सार्थक

प्राविधिक शिक्षा परिषद [illegible] द्वारा स्वीकृत
नवीनतम् "N.S.Q.F. [illegible] क्रमानुसार

ऑफिस ऑटोमेशन टूल्स

Office Automation Tools

● *प्रकाशक :*

जनता एजुकेशनल पब्लिकेशन्स
41/5, जाग्रति विहार (हीरो शोरूम के पीछे)
गढ़ रोड, मेरठ – 250 004 (यू० पी०)
Tel. : (Off.) : 0121-2762403, 4056123

email : jpnpmrt@hotmail.com
info@jpnpbooks.com
Web : www.jpnpbooks.com

● प्रथम संस्करण : 2020-21

● मूल्य : ₹ 240.00 मात्र

● *लेजर टाइप सैटिंग :*
आधार...द ग्राफिक्स
मेरठ।

● *मुद्रक :*
A.S. Enterprises
Meerut

प्रस्तावना

उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा स्वीकृत N.S.Q.F. पाठ्यक्रम के अनुसार द्वितीय सेमेस्टर इनफॉर्मेशन टेक्नोलॉजी के छात्र/छात्राओं के लिए इस पुस्तक 'ऑफिस ऑटोमेशन टूल्स' को लिखा गया है।

सभी छात्र/छात्राओं को ऑफिस ऑटोमेशन टूल की आवश्यकता के परिवेश की माग है। इस पुस्तक मे विषय को अत्यन्त सरल शब्दो मे एवं सुयोग्य चित्रण के साथ प्रस्तुत किया गया है। साथ-ही कम्प्यूटर पर किये गये सजीव प्रयोगो के स्क्रीनशॉट लगाकर प्रयोगात्मक कार्य को और सरल बनाने का लेखिका द्वारा प्रयास किया गया है।

मुझे आशा है कि यह पुस्तक विद्यार्थियो के लिए सभी प्रकार से लाभप्रद सिद्ध होगी। पाठकों एवं अध्यापको से अनुरोध है कि इस पुस्तक के विषय मे अपने सुझाव एवं त्रुटियाँ भेजकर अनुग्रहीत करें। अन्त मे मैं जय प्रकाश नाथ पब्लिकेशन्स के प्रति आभार व्यक्त करती हूँ जिन्होने मुझे इस विषय पर पुस्तक लेखन का अवसर ही नहीं दिया अपितु पुस्तक तैयार करने मे समय-समय पर प्रगतिशील सहयोग देकर पुस्तक को लाभप्रद स्वरूप देना सम्भव बनाया।

धन्यवाद

रश्मि सिंह

पूज्य

माता जी एवं पिता जी

को

सादर समर्पित

SYLLABUS

OFFICE AUTOMATION TOOLS

First Year (Second Semester)

RATIONALE

This subject aims to cover the handling of whole field of word processing. It also involves various clerical tasks, such as organizing customer data or creating reports. It enables people with lower skill levels to perform higher-level tasks. In Today's commercial world, automation helps the users with a sophisticated set of commands to format, edit, and print text documents. It is used as valuable and important tools in the creation of application such as newsletters, brochures, charts, presentation, documents, drawings and other graphic images.This will make the students proficient in office automation applications.

DETAILED CONTENTS

1. Word Processing

MS Word concepts : Creating, saving, closing, Opening an existing document, Using Featured Word Templates, Exploring Template and Formation of Documents, Selecting text, Editing text, Finding and replacing text, Character and Paragraph Formatting, Automatic Formatting And Styles, Inserting and removing page breaks, Header and footers, Page No, Border & Shading, Change Case, Checking Spelling, Working With Tables, Insert Table, Delete Cells, Merge Cell, Graphics And Frames , Page Design and Layout, Creating and Printing Merged Documents, Encrypting document with a password, Printing documents

2. Spreadsheet

MS Excel Concept : Creating, Saving, closing, Editing a Workbook, Inserting, Deleting Work Sheets, entering data in a cell, Copying and Moving from selected cells, entering formula, handling operators in Formula, Functions: Mathematical, Logical, statistical, text, financial, Date and Time functions, Using Function Wizard. Formatting a Worksheet: Formatting Cells - changing data alignment, changing date, number, character or currency format, changing font, adding borders and colors, Printing worksheets, Charts and Graphs - Creating, Previewing, Modifying Charts, LOOKUP, VLOOKUP.

3. Presentation

MS PowerPoint Concept : Creating, Opening and Saving Presentations, Working in Different Views, Working with Slides, Adding and Formatting Text, Formatting Paragraphs, Checking Spelling and Correcting Typing Mistakes, Making Notes Pages and Handouts, Drawing and Working with Objects, Adding Clip Art and other pictures, Designing Slide Shows using templates, Rehearse timing, Narration, Multimedia effects- Apply Transitions between Slides, Animate Slide Content, Set Timing for Transitions and Animations, Insert and Format Media, Encrypting presentations with a password, Running and Controlling a Slide Show, Printing Presentations.

4. Database

MS Access Concepts: Database, Relational Database, Integrity, Operations: Creating, dropping, manipulating table structure, Manipulation of Data: Query, Data Entry Form, Reports.

5. Google Office Tools

Creating, saving, downloading, sharing files/folders from Google drive, creating and sharing Google docs, import and export docs, creating and sharing Google sheet, import and export Google sheet, Google forms and form responses ,creating Google slides to present your ideas.

LIST OF PRACTICALS

Tools to be used : Microsoft office / Libre Office / Open Office / G Suite

1. Creating a document using different font, changing font size and color, changing the appearance through bold/italic/underline.
2. Creating a document using subscript and superscript, justification of the document.
3. Create a document using Bullets and Numbering.
4. Create a document using page number, header and footer.
5. Create a document using inserting page breaks and column break, line spacing.
6. How to use mail merge and macro in MS Word.
7. Creating table, formatting cells, use of different border styles, shading in tables, merging of cells, and partition of cells, inserting and deleting a row in a table in MS word document.
8. Apply spelling checker, grammar mistakes, thesaurus in a document.
9. Create a Boucher using templates, page setup and print preview, and then print that document.
10. Working on spreadsheet like adding, deleting, merging cells, layout and style.
11. Create a table and perform operation using predefined function on it.
12. In MS Excel procedure to switching between different spreadsheets and workbook.
13. Create a spreadsheet and print selected as well as full workbook.
14. Create a spreadsheet with LOOKUP/VLOOKUP features.
15. Create different charts in excel and implement formulas (automatic and use defined).
16. Create a Power Point presentation using slide template.
17. Create a Power Point presentation using animation.
18. Create a Power Point presentation using transition.
19. Create a Power Point Presentation with Adding movie and sound.
20. Create a Power Point Presentation with Adding tables and chart etc.
21. Changing slide color scheme in presentation.
22. Viewing the presentation using slide navigator.
23. Create, Save, Run and Print the Power Point Presentation.
24. Create a database table using predefined template.
25. Create a database form using form wizard.
26. Create and share files/folders in Google drive.
27. Create and share Google docs.
28. Create and share Google sheets.
29. Create and share Google Forms.
30. Create and share Google slides.

विषय सूची

●●●

Chapter

1 वर्ड प्रोसेसिंग
(Word Processing)

MS Word Concepts

Creating, saving, closing, opening an existing document, Using Featured Word Templates, Exploring Template and Formation and Documents, Selecting text, Editing text, Finding and replacing text, Character and Paragraph Formatting, Automatic Formatting and Styles, Inserting and removing page breaks, Header and footers, Page No., Border & Shading, Change Case, Checking Spelling, Working with Tables, Insert Table, Delete Cells, Merge Cells, Graphics and Frames, Page Design and Layout, Creating and Printing Merged Documents, Encrypting document with a Password, printing documents.

1.1. Introduction

Computer एक general purpose electronic device है। System software load करने पर ये वांछित कार्य को कर सकते है जैसे typing, presentation, song play, files का print लेना, game खेलना इत्यादि।

Operating system बहुत कम program उपलब्ध कराता है जैसे Notepad, Wordpad, Calculator इत्यादि। किसी विशेष कार्य को करने हेतु विशेष प्रकार के software को install करना होता है या computer को किसी विशेष कार्य हेतु निर्देशित करने के लिए application software की आवश्यकता है।

Application software program का एक समूह है जो किसी कार्य को करने में सहायता प्रदान करता है।

1.2 MS ऑफिस (MS Office)/Libre office/Office 365

Microsoft office Desktop applications हेतु use किया जाने वाला एक प्रचलित software है जो कई प्रकार की सुविधायें प्रदान करता है। इसके अंतर्गत MS Word, MS Excel, MS Access तथा MS Power Point application software आते हैं जो user के office संबंधी कार्यों को आसान व प्रभावशाली बना देते है। MS Word desktop publishing अर्थात् letters, applications व documents लिखने हेतु सुविधायें प्रदान करता है तथा letters को type करना, store करना, articles, brouchers, test इत्यादि बनाने हेतु सुविधाये प्रदान करता है। MS Excel एक Electronic spread sheet है, जो कि Numerical व सांख्यिकीय गणनाओं हेतु, charts, reports, presentations बनाने हेतु विभिन्न प्रकार के tools प्रदान करती है। MS Access एक Relational Database Management System (RDBMS) package है जो Data management tasks को handle करता है। MS Power Point एक presentation software है जो प्रस्तुतियाँ (presentations) बनाने, slide show present

करने, lecture deliver करने व computer presentations में graphics, animations व आकर्षक प्रभाव उत्पन्न करने में मदद करता है। अत: कुल मिलाकर देखा जाये तो MS Office एक सम्पूर्ण package है जो कि किसी user को अपने office को computerized करने में तरह-तरह की सुविधायें प्रदान करता है।

MS Office कई application softwares का समूह है। इन सभी की अपनी अलग-अलग Window होती है। MS Office के अन्तर्गत निम्न application software घटक (components) आते है—

Component	Detail
Microsoft Word	Word Processor
Microsoft Excel	Electronic Spreadsheet
Microsoft Access	Database Management System
Microsoft PowerPoint	Presentation Package
Microsoft Front Page	Web Authority Package

■ Word Processors

Letters तथा Documents को लिखने (typing), edit (संशोधन) करने, Print करने से सम्बन्धित कार्य word processing कहलाते है।

Word processor एक ऐसा application program होता है जिसकी सहायता से user text documents, letters, application forms, fax covers, memos etc. को type, edit, format तथा print कर सकता है। आधुनिक word processors कई अन्य सुविधायें भी प्रदान करते है जैसे कि spell check (वर्तनी की जाँच करना), graphics (अर्थात् pictures, drawing etc.) insert करना, mail merge (अर्थात् letter को एक document में लिखना तथा प्राप्तकर्ताओं के नाम दूसरे document में लिखना तथा software इन letters को एक-एक करके सभी प्राप्तकर्ताओं के नाम से Print कर देगा) इत्यादि। MS Word एक Word Processor है।

Computer की सहायता से documents को create करना, edit करना व print करना word processing कहा जाता है। Word processing हेतु प्रयुक्त किया जाने वाला विशेष प्रकार का software word processor कहलाता है। अत: word processing हेतु आपको word processor एवं document को प्रिंट करने हेतु printer की आवश्यकता होती है। Word processor की सहायता से document को create किया जा सकता है, उसे electrically disk पर store किया जा सकता है, उसे स्क्रीन पर डिस्प्ले किया जा सकता है, Commands characters enter करके उसे modify किया जा सकता है, तथा printer की सहायता से प्रिंट किया जा सकता है।

Word processor एक ऐसा software program है जिसके द्वारा Document को create, store तथा print कराया जा सकता है।

Word processor की कई विशेषताएँ होती है—

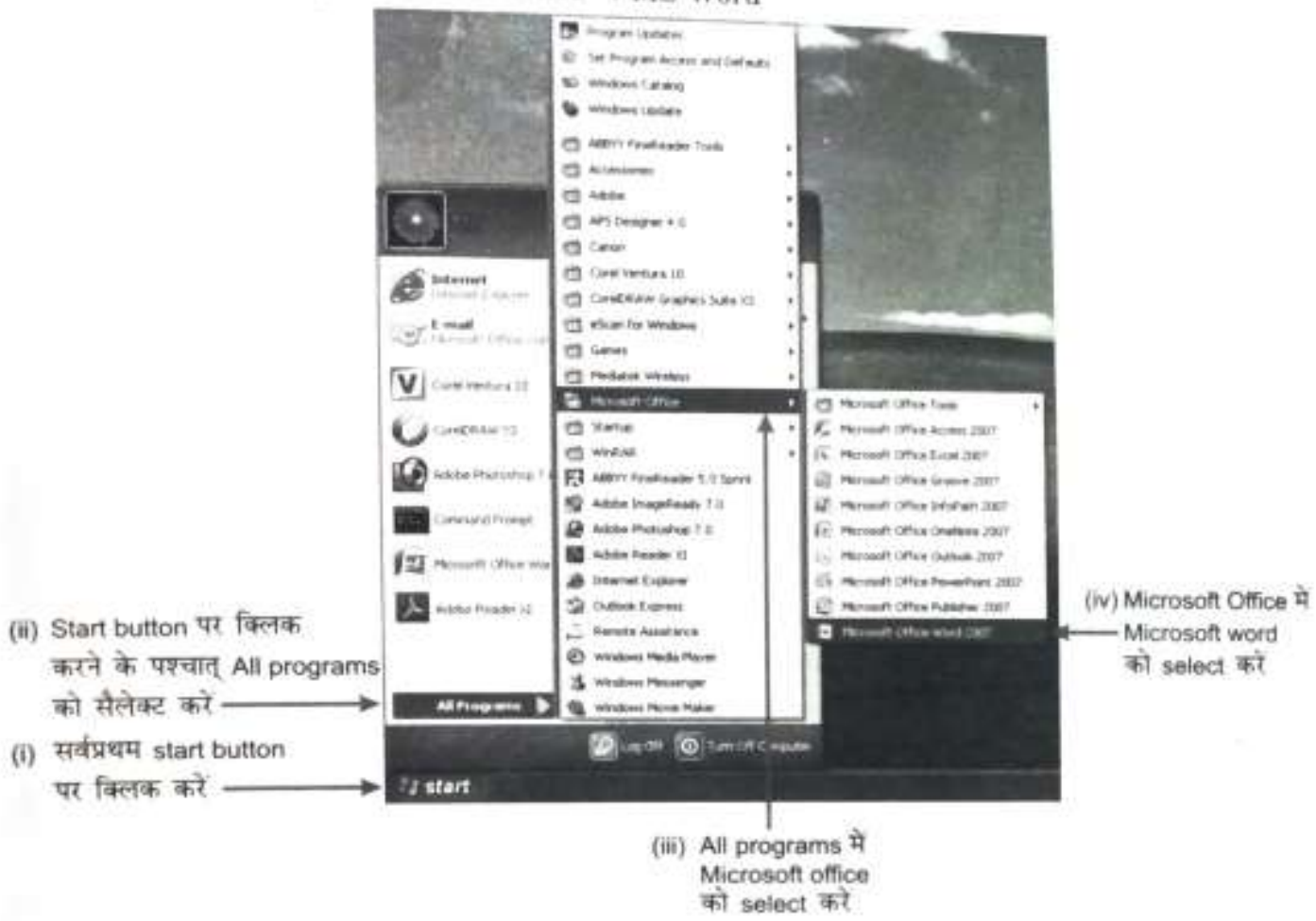
- Editing
- Formatting
- Spell Check
- Grammar Checking
- Object Linking and Embedding (OLE)

■ MS Word को Open करना

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड खोलने या आरंभ करने की दो विधियाँ है—

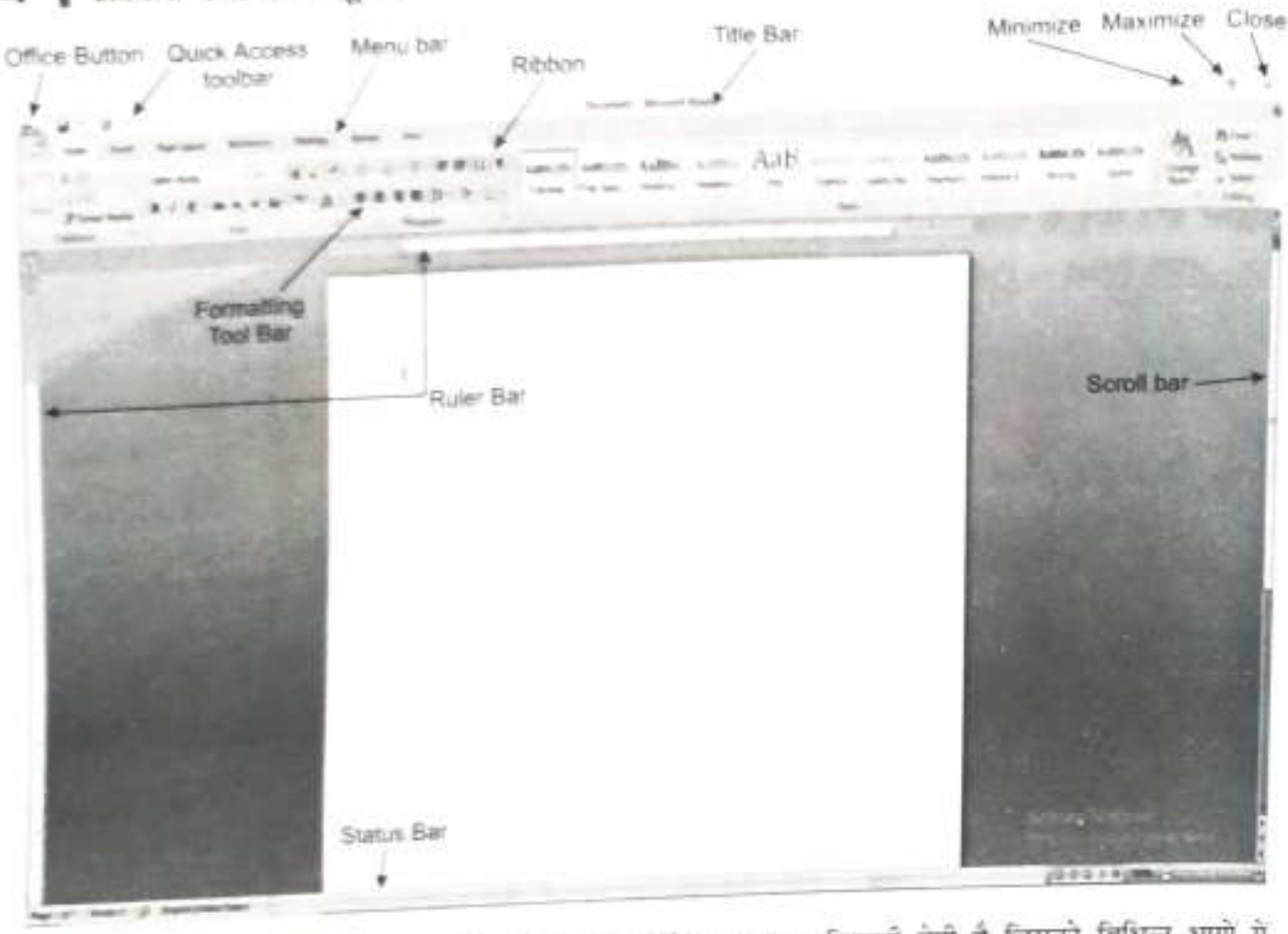
डेस्कटॉप पर उपलब्ध माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आइकन पर Double click करते है या Start पर क्लिक करते है। Start मेन्यू खुलने पर प्रोग्राम विकल्प का चयन करते हैं। तत्पश्चात् प्राप्त मेन्यू मे MS Office का चयन करने के उपरान्त प्राप्त मेन्यू से माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का चयन कर क्लिक करते है।

अर्थात् Start → Program → MS Office → MS Word



1.3 MS Word के विभिन्न भागों का अध्ययन

MS Word open करने के बाद कुछ इस प्रकार की window open होगी, जैसी कि नीचे screen shot मे प्रदर्शित की गयी है।



MS Word open करने के बाद उपरोक्त चित्र में प्रदर्शित window दिखायी देती है जिसको विभिन्न भागों में बाँटा गया है—

1. Office Button

Microsoft Word में सबसे ऊपर left corner पर यह button होता है। यह button menu bar में होता है। इस Button पर click करने से file या document को save, open, print इत्यादि कई विकल्प होते है।

2. Quick Access Toolbar

यह Toolbar title bar में होता है, इस को shortcut की तरह प्रयोग किया जाता है। इस टूलबार में अधिकतर उपयोग में आने वाली command या option को add कर दिया जाता है जिससे कार्य थोड़ी speed से हो पाता है क्योंकि हमें menu के submenu में न जाकर command यहीं उपलब्ध हो जाती है।

3. Title bar

Title bar window screen के top पर होता है। इस file का नाम Display होता है।

जब तक file को save नहीं किया जाएगा तब तक वहाँ default रूप में 'Document 1' लिखा होता है। जैसे ही file को किसी नाम से save किया जायेगा तब Document 1 के स्थान पर दिया गया file का नाम प्रदर्शित होता है।

Title bar में दायें कोने में तीन buttons होते है—

पहला "minimize" जिससे open किया program Task Bar में आ जाता है।

दूसरा "maximize or restore down" जिससे window की width को ज्यादा या कम कर सकते है।

तीसरा "close" जो program या file को बंद करने का कार्य करता है।

4. Formatting toolbar

Formatting toolbar में text की formatting करने हेतु विभिन्न buttons होते है जैसे कि font, font size, bold, italic, underline.

5. Menu bar

यह bar title bar के नीचे होता है। इसे tab bar भी बोल सकते है। यह menu को display करता है। Menu को select करने पर options की drop down list display होती है।

6. Ruler bar

MS Word में दो ruler होते है—Horizontal एवं Vertical. Horizontal Ruler text area के बिल्कुल ऊपर होता है तथा Vertical Ruler text area के बायीं तरफ होता है। Ruler से Text area के alignment को format किया जा सकता है।

Horizontal Ruler document की width (left एवं right margin) को measure करता है।

Vertical Ruler document की height (top एवं bottom margin) को measure करता है।

7. Status Bar

यह text area के बिल्कुल नीचे होता है। इस Bar में "Zoom Level" नामक tool होता है जिसकी सहायता से page को zoom in तथा zoom out किया जा सकता है। इसके अलावा page number, language, word count, line number इत्यादि option भी इस बार में होते है।

8. Scroll bar

दो Scroll bars होते है—Horizontal तथा Vertical scroll bar।

Horizontal से screen के display को left या right shift कर सकता है।

Vertical scross bar से screen के display को up तथा down shift करता है।

9. Text Area or Work Area

यह सबसे महत्वपूर्ण भाग है। Work area वह एरिया होता है जहाँ text document को type किया जाता है। यह MS Window का मध्य भाग होता है।

10. Help

MS Word में किसी option से सम्बन्धित मदद लेने के लिए Help का प्रयोग करते है जिसे F1 Button के द्वारा भी open किया जा सकता है।

1.4 How to use Home menu in MS Word (एम एस वर्ड में होम मेनू का उपयोग)

जैसा कि उपरोक्त चित्र में प्रदर्शित है home menu पाँच भागों में बँटा होता है।

1. Clipboard

इस option के अन्तर्गत cut, copy, paste एवं format pointer है।

Cut—इस option के द्वारा किसी भी text, picture या shape को एक स्थान से cut (हटाकर) करके

clipboard पर paste या insert किया जा सकता है।

Copy—किसी भी टेक्स्ट, picture या shape को copy करने से पहले select किया जाता है फिर select किये गये Data पर Right click कर copy करके किसी दूसरी जगह paste किया जा सकता है।

Paste—Paste के अन्दर paste, paste special, एवं paste with hyperlink option उपलब्ध है जिसमे क्रमशः cut या copy किया हुआ कोई भी Data paste किया जा सकता है।

सामान्यतः cut का मतलब होता है काट देना अर्थात् cut option की सहायता से data को एक स्थान से पूर्णतः हटाकर या remove करके दूसरे स्थान पर रखा जा सकता है।

Paste अर्थात् चिपकाना, किसी Data को एक स्थान से cut या copy कर दूसरे स्थान पर चिपका देना या रख देना।

Copy अर्थात् किसी Data की एक और प्रति तैयार कर एक ही Data को दूसरे स्थान पर रख देना। इसमें Data एक स्थान से पूर्णतः remove नहीं होता है।

Format pointer—यह एक ऐसा Tool है जो बहुत ही उपयोगी होता है। इसके माध्यम से Text की formatting को copy किया जाता है जिससे काम आसानी से एवं तेजी से किया जा सकता है। यदि बार-बार किसी Text का एक ही तरह करने के लिए font, colour या size change करना पड़ता है तो ऐसी स्थिति में जिस format में सभी Text को करना है तो पहले select करने के बाद format pointer पर click करना है। जैसे ही click करते है cursor एक brush की तरह बन जाता है और Text select करने पर same वैसे ही format select किए हुए Text पर आ जाएगा।

2. Font

इसके अन्तर्गत font पर अधिक से अधिक option apply करने के लिए उपलब्ध है।

Font—इसकी help से select किये हुए पैराग्राफ का style को बदला जा सकता है।

Font size—इसके प्रयोग से Text का size छोटा या बड़ा किया जा सकता है। यदि single line या paragraph का size घटाना, बढ़ाना है तो Text को select करने की आवश्यकता होती है।

Clear formatting—इसकी help से Data पर लगाये गये सभी प्रकार की formatting जैसे Bold, Italic, Color इत्यादि को एक click में हटाने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसमें Text delete नहीं होता है। जैसे word start होता है By default setting वाली स्थिति में आ जाता है। Clear formatting के लिए Text को पहले ही select किया होना चाहिए।

◆ **Note** : यह Text के Highlighted colour को नहीं बदलता है।

Bold—Select किये हुए Text को मोटा (Bold) करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Italic—Select किये हुए Text को तिरछा करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Underlline—Select किये हुए Text को underline करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

Strike through—Select किये हुए Text को बीच में कटे हुए चिन्ह लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

Subs cript—विज्ञान के formulae में अधिकतर प्रयोग करने वाला subscript होता है। यह number या character के पास छोटे आकार में लिखा होता है।

Superscript—अधिकांशतः Mathematics के formulae में प्रयोग होने वाला superscript कहलाता है। यह किसी calculation में number या character के Top पर छोटे आकार में लिखा होता है।

Change Case—इसकी मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को **sentence case, lower case, UPPER CASE, Capitalize Each Word** और **tOGGLE cASE** में करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Text Highlight Color—इसकी मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिए प्रयोग करते है या बिना सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाइलाइट कलर सेलेक्ट करने के बाद टेक्स्ट सेलेक्ट करने के दौरान हाईलाइट किया जा सकता है।

Font Color—इसकी मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट या पैराग्राफ को किसी भी रंग में करने के लिए प्रयोग करते हैं।

◆ **Note** : कोई भी स्टाइल या इफेक्ट लगाने से पहले टेक्स्ट को सेलेक्ट कर ले।

3. पैराग्राफ (Paragraph)

इसके अन्दर इंडेट, spacing, page break एवं line break का option उपलब्ध है जिसमें paragraph से सम्बन्धित setting कर सकते हैं। जैसे—Alignment, spacing एवं theme color इत्यादि।

Bullet and Numbering—बुलेट और नंबरिंग को विभिन्न लाइन के सामने नम्बर या symbol लिखने के लिए प्रयोग करते हैं।

Decrease Indent/Increase Indent—इसकी मदद से पैराग्राफ को एक टैब की तरह इनक्रीस और डिक्रीज करने के लिए प्रयोग करते हैं जो कि नार्मल टैब बटन दबाने से इनक्रीस होती है।

Sort by Ascending और descending के द्वारा सार्ट करने के लिए प्रयोग करते है जैसे A2Z या Z2A, तथा नंबर के अनुसार भी कर सकते हैं। यदि आप चाहते हैं कि तारीख के अनुसार सीरियल-वाइज रहे तो भी आप इसके माध्यम से कर सकते हैं।

Show/Hide—इसकी मदद से स्पेस और एंटर को प्रदर्शित करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Left Ctrl+L—पैराग्राफ को बायीं तरफ करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Center Ctrl+C—पैराग्राफ को बीच में करने के लिए प्रयोग करते है।

Right Ctrl+R—पैराग्राफ को दायीं तरफ करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Justify Ctrl+J—पैराग्राफ को बायीं और दायीं तरफ के मार्जिन के अनुसार दोनों तरफ से बराबर करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Spacing—सेलेक्ट किए हुए पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते है।

Theme Color—मार्जिन के अनुसार पैराग्राफ पर थीम कलर (Shading) लगाने के लिए प्रयोग करते है।

