

RSIT कम्प्यूटर कॉलेज करकेली

शिव मंदिर के पास, रेलवे स्टेशन रोड करकेली

जिला- उमरिया (म.प्र.) 484661



R UDRA
S OFTECH
I NSTITUTE
T ECHNOLOGY

Transforming Education Transforming India

Subject – P. C. Packege

Session 2018-19

- **PGDCA**
- **DCA**
- **DGPA**
- **ADCP**
- **MCIT**

एवं अन्य 8 वीं पास सर्टिफिकेट कोर्सेस

Prepared by: -

Prakash Dwivedi (BE) 8982505087

Abhilash Pathak (MCA) 8517906324, 7974259812

Website: www.rudrasoftech.in

Operating system:- Operating system एक ऐसा system software है जो user तथा computer hardware, s/w एवं user के मध्य संबंध स्थापित करता है। यह एक platform provide करता है जिसके द्वारा हम विभिन्न प्रकार के software को open कर सकते हैं, कई operating system market में उपलब्ध है। जैसे- Windows, Linux, Dos etc.

Types of Operating System: - Operating system two types के होते हैं-

- Cui (Character user interface) - Dos
- Gui (Graphical user interface) - Windows

Windows operating system

Introduction: - Microsoft ने DOS के बाद कई GUI Interface Windows Operating System Design किये। विण्डोज भाब् इसकी आकृति एवं कार्य करने के तरीके से बना है। इसमें प्रोग्राम विण्डोज के आकार में खुलते हैं। इसमें प्रत्येक option विण्डोज में खुले इस प्रकार इसका नाम विण्डोज रखा गया। DOS में जो कार्य command की सहायता से किये जाते हैं वह इसमें mouse से आसानी से कर सकते हैं। इसको चलाना आसान होता है। विण्डोज में प्रत्येक option Icon एवं menu में होते हैं। Microsoft हमेशा software उद्योग में हमेशा प्रथम स्थान पर रहा है क्योंकि यूजर की आवश्यकता अनुसार software तैयार करते हैं। विण्डोज 95 के बाद Microsoft ने प्रत्येक वर्ष कुछ नया बाजार में लाती रही है। Windows XP एक अत्यंत समृद्ध एवं शक्तिशाली Operating System है। इसको user को operate करने में आसानी होती है। Windows XP के 5 Admins हैं। जिनका प्रयोग अलग अलग कार्य के लिये किया जाता है। जो निम्न हैं-

1. Windows XP Professional Edition
2. Windows XP Media Edition
3. Windows XP Home Edition
4. Windows XP Tablet Edition
5. Windows XP 64- Bit Edition

Windows XP features: - Windows XP की अपनी कुछ विशेषताएँ हैं। जिसकी वजह से यह बहुत popular है।

1. GUI Interface: - Windows XP Graphical User Interface Operating system है। इसमें picture, icon, symbol आदि की सहायता से इसको आसानी से चलाया जा सकता है।

2. Plug & Play: - इसमें plug & play क्षमता इसे और अधिक सरल बनाता है इससे आप कोई भी नई डिवाइस कम्प्यूटर में आसानी से जोड़कर चला सकते हैं। इसमें driver CD की आवश्यकता नहीं होती है।

3. Help & Support: - Windows XP की सबसे अच्छी विशेषता help & Support है। इससे इससे हम windows xp की हेल्प ले सकते हैं और अपने कार्य को सफलतापूर्वक कर सकते हैं। इसकी shortcut key F1 है।

Start → help & support

4. File and setting transfer wizard: - इस से हम एक कम्प्यूटर की विण्डोज setting दूसरे computer में transfer कर सकते हैं। Start → all program → accessories → system tool → File and setting transfer wizard

5. Clear Type: - इसमें Bills text clarity को बढ़ाया जा सकता है।

Right click on desktop → appearance → effect → select clear type

6. Tour windows XP: - Windows XP के साथ सबसे बड़ी विशेषता Tour windows xp है जिससे हम basic windows xp चलाना सीख सकते हैं।

Start → all program → accessories → tour windows xp

7. Remote Desktop Connection: - इससे हम अपने दूर बैठे दोस्त या boss से रिमोटली जुड़कर help ले सकते हैं अर्थात् दूर बैठा दोस्त हमारे कम्प्यूटर को आपरेट कर सकते हैं।

Start → all program → accessories → Communication → Remote desktop

8. Write to CD: - Windows xp में CD Write करने वाले software की आवश्यकता नहीं होती सीधे CD को राइट कर सकते हैं।

9. Clean Desktop: - Windows XP में clean desktop सुविधा होती है। इससे ऐसे आईकॉन जिनका प्रयोग साठ दिन तक नहीं करते हैं। उन आईकॉन को clean desktop folder में Transfer कर दिया जाता है। जिससे desktop क्लीन दिखने लगता है।

Right click on desktop → Desktop → custom desktop → cleanup desktop

10. Easy to connect Network: - Windows xp में network को जोड़ना आसान होता है क्योंकि इसमें wizard method का प्रयोग किया जाता है।

11. Search: - Windows xp में searching करना आसान होता है। इसमें अलग अलग प्रकार से भी searching कर सकते हैं। जैसे यूजर को फाईल फोल्डर contract आदि

Start → Search or windows + F

12. Easy to installation: - इसमें किसी भी प्रोग्राम को स्थापित करना आसान होता है क्योंकि इसमें विजार्ड से installation होता है।

13. Accessibility: - इसमें Accessibility होती हैं, जिससे इसको अंधे एवं बहरे आदि के साथ साथ ऑनस्क्रीन कीबोर्ड होता है। जिससे इसको माउस से चलाया सकते हैं।

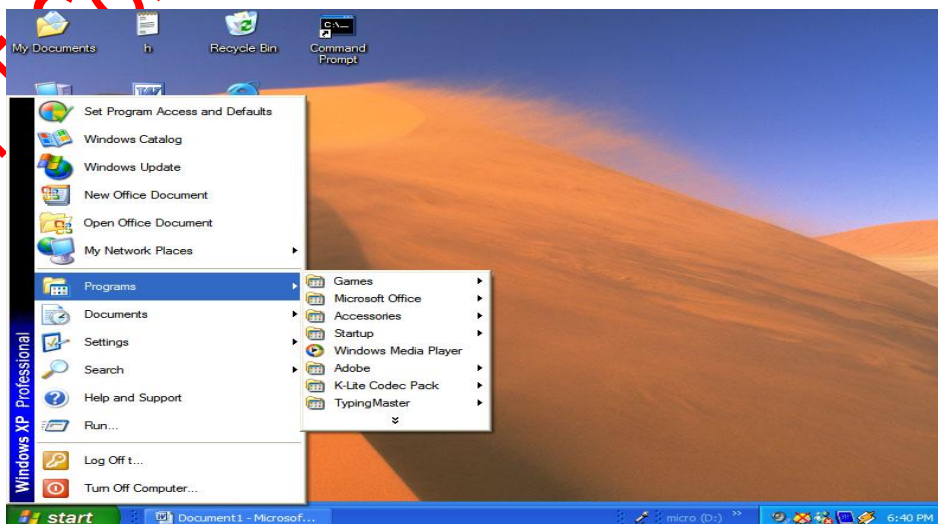
Start → all program → accessories → accessibility

Desktop: - कम्प्यूटर स्टार्ट होने के बाद जो स्क्रीन दिखाई देती है, वह डेक्सटाप होता है। इस पर सिस्टम आईकॉन एवं प्रोग्राम के आईकॉन एवं फाईल एवं फोल्डर होते हैं। इससे हम किसी भी आईटम को आसानी से प्रयोग कर सकते हैं। इस पर जो फाईल फोल्डर या प्रोग्राम सबसे ज्यादा प्रयोग होते हैं। उनको रखना चाहिये। अनावश्यक फाईल फोल्डर पर इस पर नहीं रखना चाहिये।

Taskbar: - Windows का Taskbar बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा होता है इस पर उपयोग किये जाने वाले प्रोग्राम दिखाई देते हैं। यहाँ से हम प्रयोग किये जाने वाले प्रोग्राम को off, minimize or maximize कर सकते हैं। Windows XP में Taskbar Improve किया गया है। इसमें टास्कबार को लॉक किया जा सकता है। इसमें टास्कबार को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव कर सकते हैं। यदि अधिक प्रोग्राम खुल जाते हैं। तो उनकी grouping भी कर सकते हैं। इसमें दायें तरफ नोटिफिकेशन एरिया होता है जिसमें समय नेटवर्क या कुछ महत्त्वपूर्ण प्रोग्राम को जोड़ सकते हैं। यदि अधिक प्रोग्राम खुल जाते हैं तो इसमें scrolling भी कर सकते हैं।



Start Button:- जब windows xp को पहली बार चलाते हैं तो स्टार्ट मीनू स्वतः दिखाई देता है। इसके अन्दर विंडोज के सभी प्रोग्राम एवं जो प्रोग्राम हम स्थापित करते हैं वे सब इसमें आपसी आप जुड़ जाते हैं और उनको स्टार्ट मीनू से बाद में उनको प्रयोग किया जा सकता है। इसमें control panel search network आदि option होते हैं जिससे कम्प्यूटर की setting को change किया जा सकता है। Windows xp में start button को customize किया जा सकता है। स्टार्ट बटन विंडो का आधार होता है तो कम्प्यूटर को स्टार्ट करके प्रोग्राम को स्टार्ट बटन से ही खोला जाता है। Menu के अन्दर sub-menu होते जो तीर के निशान से प्रदर्शित होते हैं।



MY Picture: - My Picture windows xp का सिस्टम फोल्डर होता है। जब हम कम्प्यूटर में कोई फोटो बनाते है तो वह picture default रूप से इसी में save होती है। इसमें windows xp की default रूप से save फोटो इसी में रहती है। यह फोल्डर my documents के अन्दर होता है एवं start menu में भी रहता है।

MY MUSIC: - MY Music windows xp का सिस्टम फोल्डर होता है। जब हम कम्प्यूटर में कोई music record करते है तो वह My music में default रूप से save होता है। इसमें windows xp के default रूप से save music इसी में रहते है। यह फोल्डर my documents के अन्दर होता है एवं स्टार्ट मीनू में भी रहता है।

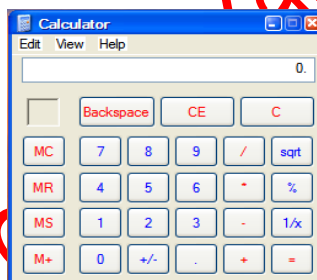
MY Document: - यह कम्प्यूटर का सिस्टम फोल्डर होता है जब हम कोई फाईल का निर्माण करते हैं और उसे सीधे save कर देते हैं तो वह my documents में save हो जाती है। इसमें my music my picture, my videos आदि फोल्डर default रूप से इसी में रहते हैं। यह फोल्डर desktop पर एवं स्टार्ट मीनू रहता है। इसका प्रयोग हम दोनो जगह से कर सकते हैं।

Accessories: - Windows accessories windows xp के साथ होते हैं, इनमें आवश्यक software होते हैं जिनका हम प्रयोग कर सकते है। कुछ महत्वपूर्ण accessores निम्न है-

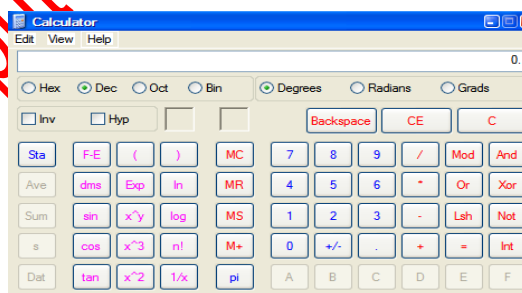
1. Calculator: - Calculator windows xp की accessories है। इससे हम गणित की गणनायें कर सकते है। इसमें 2 प्रकार के calculator होते हैं जिसको keyboard or mouse दोनों से चालाया जा सकता है। इसको चलाने का file name calc.exe होता है। केल्कुलेटर स्टार्ट करना:- इसको दो प्रकार से स्टार्ट किया जा सकता है

- Start → Run → calc → ok
- Start → all programs → accessories → calculator

A. Standard :- यह एक साधारण केल्कुलेटर होता है जिससे साधारण केल्कुलेशन की जा सकती हैं।



B. Scientific: - यह केल्कुलेटर एडवांस होता है इसे engineering and advance math की Calculation की जा सकती है।



2. Notepad :-

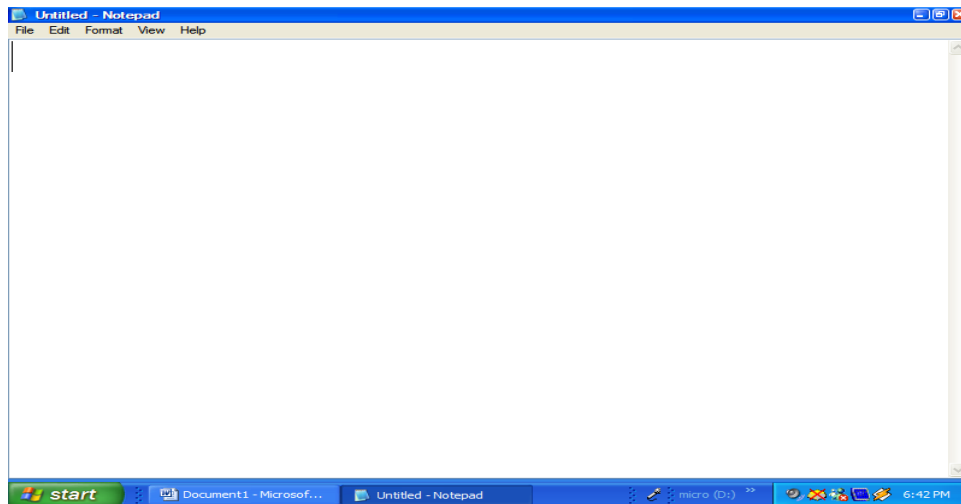
- यह windows xp का basic text editor है।
- इसमें जो फाईल बनती है उसका द्वितीयक नाम .TXT होता है।
- इसमें अधिकतम 64 lines and 1024 Colum होते है।
- इसमें text की formating नहीं की जा सकती है।
- इसमें HTML documents का निर्माण किया जाता है अर्थात् web page का निर्माण भी इस में कर सकते है।
- इसमें 5 menus होते है जिसकी सहायता से इसमें कार्य किया जाता है।
- इसको चलाने वाली file का नाम notepad.exe है।

- **File:-** इस मीनू से फाईल से संबंधित कार्य किये जाते हैं। जैसे फाईल को save करना, फाईल को खोलना, नई फाईल बनाना, प्रिन्ट निकालना आदि।
- **Edit:-** इससे फाईल में Editing संबंधित कार्य किये जाते हैं।
- **Format:-** इसमें word wrap किया जाता है एवं font को बदला जा सकता है।
- **View:-** इससे Status bar को show कर सकते हैं।
- **Help:-** इससे note paid के बारे में हेल्प ले सकते है।

Start → all program → accessories → notepad

Or

Start → Run → Notepad



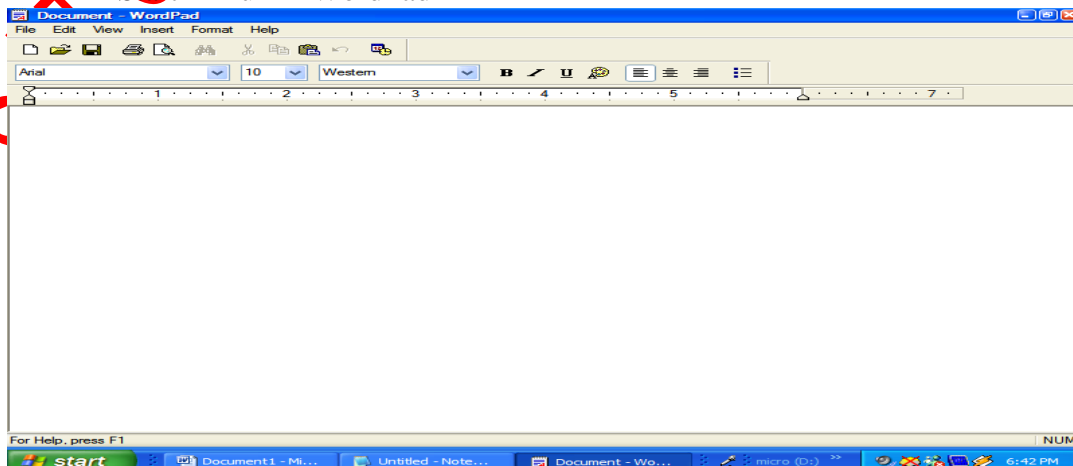
WordPad:-

- ☞ इससे simple text documents का निर्माण किया जाता है।
- ☞ इसमें text की formatting की जा सकती है। इसमें bullet style and tab का प्रयोग किया जा सकता है।
- ☞ इसमें जो फाईल बनती है उसका द्वितीयक नाम .DOC होता है।
- ☞ इसमें मीनू बार के अलावा Standard bar and formatting bar होती है जिससे कार्य को आसानी से एवं जल्दी किया जा सकता है।
- ☞ इसमें छः मीनू होते है।
- ☞ File Edit View Insert Format Help
- ☞ इसमें Insert मीनू से object को जोड़ा जा सकता है।
- ☞ इसको चलाने वाली फाईल का नाम wordpad.exe होता है।

Start → all program → accessories → WordPad

Or

Start → Run → WordPad



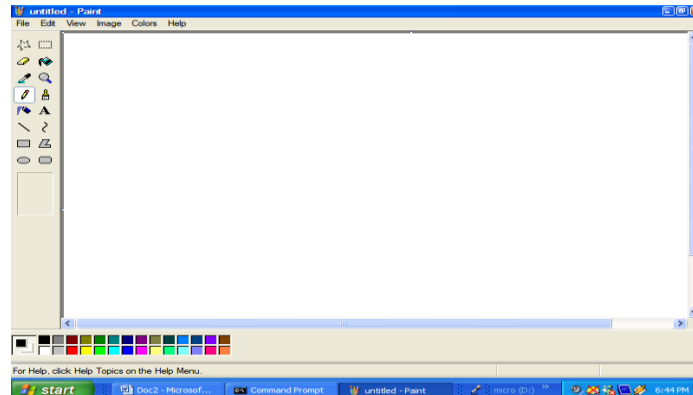
Paint: -

- ☞ MS Paint में painting का कार्य किया जाता है।
- ☞ इसमें पेंटिंग करने के लिये पेंटिंग टूल और कलर होते हैं जिसकी सहायता से पेंटिंग की जाती है।
- ☞ इसमें मीनू बार होती हैं। जिससे हम पेंटिंग में editing का कार्य किया जाता है। इसमें कुल छः मीनू होते हैं।
- ☞ इसमें जो फाईल बनती है उसका द्वितीयक नाम .BMP होता है। दूसरे फार्मट में भी save कर सकते हैं।
- ☞ इसको चलाने वाली फाईल का नाम MSPAINT.EXE होता है।
- ☞ इसको दो तरीके से खोला जा सकता है।

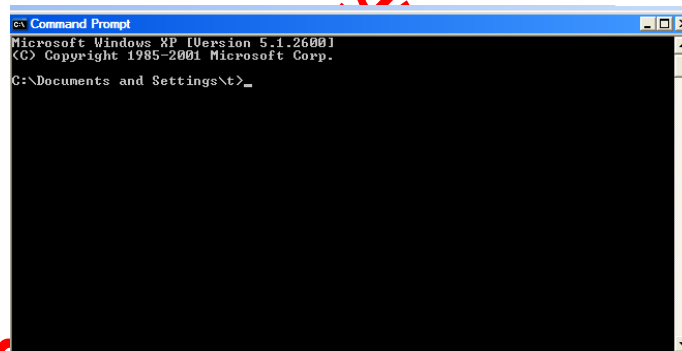
Start → all program → accessories → paint

or

Start → Run → mspaint → ok



Command Prompt: - यह डॉस का कंसोल (console) होता है। इसमें एमएस डॉस के कमांड्स चलाये जाते हैं। इसको चलाने वाली फाईल का नाम CMD.EXE होता है।



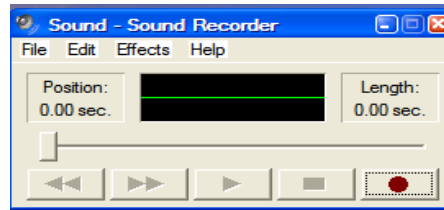
Entertainment: - Windows xp में मनोरंजन करने के लिये Entertainment option होता है। इसके अन्दर sub उमदन होते है जो निम्न है-

- ☞ Sound Recorder
- ☞ Volume Control
- ☞ Windows media player

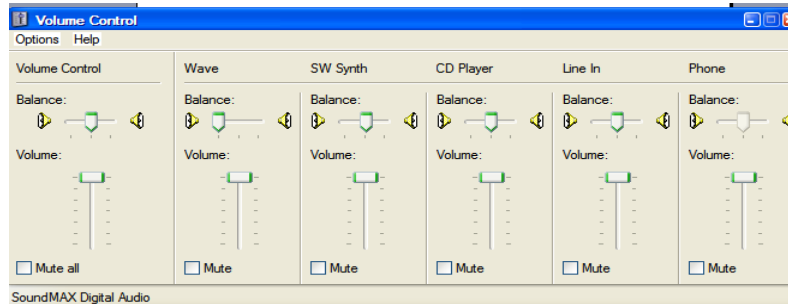
Sound Recorder: - इससे हम अपनी आवाज को कम्प्यूटर में रिकार्ड करके के save कर सकते है। इसका प्रयोग करने के लिये हमारे पास माइक्रो फोन होना चाहिये। इसके बिना हम आवाज को रिकार्ड नहीं कर सकते हैं एवं कम्प्यूटर में sound कतपअमत होना चाहिये। इसमें बनने वाली फाईल का द्वितीयक नाम .wav होता है। इसमें 4 menu होते हैं।

- ☞ जिनका प्रयोग हम रिकार्डिंग करते समय करते हैं।
- ☞ इसमें हम Sound में editing कर सकते हैं।
- ☞ इसमें हम Sound में effect लगा सकते है।
- ☞ इसमें हम Sound को MIX कर सकते है।

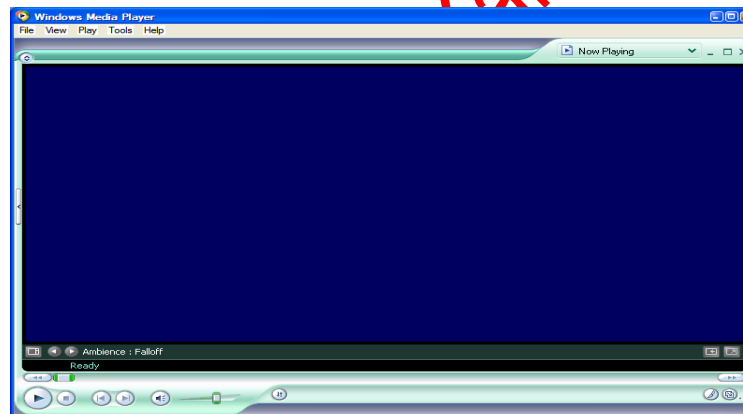
Sound Record करना: - Sound recorder open करने के बाद रिकार्ड बटन पर क्लिक करते हैं और बोलना स्टार्ट करते हैं। रिकार्ड करने के बाद stop button पर क्लिक करते हैं। इसके बाद play button पर क्लिक करके उस रिकार्डिंग को सुनते हैं और बाद में उसे save करते हैं।



Volume Control: - इससे हम computer के volume को control कर सकते है।



Media Player: - इसकी सहायता से हम audio and video दोनों प्रकार के गाने सुन सकते है एवं फिल्म भी देख सकते हैं। इसमें play, pause, next, pervious, stop आदि बटन होते हैं। जिससे हम गाने या फिल्म को कंट्रोल कर सकते हैं।



Windows Movie Maker: - इसमें हम फिल्म का निर्माण कर सकते हैं। इसमें विडियो आडियो एवं फोटो को आपस में मिक्स कर करके उसकी फिल्म का निर्माण करते हैं। इसकी सहायता से हम इसमें effect भी लगा सकते जिससे इसको और अधिक प्रभावी बना सकते है। इसमें movie बनाने के 3 steps होते हो हैं।

1. Capture video: - इससे vedio, picture and audio को import करते है।

2. Edit movie: - इस step में vedio, picture and audio को सेट करते है एवं उसमे animation को set करते है।

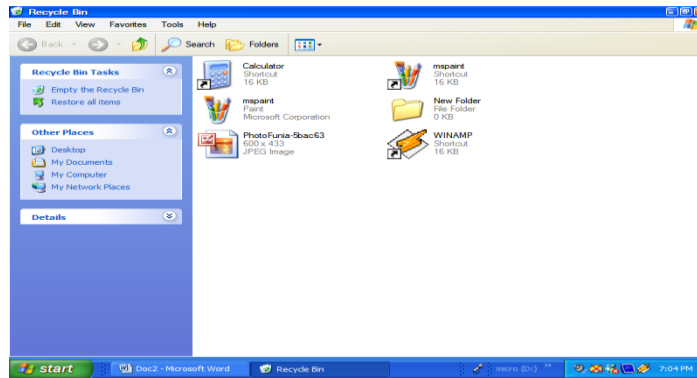
3. Finish Movie: - इस स्टेप में फिल्म को सेव करते है।

इन तीनों स्टेप को मीनू वार एवं टूल वार की सहायता से भी करत सकते है।

Recycle Bin: -

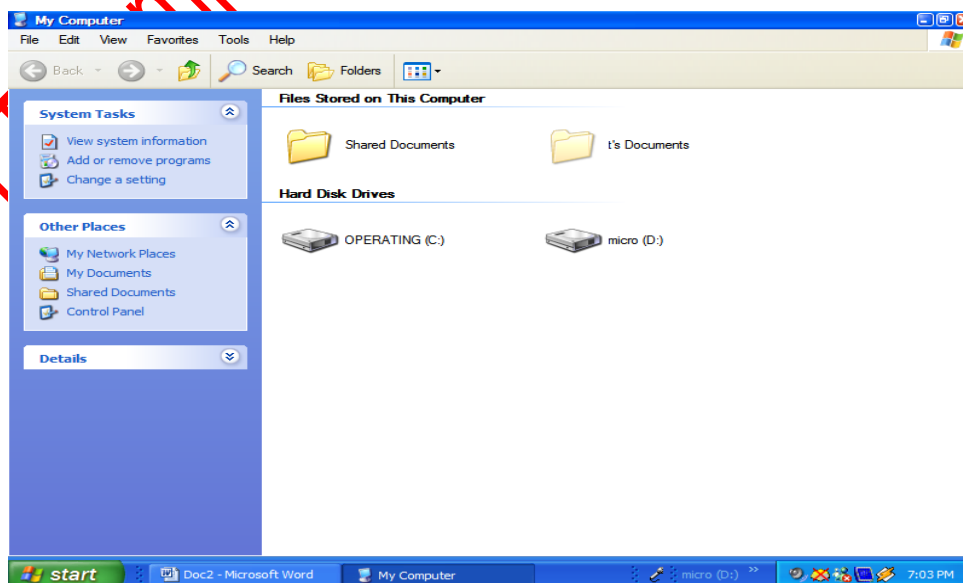
- ☞ Recycle bin एक system folder है। इसमें जो फाईल या फोल्डर या प्रोग्राम delete किये जाते हैं। वह इसमें move हो जाते है।
- ☞ Recycle bin एक ऐसा folder होता है जिसे हम delete नहीं कर सकते है।
- ☞ इससे delete किये गये items को restore किया जा सकता है।
- ☞ इसके लिये प्रत्येक drive में एक निश्चित जगह reserve रहती है, जिसे हम कम या ज्यादा कर सकते है।

- ☞ इसके rename नहीं किया जा सकता है।
- ☞ इसमें हम items को विभिन्न तरीकों से जमा सकते हैं एवं देख सकते हैं।
- ☞ इस पर right click करके इसकी properties को बदला जा सकता है।
- ☞ इसको right click करके empty किया जा सकता है या उसको खोलकर empty पर क्लिक करके empty किया जा सकता है या मीनू से भी इसको empty किया जा सकता है।



My Computer and Window Explorer:-

- ☞ My computer एक system folder है। इसकी सहायता से हम सभी drive को देख सकते हैं एवं उनके साथ कार्य भी कर सकते हैं।
- ☞ इसमें हम फाईल एवं फोल्डर को विभिन्न view से देख सकते हैं एवं जमा सकते हैं।
- ☞ इसमें मीनू एवं स्टैंड बार होती है जिसका प्रयोग करके हम अपने कार्य को आसानी से कर सकते हैं।
- ☞ इसमें हम फाईल और फोल्डर को बना सकते हैं।
- ☞ इसमें हम फाईल और फोल्डर को डिलिट कर सकते हैं।
- ☞ इसमें हम फाईल और फोल्डर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव कर सकते हैं।
- ☞ इससे हम drive को format कर सकते हैं एवं मैनेज कर सकते हैं। जैसे defragment, disk cleanup and backup आदि लिया जा सकता है।
- ☞ इससे हम drive का label change कर सकते हैं।
- ☞ इससे हम फाईल एवं फोल्डर को रिनेम किया जा सकता है।
- ☞ यहाँ से drive की properties देखा जा सकता है।
- ☞ यहाँ से drive and folder को share and unshared किया जा सकता है। इसके अलावा यहाँ से drive, File and Folder से संबंधित छोटे बड़े कार्य किया किये जा सकते हैं।
- ☞ इससे हम searching भी कर सकते हैं।



Copying and Moving File and Folder:-

- ☞ File or folder को कॉपी करते हैं तो जहाँ से कॉपी करते हैं। वहाँ पर भी रहती है और जहाँ पेस्ट करते हैं वहाँ पर भी पहुँच जाती है।
- ☞ फ़ाइल एवं फोल्डर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कॉपी करने के लिये उसे select करके उस पर right click करे कॉपी करते हैं। और जहाँ पर paste करना होता है वहाँ जा कर राईट क्लिक करके paste करते हैं।
- ☞ किबोर्ड से select करके shortcut key ctrl+C से कॉपी करके जहाँ paste करना होता है वहाँ जाकर ctrl+V करते हैं।
- ☞ इसी काम को my computer के edit मीनू से भी कॉपी करके पेस्ट कर सकते हैं। मूव करने पर फ़ाइल या फोल्डर अपने स्थान से हट कर दूसरे स्थान पर पहुँच जाता है।
- ☞ इसको करने की क्रिया कॉपी की तरह ही होती है। इसमें कट करना पड़ता है।
- ☞ कीबोर्ड से मूव की shortcut key ctrl+X करना होता है जहाँ paste करना होता है वहाँ जाकर ctrl+V करते हैं।
- ☞ Drag करके भी इसको मूव किया जा सकता है।

Deleting File and Folder:-

- File and folder पर क्लिक करके उसको डिलीट किया जा सकता है।
- Select करके delete key press करके डिलीट किया जा सकता है।
- Select करके File Menu से delete किया जा सकता है।

Manipulation of File and Folder: - इससे फ़ाइल एवं फोल्डर को manage करते हैं।

ADVANCED FEATURES OF WINDOWS XP

Managing & Installation Hardware & Software:- कम्प्यूटर में किसी भी नये हार्डवेयर का प्रयोग करने के पहले उसको कम्प्यूटर में जोड़कर स्थापित (Installation) करना पड़ता है। Windows XP में कई हार्डवेयर के drivers उपलब्ध होते हैं। जिसका प्रयोग करके उस हार्डवेयर का प्रयोग किया जा सकता है। या प्रत्येक हार्डवेयर के साथ एक सीडी आती है। जिसकी सहायता से उसके Driver को स्थापित किया जा सकता है।

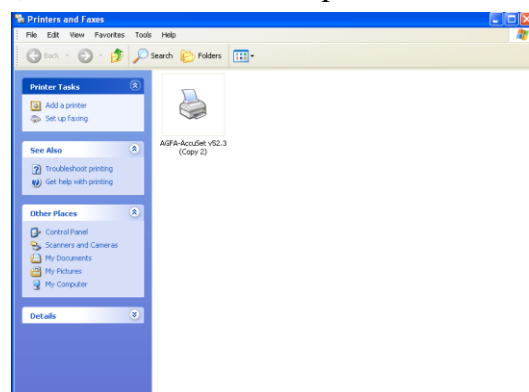
प्रिंटर को स्थापित (Install) करना:-

- ☞ सर्व प्रथम प्रिंटर को कम्प्यूटर से जोड़ते हैं।
- ☞ इसके बाद उसके driver को कम्प्यूटर में install करते हैं, उसके लिये उसके साथ आई CD का प्रयोग करते हैं या printer & fax wizard की सहायता से install करते हैं।

