

MS PowerPoint 2019

MS PowerPoint 2019 is a presentation software used to create slide-based presentations with text, images, charts, audio, and video.

MS PowerPoint 2019 एक प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग टेक्स्ट, इमेज, चार्ट, ऑडियो और वीडियो के साथ स्लाइड-बेस्ड प्रेजेंटेशन बनाने के लिए किया जाता है।

Key Points / मुख्य बिंदु

1. Slide-based software / स्लाइड-बेस्ड सॉफ्टवेयर – Presentation slides में content organize करता है
2. Supports multimedia / मल्टीमीडिया सपोर्ट – Images, Audio, Video, Charts, Graphs
3. Animations & Transitions / एनिमेशन और ट्रांजिशन – Slides को attractive बनाने के लिए
4. Templates & Themes / टेम्पलेट और थीम – Pre-designed layouts available
5. Presentation modes / प्रेजेंटेशन मोड – Digital presentation या print के लिए ready

Advantages / फायदे

1. Easy to create & use / बनाना और उपयोग करना आसान
2. Visually appealing slides / आकर्षक और professional slides तैयार करता है
3. Enhances learning & communication / सीखने और संचार में मदद करता है
4. Supports charts, graphs, tables / डेटा और जानकारी visualize करने में मदद
5. Can be presented digitally or printed / डिजिटल या प्रिंट दोनों रूप में पेश किया जा सकता है

Disadvantages / नुकसान

1. Overuse of animations distracts audience / ज्यादा एनिमेशन ध्यान भटका सकते हैं
2. Requires computer & projector / कंप्यूटर और प्रोजेक्टर की आवश्यकता
3. Technical knowledge required / तकनीकी जानकारी जरूरी
4. File corruption risk / फाइल करप्ट होने का खतरा
5. Not suitable for long, text-heavy content / लंबे और टेक्स्ट वाले कंटेंट के लिए ठीक नहीं

MS PowerPoint 2019 – Open / कैसे खोलें

1. Start Menu से Open करना:
 - o Windows में Start पर क्लिक करें → All Programs / Apps → Microsoft Office → Microsoft PowerPoint 2019
 - o क्लिक करते ही PowerPoint खुल जाएगा।
2. Desktop Shortcut से Open करना:
 - o अगर desktop पर PowerPoint icon है → double-click करें।
3. File से Open करना:
 - o किसी .pptx या .ppt file पर double-click करें → PowerPoint 2019 में open हो जाएगी।

File Extension of MS PowerPoint

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| ➤ Default format in PowerPoint 2007+ | .pptx |
| ➤ PowerPoint 97-2003 format(older) | .ppt |
| ➤ Presentation template | .potx |

MS PowerPoint 2019 – Application Window Components/Part

1. **Title Bar / शीर्षक पट्टी**
 - Shows presentation name & software / प्रेजेंटेशन का नाम और PowerPoint दिखाती है
2. **Quick Access Toolbar / त्वरित पहुँच पट्टी**
 - Frequently used commands / अक्सर इस्तेमाल होने वाले commands के लिए
3. **Ribbon / रिबन**
 - Tabs containing commands / Tabs में commands होते हैं
 - **Tabs / टैब्स:** Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View
4. **Slide Pane / स्लाइड पेन**
 - Shows current slide / वर्तमान स्लाइड दिखाती है
5. **Slides/Outline Pane / स्लाइड्स/आउटलाइन पेन**
 - Displays slide thumbnails / स्लाइड्स की thumbnails या outline दिखाती है
6. **Notes Pane / नोट्स पेन**
 - Add speaker notes / स्पीकर नोट्स जोड़ने के लिए
7. **Status Bar / स्थिति पट्टी**
 - Shows slide number, view, zoom / स्लाइड नंबर, view और zoom info दिखाती है
8. **View Buttons / दृश्य बटन**
 - Change view mode / Normal, Slide Sorter, Reading, Slide Show
9. **Zoom Control / जूम नियंत्रण**
 - Adjust slide zoom / स्लाइड zoom in/out के लिए
10. **Scroll Bars / स्क्रॉल बार्स**
 - Horizontal & vertical scrolling / horizontal और vertical scrolling के लिए

