DCA

I SEMESTER

PC Package

बरेला क्षेत्र का कम्प्यूटर सीखने का सर्वश्रेष्ठ संस्थान....

तोमर इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्प्यूटर

शुभ हॉस्पिटल के पीछे, बस स्टेन्ड के पास, बरेला, जबलपुर

मो. 9301114036, 9981304263, 9993794455

विशेषतायें:–

- प्रोजेक्टर क्लास रुम
- अनुभवी शिक्षको द्वारा अध्यापन
- 100% प्रेक्टिकल एवं थ्योरी क्लास
- वीडियो ट्यूटोरियल द्वारा आसान तरीकों से प्रशिक्षण

सर्वश्रेष्ठ शिक्षा – सर्वश्रेष्ठ परिणाम

PC Packages (Windows, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)

UNIT–I

MS Windows: Introduction to MS Windows; Features of Windows; Various versions of Windows & its use; Working with Windows; My Computer & Recycle bin ; Desktop, Icons and Windows Explorer; Screen description &working styles of Windows; Dialog Boxes & Toolbars; Working with Files &Folders; simple operations like copy, delete, moving of files and folders from one drive to another, Shortcuts & Auto starts; Accessories and Windows Settings using Control Panel- setting common devices using control panel, modem, printers, audio, network, fonts, creating users, internet settings, Start button& Program lists; Installing and Uninstalling new Hardware & Software program on your computer.

UNIT–II

Office Packages: Office activates and their software requirements, Word-processing, Spreadsheet, Presentation graphics, Database, introduction and comparison of various office suites like MS-Office, Lotus-Office, Star-Office, Open-Office etc.**MS Word Basics:** Introduction to MS Office, Introduction to MS Word, Features & area of use.

Working with MS Word, Menus & Commands, Toolbars & Buttons, Shortcut Menus, Wizards &Templates, Creating a New Document, Different Page Views and layouts, Applying various Text Enhancements, Working with -Styles, Text Attributes, Paragraph and Page Formatting, Text Editing using various features ; Bullets, Numbering, Auto formatting, Printing & various print options

UNIT–III

Advanced Features of MS-Word: Spell Check, Thesaurus, Find & Replace; Headers & Footers, Inserting - Page Numbers, Pictures, Files, Auto texts, Symbols etc., Working with Columns, Tabs &Indents, Creation & Working with Tables including conversion to and from text, Margins & Space management in Document, Adding References and Graphics, Mail Merge, Envelops & Mailing Labels. Importing and exporting to and from various formats

UNIT–IV

MS Excel: Introduction and area of use, Working with MS Excel, concepts of Workbook & Worksheets, Using Wizards, Various Data Types, Using different features with Data, Cell and Texts, Inserting, Removing & Resizing of Columns & Rows, Working with Data & Ranges, Different Views of Worksheets, Column Freezing, Labels, Hiding, Splitting etc., Using different features with Data and Text; Use of Formulas, Calculations & Functions, Cell Formatting including Borders & Shading, Working with Different Chart Types; Printing of Workbook & Worksheets with various options.

UNIT–V

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

Outlook Express: Features and uses, Configuration and using Outlook Express for accessing E-mails in Office

PC Package

UNIT- 1

Q1-Window क्या है ? इसके विभिन्न **Version** तथा उसकी विशेषताये लिखिये ?
Q2-Window Operating System के अंतर्गत **Desktop** मे प्रदर्शित होने वाले विभिन्न **Option** को समझाइये।
Q3-Windowकी संरचना का सचित्र वर्णन कीजिऐ ?
Q4-डायलॉग बॉक्स से आप क्या समझते है ?
Q5-Folder क्या हैं ? इससे संबधित विभिन्न **Operation** को समझाइये।
Q6-कंट्रोल पैनल से आप क्या समझते हैं ? इसके मुख्य **programs** को समझाइये।

Unit – 2

Q1-Office में होने वाले कार्यो तथा उसमें इस्तेमाल होने वाले **Software** को समझाइए?
Q2-विभिन्न प्रकार के **Office suite** को समझाइए ?
Q3-M.S. Office के अंतर्गत **M.S. Word** को समझाइए ?
Q4-M.S. Word में विभिन्न **Menus** को समझाइए ?
Q5-M.S. Word में **Toolbar** को समझाइए ?
Q6-M.S. Word में नया **Document** बनाने के चरण लिखिए ?
Q7-M.S. Word में **Wizard** और **template Option** का क्या उपयोग है समझाइए ?
Q8-M.S. Word में विभिन्न प्रकार के **Page Views** तथा **Layouts** को समझाइए ?
Q9-M.S. Word में **Attribute** को समझाइए ?
Q10-M.S. Word में **Font Dialog Box** को समझाइए ?
Q11-Paragraph तथा **Page Formatting** को समझाइए ?
Q12-M.S. Word में **Auto Formatting** को समझाइए ?
Q13-M.S. Word में से **Bullets and Numbering** को समझाइए ?
Q14-M.S. Word में **Print** करने से सम्बन्धित **Option** को समझाइए ?

Unit – 3

Q1-M.S. Word में **Spelling and Grammer Option** को समझाइए ?
Q2-M.S. Word में **Thesaurus Option** को समझाइए ?
Q3- M.S. Word में **Find – Replace Option** को समझाइए ?
Q4-M.S. Word में **Header – Footer** को समझाइए ?
Q5-M.S. Word में **Page Number** कैसे **Insert** करते हैं समझाइए ?
Q6-M.S. Word में **Pictures** को कैसे **Insert** करते हैं समझाइए ?
Q7- M.S. Word में किसी दूसरी **File** के **Content** को उपयोग हो रही **File** में किस प्रकार **Insert** किया जाता है समझाइए ?
Q8-M.S. Word में **Auto Text** तथा **Auto Correct Option** को समझाइए ?
Q9-Auto Text तथा **Autocorrect** में अंतर समझाइए ?
Q10-M.S. Word में **Symbol Option** को समझाइए ?
Q11-M.S. Word में **Column Option** के उपयोग को समझाइए ?
Q12-M.S. Word में **Tab Option** को समझाइए ?
Q13-M.S. Word में **Auto Shapes** को समझाइए ?
Q14-M.S. Word में **Mail Marge** का प्रयोग कर **Letter** तैयार करने के **Step** लिखिए।
Q15-M.S. Word में **Mail Marge** के द्वारा **Envelope** तथा **Lable** किस तरह बनाया जाता है समझाइए ?
Q16-M.S. Word में **Table** को **Draw** करने तथा उससे सम्बन्धित विभिन्न **Option** को समझाइए ?
Q17-M.S. Word में **Refrence** सम्बन्धित विभिन्न **Option** को समझाइए ?

UNIT – 4

Q1-M.S. Excel क्या है ? इसके **Area of Use** को समझाइए ?
Q2-M.S. Excel में **Working Environment** को समझाइए ?
Q3-M.S. Excel में मुख्य **Menubar** को समझाइए ?
Q4-M.S. Excel में **Toolbar** से आप क्या समक्षते हैं ?
Q5- वर्कबुक तथा वर्कशीट में अंतर लिखिए ।
Q6-एम एस एक्सल मे **Wizard** के उपयोग को समझाइऐ।
Q7-एम एस एक्सल मे विभिन्न डेटा टाइप के उपयोग को समझाइऐ ।
Q8-एम एस एक्सल मे रो **(Row)** तथा कालम **(Column)**को किस प्रकार **Insert,Remove,Resize** किया जाता हैं समझाइऐं
Q9- एम एस एक्सल **Worksheet** के विभिन्न **view** के उपयोग को समझाइऐ।
Q10- Excel में **data** प्रविशिष्ट करने की विभिन्न तकनीकों को समझाइऐं ।
Q11. Excel में **worksheet** को **Formate** से संबंधित **option** को समझाइए।
Q12- MS Excel में **Auto Formating** तथा **Conditional Formatting** को समझाइएं ।
Q13-Worksheet में **Borders** के उपयोग को समझाइये ।
Q14-M.S. Excel में **Work Sheet** किसे कहते हैं **Worksheet** से संबंधित कार्यो को समझाइए?
Q15-M.S. Excel में **Work Sheet** को **Print** करने से संबंधित **Option** को समझाइए ?
Q16-Formula को समझाइए? **Excel** में **Formula** का क्या **use** है **?**
Q17-Cell के संदर्भ से आप क्या समझते हैं। समझाइए ?
Q18- MS-Excel में **Functions** से आप क्या समझते हैं ?
Q19-MS-Excel में **chart** किसे कहते है । तथा ये कितने प्रकार के होते है ।
Q20- MS-Excel में **Chart** बनाने के **Steps** लिखिये **?**
Q21-MS-Excel में **Data** की **Sorting** किस प्रकार की जाती है **?** समझाइये
Q22- Ms-Excel में **Auto filter** के उपयोग को समझाइये ।

Unit – 5

Q1- Power Point से आप क्या समझते हैं ? इसका उपयोग किन क्षेत्रों में किया जाता है ?
Q2- PowerPoint मे **New Presentation** कैसे **Create** किया जाता है ? समझाइये।
Q3- Slide के विभिन्न **Views** को समझाइए ?
Q4-Power point में **Slide** को **Insert** करना **Delete** करना तथा **Copy** कैसे किया जाता है। समझाइये ?
Q5- Power Point की **Slide** में **Bullet List** किस प्रकार **Insert** की जा सकती है। समझाइए ?
Q6- Power Point में **Notes** तथा **Handout** से आप क्या समझते हैं ?
Q7- Slide में **Graphics, Sound** तथा **Movies** को किस प्रकार **Insert** किया जाता है ?
Q8- Power Point में **Master Slide** से आप क्या समझते हैं ?
Q9- Power Point में **Presentation** के पश्चात उसे देखने के **View** संबंधित **Option** को समझाइए ?
Q10- Slide Transition को समझाइए ?
Q11- किसी **Presentation** को **Print** करने के लिए **Steps** को समझाइए ?
Q12- Outlook Express से आप क्या समझते हैं इसमें **E-Mail Account** बनाने के **Step** को समझाइए ?
Q13- Outlook Express के **Folder** के **Use** को समझाइए ?
Q14- Outlook Express में **E-Mail** भेजने, उसे प्राप्त करने से संबंधित **Option** को समझाइए ?
Q15- CC और **BCC** में क्या अंतर है। समझाइए ?

PC Package

UNIT- 1

Q1.Window क्या है ? इसके विभिन्न Version तथा उसकी विशेषताये लिखिये ?

Ans :- माइक्रोसॉफट विंडोज (Microsoft Window) ग्राफिकल यूजर इंटरफेस(GUI) पर आधारित एक लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टम है । दुनिया के अधिकांश कम्प्यूटरों पर यही ऑपरेटिंग सिस्टम पाया जाता है। इसे संक्षेप में एम.एस. विंडोज (MS Window) या केवल विंडोज (Window) कहा जाता है। इसके कई संस्करण प्रचलन में आ चुके है।

<u>विंडोज का विकास (Evolution of window)</u>

Window ऑपरेटिंग सिस्टम ग्रफिक्स यूजर इंटरफेस (Graphical User Interface या GUI) पर किये गए शोध कार्यो का परिणाम हे। सन् 1980 के बाद के दशक के प्रारम्भ में मैसर्स जीरोक्स कॉर्पोरेशन द्वारा इस विषय पर शोध किया गया था । शोध काय्र से यह सिद्ध हुआ कि हाथ में पकड़े जाने वाले किसी संकेतक साधन जैसे माउस द्वारा चित्रों के माध्यम से कम्प्यूटर के साथ संवाद करना कहीं अधिक सरल है। इस कम्पनी ने इस सुविधा के साथ पहले जीरोक्स स्टार (Xerox star) नामक कम्प्यूटर का विकास किया । लेकिन ग्राफिक्स यूजर इंटरफेस को वास्तविक लोकप्रियता एप्पिल कम्यूटर्स द्वारा बाजार में उतारे गए मैकिन्तोष (Macintosh) Computer द्वारा प्राप्त हुई मैक(MAC) नामक एक सम्पूर्ण ऑपरेटिंग सिस्टम था, जो ग्राफिकल यूजर इंटरफेस पर आधारित था । यद्यपि यह गति के मामले में बहुत धीमा था, लेकिन व्यावसायिक दृष्टि से यह बहुत सफल रहा । मैक की सफलता को देखकर माइक्रोसॉफट कॉर्पोरेशन ने भी ग्राफिक्स यूजर इंटरफेस पर आधारित अपने ऑपरेटिंग सिस्टम का विकास किया, जिसके फलस्वरूप विंडोज प्रकाश मं आया। इसका संस्करण विंडोंज 3.0 प्रारम्भिक पर्सनल कम्प्यूटर पर बहुत सफल रहा । बाद में इसके कई संस्कण प्रकारश में आये ।

<u>विंडोज के विभिन्न संस्करण और उनकी मुख्य विशेषताएँ(Various Versions of Windows and Their Main Features)</u>

निम्नलिखित सूची में विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के अब तक के प्रमुख संस्करणों और उनमें शामिल की गई नई मुख्य विशेषताओं को बताया गया है–

संस्कण का नाम	जरी होने का वर्ष	मुख्य विशेषताएँ
Window 1.0	1985	जी.यू.आई.आधारित विडोज का प्रथमसंस्करण,आवश्यकता पर मल्टीटास्किंग
Window 1.2	1987	एक विंडो पर दूसरी विंडो
Window 2.10	1987	आभासी मशीनें
Window 3.0	1990	प्रोग्राम मैनेजर/फाइल मैनेजर सुविधा
Window 3.1	1992	मल्टीमीडिया क्षमता, नेटवर्क क्षमता, माइक्रोसॉफट मेल
Window 3.11	1993	32बिट नेटवर्किंग, 32बिट फाइल सिस्टम
Window95	1995	पूर्ण 32बिट ऑपरेटिंग सिस्टम, मल्टीटास्किंग, नेटवर्क क्षमताएँ लम्बे फाइल नाम, विस्तारण की सुविधा
Window 98	1998	इंटरनेट पर कार्य करने की विशेष सुविधाएँ
Window2000/ME	2000	नेटवर्क बनाने की विशेष सुविधाएँ
Window XP	2004	नेटवर्किंग के साथ अन्य विशेष सुविधाएँ

Q2. Window Operating System के अंतर्गत Desktop मे प्रदर्शित होने वाले विभिन्न Option को समझाइये।

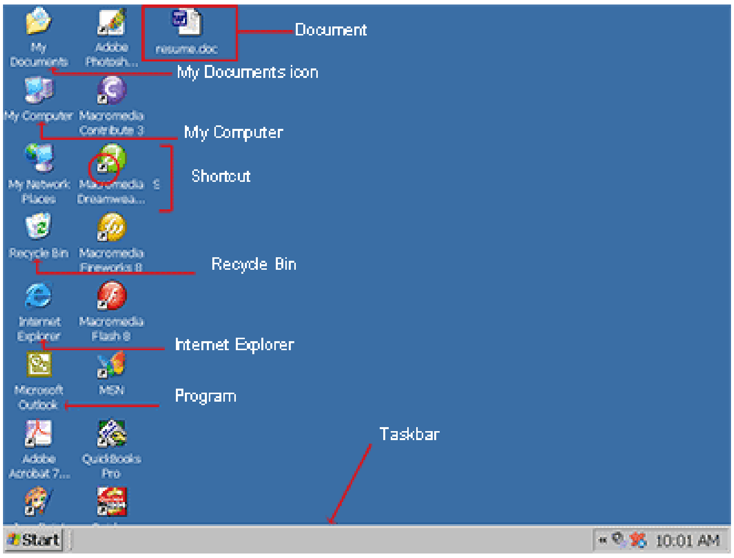
Ans- **<u>डेस्कटॉप(Desktop)</u>**

Window XP load हो जाने के बाद तथा उपयोगकर्ता लॉग ऑन हो होने के बाद वी.डी.यू. पर जो प्रारम्भिक Screen दिखाई पड़ती है, उसे Desktop कहा जाता है। Window का हर काम सामान्यतया Desktop से ही शुरू होता है । यह अधिकतर प्रयोग की जाने वाली वस्तुओ (Objects) को व्यवस्थित करने के रूप आता है। जो Folder या दूसरी वस्तुएँ बार–बार प्रयोग की जाती हैं, उन्हें Desktop पर छोड़ दिया जाता है । इस प्रकार यह Desktop किसी वास्तविक Text की ही नकल करता है ।

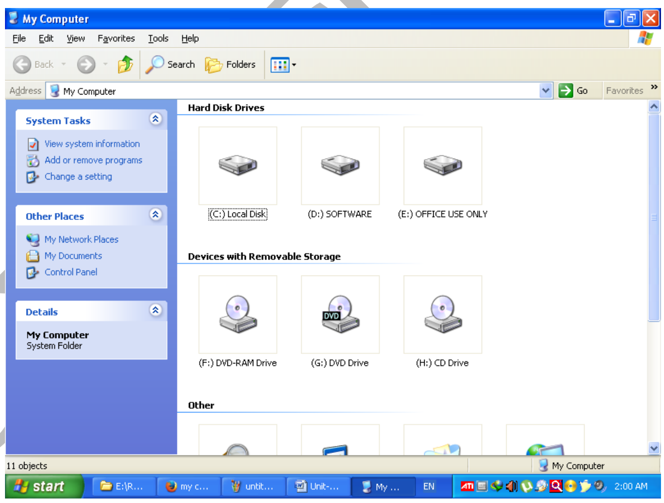
Desktop में कई वस्तुएँ होती हैं, जिनमें से प्रमुख निम्नलिखित हैं:–

- My Computer
- My Documents
- Recycle Bin
- Task Bar
- Start Menu
- Files And Folders
- Shortcuts

➢



My Computer-

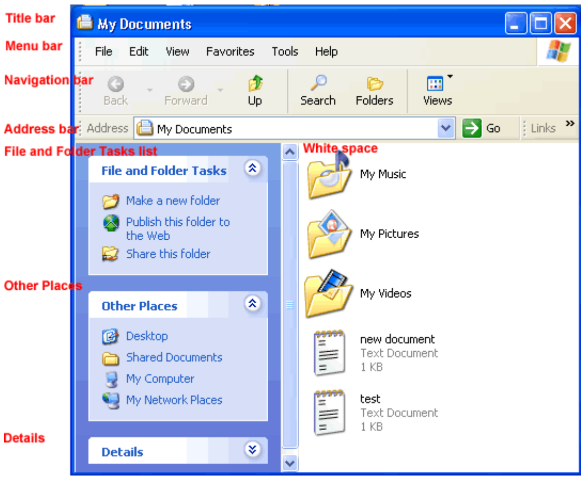


यह वस्तु एक छोटे Computer के आइकॉन द्वारा दिखायी जाती है । इस वस्तु में आपके Computer में Store की गई प्रत्येक वस्तु तथा सूचना की जानकारी होती है । इस वस्तु (My Computer) पर कार्य करने के लिए पहले इसे खोला जाता है किसी वस्तु को खोलने के लिए Mouse से संकेतक (Pointer) को उसके Icon पर ले जाकर Double Click किया जाता है या एक बार Click करके Inter Key दबाई जाती है । ऐसा करते ही Screen पर My Computer की Window दिखाई पड़ती है ।

My Computer की Window में बायीं ओर एक पट्टी होती है, जिसमें उपयोग कार्यो और स्थानों के link होते हैं । Window के शेष भाग को सामग्री क्षेत्र (Conternts) कहा जाता है, जिसमें निम्नलिखित वस्तुऍं होती है–

- ❖ Document Folder के Icon .
- ❖ Hard Disk Drive के सभी पार्टीशनों के Icon.
- ❖ प्रत्येक रिमूवेबिल Disk Drive जैसे Floppy Drive CD Drive आदि के Icon.

My Documents



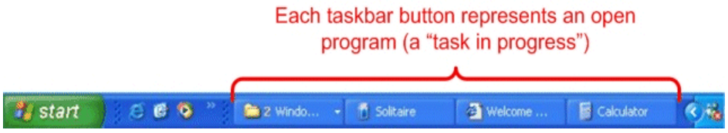
यह एक ऐसा folder है, जिसमें आपके द्वारा Computer पर तैयार किये गए दस्तावेजों को रखा जा सकता है ।वैसे आप अपने दस्तावेजों किसी भी Folder में Store करे सकते हैं, लेकिन यदि आपने Folder का नाम नहीं दिया है, तो वह दस्तावेजों My Dcoument Folder में ही Store किया जाता हे ।

Recycle Bin

यह Window Operating System का एक विशेष Folder होता है, जिसकी सहायता से आप अपनी हटायी हुई Files तथा Folders को सरलता से बचा सकते हैं । Hard Disk से हटाई हुई प्रत्येक वस्तु (Obect) तुरन्त Recycle Bin में डाल दी जाती है । इस Bin को आप बाद में कभी भी खोल सकते है और यदि आवश्यक हो तो हटायी हुई वस्तुं को फिर से पुरानी जगह पर Store कर सकते हैं । Recycle Bin को पूरी तरह खाली करना भी सम्भव है । ऐसा करने से Bin में पड़ी हुई वस्तुऍं मिटा दी जाती है,उन्हें फिर से प्राप्त करना सम्भव नहीं है। Recycle Bin का आकार सम्पूर्ण Hard Disk के आकार या क्षमता के किसी प्रतिशत के रूप में सेट किया जाता है इस Bin का आकार जितना बड़ा होगा, यह उतनी ही ज्यादा हटायी गई Files को Store करेगा । जब Recycle Bin पूरी भर जाती है, तो नई हटायी गई Files के लिए जगह बनाने के लिए सबसे पुरानी हटायी गई file को मिटा दिया जाता है ।

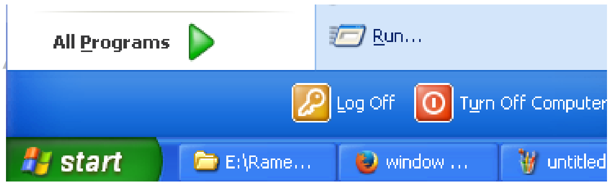
Task Bar

Desktop पर सबसे नीचे की पट्टी को Taxt Bar कहा जाता है । जब भी आप कोई प्रोग्राम चालू करते हैं या कोई Window Open होता है,तो Screen पर सबसे नीचे Task Bar में उस Window को प्रदर्शित करने वाला एक बटन दिखाई पड़ता है । इसे प्रकार Task Bar हमें सभी चालू Programm पर तत्काल पहुँचने की सुविधा प्रदान करता है ।चित्र में टास्क बार दिखायी गया है। टास्क बार पर बायीं ओर का पहला बॉक्स स्टार्ट बटन होता है । उसके बाद सभी खुले हुए अथवा चालू हुए Programm के किए एक–एक बॉक्स या बटन होता है । जब भी आप किसी Window से किसी दूसरे Programm या Windiw मे जाना चाहते है, तो केवल Task बार में उस प्रोग्राम या विंडों के बॉक्स को क्लिक कर दीजिए । जब आप किसी विंडो को बन्द करते हैं, तो टास्क बार से उसका बटन गायब हो जाता है। आप जो कार्य कर रहे हैं, उस पर निर्भर करते हुए टास्ट बार के दाएँ कोने, जिसे नोटिफिकेशन एरिया कहते हैं, में अन्य चिन्ह भी दिखाई पड़ सकते हैं, जैसे आपके छपाई कार्य को व्यक्त करने वाला प्रिंटर या पोर्टेबल Computer प्रदशित करने के लिए एक बैटरी ।अन्तिम सिरे पर एक डिजिटल घड़ी दिखाई जाती है ।



Start Menu

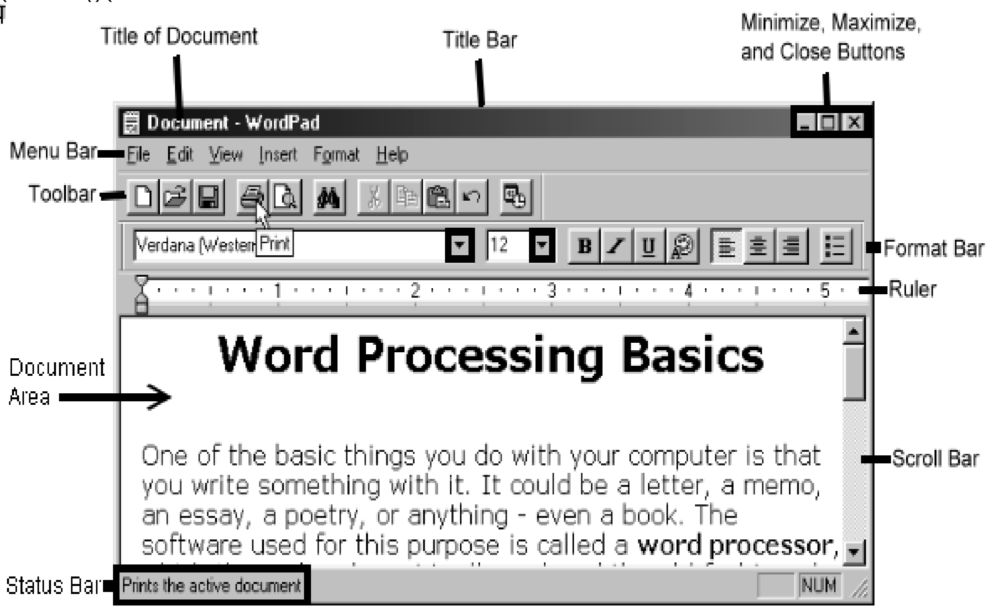
जब आप टास्क बार के बाएँ सिरे पर बने Start Button को Click करते हैं, तो आपकी Screen पर Start Menu खुल जाता है। यह मेन्यू वास्तव में पूरे Computer पर सुविधाजनक Control केन्द्र हैं। Computer के सभी कार्य या क्रियाकलाप सामान्यतया इसी मेन्यू से प्रारम्भ किये जाते हैं । यह मेन्यू चित्र की तरह दिखाई देता है । इस Menu में दो Column हैं । पहले कॉलम में कुछ बार–बार प्रयोग किये जाने वालें प्रोग्रामों के आइकॉन दिखाये जाते हैं । आप उनमें से किसी भी आइकॉन को क्लिक करके सम्बन्धित प्रोग्राम को चालू कर सकते है । इस कालम के निचले भाग में All Programm लिखा हुआ एक Option बना होता है, जिसके सामने एक हरा तीर का चिन्ह भी होता है। जब Mouse Pointer को कुछ क्षण इस बटन पर रोका जाता है, तो इससे आपके Computer में स्थापित किये हुए समस्त प्रोग्रामों की सूची खुल जाती है । आप इस सूची के किसी भी प्रोग्राम को क्लिक करके उसे प्रारम्भ कर सकते हैं । कुछ प्रोग्रामों को समूहों में बॉटकर फोल्डरों में रखा गया है।जब आप माउस पॉइंअर को ऐसे किसी फोल्डरों पर लाते हैं, तो उसकी सामग्री अर्थात उसमें शामिल प्रोग्रामों के नाम एक सब मेन्यू के रूप में खुल जाते हैं ।



Q3-Windowकी संरचना का सचित्र वर्णन कीजिऐ ?

किसी विंडो की संरचना (Anatomy of a Window)

Window के नये उपयोग कर्ताओं के लिए किसी विंडो की संरचना ओर उसके मुख्य तत्वों को भली प्रकार समझ लेना आवश्यक है । कोई विंडों किसी कम्प्यूटर की वी. डी.यू. अथवा Screen को एक आयताकार (Rectangular) भाग है, जिसमें कोई प्रोग्राम अपनी सुचनाएँ प्रदर्शित करता है। ज्यादातर विंडोज में बहुत से तत्व समान होत हैं । यहॉ हम किसी विंडों के विभिन्न भागों का वर्णन करेंगे । और उनका महत्व तथा उपयं



टाइटिल बार

प्रत्येक विंडों का एक विशेष नाम होता है, जो इस बार में दिखाया जाता हैं। विंडों के सबसे उपरी भाग की पट्टी को ही टाइटिल बार कहते हैं। कभी–कभी किसी प्रोग्राम की विंडों के टाइटिल बार में उस दस्तावेजों का नाम भी दिया होता है, जिस पर कार्य किया जा रहा हैं। किसी समय आपके कम्प्यूटर की स्क्रीन पर कई विंडों खुली हो सकती हैं, लेकिल एक समय में उनमें से केवल एक विंडों सक्रिय होती है। विंडों के टाइटिल बार का रंग अथवा तीव्रता दूसरी विडों के टाइटिल बारों के रंग बारों के रंग बथवा तीव्रता से अधिक होती है।

कंट्रोल बटन

अधिकतर विंडोज के टाइटिल बार में दाएँ छोर पर तीन कंट्रोल बटन बने होते है, जिनके नाम क्रमशः न्यूनतम अधिकतम/रिस्टोर तथा बन्द बटन हैं। ये बटन प्रायः इसी क्रम में पाए जाते हैं।न्यूनतम बटन पर एक छोटी रेखा या डैश(-) छपा होता हैं इस बटन को क्लिक करने से विंडों अस्थाई रूप से बंद होकर टास्क बार में एक बटन के रूप में बदल जाती है। आप इस बटन क्लिक करके विंडों को उसके पूर्व आकार में ला सकते हैं। कोई प्रोग्राम टास्कबार में बटन के रूप में आ जाने पर भी चलता रहता है,लेकिन उसकी कोई विंडों खुली नहीं होती है अधिकतम बटन पर एक छोटा वर्ग छपा होता है। इस बटन को क्लिक करने से विंडों पूरी स्क्रीन के बराबर हो जाती है ओर अधिकतम बटन रिस्टोर बटन के रूप में बदल जाते हैं।

मेन्यू बार

मेन्यू बार विकल्पों की एक सूची होता है, जिनमें से आवश्यकता के अनुसार कोई एक विकल्प चुना जाता है। प्रत्येक विकल्प सामान्यतः किसी क्रिया या सेटिंग को व्यक्त करता है।सामान्यता मेन्यू एक आयामी होता है, जिसमें सभी विकल्प एक ही सीध में उपर से नीचे दिये होते हैं। विकल्पों की संख्या अधिक होने पर उनकी समूहों में बॉट दिया जाता है, और प्रत्येक समूह का एक विशेष नाम रखा जाता हैं।

टूल बार

अधिकांश विंडोज आधारित प्रोग्रामों में टूल बार की सुविधा होती है।किसी विंडों में एक से अधिक टूल बार भी हो सकते हैं। टूल बार कुछ बटनों का एक संग्रह होता है, जिनमें से प्रत्येक के द्वारा कोई विशेष कार्य किया जाता है।इन बटनों को टूल भी कहा जाता हैं। किसी बटन या टूल को क्लिक करने पर उससे सम्बन्धित आदेश या क्रिया प्रारम्भ हो जाती हैं।

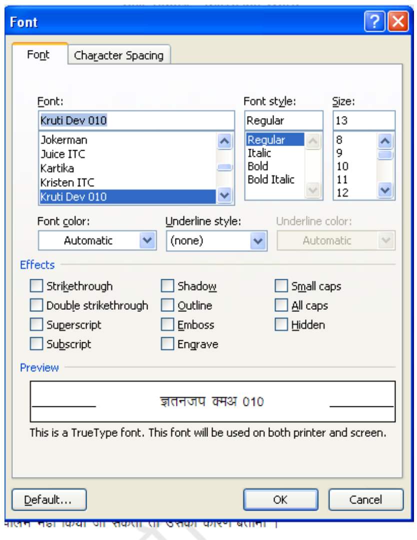
स्क्रॉल बार

सामान्यतया प्रत्येक विंडों में दो स्क्रॉल बार होते हैं। ये उस विंडों में दिखाई जा रही सामग्री का पूरा देखने में सहायक होते हैं। विंडों का आकार सीमित होने के कारण उसमें सभी सामग्री पूरी दिखाई नहीं पड़ती इसलिए एक बार में उस सामग्री का एक भाग ही दिखायी देता हैं।स्क्रॉल बार की सहायता से हम छिपी हुई सामग्री को भी उस विंडो में देख सकते हैं। स्क्रॉल बार दो हो सकते हैं– उर्ध्वाधर तथा क्षैतिज।

स्टेटस बार

यह बार प्रायः विंडों के सबसे नीचे की पट्टी की रूप में होता है। इस बार में उस विंडो अथवा उसमें खुले हुए किसी दस्तावेजों के बारे में नवीनतम् सूचना या स्थिति प्रदर्शित की जाती है।

Q4-डायलॉग बॉक्स से आप क्या समझते है ?



डायलॉग बॉक्सों पर कार्य करना (Working With Dialage Boxes) डायलॉग बॉक्स एक विशेष प्रकार की विंडों होते हैं । इनका उद्देश्य प्रयोगकर्त्ता के साथ वार्तालाप(Interact) करना होता है ।साधारणतः इनमें कोई मेन्यू नहीं होता ओर न कोई न्यूनतम (Minimize) या अधिकतम(Maximize) का Button होता है ।लेकिन इनमें बन्द बटन अवश्य होता है । डायलॉग बॉक्सो में सामानयता एक प्रश्नवाचक चिन्ह(?) वाला बटन भी होता है, जो बन्द बटन के पास और उससे पहले पाया जाता हैं । इस बटन को सहायता बटन(Help Button) कहा जाता है । चित्र में एक सामान्य डायलॉग बॉक्स दिखाया गया है । जब भी किसी मेन्यू में कोई ऐसा विकल्प चुना जाता है, जिसमें लोप चिन्ह(...) हो, तो उस विकल्प को चुनने पर एक डायलॉग बॉक्स खुल जाता है । डायलॉग बॉक्स का उपयोग निम्नलिखित कार्यो के लिए किया जाता है–

1. किसी कार्य को करने या जारी रखने के लिए आवश्सक सूचनाएँ देना ।
2. विभिन्न विकल्पों की जॉच करना ।
3. दिये हुए विकल्पों की सूची में से एक को चुनना ।
4. यदि किसी आदेश का पालन करने में गलती हो गई हो,तो
   उसकी पुश्टि करना या चेतावनी देना ।
5. System में कोई समस्या उत्पन्न होने पर आपको सावधान करना ।
6. यदि किसी आदेश का पालन नहीं किया जा सकता तो उसका कारण बताना ।

Q5-Folder क्या हैं ? इससे संबधित विभिन्न Operation को समझाइये।

फोल्डरों और फाइलों पर कार्य करना (Working With Folders And Files)

आप जानते है कि किसी कम्प्यूटर में बनाई जाने वाली फाइलों को किसी माध्यम पर स्टोर किया जाता है, जैसे Hard Disk, Floppy Disk आदि Files को बड़ी संख्या के कारण उन्हें विभिन्न समूहों या डायरेक्टरियों में बॉटकर रखा जाता है, ताकि कोई विशेष फाइल ढूढना और उसका प्रयोग करना आसान हो । हर कम्प्यूटर में ऐसी या इससे मिलती जुलती व्यवस्था होती है । विंडोज में भी फाइलों को व्यवस्थित करने की इसी विधि को उपयोग किया जाता है ।

किसी फोल्डर में नया फोल्डर बनाना (Creating a New Folder in a Folder)

आप पहले से बने हुए किसी भी फोल्डर में एक नया फोल्डर बना सकते है। इसमें लिए निम्नलिखित क्रियाएँ कीजिए–

1. सबसे पहले उस फोल्डर को उपर बतायी गयी विधि से खोल लिजिए, जिसमें आप नया फोल्डर बनाना चाहते है । इससे उस फोल्डर की विंडों स्क्रीन पर खुल जाएगी ।
2. इस विंडों के मेन्यू बार में फाइल विकल्प को क्लिक कीजिए । इससे फाइल का पुल डाउन मेन्यू खुल जाएगा ।
3. इस पुल डाउन मेन्यू में New विकल्प पर माउस पॉइंटर लाइए । इससे New विकल्प का झरना मेन्यू या सब मेन्यू दिखाई पड़ने लगेगा ।
4. इस झरना मेन्यू में Folder विकल्प को क्लिक कीजिए । ऐसा करते ही पुराने फोल्डर की विंडों में एक नया आइकॉन बन जाएगा, जिसके निचे New Folder यह नाम दिखाया जाएगा ।
5. आप नए फोल्डर के लिए कोई नाम टाइप कीजिए तथा एण्टर (Enter) कुंजी दबाइए । इससे उसी नाम का फोल्डर बना दिया जाएगा ।

इस प्रकार आप किसी भी फोल्डर में कोई भी और कितने भी नए फोल्डर बना सकते है ।

किसी फाइल या फोल्डर का नाम बदलना (Renaming a File or Folder)

आप किसी भी फाइल या फोल्डर का नाम बदलकर कुछ भी रख सकते हैं, यदि उस नाम की कोई दूसरी फाइल सा फोल्डर उस सीन पर नहीं किसी फाइल या फोल्डर का नाम बदलने की विधि निम्न प्रकार है–

1. जिस फाइल या फोल्डर का नाम आप बदलना चाहते हैं, उसके आइकॉन को माउस के दाए बअन से क्लिक कीजिए ।इससे चित्र की तरह एक पॉप अप मेन्यू खुल आएगा ।
2. इस पॉप अप मेन्यू में Rename विकल्प को क्लिक कीजिए ।इससे उस फाइल या फोल्डर का नाम चुना हुआ दिखायी देगा ।
3. इस फाइल या फोल्डर का नया नाम टाइप कीजिए और एण्टर(Enter) कुंजी दबाइए ।

ऐसा करने से फाइल या फोल्डर का नाम बदल जाएगा और नया नाम दिखाई पड़ने लगेगा ।

किसी फाइल या फोल्डर को हटाना(Deleteing a File Folder)

आप किसी भी फाइल या फोल्डर को अपने Computer से हटा सकते है । इसकी विधि अग्र प्रकार हैं–

1. उस फोल्डर को खोलिए, जिसमें वह फाइल या फोल्डर है, जिसको आप हटाना चाहते हैं ।

2. उस फाइल या फोल्डर को क्लिक करके चुन लीजिए ।
3. File Menu में Delete आदेश दीजिए या फोल्डर की विंडों के स्टैण्डर्ड टूल बार में Delete Button को Click कीजिए ।

किसी फाइल या फोल्डर को दूसरे फोल्डर में ले जाना या नकल करना(Moving or Copying a File or Folder to Another Folder)

आप किसी भी फाइल को अथवा किसी फोल्डर को किसी भी दूसरे फोल्डर ले जा सकते हैं, या उनकी नकल कर सकते हैं । इसके लिए हम Edit Menu के Cut/Copy तथा Paste आदेशों का उपयोग करते हैं । इसकी विधियॉ नीचे बतायी गयी है।

फाइल या फोल्डर को दूसरी जगह ले जाना(Moving a File or Folder)

किसी फाइल या फोल्डर को एक फोल्डर से हटाकर किसी अन्य फोल्डर में ले जाने के लिए निम्नलिखित क्रियाएँ कीजिए–

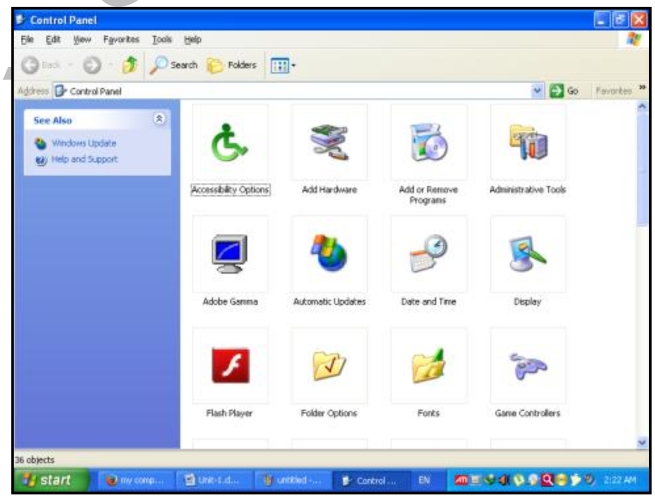
1. उस फोल्डर की विंडों को खोल लीजिए, जिसमें वह फाइल या फोल्डर है, जिसे आप दूसरे फोल्डर में ले जाना चाहते हैं ।
2. उस वस्तु के आइकॉन को क्लिक करके उसे चुन लीजिए ।
3. Edit Menu में Cut आदेश दीजिए या टूलबार में Cut बटन को क्लिक कीजिए। इससे वह वस्तु उसके मूल फोल्डर से हटाकर अस्थायी रूप से एक अन्य क्षेत्र में रख दी जाएगी । इस क्षेत्र की क्लिपबोर्ड(Clipboard) कहा जाता है, जहॉ सभी Cut या Copy की हुई वस्तुओं को रखा जाता है ।
4. अब उस फोल्डर को खोलिए, जहॉ आप उस वस्तु को ले जाना चाहते हैं ।
5. इस फोल्डर की विंडों के Edit Menu में Paste आदेश या टूल बार में Paste बटन को क्लिक कीजिए । वह वस्तु नये फोल्डर में दिखाई पड़ने लगेगी।

Q6.कंट्रोल पैनल से आप क्या समझते हैं ? इसके मुख्य programs को समझाइये।

कंट्रोल पैनल(Control Panel)

कंट्रोल पैनल विंडोज का वह स्थान है जहॉ से वह विंडोंज में अधिकांश सेटिंग के कार्य कर सकते हैं । नये हार्डवेयर तथा सॉफटवेयर स्थापित करना, विंडोज के विभिन्न तत्वों का रूप बदलना, नेटवर्क आदि की सेटिंग करना आदि समस्त कार्य कंट्रोल पैनल में उपलब्ध प्रोग्रामों या सुविधाओं द्वारा किये जाते हैं ।
कंट्रोल पैलन की विंडों को निम्न प्रकार खोला जा सकता है–

