

MICROSOFT

POWER POINT

2016

COURSE CONTENTS. MICROSOFT POWERPOINT 2016.

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

Contents.

Chapter-1. What Is PowerPoint?	3
Chapter-2. File. (Alt+F).....	4
Chapter-3. Home (Alt+H).	7
Chapter-4. Insert (Alt+N).....	23
Chapter-5. Design (Alt+G).	31
Chapter-6. Transition (Alt+K).....	33
Chapter-7. Animation (Alt+A).....	34
Chapter-8. Slide Show (Alt+S).....	36
Chapter-9. Review (Alt+R).	39
Chapter-10. View (Alt+W).	42
Chapter-11. Microsoft PowerPoint Keyboard Shortcut Key.....	47
Chapter-12. Microsoft PowerPoint. Assignment-1.	51
Chapter-13. Assignment-2.....	52

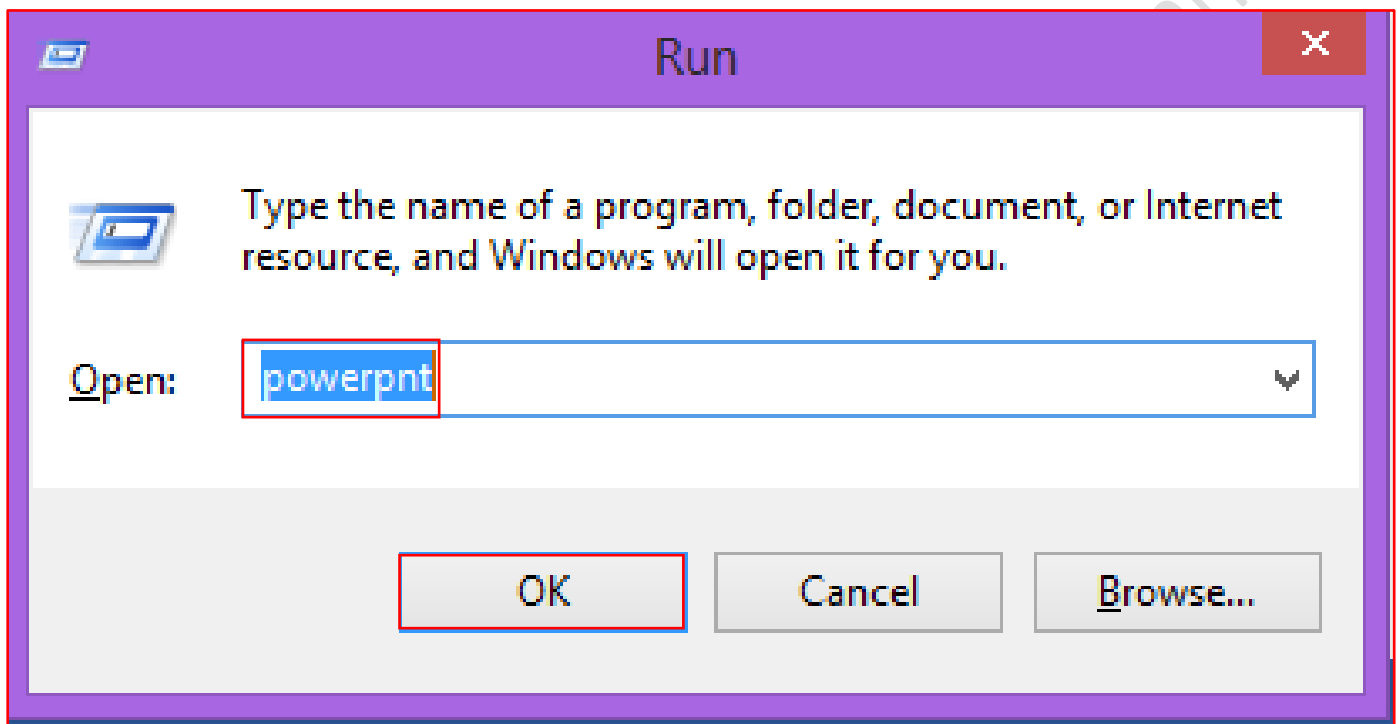
Microsoft PowerPoint-2016.

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 करेंगे Run आयेगा और इसमें Powerpnt लिखकर Enter या Ok करदेगे और हमारा माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।

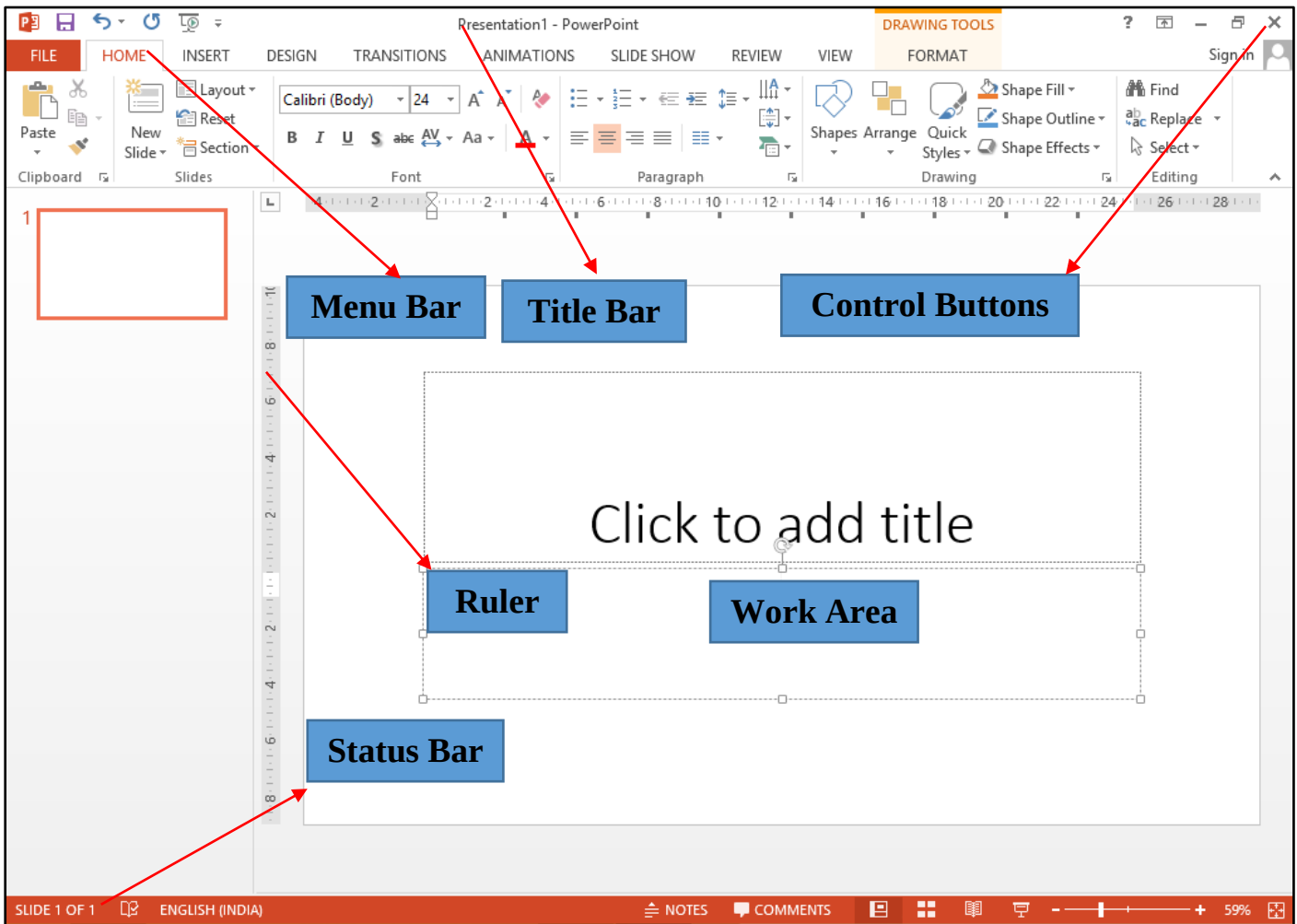


Title Bar. टाइटल बार बिंडो के टॉप में होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमें तीन बटन होती हैं मिनीमाइज, मैक्सिमाइज, और क्लोज बटन।

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

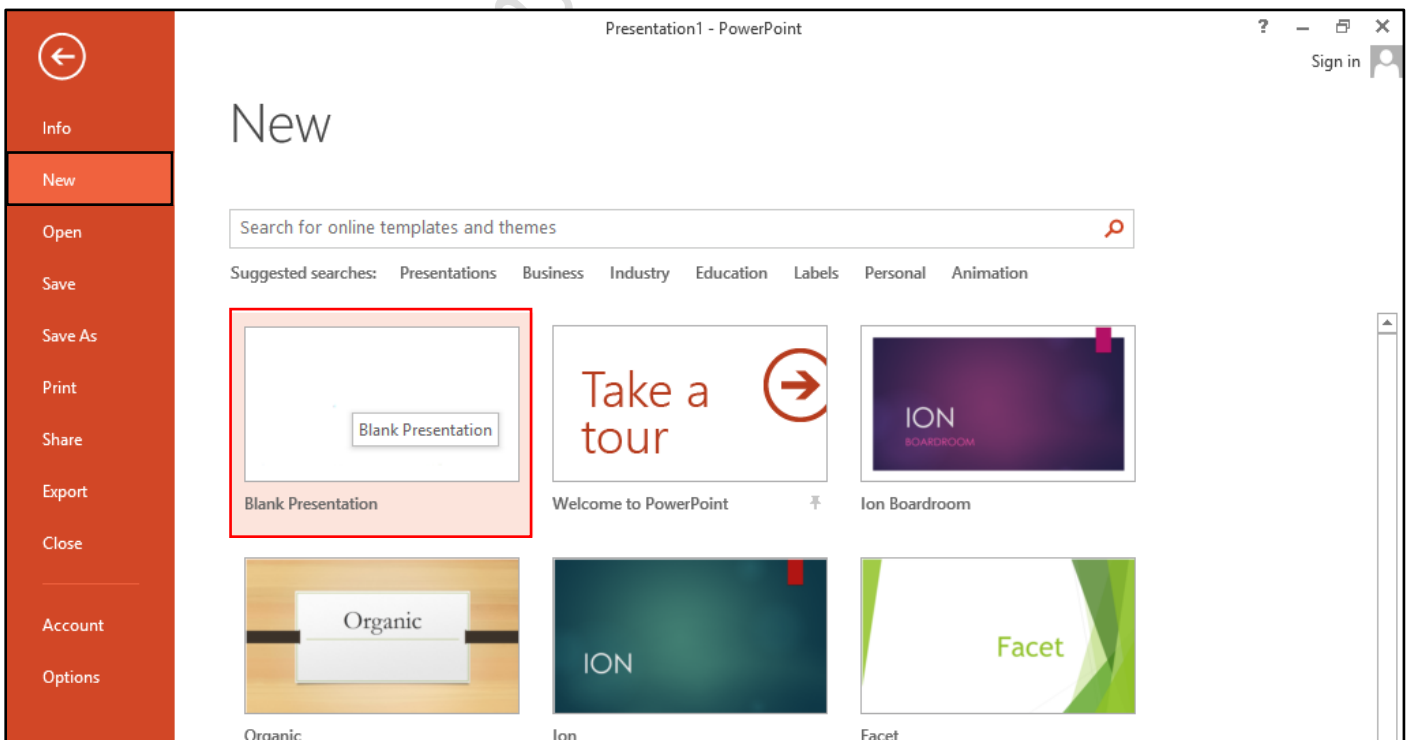
Ribbon. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के टैब्स और कमांड को शो और हाइड कर सकते हैं।

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

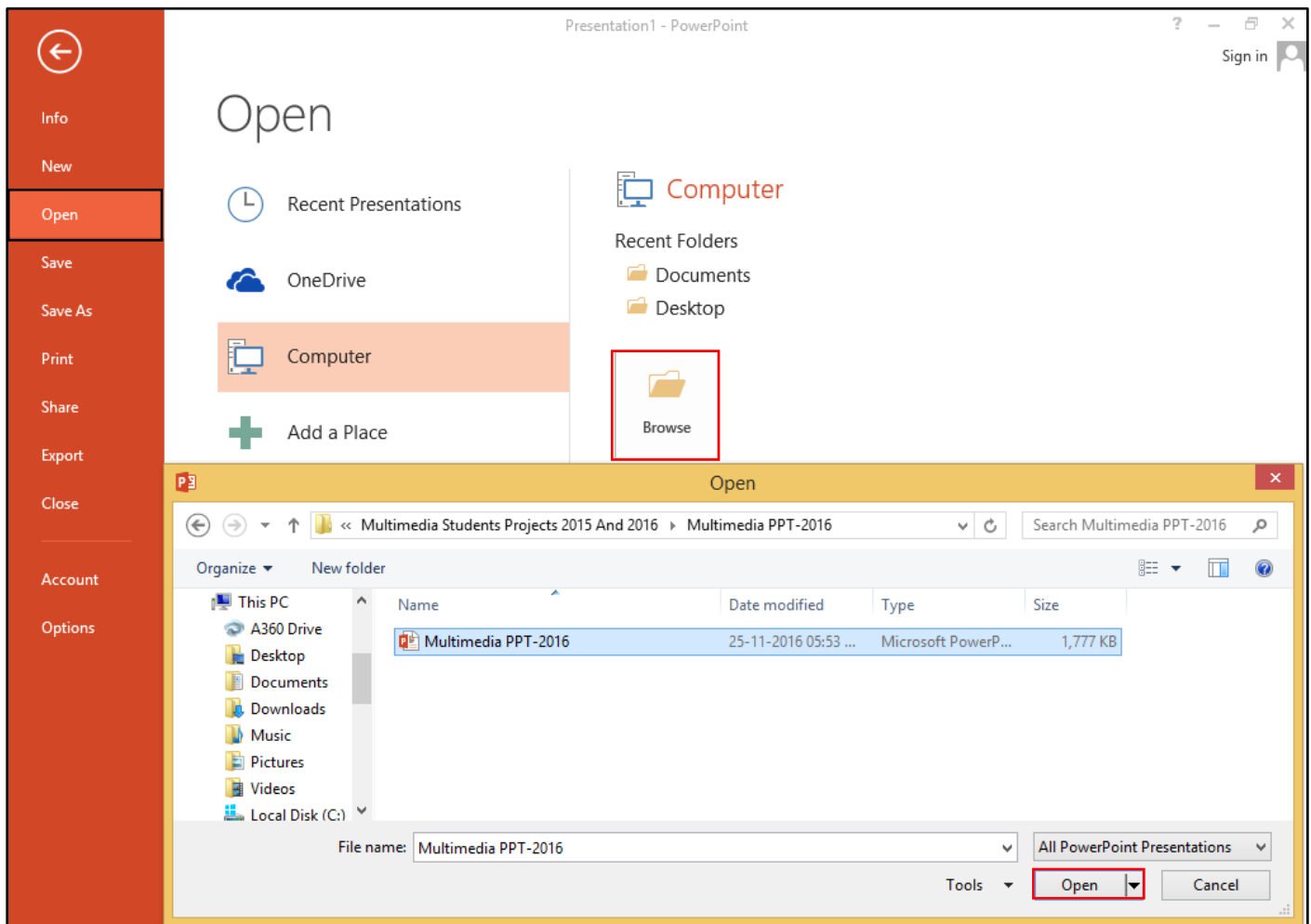


Chapter-2. File. (Alt+F).

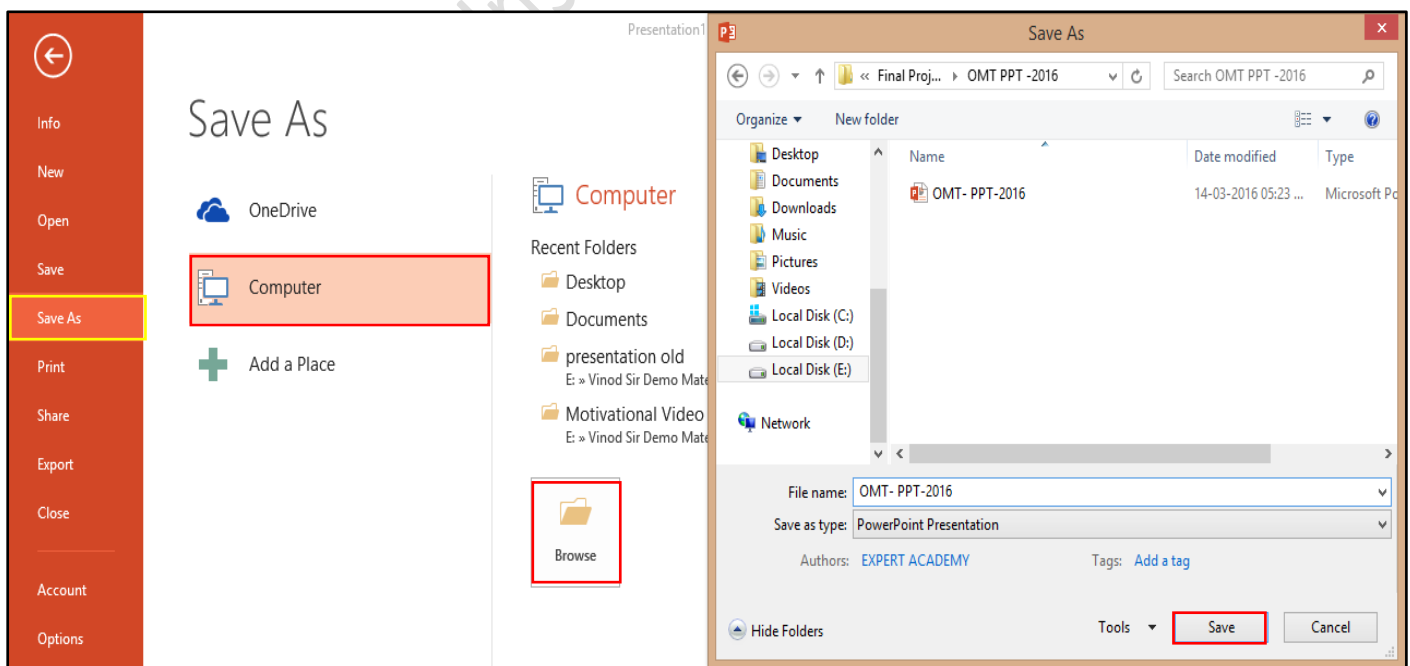
New (Ctrl+N). इसके द्वारा हम एक नया ब्लैंक प्रजेंटेशन को लेते हैं।



Open (Ctrl+O). इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल को ओपन करके देखते हैं।

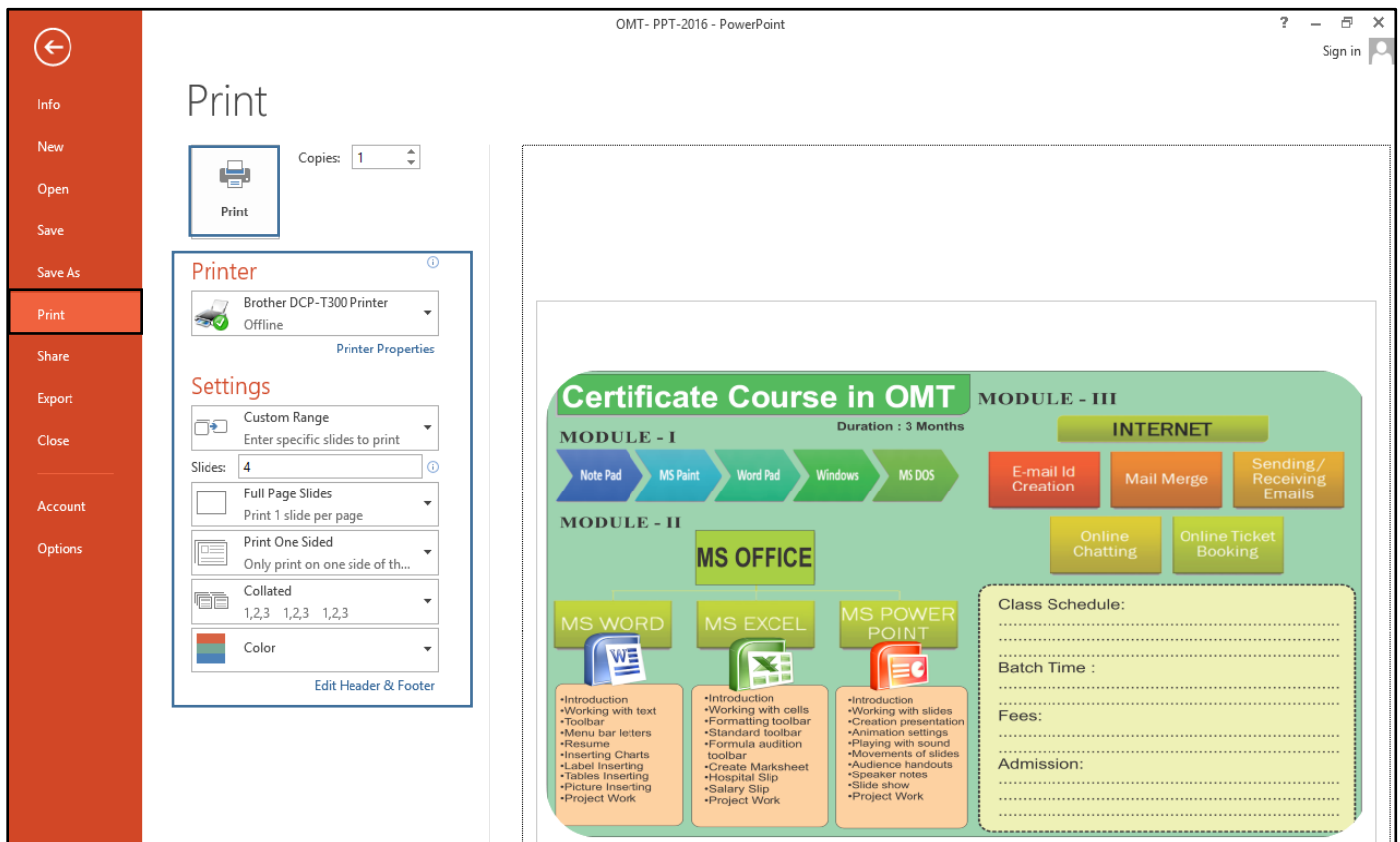


Save (Ctrl+S). इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते हैं।



Save As (F12). इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल के नाम को बदल सकते हैं या दूसरे नाम से सेव कर सकते हैं।

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

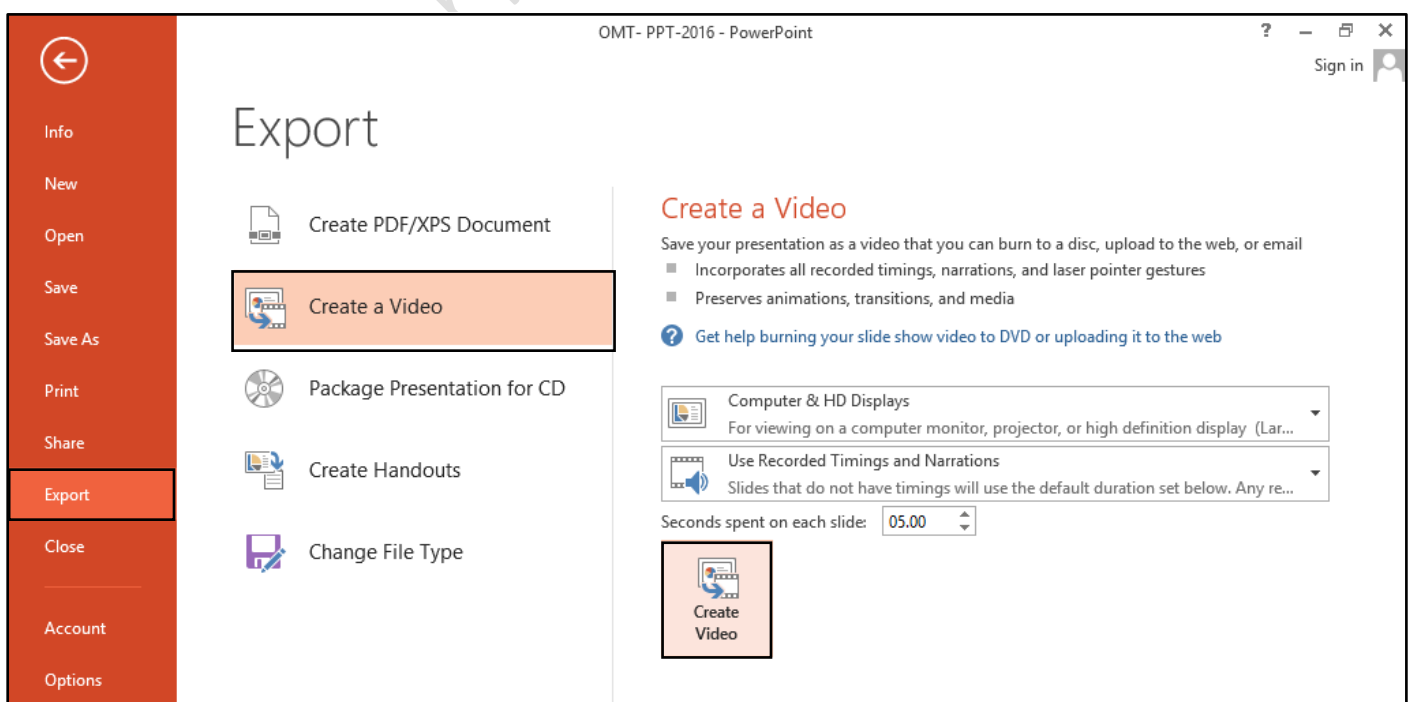


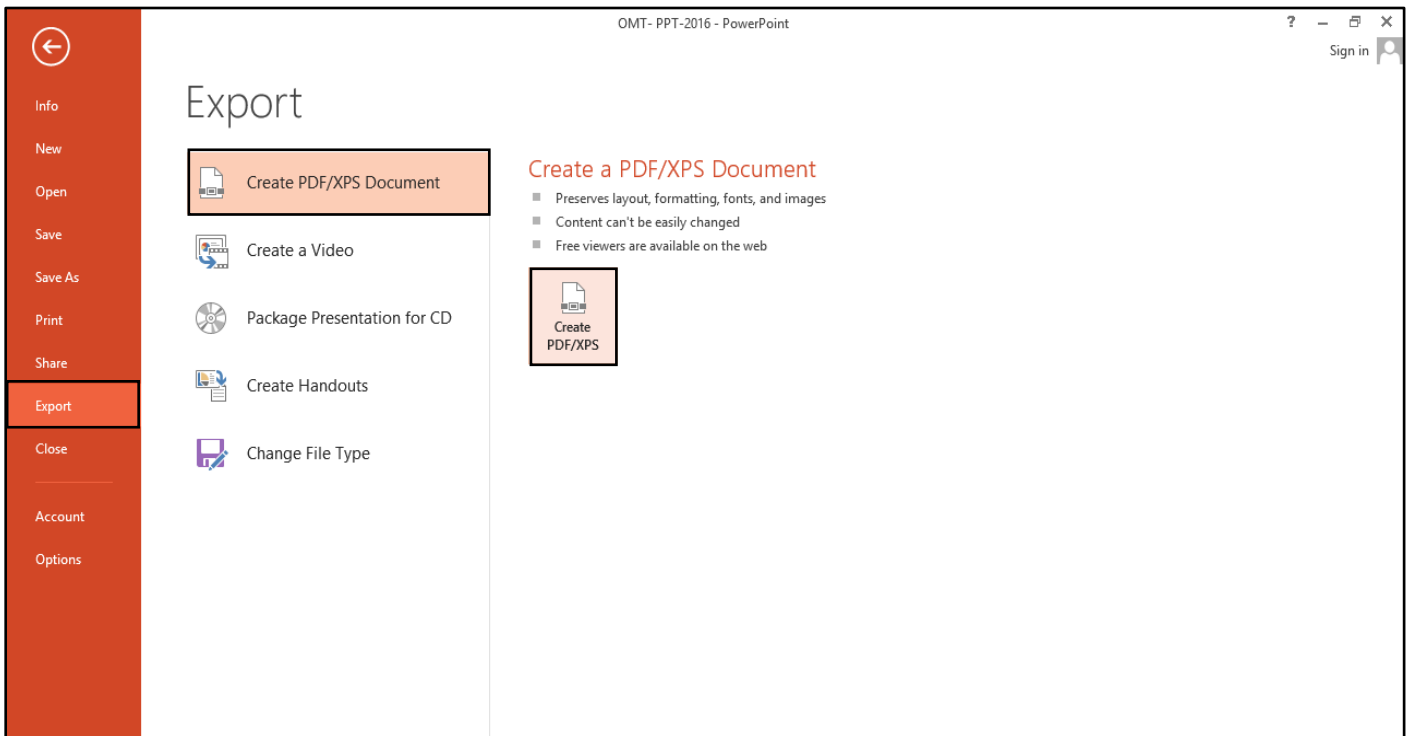
Print Layout. इसके द्वारा हम प्रेजेंटेशन या स्लाइड को प्रिंट कर सकते हैं।

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

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

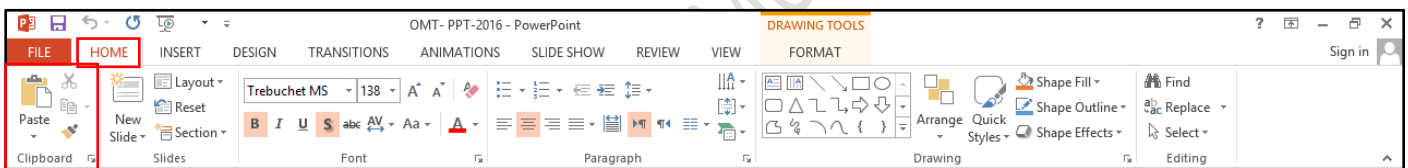
Export. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को एक्सपोर्ट करके PDF और Video को बना सकते हैं।





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

Chapter-3. Home (Alt+H).



Clipboard.

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

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

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

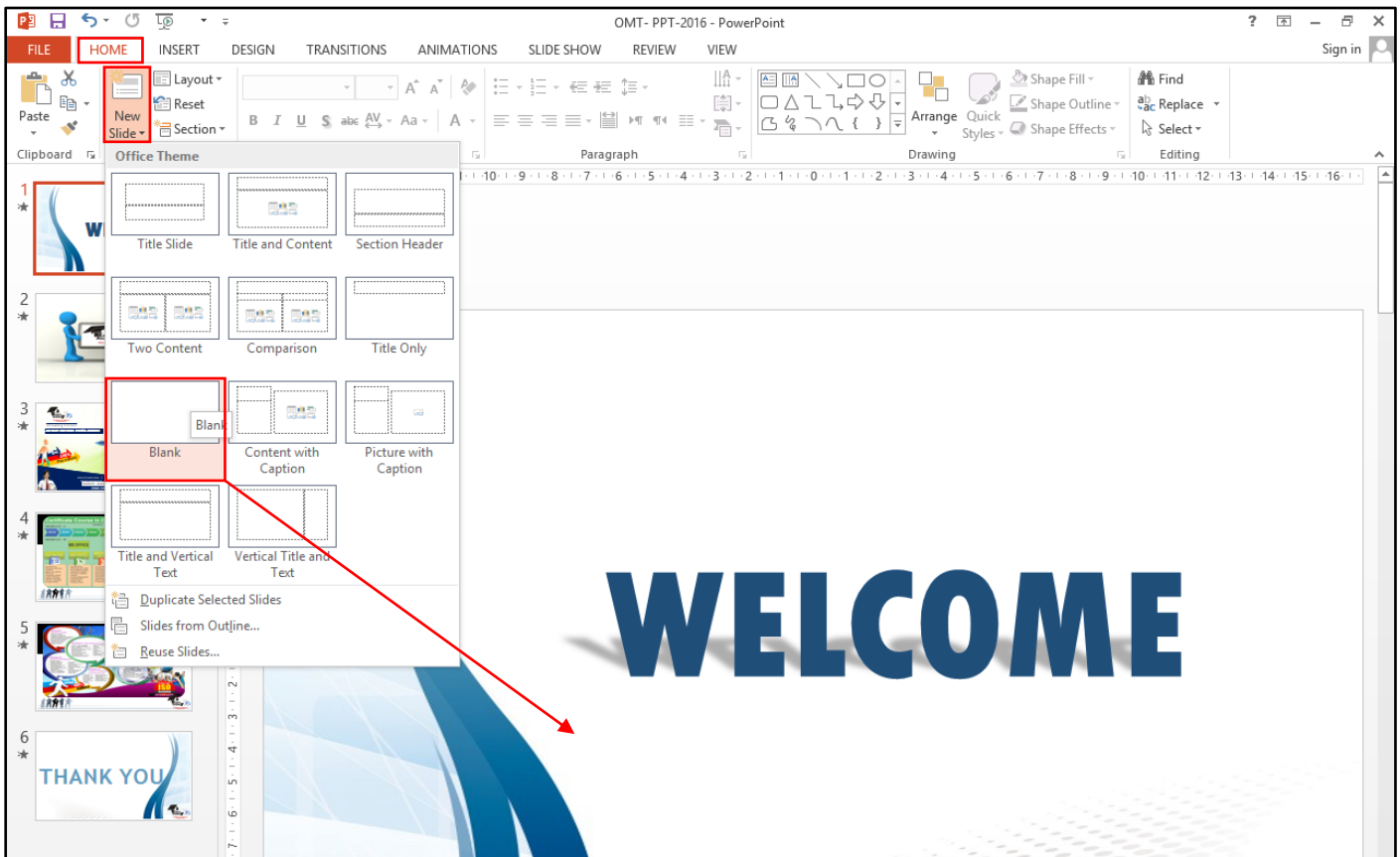
Copy (Ctrl+C). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके कॉपी कर सकते हैं और बाद में इसे दूसरी जगह पर पेस्ट करके डबल कर सकते हैं।

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

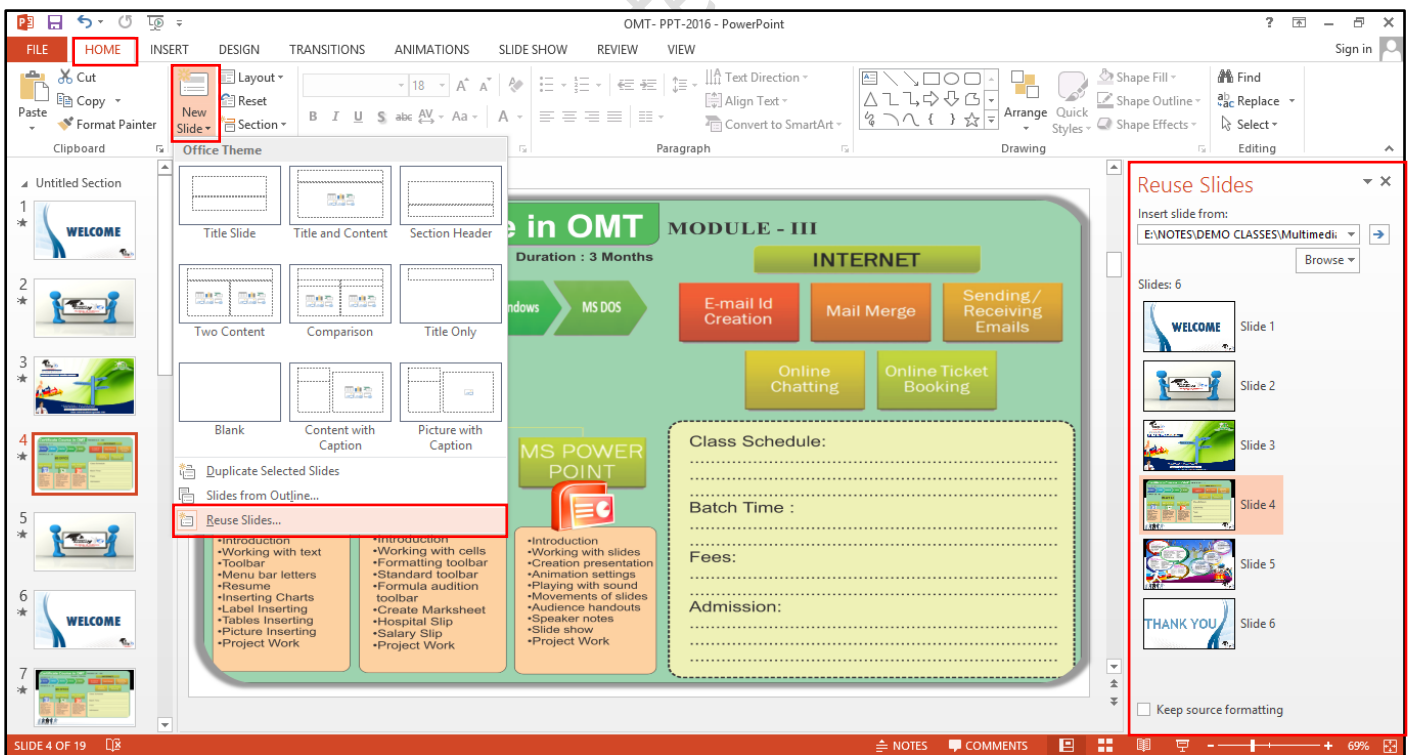
Format Painter. (Ctrl+Shift+C). इसके द्वारा हम अपने एक टेक्स को सेलेक्ट करके उसकी प्रॉपर्टी को कॉपी करके दूसरे टेक्स पर अप्लाई कर सकते हैं।

Slides.