□ 1. FILE TAB

New: Ctrl+N – used to create a new presentation, नई प्रेजेंटेशन बनाने के लिए।

Open: Ctrl+O – used to open an existing presentation, पहले से बनी प्रेजेंटेशन खोलने के लिए।

Info: – used to check file properties & protection, फाइल की जानकारी और सुरक्षा सेट करने के लिए।

Save: Ctrl+S – used to save current presentation, वर्तमान प्रेजेंटेशन सेव करने के लिए।

Save As: F12 – used to save file with new name/format, फाइल को नए नाम या फॉर्मेट में सेव करने के लिए।

Print: Ctrl+P – used to print slides, स्लाइड्स को प्रिंट करने के लिए।

Share: – used to share presentation online/email, प्रेजेंटेशन को ऑनलाइनईमेल से शेयर करने के लिए।

Export: – used to export as PDF, video, etc., प्रेजेंटेशन को PDF/वीडियो आदि में बदलने के लिए।

Publish: – used to publish slides online, स्लाइड्स को ऑनलाइन प्रकाशित करने के लिए।

Close: Ctrl+W – used to close the current file, वर्तमान फाइल बंद करने के लिए।

Account: – used to manage Office account, Office अकाउंट मैनेज करने के लिए।

Options: – used to change PPT settings, PowerPoint सेटिंग बदलने के लिए।

Exit: Alt+F4 – used to exit PowerPoint, PowerPoint बंद करने के लिए।

□ 2. HOME TAB

★ Clipboard Group

Cut: Ctrl+X – used to remove selected item, चुनी हुई चीज़ हटाने के लिए।

Copy: Ctrl+C – used to copy selected item, चीज़ कॉपी करने के लिए।

Paste: Ctrl+V – used to paste copied item, कॉपी की चीज़ पेस्ट करने के लिए।

Format Painter: – used to copy formatting, फॉर्मेटिंग कॉपी करने के लिए।

◆ Slides Group

New Slide: Ctrl+M – used to insert new slide, नई स्लाइड जोड़ने के लिए।

Layout: – used to change slide layout, स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए।

Reset: – used to restore original layout, स्लाइड को मूल रूप में लाने के लिए।

Section: – used to group slides, स्लाइड्स को सेक्शन में बाँटने के लिए।

◆ Font Group

Bold: Ctrl+B – used to bold text, टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए।