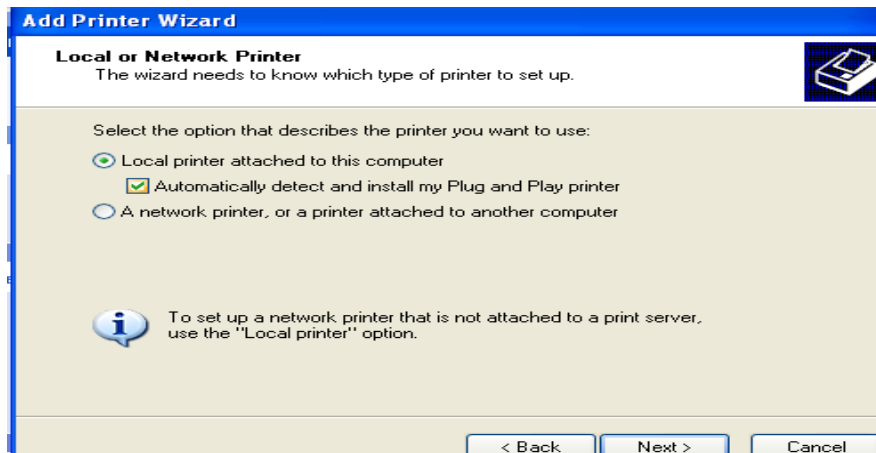
Step 1:- start → printer & fax

Or
Start → control panel → printer & fax पर क्लिक करने पर प्रिंटर एवं fax नाम का डायलॉग बॉक्स आता है।

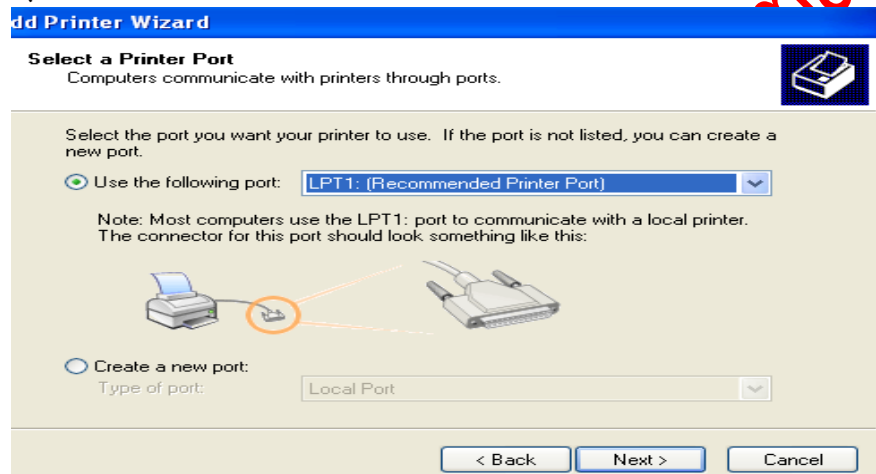
Step 2:- इस डायलॉग बॉक्स में add a printer पर क्लिक करते हैं। तो printer & Fax wizard start हो जाता है।



Setp 3:- इस डायलॉग बाक्स में next button पर क्लिक करते हैं।

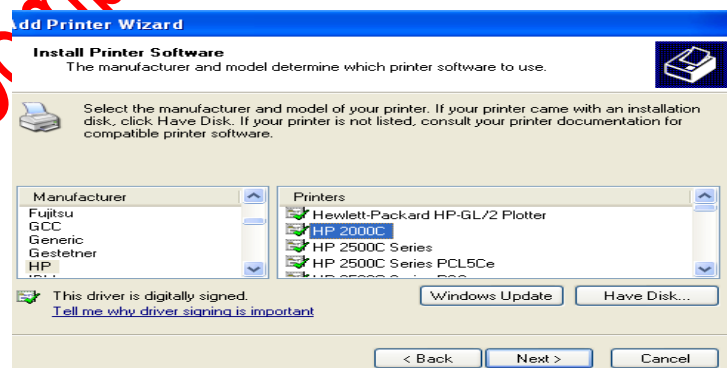


Setp 4:- इस बाक्स में यह चुनते हैं कि प्रिंटर किस प्रकार का है- लोकल या नेटवर्क और क्या प्रिंटर को automatically detect करना है कि नहीं इसका सिलेक्शन भी इसी डायलॉग बाक्स में किया जाता है। ये सब सिलेक्ट करने के बाद next button पर क्लिक करते हैं।



इस बाक्स में प्रिंटर का पोर्ट (Port) का चुनाव करते हैं और next button पर क्लिक करते हैं।

Setp 5:- इस डायलॉग बाक्स में प्रिंटर की कंपनी एवं मॉडल को सिलेक्ट करते हैं। यदि इसमें कंपनी एवं मॉडल नहीं मिलते हैं तो उसके साथ आई CD को CD Drive में लगाकर have disk पर क्लिक करते हैं और drive and folder को सिलेक्ट करके next button पर क्लिक करते हैं।



Setp 6:- इस डायलॉग बाक्स में प्रिंटर का नाम देते हैं और next button पर क्लिक करते हैं।

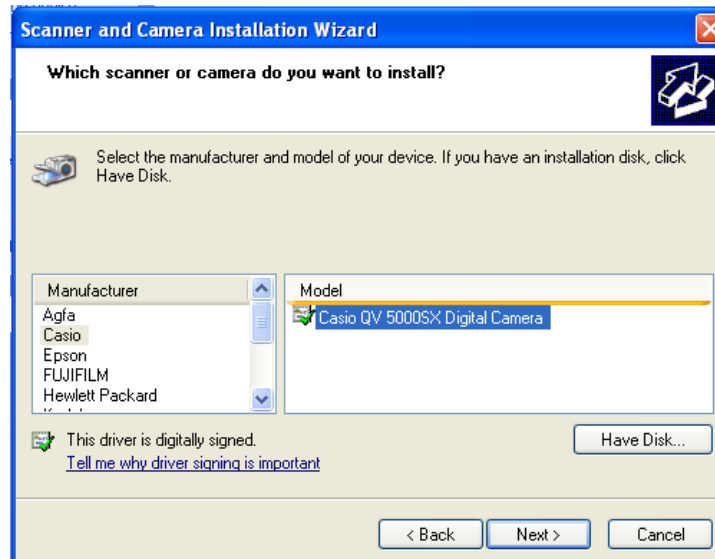
Setp 7:- इस डायलॉग बाक्स में प्रिंटर से टेस्ट पेज निकालना है या नहीं इसका सिलेक्शन करते हैं और Next Button पर क्लिक करते हैं।

Setp 8:- Finish Button पर क्लिक करते ही कम्प्यूटर में प्रिंटर installation की प्रक्रिया पूरी हो जाती है।

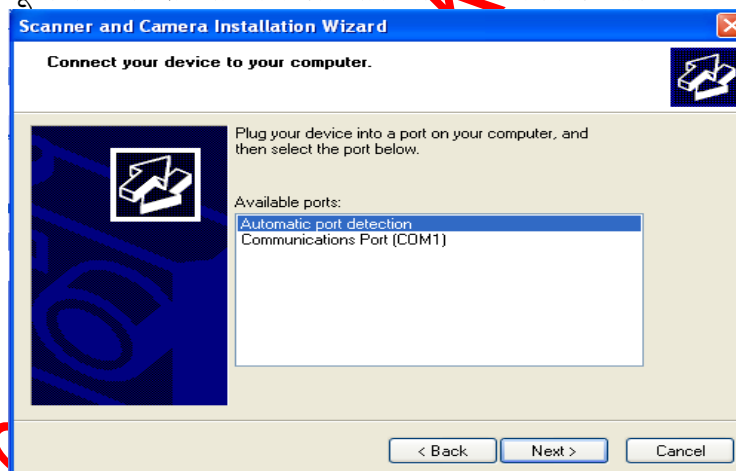
Web Camera: - Computer में इसका प्रयोग फोटो निकालने एवं विडियो रिकार्डिंग करने में किया जाता है। इसका installation निम्न स्टेप में होता है-

Step 1:- Start → Control Panel →Scanner & Camera icon पर क्लिक करने पर विजार्ड स्टार्ट हो जाता है इसमें add image device पर क्लिक करते है।

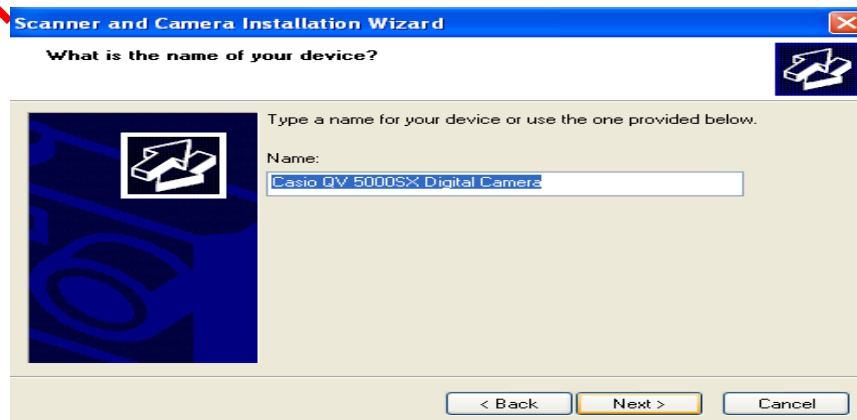
Step 2:- इसमें कंपनी का नाम एवं कैमरा का मॉडल सिलेक्ट करते है और next button पर क्लिक करते है।



Step 3:- इस बॉक्स में उसको कम्प्यूटर से किस पोर्ट से जोडा है। उसका सिलेक्शन करते है और Next Button पर क्लिक करते है।



Step 4:- इस बाक्स में कैमरे का नाम देते है और Next Button पर क्लिक करते है।



Step 5:- इस बाक्स में Finish Button पर क्लिक करते है और web camera installation process complete हो जाती है। इसके बाद कम्प्यूटर में कैमरे का प्रयोग कर सकते है।

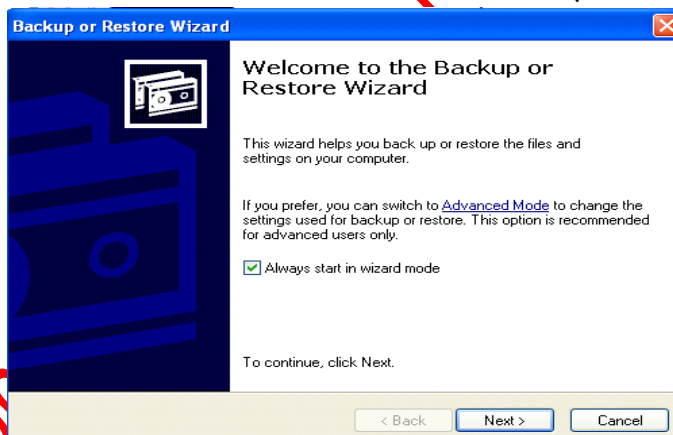


Backup (बैकअप): - Backup से डिवाइस के डाटा का backup लिया जाता है। जिससे यदि डिवाइस का डाटा खराब या डिलिट होता है। तो उसको backup से रिस्टोर करके डिक्स के डाटा को पुनः प्राप्त किया जा सकता है। इसमें जो फाईल बनती है उसका द्वितीयक नाम .bkf होता है। पहले backup इसके बाद हमेशा रिस्टोर किया जाता है। backup को हमेशा ऑफ लाईन रखना चाहिये अर्थात् दूसरी डिक्स में backup लेना चाहिये। इसकी प्रोग्राम फाईल का नाम ntbakup.exe होता है। Backup लेने की process निम्न है-

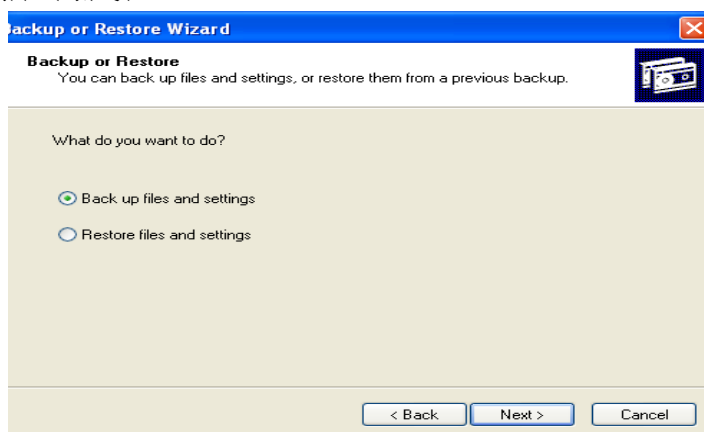
Step 1:- Start → all Program → Accessories → System Tool → Backup

Or

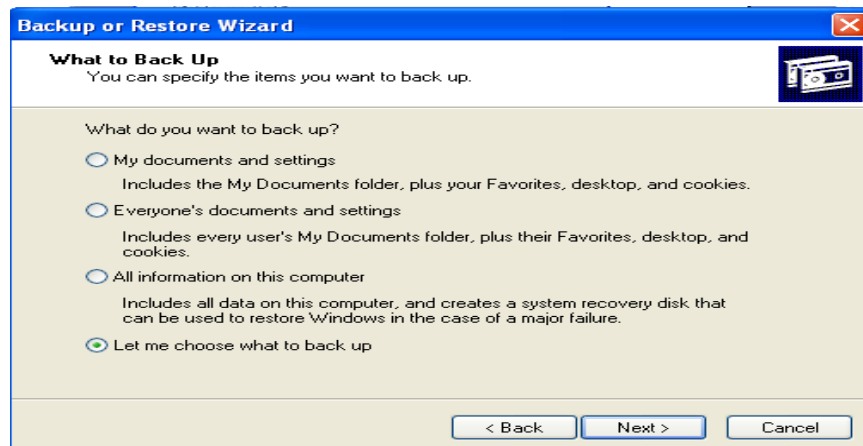
Start → Run → ntbakup → ok पर क्लिक करने पर निम्न डायलॉग बाक्स आता है। इस के बटन next पर क्लिक करते है।



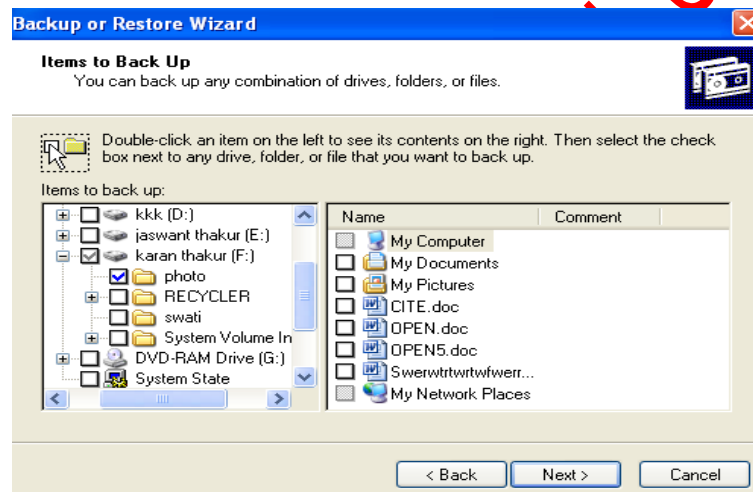
Step 2:- इस डायलॉग बाक्स में यह सिलेक्ट करते है कि करना क्या है। Backup लेना है या restore करना है backup का सिलेक्शन करने के बाद next button पर क्लिक करते है।



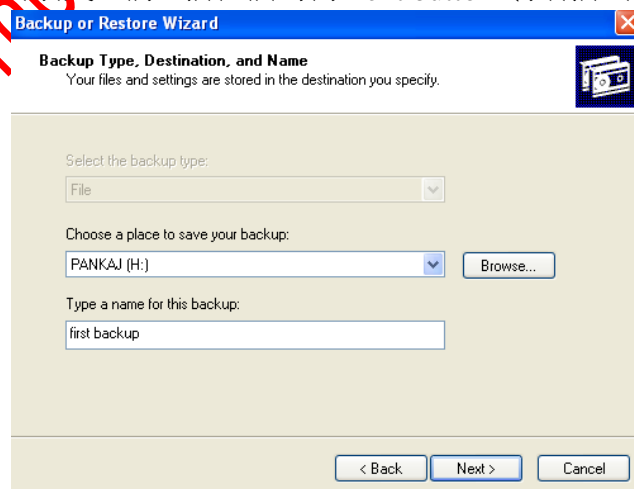
Step 3:- इस डायलॉग बाक्स में यह सिलेक्ट करते है कि किस का बैकप लेना है। इसमें आवश्यकता के अनुसार option को सिलेक्ट करते है। यदि कोई विशेष फाईल का बैकप लेना है तो let me choose what to backup को सिलेक्ट करते है और Next Button पर क्लिक करते है।



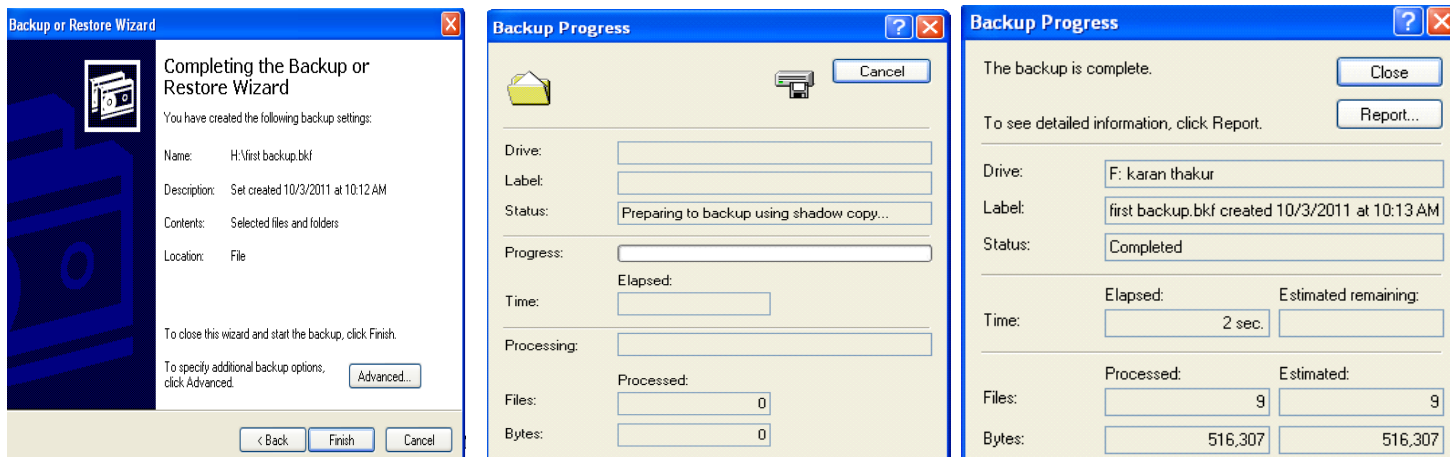
Step 4:- इस बाक्स में Drive or Folder का सिलेक्शन करते है जिसका backup लेना होता है और इसके बाद Next button पर क्लिक करते है।



Step 5:- इसमें बैकप को कहाँ पर सेव करना है और उसका नाम देकर next button पर क्लिक करते है।



Step 6:- इस डायलॉग बाक्स में backup का प्रकार select करते है और Next Button पर click करते है और backup process start हो जाती है। backup पूरा होने के बाद उसकी report आती है ।



Backup का प्रयोग करने के लिये उसको restore किया जाता है इसकी process, backup के लगभग समान होती है।

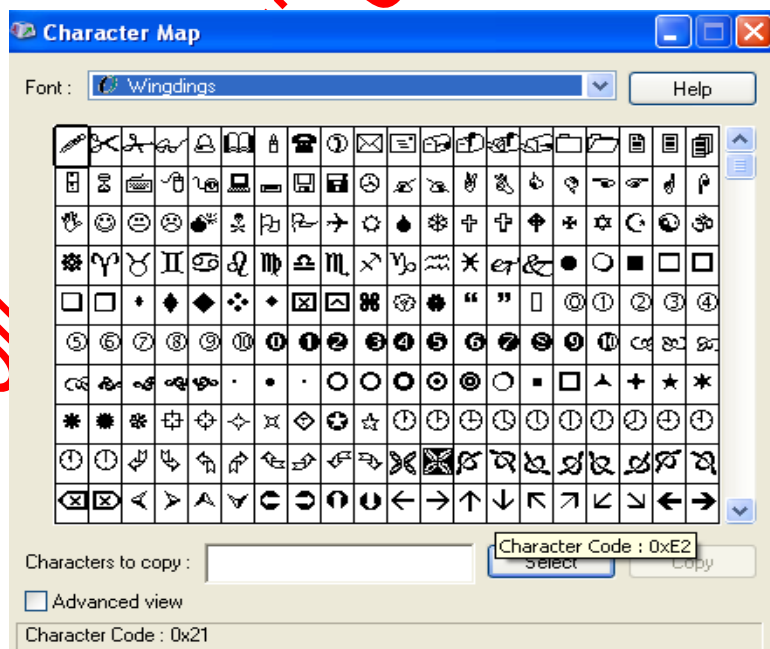
Character Map: - इसकी सहायता से word document में विशेष अक्षर को insert किया जा सकता है। जिन्हें की बोर्ड की सहायता से टाईप नहीं किया जा सकता है। इसकी प्रोग्राम फाईल का नाम Charmap.exe है।

☞ Character Map को स्टार्ट करना

Start → all Program → Accessories → System Tool → Character Map

Or

Start → Run → charmap type करके → ok पर क्लिक करने पर Character Map window open होती है। जिस अक्षर या चिन्ह को insert करना होता है। उसको सिलेक्ट करके कॉपी करते है और Document में paste करते है।



Clipboard View: - कम्प्यूटर में जब हम cut or copy करते है तो वह मैटर Clipboard View program में transfer हो जाता

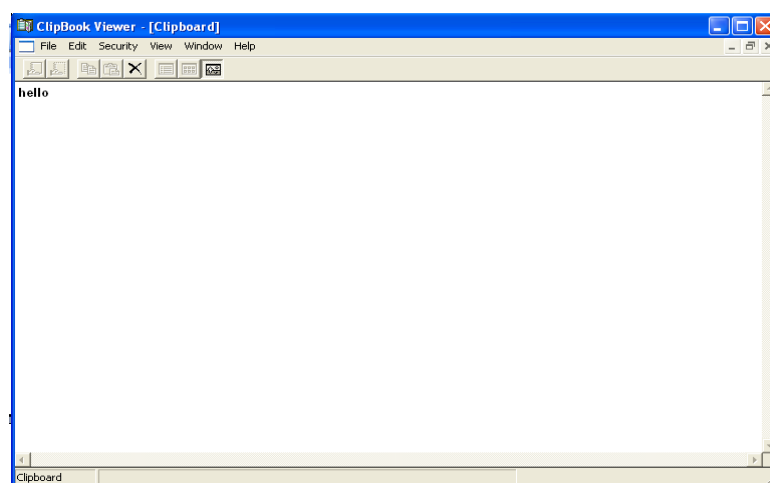
है और जब paste करते है उसके मैटर की कॉपी Document में paste हो जाता है। इसकी प्रोग्राम फाईल का नाम Clipbrd.exe है। इसमें जो फाईल बनती है, इसका द्वितीयक नाम .clp होता है।

☞ क्लिपबोर्ड खोलना:-

Start → all Program → Accessories → System Tool → Chipboard View

Or

Start → Run → Clipbrd type करके ok पर क्लिक करने पर Clipboard viewer window open होती है।

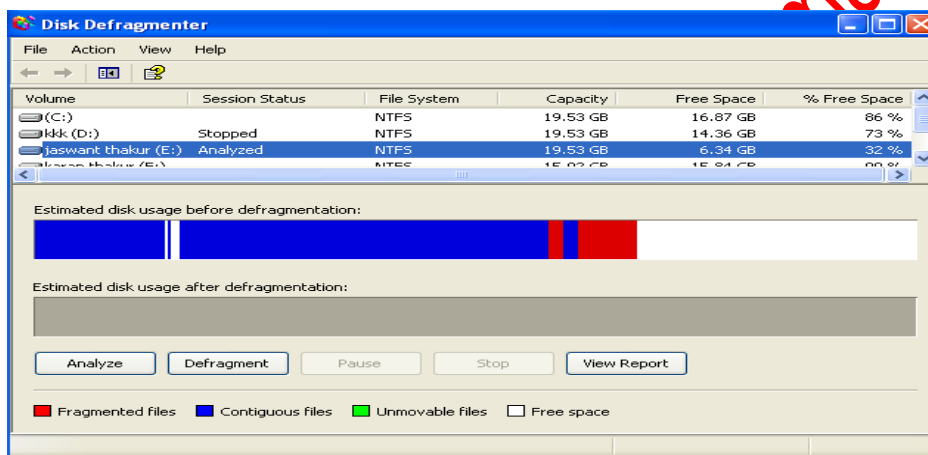


Disk Defragmenter: - यह एक सिस्टम टूल है। इसकी सहायता से डिस्क को defragment करते हैं अर्थात् डिस्क में फैली फाइलों को व्यवस्थित किया जाता है जिससे कम्प्यूटर की speed तेज हो जाती है। इस टूल का प्रयोग कम्प्यूटर में 15 दिन में एक बार जरूर करना चाहिये।

☞ Disk Defragmenter का प्रयोग करना :-

Start → All Program → Accessories → System Tool → Disk Defragmenter पर क्लिक करने पर disk defragmenter window आती है। इस window में जिस drive का defragment करना होता है उस drive को सिलेक्ट करते हैं। इसके बाद Defragment button पर क्लिक करते हैं। Defragment होने के पहले drive का analysis किया जाता है। इसके बाद defragment होता है। इसमें चार कलर होते हैं जो disk में फाइल एवं डिक्स में स्पेस की position को दर्शाती हैं।

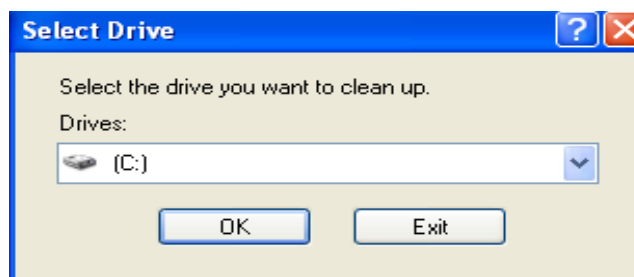
- ☞ लाल कलर (Red Color):- defragment files को दर्शाता है।
- ☞ नीला कलर (Blue Color):- Continuous Files को दर्शाता है।
- ☞ हरा कलर (Green color):- Unmovable files को दर्शाता है।
- ☞ सफेद कलर (White Color):- Free Space को दर्शाता है।



Disk Cleanup: - इस सिस्टम टूल है। इसकी सहायता से डिस्क को Scan करके उससे अनावश्यक फाइलों को हटा दिया जाता है। इससे डिस्क में free space हो जाता है। इसमें जिस drive को scann करना होता है उसको सिलेक्ट करके Cleanup Button पर क्लिक करते हैं। इसके बाद जिन फाइलों के प्रकार को सिलेक्ट करके ok Button पर क्लिक करते हैं।

☞ Scan Disk का प्रयोग करना :-

Start → All Program → Accessories → System Tool → Disk Cleanup

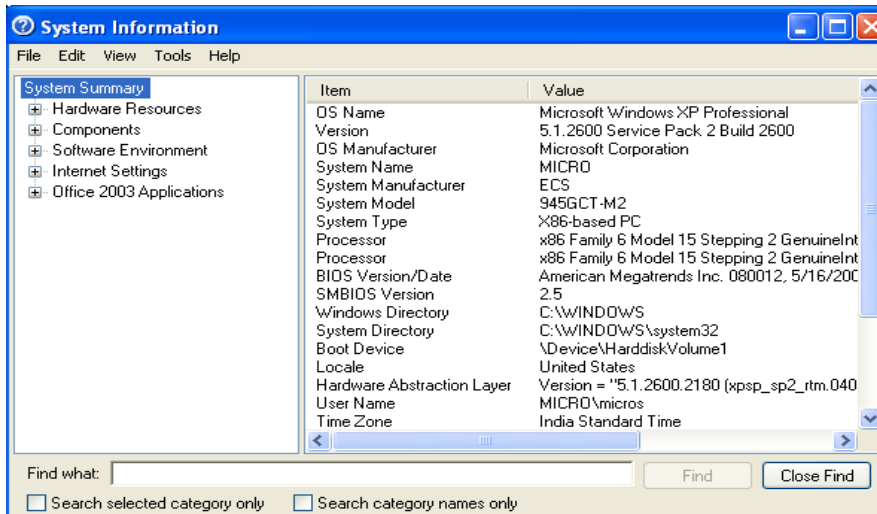


System Information: - यह एक सिस्टम टूल है इससे सिस्टम के हार्डवेयर एवं Software के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं और यदि प्रोबलम आ रही है। तो उसको समझने में आसानी होती है।

☞ System Information का प्रयोग करना :-

Start → All Program → Accessories → System Tool → System Information

Scan Disk: - यह एक system tool है जिसकी सहायता से disk को scan किया जाता है। यदि कोई समस्या होती है तो इससे disk की समस्या का पता लगाकर मेसेज के रूप में प्रदर्शित करता है। यदि कोई problem नहीं होती है तो No Problem का message आता है। इस tool का प्रयोग समय समय पर करते रहना चाहिये।



Window Update: - Computer में windows operating system को समय समय update करते रहना चाहिये। यदि company कोई नया update करती है तो वह अपने computer के OS में भी हो जाता है। इसके लिये कम्प्यूटर में इंटरनेट की आवश्यकता होती है। Windows को update करने के 3 options होते हैं।

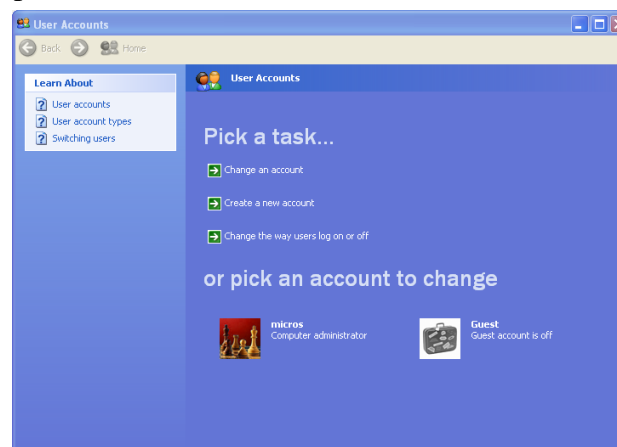
1. **Auto update:** - इसमें windows अपने आप अपडेट होती रहती है।
2. इसमें सभी पैच अपने आप download हो जाते हैं लेकिन installation को पूछता है कि कौन से पैच install करना है, कौन से नहीं।
3. इसमें सभी पैच की लिस्ट प्रदर्शित होती है। इसमें download के पैच का सिलेक्शन यूजर को करना पड़ता है।
4. यह Not Update option होता है।

Multiple users Feature of Windows: - Windows XP एक से अधिक यूजर का निर्माण कर सकते हैं। जिसका प्रयोग user अपने अधिकार के अनुसार कर सकता है। इसमें दो प्रकार के यूजर होते हैं।

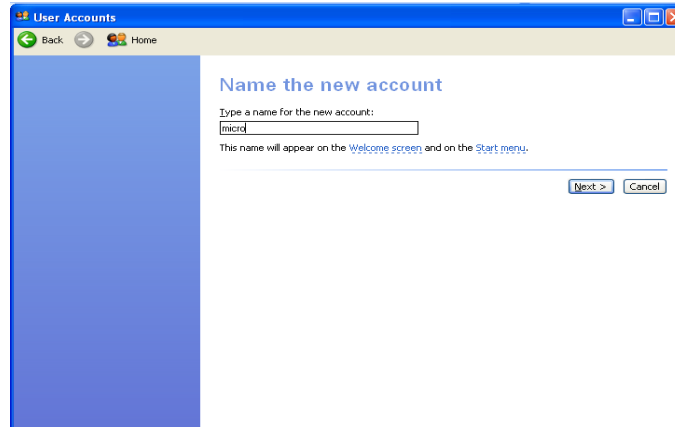
1. **Computer administrator:** - इस यूजर से यूजर का create, change and delete कर सकते हैं। कम्प्यूटर में कोई नया प्रोग्राम install कर सकते हैं एवं सिस्टम में change कर सकते हैं।
2. **Limited Account:** - इस यूजर से यूजर के password को change or remove कर सकते हैं। फाईल को देख एवं नई फाईल को बना सकते हैं। User की picture, theme, other desktop setting change कर सकते हैं।

