MICROSOFT

POWER POINT

2016

COURSE CONTENTS. MICROSOFT POWERPOINT 2016.

MODULE-III MS. POWERPOINT SOFTWARE.........................30 DAYS.

Contents.

Chapter-1. What Is Power Point? **4**

Introduction of Ms. Power Point.
How to Open Ms. Power Point Software.
How to Work in Ms. Power Software.
How to Close Ms. Power point Software.
The Title Bar.

Chapter-2. File. (Alt+F). **6**

Creating New Presentation File.
Closing Presentation Files.
Opening Presentation Files.
Saving Your Presentation.
Print Your Work Book.
How to Use Page Setup Command.

Chapter-3. Home (Alt+H). **11**

Clipboard Menu.
Deleting Text.
Cutting, Copying and Pasting.
Undoing and Redoing Actions.
How to Change Font Style.
How to Change Font Size.
How to Change Font Colour.
How to Use Indent & Paragraph.
Insert New Slides.
Applying Slide Layout.
How to Use Alignment.
How to Use Line Paragraph Spacing.
How to Use Paragraph Borders.
How to Find and Replace a Text File.

Chapter-4. Insert (Alt+N). **29**

Inserting Pictures.
Insert Online Pictures.

Create Photo Album.
Using Graphics Custom Shape.
Inserting and Manipulating SmartArt.
How to Find and Replace a Text File.

Chapter-5. Design (Alt+G). **40**

Apply Theme.
Apply Custom Colour Schemes.
Customizing the Slide Background.

Chapter-6. Transition (Alt+K). **43**

Inserting Transition to This Slide.
Apply To Sound.
Inserting Audio and Video.

Chapter-7. Animation (Alt+A). **44**

Adding Slide Transitions Animation.
Adding Object Animation.
Adding Slide Transitions Animation.
Adding Custom Animation.

Chapter-8. Slide Show (Alt+S). **46**

Setting up The Slide Show.
Recording Narration.
Recharging Timing.

Chapter-9. Review (Alt+R). **50**

Write New Comments.
Show Comments.
Check Spelling and Grammar.

Chapter-10. View (Alt+W). **54**

Using Slide Masters and Slide Layout.
Change Colour to Presentations.
Record Macro.

Chapter-11. Microsoft PowerPoint Keyboard Shortcut Key. **60**

Chapter-12. Microsoft PowerPoint. Assignment-1. .... **64**

Chapter-13. Assignment-2. .... **65**

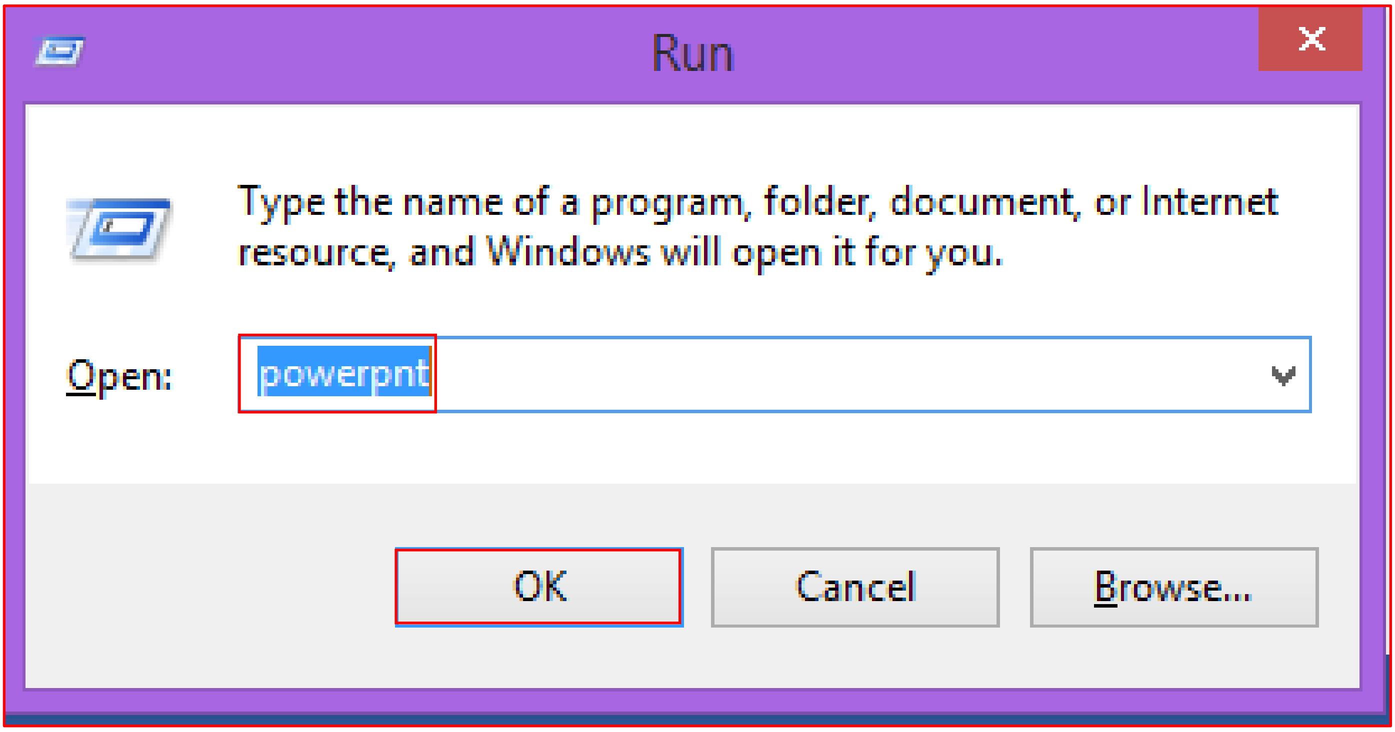
Microsoft PowerPoint-2016.

Chapter-1. What Is PowerPoint? माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट एक प्रकार का प्रजेंटेशन सॉफ्टवेयर है जिसे माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाया गया है इसके माध्यम से स्लाइड्स को आकर्षक और व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करने में मदद करता है इसका उपयोग शैक्षणिक, व्यावसायिक, प्रोजेक्ट प्रजेंटेशन बनाने के लिए किया जाता है।

Extension Name of Ms. PowerPoint File. **.PPT** (PowerPoint Presentation.).

How to Open Ms. PowerPoint?

सबसे पहले हम कीबोर्ड से Window + R > प्रेस करेगे Run आयेगा और इसमे Powerpnt लिखकर Enter या Ok करदेगे और हमारा माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।

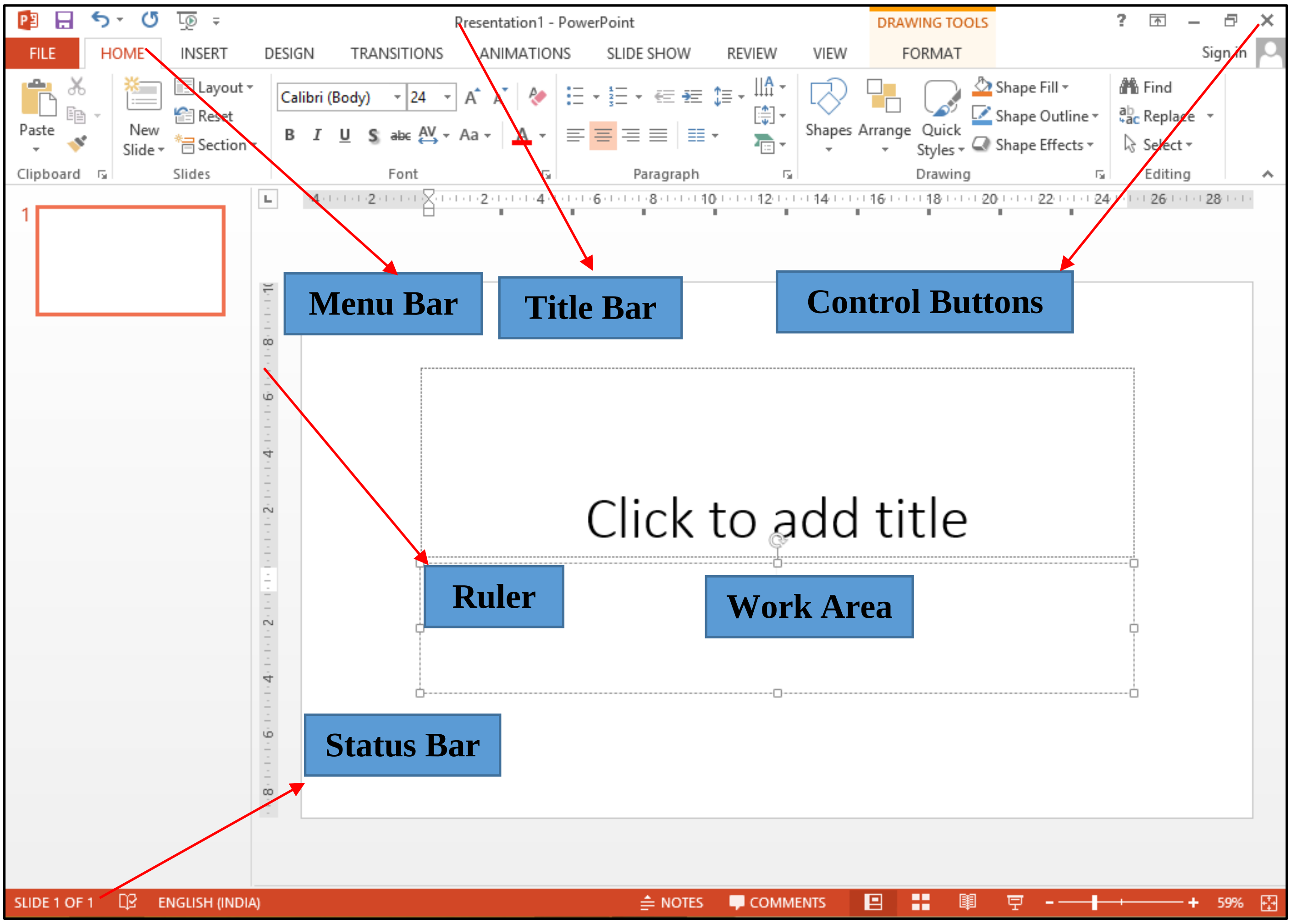


Title Bar. टाइटल बार बिंडो के टॉप मे होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमे तीन बटन होती है मिनीमाइज, मैक्सीमाइज, और क्लोज बटन।

Quick Access Toolbar. इसके अन्दर फाइल मेनु के शॉर्टकट आइकन होते है जिसके द्वारा हम जल्दी से जल्दी अपनी फाइल को ओपन, सेव, प्रिंट कर सकते है।

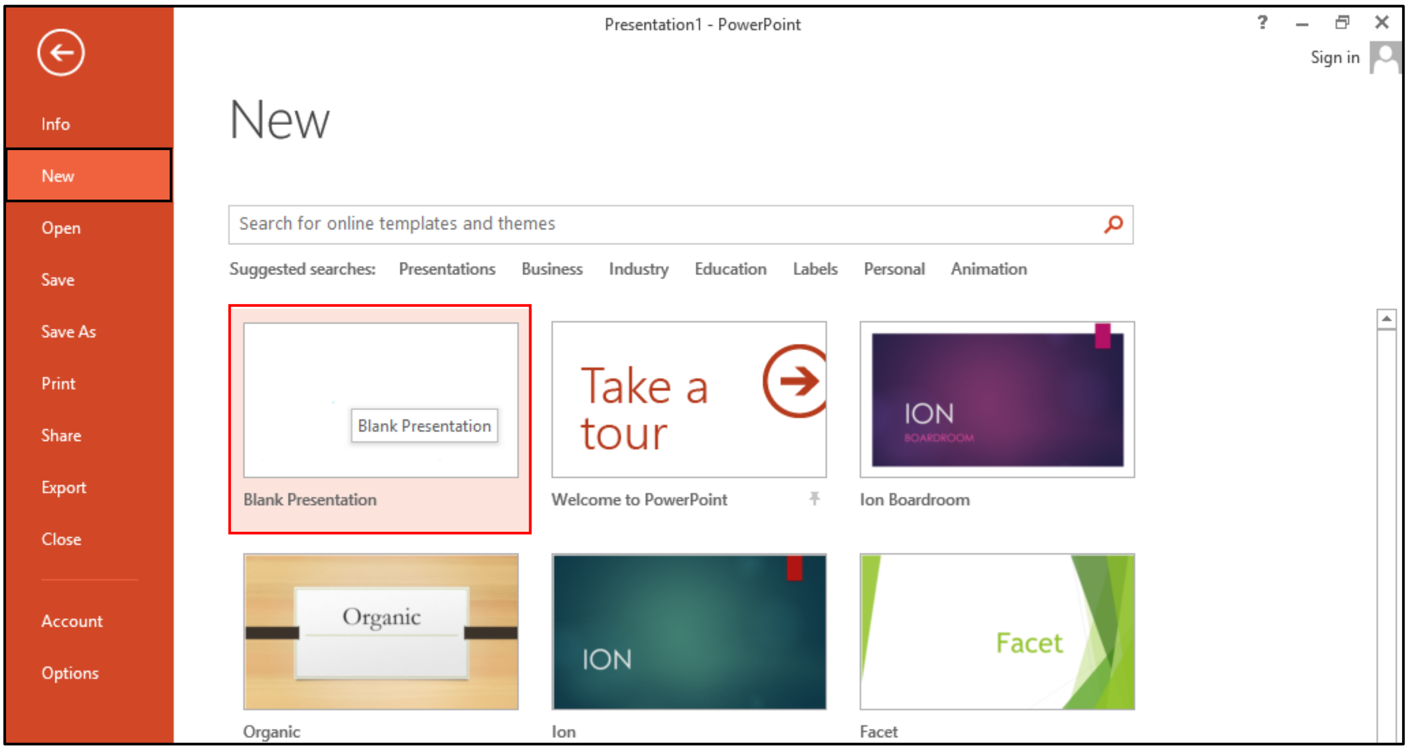
Ribbon. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के टैब्स और कमांड को शो और हाइड कर सकते है।

Status Bar. इस्टेटस बार बिंडो के बॉटम मे होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करेंट इनफॉर्मेशन को बताता है।

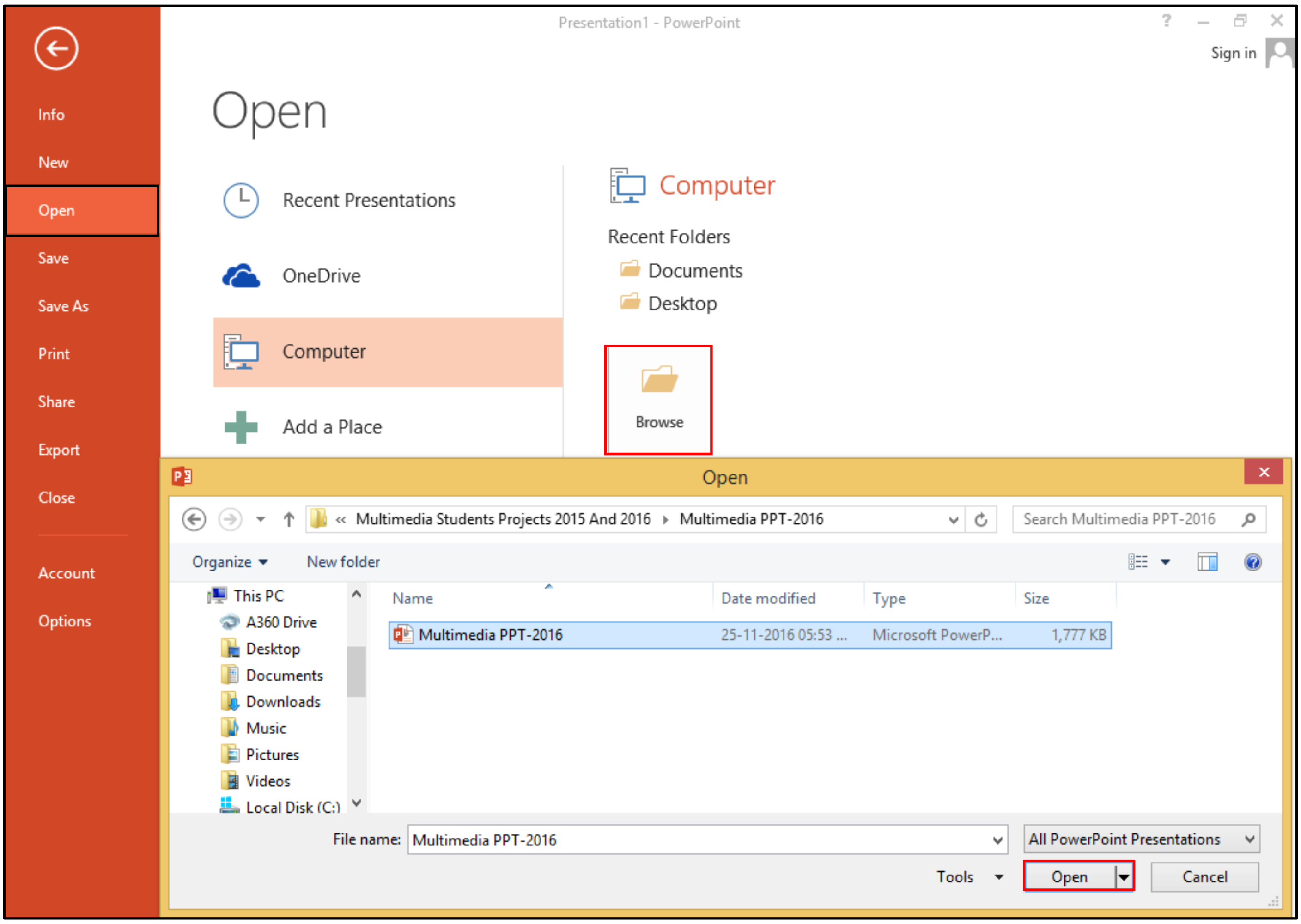


Chapter-2. File. (Alt+F).

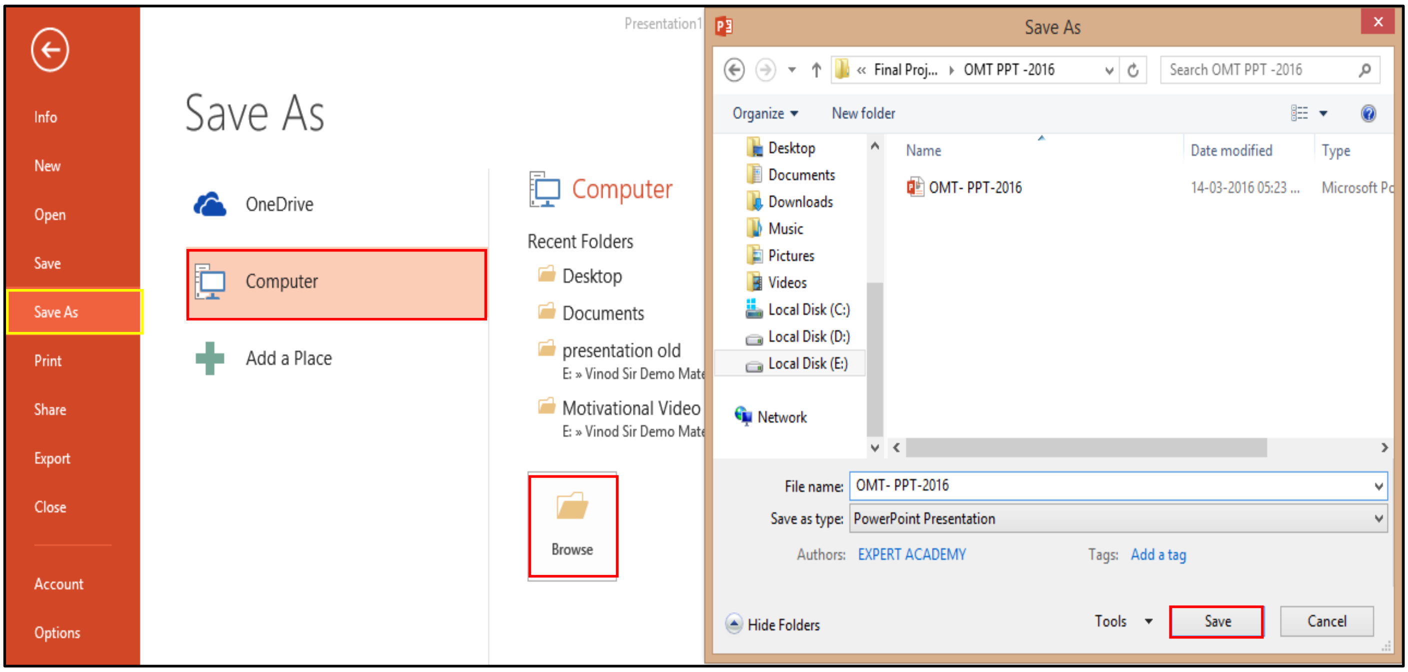
New (Ctrl+N). इसके द्वारा हम एक नया ब्लैंक प्रजेंटेशन को लेते है।



<u>Open (Ctrl+O).</u> इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल को ओपन करके देखते है।

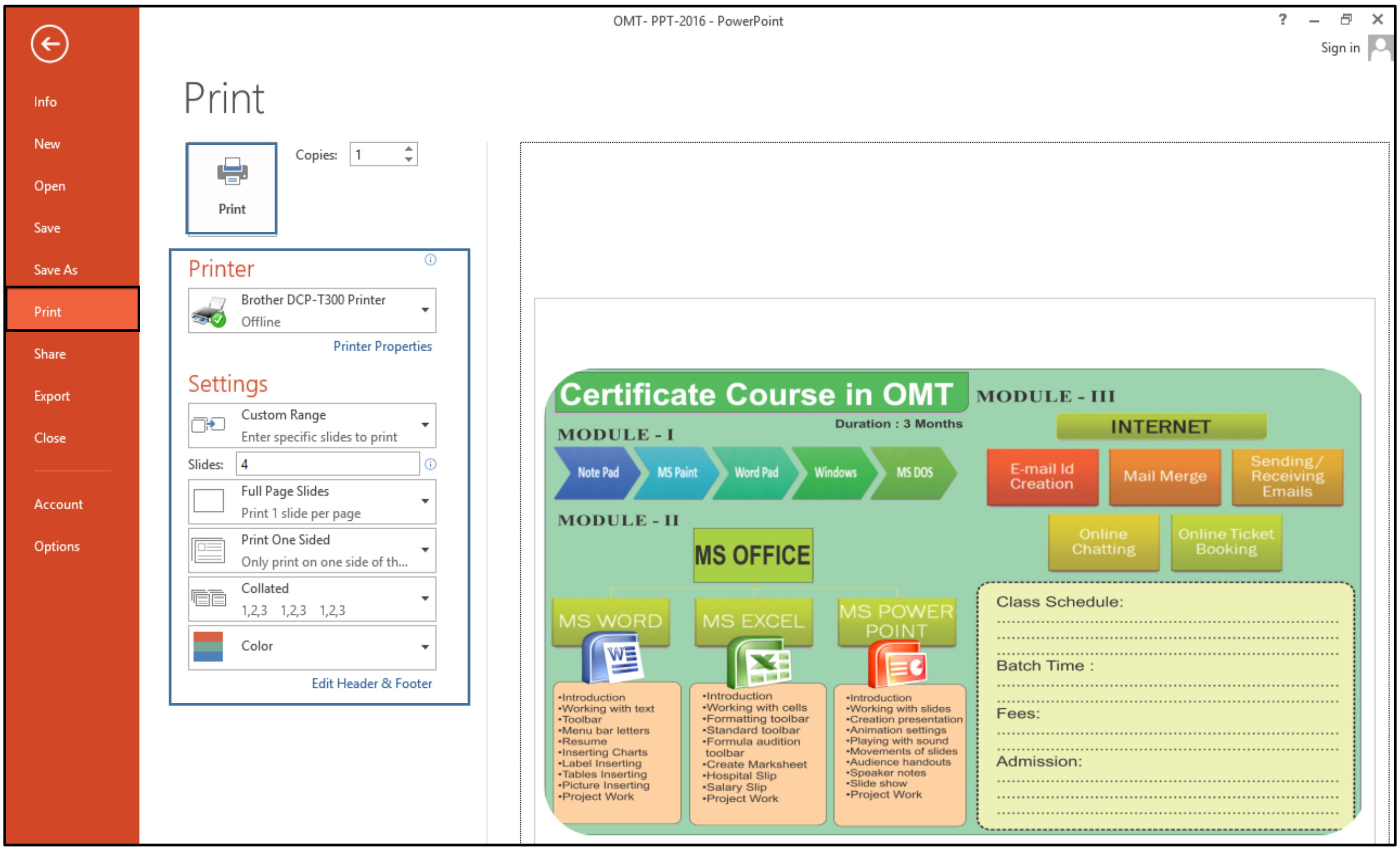


<u>Save (Ctrl+S).</u> इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते है।



<u>Save As (F12).</u> इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल के नाम को बदल सकते है या दूसरे नाम से सेव कर सकते है।

Print (Ctrl+P). इसके द्वारा हम नंबर आफ कॉपी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते है।

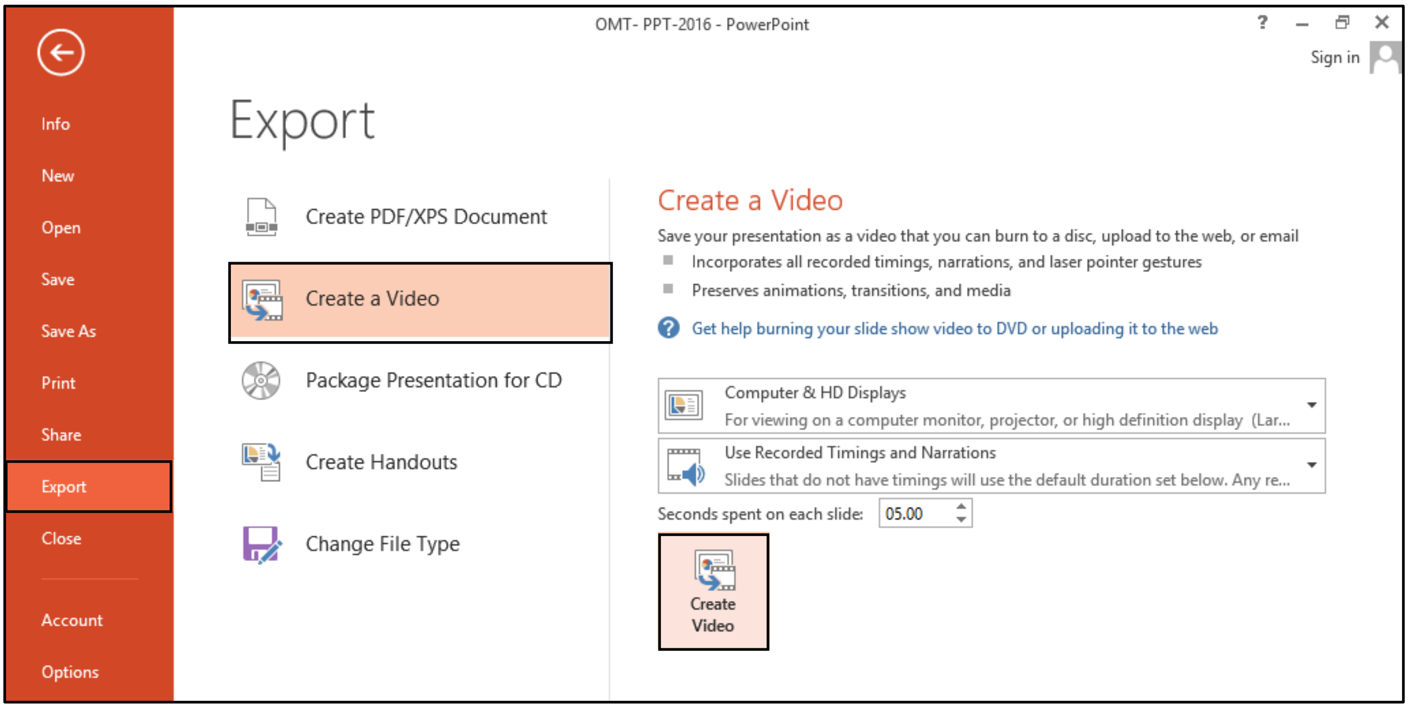


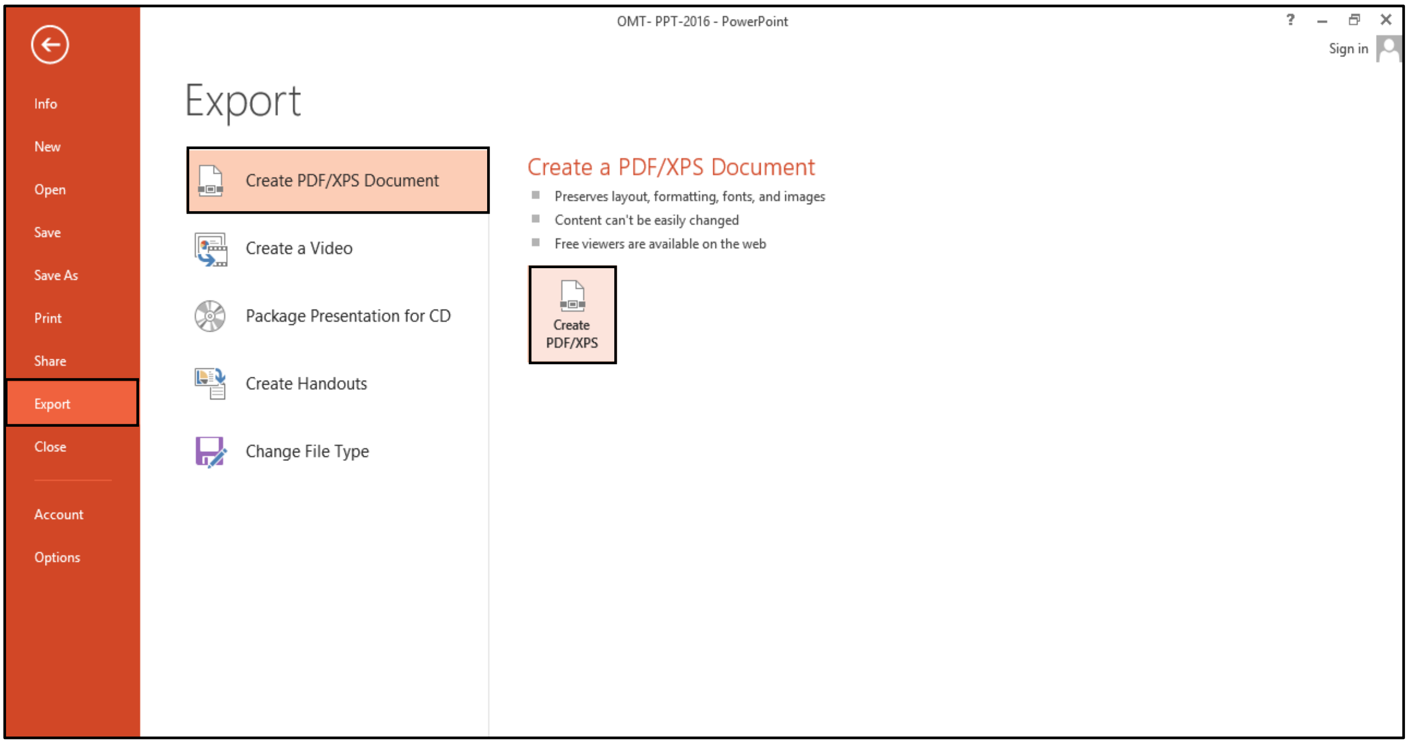
Print Layout. इसके द्वारा हम प्रेजेंटेशन या स्लाइड को प्रिंट कर सकते है।

Full Page Slides. इसके द्वारा हम प्रेजेंटेशन या स्लाइड को फुल पेज पर प्रिंट कर सकते है।

Share. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को अटैच करके मेल कर सकते है।

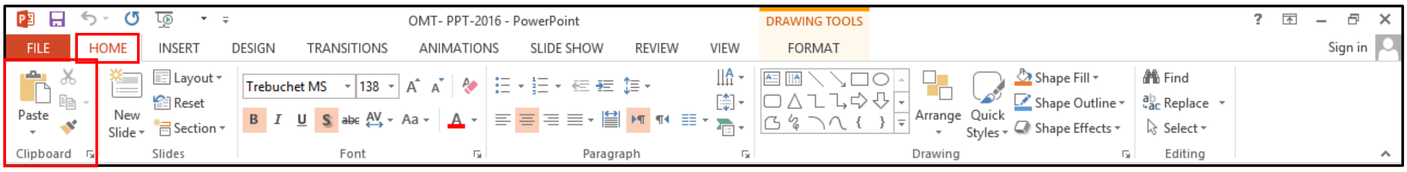
Export. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को एक्सपोर्ट करके PDF और Video को बना सकते है।





Exit (Alt+F4). इसके द्वारा हम अपने सॉफ्टवेयर से बाहर आते है।

Chapter-3. Home (Alt+H).



Clipboard.

Undo (Ctrl+Z). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को हटाते है।

Redo (Ctrl+Y). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को वापस लाते है।

Cut (Ctrl+X). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके काट सकते है।

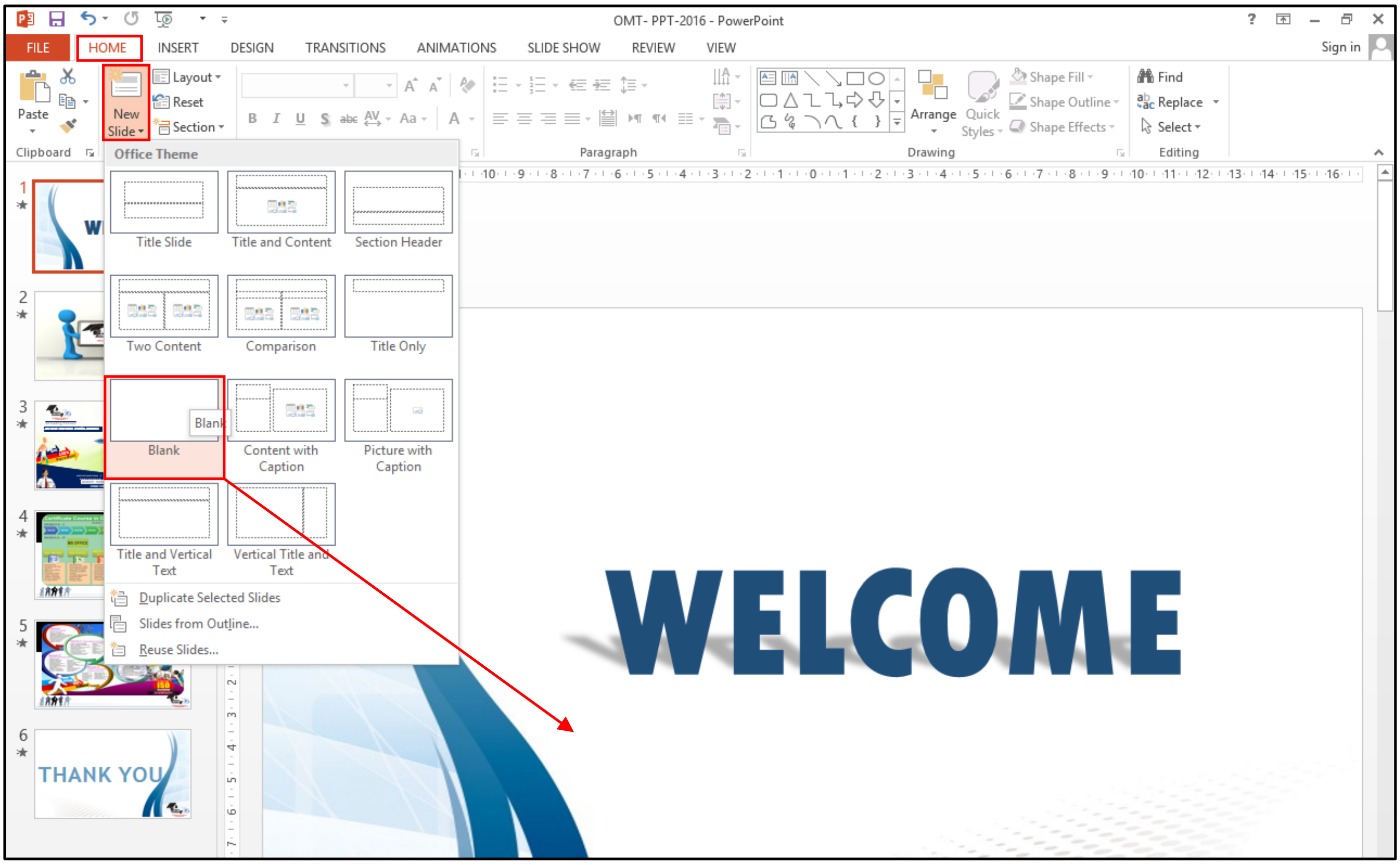
Copy (Ctrl+C). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या आबजेक्ट को सेलेक्ट करके कॉपी कर सकते है और बाद मे इसे दुसरी जगह पर पेस्ट करके डबल कर सकते है।

Paste (Ctrl+V). इसके द्वारा हम कट या कॉपी ऑब्जेक्ट या टेक्स को दुसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते है।

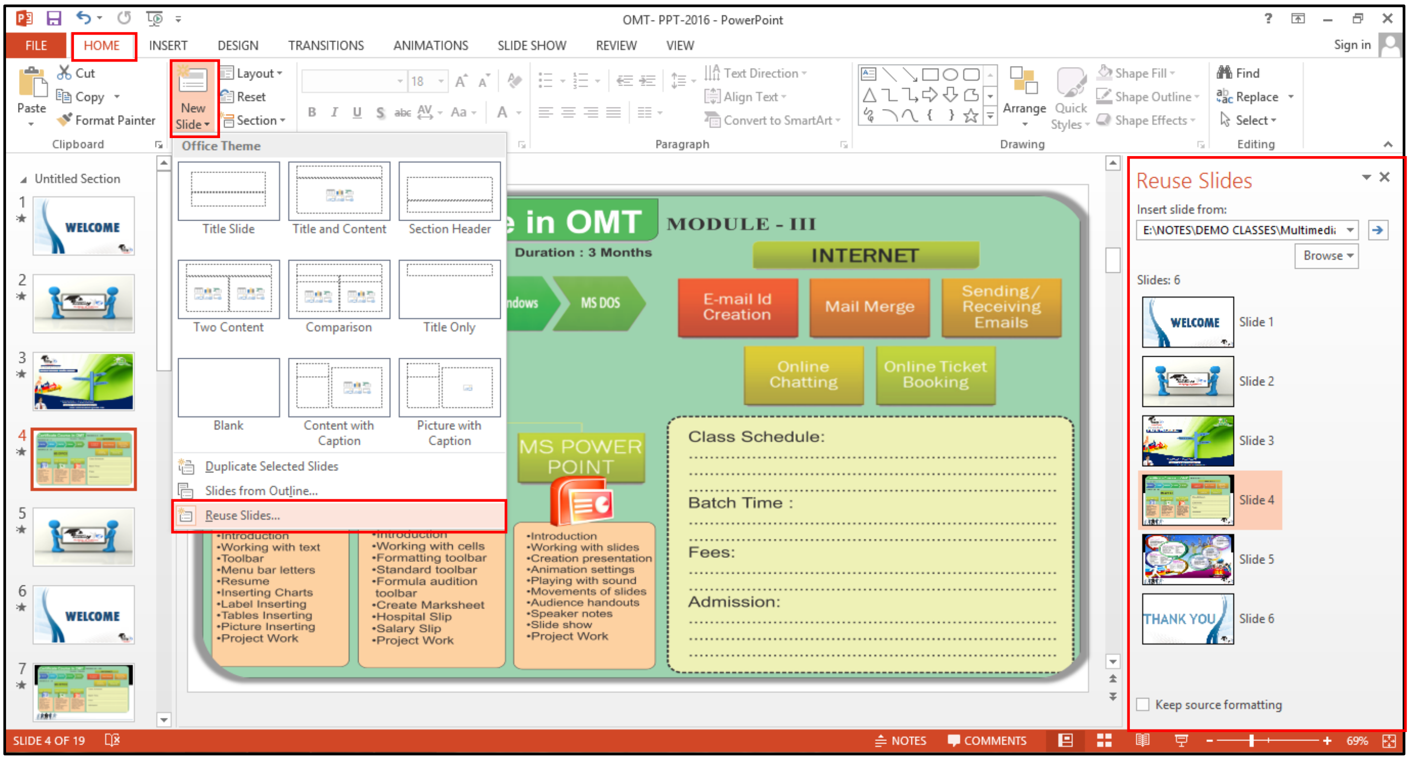
Format Painter. (Ctrl+Shift+C). इसके द्वारा हम अपने एक टेक्स को सेलेक्ट करके उसकी प्रॉपर्टी को कॉपी करके दुसरे टेक्स पर अप्लाई कर सकते है।

Slides.