Bottom Border—बॉर्डर तथा टेबल ड्रॉ (draw) करने के लिए प्रयोग करते है।

4. Style

इसकी मदद से Normal, No spacing, Heading 1, Heading 2 इत्यादि style लगाने के लिए प्रयोग करते है।

5. Editing

किसी Document पर नीचे दिये गये option perform करके Data edit कर सकते है।

Find—इसकी मदद से किसी भी टेक्स्ट या पैराग्राफ को खोजने के लिए प्रयोग करते है।

Replace—खोजने के बाद किसी दूसरे वर्ड में बदलने के लिए प्रयोग करते हैं।

Select—सेलेक्ट की मदद से टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

1.5 एम एस वर्ड में Insert Menu का उपयोग (How to use Insert Menu in MS Word)

जैसा कि उपरोक्त दिये गये चित्र से प्रदर्शित है Insert Menu को सात (7) भागो मे बाँटा गया है।

1. Pages डायलॉग Box

इसके अन्तर्गत तीन option होते है Cover page, Blank page, Page Break जिनका कार्य निम्नलिखित है—

Cover page—किसी भी Publication या Document को बनाने से पूर्व या बनाने के बाद उसके लिए cover page तैयार करने हेतु प्रयोग किया जाता है। इसके अन्दर कई प्रकार के Model pages पहले से उपलब्ध होते है अन्यथा स्वय Customization भी कर सकते है।

Blank page—Blank page (new page की भाँति) Insert करने के लिए प्रयोग करते है। यह Cursor की स्थिति के अनुसार Blank page Insert करता है। Cursor यदि Paragraph के ऊपर है तो page ऊपर आयेगा और यदि cursor paragraph के नीचे है तो page नीचे Insert होगा।

Page Break—**Page Break** का प्रयोग तब किया जाता है जब किसी Paragraph का कुछ हिस्सा दूसरे page मे जाने लगता है। तो Page Break की मदद से उस Paragraph को दूसरे page में लेने के लिए प्रयोग करते है।

2. Table

इस option द्वारा page पर एक या अधिक Table को Insert या Draw किया जा सकता है। इसके साथ Excel Spread sheet और Quick Table की help से Calendar, Table आदि Insert किये जा सकते है।

3. Illustrations

इस option के अन्तर्गत किसी Document मे Picture या Shape Insert करने हेतु option उपलब्ध होते है। पाँच विकल्प है जिनका प्रयोग निम्न है—

Picture—अपने Document के अंदर Computer मे उपलब्ध JPG, PNG या BMP इत्यादि picture को Insert करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

Clip Art—यह भी picture के लिए ही होता है परन्तु इसका आकार छोटा होता है।

Shapes—विभिन्न प्रकार की आकृतियाँ, Line, Arrow इत्यादि Insert करने के लिए प्रयोग करते है। यह आकृतियाँ स्वय भी Draw की जा सकती है।

Smart Art—यह एक ऐसा shape है जो communication को दर्शाने के लिए प्रयोग करते है। इसमे आप Graphical list और कोई process इन सभी Diagram को Insert करने के लिए प्रयोग किया जाता है। Diagram Insert के बाद इस पर Text भी Type कर सकते है।

Chart—विभिन्न प्रकार के chart (Pie, Line, Bar, Area आदि) को Insert करने के लिए प्रयोग किया जाता है। Chart select करने पर एक Excel sheet open हो जाती है जिसमें अपने अनुसार Data को edit करके chart के रूप मे प्रदर्शित कर सकते है।

4. Links

इस Box के अन्दर तीन options मिलेंगे जिनमे Hyperlink, Bookmark और Cross-reference है जिनका

प्रयोग निम्न है—

Hyperlink—इसका प्रयोग Document में किसी भी file को Attach करने के लिए किया जाता है जो एक link की तरह कार्य करती है। यदि इसमें कोई picture Insert करते है तो यह Internet Explorer में open होगी।

Bookmarks—किसी document में किसी point पर जाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है जिसमे पहले Bookmark में एक Heading या Specific Text लिखना होगा। वही Text आपके Document में भी रहना चाहिए या लिखने के बाद भी इसे add कर सकते है। यह बिल्कुल Cross-reference की तरह कार्य करता है लेकिन फर्क इतना है कि cross-reference में Hyperlink बन जाता है जिसे Ctrl+click से link को follow करते है। इसमें Bookmark Box open करने के बाद अपने Bookmark को select करके go to button पर click करते है।

Cross Reference—क्रॉस रेफरेन्स में Numbered Items, Heading, Table, के अनुसार एक हाइपरलिंक इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है जो कर्सर को रेफर करता है। इसका प्रयोग उस टाइम भी कर सकते है जब अधिक पेजो वाले कोई डॉक्यूमेंट बना रहे है और उसमें कई हैडिंग मौजूद है जिसके रेफरेन्स की मदद से सभी हैडिंग की एक लिस्ट इन्सर्ट कर लेने से यह फायदा होता है कि आप अपने पहले पेज पर ही रहकर सिर्फ एक क्लिक करके उस हैडिंग टेबल या नंबर पर जा सकते है जिसे आप ctrl+click से फॉलो करेंगे।

5. Header & Footer

इस डायलॉग बॉक्स के अंदर तीन option मिलेंगे जिनमें Header, Footer और Page Number मौजूद है जिनका प्रयोग निम्नलिखित है—

Header—इसका प्रयोग हैडर में डॉक्यूमेंट का टाइटल, पाठ का नाम, या कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते है। यह पेज मार्जिन के अनुसार घटाया-बढ़ाया जा सकता है। **Note हैडर (Top Margin) ऊपर वाले मार्जिन पर स्थित होता है।**

Footer—इसका प्रयोग फुटर में डॉक्यूमेंट का टाइटल, पाठ का नाम, या कुछ सन्देश आदि लेखने के लिए प्रयोग कर सकते है। यह भी पेज मार्जिन के अनुसार घटाया-बढ़ाया जा सकता है। **Note फुटर (Bottom Margin) नीचे वाले मार्जिन पर स्थित होता है।**

Page Number—इसका हैडर या फुटर में पेज नम्बर लगाने के लिए प्रयोग करते है जिनके अंदर आपको कई प्रकार के नंबरिंग फॉर्मेट मिलेंगे जिन्हें इन्सर्ट करने के बाद कस्टमाइज कर सकते है।

6. Text

इस डायलॉग बॉक्स के अंदर सात विकल्प मिलेंगे जिनमें Text Box, Quick Parts, Word Art, Drop Cap, Signature Line, Data & Time और Object मौजूद है जिनका प्रयोग निम्नलिखित है—

Text Box—इसकी मदद से पेज पर स्टाइलस टेक्स्ट बॉक्स लाने के लिए प्रयोग करते है। इसमें ड्रा टेक्स्ट बॉक्स का ऑप्शन है। जिसकी मदद से पेज पर कहीं भी टेक्स्ट बॉक्स ड्रा कर सकते है।

Quick Parts—इसमें ऑथर का डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टीज जैसे एब्स्ट्रैक्ट, कैटेगरी, कंपनी नाम, आदि इन सभी को भरने के लिए प्रयोग करते है।

Word Art—इसको स्टाइलेस टेक्स्ट लिखने के लिए प्रयोग करते है।

Drop Cap—इसको पैराग्राफ के पहले अक्षर को बड़ा करने के लिए प्रयोग करते है।

Signature Line—इसके डिजिटल सिग्नेचर ऐड करने के लिए प्रयोग करते है। लेकिन यह सिर्फ माइक्रोसॉफ्ट पार्टनर ही प्रयोग कर सकता है।

Date & Time—इसकी मदद से दिन और समय इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। लेकिन यह वहीं इन्सर्ट होगा जहां आपका कर्सर स्थित होता है।

Object—किसी अन्य सॉफ्टवेयर से फाइल को एम एस वर्ड में इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। टेक्स्ट

[illegible]

- Symbol

[illegible] Equation और Symbol मौजूद है जिनका प्रयोग निम्नलिखित है—

Equation—इसका प्रयोग गणित व सम्बन्धित विषय से चिह्नों और फार्मूला तैयार होते है तब इसे का प्रयोग में किया जाता है।

Symbol—इसका प्रयोग किसी भी चिह्नों को टाइप करने के लिए करते है जैसे और कीबोर्ड में नहीं आ सकते है या फिर के लिए आपको की बोर्ड पर कम पड़ेगा इसके और टाइपिंग टेक्स्ट में डिल जाएगा जिस प्रकार कम्प्यूटर में टाइप में टाइप किया जा सकता है।

1.6 How to use Page Layout Menu in MS Word
(एम एस वर्ड में पेज लेआउट मेनू का उपयोग)

[illegible] Text किस प्रकार दिखाई देगा उसकी setting के लिए है।

यह मुख्यतः छः पार्ट में सम्बन्धित सेटिंग करने के लिए प्रयोग करते है जो कि निम्नलिखित है—

1. Themes—इसके द्वारा पेज टाइप और कलर सेट करने के लिए प्रयोग कर सकते है।
2. Page Setup

Margin—आकार के अनुसार मार्जिन लगाने के लिए प्रयोग करते है। इसमें बाय डिफॉल्ट ऊपर-नीचे तथा दाएं-बाएं एक-एक इंच सेट रहता है। इसमें आप खुद से कस्टमाइज करके भी मार्जिन लगा सकते है।

Orientation—ओरिएंटेशन में पेज को खड़ा (Portrait) तथा पड़ा (Landscape) करने के लिए प्रयोग करते है। इसमें बाय डिफॉल्ट पोर्ट्रेट मोड सेट रहता है।

Size—इसकी सहायता से कागज या डॉक्यूमेंट या लिए हुए नए पेज को साइज देने के लिए प्रयोग करते है जिसमें आप खुद से पेज का साइज तय भी कर सकते है और इसमें बाय डिफॉल्ट लेटर साइज सेट रहता है जो कि 8.5 इंच चौड़ाई और 11 इंच लम्बाई होती है।

Column—कॉलम का प्रयोग अधिकतर column-wise लिखने के लिए किया जाता है इसमें 1, 2, 3, कॉलम तथा लेफ्ट-राइट का ऑप्शन होता है। खुद से कस्टमाइज करने के लिए मोर कॉलिम पर जाकर के सेट कर सकते है।

Page Break—इसका प्रयोग पैराग्राफ लाइन चेंज करके दूसरे पेज में ले जाने के लिए करते हैं। इसको पेज ब्रेक कहा जाता है। इसका शॉर्टकट की Ctrl+Enter है। Column ब्रेक की मदद से कॉलिम बदलने के लिए प्रयोग करते है तथा टेक्स्ट रैपिंग की मदद से पैराग्राफ बदलने के लिए प्रयोग करते है जो कि

एरर बटन दबाने से होता है।

Line Number—लाइन नंबर की मदद से हमारा पता कितने लाइन में लिखे हुए टेक्स्ट है इस देखने के लिए प्रयोग करते है।

Hyphenation का प्रयोग इस समय करते है जब हमारी लिखे हुए टेक्स्ट पैराग्राफ सेट होकर दूसरी लाइन में आती है तो कुछ शब्द ऊपर वाले पैराग्राफ में रह जाते है और छोटा सा हैप लगाकर नीचे वाले पैराग्राफ में इसका बचा हुआ शेष भाग आ जाता है इसे ही Hyphenation कहा जाता है जो ऑटोमेटिक तथा मैनुअली होते है।

3. **Page Background**

Watermark—पेज के Background में वाटर मार्क लगाने के लिए प्रयोग करते है जिसमें तथा टेक्स्ट दोनों वाटर मार्क लगा सकते है और टेक्स्ट वाले ऑप्शन में फोंट स्टाइल कलर साइज कुछ चेंज कर सकते है।

Page Color लिए हुए डाक्यूमेन्ट पेज को किसी रंग में करने के लिए प्रयोग करते है तथा मोर कलर्स में जाकर और भी कलर्स डिफाइन कर सकते है इसके साथ ही फील इफेक्ट में ग्रेडिएंट टेक्सचर पेटर्न तथा पिक्चर भी लगा सकते है। **NOTE—लगाए गए पेज कलर बाय डिफॉल्ट प्रिंट नहीं होती है। यदि आपको प्रिंट करना हो तो वर्ड ऑप्शन में जाकर डिसप्ले ऑप्शन में जाने के बाद प्रिंटिंग ऑप्शन पर प्रिंट बैकग्राउंड कलर एंड इमेज पर चेक लगाना होता है। चेक लगाने के बाद आपको सेव कर देना है।**

Page Border—पेज बॉर्डर की मदद से पेज में बॉर्डर लगा सकते है जिसके अंदर आपको कॉमन शैडो तथा 3D का ऑप्शन मिल जाएगा और इसमें आर्ट की मदद से क्लिपआर्ट का भी बॉर्डर लगा सकते है जिसमें आपको ढेर सारी क्लिपआर्ट मिल जाएँगी जैसे कि फूल, सेब, बन्दर आदि।

4. **Paragraph**

Indent—इसका प्रयोग पैराग्राफ को एक टैब की तरह इनक्रीस और डिक्रीज करने के लिए करते है जोकि नार्मल टैब बटन दबाने से इनक्रीस होती है। **और यह ऑप्शन आपको होम मेनू में भी मिल जायेगा।**

Spacing—पैराग्राफ की स्पेसिंग घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते है। **और यह ऑप्शन आपको होम मेनू में भी मिल जायेगा।**

5. **Arrange**—अरेंज ऑप्शन को किसी भी शेप तथा पिक्चर की पोजीशन सेट करने के लिए प्रयोग करते है।

Text Wrapping—टेक्स्ट रैपिंग की मदद से पिक्चर को स्क्वायर, टाइट, बिहाइड टेक्स्ट, इन फ्रंट ऑफ टेक्स्ट, टॉप एंड बॉटम, आदि सेट करने के लिए प्रयोग करते है।

Bring to front/send to back—किसी भी शेप को ऊपर या नीचे करने के लिए ब्रिंग टू फ्रंट, तथा सेंड टू बैक का प्रयोग करते है।

17. **Align**—एलाइन का प्रयोग लेफ्ट, राइट, सेंटर तथा टॉप, मिडिल एवं बॉटम करने के लिए करते है।
18. **Group**—किन्हीं दो शेप को ग्रुप करने के लिए प्रयोग करते है। जब दो शेप सेलेक्ट हो तो ही ग्रुप कर सकते है किसी एक शेप शेलेक्शन पर ग्रुप ऑप्शन शो नहीं करता है।
19. **Rotate**—रोटेट की मदद से अपने पिक्चर को 90 डिग्री लेफ्ट, 90 डिग्री राइट फ्लिप वर्टीकल, फ्लिप हॉरिजॉन्टल तथा मोर ऑप्शन में जाकर खुद से कस्टमाइज कर सकते है।

1.7. How to use References Menu in MS Word (एम एस वर्ड में रैफरेंस मेनू का उपयोग)

यह Menu 6 भागों में बँटा होता है जिनका उपयोग निम्नलिखित है—

1. **Table of Content**—टेबल ऑफ कंटेंट का प्रयोग किसी भी किताब में लिस्ट के रूप में लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है जिसे विषय सूची भी कहा जाता है। इसमें यह पहचाना जा सकता है कि कौन सा लेसन कितने पेज से कितने पेज तक स्थित है एम एस वर्ड में कंट्रोल के साथ क्लिक करके उसे हेडिंग या पैराग्राफ पर आसानी से पहुच सकते है।
2. **Footnote**—फुटनोट डॉक्यूमेंट में कोई सूचना या इंपोर्टेंट नोट लिखने के लिए प्रयोग करते है जो कि डॉक्यूमेंट के सबसे अंतिम पैराग्राफ या लाइन के नीचे आता है। फुटनोट और एन्डनोट दोनो डॉक्यूमेंट के आखिर में ही जोड़ा जाता है।
3. **Citations & Bibliography**—बनाये गए डॉक्यूमेंट में यदि कोई लेखक या पब्लिशर जुड़ा है या फिर आपके डॉक्यूमेंट में मौजूद ऑथर डिटेल्स के बारे में भी आपके डॉक्यूमेंट में छाप कर बताना चाहते है। तब Citations and Bibliography विकल्प द्वारा अपने डॉक्यूमेंट में ऑथर की जानकारी से लेकर कम्पनी एड्रेस तक ऐड करके दिखा सकते है।
4. **Caption**—डॉक्यूमेंट में लगाए गए सभी पिक्चर को अलग-अलग नाम देने तथा पिक्चर से सम्बन्धित कुछ नोट्स लिखने के लिए प्रयोग करते है। इसकी मदद से टेबल ऑफ फिगर भी बना सकते है।
5. **Mark Entry**—सेलेक्ट किए हुए पैराग्राफ टेक्स्ट में मार्क एंट्री लगाने के लिए प्रयोग करते है।
6. **Mark Citation**—सेलेक्ट किए हुए स्पेसिफिक वर्ड को मार्क साइटेशन के रूप में लिस्ट बनाने के लिए प्रयोग करते है।

1.8 How to use Mailing Menu (Mailing Menu का उपयोग)

मेलिंग मेनू का एक मुख्य कार्य है जिसमे आप एक ही साथ कई लोगो को मेल कर सकते है तथा एन्वलप लेबल सबको अलग-अलग भेज सकते है। इस मेनू का ग्रुप एक-दूसरे पर ही निर्भर है जैसे एक्सिस्टिंग फाइल आप सेलेक्ट नही करते है तो सभी विकल्प हाइड रहते है और जब आप सेलेक्ट कर लेते है सब विकल्प दिखने लगते है।

1. **Create**—क्रिएट ग्रुप का प्रयोग एन्वलप तथा लेबल बनाने के लिए करते है। इसमे अपना फाइल और फोल्डर भी बना सकते है।
2. **Start Mail Merge**—इस Group से ही मेल मर्ज का प्रोसेस शुरू होता है। यहाँ आपको जिनको मेल भेजना होता है उनका लिस्ट तैयार कर सकते है यानि सेलेक्ट Recipients List, Create, Edit,

Delete कर सकते है।

3. **Write & Insert Field**—क्रिएट तथा स्टार्ट मेल मर्ज Group का कार्य समाप्त करने के बाद **Write & Insert Field Group** का काम आता है। आप स्टार्ट मेल मर्ज का प्रयोग किये बिना इसे नहीं कर सकते है क्योंकि जब तक स्टार्ट मेल मर्ज में कोई फील्ड नही सेलेक्ट करेंगे तब तक इसका विकल्प काम नहीं करेगा। इस विकल्प मे Extra Fields Insert कर सकते है, कोई ईमेल ब्लॉक भी कर सकते है।
4. **Preview Result**—जब मेल मर्ज का कार्य खत्म हो जाता है तब प्रीव्यू रिजल्ट ग्रुप के अंदर मौजूद कमांड के जरिए किए गए कार्य को देखने के लिए प्रयोग करते है।
5. **Finish**—फिनिश ग्रुप के अंदर एडिट इंडिविजुअल डॉक्यूमेंट, प्रिंट डॉक्यूमेंट तथा Send E-mail Message का विकल्प मिलेगा जिससे मेल मर्ज को समाप्त कर सकते है।

1.9. How to use Review Menu (Review Menu का उपयोग)

इस Menu में 6 Groups होते हैं जो कि सभी विशेष कार्य से सम्बन्धित हैं।

1. **Proofing—Proofing** ग्रुप में वर्ड डॉक्यूमेंट से सम्बन्धित Commands होती है। महत्वपूर्ण Command इसमें Spelling & Grammar होती है। इसके द्वारा किसी भी Word या Paragraph मे लिखे हुए टेक्स्ट में होने वाली Spelling और Grammar त्रुटियों को देखने तथा सुधारने के लिए प्रयोग करते हैं। इसमें एक शब्द के समानार्थी (synonyms) तथा antonyms शब्दों को खोजने के लिए Thesaurus विकल्प का प्रयोग करते हैं तथा Translate Command के द्वारा MS Word में मौजूद अलग-अलग भाषाओं में Document को Translate भी कर सकते हैं। जिस टेक्स्ट को ट्रांसलेट करना हो उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करके ट्रांसलेट पर क्लिक करें तथा अपनी भाषा को सेलेक्ट करें जिस भाषा में आपको ट्रांसलेट करना है।
2. **Comments**—जब किसी शब्द का मतलब लिखना या किस शब्द पर टिप्पणी करनी हो तो कमेंट का प्रयोग करते हैं।
3. **Tracking**—यदि आप अपने System को किसी अन्य User के साथ भी Share करते है तो Tracking Group आपके लिए बहुत काम आ सकता है। जब किसी Word Document मे Tracking को लगाया जाता है तो उस Document में होने वाली Editing को आप Tracking के द्वारा जान सकते हैं। जो भी परिवर्तन इस Document में होते है उन्हें Word अलग से दिखता है। अगर एक भी शब्द आपके Document मे Edit किया गया है उसे भी Tracking आपको दिखाता है। यह Command Multiuser Systems पर बहुत काम आती है।
4. **Changes**—Changes Group का इस्तेमाल Document में हुए Changes को Accept और Reject करने के काम आता है। इस काम के लिए इसमें Accept और Reject Commands होती हैं। Accept Command के द्वारा Document मे हुए Changes को Accept (मतलब Changes को Document में Add करना) किया जाता है और Reject Command के द्वारा Changes को

Document में शामिल नहीं किया जाता है।

5. **Compare**—यदि आपके पास एक प्रकार के Document के एक से ज्यादा Versions है और आप Confused है कि कौनसा Document ज्यादा प्रभावकारी है? Document 1 और Document 2 में क्या अंतर है? तो Compare Command से आप इस कार्य को आसानी से कर सकते है। Compare के द्वारा आप एक जैसे दो डॉक्यूमेंट को Compare कर सकते है।

6. **Protect**—**Protect Comand** के द्वारा आप Document में की गई Formatting को Protect कर सकते है। आप Password के द्वारा Document में Editing को सीमित कर सकते है और User के लिए अपने Document को सिर्फ पढ़ने लायक (Only Readable) बना सकते है। Password लगा देने के बाद उस Document में कोई अन्य व्यक्ति Changes नहीं कर सकता है।

1.10 How to use View Menu (View Menu का उपयोग)

व्यू मेनू में कुल 5 ग्रुप होते है जो आप ऊपर दिखाए गए स्क्रीनशॉट में देख सकते है। इस ग्रुप का नाम क्रमशः View, Show/Hide, Zoom, Window, Macro है।

1. **Document View**—डॉक्यूमेंट व्यू में आप अपने डॉक्यूमेंट को किस प्रकार से देखना चाहते है। उसी को सेट कर सकते है। जैसे आउटलाइन में देखना चाहते है, ड्राफ्ट में देखना चाहते है, वेब लेआउट में देखना चाहते है, फुल स्क्रीन रीडिंग देखना चाहते है, या प्रिंट लेआउट में देखना चाहते है। इन सभी को सेट कर सकते है लेकिन बाय डिफॉल्ट प्रिंट लेआउट सेट रहता है कि आप अपने डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने से पूर्व देख सके कि वह आपका प्रिंट कैसा होगा।

2. **Show/Hide**—शो/हाईड का मतलब आप लोग जानते ही होंगे दिखाना और छिपाना इसमें रूलर, डॉक्यूमेंट मैप, प्रिंट लाइन, थंबनेल, मैसेज बार, इन सबको छिपाने और दिखाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

3. **Zoom**—ज़ूम ऑप्शन में आपको अपने डॉक्यूमेंट को ज़ूम करने से सम्बन्धित ही सेटिंग्स मिलेंगे और इसके अलावा आपको अपने डॉक्यूमेंट में कुल कितने पेज में देखना है आप वह भी सेट कर सकते है जैसे वन पेज में देखना चाहते है तो 1 पेज, 2 पेज में देखना चाहते है तो 2 पेज सेट कर सकते है। साथ ही आप पेज विड्थ का भी इस्तेमाल कर सकते है। इसमें आपको अपने स्क्रीन के अनुसार ऑटोमेटिक ज़ूम सेट हो जायेगा।

4. **Window**—एक से अधिक खुले हुए डॉक्यूमेंट को मैनेज करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इस ऑप्शन का इसमें आप न्यू विंडो करेंगे तो आपका खुला हुआ पेज ही दूसरे विंडो में भी खुल जाएगा और सब कुछ same रहेगा और Arrange All करेंगे तो जितने भी पेज खुले होंगे वह ऑटोमेटिक वर्टिकल में या हॉरिजॉन्टल में दिखने लगेंगे। व्यू साइड by साइड से दो डॉक्यूमेंट को देख सकते है। इन्हीं सब सेटिंग को करने के लिए प्रयोग करते है। स्विच विंडो करके आप किसी दूसरे डॉक्यूमेंट पर जा सकते है यदि

आपके एक से अधिक डॉक्यूमेंट खुले हुए है तो वे सभी डॉक्यूमेंट आपको दिखाई देंगे और यदि सिर्फ एक ही डॉक्यूमेंट खुला है तो आपको सिर्फ एक ही डॉक्यूमेंट दिखाई देगा और उस पर काइन का टिक रहेगा।

5. **Macro**—यह एक छोटा सा VBA सॉफ्टवेयर है जो कि आपको ऑफिस के अलावा फोटोशॉप में और कोरल ड्रा में भी मिलेगा। इसमें आप अपने कार्य को रिकॉर्ड कर सकते है और इसे किसी भी जगह रन करने पर आपके रिकॉर्ड किये हुए कार्य को मैक्रो खुद से इम्प्लीमेन्ट करेगा।

1.11 Creating, Saving, Closing, Opening an Existing Document

■ Creating a New Document

(i) MS Word open करने के बाद menu bar में file option पर click करेंगे।

(ii) File option पर click करने से एक drop down list में new को select करेंगे।

(iii) Blank document बनाने के लिए Blank document को select करेंगे, फिर create पर click करेंगे।

या

Microsoft में पहले से Installed Templates (टेम्पलेट) पर आधारित document बनाने के लिए अपनी इच्छानुसार Templates का चयन करेंगे।

◆ **Note :**

(i) Window की home screen पर right click करने पर drop down list में Microsoft Office word file select करने पर new document open किया जा सकता है।

(ii) MS Word open करने के बाद Ctrl+N (short cut key) दबाने से नया document open किया जा सकता है।

■ Saving a Document

(i) Menu bar में file menu पर click करेंगे।

(ii) Drop down list में save को select करेंगे।

(iii) Save करने के लिए location या drive के अन्दर folder/file select करेंगे और file name वाली field में file का नाम लिखेंगे जिस नाम से file save करना चाहते है।

अन्यथा बनाया गया document By default document नामक folder में save होता है।

(iv) Click on save button.

◆ **Note :**

(i) File को save करने के लिए Ctrl+S (short cut key) का प्रयोग किया जाता है।

(ii) Microsoft Word में file नेम का extension .DOC होता है। MS Office के latest versions (2007) में extension .DOCX होता है।

Save—इस Command का प्रयोग file को save करने अर्थात् सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है। इस कमान्ड द्वारा हम file को New Name से save कर सकते है। File को save करने हेतु हम file menu में दिये हुए Save option पर Mouse Pointer ले जाकर click कर देते है। Click करते ही file का save option dialog box हमारे सामने आ जाता है जिसमें File Name लिखकर तथा फाइल स्टोर करनी है (अर्थात् Folder और Drive) का चुनाव कर लेते है। इसके बाद Save Button पर Mouse के द्वारा Click कर देते है जिससे हमारी File save हो

जाती है।

Save As—इस Command का प्रयोग कर किसी भी पुरानी फाइल (Old file) को दूसरी Duplicate file के नाम से save कर सकते है। यदि किसी पुराने document मे कुछ changes या editing की गई है तो Save as option का use करके modified (edited) फाइल नये नाम से save की जा सकती है जबकि पुरानी फाइल ज्यो की त्यो (unmodified) पुराने नाम से saved रहती है।

■ Opening a saved document

(i) Menu bar मे file पर click करेगे फिर drop down list मे open नामक option पर click करेगे।

(ii) Open नामक dialog box appear होगा। यहाँ उपलब्ध file मे आप अपनी file open कर सकते है या अन्य location select कर सकते है।

(iii) Open नामक button पर click करेगे।

Note :

(i) Ctrl+O shortcut key press करने से open नामक dialog box open हो जाता है। फिर अपनी file select कर open कर सकते है।

■ Closing a Document

(i) Menu bar मे file option select करेगे फिर drop down list में close नामक option पर right click करेगे।

(ii) File close करने से पहले यदि file save नही किया गया है, तब एक dialog box appear होगा click on Yes button to save changes.

