

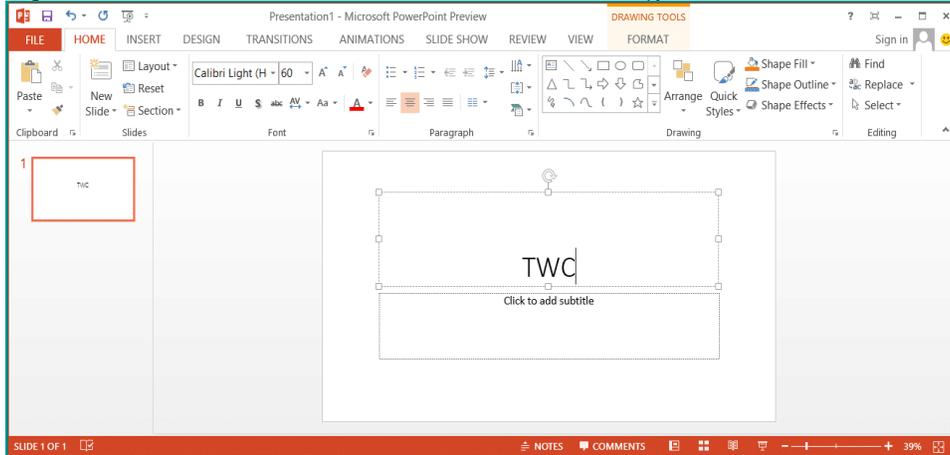
UNIT-V-MS POWERPOINT

- Introduction & area of use
- Working with MS PowerPoint
- Creating a New Presentation
- Working with Presentation
- Using Wizards
- Slides & its different views
- Inserting, Deleting and Copying of Slides
- Working with Notes
- Handouts
- Columns
- Lists
- Adding Graphics
- shapes
- screenshots
- SmartArt
- Charts in presentation
- Sounds and Movies to a Slide
- Working with PowerPoint Objects Designing
- Presentation of a Slide Show
- change Slide backgrounds
- Change Slide Size
- Using Animation
- ट्रांजीशन in presentation
- Advanced Slide options Manual & Automatic
- Printing Presentations, Notes, Handouts with print options
- Slide Master
- Handout Master
- Notes Master.
- Outlook Express
- Features and uses
- Configuration and using Outlook Express for accessing emails in office
 - How to Add e-mail accounts to Outlook
 - How to set up an Internet email account in Outlook 2013
 - How to Manual set up an Internet email account in Outlook 2013
 - Create emails
 - send and receive emails in outlook.

एमएस पावरपॉइंट 2013 का परिचय और विशेषताएं

एमएस पावरपॉइंट 2013 का परिचय (Introductions to MS PowerPoint 2013)

पावर पाइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। जिसकी सहायता से प्रजेन्टेशन , ग्राफ्स, स्लाइड्स, हेण्डआउट एवं सभी प्रकार के प्रजेन्टेशन मटेरियल को तैयार किया जा सकता है। स्लाइड्स एक इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण है। जिसकी सहायता से हम अपने विचारों को बहुत अच्छी तरह से व्यक्त कर सकते हैं।



इस प्रजेन्टेशन को कंप्यूटर स्क्रीन पर , Projector पर चला सकते हैं एवं बेव पर पब्लिश भी कर सकते हैं। इसका प्रयोग शिक्षा व्यवसाय , मेडिकल, Engineering एवं शोध के क्षेत्र में किया जाता है। इसमें पहले से कई प्रकार के टेम्पलेट के डिजाइन स्टोर रहते हैं जिनका प्रयोग करके हम अपने प्रजेन्टेशन को कम समय में बहुत अच्छा तैयार कर सकते हैं। इसके अलावा इसमें विभिन्न प्रकार की फार्मेटिंग एवं एनीमेशन की स्कीम रहती है। जिसका हम सीधे प्रयोग कर सकते हैं।

एमएस पावरपॉइंट 2013 की विशेषताएं (Features of MS PowerPoint 2013)

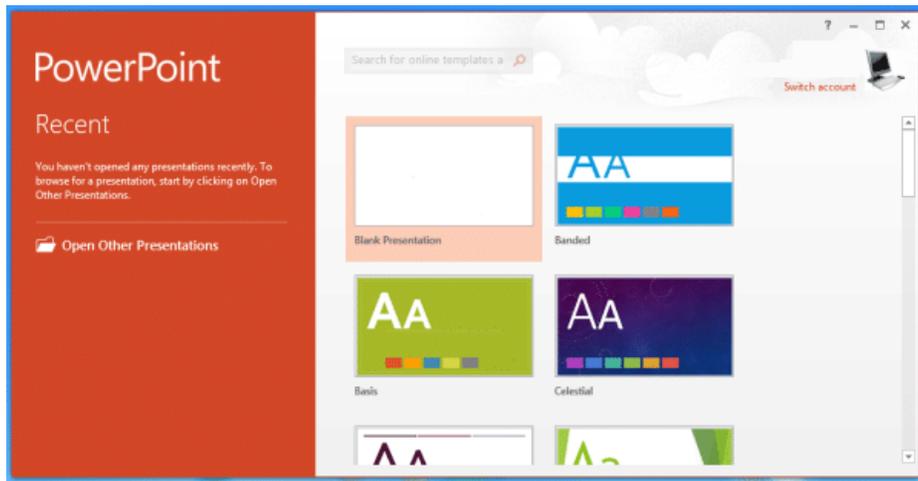
माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2013 में एक नया रूप है: यह टैबलेट और फोन पर उपयोग के लिए प्राथमिक है, ताकि आप प्रस्तुतियों के माध्यम से स्वाइप कर सकें और टैप कर सकें। प्रेजेंटर व्यू स्वचालित रूप से आपके प्रोजेक्शन सेट-अप पर अपना लगेता है, और आप इसे एक मॉनीटर पर भी इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें कई प्रकार की थीम्स हैं, जो आपकी प्रेजेंटेशन को आकर्षित बनाती हैं। और जब आप दूसरों के साथ काम कर रहे हों, तो आप प्रश्न पूछने और प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए टिप्पणियां जोड़ सकते हैं।

शुरू करने के लिए कई विकल्प

एक खाली प्रस्तुति के साथ खोलने के बजाय, पावरपॉइंट 2013 आपको template, theme, recent या Blank का उपयोग करके अपनी अगली प्रस्तुति शुरू करने के कई तरीके प्रदान करता है।

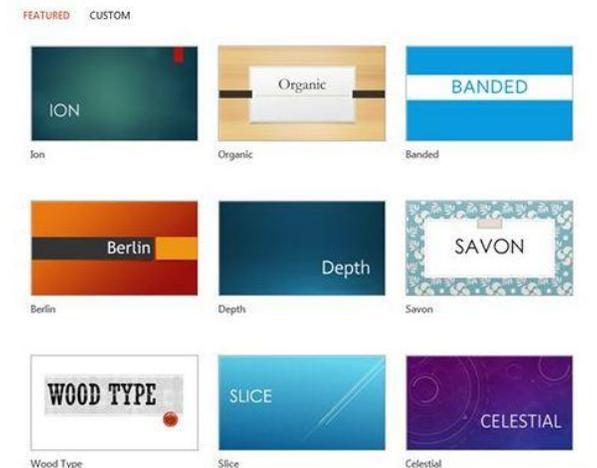
संशोधित लैंडिंग पेज

पावरपॉइंट 2013 के लैंडिंग पेज को बहुत आवश्यक बदलाव प्राप्त हुआ है। पिछले संस्करण का लैंडिंग पृष्ठ , कुछ उपयोगकर्ताओं को बहुत ही स्पष्ट और यहां तक कि भ्रमित लग रहा था। नए संस्करण में, लैंडिंग पृष्ठ को स्थानीय रूप से उपलब्ध टेम्पलेट्स के साथ-साथ ऑनलाइन डेटाबेस तक तुरंत पहुंच प्रदान करने के लिए संशोधित किया गया है। ऑनलाइन टेम्पलेट्स को बिजनेस , इंस्ट्रू, लघु व्यवसाय, प्रेजेंटेशन, ओरिएंटेशन, डिज़ाइन सेट्स, 4:3, मीडिया, नेचर, मार्केटिंग इत्यादि जैसी कई श्रेणियों में विभाजित किया गया है।



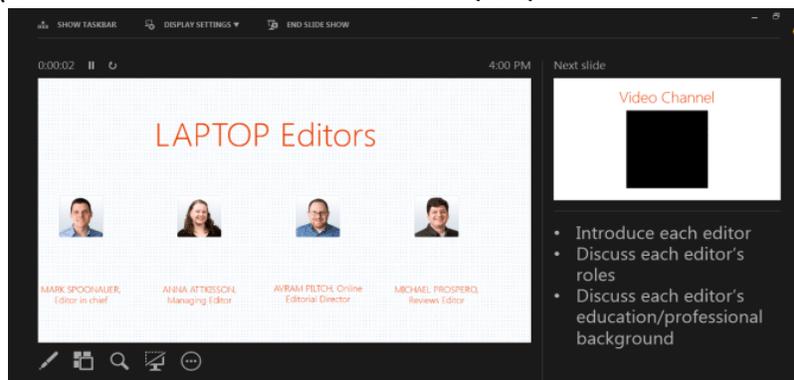
टेम्पलेट्स के लिए रंग थीम्स

टेम्पलेट्स का इस्तेमाल विभिन्न रंग विषयों के साथ किया जा सकता है। उदाहरण के लिए , यदि विषय एक हल्की रंग योजना के साथ आता है , और आप गहरे रंगों का उपयोग करना चाहते हैं , तो बस टेम्पलेट पर क्लिक करें और सभी उपलब्ध रंग योजनाएं प्रदर्शित की जाएंगी। आप अपनी प्रस्तुति में उपयोग करने के लिए आवश्यक एक का चयन कर सकते हैं। पिछले संस्करणों की तरह , आप टेम्पलेट में तत्वों के रंग और शैली को मैन्युअल रूप से भी बदल सकते हैं।



उन्नत प्रेजेंटर व्यू

PowerPoint 2013 में प्रस्तुतकर्ता दृश्य बाईं ओर सक्रिय स्लाइड प्रदर्शित करता है , ऊपर दाईं ओर अगली स्लाइड , जबकि वर्तमान स्लाइड के लिए नोट नीचे दाएं कोने में प्रदर्शित होते हैं।

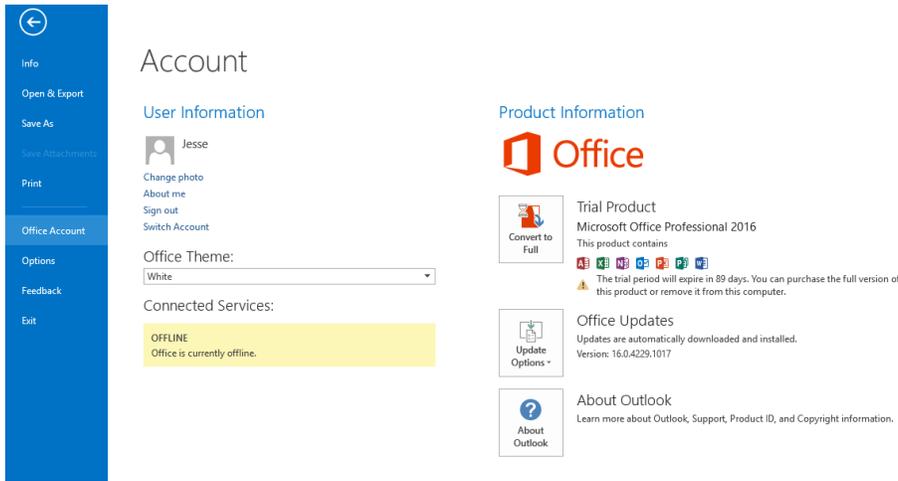


1PGDCA2- PC PACKAGES

वर्तमान स्लाइड के पूर्ववलोकन के ऊपर एक टाइमर दिखाई देता है , और प्रेजेंटर व्यू विंडो के ऊपर और नीचे अतिरिक्त नियंत्रण उपलब्ध हैं। अब, जब भी आप स्लाइड शो चलाते हैं , तो प्रस्तुतकर्ता दृश्य प्रदर्शित होगा , यदि कंप्यूटर से जुड़े कई डिस्प्ले डिवाइस हैं। कंसोल में कुछ बदलाव भी किए गए हैं। अब आपके पास एक अतिरिक्त लेजर पॉइंटर पेन टूल है, स्लाइड के हिस्सों को जूम करने का विकल्प, एक समय में सभी स्लाइड देखें, और कनेक्टेड डिस्प्ले मॉनीटर के बीच स्लाइड शो और प्रस्तुतकर्ता दृश्य स्विच करने की क्षमता भी हैं।

खाता प्रबंधन

खाता प्रबंधन विंडो आपको अपने SkyDrive खाते से कनेक्ट करने और PowerPoint के साथ उपयोग करने के लिए सेवाओं को जोड़ने की अनुमति देती है। अपने Microsoft खाते में साइन इन करें, और यह स्वचालित रूप से आपके SkyDrive खाते से कनेक्ट हो जाएगा। आप विभिन्न डिवाइसों पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 में साइन इन करने के लिए एक ही खाते का उपयोग कर सकते हैं। इस तरह, आपके सभी सहेजे गए दस्तावेज़ क्लाउड में समन्वयित किए जाएंगे और किसी भी डिवाइस से देखने और सुधार करने के लिए उपलब्ध होंगे। यह आपके दस्तावेज़ों को हटाने योग्य स्टोरेज ड्राइव में ले जाने की आवश्यकता को समाप्त करता है। SkyDrive खाते का उपयोग करके , आप आसानी से अपनी प्रस्तुतियां शेयर कर सकते हैं और दूसरों को आवश्यक प्रस्तुति परियोजनाओं पर सहयोग करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।



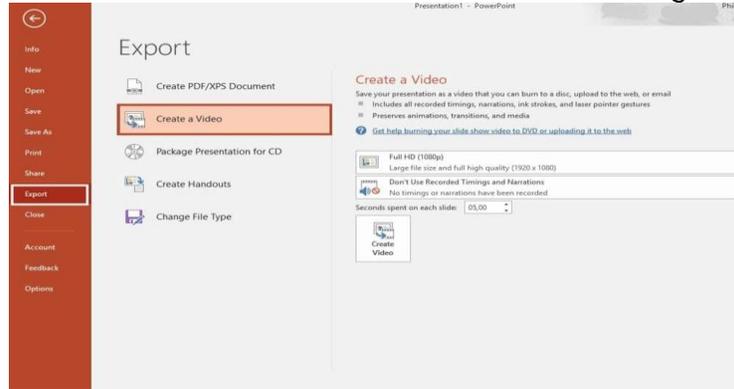
वाइडस्क्रीन और फुलस्क्रीन समर्थन

पावरपॉइंट 2013 कई वाइडस्क्रीन टेम्पलेट्स और थीम प्रदान करता है। पावरपॉइंट का नया संस्करण वाइडस्क्रीन मॉनीटर के लिए समर्थन में बनाया गया है। इसके अलावा, सुधार के लिए एक नया पूर्ण स्क्रीन मोड भी उपलब्ध है। यह आपको उपलब्ध स्लाइड स्थान का उपभोग करते समय अपनी स्लाइड देखने और उन्हें संपादित करने की अनुमति देता है। रिबन , जिसमें सभी सुधार विकल्प शामिल हैं , को शीर्ष दाएं कोने में आसानी से रखे बटन से सक्रिय और निष्क्रिय किया जा सकता है।



निर्यात प्रस्तुति WMV और एमपीईजी -4 वीडियो के रूप में

PowerPoint 2013 में, एक और प्रारूप, MPEG-4 वीडियो प्रारूप में रूपांतरित प्रस्तुति को सहेजने के लिए जोड़ा गया है। एमपीईजी -4 प्रारूप के अतिरिक्त, प्रस्तुति वीडियो सीधे मीडिया प्लेयर और उपकरणों पर खोला जा सकता है। अब, उपयोगकर्ताओं को प्रस्तुति देखने के लिए गैर-विंडोज उपकरणों पर स्थापित विंडोज मीडिया CODEC की आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा, पोर्टेबल डिवाइस, साथ ही साथ कई एलसीडी / एलईडी टीवी एमपीईजी - 4 प्रारूप खेलने के लिए समर्थन में बनाए गए हैं। बस एक्सपोर्ट पर जाएं, और Create a Video चुनें।



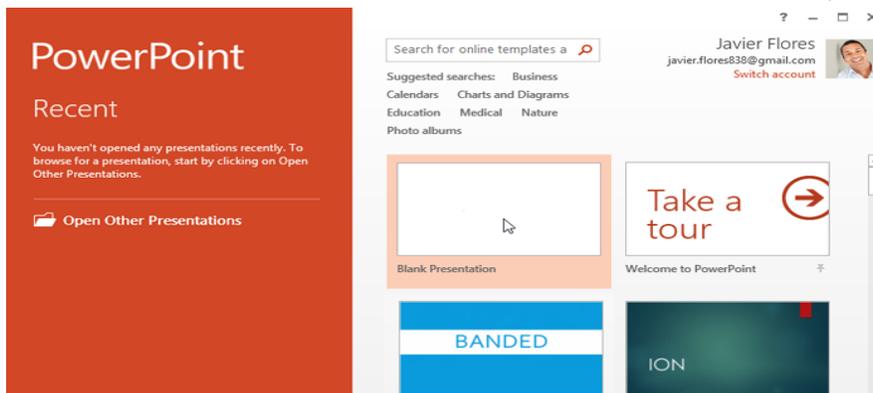
एमएस पावरपॉइंट 2013 के साथ काम करना (Working With MS PowerPoint 2013)

PowerPoint 2013 एक प्रस्तुति सॉफ्टवेयर है जो आपको गतिशील स्लाइड प्रस्तुतियां बनाने की अनुमति देता है। आप स्लाइड शो में animation, narration, images और भी बहुत कुछ शामिल कर सकते हैं।

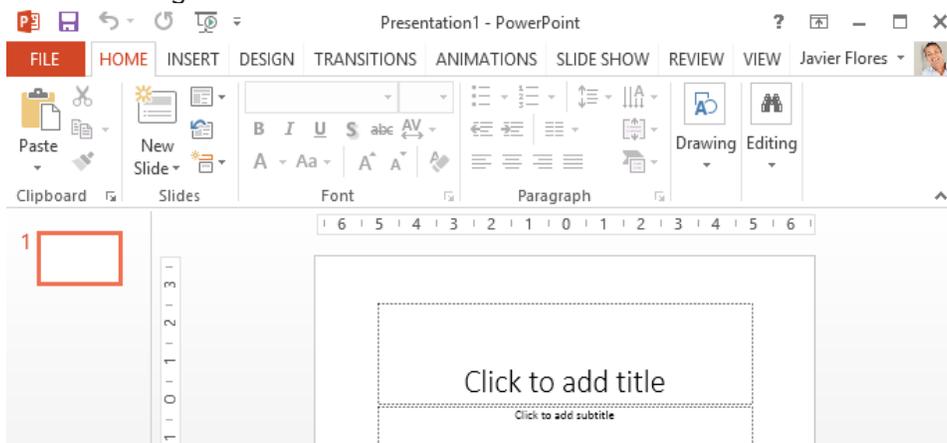
Opening PowerPoint 2013

जब आप पहली बार PowerPoint 2013 खोलते हैं, तो आपको स्टार्ट स्क्रीन दिखाई देगी। यहां से , आप एक नई प्रस्तुति बना सकते हैं, टेम्पलेट चुन सकते हैं और हाल ही में प्रेजेंटेशन में सुधार भी कर सकते हैं।

- सबसे पहले स्टार्ट स्क्रीन से, Blank Presentation का पता लगाएं और उसे सिलेक्ट करें।



- आपको एक नई प्रस्तुति दिखाई देगी।



पावरपॉइंट वातावरण के साथ काम करना (Working with the PowerPoint environment)

यदि आपने पहले PowerPoint 2010 या 2007 का उपयोग किया है, तो PowerPoint 2013 आपको परिचित महसूस होगा। क्योंकि इसमें भी रिबन और क्विक एक्सेस टूलबार जैसी सुविधाओं का उपयोग किया गया है - जहां आपको बैकस्टेज व्यू में सामान्य कार्यों को करने के लिए कमांड मिलेंगे।

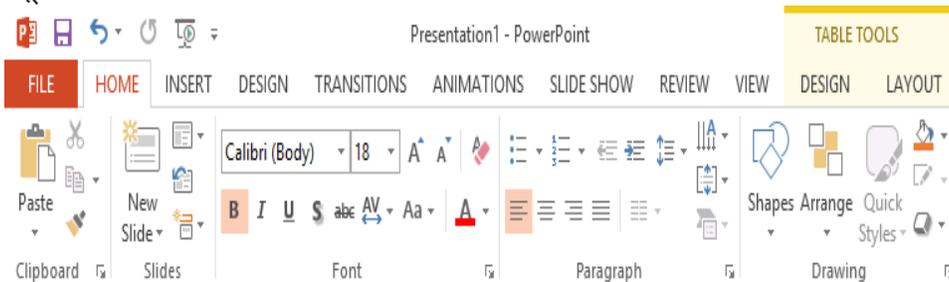
The Ribbon

PowerPoint 2013 पारंपरिक मेनू की बजाय एक टैब रिबन सिस्टम का उपयोग करता है। रिबन में कई टैब होते हैं, प्रत्येक में कमांड के कई समूह होते हैं। आप PowerPoint में सबसे आम कार्यों को करने के लिए इन टैब का उपयोग कर सकते हैं।



Exploring the Ribbon

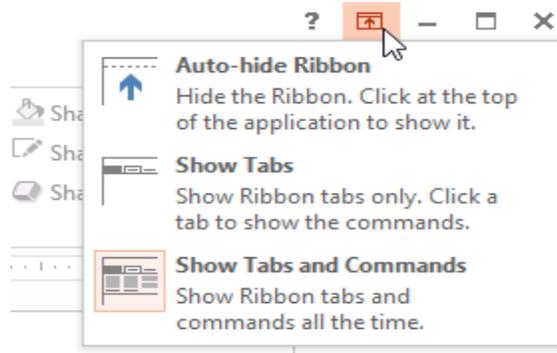
PowerPoint में सामान्य कार्यों को करने के लिए आपको टैब के बीच स्थानांतरित करने की आवश्यकता होगी। सही कमांड कहां से ढूंढना है यह जानने के लिए PowerPoint का उपयोग करना आसान होगा।



रिबन को कम और अधिकतम कैसे करें (How to minimize and maximize the Ribbon)

रिबन को आपके वर्तमान कार्य का जवाब देने के लिए डिज़ाइन किया गया है, लेकिन यदि आप पाते हैं कि यह बहुत अधिक स्क्रीन स्पेस लेता है तो आप इसे कम से कम चुन सकते हैं।

- रिबन के ऊपरी दाएं कोने में Ribbon Display Options तीर पर क्लिक करें।



- ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित minimizing option का चयन करें:

Autohide Ribbon:

Autohide पूर्ण-स्क्रीन मोड में PowerPoint प्रदर्शित करता है और पूरी तरह से रिबन को छुपाता है। रिबन दिखाने के लिए, स्क्रीन के शीर्ष पर Expand Ribbon कमांड पर क्लिक करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

Show Tabs:

यह विकल्प उपयोग में नहीं होने पर सभी कमांड समूहों को छुपाता है , लेकिन टैब दिखाई देंगे। रिबन दिखाने के लिए, बस एक टैब पर क्लिक करें।

Show Tabs and Commands:

यह विकल्प रिबन को अधिकतम करता है। सभी टैब और कमांड दिखाई देंगे। जब आप पहली बार PowerPoint खोलते हैं तो यह विकल्प डिफॉल्ट रूप से चुना जाता है।

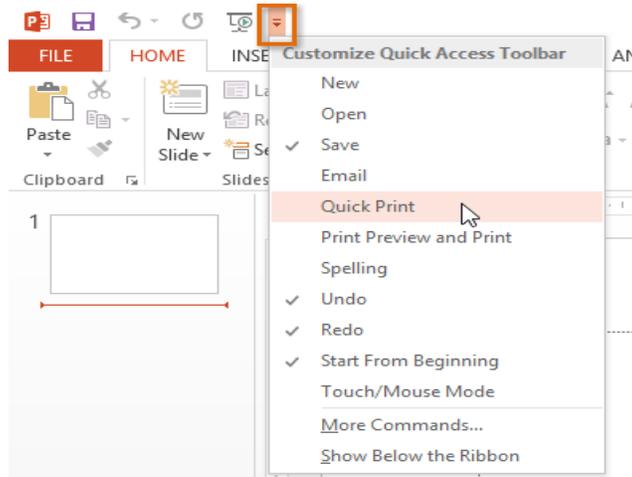


The Quick Access toolbar

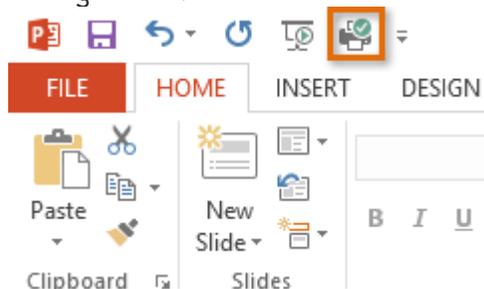
रिबन के ठीक ऊपर स्थित, क्विक एक्सेस टूलबार आपको सामान्य कमांड तक पहुंचने देता है इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि कौन सा टैब चुना गया है। डिफॉल्ट रूप से, इसमें Save, Undo, Repeat, और Start Presentation कमांड होते हैं आप अपनी आवश्यकता के आधार पर अन्य कमांड जोड़ सकते हैं।

क्विक एक्सेस टूलबार में कमांड कैसे जोड़ें (How to add commands to the Quick Access toolbar)

- Quick Access toolbar के दाईं ओर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- उस कमांड का चयन करें जिसे आप ड्रॉप-डाउन मेनू से जोड़ना चाहते हैं। अधिक कमांड से चुनने के लिए , More Commands का चयन करें।

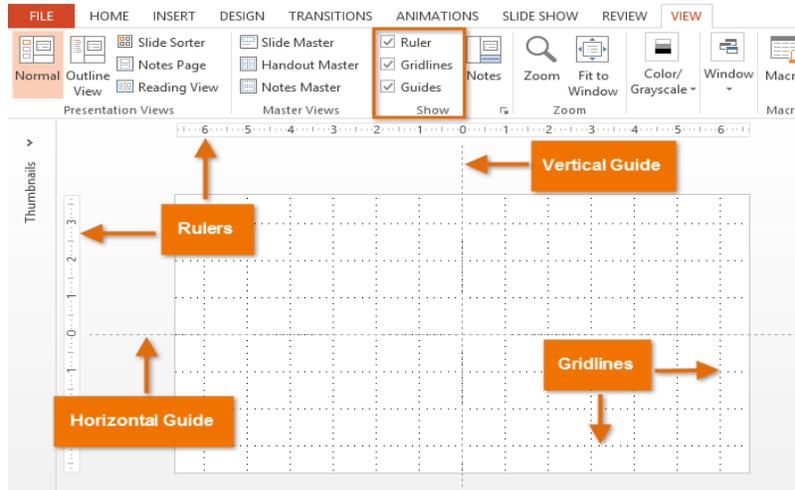


- कमांड Quick Access toolbar में जुड़ जायेंगे।



The Ruler, guides, and grid lines

PowerPoint में आपकी स्लाइड्स पर सामग्री व्यवस्थित करने और व्यवस्थित करने में सहायता के लिए कई टूल शामिल हैं, जिसमें Ruler, guides, और gridlines शामिल हैं। ये टूल आपकी स्लाइड पर ऑब्जेक्ट को संरेखित करना आसान बनाता है। इन उपकरणों को दिखाने और छिपाने के लिए बस View Tab पर Show group में चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



Backstage view

बैकस्टेज व्यू आपको अपनी प्रस्तुतियों को सहेजने, खोलने, प्रिंट करने और साझा करने के लिए विभिन्न विकल्प प्रदान करता है।

बैकस्टेज व्यू का उपयोग कैसे करें (How to access Backstage view)

- रिबन पर File tab पर क्लिक करें।



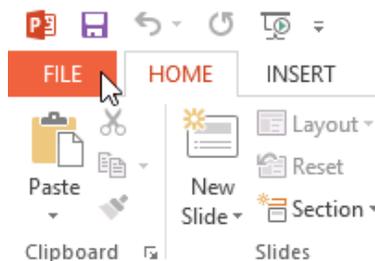
- Backstage view दिखाई देगा।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में प्रेजेंटेशन कैसे बनाएं और खोलें (How to Create and Open Presentation in MS PowerPoint 2013)

पावरपॉइंट फ़ाइलों को प्रस्तुतिकरण (Presentation) कहा जाता है। जब भी आप PowerPoint में कोई नया प्रोजेक्ट शुरू करते हैं, तो आपको एक नई प्रस्तुति (Presentation) बनाना पड़ती है, जो या तो Blank या Template से बनाई जा सकती है।

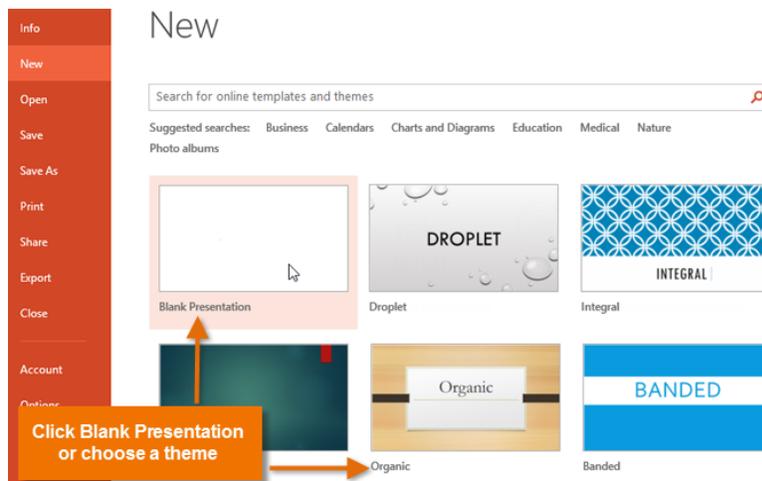
एक नई प्रस्तुति कैसे बनाएं (How to create a new presentation)

- सबसे पहले बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए File Tab का चयन करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद विंडो के बाईं ओर New विकल्प पर क्लिक करें , फिर Blank Presentation पर क्लिक करें या Theme चुनें।



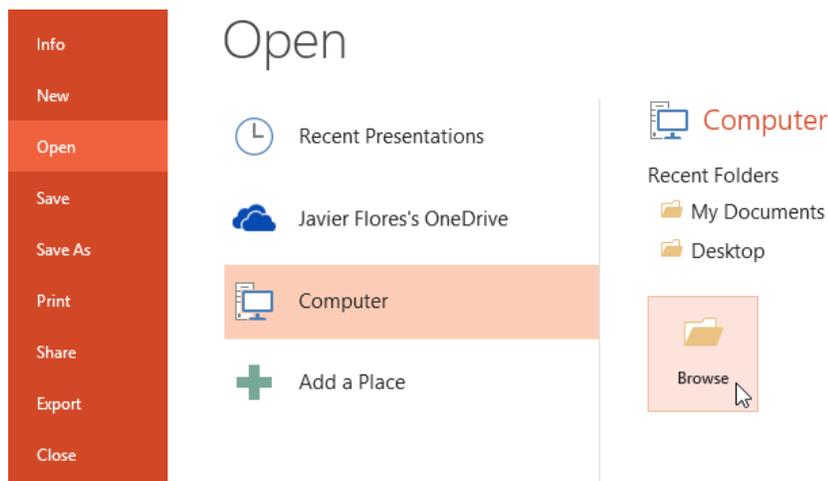
- एक नई प्रस्तुति (Presentation) दिखाई देगी।

मौजूदा प्रस्तुति को कैसे खोलें (How to open an existing presentation)

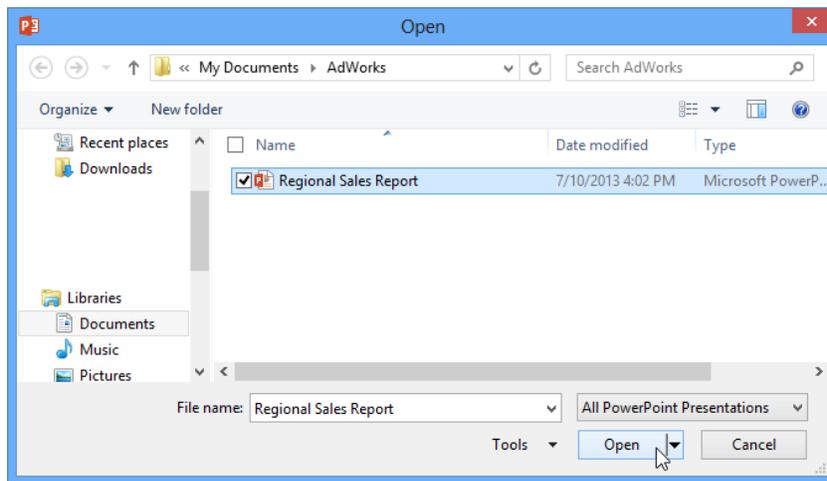
- सबसे पहले बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए File Tab का चयन करें।



- Open का चयन करें।
- इसके बाद Computer का चयन करें , फिर Browse पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से , आप OneDrive पर संग्रहित फ़ाइलों को खोलने के लिए OneDrive (जिसे पहले SkyDrive के नाम से जाना जाता है) चुन सकते हैं।

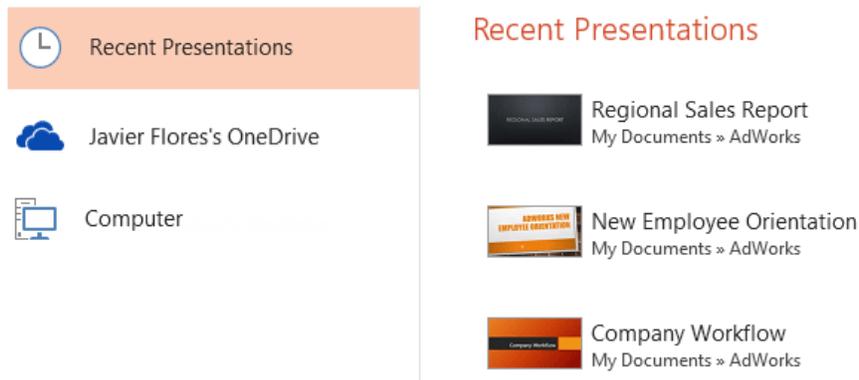


- Open डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी प्रस्तुति (Presentation) का पता लगाएँ और चुनें , फिर Open पर क्लिक करें।



नोट: यदि आपने हाल ही में वांछित प्रस्तुति (Presentation) खोला है, तो आप फ़ाइल की खोज के बजाय अपने Recent Presentations को ब्राउज़ कर सकते हैं।

Open



प्रस्तुति पिन कैसे करें (How to pin a presentation)

