

Microsoft Power Point 2007 Full Hindi Notes

Table of Contents

Important points and Introduction of MS Power Point 2007.....

- ✓ What is MS Power Point
- ✓ Use of MS Power Point
- ✓ What is Power Point Features
- ✓ How Many Versions of MS Power Point
- ✓ How to Open Power Point
- ✓ How to Make Power Point Presentation
- ✓ Opening a Workbook in Power Point
- ✓ Closing a Workbook in Power Point
- ✓ How to Open New Template in PowerPoint
- ✓ Using Office Button in MS Power Pointer
- ✓ What is MS Power Point Function & Front Screen Interface
 - Quick Access Toolbar, Menu Bar, Title Bar, Close, Maximize, Minimize
 - Horizontal Ruler, Vertical Ruler
 - Note Window, Zoom Level, Help, Ribbon, View Button,

Use Home Menu in Ms Power Point 2007.....

Use Insert Menu in Ms Power Point 2007.....

Use Design Menu in Ms Power Point 2007.....

Use Animation Menu in Ms Power Point 2007.....

Use Slide Show Menu in Ms Power Point 2007.....

Use Review Menu in Ms Power Point 2007.....

Use View Menu in Ms Power Point 2007.....

Use Add-Ins Menu in Ms Power Point 2007.....

Tutorialguru.in

Microsoft Power Point 2007 Full Hindi Notes

Important points and Introduction of MS PowerPoint 2007

✓ What is MS Power Point

PowerPoint Application Software का निर्माण Microsoft कंपनी ने किया है जिस तरह MS Office के MS Excel और MS Word भाग हैं ठीक उसी प्रकार PowerPoint Application Software भी MS Office का भाग है, पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन बनाने के लिए एक एप्लीकेशन है जो एक प्रस्तुति को प्रदर्शित करने के लिए चार्ट और इमेज का स्लाइड शो बनाता है। इसका फ़ाइल एक्सटेंशन (".ppt") है और यह एक या अधिक स्लाइड्स से बना है।

✓ Use of MS Power Point

आप 2007 Version में किसी भी प्रकार की ग्राफ़िक , किसी भी प्रकार की एनीमेशन, किसी भी प्रकार का बैकग्राउंड , किसी भी प्रकार का सांग्स और किसी भी प्रकार का वीडियो अपनी प्रेजेंटेशन में जोड़ सकते हैं और प्रेजेंटेशन को काफी Attractive बना सकते हैं जिसे देखने में काफी प्रोफेशनल स्तर की लगे।

आज दुनियाँ की हर मल्टीनेशनल कंपनी अपने प्रोजेक्ट को अपने कर्मचारी या अपने बॉस के सामने अपने प्रोजेक्ट को प्रेजेंट करने के लिए PowerPoint Application Software का उपयोग ले रहा है इससे प्रोजेक्ट की प्रेजेंटेशन इस प्रकार से प्रेजेंट होती है जो काफी Attractive करने वाली होती है |

जो यह दर्शाती है की कोई प्रोफेशनल स्तर का कोई प्रोजेक्ट प्रेजेंट हुआ है यदि देखा जाये तो PowerPoint Application Software का उपयोग दुनियाँ की हर मल्टीनेशनल कंपनी ही नहीं कुछ अन्य स्तर क्षेत्र भी करते हैं जैसे – शिक्षा विभाग के स्टूडेंट , सरकारी विभाग के अफसर , और कुछ छोटी-मोटी कपनी।

✓ What is Power Point Features

POWERPOINT की पहली विशेषता यह है कि POWERPOINT का उपयोग केवल प्रेजेंटेशन बनाने के लिए ही किया जाता है हम MS WORD या EXCEL में किसी भी प्रोजेक्ट की प्रेजेंटेशन नहीं बना सकते हैं प्रेजेंटेशन बनाने के लिए हमें POWERPOINT का उपयोग करना अनिवार्य है।

POWERPOINT की दूसरी विशेषता यह कि हम किसी अंदर किसी भी शब्द या ऑब्जेक्ट में किसी भी प्रकार का एनीमेशन इफ़ेक्ट दे सकते हैं यह सुविधा हमें किसी और एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में देखने को नहीं मिलती है।

POWERPOINT की तीसरी विशेषता यह है कि इसके अंदर डॉक्यूमेंट पेज पर ऑडियो और वीडियो चला सकते हैं जहां तक देखा जाये तो ऑडियो और वीडियो चलाने की सुविधा और किसी भी एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर नहीं होती है।

POWERPOINT की चौथी विशेषता यह है कि इसके अंदर डॉक्यूमेंट पेज के लिए बनी हुई थीम मिल जाती है इसमें आपको अपने डॉक्यूमेंट पेज और भी आकर्षित बनाने के लिए बहुत से डिज़ाइन और अलग -अलग प्रकार की थीम का उपयोग करने को मिल जाता है।

POWERPOINT की पांचवी विशेषता यह है कि इसके अंदर डॉक्यूमेंट पेज पर ट्रांसक्शन इफ़ेक्ट डालने के लिए काफी ट्रांसक्शन फंक्शन उपलब्ध है।

POWERPOINT की छठवी विशेषता यह है कि इसके अंदर कुछ ऐसे फंक्शन आपको देखने को मिलेंगे जो आपको MS WORD और MS EXCEL में देखने को मिलते हैं

✓ How Many Versions of MS Power Point

PowerPoint 20/अप्रैल/1987 में Microsoft कंपनी के दो सदस्य Robert Gaskins and Dennis Austin ने बनाया था इसके अंदर केवल प्रेजेंटेशन प्रोजेक्ट पर कार्य किया जाता था इस सॉफ्टवेयर से कंप्यूटर के अंदर किसी भी तरह की प्रेजेंटेशन बनाई जा सकती है |

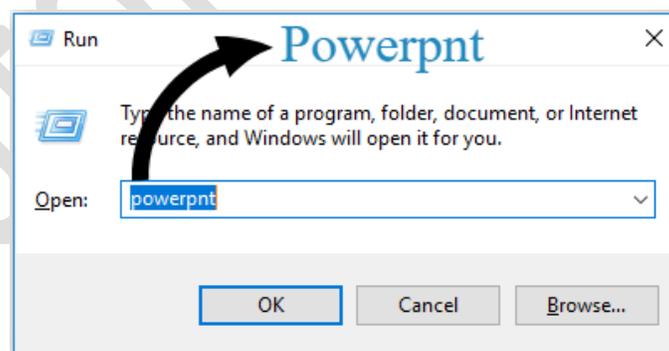
जब इसका पहला Version Launch हुआ था तब PowerPoint में इतने ज्यादा फंक्शन नहीं थे इसके अंदर केवल लिमिट में फंक्शन थे जिससे अंदर केवल ठीक-ठाक प्रेजेंटेशन बना सकते थे |

आज के समय में PowerPoint Application Software इतना एडवांस हो गया है की इसके अंदर आप किसी भी प्रकार की प्रोजेक्ट प्रेजेंटेशन पर कार्य कर सकते हैं आज के समय के PowerPoint Application Software जो Version है वो काफी एडवांस स्तर के है और अब वर्तमान समय में इसके कई बार जा चुके हैं जैसे: 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 इत्यादि |

✓ How to Open Power Point

एक्सेल खोलने के कई तरीके हैं जो आपको पसंद आएगा उसका इस्तेमाल आप कर सकते हैं |

Rule (1) सबसे पहले आपको की बोर्डक में Windows + R प्रेस करें, उसके बाद आपके सामने एक Run Dialog Box खुलकर अयेगा उसमें आप Powerpnt लिखकर Enter कर दें |



Rule (2) सबसे पहले आप Start Button यानी Windows Key दबाए, इसके बाद आप Excel या Microsoft Power Point टाइप करें और इसे Open करें |

Rule (3) For Windows 7 Users.....

Start Button - All Programs – Accessories - Microsoft Office - Microsoft Power Point

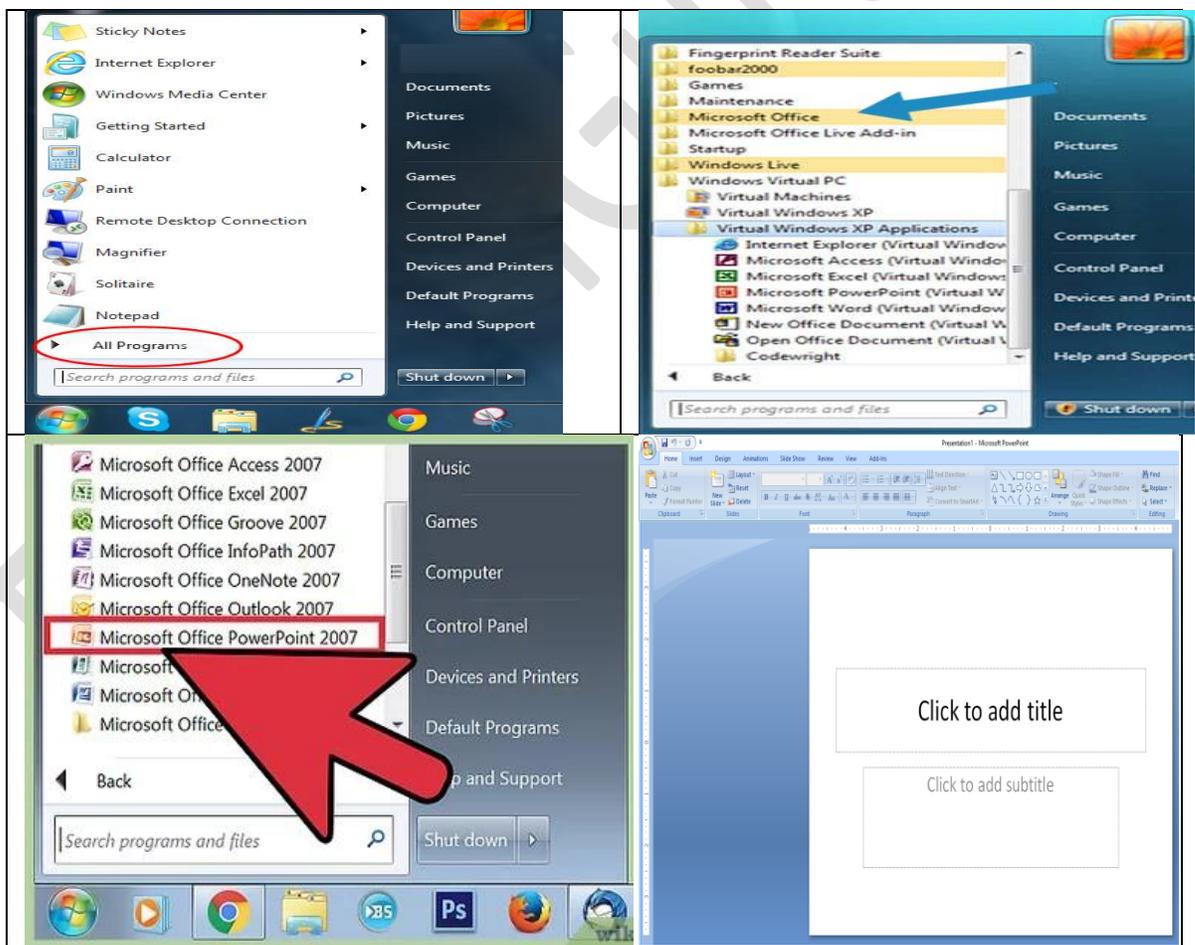
अपने Computer में MS Power Point Open करना बहुत आसान है, इस Tutorial के माध्यम से हम आपको MS Power Point को Open करने के कई तरीके बताए हैं, इनका अध्ययन करने के बाद आप अपने Computer में आसानी से MS Power Point Open कर पाएंगे।

यह Tutorial Windows 7 पर तैयार किया गया है, इसलिए हो सकता है जो तरीका यहाँ बताया जा रहा है, यह आपके Computer में कुछ अलग हो, आप Windows का कौनसा संस्करण उपयोग में ले रहे है, पर निर्भर करता है।

Rule (3) तरीका इस Tutorial में सीखाया जा रहा है, यह सबसे लोकप्रिय तरीका है, यह लगभग Windows के हर संस्करण में समान ही होता है, इसलिए आप ज्यादा चिंता न करे बस देखने में थोडा बहुत अंतर हो सकता है, अधिकतर लोग MS Power Point को ओपन करने के लिए यही तरीका प्रयोग में लाते हैं।

- Step: #1 – अपना कम्प्यूटर ऑन करें
- Step: #2 – Start Button पर क्लिक कीजिए
- Step: #3 – All Programs पर क्लिक कीजिए
- Step: #4 – MS Office ढूँढकर इसके ऊपर क्लिक कीजिए
- Step: #5 – फिर Microsoft Office Excel 2007/10/13/16 पर क्लिक कर दें.