(iii) Click on No button, if you do not want to save the changes.

■ File Operations in Word

Copy a File

- मेन्यूबार के फाइल पर क्लिक करते है।
- प्राप्त Pull Down Menu के Open पर क्लिक करते है।
- जिस फाइल को कॉपी करना है उस पर Right click करते है तथा प्राप्त शॉर्टकट menu से कॉपी विकल्प पर क्लिक करते है।
- जिस फोल्डर या ड्राइव मे कॉपी करना है उस पर Right क्लिक करते है तथा फिर Paste विकल्प पर क्लिक करते है। एक बार मे एक से ज्यादा फाइल हम चयन कर कॉपी कर सकते है।

Move a File

- मेन्यूबार के फाइल पर क्लिक करे।
- प्राप्त Pull Down Menu के Open पर क्लिक करे।
- जिस फाइल को Move करना है उस पर Right click कर फिर कट (cut) पर क्लिक करते है।
- जिस फोल्डर में Move करना है उस पर Right click पर फिर Paste विकल्प पर click करते है।

Rename a File

- मेन्यूबार के फाइल विकल्प पर click करते है।
- प्राप्त Pull Down Menu के Open पर click करते है।

- जिस फाइल को Rename करना है उस पर Right click कर प्राप्त शॉर्टकट मेन्यू के Rename विकल्प पर click करते है।
- नये नाम लिखते है तथा Enter दबाते है।
- नये नाम सहित या नये लोकेशन पर किसी विद्यमान फाइल को सेव करने के लिए सेव ऐज (Save As) कमांड का प्रयोग करते है।

Delete File

- मेन्यूबार के फाइल विकल्प पर click करते है।
- प्राप्त Pull Down Menu के Open पर click करते है।
- जिस फाइल को मिटाना है उस पर Right click कर प्राप्त शॉर्टकट मेन्यू के Delete विकल्प पर click करते है।

Undo and Redo

- स्टैंडर्ड टूलबार के Undo के बाद अंकित छोटे से तीर के निशान पर click करते है तो तुरंत हाल में किये गये कार्यों की सूची देता है जिसे Undo कर सकते है।
- जिस कार्य को हमने Undo किया है वह सही नही है तो स्टैंडर्ड टूलबार मे Redo पर click कर पूर्वावस्था मे आ सकते है।

1.12 Select Text, Editing Text, Finding and Replacing Text

Text पर यह सभी options Edit menu के उपयोग से किये जा सकते है।

■ Typing text in the Document

(i) Microsoft Office word को open करने के बाद window open होगी।

(ii) MS Word की window के working area पर एक छोटी लाइन होती है जिसको cursor या Inserting text point कहा जाता है।

Working area के upper left corner पर प्रदर्शित होता है। यह keyboard की सहायता से लिखा जा सकता है।

■ Inserting Text in the Document

(i) जहाँ भी Text को Insert करना होता है उस Text के Right में Cursor को place करते है।

(ii) फिर Text type करेंगे।

- **Note :** दो लाइनों के बीच में space करने के लिए Text के बाद Enter key press करने से Line में spacing की जा सकती है।

■ Selecting Text

Text को keyboard तथा mouse द्वारा select किया जा सकता है।

(a) Keyboard द्वारा

Document के जिस स्थान से Text को select करना है तब उस स्थान के first character पर cursor को place किया जाता है। फिर shift के साथ Arrow key का प्रयोग कर Text को select किया जा सकता है।

Key strokes	Description
Shift - →	To select one character to the right
Shift - ←	To select one character to the left
Shift - ↑	To select one line up
Shift - ↓	To select one line down
Shift - End	To select the end of current line
Shift - Ctrl - End	To select the end document
Shift - Ctrl - Home	To select the beginning of the document
Ctrl - A	To select the entire document

(b) Mouse द्वारा

(i) जहां से Text select करना है वहां first character से cursor को position करते है।

(ii) फिर Mouse को Right click पर hold करके Mouse को वहां तक drag किया जाता है जहां तक Text select करना है।

(iii) फिर cursor को Release कर देंगे।

ऐसा करने पर select किया गया text highlight हो जाता है।

◆ **Note :**

(i) Word को select करने के लिए word पर double click करने से word select किया जा सकता है।

(ii) Paragraph को select करने के लिए Paragraph पर Triple click करने से Paragraph select किया जा सकता है।

(iii) इस प्रकार sentence के लिए Ctrl+click करने से sentence select किया जा सकता है।

■ Deleting text

(i) Delete किये जाने वाले character को left side cursor place करने पर Delete key द्वारा Character delete किया जा सकता है। इसी प्रकार cursor को delete किये जाने वाले character के Right side पर place करने से Back space key द्वारा delete किया जा सकता है।

(ii) Delete और Back space key की सहायता से word तथा paragraph को select करके Delete किया जा सकता है।

(iii) Menu bar से Edit Menu से select all करके Delete key press करने पर entire document delete किया जा सकता है।

■ Editing Text

पुराने Text के स्थान पर नया Text लिखना ही Editing होता है।

Selection, Deleting एवं Typing Text द्वारा हम Document में Text को change/edit कर सकते है।

■ Find and Replace

एक बड़े document में किसी शब्द को ढूंढना एक मुश्किल कार्य है। Find command द्वारा document में शब्द या phrase को ढूंढते है जबकि replace इस शब्द के स्थान पर नया शब्द place कर देता है।

(a) Text को ढूँढना (Find Text)

(i) Edit menu में find पर click करते हैं।

(ii) फिर find and replace dialog box appear होगा।

(iii) फिर find what नाम की field में जो शब्द ढूँढना है वह लिखते हैं।

(b) Find and Replace करना

(i) Edit menu से replace पर click करते हैं।

(ii) Find what box में जिस Text को हटाना है वह लिखते हैं।

(iii) Replace with box में जिस टेक्स्ट से हटाना है वह लिखते हैं।

(iv) फिर find next पर click करते हैं या Replace/Replace all पर click कर सकते हैं।

1.13 Character and Paragraph Formatting

किसी document के Text को formatting करने के लिए—

1. Text/Character जिसे formatting करना है उसे left click कर जहाँ तक Text select करना है Mouse को Drag करके select करते हैं।
2. फिर अपनी इच्छानुसार टेक्स्ट में परिवर्तन कर सकते हैं। जैसे—Font, Font Size, Font Attributes, Font Color, Font Dialog Box, Margin, Aligning Text, Highlight the Text.

■ Font

समान type face, size और design वाले letters, numbers, special characters or symbols का set ही font है।

(i) जिस character को formatting करनी है सबसे पहले उसे select करेंगे।

(ii) Menu bar से format tab पर click करके font पर click करेंगे।

(iii) फिर font dialog box appear होगा।

◆ **Note : Default font Times New Roman** होता है।

या

(i) Text select करके font name box के Right side में drop down arrow पर click करेंगे फिर विभिन्न font में scroll करके एक font select करेंगे।

■ Font Size

MS Word में font का आकार 1 से 1638 तक बढ़ा सकते हैं।

(i) Select the text.

(ii) Format menu में font पर click करेंगे फिर एक dialog box appear होगा जिसमें size लिखकर document के character को size select किया जाता है।

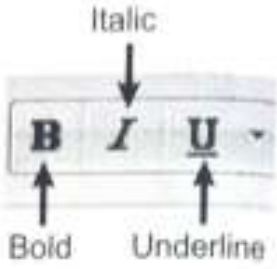
या

(iii) Font size box में arrow पर click कर drop down list में size को select कर सकते हैं।

(iv) Formatting toolbar में AA पर click करके font का size बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

■ Font Attribute

Font के feature को Font Attribute कहते हैं। जैसे Bold, Italic और Underline.



(i) Select the text and then click on **B**, **I** or U button on formatting toolbar.

◆ **Note** : Shortcut keys

Bold → Ctrl+B; Italic → Ctrl+I; Underline → Ctrl+U

■ Font Colour

लिखे गये font पर colour करना या colour बदलने के लिए font colour button का उपयोग किया जाता है।

(i) Select text

(ii) Formatting tool bar में font colour A के बराबर में बने arrow पर click करेंगे।

(iii) फिर colour dialog box appear होगा।

(iv) जो colour चाहते हैं वह select करने पर character/text पर colour आ जायेगा।

■ Margin

Margin यह बताता है कि page पर सही प्रकार से Text को कहाँ पर type करना है।

Margins are measured from the edge of page

Margin दो प्रकार का होता है—Left margin एवं Right margin

■ Aligning Text

Text Alignment का मतलब Text को निश्चित column के अन्दर Arrange करना। MS Word में by default alignment, left justified होता है।

चार प्रकार से Alignment किया जा सकता है—

Left Align (Ctrl+L) : Select text को Left Align करने के लिए

Right Align (Ctrl+R) : Select text को Right Align करने के लिए

Center (Ctrl+E) : Page Margin के अनुसार Left और Right दोनों Margin के बीच Text

Justify (Ctrl+J) : Left और Right दोनों Margins पर Text को Align करना।

(a) Aligning text using buttons on formating toolbar

The production of a good Hi-Fi loudspeakers requires that the speakers be enclosed because of a number of fundamental properties of loudspeakers.

(b) Left aligned text

The production of a good Hi-Fi loudspeakers requires that the speakers be enclosed because of a number of fundamental properties of loudspeakers

(c) Center aligned text

The production of a good Hi-Fi loudspeakers requires that the speakers be enclosed because of a number of fundamental properties of loudspeakers.

(d) Right aligned text

The production of a good Hi-Fi loudspeakers requires that the speakers be enclosed because of a number of fundamental properties of loudspeakers.

(e) Justify text

1.14 Automatic Formatting and Styles

Automatic formatting and styles के लिए home menu bar पर click करेंगे। यहाँ पहले से defined styles बने हुए हैं जिसमें document को तैयार करने के बाद या पहले apply किया जा सकता है।

Home → Styles → Drop down list में किसी भी style पर click करने से document का style automatically change किया जा सकता है।

1.15 Inserting and Deleting Page Break

Page Break से document में नया content नये page से लिखना शुरू होता है। Document के बीच में कहीं भी cursor place करके Page Break run करने पर cursor के बाद वाला पूरा content next page पर चला जाता है।

(i) Page Break apply करने के दो तरीके हैं—

पहला Insert option पर click करने पर।

दूसरा Page layout पर click करने पर।

(ii) Position the cursor where you want to insert the Page Break

Select Insert → Page Break → Click OK

या

Select Page layout → Break → drop down list open होगी → click on Next page or Page

1.16 Inserting Page Number, Header and Footers

स्टेप 1 : सर्वप्रथम MS Word open करके एक नयी फाइल बनायेंगे।

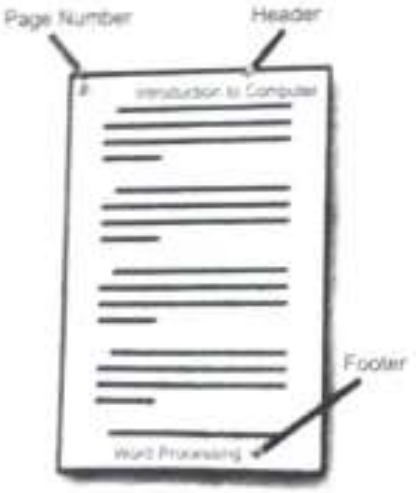
स्टेप 2 : इसके पश्चात् option पर क्लिक करेंगे जिसमे कुछ इस प्रकार के insert option मे menu bar प्रदर्शित होंगे।

स्टेप 3 : जिसमे एक 1 नंबर के ऑप्शन पर क्लिक करेंगे page

स्टेप 4 : पेज नंबर ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।

स्टेप 5 : अब एक ड्राप टॉप या बॉटम मे अपनी सुविधा के अनुसार option लिस्ट आती है जिसमे यूजर दिए गए page number insert कर सकते है।

Document के प्रत्येक पेज के टॉप पर लिखा टेक्स्ट हैडर कहलाता है। डॉक्यूमेंट के प्रत्येक बॉटम मे लिखा टेक्स्ट फुटर कहलाता है। इनमे डॉक्यूमेंट का नाम, तारीख, पेज नम्बर जैसी जानकारियाँ लिखी होती है। हैडर और फुटर लम्बे डॉक्यूमेंट को व्यवस्थित रखते है और उन्हे पढ़ना काफी आसान बना देते है। आप इनमें जो भी टेक्स्ट डालेंगे वह प्रत्येक पेज प्रदर्शित होता है। Header Document का एक भाग है जो Top Margin मे दिखाई देता है, जबकि Footer नीचे के मार्जिन मे दिखाई देने वाला Document का एक भाग होता है। Header और Footer का प्रयोग आम तौर पर Page no., Date, author name और footnote आदि लिखने के लिए किया जाता है, जो लम्बे Documents को सगठित रखने मे मदद कर सकती है और उन्हे पढ़ने मे आसान बनाती है। Document के प्रत्येक Page पर Header या Footer दिखाई देगा। यह एक Header और Heading के बीच तथा एक Footer और Footnote के बीच एक अंतर बनाता है। यह अंतर जानने से आपको संपूर्ण Header और Footer अवधारणा को समझने मे मदद मिलती है।



1. सबसे पहले आप अपने Document के पहले Page पर जाएँगे और Mouse cursor को Top margin मे रखेंगे।
2. इसके बाद आप Insert tab पर क्लिक करे यहाँ आपको Header and Footer option दिखाई देगा इस पर क्लिक करेंगे, और इसके बाद built in layout and design option चुनेंगे यदि आप स्वयं Header या Footer डालना चाहते है तो Edit Header या Edit Footer का चयन करे।

3. जो भी (पेज नंबर, इन्सर्ट डेट, इन्सर्ट टाइम, नंबर ऑफ पेज, फाइल नेम या author का नाम) आप अपने Document के Page पर दोहराना चाहते हैं उसे Page पर Header या Footer भाग में जोड़ें।
4. Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।

1.17 Borders and Shading

■ टेक्स्ट में बॉर्डर डालना (Adding Borders to Text)

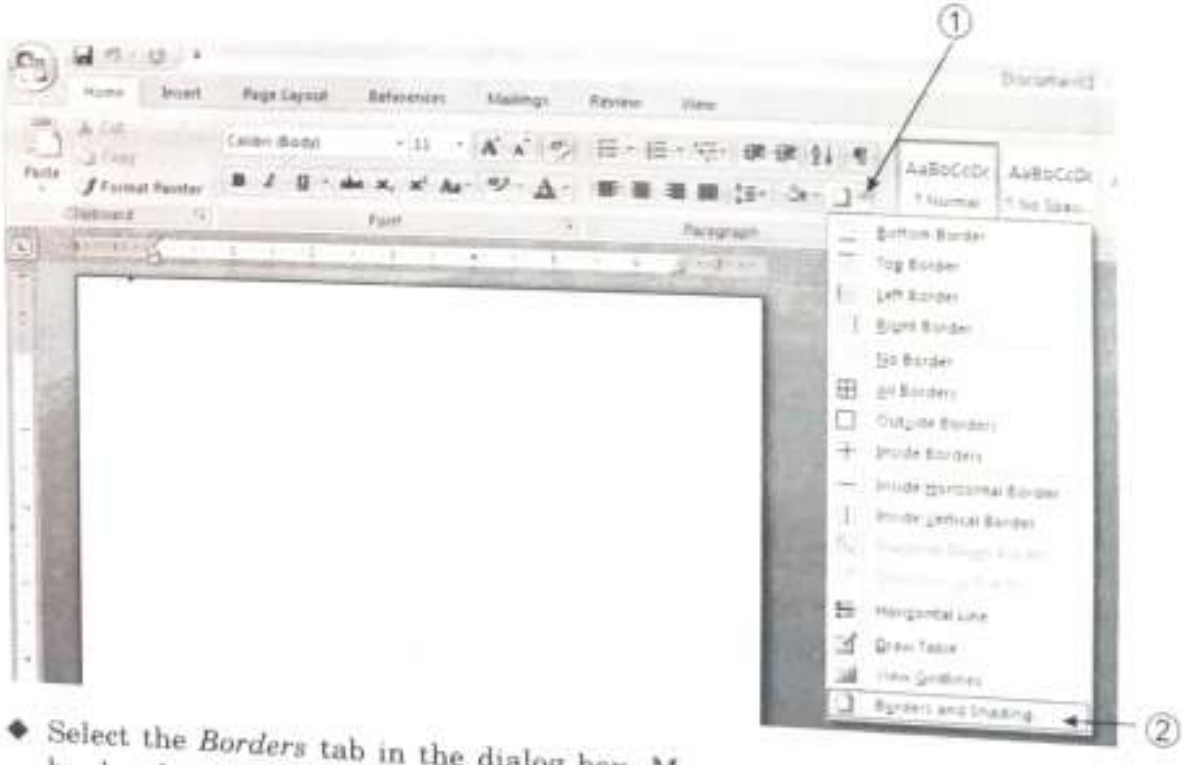
Text को चारों ओर border से सुसज्जित करने हेतु Borders and Shading command का प्रयोग किया जाता है।

A border is an outline that is applied around text of different types. It can be placed around selected text or paragraph.

To place a border around a text or paragraph, follow the steps :

- Select the text, paragraph.
- Select *Borders and Shading* option from home tab.

The *Borders and Shading* dialog box appears.



- Select the *Borders* tab in the dialog box. Many settings are available for how the border should appear.
- In the *Setting* area of dialog box, select the type of border around your text, Box, Shadow, 3D, custom. The custom opton enables you to create a border that uses different line styles for various sides of the border.
- In the *Style* area different types of line styles are available. You can click style scroll box lines.

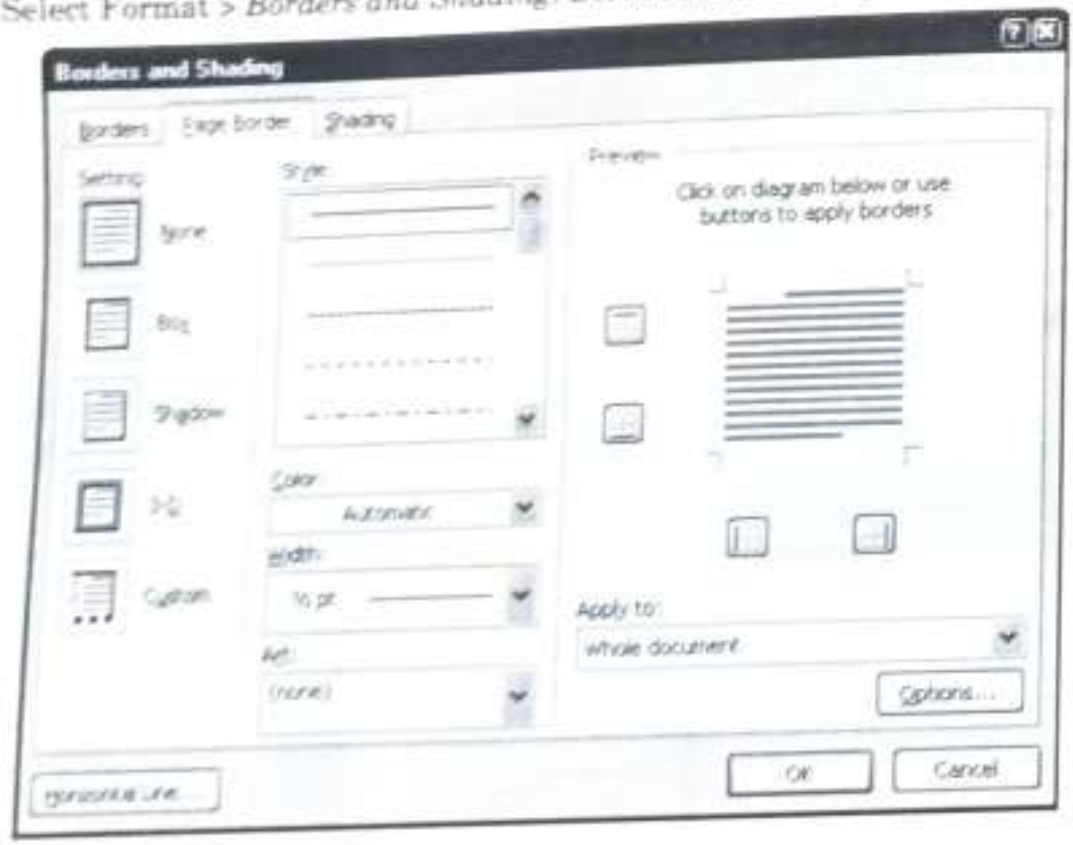
- To change the *color of border lines*, click the color drop-down arrow and select a color from the color pallete.
- In the *Preview* box you can preview the border for your text.
- Click the *OK* button. The border will appear around the paragraph(s).

■ **NOTE : To remove border from a paragraph, choose None option in the setting area of borders and shading dialog box.**

In case you want separate borders around the paragraphs assign a border to them one at a time.

To place a border around an entire page in your document, follow the steps :

- Select Format > *Borders and Shading*. Borders and Shading dialog box appears.



- *Click the Page Border tab.*
- *Select setting and style.*
- *Click Apply to list drop-down arrow to select one of the following :*
  - *Whole document places a border around each of the pages in the entire document.*
  - *This section - First page only places a border around the first page of the current section.*
  - *This section - All except first page places a border around each of the pages of the current section except the first page of the action.*

■ **पैराग्राफ की शेडिंग करना (Shading Paragraph)**

Text के पीछे colour या grayscale pattern add करना shading कहलाता है।

You can add colour or grayscale pattern behind the text in the paragraphs. This colouring or pattern is called shading.

To add shading to text :

- Select the text and make sure that the insertion point is in the selected text.
- Select *Borders and Shading*. The *Borders and Shading* dialog box will appear.
- Select the *Shading* tab.
- To select fill color, click the colors from the color paletee in *Fill* area.
- Using *Apply* to drop down arrow to designate whether the current paragraph or text should be shaded.
- To select a *Pattern*, click Style drop down arrow. Select a pattern from the list.
- Click the *OK* when finished.

1.18 Change Case

Change case का तात्पर्य है कि फॉन्ट को uppercase, lowercase इत्यादि मे लिखना। फॉन्ट का case change करने के लिए change case कमांड का use किया जाता है। टेक्स्ट को टाइप करने के बाद कुछ important टेक्स्ट को capital letters में प्रदर्शित करने के लिए उसको दुबारा न लिखकर उसका change case द्वारा uppercase मे परिवर्तित कर देते है।

1. सबसे पहले जिस टेक्स्ट का case परिवर्तित करना है उसको सेलैक्ट कर लेते है।
2. अब मेनुबार के format ऑप्शन पर क्लिक करते है।
3. Change case dialog बॉक्स open होता है इस dialog बॉक्स में पाँच ऑप्शन होते है।
   - (i) **Sentence Case :** वाक्य के प्रथम अक्षर को बड़ा तथा अन्य सभी को छोटा रहने देता है।
   - (ii) **lowercase :** सभी अक्षरों को small letter मे परिवर्तित करता है।
   - (iii) **UPPERCASE :** सभी अक्षरों को capital letter मे परिवर्तित करता है।
   - (iv) **Title Case :** वाक्य के प्रथम अक्षर को capital letter मे परिवर्तित करता है।
   - (v) **tOGGLE cASE :** यह capital letter में लिखे टेक्स्ट को स्माल letter मे तथा small letter में लिखे टेक्स्ट को capital लेटर मे परिवर्तित कर देता है।

1.19 Spell Checking in Document (Document में वर्तनी की जांच करना)

Document मे Spelling and Grammar की गलतियो को सुधारने के लिए (Spell check) टूल का उपयोग किया जाता है। यह गलत शब्दो को अंडरलाइन कर हमें त्रुटियां बताता है। इस टूल का उपयोग करने के लिए—

1. मेन्यूबार मे Review tab पर क्लिक करते है।
2. Spelling and Grammar विकल्प का चयन करते है।

Note : To Run spell check, use F7.

Use the following buttons to check your spelling and grammar :

Ignore Once—Ignore this word once, but check it again (इस शब्द को एक बार ignore (नजरअन्दाज) करे किन्तु दोबारा check करे)	**Ignore All**—Ignrnore this word throughout the document (पूरे document मे इस शब्द को नजरअन्दाज करे)
Ignore Rule—Ignore this rule throughout the document.	**Next Sentence**—Check the next sentence.
Add to Dictionary—Include this word in the program's dictionary (इस शब्द को प्रोग्राम शब्दकोश मे शामिल करे)	**Change**—Use the suggested work in the Suggestions pane.
Change All—Use the suggested word to change all instances of this word.	**AutoCorrect**—Use the first suggested work each time you click, AutoCorrect.
Check grammar—Select to correct the grammar in this document.	**Unto**—Undo the change.
Options—This options dialog box appears. Select how the program corrects spelling and grammar for all documents.	

When Spelling and Grammar have been checked, the Readability Statistics box displays (स्पैलिंग व ग्रामर चैक होने पर readability statistics box डिस्प्ले होता है)।

With this data you may do an analysis especially on how big your sentences are word count etc (इस डेटा से आप विश्लेषण कर सकते है कि आपके वाक्यो की लम्बाई कितनी है, शब्द संख्या कितनी है, इत्यादि)।

1.20 टेबल्स (Tables)

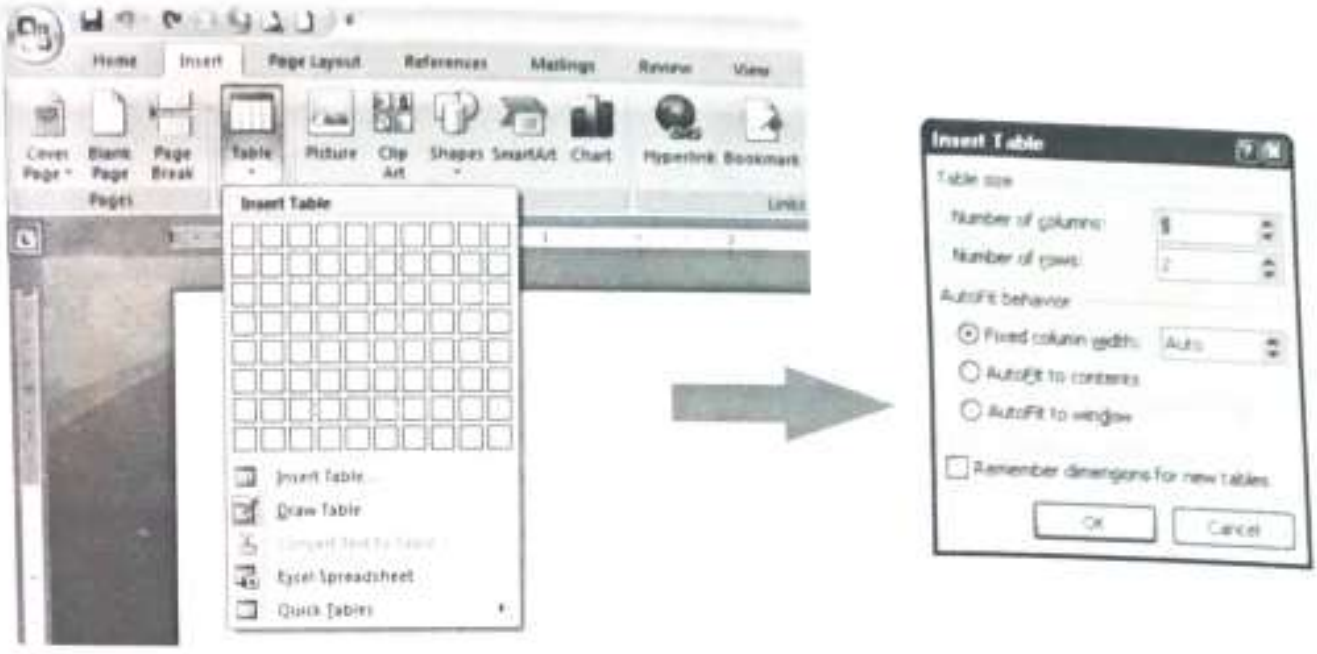
MS Word की table menu आपको tables create करने व उन पर तरह-तरह के work करने मे मदद करती है।

■ टेबल बनाना (Creating a Table)

Table insert करने हेतु cursor को वांछित स्थान पर रखें तथा Insert menu का प्रयोग करें। दो तरीके से table insert किया जा सकता है।

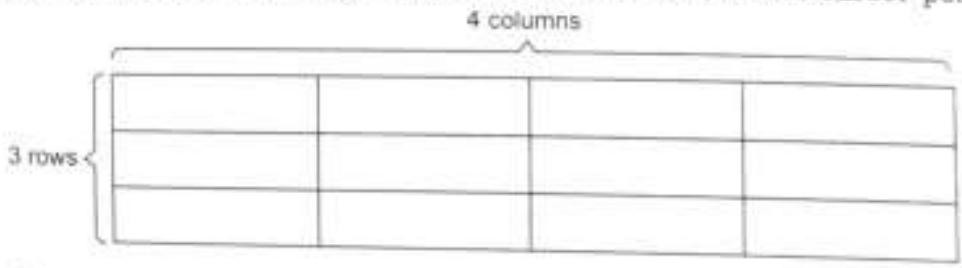
■ दस्तावेज में टेबल डालना (Inserting a Table)

1. दस्तावेज मे जहाँ हम टेबल बनाना चाहते है वहाँ क्लिक करते है।
   - फिर Insert tab का चयन कर Table का चयन करते है।
   - Row तथा Column तय करते है। (दिये गये Block पर Mouse को dry करके)
   - OK कहते है।
2. Select Table > Insert > Insert table.
   - The *Insert Table* dialog box appears.



