



# प्रेज़ेन्टेशन बनाना

## 9.1 परिचय

जब भी आप अपने विचारों को प्रस्तुत करने, भाषण देने, कक्षा में लेक्चर देने, कम्प्यूटर सम्मेलन का आयोजन आदि करने के लिए एक या एक से अधिक लोगों के सामने आते हैं तो आपके पास एक प्रस्तुतीकरण (प्रेज़ेन्टेशन) होता है। किसी भी प्रेज़ेन्टेशन का मूल उद्देश्य संप्रेषण होता है। प्रभावी ढंग से संवाद करने के लिए, आपको अपने तथ्यों को सरल, संक्षिप्त और दिलचस्प तरीके से वर्णित करना होता है। किसी भी प्रेज़ेन्टेशन के चार बुनियादी तत्व होते हैं: अर्थात् आप स्वयं, आपके अपने दर्शक, आपके संदेश और आपके उपकरण।

इस पाठ में आप माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वाइंट 2007 का उपयोग करके प्रेज़ेन्टेशन बनाना सीखेंगे जो एक पूर्ण प्रेज़ेन्टेशन सॉफ्टवेयर है। भले ही आप एक मल्टीमीडिया विशेषज्ञ न हों, फिर भी स्लाइड बनाने में और रोचक स्लाइड शो प्रस्तुत करने में पावर प्वाइंट आपकी सहायता करता है। लेआउट, डिजाइन और आपकी स्लाइडों के फॉर्मेट पर भी पावर प्वाइंट उपयोगी सुझाव प्रदान करता है।

## 9.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप :

- पावर प्वाइंट की मूल सुविधाओं को परिभाषित कर सकेंगे;
  - प्रेज़ेन्टेशन्स बना सकेंगे;
  - स्लाइड तैयार कर सकेंगे और स्लाइड में टेक्स्ट जोड़ सकेंगे;
  - चार्ट और ग्राफिक्स डाल सकेंगे;
  - ध्वनि और एनिमेशन प्रभाव जोड़ सकेंगे;
  - प्रेज़ेन्टेशन को सेव और प्रिंट कर सकेंगे;
  - स्लाइड शो चला सकेंगे।
-

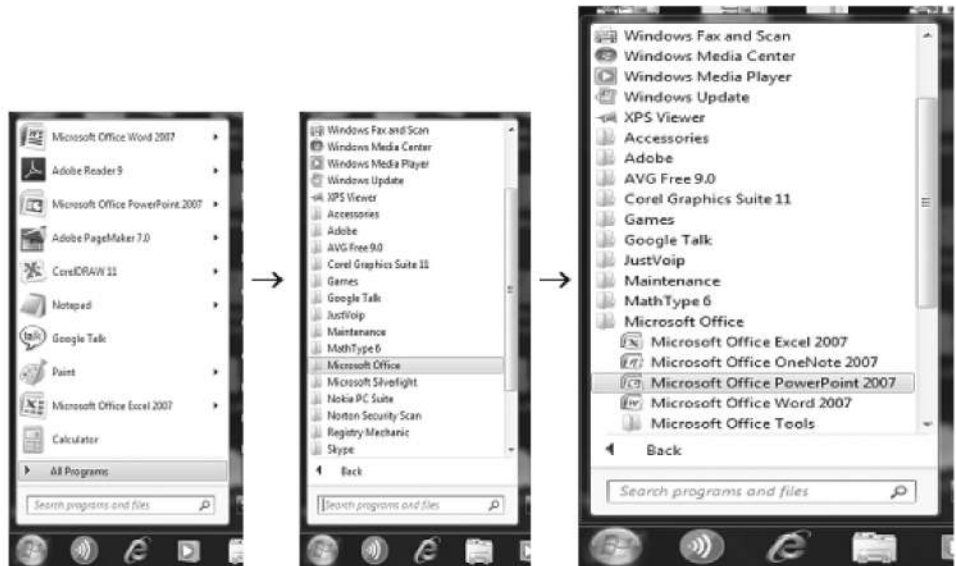
### 9.3 पावर प्वाइंट प्रोग्राम शुरू करना

यह चित्रों, ध्वनि प्रभावों, तालिकाओं और चार्टों द्वारा आपके प्रेजेंटेशन को बढ़ाता है। पावर प्वाइंट की मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं:

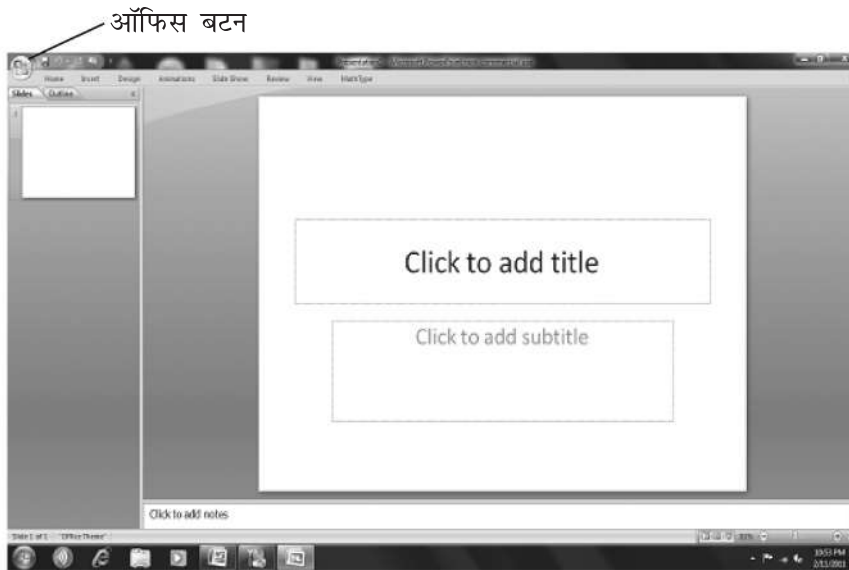
- पावर प्वाइंट आपको प्रेजेंटेशन बनाने के कई तरीके प्रदान करता है।
- स्लाइड का निर्माण करना आपके सभी कार्यों का मूल है जो आप पावर प्वाइंट में करते हैं। स्लाइड की श्रृंखला के साथ आपको अपने विचार मिल सकते हैं।
- टेक्स्ट जोड़ने से आपको अपने विचारों को शब्दों में व्यक्त करने में सहायता मिलती है।
- मल्टीमीडिया सुविधाएँ आपकी स्लाइडों को जीवंतता प्रदान करती हैं। आप स्लाइड में क्लिप आर्ट, ध्वनि प्रभाव, संगीत, वीडियो क्लिप आदि जोड़ सकते हैं।
- पावर प्वाइंट में प्रेजेंटेशन बनाना आसान होता है। एक बार स्लाइडें बनाने के बाद आप उन्हें क्रम में लगा सकते हैं, अपने स्लाइड शो के प्रदर्शन का समय सैट कर सकते हैं और उसे अपने दर्शकों के सामने प्रस्तुत कर सकते हैं।

आप पावर प्वाइंट प्रोग्राम को विभिन्न तरीकों द्वारा शुरू कर सकते हैं। एक तरीका है स्टार्ट बटन का उपयोग करना:

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. प्रदर्शित होने वाले मेन्यू में **ऑल प्रोग्राम्स→माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस→माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पावर प्वाइंट 2007** का चयन करें (चित्र 9.1)। कुछ ही सेकंड में आपको मॉनिटर पर पावर प्वाइंट स्क्रीन दिखाई देगी। (चित्र 9.2)।



चित्र 9.1



चित्र 9.2

## 9.4 प्रेज़ेंटेशन बनाना

जब आप पावर प्वाइंट प्रोग्राम शुरू करते हैं, तब आपको खाली (ब्लैंक) प्रेज़ेंटेशन दिखता है।

**नोट:** पावर प्वाइंट 2007 में ऑफिस बटन अन्य प्रोग्राम के फाइल मेन्यू को प्रतिस्थापित करता है और टाइटल बार के नीचे का बार रिबन कहलाता है (कुछ अन्य प्रोग्रामों के मेन्यू और टूलबार)

**रिबन** में अनेक **टैब** शामिल होते हैं (होम, इंसर्ट....)। टैब को इस प्रकार डिज़ाइन किया जाता है कि वे कार्य संबंधी (Task Oriented) हों।

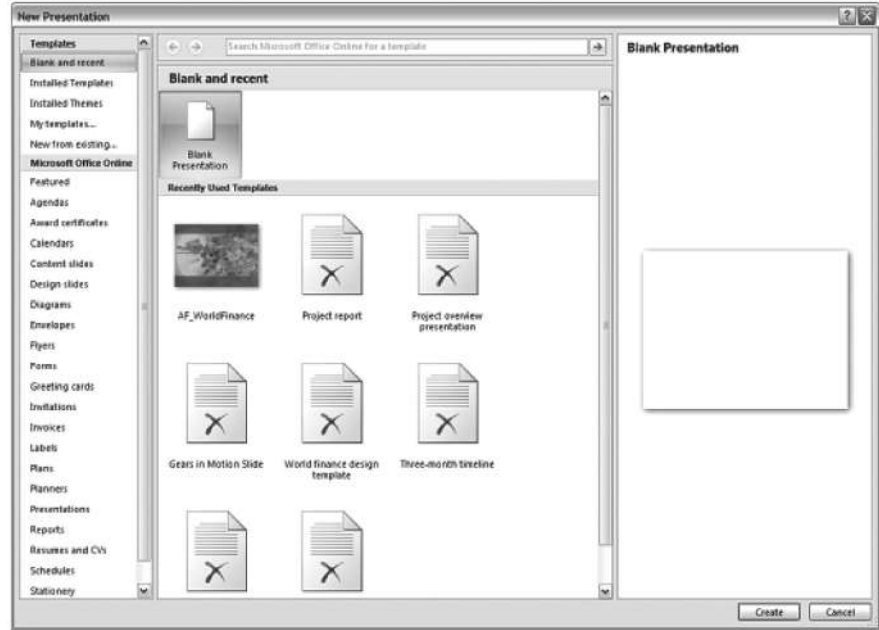
**समूह** प्रत्येक टैब के अंतर्गत कार्य (टास्क) को उप-कार्यों (सब-टास्क) में विभाजित करता है।

प्रत्येक समूह में **कमांड** बटन एक कमांड का संचालन करता है या कमांड का मेन्यू प्रदर्शित करता है।

आप पेज के ऊपरी बाएँ कोने पर **ऑफिस बटन** पर जाएँ और न्यू पर क्लिक करें। आप प्रदर्शित पेज से ब्लैंक प्रेज़ेंटेशन पर क्लिक कर सकते हैं।

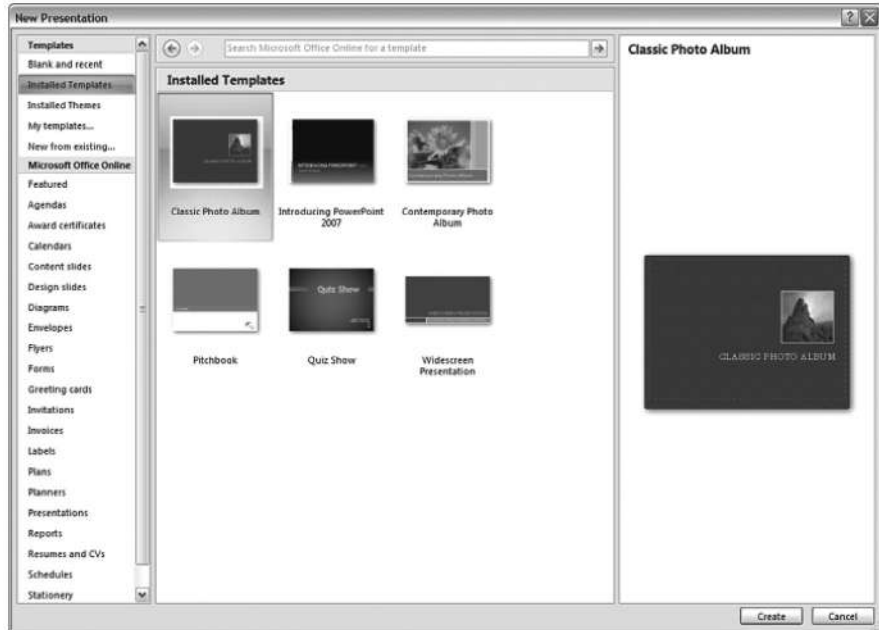
### 9.4.1 इंस्टॉल किए गए टेम्प्लेट

**इंस्टॉल्ड टेम्प्लेट्स** टैब को चुनें और उसके बाद वांछित टेम्प्लेट (Template) चुनें। स्थापित किया गया टेम्प्लेट विभिन्न प्रकार के प्रेज़ेंटेशन के लिए टेम्प्लेट और विचार प्रदान करता है। आप जो टेम्प्लेट चाहते हैं उसे चुनें और ↓ बटन पर क्लिक करें या स्कॉल बार पर क्लिक करके विज़ार्ड में एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाएँ। आप जो प्रेज़ेंटेशन चाहते हैं उस पर क्लिक करें और समाप्त होने के बाद **क्रिएट (निर्मित करें)** पर क्लिक करें।