जो हम ग्राफिक के माध्यम से समझते हैं।



✓ How to Make Power Point Presentation

पावरपॉइंट एक प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स प्रोग्राम है, जिसका उपयोग ऑन-स्क्रीन प्रेजेंटेशन, स्लाइड, हैंडआउट, स्पीकर नोट्स और आउटलाइन का उत्पादन करने में किया जा सकता है। स्लाइड एक प्रेजेंटेशन के पेज होते हैं और इसमें टेक्स्ट, ग्राफिक्स, टेबल, चार्ट, क्लिप आर्ट, ड्राइंग, एनीमेशन, वीडियो क्लिप, शोप आदि हो सकते हैं।

जब आप PowerPoint विंडो को खोलते हैं तो उसमें डिफॉल्ट रूप से एक स्लाइड दिखाई देती है। स्लाइड में दो टेक्स्ट बॉक्स होते हैं। बाद में आप अतिरिक्त टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट टैब से ऐड कर सकते हैं।

पहला टेक्स्ट बॉक्स टाइटल डालने के लिए और दूसरा सबटाइटल डालने के लिए होता है। बॉक्स में टेक्स्ट लिखने के बाद जब हम बहार क्लिक करते हैं तो उसका बॉर्डर अपने आप गायब हो जाता है।

उसके बाद होम टैब में ऐड न्यू स्लाइड पर क्लिक करते जाते हैं और नई स्लाइड जोड़ते जाते हैं।

✓ How to Open New File in PowerPoint

MS PowerPoint में New Blank Presentation को Open करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है, तो आइए MS PowerPoint में New Blank Presentation को Open करते हैं।

- **Step: #1** – MS PowerPoint Open कीजिए
- **Step: #2** – Office Button पर क्लिक कीजिए
- **Step: #3** – अब New पर क्लिक कीजिए
- **Step: #4** – Blank Presentation पर क्लिक कीजिए
- **Step: #5** – इसके बाद Create पर क्लिक कर दें.

Step: #1

सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए

Step: #2

MS PowerPoint को Open करने के बाद Office Button पर क्लिक करिए

Step: #3

Office Button से आपको New पर क्लिक करना है. या आप Keyboard से CTRL + N भी दबा सकते हैं

Step: #4

New पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक New Presentation Dialog Box खुलकर सामने आएगा, यहाँ से आप पहले Templates के नीचे Blank and recent पर क्लिक करें, इसके बाद Blank and recent में से आपको Blank Presentation पर क्लिक करनी है, और अब नीचे दाएं कोने में स्थित Create के बटन पर क्लिक कीजिए।

Step: #5

Create पर क्लिक करते ही आपके सामने MS PowerPoint New Blank Presentation खुल जाएगा. यहाँ आप अपना कार्य कर सकते हैं।

✓ Closing a Workbook in Power Point

MS PowerPoint में पहले से Open Slide को Close करने के लिए हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. तो आइए MS PowerPoint में Slide को Close करते हैं।

Note: किसी भी Slide को Close करने से पहले उसे Save करना ना भूले. नहीं तो आपने जो कार्य किया था. वह MS PowerPoint में Save नहीं होगा और आप उसे दुबारा नहीं देख पाएंगे

Step: #1 – Office Button पर क्लिक कीजिए

Step: #2 – Close पर क्लिक कीजिए

Step: #3 – Current Slides बंद हो जाएगी

Step: #1

अगर आपने कोई Presentation Open नहीं कर रखी है तो पहले उसे खोल लीजिए, तभी हम उसे बंद करने के बारे में सीख सकते हैं।

Step: #2

MS PowerPoint Presentation को Open करने के बाद Office Button पर क्लिक कीजिए

Step: #3

अब आपके सामने Office Button Menu Open होगी, यहाँ से आपको Close पर क्लिक करना है और MS PowerPoint में Open Slide बंद हो जाएगी।

Step: #4

एक बात का ध्यान रखें कि Close पर क्लिक करने पर सिर्फ Current Open Slide ही बंद होती है, MS PowerPoint नहीं

Step: #5

इसलिए, यदि आप MS PowerPoint को Slide के साथ-साथ ही बंद करना चाहते हैं, तो Office Button में नीचे दाएं तरफ मौजूद Exit PowerPoint (Exit Office) पर क्लिक कीजिए. या आप Keyboard से ALT + F4 भी दबा सकते हैं, इसके अलावा आप MS PowerPoint की Title Bar से दाएं कोने में स्थित Close Button पर क्लिक कर भी MS PowerPoint को बंद कर सकते हैं।

✓ How to Open New Template in PowerPoint

आप जानेंगे कि PowerPoint Template क्या होता है? और पावरपॉइंट में न्यु टेम्पलेट कैसे ओपन करते हैं ?

MS PowerPoint में पहले से ही कुछ बने बनाए (Installed Templates) Presentation होते हैं, जिनका उपयोग करके आप PowerPoint Presentation बना सकते हैं, इन बने बनाए Presentations को ही Templates कहते हैं।

MS PowerPoint Template भी एक Presentation ही होता है, लेकिन, यह Blank Presentation से अलग होता है क्योंकि Template में पहले से ही Formatting की होती है. इसमें आपको सिर्फ Text लिखना होता है, और Blank Presentation में आपको Formatting से लेकर Text सबकुछ लिखना पडता है |

आप MS PowerPoint Template से तो परिचित हो चुके है और एक Blank Presentation और Template अंतर को भी जान चुके है, अब हम आपको बताएंगे कि एक Template को MS PowerPoint में कैसे Open किया जाता है |

- **Step: #1** – PowerPoint Open कीजिए
- **Step: #2** – Office Button पर क्लिक कीजिए
- **Step: #3** – यहाँ से New पर क्लिक करें
- **Step: #4** – अब Installed Templates पर क्लिक करें
- **Step: #5** – अपने लिए टेम्प्लेट चुनिए और Create पर क्लिक कीजिए
- **Step: #6** – New Template Open हो गया है.

Step: #1

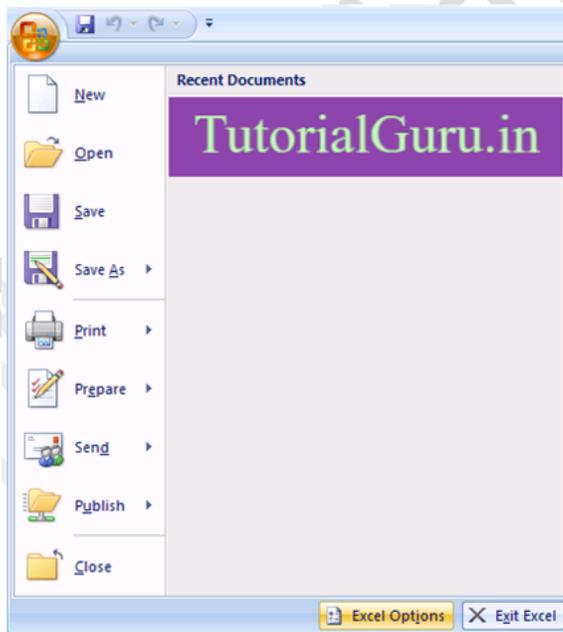
सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए

Step: #2

MS PowerPoint को Open करने के बाद Office Button पर क्लिक करिए

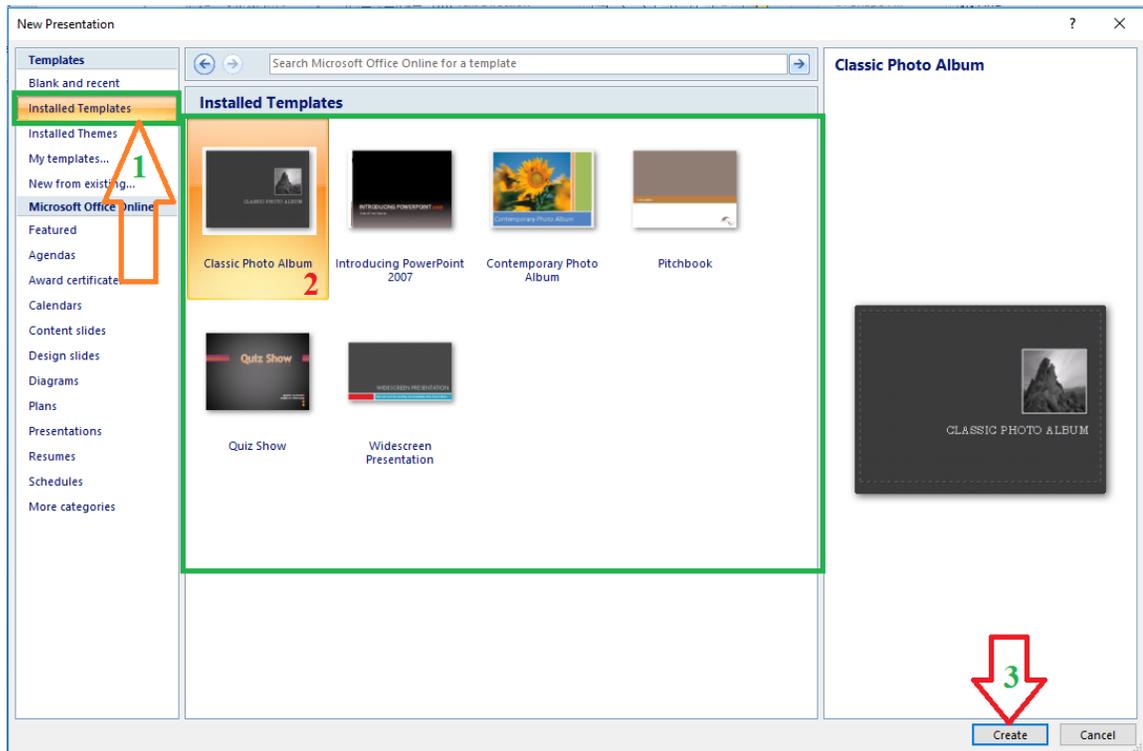
Step: #3

Office Button से आपको New पर क्लिक करना है, या आप Keyboard से CTRL + N भी दबा सकते है



Step: #4

New पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक New Presentation Dialog Box खुलकर सामने आएगा यहाँ से आप पहले Templates के नीचे Installed Templates पर क्लिक करें अब आपके सामने MS PowerPoint में Installed Templates खुल जाएंगे जिन्हें आप लाल घेरे में देख सकते हैं. इनमें से अपनी पसंद के Template पर क्लिक कीजिए।



Step: #5

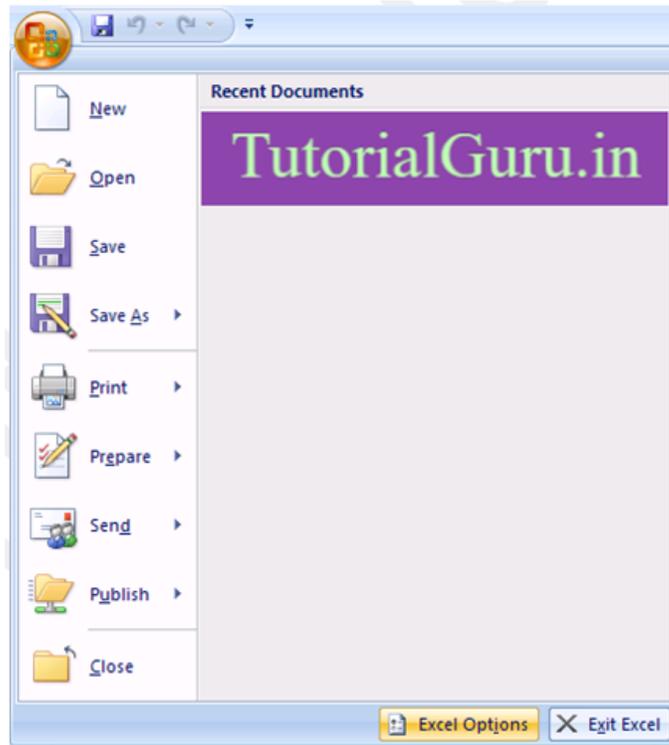
इसके बाद नीचे दाएं कोने में स्थित Create New में से आपको Template को Select करना है और अब इसके बिल्कुल नीचे स्थित Create के बटन पर क्लिक कीजिए।