यदि आप अक्सर एक ही प्रेजेंटेशन के साथ काम करते हैं, तो आप इसे आसान पहुंच के लिए बैकस्टेज व्यू पर पिन कर सकते हैं।

- बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए File Tab का चयन करें। Open पर क्लिक करें। आपको Recent Presentations दिखाई देंगी।
- उस प्रस्तुति (Presentation) पर माउस को घुमाएं जिसे आप पिन करना चाहते हैं। प्रस्तुति (Presentation) के बगल में एक पुशपिन आइकन (pushpin icon) दिखाई देगा। पुशपिन आइकन पर क्लिक करें।

Recent Presentations



- प्रस्तुति (Presentation) Recent Presentations में रहेगी। प्रेजेंटेशन को अनपिन करने के लिए , बस पुशपिन आइकन पर फिर से क्लिक करें।

Recent Presentations



New Employee Orientation
My Documents » AdWorks



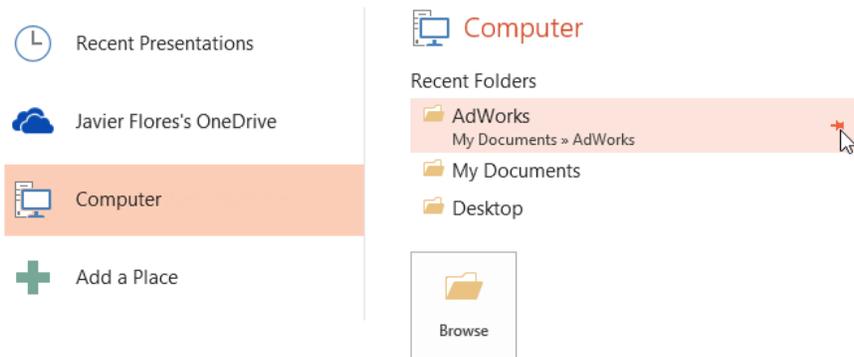
Regional Sales Report
My Documents » AdWorks



Company Workflow
My Documents » AdWorks

Note: आप आसानी से पहुंच के लिए बैकस्टेज व्यू में फ़ोल्डर पिन भी कर सकते हैं। बैकस्टेज व्यू से , Open पर क्लिक करें, उस फ़ोल्डर को ढूँढें जिसे आप पिन करना चाहते हैं, फिर पुशपिन आइकन पर क्लिक करें।

Open

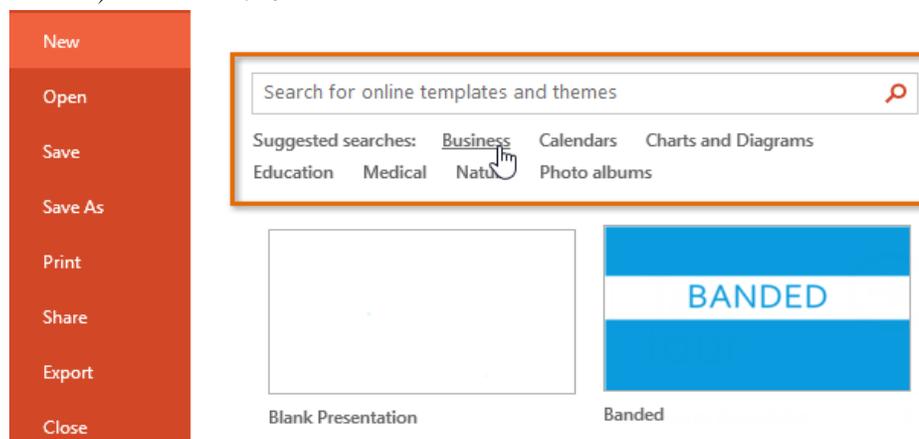


Using templates

एक टेम्पलेट एक पूर्वनिर्धारित प्रस्तुति (Presentation) है जिसे आप जल्दी से एक नई स्लाइड शो बनाने के लिए उपयोग कर सकते हैं। टेम्पलेट्स में अक्सर custom formatting और designs शामिल होते हैं , इसलिए यह एक नई Presentation शुरू करते समय आपका बहुत समय बचा सकते हैं।

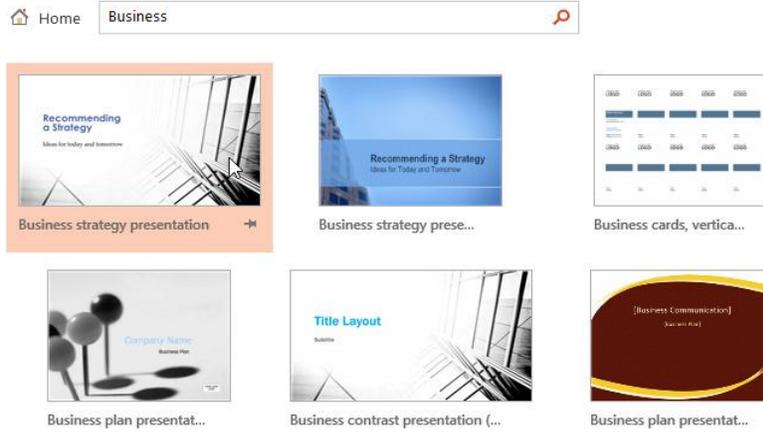
टेम्पलेट से नई प्रस्तुति कैसे बनाएं(How to create a new presentation from a template)

- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।
- New विकल्प चुनें। आप टेम्पलेट्स खोजने के लिए सुझाए गए खोज पर क्लिक कर सकते हैं या कुछ और विशिष्ट खोजने के लिए search bar का उपयोग कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में , हम व्यवसाय प्रस्तुति (Presentation) की खोज करेंगे।

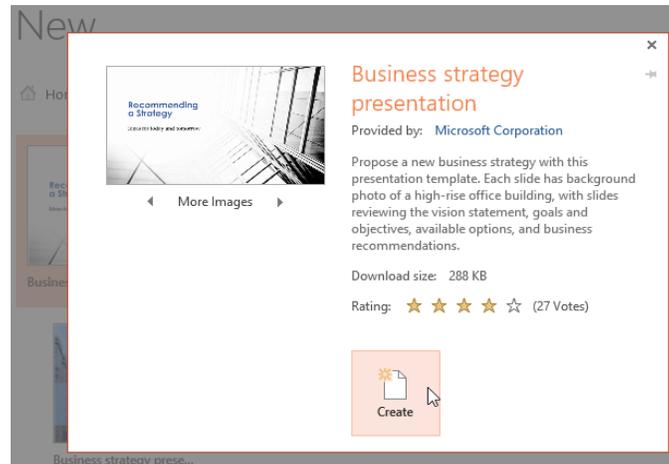


1PGDCA2- PC PACKAGES

- एक टेम्पलेट का चयन करें।



- चयनित टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए Create पर क्लिक करें।



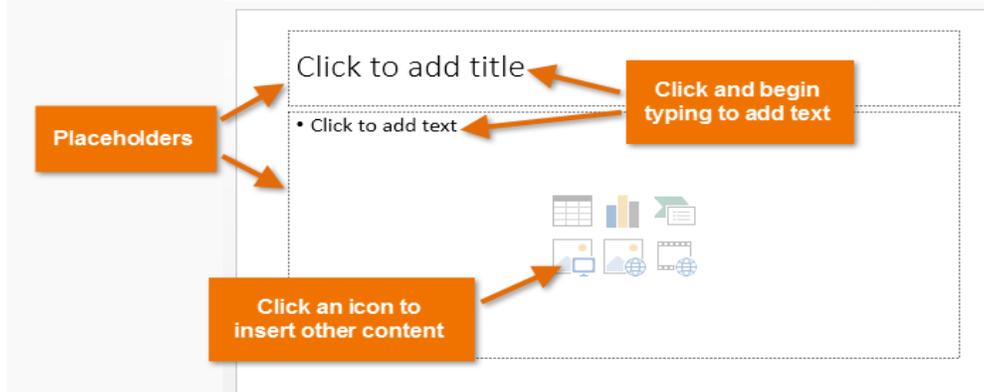
- चयनित टेम्पलेट के साथ एक नई प्रस्तुति (Presentation) दिखाई देगी।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड के साथ काम करना (Working with Slides in MS PowerPoint 2013)

पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन स्लाइड्स की एक श्रृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों के सामने प्रदर्शित करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र और चार्ट शामिल हो सकते हैं। प्रस्तुतियां बनाना शुरू करने से पहले, आपको स्लाइड्स और स्लाइड लेआउट के साथ काम करने की मूल बातें पता होना आवश्यक हैं।

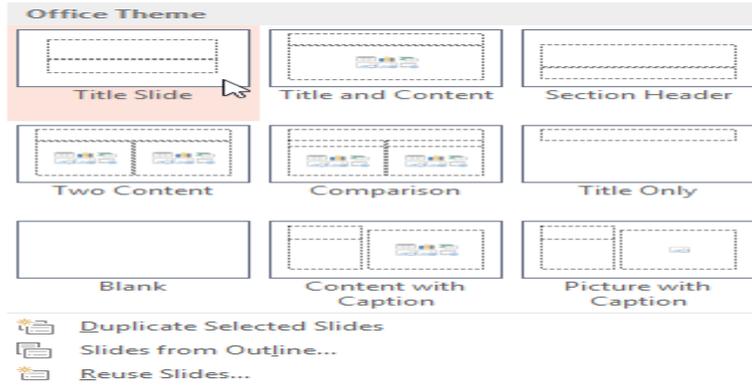
स्लाइड और स्लाइड लेआउट को समझना (Understanding slides and slide layouts)

जब आप एक नई स्लाइड डालते हैं, तो आमतौर पर प्लेसहोल्डर्स होते हैं। प्लेसहोल्डर में टेक्स्ट और इमेजेस सहित विभिन्न प्रकार की सामग्री हो सकती है। कुछ प्लेसहोल्डर्स में प्लेसहोल्डर टेक्स्ट होता है, जिसे आप अपने टेक्स्ट से बदल सकते हैं। अन्य में थंबनेल आइकन हैं जो आपको चित्र, चार्ट और वीडियो डालने की अनुमति देते हैं।



1PGDCA2- PC PACKAGES

आपके द्वारा शामिल की जाने वाली जानकारी के प्रकार के आधार पर स्लाइड्स में प्लेसहोल्डर के लिए अलग-अलग लेआउट होते हैं। जब भी आप एक नई स्लाइड बनाते हैं , तो आपको अपनी सामग्री फिट करने वाला एक स्लाइड लेआउट चुनना होता है।



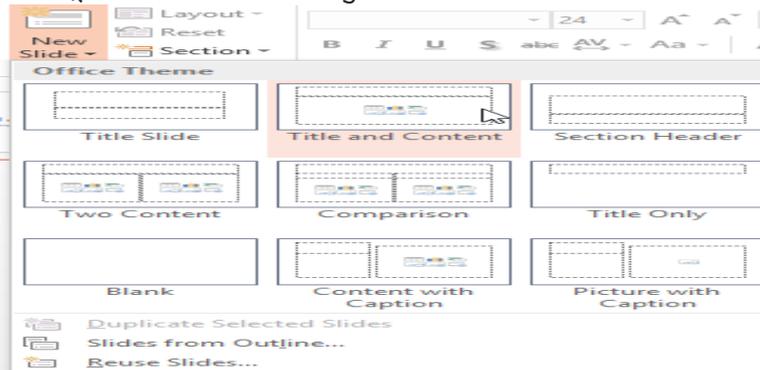
एक नई स्लाइड कैसे सम्मिलित करें (How to insert a new slide)

जब भी आप एक नई प्रस्तुति शुरू करते हैं , इसमें Title Slide लेआउट के साथ एक स्लाइड होती है। आप विभिन्न लेआउट से जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स डाल सकते हैं।

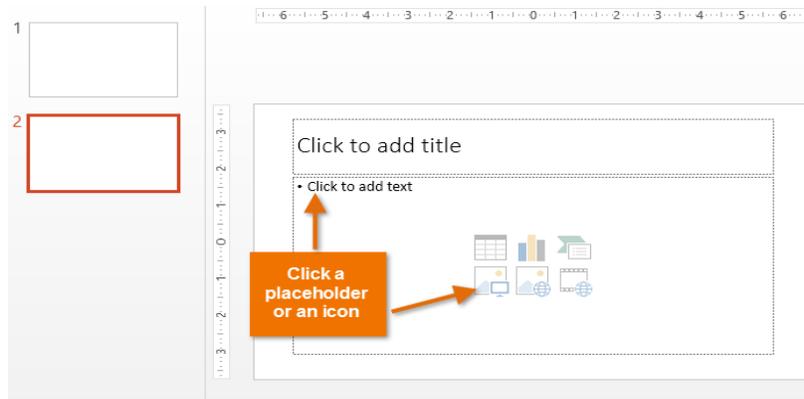
- Home Tab से, New Slide कमांड के निचले हिस्से पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित slide layout चुनें।

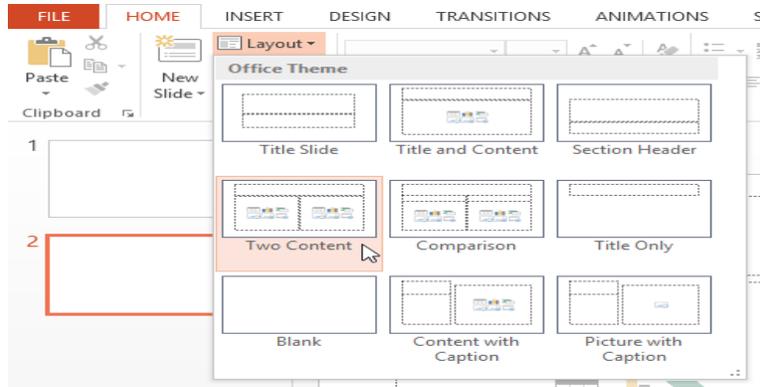


- नई स्लाइड दिखाई देगी। किसी प्लेसहोल्डर पर क्लिक करें और टेक्स्ट जोड़ने के लिए टाइप करना प्रारंभ करें। आप अन्य प्रकार की सामग्री, जैसे चित्र या चार्ट जोड़ने के लिए आइकन पर भी क्लिक कर सकते हैं।

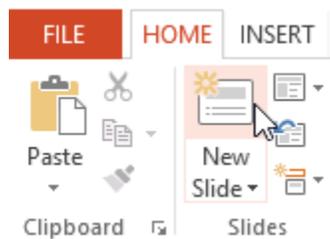


1PGDCA2- PC PACKAGES

Note : मौजूदा स्लाइड के लेआउट को बदलने के लिए, लेआउट कमांड पर क्लिक करें, फिर वांछित लेआउट चुनें।



चयनित स्लाइड के समान लेआउट का उपयोग करने वाली स्लाइड को त्वरित रूप से जोड़ने के लिए , नई स्लाइड कमांड के शीर्ष भाग पर क्लिक करें।



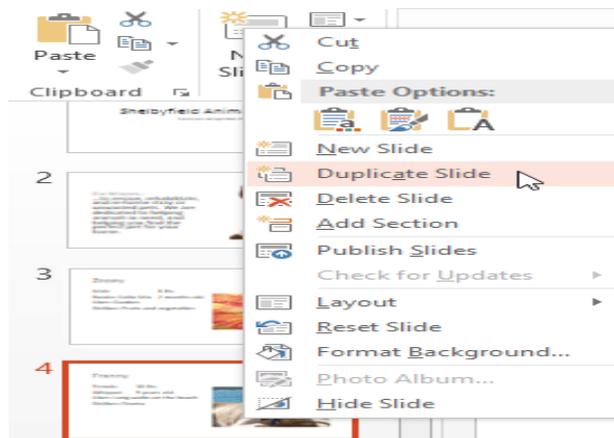
Organizing slides

पावरपॉइंट प्रस्तुतियों में आपको जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स हो सकती हैं। Slide Navigation pane आपकी स्लाइड व्यवस्थित करना आसान बनाता है। वहां से, आप अपनी प्रस्तुति में से स्लाइड्स को डुप्लिकेट, पुनर्व्यवस्थित और हटा सकते हैं।



डुप्लिकेट स्लाइड्स कैसे बनाएं (How to Create Duplicate slides)

यदि आप एक स्लाइड को जल्दी से कॉपी और पेस्ट करना चाहते हैं , तो आप इसे डुप्लिकेट कर सकते हैं। स्लाइड्स को डुप्लिकेट करने के लिए,

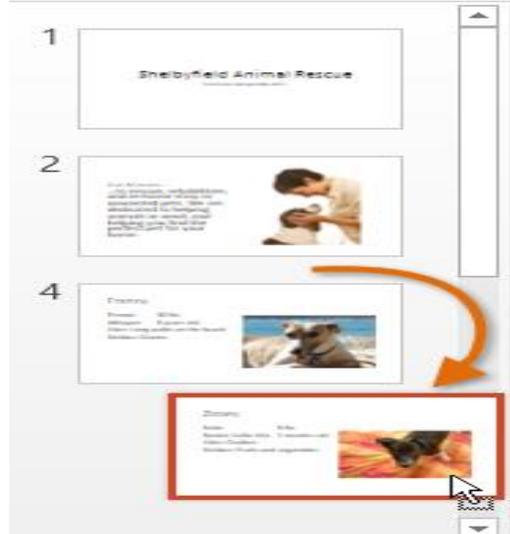


- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप डुप्लिकेट करना चाहते हैं,
- माउस पर राइट-क्लिक करें, और दिखाई देने वाले मेनू से Duplicate slides चुनें।
- आप उन्हें multiple slides को एक साथ डुप्लिकेट भी कर सकते हैं।

स्लाइड्स को मूव कैसे करें (How to Move slides)

अपनी स्लाइड के क्रम को बदलना आसान है।

- Slide Navigation pane में वांछित स्लाइड पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



स्लाइड कैसे हटाएं (How to Delete slides)

अगर आप अपनी प्रस्तुति से एक स्लाइड को हटाना चाहते हैं, तो आप इसे हटा सकते हैं।

- बस उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- फिर अपने कीबोर्ड पर हटाएं या बैकस्पेस कुंजी दबाएं।

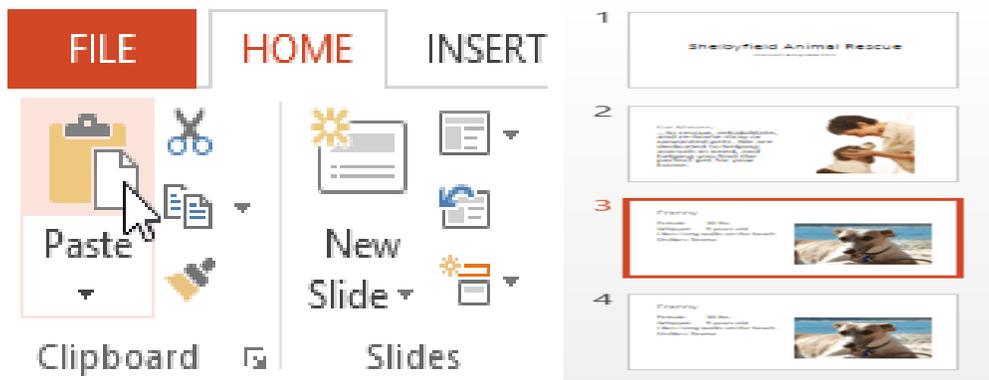
स्लाइड कॉपी और पेस्ट कैसे करें (How to copy and paste slides)

यदि आप एक ही लेआउट के साथ कई स्लाइड बनाना चाहते हैं, तो आपको एक स्लाइड को कॉपी और पेस्ट करना आसान हो सकता है जिसे आपने पहले से ही खाली स्लाइड से शुरू करने के बजाय बनाया है।

- Slide Navigation pane में कॉपी करने के लिए इच्छित स्लाइड का चयन करें, फिर Home Tab पर Copy कमांड पर क्लिक करें।



- Slide Navigation pane में, पेस्ट स्थान चुनने के लिए बस एक स्लाइड (या दो स्लाइड के बीच) पर क्लिक करें। एक क्षैतिज सम्मिलन बिंदु दिखाई देगा।
- Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें।

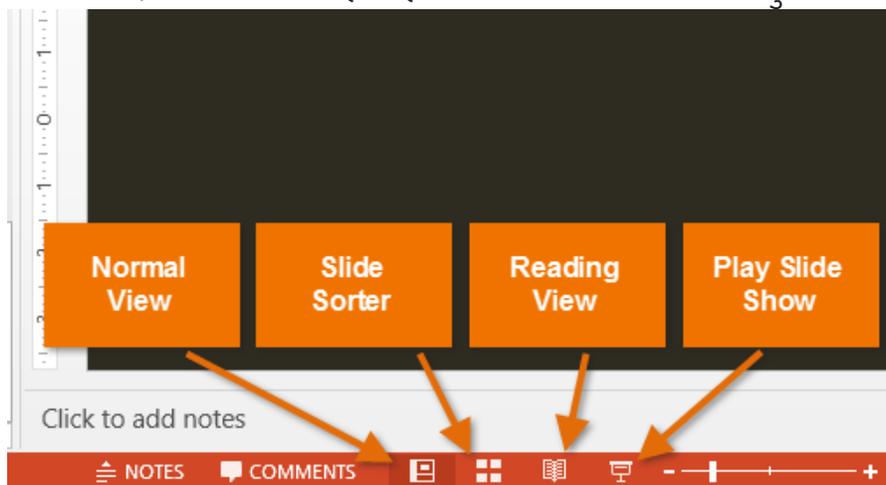


- स्लाइड चयनित स्थान में दिखाई देगी।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में व्यू के प्रकार (Different Views in MS PowerPoint 2013)

जब आप अपनी प्रेजेंटेशन में और स्लाइड जोड़ते हैं , तब प्रेजेंटेशन को व्यवस्थित रखना मुश्किल हो जाता है। सौभाग्य से, PowerPoint आपको अपने स्लाइड शो को व्यवस्थित करने और तैयार करने में सहायता के लिए टूल प्रदान करता है।

पावरपॉइंट में कई अलग-अलग Slide View शामिल हैं, जो विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हैं। Slide View कमांड PowerPoint विंडो के निचले दाएं भाग में स्थित होता है। MS PowerPoint 2013 में चार मुख्य Slide View होते हैं:



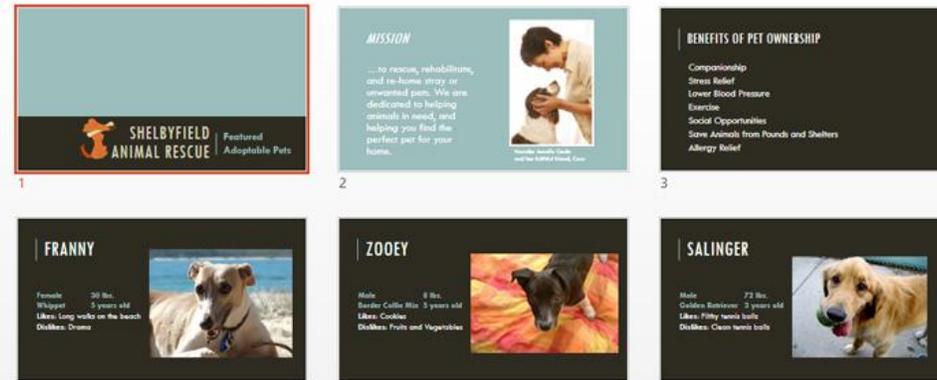
Normal View:

यह डिफॉल्ट View है, जहां आप स्लाइड्स बनाते और संपादित करते हैं। आप स्लाइड पर स्लाइड नेविगेशन फलक में स्लाइड भी ले जा सकते हैं।



Slide sorter:

इस View में, आपको प्रत्येक स्लाइड का एक thumbnail version दिखाई देगा। आप जल्दी से उन्हें पुनः व्यवस्थित करने के लिए स्लाइड खींचें और छोड़ सकते हैं।



Reading View:

यह View PowerPoint विंडो को आपकी प्रेजेंटेशन को Preview के साथ दिखाता है। इसमें निचले दाएं भाग में आसानी से सुलभ नेविगेशन बटन शामिल हैं।



Play slide show:

यह वह View है जिसका उपयोग आप दर्शकों को प्रेजेंटेशन दिखाने के लिए करेंगे। यह कमांड वर्तमान स्लाइड से प्रेजेंटेशन शुरू करेगा। प्रेजेंटेशन को शुरुआत से शुरू करने के लिए आप अपने कीबोर्ड पर F5 भी दबा सकते हैं। जब आप नीचे-बाएं कोने में माउस को घुमाते हैं तो एक मेनू दिखाई देगा। ये कमांड आपको स्लाइड के माध्यम से नेविगेट करने और पेन और हाइलाइटर जैसी अन्य सुविधाओं तक पहुंचने की अनुमति देते हैं।



Outline view

OutlineView आपके स्लाइड टेक्स्ट को Outline रूप में दिखाता है। यह आपको अपने स्लाइड टेक्स्ट को त्वरित रूप से संपादित करने और एक साथ कई स्लाइड की सामग्री को देखने की अनुमति देता है। आप अपने स्लाइड शो के

1PGDCA2- PC PACKAGES

संगठन की समीक्षा करने और अपनी प्रस्तुति देने के लिए तैयार करने के लिए इस लेआउट का उपयोग कर सकते हैं।

How to view an outline

- View tab से, Outline view कमांड पर क्लिक करें।



- स्लाइड नेविगेशन फलक में आपके स्लाइड टेक्स्ट की Outline दिखाई देगी।
- आप अपने स्लाइड टेक्स्ट में बदलाव करने के लिए सीधे Outline में टाइप कर सकते हैं।



Slide notes

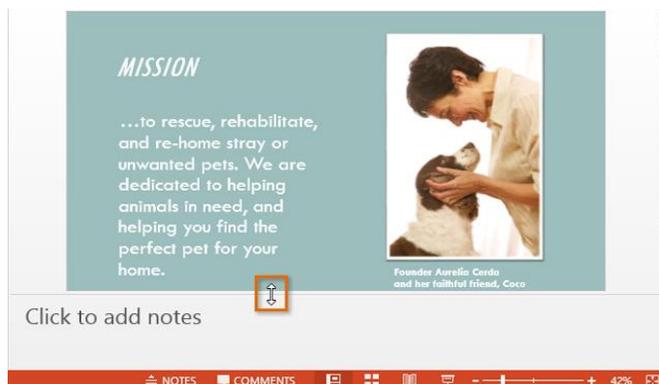
आप नोट्स फलक से अपनी स्लाइड में नोट्स जोड़ सकते हैं। अक्सर इसे स्पीकर नोट्स कहा जाता है , यह आपकी प्रस्तुति के लिए आपको डिलीवरी या तैयार करने में मदद करते हैं।

How to add Slide Notes

- Notes Pane खोलने के लिए स्क्रीन के नीचे Notes कमांड पर क्लिक करें।



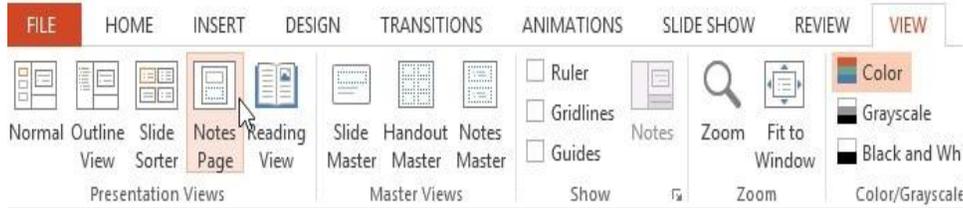
- इसका आकार बदलने के लिए Pane के किनारे पर क्लिक करें और खींचें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- Notes Pane पर क्लिक करें, और Notes जोड़ने के लिए टाइप करना शुरू करें।

Note: आप अपने Notes में editing और Review करने के लिए नोट्स पेज व्यू तक भी पहुंच सकते हैं। View tab से Notes Page कमांड पर क्लिक करें। वहां से, आप प्रत्येक स्लाइड के नीचे टेक्स्ट बॉक्स में नोट्स टाइप कर सकते हैं।

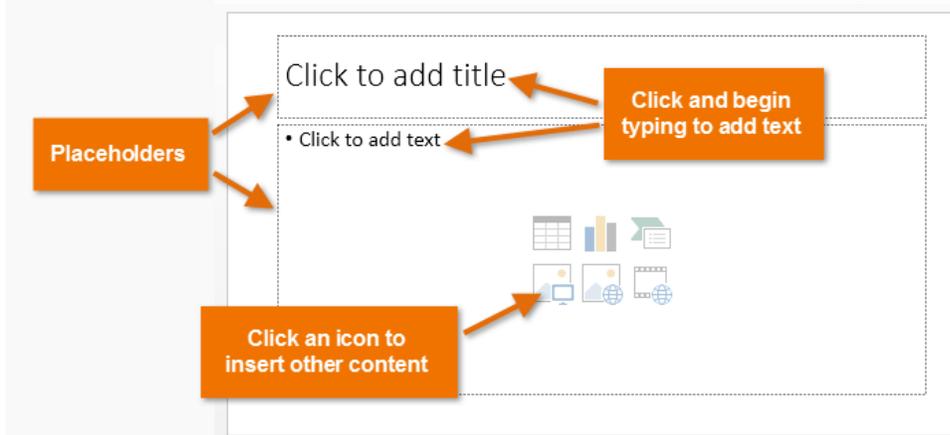


एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड के साथ काम करना (Working with Slides in MS PowerPoint 2013)

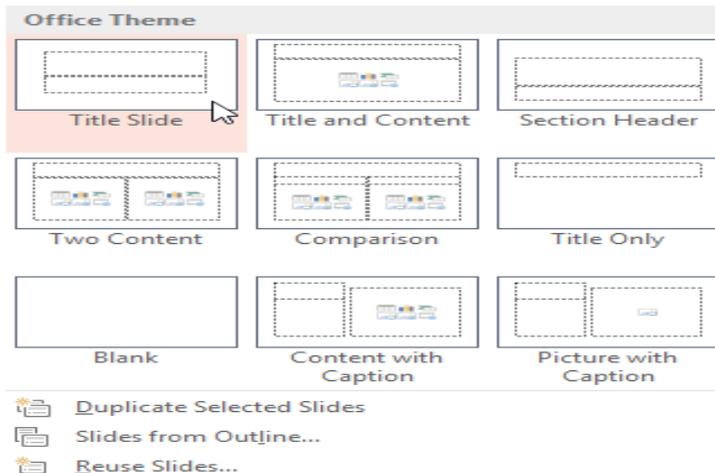
पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन स्लाइड्स की एक श्रृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों के सामने प्रदर्शित करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र और चार्ट शामिल हो सकते हैं। प्रस्तुतियां बनाना शुरू करने से पहले, आपको स्लाइड्स और स्लाइड लेआउट के साथ काम करने की मूल बातें पता होना आवश्यक हैं।

स्लाइड और स्लाइड लेआउट को समझना (Understanding slides and slide layouts)

जब आप एक नई स्लाइड डालते हैं, तो आमतौर पर प्लेसहोल्डर्स होते हैं। प्लेसहोल्डर में टेक्स्ट और इमेजेस सहित विभिन्न प्रकार की सामग्री हो सकती है। कुछ प्लेसहोल्डर्स में प्लेसहोल्डर टेक्स्ट होता है, जिसे आप अपने टेक्स्ट से बदल सकते हैं। अन्य में थंबनेल आइकन हैं जो आपको चित्र, चार्ट और वीडियो डालने की अनुमति देते हैं।



आपके द्वारा शामिल की जाने वाली जानकारी के प्रकार के आधार पर स्लाइड्स में प्लेसहोल्डर के लिए अलग-अलग लेआउट होते हैं। जब भी आप एक नई स्लाइड बनाते हैं, तो आपको अपनी सामग्री फिट करने वाला एक स्लाइड लेआउट चुनना होता है।



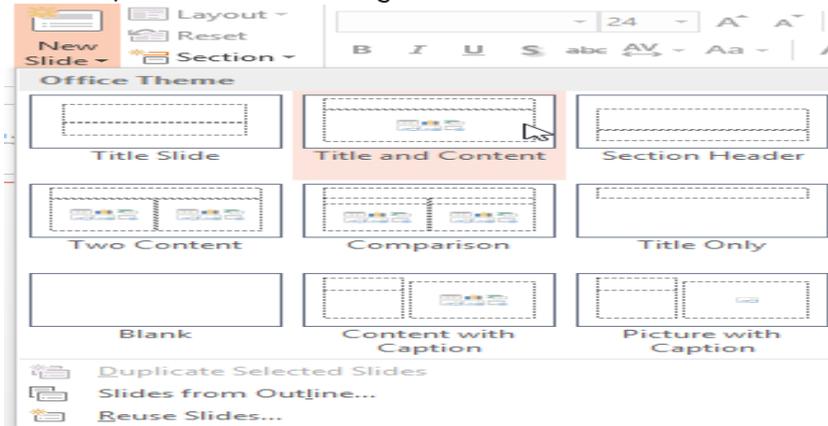
एक नई स्लाइड कैसे सम्मिलित करें (How to insert a new slide)

जब भी आप एक नई प्रस्तुति शुरू करते हैं , इसमें Title Slide लेआउट के साथ एक स्लाइड होती हैं। आप विभिन्न लेआउट से जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स डाल सकते हैं।

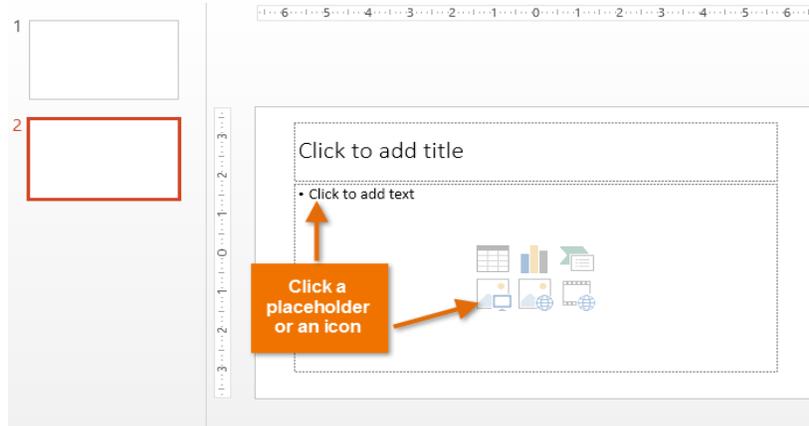
- Home Tab से, New Slide कमांड के निचले हिस्से पर क्लिक करें।



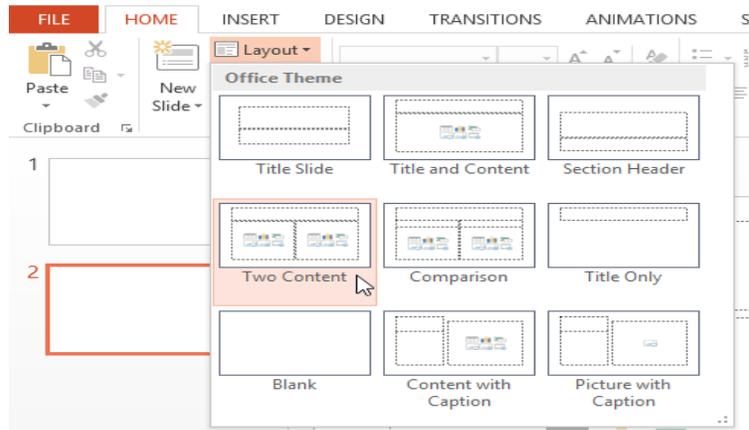
- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित slide layout चुनें।