New Slide (Ctrl+M).). इसके द्वारा हम एक नई स्लाइड को लेते है जिस पर आप अपनी जानकारी और सामाग्री को प्रदर्शित कर सकते है।



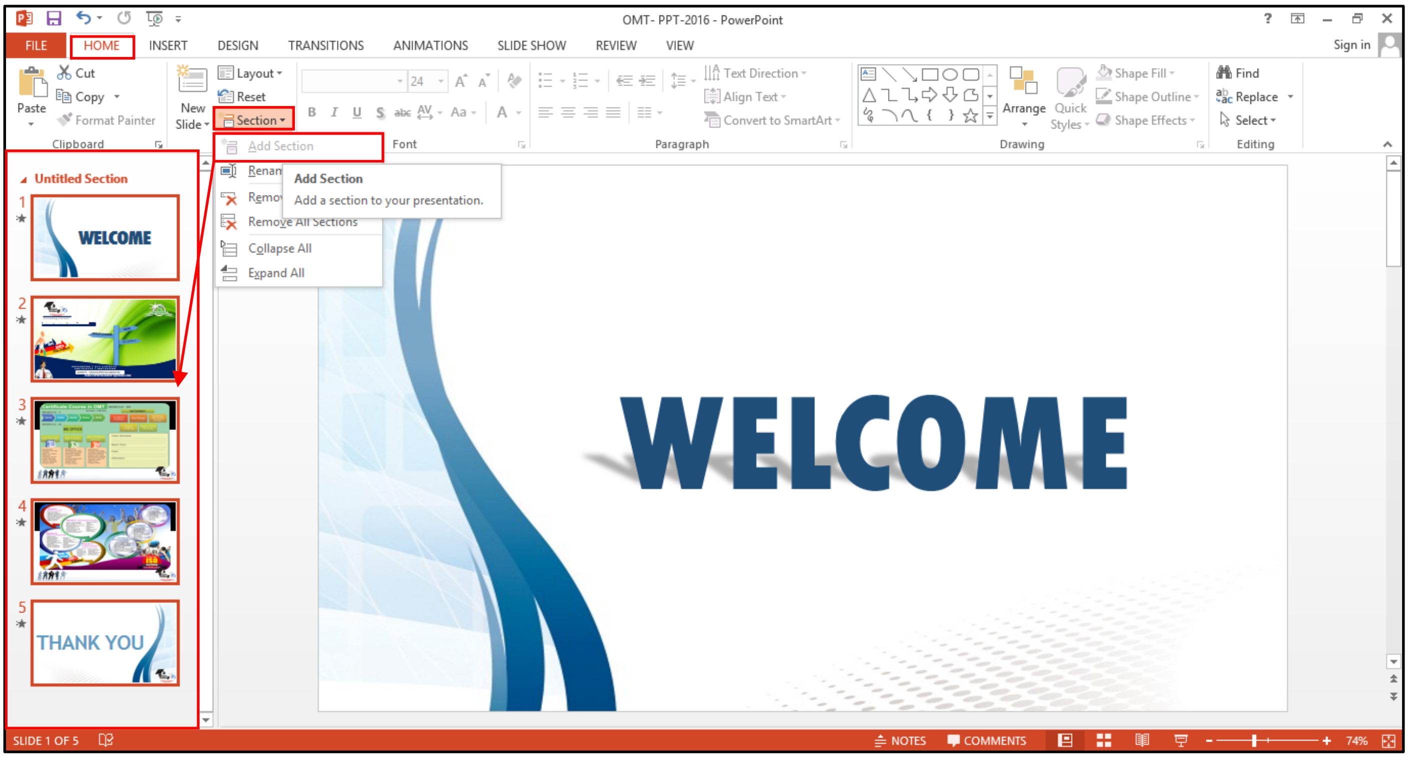
Duplicate Slides. किसी स्लाइड की एक जैसी प्रतिलिपि बनाना ताकि आप उस स्लाइड के लेआउट फॉर्मेटिंग और सामाग्री को बिना दोबारा बनाए अपनी प्रेजेन्टेशन में कई बार उपयोग कर सकते है।



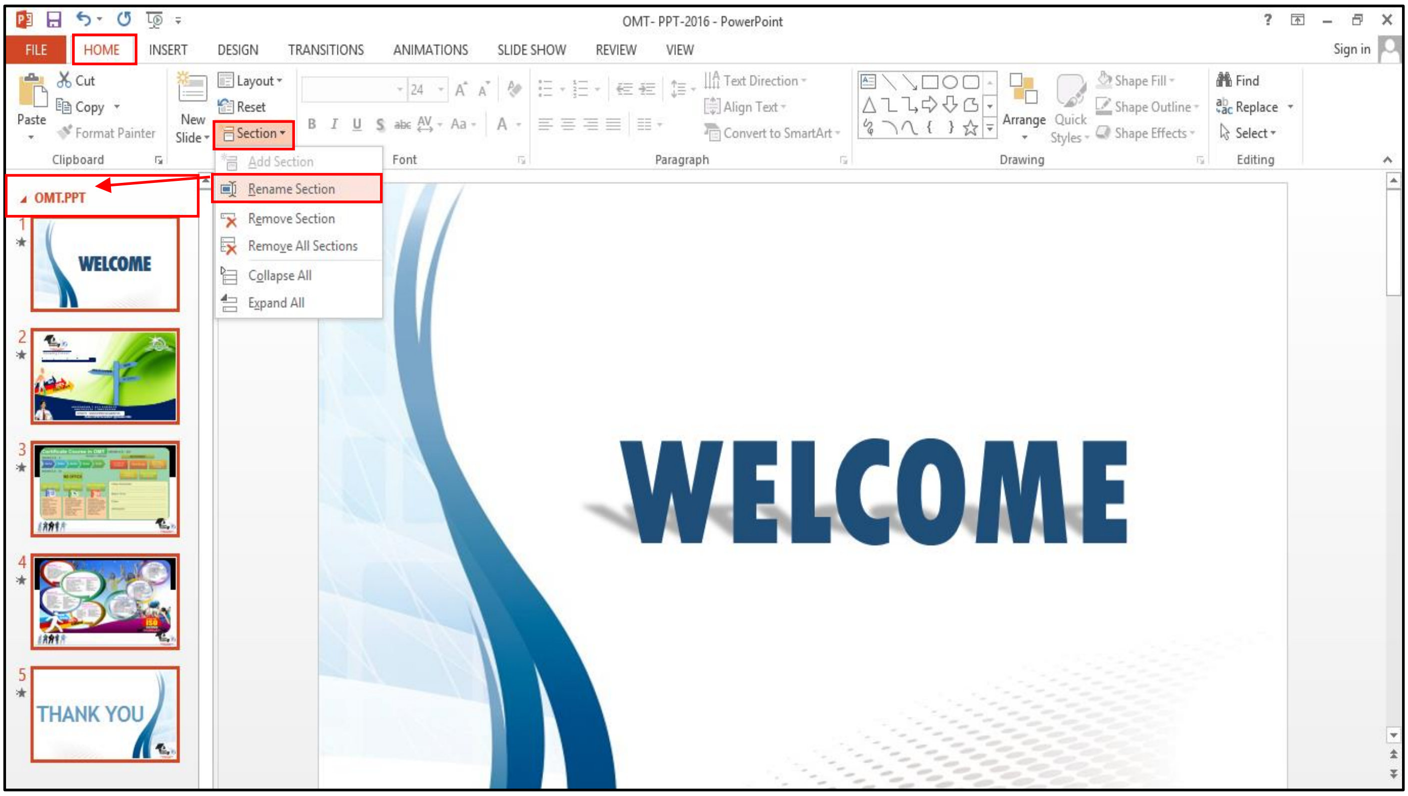
Slide Layout. यह एक ऐसा ढांचा या टेम्पलेट है जो तय करता है कि आपकी स्लाइड्स पर टेक्स्ट, चित्र, चार्ट आदि जैसे तत्व कहाँ और कैसे व्यवस्थित होगे।

Reset. किसी चीज को उसके डिफॉल्ट या मूल स्थिति में वापस करना जैसे की कोई स्लाइड, एनीमेशन या फॉर्मेटिंग।

Section. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड को अलग, अलग अध्यायों के अनुसार व्यवस्थित कर सकते है।



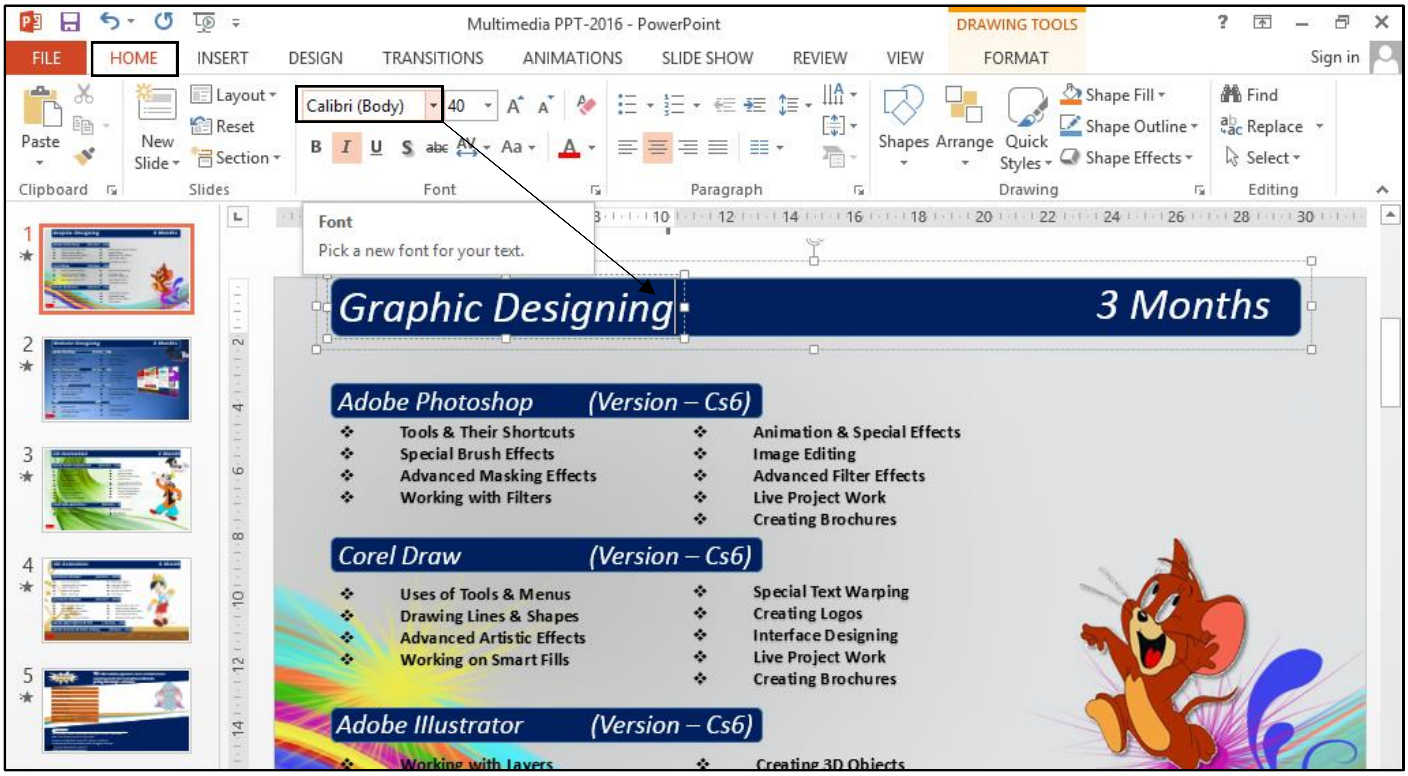
Rename Section. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड पर डबल क्लिक करके बॉक्स में एक नया नाम एड कर सकते है।



Remove Section. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड पर सेक्शन को हटा सकते है।

Font.

Font (Ctrl+Shift+F). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते है। और हिन्दी इगंलिश फॉन्ट मे टाइप कर सकते है।



<u>Font Size (Ctrl+Shift+P).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा या बडा कर सकते है।

<u>Increase Font Size (Ctrl+Shift+>).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को बडा कर सकते है।

<u>Decrease Font Size (Ctrl+Shift+<).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा कर सकते है।

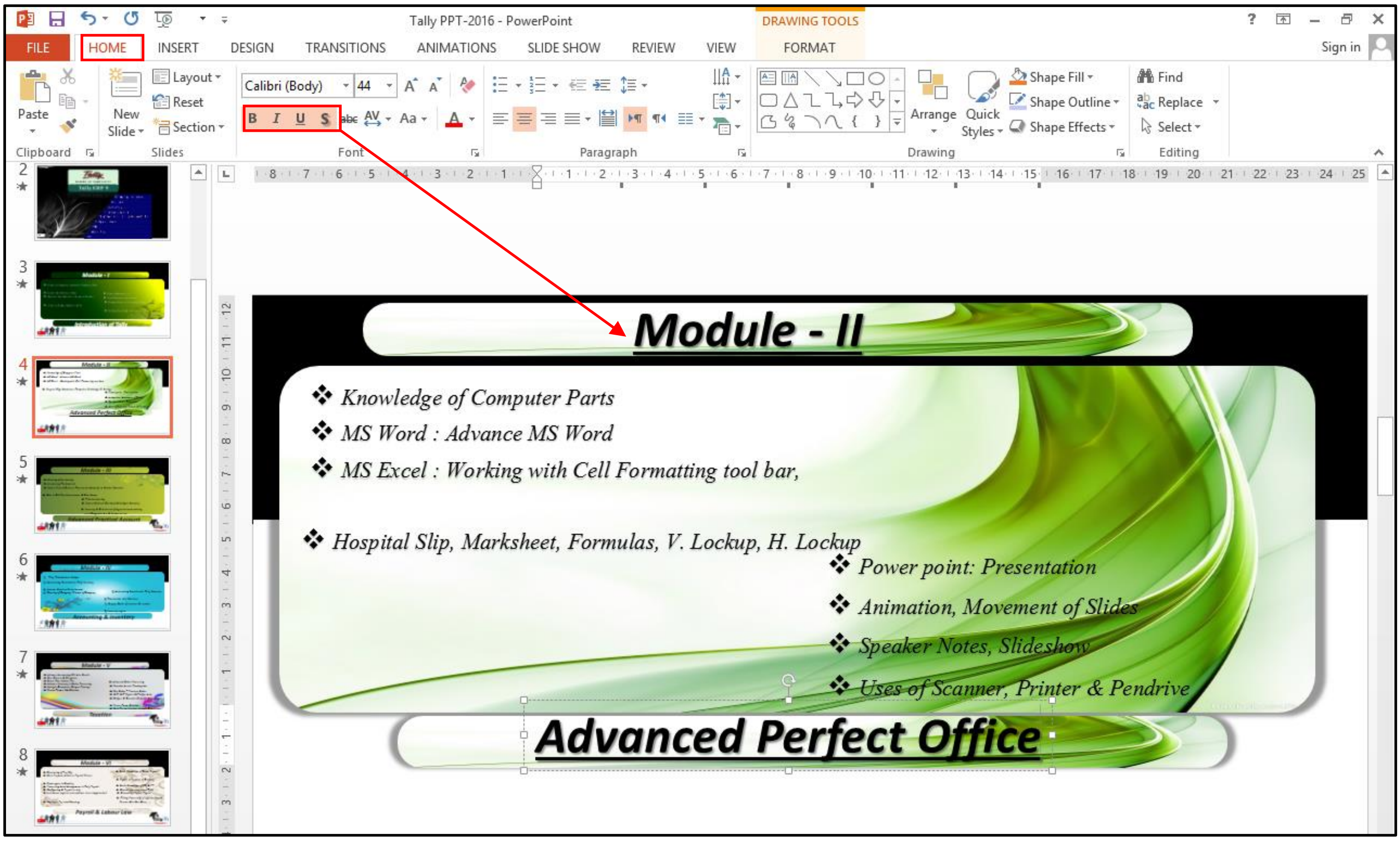
<u>Clear All Formatting</u>. इसके द्वारा हम अपने टेक्स के फॉर्मेटिंग को सेलेक्ट करके हटा सकते है जैसे बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन।

<u>Bold Font (Ctrl+B).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके मोटा कर सकते है।

<u>Italic Font (Ctrl+I).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके तिरछा कर सकते है।

<u>Underline Font (Ctrl+U).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके अंडरलाइन दे सकते है।

<u>Text Shadow.</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट के पीछे एक छाया दे सकते है ताकि टेक्स्ट अधिक स्पष्ट आकर्षक दिखाई दे।

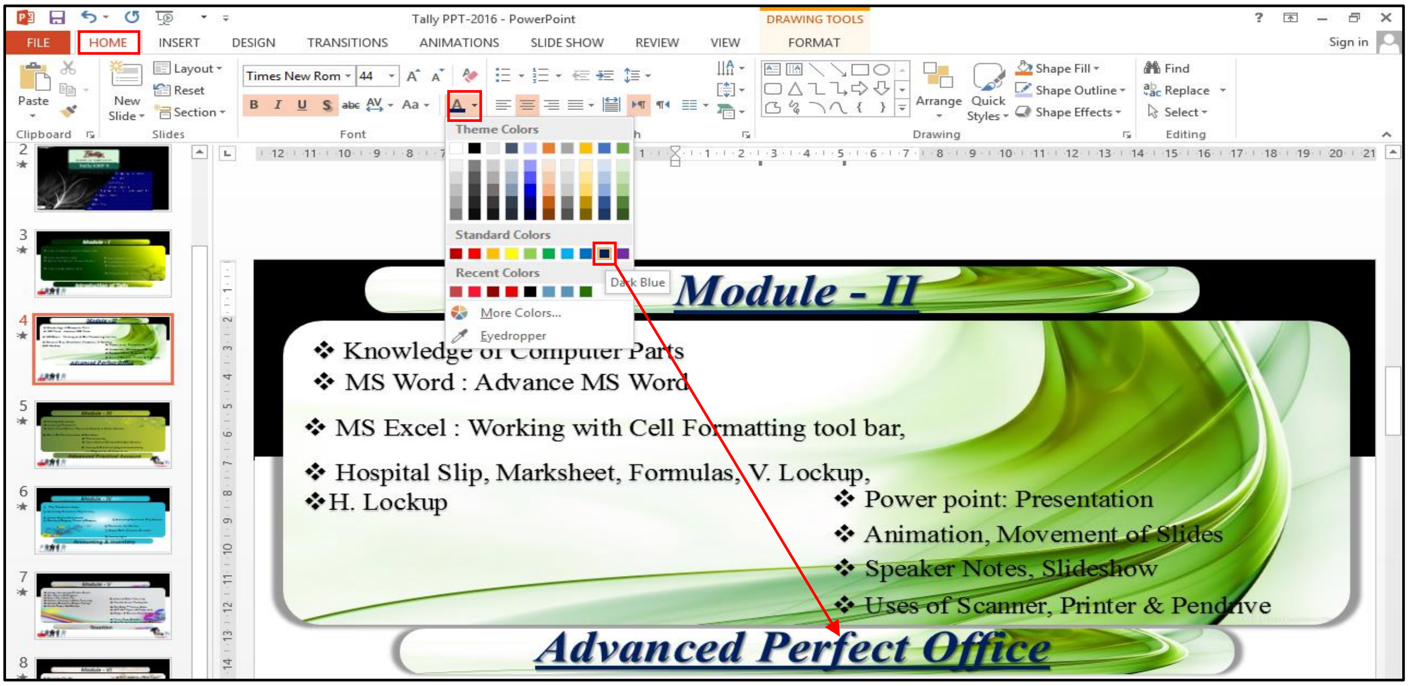


<u>Strikethrough.</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके टेक्स के बिच मे लाइन को दे सकते है।

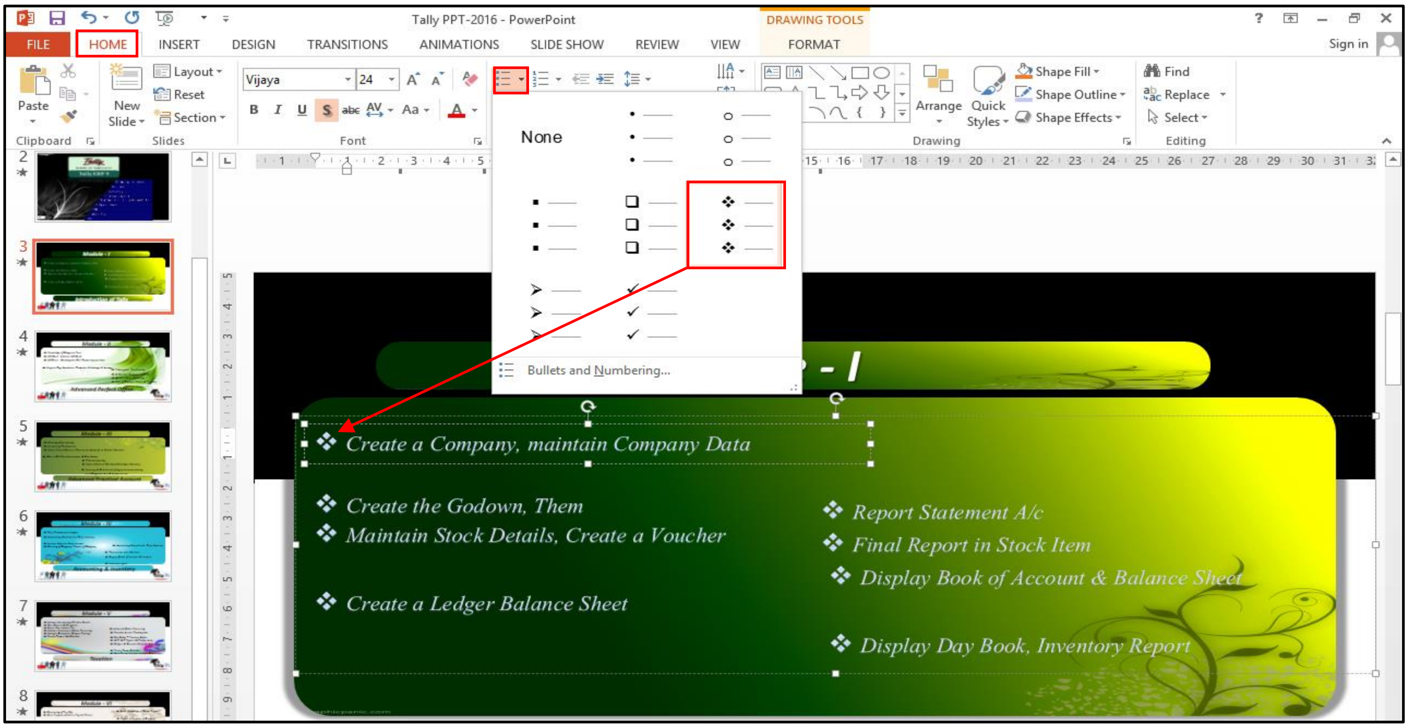
<u>Character Spacing.</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट के बीच की दूरी को दे सकते है ताकि टेक्स्ट अधिक स्पष्ट आकर्षक दिखाई दे।

<u>Change Case.</u> . इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके कैपिटल लेटर, स्माल लेटर, और वर्ड का पहला लेटर छोटा या बडा कर सकते है।

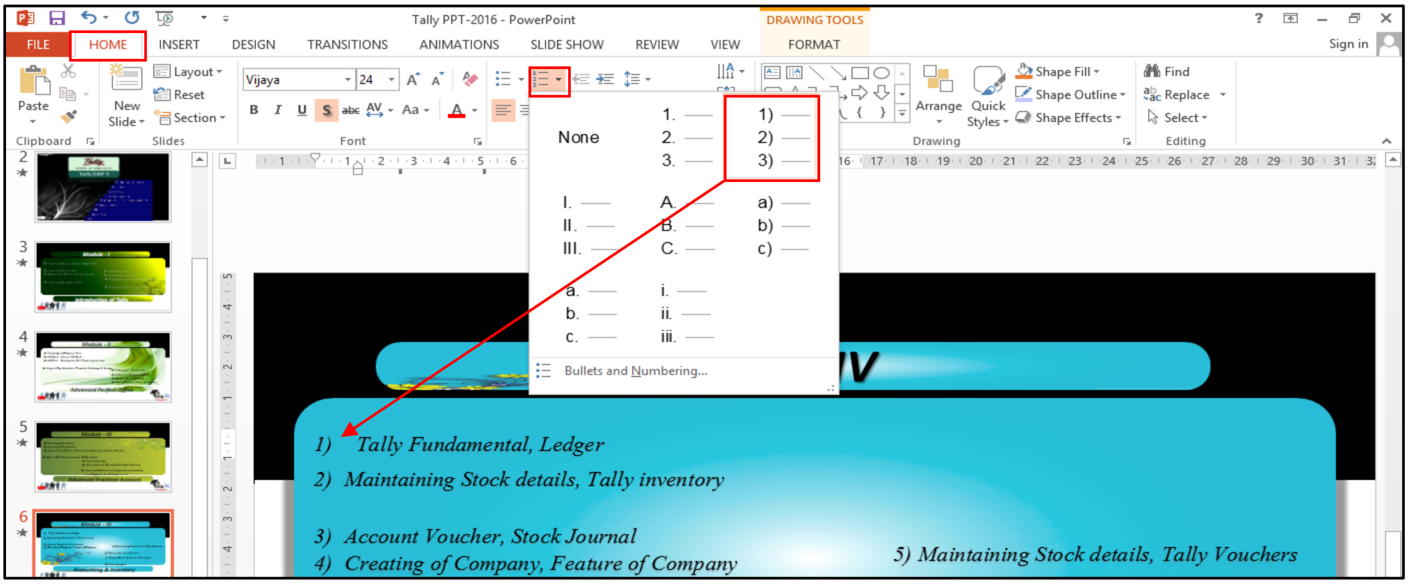
<u>Font Color</u>. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर कर सकते है।



<u>Bullets List.</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके बुलेट, नम्बर, अल्फाबेट, रोमन, पिक्चर, और सिंबल को लगा सकते है।

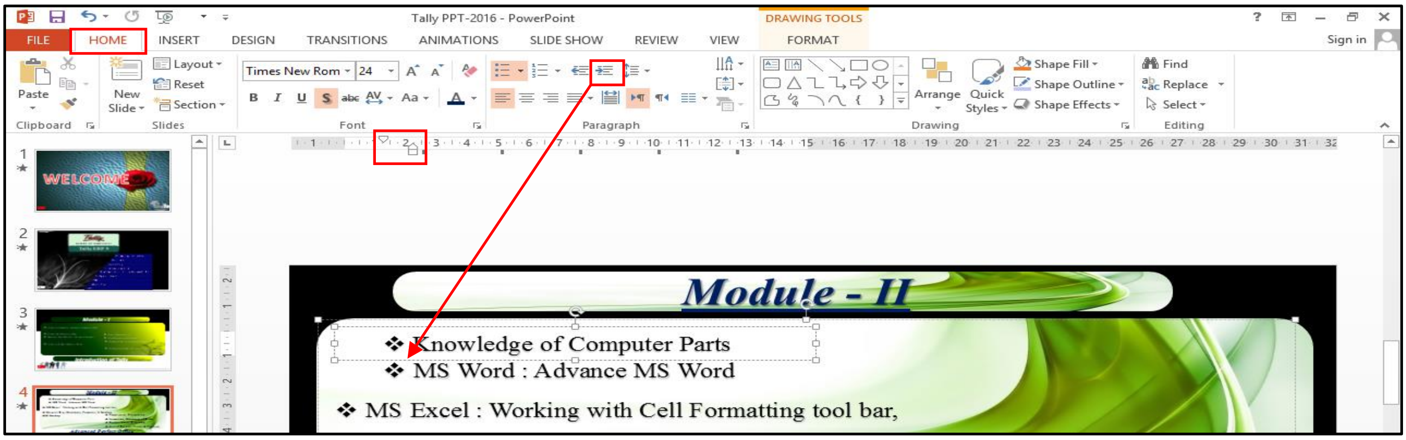


<u>Numbering</u>. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके नम्बर को लगा सकते है।

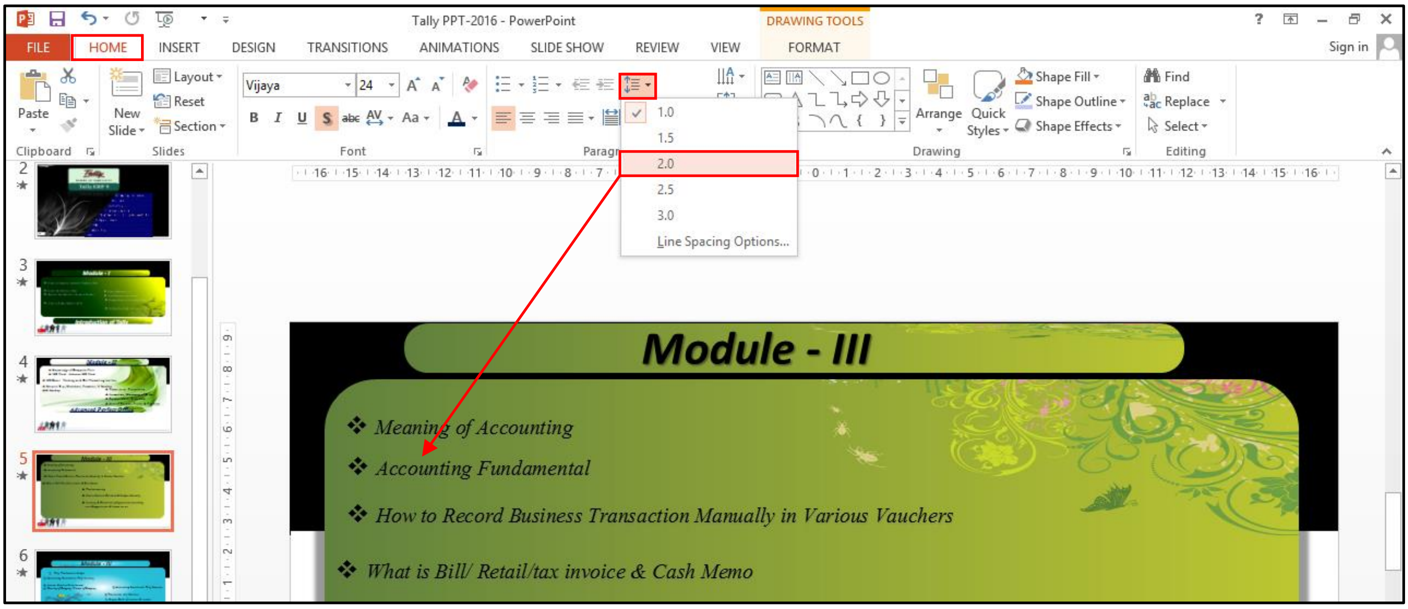


Decrease Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को पिछे लेकर आ सकते है।

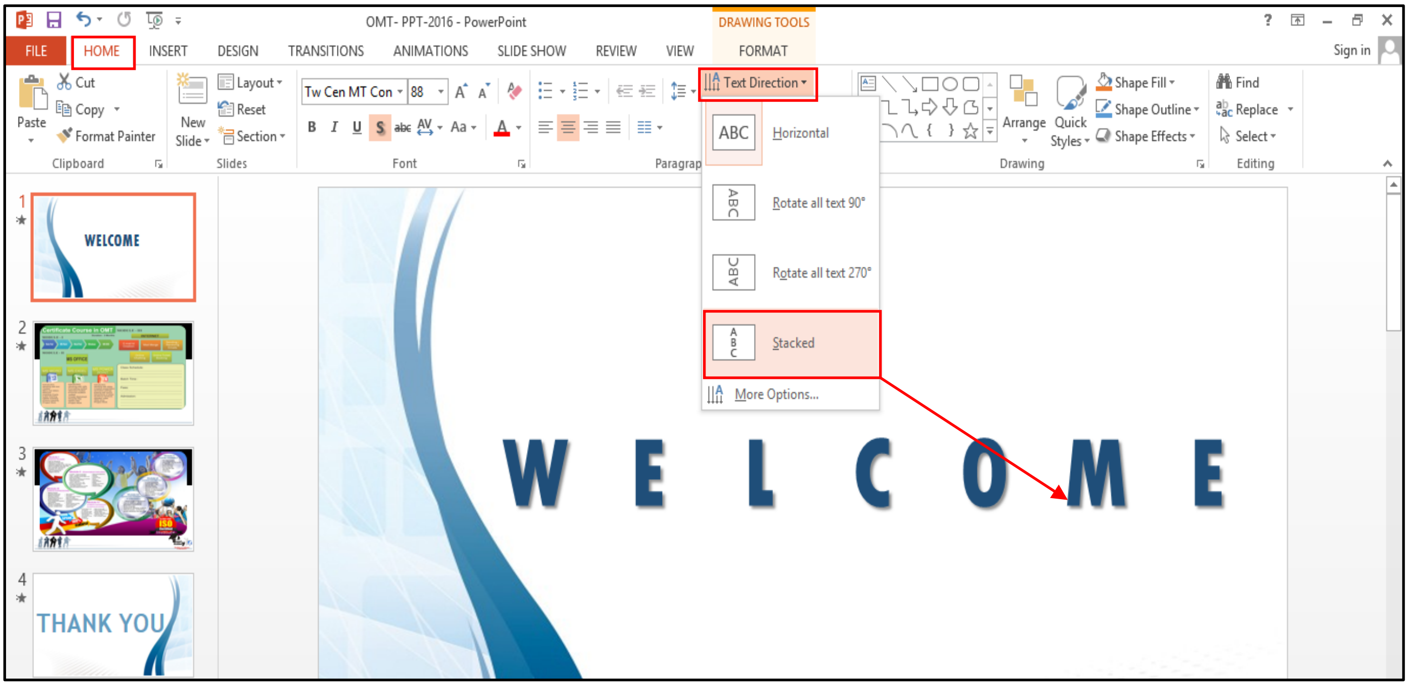
Increase Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को आगे लेकर जा सकते है।



Line Spacing. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके लाइन के बिच मे स्पेस या गैप को दे सकते है।



Text Direction. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को किसी दिशा में क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर में व्यवस्थित कर सकते है।

