slide.

Duplicate Slide:- Through this you can duplicate any slide

Delete Slide:- (If you want to delete any slide, you can use delete slide.)

Add Section:- ≅ Whichever slide you want to add a new section, you can add the section by pressing the right button of the mouse there

Section add करने से क्या फायदा है?

if you create a lot of slides in PowerPoint and if you apply any design or theme etc. to any slide, then it becomes automatic apply in all the slides but we will add this problem by adding a new section. Can solve

If we add a new section to the slide, then those slides will be separated from there, that is, there will be no changes in the previous slides by applying any theme or design from there.

यदि आप PowerPoint में बहुत सारी स्लाइड्स बनाते हैं और यदि आप किसी स्लाइड पर कोई डिज़ाइन या थीम आदि लागू करते हैं, तो यह सभी स्लाइड्स में स्वचालित रूप से लागू हो जाता है लेकिन हम एक नया सेक्शन जोड़कर इस समस्या को जोड़ देंगे। हल हो सकता है

यदि हम स्लाइड में एक नया सेक्शन जोड़ दें तो वे स्लाइड वहां से अलग हो जाएंगी अर्थात वहां से कोई थीम या डिज़ाइन लगाने से पिछली स्लाइड्स में कोई बदलाव नहीं होगा।

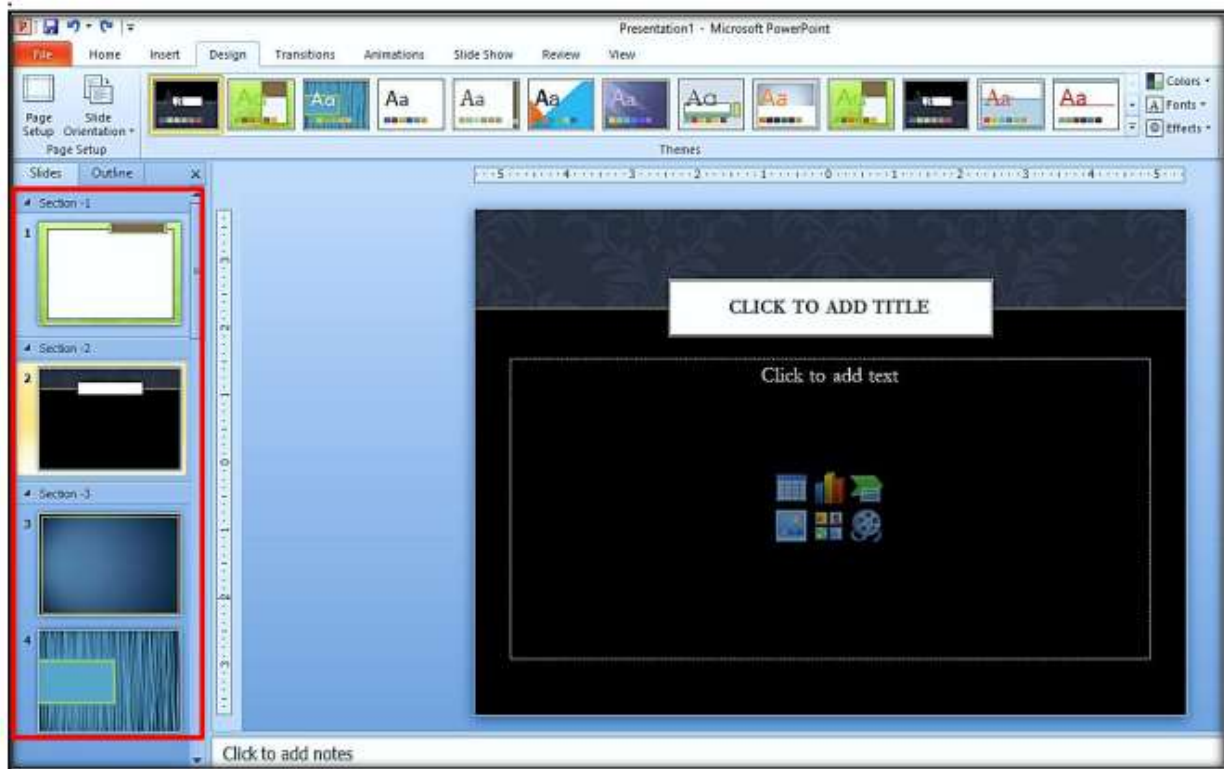
उदाहरण से समझें.....

≅ Suppose we have created 20 Slides in PowerPoint and we have to apply a different theme in 10 slides and to do the same in the remaining 10 slides, then we will have to use the add section. If we do not use the add section, then changing the theme in any slide will change the themes of all the slides.

In this screenshot you will be seeing 3 sections and its theme is different in all the three sections

≅ मान लीजिए कि हमने PowerPoint में 20 स्लाइड्स बनाई हैं और हमें 10 स्लाइड्स में एक अलग थीम लागू करनी है और शेष 10 स्लाइड्स में ऐसा ही करना है, तो हमें ऐड सेक्शन का उपयोग करना होगा। यदि हम ऐड सेक्शन का उपयोग नहीं करते हैं, तो किसी भी स्लाइड में थीम बदलने से सभी स्लाइड्स की थीम बदल जाएगी।

इस स्क्रीनशॉट में आपको 3 सेक्शन दिखाई दे रहे होंगे और तीनों सेक्शन में इसकी थीम अलग-अलग है



ध्यान दे

To Rename, Remove, Move, etc., go to the section written above the slide and press the right button of the mouse.

Rename, Remove, Move आदि करने के लिए स्लाइड के ऊपर लिखे सेक्शन में जाएं और माउस का राइट बटन दबाएं।

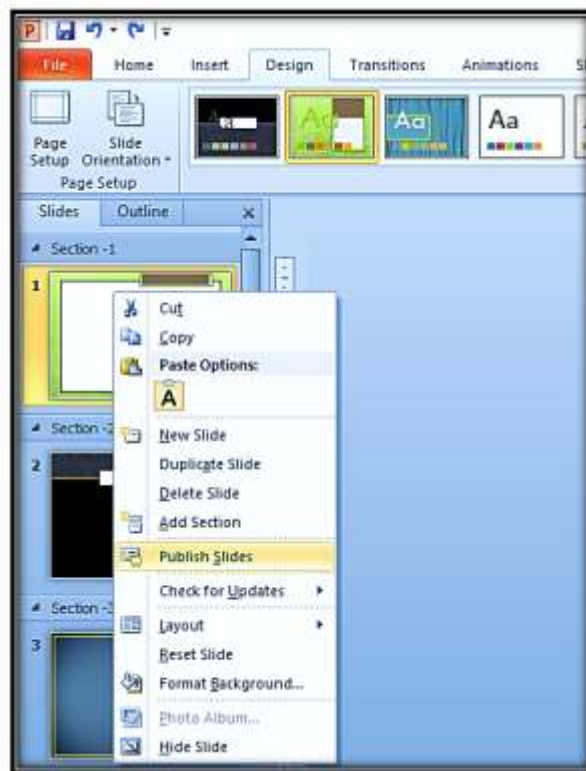


Publish Slides:-

If you want to publish your slides, first of all you save all these slides through Ctrl + S and then Publish

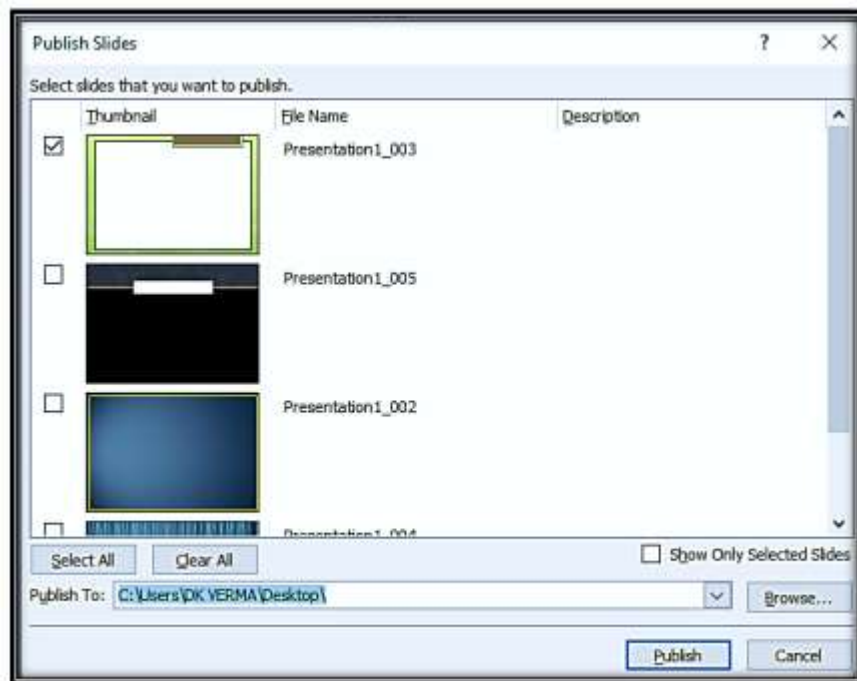
यदि आप अपनी स्लाइड्स को पब्लिश करना चाहते हैं तो सबसे पहले आप इन सभी स्लाइड्स को Ctrl+S के जरिए सेव करें और फिर पब्लिश करें

Step (1):- (First you click on Publish Slides.)



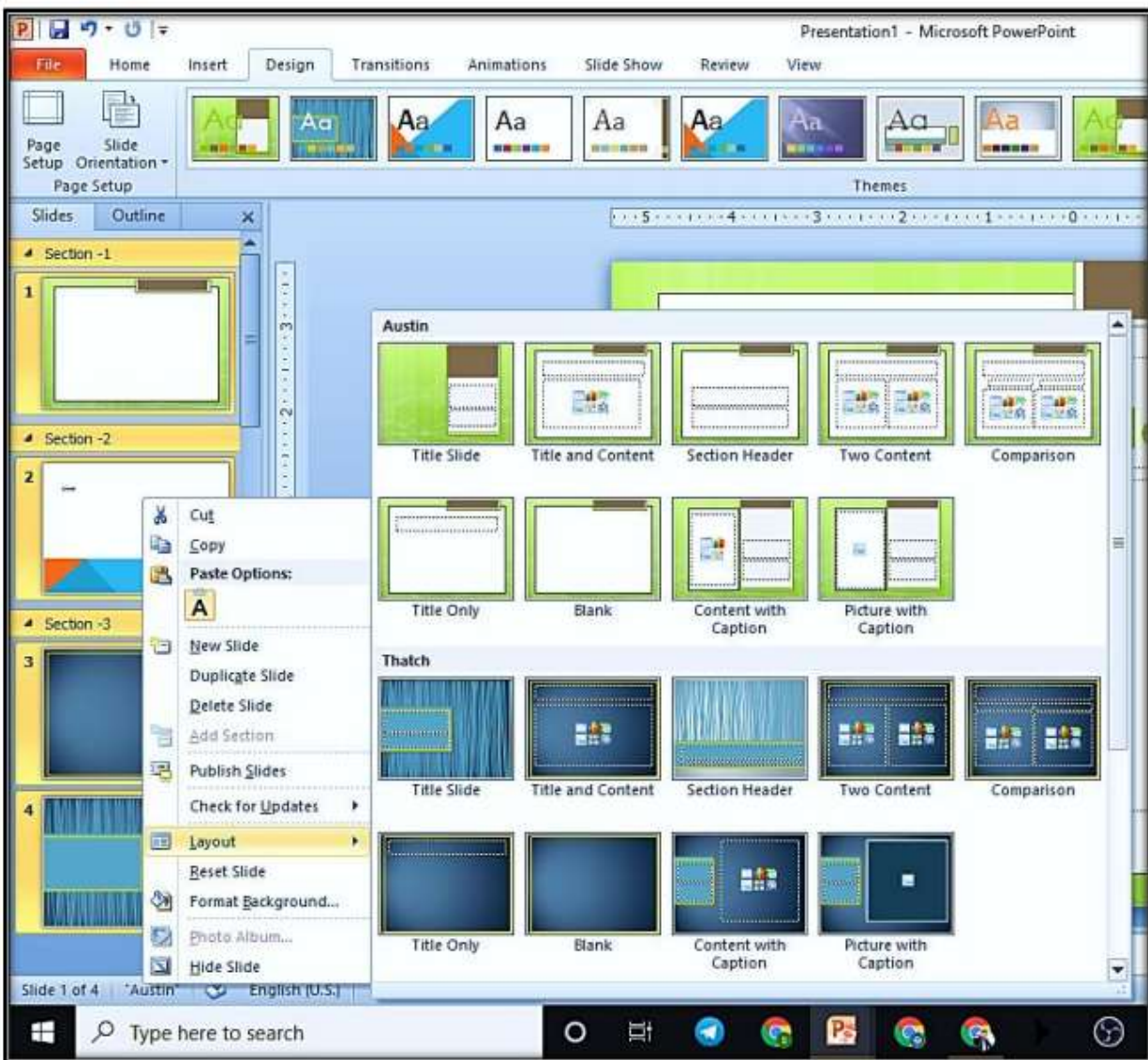
Select the slides you want to publish and select all and then select the location, then click on the Publish button.

उन स्लाइड्स का चयन करें जिन्हें आप प्रकाशित करना चाहते हैं और सभी का चयन करें और फिर स्थान का चयन करें, फिर प्रकाशित करें बटन पर क्लिक करें।



Layout: This is the layout of your slides. You can choose the layout in which you want to create the slides.