- Type the required number of columns and number of rows.
- Click the *OK* button.

A table with the specified number of columns is inserted, at the cursor position.



To enter data in the cell, click in the desired cell and type. To move to the next cell, use *Tab* key.

■ टेबल मॉडीफाई करना (Modifying a Table)

You can modify a table any time i.e., you can add/delete rows/columns. You can change the row height and column width.

To *insert a row/column* :

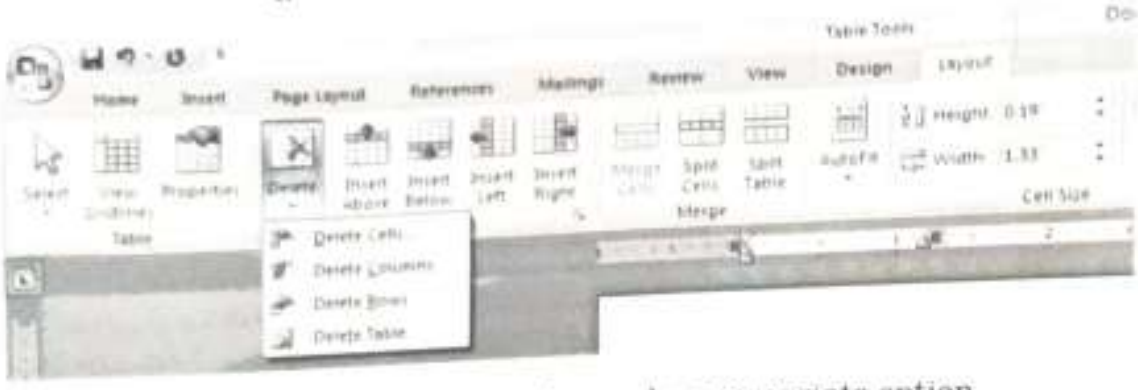
- Click in the row/column where you want to insert a blank (new) row/column.
- Select *Table > Insert*
- A sub-menu of insert option appears.

Choose the appropriate option.

■ कॉलम, Row व सैल डिलीट करना (Deleting Columns/Rows/Cells)

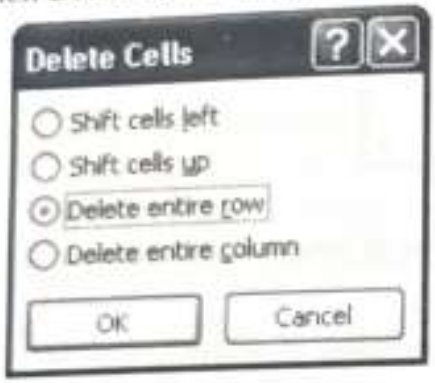
To delete columns/rows/cells :

- Select the column(s)/row(s)/cell(s) you want to delete.
- Select *layout tab > Delete*.



◆ From the sub-menu of *Delete* option choose the appropriate option.

In case, you select cells, then *Delete* cells dialog box appears.



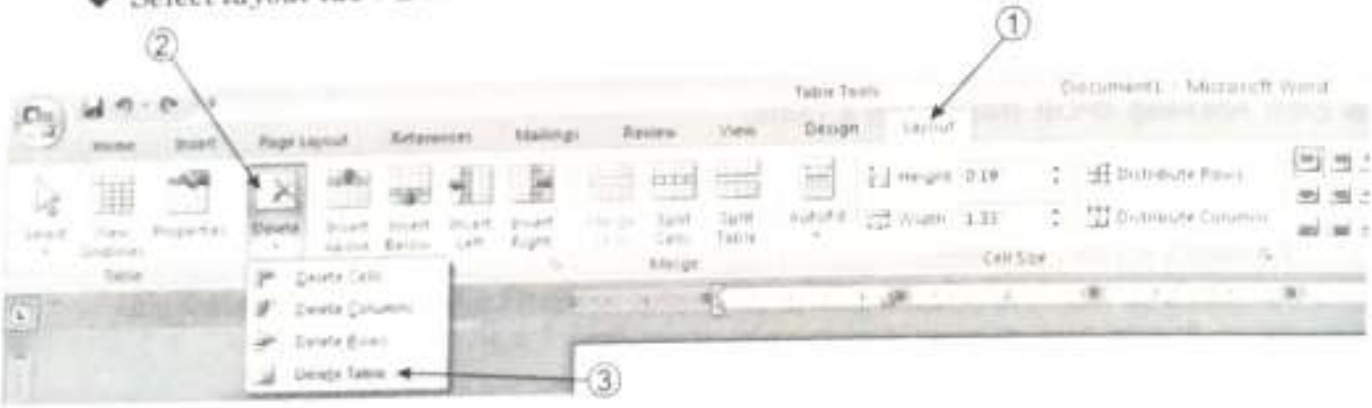
Select the appropriate option.

■ पूरी टेबिल डिलीट करना (Deleting the Entire Table)

To delete the entire table :

◆ Click in any cell of the table you wish to delete.

◆ Select *layout tab* > *Delete* > *Table*.



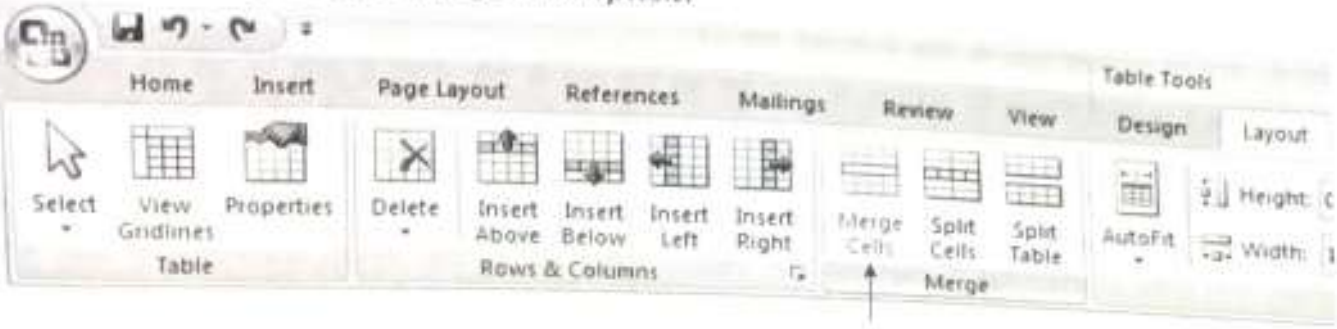
To delete the contents of the entire table, click four pointed arrow (crosshead) on the top left hand corner of the table. The entire table gets selected. Now, press *Delete* button.

■ सैल को Merge (मिलाना) या स्प्लिट करना/बाँटना (To Merge/Split Cells)

To merge (combine two or more cells into a single cell) cell :

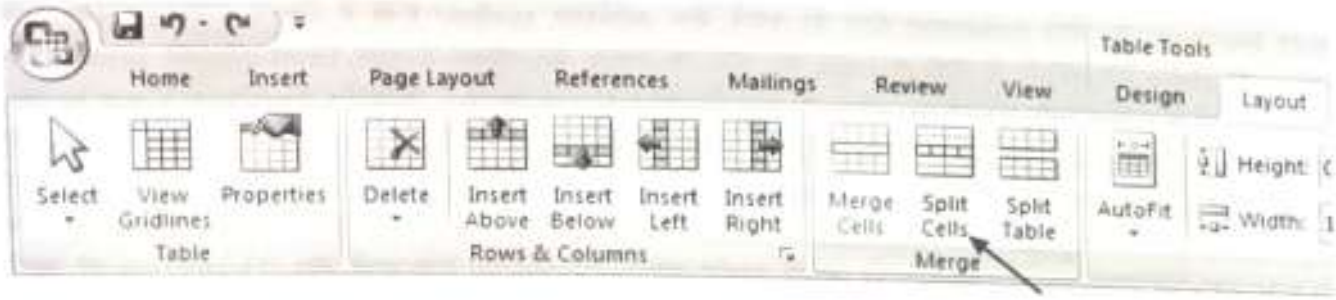
◆ Select the cells you want to merge.

- Select *layout tab* > *Merge Cells option*.



To split cells :

- Select the cell.
- Select *layout tab* > *Split Cells* option.



1.21 Page Layout

Word	Description
Normal view	Typing, Editing व formatting के लिए
Web layout view	Shows how the document will look as a web page
Print layout view	प्रिन्ट कैसा आयेगा, इसका निरीक्षण करने हेतु
Reading layout view	बेहतर Reading प्रदान करने हेतु
Outline view	Document का structure प्रदर्शित करता है तथा आप headig को drag करके text को move, copy, recognize कर सकते है।

View मैन्यू का प्रयोग (Using the View Menu)—MS Word आपको Document देखने हेतु कई प्रकार की Views प्रदान करता है। इस कार्य को करने हेतु View manu के अंतर्गत कई commands प्रदान की गई है। View menu को देखने हेतु View पर Click करे या Alt + V click करे।

MS-Word के अंतर्गत documents को देखने हेतु उपलब्ध Views है—Normal, Web Layout, Print Layout, Outline तथा Full Screen.

Normal view मे आप केवल Horizontal ruler को ही देख सकते है। इसमे Margin areas display नही होते तथा Headers व Footers भी दिखाई नही देते। इस View का लाभ यह है कि आप soft page break व hard page break के बीच अतर कर सकते है (Soft page break जोकि MS-Word show करता है जब text

किसी page से बाहर भागने लगता है तथा Hard page break जो कि आप Page के पूरा होने से पहले Insert कर देते है, तथा जो dotted line के रूप मे दिखाई देता है।

Web Layout View की सहायता से आप पेज को उस रूप मे देख सकते है जैसा कि वह तब दिखाई देगा जब उसे Web browser के साथ खोला जायेगा। इस Layout मे भी केवल Horizontal ruler दिखाई देता है किन्तु इसमे page break display नही होता तथा पूरा document एक single page के रूप में दिखाई देता है।

Print Layout View default layout view है। यह वह view है जो कि hard copy (printout) मे दिखाई देगी। इसमे Horizontal व vertical दोनो rulers दिखाई देते है, तथा आपको document में text तथा picture की exact position (वास्तविक स्थिति) पता चलती है। इसमे आपको चारो margins (top, bottom, left, right) भी दिखाई देती है तथा हल्के सलेटी रंग मे Headers व footers भी दिखाई देते है, Print Layout View देखने हेतु **View Menu** मे जाकर **Print Layout option select** करें। **Print Layout view** में प्रत्येक page एक Notebook के page की भाँति अलग-अलग दिखाई देता है।

Outline View मे आपके document की contents traditional outline format में दिखाई देती है तथा text headings के नीचे indented होता है। इसमे एक अतिरिक्त toolbar होता है जिससे आप headings को open या close कर सकते है तथा details को कम या ज्यादा कर सकते है तथा headings को promote या demote भी कर सकते है। Outline view मे जाने के लिए **View menu** में जाकर **Outline View select** करें। Pointer को main heading के left मे बने **Plus symbol** पर move करें। इससे यह pointer चार-दिशा वाले arrow मे convert हो जायेगा। Arrow symbol को click करके इस heading तथा इसके सभी sub-headings को select करें। **Outline toolbar** से **Collapse button** को choose करें। इससे सभी sub-headings disappear (गायब) हो जायेगे अर्थात् यह temporarily (अस्थायी रूप से) collapse हो जायेगे (या छुप जायेगे) heading के नीचे एक wavy line (लहराती हुई लाइन) दिखाई देगी जो यह इंगित करती है कि इस heading के अतर्गत कुछ collapsed headings है। अब यदि आप **Expand button click** करते है तो यह sub-headings फिर से दिखाई देने लगेगें (प्रकट हो जायेगे, will appear again)। किसी heading को restyle करने हेतु अर्थात् उसको एक स्तर अवनत (demote) या प्रोन्नत (promote) करने हेतु **Outline toolbar** पर demote या promote button पर click करें। फिर **approximate heading style** पर click करें। किसी heading को उसके subheadings व body समेत move करने हेतु उसके **Plus Sign** को drag करें। जैसे-जैसे आप drag करेगे, एक horizontal line यह indicate करेगी कि heading कहाँ appear होगा। जब line अपनी सही जगह पर पहुँच जाये, mouse button को मुक्त (release) कर दे।

Full Screen View से document को पूरी screen पर देखा जा सकता है। इस स्थिति में title bar, menu bar व tool bar अस्थायी रूप से छिप जाती है तथा आपको text देखने हेतु अधिक स्थान उपलब्ध हो जाता है। यदि आप कोई menu command देना चाहते है तो screen के top पर दिखाई दे रही पतली सलेटी लाइन (thin grey line) पर point करें तथा menu bar को view मे slide करें।

MS-Word के **Zoom feature** की सहायता से display के size को घटाया या बढ़ाया जा सकता है तथा text को बड़ा करके देखा जा सकता है। Zoom percentage 10% से 500% तक set की जा सकती है। Zoom percentage को set करने हेतु standard toolbar पर **Zoom box** या **Zoom dialog box** का use किया जा सकता है।

1.22 Encrypting Document with a Password

हम अपने डॉक्यूमेंट को पूरे तरीके से Secure बना सके ताकि कोई दूसरा उसका गलत इस्तेमाल न कर पाए तो दोस्तो यदि आप भी अपने माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड के डॉक्यूमेंट को Secure और Password Protected बनाना

चाहते है तो फिर हमारे इस पोस्ट को अत तक पढ़े। MS Word मे हम अपने डॉक्यूमेंट को दो तरीको से Password Protected बना सकते है।

1. Using Tools Option—इस तरीके से हम केवल अपने डॉक्यूमेंट को Password Protected बना सकते है लेकिन यदि आप इस तरीके से बनाए गए डॉक्यूमेंट को नेटवर्क द्वारा कही भेजते है तो कोई हैकर इसे बीच मे चुरा सकता है और इसका पासवर्ड तोड़कर आपको नुक्सान पहुँचा सकता है।

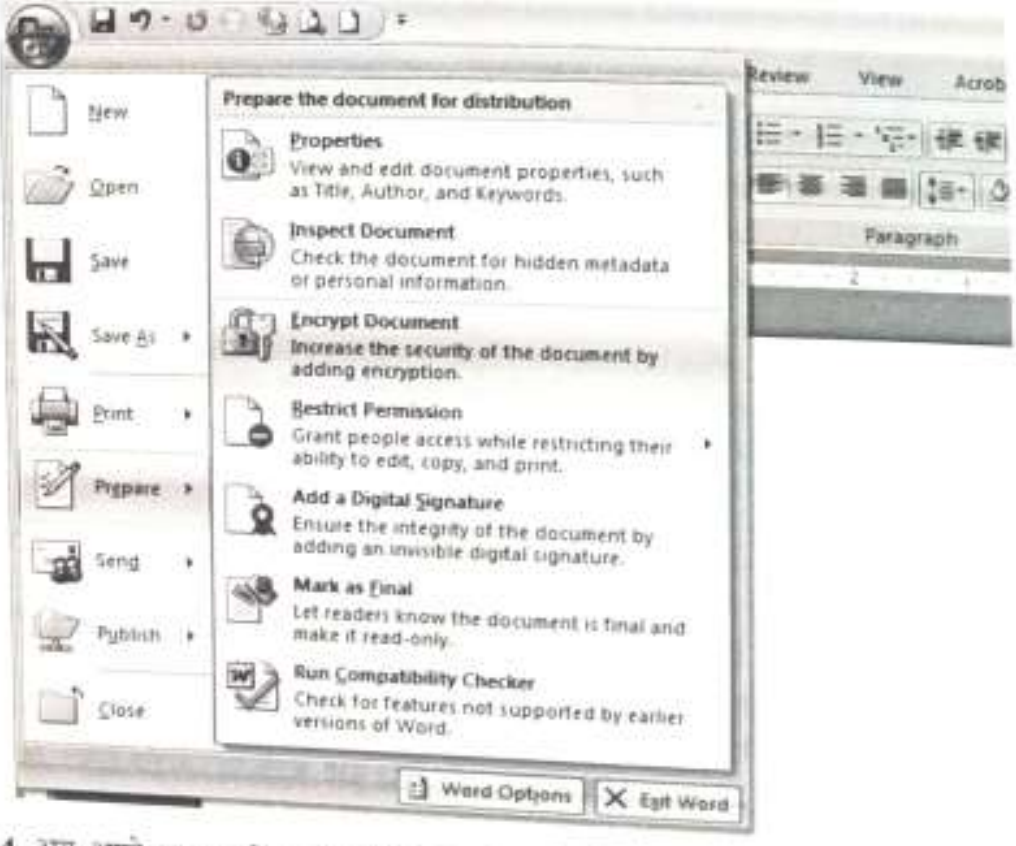
2. Encrypt with Password—इस तरीके द्वारा बनाया गया Password Protected डॉक्यूमेंट पूरे तरीके से Secured होता है। तो हमारा आपसे Recommendation है कि आप इसी तरीके द्वारा अपने डॉक्यूमेंट को Password Protected बनाएँ।

Steps for How to Make a Password Protected Document in Microsoft Word 2007 (Encrypt with Password)

Step 1. सबसे पहले MS Word खोलें और सबसे ऊपर बने **FILE Icon** पर Click करें।

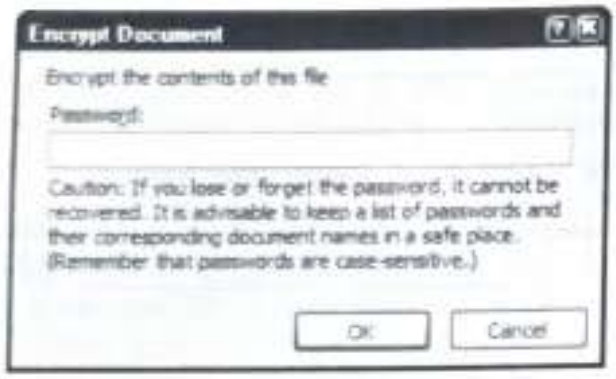
Step 2. अब आपको Left Hand Side मे लिखे **Prepare** पर Click करना होगा।

Step 3. इसके बाद **Encrypt Document** पर Click करें।



Step 4. अब अपने मन मुताबिक कोई भी पासवर्ड डाले और **OK Button** पर Click करें।

Step 5. दोबारा से अपना पासवर्ड डाले और फिर **OK Button** पर Click करें।



Step 6. अब अपने डॉक्यूमेंट को save करने के लिए सबसे ऊपर बने **Save Icon** पर Click करें।

Step 7. अपने डॉक्यूमेंट को save करने की Location चुनें और फिर **Save Button** पर Click करें।

■ Tips and Warnings to Encrypt Document with a Password

- Include at least one number and one non-alphanumeric character in your password to make it harder to crack.
- Passwords are case-sensitive.
- Do not use a single word, or even a combination of two words, as your password. Such passwords are particularly susceptible to dictionary-based attacks.
- If you decide to change the password, you can repeat the process at any time.
- If your password is lost, it cannot be recovered.
- You can **decrypt** the document using the same path : open a document with a password, click the Office button > Prepare > Encrypt Document, and just remove the passwords from the dialog box and click OK. Save the document to be sure that it is not encrypted anymore.

1.23 Printing Document

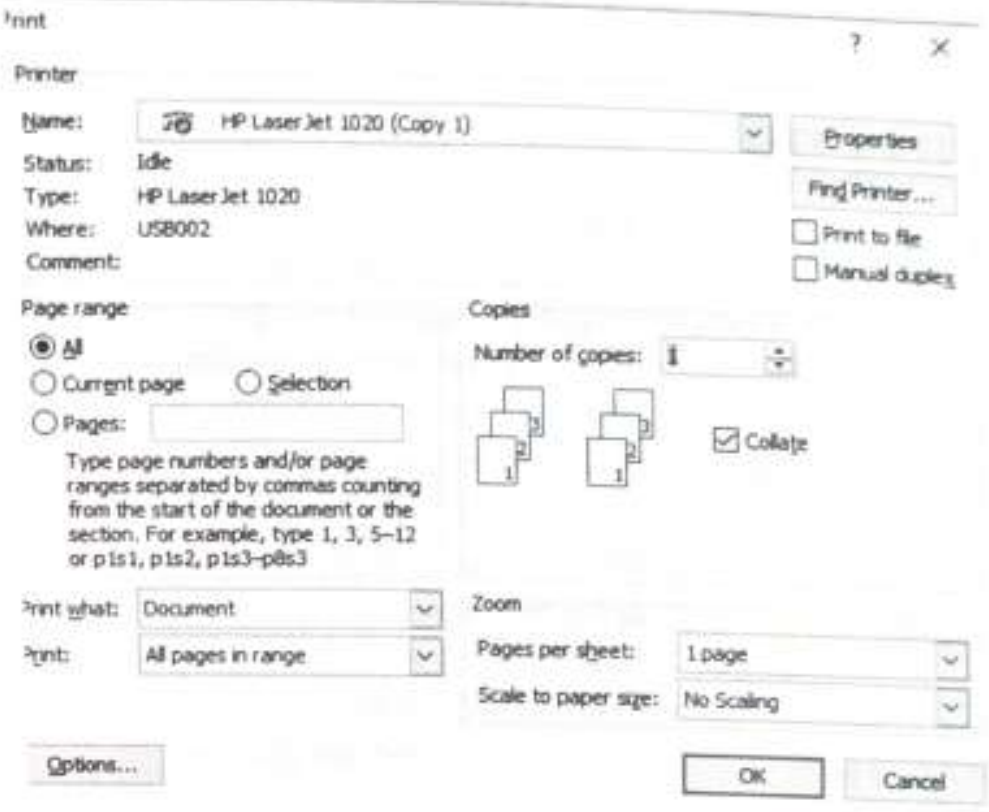
Step : 1—सबसे पहले MS Word को Open करिए।

Step : 2—MS Word को Open करने के बाद इसमें आप जिस भी File/Document को Print करना चाहते है, उसे MS Word में Open कर लीजिए।

Step : 3—File/Document को Open करने के बाद Office Button पर क्लिक कीजिए।

Step : 4—अब आपको यहां से **Print** पर क्लिक करना है। ऐसा करने पर आपके सामने MS Word Print Dialog Box Open हो जाएगा। यहां से आप आवश्यक Change कर MS Word File को Print कर सकते है।

Step : 5—आप Keyboard से **CTRL + P** दबाएंगे तो भी MS Word Print Dialog Box खुल जाएगा।



Step : 6—यदि आप Print Dialog Box को Open किए बिना Word Document को Print करना चाहते हैं, तो **Print Button** के सामने वाली **Aero** पर क्लिक कीजिए। अब आपके सामने Print के कुछ और विकल्प खुलेंगे।

Step : 7—यहाँ से आप **Quick Print** पर क्लिक कीजिए। अब आपका Document Direct Print हो लगेगा।

अभ्यास प्रश्न

1. **MS Word 2007 का पहला मेन्यू कौन-सा है?**
   (a) टूल्स (Tools) (b) फाइल (File) (c) ओपन (Open) (d) व्यू (View)

2. **MS Word में सबसे नीचे जो स्क्रीन प्रदर्शित होती है उसे क्या कहा जाता है?**
   (a) स्टेटस बार (Status Bar) (b) टाइटल बार (Title Bar)
   (c) मेन्यू बार (Menu Bar) (d) एंड बार (End Bar)

3. **MS Word में सबसे ऊपर दिखाई देने वाली बार को क्या कहा जाता है?**
   (a) टूल बार (Tool Bar) (b) टाइटल बार (Title Bar)
   (c) स्टेण्डर्ड टूल बार (Standard Tool Bar) (d) टास्क बार (Task Bar)

4. **फुटनोट और एंडनोट का उपयोग ..... के लिए किया जाता है।**
   (a) रेफ्रेंस (b) सूचना (c) लिस्ट (d) प्वाइंट

5. **..... ग्राफिक आपकी सूचना और विचार का दृश्य प्रेजेंटेशन है।**
   (a) वर्ड आर्ट (Word art) (b) क्लिप आर्ट (Clip art)
   (c) ऑटोशेप (Auto-shape) (d) स्मार्ट आर्ट (Smart art)

6. **सेलेक्टेड लाइन का राईट एलाइनमैंट करने की शॉर्टकट कुंजी है–**
   (a) Ctrl + R (b) Shift + J
   (c) Ctrl + J (d) Shift + I

7. **सेलेक्टेड लाइन को जस्टीफाई एलाइनमैंट करने की शॉर्टकट की है–**
   (a) Shift + R (b) Shift + I
   (c) Ctrl + I (d) Ctrl + J

8. **गो टू कमाण्ड की सहायता से डॉक्यूमेंट में ..... को दिए गए स्थान पर भेजा का सकता है।**
   (a) कर्सर (b) पेज नम्बर
   (c) टेक्स्ट (d) कैरेक्टर

9. **..... एक विषय सूची है जो डॉक्यूमेंट में अपने संबंधित रेफ्रेन्स पेज के साथ उपस्थित होता है।**
   (a) इंडेक्स (b) टेबल
   (c) क्लिपबोर्ड (d) टेबल ऑफ कॉन्टेंट

10. **अंतिम कमाण्ड के प्रभाव को नष्ट करने की कौन-सी कमाण्ड होती है?**
    (a) रिडू (Redo) (b) कट (Cut)
    (c) अन्डू (Undo) (d) क्लियर (Clear)

11. **किस कमाण्ड की सहायता से पूरे डॉक्यूमेंट को सेलेक्ट किया जाता है?**
    (a) सिलेक्ट (Select) (b) सिलेक्ट पेज (Select Page)
    (c) सिलेक्ट ऑल (Select All) (d) सिलेक्ट स्पेशल (Select Special)

12. किस कमाण्ड की सहायता से किसी भी टैक्स्ट या ग्राफिक्स को स्थाई रूप से हटाया जा सकता है?
(a) डिलीट (Delete)
(b) डिलीट ऑल (Delete All)
(c) क्लियर (Clear)
(d) क्लियर ऑल (Clear All)

13. अपने टैक्स्ट को इंडेंट देने के लिए आप ..... टैब पर ''पैराग्राफ ग्रुप'' में ''डिक्रीज इंडेंट'' और ''इंक्रीज इंडेंट'' का उपयोग कर सकते हैं।
(a) इन्सर्ट (Insert)
(b) होम (Home)
(c) पेज लेआउट (Page Layout)
(d) डेटा (Data)

14. फॉण्ट डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करने के लिए किस कुंजी का प्रयोग किया जाता है?
(a) Ctrl + D
(b) Ctrl + P
(c) Ctrl + Shift + G
(d) Ctrl + H

15. डॉक्यूमेंट बनाने के लिए ..... विभिन्न प्रकार के विकल्प प्रदान करते हैं।
(a) माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल
(b) माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वॉइंट
(c) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
(d) माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस

उत्तरमाला

1. (b)	2. (a)	3. (b)	4. (a)	5. (d)	6. (a)	7. (d)	8. (a)	9. (d)	10. (c)
11. (c)	12. (a)	13. (b)	14. (a)	15. (c)					

Chapter

2

स्प्रेडशीट
(Spreadsheet)

MS Excel Concept

Creating, Saving, closing, editing Workbook, Inserting, Deleting Work Sheets, entering data in a cell, Copying and Moving from selected cells, entering formula, handling operators in Formula, Functions : Mathematical, Logical, statistical, text, financial, Date and Time functions, Using Function Wizard. Formatting a Worksheet : Formatting Cells - changing data alignment, changing date, number, character or currency format, changing font, adding borders and colors, printing worksheets, charts and Graphs - Creating, Previewing, Modifying Charts, LOOKUP/VLOOKUP.