Step: #6

Create पर क्लिक करते ही आपके द्वारा चुना हुआ Template खुल जाएगा. यहाँ आप अपना कार्य कर सकते हैं।

✓ Using Office Button in MS Power Point

Office Button ने File Menu की जगह ली है, Office में पहले File Menu होती थी, जिसे अब Office Button से Replace कर दिया गया है, इसमें भी आपको File Menu की तरह ही New, Open, Save, Save As आदि Commands मिलेंगे, नीचे हमने आपके लिए Office Button Menu को दिखाया है |



इस Tutorial में हमने Office Button को उपयोग करने के बारे में बताया है, हमने यहाँ Office Button में उपलब्ध प्रत्येक Command के बारे में तथा उसके उपयोग के बारे में सरल भाषा में बताया है, इसके अलावा आपको प्रत्येक Command की उपलब्ध Keyboard Shortcuts के बारे में भी बताया है, आप नीचे प्रत्येक Command के बारे में जान सकते हैं |

Office Button तीनों Office Suits: MS Word, MS Excel, और MS PowerPoint में एक समान कार्य करता है, इसलिए आपको Office Button को तीनों प्रोग्राम्स में अलग से उपयोग करने के बारे में सीखने की कोई जरूरत नहीं है |

Office Button की Commands और उनका उपयोग

New

Office Button की New Command का उपयोग एक New **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) Open करने के लिए किया जाता है। जब आप New पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने एक नया Office Document/Spreadsheet/Presentation खुलकर सामने आ जाता है जिसमे आप अपना कार्य कर सकते हैं New Command की Keyboard Shortcut **Ctrl+N** है।

Open

Open Command का उपयोग Office में पहले से तैयार **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को देखने के लिए किया जाता है, आप सिर्फ Office Documents को ही नहीं, इसके अलावा आप **Notepad** और **WordPad** की कुछ Files को भी Open कर सकते हैं, आप Open Command को इसकी Keyboard Shortcut **Ctrl+O** से भी उपयोग कर सकते हैं।

Save

इसकी Keyboard Shortcut **Ctrl+S** है, Save Command का उपयोग Office Documents को Save करने के लिए किया जाता है।

Save as

Save as Command के द्वारा आप पहले से Save Office Document को किसी अन्य File Name या Document Format में Save कर सकते हैं।

Print

Print Command के द्वारा आप तैयार Office Document को Print कर सकते हैं। इसके अलावा आप Print करने से पहले Office Document को Print Preview के जरीए देख सकते हैं। अगर आपको कोई कमी लगे तो उसे आप Print करने से पहले ही ठीक कर सकते हैं, आप Office Document को Keyboard Shortcut **Ctrl+P** से भी Print कर सकते हैं।

Prepare

Prepare Command के द्वारा आप Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) की Properties (Title, Author Name, Subject आदि) देख तथा Edit कर सकते हैं, इनमें Password Set कर सुरक्षित कर सकते हैं , यदि आपके पास Digital Signature है, तो उसे आप यहाँ से Document/Spreadsheet/Presentation में Add कर सकते हैं , इसके अलावा Office के पुराने Versions के साथ Document/Spreadsheet/Presentation की Compatibility Check कर सकते हैं।

Send

आप Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को इस Command के द्वारा **E-mail_Message**, E-mail Attachment, तथा Fax के रूप में भेज सकते है ।

Publish

इस Command का उपयोग Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को Office Programs से ही Direct Publish करने के लिए किया जाता है ।

Close

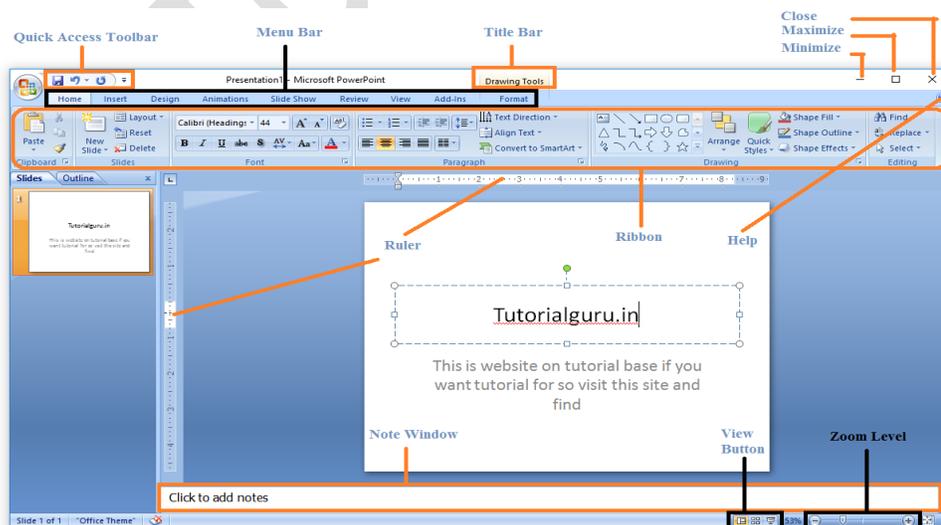
Close Command के द्वारा आप Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Excel में) Presentation (MS PowerPoint में) को बंद कर सकते है, जब आप इस Command पर क्लिक करते है तो Office Programs बंद नहीं होते है, बल्कि उनमें Open Current Document बंद हो जाता है ।

इनके अलावा Office Button Menu में दो और Commands होती है जिन्हें आप Office Button में सबसे नीचे दाएं तरफ देख सकते है इनमें पहली Command Options की होती है, जो Word में Word Options, Excel में Excel Options, PowerPoint में PowerPoint Options के नाम से दिया होता है ।

इसमें प्रत्येक प्रोग्राम से संबंधित कई विकल्प दिए होते है और दूसरी Command Exit होती है, इस Command के द्वारा आप Current Open Office Programs से बाहर आ जाते है, और वह प्रोग्राम बंद हो जाता है यह Command Options Command के बिल्कुल बगल में होती है ।

✓ What is MS Power Point Function & Front Screen Interface

- Quick Access Toolbar, Menu Bar, Title Bar, Close, Maximize, Minimize
- Help , Horizontal Ruler, Vertical Ruler
- Note Window, Zoom Level, Ribbon, View Button,



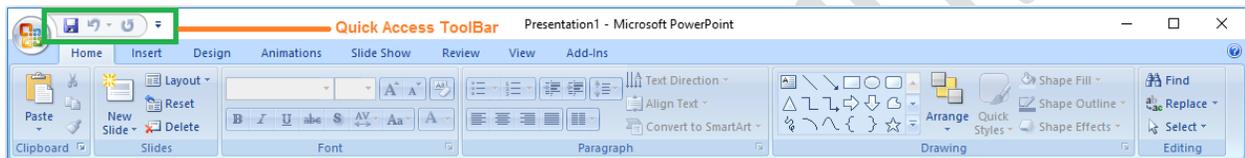
जब हम Power point को पहली बार ओपन करते हैं तो हमें स्क्रीन पर जो पहला इंटरफ़ेस सामने आता है मैंने उसमें हर एक चीज को आपको ग्राफिक के जरिए समझाने की कोशिश की है ।

जिससे आपको यह मालूम हो सके की फर्स्ट इस स्क्रीन पर जो हमें दिखता है उसमें किस चीज को क्या कहा जाता है और उसका प्रयोग किस लिए किया जाता है ।

ग्राफिकल इंटरफ़ेस के रूप में मैंने आपको जो चीजें बताइ है , उसको मैं आपको आगे हर एक चीज को डिस्क्राइब करके बताऊंगा जिससे कि आपको इसका पूरा ज्ञान हो पाएगा और आपको और अच्छे से सीखने में मदद मिलेगी ।

Quick Access ToolBar

ये एक ऐसा Tool होता है जिसका इस्तेमाल करके हम जब किसी भी Option या Tool को Quickly खोल सकते हैं अर्थात अगर मैं बहुत ज्यादा मात्रा में Shape का इस्तेमाल करता हूं तो मैं इसे Quick Access Tool Bar में Add कर दूँगा जिससे वो ऑप्शन हमारे स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देता रहेगा और हम उसे Direct Open कर लेंगे ।



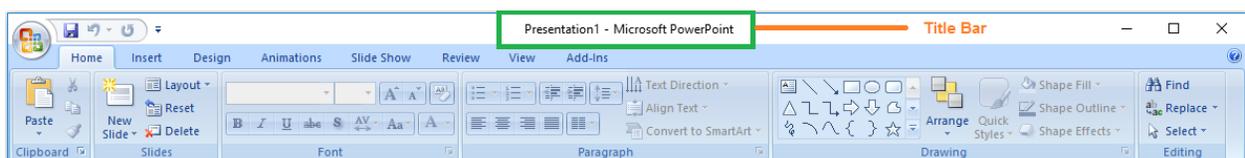
Menu Bar

Menu Bar को Tab Bar भी कहा जाता है , इसके अंदर भी कइ सारे Menu अते हैं जैसे: Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, and Review & View इत्यादि ।



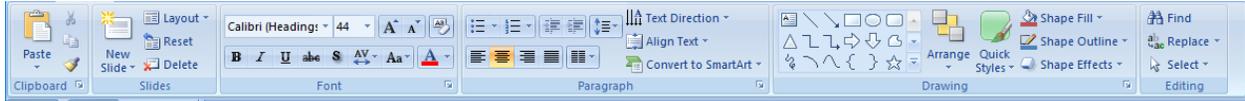
Title Bar

Title Bar, Menu Bar के उपर में होता है, जो की File Name को दर्शाता है । अपने इस डॉक्यूमेंट को किस Name से इसे Save किया है उसी को ये दिखाता है । Save करने से पहले Drawing Tool लिखा रहेगा और Save करने के बाद इसकी Name बदल जायेगी ।



Ribbon Menu

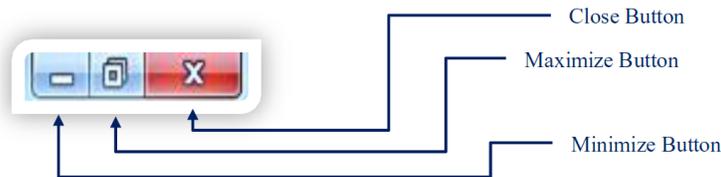
जब हम जकसी भी Menu जैसे: Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, and Review इत्यादि में से किसी एक पर भी क्लिक करते हैं तो हमारे सामने फिर से एक Menu खुलता है जिसे ही Ribbon Menu कहते हैं।



Minimize, Maximize & Close Button

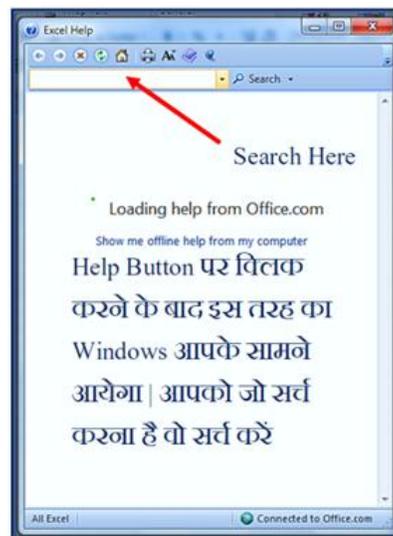
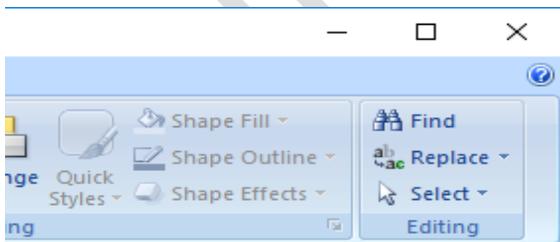
ये तीनों बटन का प्रयोग MS Power Point के Open Current Windows की स्थिति को बदलने के लिए किया जाता है। तीनों का मतलब समझें।

