

Microsoft PowerPoint 2013

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013–

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013–

यह माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन के द्वारा विकसित किया गया ऑफिसियल कार्यों को पूरा करने का ग्रुप पैकेज है। इसे सन 2013 में लांच किया गया था।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 के एप्लीकेशन प्रोग्राम–

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 (Word)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2013 (Excel)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पॉवरपॉइंट 2013 (Powerpoint)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेस 2013 (Access)

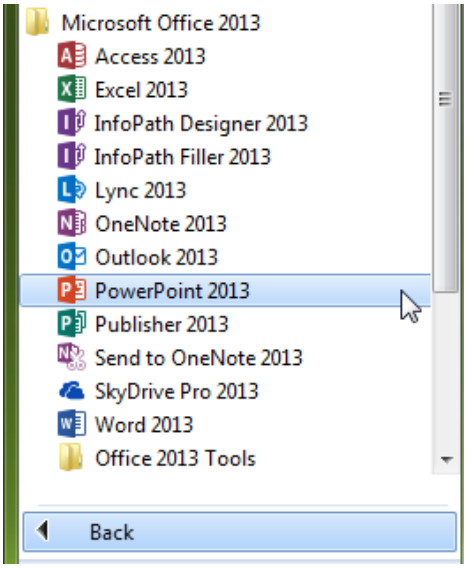
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस आउटलुक 2013 (Outlook)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पावरपॉइंट (Microsoft Office PowerPoint)–

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाया गया एक लोकप्रिय और बहुत ही शक्तिशाली प्रस्तुतिकरण प्रोग्राम है, इसके मदद से आप टेक्स्ट, ग्राफिक्स एवं ऐनीमेशन्स आधारित प्रजेंटेशन को डिजाइन कर सकते है।

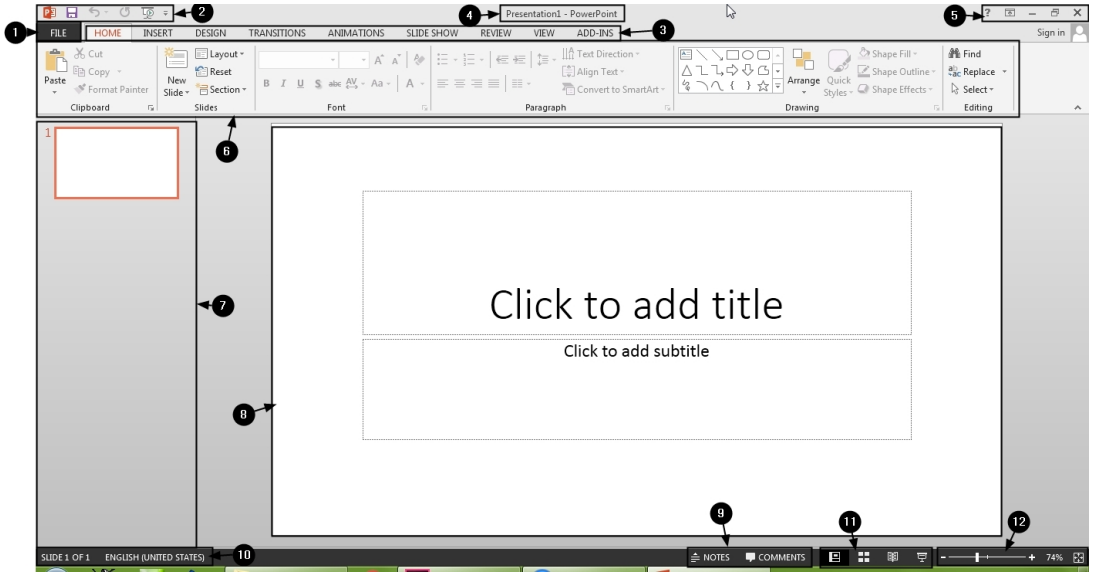
माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट को शुरू करना–

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. ऑल प्रोग्राम विकल्प पर क्लिक करें।
3. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस फोल्डर पर क्लिक करें।
4. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पावरपॉइंट को चुनें।



पावरपॉइंट को शुरु करना।

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2013 का इंटरफेस



पावरपॉइंट 2013 का इंटरफेस

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट में निम्न अवयव होते है-

1. File Tab
2. Quick access toolbar
3. Tab
4. Title bar
5. Control Button
6. Ribbon
7. Slide sorter view
8. Current slide
9. Notes Pane
10. Status bar
11. Slide View
12. Zoom Slider