☞ यूजर बनाना:-

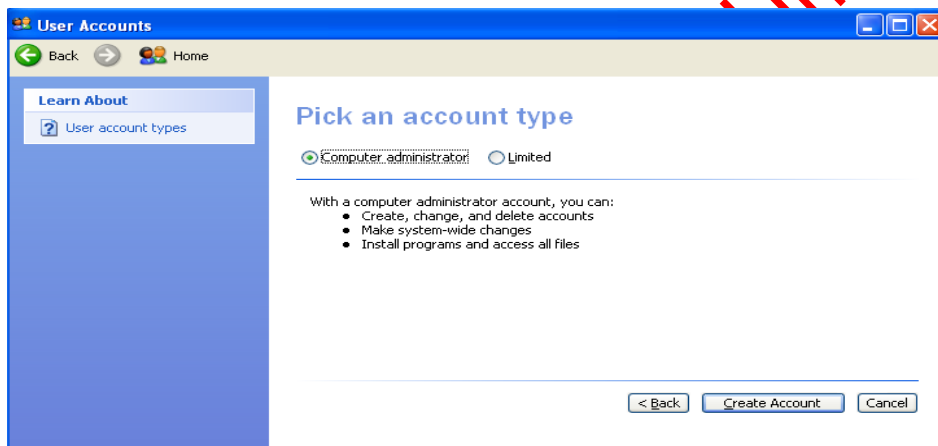
Step 1:- Start Button → Control panel → user accounts पर डबल क्लिक करते हैं।



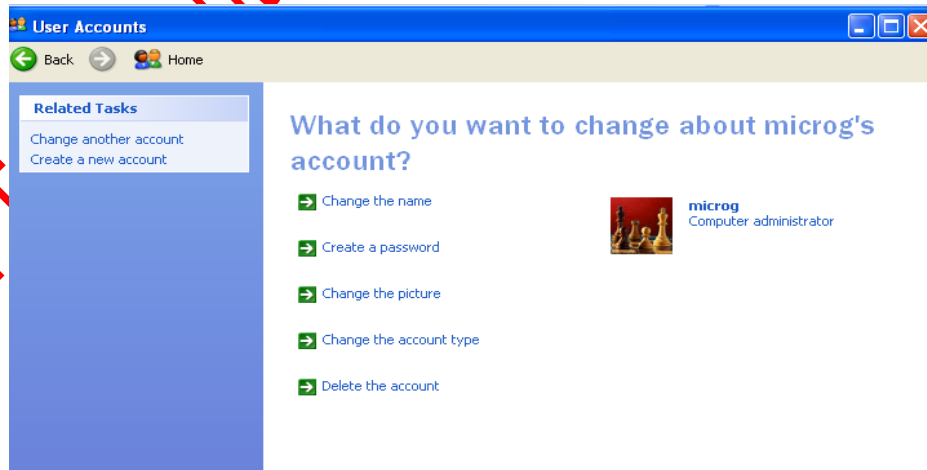
Step 2:- इस window में create a new account पर click करते है फिर नये account का नाम देते है और next button पर क्लिक करते है।



Step 3:- इसके बाद Account का प्रकार चुनते है और Create Account पर क्लिक करते है तो नये अकाउंट का निर्माण हो जाता है। अकाउंट पर क्लिक करके उसकी सेटिंग में परिवर्तन किया जा सकता है।



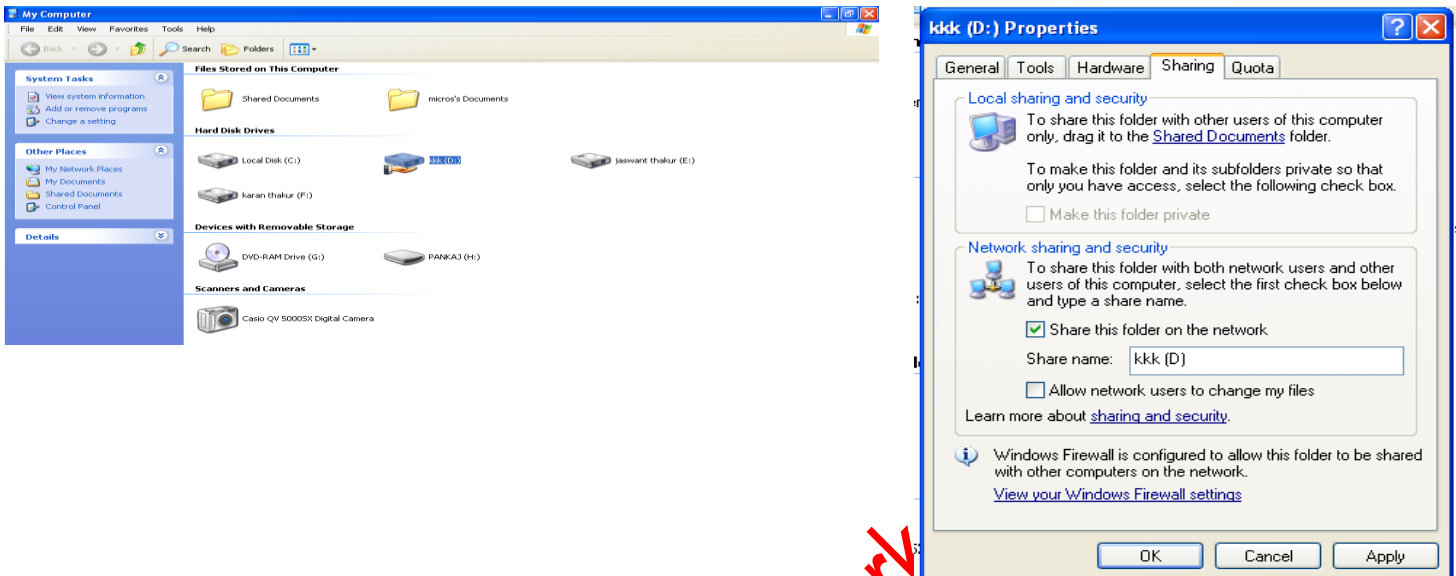
Step 4:- यहाँ से user account में password लगाया जा सकता है। Account को बदला जा सकता है। Account की पिक्चर , नाम एवं टाईप को बदला जा सकता है।



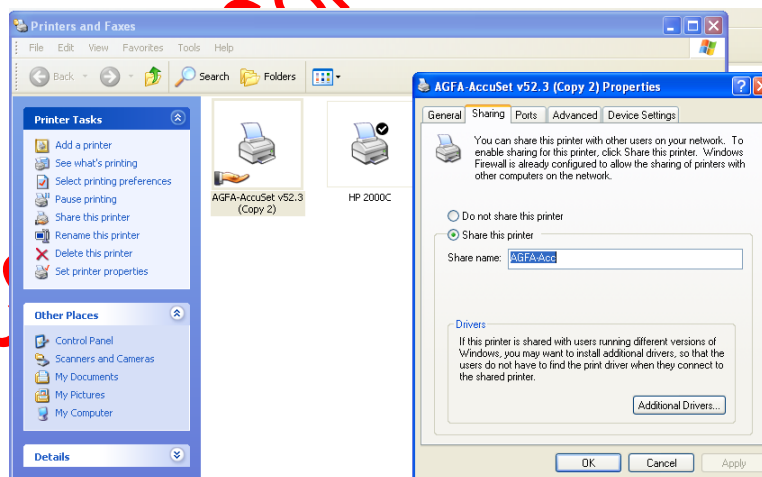
नोट:- Administrator Account से ही अकाउंट को हटाया जा सकता है। जिस अकाउंट को डिलिट करना है उससे logoff होना चाहिये।

Sharing Folder and drives:-

Windows XP में फोल्डर एवं drive को शेयर करने के लिये उस पर राईट क्लिक करते है। उसकी प्रोपर्टी पर क्लिक करते है। प्रोपर्टी बॉक्स में 'share tab' पर क्लिक करते है। इस बॉक्स में Share this folder on the network को select करते है और share drive का नाम देते है। इसके बाद Apply and OK button पर क्लिक करते है तो Drive or folder Share हो जाता है। उस के नीचे हाथ का चिन्ह बन जाता है जिस को हम नेटवर्क में यूज कर सकते है।



Printer Sharing: - Printer को शेयर करके उसको नेटवर्क में प्रयोग कर सकते है। Goto Start -> Printer & Fax पर क्लिक करते है। इसके बाद प्रिंटर पर राईट क्लिक करते है और शेयर पर क्लिक करते है। इसके बाद share this printer को चुनते है और apply and ok पर क्लिक करते है, तो प्रिंटर शेयर हो जाता है, जिसका प्रयोग हम नेटवर्क में कर सकते है। इसके इस प्रिंटर को नेटवर्क के कम्प्यूटर में install करके इसका प्रयोग कर सकते है।

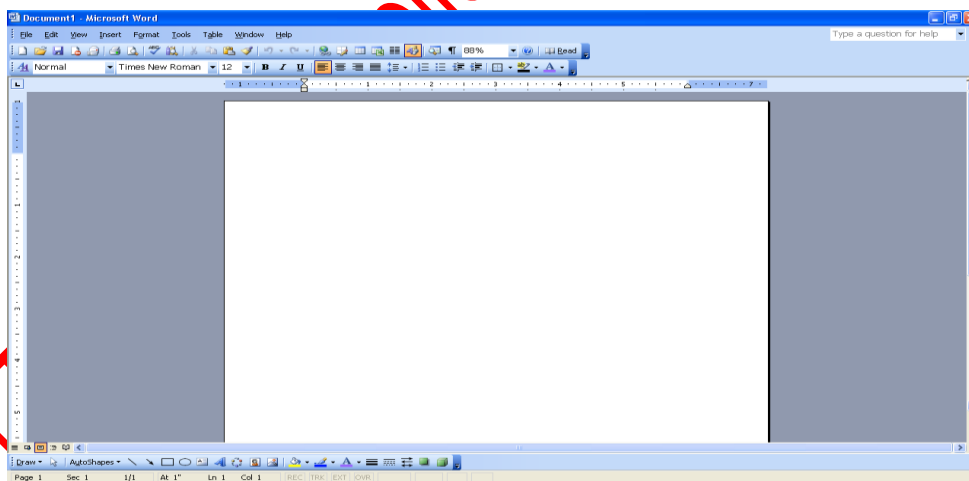


Microsoft Office: - MicroSoft Office एक application Software का एक package है। जिसमें कई software हैं। जिसकी सहायता से ऑफिस के अलग-अलग कार्यों को किया जा सकता है। इसका विकास Microsoft company ने किया है। पहला MS-Office 1 अगस्त 1989 को बाजार में आया। इसके बाद इसके कई वर्जन बाजार में आये। वर्तमान में Microsoft Office का वर्जन Office 2011 बाजार में 26 अक्टूबर 2010 आया था। इसमें अनेक ऑप्शन है। जिसकी सहायता से हम अपने ऑफिस कार्य का सरलता से कर सकते है। इसमें अधिकांश ऑप्शन इंटरनेट से संबंधित है। जिससे हम सीधे इंटरनेट से जुड सकते है। इसमें एमएस ऑफिस के ऑप्शन को और सरल कर दिया गया है।

कम्प्यूटर में इनस्टॉल करने के लिये कम्प्यूटर में निम्न हार्डवेयर होना चाहिये जो निम्न है।

S.No	Hardware	Minimum	Recommanded
1.	CPU	233 megahertz (MHz)	Pentium III or faster processor
2.	Memory	128 MB RAM or above	
3.	HDD	400 MB of available harddisk space or above	
4.	Operating System	Windows XP or Above	
5.	Display	Display VGA Monitor or above	800x600 resolution and 256 colors is required
6.	Keyboard, Mouse , CD or DVD Drive Multimedia Card , Head Phone etc.		

Microsoft Word: - इसका short name MS-Word है। इसमें word processing का कार्य किया जाता है। इसके लिये इसमें कई tools हैं, जिसकी सहायता से हम इसमें word processing का कार्य सरलता से कम समय में अच्छा कार्य कर सकते हैं। यह कई elements से मिलकर बना होता है। जो निम्न है।

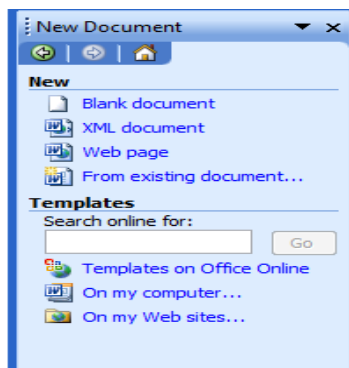


☞ **Title bar:** यह toolbar, document में सबसे ऊपर प्रदर्शित होती है। इसमें वर्तमान में खुले हुये document का नाम एवं software का नाम दांयी तरफ प्रदर्शित होता है। इसमें right side में control button होते है। जिससे हम document को minimize, maximize, restore और document को बंद कर सकते है।

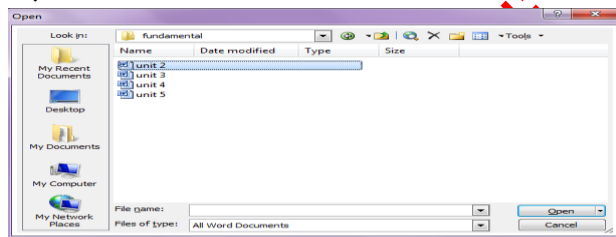
☞ **Menu Bar :-** इसमें 9 menu होते है। जिसकी सहायता से किसी भी document को आसानी से बनाया जा सकता है। इसमें विभिन्न प्रकार की command व option होती है। जिससे किसी भी कार्य को सरलता से किया जा सकता है।

फाईल मीनू (File Menu):- इस मीनू की सहायता से फाईल से संबंधित कार्य को किया जाता है। इसके अंदर 16 option होते है। जिनका प्रयोग फाईल में किया जाता है। इसकी हॉट की alt+ F होती है।

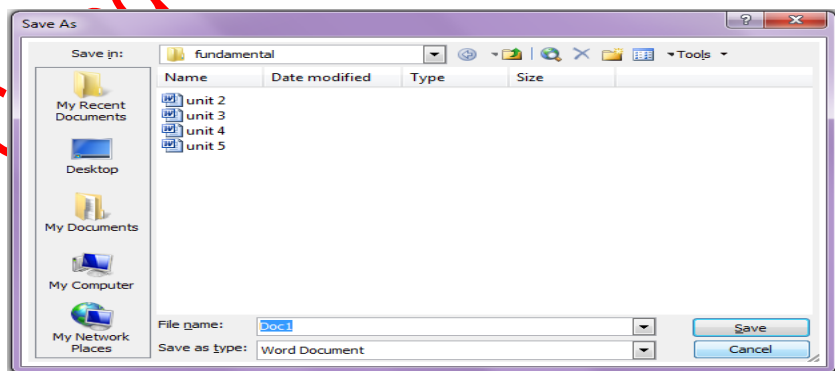
- ☞ **New:-** इसकी सहायता से नये डॉक्यूमेंट का निर्माण किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+N होती है। New पर क्लिक करने पर new document नाम की एक window आती है, जिससे हम आवश्यकता के अनुसार डॉक्यूमेंट को सिलेक्ट करते हैं। इसमें Blank document, XML Document, webpage or online and computer templet को बनाया जा सकता है।



- ☞ **Open:-** इससे पहले से बने डॉक्यूमेंट को open किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+O होती है। इसमें Open नाम की window आती है जिसमें डॉक्यूमेंट को सिलेक्ट करके Open Button पर क्लिक करके डॉक्यूमेंट को Open किया जाता है या डॉक्यूमेंट पर डबल क्लिक करते हैं इसमें लुक इन ऑप्शन से फाईल के एड्रेस पर जाते हैं। इसमें हम फाईल एवं फोल्डर को विभिन्न व्यू में देख सकते हैं। यहाँ से फाईल और फोल्डर को रिनेम एवं डिलिट भी किया जा सकता है।



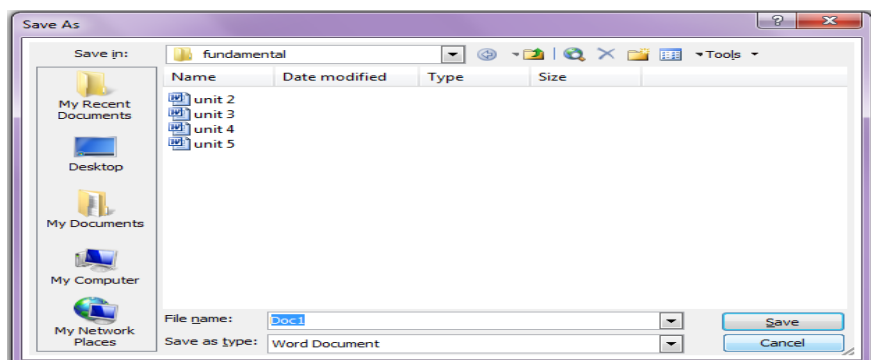
- ☞ **Save:-** इससे वर्तमान में खुले डॉक्यूमेंट को save किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+S है। standard toolbar की सहायता से भी डॉक्यूमेंट को save किया जा सकता है। इस डायलॉग बॉक्स में save इन में उस drive और folder को select करते हैं। जहाँ पर फाईल को save करना होता है। इसके बाद फाईल नेम में फाईल का नाम टाईप करके save As टाईप में फाईल का प्रकार चुनते हैं, कि फाईल को किस format में save करना है। इस के बाद save बटन पर क्लिक करते हैं। जिससे फाईल save हो जाती है।



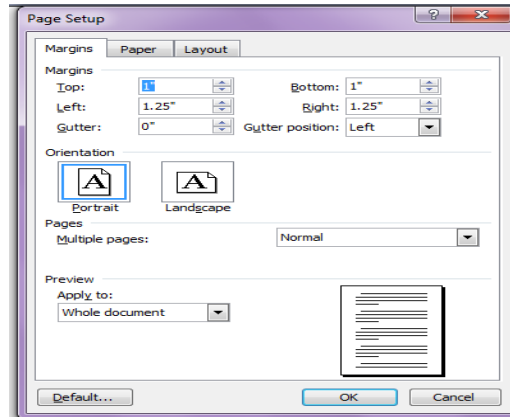
- ☞ **Close:-** इससे वर्तमान में खुले हुये डॉक्यूमेंट को बंद किया जाता है।

- ☞ **Save as:-** इससे वर्तमान में खुले डॉक्यूमेंट को पुनः सेव किया जाता है इसकी shortcut key F12 है, जो महत्वपूर्ण डॉक्यूमेंट होते हैं उनको हमेशा save As करना चाहिये। यह एक सुरक्षा टूल है।

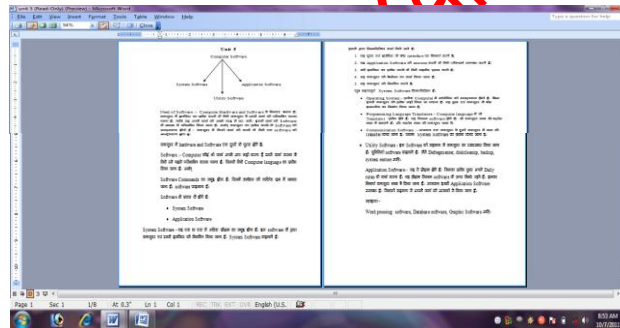
- ☞ **Page Setup:-** इस option से डॉक्यूमेंट का page setup किया जाता है। इसके डॉयलाग बाक्स में 3 tab होते हैं।



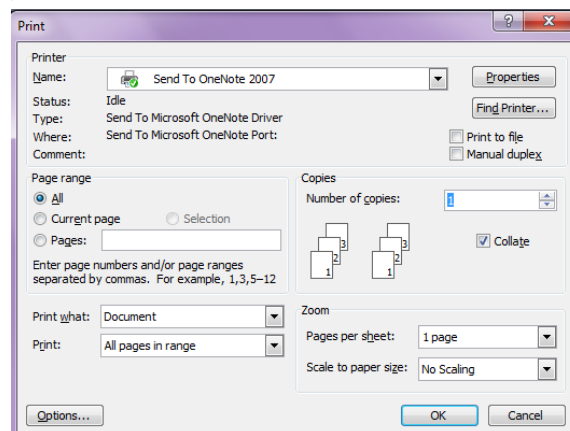
- ☞ **Margins:-** इस tab से पेज का margine set करते है, पेज का orientation set करते है। Page type, page layout को सेट करते है। पेज का option सेट करते है कि एक पेज पर कितनी सीट प्रिटर करनी है।
- ☞ **Paper:-** इससे डाक्यूमेंट के पेपर को select करते है।
- ☞ **Layout:-** इससे पेज का layout सेट करते है। नया डाक्यूमेंट बनाने के बाद सबसे पहले page setup करना चाहिये। इसके बाद उस डाक्यूमेंट में मेटर टाईप करना चाहिये।



- ☞ **Print Preview:-** इसका प्रयोग डाक्यूमेंट को print करने के पहले किया जाता है। इससे यह देखा जाता है कि page का print कैसा आयेगा और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी सकते है। इसके साथ print preview toolbar आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार print preview देख सकते है। इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है।



- Print:-** इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का printout निकाला जाता है। इसमें कई options होते है। जिनसे विभिन्न प्रकार से print निकाला जा सकता है। इस डायलॉग बॉक्स में प्रिटर का नाम, page range, number of copies, print, zoom आदि को सेट करते है। OK पर क्लिक करके प्रिंट निकाल सकते है।



- ☞ **Properties:-** इस आपशन से फाईल की Propertis को देखा एवं सेट किया जाता है।
- ☞ **Exit:-** इससे MS Word को बंद किया जाता है। इसकी Shortcut key alt +F4 है।

☞ **Edit Menu:-** इस मीनू से वर्तमान में खुली फाईल में editing कर सकते हैं। इसकी हॉट की alt+E है। इसमें कुल 15 आप्शन होते हैं।

1. Undo: - इस आप्शन से यूजर द्वारा जो कार्य किये जाते हैं उसको निरस्त किया जाता है। इसकी शार्टकट की ctrl+U है।

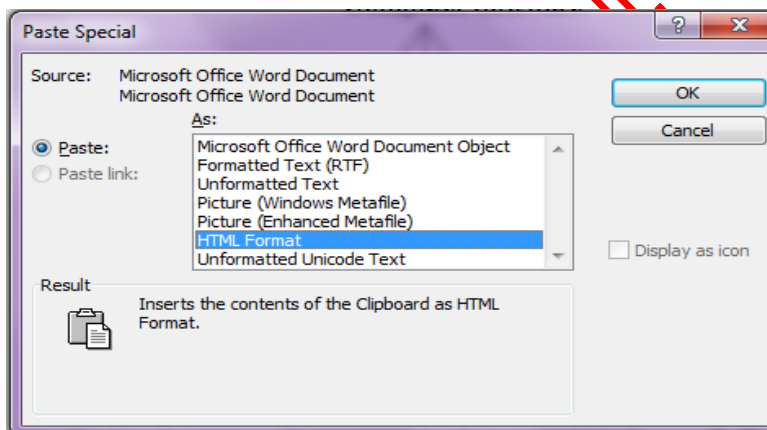
2. Redo: - इस आप्शन का प्रयोग undo के बाद किया जाता है। इसका मतलब होता है जो अनडू किया है उसको पुनः वापिस लाया जा सकता है। इसकी शार्टकट की ctrl+Y है।

3. Cut: - इससे सिलेक्ट किये गये मैटर को cut किया जाता है। Cut करने पर सिलेक्ट मैटर वहाँ से हट जाता है। यह कट होकर clipboard में चला जाता है। और Paste करके डाक्यूमेंट में चिपकाया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+X है। इसको स्टैंडर्ड बार के कट बटन पर क्लिक करके कट किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कट कर सकते हैं।

4. Copy: - इससे सिलेक्ट किये गये मैटर को कॉपी किया जाता है। यह कॉपी होकर clipboard में चला जाता है और Paste करके डाक्यूमेंट में चिपकाया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+C है। इसको स्टैंडर्ड बार के कॉपी बटन पर क्लिक करके कॉपी किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कॉपी कर सकते हैं।

5. Paste: - इस आप्शन की सहायता से कट या कॉपी किये गये मैटर को पेस्ट किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+V होती है। स्टैंडर्ड टूल बार की सहायता से भी पेस्ट किया जाता है या राईट क्लिक करके paste किया जाता है।

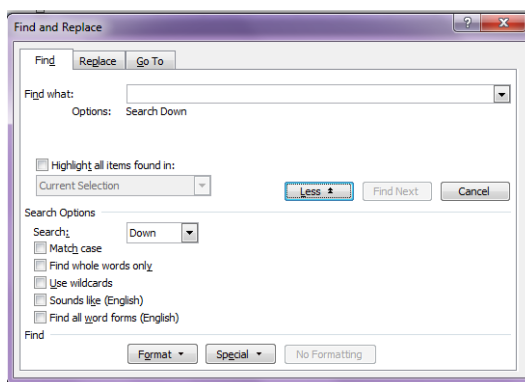
6. Paste special: - इस आप्शन की सहायता से कट या कॉपी किये गये मैटर को स्पेशल पेस्ट किया जाता है। इसमें एक डॉयलाग बाक्स आता है। जिससे विभिन्न प्रकार से पेस्ट कर सकते हैं। यह एक बहुत ही उपयोगी टूल होता है। इसका प्रयोग इंटरनेट या अन्य डाक्यूमेंट से कट या कॉपी किये गये मैटर को पेस्ट करने के लिये किया जाता है।



7. Clear: - इससे हम टेक्स या उसकी formatting को डिलिट कर सकते हैं। इसकी शार्टकट की del है। इसमें मैटर को सिलेक्ट करना पड़ता है।

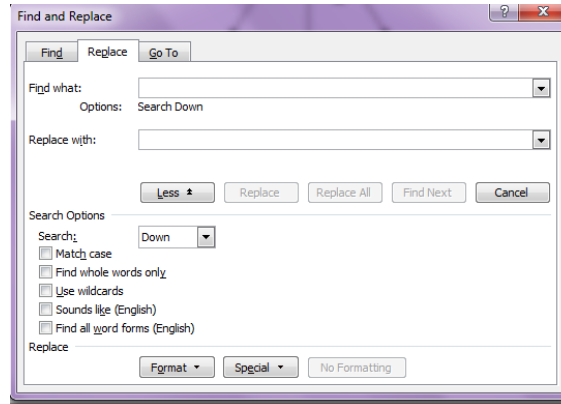
8. Select All: - इससे पूरे डाक्यूमेंट के मैटर को एक साथ सिलेक्ट कर सकते हैं। इसकी shortcut key ctrl+A होती है।

9. Find: - इस आप्शन से डाक्यूमेंट में किसी भी टेक्स, शब्द एवं वाक्य को find किया जा सकता है। इसकी shortcut key ctrl+F है। More option में विभिन्न प्रकार से searching कर सकते हैं। जैसे match case, use wild card, find whole word only, sound link etc.

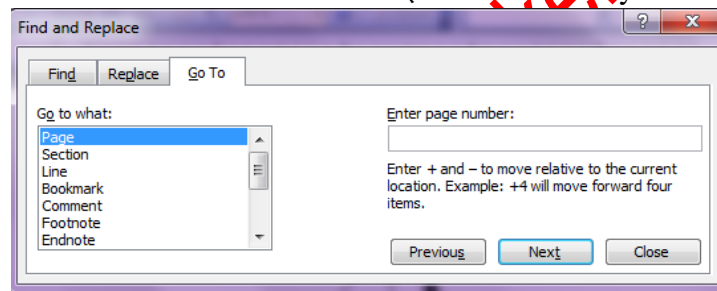


10. Replace: - इस आपशन से डाक्यूमेंट में किसी भी टैक्स, शब्द एवं वाक्य को replace किया जा सकता है। इसकी shortcut key ctrl+H है। More option में विभिन्न प्रकार के आपशन सिलेक्ट कर सकते है। इसमें पाँच बटन होते है।

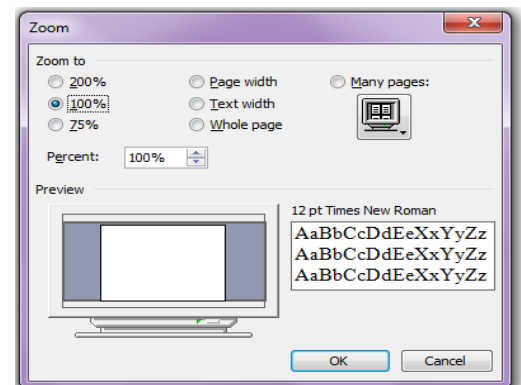
- ☞ Replace Button: - इससे एक एक शब्द Replace होता है।
- ☞ Replace all Button:- इससे एक साथ पूरे डाक्यूमेंट में एक साथ Replace होता है।
- ☞ Find Next Button: - इससे word को find कर सकते है।
- ☞ Find What text box: इसमें उस शब्द को लिखते जिसको replace करना होता है।
- ☞ Replace With: इसमें जिससे replace करना होता है उसको लिखना होता है।



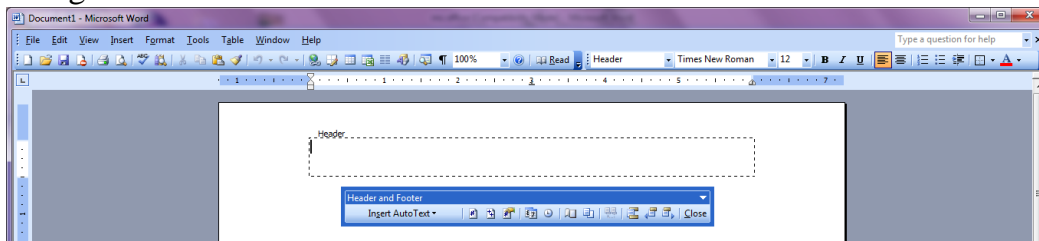
11. Goto: - इससे डाक्यूमेंट में किसी भी विशेष स्थान पर जा सकते है। इसकी Shortcut key ctrl+G है।



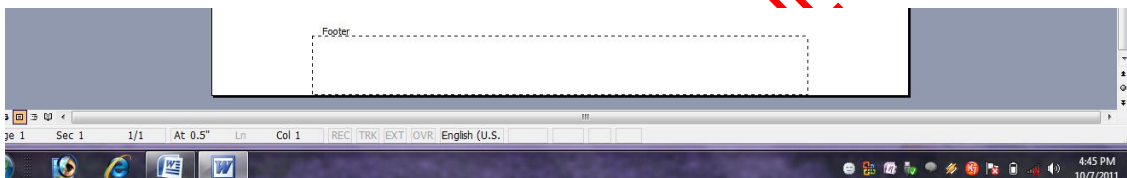
- ☞ **View Menu:** - इस मीनू का प्रयोग डाक्यूमेंट को विभिन्न तरीके से देखने के लिये किया जाता है। इससे हम विभिन्न toolbar को show एवं hide कर सकते हैं। इसमें कुल 14 options होते है। जो निम्न है-
 - ☞ **Normal :-** इसमें डाक्यूमेंट को normal view में देख सकते है।
 - ☞ **Web layout:-** इसमें डाक्यूमेंट को web layout में देखा जाता है।
 - ☞ **Reading Lay out:-** इस view में डाक्यूमेंट को reading layout में देखकर उस को read कर सकते है।
 - ☞ **Print Layout:-** इस layout में डाक्यूमेंट को प्रिंट लेआउट में देख सकते है अर्थात् जिस तरह का प्रिंट आउट निकलता है। उस तरह का दिखता है।
 - ☞ **Toolbars:-** MS Word की सभी टूलबार को यहाँ से लाया एवं हटाया जाता है। इसमें कुल 18 toolbar होती है और आवश्यकता के अनुसार टूलबार का निर्माण भी किया जा सकता है। यह टूलबार अपने आप कार्य के अनुसार आ जाती है और हट जाती है।
 - ☞ **Ruler:-** Ruler bar को यहाँ से show एवं hide किया जाता है। MS-Word document में इससे मार्जिन एवं पैराग्राफ की सेंटिंग की जाती है। इस पर टेब का प्रयोग किया जाता है, जिससे टेब की को सेट किया जाता है।
 - ☞ **Thumbnails:-** इस आपशन से बड़े डाक्यूमेंट को देखा जा सकता है। इससे एक पेज से दूसरे पेज पर आसानी से जा सकते है। इसमें बड़े डाक्यूमेंट को आसानी से देखा जा सकता है।
 - ☞ **Full Screen:-** इस आपशन से डाक्यूमेंट को फूल स्क्रीन में देखा जा सकता है।
 - ☞ **Zoom:-** इस आपशन से डाक्यूमेंट को विभिन्न प्रकार से जूम करके देखा जा सकता है।



