

बी.सी.एस.टी.



कनक कम्प्यूटर एज्युकेशन

मारवनलाल चतुर्वेदी विश्वविद्यालय से संबद्ध

Mob: 9589995353, 9926326401

website :- www.bestkanak.in

DCA

1 वर्षीय

कृष्णा टाकिज के पीछे, राऊत भवन के सामने मुलताई

PGDCA

1 वर्षीय



PGDCA Semester -1

Author : Narendra Tiwari

पी सी पैकेज



पी सी पैकेज

Narendra Publication

Syllabus

PGDCA Semester -I

Paper 2 : PC Package

Unit 1 :

Operating System (Windows 8.1), Overview of Windows, Operating System, Basic Operating- How To Start A Computer, Login, Logoff, Hibernate, Shutdown, Etc, Personalizing Desktop- Desktop Background, Screen Saver, Themes, Setting Date And Time, Task Bar, Files And Folders, Create, Copy, Rename, Moving And Delete Files And Folders, Create And Using Shortcuts, Recycle Bin

Accessories – Ms Paint, Notepad, Wordpad, Windows Media Play, Calculator , Games, Math Input Panel, Language Setting – How To Set Other Languages On Computer Using Control Panel To Add, Remove Or Configure New Or Existing Devices And Software Programs And Fonts, Enhance The Performance of Computer Using Disk Clean Up, Using Disk Defragmenter, Using Windows Update, Protecting Your Computer Against Viruses

Using Internet On Window : Basic Operating Using Internet Browser –Working With Browsers, Know About WWW, URL, Search Engine, Searching Information On Wikipedia, Subscribing And Reading Newspapers Online, Typing Text In The Regional Language, Using Google Map, Working With Google App, Online Ticket Booking, Apply Pan Card/ Passport/ Adhar Card Online, Pay Electricity Bill And Service Tax Online, Booking Gas Refill Online, Downloading Ebooks

Unit -2

Modern Office Activities And Their Software Requirement, Introduction To Office Automation Suit, Elements of Office Suit, And Area of Use, Word Processing, Spreadsheet, Presentation Graphics, Database, Introduction And Comparison of Various Office Suites Like Apache Open Office, Libre Office, Calligra Suite, Wps Office, Koffice, Goggle Docs And Microsoft Office.

Ms-Word Basic : Introduction To Ms-Office(2013), Introduction To Ms-Word, Features And Area of Use, Various Versions of Ms-Office And Their Requirements, Working With Ms-Word Menu And Command, Ribbon, Toolbar And Buttons, Shortcut Menus, Wizards And Templates, Creating A New Documents, Different Page Views And Layout, Applying Various Text Enhancement- Font Style Text Attribute, Formatting Your Text And Documents, Auto Format Paragraph And Page Formatting, Line Spacing Margin, Borders And Shading, Tab And Indents, Text Editing Using Various Features Bullet, Numbering, Working With Style, Printing And Various Print Options, Spell Check, Working With Header And Footer.

Tables : Creating A Simple Table, Creating A Table Using Table Menu, Edit Entering And Editing Text In Table, Selecting A Table, Adding A Row Changing, Row Heights, Deleting Row, Inserting Columns, Deleting Columns, Changing Column Width Conversion To And From Text

Unit 3

Advanced Feature of MS Word Spell Check, Treasure, Find And Replace, Files, Auto Text, Symbol, ect. Working With Columns, Tabs, And Indents Margin And Space Management In Document, Page, Column & Section Break, Adding Reference Using Footnote And Endnote In Document, Creating Automatic Table of Content, Using Theme, Watermark, Insert Equation And Symbol,

Graphics : Importing Graphics, Clipart, Insert Picture, Using Clipart, Shape And Smartart in Document, Using Drawing features, Drawing Objects, Text in Drawing, Taking And Inserting Screenshot In Documents, Using Word Art And Drop Cap Feature In Document, Template: Template Type, Using Templates, Exploring Tablets, Modifying Templates,

Mail Merge In MS Word, Mail Merge Concept, Envelope And Mailing Label, Importing And Exporting To And From Various Format, Macros In MS Word, Macro Introduction And Their Use, Recording Micro, Editing Macro, Running Macro

Unit -4

MS Excel Spreadsheet Basics And Features, Concept of Workbook And Worksheet, Getting Started, Creating A New Worksheet, Using Wizard, Various Data Types Selecting Cells, Entering And Exiting Text, Entering And editing Numbers, Removing And Resizing of Column And Rows, Entering And

Editing Formulas, Reference cells, Moving cells, Copying cells, Sorting cell Data, Inserting Row, inserting Columns, Inserting cells, Deleting Part of Worksheet, Clearing Part of A worksheet, Different Views of Worksheet,

Formatting: Page Setup Cell Formatting, Changing Column Width And Row Heights, Auto-format, Changing Font Sizes And Attributes, Centering text across Column Using Border, Buttons And Commands, Changing Colour And Shading, Hiding Row And Columns, Working With Data And Rangers, Column Freezing, Label Hiding, Splitting Merging

Charts: Charts Parts And Terminology, Charts Wizard, Different Type of Charts, Printing Charts, Deleting Charts, Linking A Spreadsheet, Printing of Workbook And Worksheet With Various Option

Unit 5

MS Powerpoint: Introduction And Area use, Working With MS Powerpoint; Create A New Presentation, Working With Presentation Using Wizard Slide And Its Different Views Inserting, Deleting And Copying of Slide, Working With Notes, Handouts, Columns And List, Adding Graphics, screenshot, Smart Art And Chart In Presentation, Sound And Movie In To A Slide, Working With Powerpoint Objects, Designing And Presentation of Slideshow, Change Slide Background, Change Slide Size, Use Animation And Transition In Presentation, Advanced slide Option, Manual And Automatic, Printing Presentation Notes Handouts And Print Option, Slide Master, Handout Master Node Master, Output Express Feature And Uses, Configuration And Using Outlook Express, For Accessing Email In Office Add Email Account To Outlook, Create Email Send And Receive Email In Outlook,

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Syllabus

PGDCA Semester -1

Paper 2 : PC Package

Unit 1 :

Operating System (Windows 8.1), Overview of Windows, Operating System, Basic Operating- How To Start A Computer, Login, Logoff, Hibernate, Shutdown, Etc, Personalizing Desktop- Desktop Background, Screen Saver, Themes, Setting Date And Time, Task Bar, Files And Folders, Create, Copy, Rename, Moving And Delete Files And Folders, Create And Using Shortcuts, Recycle Bin

Accessories – Ms Paint, Notepad, Wordpad, Windows Media Play, Calculator , Games, Math Input Panel, Language Setting – How To Set Other Languages On Computer Using Control Panel To Add, Remove Or Configure New Or Existing Devices And Software Programs And Fonts, Enhance The Performance of Computer Using Disk Clean Up, Using Disk Defragmenter, Using Windows Update, Protecting Your Computer Against Viruses

Using Internet On Window : Basic Operating Using Internet Browser –Working With Browsers, Know About WWW, URL, Search Engine, Searching Information On Wikipedia, Subscribing And Reading Newspapers Online, Typing Text In The Regional Language, Using Google Map, Working With Google App, Online Ticket Booking, Apply Pan Card/ Passport/ Adhar Card Online, Pay Electricity Bill And Service Tax Online, Booking Gas Refill Online, Downloading Ebooks

Unit -1

विंडो ऑपरेटिंग

सिस्टम

विंडो ऑपरेशन

कन्ट्रोल पैनल

इंटरनेट अप्लिकेशन

विंडो-8.1 मायक्रोसॉफ्ट कंपनी का आधुनिक संस्करण है। विंडों यह विश्व में सबसे अधिक प्रयोग में आने वाला ऑपरेटिंग सिस्टम है। यह GUI (Graphical User Interface) तथ्य पर आधारित है। विंडो के पहले जो ऑपरेटिंग सिस्टम बनाये गये जैसे DOS, Unix आदि, इन सभी में आदेश कीबोर्ड द्वारा देना पड़ता था। आपको प्रत्येक आदेश को याद रख, उसे पूरा टाईप करना पड़ता था। लेकिन विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में वांछित आदेश माउस के क्लिक द्वारा दे सकते हैं। इसमें आदेश याद करने की जरूरत नहीं रहती है अपितु इसमें आइकॉन पर क्लिक करके प्रोग्राम को कार्यान्वित कर सकते हैं। जैसे विंडो के अभी तक बहुतसे संस्करण आ चुके हैं, जैसे Windows-95,97,98, Windows –Millennium Windows-Nt, आदि। जैसे-जैसे नये संस्करण आते गये जैसे-जैसे यह आसान, रोचक तथा अधिक सक्षम होता गया। उसके साथ इस पर चलने वाले अप्लीकेशन की संख्या बढ़ते गई। विंडोज 2000 में Fat-32 फाइल सिस्टम होता है।

विंडो में नया हार्डवेयर पार्ट के लगाना तथा उसे संयोजित करना बहुत आसान है। यह ऑपरेटिंग सिस्टम इस तरह से बनाया गया है की यदि आपको कम्प्यूटर का कुछ भी ज्ञान नहीं है, फिर भी उसमे आसानी से धीरे धीरे काम कर सकते है। विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में एक से ज्यादा कार्यक्षेत्र (Application) खोल कर उसमे एक साथ काम कर सकते है। प्रत्येक प्रोग्राम या डॉक्यूमेंट अलग इकाई की तरह काम करते है। अर्थात यदि एक में प्रिन्ट कमांड देते है, तो दूसरे को सेव करने की कमांड दे सकते है। आप आसानी से एक विंडो से दूसरे विंडो पर जा सकते है।

विंडो दूसरी महत्वपूर्ण सुविधा OLE(Object Linking & Embedding) है , इसमे विंडो के अंतर्गत सभी अनुप्रयोगों का डाटा एक दूसरे में डाल सकते है, तथा उसमे परिवर्तन कर सकते है। प्रत्येक अप्लिकेशन के लिए भिन्न भिन्न सेंटींग करने की जरूरत नहीं है। यदि विंडो में कोई फॉन्ट इंस्टॉल किया है, तो वह फॉन्ट सभी अप्लिकेशन में आ जाता है। इसके अतिरिक्त विंडो में बहुतसी पूर्वनिर्धारित सुविधायें है जैसे Calculator, Notepad, Paintbrush आदि।

विंडो की विशेषताएं

विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम यह एक अप्लिकेशन के रूप में विकसित की गई थी, बादमे उसे ऑपरेटिंग सिस्टम को रूप दिया गया है। वर्तमान में यह इस आपरेटिंग सिस्टम में चलने योग्य अगिनत अप्लिकेशन सॉफ्टवेयर बनाये गये है। इस ऑपरेटिंग सिस्टम की सबसे बड़ी खुबी है, इस का प्रयोग करने में आसान होना। इसमे जो भी कार्य करते है, उसके लिए अलग विंडो खुलती है। यह विंडो आयातकार आकार में होती है, इसलिए इस ऑपरेटिंग सिस्टम का नाम windows रखा गया है। इस ऑपरेटिंग सिस्टम की निम्न विशेषताएं है।

User Friendly

प्रयोगकर्ता को आसानी से समझ में आ सकती है, यह इसकी सबसे बड़ी विशेषता है। इस में सभी कार्य स्पष्ट रूप से दर्शाए है, तथा जहाँ आवश्यक है, वहाँ उसके बारे में जानकारी दर्शाई गई है। इसमे कमांड देने

की आवश्यकता नहीं होती है, सभी कार्य स्क्रीन पर ऑयकान या मेन्यू के रूप में दर्शाए गये हैं। इसके मेन्यू या विकल्प में बहुत सरल अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया गया है, जैसे open, close, print आदि। इसमें graphical user interface प्रणाली का प्रयोग किया है, जिससे वांछित जगह क्लिक करने पर बताई गई क्रिया होती है। इसमें प्रत्येक कार्य की विंडो खुलती है, जिसे इच्छित समय तक चालू रखा जा सकता है, इसे एक क्लिक से बंद किया भी जा सकता है।

Multitasking

एक साथ एक से अधिक अप्लिकेशन में काम करने की क्षमता को multitasking कहते हैं। यह सुविधा विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में बहुत अच्छे एवं प्रभावी ढंग से प्रयोग की गई है। आप विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में एक साथ एक से अधिक अप्लिकेशन खोल सकते हैं, तथा उसमें अलग अलग कार्य कर सकते हैं। खुली हुई सभी अप्लिकेशन अलग विंडो में खुलती हैं, तथा अलग इकाई के रूप में काम करती हैं। अलग विंडो में होते हुए भी इनमें डाटा का आदान प्रदान किया जा सकता है। खुली हुई अप्लिकेशन एक दूसरे को किसी भी प्रकार से प्रभावित नहीं करती हैं। उदाहरण के लिए यदि हम ने Ms-Word एवं PageMaker खोला है, यदि हमने Ms-Word में फाइल close करने की कमांड दी है, विंडो सिर्फ Ms-word की फाइल को बंद करेगा। PageMaker में इसकी कोई प्रतिक्रिया नहीं होगी। खुली हुए अप्लिकेशन में बहुत आसानी से एक अप्लिकेशन से दूसरे अप्लिकेशन पर जा सकते हैं। इसके साथ ही हम एक अप्लिकेशन में एक से अधिक फाइल खोल सकते हैं। इसमें प्रत्येक अप्लिकेशन अलग से हार्डवेयर का प्रयोग कर सकता है। उदाहरण के लिए, हम एक अप्लिकेशन में प्रिन्ट कमांड दे कर प्रिन्टर का प्रयोग कर सकते हैं, उस समय दूसरे अप्लिकेशन में scanner का भी प्रयोग कर सकते हैं।

Sharing information

विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में सभी अप्लिकेशन अलग इकाई के रूप में काम करते हैं, फिर भी उनके बीच डाटा का आदान प्रदान आसानी से किया जा

सकता है। इसमें OLE (object linking and embedding) की सुविधा है, जिससे किसी आब्जेक्ट में उसके मूल अप्लिकेशन में कोई बदलाव किया है, तब वह बदलाव जिस अप्लिकेशन में आब्जेक्ट कॉपी किया है, उसमें भी आ सकता है। कुछ अप्लिकेशन के बीच में आप सीधे copy एवं paste विकल्प से डाटा का आदान प्रदान कर सकते हैं। इस सुविधा से आप एक अप्लिकेशन की विशेषताओं का प्रयोग दूसरे अप्लिकेशन में प्रयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए आप Corel draw में एक अच्छी ड्राईंग बना कर उसे Ms-word के दस्तावेज के साथ जोड़ सकते हैं।

Easy Hardware Installation

विंडो में नये हार्डवेयर जोड़ कर उसे चालू करना बहुत आसान हो गया है। यदि उस हार्डवेयर के साथ ड्राइवर का प्रोग्राम दिया है, तब विंडो उस प्रोग्राम को लोड कर हार्डवेयर को विंडो में प्रयोग हेतु तैयार करता है। यदि आपके पास ड्राइवर प्रोग्राम नहीं है, फिर भी बहुत से हार्डवेयर को सीधे लोड करने की क्षमता इसमें है। विंडो में plug and play टूल का उपयोग किया गया है, जिससे कुछ हार्डवेयर पार्ट को विंडो स्वयं ही install कर चालू कर देता है। यह सुविधा सामान्य व्यक्तियों (जिन्हें कम्प्यूटर की बहुत अधिक समझ नहीं है।) के लिए बहुत उपयोगी है।

Number of Application Available

विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में कार्य करने में सक्षम बहुत से अप्लिकेशन बाजार में उपलब्ध हैं, तथा इनकी संख्या बढ़ते जा रही है। विंडो में सभी प्रकार की अप्लिकेशन जैसे Database Management System, Multimedia Program, Office Packages, Desktop Publication Packages आदि उपलब्ध हैं। विंडो के लिए बनाई गई अप्लिकेशन की फाइलों का आदान प्रदान (एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर पर) आसानी से किया जा सकता है।

Visual Effect

विंडो में प्रत्येक कार्य एक आयकॉन या मेन्यू के द्वारा किया जाता है। प्रत्येक आयकॉन यह एक चित्र के रूप में होता है, जिससे उसको समझने एवं खोलने में आसानी होती है। प्रत्येक मेन्यू एवं विकल्प पर उसके नाम दर्शाये जाते हैं। विंडो के विकल्प **visual effect** से कार्य करना बहुत आकर्षक हो गया है। आप विंडो की स्क्रीन का चित्र (**wallpaper**) अपने अनुसार कर सकते हैं, उसके विंडो एवं मेन्यू का रंग संयोजन बदल सकते हैं, इतना ही नहीं आप माउस प्वाइंटर की आकृति को भी बदल सकते हैं।

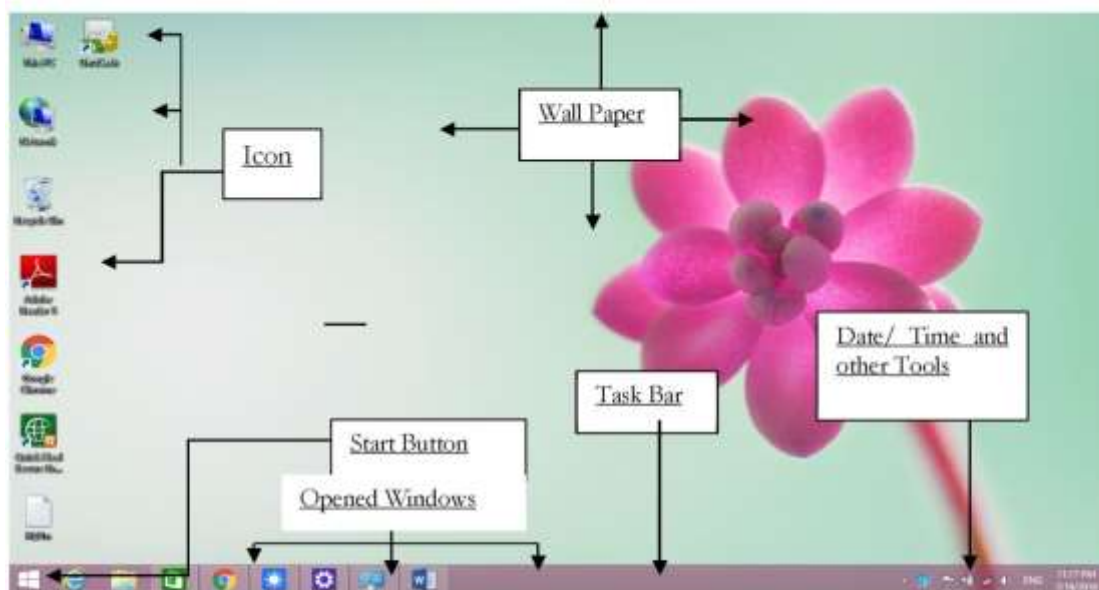
विंडो का डेस्कटॉप

यदि कम्प्यूटर में विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम डाला गया है, तब कम्प्यूटर इसके **Logo** के साथ चालू होता है। विंडो लोड होते समय बहुतसी जरूरी फाइलें लोड करता है, तथा सभी हार्डवेयर पार्ट को जांचता है इसलिये चालू होने को कुछ समय लग सकता है। जब संपूर्ण विंडो लोड हो जाता है तो, नीचे दर्शाई स्क्रीन दिखाई देती है। इसमें विभिन्न हिस्से होते हैं।

Desktop :- डेस्कटॉप स्क्रीन का संपूर्ण भाग है जो विंडो चालू होते ही दिखाई देता है। जब कोई अप्लिकेशन चालू करते हैं, तो वह अप्लिकेशन इसके ऊपर आ जाता है। जिस ऑयकॉन पर माउस प्वाइंटर ले जाते हैं, उसके चारों एक बार्डर दिखाई देती है। इच्छित अप्लिकेशन या आयकॉन को चालू करने के लिए उस पर एक बार क्लिक करें। वह अप्लिकेशन नये विंडो के रूप में, डेस्कटॉप पर चालू हो जाती है।

Icon :- डेस्कटॉप पर विभिन्न छोटे चित्र दिखाई देते हैं, इन्हें ऑयकॉन कहते हैं। प्रत्येक ऑयकॉन अलग कार्य करता है। सामान्यतः दो-बार (**Double**) क्लिक से यह चालू होते हैं। उसमें पहला क्लिक यह सिलेक्ट करने के लिए होता है, तथा दूसरा उसे क्रियान्वित करने के लिए होता है। प्रत्येक आयकॉन के नीचे उसका नाम लिखा होता है। आयकॉन की संख्या विंडो में load किये अप्लिकेशन पर निर्भर होता है। लेकिन कुछ ऑयकॉन जैसे **This PC, Recycle Bin, Internet Explorer, My Document** सभी कम्प्यूटर में दिखाई देते हैं।

Task Bar :- यह सामान्यतः स्क्रीन के नीचे की ओर होता है। इसमें जो विंडो खुली है उनके नाम, तथा आवश्यक आयकॉन दिखते हैं। उसके बांये



तरफ जरूरी हार्डवेयर तथा अप्लिकेशन के ड्राइवर दर्शाता है। उसके बाजू में तारीख और समय दिखते हैं।

Start screen :- इसे क्लिक करने से नई विंडो खुल जाती है, जिसमें Start Panel पर रखे हुए सभी अप्लिकेशन दिखाई देते हैं। इसमें आप कार्य के अनुसार किसी अप्लिकेशन को जोड़ सकते हैं, तथा अनावश्यक अप्लिकेशन को निकाल सकते हैं। पुराने संस्करण की अपेक्षा यह संपूर्णतः अलग इंटरफेस है। इसमें स्क्रीन के मुख्य भाग में विभिन्न अप्लिकेशन के आयकॉन अलग-अलग आकार में दिखाई देते हैं। उसमें उपर की ओर “user” का नाम, विंडों बंद करने की बटन एवं इच्छित डाटा खोजने के लिए बटन दर्शाई जाती है।

जब आप स्टार्ट बटन को क्लिक करते हैं, तो नई स्क्रीन दिखाई देता है। इसमें विभिन्न आयकॉन दिखाई देते हैं। आप इच्छित अप्लिकेशन को इस स्क्रीन पर सेट कर सकते हैं। इस स्क्रीन पर नीचे की ओर, एक ऐरो दिखाई देता है, उसे पर क्लिक करने से और एक नई विंडो दिखाई देती है, जिसमें आपके कम्प्यूटर पर installed सभी अप्लिकेशन की सूची छोटे आयकॉन के साथ प्रदर्शित होती है, तथा यह सूची a to z कैरेक्टर के

अनुसार वर्गिकृत हो कर प्रदर्शित होती है। इस विंडो में प्रदर्शित आयकॉन का आकार, स्क्रीन पर स्थिति आदि बदल सकते हैं। किसी आयकॉन को आकार बदलने के लिए इच्छित आयकान पर Right click करें, आपको निम्न विकल्प दिखाई देते हैं।

Unpin from Start :- इस विकल्प को क्लिक करने से, सिलेक्ट किया अप्लिकेशन Start स्क्रीन से अदृश्य हो जाता है।

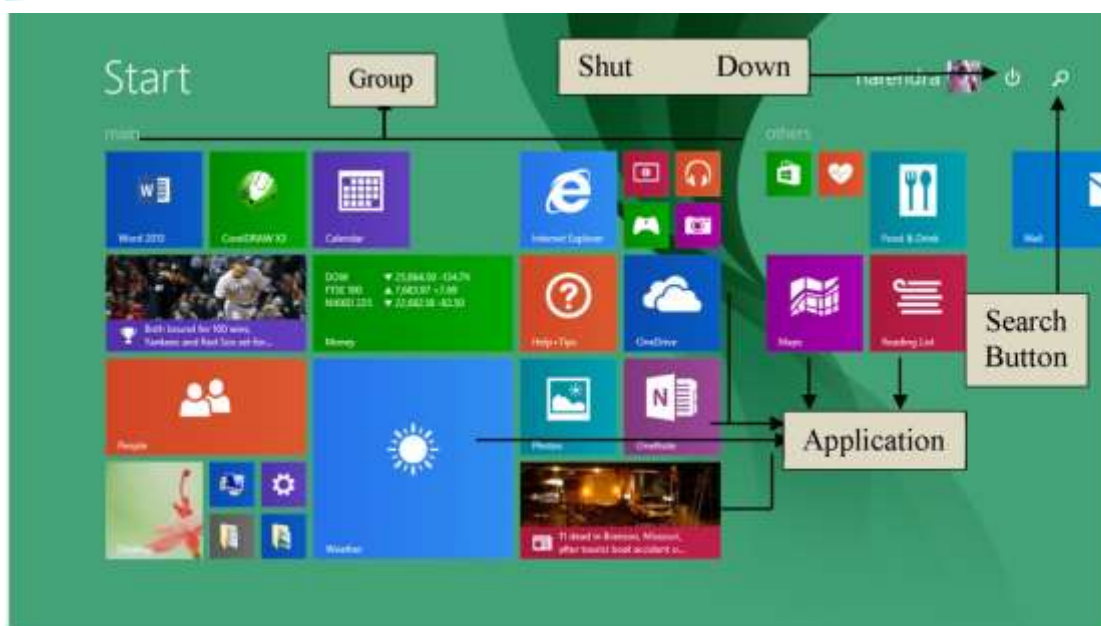
Pinned Program : जो प्रोग्राम प्रतिदिन या बहुत बार प्रयोग होना है, उन्हें pinned कर इस हिस्से में रखा जाता है।

Pin/unpin to task:- इस विकल्प को क्लिक करने से, सिलेक्ट किया अप्लिकेशन टास्क बार में प्रदर्शित होता है। तथा unpin विकल्प से वह अप्लिकेशन टास्क बार से हट जाता है।

Resize :- इस विकल्प से आप आयकॉन को आकार सेट कर सकते हैं।

आयकान को एक जगह से दूसरे जगह मुव करने के लिए, उस अप्लिकेशन को क्लिक कर इच्छित जगह drag करें।

उपर की ओर search की बटन है, इसकी साहयता से आप इच्छित अप्लिकेशन खोज सकते हैं। इसे क्लिक करें, टेक्स्ट बाक्स दिखाई देता है, उसमे इच्छित टेक्स्ट टाईप करें।



All Program :- यह Start screen के नीचे के हिस्से बटन क्लिक करने से प्रदर्शित होता है। में होता है, इस क्लिक

करने पर कम्प्यूटर में जितने अप्लिकेशन डाले हैं, उनकी सूची आयकॉन के रूप दर्शाई जाती है। जिस अप्लिकेशन को चालू करना है, इस सूची में दर्शाए गये नाम यह अनुप्रयोग द्वारा दिए जाते हैं, यद्यपी आप उन्हें दाँए क्लिक द्वारा बदल सकते हैं। सूची पर जिस अनुप्रयोग को मुख्य Start पर लाना है, उस पर दायें क्लिक करें, एक छोटा मेन्यू बार दिखाई देता है, उसमें 'Pin to Start' विकल्प को क्लिक करे। इसमें भी उपर की ओर search की बटन दिखाई देती है। उसके द्वारा इच्छित अप्लिकेशन खोज सकते हैं।

के ऊपरी भाग में होता है। इसमें विंडो का नाम और उसके अंदर यदि कोई फाइल खुली है तब उसका नाम तथा वह सक्रिय है या नहीं दर्शाता है। यह तीनों प्रकार के विंडो (application window, Document window एवं folder window) में दिखाई देता है। टाइटल बार की दाहिनी ओर तीन बटन होती है, जिससे विंडो को आकार बदला जा सकता है।

2. **Maximize Or Restore Button**:- इन बटन से सक्रिय विंडो का आकार संपूर्ण स्क्रीन पर अधिकतम बड़ा हो जाता है। तथा इसी बटन से उसका आकार पुरानी स्थिति में ला सकते हैं। यह बटन फोल्डर विंडो में नहीं दिखाई देती है।
3. **Minimize** :- इस बटन द्वारा विंडो छोटी हो जाती है। आपको डेस्कटॉप पर नहीं दिखाई देती। उसका नाम टास्क-बार पर दिखाई देता है। यदि टास्क बार में फिर से क्लिक करते हैं तो वापस अपने आकार में आ जाती है। यह बटन फोल्डर विंडो में नहीं दिखाई देती है।
4. **Close** :- यह बटन विंडो को बंद करने के प्रयोग में आती है। यदि यह डॉक्यूमेंट विंडो में प्रयोग किया जा रहा हो तो विंडो आपको फाइल सेव करने के लिए पूछता है। सामान्यतः अप्लिकेशन विंडो इस बटन से बंद नहीं करना चाहिये।

विंडो यदि maximum आकार में नहीं है, तब उसके आकार में परिवर्तन किया जा सकता है, इसके लिए, उस विंडो के कोने पर माउस ले जाए, तथा माउस को drag कर इच्छित दिशा में लेकर जाए।

5. **Control Box** :- यह टाइटल बार के दांयी तरफ के कोने में होता है। उसमें विंडो के आकार एवं स्थिति को सेट करने के विभिन्न विकल्प होते हैं जैसे Move, Size, Close आदि।
6. **Scroll Bar** :- सामान्यतः अप्लिकेशन और डॉक्यूमेंट विंडो में दो स्क्रॉल बार होते हैं। एक स्क्रीन को दांये बांये करने के लिए, और

दूसरा स्क्रीन को ऊपर नीचे करने के लिए होता है। यदि डाटा एक स्क्रीन पर नहीं दिख रहा तब इसका प्रयोग किया जाता है। स्कॉल बार में दोनो तरफ तीर के निशान होते है, उन्हे क्लिक कर, स्किन को सरकाया जा सकता है।

7. **Dialog Box**:- इस प्रकार के विंडो में Minimize, Maximize की बटन नहीं होती है। इसमे सामान्यतः कोई जानकारी पूछी होती है। आपको उसका उत्तर देना होता है। जैसे Quit का डायलॉग बॉक्स जिसमें यह बताना है Quit होना है या नहीं। या फाइल open का डायलॉग बॉक्स इसमे आपको फाइल का नाम बताना पडता है।



8. **Text Box**: - कोई संख्या

या डाटा डालना होता है, जैसे प्रिन्टर या डॉक्यूमेंट का नाम। इस प्रकार के कन्ट्रोल में डाटा टाईप किया जा सकता है, तथा पहले से डाले गये डाटा को सिलेक्ट कर सकते है।

9. **Check Box** :- यह छोटे बॉक्स होते है जो एक से ज्यादा चालू या बंद हो सकते है। एक बार क्लिक करने से चालू तथा दूसरे बार क्लिक करने से बंद होता है।



10. **Option Button**: - यह भी चेक बॉक्स के समान



होता है परंतु एक समय में एक ही विकल्प चालू होता है।

11. **Command Button**: -जैसे कि नाम दर्शाता है,यह



आदेश देने के लिए प्रयोग होता है। प्रत्येक बटन पर उसका आदेश लिखा होता है। जैसे Save या Ok आदि

12. **list Box** :- इसमें संबंधित जानकारी की पूर्वनिर्धारित सूची होती है। जिन्हे स्कॉल कर सकते है। माउस द्वारा उचित विकल्प ले सकते है। उदा फॉन्ट की सूची

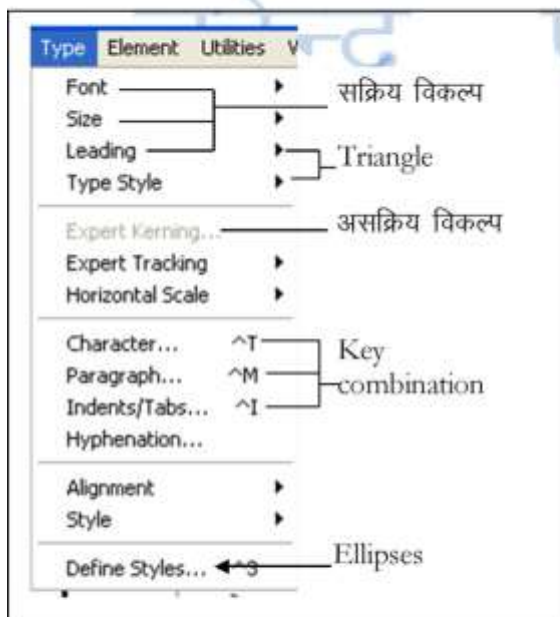
विंडो में सामान्य प्रयोग होने वाले शब्द

क्लिक :- क्लिक का सामान्यतः मतलब होता है एक बार दाया (Left) क्लिक, विंडो में दो-बार क्लिक का अलग असर होता है। और बांये क्लिक से अलग कार्य होता है।

फोल्डर:- जैसे Dos में डायरेक्टरी का काम होता है, वैसे विंडो में फोल्डर में फाइल को संग्रहित किया जाता है। फोल्डर में विविध फाइल को रख सकते है। सही तरीके से फोल्डर बना कर काम किया जाये तो, आपका काम व्यवस्थित तरीके से हो सकता है। फोल्डर में कोई डाटा संग्रहित नही होता है, डाटा फाइल में संग्रहित होता है। फोल्डर का सिर्फ नाम होता है, उसका एक्सटेंशन नही होता है। एक फोल्डर के अंदर और फोल्डर बना सकते है। जब कोई फोल्डर बनाते है, तो उसका नाम उसके काम के अनुरूप होना चाहियें।

विंडो में साधारणतः फोल्डर को इस तरह से दर्शाया जाता है

मेन्यू बार में प्रदर्शित सिम्बाल का अर्थ



1. Gray (dimmed) command name :- मेन्यू बार में कुछ विकल्प यह बाकी विकल्प से हल्के रंग में दर्शाये जाते है। यह विकल्प असक्रिय होते है, अर्थात ऐसे हल्के रंग के विकल्प पर क्लिक करने पर कुछ भी क्रिया नही होती है। मेन्यू बार में कुछ विकल्प यह विशेष स्थिति में ही सक्रिय होते है। उदाहरण में जब तक टेक्स्ट या आब्जेक्ट सिलेक्ट नही किया जाता है, तब तक cut विकल्प चालू नही होता है।

2. Triangle () :- मेन्यू बार के कुछ विकल्प के आगे छोटा त्रिकोण बना होता है। यह त्रिकोण उस विकल्प के अंदर और विकल्प होना दर्शाता है।