चित्र 9.3

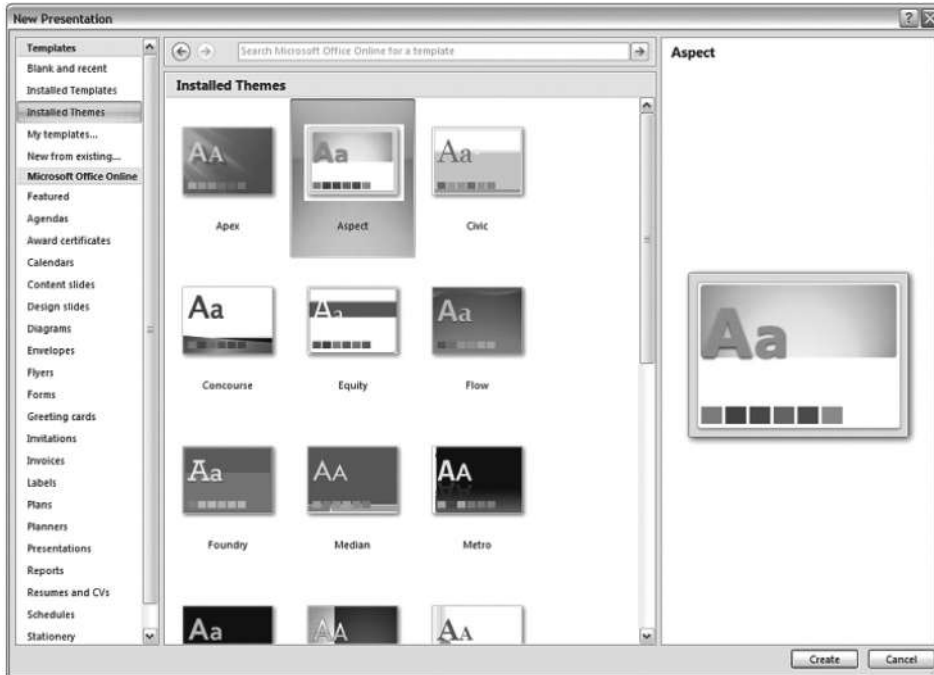
आपका प्रेजेंटेशन प्रदर्शन के लिए तैयार है।



चित्र 9.4

### 9.4.2 डिज़ाइन टेम्प्लेट

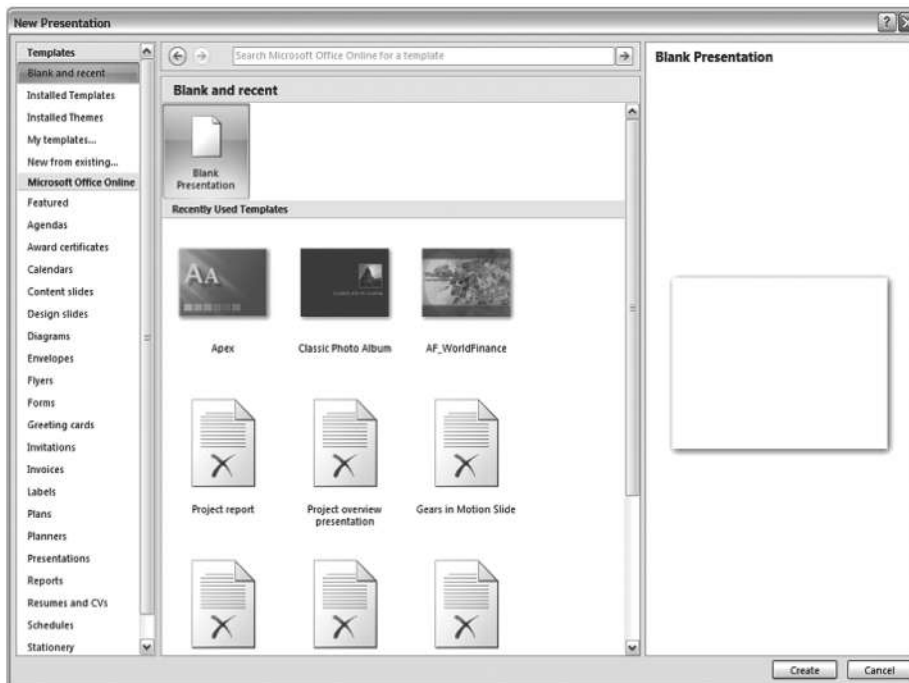
आप जिस डिज़ाइन टेम्प्लेट का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करने के लिए इंस्टॉल किए गए थीम पर क्लिक करें। सफेद बॉक्स में अनेक टेम्प्लेट नाम प्रदर्शित होंगे। **इंस्टॉल किए गए थीम** आपको विभिन्न बैकग्राउंड और प्रेजेंटेशन को शुरू करने के लिए टेक्स्ट फॉर्मेटिंग प्रदान करते हैं। सूची में टेम्प्लेट नाम को हाइलाइट करके प्रत्येक डिज़ाइन को हाइलाइट करें। डिज़ाइन का चयन करने के बाद **क्रिएट** दबाएँ।



चित्र 9.5

### 9.4.3 ब्लैंक ( रिक्त ) प्रेजेंटेशन

ब्लैंक प्रेजेंटेशन खोलने के लिए ब्लैंक प्रेजेंटेशन पर क्लिक करें। यदि आपके पास कोई नया विकल्प है या कोई भी टेम्पलेट आपकी आवश्यकता के अनुसार नहीं है तो आप नया प्रेजेंटेशन शुरू करने के लिए इस विकल्प का चयन कर सकते हैं।

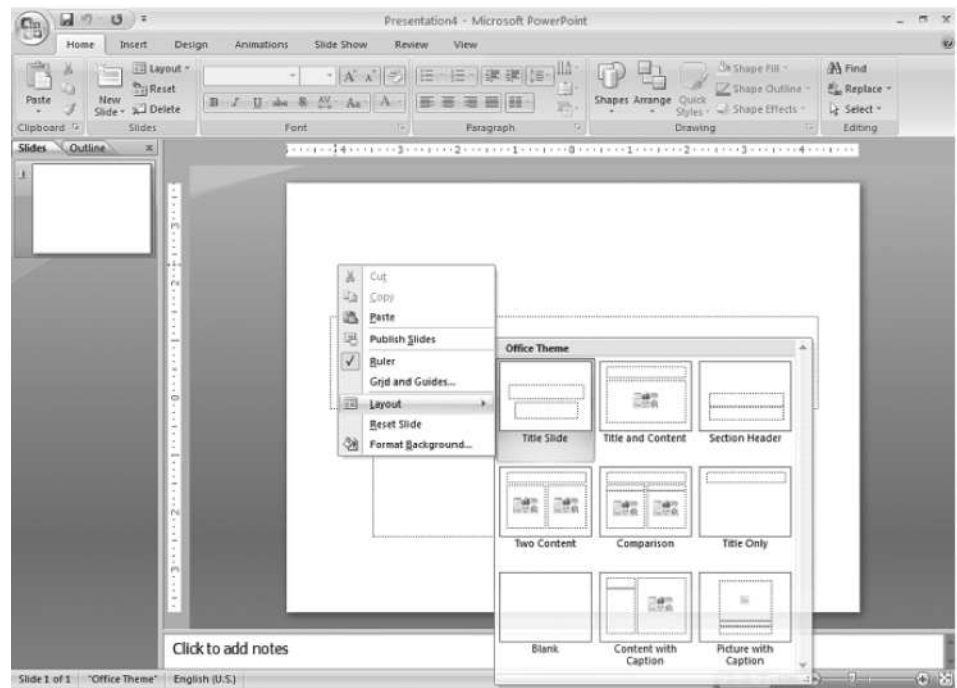


चित्र 9.6

## स्लाइड लेआउट

अपना नया प्रेजेंटेशन बनाने के लिए एक ब्लैंक फॉर्म का चयन करने के बाद आपके प्रेजेंटेशन की पहली स्लाइड प्रकट होती है। आप स्लाइड पर दायीं क्लिक करके उन लेआउट (Layout) को चुन सकते हैं जो आप चाहते हैं। आप नौ विभिन्न स्लाइड लेआउटों में से चयन कर सकते हैं। आपको केवल चयन करना है और उस पर क्लिक करना है। प्रत्येक विकल्प को नीचे बताया गया है, जिससे पता चलता है कि आपकी पूरी स्लाइडें कैसी दिखाई देंगी।

1. **टाइटल (शीर्षक) स्लाइड:** यह विकल्प प्रेजेंटेशन की शुरुआत करने के लिए उपयोगी है। यदि आप टाइटल के नीचे सब टाइटल या कम टेक्स्ट डालना चाहते हैं तो इस स्लाइड का उपयोग करें।



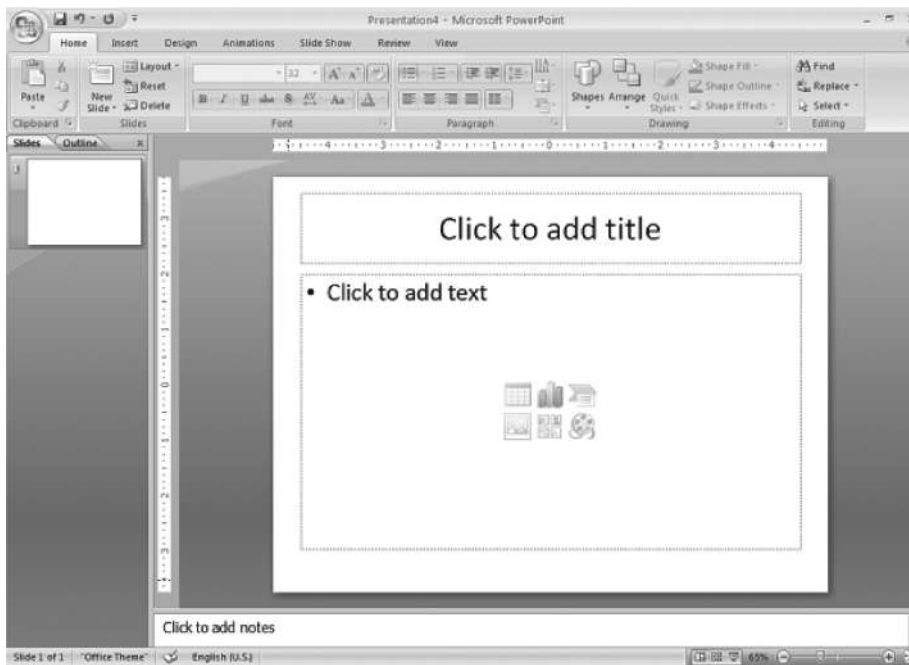
चित्र 9.7

2. **टाइटल एवं कंटेंट (शीर्षक और सामग्री):** यदि आपको ऐसी वस्तुओं की सूची बनानी हो जो एक सामान्य विषय के अंतर्गत आती है, तब इस लेआउट का चयन करें।
3. **सेक्शन हैडर:** यह विकल्प प्रेजेंटेशन के भीतर एक प्रमुख खंड बनाने के लिए उपयोगी है।
4. **टू कंटेंट्स (दो सामग्री):** यह विभिन्न तत्वों या टेक्स्ट बॉक्स डालने के लिए एक उपयोगी विकल्प है।
5. **तुलना:** यह प्रो/कॉन (pro/con) सूचियों के लिए एक उपयोगी विकल्प है।

6. **टाइटल ओवर्ली (केवल शीर्षक):** यह विकल्प प्रेजेंटेशन की शुरुआत के लिए बहुत अच्छा है। इस लेआउट में कोई भी सब-टाइटल शामिल नहीं हैं।
7. **ब्लैंक:** यदि आप मास्टर स्लाइड के अनुसार खाली स्लाइड को फॉर्मेट करना चाहते हैं तो इस लेआउट का उपयोग करें।
8. **कैप्शन के साथ कंटेंट (शीर्षक के साथ सामग्री):** कंटेंट के साथ कैप्शन डालने के लिए इस विकल्प को चुनें।
9. **कैप्शन के साथ पिक्चर:** एक लिंक किए गए ऑब्जेक्ट पर कैप्शन डालने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें।

#### 9.4.4 सामग्री का चयन करना

टेक्स्ट बॉक्स के अंदर छह प्रकार के तत्व (Element) दिखाए गए हैं जिन्हें आप स्लाइड के अंदर की सामग्री से चुन सकते हैं। ये छह तत्व निम्नानुसार हैं:

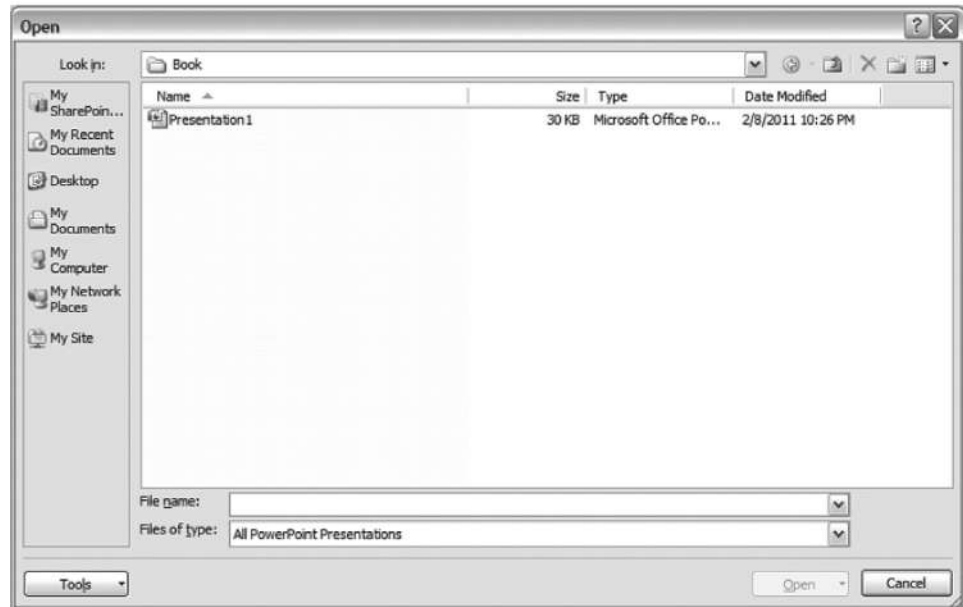


चित्र 9.8

1. इंसर्ट टेबल
2. इंसर्ट चार्ट
3. इंसर्ट स्मार्टआर्ट ग्राफिक
4. फाइल से चित्र इंसर्ट
5. इंसर्ट क्लिप आर्ट
6. इंसर्ट मीडिया क्लिप