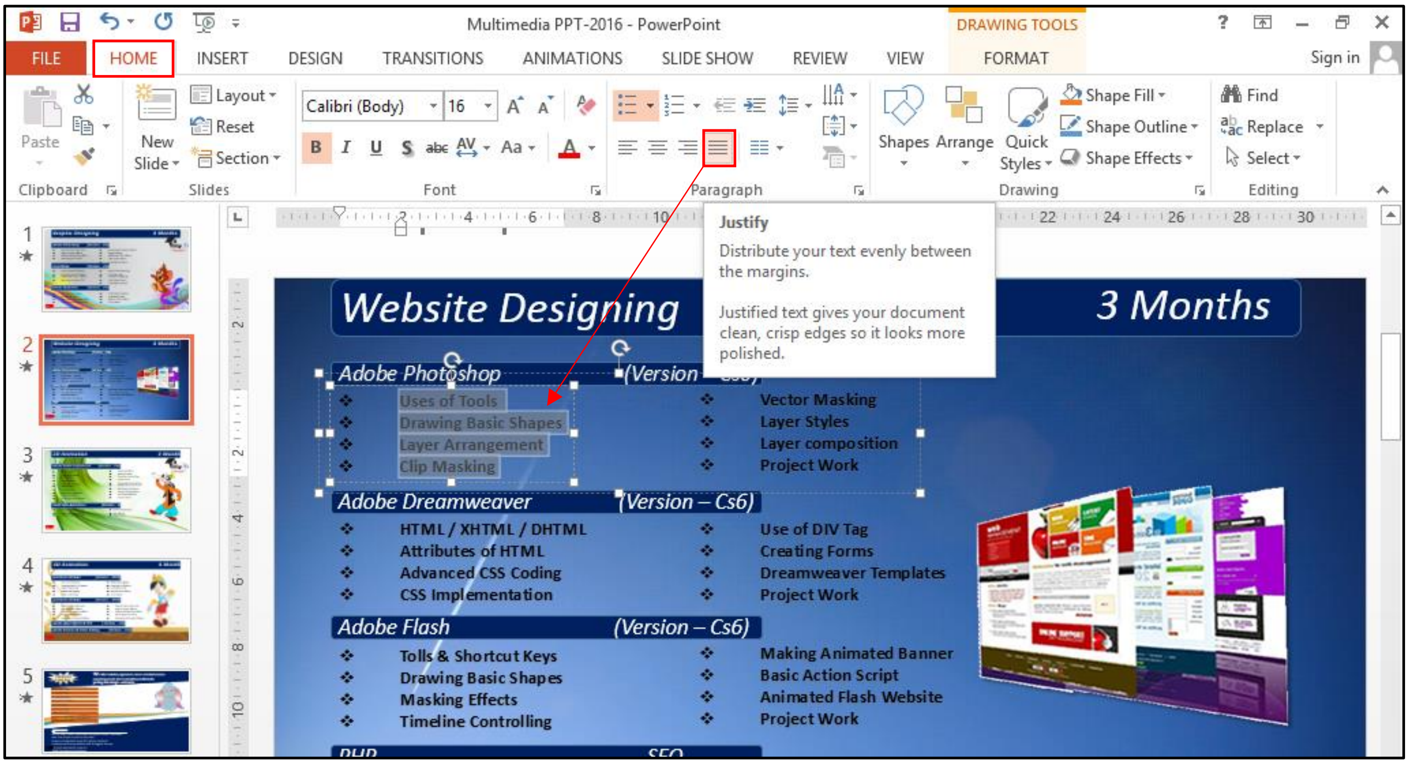


Align Text Left (Ctrl+L). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट मार्जिन में लेकर जा सकते है।

Centre (Ctrl+E). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के सेन्टर में लेकर जा सकते है।

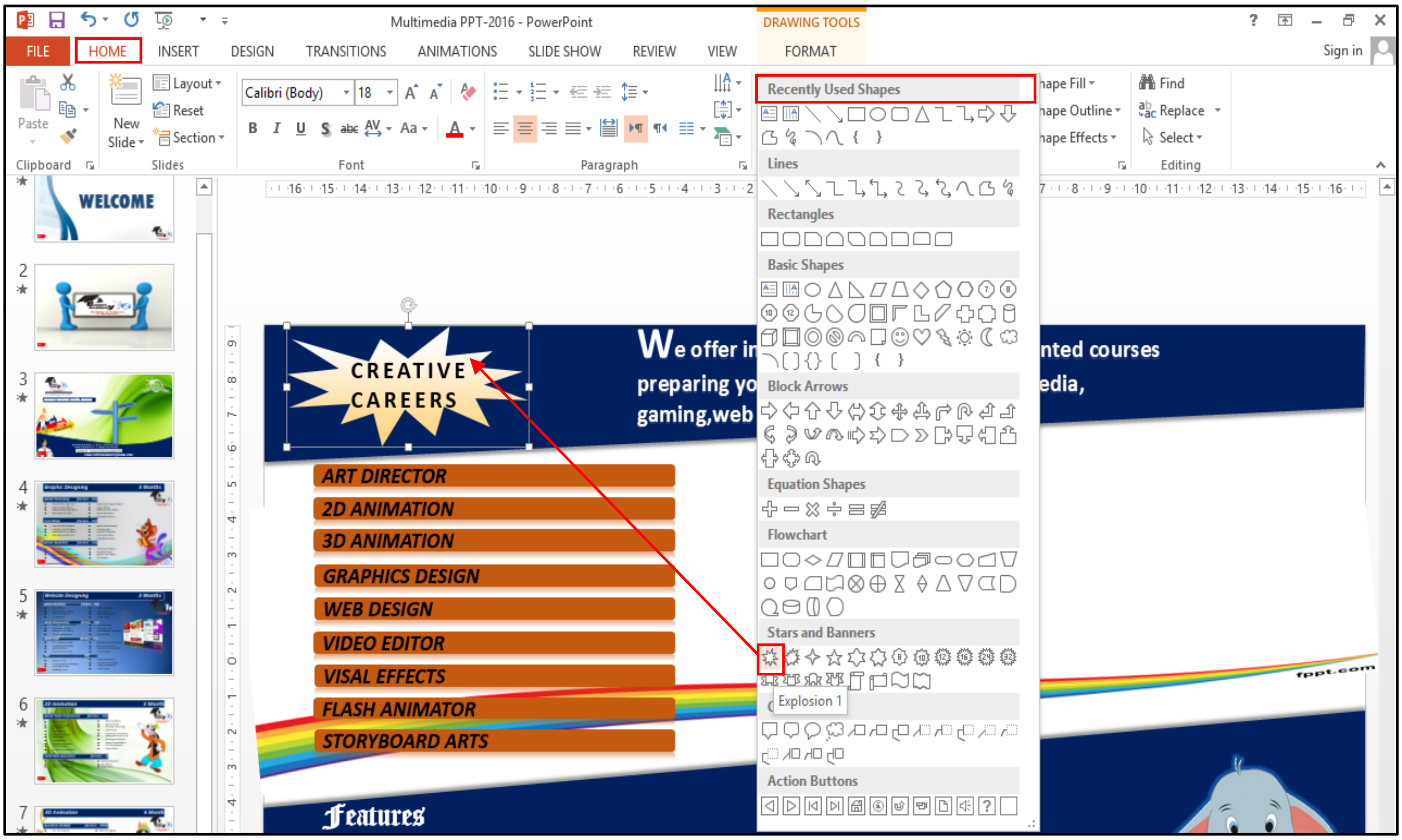
Align Text Right (Ctrl+R). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के राइट मार्जिन में लेकर जा सकते है।

Justify (Ctrl+J). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट और राइट मार्जिन से बराबर कर सकते है।



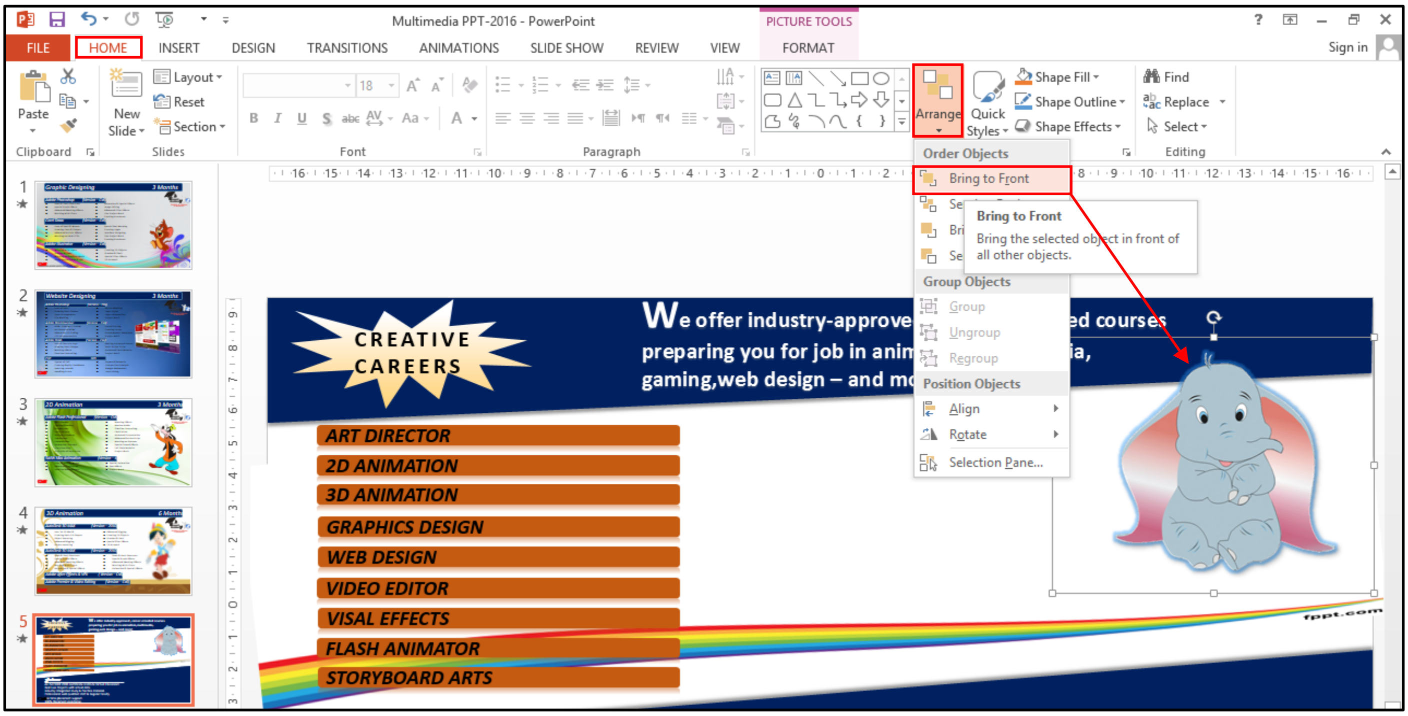
Covert to SmartArt. इसके द्वारा हम सेप को बना कर उसके अंदर किसी मैसेज या इन्फॉर्मेशन को एड कर सकते है।

Shape. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में अलग, अलग टाइप के शेप को इंसर्ट कर सकते है।

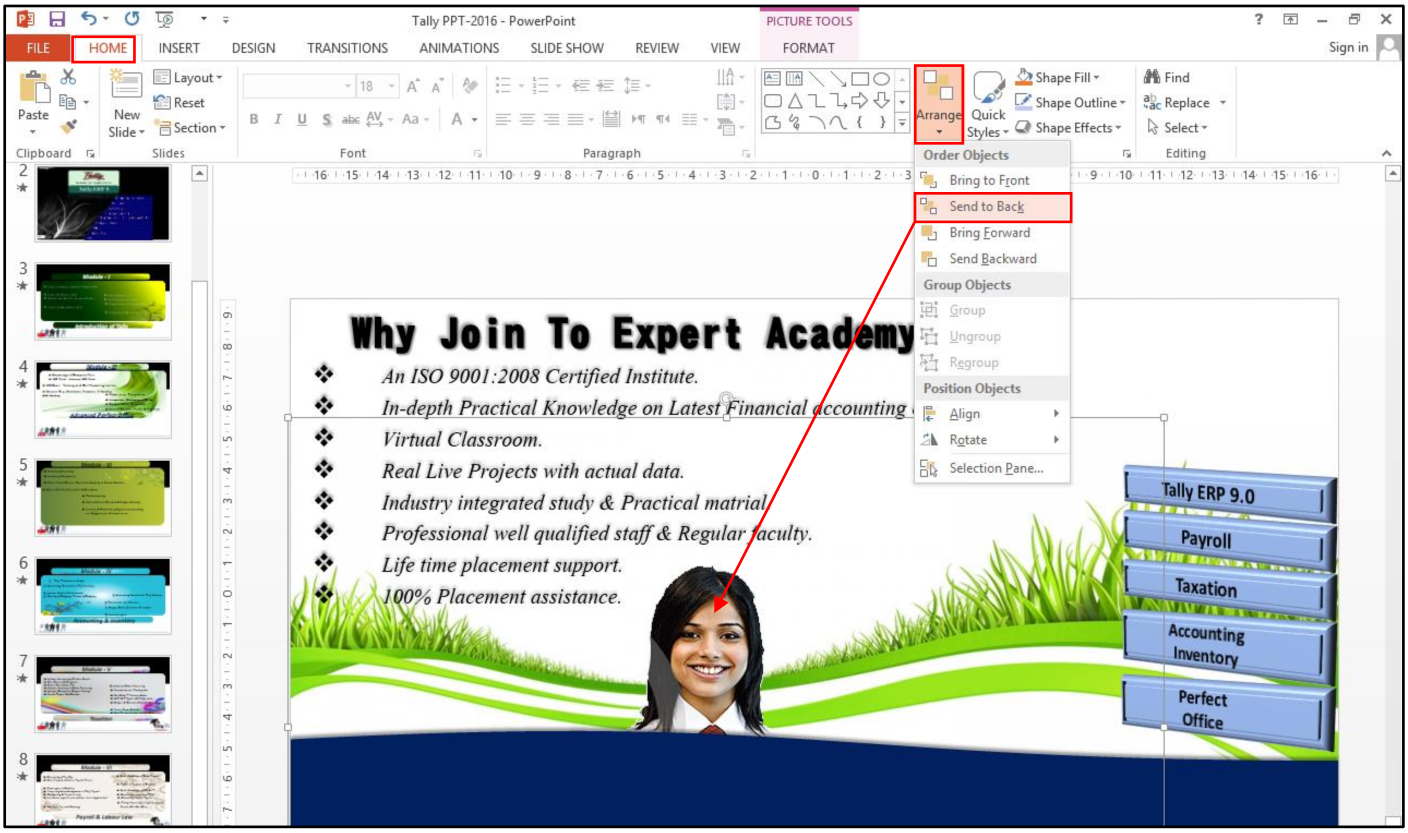


Arrange.

Bring To Front. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के आगे लेकर आ सकते है।

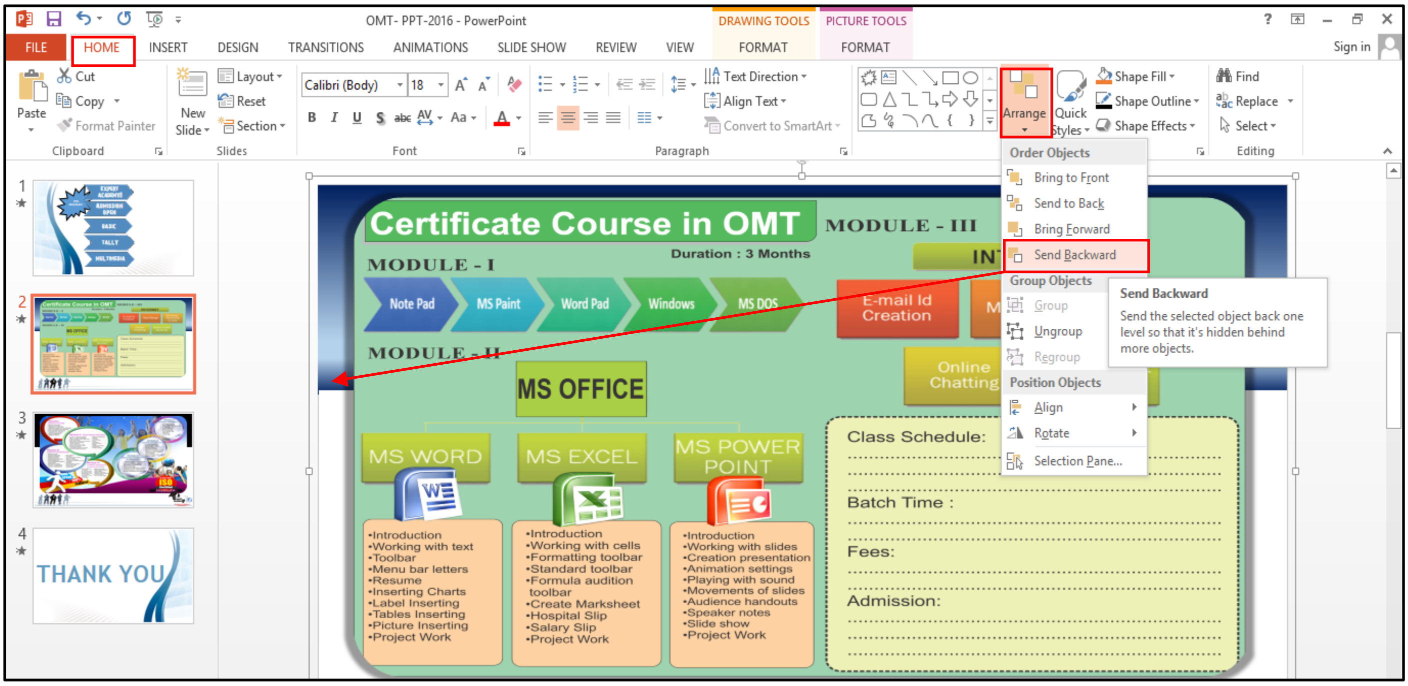


Send To Back. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के पिछे लेकर जा सकते है।

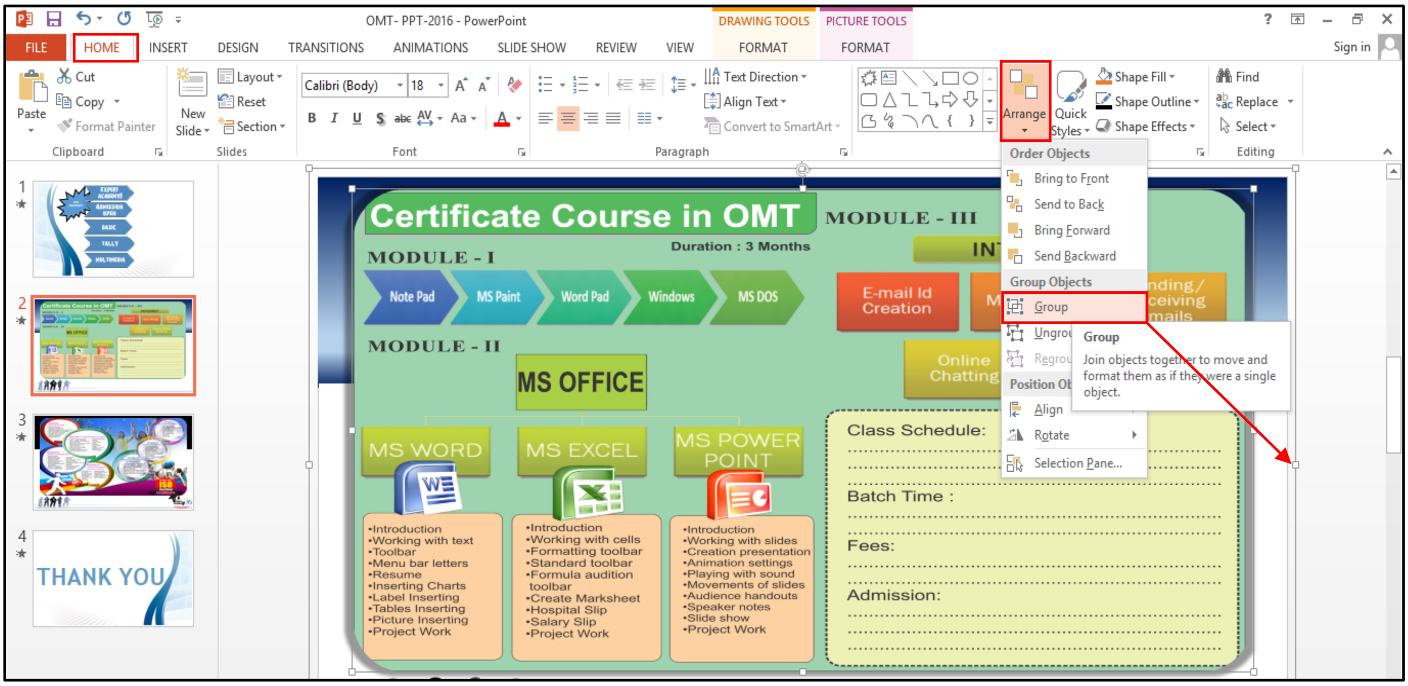


Bring Forward. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के आगे लेकर आ सकते है।

Send Backward. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के पिछे लेकर जा सकते है।

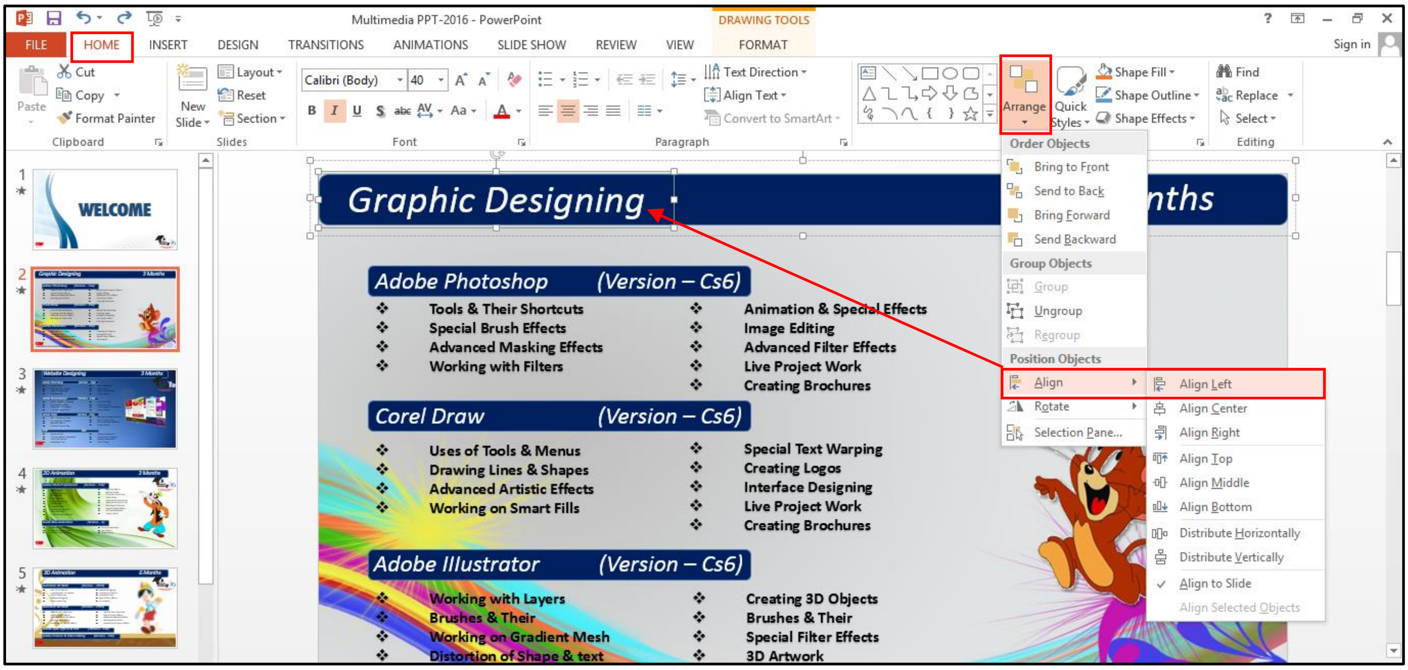


Group. इसके द्वारा हम दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके आपस में जोड सकते है।

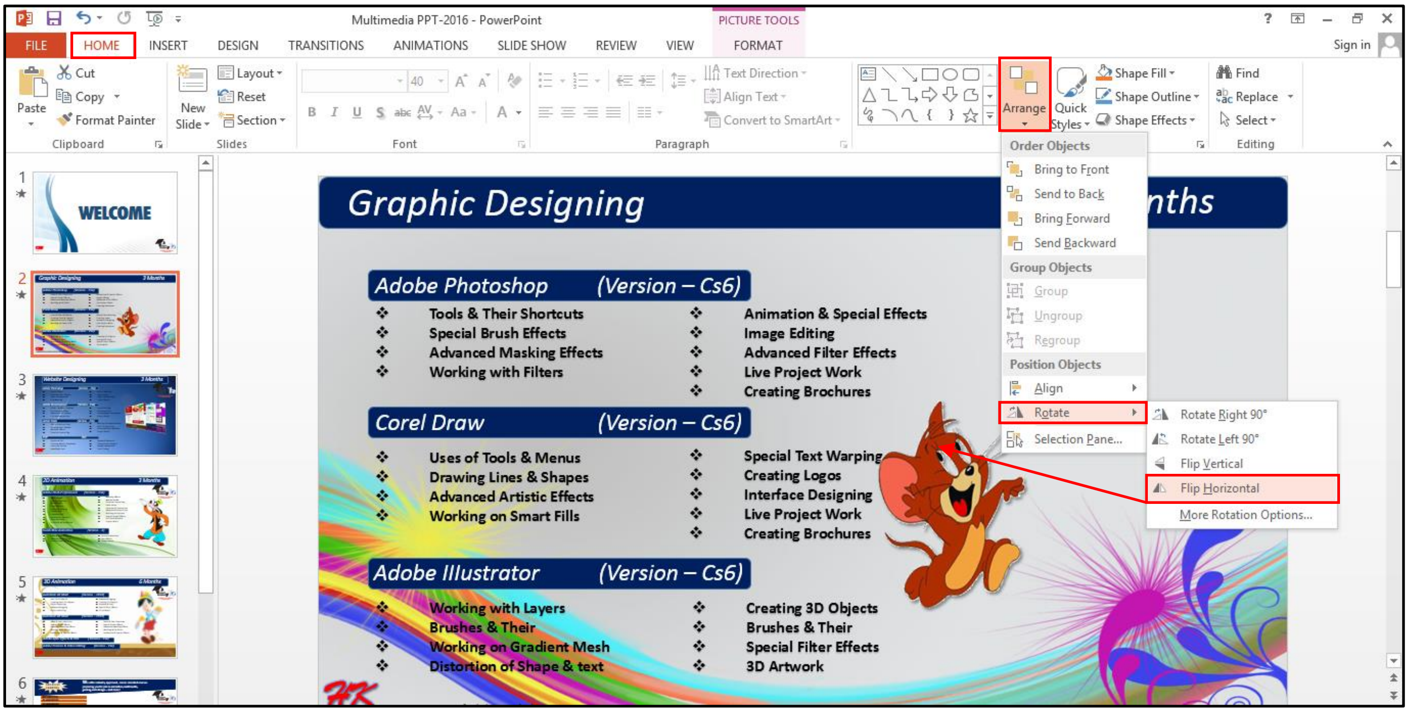


Ungroup. इसके द्वारा हम ग्रुप ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके अलग अलग कर सकते है।

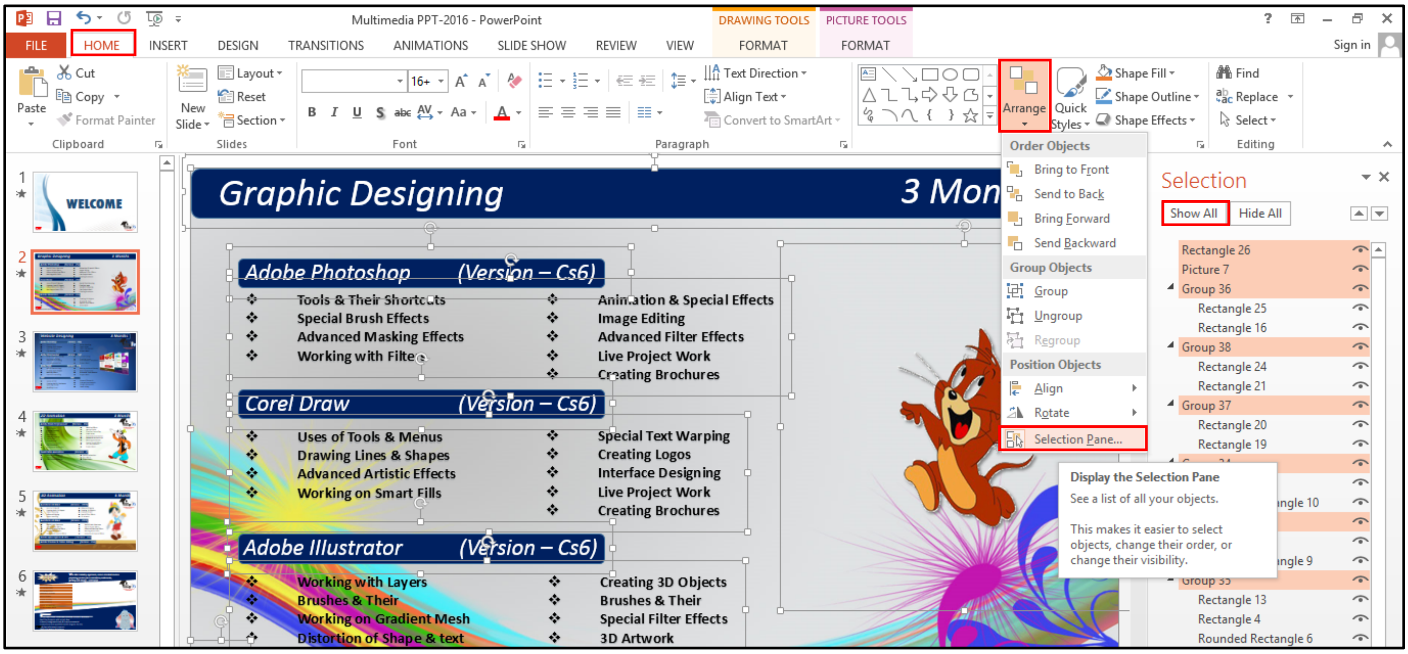
Align Objects. इसके द्वारा हम दो ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके लेफ्ट, सेंटर, राइट, टॉप, मिडल और बॉटम में अरेंज कर सकते है।



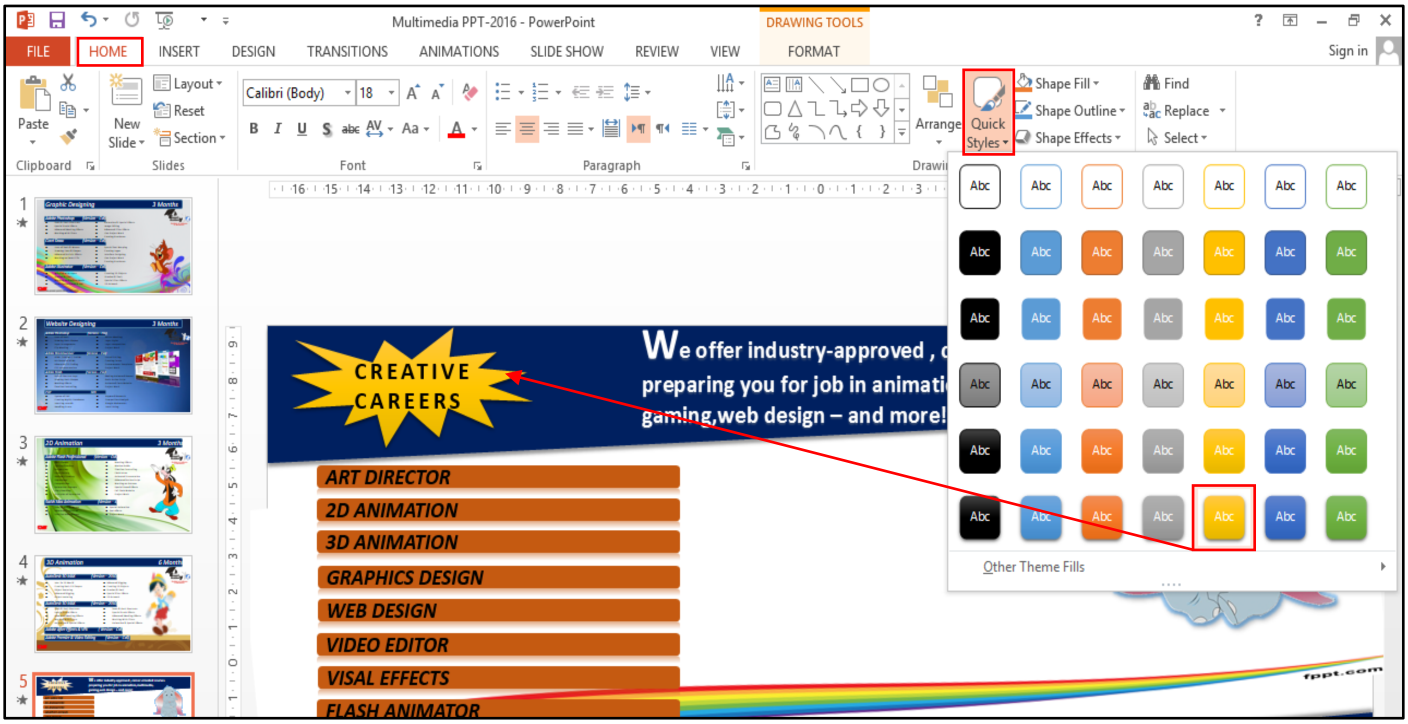
Rotate इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके एंगल देकर घुमा सकते है।



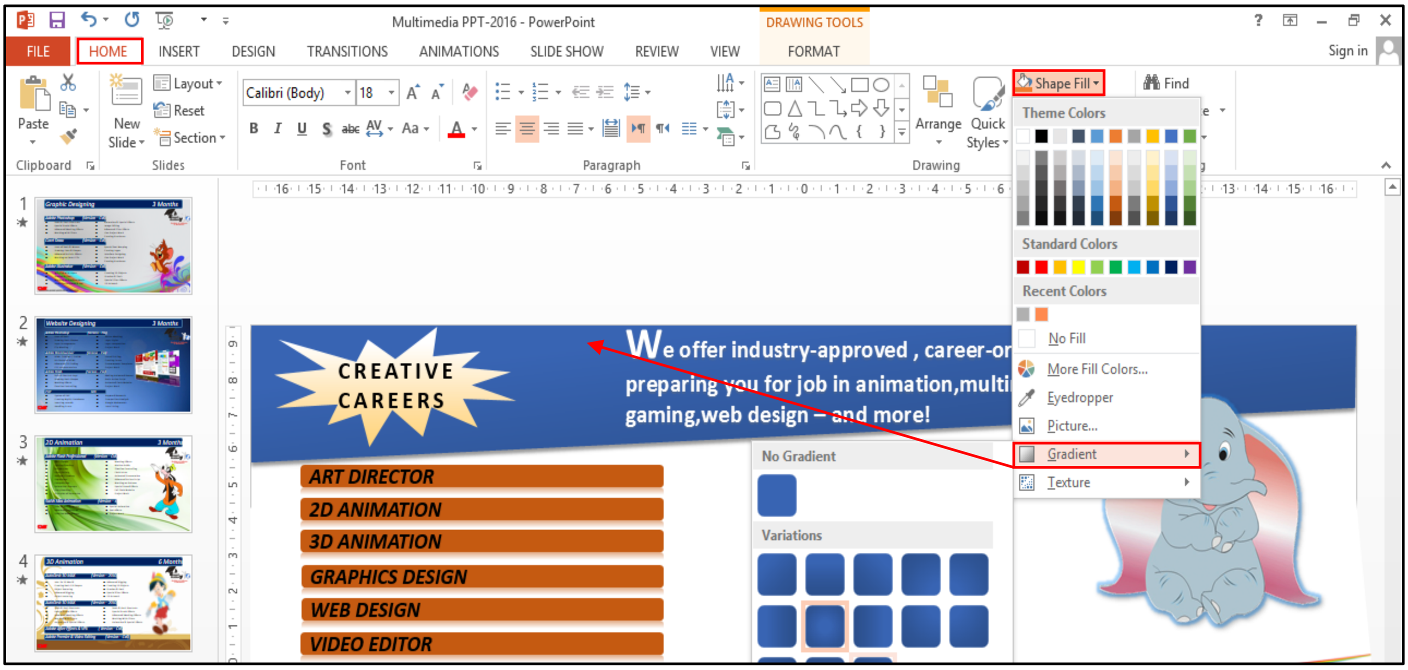
Selection Pane. इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके शो और हाइड कर सकते है।