3. Ellipses (.....) :- मेन्यू के कुछ विकल्प के सामने चार-पाँच बिंदु दर्शाये जाते हैं, जो यह दर्शाता है, कि उस कमांड या विकल्प में आपको कुछ और जानकारी देना है, जिससे वह विकल्प क्रियान्वीत हो। या उस विकल्प को क्लिक करने के बाद उसका डायलॉग बॉक्स खुलता है।
4. Check mark (✓) :- मेन्यू के कुछ विकल्प में राईट का चिन्ह दर्शाया जाता है, उसका अर्थ होता है, कि वह विकल्प चालू है। उदाहरण के लिए स्क्रीन पर रूलर लाइन दर्शाई गई है या नहीं यह उस विकल्प के चेक मार्क से पता चलता है। या रूलर लाइन अदृश्य करना है, तब उस विकल्प का चेक मार्क बंद किया जाता है।
5. key combination :- मेन्यू बार के कुछ विकल्प को सामने कीबोर्ड के बटनों का संयोजन लिखा होता है। उसका अर्थ होता है, कि उन बटनों के संयोजन से वह विकल्प कार्यान्वीत होगा। उदाहरण cut विकल्प के सामने "Ctrl+X" लिखा होता है।

Recycle Bin

रिसाइकल बिन का कार्य विंडो में डिलीट की गई फाइल या फोल्डरों को सभालकर रखना है। डॉस ऑपरेटिंग सिस्टम या पुराने विंडो संस्करण में यदि फाइल एक बार डिलीट कर दी है, तब उसे किसी भी तरीके से वापस नहीं लाया जा सकता था। यदि कोई महत्वपूर्ण फाइल गलती से डिलीट हो गई हो, तब बहुत मुश्किल हो जाती थी। लेकिन विंडो के नये संस्करणों में कोई फाइल डिलीट करने के बाद भी उसे वापस लाया जा सकता है। जिस फाइल को वापस लाया जाता है, वह उसी स्थान अर्थात् उसके मूल फोल्डर में आ जाती है।

रिसाइकल बिन को चालू करने के लिए

- डेस्कटॉप पर रिसाइकल बिन आइकॉन पर दो बार क्लिक करें recycle bin की विंडो खुल जाती है। उसमें जो फाइल या फोल्डर पहले डिलीट किये हैं, उसकी सूची दर्शाई जाती है।

- जिस फाइलों को वापस लाना है, उन्हें सिलेक्ट करे। file मेन्यू पर क्लिक करें, **Restore** विकल्प को क्लिक करे। चुनी हुई फाइलें या फोल्डर यहाँ से निकलकर पुराने जगह चली जाती है।
- जिन फाइल को स्थायी रूप से हटाना है, उन्हें सिलेक्ट करें, file मेन्यू के **delete** विकल्प को क्लिक करे। रिसाइकल बिन के सभी घटकों को संपूर्ण तरीके से मिटाना है, तब किसी फाइल को सिलेक्ट ना करें तथा file मेन्यू के **empty recycle bin** विकल्प को क्लिक करें।

एक बार रिसाइकल बिन को **empty** करने के बाद फाइलों को वापस नहीं लाया जा सकता है।

दूसरे ड्राइव में फोल्डर बनाना

- This PC ऑयकॉन में दो बार क्लिक करें।
- कम्प्यूटर में उपलब्ध ड्राइव दिखाई देते हैं। यदि फ्लॉपी डिस्क में फोल्डर बनाना हो तो उसके ऑयकॉन को दो बार क्लिक करें।
- माउस का दायां क्लिक करें क करें।
- **New** विकल्प को क्लिक करें। तथा उसके अंदर **Folder** उप विकल्प को क्लिक करें।
- फोल्डर का नाम टाईप करें।

एक से ज्यादा फाइल या फोल्डर सिलेक्ट करना

फोल्डर के संपूर्ण फाइलों को सिलेक्ट करना हो तो **Ctrl+A** बटन दबाए।

यदि आपके फोल्डर में 10 फाइल है और 2 से 10 तक फाइल सिलेक्ट करना है, तब दूसरे फाइल को क्लिक करें **Shift** बटन दबाये अब यह बटन न छोड़ते हुये दसवें फाइल को क्लिक करें।

यदि आपके फोल्डर में 10 फाइल है और दूसरी, पांचवी, आठवी फाइल सिलेक्ट करना। हो तो दूसरे फाइल को क्लिक करें **Ctrl** बटन दबायें अब यह बटन न छोड़ते हुये पांचवी तथा आठवी फाइल को क्लिक करें।

फाइल या फोल्डर कॉपी या मूव करना

- This PC विकल्प से जो फाइल या फोल्डर कॉपी करना है, उसे ओपन करें
- वांछित फाइल या फोल्डर सिलेक्ट करें।
- Home टैब को क्लिक करें
- Cut विकल्प को क्लिक करें। यदि फाइल या फोल्डर को कॉपी करना हो तो Copy विकल्प को क्लिक करें
- जहाँ वह फाइल ले जाना है, उस फोल्डर को ओपन करें
- Home टैब को क्लिक करें।
- Paste विकल्प को क्लिक करें।

फाइल या फोल्डर डिलीट करना

- जो फाइल या फोल्डर डिलीट करना है उसे सिलेक्ट करें
- Home टैब में delete विकल्प को क्लिक करें , विंडो दो विकल्प दर्शाता है यदि आपने "Yes" बटन क्लिक किया तो वह फाइल रिसाइकल बिन में चली जाती है। यदि आपने "No" किया तो वह फाइल डिलीट नहीं होती है।

विंडो के टूलस् (Tools)

जब विंडो को ऑपरेटिंग सिस्टम का रूप दिया गया तो, साथ साथ उसमें कई टूलस् जोड़ दिये गये हैं । जिससे कम्प्यूटर या डाटा का रखरखाव आसानी और अच्छे तरीके से कर सके। इसमें मुख्यतः हार्ड डिस्क से संबंधित रखरखाव पर अधिक जोर दिया गया। यह काम Accessories जो Program के विकल्प से कर सकते हैं। इसमें निम्न टूलस् उपलब्ध हैं।

स्कैनडिस्क Scandisk

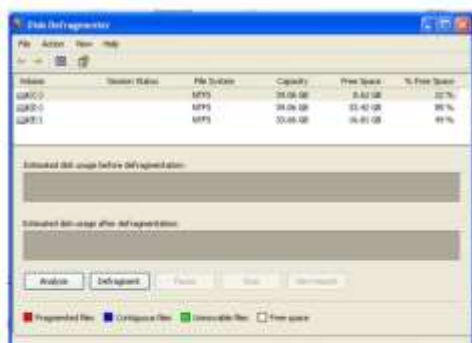
यह विकल्प हार्डडिस्क के रखरखाव में सबसे ज्यादा प्रयोग होता है। इस टूल द्वारा हार्डडिस्क का मिडीया, फोल्डर, फाइल की संरचना देख सकते

है तथा कुछ हद तक सुधार सकते हैं। Scandisk प्रोग्राम निम्न काम करता है।

1. सभी डारेक्टरियों को जांचता है, फाइल के आकार को देखता है। यह सुनिश्चित करता है, कि फाइल को सेव करने के लिए Fat में जो Cluster दिये गये हैं, वह पर्याप्त है या नहीं।
2. वह डारेक्टरीयो की संरचना को जांचता है, जिससे यह पता चल सके उसमे की सभी Sub-Directory सही फॉर्मेट में है।
3. किसी प्रकार की Cross Linked Cluster या Lost Cluster को देखने के लिए Fat को जांचता है।
4. डिस्क के सभी प्रयोग हुए Cluster, खाली Cluster, खराब Cluster को देख, उनकी रिपोर्ट दर्शाता है।

डिस्क को स्कैन करने के लिए,

- ⦿ This PC आयकॉन` क्लिक करें
- ⦿ जिस डिस्क का स्कैन करना है, उस पर right click करें।
- ⦿ Properties विकल्प को क्लिक करें।
- ⦿ Tools विकल्प को क्लिक करें
- ⦿ Error Checking में check बटन विकल्प को क्लिक करे।
- ⦿ Scandisk का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। जिस डिस्क पर



यह कार्य करना हो उसे सिलेक्ट करे।

⦿ इसके बाद स्कैन किस तरह होना है, यह Type of Test विकल्प से चुनें। पहला स्टैंडर्ड विकल्प सिर्फ विंडो के फोल्डर तथा फाइल के ही खराबियों को ढूँढेगा।

⦿ यदि दूसरा विकल्प Through चुनते

है, तब डिस्क के सर्विस की भी जाँच करेगा वह बैड सेक्टर या फाइलों की क्रॉस लिंकिंग भी देखता है। इस प्रक्रिया में कुछ समय लग सकता है।

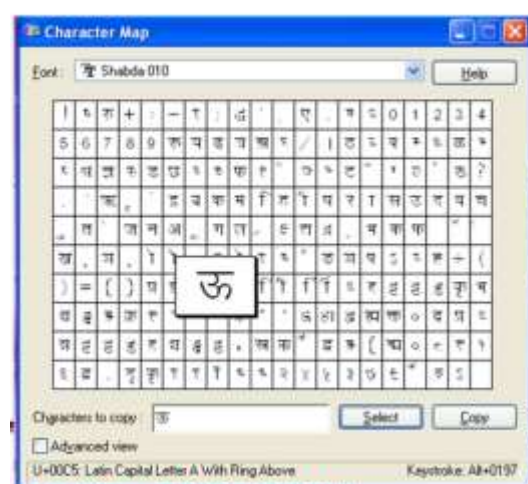
स्कॅनडिस्क विकल्प में गलतियाँ सुधारने के की सुविधा है, यह Automatically Fixed Error विकल्प को चालू करके क्रियान्वित कर सकते हैं। Scandisk बीच-बीच में प्रयोग में लाना चाहिये, जिससे हार्ड डिस्क सही स्थिति में रहती है।

डिस्क डिफ्रैगमेंट

यह भी एक उपयोगी टूल है, जिससे डिस्क की जगह अच्छी तरीके से व्यवस्थित कर सकते हैं। फाइलों को एक जगह तथा खाली जगह को दूसरे तरफ रख सकते हैं। डिस्क को डिफ्रैगमेंट करने से हार्ड डिस्क के हेड का घूमने का समय कम हो जाता है। जिससे हार्डडिस्क के डाटा को देखने की गति तेज हो सकती है। यह प्रक्रिया बहुत लंबी होती है इसे पूर्ण होने को कुछ समय लग सकता है। इसे चालू करने से कौन सी डिस्क को डिफ्रैगमेंट करना है वह पूछता है। उसका चुनाव करने के बाद Ok बटन को क्लिक करे।

सर्व प्रथम उस डिस्क के फाइल की संरचना एवं खाली जगह का विश्लेषण करता है, उसके बाद जहाँ बीच-बीच में खाली जगह छूटी है, वहाँ पर फाइल को लाया जाता है। डिस्क की खाली जगह को एक तरफ किया जाता है।

Character Map



बहुत से दस्तावेज में साधारण अक्षर के अतिरिक्त कुछ अलग सिम्बाल होते हैं, जो कीबोर्ड में नहीं होते हैं। उन सिम्बाल को डालने के लिए “Character Map “ का प्रयोग किया जाता है। यह सुविधा विंडो 3.1 संस्करण से उपलब्ध है। इसे चालू करने के लिए

- Start बटन को क्लिक करे।
- Character Map विकल्प को क्लिक करे। Character Map का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसमें ऊपर की ओर Font की नाम होता है, उसमें इच्छित फॉन्ट सिलेक्ट कर सकते हैं। उसके नीचे मुख्य भाग में विभिन्न कैरेक्टर एवं विशेष कैरेक्टर दर्शाये जाते हैं।
- जिस सिम्बाल या विशेष को दस्तावेज में डालना है, उसे क्लिक करे।
- वह सिम्बाल “Character to copy” बॉक्स में दिखाई देता है।
- Copy बटन को क्लिक करे।
- जिस दस्तावेज में वांछित सिम्बाल डालना है, वहाँ पर पेस्ट करें।

Clip Board Viewer

विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में आप एक अप्लिकेशन का डाटा दूसरे अप्लिकेशन में कॉपी कर सकते हैं। यह सुविधा विंडो clip board के कारण उपलब्ध है। जो भी डाटा विंडो के किसी भी अप्लिकेशन में कॉपी करते हैं, वह डाटा clip board में स्वयं ही संग्रहित हो जाता है, यद्यपि यह डाटा आपको विंडो में साधारणतः नहीं दिखता है। लेकिन जब दूसरे अप्लिकेशन में पेस्ट करते हैं, तब वह डाटा दूसरे अप्लिकेशन में आ जाता है। जब नया डाटा कॉपी करते हैं, clip board में पुराने डाटा का निकल कर नया डाटा आ जाता है। लेकिन आप clipboard viewer में प्रयोग किसी डाटा को संरक्षित रख सकते हैं। किसी डाटा को clip board में फाइल के रूप में सेव भी किया जा सकता है। clip board का डाटा देखने के लिए clip board viewer टूल का प्रयोग किया जाता है। इसे चालू करने के लिए

This PC आयकॉन पर दो बार क्लिक करे। माय कम्प्यूटर की विंडो खुल जाती है। इसमें कम्प्यूटर में उपलब्ध स्टोरेज डिवाइस के आयकॉन दिखाई देते हैं।

उसमे local hard disk (C) पर क्लिक करें, (साधारणतः windows नाम का फोल्डर इसी ड्राइव में रहता यदि दूसरे ड्राइव में है, तब उस डिस्क को दो बार क्लिक करे।)

- Windows फोल्डर को दो बार क्लिक करे। यह फोल्डर खुल जाता है।
- System 32 नाम के फोल्डर को दो बार क्लिक करे।
- इसमे बहुतसी फाइलें होती है, उसमे "Clipbar" नाम के फाइल को दो बार क्लिक करे। इस फाइल को आयकॉन इस तरह से दर्शाया जाता है।
- इसे क्लिक करने के बाद clipboard viewer का डायलॉग बॉक्स खुल जाता है। इसमे यदि कोई डाटा पहले कॉपी किया गया है, तब वह डाटा दर्शाया जाता है। यदि कोई फाइल या फोल्डर को कॉपी किया है, तब उसका संपूर्ण पाथ दर्शाया जाता है।
- किसी कॉपी किया हुआ डाटा जो clipboard में दर्शाया गया है, उसे फाइल के रूप में सेव करने के लिए file मेन्यू के save as विकल्प को क्लिक करे। फाइल का इच्छित नाम टाईप करें, इस प्रकार की फाइल का extension यह "CLP" होता है।
- clipboard के अंदर के घटक हटाने के लिए टूलबार के "X" बटन को क्लिक करे।



User Account

विंडो 8.1 युजर एकाउंट यह नई सुविधा है, इसमे एक ही कम्प्यूटर पर अलग अलग प्रयोगकर्ता अलग सेटिंग के साथ काम कर सकते है। यद्यपी विंडो में install किये हुए सॉफ्टवेयर सभी के लिए प्रयोग होते है, लेकिन प्रयोगकर्ता कम्प्यूटर की सेटिंग अपने कार्य के अनुसार कर सकता है। विंडो में कुछ प्रयोगकर्ता को अधिक क्षमता दि जा सकती है, तथा कुछ प्रयोगकर्ता को सीमीत क्षमता दी जा सकती है। प्रत्येक user को एक पासवर्ड दिया जाता है, जिससे उस user के कार्यक्षेत्र में कोई जा ना

सके। जो user बनाए जाते हैं, उनका नाम विंडो चालू होते ही दर्शाया जाता है। इच्छित नाम पर क्लिक कर एव सही पासवर्ड टाईप कर, प्रयोगकर्ता अपने कार्यक्षेत्र में जा सकता है। यदि कम्प्यूटर में एक ही user बनाया गया है, तब विंडो सीधे मुख्य स्क्रीन दर्शाता है। विंडो एक्सपी में मुख्यतः दो प्रकार के user बनाये जा सकते हैं।

Administrator :- इस प्रकार के युजर को अधिक कार्य क्षमता होती है। यह कम्प्यूटर के विभिन्न हार्डवेयर सेटिंग को बदल सकता है। किसी नये हार्डवेयर को कम्प्यूटर में install कर सकता है, या किसी हार्डवेयर को हटा सकता है। इस प्रकार का user नये युजर को बना सकता है, तथा उनका प्रकार सेट कर सकता है।

Standard user :- यह एक साधारण युजर होता है, जो अपने कार्य के अनुसार विंडो की सेटिंग कर सकता है, लेकिन इसकी क्षमताएँ सीमित होती हैं। यह कोई पुराना हार्डवेयर या प्रोग्राम डिलीट नहीं कर सकता है। आप एक कम्प्यूटर में एक से अधिक guest युजर बना सकते हैं। प्रत्येक का अलग नाम एव पासवर्ड होना चाहिए।

विंडो में नया युजर बनाने के लिए निम्न पदों का प्रयोग करें।

- Start बटन को क्लिक करें।
- *PC Setting* विकल्प को क्लिक करें। उसमें *"Account"* विकल्प को क्लिक करें।
- *Other account* विकल्प को क्लिक करें।
- *Add an account* विकल्प को क्लिक करें।
- नये एकाउंट के नया e-mail टाईप करें
- उसके बाद नये व्यक्ति की जानकारी डालें
- उस एकाउंट के लिए फोटो सिलेक्ट करें।

युजर एकाउंट में बदलाव करना

किसी एकाउंट के विभिन्न परिमाणों में बदलाव करने के लिए

- control panel विकल्प को क्लिक करें
- user account and family safety को क्लिक करे।
- user account विकल्प को क्लिक करे। इसमें निम्न विकल्प है।

Change an account :- किसी एकाउंट का प्रकार नाम, पासवर्ड आदि बदलने के लिए इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है। इस विकल्प को क्लिक करने के बाद कौन से युजर में बदलाव करना है, उसके लिए पूछता है। उस युजर को क्लिक करे। इसमें निम्न विकल्प आते ह

1. **Change the name :-** युजर का नाम बदलने के लिए इस विकल्प का प्रयोग होता है।
2. **Create a password :-** युजर को पासवर्ड देने के लिए इस विकल्प का प्रयोग होता है। इस क्लिक करने के बाद इच्छित पासवर्ड टाईप करें, एव वोहि पास वर्ड फिर से नीचे टाईप करे। create password बटन को क्लिक करे।
3. **Remove the password :** किसी युजर का पासवर्ड हटाने के लिए इस विकल्प का प्रयोग होता है।
4. **Change the picture :-** विंडो के चालू होते ही, प्रत्येक युजर का नाम एव एक चित्र दिखाई देता है, इस चित्र को बदलने के लिए इस विकल्प का प्रयोग होता है। इसमें कुछ फोटो दर्शाए जाते है, आप उनमें से इच्छित फोटा चुन सकते है। या "browser for more picture " विकल्प को क्लिक कर कम्प्यूटर में संग्रहित किसी पिक्चर फाइल को सिलेक्ट कर सकते है।
5. **Change the account type :-** एकाउंट का प्रकार बदल सकते है। लेकिन यदि वह एकाउंट limited प्रकार का है एवं उसमें कार्य कर रहे है, तब उसे administrator नहीं बना सकते है।
6. **delete the account :-** किसी एकाउंट को मिटने के लिए प्रयोग होता है। लेकिन आप administrator प्रकार का एकाउंट नहीं मिटा सकते है। विंडो एक्स पी में UIS तकनीक का प्रयोग किया जाता है,

इस तकनीक में यदि विंडो में कुछ समस्या आती है, तब भी आप administrator के एकाउंट से कम्प्यूटर का डाटा प्राप्त कर सकते हैं। यदि इस प्रकार के अकाउंट को मिटा दिया जाए तब कोई भी repaired फाइल का प्राप्त नहीं किया जा सकता है। यदि किसी एकाउंट की डेस्कटॉप पर फाइल सेव है, तब उन एकाउंट को मिटाने वह फाइलें भी नष्ट हो सकती है। इस विकल्प को क्लिक करने के बाद वह तीन विकल्प देता है, जिसमें उस एकाउंट की फाइल को नहीं मिटाना है, तब "keep file" विकल्प को सिलेक्ट करे। यदि फाइलो को भी मिटाना है, तब "delete files" का विकल्प सिलेक्ट करे।

विंडो को बंद करना

विंडो को सही तरीके से ही बंद किया जाना चाहिये अन्यथा उसके (Corrupt) खराब होने की बहुत संभावना रहती है। यदि लाइन चली जाती है तब कम्प्यूटर चालू करने के बाद स्कॅनडिस्क टूल का प्रयोग अवश्य करें। विंडो को बंद करने के लिए

- ⦿ Start बटन को क्लिक करें।
- ⦿ Shutdown बटन को क्लिक करें
- ⦿ Shutdown का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
- ⦿ कॅंप्यूटर को बंद करना चाहते हैं, तो फिर से Shutdown बटन को क्लिक करें
- ⦿ विंडो को बंद होने को कुछ समय लगता है। इसलिए कुछ देर रुकें तथा जब Now To Safe To Turn Off Your Computer संदेश दिखाई देता है तब पावर बटन बंद करें। नये प्रकार के कम्प्यूटर में यह संदेश नहीं दिखाई, कम्प्यूटर सीधे बंद हो जाता है।

विंडों की पावर बटन को क्लिक करे पर आपको निम्न विकल्प दिखाई देते हैं

Shutdown :- इस विकल्प को क्लिक करने से विंडो संपूर्णतः बंद हो जाती है। विंडो के अंदर चालू सभी अप्लिकेशन, फाइलें आदि सभी बंद हो जाते हैं, तथा कम्प्यूटर के हार्डवेयर भी बंद हो जाते हैं।

Sleep :- इस स्थिति में कम्प्यूटर चालू की स्थिति में रहता है, लेकिन बहुत कम पावर प्रयोग करता है। जब प्रयोगकर्ता कीबोर्ड की कोई बटन दबाता है, तो विंडो फिर से पूर्णतः चालू हो जाता है। इसमें खुली हुई सभी अप्लिकेशन, फाइलें आदि वैसे ही स्थिति में रहती हैं, जैसे छोड़ कर गये थे।

Hibernate :- इस विकल्प का उपयोग मुख्यतः लैपटॉप प्रकार के कम्प्यूटर के लिए होता है, डेस्कटॉप के लिए नहीं होता है। इसका उपयोग तब किया जाता है, जब आपको बहुत बड़े अवधि के लिए कम्प्यूटर प्रयोग नहीं करना है, तथा उस अवधि में उसकी बैटरी भी चार्ज नहीं करना है। इस विकल्प से भी विंडो की सभी अप्लिकेशन एवं फाइलें पूर्णतः बंद हो जाती हैं। इस control panel के power option से सेट किया जाता है।

Restart :- यदि विंडो में कुछ समस्या आती है, या कोई सॉफ्टवेयर अपडेट किये हैं, तब इस की आवश्यकता होती है। इस स्थिति ऑपरेटिंग सिस्टम बंद हो कर फिर से स्वयं चालु हो जाती है। इसका उपयोग कम ही करना चाहिए।

एक से ज्यादा विंडो में काम करना

विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में एक से ज्यादा विंडो एक साथ खोल सकते हैं। सभी खुली विंडो के नाम नीचे टास्क बार में दिखाई देते हैं। यदि एक विंडो से दूसरे विंडो पर जाना चाहते हैं तो जिस विंडो पर जाना चाहते हैं उसे क्लिक करें। अब आपको दूसरी विंडो दिखाई देगी यदि आपने उस विंडो को Minimize किया तो फिर से पहली विंडो नजर आयेगी।

Alt+Tab बटन से भी यह काम कर सकते हैं। जैसे यह बटन दबाते हैं वैसे आपको स्क्रीन पर जितनी विंडो खुली उनके ऑयकॉन दिखाई देते हैं। उन में इच्छित अप्लिकेशन पर जा सकते हैं।

बांये क्लिक की एक्शन

विंडों में दांये बटन का प्रयोग कर्सर की स्थिती बदलते, सिलेक्ट करने के लिए होता है। लेकिन माउस की बांयी बटन कुछ विशेष कामों में प्रयोग होती है। विंडो में इस बटन के कार्य क्लिक करने की स्क्रीन के स्थिति नुसार बदलते है। नीचे दिये भीन्न-भीन्न जगह पर इस बटन के कार्य दिये है।

1. यदि **This PC** ऑयकॉन बांया क्लिक करते है, तब आपको डिस्क और संपूर्ण कॅंप्यूटर से संबंधित मेन्यु दिखाई देता है।
2. यदि किसी फाइल के ऑयकॉन पर बांया क्लिक करते है, तब आपको **Edit** के विकल्प कॉपी, रीनेम आदि दिखाई देते हैं।
3. यदि प्रिन्टर फोल्डर में किसी प्रिन्टर पर बांया क्लिक करते है, तब आपको वह प्रिन्टर **Default** (जब भी प्रिन्ट कंमाड दिया जाये तब ये प्रिन्टर सेट रहे।) बनाने के लीये तथा प्रिन्टर से संबंधित अन्य विकल्प दिखाई देते है।
4. यदि किस विंडो के टायटल बार पर बांया क्लिक करते है, तब आपको विंडो को बंद, उसका आकार में बदलाव से संबंधित मेन्यु दिखाई देता है।
5. डेस्कटॉप पर कही बांया क्लिक करते है, तब आपको डेस्कटॉप में नया ऑयकॉन बनाने, उन्हे व्यवस्थित करना, वॅलपेपर बदलना इससे संबंधित मेन्यु दिखाई देते है।
6. यदि स्टार्ट बटन पर बांया क्लिक करते है, तब आपको स्टार्ट बटन की प्रार्पटी के संबंधित मेन्यु दिखाई देते है।

विंडो में प्रयोग होने वाले शार्टकट Key

7. निम्न शार्टकट यह विंडो बटन (यह बटन **Ctrl** और **Alt** बटन के बीच में रहती है।) के साथ प्रयोग होती है।

बटन	कार्य
विंडो बटन	Start मेन्यू दर्शाने या हटाने के लिए

विंडो +BREAK	बटन	System Properties डायलॉग बॉक्स दर्शाने के लिए.
विंडो बटन +D		desktop दर्शाने के लिए
विंडो बटन +M		सभी विंडो को Minimize करने के लिए
विंडो +Shift+M	बटन	सभी minimized विंडो को restore करने के लिए
विंडो बटन +E		This PC चालू करने के लिए
विंडो बटन +F		फाइल या फोल्डर Search करने के लिए
विंडो बटन +F1		विंडो की help चालू करने के लिए
विंडो बटन +R		Run डायलॉग बॉक्स चालू करने के लिए
बटन		कार्य
SHIFT+DELETE		Delete की फाइल को recycle bin में न डालते हुए सीधे स्थाई रूप से मिटाने के लिए
F2		सिलेक्ट किये आयकॉन को Rename करने के लिए
F3		फाइल या फोल्डर Search करने के लिए.
ALT+ENTER		सिलेक्ट किये आयटम की properties देखने के लिए
ALT+F4		प्रोग्राम या विंडो को बंद करने के लिए
ALT+SPACEBAR		चालू विंडो के लिए शार्टकट मेन्यू चालू करने के लिए
ALT+TAB		एक विंडो से दूसरे विंडो में जाने के लिए
CTRL+ESC		Start मेन्यू दर्शाने या हटाने के लिए.
F10		मेन्यू बार को क्रियान्वीत करने के लिए

F5

विंडो को Refresh करने के लिए

Online working

वर्तमान में बहुतसे कार्य ऑनलाइन ही हो रहे हैं, वर्तमान में लगभग सभी सरकारी आवेदन यह ऑनलाइन मंगाये जाते हैं। सभी ऑनलाइन अप्लिकेशन की कार्यप्रणाली साधारणतः एक समान ही होती हैं। सभी में ऑनलाइन प्रणाली में इच्छित जानकारी मांगी जाती है, आवश्यक जानकारी डालने के बाद, उस जानकारी को ऑनलाइन ही verify किया जाता है। यदि कोई जानकारी गलत है तब वह उस काम को आगे प्रोसेस नहीं करता है। सभी जानकारियां सही है तब ही उस फॉर्म को आगे प्रोसेस किया जाता है। यदि आवश्यक है तो, अन्य जानकारी भी मांगी जाती है। ऑनलाइन प्रणाली में जो जानकारियों की मांग की जाती है उसे व्यवस्थित तरीके से डालना आवश्यक है। एक बार सभी जानकारियां पूर्ण होने के बाद यदि उसमें भुगतान करना आवश्यक है तब, वह पोर्टल आपको ऑनलाइन भुगतान के साइट पर ले जाता है। ऑनलाइन भुगतान के विभिन्न पद्धतियां हैं जिनके द्वारा आप अपने अकाउंट से दूसरे अकाउंट में रकम डाल सकते हैं इन विकल्पों को हम आगे देखेंगे। एक बार सभी जानकारियां डालने के बाद तथा आवश्यक भुगतान करने के बाद आपका ऑनलाइन का प्रोसेस पूर्ण हो जाता है। ऑनलाइन फॉर्म भरने के लिए हमेशा अधिकृत ऑनलाइन पोर्टल का ही प्रयोग करना चाहिए। साधारणतः भारत सरकार की वेबसाइट में अंत में .gov.in लिखा होता है।

ऑनलाइन फॉर्म भरने की वेबसाइट मुख्यतः दो प्रकार की होती है, कुछ वेबसाइट में कोई भी यूजर सीधे जानकारी डालकर प्रक्रिया पूर्ण कर सकता है, तथा दूसरे प्रकार के साइट में सिर्फ रजिस्टर्ड यूजर ही जानकारी डालकर प्रक्रिया पूर्ण कर सकता है।

जिन साइट में रजिस्टर्ड यूजर ही प्रक्रिया कर सकता है, उस में सर्वप्रथम यूजर को वेबसाइट द्वारा मांगी गई जानकारी डालकर रजिस्टर करना पड़ता पड़ता है एक बार रजिस्टर होने के बाद उसे एक User ID तथा

एक पासवर्ड मिलता है ID और पासवर्ड के सहायता से वह आगे की प्रक्रिया कर सकता है।

ऑनलाइन प्रणाली को समझने के लिए हम Passport के वेबसाइट को देखते हैं। यह भारत सरकार का एक आवश्यक दस्तावेज है बनाने की प्रक्रिया देखेंगे इस पोर्टल में आपको विभिन्न जानकारीयां डालनी है तथा साथ ही आपको कुछ भुगतान भी करना होता है। इसके लिए हम Passport के विभाग के अधिकृत वेब साइट पर जायेंगे।

www.passportindia.gov.in



⦿ आपके ब्राउजर में उपरोक्त एड्रेस टाईप करें
⦿ यह एड्रेस टाईप करने के बाद आपको उस वेबसाइट का होमपेज प्रदर्शित होता है जो कि निम्न प्रकार से दिखता है।

⦿ यदि आपने इस साइट पर पहले रजिस्टर्ड नहीं किया है तो आपको सर्वप्रथम किस

पर रजिस्टर्ड करना होगा,

- ⦿ नए यूजर को रजिस्टर्ड करने के लिए यहां पर "New user Register Now" बटन को क्लिक करें
- ⦿ उसे क्लिक करने पर आपको दूसरा वेब पेज प्रदर्शित होता है

☞ इसमें रजिस्टर के करने के लिए वांछित जानकारीयां मांगी जाती है

जो सही तरीके से टाईप करें

पहले बॉक्स में आप कौन कौन से शहर के ऑफिस में पासपोर्ट का आवेदन करना चाहते हैं वह सिलेक्ट करें हम यहां पर “Nagpur” सिलेक्ट कर रहे हैं, आप अपने शहर का नाम डाल सकते है, यदि आपके शहर में पासपोर्ट ऑफिस नहीं है, तब नजदिकी शहर का नाम डालें।



दिए हुए बॉक्स में आवश्यक जानकारी डालें तथा आप का ईमेल एड्रेस डाले नीचे की ओर नया पासवर्ड डालें यह ध्यान रखें यह पासवर्ड आपके ईमेल ID के पासवर्ड से अलग रखें

सभी जानकारीयां डालने के बाद “Register” बटन को क्लिक करें। “Register” बटन क्लिक करने से पहले, डाली हुई जानकारी फिरसे जांच लें।

“Register” क्लिक करने के बाद आपको एक मैसेज आएगा जिसमें यह लिखा हुआ कि आपकी रजिस्ट्रेशन की लिंक आपके ईमेल पर भेजी गई है वहां पर जाकर उसे एक्टिवेट करें।

आप का मूल ईमेल अकाउंट की वेबसाइट खोलें उसमें आपको एक ईमेल प्राप्त हुआ होगा जो कि वह विभाग से भेजा गया है। उसमें एक लिंक दिया होता है, जो साधारणतः निले रंग के टेक्स्ट में प्रदर्शित होता है।

- ⦿ उसे क्लिक करे, फिर से पासपोर्ट की वेबसाइट खुल जाती है।
- ⦿ उसमें आपका e-mail id टाईप करें।
- ⦿ आपका एकाउंट activate होने का संदेश प्राप्त होता है।
- ⦿ उपरोक्त कार्य सिर्फ एक बार करना होता है, अगले बार से आपको सिर्फ email id तथा password प्रविष्ट करना होगा। अब पासपोर्ट के आवेदन के लिए
- ⦿ Login id तथा पासवर्ड डालें
- ⦿ लागइन करने के बार मुख्य स्क्रीन प्रदर्शित होती है। इसमें विभिन्न विकल्प दिखाई जाते हैं, जैसे नया पासपोर्ट बनाना है, पुराने पासपोर्ट में संशोधन करना है, आदि।
- ⦿ नये पासपोर्ट के आवेदन के लिए “Apply for Fresh Passport “ विकल्प को क्लिक करें।
- ⦿ यदि आपको संपूर्ण काम ऑनलाइन ही करना है तो
- ⦿ Click here to fill the application form online विकल्प को क्लिक करें इसके बाद उसमें आपका आपके राज्य का नाम तथा शहर का नाम सेट करें
- ⦿ यदि नया पासपोर्ट बनवाना है तो Fresh passport पर क्लिक करें तथा अन्य विकल्प पर सेट करें जैसे आपको बहुत जल्दी चाहिए तो तत्काल विकल्प को सिलेक्ट करें

Next बटन को क्लिक करें

- ⦿ नया पेज दिखाई देगा उसमें पूछी गई जानकारी सही तरीके से डालें
- ⦿ सभी जानकारियाँ डालने के बाद “next” बटन को क्लिक करें।