Italic: Ctrl+I – used to italic text, टेक्स्ट को इटैलिक करने के लिए।

Underline: Ctrl+U – used to underline text, टेक्स्ट के नीचे लाइन के लिए।

Strikethrough: – used to strike text, टेक्स्ट पर लाइन लगाने के लिए।

Text Shadow: – used to add shadow, टेक्स्ट में शैडो डालने के लिए।

Font Color: – used to change text color, टेक्स्ट का रंग बदलने के लिए।

Increase Font: Ctrl+Shift+> – used to increase size, टेक्स्ट बड़ा करने के लिए।

Decrease Font: Ctrl+Shift+< – used to decrease size, टेक्स्ट छोटा करने के लिए।

Change Case: – used to change uppercase/lowercase, केस बदलने के लिए।

Clear Formatting: – used to remove formatting, फॉर्मेटिंग हटाने के लिए।

◆ Paragraph Group

Bullets: Ctrl+Shift+L – used to add bullets, बुलेट जोड़ने के लिए।

Numbering: – used to add numbers, नंबर लगाने के लिए।

Align Left: Ctrl+L – align text left, टेक्स्ट बाएँ करने के लिए।

Align Center: Ctrl+E – center text, टेक्स्ट बीच में करने के लिए।

Align Right: Ctrl+R – align text right, टेक्स्ट दाएँ करने के लिए।

Justify: Ctrl+J – even alignment, टेक्स्ट बराबर फैलाने के लिए।

Line Spacing: – adjust spacing, लाइन दूरी बदलने के लिए।

Increase Indent: – move text right, टेक्स्ट दाईं ओर ले जाने के लिए।

Decrease Indent: – move text left, टेक्स्ट बाईं ओर लाने के लिए।

Text Direction: – change text direction, टेक्स्ट की दिशा बदलने के लिए।

Align Text: – vertical alignment, टेक्स्ट ऊपरबीच/नीचे करने के लिए।

◆ Drawing Group

Shapes: – used to insert shapes, आकृतियाँ जोड़ने के लिए।

Shape Fill: – used to fill color, आकृति में रंग भरने के लिए।

Shape Outline: – used to change outline, आकृति की सीमा बदलने के लिए।

Shape Effects: – used to add effects, आकृति पर प्रभाव डालने के लिए।

Arrange: – used to order objects, चीज़ों को आगेपीछे रखने के लिए।

Quick Styles: – used to apply style, तैयार स्टाइल लगाने के लिए।

◆ Editing Group

Find: Ctrl+F – used to search text, टेक्स्ट खोजने के लिए।

Replace: Ctrl+H – used to replace words, शब्द बदलने के लिए।

Select: – used to select objects, चुनने के लिए।

□ 3. INSERT TAB

◆ Slides Group

New Slide: Ctrl+M – used to add new slide, नई स्लाइड जोड़ने के लिए।

Slide Layout: – used to change slide design, स्लाइड लेआउट बदलने के लिए।

◆ Tables Group

Table: – used to insert table, टेबल डालने के लिए।

◆ Images Group

Pictures: – used to insert images, चित्र जोड़ने के लिए।

Online Pictures: – used to insert online images, इंटरनेट से चित्र जोड़ने के लिए।

Screenshot: – used to insert screenshot, स्क्रीन कैप्चर डालने के लिए।

◆ Illustrations Group

Shapes: – insert shapes, आकृति जोड़ने के लिए।

Icons: – insert icons, आइकॉन जोड़ने के लिए।

SmartArt: – insert diagrams, डायग्राम जोड़ने के लिए।

Chart: – insert charts, चार्ट जोड़ने के लिए।

3D Models: – insert 3D objects, 3D मॉडल डालने के लिए।

◆ Links Group

Hyperlink: Ctrl+K – used to add link, लिंक जोड़ने के लिए।

Action: – used to set actions, क्लिक पर कार्य सेट करने के लिए।

◆ Text Group

Text Box: – used to add text box, टेक्स्ट बॉक्स जोड़ने के लिए।

WordArt: – used to add decorative text, सजावटी टेक्स्ट जोड़ने के लिए।

Header & Footer: – used to add header/footer, हेडरफुटर जोड़ने के लिए।

Object: – insert external object, बाहरी ऑब्जेक्ट डालने के लिए।

Equation: – insert equations, गणितीय सूत्र जोड़ने के लिए।

Symbol: – insert symbols, प्रतीक जोड़ने के लिए।

◆ Media Group

Video: – insert video, वीडियो जोड़ने के लिए।

Audio: – insert audio, ऑडियो जोड़ने के लिए।

Screen Recording: – record screen, स्क्रीन रिकॉर्ड करने के लिए।

□ 4. DESIGN TAB

◆ Themes Group

Themes: – used to apply ready-made design, तैयार डिज़ाइन लगाने के लिए।

Variants: – used to change theme colors/styles, थीम के रंगस्टाइल बदलने के लिए।

◆ Customize Group

Slide Size: – used to change slide size, स्लाइड का आकार बदलने के लिए।

Format Background: – used to set slide background, स्लाइड का बैकग्राउंड सेट करने के लिए।

□ 5. TRANSITIONS TAB

◆ Preview Group

Preview: – used to preview transition, ट्रांज़िशन का प्रीव्यू देखने के लिए।

◆ Transition to This Slide Group

Transition Effects: – used to apply slide transition, स्लाइड पर ट्रांज़िशन लगाने के लिए।

Effect Options: – used to modify transition effect, ट्रांज़िशन के इफेक्ट बदलने के लिए।

◆ Timing Group

Sound: – used to add sound in transition, ट्रांज़िशन में साउंड जोड़ने के लिए।

Duration: – used to set transition time, ट्रांज़िशन की अवधि सेट करने के लिए।

Apply To All: – used to apply transitions to all slides, सभी स्लाइड्स पर लागू करने के लिए।

Advance Slide (On Mouse Click): – used to move slide with click, क्लिक पर स्लाइड आगे बढ़ाने के लिए।

Advance Slide (After Time): – used for auto slide change, समय के बाद स्लाइड बदलने के लिए।