- (i) Minimize: इससे आप अपने Windows Screen को Minimize कर सकते हैं।
- (ii) Maximize: इससे आप Windows Screen को Maximize कर सकते हैं।
- (iii) Close: इससे आप MS Excel को Close कर सकते हैं।



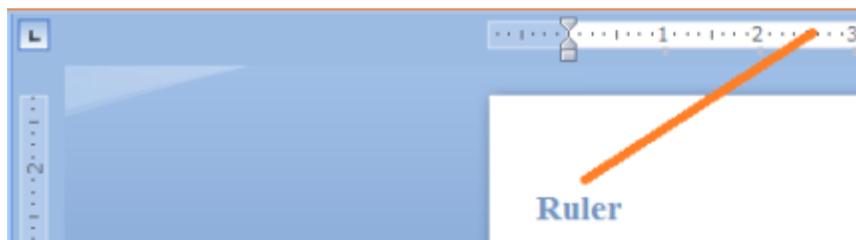
Help Option

इससे माध्यम से हम Microsoft Excel से संबंधित किसी भी तरह की मदद ले सकते हैं। इसके लिए हमें इस Help Button पर क्लिक करना है उसके बाद हमें अपनी समस्या को सर्च करना है।



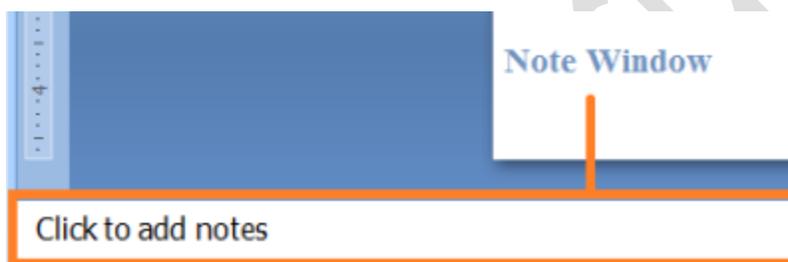
Horizontal Ruler, Vertical Ruler

पट्टी से Tab, Paragraph, Page की सेटिंग का पता चलता है।



Note Window

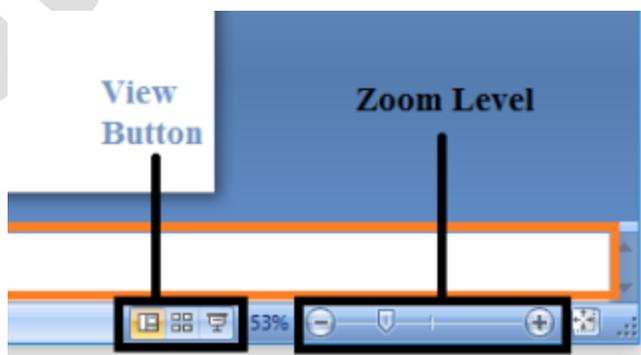
यहाँ से स्लाइड में नोट्स लिखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



Zoom Level, View Button

इस ऑप्शन की सहायता से आप शीट को बड़ा और छोटा कर सकते हैं।

इसमें तीन ऑप्शन दिए गए हैं जो Page Layout को बदलता है। आप बारी-बारी से तीनों ऑप्शन पर क्लिक करके देख सकते हैं।



Use Home Menu in MS Power Point 2007

✓ Home Menu

Ms-Power Point में Home Tab.. by default डिस्प्ले होने वाला tab है। जिसमे दिए हुए options का प्रयोग हम daily office के कामो में सबसे ज्यादा करते है।

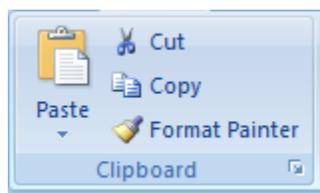
Home Tab को मुख्य रूप से 6 groups में बांटा गया है। जिनके नाम है - Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing और Editing . आइये इन ऑप्शन का यूज हमें कैसे करना है हम इसको और अच्छे तरीके से समझेंगे , मैंने यहां नीचे ग्राफिक के रूप में आप को सिखाने में सिखाने की मदद की है ।

Home Tab दिए हुए options का इस्तेमाल text को edit करने ,copy करने , paste करने और डाटा को बेहतर तरीक से represent करने के लिए किया जाता है।

किसी particular डाटा को सर्च करना , delete और format करना..ऐसे बहुत important काम को हम एक्सेल में आसानी से home tab के प्रयोग से कर सकते है।... इसे open करने के लिए shortcut key Alt+H है।



1. Clipboard - Clipboard, MS Power point में Home Tab का पहला ऑप्शन है। और यह एक अस्थाई Storage होती है। यह 24 वस्तुओं तक स्टोर करता है। इसकी सहायता से हम डाटा को एक स्थान से दूसरे स्थान मे रख सकते है। इसके अंदर cut, copy, Paste, और format painter ऑप्शन होते है। यदि आप Power point पर काम करना बंद कर देते हैं, तो क्लिपबोर्ड में मौजूद डेटा भी Automatic खाली हो जाता है।



1. **Past** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग Copy किये हुये Text या Image को डॉक्यूमेंट पेज में Past कर सकते है।
2. **Cut** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function के माध्यम से आप किसी भी Text या Image को एक स्थान से दूसरे स्थान पर रख सकते है यानि की Cut कर सकते है और Cut करने के बाद Past करना अनिवार्य है।

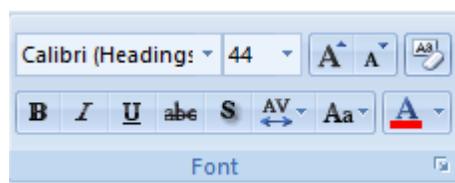
3. **Copy** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज में किसी भी Text या Image की Copy करने के लिए किया जाता है और Copy करने के बाद Past करना अनिवार्य है.
4. **Format Painter** – इसका उपयोग Excel में किसी भी Text का Format यानि Color, Size इत्यादि को एक क्लिक में Copy करने के लिए किया जाता है।

2. Slides – Slides Group का काम Current Presentation में बदलाव करने के लिए किया जाता है. इस Group में मुख्य रूप से New Slide, Layout, Reset, और Delete आदि बटन होते हैं New Slide बटन के द्वारा Current Presentation में New Slide जोड़ने के लिए किया जाता है |



1. **New Slide** - प्रेजेंटेशनमें एक नई स्लाइड जोड़ने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। जिस फॉर्मेट में आपकी स्लाइड हैं उसी फॉर्मेट में अगली स्लाइड ऐड की जाएगी।
2. **Layout** - यह बटन विभिन्न लेआउट की एक गैलरी प्रदर्शित करता है वर्तमान स्लाइड पर इसे लागू करने के लिए किसी एक लेआउट पर क्लिक करें।
3. **Reset**- बटन का उपयोग स्लाइड पोजीशन, साइज और फॉर्मेटिंग को उसके डिफ़ॉल्ट मान पर रीसेट करने के लिए किया जाता है।
4. **Delete** - (PPT 2010 में हटाया गया)। वर्तमान में चयनित स्लाइड को डिलीट करता है।

3. Font - Font Group में उपलब्ध Commands के जरीए PowerPoint Presentation में उपलब्ध Slides में Text की Formatting की जाती है इसमें आपको Font Family, Font Size, Font Style आदि को Change करने के लिए Commands दी होती है।



1. **Font Size (Ctrl+Shift+P)** :- इस Option से आप अपने पैराग्राफ में लिखे गए वर्ड या text को बढ़ा सकते है या छोटा कर सकते हैं।
2. **Increase Font Size** :- इस Option से आप अपने शीट में लिखे गए वर्ड या text को बढ़ा सकते हैं।
3. **Decrease Font Size** :- इस Option से आप अपने शीट में लिखे गए word या text को छोटा कर सकते हैं।
4. **Clear Formatting** :- इस Option से आप अपने पैराग्राफ में लिखे गए वर्ड या text को जितने भी फॉर्मेट किये हैं उन सभी की फॉर्मेटिंग को हटाने के लिए करते हैं।

5. **Bold (Ctrl+B) :-** इस Option से आप अपने Paragraph या Page में लिखे गए वर्ड या text को bold यानी मोटा कर सकते हैं इसका इस्तेमाल ज्यादातर heading के लिए किया जाता है।
6. **Italic (Ctrl+I) :-** इस Option से आप अपने Paragraph या Page में लिखे गए वर्ड या text को italic style में तिरछा कर सकते हैं।
7. **Under Line (Ctrl+U) :-** इस Option से आप अपने Paragraph या Page में लिखे गए word या text को को अंडर लाइन सकते हैं जैसे आप सेलेक्ट किये गए वर्ड को U पर क्लिक करेंगे आपका फॉण्ट Underline हो जायेगा।
8. **Strike through :-** इस Option से आप अपने Paragraph या Page में लिखे गए वर्ड या text को strikethrough यानी आप अपने वर्ड के बीच में लाइन ला सकते हैं।
9. **Text Shadow :-** इस Option से आप अपने Paragraph या Page में लिखे गए वर्ड या text को शैडो दे सकते हैं।
10. **Character Spacing :-** इस से लिखे टेक्स्ट के चैरेक्टर की दूरी बदल सकते हैं।
11. **Change Case :-** इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को capital letter, small letter, पहला बड़ा बाकी छोटे में इस तरह के बदलाव कर सकते हैं।

इस option पर क्लिक करते ही dialog box खुलेगा जिसमें निम्नलिखित ऑप्शन हैं।

- 1- Sentence case :- इस पर क्लिक करने से वाक्य का पहला अक्षर बड़ा हो जायेगा।
- 2- lower case :- इस पर क्लिक करने से वाक्य के सभी अक्षर छोटे हो जायेंगे।
- 3- UPPER CASE :- इस पर क्लिक करने से वाक्य का सभी अक्षर बड़े हो जायेगे।
- 4- Title Case :- इस पर क्लिक करने से हर शब्द का पहला अक्षर बड़ा हो जायेगा।
- 5- tOGGLE cASE :- इस पर क्लिक करने से वाक्य का पहला अक्षरछोटा हो जायेगा।

12. **Font Color :-** इस option से आप अपने स्लाइड में select किये गए word या text को आप अपने मनचाहे कलर दे सकते हैं। और अगर कुछ अलग तरह का कलर रखना चाहते हैं।

जो इस कलर बॉक्स में नहीं है तब आप कलर के निचे दिए गए option में more color पर क्लिक करके Standard, Custom ऑप्शन से आप अपने हिसाब कलर पिक कर सकते हैं।

4. Paragraph - इस Group में Slides Paragraph को Set करने से संबंधित Commands होती है. इनके द्वारा आप Paragraph का Paragraph Alignment (Left, Right, Center, Justify), Line Spacing के बीच की ऊँचाई (Space), Columns को Set कर सकते हैं |



Bullets - एक स्लाइड के भीतर बुलेट डालने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। बुलेट के अलग अलग फॉर्मेट प्रदर्शित करने के लिए ड्राप डाउन बटन पर क्लिक करें।

Numbering - इस बटन का उपयोग स्लाइड के भीतर नंबरिंग डालने के लिए किया जाता है। नंबरिंग के अलग अलग फॉर्मेट प्रदर्शित करने के लिए ड्राप डाउन बटन पर क्लिक करें।

1. **Decrease List Level** - इंडेंट को कम करने के लिए किया जाता है। एक बार क्लिक करने पर एक स्तर काम होता है।
2. **Increase List Level** - इंडेंट को बढ़ाने के लिए किया जाता है। एक बार क्लिक करने पर एक स्तर बढ़ता है।

Line Spacing - इस बटन का उपयोग टेक्स्ट की लाइनों के बीच की जगह को कम-ज्यादा करने के लिए किया जाता है। जब बटन पर क्लिक किया जाता है, तो संभावित लाइन स्पेसिंग विकल्पों की एक सूची दिखाई देगी।

