Aj infotech computer education

MS Office PDF Notes Download

MS PowePoint

AJ INFOTECH

Free Online Computer Classes &

PDF Notes

Video Lecture

Aj Infotech

Practice Set and pdf notes

http://www.ajinfotech.iteducation.in/

Contact: ajicbltr1234@gmail.com

Microsoft PowerPoint (MS PowerPoint)

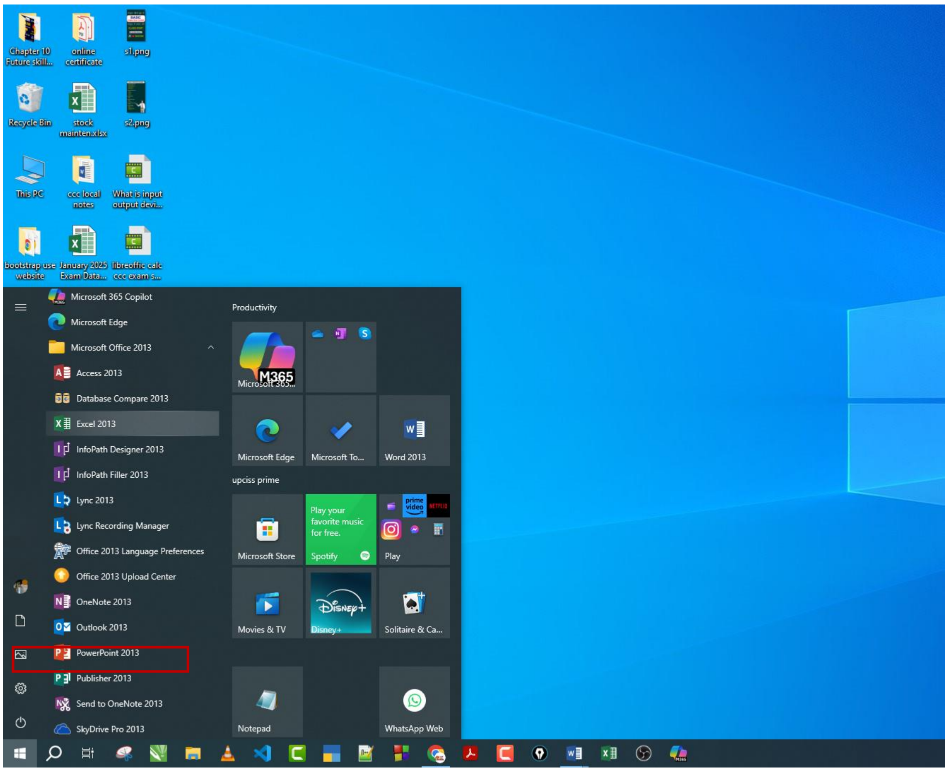
Microsoft PowerPoint Introduction

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

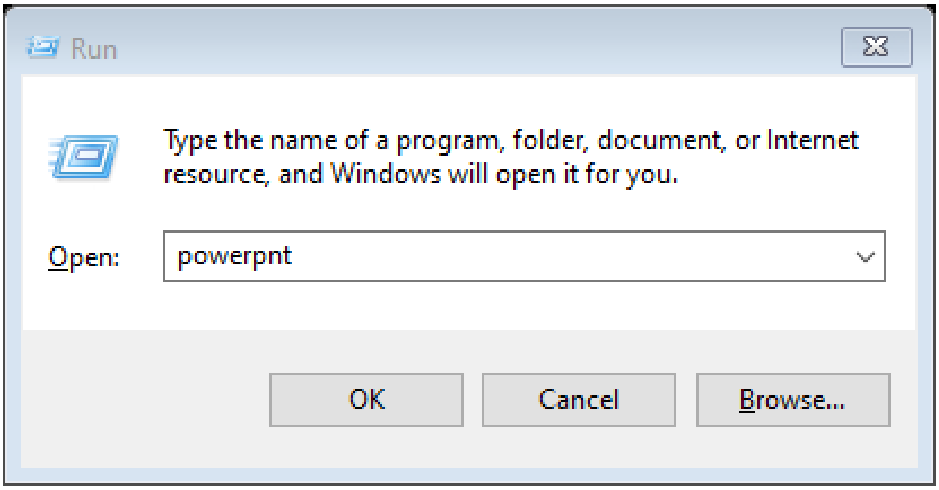
Open MS PowerPoint

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

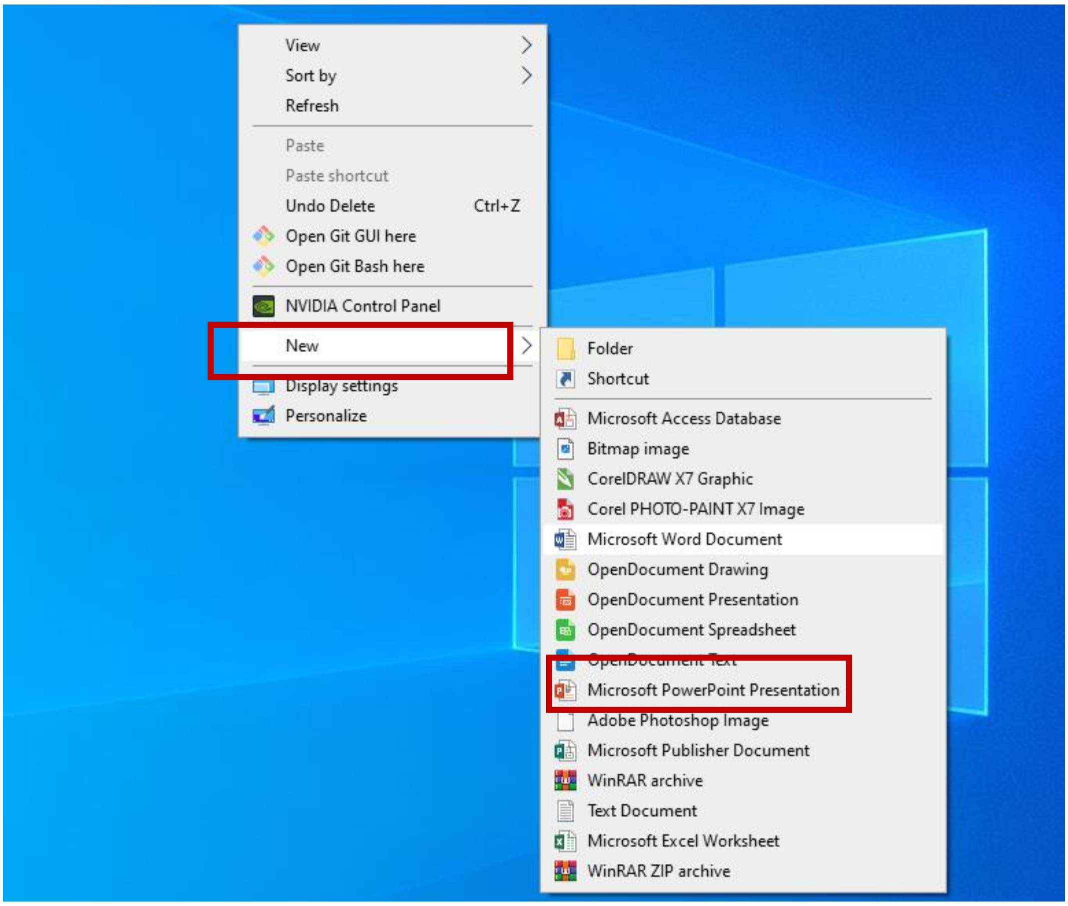
Method 1:- Click on Start Button > Select Microsoft Office > Microsoft PowerPoint