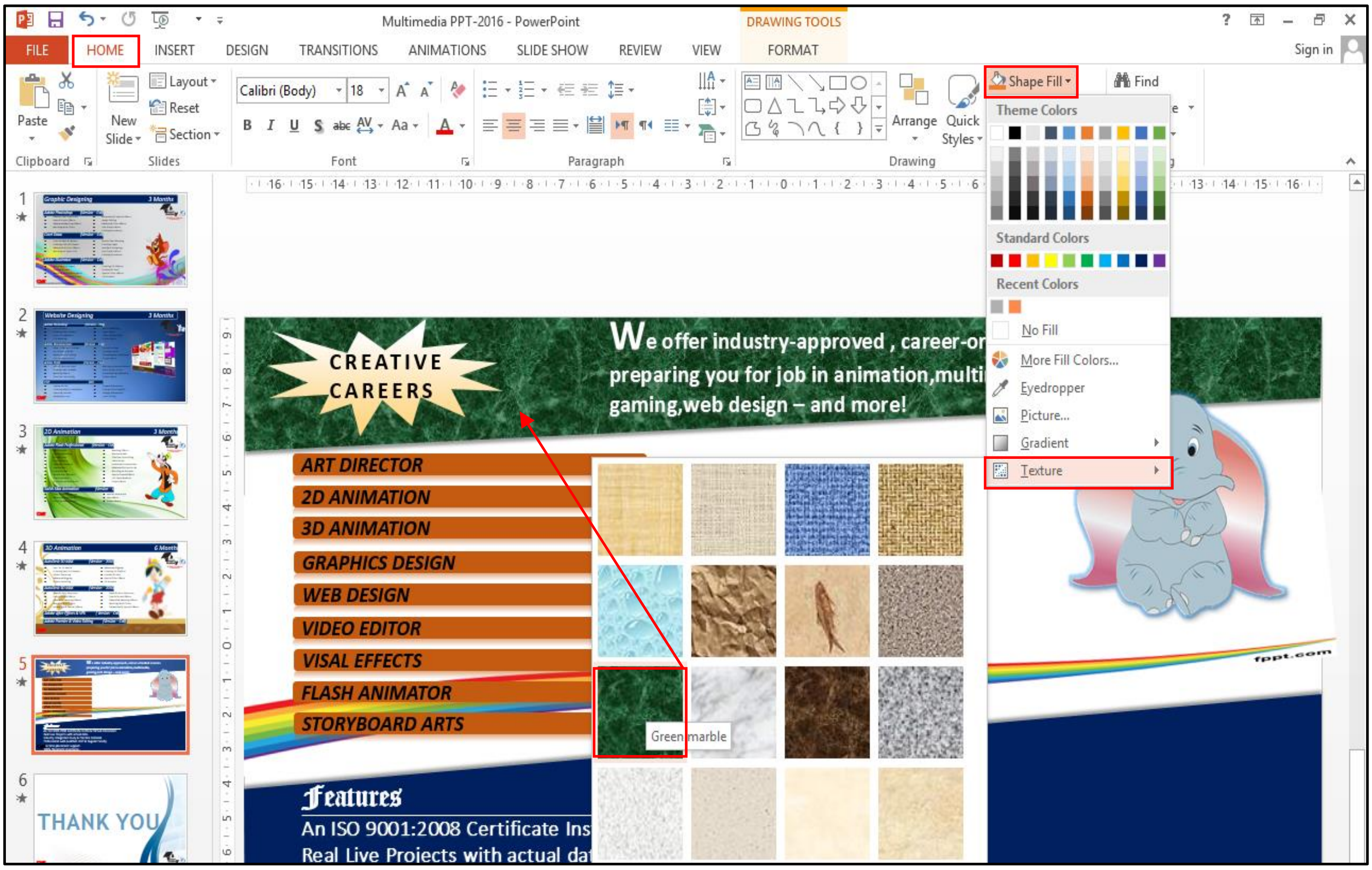


Quick Styles. इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके प्रीफॉर्मेटेड स्टाइल में बदल सकते है।

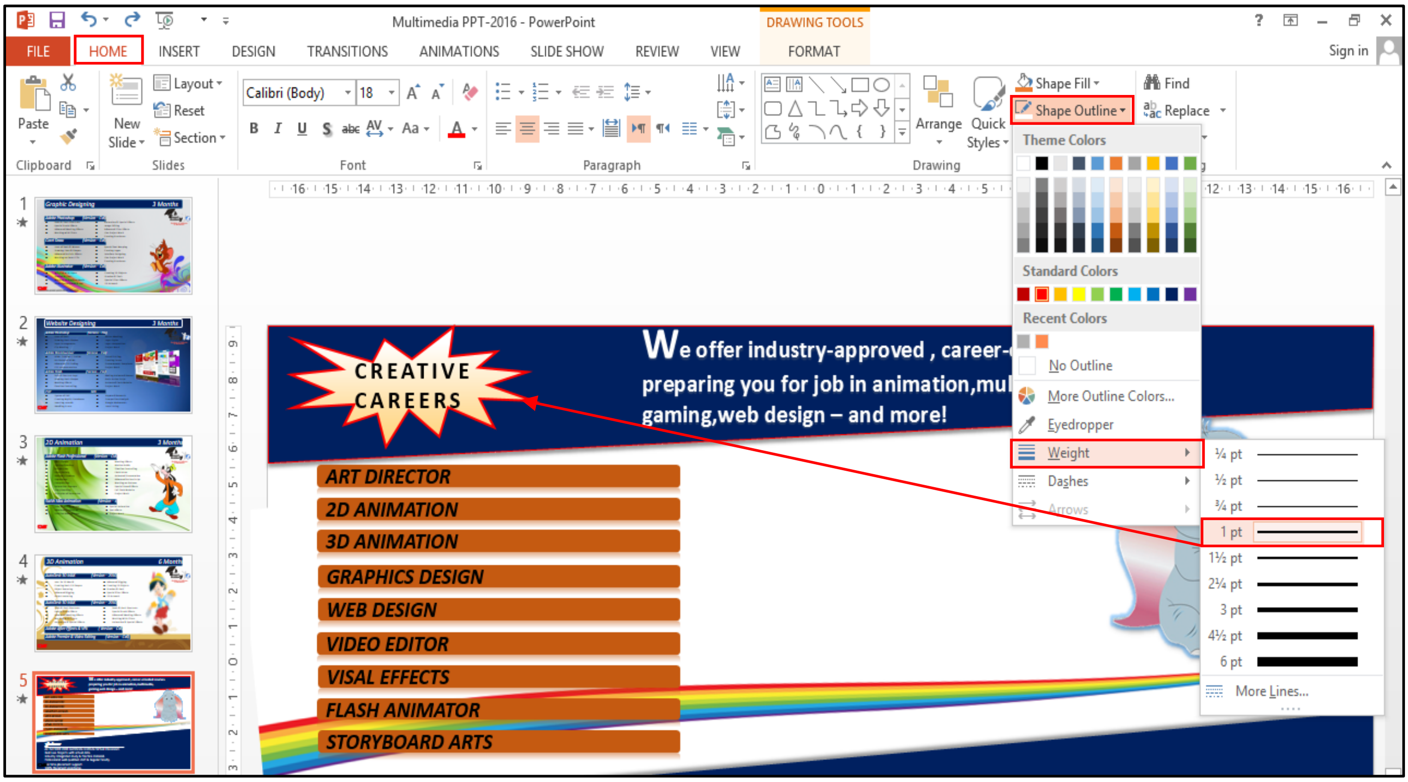


Shape Fill. इसके द्वारा हम अपने शेप मे अलग, अलग टाइप के कलर, पिक्चर, टेक्सचर, ग्रेडिएंट को भर सकते है।

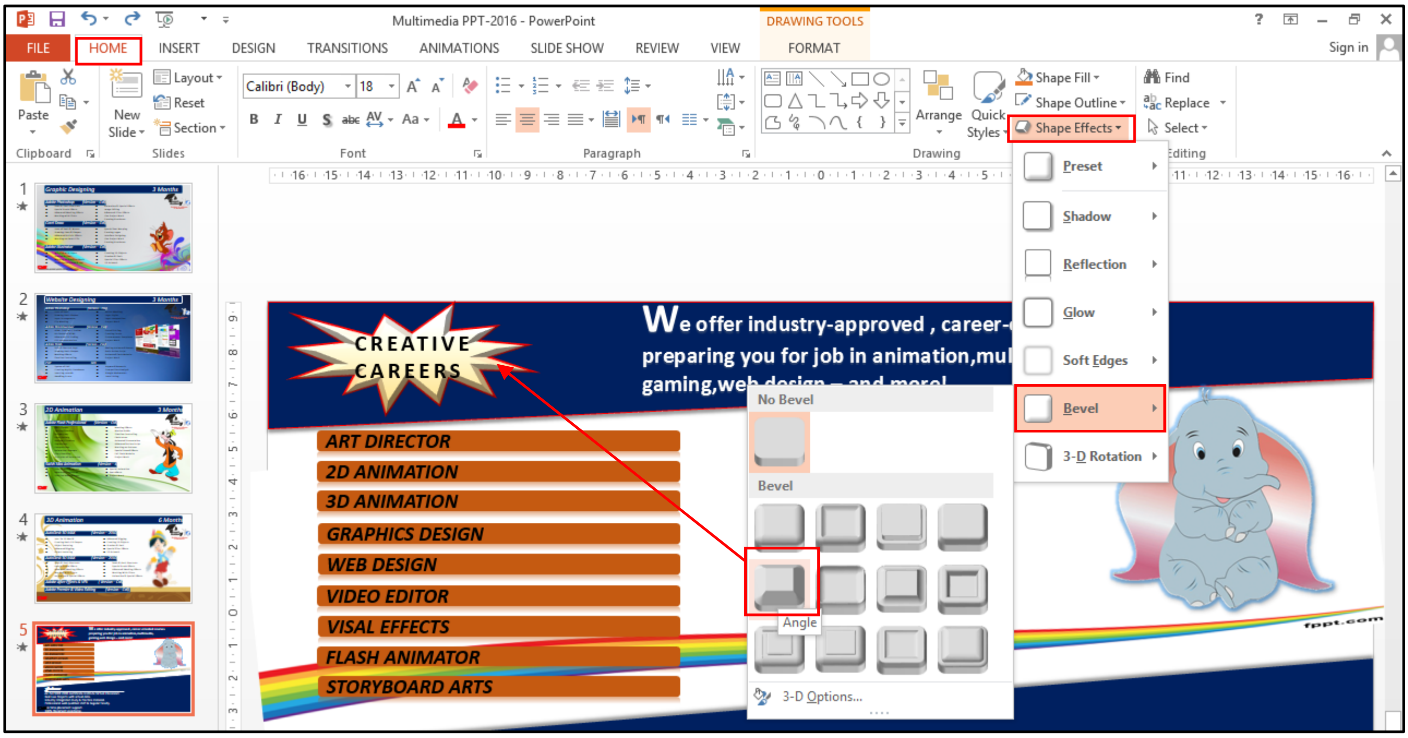




Shape Outline. इसके द्वारा हम अपने शेप के आउटलाइन को कलर कर सकते और आउटलाइन के थिकनेस को चेंज कर सकते है।

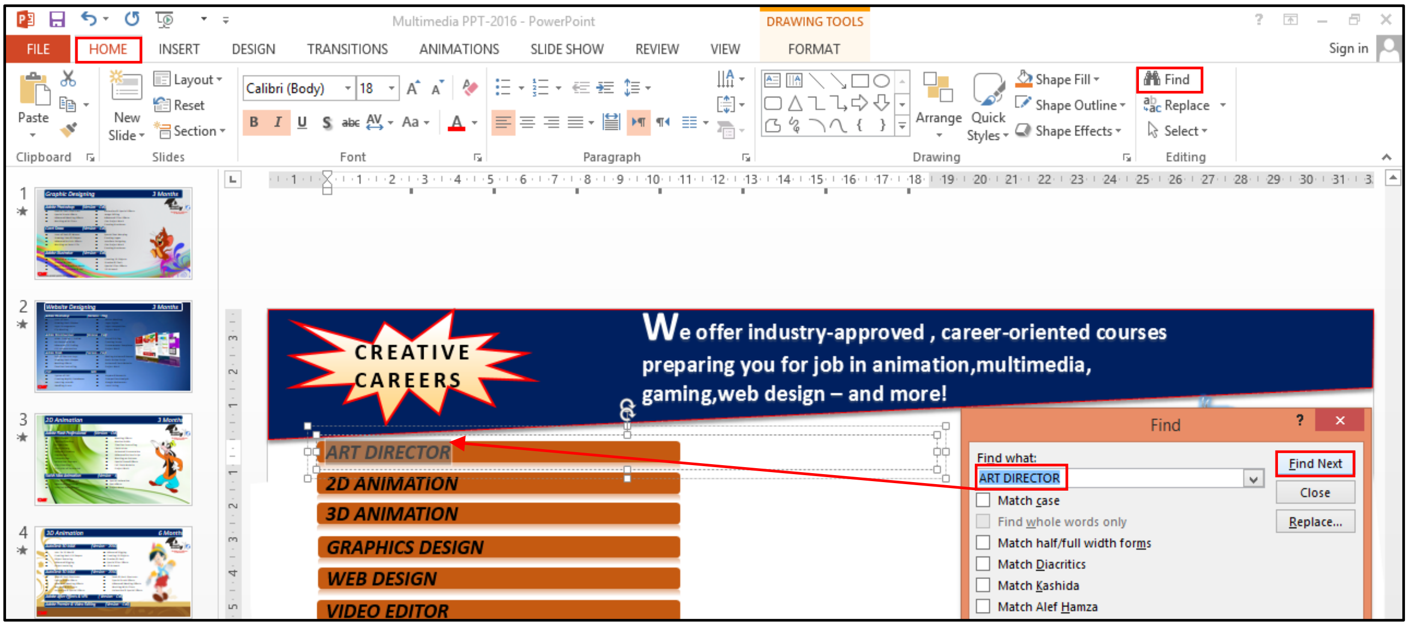


Shape Effete. इसके द्वारा हम अपने शेप को सेलेक्ट करके उस पर अलग, अलग टाइप के इफेक्ट को दे सकते है जैसे शैडो, ग्लो, बेवेल।

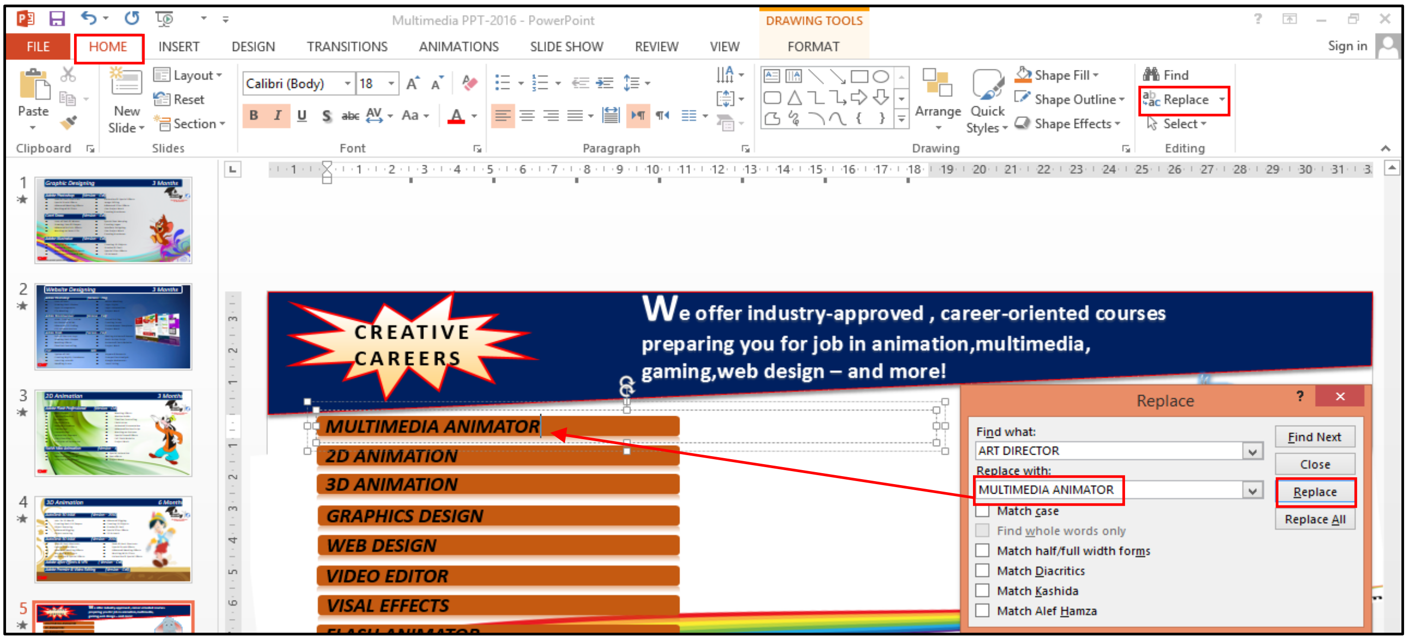


Editing.

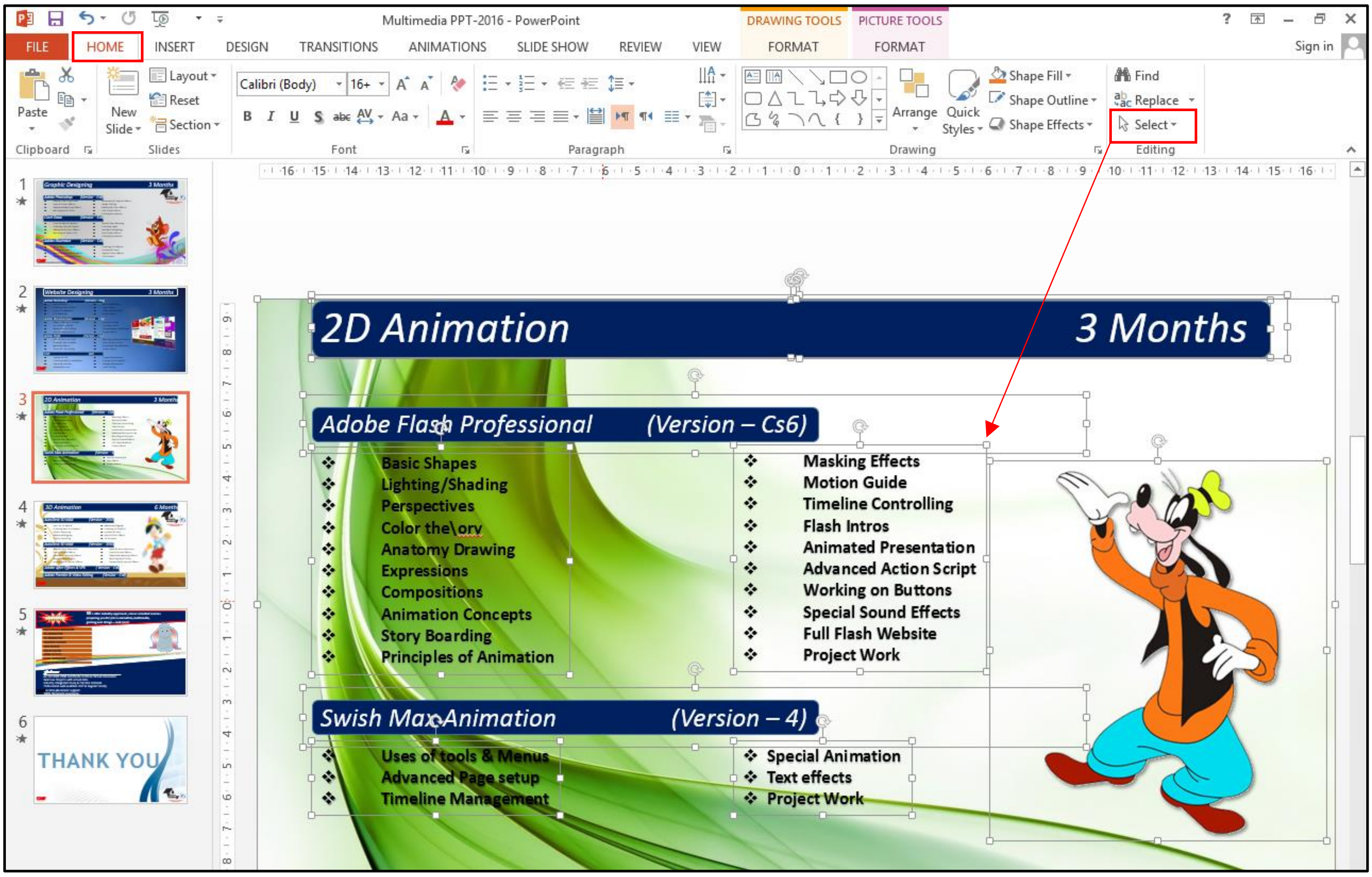
Find. (Ctrl+F). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से किसी शब्द को खोज सकते है।



Replace. (Ctrl+H). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से एक वर्ड के स्थान पर दुसरे वर्ड को लिख सकते है।

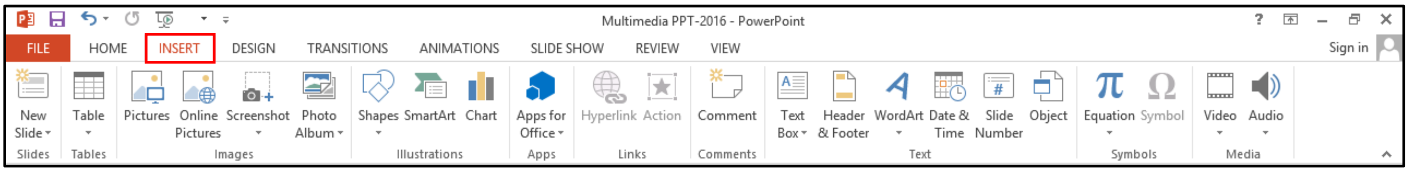


Select All. (Ctrl+A). इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑब्जेक्ट या पैराग्राफ को एक साथ सेलेक्ट कर सकते है।



Selection Pane. इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑब्जेक्ट को देख सकते है और शो हाइड कर सकते है।

Chapter-4. Insert (Alt+N).



New Slide (Ctrl+M). इसके द्वारा हम एक नई स्लाइड या पेज को जोड सकते है जिस पर आप अपने प्रेजेंटेशन के लिए सामग्री जैसे टेक्स्ट, चित्र, टेबल बना सकते है।

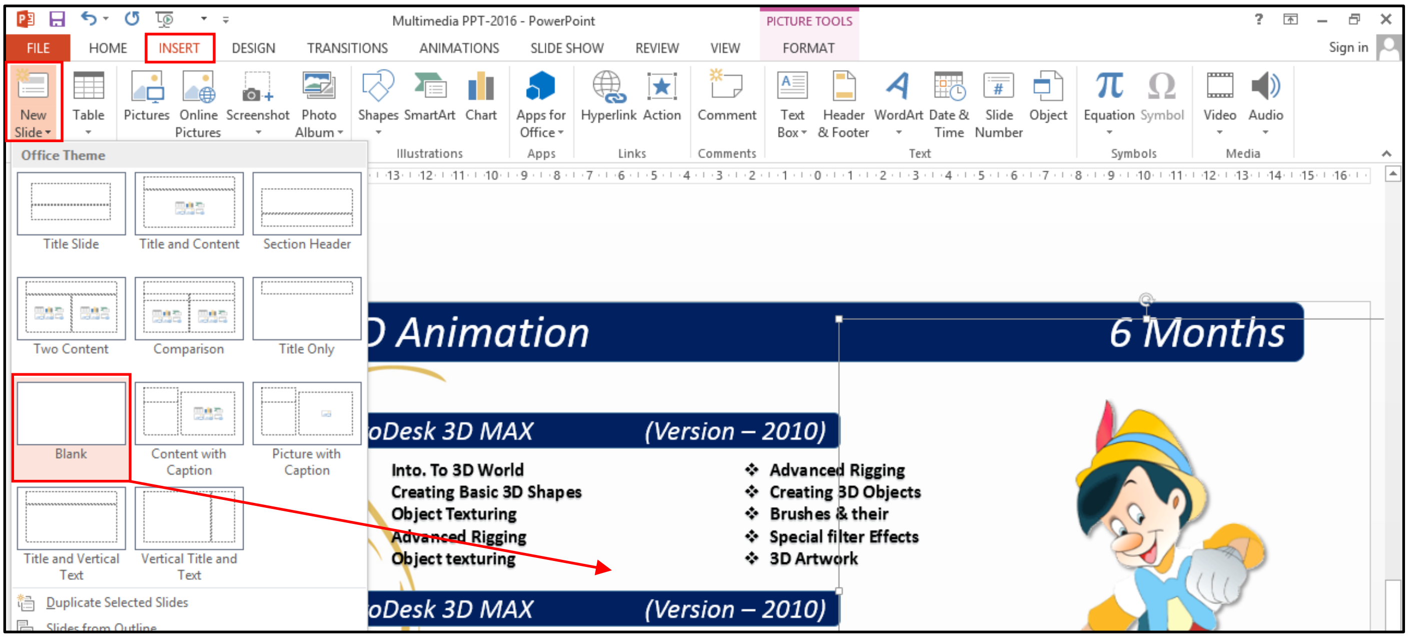


Table. इसके द्वारा हम रो और कॉलम को देकर एक नया टेबल को इंसर्ट कर सकते है।

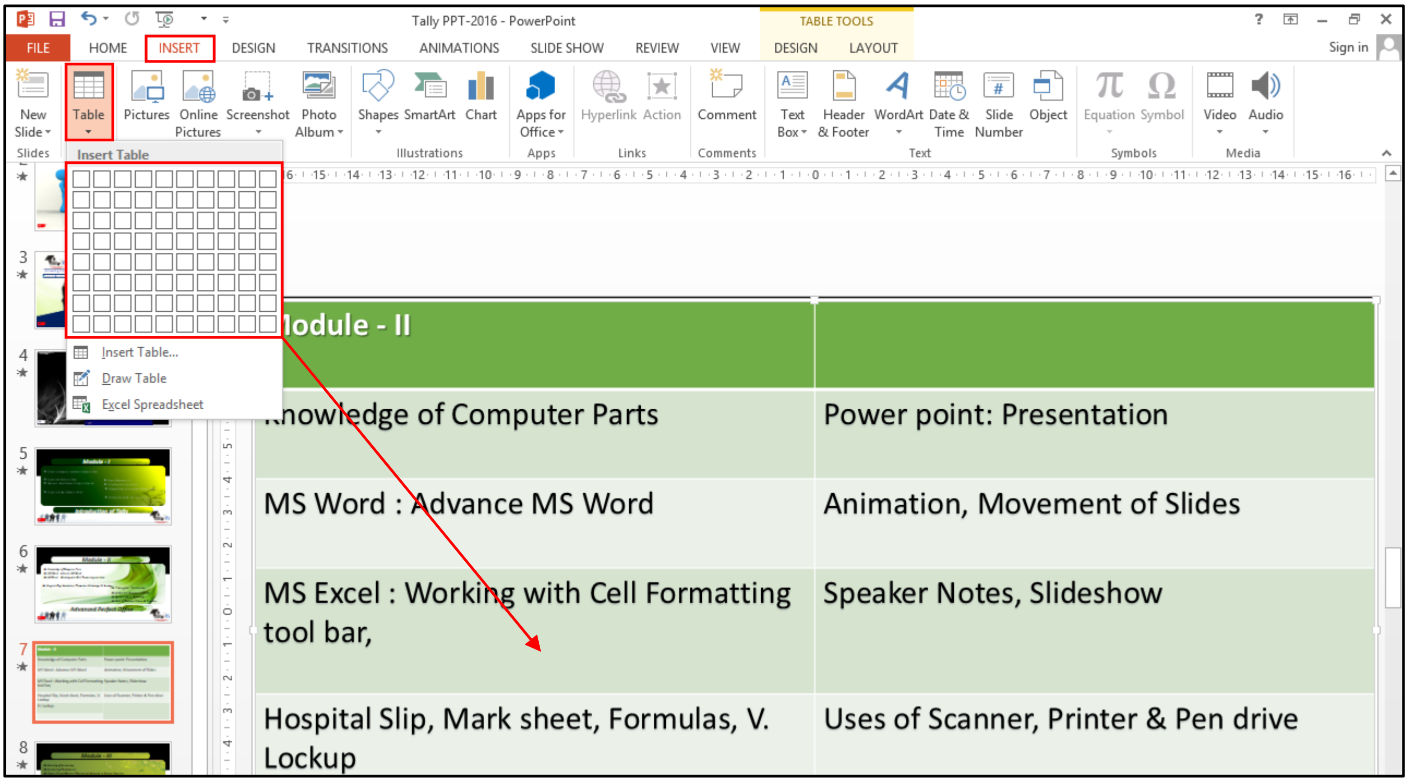
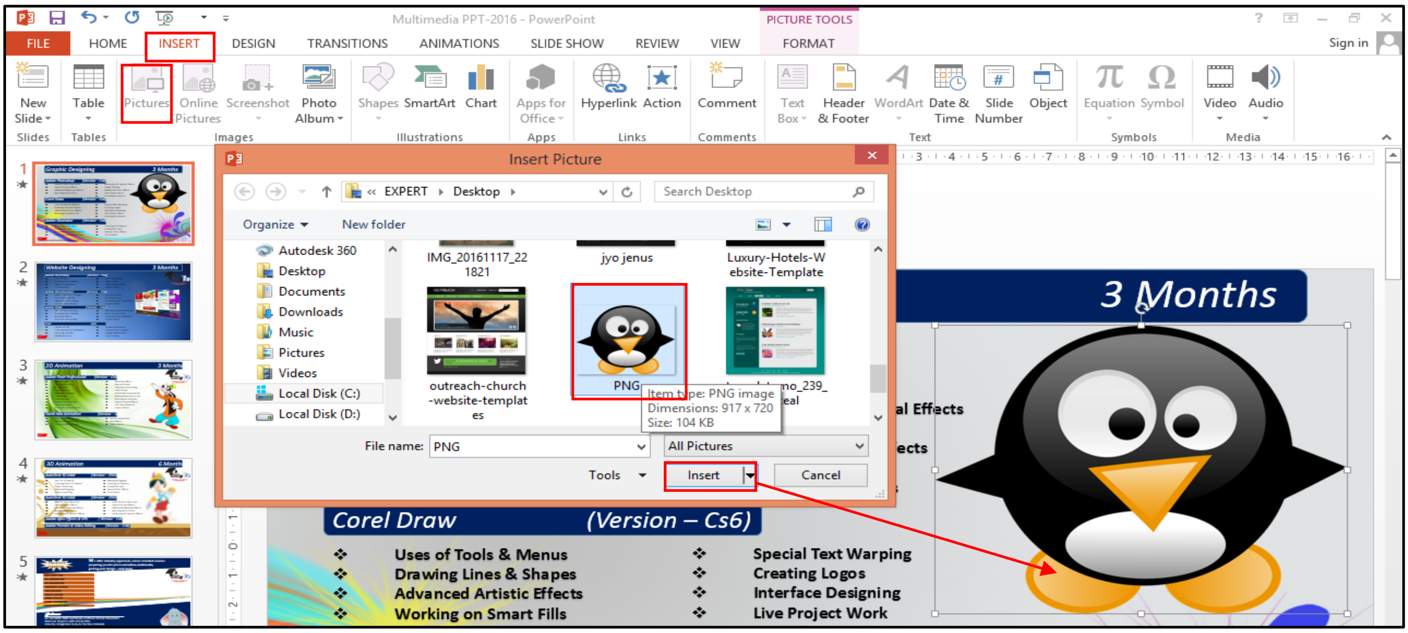
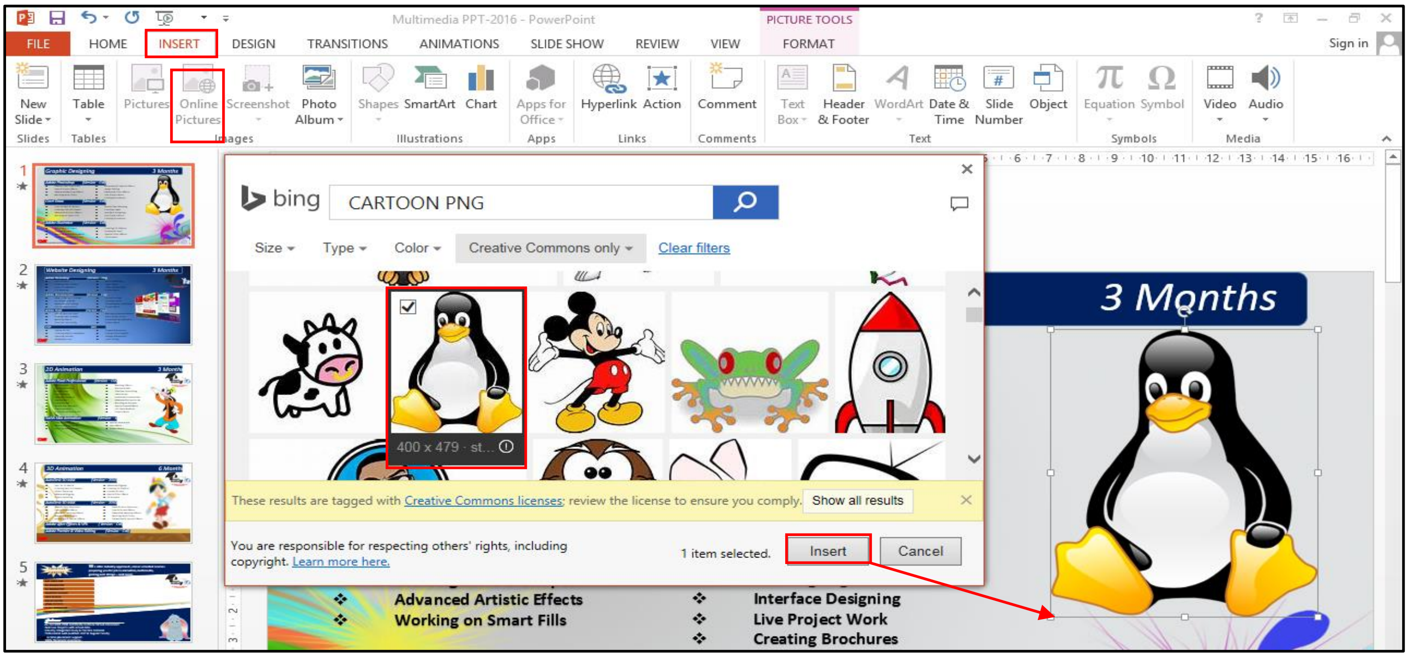


Image.

