

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 platefrom provide करता है जिसके द्वारा हम विभिन्न प्रकार के software को open कर सकते है, कई operating system market मे उपलब्ध है। जैसे- Windows, Linux, Dos etc.

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

- 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 भाब्द इसकी आकृति एवं कार्य करने के तरीके से बना है। इसमें प्रोगाम विण्डोज के आकार में खुलते है। इसमें प्रत्येक option विण्डो में खुले इस प्रकार इसका नाम विण्डो रखा गया। DOS में जो कार्य commond की सहायता से किये जाते है वह इसमें mouse से आंसानी से कर सकते हैं। इसको चलाना आसान होता है। विण्डोज में प्रत्येक option Icon एवं menu में होते है। Microsoft हमेश्र software उद्योग में हमेशा प्रथम स्थान पर रहा है क्योंकि यूजर की आवश्यकता अनुसार software तैयार करते है। विण्डोज् 🕄 के बाद Microsoft ने प्रत्येक बर्ष कुछ ना कुछ नया बाजार में लाती रही है। Windows XP एक अत्यंत समुद्ध एवं शक्तिशाली Operating System है। इसको user को operate करने में आसानी होती है। Windows XP के 5 Admins है। जिनका प्रयोग अलग कार्य के लिये किया जाता है। जो निम्न है-(e)//,

- 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 विशेषती है। 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 चालाया जा सकता है।

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

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

Start→help & support

4. File and setting transfer wzard: - इस से हम एक कम्प्यूटर की विडोण्ज setting दूसरे computer में transfer कर सकते है। Start \rightarrow all program \rightarrow accessories \rightarrow system tool \rightarrow File and setting transfer wizard

5. Clear Type: - इससें Blls text clarity को बढाया जा सकता है।

Right click on desktop \rightarrow appearance \rightarrow effect \rightarrow select clear type

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

Start \rightarrow all program \rightarrow accessories \rightarrow tour windows xp

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

Start \rightarrow all program \rightarrow accessories \rightarrow Communication \rightarrow Remote desktop

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

Guided by: Prakash Dwivedi (8982505087) and Abhilash Pathak (8517906324)

start

Page 3 of 64

9. Clean Desktop: - Windows XP में clean desktop सुविधा होती है। इससे ऐसे आईकॉन जिनका प्रयोग साठ दिन तक नहीं करते है। उन आईकान को clean desktop folder में Transfer कर दिया जाता है। जिससे desktop क्लिनि दिखने लगता है। Right click on desktop → Desktop → custom desktop → cleanup desktop

10. Easy to connect Network: - Windows xp में network को जोडना 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 \rightarrow 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 कोषोई होता है। जिससे इसको मााउस से चालाया सकते है।

Start \rightarrow all program \rightarrow accessories \rightarrow accessibility

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

Taskbar: - Windows का Taskbar बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा होता है इस पर उपयेग किय जाने वाले प्रोग्राम दिखाई देते है। यहाँ से हम प्रयोग किये जाने वाले प्रोग्राम को off, minimize or maximize कर सकते है। 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 है। यदि अधिक प्रोग्राम खुल जाते है। तो उनकी grouping भी कर सकते है। इसमें दायें तरफ नोरिष्टिकेशन एरिया होता है जिसमें समय नेटवर्क या कुछ महत्तपूर्ण प्रोग्राम को जोड सकते है। यदि अधिक प्रोग्राम खुल जाते है तो इसमें scrolling भी कर सकते हैं।

🥜 micro (D:) 🎽 🧐 🎘 强 🏈 6:39 PM

Start Button:- जब windows xp को पहली बार चलाते है तो स्टार्ट मीनू स्वतः दिखाई देता है। इसके अन्दर विंडोज के सभी प्रोग्राम एवं जो प्रोग्राम हम स्थापित करते है वे सब इसमें धुपनि आप जुड जाते है और उनको स्टीट मीनू से बाद में उनको प्रयोग किया जा सकता है। इसमें control panel search network आप option होते है 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 जात के Menu के अन्दर sub-menu होते जो तीर के निशान से प्रदर्शित होते है।

		1	C:N_		
My Docume	nts h R	ecycle Bin	Command Prompt		
	Set Program Access and Windows Catalog Windows Update New Office Document Open Office Document	d Defaults			
	My Network Places Programs	•	Games Microsoft Office		
essional	Documents Settings Search	•	Accessories Startup Windows Media Player Adobe		
ows XP Prof	Help and Support Run]	TypingMaster		
De Stal	Tum Off Computer	ent1 - Microsof.		🖉 micro (D:) 💙	9 8 6:40 PM

Guided by: Prakash Dwivedi (8982505087) and Abhilash Pathak (8517906324)

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 निमार्ण करते हैं और उसे सीधे save कर को हैं तो वह my documents में save हो जाती है। इसमे 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 सके है। इसमें 2 प्रकार के calculator होते हैं जिसको keyboard or mouse दोनों से चालाया जा सकता है। इसको चलाने के file name calc.exe होता है। केल्कुलेटर स्टार्ट करना:- इसको दो प्रकार से स्टार्ट किया जा सकता है

- Start \rightarrow Run \rightarrow calc \rightarrow ok
- Start \rightarrow all programs \rightarrow accessories \rightarrow calculator

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

📓 Cale	ulator				🖬
Edit Vie	ew Help				
					0.
	Backsp	ace	CE		с
MC	7	8	9	/	sqrt
MR	4	5	6	•	%
MS	1	2	3	•	1/x
M+	0	+/-	•	+	=

B. Scientific: - यह केल्कुलेटर एडवांस होते हैं, engineering and advance math की Calculation की जा सकती है।

	🛛 Calcu	lator					
	Edit Viev	v Help					
\sim							0.
	OHex	⊙ Dec Oct	Bin	 Degrees 	Radians	Grad	ls
	🔲 Inv	П Нур		Bac	kspace (æ 🗌	С
	Sta	F-E () MC	7 8	9	/ Mod	And
	Ave	dms Exp I	n MR	4 !	5 6	• Or	Xor
	Sum	sin x^y k	MS		2 3	- Lsh	Not
	s	cos x^3 r	d M+		<u> </u>	+ =	Int
	Dat	tan x^2 1	/x pi	A	3 C	DE	F

🗋 यह windows xp का basic text editor है।

2. Notepad :

इसमें जो फाईल बनती है उसका द्वितीयक नाम .TXT होता है।

- □ इसमे अधिकतम 64 lines and 1024 Colum होते है।
- □ इसमें text की formating नहीं की जा सकती है।
- □ इसमें HTML documents का निमार्ण किया जाता है अर्थात् web page का निमार्ण भी इस में कर सकते है।
- इसमें 5 menus होते है जिसकी सहायता से इसमे 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 बानाना, प्रिन्ट निकालाना 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 \rightarrow all program \rightarrow accessories \rightarrow notepad



Guided by: Prakash Dwivedi (8982505087) and Abhilash Pathak (8517906324)

😕 💥 🗞 🥅 🧭 6:42 P

Page 6 of 64

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।
- ൙ इसमें मीनू बार होती हैं। जिससे हम पेंटिंग में editing का कार्य किया जाता है। इसमें कुल छः मीनू होते है।
- ൙ इसमें जो फाईल बनती है उसका द्वितीयक नाम .BMP होता है। दूसरे फार्मट में भी save कर सकते है।
- इसको चलाने बाली फाईल का नाम MSPAINT.EXE होता है।
- 🕗 इसको दो तरीके से खोला जा सकता है।



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

ex Command Prompt	_ 0	X	
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600] (C) Copyright 1985–2001 Microsoft Corp.		-	
C:\Documents and Settings t			l
			1
			ı.

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

Sound Recorder
 Volue Control
 Windows media player

Sound Reporder: - इससे हम अपनी आवाज को कम्प्यूटर में रिकार्ड करके के save कर सकते है। इसका प्रयोग करने के लिये हमारे पास माइक्रो फीन होना चाहिये। इसके बिना हम आवाज को रिकार्ड नही कर सकते हैं एवं कम्प्यूटर में sound कतपअमत होना चाहिये। इसमें बनने बाली 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 करनाः - 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 रिकार्डिंगं 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 सन सकते हैं एवं फिल्म भी देख सकते हैं। इसमें play, pause, next, pervious, stop आदि बटन होते हैं। जिससे हम गाने या फिल्म की कर ल कर सकते हैं।

۷ 📀	Vindows	Media Player		
File	View	Play Tools He	łp	
				New Playing
0				
-				
-				
		Ambience : Falk	ff	
-	Re	eady		
4				
0				08.:

Windows Movie Maker - इसमें हम फिल्म का निमार्ण कर सकते हैं। इसमें विडियो आडियो एवं फोटो को आपस में मिक्स कर करके उसकी फिल्म का निर्माण करने 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 more- इस step में vedio, picture and audio को सेट करते है एवं उसमे animation को set करते है।
- 3. Finsk Movie: इस स्टेप में फिल्म को सेव करते है।

इन तीनो 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।
- अ Reclycle bin एक ऐसा folder होता है जिसे हम delete नहीं कर सकते है।
- ब्ह इससे delete किये गये items को restore किया जा सकता है।
- र्क इसके लिये प्रत्येक drive में एक निश्चित जगह reserve रहती है, जिसे हम कम या ज्यादा कर सकते है।

- 🕗 इसके rename नही किया जा सकता है।
- इसमे हम items को विभिन्न तरीकों से जमा सकते है एवं देख सकते है।
- 🛩 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।

🐨 Recycle Bin		
File Edit View Favorites Tools	Help	
Ġ Back - 🌍 - 🏂 🔎	Search 🌮 Foldera 🔝 -	
Recycle Bin Tasks Expery the Recycle Bin Expery the Recycle Bin Exercise al items Other Places My Documents My Documents My Decomptor My Places Details S	Schuckar Text	aila M.P.
Start Doc2 - Micro	ssoft Word 🐨 Recycle Bin 🕴 🥑 (moro (Di.))" 🥥 🌫 🔥 🌉 💋 🤈	104 PM

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 है।
- 🥗 इसमे हम फाईल एवं फोल्डर को विभिन्न view से देख सकते एवं जमा सकते हैं
- 🥗 इसमे मीनू एवं स्टेंर्ड बार होती है जिसका प्रयोग करके हम अपने कार्य को आसानी से कर सकते है।
- 🕗 इसमें हम फाईल और फोल्डर को बना सकते है।
- 🕗 इसमें हम फाईल और फोल्डर को डिलिट कर सकते है।
- 🕗 इसमें हम फाईल और फोल्डर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव कि सकते है।
- 📽 इससे हम drive को format कर सकते हैं एवं मैनेज कर सकते है। 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 सकुदाई।
- यहाँ से drive and folder को share and unshared किया जा सकता है। इसके अलावा यहाँ से drive, File and Folder से संबंधित छोटे बडे कार्य किया किये जा सकते है।
- 🥗 इससे हम searching भी कर सकते है

	7 //			
	File Edit View Favorites Tools	Help		
	🕝 Back - 🕥 - 🏂 🔎	Search 🎼 Folders 🔢 -		
	System Tasks	Files Stored on This Computer		
	View system information Add or remove programs	Shared Documents	t's Documents	
	🚱 Change a setting	Hard Disk Drives		
	Other Places (\$)		micro (Di)	
<i>ج</i>	 My Network Places My Documents Shared Documents Control Panel 	OPERATING (C.)	micro (U.)	
	Details 🛞			
	Start Doc2 - Micro	soft Word 🏾 🌹 My Computer	micro (D:) >>	🔊 💥 候 🎑 🏈 7:03 PM
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Guided by: Prakash Dwivedi (8982505087) and Abhilash Pathak (8517906324)

Copying and Moving File and Folder:-

- File or folder को कॉपी करते है तो जहाँ से कॉपी करते हैं। वहाँ पर भी रहती है और जहाँ पेस्ट करते है वहाँ पर भी पहुँच जाती है।
- जी फाईल एवं फोल्डर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कॉपी करने के लिये उसे select करके उस पर right click करे कॉपी करते है। 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 है।
- इसी काम को my computer के edit मीनू से भी कॉपी करके पेस्ट कर सकते हैं। मूव करने पर फाईल या फोल्डर अपने स्थान से हट कर दूसरे स्थान पर पहुंच जाता है।
- 🥗 इसको करने की क्रिया कॉपी की तरह ही होती है। इसमें कट करना पडता है।
- 🥗 कीवोर्ड से मूव की shortcut key ctrl+X करना होता है जहाँ paste करना होता है वहाँ जाकर ctrl+V करते है।
- 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 फाईल एवं फोल्डर को manage करत्रे है।

ADVANCED FEATURES OF WINDOWS XP

Managing & Installation Hardware & Software:- कम्प्यूटर में किसी भी नये हार्डवेयर का प्रयोग करने के पहले उसको कम्प्यूटर में जोडकर स्थिापित (Installation) करना पडता है। Windows XP में कई हार्डवियर के drivers उपलब्ध होते है। 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 स्थिपित किया जा सकता है।

प्रिंटर को स्थिापित (Install) करनाः-

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

Step 1:- start → printer & fax

Start \rightarrow control panel \rightarrow printer \hat{x} for \hat{y} पर क्लिक करने पर प्रिंटर एवं fax नाम का डायलॉग बॉक्स आता है।

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

Add Printer Wizard	
	Welcom Wizard
	This wizard he connections.
	into y composition do nu close into y comp Winc
	To continue,

🗿 Back - 🕥 - 🏂 🔎 Sear	ch 😥 Folders	
Printer Tasks 🛞 Add a printer Set up faxing		
See Also (*) Troublechoot printing (*) Get help with printing	GFA-AccuSet vS2.3 (Copy 2)	
Other Places (A) Control Panel Sociances and Caneras M ty Documents M ty Platues M ty Computer M ty Computer		
Details (¥)		

umaila

slick Next

e to the Add Printer

ou install a printer or make printer

a USB port (or any other hot pluggable of as IEEE 1394, infrared, and so on), you need to use this wizard. Click Cancel to wizard, and then plug the printer's cable

Next > Cancel

Setp 3:- इस डायलांग बाक्स में next button पर क्लिक करते है।



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

dd Printer Wizard
Select a Printer Port Computers communicate with printers through ports.
Select the port you want your printer to use. If the port is not listed, you can create a new port.
O Use the following port: LPT1: (Recommended Printer Port)
Note: Most computers use the LPT1: port to communicate with a local printer. The connector for this port should look something like this:
🔘 Create a new port:
Type of port: Local Port
< Back Next > Cancel

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

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

	ldd Printer Wizard	
C	Install Printer Software The manufacturer and model determine which	h printer software to use.
c/V	Select the manufacturer and model of your disk, click Have Disk. If your printer is not I compatible printer software. Manufacturer Fujitsu GCC	printer. If your printer came with an installation listed, consult your printer documentation for ackard HP-GL/2 Plotter
2	Generic Gesteher HP 25000 HP This driver is digitally signed.	C Series C Series PCL5Ce Windows Update Have Disk
	<u>Tell me why driver signing is important</u>	< Back Next > Cancel

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

Setp 7:- इस डायलॉग बाक्स में प्रिंटर से टेस्ट पेज निकालना है या नही इसका सिलेक्शन करते है और Next Button पर क्लिक करते है। Setp 8:- Finish Button पर क्लिक करते ही कम्प्यूटर में प्रिंटर installation की प्रक्रिया पूरी हो जाती है।

Page 11 of 64

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 स्टांट 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।