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



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

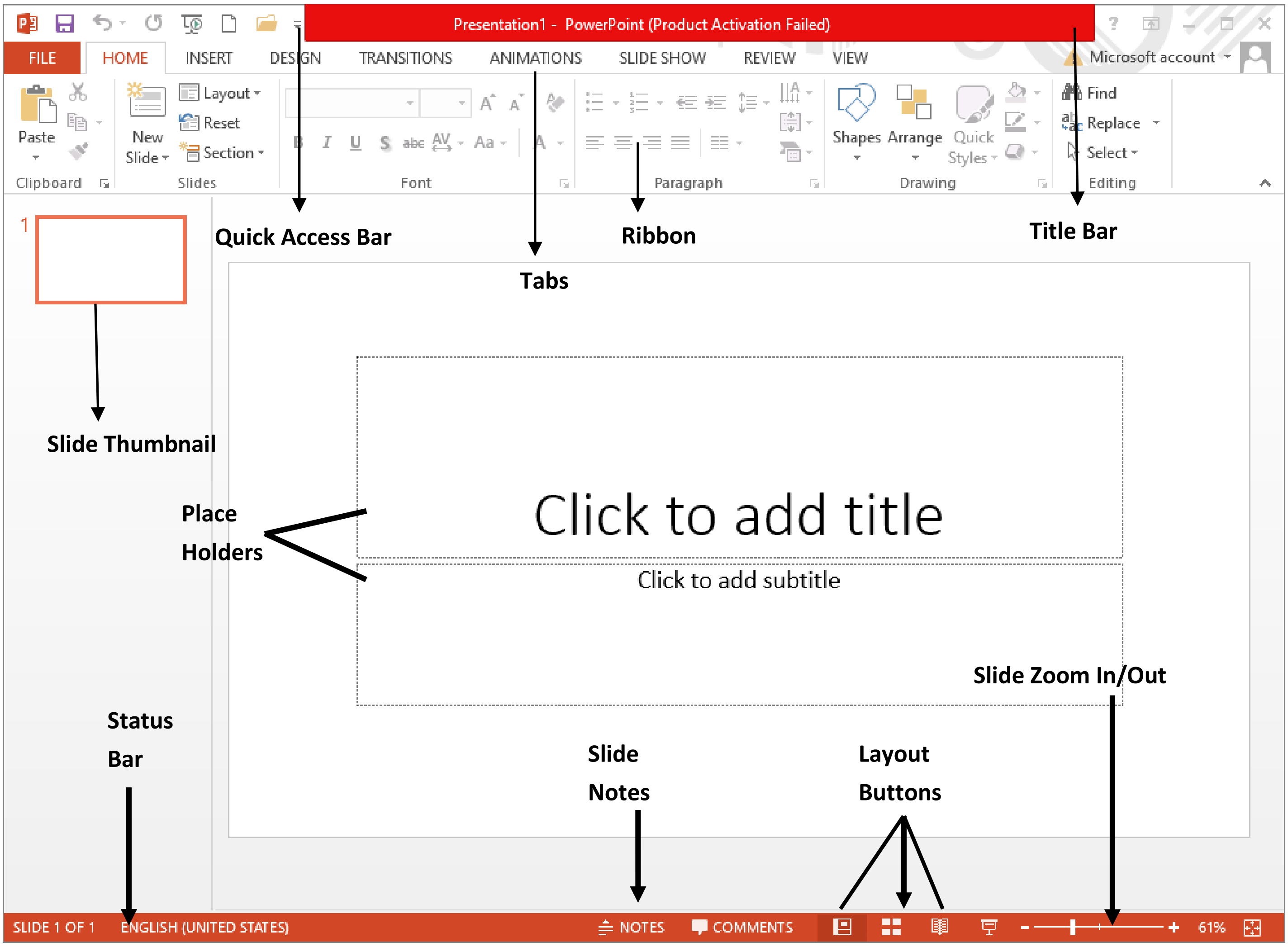


उपरोक्त मे से किसी भी Method का उपयोग करके Microsoft Excel स्टार्ट कर सकते हैं।

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

Microsoft PowerPoint 2013 User Interface

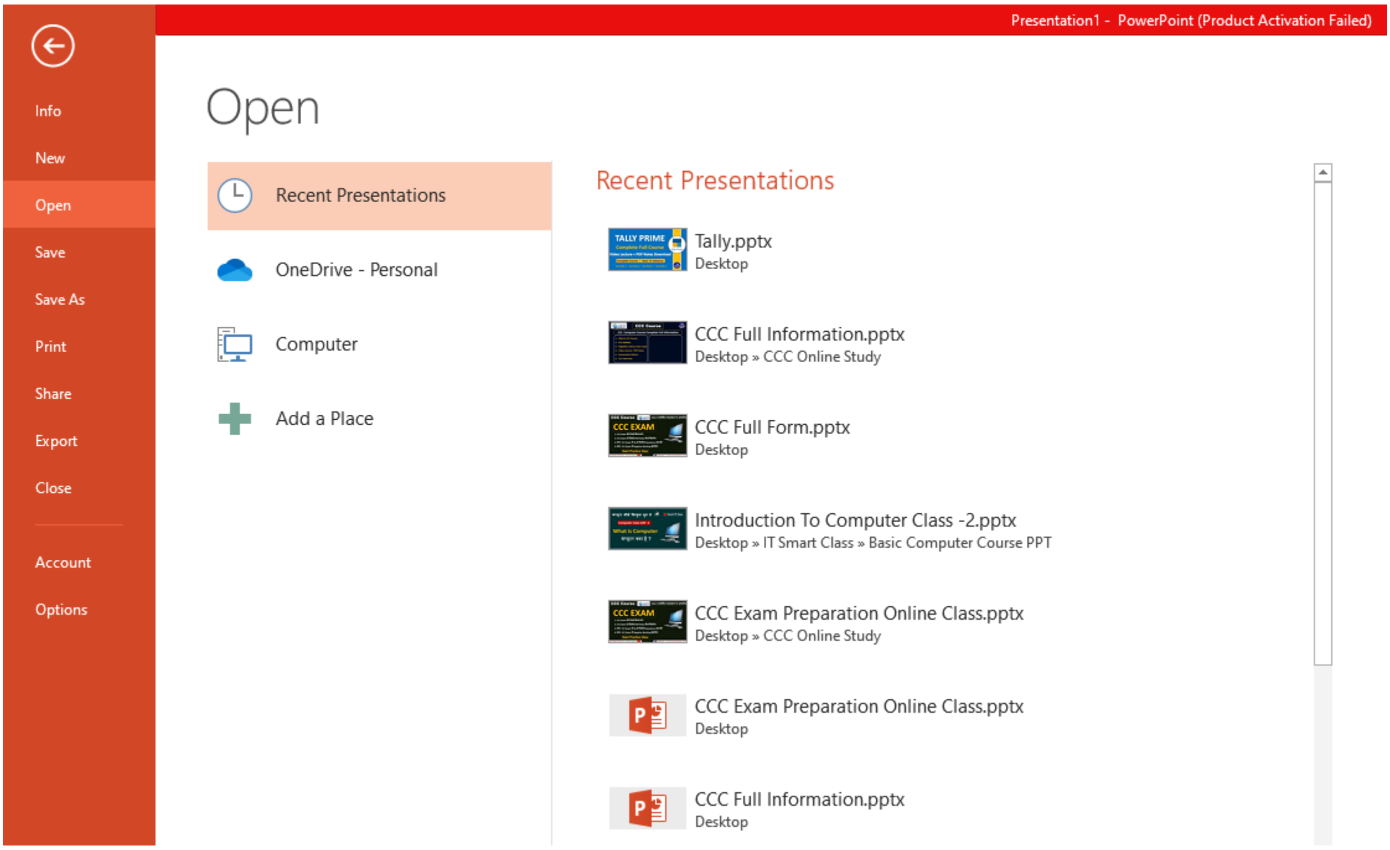
Microsoft PowerPoint हमे User-friendly Interface प्रदान करता है, इसमें कार्य करने के लिए top मे एक ribbon होती है जिसमें विभिन्न tabs और उनके Options दिए होते हैं। इन सभी Options को विभिन्न groups मे divided किया गया है जिससे किसी भी Option को खोजने मे Problem न हो। साथ ही पुराने menu वाले interface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