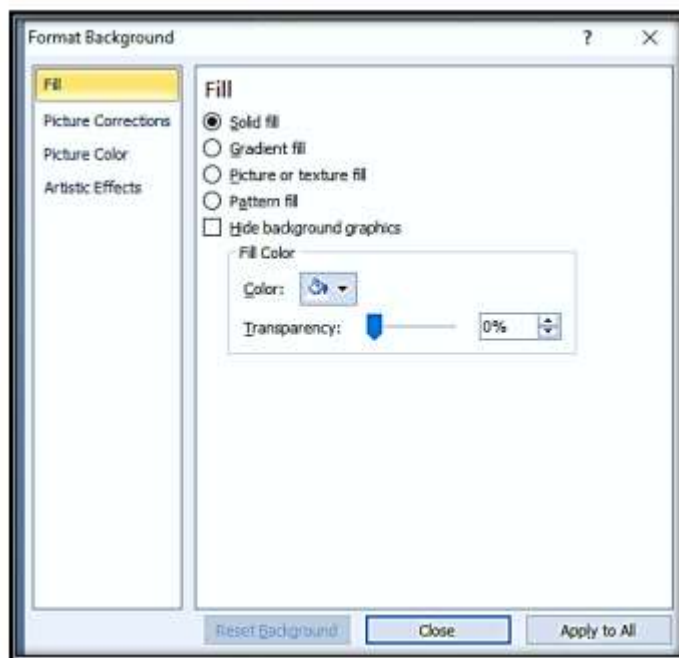
लेआउट: यह आपकी स्लाइड्स का लेआउट है। आप वह लेआउट चुन सकते हैं जिसमें आप स्लाइड बनाना चाहते हैं।



Reset Slide: - (With this you can reset your slide.)

Format Background: - Through this you can format your background color. Whichever style you have to choose the color, you have many options like Solid, Gradient, Picture or Texture, Pattern etc

Format Background:- इसके जरिए आप अपने बैकग्राउंड कलर को फॉर्मेट कर सकते हैं। आपको जिस भी स्टाइल का रंग चुनना है, आपके पास सॉलिड, ग्रेडिएंट, पिक्चर या टेक्सचर, पैटर्न आदि जैसे कई विकल्प हैं।



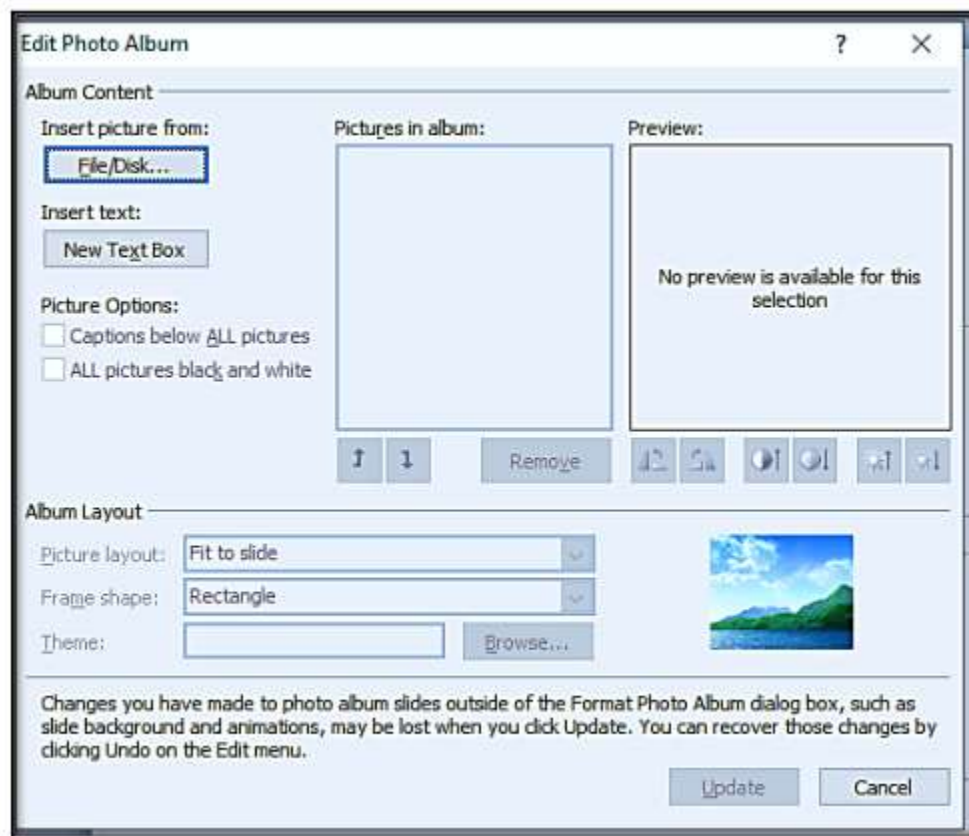
You can use all the options given under Format Background by yourself. You choose the kind of color style you want to put in your background.

Format Background के अंतर्गत दिए गए सभी विकल्पों का उपयोग आप स्वयं कर सकते हैं। आप उस प्रकार की रंग शैली चुनते हैं जिसे आप अपनी पृष्ठभूमि में रखना चाहते हैं

Photo Album:

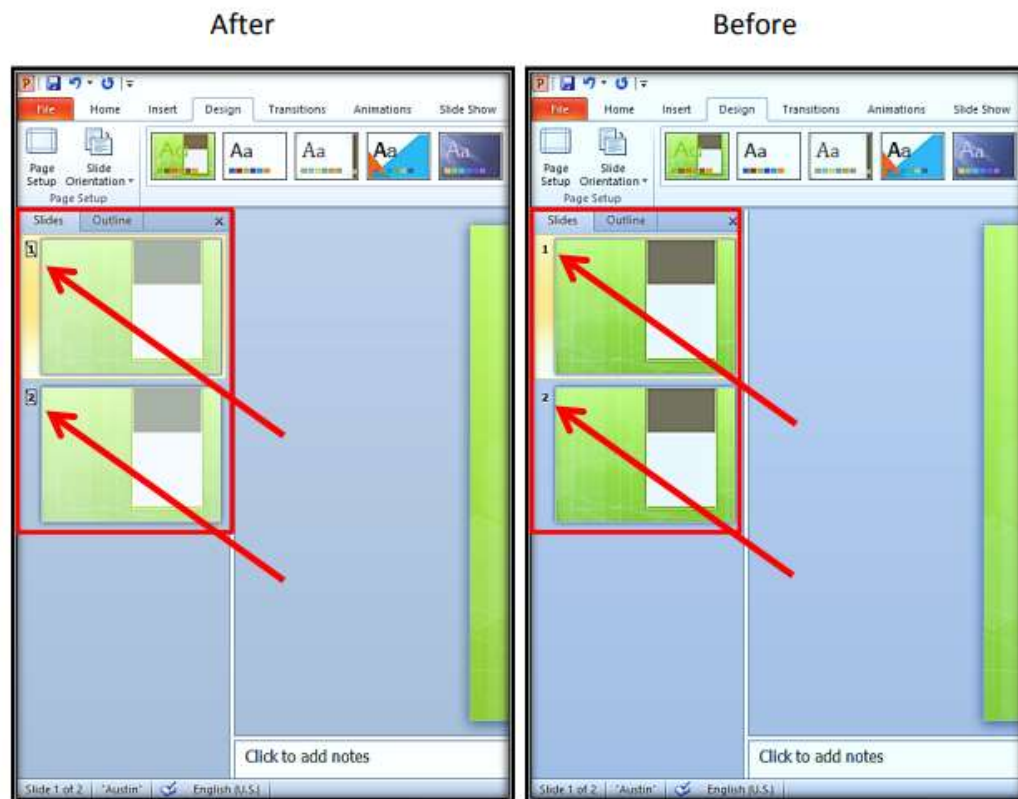
You can take any one of the New Photo Albums by going to the Insert menu and to edit it Click on Photo Album. This option is highlighted only when you insert a photo album.

आप इन्सर्ट मेन्यू में जाकर कोई भी नया फोटो एल्बम ले सकते हैं और इसे संपादित करने के लिए फोटो एल्बम पर क्लिक करें। यह विकल्प तभी हाइलाइट किया जाता है जब आप एक फोटो एल्बम डालते हैं।



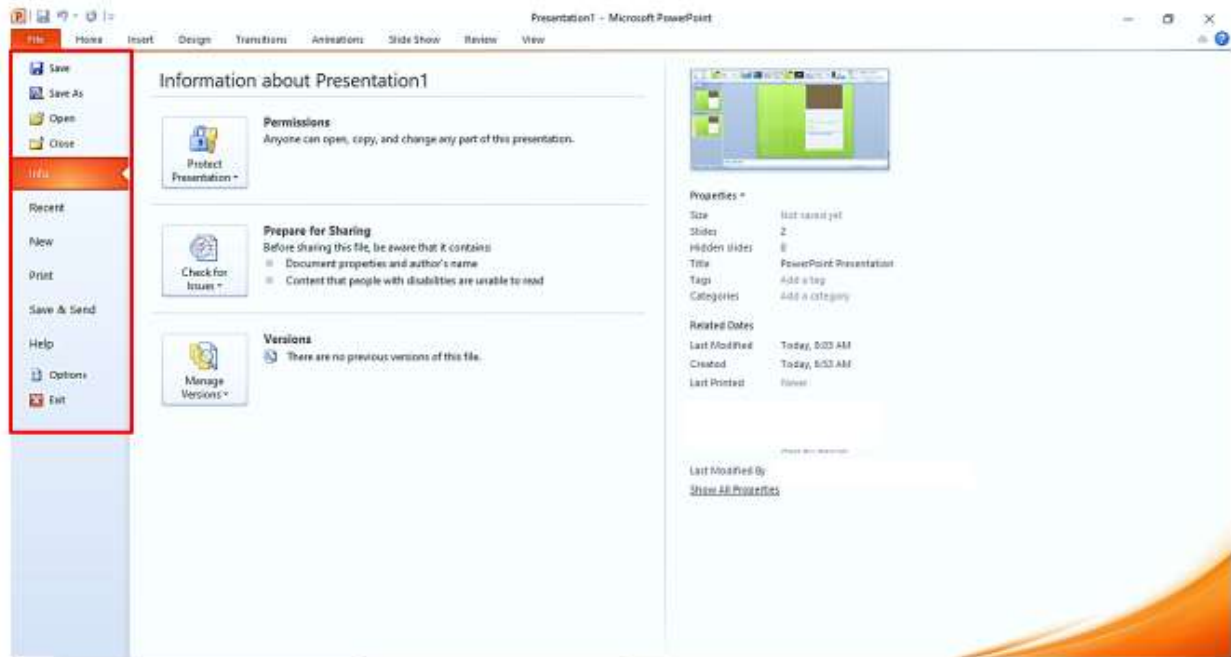
Hide Slide:

(If you want to hide your slide then you can use this option.)



≡ Within this menu you will find options related to file such as: Save File, Open File, Open New File, Print, Close File etc

इस मेनू में आपको फ़ाइल से संबंधित विकल्प मिलेंगे जैसे: फ़ाइल सहेजें, फ़ाइल खोलें, नई फ़ाइल खोलें, प्रिंट करें, फ़ाइल बंद करें आदि।



Save:

By clicking on this option, we can save any file that is open at the present time by giving it a name, because after saving, that file will be safe in our computer and we can open or work in that file whenever we want

इस ऑप्शन पर क्लिक करके हम किसी भी फाइल को जो अभी ओपन है उसे नाम देकर सेव कर सकते हैं क्योंकि सेव करने के बाद वह फाइल हमारे कंप्यूटर में सुरक्षित रहेगी और हम जब चाहे उस फाइल को खोल सकते हैं या उसमें काम कर सकते हैं

Save As:- We use this option to save a Save File with any other name than the other. It also works like save.

इस रूप में सहेजें: - हम इस विकल्प का उपयोग किसी सेव फाइल को अन्य के अलावा किसी अन्य नाम से सहेजने के लिए करते हैं। यह सेव की तरह भी काम करता है।