स्लाइड (Slide)-

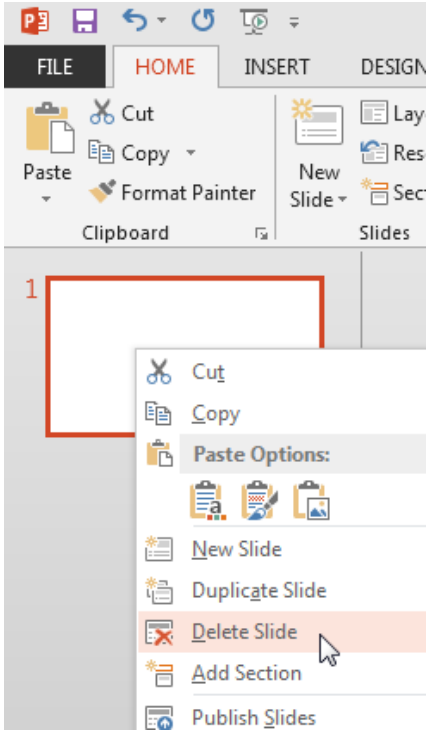
स्लाइड प्रस्तुतिकरण का एक पेज या एक टुकड़ा होता है। प्रस्तुतिकरण संबंधित सभी कन्टेन्ट स्लाइड पर ही बनायें जाते है। आप एक प्रस्तुतिकरण में एक या एक से अधिक स्लाइड जोड़ सकते है।

प्रस्तुतिकरण (Presentation)-

एक या एक से अधिक स्लाइड को मिलाकर एक प्रस्तुतिकरण बनता है। प्रस्तुतिकरण पावरपॉइंट का फाइल होता है।

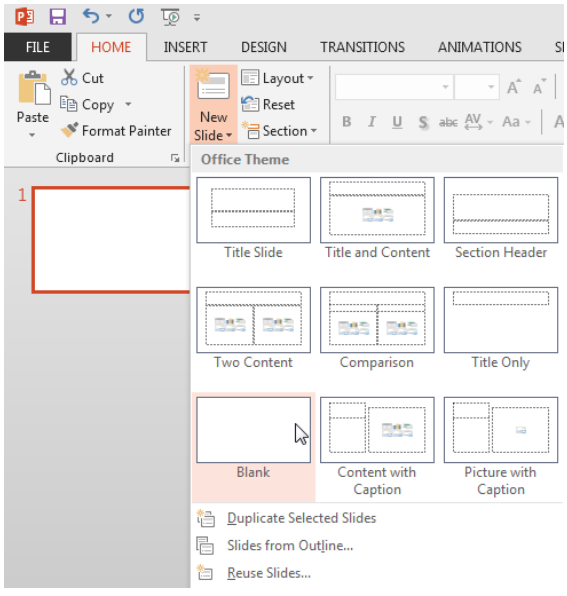
प्रस्तुतिकरण में करेंट स्लाइड को मिटाना।

1. जिस स्लाइड को मिटाना है, उसपर राईट क्लिक करें।
2. मेनू से डिलिट स्लाइड विकल्प को चूनें।



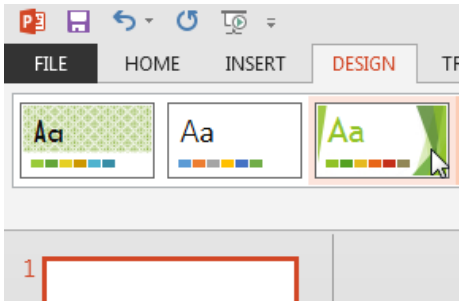
प्रस्तुतिकरण में एक नई खाली (Blank) स्लाइड जोड़ना।

1. होम टैब पर क्लिक करें।
2. स्लाइडस् सेक्शन से न्यू स्लाइड बटन पर क्लिक करें।
3. ब्लैंक स्लाइड को चुनें।