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

MS PowerPoint File Menu

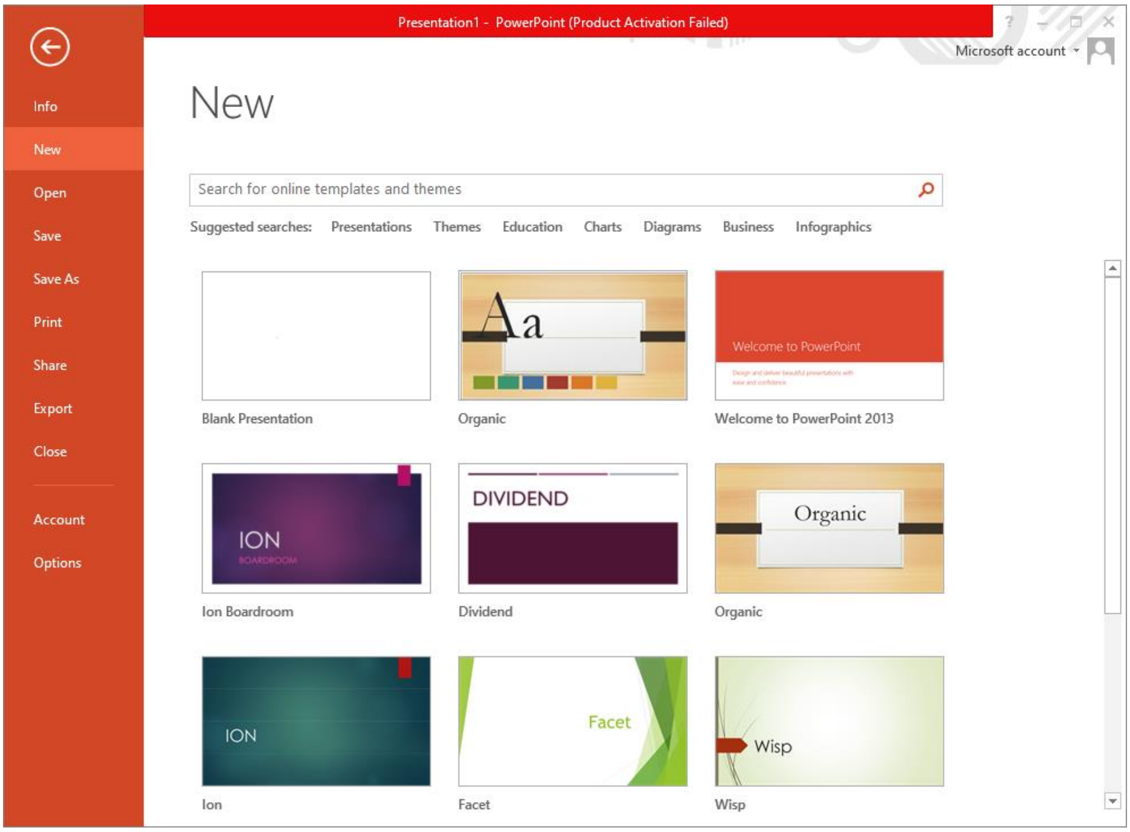
इस Menu में MS Powerpoint file पर कार्य करने हेतु विभिन्न विकल्प जैसे New, Open, Save, Print, Share, Export, Close, Account मिलते है। जैसे ही आप MS Powerpoint file पर क्लिक करेंगे तो आपको निम्न विकल्प दिखाई देंगे।



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

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

- ✓ **Blank Presentation: -** इस विकल्प पर Click करके आप एक New Slide बना सकते है।
- ✓ **Templates: -** इस विकल्प के द्वारा आप कई प्रकार के पहले से बने हुए Templates वाली Slide बना सकते है



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

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

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

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

Print – इस option के द्वारा presentation की स्लाईड्स को प्रिन्ट कर सकते हैं।

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

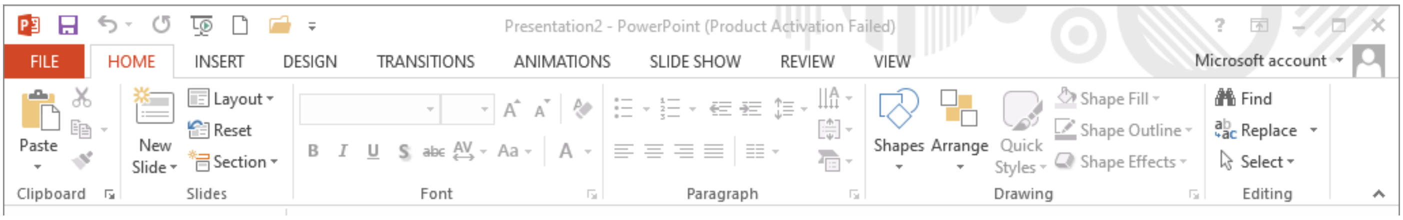
Export – इस option के द्वारा presentation को video, gif, PDF, CD/DVD. मे Export कर सकते हैं।

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

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

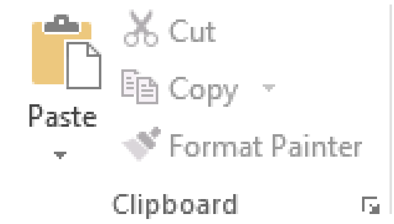
Option – इस option के द्वारा Microsoft PowerPoint की समग्र सेटिंग्स को प्रबंधित कर सकते हैं।

MS PowerPoint Home Menu



Home Tab के अंदर 6 Groups होते है:-

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

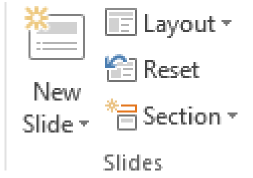


1. Clipboard - Clipboard Manager विशेष रूप से cut या Copy किए गए Data को manage करने के लिए office package का default feature होता है, यह office package की सभी application मे समान रूप से कार्य करता है। इसके अंतर्गत आने वाले option निम्नलिखित हैं।

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

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

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

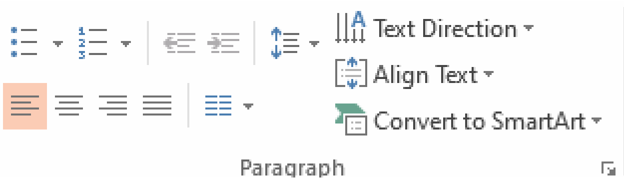


- ✓ **New Slide:-** इस option का प्रयोग वर्तमान presentation file में नई स्लाइड जोड़ने के लिए किया जाता है, जिसके लिए इसमें कई तरह के slide layouts मिलते है।
- ✓ **Layout:-** इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Reset:-** यदि slide के किसी placeholder में कोई बदलाव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

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

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

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



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

✓ **Justify Align:-** इस option का चयन करने पर सेल का डाटा दांयी ओर तथा बांयी से बराबर दूरी पर एलाइन हो जाता है।

✓ **Bullets –** किसी जानकारी की अन-ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Bullets ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -

- MS Word
- MS Excel
- MS PowerPoint

✓ **Numbering –** किसी जानकारी की ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Numbering ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -

1. MS Word
2. MS Excel
3. MS PowerPoint

✓ **Increase/Decrease Indent: –** किसी पैराग्राफ को दाएं या बाएं खिसकाने के लिए इन ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसके लिए पैराग्राफ पर कर्सर रखें और ऑप्शन पर क्लिक करें।

