



माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय
भोपाल, के नई परीक्षा प्रणाली के अनुसार

DCA -1
IDCA2

Narendra
Publication's

**Best
Question
Bank**

पी. सी पैकेज



Unit 1

1. विंडो 8.1 की विशेषताओं को विस्तार से समझाइए
Explain Features of Windows 8.1 in detail
अथवा
MS-windows की विभिन्न विशेषताओं के बारे में बताइए।
Explain various features of Ms-windows.

उत्तर :- Windows – 8.1 की विशेषताएँ

विंडो 8.1 में बहुतसी नई सुविधाएं जोड़ी गई हैं। इसमें निम्न मुख्य विशेषताएँ हैं:

Clear type :- window 8.1 में clear type subpixel rendering सुविधा जोड़ी है, जिससे LCD मॉनीटर में टेक्स्ट के फॉन्ट अधिक साफ एवं स्पष्ट दिखाई देते हैं। यद्यपि यह सुविधा CRT प्रकार के मॉनीटर में भी कार्य करती है, लेकिन LCD प्रकार के मॉनीटर में अधिक स्पष्टता से दिखती है।

Start Menu :- इस संस्करण में नये प्रकार का Start मेन्यू डाला गया है, जिससे प्रयोगकर्ता जो कार्य बार-बार प्रयोग कर रहा है, उसे सीधे एक क्लिक से चालू किया जा सकता है। जो अप्लिकेशन बार-बार प्रयोग हो रहे हैं, वह अप्लिकेशन सीधे Start स्क्रीन के मुख्य हिस्से में आ जाते हैं। Start को नई तरीके से डिजाइन किया है, जिससे इसे माउस के साथ ही touch screen में भी आसानी से प्रयोग किया जा सके।, जिससे desktop पर कम आयकॉन रहते हैं। जो अप्लिकेशन बार-बार प्रयोग हो रहे हैं, उन्हें विंडो स्वयं ही start स्क्रीन में दर्शाता है। Start screen के ऊपर की ओर user का नाम एवं उसका ऑयकान दर्शाया जाता है।

Smart search :- इस संस्करण में कम्प्यूटर में संग्रहित विभिन्न अप्लिकेशन, फाइल, फोल्डर को तेजी से खोजने की सुविधा है। इसके

नरेन्द्र पब्लिकेशन

अतिरिक्त "bing" सर्च इंजन के माध्यम से ऑनलाइन डाटा खोजने की भी बहुत अच्छी सुविधा उपलब्ध है।

Auto play :- Removable media जैसे Compact disk, Pen drive आदि जब कम्प्यूटर से जोड़ी जाती है, तब विंडो उनके घटको को देखता है, यदि उसमें picture, movie आदि फाइलें हैं, तब विंडो स्वयंही उन फाइलो को चलाने के लिये आवश्यक प्रोग्राम चालू कर देता है।

Windows firewall :- यह सुविधा डाटा को इंटरनेट से होने वाले वायरस के हमले से बचाने के लिए प्रयोग होती है। फायरवाल विंडो में हमेशा कार्यरत रहता है। फायरवाल यह एक प्रोग्राम है, जो आपका कम्प्यूटर कौन से नेटवर्क से जुड़ना है या कौन से नेटवर्क से नहीं जुड़ना यह तय करता है।

Protections of files :- windows 8.1 में NTFS प्रकार की फाइल प्रणाली प्रयोग होती है, जो FAT-32 प्रकार के फाइल से अधिक सुरक्षित है। इसके अतिरिक्त मुख्य सिस्टम फाइलों को किसी अप्लिकेशन द्वारा फिर से प्रयोग होने से बचाया जाता है, जिससे सिस्टम फाइलें सुरक्षित रहती हैं।

Fast Boot, Logon Logoff:- विंडो 8.1 ऑपरेटिंग सिस्टम साधारणतः 30 सेकण्ड में चालू होती है, जो पुराने संस्करण से बहुत कम समय में लोड होती है। इसी तरह एक user से दूसरे user पर जाने के लिए भी बहुत कम समय लगता है।

Application Compatibility:- जो अप्लिकेशन Window-95 ऑपरेटिंग सिस्टम एव उसके आगे के संस्करण में चलते थे, वह सभी अप्लिकेशन इस संस्करण में चल सकते हैं। इस में प्रयोगकर्ता को अप्लिकेशन सॉफ्टवेयर हेतु एक बड़ी रेंज उपलब्ध है।

Media features :- विंडो एक्स पी में मीडिया फाइलों के लिए बहुतसी सुविधाएँ जोड़ी हैं, इसमें Windows Media Player, Windows Movie Maker, Windows Media Center, Windows Media Encoder, और Windows Media आदि अप्लिकेशन हैं। जो विभिन्न मीडिया फाइलों को चालू करने, उनमें बदलाव करने आदि में सक्षम हैं।

3. **Ms-windows** पर उपलब्ध विभिन्न एक्सेसरीज के बारे में बताइए।

Explain various accessories available in ms-windows. (May19,Jan 20)

अथवा

एक्सेसरीज से आपका क्या अभिप्राय है? किन्ही चार एक्सेसरीज को समझाइए

What do you mean by Accessories ? Explain any Four Accessories

उत्तर :- विंडो में बहुतसी पूर्वनिर्धारित सुविधायें हैं, उन्हें **accessories** कहा जाता है। निम्न कुछ सुविधायें विंडों ऑपरेटिंग सिस्टम में हैं,

Calculator

इसमें साधारण कैल्कुलेटर तथा वैज्ञानिक कैल्कुलेटर होता है। जिनके साहयता से गणितीय गणना आसानी से कर सकते हैं। यह सुविधा **Accessories** विकल्प में मिलता है।

सामान्य कैल्कुलेटर में 0 से 9 तक अंक तथा सरल गणितीय ऑपरेटर होते हैं।

Scientific Calculator में सरल तथा जटिल दोनों प्रकार कि गणितीय गणनाएं कर सकते हैं। **scientific calculator** चालू करने के लिए "view" मेनु में "Scientific" विकल्प सिलेक्ट करे।

Note Pad

यह सुविधा आपको वर्ड प्रोससिंग कार्य करने की सुविधा देता है। यदि सामान्य टेक्स्ट लिखना हो तो, कोई अप्लिकेशन सॉफ्टवेयर की आवश्यकता नहीं है, इस अप्लिकेशन में यह कार्य आसानी से कर सकते हैं। यह सुविधा **Accessories** विकल्प में दिखाई देता है। इसमें फाइल बना सकते हैं, उसे **save** कर सकते हैं। डाटा को कुछ सीमा तक फॉर्मेट कर सकते हैं। जब यह सॉफ्टवेयर चालू करते हैं, तब वर्ड

नरेन्द्र पब्लिकेशन

प्रोसेसर की स्क्रिन दिखाई देती है। जिसमें सीधे टाइप करना चालू कर सकते हैं। यदि टेक्स्ट का फॉन्ट, आकार, रंग बदलना हो तो उसे टूल बार से परिवर्तित कर सकते हैं। इसमें अनुच्छेद को विविध एलाइनमेंट (Left, Right, Center) दे सकते हैं। इसमें कट, कॉपी, पेस्ट की सुविधा है। इसमें बनाई गयी फाइल को **Save, Print** कर सकते हैं। इसमें पाँच मेनु होते हैं, **File, Edit, Format, View, एवं Help**। इसमें बनायी गई फाइल का एक्टेन्शन **.Txt** होता है, इस प्रकार के फाइल का आकार छोटा होता है। नोटपैड में फाइल सेव करने के लिए

- **File** मेनु को क्लिक करें।
- **Save As** विकल्प को क्लिक करें। **Save As** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, फाइल का इच्छित नाम टाइप करें। **Save** बटन को क्लिक करें।

पुरानी नोट पैड की फाइल खोलने के लिए

- **File** मेनु को क्लिक करें।
- **Open** विकल्प को क्लिक करें। **Open** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
- इच्छित फाइल का नाम सिलेक्ट करें। **Open** बटन को क्लिक करें।

नोटपैड को बंद करने के लिए **File** मेनु के **Close** विकल्प को क्लिक करें।

Wordpad

वर्डपैड यह विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का स्वयं का वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर है, इस में शब्द संशोधन प्रोग्राम की बहुत सी सुविधाएँ उपलब्ध हैं। इसमें आप टेक्स्ट को फार्मेटिंग कर सकते हैं, दस्तावेज में आब्जेक्ट डाल सकते हैं, प्रिन्ट प्रिव्यू देख कर दस्तावेज प्रिन्ट कर सकते हैं। इसे चालू करने के लिए

- **Start** बटन को क्लिक करें।
- **Wordpad** विकल्प को क्लिक करें।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

- इसमें ऊपर की ओर विभिन्न टैब बार होते हैं, प्रत्येक टैब को क्लिक करने से उसके अंदर के विकल्प दिखाई देते हैं। **word pad** में तीन **file, Home, view**, टैब हैं। टैब के नीचे उसके विकल्प प्रदर्शित होते हैं। इसके बाद मुख्य स्क्रीन होती है, जिसमें वास्तविक डाटा टाइप किया जा सकता है। इसे **edit area** कहा जाता है, इस क्षेत्र में जो टेक्स्ट आप टाइप करते हैं, एवं फॉर्मेट करते हैं वह दर्शाया जाता है। डाटा जैसे इस क्षेत्र में दिखाई देता है, वैसा प्रिन्ट होता है।

