

Microsoft PowerPoint Notes

Microsoft PowerPoint क्या होता है?

Microsoft PowerPoint एक Presentation Software है। इसका उपयोग Slides बनाकर किसी विषय को समझाने, सिखाने या प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।

यह **Microsoft Office** का हिस्सा है।

PowerPoint किसने बनाया?

PowerPoint को सबसे पहले **Robert Gaskins** और **Dennis Austin** ने बनाया था।

बाद में इसे **Microsoft** कंपनी ने 1987 में खरीद लिया और तब से यह **Microsoft Office** का भाग बन गया।

1. Home Tab

यह सबसे अधिक उपयोग होने वाला टैब है।

मुख्य कार्य:

- New Slide जोड़ना
- Layout बदलना
- Font बदलना (Bold, Italic, Underline)
- Font Size और Color बदलना
- Paragraph Alignment
- Copy, Cut, Paste
- Shapes बनाना

Shortcut Key: Alt + H

2. Insert Tab

नई चीज़ें Slide में जोड़ने के लिए उपयोग होता है।

मुख्य कार्य:

- Picture जोड़ना
- Table बनाना
- Chart लगाना
- SmartArt जोड़ना
- Text Box जोड़ना
- Header और Footer लगाना

Shortcut Key: Alt + N

3. Design Tab

Slide का डिज़ाइन बदलने के लिए।

मुख्य कार्य:

- Theme बदलना
- Background Style बदलना
- Slide Size सेट करना

Shortcut Key: Alt + G

4. Animations Tab

Slide के Text या Object पर Animation लगाने के लिए।

मुख्य कार्य:

- Animation Effect लगाना
- Animation Timing सेट करना
- Custom Animation करना

Shortcut Key: Alt + A

5. Slide Show Tab

Presentation चलाने के लिए।

मुख्य कार्य:

- From Beginning (F5)
- From Current Slide
- Set Up Slide Show

Shortcut Key: Alt + S

www.tuict.co.in

6. Review Tab

गलतियों को सुधारने और जांचने के लिए।

मुख्य कार्य:

- Spelling Check
- Comment जोड़ना
- Language / Translate

Shortcut Key: Alt + R

7. View Tab

Slide का View बदलने के लिए।

मुख्य कार्य:

- Normal View
- Slide Sorter View
- Notes Page
- Zoom

Shortcut Key: Alt + W

WWW.PUJICT.CO.IN