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



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

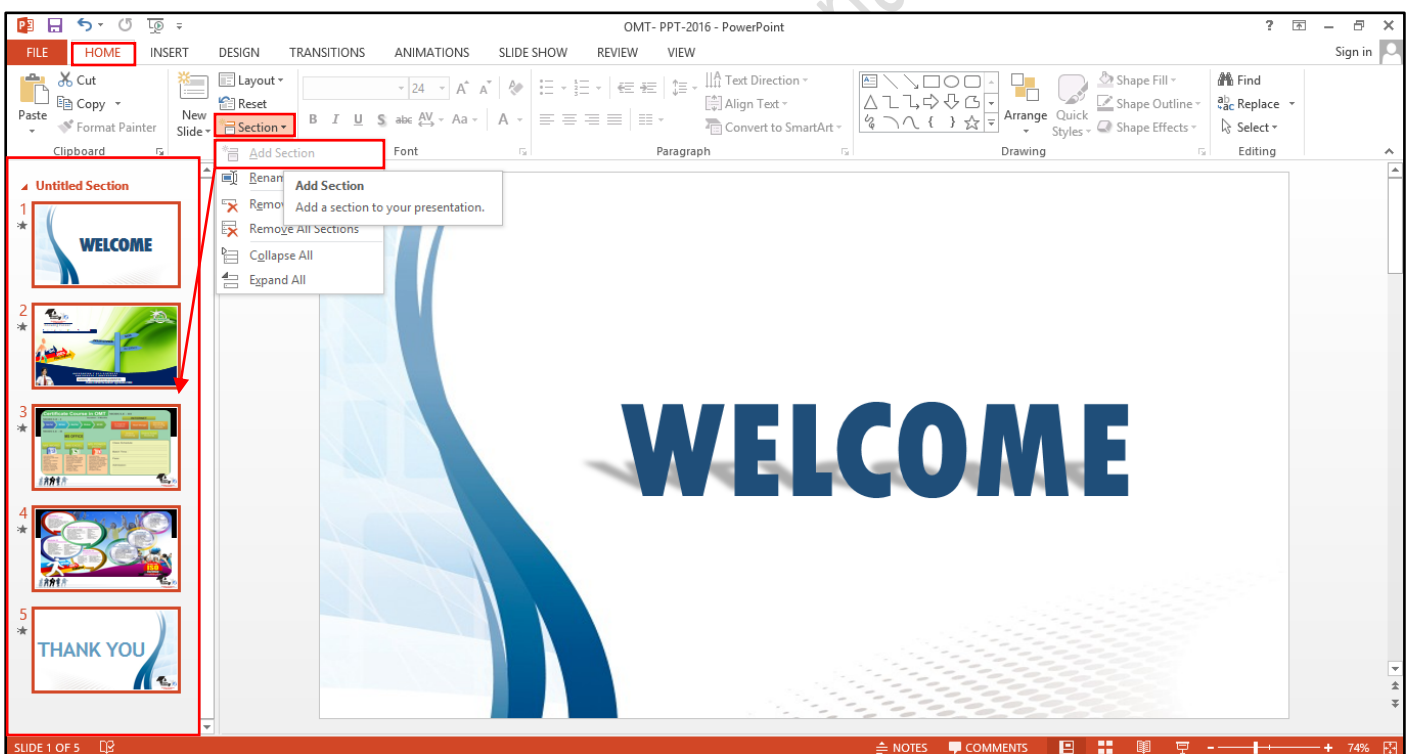


Slide Layout. यह एक ऐसा ढांचा या टेम्पलेट है जो तय करता है कि आपकी स्लाइड पर टेक्स्ट, चित्र, चार्ट आदि जैसे तत्व कहाँ और कैसे व्यवस्थित होंगे।

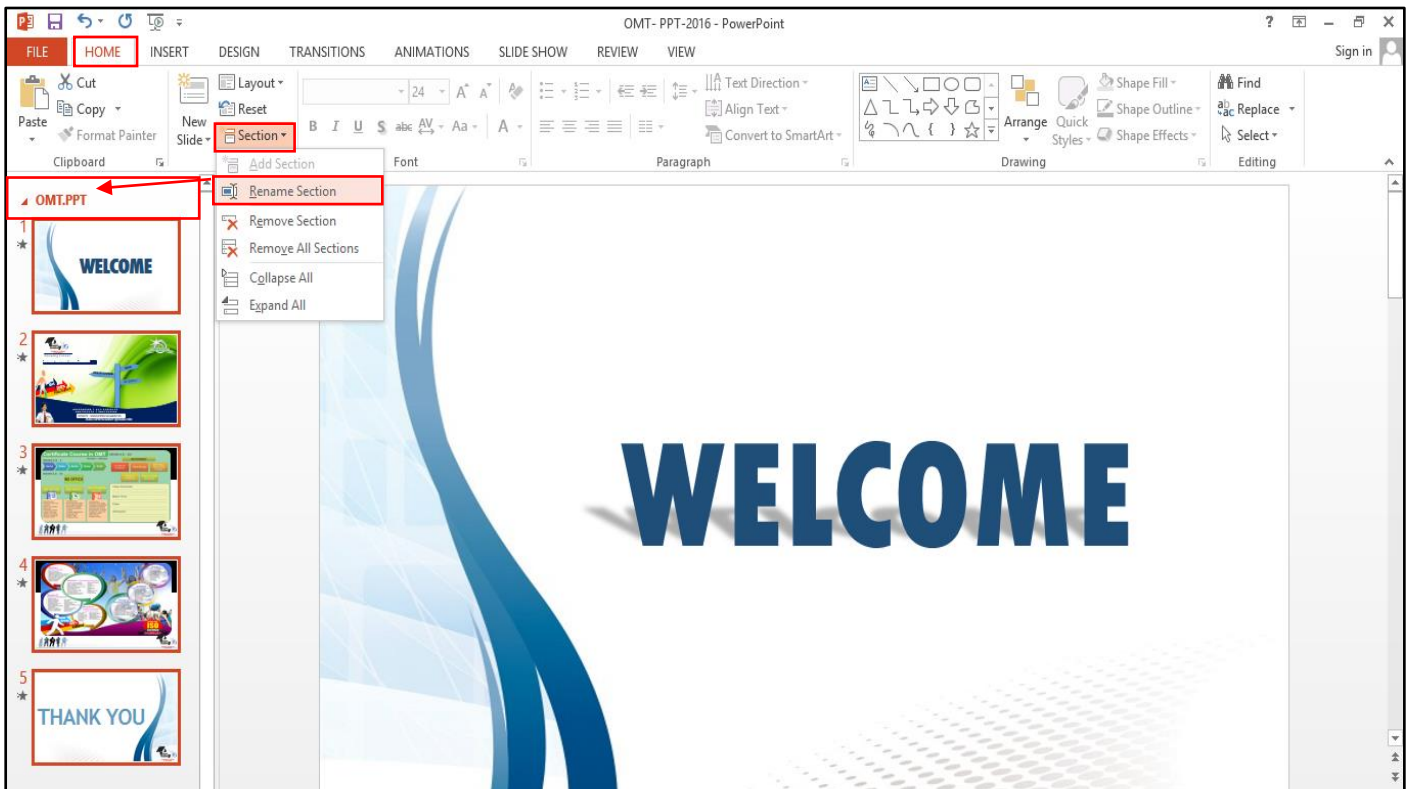


Reset. किसी चीज को उसके डिफॉल्ट या मूल स्थिति में वापस करना जैसे की कोई स्लाइड, एनीमेशन या फॉर्मेटिंग।

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



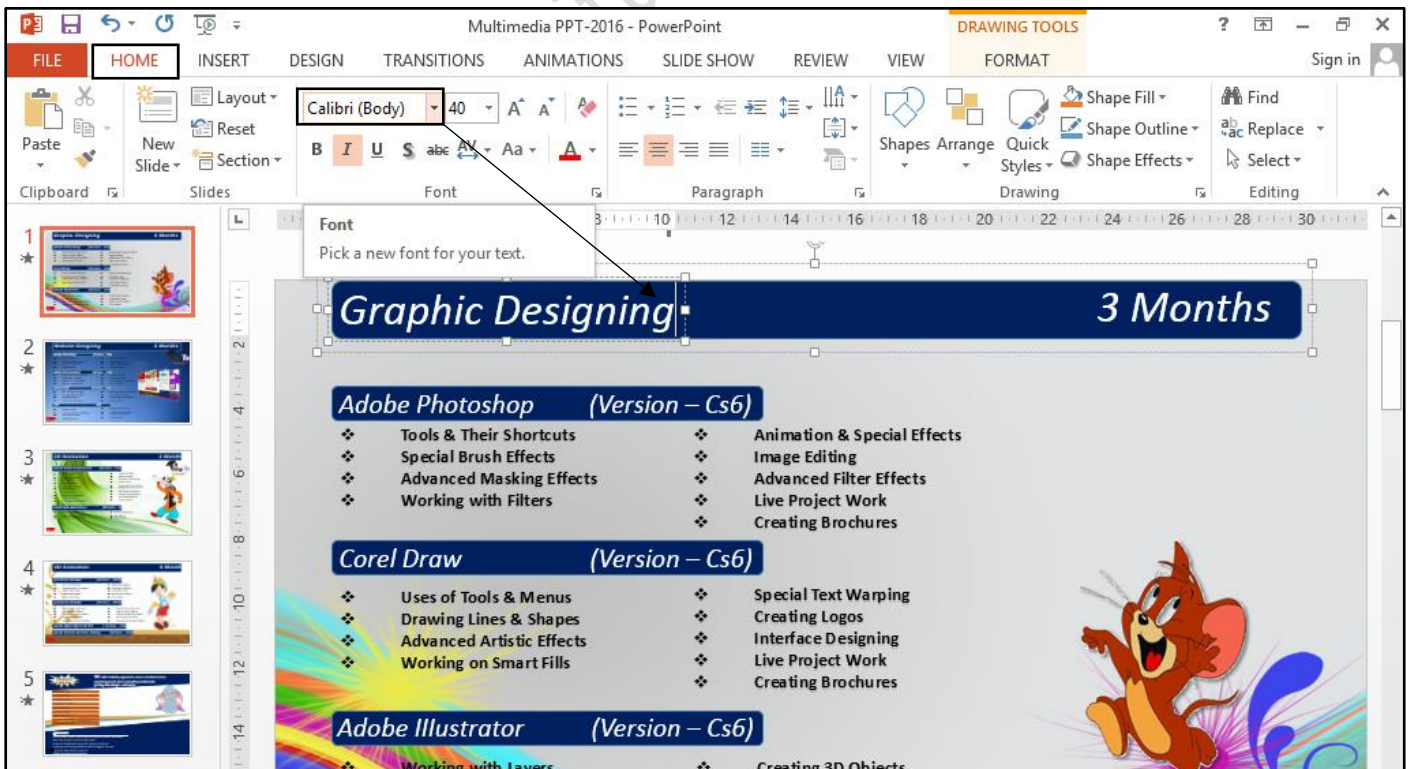
Rename Section. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड पर डबल क्लिक करके बॉक्स में एक नया नाम एड कर सकते हैं।



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 इंग्लिश फॉन्ट मे टाइप कर सकते है।



Font Size (Ctrl+Shift+P). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा या बड़ा कर सकते हैं।

Increase Font Size (Ctrl+Shift+>). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को बड़ा कर सकते हैं।

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

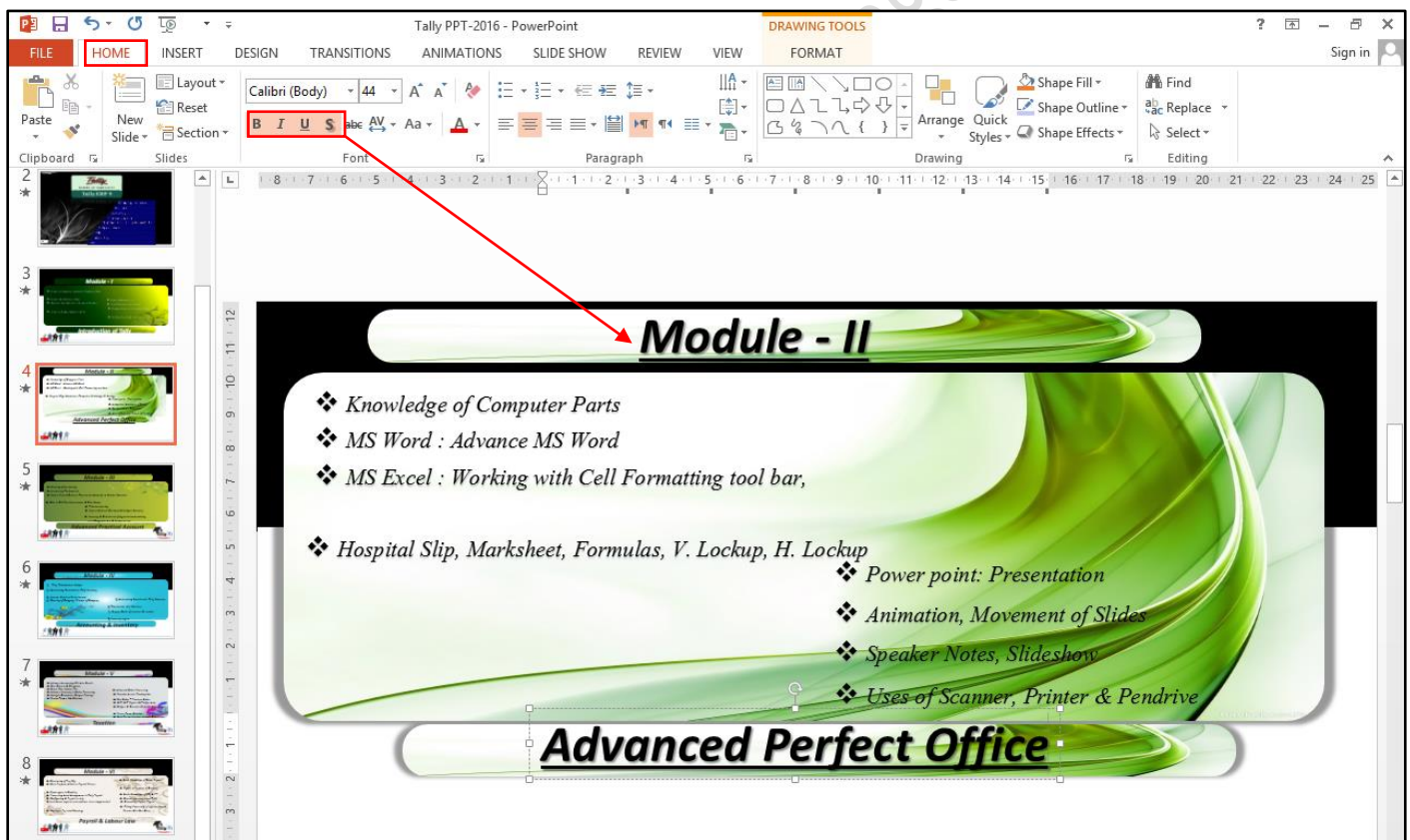
Clear All Formatting. इसके द्वारा हम अपने टेक्स के फॉर्मेटिंग को सेलेक्ट करके हटा सकते हैं जैसे बोल्ट, इटैलिक, अंडरलाइन।

Bold Font (Ctrl+B). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके मोटा कर सकते हैं।

Italic Font (Ctrl+I). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके तिरछा कर सकते हैं।

Underline Font (Ctrl+U). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके अंडरलाइन दे सकते हैं।

Text Shadow. इसके द्वारा हम अपने टेक्स के पीछे एक छाया दे सकते हैं ताकि टेक्स अधिक स्पष्ट आकर्षक दिखाई दे।

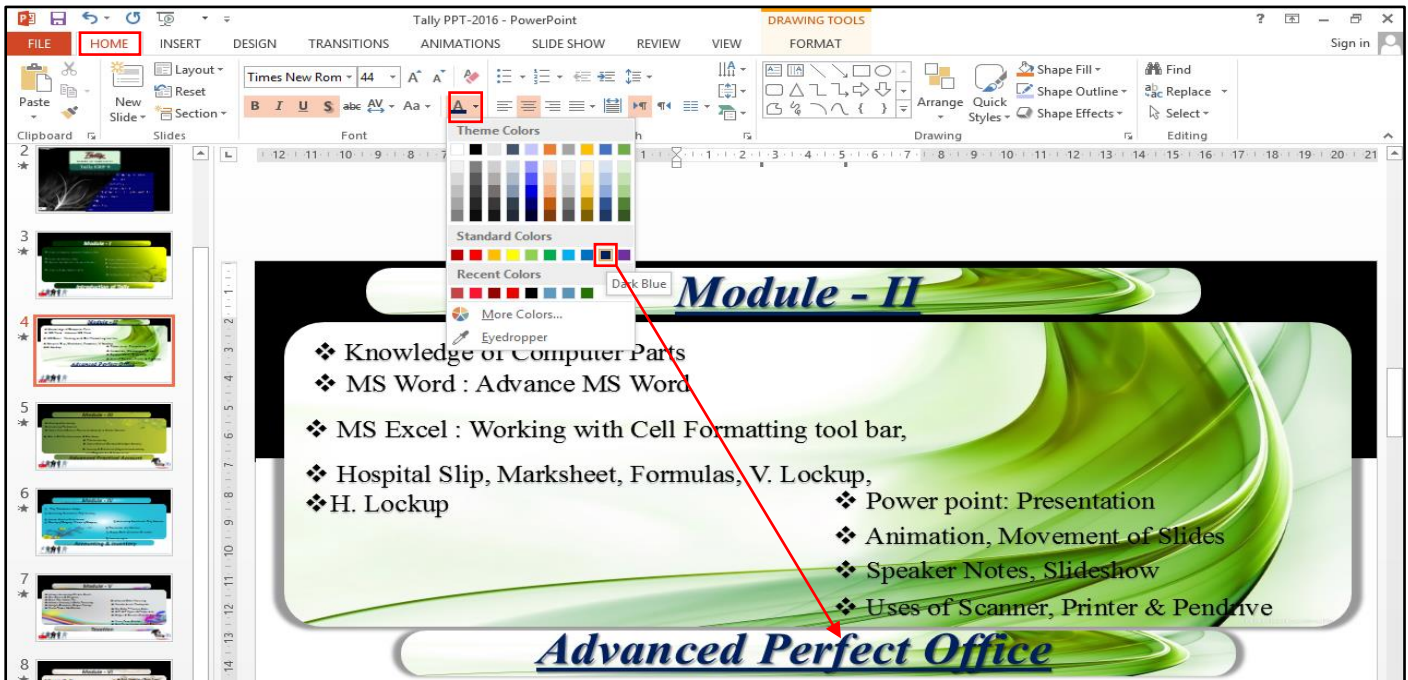


Strikethrough. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके टेक्स के बीच में लाइन को दे सकते हैं।

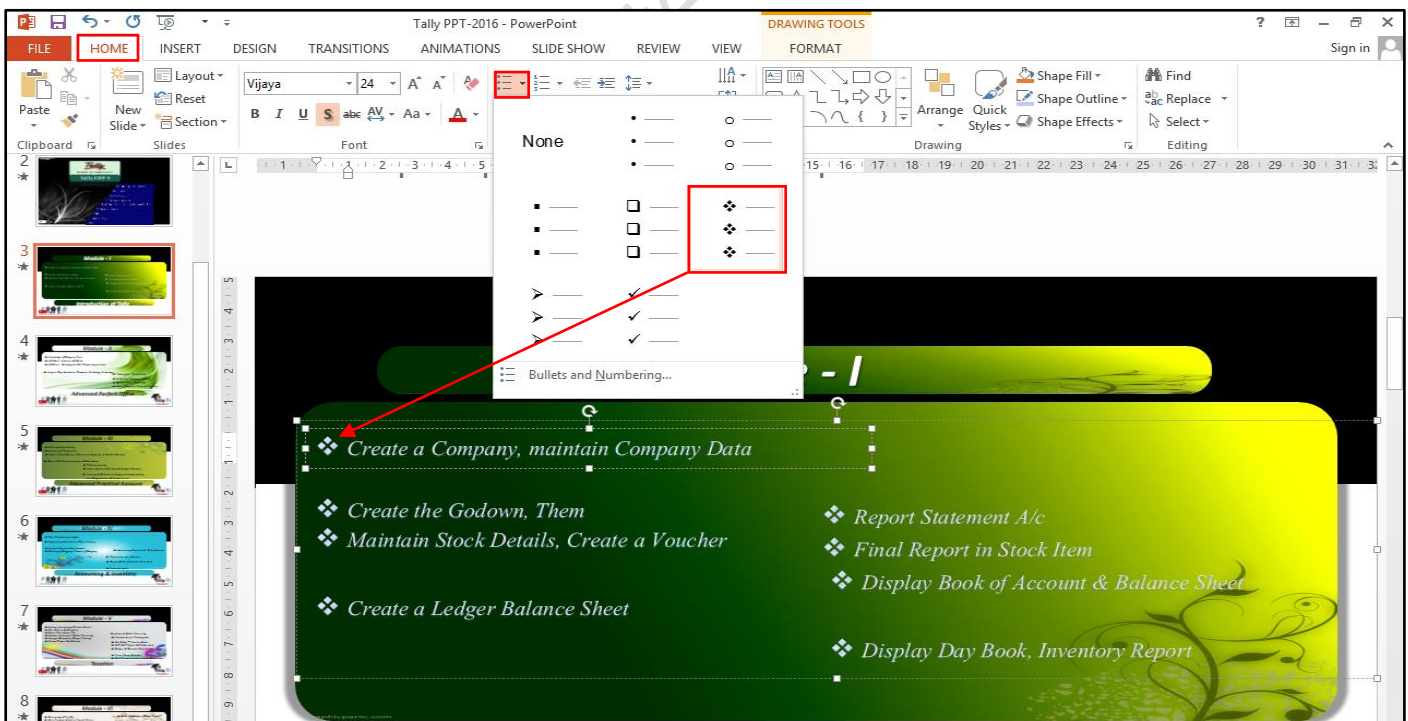
Character Spacing. इसके द्वारा हम अपने टेक्स के बीच की दूरी को दे सकते हैं ताकि टेक्स अधिक स्पष्ट आकर्षक दिखाई दे।

Change Case. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके कैपिटल लेटर, स्माल लेटर, और वर्ड का पहला लेटर छोटा या बड़ा कर सकते हैं।

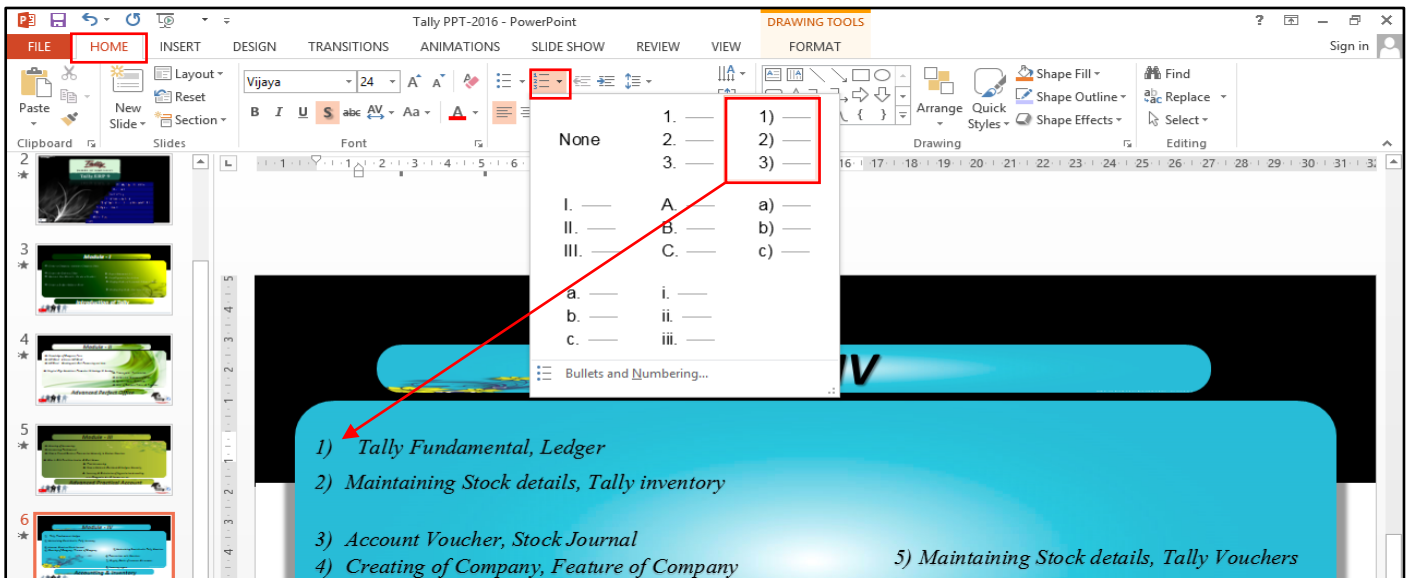
Font Color. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर कर सकते हैं।



Bullets List. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके बुलेट, नम्बर, अल्फाबेट, रोमन, पिकचर, और सिंबल को लगा सकते हैं।

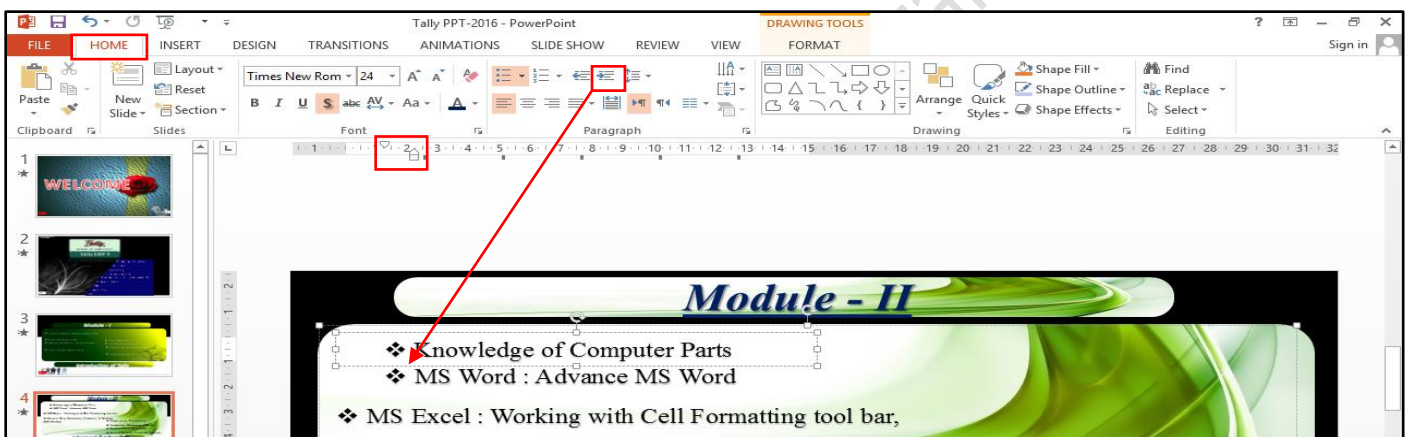


Numbering. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके नम्बर को लगा सकते हैं।

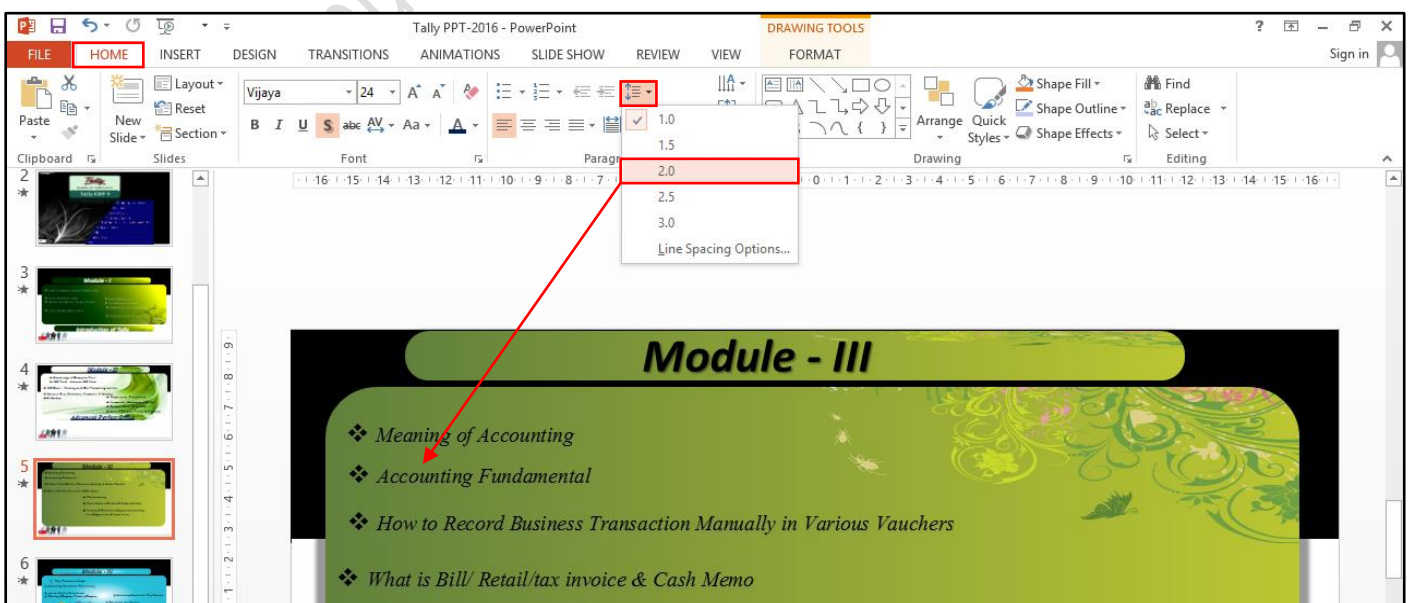


Decrease Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को पिछे लेकर आ सकते है।