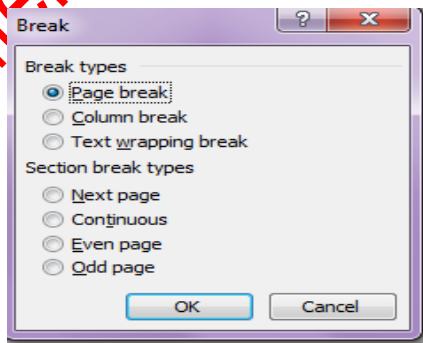
- ☞ **Header & Footer:-** हैडर और फुटर में उस मैटर को सेट किया जाता है। जिसको हमें डाक्यूमेंट के प्रत्येक पेज पर शो करना होता है। इसमें जो matter या text जोड़ा जाता है वह डाक्यूमेंट के प्रत्येक पेज के ऊपरी हिस्से में हैडर और पेज के निचले हिस्से में फुटर शो होता है। इसकी सेटिंग पेजसेटप के लेआउट आपशन से की जाती है। इस आपशन से डाक्यूमेंट में हैडर एवं फुटर को लगा सकते है इसके साथ हैडर एवं फुटर टुलवार शो होने लगती है। यह डाक्यूमेंट के प्रत्येक पेज पर शो होता है।
- ☞ **Header: -** हैडर पेज को top margin में जोड़ा जाता है। इसमें page number, total page and auto text आदि को जोड़ा जाता है। इसकी toolbar से हैडर से फुटर में फुटर से हैडर में जा सकते scroll करके भी इस कार्य को किया जा सकता है। इसकी toolbar सहायता से इसको manage किया जाता है।



- ☞ **Footer: -** यह पेज के निचले हिस्से में लगाया जाता है अर्थात् यह पेज के Bottom margin में लगाया जाता है। इसके मार्जिन को पेजसेटप से सेट किया जाता है। इसमें वह सभी आईटम जोड़े जा सकते है। जो हैडर में जोड़े जाते है। हैडर फुटर टुलवार के close button पर क्लिक करके इनको क्लोज किया जाता है। हैडर या फुटर पर डबल क्लिक करके इसमें editing का कार्य कर सकते है।



- ☞ **Markup:-** इस आपशन से comment को show एवं hide जाता है अर्थात् यह comment में प्रयोग होता है। इससे reviewing नाम की toolbar आती है, जिससे markup का प्रयोग किया जाता है। इससे text को highlight भी किया जाता है।
- ☞ **Insert Menu: -** इस मीनू की सहायता से डाक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार के आब्जेक्ट को जोड़ा जाता है। इसमें कुल 15 options होते है।
- ☞ **Break: -** इस आपशन से डाक्यूमेंट को विभिन्न प्रकार से ब्रेक कर सकते है। इस आपशन पर क्लिक करने पर Break नाम का डॉयलाग बाक्स आता है। जिसमे से आवश्यकता के अनुसार पेज को ब्रेक कर सकते

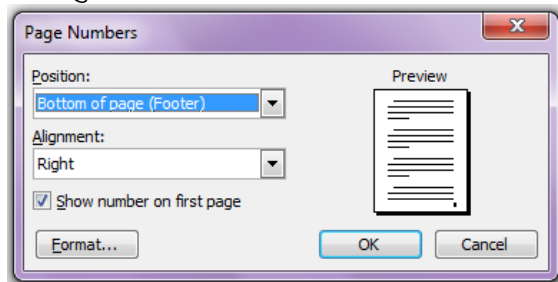


इस बाक्स में 2 section होते है-

1. Break type:- इसमें page break, Column Break, and Text Wrapping Break को ब्रेक कर सकते है।
 - a. पेज ब्रेक :- इससे पेज को बिना पेरोग्राफ बदले पेज को ब्रेक किया जा सकता है।
 - b. कॉलम ब्रेक :- इससे कॉलम को ब्रेक किया जा सकता है।
 - c. टैक्स ब्रेपिंग ब्रेक :- इससे किसी भी शब्द को कहीं से भी ब्रेक कर सकते है। इससे नया पेरोग्राफ भी नही बनता है।
2. Section Break Types:- page को ब्रेक करके next page पर जा सकते है odd and even page को जोड़ सकते है। इनमें से कोई एक आपषन को एक समय में चुन सकते है।

Insert Page Number:-

इस आपषन से डाक्यूमेंट में पेज नंबर को जोडा जा सकता है। इसके बाक्स में पेज नंबर को कहाँ पर लगाना है। यह **Position Combo box** से सिलेक्ट करते है। और उसके दूसरे **Combo box** से **Alignment** को चुनते है। इसमें एक चेक बाक्स होता है जिससे फस्ट पेज पर नंबर दिखाना है या नही इसका निर्घाण किया जाता है। **format Button** पर क्लिक करके उसके **Format एवं page Numbering** को कहाँ से प्रारंभ करना है इसको चुना जाता है।

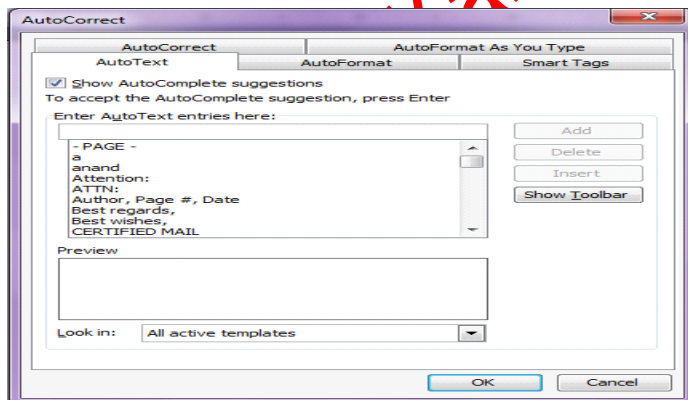


Date Time :- इस आपषन से डाक्यूमेंट में **Date and Time** को जोड सकते है। यदि अपडेट को चेक किया है। तो जोडी गई डेट अपने आप कम्प्यूटर डेट से अपडेट हो जाती है।

Auto Text:- इस आपषन से पेज डाक्यूमेंट में टैक्स को अपने आप जोड सकते है। वे टैक्स जिनका प्रयोग डाक्यूमेंट में बहुतज्यादा बार करना होता है। या जो कॉमन शब्द या वाक्य होते है। उनको **Auto Text** डायलॉग बाक्स में जोड देते है। फिर जब भी हम उस शब्द को लिखना प्रारंभ करते है तो **auto text** उसके ऊपर शो होने लगता है। यदि उसको जोडना होता है। तो इंटर कर देते है।

नये शब्द को **auto text** में जोडना

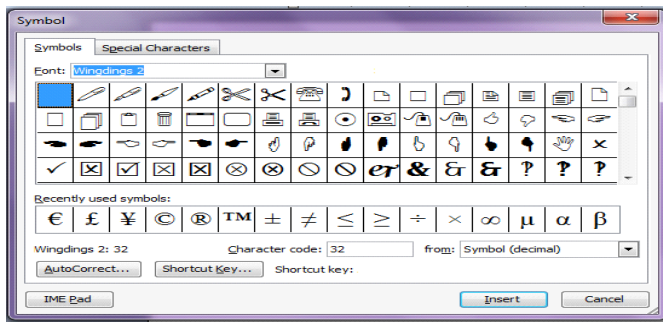
Go to **Insert menu** → **auto text** → **auto text** पर क्लिक करने पर **Auto Correct** नाम का डायलॉग बाक्स आता है।



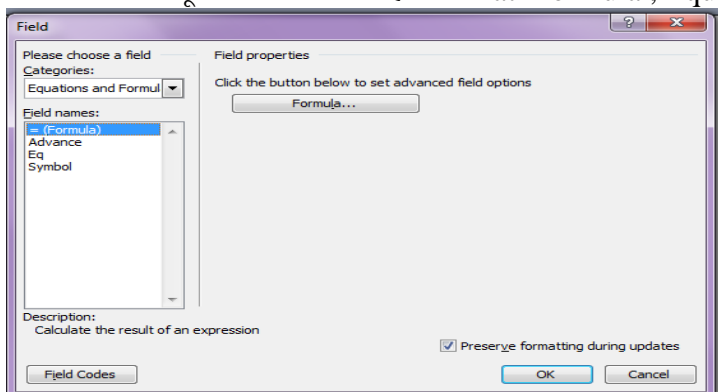
इस बाक्स में पाँच टैब होते है। इसमें से **Auto text tab** को सिलेक्ट करते है। **Entre Auto text Entries here box** में शब्द को लिखकर **Add Button** पर क्लिक करके **add** कर देते है। जिस टैक्स को डिलिट करना होता है। उसको सिलेक्ट करके **Delete Button** पर क्लिक करके डिलिट कर देते है।

यह से **auto text** को सीधे **Insert Button** पर क्लिक करके अपने डाक्यूमेंट में प्रयोग कर सकते है। और अंत मे **ok button** पर क्लिक कर देते है।

Symbol:- इस आपषन से डाक्यूमेंट में **symbol** को **insert** करा सकते है। एवं उसकी **shortcut key** भी परिभाषित कर सकते है। इसमें ऐसे शब्द या चिन्ह होते है। जिनको कम्प्यूटर कीबोर्ड की सहायता से टाईप नहीं किया जा सकता है। अवष्यकतानुसार इन्हें अपने डाक्यूमेंट में जोड कर अपने डाक्यूमेंट को सरलता से तैयार कर सकते है।



Field :- यह आपषन एक विशेष प्रकार का आपषन होता है। जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार के फील्ड के टैक्स को डाक्यूमेंट में लिख सकते हैं जैसे math formula , Equation आदि।



Comment:- इस आपषन से डाक्यूमेंट के किसी विशेष शब्द में कमेंट लगा सकते हैं।

Picture:- इससे हम डाक्यूमेंट में Picture , word art, auto shapes, chart आदि को डाक्यूमेंट में आसानी से प्दमतज करा सकते हैं। इसी कार्य को Drawing Tool bar से भी कर सकते हैं।

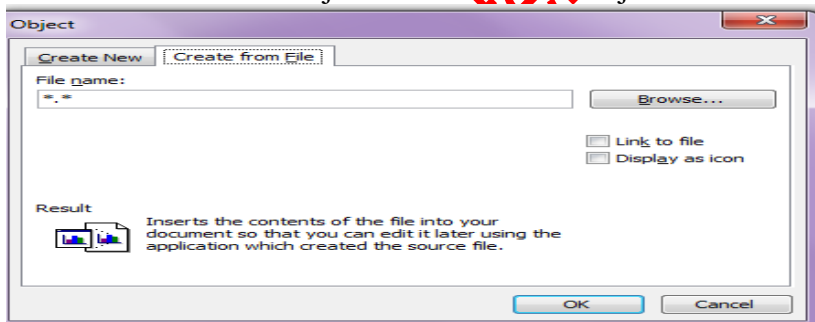
File:- इस आपषन से डाक्यूमेंट में दूसरी फाईल के मैटर को आपस में मर्ज कर सकते हैं।

Object:- यह एमएस ऑफिस का एक महत्वपूर्ण आपषन होता है इससे डाक्यूमेंट में सीधे आब्जेक्ट को बना सकते हैं।

एवं इससे किसी फाईल आदि को भी लिंक करा सकते हैं। एवं उसका आइकन के रूप में भी जोड सकते हैं।

डाक्यूमेंट में आब्जेक्ट को जोडना:-

Go to Insert menu → Object पर क्लिक करने पर object नाम का डायलॉग बाक्स आता है।



इस बाक्स में दो टैब होते हैं

यदि फाईल को लिंक करना है तो link to File Check box को सिलेक्ट करते हैं और यदि फाईल को आइकन के रूप में प्रदर्शित करना है। तो Display as icon को सिलेक्ट करते हैं।

Browse Button पर क्लिक करके फाईल को सिलेक्ट करते हैं।

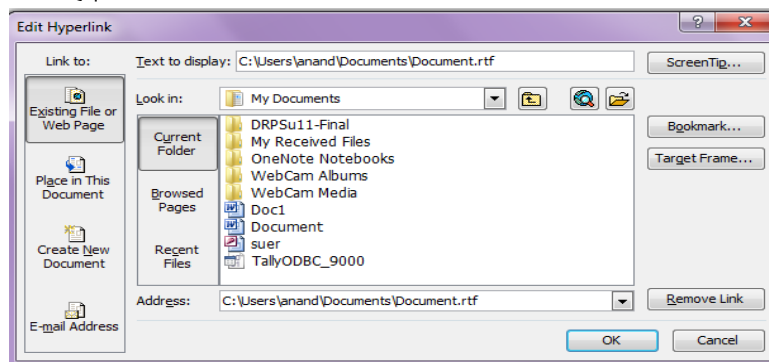
यदि फाईल को लिंक किया गया है तो यदि source File में सुधार किया जाता है। तो Destination Object में auto update हो जाता है। edit menu से इसमें editing कि जा सकती है।

Hyper Link:- इस आपषन से वर्तमान डाक्यूमेंट में किसी भी फाईल को लिंक कराया जा सकता है।

जिस पर Ctrl + click करने पर वह डाक्यूमेंट खुल जाता है। जिससे यह इंटरनेट की तरह कार्य करने लगता है। एवं एक से अधिक डाक्यूमेंट को आपस में जोड सकते हैं।

इसकी Sortcut key ctrl+K है। हाईपर लिंक डाक्यूमेंट under line होता है और इसका कलर बदल

जाता है।

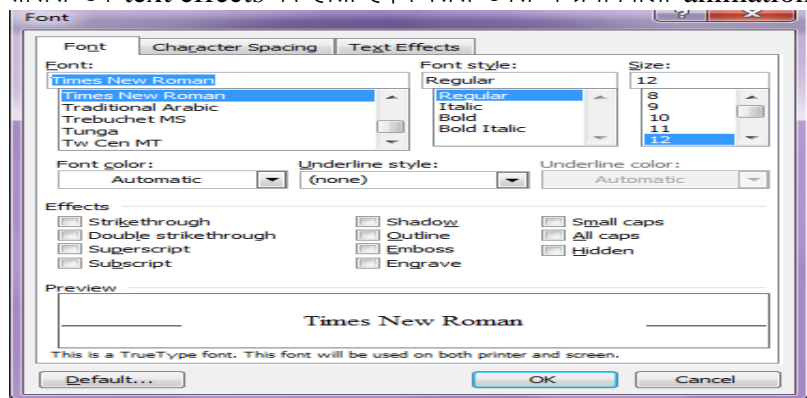


Format Menu:- इस मीनू की सहायता से डाक्यूमेंट की formatting की जा सकती है। इसमें सौलह आपषन होते हैं। इसकी हॉट की alt+o है।

- **Font:-** इस आपषन के डायलॉग बाक्स में तीन टेब होते हैं। जिसकी सहायता से डाक्यूमेंट की Formatting की जा सकती है। प्रथम टेब से टैक्स का font, Font style, Font Size, Font Color आदि को बदला जा सकता है। एवं टैक्स में विभिन्न प्रकार के Effect लगा सकते हैं। इसकी ShortCut key ctrl+D है

दूसरा टेब Character spacing का होता है जिससे टैक्स के स्पेस को सेट किया जाता है।

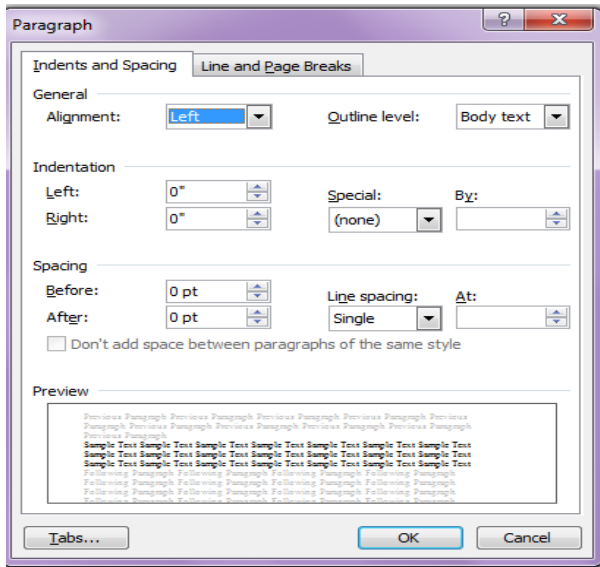
तीसरा टेब text effects का होता है। जिससे टैक्स में प्रभावशाली animations लगा सकते हैं।



- **paragraph :-** इस आपषन से पैराग्राफ को Formatting की जाती है। इसके डायलॉग बाक्स में दो टेब होते हैं।

Indents and Spacing इस टेब से पैराग्राफ को alignment, Indentation, Spacing को सेट किया जाता है। पैराग्राफ में तीन Indentation होते हैं। left, Right and First line Indent इन तीन की सेटिंग की जाती है। स्पेसिंग इससे पैराग्राफ के पहले और बाद का स्पेस सेट किया जाता है। इसके अलावा इससे पैराग्राफ के बीच की लाईनों के बीच कितना स्पेस देना है। इसकी भी सेटिंग की जाती है।

Line and Page Breaks इस टेब से लाईन एवं पेज ब्रेक की सेटिंग की जाती है। कि नये पैराग्राफ को कहाँ किस पेज पर आयेगा।



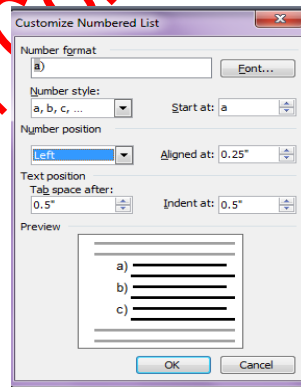
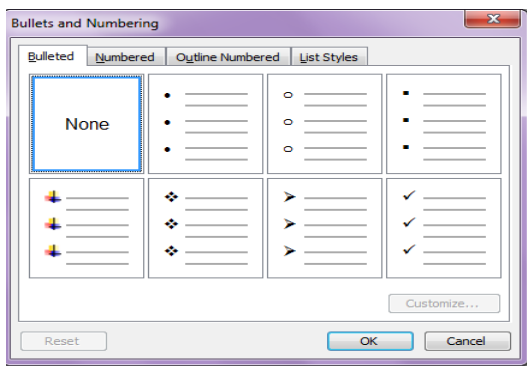
- bullet and Numbering:- यहाँ से डाक्यूमेंट में Bullet and Numbering का प्रयोग कर सकते है। इसके डायलॉग बाक्स में चार टेब होते है।

Bulleted Tab:- यह bullet and Numbering डायलॉग बाक्स का पहला टेब होता है। इससे डाक्यूमेंट में bullet का प्रयोग कर सकते है एवं Customize Button पर क्लिक करके उस बिन्दु को बदल सकते है। एवं alignment, Position आदि को निर्धारित किया जा सकता है। जैसे ●, ●

Numbered Tab:- यह बॉक्स का दूसरा टेब होता है। इससे डाक्यूमेंट में Number का प्रयोग कर सकते है। इसको भी customize किया जा सकता है। जिससे alignment, position, Text Position आदि को निर्धारित किया जाता है। जैसे 1., 2. 3. 4., A., B., C. I, II, III

Outline Numbered Tab:- यह डायलॉग बाक्स का तीसरा टेब होता है। इससे डाक्यूमेंट में Outline Numbered का प्रयोग किया जाता है। जैसे 1., 1.1, 1.1.2, 2., 2.1, 2.2.1 etc.

Line Style Tab:- इस टेब से लाईन की स्टाईल को चुन कर उसकी प्रयोग डाक्यूमेंट में कर सकते है।



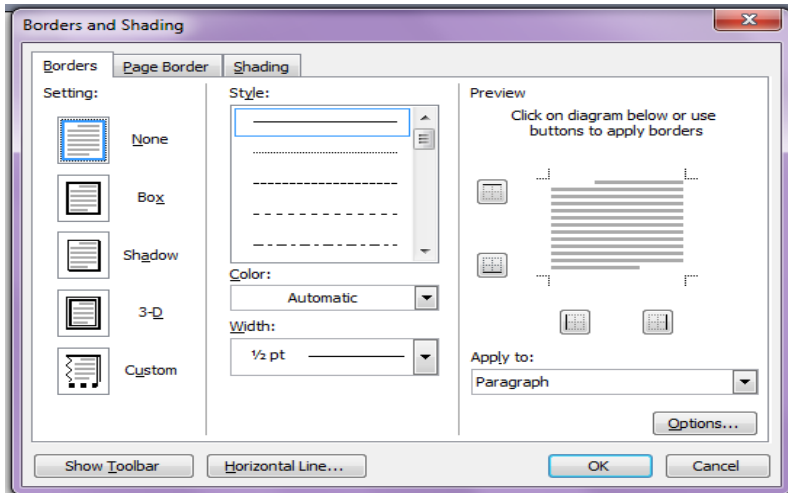
- Borders & shading:-

इससे हम शब्द, पैराग्राफ या पेज में Border and Shading का प्रयोग कर सकते है। इसके डायलॉग बाक्स में तीन टेब होते है। इसमें setting, Style, Color, width आदि को सेट किया जाता है।

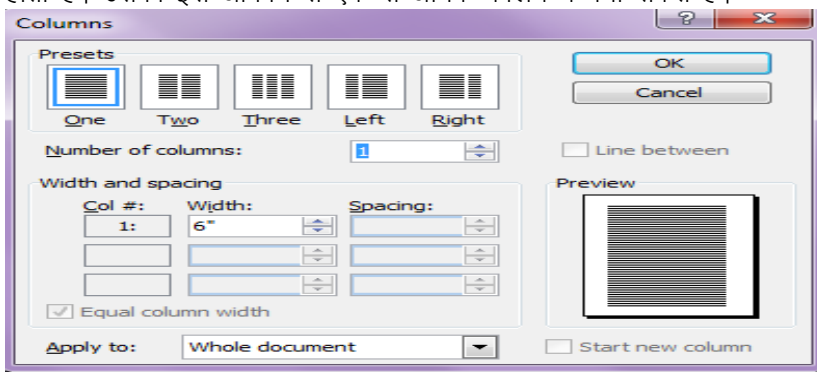
Borders Tab से शब्द या पैराग्राफ में Border लगा सकते है।

Page Border Tab इस टेब से पेज में Border लगाई जा सकती है।

Shading Tab इससे डाक्यूमेंट में shading लगाई जा सकती है। एवं उसकी बेक कलर को निर्धारित किया जाता है।



- **Column:-** Format menu के इस आपषन से पेज में कॉलम को जोड़ सकते हैं। पेज एक कॉलम होता है। उसको इस आपषन से एक से अधिक कॉलम में बना सकते हैं।

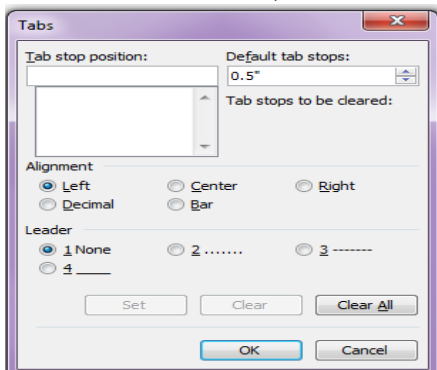


Column डायलॉग बॉक्स में presets से कॉलम को चुनते हैं। या फिर Number of Columns में कॉलम की संख्या दे सकते हैं। जितने कॉलम चाहिये होते हैं।

Width and spacing से कॉलम की चौड़ाई एवं उनके बीच स्पेस को सेट कर सकते हैं।

line between check box को चुनकर दो कॉलम के बीच लाइन खींच सकते हैं। एक कॉलम से दूसरे कॉलम में जाने के लिये उसको ब्रेक करना पड़ता है। अधिकतम बारह कॉलम हो सकते हैं। न्यूनतम एक कॉलम होता है।

- **Tabs:-** इससे टेब की की सेटिंग कर सकते हैं।

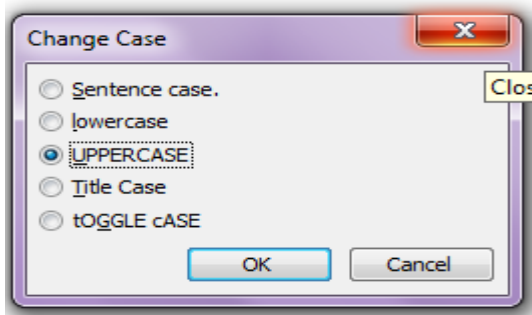


इससे टेब की position, alignment and leader आदि को सेट कर सकते हैं।

इसी कार्य को रूलर बार की मदद से भी किया जा सकता है। अर्थात् टेब को रूलर बार पर लगाया जाता है। फिर जब टेब की को दबाते हैं। तो कर्सर टेब के नीचे रुकता है।

टेब में पाँच प्रकार का आलाइनमेंट होता है। इसका प्रयोग करके हम अपने डाक्यूमेंट को व्यवस्थित तरीके से तैयार कर सकते हैं।

- **Change Case:-** इससे पहले से लिखे शब्दों के केस को बदला जा सकता है। इसमें पाँच केस होते हैं। किसी भी केस से किसी भी केस में बदला जा सकता है।



1. Sentence Case :- इस केस में सेनटेंस का पहला अक्षर बड़ा होता है। बाकी सभी अक्षर छोटे होते हैं।
जैसे:- I am student of dca.

2. lower case :- इस केस में सेनटेंस सभी अक्षर छोटे होते हैं। जैसे:- i am student of dca.

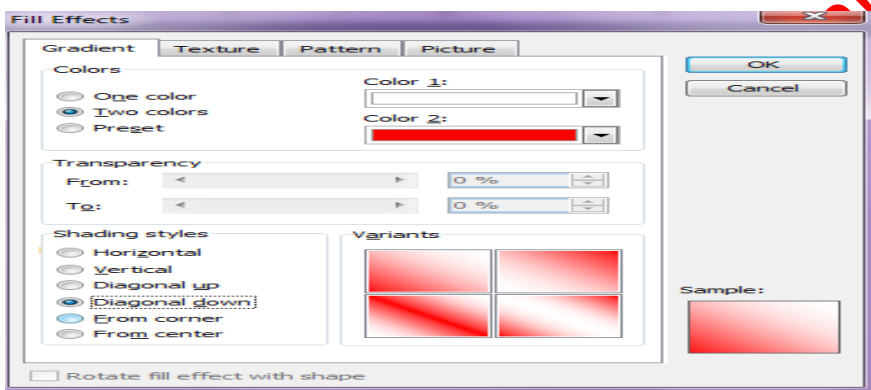
3. UPPER CASE :- इस केस में सेनटेंस सभी अक्षर बड़े होते हैं। जैसे:- I AM STUDENT OF DCA.

4. Title Case :- इस केस में प्रत्येक शब्द का पहला अक्षर बड़ा होता है। जैसे:- I Am Student Of Dca.

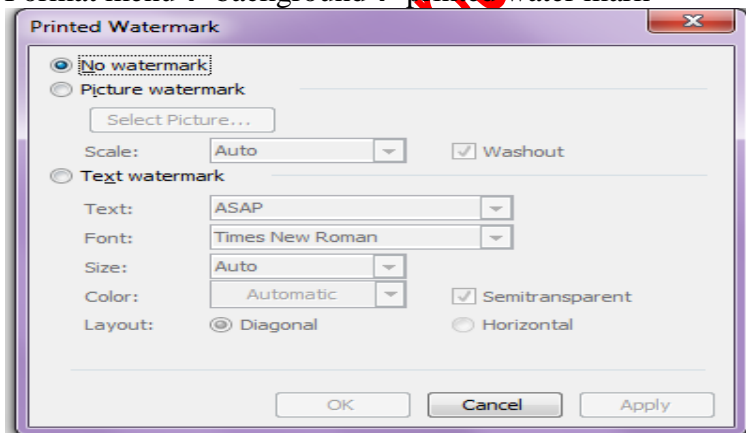
5. tGGLE cASE :- यह एक विशेष प्रकार का केस है। इस केस में जो छोटे होते हैं। वह बड़े जो जाते हैं। और जो बड़े होते हैं। वह छोटे हो जाते हैं। जैसे :- i aM sTUDENT oF dCA.