2.1 Introduction

एक Spreadsheet एक Software (Application) Program होता है जिसमे एक Data को organize किए जाता है। Microsoft Excel एक Electronic Spreadsheet है। जो Statistical Calculation करने तथा Chart बनाने मे सहायता करता है।

Electronic Spreadsheet मे rows तथा columns होते है, संख्या का विश्लेषण, Record तथा व्यवस्थित करने के लिए spreadsheet का प्रयोग किया जाता है।

Spreadsheet application मे row तथा column के रूप मे cell का collection है। Row तथा column का Insertion point cell कहलाता है। Cell spreadsheet मे Data की storage unit है। Cell spreadsheet का वह storage space है जिसमे text, number या formula को store किया जा सकता है।

Worksheet एक spreadsheet की भाँति होती है जहाँ data को cell मे enter करते है जो कि Row तथा Column के रूप मे arranged होते है। प्रत्येक worksheet मे 65536 rows व 256 columns होते है। Row 1 से 65536 तक numbered होती है जबकि Columns A से Z, फिर AA से AZ, फिर BA से BZ तथा इसी क्रम मे IV तक numbered होती है। Sheets की numbering 1 से 255 तक होती है। Worksheet का collection workbook कहलाता है। Workbook को spreadsheet भी कहा जाता है। MS Excel 2007 मे बनी sheet का Extension .XIS होता है। एक workbook मे default रूप से 3 sheets होती है जिन्हे add या delete कर सकते है।

■ How to Open Microsoft Excel 2007

MS Excel Program को दो प्रकार से open किया जा सकता है—

1. Start → All programs → MS Office 2007 → Click on Microsoft Excel 2007

2. Start → Run → Type (Excel) → Click on OK (Enter)

■ Spreadsheet के विभिन्न भाग

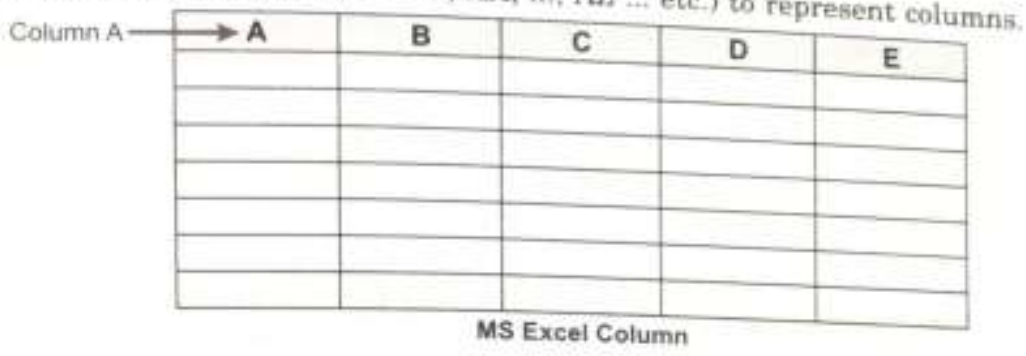
Nearly every part of the spreadsheet has its own term and it is quite useful to know your spreadsheet vocabulary to make using Excel much easier. There are three basic parts of an Excel Spreadsheet.

कॉलम (Columns)

ऊर्ध्वाधर सैग्मैंट्स columns कहलाते हैं।

Each vertical segment of the spreadsheet is referred to as a column.

MS Excel uses letters (i.e., A, B, C ... Z, AA, ..., AZ ... etc.) to represent columns.



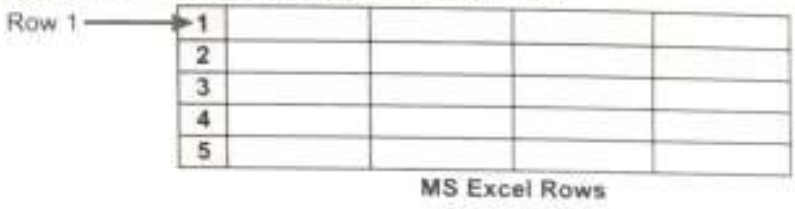
MS Excel Column

Rows

क्षैतिज सैग्मैंट्स rows कहलाती हैं।

The horizontal segments, those that run left-to-right, are referred to as rows.

Excel uses numbers (i.e., 1, 2, 3, ... etc.) to table rows.

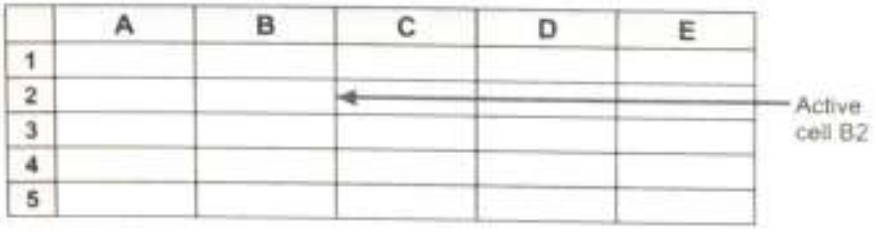


MS Excel Rows

सैल्स (Cells)

Column व Row का intersection cell कहलाता है।

When a column and a row intersect they form a cell. The very first cell, where column A and row 1 intersect is referred to as A1. The column label always comes first and then row number.



■ Difference between a Spreadsheet and Worksheet

Spreadsheet एक सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है जिसकी सहायता से user ग्रिड का डेटा हैंडल करने हेतु सभी फेयतुरेस का उसे कर सकता है जबकि वर्कशीट एक सिंगल ग्रिड है जिसमे यूसर डेटा एंटर करता है, डाटा एंटर करने के पश्चात कार्य worksheet के रूप मे सेव हो जाता है।

वर्कबुक (Workbook)

यह एक ऐक्सल फाईल होती है जिसके अन्दर कई वर्कशीट होती है जिसमे डाटा को स्टोर किया जाता है। एक वर्कबुक के अन्दर 256 वर्कशीट होती है। बाय डिफाल्ट तीन वर्कशीट होती है। इनमे नई वर्कशीट को जोड़ा या डिलीट किया जा सकता है, रीनेम किया जा सकता है और इसमे शीट को कॉपी, मूव आदि का कार्य सरलता से किया जा सकता है। वर्कबुक open करने पर वर्कशीट अपने आप खुल जाती है। एक समय मे एक ही वर्कबुक पर कार्य किया जा सकता है जिसे ऐक्टिव वर्कशीट कहा जाता है।

वर्कशीट (Worksheet)

वर्कशीट बुक के पेज की तरह होती है जिसमे हम डाटा को स्टोर कर सकते है। एक वर्कशीट मे 65536 रो और 256 कॉलम होते है एव 65536 * 256 = 16777216 सेल होती है। प्रत्येक कॉलम का एक नाम 55 होता है जे एल्फाबेट होते है। यह रेंज A से IV = 256 तक होती है एव रो का नाम न्यूमेरिक होता है। इसकी रेंज 1 से 65536 तक होती है। इसको रीनेम किया जा सकता है।

2.2 माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के विभिन्न भाग (Different Parts of MS Excel)

■ Title Bar

Microsoft excel window के सबसे ऊपर के भाग के रूप में show होता है। यह जिस वर्कबुक में वर्तमान में काम कर रहे हैं उसका नाम डिस्प्ले करता है। एक्टिव worksheet के नाम के साथ लेफ्ट साइड में top corner पर ऑफिस बटन और क्विक access टूलबार भी show होता है तथा right साइड में तीन बटन minimize (window+D), maximize/restore (Alt+F10) और close (Alt+F4) button होते हैं।

ऑफिस button

Worksheet से सम्बन्धित option जैसे—New Page, Open, Save, Save as, Print, Send आदि कार्य कर सकते हैं।

■ मेनू बार

टाइटल बार के नीचे रिबन शो होता है जिस पर एक्सेल के अलग-अलग Tabs show होते हैं। जैसे—home, insert, page layout, फॉर्मूला, इत्यादि। इन Tab के अंतर्गत ऑप्शन का प्रयोग worksheet में इनपुट किए गए डेटा को विभिन्न प्रकार से adjust करने के लिए होता है।

रिबन को तीन भागों में बांटा गया है—

(i) **Tabs**—यह टास्क ओरिएंटेड होते हैं और रिबन के टॉप पर होते हैं।

(iii) **Groups**—प्रत्येक tab sub-task में divide किया गया है जैसे—होम Tab को clipboard, Font, पैराग्राफ, Style और editing में। हर ग्रुप में राइट साइड में एक arrow होता है जिसे dialog बॉक्स launcher कहा जाता है।

(iii) **Command Buttons**—यह बटन प्रत्येक ग्रुप के relative होते हैं। जैसे—bold, italic, underline आदि।

■ Quick access Toolbar

ऑफिस बटन के राइट में यह टूलबार होता है जिसमें हमेशा इस्तेमाल होने वाले आइटम होते हैं। Quick Access Toolbar एक Shortcut के रूप में कार्य करती है, जिसमें आपके लिए अधिकतर काम करने वाली Commands होती हैं। Quick Access Toolbar में कुछ Common Commands जैसे Save, New, Cut, Copy, Undo, Redo, Print आदि को Add कर दिया जाता है, जिससे आप इन्हें Manual तरीके से Use करने के बजाए Quick Access Toolbar से ही एक क्लिक में Use कर सकते हैं।

1. Commands और Buttons Add करना—Quick Access Toolbar में कोई भी Command और Button को Add करने के लिए आपको एक सामान्य सी प्रक्रिया करनी होती है। इसके लिए आप जिस भी Command या Button को Add करना चाहते हैं, उसके ऊपर Right Click कीजिए। इसके बाद **Add to Quick Access Toolbar** पर क्लिक कीजिए और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar में Add हो जाएगा।

2. Commands और Buttons Remove करना—इसके उलट आप Quick Access Toolbar से Buttons को Remove भी कर सकते हैं। इसके लिए आपको ऊपर बताई गई प्रक्रिया के विपरीत करना है। आप Quick Access Toolbar से जिस भी Button या Command को Remove करना चाहते हैं, उसके ऊपर Right Click कीजिए। इसके बाद **Remove from Quick Access Toolbar** पर क्लिक कीजिए और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar से Remove हो जाएगा।

■ Status Bar

यह एम एस एक्सेल विंडो को screen के सबसे नीचे के भाग मे स्थित होता है। इस पर worksheet पर किए गए कार्य के अनुसार इसके लेफ्ट साइड पर ready, enter तथा edit के साथ-साथ विभिन्न प्रकार के मैसेज जैसे page नंबर, सेक्शन, डॉक्युमेंट मे कुल शब्दो की संख्या शो होते है। इसके राइट साइड पर व्यू shortcut के साथ Zoom कंट्रोल बटन Show होते है।

■ Name बॉक्स

एक्सेल मे जो सेल एक्टिव है अर्थात् जहां क्लिक किया गया है उस सेल का नंबर यहां दिखाता है। यह बॉक्स फॉर्मूला बार के लेफ्ट साइड मे होता है।

■ फॉर्मूला बार

एक्सेल मे अप्लाई किए गए फॉर्मूला को यहां देखा जा सकता है जबकि इसका आउटपुट सेल मे दिखाई देता है। यह एक्टिव सेल के साथ साथ सेल एड्रेस या रेफरेंस भी दर्शाता है।

■ Zoom Slider

विंडो के राइट कॉर्नर मे स्टेटस बार पर यह स्लाइडर होता है। वर्कशीट को अलग-अलग जूम percentage देखने के लिए प्लस या माइनस बटन पर क्लिक करते है।

■ Standard टूलबार

यहां बेसिक एक्सेल कमांड के बटन होते है जिन पर क्लिक करके कार्य को तेजी से किया जा सकता है।

■ व्यू button

जूम स्लाइडर के लेफ्ट साइड मे वर्कबुक का लेआउट बदलने के लिए यहां पर प्रिंट लेआउट, फुल स्क्रीन, वेब लेआउट या ड्राफ्ट के ऑप्शन होते है।

■ Worksheet वर्किंग एरिया

Worksheet विंडो वह विंडो है जिसमे एक्सेल से सम्बन्धित ज्यादातर काम करते है। इस विंडो मे कॉलम तथा रो होते है। इनके मिलने से सेल बनते है। वर्कशीट को तैयार करने के लिए आप इन सेल मे डेटा इनपुट करते है।

■ टास्क Pane

एक्सेल मे बार बार किए जाने वाले कामो के लिए task pane एक उपयोगी सुविधा है। इसमे दिये option से कार्य तेजी से पूरा कर सकते है।

2.3 MS एक्सेल के विभिन्न Components

एम एस एक्सेल के विभिन्न कम्पोनेंट से तात्पर्य यहां मेनू बार के अंदर दिये गए submenu या tab से है जैसे—Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View

■ Home Menu का उपयोग

MS Excel में Sheet बनाने के लिए और Text Edit करने के लिए Tools को कई जगह पर Set किया गया है। इन जगहों को Tabs कहते हैं। इन्हें Menu के नाम से भी जानते हैं।

MS Excel की Home Tab को Keyboard से **Alt+H** दबाकर भी इसके टूल्स को Active कर सकते हैं या इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते हैं। MS Excel में By Default इसी Tab के Buttons खुले रहते हैं।

MS Excel की Home Tab में कुल 7 Groups होते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः **Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells** और **Editing** है।

Clipboard

Clipboard एक अस्थाई Storage होती है जिसमें user द्वारा Copy या Cut किया हुआ Data Save रहता है। जब तक आप इस Data को कहीं Paste नहीं करते हैं, तब तक वह Data Excel Clipboard में ही रहता है। जब आपका System बंद हो जाता है, तो Clipboard में Save Data भी अपने आप Empty हो जाता है। इसलिए जब तक आपका System चालू रहता है, तब तक ही आप Clipboard में Save Data को Use कर सकते हैं।

Font

Font Group में उपलब्ध Commands से Data की Formatting करते हैं। इसमें Font Family, Font Size, Font Style आदि को Change करने के लिए Commands दी होती हैं। इन Commands के जरिए किसी भी MS Excel Sheet के Data को अपने हिसाब से Format कर सकते हैं।

Alignment

Alignment Group में Text को लिखने से सम्बन्धित Commands होती हैं। इन Commands के द्वारा आप Cell में लिखे गए Text को Left, Right, Center Alignment दे सकते हैं। यदि पूरे Text को एक ही Cell में देखना चाहते हैं तो इसके लिए **Wrap Text Command** का उपयोग किया जाता है और Text एक से ज्यादा Cells में लिखा जा रहा है। तो **Merge & Center Command** के द्वारा उन्हें एक Cell बना सकते हैं। इससे सारे Cell मिलकर एक Cell बन जायेंगे। इनके अलावा Cell Data का **Orientation** भी बदल सकते हैं। इसके लिए **Orientation Command** का उपयोग किया जाता है।

Number

इस Group में Numbers को Format करने के लिए Commands होती हैं। Number Group में उपलब्ध Commands के जरिए Cells में Numbers को विभिन्न Format **(General, Date Format, Accounting, Percentage)** आदि में दिखा सकते हैं। इसके अलावा आप Decimal Format भी Cells में दिखा सकते हैं।

Styles

इस Command के द्वारा Workbooks में Styles को लगाया जाता है। Styles Command में कुछ बनी-बनाई Table और Cell Styles होती हैं। इनमें पहले से ही Font, Font Size, Font Color, Headings आदि Set होते हैं। आप जिस भी Style को उपयोग करना चाहते हैं उसे यहाँ से चुनकर अपने Data के लिए इस्तेमाल कर सकते हैं। आप अपनी खुद की Custom Style भी Table या Cell के लिए बना सकते हैं।

Cells

Cells Group में तीन Commands होती हैं। **Insert Command** का उपयोग Excel Sheet में **Row, Column, Sheet** और **Table Insert** करने के लिए किया जाता है। आप इस Command के द्वारा Sheet में कहीं भी Row, Column, Table, Sheet Insert कर सकते हैं। **Delete Command** के द्वारा Selected **Row, Column, Table, Sheet** को Delete करने के लिए किया जाता है, और **Format Command** का इस्तेमाल **Row, Cell, Sheet** को Edit करने के लिए किया जाता है। Format Command के द्वारा किसी भी Row, Cell की Height, Width Set कर सकते हैं। चाहे तो इन्हें Hide भी कर सकते हैं और Sheet में Password भी लगा सकते हैं।

Editing

Edit Group में 5 Commands होती है। **Auto Sum Command** के द्वारा आप Selected Cell में उपलब्ध Data का जोड़ (Sum), औसत (Average), संख्या (Count Number), Maximum और Minimum Value आदि देख सकते है। **Fill Command** के द्वारा आप नजदीक के Cell में उपलब्ध Data को Left, Right, Up और Down Fill कर सकते है। **Clear Command** के द्वारा Cell Data को मिटाने के लिए किया जाता है। आप चाहे तो सिर्फ Cell Formatting, Comment या Content को ही Clear कर सकते है। **Sort & Filter Command** का इस्तेमाल Data को विभिन्न Formats में छाँटने के लिए किया जाता है और **Find & Select Command** के द्वारा MS Excel Sheet में उपलब्ध किसी शब्द/वाक्य विशेष को खोजा जाता है। Replace Command में आप MS Excel Sheet में उपलब्ध किसी भी शब्द के स्थान पर कोई दूसरा शब्द लिख सकते है। सिर्फ एक ही बार शब्द बदलना पड़ता है, और उस शब्द की जगह पर दूसरा शब्द लिखा जाता है और Select Command के द्वारा Document में उपलब्ध Text को एक साथ Select किया जा सकता है।

■ Insert Menu का उपयोग

Insert Tab को 7 Groups में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है। आप इन Commands को माउस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है। नीचे हम आपको बताएंगे कि Insert Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

MS Excel की Insert Tab को Alt+N दबाकर भी active किया जा सकता है।

Insert Tab में कुल 7 Groups होते है। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups के नाम क्रमशः **Tables, Illustrations, Charts, Links, Text** और **Symbols** है।

Table

Table Group का इस्तेमाल Excel Sheets में Table Insert करने के लिए किया जाता है। इस Group में Table से संबंधित कई विकल्प उपलब्ध करवाए है। जब Table Insert करते है, तो इसके बाद **Design Tab** एवं **Layout Tab Open** हो जाती है। इस टैब में उपलब्ध Commands के द्वारा Table को Design कर सकते है। आप **Pivot Table** भी Sheets में Insert कर सकते है।

Illustrations

Illustrations Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल Excel Sheets में Graphics Insert करने के लिए किया जाता है। आप Illustrations Group में उपलब्ध Commands के द्वारा अलग अलग प्रकार के Graphics पीस में Insert कर सकते है। आप Pictures, Clip Art, Ready made Shapes, Smart Art आदि का इस्तेमाल Sheets में कर सकते है।

Charts

Chart Group में उपलब्ध कमांड्स के द्वारा आप Excel Data को विभिन्न Charts में Convert कर सकते है। इसके लिए बस आपको अपनी पसंद का Charts लेना है और आपका Data एक Chart में बदल जाएगा। Excel में **Pie, Bar, Line, Scatter** आदि प्रकार के Charts Insert कर सकते है।

Links

Links Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल Excel Sheets में Links Insert करने के लिए किया जाता है।

Text

Text Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Excel Sheets में अलग-अलग प्रकार का Text Insert किया जा सकता है। आप Text Box, WordArt आदि Text Styles इन Commands के द्वारा Apply कर सकते है। Excel Sheets में **Header & Footer** भी इसी Group से Insert किया जाता है। आप **Symbols** और अन्य **Objects** भी **Excel Sheets** में यहाँ से Insert कर सकते है।

■ Page Layout Menu का उपयोग

Page Layout Tab को कई Groups में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है। आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है। नीचे हम आपको बताएंगे कि Page Layput Tab में कितने Groups होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

Page Layout Tab को Alt+P दबाकर भी active किया जा सकता है।

Page Layput Tab में कुल 5 Groups होते है। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups का नाम क्रमश: **Themes, Page Setup, Scale to Fit, Sheet Options** और **Arrange** है।

Themes

Themes Group में Themes को Excel Sheets पर Apply किया जाता है। Excel में पहले से ही कई Theme होती है। प्रत्येक Theme में Font, Font Style अलग-अलग तरह से Set होती है। आप अपनी आवश्यकता के अनुसार Themes का चुनाव कर सकते है। आप चाहे तो उस Theme को अपनी जरूरत के हिसाब से Modify भी कर सकते है या एक नई Theme भी बना सकते है।

Page Setup

Page Setup Group में Excel Document को Page Margins, Orientation, Size की Settings से संबंधित Commands होती है। इनके अलावा **Print Area** और Page Breaks की Settings इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा की जाती है। Sheet Background भी यहीं से Change किया जाता है।

Scale to Fit

इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Excel Sheets को Print करने से सम्बन्धित Settings की जाती है। आप अपने हिसाब से Sheet की **Width** और **Height Set** कर सकते है। आप जितने Area को Print करना चाहते है उस हिसाब से Sheet की Settings कर सकते है। आप इसे Automatic भी Set कर सकते है।

Sheet Options

Sheet Options Group में दो कमांड होती है। पहली कमांड **Gridlines** का इस्तेमाल Sheet में Gridlines को दिखाने या नहीं दिखाने के लिए किया जाता है। आप Gridlines को Print भी कर सकते है और Print नहीं भी कर सकते है। दूसरी कमांड **Headings** का उपयोग Sheet Headings को Show/Hide करने के लिए किया जाता है और इन्हें Print करने से संबंधित Settings भी आप कर सकते है।

Arrange

Arrange Group का इस्तेमाल Excel Sheets में Insert Graphics को Arrange करने में किया जाता है। आप इस Group में मौजूद Commands के द्वारा Picture की Position, उसका Alignment, Grouping आदि की Settings कर सकते है।

■ Formula Menu का उपयोग

Formula Tab का उपयोग Function Insert करने, Name define करने और Formulas को Review करने के लिए होता है।

Formula Tab को कई Groups में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती हैं। आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है। नीचे हम आपको बताएंगे कि Formulas Tab में कितने Groups होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

Formulas Tab में कुल 4 Groups होते है। इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups के नाम क्रमशः **Function Library, Defined Names, Formula Auditing** और **Calculation** है।

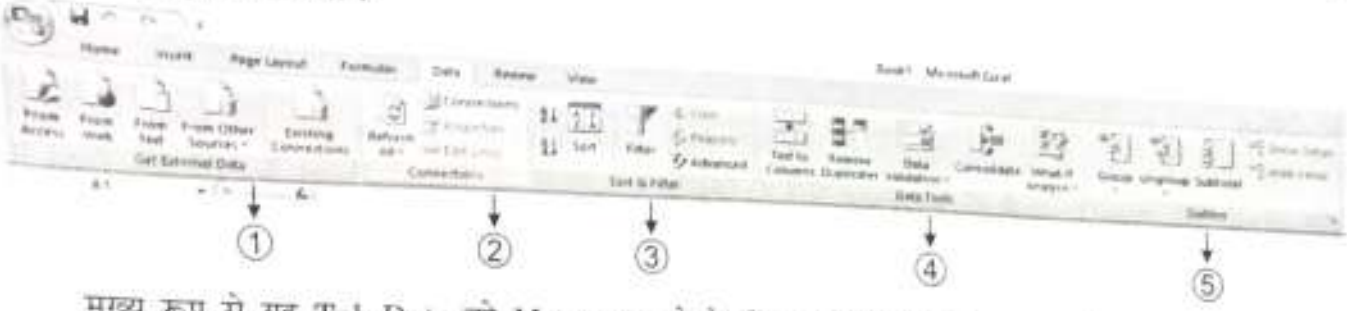
1. Function Library—इस Group में Excel Formulas को शामिल किया है। आप सभी Excel Formulas को इस Group में Access कर सकते है। यहाँ Formulas का वर्गीकरण Categorically किया गया है।

2. Defined Names—इस Group में उपलब्ध Commands का उपयोग Cells के लिए किया जाता है। आप Cell को नाम दे सकते है, उसका नाम Edit कर सकते है। यदि आपने पहले से Cell Name define किया हुआ है तो आप उन सभी को यहाँ से देख सकते है।

3. Formula Auditing—इस Group में उपलब्ध Commands का बहुत महत्वपूर्ण कार्य होता है। आप इस Commands के द्वारा Excel Formulas को Auditing कर सकते है। **Trace Precedent** हमें बताता है कि किन Cells पर Current Formula Based है। **Trace Dependents** से हमें पता चलता है कि Selected Cell का किन-किन Rows पर प्रभाव पड़ रहा है। यह Trace Precedent का विपरीत होता है। **Show Formula** से हम Sheet में Use होने वाले Formulas को देखते है। हम **Error Checking** द्वारा Formulas में Errors का पता लगा सकते है और **Evaluate Formula** द्वारा किसी भी Formula का Step by Step मूल्यांकन कर सकते है।

4. Calculation—इस Group में उपलब्ध Commands द्वारा Calculations को नियंत्रित किया जाता है। आप Calculation Options द्वारा Automatically to Manually और Manually to Automatically Calculation को Set कर सकते है। अगर Automatically Calculation बंद है तो आप Calculate New और Calculate Sheet Command द्वारा Calculation कर सकते है।

■ Data Menu का उपयोग



मुख्य रूप से यह Tab Data को Manage करने के लिए उपयोगी है। Data Tab को कई Groups में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है।

Data Tab में कुल 5 Groups होते हैं। इन्हे ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups के नाम क्रमशः **Get External Data, Connections, Sort & Filter, Data Tools** और **Outline** है। Alt+A दबाकर Data Tab को active किया जा सकता है।

1. Get External Data—इस Group में उपलब्ध Commands का उपयोग MS Excel में बाहरी स्रोतो से Data Import करने के लिए किया जाता है। आप MS Access, Web, Text और अन्य स्रोत जैसे SQL Database आदि से Data Import कर सकते हैं।

2. Connections—इस Group का इस्तेमाल Workbook में उपलब्ध Data को सभी Connections को देखने के लिए किया जाता है। यदि Workbook में डाटा बाहरी स्रोतों से Import किया गया है, तो आप Data Connections को refresh करके Update कर सकते हैं।

3. Sort & Filter—इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Workbook में उपलब्ध डाटा को छांटा जा सकता है। आप डाटा को आरोही क्रम, अवरोही क्रम तथा Advance Filter द्वारा अलग-अलग Categories में छांट सकते हैं।

4. Data Tool—यह Group बहुत महत्वपूर्ण होता है। आप इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Data Reports को Interactive बना सकते हैं। Duplicate Data को Remove कर सकते हैं। Data को Columns में Divide कर सकते हैं। आप चाहे तो डाटा को Validate भी कर सकते है।

5. Outline—इस Group में भी बहुत काम की Commands होती है जिससे हमारा डाटा अधिक समझने योग्य बन सकता है। आप Group Commands द्वारा Rows और Columns को एक Group में जोड़ सकते है। उनका Total, Sub-total कर सकते है। आप अतिरिक्त जानकारी को छिपा भी सकते हैं।

■ Review Menu का उपयोग

MS Excel में Review Tab को active करने के लिए Shortcut Key Alt+R का उपयोग किया जाता है। Review Tab को कई Groups में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है।

Review Tab में कुल 3 Groups होते हैं। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups के नाम क्रमशः **Proofing, Comments** और **Changes** हैं।

Proofing

Proofing Group में Excel Sheet से संबंधित बहुत काम की Commands होती हैं। सबसे महत्वपूर्ण Command इसमें **Spelling & Grammar** होती है जिसके द्वारा किसी भी Excel Sheet में लिखे हुए Text में होने वाली Spelling और Grammar संबंधित त्रुटियों को सुधारा जा सकता है। इसमें एक शब्द के समानार्थी शब्दों को खोजने के लिए **Thesaurus Command** भी होता है। आप **Translate Command** के द्वारा MS Excel में मौजूद अलग-अलग भाषाओं में Sheet Data को Translate भी कर सकते हैं।

Comments

किसी Excel Sheet में उपलब्ध कोई खास शब्द या शब्द समूह के बारे में यदि आप कुछ अतिरिक्त लिखना चाहते हैं, तो इसके लिए Comment Command का उपयोग किया जाता है।

Changes

Changes Group का इस्तेमाल Workbooks को Protect और Share करने के लिए किया जाता है। आप एक Workbook और उसमें उपलब्ध Sheets में अलग-अलग Protection लगा सकते हैं और अपने Data को किसी दूसरे व्यक्ति के द्वारा Changes होने से बचा सकते हैं। आप जिस भी Workbook या Sheet को Protect करना चाहते हैं। उसमें पहले आपको Password लगाना पड़ता है। एक बार पासवर्ड लग जाने के बाद कोई भी इसे बिना पासवर्ड के Edit नहीं कर सकता है।

■ View Menu का उपयोग

View Tab को कई Groups में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती हैं।