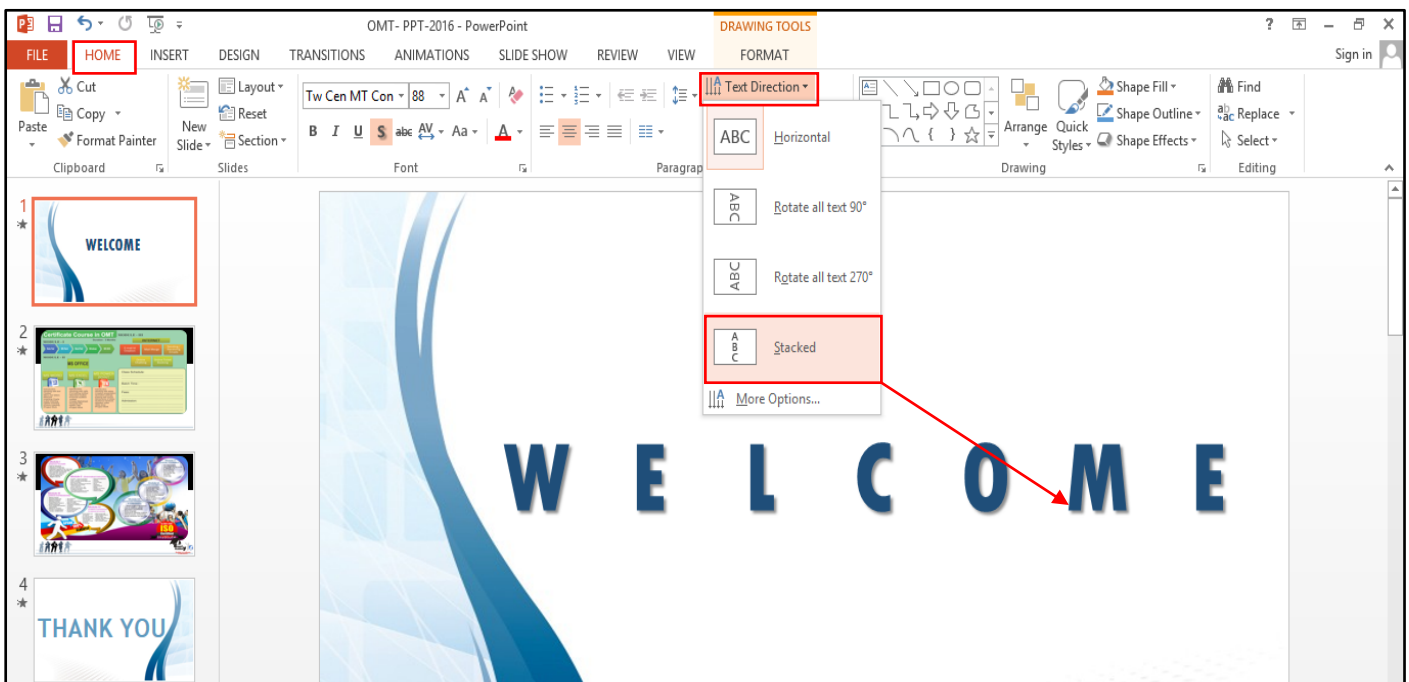
Increase Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को आगे लेकर जा सकते है।



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 हैं।

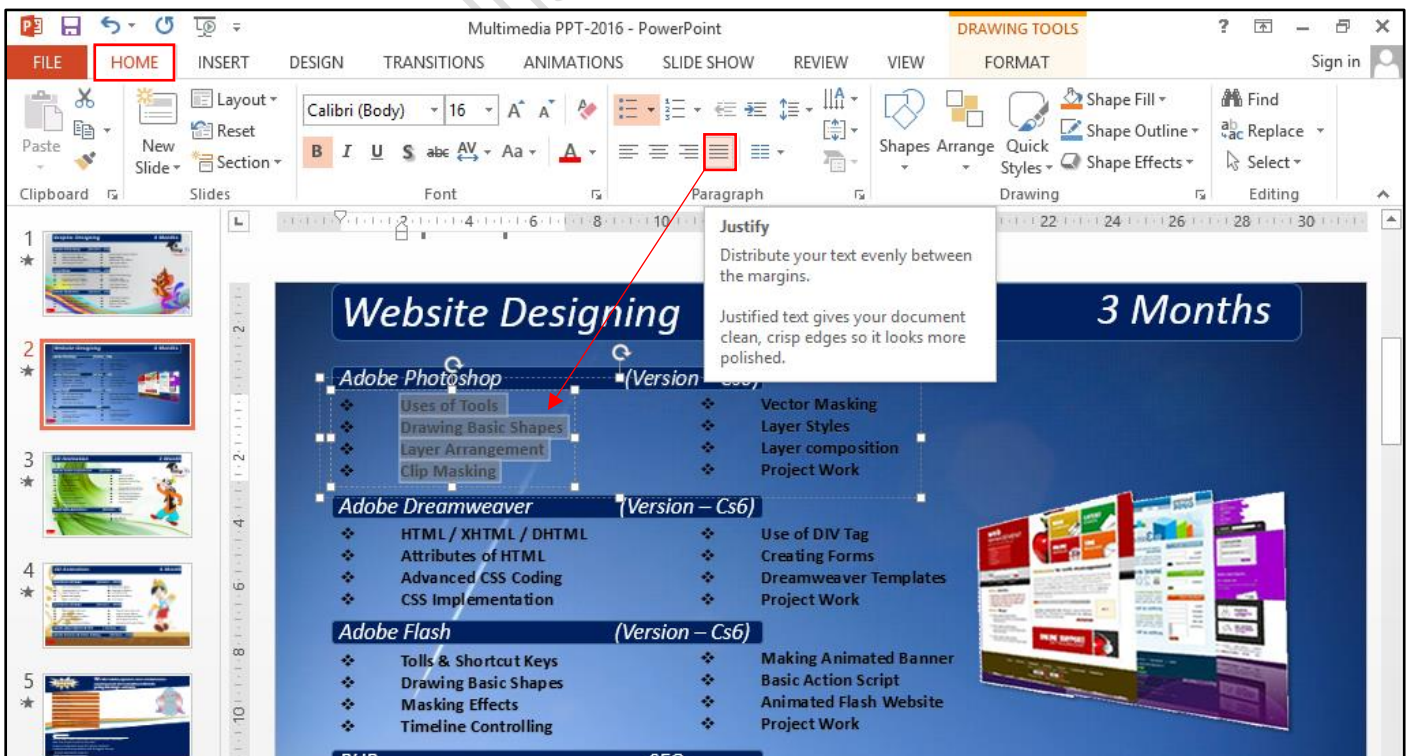


Align Text Left (Ctrl+L). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट मार्जिन में लेकर जा सकते हैं।

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

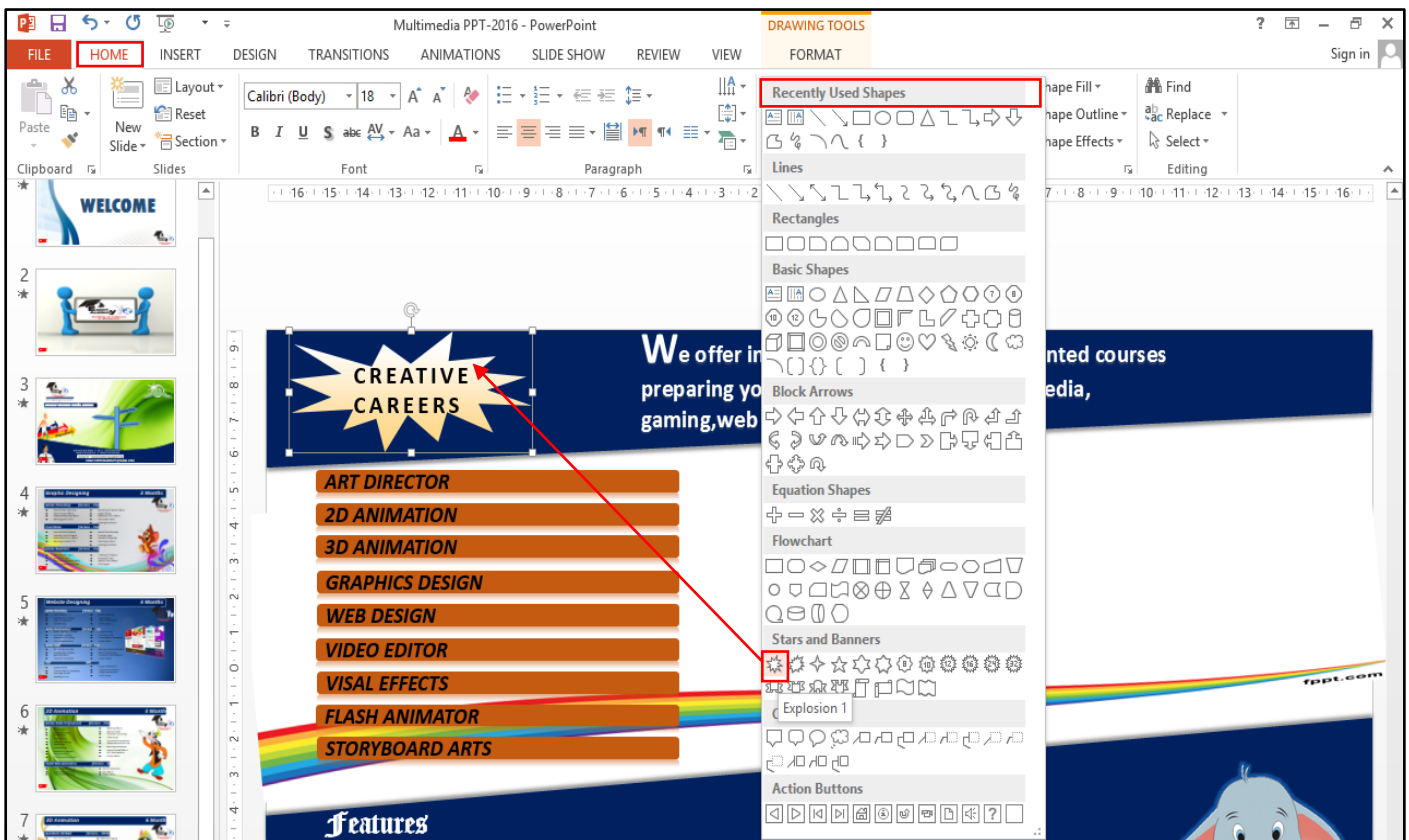
Align Text Right (Ctrl+R). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के राइट मार्जिन में लेकर जा सकते हैं।

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



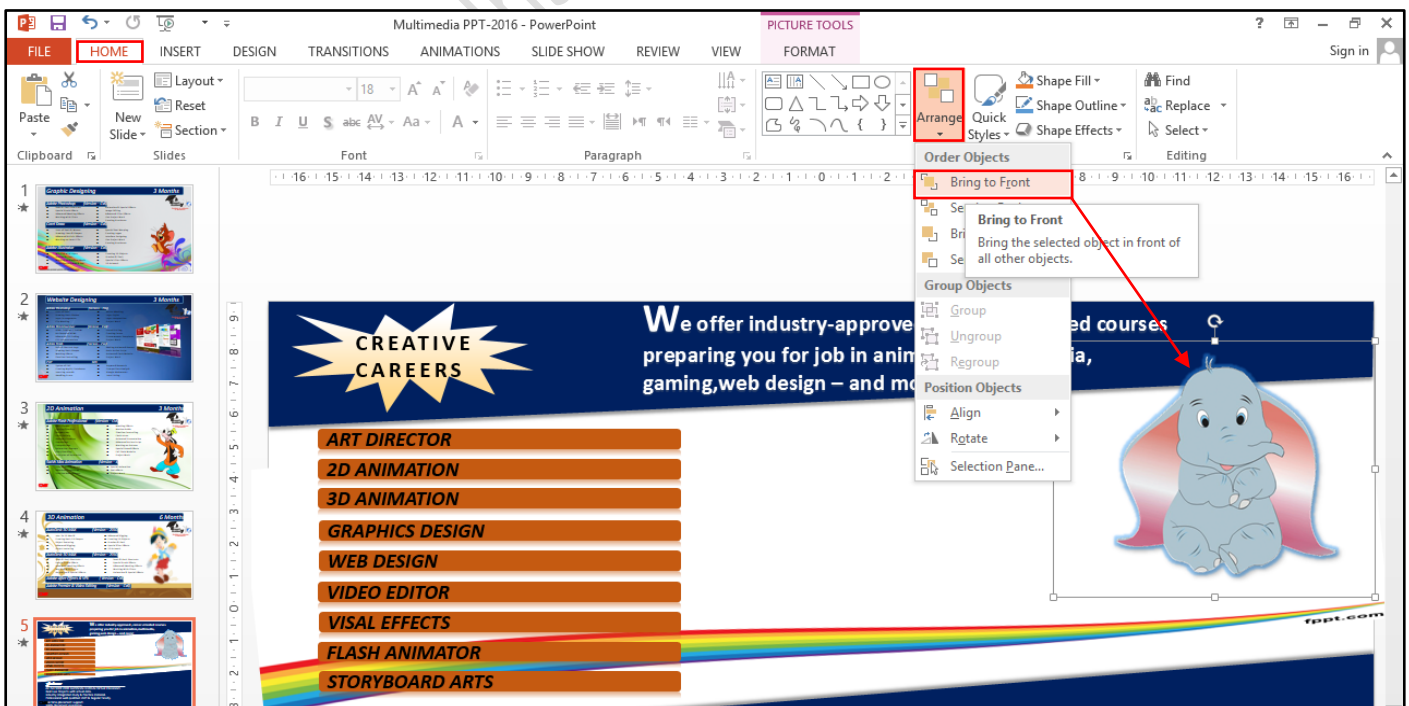
Covert to SmartArt. इसके द्वारा हम सेप को बना कर उसके अंदर किसी मैसेज या इन्फॉर्मेशन को एड कर सकते है।

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

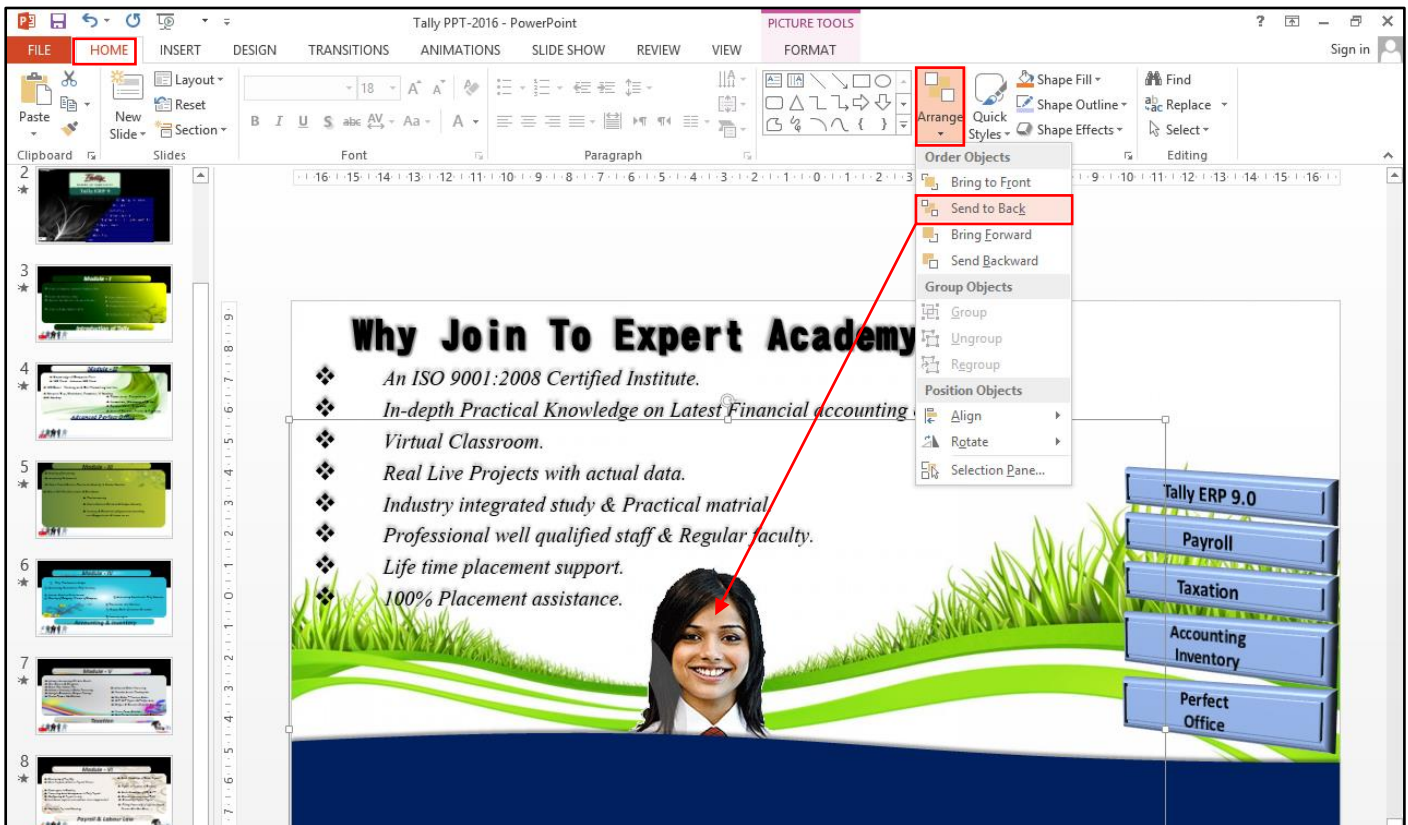


Arrange.

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

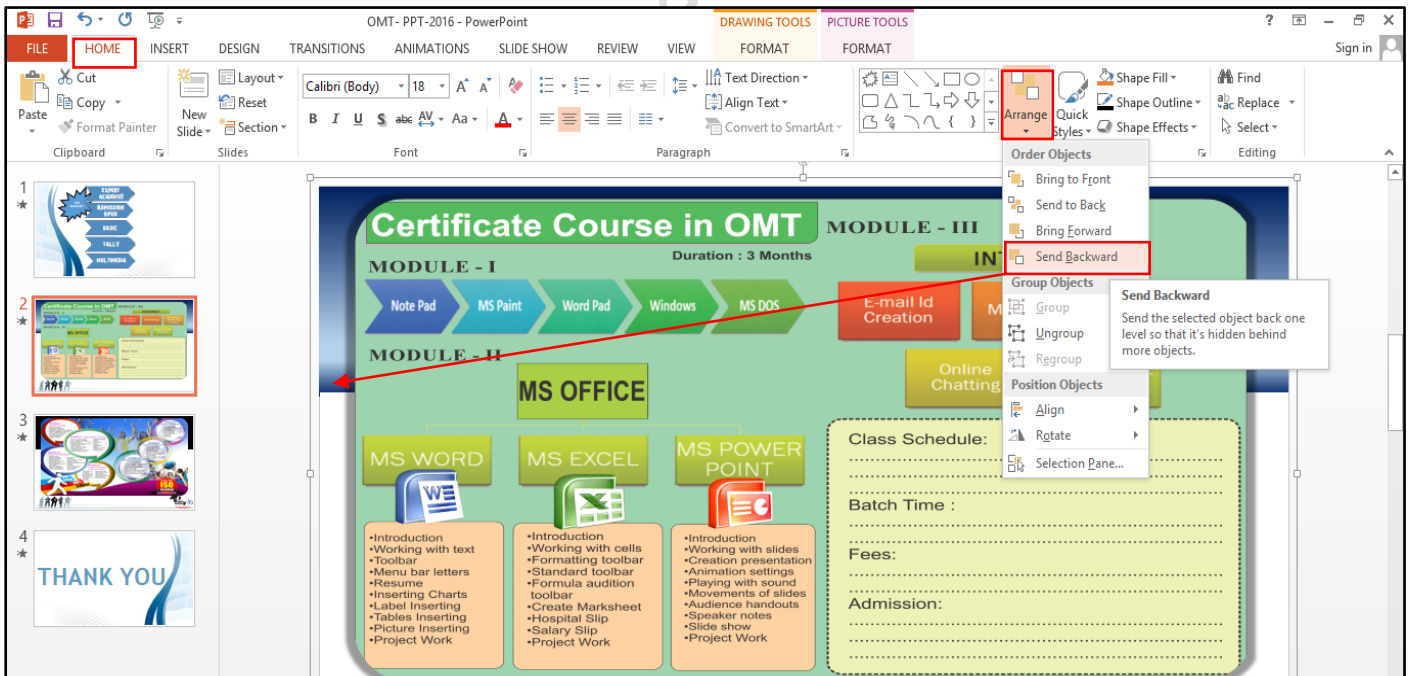


Send To Back. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के पिछे लेकर जा सकते है।

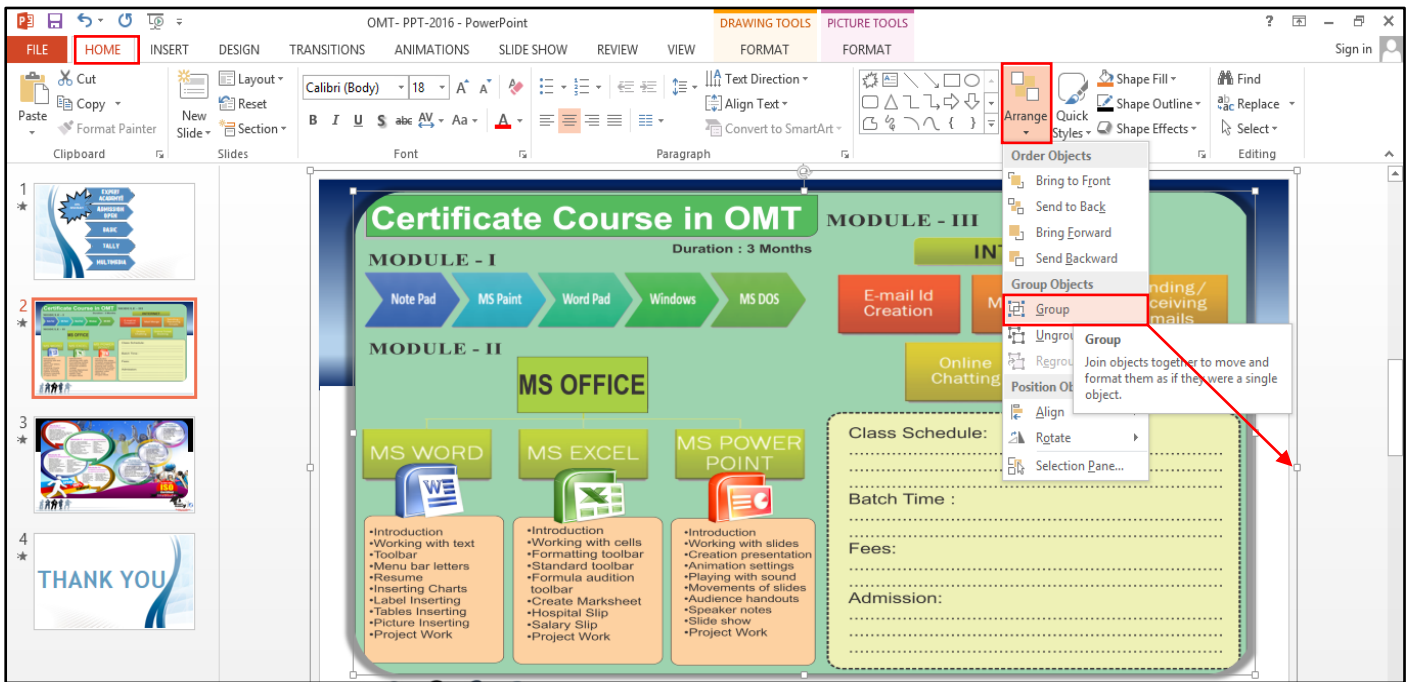


Bring Forward. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के आगे लेकर आ सकते है।

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

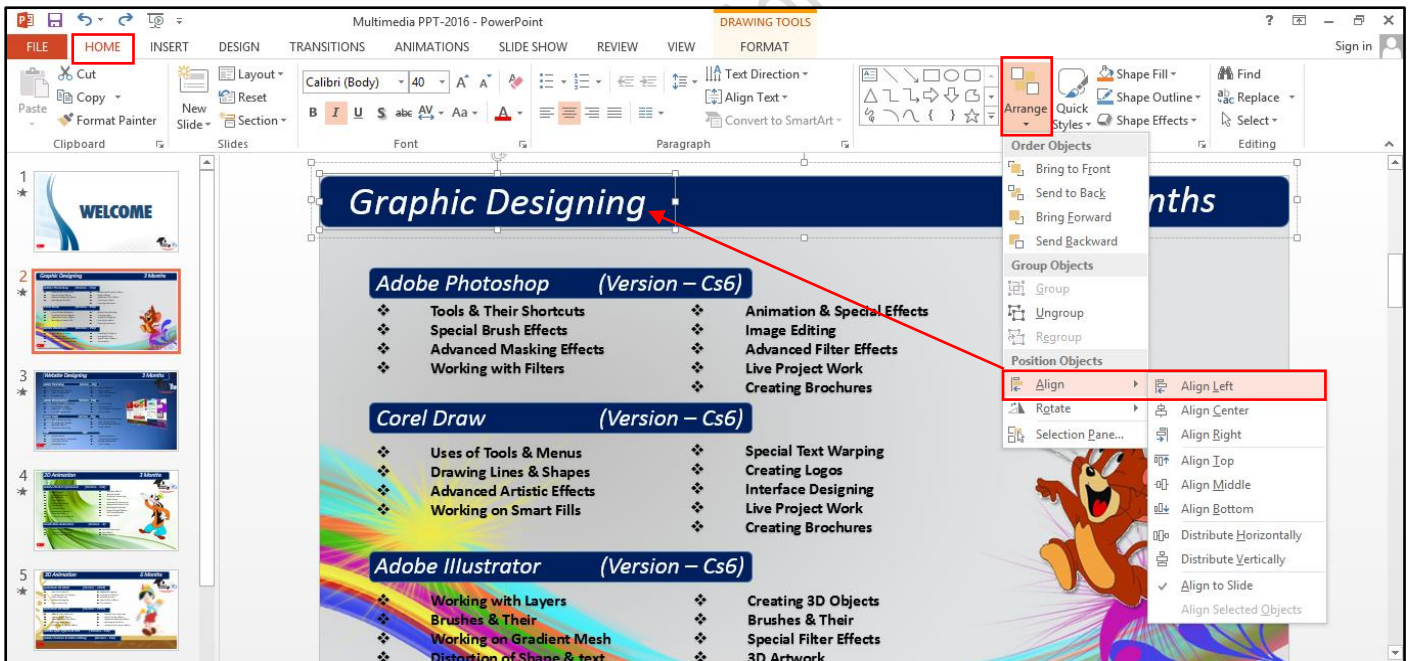


Group. इसके द्वारा हम दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके आपस में जोड सकते है।

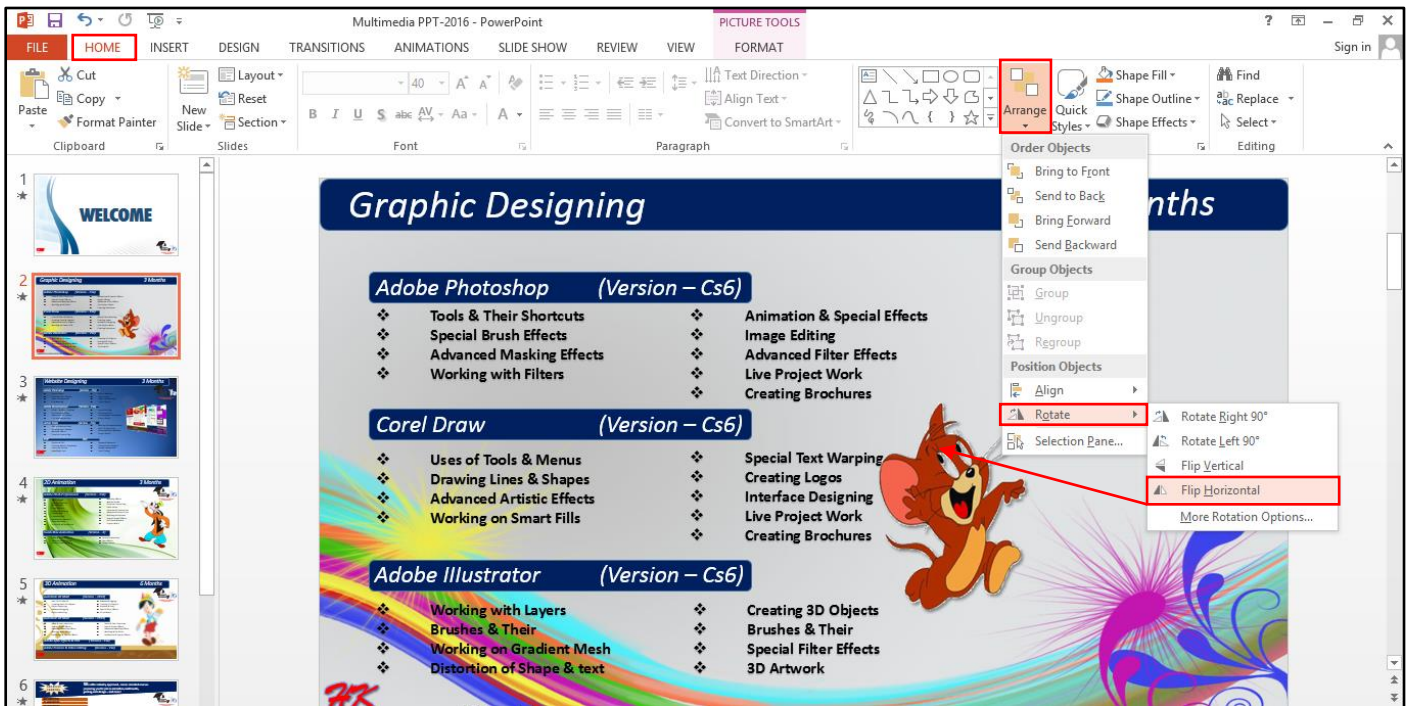


Ungroup. इसके द्वारा हम ग्रुप ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके अलग अलग कर सकते हैं।

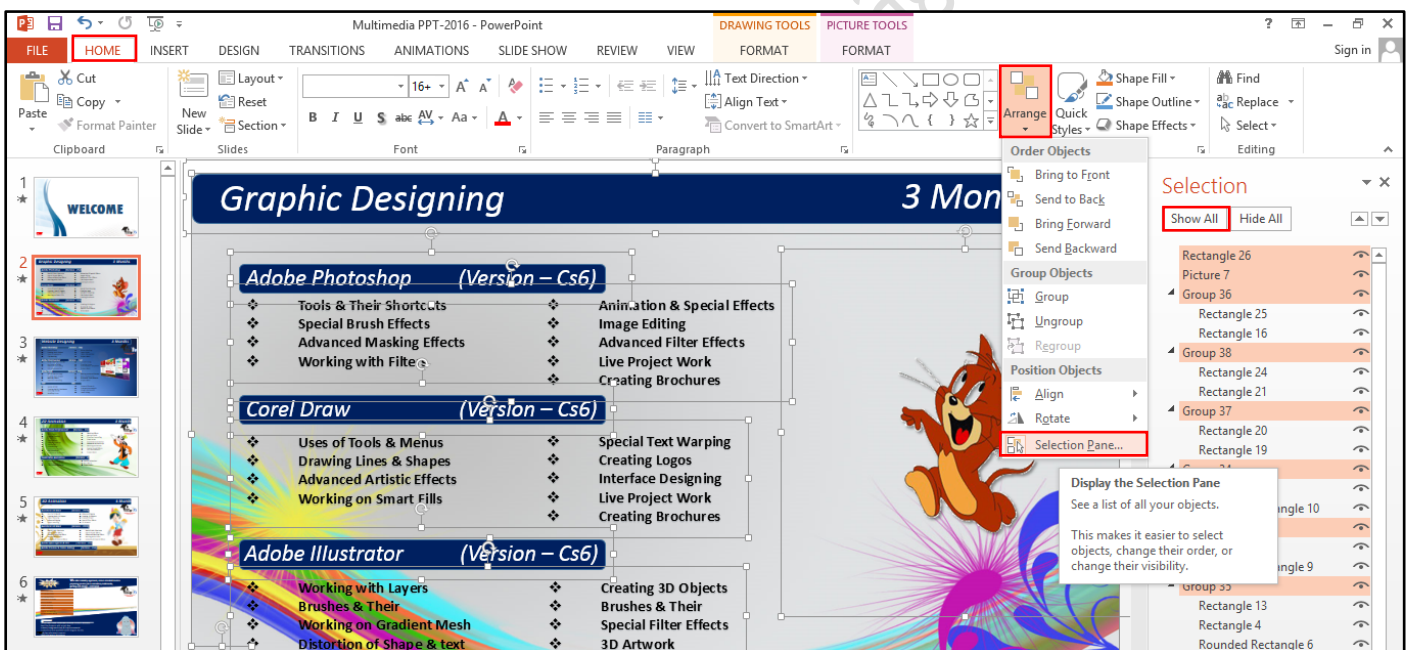
Align Objects. इसके द्वारा हम दो ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके लेफ्ट, सेंटर, राइट, टॉप, मिडल और बॉटम में अरेंज कर सकते हैं।



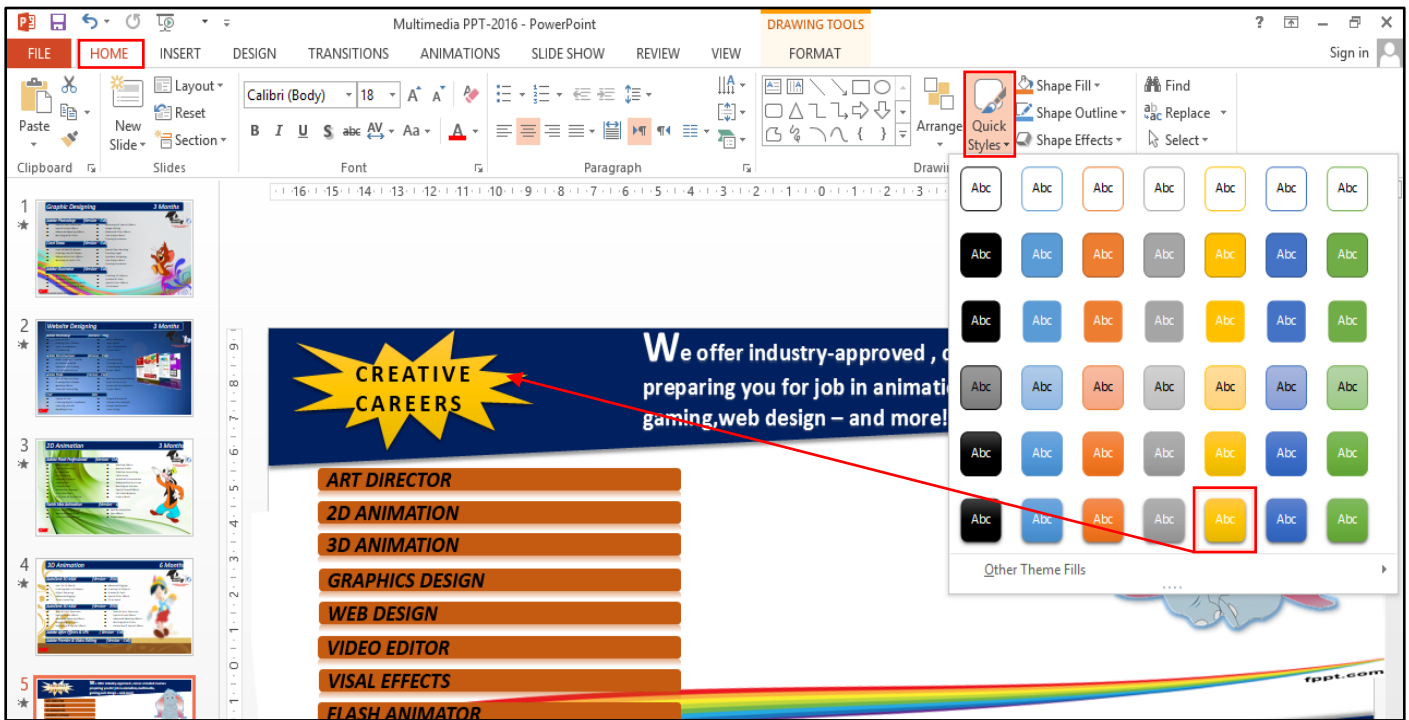
Rotate इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके एंगल देकर घुमा सकते हैं।