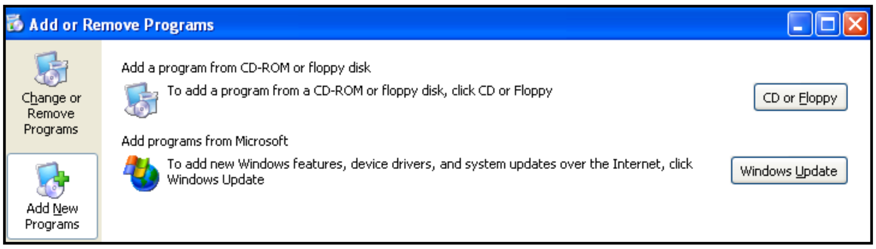
1. स्टार्ट बटन को क्लिक कीजिए। इससे स्टार्ट मेन्यू खुल सकता जाएगा।
2. स्टार्ट मेन्यू में दायीं ओर की पट्टी में Control Panel विकल्प को क्लिक कीजिए। इससे कंट्रोल पैनल की विंडों चित्र की तरह खुल जाएगी।



(1)नये प्रोग्रामों की स्थापना करना(Installing New Programs)

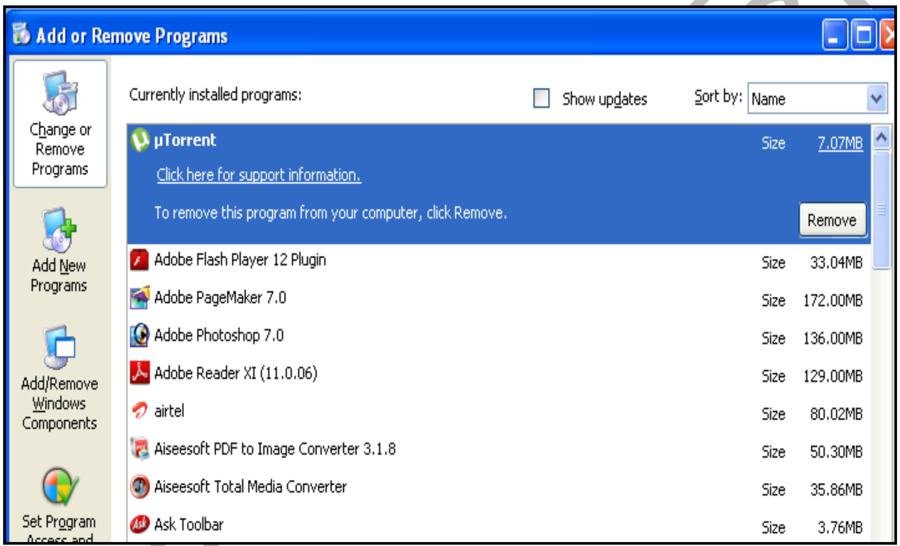
विंडोज में कई प्रोग्राम पहले से स्थापित होते हैं, जेसे वर्डपैड, पेण्ट, कैलकुलेटर, इंटरनेट एक्सप्लोरर, गेम्स आदि। इनके अवाला अन्य आवश्यक प्रोग्रामों जैसे: एमएस ऑफिस, कोरल ड्रॉ आदि को आप स्वयं स्थापित कर सकते हैं।ये प्रोग्राम किसी Floppy या CD पर होने चाहिएँ । विंडोज में कोई भी प्रोग्राम आप स्थापित किये बिना नहीं चला सकते । सीधे कॉपी कर देने से कोई प्रोग्राम नहीं चल सकता।इसलिए उनकी विधिपूर्वक स्थापित करना आवश्यक होता है नये प्रोग्रामों की स्थापित करने की विधि निम्न प्रकार है:

1. सबसे पहले स्टार्ट मेन्यू में Control Panel विकल्प को क्लिक करके कंट्रोल पैनल की विंडो को खोल लीजिए। इस विंडो का कैटेगरी व्यू चित्र की तरह दिखायी दगा।
2. इस विंडो में Add or Remove Programs Icon को Click कीजिए। इससे इसकी विंडों चित्र की तरह खुल जाएगी।
3. इस विंडो में पहले से स्थापित किये हुए प्रोग्रामों की सूची दिखायी जाती है। इसके अलावा नये प्रोग्राम स्थापित करने के लिए प्रोग्रामों के आइकॉन को क्लिक कीजिऐ।इससे इसे विंडो का रूप की तरह हो जायेगा।
4. इसे विंडों मे सीडी औरं फ्लापी आदेश बटन को क्लिक कीजिए। इससे आपको Install Programs का पहला Dialog Box अग्रांकित चित्र की तरह दिया जायेगा।
5. जिस सीडी या फ्लापी पर प्रोग्राम दिया गया है। उसे उसके ड्राइव में लगाइये और इस डायलॉग बॉक्स में केवल Next> आदेश बटन को क्लिक कर दीजिए। इससे विडोज उस फलापी या सीडी में स्थापना के प्रोग्राम Setup.exe या Install.exe को स्वंय खोजेगा और मिल जाने पर उसका नाम एक डायलॉग बॉक्स में दिखायेगा। यदि आप उसे ही चलाना चाहते है, तो उसे स्वतः ही चालू कर देगा ।



(2)स्थापित प्रोग्राम हटाना (Removing Installed Programs)

यदि आपके कम्प्यूटर में कोई प्रोग्राम आपके लिए आवश्यक नहीं रह गया है, तो आप उसे हटा सकते हैं। यदि आप किसी प्रोग्राम का नवीनतम् संस्करण स्थापित करना चाहते हैं, तब भी पुराने संस्करण के प्रोग्राम को हटा देना चाहिए। विंडोज में स्थापित प्रोग्रामों को हटाने की विधि अग्र प्रकार है–



1.पिछले सेक्शन में बतायी गयी विधि से Add or Remove Programs की विंडो को खोज लीजिए, जो चित्र की तरह खुलेगी। इसमें स्थापित किये हुए प्रोग्रामो की सूची दिखायी जाती है।

2.आप जिस प्रोग्राम को हटाना चाहते हैं, उसके नाम को क्लिक कीजिए । इससे उस प्रोग्राम के नाम के साथ दो आदेश बटन Change तथा Remoe बन आऍगे, जैसा पिछले पेज पर दिये गये चित्र में दिखाया गया हैं।

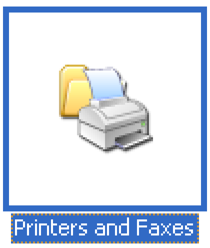
3.प्रोग्राम को हटाने के लिए Remove आदेश बटन को क्लिक कीजिए । इससें आपको चित्र की तरह हटाने कही पुष्टि का डायलॉग बॉक्स दिया जाएगा।

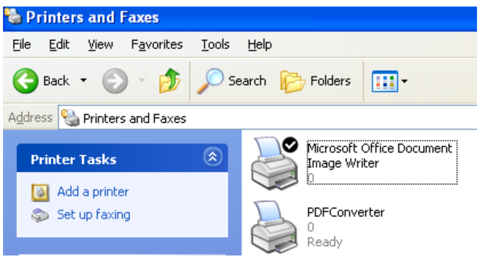
4. यदि आप वास्तव में उस प्रोग्राम को हटाना चाहते है, तो इस डायलॉग बॉक्स में yes बटन को क्लिक कर दीजिए। इससे वह प्रोग्राम कम्प्यूटर से हटाने के लिए Uninstall प्रोग्राम प्रारम्भ कर दिया जाएगा ।

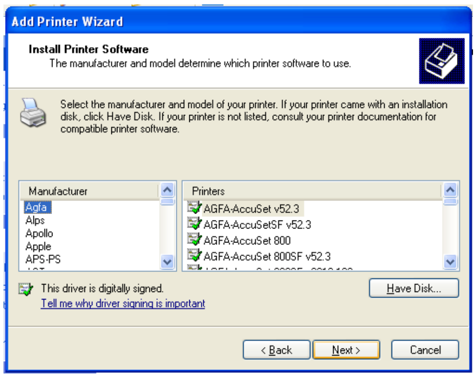
(3)प्रिंटर को स्थापित करना (Installing The Printer)

किसी भी कम्प्यूटर पर कोई दस्तावेजों तैयार कर लेने के बाद छपवाने के लिए कम्प्यूटर में प्रिंटर को स्थापित करना आवश्यक है। यदि आपके पीसी में विंडोज ठीक तरह से स्थापित हो चुका है और उसमें प्रिंटर स्थापित नहीं है, तो आपको नीचे बताई गई विधि से प्रिंटर स्थापित कर लेना चाहिए। इसके लिए सबसे पहले प्रिंटर के कनेक्शन का प्लग अपने पीसी में निर्धारित स्थान पर लगा दीजिए। अब प्रिंटर को ऑन करके उस पर छपायी के लिए कागज लगा दीजिए। अब आप प्रिंटर स्थापित करने को तैयार हैं। इसके लिए निम्नलिखित क्रियाऍ कीजिए–

1. स्टार्ट मेन्यू में Printers And Faxes विकल्प को क्लिक कीजिए। ऐसा करते ही चित्र की तरह प्रिंटर्स एंड फैक्सेस की विंडों खुल जाएगी। इस विंडों में स्थापित हो चुने प्रिंटरों के आइकॉन दिखाये जाते हैं।
2. बायीं ओर की पट्टी में Add Printer आदेश को क्लिक कीजिए। इससे Add Printer Wizard Programm प्रारम्भ हो जाएगा और उसका पहला डायलॉग बॉक्स चित्र की तरह खुल जाएगा।
3. इस डायलॉग बाक्स में New>आदेश बटन को क्लिक कीजिए। इससे इस प्रोग्राम का दूसरा डायलॉग बॉक्स चित्र की तरह दिया जाएगा।

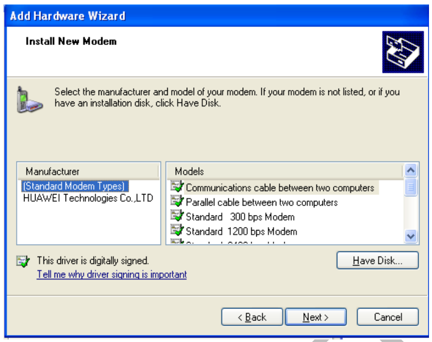






(4) मोडेम की स्थापना करना (Installing Modem)

मोडेम जो Modulator-Demodulater का संक्षिप्त रूप है, एक ऐसा उपकरण है, जो आपके कम्प्यूटर में भरे हुए संक्रीय डाटा को एनालॉग सिग्नलों में बदल देता है, ताकि उसे टेलीफोन लाइनों या ऐसे ही अन्य माध्यमों में होकर दूर–दूर तक भेता जा सके इसके साथ ही वह दूसरी ओर से प्राप्त होने वाले एनलॉग सिगनलों को अंकीय डाटा में बदलकर आपके कम्प्यूटर को भेज देता है। मोडेम को किसी खाली कम्यूनिकेशन पोर्ट से जोड़ा जाता है, ठीक उसी तरह जैसे आप कोई प्रिंटर जोड़ते हैं। इसके लिए निम्नलिखित विधि का पालन कीजिए–



1.स्टार्ट मेन्यू में Control Panel को क्लिक कीजिए, इससे आपकी स्क्रीन पर केंट्रोल पैनल की विंडों खूल जाएगी ।

2.इस विंडों में Phone and Modem Options Icon को डबल क्लिक कीजिए । ऐसा करने पर फोन एंड मॉडेम ऑप्शंस का डायलाूग बॉक्स खुल जाएगा ।

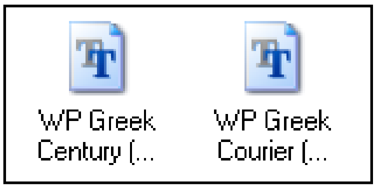
3.इस डायलॉग बॉक्स में Modems Tab को क्लिक करके खोलिए । इससे यह टैबशीट चित्र की तरह दिखाई देगी ।

4.इस टैबशीट में नया मोडेम स्थापित करने के लिए Add…बटन को क्लिक कीजिए । इससे आपको मोडेम स्थापना का पहला डायलॉग बॉक्स चित्र की तरह दिया जाएगा ।

(5)फॉण्ट स्थापित करना

कोई नया फॉण्ट अपने कम्प्यूटर में स्थापित करने के लिए प्रत्येक फॉण्ट किसी सीडी या Floppy या अन्य मीडिया पर एक फाइल के रूप में होना चाहिए । अब उपर बतायी जा चुकी विधि के चित्र की तरह फॉण्ट विंडो को खोलिए और फिर निम्नलिखित क्रियाएँ कीजिए–

1. फॉण्ट विंडो में File Menu में Install New Font आदेश दीजिए । इससे Add Fonts Dialog Box की तरह खुल जाएगा ।
2. इस डायलॉग बॉक्स में Drives List को खोलिए और उसमें से उस ड्राइव को चुनिए, जिसमें नये फॉण्ट स्टोर किये गये हैं।
3. Folders लिस्ट में से उस फोल्डर को चुनिए, जिसमें नये फॉण्ट शामिल हैं ।
4. यदि Copy Fonts to Fonts Folder चेक बॉक्स सेट न हो, तो उसे क्लिक करके सेट कर दीजिए।
5. List of Fonts List Box में उन फॉण्टों को चुनिए जिनको आप स्थापित करना चाहते हैं । एक से अधिक फॉण्ट चुनने के लिए कंट्रोल कुंजी को दबाए रखकर उन्हें क्रमशः क्लिक कीजिए ।
6. Install बटन को क्लिक कीजिए ' इससे चुने हुए फॉण्ट स्थापित होना प्रारम्भ हो जाएंगे ।

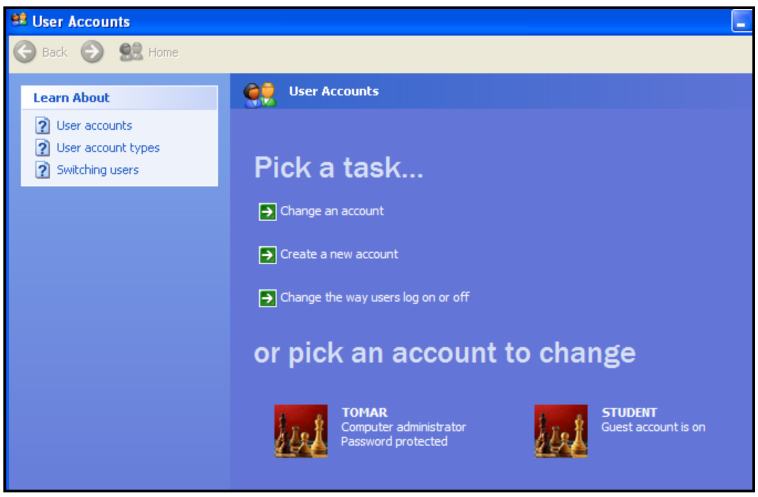


यूजर एकाउंट बनाना

(6)यूजर एकाउंट बनाना (Creating User Account)

जब आप विंडोज को पहली बार अपने कम्प्यूटर में स्थापित करने हैं, तो वह आपका पहले यूजर एकाउंट का यूजर नेम प्रविश्ट करने के कहता हैं। बाद में आप आवश्कयता के अनुसार अन्य यूजर एकाउंट बना सकते है। किसी यूजर एकाउंट में उसका यूजर नेम, पासवर्ड, विभिन्न सेटिंग,अनुमतियॉं और प्रतिबंध शामिल होते है। जिनसे विंडोज यह तक करता है कि किसी उपयोकर्त्ता को कौन–कौन से कार्य करने और साधनों का उपयोग करने का अधिकार है। विंडोज विस्ता में दो भिन्न प्राकर के यूजर एकाउंट बनाये जा सकते है–कम्प्यूटर एडमिनिस्ट्रेटर(Computer Administrator) और लिमिटेड(Guest) इनकी विशेषताएँ निम्न प्रकार हैं–

1. **कम्प्यूटर एडमिनिस्ट्रेटर** यूजर एकाउंट से कोई उपयोगकर्ता सिस्टम कें सॉफटवेयर और हार्डवेयर, अन्य उपयोगकर्त्ताओं को उपलब्ध न होने वाली फाइलों में परिवर्तन कर सकता है। सामान्यता,विंडोज को स्थापित करते समय सबसे पहले बनाया जानें वाला यूजर एकाउंट कम्प्यूटर एडमिनिस्ट्रेटर होता हैं ।
2. **लिमिटेड यूजर एकाउंट** से कोई उपयोगकर्ता केवल सिस्टम में स्थापित प्रोग्रामों पर कार्य कर सकता है, लेकिन वह सिस्टम की सेटिंग और किसी अन्य की व्यक्तिगत फाइलों में कोई परिवर्तन नहीं कर सकता ।



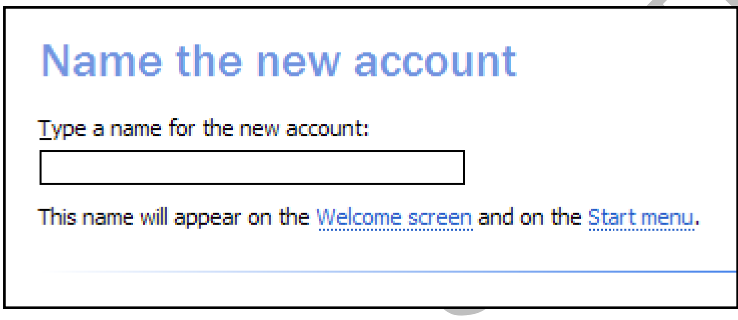
(1)लिमिटेड यूजर एकाउंट जोड़ना

नियम यह है कि आप जितने भी यूजर एकाउंट बनाते हैं, उनमें से अधिकांश लिमिटेड यूजर एकाउंट हाने चाहिए । सिस्टम की विश्वसनीयता ओर सुरक्षा बनाये रखने के लिए वह आवश्यक है।

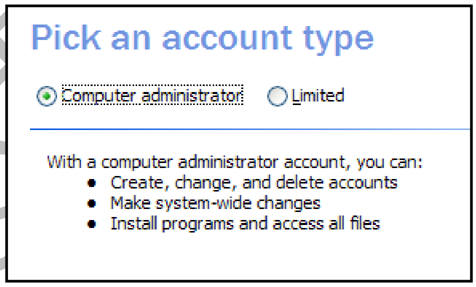
ऐसे उपयोगकर्ता सिस्टम में कोई सॉफटवेयर स्थापित नहीं कर सकते है। नयी मिमिटेड यूजर एकाउंट बनाने की विधि निम्न प्रकार हैं–

1.स्टार्ट बटन को क्लिक कीजिए । इससे स्टार्ट मेन्यू खुल जाएगा ।
2.स्टार्ट मेन्यू में Control Panel को क्लिक कीजिए ।इससे कंट्रोल पैनल की विंडों खुल जाएगी ।
3.कंट्रोल पैनल की विंडों के क्लासिक व्यू में User Account Icon को क्लिक कीजिए । इससे आपको चित्र की तरह यूजर एकाउंट्स की विंडों दी जाएगी।

4.इस विंडो में पहले से बने हुए यूजर एकाउंटों की सूची और किये जा सकने वाले कार्यो की सूची दी जाती है। नया एकाउंट बनाने के लिए इस सूची में Create a New Account लिंक को क्लिक किजिए । इससे आपको चित्र की तरह नयें यूजर एकाउंट के लिए यूजर नेम प्रविष्ट करने आदि के लिए पहला डायलॉग बॉक्स दिया जाएगा ।

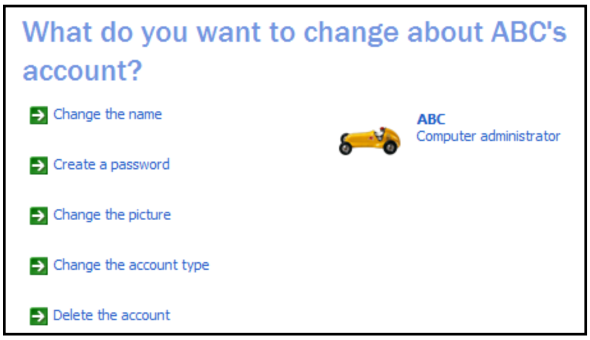


5. इस डायलाूग बॉक्स में टैक्स्टबॉक्स में नये एकाउंट का यूजर नेम टाइप कीजिए और Next बटन को क्लिक कीजिए । इससे आपको इसका अलगा डायलाूग बॉक्स चित्र की तरह दिया जाएगा ।
6.इस डायलाूग बॉक्स में नये एकाउंट का टाइपComputer Aministrator अथवा Limited सेट कीजिए और Create Account Button को क्लिक कीजिए इससे नया यूजर एकाउंट बना दिया जाएगा । और सिस्टम में बने हुए सभी एकांउटी की सूची पिछले पेज पर दिये गये चित्र की तरह ही दिखाई जाएगी ।



7.यदि आप नये एकाउंट के लिए पासवर्ड सेट करना चाहते है, तो इस सूची में से नये यूजर एकाउंट के नाम को क्लिक कीजिए इससे उस खाते में की जा सकने वाली सेटिंगों की सूची अगले पेज पर दिये गये चित्र की तरह दी जाएगी ।

8.इससे Create a Passwprd Link को क्लिक कीजिए इससे चित्र की तरह नया Password सेट करने के लिए टैक्स्ट बॉक्स दिये जाएगें।
9.इसमें पहले टैक्स्ट बॉक्स में पासवर्ड टाइप कीजिए और दूसरे टैक्स्ट बॉक्स में भी वही पासवर्ड टाइप कीजिए। यदि आप पासवर्ड के लिए कोई संकेत चाहते है, तो वह तीसरे टैक्स्ट बॉक्स में टाइप कर दीजिए। अब Create Password आदेश बटन को क्लिक कीजिए । इससे उस एकांउट के लिए पासवर्ड सेट कर दिया जाएगा। और वह डायलॉग बॉक्स बन्द हो जाएगा।
10. इसी प्रकार आवश्यक होने पर आप उस एकाउंट कमे लिए अन्य कार्य भी कर सकते हैं।



11. यूजर एकाउंट की विंडों को बन्द करने के लिए उसके बन्द बटन को क्लिक कर दीजिएं।

Q.-1 Office में होने वाले कार्यो तथा उसमें इस्तेमाल होने वाले Software को समझाइए?

Ans. किसी भी कार्यालय का कार्य अपने प्रतिष्ठान या कम्पनी में होने वाले कार्यो की व्यवस्था करना और उनकी प्रगति पर नजर रखना होता है। इसके लिए उस कार्यालय में विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का संकलन, वर्गीकरण और रख–रखाब किया जाता है। इन सूचनाओं के आधार पर ही वर्तमान और भविष्य के बारे में नीतिगत निर्णय लिए जाते हैं। और योजनाएँ बनाई जाती हैं। इस प्रकार कोई कार्यालय चाहे सरकारी हो अथवा निजी अपने संस्थान या प्रतिष्ठान का केन्द्र बिन्दु होता है। कुछ समय पूर्व तक ये सभी कार्य कर्मचारियों द्वारा केवल हाथ से किए जाते थे। स्पष्टतः हाथ से किए जाने वाले कार्यो की अपनी सीमाएँ होती हैं, एक तो इनमें समय अधिक लगता है, दूसरा गलतियॉ होने की सम्भावना अधिक होती है।

आज की स्थिति में बिना कम्प्यूटर के किसी अच्छे कार्यालय की कल्पना नहीं की जा सकती। आज हम कम्प्यूटर पर इतना निर्भर हो गए हैं कि पहले जो कार्य दशकों से हाथ से किए जा रहे थे अब उन्हें कम्प्यूटर से आसानी से कर सकते हैं। ऑफिस में उपयोग होने वाले मुख्य Software इस प्रकार हैं :–

<u>(1)Word Processer</u> :- कोई Word Processer एक ऐसा Program होता है जिसका उपयोग किसी भी प्रकार की Print करने योग्य सामग्री को तैयार करने के लिए किया जाता है। इस Program में मुख्यतः पाठ्य को प्रविष्ट करने, सम्पादित करने और छापने की समस्त सुविधाएँ होती हैं। पहले ये कार्य Type Writer द्वारा हाथ से किए जाते थे, । और एक ही Document की अधिक प्रतियॉ नहीं छापी जा सकती थी। परन्तु Word Processer के द्वारा अत्यधिक सरल और आनन्द दायक हो गया।

<u>(2)SpreadSheet</u> :- कोई Spread Sheet एक ऐसा Program है जो कम्प्यूटर की किसी कागजी Work Sheet की नकल करता है। इसमें किसी WorkSheet को पंक्तियों और कॉलमों में बॉटा जाता है। जिनके intersection से बड़ी संख्या में Cell बनते हैं। प्रत्येक Cell में हम एक संख्यात्मक अथवा पाठ्य Data भर सकते हैं। Cell में फार्मूला भी भरे जा सकते हैं। जो अन्य Cell में भरे हुए Data पर विभिन्न गणनाएँ तथा कियाएँ करते हैं। Spreadsheet Program का प्रयोग सामान्यतः गणनाओं जिनमें आर्थिक, वैज्ञानिक तथा अन्य सभी गणनाएँ शामिल हैं के लिए किया जाता है। Window आधारित कम्प्यूटर पर MS Excel एक लोकप्रिय Spreadsheet Software है।

<u>(3)Presentation Program</u> :- कोई प्रस्तुतीकरण Program एक ऐसा Software होता है जिसकी सहायता से आप श्रोताओं के सम्मुख प्रस्तुत किये जाने वाला कोई शैक्षिक Presentation तैयार किए जा सकते हैं। ऐसे प्रस्तुतीकरण वास्तव में Slide पर आधारित होते हैं। और प्रोग्राम की सहायता से आप अलग–अलग Slide को स्वतंत्र रूप से तैयार कर सकते हैं। प्रत्येक Slide पर पाठ्य के साथ ही चित्र लगाने तथा बनाने की सुविधा उपलब्ध होती है। Slide को दिखाने में कम्प्यूटर से जुड़े हुए Projecter की सहायता ली जा सकती है।

<u>(4)Data base managment program</u> :- कोई Database managment program एक ऐसा Software होता है जिसकी सहायता से Database बना सकते हैं। उसमें Data भर सकते हैं। भरे हुए Data को बदल सकते हैं। अनावश्यक Data को हटा सकते हैं। और उपलब्ध Data के आधार पर सूचनाएँ तैयार कर सकते हैं। Database से हमारा तात्पर्य Data अथवा File के ऐसे संग्रह से है जिसमें विशेष विधि से उपयोगी Data भरा जाता है। Window आधारित कम्प्यूटर पर M.S. Access एक लोकप्रिय Data Base Managment softwars है।

<u>(5)Graphics Program:-</u>

कोई ग्राफिक सुईट एक ऐसा सॉफ्टवेयर होता है, जिसकी सहायता से हम विभिन्न प्रकार के चित्र और रेखाचित्र तैयार कर सकते हैं ।यह प्रोग्राम किसी अन्य प्रोग्राम जैसे वर्ड प्रोसेसरों का एक भाग हो सकता है अथवा स्वतंत्र रूप से भी प्रयोग किया जा सकता है ।Ex- PhotoShop, Coral Draw.

Q.-2 विभिन्न प्रकार के Office suite को समझाइए ?

Ans. Office में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के Office suite इस प्रकार हैंः–

<u>(1) Star Office</u> :- यह सन माइको सिस्टम नामक कम्पनी द्वारा विकसित किया गया Office Suite है। MS Office के बाद यही सबसे अधिक प्रचलित है। यह कई Operating System जैसे Window Linux और Solaris पर चल सकता है। इसमें Files का पूरीतरह रूपान्तरण की सुविधाएँ उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त इसमें चीनी, जापानी भाषाओं में कार्य करने की सुविधाएँ भी उपलब्ध कराई गई हैं।

<u>(2) Open Office</u> :- यह एक साथ कई Operating System पर कार्य करने में समर्थ्य पैकेज है जो सन माइको सिस्टम द्वारा सभी के लिए मुफ्त उपलब्ध कराया गया है। यह Star Office पर आधारित है। और इसमें अन्य बहुत से पैकेज जैसे MS Office के Formate वाली Files को पढ़ने व उपयोग करने की सुविधा दी गई है। इसका Source Code जुलाई 2000 में सभी के लिए जारी किया गया है।

<u>(3) K – Office</u> :- यह ऐसा Office Suite है जो कि एक Team द्वारा तैयार किया जाता है इसे Linux आधारित कम्प्यूटर पर Desktop वातावरण के लिए एक स्वतन्त्र लाइसेन्स के अंतर्गत मुफ्त पर उपलब्ध कराया गया है।

(4) Lotus Smart Suite :- यह एक ऐसा Office Suite है जो IBM नामक कम्पनी के Lotus Software Group द्वारा तैयार किया गया है। Lotus Smart Suite Window आधारित कम्प्यूटर पर चलाया जाता है इसमें निम्नलिखित Programe सम्मिलित किए गए हैं :–

(a) Lotus Word Pro
(b) Lotus 1-2-3
(c) Lotus Frelence Graphics

(5) M.S. Office :- M.S. Office प्रायः सभी Personal Computer में पाया जाने वाला लोकप्रिय Application Package है। इसका पूरा नाम Microsoft Office Package है। इसका सबसे अधिक प्रचलित संस्करण XP है इसके बहुत से Version Markate पर उपलब्ध हैं :–

(a) M.S. Office 2003
(b) M.S. office 2007
(c) M.S. Office 2010

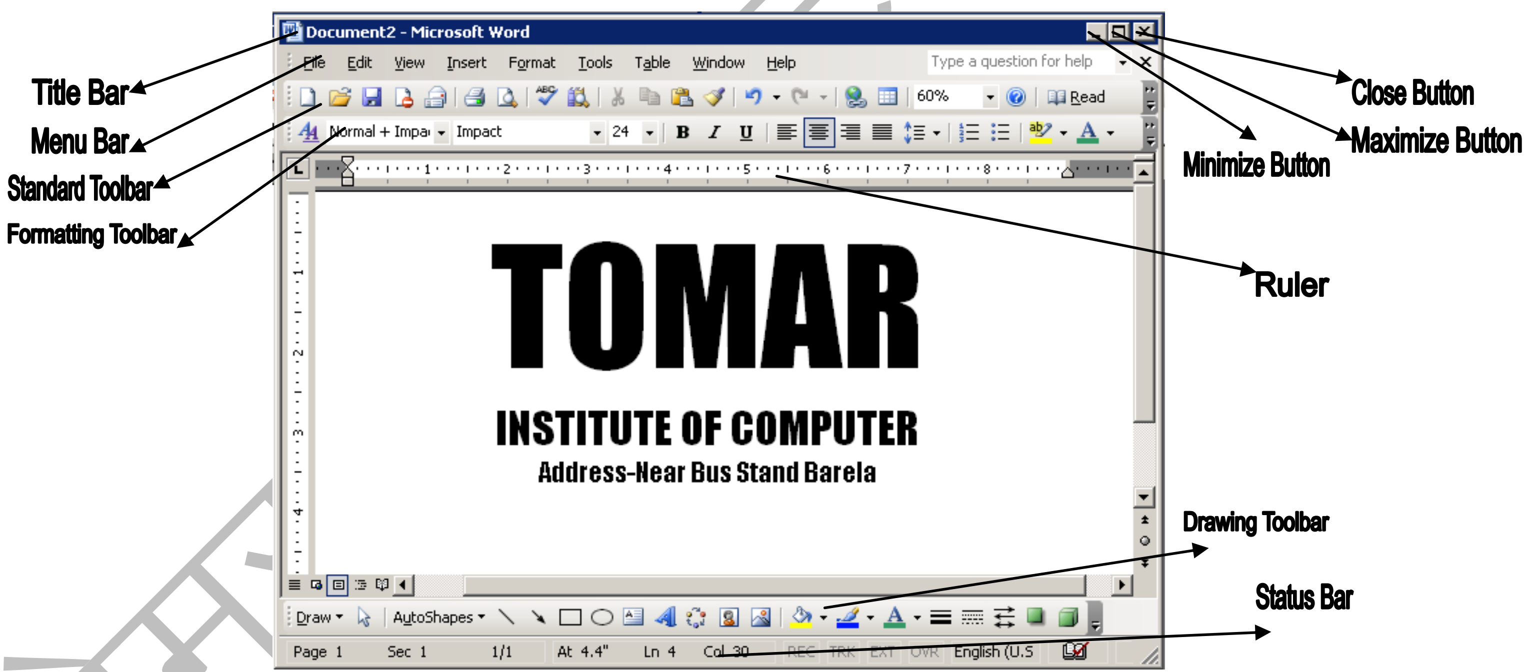
इसके अंतर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित Application Program आते हैं :–

- M.S. Word
- M.S. Excel
- M.S. Powerpoint

Q.-3 M.S. Office के अंतर्गत M.S. Word को समझाइए ?

Ans. M.S. Word M.S. Office के अंतर्गत एक ऐसा Application Program है जिसके द्वारा विभिन्न Editing के कार्यो को Computer में आसानी से कर सकते हैं। M.S. Word को Open करने के लिए Start Menu को Click करते हैं।

इसके पश्चात All Program में Click करते हैं तथा M.S. Office के अंतर्गत M.S. Word को Select करते हैं, जिसमें M.S. Word की Window Screen पर प्रदर्शित हो जाती है जो इस प्रकार दिखायी देती है।



Q- 4 M.S. Word में विभिन्न Menus को समझाइए ?

Ans. M.S. Word Microsoft कम्पनी के द्वारा उपलब्ध कराया गया Word Processing Software है। M.S. Word में हम File को बनाने, File में संसोधन करने, File को Format करने, File में Picture Set करने आदि कार्य सरलतापूर्वक कर सकते हैं। M.S. Word में File को Document भी कहते हैं इसका Extension Name ".Doc" होता है। Word में कार्य करने के लिए Document Window के Top पर Title Bar के नीचे Menu bar होता है इन Menus के अन्दर Sub Menu होते हैं। इन Sub Menu का प्रयोग करके हम Document में अपना कार्य पूरा कर सकते हैं।

M.S. Word में निम्नलिखित Menu होते हैं :–

(1) File Menu :- M.S. Word में हम जब Document Open करते हैं तो top पर प्रदर्शित Menu bar में सर्वप्रथम होने वाला menu File menu होता है इस Menu के अंदर File को Create, Open, Save एवं File name को change करने आदि के Submenu पाए जाते हैं। File Menu के अन्दर कुछ main option इस प्रकार हैं :–

- **New :-** इस Option का उपयोग M.S. Word में नया Document बनाने में होता है इसका Key bord Shortcut Ctrl+N है।
- **Open :-** इन Submenu का प्रयोग पहले से बने Document को Open करने में होता है, key bord Shortcut Ctrl+O है।
- **Close :-** इस Option का प्रयोग Document को Close करने में होता है।
- **Save :-** इस Option का उपयोग हम M.S. Word में बनाए गए Document को Save करने में होता है, इसका Shorcut Ctrl+S है।
- **Print :-** इस Option का उपयोग M.S. Word document को Print करने में होता है Shortcut Ctrl+P है।

(2) Edit Menu: - Edit Menu का उपयोग Editing से Related कार्यो को करने के लिए किया जाता है। इसमें निम्नलिखित Option है।

- **Cut :-** इस Option के द्वारा किसी Text या Image को Select करके Cut कर सकते हैं या उसे दूसरे स्थान पर Paste कर सकते हैं।
- **Copy :-** इस Option का उपयोग Select किए गए Text को Copy करने के लिए किया जाता है। Copy किए गए Text को paste Option के द्वारा किसी भी जगह कितनी ही बार Paste कर सकते हैं।
- **Find :-** इस Option का उपयोग Document में किसी विशेष Word को Search करने के लिए किया जाता है।

(3) Insert Menu :- Insert Menu के द्वारा हम Document में Page No. तथा Picture insert कर सकते हैं इसमें निम्नलिखित Option होते हैं।

- **Break** (तोड़ना) Break Optin का उपयोग Document में Page break करने के लिए किया जाता है।
- **Date and Time :-** इस Option के द्वारा Document में Date and Time को insert कर सकते हैं।
- **Picture :-** इस Option के द्वारा हम Document में Picture insert कर सकते हैं।

(4) Formate Menu :- इस Menu में दिए गए Option के द्वारा हम Document में Formating कार्यो को कर सकते हैं इसमें निम्नलिखित Option होते हैं।

- **Font :-** इस Option के द्वारा हम Text का Size, Text का Colour एवं Style बदल सकते हैं।
- **Paragraph :-** इस Option के द्वारा M.S. Word में Paragraph को Set कर सकते हैं।

(5) Tools Menu :- इसमें निम्नलिखित Option होते हैं :–

- **Spelling and Grammer :-** Spelling and Grammer के द्वारा Spelling Check कर सकते हैं।
- **Letters and Mailing :-** इस Option के द्वारा हम Mail Merge का इस्तेमाल कर सकते हैं।

(6) Table Menu :- Table Menu में निम्नलिखित Option होते हैं :–

- **Draw Table :-** इस Option के द्वारा M.S. Word Document के द्वारा Table को Draw कर सकते हैं।
- **Insert Option :-** Insert Option के द्वारा हम Document में Table Insert कर सकते हैं।

Q .- 5 M.S. Word में Toolbar को समझाइए ?

Ans. Toolbar M.S. Word में Menu bar के नीचे प्रदर्शित होते हैं। Toolbar के द्वारा हम M.S. Word के विभिन्न Option का उपयोग Short cut बटनों के रूप में कर सकते हैं। ये कई प्रकार के होते हैं। View Menu के Toolbar Option पर जाकर हम विभिन्न Toolbar को M.S. Word Window में प्रदर्शित कर सकते हैं। कुछ महत्वपूर्ण Toolbar का प्रयोग हम इस प्रकार कर सकते हैं :–

(a) **Standard Toolbar** :- इस Option में Menu के विभिन्न Option होते हैं इसकी कुछ बटनों का प्रयोग इस प्रकार है।

इसमें निम्नलिखित Option होते हैं :–

- **New Blank Document :-** इस बटन के द्वारा हम M.S. Word में नया Document बना सकते हैं।

- **Open :-** इस Option के द्वारा हम पहले से बनी File को Open कर सकते हैं।
- **Save :-** इस Option के द्वारा हम File को Save कर सकते हैं।
- **Print :-** इस Option के द्वारा हम Document को Print कर सकते हैं।

(b) **<u>Formtting Toolbar</u> :-** इस Option में दिए गए Option के द्वारा हम Formatting से सम्बन्धित कार्यो को आसानी से कर सकते हैं। यह Toolbar इस प्रकार दिखाई देती है।

इस Option में निम्नलिखित Option होते हैं :–

- **Font :-** इस Dropdown list का प्रयोग Font को चुनने के लिए किया जाता है।
- **Font Size :-** इस Dropdown List का प्रयोग Font की Size को

- **Numbering :-** इस Option का उपयोग Paragraph को Number List में बदलने के लिए किया जाता है।
- **Border :-** इस Dropdown स्पेज का प्रयोग किसी Table के Cell के लिए Border चुनने के लिए किया जाता हैं
- **Font Color :-** इस Drop Down List का उपयोग किसी चुने हुए Text का रंग बदलने के लिए किया जाता है।

Q.-6 M.S. Word में नया Document बनाने के चरण लिखिए ?

Ans. जब हम Microsoft Word खोलते हैं तो इससे आपको कार्य करने लिए नई File बनानी होती है क्योकि समस्त Information अथवा Data हम File में ही बनाते हैं। और Files का ग्रुप ही Document कहलाता है। किसी File को तैयार करने के निम्नलिखित चरण होते हैं :–

- Type करना।
- इसको पढ़कर इसकी कमियॉ दूर करना।
- इसकी Formatting करना।
- Formatting को किसी Disk में सुरक्षित करना।
- इसका Printout प्राप्त करना।

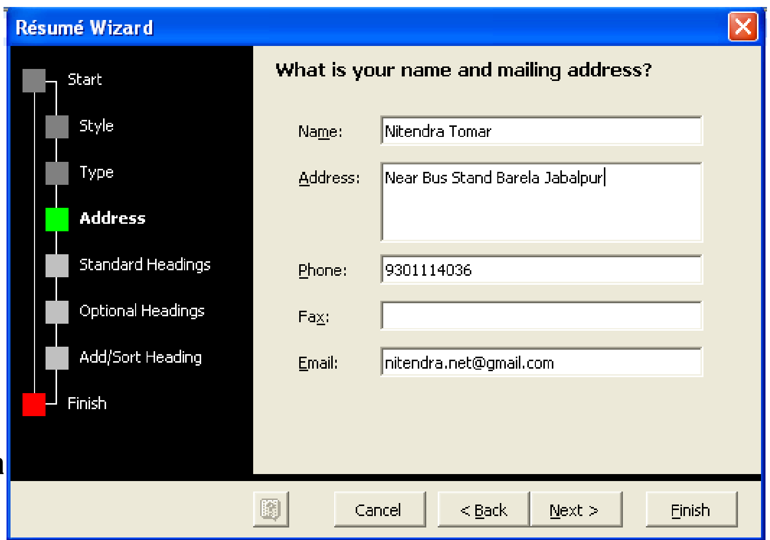
कोई Document तैयार करने के लिए सबसे पहले उसे खोलना पड़ता है। आप या तो नया Document खोल सकते हैं या किसी पुराने Document को खोलकर उसमें सुधार कर सकते हैं।

❖ **<u>M.S. Word में नया Document बनाना</u>** :– सामान्यतः M.S. Word प्रारंभ करने पर एक नया खाली Document अपने आप खुल जाता है। यदि आप किसी अन्य Document पर कार्य कर रहे हैं और एक नया Document बनाना चाहते हैं तो File Menu में New Option पर Dlick कीजिए। अथवा Standerd Toolbar में New Option को Click कीजिए। इससे M.S. Word की Window Taskpan में New Blank Document Option पर Click करते हैं जिससे की M.S Word में नई File Screen पर दिखाई देती है।

❖ **<u>Designing The Document</u> :-** किसी Document पर कार्य करने अर्थात उसमें Text या अन्य सामग्री लाने से पहले उसे Design कर लेना चाहिए। M.S. Word में File Menu में page Setup Option के द्वारा हम Document के Size उसके Margin उसे Layout आदि को सेट कर सकते हैं।

Q.- 7 M.S. Word में Wizard और template Option का क्या उपयोग है समझाइए ?