✓ **Line Spacing:-** लिखे गए टेक्स्ट में लाइनों के बीच गैप या स्पेस को अजस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।

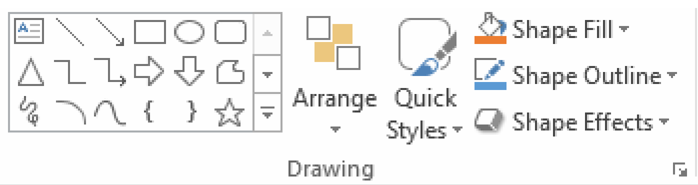
✓ **Add or Remove Columns:-** इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Slide मे Type किए गए Data को Columns मे बाँट सकते है या आप पहले ही Columns मे बाँट के Slide मे Type कर सकते है।

✓ **Text Direction:-** इस option का इस्तेमाल कर आप Selected Text का Direction बदल सकते है।

✓ **Align Text:-** इस option का इस्तेमाल कर आप अपने Text को Top, Middle और Bottom मे Align कर सकते है, इसमे आपको एक More Options भी मिलता है जिसपे Click करके आप अपने हिसाब से भी Align कर सकते है।

✓ **Convert to SmartArt:-** इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Text को Smart Art मे बदल सकते है।

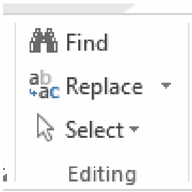
5. Drawing: - Drawing Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन आते है



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

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

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

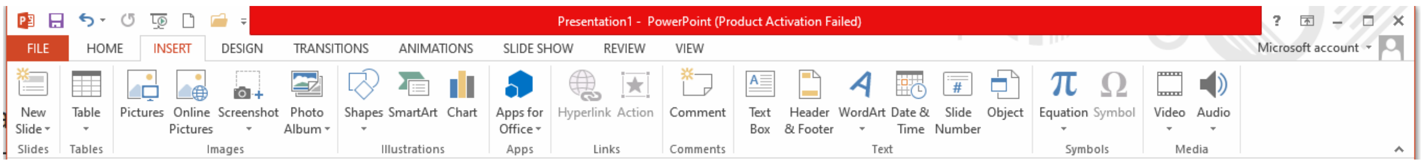


✓ **Find: –** डाक्यूमेंट में किसी शब्द या जानकारी को खोजने के लिए Find ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + F होती है।

✓ **Replace: –** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट में किसी शब्द या जानकारी को किसी अन्य जानकारी से बदलने के लिए Replace ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + H होती है।

✓ **Select: –** डाक्यूमेंट के टेक्स्ट, शेप्स या किसी अन्य ऑब्जेक्ट को सलेक्ट करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

MS PowerPoint Insert Menu



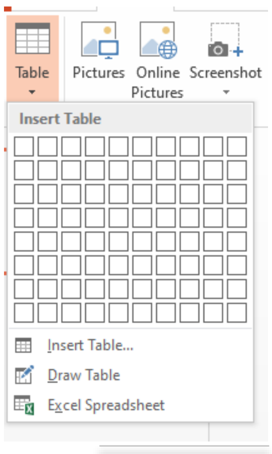
MS PowerPoint Insert Tab के अंदर 10 Groups होते है

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

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

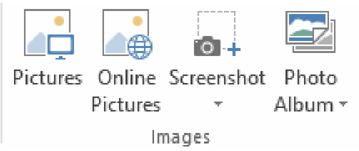
- ✓ **New Slide:-** इस option का प्रयोग वर्तमान presentation file में नई स्लाइड जोड़ने के लिए किया जाता है, जिसके लिए इसमें कई तरह के slide layouts मिलते है।
- ✓ **Layout:-** इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Reset:-** यदि slide के किसी placeholder में कोई बदलाव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

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



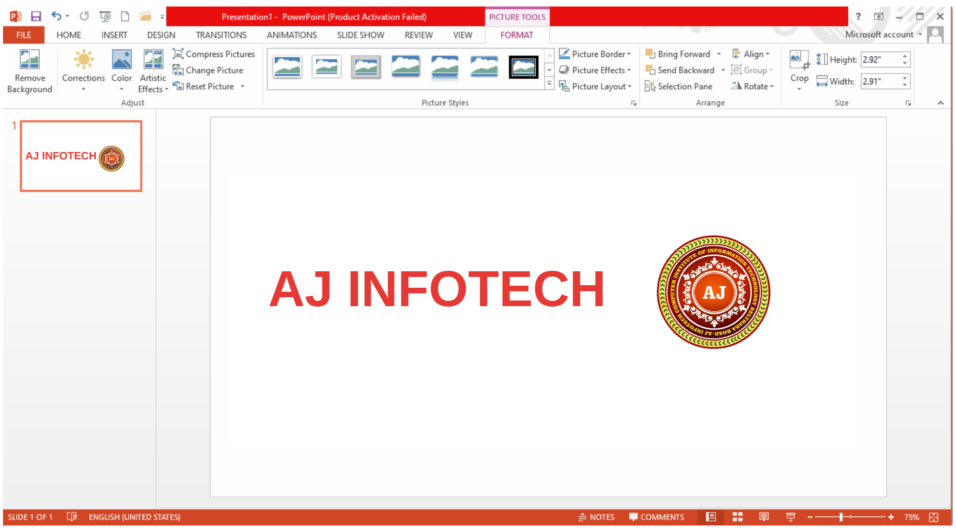
- ✓ **Insert Table -** इस ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट में रो और कॉलम से बनी टेबल जोड़ सकते हैं, जिससे किसी प्रकार की जानकारी को रो और कॉलम में लिखा जा सकता है।
- ✓ **Draw Table -** इस ऑप्शन के द्वारा पेंसिल का उपयोग करते हुए टेबल ड्रॉ कर सकते हैं, पेंसिल के उपयोग से मनचाही टेबल बना सकते हैं।
- ✓ **Excel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