Open:- ≡ Already, you can open save file as well as work in it

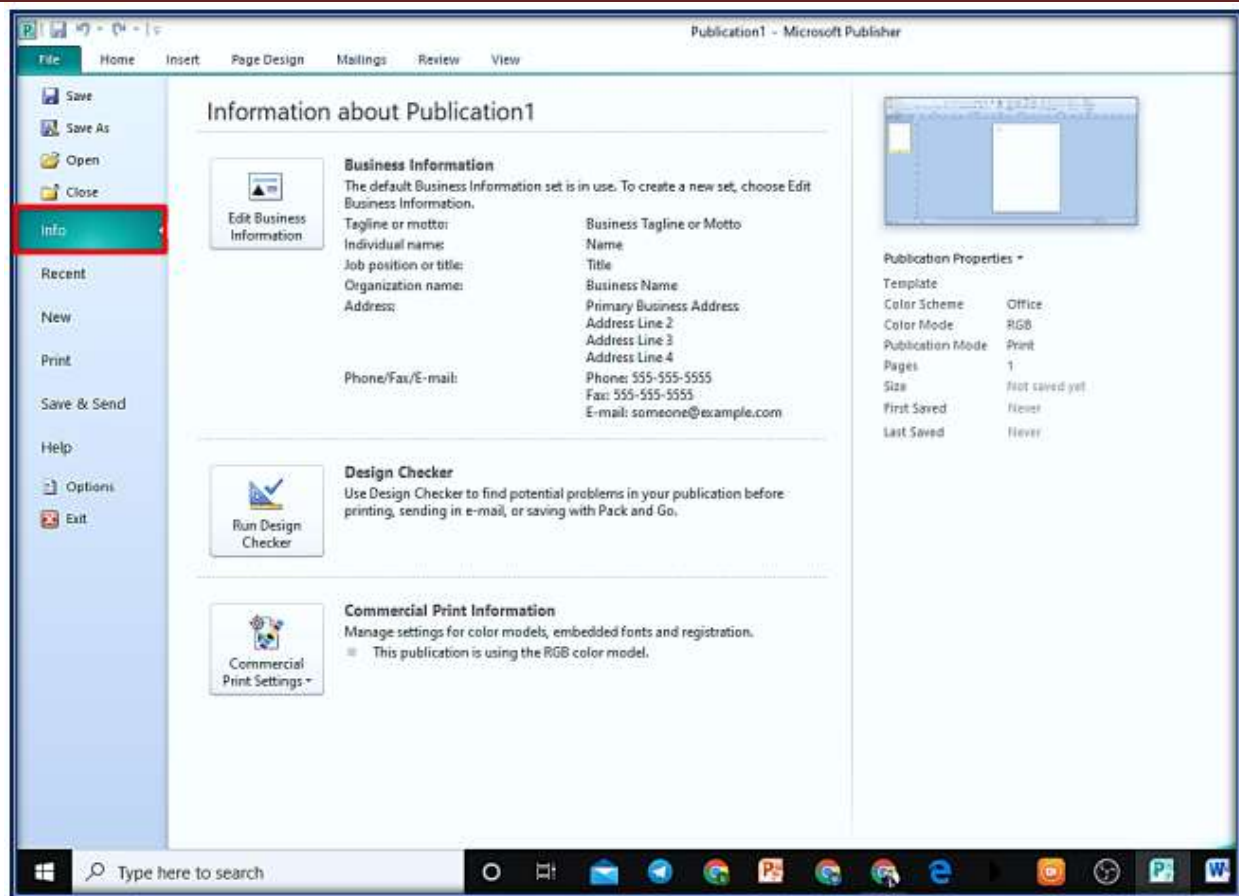
Open:- ≡ पहले से ही आप सेव फाइल को ओपन करने के साथ-साथ उसमें काम भी कर सकते हैं

Close:- This can close the file currently open

Close:- यह वर्तमान में खुली हुई फाइल को बंद कर सकता है

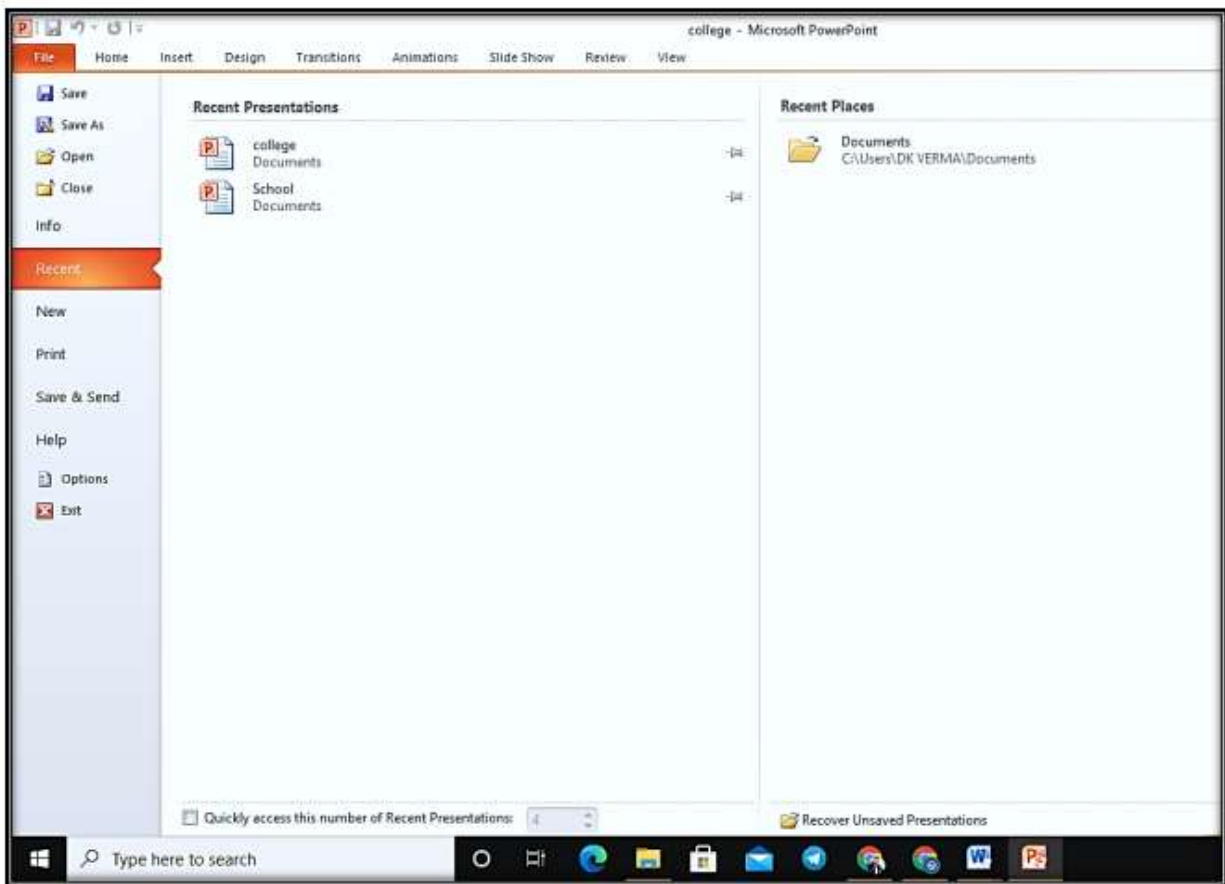
Info:- From this you can see the complete information of any file opened at the present time

Info:- इससे आप वर्तमान समय में खोली गई किसी भी फाइल की पूरी जानकारी देख सकते हैं



Recent:- Here shows the recently saved presentation

हालिया:- यहां हाल ही में सेव की गई प्रस्तुति को दिखाया गया है

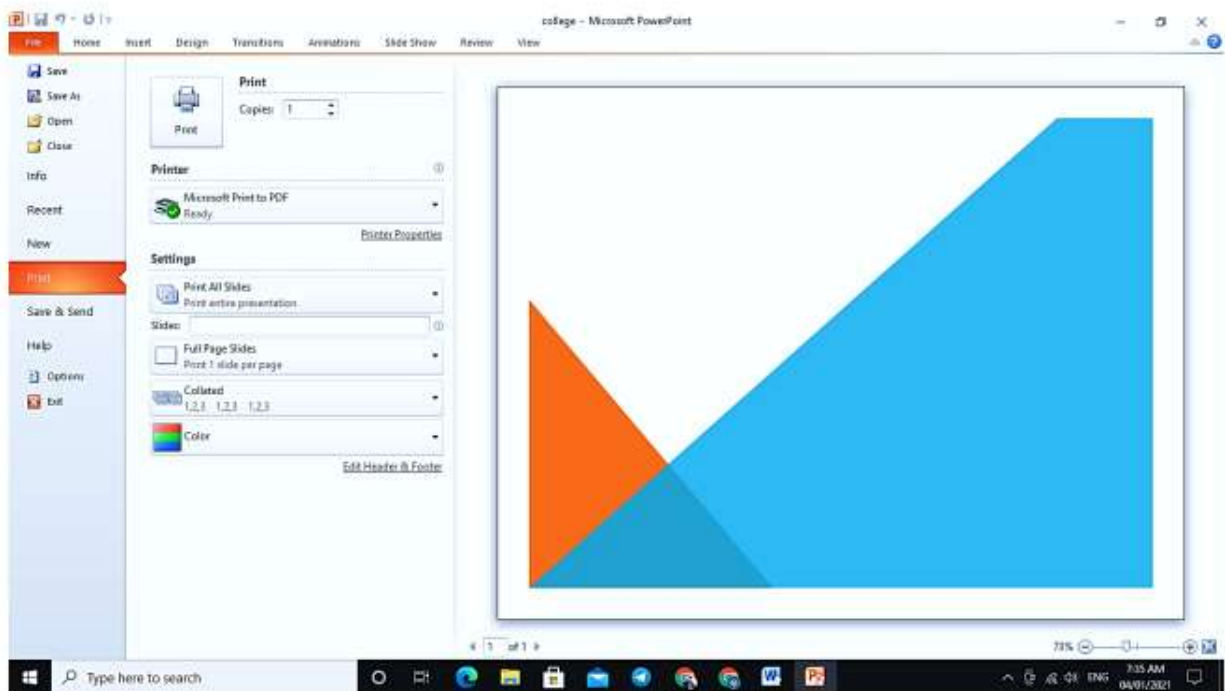


New: You can click on this option to work on a new presentation in Microsoft PowerPoint.

नया: Microsoft PowerPoint में एक नई प्रस्तुति पर काम करने के लिए आप इस विकल्प पर क्लिक कर सकते हैं।

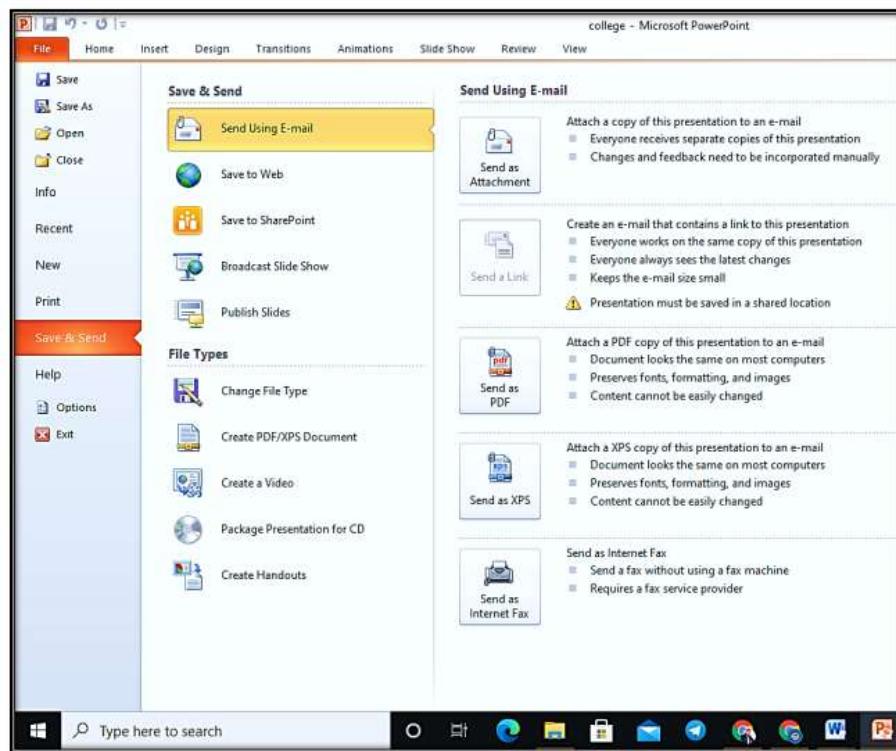
Print: With this, you can easily print the present Presentation as a hard copy through the printer machine.

प्रिंट: इससे आप प्रजेंटेशन को प्रिंटर मशीन के जरिए आसानी से हार्ड कॉपी के रूप में प्रिंट कर सकते हैं।



Save & Send: Through this we can save the opened presentation and send it to anyone

सेव एंड सेंड: इसके द्वारा हम ओपन प्रेजेंटेशन को सेव कर सकते हैं और किसी को भी भेज सकते हैं



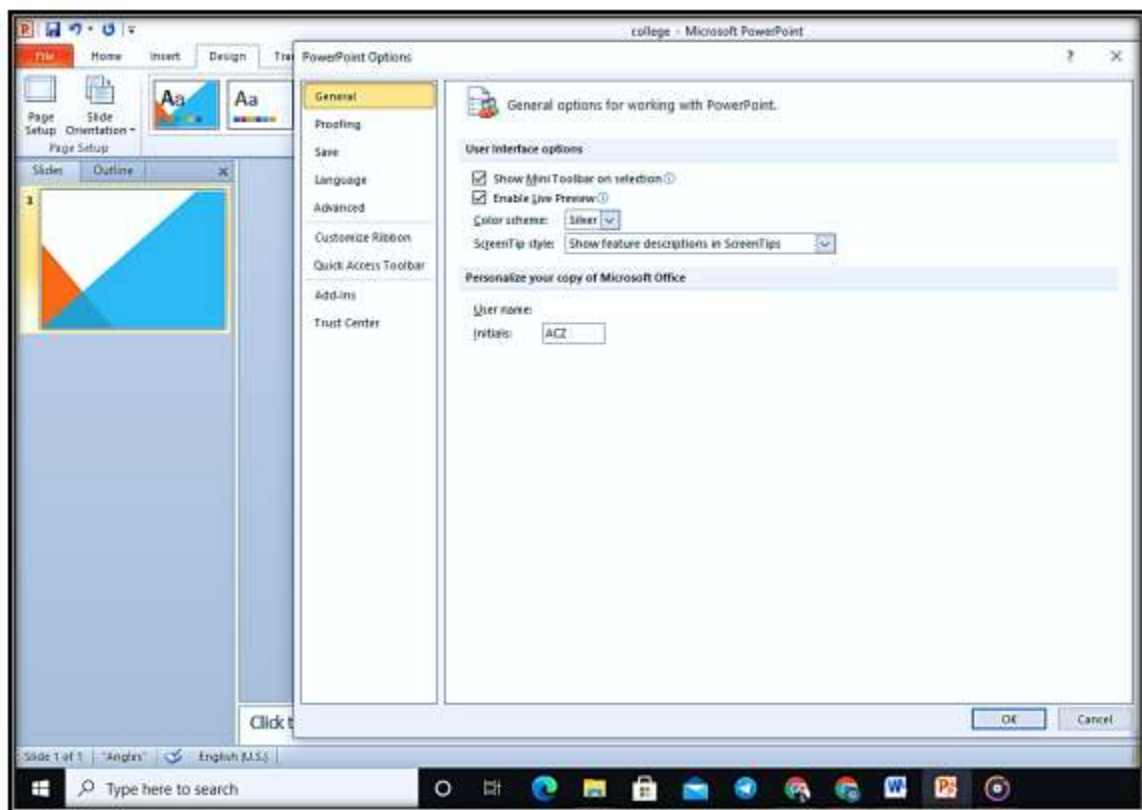
Help: This is the Help Option, by clicking on it; you can search for everything related to Microsoft PowerPoint. If you want to get help related to PowerPoint, then you can use this option. Also, if you want, you can also talk to Microsoft Team

हेल्प: यह हेल्प ऑप्शन है, इस पर क्लिक करके; आप Microsoft PowerPoint से संबंधित सब कुछ खोज सकते हैं। यदि आप PowerPoint से संबंधित सहायता प्राप्त करना चाहते हैं तो आप इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं। साथ ही आप चाहें तो Microsoft Team से भी बात कर सकते हैं



Options:- Through this option, you can customize Microsoft PowerPoint by yourself. There are many such options in it which can bring Changes in Microsoft PowerPoint such as: Removing any Tab in Microsoft PowerPoint, adding your own Tab, changing the color of the screen, etc. You can bring Changes in many things

Option:- इस Option के द्वारा आप Microsoft PowerPoint को अपने आप Customize कर सकते हैं। इसमें बहुत से ऐसे Option होते हैं जो Microsoft PowerPoint में Changes ला सकते हैं जैसे: Microsoft PowerPoint में कोई भी Tab हटाना, अपना Tab Add करना, Screen का Color बदलना इत्यादि। आप बहुत सी चीजों में Changes ला सकते हैं।



Exit:- ≅ Exit means exiting Microsoft PowerPoint. By clicking on this option, you can exit Microsoft PowerPoint.