मीडिया प्लेअर

विंडो –8.1 यह मल्टीमीडिया से सुसज्जित ऑपरेटिंग सिस्टम है। पुराने संस्करण में यह सुविधा उतनी शक्तिशाली नहीं थी। लेकिन इस संस्करण में बहुत सी सुविधाएँ हैं। इसमें **Wave, Midi** फाइलों को चला सकते हैं। इसमें **Video Cd** देख सकते हैं, **Mp3** फॉर्मेट के गाने सुन सकते हैं। इसके अतिरिक्त रिकॉर्डिंग तथा वीडियो एडिटिंग कर सकते हैं।

जैसे ही सीडी डालते हैं वैसे ही चालू हो जाती है, यदि नहीं होती है तो विंडो के मीडिया प्लेअर विकल्प को चालू करें जो, कि **Entertainment** विकल्प में है। तथा **Open** विकल्प से फाइल को सिलेक्ट करें।

Entertainment समूह में निम्न काम कर सकते हैं :

Media Player :- गाने या पिक्चर जो कॉम्पैक्ट डिस्क में डाले हैं, उन्हें मीडिया प्लेअर से सुना या देखा जा सकता है। **window media player** को चालू करने के बाद निम्न स्क्रीन दिखाई देती है। इसमें ऊपर की ओर मेन्यू बार होते हैं। मध्य में मुख्य स्क्रीन होती है, इस स्क्रीन में जो **movie** आप चालू करते हैं, वह दर्शाई जाती है। नीचे की ओर बटन होती है, जिसमें गाने या मूवी को आगे या पीछे किया जा सकता है। उसके बाजू में **sound** का कंट्रोल होता है। स्क्रीन के दाँएँ तरफ एक **pane** होता है, जिसमें प्रयोग में आने वाली मीडिया फाइल की सूची दर्शाई जाती है। विंडो **xp** में लगभग सभी प्रकार की मीडिया फाइल कार्यान्वित होती है।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

नई फाइल चालू करने के लिए **File** मेन्यू के **open** विकल्प को सिलेक्ट करें, तथा इच्छित मिडीया फाइल को सिलेक्ट करें।

इंटरनेट से कोई मीडिया फाइल चलाने के लिए **open url** विकल्प को सिलेक्ट करें, तथा वेबसाइट का पता डालें।

आप मीडिया प्लेअर में इच्छित गानों की सूची बना कर उसे एक नाम के साथ सेव कर सकते हैं, तथा उन्हें एक के बाद दूसरे इस तरह से चला सकते हैं। इन सूची को **Playlist** कहा जाता है। इस प्रकार की **playlist** बनाने के लिए इच्छित गाने को चुन कर **file** के **open** विकल्प से एक से अधिक इच्छित फाइल सिलेक्ट करें (एक से अधिक फाइल सिलेक्ट करने के लिए **shift** या **ctrl** बटन का प्रयोग करें।) वह सभी फाइलें दाँएँ तरफ के **panel** में दिखाई देती हैं। अब **file** मेन्यू के **"Save Now Playing List as..."** विकल्प को क्लिक करें, फाइललिस्ट का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, उसमें इच्छित नाम टाइप करें। इन फाइलों का **extension ".wpl"** होता है।

इसके अतिरिक्त आप विंडो मीडिया प्लेअर में लायब्रेरी भी बना सकते हैं, जिसमें एक समान फाइलो को एक साथ रख सकते हैं। उदाहरण के लिए आपको रॉक म्यूजिक की फाइलें एक साथ रखना है, पुराने गानों को एक साथ रखना है इसके लिए **file** मेन्यू के **add to library** विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं।

view मेन्यू का प्रयोग स्क्रीन के विभिन्न घटक दृश्य या अदृश्य करने के लिए होता है।

play मेन्यू का प्रयोग इच्छित गाना सुनने, या गाना बीच में रोकने या अगला गाना सुनने आदि के लिए होता है,

Unit 2

1. **MS-Word क्या है? word processor के गुणों को समझाइए**

What is ms-word? Explain the properties of word processor (May19, Jan 20)

अथवा

शब्द संसाधन क्या है? एम एस वर्ड की विभिन्न विशेषताओं की व्याख्या कीजिए

What is word processing ? explain various features of ms-word (june 16)

उत्तर :- **MS-Word**

यह एक शक्तिशाली शब्द संसाधक)Word Processor(प्रोग्राम है, जो **ms-office** के अंतर्गत आता है। इसमें साधारण कार्यालयीन पत्र से लेकर संपूर्ण किताब बना सकते हैं। इसमें टेक्स्ट टाइप करना, संयोजित करना, प्रिंट करना इत्यादि सुविधायें हैं। इसमें बनाए दस्तावेजों को अन्य अप्लिकेशन में भी प्रयोग कर सकते हैं। आप इमेल का प्रयोग कर दस्तावेज को एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर में भेज सकते हैं। इसमें कार्य करने के लिए मेनु प्रणाली का प्रयोग किया है, लेकिन टूलबार, **shortcut key** आदि से भी आप इच्छित कार्य पूर्ण कर सकते हैं। इसमें कार्य करना बहुत ही सरल है। इसमें सभी कमाण्ड या विकल्प बहुत ही सरल अंग्रेजी भाषा में दिये है, **open, print, spell and Grammar** आदि। वर्तमान **MS-Word**सबसे अधिक प्रयोग होने वाला **word processor** प्रोग्राम है।

वर्ड प्रोसेसर

वर्ड प्रोसेसर यह शब्द संसाधक एवं प्रबंधक का काम करता है। यह एक कम्प्यूटर अप्लिकेशन है, जो इच्छित शब्दों का टाइप करना, सुधार करना,

नरेन्द्र पब्लिकेशन

फारमेट करना, गलतीयाँ सुधारना एवं प्रिन्ट करना इत्यादि काम करता है। पहले अलग वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर होते थे जैसे **wordstar**, **word perfect** आदि लेकिन वर्तमान में यह एक ऑफिस पैकेज के अंतर्गत डाले जाते हैं, जैसे **MS-Word**(**Ms-office** पैकेज का हिस्सा है) **Lotus Word Pro** (**Louts SmartSuit** पैकेज का हिस्सा है।) इन सभी में **MS-Word** यह सबसे अधिक प्रयोग होने वाला वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज है। वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज के निम्न विशेषण हैं।

1. **Word wrapping** :- इस सुविधा में प्रयोगकर्ता जब टेक्स्ट टाइप करता है एवं टेक्स्ट लाइन के अंत में पहुँचता है, तब वर्ड प्रोसेसर उसे स्वयं ही दूसरे लाइन में डाल देता है। इसके लिए प्रयोगकर्ता को अलग से सूचना नहीं देना पड़ता है। इससे टेक्स्ट टाइप करने का काम तेज एवं आसान हो जाता है। जब नया परिच्छेद बनाना हो, तब **enter** बटन दबाना पड़ता है। वर्ड प्रोसेसर पैकेज में टाइप किये टेक्स्ट, स्वयं को मार्जिन के बीच में सेट कर लेता है।
2. **Editing** :- वर्ड प्रोसेसर पैकेज में बनाए गये दस्तावेज में आसानी से बदलाव एवं सुधार किया जा सकता है, तथा इसमें पुरानी गलतीयाँ नहीं दिखती हैं। उदाहरण के लिए आपने पेन से कोई पत्र लिखा है, तथा बादमें में कुछ सुधार किये हैं, तब पुरानी गलतीयाँ कटी हुई दिखाई देती हैं। लेकिन कम्प्यूटर में बनाए गये दस्तावेज में सुधार किया हुआ अंतिम दस्तावेज ही प्रिन्ट होता है।
3. **Text Formatting** :- इस विशेषण में प्रयोगकर्ता एक साथ संपूर्ण टेक्स्ट या इच्छित टेक्स्ट का आकार, रंग, प्रकार इत्यादि एक ही क्लिक से बदल सकता है। इसके अतिरिक्त टेक्स्ट में दो लाइन के बीच की दूरी, दो परिच्छेदों के बीच की दूरी इत्यादि आसानी से सेट कि जा सकती हैं। लगभग सभी वर्ड प्रोसेसर पैकेज में **bullet** एवं **numbering** की सुविधा है, जिससे सूची के प्रत्येक घटक को वर्ड प्रोसेसर स्वयं नंबर देता है।
4. **Find and replace** :- वर्ड प्रोसेसर में संपूर्ण दस्तावेज में किसी एक इच्छित शब्द को एक क्लिक द्वारा खोजा जा सकता है। खोजे हुए

नरेन्द्र पब्लिकेशन

शब्द को एक क्लिक द्वारा वांछित शब्द से बदला जा सकता है। बड़े दस्तावेज में यह सुविधा बहुत महत्वपूर्ण है।

5. **Spell Check** :- वर्ड प्रोसेसर में बनाए गये दस्तावेज की वर्तनी एवं व्याकरण जांच कि जा सकती है, तथा उन्हें आसानी से सुधारा जा सकता है।
6. **Printing** :- बनाए गये दस्तावेज को सेव करने के बाद इच्छित समय प्रिंट किया जा सकता है। आप एक पेज कि इच्छित प्रतियाँ प्रिंट कर सकते हैं।
7. **Mail Merge** :- इस सुविधा से एक ही पत्र को एक से अधिक व्यक्तियों के नाम के साथ जोड़ कर प्रिंट कर सकते हैं।