□ 6. ANIMATIONS TAB

◆ Preview Group

Preview: – used to preview animation, एनिमेशन देखने के लिए।

◆ Animation Group

Add Animation: – used to add animation effect, एनिमेशन जोड़ने के लिए।

Animation Gallery: – used to choose animation type, एनिमेशन प्रकार चुनने के लिए।

◆ Advanced Animation Group

Animation Pane: – used to show animation list, एनिमेशन सूची देखने के लिए।

Trigger: – used to start animation on action, कार्य पर एनिमेशन शुरू करने के लिए।

◆ Timing Group

Start: – used to set animation start time, एनिमेशन कब शुरू होगा सेट करने के लिए।

Duration: – used to set animation duration, एनिमेशन की अवधि के लिए।

Delay: – used to delay animation, एनिमेशन में देरी सेट करने के लिए।

□ 7. SLIDE SHOW TAB

◆ Start Slide Show Group

From Beginning: F5 – used to start slideshow from first slide, पहली स्लाइड से स्लाइड्शो शुरू करने के लिए।

From Current Slide: Shift+F5 – used to start from current slide, वर्तमान स्लाइड से शुरू करने के लिए।

Custom Slide Show: – used to create custom show, अलग स्लाइड्शो बनाने के लिए।

◆ Set Up Group

Set Up Slide Show: – used for slideshow settings, स्लाइड्शो सेटिंग्स बदलने के लिए।

Hide Slide: – used to hide selected slide, स्लाइड छुपाने के लिए।

◆ Monitors Group

Presenter View: – used to show presenter tools, प्रेजेंटर टूल्स देखने के लिए।

Monitor: – used to select display monitor, मॉनिटर चुनने के लिए।

□ 8. REVIEW TAB

◆ Proofing Group

Spelling: F7 – used to check spelling, वर्तनी जाँचने के लिए।

Thesaurus: – used to find synonyms, समानार्थी शब्द ढूँढने के लिए।

◆ Comments Group

New Comment: – used to add a comment, टिप्पणी जोड़ने के लिए।

Delete Comment: – used to delete comment, टिप्पणी हटाने के लिए।

Previous/Next: – used to move between comments, कमेंट बदलने के लिए।

◆ Compare Group

Compare: – used to compare presentations, प्रेज़ेंटेशन की तुलना करने के लिए।

□ 9. VIEW TAB

◆ Presentation Views Group

Normal: – used to edit slides, स्लाइड एडिट करने के लिए।

Outline View: – used to show text outline, टेक्स्ट आउटलाइन देखने के लिए।

Slide Sorter: – used to arrange slides, स्लाइड्स व्यवस्थित करने के लिए।

Notes Page: – used to view notes with slide, स्लाइड के साथ नोट्स देखने के लिए।

Reading View: – used to read slides, स्लाइड पढ़ने के लिए।

◆ Master Views Group

Slide Master: – used to control all slide design, सभी स्लाइड डिज़ाइन कंट्रोल करने के लिए।

Handout Master: – used to edit handout layout, हैंडआउट लेआउट एडिट करने के लिए।

Notes Master: – used to edit notes layout, नोट्स लेआउट बदलने के लिए।

◆ Show Group

Ruler: – used to show ruler, रूलर दिखाने के लिए।

Gridlines: – used to show grid lines, ग्रिड लाइन दिखाने के लिए।

Guides: – used for alignment guides, ऑब्जेक्ट्स संरेखित करने के लिए।

◆ Zoom Group

Zoom: – used to zoom in/out, ज़ूम करने के लिए।

Fit to Window: – used to fit slide to window, स्लाइड को विंडो में फिट करने के लिए।

◆ Window Group

New Window: – used to open new window, नई विंडो खोलने के लिए।

Arrange All: – used to arrange windows, सभी विंडोज़ व्यवस्थित करने के लिए।

Switch Windows: – used to switch between files, फ़ाइल बदलने के लिए।

◆ Macros Group

Macros: – used to record/run macros, मैक्रो रिकॉर्ड/चलाने के लिए।



SHEETAL INFOSYS

Tulsi Nagar, 60 Feet Road, Opp. Bedwas Bus Stand, Udaipur, Rajasthan-313024

Mob: 8233139926, 9887997563 Email: sheetalinfosys2011@gmail.com <https://sheetalinfosys.com/>

Sheetal Infosys 8233139926