Exit:- ≅ Exit का मतलब Microsoft PowerPoint से बाहर निकलना है। इस विकल्प पर क्लिक करके आप Microsoft PowerPoint से बाहर निकल सकते हैं।

HOME MENU



This is the most useful Menu because when you do any work in Microsoft PowerPoint, you will have to take help of Home Menu. There are some options through which you can format text such as: Bolding, Italicizing, Underline, and Justify Text, enlarge or shrink the size of text, increase or decrease the text's lining space, etc. Things are done through this menu.

यह सबसे उपयोगी मेन्यू है क्योंकि जब आप माइक्रोसॉफ्ट पावरप्वॉइंट में कोई काम करते हैं तो आपको होम मेन्यू की मदद लेनी पड़ती है। कुछ विकल्प हैं जिनके माध्यम से आप टेक्स्ट को फॉर्मेट कर सकते हैं जैसे: बोल्टिंग, इटैलिकाइजिंग, अंडरलाइन और जस्टिफाई टेक्स्ट, टेक्स्ट के आकार को बड़ा या छोटा करना, टेक्स्ट के लाइनिंग स्पेस को बढ़ाना या घटाना आदि। इस मेनू के माध्यम से काम किया जाता है।

Clipboard

Cut:- With the help of this, you can remove any Text or Object from that place and go to the place where you want to bring it, and click on the option with Paste.

Cut:- इसकी मदद से आप किसी भी टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को उस जगह से हटा कर उस जगह पर जा सकते हैं जहाँ आप उसे लाना चाहते हैं और Paste वाले ऑप्शन पर क्लिक कर सकते हैं।

Copy:- With the help of this, you can copy any text or object, and go to the place where you want to place it, and click on the option with paste

कॉपी:- इसकी मदद से आप किसी भी टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को कॉपी कर सकते हैं और जिस जगह पर रखना चाहते हैं वहाँ जाकर पेस्ट वाले ऑप्शन पर क्लिक कर सकते हैं।

Paste:- Paste can be used only after Cut or Copy as you saw above. We cannot use paste without Cut or Copy.

Paste: - जैसा कि आपने ऊपर देखा कट या कॉपी के बाद ही पेस्ट का उपयोग किया जा सकता है। हम बिना Cut या Copy के Paste का उपयोग नहीं कर सकते हैं।

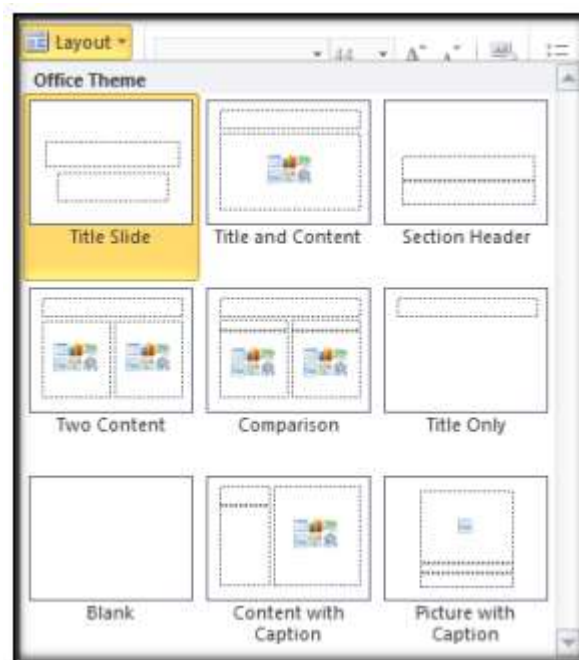
Format Painter:- This is a very amazing feature because with the help of this you can do the same formatting of other text like any text, that is, if you have bold, Italic, underline any text and you want other text like it also Automatic Formatting. If done, then you first select the text as you want to do this text (it is not necessary to select the whole part, you can also select a Word), then click on the Format Painter and then Move to the text that you had to change. Now you will see that the text will be same as before.

Slides:-



New Slide: ≅ Through this you can create a new slide

Layout:- Through this the layout of slides can be changed. Reset:

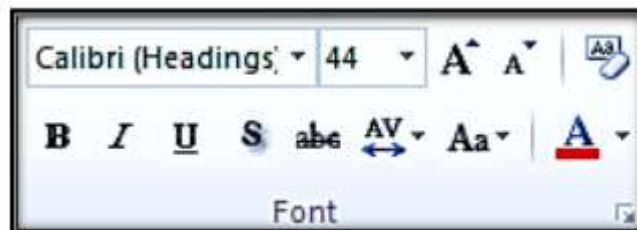


Section: When you use section in slides, it is used at that time like adding section, renaming section, removing section etc. I have already talked about this..

सेक्शन: जब आप स्लाइड्स में सेक्शन का उपयोग करते हैं, तो उस समय इसका उपयोग किया जाता है जैसे सेक्शन को जोड़ना, सेक्शन का नाम बदलना, सेक्शन को हटाना आदि। इसके बारे में मैं पहले ही बात कर चुका हूँ।



FONT



Bold:- ≡ It is used to make the text bold.

Italic:- It is used to italicize text

Underline:- ≡ Through this you can put underline in the text

Text Shadow: This will put a shadow in your text



Strikethrough:- Through this you can put a cross sign in your text

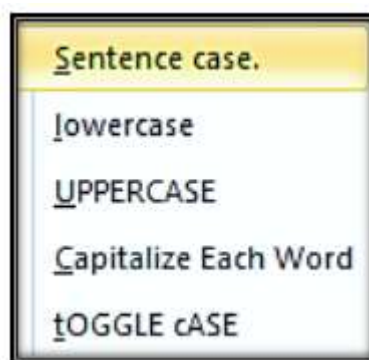
Strikethrough:- इसके द्वारा आप अपने टेक्स्ट में क्रॉस का चिन्ह लगा सकते हैं

Character Spacing:- You can adjust the space between the characters

Character Spacing:- आप वर्णों के बीच के स्थान को समायोजित कर सकते हैं

Change Case:- Through this you can capitalize your text i.e. convert any text to lowercase, UPPERCASE, tOOGGLE cASE etc.

चेंज केस:- इसके द्वारा आप अपने टेक्स्ट को कैपिटलाइज कर सकते हैं यानी किसी भी टेक्स्ट को लोअरकेस, अपरकेस, टॉगल केस आदि में कन्वर्ट कर सकते हैं।



Font Color:

Here you will see different types of font colors, you can use it according to you.

यहां आपको अलग-अलग तरह के फॉन्ट कलर्स दिखाई देंगे, आप अपने हिसाब से इसका इस्तेमाल कर सकते हैं।



Clear All Formatting:- \cong This is also a very amazing feature because through this it can be done which we take a lot of time to do that means if you typed any text and applied many effects to it and you want to remove that effect. So, in this case you will alternately use the Undo button. But after clicking on this option, all the effect will be cleared at once which you applied.

Clear All Formatting:- \cong यह भी एक बहुत ही कमाल का फीचर है क्योंकि इसके जरिए ऐसा किया जा सकता है जिसे करने में हमें काफी वक्त लगता है यानी अगर आपने कोई टेक्स्ट टाइप किया है और उस पर कई इफेक्ट लगाए हैं और आप उस इफेक्ट को हटाना चाहते हैं। तो, इस मामले में आप वैकल्पिक रूप से पूर्ववर्त करें बटन का उपयोग करेंगे। लेकिन इस ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद वह सारा इफेक्ट एक बार में क्लियर हो जाएगा जो आपने अप्लाई किया था

Decrease Font Size:- \cong If you want to decrease the font size, then you can use this option.

Decrease Font Size:- \cong अगर आप फॉन्ट साइज को कम करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

Increase Font Size:- If you want to increase the font size, then you can use this option.

फॉन्ट साइज बढ़ायें:- यदि आप फॉन्ट साइज बढ़ाना चाहते हैं तो आप इस विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं।

Font Size:- Through this option, you can increase or decrease the font size according to your size.

Font Size:- इस ऑप्शन के द्वारा आप अपने साइज के अनुसार फॉन्ट साइज को बढ़ा या घटा सकते हैं।

Font Style:- This is a group of font styles, in which many font styles have been given.

फॉन्ट स्टाइल:- यह फॉन्ट स्टाइल का समूह है, जिसमें कई फॉन्ट स्टाइल दिए गए हैं।



Paragraph: In this, all the options have been given through which you can manage the paragraph.

Paragraph: इसमें वे सभी Option दिए गए हैं जिनके द्वारा आप Paragraph को Manage कर सकते हैं.



Align Text Left: When you write any text by clicking on this option, it will start from the left and will go towards the right

टेक्स्ट को लेफ्ट अलाइन करें: जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके कोई टेक्स्ट लिखते हैं तो वह लेफ्ट से शुरू होगा और राइट की ओर जाएगा

Align Text Right:- By clicking on this option, when you write any text, it will start from Right and go towards Left

टेक्स्ट को राइट अलाइन करें:- इस ऑप्शन पर क्लिक करने से जब आप कोई टेक्स्ट लिखेंगे तो वह राइट से शुरू होकर लेफ्ट की ओर जाएगा

Center:- By selecting this option, when you write any text, it will start writing from the center of your page and will increase on both the left and right sides.

Center:- इस Option को Select करने से जब आप कोई भी Text लिखेंगे तो वह आपके पेज के मध्य से लिखना शुरू कर देगा और दायें और बायें दोनों तरफ बढ़ जायेगा।

Justify:- Selecting this option and writing any text, its handwriting is exactly the same on the Vertically Left and Vertically Right side, which is very nice to see.

Justify:- इस ऑप्शन को सेलेक्ट करके कोई भी टेक्स्ट लिखने पर उसकी राइटिंग वर्टिकली लेफ्ट और वर्टिकली राइट साइड पर बिल्कुल एक जैसी होती है, जो देखने में बहुत अच्छी लगती है

Bullets:

With this you can put different types of bullets in your paragraph

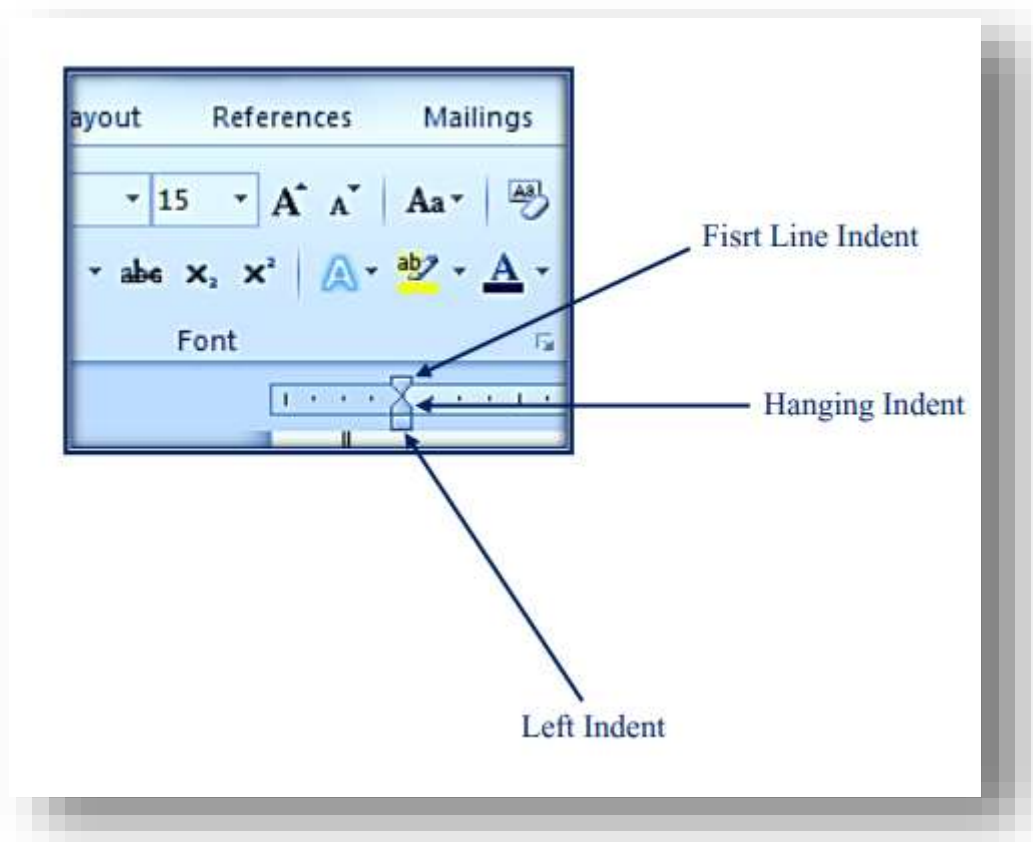
इससे आप अपने पैराग्राफ में अलग-अलग तरह के बुलेट्स लगा सकते हैं

Numbering: Through this you can give numbering in any paragraph. For this, you can select this option in advance or even after typing all the paragraphs, you can use this option by selecting all.