इसके अतिरिक्त आधुनिक वर्ड प्रोसेसर पैकेज में **word count, Cross-reference, Page number Table of content** इत्यादि सुविधाएं हैं।

11. निम्न पर टिप्पणी लिखिए

Write notes on (May 19, Jan 20)

- a. **Creating table**
- b. **Insert Table**
- c. **Draw Table**

उत्तर :- **Creating table** :- वैसे तो आप दस्तावेज में टैब के द्वारा डाटा को टेबल के रूप में रख सकते है। लेकिन यह बहुत मुश्किल काम है। टैब से टेबल बनाने का काम धीमा एवं जटिल होता है। टैब द्वारा बनाये गये टेबल में यदि टेक्स्ट बड़ा होता है, तब वह कॉलम के बाहर जाता है। लेकिन एमएस वर्ड के टेबल विकल्प द्वारा यह काम आसानी से कर सकते है। एमएस वर्ड में टेबल बनाना और उसमे काम करना बहुत ही आसान है। टेबल का प्रत्येक बॉक्स एक अलग इकाई होता है। टेबल के एक बॉक्स को अलग रूप दे सकते है तथा दूसरे को अलग फारमेट कर सकते है। एमएस वर्ड में आप सरल टेबल से अलग अलग चौड़ाई के कॉलम के जटिल टेबल आसानी से बना सकते है। एमएस वर्ड में बनाये हुए टेबल को आसानी से संयोजित किया जा सकता है, आकार में

Narendra Publication's Best Question Bank

Created by Universal Document Converter

नरेन्द्र पब्लिकेशन

बदलाव किया जा सकता है, ग्राफ में परिवर्तित किया जा सकता है तथा कुछ सरल गणितिय गणनायें भी की जा सकती है।

वर्ड में **Row** और **Column** की जानकारी देकर टेबल बना सकते है। और उसके बाद उसमे डाटा डाल सकते है या फिर टैब से बनाये हुऐ टेक्स्ट को टेबल में बदल सकते है। टेबल बनाने के लिए

- **Insert** टैब को क्लिक करें।
- **Table** ग्रूप के ऐरो को क्लिक करें।
- आपको चौकोर बॉक्स का मैट्रिक्स दिखाई देता है।
- उसमे आडे चौकोर बॉक्स कॉलम का प्रतिनिधित्व करते है, तथा खडे चौकोर बॉक्स **Row** का प्रतिनिधित्व करते है। इच्छित **Row** और **Column** सिलेक्ट करें। जैसे-जैसे आप चौकोर बॉक्स सिलेक्ट करते है, वैसे ही दस्तावेज में टेबल बनते जाता है। यद्यपी एक बार टेबल बनाने के बाद भी उसके रो और कॉलम में बदलाव कर सकते है।
- इसके अतिरिक्त एक सूची में नीचे **Insert Table**, **Draw Table** या **Quick Table** विकल्प से भी टेबल बना सकते है।

Insert Table

इस विकल्प से आप समानांतर टेबल बना सकते है। इसमे जरुरत के अनुसार **Column** और **Row** की संख्या बताना पडता है। इसके लिए

- **Insert** टैब को क्लिक करें।
- **Table** ग्रूप के **Table** ऐरो को क्लिक करें।
- **Insert table** विकल्प को क्लिक करें। **insert table** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।

इसमे इच्छित **Column** की संख्या को कॉलम टेक्स्ट बॉक्स में डाले तथा इच्छित **row** की संख्या को रो टेक्स्ट बॉक्स में डाले यद्यपी रो की संख्या जैसे आप टैब की बटन दबाते जाते है, वैसे बढ़ते जाती है।

इसके नीचे **Auto fit** के तीन विकल्प है।

1. **Fixed Column Width** :- यदि इस विकल्प को सिलेक्ट करते है, तब टेबल के सभी कॉलम की चौडाई एक समान आती है। इसके बॉक्स में कॉलम की चौडाई डाले। यदि इसमे **Auto** विकल्प का

नरेन्द्र पब्लिकेशन

प्रयोग किया है तब कॉलम की चौड़ाई यह पेज के आकार एवं कॉलम की संख्या से निर्धारित होती है।

2. **Auto Fit to content** : यदि इस विकल्प का प्रयोग किया है, तब कॉलम की चौड़ाई उसमें डाले गये टेक्स्ट के आधार पर तय होती है।

3. **Auto Fit to window** :- इस विकल्प से टेबल की संपूर्ण चौड़ाई यह पेज के आकार की होती है।

Remember dimension for new table :- यदि इस चेक बॉक्स को चालू रखते हैं, तब आगे के टेबल में भी इस टेबल के समान कॉलम एवं रो की संख्या आती है।

सभी परिमाणों को सेट करने के बाद **Ok** बटन को क्लिक करें।



BCST कर्नाक
कंप्यूटर ऐजुकेशन
मखनलाल चतुर्वेदी विश्वविद्यालय भोपाल से सम्बद्ध
प्रवेश प्रारंभ प्रवेश सूचना 2020-21
DCA PGDCA
कृष्णा टाकीज के पीछे बाजार वाली गली मुलताई मोब 9589995353

Narendra Publication's Best Question Bank

Created by Universal Document Converter

Unit -3

1. एमएस वर्ड के मेल मर्ज की विशेषताओं के बारे में समझाइए
Explain mail merge facility of ms-word (May19, Jan 20,)

अथवा

**Mail merge के विभिन्न अवयवों को परिभाषित कीजिए
define the different components of mail
merge (Jan 17)**

उत्तर :- मेलमर्ज एम एस वर्ड की बहुत महत्वपूर्ण सुविधा है। इस सुविधा में कुछ चुनी हुई जानकारियाँ एक दस्तावेज से दूसरे दस्तावेज में डाली जा सकती है। जैसे आप एक पत्र बना रहे हो जिसे बहुतसे व्यक्तियों को भेजना है, जिनका सिर्फ नाम और पता बदलना हो, तो आप इस सुविधा द्वारा आसानी से कर सकते हैं।

किसी भी मेल मर्ज में दो मुख्य भाग होते हैं।

Main Document :- मेन डॉक्यूमेंट का मतलब, वह हिस्सा जिसमें पत्र का विषय और पत्र का मुख्य डाटा होता है। जैसे कोई निमंत्रण पत्र बहुत लोगों को भेजना है। तब उस निमंत्रण पत्र को मुख्य दस्तावेज (**Main document**) कहा जाता है। बहुतायत: मुख्य दस्तावेज मेल मर्ज करने के पहले बनाया जाता है।

Data File:- इस फाइल में वह जानकारी डाली जाती है, जो हर पत्र के लिये अलग अलग होती है। जैसे जिसे भेजना हो उसका नाम, पता आदि। डाटा फाइल भी **.doc** एक्सटेंशन के साथ सेव होती है। डाटा फाइल एक टेबल के रूप में होती है। जिसमें हर कॉलम में एक प्रकार की जानकारी दी जाती है, जैसे नाम, पता, फोन नं. आदि और हर रो (**Row**) में एक नये व्यक्ति की जानकारी दर्शाता है। जब आप डाटा फाइल बनाते हैं तब आपको कौन सी जानकारी चाहिये यह बताना पड़ता

नरेन्द्र पब्लिकेशन

है। जैसे किसी व्यक्ति का नाम, पता, शहर आदि प्रत्येक जानकारी के प्रकार को फिल्ड (Field) कहते हैं। हर फिल्ड का अलग नाम होना चाहिये।

मेल मर्ज बनाने के लिए निम्न पदों का प्रयोग करें

Mailing टैब को क्लिक करें।

Start mail merge ग्रुप के **start mail merge** बटन को क्लिक करें। इसमें मुख्य दस्तावेज के लिए निम्न विकल्प है।

1. **Letter** :- यदि कोई खत विभिन्न व्यक्तियों को भेजना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
2. **E-mail address** :- कोई ई-मेल विभिन्न ई-मेल पते पर भेजना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
3. **envelops** :- डाटा फाइल का डाटा अलग अलग लिफाफे पर प्रिन्ट करना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
4. **Label** :- यदि डाटा फाइल का डाटा लेबल के रूप में प्रिन्ट करना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
5. **normal word document** :- यह विकल्प **letter** विकल्प के समान ही होता है, सिर्फ फारमेटिंग का ही अंतर होता है।

letter विकल्प को सिलेक्ट करें। तथा लेटर का डाटा टाइप करें।

- ☉ **Start mail merge** विकल्प के **select recipients** विकल्प को क्लिक करें। इसमें डाटा फाइल बनाने के लिए तीन विकल्प दिए हैं। यदि पहले से ही डाटा फाइल बनी है, तब **“Use existing list”** विकल्प का चुनाव कर डाटा फाइल का चुनाव करें। यदि पहली बार डाटा फाइल बनाना है, तब **type new list** विकल्प को सिलेक्ट करें। आपको **“new address list “** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- ☉ फिल्ड में वास्तविक डाटा डाले
- ☉ नया डाटा डालने के लिए **new entry** बटन को क्लिक करें।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