Guided by: Prakash Dwivedi (8982505087) and Abhilash Pathak (8517906324)

Page 12 of 64

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

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 or Bestore	
5	You can back up files and settings, or restore them from a previous backup.	60
~	What do you want to do?	
	• Back up files and settings	
	Restore files and settings	
	< Back Next > Can	ce

Guided by: Prakash Dwivedi (8982505087) and Abhilash Pathak (8517906324)

Page 13 of 64

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

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।

Backup or Restore Wizard	\times
What to Back Up You can specify the items you want to back up.	
What do you want to back up?	
My documents and settings	
Includes the My Documents folder, plus your Favorites, desktop, and cookies.	
 Everyone's documents and settings 	
Includes every user's My Documents folder, plus their Favorites, desktop, and cookies.	
 All information on this computer 	
Includes all data on this computer, and creates a system recovery disk that can be used to restore Windows in the case of a major failure.	
 Let me choose what to back up 	
< Back Next > Cancel	$\neg \diamond$

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।

וי אינגו פו	
	Backup or Restore Wizard
	Items to Back Up You can back up any combination of drives, folders, or files.
	Double-click an item on the left to see its contents on the right. Then select the check box next to any drive, folder, or file that you want to back up.
	Items to back up:
	Image: Comment in the second secon
	DVD-RAM Drive (G:) System State My Network Places
	< Back Next > Cancel
p 5:- इसमें बैकप को कहाँ प	< Back Next> Cancel At सेव बरना है और उसका नाम देकर next button पर क्लिक करते है। Backup or Restore Wizard Backup Type, Destination, and Name Your files and settings are stored in the destination you specify.
p 5:- इसमें बैकप को कहाँ प	< Back
p 5:- इसमें बैकप को कहाँ प	< Back
p 5:- इसमें बैकप को कहाँ प	K Hack Next> Cancel Att Hat att att att att att att att att a
p 5:- इसमें बैकप को कहाँ प	< Back
p 5:- इसमें बैकप को कहाँ प	< Back
p 5:- इसमें बैकप को कहाँ प	< Back

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।

Page 14 of 64

Completing the Backup or Nutree readets bidwing bidry withing: Interview is set deal bidry bidry withing: Interview is set deal bidry bidry withing: Interview is set deal bidry b
Image: Note created following backup strip: Image: Note created following backup strip: <
Name Hvintsbakuplif Deoption: Set costed 100/2011 at 1012.M Order für stederd like and köders Label: Loodor: File Processing: Processed: Processed: Bile Backup an yathr arxh ab firdt Jottaba restore fabrui ontice Backup an yathr arxh ab firdt Jottaba restore fabrui ontice Backup an yathr arxh ab firdt Jottaba restore fabrui ontice Backup an yathr arxh ab firdt Jottaba restore fabrui ontice Character Map: - strath at Relizion it woord document H fi dala wat ab insert fabrui ont rest ab al s fabrui at Relizion it data fabrui backup.exe bil Character Map Or Start -> All Program -> Accessories> System Tool> Character Map Fort: Or Or
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Content: Statustic Statustic Completed Locator Fie Fie Fie Fie Fie To there the ward and that the backup, old. Finit. To greetly addional backup options. Advanced Files: Processed Files: Fil
$\begin{bmatrix} coorder & re \\ Time: \\ coorder & re \\ Time: \\ coorder & re \\ Time: \\ coorder & re \\ re $
Index Here Made date the backup, clock Finith10 occes the wead and date the backup, clock Finith10 operchy defined backup, clock Finith10 operchy definition10 operchy definition10 operchy definition1
To close the wixed and start the backup, okcle Finith To greedly additional backup options.
Image: Concept additional beckup option: Advanced Image: Concept additional beckup option: Image: Concept additin addition: Image: Concept additional beckup optio
Image: ConstructionImage: ConstructionImage: ConstructionImage: ConstructionImage: ConstructionBackup an yalın axtı ay national and a static constructionImage: ConstructionImage: ConstructionImage: ConstructionBackup an yalın axtı ay national and and an yalın axtı ay national and
Cleak rendConcernedSite of the second
Backup का प्रयोग करने के लिये उसको restore किया जाता है इसकी process, backup के लगभग सम्मन्धिती हैं। Character Map: - इसकी सहायता से word document में विशेष अक्षर को insert किया जा सकता है। जन्हें की बोर्ड की सहायता से cited पही किया जा सकता है। इसकी प्रोग्राम फाईल का नाम Charmap.exe है। Character Map को स्टीट करना Start \rightarrow all Program \rightarrow Accessories $-\rightarrow$ System Tool $-\rightarrow$ Character Map Or Start \rightarrow Run \rightarrow charmap type करके \rightarrow ok पर
$\frac{1}{\text{Or}}$ Start $\rightarrow \text{Run} \rightarrow \text{charmap type } \overline{\text{ovol}} \rightarrow \text{ok } \mathbf{V}$ $\text{Construction of the set of th$
Start → Run → charman type あरके → ok पर
$ \begin{array}{c} He^{d}er \\ er \\ e \\ er \\ er \\ er \\ er \\ e \\ er \\ e \\ $
करते है। ∖ □ □ + ♦ ♦ ♦ + ⊠ ⊡ 器 @ ♥ " " □ @ ① ② ③ ④
_ <mark> </mark>
Clipboard View: - कम्प्यूटर में जब हर out or copy Characters to copy:
करते है तो वह मैटर Clipboard View program में □Advanced view
transfer हो जाता Character Code : 0x21
है और जब paste करने है एसक मेंटर की कॉपी
Document में paste हो जाता है। इसकी प्रोग्राम फाईल का
नाम Clipbrd.exe है। इसमें जो फाईल बनती है. इसका
दितीयक नाम दोन होता है।
Start Al Degram A gagggories - System
Tool - Chiphoard View
UI Start N Dun AClinkal trac and alt up from
Start \neg Kun \neg Chippen type $\varphi(\varphi)$ OK $\forall \langle \varphi(\varphi) \rangle$
भरन पर Clipboard viewer window open हाता ह।

Disk Defragmenter: - यह एक सिस्टम टूल है। इसकी सहायता से डिस्क को defragment करते है अर्थात् डिस्क में फैली फाईलों को व्यविस्थित 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 है। इसके बाद Defragment button पर क्लिक करते है। Defragment होने के पहले drive का analysis किया जाता है। इसके बाद defragment होता है। इसमें चार कलर होते है जो disk में फाईल एवं डिक्स में स्पेस की position को दर्शाती है।

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

File Action View	Help				
⊢ → 🖬 😫					
Volume	Session Status	File System	Capacity	Free Space	% Free Space
∋ (⊂:)		NTES	19.53 GB	16.87 GB	86 %
💷 kkk (D:)	Stopped	NTES	19.53 GB	14.36 GB	73 %
🔲 jaswant thakur (E	:) Analyzed	NTES	19.53 GB	6.34 GB	32 %
alcoron Hoslow /Er)		NITEC	15 02 08	10 04 70	00.9/
Estimated disk usag	e after defragmentation	1:			
Estimated disk usag	e after defragmentation	ר:			
Estimated disk usag	e after defragmentation	1:			
Estimated disk usag	e after defragmentation	n: Pause Sto	p View Re	port	-

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

@ Scan Disk का प्रयोग कुम्स

Start 🔿	All P	rogram	→Accessories	\rightarrow	System	Tool	\rightarrow	Disk	Cleanup
---------	-------	--------	--------------	---------------	--------	------	---------------	------	---------

U ^v	Select Drive	?×
	Select the drive you want to clean up. Drives: (C:) OK Exit	~

System Information: - यह एक सिस्टम टूल है इससे सिस्टम के हार्डवेयर एवं Software के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते है 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

Page 16 of 64

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

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 नही होती है तो No Problem का message आता है। इस tool का प्रयोग समय समय पर करते रहना चाहिये।

② System Information			
File Edit View Tools Help			
System Summary Hardware Resources Software Environment Hardware Environment Office 2003 Applications	Item OS Name Version OS Manufacturer System Name System Model System Type Processor BIOS Version/Date SMBIOS Version/Date SMBIOS Version Windows Directory System Directory Boot Device Locale Hardware Abstraction Layer User Name Time Zone	Value Microsoft Windows XP Professional 5.1.2600 Service Pack 2 Build 2600 Microsoft Corporation MICR0 ECS 945GCT-M2 X86-based PC x86 Family 6 Model 15 Stepping 2 GenuineInt American Megatrends Inc. 080012, 5/16/20C 2.5 C:\WIND0WS	aila M.P.
Find what:		Find Close Find	
Search selected category only	Search category names only		

Window Update: - Computer में windows operating system को समय सुबस 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 है।

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

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

1. Computer administrator: - इस यूजर से घूजर का create, change and delete कर सकते है। कम्प्यूटर में कोई नया प्रोग्राम install कर सकते है एवं सिस्टम में change कर सकते है।

2. Limited Account: - इस यूजर से युजर के password को change or remove कर सकते है। फाईल को देख एवं नई फाईल को बना सकते है। User की piture, thene, other desktop setting change कर सकते है।

[@] यूजर बनानाः-Step 1:- Start Button → Control panel → user accounts पर डाबल क्लिक करते है।



Page 17 of 64

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

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



नोटः- Administrator Account से ही अकांउट को हटाया जा सकता है। जिस अकांउट को डिलिट करना है उससे logoff होना चाहिये।

Sharing Folder and drives:-

Page 18 of 64

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 के 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 नटवर्क में कर सकते है। इसके इसके इसके इसके प्रयोग कर सकते है।



Page 19 of 64

Microsoft Office: - MicroSoft Office एक application Software का एक packege है। जिसमें कई software हैं। जिसकी सहायता से ऑफिस के अलग-अलग कार्यो को किया जा सकता है। इसका विकास Microsoft cpmpany 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 ऑपसन है।जिसकी सहायता से हम अपने ऑफिस कार्य का सरलता से कर सकते है। इसमें अधिका" i ऑप्सन इंटरनेट से संबंधित है। जिससे हम सीधे इंटरनेट से जुड सकते है। इसमें एमएस ऑफिस के ऑपसन को और सरल कर दिया गया है।

- •			
S.No	Hardware	Minimum	Recommanded
1.	CPU	233 megahertz (MHz)	Pentium II or taster processor
2.	Memory	128 MB RAM or above	
3.	HDD	400 MB of available harddisk space or above	ALL.
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 Ca	rd , Head Phone etc.

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

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 तरलता 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 मे control button होते है। जिससे हम document को minimize, maximize, restore और document को बंद कर सकते है।

Menu Bar :- इसमे 9 menu होते है। जिसकी सहायता से किसी भी document को आसानी से बनाया जा सकता है। इसमें विभिन्न प्रकार की commond 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 मे 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 डाक्यूमेंट को सिलेक्ट करते है। इसमें Blank document, XLM Doucment, webpage or online and computer templet को बनाया जा सकता है।
 - New Document
 X
- Open: इससे पहले से बने डाक्यूमेंट को open किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+O होती है। इसमें Open नाम की window आती है जिसमें डाक्यूमेंट को सिलेक्ट करके Open Button पर क्लिक करके डाक्यूमेंट को Open किया जाता है या डाक्यूमेंट पर डबल क्लिक करते है इसमें लुक इन ऑपशन से फाईल के एड्रेस पर जाते है। इसमें हम फाईल एव फोल्डर को विभिन्न व्यू में देख सकते है। यहाँ से फाईल और फोल्डर को रिनेम एवं डिलिट भी किया जा सकता है।

pen							
Look (n:	indame 🔒	ntal	- 0	- 📫 l 😋	× 📑 💷	• Tools •	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer Wy Network Places	Name Bunit 2 Bunit 3 Bunit 4 Bunit 5 File game: Files of type:	Date modified	Туре	Size	*	<u>Open</u> Cancel	
			\sim				

Save:- इससे वर्तमान में खुले डाक्यूमेंट को save किया जाता है। इसकी shortcut key ctrl+S है। standerd toolbar की सहायता से भी डाक्यूमेंट को save किया जा सकता है। इस डायलॉग बॉक्स में save इन में उस drive और folder को secci करते है। जहाँ पर फाईल को save करना होता है। इसके बाद फाईल नेम में फाईल का नाम राईप करके save As टाईप में फाईल का प्रकार कुतत है, कि फाईल को किस format में save करना है। इस के ave As Save in: fundamental 💌 🐵 🤜 🖄 🔀 🗡 📷 🔹 Tools Name Date modified Type Size w unit 2 w unit 3 w unit 4 w unit 5 My Recent Documents Desktop File name: Doc -Save Save as type: Word Document -Cance

- बाद save बटन पर विलक फरते हैं। जिससे फाईल save हो जाती है।
- Close: इसले वर्तमान, में खुले हुये डाक्यूमेंट को बंद किया जाता है।
- Save as इससे वर्तमान में खुले डाक्यूमेंट को पनुः सेव किया जाता है इसकी shortcut key F12 है, जो महत्वपूर्ण डाक्यूमेंट होते है उनको हमेशा save As करना चाहिये। यह एक सुरक्षा टूल है।
- Page Setup:- इस option से डाक्यूमेंट का page setup किया जाता है। इसके डॉयलाग बाक्स में 3 tab होते है।

Save in:	jundamer	ntal	· (2) ·		-	Tools •
	Name	Date modified	Туре	Size		
My Recent Documents Desktop	I unit 2 데 unit 3 데 unit 4 데 unit 5					
My Documents						
My Computer						
	File <u>n</u> ame:	Doc1			-	Save
Places	Save as type:	Word Document			-	Cancel

- 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।

ſ	Page Setup		? ×	
l	Margins Paper Layout			
l	Margins		1	
l		Bottom: 1"		
l	Left: 1.25"	Right: 1.25		
l	Gutter: 0	Gutter position: Left		
	Orientation Orientation A Portrait Landscape			W.
l	Pages	Normal		
l	Multiple pages:	Norman		
	Preview Apply to: Whole document			all'a
				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	Default	ОК	Cancel	Mr.
1	-			

Print Priview:- 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 दोनों की बहुत होती है।

<pre>upupupupupupupupupupupupupupupupupupup</pre>		
---------------------------------------------------	--	--

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

$c_{\mathcal{O}}$	Print	2 <b>×</b>
8-51	Printer       Name:       Send To OneNote 2007         Status:       Idle         Type:       Send To Microsoft OneNote Driver         Where:       Send To Microsoft OneNote Port:         Comment:       Page range         Image:       Selection         Pages:       Selection         Pages:       Selection         Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5–12	Properties     Find Printer     Print to file     Manual duplex Copies Number of gopies:     Print to file     V Collage     J
	Print what: Document v 7 Print: All pages in range v Options	Zoom Pages per sheet: 1 page • Scale to paper size: No Scaling • OK Cancel

- 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 है। इसकी हॉट की alt+E है। इसमें कुल 15 आप्शन होते है।
 1. Undo: - इस आपशन से यूजर द्वारा जो कार्य किये जाते है उसको निरस्त किया जाता है। इसकी शार्टकट की ctrl+U है।

2. Redo: - इस आपशन 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 मेटर वहाँ से हट जाता है। यह कट होकर clipboard 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 करक कट किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कट कर सकते है।

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 sortcut key ctrl+C है। इसको स्टैडर्ड बार के कॉपी बटन पर क्लिक करक कॉपी किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कॉपी कर सकते है।