Align Left - इस बटन पर क्लिक करके डॉक्यूमेंट या पैराग्राफ के सभी टेक्स्ट को लेफ्ट मार्जिन पर अलाइन करें।

Center - किसी डॉक्यूमेंट में सेलेक्टेड टेक्स्ट या पैराग्राफ को बीच में अलाइन करने के लिए इस बटन पर क्लिक करते हैं।

Align Right - किसी डॉक्यूमेंट में सेलेक्टेड टेक्स्ट या पैराग्राफ को राइट साइड में अलाइन करने के लिए इस बटन पर क्लिक करते हैं।

Justify - डॉक्यूमेंट में सेलेक्टेड टेक्स्ट या पैराग्राफ को दोनों ओर अलाइन करने के लिए इस बटन पर क्लिक करते हैं। टेक्स्ट दोनों ओर अलाइन हो जाता है और आवश्यकता अनुसार शब्दों के बीच स्पेस बढ़ जाता है।

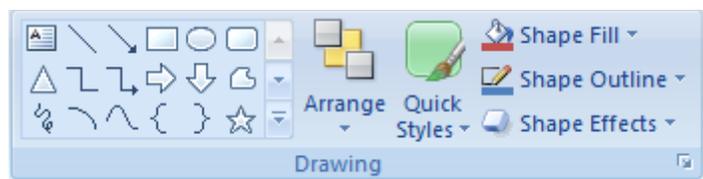
Column - इस बटन पर क्लिक करके स्लाइड में टेक्स्ट को दो या अधिक कॉलम में विभाजित करते हैं।

Text Direction - टेक्स्ट के ओरिएंटेशन को वर्टिकल या स्टैक में बदलने के लिए, और टेक्स्ट को रोटेट (घुमाने) करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Align Text - टेक्स्ट बॉक्स में टेक्स्ट को कैसे अलाइन करना है वो इस कमांड से निर्धारित होता है। डिफॉल्ट विकल्प टॉप, बॉटम और मिडिल हैं।

Convert to Smart Art - जब इस बटन पर क्लिक किया जाता है, तो चयनित आइटम स्मार्ट आर्ट ग्राफिक में बदल जाते हैं।

5. **Drawing** – Drawing Group का काम Slides में Insert Pictures, Objects, Shapes आदि कि Setting करने के लिए किया जाता है. आप Shapes में Color कर सकते है. उनमें Effects Add कर सकते है. इसके अलावा आप यहाँ से Slides में Shapes भी Insert कर सकते है |



Shapes - आकृतियों को सम्मिलित करने के लिए। ड्राप डाउन में बहुत सारे शेप होते हैं जिन पर क्लिक करके उन्हें स्लाइड में डाला जा सकता है।

Arrange - क्रम, स्थिति, और रोटेशन बदलकर स्लाइड पर ऑब्जेक्ट्स को व्यवस्थित करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Quick Styles - इमेज या टेक्स्ट पर विसुअल इफेक्ट लागू करने के लिए इस बटन का उपयोग करें।

Shape Fill - इस बटन का उपयोग चयनित टेक्स्ट में रंग बदलने के लिए किया जाता है।

Shape Outline - चयनित टेक्स्ट की आउटलाइन का रंग और शैली बदलने के लिए।

Shape Effects - किसी आकृति में शैडो, 3D इफेक्ट या अन्य प्रभाव लागू करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। इफेक्ट्स की विभिन्न श्रेणियों की एक सूची दिखाई देगी।

6. **Editing** – Home Tab में उपलब्ध Editing Group बहुत काम का होता है। इस Group में 3 मुख्य Commands होती हैं।



Find - किसी प्रेजेंटेशन के भीतर किसी विशेष शब्द का पता लगाने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स खुलेगा यहाँ आप सर्च किये जाने वाले वर्ड को टाइप करें।

Replace - इस सुविधा का उपयोग किसी प्रस्तुति के भीतर टेक्स्ट का पता लगा कर उसे अन्य टेक्स्ट से बदलने के लिए किया जाता है।

Select - एक प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट या अन्य ऑब्जेक्ट का चयन करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

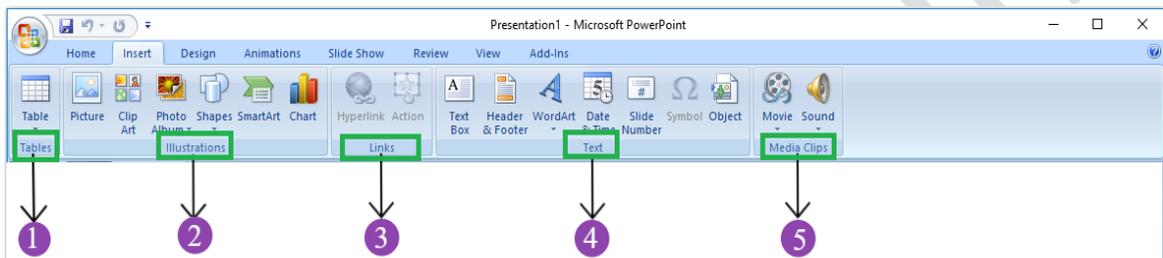
Use Insert Menu in Ms Power Point 2007



Insert Menu

इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Insert Tab के बारे में बताएंगे MS PowerPoint की Insert Tab को आप **Keyboard** से **Alt+N** दबाकर सक्रिय कर सकते है। या आप इसे **Mouse** द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है।

Insert Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है, नीचे हम आपको बताएंगे कि Insert Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?



Insert Tab में कुल 5 Group होते है. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है. इन Groups का नाम क्रमशः Tables, Illustrations, Links, Text और Media Clips है अब आप Insert Tab के Groups से तो परिचित हो गए है आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते है।

- 1. Tables** - Table Group का इस्तेमाल PowerPoint Presentations में Table Insert करने के लिए किया जाता है इस Group में Table Insert करने से संबंधित कई विकल्प उपलब्ध होते है आप Columns और Rows की संख्या लिखकर Table Insert कर सकते है या फिर आप अपने लिए एक Table Draw भी कर सकते है।



Insert Table :- इस ऑप्शन के द्वारा टेबल ला सकते हैं। और टेबल में column, row, cell की बढ़ाव कर सकते हैं। इसके अंतर्गत निम्नलिखित ऑप्शन हैं।

Draw Table :- इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही निम्नलिखित Toolbar खुलेगा। जिसमे Table के सभी कमाण्ड उपस्थित है।

Excel Spreadsheet :- इस option से आप MS word program में रहते हुए excel प्रोग्राम को अपने पेज में insert कर सकते हैं। और उसमे अपने डाटा को लिख व स्टोर कर सकते हैं।

- 2. Illustration** - Illustrations Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल PowerPoint Presentations में Graphics Insert करने के लिए किया जाता है. आप Illustrations Group में उपलब्ध Commands के द्वारा अलग-अलग प्रकार के Graphics Slides में Insert कर सकते है. आप Pictures, Clip Art, Photo Album, Shapes, Charts आदि को Slides में Insert कर सकते है |



Picture:- इसके द्वारा बना बनाया clip art, picture आदि ला सकते हैं। इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपके सामने एक dialog box ओपन हो जायेगा अब आप उसमे से फोटो वाले folder को ओपन कर वहां से image सेलेक्ट कर अपने स्लाइड में इन्सर्ट कर सकते हैं।

Clip Art :- इसके द्वारा बना बनाया clip art ला सकते हैं। इस के लिए आप clip art पर क्लिक करें तब आपके सामने एक task pane ओपन हो जायेगा। उसमे search bar पर जाएँ और उसमे जो भी आर्ट लेना है उसका नाम टाइप करे वो सर्च करके आपके सामने ला देगा और आप उसको अपने पेज में इन्सर्ट कर सकते हैं।

Photo Album :- इस ऑप्शन से आप अपने कंप्यूटर में स्टोर की हुई इमेज को इन्सर्ट कर सकते हैं।

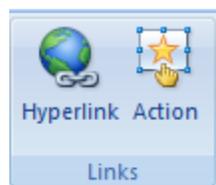
Shape :- इसके द्वारा विभिन्न design में बना बनाया object ला सकते हैं।

जैसे – Text box, line, rectangle, Oval, Basic shapes, Block Arrow, Flow Chart, Call out, Star and banner, आदि इन्सर्ट कर सकते हैं।

Smart Art :- इसके द्वारा विभिन्न design में लिख सकते हैं। स्मार्ट आर्ट पर क्लिक करते ही आपके सामने स्मार्ट ग्राफ़िक का डायलॉग बॉक्स सामने आ जायेगा। आप जैसे ही All पर क्लिक करेंगे सारे ग्राफ़िक डिज़ाइन दिखाई देने लगेंगे अब आप उसमे जिस डिज़ाइन पर क्लिक करेंगे। वह डिज़ाइन आपके पेज में इन्सर्ट हो जाएगी। आप ऊपर Design tab पर क्लिक करके उसकी फॉर्मेटिंग इत्यादि कर सकते हैं।

Chart :- इसके द्वारा Chart पेज में ला सकते हैं। चार्ट पर क्लिक करते ही आपके सामने Insert Chart का डायलॉग बॉक्स सामने आ जायेगा। अब आप उसमे से किसी भी चार्ट डिज़ाइन सेलेक्ट कर सकते हैं। आप चार्ट में आप चार्ट में Sales, Purchase, Profit, Loss, का चार्ट बनाकर देख सकते हैं।

- 3. Links** - यदि आप PowerPoint Presentations में Link Insert करना चाहते है. तो इसके लिए Links Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल किया जाता है. आप PowerPoint Presentations में 2 प्रकार की Links Insert कर सकते है. साधारण Links (Hyperlink), दूसरी Action Link. Action Link के द्वारा Slides में किसी शब्द विशेष के ऊपर Mouse Click और Mouse Hover के द्वारा होने वाले Actions को Define किया जाता है |

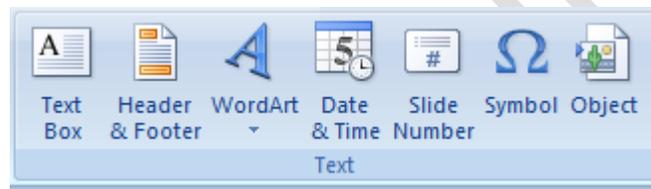


Hyperlink- प्रेजेंटेशन में वेब पेज किसी अन्य डॉक्यूमेंट का वेब पेज, या ईमेल एड्रेस आदि आइटम को जोड़ने के लिए लिंक डालने के लिए इस कमांड का उपयोग किया जाता है। इस पर क्लिक करने से हाइपरलिंक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा जहां लिंक इन्सर्ट किया जा सकता है।

Action - जब कुछ एक्शन जैसे किसी वस्तु के लिए हाइपरलिंक बनाना या साउंड ऐड करना है, तो इस बटन पर क्लिक करें। एक्शन सेटिंग्स डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इस डायलॉग बॉक्स में, दूसरी फाइल के लिए हाइपरलिंक बनाई जा सकती है, पहली या अंतिम स्लाइड पर लिंक बनाई जा सकती है।

4. **Text** - Text Group में उपलब्ध Commands के द्वारा PowerPoint Presentations में अलग-अलग प्रकार का Text Insert करने के लिए किया जाता है। आप Text Box, WordArt, Date & Time Slide Number आदि Text Slides में Insert कर सकते हैं।

आप Header & Footer Commands का इस्तेमाल Presentation में Header और Footer Insert करने के लिए किया जाता है। आप Header & Footer के रूप में Date, Slide No, आदि चीजें डाल सकते हैं, आप चाहे तो अपना खुद का नाम भी Header & Footer में Insert कर सकते हैं। इनके अलावा आप Slides में Symbols भी Insert कर सकते हैं, इसके लिए Symbol Command का उपयोग अकिया जाता है।