Picture. इसके द्वारा हम अपने कंम्यूटर से पिक्चर को अपने डॉक्यूमेंट में इंसर्ट कर सकते है।



Online Picture. इसके द्वारा हम ऑनलाइन सोर्स से पिक्चर को अपने डॉक्यूमेंट में इंसर्ट कर सकते है।



Screenshot. इसके द्वारा हम खुली हुई विंडो या डॉक्यूमेंट का स्क्रीनशॉट को ले सकते है।

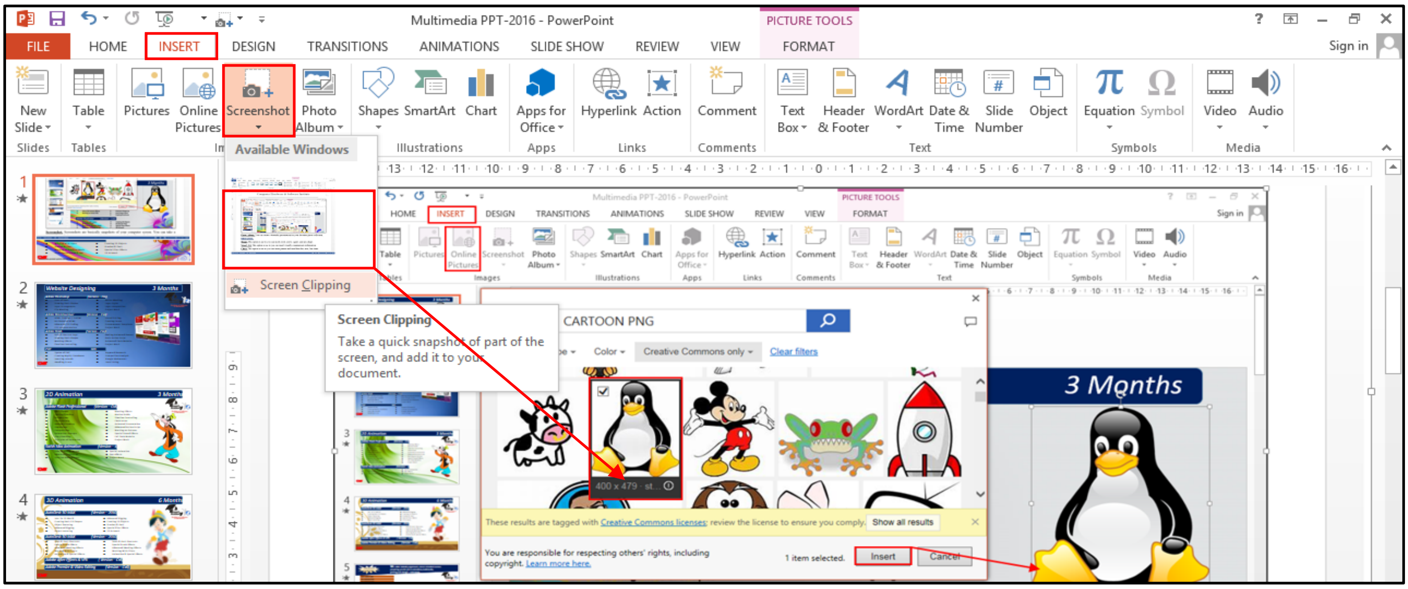
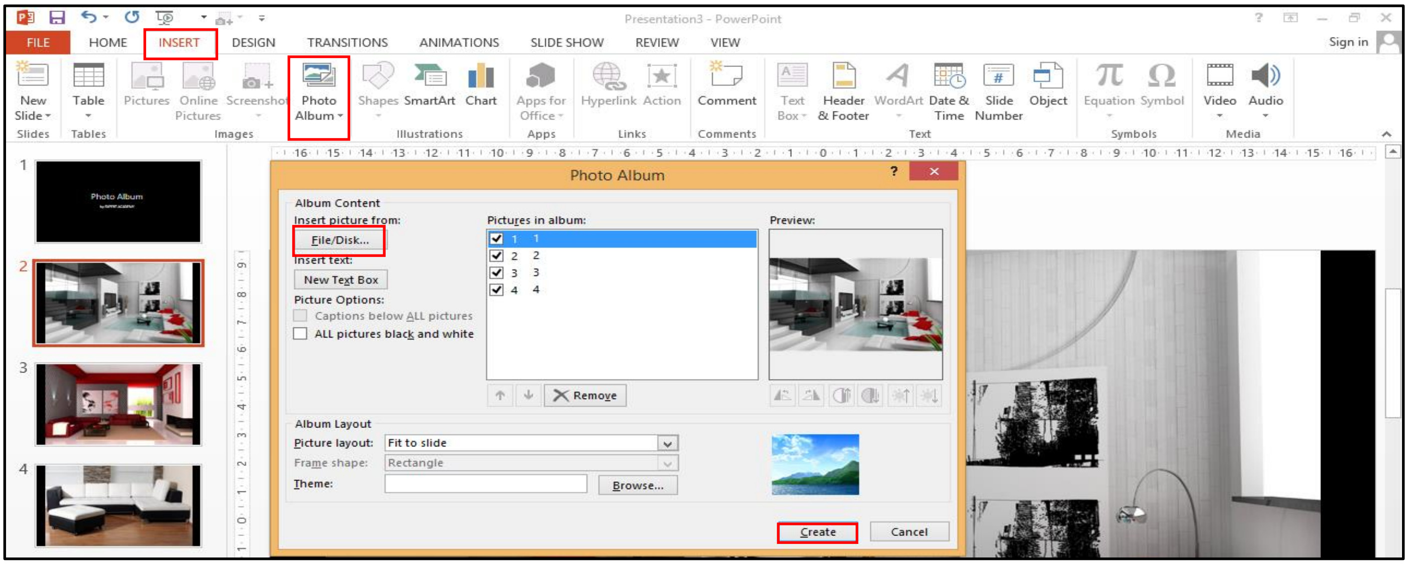
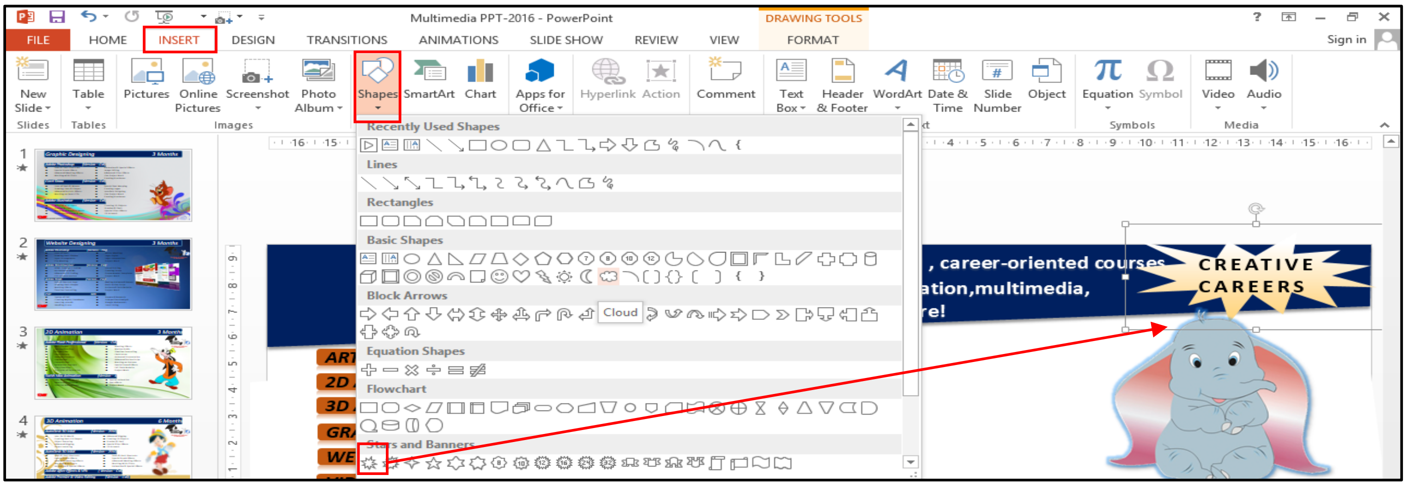


Photo Album.

New Photo Album. यह एक ऐसी सुविधा है जिससे आप अपनी तस्वीरों को एक प्रेजेंटेशन में व्यवस्थित और प्रदर्शित कर सकते है जैसे कि एक फोटो एल्बम।



Shape. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में अलग, अलग टाइप के शेप को इंसर्ट कर सकते है।



Smart Art इसके द्वारा हम सेप को बना कर उसके अंदर किसी मैसेज या इन्फॉर्मेशन को एड कर सकते है।

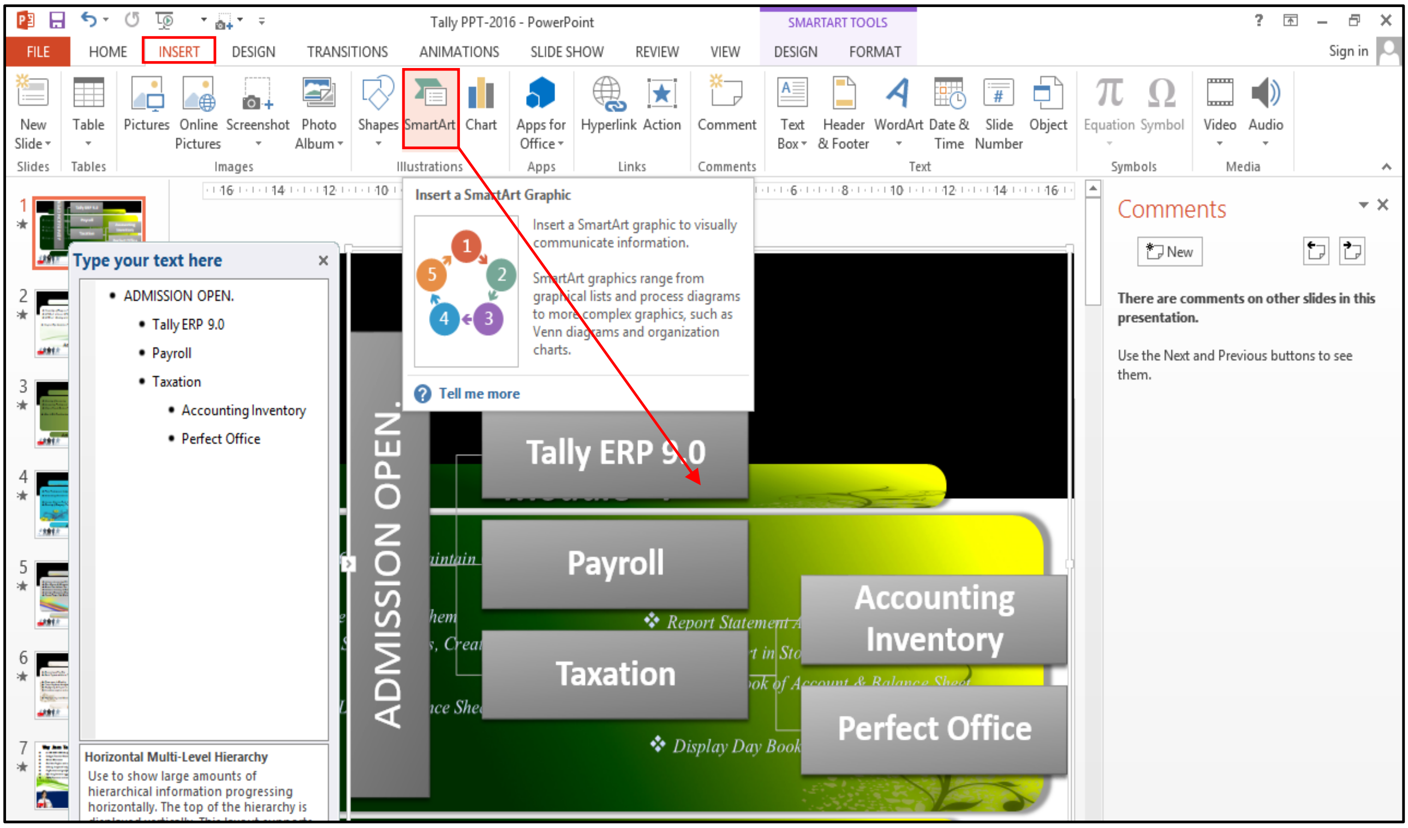
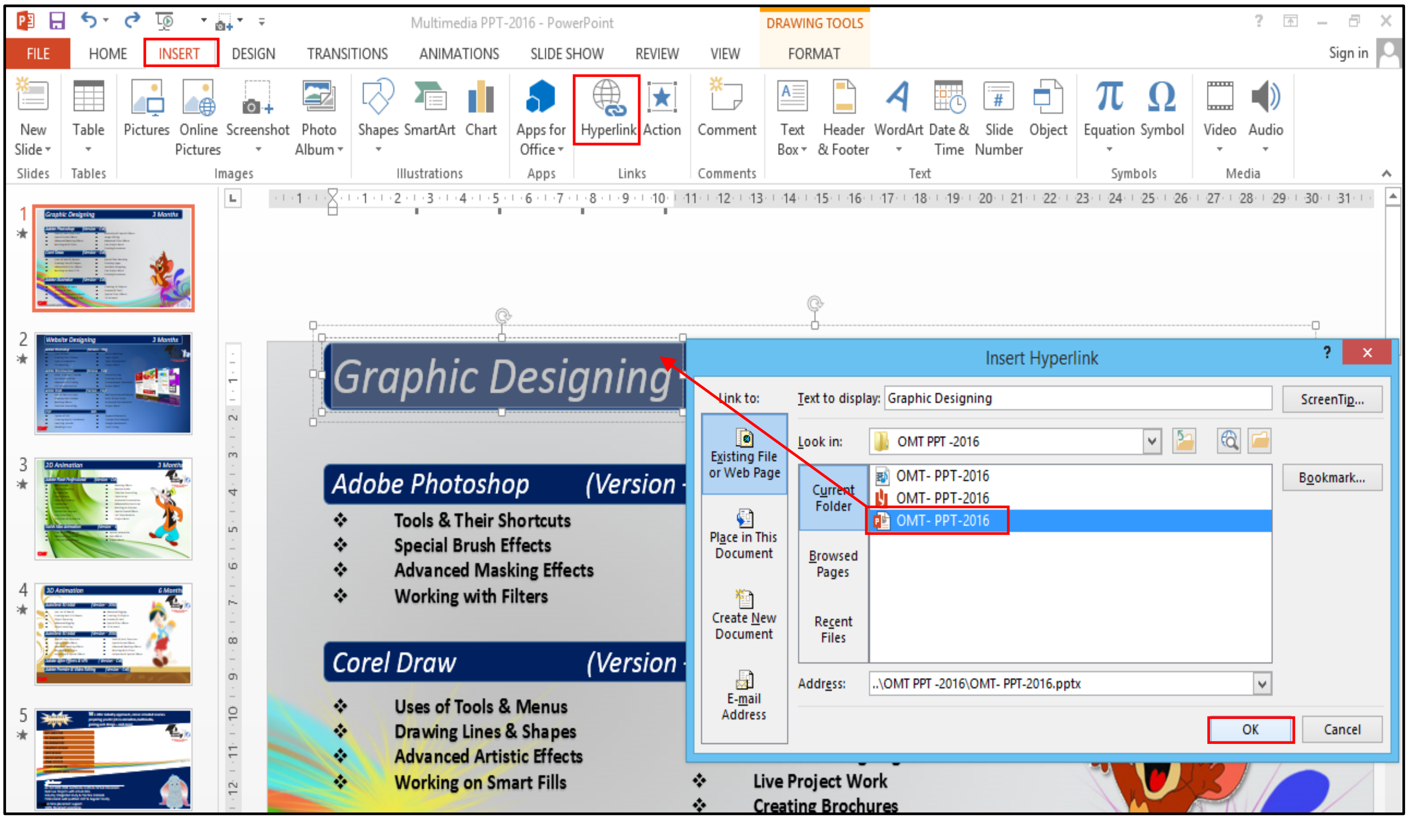


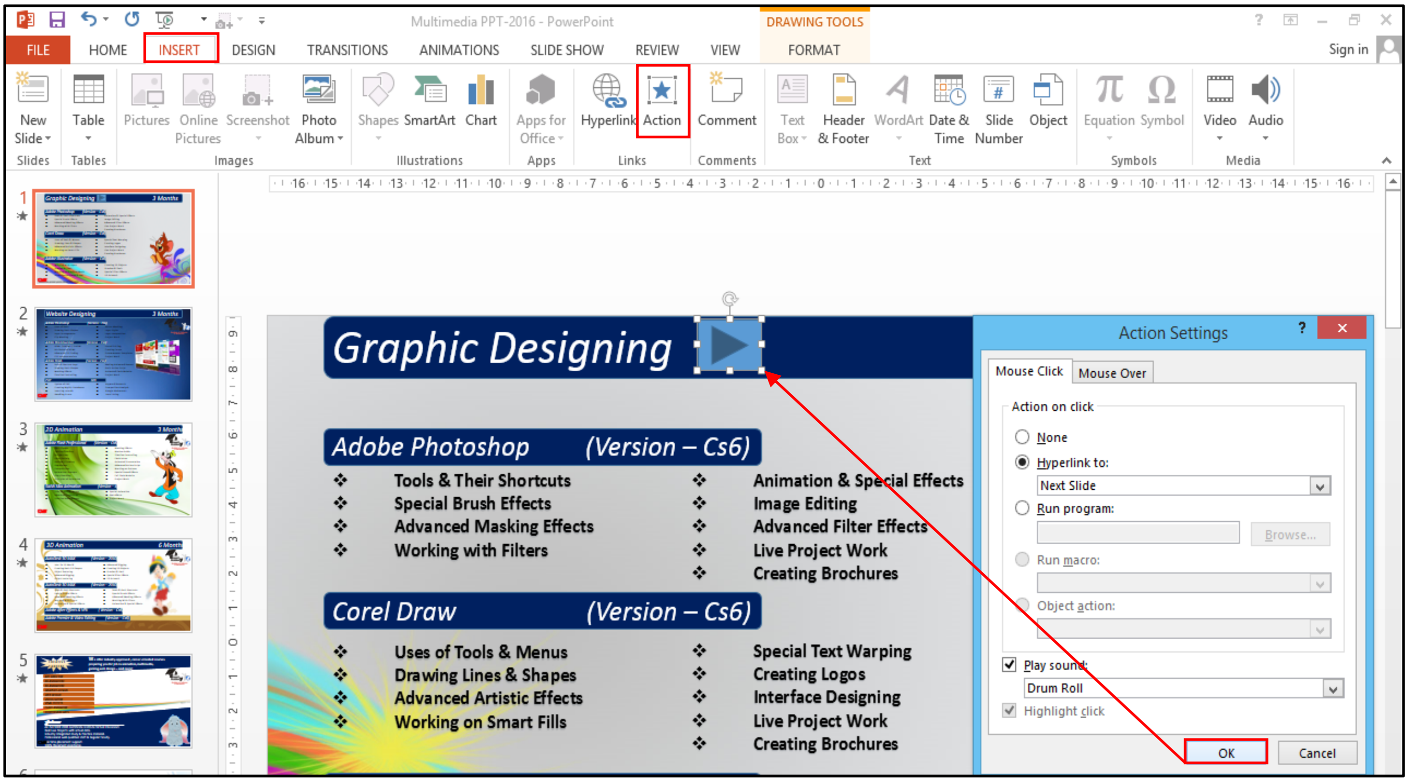
Chart. इसके द्वारा हम अपने डेटा को डिफरेंट टाइप के चार्ट मे शो कर सकते है जैसे कॉलम, लाइन, पाई।

Links.

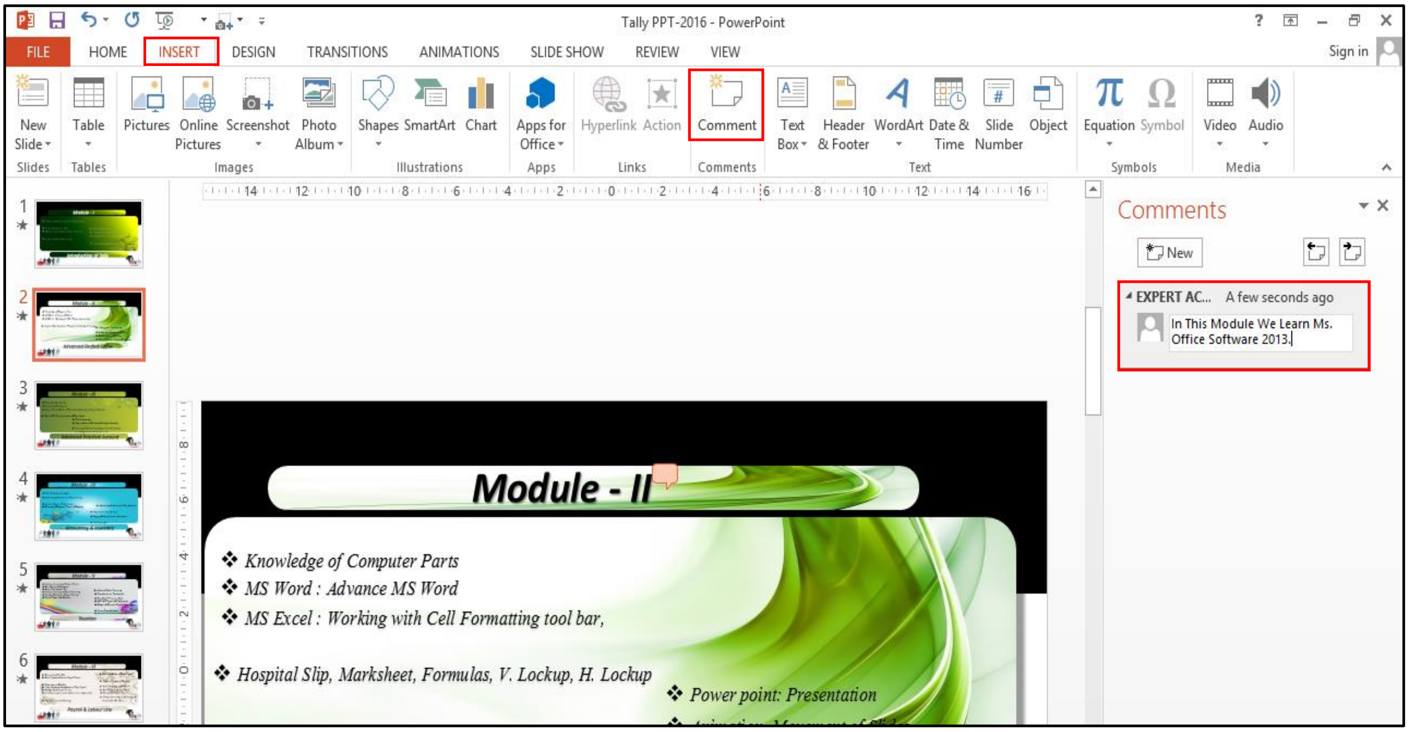
Hyperlink. (Ctrl+K). इसके द्वारा हम एक फाइल को दुसरे फाइल से जोड सकते है।



Action. यह एक ऐसा बटन या लिंक जो किसी विशिष्ट क्रिया को ट्रिगर करता है जैसे कि किसी अन्य स्लाइड पर जाना एक वेबसाइट खोलना या ध्वनि चलाना।

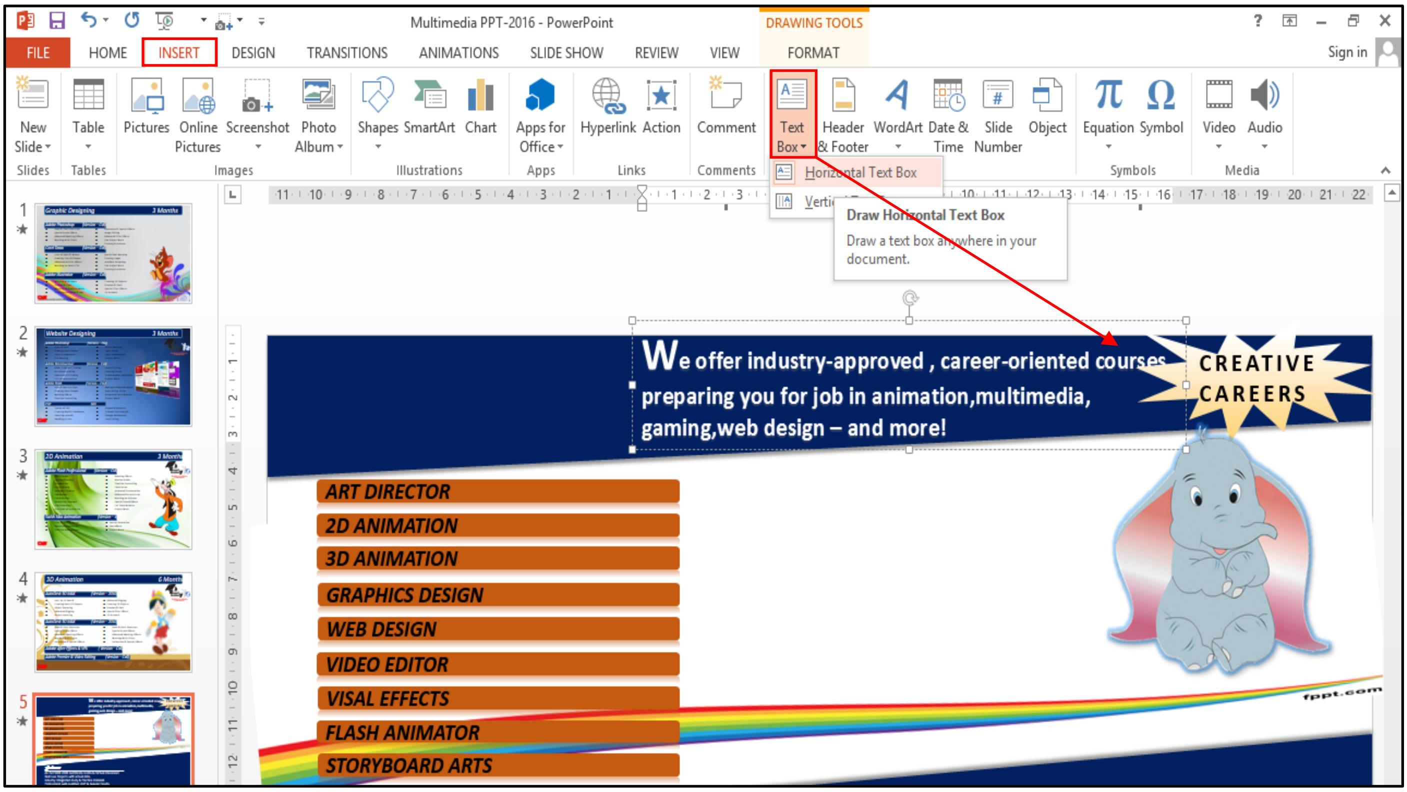


Comments. जो कि आप किसी स्लाइड या ऑब्जेक्ट पर अपनी राय या सुझाव जोडने के लिए उपयोग करते है ताकि बाद में आप या कोई और उन पर चर्चा कर सके।



Text.

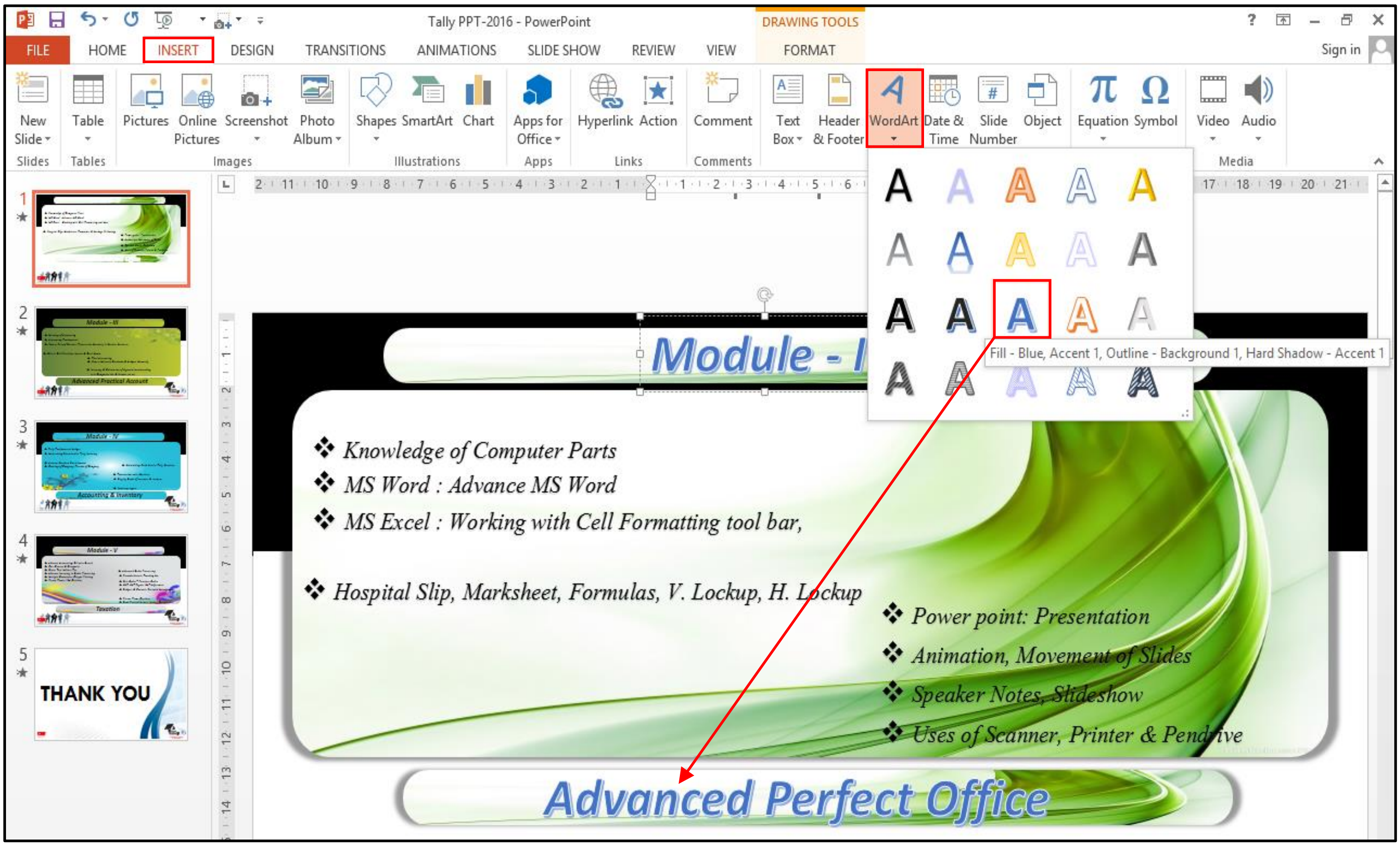
Text Box. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को बॉक्स में लिख कर एक जगह से दुसरे जगह पर लेकर जा सकते है।



Header. इसके द्वारा हम अपने पेज के टॉप में हेडिंग, इनफॉर्मेशन, टाइटल, ऑथर और अपने नाम को दे सकते है।

Footer. फुटर हमारे पेज के बॉटम मे होता है जो हमारे पेज के नंबर को बताता है।

Word Art. इसके द्वारा हम अपने टेक्स में स्पेशल इफेक्ट को दे सकते है और गैलरी में से स्टाइलिश वर्ड को इंसर्ट कर सकते है।



Date and Time. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में आज कि करेंट डेट और टाइम को इंसर्ट कर सकते है।

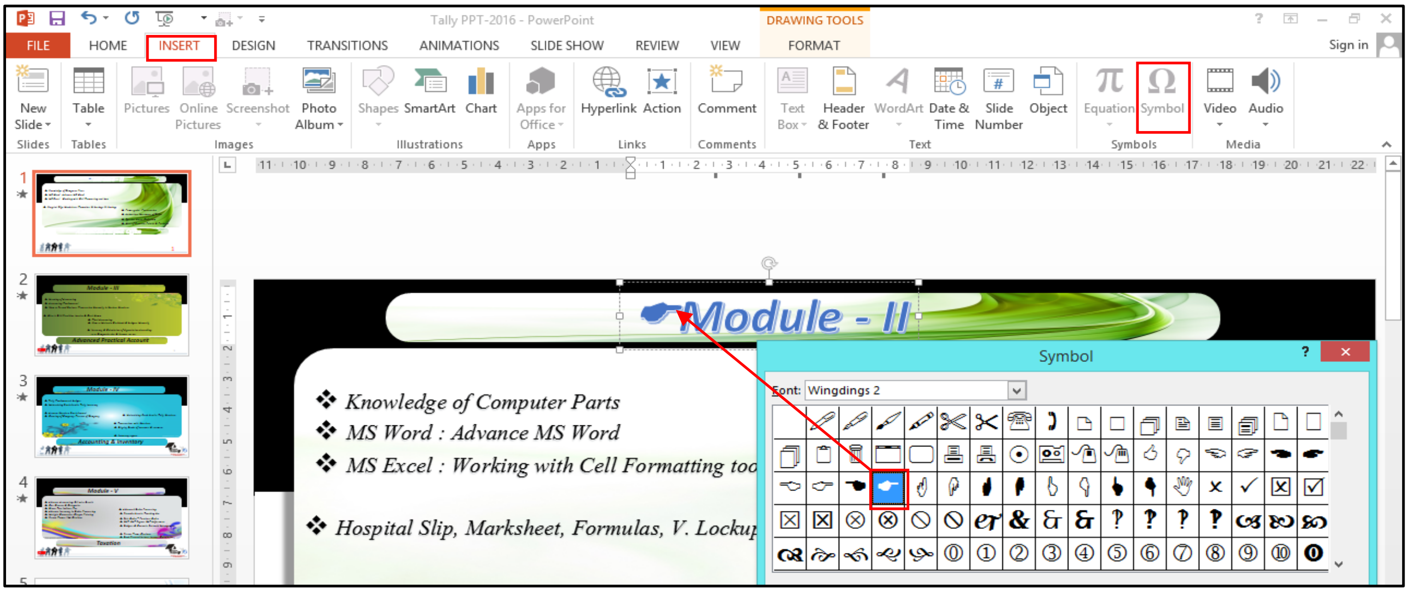
Slide Number. इसके द्वारा हम प्रत्येक स्लाइड पर नंबर का देसकते है।

Object. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में किसी दुसरी फाइल को इंसर्ट कर सकते है और दुसरे प्रोग्राम पर जा सकते है।

Symbols.

Equation (Alt+=). इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में मैथमेटिकल इक्वेशन को ऐड कर सकते है।

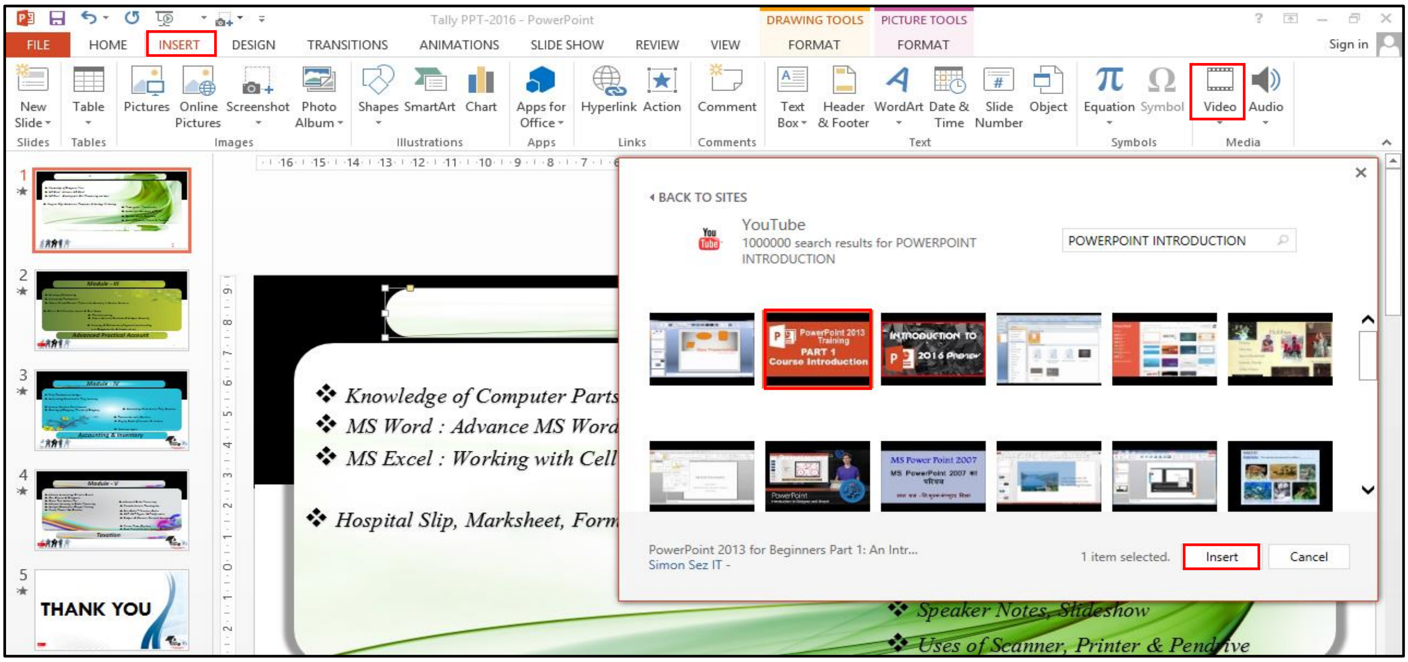
Symbol. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के सिंबल को इंसर्ट कर सकते है।



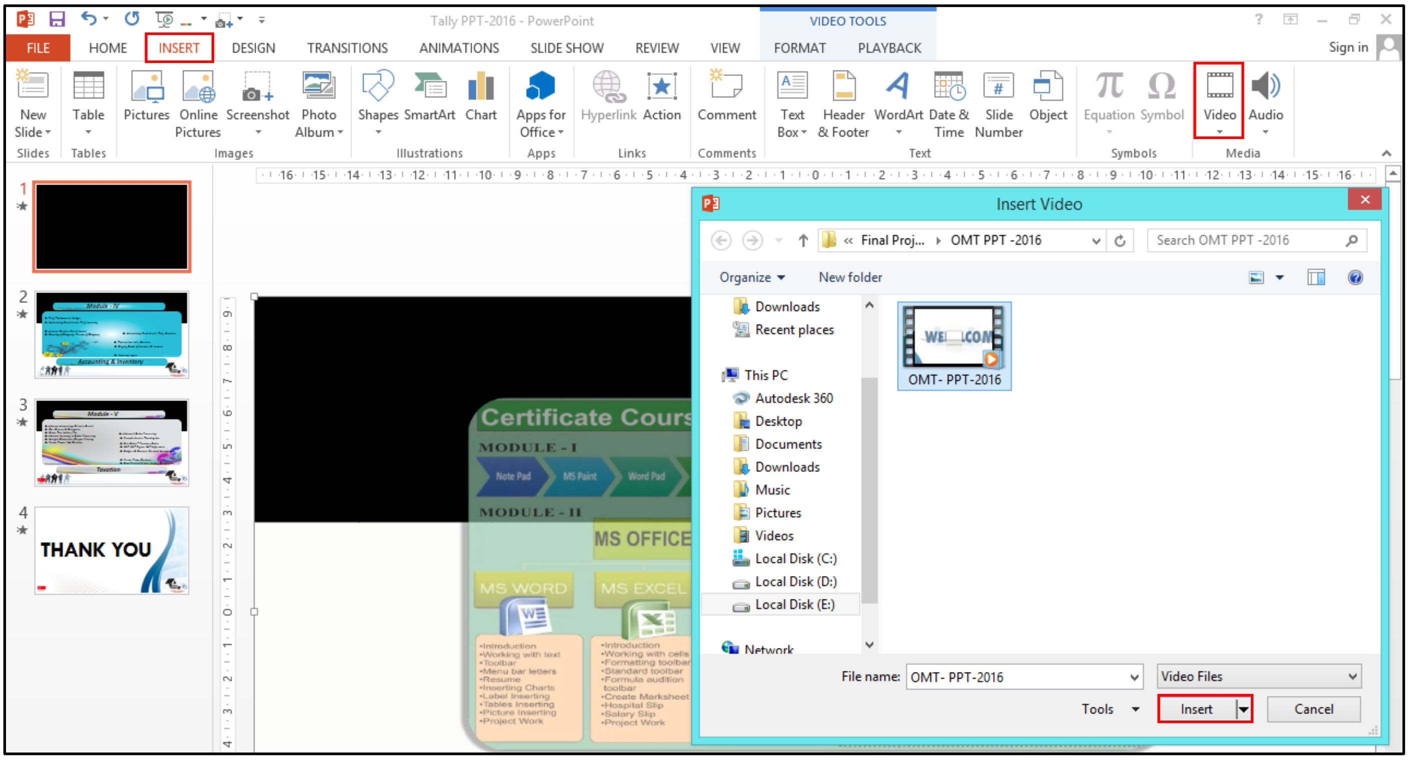
Media.