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

Paste Special	A		? ×
Source: Microsof Microsof @ <u>P</u> aste: @ Paste link:	t Office Word Document t Office Word Document As: Microsoft Office Word Document Object Formatted Text (RTF) Unformatted Text Picture (Windows Metafile) Picture (Enhanced Metafile) HTML Format		OK Cancel
Result Forma	Unformatted Unicode Text ts the contents of the Clipboard as HTML at.	<u> </u>	

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

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

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

Find Replace	<u>G</u> o To
Fi <u>n</u> d what: Options:	Search Down
Highlight all ite	ems found in:
Search Options	Down
Find whole wor	rds only
the second se	<b>-</b>
Use wildcards	
Use wildcards	nglish)
Use wildcards Sounds like (En	nglish) orms (English)

**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।

	Find and Replace	
	Find Replace Go To	
	Find what:	
	Options: Search Down	
	Replace with:	
	Less  Replace Replace All Find Next Cancel	
	Search Options	
	Search: Down  Down Match case	
	Find whole words only     Use wildcards	
	Sounds like (English)	
	Replace	
	Format   Special  No Formatting	
1. Goto: - इससे डाक्यमेंट मे किसी भी	वेशेष स्थान पर जा सकते है। इसकी Short 📭 😽	trl+G है।
Find and F	enlace	×
Find	Replace <u>G</u> o To	
Go to w	at: <u>E</u> nter page number:	
Page		
Line	k Enter + and – to move relative to the cun location. Example: +4 will move forward f	rent four
Comme	it items.	
Endnot	Previous Next Clr	bse

- View Menu: इस मीनू का प्रयोग डाक्यूमेंट को विभिन्स 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 wew में देख सकते है।

1

- Web layout:- इसमें डाक्यूमेंट को स्ट्रे ayout में देखा जाता है।
- Treading Lay out:- इस view पे इक्यूमेंट 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 का 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।
- Rules 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 बडे डाक्यूमेंट को देखा जा सकता है। इससे एक पेज से दूसरे पेज पर आसानी से जा सकते है। इसमें बडे 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।

Zoom		×
Zoom to 200% 100% Z5% Percent: 100%	<ul> <li>Page width</li> <li>Text width</li> <li>Whole page</li> </ul>	Many pages:
Preview		12 pt Times New Roman AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
		OK Cancel

### Page 24 of 64

- 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 जोडा 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 हेडर 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 जोडा जाता है। इसमें page number, total page and auto text आदि को जोडा 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 जोडे जा सकते है। जो हैडर मे जोडे जाते है। हैडर फुटर टुलवार के close button पर क्लिक करके इनको क्लोज किया जाता है। हैडर या फुटर पर डबल क्लिक कुस्के इसमे witing का कार्य कर सकते है।

		Footer		
- 81 4	_		· · · · ·	1.

- 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) इसने text को highlight भी किया जाता है।
- Insert Menu: इस मीनू की सहायता से डाक्यूमेंट में विभिन्त प्रकार के आब्जेक्ट को जोडा जाता है। इसमें कुल 15 options होते है।
- Break: इस आपशन से डाक्यूमेंट को विभिन्न प्रकार से के कर सकते है। इस आपशन पर क्लिक करने पर Break नाम का डॉयलाग बाक्स आता है। जिसमे से आवश्यकता के अनुसार के 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 पेराग्राफ 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 पेराग्राफ भी नही बनता है।

2. Section Break Types:- page को ब्रेक करके next page पर जा सकते है odd and even page को जोड सकते है।

इनमें से कोई एक आपषन को एक समय में चुन सकते है।

#### Page 25 of 64

#### Insert Page Number:-

इस आपषन से डाक्यूमेंट में पेंज 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 निर्धाण किया जाता है। format Button पर क्लिक करके उसके Format एवं page Numbering को कहाँ से प्रारंभ करना है इसको चुना जाता है।

Page Numbers	×
Position: Bottom of page (Footer)	Preview
Alignment:	
Show number on first page	
Eormat	OK Cancel



Auto Text:- इस आपषन से पेज डाक्यूमेंट में टैक्स को अपने आप जोड सकते है। के टैक्स ज 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  $\rightarrow$  auto text  $\rightarrow$  auto text पर क्लिक करने पर Auto Correct नाम का डायलॉग बाक्स आता है।

AutoCorrect	AutoFor	mat As You Type
AutoText	AutoFormat	Smart Tags
Show AutoComplete su	agestions	
accept the AutoComplet	e suggestion, press Enter	
ter AutoText entries he	re:	
		Add
- PAGE -		Delete
anand		Tocert
Attention:		Insere
Author, Page #, Date		Show Toolba
Best regards,		
Best wishes,		-
eview		
ook in: All active temp	plates	-

इस बाक्स में पॉच टेब होते है। इसमें से And 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 सिलिक्ट करके Delete Button पर क्लिक करके डिलिट कर देते है। यह से auto text को मीधे Intert 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 सरतयार कर सकते है।



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

ield	2 ×
Please choose a field	Field properties
Categories:	Click the button below to set advanced field options
Equations and Formul	Earmida
Eield names:	Formula
= (Formula)	
Advance Eq.	
Symbol	
-	
Description:	
Calculate the result of an e	expression
	Preserve formatting during updates
Field Codes	OK Cancel

Comment:- इस आपषन से डाक्यूमेंट के किसी विषेष शब्द में कामेंट लगा सकते है

- Picture:- इससे हम डाक्यूमेंट में Picture, word art, who shapes, chart आदि को डाक्यूमेंट में आसानी से प्देमतज करा सकते है। इसी कार्य को Drawing Tool bar से भी कर सकते है।
- File:- इस आपषन से डाक्यूमेंट में दूसरी फाईल के मेरसको आपस में मर्ज कर सकते है।
- Object:- यह एमएस ऑफिस का एक महत्वपूर्ण कार्यचार्वता है इससे डाक्यूमेंट में सीधे आब्जेक्ट को बना सकते है।

एवं इससे किसी फाईल आदि को भी लिंक करा सकते है को आइकोन के रूप में भी जोड सकते है।

डाक्यूमेंट में आब्जेक्ट को जोडनाः-

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

0	bject		<b>*</b>
	Create New Create from File		
	File <u>n</u> ame:		
	*.*		Browse
			Link to file
			Display as icon
	Result		
	Inserts the content document so that y	s of the file into your ou can edit it later using the	•
	application which cr	eated the source file.	
l			
			OK Cancel

इस बाक्स में दो टेब होते है

यदि फाइल को लिंक कराना है तो link to File Check box को सिलेक्ट करते है और यदि फाईल को आईकान के रूप में प्रदर्षित करना है। तो Display as icon को सिलेक्ट करते है।

Browse Button पर क्लिक करके फाईल को सिलेक्ट करते है।

यदि फाईल को लिंक किया गया है तो यदि source File मे 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 है। इसकी Sortcut key ctrl+K है। हाईपर लिंक डाक्यूमेंट under line होता है और इसका कलर बदल

WY.



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

Font:- इस आपषन के डायलॉग बाक्स में तीन टेब होते है। जिसकी सहायता से डाक्यूमेंट की Formatting की जा सकती है। प्रथम देब 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 है। 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 प्रभावषाली animations लगा सकूते है।

Font Character Spacing	g Text Effects	
Eont:	Font style:	Size:
Times New Roman	Regular	12
Times New Roman Traditional Arabic Trebuchet MS Tunga Tw Cen MT	Regular Italic Bold Bold Italic	8 9 10 11 12 *
Font color:	(none)	Underline color: Automatic 👻
Effects Strikethrough Double strikethrough Sugerscript Sugscript	Shado <u>w</u> Outline Emboss Engrave	Small caps All caps Hidden
Preview	Times New Roman	
This is a TrueType font. This font	will be used on both printer a	and screen.
Default		OK Cancel

paragraph :- इस आपषन से पैराप्राफ की Formatting की जाती है। इसके डायलॉग बाक्स में दो टेब होते है।

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

Line and Page Brooks रेप के लाईन एवं पेज ब्रेक की सेटिंग की जाती है। कि नये पैराग्राफ को कहॉ किस पेज पर आयेगा 🚺

agraph			<u> </u>
<u>I</u> ndents and Sp	Line and Page	Breaks	
General			
Alignment:	Left	Outline level:	Body text 💌
Indentation			
Left:	0" 🚖	Special:	В <u>⊻</u> :
<u>Rig</u> ht:	0"	(none) 💌	-
Spacing			
Before:	0 pt 🔶	Line spacing:	<u>A</u> t:
After:	0 pt 🔶	Single 💌	<b>÷</b>
Don't add	space between parag	aphs of the same st	yle
Preview			
Previous Par	agraph Previous Paragraph Previous	Pangraph Previous Pangraph Pr	evieua
Paragraph Pr Previous Par Sample Text	evious Paragraph Previous Paragraph agraph Sample Text Sample Text Sample Tex	revious Paragraph Previous Pa a Sample Text Sample Text Samp	ngnpn Ne Text
Sample Text Sample Text Following P	Sample Text Sample Text Sample Tex Sample Text Sample Text Sample Tex ungrigh Following Paragraph Follow	it Sample Text Sample Text Samp it Sample Text Sample Text Samp ving Paragraph Following Paragr	de Text de Text aph
Following 7 Following 7 Following 7	angraph Following Pangraph Follow angraph Following Pangraph Follow manual Following Pangraph Follow	ving Paragraph Following Paragr ving Paragraph Following Paragr ving Paragraph Following Paragr	ag la ag la

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

Bulleted Tab:- यह bullet and Numbering डायलॉग बाक्स का पहला टेब होता है। हुससे डाक्यूमेंट में bullet का प्रयोग कर सकते है एवं Customize Button पर क्लिक करके चिन्ह को बदल सकते है। एवं alignment, Position आदि को निर्धारित किया जा सकता है, पैसं 🦗 🖲 Numbered Tab:- यह बॉक्स का दूसरा टेब होता है। इससे डाक्यूमेंट में Number के प्रयोग कर सकते है। इसको भी customize किया जा सकता है। जिससे alignment, position, Dext 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 होन 🖓 इससे डाक्यूमेंट में Outline

Numbered का प्रयोग किया जाता है। जैसे 1., 1.1, 1.1.2, 2.2, 2.2, 1 etc. Line Style Tab:- इस टेब से लाईन की स्टाईल को चुन केर द को पर्याग डाक्यूमेंट में कर सकते

ह	
	Customize Numbered List
Bullets and Numbering	Number format
Bulleted Numbered Outline Numbered List	tyles
· •	Number position
None         •         •         •           •         •         •         •         •	Eeft ▲ Aligned at: 0.25" ☆     Text position
	Tab space after: 
	Customize
Reset	OK Cancel OK Cancel

### Borders & shading:-

इससे हम शब्द, पराग्राफ या पेज मे Border and Shading का प्रयोग कर सकते है। इसके डायलांग बाक्स में तीन टेब होते है। इसमे 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 मे Border लगाई जा सकती है।

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

Borders and Shading		×	I	
Borders Page Borde	er <u>S</u> hading			
Setting:	St <u>y</u> le:	Preview		
None		Click on diagram below or use buttons to apply borders		
Box				
Shadow				
3- <u>D</u>	Automatic  Width:			
Custom	1/2 pt 📃 🔻	Apply to: Paragraph		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Show <u>T</u> oolbar	Horizontal Line			- Oll.
होता है। उसको इन	numn:- Format mer स आपषन से एक से अधि	a कॉलम में बना सकते है।	नम का जाड सकत ह । पज	एक कालाम
Drosota				VV
		OK Cancel		
Number of colu	mns:	Line between		
Width and space	D0	Preview		
<u>C</u> ol #: V 1: 0	Vidth: Spacing:		Nrs.	

Columns		? ×	1
Presets	Two Ihree Left Right	OK Cancel	
Number of c	olumns:	Line between	
Width and sp	pacing	Preview	
Col #: 1: 	Width:     Spacing:       6*     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •       •     •		Sille
Apply to:	Whole document	Start new column	

Column डायलॉग बाक्स में presets से कॉलम को चुनते है। या पर Number of Columns में कॉलम की संख्या दे सकते है। जितने कॉलम चाहिये होते है।

Width and spacing से कॉलम की चौडाई एवं उनके बीच स्पेस को सेट कर सकते है। line between check box को चुनकर दो कॉलम के बीच त्यार ने खीच सकते है। एक कॉलम से दूसरे कॉलम में जाने के लिये उसको ब्रेक करना पडता है। अधिकतम् बारेह कुलम हो सकते है। न्यूनतम एक कॉलत होता है।

> Tabs:- इससे टेब की की सेंटिंग क सकते है।

Tabs	×	η
Tab stop position:	Default tab stops: 0.5"	
Alignment		
Decimal	○ Center ○ Right ○ Bar	
Leader ● <u>1</u> None ○ <u>4</u>	◎ <u>2</u> ◎ <u>3</u>	
Set	Clear <u>Clear All</u>	
	OK Cancel	

इससे टेबे के position , alignment and leader आदि को सेट कर सकते है।

इसी कार्य के 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 है। तो कर्सर टेब के नीचे रूकता है।

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

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

Change Case	
<ul> <li>Sentence case.</li> <li>Iowercase</li> <li>UPPERCASE</li> <li>Title Case</li> <li>tOGGLE cASE</li> </ul>	Clos
OK Cancel	

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

2. lower case :- इस केस में सेनटेंस सभी अक्षर छोटे होते है। जैसे:- i am student of dca. 3. UPPER CASE :- इस केस में सेनटेंस सभी अक्षर बडे होते है। जैसें- I AM STUDENT OF

DCA.