नंबरिंग: इसके जरिए आप किसी भी पैराग्राफ में नंबरिंग दे सकते हैं। इसके लिए आप पहले से ही इस विकल्प का चयन कर सकते हैं या सभी पैराग्राफ टाइप करने के बाद भी आप सभी का चयन करके इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

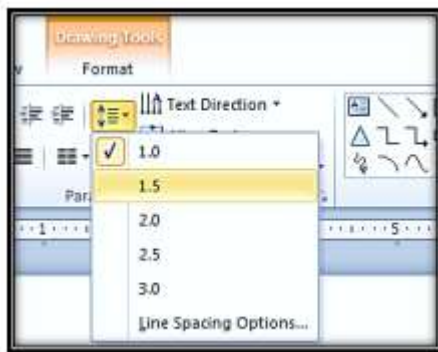
Decrease Indent:- It is used to decrease the indent.

Increase Indent:- It is used to increase the indent.

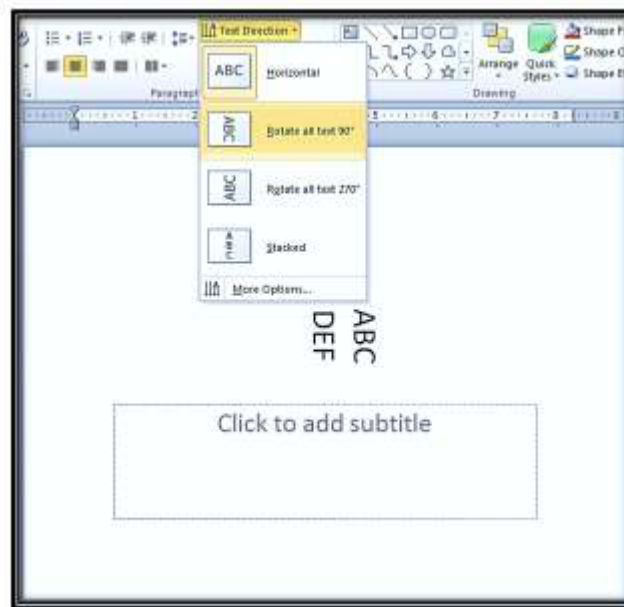


Line Spacing:- Through this, you can increase or decrease the lining space between all the lines and paragraphs according to you.

लाइन स्पेसिंग:- इसके द्वारा आप सभी लाइन और पैराग्राफ के बीच लाइनिंग स्पेस को अपने अनुसार बढ़ा या घटा सकते हैं।

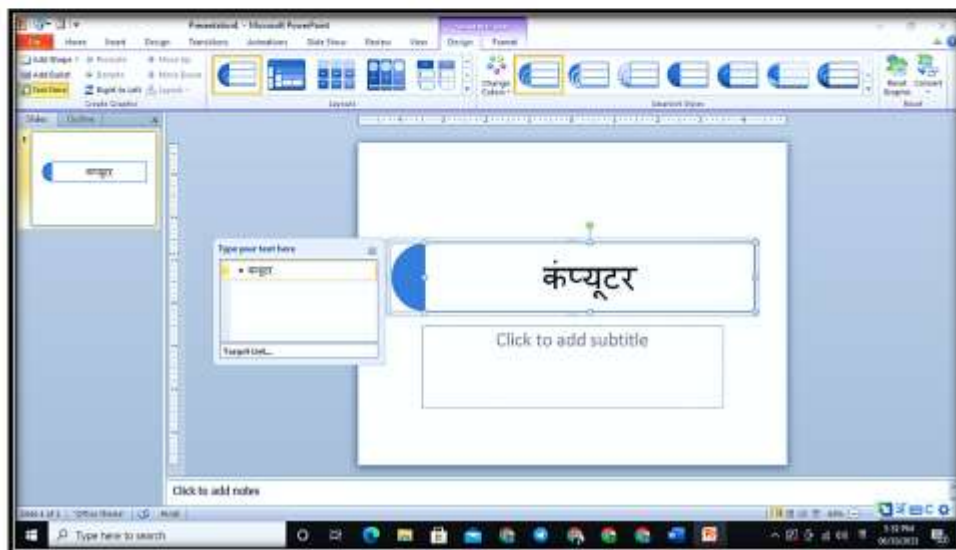
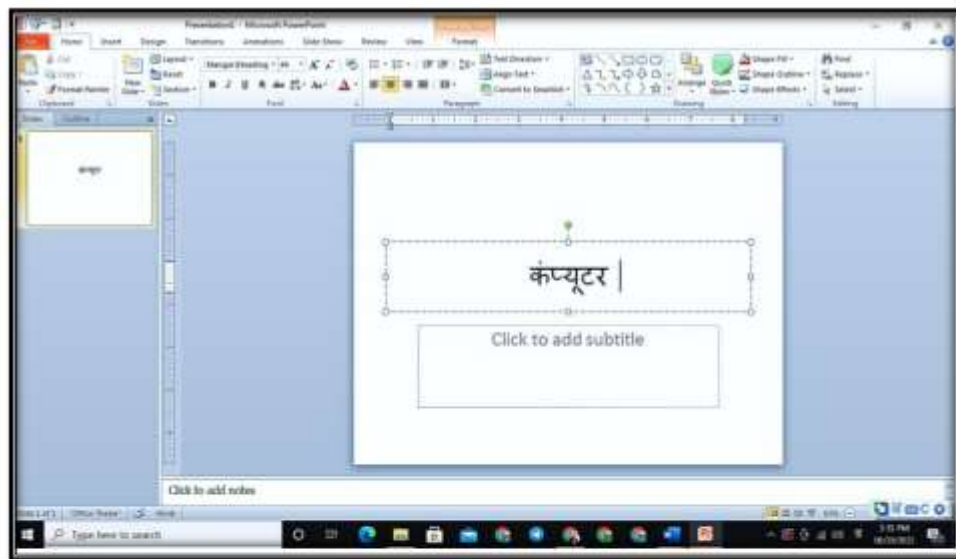


Text Direction:- Through this you can change the orientation of your text.

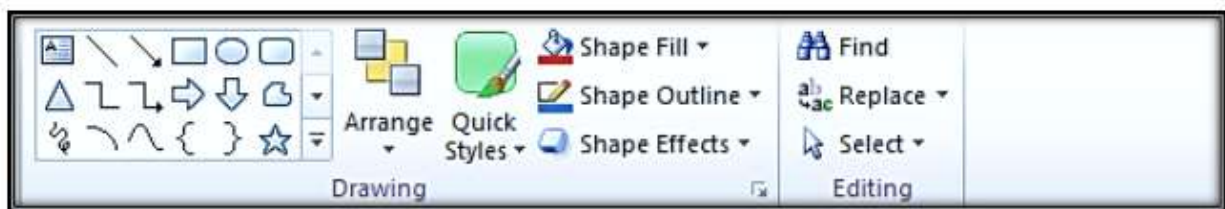


Convert to SmartArt: Through this you can convert your text into SmartArt. First of all, you write any text, after that select it and click on "Convert to SmartArt" option. Now there is a big difference between the two.

कन्वर्ट टू स्मार्टआर्ट: ≅ इसके द्वारा आप अपने टेक्स्ट को स्मार्टआर्ट में कन्वर्ट कर सकते हैं। सबसे पहले आप कोई भी टेक्स्ट लिखें, उसके बाद उसे सेलेक्ट करें और "Convert to SmartArt" ऑप्शन पर क्लिक करें। अब दोनों में काफी अंतर आ गया है।



Drawing & Editing



You must have used all these options in MS Word as well, so we will not discuss about it here. If you want to download complete notes of MS Word then visit my website.

इन सभी विकल्पों का इस्तेमाल आपने MS Word में भी किया होगा इसलिए हम यहाँ इसके बारे में चर्चा नहीं करेंगे। यदि आप एमएस वर्ड के पूर्ण नोट्स डाउनलोड करना चाहते हैं तो मेरी वेबसाइट पर जाएं।

Insert Menu



≅ Here about 90% of the options are available from "MS Word". If you have read MS Word well then you should not have any problem anywhere.

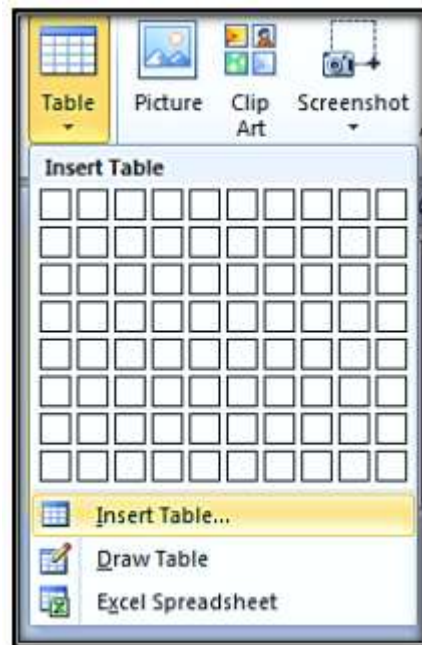
≅ यहाँ लगभग 90% विकल्प "MS Word" से उपलब्ध हैं। अगर आपने एमएस वर्ड अच्छे से पढ़ लिया है तो आपको कहीं भी कोई दिक्कत नहीं होनी चाहिए।

≅ **Tables:-** Through this you can draw Tables. I do not think this is a big option, you can go to this option yourself and insert the table in turn according to you

In this, the option of "Draw Table" has been given to draw the table by itself.

≅ **Tables:-** इसके द्वारा आप Tables Draw कर सकते हैं। मुझे नहीं लगता कि यह एक बड़ा विकल्प है, आप स्वयं इस विकल्प पर जा सकते हैं और अपने अनुसार बारी-बारी से तालिका सम्मिलित कर सकते हैं

इसमें "Draw Table" का Option दिया गया है की आप Table को खुद ही बना सकते हो



The option of "Insert Table" has been given for the number of rows and columns you want to draw.

आप जितने रो और कॉलम बनाना चाहते हैं, उसके लिए "इन्सर्ट टेबल" का विकल्प दिया गया है

Picture:- By clicking on this option, you can insert the picture from your computer.

चित्र:- इस विकल्प पर क्लिक करके आप अपने कम्प्यूटर से चित्र डाल सकते हैं

Clip Art:- By clicking on this option, some such option will appear in front of you which is shown in the picture below. Search by typing the image you want to insert in PowerPoint and dragging it to Insert.

क्लिप आर्ट:- इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपके सामने कुछ ऐसा ऑप्शन आ जाएगा जो नीचे चित्र में दिखाया गया है। उस छवि को टाइप करके खोजें जिसे आप PowerPoint में सम्मिलित करना चाहते हैं और उसे सम्मिलित करने के लिए खींचकर।



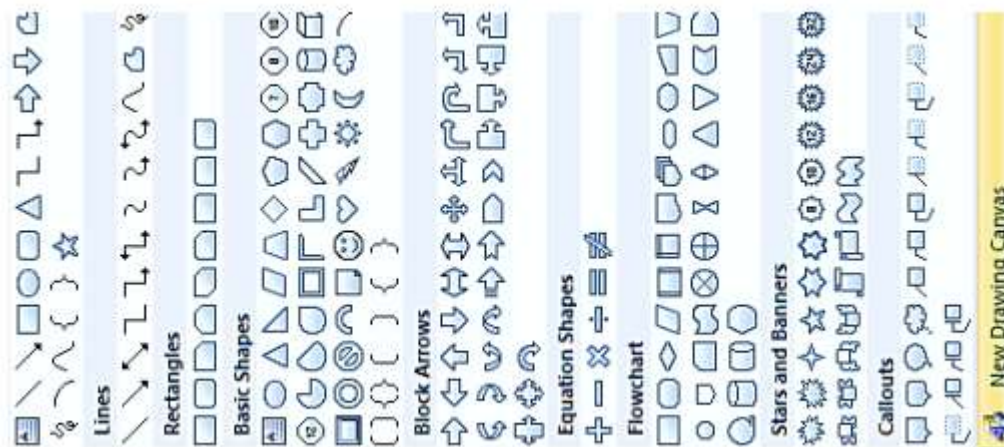
The same image that will be offline in PowerPoint will come, otherwise you can do this work by doing Internet on

पॉवरपॉइंट में जो इमेज ऑफलाइन होगी वही आएगी, नहीं तो आप इंटरनेट ऑन करके यह काम कर सकते हैं

Screenshot:- The way you take a screenshot in your mobile, in the same way when you click on this option inside Microsoft, then what is visible on the screen in front of you at the present time will be an automatic screenshot and will be inserted in it

Screenshot:- जिस तरह आप अपने मोबाइल में Screenshot लेते हैं, उसी तरह Microsoft के अंदर जब आप इस Option पर क्लिक करते हैं, तो आपके सामने वर्तमान समय में स्क्रीन पर जो दिखाई दे रहा है वह एक Automatic Screenshot होगा और डाला जायेगा. इस में

Shapes:- इस ऑप्शन की मदद से आप बहुत तरह से शेप की डिजाइन ड्रा कर सकते |



≡ **SmartArt:**– This is also a shape but it is a little smart and category wise, which looks very beautiful after using it by inserting, so it is called SmartArt.