- इसके बाद अलग अलग जानकारियों मांगी जाती है, वह सभी जानकारियाँ सही तरीके से डालें।

अंत में आपको भुगतान करने के लिए कहा जाता है। कुछ वेबसाइट में आपके आवेदन को एक नंबर दिया जाता है, उसे संभालकर रखें।

The screenshot shows the 'Applicant Details' section of a passport application form. The form is titled 'Applicant Details' and includes a sidebar with navigation options: Passport Type, Applicant Details (selected), Family Details, Present Residential Address, Emergency Contact, Identity Certificate/Passport Details, Other Details, Passport Details Verification, and Self Declaration. The main form fields are as follows:

- Given Name (Max 45 Characters): NARENDRA KUMAR
- Surname (Max 45 Characters): TIWARI
- Gender: Male, Female, Transgender
- Have you ever been known by other names (aliases)? (Max 45 Characters): Yes No
- Have you ever changed your name? : Yes No
- Date of Birth (DDMM/YYYY): 12/07/1978
- Validity Required (For minors between 15 and 18 years): 10 Years Upto Age 10
- Is your Place of Birth out of India?: Yes No
- Place of Birth (Village/Town/City): NAGPUR
- State/UT: Maharashtra
- District: Ministry of External Affairs
- Marital Status: Married
- Citizenship of India by: Birth, Registration/ Naturalization

ऑन लाइन भुगतान की विभिन्न माध्यम से किया जा

ता है, जैसे

Credit/Debit Card: - इसमें आपके पास किसी बैंक का credit या debit कार्ड होना आवश्यक है। पहले ATM कार्ड और debit कार्ड अलग अलग होता था। लेकिन अब ATM कार्ड में debit कार्ड भी होता है। वर्तमान में सभी बैंक debit-cum-atm कार्ड देती है। यह एक प्लास्टिक का कार्ड जिसमें सामने की ओर कुछ नंबर, नाम आदि होते हैं, पीछे की ओर मैग्नेटिक स्ट्रिप, तथा "CVV" नंबर होता है।

Net Banking :- इस प्रकार के भुगतान के लिए आपका किसी बैंक में एकाउंट होना आवश्यक है, तथा उसमें अपना net banking के लिए रजिस्टर होना आवश्यक है। नेट बैंकिंग में आपको एक userid तथा एक

पासवर्ड मीलता है। उस पासवर्ड का उपयोग भुगतान करने के लिए होता है।

E-wallet (जैसे Paytm, Phonepe) :- यह विभिन्न निजी कंपनियों द्वारा बनाई गई, भुगतान पद्धति है। इसमें साधारणतः छोटे भुगतान किये जाते हैं। यह एक सरल प्रणाली है, लेकिन बहुत अधिक सुरक्षित नहीं है।

BHIP :- यह भारत सरकार द्वारा विकसित भुगतान प्रणाली है। इसका उपयोग बिना इंटरनेट के भी किया जा सकता है। यह आपके आधार कार्ड तथा बैंक एकाउंट से जुड़ा होता है।

आदि

भुगतान के लिए साधारण था इस प्रकार का इंटरफेस दिखाई देता है
इसमें शिक्षा पद्धति को सिलेक्ट करें

हम सबसे पहले डेबिट एवं क्रेडिट कार्ड के द्वारा भुगतान की प्रणाली को देखेंगे

जब क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड यह अलग-अलग कंपनियों के कार्ड आते हैं, जैसे मास्टर कार्ड वीजा कार्ड रुपे इत्यादि

यह कंपनी का नाम आपके कार्ड में ऊपर की ओर प्रिंट होता है

जो कंपनी का कार्ड है उस कंपनी को सिलेक्ट करें

जब डेबिट कार्ड या क्रेडिट कार्ड से भुगतान करने की प्रक्रिया चालू करते हैं तब सर्वप्रथम वह कार्ड का नंबर पूछता है यह कार्ड का नंबर आपके कार्ड में ऊपर की ओर 16 अंकों में अंकित होता है

- ☉ सबसे पहले यह कार्ड का सही अंक डालें

➤ उसके बाद वह Name of Card कार्ड के बारे में पूछता है इसमें

आपके कार्ड में जो नाम लिखा है वह टाईप करें
➤ बाद में एक्सपायरी डेट जो कि आपके कार्ड में अंकित है वह सही तरीके से डालें
➤ इसके बाद CVV नंबर पूछता है यह

असाधारण का कांड के पीछे की ओर प्रिंट होता है जो कि 3 या 4 अंकों का हो सकता है

- सभी जानकारियां डालने के बाद देख पेमेंट या पेमेंट आदि बटन को क्लिक करें
- आपके कार्ड का नंबर, खत्म होने की तारीख, एवं CVV नंबर किसी को भी ना बताए।
- सभी जानकारियां डालने के बाद आपको आपके मोबाइल पर एक नंबर भेजता है इसे OTP (one time password) कहा जाता है
- यह OPT सिर्फ कुछ देर के लिए ही वैलिड होता है तथा वह सिर्फ आपको ही प्राप्त होता है
- ओटीपी नंबर को सही तरीके से टाईप करें तथा पेमेंट बटन को क्लिक करें कुछ कार्ड में वह आपका एटीएम पिन भी पूछता है एटीएम पिन डालें तथा उनके बटन को क्लिक करें
- वेबसाइट यह वह बैंक के वेबसाइट से जुड़ जाती है तथा उस में स्थित भुगतान लेकर आपको रकम प्राप्त होने का संदेश देती है

Net banking द्वारा भुगतान

- ⦿ आपका अकाउंट जिस बैंक में है, उस बैंक को लिस्ट में से सिलेक्ट करें
- ⦿ सीधे आपके बैंक के वेबसाइट पर लिंक जाती है
- ⦿ वहां आपको आपका user-id तथा पासवर्ड डालना पड़ता है
- ⦿ इसके बाद आपको एक OTP प्राप्त होता है उस OTP बैंक के साइट पर टाईप करें
- ⦿ OK बटन को क्लिक करें आपके बैंक में से भुगतान हो जाता है।
- ⦿ यह प्रणाली अधिक सुरक्षित है क्योंकि इसमें दो बार पासवर्ड मांगा जाता है।
- ⦿ E-wallet द्वारा भुगतान
- ⦿ इस प्रकार के प्रणाली में एक QR code स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है, आपके स्मार्ट फोन को उस कोड के आगे रखे, तुरंत ही भुगतान की लिंक प्राप्त हो जाती है। उसमें आवश्यक अमाउंट डालें तथा Ok बटन को क्लिक करे।

© To Narendra Publication

Syllabus

PGDCA Semester -1

Paper 2 : PC Package

Unit 2

MS Word basics: introduction to MS Office(2013), features and area of uses, various versions of MS Office and their requirement, working with MS Word, menu and commands, ribbon, toolbar and buttons, shortcut menu, Wizard and template, creating a new document, different page views and layouts, applying various text enhancement- font style, text attributes, formatting latex and document: auto format, paragraph and page formatting, line spacing, margin, border and shading, tab and indents, text editing using various features bullets, numbering, working with style, printing and various print options, working with header and footer, table: creating a simple table, creating a table using table menu, entering and editing text in a table

Unit-2

ऑफिस पैकेज

कम्प्यूटर में ऑफिस पैकेज का यह मूलतः ऑफिस में होने वाले लगभग सभी कागजी काम कम्प्यूटर के पैकेज द्वारा किये जाते हैं। ऑफिस पैकेज के अंदर वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज, स्प्रेडशीट अप्लिकेशन, प्रजेंटेशन पैकेज, डाटाबेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर, पर्सनल मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर इत्यादि आते हैं। एक ऑफिस पैकेज के सभी सॉफ्टवेयर आपस में जुड़े होते हैं। उन सॉफ्टवेयर के बीच डाटा का अदान प्रदान आसानी से किया जा सकता है। वर्तमान में लगभग सभी बड़े एवं मध्यम ऑफिसों में कोई ना कोई ऑफिस पैकेज का प्रयोग हो रहा है। यह सॉफ्टवेयर एक दूसरे से जुड़े होने के कारण इसे एक पैकेज कहा जाता है। वर्तमान में **Ms-Office, Lotus Office, Star Office, Open Office** यह ऑफिस पैकेज अधिक प्रयोग हो रहे हैं। उपरोक्त सभी पैकेज अलग अलग कंपनियों ने बनाए हैं, लेकिन इन सबका उपयोग ऑफिस में होता है। किसी भी ऑफिस पैकेज के निम्न मुख्य हिस्से होते हैं।

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, फारमेट करना, गलतीयाँ सुधारना एवं प्रिन्ट करना इत्यादि काम करता है। पहले अलग वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर होते थे जैसे **wordstar, word perfect** इत्यादि 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 हा 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 कार्य तेज एवं आसान हो जाता है। जब नया परिच्छेद बनाना हो, तब **enter** की बटन दबाना पड़ता है। वर्ड प्रोसेसर पैकेज में टाइप किये टेक्स्ट को स्वयं ही मार्जिन की बीच में सेट कर लेता है।

2. **Editing** :- वर्ड प्रोसेसर पैकेज में बनाए गये दस्तावेज़ में आसानी से बदलाव एवं सुधार किया जा सकता है, तथा इसमें पुरानी गलतियों नहीं दिखती है। उदाहरण के लिए आपने पेन से कोई पत्र लिखा है, तथा बाद में कुछ सुधार किये हैं, तब पुरानी गलतियाँ कटी हुई दिखाई देती हैं। लेकिन कम्प्यूटर में बनाए गये दस्तावेज़ में सुधार किया हुआ अंतिम दस्तावेज़ ही प्रिन्ट होता है।
3. **Text Formatting** :- इस विशेषण में प्रयोगकर्ता एक साथ संपूर्ण टेक्स्ट या इच्छित टेक्स्ट का आकार, रंग, प्रकार इत्यादि में बदलाव एक क्लिक से द्वारा सकता है। इसके अतिरिक्त टेक्स्ट में दो लाइन के बीच की दूरी, दो परिच्छदों के बीच की दूरी इत्यादि आसानी से सेट की जा सकती है। लगभग सभी वर्ड प्रोसेसर पैकेज में **bullet** एवं **numbering** की सुविधा होती है, जिससे सूची के प्रत्येक घटक को वर्ड प्रोसेसर स्वयं नंबर देता है।
4. **Find and replace** :- वर्ड प्रोसेसर में संपूर्ण दस्तावेज़ में किसी एक इच्छित शब्द को एक क्लिक द्वारा खोजा जा सकता है। खोजे हुए शब्द को एक क्लिक द्वारा वांछित शब्द से बदला जा सकता है। बड़े दस्तावेज़ में यह सुविधा बहुत महत्वपूर्ण होती है।
5. **Spell Check** :- वर्ड प्रोसेसर में बनाए गये दस्तावेज़ की वर्तनी एवं व्याकरण जांच की जा सकती है, तथा उन्हें आसानी से सुधारा जा सकता है।
6. **Printing** :- बनाए गये दस्तावेज़ को सेव करने के बाद कितने भी बार प्रिन्ट किया जा सकता है। आप एक पेज की इच्छित प्रतियाँ प्रिन्ट कर सकते हैं।
7. **Mail Merge** :- इस सुविधा से एक ही पत्र को एक से अधिक व्यक्तियों के नाम के साथ जोड़ कर प्रिन्ट कर सकते हैं।

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

Ms-word

एम एस ऑफिस यह पैकेज विश्व में सबसे अधिक प्रयोग में आने वाला सॉफ्टवेयर है। यह पैकेज मायक्रोसॉफ्ट कंपनी ने बनाया है। यह पैकेज बहुत शक्तिशाली और सरल है। इस पैकेज के अंदर निम्न अनुप्रयोग (Application) होते हैं।

1. वर्ड:—यह एक शक्तिशाली शब्द संसाधक (Word Processor) प्रोग्राम है। इसमें आप साधारण कार्यालयीन पत्र से लेकर संपूर्ण किताब बना सकते हैं। इसमें टेक्स्ट टाईप करना, संयोजित करना, प्रिन्ट करने आदि सुविधायें हैं।
2. एक्सेल :— इस पैकेज को लेखा तथा आलेख बनाने हेतु इस्तेमाल करते हैं। इसमें आप जटिल गणितिय एवं आर्थिक गणनायें आसानी से कर सकते हैं। एमएस एक्सेल में आसानी से विभिन्न प्रकार से आंकड़ों का विश्लेषण कर सकते हैं।
3. पावरपॉइंट :— यह प्रजेंटेशन अप्लिकेशन है। इसमें विभिन्न रेखाचित्र, टेक्स्ट, फोटो, आलेख, ध्वनि या आवाज आसानी से डाल सकते हैं। इसमें उपलब्ध विकल्पों का संयोजन कर कम्प्यूटर पर अच्छा प्रस्तुतिकरण बना सकते हैं।
4. आउटलुक :—इसका प्रयोग ई-मेल भेजने, प्राप्त करने हेतु होता है।
5. एक्सेस :— यह सॉफ्टवेयर डाटाबेस मैनेजमेंट के कार्य हेतु प्रयोग किया जाता है।

एमएस ऑफिस के सभी अनुप्रयोग (Application) एक दूसरे से जुड़े होते हैं। वह डाटा ही नहीं अपितु विभिन्न टूल्स जैसे कि स्पेलिंग डिक्शनरी, ऑटो करेक्ट, मायक्रो आदि का भी साझा (Share) करते हैं।

ऑफिस पैकेज

कम्प्यूटर में ऑफिस पैकेज यह मूलतः ऑफिस में होने वाले लगभग सभी कागजी काम कम्प्यूटर पैकेज द्वारा किये जाते हैं। ऑफिस पैकेज के अंदर वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज, स्प्रेडशीट पैकेज, प्रजेंटेशन पैकेज, डाटाबेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर, पर्सनल मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर आदि आते हैं। एक ऑफिस पैकेज

के सभी सॉफ्टवेयर आपस में जुड़े होते हैं। उन सॉफ्टवेयर के बीच डाटा का आदान प्रदान आसानी से किया जा सकता है। वर्तमान में लगभग सभी बड़े एवं मध्यम ऑफिसों में कोई ना कोई ऑफिस पैकेज का प्रयोग हो रहा है। यह सॉफ्टवेयर एक दूसरे से जुड़े होने के कारण इसे एक पैकेज कहा जाता है। वर्तमान में **MS-Office, Lotus Office, Star Office , Open Office** यह ऑफिस पैकेज अधिक प्रयोग हो रहे हैं। उपरोक्त सभी पैकेज अलग अलग कंपनियों ने बनाए हैं, लेकिन इन सबका उपयोग ऑफिस में होता है। किसी भी ऑफिस पैकेज के निम्न मुख्य हिस्से होते हैं।

वर्ड प्रोसेसर

वर्ड प्रोसेसर यह शब्द संसाधक एवं प्रबंधक का काम करता है। यह एक कम्प्यूटर अप्लिकेशन है, जो इच्छित शब्दों को टाईप करना, सुधार करना, फॉर्मेट करना, गलतीयाँ सुधारना एवं प्रिन्ट करना आदि 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 SmartSuite पैकेज का हिस्सा है।)** इन सभी में **MS-word** यह सबसे अधिक प्रयोग होने वाला वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज है।

एम एस वर्ड

एमएस वर्ड बहुत अच्छा शब्द संयोजक पैकेज है। इसमें **D.T.P.** की भी सुविधायें उपलब्ध हैं।

एम एस वर्ड में आप निम्नप्रकार के काम कर सकते हैं:

- 1) साधारण कार्यालयीन पत्र बनाना
- 2) बड़े दस्तावेज बनाना जैसे प्रोजेक्ट रिपोर्ट कंपनी के सालाना रिपोर्ट आदि
- 3) सरल डिजाइन के दस्तावेज बनाना जैसे इंफॉर्मेशन बहुचर आदि
- 4) न्यूजलेटर बनाना
- 5) मेल मर्ज करना

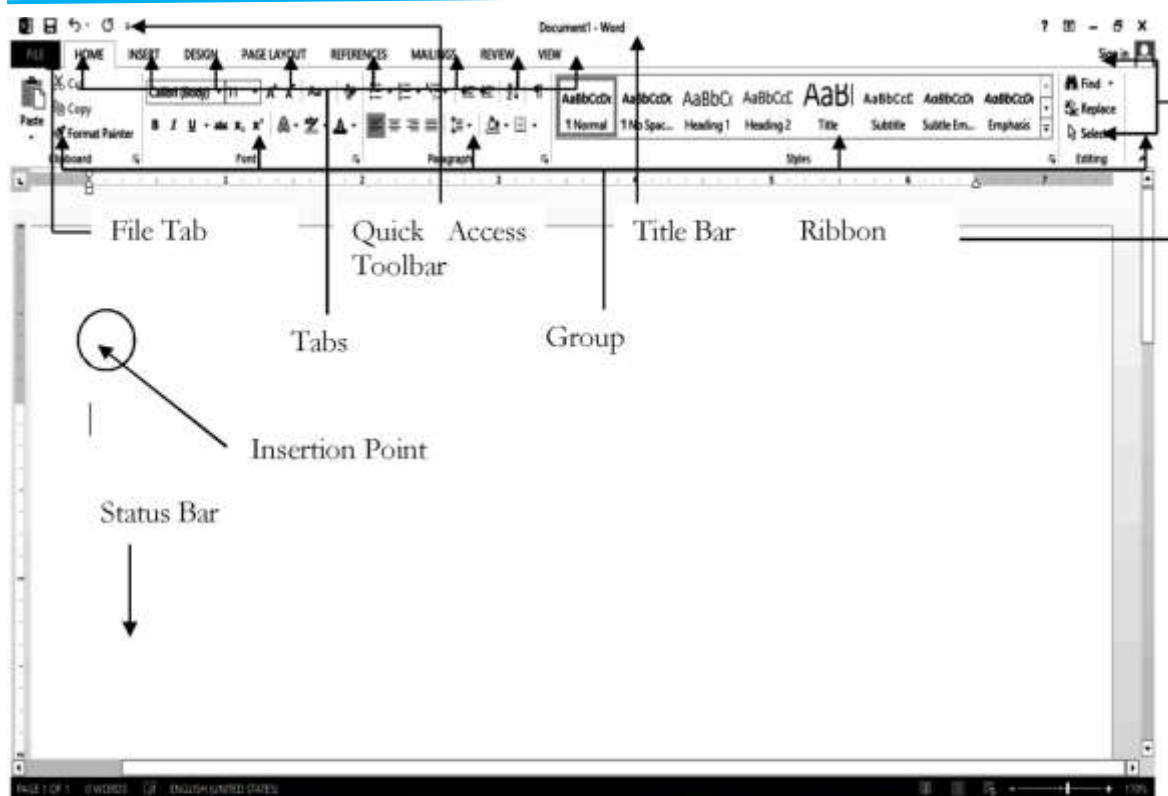
एमएस ऑफिस 2013 नये प्रकार से बनाया गया है, इसमें मेन्यू की जगह टैब दिये हैं। प्रत्येक टैब में विभिन्न विकल्प हैं। जिस टैब पर क्लिक करते हैं, उसके विकल्प उसके नीचे, विभिन्न टूलबार, लिस्टबार आदि में दिये हैं। प्रत्येक टैब के अंदर के विकल्प अलग अलग हिस्सों में बटे हैं, प्रत्येक हिस्से को एक नाम दिया है, उसे **Group** कहा जाता है। जैसे **Home** टैब में **Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing** यह ग्रुप है। प्रत्येक ग्रुप में एक समान कार्य के विकल्प हैं, इन विकल्पों द्वारा आप एमएस-वर्ड में इच्छित काम कर सकते हैं। एमएस ऑफिस 2013 में **Real Time Formatting** की सुविधा है। इसमें टेक्स्ट के विभिन्न प्रभाव देखने के लिए उसे लागू करने की आवश्यकता नहीं है, अपितु उस टेक्स्ट को सिलेक्ट कर इच्छित प्रभावों के ऊपर से माउस प्वाइंटर ले कर जाए। जिस प्रभाव पर माउस प्वाइंटर होगा उसका प्रभाव टेक्स्ट पर दिखाई देता है। उदाहरण के लिए आपको किसी टेक्स्ट का फॉन्ट बदलना है, तब उस टेक्स्ट को सिलेक्ट कर, फॉन्ट की सूची को क्लिक करें, तथा प्रत्येक फॉन्ट पर माउस प्वाइंटर ले कर जाए। प्रत्येक फॉन्ट का प्रभाव सिलेक्ट किये हुए टेक्स्ट पर दिखाई देता है। एमएस-वर्ड के इस संस्करण में **Touch** से कार्य करने के भी सुविधा है।

एम एस वर्ड चालू करने के लिए

- **Start** बटन क्लिक करें।
- **Program** विकल्प क्लिक करें
- **Microsoft Word 2013** विकल्प क्लिक करें।

आपको निम्न स्क्रीन दिखाई देगी।

इसमें ऊपर की ओर विभिन्न टैब दिखाई दिखाई देते हैं, तथा सफेद बड़ा हिस्सा दस्तावेज टाईप करने के लिए होता है। एक बंद-चालू होने वाली छोटी लाइन दिखाई देती है, उसे प्वाइंटर या कर्सर कहा जाता है, यह टेक्स्ट कहाँ टाईप होना है, वह दर्शाता है। इस स्क्रीन पर निम्न भाग होते हैं



Title bar :- यह स्क्रीन के सबसे ऊपरी भाग में है। जिसमें कौनसा अनुप्रयोग (**Application**) चल रहा है तथा कौन सी फाइल चालू है, यह देख सकते हैं। तथा दूसरी ओर अनुप्रयोग बंद करने, **minimize** करने आदि बटनें हैं।

Tab : यह स्क्रीन के ऊपरी भाग में दर्शाया जाता है, यह मेन्यू की तरह काम करता है। किसी भी टैब को क्लिक करने से उसके अंदर के विकल्प दिखाई देते हैं। वर्ड में मूलतः **Home, Insert, Design, Page Layout, References, Mailings, Review** और **View** टैब हैं। इसके अतिरिक्त काम के अनुसार और भी टैब दिखाई देते हैं। जैसे यदि आपने ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया है तब **Format** टैब स्वयः ही चालू होता है। इसके अंदर ऑब्जेक्ट को फॉरमेट करने के लिए विकल्प दर्शाये जाते हैं।

Group :- किसी भी टैब को क्लिक करने पर उसके अंदर के विकल्प छोटे बटन, लिस्ट बाक्स, टूल बॉक्स आदि में दिखाई देते हैं। एक प्रकार के विकल्प, एक साथ दर्शाये जाते हैं, जिससे काम करने में आसानी होती है। एक प्रकार के विकल्प एक ग्रुप में रखे हैं, तथा उस ग्रुप का नाम उसके

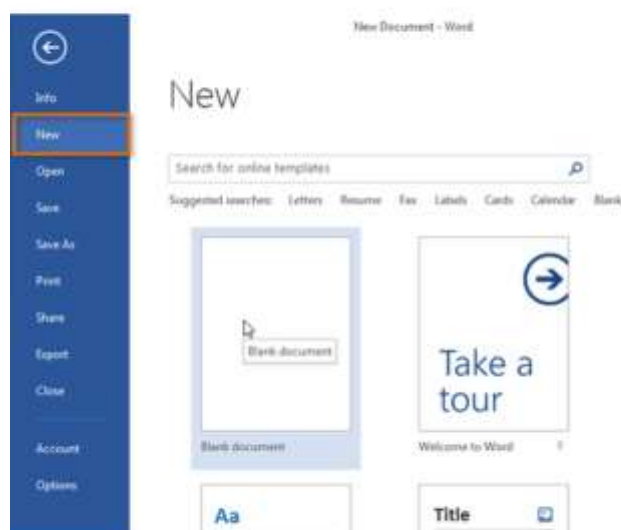
नीचे दर्शाया है। कुछ ग्रूप के नाम के साथ एक छोटा ऐरो दिखाई देते है, जो उसमे उपलब्ध विकल्पों एवं उसके डायलॉग बॉक्स को दर्शाता है। Home टैब में Clipboard, Font, Alignment, Number, Style, Cells और Editing ग्रूप है। टैब और ग्रूप के संपूर्ण संरचना को Ribbon कहा जाता है।

रूलर लाईन : यह एडीट स्क्रीन के ऊपरी भाग में है। जिसमे स्केल, मार्जिन तथा टैब दिखते है, और उसे सीधे ही काम के अनुसार सेट कर सकते है।

स्कॉल बार :- इस बार का इस्तेमाल स्क्रीन को ऊपर नीचे या दायें-बायें करने के लिये होता है। दो प्रकार के स्कॉल बार है हॉरीजांटल एवं वर्टीकल।

स्टेटस लाईन :- यह स्क्रीन के निचले भाग में है। जिसमे कर्सर की स्थिति तथा दस्तावेज का स्टेटस जैसे कितने पेज है, कर्सर कौन से पेज पर है, सेक्शन में है आदि दिखाई देते है, तथा कुछ बटन होते है। दूसरी ओर zoom का स्तर सेट कर सकते है।

Views :- इन बटनों की सहायता से आप दस्तावेज को अलग अलग प्रकार की संरचना में देख सकते है। वर्ड में पाँच प्रकार के view उपलब्ध है, Print layout, Full screen reading, Web layout, outline layout, Draft.



टॉस्क पेन Task Pane :-, यह स्क्रीन के दौए ओर दर्शाई जाती है, लेकिन यह काम के अनुसार ही स्क्रीन में दिखाई देती है। इस टास्क पेन में बहुत से कार्यो से सम्बन्धित विकल्प इस भाग में दर्शाये जाते है, यह विकल्प दस्तावेज में कार्य करते समय उपलब्ध रहते है।

File menu

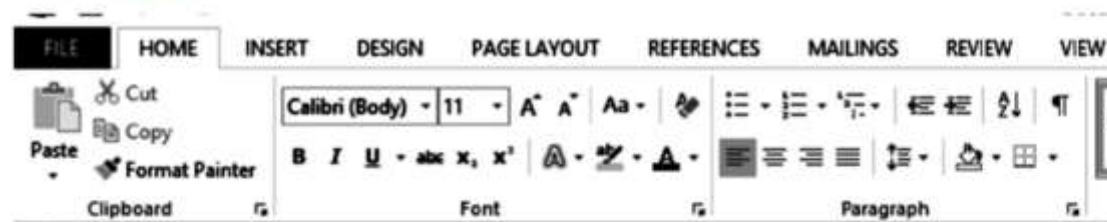
यह मेन्यू स्क्रीन के ऊपरी भाग में बाएँ कोने में है। जब इस बटन को क्लिक करते हैं, तब विभिन्न विकल्प दिखाई देते हैं। इसमें फाइल से सम्बन्धित विकल्प है, जैसे **New, Open, Save, Print** आदि। इसमें और एक हिस्सा है, जो फाइल एमएस वर्ड में पहले खोली गई है, उनकी सूची दर्शाता है। आप उन फाइलों को सीधे क्लिक करके भी खोल सकते हैं। फाइल मेन्यू से बाहर जाने के लिए, उपर की ओर एक ऐरो बना है, उसे क्लिक करें।

एमएस वर्ड में नई फाइल बनाना

एम एस वर्ड में जो भी टाईप करते हैं, उस तैयार सामग्री को डॉक्यूमेंट (Document) कहा जाता है। उसे एक फाइल के रूप में संग्रहित (Store) किया जाता है। वैसे जब आप वर्ड चालू करते हैं, तब एक नई फाइल खुलती है। इसके अतिरिक्त नया दस्तावेज बनाने के लिये निम्न विधि का प्रयोग कर सकते हैं।

- File menu क्लिक करें।
- "New" विकल्प को क्लिक करें। न्यू का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- इस डायलॉग बॉक्स में बायीं ओर दस्तावेज के प्रकार दर्शाये हैं, जैसे **contract, envelop** आदि
- Template बॉक्स में **blank and recent** विकल्प को क्लिक करें।
- **blank document** विकल्प को क्लिक करें। आपको एक खाली दस्तावेज दिखाई देगा, इसमें आप टाईप कर सकते हैं। एम एस वर्ड नये दस्तावेज को **document<no>** नाम देता है, आप इसे बादमें अलग नाम दे सकते हैं।

Home tab



एमएस वर्ड का default टैब है, अर्थात जब भी एम एस वर्ड खोलते हैं, तब यह टैब चालू रहता है। यह एमएस वर्ड का मूल एवं मुख्य टैब है। इसमें टेक्स्ट में बदलाव करने एवं फॉरमेट करने के विकल्प उपलब्ध है। इसमें पाँच ग्रुप है "Clipboard, Font, Paragraph, Style एवं Editing"

टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट की जगह बदलना (Move)

- जिस डाटा की जगह बदलना है, उसे सिलेक्ट करें
- Home टैब को क्लिक करें।
- Clipboard ग्रुप में, Cut बटन को क्लिक करें।
- जहाँ डाटा रखना है उस जगह क्लिक करें।
- इसी ग्रुप के Paste बटन को क्लिक करें

टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट का प्रतिरूप (Copy) बनाना

यदि आप किसी टेक्स्ट को अगले पेज या अगले अनुच्छेद में दोहराना चाहते हैं। तब उसे फिरसे टाईप करने के बजाए उसे कापी कर सकते हैं। कोई शब्द समूह एक दस्तावेज में, या एक दस्तावेज से दूसरे दस्तावेज में काँपी कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त दूसरे अनुप्रयोग (Application) से भी काँपी कर सकते हैं। इसके लिये:

- जिस डाटा को काँपी करना हो उसे सिलेक्ट करें।
- Home टैब को क्लिक करें।

- Clipboard ग्रूप में, Copy बटन को क्लिक करें।
- जहाँ पर डाटा कॉपी करना हो वहाँ पर कर्सर रखे।
- इस ग्रूप के Paste बटन को क्लिक करें।

Office Clipboard

विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम में जो डाटा कॉपी करते है, वह मेमोरी में स्टोर हो जाता है, तथा उसे आप बाद में (कम्प्युटर चालू रहते ही) दूसरे अनुप्रयोग में



भी पेस्ट कर सकते है। एम एस वर्ड में एक से अधिक कॉपी किये गये डाटा आप पेस्ट कर सकते है। एम एस वर्ड में जो डाटा आपने कॉपी किया है, उसकी सूची Office Clipboard के विकल्प से दर्शाई जाती है। इसे चालू करने के लिए "Clipboard" ग्रूप के ऐरो को क्लिक करें। Task pane में जो डाटा कॉपी किया है, वह दर्शाया जाता है। उस pane में ऊपर की ओर दो बटन है। Paste all इस बटन से

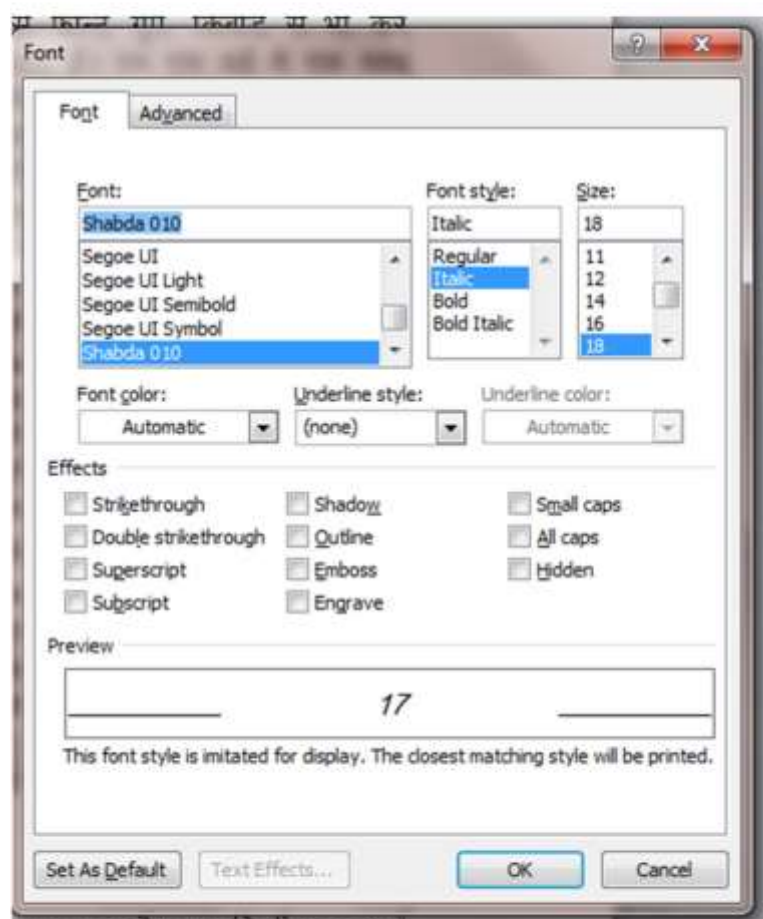
ऑफिस क्लिपबोर्ड का संपूर्ण डाटा पेस्ट हो जाता है। clear all से ऑफिस क्लिपबोर्ड के सभी ऑब्जेक्ट हट जाते है, तथा ऑफिस क्लिपबोर्ड में कुछ नहीं रहता है। जिस ऑब्जेक्ट को पेस्ट करना है, उसे क्लिक करें, बाजू के ऐरो पर क्लिक करें, एवं paste विकल्प को क्लिक करें। Clipboard में अधिकतम 24 ऑब्जेक्ट रहते है।

Font group

एम एस वर्ड में शब्द संयोजन की बहुत सारी सुविधाएँ हैं। जिससे आप दस्तावेज को आकर्षक और सुंदर बना सकते हैं। फॉन्ट सज्जा द्वारा आप अपने दस्तावेज के मुद्रित शब्दों की आकृति, आकार, रंग तथा अन्य सम्बन्धित सजावट का निर्धारण कर सकते हैं। शब्द संयोजन की प्रक्रिया अक्षर संयोजन से चालू होती है। इसे विभिन्न जगह से जैसे फॉन्ट ग्रूप, कीबोर्ड से भी कर सकते हैं। एम एस वर्ड में एक साथ एक या अधिक शब्दों का संयोजन कर सकते हैं। फॉन्ट ग्रूप में निम्न विकल्प होते हैं।