View Tab में कुल 5 Groups होते हैं। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः **Excel book Views, Show/Hide, Zoom, Window** और **Macros** हैं।

Workbook Views

Workbook Views Group में Workbook को अलग-अलग Styles में देखने से संबंधित Commands होती हैं। इनके जरिए आप एक Excel Workbook को Print करने से पहले या Publish करने से पहले ही उसे MS Excel में ही अलग-अलग तरीके से देख सकते हैं। Workbook Views में 5 प्रकार के Workbook Views उपलब्ध हैं। **Normal View** में Excel Sheet को सामान्य तरीके से दिखाया जाता है। **Page Layout** में Workbook को Page Layout View में दिखाया जाता है। इसमें Workbook Print होने के बाद जैसा दिखाई देगा उस तरह का Workbook दिखाई देता है। इसलिए इसे **Print Layout** भी कहते हैं। **Full Screen View** में Workbook को पूरी Computer Screen पर दिखाया जाता है। इस View में Side Space और Tabs आदि Hide रहती हैं। **Page Break Preview View** में Sheet को Print करते वक्त जहाँ से नया Page शुरू होगा, उसे इस View के द्वारा देखा जाता है। **Custom View** में आप अपने हिसाब से Display Settings कर सकते हैं और इसे कोई नाम दे सकते हैं। जब आप इस View को Set कर देते हैं तो आप कभी भी इस View में Excel Sheets को देख सकते हैं।

Show/Hide

Show/Hide Group में Workbook से संबंधित कई टूल्स होते हैं। इसमें आपको मुख्य रूप से 5 टूल मिलेंगे। पहला टूल **Ruler,** जिसके आगे बने बॉक्स पर क्लिक करके इसे Enable किया जाता है। इसे Enable करने पर Workbook में Ruler लग जाता है, जिससे आप Workbook का Margins देख तथा बदल सकते हैं। दूसरा टूल **Grid lines** होता है। इसे Enable करने पर MS Excel Sheet में Grid lines को दिखाया जाता है और इसे Untick करने पर Sheet से Grid lines हट जाती हैं और Sheet एक Word Document की तरह बन जाती है। तीसरा टूल इसमें **Formula Bar** होती है। इसका उपयोग Excel Workbook में Formula Bar को Hide/Unhide करने के लिए किया जाता है। इसे Tick करने पर Formula Bar को Tab Ribbon के नीचे दिखाया जाता है और इसे Untick करने पर Formula Bar hide हो जाती है। चौथा टूल **Headings** होती है। इसका इस्तेमाल Sheet Headings को Hide/Unhide करने के लिए किया जाता है। इसे Tick करने पर Excel Sheet में Headings को दिखाया जाता है और इसे Untick करने पर Headings छिप जाती हैं। **Message Bar** होता है। इसका उपयोग Excel में संभावित खतरों से उपयोगकर्ता को सावधान करने के लिए किया जाता है। यदि आपके Content में MS Office को कोई संभावित खतरा पता चलता है तो यह हमें Automatic Excel Window में Message दिखाती है।

Zoom

Zoom Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल Sheet को अलग-अलग Zoom Level पर देखने के लिए किया जाता है। इसमें उपलब्ध Commands के द्वारा आप Workbooks को अपने हिसाब से बड़ा या छोटा करके देख सकते हैं या फिर आप **Zoom Selection** के द्वारा Selected Cells को भी Zoom करके देख सकते हैं।

Window

यदि आप एक बार में एक से ज्यादा Excel Workbooks पर कार्य करते हैं तो Window Group आपके लिए ही बना है। इसके द्वारा आप Open Excel Windows को नियंत्रण करते हैं। आप एक Workbook में काम करते हुए ही दूसरी Window में जा सकते हैं और यहाँ से किसी अन्य Workbook में जा सकते हैं या फिर दो Workbooks को एक साथ Desktop पर दिखा सकते हैं। Window को Split करके उसे कई भागों में देख सकते हैं और आप चाहें तो इसे hide भी कर सकते हैं। Window Group में सबसे काम की कमांड **Freeze Panes** होती है। इसके द्वारा आप एक **Row, Column** या फिर Selected Area को एक जगह पर Stop कर सकते हैं। जब आप Window को ऊपर-नीचे Scroll करेंगे तब भी ये Freeze Row, Column एक ही जगह पर होते हैं।

Macros

आप किसी प्रोजेक्ट पर कार्य कर रहे हैं और उसमें कुछ जानकारी आपको बार-बार उपयोग में आने वाली है तो **Macros** का काम यहीं से शुरू होता है। यदि आपको किसी एक जानकारी को बार-बार में उपयोग में लेना है, तो उस जानकारी का **Macro** रिकॉर्ड करके आप एक बार लिखने के बाद उस जानकारी को बिना लिखे काम में ले सकते हैं। **Macro** को हम की-बोर्ड शॉर्टकट से जोड़ देते हैं और जब हमें उस जानकारी को लिखना होता है, तो बस हमें की-बोर्ड से उस शॉर्टकट को दबाना होता है और संपूर्ण जानकारी अपने आप लिख जाती है।

इस chapter के बचे हुए topic प्रायोगात्मक कार्य में दर्शाये गये है।

अभ्यास प्रश्न

1. MS Excel को किस नाम से जाना जाता है?
   (a) Word Processing Program (b) Presentation
   (c) Spread Sheet Program (d) इनमें से कोई नहीं
2. किसी वर्कशीट के प्रथम सेल का सेल एड्रेस होगा–
   (a) A 16384 (b) IBI
   (c) A1 (d) B1
3. किसी वर्कशीट का अंतिम सेल एड्रेस होता है–
   (a) N 65535 (b) A 256
   (c) N 256 (d) AI 636
4. निम्न में से कौन-सी ग्राफिकल फाइल नहीं है–
   (a) .GIF (b) .BMP
   (c) .JPG (d) .TXT
5. एक्सेल में वर्कशीट के समूह को क्या कहा जाता है?
   (a) एक्सेल शीट (Excel Sheet) (b) वर्कशीट (Worksheet)
   (c) एक्सेल वर्कशीट (Excel Worksheet) (d) वर्कबुक (Work book)
6. ग्राफिक कार्यों को करने के लिए आवश्यक है–
   (a) माइक्रो कम्प्यूटर (Micro Computer) (b) मिनी कम्प्यूटर (Mini Computer)
   (c) सुपर कम्प्यूटर (Super Computer) (d) मेनफ्रेम कम्प्यूटर (Mainframe Computer)
7. एम एस एक्सेल में, फॉर्मूला हमेशा ..... से प्रारम्भ होता है।
   (a) = (b) मल्टीपल
   (c) - (d) /
8. निम्न में से स्प्रेडशीट का प्रकार है–
   (a) लोटस 1-2-3 (b) एम एस एक्सेल
   (c) सॉफ्ट केल्क (d) उपर्युक्त सभी
9. एक्सेल में सेल का प्रारूप बदलने का कार्य होता है–
   (a) फॉर्मेट मेन्यू से (b) डाटा मेन्यू से
   (c) टूल मेन्यू से (d) इन्सर्ट मेन्यू से
10. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल है–
    (a) स्प्रेडशीट (Spreadsheet) (b) साधारण पेपर (Normal Paper)
    (c) वर्कशीट (Worksheet) (d) इनमें से कोई नहीं (None of Above)
11. एक्सेल में डाटा को निश्चित क्रम में शॉर्ट किया जाता है–
    (a) डाटा मेन्यू (Data Menu) से (b) टूल मेन्यू (Tool Menu) से
    (c) एडिट मेन्यू (Edit Menu) से (d) फाइल मेन्यू (File Menu) से

12. किसी पंक्ति तथा कॉलम के प्रतिच्छेदन को कहते हैं–
(a) वर्कशीट (Worksheet)
(b) सेल एड्रेस (Cell Address)
(c) सेल (Cell)
(d) इनमें से कोई नहीं (None of Above)

13. एक्सेल एप्लीकेशन विंडो में सबसे ऊपर होता है–
(a) टाइटल बार (Title Bar)
(b) मेन्यू बार (Menu Bar)
(c) फॉर्मेटिंग बार (Formatting Bar)
(d) कोई नहीं (None of Above)

14. वर्कशीट की एक सेल में अधिकतम कितने कैरेक्टर रख सकते हैं?
(a) 254
(b) 255
(c) 256
(d) 257

15. शीघ्रता से फॉर्मेटिंग करने के लिए उपयोग किया जाता है–
(a) फॉर्मेटिंग टूल बार (Formatting Toolbar)
(b) ऑटो फॉर्मेटिंग कमाण्ड (Auto Formatting Command)
(c) फॉर्मेट मेन्यू (Format Menu)
(d) इनमें से कोई नहीं (None of the above)

उत्तरमाला

1. (c)	2. (c)	3. (a)	4. (d)	5. (d)	6. (b)	7. (a)	8. (d)	9. (a)	10. (a)
11. (c)	12. (c)	13. (a)	14. (c)	15. (a)					

❑

Chapter

3

प्रेजेंटेशन
(Presentation)

MS Power Point Concept

Creating, Opening and Saving Presentations, Working in Different Views, Working with Slides, Adding and Formatting Text, Formatting Paragraphs, Checking Spelling and Correcting Typing Mistakes, Making Notes Pages and Handouts, Drawing and Working with Objects, Adding Clip Art and other pictures, Designing Slide Shows using templates, Rehearse timing, Narration, Multimedia Effects : Apply Transitions between Slides, Animate Slide Content, Set Timing for Transitions and Animations, Insert and Format Media, Encrypting presentations with a Password, Running and Controlling a Slide Show, Printing Presentations.

3.1 पॉवरपॉइंट का परिचय (What is Power Point?)

माइक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट एक ऐसा प्रोग्राम है जो आकर्षक और प्रभावी स्लाइड शो प्रेजेंटेशन बनाने में मदद करता है। पॉवरपॉइंट में ग्राफिक्स और फॉर्मेटिंग के तरीकों में वृद्धि की गयी है जिसके द्वारा हम प्रेजेंटेशन में शब्द, चित्र, ध्वनि, वीडियो, एनीमेशन आर्ट का प्रयोग करके हमारी प्रेजेंटेशन को आकर्षक बना सकते है। पॉवरपॉइंट एक ऐसा शक्तिशाली टूल है जिसके द्वारा हम व्यावसायिक Presentation बना सकते है जिसमें चित्र वीडियो और नोट्स शामिल होते है।

MS PowerPoint, जिसका पूरा नाम **'Microsoft PowerPoint'** है तथा इसे **'PowerPoint'** के नाम से भी जानते है एक Presentation Program है, जो सूचनाओं को Slides format में कुछ मल्टीमीडिया विशेषताओं जैसे... फोटो एवं आकार के साथ Open, Create, Edit, Formatting, Present, Share एवं Print आदि करने का कार्य करता है। MS PowerPoint को Microsoft द्वारा विकसित किया गया है। MS PowerPoint Microsoft Office का एक भाग है। आगे MS PowerPoint 2007 की विशेषताओं को दिखाया गया है। MS PowerPoint की विशेषताओं को कई भागों में बाँटा गया है।

Microsoft PowerPoint एक स्लाइड शो प्रस्तुति कार्यक्रम है जिसे सबसे पहले 1987 में Macintosh कंप्यूटर के लिए Forethought, Inc. द्वारा विकसित किया गया था और इसे 1990 में Microsoft द्वारा खरीदा गया था। Microsoft ने कई अद्यतन संस्करण जारी किए हैं, जिनमें से प्रत्येक ने अधिक सुविधाएं देने और बेहतर तकनीक को शामिल करने से पहले इसे शामिल किया गया है। Microsoft PowerPoint का सबसे वर्तमान संस्करण Office 365 में उपलब्ध है।

■ माइक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट का इतिहास (MS PowerPoint History)

वर्षों से, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट के कई संस्करण उपलब्ध कराए हैं। कम कीमत वाले सुइट्स में केवल सबसे बुनियादी ऐप (वर्ड, पॉवरपॉइंट और एक्सेल) शामिल थे। उच्च कीमत वाले सुइट्स में कुछ या सभी शामिल थे (वर्ड, पॉवरपॉइंट, एक्सेल, आउटलुक, वननोट, SharePoint, एक्सचेंज, स्काइप और अधिक)। इन सुइट संस्करणों में "होम एवं स्टूडेंट" या "पर्सनल" या "प्रोफेशनल" जैसे नाम थे।

■ PowerPoint के वर्जन (PowerPoint Version)

PowerPoint ऑनलाइन (या PowerPoint 365) उपलब्ध है और Office 365 में नियमित रूप से अपडेट किया जाता है।

PowerPoint 2019 Office 2019 में उपलब्ध है।

PowerPoint 2016 Office 2016 में उपलब्ध है।

PowerPoint 2013 Office 2013 में उपलब्ध था।

PowerPoint 2010 Office 2010 में उपलब्ध था।

PowerPoint 2007 को Office 2007 के साथ शामिल किया गया था।

PowerPoint 2003 को Office 2003 के साथ शामिल किया गया था।

PowerPoint 2002 को Office XP में शामिल किया गया था।

■ एमएस पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन (MS PowerPoint Presentation)

प्रस्तुतीकरण सॉफ्टवेयर उन स्लाइडों के बनाने और दिखाने का सबसे आसान तरीका है, जिन्हे आपने मीटिंग या कक्षा स्थितियों में देखा है।

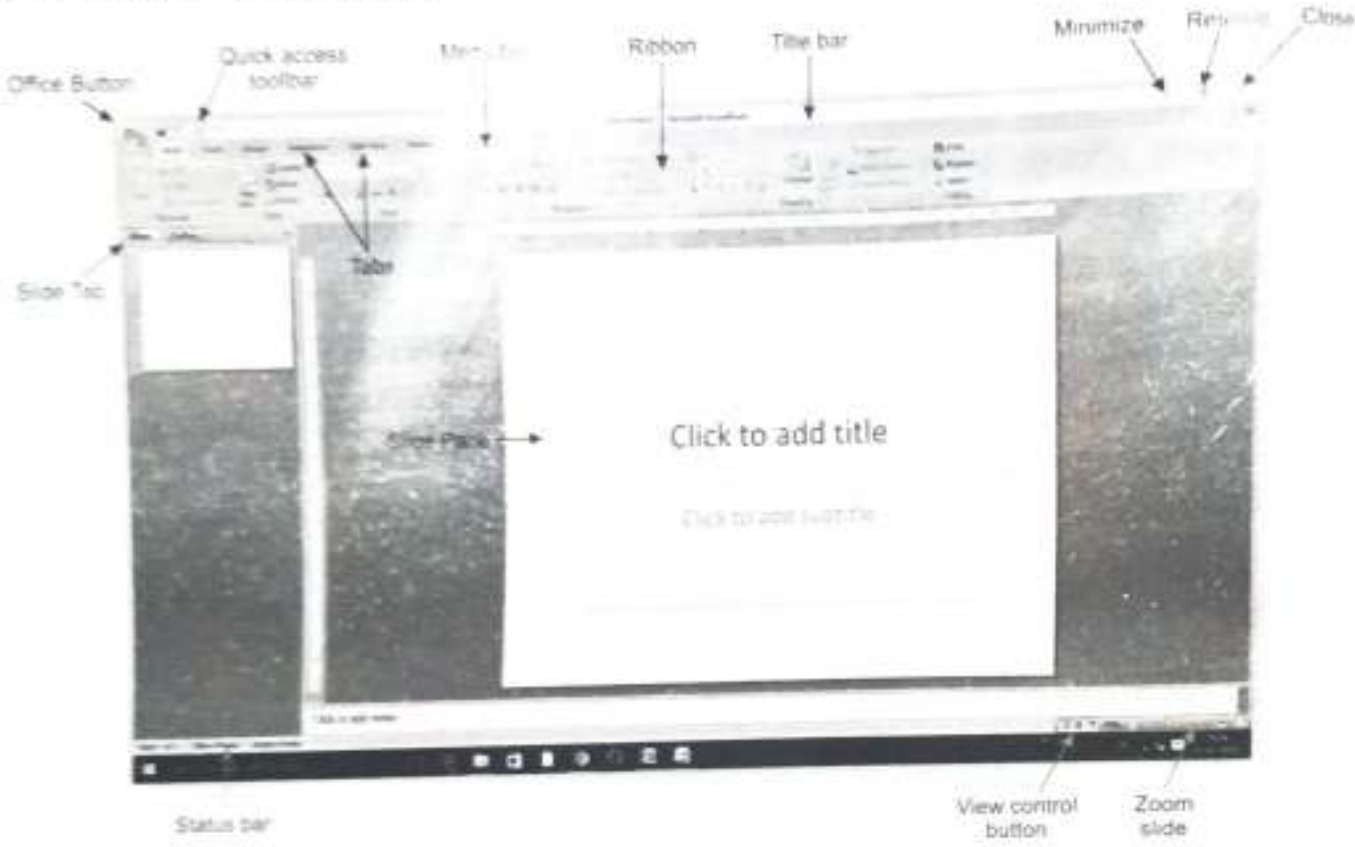
Libra office, Apache OpenOffice and slide show कुछ ऐसे प्रेजेन्टेशन सॉफ्टवेयर है जिनके द्वारा आप फ्री में प्रेजेन्टेशन तैयार कर सकते हैं। जहां तक Microsoft PowerPoint की बात आती है, यह उन सभी विशेषताओं के साथ आता है, जिन्हे आपको प्रेजेन्टेशन बनाने की आवश्यकता होगी। आप एक blank Presentation के साथ शुरू कर सकते है, या आप कई पूर्व-प्रस्तुत प्रस्तुतियों (जिन्हे टेम्पलेट कहा जाता है) से चुन सकते है। एक टेम्पलेट वह फाइल है जो पहले से बनी हुई अलग-अलग स्टाइल और डिजाइनों के साथ बनाई गई है। यह विकल्प एक क्लिक के साथ प्रस्तुति शुरू करने का एक आसान तरीका प्रदान करता है।

आप अपने कंप्यूटर और इंटरनेट से Presentation में पिक्चर और वीडियो भी डाल सकते है, आकृतियाँ बना सकते है, और सभी प्रकार के चार्ट बना सकते है और सम्मिलित कर सकते हैं। आपके द्वारा वर्तमान में और बाहर स्लाइड को संक्रमण करने के तरीके हैं और किसी भी स्लाइड पर अन्य चीजो के साथ आइटम को चेतन करना।

3.2 How to MS PowerPoint Start (एमएस पॉवरपॉइंट एप्लीकेशन स्टार्ट करना)

जब हम पॉवरपॉइंट स्टार्ट करते है तो पॉवरपॉइंट नॉर्मल व्यू में खुलता है।

Slant → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint



1. **Office Button**—Office Button MS PowerPoint का एक प्रमुख भाग है। यह बटन Menu Bar में होता है। इस बटन में MS PowerPoint में बनने वाली फाईल या स्लाईड के लिए कई विकल्प होते हैं।

2. Quick Access Toolbar को Microsoft के विभिन्न Text Editor Programs' में दिया गया है। इसका मुख्य उद्देश्य बार-बार इस्तेमाल होने वाली Commands और Buttons को एक जगह पर Store करना है। Quick Access Toolbar में Add Commands Tab से अलग कार्य करती है। उनका किसी Tab से कोई संबंध नहीं होता है। आप इसे Notepad को छोड़कर Microsoft Office के MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, WordPad और MS Paint में देख सकते हैं।

◆ **Quick Access Toolbar को Customize करना**

Commands और Buttons Add करना—Quick Access Toolbar में कोई भी Command और Button को Add करने के लिए आपको एक सामान्य सी प्रक्रिया करनी होती है। इसके लिए आप जिस भी Command या Button को Add करना चाहते हैं, उसके ऊपर Right Click कीजिए। इसके बाद **Add to Quick Access Toolbar** पर क्लिक कीजिए और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar में Add हो जाएगा।

Commands और Buttons Remove करना—इसके उलट आप Quick Access Toolbar से Buttons को Remove भी कर सकते हैं। इसके लिए आपको ऊपर बताई गई प्रक्रिया के विपरीत करना है। आप Quick Access Toolbar से जिस भी Button या Command को Remove करना चाहते हैं, उसके ऊपर Right Click कीजिए। इसके बाद **Remove from Quick Access Toolbar** पर क्लिक कीजिए और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar से Remove हो जाएगा।

3. Title Bar—Title bar MS PowerPoint विंडो का सबसे ऊपरी भाग है। इस बार पर MS PowerPoint में बताई गई फाईल के नाम को दिखाया जाता है जब तक फाईल को रक्षित (save) नहीं किया जाएगा फाईल का नाम नहीं दिखाया जाता है और वहाँ "Presentation1" लिखा होता है।

जैसे ही हम फाईल को किसी नाम से save करते हैं तब "Presentation1" के स्थान पर फाईल नाम दिखाया जाता है। Title Bar के दाँयी कोने में तीन बटन होते है इन तीन बटन में पहला बटन "Minimize" होता है जिस पर क्लिक करने से Open Program Task Bar में आ जाता है। दूसरा बटन "Maximize or Restore down" होता है। यह बटन विंडो की Width को कम या ज्यादा करने का कार्य करता है और तीसरा बटन "Close button" है, जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है।

4. Ribbon—Ribbon MS PowerPoint विंडो का एक और भाग है। यह Menu Bar से नीचे होता है। इस पाठ में दिखाई गई MS PowerPoint विंडो में लाल रंग का हिस्सा ही Ribbon है। इस भाग में MS PowerPoint tabs (जो विकल्प menu bar में होते हैं) के विकल्पों को दिखाया जाता है।

5. Menu Bar—Menu Bar MS PowerPoint में टाईटल बार के नीचे होती है। इसे Tab Bar भी बोल सकते हैं क्योंकि इन्हें अब टेब ही बोला जाता है। Menu Bar में कई विकल्प होते हैं और प्रत्येक की अपनी Ribbon होती है।

6. Status Bar—Status bar MS PowerPoint में text area के बिल्कुल नीचे होती है। इस बार में "Zoom Level" नामक टूल होता है, जिसकी सहायता से PowerPoint Slides को Zoom in तथा Zoom out किया जा सकता है। इसके अलावा भी बहुत से टूल इस बार में होते हैं जैसे; language, themes, Slide Number आदि।

7. Text Area—Text Area MS PowerPoint का सबसे महत्वपूर्ण भाग है और यह MS PowerPoint विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है। MS PowerPoint में इसे Slides कहते हैं। इसी क्षेत्र में Presentation Text को लिखा जाता है।

■ पॉवरपॉइंट की विशेषताएँ (Features of PowerPoint)

पॉवरपॉइंट की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. स्लाइड ट्रांजिशन (Slide Transition)—जब प्रेजेन्टेशन देते समय एक स्लाइड के बाद दूसरी स्लाइड आती है, तो उसके प्रकट होने के तरीके को स्लाइड ट्रांजिशन कहते हैं।

2. एनीमेशन प्रभाव (Animation Effects)—किसी स्लाइड के विभिन्न तत्वों का उस स्लाइड पर प्रकट होना या कोई हलचल या ध्वनि करना एनीमेशन प्रभाव कहलाता है।

3. स्लाइड टाइटल (Slide Title)—किसी स्लाइड को पहचानने के लिए उस स्लाइड का एक अपना नाम होता है जिसे स्लाइड टाइटल कहते हैं।

4. सब टाइटल (Sub Title)—किसी टाइटल के अन्दर प्रयोग किए जाने वाले टाइटल जो किसी स्लाइड डेटा का संक्षेप में वर्णन करें, सब-टाइटल कहलाता है। सब-टाइटल, किसी स्लाइड डेटा के केन्द्र बिन्दु पर प्रकाश डालता है अर्थात् केन्द्र बिन्दु के बारे में बताता है।

5. नोट्स पेजेज (Notes Pages)—यह View मेन्यू में उपलब्ध होता है। इसका प्रयोग किसी प्रस्तुतकर्ता के लिए स्पीकर को नोट के डालने और उसे सम्पादित (Edit) करने के लिए करते हैं।

6. स्लाइड पेन (Slide Pan)—कार्य क्षेत्र जिसमें स्लाइड में सब कुछ लिखा जाता है और उसे आवश्यकता अनुसार सम्पादित किया जाता है, वह स्लाइड पेन कहलाता है।

■ पॉवरपॉइंट के अवयव (Components of PowerPoint)

1. स्लाइड (Slide)—प्रेजेन्टेशन के प्रत्येक पेज को स्लाइड कहते हैं। प्रेजेन्टेशन में आप स्लाइड बनाते हैं या उसमें सुधार करते हैं। प्रत्येक स्लाइड किसी विशेष बात को प्रस्तुत करने के लिए बनाई जाती है।

2. **वक्ता नोट** (Speaker's Notes)—ये ऐसी सूचनाएँ हैं जो वक्ता (Speaker) को प्रेजेन्टेशन के समय कुछ बातें याद दिलाने के लिए दी जाती हैं। ये सामान्यतः कागज पर छपे हुए साधारण वाक्य या सूचनाएँ होती हैं। प्रेजेन्टेशन के समय ये बातें स्लाइड पर दिखाई नहीं देती हैं।

3. **प्रेजेन्टेशन फाइल्स** (Presentation File)—किसी विशेष विषय पर प्रेजेन्टेशन की सभी स्लाइडों को एक विशेष फाइल में रखा जाता है, जिसे प्रेजेन्टेशन फाइल कहते हैं। प्रेजेन्टेशन की इन फाइलों का एक्स्टेन्शन सामान्यतः PPT होता है

जैसे—Proj1.PPT

4. **मास्टर स्लाइड** (Master Slide)—यह एक ऐसी Slide होती है, जिसमें ऐसी सूचनाएँ या सामग्री दी जाती है जो Presentation की प्रत्येक Slide में शामिल की जाती है।

3.3 MS PowerPoint का Home Tab का उपयोग करना

MS PowerPoint में Text Edit करने के लिए Tools को कई जगह पर Set किया गया है। इन जगहों को Tabs कहते हैं। आप इन्हें Menu के नाम से भी जानते हैं।

MS PowerPoint की Home Tab को Keyboard से **Alt+H** दबाकर भी इसके टूल्स को Active कर सकते हैं या Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते हैं। MS PowerPoint में By Default इसी Tab के Buttons खुले रहते हैं।

MS PowerPoint की Home Tab में कुल 6 Group होते हैं। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः **Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing** और ***Editing*** है।

■ Clipboard

Microsoft Office के अन्य प्रोग्राम्स की तरह PowerPoint का Clipboard भी एक अस्थाई Storage है जिसमें आपके द्वारा Copy या Cut किया हुआ Data Save रहता है। जब तक आप इस Data को अन्य जगह पर Paste नहीं करते हैं तब तक वह Data Clipboard में ही रहता है। जब आपका System बंद हो जाता है, तो Clipboard में Save Data भी अपने आप Empty हो जाता है। इसलिए जब तक आपका System चालू रहता है तब तक ही आप Clipboard में Save Data को Use कर सकते हैं।

■ Slides

Slides Group का काम Current Presentation में बदलाव करने के लिए किया जाता है। इस Group में मुख्य रूप से **New Slide, Layout, Reset** और **Delete** आदि बटन होते हैं। **New Slide** बटन के द्वारा Current Presentation में New Slide जोड़ने के लिए किया जाता है। इसके द्वारा आप एक नई Slide अपनी Presentation में Add कर सकते हैं। **Layout Command** द्वारा Presentation में से किसी एक या अधिक Slides का Layout Change किया जाता है। जिस Slide को आप Select करेंगे उसे Slide का Layout बदल जाएगा। **Reset Command** के द्वारा किसी Slide में की गई Formatting, Slide Position, Side को Reset मतलब Default किया जाता है। यानि जैसे आपकी Slide पहले थी बिल्कुल वैसी बन जाती है। अंतिम कमांड **Delete** का उपयोग Presentation में किसी Slide को Delete करने के लिए किया जाता है। आप जिस Slide को Delete करना चाहते हैं पहले उसे Select करें और फिर उस Slide को Presentation से Delete करें।

■ Font

Font Group में उपलब्ध Commands के जरिए PowerPoint Presentation में उपलब्ध Slides में Text की Formatting की जाती है। इसमें आपको Font Family, Font Size, Font Style आदि को Change करने के लिए Commands दी होती है। इन Commands के जरिए आप किसी भी MS PowerPoint Document को अपने हिसाब से Format कर सकते है। आप जिस भी Slide में अपना मन पसंद Font, Font Size इस्तेमाल करना चाहते है आप यहाँ से इसकी Setting कर सकते है।