• **Background :-** इससे डाक्यूमेंट के बैकग्राउंड को बदला जा सकता है। इसमें कलर, Fill effect and Print water mark को सेट किया जा सकता है।

Format menu → background → fill effect

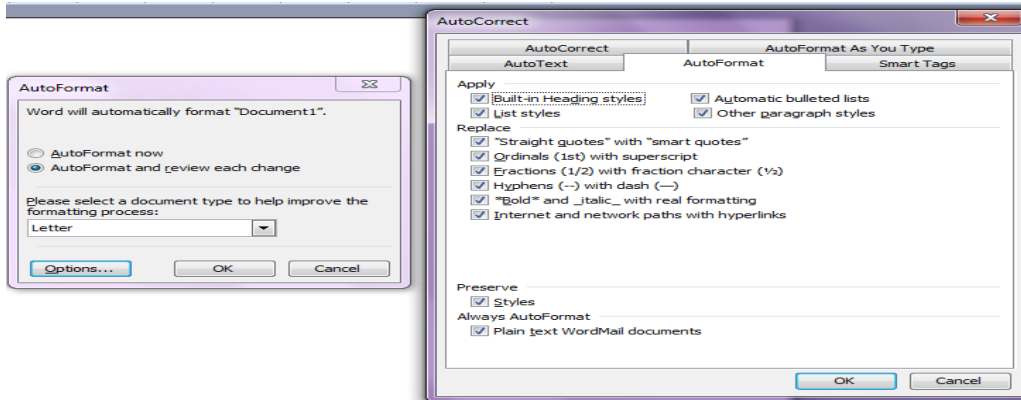


Format menu → background → printed water mark

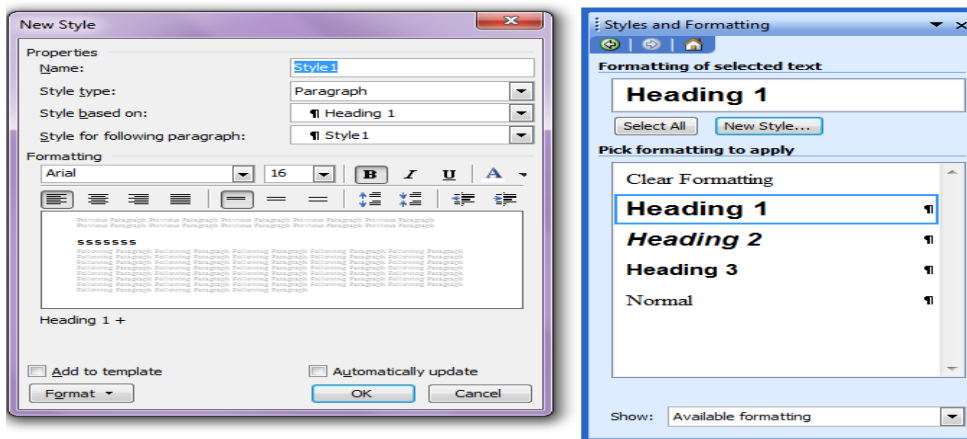


• **Auto Format :-** इस आपषन से डाक्यूमेंट को autoformat किया जा सकता है। उसकी हैडिंग, लिस्ट, पैराग्राफ आदि को सेट किया जाता है। एवं कई टैक्स इससे रिप्लेस किया जाता है जिससे वह सुदर दिखने लगता है।

इस आपषन का प्रयोग करके डाक्यूमेंट की सेंटिंग ऑटोमेटिक हो जाती है



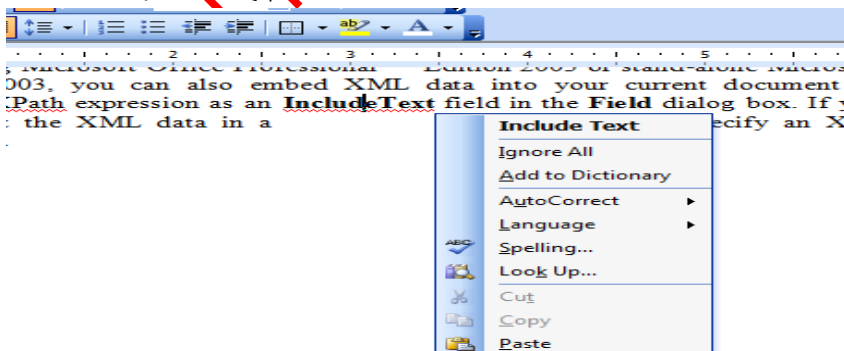
- Styles and Formatting:-** इस आपषन से Formating के लिये स्टायल का निर्माण कर सकते हैं। एवं उसकी शार्टकट की को परिभाषित कर सकते है। इसमें पैराग्राफ , अक्षर लेवल की सेटिंग की जाती है। एवं Font, tab, paragraph , border आदि को सेट किया जाता है।



Tool Menu:-

इस मीनू में एमएस वर्ड के टूल होते है। जिसकी सहायता से एक अच्छा डाक्यूमेंट का निर्माण किया जा सकता है। इसकी हॉट की Alt+ T होती है।

- Spelling & Grammer:** - MS Word में Spelling & Grammer Check करने की सुविधा होती है। जो यूजर English की कम जानकारी रखते है, उनके लिये यह एक महत्वपूर्ण टूल है एमएस वर्ड यूजर द्वारा लिखी गयी गलत Spelling & Grammer की error को show करने लगता है। यदि word की Spelling गलत होती है। तो उसके नीचे लाल लहरदार रेखा आ जाती है। और यदि ग्रामर संबंधी error होती है। तो उस वाक्य के नीचे हरी लहरदार रेखा आ जाती है। उसकी इस गलतीयों को Spelling & Grammer tool से सही किया जा सकता है। इसकी शार्टकट की F7 होती है। जिस शब्द या वाक्य मे error होती है उस पर राईट क्लिक करने पर Suggestion show करने लगता है। जिसमे से सही suggestion को चुन लिया जाता है। जिससे उसको रिप्लेस कर दिया जाता है।



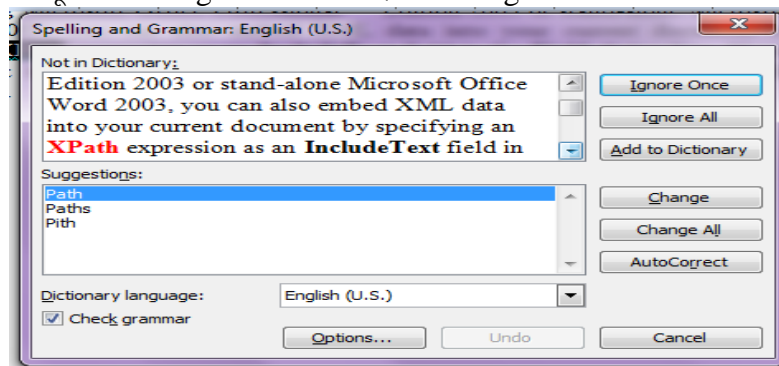
Spelling & Grammer डायलॉग बाक्स में दो भाग होते है। Not in Directory box में मैटर शो होता है

नीचे Suggestions Box होता है। जिसमें suggestions आते हैं। जिसमें से सही विकल्प चुन लिया जाता है।

यदि यूजर को लगता है कि यह शब्द सही है। तो उसको कम्प्यूटर की Dictionary में जोड़ के लिये Add to Directory Button पर क्लिक कर देते हैं तो वह शब्द कम्प्यूटर के शब्दकोष में जुड़ जाता है।

यदि शब्द को नहीं बदलना होता है तो Ignore Button पर क्लिक करते हैं। और यदि उस शब्द को पूरे डाक्यूमेंट में Ignore करना होता है। तो Ignore all Button पर क्लिक कर देते हैं।

यदि शब्द को बदलना होता है तो Change Button पर क्लिक करते हैं। और यदि उस शब्द को पूरे डाक्यूमेंट में Change करना होता है। तो Change all Button पर क्लिक कर देते हैं।



Language :-

Tool menu के इस आपषन से भाषा संबंधी टूल होते हैं। जिसमें language set करना, Thesaurus, Translate option होते हैं।

Language set से डाक्यूमेंट की भाषा को सेट कर सकते हैं।

Translate इस आपषन से किसी भी शब्द को Translate कर सकते हैं।

Thesaurus में उसके same meaning show करता है। जिसका प्रयोग करके हम अपने डाक्यूमेंट को attractive बना सकते हैं।

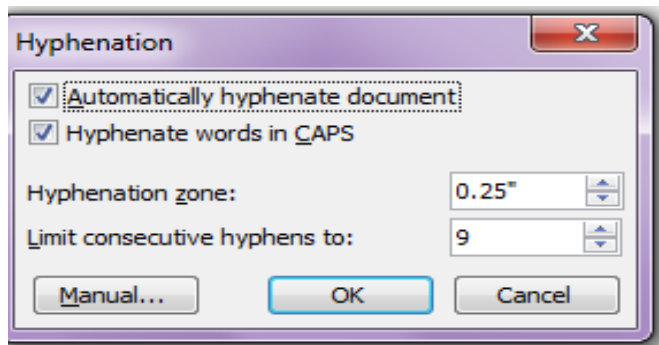


Hyprnation :- Document के left and right alignment को सही दिखाने के लिये शब्द को तोड़ा

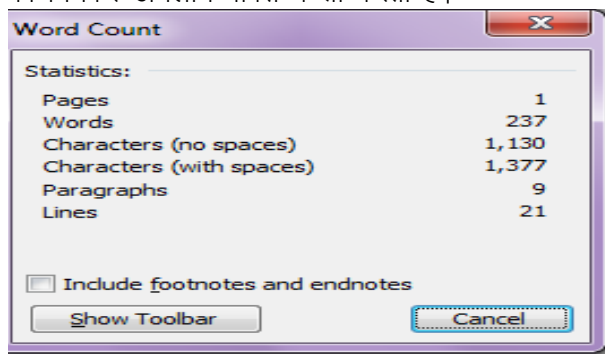
कर लिखा जाता है। ऐसे शब्द जो तपहीज सपहदउमदज के कारण पूरा शब्द उस लाईन में नहीं लिख पाता है।

तो वह पूरा का पूरा शब्द नई लाईन में आ जाता है। जिससे वह स्पेस खाली रह जाता है। जिससे डाक्यूमेंट की सुंदरता कम हो जाती है।

इसकी इस समस्या को दूर करने के लिये Hyprnation option का प्रयोग करके शब्द को हाइपरनेट किया जाता है। जिससे वह शब्द ब्रेक हो जाता है। और वहाँ पर hyprnation (-) का चिन्ह आ जाता है।



- **Word Count:** - इस आपषन से डाक्यूमेंट के पेज, वर्ड, पैराग्राफ, बिना अक्षर वाले शब्द, स्पेस वाले शब्दों को गिनकर डायलॉग बाक्स में शो करता है।

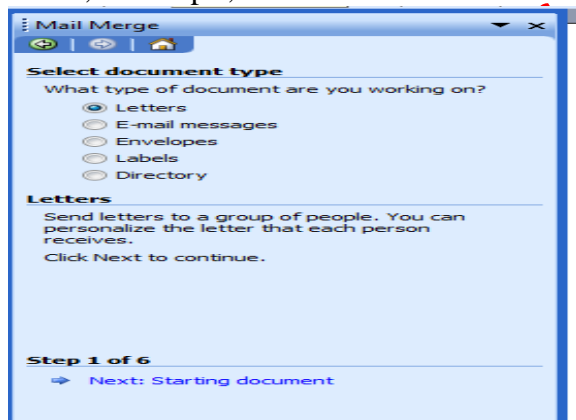


- **Mail Merge:-** यह एम एस वर्ड की एक महत्वपूर्ण सुविधा है। जब ग्रुप में लेटर तैयार करना होते हैं। तो वहाँ पर मेलमर्ज का प्रयोग करते हैं। जैसे प्रवेश पत्र, निमंत्रण पत्र, ऑफिस लेटर आदि। अर्थात् इससे हम डाटाबेस को जोड़ सकते हैं।

Process of Mail Merge:-

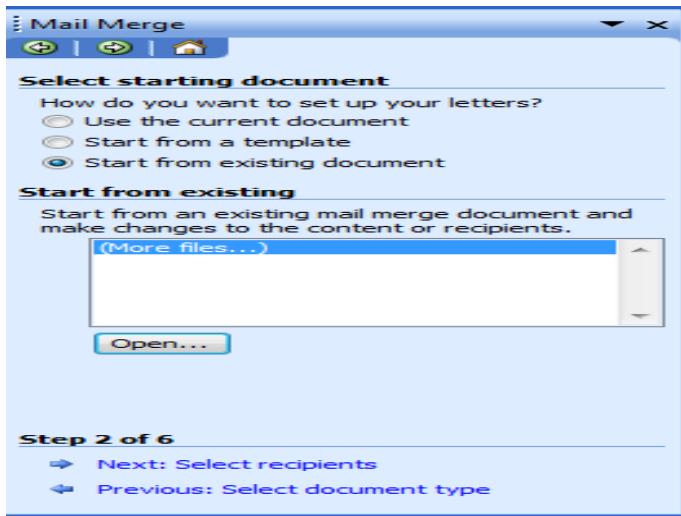
Step 1:-

Goto tool menu → letters and Mailings → mail merge पर क्लिक करते हैं। तो Mail Merge नाम का डायलॉग बाक्स आता है। इसमें किस प्रकार के डाक्यूमेंट पर कार्य करना है। उसको चुनते हैं। जैसे letter, Email, Envelops, labels आदि। और Next Button पर क्लिक करते हैं।



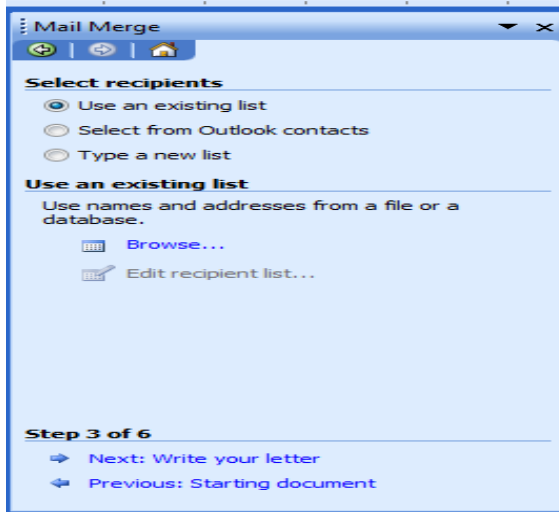
Step 2:-

इस डायलॉग बाक्स में यह सिलेक्ट करते हैं कि किस डाक्यूमेंट में कार्य करना है। उसको चुन कर Next Button पर क्लिक करते हैं।



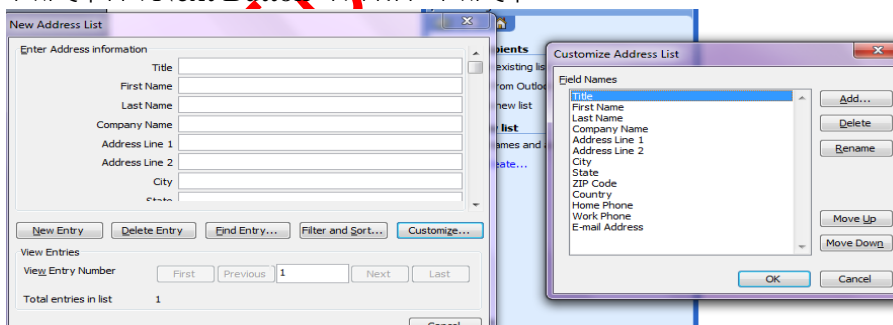
Step 3:-

इस डायलॉग बाक्स में पहले से उपस्थित डाटाबेस को चुनते हैं या नया डाटाबेस बनाते हैं। नया डाटाबेस का बनाने के लिये Type a new list को चुनते हैं और Create पर क्लिक करते हैं। और डाटाबेस को बनाते हैं।



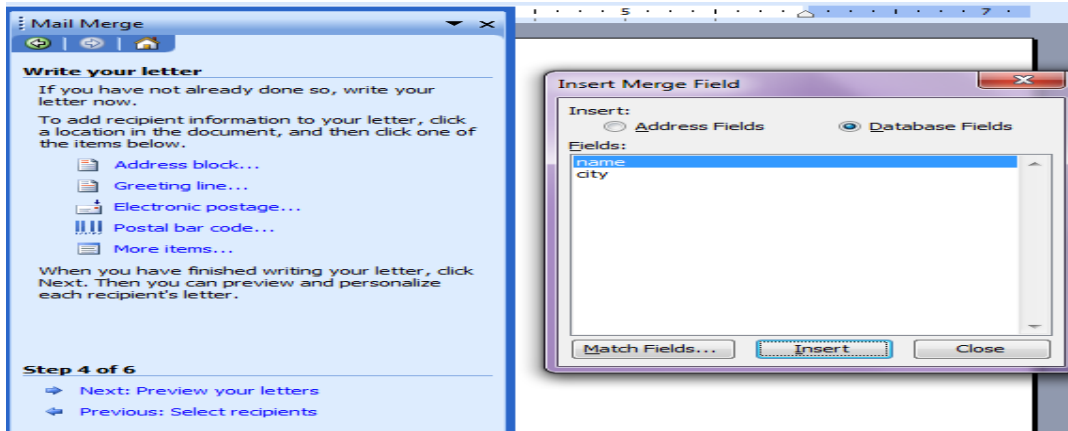
Type a new list → Create → customize → यह पर अनावश्यक फील्ड को डिलिट करते हैं। नये फील्ड को जोड़ सकते हैं।, पहले से उपस्थित फील्ड को रिनैम कर सकते हैं।, फील्ड को अप डाउन भी कर सकते हैं। और ok button पर क्लिक करते हैं।

नये डाटा को जोड़ने के लिये New Entry पर क्लिक करते हैं। सभी डाटा फिल करने के बाद क्लोज बटन पर क्लिक करते हैं। और डाटाबेस को सय करते हैं। Refresh Button पर क्लिक करके ok Button पर क्लिक करते हैं। फिर Next Button पर क्लिक करते हैं।



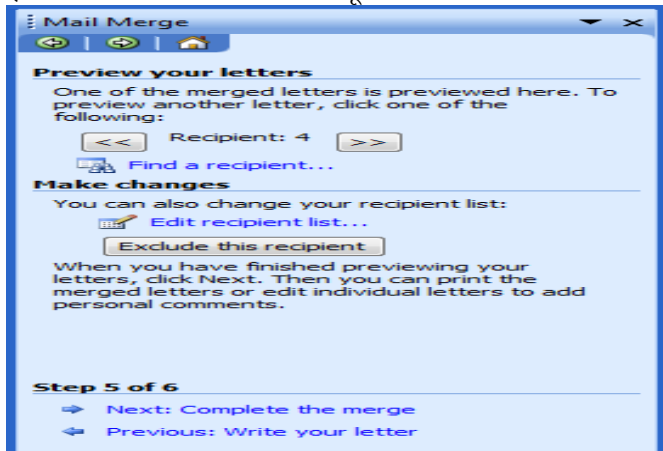
Step 4:-

यहाँ से Greeting line and items को डाक्यूमेंट में Insert (जोड़ते) करते हैं। और Next Button पर क्लिक करते हैं।



Step 5:-

इस स्टेप में मेल मर्ज की प्रक्रिया पूरी हो जाती है। और Next Button पर क्लिक करते हैं।



Step 6:-

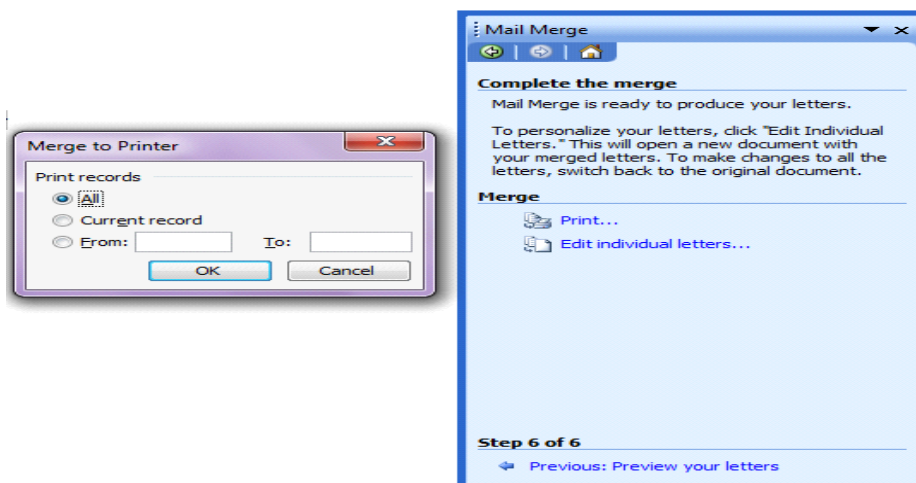
इस स्टेप में डाक्यूमेंट को प्रिंट करते हैं। इसमें तीन आपषन होते हैं।

all :- इससे सभी रिकार्ड प्रिंट हो जायेगे।

Current Record:- इससे केवल वर्तमान रिकार्ड प्रिंट होता है।

From:- इसमें जहाँ से जहाँ तक के रिकार्ड प्रिंट करना होता है। उनको इनपुट करते हैं।

और अंत में ok Button पर क्लिक करते हैं। जो रिकार्ड प्रिंट हो जाते हैं।



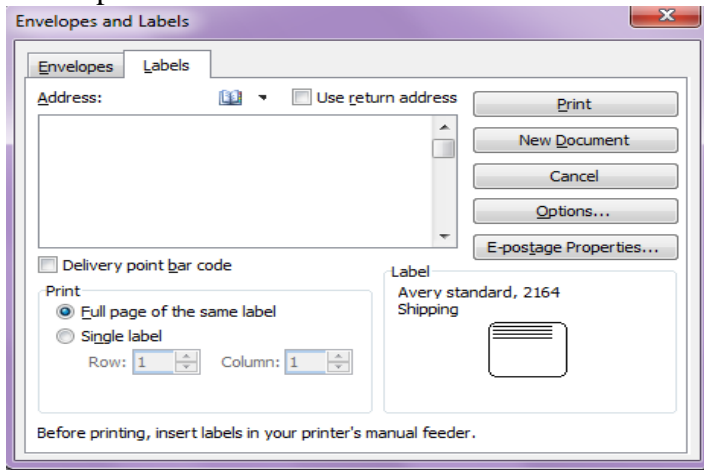
मेलमर्ज टूलबार आती है। जिससे मेलमर्ज कार्य को करते हैं।

मेल मर्ज से समय की बचत होती है। और आवश्यकता के अनुसार लोगों के लिये लेटर तैयार हो जाते हैं। इसमें गलती होने का बहुत कम डर होता है।

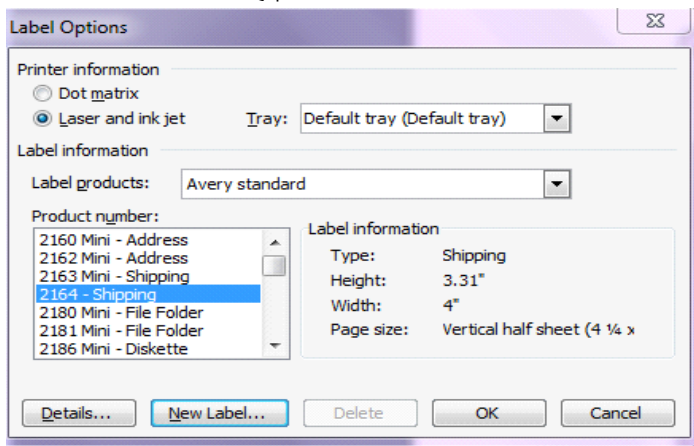
Labels & Envelopes: - एमएस वर्ड में लेवल और लिफाफे की सेंटिंग करके डाटाबेस को सेट करके उनको प्रिंट किया जा सकता है।

Goto Tool Menu → Letters & Mailings → Labels & Envelopes पर क्लिक करने पर Labels &

Envelopes नाम का डायलॉग बाक्स आता है।



इसमें दो टेब होते हैं। Envelopes, labels जिसको बनाना होता है उस टेब को सिलेक्ट करते हैं। इसके बाद Option Button पर क्लिक करते हैं। और लेबिल का साइज चुनते हैं। या फिर new label पर क्लिक करके नये लेबिल का निर्माण करते हैं।



जिसमें लेविल लेबिल का नाम, चौड़ाई, लंबाई, मार्जिन आदि को सेट करते हैं। और ok button पर क्लिक करते हैं। प्रिंट बटन पर क्लिक करके लेविल को प्रिंट कर सकते हैं।

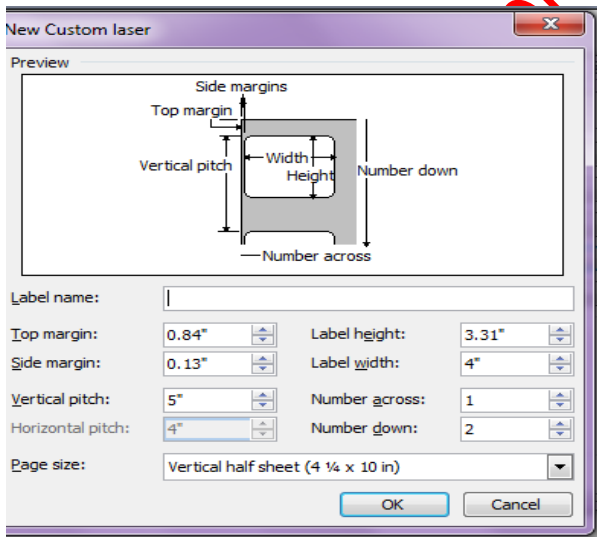


Table Menu:-

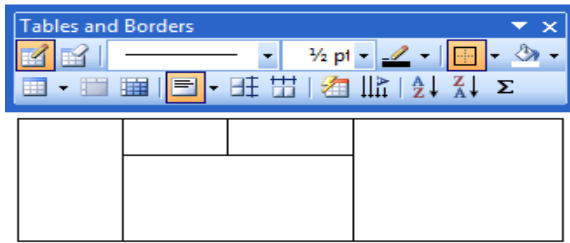
Table menu से टेबिल को बना कर टेबिल के साथ कार्य किया जा सकता है। इसमें चौदह आपषन होते हैं।

इसकी हॉट की alt+a है।

- **Draw Table :-** इससे हम टेबिल को बना सकते हैं। इस पर क्लिक करने पर कर्सर का आकार पेंसिल के समान हो जाता है। और Table & Border नाम की टूलबार शो होने लगती है। जिसका प्रयोग करके

हम टेबिल का निर्माण कर सकते है।

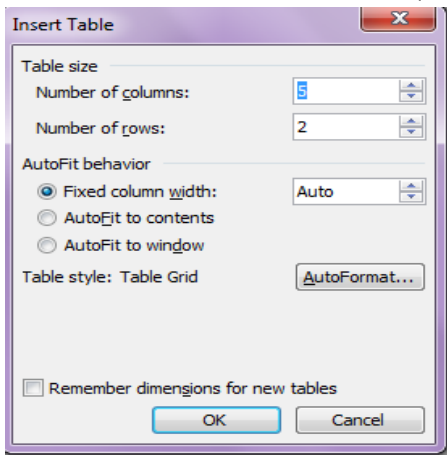
इससे हम आवश्यकता के अनुसार रो एवं कॉलम बना सकते है। एवं डिलिट कर सकते है। इसके साथ साथ उसके डाटा को भी सेट कर सकते है। टेबिल की विभिन्न प्रकार की सेटिंग कि जा सकती है।



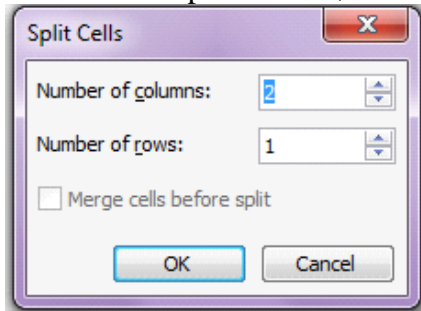
Insert:- टेबिल मीनू के इस आपषन से डाक्यूमेंट में सीधे टेबिल को जोड सकते है।

इसके डायलॉग बाक्स में रो एवं कॉलम की संख्या को देना होता है एवं auto Format से टेबिल के Format को सिलेक्ट कर सकते है। इसके बाद ok button पर क्लिक करते ही टेबिल insert हो जाती है।

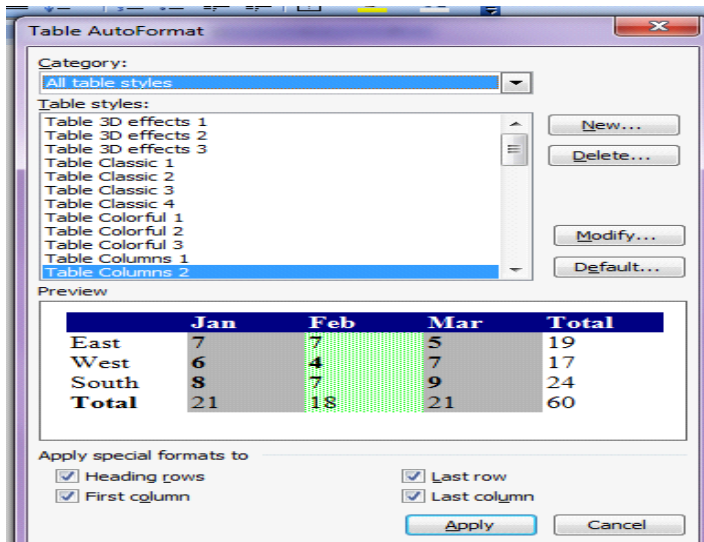
इसके अलावा इससे टेबिल में left column , right Column, above and down row एवं टेबिल में सेल आदि को आसानी से जोड सकते है।



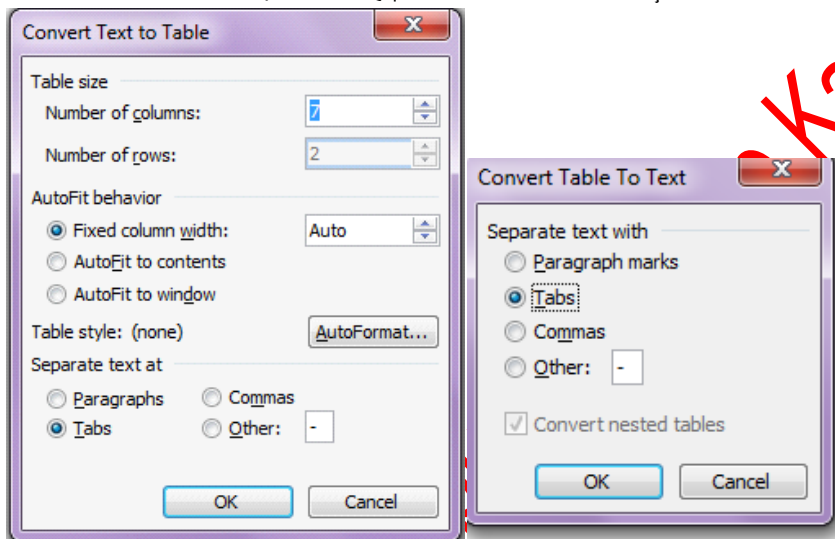
- **Delete:-** इस आपषन से Table, row, column and cell को डिलिट कर सकते है।
- **Select :-** इस आपषन से Table, column row and cell को सिलेक्ट कर सकते है।
- **Merge cells:-** इस आपषन Table, column, row and cell को सिलेक्ट करके उसको मर्ज कर सकते है।अर्थात् उनको आपस में एक कर सकते है।
- **Split cells:-** इससे एक सेल को एक से अधिक row and column में तोडा जा सकता है।



- **Auto Format:-** इस आपषन से टेबिल को auto format किया जा सकता है। जिससे टेबिल को format करने की आवश्यकता नही होती है।



- **Auto Fit:-** इससे टेबिल के रो एवं कॉलम को उसके डाटा के अनुसार फिट किया जा सकता है। एवं रो एवं कॉलम की साईज बराबर की जा सकती है। इस आपषन के अन्दर पाँच आपषन होते हैं। जिसकी सहायता से अलग अलग तरीके से फिट किया जा सकता है।
- **Convert:-** इस आपषन के टेक्स से टेबिल एवं टेबिल से टेक्स में बदला जा सकता है। जब टेक्स से टेबिल में बदला जाता है। उस समय टेबिल में रो एवं कॉलम की संख्या दी जाती है।



और जब टेबिल से टेक्स में बदला जाता है। तो यह निर्धारित किया जाता है। कि किस बेस पर टेक्स को Seprate किया जाये। पैराग्राफ, टैब, कॉमा या अन्य इसमें से कोई एक सिलेक्ट करके ok button पर क्लिक करते हैं।

- **Sort:-** इससे टेबिल के डाटा को शॉर्ट किया जा सकता है। इसे दो प्रकार से Ascending or Desending क्रम में Sort किया जा सकता है। इसमें कॉलम , टाइप एवं sorting के प्रकार को सिलेक्ट किया जाता है। इसमें sorting के लिये एक से अधिक आपषन को देते हैं।

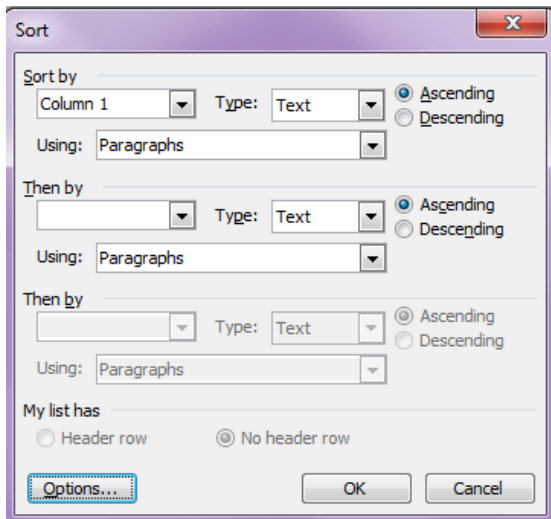


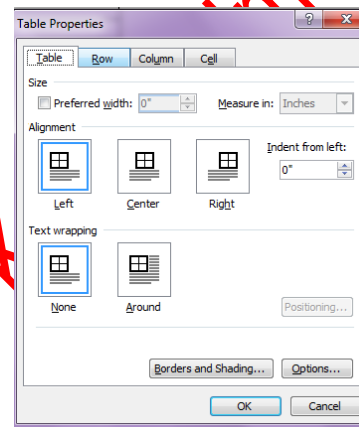
Table Properties:- जंइसम उमदन का यह एक महत्वपूर्ण आपषन होता है। इससे टेबिल की properties को सेट किया जा सकता है। इसके डायलॉग बाक्स में चार टैब होते हैं।

Table tab इससे टेबिल की properties set करते हैं।

Row Tab इससे रो की सेटिंग की जा सकती है।

Column Tab इससे कॉलम की सेटिंग की जाती है।

Cell Tab इससे सेल की सेटिंग की जाती है।



खुली होती है तो उन

Windows Menu:- इस मीनू से एमएस वर्ड में एक से अधिक विंडोस विंडोस को मैनेज

किया जाता है। एवं एमएस वर्ड डाक्यूमेंट विंडो को split किया जा सकता है।

Help Menu:- इससे एमएस वर्ड के बारे में हेल्प ले सकते हैं। इसकी शार्टकट की F1 है।

UNIT-III

MS Excel: Introduction and area of use, working with MS Excel, Toolbars, Menus And Keyboard Shortcuts, concepts of Workbook & Worksheets, Using Wizards, Various Data Types, Using different features with Data, Cell and Texts, Inserting, Removing & Resizing of Columns & Rows, Working with Data & Ranges, Different Views of Worksheets, Column Freezing, Labels, Hiding, Splitting etc., Using Different features with Data and Text, Cell Formatting including Borders & Shading,

UNIT-IV

Advanced Features of MS Excel: Multiple Worksheets: Concept, Creating and Using Multiple

Worksheets; Use of Formulas, Calculations & Functions, Various types of Functions, Cell Referencing, Absolute and Relative Addressing, Working with Different Chart Types, Chart Wizard, Printing of Workbook & Worksheets with Various options, Database: Creation, Sorting, Query and Filtering a Database; Creating and Using Macros;

MS Excel:- Excel एक एम एस ऑफिस का एक software है। जिसकी सहायता से हम डाटाबेस पर डाटाप्रोसेसिंग का कार्य कर सकते हैं। एवं डाटा को स्टोर कर सकते हैं। इसमें डाटाबेस को मैनेज करने के लिये