Ans. M.S. Word में कई ऐसे Program है जो कुछ विशेष कार्यो को शीघ्रता से करने में हमारी सहायता करते हैं। वे कई प्रश्न पूछकर हमारी पसन्द जान लेते हैं और उनके अनुसार कोई कार्य सम्पन्न कर देते हैं। ऐसे Program को Wizard कहा जाता है। उदाहरण के लिए Form Wizard हमारे लिए Data Entry Form तैयार कर देता है। और



Web Page Wizard हमारे लिए Web Page तैयार कर देता है। इसी तरह Mail Merge Wizard कोई Mail Merge Project सरलता से बना देता है। आज Mailmerge Wizard का प्रयोग Mailmerge बनाने के लिए करते हैं। इसी प्रकार Resume Wizard के द्वारा हम अपना Resume बहुत आसानी से बना सकते हैं। Wizard की तरह Template भी M.S. Word की एक सुविधा है। कोई Template एक ऐसी File या Files का समूह होता है जिसमें किसी Document को Format या File तैयार करने के लिए आवश्यक नियम आदि परिभाषित होती है। किसी Tamplate को चुनने से वे सभी नियम उस Document में लागू हो जाते हैं। उदाहरण के लिए M.S. Word का कोई Tamplate किसी Word Document को परिभाषित और Format करता है। तथा कोई Frunt Page Tamplate किसी Web page को परिभाषित और Format करता है।

Ex-Click MS Word File Menu>New>On My Computer>Other Document>Resume Wizard

Q.-8 M.S. Word में विभिन्न प्रकार के Page Views तथा Layouts को समझाइए ?

Ans. M.S. Word में आप अपने Document को कई रूपों में देख सकते हो यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप Documents पर किस प्रकार की सामग्री भर रहे हैं। रूपरेखा बना रहे हैं छापने के लिए तैयार कर रहे हैं या केवल Document को पढ़ रहे हैं। इस कार्यो के लिए Document में अलग–अलग View उपलब्ध हैं। M.S. Word के View Menu में चार View उपलब्ध है जो निम्न प्रकार हैं :–

1. **<u>Normal View :-</u>** यह View पाठ्य को प्रविष्ट करने, सम्पादित करने और Format करने के लिए सर्वश्रेष्ठ है। इस View में Header-Footer चित्र और कॉलम दिखाई नहीं देते।
2. **<u>Web Layout View :-</u>** यह View किसी Document को Screen पर पढ़ने के लिए उपलब्ध कराया गया है। इसमें Page Break और Margin दिखाई नहीं देते। इसमें Document को पढ़ना सरल होता है।
3. **<u>Print Layout :-</u>** इस View में Document वैसा ही दिखाई देता है जैसे वह छापने के बाद दिखाई देता है। इसलिए Document को छपाई का कार्य करते समय इस View में कार्य करना उपयोगी होता है।
4. **<u>Reading Layout :-</u>** इस Layout का उपयोग Document को किताब के पन्ने की तरह पढ़ने के लिए किया जाता है।
5. **<u>Outline View :-</u>** इस View में केवल रूपरेखा के रूप में Document दिखाई देता है। यह View उस समय बहुत लाभदाय है जब आप Document की प्रारम्भिक रूपरेखा तैयार कर रहे हैं। आप अपने Document पर कार्य करते समय अपनी सुविधा के अनुसार कोई भी View चुन सकते हो और कभी भी अपनी सुविधा से बदल सकते हो। View चुनने या बदलने के लिए View Menu में से उचित विकल्प को चुनना चाहिए। इसके अतिरिक्त Word Window में क्षैतिज स्कोल बार के बाई ओर View बटन भी दिए जाते हैं। इनमें से उचित बटन को Click करके हम View को बदल सकते हैं।

Q.-9 M.S. Word में Attribute को समझाइए ?

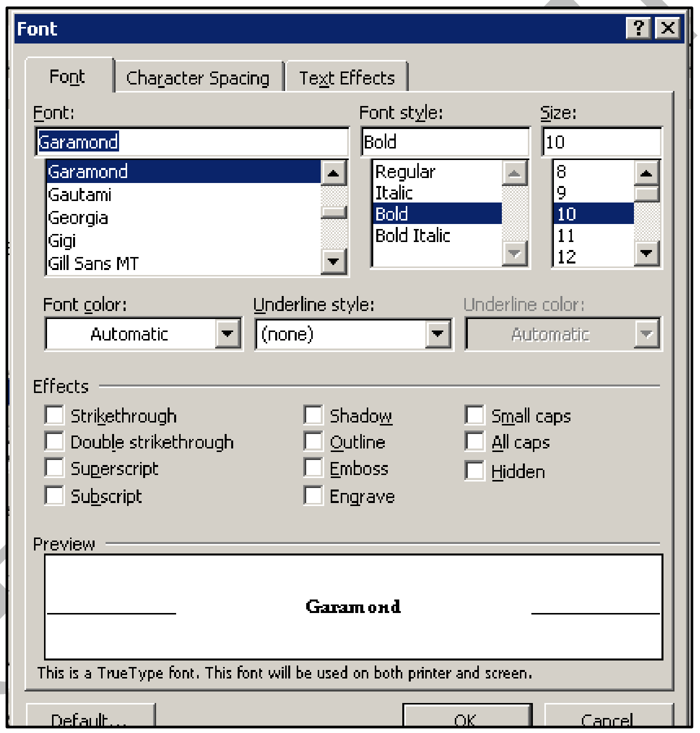
Ans. Text से हमारा तात्पर्य Attribute से हमारा तात्पर्य किसी Text के ऊपर लागू होने वाले उन नियमों से है जिनसे उसका स्वरूप बदल जाता है। इसके अंतर्गत उस Text में Font का Size, Style, Color आदि गुण आते हैं। इनको बदलना ही Text को Format करना कहा जाता है। यह कार्य सामान्यतः Format Menu के Option या Formatting Toolbar के विभिन्न बटन द्वारा किया जाता है। Formatting Toolbar का उपयोग करके हम किसी भी चुने हुए पाठ्य को अनेक प्रकार से Format कर सकते हैं। Formatting Toolbar MS. Word Window के Standard Toolbar के नीचे दिखाई देती है। यदि यह Toolbar नहीं दिखाई देती है तो View Menu के Toolbar Option पर जाकर Formatting Toolbar को Select करने पर M.S. Word Window में Formatting Toolbar दिखाई देती है। यह Toolbar इस प्रकार दिखाई देती है :–

इस Formatting Toolbar में निम्नलिखित मुख्य Option इस प्रकार हैं :–

1. **Font :-** इसमें दिए गए Option के द्वारा हम Document के Text के Font को Change कर सकते हैं। इसमें विभिन्न प्रकार के Font की List होती है। हम जिस भी Font को चाहे उसे Select कर सकते हैं।
2. **Size :-** इस Option के द्वारा Text की Size को निर्धारित कर सकते हैं।
3. **Bold :-** इस Option के द्वारा हम Text को Bold कर सकते हैं।
4. **Italic :-** इस Option के द्वारा हम Text को Italic या तिरछा कर सकते हैं।
5. **Underline :-** इसके द्वारा हम Text के नीचे Underline Sat कर सकते हैं।

6. **Align :-** इस Option के द्वारा हम Text को Left, Right या Center Allign कर सकते हैं।
7. **Numbering :-**इस Option के द्वारा हम Text में Bullets&Numbering Apply कर सकते हैं।
8. **Border :-** इस Option के द्वारा हम किसी Text में Border Apply कर सकते हैं।
9. **Highlight :-** इस Option के द्वारा हम किसी Color से Highlight कर सकते हैं।
10. **Font Color :-** इस Option के द्वारा हम किसी Text को Font Color Sat कर सकते हैं।

Q.-10 M.S. Word में Font Dialog Box को समझाइए ?



Ans. आप किसी Text को Format करने के लिए Formatting Toolbar का उपयोग कर सकते हैं। इसके अलावा हम किसी Text को Format Menu के Font Option के द्वारा भी Format कर सकते हैं Font Dailog Box को Open करने के लिए Format Menu के font Option पर Click करके Open कर सकते हैं। अथवा Key-Board Shortcut Key, Ctrl+D प्रेस करके भी Open कर सकते हैं। यह Dailog Box इस प्रकार दिखाई देता है :–

<u>Font Dailog Box में निम्नलिखित Option होते हैं :–</u>

1. **Font :-** इस Option के द्वारा हम Text के Font को Set कर सकते हैं। यहाँ पर विभिन्न प्रकार के Font की List दी हुई होती है इनमें से हम किसी भी Font को Select कर सकते हैं।
   उदाहरण :– Impact
   Times New Roman
2. **Font Style :-** इस दिए गए Option के द्वारा हम Text की Font Style को change कर सकते हैं। जैसे :– Bold, Italic, Regular
3. **Size :-** इस Option के द्वारा हम Text की Size को बदल सकते हैं।
4. **Font Color :-** इसके द्वारा हम Font का Color बदल सकते हैं।
5. **Underline Style :-** इसके द्वारा हम Font की विभिन्न Underline Style को बदल सकते हैं।
6. **Underline Color :-** इस Option के द्वारा हम Font के Underline Color को बदल सकते हैं।
7. **Effects :-** Document में हम विभिन्न प्रकार के effects डालकर Text को और प्रभावी बना सकते हैं। Effects इस प्रकार है :–
   - **Strikethrough :-** इस Effect के द्वारा किसी Text के बीच में एक line दिखाई देती है।
   - **Double Strikethrough :-** किसी Text में Double लाइन दिखाई देती है।
   - **Super Sciipt :-** इसके द्वारा हम किसी Text को किसी दूसरे Text में थोड़ा ऊपर की ओर प्रदर्शित कर सकते हैं। उदाहरण x^2+y^2
   - **Subscript :-** इस Option के द्वारा हम किसी Text को किसी दूसरे Text के नीचे प्रदर्शित कर सकते हैं। उदाहरण H_2SO_4
   - **Shadow :-** इस व्जपवद के द्वारा हम किसी Text esa Shadow (छाया) Effect दे सकते हैं।
   - **Outline :-** इसके द्वारा हम किसी Text को Outline के रूप में दिखा सकते हैं।
   - **Emboss :-** इस Option के द्वारा हम किसी Text को उभरा हुआ सा प्रतीत कर सकते हैं।
   - **Engrave :-** इस Option के द्वारा हम किसी Text को धसा हुआ सा प्रतीत कर सकते हैं।
   - **Small Caps :-** इस Option के द्वारा एक विशेष प्रकार का Effect Apply होता है जिसमें सभी Text छोटे दिखाई देते हैं।
   - **All Caps :-** इस Option के द्वारा Text को Capital Letter में प्रदर्शित किया जा सकता है।
   - **Hidden :-** इस Option के द्वारा हम किसी text को hidden कर सकते हैं।

❖ Font Dailog Box में अगला Tab होता है Character Spacing जिसमें निम्नलिखित Option होते हैं :–

1. **Scale :-** इस Dropdown List में हम अक्षरों की चौड़ाई Set कर सकते हैं। 100% चौड़ाई सामान्य के बराबर होती है। हम इसे 0 से 600% के बीच Set कर सकते हैं।
2. **Spacing :-** इस Drop Down List Box में 3 Option है जिनमें से Normal Option अक्षरों के बीच सामान्य अन्तराल के लिए Expanded विकल्प अक्षरों के बीच अन्तराल बढ़ाने के लिए तथा condensed विकल्प अक्षरों के बीच दूरी कम करने के लिए इस्तेमाल किए जाते हैं।
3. **Position :-** इस Dropdown List Box में 3 विकल्प हैं जिनमें से Normal विकल्प अक्षरों सामान्य स्थिति में रखने के लिए Raised विकल्प अक्षरों को आधार रेखा से थोड़ा ऊपर रखने के लिए तथा Lowered Option का उपयोग अक्षरों को आधार रेखा से थोड़ा नीचे करने के लिए इस्तेमाल करते हैं।

M.S. Word में हम पाठ्य पर हम Animation प्रभाव भी डाल सकते हैं। इसके लिए Font Dailog Box की Text Effects Tabsheet का उपयोग किया जाता है। इस Tabsheet में Animation List Box में कई Animation प्रभाव उपलब्ध होते हैं। इनमें से हम किसी भी Effect को हम Select कर सकते हैं। जैसे :– Blinking Background, Shimer

Q.-11 Paragraph तथा Page Formatting को समझाइए ?

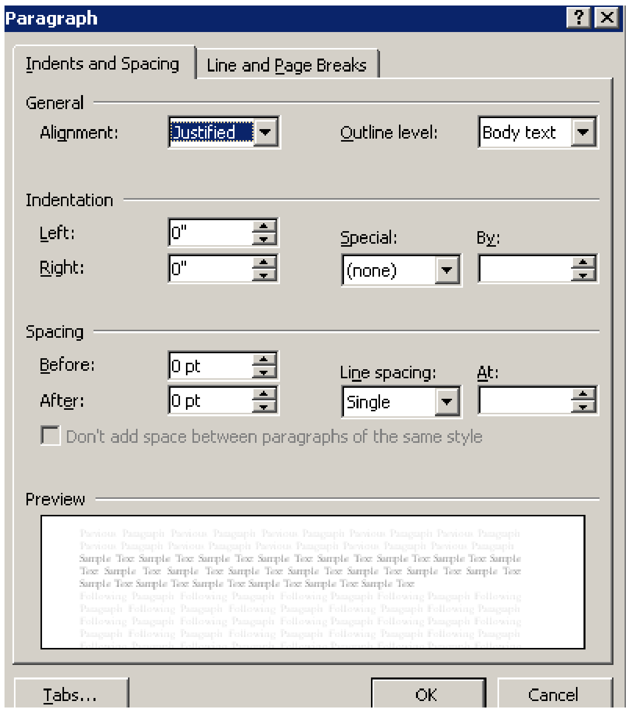
Ans. **(1)<u>Paragraph Formatting :-</u>** सामान्यतः कोई Paragraph कई वाक्यों का समूह होता है। लेकिन M.S. Word में Paragraph एक वाक्य, एक चिन्ह या खाली Line का भी हो सकता है। यदि किसी के अन्त में Paragraph चिन्ह ¶ आता है Text Type करते समय Enter Key दबाने से यह चिन्ह आ जाता है। और एक Paragraph समाप्त होकर नया Paragraph प्रारम्भ हो जाता है। सामान्यतः Paragraph चिन्ह दिखाई नहीं पड़ता, परन्तु यदि आप इसे देखना चाहते हैं तो Standard Toolbar में Show Hide बटन को Click करते हैं। कोई नया Paragraph बनाना बहुत सरल है इसके लिए केवल आपका Enter Key दबानी होगी। इस तरीके से अर्थात दो वाक्यों के बीच में Enter बटन दबाकर आप किसी Paragraph को तोड़कर आप दो Paragraph भी बना सकते हैं। तथा लगातार दो बार Enter दबाकर खाली लाइन का Paragraph भी बना सकते हैं। Paragraph Option को इस्तेमाल करने के लिए Format menu के Paragraph Option में Click करते हैं। जिससे की Paragraph Dailog Box Screen पर Open हो जाता है। इस Dailog Box में निम्नलिखित Option होते हैं।

(a) **<u>Alignment</u> :-** इस Option के द्वारा हम Paragraph को Left, Right या Enter Align कर सकते हैं।

(b) **<u>Indentation</u> :-** इस Option के द्वारा हम Paragraph में Margin के आलावा Left में कितनी जगह छोड़ना चाहते हैं या Right में कितनी जगह छोड़ना चाहते हो। इसे Indentation से Set कर सकते हैं। इसी भाग में Special List Box में से First Line को चुनकर और उसके साथ दिए गए Spin Box में Margin Set करके आप पहली पंक्ति के लिए विशेष Indent Set कर सकते हैं। अथवा इसी List में से hanging Option को चुनकर और उसके साथ के Spin Box में हासियाँ Set कर के आप शेष पंक्तियों के लिए Indent Set कर सकते हैं।

(c) **<u>Spacing</u> :-** Spacing वाले भाग में Paragraph से पहले तथा बाद में कुछ खाली स्थान छोड़ने के लिए क्रमशः Before तथा After के Spin Box में Setting की जाती है। इसी भाग में Line Spacing List Box में से उचित विकल्प चुनकर आप Line Spacing भी Set कर सकते हैं।

Paragraph Dailog Box Format Menu के Paragraph Option पर Click करने पर दिखाई देता है। यह Dailog Box इस प्रकार दिखाई देता है :–



(2)<u>Page Formatting</u> :- M.S. Word में किसी Documents के Page को Format करने के लिए Page Setup Dailog Box का प्रयोग किया जाता है। इस Dailog Box को File Menu के page Setup Option पर Click करने पर यह Dailog Box दिखाई देता है। इसमें तीन Tab होते हैं प्रत्येक Tab का उपयोग इस प्रकार है :–

(1).Margin Tab:- इस Tab में दिए गए Option के द्वारा हम Page की Margin को Set कर सकते हैं। इसमें निम्नलिखित Option होते हैं :–

Margin

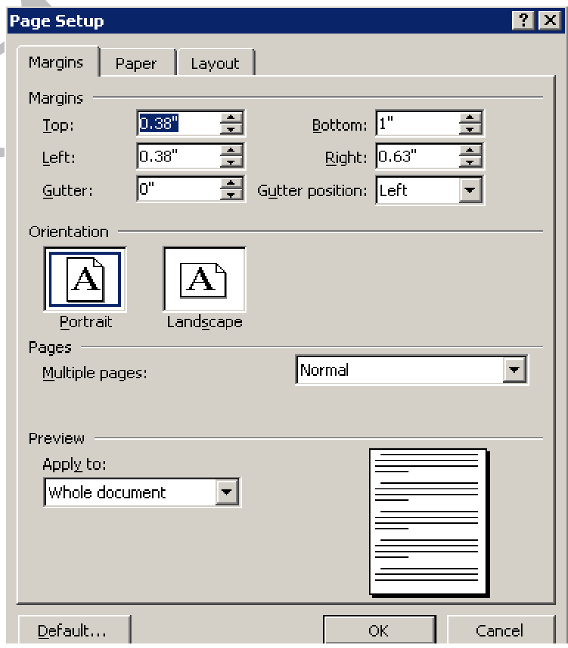
- **Top :-** इसमें हम Page के ऊपरी Margin को Set कर सकते हैं।
- **Bottom :-** इसके द्वारा Page की Bottam Margin को Sat कर सकते हैं।
- **Left :-** इसके द्वारा हम Page की Left Margin को Sat कर सकते हैं।
- **Right :-** इसके द्वारा हम Page की Right Margin को Set कर सकते हैं।
- **Gutter :-** इस Option के द्वारा हम page में Binding के लिए Space छोड़ सकते हैं।
- **Gutter Possition :-** इसमें दिए गए Option के द्वारा हम Binding कहा पर रखना चाहते हैं, उसे Set करते हैं। Binding Left में भी कर सकते हैं। हम Binding को Top में भी कर सकते हैं।

Orientation

Portrait :- इस Option को Select करने पर बनाया गया Document Page की लम्बाई में Print होता है।
LandScape:- इस Option को Select करने पर बनाया गया Document Page की चौढाई में Print होता है।

Pages

Multiple Pages



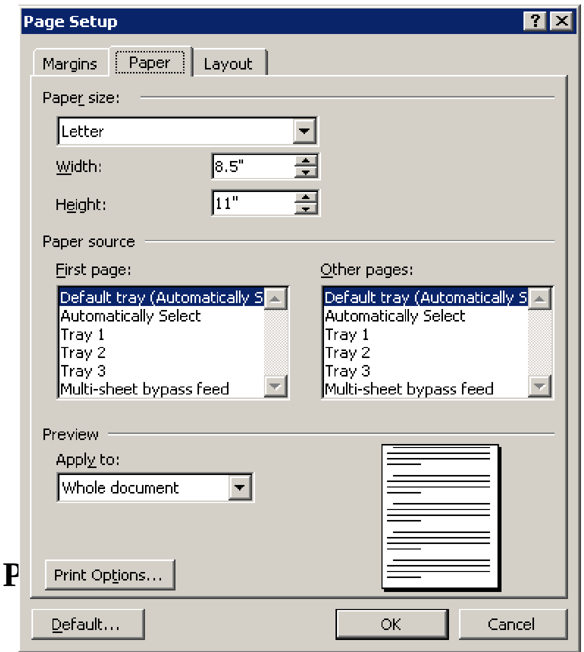
Mirror Margins :- इस Option को Select करने पर हम Document के Multiple Pages में Mirror margin Apply कर सकते हैं। इस विकल्प को चुनने पर आमने–सामने के पृष्ठ उलट जाते हैं। अर्थात् बॉया Margin Inside Margin हो जाता है तथा दॉया Margin Outside Margin बन जाता है।

2 Pages Per Sheet :- इस Option का प्रयोग कागज के एक ही पन्ने पर दो पृष्ठ छापने के लिए किया जाता है।

Book Fold :- इस Option का प्रयोग तब किया जाता है जब हम कागज के एक ही बड़े पन्ने पर किसी Document के कई पृष्ठ छापना चाहते हो । इसमें पृष्ठों को कई प्रकार से Sat किया जाता है कि उस कागज को मोड़ने पर सभी Page सही क्रम में आ जाये। इस विकल्प को चुनने पर एक अन्य स्पेज Box प्रकट हो जाता है जिसमें Book में पृष्ठों की संख्या Set की जाती है।

Preview :- इस भाग में केवल एक List Box Apply होता है जिससे यह Set किया जाता है कि इस TabSheet में की गई Setting Document के कितने भाग पर लागू होगी।

(2)Paper Tab :- इस Tab sheet का प्रयोग Page का Size और Source Set करने के लिए किया जाता है। इस Tab sheet पर निम्नलिखित Option होते हैं।



Paper Size :- इस भाग में page का Size Set किया जाता है। इसके Dropdown List Box में कई पहले से निर्धारित Size उपलब्ध है। यदि List में हमारा वांछित Size नहीं है तो हम इसमें Custom Size Option को चुनकर वास्तविक आकार नीचे के Spin Box पर Set कर सकते हैं।

Paper Source :- इस भाग के List Box में पहले तथा अन्य पृष्ठों को Source Set किया जाता है। यह उस समय उपयोगी है जब Printer में एक से अधिक तरह के कागज लगाने के लिए अलग–अलग ट्रे होती हैं।

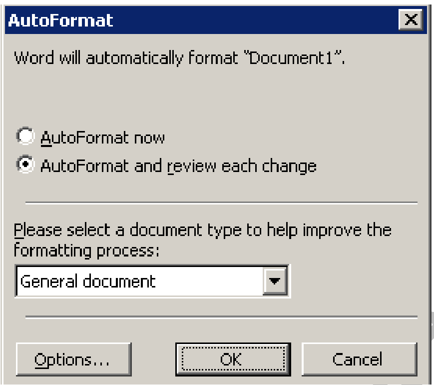
Preview :- यह भाग Margin Tab Sheet वाला ही है। अर्थात सभी Tabsheet में शामिल है किसी भी Tab sheet में इसमें कोई Setting करने पर उसका प्रभाव सभी Tab Sheet पर पड़ता है इसलिए इसको बार–बार Set करने की आवश्यकता नहीं है। यह Dailog Box इस प्रकार दिखाई देता है :–

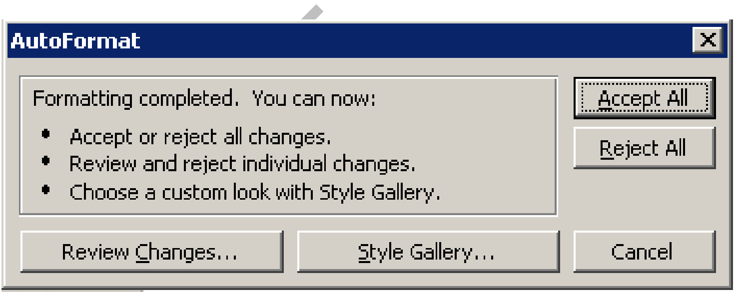
Q.-12 M.S. Word में Auto Formatting को समझाइए ?

Ans. M.S. Word की Auto Format सुविधा से आप अपने Document को पहले से M.S. Word पर Set Style के अनुसार Format करा सकते हैं। इसमें यह भी व्यवस्था है Auto Format के द्वारा किए गए सुधारों से कुछ या सभी को स्वीकार या अस्वीकार किया जा सकता है। Auto Format of Option को इस प्रकार इस्तेमाल किया जा सकता है। इसके लिए निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं। इसका पहला Step है :–

Step-1:- अपना बिना Format किया हुआ Document खोल लेते हैं।

Step-2:- Format Menu में Auto Formatt को Click करते हैं इससे Auto Format का Dailog Box Screen पर प्रदर्शित होता है, जो इस प्रकार दिखाई देता है :–



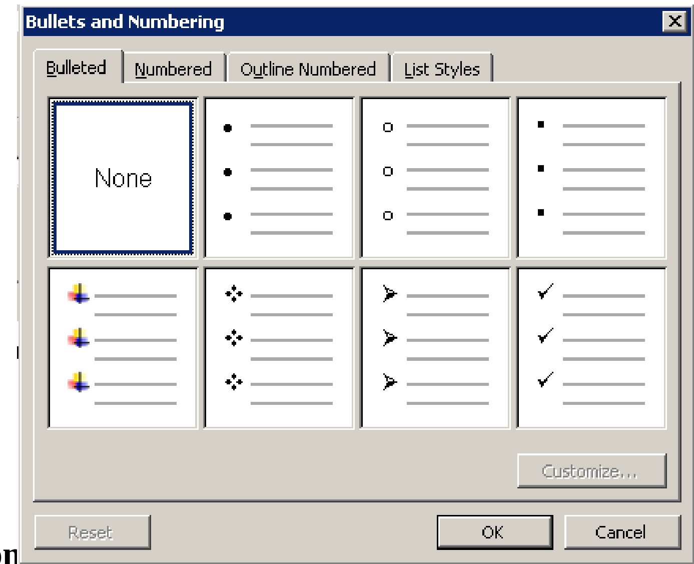


इस Dailog Box में दो Radio बटन है। पहले Option Auto Format Now को चुनने पर Documdnt M.S. Word द्वारा तुरन्त Format कर दिया जाएगा बाद में आपको उसे बदलने का मौका नहीं दिया जाएगा।

दूसरा Option Auto Format and Review each change को Set करने पर Format करने के बाद आपको प्रत्येक परिवर्तन को स्वीकार या बदलने का अवसर दिया जाता है। इसका उपयोग करने से पहले आप Auto Currect Dailog Box की Auto Format Tabsheet में अपने Option को Set कर सकते हैं।

सभी आवश्यक Setting करने के बाद व बटन पर Click करने पर आपका Document Format हो जाएगा। यदि आप सभी परिवर्तनों को स्वीकार करना चाहते हो तो इस Dailog Box में Accept All को Click कीजिए। यदि आप सभी परिवर्तनों को रद्द करना चाहते हैं तो Reject All बटन पर Click कीजिए।

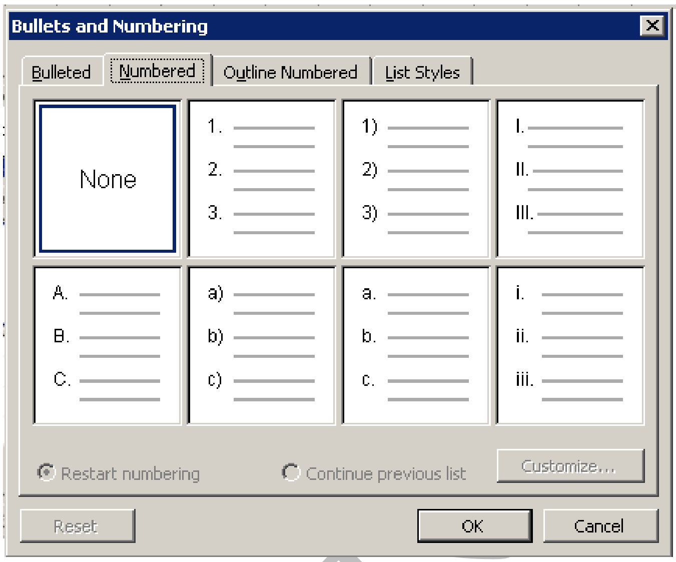
Q.-13 M.S. Word में से Bullets and Numbering को समझाइए ?



Ans. कई बार हमें ऐसी सूचियॉ बनानी पड़ती है जिनमें प्रत्येक वस्तु को एक अलग लाइन में किसी विशेष चिन्ह जैसे बड़ा बिन्दु या वर्ग के साथ दिखाया जाता है। इन चिन्हों को Bullets और ऐसी सूचियों को Bullet List कहा जाता है। इसी प्रकार जब हम वस्तुओं को क्रम संख्याओं में दिखाते हैं तो उस सूची को Number List कहा जाता है। M.S. word में Bullet List और Number List बनाने की प्रक्रिया इस प्रकार है :–

1. **Bullet List बनाना :-**M.S. Word में आप दो प्रकार से Bullets List बना सकते हैं। पहली विधि में आप Type करते

समय ही Bullet List बना सकते हैं। और दूसरी विधि में Type करने के बाद उसे Bullet List में बदल सकते हैं। Type करते समय Bullet List बनाने के लिए सबसे पहली वस्तु या वाक्य Type करके Enter Key दबाएगें। वैसे ही M.S. Word Stare को Type करने पर कुछ भी Type करंगे तो उसे Bullet List में बदल देगा। यदि आप List की सभी वस्तुएँ पहले ही Tipe कर चुके हैं तो बाद में भी आप उसे Bullet List में बदल सकते हैं। इसके लिए उस सूची की सभी वस्तुएँ अलग–अलग तथा Paragraph में होनी चाहिए। उन्हें Bullet List में बदलने के लिए पहले उन सभी वस्तुओं को चुन लीजिए फिर Formatting, Toolbar में Bullet बटन को Click करते हैं या Format Menu के Bullet and Numbering Option को Click करते हैं। ऐसा करने पर ही उन सभी की एक Bullet List बन जाएगी। Bullet and Numbering का Dailog Box इस प्रकार दिखाई देता है :–



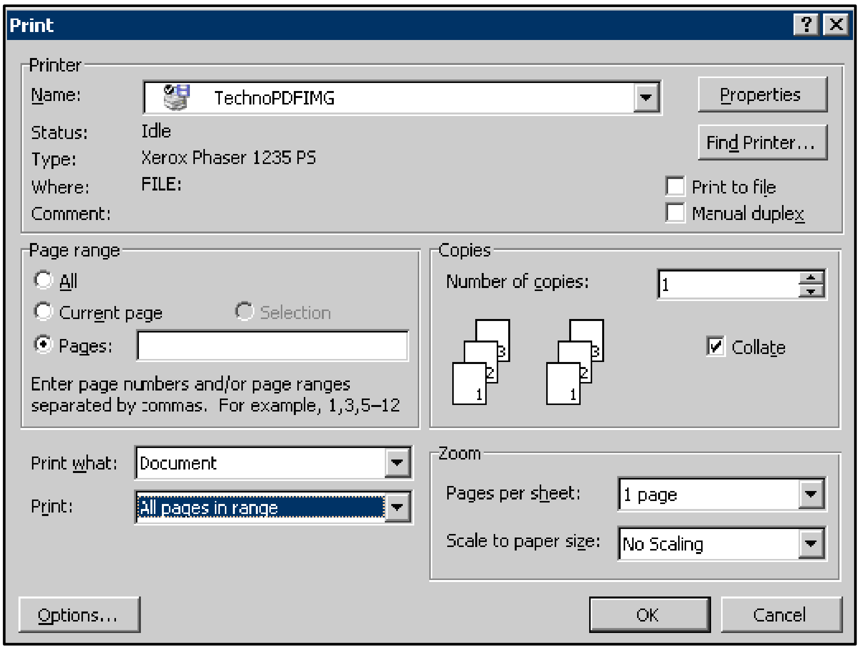
2. **<u>Number List बनाना</u> :-** M.S. Word में Bullet List की तरह आप Numberd List भी बना सकते हैं। ऐसी सूचियों पर क्रम संख्याएं 1,2,3 आदि डाली जाती हैं। Type करते समय ऐसी सूची बनाने के लिए पहली वस्तु से ठीक पहले एक संख्या तथा उसके बाद (.) या दाया कोष्टक Tab Type कीजिए। M.S. Word उस पंक्ति से सूची प्रारम्भ कर देगा आगे की वस्तुओं पर अगली क्रम संख्याएँ अपने आप ही आ जाएगी। इसे हम Format Menu के Bullet And Numbering के द्वारा प्रदर्शित हो रहे Dailog Box में Numbering Tab के द्वारा भी बना सकते हैं ।

Q.-14 M.S. Word में Print करने से सम्बन्धित Option को समझाइए ?

Ans. कोई भी Document Print करने के लिए हमें File Menu के Print Option का उपयोग करते हैं। File Menu के Print Option पर Click करने पर Print Dailog Box Screen पर इस प्रकार दिखाई देता है।

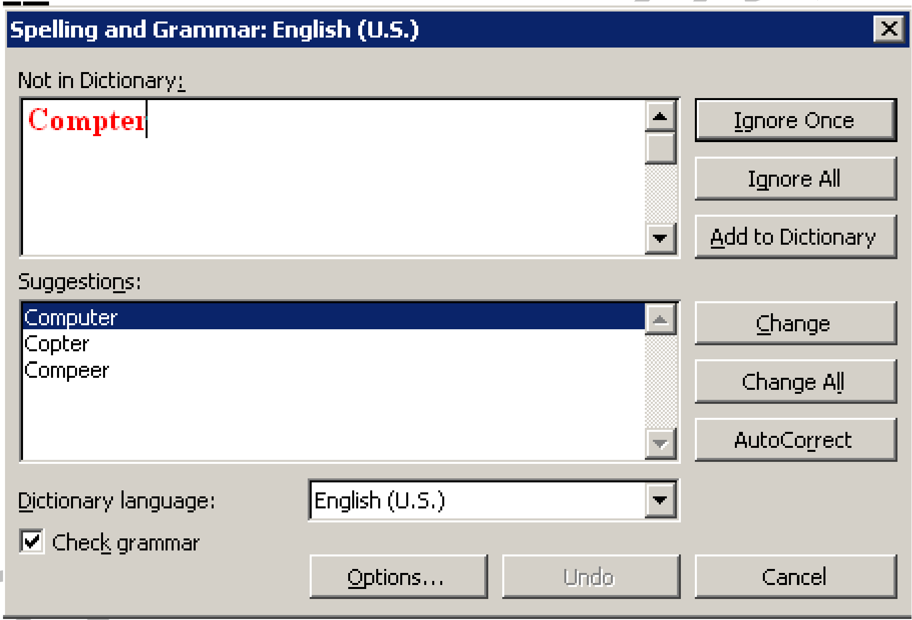
इस Dailog Box में निम्नलिखित Option होते हैं :–

1. **Name :-** List Box में Printer का नाम दिया जाता है। इस Box के तीर के चिन्ह वाले छोटे बटन पर Click करने पर आपके Computer पर स्थापित हो चुके सभी Printer की सूची दी जाती है। जिनमें से आप एक Printer को चुन सकते हैं।
2. **Page Range :-** Paragraph में निम्नलिखित Option हैं :–
   - **All :-** इस Radio बटन को Checked करने पर Document के सभी pages का Print out निकलता है।
   - **Current Page :-** इस Radio बटन को Chaced करने पर केवल वर्तमान Document ही Print होता है।
   - **Pages :-** इस Radio बटन को Checked करने पर हम अपने अनुसार Pages के Range को Print कर सकते हैं।
   - **Number of Copies :-** इसमें हम हर एक Document को कितनी प्रति प्रिन्ट करना चाहते हैं उसे Set कर सकते हैं।
   - **Print What :-** इस Combo Box में दिए गए Option के द्वारा हम Document में क्या Print करवाना चाहते हैं उसे Set कर सकते हैं।
   - **Print :-** Print Dropdown List Box में हम Even Pages या Odd Pages को select करके क्रमश: Even या Odd Page Print कर सकते हैं। इसके पश्चात OK बटन पर Click करने पर Sat किए गए Option के द्वारा Document Print हो जाता है।



Q.-1 M.S. Word में Spelling and Grammer Option को समझाइए ?

Ans.M.S. Word में पाठ्य Type करते समय यदि आपको कोई शब्द Type करते हैं जो M.S. Word की चुनी हुई Dictionary में नहीं होता तो शब्द पूरा होते ही M.S. Word उसके नीचे लाल रंग से एक सर्पाकार लाइन खींच देता है, ताकि आपको पता चल जाए कि वह शब्द गलत है। यदि वास्तव में वह शब्द गलत Type हुआ है तो उस गलती को आप वहीं ठीक कर सकते हैं। Spelling Checker चलाने के लिए कर्सर को Document के शुरू में ले जाइये अब Standared Toolbar में Spelling and Grammer को Click कीजिए अथवा Tools Menu में Spelling and Grammer Option को Click कीजिए। अथवा Function Key F1 को दबाइए ऐसा करते ही Spelling and Grammer का Dailog Box Screen पर खुल जाता है। यह Dailog Box इस प्रकार दिखाई देता है :–



इस Dailog Box में निम्नलिखित Option दिखाई देते हैं :–

1. **<u>Ignore Once</u> :-** इस Option का उपयोग तब किया जाता है जब हम Type किए हुए शब्द को सही मानते हैं और उसे ऐसा ही रखना चाहते हैं तो इस बटन पर Click करते हैं।
2. **<u>Ignore All</u> :-** इस बटन पर तब Click करते हैं जब पूरे Document में यह शब्द छोड़ना चाहते हैं।
3. **<u>Add to Dictionary</u> :-** यदि हम Type किए गए शब्द को अपनी Dictionary में जोड़ना चाहते हैं ताकि M.S. Word आगे कभी उस शब्द को गलत न माने तो Add To Dictionary बटन को Click करते हैं। ऐसा प्रायः व्यक्तियों और स्थानों के नाम के लिए किया जाता है।
4. **<u>Change</u>** :- इस बटन का उपयोग हम तब करते हैं जब हमारे द्वारा Type किया गया गलत शब्द Not In Dictionary भाग में दिखाया जाता है। और उसके नीचे के Suggest भाग में उससे मिलते जुलते सही शब्द को दखाया जाता है। यदि आप इन शब्दों में से किसी शब्द को सही मानते हैं तो उसे Click करके चुन लीजिए। इससे गलत शब्द की जगह आपके द्वारा चुना गया सही शब्द भर जाता है।
5. **<u>Change All</u> :-** इस बटन पर हम तब Click करते हैं जब हम बदलाव पूरे Document में एक साथ करना चाहते हैं।
6. **<u>Auto Correct</u> :-** यदि आप चाहते हैं कि गलत Type किया गया कोई शब्द और उसके बदले में रखा गया सही शब्द आपके Auto Currect सुविधा में जुड़ जाए तो इस Dailog Box में Auto Correct बटन को Click करते हैं। ऐसा करने पर जब भी आप उस गलत शब्द को Type करेंगे तो Word अपने आप सही शब्द में बदल देगा। हम किसी गलत किए हुए Word को Right Click करके भी सही कर सकते हैं। Right Click करने पर भी Suggetion की List प्रदर्शित होती है।

Q.-2 M.S. Word में Thesaurus Option को समझाइए ?