Video. इसके द्वारा हम अपने पावरपॉइंट की स्लाइड में वीडियो को इंसर्ट कर सकते है।

Online Video. इसके द्वारा हम अपने पावरपॉइंट की स्लाइड में ऑनलाइन वीडियो को इंसर्ट कर सकते है।

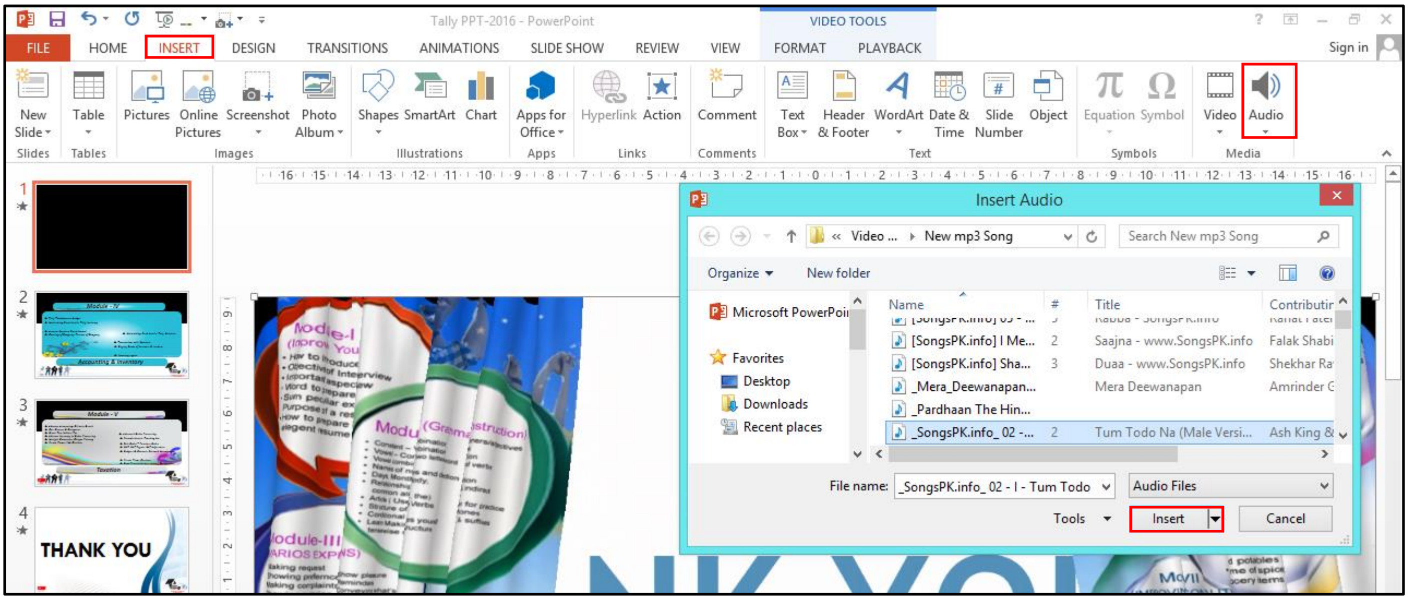


Video On My Pc. इसके द्वारा हम अपने कंप्यूटर से पावरपॉइंट की स्लाइड में वीडियो को इंसर्ट कर सकते है।



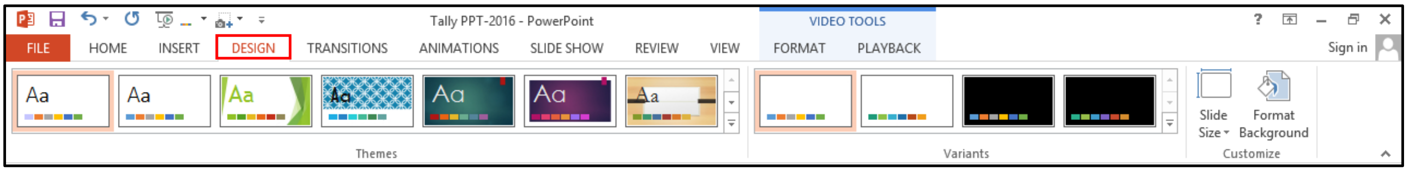
Audio. इसके द्वारा हम अपने पावरपॉइंट की स्लाइड में ऑडियो को इंसर्ट कर सकते है।

Record Audio. इसके द्वारा हम अपनी आवाज को रिकॉर्ड करके उसे अपनी प्रेजेंटेशन में जोड सकते है।

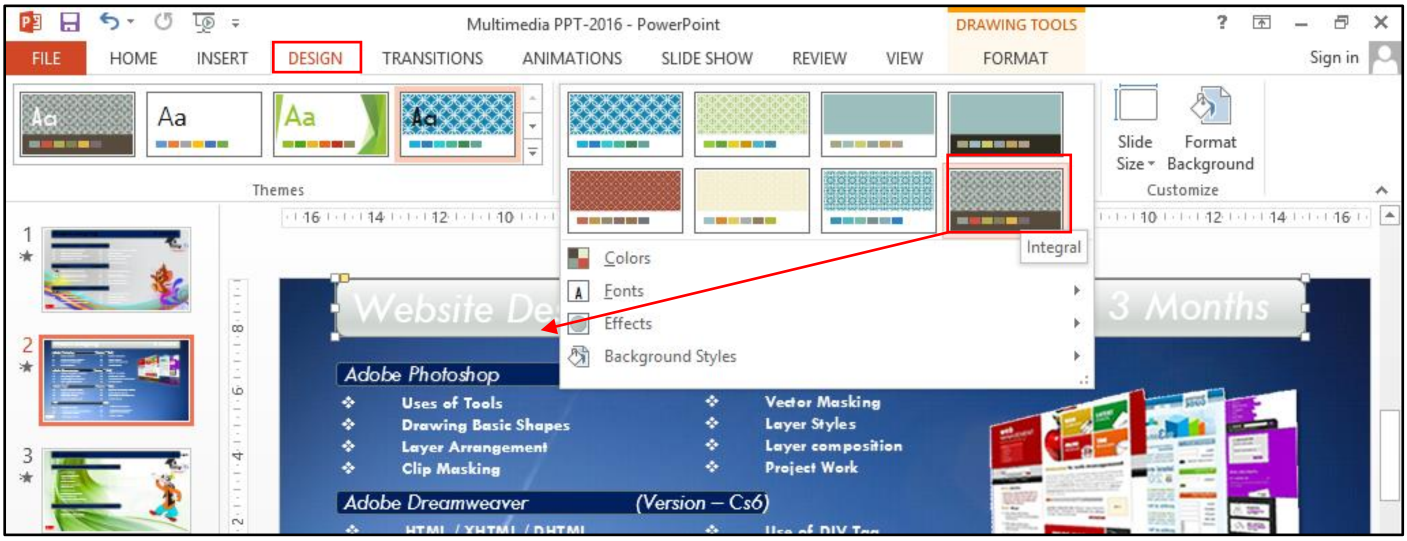


Chapter-5. Design (Alt+G).

Themes. इसके द्वारा हम अपनी स्लाइड या प्रेजेंटेशन के थीम को बदल सकते है।

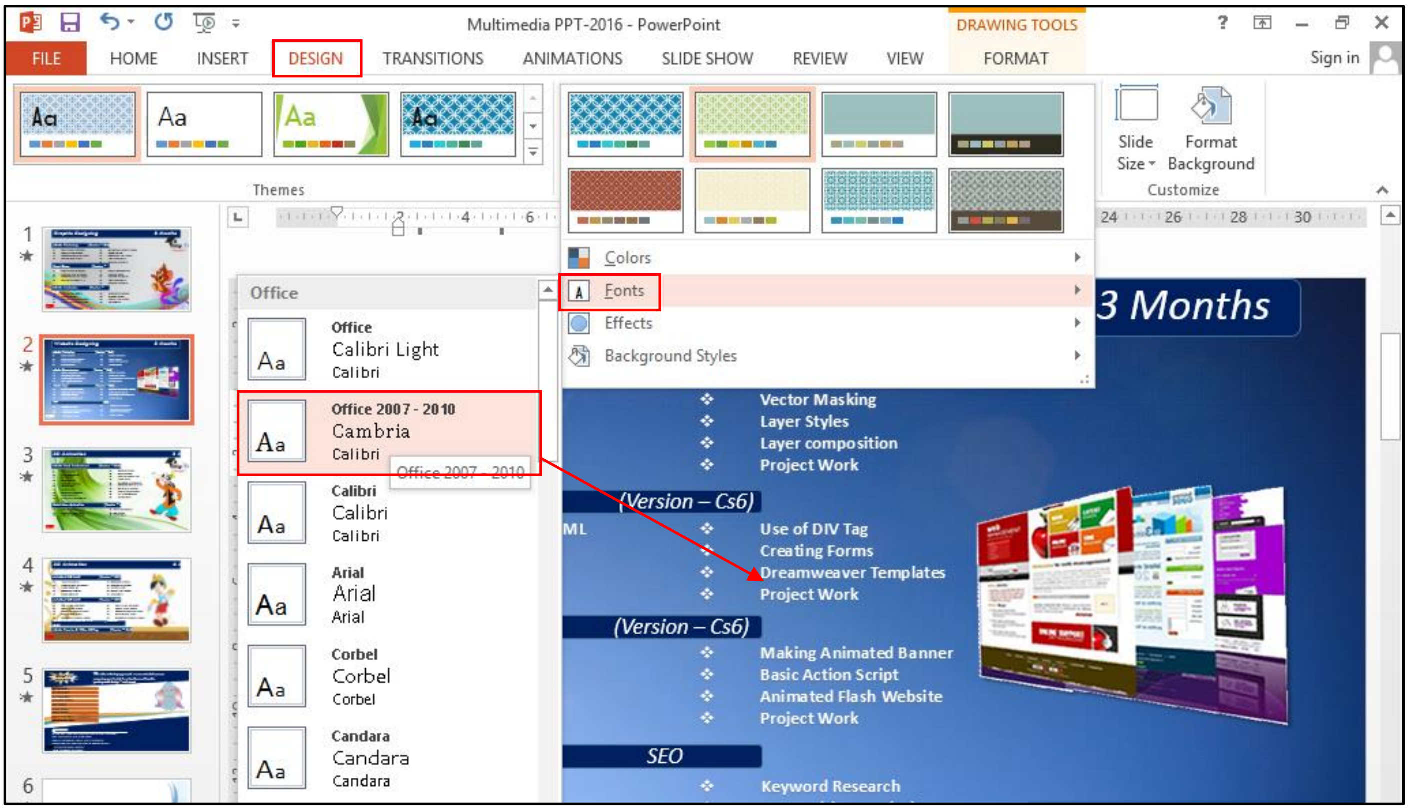


Themes.

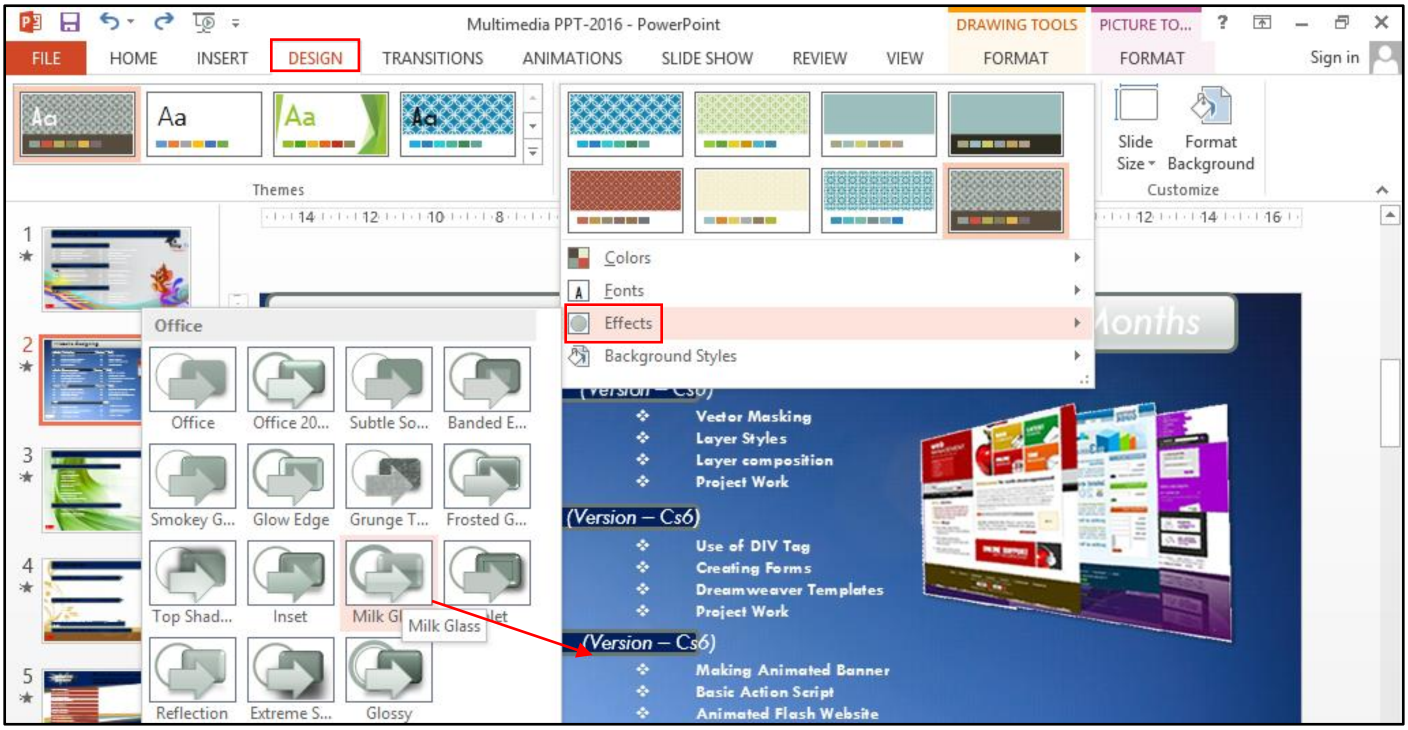


Colour. इसके द्वारा हम अपनी स्लाइड के थीम के कलर को बदल सकते है।

Font. इसके द्वारा हम अपने थीम के फॉट को बदल सकते है।

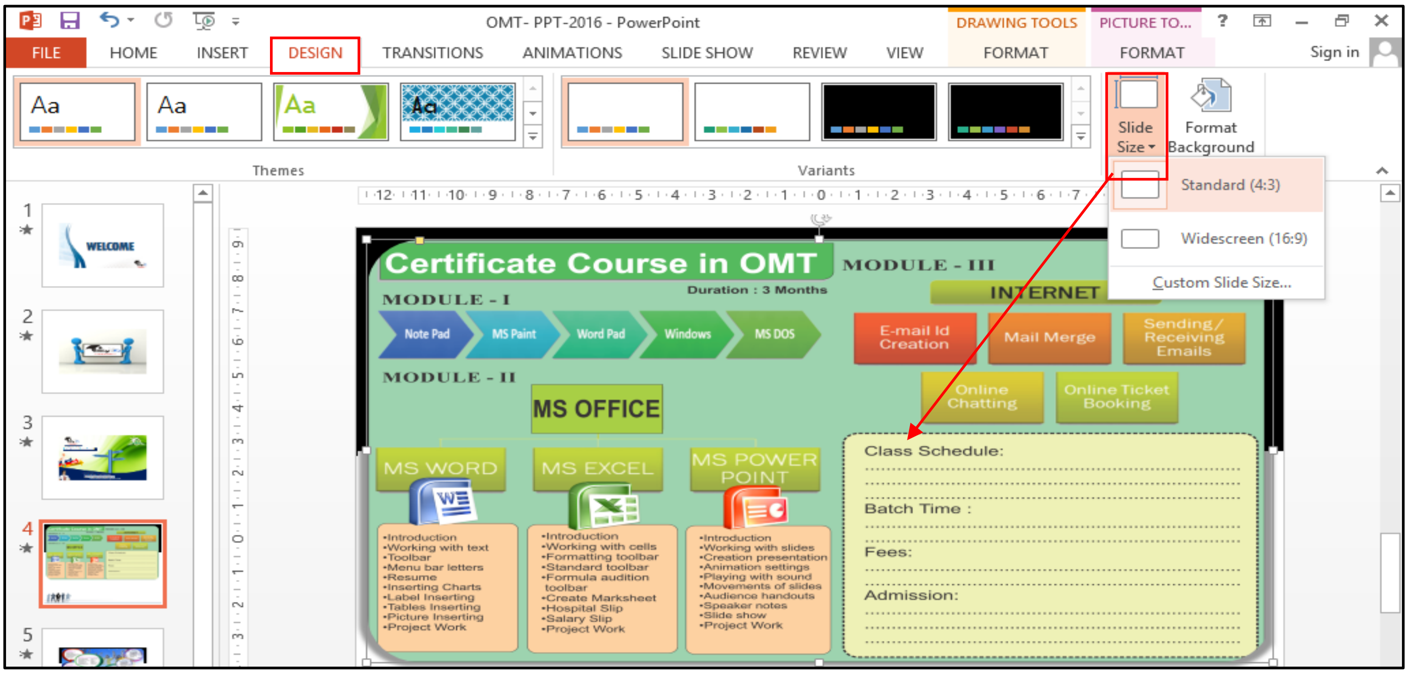


Effect. इसके द्वारा हम अपने सेप के स्टाइल के इफेक्ट को चेंज कर सकते है।

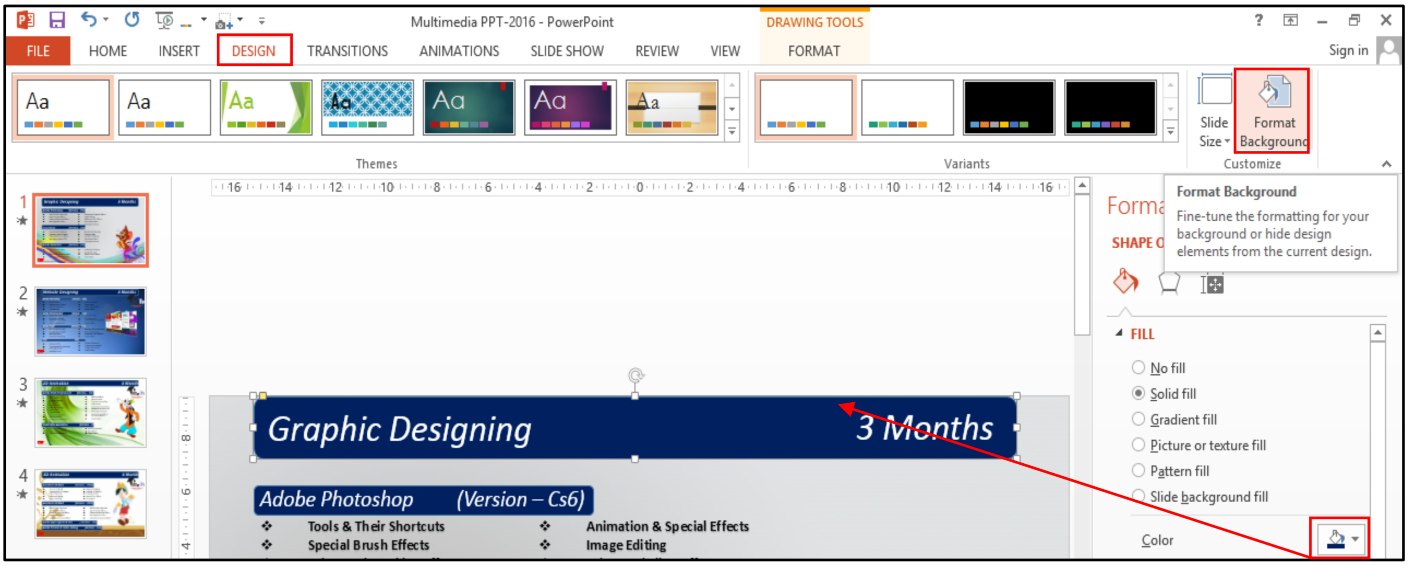


Customize.

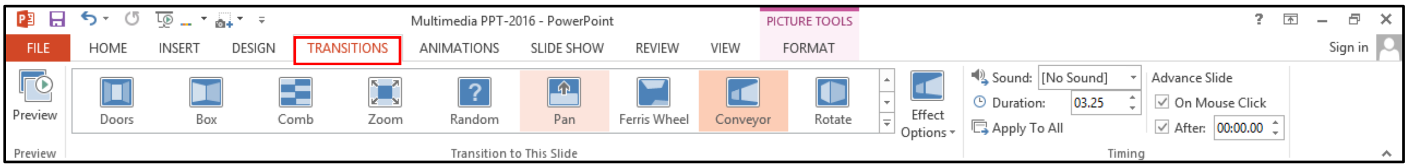
Slide Size. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड या प्रेजेंटेशन की साइज को चेंज कर सकते है।



Format Background. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड के बैकग्राउंड पर ग्रेडिएटं, पिक्चर, पैटर्न को लगा सकते है।



Chapter-6. Transition (Alt+K).



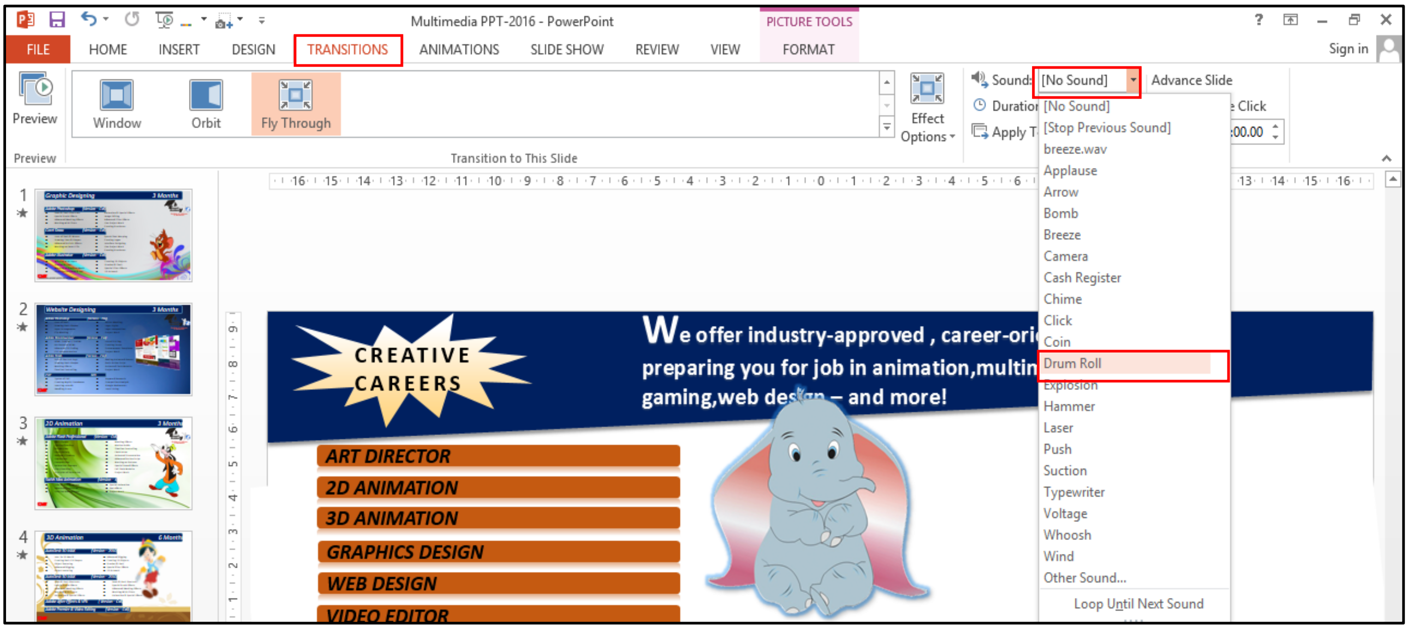
Preview. इसके द्वारा स्लाइड पर लगने वाले ट्रांजिशन के प्रीव्यू को देख सकते है।

Transition on This Slide. स्लाइड ट्रांजिशन वह विजुअल इफेक्ट है जो तब होता है जब प्रेजेंटेशन के दौरान एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाते है और स्लाइड पर अलग अलग ट्रांजिशन इफेक्ट को लगा सकते है।

Effect Option. इसके द्वारा स्लाइड पर लगने वाले ट्रांजिशन इफेक्ट को चेंज कर सकते है।

Timing.

Sound. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड पर अलग अलग साउंड इफेक्ट को लगा सकते है।



Duration. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड के ट्रांजिशन इफेक्ट के टाइम ड्यूरेशन कम या जादा कर सकते है।

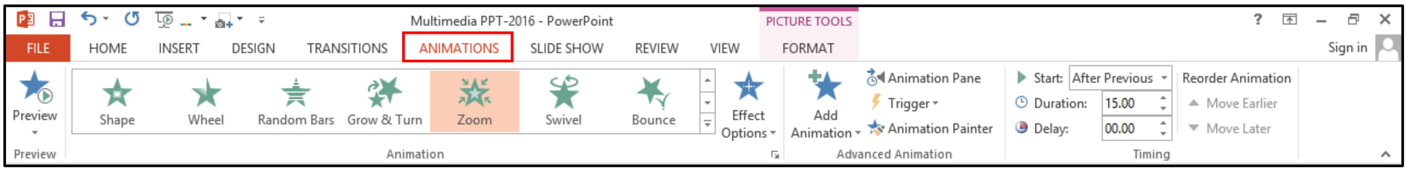
Apply To All. इसके द्वारा हम अपने करेंट स्लाइड पर ट्रांजिशन इफेक्ट को अप्लाई कर सकते है।

Advance Slide.

On Mouse Click. इसके द्वारा जब तक आप माउस पर क्लिक नही करेगे तब तक एनीमेशन होल्ड रहेगा और माउस की लेफ्ट बटन को क्लिक करके स्लाइड को प्ले कर सकते है।

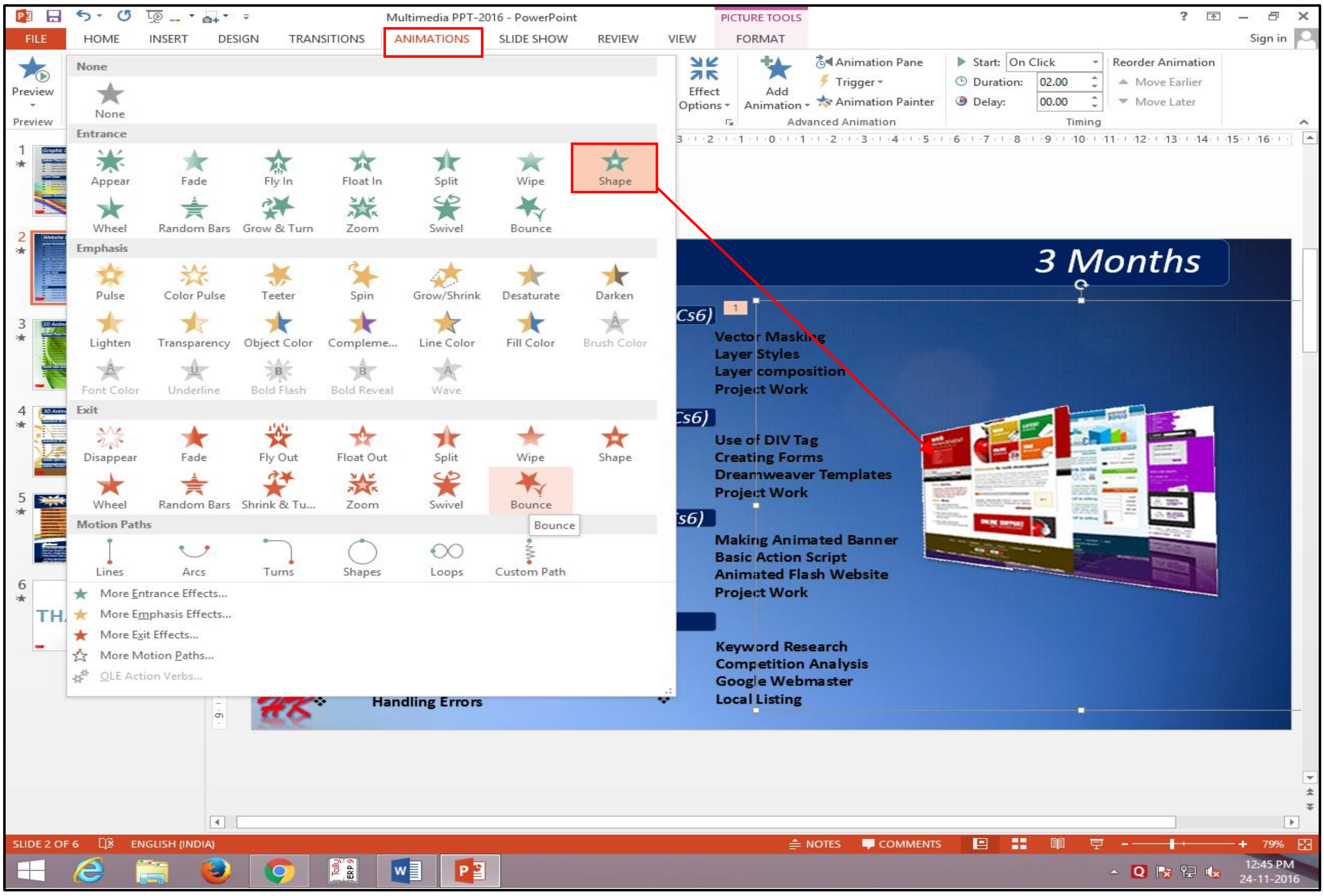
After. इसके द्वारा आप अपनी स्लाइड को स्क्रीन पर स्वचालित रूप से डायरेक्ट प्ले करके देख सकते है।

Chapter-7. Animation (Alt+A).

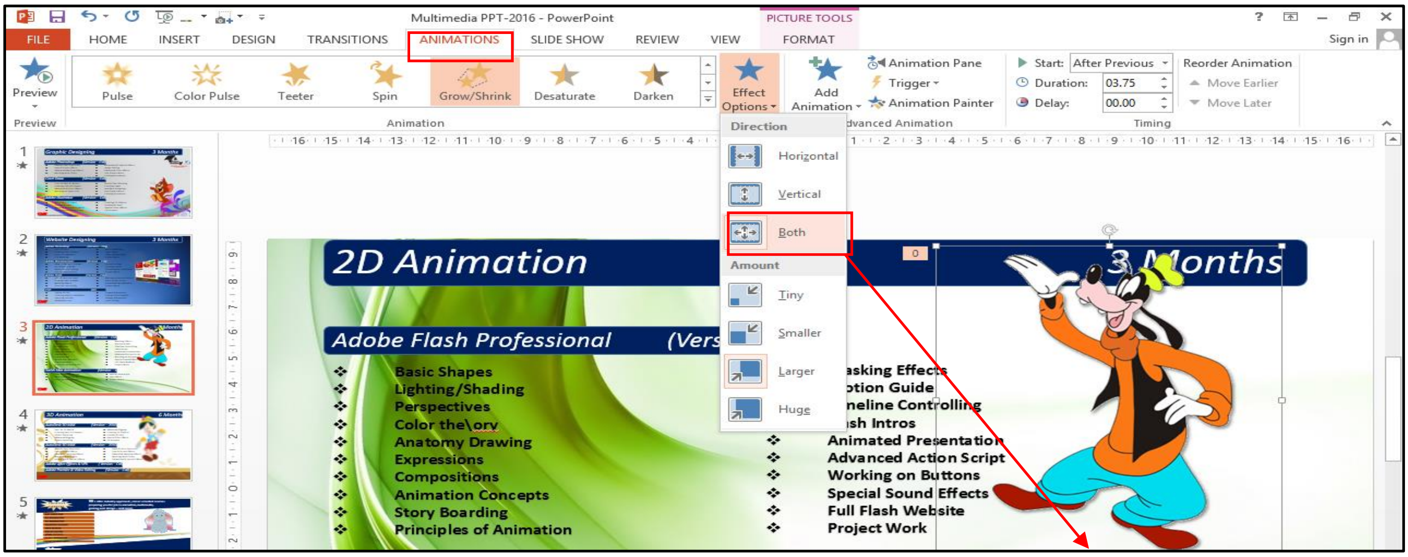


Preview. किसी भी स्लाइड, प्रेजेंटेशन या एनीमेशन को प्रिंट करने से पहले शो करके देखने के लिए उपयोग करते है।

Animation. पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन को थोडा सा स्पेशल बनाने के लिए एनिमेशन का इस्तेमाल किया जा सकता है। आप एक पेज पर टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट दोनो पर एनिमेशन दे सकते है।

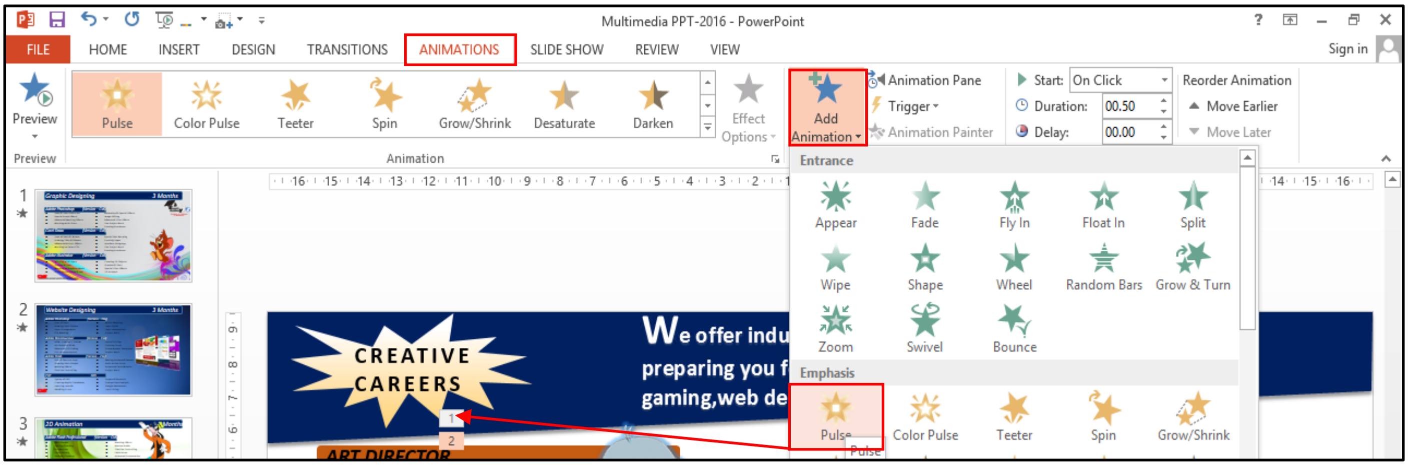


Effects Option. एनिमेशन या ट्रांजिशन में इस्तेमाल होने वाले विशेष इफेक्ट को और क्स्टमाइज करने के लिए युज करते है।

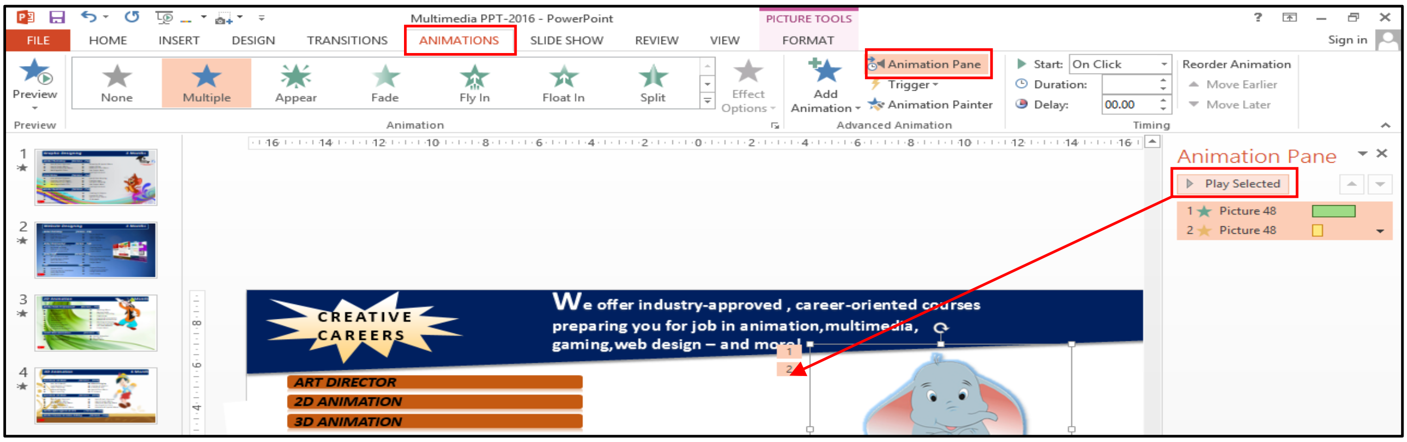


Advance Animation.

Add Animation. एनिमेशन का इस्तेमाल करके स्लाइड पर मौजूद टेक्स्ट, चित्र, और ऑब्जेक्ट को एनिमेट किया जा सकता है।



Animation Pane. यह एक ऐसा टूल है जो आपकी स्लाइड पर एनिमेटेड ऑब्जेक्ट की सूची को प्रदर्शित करता है।



Trigger. इसके द्वारा आप किसी खास ऑब्जेक्ट, टेक्स्ट या इमेज पर क्लिक करके किसी अन्य ऑब्जेक्ट या एनीमेशन को शुरू या बंद कर सकते है।

Animation Printer (Alt+Shift+C). यह एक ऐसा टूल है जिससे आप एक ऑब्जेक्ट पर लागू एनीमेशन को कॉपी करके दूसरे ऑब्जेक्ट पर आसानी से लगा सकते है।

Timing.