### 9.4.5 मौजूदा प्रेजेंटेशन खोलना

किसी मौजूदा प्रेजेंटेशन को खोलने के लिए **ऑफिस बटन से ओपन टैब** का चयन करें। **लुक-इन ड्रॉप-डाउन मेन्यू** से उस फोल्डर का चयन करें जिसमें फाइल है और सूची में फाइल को हाइलाइट करें। प्रेजेंटेशन को खोलने के लिए **ओपन** पर क्लिक करें।



चित्र 9.9

## 9.5 स्लाइडों को देखना

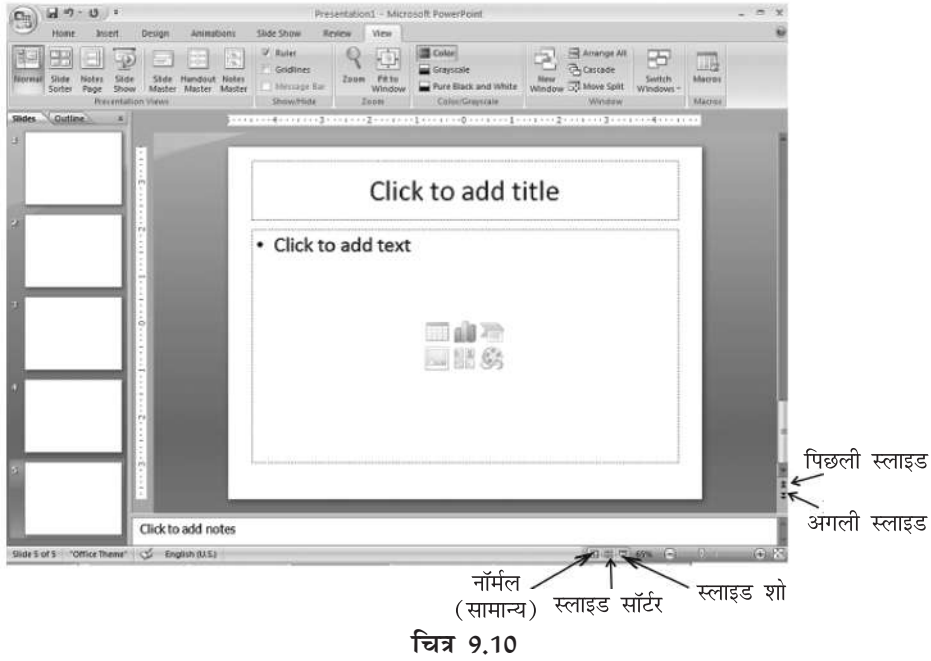


स्लाइडों के निर्माण और प्रस्तुति में मदद करने के लिए पावर प्वाइंट में अनेक व्यू होते हैं। ये व्यू हैं नॉर्मल, स्लाइड सॉर्टर, और स्लाइड शो। पहले दो व्यू प्रेजेंटेशन बनाने के लिए हैं और अंतिम स्लाइड शो की प्रस्तुति के लिए है। आप पावर प्वाइंट विंडो के निचले दाएँ कोने में स्थित संबंधित व्यू बटन पर क्लिक करके इन व्यू पर पहुँच सकते हैं या व्यू का चयन करने के बाद मेन्यू बार में संबंधित कमांड का चयन कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप नॉर्मल व्यू का चयन करना चाहते हैं, तो मेन्यू बार पर **व्यू→नॉर्मल** कमांड का चयन करें।

### 9.5.1 नॉर्मल व्यू

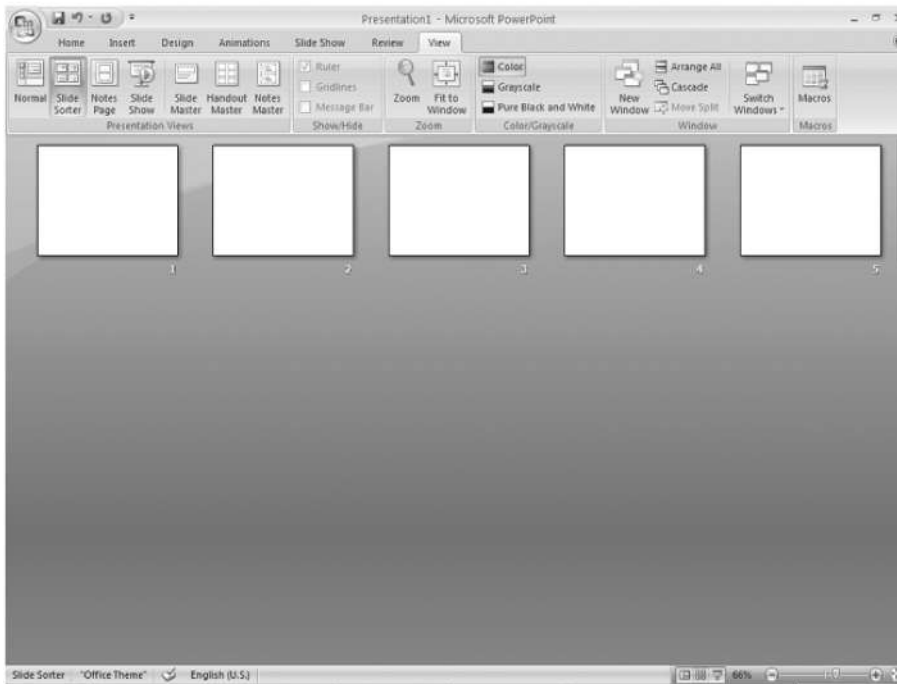
नॉर्मल व्यू स्क्रीन को तीन भागों में विभाजित करता है: मुख्य विंडो, जहाँ पर वर्तमान स्लाइड प्रदर्शित होती है; बाईं ओर आउटलाइन पेन; और निचले हिस्से में नोट्स पेन। यह वह स्थान होता है जहाँ आप अधिकतर काम करते हैं। आप प्रत्येक पेन के बॉर्डर पर क्लिक करके और उसे ड्रैग करके उसका आकार बदल सकते हैं। नॉर्मल व्यू पर पहुँचने के लिए, विंडो के निचले बाएँ कोने में स्थित **नॉर्मल** व्यू बटन पर क्लिक करें या मेन्यू बार से **व्यू→नॉर्मल** कमांड का चयन करें।





### 9.5.2 स्लाइड सॉर्टर व्यू

प्रत्येक स्लाइड की एक छोटी छवि (Image) स्लाइड सॉर्टर व्यू में प्रदर्शित होती है। इस व्यू का उपयोग करके स्लाइड को आसानी से क्रमबद्ध और सॉर्ट किया जा सकता है। आप विशेष प्रभाव डालने के लिए भी इस व्यू का उपयोग कर सकते हैं जैसे कि ट्रांजीशन (Transition) जो प्रत्येक नई स्लाइड के आने पर प्रकट होता है। स्लाइड सॉर्टर व्यू का उपयोग करने के लिए, विंडो के निचले बाएँ कोने में स्थित स्लाइड सॉर्टर व्यू बटन पर क्लिक करें या मेन्यू बार पर व्यू→स्लाइड सॉर्टर कमांड का चयन करें।



### 9.5.3 स्लाइड शो व्यू

स्लाइड शो व्यू वह व्यू होता है जिसका उपयोग आप अपने प्रेज़ेन्टेशन में यह देखने के लिए करते हैं कि उसमें सब कुछ ठीक है या नहीं या जब आप दर्शकों के सामने अपने प्रेज़ेन्टेशन का प्रदर्शन करते हैं। क्योंकि इसमें आपके प्रेज़ेन्टेशन की सभी ध्वनियाँ, एनिमेशन, हाइपरलिंक्स कार्य करते हैं, और आप देख सकते हैं कि आपका प्रेज़ेन्टेशन कैसा बना है। **स्लाइड शो व्यू** का उपयोग करने के लिए, विंडो के निचले बाएँ कोने में स्थित **स्लाइड शो** बटन पर क्लिक करें या मेन्यू बार पर **व्यू→स्लाइड शो** कमांड का चयन करें।

### 9.6 डिजाइन टिप्स

हालांकि, पावर प्वाइंट श्रेष्ठ प्रेज़ेन्टेशन बनाने के लिए कुछ अत्यंत प्रभावशाली टूल्स प्रदान करता है, फिर भी गलत डिजाइन विकल्प का चुनाव आपके सभी प्रयासों को खराब कर सकता है। लेकिन सही निर्णय लेना मुश्किल नहीं है।

नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करके, आप एक बेहतरीन स्लाइड बना सकते हैं।

1. टेक्स्ट और बैकग्राउंड (पृष्ठभूमि) के लिए विषम (कंट्रास्ट) रंगों का उपयोग करें ताकि टेक्स्ट को आसानी से पढ़ा जा सके।
2. काफी बड़े कमरे में जहाँ प्रेज़ेन्टेशन का आयोजन किया जाना है वहाँ आपको बड़े फॉन्ट आकार का उपयोग करना चाहिए। ताकि पीछे बैठे दर्शक भी आपके प्रेज़ेन्टेशन को पढ़ सकें। 24-प्वाइंट या इससे बड़े आकार के फॉन्ट का उपयोग करने की सलाह दी जाती है।
3. अपने संदेश के लिए छोटे वाक्यांशों और वाक्यों का प्रयोग करें।
4. सरल स्लाइड ट्रांज़ीशन (Transition) का प्रयोग करें। विभिन्न प्रकार के अनेक ट्रांज़ीशनों द्वारा आपके दर्शक प्रेज़ेन्टेशन के विषय से विचलित हो सकते हैं।
5. स्लाइड पर बहुत अधिक टेक्स्ट या ग्राफिक्स का उपयोग करने से बचें। आप जो कहना चाहते हैं उसे आपके दर्शकों को सुनना चाहिए और व्यस्त स्क्रीन द्वारा विचलित नहीं होना चाहिए।
6. टेक्स्ट पढ़ने में सरल और आसान होना चाहिए। आपको अपने प्रेज़ेन्टेशन में बहुत अधिक टेक्स्ट प्रभावों का उपयोग नहीं करना चाहिए जैसे कि बोल्ट, इटैलिक, अंडरलाइन आदि और एक स्लाइड पर अलग-अलग फॉन्ट का उपयोग नहीं करना चाहिए।

### 9.7 स्लाइडों के साथ कार्य करना

स्लाइडें आपके प्रेज़ेन्टेशन का मूल तत्व होती हैं। आप लेआउट और डिज़ाइन का निर्माण और उपयोग भी कर सकते हैं, नोट्स जोड़ सकते हैं, हैंडआउट का निर्माण कर सकते हैं और अपनी स्लाइडों के स्वरूप को सुव्यवस्थित कर सकते हैं। आप अपने शो में आवश्यकता अनुसार स्लाइड डालकर नई स्लाइडों का निर्माण भी कर सकते हैं। जब आप नई स्लाइड का निर्माण करते हैं, तो नए स्लाइड डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके आप उपलब्ध नौ लेआउटों में से किसी का भी उपयोग कर सकते हैं (सैक्शन 9.3.3)। नई स्लाइड का निर्माण करने के बाद, आप उसमें विभिन्न तत्व जैसे कि टेक्स्ट, पिक्चर, ग्राफ, तालिका (Tables) आदि इंसर्ट कर सकते हैं।

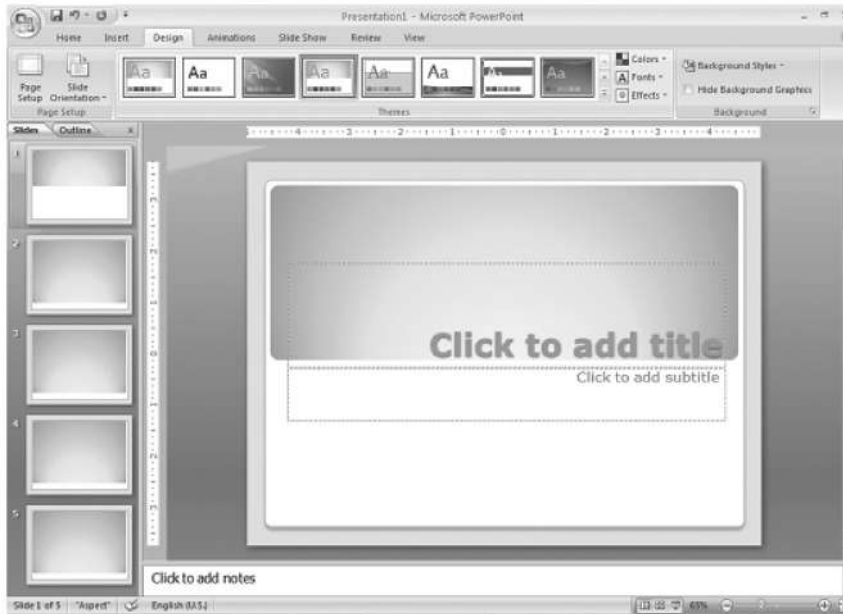
---

### 9.7.1 डिज़ाइन टेम्पलेट को ऐप्लाइ करना

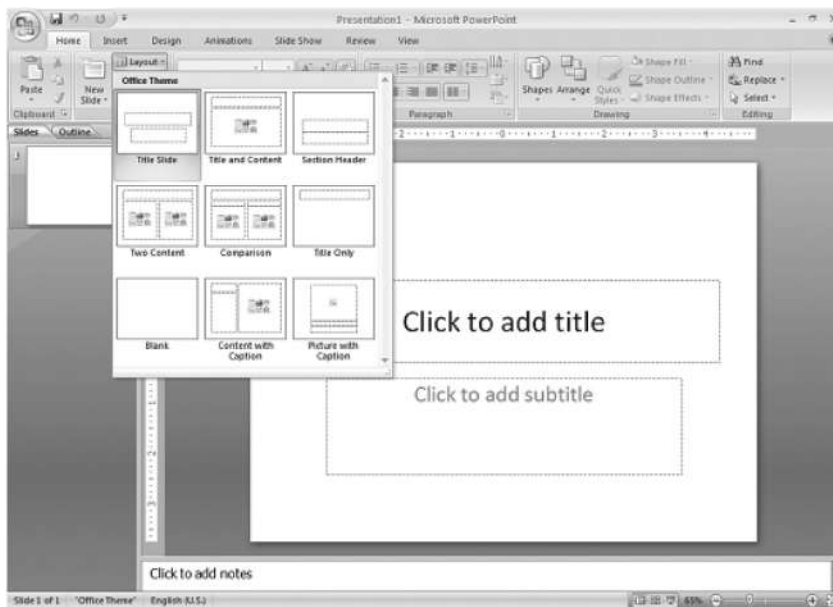
डिज़ाइन टेम्पलेट जोड़ने के लिए या मौजूदा टेम्पलेट को बदलने करने के लिए, रिबन पर डिज़ाइन टैब का चयन करें। टेम्पलेट पर क्लिक करके उसका चयन करें।