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

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

Background :- इससे डाक्यूमेंट के बेकग्राउड को बदला जा सकता है। इसमें कलेर, Fill effect and

Print water mark को सेट किया जा सकता है। Format menu $\rightarrow$  background $\rightarrow$  fill effect

Gradient	Texture	Pattern I	Picture		
Colors		Color	<u>1</u> :		Capcel
One col	or			-	Concer
Two col	ors	Color	2:		
Preset				-	
Transparen	cy				
From:	<	Þ	0 %	÷	
To:	<	Þ	0 %		
Shading sty	les	Variant	ts		
Horizon	tal				
Vertical					
Diagona	al <u>u</u> p				Sample:
Diagona	al <u>d</u> own				
Erom co	rner				

Format menu $\rightarrow$  background $\rightarrow$  printed water mark

No waterm Picture water	ark termark	
Select P	icture	
Scale:	Auto 👻	√ Washout
Text water	mark	
Text:	ASAP	-
Font:	Times New Roman	-
Size:	Auto 👻	
Color:	Automatic 💌	✓ Semitransparent
Layout:	Diagonal	<ul> <li>Horizontal</li> </ul>
	OK	Cancel Apply

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 सुदंर दिख ने लगाता है। इस आपषन का प्रयोग करके डाक्यूमेंट की सेंटिंग ऑटोमेटिक हो जाती है

### Page 31 of 64

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



Styles and Formatting:- इस आपषन से Formating के लिये स्टायल का निमार्ण कर सकते उसकी शार्टकट की को परिभाषित कर सकते है।

इसमें पैराग्राफ , अक्षर लेविल की सेटिंग की जाती है। एवं Font, tab, paragraph , border आदि को सेट किया जाता है। New Style Properties Mame:



#### Tool Menu:-

इस मीनू में एमएस वार्ड के टूल होते है। जिसकी सहायन से एक भच्छा डाक्यूमेंट का निमार्ण 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 के उनके लिये यह एक महत्वपूर्ण टूल है एमएस वर्ड यूजर द्वारा लिखी गयी गलत Spelling & Grammer की euror को show करने लगता है। यदि word की Spelling गलत होती है तो उसके नीचे लाल लहरदार रेखा आ जाती है। और यदि ग्रामर

X

संबंधी error होती है। तो उस वाक्य के नींद 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। जनस शब्द या वाक्य मे error होती है उस पर राईट क्लिक करने पर

Suggestion show करने लगता है। जिसमें से सही suggestion को चुन लिया जाता है। जिससे उसको रिप्लेस कर दिया जाता है।

		4 5	
; mucróson ofnec moressionar m	June	on 2005 or stand-a	ione micros
003, you can also embed XML d	lata	into your current	document
Path expression as an IncludeText	fiel	d in the <b>Field</b> dial	og box. If y
the XML data in a		Include Text	ecify an X
		Ignore All	
		Add to Dictionary	
		AutoCorrect +	
		Language •	
	ABC	<u>S</u> pelling	
	12	Loo <u>k</u> Up	
	*	Cu <u>t</u>	
		Copy	
	2	Paste	

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

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

यदि यूजर को लगता है कि यह शब्द सही है। तो उसको कम्प्यूटर की Dictornary में जोड के लिये Add to Directory Button पर क्लिक कर देते है तो वह शब्द कम्प्यूटर के शब्दकोष मे जुड जाता है। यदि शब्द को नही बदलना होता है तो Ignore Button पर क्लिक करते है। और यदि उस शब्द को पूरे डाक्यूमेंट में Ignore करना होता है। तो Ignore all Button पर क्लिक कर देते है।

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

Spelling and Grammar: English (U.S.)	
Not in Dictionary:	
Edition 2003 or stand-alone Microsoft Office	nore Once
Word 2003, you can also embed XML data	
into your current document by specifying an	gnore All
XPath expression as an IncludeText field in 🗨 Add t	o Dictionary
Suggestions:	
Path	Change
Paths Pith	
	hange Ali
- Au	toCorrect
Dictionary language: English (U.S.)	
Options Undo	Cancel
Language :-	
	The average set
1001 menu क इस आपषन स माषा संबंधा टूल हात ह। जिस	in language set and includes aurus,
Translate option होते है।	
	(ON)
Language set सं डाक्यूमट का माषा का सट कर सकत ह	
Translate इस आपषन से किसी भी शब्द को Translate कर	र सकते है।
Thesaurus म उसक same meaning snow करता ह। जि	सिका प्रयोग करके हम अपने डाक्यूमट का
atravtive बना सकते है।	
Percent	
Search for:	
check	
Thesaurus: English (U.S.)	
Back -	
Thesaurus: English (U.S.)	
🖃 make sure (v.)	
make sure	
ensure	
verify	
confirm	
test	
test out	
prove	
try	
try out	
🖃 safeguard (n.) 🗣	
Get services on Office Marketplace	
Research options	

Hypernation :- Document के left and right alignment को सही दिखाने के लिये शब्द को तोडा कर लिखा जाता है। ऐसे शब्द जो तपहीज संपहदउमदज के कारण पूरा शब्द उस लाईन में नही 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 सुदर्गा 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 hypernation (-) का चिन्ह आ जाता है।



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

Word Count	<b>×</b>
Statistics:	
Pages	1
Words	237
Characters (no spaces)	1,130
Characters (with spaces)	1,377
Paragraphs	9
Lines	21
Include <u>f</u> ootnotes and endnotes	
Show Toolbar	Cancel

Mail Merge:- यह एम एस वर्ड की एक महत्वपूर्ण सुविधा है। जन रुप में लेटर तैयार अधिर स्वर आदि। अर्थात् इससे हम रुप में लेटर तैयार करना होते है । तो वहाँ पर मेलमर्ज का प्रयोग करते है। जैसे प्रवेष पत्र, निमंत्रण पत्र , ऑफिंस डाटाबेस को जोड सकते है।

Process of Mail Merge:-

Step 1:-

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



Step 2.

इस डायलॉन बाक्स में यह सिलेक्ट करते है कि किस डायक्यूमेंट मे कार्य करना है। उसको चून कर Next Button पर क्लिक करते है।



जोड सकते है। , पहले से उपस्थित फील्ड को रिनेप कर कर सकते है। , फील्ड को अप डाउन भी कर सकते है। और ok button पर क्लिक करते है। नये डाटा को जोडने के लिये New Entry पर क्लिक करते है। सभी डाटा फिल करने के बाद क्लोज बटन पर

नय डाटा का जाडन क लिय New Chiry पर क्लिक करते है। सभा डाटा फिल करने क बाद क्लाज बटन पर क्लिक करते है। और डाटाबेस को सेन करते है। Refresh Button पर क्लिक करके ok Button पर क्लिक करते है। फिर Next Button पर क्लिक करते है।

New Address List	
Enter Address information Title	Pients     Customize Address List     Existing Is
First Name	rom Oution hew list First Name
Company Name Address Line 1	Last Name Delete Company Name Address Line 1 Rename Rename
Address Line 2 City	rate City State ZIP Code
State           New Entry         Delete Entry           Eind Entry         Filter and Sort           Customize	Country     Home Phone     Work Phone     E-mail Address
View Entries View Entries View Entries View Entries I Next Last Last	OK Cancel
Total entries in list 1	

### Step 4:-

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



Labels & Envelopes: - एमएस वर्ड में लेविल और लिफापे 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।

Envelopes and Labels	
Envelopes Labels	
Address:	
Print       New Document         Cancel       Options         Delivery point bar code       E-postage Properties         Print       Avery standard, 2164         Single label       Row: 1 - Column: 1 - Co	MP.
इसमें दो देब होते है। Envelons Jabels जिसको बनाना रोता है ज	उस देब को सिलेक्ट करते है। इसके बाब्र 🗘
Option Button पर क्लिक करते है। और लेबिल का साइज चुनते है	है। या फिर new label पर क्लिक करने पर्य
लेबिल का निर्माण करते हैं।	
Label Options	
Printer information         Dot matrix	करते है । और ok button पर क्लिक करते
New Custom laser	
Side margins Top margin Vertical pitch Number down Number across	
Label name:	
Top margin:       0.84"       Label height:       3.31"         Side margin:       0.13"       Label width:       4"         Vertical pitch:       5"       Number across:       1         Horizontal pitch:       4"       Vertical half sheet (4 ¼ x 10 in)       Vertical half sheet (4 ¼ x 10 in)	
OK Cancel	
Table Menu:-	

Table menu से टेबिल को बना कर टेबिल के साथ कार्य किया जा सकता है। इसमें चौदह आपषन होते है। इसकी हॉट की alt+a है।

٠

Draw Table :- इससे हम टेबिल को बना सकते है। 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 देबिल का निर्माण कर सकते है।

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

Tables and	Borders 💌 🗙
	• ½ p1 • 🛃 • 💮 •
III - IIII	⊞∣ <mark>≡</mark> -⊞⊞∣∕⊒↓Ĩ↓ Σ

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।

Insert Table	×
Table size	
Number of <u>c</u> olumns:	5
Number of <u>r</u> ows:	2
AutoFit behavior	
Fixed column width:	Auto ≑
Auto <u>Fit</u> to contents	
AutoFit to window	
Table style: Table Grid	AutoFormat
Remember dimensions for n	ew tables
ОК	Cancel

- Delete:- इस आपषन से Table, roy, 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 💌 क से अधिक row and column में तोडा जा सकता है।

Number of columns:   Image: Column of rows:   Image: Column of r	Split Cells		<b>N</b> -		
Number of rows:     1       Merge cells before split       OK	Number of <u>c</u> olumns:	2			
OK Cancel	Number of rows:	1			
OK Cancel	Merge cells before	split			
	ОК	Cancel			

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

All table styles		-				
able styles:						
Table 3D effects 1 Table 3D effects 2		<u>New</u>				
able 3D effects 3 able Classic 1		≡ <u>D</u> elete				
able Classic 2						
able Classic 4						
able Colorful 1 able Colorful 2		Modify				
able Colorful 3 Table Columns 1		Default				
Table Columns 2						
Jan	Eab M	ar Total				
East 7	7 5	19				
West 6	4 7	17				
South 8 Total 21	7 9 18 21	24				
rotal 21	<b>19</b> 21	00				
oply special formats to						
Heading rows	V Las	strow				
First column	V Las	st col <u>u</u> mn				· <b>()</b> `
	A	pply Cancel				NO
Auto Es	· जनमो नेतिन ने	े तो गर्न कॉन्स को उस	्र के जाता के आ	नान किन मे	के जा जा जा	
Auto Fil	इसस टाबल क	रा एव कालम को उस	क डाटा क अर्	ניזוע ויאכ וי	कथा जा सङ्	व्या है। एव
वं कॉलम की साईज ब	राबर की जा सकल	ती है।				
आगणन के अन्टर गॉन	आगणन होते है।	जिसकी सदायता से शब	ग अलग तगैके	ਜ਼ੇ फिਟ कि	ज्या ज्य	
ରା ମନ୍ମ ସହର ସାସ ୬ .						
ता है।						
Convert	- टग आगणन के	टेक्स से टेबिल एवं टेबि	ोल से टेक्स में	तटला केने र	रकता है।	
Convert	:- इस आपषन के	टेक्स से टेबिल एवं टेबि	ोल से टेक्स में	बदला जा स	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद	:- इस आपषन के ना जाता है। उस	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा र 1 दी जानी ह	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदर ivert Text to Table	:- इस आपषन के ना जाता है। उस	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व	ोल से टेक्स में ठॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी जानी व	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदर wert Text to Table	:- इस आपषन के त्रा जाता है। उस	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व	ोल से टेक्स में ठॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी जाती ह	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदल avert Text to Table ble size	:- इस आपषन के ना जाता है। उस	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व	ोल से टेक्स में ठॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी जाती है	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size wumber of <u>c</u> olumns:	:- इस आपषन के ना जाता है। उस रि	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी लाज व	ाकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदत wert Text to Table ble size Number of <u>c</u> olumns:	:- इस आपषन के ना जाता है। उस	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्य दे	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदत wert Text to Table ble size Number of <u>c</u> olumns: Number of <u>r</u> ows:	:- इस आपषन के ना जाता है। उस रि रि रि रि रि रि रि रि	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्य दे	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदत wert Text to Table ble size Jumber of <u>c</u> olumns: Jumber of <u>r</u> ows: toFit behavior	:- इस आपषन के ना जाता है। उस	टेक्स से टेबिल एवं टेग् समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्या दे	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size lumber of <u>c</u> olumns: lumber of <u>r</u> ows: toFit behavior	:- इस आपषन के ना जाता है। उस	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्या दे	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size lumber of <u>c</u> olumns: lumber of <u>r</u> ows: toFit behavior	:- इस आपषन के ला जाता है। उस रिक्र	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्य	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size lumber of columns: lumber of columns: toFit behavior ) Fixed column width: ) AutoFit to contents	:- इस आपषन के ला जाता है। उस रिक्र	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with O Paragraph marks	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्ज है	ाकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size lumber of columns: lumber of columns: toFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to window	:- इस आपषन के ला जाता है। उस रिक्र	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्जा है	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size lumber of columns: lumber of cows: toFit behavior in Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none)	:- इस आपषन के ना जाता है। उस 2 2 Auto	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Image Commerce	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्या	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size lumber of columns: lumber of columns: toFit behavior ) Fixed column width: ) AutoFit to contents ) AutoFit to window ble style: (none)	:- इस आपषन के ला जाता है। उस 2 2 Auto 文 AutoFormat	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Commas	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्या	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size Jumber of <u>c</u> olumns: Jumber of <u>c</u> olumns: toFit behavior Fixed column <u>w</u> idth: AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at	:- इस आपषन के ला जाता है। उस 2 2 Auto 文 AutoFormat	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Commas O Commas	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्या	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size lumber of columns: lumber of columns: toFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at	:- इस आपषन के ना जाता है। उस 2 2 Auto Auto Auto as	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Paragraph marks Commas O Other: -	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्जा है	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदर wert Text to Table ble size lumber of columns: lumber of rows: toFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm	:- इस आपषन के ना जाता है। उस 2 2 Auto Auto Auto -	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with @ Paragraph marks @ Tabs @ Commas @ Other: -	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी काले व	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बदल wert Text to Table ble size wumber of columns: wumber of rows: toFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to wingdow ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm Tabs	:- इस आपषन के ना जाता है। उस 2 2 Auto Auto Auto as : -	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं द Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks © Tabs © Commas © Qther: -	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी काले व	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size wumber of columns: wumber of columns: wumber of rows: toFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm Tabs Quther	:- इस आपषन के ना जाता है। उस 2 2 Auto Auto Auto -	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Tabs Commas Qther: -	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी काले व	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size umber of columns: umber of columns: umber of column width: Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to vingow ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm Tabs Qther	:- इस आपषन के त्रा जाता है। उस 2 2 Auto Auto Auto Cancel	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Paragraph marks Commas Qther: - Convert nested tal	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य Sees Cancel	बदला जा स ा दी काले व	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size umber of columns: umber of columns: umber of column width: Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm Tabs Qther	:- इस आपषन के त्रा जाता है। उस 2 2 Auto Auto Auto Cancel	टेक्स से टेबिल एवं टेवि समय टेबिल में रो एवं व Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Paragraph marks Commas Other: - Convert nested tal	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य Sees Cancel	बदला जा स ा दी कार्चा व	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size umber of columns: umber of columns: umber of column width: Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm Tabs Quther	:- इस आपषन के त्रा जाता है। उस 2 2 Auto Auto Cance	टेक्स से टेबिल एवं टेक् समय टेबिल में रो एवं द Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Paragraph marks Commas Commas Other: - Convert nested tal	ोल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size umber of columns: umber of columns: umber of rows: toFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm Tabs Qther OK	:- इस आपषन के त्रा जाता है। उस 2 2 Auto Auto AutoFormat as : - Cancel	टेक्स से टेबिल एवं टेक् समय टेबिल में रो एवं क Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Tabs Commas Commas Other: - Convert nested tal	वेल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स	नकता है।	
Convert टैक्स से टेबिल में बद wert Text to Table ble size umber of columns: umber of columns: umber of rows: toFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to contents AutoFit to window ble style: (none) parate text at Paragraphs Comm Tabs OK	:- इस आपषन के त्रा जाता है। उस 2 2 Auto Auto AutoFormat as -	टेक्स से टेबिल एवं टेक् समय टेबिल में रो एवं क Convert Table To Text Separate text with Paragraph marks Tabs Commas Commas Other: - Convert nested tal OK तो यह निर्धारित किया क या अन्य इसमें से कोई प्र	वेल से टेक्स में कॉलम की संख्य	बदला जा स ा दी कार्ने के ok butt	तकता है। टैक्स को on पर	

Sort:- इसमें टेबिल के डाटा को शॉर्ट किया जा सकता है। इसे दो प्रकार से Ascending or Desending कम 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 है।

Sort	
Sort by Column 1 Type: Text Descending Using: Paragraphs	
Then by Type: Text   Ascending Descending	
Then by Type: Text	$\sim$
Using: Paragraphs v My list has Header row  No header row	· Mai
Options OK Cancel	
Table Properties:- जंइसम उमदन का यह एक महत्वपूर्ण सेट किया जा सकता है। इसके डायलॉग बाक्स में चार टेब हो	आपषन होता है। इससे टेबिल की properties की ते है।
Table tab इससे टेबिल की properties set करते है। Row Tab इससे से की सेटिंग की जा सकती है।	Table Properties
Column Tab इससे कॉलम की सेंटिंग की जाती है।	Size Preferred width: 0° + Measure in: Inches v