विभिन्न प्रकार के टूल होते हैं। जिसका प्रयोग करके डाटाबेस की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं। इस एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर की मीनू बार में नौ मीनू होते हैं। इसमें विभिन्न प्रकार की टूलबार होती हैं। जिसका प्रयोग करके अपने कार्य को आसानी से कर सकते हैं।

इसमें एक एप्लीकेशन विंडो होती है। जिसके अन्दर वर्कबुक होती हैं वर्कबुक के अन्दर वर्कशीट होती है। एक्सेल में डाटा को वर्कशीट में स्टोर किया जाता है। इसमें रो और कॉलम होते हैं। रो और कॉलम से मिलकर सेल बनती हैं इसमें प्रत्येक सेल का एक address होता है। जिसे सेल ऐड्रेस कहा जाता है। यह ऐड्रेस कॉलम और रो के नाम से मिलकर बना होता है। जैसे A1, BB10 आदि।

एक वर्कशीट में 65536 रो और 256 कॉलम होते हैं। रो का नाम Number से रहता है। और कॉलम का नाम alphabet में रहता है। इसमें कुल सेल की संख्या निम्न होती है। $65536 \times 256 = 16777216$

एक वर्कबुक में 256 वर्कशीट होती है।

इसमें जो फाइल बनती है। उसका द्वितीयक नाम .XLS होता है।

वर्कबुक:- यह एक एक्सल फाइल होती है। जिसके अन्दर कई वर्कशीट होती हैं। जिसमें डाटा को स्टोर किया जाता है। एक वर्कबुक के अन्दर 256 वर्कशीट होती हैं। वाय डिफाल्ट तीन वर्कशीट होती हैं। इसमें नई वर्कशीट को जोड़ा या डिलिट किया जा सकता है। रीनेम किया जा सकता है। और इसमें सीट को कॉपी मूव आदि का कार्य सरलता से किया जा सकता है।

वर्कबुक open करने पर वर्कशीट अपने आप खुल जाती है। एक समय में एक ही वर्कबुक पर कार्य किया जा सकता है। जिसे ऐक्टिव वर्कशीट कहा जाता है।

वर्कशीट :- वर्कशीट बुक के पेज की तरह होती है। जिसमें हम डाटा को स्टोर कर सकते हैं। एक वर्कशीट में 65536 रो और 256 कॉलम होते हैं। एवं $65536 \times 256 = 16777216$ सेल होती है। प्रत्येक कॉलम का एक नाम होता है। जो एल्फाबेट होते हैं। यह रेंज A से IV =256 तक होती है। एवं रो का नाम न्यूमेरिक होता है। इसकी रेंज 1 To 65536 तक होती है। इसको रीनेम किया जा सकता है।

सेल:- रो और कॉलम के मिलने से सेल बनती है। एक वर्कशीट में $65536 \times 256 = 16777216$ cells होती है। सेल में डाटा को लिखा जाता है। एक सेल में 255 अक्षर लिखे जा सकते हैं। कॉलम एवं रो के नाम को मिलाकर सेल का नाम बनता है। यह सेल का ऐड्रेस होता है। दो सेल ऐड्रेस मिलकर रेंज ऐड्रेस बनाते हैं।

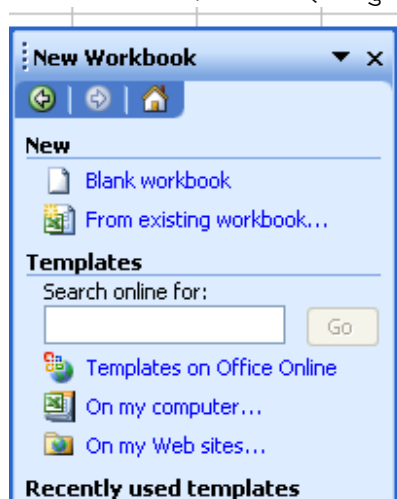
इसमें दो या दो से अधिक सेल को आपस में मर्ज किया जा सकता है। और सेल की फॉर्मेटिंग का कार्य भी किया जा सकता है।

इसमें कुल नौ मीनू होता है। जो निम्न हैं।

फाइल मीनू(File Menu):- इस मीनू की सहायता से फाइल से संबंधित कार्य को किया जाता है। इसके अंदर सोलह आपषण होते हैं। जिनका प्रयोग फाइल में किया जाता है। इसकी हॉट की alt+ F होती है।

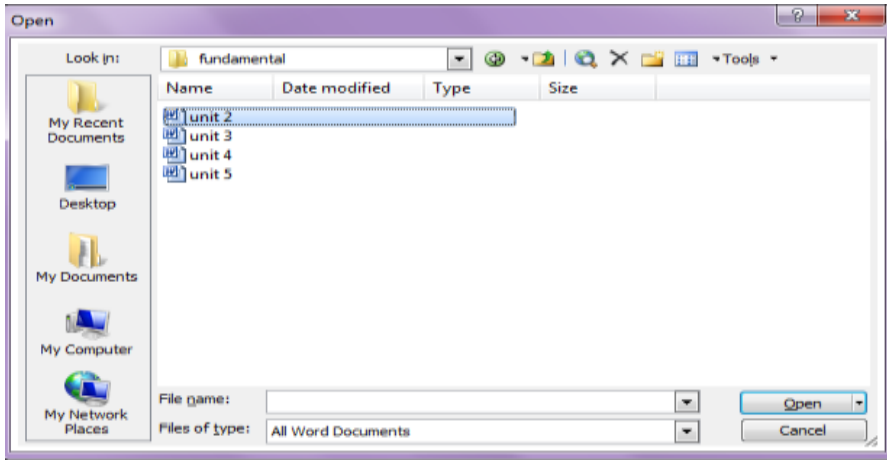
1. New:- इसकी सहायता से नये वर्कबुक का निर्माण किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+N होती है।

New पर क्लिक करने पर New workbook नाम की एक विंडो आती है जिससे हम Blank Workbook पर क्लिक करते हैं। जिससे नई वर्कबुक ओपिन हो जाती है।

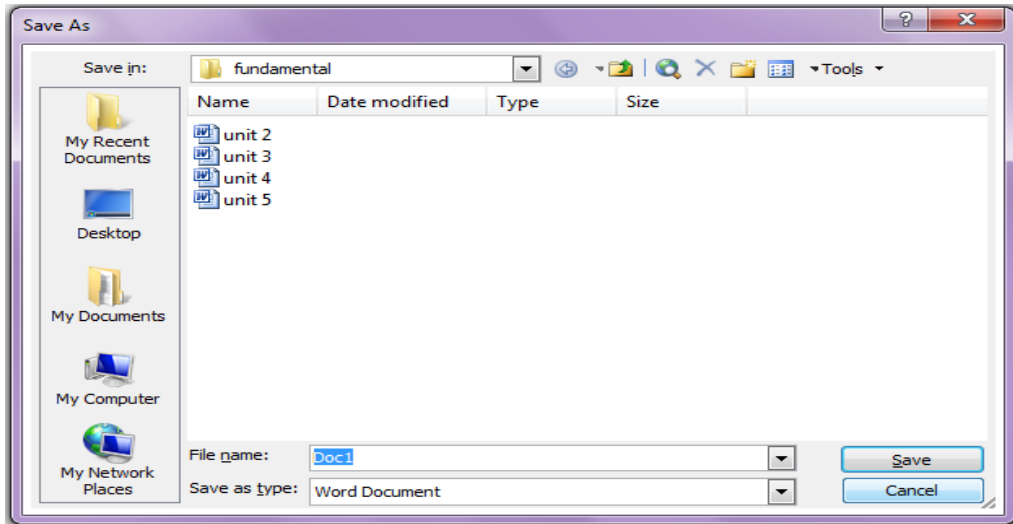


2. Open :- इससे पहले से बने वर्कबुक को open किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+O होती है।

इसमें Open नाम की विंडो आती है जिसमें एक्सेल फाइल को सिलेक्ट करके Open Button पर क्लिक करके फाइल को Open किया जाता है। या फाइल पर डबल क्लिक करते हैं जिससे एक्सेल फाइल open हो जाती है।

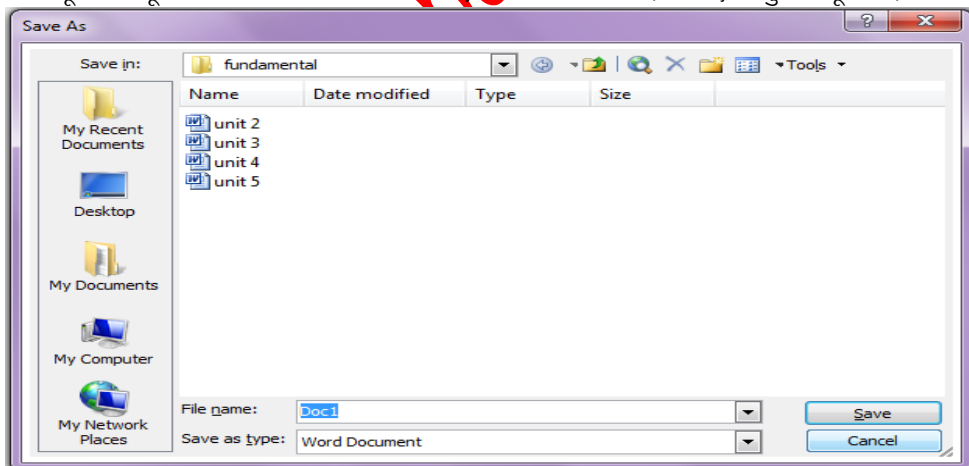


3. Save:- इससे वर्तमान में खुली वर्कबुक को सेव किया जाता है इसकी shortcut key Ctrl+S है स्टैंडर्ड टूलबार की सहायता से भी डाक्यूमेंट को सेव किया जा सकता है। इसमें save in यह चुनते हैं। कि फाईल को कहीं पर सेव करना और फाईल बॉक्स में फाईल दे कर सेव बटन पर क्लिक करते हैं। जिसेस फाईल सेव हो जाती है।

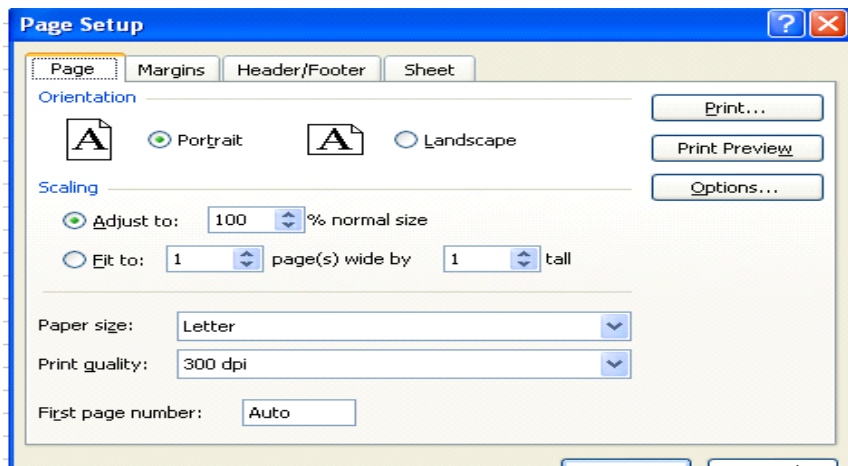


4. Close:- इससे वर्तमान में खुले हुये डाक्यूमेंट को बंद किया जाता है।

5. Save as:- इससे वर्तमान में खुले डाक्यूमेंट को पुनः सेव किया जाता है इसकी shortcut key F12 है जो महत्वपूर्ण डाक्यूमेंट होते हैं उनको हमेशा सेव एन करना चाहिये। यह एक सुरक्षा टूल है।



6. Page Setup:- इस आपषन से एक्सेल बर्कबुक की सेंटिंग कि जाती है।



इसके डायलाग बाक्स में चार टैब होते हैं।

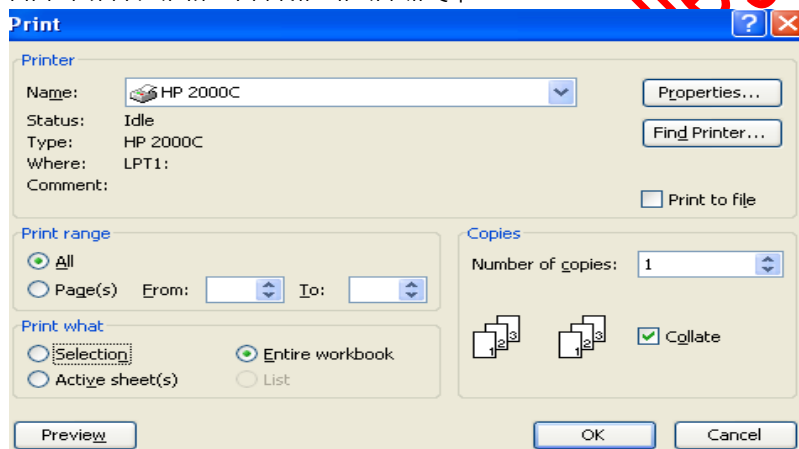
- **Paper:-** इससे वर्कबुक की orientation , Scaling and paper size को सिलेक्ट करते हैं।
- **Margins :-** इस टैब से पेज का मार्जिन सेट करते हैं। पेपर में चार मार्जिन होते हैं। एवं हेडर एवं फुटर के लिये स्पेस सिलेक्ट करते हैं।
- **Header / Footer:-** इससे पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते हैं। Custom Button पर क्लिक करके सीट में हेडर एवं फुटर लगाते हैं।

Sheet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते हैं।, प्रिंट टाइटिल , सीट से क्या क्या प्रिंट करना है। उसको चुनते हैं। एवं प्रिंट आर्डर सिलेक्ट करते हैं।

इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते हैं। होते **print, print preview , option button**

7. Print Preview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह देख सकते हैं। कि इसका प्रिंट किस प्रकार का आयेगा। और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी सकते हैं। इसके साथ प्रिंट प्री व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते हैं। इससे समय एवं पैसे दोनों की बचत होती है।

8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जाता है। इसमें कई आपषन होते हैं। जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है।



इस डायलाग बाक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट करते हैं। Ok पर क्लिक करके प्रिंट निकाल सकते हैं।

9. Print Area:- इस आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते हैं। जिस ऐरिया को प्रिंट करना होता है। उसको सिलेक्ट करके प्रिंट ऐरिया आपषन के आपषन set print area पर क्लिक करके प्रिंट ऐरिया सेट करते हैं। और प्रिंट ऐरिया को रिसेट या डिलिट भी कर सकते हैं।

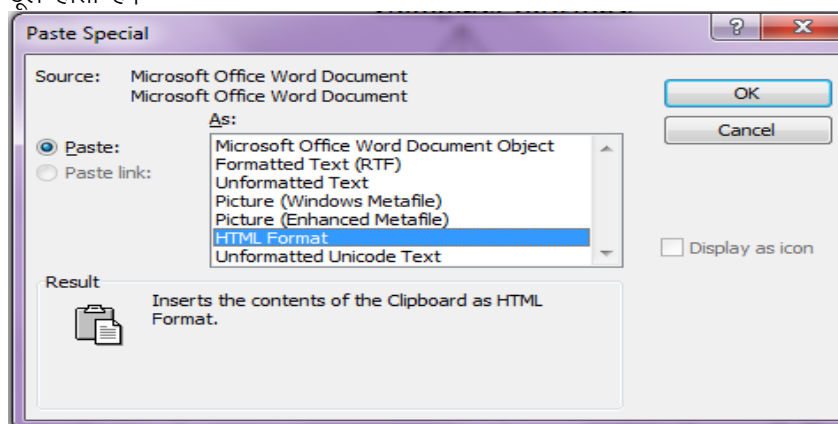
10. Exit:- इससे MS Excel को बंद किया जाता है। इसकी Shortcut key alt +F4 है।

Edit Menu:-

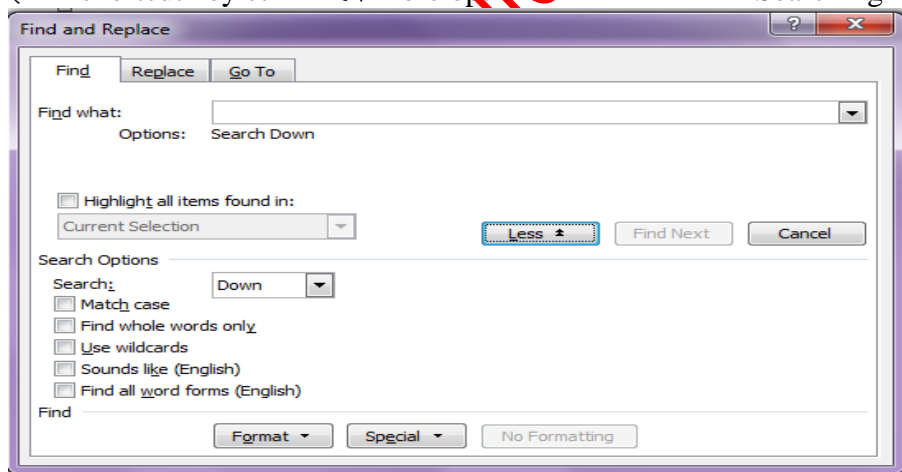
इस मीनू से वर्तमान में खुली फाईल में Editing कर सकते हैं। इसकी शॉर्टकट की alt+E है। इसमें कुल पंद्रह आपषन होते हैं।

1. Undo:- इस आपषन से जो कार्य यूजर द्वारा किये जाते हैं उसको निरस्त किया जाता है। इसकी शॉर्टकट की ctrl+U है।

2. **Redo**:- इस आपषन का प्रयोग **undo** के बाद किया जाता है। इसका मतलब होता है जो अनडू किया है उसको पुनः वापिस लाना। इसकी शार्टकट की **Ctrl+Y** है।
3. **Cut**:- इससे सिलेक्ट किये गये मैटर को कट किया जाता है। यह कट होकर क्लिपबोर्ड में चला जाता है। और **Paste** करके डाक्यूमेंट में चिपकाया जाता है। इसकी **Sortcut key Ctrl+X** है इसको स्टैडर्ड बार के कट बटन पर क्लिक करके कट किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कट कर सकते हैं। माउस की सहायता से भी मैटर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव किया जा सकता है।
4. **Copy**:- इससे सिलेक्ट किये गये मैटर को कॉपी किया जाता है। यह कॉपी होकर क्लिपबोर्ड में चला जाता है। और **Paste** करके डाक्यूमेंट में चिपकाया जाता है। इसकी **Sortcut key Ctrl+C** है इसको स्टैडर्ड बार के कॉपी बटन पर क्लिक करके कॉपी किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कॉपी कर सकते हैं।
5. **Paste**:- इस आपषन की सहायता से कट या कॉपी किये गये मैटर को पेस्ट किया जाता है। इसकी **Shortcut key ctrl+V** होती है। स्टैडर्ड टूल बार की सहायता से भी पेस्ट किया जाता है। या राईट क्लिक करके **paste** किया जाता है।
6. **Paste special** :- इस आपषन की सहायता से कट या कॉपी किये गये मैटर को स्पेशल पेस्ट किया जाता है। इसमें एक डायलाग बाक्स आता है। जिससे विभिन्न प्रकार से पेस्ट कर सकते हैं। यह एक बहुत ही उपयोगी टूल होता है।



7. **Clear** :- इससे हम टेक्स या उसकी **Formatting** को डिलिट कर सकते हैं। इसकी शार्टकट की **del** है। इसमें मैटर को सिलेक्ट करना पडता है।
8. **Select all**:- इससे पूरे डाक्यूमेंट के मैटर को एक साथ सिलेक्ट कर सकते हैं। इसकी **Shortcut key ctrl+A** होती है।
9. **Find**:- इस आपषन से वर्कबुक एवं वर्कसीट में किसी भी टैक्स, शब्द एवं वाक्य को **Find** किया जा सकता है। इसकी **shortcut key ctrl+F** है। **more option** में विभिन्न प्रकार से **Searching** कर सकते हैं



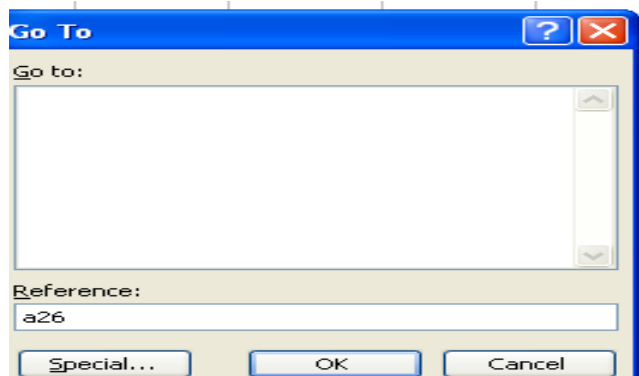
10. **Replace**:- इस आपषन से वर्कबुक एवं वर्कसीट में किसी भी टैक्स, शब्द एवं वाक्य को **Replace** किया जा सकता है। इसकी **shortcut key ctrl+H** है। **more option** में विभिन्न प्रकार के आपषन सिलेक्ट कर सकते हैं। इसमें चार बटन होते हैं।

Replace Button इससे एक एक शब्द **Replace** होता है।

- **Replace all Button**:- इससे एक साथ पूरे डाक्यूमेंट में एक साथ **Replace** होता है।

- Find Next Button: इससे word को find कर सकते है।
- Find What text box: में उस शब्द को लिखते जिसको replace करना होता है।
- Replace With: में जिससे replace करना होता है। उसको लिखना होता है।

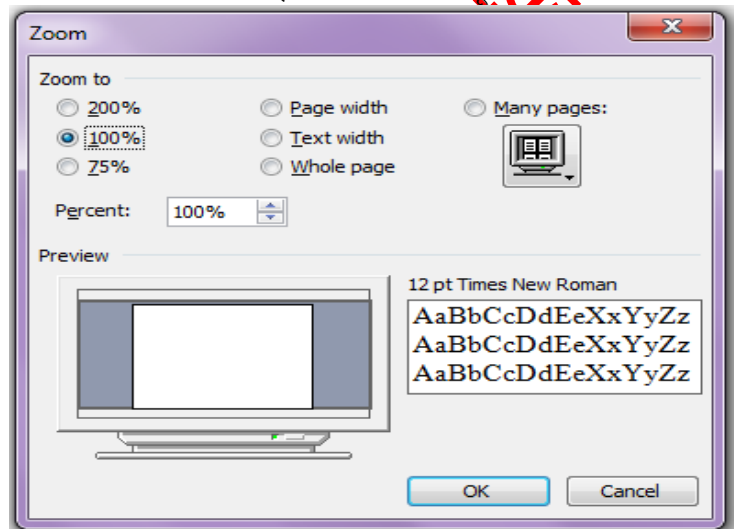
11. Goto:- इससे वर्कबुक एवं वर्कसीट मे किसी भी सेल पर जा सकते है। इसकी Shortcut key ctrl+G है। इसमें उस सेल का नेम देना होता है।



View Menu:-

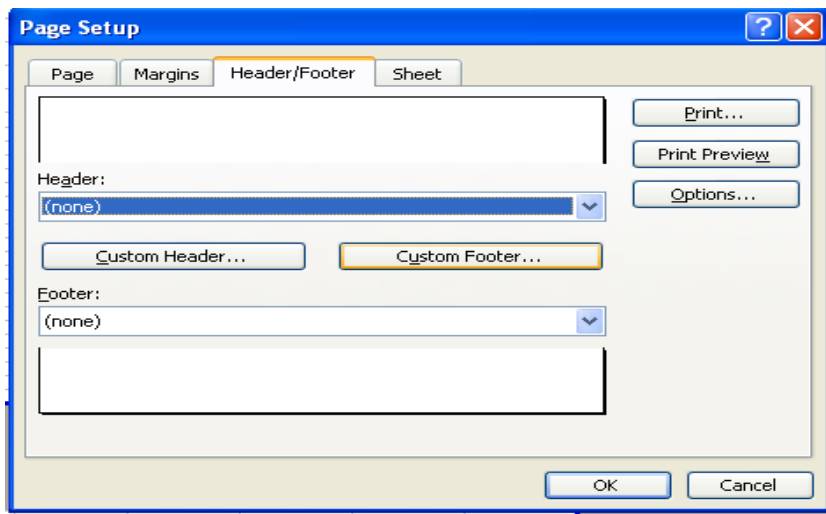
इस मीनू का प्रयोग डाक्यूमेंट को विभिन्न व्यू में देखने के लिये किया जाता है। एवं शो एवं हटाया जा सकता है। इसमें कुल चौदह आपषन होते है। जो निम्न है।

- Normal:- इस आपषन से सीट को नॉर्मल स्थिति में देखा जा सकता है।
- Page Break Prview:- print area set करने के बाद पेज ब्रेक प्रिव्यू में देखते है। तो सीट में जितना प्रिंट ऐरिया सेट होता है उतनी सीट दिखाई देती है। इसकी साईज को खीचकर बड़ा किया जा सकता है। इसमें कार्य करने में आसानी होती है।
- Toolbars:- MS Excel की सभी टूलबार को यहाँ से लाया एवं हटाया जाता है। इसमें कुल अठारह टूलबार होती है। और आवश्यकता के अनुसार टूलबार का निर्माण भी किया जा सकता है। यह टूलबार अपने आप कार्य के अनुसार आ जाती है। और हट जाती है।
- Formula Bar :- Formula bar excel की एक महत्वपूर्ण वार होती है इसकी सहायता से सेल में डाटा ,फॉर्मूला एवं Functions का प्रयोग किया जाता है।
- Full Screen:- इस आपषन से डाक्यूमेंट को फूल स्क्रीन में देखा जा सकता है।
- Zoom:- इस आपषन से डाक्यूमेंट को विभिन्न प्रकार से जूम करके देखा जा सकता है।

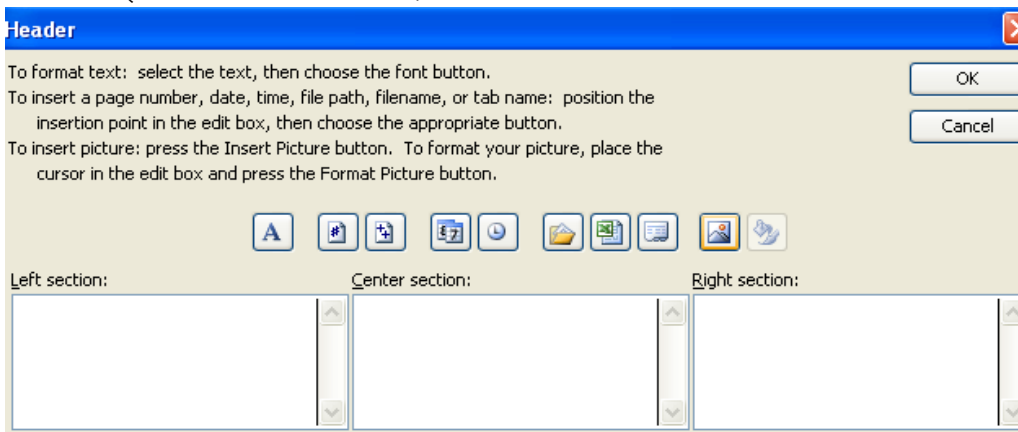


Header & Footer:-

इस आपषन से एक्सेल सीट में हेडर एवं फुटर को लगा सकते है इसमें जो मेटर सेट किया जाता है। वह प्रत्येक पेज पर आता है। हेडर लगाने के लिये custom header पर क्लिक करते है। फुटर लगाने के लिये Custom Footer पर क्लिक करते है। और फुटर या हेडर को सेट करते है।



Custom header or footer पर क्लिक करने पर निम्न विंडो आती है। इसमें तीन section होते हैं। जिसमें पृष्ठ नंबर या कोई अन्य हेडिंग लगा सकते हैं।

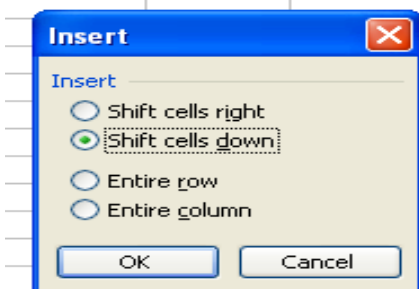


Insert Menu:-

इस मीनू की सहायता से डोक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार के ऑब्जेक्ट को जोड़ा जाता है। इसमें कुल पंद्रह आपषन होते हैं।

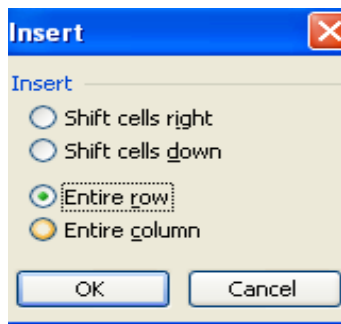
- **Cells:** इस आपषन से सीट में सेल को शिफ्ट किया जाता है। insert menu के इस आपषन पर क्लिक करने पर निम्न डायलाग बॉक्स आता है। इसमें सेल को दो प्रकार से शिफ्ट किया जाता है। इसके पहले आपषन को सिलेक्ट करने पर वर्तमान सेल का डाटा राईट साईड शिफ्ट हो जाता है और वह सेल खाली हो जाती है।

दूसरे आपषन को सिलेक्ट करने पर वर्तमान सेल का डाटा नीचे वाली सेल में शिफ्ट हो जाता है आवश्यकता के अनुसार आपषन को सिलेक्ट करते हैं।



- **Rows(रो):-** इस आपषन से सीट में रो को जोड़ा जा सकता है इसके लिये entire row radio button को चुनते हैं और ok button पर क्लिक करने पर रो सीट में जुड़ जाती है। सीट में दो प्रकार से रो को जोड़ा जाता है।

1. Insert menu → Rows
2. Right Click on Cell → insert → select entire row → ok



- **Columns(कॉलम):** इस आपषन से सीट में कॉलम को जोडा जा सकता है इसके लिये entire column radio button को चुनते है और ok button पर क्लिक करने पर कॉलम सीट में जुड जाता है। सीट में दो प्रकार से कॉलम को जोडा जाता है।
- Insert menu → column
- Right Click on Cell → insert → select entire column → ok
- **WorkSheet(वर्कशीट):** इस आपषन से वर्कबुक में नई वर्कशीट को जोडा जाता है
- वर्कबुक में दो प्रकार से वर्कशीट को जोडा जाता है।
- Insert menu → worksheet
- Right Click on sheet → insert → worksheet → ok

Function: - ऐक्सल में पहले से परिभाषित फार्मूले होते है |जिनके द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्य किये जा सकते है। **Function** का जाता है।

यह डाटा के प्रकार पर अनेक प्रकार के होते है।

जो निम्न है।

1. Math or String

2. Date

3. Text

4. Financial

5. Logical

6. Statically

7. Lookup or reference

Funtion का प्रयोग करना :-

इसका प्रयोग दो प्रकार से किया जाता है।

Director Type करके:- इसमें **Funtion** को = के चिन्ह के बाद टाईप कर देते है और उसमें **argument** insert करा देते है। और अंत में इंटर या क्लिक करके उसका परिणाम प्राप्त कर सकते है।

Menu के द्वारा :-

Insert menu -> **Function** पर क्लिक करने पर **Function** डायलॉग बाक्स आता है। जिसमें फान्कषन सिलेक्ट करते है। और ok button पर क्लिक करते हैं। और उसके बाद उसमें उसके ऑर्गुमेंट देते है और ok Button पर क्लिक करते है।

Math or String Function: इन functions का प्रयोग Mathematical and String database के लिये किया जाता है। इनका प्रयोग करके हम अपने कार्य को सरलता से कर सकते है। इसके कुछ **Function** निम्न है।

1. **SUM():** इस **Function** के द्वारा संख्याओं को जोडा जाता है। इसमें value, cell address or cell range दी जा सकती है।

Example:

SUM	
	A
1	23
2	45
3	12
4	=sum(A1:A3)
5	

2. **SQRT ():** इस **Funtion** की सहायता से किसी भी संख्या का **SQURE ROOT** निकाला जाता है। इसके

आर्ग्यूमेंट में किसी संख्या या सेल एंड्रेस देते हैं। या वह संख्या देते हैं। जिसका SQUIRE ROOT निकालना होता है।

Example:- =SQRT(64)

Result :- 8

3. odd():- इस Function से सम संख्या को विषम संख्या में बदला जा सकता है।

उदाहरण =odd(79)

Result=80

4. even():-Function से विषम संख्या को सम संख्या में बदला जा सकता है।

उदाहरण =even(80)