### 9.7.2 स्लाइड लेआउट परिवर्तित करना

स्लाइड का लेआउट परिवर्तित करने के लिए मेन्यू बार से **होम** → **लेआउट** कमांड का चयन करें। नौ लेआउट के साथ स्लाइड डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। ऐप्लाइ करने के लिए किसी भी लेआउट की सूक्ष्म इमेज (Thumbnail Image) पर क्लिक करें।



चित्र 9.12

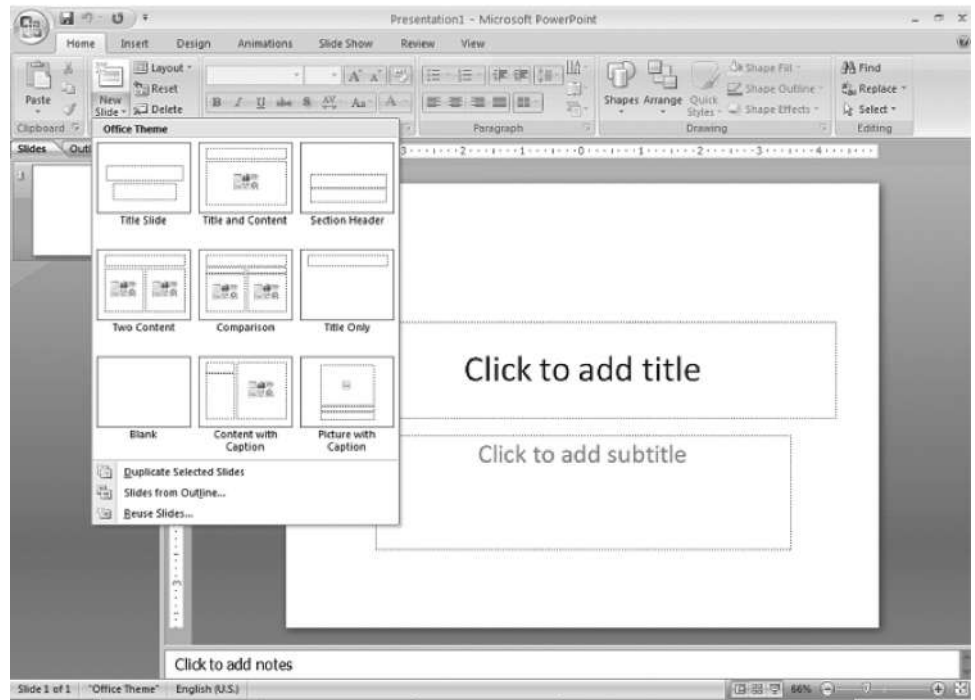


चित्र 9.13

### 9.7.3 नई स्लाइड के रूप में अपनी मौजूदा स्लाइडों को इन्सर्ट करना और उन्हें संपादित करना

आप अन्य फाइलों से स्लाइड इन्सर्ट कर सकते हैं और उसके बाद उन्हें संपादित कर सकते हैं; जैसे कट, कॉपी, पेस्ट स्लाइड्स; और डुप्लिकेट स्लाइड्स।

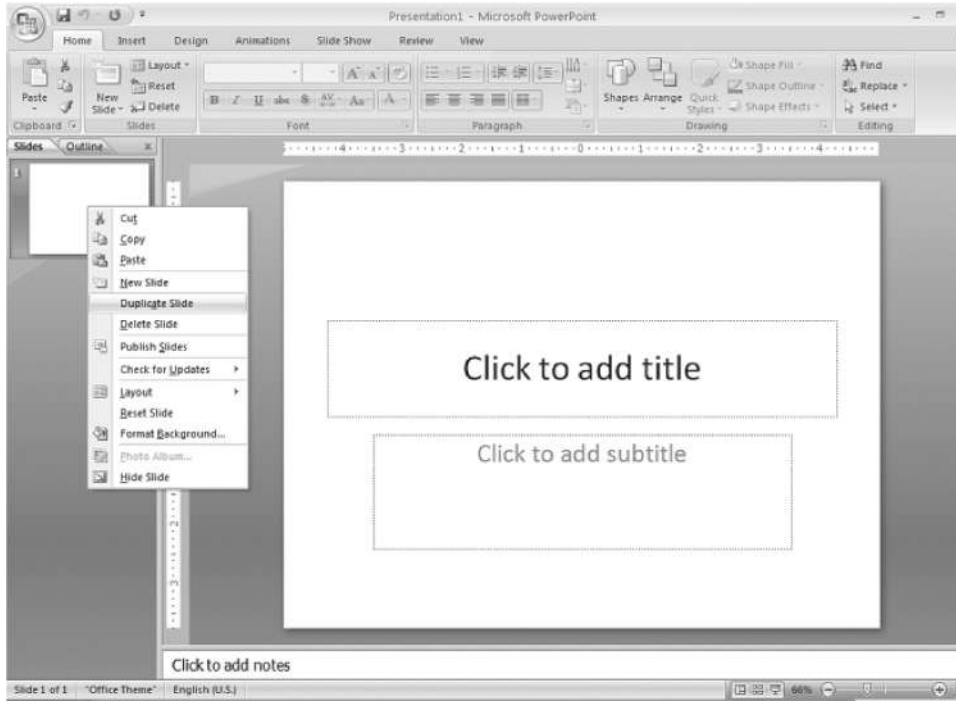
होम→न्यू स्लाइड पर क्लिक करें और डुप्लिकेट सिलेक्टेड स्लाइड्स, स्लाइड्स फ्रॉम आउटलाइन या रीयूज स्लाइड्स का चयन करें।



चित्र 9.14

आउटलाइन से स्लाइड ( स्लाइड्स फ्रॉम आउट लाइन )... टेक्स्ट फाइल की आउटलाइन से स्लाइड बनाने का तरीका प्रदान करता है। आप स्लाइड के समूह जिसमें बहुत अधिक टेक्स्ट हो उसका निर्माण करने के लिए इस सुविधा का उपयोग कर सकते हैं। आप आउटलाइन पेन में टेक्स्ट टाइप करके भी नई स्लाइड का निर्माण कर सकते हैं। इंसर्ट आउटलाइन डायलॉग बॉक्स पर पहुँचने के लिए, मेन्यू बार से होम→न्यू स्लाइड↔आउटलाइन से स्लाइड का चयन करें।

चयनित स्लाइड को डुप्लिकेट करना ( डुप्लिकेट सिलेक्टेड स्लाइड्स ) आपको डुप्लिकेट स्लाइड प्रदान करता है जब आपको एक जैसी स्लाइड का निर्माण करने की आवश्यकता होती है। वर्तमान स्लाइड के बाद वर्तमान स्लाइड की कॉपी जोड़ने के लिए उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप डुप्लिकेट करना चाहते हैं और उसके बाद मेन्यू बार पर डुप्लिकेट स्लाइड कमांड पर दायँ क्लिक करें या कंट्रोल+शिफ्ट+D कुंजी दबाएँ।



चित्र 9.15

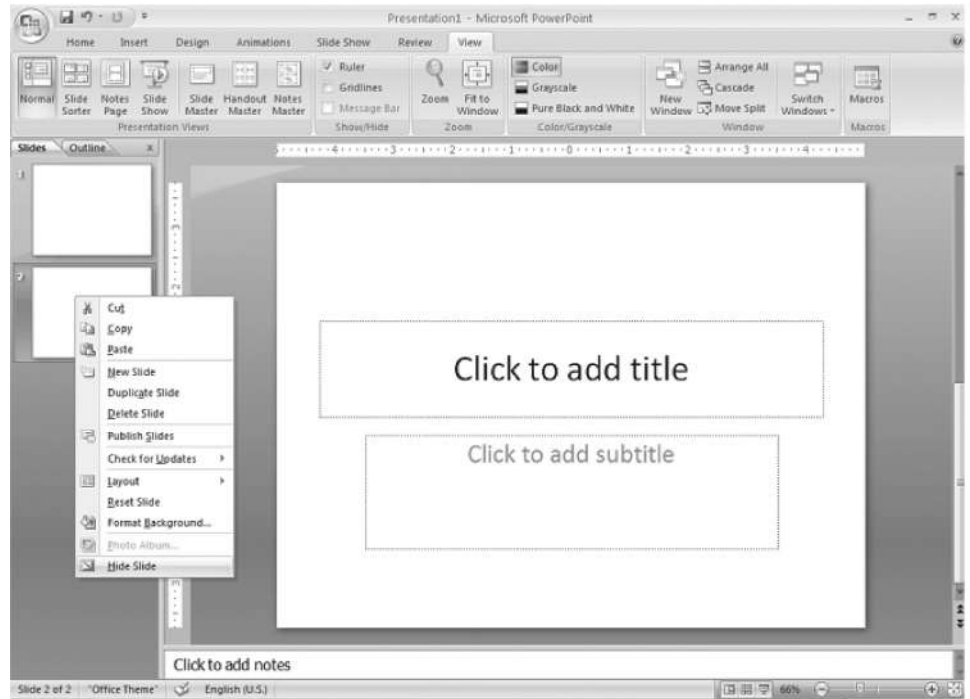
आप पूर्ण स्लाइड का चयन करके स्लाइड को कट/कॉपी और पेस्ट कर सकते हैं।

#### 9.7.4 स्लाइडों का क्रम बदलना

स्लाइड सॉर्टर व्यू में स्लाइड का क्रम बदलने के लिए, उस स्लाइड पर क्लिक करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं और उसे नए स्थान तक ड्रैग करें। **नॉर्मल** और **आउटलाइन व्यू** में, स्लाइड पेन में स्लाइड पर क्लिक करें और स्लाइड को नए स्थान तक ड्रैग करें।

#### 9.7.5 स्लाइड छिपाना

यदि आप चाहते हैं कि स्लाइड शो के दौरान कोई स्लाइड प्रदर्शित न हो और आप उस स्लाइड को हटाना भी नहीं चाहते हैं क्योंकि वह बाद में उपयोग की जा सकती है, तो आप स्लाइड पेन में स्लाइड पर दायीं क्लिक करें और **हाइड** पर क्लिक करके स्लाइड को छिपा सकते हैं। इसी प्रकार से आप स्लाइड को पुनः प्रकट (अनहाइड) भी कर सकते हैं।

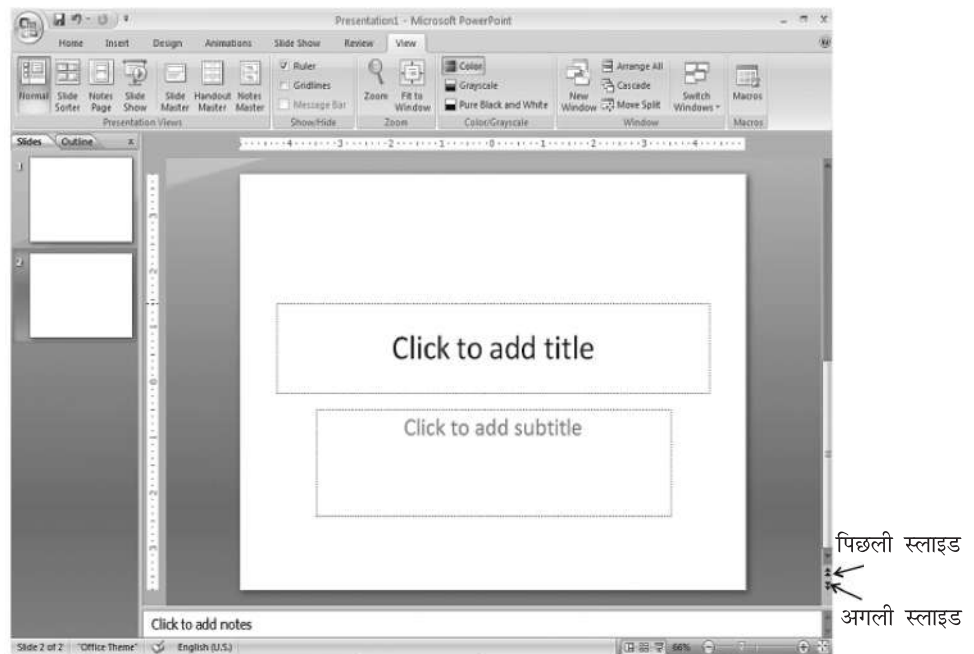


चित्र 9.16

### 9.7.6 एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाना

आप निम्नलिखित टूल्स का उपयोग करके एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जा सकते हैं:

**स्क्रॉल बार:** एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने के लिए या नोट्स पेन और आउटलाइन पेन में प्रदर्शित टेक्स्ट पर ऊपर या नीचे जाने के लिए स्क्रॉल बार का उपयोग करें।



चित्र 9.17

**अगली स्लाइड और पिछली स्लाइड बटन:** अगली स्लाइड ( नेक्स्ट स्लाइड ) और पिछली स्लाइड ( प्रीवियस स्लाइड ) बटन का उपयोग कर आप स्लाइड शो के समय अगली या पिछली स्लाइड में जा सकते हैं। इन बटनों को डबल ऐरो द्वारा इंगित किया जाता है और यह लंबवत स्कॉल बार के निचले हिस्से में स्थित होता है।

**आउटलाइन पेन का उपयोग करना:** आउटलाइन व्यू पर जाएँ और फिर उस स्लाइड पर क्लिक करें जिसे आप देखना चाहते हैं। आप माउस का उपयोग करके या अप एंड डाउन ऐरो कुजियों का उपयोग करके आउटलाइन पेन में एक स्थान से दूसरे स्थान पर जा सकते हैं।

---

## पाठगत प्रश्न

---

- निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:
  - नॉर्मल और आउटलाइन दोनों व्यू में आप वर्तमान स्लाइड, स्लाइड आउटलाइन, और नोट्स देख सकते हैं।
  - स्लाइड में बैकग्राउंड और टेक्स्ट के लिए अलग-अलग रंगों का उपयोग करना उचित नहीं है।
  - स्लाइड बनाते समय अपने संदेश के लिए लंबे वाक्यों का उपयोग करें।
- न्यू स्लाइड डायलॉग बॉक्स में कितने स्लाइड लेआउट उपलब्ध होते हैं?
  - 7
  - 9
  - 14
  - 17
- निम्न में से किसका उपयोग करके नया प्रेज़ेंटेशन बनाने के लिए पावर प्वाइंट डायलॉग बॉक्स उपयोगी होता है:
  - स्थापित किए गए टेम्प्लेट्स
  - ओपन (open)
  - स्थापित थीम और ब्लैक प्रेज़ेंटेशन
  - (क) और (ग) दोनों
- संगोष्ठी में स्लाइडों की प्रस्तुति करने के लिए निम्न में से किस व्यू का उपयोग किया जाता है:
  - स्लाइड व्यू
  - स्लाइड सॉर्टर व्यू
  - आउटलाइन व्यू
  - स्लाइड शो व्यू

---

## 9.8 टेक्स्ट के साथ कार्य करना

दर्शकों को अपने विचारों के बारे में बताने के लिए आप टेक्स्ट पर कार्य कर सकते हैं। आपके प्रेज़ेंटेशन में टेक्स्ट को डालने, संपादित करने और उसे फॉर्मेट करने के लिए पावर प्वाइंट आपको विभिन्न तरीके प्रदान करता है।

---

### 9.8.1 टेक्स्ट प्रविष्ट करना

आप आउटलाइनिंग और इंसर्टिंग टेक्स्ट बॉक्स का उपयोग करके टेक्स्ट प्रविष्ट कर सकते हैं।

**आउटलाइन टेक्स्ट:** समान स्वरूप की स्लाइड बनाने के लिए आउटलाइन टेक्स्ट का उपयोग किया जा सकता है। आउटलाइनिंग टूलबार का उपयोग करके आप शीर्षक, सूचियों और अनुच्छेदों (Paragraphs) का निर्माण कर सकते हैं। स्लाइड में टेक्स्ट को सही तरीके से डालने के लिए पावर प्वाइंट आपकी आउटलाइन के फॉर्मेट का उपयोग करता है।

हैडिंग 1 स्लाइड का शीर्षक बन जाता है, हैडिंग 2 टेक्स्ट बॉक्स की पहली लाइन बन जाती है। जब आप पूर्व परिभाषित लेआउट का चयन करते हैं और आउटलाइन व्यू में जाते हैं जैसा कि पहले बताया गया है तो आप बाई ओर की विंडो में आउटलाइन टेक्स्ट विकल्प देख सकते हैं। आउटलाइनिंग टूलबार का चयन करने के लिए, मेन्यू बार के नीचे स्लाइड पेन के साथ में आउटलाइन पेन का चयन करें।

**टेक्स्ट बॉक्स:** पावर प्वाइंट टेक्स्ट बॉक्स के अनुसार स्लाइड पर टेक्स्ट डालता है। जब आप स्लाइड का निर्माण करते हैं, और किसी विशेष लेआउट का उपयोग करते हैं तो स्लाइड में एक या अधिक टेक्स्ट बॉक्स हो सकते हैं। नया टेक्स्ट डालने के लिए मौजूदा टेक्स्ट बॉक्स में क्लिक करें।

यदि आप स्लाइड में एक नया टेक्स्ट बॉक्स डालना चाहते हैं तो मेन्यू बार पर **इंसर्ट** → **टेक्स्ट बॉक्स** कमांड का चयन करें और फिर उस स्थान पर माउस की सहायता से टेक्स्ट बॉक्स बनाएँ जहाँ पर आप उसे बनाना चाहते हैं।

यदि आप टेक्स्ट बॉक्स के आकार को बदलना चाहते हैं तो नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. आप जिस टेक्स्ट बॉक्स के आकार को बदलना चाहते हैं उस पर माउस द्वारा क्लिक करके उसका चयन करें। टेक्स्ट बॉक्स के चारों ओर आठ हैंडल वाला बॉर्डर प्रदर्शित होगा। कोने में स्थित चार हैंडल द्वारा बॉक्स की लंबाई और चौड़ाई को बढ़ाया या कम किया जा सकता है जबकि किनारों पर उपस्थित हैंडल से केवल एक दिशा में आकार को बदला जा सकता है।
2. अपनी आवश्यकता अनुसार किसी भी एक हैंडल पर क्लिक करें और उसे माउस द्वारा ड्रैग करें। जब यह उस आकार का हो जाए जो आप चाहते हैं तब माउस का बटन छोड़ें। माउस द्वारा मोटे डॉट वाले बॉर्डर पर क्लिक करके और उसे ड्रैग करके टेक्स्ट बॉक्स को मूव करें।

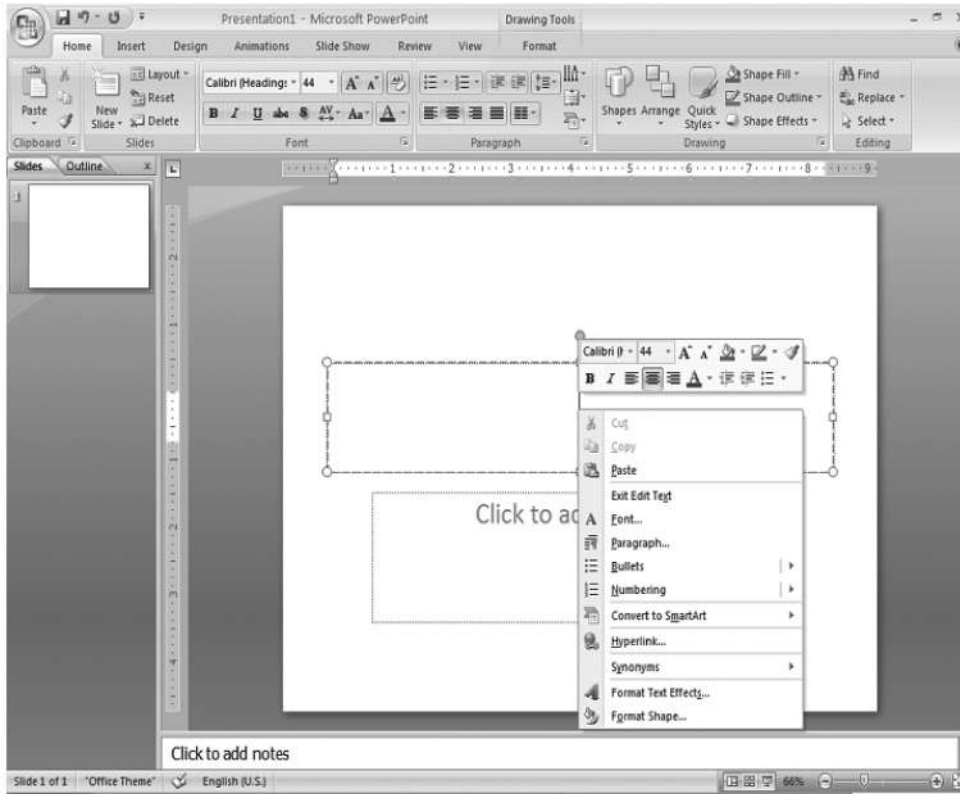
यदि आप टेम्पलेट से टेक्स्ट बॉक्स को डिलीट करना चाहते हैं तो टेक्स्ट बॉक्स के बॉर्डर पर क्लिक करें और उसके बाद कीबोर्ड पर डिलीट कुंजी दबाएँ।

---



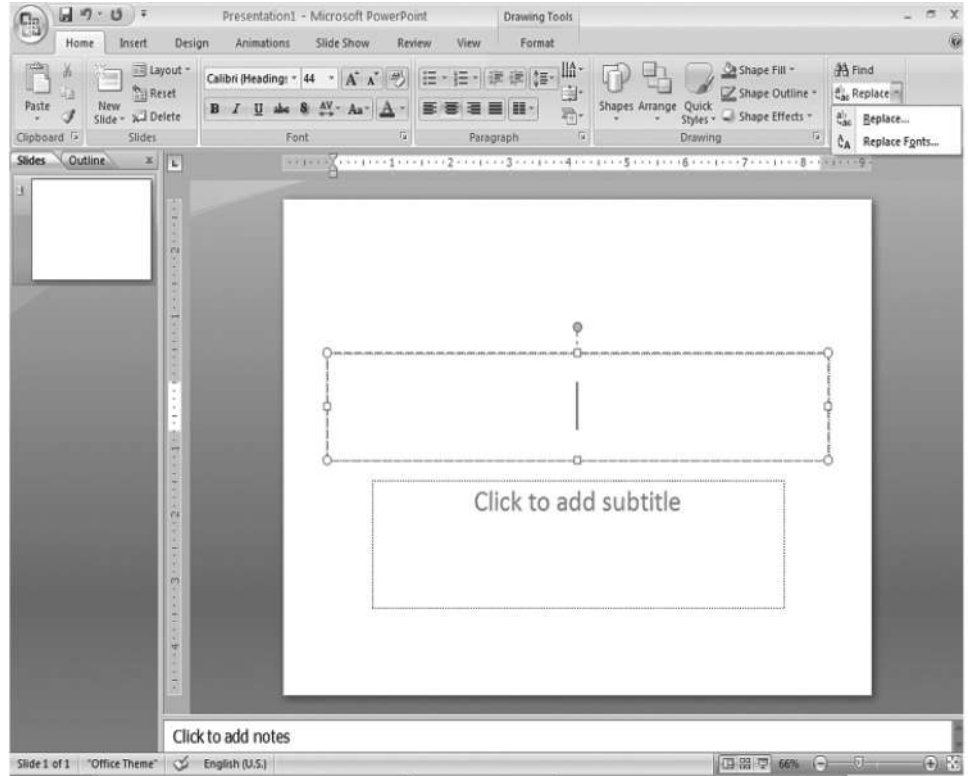
## 9.8.2 टेक्स्ट फॉर्मेट करना

**फॉन्ट फॉर्मेट करना:** टेक्स्ट जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं उसकी आउटलाइन या स्लाइड पर चयन करें। आप मेन्यू बार पर **होम**→**फॉन्ट** से चयन कर सकते हैं या हाइलाइट किए हुए चयन पर दायीं क्लिक करके और पॉपअप मेन्यू से फॉन्ट का चयन करें। **फॉन्ट** डायलॉग बॉक्स से फॉन्ट, साइज़, स्टाइल, इफेक्ट और कलर का चयन करें।



चित्र 9.18

**फॉन्ट प्रतिस्थापित करना:** डिज़ाइन टेम्पलेट में पूर्व निर्धारित फॉन्ट होते हैं जिन्हें आप परिवर्तित करना चाह सकते हैं या आप कई कारणों से पूरे प्रेज़ेंटेशन पर उपयोग किए गए फॉन्ट को परिवर्तित करना चाह सकते हैं। रिप्लेस फॉन्ट सुविधा का उपयोग करके इसे तुरंत प्रतिस्थापित किया जा सकता है। मेन्यू बार पर **होम**→**रिप्लेस**→**रिप्लेस फॉन्ट** का चयन करें। पहले ड्रॉप-डाउन मेन्यू से उस फॉन्ट का चयन करें जिसे आप प्रतिस्थापित करना चाहते हैं और जिस फॉन्ट के साथ इसे प्रतिस्थापित किया जाना है उस फॉन्ट को दूसरे मेन्यू से चुनें और **रिप्लेस** बटन पर क्लिक करें।