3. Images



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

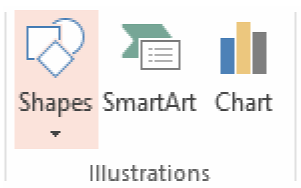
Note: - ऑब्जेक्ट कोई पिक्चर, आइकान, शेप, चार्ट्स आदि हो सकते हैं, जब किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया जाता है तो सेलेक्टेड ऑब्जेक्ट को कंट्रोल करने के लिए Format नाम से एक अन्य टैब (Tab) स्वयं से ओपन (Open) हो जाता है, जिसमे अलग-अलग ऑब्जेक्ट्स के अनुसार विकल्प दिए होते हैं तथा कुछ विकल्प सभी के लिए कॉमन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



Options in Format Tab

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

4. Illustrations



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

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

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

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

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

8. Text

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

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

✓ **Word Arts :–** Word Arts decorative text objects होते हैं, इन्हे Slide में कहीं भी प्लेस किया जा सकता है। Selected Word Art के लिए अलग से Format tab open होता है जहां से इसे विभिन्न options के द्वारा कस्टमाइज़ भी किया जा सकता है।

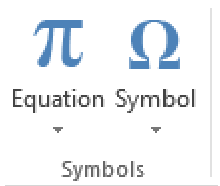
✓ **Date and Time :-** इसका प्रयोग कर आप Slide में वर्तमान दिन और तारीख को ला सकते हैं। इसमें आपको दिन और तारीख के बहुत सारे फॉर्मेट मिलते हैं , आपको जो पसंद है उसका प्रयोग करें।

✓ **Slide Number:-** Slide Number option का इस्तेमाल करके आप अपने Document मे Slide Number को Insert कर सकते है, इसे आप Header और Footer मे भी Insert कर सकते हैद्य

✓ **Object :–** इस विकल्प के द्वारा Slide मे अन्य किसी एप्लीकेशन के ऑब्जेक्ट जोड़े जा सकते हैं, तथा फाइल को बिना बंद किए उनपर डायरेक्ट कार्य भी किया जा सकता है। जैसे - MS Paint, Excel Spreadsheet, Photoshop Document इत्यादि।

9. Symbol: -

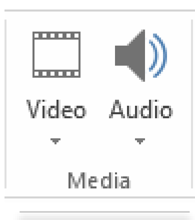
इसमें आपको दो ऑप्शन मिलते हैं जो की गणित से संबंधित होते हैं, इनके द्वारा आप Slide में कोई भी गणित का चिन्ह और सूत्र को ला सकते हैं।



✓ **Equation :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे सूत्र मिल जाते हैं, आपको Slide में जिस भी सूत्र का काम है, उस पर क्लिक करें वो बिलकुल आपको सूत्र के जैसा ही Slide में आ जायेगा और वैसा ही दिखेगा।

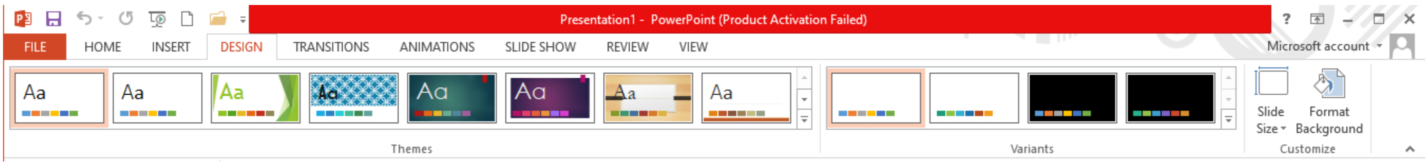
✓ **Symbols :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे चिन्ह मिल जाते हैं, आपको जिसका उपयोग Slide में करना है, उस पर क्लिक करें । अगर आपको अधिक गणित के चिन्ह चाहिए तो आप More Symbols पर क्लिक करें।

10. Media:-



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

MS PowerPoint Design Menu



Design Tab के अंदर 3 Groups होते है

1. **Themes**
2. **Variants**
3. **Customize**

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

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

- ➢ Themes के Drop Down Arrow पे click करे

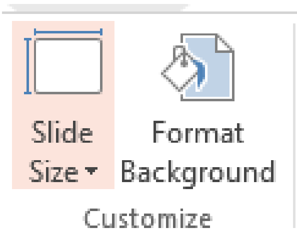
- उसमे बाद आपके सामने Themes की list खुल जाएगी
- जो भी Theme आपको पसंद है उसपे click कर दे
- Themes आपके Slide मे set हो जाएगी

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

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

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

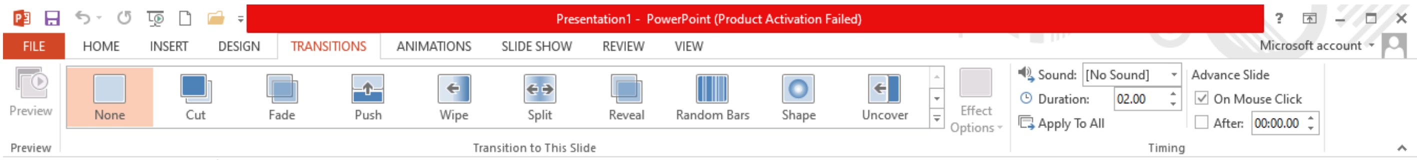
3. Customize: - इस Group के अंदर आपको दो option मिलते है Slide Size और Format Background।



✓ **Slide Size – :-** इस option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide के Size को बदल सकते है इसमे आपको दो size मिलती है Standard (4:3) और Widescreen (16:9), इसमे आपको Custom Slide Size का भी option मिल जाता है जिसका इस्तेमाल करके आप आपने हिसाब से Slide के size को बदल सकते है।