Result=81

5. MOD():. इस function की सहायता से किसी भी संख्या का शेषफल निकाला जाता है। इसमें दो आर्ग्यूमेंट दिये जाते हैं।

उदाहरण =MOD(26,5)

result=1

6.POWER():- इस Function से किसी भी संख्या की घात की गणना की जा सकती है। इसमें दो आर्ग्यूमेंट दिये जाते हैं पहली संख्या दूसरी पावर।

उदाहरण POWER(5,2)

Result = 25

7. ABS():- इससे absalut value निकालते हैं। अर्थात यदि कोई चिन्ह लगा है। तो उसका हटा दिया जाता है। यह आर्ग्यूमेंट में एक नंबर लेता है।

-125

=abs (-125)

Result = 125

8.Fact():- इस Function की सहायता से किसी भी संख्या का Factorial number निकाल सकते हैं।

Factorial Number होता है। यह आर्ग्यूमेंट में एक नंबर लेता है।

जैसे 5 का Factorial होता है। $1*2*3*4*5=120$

=fact (5)

Result= 120

9. INT():- इस function से किसी भी संख्या की इन्टीजर Value निकाल सकते हैं। यह आर्ग्यूमेंट में एक नंबर लेता है।

=fact(123.34)

Result=123

Text Function:- इस Function का प्रयोग टैक्स्ट के लिये किया जाता है। इसलिये इन्हे टैक्स्ट Function कहा जाता है।

यह निम्न है।

1. UPPER():- यह Function lower case के अक्षर को बड़े अक्षर में बदलता है।

Syntax: =UPPER(TEXT)

Example:- UPPER("micro computer")

Result:- MICRO COMPUTER

2. LOWER():- यह Function UPPER case के अक्षर को LOWER CASE अक्षर में बदलता है।

Syntax: =LOWER(TEXT)

Example:- LOWER("MICRO COMPUTER")

Result:- micro computer

3. Proper():- यह Function text को proper case में सेट करता है।

Syntax: =proper(TEXT)

Example:- proper("MICRO COMPUTER")

Result:- Micro Computer

4. len():-यह Function text के अक्षर गिनता है।

Syntax: =len(TEXT)

Example:- len("MICRO")

Result:- 5

5. left():-यह Function शब्द के अक्षरो को बायीं तरफ से निकालता है। इसमें टैक्ट एवं कितने अक्षर निकालना है। उसकी संख्या देनी होती है।

Syntax: =Left(TEXT, Number)

Example:- Left("MICRO",2)

Result:- MI

6. Right():-यह Function शब्द के अक्षरो को दायीं तरफ से निकालता है। इसमें टैक्ट एवं कितने अक्षर निकालना है। उसकी संख्या देनी होती है।

Syntax: =Right(TEXT, Number)

Example:- Left("MICRO",2)

Result:- RO

7. TRIM():- यह Function टैक्ट के आगे पीछे के खाली स्थान को खत्म कर देता है।

Syntax: =Trim(TEXT)

Example:- Left(" MICRO")

Result:- MICRO

8. MID():-यह Function शब्द के अक्षरो को बीच से निकालता है। इसमें आर्गुमेंट के तौर पर टैक्ट एवं कहां से अक्षर निकालना है। और कितने अक्षर निकालना हैं। उसकी संख्या देते हैं।

Syntax: =MID(TEXT,START NUMBER , END NUMBER)

Example:- Left("MICRO COMPUTER",6,7)

Result:- COMPUTER

DATE OR TIME FUNCTION:-

इन Function का प्रयोग डेट एवं टाइम के लिये किया जाता है।

DATE:-

1. NOW():- यह Function Computer की current date and Time देता है।

=NOW()

OUT PUT= 10/20/2012 19:16

2. DAY():-यह Function DATE से दिन निकालता है।

Syntax:- day(date)

Example=day(10/20/2011)

Output=20

3. MONTH (): यह Function DATE से महीना निकालता है।

Syntax:- month(date)

Example= month (10/20/2011)

Output=10

4. year(): यह Function DATE से वर्ष निकालता है।

Syntax:- year(date)

Example= year (10/20/2011)

Output=2011

5. today() : यह Function current date output में देता है।

=today()

Output:- 10/20/2011

6. Date() :- यह Function दिये गये नम्बरों को दिनांक में बदलता है।

Syntax:- date(year,month,day)

Example:- date(2011,22,10)

Output=22/10/211

Time Function:-

1. Time():- यह Function दिये गये hour, minute, second को समय में बदलता है।

Syntax:- Time(hour,minute,second)

Example:- Time(4,30,10)

Output:-4:30 AM

2. **Second()**:-यह Function दिये गये समय से सेकेंड आउटपुट में देता है।

Syntax:- Second(Time)

Example:- Second(4:30)

Output:- 10

3. **Minute()**:-यह Function दिये गये समय से मिनट आउटपुट में देता है।

Syntax:- minute(Time)

Example:- minute (4:30)

Output:- 30

4. **hour()**:-यह Function दिये गये समय से घण्टा आउटपुट में देता है।

Syntax:- hour(Time)

Example:- hour(4:30)

Output:- 4

Chart

Excel Data को ग्राफ में प्रदर्शित किया जा सकता है। डाटा को चार्ट से समझने में आसानी होती है। एक्सेल में इसको विजार्ड के द्वारा बनाया जाता है।

Excel में चार्ट बनाना:- इसमें चार्ट को चार स्टेप में बनाया जाता है। जो निम्न है।

Step First:-

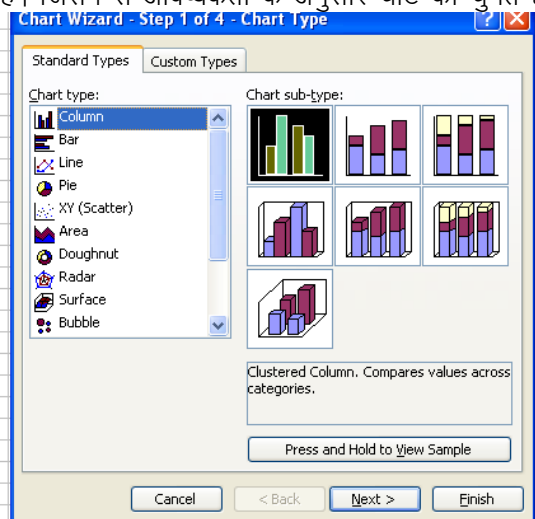
Insert menu →Chart

Or

Standard Tool Bar →Click on Chart Button

चार्ट बटन पर क्लिक करने पर chart wizard नाम का डायलॉग बाक्स आता है। इसमें चार्ट के प्रकार को चुनते हैं।

एक्सेल में चौदह प्रकार के चार्ट होते हैं। जिस चार्ट को सिलेक्ट करते उनके सब चार्ट को साइड में प्रदर्शित होते हैं। जिसमें से आवश्यकता के अनुसार चार्ट को चुनते हैं।



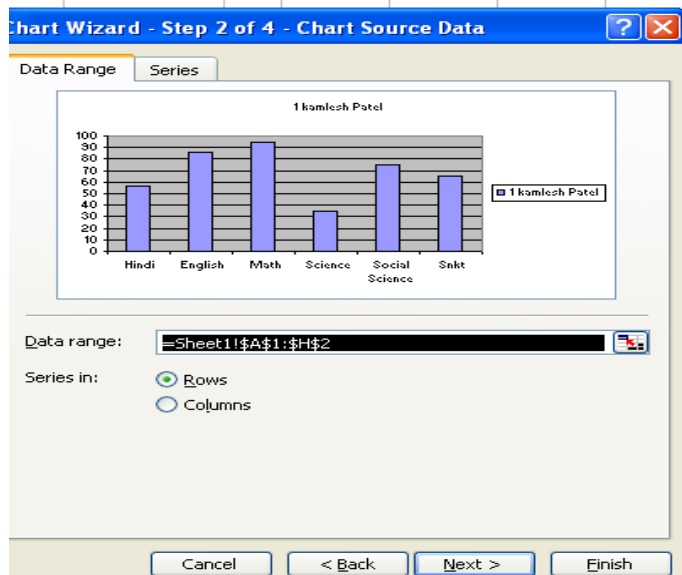
और Next Button पर क्लिक करते हैं।

Step Second:- Second Step में चार्ट के लिये डाटाबेस को चुनते हैं। इस डायलॉग बाक्स में दो टेब होते हैं।

प्रथम टेब में डाटा रेंज देते हैं। एवं यह चुनते हैं। कि डाटा रो में है। या कॉलम में

दूसरे टेब series का होता है। इसमें सीरीज का नाम एवं उसकी रेंज देते हैं। इसमें नई सीरीज को जोडा जा सकता है। एवं पहले से उपस्थित सीरीज को डिलिट किया जा सकता है।

एवं X Axis पर जो डाटा प्रदर्शित करना है। उसकी रेंज देते हैं।

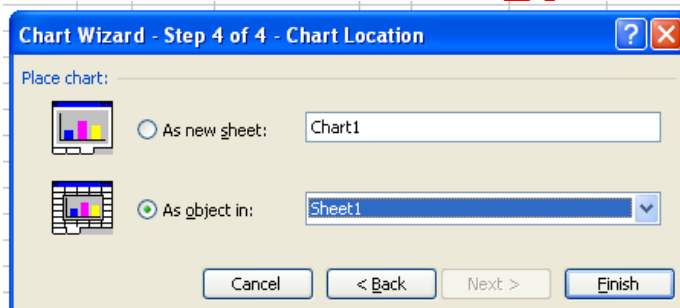


और Next Button पर क्लिक करते हैं।

Step Third: - इस डायलॉग बाक्स में छः टेब होते हैं। जिनकी सहायता से चार्ट की सेटिंग कि जाती है। यह टेब निम्न है।

1. **Titles:**- इसमें चार्ट का टाईटिल X and Y Axis का टाईटिल देते हैं।
2. **Axes:** इस टेब से यह निर्धारित करते हैं। कि चार्ट में X and Y Axes पर लेबिल प्रदर्शित करना है या नहीं।
3. **Gridlines** :- इस टेब में चार्ट में Gridlines को निर्धारित किया जाता है।
4. **Legend** :- इस टेब में चार्ट में legend की स्थिति को निर्धारित किया जाता है। कि Legend को चार्ट में कहाँ पर शो करना है।
5. **Data label** :- chart में लेबिल के तौर पर क्या प्रदर्शित कराना है। इसको चुनते हैं।
6. **Data Table**:- Chart के डाटा की टेबिल को शो करना है या नहीं इसको सेट किया जाता है। इसी प्रकार सभी सेटिंग करने के बाद Next Button पर क्लिक करते हैं।

Step Fourth:- इस स्टेप में यह निर्धारित किया जाता है। कि चार्ट को कहाँ पर लोकेट करना है वर्तमान सीट पर या नई सीट पर।



और Finish Button पर क्लिक करते ही चार्ट का निर्माण हो जाता है।

इसके बाद उस पर राईट क्लिक करके उसकी Formatting की जा सकती है।

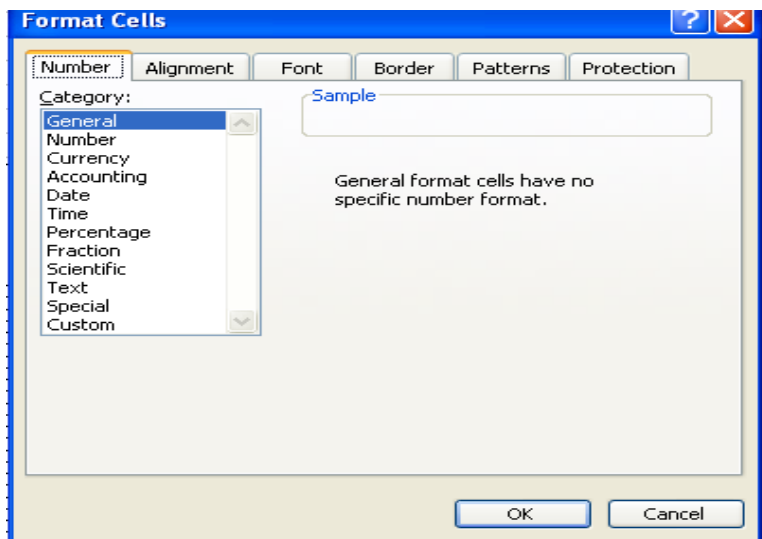
Format Menu

इस मीनू की सहायता से डाक्यूमेंट की formatting की जा सकती है। इसमें सौलह आपषन होते हैं। इसकी हॉट की alt+o है।

➤ **Cell:**- फॉर्मट मीनू के इस आपषन से सेल की फॉर्मटिंग कर सकते हैं। इससे रो या कॉलम में अलग अलग प्रकार के डाटा टाईप को सेट कर सकते हैं।

इसके डायलॉग बाक्स में छः टेब होते हैं। जिसेस अलग अलग प्रकार की फॉर्मेटिंग होती है।

Number Tab:-



Data Type:-

Data Type सेट करने के लिये रो , कॉलम या ऐरिया को सिलेक्ट करना होता है। इसके बाद डाटा टाईप को सेट करना होता है।

एक्सेल में बारह प्रकार के डाटा टाईप होते हैं। जो निम्न है।

- **General** :- इस डेटा टाईप में सभी प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। यह एक कॉमन डाटा टाईप है।
- **Number**:- इस डेटा टाईप में नंबर प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को भी सेट करना होता होता है।
- **Currency** :- इस डेटा टाईप में करेंसी प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को एवं करेंसी चिन्ह को सेट करना होता होता है।
- **Date** :- इस डेटा टाईप में डेट प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें डेट के फॉर्मट को सिलेक्ट करना होता है।
- **Time** :- इस डेटा टाईप में टाइम प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें टाइम के फॉर्मट को सिलेक्ट करना होता है।
- **Percentage**:- इस डेटा टाईप में **Percentage** प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को भी सेट करना होता होता है। इसमें **Percentage** चिन्ह आता है।
- **Scientific**:- इस डेटा टाईप में नंबर प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को सेट करना होता होता है।
- **Text** :- इस डेटा टाईप में टेक्स प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें गणितीय गणनायें नहीं की जा सकती हैं।
- **Special** :- इस डेटा टाईप में विशेष प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। जिप कोड एवं फोन नंबर आदि को स्टोर किया जाता है।
- **Accounting**:- इस डेटा टाईप में नंबर प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को सेट करना होता होता है। एवं कारेंसी का चिन्ह चुना पडा है।
- **Custom**:- इस डेटा टाईप में आवश्यकता के अनुसार डाटा के प्रकार को सेट कर सकते हैं।

Alignment Tab

इस टैब से सेल का **Alignment** सेट करते हैं। एवं सेल को **Wrap** करना , **Marge** करना एवं **Sink** जब **Fit** किया जा सकता है। इसके अलावा टैक्स को रोटेट (घुमा) सकते हैं।

Font :-

इस टैब से बर्कसीट का फॉण्ट , साईज , स्टाईल एवं फॉण्ट कलर को बदला जा सकता है।

Border:-

इस टैब से सेल में वार्डर लगा सकते हैं।

Patterns:-

इस टैब से सेल का बैकग्राउंड कलर सेट किया जा सकता है।

➤ रो (Row):- इस आपषन से रो की हाईट को बदला जा सकता है। इसमें चार सब आपषन होते हैं।

- Height :- इस आपषन पर क्लिक करने पर निम्न डायलॉग बाक्स आता है। इसमें रो हाईट को टाईप करके ok पर क्लिक करते हैं।

जिस रो की हाईट कम या ज्यादा करना होती है उसको सिलेक्ट करना होता है।



Mouse से रो को स्कॉल करके भी हाईट को कम या ज्यादा किया जा सकता है।

- Auto Fit :- row Text के अनुसार अपने आप रो सेट हो जाती है। इसके ऑटो फिट कहा जाता है।
- छिपाना (Hide):- इस आपषन से रो को छिपाया जा सकता है।
- दिखाना (Unhide):- इस आपषन से रो को उनहाईड किया जा सकता है।
- कॉलम (Column):- इस आपषन से कॉलम की चौड़ाई को बदला जा सकता है। इसमें चार सब आपषन होते हैं।

• Width :- इस आपषन पर क्लिक करने पर निम्न डायलॉग बाक्स आता है। इसमें कॉलम की चौड़ाई को टाईप करके ok पर क्लिक करते हैं।

जिससे कॉलम की चौड़ाई को कम या ज्यादा किया जा सकता है जिस कॉलम की चौड़ाई को कम या ज्यादा करना होता है। उसको सिलेक्ट करना होता है।



Mouse से कॉलम को स्कॉल करके भी चौड़ाई को कम या ज्यादा किया जा सकता है।

- Auto Fit Selection :- Column Text के अनुसार अपने आप कॉलम सेट हो जाता है। इसको ऑटो फिट कहा जाता है।
- छिपाना (Hide):- इस आपषन से कॉलम को छिपाया जा सकता है।
- दिखाना (Unhide):- इस आपषन से कॉलम को उनहाईड किया जा सकता है।
- सीट(Sheet):- इससे हम सीट की फॉर्मेटिंग की जाती है। इसमें में पाँच आपषन होते हैं।
- रीनेम (Rename):- इससे वर्तमान सीट को रीनेम किया जा सकता है। सीट को दो प्रकार से रीनेम किया जाता है।

1. Format menu → sheet → rename → type New Name → enter

2. Right Click on Sheet name → Rename → Type New Name → Enter

- Hide: इससे सीट को छिपाया जा सकता है। जो महत्वपूर्ण सीट होती है। उसको हम छिपा सकते हैं।

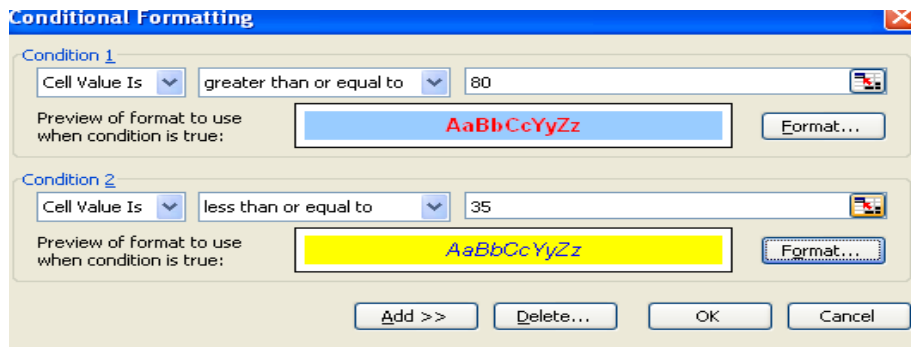
Format Menu → Sheet → Hide

Format Menu → Sheet → Unhide

- Background:- इससे सीट के बैकग्राउण्ड में पिक्चर को सेट कर सकते हैं।

- Tab Color:- इससे सीट के टैब में कलर सेट कर सकते हैं।

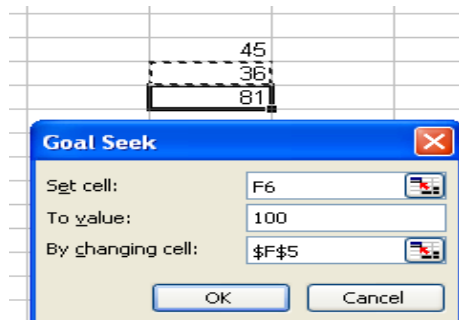
Conditional Formatting :- फॉर्मेट मीनू के इस आपषन से शर्त के आधार पर फॉर्मेटिंग कि जा सकती है। जो अलग अलग डाटा पर अलग अलग फॉर्मेटिंग कर सकते हैं। इसमें एक शर्त होती है। उसके लिये नीचे फॉर्मेट बटन होता है। जिससे फॉर्मेटिंग करते हैं। एक साथ कई कन्डीषन लगा सकते हैं।



Tool Menu:-

Goal Seek:- Goal Seek से एक्सेल में Answer के आधार पर value को बदला जाता है। अर्थात् Calculation के उत्तर पता होता है। उसके आधार पर Goal Seek से Value अपने आप बदल जाती है।

Tool menu – Goal Seek



जहाँ पर Goal Seek का प्रयोग करना है वहाँ पर पहले से Formula set होना चाहिये।

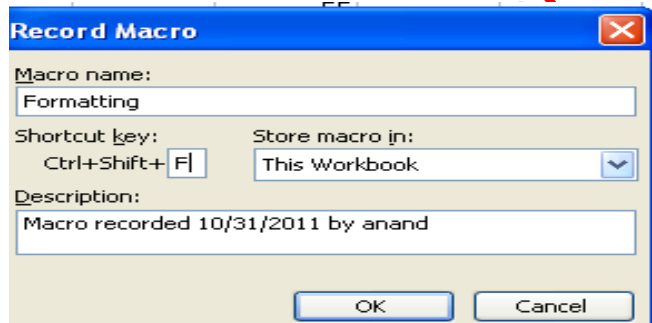
To Change टेक्स बॉक्स में उस Value को लिखते है। जो Result में चाहिये।

By Change Cell टैक्स बॉक्स में उस सेल का Address देते है जिस को बदलना होता है। इसके बाद ok Button पर क्लिक करते है।

Macro:- Macro की सहायता से हम किसी भी कार्य को रिकार्ड कर सकते है। और आवश्यकता पडने पर उस मेक्रो को रन कर देते है। तो वह कार्य कुछ ही सेकेंड में हो जाता है। यह एक बहुत ही उपयोगी टूल है।

Macro को Record करना:-

Tool Menu → Macro → Record New Macro पर क्लिक करने पर निम्न विंडो आती है।



इसमें पहले टेक्स बॉक्स में Macro का नाम देते है।, Shortcut key में की को देते है। और Store Macro पद में यह निर्धारित करते है। कि मेक्रो को कहाँ पर स्टोर करना है। इसके बाद वा उनजजवद पर क्लिक करते तो मेक्रो की रिकार्डिंग होना चालू हो जाती है।

Recording करने के बाद Recording को stop करते है।

और फिर जब भी उस कार्य को पुनः करना होता है। तो सीधे मेक्रो को रन कर देते है। तो वह कार्य अपने आप कुछ ही सेकेंड में हो जाता है।

एक बार मेक्रो को रिकार्ड करने से समय की बचत होती है। और वह कार्य ज्यों का त्यों हो जाता है।

Protaction: - इस आपषन से सीट एवं कर्वबुक दो में पासवर्ड को लगाया जा सकता है।

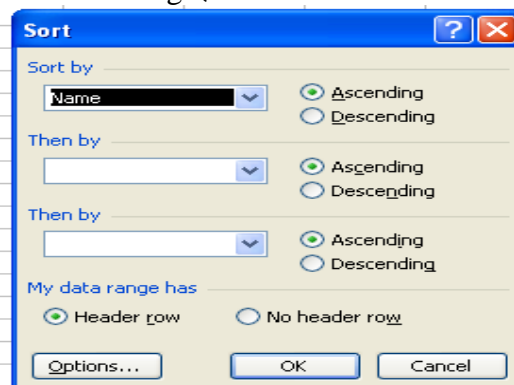
Data menu:-

इस मीनू से डाटा से संबंधित कार्य को किया जाता है।

• **Sorting** :- इस आपषन से एक्सेल सीट के डाटा को वतज किया जा सकता है। वतजपदह दो प्रकार की

होती है।

1. Ascending :- इसमें A To Z क्रम में डाटा को शॉर्ट किया जाता है।
2. Descending इसमें Z To A क्रम में डाटा को शॉर्ट किया जाता है।



जिस कॉलम के आधार पर Sorting करनी है। उसको सिलेक्ट करते हैं। और उसके प्रकार को चुनते हैं।

एक साथ एक से अधिक कॉलम की Sorting की जा सकती है।

इस कार्य को Standard Tool bar की सहायता से भी किया जा सकता है।

Filter: - Data Menu के इस आपषन से सीट के डाटा को फील्टर किया जा सकता है। इसमें विभिन्न प्रकार की शर्तों के आधार पर Filtering कि जा सकती है।

Validation :- इस आपषन से सीट में डाटा को input करने के लिये डाटा के आधार पर Validation तैयार कर सकते हैं। यह कॉलम या रो को सिलेक्ट करके लागाया जाता है। अलग अलग कॉलम में अलग अलग

Validation लगा सकते हैं। सीट में डाटा को फीड करने के लिये यह एक महत्वपूर्ण आपषन हैं इससे डाटा फीडिंग में कोई Error नहीं हो सकती है।

Windows Menu:- इस मीनू से एमएस ऐक्सेल में एक से अधिक विंडोस खुली होती है तो उन विंडोस को मैनेज किया जाता है। एवं एमएस ऐक्सेल डाक्यूमेंट विंडो को spilt किया जा सकता है।

इस आपषन से सीट को Freeze किया जा सकता है। Freeze करने पर उस ऐरिया को मूव नहीं किया जा सकता है। Data input करते समय सीट की हेडर को फ्रीज किया जाता है। जिससे डाटा को सही तरीके से इनपुट किया जा सकता है। कॉलम को Freeze करने के बाद Unfreeze किया जाता है।

Help Menu:- इससे एमएस ऐक्सेल के बारे में हेल्प ले सकते हैं। इसकी शार्टकट की F1 है।

UNIT-V

MS PowerPoint: Introduction & area of use, Working with MS PowerPoint, Creating a New Presentation, Working with Presentation, Using Wizards; Slides & its different views, Inserting, Deleting and Copying of Slides; Working with Notes, Handouts, Columns & Lists, Adding Graphics, Sounds and Movies to a Slide; Working with PowerPoint Objects, Designing & Presentation of a Slide Show, Printing Presentations, Notes, Handouts with print options.

MS POWERPOINT

पावर पाइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक एप्लीकेशन साफ्टवेयर है। जिसकी सहायता से प्रजेन्टेशन , ग्राफस, स्लाइड्स हेण्डआउट एवं सभी प्रकार के प्रजेन्टेशन मटेरियल को तैयार किया जा सकता है।

स्लाइडस एक इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण है। जिसकी सहायता हम अपने विचारों को (सजीव प्रस्तुतिकरण) बहुत अच्छी तरह से व्यक्त किया जा सकता है।

इस प्रजेन्टेशन को कम्प्यूटर स्क्रीन पर , Projector पर चला सकते हैं एवं बेव पर पब्लिश भी कर सकते हैं।

इसका प्रयोग शिक्षा , व्यावसाय , मेडिकल , Engineering एवं शोध के क्षेत्र किया जाता है।

इसमें पहले से कई प्रकार टेम्पलेट के डिजाइन स्टोर रहते जिनका प्रयोग करके हम अपने प्रजेन्टेशन को कम समय में बहुत अच्छा तैयार कर सकते हैं। इसके अलावा इसमें विभिन्न प्रकार की फार्मेटिंग एवं ऐनिमेशन की स्कीम रहती है। जिसका हम सीधे प्रयोग कर सकते हैं।

पावर पाइंट स्टार्ट करना :-

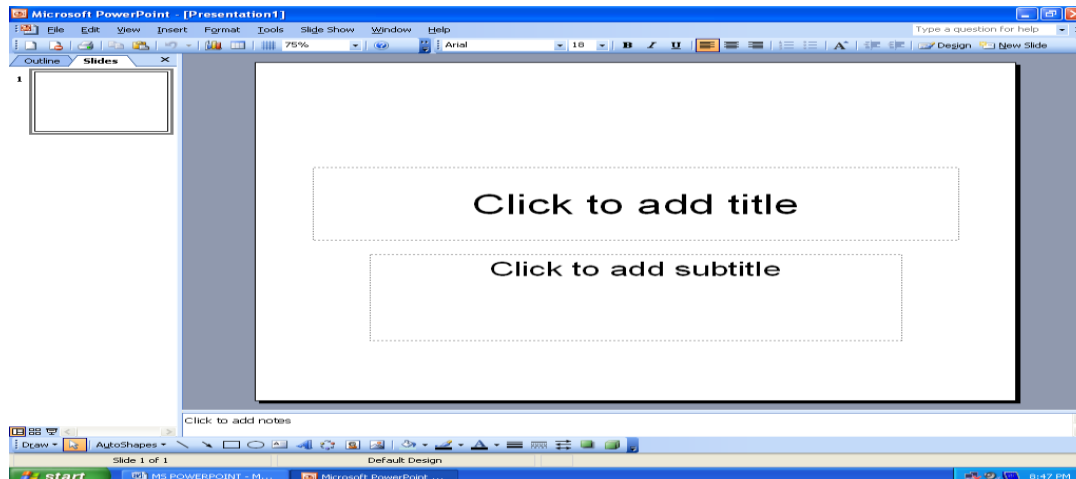
Goto Start Menu → all Programs→MS Office →MS Power Point

Or

Goto Start Menu→ Run →powerpnt →click ok or enter करने पर पावर पाइंट साफ्टवेयर

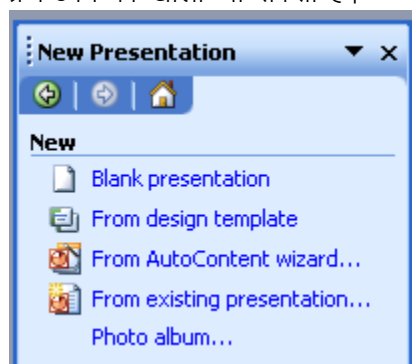
खुल(Open) जाता है।

Power Point Window



Create a New Presentation (नया प्रजेन्टेशन बनाना) :- पावर पाइंट में नया प्रजेन्टेशन तैयार करने के लिये निम्न स्टेप होते हैं।

1. File Menu → New option पर क्लिक करने पर New Presentation नाम की विंडो आती है।
2. आवश्यकता के अनुसार presentation को चुनते हैं।
3. इसके बाद लेआउट नाम की विंडो आती है। जिससे आवश्यकता के अनुसार स्लाइड को चुनते हैं।
4. इस स्लाइड में विभिन्न प्रकार के sound ,Picture, movie , Text आदि को insert करते हैं। इसके बाद इन आबजेक्ट में विभिन्न प्रकार के Effect (प्रभाव) लगाकर एक प्रभावषादी प्रजेन्टेशन तैयार किया जाता है।
5. एक प्रजेन्टेशन में एक से अधिक स्लाइड हो सकती है।
6. प्रजेन्टेशन को शो कराने के लिये slide Show Option का प्रयोग करते हैं।
7. पावर पाइंट में जो फाइल बनती है। या presentation को जब सेव किया जाता है। तो उस फाइल का द्वितीयक नाम .PPT होता है।
8. प्रजेन्टेशन का शार्टकट ctrl+ N है। इसको Standard Tool Bar के न्यू बटन पर क्लिक करके नये प्रजेन्टेशन को खोला जा सकता है।



Presentation में नई स्लाइड को जोड़ना:-

प्रजेन्टेशन में नई स्लाइड को जोड़ने के लिये View Menu के Slide Shorter Option को खोलते हैं। उसकी सहायता से निम्न प्रकार से नई स्लाइड को जोड़ा जा सकता है।

1. Insert Menu → New Slide
2. Right click on Slide Shorter → Click on New Slide
3. Shortcut Key Ctrl+M

Presentation से स्लाइड को हाटाना :- प्रजेन्टेशन से कोई स्लाइड को निम्न प्रकार से डिलिट किया जा सकता है।

1. Edit Menu → Delete Slide
2. Select Slide → press delete key

3. Right click on slide → delete

Presentation में स्लाईड को कॉपी और Paste करना :-

1. Edit Menu → Copy
2. Right Click on Slide → Copy
3. Shortcut key Ctrl+ C

Slide Show:- प्रजेन्टेशन तैयार करने के बाद उसको शो करने के लिये निम्न आपषन होते है।

1. Slide Show menu → View Show पर क्लिक करने पर स्लाईड शो हो जाता है।
 2. View Menu → View Show पर क्लिक करने पर स्लाईड शो होता है।
 3. Shortcut key F5 को चतमे करने पर स्लाईड शो होता है।
- इनकी सहायता से हम अपने प्रजेन्टेशन की प्रस्तुतिकरण कर सकते है।