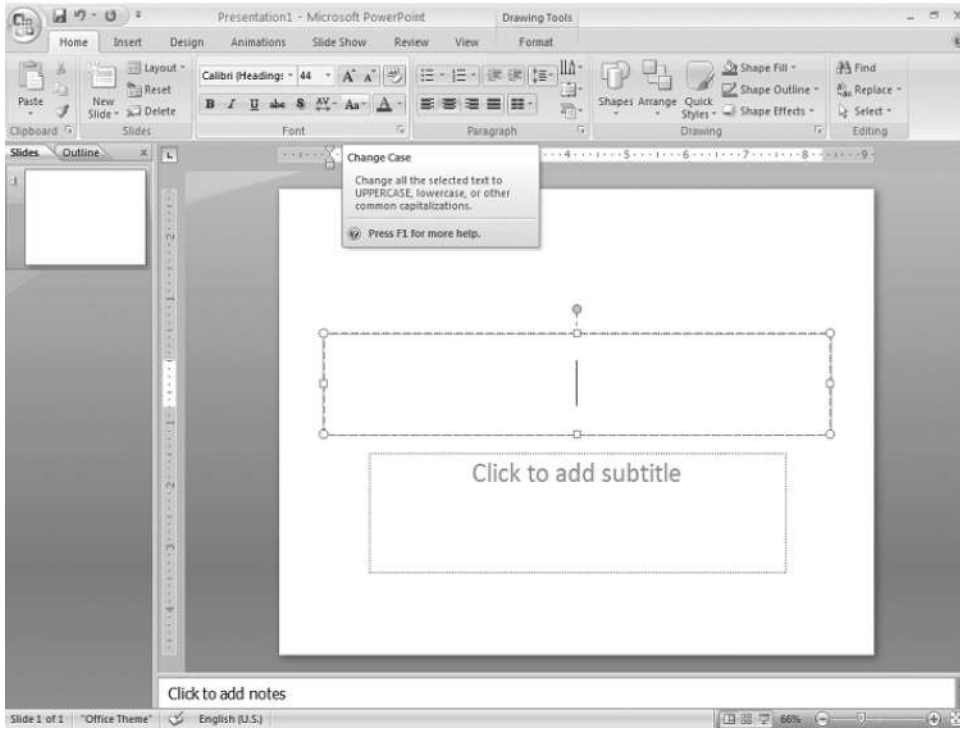
चित्र 9.19

**लाइन स्पेसिंग:** पैराग्राफ मेन्यू बार से **होम**→**लाइन स्पेसिंग** का चयन करके टेक्स्ट बॉक्स में लाइनों के बीच के रिक्त स्थान की मात्रा परिवर्तित करें।

- **लाइन स्पेसिंग** - लाइनों के बीच लंबवत स्थान की मात्रा का चयन करें '1' मान का अर्थ है कि लाइनों के बीच '1' प्वाइंट की दूरी और '2' का अर्थ है डबल स्पेसिंग। इन मानों के बीच का मान या इससे अधिक मान भी मान्य हैं।

**केस परिवर्तित करना:** टेक्स्ट को पुनः टाइप किए बगैर उसके केस को बदलने के लिए **फॉन्ट मेन्यू** बार से **होम** → **चेंज केस** पर क्लिक करें।

- **सेटेंस केस** - प्रत्येक वाक्य के पहले अक्षर को अंग्रेजी के कैपिटल अक्षर में बदल देता है।
- **लोअर केस और अपर केस** - सभी अक्षरों के केस को बदल देता है।
- **टाइटल केस** - प्रत्येक शब्द के पहले अक्षर को अंग्रेजी के कैपिटल अक्षर में परिवर्तित कर देता है और बाकी सभी को अंग्रेजी के लोअर केस अक्षर में परिवर्तित कर देता है।
- **टॉगल केस:** यह टाइटल केस के विपरीत होता है, यह प्रत्येक शब्द के पहले अक्षर को अंग्रेजी के लोअर केस अक्षर में परिवर्तित करता है और बचे हुए अक्षरों को अंग्रेजी के कैपिटल अक्षर में परिवर्तित करता है।



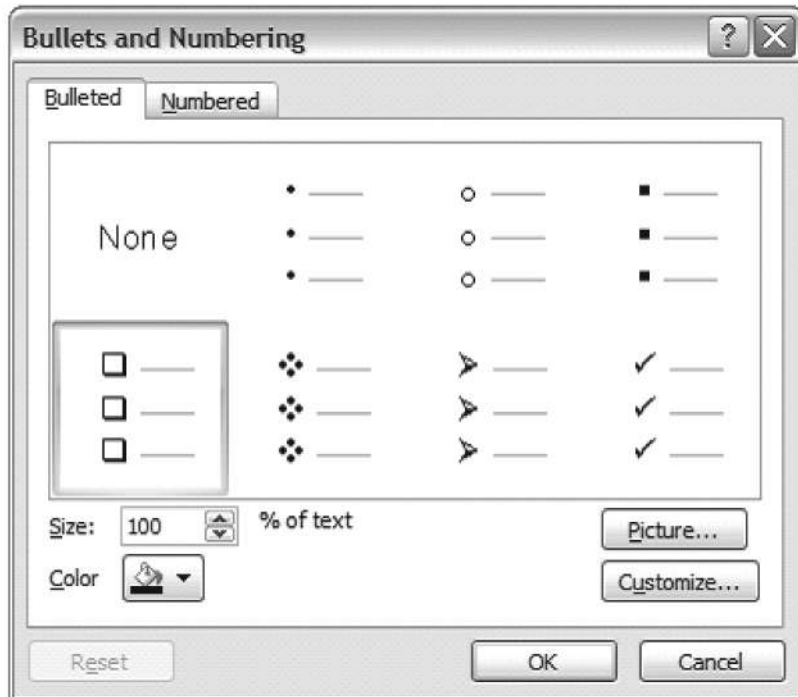
चित्र 9.20

**डिज़ाइन टेम्पलेट पर बुलेट सूची:** स्लाइड पर बुलेट सूची के द्वारा आप अपने प्रेज़ेन्टेशन के मुख्य बिंदुओं को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित कर सकते हैं। डिज़ाइन टेम्पलेट में टेक्स्ट बॉक्स में पहले से ही बुलेट सूची शामिल होती है। टेक्स्ट डालना प्रारंभ करने के लिए स्लाइड पर प्लेसहोल्डर पर क्लिक करें और अगली लाइन पर जाने के लिए एंटर कुंजी दबाएँ और एक नया बुलेट आइटम जोड़ें। दूसरा बुलेट जोड़े बिना अगली लाइन पर जाने के लिए एंटर कुंजी दबाते समय शिफ्ट कुंजी दबाकर रखें।

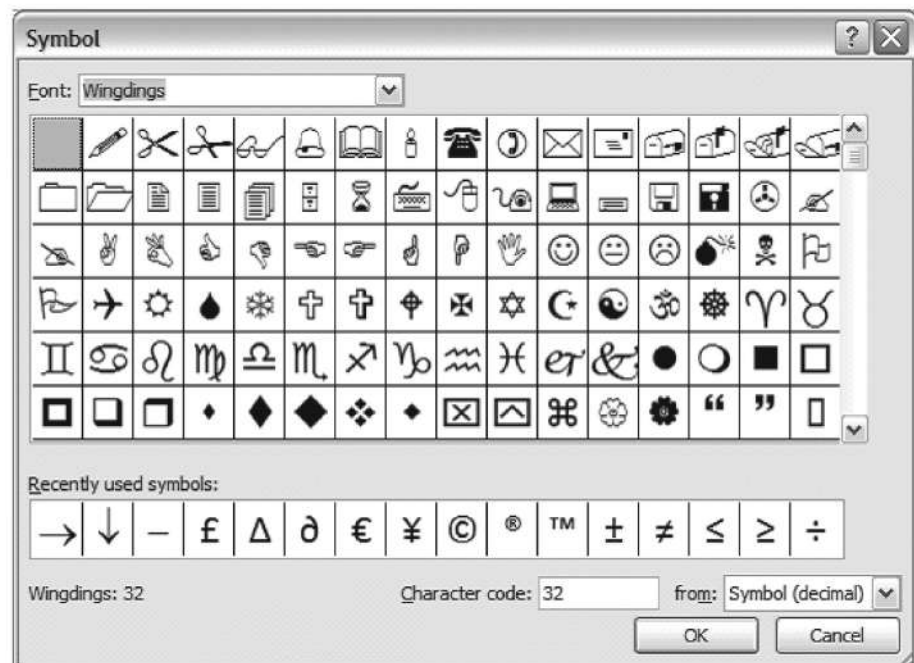
**टेक्स्ट बॉक्स से बुलेट सूची:** यदि आप एक डिज़ाइन टेम्पलेट पर मौजूदा प्लेसहोल्डर से बुलेट सूची नहीं बना रहे हैं या अगर आप एक अतिरिक्त बुलेट सूची जोड़ना चाहते हैं तो एक नई सूची बनाने के लिए इन चरणों का पालन करें:

1. स्लाइड व्यू में, मेन्यू बार से **इंसर्ट** → **टेक्स्ट बॉक्स** का चयन करके एक टेक्स्ट बॉक्स बनाएँ।
2. माउस के बाएँ बटन को दबाकर स्लाइड पर अपनी पसंद के आकार का टेक्स्ट बनाएँ।
3. होम → पैराग्राफ मेन्यू बार से **बुलेट** या **नंबरिंग** चुनें।
4. पाठ के संबंध में प्रतिशत का मान बदलकर बुलेट का **आकार** बदलें।
5. **कलर** मेन्यू से बुलेट का रंग चुनें। मोर कलर्स पर क्लिक करके और ज्यादा रंगों का चयन करें।
6. दिखाए गए प्रकार में से एक का चयन करें और **ओके** पर क्लिक करें। या **पिक्चर बुलेट** विंडो देखने के लिए **पिक्चर बटन पर क्लिक करें**। किसी एक बुलेट का चयन करें और **ओके** पर क्लिक करें। फॉन्ट से किसी कैरेक्टर का चयन करने के लिए

कैरेक्टर बटन पर क्लिक करें। बुलेट ड्रॉप डाउन मेन्यू से सिंबल फॉन्ट जैसे कि Wingdings या Webdings चुनें। वर्णों को बड़ा देखने के लिए ग्रिड में कैरेक्टर्स पर क्लिक करें। अपनी पसंद के बुलेट का चयन करने के बाद ओके पर क्लिक करें।



चित्र 9.21



चित्र 9.22

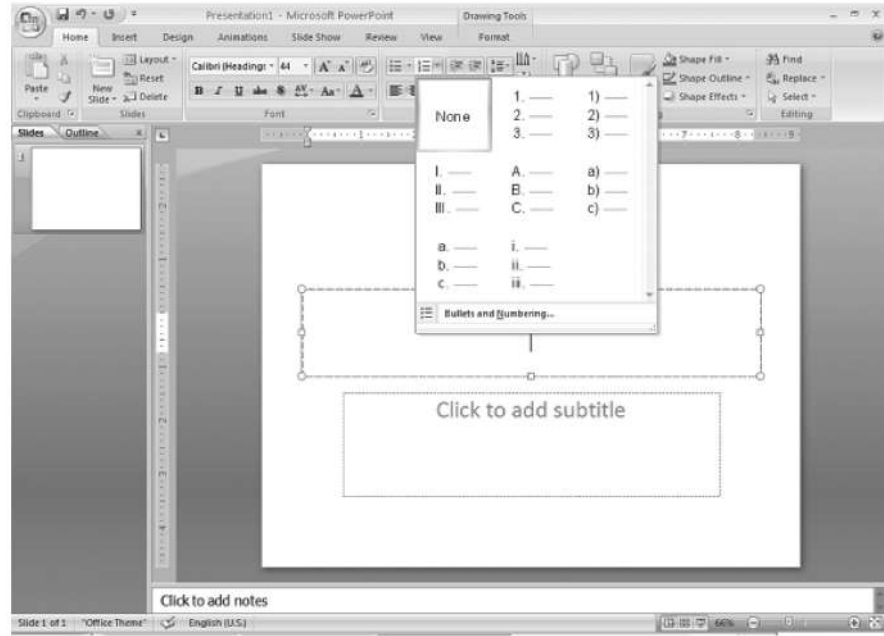
आउटलाइन द्वारा बुलेट सूचियाँ और नई स्लाइड: नॉर्मल या आउटलाइन व्यू में, टेक्स्ट को आउटलाइन विंडो में आसानी से डाला जा सकता है और स्लाइड्स स्वचालित (automatically) रूप से जुड़ जाती हैं। आउटलाइन व्यू में स्लाइड सामग्री जोड़ने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. **स्लाइड 1** आइकन के बगल में स्लाइड के शीर्षक लिखें। स्लाइड आइकन के बगल में आप जो भी टाइप करेंगे वह प्रत्येक स्लाइड पर एक बड़ा शीर्षक होगा।
2. अगली लाइन टाइप करने के लिए एंटर कुंजी दबाएँ। इससे स्वचालित रूप से एक नई स्लाइड बन जाएगी। पहली स्लाइड के लिए एक बुलेट सूची बनाने के लिए, **टैब** कुंजी दबाएँ या चयन को बुलेट सूची आइटम में पदावनत (डिमोट) करने के लिए **ऑल्ट+शिफ्ट+दायां ऐरो** कुंजियों को दबाएँ।
3. बुलेट सूची के लिए टेक्स्ट प्रविष्ट करना जारी रखें एक नया बुलेट बनाने के लिए एंटर कुंजी दबाएँ।
4. बुलेट उपसूची बनाने के लिए उपरोक्त कार्य को फिर से करें और एक बहु-स्तरीय सूची बनाएँ। मूल सूची पर वापस जाने के लिए **ऑल्ट+शिफ्ट+बाई** ऐरो कुंजी दबाएँ।
5. जब तक प्रेजेंटेशन पूर्ण न हो जाए तब तक उपरोक्त कार्य करके नई स्लाइड और बुलेट सूची बनाना जारी रखें। सूचियों को फॉर्मेट करने के लिए नीचे दिए गए फॉर्मेटिंग निर्देशों का प्रयोग करें।