Start. इसके द्वारा हम स्लाइड शो का एक के बाद एक दिखा सकते है।

Duration. इसके द्वारा हम एनीमेशन की लेंथ को देख सकते है।

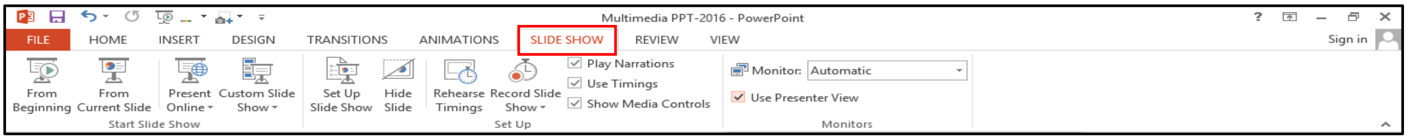
Delay. किसी एनीमेशन या स्लाइड ट्रांजिशन को शुरू होने से पहले कुछ समय के लिए रोकना ताकि वो किसी खास समय पर या किसी अन्य एनीमेशन के बाद शुरू हो।

Recorder Animation.

Move Earlier. किसी एनीमेशन या ऑब्जेक्ट को एनीमेशन क्रम में पहले की ओर ले जाना जिससे वह पहले एनीमेशन या ऑब्जेक्ट के बजाय पहले दिखाई दे।

Move Later. किसी ऑब्जेक्ट या स्लाइड को बाद में या किसी और समय पर एनीमेशन या ट्रांजिशन के लिए इस्तेमाल करना चाहते है बजाय तुरंत।

Chapter-8. Slide Show (Alt+S).



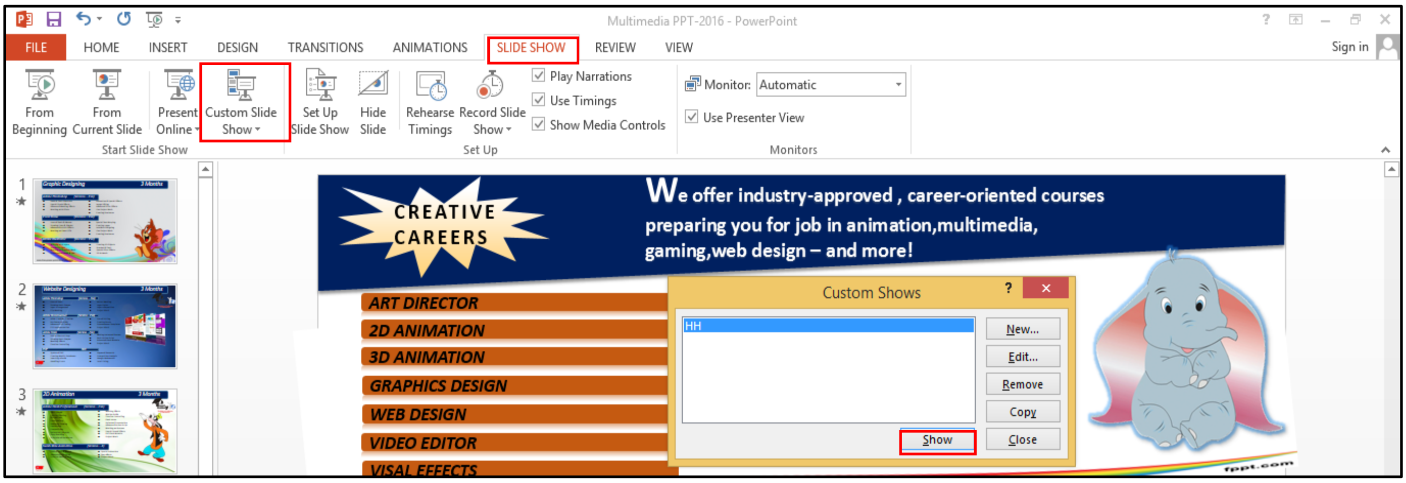
Start Slide Show.

From Beginning (F5). इसके द्वारा हम पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन को उसकी पहली स्लाइड से शुरू करने की अनुमति देता है भले ही आप प्रेजेंटेशन के बीच में किसी स्लाइड पर हो।

From Current Slide (Shift+F5). इसके द्वारा हम पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन को वर्तमान स्लाइड से शुरू करने की अनुमति देता है बजाय पहली स्लाइड से।

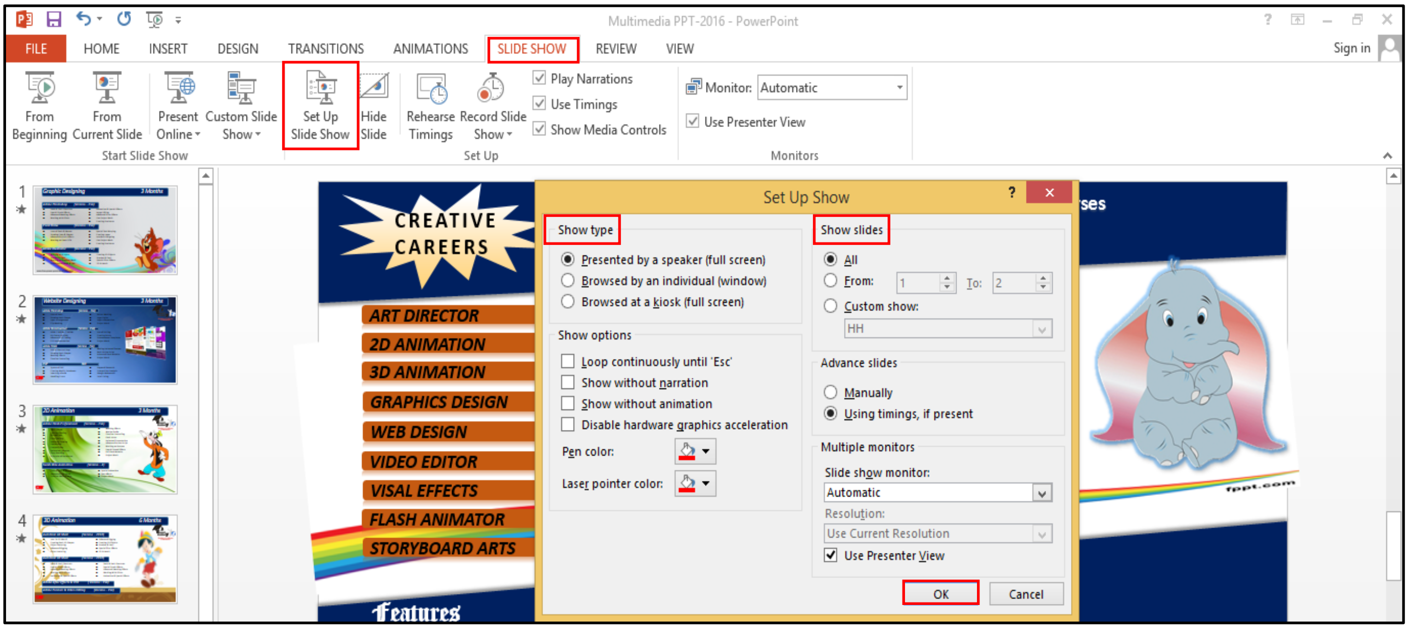
Present Online. इसके द्वारा आप अपने प्रेजेंटेशन को ऑनलाइन मतलब इंटरनेट किसी और के साथ साझा कर सकते है उसे लाइव प्रेजेंट कर सकते है।

Custom Slide Show. यदि आपके पास एक बडी प्रेजेंटेशन है जिसमें कई अलग अलग विषय शामिल है तो आप प्रत्येक विषय के लिए एक अलग कस्टम स्लाइड शो बना सकते है।



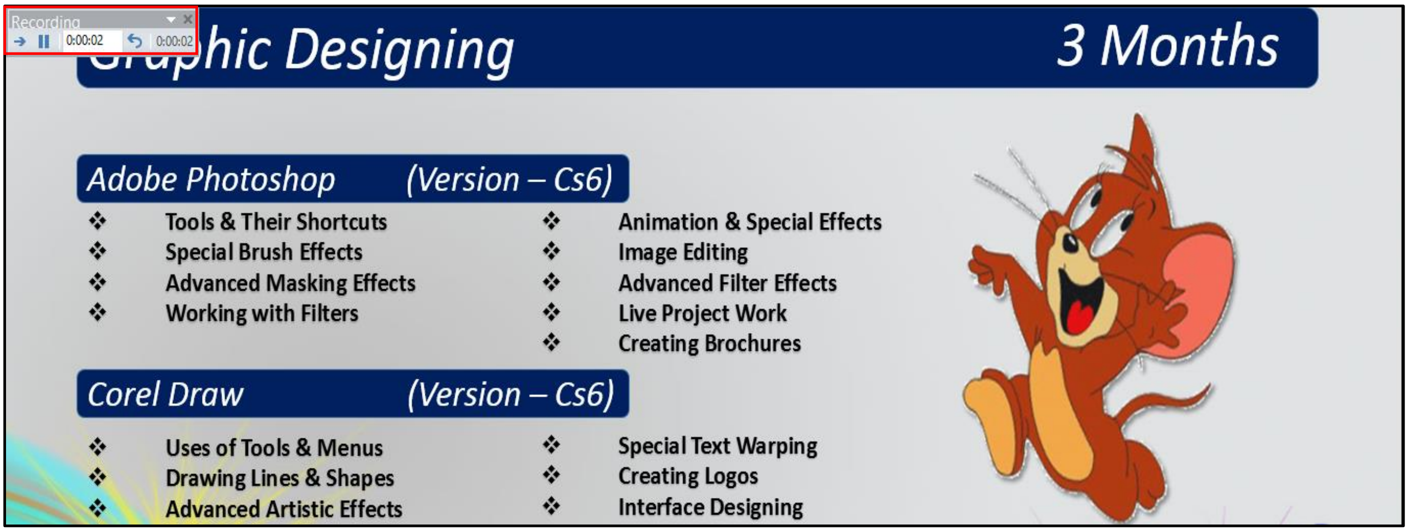
Set Up.

Set Up Slide Show. स्लाइड शो शुरू करने से पहले कुछ सेटिंग्स करना जैसे कि स्लाइड शो कहॉ से शुरू हो कितनी देर तक चले और क्या यह स्वचालित रूप से चले या नहीं।

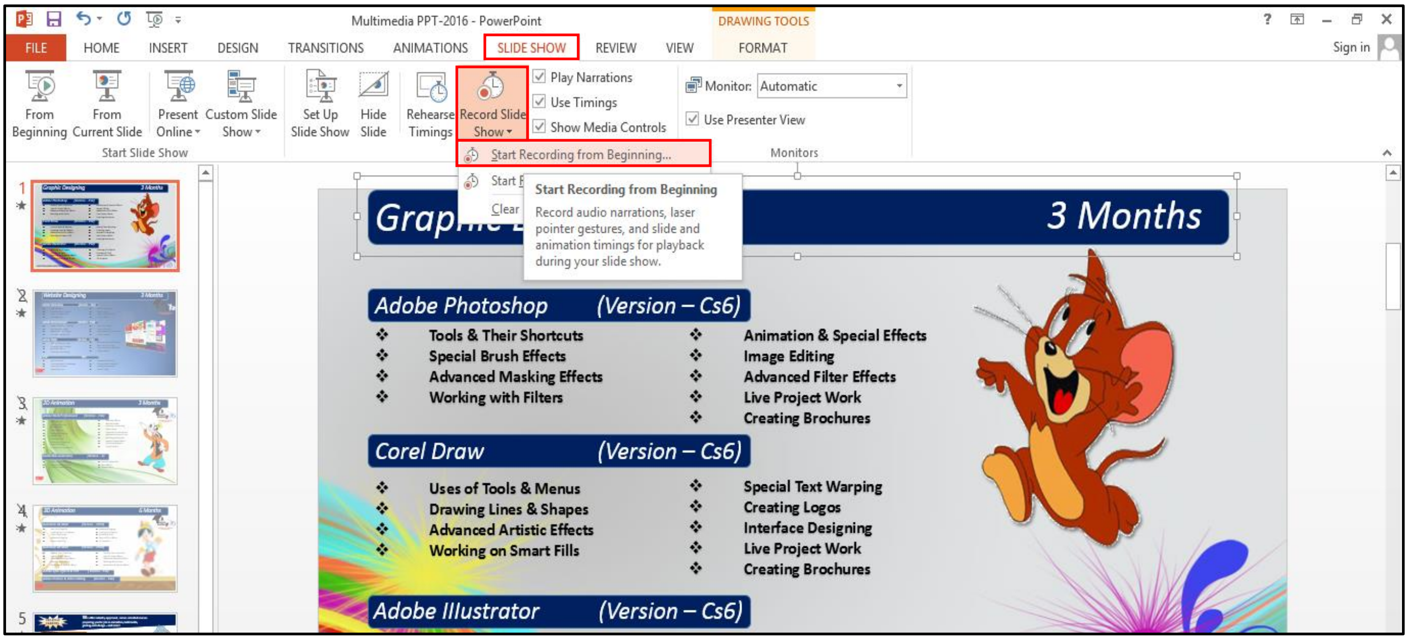


Hide Show. जब किसी स्लाइड को हाइड स्लाइड करते है तो वह प्रेजेंटेशन के दौरान नहीं दिखाई देगी लेकिन आप उसे बाद में फिर से दिखा सकते है।

Rehearse Timings. पावरपॉइंट प्रत्येक स्लाइड के लिए समय रिकॉर्ड करता है जिसे आप बाद में स्लाइड शो को स्वचालित रूप से चलाने के लिए उपयोग कर सकते है।



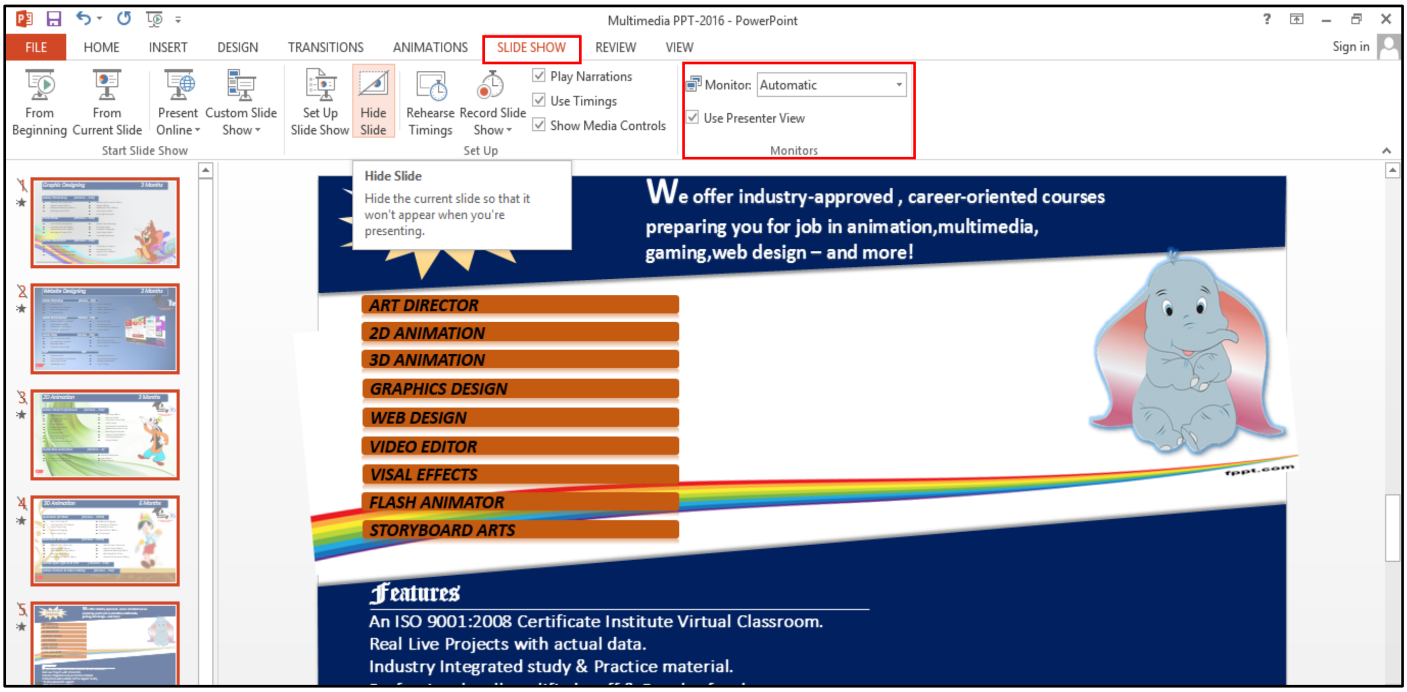
<u>Record Slide Show.</u> अपनी प्रस्तुति को रिकॉर्ड करना जिसमें आपकी आवाज, स्लाइड पर लिखे गए नोट्स, और वीडियो के साथ साथ स्लाइड के एनिमेशन और ट्रांजिशन भी शामिल होते है।



<u>Play Narration.</u> अपनी प्रस्तुति में रिकॉड की गई आवाज को चलाना जिसे आप स्लाइड शो के दौरान सुन सकते है।

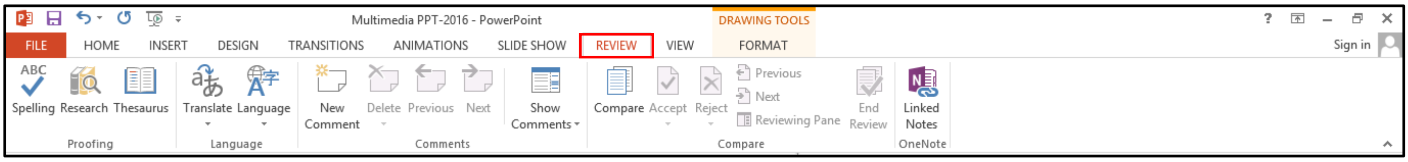
<u>Use Timings.</u> पावरपॉइंट आपके द्वारा निर्धारित टाइमिंग के अनुसार स्लाइड को स्वचालित रूप से आगे बढाएगा।

<u>Show Media Controls.</u> स्लाइड शो के दौरान स्लाइड में इस्तेमाल की गई मीडिया के लिए कंट्रोल्स को चालू या बंद कर सकते है।



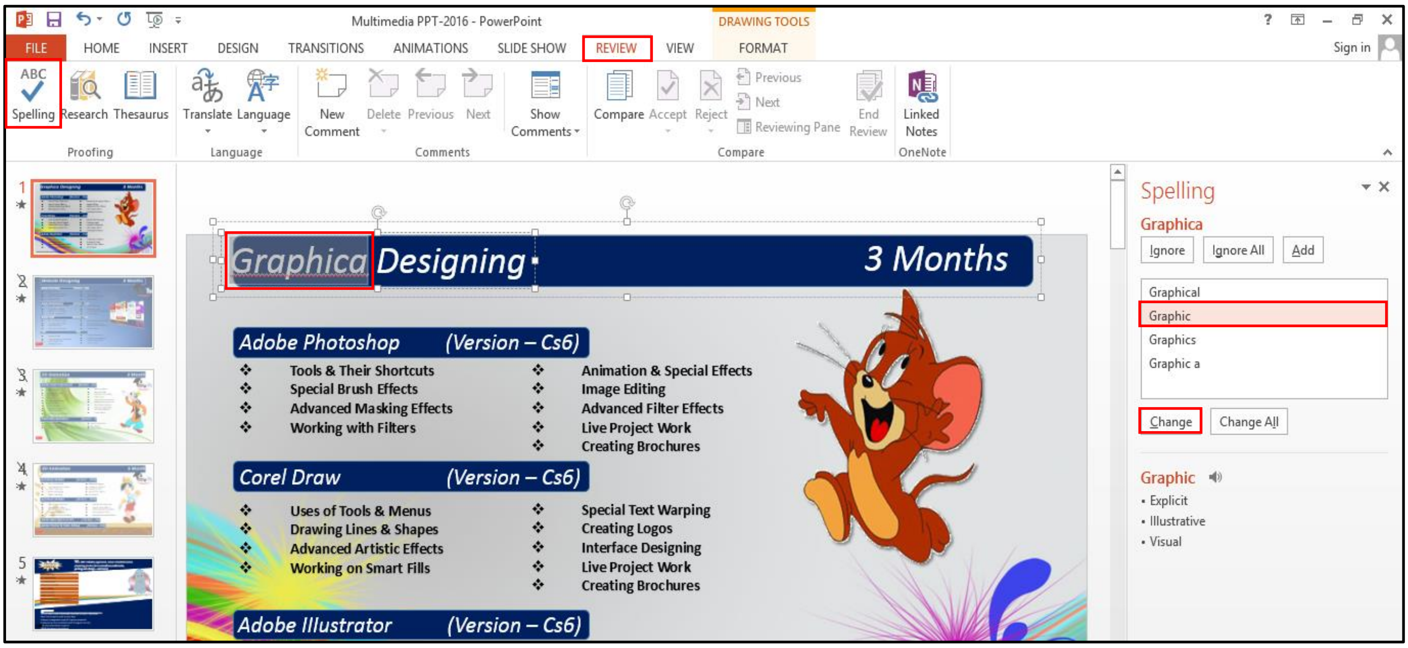
Use Presenter View. प्रस्तुति देते समय एक अलग स्क्रीन पर स्पीकर नोट्स और वर्तमान स्लाइड देखने की सुविधा देता है।

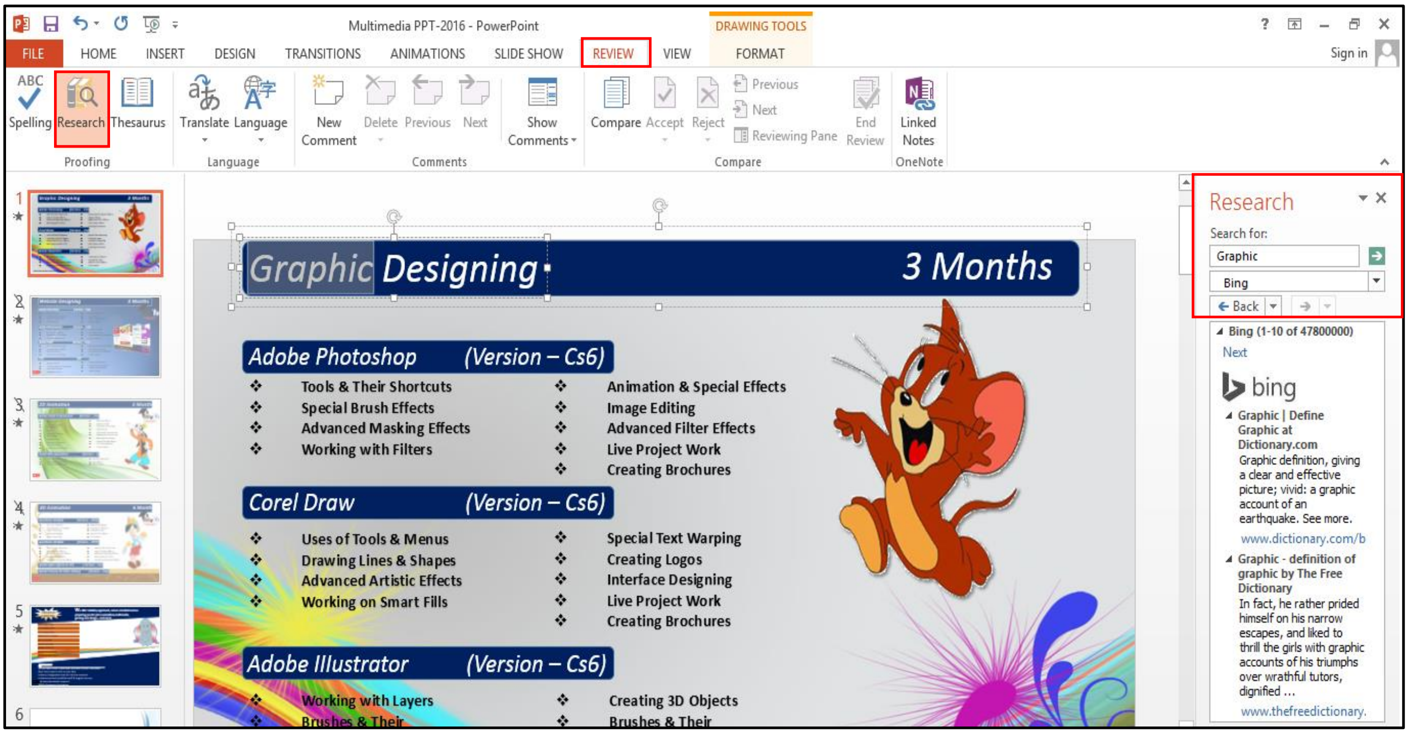
Chapter-9. Review (Alt+R).



Proofing.

Spelling & Grammar (F7). इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में से स्पेलिंग और ग्रामर को चेक कर सकते है और गलत शब्द को सही कर सकते है।





Thesaurus (Shift+F7). इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में से सेलेक्ट किये गये सिमिलर वर्ड को देख सकते है।

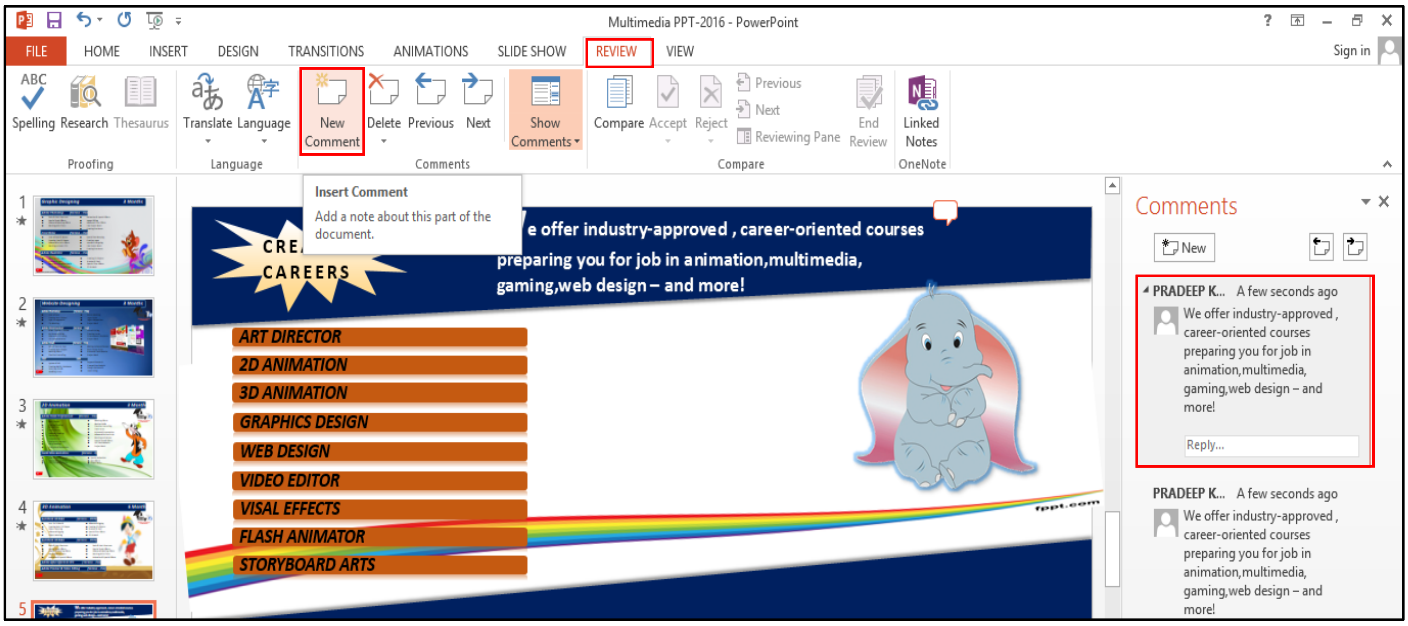
Language.

Translate. इसके द्वारा हम किसी लैंगुएज को दुसरे लैंगुएज मे ट्रांसलेट कर सकते है।

Language. इसके द्वारा हम अपने लैंगुएज ऑप्शन को सेलेक्ट कर सकते है।

Comments.

New Comment. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में एक नया कमेंट को ऐड कर सकते है।



Delete. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सेलेक्ट कमेंट को डिलीट कर सकते है।

Previous. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछले कमेंट पर जा सकते है।

Next. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के अगले कमेंट पर जा सकते है।

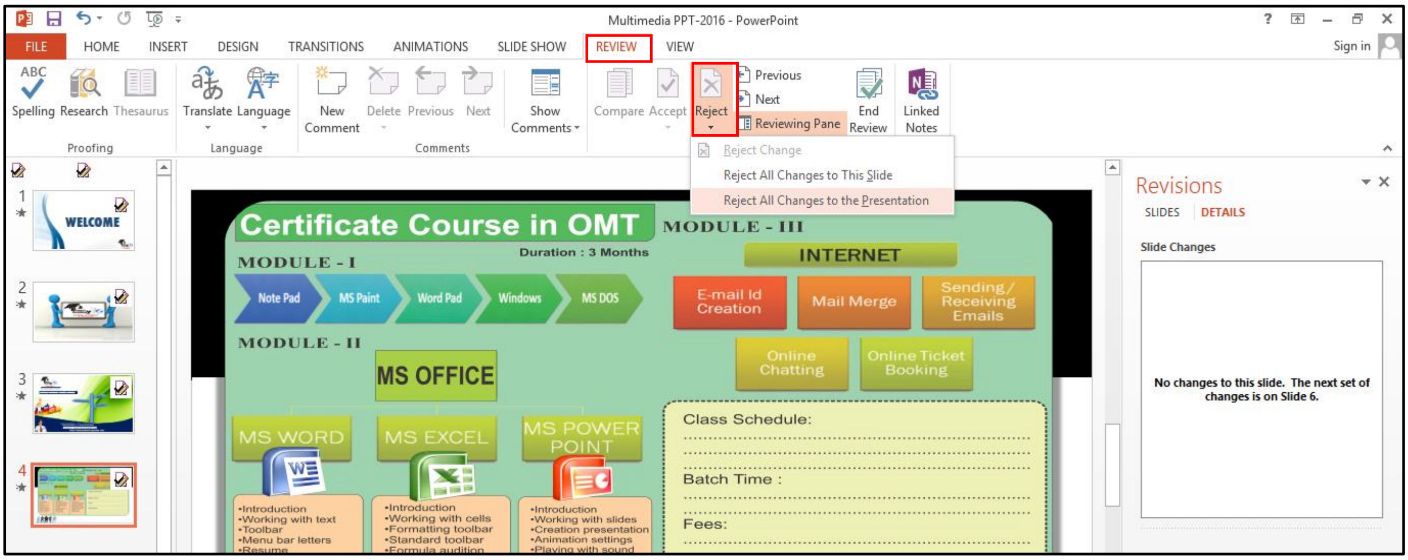
Show Comments. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सभि कमेंट को देख सकते है।

Compare.

Compare. इसके द्वारा हम एक साथ दो डॉक्यूमेंट को कंपेयर या कंबाइन करके देख सकते है।

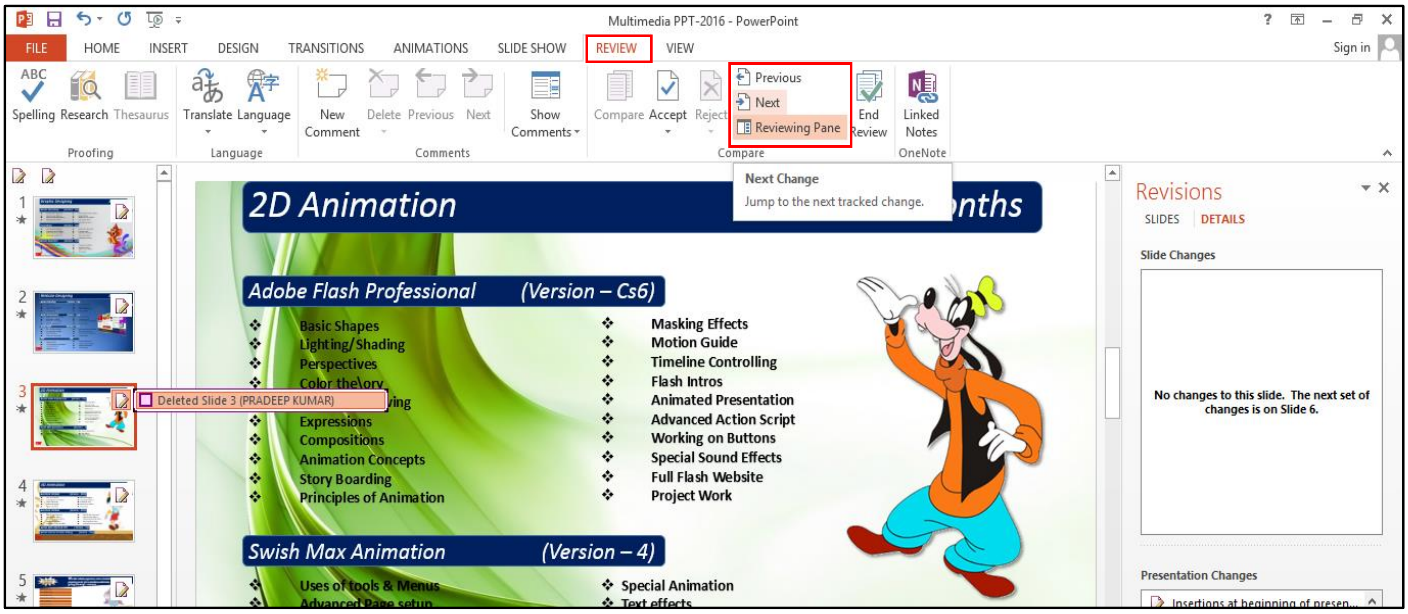
Accept. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभि चेंजेज को एक्सेप्ट कर सकते है।

Reject. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभि चेंजेज को रिजेक्ट कर सकते है।



Previous. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछले ट्रैक्ड चेंजेज पर जा सकते है।

Next. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के अगले ट्रैक्ड चेंजेज पर जा सकते है।

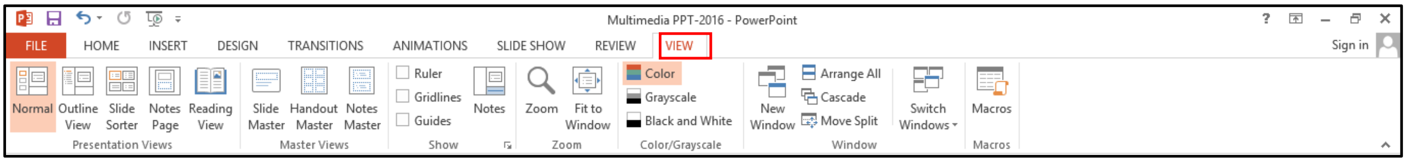


Reviewing Pane. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभी चेंजेज को देख सकते है।

Protect.

Restrict Editing. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में पासवर्ड को लगा कर डॉक्यूमेंट को प्रोटेक्ट कर सकते है।

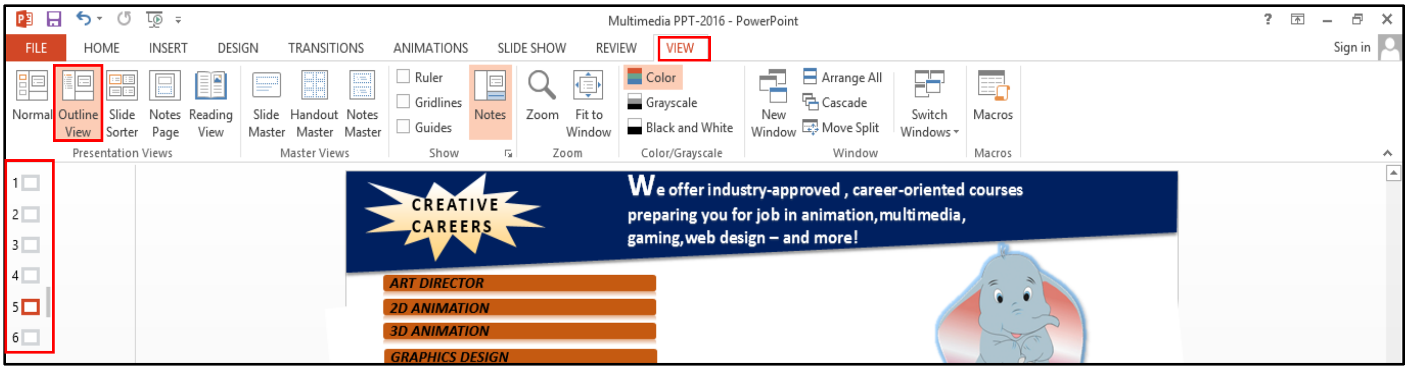
Chapter-10. View (Alt+W).