- ⦿ एमएस वर्ड में कुछ पूर्वनिर्धारित फिल्ड दर्शाता है। लेकिन आप इन फिल्ड में अवांछित फिल्ड को हटा सकते हैं, तथा इच्छित फिल्ड को जोड़ सकते हैं।
- ⦿ फिल्ड की संरचना बदलने के लिए "Customize columns" बटन पर क्लिक करें। आपको **customize address list** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- ⦿ इसमें **add** बटन से इच्छित फिल्ड जोड़े। लेकिन कोई भी दो फिल्ड का नाम एक समान नहीं होना चाहिए। तथा जो फिल्ड हटाना है, उसे क्लिक करें, **delete** की बटन क्लिक करें।
- ⦿ **OK** बटन को क्लिक करें।
- ⦿ अब प्वाइंटर पुराने डायलॉग बॉक्स में जाता है, जिसमें आपके बदलाव के अनुसार टेबल की संरचना बदल जाती है। इसमें इच्छित डाटा डाले।
- ⦿ **ok** बटन को क्लिक करें।
- ⦿ फाइल सेव का डायलॉग बॉक्स खुल जाता है। फाइल का नाम टाइप करें। यह फाइल **MS-access** फॉरमेट में सेव होती है।
- ⦿ अब मुख्य दस्तावेज में जहाँ पर डाटा डालना है, वहाँ पर कर्सर रखे।
- ⦿ **write & insert fields** ग्रुप के **insert merge field** बटन को क्लिक करें।
- ⦿ आपको फिल्ड की सूची दिखाई देगी। उनमें से इच्छित फिल्ड को क्लिक करें। अब वह फिल्ड का नाम मुख्य दस्तावेज में दिखाई देता है। यह नाम << >> इस प्रकार के ब्रकेट में दिखाई देता है। जब मेल मर्ज की प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है, तब उस फिल्ड के नाम के जगह वास्तविक नाम दिखाई देता है।
- ⦿ इसी तरह से बाकी फिल्ड, मुख्य दस्तावेज में डाले।
- ⦿ **preview result** ग्रुप के **preview result** बटन को क्लिक करें।
- ⦿ डाटा को जांच कर **finish** ग्रुप के **finish & merge** बटन को क्लिक करें। इसमें तीन विकल्प हैं।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Edit individual document :- यदि इस विकल्प को क्लिक करते हैं, तब प्रत्येक रिकार्ड के लिए लेटर दर्शाया जाता है। इसे क्लिक करने के बाद एमएस वर्ड कौन कौन से रिकार्ड के लिए मेल मर्ज करना है, वह पूछता है।

Print Document :- इस विकल्प से मर्ज किये हुए सभी रिकार्ड के लिए दस्तावेज प्रिन्ट होते हैं।

send e-mail address :- इस विकल्प से मर्ज दस्तावेज दिए हुए ई-मेल पते पर भेजे जाते हैं।

2. Header और Footer को समझाइए

Explain header and footer (Jan 20)

उत्तर:- यदि आप चाहते हैं की आपकी कंपनी का नाम आपके दस्तावेज के हर पेज के ऊपरी भाग में होना चाहिये या हर पेज पर पेज नं. पेज के नीचे के भाग पर होना चाहिये तो यह काम **header** या **footer** विकल्प से आसानी से कर सकते हैं। दस्तावेज का ऊपरी भाग जो हर पेज या सेक्शन पर समान होता है, उसे हेडर (**Header**) कहा जाता है। नीचे के भाग को फुटर (**Footer**) कहा जाता है। एकही दस्तावेज में अलग-अलग सेक्शन में अलग हेडर या फुटर डाल सकते हैं।

- **Insert** टैब को क्लिक करें।
- **Header and footer** ग्रुप के **header** विकल्प को क्लिक करें।
- आपको विकल्प हेडर की सूची दिखाई देती है। उनमें से इच्छित डिजाइन सिलेक्ट करें।
- यदि आपको अपने अनुसार हेडर डालना है, तब **Edit header** बटन को क्लिक करें।

जब आप हेडर और फुटर डाल रहे होते हैं, तब मुख्य दस्तावेज हल्के रंग में दिखता है। जिसका मतलब होता दस्तावेज पर आप इस समय कार्य नहीं कर सकते। आप हेडर और फुटर में टेक्स्ट के अतिरिक्त ऑब्जेक्ट भी डाल सकते हैं। जब यह विकल्प चालू करते हैं, तब इसका टूलबार स्वयं ही चालू हो जाता है। जिससे विभिन्न जानकारी डालने में आसानी

नरेन्द्र पब्लिकेशन

होती है जैसे पेज नं., तारीख आदि। जब आप मुख्य दस्तावेज में काम करते हैं तब हेडर और फुटर निष्क्रिय दिखता है। और इसे आप सिर्फ प्रिन्ट लेआउट में देख सकते हैं। जब आप हेडर या फुटर में काम करते हैं, तब **Design** टैब दिखाई देता है। इसमें निम्न विकल्प हैं।

Header :- इस बटन का प्रयोग दस्तावेज में हेडर डालने के लिए होता है।

Footer :- इस बटन का प्रयोग दस्तावेज में फुटर डालने के लिए होता है।

Page Number :- दस्तावेज के प्रत्येक पेज में उनके क्रम के अनुसार नंबर डालने एवं उसे फॉरमेट करने के लिए इस बटन का प्रयोग किया जाता है।

Date and time :- हेडर या फुटर में तारीख एवं समय डालने के लिए प्रयोग होता है।

Quick Part :- इस बटन का प्रयोग दस्तावेज में विभिन्न **fields** जैसे दस्तावेज का नाम, लेखक का नाम, फोल्डर एवं फाइल का नाम आदि डालने के लिए होता है।

Picture :- इस बटन का प्रयोग हेडर या फुटर में कोई ग्राफिक्स फाइल या आब्जेक्ट डालने के लिए होता है। इसे क्लिक करने पर एमएस वर्ड में कौन सी फाइल **insert** करना है, उसके लिए पूछता है। यह साधारणतः कंपनी का लोगो आदि डालने के लिए प्रयोग होता है।

Clipart :- हेडर या फुटर हिस्से में इच्छित क्लिपआर्ट डालने के लिए प्रयोग होता है।

Go to header :- यदि कर्सर फुटर हिस्से में है, तब इस बटन से कर्सर हेडर हिस्से में आता है।

Go to footer :- यदि कर्सर हेडर हिस्से में है, तब इस बटन से कर्सर फुटर हिस्से में आता है।

Previous Section :- यदि दस्तावेज में एक से अधिक **section** है, तब इस बटन से **current section** से पहले के सेक्शन में कर्सर जाता है।

Next Section :- कर्सर अगले सेक्शन में जाता है।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Different First page :- यदि इस बटन से "ON" करते हैं, तब दस्तावेज के पहले पेज में अलग हेडर एवं फुटर आता है, तथा दस्तावेज के बाकी पेज में अलग हेडर एवं फुटर डाल सकते हैं।

Different odd and even page :- यदि इस बटन को "ON" करते हैं, तब सम और विषम पेजों में अलग अलग हेडर एवं फुटर डाल सकते हैं।

show document text :- यदि इस बटन को चालू रखते हैं, तब दस्तावेज का टेक्स्ट यह हलके रंग में दिखाई देता है, यद्यपि जब हेडर या फुटर सेक्शन में काम करते हैं, तब मुख्य टेक्स्ट असक्रिय होता है। यदि इस विकल्प को बंद करते हैं, तब हेडर एवं फुटर में काम करते समय, मुख्य टेक्स्ट अदृश्य हो जाता है।

Header From top :- पेज के ऊपर से हेडर की दूरी इस विकल्प से निश्चित कर सकते हैं।

Footer from Bottom :- पेज के नीचे से फुटर की दूरी इस विकल्प से निश्चित कर सकते हैं।

Inserting footer

फुटर यह पेज के निचले हिस्से में होता है। फुटर डालने के लिए

- **Insert** टैब को क्लिक करें।
- **Header and footer** ग्रुप के **Footer** विकल्प को क्लिक करें।
- आपको विकल्प फुटर की सूची दिखाई देती है। उनमें से इच्छित डिजाइन सिलेक्ट करें।
- यदि आपको अपने अनुसार हेडर डालना है, तब **Edit footer** बटन को क्लिक करें। यदि फुटर हटाना है, तब **Remove footer** बटन को क्लिक करें।



BCST **कनक**
कंप्यूटर ऐजुकेशन
मखनलाल चतुर्वेदी विश्वविद्यालय भोपाल से सम्बद्ध
प्रवेश प्रारंभ **प्रवेश सूचना 2020-21**
DCA PGDCA
कृष्णा टाकीज के पीछे बाजार वाली गली मुलताई मोब 9589995353

KANAK Computer Education, Multai
Admission Open (DCA/PGDCA)
Mob 9589995353
Website www.bcstkanak.in

Unit 4

3. एम एस एक्सल में चार्ट तैयार करने के विभिन्न चरणों को उदाहरण के साथ लिखिए

write steps to prepare chart in Ms-excel with example (Jan 20)

अथवा

एमएस एक्सेल के ग्राफ की सुविधा को विस्तार से समझाइए। ग्राफ के निर्माण के चरण लिखिए

Explain Graph facility in detail in Ms-Excel. and write down steps to create Chart.