Column Tab इससे कॉलम की सेंटिंग की जाती है। Cell Tab इससे सेल की सेटिंग की जाती है।

खुली होती है तो उन

Borders and Shading... Options... OK Cancel

Indent from left

Alignment

▦

Windows Menu:- इस मीनू से एमएस वर्ड में एक क्रेआधेक विंडोस को मैंनेज

किया जाता है। एवं एमएस वर्ड डाक्यूमेंट विडो को spilt किया जा सकता है। Help Menu:- इससे एमएस वर्ड के बारे में हेल् के कते है। 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 Worksheek, Column Freezing, Labels, Hiding, Splitting etc., Using Different features with Data and Text, Cell Formatting including Borders & Shading, UNIT-IN

### 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 है। एवं डाटा को स्टोर कर सकते है। इसमें डाटाबेस को मैनेज करने के लिये

विभिन्न प्रकार के टल होते है। जिसका प्रयोग करके डाटाबेस की फॉमेंटिंग कर सकते हे। इस एप्लीकेषन सॉफ्टवेयर की मीनू बार में नौ मीनू होते है। इसमें विभिन्न प्रकार की की टूलबार होती है। जिसका प्रयोग करके अपने कार्य को आसानी से कर सकते है। इसमें एक एप्लीकेषन विंडो होती है। जिसके अन्दर वर्कबुक होती हैं वर्कबुक के अन्दर वर्कसीट होती है। एक्सेल में डाटा को वर्कषीट में स्टोर किया जाता है। इसमें रो ओर कॉलम होते है। रो और कॉलम से मिलकर सेल बनती हैं इसमें प्रत्येक सेल का एक address होता है। जिसे सेल ऐडस कहा जाता है। यह ऐड़स कॉलम और रो के नाम से मिलकर बना होता है। जैसे A1, BB10 आदि। एक वर्कसीट में 65536 रो और 256 कॉलम होते है। रो का नाम Number से रहता है। और कॉलम का नाम alphabet में रहता है। इसमें कुल सेल की संख्या निम्न होती है। 65536*256=16777216 एक वर्कवूक में 256 वर्कसीट होती है। इसमें जो फाईल बनती है। उसका द्वितीयक नाम .XLS होता है। वर्कबुकः-- यह एक ऐक्सल फाईल होती है। जिसके अन्दर कई वर्कसीट होती है। जिसमें डाटा को स्टोर किया जाता है। एक वर्कबुक के अन्दर 256 वर्कसीट होती है। वाय डिफाल्ट तीन वर्कसीट होती है। इसमें नई वर्कसोट जोडा या डिलिट किया जा सकता है। रीनेम किया जा सकता है। और इसमें सीट को कॉपी मूव आदि का काय सरलता से किया जा सकता है। वर्कबुक open करने पर वर्कसीट अपने आप खुल होती है। एक समय में एक ही वर्कबुक पर कार्य किया जि सकता है। जिसे ऐक्टिव बर्क सीट कहा जाता है। वर्कसीट :– वर्कसीट बुक के पेज की तरह होती है। जिसमें हम डाटा को स्टोर कर सकते है। एक वर्कसीट में 65536 रो और 256 कॉलम होते है। एवं 65536*256=16777216 सेल होती है। प्रत्येक कॉलम का एक नाम होता है। जो एल्फाबेट होते है। यह रेंज A से IV =256 तक होती है। एवं रो का नाम न्यूसे रिक 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 वर्कसीट में 65536*256 (777216 cells होती है। सेल में डाटा को लिखा जाता है। एक सेल में 255 अक्षर लिखे जा सकते है। कॉलन एवं रो के नाम को मिलाकर सेल का नाम बनता है। यह सेल का ऐडस होता है। दो सेल ऐडस मिलकर रेज एडस बनाते है। इसमें दो या दो से अधिक सेल को आपस में मर्ज किया जा सकता है। अल्सिल की फॉमेटिंग का कार्य भी किया जा सकता है। इसमें कुल नौ मीनू होता है। जो निम्न है। फाईल मीनू(File Menu):- इस मीनू की सहायता से फाईल से संबंधित कार्य को किया जाता है। इसके अंदर सोलह आपषन होते है। जिनका प्रयोग फाईल 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 नम्प की एक विंडो आती है जिससे हम Blank Workbook पर क्लिक करते है। जिससे नई वर्कबुक ओपिन जाती है। New Workbook 😔 I 🕀 I 🚮 New Blank workbook From existing workbook... Templates Search online for: 🐌 Templates on Office Online 🔟 On my computer... 🔯 On my Web sites... **Recently used templates** 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 फाईल को सिलेक्ट करके Open Button पर क्लिक

इसमें Open नाम की विडो आती है जिसमें एक्सेल फाईल को सिलेक्ट करके Open Button पर क्लिक करके फाईल को Open किया जाता है। या फाईल पर डाबल क्लिक करते है जिससे एक्सेल फाईल open हो जाती है।



 My Network
 File Dame:

 Places
 Places

 All Word Documents
 Concel

 3. Save:- इससे वर्तमान में खुली वर्कबुक को सेव किया जाता है इसकी shortcut key Ctrl+S है स्टैर्डड

 टूलवार की सहायता से भी डाक्यूमेंट को सेव किया जा सकता है। इसमें save in यह चुनते है। कि फाईल

 को कहॉ पर सेव करना और फाईल बॉक्स में फाईल दे कर सेव बटन पर क्लिक करते है। जिसेस फाईल सेक

 हो जाती है।

Save in:	indamer 🐌	ntal	- 🔄 -	🔁 i 🕄 🗡 🛛	🎬 🎫 🔹	ools -
	Name	Date modified	Туре	Size		
My Recent Documents	unit 2 unit 3					
Desktop	unit 5					
My Documents						
My Computer						
	File <u>n</u> ame:	Doc1			•	Save
My Network Places	Save as type:	Word Document				Cancel

4. Close:- इससे वर्तमान में खुले हुये डाक्यू मेंट कि बर किया जाता है।

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

Save As							? ×
Save in:	🐌 fundamer	ntal	- G	- 🗖   😋 🗦	< 📸 🎟	▼Too <u>l</u> s	-
	Name	Date modified	Туре	Size			
My Recent Documents	unit 2 unit 3 unit 4						
Desktop	iunit 5 🔤						
My Documents							
My Computer							
	File <u>n</u> ame:	Doc1			-		Save
My Network Places	Save as type:	Word Document			•		Cancel