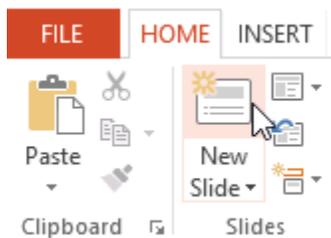
- नई स्लाइड दिखाई देगी। किसी प्लेसहोल्डर पर क्लिक करें और टेक्स्ट जोड़ने के लिए टाइप करना प्रारंभ करें। आप अन्य प्रकार की सामग्री, जैसे चित्र या चार्ट जोड़ने के लिए आइकन पर भी क्लिक कर सकते हैं।



Note : मौजूदा स्लाइड के लेआउट को बदलने के लिए, लेआउट कमांड पर क्लिक करें, फिर वांछित लेआउट चुनें।



चयनित स्लाइड के समान लेआउट का उपयोग करने वाली स्लाइड को त्वरित रूप से जोड़ने के लिए , नई स्लाइड कमांड के शीर्ष भाग पर क्लिक करें।



Organizing slides

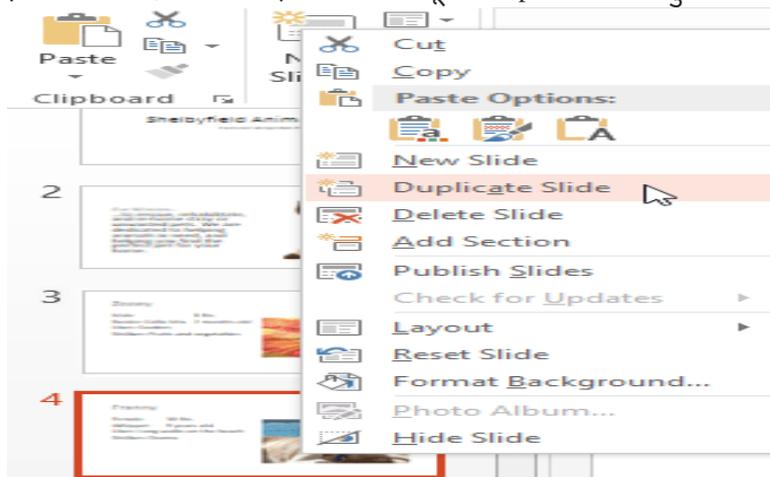
पावरपॉइंट प्रस्तुतियों में आपको जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स हो सकती हैं। Slide Navigation pane आपकी स्लाइड व्यवस्थित करना आसान बनाता है। वहां से, आप अपनी प्रस्तुति में से स्लाइड्स को डुप्लिकेट, पुनर्व्यवस्थित और हटा सकते हैं।



डुप्लिकेट स्लाइड्स कैसे बनाएं (How to Create Duplicate slides)

यदि आप एक स्लाइड को जल्दी से कॉपी और पेस्ट करना चाहते हैं , तो आप इसे डुप्लिकेट कर सकते हैं। स्लाइड्स को डुप्लिकेट करने के लिए,

- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप डुप्लिकेट करना चाहते हैं,
- माउस पर राइट-क्लिक करें, और दिखाई देने वाले मेनू से Duplicate slides चुनें।



- आप उन्हें multiple slides को एक साथ डुप्लिकेट भी कर सकते हैं।

स्लाइड्स को मूव कैसे करें (How to Move slides)

अपनी स्लाइड के क्रम को बदलना आसान है।

- Slide Navigation pane में वांछित स्लाइड पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



स्लाइड कैसे हटाएं (How to Delete slides)

अगर आप अपनी प्रस्तुति से एक स्लाइड को हटाना चाहते हैं, तो आप इसे हटा सकते हैं।

- बस उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- फिर अपने कीबोर्ड पर हटाएं या बैकस्पेस कुंजी दबाएं।

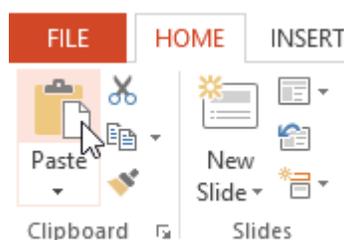
स्लाइड कॉपी और पेस्ट कैसे करें (How to copy and paste slides)

यदि आप एक ही लेआउट के साथ कई स्लाइड बनाना चाहते हैं, तो आपको एक स्लाइड को कॉपी और पेस्ट करना आसान हो सकता है जिसे आपने पहले से ही खाली स्लाइड से शुरू करने के बजाय बनाया है।

- Slide Navigation pane में कॉपी करने के लिए इच्छित स्लाइड का चयन करें, फिर Home Tab पर Copy कमांड पर क्लिक करें।



- Slide Navigation pane में, पेस्ट स्थान चुनने के लिए बस एक स्लाइड (या दो स्लाइड के बीच) पर क्लिक करें। एक क्षैतिज सम्मिलन बिंदु दिखाई देगा।
- Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें।



- स्लाइड चयनित स्थान में दिखाई देगी।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में व्यू के प्रकार (Different Views in MS PowerPoint 2013)

जब आप अपनी प्रेजेंटेशन में और स्लाइड जोड़ते हैं , तब प्रेजेंटेशन को व्यवस्थित रखना मुश्किल हो जाता है। सौभाग्य से, PowerPoint आपको अपने स्लाइड शो को व्यवस्थित करने और तैयार करने में सहायता के लिए टूल प्रदान करता है।

पावरपॉइंट में कई अलग-अलग Slide View शामिल हैं, जो विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हैं। Slide View कमांड PowerPoint विंडो के निचले दाएं भाग में स्थित होता है। MS PowerPoint 2013 में चार मुख्य Slide View होते हैं:



Normal View: यह डिफॉल्ट View है, जहां आप स्लाइड्स बनाते और संपादित करते हैं। आप स्लाइड पर स्लाइड नेविगेशन फलक में स्लाइड भी ले जा सकते हैं।



Slide Sorter: इस View में, आपको प्रत्येक स्लाइड का एक thumbnail version दिखाई देगा। आप जल्दी से उन्हें पुनः व्यवस्थित करने के लिए स्लाइड खींच और छोड़ सकते हैं।



Reading View:

यह View PowerPoint विंडो को आपकी प्रेजेंटेशन को Preview के साथ दिखाता है। इसमें निचले दाएं भाग में आसानी से सुलभ नेविगेशन बटन शामिल हैं।



Play slide show: यह वह View है जिसका उपयोग आप दर्शकों को प्रेजेंटेशन दिखाने के लिए करेंगे। यह कमांड वर्तमान स्लाइड से प्रेजेंटेशन शुरू करेगा। प्रेजेंटेशन को शुरुआत से शुरू करने के लिए आप अपने कीबोर्ड पर F5 भी दबा सकते हैं। जब आप नीचे-बाएं कोने में माउस को घुमाते हैं तो एक मेनू दिखाई देगा। ये कमांड आपको स्लाइड के माध्यम से नेविगेट करने और पेन और हाइलाइटर जैसी अन्य सुविधाओं तक पहुंचने की अनुमति देते हैं।



Outline view: Outline View आपके स्लाइड टेक्स्ट को Outline रूप में दिखाता है। यह आपको अपने स्लाइड टेक्स्ट को त्वरित रूप से संपादित करने और एक साथ कई स्लाइड की सामग्री को देखने की अनुमति देता है। आप अपने स्लाइड शो के संगठन की समीक्षा करने और अपनी प्रस्तुति देने के लिए तैयार करने के लिए इस लेआउट का उपयोग कर सकते हैं।

How to view an outline

- View tab से, Outline view कमांड पर क्लिक करें।



- स्लाइड नेविगेशन फलक में आपके स्लाइड टेक्स्ट की Outline दिखाई देगी।

1PGDCA2- PC PACKAGES

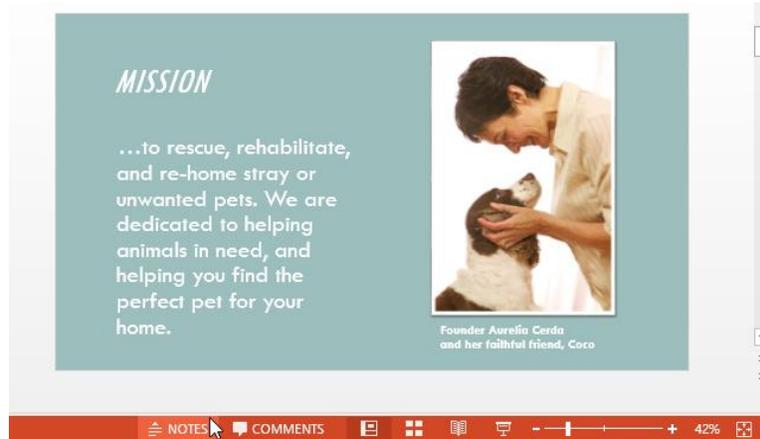
- आप अपने स्लाइड टेक्स्ट में बदलाव करने के लिए सीधे Outline में टाइप कर सकते हैं।

- SHELBYFIELD ANIMAL RESCUE**
Featured
Adoptable Pets
- MISSION**
 - 1 ...to rescue, rehabilitate, and re-home stray or unwanted pets. We are dedicated to helping animals in need, and helping you find the perfect pet for your home.
 - 2 Founder Aurelia Cerda and her faithful friend, Coco
- BENEFITS OF PET OWNERSHIP**
Companionship
Stress Relief
Lower Blood Pressure
Exercise
Social Opportunities
Save Animals from Pounds and Shelters
Allergy Relief

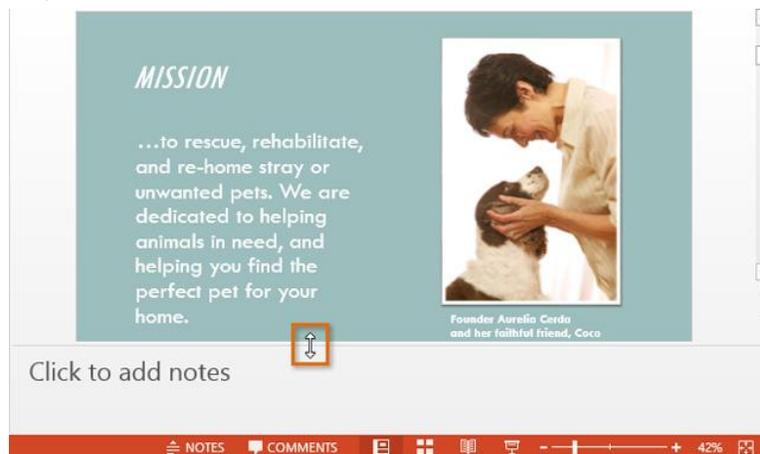
Slide notes: आप नोट्स फलक से अपनी स्लाइड में नोट्स जोड़ सकते हैं। अक्सर इसे स्पीकर नोट्स कहा जाता है, यह आपकी प्रस्तुति के लिए आपको डिलीवरी या तैयार करने में मदद करते हैं।

How to add Slide Notes

- Notes Pane खोलने के लिए स्क्रीन के नीचे Notes कमांड पर क्लिक करें।



- इसका आकार बदलने के लिए Pane के किनारे पर क्लिक करें और खींचें।



- Notes Pane पर क्लिक करें, और Notes जोड़ने के लिए टाइप करना शुरू करें।

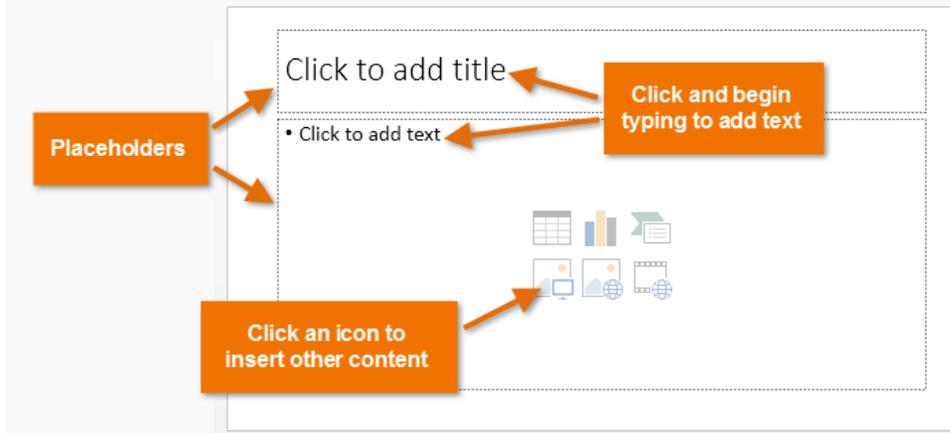
Note: आप अपने Notes में editing और Review करने के लिए नोट्स पेज व्यू तक भी पहुंच सकते हैं। View tab से Notes Page कमांड पर क्लिक करें। वहां से, आप प्रत्येक स्लाइड के नीचे टेक्स्ट बॉक्स में नोट्स टाइप कर सकते हैं।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड, हैंडआउट और स्लाइड नोट्स क्या है (What is Slide, Handout and Slide Notes in MS PowerPoint 2013)

स्लाइड क्या है? (What is Slides?)

पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन स्लाइड्स की एक श्रृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों को पेश करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र, टेबल और चार्ट शामिल हो सकते हैं। स्लाइड प्रेजेंटेशन की एक स्क्रीन होती है, और प्रत्येक प्रेजेंटेशन कई स्लाइडों से बना है। विषय वस्तु के आधार पर, संदेश प्रस्तुत करने के लिए सर्वोत्तम प्रेजेंटेशन में 10 से 12 स्लाइड्स हो सकती हैं, लेकिन जटिल विषयों के लिए अधिक आवश्यकता हो सकती है। स्लाइड के समूह को स्लाइड डेक (Slide deck) के रूप में जाना जा सकता है। एक स्लाइड शो इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस या प्रोजेक्टर स्क्रीन में स्लाइड्स या इमेज की श्रृंखला का प्रदर्शित किया जाता है।

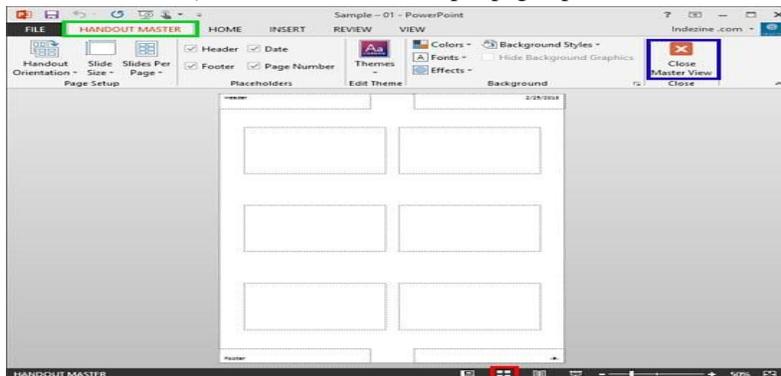


Slide से संबंधित अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए नीचे दी गई लिंक पर क्लिक करें।

हैंडआउट क्या है? (What is Handout?)

Handout, Presentation का Printout होता है। जो Presentation को सहारा देता है प्रेजेंटेशनकरण से पूर्व आप अपने Audience में Handout बाँट सकते हैं इसमें स्लाइड के ही छोटे छोटे प्रिंट एक पेज में दो, चार, छः या नौ की संख्या में होते हैं। यह Presentation मुख्य रूप से श्रोताओं को दिया जाता है। जिसमें स्लाइड के कन्टेन्ट्स कम्पनी का नाम प्रेजेंटेशन, की तारीख और स्पीकर का नाम होता है।

प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड्स का प्रिंटआउट निकाल कर audience (श्रोताओं) के बीच बाँट दिये जाते हैं। ताकि audience Presentation को आसानी से समझ सके और उसका भविष्य में प्रयोग कर सकते हैं। एक पेज पर कम से कम एक और अधिकतम नौ स्लाइड्स का प्रिंट आउट निकाला जा सकता है। उस पेज पर साइड में खाली स्पेस होता है। ताकि audience उस पर स्लाइड के बारे में नोट लिख सके। हैंडआउट का प्रिंटआउट निकालने के लिये प्रिंट डायलाग बॉक्स के ऑप्शन Print What में Handouts को चुनते हैं। और उसका प्रिंट निकाल लेते हैं। एक पेज पर कितनी स्लाइड्स का प्रिंट निकालना है। इसका सिलेक्शन Slides per page option से करते हैं।



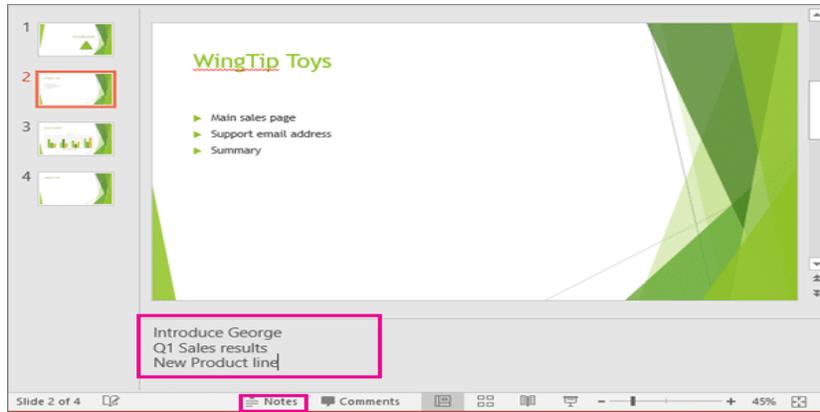
अधिकांश हैंडआउट प्रिंट किए जाने के लिए बनाए जाते हैं – और इन प्रिंट हैंडआउट्स का फॉर्मेट और अनुभव हैंडआउट मास्टर द्वारा निर्धारित किया जाता है। हैंडआउट मास्टर में सुधार करने के लिए, आपको PowerPoint 2013

में हैंडआउट मास्टर व्यू पर जाना होगा – इस व्यू में आपके द्वारा किए गए परिवर्तन प्रिंट हैंडआउट के फॉर्मेट और लेआउट को प्रभावित करते हैं। आप बैकग्राउंड, हेडर और फुटर हैंडआउट में बदल सकते हैं।

Handout Master से संबंधित जानकारी प्राप्त करने के लिए नीचे दी गई लिंक पर क्लिक करें।

स्लाइड नोट्स क्या है? (What is Slide Notes?)

प्रजेंटेशन के समय प्रस्तुतकर्ता के स्पष्टीकरण के लिए स्लाइड के नीचे प्रस्तुतकर्ता नोट्स लिखे जाते हैं प्रस्तुतकर्ता प्रजेंटेशन के समय स्लाइड शो करते हुए अपने इन नोट्स से सहायता ले सकता है जिससे उस स्लाइड को समझने में आसानी होती है। आप Notes Pane से अपनी स्लाइड में नोट्स जोड़ सकते हैं। अक्सर इसे स्पीकर नोट्स कहा जाता है, यह आपकी प्रेजेंटेशन के लिए आपको तैयार करने में मदद करते हैं।



Slide Notes से संबंधित अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए नीचे दी गई लिंक पर क्लिक करें।

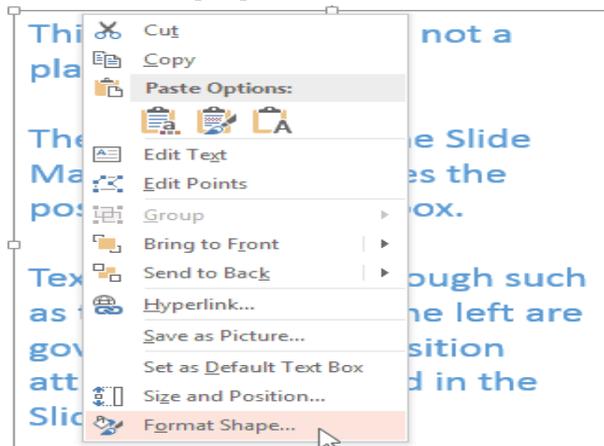
एमएस पावरपॉइंट 2013 में कॉलम इन्सर्ट कैसे करें (How to insert Column in MS PowerPoint 2013)

कॉलम टेक्स्ट लेआउट अक्सर माइक्रोसॉफ्ट वर्ड जैसे वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम्स के भीतर बनाए गए दस्तावेजों में देखे जाते हैं। फिर भी, पावरपॉइंट आपको कुछ बुनियादी कॉलम क्षमताये देता है, पावरपॉइंट में, आप कॉलम रखने के लिए एक टेक्स्ट कंटेनर सेट अप कर सकते हैं।

कॉलम एक टेक्स्ट कंटेनर के भीतर ही सीमित होते हैं – आप टेक्स्ट जोड़ या हटा सकते हैं और नया या शेष टेक्स्ट स्वचालित रूप से कंटेनर के भीतर प्रवाह में समायोजित कर सकते हैं। PowerPoint के कॉलम विकल्प सीमित हैं! अच्छी बात यह है कि जब आपके पास स्लाइड पर बहुत अधिक टेक्स्ट होता है तो आप आसानी से सिंगल-कॉलम लेआउट को बहु-कॉलम में परिवर्तित कर सकते हैं।

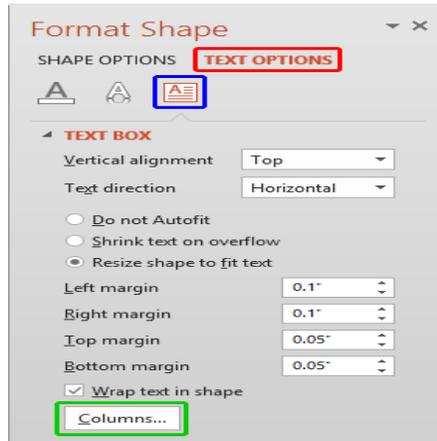
PowerPoint 2013 में टेक्स्ट कंटेनरों के भीतर कॉलम सेट करने के लिए इन चरणों का पालन करें:

- किसी भी स्लाइड को खोलें जिसमें टेक्स्ट बॉक्स है – टेक्स्ट बॉक्स के किनारे पर क्लिक करें यह एक ठोस रेखा दिखाता है।
- इसके बाद राइट-क्लिक करें। Format Shape option विकल्प का चयन करें।

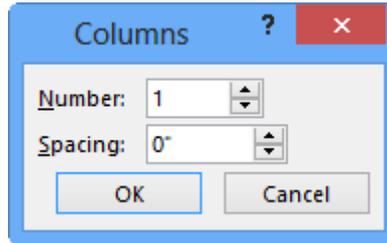


1PGDCA2- PC PACKAGES

- Format Shape option डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा। इसके बाद Text box विकल्प चुनें, फिर टेक्स्टबॉक्स बटन पर क्लिक करें। (चित्रा के भीतर नीले रंग में हाइलाइट) का चयन करें।
- इसके बाद Column button पर क्लिक करें।



- इस डायलॉग बॉक्स में आप कॉलम की संख्या निर्दिष्ट करने के लिए एक संख्या दर्ज कर सकते हैं और Spacing में inch की मात्रा निर्धारित कर सकते हैं। हमने 2 कॉलम और 0.5 इंच की दूरी तय की है।



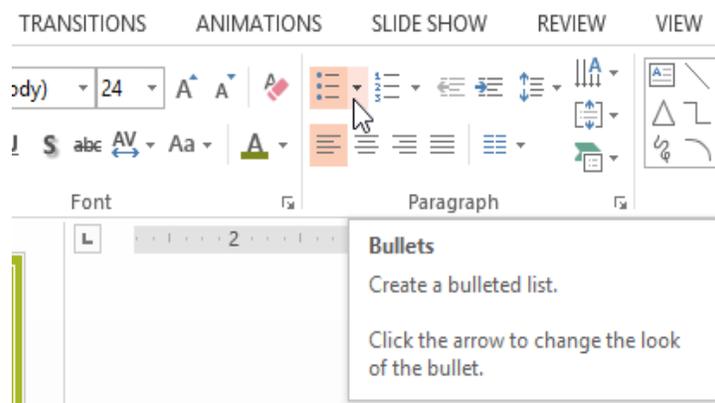
- चित्रा में बाईं ओर दिए गए उदाहरण में, आप साधारण पैराग्राफ किए गए टेक्स्ट के साथ एक टेक्स्ट बॉक्स देख सकते हैं, और दाईं ओर, आप दो कॉलम में रखे गए टेक्स्ट के साथ एक ही टेक्स्ट बॉक्स देख सकते हैं।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में बुलेट और नंबरिंग का उपयोग कैसे करें (How to Use Bullets and Numbering in MS PowerPoint 2013)

प्रभावी पावरपॉइंट प्रस्तुतियों को बनाने के लिए, दर्शकों के पढ़ने के लिए अपनी स्लाइड को आसान बनाना महत्वपूर्ण होता है। ऐसा करने के सबसे आम तरीकों में से एक टेक्स्ट को बुलेट या नंबर लिस्ट के रूप में फॉर्मेट करना है। डिफॉल्ट रूप से, जब आप किसी प्लेसहोल्डर में टेक्स्ट टाइप करते हैं, तो प्रत्येक पैराग्राफ की शुरुआत में एक बुलेट लगाया जाता है-स्वचालित रूप से बुलेट लिस्ट बनाते हैं। यदि आप चाहते हैं, तो आप एक अलग बुलेट स्टाइल चुनकर या नंबर लिस्ट में स्विच करके लिस्ट में सुधार कर सकते हैं।

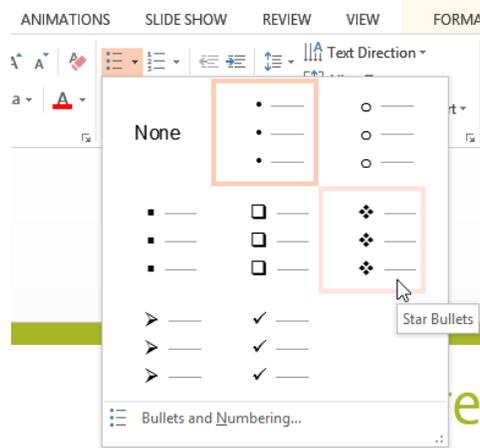
बुलेट स्टाइल में सुधार कैसे करें (How to modify the bullet style)

- सबसे पहले मौजूदा लिस्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- Home tab पर स्थित, Bullets ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

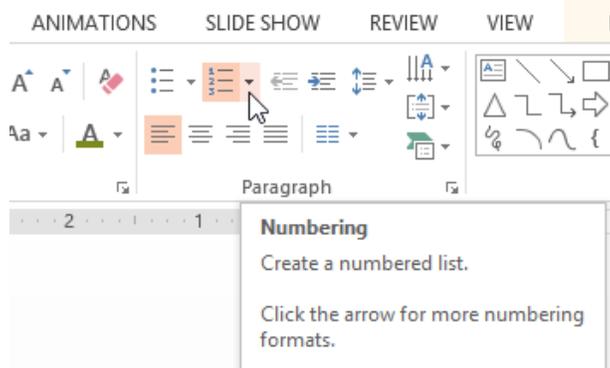
- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित Bullets Style का चयन करें।



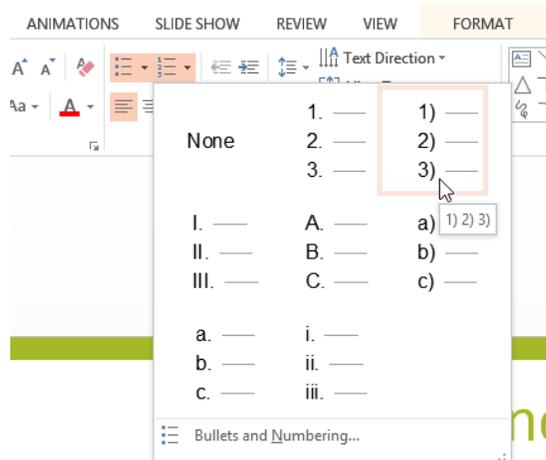
- Bullets Style लिस्ट में दिखाई देने लगेगी।

क्रमांकित सूची को कैसे संशोधित करें (How to modify a numbered list)

- सबसे पहले मौजूदा लिस्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मट करना चाहते हैं।
- Home tab पर स्थित, numbering ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से इच्छित numbering विकल्प का चयन करें।



- लिस्ट में numbering विकल्प दिखाई देने लगेगे ।

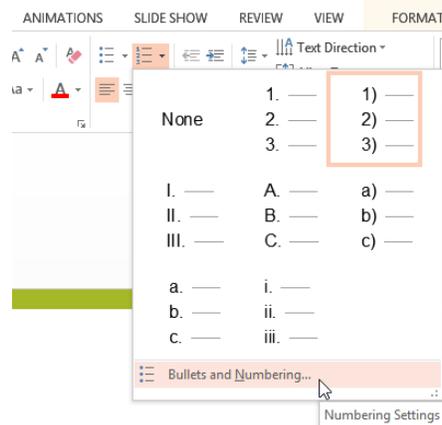
प्रारंभिक संख्या कैसे बदलें (How to change the starting number)

डिफॉल्ट रूप से, क्रमांकित सूचियां (numbered lists) नंबर एक से शुरू होती हैं। हालांकि, कभी-कभी आप किसी भिन्न संख्या से गिनती करना शुरू कर सकते हैं, जैसे आप लिस्ट को नंबर 11 से शुरू करना चाहते हैं तो –

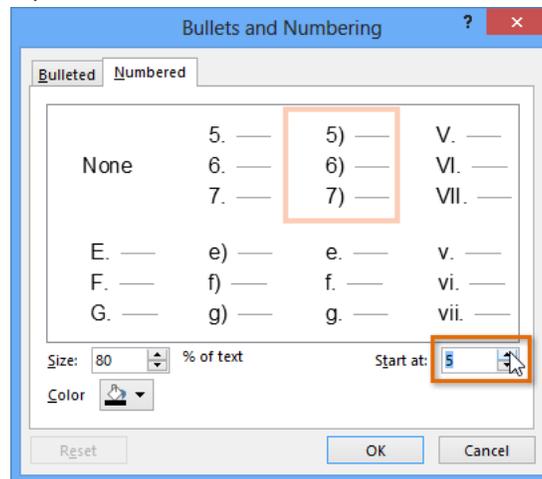
- सबसे पहले मौजूदा क्रमांकित लिस्ट (numbered lists) का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद Home tab पर स्थित, numbering ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- दिखाई देने वाले मेनू से Bullets and Numbering का चयन करें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Start At field में, वांछित प्रारंभिक संख्या दर्ज करें।



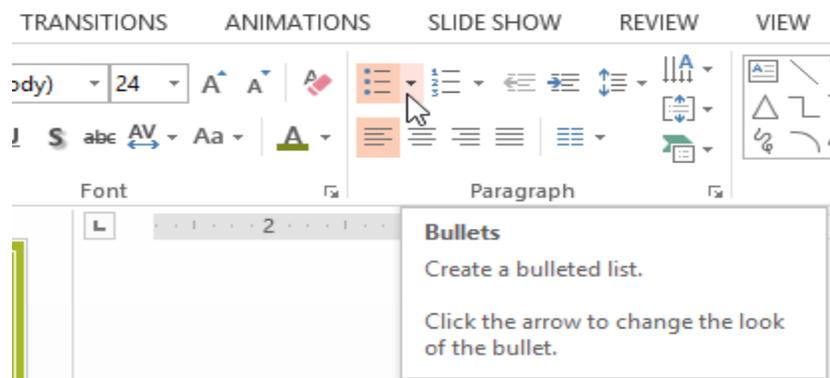
- लिस्ट संख्या बदल जाएगी।

Modifying the list's appearance

जब आप बुलेट या क्रमांकित लिस्ट का उपयोग करते हैं तो आपको Bullets or numbering के आकार और रंग को बदलने की आवश्यकता महसूस होती होगी ऐसा करने से आपकी प्रेजेंटेशन और भी सुन्दर और आकर्षित दिखाई देने लगेगी।

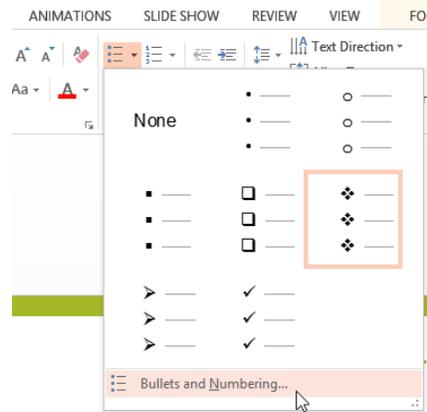
आकार और रंग को कैसे संशोधित करें (How to modify the size and color)

- मौजूदा बुलेट लिस्ट का चयन करें।
- Home tab पर स्थित, Bullets ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

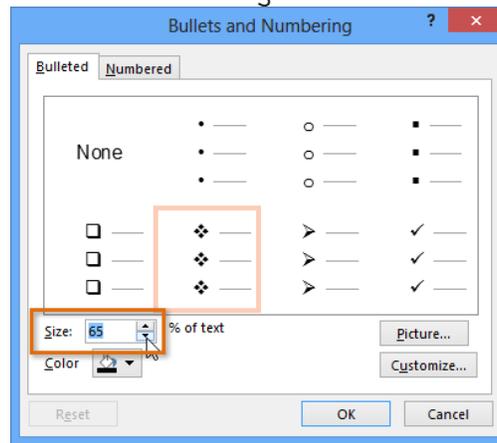


- दिखाई देने वाले मेनू से Bullets and Numbering का चयन करें।

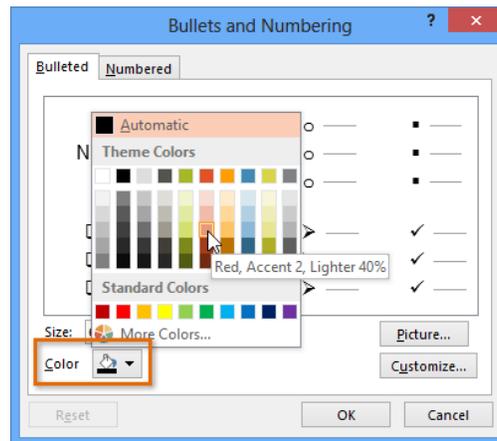
1PGDCA2- PC PACKAGES



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Size फ़ील्ड में, बुलेट आकार सेट करें।



- Color ड्रॉप-डाउन बॉक्स पर क्लिक करें और एक रंग का चयन करें।



- Ok पर क्लिक करें। लिस्ट नए बुलेट आकार और रंग दिखाने के लिए अपडेट हो जाएगी।

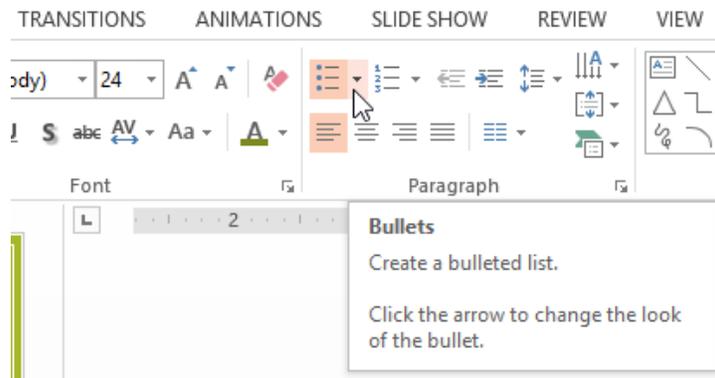
Customizing bullets

आपकी लिस्ट में Bullets के रूप को अनुकूलित करने से आप कुछ लिस्ट आइटमों पर जोर दे सकते हैं या अपनी लिस्ट के डिज़ाइन को वैयक्तिकृत कर सकते हैं। Bullets को अनुकूलित करने का एक आम तरीका Symbols का उपयोग करना है।