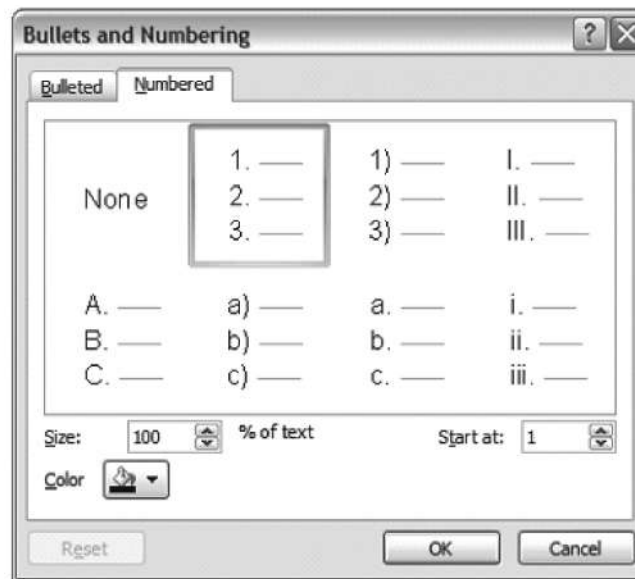
यदि स्लाइड पर एक से अधिक बुलेट सूची हैं तो सूचियों को संख्या द्वारा नामित किया जाएगा और संख्याएँ काले बॉक्स में संलग्न होंगी। नीचे दिया गया उदाहरण उस स्लाइड को प्रदर्शित करता है जिसे आउटलाइन द्वारा बनाया गया है। स्लाइड के बाईं ओर बुलेट सूची एक लेबल की हुई सूची '1' है और दाईं ओर बुलेट सूची एक लेबल की हुई सूची '2' है। आउटलाइन टाइप करते समय, **कंट्रोल+एंटर** कुंजी दबाकर नई सूची में टाइप करना प्रारंभ करें।

**नंबर लिस्ट:** क्रमिक सूची बनाने के लिए इन चरणों का पालन करें:

1. एक टेक्स्ट बॉक्स बनाएँ।
2. टेक्स्ट बॉक्स को चयनित रखते हुए, मेन्यू बार से **होम पैराग्राफ→नंबरिंग** का चयन करें।
3. बुलेट और नंबरिंग विंडो के शीर्ष पर **नंबर** टैब पर क्लिक करें।
4. टेक्स्ट के संबंध में प्रतिशत बदलकर संख्या का आकार बदलें।
5. कलर मेन्यू से संख्या के लिए एक रंग चुनें। अधिक रंग देखने के लिए मोर कलर्स पर क्लिक करें।
6. यदि संख्याएँ 1 से शुरू नहीं हुई हैं तो **स्टार्ट ऐट वैल्यू** को परिवर्तित करें।
7. दिखाई गई सात प्रकार की सूचियों में से एक का चयन करें और **ओके** पर क्लिक करें।



चित्र 9.23



चित्र 9.24

### 9.8.3 टेक्स्ट बॉक्स के गुण

आप **फॉर्मेट ऑटोशेप** डायलॉग बॉक्स की मदद से रंग, बॉर्डर, और टेक्स्ट बॉक्स की पृष्ठभूमि को बदल सकते हैं।

1. टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करके उसे सक्रिय करें और उसके बाद मेन्यू बार पर **फॉर्मेट शेप** कमांड का चयन करें। **फॉर्मेट शेप** डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है।
2. **फिल मेन्यू** के तहत, आप उस रंग का चयन कर सकते हैं जिसे आप टेक्स्ट की पृष्ठभूमि के रूप में भरना चाहते हैं। यदि आप चाहते हैं कि टेक्स्ट बॉक्स का बैकग्राउंड पारदर्शी हो तो **सेमीट्रान्सपेरेंट (अर्द्धपारदर्शी)** बॉक्स को चैक करें।

3. लाइन के रंग के लिए **लाइन कलर** का चयन करें जो बॉक्स को ठोस या ग्रेडिएंट से घेरता है।
4. **लाइन** की शैली के लिए **लाइन स्टाइल** या लाइन की मोटाई के लिए **वेट (Weight)** का चयन करें और यदि ठोस लाइन नहीं चाहते हैं तो **डैशड (Dashed)** गुण का चयन करें।
5. अपने टेक्स्ट बॉक्स के लिए पूर्व निर्धारित छाया शैलियों (शैडो स्टाइल) के लिए शैडो का चयन करें।
6. अपने टेक्स्ट बॉक्स के 3 डी प्रभाव के लिए **3 डी फॉर्मेट** या **3 डी रोटेशन** का चयन करें।
7. **टेक्स्ट बॉक्स टैब** से टेक्स्ट का लेआउट बदलें।
8. टेक्स्ट बॉक्स के परिवर्तन को जोड़ने के लिए **क्लोज़** पर क्लिक करें।

#### 9.8.4 नोट्स जोड़ना

**नॉर्मल व्यू** से, स्लाइड में नोट्स जोड़े जा सकते हैं। यह नोट्स आपकी प्रस्तुति पर नहीं दिखेंगे, लेकिन इन्हें कागज पर स्लाइड के साथ प्रिंट किया जा सकता है। प्रिंट मेन्यू में **प्रिंट व्हाट (Print what): नोट्स पेज** का चयन करके इन्हें प्रिंट किया जा सकता है।



चित्र 9.25

#### 9.8.5 स्पेलिंग जाँचना

आपके प्रेज़ेंटेशन में टेक्स्ट सही हो यह सुनिश्चित करने के लिए पावर प्वाइंट कई तरीके प्रदान करता है। आप स्पेलिंग की जाँच कर सकते हैं, शैली में त्रुटियों का पता लगा सकते हैं, और कस्टम शब्दकोश का उपयोग कर सकते हैं।

मेन्यू बार पर **रिव्यू** → **स्पेलिंग** कमांड का चयन करके या कीबोर्ड पर **F7** कुंजी दबाकर आप प्रेज़ेंटेशन में स्पेलिंग को ठीक कर सकते हैं।

1. स्पेलिंग चैकर आपको उस पहले शब्द की स्पेलिंग में सुधार करने के लिए संकेत देगा जिसकी स्पेलिंग गलत है।
2. यदि शब्द की स्पेलिंग ठीक है और एक ही शब्द प्रेज़ेंटेशन में कई बार प्रकट होता है तो **इग्नोर** या **इग्नोर ऑल** पर क्लिक करें। अगर इस शब्द (जैसे कि आपका नाम) का उपयोग कई प्रेज़ेंटेशन में किया गया है, तो इस शब्द को शब्दकोश में जोड़ने के लिए **ऐड** पर क्लिक करें और इसके बाद यह गलत स्पेलिंग वाले शब्द के रूप में प्रकट नहीं होगा।
3. यदि शब्द गलत लिखा गया है, तो एक **सजेशन (सुझाव)** को हाइलाइट करें या **चेंज टू (में परिवर्तित करें)** बॉक्स में स्वयं का सुधार लिखें। इस शब्द को सही करने के

लिए **चेंज ( परिवर्तित करें )** पर क्लिक करें या पूरे प्रेज़ेन्टेशन में इस शब्द को बदलने के लिए **चेंज ऑल ( सभी को परिवर्तित करें )** पर क्लिक करें।

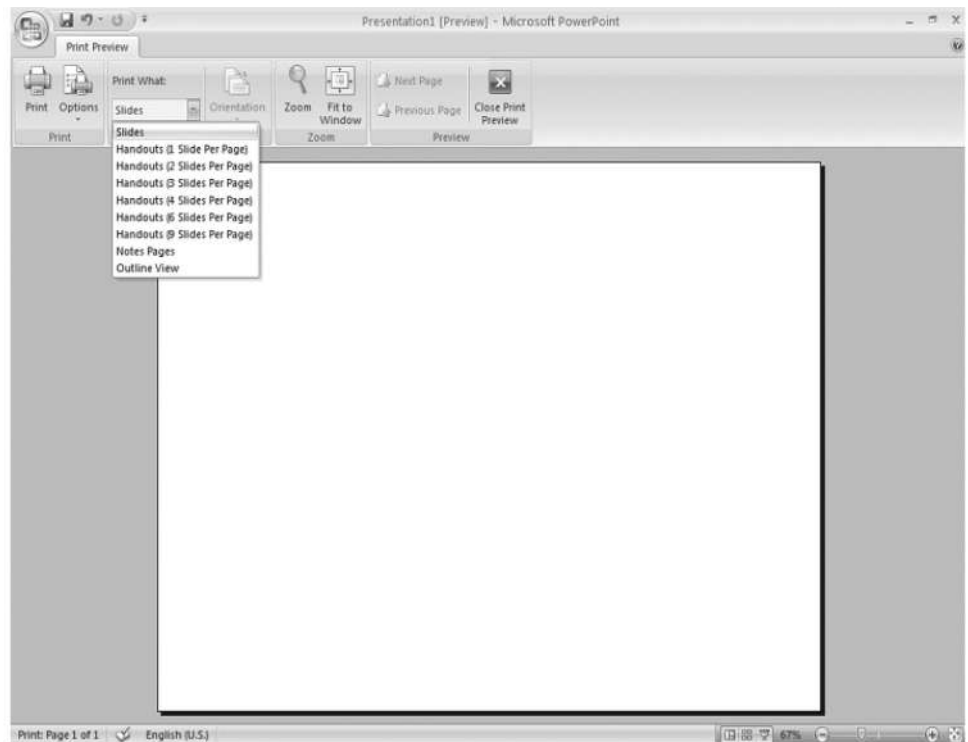
4. स्पेलिंग जाँच को **बंद** करने के लिए **क्लोज़** पर क्लिक करें।
5. जब स्पेलिंग चैकर पूरे प्रेज़ेन्टेशन को पढ़ लेगा तब आपको यह बताते हुए एक विंडो प्रदर्शित होगी कि स्पेलिंग जाँच पूर्ण हो गई है। **ओके** पर क्लिक करें।

## 9.9 सेविंग और प्रिंटिंग

आप अपने प्रेज़ेन्टेशन की स्लाइड्स को एक फोल्डर में फाइल के रूप में सेव कर सकते हैं। आप स्लाइड को वेब पेज के रूप में भी सेव कर सकते हैं ताकि आप उन्हें इंटरनेट पर पोस्ट कर सकें। इसमें भी प्रिंटिंग उसी तरीके से होती है जैसे कि आपने वर्ड और एक्सेल में की है। अपने प्रेज़ेन्टेशन की स्लाइड को प्रिंट या सेव करने से पहले अपने पेजों का सैट अप करना याद रखें।

### 9.9.1 पेज सैटअप

प्रेज़ेन्टेशन की स्लाइड्स को प्रिंट करने के विकल्पों पर पहुँचने के लिए मेन्यू बार से **ऑफिस बटन→प्रिंट प्रिव्यू** का चयन करें। प्रिंट की हुई स्लाइड्स जिस फॉर्मेट का उपयोग करेंगी उसका चयन स्लाइड ड्रॉप-डाउन मेन्यू से करें।

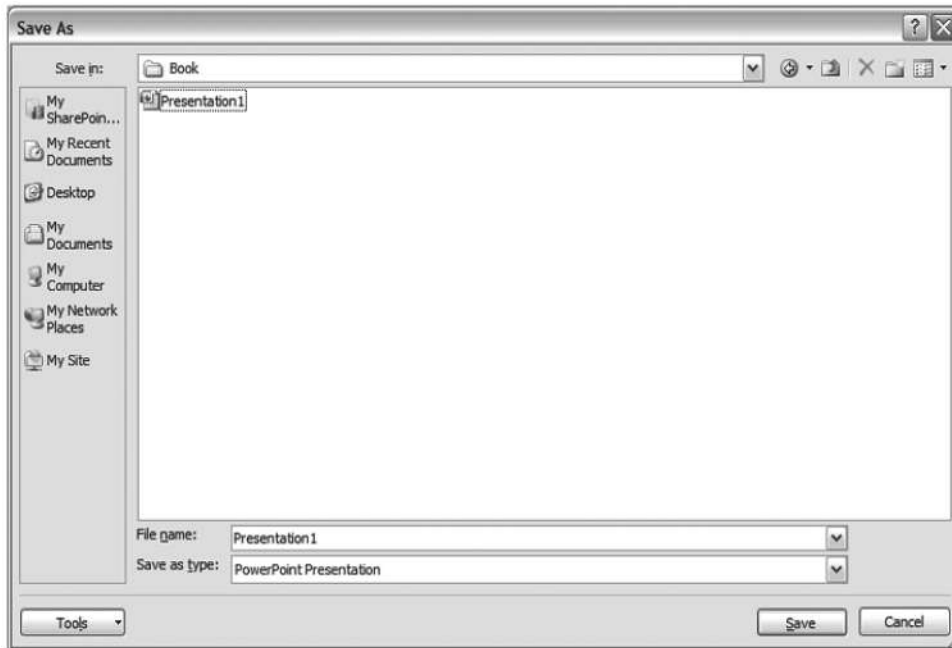


चित्र 9.26



### 9.9.2 फाइल के रूप में सेव करें

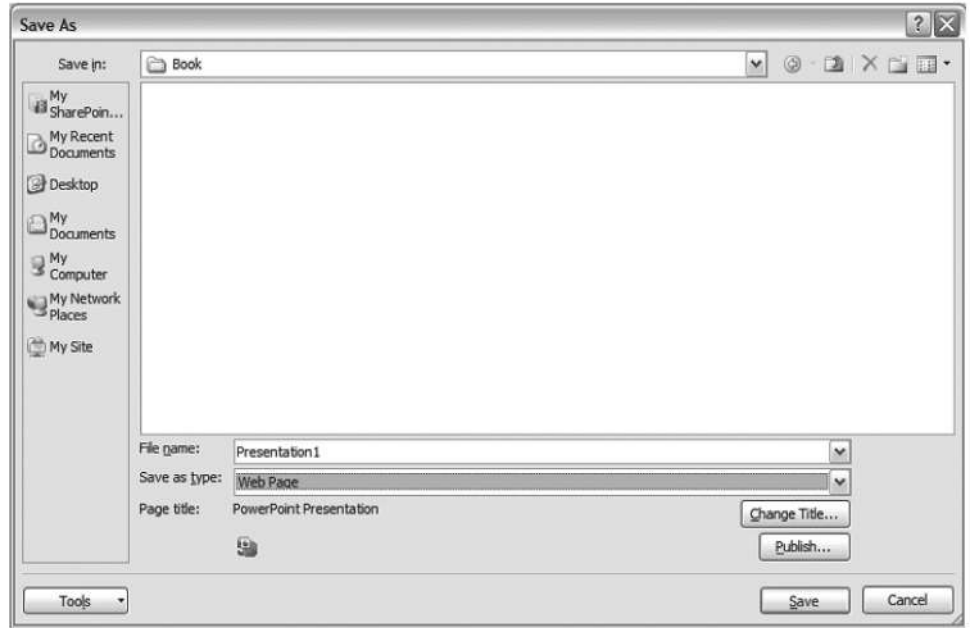
अपने प्रेजेंटेशन की स्लाइड को फाइल के रूप में सेव करने के लिए, मेन्यू बार पर **ऑफिस बटन**→**सेव ऐज़** का चयन करें या शीर्ष पर बने टूलबार पर सेव बटन पर क्लिक करें। **सेव ऐज़** डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है। उस फोल्डर और ड्राइव का चयन करें जहाँ आप अपनी फाइल को सेव करना चाहते हैं, फाइल का नाम लिखें, उसके बाद सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स में **सेव** पर क्लिक करें।