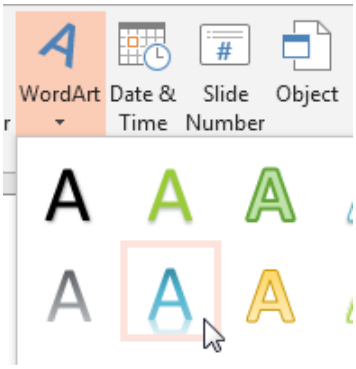
स्लाइड का थिम/डिज़ाइन चुनना।

1. डिजाइन टैब पर क्लिक करें।
2. थिम को चुनें।



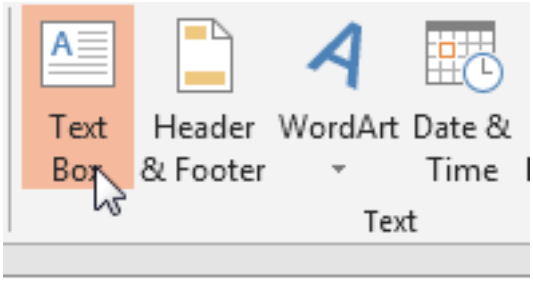
करेंट स्लाइड में वर्ड-आर्ट को इंसर्ट करना।

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के टेक्स्ट सेक्शन से वर्ड-आर्ट बटन पर क्लिक करें।
3. वर्ड-आर्ट डिजाइन को चुनें।



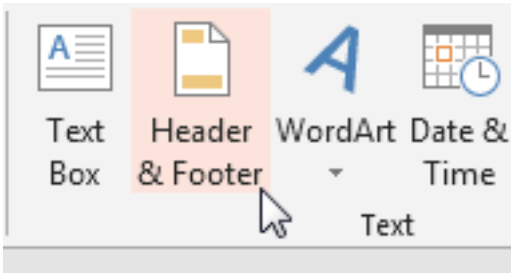
करेंट स्लाइड में टेक्स्ट बॉक्स को इंसर्ट करना।

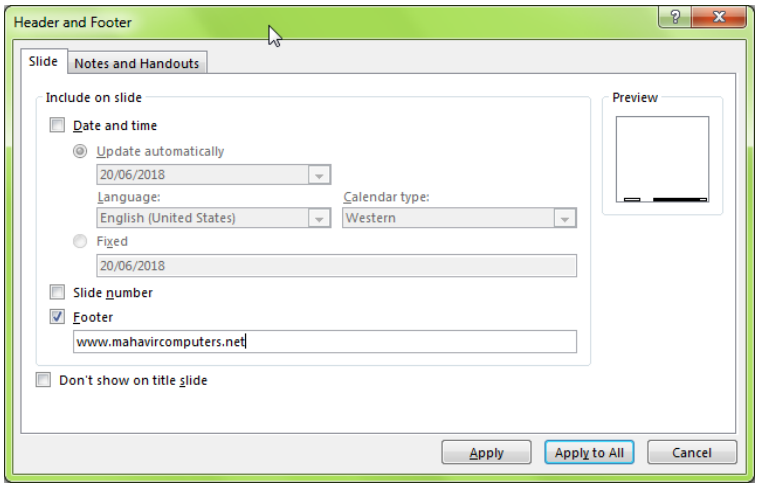
1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के टेक्स्ट सेक्शन से टेक्स्ट बॉक्स बटन पर क्लिक करें।



स्लाइडस् में हेडर एंड फुटर इंसर्ट करना।

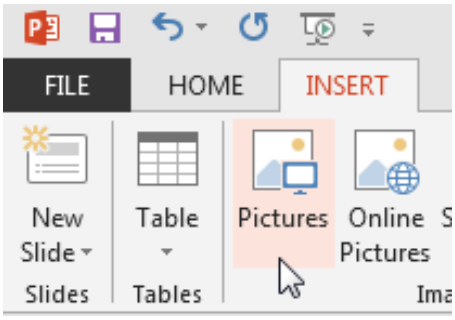
1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के टेक्स्ट सेक्शन से हेडर एंड फुटर बटन पर क्लिक करें।





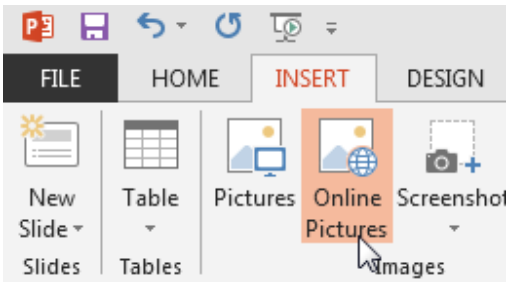
स्लाइड में पिक्चर इंसर्ट करना।

1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के इलस्ट्रेशन सेक्शन से पिक्चर बटन पर क्लिक करें।
3. सेव किये गए पिक्चर लोकेशन से पिक्चर को सलेक्ट करें।