✓ **Format Background – :-** इस option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide के Background को Format कर सकते है। इस पर click करते ही आपके Right Side मे एक box खुल जाएगा, जिसमे आपको Format Background को विभिन्य प्रकार से Format करने की option दिखाई देते है आपको जैसे format करना है उसपे click करके कर सकते है।

MS PowerPoint Transitions Menu



Transitions Tab मे 3 Groups होते है

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

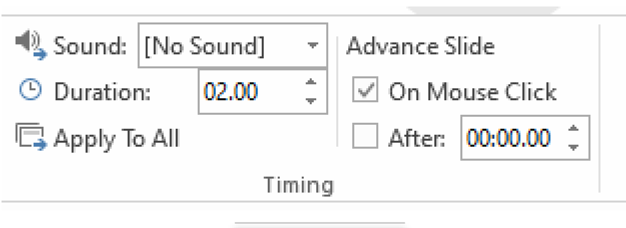
1. Preview: -

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

2. Transition to This Slide:-

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

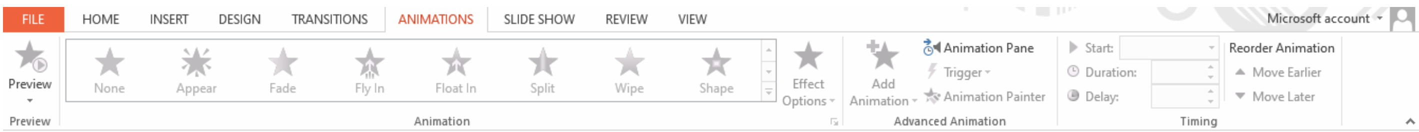
3. Timing: -



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

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

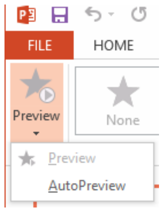
MS PowerPoint Animation Menu



MS PowerPoint Animation Tab मे 4 Groups होते है

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

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



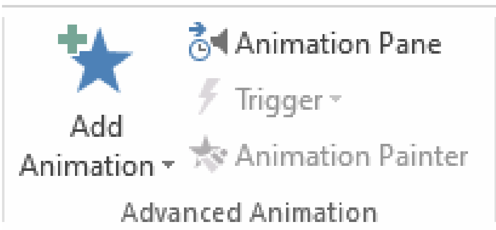
Preview Drop down Arrow पर क्लिक करने पर आपको दो ऑप्शन मिलते है।

- ✓ **Preview: -** Preview पर क्लिक करके आप अपने Animation का Preview देख सकते है।
- ✓ **Auto Preview: -** Auto Preview ऑप्शन पर Checked होगा तो Animation Apply करते ही Preview दिखाई देने लगेगा।

2. Animation

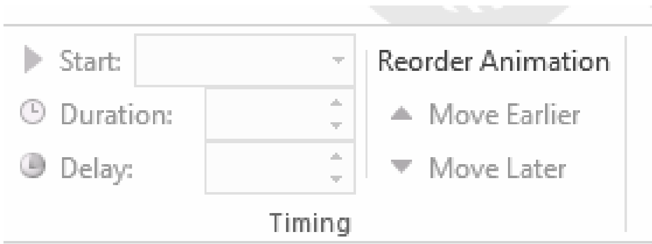
- ✓ **Animation Group:-** Animation Group option का इस्तेमाल करके आप अपने Text, Image या Shape मे Animation को Add कर सकते है। इसके लिए सबसे पहले जिस भी Text, Image या Shape पर Animation को लगाना है उसे Select करना होगा, उसके बाद जिस भी Animation को लगाना है उसपे click कर दे।
- ✓ **Effect Option:-** अपने जिस भी Animation का इस्तेमाल किया है उससे संबन्धित Effect इसमे Show करते है। आपको जो भी Effect लगानी है उसपे Click करके preview देख सकते है और उसे Set कर सकते है।

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



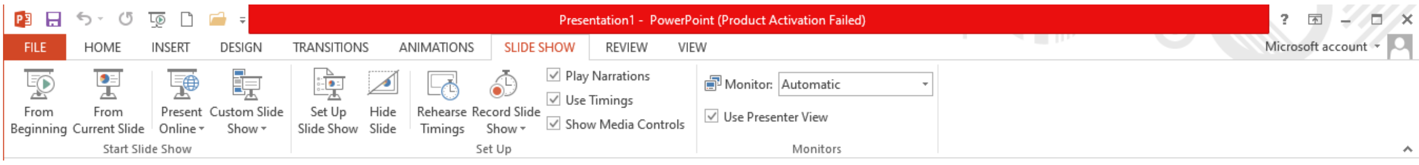
- **Add Animation:-** Add Animation option का इस्तेमाल करके आप और भी ज्यादा Advance Animation को Add कर सकते है। इसमे बहुत सारे Advance Animation के ऑप्शन दिये गए होते है, जिस भी Animation को लगाना है उसपे click करके लगा सकते है।
- **Animation Pane:-** Animation Pane option पर click करने पर आपके video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

4. Timing



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

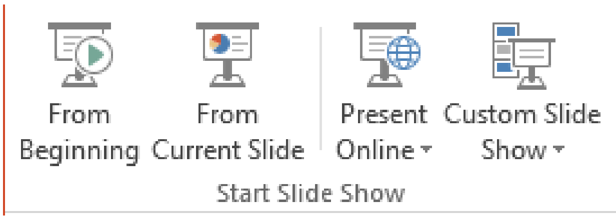
MS PowerPoint Slide Show Menu



Slide Show Menu मे 3 Groups होते है

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

1. Start Slide Show



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

2. Set Up

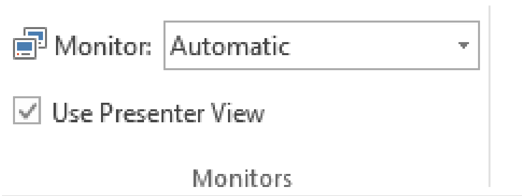
Set Up Slide Show – यह विकल्प एक dialog box ओपन करता है, इसमे slide को Set Up करने के लिए अनेकों विकल्प होते हैं जैसे -