उत्तर:- ग्राफ में काम करना

बहुत सारे आंकड़ों का एक साथ विश्लेषण करने के लिए तब ग्राफ सबसे अच्छा विकल्प है। एक्सल में ग्राफ के बहुत से प्रकार तथा उससे संबंधित विकल्प उपलब्ध हैं। जिनसे बहुत आसानी से ग्राफ बना या बदल सकते हैं। ग्राफ यह हमेशा आंकड़ों पर आधारित होते हैं। इसमें कम से कम दो आंकड़े होना जरूरी हैं। यह शब्दों पर काम नहीं करता है। ग्राफ के निम्नलिखित भाग हैं।

Element Axes:- ग्राफ में दो **X** और **Y Axis** होते हैं। तथा तीन आयामी ग्राफ में इनके अतिरिक्त एक **Z Axis** होता है।

Title:- ग्राफ के हैडिंग को **Title** कहा जाता है।

Legend :- आयताकार आकृति जिसमें यह बताया जाता है कि कौन सा समूह किस रंग द्वारा प्रदर्शित है।

Data series:- ग्राफ किन संख्याओं के समूह से बना है यह दर्शाता है।

Gridline:- यह ग्राफ में कुछ अंतराल पर आड़ी या खड़ी मार्गदर्शिका (ग्रीड) लाइन दर्शाता है।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Categories:- इसमें वह आयटम जिससे **Data series** अलग होती है, वह दर्शाता है।

ग्राफ (Chart) बनाना

निम्नलिखित तरीके से ग्राफ बना सकते हैं।

- जो डाटा से आलेख बनाना हो उस डाटा के सेल समूह को सिलेक्ट करें।
- **Insert** मेन्यू को क्लिक करें।
- **Chart** विकल्प को क्लिक करें। आपको **Chart Wizard** का डायलाग बॉक्स दिखाई देता है।
- इसमें ग्राफ के विविध प्रकार रहते हैं उसमें से किसी एक प्रकार का चयन करके **Next** बटन को क्लिक करें।
- इसके पश्चात् ग्राफ में प्रयोग होने वाले डाटा की जानकारी दे एवं **Next** बटन को क्लिक करें।

a. Series in row :- इस विकल्प में जो सबसे ऊपरी रो का डाटा है वह **X-Axis** में आता है।

B. Series in column:- इस विकल्प से बांये तरफ के कॉलम का डाटा है वह **X-Axis** में आता है।

पद 3 में आपको ग्राफ का नाम, ग्रीडलाइन, डाटा के नाम इत्यादि की जानकारी देना होगा।

Placement बॉक्स में दो विकल्प दिखाई देते हैं जिसके द्वारा अपने ग्राफ की स्थिति को निश्चित कर सकते हैं।

Element of sheet:- इस विकल्प से जो ग्राफ बनाते हैं, वह उसी शीट का एक हिस्सा हो जाता है। अर्थात् वह ग्राफ उसी शीट में दिखता है।

As a new sheet:- इस विकल्प से ग्राफ को नये शीट में डाल सकते हैं। इस नये शीट में सिर्फ ग्राफ ही रहेगा। अधिकतर इस शीट का नाम **Chart** होता है।

जब ग्राफ को उसी **Sheet** में रखते हैं तब उसे आसानी से छोटा बड़ा कर सकते हैं, उसकी जगह परिवर्तित कर सकते हैं या ग्राफ को हटा सकते हैं।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

ग्राफ में बदलाव करना

Excel में ग्राफ के विभिन्न हिस्सो को बदल सकते हैं। जैसे ग्राफ का प्रकार, रंग, आकार इत्यादि ग्राफ में काम करते समय मेन्यू बार में **Chart** नाम का मेन्यू आता है। इसमें निम्नलिखित विकल्प हैं।

Chart type:-इस विकल्प से ग्राफ का प्रकार बदल सकते हैं।

Source data:-इस विकल्प से ग्राफ में जो आंकड़ें डाले हैं, उनकी **Series** बदल सकते हैं। उदाहरणार्थ चार छात्रों के परीक्षा परीणाम का ग्राफ बनाया है। लेकिन बादमें और एक छात्र का भी डाटा इस ग्राफ में डालना है। तब इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

Chart option:-इस विकल्प में **Chart** के विभिन्न भागों को बदल सकते हैं, जैसे **Title, Gridline, Legend** इत्यादि।

location:-इस विकल्प से **Chart** का (**Location**) स्थान बदल सकते हैं। जैसे किसी शीट का ग्राफ नये शीट में डालना हो इत्यादि

Add data :-ग्राफ में नया डाटा डालना या कुछ **Data** निकालना है, तब इस विकल्प का उपयोग करे।

Trend Line :-इस विकल्प का प्रयोग नयी **Trend Line** डालने या परिवर्तित करने में करते हैं।

यदि आपको लाइन की **Style, Font** का आकार **Style** बदलना हो तो ग्राफ पर दो बार **Click** करे।

9. Ms-Excel में Cell तथा Sheet के Formatting को समझाइये।

Explain the formatting of cell and sheet in Ms-Excel. (May19)

उत्तर :- सेल या वर्कशीट का संयोजन (**Formatting**) करना

एक्सेल में डाटा को संयोजित करने के लिये बहुतसी सुविधायें हैं, आप एक साथ एक सेल या एक कॉलम या पूरी वर्कशीट का संयोजन कर सकते हैं। **Home** टैब की **Number** ग्रुप का प्रयोग **number** प्रकार

नरेन्द्र पब्लिकेशन

के डाटा को संयोजन के लिए होता है। जो डाटा फॉरमेट करना है, उसे सिलेक्ट करें। इस में चार विकल्प है।

ऊपर के पहले लिस्ट बॉक्स में विभिन्न नंबर डाटा के फॉरमेट है। इसे क्लिक करने पर विभिन्न फॉरमेट की सूची आती है, उसमें से इच्छित को सिलेक्ट करें।

नीचे की दाएं पहली बटन का प्रयोग नंबर को **Currency** सिम्बाल लगाने के लिए होता है। इसे क्लिक करने के बाद जो सिम्बाल अधिक प्रयोग हुए है, उनकी सूची आती है, उनमें से इच्छित सिलेक्ट करें। यदि इसके अतिरिक्त सिम्बाल चाहिए तब **"More currency symbol"** को क्लिक करें। आपको **Formal Cell** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, उसमें **symbol** लिस्ट बॉक्स पर क्लिक कर इच्छित सिम्बाल सिलेक्ट करें।

- दूसरी बटन का प्रयोग नंबर को प्रतिशत फॉरमेट में सेट करने के लिए होता है।
 - तीसरे बटन का प्रयोग बड़े अंको के बीच में "," (comma) डालने के लिए होता है।
 - चौथे बटन का प्रयोग अंक में दशमलव बिंदु के बाद के अंक डालने के लिए होता है।
 - अंतिम बटन का प्रयोग दशमलव कम करने के लिए होता है।
 - इसके अतिरिक्त सेल को फॉरमेट करने के लिए **"Number"** ग्रुप के ऐरो पर क्लिक करें। **"Format Cell"** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें निम्न विकल्प है।
 - **Format** मेन्यू को क्लिक करे।
 - **cell** विकल्प को क्लिक करे। **Format Cell** का डायलाग बाक्स दिखाई देगा जिसमें निम्नलिखित विकल्प हैं।
1. **Number** :- इस विकल्प में आंकड़ों का संयोजन कर सकते हैं। इसमें विभिन्न विकल्प है।
- 1) **General** विकल्प से जो एक्सल की पुरानी **Formatting** है, वह वापस आती है जैसे एक्सल अंक प्रकार के डाटा को बांये सीध में रखता है और अक्षरों को बांये सीध में रखता है।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

- 2) **Number:-** विकल्प से अक्षर आंकड़ों में परिवर्तित होते हैं। इसमें दशमलव के बाद कितनी जगह देना है यह बता सकते हैं तथा नकारात्मक (**Negative**) आंकड़ों को किस तरह से दर्शाया जाये यह बता सकते हैं तथा **1000** सेपरेटर डाल सकते हैं।
- 3) **Currency :-** यदि आप को नंबर के आगे **Rs** लिखना हो तो सीधे **Rs** नहीं लिख सकते क्योंकि एक्सल उसे टेक्स्ट रूप में समझेगा, यदि ऐसा कोई **Currency** का चिन्ह डालना हो तो इस विकल्प का उपयोग करें इसमें बहुत सारे **Currency** के चिन्ह हैं।
- 4) **Accounting:-** इसका संयोजन करन्सी के संयोजन के समान ही होता है, फर्क सिर्फ डाटा के अलाइनमेंट का होता है।
- 5) **Date:-** यह विकल्प तारीख प्रकार के डाटा में प्रयोग में आता है, इसमें विभिन्न तारीखों के संयोजन किये जा सकते हैं। **MM/DD/YY, DD/MM/YY, Long Date** इत्यादि।
- 6) **Time:-** यह विकल्प समय के संयोजन में परिवर्तन करने के लिये प्रयुक्त होता है।
- 7) **percentage :-** इस विकल्प से नंबर उसके प्रतिशत में दर्शाया जाता है।
- 8) **Fraction:-** इस विकल्प से दिये गये नंबर को उसके अनुपात के **Fraction** में डाल सकते हैं। यदि आपने **60/40** डाला है, और आप चाहते हैं कि वह एक अंक **Fraction** के रूप में हो, जो की दिये गये नंबर के समानांतर रूप में हो, तो वह **6/4** दिखाएगा बहुत: संयोजन सरल आंकड़ों के साथ प्रयोग में नहीं लाया जाता।
- 9) **Scientific:-** इस संयोजन से संख्या उसके समानांतर **10** के वर्ग के रूप में दिखाती है। उदाहरण यदि आपने **1200** टाइप किया है, तो वह उसे **2/1** ग **103** इस संयोजन में बदलता है, तथा उसे **/12e+3** रूप में दिखाता है।
- 10) **Text:-** विकल्प से सभी प्रकार का डाटा टेक्स्ट के रूप में परिवर्तित हो जाता है।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