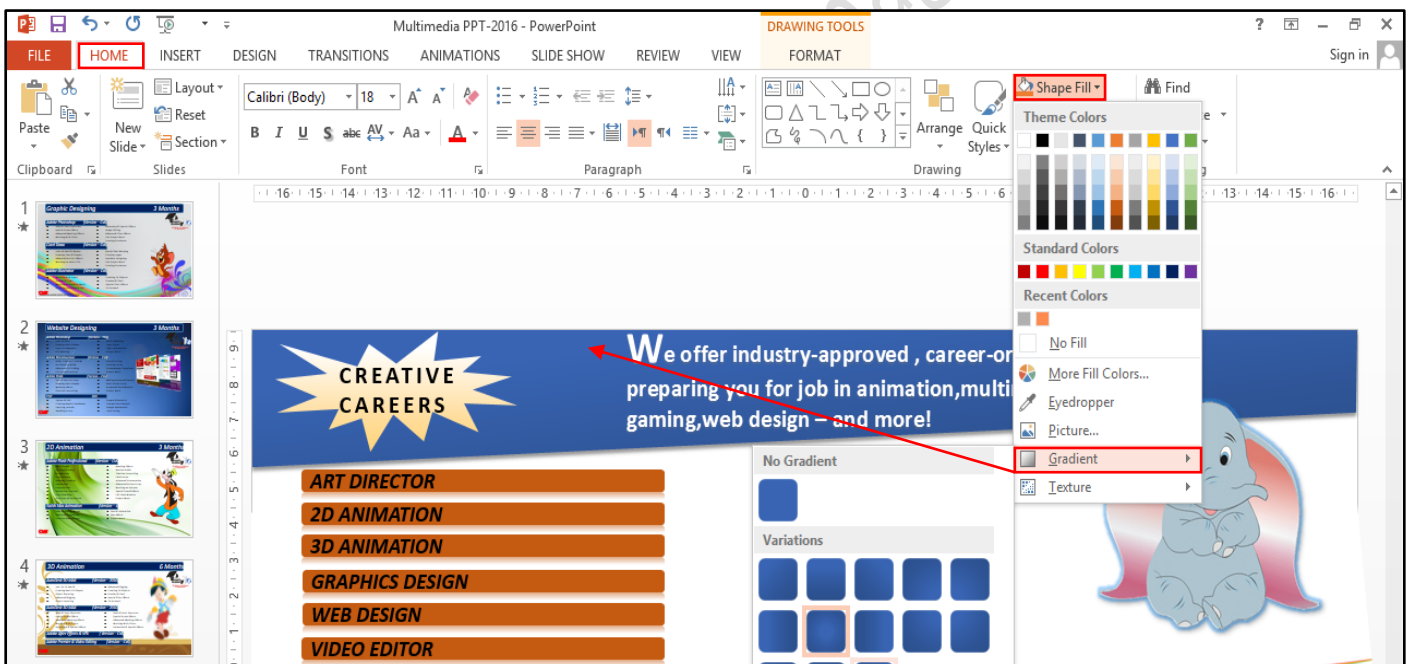
Selection Pane. इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके शो और हाइड कर सकते हैं।

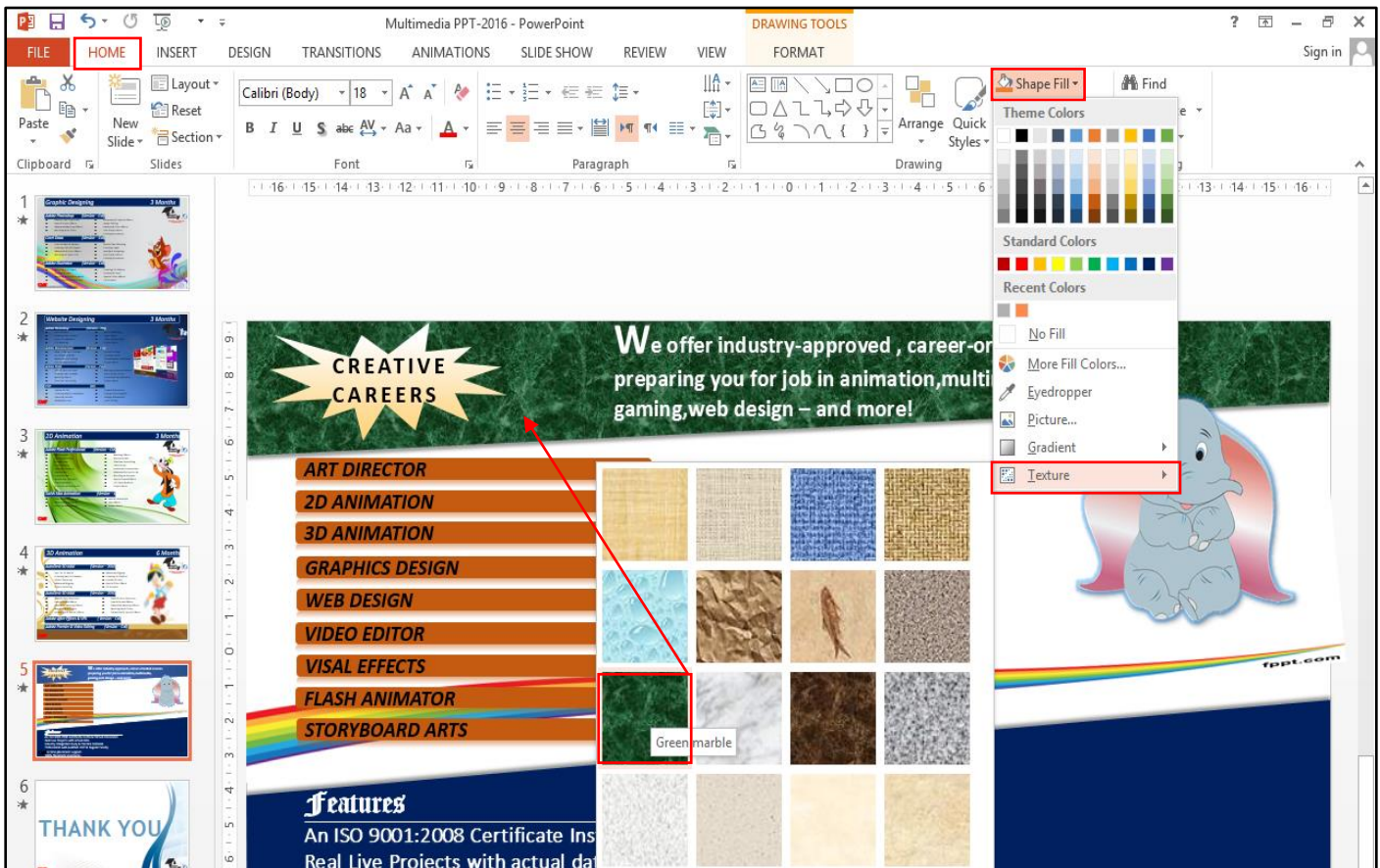


Quick Styles. इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके प्रीफॉर्मेटेड स्टाइल में बदल सकते हैं।

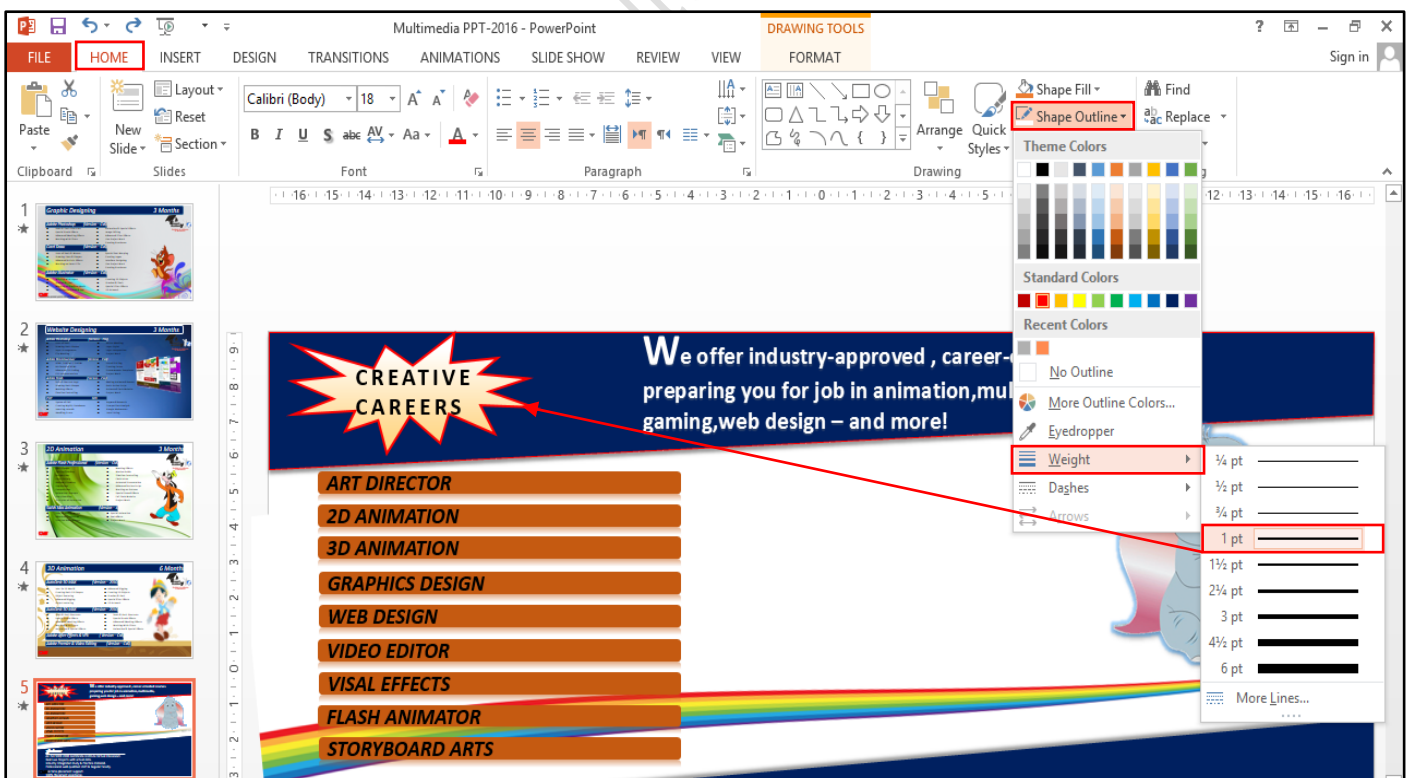


Shape Fill. इसके द्वारा हम अपने शेप में अलग, अलग टाइप के कलर, पिक्चर, टेक्सचर, ग्रेडिएंट को भर सकते हैं।

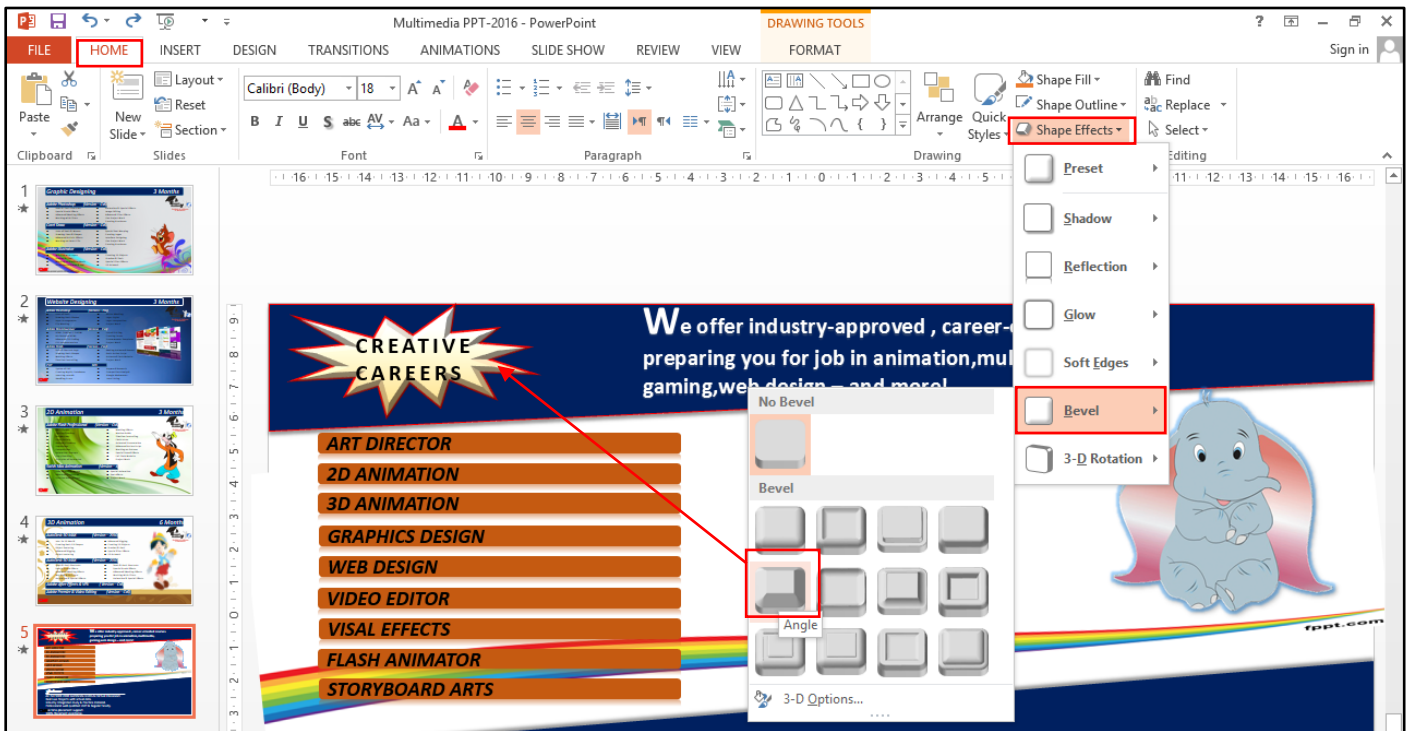




Shape Outline. इसके द्वारा हम अपने शेप के आउटलाइन को कलर कर सकते और आउटलाइन के थिकनेस को चेंज कर सकते हैं।

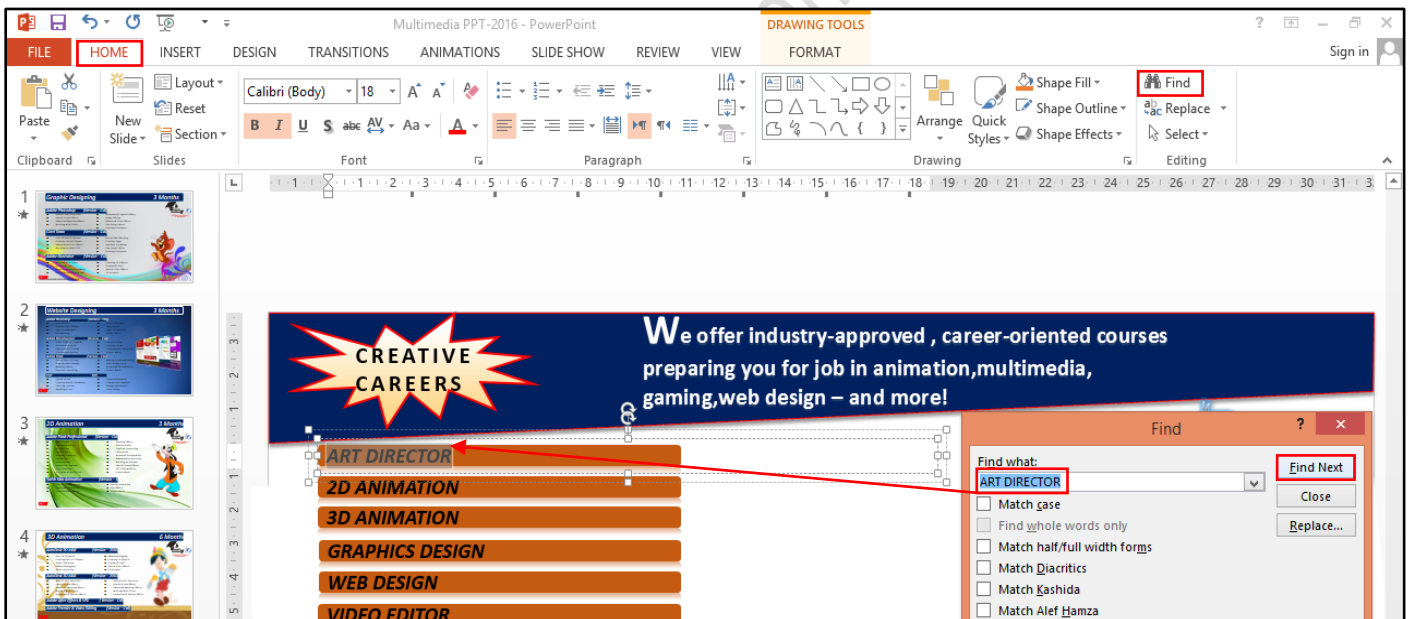


Shape Effete. इसके द्वारा हम अपने शेप को सेलेक्ट करके उस पर अलग, अलग टाइप के इफेक्ट को दे सकते हैं जैसे शैडो, ग्लो, बेवेल।

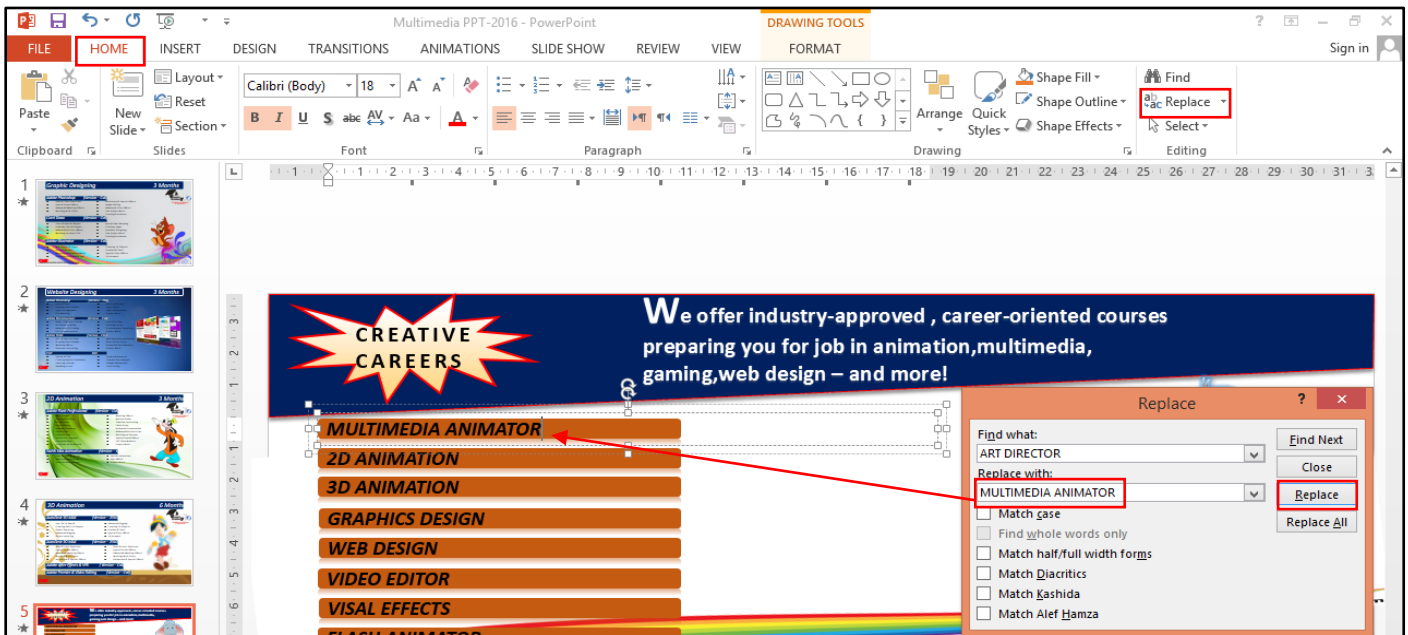


Editing.

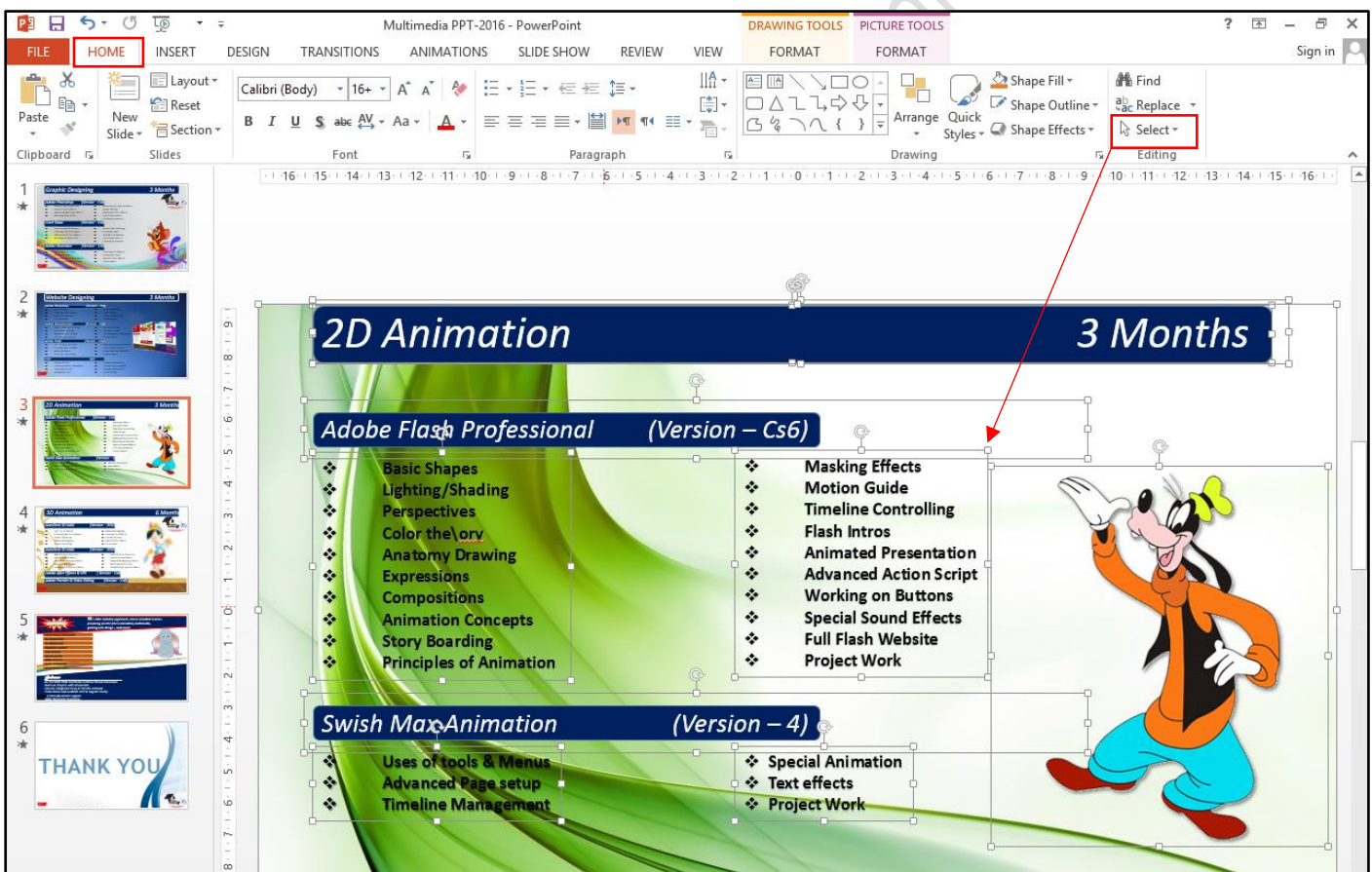
Find. (Ctrl+F). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ में से किसी शब्द को खोज सकते हैं।



Replace. (Ctrl+H). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ में से एक वर्ड के स्थान पर दूसरे वर्ड को लिख सकते हैं।

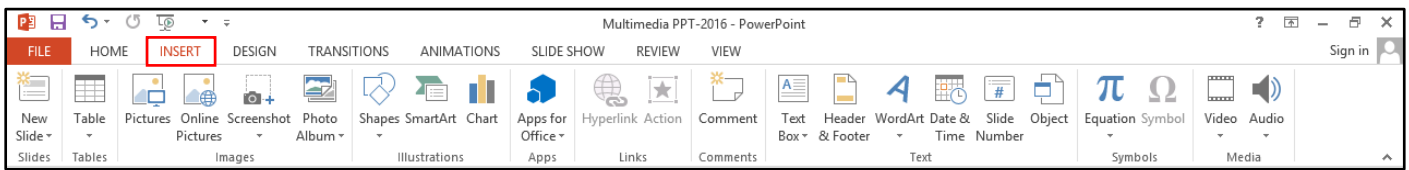


Select All. (Ctrl+A). इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑब्जेक्ट या पैराग्राफ को एक साथ सेलेक्ट कर सकते है।



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 जोड़ सकते हैं जिस पर आप अपने प्रेजेंटेशन के लिए सामग्री जैसे टेक्स्ट, चित्र, टेबल बना सकते हैं।

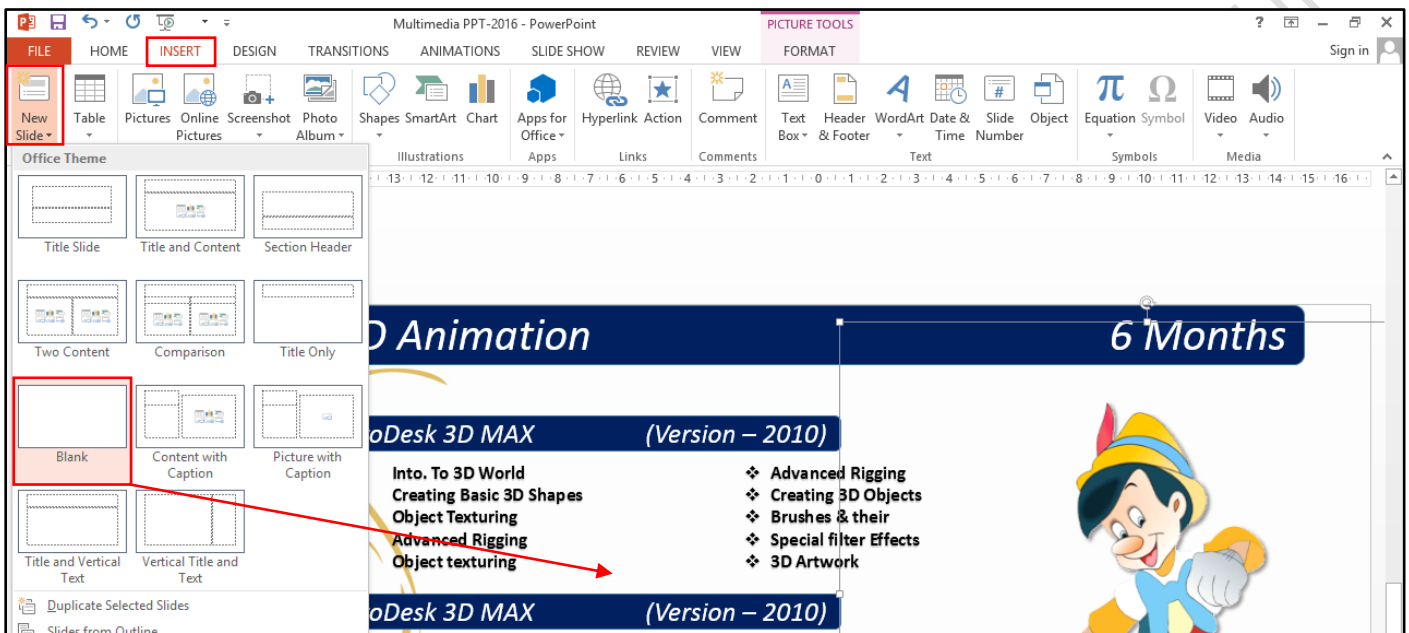


Table. इसके द्वारा हम रो और कॉलम को देकर एक नया टेबल को इंसर्ट कर सकते हैं।

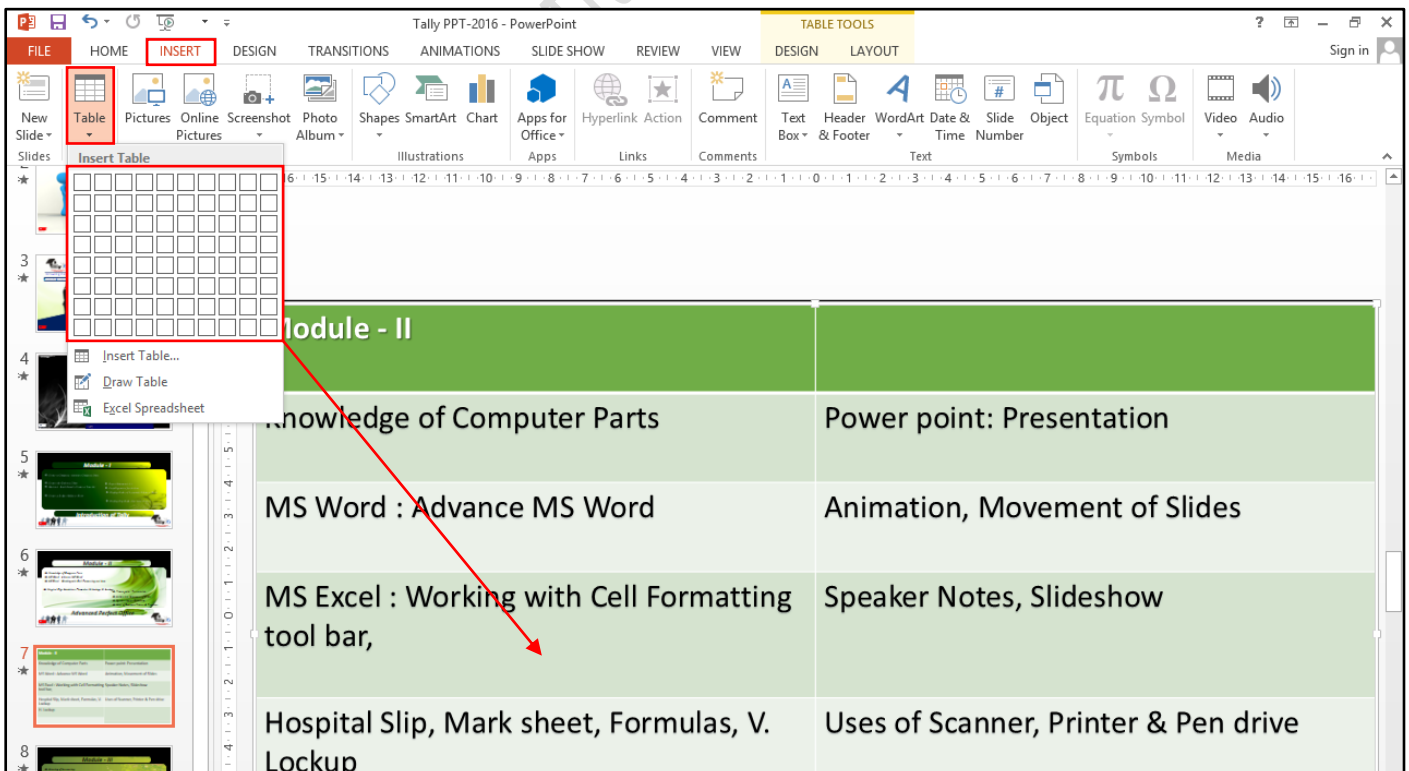
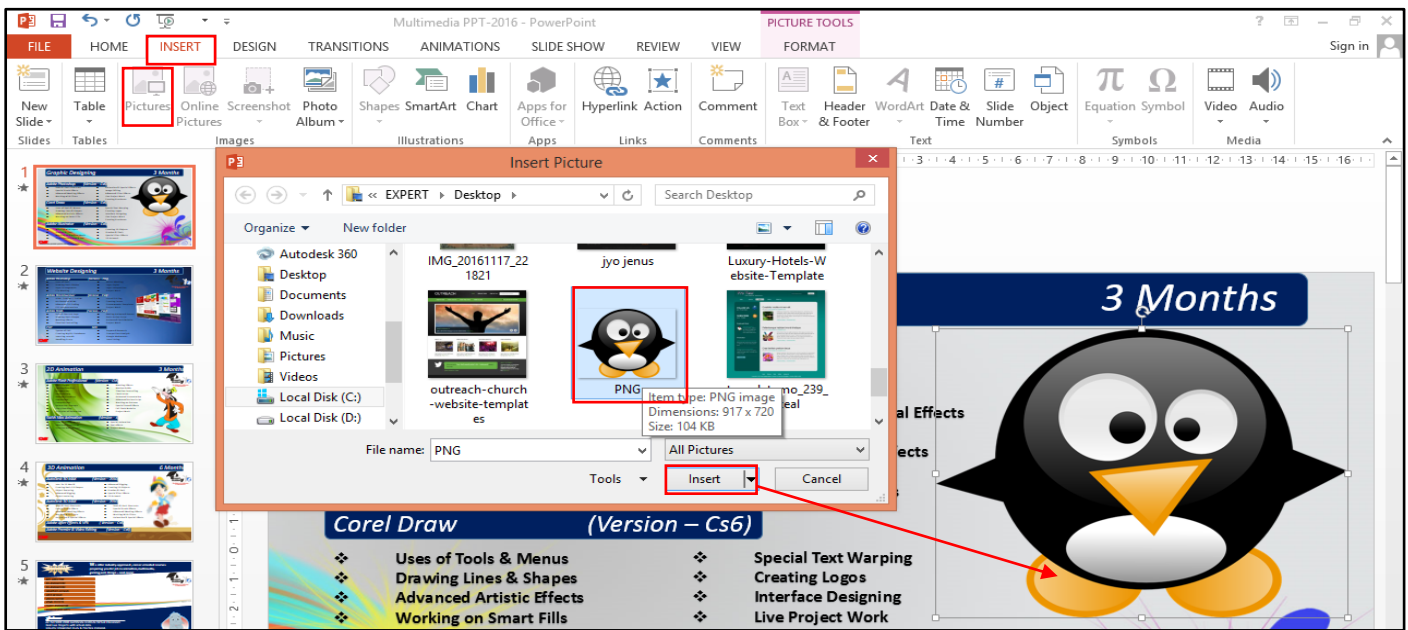
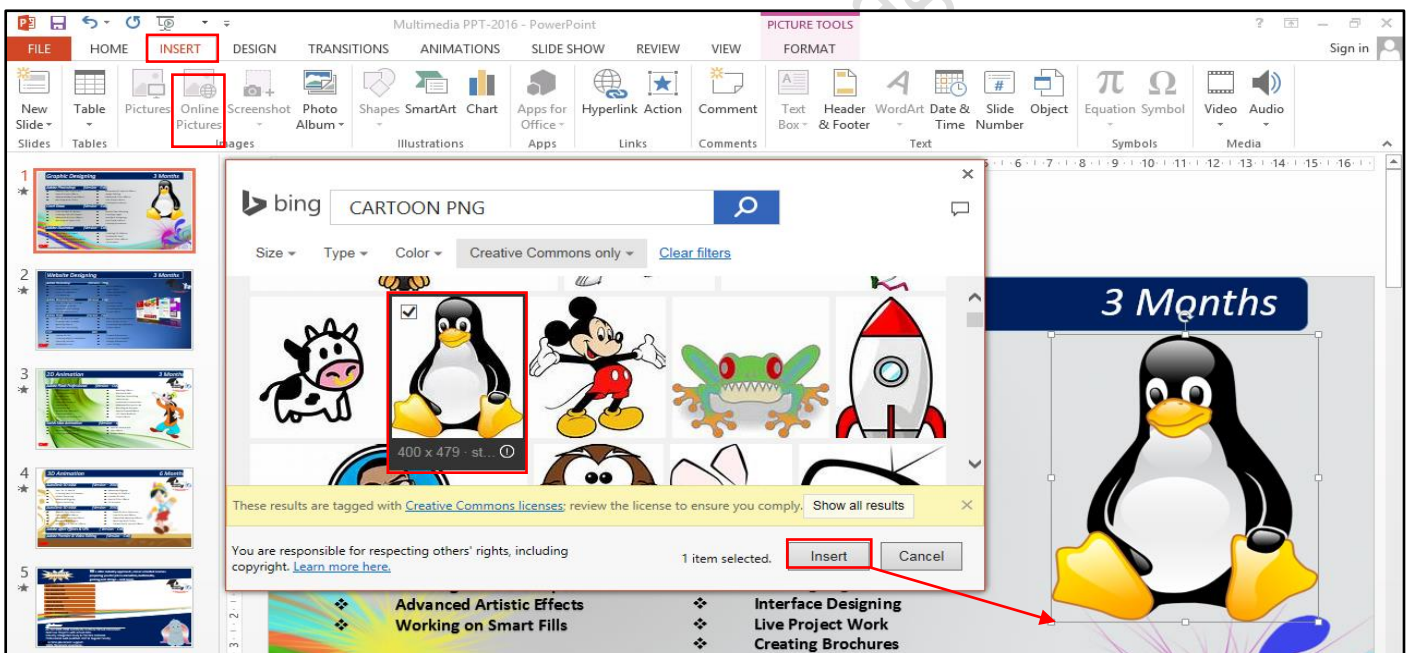


Image.