Font :- इस विकल्प से आप अक्षर का प्रकार बदल सकते हैं। इसमें जितने विंडो में फॉन्ट के प्रकार हैं। उनकी सूची दिखाई देती है। उदा. Arial, Times new roman आदि।

Size:- इस विकल्प से आप शब्दों का आकार बदल सकते हैं। दिए गये सूचीसे आकार सिलेक्ट कर सकते हैं अथवा आप टाईप भी कर सकते हैं। जैसे 13.5, 17 आदि।



Grow font : चयनित टेक्स्ट का आकार एक क्लिक से बढ़ा सकते हैं।

Shrink Font :- इस विकल्प से चयनित टेक्स्ट का आकार कम होता है।

Clear Formatting: इस विकल्प से टेक्स्ट के सभी संयोजन हट जाते हैं, तथा टेक्स्ट छविकल जमगज 'जलसम' के संयोजन में हो जाता है।

Bold : इससे टेक्स्ट की

मोटाई बढ़ जाती है।

Italic : इससे टेक्स्ट तिरछे आकार में आता है।

Text highlight colour : इस विकल्प से टेक्स्ट के पीछे का रंग बदल जाता है। जब किसी महत्वपूर्ण टेक्स्ट को अलग से दर्शाना है, तब इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है।

Font colour : टेक्स्ट का रंग बदलने के लिए इस बटन का प्रयोग किया जाता है।

फॉन्ट ग्रुप के छोटे ऐरो से फॉन्ट डायलॉग बॉक्स खोल सकते हैं।

इसमें निम्न लिखित विकल्प हैं।

Font :- इस विकल्प से आप अक्षर का प्रकार बदल सकते हैं। इसमें जितने विंडो में फॉन्ट के प्रकार हैं। उनकी सूची दिखाई देती है। उदा. **Arial**, **Times new roman** आदि।

Size:- इस विकल्प से आप शब्दों का आकार बदल सकते हैं। आप दिए गये सूचीसे आकार सिलेक्ट कर सकते हैं अथवा आप टाईप भी कर सकते हैं। जैसे 13.5, 17 आदि।

Font style:- इस विकल्प में शब्दों को विभिन्न स्टाइल दे सकते हैं जैसे **Bold**, **Italic** आदि। सामान्यतः यह **Normal** प्रकार में होता है।

इस विकल्प में निम्न प्रकार के संयोजन कर सकते हैं।

Normal:- यह साधारण प्रकार की संरचना है।

Bold:- इससे टेक्स्ट की मोटाई बढ़ जाती है।

Italic:- इससे टेक्स्ट तिरछे आकार में आता है।

Bold italic:- इससे टेक्स्ट की मोटाई बढ़ जाती है तथा तिरछे आकार में भी आता है।

Underline:- इस विकल्प से टेक्स्ट को विभिन्न प्रकार से रेखांकित कर सकते हैं।

Single underline :- यह एकल रेखांकित संयोजन है।

Word only underline:- इससे सिर्फ शब्द ही रेखांकित होते हैं।

Double underline:- इससे टेक्स्ट को दो लाइन द्वारा रेखांकित किया जाता है।

Color:- इस विकल्प से आप टेक्स्ट का रंग बदल सकते हैं।

Strike through & Double strike through:- यह विकल्प यदि आपको कोई शब्द को काटा हुआ दिखाना है लेकिन वह शब्द पढ़ते भी बनना चाहिए तब उपयोग में आता है।

Strike through:- यह सादा कटा हुआ फॉरमेट है।

Double strike through:- यह दो लाइन से कटा हुआ फॉरमेट है।

Superscript:- यदि आपको कोई शब्द आधार रेखा से उठा हुआ चाहिये तो इस विकल्प का उपयोग करें।

जैसे 2nd इसमें nd यह सुपरस्क्रिप्ट संयोजन में है।

उदा. **Superscript:-** यह सुपरस्क्रिप्ट संयोजन है।

Subscript:- यदि आपको कोई शब्द आधार रेखा से थोड़ा नीचे होना हो तो इस विकल्प का उपयोग करें। जैसे H₂O में 2 यह सबस्क्रिप्ट संयोजन में है।

उदा. **Subscript:-** यह सबस्क्रिप्ट संयोजन है।

Shadow, Engrave, Outline, Emboss:- इस विकल्प में आप विभिन्न आकर्षक प्रकार की फारमेटिंग कर सकते हैं। लेकिन यह विकल्प सादे टेक्स्ट के लिये उपयोग में नहीं आता है।

उदा. Shadowed :- यह शैडो शब्द संयोजन है।

Engrave :- यह एनग्रेव शब्द संयोजन है।

Outline :- यह आउटलाइन शब्द संयोजन है।

Emboss :- यह एम्बॉस शब्द संयोजन है।

Small Cap :- इस विकल्प से सभी अक्षर कैपिटल में बदल जाते हैं। परन्तु जो अक्षर स्माल केस में टाईप किए हैं उनका आकार छोटा रहता है।

उदा. **small caps:- THIS IS SMALL CAP FORMAT**

All cap:- इस विकल्प से सभी अक्षर कैपिटल में बदल जाते हैं।

उदा. **All cap:- THIS IS ALL CAP FORMAT**

Hidden:- इस विकल्प से टेक्स्ट अदृश्य हो जाता है।

Scale:- इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट की चौड़ाई (width) कम या ज्यादा करने के लिए होता है। साधारणतः टेक्स्ट की स्केल यह 100% होती है। यदि आप इसे कम रखेंगे तो टेक्स्ट सिकुड़ जाएगा। और यदि 100% से ज्यादा देंगे तो टेक्स्ट फैल जाएगा।

उदा. **50%:-** यह 50% स्केल का संयोजन है।

200%:- यह 200% स्केल का संयोजन है।

Spacing:- इस विकल्प से आप एक शब्द के अक्षरों के बीच की दूरी निश्चित कर सकते हैं।

उदा. **Expand:-** यह 2 पाइंट एक्सपांड संयोजन है।

Condensed:- यह 1 पाइंट कंडेन्स संयोजन है।

:- इस विकल्प से आप शब्दों की स्थिति उसके आधार रेखा से निश्चित कर सकते हैं।

lowered:- यह आधार रेखा से 3 पाइंट नीचे का संयोजन है।

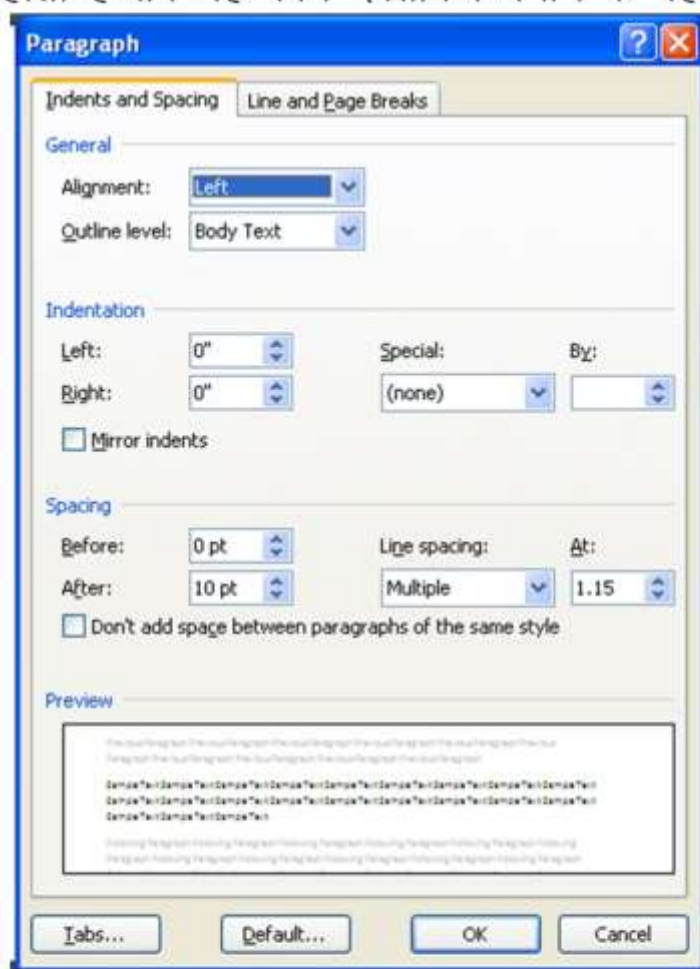
Raised:- यह आधार रेखा से 3 पाइंट ऊपर का संयोजन है।

Animation:- इस विकल्प से आप शब्द को या लाइन को अलग Animation दे सकते हैं, लेकिन वह Animation आपके प्रिंट में नहीं आएगा। वह सिर्फ आपको स्क्रीन पर ही दिखेगा।

पैराग्राफ ग्रुप

Paragraph Options

एम एस वर्ड में जब **Enter** बटन दबाते हैं, तब नया अनुच्छेद बनता है। एम एस वर्ड में अनुच्छेद एक लाइन का हो सकता है या अनेक पेज का भी हो सकता है। अनुच्छेद संयोजन से बहुत सारे परीमाण (**Parameter**) बदल सकते हैं जैसे उसका **Alignment, tab** आदि। जिस अनुच्छेद को फॉरमेट करना हो उस अनुच्छेद में कहीं भी कर्सर रखें। पूरे अनुच्छेद को सिलेक्ट करने की आवश्यकता नहीं है। यदि आपको एक से ज्यादा अनुच्छेदों का संयोजन करना हो तब उन सभी अनुच्छेदों को सिलेक्ट करना जरूरी होता है। साधारणतः बड़े दस्तावेज में जहाँ सभी अनुच्छेदों संयोजन एक समान होता है तब यह काम दस्तावेज बनाने के पहले ही करें। यदि सभी अनुच्छेदों



का संयोजन अलग अलग है, तब यह काम संपूर्ण दस्तावेज बनाने के बाद करें। अनुच्छेद संयोजन के कुछ परिमाण जैसे टैब, इन्डेड, मार्जिन यह सीधे रूलर लाइन से भी निश्चित कर सकते हैं। अनुच्छेद को फॉरमेट करने के लिए

जिस अनुच्छेद को फॉरमेट करना है, उस पर कर्सर करें।

Home टैब के Paragraph ग्रुप के ऐरो को क्लिक करें। आपको पैराग्राफ का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। "Indent and Spacing" टैब को क्लिक करें, उसमें निम्न विकल्प है।

Alignment:- इस विकल्प से अनुच्छेद को अलग अलग तरीके से Alignment दे सकते हैं। जैसे left, right, Center and justify वह

निम्न प्रकार से आती है।

Justify:- इस विकल्प से अनुच्छेद मार्जिन के दोनो तरफ बराबर एक सीध में होती है।

उदा. यह जस्टीफाय अलाइनमेंट संयोजन में है। जो की सामान्यतः बड़े अनुच्छेद के लिए प्रयोग किया जाता है।

left:- इस विकल्प से अनुच्छेद के अक्षर बाये तरफ से एक सीध में होते है।

उदा. यह बाए तरफ अलाइनमेंट संयोजन में है। सामान्यतः यह एक लाइन के अनुच्छेद के लिए प्रयोग में आता है। जैसे सूची तैयार करना आदि

Center:- विकल्प से अनुच्छेद समूह दोनो मार्जिन के बीचमे आते है। और दोनो तरफ समान रुप से फैलता है।

उदा. यह अनुच्छेद सेन्टर अलाइनमेंट संयोजन में है। बहुतायः यह संयोजन अध्याय की हैडिंग देने के लिये होता है।

Right :- विकल्प से अनुच्छेद के शब्द समूह दायें तरफ के मार्जिन के एक सीध में आते है।

उदा. यह दायें तरफ अलाइनमेंट संयोजन में है। बहुतायः यह विकल्प

विशेष प्रकारके अनुच्छेद में उपयोग में आता है।

Indentation :- यदि कोई अनुच्छेद बायें या दायें तरफ से अंदर की ओर करना हो तो इस विकल्प का प्रयोग करें। इसके द्वारा आप अनुच्छेद को बायें या दायें तरफ इच्छित अंतर से अंदर या बाहर कर सकते हैं। इस विकल्प में आप **Special** उपविकल्प से पहली पंक्ति को अंदर या बाहर कर सकते हैं। उसके लिये **First line** विकल्प को चुनना होगा। इससे विपरीत यदि पहली पंक्ति छोड़ कर बाकी पंक्तियां अंदर की ओर करना हो तब **Hanging** विकल्प का प्रयोग करें।

उदा. यह 1 पाइंट से अंदर किया गया अनुच्छेद संयोजन है।

Spacing :- इस विकल्प द्वारा चुने हुये अनुच्छेद से दूसरे अनुच्छेद के बीच के अंतर को बदल सकते हैं। यदि ऊपर के अनुच्छेद से दूरी निश्चित करना हो तो **Before** विकल्प का उपयोग करें तथा नीचे के अनुच्छेद से दूरी निश्चित करना हो तो, **After** विकल्प का उपयोग करें।

उदा. यह 12 पाइंट से **After** किया गया } 12 पाइंट अनुच्छेद संयोजन है।

Line spacing:- इस विकल्प से आप अनुच्छेद के पंक्तियों में बीच की दूरी तय कर सकते हैं। पंक्ति की बीच की दूरी उसके शब्द के आकार से निर्भर है। सामान्यतः पंक्तियों में एक की लाइन स्पेसिंग होती है।

Single :- इस विकल्प में दो पंक्तियों की बीच की दूरी उसके शब्द (Font) के आकार की होती है।

1.5 lines :- इस विकल्प में दो पंक्तियों के बीच की दूरी उसके शब्द (Font) के आकार से देढ़ गुना होती है।

Double :- इस विकल्प में दो पंक्तियों के बीच की दूरी उसके शब्द (Font) के आकार से दो गुना होती है।

At least:- यह विकल्प में एम एस वर्ड द्वारा दी गई स्पेंसिंग तथा एकल लाइन स्पेंसिंग में से जो कम होगी उसे लेगा।

Exactly :- विकल्प से दो पंक्तियों के बीच की दूरी बाजू में दिये टेक्स्ट-बॉक्स में दे सकते हैं, 14 पाईंट इत्यादि

Multiple:- इस विकल्प में आप एक से ज्यादा जैसे 4ख3 गुना पंक्ति की दूरी बढ़ा सकते हैं।

टेक्स्ट या आब्जेक्ट सिलेक्ट करना (Select)

वर्ड के इस संस्करण सिलेक्ट करने के लिए अलग से विकल्प दिया है।

Home टैब के **Editing** ग्रूप में **select** बटन को क्लिक करें। इसमें तिन विकल्प हैं।

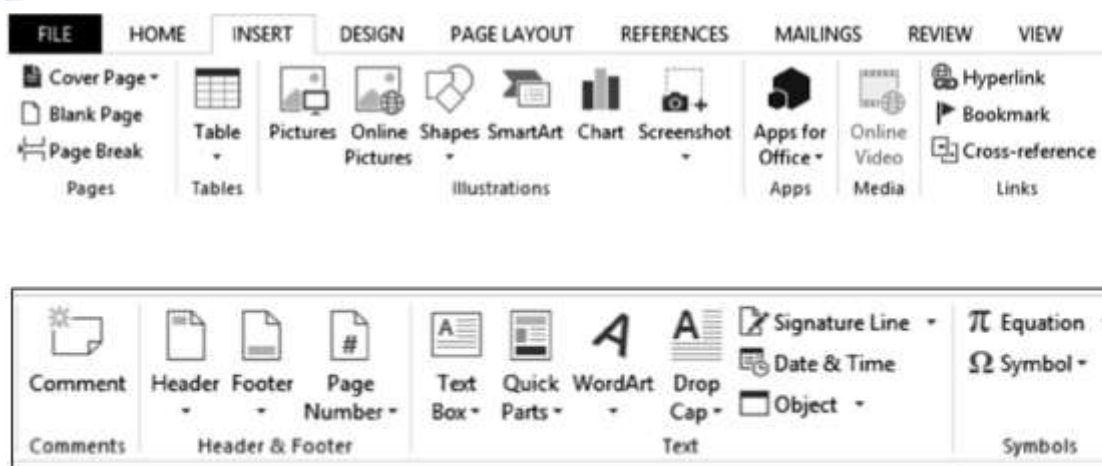
Select all :- इस विकल्प को क्लिक करने से दस्तावेज का संपूर्ण टेक्स्ट, ऑब्जेक्ट सिलेक्ट हो जाते हैं।

Select object : इस विकल्प को क्लिक करने से प्वाइंटर कर्सर नहीं दिखता है, सिर्फ एरो प्वाइंटर दिखाई देता है, इस एरो प्वाइंटर से केवल आब्जेक्ट ही सिलेक्ट किये जा सकते हैं। यदि एक से अधिक ऑब्जेक्ट सिलेक्ट करना है, तब इस प्वाइंटर को ऊपर के ऑब्जेक्ट के ऊपर से नीचे के ऑब्जेक्ट के नीचे तक **drag** करें।

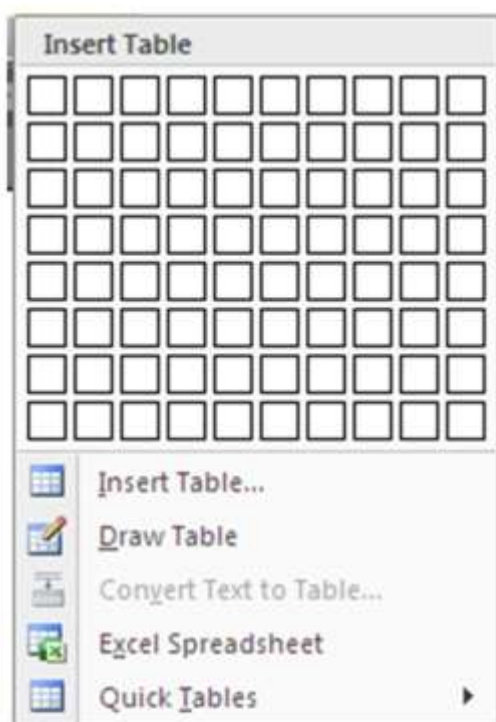
Select Text with similar formatting: इस विकल्प से जिस टेक्स्ट पर आपका प्वाइंटर है, उसके समान फॉरमेट वाले सभी टेक्स्ट सिलेक्ट हो जाते हैं।

Insert Tab

यह एम एस वर्ड का दूसरे नंबर का टैब है, इस टैब का उपयोग दस्तावेज ऑब्जेक्ट, टेबल, पेज आदि डालने के लिए होता है। इस टैब में 7 ग्रूप हैं। इसमें "Page, Table, Illustrations, links, Header & Footer, Text और Symbols ग्रूप हैं।



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

सभी कॉलम की चौड़ाई एक समान आती है। इसके बॉक्स में कॉलम की चौड़ाई डाले। यदि इसमें **Auto** विकल्प का 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।

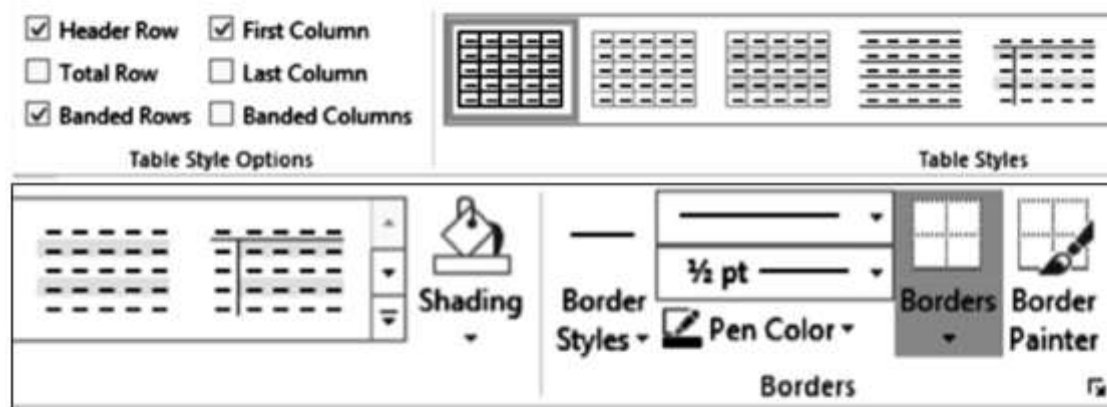
Remember dimension for new table :- यदि इस चेक बॉक्स को चालू रखते हैं, तब आगे के टेबल में भी इस टेबल के समान कॉलम एवं रो की संख्या आती है।

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

Design Tab

इस टैब में तीन ग्रुप होते हैं। 1. Table style option 2. Table Styles और 3. Border

Table Style



इस ग्रुप में टेबल के विभिन्न संयोजन दर्शाये जाते हैं। टेबल बनाने के बाद आप इस विकल्प से टेबल को एक ही क्लिक द्वारा संयोजित कर सकते हैं। कुछ संयोजन बार में दर्शाये जाते हैं, तथा अन्य संयोजन देखने के लिए इस ग्रुप के ऐरो को क्लिक करें। यह **real time formatting** विकल्प है, अर्थात जब

किसी संयोजन पर माउस प्वाइंटर रखते हैं, तब उस प्रभाव को दस्तावेज के टेबल पर देख सकते हैं। जिस संयोजन को लागू करना है, उसे क्लिक करें। इसके अतिरिक्त आप अलग टेबल संयोजन की स्टाइल बना सकते हैं। इस संयोजन समूह के बाजू में **shading** और **Border** की बटन हैं। शेडिंग बटन से चयनित सेल का रंग बदल सकते हैं। **border** विकल्प से चयनित की आउटलाइन बदल सकते हैं। जब **border** विकल्प को क्लिक करते हैं, तब विभिन्न बार्डर की सूची आती है, उन में से इच्छित सिलेक्ट करें।

Draw Border

इस ग्रुप का प्रयोग टेबल के बार्डर को संयोजित करने के लिए होता है। इसके विकल्प सिर्फ **Draw table** प्रकार के टेबल में ही प्रयोग होते हैं, **insert table** से डाले गये टेबल पर यह विकल्प लागू नहीं होते हैं। इसमें पाँच विकल्प हैं

- **Line Style** : इस विकल्प का प्रयोग टेबल के बार्डर की लाइन स्टाइल बदलने के लिए होता है। इसे क्लिक करने पर विभिन्न प्रकार लाइनों की सूची आती है, उनमें इच्छित स्टाइल को सिलेक्ट करें। इसमें सीधी लाइन, डबल लाइन, डॉटेड लाइन आदि प्रकार दर्शाये जाते हैं।
- **Line weight** :- इस विकल्प से बार्डर की लाइन की मोटाई निश्चित कर सकते हैं।
- **Pen Color** :- इस विकल्प से टेबल की लाइन का रंग निश्चित किया जाता है।
- 1. **Draw Table** :- इस विकल्प का प्रयोग नया टेबल बनाने या एक टेबल के अंदर दूसरा टेबल बनाने के लिए होता है।
- 2. **Eraser** :- इस विकल्प का प्रयोग टेबल की कोई लाइन मिटाने के लिए होता है। जब इस विकल्प पर क्लिक करते हैं, तब इरेजर के आकार का प्वाइंटर आता है, जिस लाइन को मिटाना है, उस लाइन पर क्लिक करें।

Layout Tab

इस टैब में 6 ग्रूप है, "Table, Row and Columns, Merge, Cell size, Alignment और Data है।

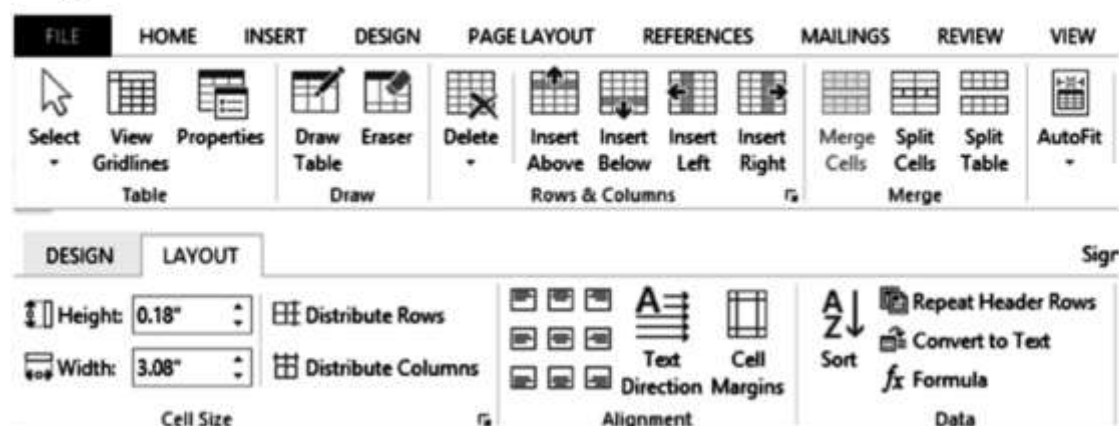


Table group

यह इस टैब का पहला ग्रूप है। इसका प्रयोग टेबल के विभिन्न हिस्से सिलेक्ट करने के लिए होता है। इसमें चार विकल्प है।

1. **Select cell** : इस विकल्प से जिस सेल पर कर्सर है, वह सेल सिलेक्ट हो जाता है। वैसे आप माउस से भी सेल सिलेक्ट कर सकते है।
2. **Select Column** : इस विकल्प का प्रयोग एक साथ एक कॉलम के सभी सेल सिलेक्ट करने के लिए होता है। यदि एक से अधिक कॉलम सिलेक्ट करना है, तब **shift** की बटन का प्रयोग करें।
3. **Select Row** :- इस विकल्प का प्रयोग एक साथ एक रो के सभी सेल सिलेक्ट करने के लिए होता है। यदि एक से अधिक रो सिलेक्ट करना है, तब **shift** की बटन का प्रयोग करें।
4. **Select Table** : इस विकल्प का प्रयोग संपूर्ण टेबल सिलेक्ट करने के लिए होता है।

view grid line :- इस विकल्प का प्रयोग टेबल एवं सेल की आउटलाइन देखने के लिए होता है। यह विकल्प तभी प्रयोग में आता है, जब किसी टेबल की बार्डर या आउटलाइन नहीं रखी जाती है। यह ग्रीडलाइन सिर्फ स्क्रीन पर दर्शाई जाती है, प्रिन्ट में नहीं आती है।

Properties : इस विकल्प का प्रयोग टेबल की विभिन्न प्रापर्टी निश्चित करने के लिए होता है। इस विकल्प को क्लिक करने के बाद **table properties** डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसमें निम्न विकल्प है:

Table : इस विकल्प में आप पेज के अनुसार टेबल की स्थिति सेट कर सकते है। इस विकल्प में टेबल पेज के बाएं सीध में हो, या दाँएं सीध में हो या पेज के बीच में हो यह निश्चित कर सकते है। टेबल के बाजू में टेक्स्ट कैसा रखना है, यह **text wrapping** विकल्प से सेट कर सकते है।

Row :- इस विकल्प से रो की उँचाई निश्चित कर सकते है।

Column :- इस विकल्प से कॉलम की चौड़ाई सेट कर सकते है।

cell :- इस विकल्प से सेल का आकार एवं सेल में टेक्स्ट की स्थिति निश्चित कर सकते है। इस डायलॉग बॉक्स के नीचे की ओर एक **option** बटन है, जिससे सेल में टेक्स्ट की मार्जिन सेट कर सकते है। इसमें दो विकल्प है।

Wrap Text :- यदि इस विकल्प को चालू रखते है, तब टाईप किया गया टेक्स्ट सेल की चौड़ाई तक फैलता है, तथा उसके बाद नीचे की ओर आता है।

Fit Text :- यदि इस विकल्प को चालू रखते है, तब टेक्स्ट स्वयं को छोटा कर सेल में समायोजित करता है।

Alignment Group

इस ग्रूप का प्रयोग टेक्स्ट की सेल में स्थिति निश्चित करने के लिए होता है। इसमें 9 छोटी बटन है, जिससे टेक्स्ट का **alignment** सेट किया जाता है।

Top left button: इस बटन से टेक्स्ट सेल के बाएं सीध से एवं ऊपर के बाजू से चालू होता है।	Top center button: इस बटन से टेक्स्ट center aligned होता है एवं ऊपर के बाजू से चालू होता है।	Top right button: इस बटन से टेक्स्ट सेल के दाँएं सीध से एवं ऊपर के बाजू से चालू होता है।
---	--	---

<p>Middle first button: इस बटन से टेक्स्ट सेल के बाएं सीध से चालू होता है एवं सेल के बीच में रहता है।</p>	<p>Middle center button: इस बटन से टेक्स्ट सेल के आडे और खडे दोनो दिशाओं के बीच में रहता है।</p>	<p>Middle right button: इस बटन से टेक्स्ट यह दाँएं सीध से align होता है, तथा सेल के बीच में रहता है।</p>
<p>Bottom left button: इस बटन से टेक्स्ट सेल के बाएं सीध से चालू होता है एवं सेल के नीचे की बार्डर से जुडा होता है।</p>	<p>Bottom center button: इस बटन से टेक्स्ट center aligned होता है एवं नीचे की ओर से चालू होता है।</p>	<p>Bottom right button: इस बटन से टेक्स्ट सेल के दाँएं सीध से एवं नीचे की ओर से चालू होता है।</p>

Text Direction:- सेल में जब भी टेक्स्ट टाईप करते हैं, वह बाएं से दाँएं की ओर टाईप होता है, तथा सेल की चौड़ाई खत्म होने पर नीचे के लाइन में टाईप होता है। यदि आपको सेल में टेक्स्ट की दिशा बदलना है, तब इस विकल्प का प्रयोग होता है। इस बटन पर प्रत्येक क्लिक पर टेक्स्ट की दिशा बदलती है।

Cell margin :- इस बटन से सेल के अंदर टेक्स्ट की मार्जिन निश्चित की जाती है। इसे क्लिक करने पर **Table option** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है, उस में इच्छित मार्जिन सेट करें।

Data Group

इस ग्रूप का निम्न विकल्प है।

Sort :- इससे डाटा को आसानी से क्रमबद्ध (Sort) कर सकते हैं। जब एमएस वर्ड में किसी भी टेबल के डाटा को क्रमबद्ध करते हैं, तब उसके अंदर के सभी कॉलम के घटक स्वयं ही पुनःव्यवस्थित (Rearrange) हो जाते हैं। एमएस वर्ड में आप विभिन्न अनुच्छेदों को भी क्रमबद्ध कर सकते हैं। टेक्स्ट या टेबल को क्रमबद्ध करने के लिए

- **Layout** टैब को क्लिक करें।

- Data ग्रुप के Sort विकल्प को क्लिक करें।
- आपको sort का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
- इसमें किस तरह से डाटा को क्रमबद्ध करना है, यह बताना पडता है। तथा किस क्रम से करना है यह "Ascending" या "Descending" इन बटनों से तय कर सकते है। Ok बटन को क्लिक करें।

Repeat header Row :- आपको छात्राओं की बडी सूची प्रिंट करना हो, जिसमें उनके नाम, पता और विभिन्न विषयों के मार्क है। लेकीन उस सूची के हैडिंग जैसे NAME, ADDRESS, PHY आदि, जो सबसे ऊपरी रो में है, और जब प्रिंट करते है, तब सिर्फ पहले पेज पर हैडिंग आती है, और बाकी पेज पर सिर्फ सूची आयेगी। इस समस्या के हल के लिये हम Row at repeated at to विकल्प का प्रयोग करते है। जिससे चयनित रो हर पेज पर ऊपरी भाग में आता है। इसके लिए

जो रो प्रत्येक पेज में सबसे ऊपर चाहिए उस पर कर्सर रखे।

- Layout टैब को क्लिक करें।
- Data ग्रुप के Repeat header row को क्लिक करें। अब पहला रो प्रिन्ट करते समय प्रत्येक पेज में ऊपर की ओर आता है।

Convert to text :- टेबल के टेक्स्ट को सरल running टेक्स्ट में परिवर्तित करने के लिए इस विकल्प का प्रयोग होता है। जिस टेबल का टेक्स्ट सरल टेक्स्ट में परिवर्तित करना है, उस पर कर्सर रखे, तथा इस विकल्प को क्लिक करें। Convert table to text का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसमें प्रत्येक सेल के टेक्स्ट को किसी तरह सरल टेक्स्ट में परिवर्तित करना है, उसके विकल्प है। यदि Paragraph विकल्प पर क्लिक करते है, तब प्रत्येक सेल का डाटा एक लाइन में आता है, तथा दूसरे सेल का डाटा उसके नीचे के लाइन में आता है। यदि tab विकल्प पर क्लिक करते है, तब एक रो का डाटा एक लाइन में आता है, तथा एक रो के सेल के बीच में एक टैब की स्पेस आती है।

यदि running टेक्स्ट को टेबल में परिवर्तित करना है, तब

- insert टैब को क्लिक करें।
- Table ग्रुप बटन के ऐरो को क्लिक करें।

- ☞ **convert text to table** विकल्प को क्लिक करें।
- ☞ टेक्स्ट टु कॉलम का डायलॉग बॉक्स *दिखाई* देगा। जिसमें टेक्स्ट में कीतने रो और कॉलम होना है यह बताएं।
- ☞ वह टेक्स्ट किस से अलग किया है वह **Text separated to** विकल्प में बताएं, उदा. यदि 1, 2, 3,4 इस तरह से डाटा दिया है तब **text separated to** में **Comma** विकल्प को चालू करें।

Formula

एमएस वर्ड में आप सरल गणितिय गणनांये कर सकते है, जैसे दो अंको का जोड, या टेबल एक रो का जोड आदि। इसके लिए

- ☞ **Layout** टैब को क्लिक करें।
- ☞ **Data** ग्रूप के **formula** विकल्प को क्लिक करें।
- ☞ **Formula** का डायलॉग बॉक्स *दिखाई* देगा।
- ☞ **formula** बॉक्स में इच्छित गणना टाईप करें। यदि टेक्स का फॉरमेट बदलना है, तब उसे **number format** में से सिलेक्ट करें। **function** सूची से आप इच्छित फॅक्शन डाल सकते है।
- ☞ **Ok** बटन को क्लिक करें।