Slide Show का End करना:-

Slide show को रोकने के लिये दो आपषन होते है।

1. right click on slide show → end show
2. press Esc key

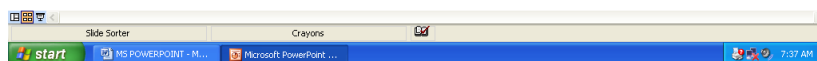
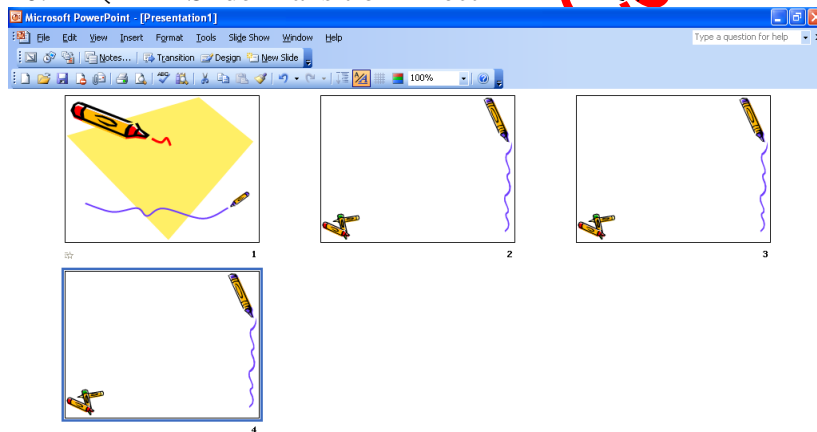
इन दोनों से स्लाईड शो को रोक सकते है।

एक स्लाईड से दूसरी स्लाईड पर जाना :-

Right Click on slide Show → Goto → select Slide No

Slide Sorter :- View Menu के Slide shorter submenu से प्रजेन्टेशन की सभी स्लाईड को एक साथ देख सकते है। इस व्यू से निम्न कार्य होते है।

1. presentation में नई स्लाईड को जोड सकते है।
2. स्लाईड को डिलिट कर सकते है।
3. स्लाईड की कॉपी कर सकते है।
4. स्लाईड को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करा सकते है।
5. स्लाईड का बैकग्राउड कलर बदल सकते है।
6. स्लाईड का रिहर्सल टाइम देख सकते है।
7. एक स्लाईड से दूसरी स्लाईड पर आसानी से जा सकते है।
8. स्लाईड में स्पीकर नोट लगा सकते है।
9. स्लाईड को जूम (Zoom) कर सकते है।
10. स्लाईड्स में Slide Transition Effect लगा सकते है।



Slide Shorter Window

Slide Note or Speaker Note:- View menu के इस आपषन की सहायता से हम स्लाईड के बार में उसी स्लाईड के बार में नोट लगा सकते है। जिससे उस स्लाईड को समझने में आसानी होती है। स्पीकर स्लाईड नोट की सहायता से प्रभावी प्रजेन्टेशन दे सकता है।

स्पीकर नोट को स्लाईड में लगाना:-

1. View Menu → Slide Note पर क्लिक करने पर स्लाइड नोट आ जाता है। जिसमें उस स्लाइड के बारे में उसी स्लाइड के नीचे लिख दिया जाता है।

2. View Menu → Slider Sorter → Slide Sorter Tool Bar के बटन Speaker Note पर क्लिक करके स्पीकर नोट को लगाया जा सकता है।

स्पीकर नोट को प्रिंट करने के लिये प्रिंट आपषन में print What option में Notes Pages को Select(चुनते) है। और उसके ok Button पर क्लिक करके प्रिंट निकाल लेते है।

File Menu → Print → Print What → Slide Notes → ok

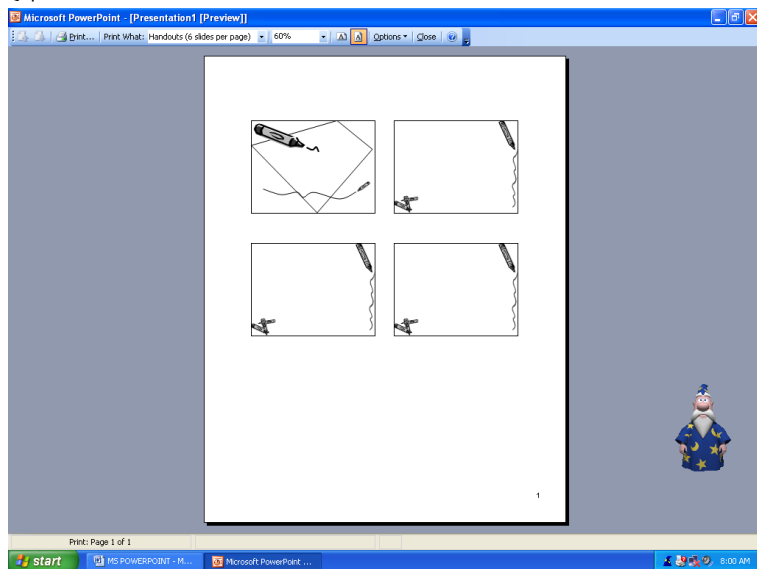
Handout: - प्रजेन्टेशन की सभी स्लाइड का प्रिंट आउट निकाल कर audience (श्रोताओं) के बीच बाँट दिये जाते है। ताकि audience presentation को आसानी से समझ सके। और उसका भविष्य में प्रयोग कर सकते हैं।

एक पेज पर कम से कम एक और अधिकतम नौ स्लाइड का प्रिंट आउट निकाला जा सकता है। उस पेज पर साइड में खाली स्पेस होता है। ताकि audience उस पर स्लाइड के बारे में नोट लिख सके।

हेडआउट का प्रिंट आउट निकालने के लिये प्रिंट डायलाग बाक्स के आपषन Print What में Handoutsdks चुनते है। और उसका प्रिंट निकाल लेते है। एक पेज पर कितनी स्लाइड का प्रिंट निकालना है। इसका सिलेक्शन Slides per page option से करते है।

File Menu → print → print what → handouts → ok

इसकी सहायता से स्पीकर आसानी से प्रजेन्टेशन दे सकता है। और श्रोता आसानी से प्रजेन्टेशन को समझ सकते है।



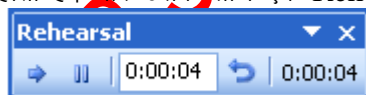
Rehearse Timings:-

Presentation बनाने के बाद उसकी सभी स्लाइड्स को शो करने के लिये एक टाईम सेट किया जाता है जिसे स्लाइड का रिहार्सल टाईम कहा जाता है। इसको सेट करने के बाद Automatically स्लाइड निश्चित समय के बाद बदल जाती है। जिससे प्रजेन्टेशन Effective हो जाता है।

स्लाइड में Rehearse Timings set करना:-

स्लाइड में दो प्रकार से Rehearse Timings को सेट किया जाता है।

1. Slide Show menu → Rehearse Timings पर क्लिक करते है। तो Slide Show होना स्टार्ट होता है। और उसके साथ एक Rehearse Timings नाम की एक टूलबार आती है।



Next Button: - एक स्लाइड का टाईम सेट करने के बाद Next Button पर क्लिक करते है। तो अगली स्लाइड आ जाती है। और वह शो होना स्टार्ट हो जाता है।

Pause Button:- इस बटन से Rehearsal Time को pause किया जा सकता है।

टूलबार में रिहार्सल टाईम शो होता है। दांये तरफ टोटल प्रजेन्टेशन का टोटल रिहार्सल टाईम शो होता है।

Custom Animation: . इस आपषन से स्लाइड के एक एक object पर विभिन्न प्रकार का ऐनिमेशन लगा सकते है।

Custom Animation में चार प्रकार के Effect होते है।

1. **Entrance Effect:-** इस Effect से object को स्लाइड शो के दौरान effect के साथ प्रवेश दिया जाता है। जिसस प्रजेन्टेशन प्रभावी हो जाता है।
2. **Emphasis Effect:-** object को स्लाइड पर हाईलाईट करने के लिये यह प्रभाव लगाया जाता है।
3. **Exit Effect:-** इस से object को स्लाइड शो के दौरान स्लाइड से Exit Effect के साथ हटाया जाता है।
4. **Motion Paths :-** इस Effect से आब्जेक्ट को स्लाइड पर एक स्थान से दूसरे स्थान पर विभिन्न प्रकार से मूव करा सकते है।

Effect set करने के बाद यह निर्धारित किया जाता है। कि उसको कैसे स्टार्ट होना है। effect को तीन प्रकार से स्टार्ट किया जाता है।

1. **on Click :-** इसमें Effect क्लिक करने पर आता है।
2. **With Previous:-** इसमें Effect पिछले Effect के साथ आता है।
3. **After Previous :-** इसमें Effect पिछले Effect के बाद आता है।

Direction option में Effect की दिशा को निर्धारित किया जाता है।

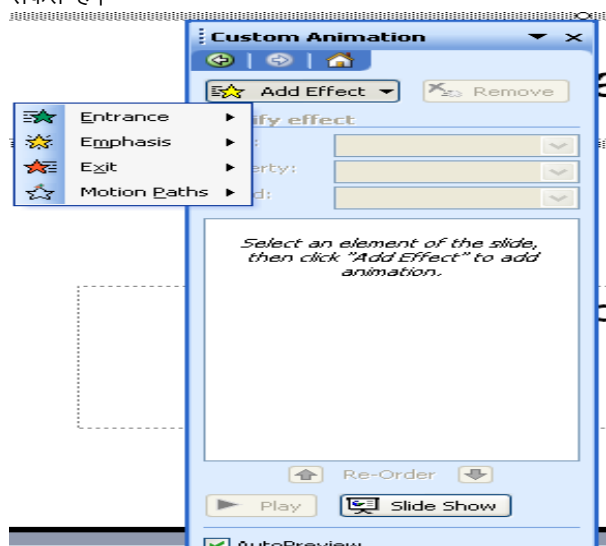
Effect की स्पीड को भी निर्धारित किया जाता है। इसमें पाँच प्रकार की स्पीड होती है।

Very Fast, Fast, Medium, Slow, Very Slow

Re Order :- इस Button से प्रभाव को re order किया जा सकता है।

Remove Button से Effect को हटा सकते है।

Effect को सेट करने के प्ले करके देख सकते है। सभी आब्जेक्ट पर ईफेक्ट लगाने के बाद स्लाइड शो करके देख सकते है।



Slide Transition Effect:-

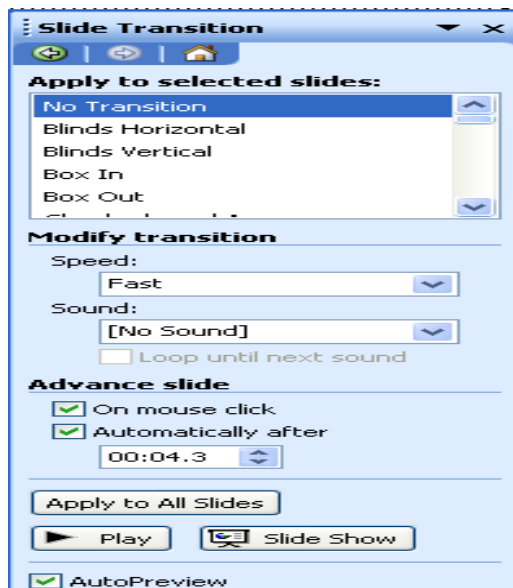
एक Presentation में एक से अधिक स्लाइडस होती है। यह effect दो स्लाइड के बीच में लगाया जाता है। या स्लाइड स्टार्ट होने के पहले आता है। इससे यह पता लगता है। कि एक स्लाइड खत्म हो रही है। और नई स्लाइड आ रही है। एक स्लाइड में एक ही Transition Effect लगाया जाता है। इसमें इसकी स्पीड एवं साउंड को भी सेट किया जाता है। इसमें विभिन्न प्रकार के साउंड होते है। आवाज को रिकार्ड करके भी इसमें सेट किया जा सकता है।

Effect को क्लिक करने पर शो होना है। या Automatically शो होना है। यह निर्धारित किया जाता है।

Automatically में यह निर्धारित किया जाता है। कि यह Effect कितने समय बाद शो होना है। इसी को स्लाइड Rehearsal Time कहा जाता है।

Slide Transition Effect set करना :-

Slide Show → Slide Transition पर क्लिक करने पर निम्न डायलाग बाक्स आता है।



Play Button पर क्लिक करके इफेक्ट को चेक किया जा सकता है।

Apply to all slides button पर क्लिक करके उस इफेक्ट को प्रजेन्टेशन की सभी स्लाइड में सेट किया जाता है।

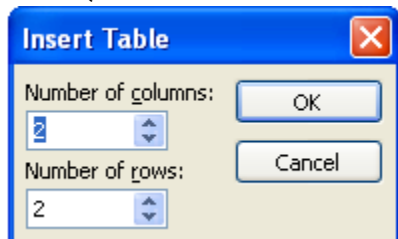
Slide Show Button करके उस स्लाइड को शो करा सकते है।

Action Buttons: - Action Buttons को स्लाइड पर सेट करके प्रजेन्टेशन को बहुत प्रभावशाली बना सकते है। इनकी सहायता से किसी भी प्रोग्राम को स्लाइड पर लिंक कर सकते है। एवं Home, Help] Information, Next, Previous, End, File, Sound, Return, Movie Buttons को लिंक कर सकते है।

स्लाइड में टेबिल को जोड़ना:-

स्लाइड में डाटा को शो करने के लिये टेबिल का प्रयोग किया जाता है।

Insert menu → Table आपषन पर क्लिक करने पर insert Table नाम का डायलॉग बाक्स आता है। इसमें कॉलम एवं रो की संख्या को insert करके ok Button पर क्लिक करते है। और टेबिल का निर्माण हो जाता है। पावर पाइंट के आपषन की सहायता से विभिन्न प्रकार के Effect लगा सकते है।

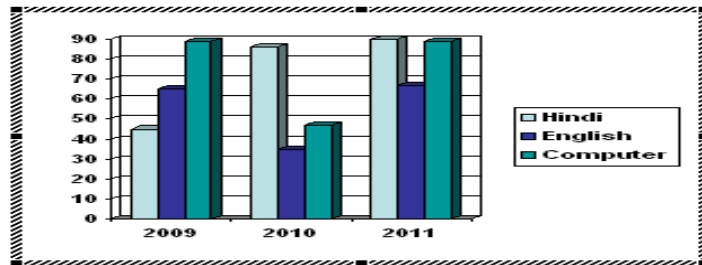


स्लाइड में ग्राफ या चार्ट को जोड़ना:- ग्राफ या चार्ट का प्रयोग करके डाटा को स्लाइड कि सहायता से शो किया जाता है। जिससे श्रोता डाटा को आसानी से समझ सकते है।

Insert menu → Chart आपषन पर क्लिक करने पर chart and datasheet window आती है। डाटा सीट ने टेम्पलेट डाटा होता है। जिसको बदल कर उसमे अपने डाटा को इनपुट किया जाता है। जिससे चार्ट अपने आप बन जाता है। Chart पर राईट क्लिक करके चार्ट में विभिन्न प्रकार के परिवर्तन कर सकते है। जैसे चार्ट आपषन, चार्ट टाईप, चार्ट डाटा सीट आदि

Slide Show Menu से विभिन्न प्रकार के ऐनिमेशन लगाकर उसे सजीव रूप दे सकते है।

Mark Sheet



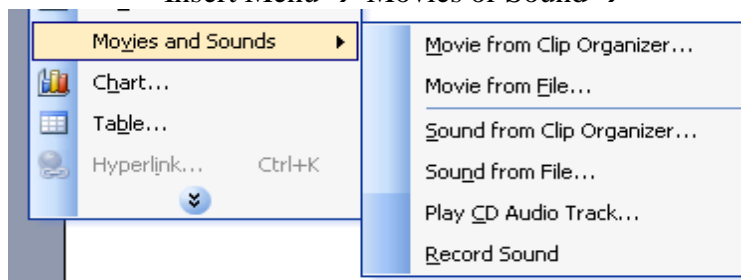
Presentation1 - Datasheet		A	B	C	D	E
		2009	2010	2011		
1	Hindi	45	86	90		
2	English	65	35	67		
3	Computer	89	47	89		

Slide में Movie or Sound लगाना :-

MS PowerPoint में एक Effective presentation तैयार किया जा सकता है। अर्थात् इसकी सहायता से अपने विचारों को आसानी से समझाया जा सकता है।

इसकी स्लाइड को Movie or Sound को जोड़ा जा सकता है। इसके जोड़ने के निम्न स्टेप हैं।

1. Insert Menu → Movies or Sound →



आवश्यकता के अनुसार आपषन को चुनते हैं। यदि साउंड को जोड़ना होता है। तो sound From File पर क्लिक करते हैं। तो Insert Sound नाम का डायलॉग बॉक्स आता है। जिसमें से साउंड फाईल को चुनकर ok Button पर क्लिक करते हैं। और एक डायलॉग बॉक्स आता है। जिसमें यह निर्धारित करना होता है। कि साउंड कब बजना है। इसमें दो आपषन होते हैं।

1. Automatically
2. When Clicked

Automatically में साउंड स्लाइड शो के बाद स्वतः स्टार्ट हो जाता है।

When Clicked में साउंड तब बजता है। जब उस के आइकन पर क्लिक करते हैं।

साउंड आइकन के रूप में स्लाइड में जुड़ता है।

Movie को जोड़ने के लिये भी यही प्रक्रिया होती है। इसमें केवल यह निर्धारित करना पड़ता है। कि मूवी को कहाँ से जोड़ना है।

Sound Icon



Movie Icon



Wizard के माध्यम से प्रजेन्टेशन तैयार करना:-

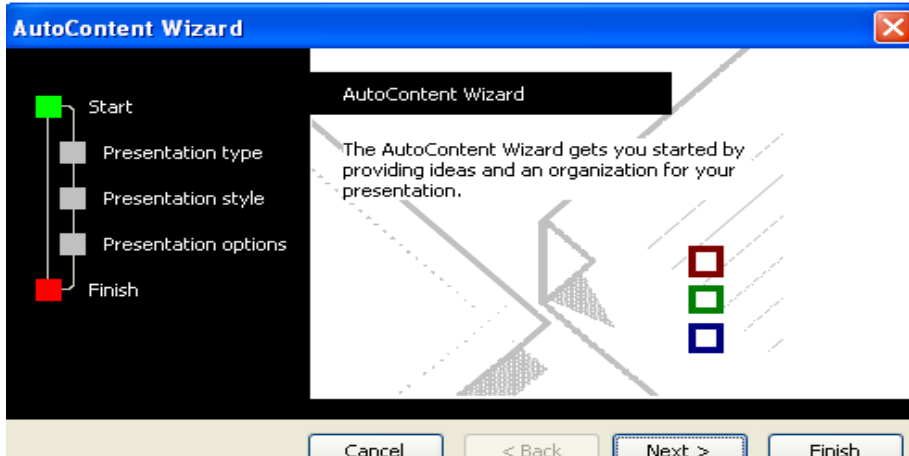
विजाई के माध्यम से आसानी से कम समय में कम्पलीट प्रजेन्टेशन को तैयार किया जाता है। इसके द्वारा प्रजेन्टेशन तैयार करने के आइडिया मिलता है। इसके माध्यम से चार स्टेप में प्रजेन्टेशन तैयार हो जाता है।

इसके बाद इसमें केवल टैक्स को इनपुट किया जाता है।

Step 1:-

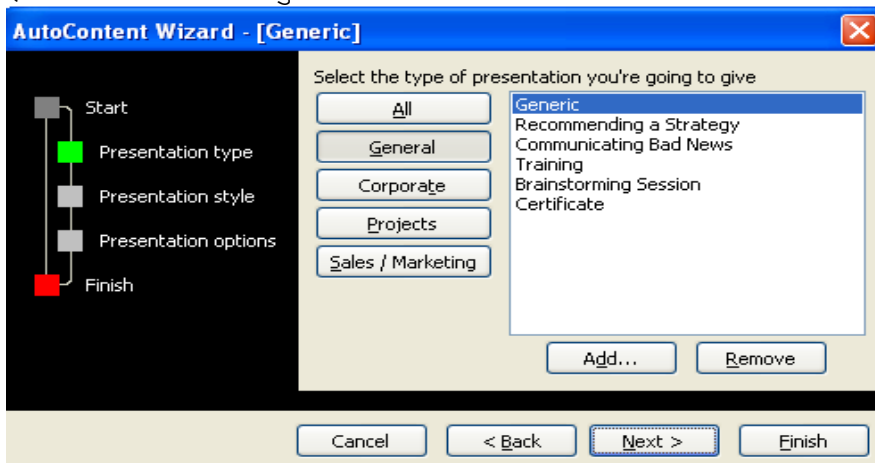
Goto File Menu → new → New Presentation Window → select Auto Contain Wizard

पर क्लिक करने पर निम्न डायलॉग बाक्स आता है। इसमें विजार्ड के बारे में जानकारी होती है। इसके Next Button पर क्लिक करते हैं।



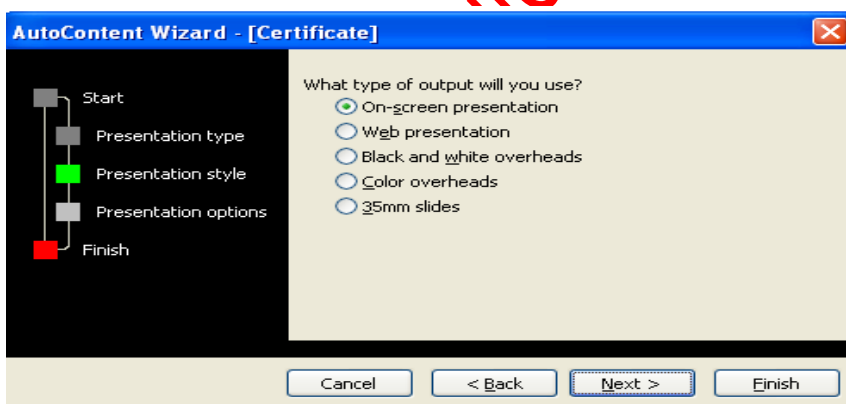
Step 2:-

इसमें प्रजेन्टेशन का प्रकार चुनते हैं। और Next Button पर क्लिक कर देते हैं।



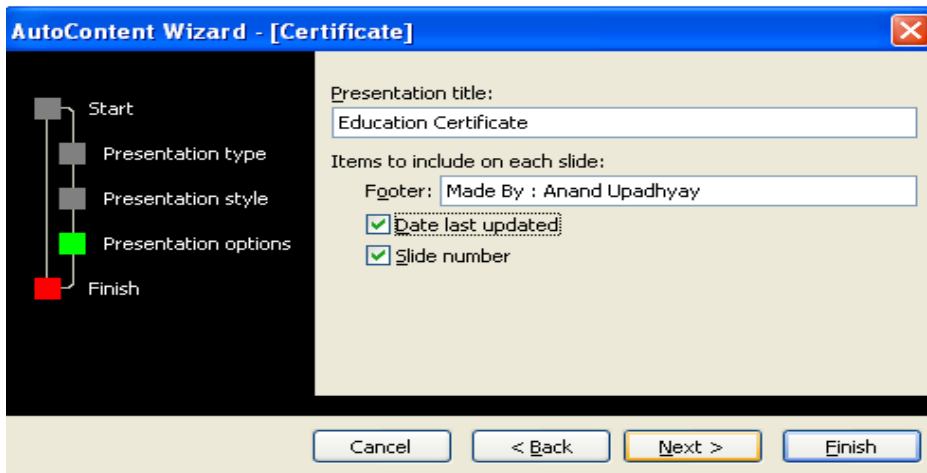
Step 3:-

इसमें प्रजेन्टेशन के आउटपुट के पाँच प्रकार होते हैं। जिसमें से किसी एक को चुनते हैं। और Next Button पर क्लिक करते हैं।



Step 4:-

इसमें प्रजेन्टेशन का टाईटिल एवं स्लाईड का फुटर जोड़ते हैं। और Finish Button पर क्लिक करते ही प्रजेन्टेशन तैयार हो जाता है। इसके बाद इसमें सुधार करके अपने डाटा को इनपुट कर दिया जाता है। और कम्पलीट प्रजेन्टेशन तैयार हो जाता है। इसके बाद इसको शो कर सकते हैं।



PRESENTATION OUTPUT:-



Outlook Express

Outlook Express:- Outlook Express MS office Package का एक एप्लीकेशन प्रोग्राम है। आउटलुक एक्सप्रेस का प्रयोग निम्न कार्यों के लिये किया जाता है।

- ईमेल को स्टोर करने के लिये।
- ईमेल को भेजने के लिये।
- अपने कार्य को सूचीबद्ध करने के लिये।
- बवदजंबजे का स्टोर करने के लिये।
- कैलेंडर के अनुसार अपने कार्य को सेडूल करने के लिये।

यह एक महत्वपूर्ण एप्लीकेशन प्रोग्राम है। इसका प्रमुख प्रयोग मेल के लिये किया जाता है। इसमें हम मेल को ऑफलाईन पढ सकते हैं। इसका प्रयोग करने पहले इसको **Configure** करना पडता है। इसमें मेल को लाने के लिये मेल एकाउंट एवं आउटलुक एक्सप्रेस दो को आपस में जोडा जाता है। इसमें ई-मेल सर्वर से क्लाइंट कम्प्यूटर पर स्टोर होते हैं। जिससे यदि कम्प्यूटर नेट से जुडा भी नहीं होता है। तो भी हम अपने मेल को पड सकते हैं।

आउटलुक एक्सप्रेस को **Configure** निम्न Steps में किया जाता है।

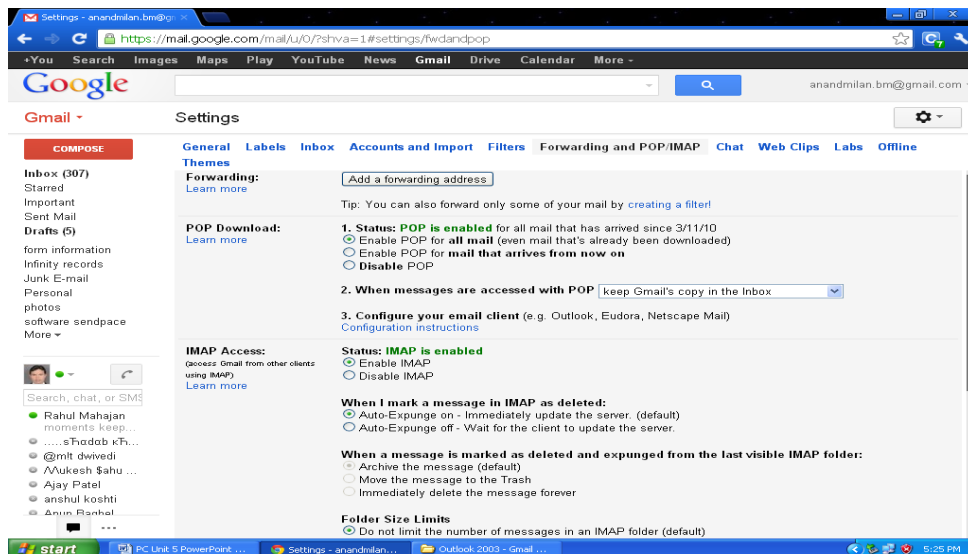
इसको दो स्टेप में **configure** किया जाता है।

1. Email Server Side Setting :-

पहले स्टेप में ईमेल एकाउंट में जा कर उसमें निम्न सेटिंग करते हैं।

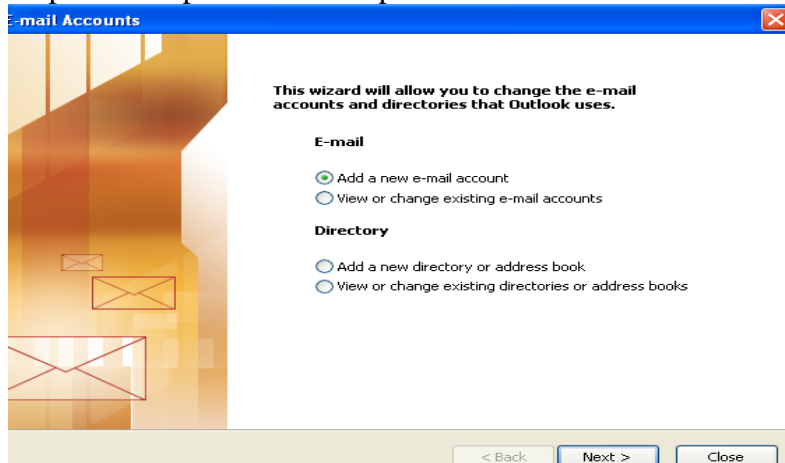
सबसे पहले अपने ईमेल एकाउंट में लॉगइन करते हैं। इसके बाद उसकी **setting** में जाकर निम्न सेटिंग करते हैं।

Forwarding and POP/IMAP Tab को सिलेक्ट करते हैं। इसके बाद **Enable POP For all Mail** पर क्लिक करते हैं।

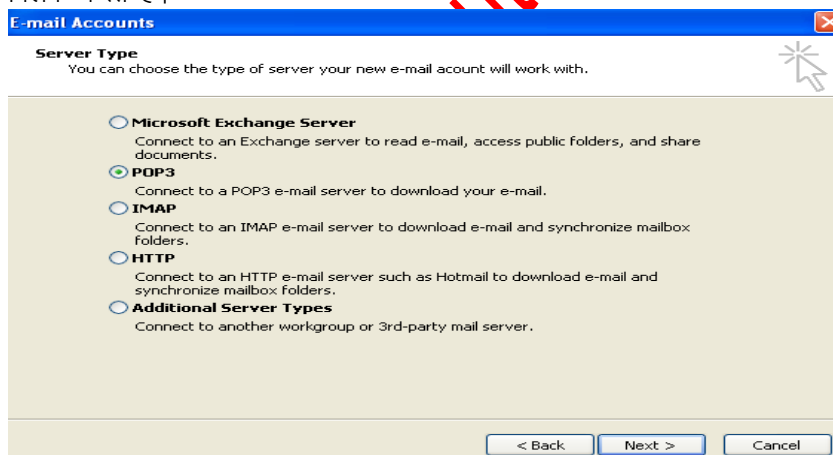


2. Client Side Setting:-

Step First: - open outlook Express → Goto Tools Menu → E-Mail Account



Select E-Mail option यदि आप नये यूजर है। तो Add a new E-mail Account और यदि एकाउंट पहले से है। तो View or change existing Email Accounts को चुनते है। और इसके बाद next Button पर क्लिक करते है।

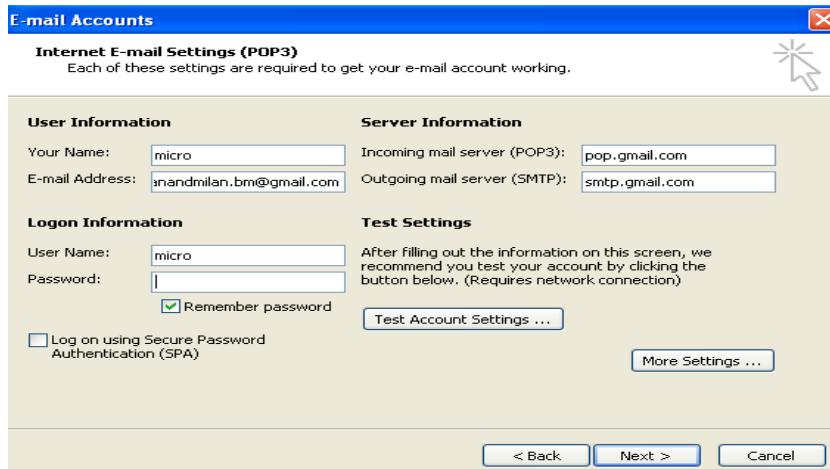


Step 2:- इस पद में उस मेल सर्वर का चुनाव किया जाता है। जिसका यूज हम ईमेल भेजने के लिये करते है। जैसे POP2 ,SMTP, HTTP Etc. आदि को चुन कर Next Button पर क्लिक कर देते है।

Step 3:- इस पद में user information निम्न जानकारी सेट की जाती है। your name Text box में यूजर अपना नाम देता है। Email Address Text Box में अपना ईमेल ऐड्रेस इनपुट करते है।

Sever Information में अलग अलग ईमेल सर्वर की अलग अलग जानकारी सेट करना पडती है। जैसे जीमेल सर्वर के लिये Incoming Mail Server (PoP3)में pop.gmail.com और Outgoing Mail

Server(SMTP)में smtp.gmail.com सेट करते है। Logon Information में यूजर नाम और पासवर्ड सेट करते है। इसके बाद Test account Setting पर क्लिक करके यह चैक करते है। और अंत में Next Button पर क्लिक करते है।



Step 4:- इस पद में एडवांस ऑप्शन पर जाकर POP or SMTP ds Port Number सेट करते है। POP3 का पोर्ट नम्बर 495 or 493 और Stmp का पोर्ट नम्बर 25 or 465 सेट करते है। और outgoing server में my outgoing server smtp को select करते है।

Step 5: इसमें Finish Button पर क्लिक करके सेटिंग विजार्ड को पूरा करते है।



R S I T Computer College Karkeli, Umaria (M.P.)