Picture. इसके द्वारा हम अपने कंप्यूटर से पिक्चर को अपने डॉक्यूमेंट में इंसर्ट कर सकते हैं।



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



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

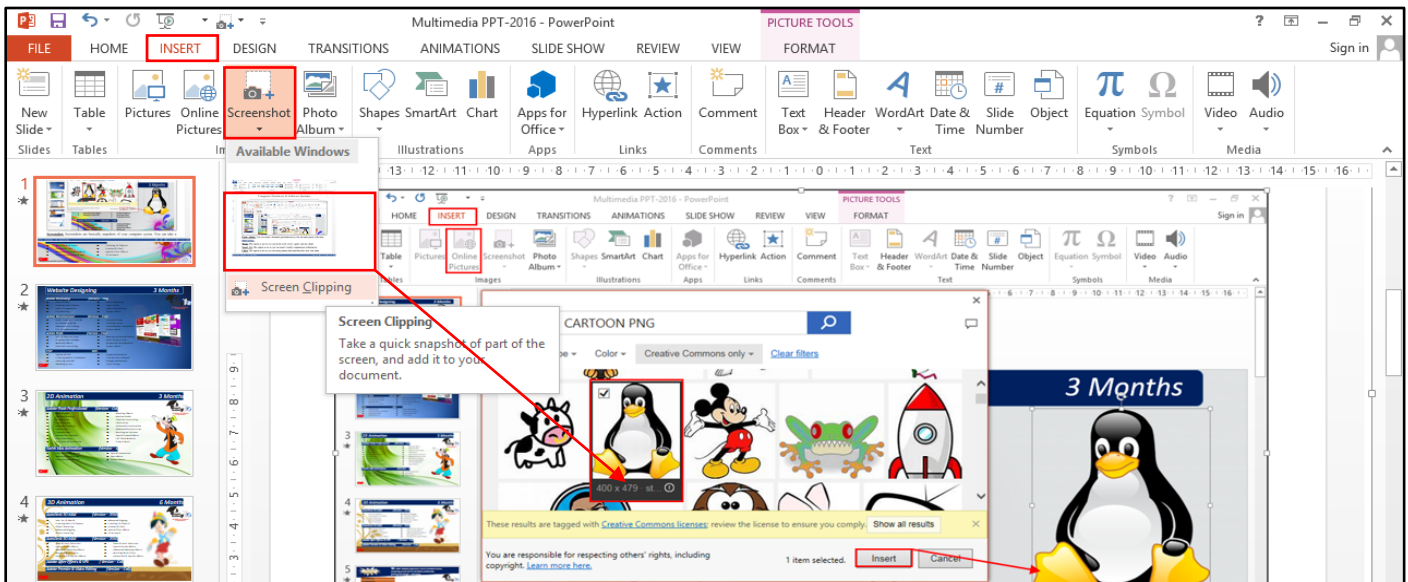
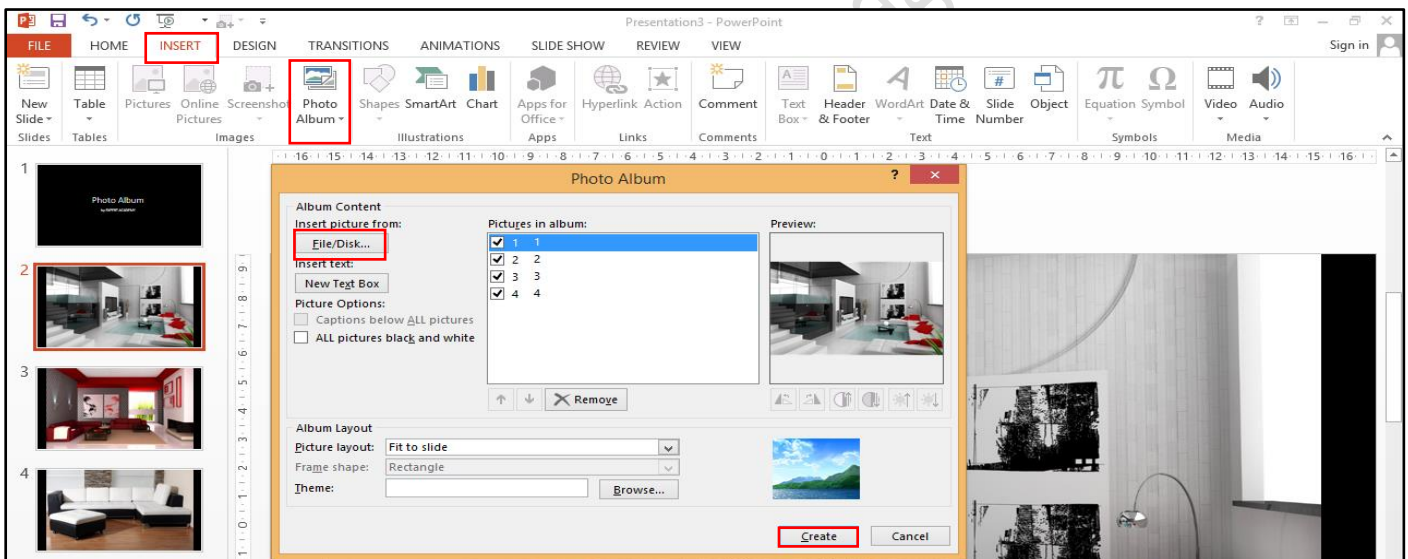
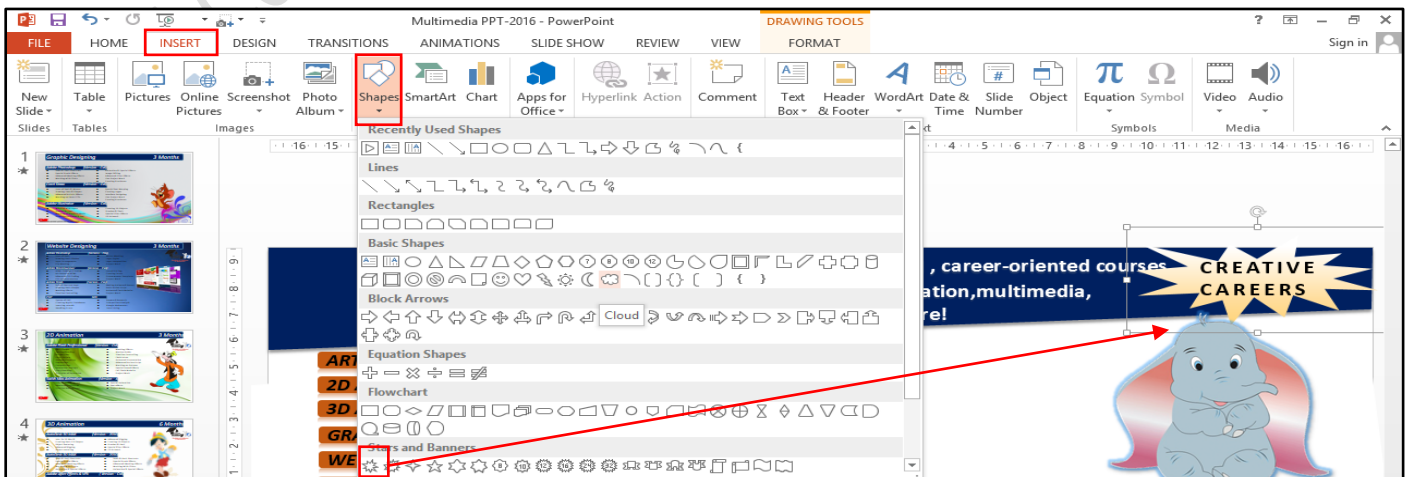


Photo Album.

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



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



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

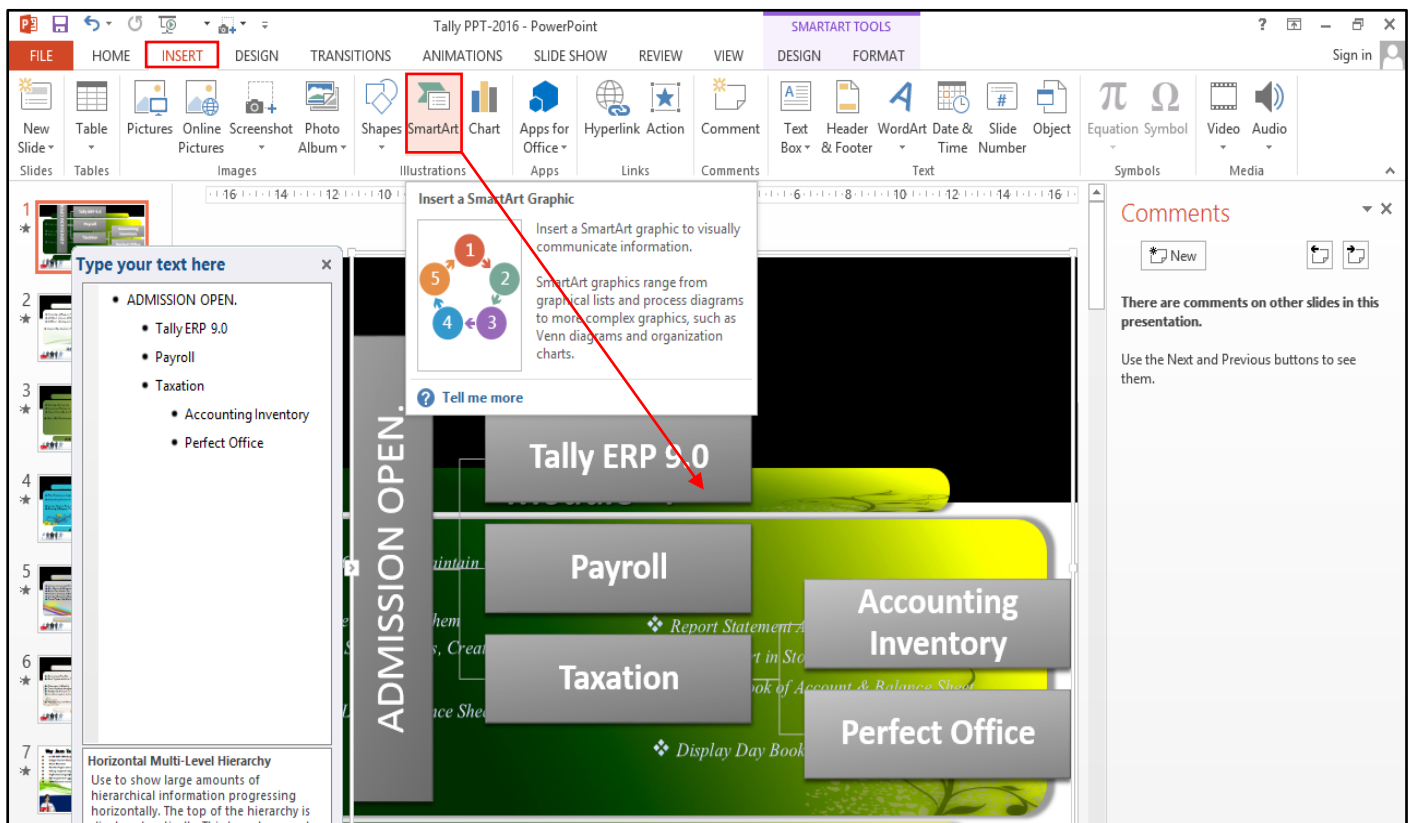
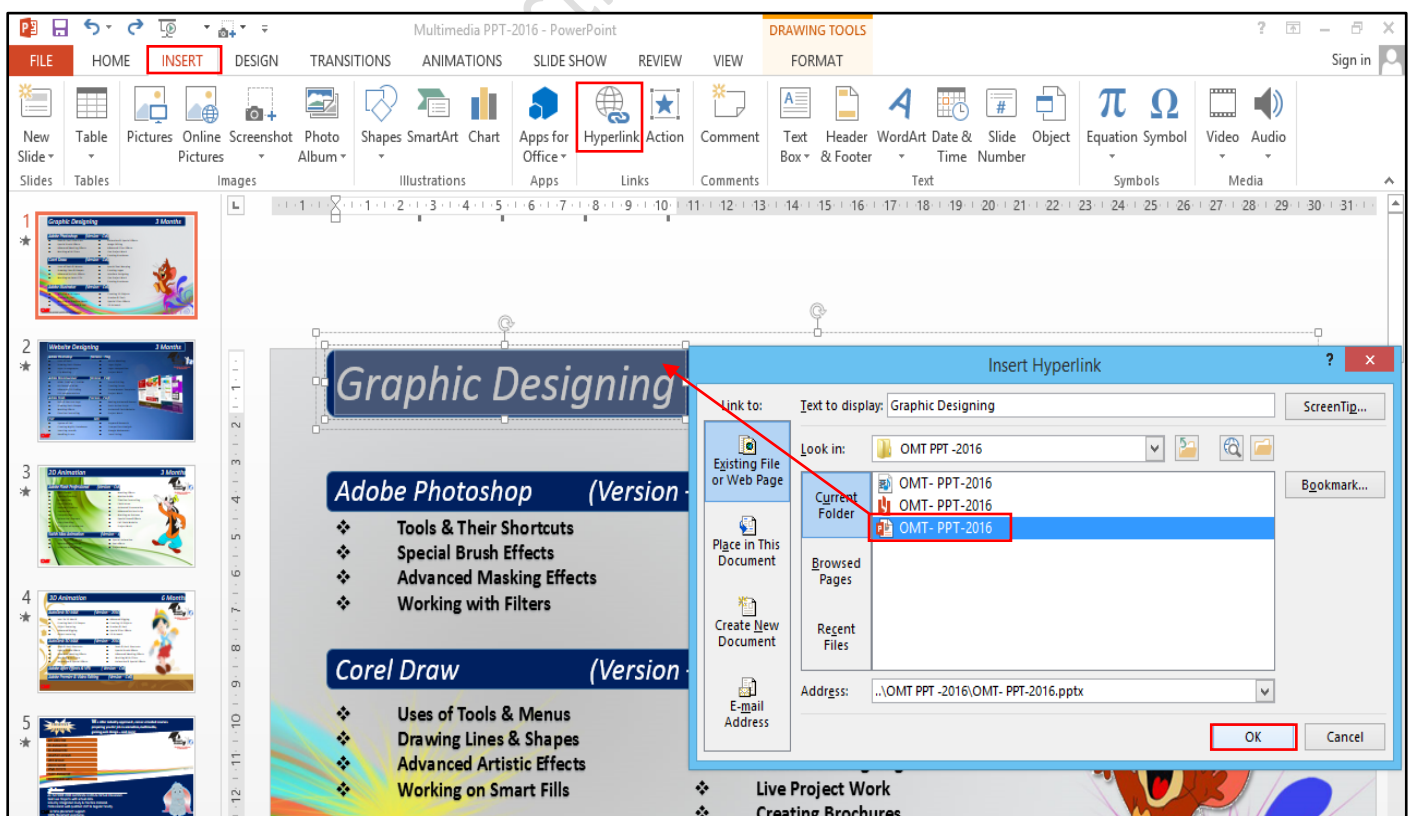


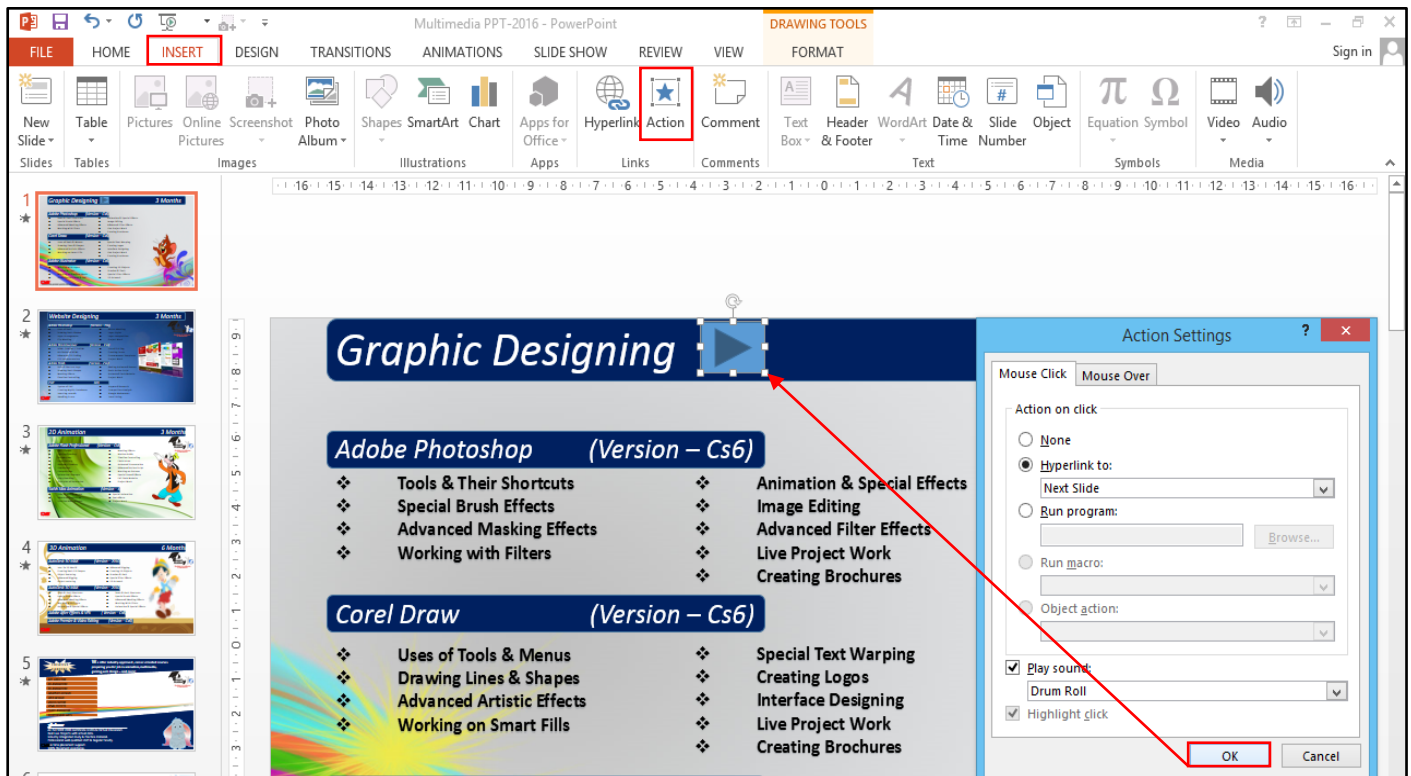
Chart. इसके द्वारा हम अपने डेटा को डिफरेंट टाइप के चार्ट में शो कर सकते है जैसे कॉलम, लाइन, पाई।

Links.

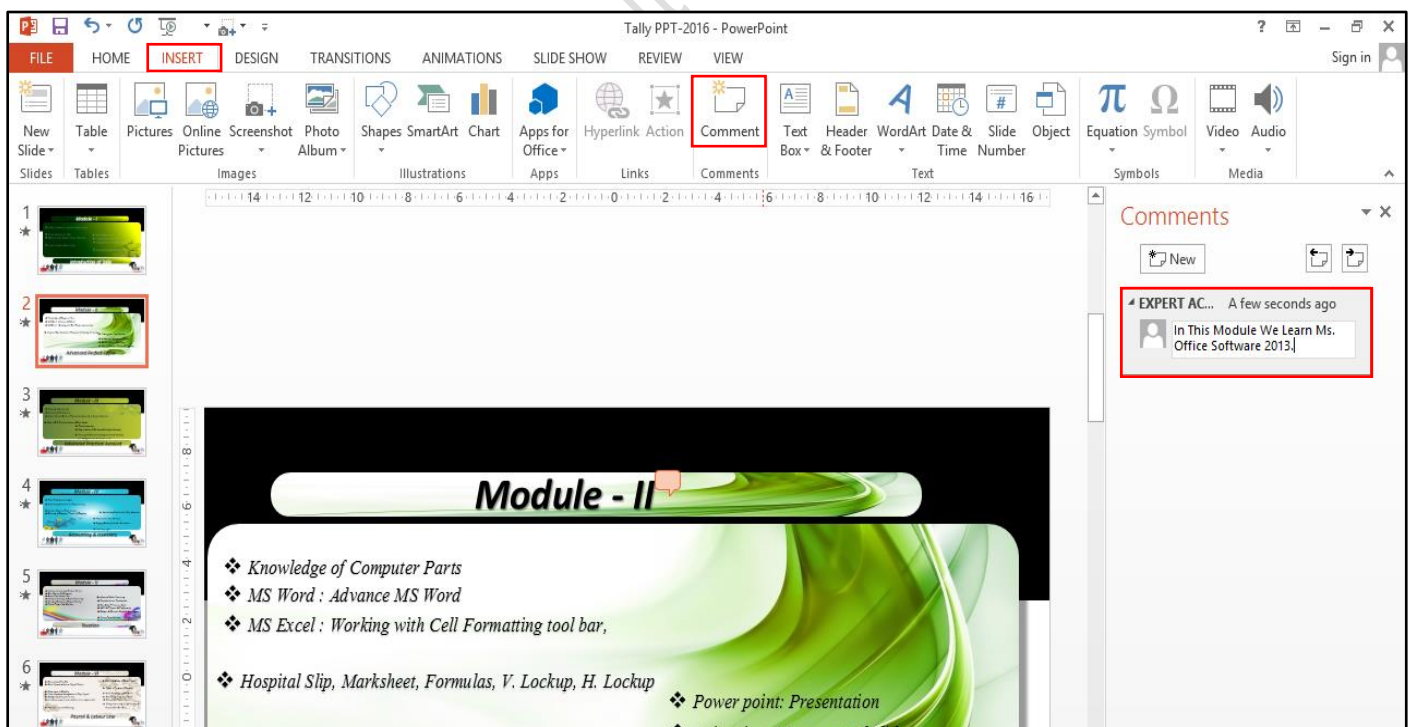
Hyperlink. (Ctrl+K). इसके द्वारा हम एक फाइल को दुसरे फाइल से जोड सकते है।



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।

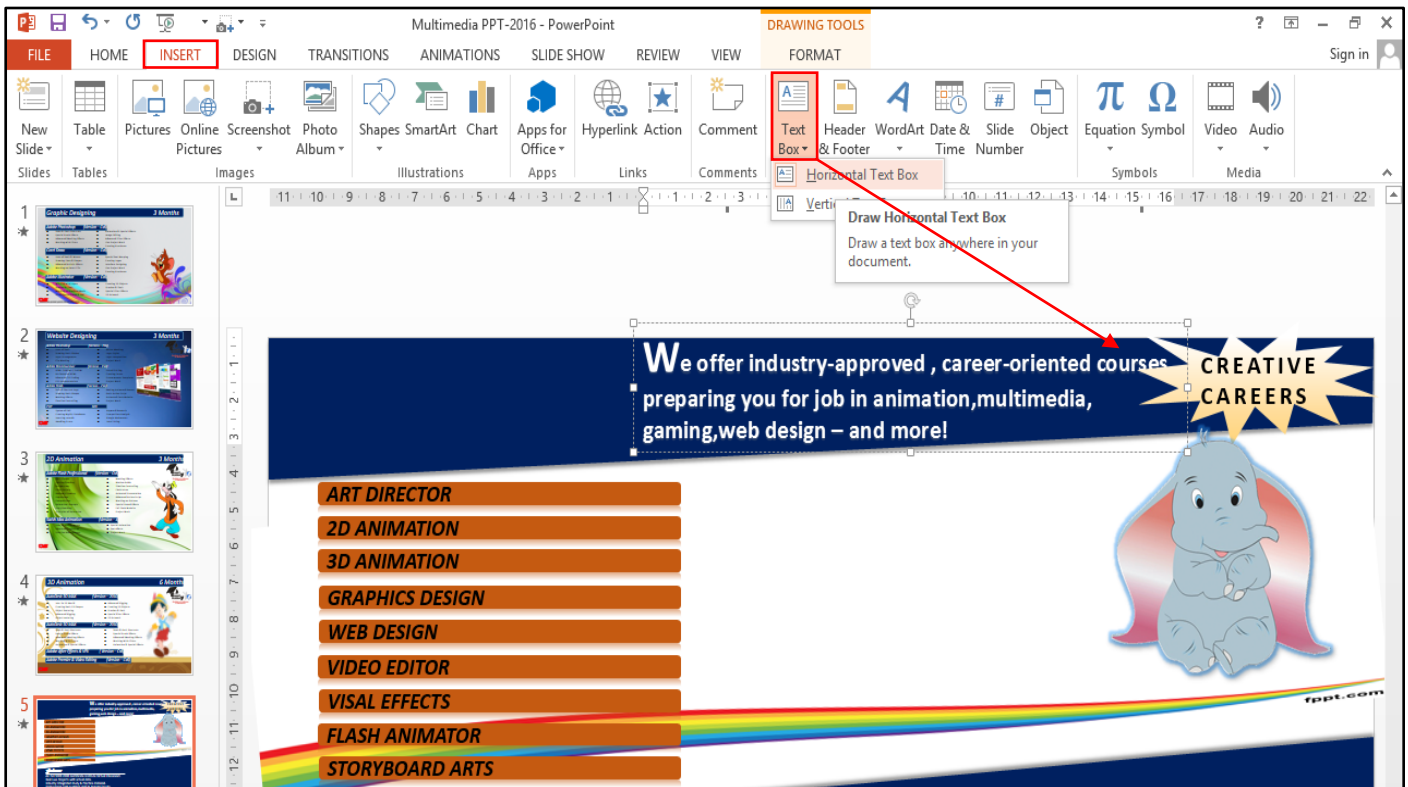


Comments. जो कि आप किसी स्लाइड या ऑब्जेक्ट पर अपनी राय या सुझाव जोड़ने के लिए उपयोग करते हैं ताकि बाद में आप या कोई और उन पर चर्चा कर सके।



Text.