Syllabus

DCA Semester -1

Paper 2 : PC Package

Unit 3

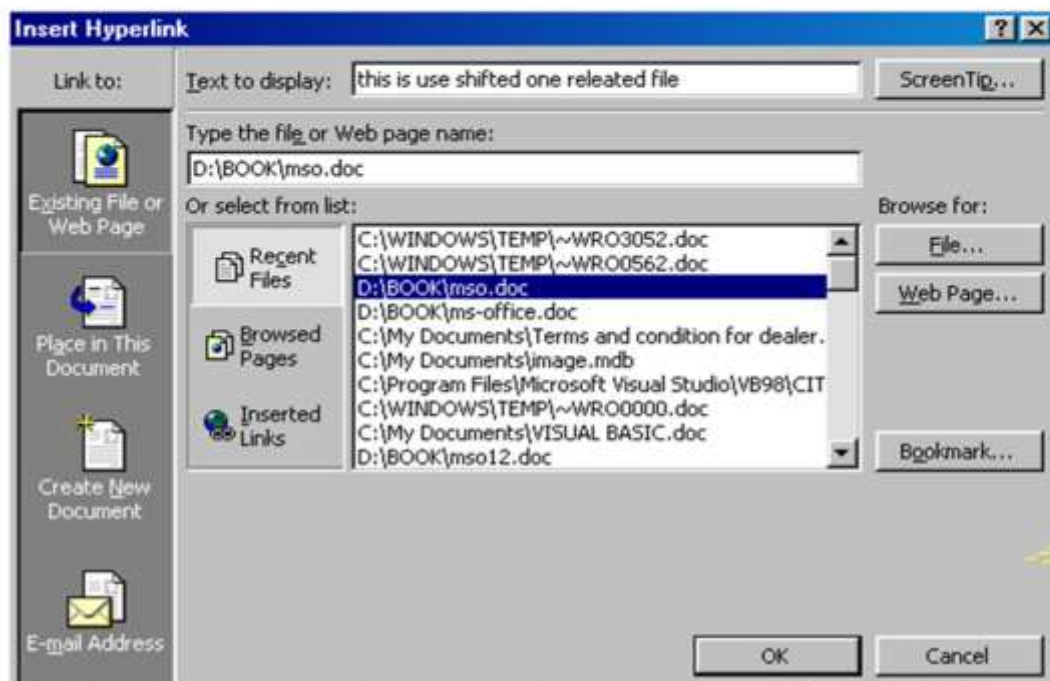
Advanced feature of MS Word- spell check, thesaurus, find and replace, files, autotext, symbol ect. working with columns, tab and indent, margin and space management in document, page, column and section break, adding references, using Footnote and endnote, creating automatic table of content,

Graphics: importing graphics, clipart, inserting picture, using clipart, shapes and smart art in documents, using drawing features, drawing objects, text in drawing, taking and inserting screenshot in document, using word art and drop cap feature in document

mail merge in MS Word, mail merge concept, envelope and mailing labels, Importing and exporting to and from various format

Unit-3

दस्तावेज में Hyperlink डालना



हायपर
लिक
यह
विकल्प
मूलतः
वेब
पेज में
प्रयोग
होता
है।
जहाँ
कोई

विशिष्ट टेक्स्ट को क्लिक करने पर कर्सर बताये गये विशिष्ट स्थान या फाइल पर जाता है।

• जिस टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को हायपरलिक लगाना हो उसे सिलेक्ट करें।

• Insert टैब को क्लिक करें।

• Links ग्रुप के Hyperlink विकल्प को क्लिक करें। जिसमे आपको चार बड़े आयकॉन दिखाई देते हैं।

1st Existing file or web page:- यह विकल्प हायपरलिक को पुराने फाइल या वेबपेज से जोड़ता है।

2nd Place in this document:- इस विकल्प से हायपरलिक को उसी दस्तावेज से जोड़ सकते हैं।

3rd **Create new document** :- इस विकल्प से हायपरलिंक को नये दस्तावेज में डाल सकते हैं, जो अभी तक नहीं बना है। इस विकल्प का इस्तेमाल करने के बाद नई फाइल बन जाती है।

4th **E-mail address**:- इस विकल्प से हायपरलिंक दिए गये ई-मेल पते से जुड़ जाती है।

यदि हायपरलिंक को दूसरे दस्तावेज के साथ जोड़ना है, तब **File** बटन को क्लिक करें, इससे वह फाइल भी सूची में आ जाएगी जो **Recent file** की सूची में नहीं है।

उस सूची में से इच्छित फाइल को सिलेक्ट करें।

जब उस टेक्स्ट पर कर्सर ले जाएंगे तब उससे सम्बन्धित जानकारी यदि देना चाहते हो तो **Screen tip** बटन को क्लिक करें, तथा जानकारी टाईप करें। यदि कोई स्क्रीन टिप नहीं दी गई हो तो वह हायपरलिंक का पाथ या पता (**Address**) दर्शाता है।

जब आप किसी शब्द समूह को हायपरलिंक करते हैं, तो वह अलग रंग में दिखाई देता है, तथा उस टेक्स्ट पर कर्सर पहुँचते ही उसका आकार बदल जाता है (साधारणतः पंजे के आकार का प्वाइंटर हो जाता है)। उसे क्लिक करने पर सम्बन्धित दस्तावेज पर जा सकते हैं।

Text box

जैसे कि नाम से पता चलता है, यह एक टेक्स्ट का बॉक्स होता है। प्रत्येक टेक्स्ट बॉक्स में एक अलग ऑब्जेक्ट होता है। जब किसी आकृति या ऑब्जेक्ट में टेक्स्ट डालना है, तब इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है। एमएस वर्ड 2013 बहुत से टेक्स्ट बॉक्स की डिजाइन है। दस्तावेज में टेक्स्ट बॉक्स डालने के लिए

➤ **Insert** टैब को क्लिक करें।

➤ **Text** ग्रुप के **text box** बटन को क्लिक करें, आपको उपलब्ध टेक्स्ट बॉक्स स्टाइल की सूची दिखाई देगी।

उनमें से इच्छित स्टाइल को सिलेक्ट करें। अब वह टेक्स्ट बॉक्स दस्तावेज में दिखाई देता है उसमें पहले से कुछ टेक्स्ट होता है, लेकिन

जब टेक्स्ट बॉक्स में टाईप करना चालू करते हैं, तब वह टेक्स्ट हट जाता है, तथा आपका टाइप किया हुआ टेक्स्ट आता है।

यदि दिये हुए टेक्स्ट बॉक्स स्टाइल में से टेक्स्ट बॉक्स नहीं चाहिए तब नीचे की ओर “draw text box” बटन को क्लिक करें। अब दस्तावेज में जहाँ से टेक्स्ट बॉक्स चाहिए वहाँ पर क्लिक कर दूसरे कोने तक माउस को drag करें।

जब आप टेक्स्ट बॉक्स में काम करते हैं, तब **Format** टैब दिखाई देता है। इस टैब की सहायता से आप टेक्स्ट बॉक्स का रंग संयोजन, लाइन की स्टाइल, दर्शाने की स्टाइल आदि बदल सकते हैं। आप टेक्स्ट बॉक्स को तीन आयामी प्रभाव भी दे सकते हैं। किसी टेक्स्ट बॉक्स को move करने के लिए उस टेक्स्ट बॉक्स को क्लिक करें, अब एक चार कोने वाल प्वाइंटर दिखाई देगा, उसे इच्छित जगह पर drag करें।

Insert object

- Insert टैब को क्लिक करें।
- Text ग्रुप के object बटन को क्लिक करें।
- object विकल्प को क्लिक करें। insert object का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- यदि ऑब्जेक्ट पहले से बना हुआ है, तब create from file विकल्प को क्लिक करें। फाइल का नाम टाईप करें। Ok बटन को क्लिक करें।
- यदि ऑब्जेक्ट बना है, तब create new विकल्प को क्लिक करें। किस प्रोग्राम से ऑब्जेक्ट बनाना है, वह प्रोग्राम सिलेक्ट करें। ok की बटन क्लिक करें

अब वह प्रोग्राम चालू हो जाता है, तथा उसमें ऑब्जेक्ट बना कर, उस प्रोग्राम से बाहर निकले।

Auto Text



जब आप कोई कार्यालयीन पत्र बना रहे हो, उसमें कुछ शब्द बार-बार उपयोग में आते हैं। जैसे Subject, Yours या Respected sir इत्यादि तब यह शब्द को प्रत्येक बार टाइप करने के बजाय उसे Auto Text विकल्प के द्वारा डाल सकते हैं। Auto Text में कुछ शब्द पहले से ही उपलब्ध हैं,

जैसे Dear sir इत्यादि। लेकिन आपको कोई नया शब्द समूह इसमें डालना हो तो वह भी डाल सकते हैं। जैसे आपकी कंपनी का नाम या शहर का नाम इत्यादि

- जो शब्द समूह आपको auto text में जोड़ना है, उसे सिलेक्ट करे।
- Insert टैब को क्लिक करे।
- Text ग्रुप में Quick part विकल्प को क्लिक करे। उसमें Auto text विकल्प है। उसमें निचे की ओर "save Selection to Auto Text Gallery" विकल्प को क्लिक करें। उसमें डायलॉग बाक्स
- दिखाई देता है, उसमें ok बटन को क्लिक करे।
- Auto text में डालें हुए शब्दों को दस्तावेज में लाने के लिए, auto text विकल्प को क्लिक कर, इच्छित शब्द सिलेक्ट करे।

Auto text को Auto complete सुविधा में भी डाल सकते हैं। इसका मतलब होता है, जैसे ही आप शब्द के तीन या चार अक्षर टाइप करेंगे वैसे ही वह पुरा शब्द स्क्रीन पर आता है। उसके लिए Auto text विकल्प में Show complete tip for auto text & dates को चालु करना होगा।

Design Tab

संपूर्ण दस्तावेज को एक साथ फॉर्मेटिंग करने के लिए इस टैब के विकल्प का प्रयोग होता है। इसके विभिन्न विकल्पों में से आप दस्तावेज के सभी सभी टेक्स्ट कॉम टेक्स्ट फॉर्मेटिंग एक क्लिक द्वारा कर सकते हैं तथा सभी पेज को एक क्लिक से सेट कर सकते हैं। इसमें दो group है 1. Document formatting 2. Page Background

इस टैब का प्रयोग पेज का आकार, मार्जिन, पेज ब्रेक आदि सेट करने के लिए होता है। इस टैब दस्तावेज में एक से अधिक section बना सकते है। आप दस्तावेज के अलग अलग पेज को अलग अलग मार्जिन सेट कर सकते है। पेज सेटअप के अतिरिक्त पैराग्राफ के कुछ विकल्प है।

Document Formatting Group

Theme यह संपूर्ण दस्तावेज की पूर्वनिर्धारित फारमेटिंग है। इसमें पेज का रंग, टेक्स्ट का रंग, टेक्स्ट की स्टाइल, टेक्स्ट का आकार, हेडर एवं फुटर की स्टाइल, सूची की स्टाइल, आदि सेट रहती है। किसी दस्तावेज को फॉरमेट करने के लिए **Theme** यह एक अच्छा विकल्प है। लेकिन दस्तावेज के सभी पेजों एक समान की थीम डाली जा सकती है। एक दस्तावेज में अलग अलग थीम नहीं डाली जा सकती है। दस्तावेज में थीम लागू करने के लिए

- **Page layout** टैब को क्लिक करें।
- **Themes** ग्रुप के **themes** बटन को क्लिक करें। आपको एमएस वर्ड में उपलब्ध थीम की सूची दिखाई देती है। इच्छित थीम को सिलेक्ट करें। दस्तावेज उस थीम के अनुसार स्वयं ही फॉरमेट हो जाता है।

आप थीम के विभिन्न परिमाण बदल सकते है, जैसे फॉन्ट की स्टाइल, रंग, प्रभाव आदि, इसके लिए

colors बटन को क्लिक करें, आपको विभिन्न कलर पैलेट दिखाई देते हैं, उन में से इच्छित रंग सिलेक्ट करें। यदि आपको अपने अनुसार रंग संयोजन निश्चित करना है, तब **create new themes colors** बटन को क्लिक करें। उसका डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, उसमे अलग अलग प्रकार के टेक्स्ट के लिए रंग निश्चित करें।

font बटन से क्लिक करने पर प्रत्येक थीम में टेक्स्ट की स्टाइल दर्शाई जाती है। अलग टेक्स्ट स्टाइल सेट करने के लिए बार के नीचे **create new theme font** बटन को क्लिक करें। उसका डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसमे हेडिंग, **running text** आदि के लिए फॉन्ट का प्रकार आदि सेट कर सकते हैं।

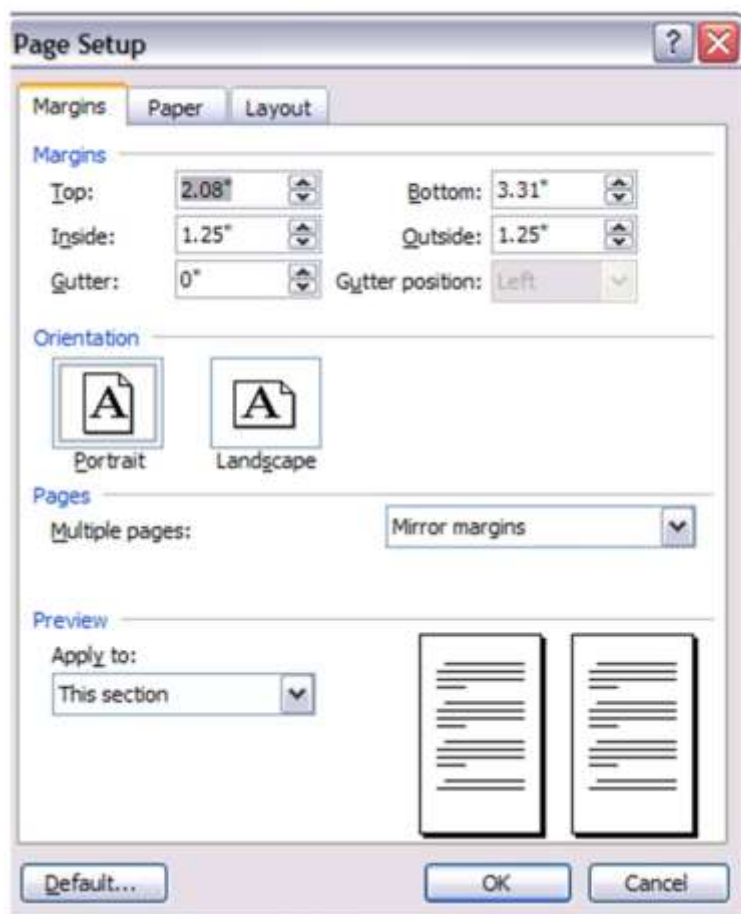
effect बटन से लाइन एवं **fill** का प्रभाव निश्चित किया जा सकता है। जब इस बटन को क्लिक करते हैं, तब आपको प्रत्येक थीम के ग्राफिक्स का संयोजन दर्शाया जाता है। उनमे से इच्छित प्रभाव चुन सकते हैं, परन्तु आप अपना **effect** नहीं बना सकते हैं।

Page Layout Tab

इस टैब में पेज का आकार, मार्जिन आदि सेट कर सकते हैं। जब कोई दस्तावेज या उसका कोई पेज प्रिन्ट करना चाहते हो तब, सर्व प्रथम दस्तावेज के पेज सेट करने की जरूरत होती है। इस विकल्प में पेज से संबंधित जानकारी देना पडता है, जैसे पेज कैसा और कितना बडा होगा। अधिकतर यह काम दस्तावेज बनाने के शुरुवात में किया जाता है।

मार्जिन सेट करना

- **Page layout** टैब को क्लिक करें।
- **Page setup** ग्रुप के **Margins** बटन को क्लिक करें। उसमें विभिन्न मार्जिन के संयोजन दिये हैं, उनमे से इच्छित संयोजन को सिलेक्ट करें।



☉ यदि अपने काम के अनुसार मार्जिन निश्चित करना है, तब “Custom margin” विकल्प को क्लिक करें। Page setup का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।

☉ “Margin” टैब को क्लिक करें। जिसमें आप ऊपर, नीचे, दायें तथा बायें की मार्जिन निश्चित कर सकते हैं। यदि पेज बाईंडिंग के लिए या फाइल में लगने वाला होगा तब Gutter विकल्प का उपयोग करें।

☉ orientation में दो विकल्प हैं, इसमें portrait विकल्प से पेज खड़े दिशा में आता है, तथा Landscape विकल्प से पेज आड़े दिशा में आता है। यद्यपि पेज की दिशा आप Page setup ग्रुप के Orientation विकल्प से भी सेट कर सकते हैं।

पेज का आकार निश्चित करना

- ☉ Page layout टैब को क्लिक करें।
- ☉ Page setup ग्रुप के Size बटन को क्लिक करें। उसमें विभिन्न पेज के आकार दिए हैं, उनमें से इच्छित आकार को सिलेक्ट करें। इन सूची के अतिरिक्त पेज का आकार सेट करना है, तब “More paper sizes” बटन को क्लिक करें।
- ☉ Page setup का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उसमें “Height” और “width” टेक्स्ट बॉक्स में पेज के आकार का मान डालें।

Paragraph Group

इस ग्रुप में दो अनुच्छेदों के बीच दूरी, एवं मार्जिन सेट की जा सकती है। इसमें दो विकल्प हैं।

Indent :- इस विकल्प से वर्तमान अनुच्छेद मार्जिन से दाएं या बाएं तरफ सरक जाता है। इस विकल्प में दो टेक्स्ट बॉक्स हैं। जिस अनुच्छेद पर दाएं या बाएं तरफ ढकेलना है, उतना मान **left** या **right** बॉक्स में डालें। यदि एक से अधिक अनुच्छेदों को इंडेन्ड लगाना है, तब उन सभी परिच्छेदों को सिलेक्ट करना पड़ता है।

Spacing :- इस विकल्प से दो परिच्छेदों के बीच की दूरी सेट कर सकते हैं। **Before** विकल्प से वर्तमान अनुच्छेद एवं उसके ऊपर के अनुच्छेद की बीच की दूरी सेट की जा सकती है। तथा **After** विकल्प से वर्तमान अनुच्छेद एवं नीचे के अनुच्छेद के बीच की दूरी सेट की जाती है। अनुच्छेदों के बीच की दूरी पाईट में निश्चित होती है।

Arrange Group

इस ग्रुप के विकल्पों के प्रयोग से ऑब्जेक्ट की स्थिति तय की जाती है। जब कोई ऑब्जेक्ट सिलेक्ट करते हैं, तब ही यह विकल्प चालू होता है। इस ग्रुप में निम्नलिखित विकल्प हैं।

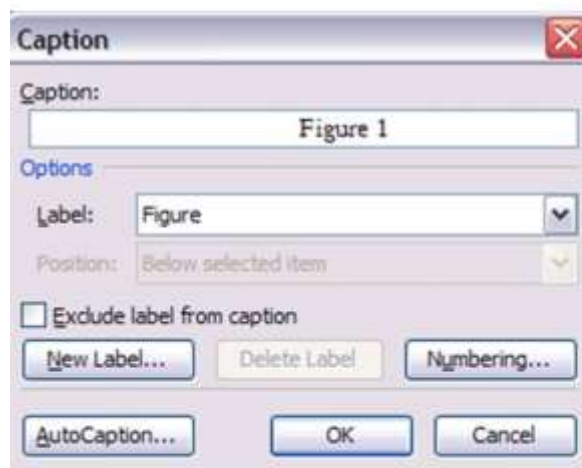
- 1.Position** :- इस विकल्प से प्रयोग ऑब्जेक्ट के टेक्स्ट के बीच में स्थिति निश्चित की जाती है। इस बटन को क्लिक करने पर विभिन्न स्थितियाँ दर्शाई जाती हैं। उनमें से इच्छित को सिलेक्ट करें।
- 2.Bring to front** :- जब दस्तावेज में एक जगह पर दो ऑब्जेक्ट डाले जाते हैं। तब उन ऑब्जेक्टों में से कौन सा ऑब्जेक्ट सामने दर्शाना है, वह इस विकल्प से सेट कर सकते हैं। जिस ऑब्जेक्ट को समाने दर्शाना है, उसे सिलेक्ट कर इस बटन को क्लिक करें। सिलेक्ट किया हुआ ऑब्जेक्ट पूरा दिखाता है, तथा बाजू के ऑब्जेक्ट के कुछ या पूरे हिस्से चयनीत ऑब्जेक्ट के पीछे जाते तथा वह हिस्से दिखाई नहीं देते हैं।

3.send to back :- किसी ऑब्जेक्ट को दूसरे ऑब्जेक्ट के पीछे रखने के लिए इस विकल्प का प्रयोग होता है।

Text wrapping:- इस विकल्प से चित्र के साथ जो टेक्स्ट है, वह चित्र के चारों ओर किस तरह फैलना चाहिए यह बता सकते हैं। यदि कोई टेक्स्ट ऑटोशेप में डालना है लेकिन जब आप ऑटोशेप से कोई ऑब्जेक्ट बनाते हैं तब वह टेक्स्ट उस ऑब्जेक्ट के पीछे चला जाता है। और आप को वह दिखता नहीं। इस विकल्प से एक ही जगह पर एक से जादा प्रकार का डाटा हो तब किस डाटा को सामने रखना है, तथा किसे पीछे रखना है, यह निश्चित कर सकते हैं। यदि ऑब्जेक्ट को टेक्स्ट के पीछे रखना हो तब उस ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर **sent behind text** विकल्प को क्लिक करें। इसी तरह एक से ज्यादा ऑब्जेक्टों को कैसे रखना है यह निश्चित कर सकते हैं।

Align or distribute:- यदि आपने एक चौकोन के अंदर गोल बनाया है, और आप चाहते हैं, की वह गोल चौकोन के एकदम बीचो बीच हो। यह आप दोनो ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर, इस विकल्प द्वारा कर सकते हैं।

Grid:- जब आप कोई भूमितिक आकृति बना रहे हैं, तब इस विकल्प को चालू रखें। इससे आपका ऑब्जेक्ट दिए गये न्यूनतम अंतर से बड़ा छोटा होता है।



References Tab

इस टैब का प्रयोग बड़े दस्तावेज में किसी हिस्से का संदर्भ दर्शाने के लिए होता है। इस टैब का प्रयोग बड़े डाटा का प्रबंधन के लिए होता है। इसमें 6 ग्रुप हैं, जो "Table of Content, Footnote, Citations & Bibliography, Captions, Index और Table of Authorities" हैं।

Caption ग्रूप

दस्तावेज में Caption डालना

जब कोई बड़े दस्तावेज में काम कर रहे हो और उसमें बहुत सारे चित्र या टेबल है। जिसमें प्रत्येक को क्रमवार नंबर देना होता है। इस विकल्प से टेबल या चित्र को नंबर दे सकते हैं तथा चित्र या टेबल के नंबर बढ़ते जाते हैं। आपको पिछला नंबर याद करने की जरूरत नहीं है।

- Reference टैब क्लिक करें।
- Caption ग्रूप के Insert Caption उप-विकल्प को क्लिक करें।
- कैप्शन का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। जहाँ से लेबल सिलेक्ट कर सकते हैं।
- यदि नया लेबल बनाना हो new label बटन को क्लिक करें। नया टायटल या लेबल टाईप करें।



➤ यहाँ आप अलग अलग फॉरमेट के नंबर भी ले सकते हैं। इसके लिए 'numbering' बटन को क्लिक करें। तथा नंबर का फॉरमेट सेट करें।

➤ यदि किसी लेबल को मिटना है, तब उस लेबल को सिलेक्ट कर 'delete label' बटन को क्लिक करें।

Auto caption विकल्प से आप इच्छित ऑब्जेक्ट पर इच्छित caption लगा सकते हैं। इस बटन को क्लिक करने के बाद auto caption का विकल्प दिखाई देता है। जिसमें विंडो में उपलब्ध ऑब्जेक्ट की सूची दर्शाई जाती है। इच्छित ऑब्जेक्ट को क्लिक करें। तथा उचित caption टाईप करें। इसके बाद जब भी दस्तावेज में वह ऑब्जेक्ट डालते

है, तब उसका **caption** स्वयं ही दस्तावेज में आ जाता है। जब **word table** दस्तावेज में डालते हैं, तब **table** नाम का **caption** में आ जाता है।



Mailing tab

यह टैब मूलतः मेल मर्ज बनाने एवं उसे संयोजित करने के लिए प्रयोग होता है। इस टैब में पांच ग्रुप हैं जो “Create, Start Mail Merge, Write and insert fields, Preview Results और Finish” हैं।

Create Group

इस ग्रुप में दो विकल्प हैं।

Envelopes :- एनवलप में डाटा सेट करने एवं उसे प्रिंट करने के लिए इस विकल्प का प्रयोग होता है। किसी भी लिफाफे में दो मुख्य घटक होते हैं। पहला जिसे भेजना है, उसका नाम एवं पता तथा दूसरा जो भेज रहा है, उसका नाम एवं पता। एमएस वर्ड में अलग अलग आकार के लिफाफे में डाटा प्रिंट कर सकते हैं। लिफाफे में डाटा सेट करने के लिए

- Mailing टैब को क्लिक करें।
- Create ग्रुप में Envelopes बटन को क्लिक करें। envelopes and labels का डायलॉग बॉक्स खुलता है।
- Envelope टैब को क्लिक करें।
- प्रेषक (Return address) का पता तथा प्राप्तकर्ता (delivery address) का पता टाईप करें, और उसे फॉरमेट करें। उसे लिफाफे में कौनसी जगह रखना है यह बतायें।
- option बटन से लिफाफे का आकार निश्चित कर सकते हैं। लिफाफे को प्रिंट करने के लिए Print बटन को क्लिक करें।

☞ इसी तरह से लेबल बना सकते हैं।

मेलमर्ज (Mail Merge)

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 हैं। 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।

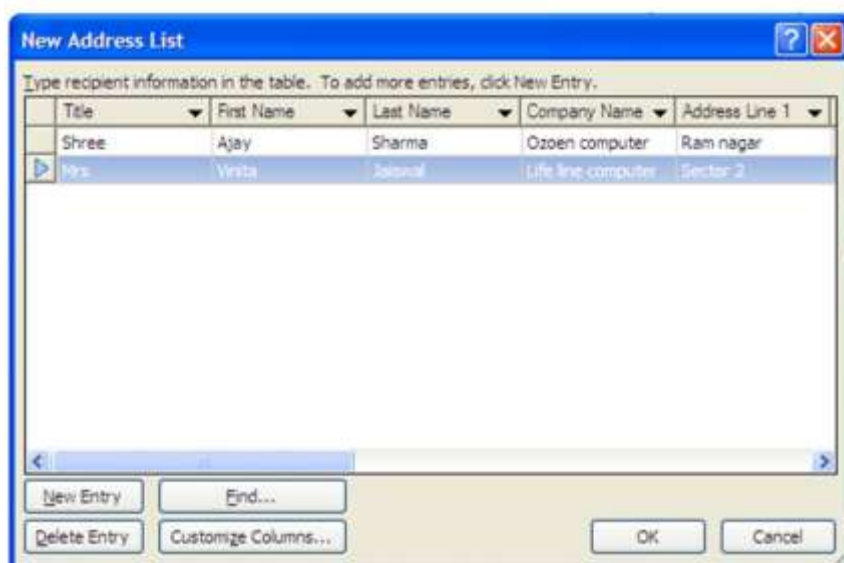
Data File:- इस फाइल में वह जानकारी डाली जाती है, जो हर पत्र के लिये अलग अलग होती है। जैसे जिसे भेजना हो उसका नाम, पता आदि। डाटा फाइल भी .doc एक्सटेंशन के साथ सेव होती है। डाटा फाइल एक टेबल के रूप में होती है। जिसमें हर कॉलम में एक प्रकार की जानकारी दी जाती है, जैसे नाम, पता, फोन नं. आदि और हर रो (Row)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

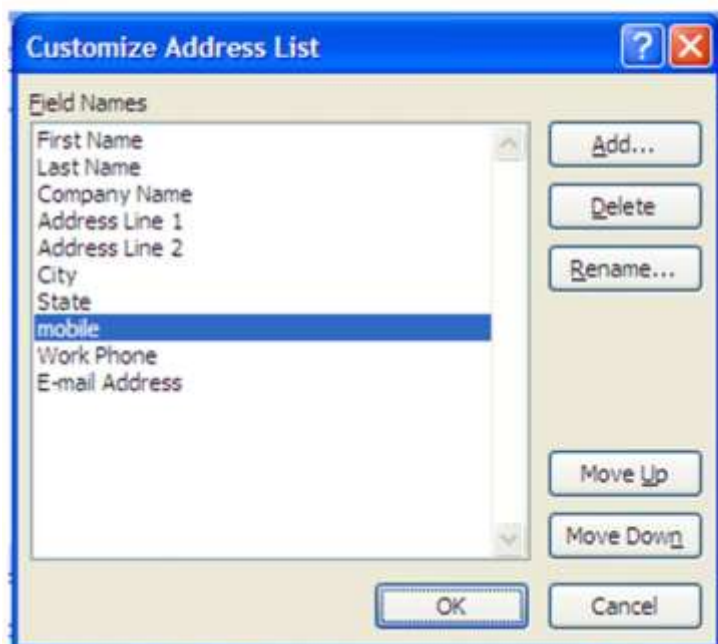
letter विकल्प को सिलेक्ट करें। तथा लेटर का डाटा टाईप करें।

⇒ 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 डालें
- ⇒ नया डाटा डालने के लिए new entry बटन को क्लिक करें।

- ◉ एमएस वर्ड में कुछ पूर्वनिर्धारित फिल्ड दर्शाता है। लेकिन आप इन फिल्ड में अवाछित फिल्ड को हटा सकते है, तथा इच्छित फिल्ड को जोड सकते है।



◉ 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 जोडे। लेकिन कोई भी दो फिल्ड का नाम एक समान नही 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 टाईप 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 ग्रूप के insert merge field बटन को क्लिक करें।

- आपको फिल्ड की सूची दिखाई देगी। उनमे 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 ग्रूप के preview result बटन को क्लिक करें।
- डाटा को जांच कर finish ग्रूप के finish & merge बटन को क्लिक करें। इसमे तीन विकल्प है।

Edit individual document :- यदि इस विकल्प को क्लिक करते है, 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 है।

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

View Tab

इस टैब का प्रयोग दस्तावेज की स्क्रीन पर स्थिति निश्चित की जाती है। इसमे डाटा टाइल करते समय स्क्रीन के विभिन्न हिस्सो को सेट किया जाता है। इसमे "Document views, Show/hide, Zoom, Window और Micro" यह पाँच ग्रूप है।

Document View ग्रूप

एम एस वर्ड में पाच प्रकार के व्यू होते है। जिनसे विभिन्न प्रकार से दस्तावेज की बारीकीयाँ देख सकते है।

1. Read Mode
2. Print Layout
3. Web Layout

4. Outline Layout

5. Draft

1st Print lay-out View:- यह सबसे ज्यादा उपयोग में आने वाला विकल्प है। इसमें आपको पेज की चारों ओर की मार्जिन, हेडर, फुटर तथा सभी प्रकार की फॉरमेटिंग दिखती है। इस विकल्प का इस्तेमाल जब दस्तावेज पूरा हो जाए और उसे प्रिंट करना हो तब करते हैं

2. Read Mode :- यदि आपको दस्तावेज को पढ़ना है, तब यह लेआउट बहुत उपयोगी होता है। इस लेआउट में सभी टूल बार अदृश्य हो जाते हैं। तथा टेक्स्ट स्वयं ही विंडो के आकार में व्यवस्थित हो जाता है। टेक्स्ट अधिक गहरे रंग में दर्शाया जाता है। आप आसानी से टेक्स्ट को बड़ा या छोटा कर सकते हैं। इस **view** में टेक्स्ट में आसानी से बदलाव कर सकते हैं। इस **view** से बाहर आने के लिए टूल बार के “close” बटन को क्लिक करें या ALT+C बटन दबाएँ।

3rd Web layout View:- यह विकल्प जब कोई वेब पेज बनाना चाहते हैं, तब उपयोग किया जाता है। इसमें आप सभी प्रकार के इफेक्ट देख सकते हैं। इस व्यू में संपूर्ण दस्तावेज एक ही पेज के रूप में दिखता है। यह व्यू ठीक वैसे ही दिखता है जैसे एक वेब ब्राउजर में होता है।

4th Out line View:- इस विकल्प में संपूर्ण दस्तावेज विभिन्न लेवल में विभक्त होकर दिखता है। इस विकल्प से आपको दस्तावेज की बाहरी रूपरेखा एक साथ दिखती है। इस व्यू का उपयोग जब आप बहुत बड़ा दस्तावेज संयोजित करना चाहते हैं तब होता है।

5th Draft View :- यह विकल्प अधिकतर तब उपयोग में आता है, जब आपको सिर्फ टेक्स्ट टाईप करना होता है। इस व्यू में सिर्फ टेक्स्ट दिखता है, पिक्चर या ऑब्जेक्ट नहीं दिखाई देते। इसमें पेज की सेटिंग नहीं दर्शाई जाती है, जैसे मार्जिन, हेडर, फुटर तथा खड़ा स्काल बार नहीं दिखता। इसमें हेडर या फुटर दिखाई नहीं देते हैं।

मायक्रो



यदि वर्ड या एक्सेल में कोई काम बार बार दोहराना है, तब वह काम मायक्रो द्वारा एक ही क्लिक से संपन्न कर सकते हैं। वैसे आप टेक्स्ट का संयोजन

स्टाइल (style) से कर सकते हैं। लेकिन स्टाइल विकल्प में बहुतसी सीमाएँ हैं, जैसे स्टाइल में आप **case change** का प्रयोग नहीं कर सकते आदि। मायक्रो यह टेक्स्ट के साथ ऑब्जेक्ट पर भी प्रयोग में लाया जा सकता है। मायक्रो यह वर्ड या एक्सेल के कमांड तथा निर्देशों का समूह होता है, जो क्रमावार रूप से चलता है। एक बार बनाया गया मायक्रो सभी दस्तावेज में प्रयोग किया जा सकता है। मायक्रो का प्रयोग हमेशा करने वाले बदलाव एवं संयोजन करने के लिए होता है। उदा. आपको एक दस्तावेज में बहुत सारे टेबल बनाना है, जिनमें एक समान कॉलम और रो है तथा सभी टेबल को एक समान संयोजन करना है, तब यह काम आप एक मायक्रो बना कर बहुत आसानी से कर सकते हैं। इस दशा में प्रत्येक बार टेबल बनाने तथा उसको संयोजित करने की आवश्यकता नहीं है। कोई भी मायक्रो बनाने के पहले उसकी क्रिया दोहरा कर देख ले। मायक्रो बनाने के लिए निम्न पदों का प्रयोग करें

- **View** टैब को क्लिक करें।

- Macro विकल्प को क्लिक करें।
- Record macro उप विकल्प को क्लिक करें।
- Record macro का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। जिसमें दो बड़ी बटन है।

1st Keyboard :- यदि मायक्रो कीबोर्ड से चलाना हो तब इस बटन पर क्लिक करें।

2nd Toolbars :- यदि मायक्रो की बटन बना कर उससे क्रियान्वित करना हो तब इसे क्लिक करें।

यदि keyboard विकल्प चुना है, तब दो बटनों का संयोजन पूछता है। वहाँ पर दो बटन (ctrl या alt बटन के साथ कोई बटन) टाईप करें। यदि Tool विकल्प को चुना है तब और एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा उसमें ऊपर की ओर command बॉक्स के अंदर Normal.newmacro.Macro दिखाई देगा। उसे उठा कर टूलबार पर रखे। दायां क्लिक करें तथा मायक्रो उचित नाम दे।

- अब मायक्रो की क्रिया रिकार्ड होना चालू हो जाती है।
- जो क्रिया मायक्रो में रखाना हो उसे क्रमवार रूप में करें। कार्य पूर्ण हो जाने पर stop बटन को क्लिक करें। यदि क्रिया बीच में कुछ देर के लिए रोकना है तब "Pause" बटन क्लिक करें।
- बनाये हुए मायक्रो को चलाने के लिए निम्न पद करें
- यदि कीबोर्ड से बनाया हो तब उस कीबोर्ड के संयोजन को टाईप करें।
- यदि टूलबार में बनाया हो तब उस बटन को क्लिक करें।

Syllabus

DCA Semester -1

Paper 2 : PC Package

Unit 4

MS Excel spreadsheet basics and features, concept of workbook and worksheet, getting started creating a new worksheet, using wizard, various data types, selecting cells, entering and editing text, entering and editing numbers, removing and resizing of column and row , Entering and editing formulas Referencing cells, moving cells, , copying cells, Sorting cell data, inserting rows, inserting columns, inserting cells , Deleting part of worksheet, clearing part of worksheet, different views of worksheet,

Formatting: page setup, cell formatting, changing column width and row Height, auto format, changing font sizes and attributes, centring text across column. using border. buttons and commands. changing colours and shading. hiding row and columns. working with data and ranges. column freezing. Labels. Hiding. splitting ect.