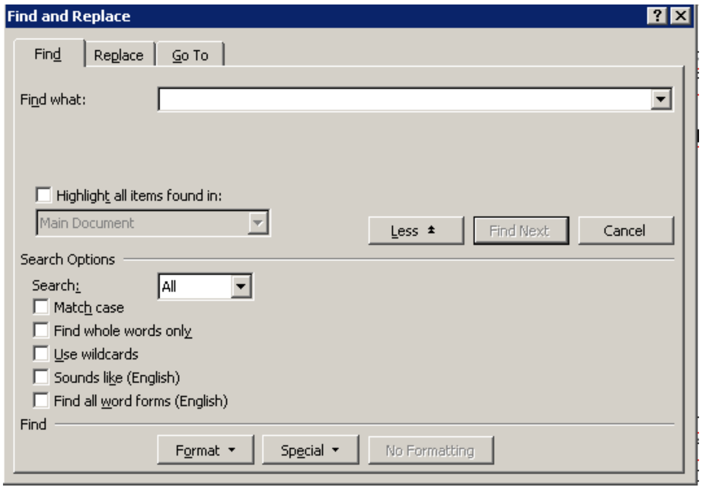
Ans. यह M.S. Word की ऐसी सुविधा है जिसकी सहायता से आप अपने Text को अधिक प्रभावी बनाने के लिए सही शब्दों का चुनाव कर सकते हैं। यह सुविधा आपको किसी गलती की ओर संकेत नहीं करती बल्कि आपको आवश्यकता होने पर सहायता उपलब्ध कराती है। Thesaurus का उपयोग करने की विधि निम्न प्रकार है :–

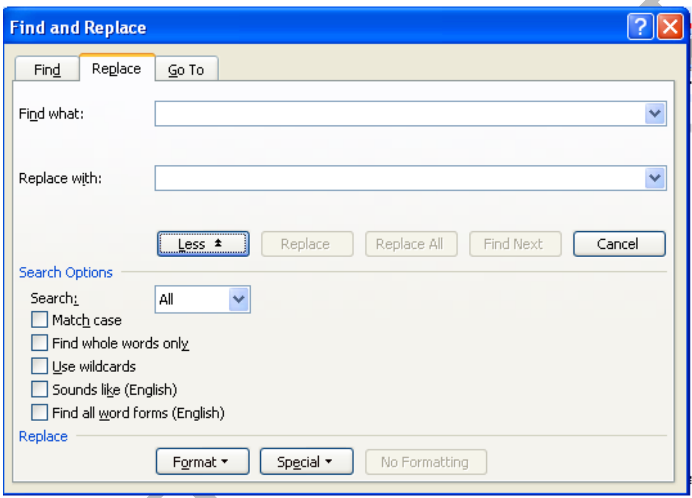
1. जिस शब्द को आप सही करना चाहते हैं उस पर Right Click कीजिए जिससे Popup Menu खुल जाएगा।
2. इस Menu में Synonyms पर Mouse Pointer लाने पर Sub Menu में उस शब्द के पर्यायवाची शब्द दिखाये जाते हैं। यदि आप इनमें से किसी एक शब्द का प्रयोग करना चाहते हैं तो उसे Click कीजिए इससे वह आपके Tipe किए गए शब्द की जगह भर जाएगी। Thesaurus Menu का उपयोग हम Tool Menu के Research Option पर भी Click करके भी कर सकते हैं।

Q.-3 M.S. Word में Find – Replace Option को समझाइए ?

Ans. प्रत्येक Word Processer में कोई दिया गया पाठ्‌य या शब्द ढूढ़ने या उसे किसी दूसरे पाठ्‌य या शब्द को ढूढ़ने की सुविधा दी जाती है। इस सुविधा का उपयोग या तो ऐसे अवसर पर किया जाता है। जब कोई शब्द गलत चला गया हो या तो उसे पूरे Document में बदलना हो।

Text को ढूढ़ने के लिए Edit Menu में Find Option पर Click करते हैं। इससे आपकी Screen पर Find – Replace Dailog Box प्रदर्शित होता है जो इस प्रकार दिखाई देता है :–





<u>Find Tab Sheet</u> इस के Find What Text Box में वह Text Type किया जाता है जिसको आप ढ़ँढ़ना चाहते हो। Search Option के Search Drop Down List Box में ढूढ़ने की क्रिया को सीमित करने वाले विकल्प दिए जाते हैं। जिनसे आप एक को चुन सकते हैं। इसके नीचे कुछ Check Box बने होते हैं जो आपकी खोज को निर्देशित करते हैं इन Check Box का उपयोग इस प्रकार है :–

1. **<u>Match Case</u> :-** इस Check Box को Check करने पर दिए गए पाठ्‌य के छोटे और बड़े अक्षरों को अलग–अलग मानकर उनको ठीक–ठीक मिलाया जाएगा।
2. **<u>Find Whole Word Only</u> :-** इस Check Box को Set कर देने पर केवल पूरे शब्द ही ढूढ़े जाएगें। उदाहरण के लिए RAM को ढूढ़ने पर RAMESH नहीं ढूढ़ा जाएगा।
3. **<u>Use Wild Card</u> :-** इस Check Box को Check करने पर दिए गए Pattern को ढूढ़ा जाएगा। किसी भी एक अक्षर के लिए ? का प्रयोग करते हैं जबकि कई अक्षरों के लिए * का।

   <u>Ex-</u> Computer,Cursur,Corner,Cutter C*r C????r
4. **<u>Sound Like</u>** :- इस Check Box को Set करने पर लगभग एक जैसे उच्चारण वाले शब्दों को ढूढ़ा जाएगा। उदाहरण के लिए To को ढूढ़ने पर Too, Toe, Two आदि सभी शब्द ढढ़ दिए जाएगें।
5. **<u>Find All Word Forms</u> :-** इस Option को Check करने पर एक शब्द के सभी रूप ढूढ़ दिए जाएगें। उदाहरण के लिए Go को ढूढ़ने पर Going, Went, Goes, Gone भी ढूढ़ दिए जाएगें। सभी आवश्यक Setting करने और ढूढ़ा जाने वाला Text भरने के बाद Find Next बटन को Click कीजिए। ऐसा करने पर यदि वह Text दी गई शर्तो के अनुसार पाया जाएगा तो कर्सर वहॉ पहुॅच कर रूक जाएगा।
6. **<u>Replace Tab Sheet</u> :-** इस Tab Sheet में Find What तथा Replace With दो Text Box है जिनमें क्रमशः ढूढ़ा जाने वाला तथा उसके बदले रखा जाने वाले पाठ्‌य भरा जाता है। Move बटन को Click करके ढूढ़ने की क्रिया को नियन्त्रित करने वाले विकल्प दिखाए जाते हैं तो Find Tab के अनुसार होते हैं। इसके पश्चात Replace बटन पर Click करते हैं जिससे की Text Replace हो जाता है।

Q.- 4 M.S. Word में Header – Footer को समझाइए ?

Ans. Header and Footer आपके Document के प्रत्येक पृष्ठ पर छापे जाने वाली सूचनाओं को कहा जाता है। Header पृष्ठ के ऊपरी Margin पर और Footer निचले Margin पर छापा जाता है। इनमें पाठ्‌य और चित्र दोनों शामिल हो सकते हैं। उदाहरण के लिए आप पेज नम्बर, तारीख, कम्पनी का Logo, Document का शीर्षक कम्पनी का नाम आदि Header और Footer में लगा

सकते हैं। आप पूरे Document में एक जैसे Header और Footer भी लगा सकते हैं। अथवा विभिन्न भागों के लिए अलग–अलग Header और Footer Set कर सकते हैं। Header और Footer बनाने के लिए निम्नलिखित Option का उपयोग करते हैं।
View Menu में Header–Footer Option को Click करते हैं इससे कर्सर Header Area में चला जाएगा। और Document की सामग्री हल्की दिखाई देगी। इसके साथ ही Header–Footer Toolbar भी आपकी Window पर खुल जाएगी। इस Toolbar की विभिन्न बटनों का प्रयोग Header–Footer बनाने के लिए किया जाता है। इन विभिन्न बटनों का प्रयोग इस प्रकार है :–

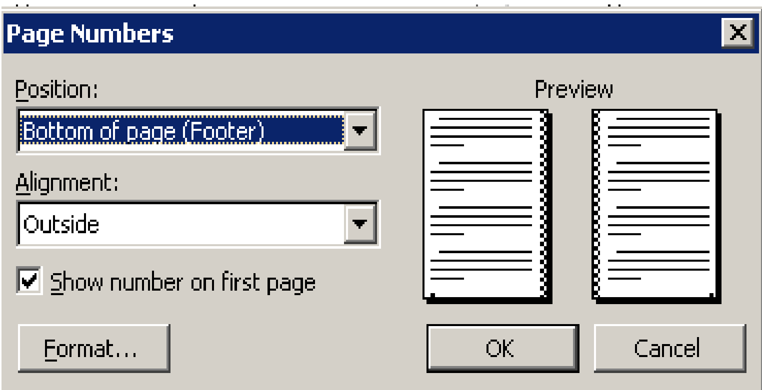
Header and Footer Toolbar में निम्नलिखित Option होते हैं :–

1. **<u>Insert Auto Text</u> :-** इस Tool बटन का प्रयोग header and Footer में कोई Auto Text डालने के लिए किया जाता है। इसको Click करने पर उपलब्ध Auto Text की सूची खुल जाती है। आप इस सूची में से किसी भी Option को Click करके चुन सकते हैं।

2. **<u>Insert Page Number</u> :-** इस बटन को Click करने से Header या Footer में कर्सर के स्थान पर page Number Print किया जाता है।
3. **<u>Insert Number of Pages</u>** :- इस बटन को Click करने से Header या Footer के स्थान पर Document में Pages की कुल संख्या छापी जाती है।
4. **<u>Format Page Number</u> :-** इस बटन को Click करने से Page Number Dailog Box खुल जाता है जिसमें आप और किसी भी संख्या से प्रारम्भ कर सकते हैं।
5. **<u>Insert Date</u> :-** इस बटन को Click करने से Header या Footer में कर्सर के स्थान पर वर्तमान तारीख छापी जा सकती है।
6. **<u>Insert Time</u> :-** इस बटन को Click करने से Header या Footer में कर्सर के स्थान पर वर्तमान समय छापा जाता है।
7. **<u>Page Setup</u> :-** इस बटन को Click करने से Screen पर Page Setup Dailog Box खुल जाता है।
8. **<u>Swich Between Header&Footer</u> :-** इस बटन का प्रयोग Header Area से Footer Area में आने जाने के लिए किया जाता है।
9. **<u>Close</u> :-** इस बटन को Click करने से Header–Footer Toolbar बन्द हो जाता है। और कर्सर फिर से Document Text Area में पहुँच जाता है।

Q.- 5 M.S. Word में Page Number कैसे Insert करते हैं समझाइए ?

Ans. हम Header-Footer के द्वारा Document में Page Number Insert कर सकते हैं। इसके अलावा भी हम निम्नलिखित तरीके से Document में Page Number Insert कर सकते हैं :–



(c) Insert Menu में Page Number Option पर Click कीजिए इससे Page Number Dailog Box Screen पर खुल जाएगा।

(d) इस Dailog Box में Postion List Box में पृष्ठ संख्याओं का स्थान तय किया जाता है इसमें दो Option है :–

- Top of Page देने पर Page Number Header Area में छापा जाता है और
- दूसरा विकल्प देने पर Bottom of Page Number Footer Area में छापा जाता है।

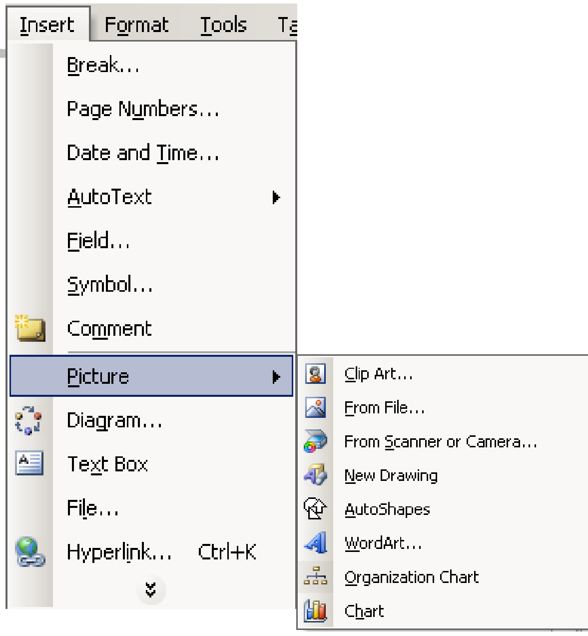
3. Alignment List Box में चुने हुए Area में Page Number की स्थिति Set की जाती है। इसमें पॉच Option है :–
- Left
- Right
- Center
- Inside
- Outside

4. Format बटन को Click करने पर Format Dailog Box खुल जाता है जिसमें आप Page Number को Format कर सकते हैं।
5. अन्त में Ok बटन को Click कीजिए इससे Page Number Insert हो जाएगा।

Q.-6 M.S. Word में Pictures को कैसे Insert करते हैं समझाइए ?

Ans. M.S. Word में विभिन्न प्रकार के Picture,Clipart, word Art आदि को हम अपने Document में आसानी से Insert कर सकते हैं। M.S. Word में इन चीजों को Insert करने के लिए Insert Menu के Picture option का उपयोग किया जाता है इसके अन्तर्गत निम्नलिखित Option दिखाई देते हैं :–

1. **Clipart :-** इस Option पर Click करने पर M.S. Word की Window में Right Side में Taskpan प्रदर्शित होता है। इस Taskpan में हम Clipart को Search कर सकते हैं। इसमें हम जिस Clipart को Search करना चाहते हैं उसका Key Word Type करते हैं। तथा Location निर्धारित करने के पश्चात Go बटन पर Click करते हैं जिससे की विभिन्न Clipart Taskpan में दिखाई देती है। जिस भी Clipart को हम अपने Document में Insert करना चाहते हैं उसे Click करते हैं जिससे की वह Clipart हमारे Document में Insert हो जाता है।
2. **From File :-** इस Option पर Click करने पर हम अपने Computer में Store किसी भी Image को अपने M.S. Word Document में प्रदर्शित कर सकते हैं इसके लिए Insert Menu के Picture के अंतर्गत From File Option को चुनते हैं। तथा प्रदर्शित हो रहे Dailog Box में उस Picturम को Select करते हैं जिसे हम अपने Document में Insert करना चाहते हैं। तथा Insert बटन पर Click करने पर Select की गई Image हमारे Document में Insert हो जाती है।
3. **From Scanner of Camra :-** इस Option के द्वारा हम अपने Computer से Attach Scanner , Camera Devies से भी Picture को अपने Document में Insert कर सकते हैं। इस Option पर Click करने पर यदि हमारे Computer पर Scanner और Camera Device Connected है तो उसकी Images दिखने लगती है। और आसानी से हम अपनी Images को Insert कर सकते हैं।



4. **New Drawing :-** इस Option पर Click करने पर हम अपने Document पर New Drawing Canvas को Insert कर सकते हैं। इस Drawing Canvas में विभिन्न प्रकार की Picture को Insert कर सकते हैं तथा अपने अनुसार नई Drawing बना सकते हैं।
5. **Auto Shapes :-** इस Option के द्वारा हम अपने M.S. Word Document में विभिन्न प्रकार के Auto Shaps को Insert कर सकते हैं। इस पर Click करने पर Autoshapes का Toolbar Screen पर प्रदर्शित होता है। जिस पर की विभिन्न Autoshapes होते हैं। इनमें से किसी भी Autoshapes पर Click करके हम अपने Document पर Insert कर सकते हैं।
6. **Word Art :-** इस Option के द्वारा हम M.S. Word में Word Art को Insert कर सकते हैं। इस पर Click करने पर Word Art Insert करने के लिए का Window Screen पर प्रदर्शित होती है। इसमें किसी भी Word art को Select करके हम अपने अनुसार Text Insert कर सकते हैं।
7. **Organization Chart :-** इस Option के द्वारा हम अपने Document पर Organization Chart को Insert कर सकते हैं। इसका उपयोग किसी भी प्रकार का वर्गीकरण बताने वाली चीजों को Insert करने के लिए किया जाता है।

Q.-7 M.S. Word में किसी दूसरी File के Content को उपयोग हो रही File में किस प्रकार Insert किया जाता है समझाइए ?

Ans. M.S. Word में Insert Menu के File Option के द्वारा हम किसी दूसरी File के Content को Working File में Insert कर सकते हैं। इसके लिए Insert Menu के File Option पर Click करते हैं जिससे की File को Insert करने के लिए Dailog Box प्रदर्शित होता है। इसमें हम उस File को Select करते हैं जिसे दूसरी File में Insert करना चाहते हैं। तथा Insert File बटन में Click करते हैं ऐसा करते ही उपयोग हो रही File में Select की गई File के पूरे Content Insert हो जाते हैं।

Q.-8 M.S. Word में Auto Text तथा Auto Correct Option को समझाइए ?

Ans.**<u>Auto Text:-</u>**M.S. Word की Auto Text सुविधा के द्वारा हम अपने Document पर पहले से बने हुए Text को Insert कर सकते हैं। Auto Text Option का उपयोग करने से हमें Typing नहीं करना पड़ता तथा जिस Text को हम अपनी बार–बार Document में Insert करना चाहते हैं उसे Type करने में समय बर्बाद नहीं करना पड़ता। केवल एक Click करने पर उस Text को हम अपने Document पर आसानी से Insert कर सकते हैं। इसके लिए निम्नलिखित Setp को Follow करते हैं :–

Step 1 :- Insert Menu के Auto Text Option पर Click करते हैं इससे उसके अंतर्गत हमें विभिन्न Sub Menu दिखाई देते हैं। जिसके अंतर्गत विभिन्न Text होते हैं। जिस पर Click करके उसे हम अपने Document पर Insert कर सकते हैं।

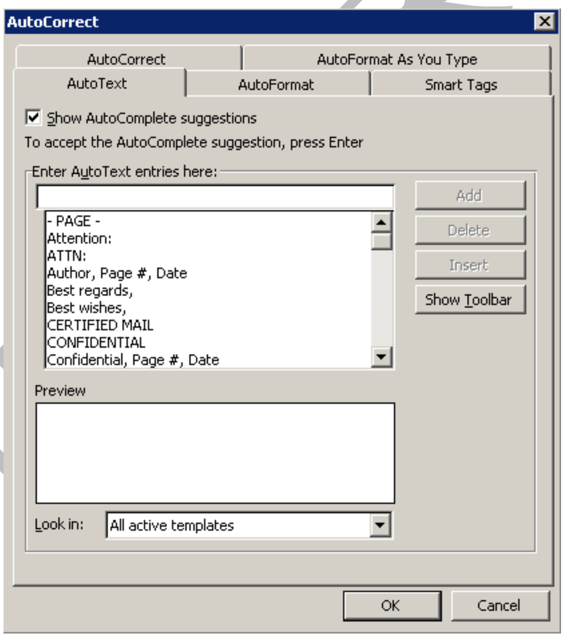
जैसे :– Sincerly Yours
Respectfully
Best Reagards

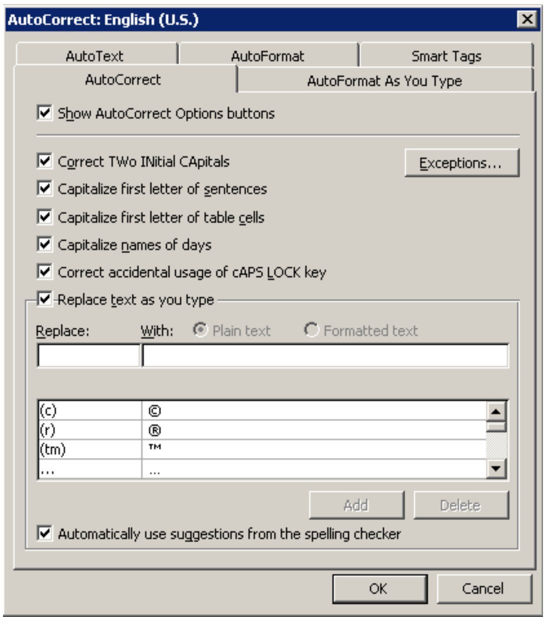
<u>Auto Text प्रवृष्टि बनाना</u> :- हम अपने द्वारा भी Auto Text की प्रविष्टि बना सकते हैं और उसे भविष्य के उपयोग के लिए सुरक्षित रख सकते हैं इसकी विधि निम्नानुसार है :–

1. उसे Text को चुनिए जिसे आप Auto Text में सुरक्षित करना चाहते हैं। तथा इसके पश्चात Insert Menu के Auto Text Option के अन्तर्गत New Option को Click करते हैं जिससे Create Auto Text Dailog Box प्रदर्शित होता है।
2. इस Dailog Box मे Text Box में अपनी प्रविष्टि (Entry) करना चाहते हैं तो उसे Type कीजिए OK बटन पर Click करने पर आपकी Entry Auto Text में Save हो जाएगी। तथा यह Auto Text की List में Normal Option के अंतर्गत दिखाई देती है।

<u>Auto Correct</u> :-Auto Correct M.S. Word की एक ऐसी विशेषता हैं जिसके द्वारा पाठ्य Type करने में होनी वाली सामान्य गलतियों को अपने आप ठीक कर दिया जाता है। Spelling की बहुत सी गलतियॉ प्रायः Typing की गति से पैदा होती है। जैसे :– the Type करते–करते हम teh Type कर जाते हैं। और is Type करते–करते si Type कर जाते हैं। M.S. Word में Typing की ऐसी गलतियों को अपने आप ही तत्काल ठीक कर देने की सुविधा उपलब्ध है।

वास्तव में Auto Correct सुविधा सामान्य रूप से होने वाली Typing की गलतियों को एक Dictionary में रखता है। इसमें पहले से ही हजारों Entry भरी हुई है। प्रत्येक प्रविष्टि में सम्भव गलत शब्द दिया और उसके बदले आने वाला सही शब्द दिया जाता है। Type करते समय जैसे ही आप किसी शब्द या अक्षर के बाद Spacebar Enter कुंजी दबाते हैं तो Auto Correct उसी समय उसके स्थान पर पृविष्टि के अनुसार सही शब्द रख देता है। आप इस Dictionary में नए शब्द भी जोड़ सकते हैं, इसकी विधि निम्नानुसार है :–





1. Tools Menu में Auto Correct Option पर Click कीजिए इससे Auto Correct Dailog Box Open होगा।
2. इस Tabsheet में Replace Text Box में उस शब्द को भरिए जो प्रायः गलत Type किया जाता है।
3. With Text Box में उस शब्द को भरिए जो Type होना चाहिए। अर्थात सही शब्द जो गलत शब्द के बदले रखा जाएगा।
4. Add बटन को Click कीजिए इससे वह प्रविष्टि Dictionary में जोड़ दी जाएगी।

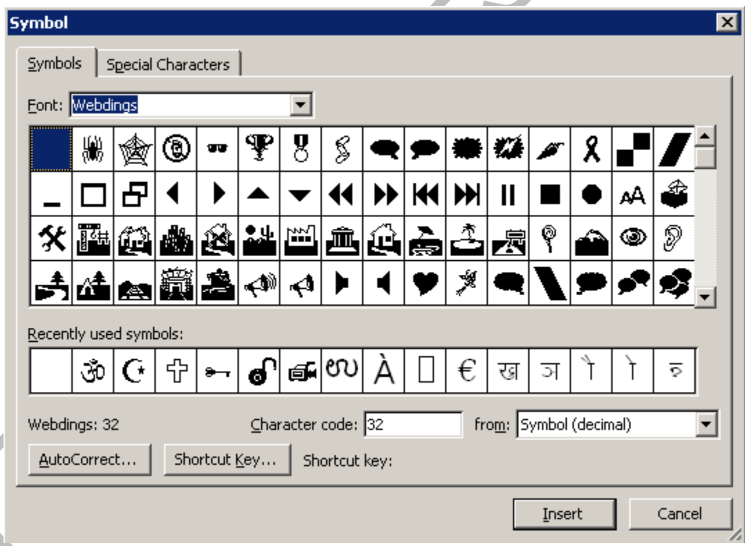
5. OK बटन को Click कीजिए।

Q.-9 Auto Text तथा Autocorrect में अंतर समझाइए ?

Ans. M.S. Word की Auto Text सुविधा भी Auto Correct सुविधा से मिलती जुलती है, इनमें दो मुख्य अंतर है :–

1. Auto Correct अपने आप अर्थात Automaticly काम करता है। जबकि Autotext को उपयोग करने का आदेश देना पड़ता है।
2. Auto text की कोई प्रवृष्टि स्वयं पूरा करने अर्थात Autocomplete के लिए संकेत देती है। जैसे ही आप शुरू के अक्षर Type करते हैं वह अपने आप पूरा करने का अवसर देती है।

Q.-10 M.S. Word में Symbol Option को समझाइए ?



Ans. अधिकांश Fonts में बहुत से ऐसे प्रतीक तथा विशेष चिन्ह होते हैं जिनके लिए Key-Board में कोई Key नहीं होती। M.S. Word में ऐसे चिन्हों को Keyboard द्वारा Type करना बहुत सरल है। इसके लिए या तो Symbol Dailog Box या Short Cut Key का उपयोग किया जाता है।

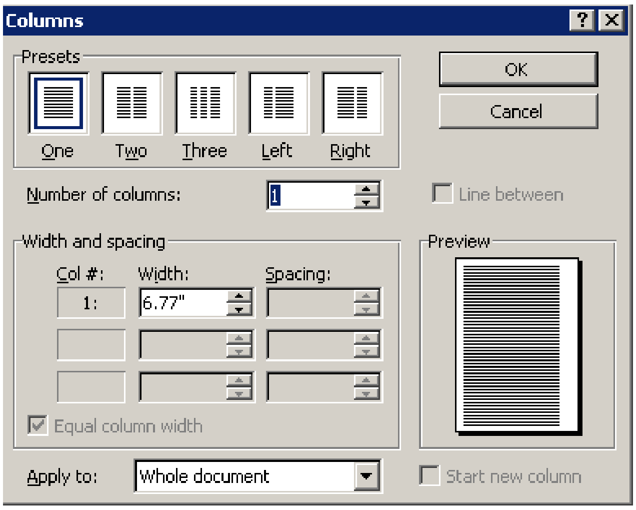
यदि आप कोई विशेष चिन्ह या प्रतीक अपने Text में डालना चाहते हैं तो निम्न Steps को Follow कीजिए :–

1. Insert Menu में Symbol Option पर Click कीजिए इससे Symbol Dailog Box प्राप्त होगा। यह Dailog Box इस प्रकार दिखाई देता है।
2. इस Dailog Box की Symbol Tabsheet में Font Dropdown List Box में वह Font चुनिए जिसका कोई चिन्ह आप Insert करना चाहते हैं। Dailog box में चुने गए Font में उपलबध सभी चिन्ह दिखाई देती है। सबसे ज्यादा प्रचलित चिन्ह Wingdings तथा Web Dings Font में उपलब्ध होते हैं। Font बदलकर आप दूसरे उपलब्ध चिन्हों को देख सकते हैं। आप जिस Text को अपने पाठ्य में शामिल करना चाहते हैं उसे Click कीजिए तथा Insert बटन पर Click कीजिए। इससे वह Symbol Document पर प्रदर्शित होता है। यदि इस चिन्ह का कोई Short cut होता है तो Short cut Key शब्दों के सामने दिखाई देता है। आप उस चिन्ह को Short cut Key Press करके भी रख सकते हैं।

Q.-11 M.S. Word में Column Option के उपयोग को समझाइए ?

Ans. सामान्यत: Word में हम जो Document तैयार करते हैं वह एक ही Column के रूप में होता है। अर्थात बाएँ Margin से दाएँ Margin तक की पूरी चौड़ाई में एक Column होता है। आवश्यकता होने पर आप अपने Document को समाचार पत्र को पत्रिकाओं की तरह कई Column में बॉट सकते हैं :–

1. Standard Toolbar के Column Tool बटन पर Click करके।
2. Format Menu के Column Option का उपयोग करके।



<u>पहली विधि</u> :– Column बनाने के लिए Standard Toolbar के Coumn बटन को Click कीजिए। इससे उस बटन के नीचे एक Dropdown Box खुलेगा। जिसमें Mouse बटन को दबाकर माउस Pointer को खींचते हुए आवश्यक संख्या में एक से छ: तक कॉलम बना सकते हैं।

<u>दूसरी विधि</u> :– इस विधि के द्वारा Column बनाने के Step इस प्रकार हैं :

1. Format Menu में Column Option पर Click कीजिए। इससे आपको चित्र की तरह column Dailog Box दिखाई

देगा।

2. इसके Number Column Spin Box में आप Column की संख्या ज्ञात कर सकते हैं। अथवा ऊपर दिए गए उपयोगी में से किसी एक को चुन सकते हैं।
3. यदि आप सभी Column को बराबर चौड़ाई का Set करना चाहते हैं तो Width and Spacing भाग में Equal Column Check Box को Set कर दीजिए। यदि यह Box Set नहीं है तो आप उनकी चौड़ाई तथा उनके बीच का अन्तर अपनी आवश्यकता के अनुसार कर सकते हैं।
4. Column के बीच में Line खींचने के लिए Line Between को Set कर दीजिए।
5. Apply to List Box में आप यह बता सकते हैं कि आपके द्वारा की गई Setting Document के किस भाग पर लागू होगी। इसके लिए List को खोलकर अपना विकल्प चुन लीजिए।
6. OK बटन पर Click कीजिए जिसके द्वारा आपके Document पर Column बन जाएगा।

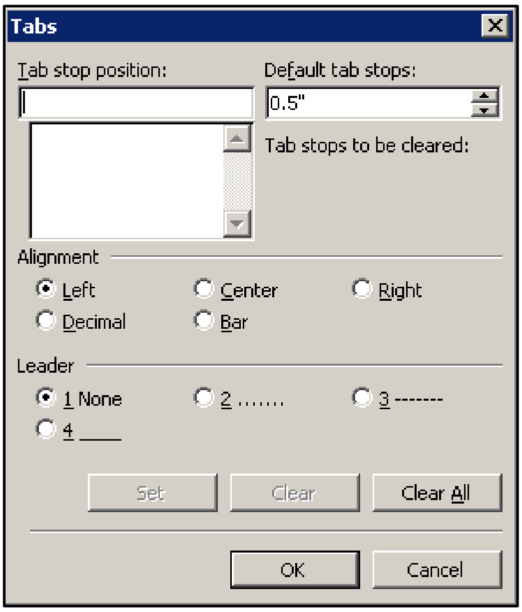
Q.-12 M.S. Word में Tab Option को समझाइए ?

Ans. साधारण सूचियां तैयार करने में Tab बहुत सरल और तत्काल सुविधा देते हैं। M.S. Word में Tab के द्वारा आप कुछ ऐसे कार्य भी कर सकते हैं जो टाइपराइटरों पर नहीं किया जा सकता।

जैसे :– Tab की सहायता से M.S. Word में ऐसा Data तैयार कर सकते हैं जिसे आप Spread Sheet Data base तथा ऐसे ही दूसरे Program के साथ Share कर सकते हैं। एवं M.S. Word Document के लिए प्रत्येक Paragraph के लिए अलग Tab का उपयोग करते हैं। M.S. Word में पॉच प्रकार के Tab Stop होते हैं :–

- Left
- Right
- Center
- Decimal
- Bar

<u>Ruler द्वारा Tab Stop लगाना</u> :- Ruler की सहायता से Tab Stop बनाने के लिए Ruler की बॉई ओर बने हुए Tab Stop बटन का प्रयोग किया जाता है। प्रारंभ में यह L आकार का होता है जब आप इसे Click करते हैं तो यह क्रमशः Right, Center, Decimal Tab में बदल जाता है। आप जिस प्रकार का Tab Stop बनाना चाहते हैं इस बटन को Click करते हुए उसी रूप में लाइये। फिर Ruler में जहॉ Tab Stop लगाना हो वहॉ Mouse Pointer से Click कीजिए इससे उसी प्रकार का Tab Stop बन जाएगा।



<u>Tab Dailog Box</u> :- Format Menu में Tab Option पर Click करने पर एक Dailog Box Open होता है। इस Dailog Box में Tab की मार्क इन्चों में दी जाती है। जिस स्थान पर आप Tab लगाना चाहते हैं उसकी Tab Stop Position Text Box में दीजिए और Alignment भाग में उसका Alignment बताने वाली Radio बटन को Click करके Set कीजिए।

Leader भाग में यह तय किया जाता है कि दो Tabs के बीच में रिक्त स्थान को किस प्रकार भरा जाएगा। इस भाग के चार विकल्प बटनों में से आप किसी भी भाग को Set कर सकते हैं। अन्त में Set बटन को Click कीजिए इससे उस स्थान पर नया Tab Stop बन जाएगा। इसी प्रकार आप किनते ही Tab Stop बना सकते हैं।

Q.-13 M.S. Word में Auto Shapes को समझाइए ?

Ans. M.S. Word में बहुत सी प्रचलित आकृतियों को बनाने की एक विशेष सुविधा उपलब्ध है जो Drawing Toolbar की सहायता से बनाने पर अधिक समय लेती है। ऐसी बहुत सी आकृतियों के साथ Text को जोड़ने की भी सुविधा उपलब्ध है इस सुवधिा को Auto Shape कहते हैं।

Auto Shape को Document में निम्न प्रकार Insert कराया जाता है :–

3. Cursor को उस स्थान पर रखें जहॉ Auto Shap Insert करना है।

4. Insert Menu में Picture Option के SubMenu में Auto Shap (Toolbar) Option पर Click कीजिए जिससे Auto shap Toolbar Open हो जाता है।
5. इस Toolbar में कई बटन जैसे– Line, Connecter basic shapes, Block arrow, Flowchart आदि। जब भी आप किसी बटन को Click करते हैं तो उस श्रेणी की आकृतियॉ दिखाई देने लगती हैं। Mouse Pointer को नीचे लाकर किसी भी आकृति को Click करके चुन सकते हैं।

6. आकृति को चुनते ही वापिस Document पर जाते हैं और Mouse Pointer एक. चिन्ह में बदल जाता है। तथा Mouse Pointer को खींचते हुए इच्छित आकार की आकृति बना सकते हैं।
7. बाद में आकृति के चारों ओर बने हेण्डलों की सहायता से उसको सही आकार में बना सकते हैं। तथा आकृति एवं Text का रंग भी बदल सकते हैं

Q.-14 M.S. Word में Mail Marge का प्रयोग कर Letter तैयार करने के Step लिखिए।

Ans. Mail Marge M.S. Word की वह सुविधा है जिसके द्वारा आप एक ही Letter को अनेक व्यक्तियों तक भेज सकते हैं। अथवा कुछ सूचनाएँ बदलते हुए किसी दस्तावेज की अनेक प्रतियॉ निकाल सकते हैं। इस कार्य में दो फाइलों में से सूचनाएँ लेकर उन्हें आपस में मिलाकर या Merge वास्तविक Document तैयार किया जाता है। इनमें से एक File को Data Source कहते हैं। जिनमें name, Adderess तथा अन्य बदलने वाली सूचनाएँ होती हैं। दूसरी File को Main Document कहते हैं जिसमें स्थिर Text या सूचनाएँ होती हैं।

<u>Creating Mail Merge Project</u> :- Mail Marge तैयार करने के लिए हम निम्नलिखित कार्य करते हैं :–

1. मुख्य दस्तावेज की सामग्री तैयार करना।
2. Data Source तैयार करना।
3. Data Source में सूचनाएँ भरना।
4. मुख्य दस्तावेज में Data source के Field के नाम डालना।
5. Marge से प्राप्त होने वाले दस्तावेज को Sat अथवा Print करना।

<u>MailMerge Wizard</u> :- इसके द्वारा Step By Step Mail Marge पर कोई Project सरलता से तैयार कर सकते हैं। इस Program को प्रारम्भ करने के लिए Tool Menu के Letter and Mailing के SubMenu का Mail Marge Wizard Option चुनते हैं। इससे आपकी Word Window में दॉई ओर Mail Marge Taskpan Open हो जाता है। जिसकी सहायता से Mail Marge Project छः Step में आसानी से पूरा कर सकते हैं।

Step - 1 <u>Select Document Type</u> :- इस Step में आप Mail Marge Project के मुख्य दस्तावेज का Type चुनते हैं। यहॉ पर पॉच प्रकार के दस्तावेज उपलब्ध हैं :–

1- Letter
2- Envelopes
3- Labels
4- Directory
5. E-Mail

Letter तैयार करने के लिए Letter Radio बटन पर click करके Next Option पर Click करते हैं जिससे अगला Step दिखाई देता है।

Step – 2 <u>Select Starting Document</u> :- इस Step में Main Document Select करने के तीन विकल्प होते हैं। यदि आपने Letter वर्तमान Window में Type किया है तो Use the Current Document Radio बटन को चुनते हैं। यदि पहले से बनी दस्तावेजों का प्रयोग करना चाहते हैं तो Start From Existing Document Radio बटन को चुनते हैं। इस चरण में यह दो Option अधिक महत्वपूर्ण है यहॉ हम Current Document को चुनते हैं एवं Next Option पर Click करते हैं।

Step – 3 <u>Select Recipients</u> :- इस Step में Data Source अर्थात Letter के प्राप्तकर्त्ताओं को चुनते हैं। इसमें भी तीन विकल्प होते हैं जिनमें दो विकल्प महत्वपूर्ण हैं। यदि आप पहले से बने Data Source का प्रयोग करना चाहते हैं तो Use an Existing List Radio बटन का चुनाव करते हैं। एवं यदि आप नई Data Source List तैयार करना चाहते हैं तो Type a New List Radio बटन का चुनाव करते हैं। जिससे Create Option दिखाई देने लगता है। जिस पर click करके New Address List Dailog

Box Open करते हैं। इस Dailog Box में विभिन्न Field Name Insert करके इस Data Source को किसी नाम से सुरक्षित कर दिया जाता है फिर Next Option पर Click करते हैं।

Step – 4 <u>Write Your Letter</u> :- आपके द्वारा तैयार किए गए Letter में Recipient Information को जोडने के लिए चुनाव करते हैं जैसे :- Address Block, Greeting Line, Electronic Postage, Post bar, Code, More Items इसमें से हम More Items पर Click करेंगे। एवं प्रत्येक Field को Main Document में उनके Title के साथ Insert करेंगे। Field Insert करने के बाद Next Option को Click करते हैं।

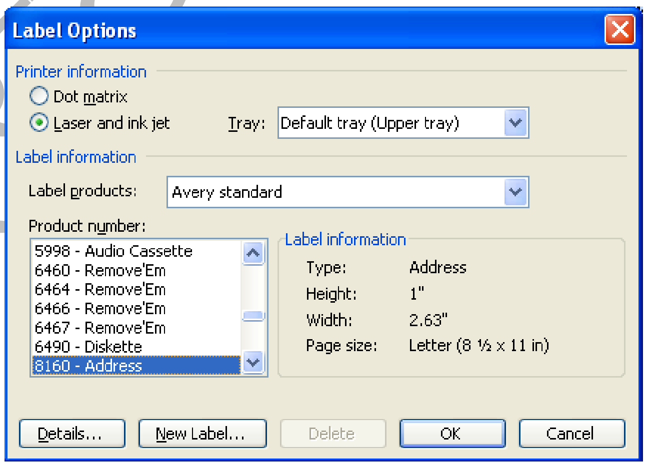
Step –5 <u>Preview Your Letter</u> :- बनाए गए Document में Marge हुए Record का Previwe इस Step में देखा जा सकता है। इस Step में सिर्फ एक Riciplent Details दिखाई देती है। यहाँ आप Recipient List को Edit भी कर सकते हैं। पूरे Record देखेन के लिए Next Option का प्रयोग कर सकते हैं।

Step – 6 <u>Complete the Merge</u> :- इस Step में आपके द्वारा बनाए गए Document को सुरक्षित किया जा सकता है। अथवा Print किया जा सकता है सभी Record में बदलाव करने के लिए आप Edit Individual Letter Option का प्रयोग भी कर सकते हैं।

Q.-15 M.S. Word में Mail Marge के द्वारा Envelope तथा Lable किस तरह बनाया जाता है समझाइए ?