≡ स्मार्टआर्ट:- यह भी एक शेप है लेकिन यह थोड़ा स्मार्ट और कैटेगरी वाइज है, जो डालने के बाद उपयोग करने के बाद बहुत सुंदर दिखता है, इसलिए इसे स्मार्टआर्ट कहा जाता है।

Note: Click on the shape you like in the category and insert it and edit it accordingly. Add the text or image you want to add

नोट: कैटेगरी में आपको जो शेप पसंद हो उस पर क्लिक करें और उसे डालें और उसके अनुसार एडिट करें। वह पाठ या छवि जोड़ें जिसे आप जोड़ना चाहते हैं

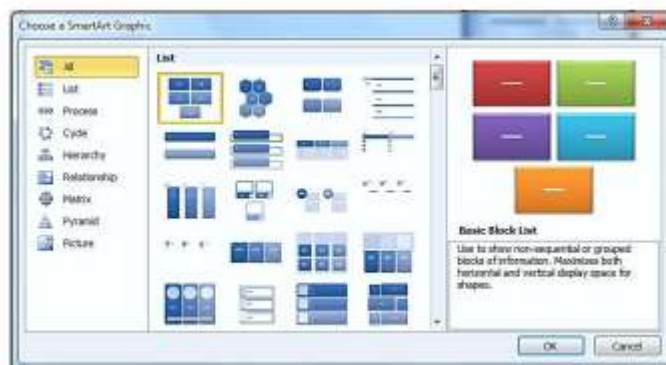
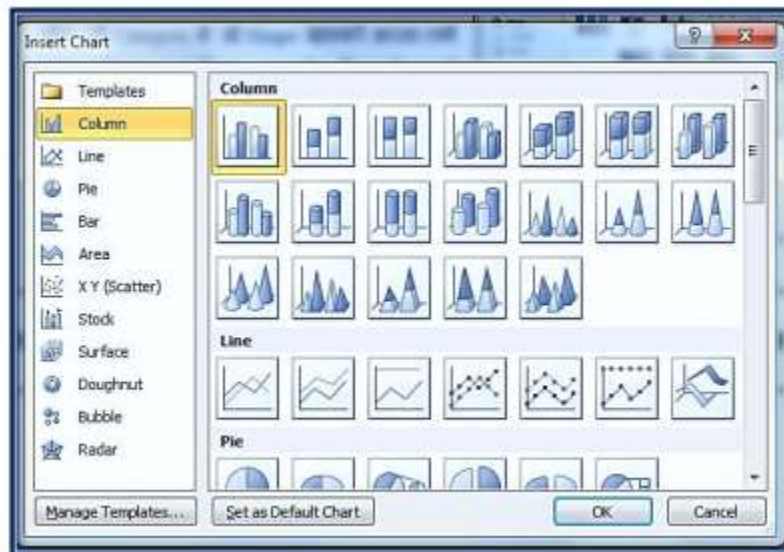


Chart: Its name is its work. You can create different types of charts through this, now it depends on you what kind of chart you need.

चार्ट: इसका नाम इसका काम है। आप इसके द्वारा विभिन्न प्रकार के चार्ट बना सकते हैं, अब यह आप पर निर्भर करता है कि आपको किस प्रकार के चार्ट की आवश्यकता है।

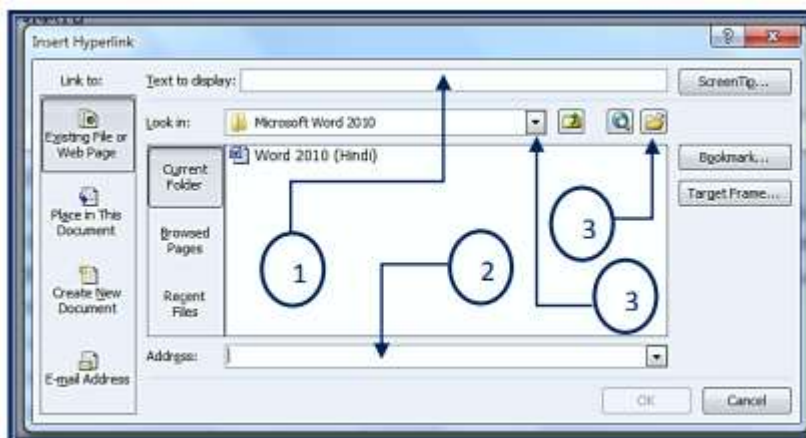


First of all, you click on one of the charts, after that Excel Worksheet will open in front of you in which you can manage the chart according to you

सबसे पहले आप किसी एक चार्ट पर क्लिक करें उसके बाद आपके सामने एक्सेल वर्कशीट खुल जाएगी जिसमें आप अपने हिसाब से चार्ट को मैनेज कर सकते हैं

Hyperlink:- Through this, you can short link any other file, that is, you can create a large file like audio, video, documents etc. as a link and insert it or you can give a link to any other website or web page

Hyperlink:- इसके द्वारा आप किसी भी अन्य फाइल को शार्ट लिंक कर सकते हैं, अर्थात आप एक बड़ी फाइल जैसे ऑडियो, वीडियो, दस्तावेज आदि को लिंक के रूप में बना सकते हैं और डाल सकते हैं या आप किसी अन्य वेबसाइट या वेब पेज का लिंक दे सकते हैं।

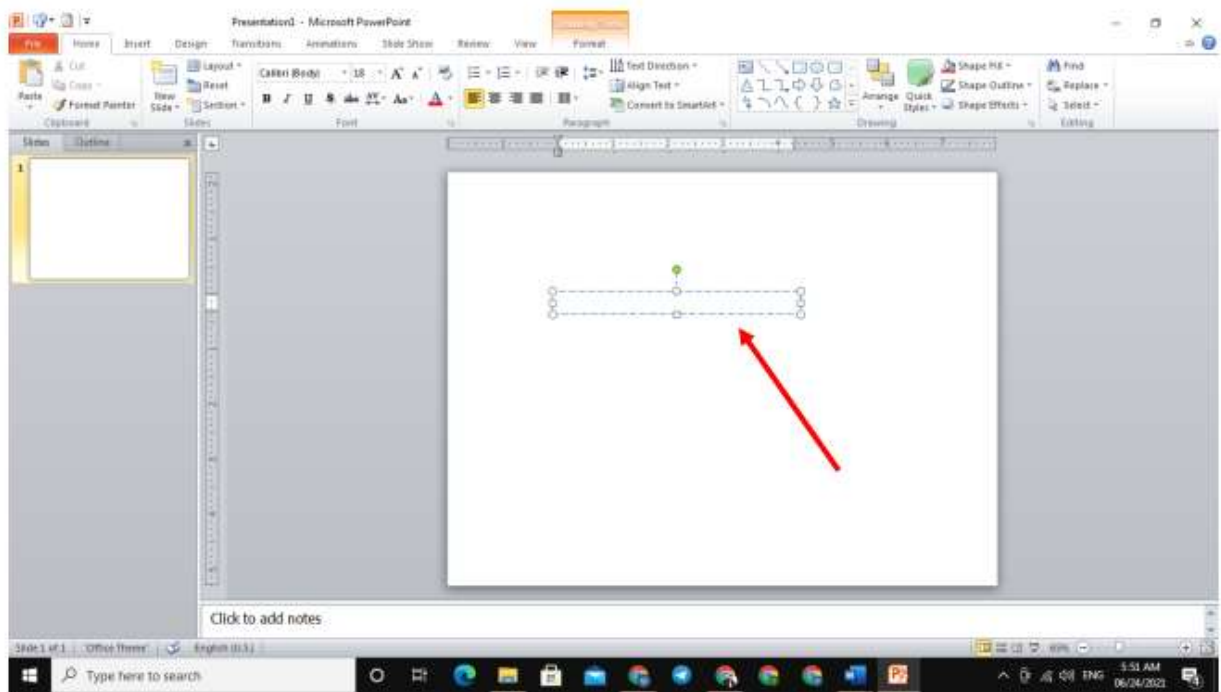


When you want to open any of this linked document or audio, video, then you have to click on this link with Ctrl, then this link will open

जब आप इनमें से किसी लिंकड डॉक्यूमेंट या ऑडियो, वीडियो को ओपन करना चाहते हैं तो आपको इस लिंक पर **Ctrl** से क्लिक करना है तो यह लिंक ओपन हो जाएगा

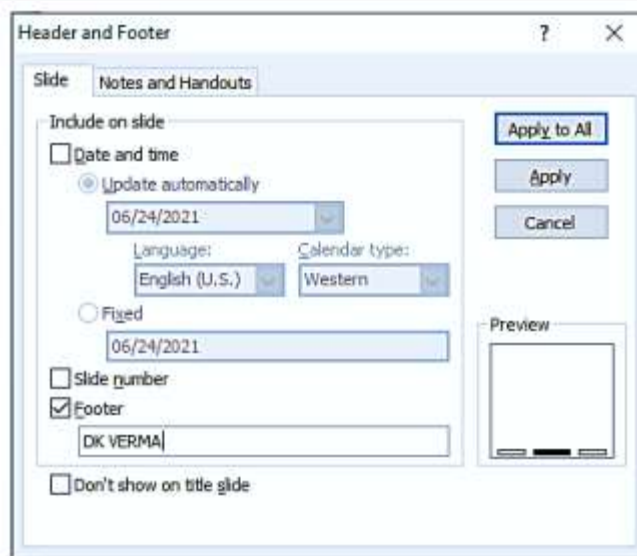
≡ **Text Box:-** With this you can draw a text box and write something in it.

टेक्स्ट बॉक्स :- इससे आप टेक्स्ट बॉक्स बना सकते हैं और उसमें कुछ लिख सकते हैं।



Header & Footer:- Through this option you can create Header/Footer in your page. For this, you just click on this option and select a Header / Footer according to you.

Header & Footer:- इस Option के द्वारा आप अपने पेज में Header/Footer बना सकते हैं। इसके लिए आप बस इस Option पर Click करें और अपने हिसाब से Header/Footer को Select करें।

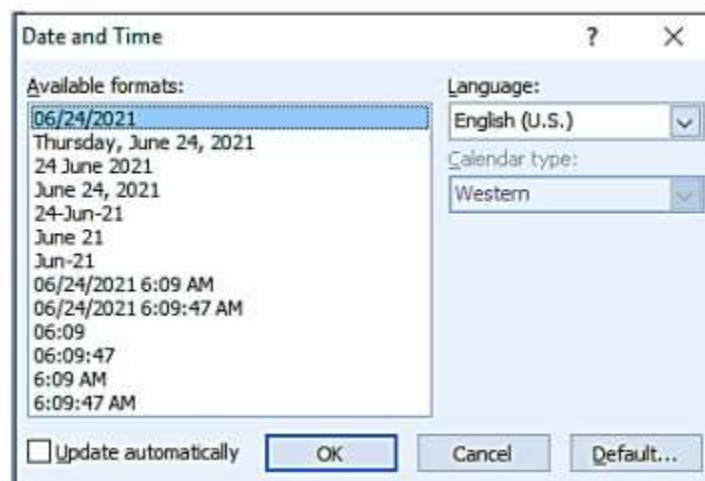


WordArt:- In this, you will see many types of Text Effects, on which you can see by clicking in turn. This is quite an amazing effect



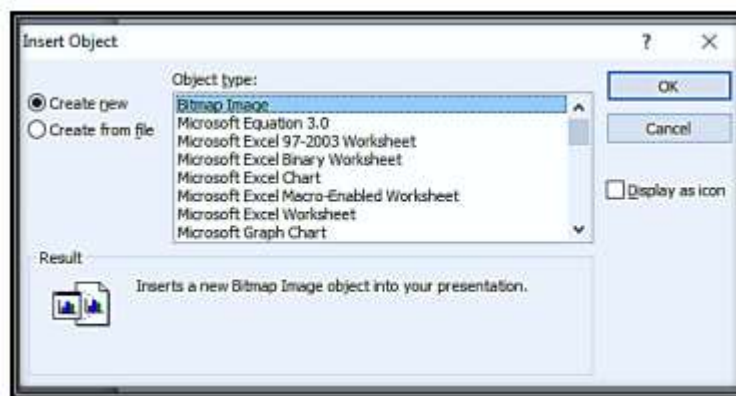
Date & Time:- In this, you will get the option to insert Date & Time in different formats, click on the format you like and insert

दिनांक और समय:- इसमें आपको विभिन्न प्रारूपों में दिनांक और समय डालने का विकल्प मिलेगा, आपको जो प्रारूप पसंद हो उस पर क्लिक करें और सम्मिलित करें