- 11) **Special:-** यदि कोई विशेष डाटा डालना हो, जिस में आकड़ों में पहले शून्य आ सकता है। जैसे की **Std Code, Zip Code** इत्यादि तब इस विकल्प का प्रयोग करे जिससे वह आगे का शून्य तथा बाकी डाटा वैसे ही रखता है।
- 12) **Custom :-** इस विकल्प में अपने काम के अनुसार संयोजन निश्चित कर सकते हैं।
2. **Alignment :-** इस विकल्प में निम्नलिखित उपविकल्प हैं।
 - 1) **Horizontal:-** इस विकल्प से डाटा का आड़ा **Alignment** निश्चित कर सकते हैं, जो सेल की चौड़ाई के संदर्भ में होता है।
 - 2) **Vertical:-** इस विकल्प से डाटा का खड़ा **Alignment** तय कर सकते हैं जो कि सेल के लंबाई के संदर्भ में होते हैं।
 - 3) **Fill:-** इस विकल्प से दिया गया अक्षर संपूर्ण सेल में आता है।
 - 4) **Wrap text:-** जब एक्सल में टाइप करते हैं और यदि डाटा सेल की चौड़ाई से ज्यादा हो तो डाटा दांये तरफ बाहर आ जाता है। लेकिन आप चाहते हैं, कि वह अतिरिक्त डाटा दांये तरफ न जाते हुए नीचे की ओर जाये तो इस विकल्प का उपयोग करे।
 - 5) **Shrink to fit:-** यदि यह विकल्प चालू होगा तो कोई भी टेक्स्ट सेल से बाहर नहीं जाता है। बल्कि यदि लंबा टेक्स्ट टाइप किया है, तब उस टेक्स्ट का आकार छोटा हो जाता है।
 - 6) **Merge cell:-** इस विकल्प से दो या उससे ज्यादा सेल को एक सेल में परिवर्तित कर सकते हैं।
 - 7) **Orientation:-** इस विकल्प से डाटा को किसी भी दिशा में घुमा सकते हैं।
3. **Font :-** विकल्प से डाटा के फॉन्ट का आकार, प्रकार, रंग इत्यादि बदल सकते हैं।
4. **Border:-** यदि सेल की आउटलाइन चाहिए, या चयनित डाटा को बार्डर देना हो तो इस विकल्प का उपयोग करे। इससे बार्डर के लाइन का रंग, आकार इत्यादि निश्चित कर सकते हैं।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

5. **Pattern:-** इस विकल्प से चयनित सेल की पार्श्वभूमि को अलग रंग दे सकते हैं।
6. **Protection:-** इस में दो उप विकल्प होते हैं।
 - 1) **locked:-** यदि किसी सेल को **Locked** कर दिया है, तो उस सेल में बदलाव नहीं कर सकते लेकिन यह विकल्प सिर्फ **Protect Worksheet** विकल्प चालू करने पर ही अस्तीत्व में आता है।

Hidden:- इस विकल्प से चयनित सेल अदृश्य हो इस विकल्प में पुरे शीट को अदृश्य कर सकते हैं, या शीट का नाम बदल सकते हैं।

- 1) **Rename:-** यदि कोई बड़ी कंपनी के लिये काम कर रहे हैं। जिसमें बहुत बड़ा डाटा है। उसको अच्छी तरह से रखने के लिये अलग अलग प्रकार का डाटा अलग अलग शीट में डाल सकते हैं। लेकिन प्रत्येक शीट का नाम करीब करीब समान होता है। जैसे **Sheet1, Sheet2** इत्यादि तब उनमें अंतर करने या पहचानने में मुश्किल हो सकती है। इसके लिये प्रत्येक शीट को उसके डाटा के अनुसार नाम दे सकते हैं। इसके लिये **Format** मैन्यू के शीट विकल्प को क्लिक करके **Rename** विकल्प को क्लिक करें। और नया नाम टाईप करें। या शीट टैब में शीट के नाम पर राईट क्लिक करें, तथा नया नाम टाईप करें।
- 2) **Hide:-** यदि डाटा बहुत महत्वपूर्ण है। और आप चाहते हैं कि कोई न देखे। तो उसे इस विकल्प से शीट को अदृश्य (**Hide**) कर सकते हैं।
- 3) **Unhide:-** इस विकल्प से अदृश्य की गयी शीट को वापस ला सकते हैं।
- 4) **Background:-** इस विकल्प से शीट की पार्श्वभूमि का रंग बदल सकते हैं।

Unit 5

1. आप प्रजेंटेशन ग्राफिक्स Software से क्या समझते हैं? Powerpoint Software के विभिन्न विशेषताओं का वर्णन किजिए

what do you understand by presentation graphics software ? write various features of powerpoint software (May19)

उत्तर :- प्रजेंटेशन पैकेज में सूचनाएं आकर्षक ढंग में रख उसे स्लाइड के रूप में प्रदर्शित किया जाता है। डाटा को अलग अलग स्लाइड में डाल कर उसे एक साथ प्रदर्शित किया जाता है, इसका प्रयोग मुख्यतः डाटा प्रजेंटेशन के लिए होता है। प्रजेंटेशन पैकेज डाटा प्रदर्शन करने वाले एवं देखने वाले दोनों के लिए उपयोगी है। इन पैकेज का प्रयोग ऑफिस, स्कूल इत्यादि जगह होता है। Ms-PowerPoint, Corel Presentation, Lotus Freelance graphics यह प्रजेंटेशन पैकेज है। निम्न प्रजेंटेशन पैकेज के विशेषण है।

प्रजेंटेशन पैकेज में टेक्स्ट के अतिरिक्त चित्र, मुहूर्ति, आवाज इत्यादि डाल सकते हैं। प्रत्येक स्लाइड को अलग अलग प्रभाव दे सकते हैं। स्लाइड में बाहरी आब्जेक्ट डाल सकते हैं। इच्छा अनुसार स्लाइड शो स्लाइड का क्रम तय कर सकते हैं। Ms-powerpoint यह सॉफ्टवेयर सबसे अधिक प्रयोग होने वाला प्रजेंटेशन पैकेज है।

पावर-पॉइंट विशुद्ध प्रस्तुतीकरण का अनुप्रयोग है। इसमें पूर्वनिर्धारित रेखाचित्र, फोटोग्राफ, आलेख, विभिन्न प्रभाव की संपूर्ण इकाई है। जिनके संयोजन से आप एक उच्चस्तरीय प्रस्तुतीकरण बना सकते हैं। इनमें दिये हुये टूल्स द्वारा स्वचलित या वक्ता द्वारा नियंत्रित चलचित्र समान प्रजेंटेशन बना सकते हैं। आप प्रजेंटेशन (प्रस्तुतीकरण) बड़े प्रोजेक्टर, 35 एमएम स्लाइड तथा पेपर पर उतार सकते हैं।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

एक प्रजेंटेशन विभिन्न स्लाइडों का समुह होता है। उन समुहोंको एक फाइल का रूप दिया जाता है। स्लाइड यह एक प्रकार से प्रजेंटेशन में पेज के रूप में काम करता है। जिसमें टेक्स्ट, चित्र या विभिन्न डाटा का संयोजन होता है।

पावरपाईंट के निम्न विशेषण है

स्लाइड के विभिन्न लेआउट :- पावरपाईंट में विभिन्न स्लाइड लेआउट उपलब्ध है, जिसके सहायता से इच्छित स्लाइड बनाना आसान हो जाता है। आप कार्य के अनुसार स्लाइड लेआउट चुन सकते हैं, तथा उसमें डाटा डालने के बाद स्लाइड तैयार हो जाती है।

रंग संयोजन :- पावरपाईंट में स्लाइड एवं उसके घटकों के लिए बहुत से **readymade** रंग संयोजन उपलब्ध है। इसमें बहुत आकर्षक एवं प्रोफेशनल डिजाइन बहुत आसानी से बना सकते हैं।

ग्राफिक्स का प्रयोग :- पावरपाईंट के स्लाइड में आप विकल्प ग्राफिक्स का प्रयोग कर सकते हैं। इसमें ना सिर्फ एम एस ऑफिस की ग्राफिक्स का प्रयोग कर सकते हैं, अपितु अन्य अप्लिकेशन जैसे कोरल ड्रा, अडोब फोटाशॉप आदि में बने आब्जेक्ट को भी इसमें प्रयोग कर सकते हैं।