■ Paragraph

इस Group में Slides Paragraph को Set करने से संबंधित Commands होती है। इनके द्वारा आप Paragraph का Paragraph Alignment (Left, Right, Center, Justify), Line Spacing के बीच की ऊँचाई (Space), Columns को Set कर सकते है। आप यदि PowerPoint Slides में List लगाना चाहते है, तो आप यहाँ से Bullet List और Number List इस्तेमाल कर सकते है। इन कमांड के अलावा Paragraph Group में **Text Direction** के द्वारा Text Orientation बदल सकते है। **Align Text** के द्वारा Text Box में लिखे गए Text का Alignment Set किया जाता है। **Convert to SmartArt** कमांड के द्वारा PowerPoint Slides में लिखे गए Text को SmartArt में बदल सकते है।

■ Drawing

Drawing Group का काम Slides में Insert Pictures, Objects, Shapes आदि को Setting करने के लिए किया जाता है। आप Shapes में Color कर सकते है। उनमें Effects Add कर सकते है। इसके अलावा आप यहाँ से Slides में Shapes भी Insert कर सकते है।

■ Editing

Home Tab में उपलब्ध Editing Group बहुत काम का होता है। इस Group में 3 मुख्य Commands होती है। Find Command के द्वारा MS PowerPoint Document में उपलब्ध किसी शब्द/वाक्य विशेष को खोजा जाता है। Replace Command से आप PowerPoint Slides में उपलब्ध किसी भी शब्द के स्थान पर कोई दूसरा शब्द लिख (Replace) सकते है। आपको सिर्फ एक ही बार शब्द बदलना पड़ता है, और उस शब्द की जगह पर दूसरा शब्द लिख जाता है और Select Command के द्वारा Presentation में उपलब्ध Text को एक साथ Select किया जा सकता है।

3.4 MS PowerPoint की Insert Tab का उपयोग

MS PowerPoint की Insert Tab को आप Keyboard से **Alt+N** दबाकर सक्रिय कर सकते है या आप इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है। Insert Tab को कई Groups में बाँटा गया है।

Insert Tab में कुल 5 Groups होते है। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups का नाम क्रमशः **Tables, Illustrations, Links, Text** और **Media Clips** है।

■ Table

Table Group का इस्तेमाल PowerPoint Presentation में Table Insert करने के लिए किया जाता है। इस Group में Table Insert करने से संबंधित कई विकल्प उपलब्ध होते है। आप Columns और Rows की संख्या

लिखकर Table Insert कर सकते है या फिर आप अपने लिए एक Table Draw भी कर सकते है। आप चाहे तो PowerPoint Presentation में Excel Spreadsheets Insert कर सकते है।

■ Links

यदि आप PowerPoint Presentation में Link Insert करना चाहते है तो इसके लिए Links Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल किया जाता है। आप PowerPoint Presentation में 2 प्रकार की Links Insert कर सकते है। साधारण Links (Hyperlink), दूसरी Action Link. Action Link के द्वारा Slides में किसी शब्द विशेष के ऊपर Mouse Click और Mouse Hover के द्वारा होने वाले Actions को Define किया जाता है।

■ Text

Text Group में उपलब्ध Commands के द्वारा PowerPoint Presentations में अलग-अलग प्रकार का Text Insert करने के लिए किया जाता है। आप Text Box, WordArt, Date & Time Slide Number आदि Text Slides में Insert कर सकते है। आप Header & Footer Commands का इस्तेमाल Presentation में **Header** और **Footer Insert** करने के लिए किया जाता है। आप Header & Footer के रूप में Date, Slide No., आदि जोड़े जा सकते है। आप चाहे तो अपना खुद का नाम भी Header & Footer में Insert कर सकते है। इसके अलावा आप Slides में Symbols भी Insert कर सकते है। इसके लिए Symbol Command का उपयोग किया जाता है।

■ Media Clips

Media Clips Group में दो Commands होती है। पहली Command **Movie** के द्वारा Animated Clip Arts PowerPoint Presentation में Insert किए जाते है और दूसरी Command **Sound** के द्वारा Audio File को Insert किया जाता है।

3.5 MS PowerPoint की Design Tab का उपयोग करना

MS PowerPoint की Design Tab को आप Keyboard से **Alt+G** दबाकर सक्रिय कर सकते है या आप इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है।

Design Tab को कई Groups में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होते है। आप इन Commands को माउस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है। Design Tab में कुल 3 Groups होते है। इन्हें ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups का नाम क्रमशः **Page Setup**, **Themes** और **Background** है।

■ Page Setup

इस Group में उपलब्ध कमाड़ का उपयोग PowerPoint Presentation के Page Setup करने में किया जाता है। आप जिस भी Paper Size में Slide को बनाना चाहते है उसे आप यहां से Set कर सकते है और उस Page का Margin भी आप Set कर सकते है। इसके अलावा आप Presentation का Orientation भी Change कर सकते है। इसमें दो Orientations होते है। पहला, Portrait और दूसरा, Landscape Orient होता है।

■ Themes

जैसा नाम से ही स्पष्ट है इस Group का इस्तेमाल PowerPoint Presentation में अलग-अलग Themes का इस्तेमाल करने के लिए किया जाता है। यहाँ से आप अपनी पसंद के अनुसार किसी भी Theme को अपनी Slides में इस्तेमाल कर सकते हैं और आप किसी Theme का Color, Fonts, Effects भी अपने अनुसार Customize कर सकते हैं।

■ Background

Background Command के द्वारा किसी Particular Theme में Background Style को Change करने के लिए किया जाता है। आप अपने उपयोग के अनुसार उस Theme विशेष के Background Style को इस्तेमाल कर सकते हैं। यदि आप इस Theme के लिए Background नहीं चाहते हैं, तो आप Background Graphics को Hide कर सकते हैं।

3.6 MS PowerPoint की Animation Tab का उपयोग करना

MS PowerPoint की Animations Tab को आप Keyboard से **Alt+A** दबाकर सक्रिय कर सकते हैं।

Animations Tab में कुल 3 Groups होते हैं। इन्हें ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः **Preview, Animations** और **Transition to This slide** है।

■ Preview

Preview कमांड का उपयोग PowerPoint Presentation के लिए Create किए गए Animations तथा Slide Transition को देखने के लिए किया जाता है। आपने जो Animation अपनी Presentation के लिए बनाया है और आप जिस Transition में उस Slide को देखना चाहते हैं उसका Preview देखने के लिए इस कमांड का इस्तेमाल किया जाता है।

■ Animations

इस कमांड के द्वारा Slide में उपलब्ध Text या Objects (shapes, clip-arts, pictures आदि) के लिए Animation Set किया जाता है। आप जिस Object या Text के लिए Animation Set करना चाहते है उसे पहले Select करें और फिर उसके लिए Animaton Set करें। आप प्रत्येक Object के लिए अलग-अलग Animation Setting कर सकते है। आप चाहे तो Entrance, Exit आदि की Setting भी कर सकते है। इसे Custom Animation कहते है।

■ Transition to This Slide

इस कमांड के द्वारा Slide Transition को Set किया जाता है। आप यहाँ से अपने लिए उपयोगी Transition को चुनकर उसे Object पर Apply कर सकते है और उसका Preview देख सकते है। यदि आपको इस Transition के साथ Sound Add करनी है, तो उसे भी आप **Transition Sound** कमांड के द्वारा जोड़ सकते है और Transition Speed भी अपने अनुसार Set कर सकते है।

3.7 MS PowerPoint की Slide Show Tab का उपयोग करना

MS PowerPoint की Slide Show Tab को आप Keyboard से **Alt+S** दबाकर सक्रिय कर सकते है या इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है।

Slide Show Tab को कई Group में बाँटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है। आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है। Slide Show Tab में कुल 3 Groups होते है। इन्हें ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups का नाम क्रमशः **Start Slide Show, Set Up** और **Monitors** है।

■ Start Slide Show

इस Group में मुख्य रूप से 3 Commands होती है। पहली **From Beginning** कमांड के द्वारा Slide Show पहली Slide से शुरू होता है। दूसरी कमांड **From Current Slide** कमांड के द्वारा Slide Show उस Slide से शुरू होता है जिस Slide पर हम वर्तमान में काम कर सकते है। यदि आप इस तरह अपने Slide Show को नहीं चलाना चाहते है तो आप Custom Slide Show भी Set कर सकते है। इसके द्वारा आप अपनी मर्जी से Slide Show को शुरू कर सकते है और यदि आप किसी Slide को Slide Show में दिखाना नहीं चाहते है, तो आप उस Slide को Hide भी कर सकते है।

■ Set Up

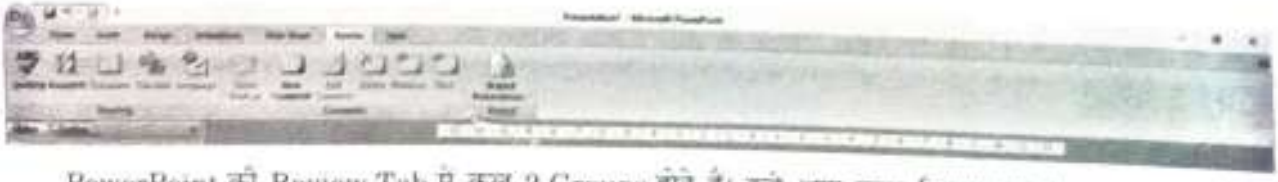
इस कमांड के द्वारा Slide Show को Set करने के लिए किया जाता है। इस Group में 5 Commands होती है। पहली कमांड **Set Up Slide Show** के द्वारा Slide Show से संबंधित Advance Settings की जाती है। दूसरी कमांड **Hide Slide** के द्वारा Selected Slide को Slide Show में Hide करने के लिए किया जाता है। तीसरी कमांड **Record Narration** के द्वारा किसी Particular Slide के लिए Narration Record किया जाता है। यदि आपके पास Microphone है तो आप अपनी खुद की आवाज Narration में Record कर सकते है। चौथी कमांड **Rehearse Timings** के द्वारा Slide Show की Rehearsal की जाती है। इसके द्वारा Slide Show Time, Slides आदि को देखा जाता है। अंतिम कमांड **Use Rehearsed Timings** का उपयोग Slide Show के Rehearse Timings के दौरान लगाये गये समय को ही Slide Show के लिए इस्तेमाल करने के लिए किया जाता है। यदि आप इस Timings को इस्तेमाल करना चाहते है, तो Check कर दे और आप इस Timings को इस्तेमाल नहीं करना चाहते है, तो इसे Unchecked करें।

■ Monitors

इस कमांड के द्वारा आमतौर पर Monitor और Resolution से संबंधित Setting की जाती है। यदि आपके कम्प्यूटर पर एक से ज्यादा Monitor है तब आप एक Monitor पर Full Screen Slide Show देख सकते है तथा दूसरा Monitor पर इस Slide से संबंधित Timings तथा Speaker Notes दिखाए जाते है। इसे आप **Presenter View** के द्वारा देख सकते है। लेकिन, इसके लिए आपके पास एक से ज्यादा Monitor होने चाहिए। इसके अलावा आप Slide Show के लिए Resolution भी Set कर सकते है। छोटे Resolution में Details कम दिखाई देती है, लेकिन इसकी Speed तेज होती है। वहीं बड़े Resolution में Slides की सभी Details को दिखाया जाता है। लेकिन, यह छोटे Resolution से थोड़ा Load होता है।

3.8 MS PowerPoint की view Tab का उपयोग करना

MS PowerPoint की Review Tab को Keyboard से **Alt+P** दबाकर सक्रिय कर सकते है या आप इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है।



PowerPoint की Review Tab में कुल 2 Groups होते है। इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups का नाम क्रमशः **Proofing** और **Comments** है।

■ Proofing

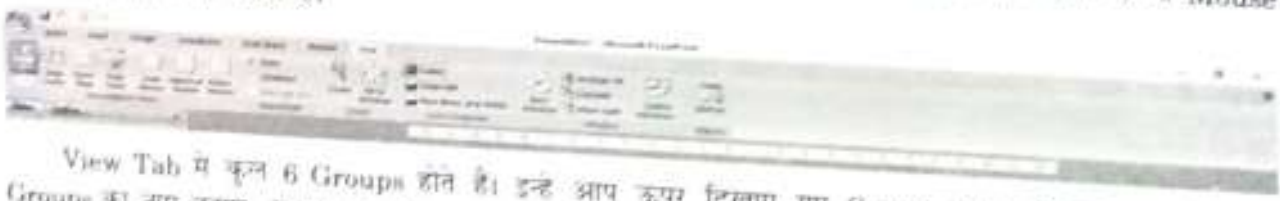
Proofing Group में PowerPoint Presentation से संबंधित बहुत काम की Commands होती है। इस Group में मुख्य रूप से **Spelling, Research, Thesaurus, Translate, Language** आदि Commands होती है। सबसे महत्वपूर्ण Command इसमे **Spelling** होती है जिसके द्वारा किसी भी PowerPoint Slide में लिखे हुए Text में होने वाली Spelling और Grammar संबंधित त्रुटियों को सुधारा जा सकता है। इसमे एक शब्द समानार्थी शब्दों को खोजने के लिए **Thesaurus Command** किया जाता है। आप **Translate Command** के द्वारा MS PowerPoint को मौजूद अलग-अलग भाषाओं में Document को Translate भी कर सकते है। **Language Command** के द्वारा उस भाषा को Set किया जाता है जिस भाषा के लिए आप **Spelling & Grammar Check** करना चाहते है।

■ Comments

किसी PowerPoint Presentations में उपलब्ध कोई ख़ास शब्द या शब्द समूह के बारे में यदि आप कुछ अतिरिक्त लिखना चाहते है तो इसके लिए Comment Command का उपयोग किया जाता है। आप यहाँ से New Comment लिख सकते है। Previous Comment को Edit, Delete भी कर सकते है।

3.9 MS PowerPoint की View Tab का उपयोग करना

MS PowerPoint की View Tab को आप Keyboard से **Alt+P** दबाकर सक्रिय कर सकते है या Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है।



View Tab में कुल 6 Groups होते है। इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है। इन Groups का नाम क्रमशः **Presentation Views, Show/Hide, Zoom, Color/Gray Scale, Window** और **Macros** है।

■ Presentation Views

Presentation Views Group में Slides को अलग-अलग Styles में देखने से संबंधित Commands होती है। इसके जरिए आप एक PowerPoint Presentation को Print करने से पहले या Publish करने से पहले ही इस MS PowerPoint में ही अलग-अलग तरीके से देख सकते है। Document Views में 4 प्रकार के Presentation Views उपलब्ध है। **Normal View** में Presentation को Normal View में दिखाया जाता है। इसे Presentation Print होने के बाद जैसी दिखाई देगी उस तरह दिखाई देती है। **Slide Sorter View** में एक

Presentation में उपलब्ध सभी Slides को एक साथ Computer Screen पर दिखाया जाता है। आप जिस भी Slide को देखना चाहते है वह Slide Normal View मे दिखाई देने लगेगी। **Notes Page View** में Slides को Notes View मे दिखाया जाता है और अंतिम, लेकिन सबसे महत्वपूर्ण **Slide Show View** मे Presentation मे उपलब्ध सभी Slides को Slide Show मे दिखाया जाता है। इस तरह Slides को पूरी कम्प्यूटर Screen पर दिखाया जाता है। आप Mouse Click या Auto Time के द्वारा Slide Show को Control कर सकते हैं।

■ Show/Hide

Show/Hide Group मे Presentation से संबंधित कई टूल्स होते है। इसमें आपको मुख्य रूप से 2 टूल मिलेंगे। पहला टूल **Ruler,** जिसके आगे बने बॉक्स पर क्लिक करके इसे Enable किया जाता है। इसे Enable करने पर Slide मे Ruler लग जाता है जिससे आप Slide का Margins देख तथा बदल सकते हैं। दूसरा टूल इसमें **Grid Lines** होता है। इसका उपयोग PowerPoint Slides मे Objects Insert करते समय किया जा सकता है। इसे Enable करने पर पूरा Page Grid Lines मे विभाजित हो जाता है। इस Group मे अंतिम टूल **Message Bar** होता है। इसका उपयोग PowerPoint मे संभावित खतरो से उपयोगकर्ता को सावधान करने के लिए किया जाता है। यदि आपके Content मे MS Office को कोई संभावित खतरा पता चलता है तो यह हमें Automatic PowerPoint Window मे Message दिखाती है।

■ Zoom

Zoom Group मे उपलब्ध Commands का इस्तेमाल Slides को अलग-अलग Zoom Level पर देखने के लिए किया जाता है। इसमें उपलब्ध Commands के द्वारा आप Slides को अपने हिसाब से बड़ा या छोटा करके देख सकते है या फिर आप **fit to Window** में भी Slides को देख सकते हैं।

■ Color/Grayscale

इस Group का उपयोग Presentation के Color मे देखना है या फिर इसे Black & White देखना है। इस तरह की Settings की जाती है। यदि आप Presentation को Color मे देखना चाहते है, तो Color Command का इस्तेमाल करें और आप Presentation को Color मे नहीं देखना चाहते है, तो Gray scale Command का उपयोग करें।

■ Window

यदि आप एक बार मे एक से ज्यादा PowerPoint Presentations पर कार्य करते है तो Window Group आपके लिए ही बना है। इसके द्वारा आप Open PowerPoint Windows को नियंत्रण करते हैं। आप एक Presentation मे काम करते हुए ही दूसरी Window में जा सकते है और यहीं से किसी अन्य Presentation में जा सकते है या फिर दो Presentations को एक साथ Desktop पर दिखा सकते हैं।

■ Macros

आप किसी प्रोजेक्ट पर कार्य कर रहे है और उसमें कुछ जानकारी आपको बार-बार उपयोग में आने वाली है तो **Macros** का काम यहीं से शुरू होता है। यदि आपको किसी एक जानकारी को बार-बार उपयोग में लेना है तो उस जानकारी का **Macro** Record करके आप एक बार लिखने के बाद उस जानकारी को बिना लिखे काम में ले सकते हैं। **Macros** को हम की-बोर्ड शॉर्टकट से जोड़ देते है और जब हमें उस जानकारी को लिखना होता है तो बस हमें की-बोर्ड से उस शॉर्टकट को दबाना होता है और संपूर्ण जानकारी अपने आप लिख जाती है।

3.10 Creating, Opening and Saving Presentations

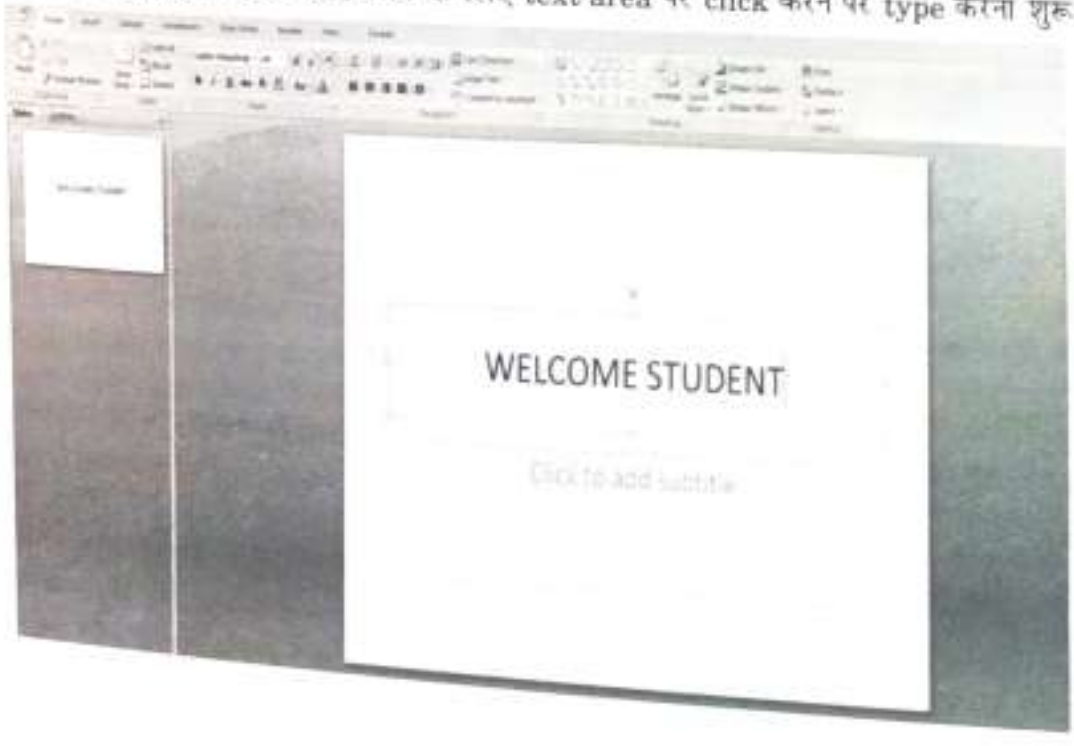
नयी प्रेजेन्टेशन को दो तरीके से बनाया जा सकता है।

■ Blank (रिक्त) प्रेजेन्टेशन द्वारा

◆ MS पॉवरपॉइंट → Office बटन → New → Blank document → Create

(सबसे पहले MS पॉवरपॉइंट open करेंगे और office बटन पर क्लिक करने पर ड्रॉप down लिस्ट मे New ऑप्शन पर क्लिक करेंगे फिर ब्लैंक डॉक्यूमेंट पर क्लिक करेंगे फिर create बटन पर क्लिक करने से न्यू प्रेजेन्टेशन टास्क pane open हो जायेगा)

अब नीचे दिये Screen Shot के समान एक Window Open होगी। यहाँ By default एक Slide open होती है। New Slide पर click करके नयी Slide जोड़ी जा सकती है एवं विभिन्न उपलब्ध layout में से भी कोई Slide choose कर सकते हैं। Slide पर text add करने के लिए text area पर click करने पर type करना शुरू करते हैं।



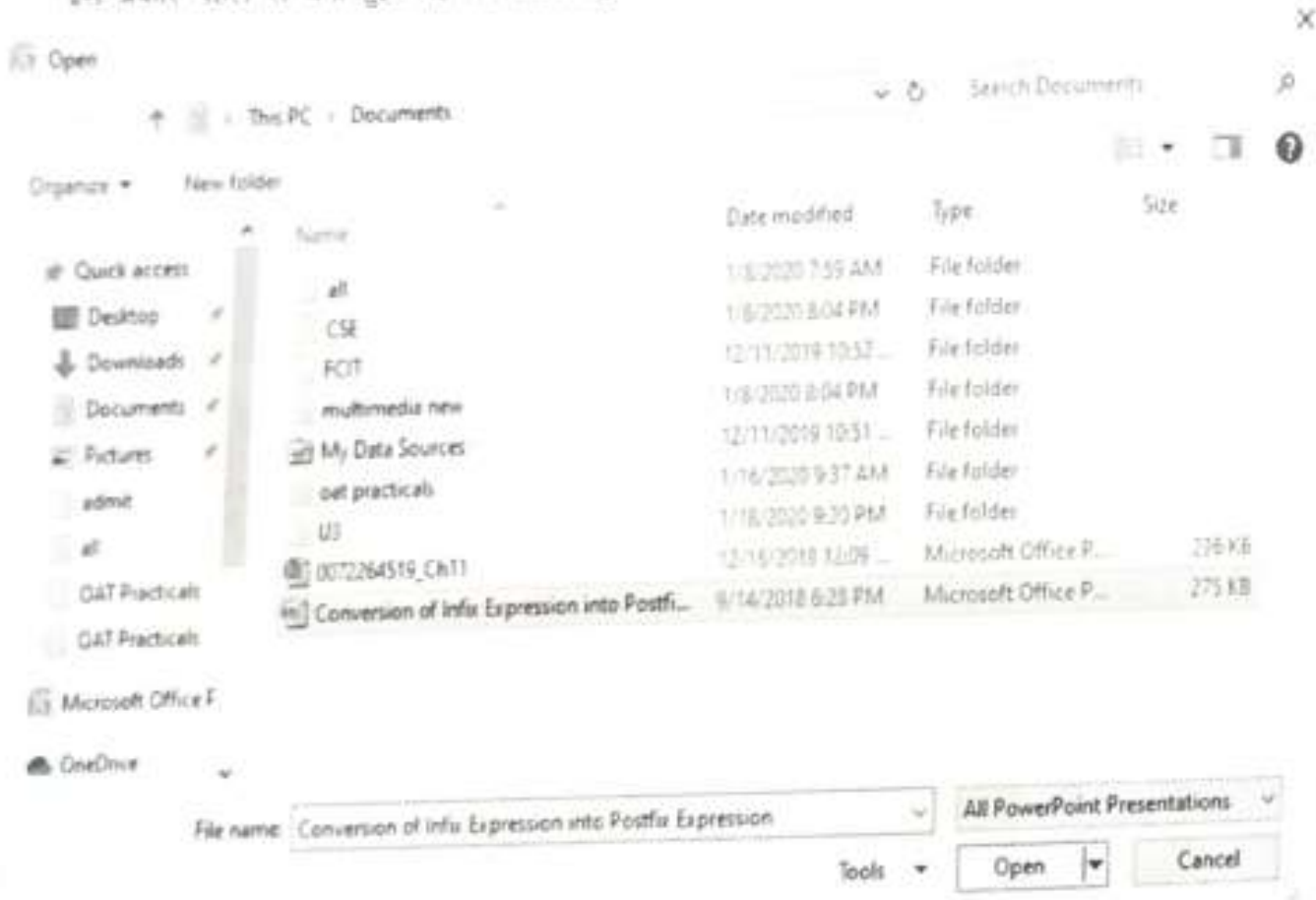
Saving a Presentation

- सबसे पहले Office button पर click करेंगे।
- फिर drop down menu list से save option पर click करेंगे।
- Save option पर click करने पर एक save as नाम का dialog box appear होगा।
- जिसके file का नाम व location देकर save button पर click करेंगे।

Opening a Presentation

- क्लिक ऑन office बटन → click open → फिर File Name ऑप्शन में फाइल का नाम लिखेंगे या लोकेशन से double click करके सेलेक्ट करेंगे → open बटन पर क्लिक करेंगे।

इस प्रकार पहले से बनी हुई कोई भी existing फाइल को open किया जा सकता है।



■ डिजाइन टेम्पलेट द्वारा

डिजाइन टेम्पलेट द्वारा प्रेजेन्टेशन को प्रभावी बनाने के लिए पहले से निर्धारित टेम्पलेट में से डिजाइन को चुनकर विभिन्न font, कलर तथा background apply कर सकते है।

टेम्पलेट प्रेजेन्टेशन के रूप को कण्ट्रोल करता है जैसे—कलर, फॉर्मेट, प्रत्येक स्लाइड पर लगाया हुआ ग्राफिक, एनीमेशन, साउंड, वीडियो आदि।

- MS पॉवरपॉइंट → office बटन → new → installed टेम्पलेट → select any टेम्पलेट → create

(पॉवरपॉइंट प्रोग्राम open करने पर एक dialog बॉक्स open होगा जिसमें installed टेम्पलेट पर क्लिक करने से पहले से उपलब्ध टेम्पलेट open हो जायेंगे। इनमें से कोई एक टेम्पलेट सेलेक्ट करेंगे और क्रिएट बटन पर क्लिक करेंगे।)

3.11 Working in Different Views

Presentation Views Group में Slides को अलग-अलग Styles में देखने से संबंधित Commands होती हैं। इनके जरिए आप एक PowerPoint Presentation को Print करने से पहले या Publish करने से पहले ही उसे MS PowerPoint में ही अलग-अलग तरीके से देख सकते हैं। Document Views में 4 प्रकार के Presentation Views उपलब्ध हैं।

Normal View में Presentation को Normal View में दिखाया जाता है। इसमें Presentation Print होने के बाद जैसी दिखाई देगी उसी तरह दिखाई देती है।