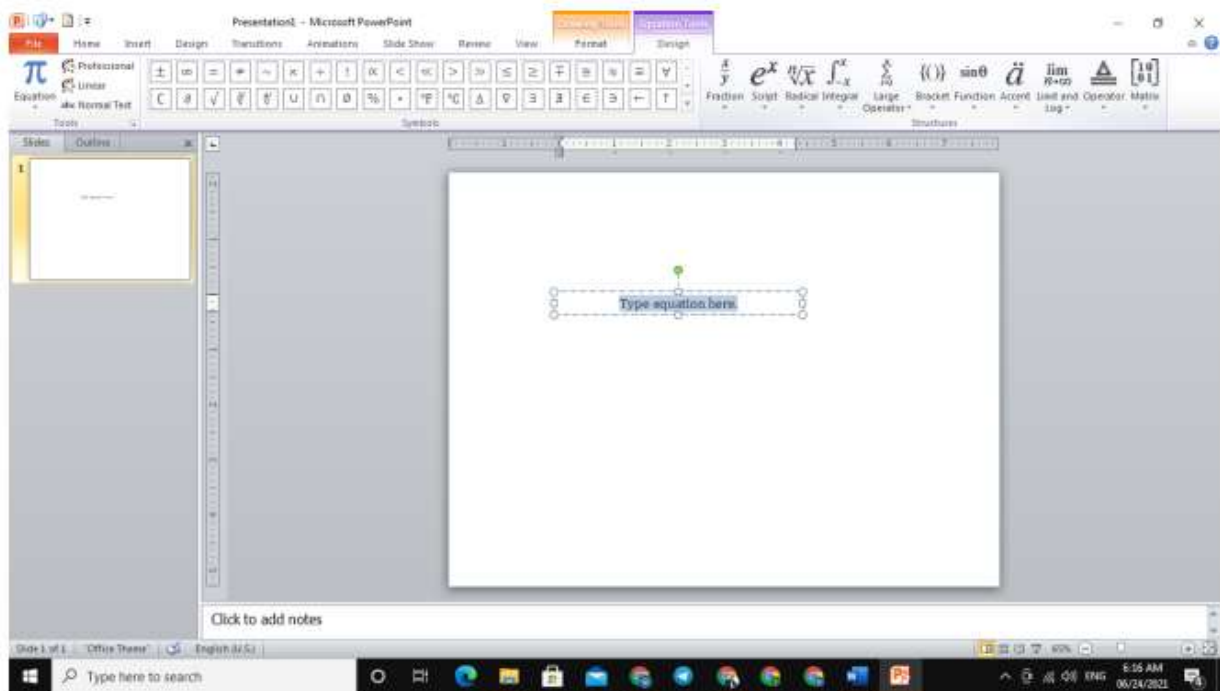
Object:- With the help of this option, by working in any other programs like Photoshop, Excel, Word etc., you can insert it immediately or even if there is already a text file, you can insert it.

Object:- इस ऑप्शन की सहायता से आप किसी भी अन्य प्रोग्राम जैसे फोटोशॉप, एक्सेल, वर्ड आदि में कार्य करके उसे तुरंत इन्सर्ट कर सकते हैं या यदि पहले से कोई टेक्स्ट फाइल है तो भी आप उसे इन्सर्ट कर सकते हैं।



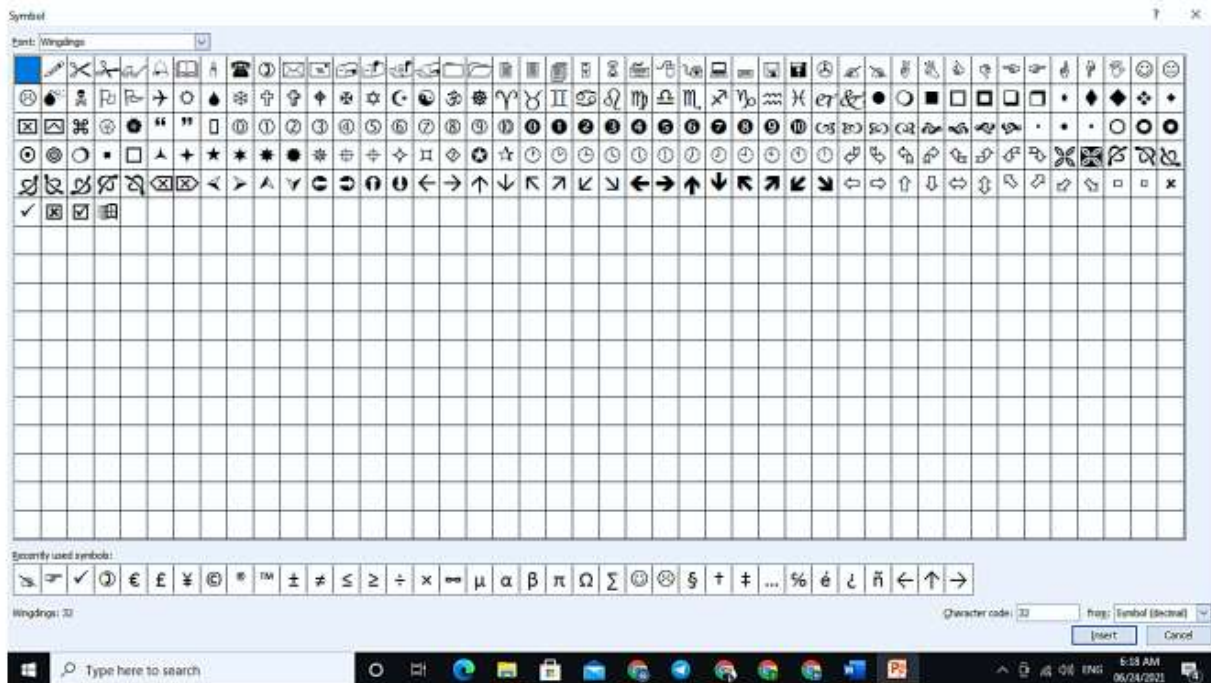
Equation:- It is mostly used while making Equation because there are many such options in it which are mandatory to be used at the time of Equation.

समीकरण:- इसका प्रयोग अधिकतर समीकरण बनाते समय किया जाता है क्योंकि इसमें कई ऐसे विकल्प होते हैं जिनका प्रयोग समीकरण के समय करना अनिवार्य होता है।



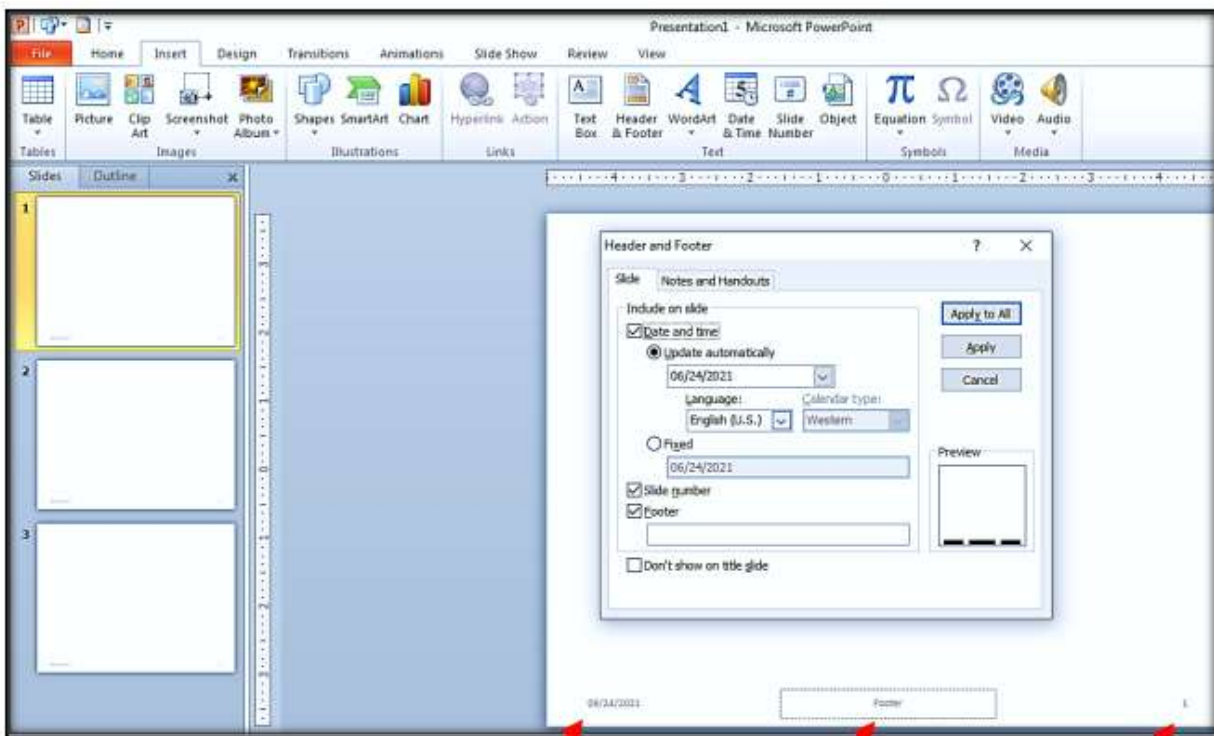
Symbol:- Inside it you will find different types of symbols, which you can use according to your need.

सिंबल:- इसके अंदर आपको अलग-अलग तरह के सिंबल मिलेंगे, जिन्हें आप अपनी जरूरत के हिसाब से इस्तेमाल कर सकते हैं।



Slide Number: When you click on this option, Header & Footer is shown in front of you, in which many options are visible like Date & Time, Slide Number, Footer etc. If you want to show Date & Time, Slide Number in any one slide or all slides, then enable this option.

स्लाइड नंबर: जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करते हैं तो आपके सामने हैडर और फुटर शो होता है जिसमें डेट एंड टाइम, स्लाइड नंबर, फुटर आदि कई विकल्प दिखाई देते हैं। अगर आप डेट और टाइम दिखाना चाहते हैं तो स्लाइड नंबर किसी में एक स्लाइड या सभी स्लाइड, फिर इस विकल्प को सक्षम करें।



Video & Audio:- ≡ If you have any video or audio clip then you can insert it

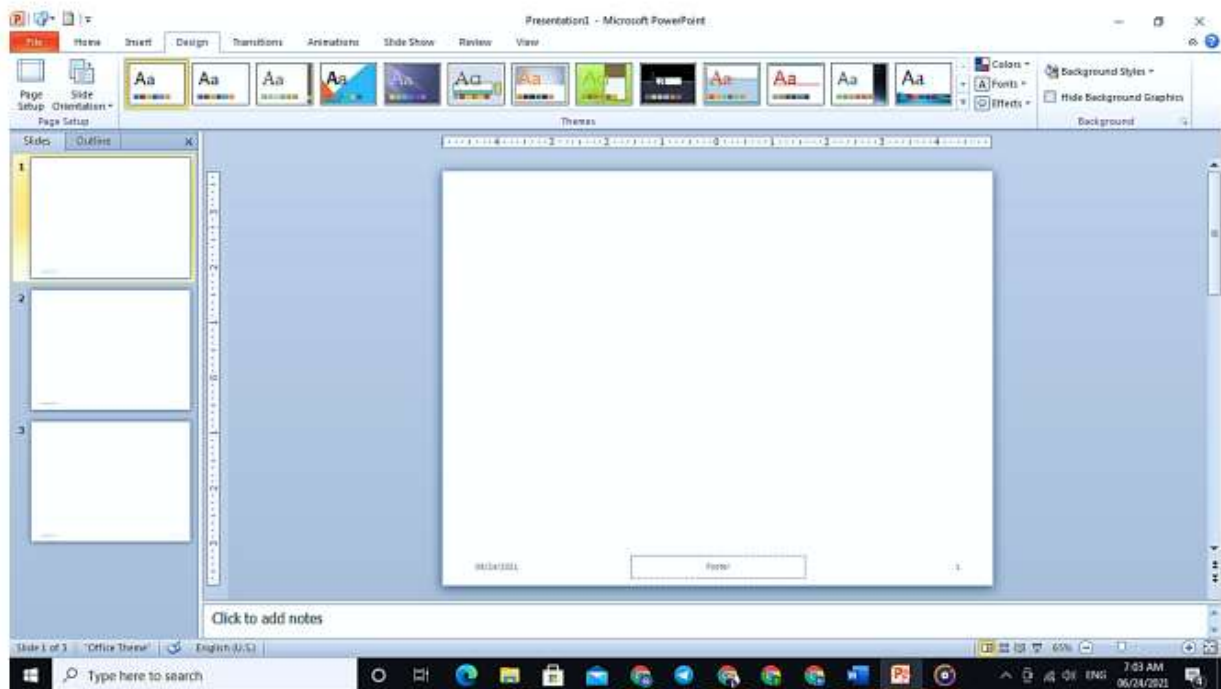
वीडियो और ऑडियो:- ≡ अगर आपके पास कोई वीडियो या ऑडियो क्लिप है तो आप उसे डाल सकते हैं



Design Menu

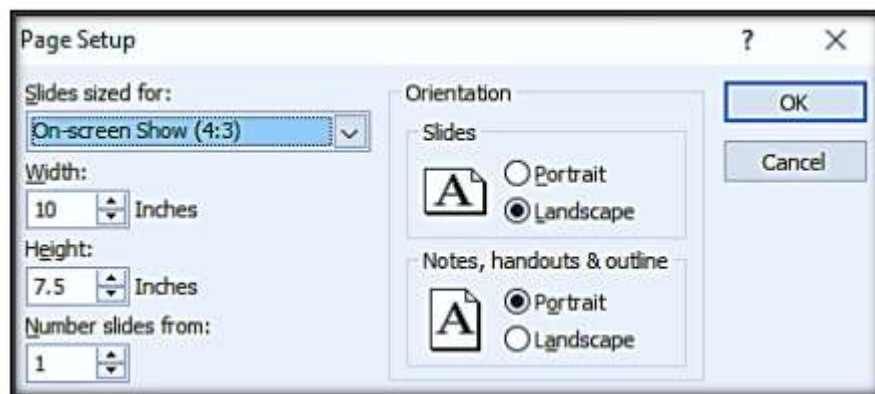
All those options are given inside this menu, with the help of which you can design your slides

इस मेन्यू के अंदर वे सभी विकल्प दिए गए हैं जिनकी मदद से आप अपनी स्लाइड्स को डिजाइन कर सकते हैं



Page Setup:- In this, you are given the options of page size, orientation, number of slides so that you can setup the page

इस मेन्यू के अंदर वे सभी विकल्प दिए गए हैं जिनकी मदद से आप अपनी स्लाइड्स को डिजाइन कर सकते हैं



Slide Orientation: इसमें आपको 2 Options मिलेंगे जिससे आप अपने slides की orientation कर सकते हैं

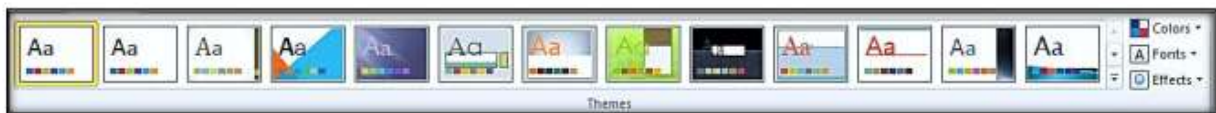
स्लाइड ओरिएंटेशन: इसमें आपको 2 विकल्प जमेंगे जैसे आप अपनी स्लाइड की ओरिएंटेशन में बि सकते हैं

(In this you will get 2 options so that you can change the orientation of your slides.)