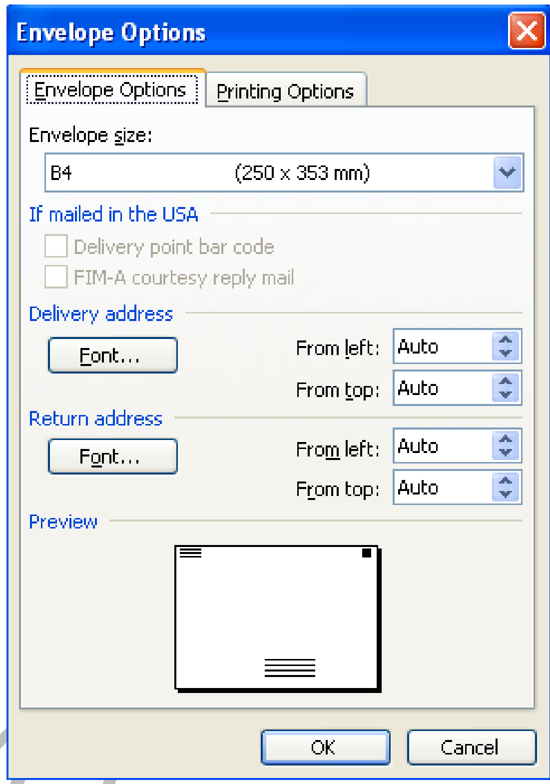
Ans. Mailing Label और लिफाफे दो अन्य प्रकार के मुख्य Document होते हैं इन्हें बनाने के लिए निम्नलिखित Option का उपयोग किया जाता है :–

<u>Label तैयार करना :-</u> Label तैयार करने की विधि निम्न प्रकार है :–



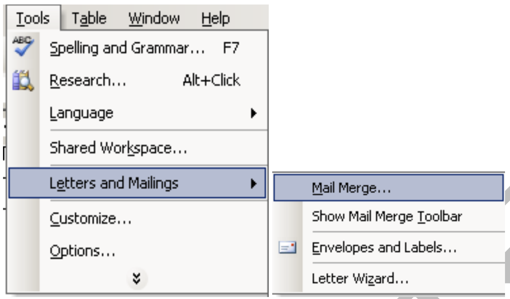
1. Tools Menu में Letter and Maling के Sub menu में Mail Merge Wizard Option पर Click करते हैं। इससे इसकी Window दॉयी ओर खुल जाती है।
2. इस Taskpan में Document के Type के रूप में Label को चुनिए और Text Starting Document को Click कीजिए इससे label बनाने की Step 2 Open हो जाएगा।
3. जिस तरह के आप Label बनाना चाहते हैं उसे Set करने के लिए Label Option को Click कीजिए। इससे Label Option का Dailog Box Screen पर दिखाई देता है। इस Dailog Box में विभिन्न प्रकार के Label की सूची दी जाती है। इसमें से किसी एक को Select करके OK बटन पर Click करते हैं
4. इस Step में Next बटन Select Reciplents बटन को Click करते हैं। इससे Next चरण का Taskpan Open हो जाता है।
5. इस Step में उचित Data Source को चुनिये या बनाइए और Next, Arrange, your Labels को Click कीजिए। जिससे आपको Next Step की Taskpan दिखाई देती है। तथा Word की Window में Label बनाने के लिए Box दिखाई देता है।
6. इस Step में आप पहले Label के Box में वैसा Address तैयार कीजिए जैसा आप Label में Print करना चाहते हैं। सरलता के लिए Mail Merge पट्टी में Address Work को Click कीजिए इससे Insert Address Block Dailog Box खुल जाएगा। इस Dailog Box में Address का Block तैयार कीजिए और OK बटन को Click कीजिए। इससे पते का Block एक Box में बन जाएगा। ऐसा ही Block सभी Box So में बनाने के लिए Mail Merge पट्टी में Update or Label बटन को Click कीजिए। इससे वैसा Boock सभी Box So में बन जाएगा।
7. आपके Label को देखने के लिए Next Preview Your Label को Click कीजिए इससे आपको Word Window में बनने वाले Label दिखाई देंगे।
8. Next Complete the Merge Option को Click करते हैं जिससे की Label तैयार हो जाता है।

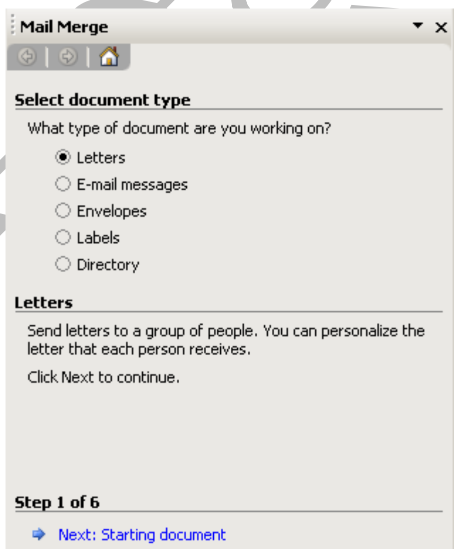
Envelope तैयार करना :- लिफाफे तैयार करने की विधि Label तैयार करने की विधि के समान ही है इसके निम्नलिखित Step हैं :–

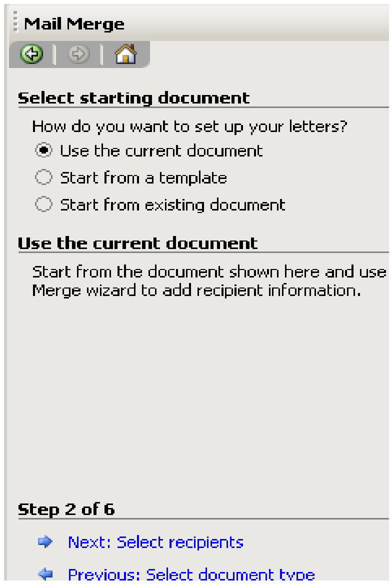


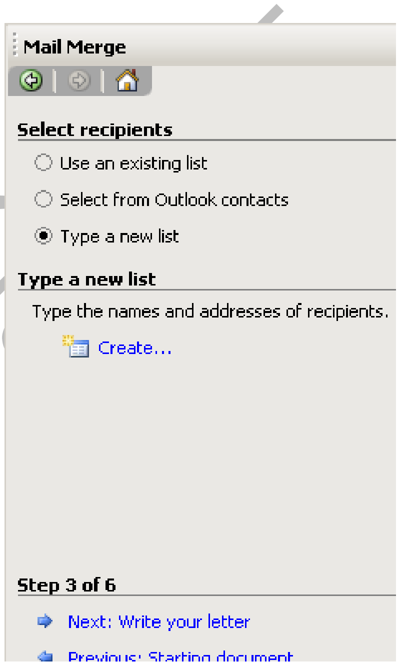
1. Tools Menu में Letter And Mailling के Sub Menu में Mail Marge Wizard Option पर Click कीजिए। इससे आपकी Word Window में दॉयी ओर Mail Marge का Taskpan Open हो जाता है।
2. इस Taskpan में Document के Type के रूप में Envelope को Select करते हैं और Next Starting को Click करते हैं। इससे Envelope बनाने के लिए Step का Taskpan Open हो जाता है।
3. जिस तरह के आप Envelope बनाना चाहते हैं उसे Set करने के लिए Envelope Option को Click कीजिए। इससे इसका Dailog Box Screen पर दिखाई देता है।

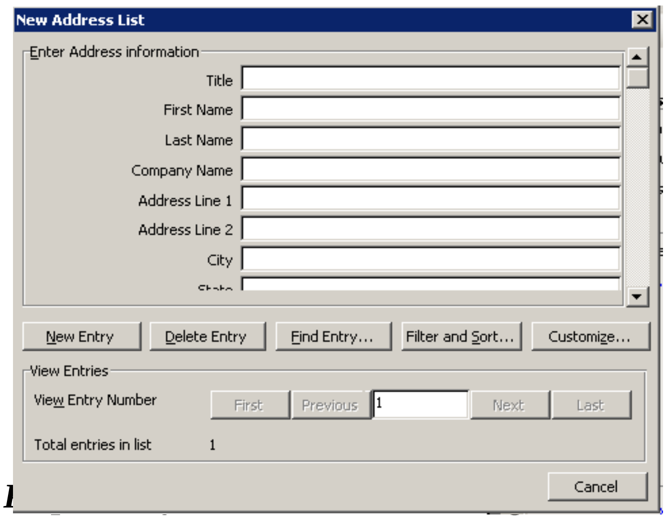
   इस Dailog Bosx में विभिन्न प्रकार के Envelope की Size दी जाती है। आप जिस प्रकार के Envelope बनाना चाहते हैं उसे Select करते हैं तथा OK बटन पर Click करते हैं।
4. Next Select Recipients बटन को Click करते हैं इससे आपको अगले चरण का Task pan दिखाई देता है।
5. इसमें उचित Data Source को चुनिए या बना लीजिए और Next बटन पर Click कीजिए। इससे आपको अगले चरण का Taskpan दिखाई देता है। तथा Word की Window में लिफाफे बनाने के लिए Box दिखाई देता है।
6. इस Step में आप लिफाफे के Box में वैसा पत्र तैयार कीजिए जैसा आप लिफाफे पर छापना चाहते हैं।
7. लिफाफे देखने के लिए Next Preview Your Envelope को Click कीजिए इससे बनने वाला लिफाफा दिखाई देता है।
8. Next बटन पर Click कीजिए इससे बाकि के लिफाफे Print कर सकते हैं।





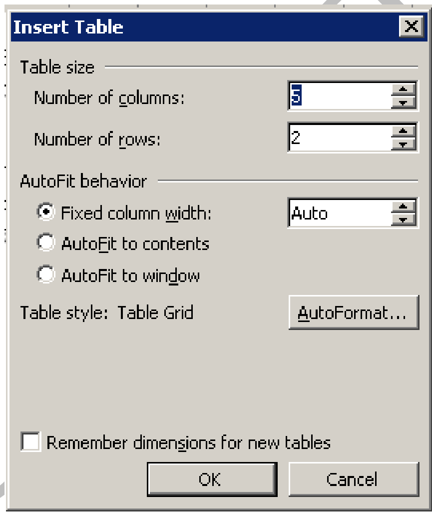






Q.-16 M.S. Word में Table को Draw करने तथा उससे सम्बन्धित विभिन्न Option को समझाइए ?

Ans. कोई Table एक ऐसी आयताकार वस्तु है, जिसमें हम पंक्तियों और Column में सूचनाएं व्यवस्थित करते हैं। जैसे फॉम, आर्थिक रिपोर्ट, मूल्य सूची, बायों डाटा आदि। आप M.S. Word के Document में सारणी या Table कहीं भी बना सकता है। Table क्षैतिज पंक्तियॉं तथा ऊर्ध्वाकार कॉलम से बनती है। Row तथा Column के कारण से बनने वाले खानों को Cell कहते हैं। Cell की कुल संख्या पंक्तियों की कुल संख्या और column की संख्या का गुणनफल होता है।



<u>Table बनाना :-</u> Table निम्नलिखित Option के द्वारा बनाया जाता है।

1. **<u>Menu द्वारा</u>** :– इस प्रकार की Table बनाने के लिए Table Menu का प्रयोग किया जाता है। Table Menu के Insert Option में Sub Menu के Table Option को चुनते हैं। इससे Table बनाने के लिए Box प्रदर्शित होता है, जो इस प्रकार दिखाई देता है :–

इस Dailog Box में Column तथा Row की संख्या क्रमशः Number of Column तथा Number of Rows Box में Sat की जाती है। इस Dailog Box में Autofit Behaviour भाग में तीन Option होते हैं :–

- **<u>Fixed Column Width</u> :-** इस Option को Sat करने पर सभी Column की चौड़ाई बराबर भर दी जाती है। इस विकल्प के सामने के Epine Box में Auto को Sat करने पर Column की चौड़ाई Word स्वयं तय कर लेता है।
- **<u>Auto Fil to Condents</u> :-** इस विकल्प को Sat करने पर Column की चौड़ाई हमारे द्वारा Sell में भरे गए Data पर निर्भर करती है।
- **<u>Auto Fit to Window</u> :-** इस Option से Table की चौड़ाई Window की चौड़ाई के अनुसार बदलती रहती है, ताकि वह Table Window में पूरी चौड़ाई में दिखाई दे सके।

2. **<u>Table को Toolbar द्वारा बनाना</u> :-** Table से संबंधित कार्यो के लिए Table Menu के अलावा Table and Border Toolbar का प्रयोग किया जाता है। यह Toolbar Standard Toolbar में Table and Border बटन को Click करने पर अथवा View Menu में Toolbar के Sub Menu पर Click करने से प्राप्त होता है। इस Toolbar में Table से संबंधित सभी कार्यो के लिए विभिन्न बटन होती है। जिनका कार्य निम्न प्रकार हैः–

- **Draw Table :-** इस Option के द्वारा एक पेंसिल का प्रयोग कर आप Document में विभिन्न Row एवं Column के अनुरूप Table का निर्माण कर सकते हैं।
- **Eraser :-** इस Tool का प्रयोग बनाई गई Table की Lines को हटाने के लिए किया जाता है। जिस Line को मिटाना हो उसके ऊपर Eraser Tool के द्वारा Click करके Document से उसे हटा सकते हैं।
- **Line Style :-** इस Option के द्वारा Table में प्रयोग की जाने वाली Line को विभिन्न प्रकार से Table पर लगाया जा सकता है। यह Line की अलग–अलग Style को दर्शाता है।
- **Line Weight :-** प्रत्येक Line Style की चौड़ाई बढ़ाने के लिए Toolbar के इस Option का प्रयोग किया जाता है।
- **Border Color :-** Table की Line के Color को बदलने के लिए Border Style का प्रयोग किया जाता है।
- **Border :-** दिए गए निश्चित Border Style Weight Color को यदि एक साथ एक से अधिक Border Line पर इस्तेमाल करना है तो इस Option का प्रयोग किया जाता है।
- **Shading Color :-** इसके अंतर्गत बनाई गई Table के द्वारा हम Color Field करने के लिए Shading Color Option का प्रयोग किया जाता है।

- **Insert Table :-** इस Option के द्वारा हम Document में Table को Insert कर सकते हैं। इसके पहले Option में Click करने पर Table Insert करने के लिए Box Open होता है। इस Box में Row तथा Column की संख्या का Type करते हैं। और OK बटन पर Click करने पर Table Insert हो जाती है।
- **Merge Cells :-** इस Option के द्वारा बनाई गई Table में विभिन्न Cell को Select करके उन्हें आपस में Merge किया जा सकता है।
- **Split Cells :-** इस Option के द्वारा Table के एक Cell को कई Cell में बदला जा सकता है।
- **Alignment :-** इस Option के द्वारा किसी Cell के Alignment को निर्धारित कर सकते हैं कि उसमें Type किया गया Text कहॉ पर दिखाई देता है। Left में या Right में, Top में या Bottom में।
- **Distribure Columns Evenly :-** इस Option को Click करने पर सभी Column की Width बराबर हो जाती है।
- **Distribute Rows Evenly :-** इस Option पर Click करने पर सभी Row की Size एक जैसी हो जाती हैं।
- **Table Auto Format :-** इस Option में Click करने पर हम Table को Auto Format कर सकते हैं।
- **Change Text Direction :-** इस Option में Click करने पर Cell के Text Direction Change किया जा सकता है।
- **आरोही क्रम में छाटना :-** इसके द्वारा हम Table में दिए गए Text को बढ़ते क्रम में जमा सकते हैं।

Q.17 M.S. Word में Refrence सम्बन्धित विभिन्न Option को समझाइए ?

Ans-**<u>Using References</u>** सन्दर्भ किसी ऐसे तत्व से कहा जाता है, जिसमें किसी अन्य वस्तु के नाम या संकेत का उल्लेख किया गया हो । एम एस वर्ड दस्तावेजों में आप चार प्रकार के संदर्भ दे सकते है–फुटनोट(footnotes), कैप्शन(captions), क्रॉस रिफरेंस(cross reference) और इंडेक्स तथा टेबिल(index and tabels) । वर्ड दस्तावेज में इन संदर्भ को जोड़ने के लिए insert menu में References विकल्प के सब मेन्यू का उपयोग किया जाता है ।

<u>Adding Footnotes</u> किसी दस्तावेज के किसी पृष्ट पर सबसे नीचे दी जाने वाली अतिरिक्त टिप्पणिओं को पादटीप या फुटनोट (endnote) कहा जाता है । जब ऐसे सभी फुटनाट दस्तावेज के अन्त में एक साथ दिये जाते हैं, तो उन्हें अन्तटीप या एंडनोट (endnote) कहा जाता है ।

किसी दस्तावेज में फुटनोट या एंडनोट जोड़ने की विधि निम्न प्राकर हैः–

1.कर्सर को उस शब्द के बाद लगाइए, जिसके लिए आप फुटनोट जोड़ना चाहते हैं ।

2.Insert मेन्यू में References विकल्प के सब मेन्यू में footnote… आदेश दीजिए । इससे आपकी स्क्रीन पर फुटनोट एंड एंडनोट डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा ।

3.Format भाग के Number format लिस्ट बॉक्स में नम्बरों का कोई फॉर्मट चुनिए ।

4.अन्त में Insert बटन को क्लिक कीजिए ।इससे यह डायलॉग बॉक्स बन्द हो जाएगा और कर्सर की जगह फुटनोट की संख्या या चिन्ह सुंपरस्क्रिप्ट की तरह डाल दिया जाएगा । इसके साथ ही कर्सर पृष्ट में सबसे नीचे पहुॅच जाएगा । जहॉ आप फुटनोट टाइप कर सकते है । फुटनोट पूरा हो जाने पर मुख्य दस्तावेज में कहीं भी क्लिक करके कर्सर का वहॉ ले जाइए ।

<u>Adding caption</u>

टाप दस्तावेज में किसी वस्तुः जैसे–चित्र, सारणी, समीकरण आदि के लिए परिचय अथवा कैप्शन भी जोड़ सकते है । कैप्शन जोड़ने की विधि निम्न प्रकार हैः–

1.उस वस्तु को चुन लीजिए, जिसके लिए आप कैप्शन जोड़ने है।

2.Insert menu में references विकल्प के सब मेन्यू में caption…आदेश दीजिए । इससे आपकी स्क्रीन पर चित्र की तरह कैप्शन डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा ।

3.इस डायलॉग बॉक्स के caption टैक्स्ट बॉक्स में अपना कैप्शन टाइप कीजिए । यदि आप इसमें पहले से भरे हुए लेबल को बदलना चाहते हैं, तो New label…बटन को क्लिक कीजिए ।

4.अन्त में ok बटन को किलक कीजिए । इससे कैप्शन उस वस्तु के उपर या नीचे जोड़ दिया जाएगा ।

क्रॉस रिफरंस देना (Adding cross Reference)

जब हम किसी वस्तु जैसे सारणी, चित्र, फुटनोट, शीर्षक आदि का संदर्भ किसी अन्य सीान पर देते है, तो उसे क्रॉस रिफरेंस कहा जाता है । आप एम एस वर्ड में सरलता से क्रॉस रिफरेंस जोड़ सकते हैं । इसकी विधि निम्न प्रकार हैः–

1.कर्सर को उस सीान पर लगाइए, जहॉ आप किसी वस्तु के लिए क्रॉस रिफरेंस जोड़ना चाहते हैं ।

2.Insert मेन्यू में References विकल्प के सब मेन्यू में cross reference… आदेश दीजिए । इससे स्क्रीन पर चित्र की तरह क्रॉस रिफरेंस डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा ।

3. इस डायलॉग बॉक्स के Reference Type लिस्ट बॉक्स में उस वस्तु की श्रेणी चुनिए । जिसका क्रॉस रिफरेंस आप देना चाहते है। इससे उस श्रेणी की वस्तुओं की सूची नीचे के बड़े बॉक्स में दिखाई देगी। उपर्युक्त चित्र में फुटनोट श्रेणी की वस्तुओं की सूची दिखाई दे रही है ।

4. Insert reference to लिस्ट बॉक्स में उस वस्तु का सन्दर्भ अर्थात पहचान चुनिए । यह उसकी क्रम संख्या अथवा पृष्ट संख्या हो सकती है । यहॉ हमने फुटनोट नम्बर का सन्दर्भ देने के लिए चुना है, क्योकि इससे फुटनोट को ठीक–ठीक पहचाना जा सकता है ।

5.डायलॉग बॉक्स को बन्द करने के लिए cancel या close बटन को क्लिक कीजिए ।

इंडैक्स और टेबिल बनाना(creation index and Tables)

आप एमएस–वर्ड के किसी दस्तावेजों में भरी गई सामग्री के आधार पर आप अग्रलिखित संदर्भ सूचियॉ तैयार कर सकते हैं–

इडैक्स(Index):-यह ऐसे विशष शब्दों की वर्णमाला क्रम (Alphabetid order) में पृष्ट संख्या सहित सूची या निदेशिका होती है, जिनका उल्लेख या उपयोग दस्तावेज में किया गया है । ऐसी निर्देशिकाओं को प्रायःपुस्तकों के अन्य में देखा जा सकता है ।

अनुक्रमणिका(Table of contents):-

यह किसी दस्तावेज के विषयों और उपविषयों (sub topics) की पृष्ठ संख्या सहित सूची होती है ।ऐसी सूचियों को पुस्तकों के प्रारम्भ में दिया जाता है ।

PC-PACKAGE

UNIT – 4

Q.-1 M.S. Excel क्या है ? इसके Area of Use को समझाइए ?

Ans.Spread sheet एक ऐसा Program होता है जो Computer में किसी कागजी Work sheet की नकल करता है। इसमें किसी Wordk sheet को Row और Column में बॉटा जा सकता है। अर्थात् Window आधारित Computer पर M.S. Excel एक अत्यन्त लोकप्रिय Spread Sheet Software है इसे संक्षेप में Excel भी कहा जाता है। अमेरिका की Microsoft Corporation नामक कम्पनी द्वारा विकसित किए गए M.S. Office का भाग होने के कारण यह M.S. Word से बहुत समानता रखता है। इसके अधिकांश Menu Toolbar Format करने की सुविधाएं M.S. Word से मिलती–जुलती हैं। M.S. Excel की कोई Spread sheet जिसे Work Sheet भी कहते हैं बहुत से खानों या Cell का समूह होता है जिन्हें Row तथा Column में व्यवस्थित किया जाता है। Row बॉए से दॉए अर्थात् क्षैतिज होती है। जबकि Column ऊपर से नीचे अर्थात् ऊर्ध्वाधर होती है। Row और Column के कटान बिन्दु से Cell बनते हैं। प्रत्येक Cell में हम कोई एक संख्या, Table, तारीख, समय आदि भर सकते हैं या Type कर सकते हैं। Excel में Row को क्रम संख्याओं से पहचाना जाता है। जैसे 1,2,3 आदि जबकि Column को अक्षर से पहचानते हैं जैसे A,B,C आदि। किसी Cell का पता (Address) उसकी Row तथा Column के नामों का Combination होता है।

<u>M.S. Excel के उपयोग का क्षेत्र :-</u> M.S. Excel एक शक्तिशाली Software Program है इसमें अनेक विशेषताऍ हैं। और इसके उपयोग का क्षेत्र विस्तृत है इसकी मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है :–

7. **<u>Auto Complete</u> :-** इस सुविधा में Excel में Data Type करते समय ही यदि उससे मिलता जुलता Data किसी Cell में पहले से भरा होता है तो उस Data को स्वयं तत्काल पूरा कर देता है।
8. **<u>Office Clip Board</u> :-** Window के Clipboard के अतिरिक्त M.S. Office भी अपना Clip Board बनाता है। इस Clip Board पर हम अधिकतम 24 वस्तुओं को रख सकते हैं। और आवश्यकता के अनुसार उसको अपनी Worksheet पर Paste कर सकते हैं।
9. **<u>Find and Replace</u> :-** किसी Work Processer की तरह M.S. Excel में भी Work Sheet में किसी Text को खोजने और आवश्यक होने पर उसे अन्य Text पर बदलने की सुविधा उपलब्ध है।
10. **<u>Clip and Gallery</u> :-** इसके अंतर्गत हमें हजारों चित्र उपलब्ध होते हैं जिनका उपयोग हम अपनी Work sheet पर कर सकते हैं।
11. **<u>Chart बनाना</u> :-** किसी Excel Woksheet पर भरे गए Data के आधार पर हम अनेक प्रकार के Chart बना सकते हैं। जैसे :– Bar chart, Line chart, Area chart, Pie chart
12. **<u>गणनाऍ करना</u> :-** Excel में हम जटिल से जटिल गणनाऍ कर सकते हैं इसमें Functions Key बड़ी संख्या में उपलब्ध है जिनमें गणनाऍ करना बहुत सरल होता है।

Q.-2 M.S. Excel में Working Environment को समझाइए ?

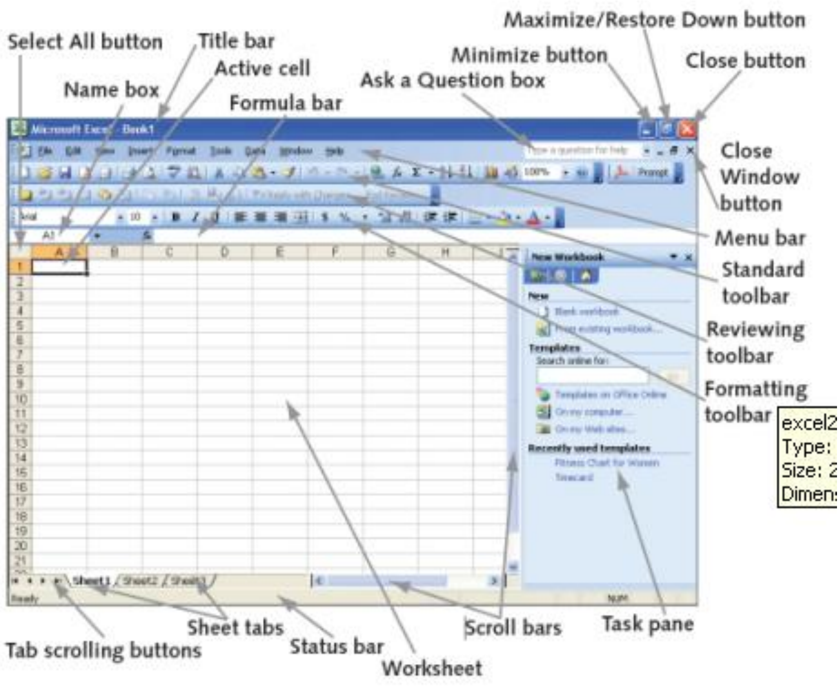
Ans. M.S. Excel को Open करने के लिए निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं:–

Step - 1 :- Start बटन को Click कीजिए।

Step - 2 :- All Program में Mouse Pointer ले जाइए।

Step - 3 :- M.S. Office Option पर Mouse Pointer ले जाइए।

Step- 4:- M.S. Office के अंतर्गत M.S. Excel Option को चुनिए। इससे M.S. Excel Program प्रारम्भ हो जाएगा और उसकी Window Screen पर इस प्रकार दिखाई देगी।



M.S. Excel के लगभग सभी Toolbar तथा उसके बटन M.S. Word से मिलते जुलते हैं। इसमें कुछ नई चीजें हैं जैसे Formula Bar, Name Box आदि Toolbar के नीचे का भाग Worksheet कहलाता है। इसमें कई क्षैतिज पंक्तियॉ तथा ऊर्ध्वाधर Column होते हैं। पंक्तियों को उनके बॉयी पड़ी संख्याओं 1,2,3 आदि

से पहचाना जाता है जबकि Column को उनके ऊपर लिखे हुए अक्षरों A,B,C आदि से पहचानते हैं। एक Work sheet में 65,536 पंक्तियॉ तथा 512 Column होते हैं। Work sheet को पंक्तियों तथा Column के कटान बिन्दु से छोटे–छोटे खाने बनते हैं जिन्हें Cell कहा जाता है।

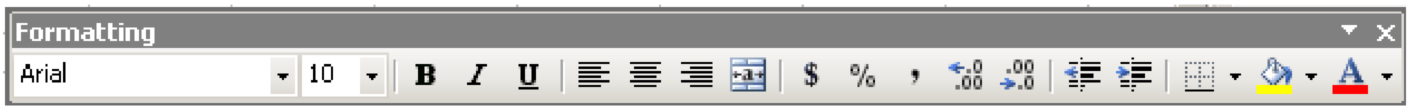
Q.-3 M.S. Excel में मुख्य Menubar को समझाइए ?

Ans. M.S. Excel में Title bar के नीचे Menubar होता है इन Menu के अन्दर बहुत से Sub Menu होते हैं। जिनके अंदर दिए गए Option का उपयोग Excel में विभिन्न कार्यो के लिए किया जाता है। M.S. Excel में निम्नलिखित Menu होते हैं :–

- **<u>File Menu :-</u>** इस Menu में Excel में नई File बनाने, उसे Save करने, उसे Print करने से संबंधित Option होते हैं। File Menu में निम्नलिखित Option होते हैं, New, Open, Close, Save, Save as, Save as webpage, File Search, Webpage preview, Page setup, Print Area, Print preview, Print, Exit.
- **<u>Edit Menu :-</u>** इस Menu के दिए गए Option के द्वारा Editing से संबंधित कार्यो को किया जाता है। इसमें निम्नलिखित Option होते हैं :–
  Undo, Redo, Cut,Copy, OfficeClip Board, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Fill, Clear, Delete, Delete Sheet, Move और Copy Sheet, Find, Replace, Goto.
- **<u>View Menu :-</u>** इस Menu में हम Excel में प्रदर्शित होने वाले विभिन्न Option को प्रदर्शित अथवा हटा सकते हैं। इसमें निम्नलिखित Option होते हैं :–
  Normal, Pagebreak Preview, Task Pan, Toolbar, Formula bar, Status bar, Header&Footer, Comments, Custom view, Full Screen, Zoom.
- **<u>Insert Menu :-</u>** इस Menu में Excel Work book में विभिन्न प्रकार के Objects को Insert करने से संबंधित Option होते हैं इसके मुख्य Option इस प्रकार हैं :– Cell, Row, Column, Worksheet, Chart, Symbol, Page break, Funtion, Name, Comment, Picture, Daigram, Object, Hiperlink.
- **<u>Format Menu :-</u>** इस Menu में Excel संबंधित Excel की सामग्री Format करने से संबंधित है इसके निम्नलिखित <u>Option हैं</u> :– Cell, Row, Column, Sheet, Auto Format, Coditonal Formatting, Style आदि।
- **<u>Tools Menu :-</u>** इस Menu में M.S. Excel की विशेषताओं से संबंधित Option होते हैं इसके मुख्य Option इस प्रकार हैं :– Spelling, Error Checking, Protection, Macro, Auto Correct Option आदि।
- **<u>Data Menu :-</u>** इस Menu में M.S. Excel की Work Sheet में भरे हुए Data पर विभिन्न क्रियाएँ करने से संबंधित Option होते हैं इसमें निम्नलिखित Option होते हैं :– Sort, Filter, Form, Sub totals आदि।

Q.- 4 M.S. Excel में Toolbar से आप क्या समक्षते हैं ?

Ans. M.S. Excel में समस्त कार्यो को करने के Option उसके Menu bar के विभिन्न Menu में उपलब्ध होते हैं। उनमें से बहुत से Option या विकल्प ऐसे होते हें जिनकी आवश्यकता हमें बार–बार पड़ती है। ऐसे Option को शीघ्रता से करने के लिए Toolbar बनाए जाते हैं। जिनमें उन आदेशों के बटन लगे होते हैं। हम बटन या Tools को Click करके ही संबंधित Option जारी कर सकते हैं। M.S. Excel में Toolbar की कुलसंख्या 19 है। परन्तु इनमें से 2 Toolbar Standard Formatting ऐसी है जिनकी आवश्यकता हमें सबसे अधिक पड़ती है इनके अतिरिक्त Fomula bar को भी Window में हर समय खुला रखा जाता है।



Q5:- वर्कबुक तथा वर्कशीट में अंतर लिखिए ।

Ans:-जब हम Excel को लोड करते हैं, तो एक्सेल की application window एक नयी workbook के साथ खुलती है । workbook एक ऐसी फाइल होती है, जिसमें एक या एक से अधिक स्प्रेडशीड या वर्कशीट्स को सेव किया जा सकता है । एक्सेल की वर्कबुक में by default तीन वर्कशीट्स होती है । वर्कबुक में वर्कशीट की संख्या को निर्धारित करने के लिए एक्सेल के tool मेन्यू में दिये गये ऑप्शन का प्रयेग करने पर प्रदशित होने वाले options dialog box के टैब (tab) general को चुनकर sheets in new workbook स्पिन बॉक्स पर क्लिक कर वर्कशीट की संख्या को बढ़ा या घटा सकते है । एक वर्कबुक में कम से कम तथा अधिक से अधिक 255 वर्कशीट्स हो सकती हैं

Q6-एम एस एक्सल मे Wizard के उपयोग को समझाइऐ।

Ans- एम एस एक्सल मे कई ऐसे प्रोग्राम है जो कुछ विशेष कार्यो को शीघ्रता से करने मे हमारी सहायता करते है वे कई प्रश्न पूछ कर हमारी पसंद जान लेते है और उनके अनुसार कोई कार्य संपन्न कर देते है ऐसे प्रोग्राम को विजार्ड कहा जाता है उदा के लिए फॉर्म विजार्ड हमारे लिए डेटा प्रविष्टि फॉर्म तैयार कर देता है और चार्ट विजार्ड हमारे लिए चार्ट तैयार कर देता है।

Q7-एम एस एक्सल मे विभिन्न डेटा टाइप के उपयोग को समझाइऐ ।

Ans-किसी एक्सल वर्कसीट मै कई प्रकार के डाटा भरे जा सकते है वर्कसीट के किसी सेल मे किसी विशेष प्रकार का डाटा भरने के लिए हमे उस सेल को वह डेटा स्टोर करने और ठीक तरह से दिखाने के लिए फॉर्मेट करना पडता है सेलो को फॉर्मेट करने से पहले डेटा टाइपो को ठीक तरह से समझ लेना आवश्यक है एक्सल मे लगभग एक दर्जन डाटा टाइप उपलब्ध हैं।

Number- इस प्रकार के data में केवल अंकों 0 से 9 तक, दशमलव बिन्दु और एक धन या ऋण चिन्हों का प्रयोग किया जाता है ।

Date-: इस Data Type का उपयोग Date को store करने के लिए किया जाता है । सामान्य : date को mm–dd–yyyy अर्थात महिना.दिन.तथा वर्ष के format में भरा जाता है । लेकिन हम उसे अपनी सुविधा के अनुसार किसी भी रूप में दिखा सकते है।

Time- इस Data Type का उपयोग समय को store करने के लिए किया जाना है । excel में समय को प्रायः hh–mm-ss अर्थात hour- miniute- second के FORMAT में भरा जाता है । परन्तु उसे आप अपनी सुविधा से किसी भी रूप में दिखा सकते है।

Text- इस Data type का प्रयोग किसी Cell में साधारण Text Data भरने के लिए किया जाता है । जैसेः name,addrèss. आदि इनमें कोई भी शब्द भरा जा सकता है । formula को भी साधारण text की तरह भरा जा सकता है। परन्तु उनका परिणाम संख्यात्मक भी हो सकता है । इसीलिए इस cell को साधारण संख्या की तरह Format किया जाता है ।

Accounting- इस format का नेम cell में currency symbol के साथ no- को प्रदशित करने के लिए किया जाता है।

Percentage- यह datė type cell में enter किये गये no- को 100 से multiply करके result को Percentage Symbol के साथ प्रदशित करता है।

Custom- Custom Format के द्वारा हम cell में प्रदर्शित होने वाली value को Customize करके अपने अनुसार प्रदर्शित कर सकते है।

Q8-एम एस एक्सल मे रो (Row) तथा कालम (Column)को किस प्रकार Insert,Remove,Resize किया जाता हैं समझाइऐं

Ans- Excel की worksheet में कई प्रकार के सुधार करने पड़ते है । जैसेः बीच में अतिरिक्त cell column या पंक्तियॉ(row) जोड़ना,या cell,column या row को हटाना । यह कार्य MS-Excel में नि. लि. तरीके से किया जा सकता है ।

(1) बीच में Row को insert करना-worksheet में किसी स्थान पर एक या अधिक नई Row Insert करनें के लिए नि. लि. कियाएँ करते है।

1.जहॉ आप पंक्ति Row insert करना चाहते है । वहॉ से प्रारंभ करके उतनी ही पंक्तियॉ चुन (select) लीजिए । इसके लिए पहली पंक्ति के Box को click कीजिए और फिर उसे ड्रेग (drag) करके आवश्यक संख्यॉ में पंक्तियॉ चुन लीजिए ।

2.अब insert menu में Row option में click कीजिए इससे उस स्थान पर उतनी ही खाली पंक्तियॉ जोड़ दी जाएगी और उस बिंदु सें आगे की सभी पंक्तियॉ में data को नीचे की और सरका दिया जाएगा ।

(2) बीच में Column को insert करना: Row की तरह खाली column भी बीच में कहीं भी insert किए जा सकते है । इसकी विधि निम्न प्रकार है :–

(1)जहॉ आप Column insert करना चाहते है । वहॉ से प्रारंभ करके उतने ही column चुन लीजिए इसके लिए पहले column label Box को click कीजिएँ और फिर उसे Drag करके आवश्यक संख्या में column चुन लिजिएँ ।

2.अब Insert Menu में Column Option पर click कीजिएँ इससे उस स्थान पर उतने ही column जोड़ दिये जाएंगे । तथा उसके आगे के सभी column में भरी सामग्री को दांयी ओर सरका दिया जाएगा ।

(3)Row and Column कों Remove करना :–Excel में worksheet में किसी Row तथा Column को आप हटा सकते हैं । (remove) row तथा column को निम्न प्रकार हटाया जा सकता है ।

1.जिन row तथा column को remove करना चाहते हैं । उन्हें select कर लेते है।

2.अब edit menu में delete option पर click करते है । इससे select की हुई पंक्तियॉ (row) या column को हटा दिया जाएगा । और इससे Effect होने वाली row तथा column को उपर की ओर या बांयी ओर सरका दिया जायेगा ।

(4)कॉलमों की चौड़ाई बदलना(Changing column width)

वर्कशीट में किसी कॉलम की चौड़ाई उसमें भरे गए डाटा के अनुसार सेट करनी पड़ती है । कई बार ऐसा होता है कि किसी सेल में भरा गया डाटा उस में पूरा नहीं आता यदि वह डाटा वर्णात्मक (Character) अर्थात लेबल है तो शेष डाटा दायीं ओर के पास के सैलों में दिखायी पड़ता है जैसा कि चित्र में दिखाया गया है।

किसी कॉलम की चौड़ाई Column width Dialogbox द्वारा भी बदली जा सकती है । उन कॉलमों को चुनकर Format menu में Column विकल्प के झरना मेन्यू में Width…आदेश दीजिए । इससे आपको कॉलम विड्थ (Column Width)का डायलॉग बॉक्स प्राप्त होगा जिसमें कॉलम की चौडांई पॉइंटों (Points) में सेट की जाती है । इस डायलॉग बॉक्स में उचित चौड़ाई सेट करके OK बटन को क्लिक कीजिऐ । इससे चुने इुए कॉलमों की चौड़ाई उतनी ही सेट कर दी जाएगी ।

(5)पंक्तियों की ऊॅचाई बदलना (Changing Row Height)

एक्सेल में सामान्यतया किसी पंक्ति की उंचाई उस पंक्ति के किसी भी सेल में भरें गए सबसे मोटे चिन्ह के अनुसार अपने आप बढ़ा ली जाती है। इसके अलावा आप स्वयं भी पंक्तियों की उंचाई बदल सकते हैं । इसके लिए उन्हीं तकनीकों का प्रयोग किया जाता है जो कॉलम की चौड़ाई बदलने में प्रयोग की जाती हैं । पंक्तियों की ऊॅचाई बदलने का कार्य आप Row Height Dialogbox द्वारा भी कर सकते हैं । इच्छित पंक्ति या पंक्तियों को चुनकर format nemu के Row विकल्प के झरना मेन्यू में Height… आदेश को क्लिक करने से आपको रो हाइट का डायलॉग बॉक्स प्राप्त होता है जिसमें पंक्ति की ऊॅचाई पॉइंओं (Points) में सेट की जाती है। इस डायलॉग बॉक्स प्राप्त होता है जिसमें पंक्ति की ऊॅचाई सेअ करके OK बटन को क्लिक कीजिए

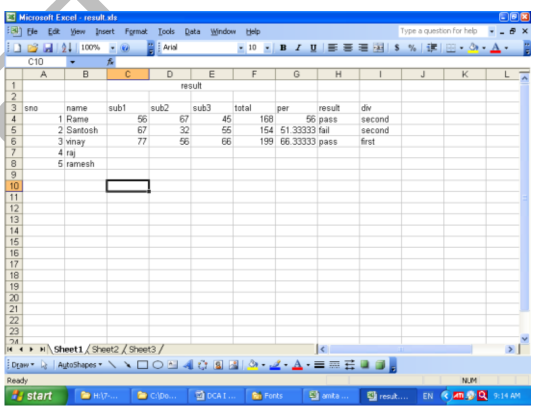
Q9- एम एस एक्सल Worksheet के विभिन्न view के उपयोग को समझाइऐ।

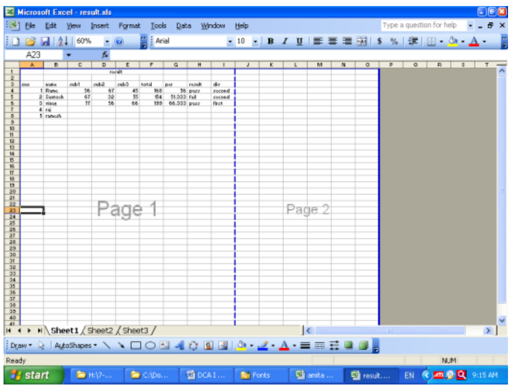
Ans:– MS Excel में आप उपनी worksheet को दो प्रकार से देख सकते है। जिन्हें view कहा जाता है ।

1-Normal view :– इस view में समस्त date अपने पूरे आकार में भी ठीक उसी प्रकार दिखाई देता है । जिस प्रकार उसे format किया जाता हैं । इस view में हम समस्त कार्य करते है।

2-Page Break preview:– इस view में worksheet के print किए जाने वालें प्रत्येक page को छोटे आकार में दिखाया जाता है । इसमें हम किसी page की boundry को Drag करके उस सही स्थान पर ला सकते है । और उस page में आवश्यक Data Enter कर सकते है। view menu का ये second option होता है।

3.Full Screen:– Normal View और Page Break Preview के अतिरिक्त एक और view है, जिसमें हम अपनी worksheet को देख सकते है और उसमें कार्य कर सकते हैं इसे FullScreen view कहते है । इस View में सभी toolbar hide (छुप) जाते है Worksheet पूरी screen पर फेली हुई दिखाई देती है । और केवल Full Screen Toolbor दिखाई देता है । जिसमें केवल एक button close full screen होता है । Full worksheet को fullscreen view में देखने के लिए view Menu में Full Screen option में click करते है इससे सभी option छिप जाएगें और worksheet full screen में दिखाई देगी ।





Q10- Excel में data प्रविशिष्ट करने की विभिन्न तकनीकों को समझाइऐं ।

Ans:– MS Excel में साधारण Text की जगह विशेष प्रकार data भरा होता है । Cell में data entry को सरल बनाने के लिय Excel में कई छोटी–छोटी तकनीके उपलब्ध है । ये तकनीक नि. लि. है :–