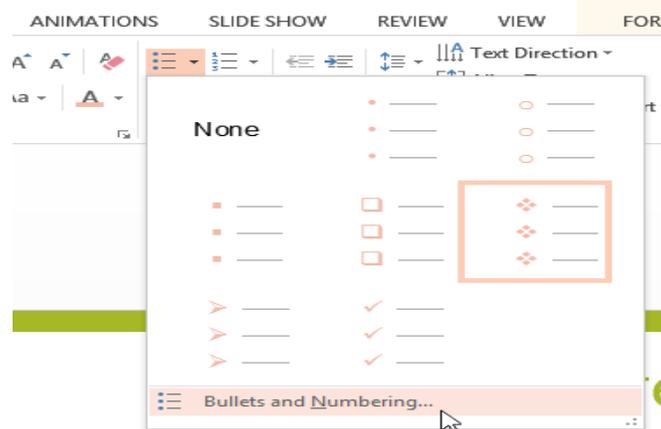
बुलेट के रूप में प्रतीक का उपयोग कैसे करें (How to use a symbol as a bullet)

- मौजूदा बुलेट लिस्ट का चयन करें।
- Home tab पर स्थित, Bullets ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

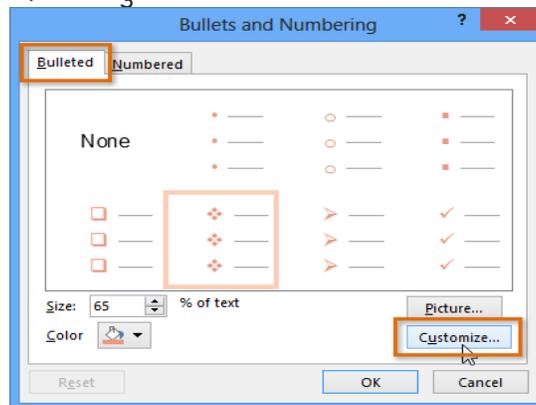
1PGDCA2- PC PACKAGES



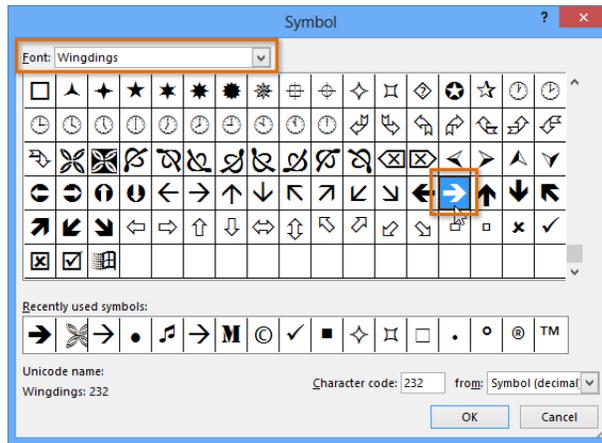
- दिखाई देने वाले मेनू से Bullets and Numbering का चयन करें।



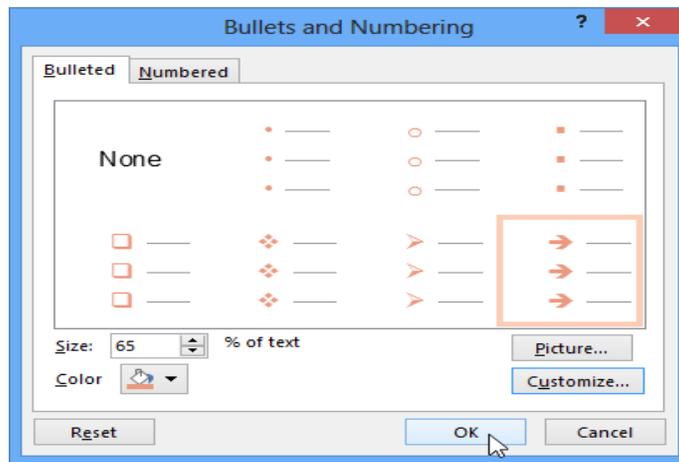
- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। बुलेट टैब पर, Customize पर क्लिक करें।



- Symbol डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- फॉन्ट ड्रॉप-डाउन बॉक्स पर क्लिक करें और एक फॉन्ट का चयन करें। Wingdings and Symbol फॉन्ट अच्छे विकल्प हैं क्योंकि इसमें बहुत उपयोगी Symbol होते हैं।
- वांछित Symbol का चयन करें।



- Ok पर क्लिक करें। Symbol अब Bullets and Numbering डायलॉग बॉक्स में चयनित Bullets विकल्प के रूप में दिखाई देगा।



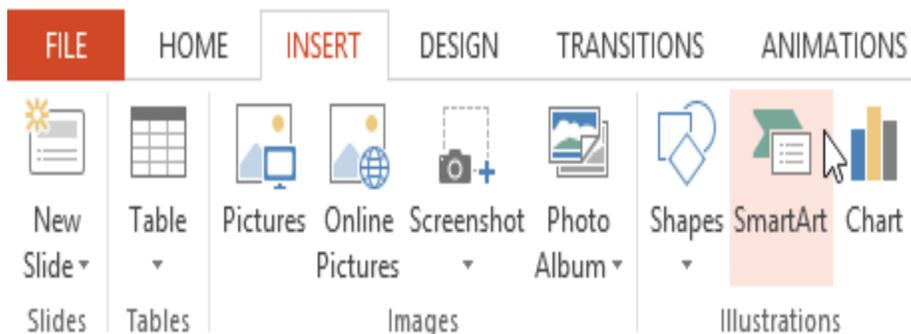
- दस्तावेज़ में लिस्ट में Symbol लागू करने के लिए फिर से Ok पर क्लिक करें।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्मार्टआर्ट के साथ काम करना (Working with SmartArt in MS PowerPoint 2013)

SmartArt आपको टेक्स्ट का उपयोग करने के बजाय ग्राफिक्स के साथ जानकारी को प्रस्तुत करने की अनुमति देता है। इसमें कई स्टाइल्स हैं, जिनका उपयोग आप कई अलग-अलग प्रकार के विचारों को चित्रित करने के लिए कर सकते हैं

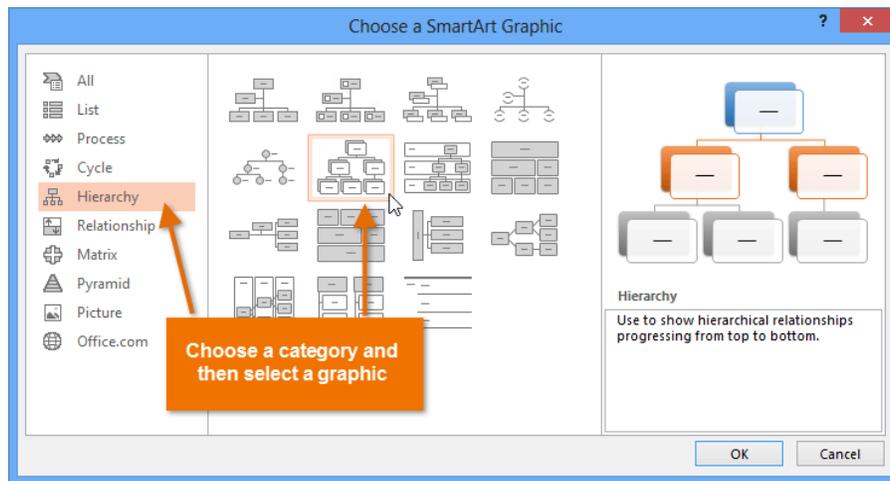
SmartArt ग्राफिक कैसे डालें (How to Insert a SmartArt graphic)

- उस स्लाइड का चयन करें जहां आप SmartArt ग्राफिक दिखाना चाहते हैं।
- Insert tab से, Illustrations group में स्थिर SmartArt कमांड का चयन करें।

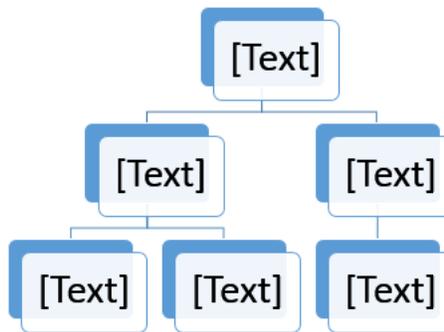


- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। बाईं ओर से एक category का चयन करें, वांछित SmartArt ग्राफिक चुनें, और ok पर क्लिक करें।

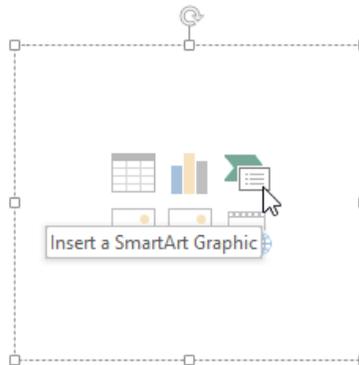
1PGDCA2- PC PACKAGES



- SmartArt ग्राफिक वर्तमान स्लाइड पर दिखाई देने लगेगा।

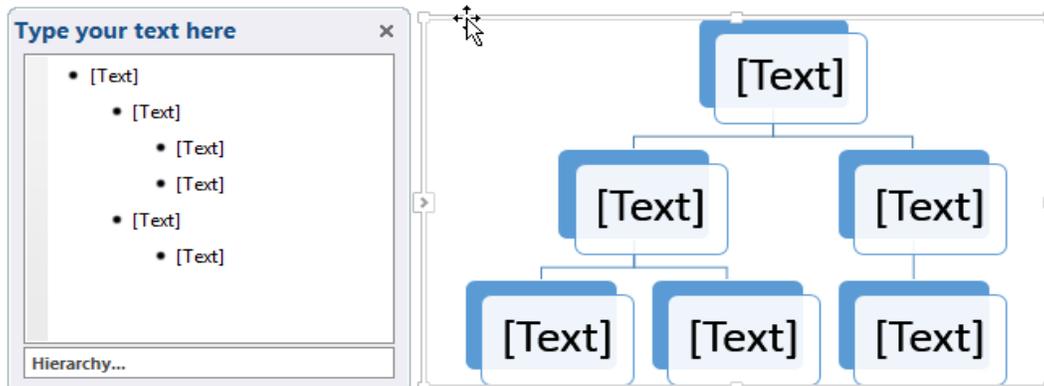


Note: SmartArt जोड़ने के लिए आप प्लेसहोल्डर में Insert a SmartArt Graphic पर भी क्लिक कर सकते हैं।

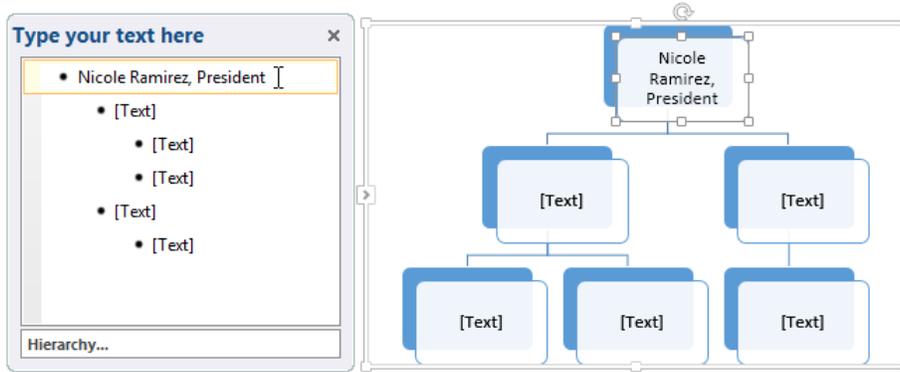


SmartArt ग्राफिक में टेक्स्ट कैसे जोड़ें (How to add text to a SmartArt graphic)

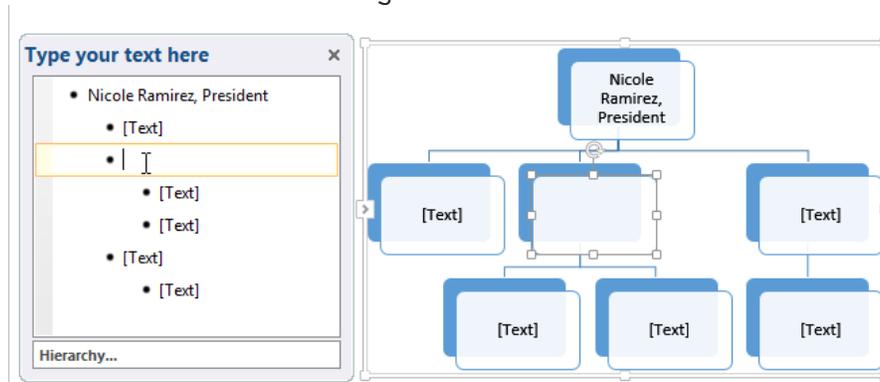
- SmartArt ग्राफिक का चयन करें। SmartArt task pane बाईं ओर दिखाई देगा।



- Task Pane में प्रत्येक बुलेट के बगल में टेक्स्ट दर्ज करें। टेक्स्ट ग्राफिक में दिखाई देगा और आकार के अंदर फिट करने के लिए आकार बदल जाएगा।



- नया आकार जोड़ने के लिए , एंटर दबाएं। Task Pane में एक नई बुलेट दिखाई देगी , और ग्राफिक में एक नया आकार दिखाई देगा। आप किसी भी बुलेट को हटा सकते हैं।

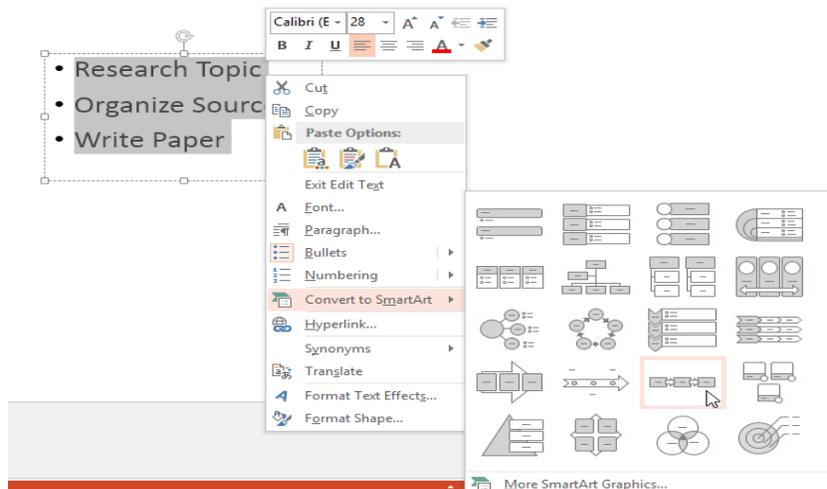


- आप वांछित आकार पर क्लिक करके और फिर टाइप करके टेक्स्ट भी जोड़ सकते हैं। अगर आपको केवल कुछ आकारों में टेक्स्ट जोड़ने की आवश्यकता है।

मौजूदा टेक्स्ट को SmartArt में कैसे परिवर्तित करें (How to convert existing text to SmartArt)

पावरपॉइंट परंपरागत बुलेट बिंदुओं को एक आकर्षक स्मार्टआर्ट ग्राफिक में बदलने में आसान बनाता है। यदि आपके पास पहले से स्लाइड पर टेक्स्ट है, तो आप इसे SmartArt में परिवर्तित कर सकते हैं। नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम प्रक्रिया को चित्रित करने में सहायता के लिए बुलेट पॉइंट SmartArt में बदल देंगे।

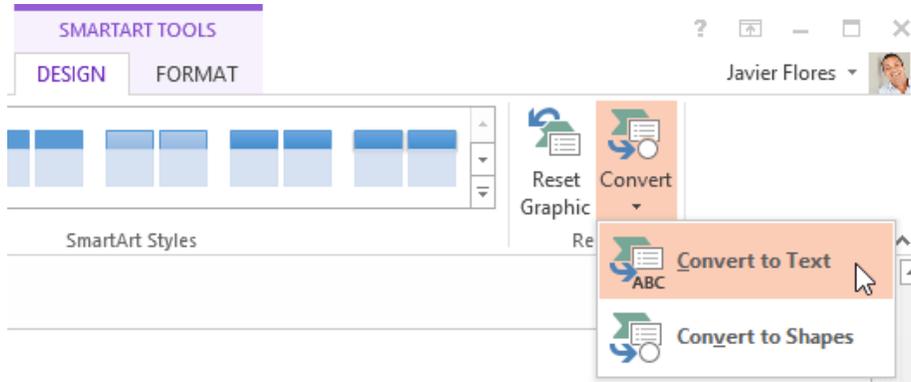
- उस लिस्ट या पैराग्राफ पर राइट-क्लिक करें जिसे आप SmartArt में कनवर्ट करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप Convert to SmartArt पर क्लिक करें, फिर वांछित SmartArt ग्राफिक का चयन करें।



- टेक्स्ट SmartArt ग्राफिक के रूप में दिखाई देगा।



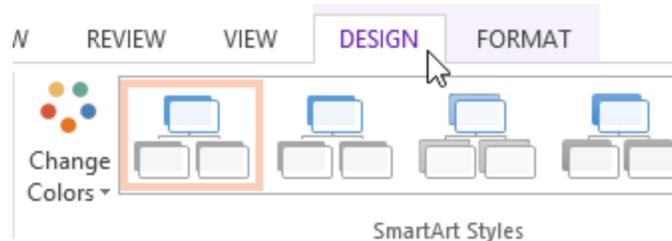
Note: आप SmartArt को वापस टेक्स्ट में भी परिवर्तित कर सकते हैं। रिबन के दाहिने तरफ Design tab से, Convert कमांड पर क्लिक करें, फिर Convert to Text का चयन करें।



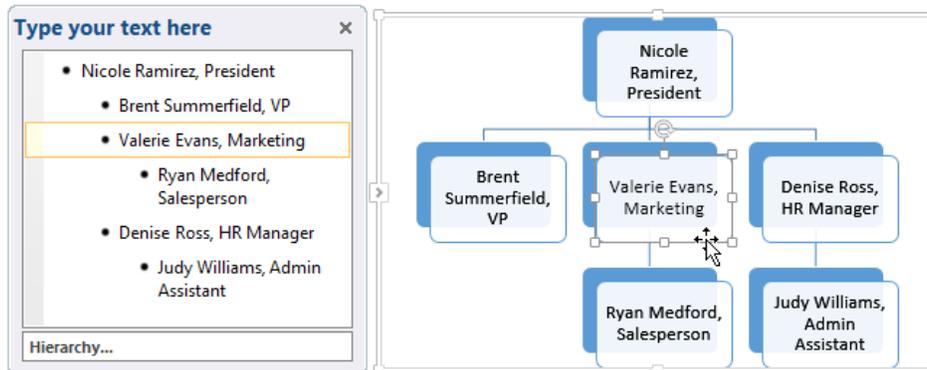
SmartArt को कैसे संशोधित करें(How to Modify SmartArt)

एक आकृति कैसे जोड़ें (How to add a shape)

- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर रिबन के दाईं ओर स्थित Design tab पर क्लिक करें।

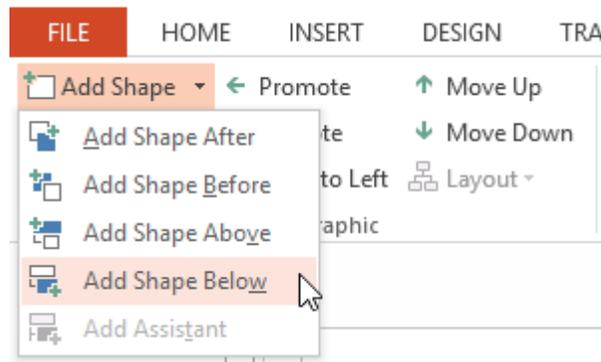


- तय करें कि आप कहाँ नया Shape दिखाना चाहते हैं, फिर adjacent shape का चयन करें।

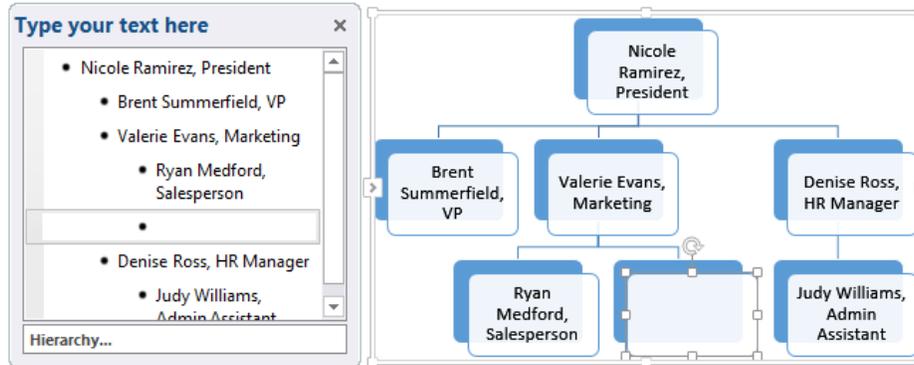


- Graphics group में से Add Shape कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- Shape के समान स्तर पर एक Shape जोड़ने के बाद Add Shape Before या Add Shape After चुनें । चयनित Shape के ऊपर या नीचे एक Shape जोड़ने के लिए Add Shape Above या Add Shape Below का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

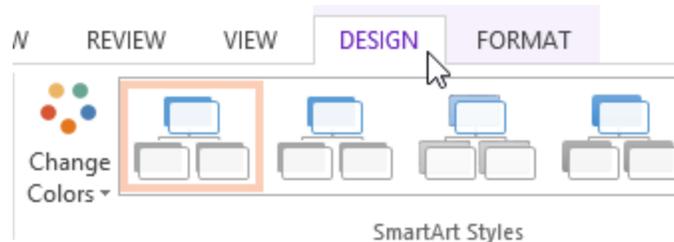


- नया Shape दिखाई देने लगेगा।

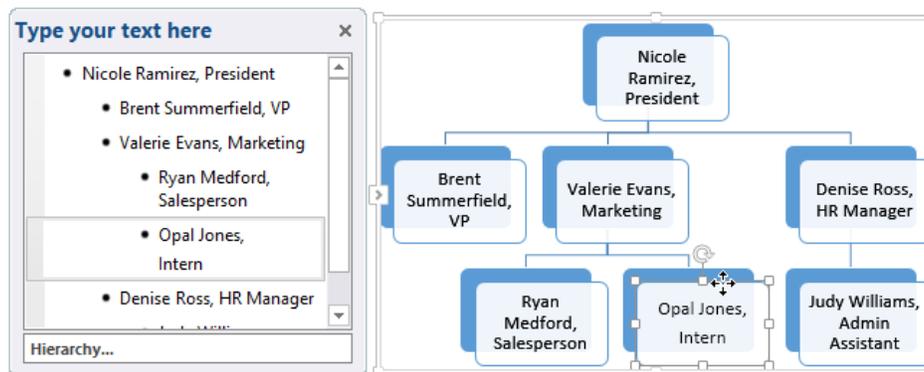


आकार को बढ़ावा देने या डिमोट कैसे करें (How to Promote or Demote Shapes)

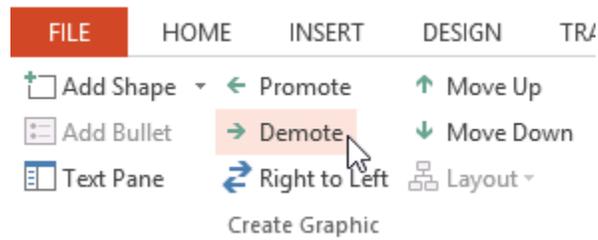
- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर रिबन के दाईं ओर स्थित Design tab पर क्लिक करें।



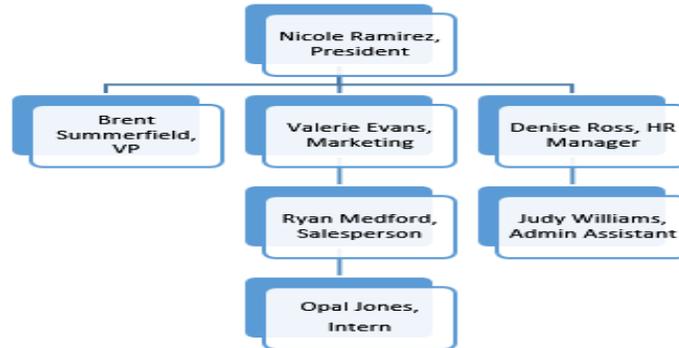
- उस Shape का चयन करें जिसे आप जोड़ना या हटाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में , हम एक Shape को डिलीट करेंगे।



- Shape को उच्च स्तर पर ले जाने के लिए , Create Graphic group में Promote कमांड पर क्लिक करें। इसे निम्न स्तर पर ले जाने के लिए, Demote कमांड पर क्लिक करें।



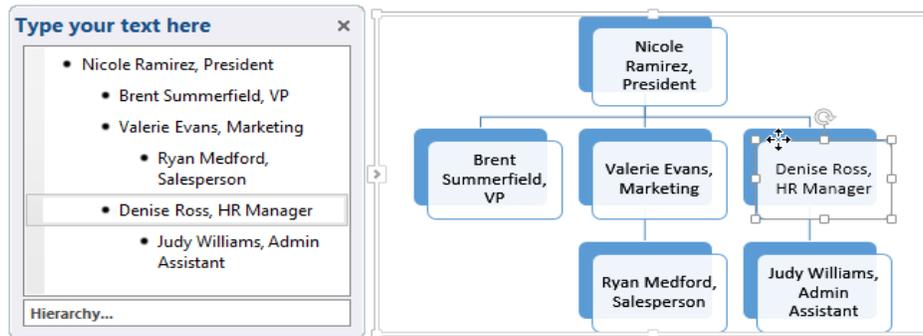
- Shape एक स्तर उच्च या निम्न स्थानांतरित हो जाएगा।



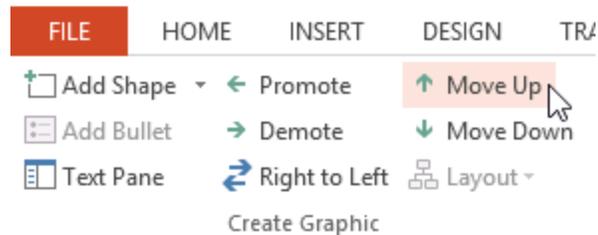
नोट: आप Task Pane के भीतर से भी Shape को डिमोट और प्रमोट कर सकते हैं। Task Pane में सम्मिलन बिंदु के साथ, Shape को डिमोट करने के लिए टैब कुंजी दबाएं। एक Shape को बढ़ावा देने के लिए बैकस्पेस कुंजी (या Shift + Tab) दबाएं। यह एक multilevel list के साथ एक outline बनाने की तरह है।

एक ही स्तर पर आकार को पुनर्व्यवस्थित कैसे करें (How to rearrange shapes on the same level)

- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर Design tab पर क्लिक करें।
- उस Shape का चयन करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं।



- Create Graphic group में, Move Up या Move Down पर क्लिक करें।



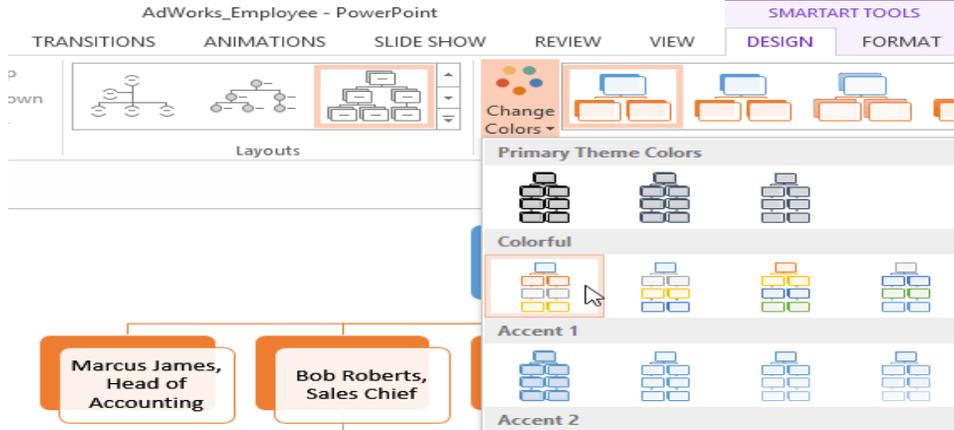
- Shape एक स्था ऊपर या नीचे हो जायेगा।

Customizing SmartArt

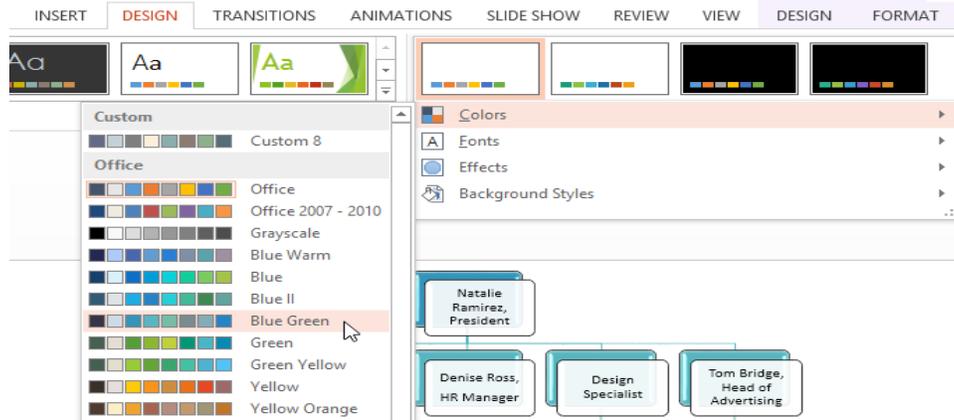
SmartArt डालने के बाद, ऐसी कई चीजें हैं जिन्हें आप अपनी उपस्थिति के बारे में बदलना चाहते हैं। जब भी आप SmartArt ग्राफिक चुनते हैं, तो Design और Format टैब रिबन के दाईं ओर दिखाई देने लगता है। वहां से, SmartArt ग्राफिक की स्टाइल और लेआउट में सुधार करना आसान है।

SmartArt को कस्टमाइज़ कैसे करें (How to customize SmartArt)

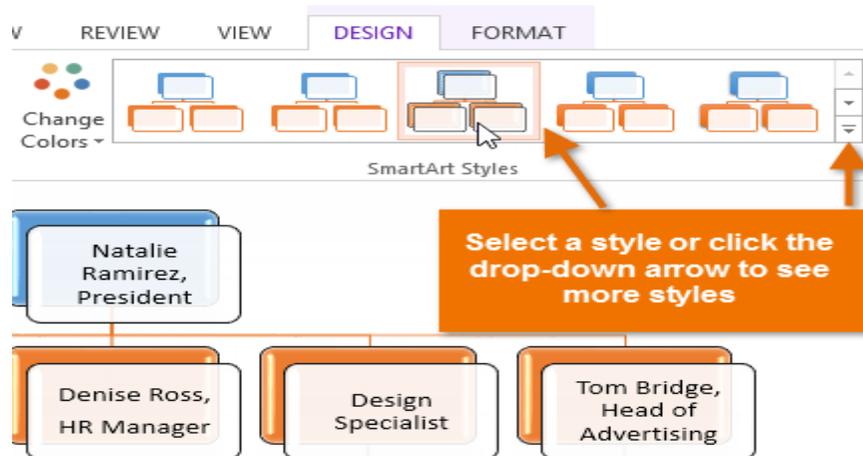
PowerPoint SmartArt के साथ उपयोग करने के लिए विभिन्न color schemes प्रदान करता है। रंग बदलने के लिए, बस SmartArt का चयन करें, Change Colors कमांड पर क्लिक करें, और ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित रंग चुनें।



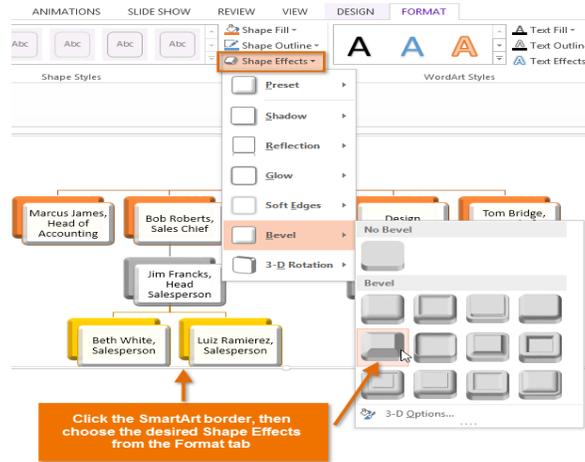
color schemes थीम रंगों का उपयोग करते हैं, इसलिए आप किस विषय का उपयोग कर रहे हैं, इस पर निर्भर करते हैं।



पावरपॉइंट में कई स्मार्टआर्ट स्टाइल्स भी शामिल हैं, जो आपको अपने स्मार्टआर्ट के रूप और अनुभव को त्वरित रूप से संशोधित करने की अनुमति देती हैं। स्टाइल बदलने के लिए, SmartArt Styles group से वांछित Styles का चयन करें।



आप अपने स्मार्टआर्ट में shape effects जोड़ सकते हैं, जैसे beveling और 3D rotation। Border पर क्लिक करके संपूर्ण SmartArt ग्राफिक का चयन करें, Format Tab का चयन करें, और वांछित shape effect चुनें। आप इसे अलग-अलग अनुकूलित करने के लिए एक व्यक्तिगत आकार पर भी क्लिक कर सकते हैं।



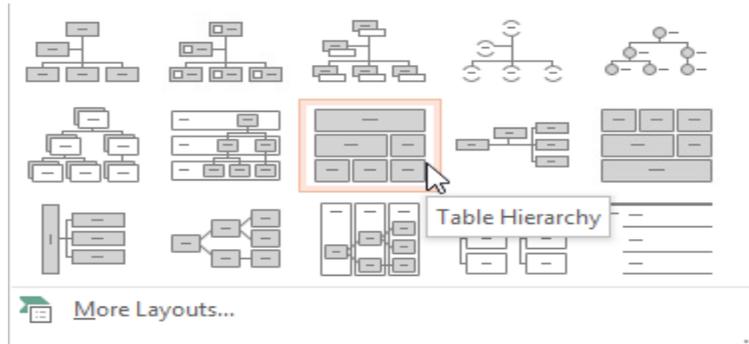
SmartArt लेआउट को कैसे बदलें (How to change the SmartArt layout)