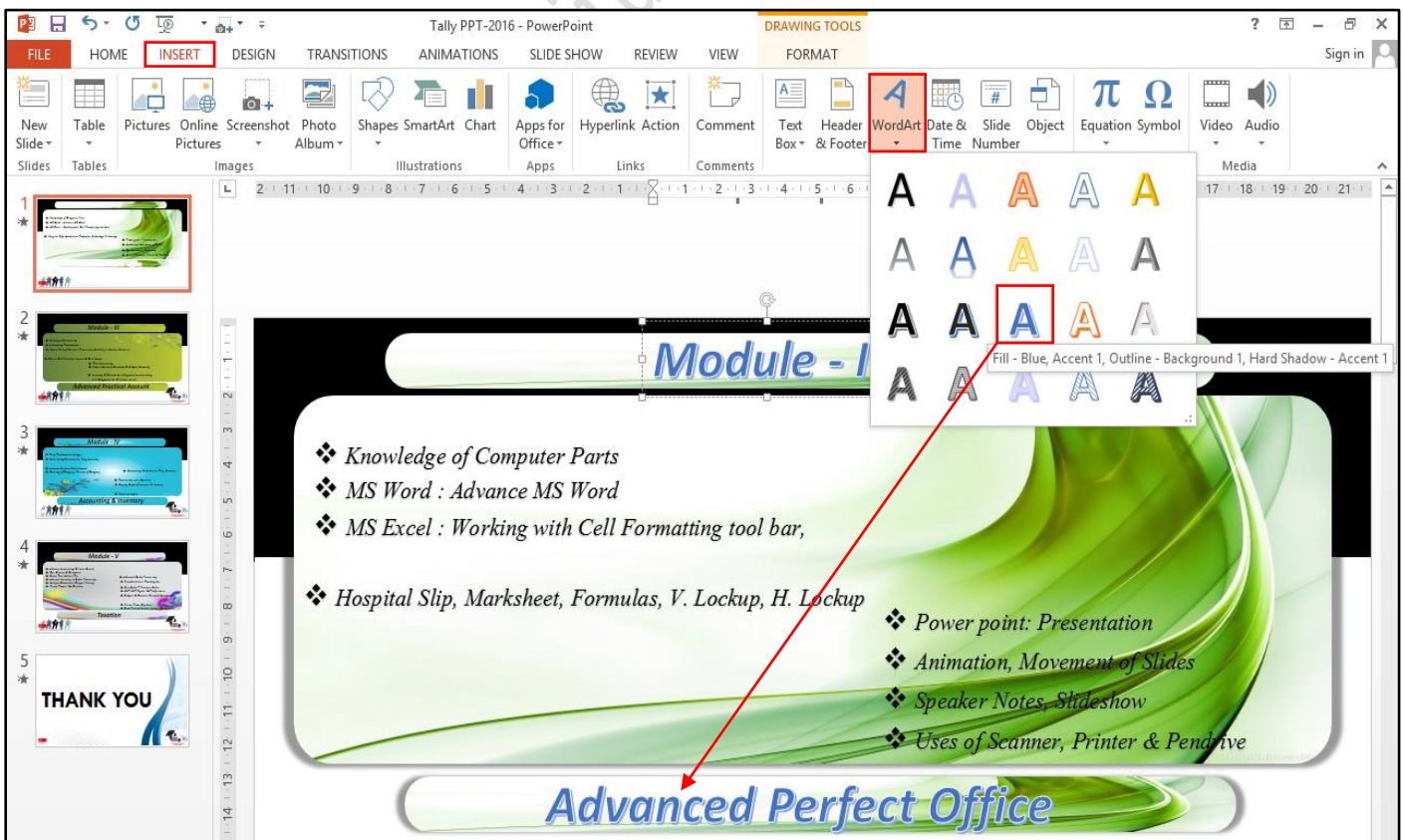
Text Box. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को बॉक्स में लिख कर एक जगह से दुसरे जगह पर लेकर जा सकते हैं।



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

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

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



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

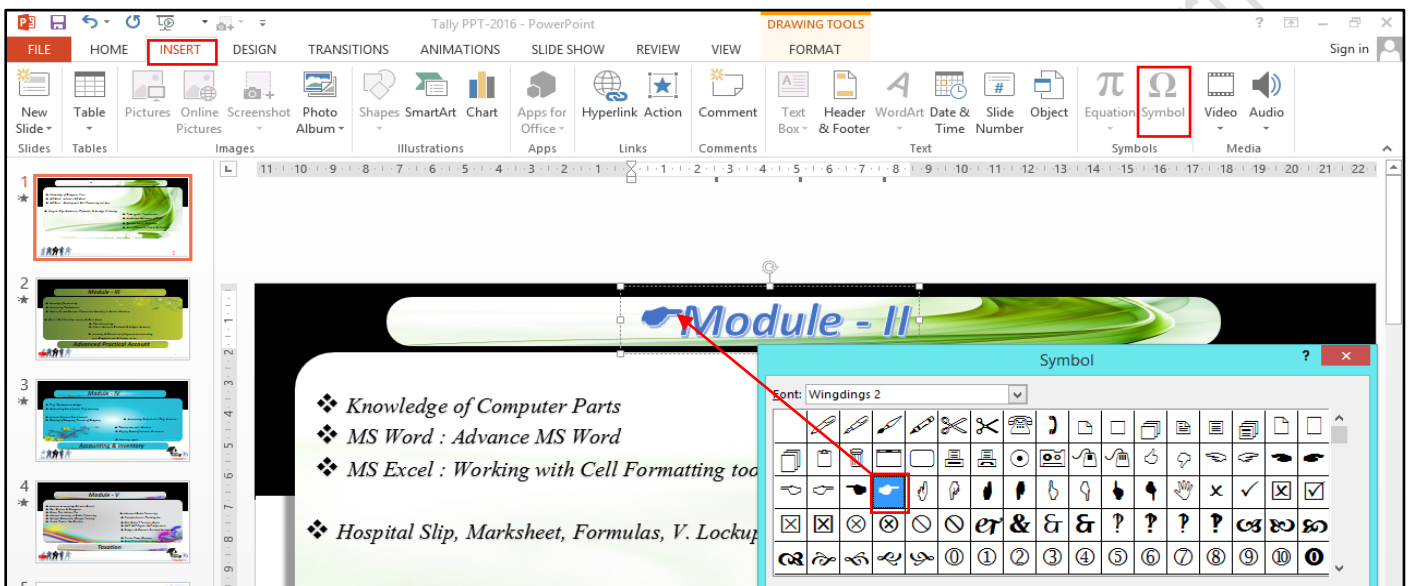
Slide Number. इसके द्वारा हम प्रत्येक स्लाइड पर नंबर का देसकते है।

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।

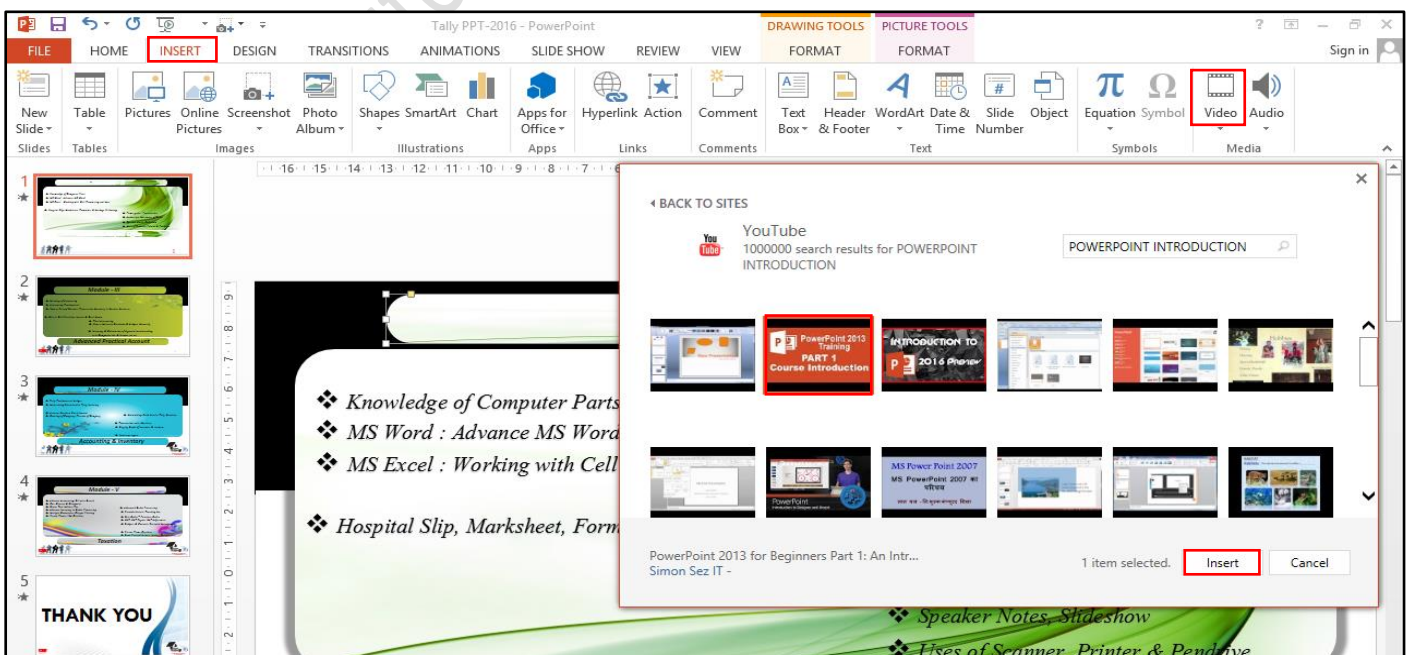
Symbol. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के सिंबल को इंसर्ट कर सकते है।



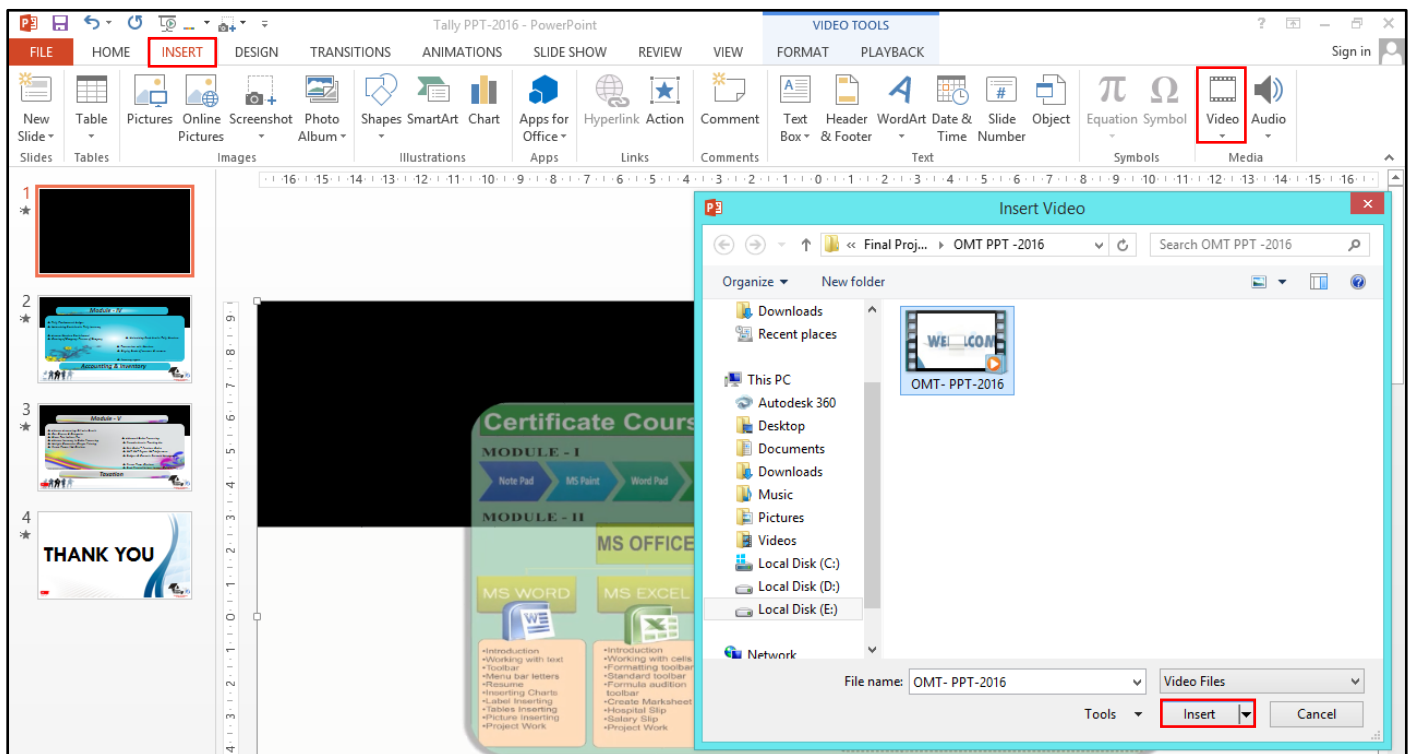
Media.

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।

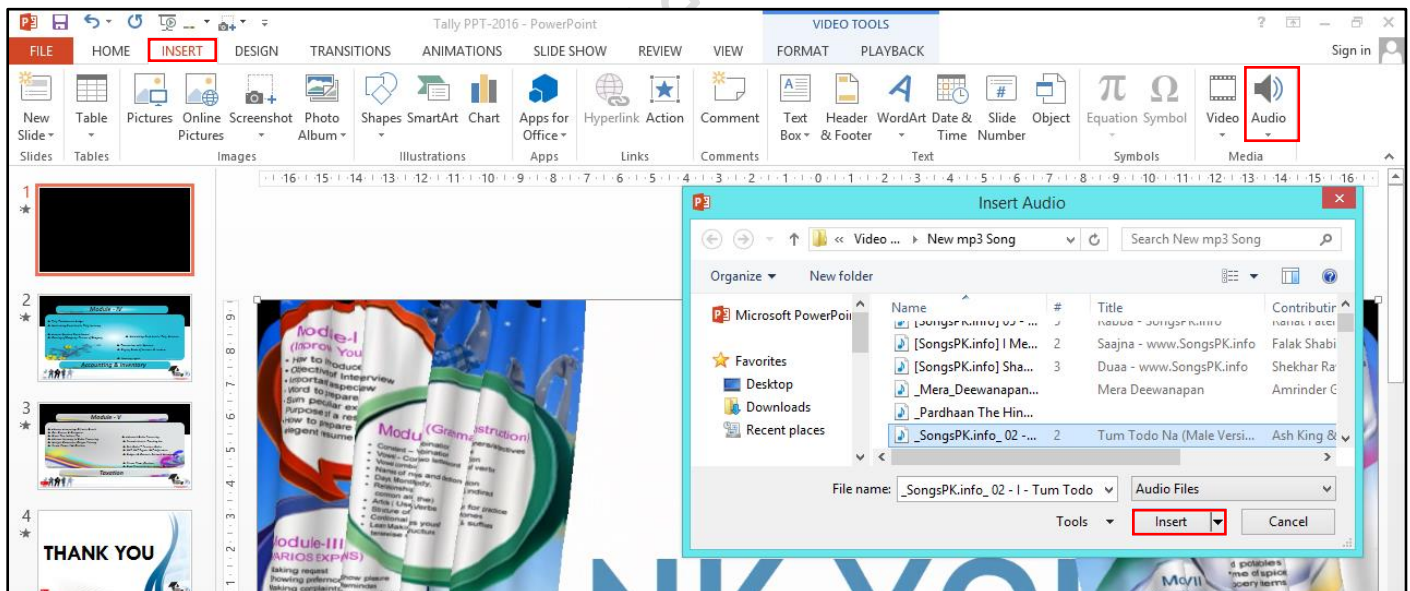


Video On My Pc. इसके द्वारा हम अपने कंप्यूटर से पावरपॉइंट की स्लाइड में वीडियो को इंsert कर सकते है।



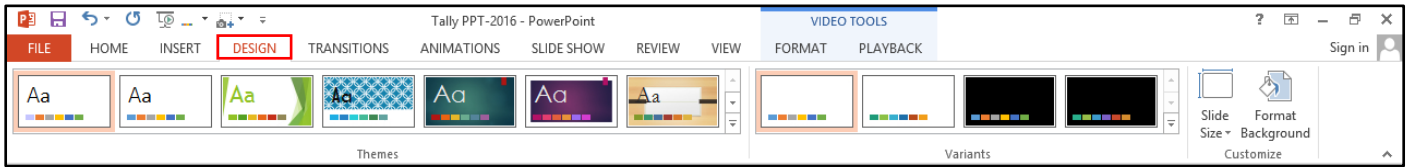
Audio. इसके द्वारा हम अपने पावरपॉइंट की स्लाइड में ऑडियो को इंsert कर सकते है।

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

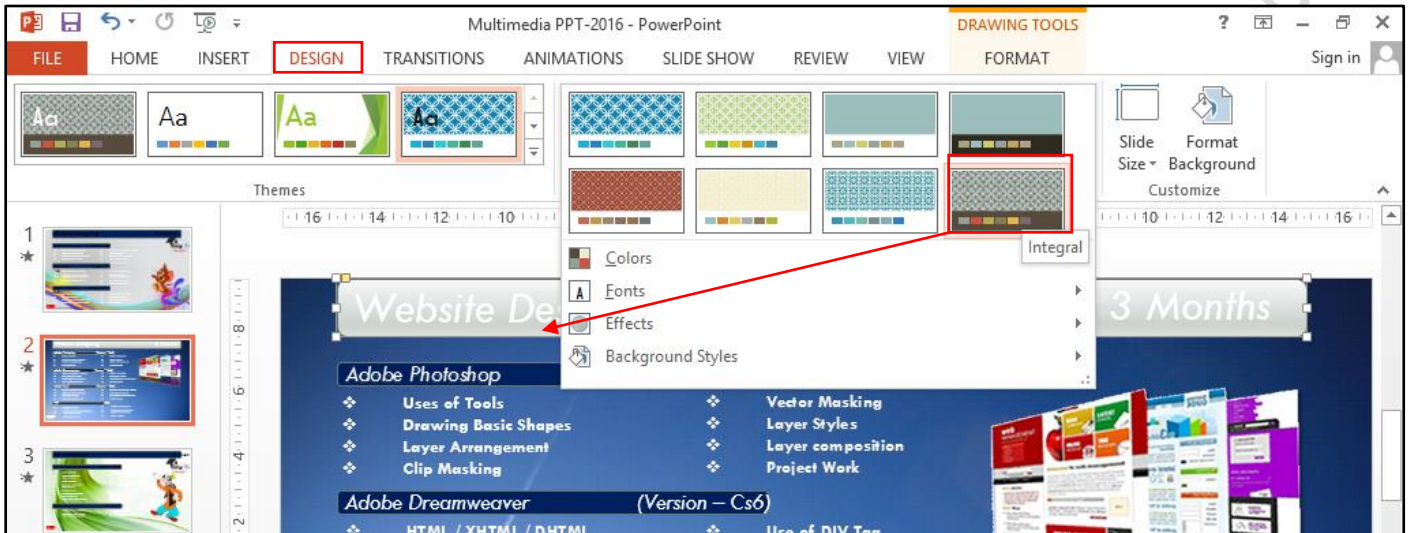


Chapter-5. Design (Alt+G).

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

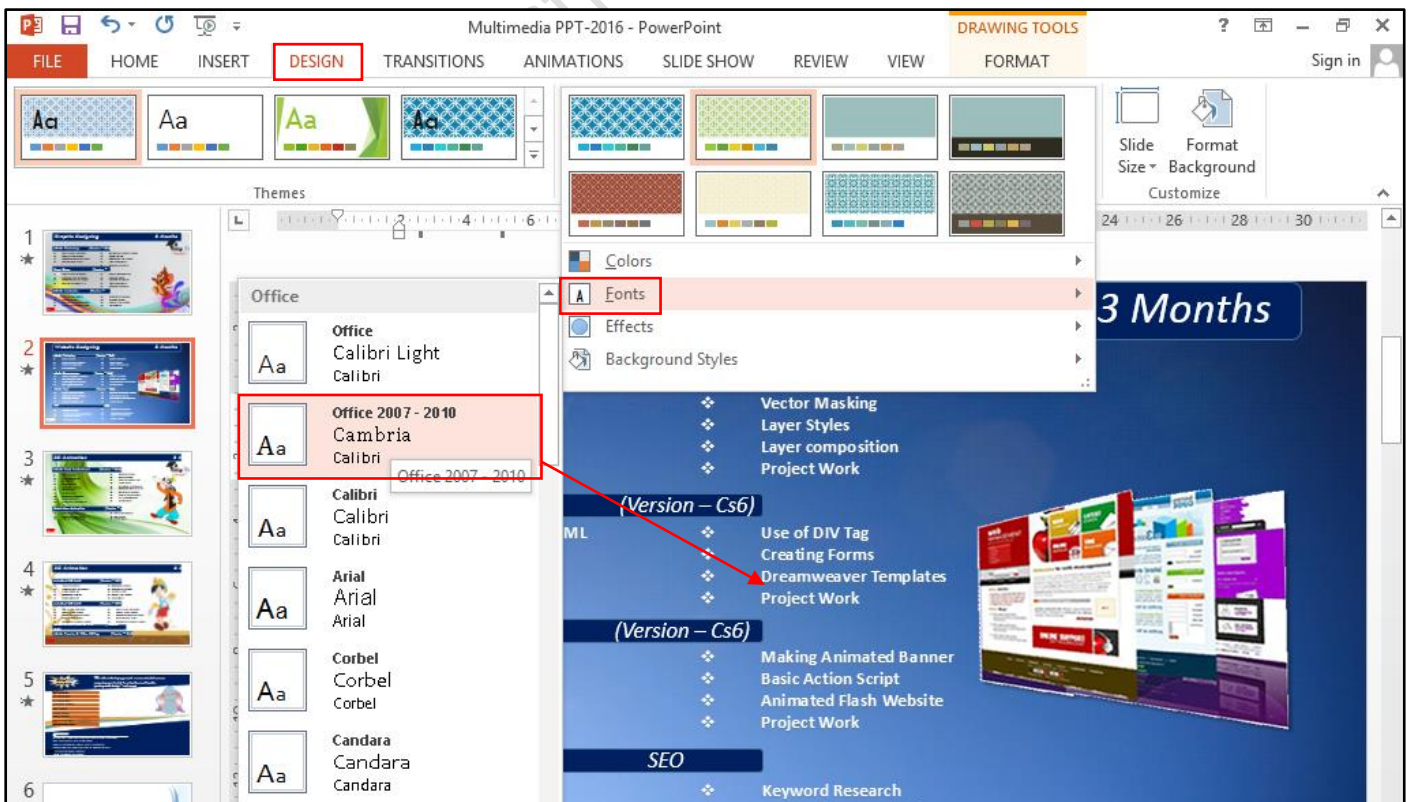


Themes.

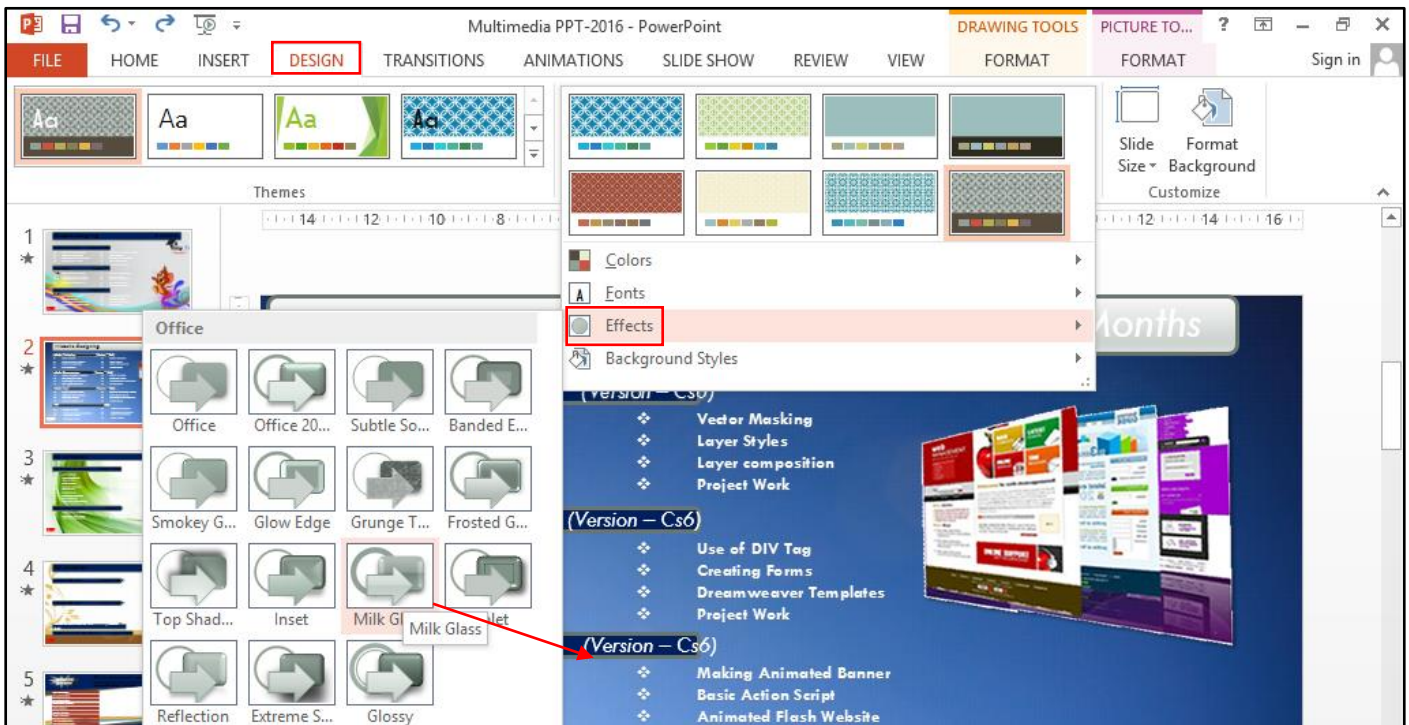


Colour. इसके द्वारा हम अपनी स्लाइड के थीम के कलर को बदल सकते हैं।

Font. इसके द्वारा हम अपने थीम के फॉन्ट को बदल सकते हैं।

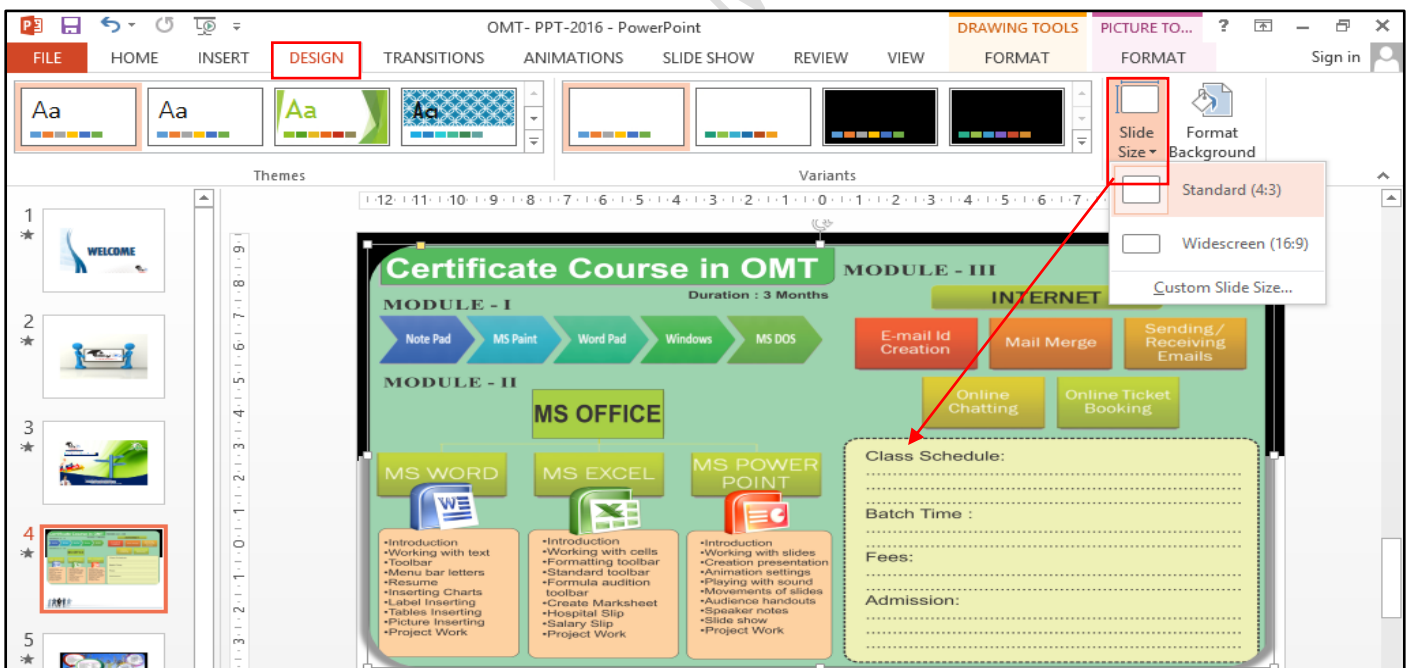


Effect. इसके द्वारा हम अपने सेप के स्टाइल के इफेक्ट को चेंज कर सकते है।

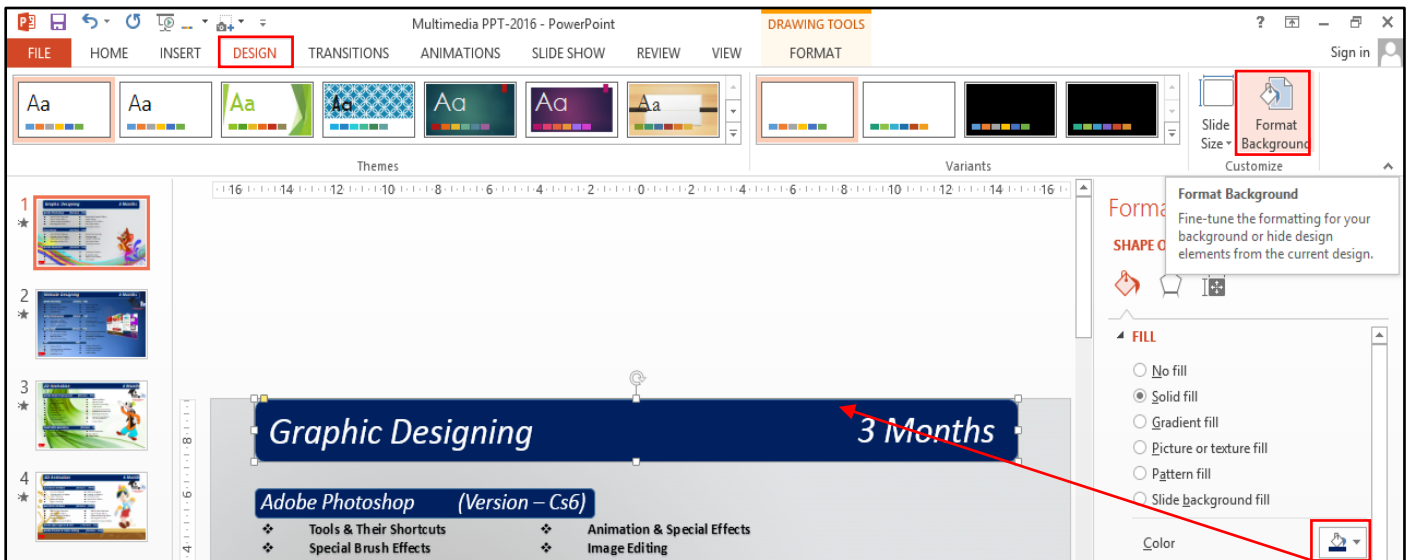


Customize.

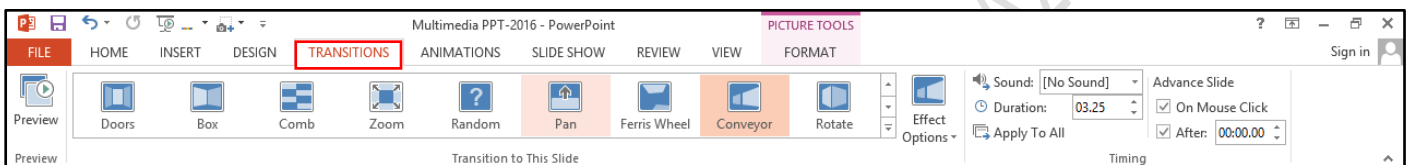
Slide Size. इसके द्वारा हम अपने स्लाइड या प्रेजेंटेशन की साइज को चेंज कर सकते है।



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



Chapter-6. Transition (Alt+K).



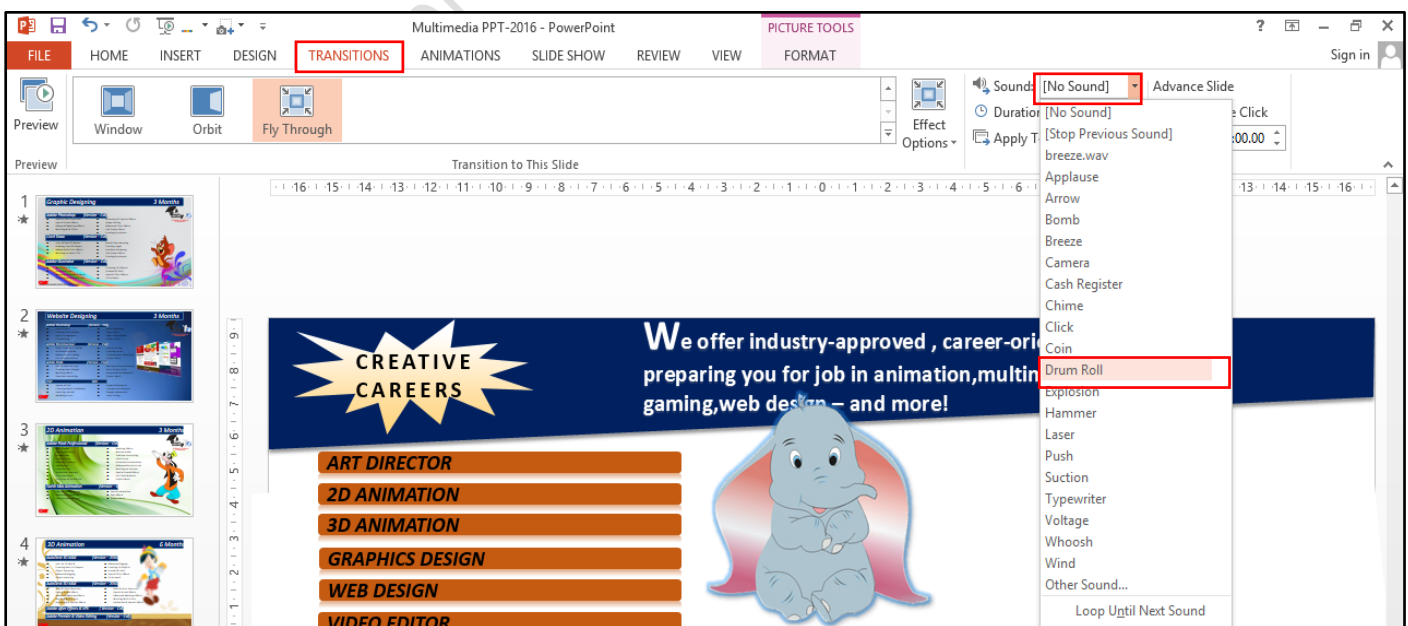
Preview. इसके द्वारा स्लाइड पर लगने वाले ट्रांजिशन के प्रीव्यू को देख सकते हैं।

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 हैं और स्लाइड पर अलग अलग ट्रांजिशन इफेक्ट को लगा सकते हैं।

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

Timing.

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



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

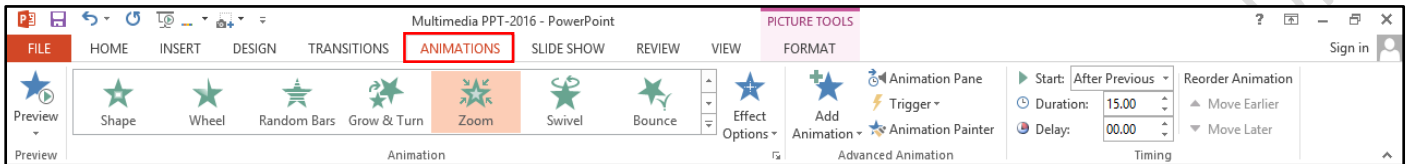
Apply To All. इसके द्वारा हम अपने करंट स्लाइड पर ट्रांजिशन इफेक्ट को अप्लाई कर सकते हैं।

Advance Slide.