1. **Text Box-** किसी प्रस्तुति के भीतर टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए टेक्स्ट बॉक्स का उपयोग किया जाता है। विभिन्न प्रकार के टेक्स्ट बॉक्स की गैलरी प्रदर्शित करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। प्रत्येक स्टाइल के बॉक्स के लिए आइटम पर माउस पॉइंटर को ले जाएं।
2. **Header and Footer-** इस बटन का उपयोग प्रेजेंटेशन के टॉप पर हेडर या नीचे की तरफ फुटर डालने के लिए किया जाता है। ड्रॉप डाउन कमांड में और अधिक ऑप्शन होते हैं जिससे आप इनके अलग अलग डिज़ाइन चुन सकते हैं।
3. **WordArt** - एक स्लाइड में वर्ड आर्ट डालने के लिए इस बटन का उपयोग करें। जब बटन पर क्लिक किया जाता है, वर्ड आर्ट स्टाइल की एक गैलरी प्रदर्शित होती है। इसे स्लाइड पर लागू करने के लिए किसी एक स्टाइल पर क्लिक करें।
4. **Date and Time-** वर्तमान प्रेजेंटेशन में वर्तमान दिनांक और समय सम्मिलित करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें।
5. **Slide Number** - स्लाइड में स्लाइड नंबर डालने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। स्लाइड नंबर प्रेजेंटेशन के भीतर स्लाइड की स्थिति को दर्शाता है।
6. **Object** - इस बटन का उपयोग किसी ऑब्जेक्ट जैसे कि एक्सेल वर्कशीट या एक्सेल चार्ट को प्रेजेंटेशन में डालने के लिए करें।

5. **Media Clip** - Media Clips Group में दो Commands होती है. पहली Command Movie के द्वारा Animated Clip Arts PowerPoint Presentations में Insert किए जाते है । और दूसरी Command Sound के द्वारा Audio File को Insert किया जाता है |



Movie :- इसके द्वारा Video file अपनी स्लाइड में ला सकते हैं। इसके अंतर्गत निम्नलिखित ऑप्शन हैं।

1- Movie from file :- इसके द्वारा उस video file को दूसरी drive से ला सकते हैं।

2- Movie from Clip Organizer :- इसके द्वारा उस video file को अपनी स्लाइड में ला सकते हैं। जो Insert Movie Dialog box में मौजूद है।

Sound :- इसके द्वारा Audio file अपनी स्लाइड में ला सकते हैं। इसके अंतर्गत निम्नलिखित ऑप्शन हैं।

1- Sound from file :- इसके द्वारा उस Audio file को दूसरी drive से ला सकते हैं।

2- Sound from Clip Organizer :- इसके द्वारा उस Audio file को अपनी स्लाइड में ला सकते हैं। जो Insert Movie Dialog box में मौजूद है।

3- Play CD Audio Track :- इसके द्वारा सिर्फ audio file को CD से चला सकते हैं।

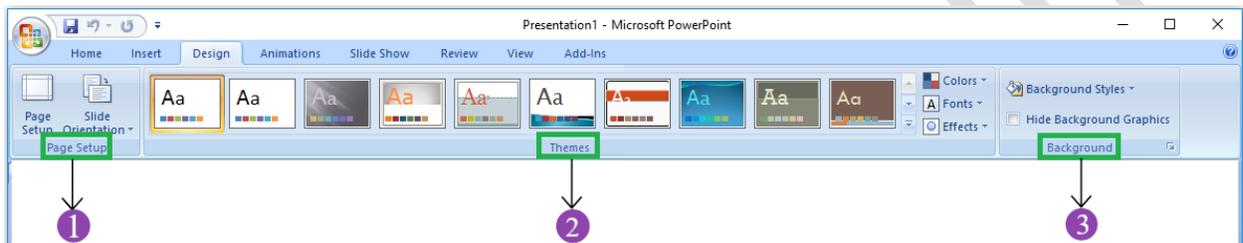
4- Record Sound :- इसके द्वारा आवाज़ रिकॉर्ड कर सकते हैं।

Use Design Menu in Ms Power Point 2007

✓ Design Menu

दोस्तों हम पिछली पोस्ट में पॉवरपॉइंट के बारे में पढ़ चुके हैं जिसमें हमने इसके परिचय के बारे में पढ़ा था और होम टैब, इन्सर्ट टैब के बारे में भी पढ़ चुके हैं।

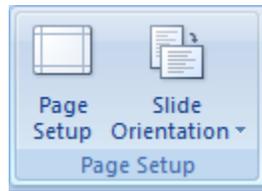
चूंकि यह हम सभी पढ़ चुके हैं की पॉवरपॉइंट एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग हम प्रेजेंटेशन बनाने के लिए करते हैं। डिज़ाइन टैब एक बहुत महत्वपूर्ण टैब है जिसके द्वारा हम अपनी स्लाइड में अलग अलग तरह के डिज़ाइन डाल सकते हैं।



इस टैब का उपयोग किसी PowerPoint प्रेजेंटेशन में स्लाइड के डिज़ाइन को लागू करने के लिए किया जाता है। इसमें बदलाव करना भी संभव है जैसे की -

स्लाइड का आकार, स्लाइड बैकग्राउंड, स्लाइड का रंग और अन्य डिज़ाइन बदलना। नीचे इस टैब के बारे में विस्तार से बताया गया है।

- 1. Page Setup** - इस बटन की सहायता से स्लाइड और स्लाइड पेज का सेटअप किया जाता है। जिसमें स्लाइड की लम्बाई चौड़ाई और कितनी स्लाइड सम्मिलित करना है यह तय करते हैं।



Slides sized for :- इसके ड्रॉप डाउन लिस्ट से विभिन्न फिक्स स्लाइड साइज में से किसी एक का सिलेक्शन कर सकते हैं। और अगर अपनी इच्छानुसार साइज देना चाहते हैं। इसी drop down list से Custom का सिलेक्शन करके width और height के बॉक्स में लम्बाई और चौड़ाई फिक्स करें।

Number slide form :- इस बॉक्स में वह संख्या लिखें जिस संख्या से slides number की शुरुआत करना है।

Portrait and Landscape :- इसके द्वारा पृष्ठ को लम्बाई या चौड़ाई में कर सकते हैं।

Slide Orientation - इस बटन की सहायता से हम स्लाइड का ओरिएंटेशन चुनते हैं पोर्ट्रेट और लैंडस्केप दो तरह से ओरिएंटेशन के ऑप्शन होते हैं।

- 2. Themes** - इस ग्रुप बटन से स्लाइड के लिए अलग अलग थीम का डिज़ाइन चुनते हैं थीम का लाइव प्रीव्यू देखने के लिए प्रत्येक डिज़ाइन पर माउस पॉइंटर को ले जाएँ जिससे आपको स्लाइड में थीम का डिज़ाइन दिखेगा। इसे प्रेजेंटेशन पर लागू करने के लिए डिज़ाइन पर क्लिक करें। अतिरिक्त थीम एक्सेस करने के लिए, स्टाइल्स गैलरी के अंत में तीर पर क्लिक करें। सभी डिज़ाइन प्रदर्शित करने के लिए, गैलरी के निचले दाएं कोने में स्थित अधिक (More) बटन पर क्लिक करें।

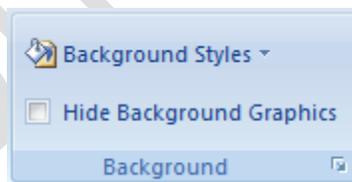


Colors :- इस option आप अपने पेज की theme का color सेट कर सकते हैं।

Fonts :- इस option आप अपने पेज की theme का Font सेट कर सकते हैं।

Effects :- इस option आप अपने पेज की theme का Effect सेट कर सकते हैं।

- 3. Background** - जब स्लाइड के लिए बैकग्राउंड को बदलना होता है, तो इस बटन पर क्लिक करें। विभिन्न बैकग्राउंड की एक गैलरी प्रदर्शित करेगी जिसमें से कोई एक बैकग्राउंड को चुना जा सकता है। फॉर्मेट बैकग्राउंड टास्क पेनल को खोलने के लिए फॉर्मेट बैकग्राउंड लिंक पर क्लिक करें।



Format Background :- इस से स्लाइड में इमेज तथा ग्रेडिएंट आदि लगा सकते हैं।

Reset Slide Background :- इस से स्लाइड के बैकग्राउंड कलर को रिसेट कर सकते हैं।

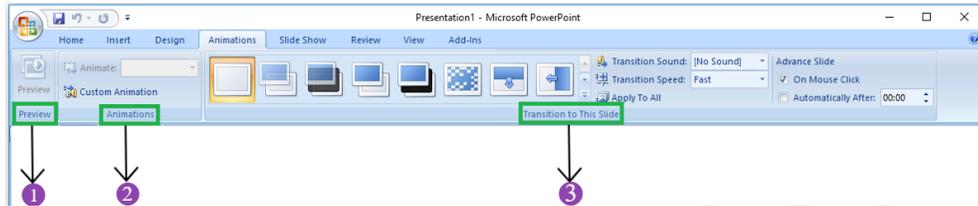
Hide background graphics - बटन का इस्तेमाल बैकग्राउंड ग्राफिक्स या डिज़ाइन को छिपाने के लिए किया जाता है। यहां तक कि स्लाइड की थीम भी हार्ड हो जाती है। इसमें एक चेक बॉक्स होता है जिस पर क्लिक करना होता है। यह ऑप्शन ऑफिस 2013 और उसके बाद वाले संस्करण में हटा दिया गया है।

Use Animation Menu in Ms Power Point 2007

✓ Animation Menu

दोस्तों हम पिछली पोस्ट में पॉवरपॉइंट के बारे में और डिज़ाइन टैब के बारे में पढ़ चुके हैं। जिसमें हमने इसके परिचय के बारे में पढ़ा था और होम टैब, इन्सर्ट टैब, और डिज़ाइन टैब के बारे में भी पढ़ चुके हैं।

चूंकि यह हम सभी पढ़ चुके हैं की पॉवरपॉइंट एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग हम प्रेजेंटेशन बनाने के लिए करते हैं। इसलिए एनीमेशन टैब एक बहुत महत्वपूर्ण टैब है जिसके द्वारा हम अपनी स्लाइड में अलग अलग तरह के एनीमेशन डाल सकते हैं।



एनीमेशन ग्राफिक को प्रदर्शित करता है जो। जब आप अपनी स्लाइड में या पूरी स्लाइड में कुछ विजुअल इफ़ेक्ट लागू करते हैं तो परिणाम को एनिमेटेड स्लाइड के रूप में जाना जाता है। पावरपॉइंट जैसे लोकप्रिय प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर को एनीमेशन फीचर्स के साथ पैक किया गया है ताकि आप ग्राफिक्स, टेक्स्ट, बुलेट्स, टाइटल, इमेज और अन्य विजुअल कंटेंट को एनिमेट करने के लिए विभिन्न एनीमेशन विधियों का उपयोग कर सकें। पावरपॉइंट में एनीमेशन आपके देखने वालों को प्रस्तुति में रूचि महसूस करने में मदद करता है।

इस टैब का उपयोग पॉवरपॉइंट प्रेजेंटेशन के लिए एनीमेशन सेट करने के लिए किया जा सकता है। एनीमेशन यह निर्धारित करते हैं कि एक प्रेजेंटेशन के दौरान बुलेट, नंबरिंग, इमेज, और अन्य वस्तुएं स्लाइड में कैसे प्रीव्यू करेंगी।

- 1. Preview** - एक स्लाइड पर लागू होने के बाद इस विकल्प का उपयोग एनीमेशन या स्लाइड ट्रांज़िशन को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।



2. Animation –



Animate :- इसके द्वारा स्लाइड में अलग अलग तरह का इफ़ेक्ट डाल सकते हैं।

Custom Animation :- इसमें उपस्थित ऑप्शन के द्वारा स्लाइड में उपस्थित text, chart, picture, और object में से हर एक में अलग-अलग तरह का इफ़ेक्ट डाल कर आकर्षक रूप में दर्शा सकते हैं।

Add Effect : इस पर क्लिक करते ही इसमें उपस्थित ऑप्शन की पट्टी खुलेगी जिसके द्वारा अलग अलग तरह के इफ़ेक्ट हर एक में डाल सकते हैं।