यदि आपको SmartArt ग्राफिक में आपकी जानकारी व्यवस्थित करने की तरह पसंद नहीं है , तो आप अपनी सामग्री को बेहतर तरीके से फिट करने के लिए हमेशा अपना लेआउट बदल सकते हैं।

- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर Design tab का चयन करें।
- Layout group में, ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- वांछित लेआउट का चयन करें या More Layouts पर क्लिक करें ... और भी SmartArt विकल्प देखने के लिए।

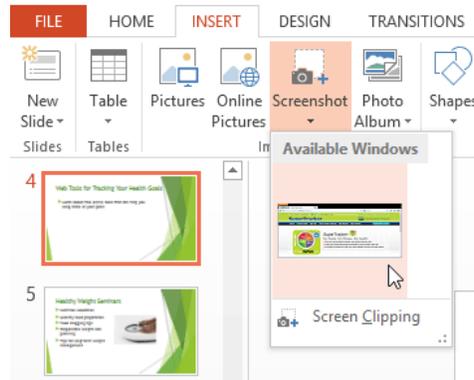


- चयनित लेआउट दिखाई देगा।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्क्रीनशॉट कैसे डालें (How to Insert Screenshot in MS PowerPoint 2013)

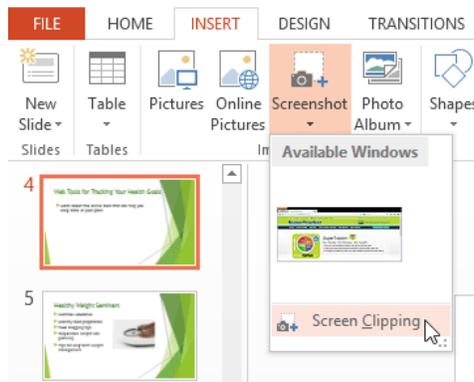
स्क्रीनशॉट मूल रूप से आपकी कंप्यूटर स्क्रीन के स्नेपशॉट होते हैं। आप लगभग किसी भी प्रोग्राम , वेबसाइट या विंडो का स्क्रीनशॉट ले सकते हैं। पावरपॉइंट आपकी प्रेजेंटेशन में एक विंडो के एक हिस्से की पूरी स्क्रीन या स्क्रीन क्लिपिंग के स्क्रीनशॉट को इन्सर्ट करना आसान बनाता है।

- सबसे पहले Insert tab का चयन करें, फिर Images group में से Screenshot कमांड पर क्लिक करें।
- आपके डेस्कटॉप पर Available Windows दिखाई देगी।
- उस स्क्रीन का चयन करें जिसे आप स्क्रीनशॉट के रूप में कैच करना चाहते हैं।
- स्क्रीनशॉट वर्तमान में चयनित स्लाइड पर दिखाई देने लगेगा।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्क्रीन क्लिप कैसे डालें (How to Insert a Screen Clip in MS PowerPoint 2013)

- सबसे पहले Insert tab का चयन करें, फिर Images group में से Screenshot कमांड पर क्लिक करें।
- आपके डेस्कटॉप पर Available Windows दिखाई देंगी। उसमें से Screen Clipping विकल्प पर क्लिक करें।



- आपको डेस्कटॉप पर एक धुंधली इमेज दिखाई देगी | उस स्क्रीन को खींचने के लिए क्लिक करें और खींचें जिसे आप स्क्रीन क्लिपिंग के रूप में कैच करना चाहते हैं।
- स्क्रीन क्लिपिंग वर्तमान में चयनित स्लाइड पर दिखाई देने लगेगा।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में चार्ट के साथ काम करना (Working with Chart in MS PowerPoint 2013)

चार्ट एक उपकरण है जिसका उपयोग डेटा को ग्राफिक के रूप में प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है | प्रेजेंटेशन में चार्ट का प्रयोग करने से डेटा को तुलना करके देखना आसान हो जाता है।

चार्ट के प्रकार (Types of charts)

पावरपॉइंट में कई अलग-अलग प्रकार के चार्ट होते हैं , जिससे आप अपने डेटा को सर्वोत्तम तरीके से प्रस्तुत कर सकते हैं चार्ट का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए , आपको यह समझने की आवश्यकता होगी कि विभिन्न चार्ट का उपयोग कैसे किया जाता है।

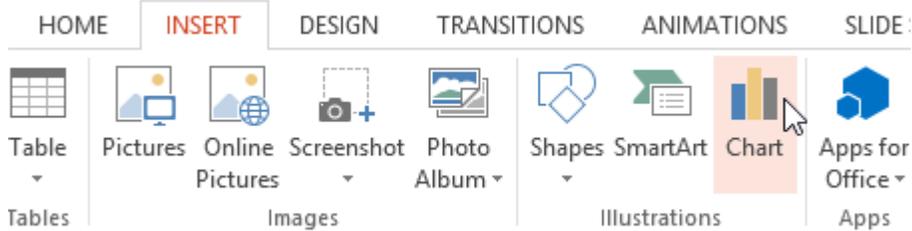
- Column Chart
- Bar Chart
- Line Chart
- Pie Chart
- Area Chart
- XY (scatter) Chart
- Stock Chart
- Surface Chart
- Doughnut Chart
- Bubble Chart
- Radar Chart

Inserting charts

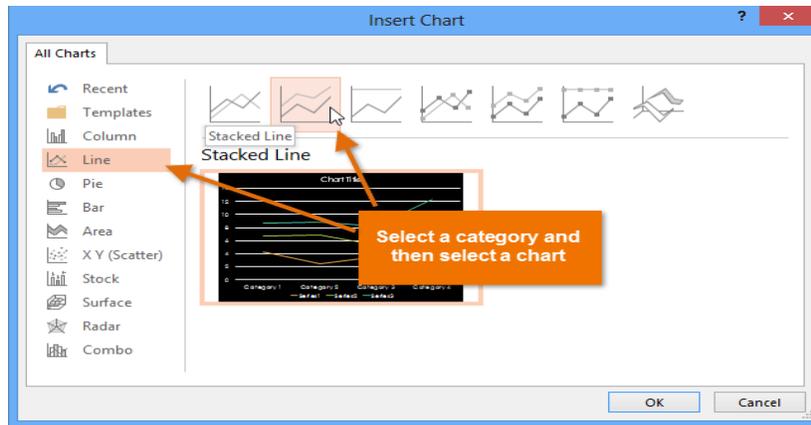
पावरपॉइंट चार्ट डेटा दर्ज करने के लिए प्लेसहोल्डर के रूप में एक्सेल की तरह स्प्रेडशीट का उपयोग करता है। डेटा दर्ज करने की प्रक्रिया काफी सरल है।

एक चार्ट कैसे इन्सर्ट करें (How to insert a chart)

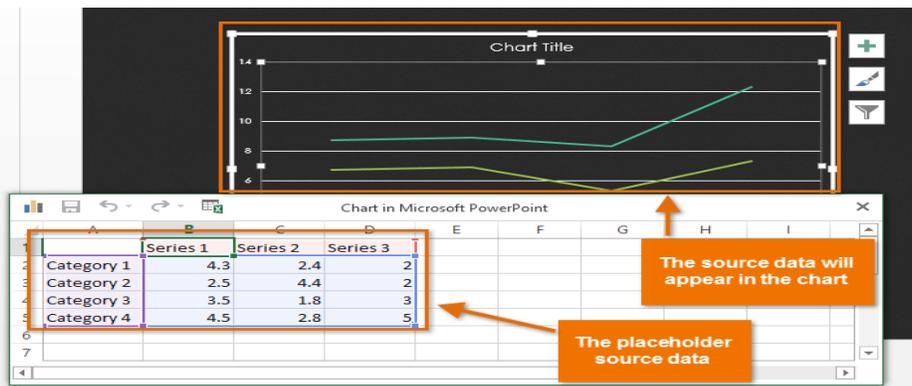
- सबसे पहले Insert Tab का चयन करें, फिर Illustrations group में से Chart कमांड पर क्लिक करें।



- Insert chart डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। left pane से एक Category का चयन करें, और right pane में चार्ट का Review देखें।
- वांछित चार्ट का चयन करें, फिर Ok पर क्लिक करें।



- आपको एक चार्ट और एक स्प्रेडशीट दिखाई देगी। स्प्रेडशीट में दिखाई देने वाला डेटा प्लेसहोल्डर स्रोत डेटा (Source data) है जिसे आप अपनी जानकारी से बदल सकते हैं। स्रोत डेटा (Source data) का उपयोग चार्ट बनाने के लिए किया जाता है।

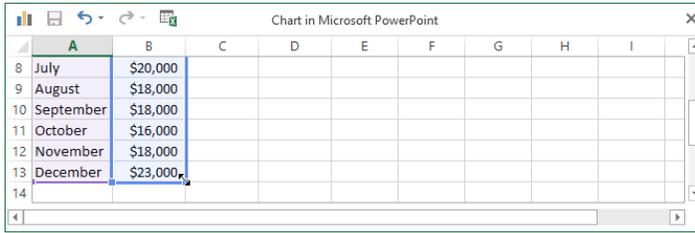


- वर्कशीट में डेटा दर्ज करें।

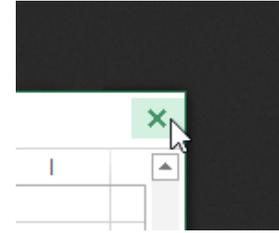
	Series 1	Series 2	Series 3
January	4.3	2.4	2
February	2.5	4.4	2
March	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5

1PGDCA2- PC PACKAGES

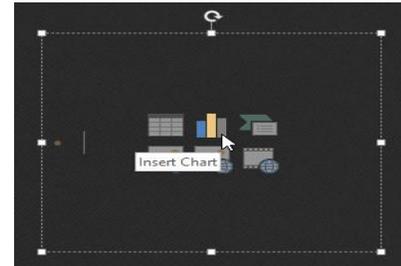
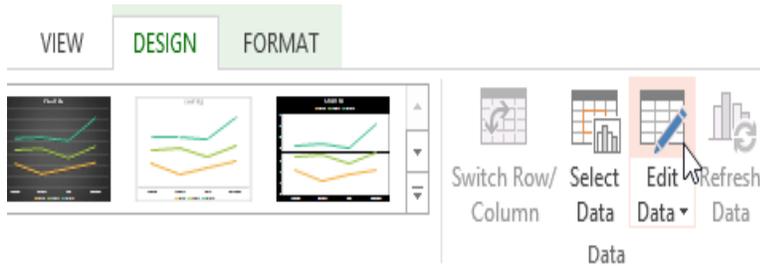
- यदि आवश्यक हो, तो पंक्तियों और स्तंभों के लिए डेटा रेंज बढ़ाने या घटाने के लिए नीली रेखा के निचले-दाएं कोने पर क्लिक करें और खींचें। केवल नीली रेखाओं से घिरा हुआ डेटा चार्ट में दिखाई देगा।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
8	July	\$20,000							
9	August	\$18,000							
10	September	\$18,000							
11	October	\$16,000							
12	November	\$18,000							
13	December	\$23,000							
14									



- जब आप पूरा कर लें, तो स्प्रेडशीट को बंद करने के लिए x पर क्लिक करें।
- चार्ट पूरा हो जाएगा।
- आप अपने चार्ट का चयन करके और Design Tab पर Edit Data कमांड पर क्लिक करके चार्ट डेटा को किसी भी समय संपादित कर सकते हैं।



- आप एक नया चार्ट डालने के लिए प्लेसहोल्डर में Insert Chart कमांड पर भी क्लिक कर सकते हैं।

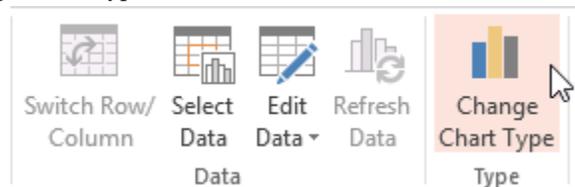
चार्ट टूल्स के साथ चार्ट में सुधार करना (Modifying charts with chart tools)

अपने चार्ट को कस्टमाइज़ और व्यवस्थित करने के कई अन्य तरीके हैं। उदाहरण के लिए, पावरपॉइंट आपको चार्ट प्रकार बदलने, चार्ट के डेटा को पुनर्व्यवस्थित करने और चार्ट के लेआउट और स्टाइल को बदलने की अनुमति देता है।

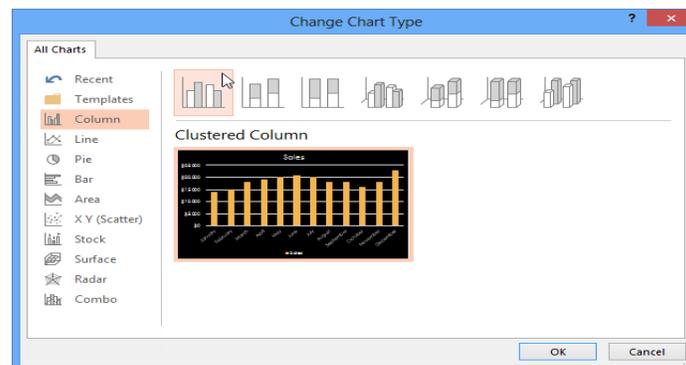
चार्ट के प्रकार को कैसे बदलें (How to change the chart type)

यदि आपको लगता है कि आपका डेटा किसी निश्चित चार्ट के लिए उपयुक्त नहीं है, तो आप अपने चार्ट के प्रकार को आसानी से बदल सकते हैं हमारे उदाहरण में, हम अपने चार्ट को लाइन चार्ट से कॉलम चार्ट में बदल देंगे।

- वह चार्ट चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं। इसके बाद Design Tab पर क्लिक करें।
- Design Tab से, Change Chart Type कमांड पर क्लिक करें।



- Change Chart Type डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। वांछित चार्ट के प्रकार का चयन करें, फिर Ok पर क्लिक करें।

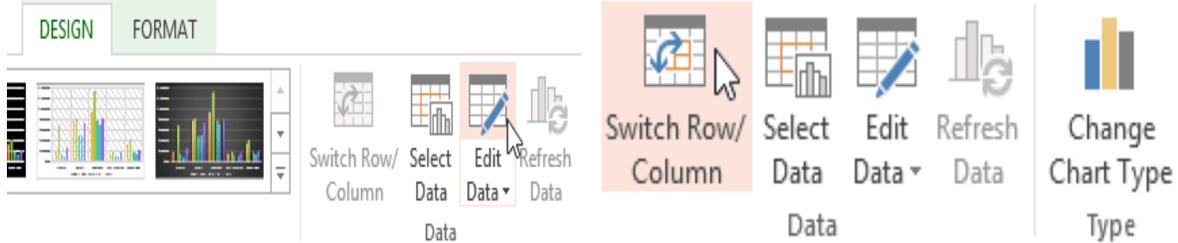


- नया चार्ट प्रकार दिखाई देगा।

पंक्ति और कॉलम डेटा कैसे स्विच करें (How to switch row and column data)

कभी-कभी आप अपने चार्ट डेटा को बदलना चाहते हैं। हालांकि, हम पंक्तियों और स्तंभों को स्विच कर सकते हैं ताकि चार्ट प्रत्येक स्टाइल के लिए कॉलम के साथ वर्ष तक डेटा को समूहित कर सके। दोनों मामलों में, चार्ट में एक ही डेटा होता है।

- उस चार्ट का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Design Tab से, Data group में Edit Data कमांड का चयन करें।

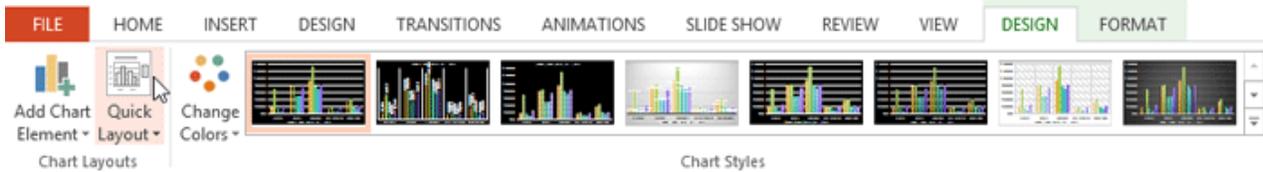


- चार्ट को फिर से क्लिक करें, फिर Data group में से Switch Row/Column कमांड का चयन करें।
- पंक्तियों और स्तंभों को स्विच किया जाएगा।

चार्ट लेआउट कैसे बदलें (How to change the chart layout)

पूर्वनिर्धारित चार्ट लेआउट आपको अपने चार्ट को पढ़ने में आसान बनाने के लिए chart titles, legends, और data labels सहित चार्ट तत्वों को संशोधित करने की अनुमति देता है।

- उस चार्ट का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Design tab से, Quick Layout कमांड पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित पूर्वनिर्धारित लेआउट का चयन करें।



- नया लेआउट प्रतिबिंबित करने के लिए चार्ट अपडेट होगा।

चार्ट तत्व (जैसे चार्ट शीर्षक) को बदलने के लिए, element पर क्लिक करें और टाइपिंग शुरू करें।

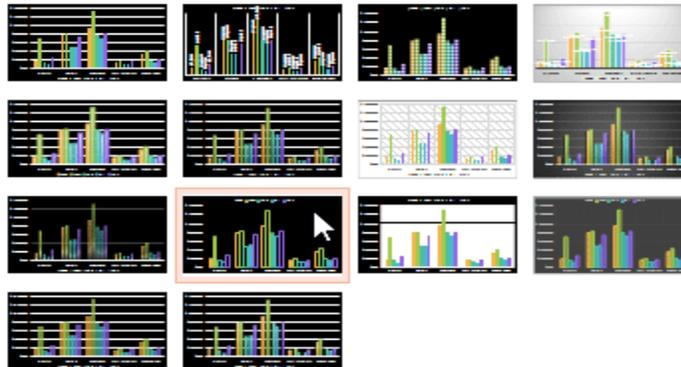
चार्ट स्टाइल को कैसे बदलें (How to change the chart style)

चार्ट स्टाइल से आप अपने चार्ट के स्वरूप और अनुभव को तुरंत ही संशोधित कर सकते हैं।

- उस चार्ट का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Design tab से, Chart Styles group में More ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित स्टाइल का चयन करें।



- चार्ट चयनित स्टाइल में दिखाई देगा।

आप चार्ट तत्वों को जोड़ने, चार्ट स्टाइल बदलने और चार्ट डेटा फ़िल्टर करने के लिए chart formatting शॉर्टकट बटन का भी उपयोग कर सकते हैं।

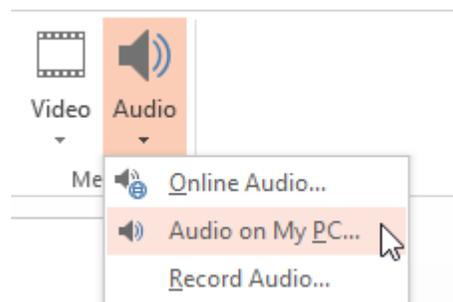


एमएस पावरपॉइंट 2013 में ऑडियो कैसे डालें (How to Insert Audio in MS PowerPoint 2013)

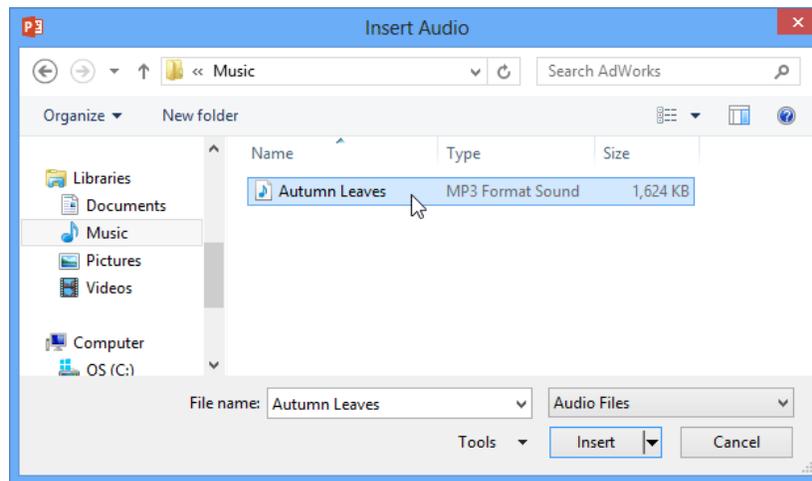
पावरपॉइंट आपको अपनी प्रस्तुति में ऑडियो जोड़ने की अनुमति देता है। उदाहरण के लिए , आप एक स्लाइड बैकग्राउंड में ऑडियो जोड़ सकते हैं , और दूसरे पर ध्वनि प्रभाव डाल सकते हैं , और यहां तक कि अपना खुद का ऑडियो भी रिकॉर्ड कर सकते हैं।

फ़ाइल से ऑडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert a Audio from a file)

- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Audio ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें , फिर Audio on My PC का चयन करें।



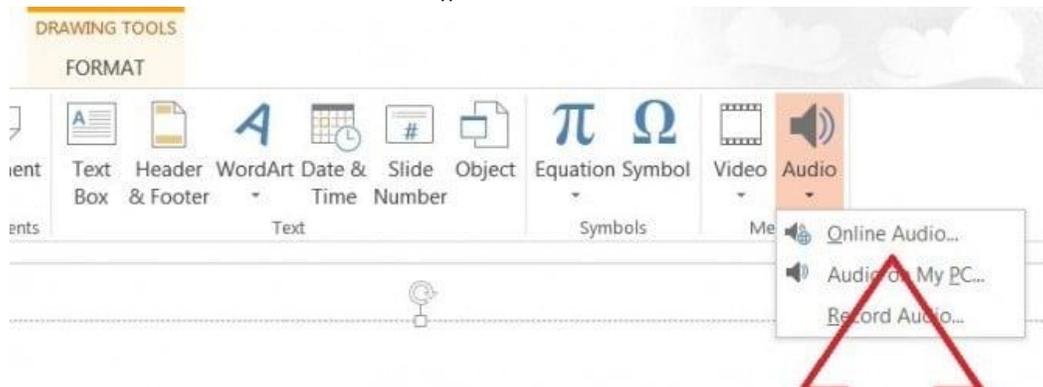
- वांछित ऑडियो फ़ाइल का पता लगाएँ और चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।



- ऑडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

ऑनलाइन ऑडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert an online Audio)

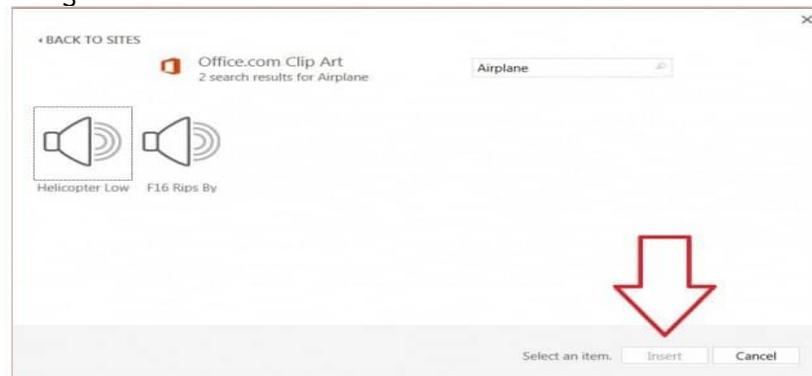
- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Audio ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें, फिर Online Audio का चयन करें।



- पॉपअप विंडो में Search Bar का उपयोग करके उस ऑडियो को खोजें जिसे आप insert करना चाहते हैं।



- वांछित वीडियो चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।



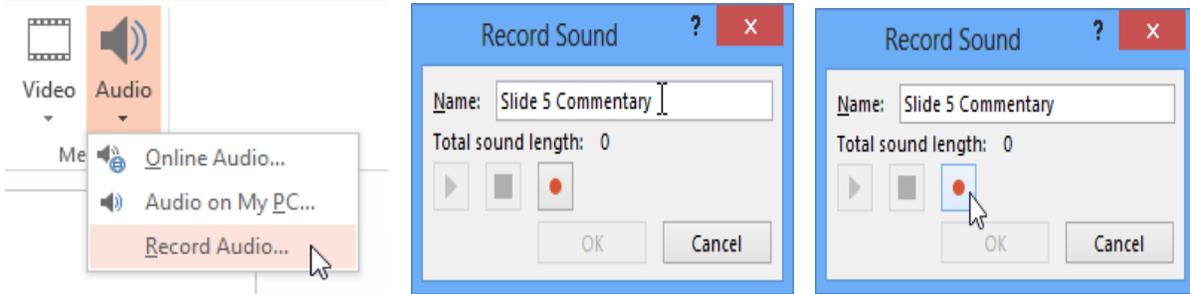
- वीडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

अपने स्वयं के ऑडियो रिकॉर्डिंग (Recording your own audio)

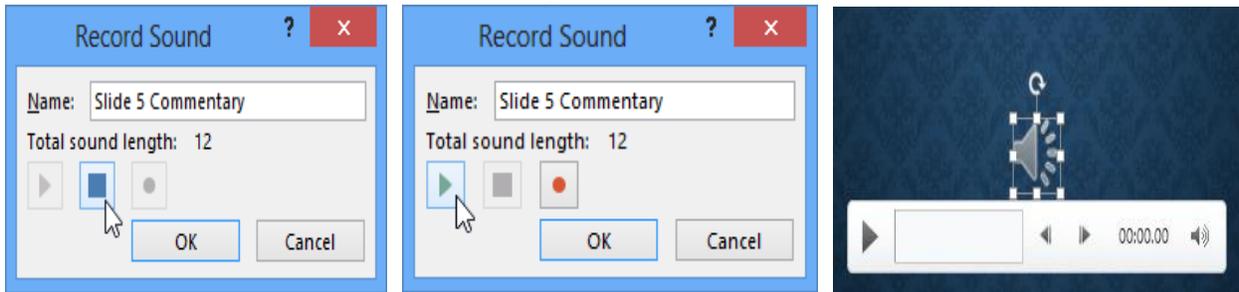
कभी-कभी आप सीधे प्रेजेंटेशन में ऑडियो रिकॉर्ड करना चाह सकते हैं। उदाहरण के लिए , आप प्रस्तुतिकरण में विवरण शामिल करना चाहते हैं। लेकिन यदि आप खुद का ऑडियो रिकॉर्ड करके डालना चाहते हैं तो आपके पास एक माइक्रोफोन होना जरूरी है कई कंप्यूटरों में अंतर्निहित माइक्रोफोन होते हैं या जिन्हें कंप्यूटर में प्लग किया जा सकता है।

ऑडियो रिकॉर्ड कैसे करें (How to record audio)

- Insert Tab पर स्थित, Audio ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें, फिर Record Audio का चयन करें।



- ऑडियो रिकॉर्डिंग के लिए Audio का एक नाम टाइप करें।
- रिकॉर्डिंग शुरू करने के लिए रिकॉर्ड बटन पर क्लिक करें।
- जब आप रिकॉर्डिंग समाप्त कर लें, तो Stop बटन पर क्लिक करें।



- अपनी रिकॉर्डिंग का Preview देखने के लिए, Play बटन पर क्लिक करें।
- जब आप पूरा कर लें, तो Ok पर क्लिक करें। ऑडियो फ़ाइल स्लाइड में डाली जाएगी।

Working with audio

ऑडियो का पूर्वावलोकन कैसे करें (How to preview an audio file)

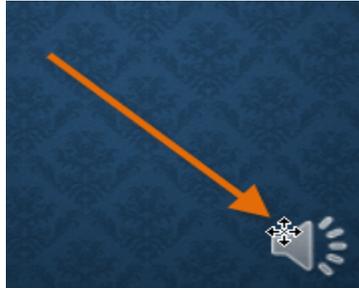
- इसे चुनने के लिए एक ऑडियो फ़ाइल पर क्लिक करें।
- ऑडियो फ़ाइल के नीचे Play/Pause बटन पर क्लिक करें। audio शुरू हो जाएगा, और Play/Pause बटन के बगल में टाइमलाइन चलने लगेगा।



- ऑडियो को आगे बढ़ने के लिए टाइमलाइन पर कहीं भी क्लिक करें।

ऑडियो कैसे स्थानांतरित करें (How to move an audio file)

ऑडियो को स्लाइड के किसी स्थान पर ले जाने के लिए क्लिक करें और खींचें।



ऑडियो कैसे हटाएं How to delete an audio

उस ऑडियो फ़ाइल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं , फिर अपने कीबोर्ड पर बैकस्पेस या Delete कुंजी दबाएं।

Audio options

ऐसे अन्य विकल्प भी हैं जिन्हें आप नियंत्रित कर सकते हैं ये विकल्प Playback tab पर ऑडियो विकल्प समूह में पाए जाते हैं।



Audio Options

वॉल्यूम (Volume): इस विकल्प का प्रयोग ऑडियो के लिए ऑडियो वॉल्यूम बदलने के लिए किया जाता है।

प्रारंभ करें (Start) : यह नियंत्रित करता है कि ऑडियो स्वचालित रूप से शुरू होता है या जब माउस क्लिक किया जाता है तब शुरू होगा।

खेलते समय छुपाएं (Hide While Not Playing) : इस विकल्प का प्रयोग ऑडियो को प्ले करते समय ऑडियो आइकॉन छुपाने के लिए किया जाता है।

स्लाइड भर में चलाएं (Play Across Slides): केवल वर्तमान स्लाइड की बजाय एकाधिक स्लाइड में ऑडियो फ़ाइल प्ले जारी रखता है।

लूप तक रुक गया (Loop until Stopped) : यह विकल्प बंद होने तक ऑडियो प्रदर्शित करता है।

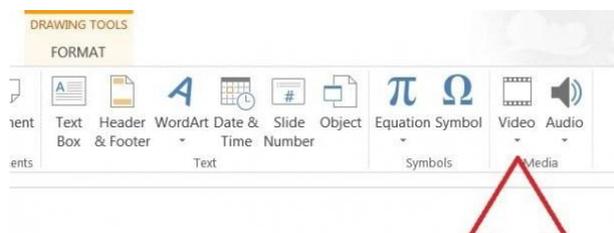
बजाने के बाद रिवाइंड करें (Rewind after Playing): इस विकल्प से ऑडियो समाप्त होने पर शुरुआत में लौटाता है।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में वीडियो कैसे डालें (How to Insert Video in MS PowerPoint 2013)

पावरपॉइंट आपको स्लाइड पर एक वीडियो डालने और अपनी प्रस्तुति (Presentation) के दौरान इसे चलाने की अनुमति देता है। यह आपके दर्शकों के लिए अपनी प्रस्तुति (Presentation) को और अधिक आकर्षक बनाने का एक शानदार तरीका है। आप PowerPoint के भीतर वीडियो को संपादित (editing) भी कर सकते हैं और इसकी उपस्थिति को कस्टमाइज़ कर सकते हैं।

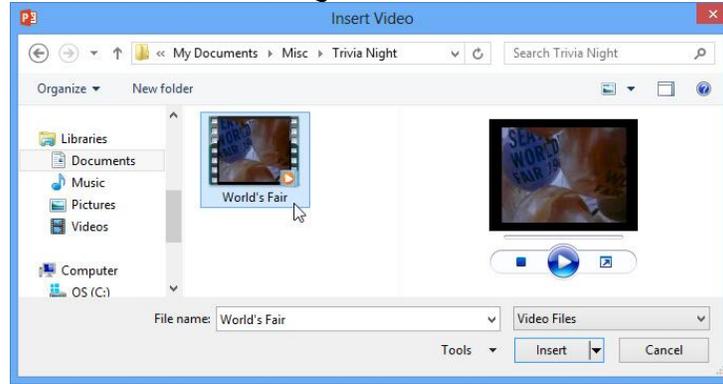
फ़ाइल से वीडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert a video from a file)

- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Video ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें , फिर Video on My PC का चयन करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- वांछित वीडियो फ़ाइल का पता लगाएँ और चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।

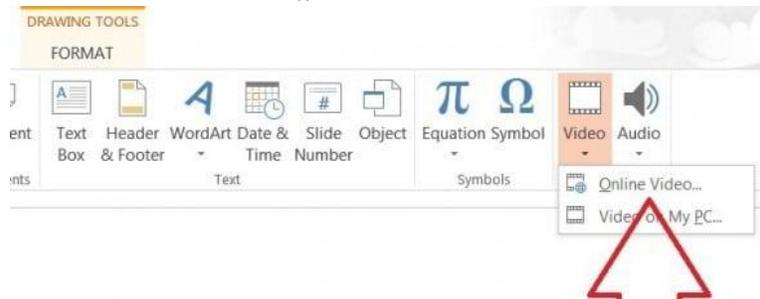


- वीडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

ऑनलाइन वीडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert an online video)

कुछ वेबसाइट-जैसे यूट्यूब-आपको अपनी स्लाइड में वीडियो एम्बेड करने की अनुमति देती है। एक एम्बेडेड वीडियो अपनी मूल वेबसाइट पर होस्ट किया जा सकता है, जिसका अर्थ है कि वीडियो स्वयं आपकी फ़ाइल में नहीं जोड़ा जाएगा। एम्बेडिंग आपकी प्रस्तुति (Presentation) के फ़ाइल आकार को कम करने का एक सुविधाजनक तरीका है, लेकिन वीडियो चलाने के लिए आपको इंटरनेट से कनेक्ट होने की भी आवश्यकता होगी।

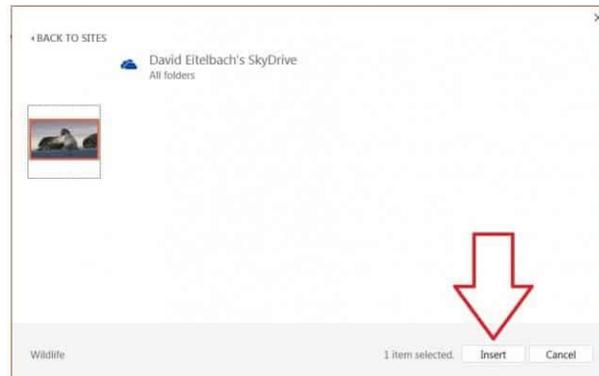
- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Video ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें, फिर Online Video का चयन करें।



- पॉपअप विंडो में अपने SkyDrive खाते के बगल में Browse पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से, आप पॉपअप विंडो के निचले बाएं हिस्से में फेसबुक बटन पर क्लिक करके फेसबुक से video अपलोड कर सकते हैं।



- वांछित वीडियो चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।

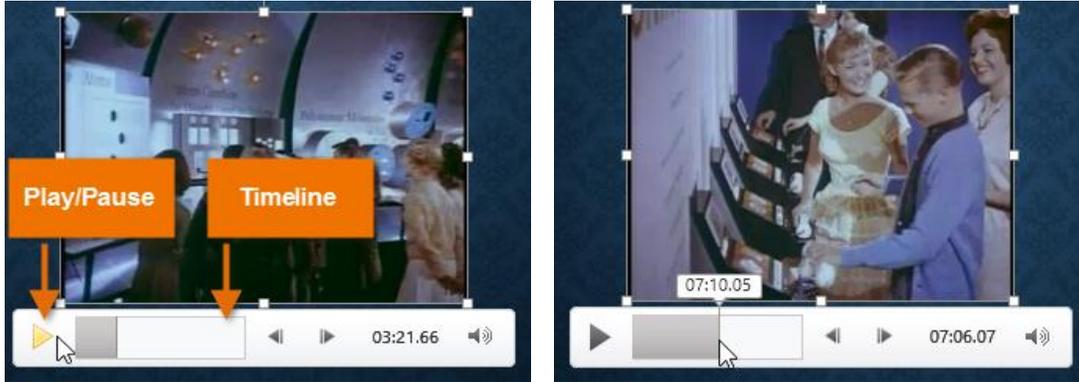


- वीडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

Working with videos

वीडियो का पूर्वावलोकन कैसे करें (How to preview a video)