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

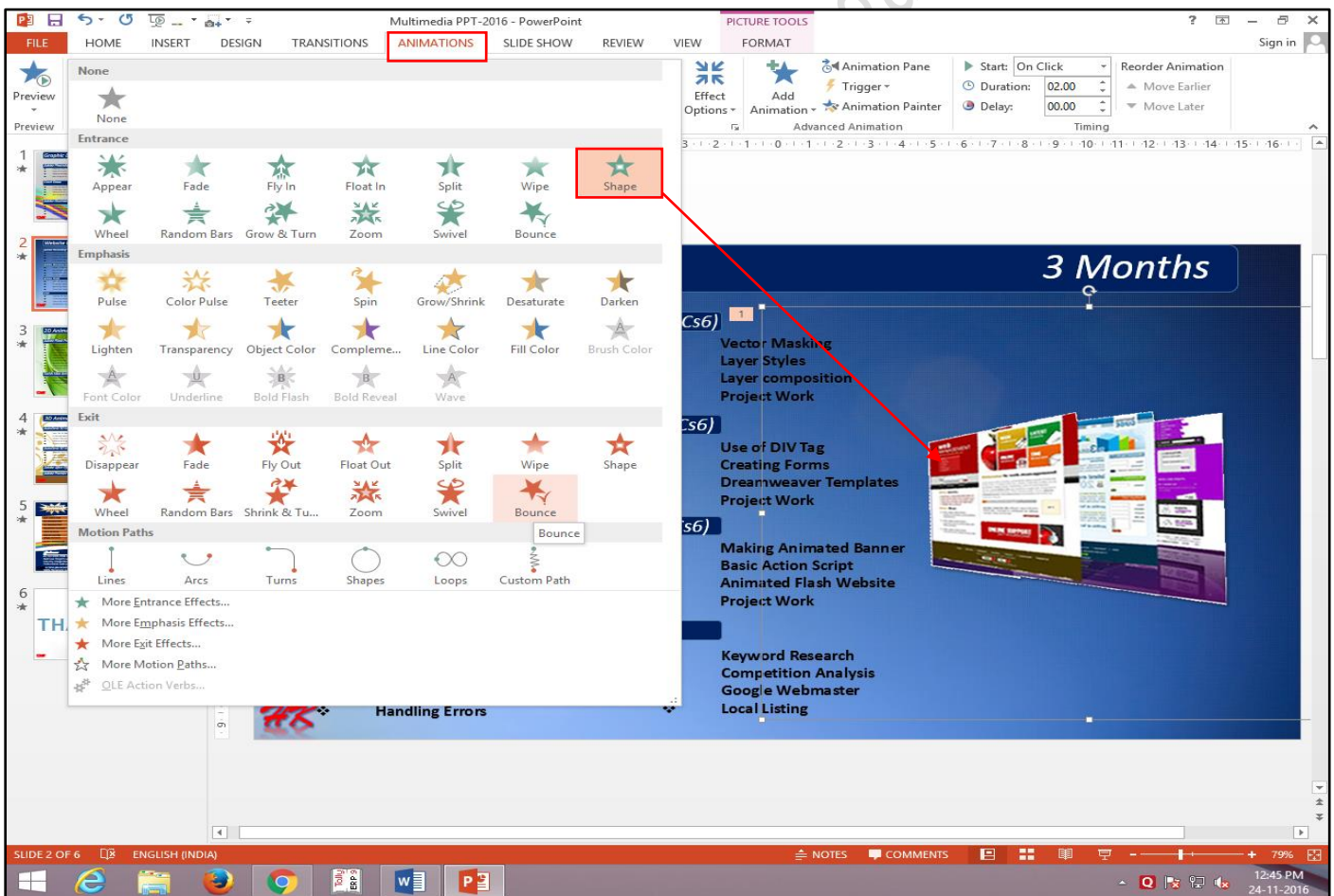
After. इसके द्वारा आप अपनी स्लाइड को स्क्रीन पर स्वचालित रूप से डायरेक्ट प्ले करके देख सकते हैं।

Chapter-7. Animation (Alt+A).

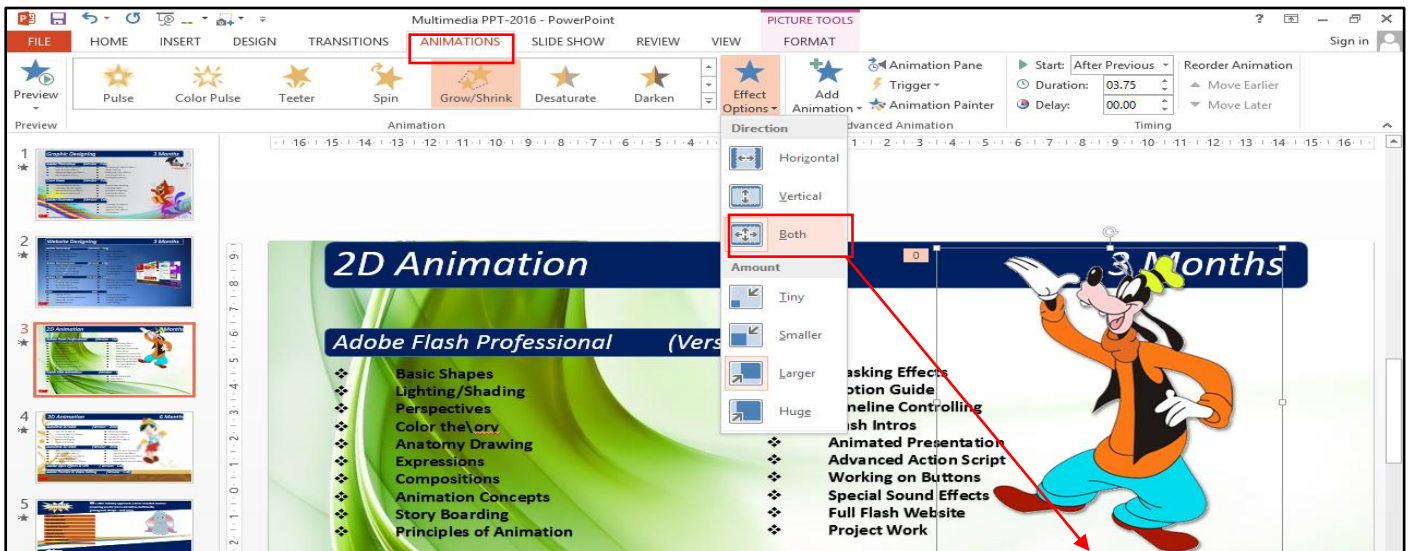


Preview. किसी भी स्लाइड, प्रेजेंटेशन या एनीमेशन को प्रिंट करने से पहले शो करके देखने के लिए उपयोग करते हैं।

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

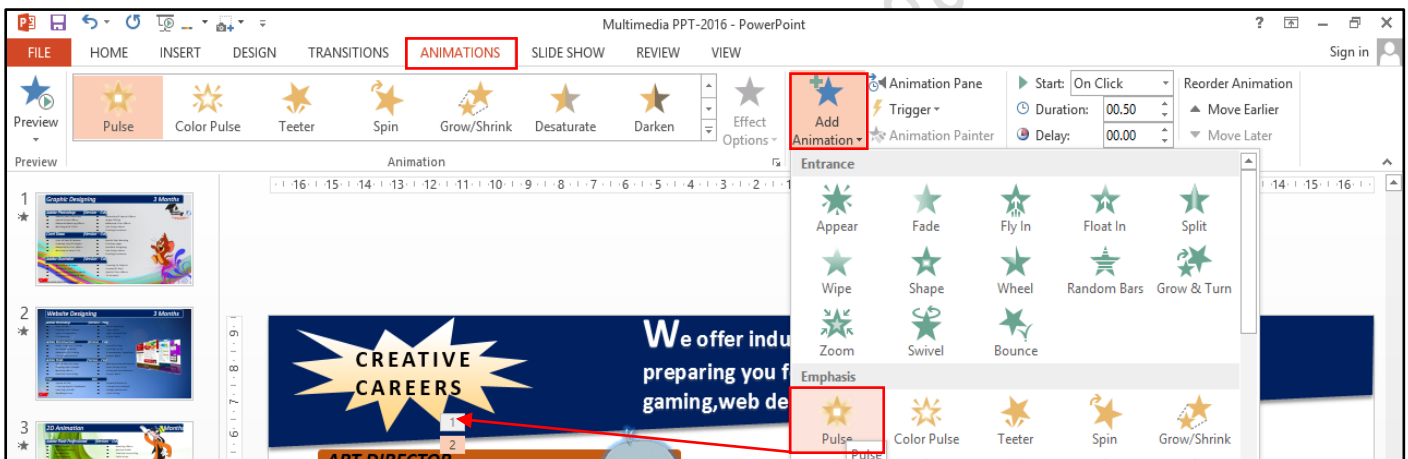


Effects Option. एनिमेशन या ट्रांजिशन में इस्तेमाल होने वाले विशेष इफेक्ट को और कस्टमाइज करने के लिए युज करते हैं।

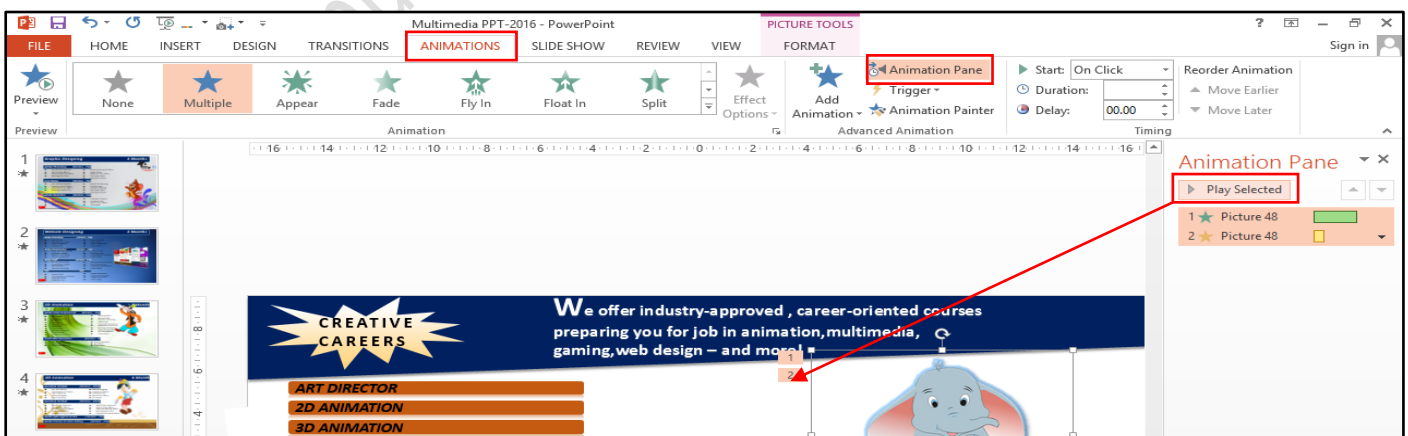


Advance Animation.

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 हैं।

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 हैं।

Timing.

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

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

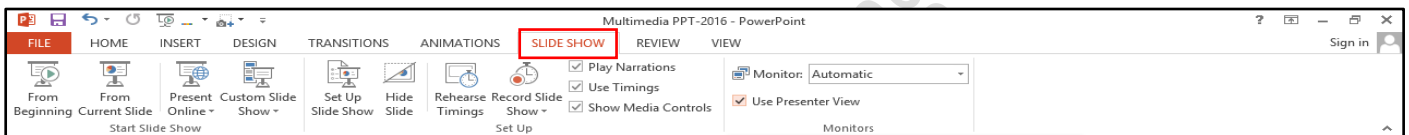
Delay. किसी एनीमेशन या स्लाइड ट्रांजिशन को शुरू होने से पहले कुछ समय के लिए रोकना ताकि वो किसी खास समय पर या किसी अन्य एनीमेशन के बाद शुरू हो।

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 हैं बजाय तुरंत।

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



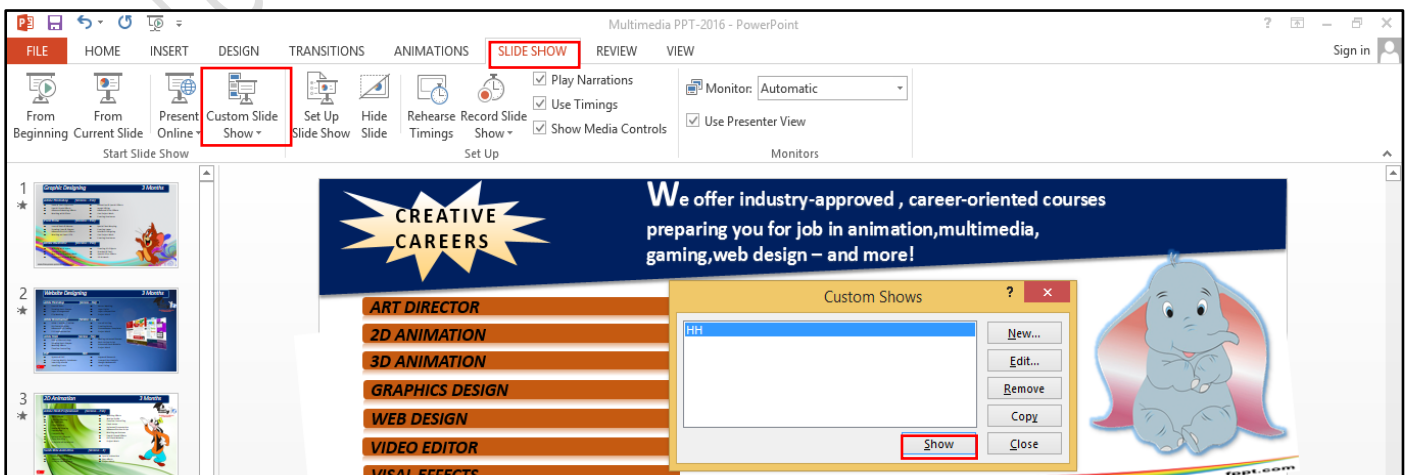
Start Slide Show.

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।

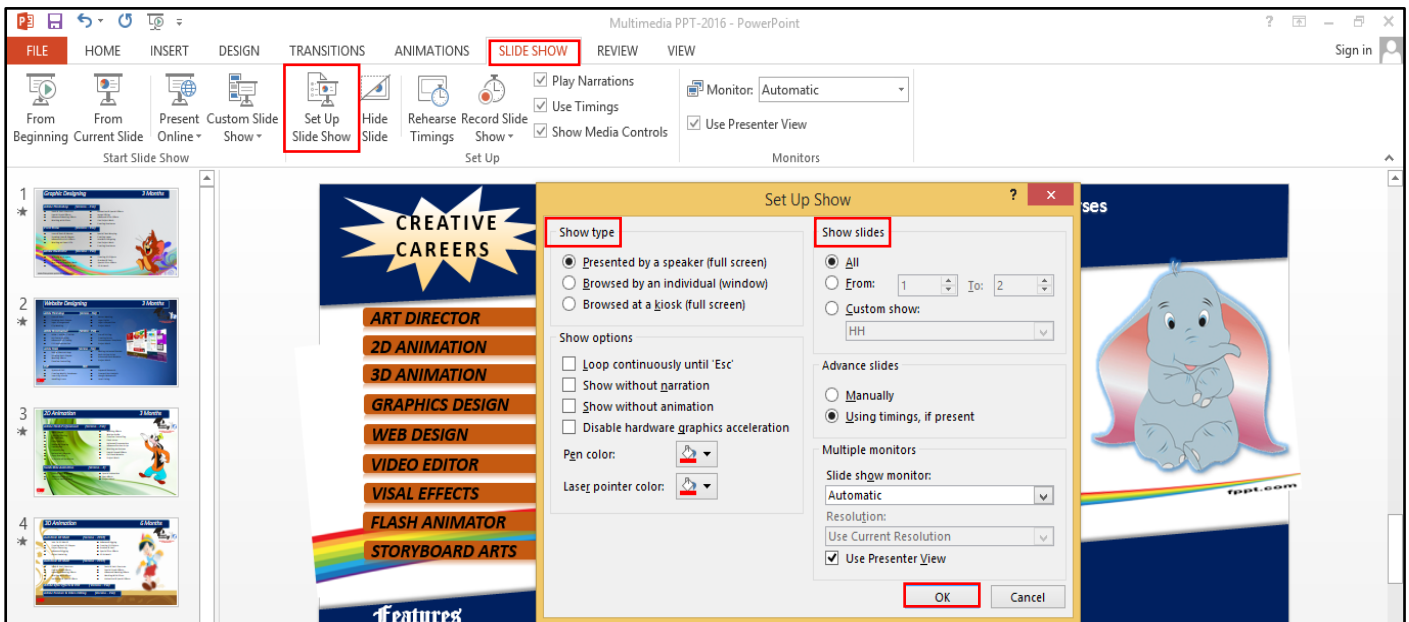
Present Online. इसके द्वारा आप अपने प्रेजेंटेशन को ऑनलाइन मतलब इंटरनेट किसी और के साथ साझा कर सकते हैं उसे लाइव प्रेजेंट कर सकते हैं।

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



Set Up.

Set Up Slide Show. स्लाइड शो शुरू करने से पहले कुछ सेटिंग्स करना जैसे कि स्लाइड शो कहाँ 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 हैं तो वह प्रेजेंटेशन के दौरान नहीं दिखाई देगी लेकिन आप उसे बाद में फिर से दिखा सकते हैं।



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 हैं।

Recording
0:00:02 0:00:02

Graphic Designing

3 Months

Adobe Photoshop (Version – Cs6)

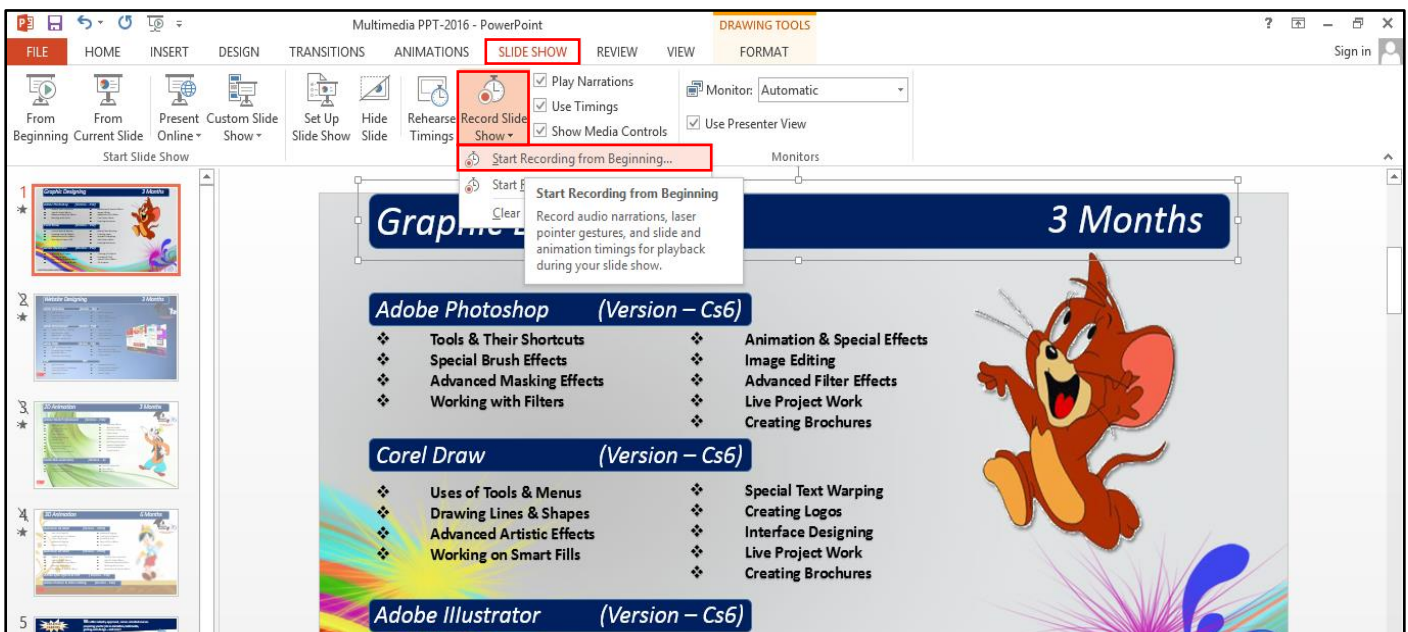
- ❖ Tools & Their Shortcuts
- ❖ Special Brush Effects
- ❖ Advanced Masking Effects
- ❖ Working with Filters
- ❖ Animation & Special Effects
- ❖ Image Editing
- ❖ Advanced Filter Effects
- ❖ Live Project Work
- ❖ Creating Brochures

Corel Draw (Version – Cs6)

- ❖ Uses of Tools & Menus
- ❖ Drawing Lines & Shapes
- ❖ Advanced Artistic Effects
- ❖ Special Text Warping
- ❖ Creating Logos
- ❖ Interface Designing



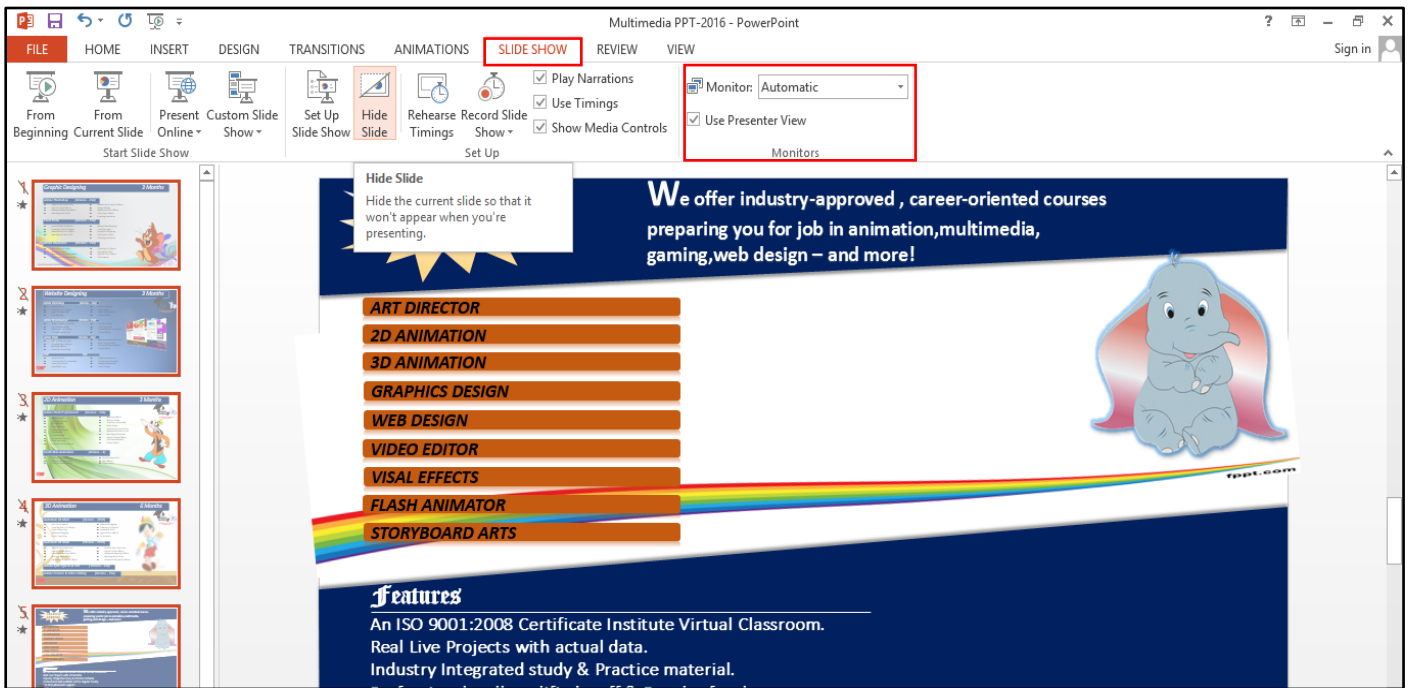
Record Slide Show. अपनी प्रस्तुति को रिकॉर्ड करना जिसमें आपकी आवाज, स्लाइड पर लिखे गए नोट्स, और वीडियो के साथ साथ स्लाइड के एनिमेशन और ट्रांजिशन भी शामिल होते हैं।



Play Narration. अपनी प्रस्तुति में रिकॉर्ड की गई आवाज को चलाना जिसे आप स्लाइड शो के दौरान सुन सकते हैं।

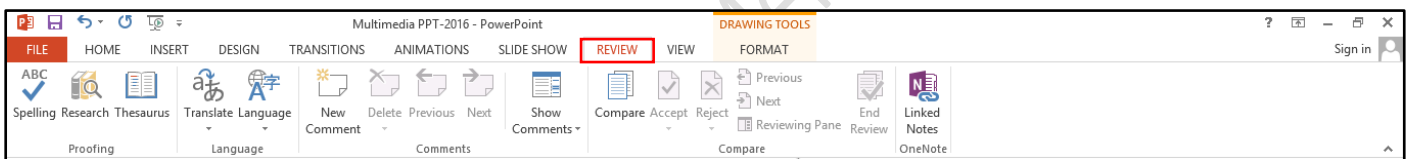
Use Timings. पावरपॉइंट आपके द्वारा निर्धारित टाइमिंग के अनुसार स्लाइड को स्वचालित रूप से आगे बढ़ाएगा।

Show Media Controls. स्लाइड शो के दौरान स्लाइड में इस्तेमाल की गई मीडिया के लिए कंट्रोल को चालू या बंद कर सकते हैं।



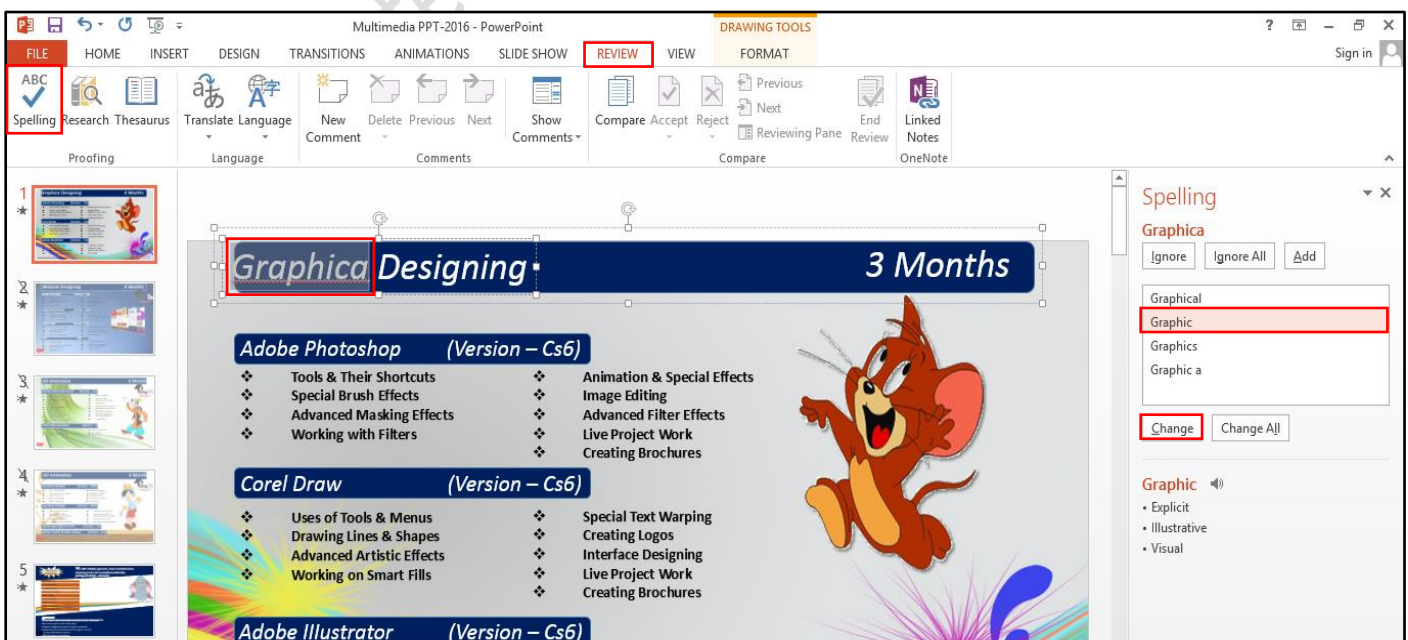
Use Presenter View. प्रस्तुति देते समय एक अलग स्क्रीन पर स्पीकर नोट्स और वर्तमान स्लाइड देखने की सुविधा देता है।

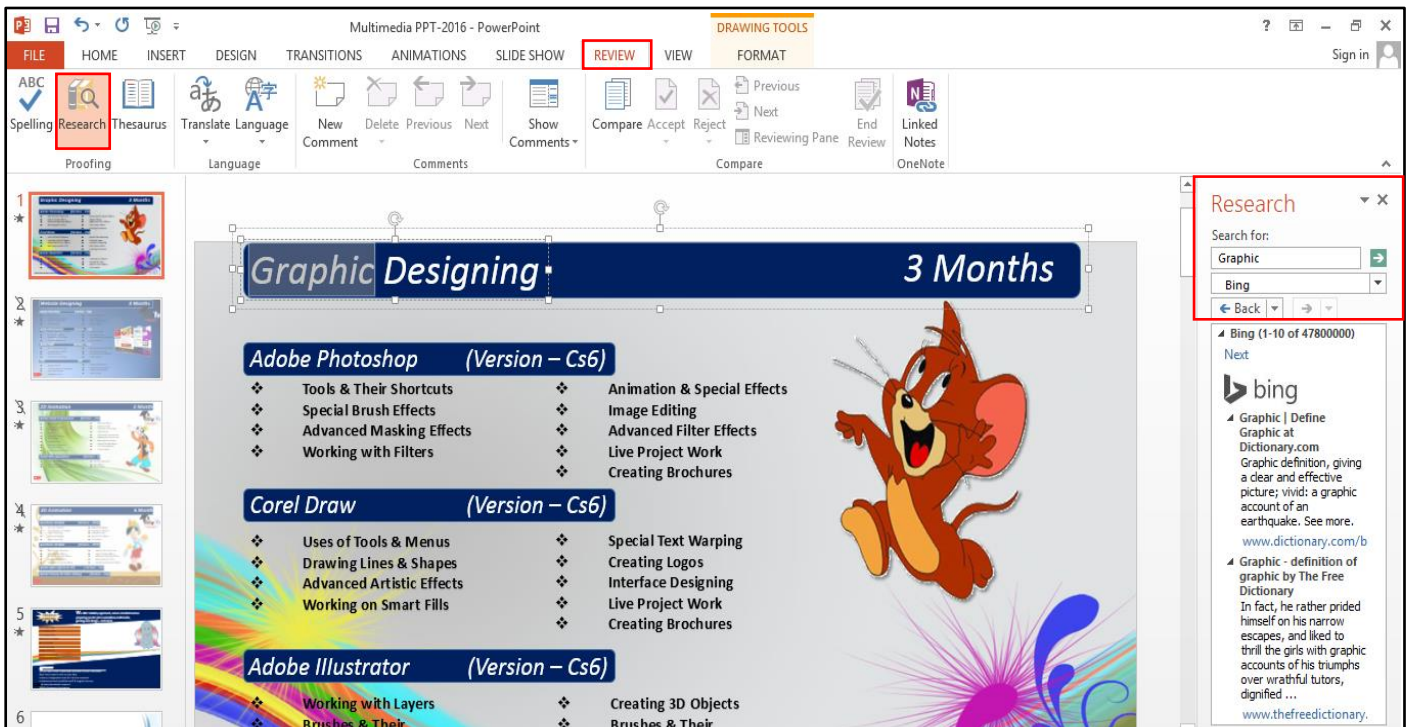
Chapter-9. Review (Alt+R).



Proofing.

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





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

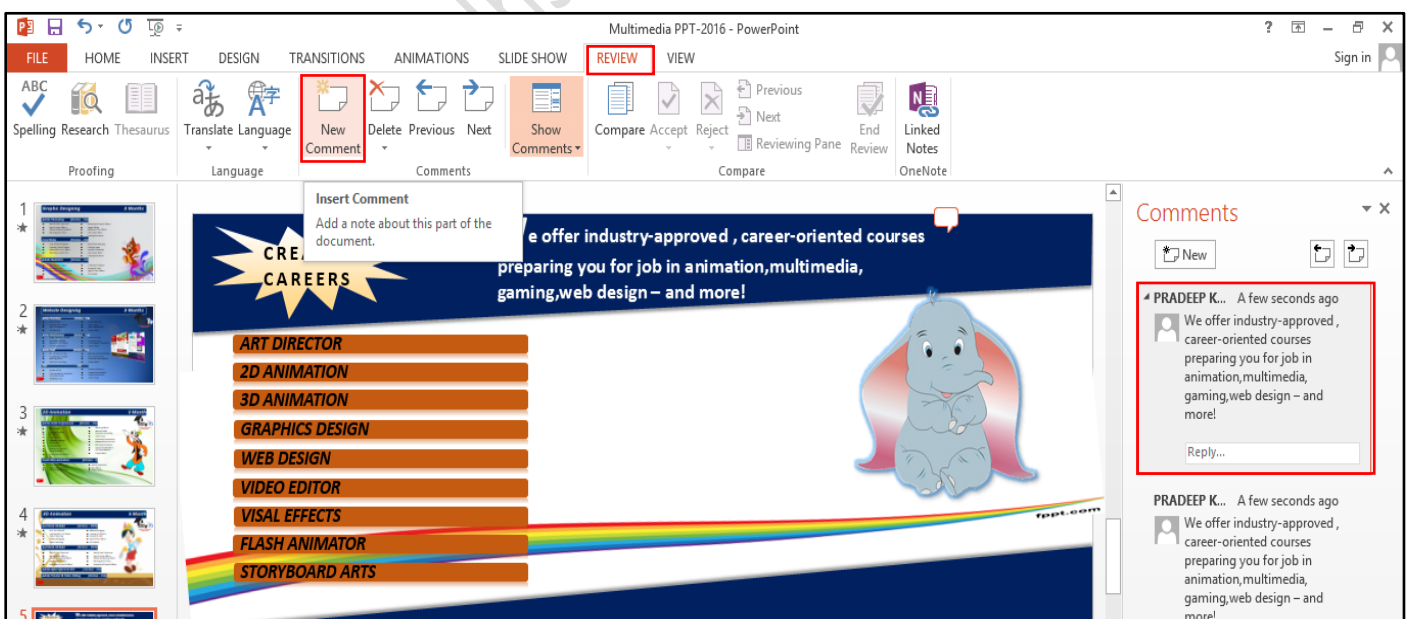
Language.

Translate. इसके द्वारा हम किसी लैंगुएज को दुसरे लैंगुएज में ट्रांसलेट कर सकते हैं।

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

Comments.