Start : इस drop down list से इसका चयन करते हैं। कि डाले गए इफ़ेक्ट में से हर एक इफ़ेक्ट कब स्टार्ट हो।

Property : इस drop down list में डाले गए इफ़ेक्ट के अनुसार अलग अलग ऑप्शन आते हैं। जिसके द्वारा इफ़ेक्ट दिखने से सम्बंधित सेटिंग कर सकते हैं।

Speed : इसके drop down list से इफ़ेक्ट के दिखने की स्पीड का चयन करते हैं। Play : इस बटन का उपयोग डाले गए सभी इफ़ेक्ट को स्लाइड में ही देखने के लिए करते हैं।

नोट-अगर tools menu में सबसे नीच ऑप्शन पर क्लिक करके दिक्की देने वाले डायलॉग बॉक्स में edit tab पर क्लिक करके उसमें उपस्थित new animation effect के चेक बॉक्स को चालू कर देंगे। तो custom animation ऑप्शन पर क्लिक करने से निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जिसके द्वारा अपनी इच्छा के अनुसार अलग अलग इफ़ेक्ट के साथ अलग अलग साउंड डाल सकते हैं।

Order and Timing : इस टैब बटन के द्वारा स्लाइड में उपस्थित टेक्स्ट चार्ट पिक्चर और ऑब्जेक्ट में से हर एक को क्रम में करने के साथ साथ उसका समय सेट कर सकते हैं।

Effect : इस टैब बटन के द्वारा स्लाइड में उपस्थित Text, Chart, Picture, object में से हर एक में अलग अलग तरह का इफ़ेक्ट और साउंड डाल कर आकर्षक रूप में दर्शा सकते हैं।

Chart Effect : इस Tab बटन के द्वारा स्लाइड में उपस्थित सिर्फ चार्ट में अलग अलग तरह का इफ़ेक्ट और साउंड डाल सकते हैं।

Multimedia setting :- इस बटन के द्वारा सिर्फ स्लाइड में रेकॉर्ड किये गये आवाज़ की सेटिंग कर सकते हैं। इसमें उपस्थित ऑप्शन क चयन करने के बाद preview बटन क्लिक करके उसे चेक करें। पसन्द आने पर ok करें।

3. Animation Transition to This Slide – इस ऑप्शन के द्वारा स्लाइड को show करने से सम्बंधित अलग-अलग तरह का बदलाव कर सकते हैं। इसमें उपस्थित ऑप्शन का आप अपनी इच्छानुसार अपयोग कर सकते हैं।

Transition Sound :- इस ऑप्शन से आप ट्रांजीशन में अलग अलग तरह के साउंड दे सकते हैं।

Transition Speed :- इस से स्लाइड के ट्रांजीशन की स्पीड Fast, Medium, Slow सेट कर सकते हैं।

Apply To All :- प्रेजेंटेशन के लिए आप स्लाइड का चुनाव करते हैं और इससे सभी स्लाइड को अप्लाई कर सकते हैं।

Advance Slide :- इस ऑप्शन में दो तरह से स्लाइड चला सकते हैं।

On Mouse Click :- यानि जब आपकी एक स्लाइड चल जाएगी तो दूसरी स्लाइड तभी आएगी जब आप उस पर माउस से क्लिक करेंगे।

Automatically After :- अगर आप चाहत हैं की स्लाइड ऑटोमेटिकली आये तो यहाँ से टाइम सेट कर दें। जैसे यदि आप 5 सेकंड टाइम सेट करते हैं तो 5 सेकंड के बाद दूसरी स्लाइड शुरू हो जाएगी।

Use Slide Show Menu in Ms Power Point 2007

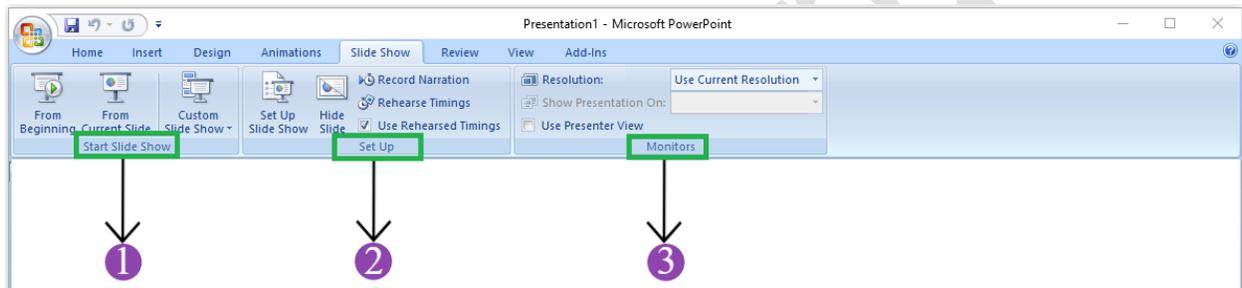
✓ Slide Show Menu

दोस्तों हम पिछली पोस्ट में पॉवरपॉइंट के बारे में और इसकी टैब्स के बारे में पढ़ चुके हैं। जिसमें हमने इसके परिचय के बारे में पढ़ा था और होम टैब, इन्सर्ट टैब, डिज़ाइन टैब, ट्रांजीशन टैब और एनीमेशन टैब के बारे में भी पढ़ चुके हैं।

हम सभी पहले यह पढ़ चुके हैं की पॉवरपॉइंट एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग हम प्रेजेंटेशन बनाने के लिए करते हैं। इसलिए आज की स्लाइड शो टैब भी महत्वपूर्ण हो जाती है यह टैब हमें एनीमेशन को स्लाइड शो के माध्यम से प्रेजेंटेशन को प्रभावी ढंग से दिखाती है।

यह टैब यूजर को स्लाइड शो प्रस्तुत करने के लिए विकल्प प्रदान करता है। प्रेजेंटेशन शुरू उसे कस्टमाइज किया जा सकता है की कहा से स्टार्ट करना है और स्लाइड को कैसे प्रदर्शित करना है

PowerPoint में स्लाइड शो व्यू का उपयोग आपके कंप्यूटर पर या उससे प्रेजेंटेशन को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। यह अपनी प्रस्तुति को देखने या प्रीव्यू करने का सबसे अच्छा तरीका है स्लाइड शो के द्वारा अपने प्रेजेंटेशन को अधिक प्रभावी ढंग से दिखाया जा सकता है।



PowerPoint में स्लाइड शो व्यू में एक प्रेजेंटेशन चलाने के लिए, रिबन में "स्लाइड शो" टैब पर क्लिक करें। "स्टार्ट स्लाइड शो" समूह में, आप पहली स्लाइड से स्लाइड शो शुरू करने के लिए "from beginning" बटन पर क्लिक कर सकते हैं या वर्तमान में सेलेक्ट की गई स्लाइड से स्लाइड शो शुरू करने के लिए "From Current Slide" बटन पर क्लिक करें।

1. Start Slide Show –



1. **From Beginning** - अपनी प्रेजेंटेशन को पहली स्लाइड से या स्टार्टिंग स्लाइड से दिखने के लिए इस बटन का उपयोग किया जाता है। फिर भले ही आपने कोई स्लाइड सेलेक्ट की हुई हो आपका प्रेजेंटेशन पहली स्लाइड से ही स्टार्ट होगा।
2. **From Current Slide** - जब सेल्सक्शन (Selection) पॉइंट पहले वाली स्लाइड से अलग स्लाइड में होगा, तो इस बटन पर क्लिक करने से चयनित स्लाइड पर शो शुरू हो जाएगा।

3. **Custom Slide Show** - इस ऑप्शन के द्वारा आप अपने प्रेजेंटेशन में से खास खास स्लाइड को शो करने के लिये किसी भी नाम से एक जगह जमा कर सकते हैं।

इस पर क्लिक करते ही निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा। इसमें New button पर click करते ही निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा। इसमें स्लाइड शो के बॉक्स में नया नाम लिखें। इसके बाद slide in presentation के list box से खास खास स्लाइड का चयन करें। और add button पर क्लिक करें। दूसरे बॉक्स में Add की हुई स्लाइड दिखाई देगी।

अब अगर इनमें से किसी स्लाइड को डिलीट करना है। तो उसे सेलेक्ट करें। और रिमूव बटन पर क्लिक करें। फिर ok बटन पर क्लिक करें। दिया गया नाम कस्टम शो डायलॉग बॉक्स में दिखाई देगा। अब इसे देखने के लिए शो बटन पर क्लिक करें। edit इस बटन के द्वारा custom show में किसी भी तरह का बदलाव कर सकते हैं।

2. Set up –



Set Up Slide Show - इस बटन का इस्तेमाल प्रेजेंटेशन के लिए उन्नत विकल्पों (Advanced Options) को सेट करने के लिए किया जाता है जैसे कि शो को कियोस्क पर देखना।

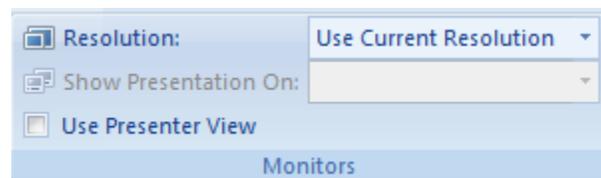
Hide Slide - प्रेजेंटेशन में जब हमें किसी स्लाइड को छुपाना होता या स्लाइड शो में शामिल नहीं करना होता है तो इस बटन का उपयोग करते हैं। हालाँकि, आपने जिस स्लाइड को स्लाइड शो में hide किया है वह स्लाइड के नार्मल व्यू में दिखेगी। यह एक टॉगल बटन है जो पहली बार क्लिक करने पर स्लाइड को छिपा देगा। जब इसे दूसरी बार क्लिक किया जाता है, तो यह स्लाइड को प्रदर्शित करेगा।

Record Narration - इस ऑप्शन के द्वारा स्लाइड रिकॉर्ड करने की डिटेल मालूम करते हैं।

Rehearse Timings - इस विकल्प का उपयोग किसी प्रेजेंटेशन को करने से पहले उसका पूर्वाभ्यास करने के लिए किया जाता है। इन टाइमिंग का उपयोग तब किया जा सकता है जब कोई प्रेजेंटेशन एक सेल्फ-रनिंग शो (अपने आप एक निश्चित टाइम पर शो होना) हो, जैसे कि इसे कियोस्क पर प्रदर्शित करते समय।

Use Rehearsed Timings - स्वचालित रूप से स्लाइड के बीच स्विच करने के लिए रिहर्सल टाइमिंग का उपयोग करके आपके द्वारा बनाए गए समय का उपयोग कर सकते हैं।

3. Monitors –



Resolution - फुल स्क्रीन स्लाइड शो के लिए स्क्रीन का रेसोल्यूशन सेट कर सकते हैं।

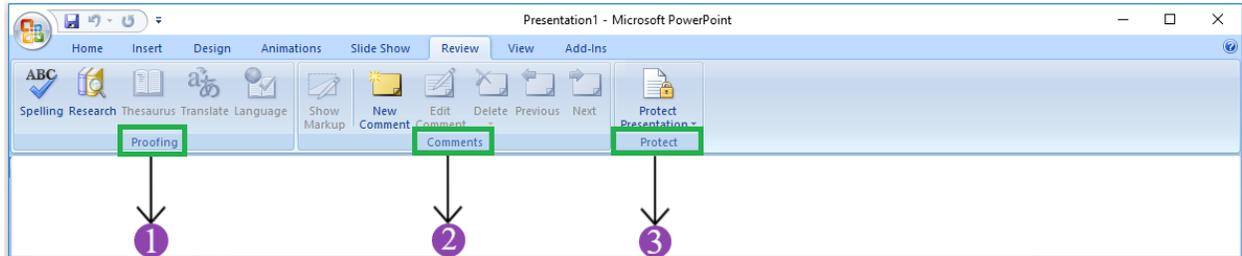
Show Presentation On - इस ऑप्शन से प्रेजेंटेशन को ऑन कर सकते हैं।

Use Presenter View - इस ऑप्शन से प्रेजेंटेशन को एक कंप्यूटर स्क्रीन से दूसरे कंप्यूटर स्क्रीन पे शेयर कर सकते हैं।