- इसे चुनने के लिए एक वीडियो पर क्लिक करें।
- वीडियो के नीचे Play/Pause बटन पर क्लिक करें। वीडियो चलना शुरू हो जाएगा , और Play/Pause बटन के बगल में टाइमलाइन चलता रहेगा।



- वीडियो को आगे बढ़ने के लिए टाइमलाइन पर कहीं भी क्लिक करें।

वीडियो का आकार कैसे बदलें (How to resize a video)

- वीडियो को कोने आकार देने वाले हैंडल पर क्लिक करें और खींचें।



- कोने आकार देने वाले हैंडल अपने मूल पहलू अनुपात को संरक्षित करते समय एक वीडियो का आकार बदल देंगे। यदि आप साइड साइजिंग हैंडल का उपयोग करते हैं, तो वीडियो बिगड़ जाएगा।

वीडियो कैसे स्थानांतरित करें (How to move a video)

वीडियो को स्लाइड के किसी स्थान पर ले जाने के लिए क्लिक करें और खींचें।



वीडियो कैसे हटाएं (How to delete a video)

उस वीडियो का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं, फिर अपने कीबोर्ड पर बैकस्पेस या Delete कुंजी दबाएं।

Video options

Video से सम्बंधित ऐसे अन्य विकल्प भी हैं जिन्हें आप नियंत्रित कर सकते हैं कि आपका वीडियो कैसा चल रहा है। ये Playback tab पर Video विकल्प समूह में पाए जाते हैं। वॉल्यूम: इस विकल्प का प्रयोग वीडियो के लिए ऑडियो वॉल्यूम बदलने के लिए किया जाता है।



वॉल्यूम (Volume): इस विकल्प का प्रयोग वीडियो के लिए ऑडियो वॉल्यूम बदलने के लिए किया जाता है।

प्रारंभ करें (Start) : यह नियंत्रित करता है कि वीडियो स्वचालित रूप से शुरू होता है या जब माउस क्लिक किया जाता है तब शुरू होगा।

पूर्ण स्क्रीन चलाएं (Play Full Screen) : इस विकल्प का प्रयोग वीडियो को पूरी स्क्रीन पर फैलाने के लिए किया जाता है।

खेलते समय छुपाएं (Hide While Not Playing) : इस विकल्प का प्रयोग वीडियो को प्ले करते समय वीडियो छुपाने के लिए किया जाता है।

लूप तक रुक गया (Loop until Stopped) : यह विकल्प बंद होने तक वीडियो प्रदर्शित करता है।

बजाने के बाद रिवाइंड करें (Rewind after Playing): इस विकल्प से वीडियो समाप्त होने पर शुरुआत में लौटाता है।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में ऑब्जेक्ट्स के साथ काम करना (Working with Objects in MS PowerPoint 2013)

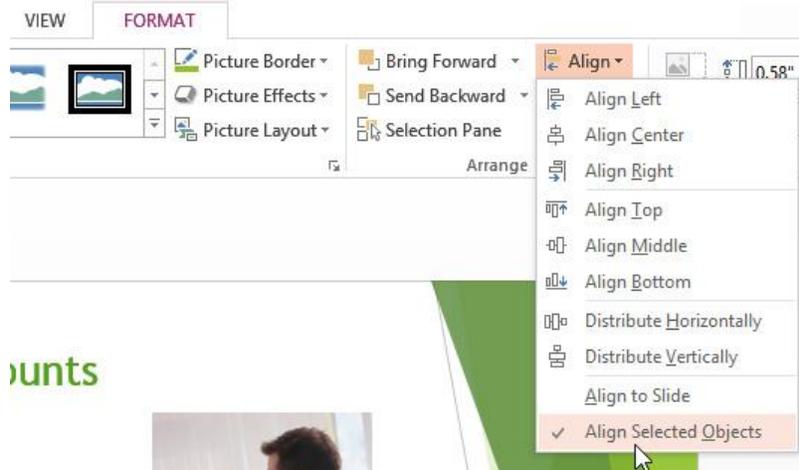
पावरपॉइंट में, प्रत्येक स्लाइड में कई आइटम हो सकते हैं, जैसे चित्र, आकार और टेक्स्ट बॉक्स। आप विभिन्न तरीकों से इन्हें align, order, group, और rotate करके इच्छित Objects को व्यवस्थित कर सकते हैं।

Aligning objects

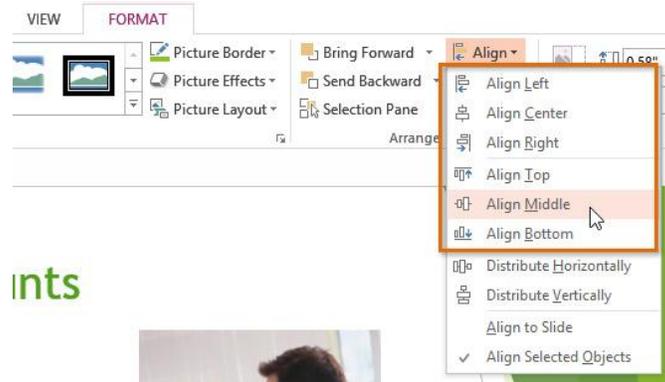
जब आप पावरपॉइंट में ऑब्जेक्ट्स ले जाते हैं, तो alignment guides और spacing guides ऑब्जेक्ट्स के चारों ओर दिखाई देगी ताकि आप उन्हें align कर सकें। हालांकि, अगर आपके पास स्लाइड पर कई अलग-अलग Objects हैं, तो उन्हें पूरी तरह से गठबंधन करने में मुश्किल और समय लग सकता है। सौभाग्य से, पावरपॉइंट आपको कई alignment कमांड प्रदान करता है जो ऑब्जेक्ट्स को आसानी से व्यवस्थित कर सकता है।

दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट्स को अलाइन कैसे करें (How to align two or more objects)

- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर Align Selected Objects का चयन करें।



- फिर से alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर छः alignment विकल्पों में से एक का चयन करें।

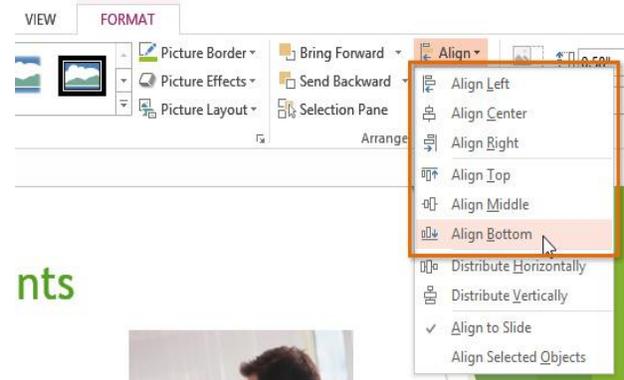
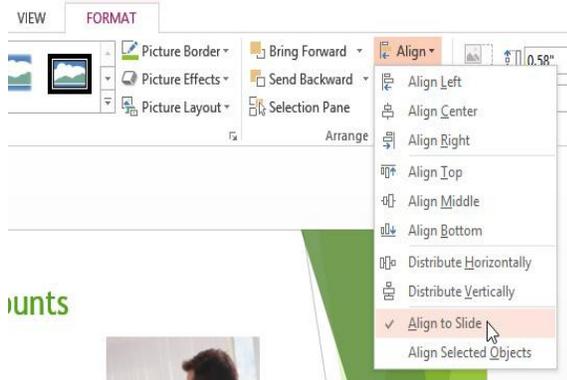


- आपके द्वारा चुने गए विकल्प के आधार पर ऑब्जेक्ट्स align हो जायेगा।

स्लाइड पर ऑब्जेक्ट्स को अलाइन कैसे करें (How to align objects to the slide)

कभी-कभी आप स्लाइड के भीतर एक विशिष्ट स्थान पर एक या अधिक ऑब्जेक्ट को align करना चाहते हैं, जैसे ऊपर या नीचे। ऑब्जेक्ट्स को align करने से पहले आप Align to Slide विकल्प का चयन करके कर सकते हैं।

- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर Align to Slide विकल्प का चयन करें।

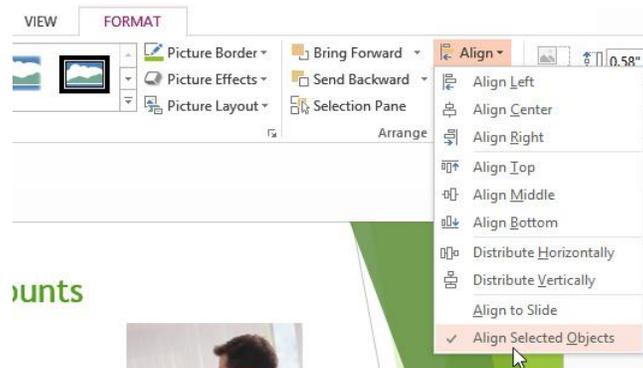


- फिर से alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर छः alignment विकल्पों में से एक का चयन करें।
- आपके द्वारा चुने गए विकल्प के आधार पर ऑब्जेक्ट्स align हो जायेगा।

ऑब्जेक्ट्स को वितरित कैसे करें (How to distribute objects)

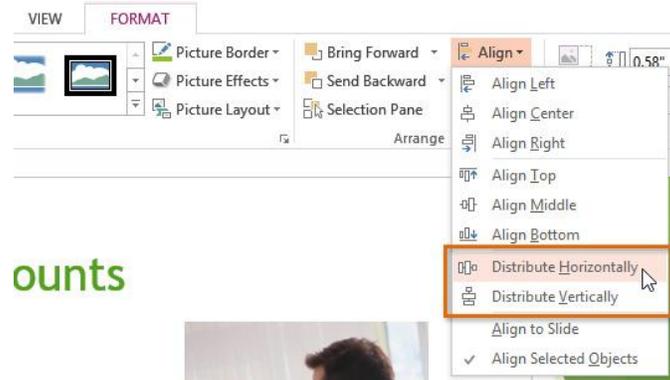
यदि आपने पंक्तियों या स्तंभ में Objects को व्यवस्थित किया है, तो आप उन्हें एक दूसरे से समान दूरी पर रखना चाहते हैं। आप क्षैतिज या लंबवत Objects को वितरित करके ऐसा कर सकते हैं।

- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर Align to Slide या Align Selected Objects विकल्प का चयन करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- फिर से align कमांड पर क्लिक करें , फिर प्रकट होने वाले ड्रॉप-डाउन मेनू से Distribute Horizontally या Distribute Vertically का चयन करें।

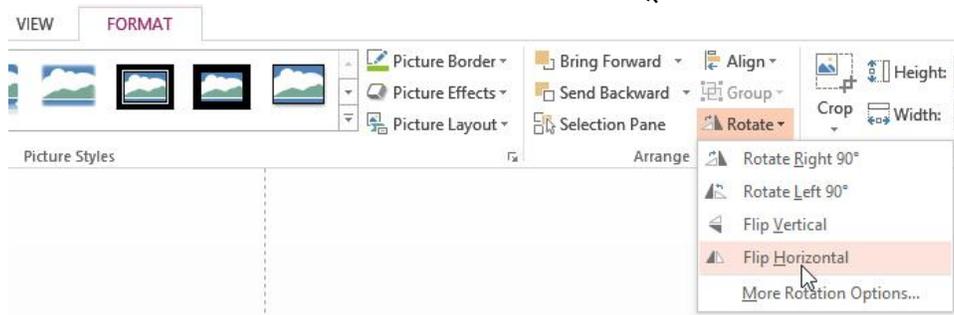


- Objects समान रूप से वितरित हो जायेंगे।

Rotating objects

आप ऑब्जेक्ट को बाएं या दाएं घुमा सकते हैं या क्षैतिज या लंबवत फ्लिप कर सकते हैं। इसके लिए –
ऑब्जेक्ट को धुमाये कैसे (How to rotate object)

- Object का चयन करें।
- Format Tab से, Rotate आदेश पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।

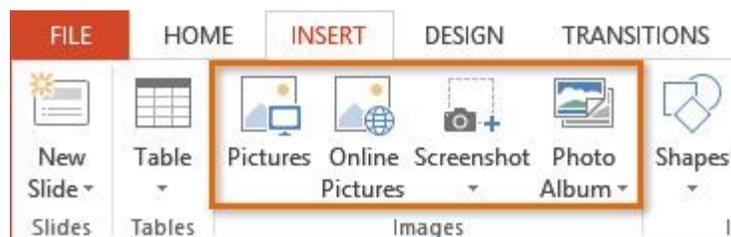


- वांछित रोटेशन विकल्प का चयन करें।
- Object घुम जायेगा।

Grouping objects

आप एक ऑब्जेक्ट में एक से अधिक ऑब्जेक्ट्स के ग्रुप बना सकते हैं ग्रुप बनाने से ऑब्जेक्ट्स को स्थानांतरित करने या आकार बदलने में आसानी होती है जब भी आप उन्हें स्थानांतरित करना चाहते हैं , तो ऑब्जेक्ट्स को चुनने से अक्सर यह आसान होता है।

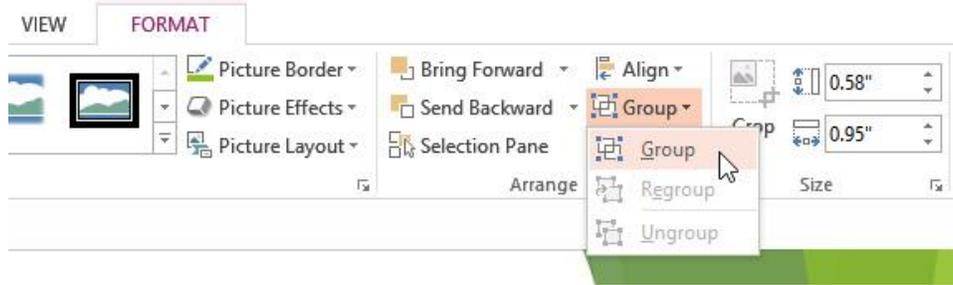
चित्र, आकार, क्लिप आर्ट, और टेक्स्ट बॉक्स सभी को एक साथ समूहीकृत किया जा सकता है ; हालांकि, प्लेसहोल्डर्स को समूहीकृत नहीं किया जा सकता है। यदि आप चित्रों को समूहीकृत करेंगे , तो प्लेसहोल्डर के अंदर चित्र आइकन की बजाय चित्रों को इन्सर्ट करने के लिए Insert tab पर Images group में commands में से किसी एक का उपयोग करें।



ऑब्जेक्ट्स को समूह कैसे करें (How to group objects)

1PGDCA2- PC PACKAGES

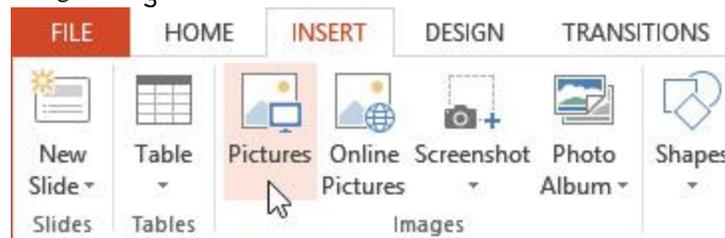
- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, group कमांड पर क्लिक करें, फिर group विकल्प का चयन करें।



- चयनित वस्तुओं को अब समूहीकृत किया जाएगा। पूरे समूह के चारों ओर आकार देने वाले हैंडल के साथ एक सिंगल बॉक्स होगा जिससे यह दिखाया जा सके कि वे एक समूह हैं। अब आप सभी ऑब्जेक्ट्स को एक साथ ले जा सकते हैं या आकार बदल सकते हैं।

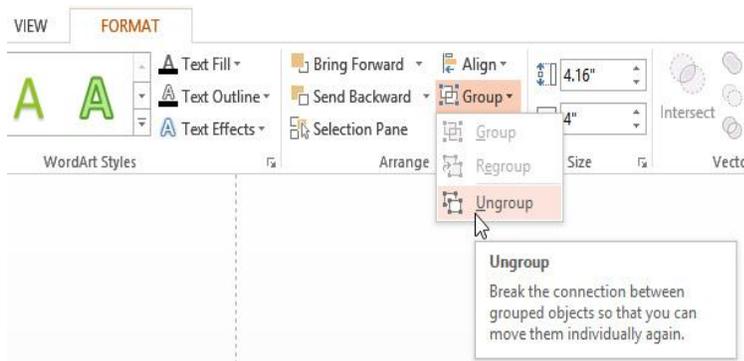


- यदि आप समूह में किसी ऑब्जेक्ट को संपादित या स्थानांतरित करना चाहते हैं , तो ऑब्जेक्ट का चयन करने के लिए डबल-क्लिक करें। फिर आप इसे संपादित कर सकते हैं या इच्छित स्थान पर ले जा सकते हैं।
- यदि आप ऑब्जेक्ट्स का चयन करते हैं और Group कमांड अक्षम (disable) है, तो ऐसा इसलिए हो सकता है क्योंकि ऑब्जेक्ट्स में से एक प्लेसहोल्डर के अंदर है। यदि ऐसा होता है , तो Insert tab पर Picture कमांड का उपयोग कर images को पुनः सम्मिलित करने का प्रयास करें।



ऑब्जेक्ट्स को ungroup कैसे करें (How to ungroup objects)

- Group ऑब्जेक्ट का चयन करें जिसे आप ungroup करना चाहते हैं।
- Format Tab से, group कमांड पर क्लिक करें, फिर Ungroup का चयन करें।



- वस्तुओं को ungroup किया जाएगा।

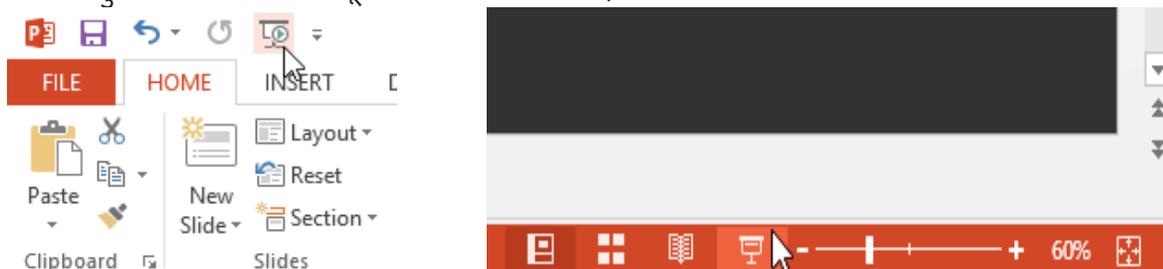
एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड शो कैसे करें (How to Slide Show in MS PowerPoint 2013)

जब आप अपनी प्रेजेंटेशन कम्पलीट कर लेते हैं तो उसे बनाने के बाद आपको यह भी सीखना होगा कि इसे दर्शकों को कैसे पेश किया जाए। पावरपॉइंट आपकी प्रेजेंटेशन को smooth, professional और आकर्षक बनाने में सहायता के लिए कई टूल और सुविधाएं प्रदान करता है।

स्लाइड को पेश करने से पहले, आपको अपने प्रेजेंटेशन के लिए उपलब्ध उपकरण के प्रकार के बारे में भी जानकारी होनी चाहिए। प्रेजेंटेशन के दौरान कई प्रस्तुतकर्ता प्रोजेक्टर का उपयोग करते हैं, यह आपको किसी अन्य स्क्रीन पर दर्शकों को प्रस्तुत करते समय एक मॉनीटर पर स्लाइड्स को नियंत्रित और प्रीव्यू करने की अनुमति देता है।

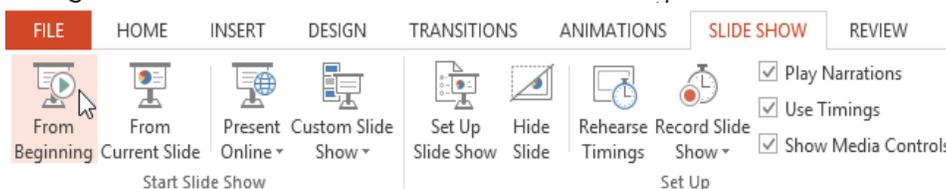
एक स्लाइड शो कैसे शुरू करें (How to start a slide show)

- क्लिक एक्सेस टूलबार पर Start From Beginning कमांड पर क्लिक करें, या अपने कीबोर्ड के शीर्ष पर F5 कुंजी दबाएं। प्रेजेंटेशन पूर्ण-स्क्रीन मोड में दिखाई देगी।



Note : 1. वर्तमान स्लाइड से प्रेजेंटेशन शुरू करने के लिए आप PowerPoint विंडो के नीचे Play Slide Show कमांड पर भी क्लिक कर सकते हैं।

2. और भी विकल्पों तक पहुंचने के लिए रिबन पर Slide Show टैब पर क्लिक करें। यहां से, आप प्रेजेंटेशन को वर्तमान स्लाइड से शुरू कर सकते हैं और उन्नत प्रेजेंटेशन विकल्पों तक पहुंच सकते हैं।



स्लाइड्स को अग्रिम और रिवर्स कैसे करें (How to advance and reverse slides)

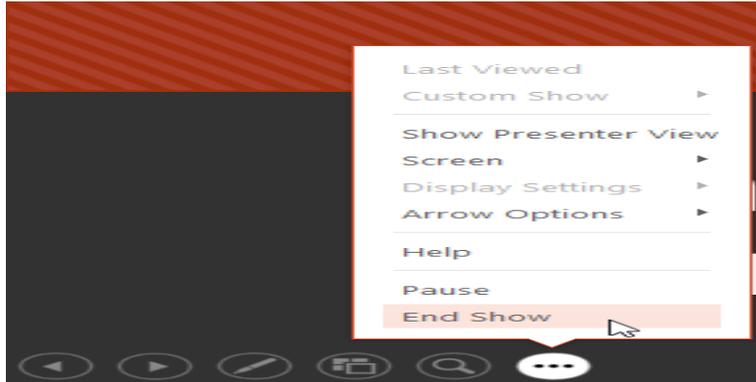
आप अपने माउस पर क्लिक करके या अपने कीबोर्ड पर स्पेसबार दबाकर अगली स्लाइड पर पहुंच सकते हैं।



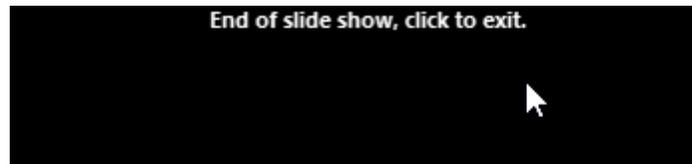
वैकल्पिक रूप से, प्रेजेंटेशन के माध्यम से आगे या पीछे जाने के लिए आप अपने कीबोर्ड पर Arrow keys का उपयोग कर सकते हैं। आप अपने माउस को नीचे-बाईं ओर भी घुमा सकते हैं और आगे या पीछे जाने के लिए तीरों पर क्लिक कर सकते हैं।

स्लाइड शो को कैसे रोकें (How to stop a slide show)

आप अपने कीबोर्ड पर Esc कुंजी पर क्लिक करके प्रेजेंटेशन मोड से बाहर निकल सकते हैं। वैकल्पिक रूप से, आप नीचे बाईं ओर स्लाइड शो विकल्प बटन पर क्लिक कर सकते हैं और End Show का चयन कर सकते हैं।



प्रेजेंटेशन अंतिम स्लाइड के बाद भी खत्म हो जाएगी। सामान्य दृश्य पर वापस जाने के लिए आप माउस पर क्लिक कर स्पेसबार दबा सकते हैं।

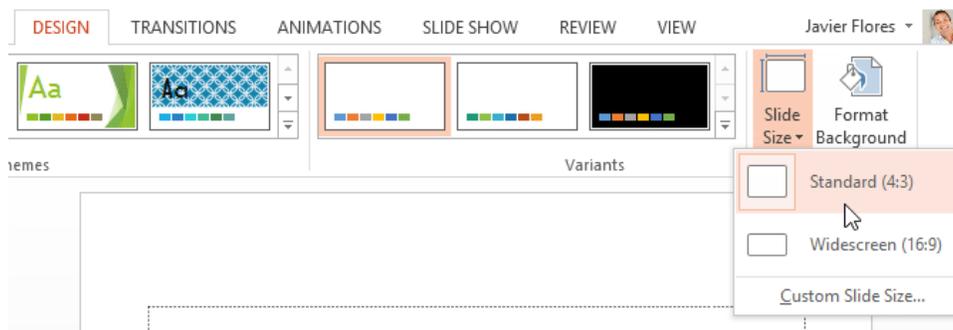


एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड आकार और बैकग्राउंड को कैसे बदलें (How to change the slide size and background in MS PowerPoint 2013)

डिफॉल्ट रूप से, PowerPoint 2013 में सभी स्लाइड 16*9 या वाइडस्क्रीन-पहलू अनुपात का उपयोग करती हैं। आपको पता चलेगा कि वाइडस्क्रीन टीवी 16*-9 पहलू अनुपात का उपयोग करते हैं। वाइडस्क्रीन स्लाइड्स वाइडस्क्रीन मॉनीटर और प्रोजेक्टर के साथ सबसे अच्छा काम करेगा। हालांकि, यदि आप मानक 4*3 स्क्रीन फिट करना चाहते हैं तो पावरपॉइंट में यह बहुत ही आसान है।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड आकार को कैसे बदलें (How to change the slide size in MS PowerPoint 2013)

- स्लाइड आकार बदलने के लिए, Design Tab का चयन करें, फिर Slide Size कमांड पर क्लिक करें।
- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित स्लाइड आकार चुनें।
- या अधिक विकल्प के लिए Custom Slide Size... पर क्लिक करें।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड बैकग्राउंड को कैसे बदलें (How to change the slide background in MS PowerPoint 2013)

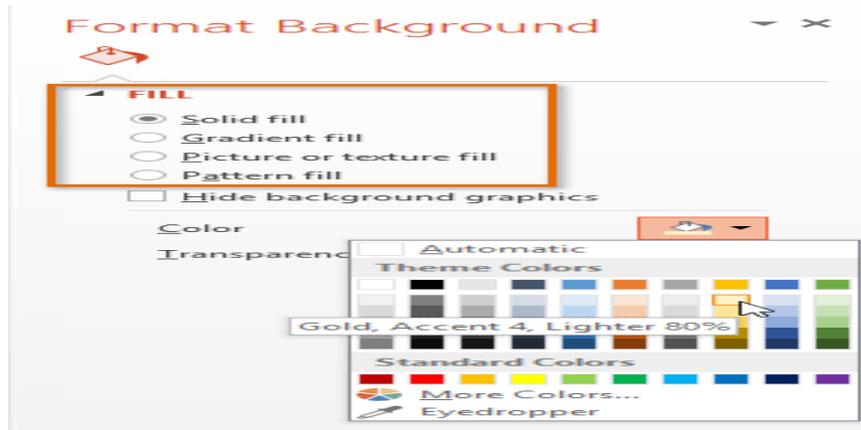
डिफॉल्ट रूप से, आपकी प्रस्तुति में सभी स्लाइड एक सफेद बैकग्राउंड का उपयोग करते हैं। कुछ या सभी स्लाइडों के लिए बैकग्राउंड स्टाइल को बदलना आसान है। आप अपनी स्लाइड के बैकग्राउंड में solid, gradient, pattern, और picture डाल सकते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES

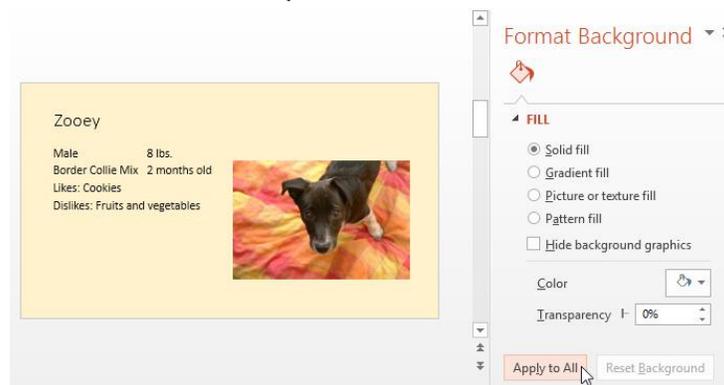
- Design tab का चयन करें, फिर Format Background कमांड पर क्लिक करें।



- Format Background pane दाईं ओर दिखाई देगा। वांछित भरने के विकल्प का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम एक हल्के सोने के रंग के साथ Solid fill का उपयोग करेंगे।



- चयनित स्लाइड की बैकग्राउंड स्टाइल अपडेट हो जाएगी।
- यदि आप चाहते हैं, तो आप अपनी प्रस्तुति में सभी स्लाइडों पर समान बैकग्राउंड स्टाइल को लागू करने के लिए Apply to All पर क्लिक कर सकते हैं।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में एनीमेशन का उपयोग कैसे करें (How to use Animations in MS PowerPoint 2013)

पावरपॉइंट में, आप क्लिप आर्ट, आकार और चित्र जैसे टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट्स को एनिमेट कर सकते हैं। स्लाइड पर एनीमेशन-या आंदोलन का उपयोग दर्शकों के ध्यान को विशिष्ट सामग्री पर आकर्षित करने या स्लाइड को पढ़ने में आसान बनाने के लिए किया जा सकता है।

एनीमेशन के प्रकार (types of animations)

ऐसे कई एनीमेशन प्रभाव हैं जिन्हें आप चुन सकते हैं।

प्रवेश (Entrance): यह नियंत्रण कैसे वस्तु स्लाइड में प्रवेश करता है। उदाहरण के लिए, बाउंस एनीमेशन के साथ वस्तु स्लाइड पर “गिर जाएगी” और फिर कई बार उछाल जाएगी।



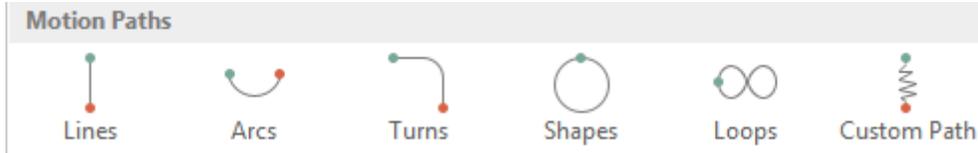
जोर (Emphasis): ये एनीमेशन तब होते हैं जब वस्तु स्लाइड पर होती है , अक्सर माउस क्लिक से ट्रिगर होती है। उदाहरण के लिए, जब आप माउस पर क्लिक करते हैं तो आप स्पिन करने के लिए ऑब्जेक्ट सेट कर सकते हैं।



बाहर निकलें (Exit): यह नियंत्रित करता है कि वस्तु स्लाइड से कैसे निकलती है। उदाहरण के लिए , फीड एनीमेशन के साथ ऑब्जेक्ट बस फीका होगा।

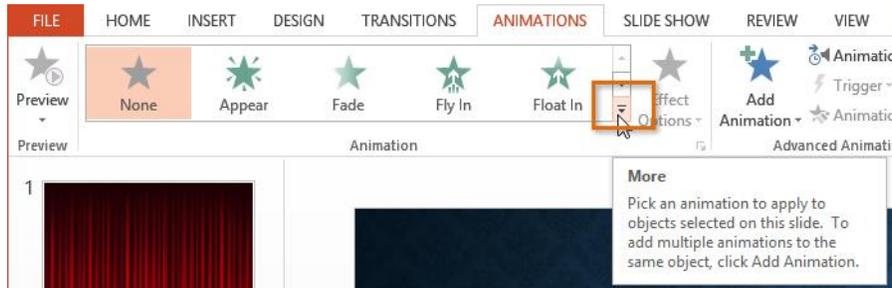


मोशन पथ (Motion Paths): ये Emphasis प्रभाव के समान होते हैं, सिवाय इसके कि ऑब्जेक्ट स्लाइड के भीतर एक पूर्व निर्धारित मार्ग के साथ स्लाइड के भीतर चलता है।

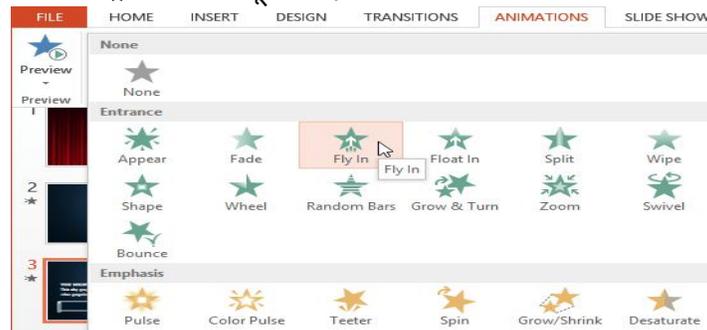


एनीमेशन कैसे डालें (How to Insert Animation)

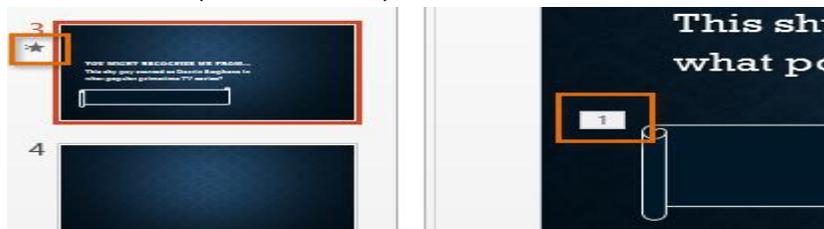
- उस ऑब्जेक्ट का चयन करें जिसे आप एनिमेट करना चाहते हैं।
- Animation Tab पर, Animation group में से More ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



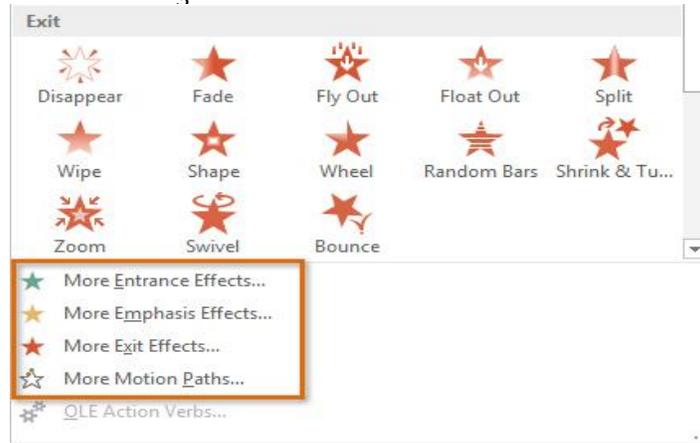
- एनीमेशन प्रभाव का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। वांछित effect का चयन करें।