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

Image: Header/Focker Sheet       Image: Personal size         Image: Personal size       Image: Personal size         Personal size       Image:	Page Setup	
Oversation       Dirt         State       Postpair         State       State	Page Margins Header/Footer She	et
Image: Portrait       Image: Landscape       Image: Portrait         Image: State: Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait         Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait         Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait         Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait         Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrait       Image: Portrai	Orientation	Print
Image: State of the stat		andscape Print Preview
•••••••••••••••••••••••••••••		
Image:	Adjust to: 100 2% pormal size	
<pre>Prever size: interement inte</pre>		
Print guality:       عور of difference         First page number:       Auto         Stab Sizenin anatt H ant Za Bin B           Paper:- इससे वर्कबुक की orientation , Scaling and paper size को सिलेक्ट करते है         Margins :- इस Za R H don an मार्जिन सेट करते है   पेपर में चार मार्जिन होते है   एवं देवे प्र य पुट्टर         क तिये स्पेस सिलेक्ट करते है           Header / Footer:- इससे पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते है   Custon Bhyon पर क्लिक करके सीट में हैडर एवं फुटर लगाते है           heet:- इसमें मीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है           इस वायलागा वाक्स में तीन बटन होते है   टीवे print, print priview , option byon         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह के प्रकार है   कि इसका प्रिंट प्री         इस वायलगा वाक्स में तीन बटन होते है   टीवे print, print priview , option byon         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले पह के प्रकार है   कि इसका प्रिंट प्री         इस वायला पा वाक्स में तीन बटन होते है   टीवे print, print priview , option byon         7. Print Priview :- इसकी सदायता से वाक्यूमंट का प्रिंट प्री यू देख सकते है   उसके साथ प्रिंट प्री यू प्रव से तोने की बचत होती है           8. Print: इसकी सायता से वाक्यूमंट का प्रिंट आउट निकाला जास के   राक्र के आपम होते है   जिनसे         शिल्प प्रवार से प्रिंट निकाला जा सकता है           Name:       प्रवा से वाक्य होति है           8. Print:       प्रवा से वाक्य हो हा हा         शिल्प प्रवार से प्रिंट निकाला जा सकता है           Name	Paper size: Letter	
FEst page number:       Atto         strå situentn atert # att ca tid \$       Paper:- ştrkt aføga for orientation , Scaling and paper size af ktehare avet, for Margins :- ştr ca kt uo an midif et avet, bi uvt # att midif et at avet, bi uvt # att midif et avet, bi uvt # avet # att midif et avet, bi uvt # avet # att # att# # att # att# # att # att# # att# # att # att	Print quality: 300 dpi	
Fist page number:       Auto         state strate in the state of the state state state state in the state of the state state state in the state		
इसके डॉयलाग बाक्स में चार टेव होते है।         Paper:- इससे वर्कबुक की orientation, Scaling and paper size को सिलेक्ट करते है।         Margins :- इस टेव से पेज का मार्जिन सेट करते है। पेपर में चार मार्जिन होते है। एवं हिंद खेफुटर के लिये स्पेस सिलेक्ट करते है।         Header / Footer:- इससे पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते है। Custon Bhuan पर विलक करके सीट में हैडर एवं फुटर लगाते है।         heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल, सीट से क्या क्या प्रिंट फरना है।         exer के चुनते है। एवं प्रिंट आर्डर सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल, सीट से क्या क्या प्रिंट फरना है।         standing and standard active act करते है।         exer का अवर्य गा वर्क्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview, option buttor         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह के स्वर्क्स हो। के इसका प्रिंट क्रिय का अवर्थ या ने क्या वर्चा है। कि इसका प्रिंट क्रिय का आवेगा। और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुवार की सकते है।         श दलवार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते है।         ह सको समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है।         8. Print:- इसली सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जात है।         Prive         Prive         प्रवे कि क्या हो है।         श सिंग लेका हा ता सकता है।         Prive         श स्वर कर सिंग लि वा सा हो हो हो ता उता सकता हो         श स्वल स्वर सा सिंग हिंग ला ता सकता है।         श स्वल स्वर से सिंग की बचता होती है।         श स्वल स्वल स्वर सा सा सा खाक्यूमेंट का प्रिंट आउ	First page number: Auto	
xtda diadrift alakt H alakt da gin ab orientation , Scaling and paper size ab Richard avid at the design of a diverse and the design of the des		
Paper:- इससे वकबुक की orientation , Scaling and paper size की सिलेक्ट करते हैं। Margins :- इस देव से पेज का मार्जिन सेट करते हैं। पेपर में चार मार्जिन होते हैं। एवं देख खा फुटर के तिये स्पेस सिलेक्ट करते है। Header / Footer:- इससे पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते है। Custom Bhuton पर क्लिक करके सीट में हैडर एवं फुटर लगाते है। heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल , सीट से क्या क्या प्रिंट फरना है। set:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल , सीट से क्या क्या प्रिंट फरना है। set:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है। set डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview , option buton 7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केस फ्लेमें है। के इसका प्रिंट किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी मुकते हो। इसके साथ प्रिंट प्री au टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री य्यू देख सकते है। इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है। 8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जार हो इसमे कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है। Print enge Status: Ide Type: HP 2000C Where: IPTI: Comment: Print what @entre workbook Number of copies: I @entre to file Print what @entre workbook	इसक डायलाग बाक्स म चार टव हात ह।	
Margins :- इस देव से पेज का माजिन सेट करते है। पेपर में चार माजिन होते है। एवं हेंद्र भूव फुटर के लिये स्पेस सिलेक्ट करते है। Header / Footer:- इससे पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते है। Custon Bhuan पर क्लिक करके सीट में हैडर एवं फुटर लगाते है। heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल , सीट से क्या क्या प्रिंट फरना है। उसको चुनते है। एवं प्रिंट आर्डर सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल , सीट से क्या क्या प्रिंट फरना है। उसको चुनते है। एवं प्रिंट आर्डर सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल , सीट से क्या क्या प्रिंट फरना है। उस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview , option buton 7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केय प्रकार है। कि इसका प्रिंट किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भे मुकते ही। इसके साथ प्रिंट प्री व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते है। इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है। 8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जास हो। इसमे कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है। <b>Print Prive</b> <b>Print range</b> <b>Print vola:</b> <b>Print vola:</b> <b>Prin</b>	• Paper:- इससे वर्कबुक व	गै orientation, Scaling and paper size को सिलेक्ट करते हैं।
ক लिय स्पस सिलंक्ट करते है।         Header / Footer:- इससे पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते है। Custon Burn पर क्लिक करके सीट में हैडर एवं फुटर लगाते है।         heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलंक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल, सीट से क्या क्या ग्रिंट करना है।         उसको चुनते है। एवं प्रिंट आर्डर सिलंक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल, सीट से क्या क्या ग्रिंट करना है।         इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview, option byton         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केच पकी है। कि इसका प्रिंट ति किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी पर्कते है। इसके साथ प्रिंट प्री व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते है।         8. Print:- इसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते है।         8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जात है। इसमें कई आपपन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है।         Print         Print         Number of copies: Image         Number of copies: Image         Print to File         Print what         Print what         Print to File         Print to File         Print to File         Print what         Optime workbook         Optime workbook <td>) Margins :- इस टेव से</td> <th>पेज का माजिन सेट करते है। पेपर में चार मार्जिन होते है। एवं 🚱 पूर्व फुटर</th>	) Margins :- इस टेव से	पेज का माजिन सेट करते है। पेपर में चार मार्जिन होते है। एवं 🚱 पूर्व फुटर
Header / Footer:- इससे पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते है। Custom Bouter पर क्लिक करके सीट में हैडर एवं फुटर लगाते है। heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाईटिल, सीट से क्या क्या प्रिंट करना है। उसको चुनते है। एवं प्रिंट आर्डर सिलेक्ट करते है। इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview , option buten 7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केड पूर्का है। कि इसका प्रिंट किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी मुकते के इसके साथ प्रिंट प्री व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते दे। इससे समय एवं पैसे दोनों की बचत होती है। 8. Print:- इसकी सहायता से विभिन्न प्रकार है। 7. मार्क कि सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट आउट निकाला जादर को इसमें कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है। 7. मार्क सि प्रिंट निकाला जा सकता है। 7. मार्क सि प्रिंट निकाला जा सकता है। 7. मार्क स्विट विकाला जा सकता है। 7. मार्क कि सहायता से जिसकी सहाय ता सकता है। 7. मार्क कि सहायता से जिसकी सहाय ता सकता है। 7. का स्वित्र प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है। 7. मार्क कि सहायता से जिसकी स्वाय कि कि स्वयूप्सेंट का प्रिंट आउट निकाला जादर को इसमें कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है। 7. मार्क कि स्वयूप्स कि	के लिये स्पेस सिलेक्ट करते है।	· ~~~
करक सीट में हैडर एवं फुटर लगाते हैं।         heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते हैं।, प्रिंट टाईटिल, सीट से क्या क्या प्रिंट फाना है।         उसको चुनते है। एवं प्रिंट आर्डर सिलेक्ट करते है।         इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview, option button         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केस प्रकृत है। हो हे इसका प्रिंट प्रिंट         त्र डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview, option button         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केस प्रकृत है। हो इसका प्रिंट प्री         व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकृत प्रिंट प्री व्यू देख सकते है।         इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है।         8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जारा है। इसमें कई आपषन होते है । जिनसे         विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है।         Print         Name:       LPT1:         Comment:       Print range         Print range       Image:         Print what       Image:	Header / Footer:- इस	से पेज में हेडर एवं फुटर को सेट करते है। Custom Batton पर क्लिक
heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट करते है।, प्रिंट टाइंटिल, सीट से क्या क्या प्रिंट करना है। उसको चुनते है। एवं प्रिंट आर्डर सिलेक्ट करते है। इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview , option button 7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केय फुके है। कि इसका प्रिंट किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी मकते है। इस संप्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी मकते है। इस से समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है। 8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जात के इसमे कई आपषन होते है । जिनसे विमिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है। Print Mage: Print P2000C Status: Idle Type: HP2000C Status: Idle Type: HP2000C Wumber of copies: 1 Print to file Print what On Entire workbook Attive sheet(s) Entire workbook	करके सीट में हैडर एवं फुटर लगाते है।	
उसका चुनत ह। एव प्रिंट आर्डेर सिलंक्ट करते है।         इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है। होते print, print priview , option button         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह तेन्द्र प्रकर्स है। कि इसका प्रिंट         किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी मकते हो। इसके साथ प्रिंट प्री         व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते हो।         इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है।         8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जास का इसमे कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है।         Print         Print         Print         Properties         Find Printer         Vinter         Print trange         Options         Print wat         Options         Options         Options	heet:- इसमें सीट का प्रिंट ऐरिया सिलेक्ट क	रते है। , प्रिंट टाईटिल , सीट से क्या क्या प्रिंट के ता है।
इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते हैं। होते print, print priview , option button         7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह तेवर प्रकारे हैं। कि इसका प्रिंट         किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी प्रकृते हैं। इसके साथ प्रिंट प्री         व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते हैं।         इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है।         8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जात के इसमे कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है।         Print         Print         Print         Name:       Properties         Find Printer         Where:       LPT1:         Comment:       Print to file         Print what       Io:         Print what       Io:         Image:       Intervery         Print what       Io:         Image:       Intervery         Image:       Intervery         Print what       Image:         Image:       Intervery         Image:       Image:         Image:       Image:         Image:       Image:         Image:       Image:         Image:       Image:         Image:       Image:         <	उसको चुनते हैं। एव प्रिट आर्डर सिलेक्ट व	
7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह के पुकेसे है। कि इसका प्रिंट किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी मुकते हैं। व्यू टूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते हैं। इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है। 8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जाती है। इसमे कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है। Print Name: GHP 2000C Status: Idle Type: HP 2000C Where: LPT1: Comment: Print what Print what Print what Colles Number of gopies: 1 Colles Number of gopies: 1 Colles Autive sheet(s)	इस डायलाग बाक्स में तीन बटन होते है।	होते print, print priview, option button
किस प्रकार का आयंगा । और यदि कोई गलती होती है तो उसका सुधार भी सकते के इसके साथ प्रिंट प्री         व्यू दूलबार आती है जिसकी सहायता से विभिन्न प्रकार प्रिंट प्री व्यू देख सकते के इससे समय एवं पैसे दोनो की बचत होती है ।         8. Print:- इसकी सहायता से डाक्यूमेंट का प्रिंट आउट निकाला जात के इसमे कई आपषन होते है । जिनसे विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है ।         Print         Print         Print         Name: Jele         Print range         Copies         Print to File         Print what         Print what         Organs: I         Copies         I         Copies         I         Print what         Organs: I         Copies         I         Copies         I         Print what         Print what <th>7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके</th> <th>ं वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केख सकते है। कि इसका प्रिंट</th>	7. Print Priview :- इसका प्रयोग करके	ं वर्कबुक को प्रिंट करने के पहले यह केख सकते है। कि इसका प्रिंट
a control to the termination of	किस प्रकार का आयेगा । और यदि कोई ग	लिती होती है तो उसका सुधार भी मकते हैं। इसके साथ प्रिंट प्री
state state   8. Print:- state   state state<	व्यू टूलबार आती हे जिसकी सहीयती से वि	भिन्न प्रकार प्रिंट प्रा व्यू देख सकते <b>र</b> ।
8. Print:- इसकी सहीयती से डॉक्यूमेंट की प्रिंट आउट निकीली जात का इसम कई आपर्षन होते हैं   जिनस विभिन्न प्रकार से प्रिंट निकाला जा सकता है   Print Printer Name: GHP 2000C Status: Idle Type: HP 2000C Where: LPT1: Comment: Print to file Print range Copies Number of gopies: 1 Print what Celection C Entire workbook	इससे समय एवं पसे दाना का बचत होता ह	
Idit H Idit H     Print     Printer     Name:        Printer     Name:     Printer     Properties     Find Printer     Find Printer     Print value     Print value     Print value     Print value     Print value     Print what     Print what    <	8. Print:- इसका सहायता स डाक्यूमट क	ग ।प्रट आउट ।नकाला जाता हा इसम कई आपषन होत ह । ।जनस ≜
Printer       Name:       Ide         Name:       Ide       Find Printer         Status:       Ide       Find Printer         Type:       HP 2000C       Find Printer         Where:       LPT1:       Print to file         Comment:       Print to file         Print range       Copies         Number of gopies:       1         Print what       Image:         Selection:       Entire workbook         O Active sheet(s)       List	Print	
Name: WHP 2000C   Status: Idle   Type: HP 2000C   Where: LPT1:   Comment: Print to file     Print range   Image: Im	Printer	
Status: Idle   Type: HP 2000C   Where: LPT1:   Comment: Print to file     Print range   Image: Image	Name: 6 HP 2000C	✓ Properties
Type:       HP 2000C         Where:       LPT1:         Comment:       Print to file         Print range       Copies         All       Number of gopies:         Print what       Io:         Selection:       Entire workbook         Active sheet(s)       Ust	Status: Idle	Find Printer
Comment:       □ Print to file         Print range       Copies         O Page(s) Erom:       □ □ □         Print what       □ □         O Selection       ○ Entire workbook         O Active sheet(s)       □ Ust	Type: HP 2000C Where: LPT1:	
Print range       Copies         O All       Number of gopies:         Print what       Io:         O Selection       Entire workbook         Active sheet(s)       Ust	Comment:	Print to file
• All        Page(s) Erom:           Io:	Print range	Copies
O Page(s)       Erom:       Io:         Print what       Image: Selection       Image: Selection         O Selection       Image: Selection       Image: Selection         Active sheet(s)       Image: Selection       Image: Selection		Number of copies: 1
Print what     Image: Selection     Image: Selection     Image: Selection       ○ [Selection]     ○ Entire workbook     Image: Selection     Image: Selection       ○ Active sheet(s)     ○ List	O Page(s) Erom: SI Io:	
	Print what	
	Selection     Selection	
	Previe <u>w</u>	OK Cancel
Preview OK Cancel	इस डायलॉग सक्स में प्रिंटर का नाम , pa	ge range, Number of copies, print What आदि को सेट
Preview	करते है 🔥 पर क्लिक करके प्रिंट निकाल	् सकते है।
Preview Cancel इस डायलॉग राक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट करते है or पर क्लिक करके प्रिंट निकाल सकते है।	9. Print Area:- इस आपषन से प्रिंट ऐनि	रेया सेट करते है। जिस ऐरिया को प्रिंट करना होता है। उसको
Preview Cancel इस डायलॉग पाक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट करते है। ok पर क्विक करके प्रिंट निकाल सकते है। 9. Print Area:- इस आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते है। जिस ऐरिया को प्रिंट करना होता है। उसको	सिलेक्ट करके प्रिंट ऐरिया आपषन के आप	an set print area पर क्लिक करके प्रिंट ऐरिया सेट करते है।
Preview Cancel इस डायलॉग पाक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट करते है। ok पर क्रिक करके प्रिंट निकाल सकते है। 9. Print Area:- इस आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते है। जिस ऐरिया को प्रिंट करना होता है। उसको सिलेक्ट करके प्रिंट ऐरिया आपषन के आपषन set print area पर क्लिक करके पिंट ऐरिया सेट करते है।	और प्रिंट ऐरिया को रिसेट या डिलिट भी द	गर सकते है।
Preview         ा         Cancel           इस डायलॉग पाक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट करते है। ok पर क्विक करके प्रिंट निकाल सकते है।           9. Print Area:- इस आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते है।           सिलेक्ट करके प्रिंट ऐरिया आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते है।           अरे प्रिंट ऐरिया आपषन के आपषन set print area पर क्लिक करके प्रिंट ऐरिया सेट करते है।           और प्रिंट ऐरिया को रिसेट या डिलिट भी कर सकते है।	10. Exit:- इससे MS Excel को बंद ि	केया जाता है। इसकी Shortcut kev alt +F4 है।
Preview       Cancel         इस डायलॉग पाक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट         करते है। ok पर किंगक करके प्रिंट निकाल सकते है।         9. Print Area: - इस आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते है। 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 है।         और प्रिंट ऐरिया को रिसेट या डिलिट भी कर सकते है।         10. Exit: - इससे MS Excel को बंद किया जाता है। इसकी Shortcut key alt +F4 है।	Edit Menu:-	· · · ································
Preview       C         इस डायलॉग पाक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट करते है। ok पर क्रिक करके प्रिंट निकाल सकते है।         9. Print Area:- इस आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते है। 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 है। और प्रिंट ऐरिया को रिसेट या डिलिट भी कर सकते है।         10. Exit:- इससे MS Excel को बंद किया जाता है। इसकी Shortcut key alt +F4 है। Edit Menu:-	ट्या मीन से तर्नमान में कन्नी फार्टन में घट	iting कर सकते है। इसकी ऑर्टकट की alt⊥F है। ट्यमें कल पंटर
Preview       ok       Cancel         इस डायलॉग पाक्स में प्रिंटर का नाम , page range, Number of copies , print What आदि को सेट         करते है। ok पर क्विक करके प्रिंट निकाल सकते है।         9. Print Area:- इस आपषन से प्रिंट ऐरिया सेट करते है। 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 है।         और प्रिंट ऐरिया को रिसेट या डिलिट भी कर सकते है।         10. Exit:- इससे MS Excel को बंद किया जाता है। इसकी Shortcut key alt +F4 है।         Edit Menu:-         इस मीन से यर्वामान में ख़ली फाईल में Editing कर सकते है।		

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

1. Undo:- इस आपषन से जो कार्य यूजर द्वारा किये जाते है उसको निरस्त किया जाता है। इसकी शार्टकट 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 डाक्यमेंट में चिपकाया जाता है। इसकी Sortcut key Ctrl+X है इसको स्टैडर्ड बार के कट बटन पर क्लिक करेक कट किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कट कर सकते है। माउस की सहायता से भी मेटर 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 करक कॉपी किया जा सकता है इसका राईट क्लिक करके भी कॉपी कर सकते है। 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 स्पेषल पेस्ट किया जाता है। इसमे एक डॉंयलाग बाक्स आता है। जिससे विभिन्न प्रकार से पेस्ट कर सकते है। यह एक बहुत ही उपयोगी टल होता है।



7. Clear :- इससे हम टेक्स या उसकी Formatting को दिसिर कर सकते है। इसकी शार्टकट की del है। इसमें मैटर को सिलेक्ट करना पडता है।

8. Select all:- इससे पुरे डाक्यमेंट के मैटर को एक साथ रिलेक्ट कर सकते है। इसकी Shortcut key ctrl+A होती है।

9. Find:- इस आपषन से वर्कबुक एवं वर्कसीट में केसी भी टैक्स, शब्द एवं वाक्य को Find किया जा सकता है। इसकी shortcut key ctrl+F है। more opnor 🗗 विभिन्न प्रकार से Searching कर सकते है

Find and Replace	? <mark>- × -</mark>
Find Replace Go To	
Find what:	
Options: Search Down	
Highlight all items found in:	
Current Selection 👻	Less  Find Next Cancel
Search Options	
Search: Down 👻	
Match case	
Find whole words only	
Use wildcards	
Sounds like (English)	
Find all word forms (English)	
Find	
Format - Special	No Formatting

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 है। 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।

Go To			? 💌
<u>G</u> o to:			
			~
			$\sim$
<u>R</u> eference:			
a26			
Special	ОК	Canc	el

View Menu:-

Jana M.P. इस मीनू का प्रयोग डाक्यूमेंट को विभिन्न व्यू में देखने के लिये किया जाता है । एवं शो एवं हटायो जा इसमें कुल चौदह आपषन होते है।

जो निम्न है।

- Normal:- इस आपषन से सीट को नॉर्मल स्थिति में देखा जा सकता है।
- Page Break Priview:- print area set करने के बाद पेज ब्रेक पिय्यू में देखते है। तो सीट में जितना प्रिंट ऐरिया सेट होता है उतनी सीट दिखाई देती है। इसकी साईज को खीचकर बुदा कियी जा सकता है। इसमें कार्य करने में आसानी होती है।
- Toolbars:- MS Excel की सभी टूलबार को यहाँ से लिया एवं हटाया जाता है। इसमें कुल अठारह टूलबार होती है। और आवष्यकता के अनुसार टूलबार का निर्माण भी किया जा सफला 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 डाक्यमंट को फूल स्कीन में देखा जा सकता है।
  - Zoom:- इस आपषन से डाक्यमेंट को विभिन्न प्रकार से जुम करके देखा जा सकता है।

Zoom		<b></b> X
Zoom to 200% 100% Z5% Percent: 100%	<ul> <li>Page width</li> <li>Text width</li> <li>Whole page</li> </ul>	Many pages:
Preview		12 pt Times New Roman AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz OK Cancel

### 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 लगााने 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।

Page Setup	
Page Margins Header/Footer Sheet	
He <u>a</u> der:	Print Print Preview
(none)	
Custom Header Custom Footer	
(none)	
ОК	Cancel
Custom header or footer पर क्लिक करने पर निम्न वि	डो आती है। इसमे तीन section होते है। जिसमें पेय
नंबर या कोई अन्य हेडिंग लगा सकते हैं। Hoador	
nearer	
To insert a page number, date, time, file path, filename, or tab name: position insertion point in the edit box, then choose the appropriate button	
To insert picture: press the Insert Picture button. To format your picture, plac cursor in the edit box and press the Format Picture button.	te the
Insert Menu:-	
इस मीनू की सहायता से डाक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार के साब्जे * -	ट को जोडा जाता है। इसमें कुल पंद्रह आपषन होते
Cells: इस आपषन से सीट में रविके षिप	न्ट किया जाता है। insert menu के इस आपषन पर क्लिक
करने पर निम्न डायलाग बाक्स आता है।	
इसमें सल को दी प्रकार से विपट किया जाती है जिस पहल का डाटा राईट साईड षिफ्ट हो जाता है और वह सेल खाली	१ आपषन को सिलक्ट करने पर वतमान सल हो जाती है।
दूसरे आपषन को सिलेक्ट करने पर वर्तनान सेल का डाटा नी आवष्यकता के अनुसार आपषन को सिलेक्ट करते है।	चे वाली सेल में षिफ्ट हो जाता है
Insert 🔀	
Insert	
Shift cells right     Shift cells down	
Entire row     Entire solume	
	- the many a track for antige normalic button
rows(२१):- इस आपषन स साट में रा का को चुनते है। और ok button पर क्लिक करने पर रो सीट में	जाडा जा सकता ह इसक ालय entire row redio button में जुड जाती है।
सीट में दो प्रकार से रो को जोडा जाता हैं।	-
1. Insert menu → Rows	