Use Review Menu in Ms Power Point 2007

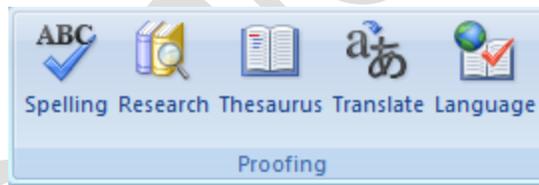
✓ Review Menu

दोस्तों हम पिछली पोस्ट में पावरपॉइंट के बारे में और इसकी टैब्स के बारे में पढ़ चुके हैं। जिसमें हमने इसके परिचय के बारे में पढ़ा था और होम टैब, इन्सर्ट टैब, डिज़ाइन टैब, ट्रांजीशन टैब, एनीमेशन टैब, और स्लाइड शो टैब के बारे में भी पढ़ चुके हैं।



पावरपॉइंट के साथ काम करते समय, इस टैब का उपयोग प्रेजेंटेशन में स्पेलिंग की जाँच करने के लिए किया जाता है, प्रेजेंटेशन के भीतर विभिन्न स्लाइड्स में कमेंट जोड़ने के लिए, और प्रस्तुति की सुरक्षा के लिए ताकि अन्य कोई और इसमें संशोधन न कर सकें। इस पोस्ट में रिव्यू टैब और इसके सभी ग्रुप के बारे में विस्तार से बताया गया है।

1. Proofing –



Spelling - प्रेजेंटेशन में वर्तनी (स्पेलिंग) की जाँच करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। स्पेल चेकर (spell checker) स्पेलिंग में की गई त्रुटियों को जांचने के लिए पूरी प्रेजेंटेशन की जाँच करेगा।

Research - इस बटन का उपयोग रिसर्च टास्क पैनल को खोलने के लिए किया जाता है जिसके द्वारा डिक्शनरी, एनक्लोपेडिया और ट्रांसलेशन सर्विस का उसे करके रिसर्च लिखते हैं।

Thesaurus - इस बटन का उपयोग उन शब्दों की खोज करने के लिए किया जाता है जिनके चयनित शब्द के समान या उनके अर्थ सामान होते हैं।

1. **Translate** :- इस ऑप्शन से आप लिखे गए पैराग्राफ या वाक्य का अनुवाद कर सकते हैं।
2. **Language** :- इसके द्वारा भाषा का selection करते हैं।

2. Comments – इस ऑप्शन के द्वारा comment लिख सकते हैं। इसके बारे में view menu के अंतर्गत बता चुके हैं।



Show Markup - इस ऑप्शन के द्वारा track change comment markup आदि में से जिसे देखना चाहें देख सकते हैं।

New Comment - इस से पेज जहाँ भी चाहें कमेंट इन्सर्ट कर सकते हैं।

Edit Comment - इस से इन्सर्ट किया गया कमेंट में कोई भी बदलाव कर सकते हैं।

Delete - स्लाइड से कमेंट हटाने के लिए इस बटन का उपयोग करें। सेलेक्ट किया गया कमेंट डिलीट हो जाता है।

Previous - इस से पेज या पैराग्राफ में बहुत सारे कमेंट हैं तो इस ऑप्शन से पिछले कमेंट पर जा सकते हैं।

Next - इस से पेज या पैराग्राफ में बहुत सारे कमेंट हैं तो इस ऑप्शन से आप अगले कमेंट पर जा सकते हैं।

3. Protect Presentation – इसके दौरा फाइल को lock कर सकते हैं। ताकि उस फाइल में कोई दूसरा व्यक्ति किसी भी तरह का बदलाव ना कर सके।



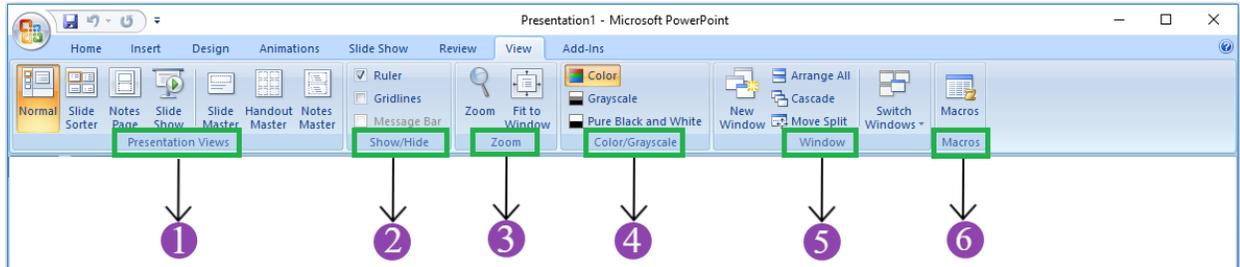
Unrestricted Access - इस पर क्लिक करने से लॉक की हुई फाइल का लॉक खोल सकते हैं।

Restricted Access - इस पे क्लिक कर आप अपनी फाइल को लॉक कर सकते हैं।

Use Review Menu in Ms Power Point 2007

✓ View Menu

दोस्तों हम पॉवरपॉइंट के अन्य टैब के बारे में पहले ही पढ़ चुके हैं यदि आपने वो पोस्ट नहीं पढ़ी हैं तो मैं उनकी लिंक नीचे दे रहा हूँ जहाँ आप पॉवरपॉइंट को शुरू से पढ़ सकते हैं।



पॉवरपॉइंट के साथ काम करते समय, इस टैब का उपयोग विभिन्न फॉर्मेट्स में प्रेजेंटेशन को देखने के लिए किया जाता है, इसका उपयोग एक समय में एक से अधिक PowerPoint विंडो देखने के लिए या यह तय करने के लिए किया जाता है कि विंडो के भीतर रूलर (Ruler) को प्रदर्शित किया जाए या नहीं।

1. Presentation Views Group –

Normal - इस option पर क्लिक करने से स्लाइड नार्मल रूप में दिखेगी।

Slide Sorter - इस option पर क्लिक करने से सभी स्लाइड क्रम से दिखायेगा।

Notes Page - इस option पर क्लिक करने से नोट पेज को दिखायेगा।

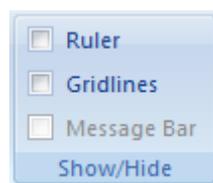
Slideshow - इस ऑप्शन पर क्लिक करने से स्लाइड दिखनी शुरू हो जाएगी।

Slide Master - इस पर क्लिक करने के बाद color, font style, size आदि में से जिस तरह का बदलाव करेंगे। उसका असर हर स्लाइड में दर्शायेगा।

Handout Master - इस पर क्लिक करने के बाद निम्नलिखित toolbar दिखेगा। इसमें आप इसका चयन करें। कि एक पृष्ठ में कितने Slide, print हों। इसके बाद दुसरे टूलबार में close पर क्लिक करें।

Note Master - इस पर क्लिक करने के बाद note master में बदलाव कर सकते हैं।

2. Show/Hide –



Ruler - इस option का उपयोग रूलर को लाने और हटाने के लिए करते हैं।

Gridlines - इस से अपने स्लाइड में ग्रिड लाइन ला सकते हैं।

Message Bar - Document पर किसी भी Required Action को पूरा करने के लिए Message Bar खोल सकते हैं।

3. Zoom –



Zoom - इस ऑप्शन के द्वारा अपने पृष्ठ को बड़ा छोटा कर सकते हैं।

Fit to Window - ज़ूम किया गया पेज आप नार्मल रूप में लाना चाहते हैं तो fit to window पर क्लिक कर दें आपका पेज नार्मल हो जायेगा।

4. Color/Grayscale Group –



Color - प्रेजेंटेशन को रंगीन मूड में देखने के लिए, इस विकल्प को चुनें। यह प्रेजेंटेशन को देखने के लिए डिफ़ॉल्ट विकल्प है।

Grayscale - इस बटन का उपयोग ग्रेस्केल में प्रस्तुति को देखने के लिए किया जाता है। ग्रे-स्केल ग्रे टोन के साथ काले और सफेद रंग में प्रस्तुति को दर्शाता है।

Black and White - इसके द्वारा रंगीन की हुई स्लाइड को ब्लैक & वाइट कर सकते हैं।

5. Window –



New Window - एक नया पॉवरपॉइंट विंडो खोलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। उसी प्रेजेंटेशन के साथ एक नई विंडो खुलेगी। प्रेजेंटेशन में नाम के बाद एक नंबर होगा।

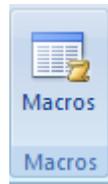
Arrange All - स्क्रीन के अगल-बगल खुली विंडोज को एक साथ अरेंज करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Cascade - खुली खिड़कियों को टाइल करने के लिए इस बटन का उपयोग करें ताकि वे स्क्रीन पर वर्टिकली ओवरलैप हो।

Move Split - इस विकल्प का उपयोग विंडो के विभिन्न वर्गों को अलग करने वाले स्प्लिटर्स को स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है।

Switch Windows - एक विंडो से दूसरी विंडो में स्विच करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। बटन पर क्लिक करने पर खुली विंडोज की एक सूची प्रदर्शित होगी।

6. Macros Group – इसके द्वारा अपने लेख को रिकॉर्ड कर सकते हैं। ताकि जब उसे लाना चाहें। ला सकते हैं। इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही एक पट्टी खुलेगी जिसमें निम्नलिखित ऑप्शन हैं।



1- Macros : इस पर क्लिक करते ही डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जहाँ मैक्रो नाम के बॉक्स में Record की गयी मैक्रो का नाम लिखें इसके बाद Run option button पर क्लिक करें। क्लिक करते ही रिकॉर्ड की गयी चीज़ पेज में आ जाएगी।

2- Record New Macro : इस पर क्लिक करते ही डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जहाँ मैक्रो नाम के बॉक्स में जिस नाम से मैक्रो रिकॉर्ड करना है। वह नाम लिख कर ok करें। पृष्ठ में एक चौकोर टूल दिखाई देगा। और कर्सर कैसेट के रूप में आ जायेगा।

अब जो कुछ भी लिखें वह दिए गए मैक्रो नाम में रिकॉर्ड होता रहेगा। अब रिकॉर्डिंग को बंद करने के लिए पृष्ठ में उपस्थित चौकोर टूल के अंदर stop recording button पर क्लिक करें। क्लिक करते ही रिकॉर्डिंग बंद हो जाएगी।

अब रिकॉर्ड किये हुए को लाने के लिए macros ऑप्शन पर क्लिक करके जिस नाम से मैक्रो रिकॉर्ड किया है। उसको सेलेक्ट करके run पर क्लिक करें। जहाँ कर्सर होगा रिकॉर्ड किया हुआ लेख आ जायेगा।

नोट- Record New Macro पर क्लिक करने से जो डायलॉग बॉक्स आता है उसमें दो ऑप्शन हैं।

(1) Toolbars : इसके द्वारा रिकॉर्ड किये गए मैक्रो को टूलबार के रूप में ला सकते हैं। ताकि जब भी रिकॉर्ड किए गए मैक्रो को लाने की आवश्यकता हो। इस टूलबार पर क्लिक करके रिकॉर्ड की हुई चीज़ को पृष्ठ में ला सकें। इस पर क्लिक करने से डायलॉग बॉक्स खुलेगा जहाँ toolbars पर क्लिक करके new पर क्लिक करें।

दूसरा डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जिसमें टूलबार नाम के बॉक्स में कोई भी नाम लिखकर ok करें इसी नाम से toolbar तैयार हो जायेगा। अब कमांड के बॉक्स में Normal new macro को माउस के द्वारा उठा कर जो टूलबार हमने बनाया है उसमें रख दें। और डायलॉग बॉक्स को क्लोज कर दें। अब जब भी इस टूलबार पर क्लिक करेंगे तो रिकॉर्ड किया हुआ लेख पृष्ठ में आ जायेगा।

(2) Keyboard : इसके द्वारा किसी भी बटन में रिकॉर्ड किये हुए लेख को सेट कर सकते हैं। तरीका- इस पर क्लिक करने से डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जिसमें press new short cut के बॉक्स में कर्सर रख कर Ctrl के साथ कोई भी अक्षर दबाएं। इसके बाद Assign पर क्लिक करके क्लोज पर क्लिक करें।