Charts: charts part and terminology, chart wizard, different type of charts, Printing charts, deleting charts, printing of workbook and worksheet with various options

Unit- 4

Spreadsheet application

स्प्रेडशीट अप्लिकेशन यह मूलतः एक कम्प्यूटर अप्लिकेशन है, जिसमें कागज के डाटा कम्प्यूटर में डालकर उनके आंकड़ों का विश्लेषण किया जाता है। इसमें रो और कॉलम होते हैं, जिससे मिल कर एक सेल बनता है, एक वर्कशीट में बहुत से सेल होते हैं। प्रत्येक सेल एक इकाई के रूप में काम करती है। प्रत्येक सेल में टेक्स्ट, आंकड़े, सूत्र आदि डाले जा सकते हैं। इसमें सूत्र की सहायता से लगभग सभी प्रकार की गणितिय, वित्तिय एवं सांख्यिकी गणनाएं कर सकते हैं। इसमें आंकड़ों के आधार पर ग्राफ बनाए जा सकते हैं। इस अप्लिकेशन का मुख्यतः प्रयोग बड़े आकार के डाटा को संग्रहित करने एवं विश्लेषित करने के लिए होता है। वर्तमान में Ms-Excel, Lotus 123, Quatt में यह अप्लिकेशन उपलब्ध है इस अप्लिकेशन के निम्न विशेषण हैं।

1. **Large data range** :- वर्तमान में जो स्प्रेडशीट अप्लिकेशन आ रहे हैं, उनके वर्कशीट का आकार बहुत बड़ा होता है। तथा एक फाइल में बहुत सी वर्कशीट स्टोर हो सकती है। इसलिए आप इनमें बहुत बड़ा डाटा डाल सकते हैं।
2. **Auto Recalculation** :- किसी भी वर्कशीट में दो या अधिक सेल डाटा पर सूत्र लगाए जाते हैं। उन सेल में मान के अनुसार सूत्र का मान आता है। यदि किसी सेल के मान में बदलाव करते हैं, तब अप्लिकेशन स्वयं ही उस मान के अनुसार सूत्र के सेल का मान बदलता है। उदाहरण के लिए आपने एक सेल में '10" एवं दूसरे सेल में "20" अंक डाले हैं, तथा तीसरे सेल में उन दोनों सेल का जोड़ डाला है, जो "30" दर्शाता है। यदि आपने दूसरे सेल का मान "20" से बदल कर " 40" कर दिया है, तब

अप्लिकेशन स्वयं ही तीसरे सेल का मान, जिसमें सूत्र है, उसे "50" कर देगा।

3. **Editing** :- वर्कशीट में डाले गये डाटा या सूत्र में कभी भी इच्छित बदलाव कर सकते हैं।
4. **Graph** :- वर्कशीट में डाले गये डाटा के अनुसार ग्राफ बनाया जा सकता है।
5. **Function** :- स्प्रेडशीट अप्लिकेशन में बहुत से पूर्वनिर्धारित फंक्शन होते हैं। यह फंक्शन विभिन्न कार्य के लिए प्रयोग होते हैं, जैसे average, minimum आदि।
6. **Sorting and Filtration** :- वर्कशीट में डाले गये डाटा को क्रमबद्ध किया जा सकता है। तथा डाले गये डाटा से से सिर्फ इच्छित डाटा देख सकते हैं।

एक्सेल यह शक्तिशाली स्प्रेडशीट अनुप्रयोग है, जिसका प्रयोग डाटा का प्रबंधन करने, विश्लेषण एवं डाटा को सचित्र प्रस्तुत करने में होता है। इसमें सभी प्रकार के डाटा को संग्रहित एवं संघटित (Organized) करके रखा जा सकता है जैसे टेक्स्ट, संख्या या दूसरे रूप में हो सकता है।

यह बाकी सभी एम एस ऑफिस प्रोग्राम के समान 32 Bit आपरेटिंग सिस्टम अर्थात् विंडो पर चलता है। इसमें वह सभी सुविधाएँ हैं, जो बाकी एम एस ऑफिस के अनुप्रयोग में हैं। एक्सेल में मुख्यतः तीन घटक होते हैं, जो अलग अलग तरीके से काम कर सकते हैं।

1st Spreadsheet:- इसमें टेक्स्ट या नंबर को रो और कॉलम की संरचना में डाल कर और विश्लेषित कर देख सकते हैं।

2nd Database :- इससे सूचीयों (list) को संशोधित कर सकते हैं।

3rd Chart :- इससे विभिन्न प्रकार के आलेख (Graph) बना सकते हैं, जिससे डाटा को अच्छी तरह से विश्लेषित किया जा सकता है।

एमएस एक्सेल के यह तीन अंग अलग अलग तरह से काम करते हैं। ये सभी डाटा एक दूसरे से जुड़े हुये होते हैं, जिनकी एक समान संरचना है, जो रो और कॉलम पर आधारित है। रो और कॉलम के इस पूरे

संरचना को स्प्रेडशीट कहते हैं। इसी एक समान संरचना के कारण आप इसका डाटा विभिन्न प्रकार से उपयोग में ला सकते हैं।

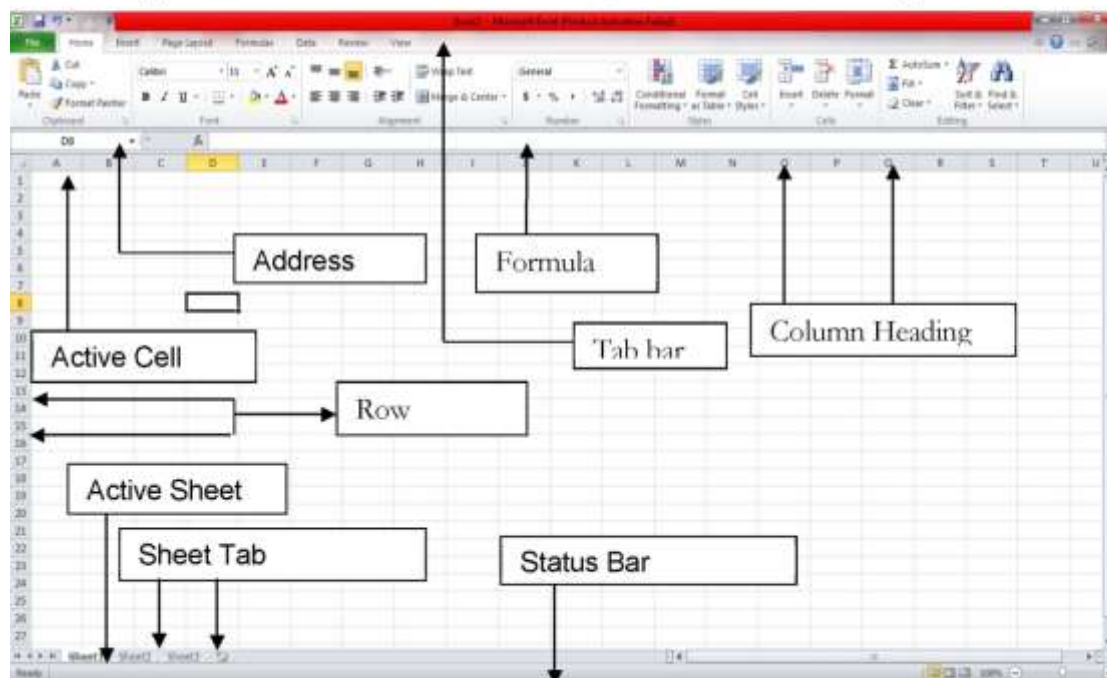
क्सेल चालू करना ए सएमए

एमएस एक्सेल चालू करने हेतु नीचे दी गयी विधि का प्रयोग करें

1. Start बटन को क्लिक करें।
2. Program बटन को क्लिक करें।
3. Microsoft Excel विकल्प को क्लिक करें।

जब आप एमएस एक्सेल चालू करते हैं, तब आपको दो विंडो दिखाई देती है। जो की एक के अंदर एक है। बड़ी विंडो को अप्लीकेशन विंडो कहा जाता है। जिससे आप आपरेंटिंग सिस्टम अर्थात विंडो और एक्सेल के बीच में सम्बंध स्थापित कर सकते हैं। छोटे विंडो को डॉक्यूमेंट विंडो कहा जाता है। इसमें एक्सेल की वर्कशीट बना सकते हैं। इसमें विभिन्न अंग होते हैं।

Title bar:- यह एक्सेल के सबसे ऊपरी भाग में होता है। जिसमें अनुप्रयोग का नाम तथा फाइल का नाम दिखाई देता है। इसमें बाए ओर विभिन्न प्रकार की बटन है, जिससे आप अनुप्रयोग विंडो को बंद कर सकते हैं, या विंडो के आकार में बदलाव कर सकते हैं।



Tab bar :- यह टायटल बार के नीचे होता है। यह विंडो के पारंपरिक मेन्यु स्टाइल से अलग होता है, किसी टैब को क्लिक करने पर उसके विकल्प उसके नीचे दिखाई देते हैं। एक्सेल में सात टैब होते हैं। जैसे "Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review और View" प्रत्येक टैब में आदेश (Command) का संग्रह होता है, जिसका प्रयोग हम एक्सेल में निर्देश देने के लिए करते हैं।

Groups bar :- किसी भी टैब को क्लिक करने पर उसके अंदर के विकल्प छोटे बटन, लिस्ट बाक्स, टूल बॉक्स आदि में दिखाई देते हैं। एक प्रकार के विकल्प एक साथ दर्शाये जाते हैं, जिससे काम करने में आसानी हो सके। एक प्रकार के विकल्प एक ग्रूप में रखे जाते हैं, तथा उस ग्रूप का नाम उसके नीचे दर्शाया जाता है। एम एस वर्ड में बदलाव ग्रूप में उपलब्ध टूल द्वारा किया जाता है। ग्रूप यह टैब के नीचे दर्शाये जाते हैं। कुछ ग्रूप के नाम के साथ एक छोटा ऐरो दिखाई देता है, जो उसमें उपलब्ध और विकल्पों एवं उसके डायलॉग बॉक्स को दर्शाता है। home टैब में Clipboard, Font, Alignment, Number, Style, Cells, Editing ग्रूप हैं।

Formula bar :- इस बार में जिस सेल पर कर्सर होता है, उसका पता (Address) तथा उसके अंदर के घटक (contents) दिखाई देते हैं, यह बार कोई सूत्र (Formula) में प्रयोग करते समय बहुत उपयोगी सिद्ध होता है।

Column heading:- एक्सेल में खड़े लाइन को कॉलम कहते हैं। हर कॉलम को एक नाम दिया जाता है, जैसे A, B, C आदि, यह नाम कॉलम के ऊपर दिखाई देता है, उसे कॉलम हैडिंग कहते हैं, वह A से XFD तक होते हैं जिनकी संख्या 16384 है।

Row heading:- एक्सेल में आड़े लाइन को रो कहते हैं, हर रो का अलग नंबर होता है। इस नंबर को रो हैडिंग में देखा जा सकता है। जो की स्क्रीन की बांये तरफ है। एक्सेल में 1048576 रो है।

Status bar:- यह स्क्रीन के निचले भाग में होता है। जिसमें काम की स्थिति दिखाई देती है। इसके बाएं तरफ विभिन्न संदेश दिखाई देंगे उदा. यदि यहाँ **Ready** संदेश दर्शाता है, तब इसका मतलब होता है, शीट में डाटा डालने के लिए तैयार है। यदि **Edit** दिखता है, तब इसका मतलब होता है, सेल में कुछ बदलाव कर रहे हैं। यदि **Error** दिखता है इसका मतलब होता है, फार्मुले में कुछ गलत है। **Status bar** के बाएं तरफ कीबोर्ड की कुछ बटनों का **Status** होता है, जैसे **Num-lock** बंद है या चालू है।

Sheet tab:- एक वर्कबुक में एक से ज्यादा वर्कशीट होती है। आप एक शीट से दूसरे शीट पर इस शीटटैब द्वारा आसानी से जा सकते हैं। यह स्टेटस बार के ऊपर होता है। हर शीट का अलग नाम होता है। जैसे **Sheet 1, Sheet 2** तथा **Graph1** आदि।

Task Pane :- इस बॉक्स में जो कार्य कर रहे हैं, उससे सम्बन्धित विकल्प दिखाई देते हैं।

नई वर्कबुक बनाना

एक्सेल में कुछ वर्कबुक के नमूने होते हैं, जो विभिन्न काम में उपयोग में लाए जा सकते हैं, जैसे **Business planner, Car lease** आदि जिसमें काम के अनुरूप डाटा डाल सकते हैं। इसके लिए विविध टेम्पलेट होते हैं, उनमें से उचित वर्कबुक को सिलेक्ट करें। साधारणतः **blank workbook** सिलेक्ट करें।

वर्कशीट प्रिंट करना

एक वर्कशीट में **16384** कॉलम एवं **1048576** रो होते हैं, अतः यह असंभव है कि संपूर्ण वर्कशीट को एक साथ प्रिंट किया जाये। इसलिये वर्कशीट को अलग अलग पेज में विभाजित करना पड़ता है। उसके लिये **File** मेन्यू में जाकर **Page Setup** विकल्प का प्रयोग करें। जिसमें पेज सेटअप का डायलॉग बॉक्स आता है। उसमें निम्नलिखित विकल्प हैं

Page:- इसमें आप पेज का आकार, दिशा (**Orientation**) तय कर सकते हैं। इसके अलावा एक **Adjust to size** विकल्प होता है, जो कि

सामान्यतः 100% होता है, उसका मतलब होता है, कि वर्कशीट में जैसा डाटा डाला गया है वैसे ही प्रिंट होगा। यदि आप इस प्रतिशत को कम या ज्यादा करते हैं, तो डाटा भी उसी अनुपात में छोटा या बड़ा प्रिंट होता है। और **Fit to** विकल्प से चुने हुये डाटा को कीतने पेज में प्रिंट करना है यह बताना पडता है। उस विकल्प में एक्सेल डाटा का आकार उसके अनुसार सेट करता है।

Margins:- इस विकल्प से पेज के चारो तरफ की मार्जिन तय कर सकते हैं। तथा हेडर और फुटर का आकार तय कर सकते हैं। डाटा यदि पेज के बीच में रखना हो तो **Horizontal** या **Vertical** चेक बॉक्स पर क्लिक करें। जिससे डाटा क्रमशः आड़े या खड़े तरफ से पेज के बीच में आ जाता है।

Header and Footer:- इस विकल्प से आप पेज में हेडर या फुटर डाल सकते हैं। यदि हेडर डालना हो तो **Custom header** बटन को क्लिक करें। एक नया डायलॉग बॉक्स खुलता है, जिसमें तीन कक्ष **Right, Center, left** दिखाई देते हैं। आपको जिस कक्ष में डाटा डालना हो उसपर क्लिक करें तथा टाईप करें। वहां कुछ और बटन दिखाई देगी जिनसे आप तारीख, समय, पेज नंबर आदि सीधे डाल सकते हैं।

Sheet :- इसमें निम्नलिखित विकल्प है।

1^क

Prin

t area:- इस विकल्प का उपयोग वर्कशीट का सिर्फ कुछ डाटा ही प्रिंट करना है तब होता है। इस बटन को क्लिक करने से वर्कशीट दिखाई देगी तथा जो डाटा प्रिंट करना हो उसे सिलेक्ट करें।

2^क

Prin

t title :- उदा आपको छात्राओं की बडी सूची प्रिंट करना हो, जिसमें उनके नाम, पता और विभिन्न विषयों के मार्क है। लेकिन उस सूची के हैडिंग जो सबसे ऊपरी रो में है, जैसे **NAME, ADDRESS, PHY** आदि, और जब प्रिंट करते हैं, तब सिर्फ पहले पेज पर हैडिंग आती है, और बाकी पेज पर सिर्फ सूची आयेगी। इस समस्या के

हल के लिये हम **Row at repeated at to** विकल्प का प्रयोग करते हैं। जिससे चयनित रो हर पेज पर ऊपरी भाग में आता है। इसी तरह से **Column at repeated at left** विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

3^ख

Gui

deline :- यदि हर सेल की आउटलाइन भी प्रिंट में चाहिए तो इस विकल्प को चालू रखें।

4^ख

Blac

k and White :- इस विकल्प को चालू करने से, आपको सिर्फ काले रंग में प्रिंट मिलता है

5^ख

Draf

t quality :- यदि आपको सिर्फ डाटा ही प्रिंट करना हो, और उसका संयोजन (**Formatting**) नहीं चाहिये तो इस विकल्प को चालू रखें।

6^ख

Row

and Column heading:- यदि यह विकल्प चालू रखते हैं, तो प्रिंट में रो और कॉलम की हेडिंग आती है।

7^ख

Pag

e Order :-यदि बड़ा डाटा प्रिंट करना हो, जो एक या दो पेज में नहीं आ रहा है, तब एक्सेल को इस विकल्प से यह बता सकते हैं, कि आप आडे या खडे किस तरफ से प्रिंट करना चाहते हैं।

जब सभी सेटिंग सही तरीके से हो जाये तो **Print Preview** बटन क्लिक करें वर्कशीट प्रिंट करने के बाद कैसी दिखेगी यह समझ में आता है। प्रिंट प्रिव्यू में आप मार्जीन तय कर सकते हैं।

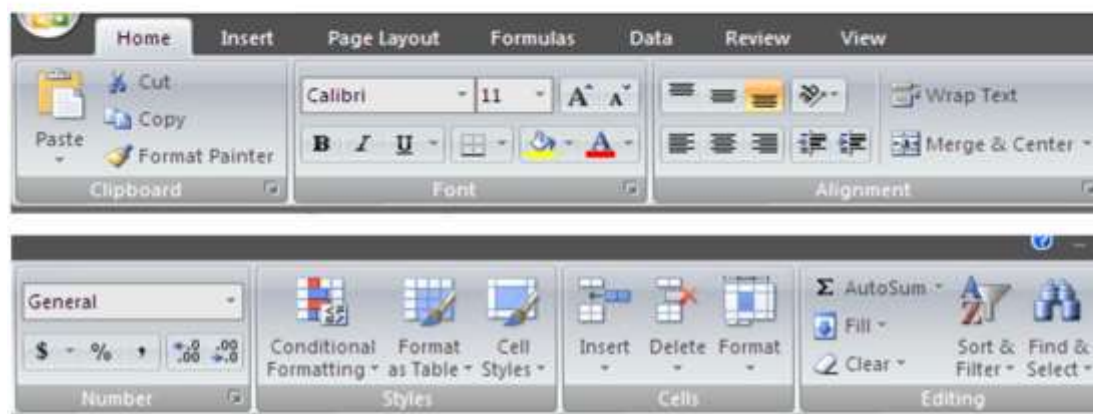
एक बार पेज की सभी सेटिंग निश्चित करने के बाद **Print** बटन को क्लिक करें। उसके बाद निम्न डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसमें आप कीतने पेज तथा प्रत्येक पेज की कीतनी प्रतियाँ चाहिए यह बता सकते हैं।

इसमें **print what** विकल्प में निम्न विकल्प है,

selection :- आपके द्वारा सिलेक्ट किया हुआ डाटा ही प्रिन्ट होता है।

entire workbook :- इस विकल्प से उस वर्कबुक की सभी वर्कशीट का डाटा प्रिन्ट होता है।

active worksheet:- जो वर्कशीट चालू है, उसीका डाटा प्रिन्ट होता है।



Home Tab

इस टैब का प्रयोग डाटा डालने एवं उसे फॉरमेट करने के लिए होता है। इसमें सात ग्रूप है जो “Clipboard, Font, Alignment, Number, Style, Cells, और Editing है।

Clipboard ग्रूप

आप एमएस एक्सेल में एक सेल का डाटा, उस वर्कशीट में या वर्कबुक किसी अन्य वर्कशीट या अन्य बर्कबुक के वर्कशीट में कॉपी या मूव कर सकते है। इसके लिए

- जो सेल समूह **Move** या कॉपी करना हो उसे सिलेक्ट करें
- **home** टैब को क्लिक करें।
- **Clipboard** ग्रूप में यदि सेल मूव करना है तब **Cut** विकल्प को क्लिक करें या सेल को कापी करना है तब **Copy** विकल्प को क्लिक करें। चयनित सेल की आउटलाईन बंदचालू होते दिखाई देगी।
- जहाँ सेल को रखना या कापी करना है वहाँ क्लिक करें ।

➤ Paste विकल्प को क्लिक करें ।

यदि सेल उसी वर्कशीट में मूव करना हो तो आप उन सेल समूह को सिलेक्ट करके माउस से ड्रैग कर दूसरे जगह पर ले जा सकते हैं। इसी तरह Ctrl बटन दबाकर और माउस से ड्रैग करके कापी कर सकते हैं।

टेक्स्ट फॉर्मेटिंग

Home टैब के Font ग्रुप के सहायता से आप टेक्स्ट को फॉर्मेट कर सकते हैं। Font ग्रुप में निम्न विकल्प है।

Font :- टेक्स्ट का फॉन्ट स्टाइल सेट करने के लिए

Size:- डाटा का आकार निश्चित करने के लिए प्रयोग होता है।

Style Group

इस ग्रुप का प्रयोग सेल को उनके डाटा के अनुसार फॉर्मेट करने के लिए होता है।

Insert ग्रुप

सेल डालना (Insert)

यदि आपने छात्रों की सूची बनाई है, लेकिन आप बीच में और एक नाम जोड़ना चाहते हैं। इस विकल्प से आप यह काम कर सकते हैं।

➤ जहाँ सेल डालना हो उसके ऊपर का सेल सिलेक्ट करें।



➤ Home टैब को क्लिक करें।

➤ Cell ग्रुप के Insert विकल्प को क्लिक करें।

➤ Insert cells विकल्प को क्लिक करें। insert cell का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसमें निम्न विकल्प है।

Shift cell right:- इस विकल्प से जो नया सेल डालते हैं उसके बगल का सेल दायें तरफ सरक जाता है।

Shift cell down:- इस विकल्प से जहाँ नया सेल डालते हैं वह सेल के नीचे की तरफ सरक जाता है।

Entire row:- इससे एक संपूर्ण रो, बीच में डाल सकते हैं।

Entire column:- इससे आप संपूर्ण कॉलम डाल सकते हैं।

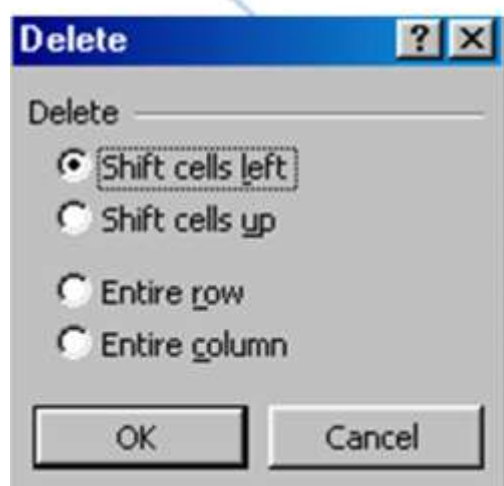
इच्छित विकल्प को क्लिक कर, **Ok** बटन को क्लिक करें।

वर्कशीट में कॉलम डालने के लिए

जिस जगह कॉलम डालना है, उस सेल को सिलेक्ट करें।

- **Home** टैब को क्लिक करें।
- **Cell** ग्रुप के **insert** विकल्प को क्लिक करें।
- **insert sheet column** विकल्प को क्लिक करें। वहाँ पर सेल पर नया कॉलम आ जाता है। इसी तरह से नया रो या वर्कशीट डाल सकते हैं।

सेल डिलीट **Delete** करना



किसी भी सेल को हम उसके डाटा सहित हटा सकते हैं। उदा.यदि आपने छात्रों की बडी सूची बनाई है, जिसमें उनके नाम तथा विविध विषयों के मार्कस् है। लेकिन तीसरे नंबर के छात्र को सूची से हटाना है, तो उस रो को सिलेक्ट कर **Del** बटन से मिटा सकते हैं। लेकिन **Del** बटन के प्रयोग से **Cell** के अंदर का डाटा मिट जाता है, परंतु एक रिक्त **Cell**

वही उपस्थित रहती है। जिसे नीचे के रो को ऊपर की ओर करके भरना होगा। लेकिन यह काम **Delete cell** विकल्प से आसानी से कर सकते हैं। इसके लिये

- सेल समूह का चयन करें जिसे आप मिटाना चाहते हैं।
- **Home** टैब को क्लिक करें।

- Cell ग्रुप के Delete बटन को क्लिक करें। Delete cell विकल्प को क्लिक करें।
- Delete का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। जिसमे विभिन्न उप-विकल्प होते हैं
 - 1) Shift Cell left:- इस विकल्प द्वारा मिटायी गयी सेल के दांये तरफ के सभी सेल बायें तरफ सरकते हुये रिक्त स्थान को पूरा करते हैं।
 - 2) Shift cell up :- इस विकल्प द्वारा मिटायी गयी सेल के नीचे की तरफ के सभी सेल ऊपर की ओर सरकते हुये मिटाई गई सेल द्वारा बने रिक्त स्थान को पूरा करते हैं।
 - 3) Entire row:-विकल्प से एक रो मिटती है और उसके स्थान पर नीचे की रो ऊपर की ओर सरकती है।
 - 4) Entire Column :-इस विकल्प से अंदर का कॉलम मिटता है और मिटाये गये कॉलम की जगह अगला कॉलम आ जाता है और बाकी कॉलम दांये की ओर सरकता है।

संपूर्ण वर्कशीट मिटाना

जब एक संपूर्ण वर्कशीट मिटाना हो तो इस विकल्प का उपयोग होता है। लेकिन जब आप कोई वर्कशीट मिटाते हैं तो उसके अंदर का संपूर्ण डाटा मिट जाता है। इसलिये इस विकल्प का प्रयोग हमेशा सावधानी से करें।

जिस वर्कशीट को मिटाना है, उस वर्कशीट पर प्वाइंटर रखें।

- Home टैब को क्लिक करें।
- Cells ग्रुप में delete बटन को क्लिक करें। Delete Sheet विकल्प को क्लिक करें।
- एक चेतावनी का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, यदि शीट मिटाना है तब Ok बटन को क्लिक करें अन्यथा Cancel बटन क्लिक करें।

करना ;डाटा क्रमब (Sorting)

इस विकल्प से डाटा को आसानी से क्रमबद्ध (Sort) कर सकते है, डाटा क्रमबद्धता यह स्प्रेडशीट का एक महत्वपूर्ण लाभ है। जब एक्सेल में किसी भी टेबल के डाटा को क्रमबद्ध करते है, तब उसके अंदर के सभी



कॉलम के घटक स्वयं ही

पुनःव्यवस्थित

(Rearrange) हो

जाते है। हम

अपनी सूचनाओ

को चयनित रो,

कॉलम या सूची में

अक्षरों के अनुसार, नंबरो के अनुसार एवं तारीखों के अनुसार क्रमबद्ध कर सकते है। डाटा को क्रमबद्ध करने के लिये

- जिस सेल समूह के डाटा को क्रमबद्ध करना हो उसे सिलेक्ट करें।
- Home टैब को क्लिक करें।
- Editing ग्रुप के Sort and Filter बटन को क्लिक करें। इसमे तीन विकल्प है।

1. Sort A to Z :- इस विकल्प जो टेक्स्ट "A" से चालू हो रहा है, वह ऊपर की ओर आता है, तथा जिस सेल का टेक्स्ट "Z" से चालू होता है, वह सबसे नीचे आता है।

2. Sort Z to A :- यह ऊपर के विकल्प से उलटा काम करता है, इसमे Z से चालू होने वाले टेक्स्ट का सेल सबसे ऊपर तथा A से चालू होने वाला सेल नीचे के ओर आता है।

Custom Sort :- इस विकल्प में sort के विभिन्न विकल्प उपलब्ध है। इसे क्लिक करने पर सार्ट का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।

- ☉ यदि टेक्स्ट में विभिन्न शीर्षक (Heading) जैसे नाम, पता, आदि तब Header row बॉक्स पर क्लिक करें। इसका अर्थ यह है की एक्सेल इन डाटा (शीर्षक को क्रमबद्धता (Sorting) में शामिल नहीं करता है अन्यथा एक्सेल इन डाटा को एक सूची का ही डाटा जैसे समझकर उसे भी क्रमबद्ध कर देगा।
- ☉ अब Sort by बॉक्स में आप क्रम तय कर सकते हैं। पहले जो कॉलम या रो पर क्रमबद्ध करना हो उसे पहले लिस्ट बॉक्स पर सिलेक्ट करें। इसके साथ क्रमबद्धता कौन से रूप में होना है, वह भी बता सकते हैं मतलब बढ़ते क्रम या घटते क्रम में।
- ☉ इसी तरह द्वितीय और तीसरे लेवल को नीचे दिये गये लिस्ट बॉक्स में तय करें।
- ☉ Ok बटन को क्लिक करें।

टेक्स्ट में Ascending (बढ़ते क्रम) का मतलब जो शब्द (Character) "A" से चालू होते हैं वे सबसे ऊपर एवं शब्द जो "Z" से चालू होते हैं, वे सबसे नीचे आते हैं। नंबर वाले आंकड़ों में सबसे छोटे मान सबसे ऊपर एवं बड़े मान सब से नीचे आते हैं।

ग्राफ में काम करना

जब आपको बहुत सारे आंकड़ों का एक साथ विश्लेषण करना हो, तब ग्राफ से अच्छा कोई विकल्प नहीं है। एक्सेल में ग्राफ के बहुत से प्रकार तथा उससे संबंधित विकल्प उपलब्ध हैं। जिनसे आप 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 है। 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 की कौन सा समूह किस रंग द्वारा प्रदर्शित है।

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

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

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

एक्सेल में उपलब्ध ग्राफ के प्रकार

Area chart:- इस प्रकार का ग्राफ उस प्रकार के आंकड़ों के लिये अच्छा रहता है, जिससे आपको प्रत्येक प्रकार के आंकड़ों ने कितना हिस्सा लिया है यह देखना है।

Bar chart :- इस ग्राफ में बने हुए बार की लंबाई से आप आंकड़ों का विश्लेषण कर सकते हैं।

Column chart :- यह सबसे ज्यादा उपयोग में आने वाला ग्राफ का प्रकार है। इसमें ग्राफ खड़े आकार में रहता है।

Cylinder charts :- इस विकल्प में ग्राफ के बार का आकार, लंबगोलाकार होता है।

Line chart :- यह ग्राफ जब कोई संख्या को समय के साथ विश्लेषित करना हो, तब उपयोग में आता है।

Pie chart :- यह ग्राफ जब कुछ आंकड़ों का प्रतिशत पूरे आंकड़ों के साथ देखना हो तब उपयोग होता है।

Radar chart :- एक केंद्र बिंदु से अलग-अलग आंकड़ों के अंतर से आप विश्लेषण कर सकते हैं।

Surface chart :- इस ग्राफ में दो आकड़ों के समूह के समिश्र का अच्छी तरह से विश्लेषण कर सकते हैं।

Xy or scatter chart :- इसमें सिर्फ आंकड़ों के अनुसार स्क्रीन में बिंदु नजर आते हैं। जब बहुत ज्यादा डाटा हो तब इस प्रकार के ग्राफ का प्रयोग करें।

Stock chart :- यह **Scattered** और **Column** ग्राफ का मिश्रण है।

इन सब के अतिरिक्त स्वयं अलग प्रकार के ग्राफ बना सकते हैं जिसे **User define** ग्राफ कहते हैं।

ग्राफ (**Chart** इनानब)