1.Auto Entry:– किसी Cell में जब हम कोइ ऐसी Entry Type करना शुरू करते है । जो उसी column के किसी अन्य Cell में पहले से भरी हुई है, तो Excel उसें स्वंय पूरा कर देता है । यदि आप उसी को भरना चाहते है। तो वह Entry पूरी नजर आते ही Enter key press कीजिए इससे वह उसमें भर जायेगी ।

2.पूरी Range में एक जैसा data भरना:– जब आप के सभी cell में एक ही data भरना चाहते है, तो उस Range को चुनकर उसके सक्रिय cell में खाली data Enter दबाने की जगह ctrl+enter दबायें इससे वह enter उस Rang के सभी cells में भर जायेगी ।

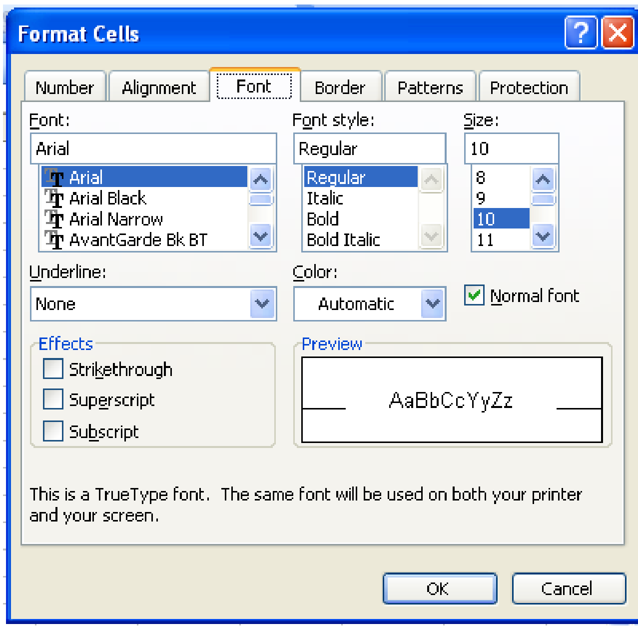
3.Repeating Entry:– यदि आप किसी cell में भरी हुई Entry को उससे ठीक नीचे के cell में भरना चाहते है, तो उस cell में ctrl+d press कीजियें इससे उपर के cell का data नीचें enter हो जायेगा। इसी प्रकार यदि आप बांयी ओर के cell का data दांयी ओर के cell में नकल करना चाहते है। तो उस cell में ctrl+r press कीजिये इससे बांये cell का data दांये cell में copy हो जायेगा

4-Using Auto Full :– Ms Excel के इस सुविधा से आप किसी cell में भरे हुए data को साथ के cell या उसी पंक्ति या column की किसी Rang में नकल कर सकते है। इसमें किसी cell का Fill Handil उस Rang तक खीचा जाता है । चुने हुये cell के दांये निचले कोने पर बने चोकोर बिंदु को Fill Handle कहा जाता है। जब Mouse Pointer किसी Full Handle पर आता है। तो वह कांले क्रॉस में बदल जाता है । Mouse Button को दबाये रखकर आप इसे उसी पंक्ति या उसी column में किसी पंक्ति तक खींच सकते है ।

5- Entering Series:– कई बार हमें किसी Rang में संख्या को बढ़ते हुये क्रम में भरना होता है । जैसे : क्रम संख्या, सम संख्या, विषम संख्या अथवा कोई अन्य सांरणी जिसमें संख्याऍं किसी समान अंतर से बढ़ती हो ऐसी श्रंखला बनाने के लिये हमें केवल पहली दों संख्या भरनी पड़ती है। शेष संख्यायें Fill Handle को खींचकर भर दी जाती है। उदाहरण के लिए आप 1,2,3,––––की श्रंखला भरना चाहते है, तो किसी column के एक cell में 1 और उसके नीचे के cell में 2 भरियें और फिर निसस Handle के Mouse Pointer से पकड़ कर नीचे की ओर खेंचिएँ इससे इच्छित cell तक क्रम संख्या भर दी जायेगी।

Q11. Excel में worksheet को Formate से संबंधित option को समझाइए।

Ans:-Ms Excel में worksheet को Formate करने की ऐसी सुविधाऍं उपलब्ध है। जिनके द्वारा आपका कार्य अधिक सुंदर और प्रभावी लगेगा। इनसें बहुत सी सुविधाऍं (msexcel) की msword से मिलती जुलती है। और शेष बिल्कुल नई है। जो केवल worksheet पर लागू की जा सकती है। यह कार्य निम्न प्रकार से किया जा सकता है।



Format Dialog Box के द्वारा:– Formatting के अधिकांश font से है । यदि आप अधिक विकल्प चाहते है ।तो cell को चुनकर format menu में cell option पर click कीजिए । इससे आपको format cell dialog box दिखाई देगा । इस dialog box की fontsheet में विभिन्न option के द्वारा worksheet को format कर सकते है । यह dialog box इस प्रकार दिखाई देता है । इस dialog box में नि. लि. options होते है । इसके द्वारा हम worksheet में type किये गये Text के font को change कर सकते है ।

(1) Font Style:– इसके द्वारा हम Font की Style को change कर सकते है । जैसे: Regular,Bold,underline

(2) Size:– इसके द्वारा हम Font की Size को change कर सकते है ।

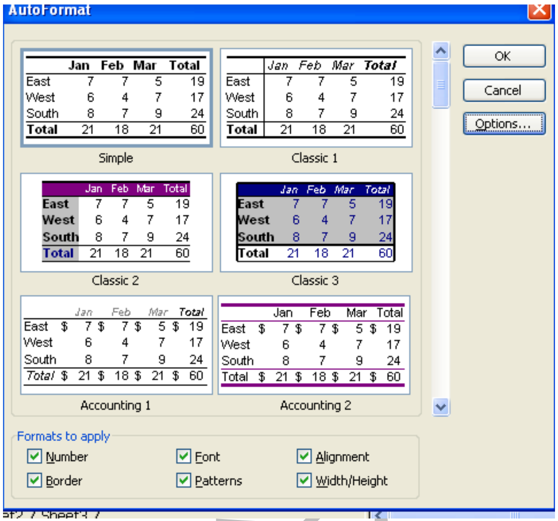
(3) Coloumn:– इसके द्वारा हम Font में colour apply कर सकते है ।

(4) Effect:–इसमें दिये गये Effect के द्वारा हम type किये गये Text को कुछ अगल लिख सकते है । जैसेStrike through, super script, subscript कर सकते है । आवश्यक Setting करने के बाद ok button पर click कर देते है । इससे आपकी setting चुने हुए सेंलों पर लागू हो जाएगी।

Q12- MS Excel में Auto Formating तथा Conditional Formatting को समझाइएं ।

Ans:– जब हम किसी cell Range को चुनते है, तो वह Range एक सारणी का रूप ले लेती है । हम इस Rang को किसी सारणी की तरह ही AutoFormat कर सकते है । इसका उपयोग करने की विधि निम्न प्रकार है ।

1. उस Range को चुन लीजिए जिसे आप Auto Format करना चाहते है।



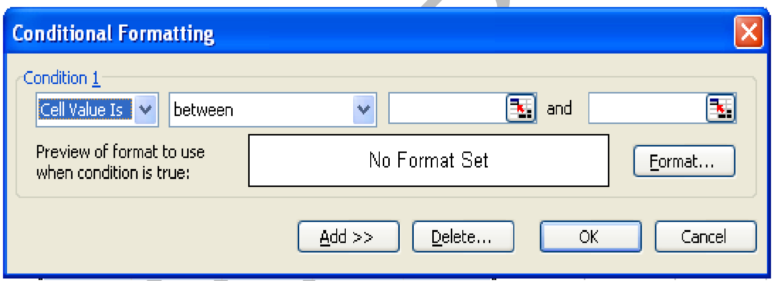
2. Format Menu में AutoFormate में click कीजिये । इसके Option button पर click कीजिये । इससे आपकों Auto Format Dailog box दिखाई देगा इसके Option button पर click करने पर पूरा Dailog box प्रदर्शित होगा ।

3. इस Dialog box में formatting की अनेक style दी जानी है । उनमें से किसी एक को click करके चुन लीजिए ।

4. चुनी हुई Style का प्रभाव विभिन्न भागों में Apply करने के लिये format to apply भाग में अपनी इच्छानुसार किसी भी और कितने भी Check Box को Set कीजिए ।

5. अंत में ok button पर click कीजिएं । इससे चुनी गई autoformat style चुनी हुई Rang पर लागू कर दी जायेगी ।

Conditional Formatting



आप किसी सैल या रेंज को उसमें भरें हुए डाटा या मान के अनुसार भी फॉर्मेटिंग कर सकते हैं । इसे सशर्त फॉर्मेटिंग या कंडीशनल फॉर्मेटिंग कहा जाता है। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आप किसी सारणी में उन सैलों को बोल्ड और अंडरलाइन करना चाहते है, जिनमें मान 500 या उससे अधिक हैं । यह कार्य निम्न प्रकार किया जा सकता हैः–

1.उस रेंज को चुन लीजिए,जिसे आप कंडीशनल फॉर्मेटिंग करना चाहते हैं ।

2.Formate Menu में Conditional Formatting आदेश दीजिए । इससे चित्र की तरह कंडीशनल फॉर्मेटिंग डायलॉग बॉक्स दिया जाएगा ।

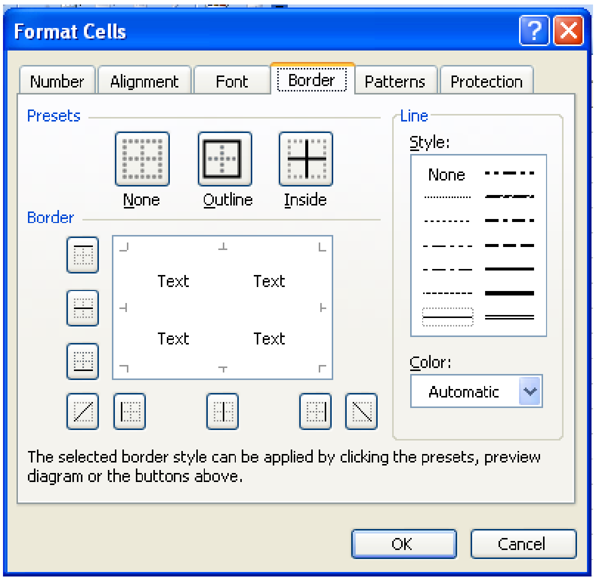
3. इसके Conditional भाग में अपनी कंडीशनल परिभाषित कीजिए, जैसा कि चित्र में दिखाया गया है ।

4. फॉर्मेट सेट करने के लिए इसके Format आदेश बटन की क्लिक कीजिए । इससे आपको संलग्न चित्र की तरह फॉर्मेट सैल्स डायलॉग बॉक्स दिया जाएगा ।

5.इसमें फॉर्मेट सेट कीजिए और OK बटन को क्लिक कीजिए । इससे आप वापस पिछले डायलॉग बॉक्स में आ जायेंगे ।

6. अन्त में OK बटन को क्लिक कीजिए । इससे आपकी कंडीशनल फॉर्मेटिंग उस रेंज पर लागू हो जायेगी ।

Q13:–Worksheet में Borders के उपयोग को समझाइये ।



Ans:–worksheet के किसी भाग को उभारने, दूसरे भागों से अलग दिखाने, Total तथा Subtolats को विशेष तौर पर दिखाने या केवल worksheet में बनाई गई किसी Table की सुंदरता बनाने के लिए आप cells के उपर नीचे, दांये बांये सीमा रेखा की खींच सकते है। इस कार्य के लिये हम formatting, Toolbar में उपलब्ध button का उपयोग करते है । जो निम्न प्रकार है:–

1. उस cell या Range को चुन लीजिए जिसकी सीमा रेखा आप खींचना चाहते है ।

2. Formattiong toolbar में border button को click कीजिए इससे आपकी screen पर border palette खुल जाता है ।

3.इस में अपने अनुसार border Select कीजिए आप चाहें तो उन्हीं Cells पर एक से अधिक style को भी लागू कर सकते है । जिससे उस cell पर दोनों style का सम्मिलित प्रभाव पड़ेगा । इसे आप format cell dialog box की border tabsheet का भी उपयाग करके बना सकते है ।

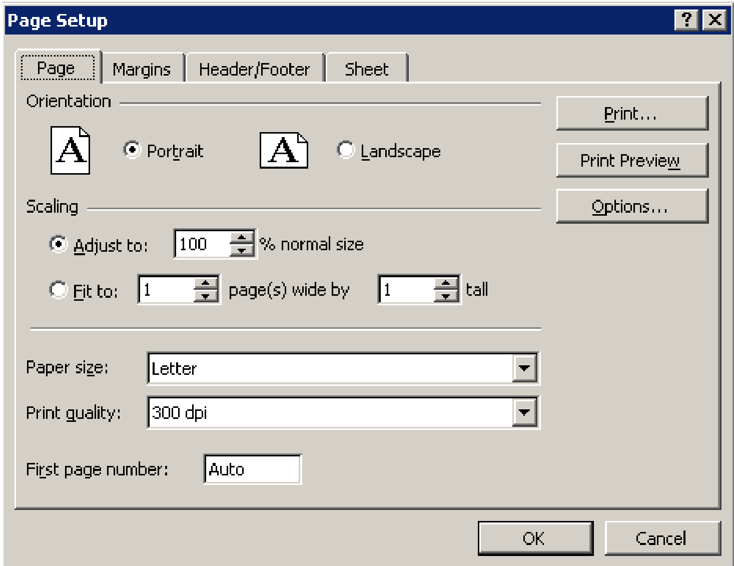
Q.-14 M.S. Excel में Work Sheet किसे कहते हैं Worksheet से संबंधित कार्यो को समझाइए?

Ans. M.S. Excel में Worksheet Row तथा Column का Collection होती है जैसे ही हम Excel Open करते हैं Screen में हमें Active Worksheet दिखाई देती है। By Default एक Worksheet में 3 Worksheet होती है। हम एक Worksheet में एक से अधिक Worksheet को Add कर सकते हैं। आवश्यकता पड़ने पर एक से अधिक worksheet पर भी कार्य करना पड़ता है। सामान्यतः हम एक ही Worksheet पर कार्य करते हैं। Worksheet के साथ निम्नलिखित कार्य संभव है।

1. **<u>किसी Worksheet को सक्रिय करना :–</u>** सामान्यतः हम एक समय में एक ही Worksheet पर कार्य करते हैं जिसे Active Worksheet कहते हैं। हम किसी Worksheet को Active कर सकते हैं। इसके लिए Excel Window में सबसे नीचे बने Sheet Box में उस Worksheet के नाम को Mouse Pointer से Click कीजिए इससे वह Worksheet का नाम दिखाई न पड़ रहा है जिसे आप सक्रिय करना चाहते हैं तो Sheet Bar में बॉयी ओर Scroll Button को Click करके उस Worksheet के नाम को सामने लाइये।
2. **<u>किसी Worksheet का नाम बदलना :–</u>** प्रारंभ में Worksheet का नाम क्रमशः Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 आदि रखा जाता है। आप किसी Worksheet के नाम को बदल सकते हैं, ताकि पहचान सके कि किस Worksheet में क्या है। नाम बदलने के लिये Sheet Bar में उस Worksheet के नाम को Double Click करते हैं इससे वह नाम चुन लिया जायेगा। अब उसका नया नाम Type कीजिए या पुराने नाम को Edit कीजिए ऐसा करके Enter दबाईये इससे उस Worksheet का नाम बदल जायेगा।
3. **<u>किसी Worksheet को छिपाना :–</u>** आप किसी Worksheet को उसे सक्रिय कीजिए फिर Format Menu के Sheet Option के Sub Menu में Hide Option पर Click कीजिए। इससे वह Worksheet छिप जाएगी। किसी छिपी हुई Worksheet को फिर से देखने के लिए Format Menu के Shut Option के Sub Menu में Unhide Option पर Click कीजिए। इससे Unhide Dailog Box प्रदर्शित होगा। इसमें उन Worksheet के नाम दिखाई देते हैं जो छिपी हुई हैं। आप इनमें से किसी का भी नाम चुनकर OK Button पर Click कीजिए। इससे वह Worksheet फिर से दिखाई देगी।
4. **<u>किसी Worksheet का Background बदलना :–</u>** सामान्यतः सभी worksheet में Background White रहता है। आप चाहे तो किसी Worksheet का Background बदल सकते हैं। जिसके लिये Worksheet के कोने पर बॉये ओर के खाली Box पर Click करके पूरी Worksheet को चुन लीजिए। फिर Formatting Toolbar में फिर Colour Tool को Click करके उसमें Colour को Select करते हैं। इसमें Worksheet Select किये गये रंग में बदल जायेगी। आप चाहे तो किसी Picture को भी Back Ground में Insert कर सकते हैं। इसके लिए Format Menu के Sheet के Sub Menu Backgraound का Use करते हैं।
5. **<u>किसी Worksheet को हटाना :–</u>** किसी Sheet को Workbook से हटाने के लिए उसे Select कीजिए। और Edit Menu में Datasheet Option पर Click कीजिए। इससे वह Worksheet हटा दी जायेगी।
6. **<u>Workbook में नई Worksheet Insert करना :–</u>** इसके लिए Insert Menu में Worksheet Option पर Click करते हैं। इससे एक नई Worksheet जोड़ दी जायेगी।
7. **<u>किसी Worksheet को Move करना :–</u>** Worksheet को आप Move करना चाहते हैं। Sheet bar में उसके नाम को Click कीजिए और Mouse Button को दबाकर कपड़ लीजिए। उब Worksheet को जहॉ लगाना चाहते हैं Mouse को Drag करते हुए उस जगह पर छोड़ दीजिए।

Q.- 15 M.S. Excel में Work Sheet को Print करने से संबंधित Option को समझाइए ?

Ans. MS-Excel के Doucument की तरह MS-Excel Work sheet में भरे हुए Data को भी आप Print कर सकते हैं। आप या तो पूरी Worksheet के जितने भाग में Data भरे हुए हैं उसे Print कर सकते हैं। या किसी Cell की Range को चुनकर केवल उतना ही Print कर सकते हें। इसके लिए सबसे पहले आप Page का Size, margin आदि Set कर लेना चाहिए।



इसके लिए File Menu के Page Setup Option पर Click करते हैं इसका Dialog Box Screen पर प्रदर्शित होता है जो इस प्रकार दिखाई देता है।

इस Dalog Box में निम्नलिखित Tab होते हैं इन Tab में निम्नलिखित Option होते हैं :–

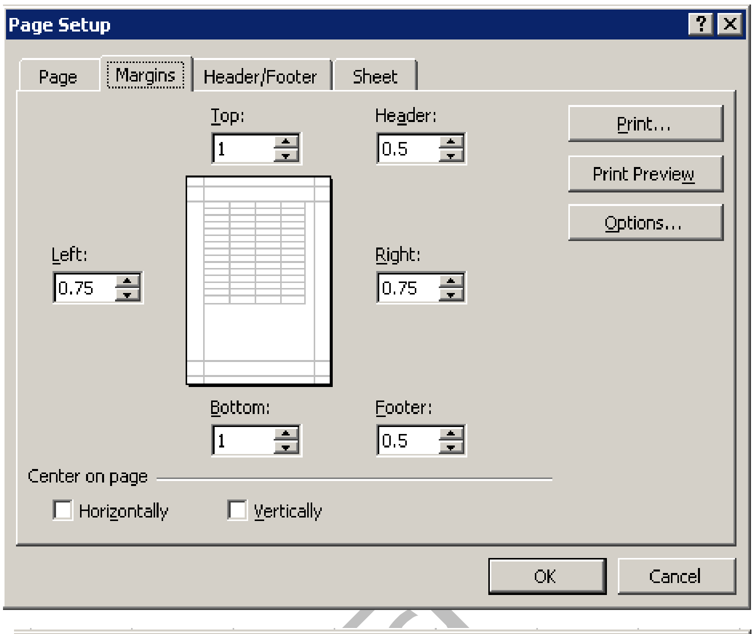
<u>(1)Page Tab :-</u>

<u>(1)Orientation :-</u> इसके अंतर्गत दो Radio Button होते हैं। Portrait तथा Landscape, Portrait Select करने पर Print page की लंबाई में निकलता है तथा Landscape को Select करने पर Print Page की चौड़ाई में निकलता है।

(2)Scalling :- इसके अंतर्गत दो Radio Button होते हैं पहले Radio Button Adjust to के द्वारा Document के Content के Zoom को कम या ज्यादा कर सकते हैं। यह By Default 100% रहता है। इसे हम Click करके कम या ज्यादा कर सकते है।।

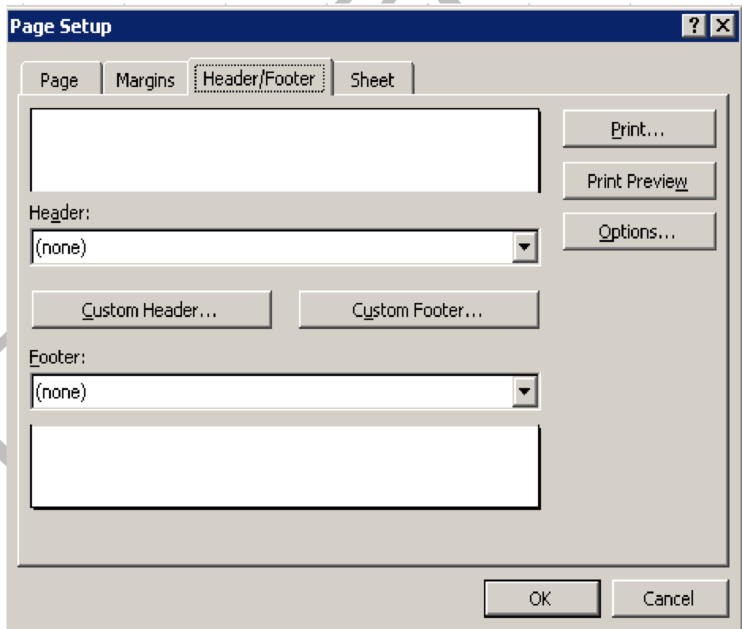
इसके अंतर्गत दूसरा Radio Button Fit to के द्वारा हम एक ही page में बहुत सारे Page को Set कर सकते हैं।

(3)Paper Size :- इसके द्वारा हम दी गई List में से Paper को Set कर सकते हैं।



(2)Margin Tab :- इसके द्वारा हम Page की Margin को Set कर सकते हैं इसके लिए Top, Bottom, Left, Right Spin box का Use करके Margin Set कर सकते हैं।

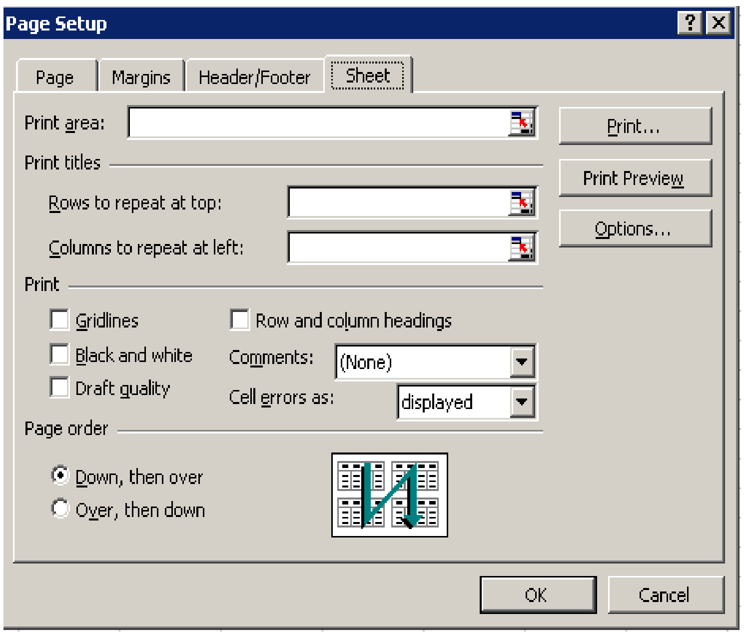
Header & Footer Spin Box में page में प्रदर्शित होने वाले Header & Footer को निर्धारित कर सकते हैं। नीचे दिए गए दो Check Box में Horizontaly तथा Vertically को Click करके Data को बीच में लाया जा सकता है।



(3)Header & Footer :- इस Tab में दिये गये Option के द्वारा हम Worksheet में header & Footer लगा सकते हैं। header तथा Footer में पहले से दिये हुये List में से Select कर सकते हैं या अपने द्वारा Custom header तथा Footer लगा सकते हैं।

(4)Sheet Tab :-

1. **Print Area :-** इसके द्वारा हम Worksheet के Print करने वाले भाग को Set कर सकते हैं।
2. **Row to Repeat At Top :-** इस Option के द्वारा Worksheet में किसी Row को प्रत्येक page पर Repeat कर सकते हैं।
3. **Column To Repeat At Left :-** इसके द्वारा Column के Data को हम अलग–अलग Page में Repeat कर सकते हैं।



Print :-

1. **Grid Line :-** इसे Checked करने पर Wordsheet में Dat के साथ Grid Line भी Print होती है।
2. **Row and Column Heading :-** इसके Check करने पर Worksheet की Row तथा Column की Eeading भी Print होती है।
3. **Black and White :-** इसे Check करने पर Worksheet का Data Black&White में ही Print होता है।
4. **Page Order :-** इसमें दिये गये Option के द्वार हम Page की Sequence को निर्धारित कर सकते हैं। किसी Worksheet में भरे हुए Data को Print करने के लिए File menu में Print Option पर click कीजिए या Standord Toolbar में Print Button को Click कीजिए। इससे Print Dailog Box इस प्रकार दिखाई देता है।यदि आने Print Area Set करके रखा है अथवा पूरी Worksheet Print करना

चाहते हैं तो इस Dailog Box के Print What भाग में Active Sheet Radio Button को Set कर दीजिए अब printer और प्रतियों की संख्या आदि के बारे में आवश्यक Setting करने के बाद OK Button को Click करते हैं इससे Printing प्रारंभ हो जाती है। यदि आप Worksheet के किसी चुने हुए भाग को Print करना चाहते हैं तो उस भाग को चुनकर File Menu पर Print Option पर Click कीजिए। इससे प्राप्त होने वाले Dailog Box के Button को Set कर दीजिए। और OK Button को Click कीजिए इससे केवल चुना हुआ भाग ही Print होगा।

Q16:–Formula को समझाइए? Excel में Formula का क्या use है ?

Ans:– Excel में Formula का बहुत महत्व होता है, जब हम कोई गणना करना चाहते है जैसेः किसी Column के कुछ Cell को जोड़ना एक संख्या का दूसरे में गुणा करना । किसी Range के Data का औसत निकालना आदि तो हम उन गणना के लिए Formula का उपयोग करतें है । कोई formula उस cell में भरा जाता है । जहॉ हम गणना का परिणाम दिखाना चाहते है । Excel में formul हमेशा ''='' चिन्ह से प्ररंभ होते है । formula में Cell और Range का reference उनके पते के अनुसार दिया जाता है । उदा.के लिये यदि आप किसी cell E5 में cell A5,B5, C5, D5 योग दिखाना चाहते है । तो उस cell में formula= A5+B5+ C5+D5 इस रूप में भरा जाएगा किसी Cell में formula भरने के लिए आप उस cell को सकिय करने साधारणः text data की तरह सीधे type कर दीजिए और enter key press कीजिए । हम mouse और keybord की सहायता से भी formula बना सकते है । इस विधि में केवल cell के पते mouse की सहायता से click करके भरे जाते है । और शेष चिन्ह type किये जाते है । सामान्यतः किसी cell में भरे गये । formula हमें दिखाई नही पड़ता बल्कि उस formula के अनुसार की गई गणना का परिणाम ही दिखाई देता है ।

<u>Formula में use होने वाले विभिन्न operator</u>

MS Excel में Formula बनाने में इच्छित गणना करने के लिए हम Operators का उपयोग करते है । कोई operator किसी की जाने वाली किया को बताता है । उदा. के लिए ''+'' एक operator है । जो दो संख्याओं को जोड़ने की किया के लिए है । Excel में नि. लि. operators होते है। Excel में operators Following श्रेणियॉ में बाटा जाता है ।

<u>(1)Arithmetic Operators:–</u> इनका उपयोग गणितीय कियाओं के जिए किया जाता है । ये निम्न प्रकार हैः–

(+) Addition
(–) Subtraction
(*) Multiplication
(/) Division
(%) Percentage
(^) Exponentiation

<u>(2)Comparision Operators:–</u> इनके द्वारा हम दो मानों की आपस में तुलना करते है। और उसके परिणाम के अनुसार कार्य करते है । ये operators निम्न है –

=	(बराबर)
>	(बड़ा)
> =	(बड़ा या बराबर)
<	(छोटा)
<=	(छोटा या बराबर)
<>	(बराबर नहीं)

<u>(3)Text Operator:–</u> Excel में केवल एक ऐसा एम्परसेंट(&) आपेरेटर operator है । और इसका उपयग Text को जोड़ने में किया जाता है । यदि सैव B4 में 'aero' तथा B5 में 'plane' तो फार्मूला '=B4&B5 उनको
Ex:– Aero और plane मिलाकर पाठ्य (text) Aeroplane बनाएगा ।

<u>(4)Reference operator (संदर्भ):–</u>Excel में cell का संदर्भ देने के लिए संदर्भ Operator का प्रयोग किया जाता है । सबसे अधिक प्रचालित operator है इसका प्रयोग किसी Range को बताने के लिये किया जाता है ।

उदा. A4:C8 का अर्थ है। सैल A4 Cell C8 तथा इनके बीच आने वाले सभी Cell Range ।

<u>Order of Evaluation</u>

कोई Formula क्या परिणाम देगा यह इस बात पर निर्भर करता है कि उसमें Operator का प्रयोग किस क्रम में किया जाता है किस Operator का कार्य पहले किया जाये यह बहुत महत्वपूर्ण है इनके मूल्यांकन का क्रम इस प्रकार है :–

रेंज संदर्भ	:–	(:)
Negative Number	:–	(-)
प्रतिशत	:–	(%)
धनांकन	:–	(^)
गुणा तथा भाग	:–	* तथा (÷)
जोड़ तथा घटाना	:–	+ या -
पाठ्य का जोड़	:–	&

(=) या < > या <= या => या > या < तुलना

समान प्राथमिकता के Operator की गणना बांयी ओर से दांई ओर की जाती है। यदि आप इस क्रम के अलावा किसी दूसरे क्रम में गणना करना चाहते हैं तो उसके लिए आपको ( ) का प्रयोग करना चाहिए। यदि कोई कोष्ठक हो तो सबसे भीतर वाले कोष्ठक की गणना पहले की जायेगी।

Q17-Cell के संदर्भ से आप क्या समझते हैं। समझाइए ?

Ans.Formula लिखते समय हम ज्यादातर अकेले Cell का और कभी–कभी Cell की Range का संदर्भ देते हैं। अकेले Cell का संदर्भ या तो उसका पता सीधे = Type करके या Cell को Click करके दिया जाता है। Cell की Range का संदर्भ उस Range के आमने–सामने के कोनों वाले Cell का पता लिखकर और उनके बीच में : का चिन्ह लगाकर दिया जाता है।

जैसे $B_2 : C_6$ इस तरह के संदर्भ को या तो आप सीधे Type कर सकते हैं या Mouse से खींचते हुए Range बनाकर दे सकते हैं। Cell संदर्भ 3 प्रकार के होते हैं :–

निरपेक्ष	:–	Absolute
सापेक्ष	:–	Relative
मिश्रित	:–	Mixed

(1)Absolute :- निरपेक्ष Cell संदर्भ में किसी Cell पते में Row संख्या और Column नाम से पहले एक – चिन्ह लगा दिया जाता है जैसे BC एक निरपेक्ष संदर्भ है। ऐसे संदर्भ को कहीं नकल करते समय वह बदलता नहीं बल्कि वहीं रहता है।

(2)Relative :- Relative Cell Reference में पते सीधे दिये जाते हैं। अर्थात् $ चिन्ह का प्रयोग नहीं किया जाता है। तब ऐसे Cell संदर्भ को एक Cell या दूसरे Cell में नकल किया जाता है तो वे संदर्भ अपनी नई सापेक्ष स्थिति के अनुसार बदल जाते हैं।

(3)Mixed :- Mixed Cell संदर्भ में या तो केवल पंक्ति की संख्या का नाम निरपेक्ष होता है जब ऐसे संदर्भ को एक Cell से दूसरे Cell में नकल किया जाता है तो उनका निरपेक्ष भाग तो वही रहता है। केवल सापेक्ष भाग सापेक्ष संदर्भो की तरह बदल जाते हैं।

Q18- MS-Excel में Functions से आप क्या समझते हैं ?

Ans. Excel में उपलब्ध Function ऐसी शक्तिशाली सुविधायें है जिनकी सहायता से आप जटिल से जटिल कार्यो को आसानी से कर सकते हैं इसमें सैकड़ों Functions है जिनकी सहायता से आप इंजीनियरिंग गणनायें, सांख्यिकी गणनायें, वित्तीय गणनायें और पाठ्य पर बहुत से कार्य कर सकते हैं। Functions का प्रयोग Formula के रूप में या दूसरे Function तथा Operator के साथ जटिल Formula बनाने में किया जाता है।

- ❖ Parts of Function :- किसी Functions के दो भाग होते हैं :–

1. Functions का नाम
2. Argument

Functions Name Excel का कोई विशेष शब्द होता है जिसमें Function को पहचाना जाता है। और Argument या तो मान या किसी Cell अथवा Range के संदर्भ होते हैं। किसी Function में आवश्यक Argument की संख्या उसके Syntax के अनुसार शून्य से लेकर कितनी भी हो सकती है। उदाहरण के लिए SQRT (3025) में SQRT एक Function है तथा 3025 इसका Argument है।

Functions Catogory :- Excel में Worksheet Function की संख्या अधिक होने के कारण सुविधा के लिए उन्हें 4 श्रेणियों में बॅाटा गया है :–

1- DataBase
2- Data & Time

3- Financial
4- Logical
5- Mathamatic & Trignametry
6. Information
7- Look up Reference
8. Statical (सांख्यिकी)
9. Text

1- Date and Time Function :-

✓ Date :- दिन की संख्या
✓ Day :- तारीख का दिन
✓ Month :- किस तारीख में माह
✓ Now :- वर्तमान समय
✓ Today :- आज की तारीख
✓ Weekday :- किसी तारीख का दिन
✓ Year :- किसी तारीख में वर्ष

2- Mathamatical Functions :-

✓ ABS :- किसी संख्या का निरपेक्षमान
✓ EXP :- Exponential
✓ Fact :- किसी संख्या का Factorial
✓ Int :- किसी संख्या का पूर्णांक मान
✓ LN :- प्राकृतिक लघुगणक
✓ F Log 10 :- आधार 10 पर लघुगणक
✓ MOD :- किसी भाग का शेषफल
✓ Power :- किसी संख्या की घात
✓ Round :- दिये गये दशमलव अंको तक निकटतम मान
✓ SQRT :- किसी धन संख्या का वर्गमूल
✓ SUM :- किसी दी संख्या का योग

3- सांख्यिकी Function :-

✓ Average :- दी हुई संख्याओं का औसत
✓ Max :- सबसे बड़ी संख्या
✓ Min :- सबसे छोटी संख्या
✓ STDEV :- मानक विलयन

4- Text Functions

✓ CHAR :- किसी दिये हुए कोड का वर्ण
✓ CODE :- किसी वर्ण का कोड
✓ LEFT :- किसी पाठ्य का बॉया भाग
✓ EX :- दो पाठ्यों की तुलना करना
✓ LEN :- किसी पाठ्य में वर्णो की संख्या
✓ LOWER :- किसी पाठ्य को छोटे अक्षरों में बदलना
✓ MID :- किसी पाठ्य के बीच का भाग
✓ RIGHT :- किसी पाठ्य का दॉया भाग
✓ TRIM :- प्रारंभ तथा अंत के सभी खाली स्थान समाप्त करना
✓ TEXT :- दी हुई संख्याओं का पाठ्य बनाना
✓ UPPER :- किसी पाठ्य का बड़े अक्षरों में बदलना

5- Logical Function :-

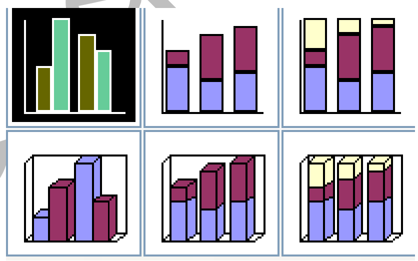
- ✓ And :- तथा
- ✓ If :- यदि
- ✓ Not :- नहीं
- ✓ Or :- अथवा
- ✓ True :- सत्य अथवा हॉ
- ✓ False :- असत्य अथवा नहीं

Q19-MS-Excel में chart किसे कहते है । तथा ये कितने प्रकार के होते है ।

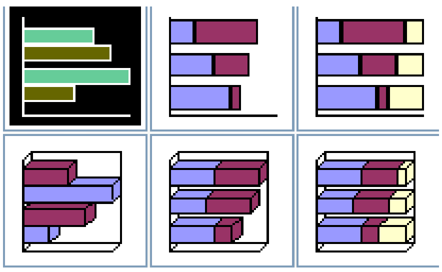
Ans:-MS-Excel में किसी worksheet में भरे हुए Data के आधार पर अनेक प्रकार के दो या तीन आयामी chart सरलता से बनाये जा सकते है । chart किसी Data का Graphical रूप में प्रदर्शन होता है । Chart को आप chart tool bar के द्वारा आपकी इच्छा से कैसा भी बना सकते है । chart wizard के द्वारा भी हम chart आसानी से बना सकते है । chart बन जाने के पश्चात् उसे print भी कर सकते है । excel के chart में यह विशेषता है कि जब भी आप उस Data में कोई परिवर्तन करतें है । जिस पर chart आधारित है । तो संबंधित chart में वह परिवर्तन कर दिया जाता है ।

Types of chart:- chart अनेक प्रकार के होते है:-

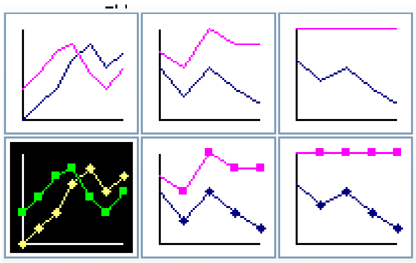
(1) **<u>Column Chart:-</u>** ऐसा chart जिसमें किसी मान को एक अर्ध्वाधर column में दिखाया जाता है । इसमें विभिन्न Data श्रैणियों को x अक्ष पर और मानों को y अक्ष पर दिखाया जाता है । (vertical)



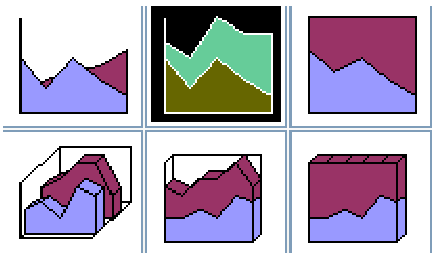
(2) **<u>Bar Chart:-</u>**Bar chart भी column जैसा ही होता है । अंतर केवल यह है कि इसमें विभिन्न Data श्रेंणियों के मानों को क्षैतिक bar (Horizontal) द्वारा दिखाया जाता है ।



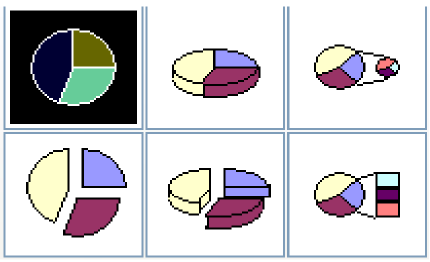
(3) **<u>Line chart:-</u>**line chart में विभिन्न Data श्रैणियों के मानों को विभिन्न बिन्दुओं द्वारा दिखाया हाता है । जिन्हें सरल रेखाओं द्वारा जोड़ दिया जाता है। इस अंतर के अलावा line chart column chart की तरह ही होते है ।



(4) **<u>Area chart:-</u>** Area chart भी line chart की तरह ही होता है । अंतर केवल यह है कि इसमें विभिन्न मानों को उन लाइनों के नीचें के क्षेत्र द्वारा दिखाया जाता है ।



(5) **<u>Pie Chart:-</u>** इस प्रकार के chart में केवल एक इसमें Data श्रेणी को दिखाया जाता है। इसमे विभिन्न मानों को एक वृत्त के विभिन्न भागों या select द्वारा दिखाया जाता है । प्रत्येक भाग को आकार उसके मान के अनुपात मे होता है उस मान को भी उस भाग के पास ही प्रदशित किया जाता है ।



Q20- MS-Excel में Chart बनाने के Steps लिखिये ?