मल्टिमिडिय घटक :- पावर पाईंट के सिलेक्ट में ध्वनी, एनिमेशन एवं **movie** का प्रयोग कर सकते हैं। आप स्लाइड के वांछित आब्जेक्ट या घटक पर इच्छित ध्वनी प्रभाव दे सकते हैं।

स्लाइड एनिमेशन :- आप पावरपाईंट के स्लाइड को विभिन्न एनिमेशन प्रभाव दे सकते हैं, जिससे इच्छित स्लाइड अलग अलग तरीके से प्रस्तुत होती है।

apply to all :- पावरपाईंट में बहुत से प्रभाव, रंग संयोजन आदि आप एक क्लिक के साथ सभी घटकों पर लागू कर सकते हैं। जिससे स्लाइड को फारमेट करने का कार्य बहुत आसान हो जाता है। संपूर्ण प्रजेंटेशन के सभी स्लाइड को एक समान एनिमेशन प्रभाव, सभी टेक्स्ट को एक समान फॉन्ट आदि एक क्लिक से किया जा सकता है।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

action button :- एक्शन बटन की सहायता से प्रजेंटेशन को अधिक **interactive** बनाया जा सकता है। एक्शन बटन का प्रयोग प्रोफेशनल प्रजेंटेशन में बहुत उपयोगी है।

2. Powerpoint के विभिन्न views की व्याख्या कीजिए Explain different views in powerpoint (May19, Jan 20)

उत्तर :- पावरपॉइंट आपको पांच प्रकार के व्यू उपलब्ध कराता है, जिनसे आप आपका काम आसानी से कर सकते हैं।

Normal view :- इस व्यू में टेक्स्ट, रेखचित्र, पिक्चर डालकर उसमें बदलाव कर सकते हैं। इस व्यू में एक साथ एक ही स्लाइड देख सकते हैं। इसमें विभिन्न रंग संयोजन, प्रभाव, पार्श्वभूमि डाल कर देख सकते हैं। बांये तरफ के पैनल में स्लाइड की आउटलाइन देख सकते हैं। यह व्यू स्लाइड बनाते समय ज्यादा प्रयोग होता है। इस व्यू में स्लाइड का वास्तविक रूप दिखाई देता है। नीचे की ओर नोट्स देने के लिए जगह होती है।

Outline View:- इस व्यू में सभी स्लाइड का प्रारूप दिखाई देता है। लेकिन इसमें रंग संयोजन, विविध प्रभाव आदि कुछ नहीं दिखता। सिर्फ हर स्लाइड का शीर्षक, तथा उसके अंदर के घटक बिना किसी संयोजन के सामान्य रूप में दिखते हैं। यह व्यू सभी स्लाइड बन जाने के बाद उनको एक रूप में समयोजित करने के लिए प्रयोग में आता है। सामान्यतः डाटा डालते समय इस व्यू का प्रयोग नहीं किया जाता है।

Slide View:- यह नार्मल व्यू के समान ही होता है। इसमें नोट्स के लिए जगह नहीं दर्शायी जाती। संपूर्ण स्क्रिन पर बनाई गई स्लाइड संपूर्ण फॉरमेटिंग तथा ग्राफिक्स के साथ दिखाई देती है। यह साधारणतः सभी स्लाइड बन जाने के बाद उसमें अंतिम बदलाव करना होता हो तब प्रयोग किया जाता है।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Slide Sorter View :- इस व्यू में सभी स्लाइड एक साथ छोटे आकार में दिखाई देती है। यह व्यू में स्लाइड के विभिन्न प्रभाव, उनका क्रम में परिवर्तन, वंछित स्लाइड को अदृश्य (Hide) करना आदि काफी आसान होता है। इस व्यू में आप स्लाइड में डाटा नहीं डाल सकते ना ही उसमे कुछ बदलाव कर सकते है। यह इस तरह से है जैसे आपने टेबल पर अलग-अलग पेज फैला कर एक साथ देख कर उन्हें व्यवस्थित (Rearrange) कर रहे हो। इसके साथ आपने कुछ संभाषण डाला हो, या स्लाइड को कुछ समय निश्चित किया है तो वह हर स्लाइड के नीचे दिखाई देता है।

Slide Show view:- इस व्यू में प्रजेंटेशन का वास्तविक रूप संपूर्ण स्क्रीन पर दिखता है। पावरपॉइंट में स्लाइड के साथ ट्रांजिशन, एनीमेशन, तथा अन्य प्रभाव आवाज के साथ देख सकते है।



BCST **कर्नक**
कंप्यूटर ऐजुकेशन
मखनलाल चतुर्वेदी विश्वविद्यालय भोपाल से सम्बद्ध
प्रवेश प्रारंभ **प्रवेश सूचना 2020-21**
DCA PGDCA
कृष्णा टाकीज के पीछे बाजार वाली गली मुलताई मोब 9589995353

Narendra Publication's Best Question Bank

Created by Universal Document Converter

**Diploma in Computer Application
(First Semester)
PC PACKAGE
May – June 2019**

Unit 1

1. (a) विंडोज में डेस्कटॉप को किस तरह सुनियोजित किया जाता है

How do you personalize desktop in Windows?

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 6 तथा पेज क्रं. 11 देखें।

- (b) विंडोज की विभिन्न एसेसरीज कौन-कौन सी हैं? उनका क्या उपयोग है?

What are various accessories in Windows? what is their utility?

उत्तर :— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 3 तथा पेज क्रं. 6 देखें।

Or

2. (a) कम्प्यूटर के प्रदर्शन को किस प्रकार बढ़ाया जा सकता है?

How to enhance the performance of a computer?

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 8 तथा पेज क्रं. 15 देखें।

(b) विंडोज में कंट्रोल पैनल का क्या उपयोग है?

What is the utility of control panel in Windows

उत्तर:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 5 तथा पेज क्रं. 8 देखें।

Unit 2

3. (a) एमएस वर्ड क्या है? इसकी प्रमुख विशेषताएं कौन कौन सी हैं?

What do you mean by MS Word? what are its main feature

उत्तर :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 1 तथा पेज क्रं. 19 देखें।

(b) आपको टेक्स्ट एवं डाक्यूमेंट्स को फॉर्मेट करने के लिए एमएस वर्ड में कौन-कौन सी विविध सुविधाएं उपलब्ध हैं?

What are the different facilities available to format your text and documents in MS Word

उत्तर:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 9 तथा पेज क्रं. 28 देखें।
तथा प्रश्न क्र. 4 तथा पेज क्रं. 23 देखें।

Or

4. (a) एमएस वर्ड में टेबल का निर्माण किस प्रकार करेंगे टेबल में नई पंक्ति तथा स्तंभ को किस प्रकार जुड़ेंगे तथा हटाएंगे?

How will you create table in MS Word? How to remove add new rows and columns in MS Word?

उत्तर :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 11 तथा पेज क्रं. 31 देखें।

- (b) एमएस वर्ड में कौन-कौन से मेनू उपलब्ध है?

What are the different menu available in MS Word?

उत्तर:-

Unit 3

5. (a) एमएस वर्ड के एडवांस फीचर्स को समझाइए
Explain the following advanced features of MS Word
(i) Spell check
(ii) Thesaurus
(iii) Find and replace
(iv) Auto text

उत्तर :-

Spell Check:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 5 तथा पेज क्रं. 39 देखें।

Thesaurus:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 7 तथा पेज क्रं. 41 देखें।

Find and Replace:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 3 तथा पेज क्रं. 37 देखें।

Auto text :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 4 तथा पेज क्र. 38 देखें।

- (b) एमएस वर्ड में ग्राफिक्स को किस प्रकार लाया जा सकता है? क्लिप आर्ट क्या है

How to import graphics in MS Word? What do you mean by clip art

उत्तर:- Insert Picture

एम एस

Or

6. (a) एमएस वर्ड कि मेल मर्ज सुविधा से आप क्या समझते हैं? इसका क्या उपयोग है

What do you mean by MS Word mail merge facility? What is its utility?

उत्तर :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 1 तथा पेज क्रं. 34 देखें।

- (b) एमएस वर्ड के निम्न फीचर्स को समझाइए
(i) डॉक्यूमेंट में मार्जिन तथा स्पेस मैनेजमेंट
(ii) कॉलम एवं सेक्शन ब्रेक

Explain the following feature of MS Word

(i) Margin and space management in document

(ii) Column and section break

उत्तर:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 4 तथा पेज क्रं. 52 देखें।

Unit 4

7. (a) एम एस एक्सेल के बेसिक तथा मुख्य फीचर क्या है?
What are the basic and main features of MS EXCEL?

उत्तर :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए प्रश्न क्र. 1 तथा पेज क्रं. 45 देखें।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

- (b) एमएस एक्सल में स्तंभ तथा पंक्ति का आकार बदलने तथा फार्मूले को डालने का क्या तरीका है?

What is the method to enter formula and resize the column and row in MS EXCEL?

उत्तर:- प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 3 एवं पेज क्रं. 67 देखें।

Or

8. (a) एमएस एक्सल द्वारा कौन-कौन से प्रकार के चार्ट बनाए जा सकते हैं

Explain the types of chart that can be designed by MS Excel explain with example

उत्तर:-

- (b) निम्न को समझाइए
Explain the following
(i) Cell formatting
(ii) Column freezing

उत्तर :-Cell formatting:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 9 तथा पेज क्रं. 54 देखें।

Cell Freezing :-इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 7 तथा पेज क्रं. 51 देखें।

Unit 5

9. (a) एमएस पावरप्वाइंट से आप क्या समझते हैं? इसका क्या उपयोग है?