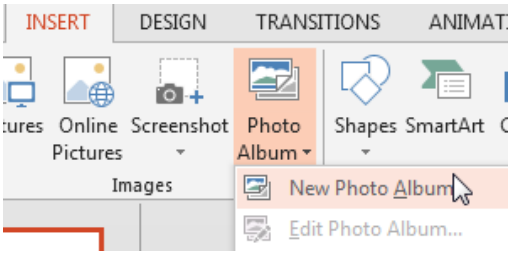
स्लाइड में क्लिप-आर्ट इंसर्ट करना।

1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के इलस्ट्रेशन सेक्शन से क्लिप-आर्ट बटन पर क्लिक करें।
3. क्लिप-आर्ट पेन से क्लिप आर्ट को सलेक्ट करें।



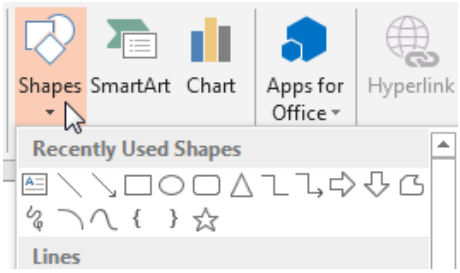
फोटो एलबम को प्रेजेंटेशन के रुप में बनाना।

1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के इलस्ट्रेशन सेक्शन से फोटो एलबम बटन पर क्लिक करें।
3. न्यु फोटो एलबम विकल्प को चुनें।
4. फोटो एलबम डायलॉग बॉक्स से फाईल/डिस्क बटन को चुनें।
5. फोटो को सलेक्ट करें।



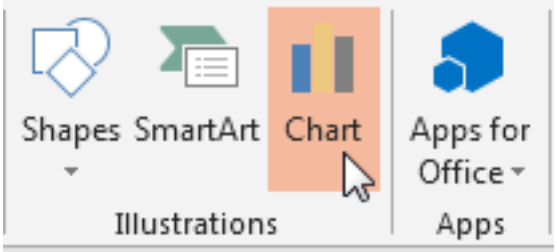
स्लाइड में शेपस् इंसर्ट करना।

1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के इलस्ट्रेशन सेक्शन से शेपस् बटन पर क्लिक करें।
3. शेपस् को सलेक्ट करें।



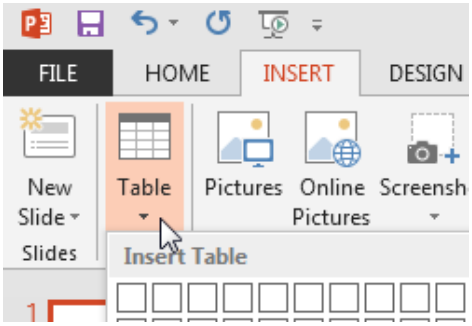
स्लाइड में चार्ट इंसर्ट करना।

1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के इलस्ट्रेशन सेक्शन से चार्ट बटन पर क्लिक करें।
3. चार्ट को सलेक्ट करें।



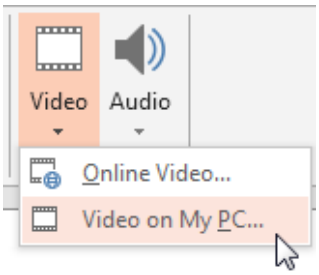
स्लाइड में टेबल इंसर्ट करना।

1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के टेबल सेक्शन से टेबल बटन पर क्लिक करें।
3. टेबल के लिए रोज़ और कॉलम्स् को चुनें।



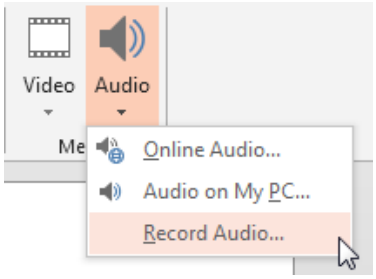
स्लाइड में मूवी क्लिप इंसर्ट करना।

1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के मिडिया क्लिपस् सेक्शन से मूवी बटन पर क्लिक करें।
3. सेव किये गए लोकेशन से मूवी को सलेक्ट करे।