- effect वस्तु पर लागू हो जायेगा। यह दिखाने के लिए कि उसके पास एक एनीमेशन है , ऑब्जेक्ट के पास एक छोटी संख्या होगी। स्लाइड पैनल में, स्लाइड के बगल में एक सितारा प्रतीक भी दिखाई देगा।



मेनू के नीचे, आप और भी प्रभावों तक पहुंच सकते हैं।



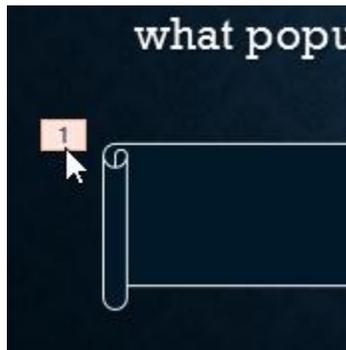
Effect options

कुछ effects में विकल्प होंगे जिन्हें आप बदल सकते हैं। उदाहरण के लिए, Fly in effect के साथ आप नियंत्रित कर सकते हैं कि ऑब्जेक्ट किस दिशा से आता है। इन विकल्पों को Animation group में Effect Options कमांड से एक्सेस किया जा सकता है।



एनीमेशन को कैसे हटाएं (How to remove an animation)

- एनिमेटेड ऑब्जेक्ट के बगल में स्थित छोटी संख्या का चयन करें।



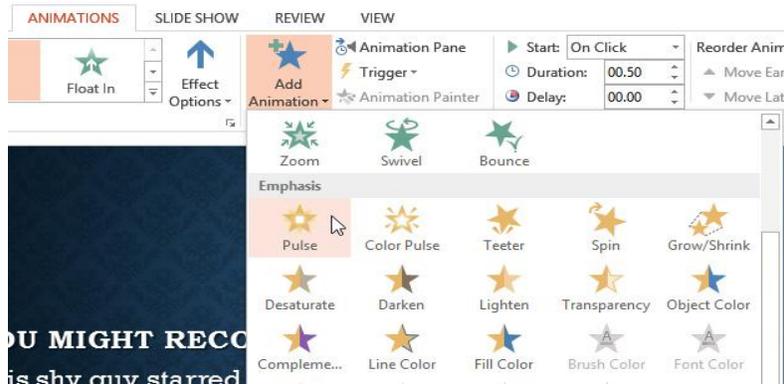
- Delete Key दबाएं। एनीमेशन हटा दिया जाएगा।

किसी ऑब्जेक्ट में एक से अधिक एनीमेशन कैसे जोड़ें (How to add multiple animations to an object)

यदि आप Animation group से एक नई एनीमेशन चुनते हैं, तो यह ऑब्जेक्ट की वर्तमान एनीमेशन को रिप्लेस करेगा। हालांकि, आप कभी-कभी किसी ऑब्जेक्ट पर एक से अधिक एनीमेशन रखना चाहते हैं, जैसे Entrance और Exit effect। ऐसा करने के लिए, आपको Add Animation कमांड का उपयोग करने की आवश्यकता होगी, जो आपको नए एनीमेशन जोड़ने की अनुमति देगा।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- एक ऑब्जेक्ट का चयन करें।
- Animation tab पर क्लिक करें।
- Advanced Animation group में, उपलब्ध एनिमेशन देखने के लिए Add Animation कमांड पर क्लिक करें।
- वांछित एनीमेशन प्रभाव का चयन करें।



- यदि ऑब्जेक्ट में एक से अधिक प्रभाव हैं , तो इसके प्रत्येक प्रभाव के लिए एक अलग संख्या होगी। संख्याएं उस क्रम को इंगित करती हैं जिसमें प्रभाव होंगे।

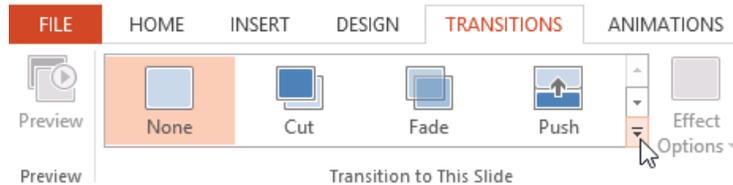
एमएस पावरपॉइंट 2013 में ट्रांजीशन का उपयोग कैसे करें (How to Use ट्रांजीशन in MS PowerPoint 2013)

यदि आपने पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन देखी है तो आपने देखा होगा की प्रत्येक स्लाइड के बीच में एक विशेष इफेक्ट दिखाई देता है जिसे Slide ट्रांजीशन कहा जाता है Slide ट्रांजीशन से प्रत्येक स्लाइड आकर्षक और चमकदार दिखाई देती है। ट्रांजीशन की तीन श्रेणियां हैं, ये सभी ट्रांजीशन Tab पर पाई जाती हैं:

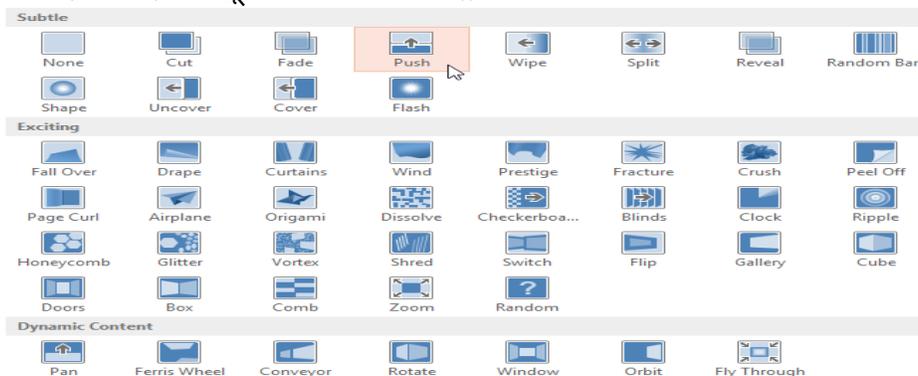
- Subtle
- Exciting
- Dynamic Content

ट्रांजीशन को कैसे लागू करें (How to apply a transition)

- Slide Navigation pane से वांछित स्लाइड का चयन करें। यह वह स्लाइड है जो ट्रांजीशन के बाद दिखाई देगी।
- ट्रांजीशन Tab पर क्लिक करें , फिर Transition to This Slide group का पता लगाएं। डिफॉल्ट रूप से , प्रत्येक स्लाइड पर कोई भी Transition लागू नहीं होता है।
- सभी ट्रांजीशन को प्रदर्शित करने के लिए More ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

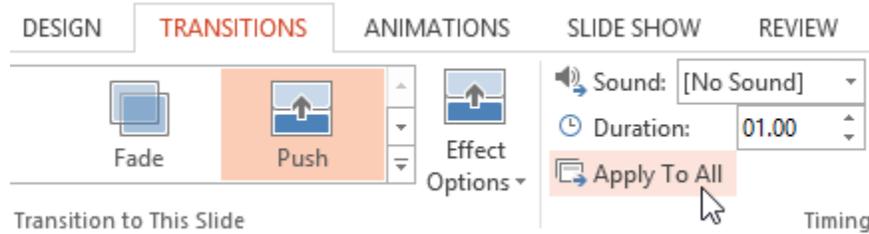


- चयनित स्लाइड पर इसे लागू करने के लिए एक ट्रांजीशन पर क्लिक करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

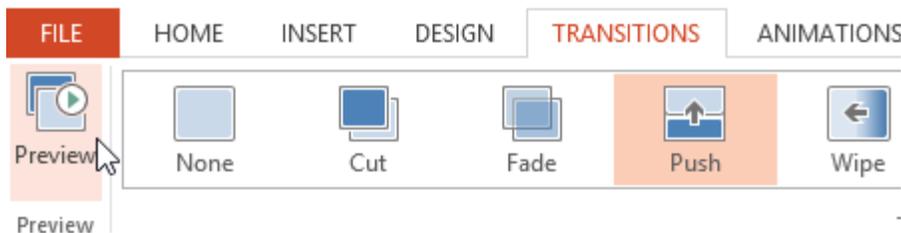
आप अपनी प्रेजेंटेशन में सभी स्लाइडों में एक ही ट्रांजीशन लागू करने के लिए Timing group में Apply To All का उपयोग कर सकते हैं।



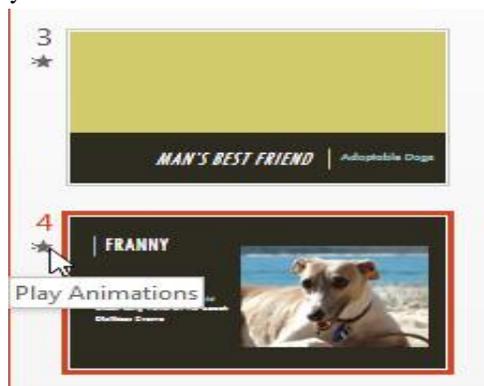
ट्रांजीशन का प्रीव्यू कैसे देखे (How to preview a transition)

आप इन दो विधियों में से किसी एक का उपयोग कर किसी भी समय चयनित स्लाइड के लिए ट्रांजीशन का Preview देख सकते हैं:

- ट्रांजीशन Tab पर स्थित Preview कमांड पर क्लिक करें।



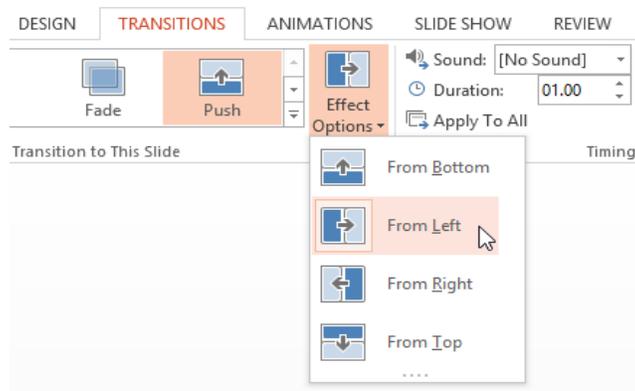
- Slide Navigation pane में Play Animations कमांड पर क्लिक करें।



ट्रांजीशन इफ़ेक्ट को कैसे बदले (How to modify the transition effect)

आप बहुत ही आसानी से अपनी स्लाइड में स्थित ट्रांजीशन में बदलाव कर सकते हैं।

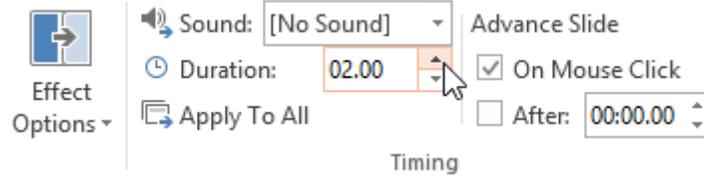
- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Effect Options कमांड पर क्लिक करें, और वांछित विकल्प का चयन करें। चयनित विकल्प के आधार पर ये विकल्प अलग-अलग होते हैं।



- ट्रांजीशन संशोधित किया जाएगा, और ट्रांजीशन का एक प्रीव्यू दिखाई देगा।

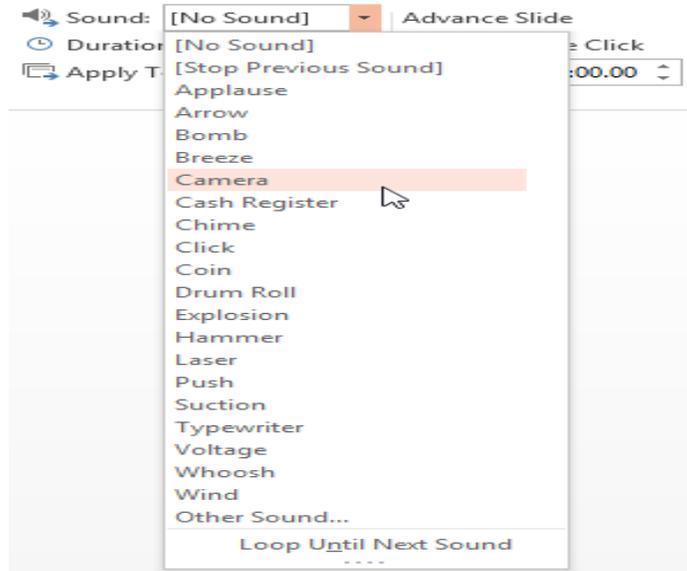
ट्रांजीशन के समय में कैसे सुधार करें (How to modify the transition duration)

- उस ट्रांजीशन के साथ स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Timing group में Duration फ़ील्ड में, ट्रांजीशन के लिए वांछित समय दर्ज करें। इस उदाहरण में , ट्रांजीशन को धीमा करने के लिए हम समय को दो सेकंड या 02.00 तक बढ़ा देंगे।



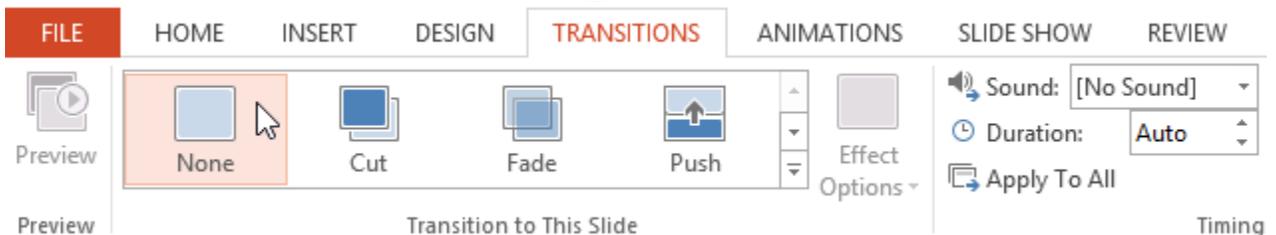
ट्रांजीशन में ध्वनि कैसे जोड़ें (How to add sound in transition)

- उस ट्रांजीशन के साथ स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Timing group में Sound ड्रॉप-डाउन मेनू पर क्लिक करें।
- चयनित स्लाइड पर इसे लागू करने के लिए Sound पर क्लिक करें, फिर Sound सुनने के लिए ट्रांजीशन का Preview देखें।



ट्रांजीशन को कैसे हटाएं (How to remove a transition)

- उस ट्रांजीशन के साथ स्लाइड का चयन करें जिसे आप निकालना चाहते हैं।
- Transition to This Slide group से None विकल्प चुनें। ट्रांजीशन हटा दिया जाएगा।



- सभी स्लाइडों से ट्रांजीशन को हटाने के लिए, स्लाइड में None ट्रांजीशन लागू करें, फिर Apply to All पर क्लिक करें।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड्स कैसे चलाएं

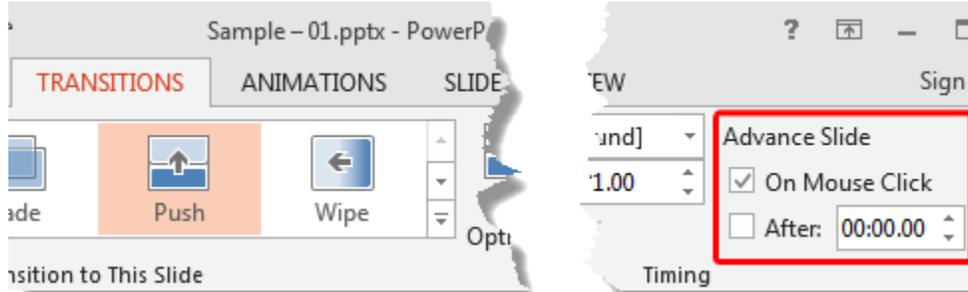
स्लाइड को आगे कैसे बढ़ाना (How to Advance slides)

आम तौर पर , Slide Show View में आप अपने माउस पर क्लिक करके या अपने कीबोर्ड पर स्पेसबार या arrow keys को दबाकर अगली स्लाइड पर पहुँच सकते हैं | लेकिन MS PowerPoint 2013 में Timing group में Advance

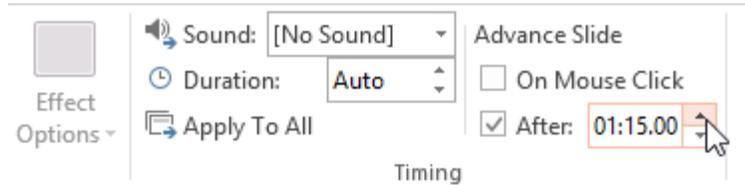
Slides सेटिंग्स प्रेजेंटेशन को अपने आप आगे बढ़ने और प्रत्येक स्लाइड को एक विशिष्ट समय के लिए प्रदर्शित करने की अनुमति देता है।

एमएस पावरपॉइंट में स्लाइड्स स्वचालित रूप से कैसे चलाएं (How to Play slides automatically in MS PowerPoint)

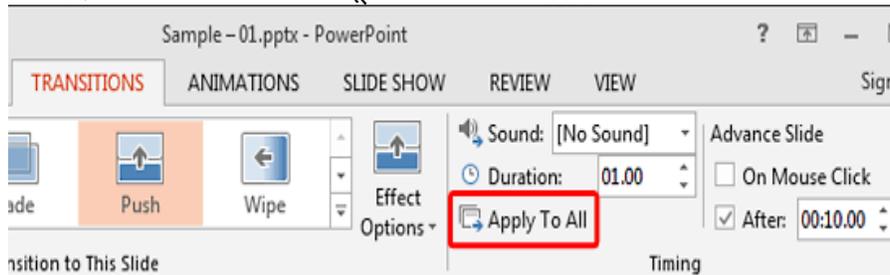
- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- ट्रांजिशन tab पर स्थित, Timing group पर क्लिक करें फिर Advance Slide के तहत, On Mouse Click के बगल में स्थित बॉक्स को अनचेक करें।



- After field, में, उस समय को दर्ज करें जब आप स्लाइड प्रदर्शित करना चाहते हैं। इस उदाहरण में , हम 1 मिनट और 15 सेकंड, या 01:15:00 के बाद स्लाइड को ऑटोमेटिकली चलाना चाहते हैं।



- एक और स्लाइड का चयन करें और प्रक्रिया को दोहराएं जब तक कि सभी स्लाइडों में वांछित समय न हो। आप सभी स्लाइड्स पर एक ही समय लागू करने के लिए Apply to All पर भी क्लिक कर सकते हैं।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में प्रेजेंटेशन कैसे प्रिंट करें (How to Print Presentation in MS PowerPoint 2013)

हालांकि PowerPoint प्रेजेंटेशन को कंप्यूटर पर देखने के लिए डिज़ाइन किया गया है , लेकिन कई बार ऐसा हो सकता है जब आपको प्रेजेंटेशन को प्रिंट करने की आवश्यकता महसूस हो तो आप MS PowerPoint 2013 में अपनी प्रेजेंटेशन को बड़ी ही आसानी से प्रिंट भी कर सकते हैं इसी क साथ आप प्रेजेंटेशन के कस्टम संस्करण भी प्रिंट कर सकते हैं, जो आपके स्लाइड शो को प्रेजेंट करते समय विशेष रूप से सहायक हो सकता है। Print panel Preview और प्रिंटिंग को आसान बनाता है।

Print layouts :

प्रेजेंटेशन प्रिंट करते समय पावरपॉइंट में कई लेआउट शामिल हैं। इसमें चार अलग प्रिंट लेआउट होते हैं जो निम्न प्रकार हैं –

Full-page slides: यह आपकी प्रेजेंटेशन में प्रत्येक स्लाइड के लिए एक पूर्ण पेज प्रिंट करता है। यदि आप अपनी प्रेजेंटेशन में प्रिंट करते समय सुधर भी करना चाहते हैं तो यह लेआउट सबसे उपयोगी होगा।

1PGDCA2- PC PACKAGES

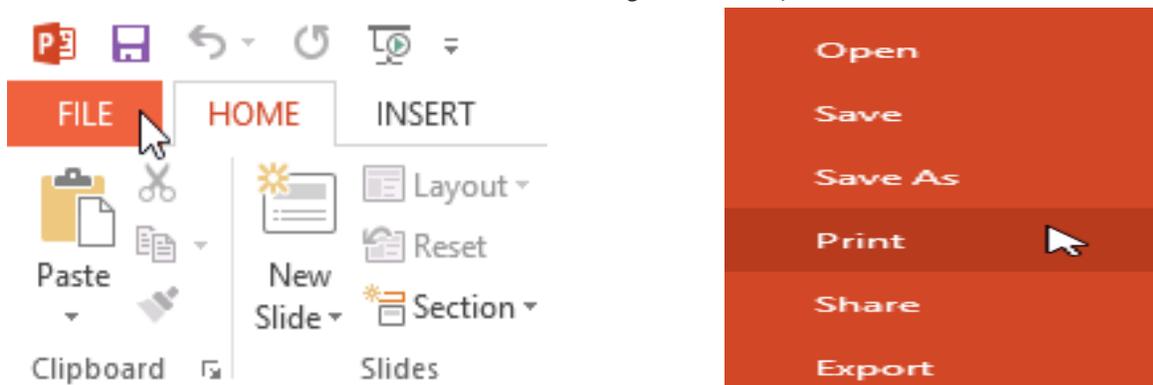
Notes: स्लाइड के लिए किसी भी स्पीकर नोट के साथ , यह प्रत्येक स्लाइड को प्रिंट करता है। यदि आपने प्रत्येक स्लाइड के लिए बहुत सारे नोट्स शामिल किए हैं, तो आप अपनी प्रेजेंटेशन को प्रेजेंट करते समय आपके साथ नोट्स की मुद्रित प्रतिलिपि रख सकते हैं।

Outline: यह स्लाइड शो की सभी Outline को प्रिंट करता है। आप अपने स्लाइड शो के Review करने और अपनी प्रेजेंटेशन देने के लिए तैयार करने के लिए इस लेआउट का उपयोग कर सकते हैं।

Handouts: यह नोट्स के लिए वैकल्पिक स्थान के साथ , प्रत्येक स्लाइड के थंबनेल संस्करण प्रिंट करता है। यह लेआउट विशेष रूप से उपयोगी होता है यदि आप अपने दर्शकों को प्रेजेंटेशन की भौतिक प्रतिलिपि देना चाहते हैं। तब यह उन्हें प्रत्येक स्लाइड पर नोट्स लेने की अनुमति देता है।

एक प्रस्तुति कैसे मुद्रित करें (How to Print a Presentation)

- सबसे पहले File tab का चयन करें। आपको Backstage View दिखाई देगा।



- इसके बाद Print का चयन करें। आपकी स्क्रीन पर Print Pane दिखाई देने लगेगा। आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + P दबाकर भी Print panel तक पहुंच सकते हैं।
- वांछित प्रिंटर और प्रिंट रेंज चुनें।
- वांछित प्रिंट लेआउट और रंग सेटिंग्स चुनें।



- जब आप सेटिंग्स में सुधार कर लेंगे, तो Print पर क्लिक करें।

Print



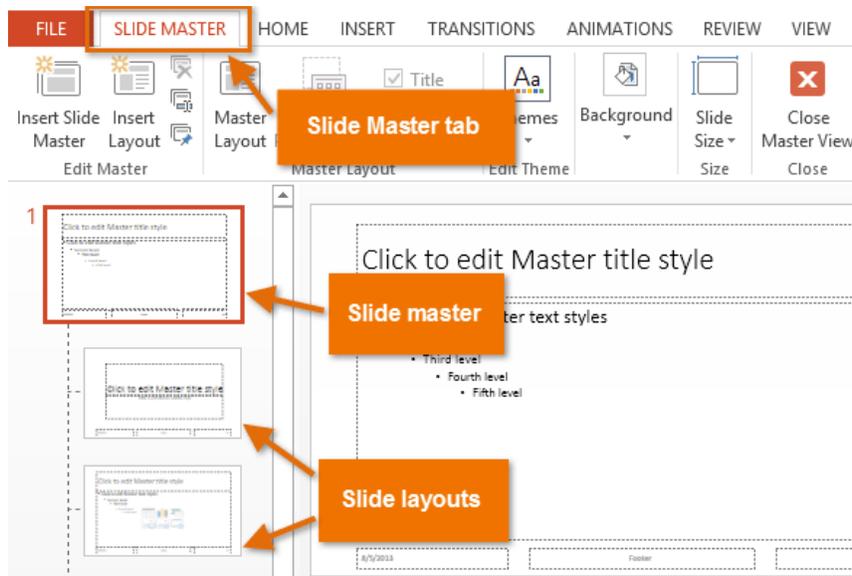
एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड मास्टर का उपयोग कैसे करें (How to use Slide Master in MS PowerPoint 2013)

आपने देखा होगा कि जब आप PowerPoint में एक अलग थीम चुनते हैं, तो यह आपकी स्लाइड पर टेक्स्ट को पुनर्व्यवस्थित कर देता है और बैकग्राउंड में Shape जोड़ता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि प्रत्येक थीम में पहले से ही उपलब्ध स्लाइड लेआउट और बैकग्राउंड ग्राफिक्स हैं। आप स्लाइड मास्टर व्यू नामक फीचर के साथ इन लेआउट में सुधार कर सकते हैं। एक बार जब आप स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग करना सीख जायेंगे, तो आप केवल कुछ क्लिक के साथ अपने पूरे स्लाइड शो को कस्टमाइज़ करने में सक्षम हो जायेंगे।

स्लाइड मास्टर व्यू क्या है? (What is Slide Master view?)

स्लाइड मास्टर का प्रयोग एक साथ सभी स्लाइड में बदलाव करने के लिए किया जाता है | स्लाइड मास्टर व्यू PowerPoint में एक विशेष सुविधा है जो आपको अपनी प्रस्तुति में स्लाइड और स्लाइड लेआउट को तुरंत सुधार करने की अनुमति देती है। आप स्लाइड मास्टर में सुधार कर सकते हैं, जो प्रस्तुति में प्रत्येक स्लाइड को प्रभावित करता है। आप व्यक्तिगत स्लाइड लेआउट में भी सुधार कर सकते हैं, जो उन लेआउट का उपयोग करके किसी स्लाइड को बदल देगा।

उदाहरण के लिए, मान लें कि आपको अपनी पसंद की थीम मिलती है लेकिन आपको स्लाइड लेआउट पसंद नहीं हैं। लेआउट को कस्टमाइज़ करने के लिए आप स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं जिस तरह से आप उन्हें देखना चाहते हैं।



स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग करना (Using Slide Master view)

आप अपनी प्रस्तुति में कुछ भी बदलने के लिए स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं, लेकिन यहां इसके कुछ सबसे आम उपयोग हैं:

पृष्ठभूमि संशोधित करें (Modify backgrounds):

स्लाइड मास्टर व्यू एक ही समय में आपकी सभी स्लाइडों के लिए बैकग्राउंड को अनुकूलित करना आसान बनाता है। उदाहरण के लिए, आप अपनी प्रस्तुति में प्रत्येक स्लाइड में वॉटरमार्क या लोगो जोड़ सकते हैं, या आप मौजूदा पावरपॉइंट थीम के बैकग्राउंड ग्राफिक्स को संशोधित कर सकते हैं।

प्लेसहोल्डर्स का पुनर्व्यवस्थित करें (Rearrange placeholders):

यदि आपको लगता है कि आप अक्सर प्रत्येक स्लाइड पर प्लेसहोल्डर्स को पुनर्व्यवस्थित करते हैं, तो आप इसके बजाय स्लाइड मास्टर व्यू में पुनर्व्यवस्थित करके समय बचा सकते हैं। जब आप स्लाइड मास्टर व्यू में लेआउट में से किसी एक को एडजस्ट करते हैं, तो उस लेआउट के साथ सभी स्लाइड बदल जाएंगी।

टेक्स्ट स्वरूपण को कस्टमाइज़ करें (Customize text formatting):

प्रत्येक स्लाइड पर टेक्स्ट रंग को अलग-अलग बदलने के बजाय, आप एक ही समय में सभी स्लाइडों पर टेक्स्ट रंग बदलने के लिए स्लाइड मास्टर का उपयोग कर सकते हैं।

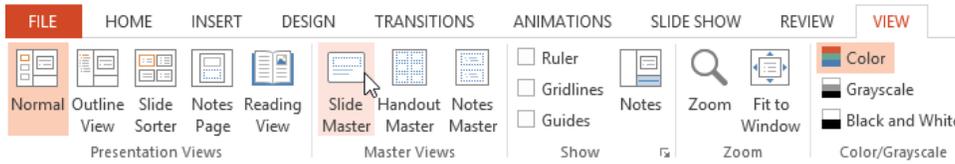
अद्वितीय स्लाइड लेआउट बनाएं (Create unique slide layouts):

यदि आप नियमित रूप से PowerPoint थीम से अलग प्रस्तुति बनाना चाहते हैं, तो आप अपने स्वयं के लेआउट बनाने के लिए स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं। कस्टम लेआउट में आपके स्वयं के बैकग्राउंड ग्राफिक्स और प्लेसहोल्डर्स शामिल हो सकते हैं।

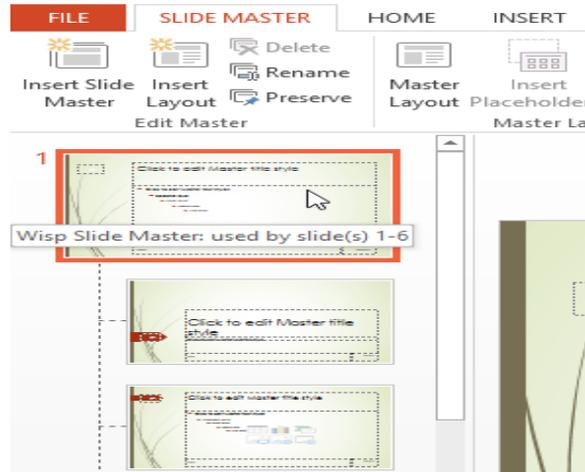
सभी स्लाइड में कैसे बदलाव करें (How to changes to all slides)

अगर आप अपनी प्रस्तुति की सभी स्लाइडों पर कुछ बदलना चाहते हैं, तो आप स्लाइड मास्टर को संपादित कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम प्रत्येक स्लाइड में एक लोगो जोड़ देंगे।

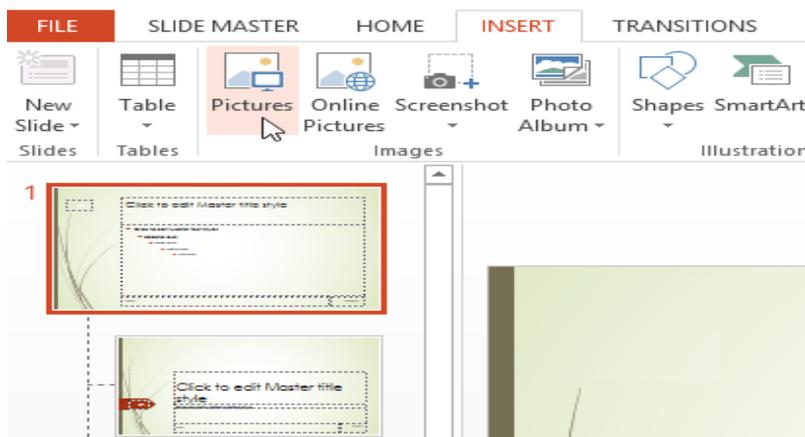
- View tab का चयन करें, फिर Slide master कमांड पर क्लिक करें।



- प्रेजेंटेशन Slide Master view पर स्विच करेगा, और Slide master टैब रिबन पर चुना जाएगा।
- बाएं नेविगेशन फलक में, ऊपर स्क्रॉल करें और पहली स्लाइड का चयन करें। यह स्लाइड मास्टर है।



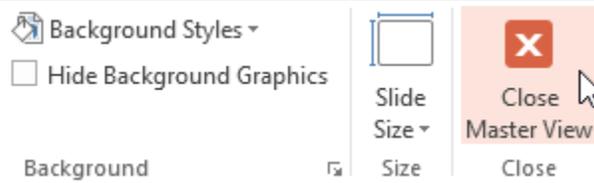
- स्लाइड मास्टर में परिवर्तन करने के लिए रिबन पर वांछित टैब का उपयोग करें। हमारे उदाहरण में, हम स्लाइड के ऊपरी-बाएं कोने में एक तस्वीर डालेंगे।



- आवश्यकतानुसार अन्य स्लाइड ऑब्जेक्ट्स को move, resize या delete करें। हमारे उदाहरण में, हम अपने नए डाले गए लोगो के नीचे फिट करने के लिए बैकग्राउंड ग्राफिक का Shape बदल देंगे।

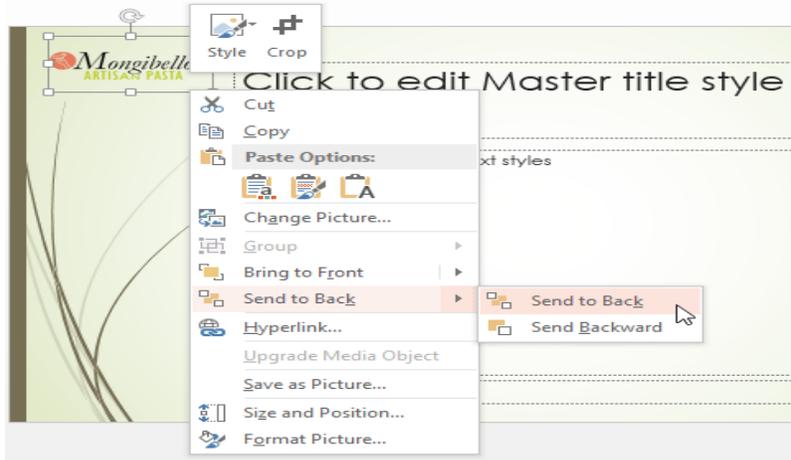
1PGDCA2- PC PACKAGES

- जब आप समाप्त कर लें, Slide Master टैब पर Close Master View कमांड पर क्लिक करें।



- परिवर्तन प्रस्तुति की सभी स्लाइडों पर दिखाई देगा।

यदि आप बैकग्राउंड ग्राफिक डालने वाले हैं, तो आप इसे स्लाइड पर अन्य सभी ऑब्जेक्ट्स के पीछे भेजना चाहेंगे। ऑब्जेक्ट पर राइट-क्लिक करें, Send to Back का चयन करें, फिर Send to Back पर क्लिक करें।



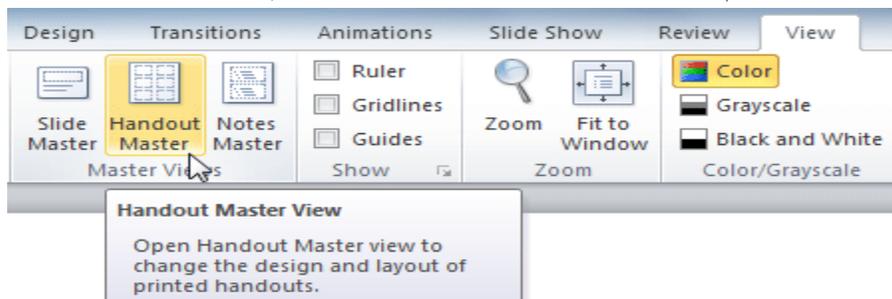
एमएस पावरपॉइंट 2013 में हैंडआउट मास्टर क्या है (What is Handout Master in MS PowerPoint 2013)