निम्नलिखित तरीके से आप ग्राफ बना सकते हैं।

- जो डाटा से आलेख बनाना हो उस डाटा के सेल समूह को सिलेक्ट करें।
- **Insert** टैब को क्लिक करें।
- **Charts** ग्रुप में जिस प्रकार का ग्राफ बनाना है, वह सिलेक्ट करें। या **chart** ग्रुप के ऐरो पर क्लिक करें। आपको इसमें ग्राफ के विविध प्रकार दिखाई देते हैं। एक प्रकार का चयन करके **Ok** बटन को क्लिक करें ।

सेल के डाटा के अनुसार ग्राफ बन जाती है। जब ग्राफ में काम करते हैं, तब **design, layout, और format** टैब दिखाई देते हैं। इन टैब का प्रयोग ग्राफ को फॉरमेट करने के लिए होता है।

पद 3 में आपको ग्राफ का नाम, ग्रीडलाइन, डाटा के नाम आदि 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 आप ग्राफ को उसी **Sheet** में रखते हैं तब आप उसे आसानी से छोटा बड़ा कर सकते हैं, उसकी जगह परिवर्तित कर सकते हैं या ग्राफ को हटा सकते हैं।

ग्राफ में बदलाव करना

Excel में ग्राफ के विभिन्न हिस्सो को बदल सकते है। जैसे ग्राफ का प्रकार, रंग, आकार आदि,

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

Switch row/column बटन से निम्न कार्य होते है।

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, वह x-axis में आता है।

Source data:-इस विकल्प से आप ग्राफ में जो आंकडें डाले है। उनकी **Series** बदल सकते है। उदाहरणार्थ चार छात्रों के परीक्षा परिणाम का ग्राफ बनाया है। लेकिन बादमे और एक छात्र का भी डाटा इस ग्राफ में डालना है। तब इस विकल्प का उपयोग कर सकते है।

Label :-इस विकल्प में **Chart** के विभिन्न भागो को बदल सकते है, जैसे **Title, Gridline, legend** आदि।

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

Add data :-ग्राफ में नया डाटा डालना हो या कुछ **Data** निकालना हो तो इस विकल्प का उपयोग करें।

Trend line :-इस विकल्प का प्रयोग नई **Trend line** डालने या परिवर्तित करने में करते है।

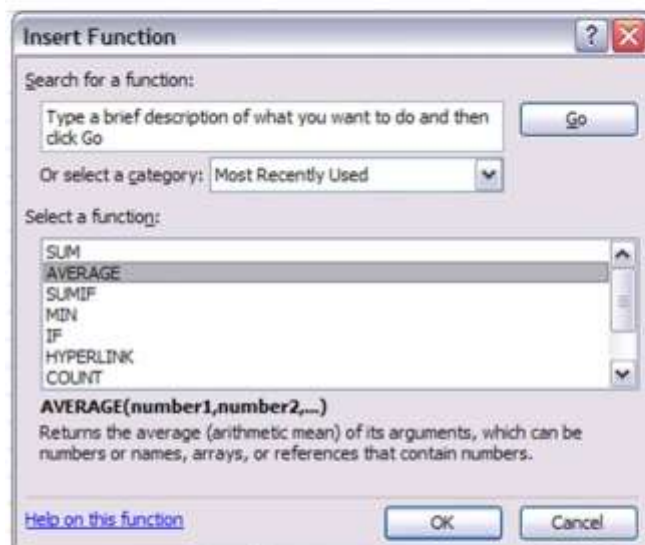
यदि आपको लाइन की **Style, Font** का आकार **Style** बदलना हो तो ग्राफ पर दो बार **Click** करें।

Formulas करनायाकॅम)त्रूस(

Excel में बहुतसे पूर्वनिर्धारित सूत्र है। जिससे आप विभिन्न गणितिय संकल्पना कर सकते है। इसके अतिरिक्त आप स्वयं अपने अनुसार **Function** बना सकते है।

जब आप कोई Formulas (सूत्र) डालते हैं तो उससे संबंधित डाटा डालना पडता है। जैसे योग करना है तो आपको कम से कम दो आंकडे डालना पडेगा। डाटा दो तरह के होते हैं

Function



Function मूलतः तब प्रयुक्त होता है, जब आप किसी गणना को आसानी से करना चाहते हैं। फंक्शन लागू करने के लिए जिस सेल में उत्तर चाहिए उस सेल पर कर्सर रखें

Formula टैब को क्लिक करें। Function Library ग्रुप के Insert Function विकल्प को क्लिक करें।

आपको फंक्शन का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा इसमें दो भाग होते हैं।

1. Function category:- इस सूची में Function उनके Category के अनुसार दिये गये हैं। जैसे Mathematical (गणितिय) या Statistical (सांख्यिकी) आदि

2. Function name:- इस सूची में हर Category के अंदर के फंक्शन के नाम दिये हैं। उदा.यदि आपको Sum फंक्शन पर काम करना है। उसे क्लिक करें

यहा कुछ Function दिये हैं जो बहुताय उपयोग में आते हैं।

MAX () :- इस फंक्शन का प्रयोग दी गई संख्याओं में से सबसे बड़ी संख्या को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = MAX (4,18,27,15)

Result -27

Min ():- इस फंक्शन का प्रयोग दी गई संख्याओं में से सबसे छोटी संख्या को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = MIN (4,18,27,15)

Result -4

count (): इस फंक्शन का प्रयोग सिलेक्ट किये सेल समूह की संख्या प्राप्त करने के लिए होता है। इस फंक्शन सिन्टेक्स निम्न है

=count (cell range)

=count (A5:A15)

10

even ():- इस फंक्शन से दिये गये नंबर के आगे का **even** नंबर प्राप्त होता है। इस फंक्शन का सिन्टेक्स निम्न है

even (number)

उदाहरण =even(44.3)

46

fact () :- इस फंक्शन का प्रयोग दी गई संख्या का फेक्टोरियल मान प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = FACT (5)

Result -120

hour():- इस फंक्शन का उपयोग दिये गये समय के डाटा मे से घंटे का मान प्राप्त करने के लिए होता है। इसका सिन्टेक्स निम्न है

=hour (time value)

=hour (3:30:12)

3

SIN () :- इस फंक्शन का प्रयोग किसी भी संख्या की साइन वेल्यू प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = SIN (45)

Result - 0.850904

LOG () :- इस फंक्शन का प्रयोग किसी भी संख्या की लॉग वेल्यू प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = LOG (20)

Result - 1.30103

SUM () :- इस फंक्शन का प्रयोग दी गई संख्याओं का योग प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = SUM (20,30,25,24,46,86)

Result - 231

FACT () :- इस फंक्शन का प्रयोग दी गई संख्या का फैक्टोरियल मान प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = FACT (14)

Result -87178291200

ROUND () :- इस फंक्शन का प्रयोग दी गई संख्या को पूर्ण संख्या के नजदीक लाने के लिए किया जाता है।

Ex. - = ROUND (14.7854, 2)

Result -14.79

VALUE() :- इस फंक्शन का उपयोग कैरेक्टर फारमेट को नंबर फारमेट में बदलने के लिए होता है। उदाहरण

=value("1,100")

1100

यदि इस फंक्शन में कोई कैरेक्टर मान डालते हैं, तब "error" संदेश दर्शाता है।

2) COUNTA () :- इस फंक्शन का प्रयोग, दी गई संख्याओं को गिनकर कुल मान प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = COUNTA (14,18,20,15)

Result -4

(8) UPPER () :- इस फंक्शन का प्रयोग दिये गये शब्दों के समूह को अंग्रेजी के कैपिटल लैटर्स में प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = UPPER ("narendra")

Result –NARENDRA

(2) CODE () :- इस फंक्शन का प्रयोग दिये गये अक्षर का ASCII मान प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Ex. - = CODE ("S")

Result - 83

Roundup:-इस Function से दिए गये नंबर को संपूर्ण संख्या में बदलने के लिए उसे नजदीक के बड़े संख्या में परिवर्तित किया जाता है। उदा.यदि =ROUNDUP (64.34) लिखा है तो उसका उत्तर 65 आ जायेगा।

Rounddown:- इस फंक्शन से बताये गये नंबर संपूर्ण संख्या में बदलने के लिए उसे नजदीक की छोटी संख्या में परिवर्तित करते हैं। उदा. =ROUNDDOWN (64.34) लिखा है तो उसका उत्तर 64 आ जायेगा।

Lookup:-इस फंक्शन से दो सेल की संख्या की तुलना कर सकते हैं यदि वह समान है तो उसे True बतायेगा अथवा False बतायेगा।

If function

यह फंक्शन यह बताता है की तार्कीक स्थिति सही है या गलत और उस तरह से बाद की प्रक्रिया क्या करना है।

Syntax (लिखने का तरीका)

=IF(Logical text, value_if_True_if_false)

=IF(जो कंडीशन है वह,यदि सही है या गलत है)

उदा यदि परीक्षा में छात्र पास है या फेल है यह दिखाना हो तब इस फंक्शन का प्रयोग किया जा सकता है। मान लीजिये उसका प्रतिशत C10 सेल में है और आप चाहते हैं यदि प्रतिशत 40 या उससे ज्यादा होगा तो उसे पास करार दिया जाये अथवा फेल दिया जाये, इसके लिये

- Cell ग्रुप के Delete बटन को क्लिक करें। Delete cell विकल्प को क्लिक करें।
- Delete का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। जिसमे विभिन्न उप-विकल्प होते हैं
 - 1) Shift Cell left:- इस विकल्प द्वारा मिटायी गयी सेल के दांये तरफ के सभी सेल बायें तरफ सरकते हुये रिक्त स्थान को पूरा करते हैं।
 - 2) Shift cell up :- इस विकल्प द्वारा मिटायी गयी सेल के नीचे की तरफ के सभी सेल ऊपर की ओर सरकते हुये मिटाई गई सेल द्वारा बने रिक्त स्थान को पूरा करते हैं।
 - 3) Entire row:-विकल्प से एक रो मिटती है और उसके स्थान पर नीचे की रो ऊपर की ओर सरकती है।
 - 4) Entire Column :-इस विकल्प से अंदर का कॉलम मिटता है और मिटाये गये कॉलम की जगह अगला कॉलम आ जाता है और बाकी कॉलम दांये की ओर सरकता है।

संपूर्ण वर्कशीट मिटाना

जब एक संपूर्ण वर्कशीट मिटाना हो तो इस विकल्प का उपयोग होता है। लेकिन जब आप कोई वर्कशीट मिटाते हैं तो उसके अंदर का संपूर्ण डाटा मिट जाता है। इसलिये इस विकल्प का प्रयोग हमेशा सावधानी से करें।

जिस वर्कशीट को मिटाना है, उस वर्कशीट पर प्वाइंटर रखें।

- Home टैब को क्लिक करें।
- Cells ग्रुप में delete बटन को क्लिक करें। Delete Sheet विकल्प को क्लिक करें।
- एक चेतावनी का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, यदि शीट मिटाना है तब Ok बटन को क्लिक करें अन्यथा Cancel बटन क्लिक करें।

Data टैब



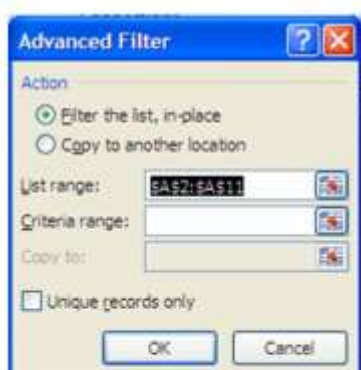
Filter

जब किसी बहुत बड़े आकड़ो पर कार्य कर रहे होते हैं। तब समान प्रकार के आकड़ो को ढूँढना मुश्किल हो जाता है, एवं उन आकड़ो को भी ढूँढने में मुश्किल होती है जो हमारी किसी विशेष मांगो को पूरा कर सके। उदाहरण के लिये एक हजार शेयर धारकों की सूची डाली है, अब हम उन शेयर धारको के नामो को देखना चाहते हैं जो नागपुर के निवासी है,या हम यह देखना चाहते हैं, जिनके 500 से अधिक एवं 1000 से कम के शेयर है। यह सभी डाटा फिल्टर विकल्प से आसानी से उपलब्ध हो सकते हैं।

- जिस सेल समूह में आपको फिल्टर लगाना हो उसे सिलेक्ट करें।
- Data टैब को क्लिक करें
- sort and filter ग्रुप के Filter विकल्प को क्लिक करें
- छोटे तीर के बटन ऊपरी रो में दिखाई देंगे। उस बटन को क्लिक करके आवश्यकतानुसार डाटा देख सकते हैं।

Custom Filtering

हम किसी एक मान को विशेषीकृत करते हैं। परंतु यदि हमे कोई डाटा को एक से ज्यादा मानकों (Condition) पर देखना है तो इस उप विकल्प को प्रयोग करें। ऊपर दिये हुये उदाहरण में हम उन शेयर



धारको की सूची देखना चाहते हैं जिनके 500 से अधिक एवं 1000 से कम शेर है। तब उस निश्चित मान को वहाँ डालना होता है।

Advance filter

यदि किसी आकडो की नकल बनाना चाहते हैं, जो की किसी विशेष दशा को परीपूर्ण करता है, तब इस विकल्प का प्रयोग करते हैं।

“Advance filter” को क्लिक करने के बाद यहाँ एक डायलॉग बॉक्स दिखता है। “Copy to another location” पर क्लिक करें एवं “OK” की बटन दबायें।

Goal Seek

एकल डाटा का सूत्रों में विश्लेषण करने के लिये यह एक महत्वपूर्ण

	A	B	सूत्र
1	किराया प्रति माह	1200	
2	साल में कुल माह	12	
3	4 प्रतिशत टैक्स	48	=B1*0.04
4	5 प्रतिशत मेन्टेनेंस	60	=B1*0.05
5	साल का कुल किराया	13104	=((B1-(B3+B4))*D2)

औजार है। उदाहरण के लिये एक घर का

मासिक किराया जो 1200 रु है। उसमें एक निश्चित प्रतिशत के टैक्स



तथा मेन्टेनेंस घटा कर साल का कुल किराया कितना आता है इसकी गणना की है, जो 13104/- है। लेकिन हमें यह देखना है 15000/- साल का कुल किराया आने के लिये माह का किराया कितना



रखना होगा। यह काम गोल सीक विकल्प से आसानी से कर सकते हैं। गोल सीक सिर्फ सूत्रों पर आधारित आंकड़ों पर कार्यान्वित होता है।

कुल किराया कम या ज्यादा करने के लिए आप न साल के माह बदल सकते हैं ना ही टैक्स या मेन्टेनेंस का प्रतिशत बदल सकते हैं। सिर्फ प्रति माह कीराये में बदलाव कर सकते हैं। गोल सीक करने के लियें

- Tools टैब को क्लिक करें ।
- Data Tools ग्रुप के **what if analysis** विकल्प को क्लिक करें।
- **Goal Seek** विकल्प को क्लिक करें।
- गोल सीक विकल्प का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें तीन इनपुट बॉक्स दिखाई देते हैं।
 1. **Set cell box** :- इस बॉक्स में उस सेल का पता डालना पडता है जिसका नंबर बदलना है। ऊपर दिये गये उदाहरण में **B5** सेल में बदलाव करना है।
 2. **To Value** :- इस बॉक्स में जो वांछित संख्या हो उसे डाले, ऊपर दिये गये उदाहरण में हमें **15000** चाहिए।
 3. **By Changing cell**:- इस बॉक्स में उस सेल का पता डालना पडता है जिसमें हम बदलाव चाहते हैं । ऊपर दिये गये उदाहरण में **B1** सेल डाले।
- **Ok** बटन को क्लिक करें।
- नये आंकड़ों के साथ एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जिसमें यदि **Ok** बटन क्लिक करते तो गोल सीक के अनुसार बदले हुये आंकड़े आते हैं। यदि आप **Cancel** बटन क्लिक करते तो पुराने आंकड़े ही रहते हैं।

Sub-Total

यदि एक ऐसी बड़ी कंपनी के डाटा के साथ कार्य कर रहे है जिसके बहुत सारे शहरो में अलग अलग विभाग है। और हमने सूची में सभी विभागों के आवक (Income) को डाल दिया है। अब पिछले तीन महीनो के प्रत्येक शहर के विभाग में कीतनी आवक है, इनके योग को अलग अलग देखना चाहते है। यह काम सबटोटल विकल्प के द्वारा कर सकते है।

- जिसमे डाटा डाला है उन सभी सेल को सिलेक्ट करें।
- **Data** टैब को क्लिक करें।
- **Outline** ग्रुप के **Sub total** विकल्प को क्लिक करें।

आपको सबटोटल का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। जिसमें निम्न विकल्प होते है

- 1) **At each change in:-** इस सूची बॉक्स में उस फिल्ड के नाम को डालते है, जिसका सबटोटल करना चाहते है। ऊपर दिये हुये उदाहरण में शहर को डाला गया है।
- 2) **Use function:-** इस बॉक्स में उस फंक्शन को चुनते है जिसका सबटोटल में प्रयोग करना है। सामान्यतः **Sum** सूत्रका प्रयोग होता है। परंतु **Average, Max, Min** भी प्रयोग कर सकते है।
- 3) **Add subtotal to:-** इस बॉक्स में कौनसी संख्याओं का सब टोटल चाहिये यह देना पडता है। उदाहरण के अनुसार **Income** फिल्ड को सिलेक्ट करते हैं। इस विकल्प में एक से ज्यादा फिल्ड चुन सकते है। उन सभी चुने हुये फिल्ड का सबटोटल आती है।
- 4) **Replace current subtotal:-** इसका प्रयोग सूची के सभी सबटोटल को नयी सबटोटल से बदलने में होता है।
- 5) **Page break between group:-** विकल्प से प्रत्येक सबटोटल नये पेज पर आता है।
- 6) **Summary below data:-** यह डाटा की जानकारी को नीचे सबटोटल एवं संपूर्ण योग (**Grand total**) में दर्शाता है।

Ok बटन को क्लिक करें।
सबटोटल को हटाने के हेतु Remove all बटन को क्लिक करें।

Comments

कभी कभी कोई सेल को अलग से संदर्भ देना पड़ता है, जो बादमे काम करते समय उपयोग में आ सकती है। इसके लिये हम सेल को कामेंट दे सकते हैं। कामेंट साधारणतः वर्कशीट में नहीं दिखता, लेकिन जब माउस का पाइंटर उसके ऊपर से ले जाते हैं, तब वह कामेंट दर्शाता है। प्रिंटिंग में कामेंट प्रिन्ट नहीं होते हैं, लेकिन यदि आपको कॉमेंट प्रिन्ट करना है, तब उसे प्रिन्ट विकल्प में सेट करें। जब आप कोई बडी और जटिल वर्कशीट बना रहे हैं, तो कामेंट बहुत उपयोगी साबित होता है,

- ⦿ जिस सेल पर कामेंट डालना है उस पर क्लिक करें।
- ⦿ Review टैब को क्लिक करें।
- ⦿ Comment ग्रुप के new comment विकल्प को क्लिक करें।
- ⦿ उस सेल के ऊपर एक छोटा बॉक्स दिखाई देगा जिस में संदर्भ टाईप करें, तथा एंटर की बटन दबाये, जब किसी सेल में कामेंट डाला जाता है, तब उस सेल पर एक छोटा लाल रंग का त्रिकोण नजर आता है।

कामेंट को निकालना

- ⦿ जिस सेल का कामेंट निकालना हो उस सेल को क्लिक करें, एवं Review टैब पर क्लिक करें।
- ⦿ Comment ग्रुप के delete comment बटन को क्लिक करें।

Protect Sheet

एक्सेल में सेल lock या Hidden विकल्प से डाटा सुरक्षित कर सकते हैं। लेकिन यह विकल्प तभी चलते हैं, जब शीट पर Protect विकल्प उपयोग में लाया जाये। वर्कशीट को सुरक्षित करने के लिये

- ⦿ Review टैब को क्लिक करें।
- ⦿ Change ग्रुप के Protect worksheet विकल्प को क्लिक करें।
- ⦿ Protect worksheet उप विकल्प को क्लिक करें।

- प्रोटेक्ट शीट का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। जिसमें तीन विभिन्न विकल्प होते हैं, जो यह पूछते हैं, कि कौन कौन से हिस्से को **protect** करना है उनके सामने चेक बॉक्स होते हैं।

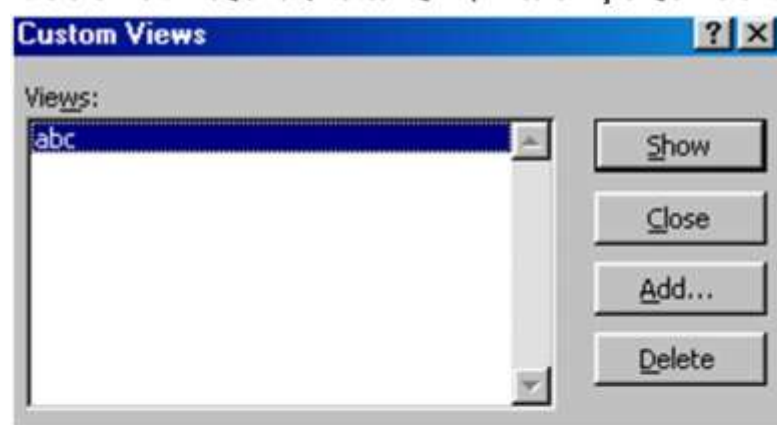
- पासवर्ड डालें तथा **Ok** बटन को क्लिक करें।

एक्सेल पासवर्ड पुष्टि के लिये और एक बार वही पासवर्ड पूछता है। फिर से वही पासवर्ड डालें (नोट— पासवर्ड यह केस सेन्सिटिव होता है अर्थात् यदि **ASD** पासवर्ड दिया हो तो उसमें **Asd** या **asd** पासवर्ड मान्य नहीं है।)

वर्कशीट को वापस **Unprotect** करने के लिये “1” से “3” तक पद का अनुकरण करें। अब यह हमें **Unprotect Sheet** विकल्प दिखाता है। इस पर क्लिक करने के बाद एक्सेल पासवर्ड के लिये पूछता है। एवं सही पासवर्ड डालें। इस तरह से हम अपनी वर्कबुक को भी सुरक्षित रख सकते हैं।

यकस्टम व्यू (Custom View)

एक्सेल में वर्कशीट का आकार बहुत बड़ा होता है। जो सामान्यतः एक स्क्रीन पर नहीं दिखती है। आप एकही वर्कशीट में अलग अलग जगह



विभिन्न डाटा डाल सकते हैं। जैसे कोई सूची वर्कशीट के आरंभ में डाली है, और बेलेंस शीट बीच में डाली है, तथा खर्च का हिसाब किसी और जगह डाला है, तब वांछित डाटा

ढूंढने में मुश्किल होती है। खोजने का काम आप हर डाटा को अलग नाम का व्यू बनाकर आसान कर सकते हैं। प्रत्येक डाटा के लिए अलग व्यू यह कस्टम व्यू द्वारा बना सकते हैं। इसमें आप अलग अलग स्थितियों को अलग अलग नाम दे सकते हैं। इसके लिये

- ☉ उस सेल या सेल समूह को जिस पर Custom view लगाना हो, उस सेल समूह को सिलेक्ट करें
- ☉ View टैब को क्लिक करें
- ☉ Workbook views ग्रुप के Custom View विकल्प को क्लिक करें।
- ☉ कस्टम व्यू डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
- ☉ Add बटन को क्लिक करें।
व्यू के नाम को डाले, इसी तरह से अलग-अलग क्षेत्र को नाम दे सकते हैं।

कस्टम व्यू देखने के लिए निम्न कार्य करें

- ☉ स्टेप 1 से 3 तक वही क्रिया दोहरायें ।
- ☉ जो व्यू देखना हो उस नाम को क्लिक करें।
- ☉ Show बटन को क्लिक करें।

Syllabus

DCA Semester -1

Paper 2 : PC Package

Unit 5

MS PowerPoint: introduction and area of use, working with MS PowerPoint, creating a new presentation, working with presentation, using wizard; slides and its different views, inserting, deleting and copying of slides, working with notes, Handouts. column and list, adding graphics, shapes and screenshot, Smart Art and charts in presentation, sound and movie to a slide, working with PowerPoint objects, designing and presentation of slide show, changing slide background, change slide size, using animation and transition in presentation, advanced Flight options- manual and automatic, printing presentations, notes, handouts, with print options, slide master, handout master and notes master

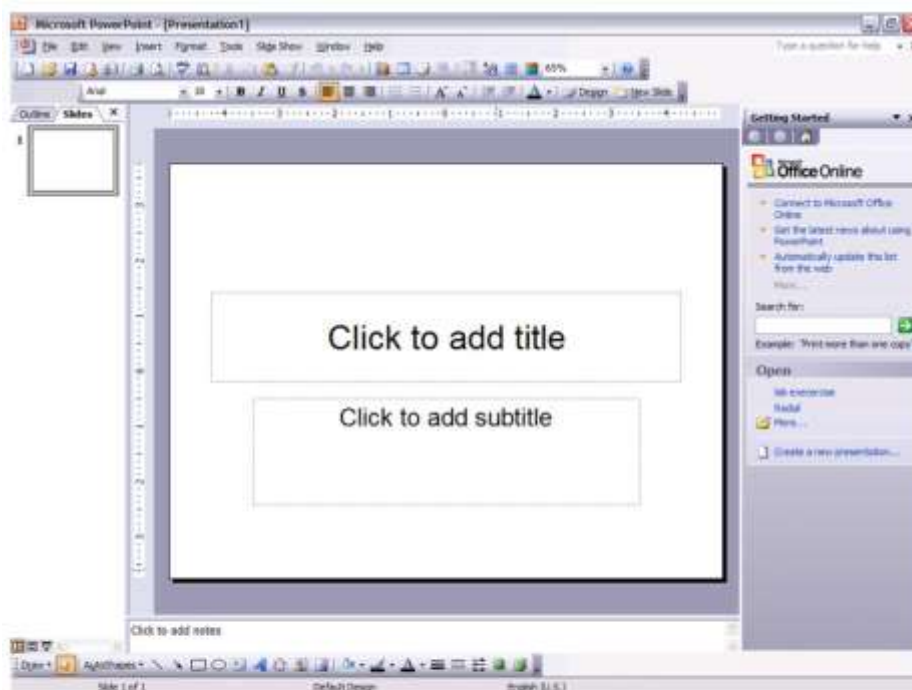
Unit-5

Presentation Package

प्रजेंटेशन पैकेज में सूचनाएं आकर्षक ढंग से 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 दोनो के लिए उपयोगी है। इन पैकेज का प्रयोग ऑफिस, स्कूल आदि 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, मूवी, आवाज आदि डाल सकते है। प्रत्येक स्लाइड को अलग अलग प्रभाव दे सकते है। स्लाइड में बाहरी ऑब्जेक्ट डाल सकते है। इच्छा अनुसार स्लाइड शो में स्लाइड का क्रम तय कर सकते है। Ms-Powerpoint यह सॉफ्टवेयर सबसे अधिक प्रयोग होने वाला प्रजेंटेशन पैकेज है।

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



एक प्रजेंटेशन विभिन्न स्लाइडों का समूह होता है। उन समूहोंको एक फाइल का रूप दिया जाता है। स्लाइड यह एक प्रकार से प्रजेंटेशन में पेज के रूप में काम करता है। जिसमे टेक्स्ट,

चित्र या विभिन्न डाटा का संयोजन होता है।

म एस पावरपाईट एक प्रस्तुतीकरण को प्रोग्राम है, इसमे आप स्लाइड के माध्यम से इच्छित विषय को बहुत अच्छे प्रस्तुत कर सकते हैं। इस स्लाइड के अतिरिक्त, **handout**, **print out** की सहायता से भी प्रस्तुतीकरण कर सकते हैं। प्रस्तुतीकरण विभिन्न प्रकार के हो सकते है, जैसे जो कार्य होना है, उसकी योजना, जो कार्य हो चुका है, उसके परिणाम आदि।

सभी प्रकार के ऑफिस में विभिन्न कार्य पूर्ण किये जाते है, जब कोई कार्य पूर्ण करना है, तब उसे कैसे करना है, उसमे कितने संसाधन कि आवश्यकता है, आदि का आकलन किया जाता हैं। इस आकलन को वरिष्ठ अधिकारीयों का समझाने के लिए प्रस्तुतीकरण एक बहुत अच्छा एवं प्रभावी साधन हैं। निम्न कुछ काय में प्रस्तुतीकरण किया जाता हैं।

नये कर्मचारीयों का प्रशिक्षण :- नये कर्मचारीयों को कंपनी की जानकारी, उत्पादों की जानकारी आदि देने के लिए पावरपाईट में प्रजेंटेशन बनाया जाता हैं। इसमे विभिन्न ग्राफिक्स, **movie** आदि का प्रयोग बेहतर तरीके से प्रशिक्षण दिया जा सकता हैं। प्रजेंटेशन में वक्ता अपने विषय को

समझाता है, तथा श्रोता अपनी शंका का तुरंत समाधान प्राप्त कर सकता है। इस प्रकार के विधी में प्रशिक्षण सभी विषय या टॉपीक कवर हो जाते हैयह इस का एक बडा लाभ है। वर्तमान में प्रशिक्षण के लिए पावरपाईट का उपयोग लगभग अनिवार्य सा हो गया है।

प्रोजेक्ट मैनेजमेंट :- एक प्रोजेक्ट में बहुत से लोग, संसाधन जुडे होते है, इसलिए उसकी योजना बनाना बहुत आवश्यक होता है। इसी तरह बनाये गये प्रोजेक्ट की योजना को वरिष्ठ अधिकारीयो को समझाने एवं उनसे मंजुरी प्राप्त करने के लिए प्रजेंटेशन बनाया जाता है। इसमे योजना की लागत, लाभ आदि को समझाना आसाना होता है।

मार्केटिंग :- किसी उत्पाद की मार्केटिंग के प्रजेंटेशन में उस उत्पाद के बार में जानकारी ग्राफिक्स एवं फोटो के माध्यम बहुत बेहतर तरीके से दर्शाई जा सकती है। इसके अतिरिक्त मार्केटिंग की योजना, तरीका आदि को प्रस्तुतीकरण के माध्यक से समझाया जाता है।

पावरपाईट चालू करने के लिए

1. **Start** बटन को क्लिक करें।
2. **Program** बटन को क्लिक करें।
3. **Microsoft PowerPoint** विकल्प को क्लिक करें।

नया presentation बनाना

Office बटन को क्लिक करें।

new विकल्प को क्लिक करें। **new** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसमे निम्न विकल्प है।

1st **Blank & Recent** :- इस में उसके नाम के अनुसार खाली स्लाइड आती है। जिसमे आप अपने काम के अनुसार डाटा डाल सकते है तथा उसका संयोजन कर सकते है।

2nd **Installed Template**:- यह आपको स्लाइड बनाने में सहायता करता है, जिसमे पूर्वनिर्धारित स्लाइड के नमूने है। इस में अलग अलग विषयों पर स्लाइड का डाटा तथा लेआउट तैयार है, जैसे किसी वस्तु की मार्केटिंग की लिये, कंपनी के सालाना रिपोर्ट आदि।

आपको सिर्फ जरूरतों को इसके बताये गये विकल्पों में डालना है। अब यह आप पर निर्भर है, की उसमे दिये गये विकल्पों में किस तरह से सूचनाओं को डालते है। सूचनाओं के आधार पर यह विजार्ड अंततः पृष्ठभूमि सहित विभिन्न घटकों के लिये निश्चित स्थान से युक्त स्लाइड बनाता है।

3rd **Installed Themes-** पावरपाइंट में बहुत सी पहले से बनी हुई डिजाइन है। जिनके सहायता से आप प्रस्तुतिकरण बना सकते है। इस विकल्प में स्लाइड का रंग संयोजन, लेआउट तथा फॉन्ट का प्रारूप तैयार मिलता है। इसमे डिजाइन का संग्रह है जिसका प्रतिरूप प्रिव्यू बॉक्स में देख सकते है। लेकिन इसमे स्लाइड डाटा के बारे में कोई जानकारी नहीं होती है।

4th **New from an existing Presentation :-** इस विकल्प में पहले से बने प्रजेंटेशन की सूची दिखाइ देती है। , उसमें से इच्छित फाइल को क्लिक करें। तथा OK बटन को क्लिक करें। जो फाइल सिलेक्ट की है, उसके आधार पर नया प्रेजेंटेशन बना सकते है।

यदि **Blank presentation** विकल्प चुनते है, तब आपको स्लाइड लेआउट का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। जिसमे विविध प्रकार के स्लाइड की संरचनायें है। वैसे पावरपाइंट में 9 प्रकार के लेआउट होते है। जरूरत के अनुसार उनमें से उचित लेआउट चुन सकते है। इच्छित लेआउट चुनने के बाद ok बटन को क्लिक करें।

यूपावरपाइंट के

पावरपाइंट आपको पाँच प्रकार के व्यू उपलब्ध कराता है, जिनसे आप आपका काम आसानी से कर सकते है।



Normal view :- इस व्यू में टेक्स्ट, रेखाचित्र, पिक्चर डालकर उसमे बदलाव कर सकते है। इस व्यू में एक साथ एक ही स्लाइड देख सकते है। इसमे विभिन्न रंग संयोजन, प्रभाव, पार्श्वभूमि डाल कर देख सकते है। बायें तरफ के पैनल में स्लाइड की आउटलाइन देख सकते है। 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 है।

Slide View:- यह नार्मल व्यू के समान ही होता है। इसमें नोट्स के लिए जगह नहीं दर्शायी जाती। संपूर्ण स्क्रीन 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 है तब प्रयोग किया जाता 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 Sorter View :- इस व्यू में सभी स्लाइड एक साथ छोटे आकार में दिखाई देती है। इस 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 उसमें कुछ बदलाव कर सकते हैं। 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 हैं।

मास्टर स्लाइड

करने प में प्रिन्टरू 1 को पेज केण प्रस्तुतीकरय ी हो सकती हैं। गयउप गी होता हैं। नोट पेज मेंयउपसंबंधित 1क जानकारी भी धस्लाइड की अि अलग एक स्लाइड के लियप्रिन्ट की जा सकती हैं। प्रजेंटेशन के प्रट दो का निम्न पद एने के लि,1 जा सकता हैं। नोट पेज देयनोट पेज बना ग करेयप्र