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

- ➢ slide को मैनुअल या टाइमिंग के आधार पर प्ले करानी है यह सेट कर सकते हैं।
- ➢ इसके अलावा प्रजेंटर व्यू व स्क्रीन रेसोल्यूशन आदि सेटअप कर सकते हैं।

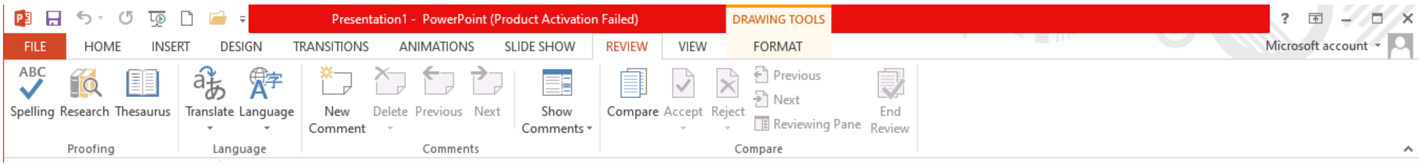
- ✓ **Hide Slide –** इस विकल्प के द्वारा जिन स्लाईड को आप slide show के दौरान प्ले नहीं करना चाहते उन्हे हाइड कर सकते हैं।
- ✓ **Rehearse Timing –** इस विकल्प के द्वारा प्रत्येक slide की टाइमिंग रिकार्ड कर सकते हैं। slide timing रिकार्ड करने के लिए slide को उतनी देर रोके जितनी देर slide को प्ले कराना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

3. Monitors



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

MS PowerPoint Review Menu

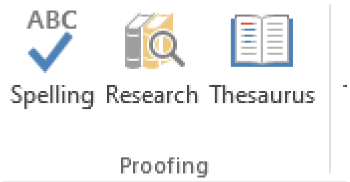


Review Menu मे 4 Groups होते है

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

1. Proofing

इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



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

2. Language

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

3. Comments

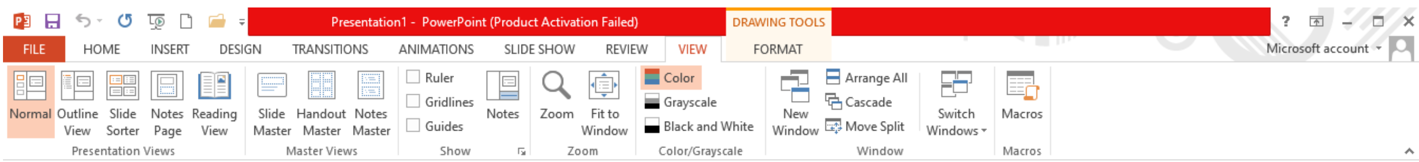
✓ **Comments –** इस option के द्वारा document में लिखी किसी जानकारी पर कमेन्ट के जरिए कोई अन्य जानकारी या Comments जोड़ सकते हैं, इन्हे जरूरत के अनुसार छिपाया, देखा व delete भी किया जा सकता है।

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

6. Compare

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

MS PowerPoint View Menu

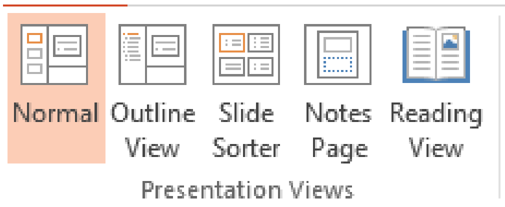


View Menu मे 7 Groups होते है

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

5. **Color/Gray Scale**
6. **Window**
7. **Macros**

1. Presentation View

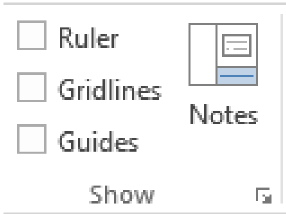


- ✓ **Normal View –** Presentation create करने के लिए यह Default view mode होता है। इसमे active slide एडिटिंग Mode मे तथा अन्य slide pen window मे प्रदर्शित होती हैं।
- ✓ **Outline View :-** इस View Mode मे बड़ी ही आसानी से slide create कर सकते हैं।
- ✓ **Slide Sorter View :-** इस व्यू Mode मे सभी slide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

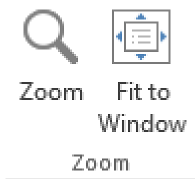
2. Master View

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

3. Show

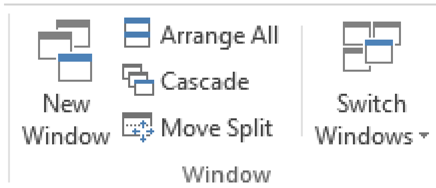


- ✓ **Ruler:-** रूलर slide के डाटा की नाप-जोक के लिए एक हेल्पफुल फीचर है, इस option के द्वारा इसे छिपा व दिखा सकते हैं।
- ✓ **Grid Lines :-** Grid line किसी data या object को सही जगह प्लेस करने मे हेल्पफुल रहती हैं, इस option के द्वारा इन्हे Show या Hide कर सकते हैं।
- ✓ **Guides:-** guidelines को Show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

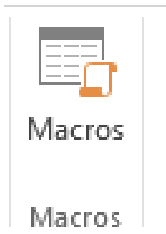


4. Zoom: - इस option के द्वारा slide के Zoom स्तर को कम, अधिक या Window के अनुसार Fit कर सकते हैं।

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



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



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

Microsoft PowerPoint Shortcut Keys

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

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