2. Right Click on Cell  $\rightarrow$  insert  $\rightarrow$  select entire row  $\rightarrow$  ok

•

sert		
sert		
🔵 Shift cells right	t	
Shift cells down	n in	
• Entire row		
Column		
	Cancel	
Col		entire c
dio button को	त्त्वनाग्निः इत जायपन ते ताट ने प्रतान की जाउन जा त्वरता है इतक ताय चनते है और ok button पर क्लिक करने पर कॉलम सीट में जुड जाता है।	chuic c
ट में दो प्रकार से	जु ते र गार <b>अर उसराजा</b> भर प्रसंध करने भर करने ताल भ जुल जाता र म कॉलम को जोडा जाता हैं।	
Inse	$ert menu \rightarrow column$	
Rig	where $r \to r$ and $r \to r$ and $r \to r$ and $r \to r$ and $r \to r$	
Woi	mkSheet(वर्कसीट)- इस आपषन से वर्कबक में नई वर्कसीट को जोड़ा जाता है	S S
र ज	MASHOOL(पर्यणताट) इस जापपत्र से पर्यपुर्व ने नइ पर्यणताट की जाता ह	$\mathbf{o}$
မဟမ္မ Teran	$3^{47}$ in $41$ $3^{47}$ is a $49$ state $47$ only only only $81$	
	the menu $\rightarrow$ worksheet	N
Kigi	$\lim_{n \to \infty} Circk \text{ on sneet} \rightarrow \text{ Insert} \rightarrow \text{worksneet} \rightarrow \text{OK}$	• • • • • • • • •
Incuon: - Vatto	ल में पहल से पारमापित फामूल हात है ।।जनक द्वारा विभिन्न प्रकार के कीये किये ज जनन है।	। संकत
Function का v र राता के एकाज़ र	जाता ह।	
ं जिम्न है।		
Math or Strin		
Date		
Text		
Financial		
Logical		
Statically		
Lookup or ref	ference	
intion का प्रयोग	ा करना :	
का प्रयोग दो प्रक	हार से किया जाता है।	
irector Type क	करके:– इसमें Funtion के की चिन्ह के बाद टाईप कर देते है और उसमें argur	nent
sert करा देते है।	। और अंत में इंटर या किनक करके उसका परिणाम प्राप्त कर सकते है।	
enu के द्वारा :		
sert menu - $\rightarrow$	Function पर किरके करने पर Function डायलॉग बाक्स आता है। जिसमें फान्क	⊽षन
लेक्ट करते है। औ	गौर ok batton प्रभवेलक करते हैं। और उसके बाद उसमें उसके ऑर्गूमेंट देते है अ	ोर ok
utton पर क्लिक	ं करने है	
ath or String F	Function:- इन functions का प्रयोग Mathematical and String database	के लिये
या जाता है। इनके	का प्रयोग करके हम अपने कार्य को सरलता से कर सकते है। इसके कुछ Functior	। निम्न है
SUM():- इस_ F	Function के द्वारा संख्याओं को जोडा जाता है। इसमें value, cell address or a	cell ran
जा सकती हे		
cample:		
Arial		
SUM 🔫	•	
A		
23		
2 45		
$\frac{12}{1 = \operatorname{sum}(A1;A3)}$		
	<u>/</u>	
-		

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

```
आर्गूमेंट में किसी संख्या या सेल ऐडेस देते है। या वह संख्या देते है । जिसका SQURE 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 आर्गूमेंट दिये जाते है। 5 उदाहरण =MOD(26,5) result=1 6.POWER():- इस Funtion से किसी भी संख्या की घात की गणना की जा सकती हैं। इसमें दो आर्यों द जाते है पहली संख्या दूसरी पावर । उदाहरण POWER(5,2) Result = 257. ABS():- इससे absalut value निकालते है। अर्थात यदि कोई चिन्ह लगा है। तो द्य दिया जाता है। यह आर्गुमेंट में एक नंबर लेता है। -125 =abs (-125) Result = 1258.Fact():- इस Function कि सहायता से किसी भी संख्या का Factorial number निकाल सकते है। Factorial Number होता है। यह आर्गूमेंट में एक नंबर लेता है। जैसे 5 का Factorial होता है। 1*2*3*4*5=120 =fact (5) Result = 1209. INT():- इस function से किसी भी संख्या की जर Value निकाल सकते है। यह आर्ग्मेंट में एक नंबर लेता है। =fact(123.34) Result=123 Text Function:- इस Function टैक्ट के लिये किया जाता है। इसलिये इन्हे टैक्ट Function कहा जाता है। यह निम्न है। 1. UPPER():- यह Function lower case के अक्षर को बडे अक्षर में बदलता है। Syntax: =UPPER(TEXT) Example:- UPPER ("micro computer") Result:- MICRO COMPUTER 2. LOYDR(); 🕶 Function UPPER case के अक्षर को LOWER CASE अक्षर में बदलता है।

Syntax: DOWER(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।
DATE:-
1. NOW():- यह Function Computer की current date and Time
=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
                                         नेकालता है।
Syntax:- month(date)
Example= month (10/20/2011)
Output=10
4. year(): यह Function DATE
                              वर्ष निकालता है।
Syntax:- year(date)
Example= year (10/20/2011)
Output=2011
5. today() : न्यह 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
```

Page 48 of 64

2. Second():-यह Function दिये गये समय से सेकेंड आउटपूट में देता है। Syntax:- Second(Time) Example:- Second(4:30) Output:- 10 3. Minute():-यह Function दिये गये समय से मिनिट आउटपूट में देता है। Syntax:- minute(Time) Example:- minute (4:30) Output:- 30 Chart Excel Data को ग्राफ में प्रदर्षित किया जा सकता है। डाटा को चार्ट से समझने में आसानी होती है। ऐक्सेल मे इसको विजार्ड के द्वारा बनाया जाता है। Excel में चार्ट बनाना:-- इसमें चार्ट को चार स्टैप में बनाया जाता है। जो निम्न है। Step First:-Insert menu  $\rightarrow$ Chart Or Standard Tool Bar  $\rightarrow$ Click on Chart During चार्ट बटन पर किल्ल 4. hour():-यह Function दिये गये समय से घण्टा आउटपुट में देता है। चार्ट बटन पर क्लिक करने पर chart wizard नाम का डायलॉग बाक्स आता है। इसमे प्रकार को चुनते है । ऐक्सेल में चौदह प्रकार के चार्ट होते है। जिस चार्ट को सिलेक्ट करते उनके 📢 🇊 साइड में प्रदिर्षत होते है। जिसमें से आवष्यकता के अनुसार चार्ट को चुनते है। Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Typ Standard Types Custom Types Chart type: Chart sub-type: Column E Bar 🛃 Line 🥭 Pie XY (Scatter) M Area o Doughnut 💩 Radar 🚁 Surface 💀 Bubble Clustered Column. Compares values across categories. Press and Hold to <u>V</u>iew Sample Cancel <u>N</u>ext > <u>F</u>inish

और Next Button पर क्लिक करते है।

Step Second: - Second Step में चार्ट के लिये डाटाबेस को चुनते है। इस डायलॉग बाक्स में दो टेब होते है। प्रथम टेब में डाटा रेज देते है। एवं यह चुनते है। कि डाटा रो में है। या कॉलम में दूसरे टेव Series का होता है। इसमें सीरीज का नाम एवं उसकी रेंज देते है। इसमें नई सीरीज को जोडा जा सकता है। एव पहले से उपस्थित सीरीज को डिलिट किया जा सकता है। एवं X Axis पर जो डाटा प्रदर्षित करना है। उसकी रेंज देते है।

hart Wizard -	Step 2 of 4 -	Chart Sou	rce Data	?
Data Range	5eries			
100		1 kamlesh Patel		
80 70 60 50 40 30 20 10				mlesh Patel
Hindi	i English Math	Science Soci Scien	al Snkt ce	
<u>D</u> ata range:	=Sheet1!\$A\$1:\$	5H\$2		
Series in:	⊙ <u>R</u> ows ○ Colุumns			
(	Cancel	< <u>B</u> ack	<u>N</u> ext >	Einish

और Next Button पर क्लिक करते है।

mailanne Step Third: - इस डायलॉग बाक्स में छ टेब होते है। जिनकी सहायता से चार्ट की सेंटिंग कि यह टेब निम्न है।

1. Titles:- इसमें चार्ट का टाईटिल X and Y Axis का टाईटिल देते है।

2. Axes: इस टेब से यह निर्धारित करते है। कि चार्ट में X and Y Axes पर ले रना है या नही ।

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 प्रदर्षित कराना 💏 उसको चूनते है।

6. Data Table:- Chart के डाटा की टेबिल को शो करना है या किया जाता है। इसी प्रकार सभी सेटिंग करने के बाद Next Button पर क्लिक

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 ।

Chart Wiza	rd - Step 4 of 4 - C	hart Location		? 🛛
Place chart: -				
	○ As new <u>s</u> heet:	Chart1		
	• As <u>o</u> bject in:	Sheet1		<b>~</b>
	Cancel	< <u>B</u> ack	Next >	Einish

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

इसके बाद घुस पर्प्राईट क्लिक करके उसकी Formatting की जा सकती है।

### Format Menu

 $\triangleright$ 

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

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

इसके डायलॉग बाक्स में छः टेब होते है। जिसेस अलग अलग प्रकार की फॉर्मेंटिंग होती है। Number Tab:-

Format Cells		<u>? 🔀</u>		
Number Alignment	Font Border Patterns Prote	ction		
Category:	Sample			
Number Currency				
Accounting Date	General format cells have no specific number format.			
Time Percentage		-		
Scientific		-		
Special Custom				•
		-		
	OK	Cancel		×0 ~
Data Type:-				<b>.</b>
Data Type सट करन व सेट करना होता है।	गलय रा, कालम या एरिया का सि	।लक्ट करना हाता है। इस	क बाद डाटा टाइप क	2
ऐक्सेल में बारह प्रकार के	डाटा टाईप होते है। जो निम्न है।		$\sim$	
General	:- इस डेटा टाईप में सभी प्रकार वे	हे डाटा को स्टोर किया ज	ति है यह एक कॉमन	न डाटा टाईप
है।	· •	N		
Number	:- इस डेटा टाईप में नंबर प्रकार के	ं डाटा को स्टोर किया जा	ता है। इसमें दषमलव	के अंको को
भी सेट करना होता होता	है।	V.O.	,	
Currence	y :- इस डेटा टाईप में करेंसी प्रका	र के डाटा को स्टोर किया	जाता है। इसमें दषम	लव के अंको

- Currency :- इस डेटा टाईप में करेंसी प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दषमलव के अंको को एवं करेंसी चिन्ह को सेट करना होता होता है।
- Date :- इस डेटा टाईप में डेट प्रकार के डाटा को स्टोर केया जाता है। इसमें डेट के फॉर्मट को सिलेक्ट करना होता है।
- Time :- इस डेटा टाईप में टाईम प्रकार के जटा को स्टोर किया जाता है। इसमें टाईम के फॉर्मट को सिलेक्ट करना होता है।
- Percentage:- इस डेटा टाईप में Percentage प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दषमलव के अंको को भी सेट करना होता होता है रिस्सें Percentage विन्ह आता है।
- Scientific:- इस डेटा टाईप से तेलर प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दषमलव के अंको को सेट करना होता होता है।
- Text :- इस डेटा ट्राइप से क्स प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमे गणितीये गणनायें नही की जा सकती है।
- Special :- इस इस प्रेटाईप में विषेष प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। जिप कोड एवं फोन नंबर आदि को स्टोर किया जुला है
- Accounting:- इस डेटा टाईप में नंबर प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दषमलव के अंको को सेट करना होता होता है। एवं कारेंसी का चिन्ह चुना पडा है।
- Custom:- इस डेटा टाईप में आवष्यकता के अनुसार डाटा के प्रकार को सेट कर सकते है। Alignment Tab

इस टैब से सेल का Alignment सेट करते है। एवं सेल को Wrap करना , Marge करना एवं Sink जव Fit किया जो सकता है। इसके अलावा टैक्स को रोटेट (घुमा) सकते है। Font :-

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

Border:-इस टैब से सेल में वार्डर लगा सकते है। Patterns:-इस टैब से सेल का बैकग्राउड कलर सेट किया जा सकता है।



Conditional Formatting		<b>—</b>
Condition <u>1</u> Cell Value Is 💙 greater that	an or equal to 💙 80	
Preview of format to use when condition is true:	AaBbCcYyZz	Eormat
Condition 2 Cell Value Is 👻 less than o	r equal to 🕜 35	
Preview of format to use when condition is true:	AaBbCcYyZz	Format
	Add >> Delete	OK Cancel

#### Tool Menu:-

eil, maila M.P. Goal Seek:- Goal Seek से ऐक्सेल में Answer के आधार पर value का 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

	45 36) 31
Goal Seek	
S <u>e</u> t cell:	F6 💽
To <u>v</u> alue:	100
By <u>c</u> hanging cell:	\$F\$5 💽
ОК	Cancel

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

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

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

Macro:- Macro की सहायता से हम किसी भी कार्य को रिकोर्ड कर सकते है। और आवष्यकता पडने पर उस मेको को रन कर देते है। तो वह कार्य कुछ ही सेकेंद्र में हा जाता है। यह एक बहुत ही उपयोगी टूल है। Macro को Record करना:-

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

	EE:	
Record Macro		
Macro name:		
Formatting		
Shortcut <u>k</u> ey:	Store macro in:	
Ctrl+Shift+ F	This Workbook	~
Description:		
Macro recorded 10/3	31/2011 by anand	

इसमें पहले टेक्स जॉक्स में Macro का नाम देते है। , Shortcut key में की को देते है। और Store Macro पद में यह निर्धासित करते है। कि मेंको को कहाँ पर स्टोर करना है। इसके बाद वा ठनजजवद पर क्लिक करते तो मेको की रिकाईंग 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 मेंको को रन कर देते है। तो वह कार्य अपने आप कुछ ही सेकेड में हो जाता है।

एक बार मेको को रिकार्ड करने से समय की बचत होती है। और वह कार्य ज्येां का त्यौ 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 ऐक्सेल सीट के डाटा को वतज किया जा सकता है। वतजपदह दो प्रकार की

होती है।

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

2. Descending इसमें Z To A कम में डाटा को शॉर्ट किया जाता है।

Sort	? 🛛
Sort by	
Name	Ascending
	Descending
Then by	
Then by	<u> </u>
	<ul> <li>Ascending</li> </ul>
	O Descending
My data range has	-
<ul> <li>Header row</li> </ul>	🔘 No header ro <u>w</u>
Options	OK Capad
	Cancer
$\sim - \sim - \sim$	· ·

ila M.P. जिस कॉलम के आधार पर Sorting करनी है। उसको सिलेक्ट करते है। और उसके प्रकार को चूनते है। 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 विभन्म शर्तो 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 है। यह कॉलम या रेा को सीलेक्ट करके लागाया जाता है। अलग अलग कॉल्स्ट्रें रेलेग अलग Validation लगा। सकते है। सीट में डाटा को फीड करने के लिये यह एक महत्वपूर्य आपने हैं इससे डाटा फीडिंग में कोई Error नही हो सकती है।