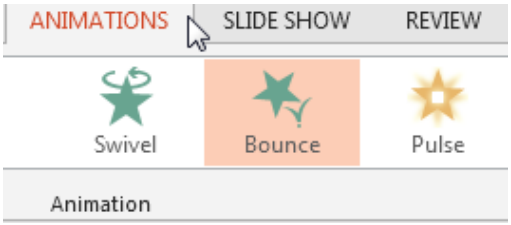
स्लाइड में साउण्ड क्लिप इंसर्ट करना।

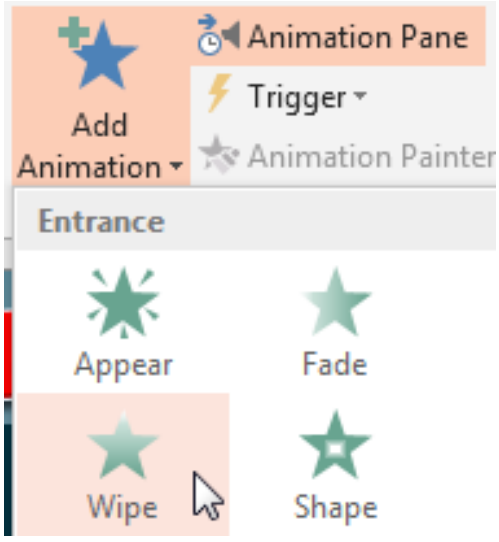
1. इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के मिडिया क्लिपस् सेक्शन से साउण्ड बटन पर क्लिक करें।
3. सेव किये गए लोकेशन से साउण्ड को सलेक्ट करे।



स्लाइड के कटेंट पर एनिमेशन सेट करना।

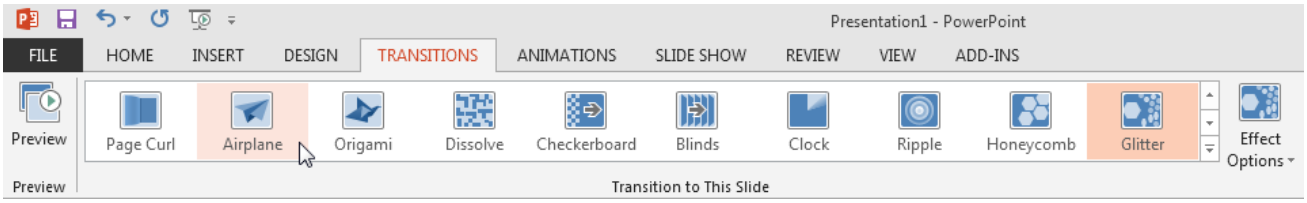
1. जिस कटेंट पर एनिमेशन सेट करना है, उसे सलेक्ट करें।
2. एनिमेशनस् टैब पर क्लिक करें।
3. रिबन के एडवान्स एनिमेशनस् सेक्शन से ऐड एनिमेशन बटन पर क्लिक करें।
4. एनिमेशन को चुनें।





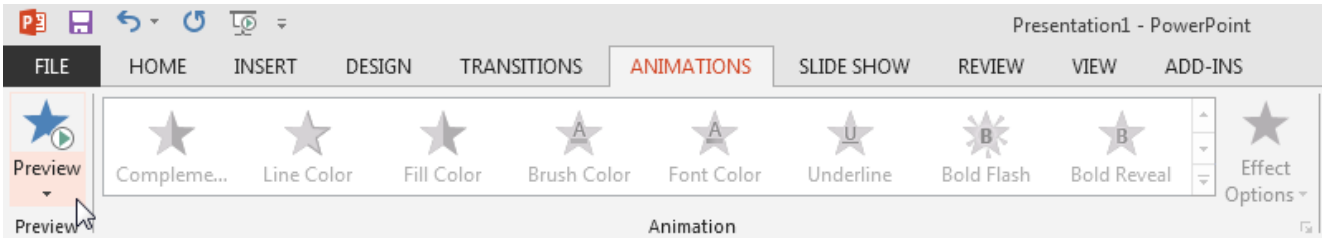
स्लाइड ट्रैन्ज़िशन सेट करना।

1. ट्रैन्ज़िशन टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के ट्रैन्ज़िशन टू दिस स्लाइड सेक्शन से ट्रैन्ज़िशन को चूनें।