What do you mean by MS PowerPoint? What is its area of use

नरेन्द्र पब्लिकेशन

उत्तर:—प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 1 एवं पेज क्रं. 62 देखें। प्रश्न क्र. 5 एवं पेज क्रं. 65 देखें।

9. (b) एमएस पावरप्वाइंट में स्लाइड किस प्रकार बनाते हैं? इसके विभिन्न व्यू कौन-कौन से हैं?

How to create slides in MS

PowerPoint? What are its various views

उत्तर :— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 10 तथा पेज क्रं. 78 देखें।

Or

10. (a) किसी प्रेजेंटेशन में ग्राफिक्स, शेप, स्क्रीनशॉट एवं स्मार्ट आर्ट किस प्रकार जोड़े जाते हैं?

How to add graphics, shapes, screenshots and smart art in in a presentation

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 9 तथा पेज क्रं. 72 देखें।

- (b) एमएस पावरप्वाइंट में स्लाइड ट्रांजिशन एवं स्लाइड एनीमेशन इफेक्ट को समझाइए

Explain slide transition and slide animation effect of MS PowerPoint

उत्तर :— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के प्रश्न क्र. 8 तथा पेज क्रं. 67 देखें।

Narendra Publication's Best Question Bank

Created by Universal Document Converter

Diploma in Computer Application (First Semester)

PC PACKAGE

Examination : Dec 2019/ Jan 2020

Unit 1

1. (a). Ms-windows के विभिन्न फीचर्स बताइए। एमएस विंडो में प्रिंटर इंस्टॉल करने की विधि बताइए।

Explain various features of MS Windows write the steps to install printer in MS window

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.12 तथा प्रश्न क्रं.7 देखें।

1. (b). कंट्रोल पैनल को समझाते हुए इनके फीचर्स विस्तार से बताइए।

Explain control panel and all its features in detail

उत्तर:—इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.8 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

Or

2. (a). एमएस विंडोज में उपयोग होने वाले accessories को बताइए।

Explain accessories available on MS Windows

नरेन्द्र पब्लिकेशन

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 6 तथा प्रश्न क्रं. 3 देखें।

- 2. (b).** विंडोज में **desktop** कैसे **Personalize** करते हैं?
समझाइए
How can we personalize desktop in Windows

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 11 तथा प्रश्न क्रं. 6 देखें।

Unit 2

- 3. (a).** एमएस वर्ड के विभिन्न फीचर्स को समझाइए।
Explain the various feature of MS Word

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 19 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

- 3. (b).** एमएस वर्ड के बुलेट एवं नंबरिंग फीचर्स को विस्तार से समझाइए।
Explain bullet and numbering features of MS Word in detail

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 23 तथा प्रश्न क्रं. 3 देखें।

Or

- 4. (a).** टेबल मेनू के उपयोग से टेबल बनाने की विधि समझाइए।
Explain the type of creating a table using table menu

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 31 तथा प्रश्न क्रं. 11 देखें।

4. (b). एमएस वर्ड में प्रयोग होने वाले विभिन्न मेनू को समझाइए ।

What are the different menus available in MS Word

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के लिए पेज क्रं. 79 तथा प्रश्न क्रं. 4(b) देखें।

Unit 3

5. (a). एमएस वर्ड में मेल मर्ज को समझाइए

Explain the concept of mail merge in MS Word

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 34 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

5. (b). एमएस वर्ड में ग्राफिक्स कैसे import करते हैं? क्लिप आर्ट से आप क्या समझते हैं

How to improve graphics in MS Word? what do you mean by clip art

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 80 तथा प्रश्न क्रं. 5(b) देखें।

Or

6. (a). एमएस वर्ड में फाइंड एवं रिप्लेस कमांड के उपयोग को समझाइए ।

Explain the use of find and replace command in MS Word

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 37 तथा प्रश्न क्रं. 3 देखें।

- 6. (b).** एमएस वर्ड में हेडर एवं फूटर ऑप्शन को समझाइए एवं उनकी विभिन्न सेटिंग को भी सविस्तार समझाइए
Explain header and footer option in MS Word and explain the various settings of header and footer

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं 35 तथा प्रश्न क्रं. 2 देखें।

Unit 4

- 7. (a).** एम एस एक्सेल में प्रयोग होने वाले विभिन्न चार्ट को समझाइए। एमएस एक्सेल में क्रिएट करने के स्टेप लिखिए।
What are the various charts available in MS Excel write step to create in MS Excel

उत्तर:—इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 46 तथा प्रश्न क्रं. 3 देखें।

- 7. (b).** एम एस एक्सेल के बेसिक एवं मुख्य features समझाइए
What are the basic and main feature of MS Excel

उत्तर:— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 45 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

Or

- 8. (a).** निम्न को समझाइए
Explain the following
(i) Splitting cells
(ii) Removing and resizing of column and rows

उत्तर:—

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Splitting cells :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए पेज क्रं. 53 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

8. (b). चार्ट के विभिन्न प्रकार बताइए

Explain the different types of chart

उत्तर:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 82 तथा प्रश्न क्रं. 8(a) देखें।

Unit 5

9. (a). Power Point स्लाइड में साउंड एवं मूवी जोड़ने की विधि समझाइए

Write the steps to add sound and movie to a slide in PowerPoint

उत्तर:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 66 तथा प्रश्न क्रं. 7 देखें।

9. (b). स्लाइड में विभिन्न **Transtions** को **insert** करने की विधि समझाइए।

Explain the steps to insert various transition to slides

उत्तर:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 67 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

Or

10. (a). निम्न को संक्षेप में बताइए

Write short notes on

(i) Handout

(ii) Slide sorter

नरेन्द्र पब्लिकेशन

उत्तर:— Handout:-इस प्रश्न के उत्तर के नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के लिए पेज क्रं.64 तथा प्रश्न क्रं. 3 देखें।
Slide sorter:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 63 तथा प्रश्न क्रं. 2 देखें।

10. (b). पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन बनाने के लिए स्टेप्स लिखिए
How to create a PowerPoint presentation? Write Steps

उत्तर:—इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 83 तथा प्रश्न क्रं. 9(b) देखें।

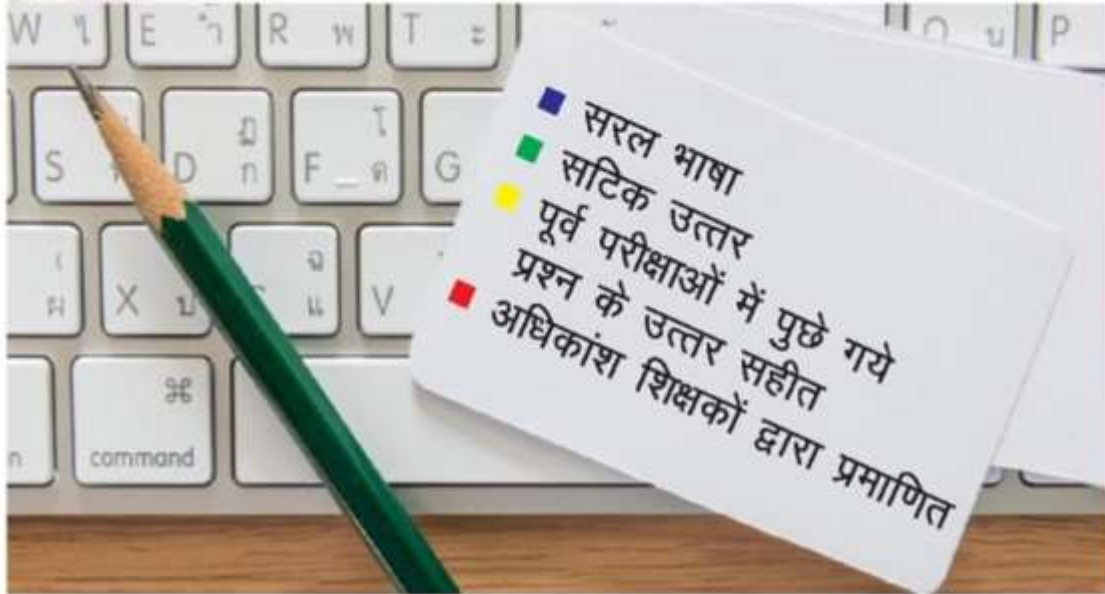


BCST **कंक**
कंप्यूटर ऐजुकेशन
मखनलाल चतुर्वेदी विश्वविद्यालय भोपाल से सम्बद्ध
प्रवेश प्रारंभ **प्रवेश सूचना 2020-21**
DCA PGDCA
कृष्णा टाकीज के पीछे बाजार वाली गली मुलताई मोब 9589995353

Narendra Publication's Best Question Bank

Created by Universal Document Converter

20 वर्षों से अधिक समय से
छात्रों की पहली पसंद



Rs. 70/-

Published By



Narenda Publication
R-268, Near Devanjali
Appt. Reshimbagm Nagpur
Mob : 9371095585, 9822231334
website : www.examtak.com

Narenda Publication's Best Question Bank

Created by Universal Document Converter