Windows Menu:- इस मीनू से एमएस ऐक्सेल में एक से अधिक विंडोस खुन्नी रोजी है तो उन विंडोस को मैंनेज किया जाता है। एवं एमएस ऐक्सेल डाक्यूमेंट विडो को spilt किया जा संघता है।

इस आपषन से सीट को Freeze किया जा सकता है। Freeze करने प्रस्ठम ऐरिया को मूव नही किया जा सकता है। Data input करते समय सीट की हेडर को फीरिज किया जाता के सिस डाटा को सही तरीके से इनपुट किया जा सकता है। कॉलम के Freeze करने के बाद Unfreeze करने के बाद Unfreeze करने के बाद Unfreeze करने या जाता है। Help Menu:- इससे एमएस ऐक्सेल के बारे में हेल्प 🎓 सर्कते 📢 इसकी शार्टकट की F1 है।

UNIT-V

MS PowerPoint: Introduction & area 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 माइकोसाफ्ट ऑफिस का एक एप्लीकेषन साफ्टवेयर है। जिसकी सहायता से प्रजेन्टेषन , ग्राफ्स, स्लाइडस हेण्डआउट पूर्व सभी प्रकार के प्रजेन्टेषन मटेरियल को तैयार किया जा सकता है।

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

इस प्रजेन्ध्रेयने कम्पयुटर स्कीन पर , Projecter पर चला सकते है एवं बेव पर पब्लिष भी कर सकते है।

इसका प्रयोग पिक्षा , 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 प्रजेन्टेषन को कम समय में बहुत अच्छा तैयार कर सकते है। इसके अलावा इसमें विभिन्न प्रकार की फार्मेटिंग एवं ऐनिमेषन की स्कीम रहती है। जिसका हम सीधे प्रयोग कर सकते है।

पावर पाइंट स्टार्ट करना :--

Goto Start Menu  $\rightarrow$  all Programs $\rightarrow$ MS Office  $\rightarrow$ MS Power Point

Or

Goto Start Menu  $\rightarrow$  Run  $\rightarrow$  powerpnt  $\rightarrow$  click ok or enter करने पर पावर पाइट साफ्टवेयर

खुल(Open) जाता है। Power Point Window

Power Point Window
Microsoft PowerPoint - (Presentation1)
Outline         Sindes         ×           1
Click to add title
Click to add subtitle
Side 1 of 1 Default Design
Create a New Presentation (नया प्रजेन्टेषन बनाना) :- पावर पाइंट में नया प्रजेन्टेषन तैयार करनेक लिये निम्न स्टेप होते है। 1. File Menu → New option पर क्लिक करने पर New Presentation नाम की बिंडो आता है। 2. आवष्यकता के अनुसार presentation को चुनते है। 3. इसके बाद लेआउट नाम की विंडो आती है। जिससे आवष्यकता के अनुसार स्लाईड का युनत है। 4. इस स्लाईड में विभिन्न प्रकार के sound ,Picture, movie , Text आदि को insert करते है। इसके बाद इन आबजेक्ट में विभिन्न प्रकार के Effect (प्रभाव) लगाकर एक प्रभावषाती प्रजन्देषन तैयार किया जाता है।
5. एक प्रजेन्टेषन में एक से अधिक स्लाईड हो सकती है।
6 प्रजेन्ट्रेषन को शो कराने के लिये slide Show Ontion का प्रयोग करने है।
7 गाल गार्टन में जो फार्टन बनती है। या presentation को जम कि किया जाता है। तो उस फार्टन का
7. 4142 4150 4 51 40150 4401 51 41 presentation 41 51 49 4041 51 61 51 61 54 4050 40
8. yor-che al alcac ctrl+ N e standard Noo Bar a rul act ut land at a rul act $\frac{1}{1}$
प्रजन्टपन का खाला जा सकता ह।
New Presentation   New   New   New   New   New   Blank presentation   From design template   From AutoContent wizard   From existing presentation   Photo album
Presentation ने पई स्लाईड को जोडना:-
प्रजेन्टेषर मोनई स्लॉईड को जोडने के लिये View Menu के Slide Shorter Option को खोलते है। उसकी
सहायता सनिम्न प्रकार से नई स्लाईड को जोडा जा सकता है।
1. Insert Menu - $\rightarrow$ New Slide
2. Right click on Slide Shorter $\rightarrow$ Click on New Slide
3. Shortcut Key Ctrl+M
Presentation से स्लाईड को हाटाना :- प्रजेन्टेषन से कोई स्लाईड को निम्न प्रकार से डिलिट किया जा सकता है।
1. Edit Menu $\rightarrow$ Delete Slide

2. Select Slide  $\rightarrow$  press delete key

3. Right click on slide  $\rightarrow$  delete Presentation में स्लाईड को कॉपी और Paste करना :-1. Edit Menu  $\rightarrow$  Copy 2. Right Click on Slide  $\rightarrow$  Copy 3. Shortcut key Ctrl+ C Slide Show:- प्रजेन्टेषन तैयार करने के बाद उसको शो करने के लिये निम्न आपषन होते है। 1. Slide Show menu  $\rightarrow$  View Show पर क्लिक करने पर स्लाईड शो हो जाता है। 2. View Menu → View Show पर क्लिक करने पर स्लाईड शो होता है। ...  $\varphi_{i}$  the two decision of the two decision of the two decision of the two decision of two decisions are decisived as the two decisions of the two decisions are decisions and the two decisions are decisions areadecisions are decisions are decisions 3. Shortcut key F5 को चतमे करने पर स्लाईड शो होता है। et arkeilin 6. स्लाईड का रिहर्सल टाईम 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 जुम (Zoom) कर सकते है। 10. स्लाईडस में Slide Transition Effect लगा सकते है 🕙 Ele Edit View Insert Format Iools Slige Show Window Type a question for help 🐴 | 🚰 Notes... | 📪 Transition 🖅 Degign 🐑 New Slide 🖕 12 🚧 📰 🔳 100%

	Slide Sorter	Crayons	62	
🛃 start	MS POWERPOINT - M	Microsoft PowerPoint		🐉 🎪 🔍 7:37 АМ

#### 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 प्रजेन्टेषन दे सकता है।

1. View Menu → Slide Note पर क्लिक करने पर स्लाईड नोट आ जाता है। जिसमे उस स्लाईड के बारे में उसी स्लाईड 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 $\rightarrow$ Print $\rightarrow$ Print What $\rightarrow$ Slide Notes $\rightarrow$ ok

Handout: - प्रजेन्टेषन की सभी स्लाईड का प्रिंट आउट निकाल कर audience (श्रोताओं) के बीच बॉट 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 स्लाईड का प्रिंट आउट निकाला जा सकता है। उस पेज पर साइड में खाली स्पेस होता है । ताकि audience उस पर स्लाईड 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 स्लाईड का प्रिंट निकालना है। इसका सिलेक्षत Slides per page option से करते है।

*6)*|

### File Menu $\rightarrow$ print $\rightarrow$ print what $\rightarrow$ handouts $\rightarrow$ ok

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



Rehearse Timings:-

Presentation बनाने के बाद उसकी पूमी रखाईडस को शो करने के लिये एक टाईम सेट किया जाता हैं जिसे स्लाईड का रिहार्सल टाईम कहा जाता है। इसको सेट करने के बाद Automatically स्लाईड निष्चित समय के बाद बदल जाती है। जिससे प्रजेन्द्रेमन Effective हो जाता है।

स्लाईड में Rehearse Timings set करनाः-

स्लाईड 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।

Rehear	sal		<b>•</b> ×
⇒ 11	0:00:04	5	0:00:04

Next Button: - एक स्लाईड का टाईम सेट करने के बाद Next Button पर क्लिक करते है। तो अगली स्लाईड 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 प्रजेन्टेषन का टोटल रिहार्सल टाईम शो होता है। Custom Animation: . इस आपषन से स्लाईड के एक एक object पर विभिन्न प्रकार का ऐनिमेषन लगा सकते है।

Custom Animation में चार प्रकार के Effect होते है।

1. Entrance Effect:- इस Effect से object को स्लाईड शो के दौरान effect के साथ प्रवेष दिया जाता है। जिसस प्रजेन्टेषन प्रभावी हो जाता है।

2. Emphasis Effect:- object को स्लाईड पर हाईलाईट करने के लिये यह प्रभाव लगाया लाता है।

3. Exit Effect:- इस से object को स्लाईड शो के दौरान स्लाईड से Exit Effect के साथ हटाया जाता है ।

4. Motion Paths :- इस Effect से आव्जेक्ट को स्लाईड पर एक स्थान से दूसरे स्थान पर विभिन्न प्रकार से मुव करा सकते है।

natia M.F. 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 दिषा को निर्धारित किया जाता है।

Effect की स्पीड को भी निर्धारित किया जाता है। इसमें पॉच 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 स्लाइडे ने करके देख सकते है।



Slide Transition Effect:-एक Presentation में रुक से अधिक स्लाईडस होती है। यह effect दो स्लाईड के बीच में लगाया जाता है। या स्लाईड स्टार्ट होने के पहुंचे आता है। इससे यह पता लगता है। कि एक स्लाईड खत्म हो रही है। और नई स्लाईड आ रही है। एक स्लाईड में एक ही Transition Effect लगाया जाता है। इसमें इसकी स्पीड एवं साउड 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 स्लाईड Rehearsal Time कहा जाता है।

Slide Transition Effect set करना :-

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

Slide Transition 🔹 🔹
🎯 I 🐵 I 😭 j
Apply to selected slides:
No Transition
Blinds Horizontal
Blinds Vertical
Box In
Box Out
Modify transition
Speed:
Fast 🗸
Sound:
[No Sound]
Loop until next sound
Advance slide
On mouse click
Automatically after
00:04.3 😂
Apply to All Slides
Play Slide Show
AutoPreview

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

aila M.F. Apply to all slides button पर क्लिक करके उस इफेक्ट को प्रजेन्टेषन की सभी स्लाईड मे है ।

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

Action Buttons: - Action Buttons को स्लाईड पर सेट करके प्रजेन्टेषन को बुहत प्रमावपाली बना सकते है। इनकी सहायता से किसी भी प्रोग्राम को स्लाईड पर लिंक कर सकते है। एवं Home Help] Information, Next, Previous, End, File, Sound, Return, Movie Buttons को लिंकक

स्लाईड में टेबिल को जोड़नाः-

स्लाईड में डाटा को शो करने के लिये टेबिल का प्रयोग किया जाता है। Insert menu → Table आपषन पर क्लिक करने पर insert Table पर्म का डायलॉग बाक्स आता है। इसमें कॉलम एवं रो की संख्या को insert करके ok Button पर क्लिक करने है। और टेबिल का निर्माण हो जाता है। पावर पाइंट के आपषन की सहायता से विभिन्न प्रकार के Effec

Insert Table 🛛 🛛 🔀	<b>C</b> <i>\b</i> .
Number of columns:   OK     Image: Strain S	DUTES

स्लाइड में ग्राप या चाटेको जोडना:– ग्राफ या चार्ट का प्रयोग करके डाटा को स्लाईड कि सहायता से शो किया जाता है। जिससे श्रोता डाटा को आसानी से समझ सकते है।

Insert mean - Chart आपषन पर क्लिक करने पर chart and datasheet window आती है। डाटा सीट ने टेम्पलेट घटा 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 ऐनिमेषन लगाकर उसे सजीव रूप दे सकते है।

ita M.Y.

# Mark Sheet



3

IIII Presentation1 - Datasheet							
		A	В	C	D	E	
		2009	2010	2011			
1 a0	Hindi	45	86	90			
2 🛋	English	65	35	67			
3 🗖 🗖	Computer	89	47	89			
4							

Slide में Movie or Sound लगाना :-

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

इसकी स्लाईड को Movie or Sound को जोडा जा सकता है। इसके जोडने के निम्न स्वेय

#### 1.

## Insert Menu $\rightarrow$ Movies or Sound $\rightarrow$



आवश्यकता के अनुसार आपषन को चुनते है। यदि साउँह को चोड़ना होता है। तो sound From File पर क्लिक करते है। तो Insert Sound नाम का डायलॉग बाक्स आना है। जिसमे से साउड फाईल को चुनकर ok Button पर क्लिक करते है। और एक डायलॉग बाक्स आना है। जिसमे यह निर्धारित करना होता है। कि साउंड कब बजना है। इसमें दो आपषन होते है।

1. Automatically 2. When Clicked

Automatically में साउंड स्लाईड शो के बोद स्वतः स्टार्ट हो जाता है।

When Clicked में साउंड तब बुजना है जब उस के आईकन पर क्लिक करते है।

साउंड आईकन के रूप में स्वाईड में जुडता है।

Movie को जोडने के लिये भी यही प्रकिया होती है। इसमें केवल यह निर्धारित करना पडता है। कि मूवी को कहाँ से जोडना है।



Movie Icon



Wizard के माध्यम से प्रजेन्टेषन तैयार करनाः–

विजार्ड के माध्यम से आसानी से कम समय में कम्पलीट प्रजेन्टेषन को तैयार किया जाता है। इसके द्वारा प्रजेन्टेषन तैयार करने के आइडिया मिलता है। इसके माध्यम से चार स्टेप में प्रजेन्टेषन तैयार हो जाता है। इसके बाद इसमे केवल टैक्स को इनपुट किया जाता है।

### Step 1:-

Goto File Menu  $\rightarrow$  new  $\rightarrow$  New Presentation Window $\rightarrow$  select Auto Contain Wizard



Step 4:-

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



### Page 63 of 64

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





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 ऐड्रस 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।

E-mail Account	s			×			
Internet E-ma Each of the	ail Settings (POP3) ese settings are required to g	et your e-mail account working.		×.			
User Informat	ion	Server Information					
Your Name:	micro	Incoming mail server (POP3):	pop.gmail.com				
E-mail Address:	anandmilan.bm@gmail.com	Outgoing mail server (SMTP):	smtp.gmail.com				
Logon Informa	ation	Test Settings					
User Name:	micro	After filling out the information recommend you test your acc	n on this screen, we ount by clicking the				$\mathbf{O}$
Password:		button below. (Requires netw	ork connection)				
	Remember password	Test Account Settings					
Authenticatio	n (SPA)		More Settings				
						·. ( <b>)</b>	
G	· · · ·	< Back		ancel			
Step 4:- इर	न पद म एडवास ऑप	ाषन पर जाकर POP	or SMTP ds P	ort Number	सट करते हैं	POP3	
का पोर्ट नम्बर	ं 495 or 493 और S	stmp का पोर्ट नम्बर	25 or 465 सेट क	रुरते हैं। और <b>O</b> l	itgoing serv	er मे	
my outgoir	ng server smtp क	गे select करते है।					
Step 5: इसमे	Finish Button	पर क्लिक करके सेटिंग	ग विजार्ड का पूरा र	करते है।	$\mathbf{N}$		
							:
				1.0.			
				<b>X</b>			
			<u> </u>				
			$\mathbf{O}$				
		С XV	•				
		X/N					
		N N					
	_						
	J						
	•						