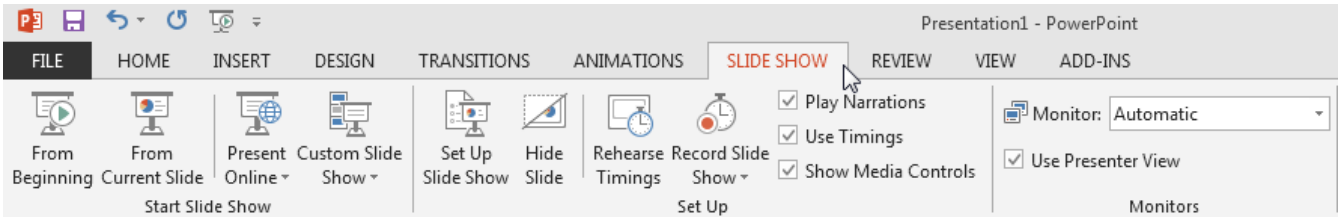
सेट किये गए एनिमेशन को प्ले करना।

1. ऐनिमेशन टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के ऐनिमेशन टैब से 'प्रिव्यू' विकल्प पर क्लिक करें।



स्लाइड को शो करना।

1. स्लाइड शो टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के स्टार्ट स्लाइड शो सेक्शन से 'From Beginning' या 'From Current Slide' विकल्प को चूनें।



प्रजेंटेशन के लिए रिहर्स टाइमिंग सेट करना।

1. स्लाइड शो टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के सेट अप सेक्शन से रिहर्स टाइमिंगस् बटन पर क्लिक करें।

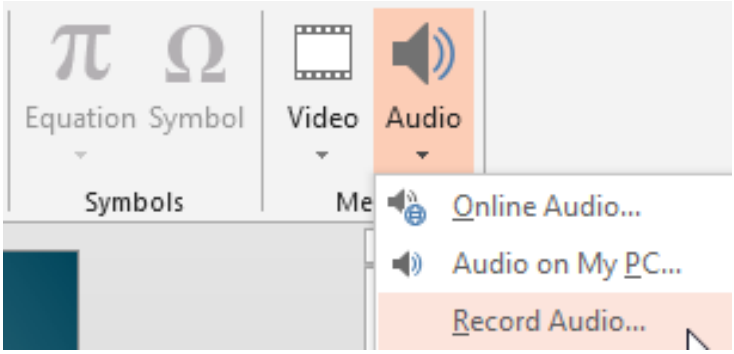
(रिहर्स टाइमिंगस् बटन पर क्लिक करते ही, स्लाइड फुल स्क्रीन पर शो होगा। जहाँ आप कीबॉर्ड से स्पेसबार या एंटर की प्रेस करके प्रत्येक स्लाइड के लिए रिहर्स टाइमिंग सेट कर सकते है।)

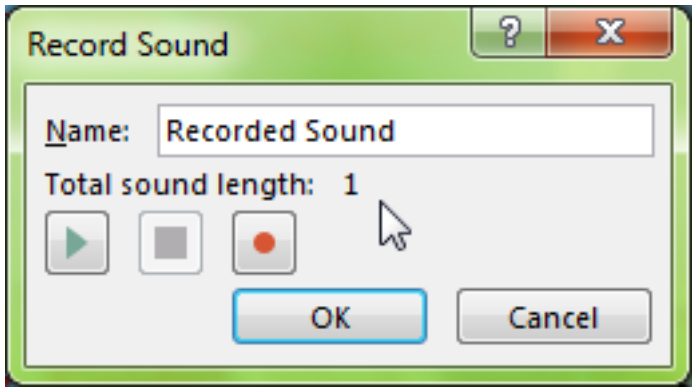
2. टाइमिंग सेट होने पर टाइमिंग को सेव करें।