(1) Portrait (2) Landscape

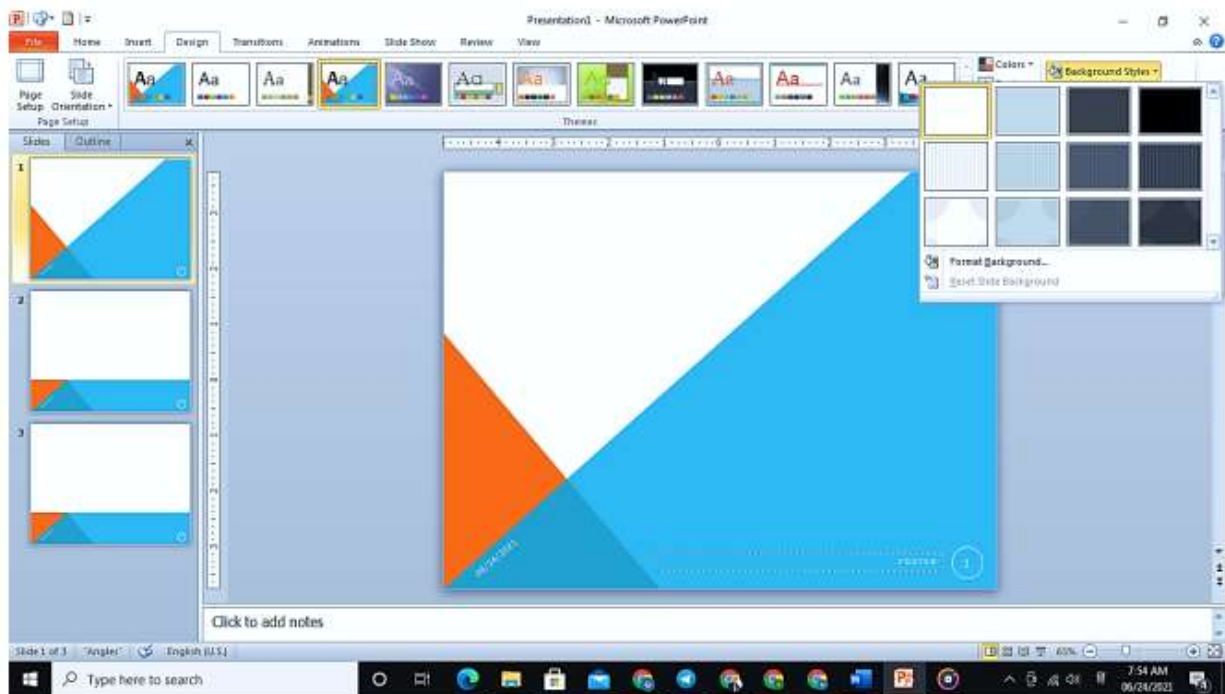
Themes:- With its help, you can change the Theme, Color, Fonts & Effects of your slides.

थीम्स:- इसकी मदद से आप अपनी स्लाइड्स की थीम, कलर, फॉन्ट और इफेक्ट को चेंज कर सकते हैं।



Background Style:- If you want to change Background Style then you can use this option.

बैकग्राउंड स्टाइल:- अगर आप बैकग्राउंड स्टाइल बदलना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।



Hide Background Graphics:- \cong If you want to hide it then tick it out otherwise leave it like that

हार्ड बैकग्राउंड ग्राफिक्स:- \cong यदि आप इसे छुपाना चाहते हैं तो टिक आउट कर दें अन्यथा ऐसे ही रहने दें

With its help, you can apply Transitions & Animations in your slides, but it is difficult to learn with the help of notes because we have to do it practical which is possible only with video

इसकी मदद से आप अपनी स्लाइड्स में Transitions & Animations लगा सकते हैं, लेकिन नोट्स की मदद से इसे सीखना मुश्किल है क्योंकि हमें इसे प्रैक्टिकल करना होता है जो कि वीडियो से ही संभव है।



Review Menu



Spelling:- Through this you can check spelling in your document

Research:- Through this you can do research about anything.

Thesaurus:- ≅ It suggests a similar word to the selected word.

Translate:- ≅ Through this you can translate any language to other language

Language :- ≅ With this you can choose Language Options

New Comment: Through this, you can select any Word, Line or Sentence and comment on it and tell something about that selection.

Delete:- Through this you can delete the selected comment

Previous:- Through this you can go to the previous comment

Next:- ≅ Through this you can go to the next comment

Tracking:- With this, you can track and manage the changes made in the document.

Accept:- At present, you can accept the changes made in the document

Reject:- At present, the changes made in the document can be rejected

Previous: Can accept or reject the changes made in the previous within the document

Next:- Can accept or reject the changes made in Next within the document4=



Presentation Views: 4 options have been given in it, whose job is to see the presentations in different forms.

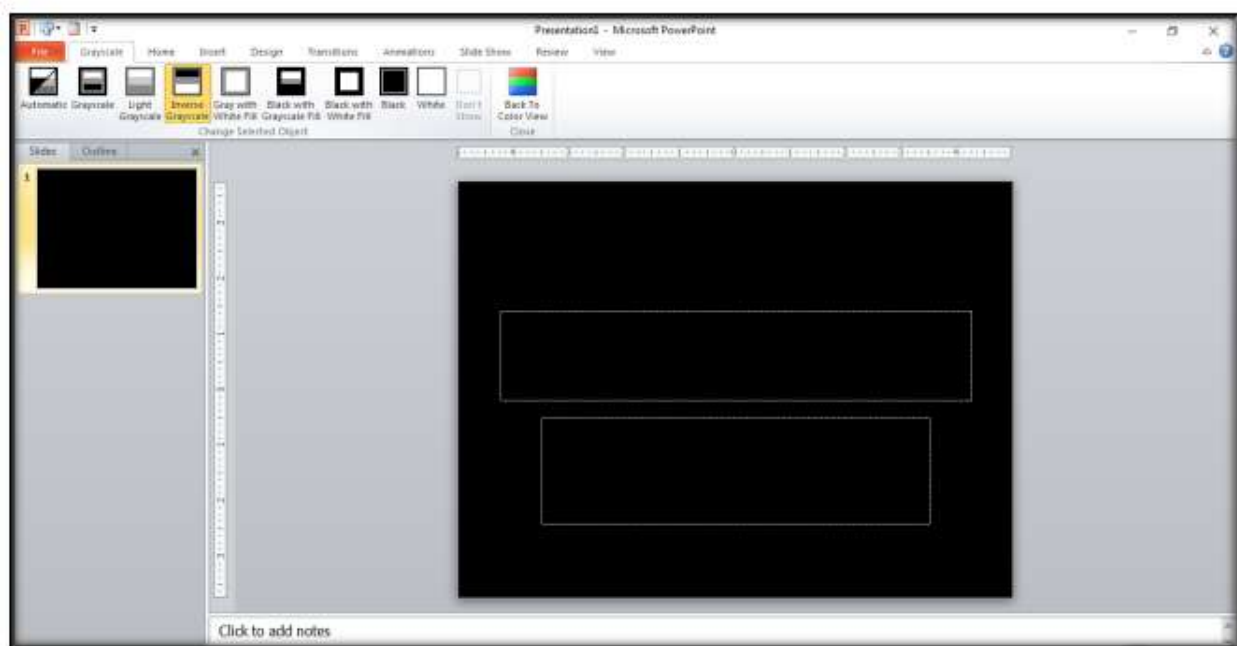
Master Views:- When you work in Master Page, you can see that Master Page in different Views

Show: are 3 options given inside it, with the help of which you can bring or remove Ruler, Gridlines, Guides.

Zoom:- After clicking on this option, a Zoom Dialog Box will open, with the help of which you can zoom the current document according to you.

Color/Grayscale:- With its help, you can change the color of your presentation.

- प्रेजेंटेशन व्यूज: इसमें 4 ऑप्शन दिए गए हैं जिनका काम प्रेजेंटेशन को अलग-अलग रूप में देखना है।
- Master Views:- जब आप Master Page में काम करते हैं तो आप उस Master Page को अलग-अलग View में देख सकते हैं
- Show: इसके अंदर 3 ऑप्शन दिए होते हैं जिनकी मदद से आप रूलर, ग्रिडलाइन्स, गाइड्स को ला या हटा सकते हैं.
- ज़ूम :- इस विकल्प पर क्लिक करने के बाद एक ज़ूम डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसकी सहायता से आप अपने अनुसार वर्तमान दस्तावेज़ को ज़ूम कर सकते हैं।
- कलर/ग्रेस्केल:- इसकी मदद से आप अपने प्रेजेंटेशन का कलर बदल सकते हैं।



- New Windows:- ≡ By clicking on it, your document will be converted into a new document and the previous document will remain the same.
- Arrange All:- ≡ If you have created many new documents by clicking on New Window or you have kept many PowerPoint files open, then you can click on Arrange All to arrange them in turn and view them side-by-side on the screen

- Switch Windows:- If you are working on many presentations and want to switch to another presentation, then you can use this option.



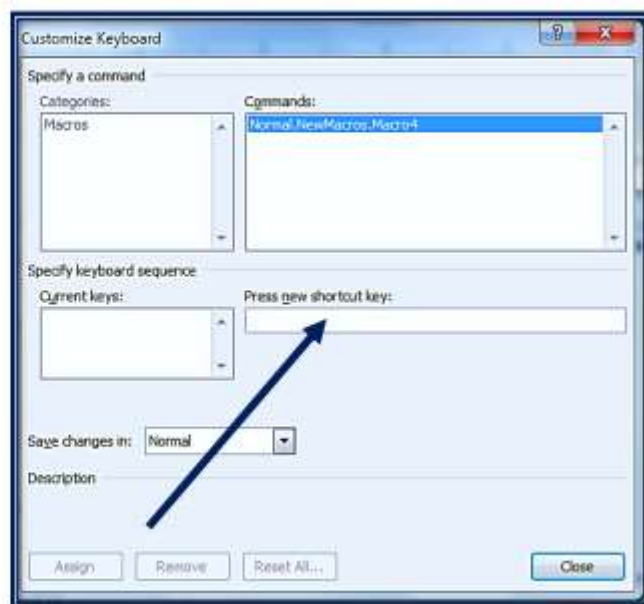
Cascade:- With the help of this, you can cascade the open document on the screen so that it overlaps

Macros:- This is quite an amazing and useful option. It can bring life to your work because with its help you can record your keyboard, that is, the thing you write again and again, you can open it at once by making a shortcut through it

Cascade: - इसकी मदद से आप खुले हुए डॉक्यूमेंट को स्क्रीन पर इस तरह से कैस्केड कर सकते हैं कि वह ओवरलैप हो जाए

मैक्रोज़: यह काफी अद्भुत और उपयोगी विकल्प है। यह आपके काम में जान डाल सकता है क्योंकि इसकी मदद से आप अपने की-बोर्ड को रिकॉर्ड कर सकते हैं यानी आप जिस चीज को बार-बार लिखते हैं, उसके जरिए शॉर्टकट बनाकर आप उसे एक बार में खोल सकते हैं।

First you click on the option with Record, after that Your Recording will start.



When you click on Record Macros, first a dialog box will open which is shown in the previous screenshot. You have to click on the option with Keyboard. As soon as you click on the option with Record, another dialog box will open which is shown in the second screenshot. The Shortcut Key you will set, as soon as you press that Shortcut Key, it will become Text Automatic Type.

जब आप रिकॉर्ड मैक्रोज़ पर क्लिक करते हैं, तो पहले एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा जो पिछले स्क्रीनशॉट में दिखाया गया है। आपको कीबोर्ड वाले ऑप्शन पर क्लिक करना है। जैसे ही आप Record वाले ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो एक और डायलॉग बॉक्स खुलेगा जो दूसरे स्क्रीनशॉट में दिखाया गया है। आप जो शॉर्टकट की सेट करेंगे, उस शॉर्टकट की को दबाते ही वह टेक्स्ट ऑटोमेटिक टाइप हो जाएगा।

It will not record things like Photo, Audio, Video etc. It only records the keyboard which you will type.

POWERPOINT – KEYBOARD SHORTCUTS