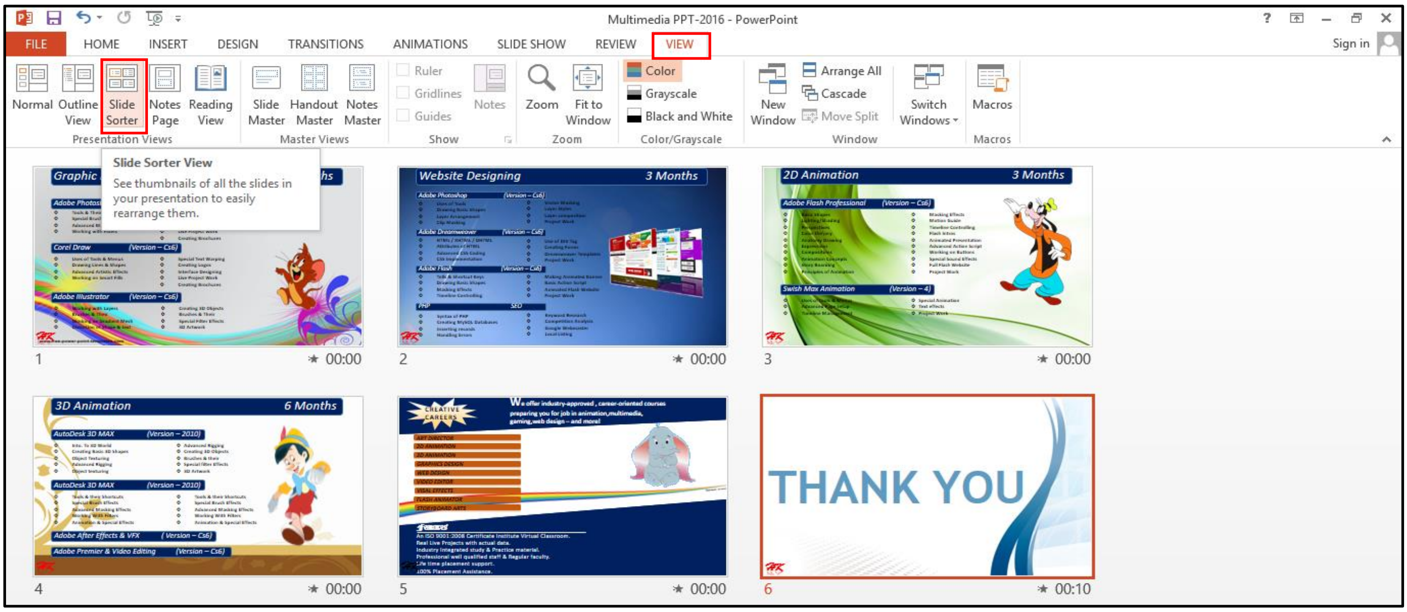
Presentation Views.

Normal View. नॉमल व्यू में स्लाइड्स को दो प्रकार से देखा जा सकता है पहला केवल एक एक स्लाइड को तथा दूसरा स्लाइड के साथ साथ प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड्स को आइकन के रूप में।

Outline View. आप आउटलाइन व्यू का उपयोग करके प्रत्येक स्लाइड के शीर्षक और मुख्य पाठ को आसानी से संपादित कर सकते है।



Slide Sorter. स्लाइड सॉर्टर आपको अपनी प्रस्तुति की सभी स्लाइड्स को एक साथ देखने की सुविधा देता है।

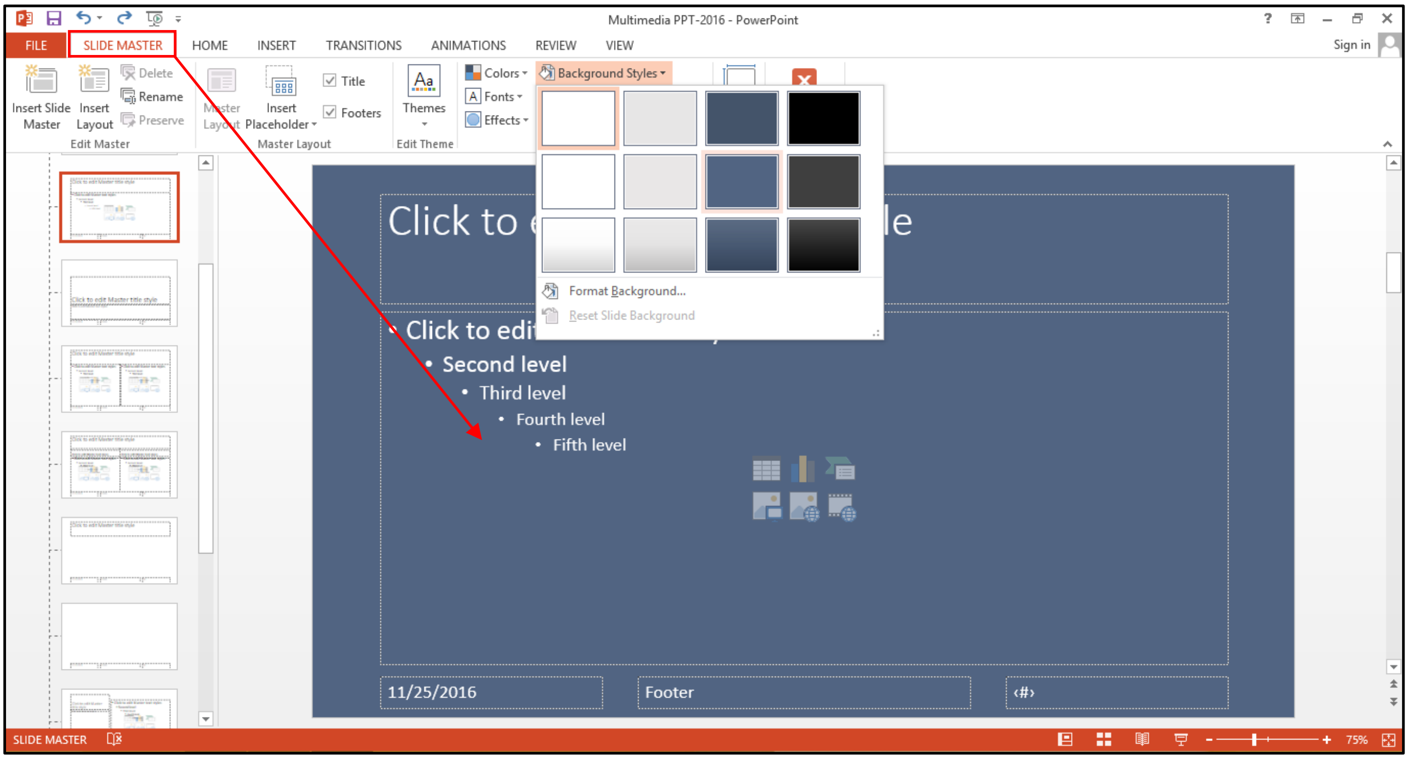


Note Page. प्रेजेंटेशन के दौरान आप अपनी स्लाइड के नीचे नोट्स पेज में लिखे नोट्स देख सकते है।

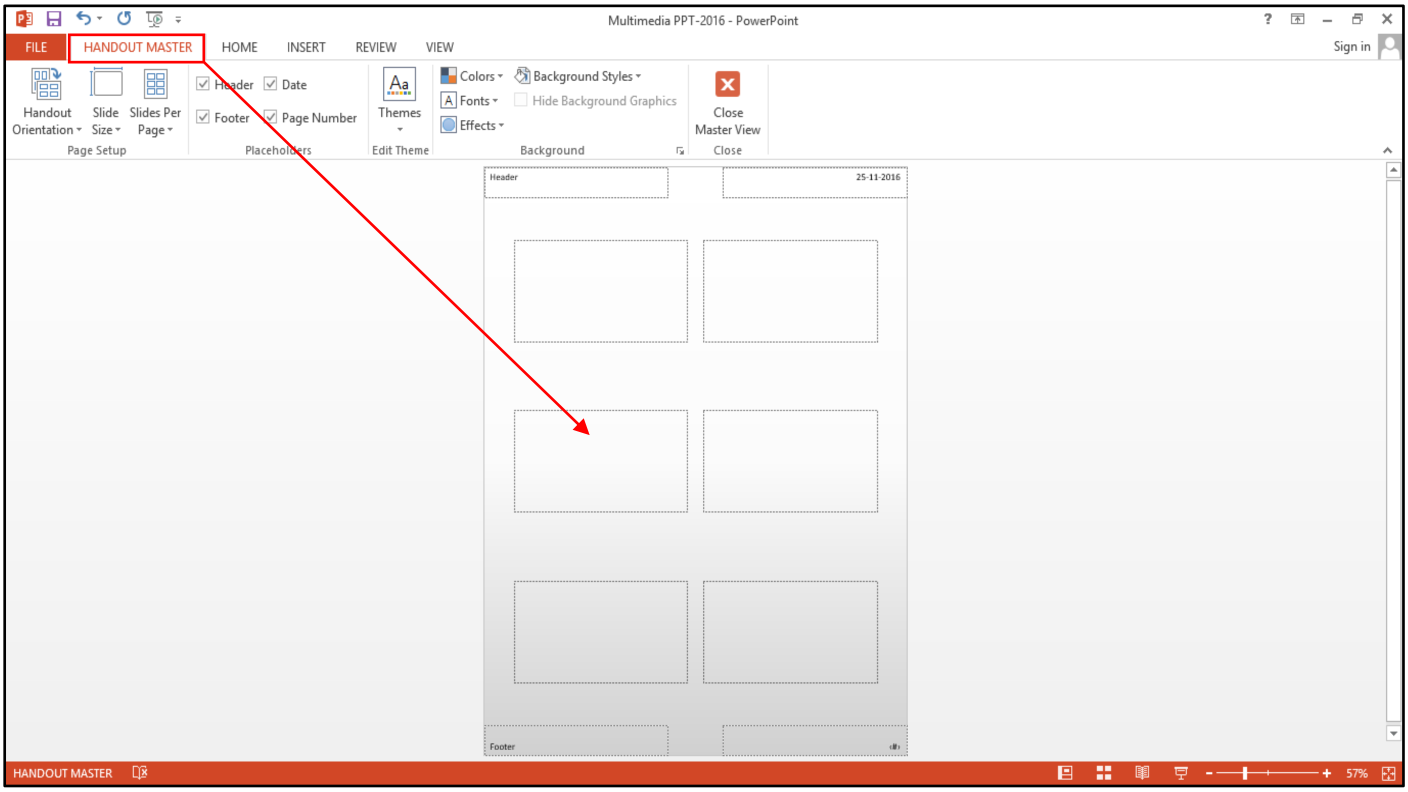
Reading View. इसके द्वारा हम प्रेजेंटेशन को स्लाइड शो की तरह फुल स्क्रीन पर देख सकते है।

Master Views.

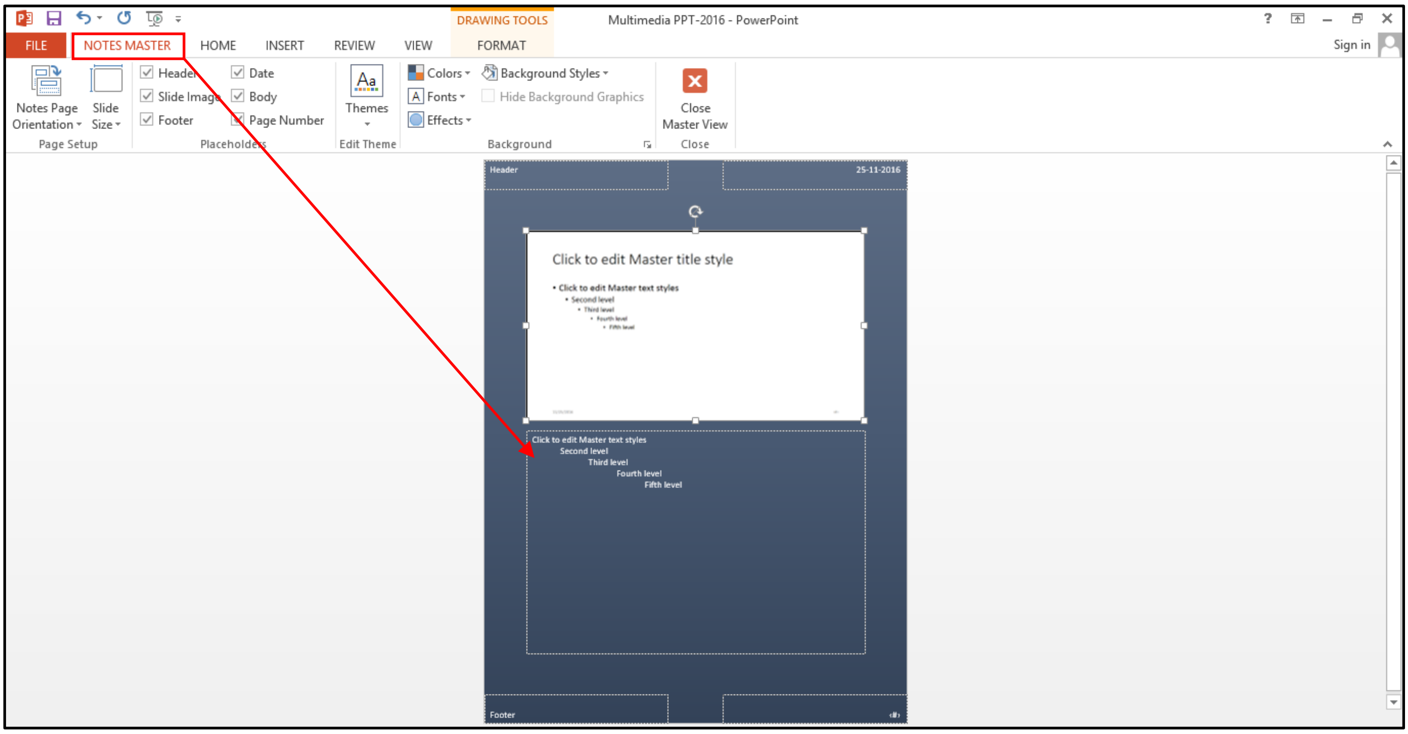
Side Master. इसके द्वारा आप देख सकते है कि आप के स्लाइड पर कौन से फॉन्ट, रंग, बुलेट आदि का उपयोग किया गया है।



Hand-Out Master. हैंडआउट मास्टर का उपयोग प्रेजेंटेशन के अपीयरेंस और लेआउट को एडिट करने के लिए किया जाता है।

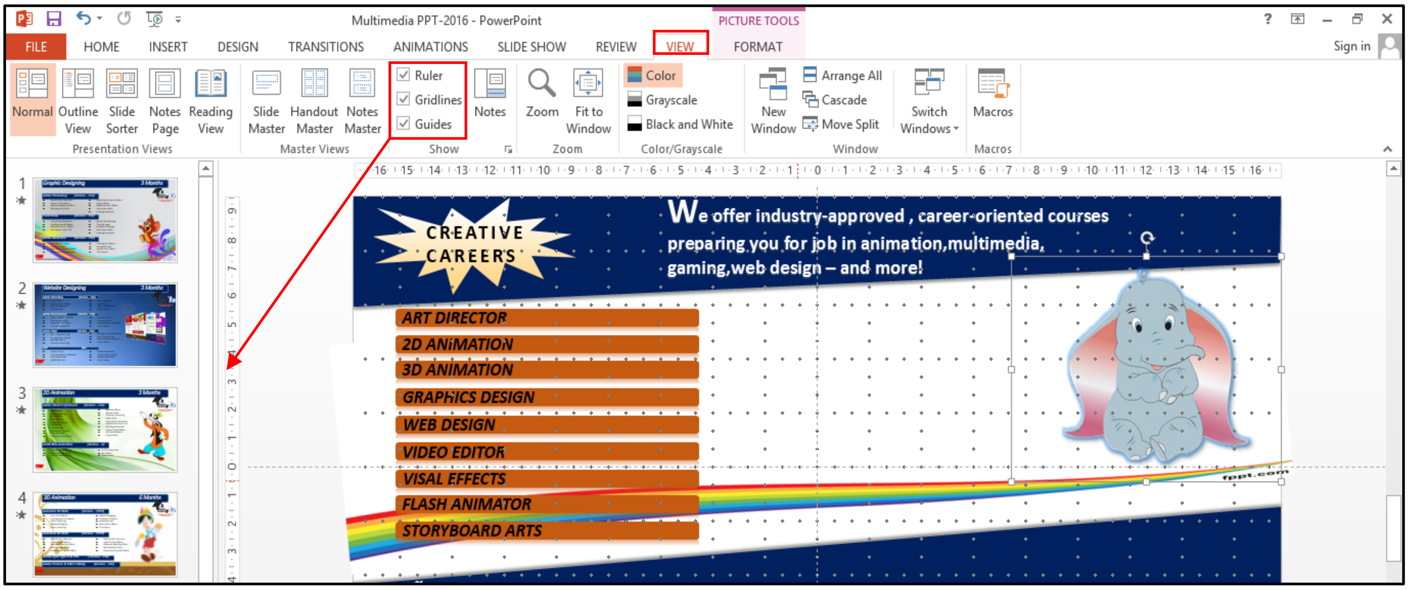


Notes Master. आप नोट्स मास्टर में जाकर नोट्स पेज पर फॉन्ट, रंग आकार और लेआउट जैसे तत्वों को बदल सकते है।



Show.

Ruler (Shift+Alt+F9). इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में गाइडलाइन और टैब को सेट करते है।



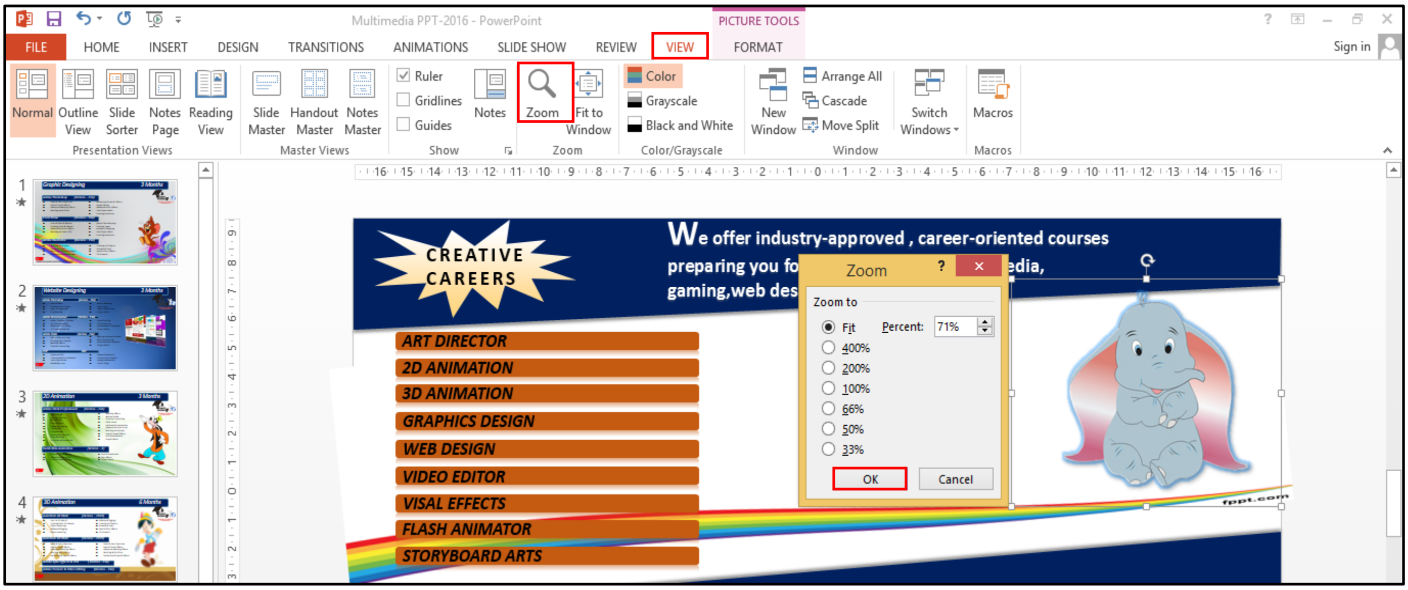
Gridlines (Shift+F9). इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट मे ग्रिडलाइन को सेट करते है।

Guides. ये आपकी स्लाइड पर दिखाई देने वाली रेखाएँ होती है जो आप को ऑब्जेक्ट्स को सही जगह पर रखने में मदद करती है।

Notes Pane. आप अपनी स्लाइड के लिए नोट्स या स्पीकर नोट्स लिख सकते है।

Zoom.

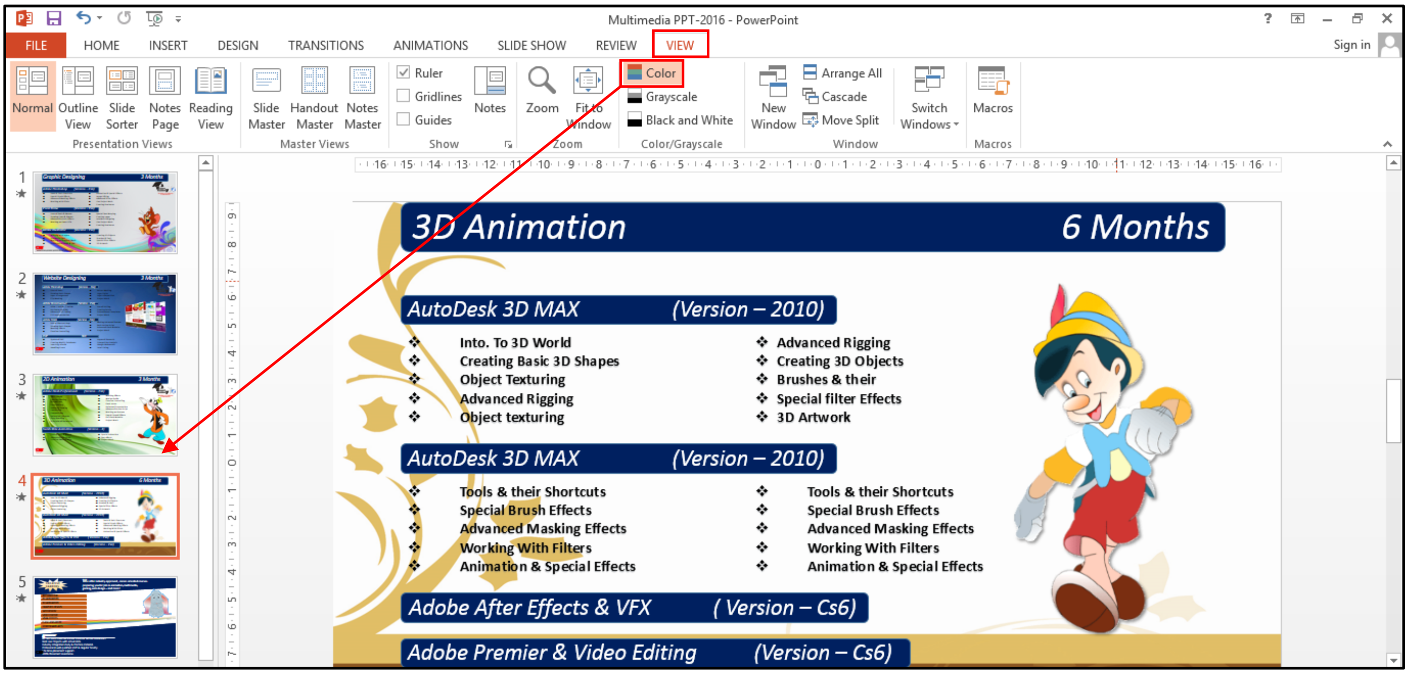
Zoom. इसके द्वारा हम अपने पेज को बडा करके देख सकते है।



Fit To Window. स्लाइड को अपनी स्क्रीन की चौडाई के अनुसार फिट करने में मदद करता है।

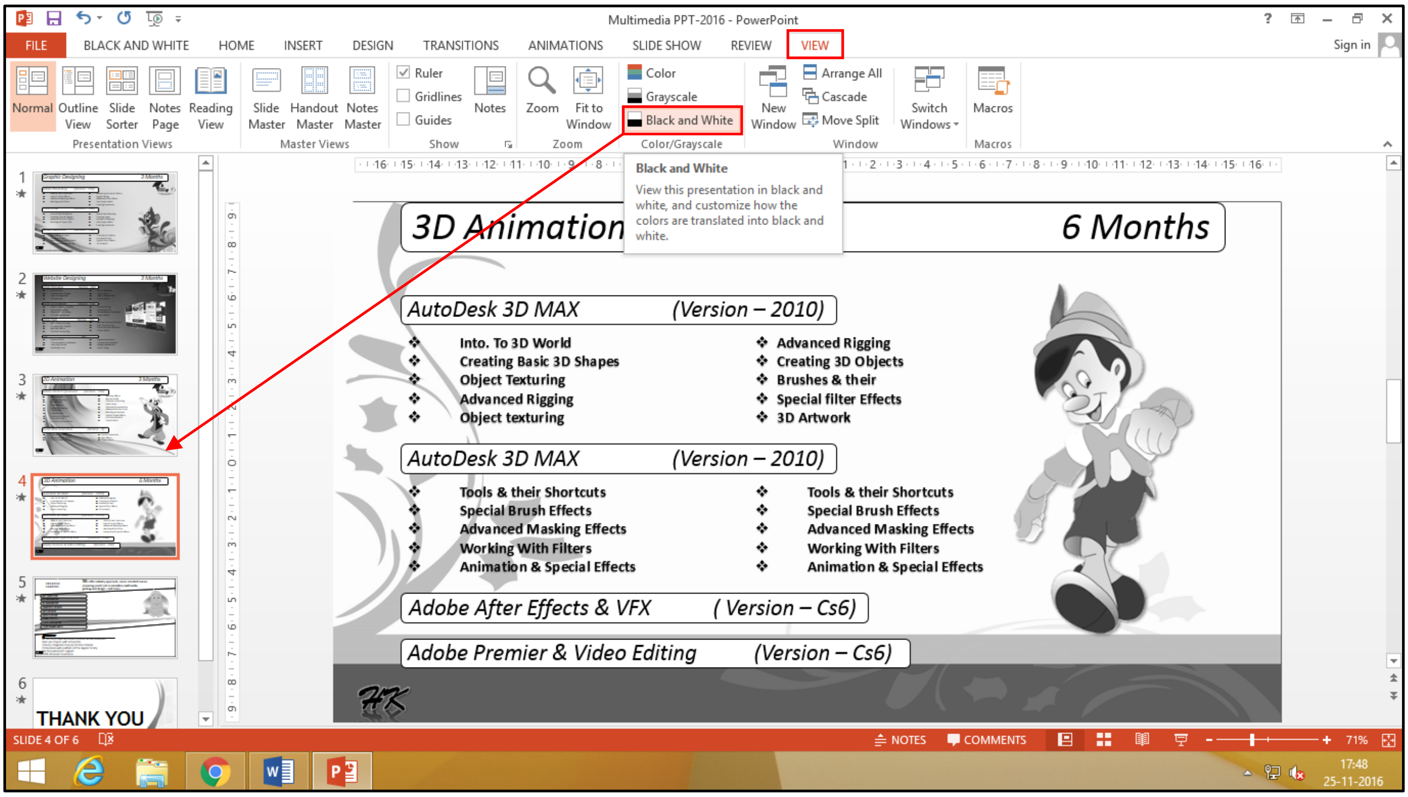
Colour/Grayscale.

Colour. इसके द्वारा हम पॉवरपॉइंट के प्रेजेंटेशन को कलर में शो कर सकते है।



Grayscale. इसके द्वारा हम पॉवरपॉइंट के प्रेजेंटेशन को ग्रेस्केल में शो कर सकते है।

Black & White. इसके द्वारा हम पॉवरपॉइंट के प्रेजेंटेशन को ब्लैक एंड व्हाइट में शो कर सकते है।



<u>Window.</u>

<u>New Window.</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के एक नई विंडो को ओपन करके देख सकते है।

<u>Arrange All.</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सभी विंडो को एक साथ अरेंज करके देख सकते है।

<u>Split.</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के विंडो को दो पार्ट मे तोड सकते है।

<u>View Side By Side.</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के विंडो को साइड बाई साइड मे देख सकते है।

<u>Synchronous Scrolling.</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के दो विंडो को एक साथ स्क्रोल करके देख सकते है।

<u>Reset Window Position.</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के दो विंडो को रिसेट कर सकते है।

<u>Switch Windows.</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के एक विंडो से दुसरी विंडो पर जा सकते है।

<u>Macro. (Alt+F8).</u> इसके द्वारा हम कीबोर्ड कि शॉर्टकट की बना कर किसी टेक्स को रिकॉर्ड कर सकते है बाद में उसे रन करके देख सकते है।

Chapter-11. Microsoft PowerPoint Keyboard Shortcut Key.	
Shortcut Key.	**Option.**
File (Alt+F).	
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + S.	Save.
Ctrl + Shift + S.	Save As.
Ctrl + P.	Print.
Alt + F4.	Exit.
Home (Alt+H).	
Ctrl + X.	Cut.
Ctrl + C.	Copy.
Ctrl + V.	Paste.
Ctrl + B.	Bold.
Ctrl + I.	Italic.
Ctrl + U.	Underline.
Ctrl + Shift + >.	Grow Font.
Ctrl + Shift + <.	Shrink Font.
Ctrl + L.	Left.
Ctrl + E.	Centre.
Ctrl + R.	Right.
Ctrl + J.	Justify.
Ctrl + D.	Duplicate Object.
F1.	Help.
Ctrl + F.	Find.
Ctrl + H.	Replace.
Ctrl + A.	Select All.
Ctrl + =.	Subscript.
Ctrl + Shift + ++.	Superscript.
Ctrl + Shift + D.	Duplicate Slide.
Ctrl + Z.	Undo.
Ctrl + Y.	Redo.
Ctrl + W.	Close File.
Alt + Backspace.	Undo.
Alt + F5.	App Restore.
Ctrl + Shift + B.	Bold.
Shift + F3.	Change Case.
Ctrl + Insert.	Copy.

Ctrl + F10.	Document Maximize.
Ctrl + F5.	Document Restore.
Alt + Shift + R.	Edit.
Ctrl + Shift +F.	Font.
F5.	Full Screen.
Ctrl + F12.	Open.
Ctrl + Alt + F2.	Open.
(Ctrl) Function Key.	
CTRL+ 1.	View Normal.
CTRL+ 2.	View Outline.
CTRL+ 3.	View Notes.
CTRL+ 4.	View Slide Sorter.
CTRL+ 5.	View Reading.
CTRL+ G.	Group Shape.
CTRL+ F4.	Close File.
CTRL+ W.	Close Current File.
CTRL+ F6.	Switch the Next PowerPoint Window.
CTRL+ F12.	Open File.
CTRL+ F1.	Hide Display Ribbon.
CTRL+ 0.	Remove Single Line Space.
CTRL+ F1.	Hides or displays the Ribbon.
CTRL+ F5.	Broadcasts the Open Presentation.
CTRL+ M.	Inserts a New Slide.
CTRL+ N.	Builds a New Presentation.
CTRL+ R.	Right Align.
CTRL+ L.	Left Align.
CTRL+ J.	Justify Align.
CTRL+ E.	Centre Align.
CTRL+ K.	Creates a Link.
(Alt) Function Key.	
Alt + 1.	Left Alignment.
Alt + 2.	Align Horizontal Center.
Alt + 3.	Align Right.
Alt + 4.	Distribute Objects Horizontally.
Alt + 5.	Align to Slide.
Alt + F10.	Open the Selection Pane.
Alt + N + O + P.	Insert Audio.
Alt + N + O + R.	Insert Record Audio.

Alt + G + H + M.	Browse for Themes.
Alt + G + H + S.	Save Current Theme.
Alt + G + V + C + C.	Design variants - Customize Colors
Alt + G + V + F + C.	Design variants - Customize Fonts.
Alt + G + S + C.	Custom Slide Size.
Alt + A + P + P.	Preview Animations.
Alt + A + P + A.	Auto Preview
Alt + S + N + S.	Start Recording from Beginning.
Alt + N + O + O.	Insert Online Audio.
Alt + N + V + P.	Insert Video on My PC.
Alt + N + V + O.	Insert Online Video.
Alt + N + S + N.	Insert Slide Number.
Alt + H + S + O + M.	Shape Outline Color Dialog.
Alt + H + S + O + N.	No Shape Outline Color.
Alt + H + S + F + T + M.	Shape Fill Texture Dialog
Alt + H + S + F + G + M.	Shape Fill Gradients Dialog.
Alt + H + S + F + P.	Shape Fill Picture.
Alt + H + S + F + E.	Shape Fill Eyedropper.
Alt + H + S + F + M.	Shape Fill Option Dialog.
Alt + H + S + F + N.	Shape Fill None.
Alt + H + G + O + M.	More Rotation Options.
Alt + H + G + O + H.	Flip Objects Horizontal
Alt + H + G + O + V.	Flip Objects Vertical.
Alt + H + G + O + L	Rotate Objects Left 90°.
Alt + H + G + O + R.	Rotate Objects Right 90°.
Alt + H + G + A + O.	Turn on Alignment of Selected Objects.
Alt + H + G + A + A.	Align Object to Slide.
Alt + F + C.	Closes the Current Presentation.
Alt + N + S + C+ A.	Clear Timings on All Slides.
Alt + A + P + P.	Animation Painter.
Alt + A+ S + P.	Displays More Motion Paths.
Alt + A + S + O.	Displays OLE Action Verbs (Animation).
Alt + H + S + H.	Recently Used Shapes.
Alt + S + M + W.	Custom Shows.
Alt + S + B.	Starts the Slide Show.
Alt + R + W.	Ends the presentation review.
Alt + R + V.	Navigates to the previous.
Alt + R + S.	Checks the Spelling.

Alt + R + R.	Opens the Research Task.
Alt + R + I.	Displays the reviewing pane.
Alt + N + J.	Inserts an Embedded Object.
Alt + N + H.	Edits the Header.
Alt + N + F.	Inserts Clip Art.
Alt + N + E.	Inserts Clip Art.
Alt + N + D.	Inserts the Current Date.
Alt + N + C.	Inserts a Chart.
Alt + K + U.	Selects a Sound to Play.
Alt + K + L.	Sets the Transition Between all Slides.
Alt + H + N.	Specifies the Line Numbering to Use.
Alt + H + M.	Converts Text to a SmartArt Graphic.
Alt + H + L.	Changes the Layout.
Alt + F + O.	Open File.
Alt + F + N.	New File Dialog.
Alt + F + C.	Closes the Current Presentation.
Alt + F + S.	Saves the File Under a Different Name.
Alt + F + P.	Print File Dialog.
Alt + N + A + P + S.	Insert Office App.
(Shift) Function Key.	
Shift + F9.	Displays or Hides the Grid.
Shift + F4.	Repeats the Last Find action.
Shift + H.	Opens the Replace Dialog Box.
Shift + F5.	Starts the Slide Show.
Shift + F7.	Suggests Other Words.
Shift + F3.	Changes the Case.
Shift + F6.	Moves to a Pane.
(Ctrl + Shift) Function Key.	
Ctrl + Shift + Y.	Increase Font Size.
Ctrl + Shift + X.	Decrease Font Size.
Ctrl + Shift + G.	Object Regroup.
Ctrl + Shift + V.	Pastes Formatting Only.
Ctrl + Shift + C.	Copies Formatting Only.
Ctrl + Shift +,	Decreases the Font Size.
Ctrl + Shift + -.	Increases the Font Size.
Ctrl + Shift + F6.	Switches to the Previous PowerPoint Window.
Ctrl + Shift + D.	Duplicates a Selected Slide.

Ctrl + Shift + =.	Applies Superscript Formatting.
Function Key.	
F1.	Help.
F2.	Changes Text of Element.
F4.	Opens the Look in List.
F5.	Starts the Slide Show from the First Slide.
F6.	Moves to the Next Task.
F12.	Saves the File.
F7.	Checks the Spelling.
(Alt + Shift) Function Key.	
Alt + Shift + 1.	Align Top.
Alt + Shift + 2.	Align Vertical Center.
Alt + Shift + 3.	Align Bottom.
Alt + Shift + 4.	Distribute Objects Vertically.
Alt + Shift + W.	Bring to Front.
Alt + Shift + S.	Bring Forward.
Alt + Shift + A.	Send Backward.
Alt + Shift + Q.	Send to Back.
Alt + Shift + =.	Expands Text Below a Heading.

Chapter-12. Microsoft PowerPoint. Assignment-1.

1.) Open a new power point slide with a name 'your name .ppt.

2.) Take any topic of your choice to make a presentation of list. For example.

A. Diwali festival.

B. Indian cricket team.

C. Our school days.

D. Expert academy.

3.) Give the following specification to the above text.

A. Heading.

Font.	:	Times New Roman.
Font size.	:	46.
Font color.	:	Red.
Font style.	:	Bold.
Alignment.	:	Center.

B. Text.

Font.	:	Arial.
Font size.	:	25.
Font style.	:	Italic.

4.) Open a new power point slide with a name 'your name .ppt.
5.) Take any topic of your choice to make a presentation of list. For example.
E. Basic Course.
F. Tally Course.
G. Multimedia Course.

6.) Give the following specification to the above text.

C. Heading.

Font.	:	Times New Roman.
Font size.	:	46.
Font color.	:	Red.

D. Text.

Font.	:	Courier new.
Font size.	:	25.
Font style.	:	Italic.
Alignment.	:	Left.
Line spacing.	:	1.5.

7.) Insert a new slide between first and second slide in your presentation.
8.) Insert picture (either from file clip art or from file) in one of the slides.
9.) Delete a slide which you consider is not required in the presentation.
10.) Change the background in two colors.
11.) Use the texture in background in two colors.
12.) Save the Presentation.

Chapter-13. Assignment-2.

1) Open your last save PPT presentation.
2) Appling the following task in it.
3) Use the animation schemes and custom animation.
4) Every slide should be come automatically on the screen after every 10 seconds.
5) Create a new slide and insert any picture and apply the motion on picture.
6) Show all the slide by using slide sorters.
7) Insert slide numbers in the slider. Also insert the system data time in the slider.
8) Hide one of the slides in the presentation so that it does not show up during "slide show".
9) Save the slide using power point show option.