स्लाइड के लिए नैरेशन रिकॉर्ड करना।

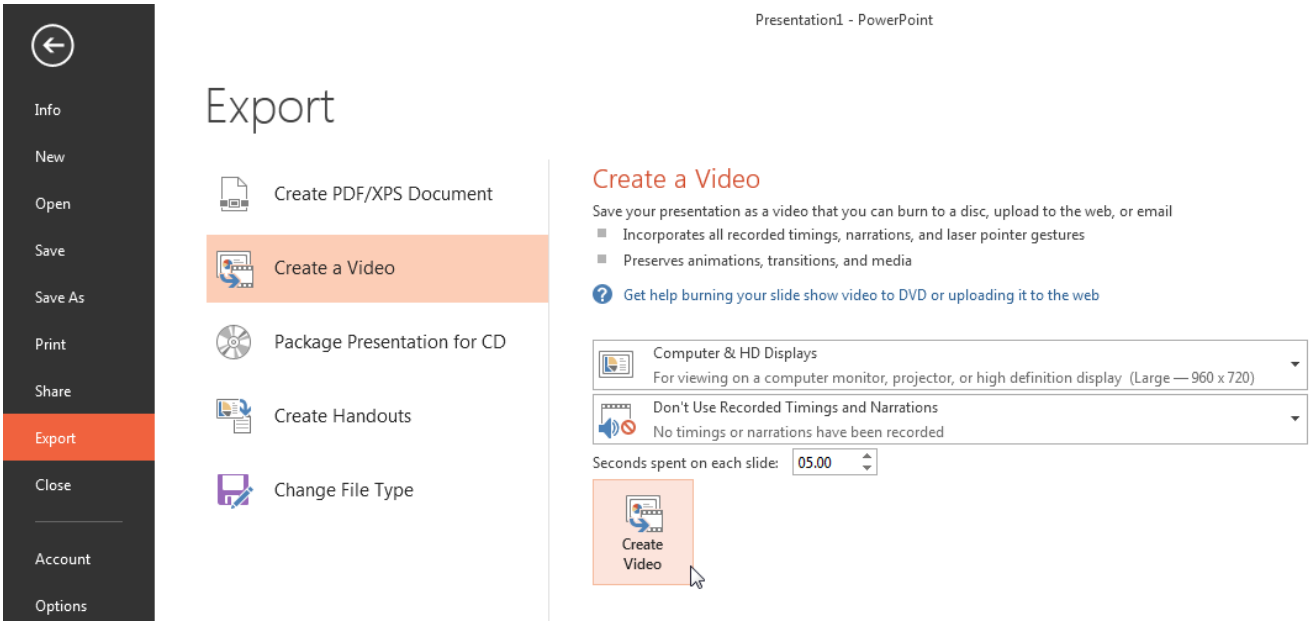
1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के मिडिया सेक्शन से रिकॉर्ड ऑडियो विकल्प पर क्लिक करें।
3. रिकॉर्ड साउण्ड डायलॉग बॉक्स से रिकॉर्ड बटन पर क्लिक करें।





प्रजेंटेशन को विडियो के रुप में सेव करना।

1. फाइल टैब पर क्लिक करें।
2. एक्सपोर्ट विकल्प पर क्लिक करें।
3. क्रिएट अ विडियो विकल्प को चूनें।
4. सेव करने का लोकेशन चुनें।
5. विडियो का नाम टाईप करें।
6. सेव बटन पर क्लिक करें।



Shortcut Keys	
To do this	**Press**
Switch to the next window.	ALT+TAB
Switch to the previous window.	ALT+SHIFT+TAB
Close the active window.	CTRL+W or CTRL+F4
Restore the size of the active window after you maximize it.	CTRL+F5
Move to a task pane from another pane in the program window (clockwise direction). You may need to press F6 more than once. NOTE If pressing F6 doesn't display the task pane that you want, try pressing ALT to place focus on the menu bar or Ribbon and then pressing CTRL+TAB to move to the task pane.	F6
Move to a pane from another pane in the program window (counterclockwise direction).	SHIFT+F6
When more than one window is open, switch to the next window.	CTRL+F6
Switch to the previous window.	CTRL+SHIFT+F6
When a document window is not maximized, perform the Move command (on the Control menu for the window). Use the arrow keys to move the window and when finished, press ESC.	CTRL+F7
When a document window is not maximized, perform the Size command (on the Control menu for the window). Press the arrow keys to resize the window and when finished, press ESC.	CTRL+F8
Minimize a window to an icon (works for only some Microsoft Office programs).	CTRL+F9
Maximize or restore a selected window.	CTRL+F10
Copy a picture of the screen to the Clipboard.	PRINT SCREEN
Copy a picture of the selected window to the Clipboard.	ALT+PRINT SCREEN
Change or resize the font	
Change the font.	CTRL+SHIFT+F
Change the font size.	CTRL+SHIFT+P
Increase the font size of the selected text.	CTRL+SHIFT+>
Decrease the font size of the selected text.	CTRL+SHIFT+<

THE END