- o view मेनु को क्लिक करें।
- o “note pages” विकल्प को क्लिक करे। आपको स्क्रिन पर स्लाइड, तथा निचे की ओर नोट पेज दिखाई देता हैं। उसमे इच्छित टेक्स्ट, ग्राफिक्स आदि डाल सकते हैं।

नोट पेज प्रिन्ट करने के निम्न चरण है

- o file मेनु को क्लिक करे।Print विकल्प का चुनाव करें
- o इस डायलाग बाक्स में “print what” विकल्प में “note pages” को सिलेक्ट करे।

Handouts

संपूर्ण प्रस्तुतीकरण को एक छोटे रूप में प्रिन्ट कर श्रोताओं को दिया जाता हैं। एक प्रेजेंटेशन की एक से अधिक स्लाइड को अलग अलग पेज में प्रिन्ट किया जाता हैं। handout में चार या छः या आठ स्लाइड को एक पेज में डाला जाता हैं। handout की सहायता से प्रस्तुतीकरण को बेहतर तरीके से समझा सकते हैं। handouts में प्रत्येक स्लाइड होती हे, लेकिन साधारणतः ग्राफिक्स प्रभावों हो हटाया जाता है, लेकिन टेक्स्ट के प्रभाव वैसे ही रख जाते हैं। जब कोई प्रस्तुतीकरण इंटरनेट के माध्यम से दर्शाना हो, तब handout को pdf फाइल में बना कर e-mail द्वारा भेजा जाता हैं। कुछ handout में प्रत्येक स्लाइड के साथ उसके प्रस्तुतीकरण की अवधि भी लिखी जाती हैं। प्रस्तुतीकरण के बाद इस साधारणतः इसे श्रोताओ को दिया जाता है, जिससे भविष्य में यदि आवश्यकता हो तो श्रोता उसे देख सकता हैं। जब प्रस्तुतीकरण अधिक जटिल हो या उसमे बहुतसे तकनिकी डायग्राम हो, तब handout अधिक उपयोगी हो जाता हैं। कई बार किसी स्लाइड से संबंधित डाटा भी

करने प में प्रिन्टरू 1 को पेज केण प्रस्तुतीकरय ी हो सकती हैं। गयउप गी होता हैं। नोट पेज मेंयउपसंबंधित 1क जानकारी भी धस्लाइड की अि अलग एक स्लाइड के लियप्रिन्ट की जा सकती हैं। प्रजेंटेशन के प्रट दो का निम्न पद एने के लि,1 जा सकता हैं। नोट पेज देयनोट पेज बना ग करेयप्र

- o view मेनु को क्लिक करें।

- o “note pages” विकल्प को क्लिक करे। आपको स्क्रिन पर स्लाइड, तथा निचे की ओर नोट पेज दिखाई देता हैं। उसमे इच्छित टेक्स्ट, ग्राफिक्स आदि डाल सकते हैं।

नोट पेज प्रिन्ट करने के निम्न चरण है

- o file मेनु को क्लिक करे।Print विकल्प का चुनाव करें

- o इस डायलाग बाक्स में “print what” विकल्प में “note pages” को सिलेक्ट करे।

Handouts

संपूर्ण प्रस्तुतीकरण को एक छोटे रूप में प्रिन्ट कर श्रोताओं को दिया जाता हैं। एक प्रेजेंटेशन की एक से अधिक स्लाइड को अलग अलग पेज में प्रिन्ट किया जाता हैं। handout में चार या छः या आठ स्लाइड को एक पेज में डाला जाता हैं। handout की सहायता से प्रस्तुतीकरण को बेहतर तरीके से समझा सकते हैं। handouts में प्रत्येक स्लाइड होती हे, लेकिन साधारणतः ग्राफिक्स प्रभावों हो हटाया जाता है, लेकिन टेक्स्ट के प्रभाव वैसे ही रख जाते हैं। जब कोई प्रस्तुतीकरण इंटरनेट के माध्यम से दर्शाना हो, तब handout को pdf फाइल में बना कर e-mail द्वारा भेजा जाता हैं। कुछ handout में प्रत्येक स्लाइड के साथ उसके प्रस्तुतीकरण की अवधि भी लिखी जाती हैं। प्रस्तुतीकरण के बाद इस साधारणतः इसे श्रोताओ को दिया जाता है, जिससे भविष्य में यदि आवश्यकता हो तो श्रोता उसे देख सकता हैं। जब प्रस्तुतीकरण अधिक जटिल हो या उसमे बहुतसे तकनिकी डायग्राम हो, तब handout अधिक उपयोगी हो जाता हैं। कई बार किसी स्लाइड से संबंधित डाटा भी

handout में डाला जाता है, जिससे स्लाइन को समझाना आसान हो जाता है।

पावरपॉइंट में handout से करने के निम्न चरण हैं

- View मेन को क्लिक करें।
- Master विकल्प को क्लिक करें
- Handout Master विकल्प को क्लिक करें। आपको एक पेज दिखाई देगा, उसमें स्लाइड का लेआउट प्रदर्शित होता है। तथा उपर की handout master का डायलाग बॉक्स दिखाई देता है।
- उसमें से इच्छित लेआउट सिलेक्ट करें।
- Header क्षेत्र में इच्छित डाटा डालें, जैसे कंपनी का नाम, तारीख आदि।
- Footer क्षेत्र में इच्छित डाटा डालें।
- Close Master View बटन को क्लिक करें।
- Handout को प्रिन्ट करने के निम्न चरण हैं।
- File मेन्यूके print विकल्प को क्लिक करें।
- प्रिन्ट का डायलाग बॉक्स दिखाई देगा, उसमें "Print what" बॉक्स में "Handouts" विकल्प सिलेक्ट करें। एक पेज में कितने स्लाइड प्रिन्ट करना है, वह "slide per page" बॉक्स में निश्चित करें।
- Preview बटन से स्लाइड पेज पर कैसे प्रिन्ट होगी, वह देखा जा सकता है।
- OK बटन को क्लिक करें।

ग्राफिक्स में काम करना
यदि आप अधिक अच्छा प्रजेंटेशन वह होता है जिसमें टेक्स्ट के साथ विविध आइकन हों। पावरपॉइंट में ग्राफिक को बनाने या गयोजन कियेका अच्छे से सहायता है। धेजित करने के बहुत शक्तिशाली विकल्प उपलब्धतथा उसे सहायता ग्राफिक के काम **Format टैब** द्वारा कर सकते हैं।

Selection :- इच्छित ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट करने के लिए, उसे क्लिक करें। सिलेक्ट किये ऑब्जेक्ट के चारों ओर बार्डर प्रदर्शित होती है, तथा कोनों पर छोटे चौकोर बॉक्स दिखाई देते हैं। यदि एक से ज्यादा

ऑब्जेक्ट चुनना हो तो सभी ऑब्जेक्ट के ऊपरी बांये कोने पर क्लिक करके माउस के बटन को न छोड़ते हुए नीचे तक खींचें। इसके अतिरिक्त **shift** और इस टूल से एक से ज्यादा ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर सकते हैं। इस टूल को क्लिक करने से को ऑरो के आकार का पाईटर दिखाई देता है। जब तक यह पाईटर है तब तक सिर्फ ऑब्जेक्ट के साथ ही काम कर सकते हैं। टेक्स्ट को सिलेक्ट नहीं कर सकते।

Free rotate :- ऑब्जेक्ट के उपर की ओर एक **handle** दिया होता है, जिसका प्रयोग ऑब्जेक्ट को विभिन्न दिशा में घूमाने के लिए होता है। इच्छित ऑब्जेक्ट को क्लिक करें तथा किसी एक कोने को पकड कर उसे वांछित दिशा में धुमायें ।

Shape Fill: - ऑब्जेक्ट में वांछित रंग संयोजन भरने के लिये इस टूल का प्रयोग होता है।

Shape Outline: - ऑब्जेक्ट के लाइन के रंग में परिवर्तन करने के लिये इस टूल का प्रयोग होता है।

Font color :- टेक्स्ट का रंग बदलने के लिये इस टूल का प्रयोग होता है। इसमें निम्न विकल्प है,

Line Style: - इस टूल द्वारा आप लाइन की चौड़ाई निश्चित कर सकते हैं।

Dash style: - इस विकल्प में आप लाइन का प्रकार निश्चित कर सकते हैं।

Arrow style: - इस विकल्प में तीर का प्रकार निश्चित कर सकते हैं।

Shape effect :- ऑब्जेक्ट को विभिन्न प्रभाव देने के लिए इस विकल्प का उपयोग होता है।

Shadow:- यदि आपको कोई ऑब्जेक्ट को छाया(**shadow**) देना है तब इस विकल्प को प्रयोग करें। इसे क्लिक करने से आपको किस दिशा तथा किस प्रकार के शैडो चाहिए उसकी सूची आती है उसमें से इच्छित प्रकार चुन सकते हैं। नीचे की ओर **shadow setting** बटन दिखाई देती है, जिससे आप शैडो के विभिन्न घटकों को तय कर सकते हैं।

3-D:- यह विकल्प एमएस ऑफिस के आकृति को तीन आयामी के रूप में परिवर्तित करने के लिये प्रयोग होता है। इसे क्लिक करने से आपको अलग अलग प्रकार से तीन आयामी रूप दिखाई देते हैं। नीचे की ओर 3D के विविध घटक को तय कर सकते हैं जैसे तीसरा आयाम कितना बड़ा, उसकी दिशा, उसका रंग आदि। इसके साथ आप उसका पदार्थ, लाइट प्रभाव, भी निश्चित कर सकते हैं।

इस टैब में बांये ओर आपको **Arrange** ग्रुप दिखाई देता है, वह ऑब्जेक्ट को व्यवस्थित करने के लिये प्रयोग होता है। इसमें निम्नलिखित विकल्प हैं

Group :- यदि आपने एक चौकोर और एक गोल आकृति बनाई है। अब आपको दोनों आकृति को एक ही रंग संयोजन देना है या दोनों का आकार एक अनुपात में कम करना है, तब यह थोड़ा मुश्किल काम हो जाता है। इस विकल्प के द्वारा उन दो ऑब्जेक्ट को एक ऑब्जेक्ट में परिवर्तित कर सकते हैं। इसके लिये जिन ऑब्जेक्ट को ग्रुप करना हो उन सभी को सिलेक्ट करें। तथा इस बटन को क्लिक करें। अब आप उन ऑब्जेक्ट के साथ जो भी संयोजन करते हैं वह सभी ऑब्जेक्ट पर लागू होता है। वह एक की ऑब्जेक्ट के रूप में काम करता है।

Ungroup:- ग्रुप किए गये ऑब्जेक्टों को अलग अलग फारमेटिंग नहीं कर सकते इसलिए आपको उन ग्रुप किए गये ऑब्जेक्ट को अनग्रुप करना पड़ता है। अनग्रुप करने के बाद हर ऑब्जेक्ट को अलग तरीके से फारमेट कर सकते हैं। आप क्लिपआर्ट के चित्रों को अनग्रुप करके उसमें बदलाव कर सकते हैं।

Regroup:- यह विकल्प अनग्रुप किए गये ऑब्जेक्ट को वापस पुराने ग्रुप के रूप में लाता है।

Order:- यदि कोई टेक्स्ट ऑटोशेप में डालना है लेकिन जब आप कोई ऑटोशेप से कोई ऑब्जेक्ट बनाते हैं तब वह टेक्स्ट उस ऑब्जेक्ट के पीछे चला जाता है। और आप को वह दिखता नहीं। इस विकल्प से एकही जगह पर एक से जादा प्रकार का डाटा हो तब किस डाटा को

सामने रखना है, तथा किसे पीछे रखना है, यह निश्चित कर सकते हैं। यदि ऑब्जेक्ट को टेक्स्ट के पीछे रखना हो तब उस ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर **sent behind text** विकल्प को क्लिक करें। इसी तरह एक से ज्यादा ऑब्जेक्टो को कैसे रखना है यह निश्चित कर सकते हैं।

Grid:- जब आप कोई भूमितिक आकृति बना रहे हैं, तब इस विकल्प को चालू रखें। इससे आपका ऑब्जेक्ट दिए गये न्यूनतम अंतर से बड़ा छोटा होता है।

Nudge:- इस विकल्प से आप ऑब्जेक्ट को बहुत कम अंतर से हिला सकते हैं, जो की माउस द्वारा करना संभव नहीं होता है।

Align or distribute:- यदि आपने एक चौकोन के अंदर गोल बनाया है, और आप चाहते हैं, की वह गोल चौकोन के एकदम बीचो बीच हो। यह आप दोनो ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर, इस विकल्प द्वारा कर सकते हैं।

Rotate or flip:- यदि आपको किसी ऑब्जेक्ट को आड़ा या खड़ा करना है। या उसकी **mirror image** बनाना हो तब इस विकल्प का प्रयोग करें।

Edit points:- जब आप कोई मुक्त हस्त आकृति बनाते हैं और उसमें कुछ बदलाव चाहते हैं। तब इस विकल्प द्वारा आपको आकृति में छोटे छोटे दूरी पर बिन्दु नजर आते हैं। जिन से आप उस आकृति में इच्छित बदलाव कर सकते हैं।

Change auto shape:- इस विकल्प से बनाये गये ऑटोशेप आकृति को वांछित आकृति में बदल सकते हैं, और उसका फारमेटिंग भी नहीं बदलता है।

प्रजेंटेशन में **Clip Art** डालना

एमएस ऑफिस में बहुतसी चित्र (**clipart**) उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त आप विभिन्न **bitmap** इमेज को भी **clipart gallery** में डाल सकते हैं। एमएस ऑफिस के **clip art gallery** में विषय के अनुसार चित्रों को अलग अलग कर रखा गया है। स्लाइड में **clip art** डालने के लिए

○ **slide view** में **Insert** टैब को क्लिक करें।

- Illustration ग्रूप के clip art विकल्प को क्लिक करें। इससे clipart gallery खुल जाती है। उसमे से इच्छित क्लिपआर्ट सिलेक्ट करें।
- Ok बटन को क्लिक करें

Cropping of clip art

यदि क्लिपआर्ट का कुछ हिस्सा ही प्रजेंटेशन में डालना है, तब क्लिपआर्ट का अवांछित हिस्सा काटना पड़ेगा। पावरपाईट में किसी इमेज या ऑब्जेक्ट के अवांछित हिस्से को आसानी से एवं तेजी से हटा सकते हैं। इसके लिए

- जिस क्लिपआर्ट को कतरना है, उसे क्लिक करें।
- size ग्रूप के crop बटन को क्लिक करें। माउस पाईटर यह crop के आकार को दिखाई देगा।
- जहाँ से क्लिपआर्ट का हिस्सा कतरना है, वहाँ पर क्लिक कर, इच्छित दूरी तक drag करें। यदि आवश्यक है, तो यह क्रिया दूसरे कोने से भी करें।

जेनयटेक्स्ट का सं

योजन में स्लाइड में टेक्स्ट का रूप निश्चित कर सकते हैं। इसमें टेक्स्ट का प्रकार, आकार, स्टाइल, रंग आदि तय करते हैं। इसे टेक्स्ट में लगाने के लिए

- टेक्स्ट को सिलेक्ट करें
- Home टैब मेन्यु को क्लिक करें
- Font विकल्प को क्लिक करें ।
- इच्छित प्रकार, आकार निश्चित करें।

लाइन के अंतर को बदलना

पावरपाईट में लाइन के अंतर दो प्रकार के हो सकते हैं। एक एक परिच्छेद के हर लाइन के बीच का अंतर और दूसरा दो परिच्छेद के बीच का अंतर। लाइन अंतर (line spacing) में परिवर्तन करना हो तो।

जिनका अंतर बदलना हो वह परिच्छेद सिलेक्ट करें ।

- Home टैब को क्लिक करें ।
- Paragraph ग्रुप के छोटे ऐरो को क्लिक करें। उसका डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
- जिसमे यदि आपको हर लाइन के बीच के अंतर को निश्चित करना हो **Line spacing** विकल्प में तय करें
- यदि आपको परिच्छेदों के बीच की दूरी तय करना हो तो **before Paragraph** और **After paragraph** विकल्प में संख्या डालें ।

स्लाइड लेआउट बदलना

कभी-कभी प्लेन स्लाइड में क्लिप आर्ट या ग्राफ डालने की जरूरत हो सकती है, या दो कॉलम का टेक्स्ट लिखना है लेकिन आपकी स्लाइड एक कॉलम की है, तब स्लाइड का लेआउट बदलना पड सकता है, उसके लिए

- जो स्लाइड का लेआउट बदलना है उस पर कर्सर रखें
- **Format** मेन्यू को क्लिक करें
- **Slide layout** विकल्प को क्लिक करें
- स्लाइड लेआउट का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा
- वांछित लेआउट पर क्लिक करें
- **Ok** बटन को क्लिक करें

ोजनर्या स्लाइड की रंग संणसंपू

पावर पांइट में कुछ पूर्वनिर्धारित रंग संयोजन है जिनके सहायता से आप आसानी से स्लाइड में अच्छा रंग संयोजन कर सकते है। या सभी स्लाइड को एक समान रंग संयोजन देना है, अर्थात सभी स्लाइड के पाष्वभूमि को एक ही रंग या सभी हेडींग का एक समान रंग तब इस विकल्प का प्रयोग करें। इसके लिए

- **Format** मेन्यू को क्लिक करें
- **Slide color scheme** विकल्प को क्लिक करें

स्लाइड कलर स्कीम का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, जिसमे दो उप विकल्प होते है।

3rd Standard:- इसमें पावरपॉइंट के उपलब्ध रंग संयोजन दर्शाये हैं।

4th custom :- इसमें आप अपने अनुसार विभिन्न परिमाणों का रंग संयोजन निश्चित कर सकते हैं।

- यदि सिर्फ वर्तमान स्लाइड पर ही रंग संयोजन लागू करना हो तब **apply** बटन पर क्लिक करें।
- यदि फाइल के सभी स्लाइड पर रंग संयोजन लागू करना हो तब **Apply all** बटन पर क्लिक करें।

स्लाइड प्रदर्शन (Slide show)

जब सभी स्लाइड्स संपूर्ण तरीके से बन जाती हैं और उसमें जरूरी फॉरमेटिंग कर ली जाती है, तब स्लाइड प्रदर्शन हेतु तैयार है। उसके लिए

- पहले स्लाइड पर क्लिक करें।
- **Slide show** टैब को क्लिक करें, **Start Slide Show** ग्रुप में प्रस्तुतीकरण चालू करने के विकल्प है।
- यदि पहले स्लाइड से प्रस्तुतीकरण प्रारंभ करना है, तब **“From beginning”** बटन को क्लिक करें। यदि अन्य वर्तमान स्लाइड से प्रारंभ करना है, तब **“From Current Slide”** बटन को क्लिक करें।

अब एक के बाद एक स्लाइड संपूर्ण स्क्रीन पर दिखाई देगी।

- उसे **Enter** की से आगे बढ़ा सकते हैं।

प्रदर्शन के दौरान स्क्रीन पर नीचे दांये ओर बटन दिखाई देगी, जिस पर क्लिक करने से पेन के आकार का पाइंटर दिखाई देता है। जिससे स्लाइड पर कुछ मार्क कर सकते हैं।

वैसे अंतिम स्लाइड प्रदर्शित होने पर **Slide show** बंद हो जाता है। यदि यह प्रदर्शन बीच में बंद करना हो तो **Esc** बटन दबायें।

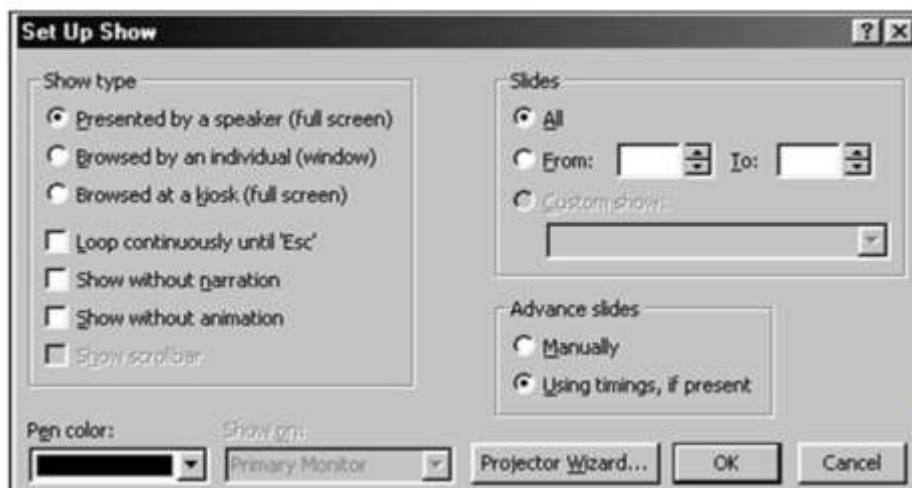
Set Up Show

इस विकल्प द्वारा प्रदर्शन के विभिन्न पहलू निश्चित कर सकते हैं।

- o Slide show टैब को क्लिक करें
 - o Setup ग्रुप में setup show विकल्प को क्लिक करें
- सेटअप शो का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है जिसमें विभिन्न उप विकल्प होते हैं।

a) Presented by speaker:- इस विकल्प द्वारा speaker अपने स्वयं के प्रदर्शन पर संपूर्ण नियंत्रण रख सकता है।

b) Browsed by individual:- इससे प्रयोगकर्ता स्लाइड में अपने अनुसार बदलाव कर सकता है।



c) Browsed at kiosk:- इसमें प्रदर्शन संपूर्णतः स्वचलित होता है, प्रयोगकर्ता बदलाव नहीं कर सकता।

d) Loop continuously until "Esc" यदि इस विकल्प को चालू किया जाए तो प्रदर्शन तब तक निरंतर चलते ही रहता है, जब तक आप Esc की बटन नहीं दबाते हैं।

e) Show without narration:- इस विकल्प द्वारा प्रदर्शन के दौरान Narration की आवश्यकता है या नहीं यह निश्चित कर सकते हैं।

f) Show without animation:- इस विकल्प द्वारा प्रदर्शन के दौरान Animation की आवश्यकता है या नहीं यह निश्चित कर सकते हैं।

8व्व

इस विकल्प चालू करने पर फाइल के अंदर की सभी स्लाइड प्रदर्शन के दौरान दिखाई देती हैं।

All:-

9६

Fro

m – To :- यदि कुछ स्लाइड ही प्रदर्शित करना है तब इस विकल्प में कहां से कहां तक स्लाइडों का प्रदर्शन करना है उसकी संख्या डालें ।

Custom show : यदि पहले से सेट किया गया, custom show प्रदर्शित करना है, तब उस custom show का नाम सिलेक्ट करें।

Advance slides manually :- यदि यह विकल्प को चालू करते हैं तब प्रत्येक स्लाइड enter की दबाने के बाद ही आगे बढ़ती है।

Advance using timing :- इस विकल्प से स्लाइड दिए गये समय में अपने आप आगे बढ़ती है।

Pen Color : slide show के समय यदि कोई मार्कींग करना है, तब माउस को पेन के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। इस विकल्प से उस पेन का रंग सेट किया जा सकता है।

Custom Animation

यह स्लाइड के अंदर के विविध डाटा को स्वचलीत (Animate) करने के लिए पावरपाईट में बहुतसे प्रभावशाली तरीके हैं।

- जिस ऑब्जेक्ट को अॅनिमेशन लगाना है उसे सिलेक्ट करें
- Animation टेब को क्लिक करें।
- Advance animation ग्रुप में “Animation pane” विकल्प को क्लिक करें।
- Animation pane में उस ऑब्जेक्ट का नाम दिखाई देता है, उसे बायें ओर ऐरो को क्लिक करें। एक मेनु दिखाई देता है, उसमें effect option विकल्प को क्लिक करें।
- Float up डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें निम्न विकल्प है।

Time बटन पर क्लिक करके जिस ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट पर अॅनिमेशन लगाना है उसे क्लिक करें

Effect tab पर क्लिक करें जिसमें विभिन्न प्रभाव निश्चित कर सकते हैं।

b. सबसे ऊपरी **Text** में आप किस तरह का **Animation** देना चाहते हैं, उसका चयन करें। जैसे **fly from left, box in, zoom out etc.**

बण्डूसरे विकल्प में आप आवाज का प्रभाव दे सकते हैं।

कण

Afte

r animation text box:- इस विकल्प में **Object** का **Animation** समाप्त होने के पश्चात उसका रंग निश्चित कर सकते हैं।

मण**Introduces text:-** इसमें **text** किस तरह से स्क्रिन पर प्रदर्शित हो यह निश्चित कर सकते हैं। इसमें तीन उपविकल्प होते हैं

पण **At once:-** इसमें संपूर्ण **text** एक साथ स्क्रिन पर आता है।

पपण **By word:-** इसमें प्रत्येक शब्द एक के बाद एक आता है।

पपपण **By letter:-** इसमें प्रत्येक अक्षर एक के बाद एक आता है।

णि **In group:-** इस विकल्प में आप **paragraph** के **level** निश्चित कर सकते हैं।

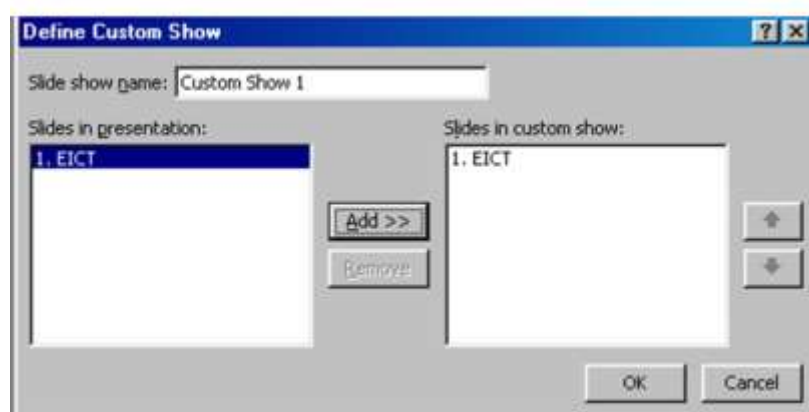
हण**In reverse order:-** यदि इस विकल्प को चालु करते हैं तो स्लाइड विपरीत दिशा में प्रदर्शित होती है अर्थात् नीचे की लाइन पहले दिखती है तथा ऊपर की लाइन अंत में आती है।

यदि चार्ट में प्रभाव डालना है तो **Chart effect** विकल्प को चालु करें

Preview बटन को क्लिक कर आपका प्रभाव कैसा आ रहा है यह देख सकते हैं।

सभी जरूरी प्रभाव निश्चित करने के बाद **ok** बटन को क्लिक करें।

Custom Show



इस विकल्प में आप प्रजेंटेशन को अपने तरीके से सेट कर सकते हैं। यदि आपने तीन प्रकार के प्रजेंटेशन एक ही फाइल में बनाये हैं, तब यह विकल्प बहुत

उपयोग में आता है। आप हर प्रकार के प्रजेंटेशन को अलग नाम के साथ प्रदर्शित कर सकते हैं। जब वह प्रजेंटेशन चलता रहता है, तब फाइल की बाकी स्लाइड दिखाई नहीं देती। यह विकल्प जब आप किसी बड़ी कंपनी के लिए प्रजेंटेशन बना रहे हो तब ज्यादा प्रयोग आता है।

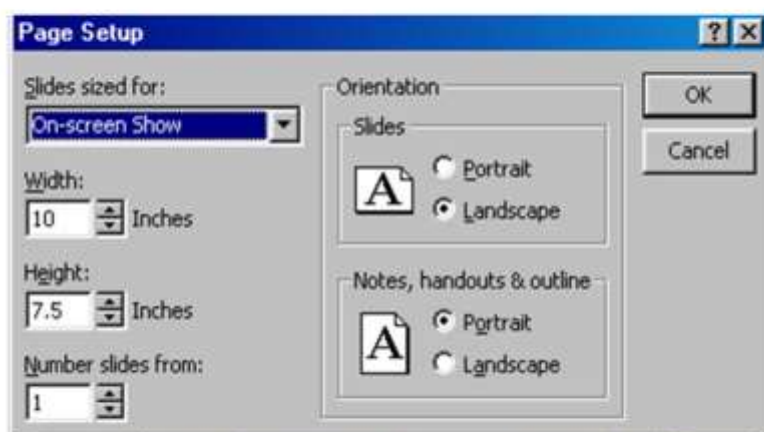
- Slide show टैब को क्लिक करें।
- Custom view विकल्प को क्लिक करें। उसका डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
- new बटन को क्लिक करें। आपको नया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- कस्टम शो का नाम Slide show name बॉक्स में टाईप करें
- जो स्लाइड वांछित प्रदर्शन में चाहिये उन्हें क्लिक की Add बटन को क्लिक करें।
- ok बटन को क्लिक करें। यदि कस्टम शो देखना हो तो Show बटन को क्लिक करें।

स्लाइड सेट करना

जब पावरपॉइंट में स्लाइड बनाते हैं तब उसका आकार 10 इंच x 5-7 इंच और स्लाइड आडे आकार में रहती है। लेकिन उसका आकार अपने काम के अनुसार रख सकते हैं। इसके लिए file मेन्यु के Page setup विकल्प को क्लिक करें। उसमें निम्नलिखित विकल्प दिखाई देते हैं।

- a. Slide size for :- इसमें आप स्लाइड का आकार कैसा हो यह तय कर सकते हैं।

- b. **width & height** :- इस टेक्स्ट बॉक्स में आप स्लाइड की चौड़ाई और लंबाई तय कर सकते हैं।
- c. **number slide from** :- यदि प्रजेंटेशन में स्लाइड में नंबर दिये हैं तो वह कौन सी संख्या के साथ चालू होना चाहिये यह तय कर सकते हैं। साधारण: यह एक रहती है।
- d. **orientation box** :- इस विकल्प में स्लाइड, नोट्स, हन्डआउट,



तथा आउटलाइन की दिशा निश्चित कर सकते हैं।

वांछित सेटिंग करने के पश्चात् **ok** बटन को क्लिक करें।

प्रिन्ट विकल्प

एक बार स्लाइड का आकार, दिशा तथा डाटा

संपूर्ण निश्चित हो जाता है, तब आप उसे प्रिन्ट कर सकते हैं। क्लिक आपको यह तय करना है, कि सभी या कुछ स्लाइड ही प्रिन्ट करना है। स्लाइड को प्रिन्ट करने के लिये **file** मेन्यु के **print** विकल्प को क्लिक करें। उसका डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। जिसमें निम्नलिखित विकल्प हैं।

Slide range :- कौन सी और कीतनी स्लाइड प्रिन्ट करना है यह बता सकते हैं।

All :- इससे प्रजेंटेशन की सभी स्लाइड प्रिन्ट होती है।

Current Slide :- जिस स्लाइड पर आपका कर्सर होगा वह स्लाइड प्रिन्ट होती है।

Custom show :- यदि आपने कोई कस्टम शो बनाया होगा तो उसके अंतर्गत सभी स्लाइड प्रिन्ट होती है।

Slides :- एक से ज्यादा स्लाइड प्रिन्ट करना हो तब इस विकल्प को प्रयोग करें।



gray scale:- इस विकल्प को चालू करने से आपकी स्लाइड काले और सफेद रंग के संयोजन में प्रिन्ट होती है।

Pure black & white :- इस विकल्प से आपकी स्लाइड सिर्फ काले और सफेद रंग में आती है। यदि

आपके स्लाइड में बहुत ग्राफिक्स है और आपको रफ प्रिन्ट देखना है तब प्रयोग होता है। साधारणतः यह विकल्प **speaker notes, handout** का प्रिन्ट निकालने के प्रयोग आता है।

scale to fit paper :- यदि यह विकल्प चालू रखते है तो आपकी स्लाइड अपने आप जो पेपर प्रिन्टर पर लगा होगा उस आकार में प्रिन्ट हो जाती है।

Frame Slide :- विकल्प से जो स्लाइड प्रिन्ट करते है उसके चारों ओर बार्डर आ जाती है।

Print what :- इस विकल्प में क्या प्रिन्ट करना है यह बताना होता है। साधारणतः स्लाइड रहती है लेकिन आपको यदि नोट्स, हॅन्डआउट आदि प्रिन्ट करना हो तो वह यहाँ सेट करें।

No. of copies :-स्लाइड की कीतनी प्रतियाँ चाहिये वह यहाँ डालें। सभी जरूरी सेटिंग के बाद **Ok** बटन को क्लिक करें।

Help विकल्प

एम एम ऑफिस मे बहुत सरल तथा संपूर्ण सहायक प्रणाली उपलब्ध है, जीससे प्रयोगकर्ता बहुत आसानी से वांछित समस्या का हल देख सकता है। इसमे एक ऑफिस असीस्टंट (**office assistant**) हमेशा स्क्रीन पर दिखता रहता है। आप उसपर क्लिक करके अपना सवाल बता सकते है, ऑफिस असिस्टंट उस सवाल से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराता है।

इसके अतिरिक्त एमएस ऑफिस में विषय अनुसार जानकारी उपलब्ध है। यदि आपको किसी मेन्यू के कोई विकल्प की जानकारी लेना हो तो “what is this” पर क्लिक करके इच्छित विकल्प पर क्लिक करें इससे आपको उस विकल्प के बारे में संक्षिप्त जानकारी दिखती है। एम एस ऑफिस के बारे में जानकारी सीधे Microsoft के वेबसाइट से भी ले सकते हैं।

© To Narendra Publication, Nagpur

नरेन्द्र पब्लिकेशन

BCST

कनक कम्प्यूटर एजुकेशन

माखनलाल चतुर्वेदी वि.वि. से संबद्ध

DCA / PGDCA

माखनलाल चतुर्वेदी विश्वविद्यालय भारत का एक प्रमुख विश्वविद्यालय है जो की पत्रकारिता तथा कम्प्यूटर शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करता है। इसकी स्थापना मध्यप्रदेश शासन के द्वारा 1990 में की गयी।

हमारी संस्था का उद्देश्य बेहतर तकनीकी ज्ञान रखने वाले विद्यार्थियों को तैयार करना है, जिससे की वे अपने भविष्य को अच्छा बनाने के साथ साथ सकारात्मक सोच रखते हुए देश के विकास में भी भरपूर सहयोग कर सके।



एक कदम उत्कृष्टता की ओर....



श्री फ्लेक्स मुलताई