हैंडआउट वे दस्तावेज़ हैं जिन्हें आप PowerPoint के भीतर से प्रिंट कर सकते हैं जिसमें आपकी प्रेजेंटेशन से स्लाइड representations शामिल हैं – आप प्रत्येक हैंडआउट पेज पर 9 स्लाइड्स को शामिल करने का विकल्प चुन सकते हैं। निश्चित रूप से किसी पेज पर 9 स्लाइड्स के साथ, आपकी स्लाइड थंबनेल की तरह दिखाई देगी। आप प्रत्येक हैंडआउट पेज पर केवल एक स्लाइड प्रिंट करना चुन सकते हैं – फिर आपका हैंडआउट पेज किसी पेज पर प्रिंट व्यक्तिगत स्लाइड की तरह दिखाई देगा।

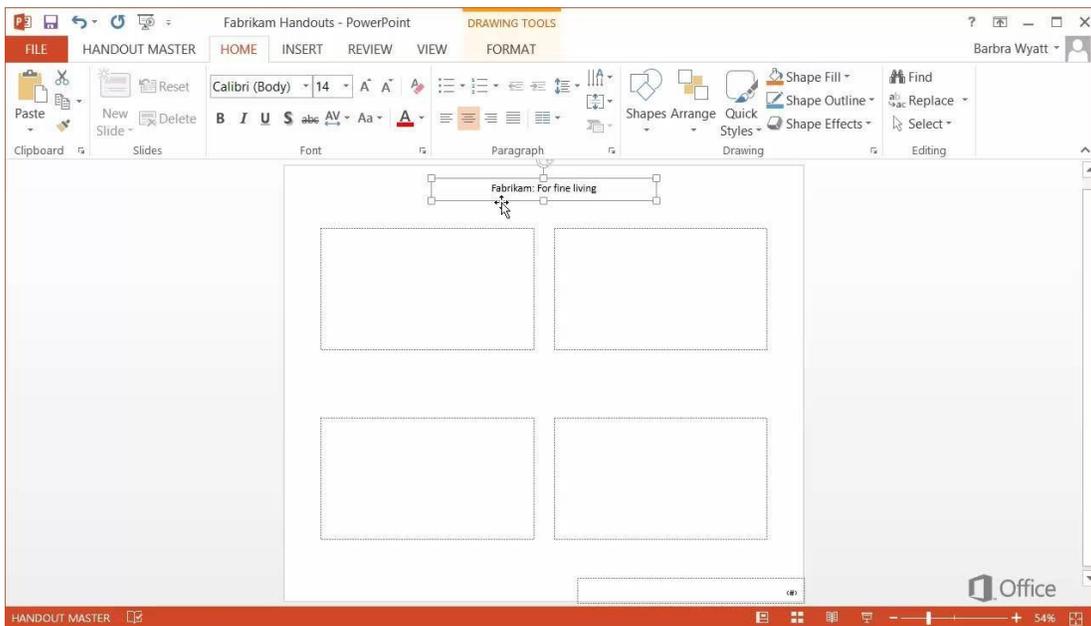
अधिकांश हैंडआउट प्रिंट किए जाने के लिए बनाए जाते हैं – और इन प्रिंट हैंडआउट्स का फॉर्मेट और अनुभव हैंडआउट मास्टर द्वारा निर्धारित किया जाता है। हैंडआउट मास्टर में संपादन और संपादन करने के लिए, आपको PowerPoint 2013 में हैंडआउट मास्टर व्यू पर जाना होगा – इस दृश्य में आपके द्वारा किए गए परिवर्तन प्रिंट हैंडआउट के फॉर्मेट और लेआउट को प्रभावित करते हैं। आप बैकग्राउंड, हेडर और फुटर हैंडआउट में बदल या संपादित कर सकते हैं।

हैंडआउट मास्टर व्यू तक पहुंचने के लिए, आप इनमें से किसी भी विकल्प को चुन सकते हैं:

- रिबन पर View tab पर क्लिक करें, और handout Master बटन पर क्लिक करें।



- या Status Bar पर Slide sorter view बटन पर Shift-क्लिक करें। यह विकल्प आपको हैंडआउट मास्टर व्यू पर ले जाता है।

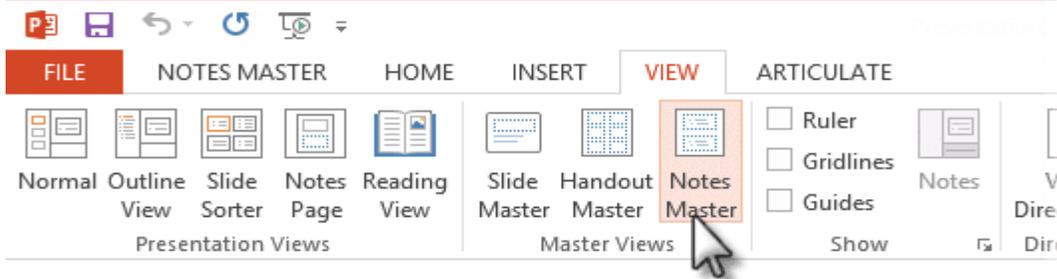


एमएस पावरपॉइंट 2013 में नोट्स मास्टर का उपयोग कैसे करें (How to Use Notes Master in MS PowerPoint 2013)

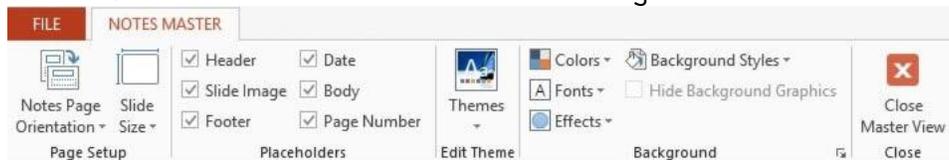
आपके पावरपॉइंट डेक में प्रत्येक स्लाइड के साथ कुछ नोट्स जुड़े हो सकते हैं , और इन्हें Notes Pane क्षेत्र में रखा जाता है। यदि आप इन नोट्स को अपनी स्लाइड्स के साथ प्रिंट करना चाहते हैं तो आप कर सकते हैं , हालांकि बहुत कम लोगों को पता होगा कि इन नोट्स को पेज के रूप में प्रिंट कर सकते हैं। आप Notes Master के द्वारा नोट्स पेजों में सुधार भी कर सकते हैं। नोट्स मास्टर व्यू के भीतर आपके द्वारा किए गए कोई भी परिवर्तन नोट्स पेज व्यू के भीतर, और मुद्रित नोट्स पृष्ठों के लेआउट को प्रभावित करते हैं।

नोट्स मास्टर के द्वारा हम नोट्स पेज के डिज़ाइन और लेआउट का चयन कर सकते हैं , बैकग्राउंड, थीम, हेडर और फुटर सेट करना आदि पेज सेटअप विकल्प उपलब्ध हैं जहां से हम चुन सकते हैं।

- सबसे पहले रिबन पर स्थित View Tab पर क्लिक करे इसके बाद Notes Master View पर क्लिक करे।



- आपके सामने Notes master view खुल जायेगा।
- नोट्स मास्टर कई प्लेसहोल्डर्स प्रदान करता है जिन्हें आवश्यकतानुसार संशोधित किया जा सकता है।



Page Setup section

Notes Page Orientation: हम नोट्स पेज के लिए पेज आकार चुन सकते हैं।

Slide Size: हम इस प्रस्तुति में स्लाइड के आकार को बदल सकते हैं।

Placeholder section

Header: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में हेडर शामिल कर सकते हैं या नहीं।

Slide Image: हम नोट्स पेज पर स्लाइड की एक तस्वीर शामिल कर सकते हैं।

Footer: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में फुटर शामिल या नहीं कर सकते हैं।

Date: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में दिनांक शामिल या नहीं कर सकते हैं।

Body: हम नोट्स पेज पर स्लाइड टेक्स्ट के साथ एक अलग बॉक्स शामिल कर सकते हैं।

Page Number: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में पेज संख्या शामिल या नहीं कर सकते हैं।

Edit Theme section

Theme: हम अपनी प्रस्तुति के विषय को बदल सकते हैं। प्रत्येक थीम रंगों, फॉन्ट और प्रभावों को सेट कर सकते हैं।

Background section

Color: हम पैलेट से अलग रंग चुनकर उपयोग किए गए सभी रंगों को जल्दी से बदल सकते हैं।

Fonts: हम एक नया फॉन्ट सेट चुनकर टेक्स्ट को जल्दी से बदल सकते हैं। **Effect:** हम वस्तुओं के सामान्य रूप को जल्दी से बदल सकते हैं।

Background style: हम एक पेजभूमि शैली का चयन कर सकते हैं।

Hide Background Graphics: हम बैकग्राउंड स्लाइड पर किसी भी ग्राफिक्स को छुपा सकते हैं।

Close section

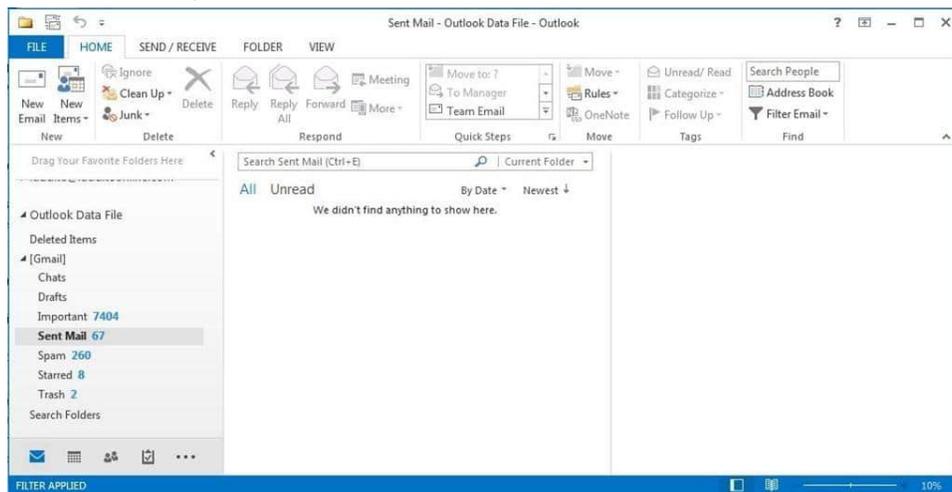
Close Master View: हम अपने स्लाइड शो को संपादित करने के लिए वापस जा सकते हैं।

आउटलुक एक्सप्रेस 2013 का परिचय(Introduction of Outlook Express 2013)

Outlook 2013 एक ईमेल क्लाइंट है। इसे अक्टूबर 2012 में जारी किया गया था, Outlook 2013 ईमेल क्लाइंट में भी पिछले वर्जन की तरह ईमेल, संपर्क, कैलेंडर और कार्य प्रबंधन कार्यक्षमता के साथ एक्सचेंज सर्वर की सुविधाएं हैं।

Outlook Express 2013 MS office Package का एक एप्लीकेशन प्रोग्राम है। यह Application आपको MS Office सॉफ्टवेयर पैकेज के साथ मिलती है। इसका अर्थ है आपको MS Office software package को अपने कंप्यूटर सिस्टम में इनस्टॉल करना होगा MS outlook की मदद से आप अपने स्मार्ट फोन की तरह ही, अपने ईमेल को आसानी से, अपने कंप्यूटर सिस्टम में भी डायरेक्ट receive और send कर सकते हैं | यानि आपको बार बार इंटरनेट पर gmail.com या yahoo.com जैसी ऑनलाइन ईमेल application को login करने की आवश्यकता नहीं है।

MS outlook में आपको synchronization का एडवांस feature भी मिलता है, जिससे आप real time email receive कर सकते हैं, अर्थात अगर आपके कंप्यूटर सिस्टम में इंटरनेट connection on है, और आप किसी और एप्लीकेशन में कार्य कर रहे हैं, तब भी आपको ईमेल receive का notification मिल जायेगा | जिससे आपको पता चल जायेगा की आपके पास new email आया है।



Uses of MS Outlook 2013

आउटलुक एक्सप्रेस का प्रयोग निम्न कार्यों के लिये किया जाता है।

- ईमेल को स्टोर करने के लिये।
- ईमेल को भेजने के लिये।

- अपने कार्य को सूची बद्ध करने के लिये
- contacts को स्टोर करने के लिये
- केलेण्डर के अनुसार अपने कार्य को सेडूल करने के लिये।

यह एक महत्वपूर्ण एप्लीकेशन प्रोग्राम है। इसका प्रमुख प्रयोग मेल करने के लिये किया जाता है। इसमें हम मेल को ऑफलाईन पढ़ सकते हैं। इसका प्रयोग करने से पहले इसको Configure करना पड़ता है। इसमें मेल को लाने के लिये मेल एकाउंट एवं आउटलुक एक्सप्रेस दोनों को आपस में जोड़ा जाता है। इसमें ई-मेल मेल सर्वर से क्लाइंट कम्प्यूटर पर स्टोर होते हैं। जिससे यदि कम्प्यूटर नेट से जुड़ा भी नहीं होता है। तो भी हम अपने मेल को पढ़ सकते हैं।

एमएस आउटलुक 2013 में नई विशेषताएं (New Features in MS Outlook 2013)

Unread button: इस बटन के द्वारा आप केवल उन संदेशों को आसानी से देख सकते हैं जिन्हें आपने पढ़ा नहीं है।

Message preview: इस विकल्प के द्वारा आप Message List View से ईमेल की पहली पंक्ति का Preview देख सकते हैं।

Zoom slider: इस विकल्प के द्वारा आप अलग-अलग ईमेल के लिए फ्रॉन्ट आकार को आसानी से बढ़ा कर देख सकते हैं।

Attachment reminders: इस विकल्प के द्वारा आप message के बाँडी भाग पर Attach file का संदर्भ देख सकते हैं जो आपको Attach फाइल की याद दिलाता है।

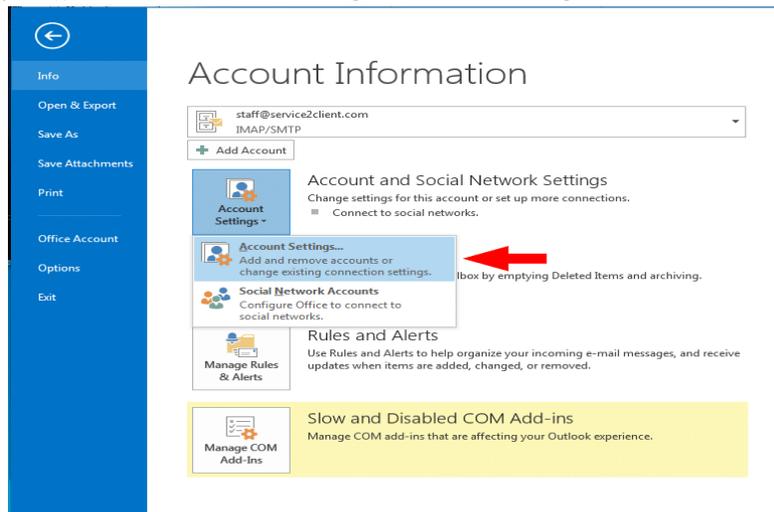
Weather bar: इस विकल्प के द्वारा आप चुने गए स्थानों के लिए मौसम रिपोर्ट देख सकते हैं।

Search and filter: आपको जिस जानकारी की आवश्यकता है उसे ढूँढने के लिए email, attachments, calendar अपॉइंटमेंट्स और Contact खोज सकते हैं।

आउटलुक 2013 में इंटरनेट ईमेल खाता कैसे सेट अप करें (How to set up an Internet email account in Outlook 2013)

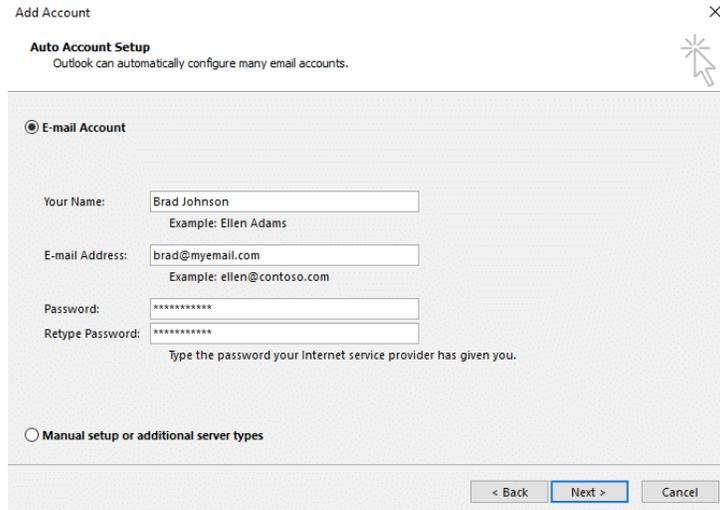
यदि आप Outlook 2013 में इंटरनेट ईमेल अकाउंट सेटअप करना कहते हैं तो आपको नीचे दी गई प्रक्रिया को पूरा करने के लिए अपने इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP) द्वारा प्रदान किया गया अपना ईमेल पता और पासवर्ड पता होना जरूरी है।

- सबसे पहले Outlook 2013 को ओपन करें।
- अब File Tab का चयन करें।
- Info category में, ड्रॉपडाउन में Account Setting से Account Setting का चयन करें।



- E Mail Tab पर, New विकल्प चुनें।
- Add New Account डायलॉग बॉक्स में, स्वचालित रूप से नया ईमेल खाता कॉन्फिगर करने के लिए , Auto Account Setup के अंतर्गत E Mail Account Section में निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:

- Your Name Box में, अपना पूरा नाम टाइप करें।
- Email Address Box में, अपना ई-मेल पता टाइप करें।
- नोट: आपका ISP यह जानकारी प्रदान करता है।
- Password Box में, अपना ISP द्वारा प्रदान किया गया पासवर्ड टाइप करें।
- Retype Password Box में, दोबारा पासवर्ड टाइप करें, और उसके बाद ऑटो खाता सेटअप प्रक्रिया शुरू करने के लिए Next पर क्लिक करें।



- Outlook आपके खाते को स्वचालित रूप से कॉन्फिगर करने का प्रयास करेगा। कुछ ISP (Internet Service Provider) को User name फ़ील्ड में पूरा Email address दर्ज करने की आवश्यकता होती है। यदि आप Outlook को अपने ईमेल पासवर्ड को स्वचालित रूप से दर्ज करना चाहते हैं, तो Save this password in your password list चेक बॉक्स को चयनित करें। यदि आपका खाता सफलतापूर्वक कॉन्फिगर किया गया है, तो Add New E Mail Account डायलॉग बॉक्स इंगित करता है कि खाता सफलतापूर्वक बनाया गया है।
- अंत में Finish का चयन करें।

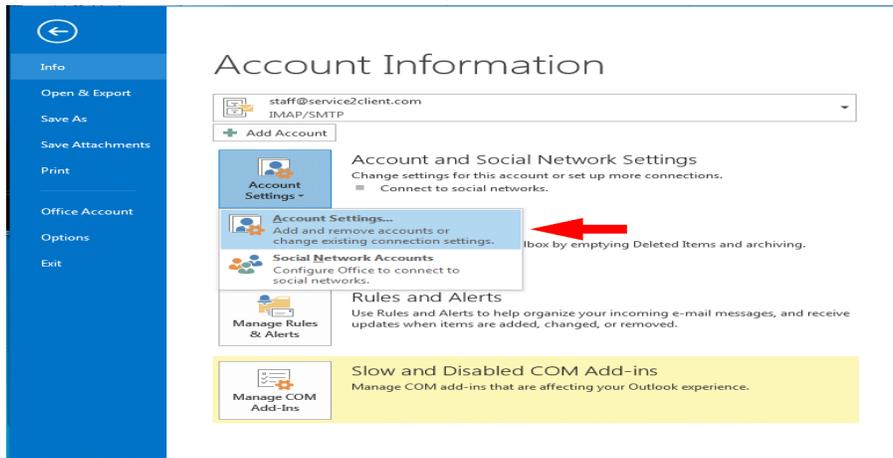
नोट – यदि automatically configure विफल हो जाता है, तो Auto Account सेटअप सुविधा एन्क्रिप्टेड कनेक्शन का उपयोग करके कनेक्ट करने का प्रयास करती है। यदि यह विधि भी विफल हो जाती है, तो खाता मैनुअल रूप से कॉन्फिगर किया जाना चाहिए।

नोट – इन चरणों को पूरा करने के लिए, आपको अपने ईमेल पते, पासवर्ड, आने वाले मेल सर्वर का नाम, और आउटगोइंग मेल सर्वर नाम जानना होगा जो आपके इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP (Internet Service Provider)) द्वारा प्रदान किया जाता है।

आउटलुक 2013 में इंटरनेट ईमेल खाता कैसे सेट अप करें (How to set up an Internet email account in Outlook 2013)

यदि आप Outlook 2013 में इंटरनेट ईमेल अकाउंट सेटअप करना कहते हैं तो आपको नीचे दी गई प्रक्रिया को पूरा करने के लिए अपने इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP) द्वारा प्रदान किया गया अपना ईमेल पता और पासवर्ड पता होना जरूरी है।

- सबसे पहले Outlook 2013 को ओपन करें।
- अब File Tab का चयन करें।
- Info category में, डॉपडाउन में Account Setting से Account Setting का चयन करें।



- E Mail Tab पर, New विकल्प चुनें।
- Add New Account डायलॉग बॉक्स में, स्वचालित रूप से नया ईमेल खाता कॉन्फिगर करने के लिए, Auto Account Setup के अंतर्गत E Mail Account Section में निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:
 - Your Name Box में, अपना पूरा नाम टाइप करें।
 - Email Address Box में, अपना ई-मेल पता टाइप करें।
 - नोट: आपका ISP यह जानकारी प्रदान करता है।
 - Password Box में, अपना ISP द्वारा प्रदान किया गया पासवर्ड टाइप करें।
 - Retype Password Box में, दोबारा पासवर्ड टाइप करें, और उसके बाद ऑटो खाता सेटअप प्रक्रिया शुरू करने के लिए Next पर क्लिक करें।

- Outlook आपके खाते को स्वचालित रूप से कॉन्फिगर करने का प्रयास करेगा। कुछ ISP (Internet Service Provider) को User name फ़ील्ड में पूरा Email address दर्ज करने की आवश्यकता होती है। यदि आप Outlook को अपने ईमेल पासवर्ड को स्वचालित रूप से दर्ज करना चाहते हैं, तो Save this password in your password list चेक बॉक्स को चयनित करें। यदि आपका खाता सफलतापूर्वक कॉन्फिगर किया गया है, तो Add New E Mail Account डायलॉग बॉक्स इंगित करता है कि खाता सफलतापूर्वक बनाया गया है।
- अंत में Finish का चयन करें।

नोट – यदि automatically configure विफल हो जाता है, तो Auto Account सेटअप सुविधा एन्क्रिप्टेड कनेक्शन का उपयोग करके कनेक्ट करने का प्रयास करती है। यदि यह विधि भी विफल हो जाती है, तो खाता मैन्युअल रूप से कॉन्फिगर किया जाना चाहिए।

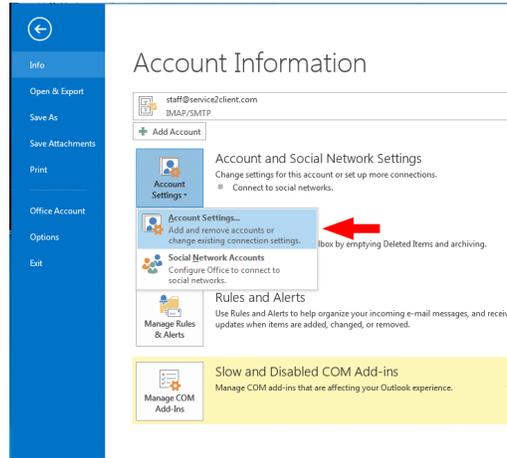
नोट – इन चरणों को पूरा करने के लिए, आपको अपने ईमेल पते, पासवर्ड, आने वाले मेल सर्वर का नाम, और आउटगोइंग मेल सर्वर नाम जानना होगा जो आपके इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP (Internet Service Provider)) द्वारा प्रदान किया जाता है।

1PGDCA2- PC PACKAGES

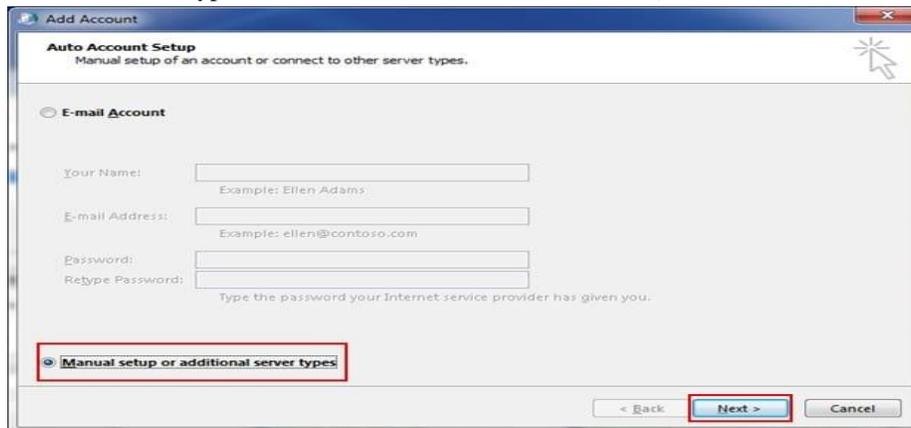
आउटलुक 2013 में मैनुअल रूप से इंटरनेट ईमेल अकाउंट कैसे सेट करें (How to Manually set up Internet email account in Outlook 2013)

इंटरनेट ईमेल खाते को मैनुअल रूप से कॉन्फिगर करने के लिए इन चरणों का पालन करें:

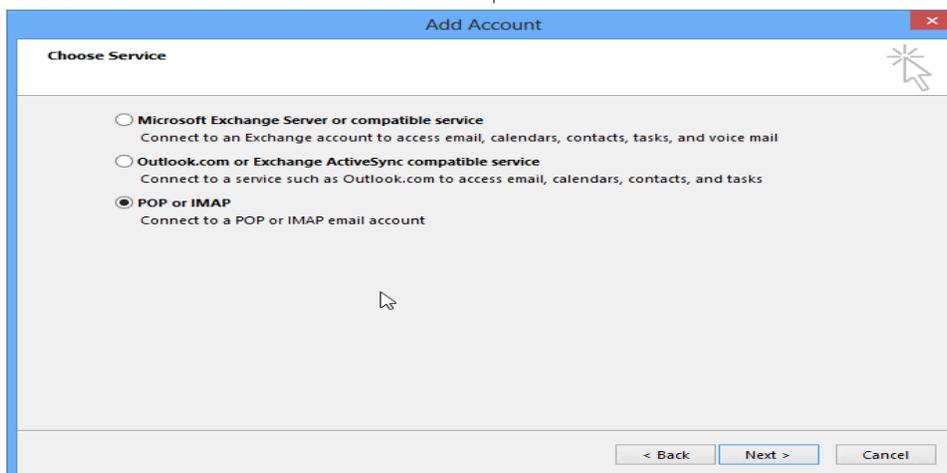
- सबसे पहले Outlook 2013 को ओपन करें।
- अब File Tab का चयन करें।
- Info category में, डॉपडाउन में Account Setting विकल्प से Account Setting का चयन करें।



- E Mail Tab पर, New विकल्प चुनें।
- Add New Account डायलॉग बॉक्स में, मैनुअल रूप से नया ईमेल खाता कॉन्फिगर करने के लिए, Manual setup or additional server types सिलेक्ट करे और Next पर क्लिक करें।



- POP or IMAP सिलेक्ट करे और Next पर क्लिक करें।



- User Information के तहत, निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:

1PGDCA2- PC PACKAGES

- Your Name Box में, अपना पूरा नाम टाइप करें।
- Email Address Box में, अपना ई-मेल पता टाइप करें।
- नोट: आपका ISP (Internet Service Provider) आपको यह जानकारी प्रदान करता है।
- Server Information के तहत, Account Type बॉक्स में आपके पास मौजूद Email Account पर क्लिक करें। यदि आप Account Type बॉक्स में POP3 या IMAP का चयन करते हैं, तो निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:
- Incoming mail server बॉक्स में, सर्वर के नाम को लोअरकेस अक्षरों में टाइप करें। जैसे – “mail.contoso.com” के रूप में हो सकता है। या, नाम IP Address के रूप में हो सकता है, जैसे कि 172.12.0.01
- Outgoing mail server (SMTP) बॉक्स में, लोअरकेस अक्षरों में आउटगोइंग ईमेल सर्वर का नाम टाइप करें। नाम “mail.contoso.com” के रूप में हो सकता है। या , नाम IP Address के रूप में हो सकता है , जैसे कि 172.12.0.01
- Logon Information के तहत, निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:
- User Name बॉक्स में, अपना User Name टाइप करें। User Name आमतौर पर @ प्रतीक के बाईं ओर आपके ईमेल पते का हिस्सा होता है। कुछ ISP (Internet Service Provider) को पूरा Email Address देना होता है। इसलिए, यदि आवश्यक हो तो कृपया अपने ISP (Internet Service Provider) से संपर्क करें।
- Password Box में, ISP (Internet Service Provider) द्वारा प्रदान किया गया अपना पासवर्ड टाइप करें।
- यदि आप Outlook को अपना ईमेल खाता पासवर्ड याद रखना चाहते हैं , तो Remember password चेक बॉक्स का चयन करने के लिए क्लिक करें।
- यदि आपके ISP (Internet Service Provider) को इसकी आवश्यकता है , तो सुरक्षित पासवर्ड प्रमाणीकरण का उपयोग कर लॉग इन करने के लिए Require logon by using Secure Password Authentication (SPA) चेक बॉक्स का चयन करने के लिए क्लिक करें।
- Test Account Settings का चयन करें। जब आप Test Account Settings का चयन करते हैं , तो निम्न प्रक्रिया होती है:
- इंटरनेट पर सिस्टम की कनेक्टिविटी की पुष्टि की गई है।
- आप SMTP सर्वर पर लॉग ऑन हैं।
- आप POP3 सर्वर पर लॉग ऑन हैं।
- यदि POP 3 सर्वर पहले लॉग ऑन हैं तो मेल विकल्प भेजने से पहले Outlook स्वचालित रूप से आने वाले मेल सर्वर पर लॉग ऑन सेट करता है।
- एक परीक्षण Message भेजा जाता है। यह Message प्रारंभिक सेटअप में किए गए किसी भी बदलाव को बताता है।

User Information

Your Name:

Email Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

Remember password

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

Automatically test account settings when Next is clicked

Deliver new messages to:

New Outlook Data File

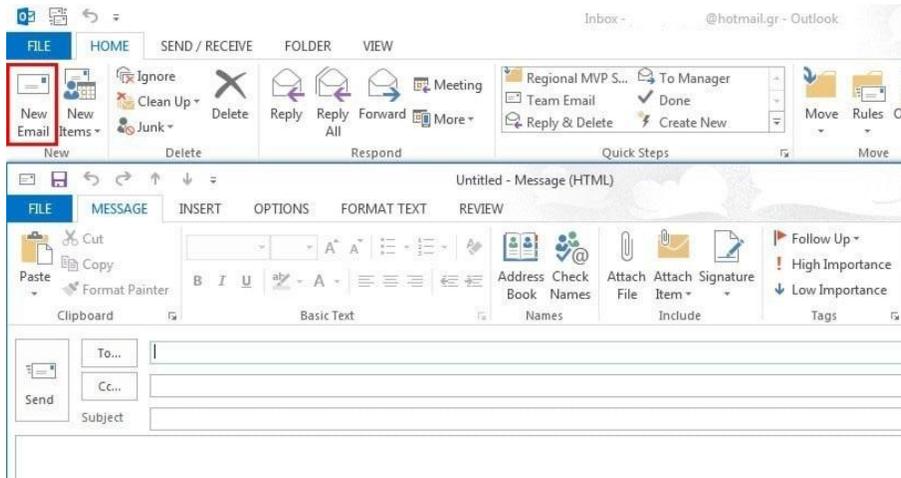
Existing Outlook Data File

- Next पर क्लिक करे और अंत में Finish पर क्लिक करें।

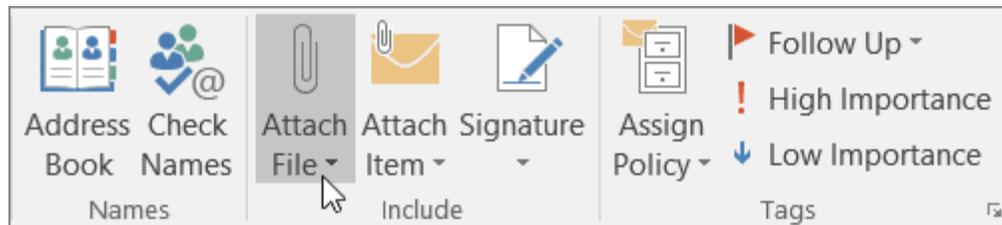
आउटलुक 2013 में ईमेल संदेश कैसे बनाएं(How to Create an Email Message in Outlook 2013)

Outlook 2013 में मेल भेजने से पहले हमारे पास कोई न कोई सन्देश होना आवश्यक है की आप सामने वाले व्यक्ति को क्या भेजना चाहते हैं कौन सी जानकारी भेजना चाहते हैं इसके लिए ईमेल आपको अपने संगठन के अंदर और बाहर लोगों से जोड़ता है। आप अपने ईमेल संदेशों में एक इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर और फाइल को जोड़ सकते हैं। पर इसके लिए पहले आपको मेल बनाना आना चाहिए तो मेल बनाने की प्रक्रिया नीचे दी गई है-

- सबसे पहले रिबन पर स्थित New Email बटन पर क्लिक करें, या Ctrl + N दबाएं।
- यदि माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक में आपके एक से अधिक ईमेल खाते कॉन्फिगर हैं, तो From बटन दिखाई देता है यदि आप इसे बदलना चाहते हैं तो From पर क्लिक करें और अपना अकाउंट चुनें।
- Subject बॉक्स में, संदेश का विषय टाइप करें।
- प्राप्तकर्ताओं के ईमेल पते या नामों को To, CC, BCC बॉक्स में दर्ज करें। यदि एक से अधिक लोगो को आप मेल भेजना चाहते हैं तो अर्धविराम के साथ अलग-अलग User Id जोड़ें।



- यदि आप Address Book की लिस्ट से प्राप्तकर्ताओं के नामों का चयन करना चाहते हैं तो To, CC, BCC पर क्लिक करें, और उसके बाद इच्छित नामों पर क्लिक करें।
- यदि आपको BCC बॉक्स दिखाई नहीं देता है तो आप निम्न प्रक्रिया अपनाये-
- BCC बॉक्स को प्रदर्शित करने के लिए, Option पर क्लिक करें, और फिर Show fields group में से, BCC पर क्लिक करें।
- Attach File जोड़ने के लिए Attach File पर क्लिक करें।



- **Tip:** यदि आपको अपने मेल का फॉन्ट या स्टाइल पसंद नहीं है, तो आप उसे बदल सकते हैं। भेजने से पहले आपके संदेश में आप स्पेलिंग में सुधार भी कर सकते हैं।
- अपना संदेश लिखने के बाद, Send पर क्लिक करें।