Ans:- जिस Data कें आधार पर कोई chart बनाया जाता है । उसके अलावा chart में कई तत्व होते है। जो निम्न है:-

Titles(शीर्षक):- ये chart और उसके दोनों अक्षों के शीर्षक होते है । इनसें हमें पता चलता है । कि chart क्या (what) दिखाना चाहता है । और उसके अक्षों के मानों का क्या अर्थ है। (x और y)

Axes(अक्ष):- सामान्यत: किसी chart में दो अक्ष होते है । जिन्हें क्रमश: x और y अक्ष कहा जाता है । इनमें से प्रत्येक अक्ष एक parameter को व्यक्त करता है । जिसके मान उस अक्ष पर रेखाओं या बिन्दुओं द्वारा दिखाये जाते है । x अक्ष-year तथा y अक्ष-(Rs-) राशि को दिखाता है ।

Data series:- Data series उस मानों की सूचियॉ है । जिन्हें हम chart में दिखाना चाहते है। यहॉ खरीद और बिक्री दो Data series है जो भिन्न–भिन्न रंगों के column द्वारा दिखाई जाती है ।

Grid line:- ये कुछ Background line होती है । इनसे हमें प्रत्येक Data series के मानों का स्तर पता चलना है । Grid line दो प्रकार की होती है:–

Legend:- ये हमें chart में उपयोग किये गये विभिन्न प्रकार के columns देखाई देता है । बिन्दुओं और रंगों का अर्थ बताते है ।सामान्यता: प्रत्येक Data श्रेणी के लिए संकेत होता है जो चार्ट में दिखाया जाता है। संकेतों को दॉये बांयें उपर नीचे किसी कोने में भी दिखाया जा सकता है।

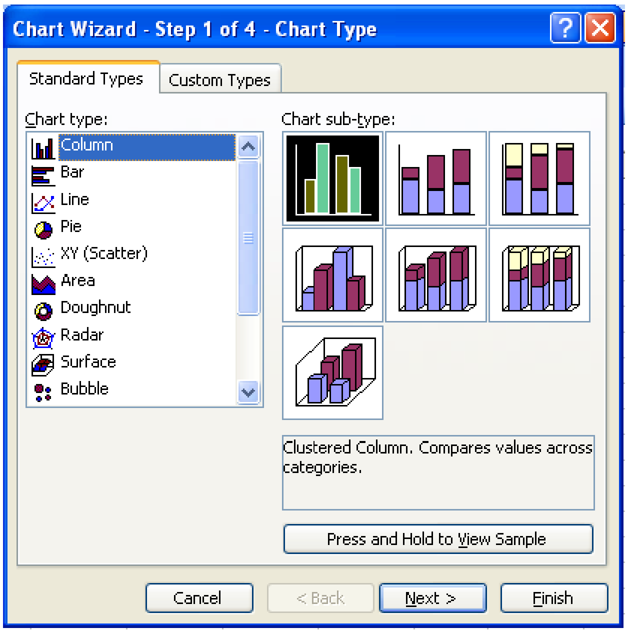
Data label:- ये किसी Data Series के वास्तविक मान होते है। जो chart में उस मान को व्यक्त करने वाले columns line या चिन्ह(mark) से पास ही दिखाये जाते है ।

Chart बनाने के लिय नि. लि. steps को follow करते है ।

(1).जिस Data का हमें chart बनाना है उसे Work sheet में सर्वप्रथम open करते है ।उदाहरणार्थ–

sno	name	sub1	sub2	sub3	total	per
1	Rame	56	67	45	168	56
2	Santosh	67	32	55	154	51
3	vinay	77	56	66	199	66
4	raj	67	34	77	178	59
5	ramesh	77	66	45	188	63

(2)Insert menu में chart option पर click करते है । या standard toolbar में chart wizard button को click करते है । जिसमें कि chart wizard का पहला step screen पर दिखाई देता है । इस chart में हम chart का प्रकार चुनते है। तथा Next button पर click करते है ।

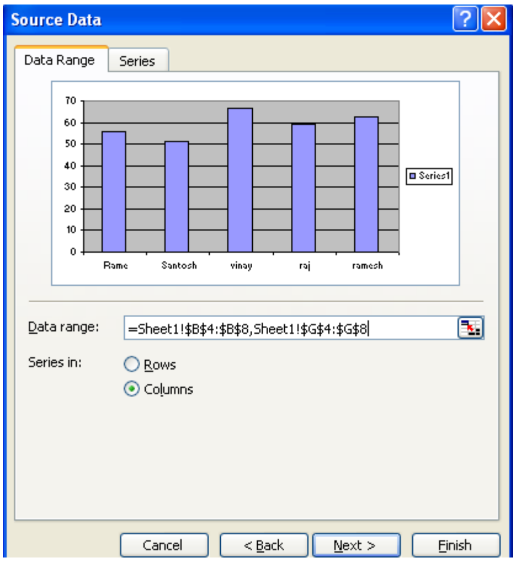


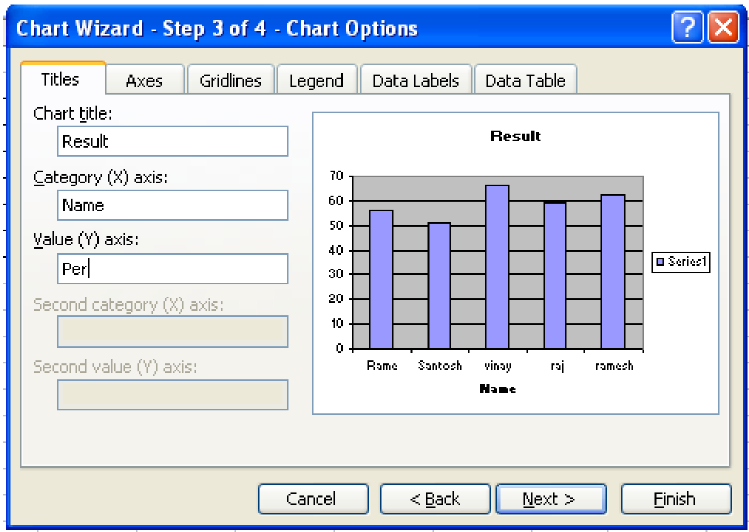
(3)इस Step में हम chart में प्रदर्शित होने वाले Data की Range को चुनते है ।

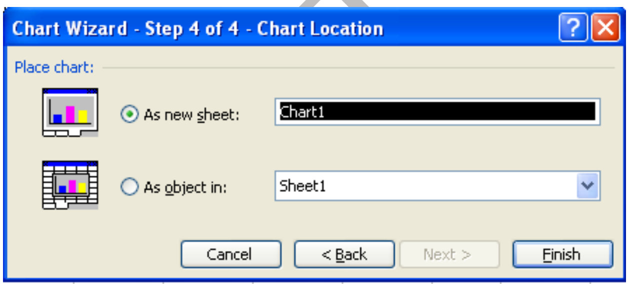
तथा Next button पर click करते है ।

(4) इस Step में chart या Title Type करते है । तथा x- अक्ष एवं y- अक्ष में क्या Data प्रदर्शित हो रहा है । उसे Type करते पश्चात् Next button पर click करते

है ।

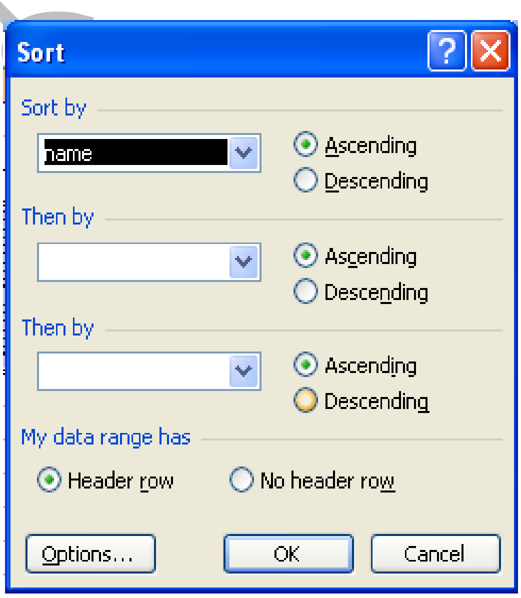






(5) इस step में chart को हम कहॉ प्रदर्शित करना चाहते है । उसी worksheet में या नई worksheet में इसे set किया जाता है । तथा finish button में click करने पर chart screen पर प्रदर्शित हो जाता है।

Q21-MS-Excel में Data की Sorting किस प्रकार की जाती है ? समझाइये



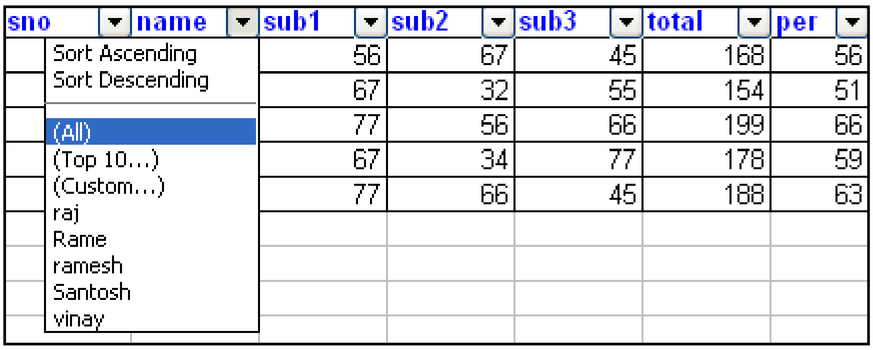
Ans:- Excel की worksheet में Enter किये गये Data को उपयोग में लाते समय । हम table को किसी भी field पर sort कर सकते है। और इसी प्रकार यदि आवश्यक है । तो अतिरिक्त field पर sort कर सकते है । । हम Column को Alphabet के अनुसार या दिये गये किसी Number के अनुसार sort कर सकते है। उदा. के लिए हम एक दिये गये Data में Name field के अनुसार sorting करते है । इसके लिए Name field को select करें ।

Sort and Filter button पर click करें । menu option sort A to Z को click करें । excel स्वतः संपूर्ण Table के अंतगर्त cells को संरक्षित कर देता है । और Activated cell को column पर list sort कर देता है । इससे Name field में दिया गया Data बढ़ते क्रम में A to Z sort हो जाता है ।

Q22- Ms-Excel में Auto filter के उपयोग को समझाइये ।

Ans:- Auto filter ऐसे Record के पता लगाता है । जो निश्चित Criteria से match करते है । और उन Records को छिपाता है जो Criteria से match नही करते इसे list की filtering कहा जाता है ।

इसे निम्न उदा. में समझा जा सकता है । माना कि हमारे पास worksheet में इस प्रकार का है ।



1- Table में किसी field को Actovate करें
2- Sort and filter button को click करें ।
3- Filter button को click करें ।
4- Field में Filter की button दिखाई देती है
5- Excel में field name वाले हर cell में filter

Drop Down arrow जोड़ा है । इस पर click करकें हम दिये गये विभिन्न option द्वारा Record को felter करके देख सकते है ।

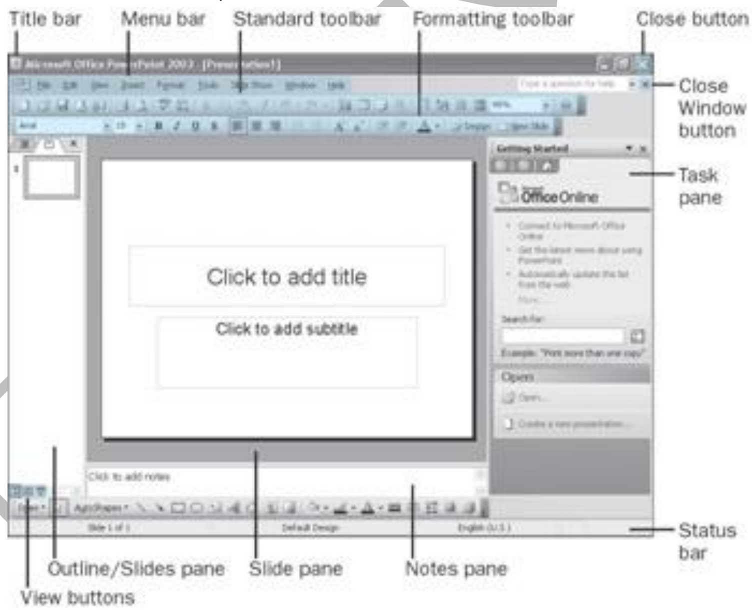
Unit – 5

Q1- Power Point से आप क्या समझते हैं ? इसका उपयोग किन क्षेत्रों में किया जाता है ?

Ans.Power Point MS- Office Package के अंतर्गत एक Program है जिसके द्वारा आप Slide पर आधारित प्रस्तुतिकरण सामग्री तैयार कर सकते हैं। Power Point Program विभिन्न प्रकार के प्रस्तुतिकरण सरलता और शीघ्रता से तैयार करने उन्हें सुधारने, Edit करने तथा Presentation का Show दिखाने में हमारी मदद करता है। Power Point के उपयोग का क्षेत्रः–

1. Office में Emplyees को Traning देने में।
2- किसी Company में किसी Product को Launch करने में।
3. School, College में Project के Presentation को समझाने के लिए।
4. किसी विशेष विषय पर Seminar देने के लिए।

Q2- PowerPoint मे New Presentation कैसे Create किया जाता है ? समझाइये।



Ans. MS-Office के अन्य Programs की तरह Power Point को भी आप Desktop या अन्य Folder में उसके Icon को Double Click करके प्रारंभ कर सकते हैं। या Start Menu के All Program में MS-Office के अंतर्गत MS-Power Point Option को Click करके Power Point को प्रारंभ कर सकते हैं इसकी Window इस प्रकार दिखाई देती है :–

Power Point में New Presentation तैयार करना Power Point में नये Presentation तैयार करने के लिए इसकी Main Window के दॉयी ओर New Presentation के Taskpane में दिये गये Option के द्वारा नया Presentation तैयार कर सकते हैं। और इस Taskpan आप तीन विधियों से कोई New Presentation तैयार कर सकते हैं :–

1. आप Blank Presentation से प्रारंभ कर सकते हैं और उसमें सुविधाजनक New Slide और सामग्री जोड़ सकते हैं।
2. आप Design, Template से Presentation बना सकते है बाद में उसमें सामग्री जोड़ सकते हैं।
3. Auto Content Wizard की सहायता से Presentation जल्दी और आसानी से बना सकते हैं।

<u>Blank Presentation:-</u> इस Option पर Click करने पर New Presentation बनाने के लिए Blank Slide दिखाई देती है। हम अपने Presentation के अनुसार Slide Pane में Right Click करके New Slide जोड़ सकते हैं। तथा Slide का Layout भी Change किया जा सकता है। जिसके द्वारा हम Slide में अलग–अलग प्रकार के Content तथा चित्र रख सकते हैं। इस प्रकार हम Slide को अपने अनुसार Format कर सकते हैं उसमें विभिन्न प्रकार के Animation Apply कर सकते हैं ।

<u>Design Template के द्वाराः–</u> Power Point पर Presentation पर लागू करने के लिए बहुत सी Design पहले से उपलब्ध हैं जिन्हें Design Template कहा जाता है। इसे Use करने की विधि निम्नानुसार हैः–

1. New Presentation Taskpane में Form Design Template Option को Click कीजिए इससे Slide design Task Pane Open होता है।
2. इस Task Pane के Form Design को Click कीजिए।
3. यह चुनी गई New Slide पर Design Template किसी भी समय बदल सकते हैं और अपना Presentation अलग–अलग रूप में देख सकते हैं।

<u>Auto Content Wizard:-</u> यह एक ऐसा Presentation है जो आपने Presentation की सामग्री तय करने में आपकी मद्द करता है। यह आपसे कई प्रश्न पूछता है और उनके उत्तर के आधार पर पहले से परिभाषित Template का प्रयोग करके आपके लिए Slide तैयार करता है। इस Wizard को प्रारंभ करने के लिए New Taskpane में Auto Content Wizard Content को चुनिए। इससे इसका पहला Dailog Box प्रदर्शित करता है या होता है। इसके बॉये भाग में एक छोटा सा Flow Chart है जिससे पता चलता है कि यह Program कई Dailog Box के माध्यम से आपसे अपने Presentation के बारे में कई जानकारियॉ प्राप्त करता है। जैसे Presentation का प्रकार Presentation की विधि Presentation के विकल्प

आदि। इन जानकारियों के आधार पर ही प्रस्तुतिकरण तैयार करने हेतु आवश्यक सहायता की जाती है। अगले Dailog Box पर आने के लिए Next Button को Click करते हैं और यदि पिछले Dailog Box पर आ जाता है तो Back Button Click करते हैं। इसमें विभिन्न प्रकार के Presentation को कई Series में बॉटकर दिखाया जाता है। आप जिस Series का Presentation तैयार करना चाहते हैं उस Series के Push Button को Click कीजिए।

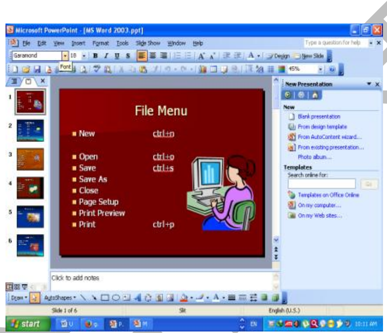
Q.3- Slide के विभिन्न Views को समझाइए ?

Ans. Power Point में Slide में सूचनायें भरने, संग्रहित करने तथा उन्हें देखने की कई विधियॉ होती हैं जिन्हें Views कहा जाता है। इनके द्वारा Slide में पाठ्य भरने, संपादित करने तथा उनको सही क्रम देने में बहुत सहायता मिलती है। Power Point में निम्नलिखित Views होते हैं:–

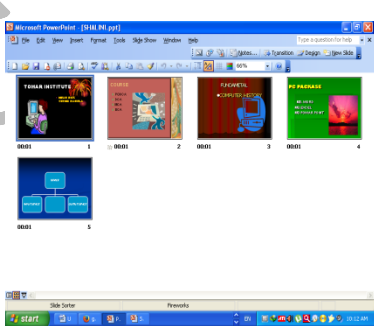
(1)Normal Views :- इस View में आप Power Point की Slide में लगभग सभी क्रियायें कर सकते हैं। इसमें Power Point की Window को तीन भाग में बॉटकर दिखाया जाता है। इसमें दो TabSheet है Outline Slide, Outline TabSheet में आप प्रत्येक Slide की रूपरेखा देख सकते हैं। जिसमें Slide को शीर्षक और मुख्य बिन्दु शामिल होते हैं। इस Tabsheet में Text पर कार्य करना अर्थात् पाठ्य Type करना, सुधारना, पंक्तियों को व्यवस्थित करना आदि सरल होता है। आवश्यक होने पर हम Outline Toolbar को भी खोल सकते हैं इसके लिए View Menu में Toolbar के Submenu में Outline विकल्प को Click कीजिए। Slide Tabsheet में सभी Slide छोटे आकार में दिखाई देती हैं। इसमें Click करके आप किसी Slide को बड़े आकार में देख सकते हैं। इस View के दॉयी ऊपरी भाग में चुनी हुई Slide या वर्तमान Slide अपनी सभी विशेषताओं के साथ बड़े आकार में दिखाई देती है। इस भाग में चित्रों, रंगों आदि पर कार्य किया जाता है इस View के दॉयेद नीचे के मात्र में आप प्रस्तुतकर्ता के लिए Notes भर सकते हैं।

(2)Slide Sorter View :- इस View में आप Presentation की सभी Slide को एक साथ छोटे रूप में देख सकते हैं। जिसमें सभी पाठ्य तथा चित्र भी दिखाये जाते हैं। Slide Sorter View में आप Slide को अपनी इच्छानुसार किसी भी क्रम में लगा सकते हैं। यहॉ तक कि एक Slide के ऊपर दूसरी Slide भी लगा सकते हैं इसमें Slide बदलने की विधि तथा Slide तथा उनकी वस्तुओं पर Animation के प्रभाव भी Set किये जा सकते हैं। इतना ही नहीं इसमें आप विभिन्न Animation प्रभावों का अवलोकन भी कर सकते हैं।

(3)Slide Show View :- इस View में Power Point Window के अन्य सभी तत्वों को गायब करके एक बार में केवल एक Slide को उसके पूरे रूप में दिखाया जाता है। इस View का प्रयोग वास्तविक Slide Shows करने या पूर्वाभ्यास करने में किया जाता है। इसमें आप एक अदृश्य पेन से ऐसी अदृश्य रेखायें खींच सकते हैं। जैसे किसी चॉक से Black Bord पर खींची जाती है ये रेखायें Store नहीं की जा सकती है। और Slide बदलने पर गायब हो जाती है। इस View में Slide को एक–एक कर निर्धारित क्रम में उनके लिए तय किये गये सभी प्रभावों के साथ देखा जा सकता है। Power Point में Presentation तैयार करते समय किसी विशेष कार्य के लिए उचित View का चुनाव करना आवश्यक है इसके लिए या तो View Menu में उचित विकल्प को चुना जाता है या Power Point की Window में निचले बॉये कोने पर दिये गये View Buttons का उपयोग किया जाता है।



Normal Views



Slide Sorter View

Slide Show View

Q.4- Power point में Slide को Insert करना Delete करना तथा Copy कैसे किया जाता है। समझाइये ?

Ans. **Inserting Slide :-**यदि आप अपने Presentation में एक New Slide जोड़ना चाहते हैं तो Insert Menu में New Slide Option पर अथवा Formating Toolbar में New Slide Button को Click कीजिए। इससे आपकी वर्तमान Slide के बाद एक New Blank Slide जुड़ती जायेगी। और इस Windows के Taskpane में आपको कई Slide Layout दिखाई देंगें। इस Pane में उपलब्ध Slide Layout में से किसी के आधार पर आप अपनी Slide बना सकते हैं इनमें से किसी भी Layout को Click करके चुनिए। इससे आपकी New Slide को उसी Layout के अनुसार कई भागों में बॉट दिया जायेगा। अब Slide Sorter Views में रहते हुये भी New Slide भी जोड़ सकते हैं, परन्तु Slide Show View में नहीं जोड़ सकते।

Deleting Slide :- अपने Presentation से किसी Slide को हटाने के लिए किसी भी View में उसे चुन लीजिए और उसे Edit Menu के Delete Option पर Click कीजिए इससे वह Slide गायब हो जायेगी।

<u>Copying की Slide :-</u> Slide को Copy करने के लिए Slide Pane में Slide को Select करते हुए उसे Edit Menu के Copy Option से Copy करके Slide Pane में ही paste कर सकते हैं। या Shortcut Key Ctrl+D Press करके उसकी एक Copy तैयार कर सकते हैं।

Q.5- Power Point की Slide में Bullet List किस प्रकार Insert की जा सकती है। समझाइए ?

Ans. Presentation में Bullet List के माध्यम से कोई विषय प्रस्तुत करना एक प्रचलित प्रक्रिया है। आप किसी भी Slide पर कहीं भी Bullet List जोड़ सकते हैं। यह List कई स्तरों की भी हो सकती है किसी Slide पर Bullet List बनाने की विधि निम्नलिखित है :–

1. उस Slids को Open कीजिए जहॉ आप Bullet List लगाना चाहते हैं। आवश्यक होने पर एक New Slide Presentation में जोड़ सकते हैं।
2. Insert Menu में Text Box Option पर Click कीजिए इसके Slide पर Mouse Pointer के एक नीचे की ओर संकेत वाले तीर में बदल जायेगा।
3. इस समय Mouse Button दबाकर (Press) Mouse Pointer को खींचते हुए पर्याप्त आकार का चौकोर या आयताकार छोटा बनाए और Mouse Button को छोड़ दीजिए। इससे वहॉ एक Text Box बन जायेगा एवं उसमें Cursor आ जायेगा।
4. यहॉ आप अपनी Bullet List के Item Type कीजिए। प्रत्येक Item के बाद Enter Press कीजिए।
5. सभी Item Type करने के बाद सभी को चुन लीजिए और Formatting Toolbar पर Bullet Button को Click कीजिए इससे वे सभी Item Bullet List में बदल जायेगी।

Q.6- Power Point में Notes तथा Handout से आप क्या समझते हैं ?

Ans. ये ऐसी सूचनाएँ है जो वक्ता को Presentation के समय कुछ बातें याद दिलाने के लिए दी जाती हैं ये सामान्यतः कागज पर छपी हुए कुछ साधारण वाक्य या सूचनाएं होती हैं। Presentation के समय ये बातें Slide पर दिखाई नहीं देंगे। Notes page के द्वारा Slide के नीचे प्रस्तुतकर्ता अपने लिए Tips लिखता है जो Presentation को समझाने में आसान होता है।

<u>Creating Notes Pages :-</u>

1. View Menu के Notes page को Click करें।
2. Notes Page View में Slide के नीचे Notes के लिए एक Text Box प्रदर्शित होगा उस Text Box में Text Type कीजिए।

<u>Note Page को देखना :–</u>

1- Slide Show से View Show को Click करना।
2. Slide Show शुरू होने पर Screen पर Slide Show Control Button पर Click करें।
3. Speaker Notes का चयन करें इससे Speaker Note Box दिखाई पड़ता है।

<u>Creating Hand Outs :-</u> ये कुछ ऐसे Hand Out होते हैं जो श्रोताओं को बॉटे जाते हैं उन पर प्रस्तुतिकरण की सभी या चुनी हुई Slide छापी जाती हैं। Power Point पर एक पृष्ठ पर आप एक से छः तक Slides छाप सकते हैं। Handouts प्रस्तुतिकरण का छपा हुआ रूप है।

<u>Printing Handouts :-</u> Handouts को छापने के लिए :–

1. Presentation को खोले जिसे Print करना है।
2. File Menu से Print को चुने Ctrl+p Key दबायें।
3. Print, Dailog Box में Print What से Handout को चुनें।
4. Handout Box से Slide पर Page के Pull Down Box से इच्छित संख्या चुनें।
5. OK Button पर click करें।

Q.7- Slide में Graphics, Sound तथा Movies को किस प्रकार Insert किया जाता है ?

Ans. Power Point में Work करते समय हम विभिन्न प्रकार के Graphics को Sound को तथा Movie को अपने Slide में Insert कर सकते हैं जिससे हमार Presentation और भी आकर्षक और आसानी से समझने योग्य बन जाता है। MS-Power Point में Picture को Insert करने के लिए निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं :–

❖ **<u>Power Point Slide में Picture या Graphic को Insert करना :–</u>**

1. सामान्यतः कोई भी Presentation Picture के बिना पूरा नहीं होता। विषय को अच्छी तरह समझाने और श्रोताओं को प्रभावित करने के लिए भी Slide में विभिन्न प्रकार के चित्र सम्मिलित करना आवश्यक होता है। Power Point में हमें यह सुविधा

मिलती है कि हम न केवल MS-Office के सभी Program बल्कि बाहर के सभी Package, Coral Draw, Point, Photoshop, Photo Point आदि द्वारा तैयार किये गये चित्रों, ग्राफों आदि सामग्री को अपने Presentation में शामिल कर सकते हैं। यदि आप किसी File में उपलब्ध कोई बाहरी Picture अपनी Slide पर लगाना चाहते हैं उसके लिए उस Slide को Select कीजिए जिसमें आप Picture जोड़ना चाहते हैं।

2. Insert Menu के Picture Option पर Mouse Pointer लाने में इसका Sub Menu Open हो जायेगा।
3. इस Sub Menu में From File Option को Select कीजिए जिससे Picture Insert करने का Dailog Box Screen पर दिखाई देगा।
4. इस Dailog Box में आप किसी भी Folder की किसी भी File में भरा हुआ Picture ढूढ़ सकते हैं इसके पश्चात् Insert Button पर Click करने पर Slide में Picture जुड़ जायेगा। Picture के चारों ओर बने हुए Handel की सहायता से आप इसे मनचाहे आकार में ढ़ालकर अपने Slide पर किसी भी स्थान पर लगा सकते हैं।

- **<u>Slide में Movie Insert द्वारा :–</u>** Slide में Movie Insert करने के लिए निम्नलिखित Step को Follow करते हैं :– Power Point के Insert Menu पर click करते हैं। उसके पश्चात् Movies & Sound Option पर click करते हैं। तथा प्रदर्शित हो रहे इसके Sub Option Movies For Clip Organizer या Movies From File पर Click करते हैं। तथा प्रदर्शित हो रहे Box में से Movies को Select करते हैं जिससे कि यह Movies हमारे Slide पर प्रदर्शित हो जाती है।
- **<u>Slide में Sound Insert करना :–</u>** Slide में Sound Insert करने के लिए Insert Menu के Movies & Sound Option के अंतर्गत Sound From Clip Organizer Option पर Click करते हैं। या Sound From File Option पर Click करते हैं जिससे कि प्रदर्शित हो रहे Box में से हम Sound File को Select कर सकते हैं। जब हम presentation को देंखेगे तो यह Sound Click करने पर या Automaticly Play होगा।

Q.8- Power Point में Master Slide से आप क्या समझते हैं ?

Ans. यदि आप Presentation के लिए अपनी Design बनाना चाहते हैं तो यह कार्य Master Slide के द्वारा सरलता से किया जा सकता है। किसी Master में Background, Logo Font, Colour, Time तथा Date, Page No. Etc. शामिल होते हैं। प्रत्येक Presentation में निम्नलिखित के लिए अलग–अलग Master होते हैं :–

1- Slide
2- Handout
3- Notes

Power Point में पहले से बने हुए बहुत से Master उपलब्ध है जो Designs Template में Store किये जाते हैं या हम Master Pages को अपने अनुसार Change भी कर सकते हैं। आप Master में जो भी सुधार करते हैं वे आपकी Presentation की सभी Slide या पृष्ठों पर लागू होती है। यदि आप चाहे तो किसी विशेष Slide या पृष्ठ को Master के प्रभाव से बचाकर रख सकते हैं। Master Slide में परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं :–

1. अपना Presentation Open कीजिए।
2. View Menu में Master Option पर Click कीजिए तथा इसके Submenu पर प्रदर्शित हो रहे Option Slide Master में Click कीजिए। जिससे Slide Master दिखाया जायेगा।
3. इस Slide Master में कई Element हैं आप जिस Element में सुधार करना चाहते हैं उसे Click कीजिए और MS-Office की तकनीकों का प्रयोग करके उसकी Style Font, Colour, Shape Etc में परिवर्तन कीजिए।
4. आप चाहे तो Master Slide में कोई Picture जैसे :–Logo भी जोड़ सकते हैं। यह Picture Presentation की सभी Slide पर दिखायी देगा। सभी आवश्यक परिवर्तन करने के बाद View बदलकर Slide View में आइए और एक–एक करके सभी Slides को देखिए, ताकि किसी Slide का रूप बिगड़ न गया हो। जहॉ आवश्यक हो वहॉ सुधार कर दीजिए इस तरह आप अपने Presentation के लिए सुन्दर Master Slide तैयार कर सकते हैं।

Q.9- Power Point में Presentation के पश्चात उसे देखने के View संबंधित Option को समझाइए ?

Ans. कोई Presentation तैयार कर लेने के पश्चात सबसे महत्वपूर्ण Time तब आता है जब श्रोताओं के सामने उसे प्रदर्शित किया जाता है। यह प्रदर्शन सामान्यतः बड़े पर्दो पर दिखाने के उपकरणों को जैसे LCD को अपने Computer से जोड़ करके किया जाता है। यदि श्रोताओं की संख्या बहुत सीमित हो तो Moniter Screen पर भी उसका प्रदर्शन किया जा सकता है। Power Point में Slide Show Menu के अंतर्गत View Show Option पर Click करके या function की F5 दबाकर के हम Presentation को देख सकते हैं।

यदि आप Slide Show किसी अन्य Slide से प्रारंभ करना चाहते हैं तो Slide Sorter View में आकर उसे अपनी Slide बनाइए और Power Point Window के बॉये निचले कोने पर View Button में से Slide Show Button को Click कीजिए। इससे प्रदर्शन वर्तमान Slide से प्रारंभ हो जायेगा।

प्रदर्शन के समय हमें समय–समय पर Slide बदलने की आवश्यकता होती है। आप या तो निशचित समय बाद Automatic विधि से Slide को बदल सकते हैं या जब आप चाहे उस समय बदल सकते हैं। Slide बदलने के लिए निम्नलिखित Steps का अनुशरण कीजिए :–

1. अगली Slide पर जाने के लिए Mouse की बॉयी Button पर Click कीजिए अथवा Enter Space bar, Right Arrow, Down Arrow तथा Page Down Key को Press कीजिए।
2- पिछली Slide में वापिस जाने के लिए Back Space, P, Left Arrow, Up Arrow तथा Page up keys में से किसी को भी Press कीजिए।
3. Slide Show बीच में ही समाप्त करने के लिए Esc Key Press कीजिए। जिससे कि Presentation बन्द हो जायेगा।

Q.10 Slide Transition को समझाइए ?

Ans. आपने Televion पर दृश्य बदलने के अनेक रूपों को देखा होगा जो कि विभिन्न प्रभावों के साथ दिखाई देता है। ऐसे सभी प्रभावों को Slide परिवर्तन को प्रभाव कहा जाता है। आप अपने Presentation में भी ऐसे प्रभाव उत्पन्न कर सकते हैं। इसके लिए Normal View में आए और जिस Slide के लिए आप परिवर्तन प्रभाव Set करना चाहते हैं उसे वर्तमान Slide बनाइए। अब Slide Show Menu में Slide Transition Option को Select कीजिए। जिससे Power Point Window में Task Pane में Slide Tranition Pane Open हो जाता है। इस Pane से आप सभी प्रकार के Transition प्रभाव Set कर सकते हैं।

इस Pane के Apply To Selected Slide भाग में आप दिये हुए Options में से Slide परिवर्तन का कोई भी प्रभाव चुन सकते हैं एवं Modify Transition भाग (Part) में आप Slide बदलने की गति भी Set कर सकते हें। इस Pane के Advance Slide भाग में Automaticaly After Check Box को Set करके अपने आप Slide बदलने का समय भी Set कर सकते हैं इसके बजाय आप On Mouse check Box Click को Set करके Slide बदलने का कार्य स्वयं कर सकते हैं। Slide परिवर्तन के प्रभाव Set करने का कार्य आप Slide Sorter View में भी कर सकते हैं। इसके लिए उस Slide को अपनी चालू (Current) Slide बनाइए और Setting Change कीजिए। Slide Sorter View में आप एक साथ कई Slides को चुनकर उनके लिए एक जैसे प्रभाव Set कर सकते हैं। एक से अधिक Slides चुनने के लिए Ctrl Key को दबाए रखकर उन्हें क्रमशः Click कीजिए।

<u>Animation Effect :-</u> श्रोताओं के समक्ष अपना Presentation करते समय प्रायः ऐसा होता है कि जैसे ही आप कोई Slide दिखाते हैं श्रोता एक बार में ही पूरी Slide पढ़ ले और फिर उन विषयों पर प्रश्न पूछना प्रारंभ कर दें जिनकी चर्चा आप आगें करने वाले थे। किसी भी वक्ता के लिए ऐसे प्रसंग चिढ पैदा करने वाले होते हैं इससे बचने का सरल उपाय यह है कि पूरी Slide को एक बार में ही Screen पर दिखाने की वजह उसकी सामग्री को एक–एक करके उस क्रम में Screen पर लाया जाए जिस क्रम में आप उसकी चर्चा कर रहे हैं। यह कार्य Animation प्रभाव Set करके किया जा सकता है।

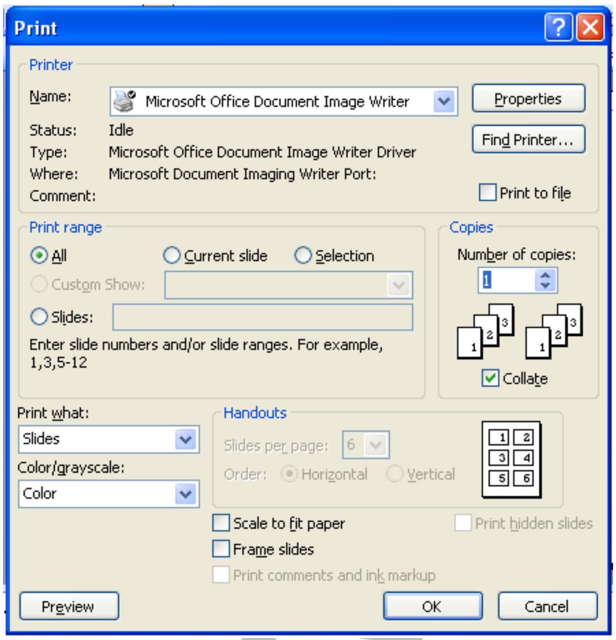
Animatin प्रभाव Set करने की कई Method हैं इसमें सबसे सरल विधि Animation Schemes Pane का प्रयोग है। (use) इस Pane में कई Animation Schemes दी गई होती है। किसी Slide पर इनमें से किसी Scheme को लागू करने के लिए पहले उस slide को अपनी Current Slide बनाइए। फिर List में से किसी Scheme को Click करके चुनिए। आपके द्वारा चुनी गई Scheme Current Slide पर तत्काल लागू हो जाती है। यदि आप किसी Animation Scheme को सभी Slides पर लागू करना चाहते हैं तो पहले उसे Current Slide पर लागू कीजिए फिर इस Pane में Apply to All Slide Button पर Click कीजिए।

Q.11 किसी Presentation को Print करने के लिए Steps को समझाइए ?

Ans. Power Point में आप अपने presentation की सामग्री जैसे :– Slide, Handout, Notes etx. को अपने printer द्वारा कागत पर Print कर सकते हैं, ताकि वह श्रोताओं में बॉटी जा सके। यह कार्य करने के लिए File Menu में Print Option या Standard Toolbar में Print Button को Click कीजिए। इससे आपकी Screen पर Print का Dailog Box दिखायी देगा। यह Daiog Box लगभग MS-Word तथा Excel के Print Dailog Box की तरह ही दिखाई देता है। इसमें निम्नलिखित Option होते हैं :–

1. **Name :-** इस Option के द्वारा हम Printer के नाम को Select करते हैं।
2. **Print Range :-** इस भाग में आप Print की जाने वाली Slide की Range बता सकते हैं। यदि आप सभी Slide को Print करना चाहते हैं तो All Radio Button को Select कीजिए। यदि केवल Current Slide को Print करना चाहते हैं तो Current Slide Radio Button को Checked कीजिए। और यदि कुछ चुनी हुई Slides को ही Print करना चाहते हैं तो उन Slide को चुनकर Selection Radio Button को Checkecd कीजिए या Slide Radio Buooon को Chcked करके उसके सामने के Text Box में उन Slide की क्रय संख्या दीजिए।

3. **Print What :-** इस Dailog Box में इस सामग्री का नाम चुना जाता है जिसे आप Print करना चाहते हैं जैसे :– Slide, Handout, Notes, Outline आदि तो पहले इस List Box में Handout Option को चुन लीजिए। इसके दॉये भाग में Handout भाग सक्रिय हो जायेगा। आप Handout के एक Page पर 1,2,3 या 4 एवं 6 Slide छाप सकते हैं। जिनके लिए Slide पर Page Drop Down List Box में Option दिये होते हैं।
इस Dailog Box में नीचे कई Check Box दिये जाते हैं जो विभिन्न प्रकार के प्रभाव उत्पन्न करने के लिए हैं इनमें Frame Slide Check Box को Set करने पर Slide के चारों ओर सीमा रेखा Print हो जाती है। और Scale to Fit paper check box को Set करने पर Slide का आकार कागज के अनुसार Set करके छापा जाता है। सभी आवश्यक Setting करने के बाद OK Button को Click करते हैं जिससे Printing प्रारंभ हो जाती है।



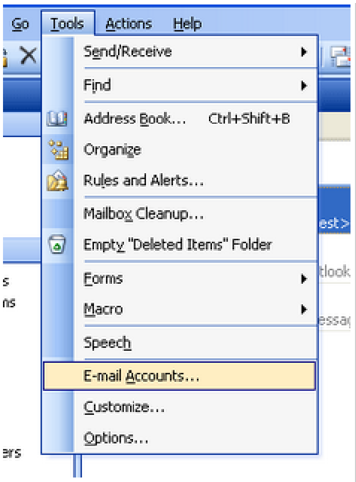
Q.12 Outlook Express से आप क्या समझते हैं इसमें E-Mail Account बनाने के Step को समझाइए ?