चित्र 9.27

### 9.9.3 वेब पेज के रूप में सेव करें

जैसा कि पहले बताया जा चुका है मेन्यू बार पर **ऑफिस बटन**→**सेव ऐज़** का चयन करके प्रेजेंटेशन्स को सेव किया जा सकता है। हालांकि, अगर आप पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन्स को इंटरनेट पर पोस्ट करना चाहते हैं, तो आपको उन्हें वेब पेज के रूप में सेव करना चाहिए ताकि आपकी वेब साइट देखने वाले लोग उस प्रेजेंटेशन को देख सकें भले ही उनके कम्प्यूटर में पावर प्वाइंट इंस्टॉल न हो। **ऑफिस**→**सेव ऐज़** का चयन करें और ड्रॉप-डाउन मेन्यू से **वेब पेज** कमांड का चयन करें। **लुक इन:** ड्रॉप-डाउन मेन्यू से नेटवर्क पर अपने वेब पेज की डायरेक्ट्री और **फाइल नाम:** बॉक्स से फाइल के नाम का चयन करें। प्रेजेंटेशन को वेब फॉर्मेट में सेव करने के लिए **सेव** पर क्लिक करें।



चित्र 9.28

#### 9.9.4 प्रिंट

प्रेजेंटेशन को प्रिंट करने के लिए मेन्यू बार पर **ऑफिस बटन** → **प्रिंट** कमांड का चयन करें। प्रिंट डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। प्रिंट बॉक्स में निम्नलिखित विकल्प चुनें।

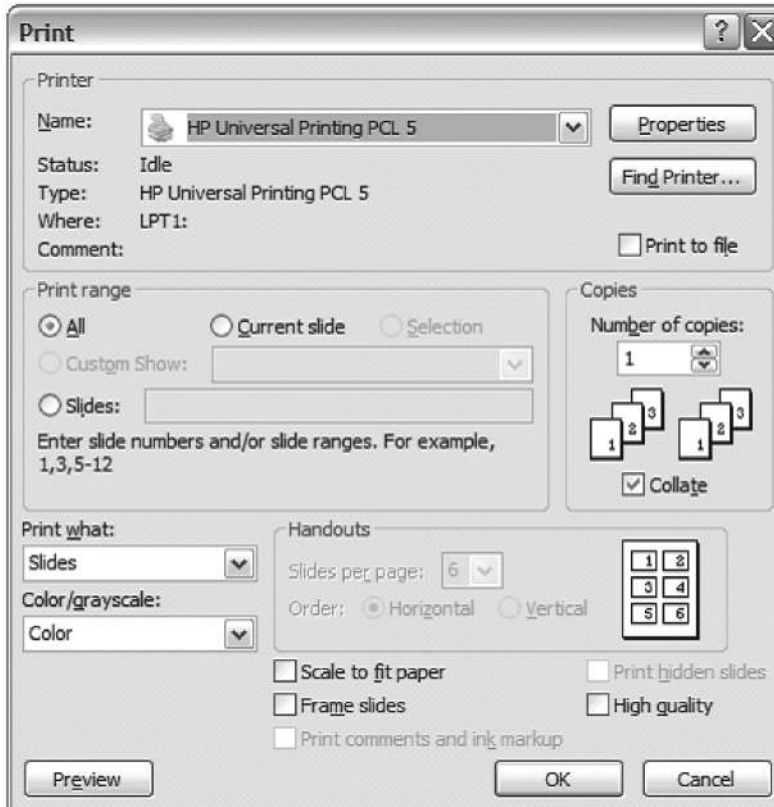
**प्रिंट रेंज** - प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड्स प्रिंट करने के लिए **ऑल** चुनें। वर्तमान स्लाइड को प्रिंट करने के लिए **करेंट स्लाइड** का चयन करें, या कुछ स्लाइड्स प्रिंट करने के लिए **स्लाइड्स** फील्ड में स्लाइड संख्या एंटर करें।

**कॉपीज़** - प्रिंट रेंज में प्रत्येक स्लाइड की कॉपीज़ की संख्या एंटर करें और यदि आवश्यक हो तो **कोलेट (Collate)** बॉक्स जाँचें।

**क्या प्रिंट करें ( प्रिंट व्हाट )-**

- **स्लाइड** - पूरे पेज पर एक **स्लाइड प्रिंट** करता है।
- **हैंडआउट्स** - प्रत्येक पेज पर आपके द्वारा निर्दिष्ट की गई स्लाइड प्रिंट करता है।
- **नोट्स पेज** - स्लाइड के नोट्स के साथ एक पेज पर केवल एक स्लाइड प्रिंट करता है।
- **आउटलाइन व्यू** - प्रेजेंटेशन की रूपरेखा प्रिंट करता है।

प्रिंट करने के लिए ओके पर क्लिक करें।



चित्र 9.29

## 9.10 दस्तावेज़ बंद करना

मौजूदा प्रेजेंटेशन स्लाइड की फाइल को बंद करने के लिए, मेन्यू बार पर **ऑफिस बटन**→**क्लोज़** का चयन करें। यदि आपने फाइल में कुछ परिवर्तन किए हैं और उन्हें सेव नहीं किया है तो बंद करने से पहले आपसे फाइल को सेव करने के लिए कहा जाएगा।

## 9.11 पावर प्वाइंट प्रोग्राम से बाहर निकलना

पावर प्वाइंट में अपने काम को समाप्त करने और सभी फाइलों को बंद करने के बाद, आप मेन्यू बार में **ऑफिस बटन**→**एग्जिट पावर प्वाइंट** कमांड का चयन करके आप पावर प्वाइंट से बाहर निकल सकते हैं।

## 9.12 कीबोर्ड शॉर्टकट

साधारण कमांड निष्पादित करने में कीबोर्ड शॉर्टकट आपका समय और प्रयास बचा सकते हैं। पावर प्वाइंट कीबोर्ड शॉर्टकट की इस सूची को प्रिंट करें और तुरंत निर्देश के लिए इसे अपने कम्प्यूटर के पास रखें।

कार्य	कीस्ट्रोक
दस्तावेज़ पर किए जाने वाले कार्य	
प्रेज़ेन्टेशन खोलना	CTRL+O
नया प्रेज़ेन्टेशन	CTRL+N
सेव ऐज़	F12
सेव	CTRL+S
प्रिंट	CTRL+P
हेल्प	F1

कार्य	कीस्ट्रोक
प्रेज़ेन्टेशन पर किए जाने वाले कार्य	
स्लाइड शो शुरू करना	F5
अगली स्लाइड	ENTER या डाउन ऐरो कुंजी
पिछली स्लाइड	बैकस्पेस या अप ऐरो कुंजी
पेन टूल सक्रिय करना	CTRL+P
पेन स्ट्रोक मिटाना	E
पेन टूल निष्क्रिय करना	CTRL+A
ब्लैक (Black) स्क्रीनदिखाना/छुपाना	B
व्हाइट स्क्रीनदिखाना/छुपाना	W
प्वाइंटर और बटन दिखाना/छुपाना	A
स्लाइड शो समाप्त करना	ESC

कार्य	कीस्ट्रोक
फॉर्मेटिंग	
सिलेक्ट ऑल	CTRL+A
कॉपी	CTRL+C
कट	CTRL+X
पेस्ट	CTRL+V
अनडू	CTRL+Z
रीडू	CTRL+Y

बोल्ड	CTRL+B
इटैलिक्स	CTRL+I
अंडरलाइन	CTRL+U
लेफ्ट जस्टीफाइड	CTRL+L
सेंटर जस्टीफाइड	CTRL+E
राइट जस्टीफाइड	CTRL+R
प्रमोट लिस्ट आइटम	ALT+SHIFT+बायाँ ऐरो
डिमोट लिस्ट आइटम	ALT+SHIFT+दायाँ ऐरो या टैब

कार्य	कीस्ट्रोक
एडिटिंग	
फाइंड	CTRL+F
रीप्लेस	CTRL+H
हाइपरलिंक इंसर्ट करना	CTRL+K
नई स्लाइड	CTRL+M
स्पेलिंग चैकर	F7
मैक्रो	ALT +F8

**नोट:** ध्यान दें कि प्लस का चिन्ह यह संकेत देता है दोनों कुंजी को एक साथ दबाया जाना चाहिए।

### पाठगत प्रश्न

5. (i) आप एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर किस प्रकार जाते हैं?
- (क) स्क्रॉल बार का उपयोग करके
  - (ख) अगली स्लाइड और पिछली स्लाइड बटन का उपयोग करके
  - (ग) आउटलाइन पेन का उपयोग करके
  - (घ) उपरोक्त सभी
- (ii) आप स्लाइड में टेक्स्ट किस प्रकार प्रविष्ट करते हैं?
- (क) आउटलाइन टेक्स्ट का उपयोग करके
  - (ख) टेक्स्ट बॉक्स डालकर
  - (ग) दायाँ क्लिक करके
  - (घ) (क) और (ख) दोनों

(iii) आप निम्न में से किसके द्वारा अपनी स्लाइड्स में नोट्स डाल सकते हैं:

- (क) स्लाइड सॉर्टर व्यू
- (ख) नॉर्मल व्यू
- (ग) स्लाइड शो व्यू
- (घ) (क) और (ख) दोनों

(iv) निम्न में से किसका उपयोग करके टेक्स्ट को आसानी से स्लाइड में डाला जा सकता है:

- (क) नॉर्मल व्यू
  - (ख) आउटलाइन व्यू
  - (ग) स्लाइड सॉर्टर व्यू
  - (घ) (क) और (ख) दोनों
- 

### 9.13 आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन बनाने के बारे में सीखा। आप ऑटो कंटेंट विज़ार्ड या डिजाइन टेम्प्लेट या ब्लैक प्रेजेंटेशन के माध्यम से एक प्रेजेंटेशन बना सकते हैं। पहले दो प्रकार आपको टेक्स्ट को एक सामान्य प्रबंध में पेश करने के लिए अनुमति देते हैं। दूसरी ओर, ब्लैक प्रेजेंटेशन अधिक लचीली है और आप अपना स्वयं का डिजाइन बना सकते हैं। प्रेजेंटेशन स्लाइड के निर्माण के बाद, आप स्लाइड शो कर सकते हैं और प्रिंट आउट भी ले सकते हैं।

---

### 9.14 पाठांत प्रश्न

---

1. पावर प्वाइंट की किन्हीं तीन विशेषताओं का वर्णन करें।
  2. प्रेजेंटेशन बनाने की किसी भी एक विधि का वर्णन करें।
  3. व्यू को स्लाइड शो व्यू में बदलने के दो तरीके लिखें।
  4. स्लाइड में टेक्स्ट बॉक्स डालने के चरणों का वर्णन करें।
  5. टेक्स्ट बॉक्स में आप लाइनों के बीच के रिक्त स्थानों की मात्रा किस प्रकार परिवर्तित कर सकते हैं?
  6. आप स्लाइड्स में पिक्चर बुलेट किस प्रकार डालते हैं?
  7. आप अपनी स्लाइड्स में नोट्स किस प्रकार डालते हैं?
-

### 9.15 पाठगत प्रश्नों के उत्तर

---

1. (क) सही, (ख) गलत, (ग) गलत
  2. (ख) 9
  3. (ग) इंस्टॉल किए हुए थीम, इंस्टॉल किए हुए टेम्पलेट्स और ब्लैक प्रेज़ेन्टेशन
  4. (घ) स्लाइड शो व्यू
  5. (i) (क) स्क्रॉल बार का उपयोग करके, अगली स्लाइड और पिछली स्लाइड बटन का उपयोग करके, आउटलाइन पेन का उपयोग करके  
(ii) (ख) आउटलाइन टेक्स्ट का उपयोग करके और टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट करके  
(iii) (ग) नॉर्मल व्यू  
(iv) (घ) नॉर्मल व्यू और आउटलाइन व्यू
-