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



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

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

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

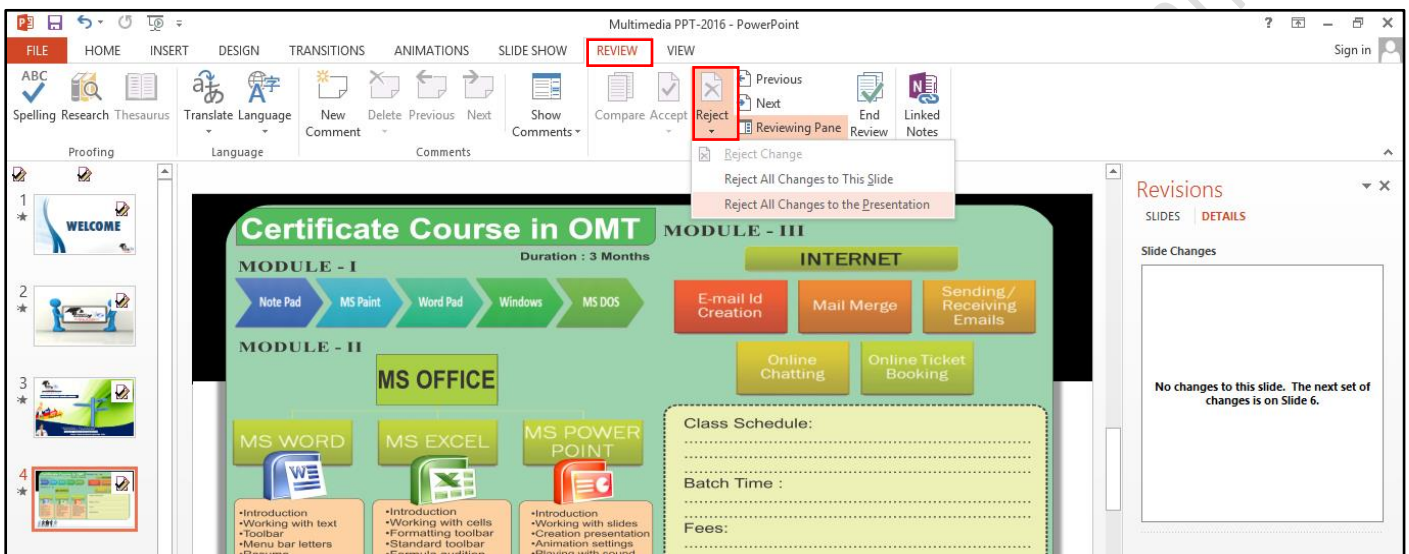
Show Comments. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सभी कमेंट को देख सकते हैं।

Compare.

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

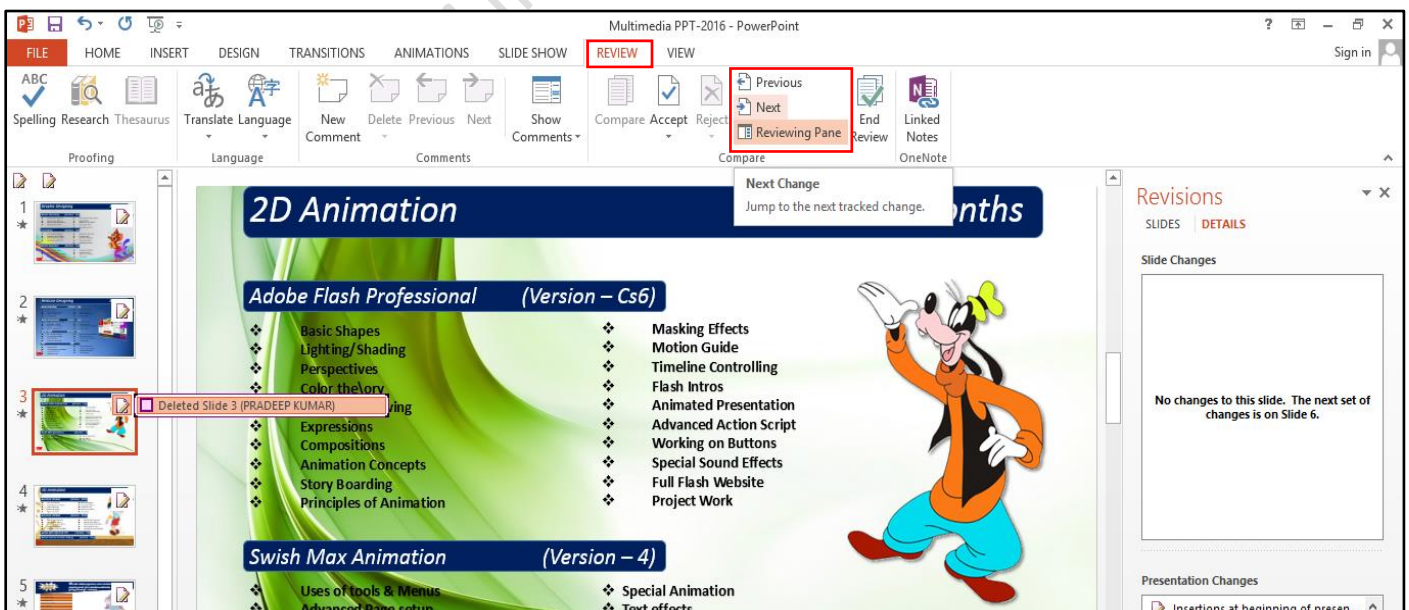
Accept. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभी चेंजेज को एक्सेप्ट कर सकते हैं।

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



Previous. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछले ट्रैकड चेंजेज पर जा सकते हैं।

Next. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के अगले ट्रैकड चेंजेज पर जा सकते हैं।

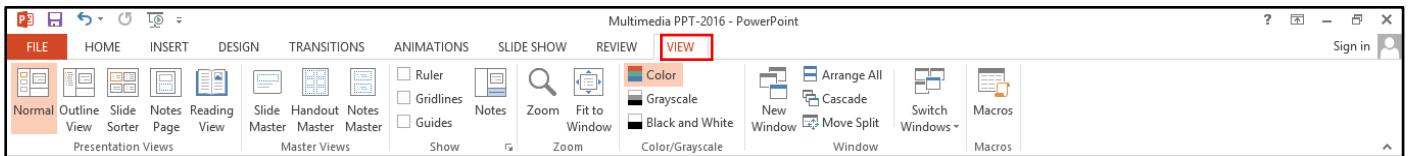


Reviewing Pane. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभी चेंजेज को देख सकते हैं।

Protect.

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

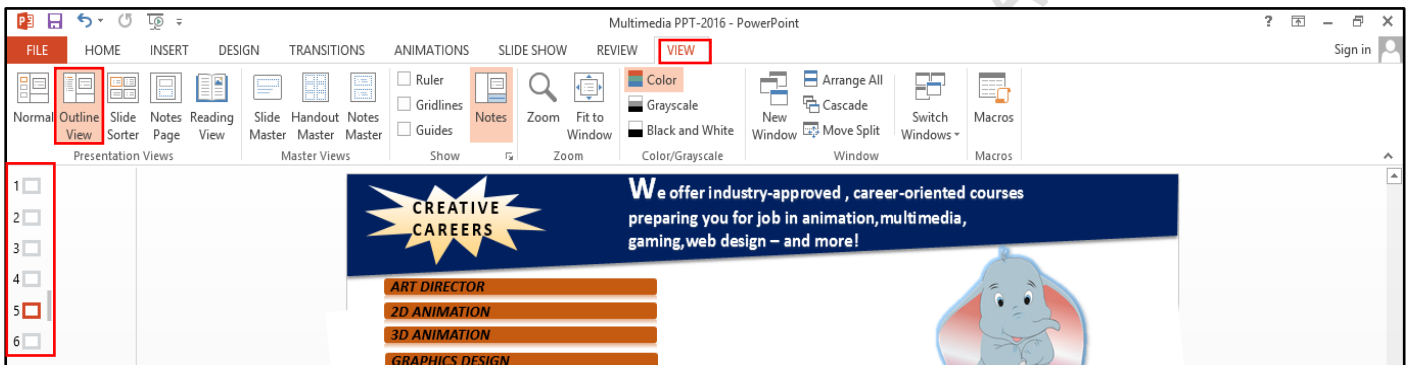
Chapter-10. View (Alt+W).



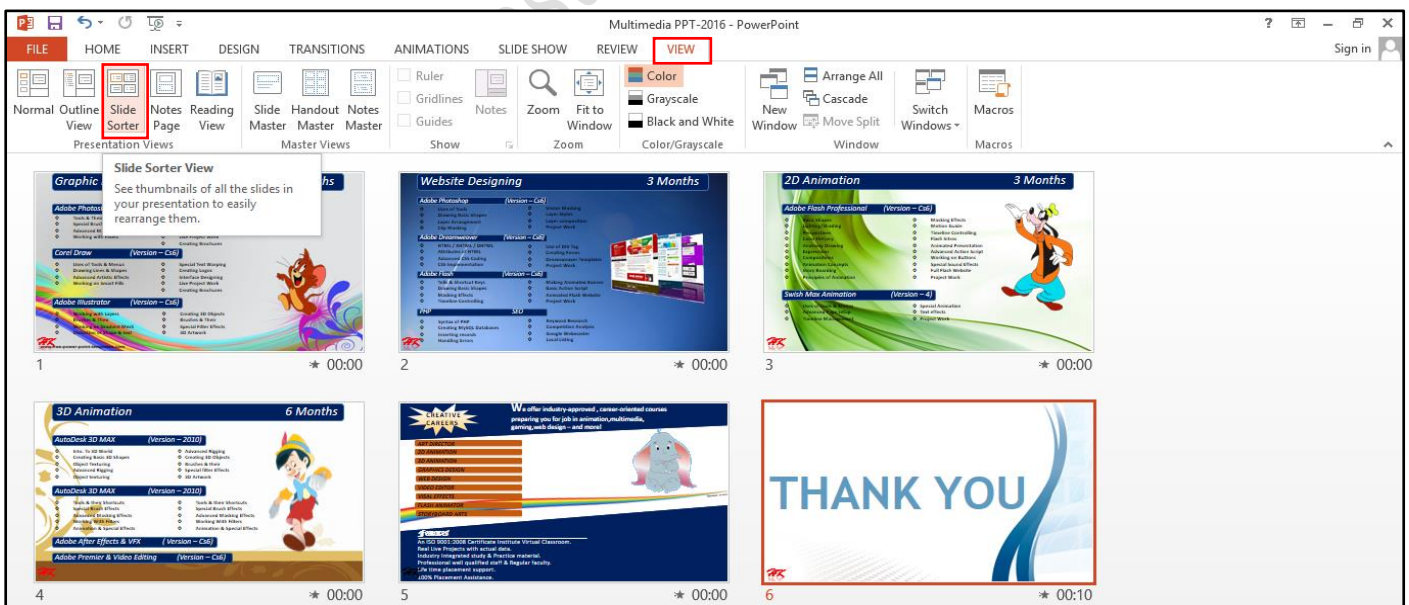
Presentation Views.

Normal View. नॉर्मल 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 हैं।



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

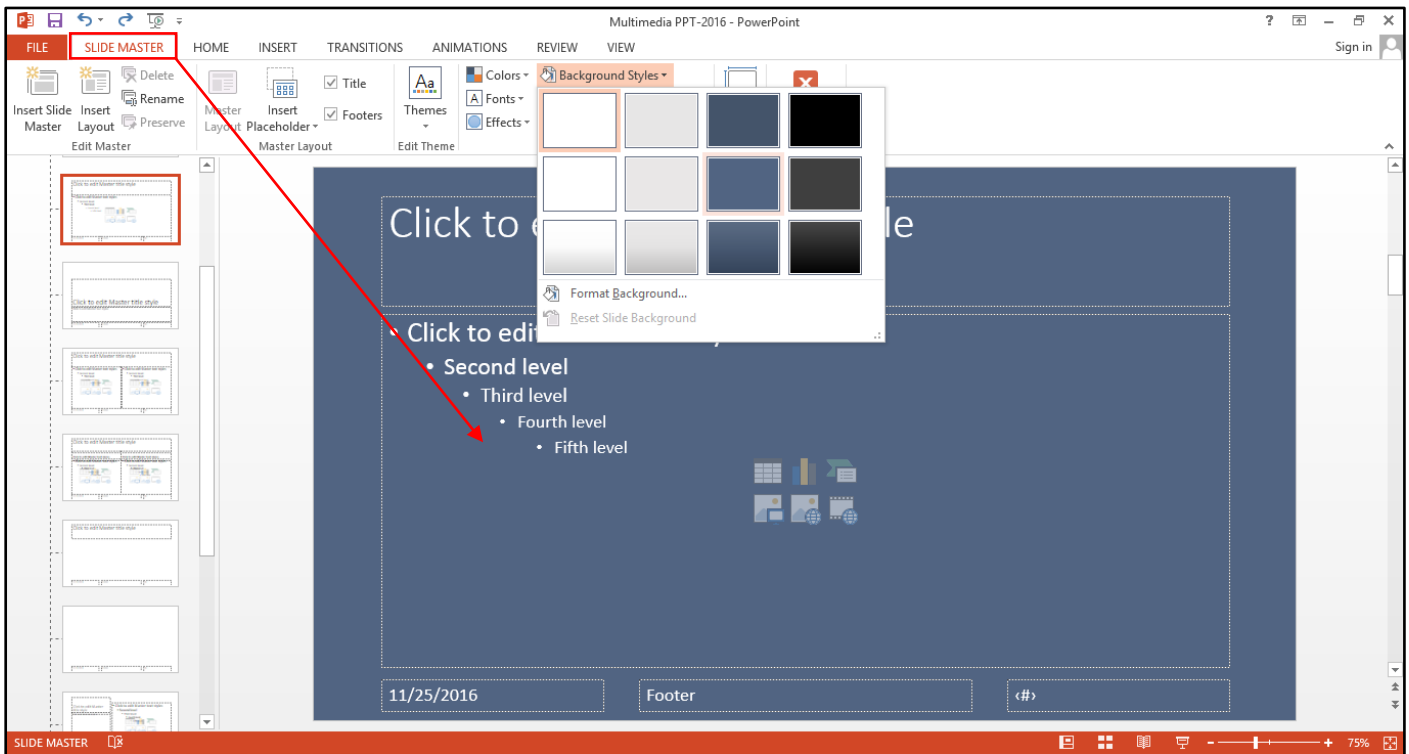


Note Page. प्रेजेंटेशन के दौरान आप अपनी स्लाइड के नीचे नोट्स पेज में लिखे नोट्स देख सकते हैं।

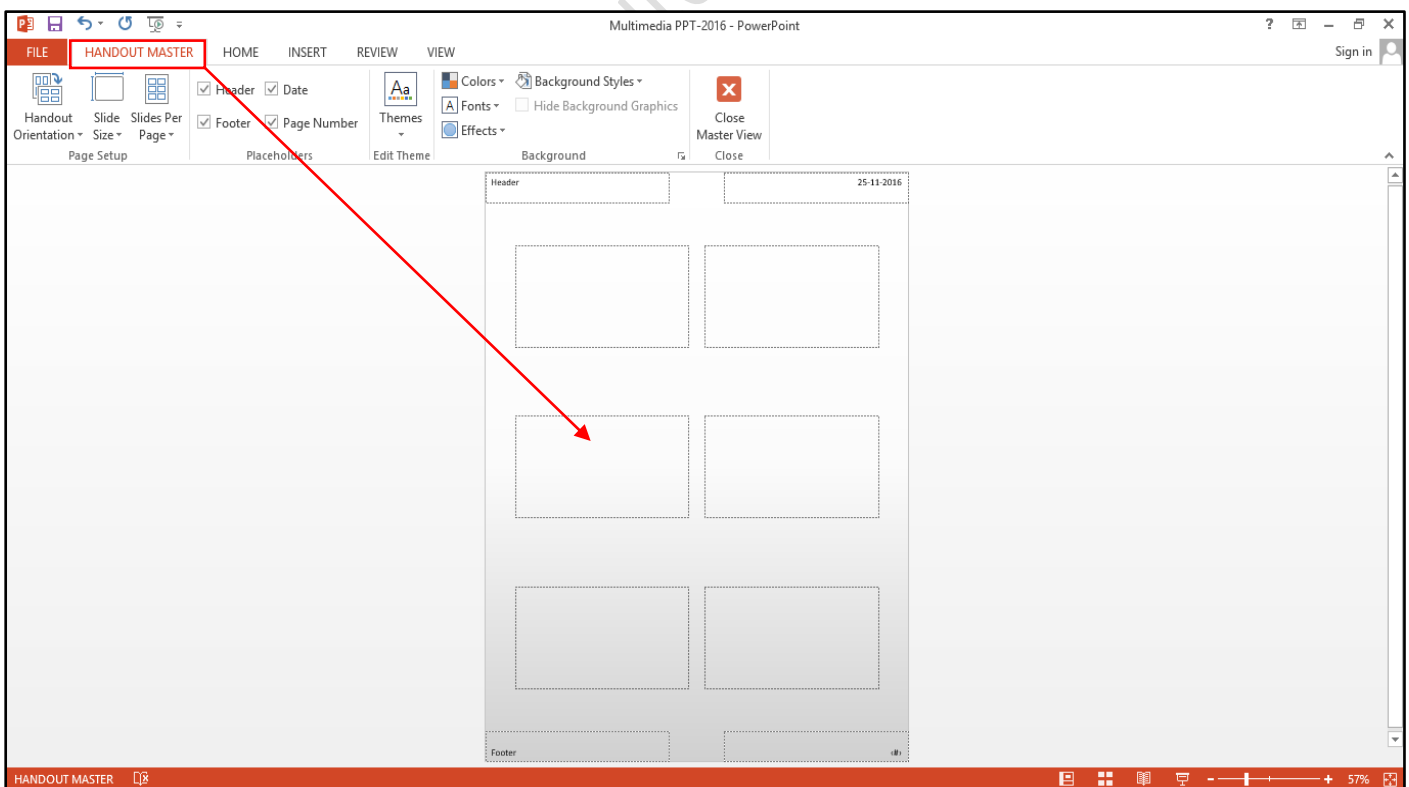
Reading View. इसके द्वारा हम प्रेजेंटेशन को स्लाइड शो की तरह फुल स्क्रीन पर देख सकते हैं।

Master Views.

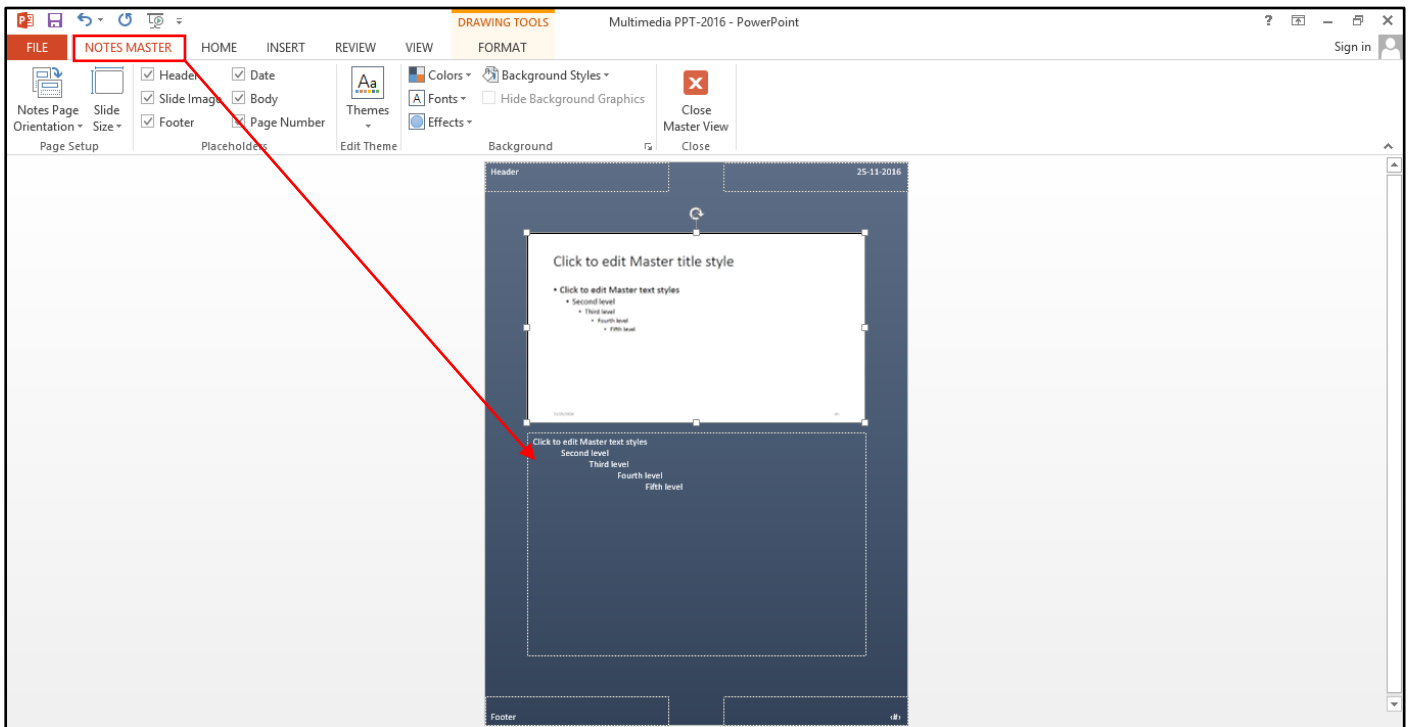
Side Master. इसके द्वारा आप देख सकते हैं कि आप के स्लाइड पर कौन से फॉन्ट, रंग, बुलेट आदि का उपयोग किया गया है।



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

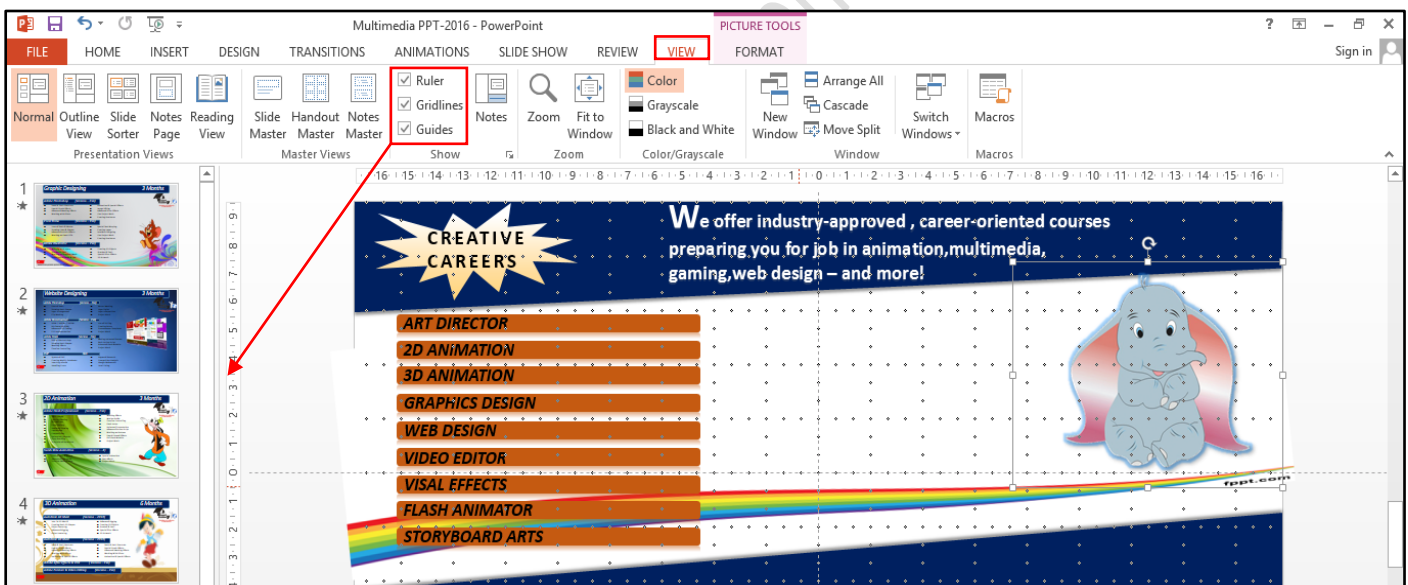


Notes Master. आप नोट्स मास्टर में जाकर नोट्स पेज पर फॉन्ट, रंग आकार और लेआउट जैसे तत्वों को बदल सकते हैं।



Show.

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



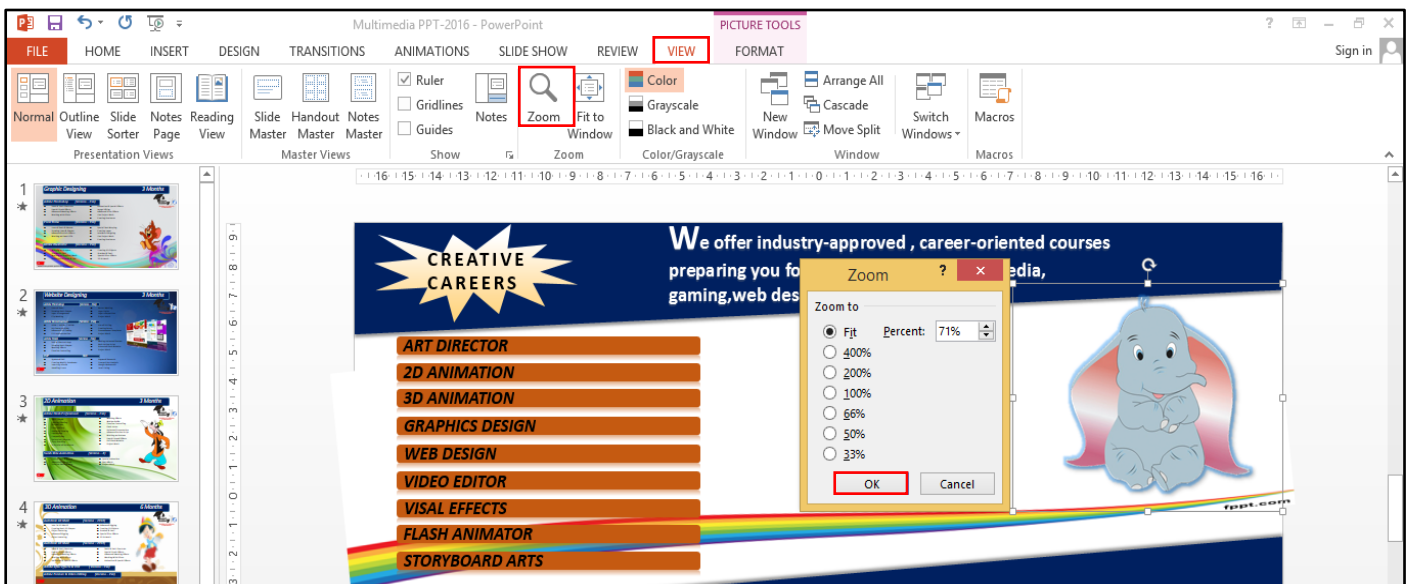
Gridlines (Shift+F9). इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में ग्रिडलाइन को सेट करते हैं।

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

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

Zoom.

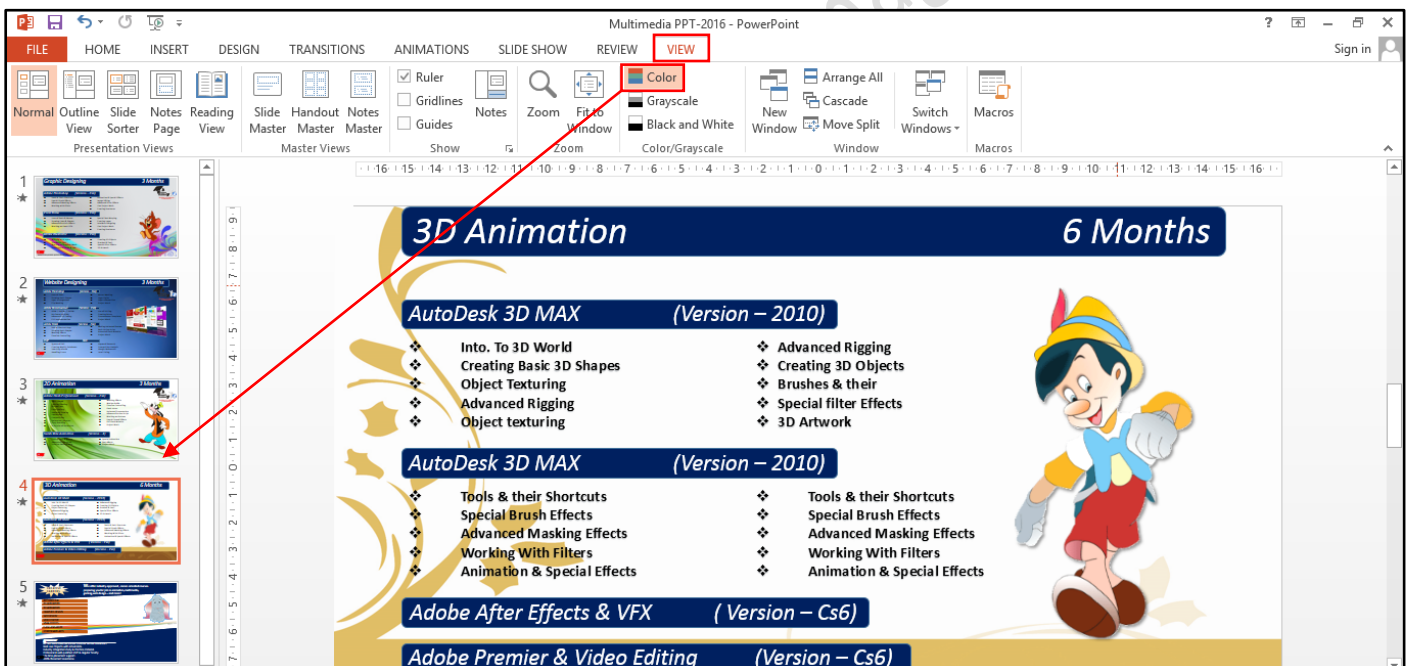
Zoom. इसके द्वारा हम अपने पेज को बड़ा करके देख सकते हैं।



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

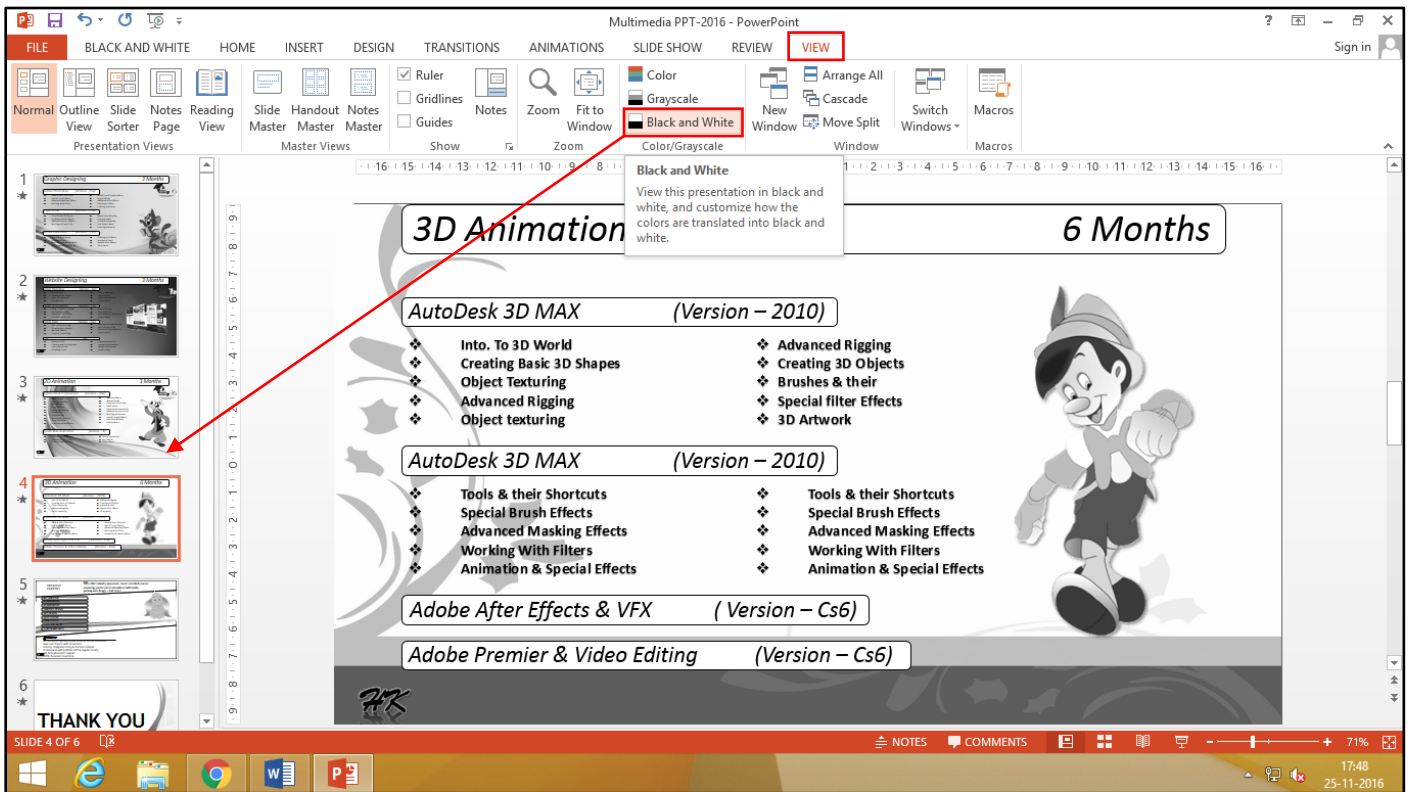
Colour/Grayscale.

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



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

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



Window.

New Window. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के एक नई विंडो को ओपन करके देख सकते हैं।

Arrange All. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सभी विंडो को एक साथ अरेंज करके देख सकते हैं।

Split. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के विंडो को दो पार्ट में तोड़ सकते हैं।

View Side By Side. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के विंडो को साइड बाई साइड में देख सकते हैं।

Synchronous Scrolling. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के दो विंडो को एक साथ स्क्रोल करके देख सकते हैं।

Reset Window Position. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के दो विंडो को रिसेट कर सकते हैं।

Switch Windows. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के एक विंडो से दूसरी विंडो पर जा सकते हैं।

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

<u>Chapter-11. Microsoft PowerPoint Keyboard Shortcut Key.</u>	
<u>Shortcut Key.</u>	<u>Option.</u>
<u>File (Alt+F).</u>	
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + S.	Save.
Ctrl + Shift + S.	Save As.
Ctrl + P.	Print.
Alt + F4.	Exit.
<u>Home (Alt+H).</u>	
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.
<u>(Ctrl) Function Key.</u>	
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.
<u>(Alt) Function Key.</u>	
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.
<u>(Shift) Function Key.</u>	
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.
<u>(Ctrl + Shift) Function Key.</u>	
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.
<u>Function Key.</u>	
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.
<u>(Alt + Shift) Function Key.</u>	
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) Applying 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.