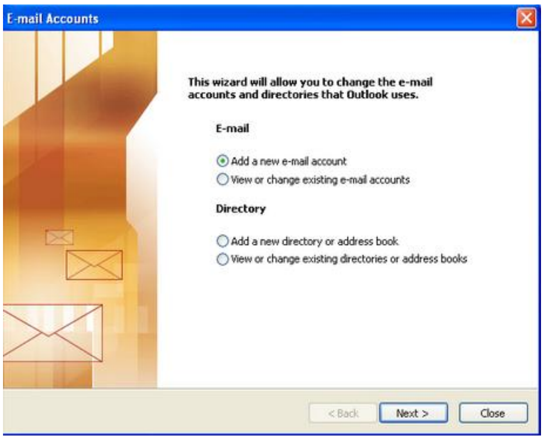
Ans. MS-Office Package के अंतर्गत Microsoft Outlook एक ऐसा Program है जिसके द्वारा आप अपने Appointments, Contacts, E-Mail, Messages और विभिन्न कार्यो को व्यस्थित कर सकते हैं इसके Use से कोई उपयोगकर्ता अपने बहुत से ऐसे व्यक्तिगत और कार्यालयीन कार्यो को कर सकते हैं जिनको करने के लिए एक Secatory की आवश्यकता होती है। इस प्रकार यह एक Personal Information S/W है जिससे आप Address Book Task List, Calender, Notepad आदि की सुविधा होती है। M/S Outlook का एक छोटा Version Outlook Express के नाम से Window Operating System के साथ उपलब्ध कराया जाता है। इसका उपयोग मुख्य रूप से E-Mail Message को प्राप्त करने, भेजने और व्यवस्थित करने में किया जाता है।

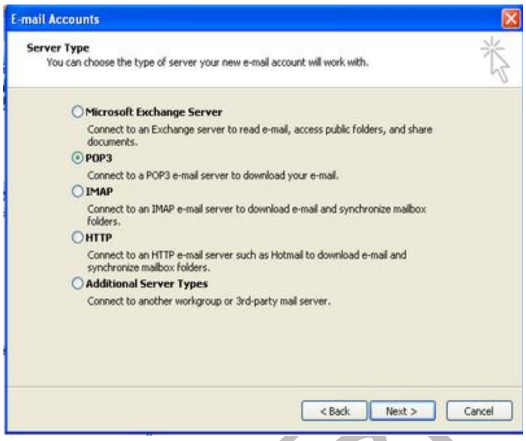
<u>Outlook Express को प्रारंभ करना :–</u> Outlook Express को आप Desktop या अन्य Folder में उसके Icon को Double Click करके प्रारंभ कर सकते हैं इसको प्रारंभ करने की सबसे सरल विधि Start Menu के All Program के Sub Menu Option के Outlook Option पर Click करते हैं। ऐसा करते ही यह प्रारंभ हो जाता है और इसकी Window Screen पर दिखायी देती है।

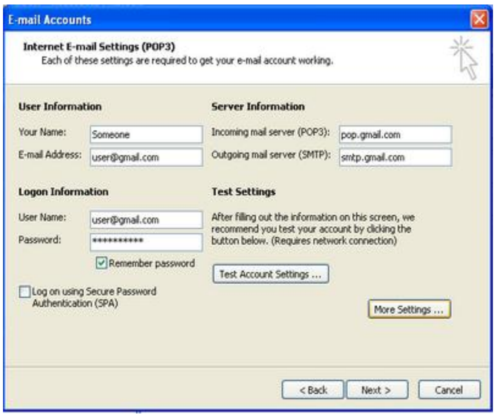
<u>Outlook Express Mail Account बनाना :–</u> Outlook Express में Electronic Mail भेजने और प्राप्त करने की बहुत अच्छी सुविधा उपलब्ध है। इस सुविधा का लाभ उठाने के लिए हमें अपने Computer में नए Connection की Setting करने के बाद अपने E-Mail खाते की भी विशेष प्रकार की Setting करनी पड़ती है। प्रत्येक Company में यह Setting अलग–अलग होती है, परन्तु सबकी विधि एक ही होती है। इस उदाहरण में BSNL के Connection में E-Mail Account बनाने के लिए Setting Discuss कर रहे हैं इसके लिए निम्नलिखित Steps Follow करते हैं :–

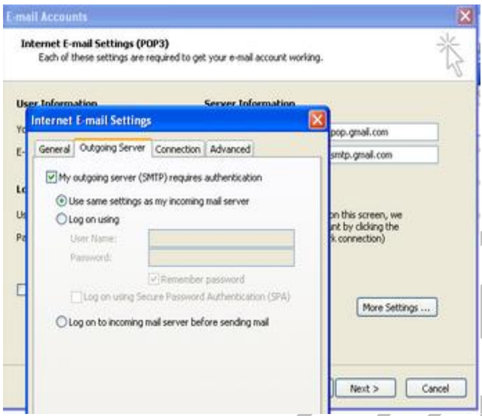
1. Outlook Express की मुख्य Window में E-Mail भाग में Setup a Mail Account Link को Click कीजिए इससे Internet Connection Wizard program प्रारंभ हो जायेगा और उसका पहला Dailog Box दिखायी देगा।
2. इस Dailog Box में Display Menu के Text Box में अपना पूरा नाम Type कीजिए और Next Button को Click कीजिए जिससे Internet Connection Wizard का दूसरा Dailog Box दिखायी देगा।
3. इस Dailog Box में E-Mail Address Text Box में अपना E-Mail Address Type कीजिए। और Next Button को Click कीजिए जिससे आपको Internet Connection Wizard का तीसरा Dailog Box दिखाई देगा।
4. इस Dailog Box में Incoming Mail Text Box में आने वाली E-Mail का IP Address Or Outgoing Mail Text Box में जाने वाली E-Mail का IP Address Type कीजिए। जिसकी जानकारी आपको Internet सेवादाता कम्पनी से प्राप्त होगा। फिर Next Button को Click कीजिए जिससे आपको Internet Connection Wizard का चौथ Dailog Box दिखायी देगा।
5. इस Dailog Box में Account Name Text Box में अपना User Name Type कीजिए यदि आप Password बार–बार Type करने से बचना चाहते हैं तो पहले Remember Password Check Box को Set कीजिए और फिर Password Text Box में अपना Password Type कीजिए। अब Next Button को Click कीजिए जिससे आपको Internet Connection Wizard का अंतिम Dailog Box दिखायी देगा। इस Dailog Box में Finish Button पर Click करते हैं जिससे आपका Account Create हो जाता है।

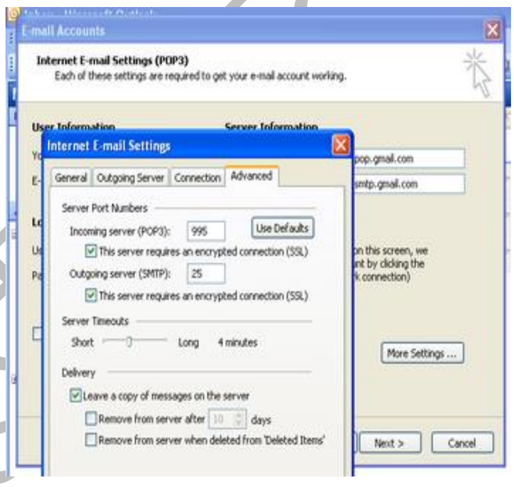












Q.13 Outlook Express के Folder के Use को समझाइए ?

Ans. Outlook Express के द्वारा Internet से जुड़े दूसरे व्यक्तियों से Electronic-Mail का आदान–प्रदान कर सकते हैं। आप अपने संदेशों को Folder में व्यवस्थित करके रख सकते हैं और भेजने वाले संदेशों में अपने हस्ताक्षर भी कर सकते हैं। साथ ही आप आप आए हुए नए संदेशों की सूची भी देख सकते हैं। तथा उसके अंदर की सामग्री को भी देख सकते हैं इन S/W में Address Store कर सकते हैं। जिनके साथ आप Electronic पत्र व्यवहार होता है। Outlook Express की Window में कई Folder के Button या Shortcut भी होते हैं जो इस प्रकार हैं :–

1. Inbox :- इस Folder में बाहर से प्राप्त होने वाले E-mail संदेशों को रखा जाता है।
2- Outbox :- इसमें आपके द्वारा भेजे जाने वाले E-mail संदेश रखे जाते हैं।
3. Sent Items :- इस Folder में भेजे जा चुके E-Mail संदेश रखे जाते हैं।
4. Deleted Items :- इसमें उन E-Mail संदेशों को रखा जाता है जिन्हें इस Account से हटाया जा चुका है।
5. Draft :- इस Folder में ऐसे E-Mail संदेश रखे जाते हैं जिन्हें भेजने के लिए तैयार किया गया है लेकिन अभी भेजे नहीं गये हैं।

Q.14 Outlook Express में E-Mail भेजने, उसे प्राप्त करने से संबंधित Option को समझाइए ?

Ans. Outlook Express में कोई भी E-Mail किसी व्यक्ति को भेजने के लिए हें पहले वह संदेश तैयार करना पड़ता है। इसके लिए या तो Message Menu में New Message Option पर Click कीजिए या Tool Bar में Create Mail Button को Click कीजिए। ऐसा करने पर Screen पर नए Message की Window दिखायी देगी इस Window में निम्नलिखित Option होते हैं :–

1. **To :-** इस Text box में उस प्राप्तकर्ता का E-Mail पते भरे जा सकते हैं जिसको आप संदेश भेजना चाहते हैं।
2- **Cc:-** इस Tex Box में दूसरे E-Mail पते भरे जा सकते हैं जहॉ इस संदेश की प्रतिलिपि भेजनी है।
3. **Subject :-** इस Text Box में संदेश का विषय संक्षेप में लिखा जाता है। इस Window में सबसे नीचे के बड़े Box में संदेश Type किया जाता है। आप किसी Filde में भी संदेश का matter Copy कर सकते हैं। संदेश तैयार करने से आप इस Window में दिये गये Font, Font Size आदि Formatting Tools का भी मनचाहा प्रयोग कर सकते हैं। संदेश तैयार हो जाने के पश्चात् इस Window के Toolbar में Sent Tool Button को Click कीजिए। या File Menu में Send Message Option पर Click कीजिए।

Q.15 CC और BCC में क्या अंतर है। समझाइए ?

Ans. New Message बनाने अथवा प्राप्त Message का Answer देने या Ferword करने की Window में Cc और BCc दो Text Box होते हैं। इनमें Cc वास्तव में कार्बन Copy का संक्षिप्त रूप है। और BCc Blind Carbon Copy का संक्षिप्त रूप है। किसी व्यक्ति का E-Mail पता Cc Text Box में भरने पर उस व्यक्ति को उस संदेश की प्रति भेजी जाती है। और मूल प्राप्तकर्ता को भेजी गई प्रति पर भी उसका नाम दिखाया जाता है। इससे मूल प्राप्तकर्ता को भी पता चल जाता है कि इस E-Mail की भी प्रति किस–किस को भेजी गई है।

किसी व्यक्ति का E-Mail पता BCc Text Box में भरने पर उस व्यक्ति को भी उस संदेश की प्रति भेजी जाती है। परन्तु मूल प्राप्तकर्ता को भेजी गई प्रति पर उसका नाम दिखाया नहीं जाता है। इससे मूल प्राप्तकर्ता को पता नहीं चलता कि इस E-Mail की प्रति किस–किस को भेजी गई।

तोमर इन्स्टीट्यूट बेरली

MS Word Practical Assignment 1

ALI RAZA

Date of Birth:	*05 - April - 1990*
Address:	*Flate#103, 2ND Floor, Al-Rehman Corner, Near Ghousia Chowk, Soldier Bazar#01st, Karachi.*
Contact:	*(+92 345) 3123512, (+92 333) 2326467*
E-mail:	*ali.raza19900@yahoo.com , ali.raza19900@hotmail.com*

CAREER OBJECTIVE:

Challenging Position with a Dynamic group that will permit me to utilize the skills developed through work Experience and Educational background and allows Professional Growth with an Opportunity to Excel.

EXPERIENCE:

Currently Working with Green Island Youth Forum (GIYF) as a Computer Operator with the salary of Rs.6000.

Worked for Shehzad Trade Link (8 months only). Last salary was Rs.6000.

1. *Computer Operator.*
2. *Outdoor.*
3. *Filing.*

Work as a Trainee in Computer Hardware in a shop at Jilane Centre from Jan-09 till Aug-09.

SCENARIOS OF SKILLS:

Stress less & flexible behavior in peak work times. Strong decision making abilities, especially at indoor office events and issues. Self motivated personality of learning. Enjoy challenges of different job assignments.

EDUCATIONAL DETAIL:

Matriculation: Commerce (Board of Secondary Education Karachi).
Session 2006 Agha Primary & Secondary School.
*(Passed with "**B**" Grade)*

RESUME

==

NAME	:	PATEL SATISHKUMAR
FATHER NAME	:	KANTILAL
ADDRESS	:	AT:-ADIWADA TA:-BECHRAJI-384210 DI:-MEHSANA PO:-KHAMBHEL STATE:-GUJARAT
CONTECT NO	:	97248 15123 & (02734)268148
E-MAIL	:	satish_patel013@yahoo.in
SEX	:	MALE
DATE OF BIRTH	:	17th MARCH 1989
MARITAL STATUS	:	MARRIED
HOBBY	:	READING, INTERNET SURFING & TRAVELLING
LANGAUGE KNOW	:	GUJARATI, ENGLISH & HINDI

EDUCATION QUALIFICATION :

NO	SCHOOL/COLLEGE	BOARD / UNIVERSITY	EXAM YEAR	PERSENTAGE
1	S.S.C	G.S.E.B GANDHINAGAR	MARCH 2005	65.14%
2	H.S.C	G.H.S.E.B GANDHINAGAR	MARCH 2007	75.43%
3	P.T.C	STATE EXAM BOARD GANDHINAGAR	MAY 2009	82.10%
4	COPA(I.T.I) (COMPUTER OPERATOR CUM PROGRAMING ASSISTANT)	N.C.V.T NEW DELHI	JULY 2010	77.00%

OTHER QUALIFICATION: A+ 2003 CERTIFICATION (COMPUTER HARDWARE)

EXPERIENCE : NEW BHAGAVATI STONE INDUSTRIES, SAYALA (COMPUTER OPERATOR)

YOUR FAITHFULLY

SATISH.K.PATEL

CURRICULUM VITAE

Nitendra Tomar

+91-9981304263
+91-9301114036
Nitendra.Net@gmail.com

Personal Information:	
Name	Nitendra Tomar.
Date Of Birth	27th Feb 1984.
Languages Known	English, Hindi.
Marital Status	Married.
Hobbies	Conducting Social Activity, Reading Books.
Address	Near Bus Stand ward No.7 Barela Jabalpur(M.P.)

Objective

To work with a progressive organization in which I can contribute my technical skills, at the same time achieving the organizational objectives with the attribute of time, quality and discipline.

Work Experience

- 1 year experience in **GRKIST** as a Technical Assistant in Computer Science & Engineering Department.
- 6 Month Training Experience From Naresh Technology **Hyderabad(A.P.)**
- 1.Microsoft Technologies(C#.net,Vb.net,Sql/server 2005)
- 2. RDBMS (**Oracle10g**)
- Worked as a **Software Engineer** in Dimension4Web Services in **Mumbai**
- Worked As a Computer Faculty in **Silicobyte Katni Degree** College.
- Worked as a Computer Faculty in **ACCA College** Jabalpur .
- Currently Working as a Director Of **TOMAR Institute Of Computer Barela**

Subjects Teaching

- **RDBMS (Oracle 10G)**
- **C Programming**
- **Data Structure**
- **Object Oriented Programming With C++**
- **Computer Networking**
- **Computer Graphics**

Technical Skills	
Web Technologies	ASP.NET,HTML
Languages	C#.NET, VB.NET,C++,C.
Databases	MS-SQL Server 2000 And 2005, MS-Access, Oracle10g.
Operating Systems	Windows 2000/98/XP/7/8.

Academic Credentials

Degree	**Year**	**Board/University**	**Percentage**	**Class**
M.C.A	2007	RDVV Jabalpur	68	First Class
B.SC.	2004	RDVV Jabalpur	60	First Class
H.S.C.	2001	M.P. Board	70	First Class
S.S.C	1999	M.P. Board	75	First Class

Declaration:

For any job offer that would best suited to my profile, I promise to relocate myself to the desire location. I hereby declare that the information given here by me is true and correct to the best of my knowledge.

Date:

(Nitendra Tomar)

Walter F. Rodriguez

First Assistant Camera

(212) 444 - 8273
www.waltercamera.com
waltercamera@gmail.com

Proficiency

FILM
Arri, ArriCam, MovieCam, Aaton, Panavision.

DIGITAL
Arri D21, Panavision Genesis, RED One, Sony CineAlta, Panasonic VariCam.

Education

Florida International University, Miami, FL.
Bachelor of Science in Broadcast Production; minor in Business.

Languages

English and Spanish.

Union

IATSE Local 600.
1998 - Present.

Experience

Feature / Episodic Work (Recent)

DIRECTOR OF PHOTOGRAPHY	PROJECT	POSITION	PRODUCTION COMPANY
Andres Sanchez	Four Single Fathers	"A" Camera 1st AC	Indiana Production Co.
Frank DeMarco	Manchild	"A" Camera 1st AC	Scenarios USA
Michael Stone	Transporter 2	"B" Camera 1st AC	20th Century Fox
Peter Levy, ASC	Lonely Hearts	"C" Camera 1st AC	Millennium Films
Theo Van De Sand, ASC	Fringe Promos	"B" Camera 1st AC	FOX Network
William Wages, ASC	Burn Notice Promos	"A" Camera 1st AC	USA Network

Commercial Work (Recent) CONTINUED ON FOLLOWING PAGE

DIRECTOR OF PHOTOGRAPHY	DIRECTOR	PRODUCT	PRODUCTION COMPANY
Joseph Yacoe	Dave Meyers	1-800-Flowers	Radical Media
Manel Ruiz	John Dolan	Volkswagen	Anonymous Content
Carlos Veron	Sasha Levinson	Florida Hospital	Lost Highway
George Wieser	John Alper	Home Goods	The Film Company
Sonnel Velazquez	Luis Gerard	Ford	Great Guns
Albert Hughes	Hughes Brothers	Reebok	Oil Factory
Andre Piennar	Raymond Bark	Cargill	Gartner Films

"A STUDY OF INSURANCE SCHEMES AND NEW DIMENSION UNDER INSURANCE LAW: AN ANALYSIS"

DISSERTATION

SUBMITTED IN PARTIAL FULFILMENT OF THE REQUIREMENT FOR THE AWARD OF THE DEGREE OF MASTER OF LAWS

To

Sardar Patel Subharti Institute of Law

SUPERVISOR:
RASHMI SINGH RANA
(Sr. Lecturer)
FACULTY OF LAW
S.V.S. Univ. Meerut

SUBMITTED BY:
SHILPI
(LL.M. IVth Sem.)
ROLL NO. - 0906267034
ENROLMENT NO. - 0906200414

SWAMI VIVEKANAND SUBHARTI UNIVERSITY MEERUT (U.P.)

2011

SRI SIDDHARTHA UNIVERSITY

AGALKOTE, TUMKUR – 572107

KARNATAKA

Project Report
On

"DESIGN AND IMPLEMENTATION OF MULTIRATE ANTIALIASING FILTER FOR FIBER OPTIC GYROSCOPE"

Submitted by
NAME
(1SS05LDE04)

In partial fulfillment of

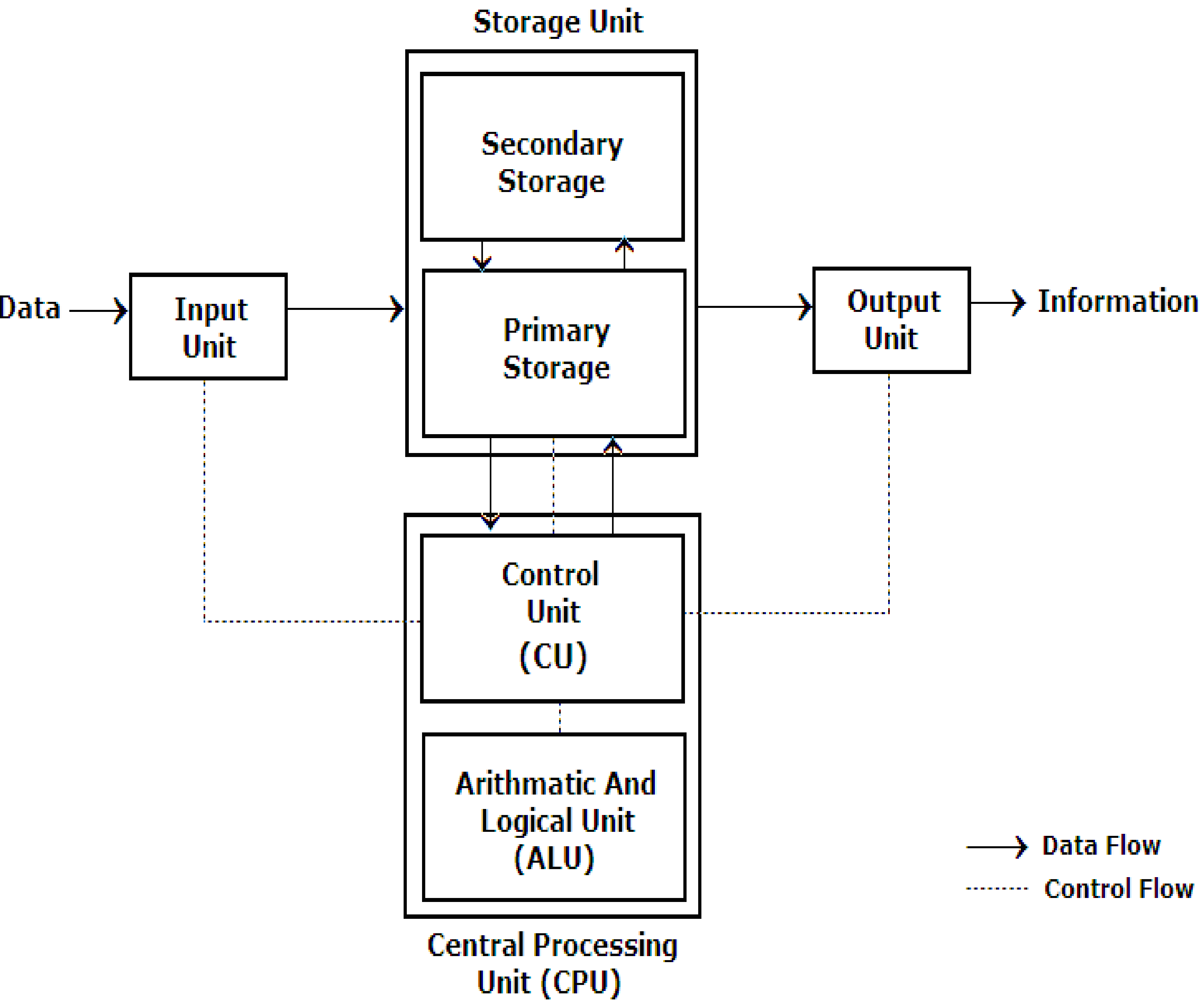
MASTER OF TECHNOLOGY IN DIGITAL ELECTRONICS / VLSI

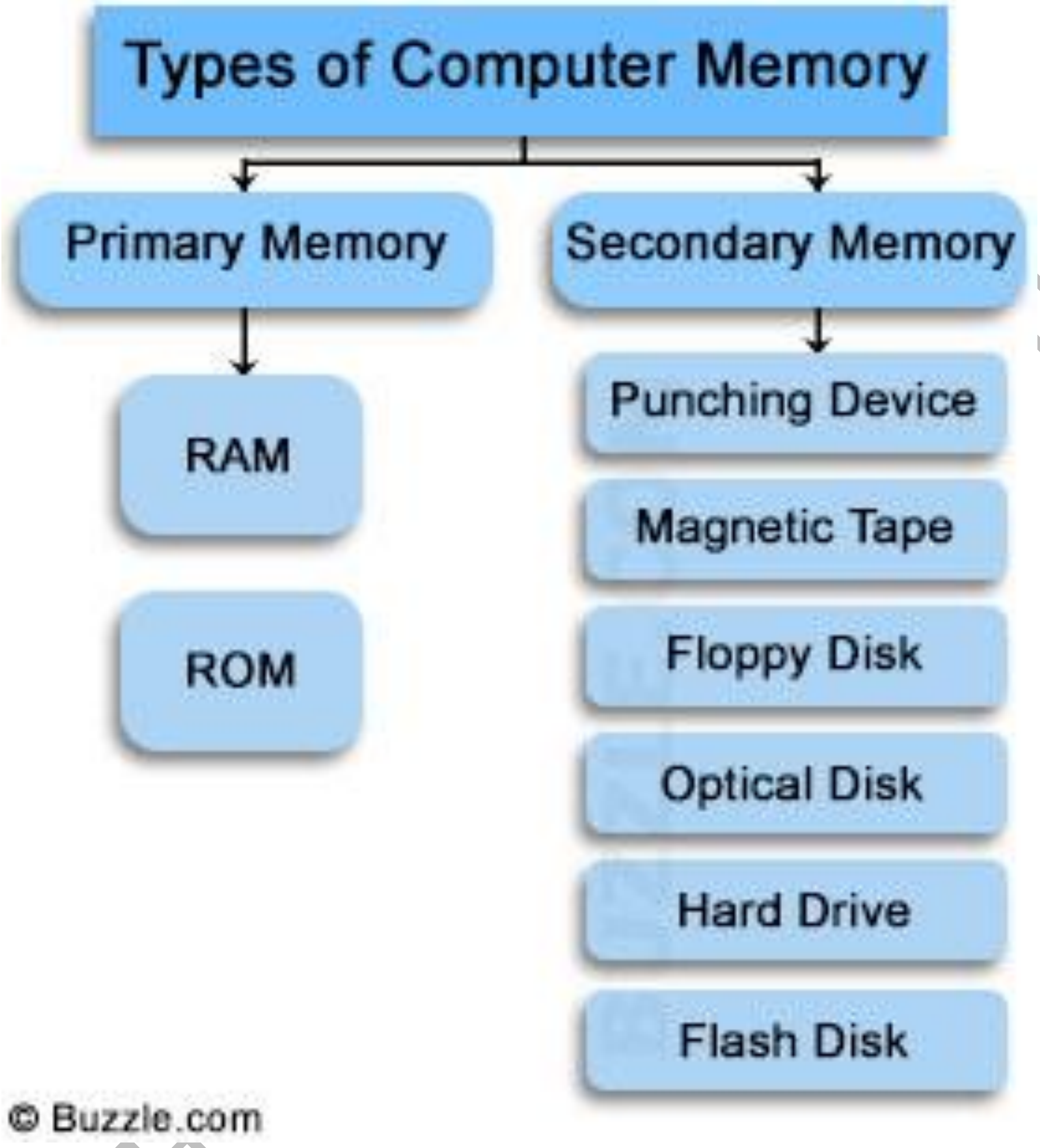
DEPARTMENT OF ELECTRONICS AND COMMUNICATION

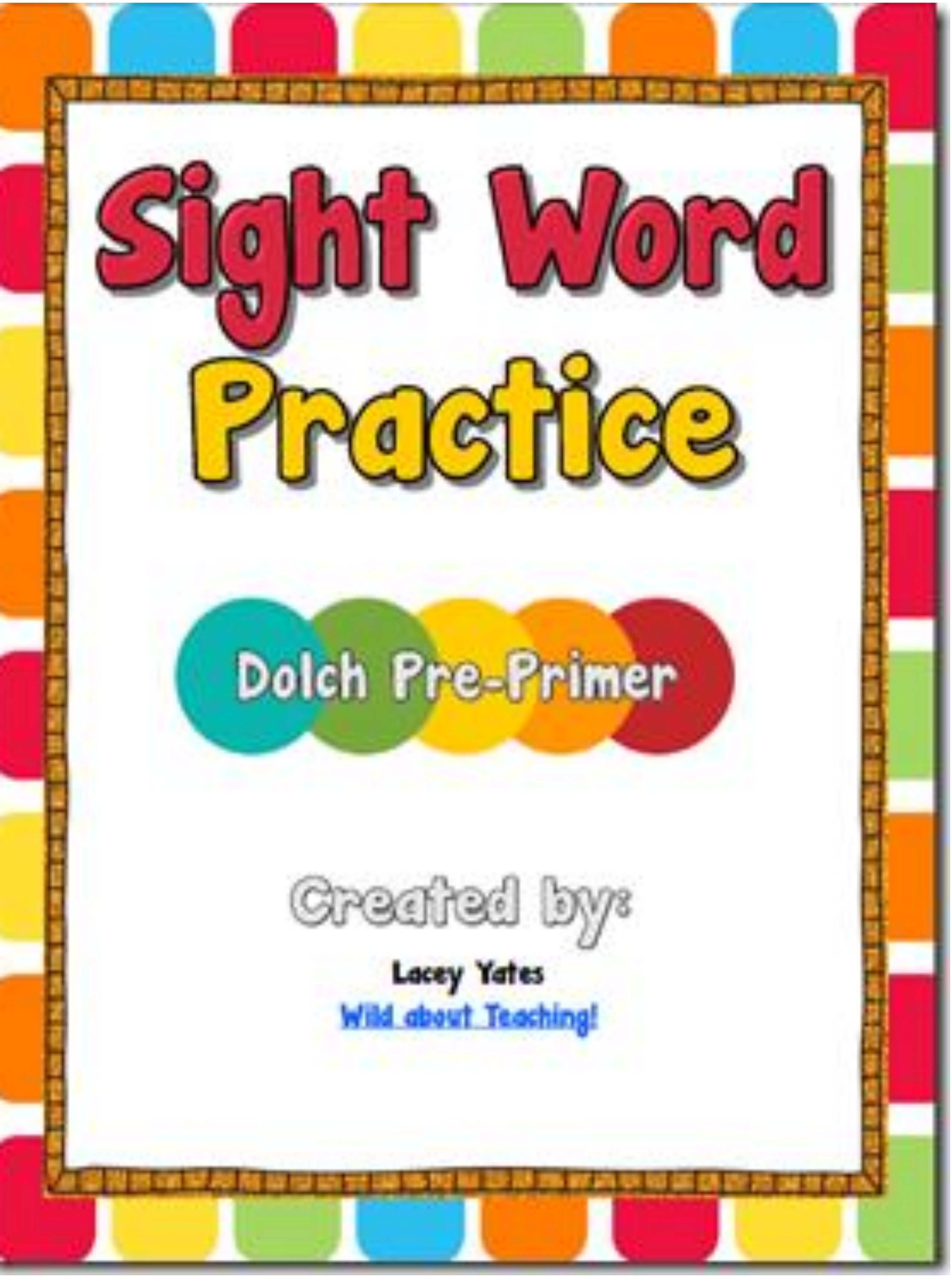
SRI SIDDHARTHA INSTITUTE OF TECHNOLOGY

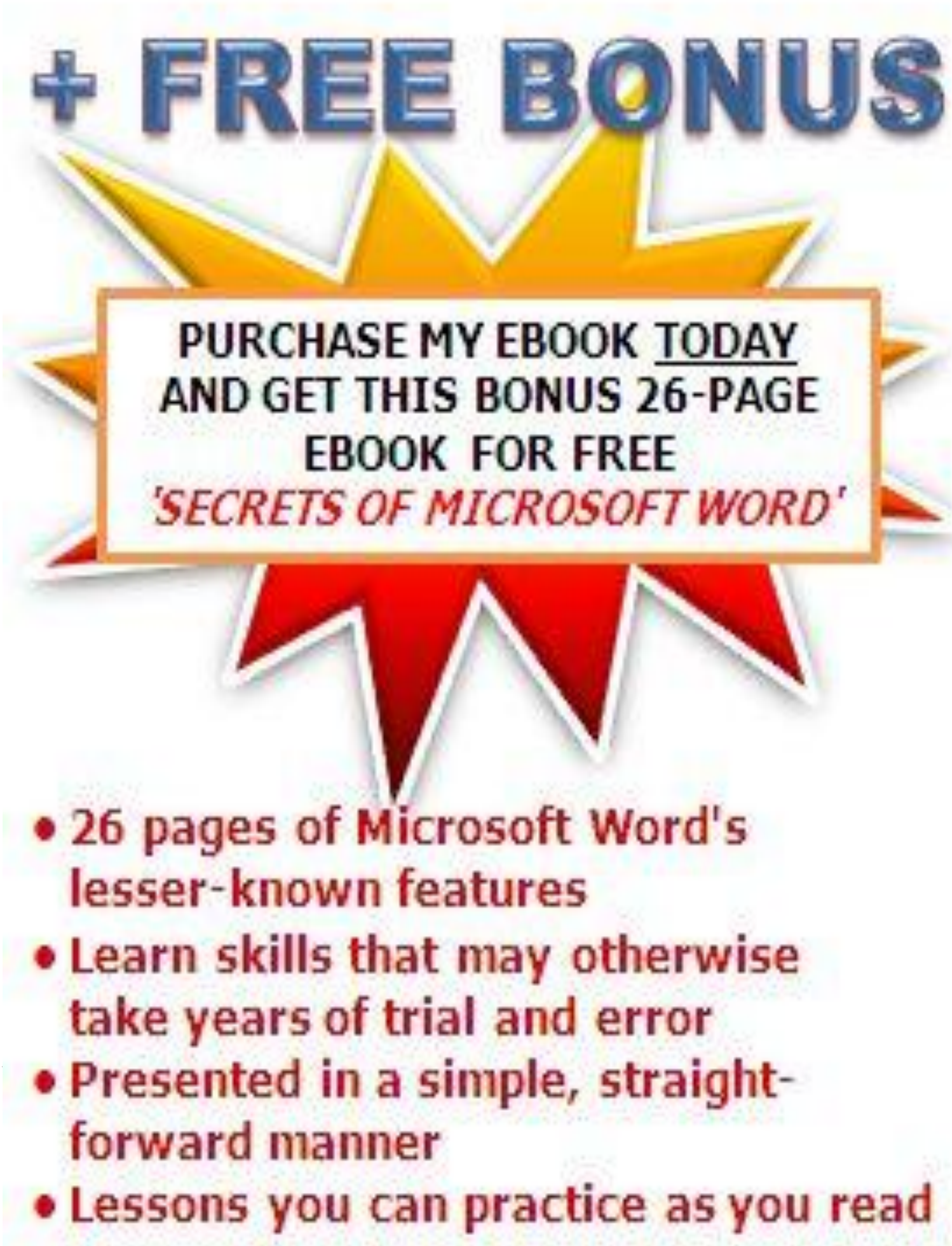
MARALUR, TUMKUR-572105

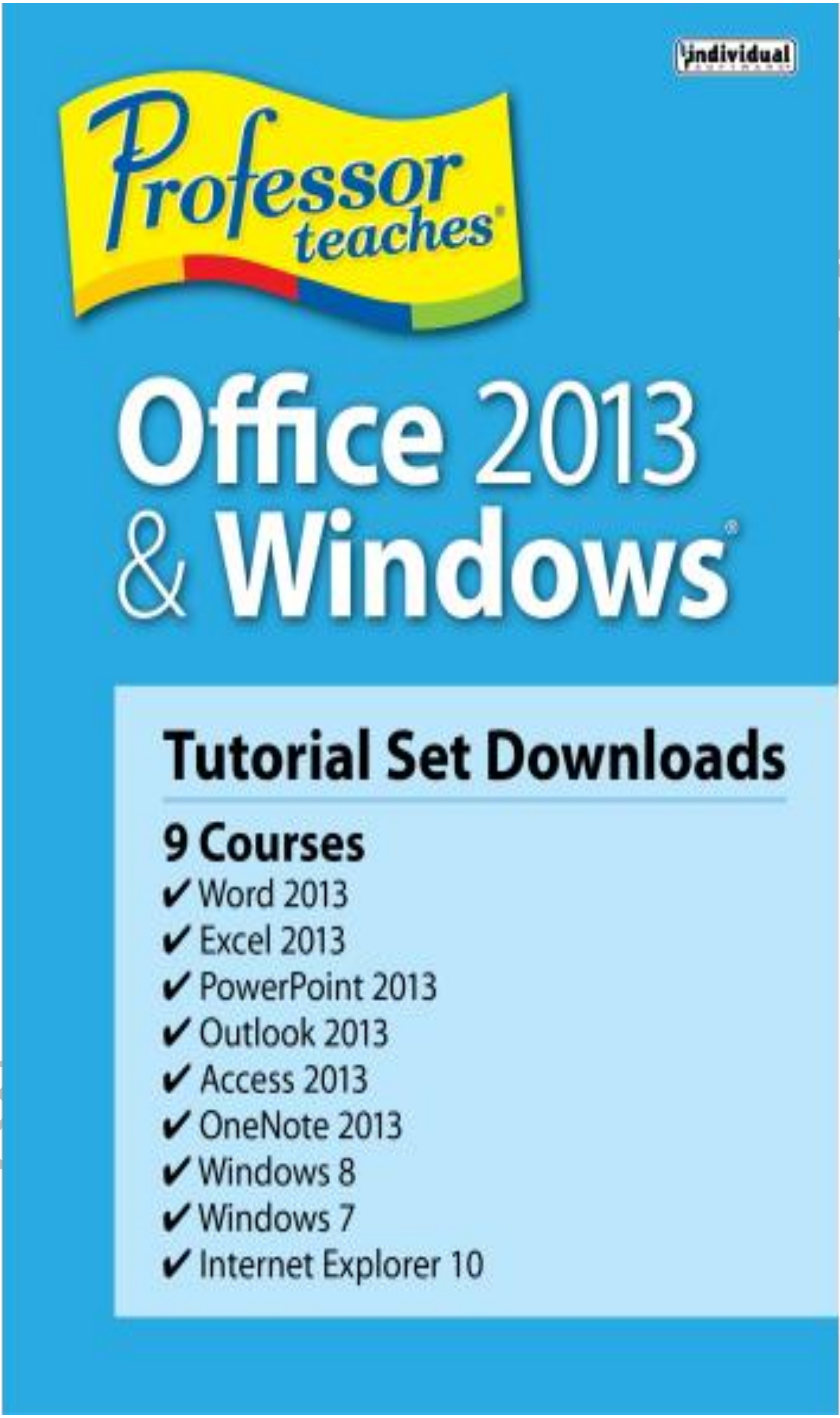
2009-2010


Storage Unit
Secondary Storage
Primary Storage
Data
Input Unit
Output Unit
Information
Control Unit (CU)
Arithmatic And Logical Unit (ALU)
Central Processing Unit (CPU)
Data Flow
Control Flow


Types of Computer Memory
Primary Memory
Secondary Memory
RAM
ROM
Punching Device
Magnetic Tape
Floppy Disk
Optical Disk
Hard Drive
Flash Disk
© Buzzle.com


Sight Word
Practice
Dolch Pre-Primer
Created by:
Lacey Yates
Wild about Teaching!


+ FREE BONUS
PURCHASE MY EBOOK TODAY
AND GET THIS BONUS 26-PAGE
EBOOK FOR FREE
'SECRETS OF MICROSOFT WORD'
• 26 pages of Microsoft Word's lesser-known features
• Learn skills that may otherwise take years of trial and error
• Presented in a simple, straight-forward manner
• Lessons you can practice as you read


individual
Professor teaches
Office 2013 & Windows
Tutorial Set Downloads
9 Courses
✔ Word 2013
✔ Excel 2013
✔ PowerPoint 2013
✔ Outlook 2013
✔ Access 2013
✔ OneNote 2013
✔ Windows 8
✔ Windows 7
✔ Internet Explorer 10

कम्प्यूटर पर हिन्दी की टाईपिंग करना

(रेमिंगटन कीबोर्ड में हिन्दी फांट कृतिदेव 10 पर आधारित)

● स्माल लेटर्स = नार्मल 'कीबोर्ड'। ● केपिटल लेटर्स = सिफ्ट (↑) के साथ दबाने पर आयेगा। ● अंकों द्वारा अक्षर प्राप्त करने के लिये पहले आल्ट (Alt) दबायें फिर अंक टाईप करें। उदाहरण के लिये 'आल्ट-की' को दबाकर 0179 लिखने पर ङ प्राप्त होगा। ● ⊕ = और। ● 'की-बोर्ड' की जिन बटनों में ऊपर-नीचे दो चिन्ह दिये हैं उनमें ऊपर वाले चिन्ह सिफ्ट (↑) दबाकर प्राप्त होंगे

अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ
v	v ⊕ k	b	b ⊕ ↑Z	m	Alt ⊕ 0197	↑___

ए	ऐ	ओ	औ	अं	अः
,	, ⊕ s	v ⊕ k ⊕ s	v ⊕ k ⊕ ↑S	v ⊕ a	v ⊕ ↑%

क	ख	ग	घ	ङ	च	छ	ज	झ	ञ
d	[⊕ k	x	↑? ⊕ k	0179	p	↑N	t	↑>	0165
ट	**ठ**	**ड**	**ढ**	**ण**	**त**	**थ**	**द**	**ध**	**न**
↑V	↑B	↑M	↑<	. ⊕ k	r	↑F ⊕ k	n	/ ⊕ k	u
प	**फ**	**ब**	**भ**	**म**	**य**	**र**	**ल**	**व**	**श**
i	↑Q	c	↑H ⊕ k	e	;	j	y	o	↑" ⊕ k
ष	**स**	**ह**	**क्ष**	**त्र**	**ज्ञ**	**श्र**	**ड़**	**ढ़**	**् (हलंत)**
' ⊕ k	l	g	↑{ ⊕ k	=	↑K	↑J	↑M ⊕ ↑+	↑< ⊕ ↑+	↑~

ा	ि	ी	ु	ू	ृ	े	ै	ो	ौ	ं	:
k	f	h	q	w	`	s	↑S	k ⊕ s	k ⊕ ↑S	a	↑%

क्	ख्	ग्	घ्	च्	ज्	झ्	ञ्	ण्	त्	थ्	ध्	न्	प्
↑D	[	↑X	↑?	↑P	↑T	0214		.	↑R	↑F	/	↑U	↑I
फ्	**ब्**	**भ्**	**म्**	**य्**	**ल्**	**व्**	**श्**	**ष्**	**स्**	**क्ष्**	**त्र्**	**्र**	**र्**
0182	↑C	↑H	↑E	0184	↑Y	↑O	↑"	'	↑L	↑{	0171	z	↑Z
प्र	**द्य**	**क्र**	**कृ**	**रु**	**रू**	**फ्र**	**ध्र**	**द्र**	**दृ**	**द्ध**	**द्व**	**द्द**	**ऽ**
0193	↑|	0216	0151	↑#	↑:	0221	0249	0230	0150	↑)	↑}	0152	0183
ह्	**हृ**	**ह्म**	**ह्य**	**ह्ल**	**ड्ड**	**ड्ढ**	**ट्ट**	**ट्ठ**	**स्त्र**	**क्क**	**त्त**	**न्न**	**/**
0186	0226	0227	0225	0224	0207	0212	0205	0206	0243	0244	0228	0233	↑^
च्य	**द्द**	**ॅ**	**,**	**।**	**(**	**)**	**{**	**}**	**"**	**"**	**+**	**-**	**÷**
0211	0204	↑W	]	↑A	0188	0189	0191	0192	0222	0223	↑$	↑&	0187

तोमर इंस्टीट्यूट ऑफ कम्प्यूटर