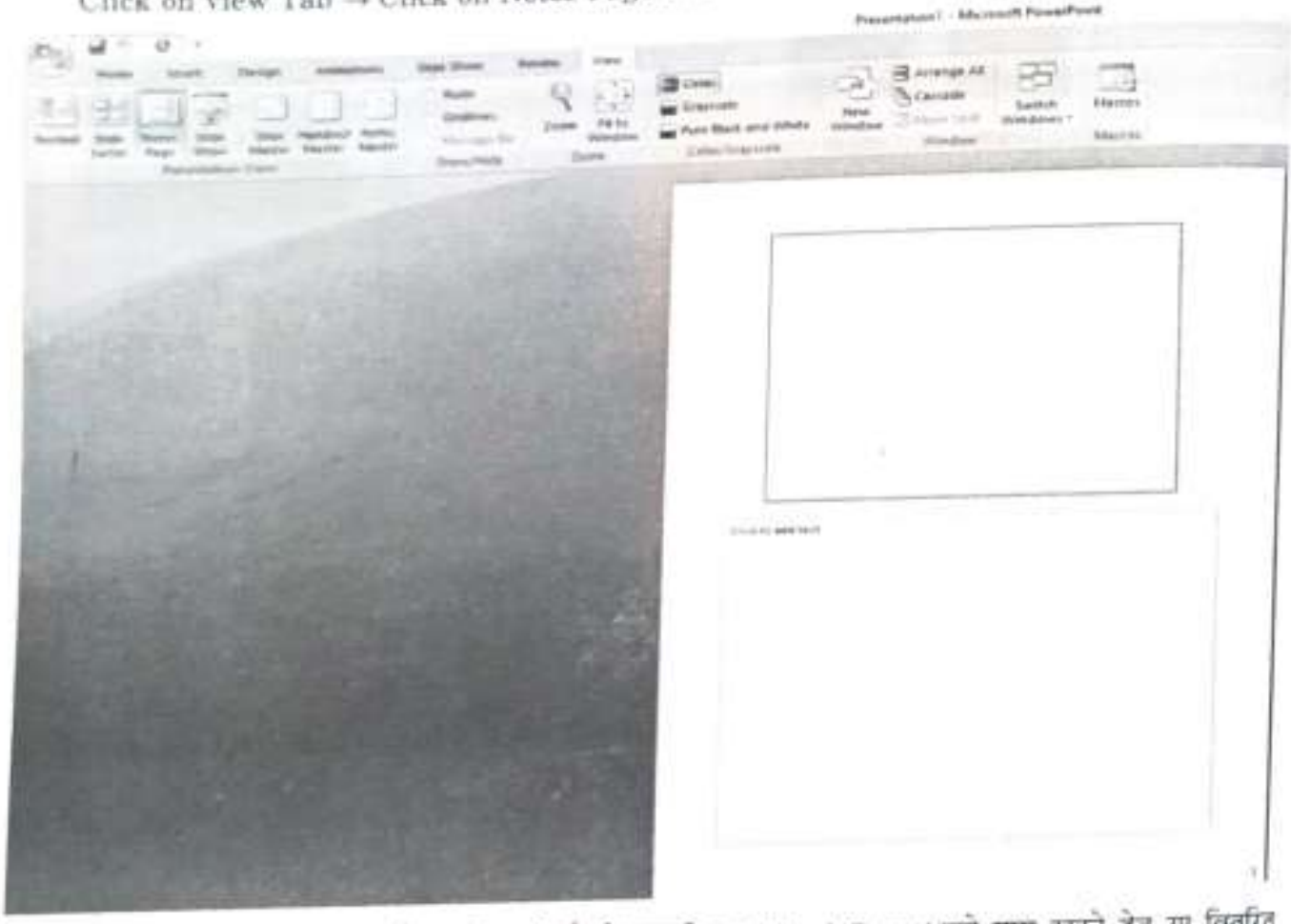
Slide Sorter View में एक Presentation में उपलब्ध सभी Slides को एक साथ Computer Screen पर दिखाया जाता है। आप जिस भी Slide को देखना चाहते है वह Slide Normal View में दिखाई देने लगेगी। **Notes Page View** में Slides को Notes View में दिखाया जाता है और अंतिम, लेकिन सबसे महत्वपूर्ण **Slide Show View** में Presentation में उपलब्ध सभी Slides को Slide Show में दिखाया जाता है। इस तरह Slides को पूरी कम्प्यूटर Screen पर दिखाया जाता है। आप Mouse Click या Auto Time के द्वारा Slide Show को Control कर सकते है।

विभिन्न प्रकार के Views को Printing करने के लिए भी प्रयोग किया जाता है। यहाँ सभी Slides एक साथ देखी जा सकती है एवं Print लेना आसान होता है। यह सभी options click करके देखें।

■ Making Notes Pages and Handouts

किसी भी Presentation को विभिन्न प्रकार से देखा जा सकता है। Notes Pages में पूरी Slide Presentation Notes की भाँति दिखाई देती है जैसा कि नीचे दिये गये Screen Shot में प्रदर्शित है। इसमें एक पर एक Slide तथा उसके साथ Slide से जुड़ा Text या Content add कर Print लिया जा सकता है। इसके द्वारा Slide के Content को आसानी से याद रखा जा सकता है।

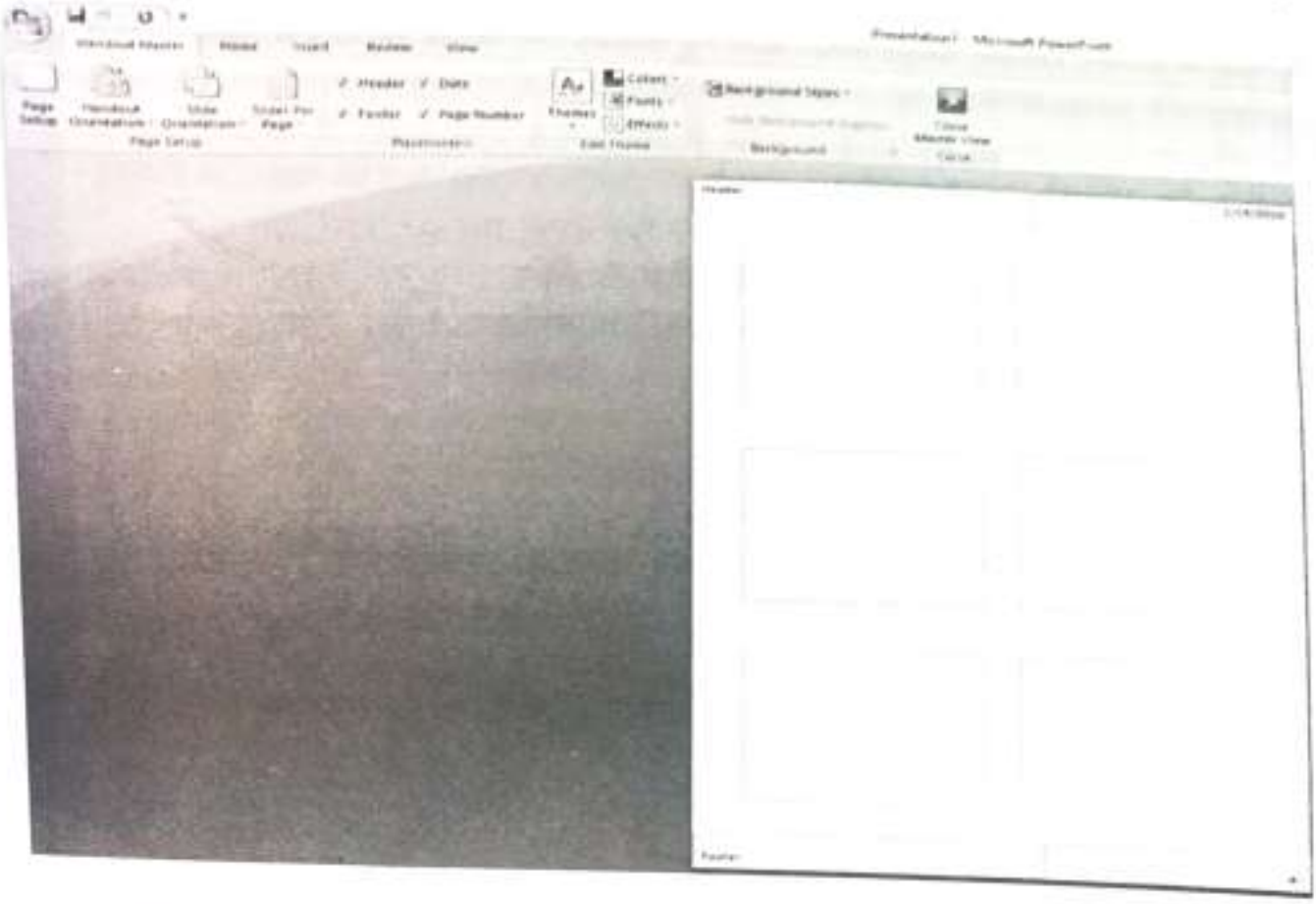
Click on view Tab → Click on Notes Page availabe in presentation view



इसी प्रकार जब Presentation तैयार की जाती है तो उसकी एक Hard Copy अपने पास रखने हेतु या वितरित करने हेतु रख ली जाती है।

Handout option पर click करने से नीचे दिये गये Template की भाँति एक Page पर 6 Slides एक साथ देखी जा सकती है।

Click on view tab → click on Handouts → नीचे दिया गया Panel pen होगा जिसमें handout की orientation, page setup, header & footer, date, page number और किसी Slide एक page पर (slide per page) देखना चाहते है। ये सब option handout पर click करके की जा सकती है। फिर Print ले लिया जाता है।



3.12 Working with Slides

किसी भी Presentation की पहली slide 'title slide' होती है जिसमें Presentation का विषय लिखा होता है।

प्रत्येक वक्ता यह चाहता है कि उसकी Presentation की title slide सुन्दर तथा आकर्षक हो ताकि वह प्रारम्भ से ही श्रोताओं का ध्यान आकर्षित कर सके।

■ Presentation में Duplicate Slide करना

जो Slide आप duplicate करना चाहते हैं उसे select करें। Slide Tab में जाकर फिर Right Click करने पर drop down list में Duplicate slide पर Click करने से Click की गयी Slide की Duplicate slide तैयार हो जाती है।

■ Slide को Zoom in या Zoom out करना

Status Bar पर Right Corner पर Percentage के साथ एक Slider बना होता है। उस Slider को + या − sign की तरफ slide करने से Presentation को Zoom in या Zoom out किया जा सकता है।

Margin Set करना—PowerPoint में fixed margin नहीं होती तथा text या object को slide के edge तक डाल सकते हैं। नयी slide में objects को align करने हेतु उसके Placeholder को resize कर सकते हैं तथा पहले की slide को resize कर सकते हैं। Margin के स्थान पर guides को position करके भी object को align कर सकते हैं।

■ How to Insert, Delete, Copy and Paste न्यू Slide (नयी स्लाइड को जोड़ना, डिलीट करना, copy और paste करना)

यदि आप Presentation बना रहे है तो जाहिर है उसमे स्लाइड जोड़ने, स्लाइड को हटाने, स्लाइड को कॉ करने और पेस्ट करने की आवश्यकता होती होगी तो यदि आप प्रेजेन्टेशन मे यह सब करना चाहते है तो नीचे पढ़ें—

Presentation में नई स्लाइड को जोड़ना

1. यदि आप अपनी प्रेजेन्टेशन मे से किसी स्लाइड को जोड़ना चाहते है तो office बटन मे स्थित New पर क्लिक करके नई स्लाइड को जोड़ा जा सकता है।
2. दूसरा तरीका यदि आप किसी स्लाइड मे नई स्लाइड जोड़ना चाहते है तो लेफ्ट साइड मे स्लाइड्स tab पर माउस पॉइंटर को लाकर राइट क्लिक करे। राइट क्लिक करने पर आपको कुछ ऑप्शन दिखाई देंगे जिनमे से new slide ऑप्शन को सेलेक्ट करे। ऐसा करने पर भी आपको Presentation मे नई स्लाइड जुड़ जाएगी।
3. तीसरा तरीका Home Tab पर क्लिक करने के बाद New slide पर क्लिक करने से भी नयी स्लाइड जोड़ी जा सकती है।
   1. Insert Menu → New Slide
   2. Right click on Slide इन slide tab → Click on New Slide
   3. Home Tab → New slide
   4. Click on Slide इन slide tab → ctrl + m

Presentation मे स्लाइड को हटाना

1. Home Tab पर क्लिक करने के बाद delete ऑप्शन पर क्लिक करने मे स्लाइड डिलीट की जा सकती है।
2. यदि आप अपनी प्रेजेन्टेशन मे से किसी स्लाइड को डिलीट करना चाहते है तो लेफ्ट साइड मे स्लाइड्स tab पर माउस पॉइंटर को लाकर राइट क्लिक करे। राइट क्लिक करने पर आपको कुछ ऑप्शन दिखाई देंगे जिसमे से delete slide ऑप्शन को सेलेक्ट करे। ऐसा करने पर भी आपकी Presentation से स्लाइड delete हो जाएगी।
   1. Home tab → press delete
   2. Right click on slide → delete
   3. Click on Slide इन slide tab → ctrl + n

Presentation में स्लाइड को कॉपी करना

1. यदि आप अपनी प्रेजेन्टेशन में से किसी स्लाइड को कॉपी करना चाहते है तो home टैब में स्थित Copy ऑप्शन को सेलेक्ट करें। ऐसा करने पर सेलेक्ट की हुई स्लाइड कॉपी हो जाएगी।
2. दूसरा तरीका यदि आप किसी स्लाइड को कॉपी करना चाहते है तो उस स्लाइड पर माउस पॉइंटर को लाकर राइट क्लिक करें। राइट क्लिक करने पर आपको कुछ ऑप्शन दिखाई देंगे जिनमें से कॉपी ऑप्शन को सेलेक्ट करें। ऐसा करने पर भी आपको स्लाइड कॉपी हो जाएगी।
3. तीसरा तरीका यदि आप स्लाइड को कॉपी करना चाहते है तो keyboard से Ctrl + C प्रेस करके भी स्लाइड को कॉपी किया जा सकता है।

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

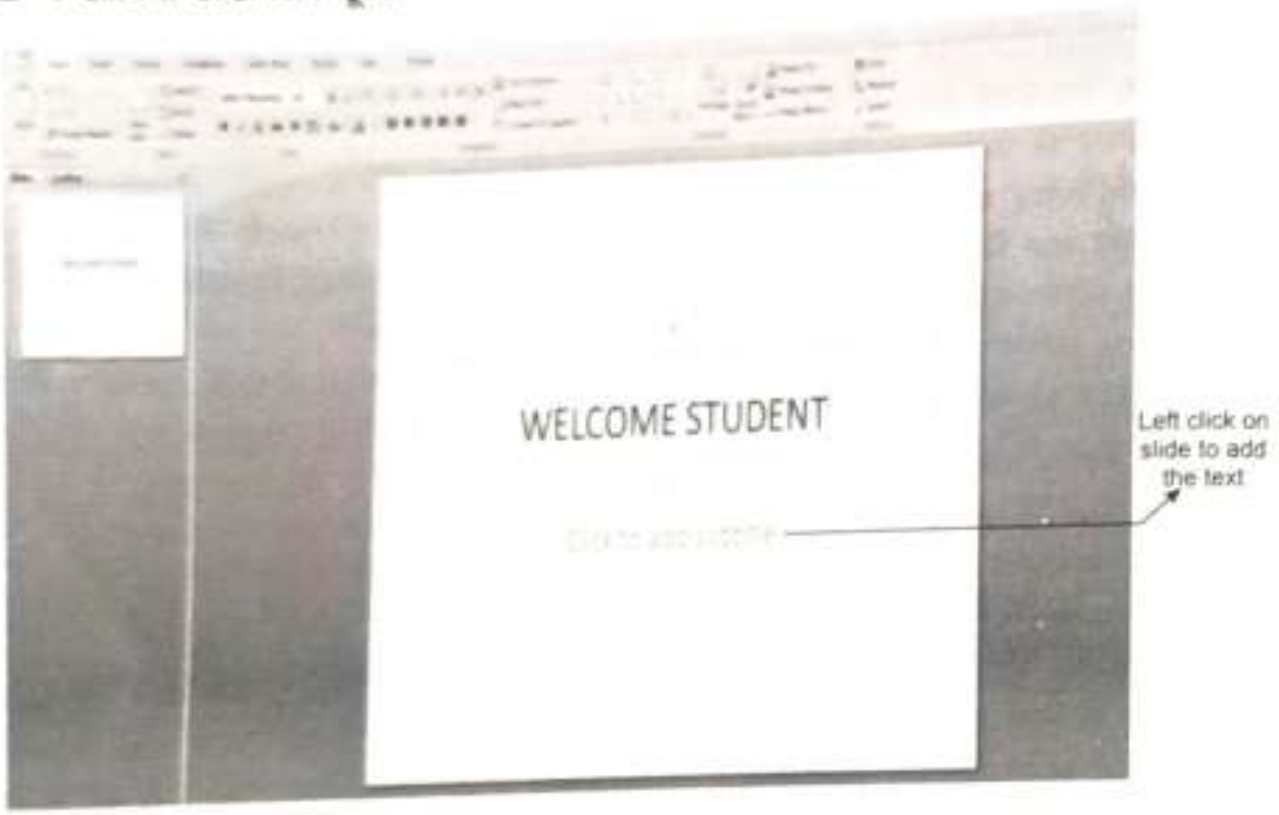
Presentation में स्लाइड को Paste करना

1. यदि आप अपनी प्रेजेन्टेशन में से किसी स्लाइड को कॉपी करने के बाद Paste करना चाहते है तो home टैब में स्थित Paste ऑप्शन को सेलेक्ट करें। ऐसा करने पर कॉपी की हुई स्लाइड Paste हो जाएगी।
2. दूसरा तरीका यदि आप किसी स्लाइड को कॉपी करने के बाद Paste करना चाहते है तो जहाँ भी आप पेस्ट करना चाहते है उस स्लाइड पर माउस पॉइंटर को लाकर राइट क्लिक करें। राइट क्लिक करने पर आपको कुछ ऑप्शन दिखाई देंगे जिनमें से पेस्ट ऑप्शन को सेलेक्ट करें। ऐसा करने पर भी आपको स्लाइड पेस्ट हो जाएगी।
3. तीसरा तरीका यदि आप स्लाइड को पेस्ट करना चाहते है तो keyboard से Ctrl + V प्रेस करके भी स्लाइड को पेस्ट किया जा सकता है।

   1. Edit Menu → Paste
   2. Right Click on Slide → Paste
   3. Shortcut key Ctrl + V

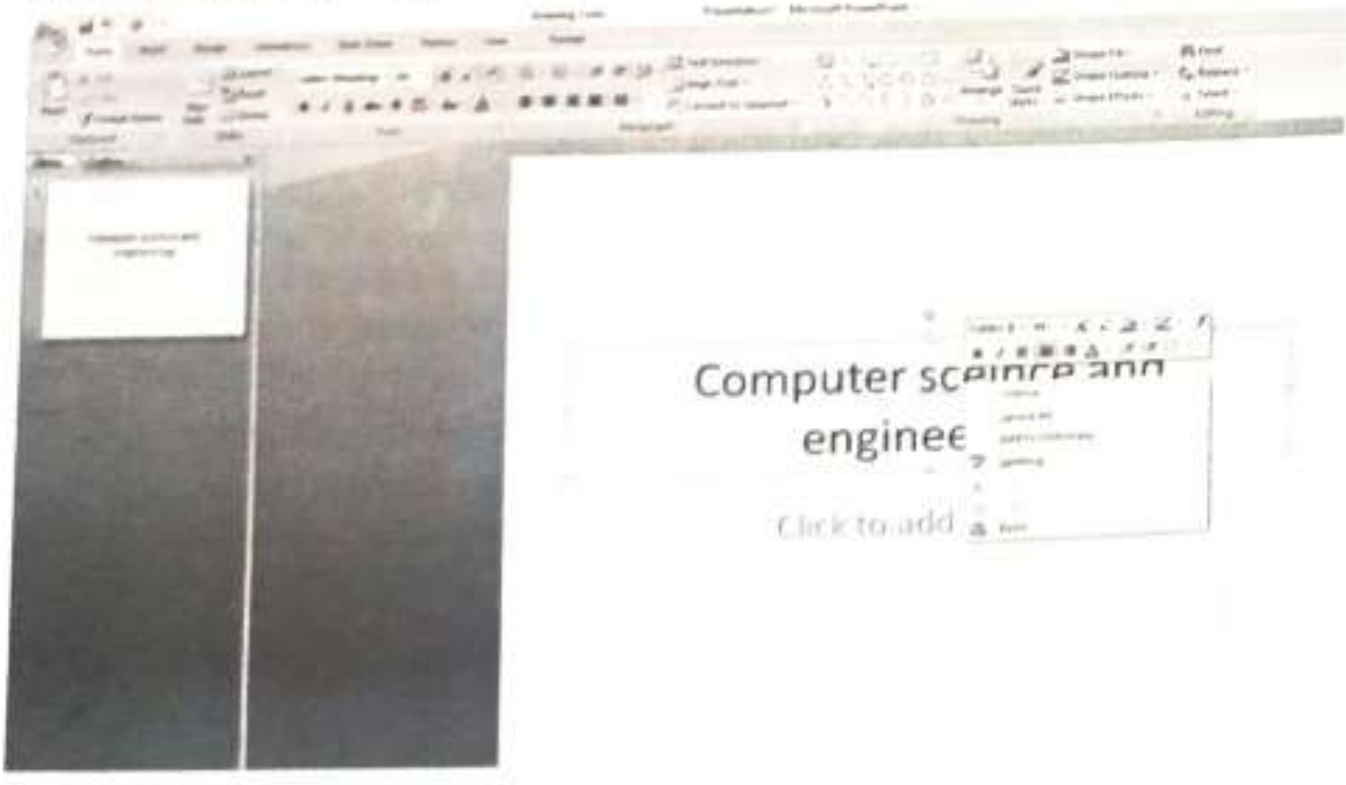
■ Adding and Formatting Text, Formatting Paragraphs

किसी slide पर कोई text लिखना होता है तब slide पर left click करके keyboard से text enter किया जा सकता है। यदि text की formatting करनी है तो सबसे पहले text या paragraph को select किया जायेगा और MS Office की भाँति Home tab के Font submenu में दिये गये option द्वारा text की formatting आसानी से की जा सकती है। Text को Copy, Delete भी आसानी से (दिये गये option द्वारा) किया जा सकता है। Paragraph की formatting एवं margin के लिए MS Word की भाँति paragraph tab द्वारा आसानी से किया जा सकता है।



■ Checking Spelling and Correcting Typing Mistakes

किसी Presentation की spelling को दो प्रकार से check की जा सकती है। पहला, Review Tab पर click करने पर spelling नामक option पर click करने पर। दूसरा, जहाँ भी red zig-zag line आती है वहाँ Right click करने पर नीचे Screen Shot में दिये गये option की भाँति drop down list open होगी जिसमें उस शब्द से मिलते-जुलते शब्द आयेंगे जिससे आप click करके Replace कर सकते हैं। यदि spelling सही है तब Add to dictionary या ignore all पर click कर देते हैं।

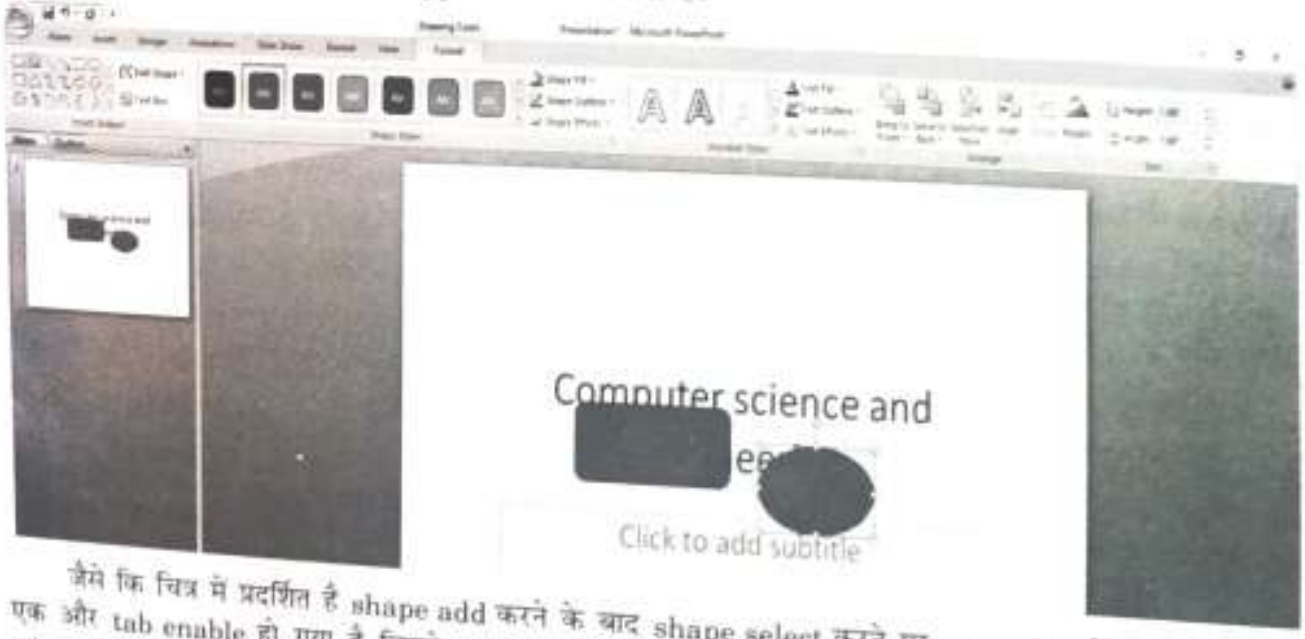


Review tab द्वारा पूरी Presentation में जो भी spelling mistake है उनको check करके एक बार में बता देता है। Content select कर spelling option पर click करने से एक dialog box open होगा जिसमें ignore, ignore all, change, change all, add इत्यादि options उपलब्ध है।

■ Drawing and Working with Objects

Presentation तैयार करते समय object draw करने की आवश्यकता होती है। Objects के द्वारा Presentation बेहतर व आकर्षक बनायी जा सकती है। ऊपर चित्र में दिखाया गया है। Insert Tab में Shapes, Smart Art, Chart, Clip Art आदि options दिखाये गये है। इनमें object create करने के लिए shapes option का प्रयोग किया जाता है। Picture द्वारा Computer में पहले से विद्यमान picture को add कर सकते है।

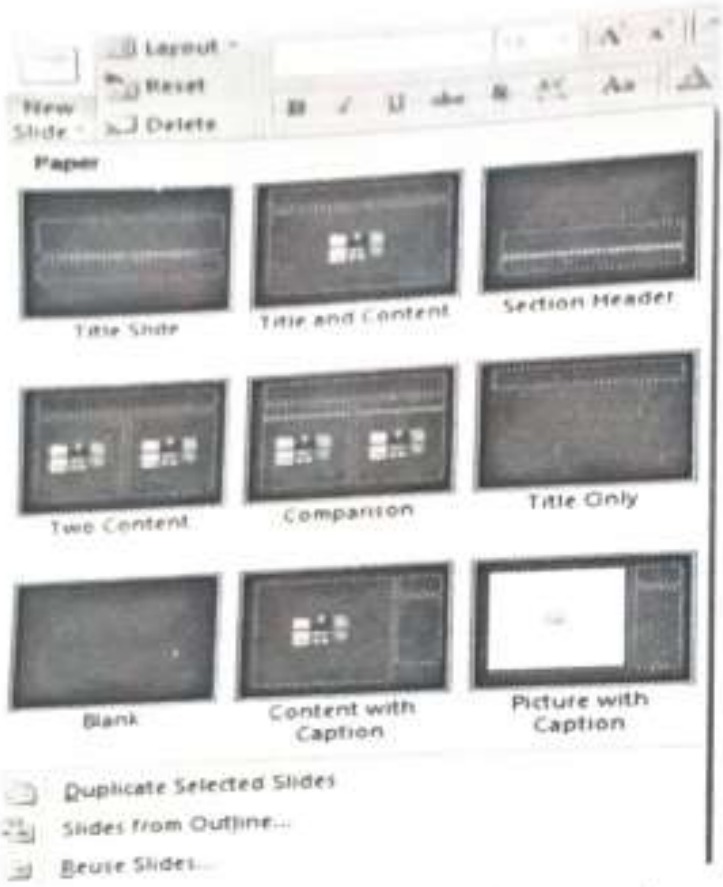
Shapes : यहाँ click करने पर विभिन्न प्रकार की shapes उपलब्ध है। Shape Insert करने के लिए slide पर cursor लेकर आयेंगे तथा shapes option पर click कर विभिन्न shapes में से प्रयोग के अनुसार select करेंगे। इस shape में click करके text भी type किया जा सकता है।



जैसे कि चित्र में प्रदर्शित है shape add करने के बाद shape select करने पर menu bar में format नाम का एक और tab enable हो गया है जिसके द्वारा objects पर विभिन्न प्रकार के प्रयोग किये जा सकते है। जैसे text edit करना, shape edit करना, height, width change करना, text outline, text effect डालना इत्यादि।

■ Adding Clip Art and other pictures

Slide पर image add करने से Presentation की look and feel को improve तथा interactive बनाया जा सकता है। Clip art और Picture को दो तरीके से add किया जा सकता है।



1. Click on Insert tab → Clip Art or Picture → Select location where your picture exists → click on picture → Insert → OK

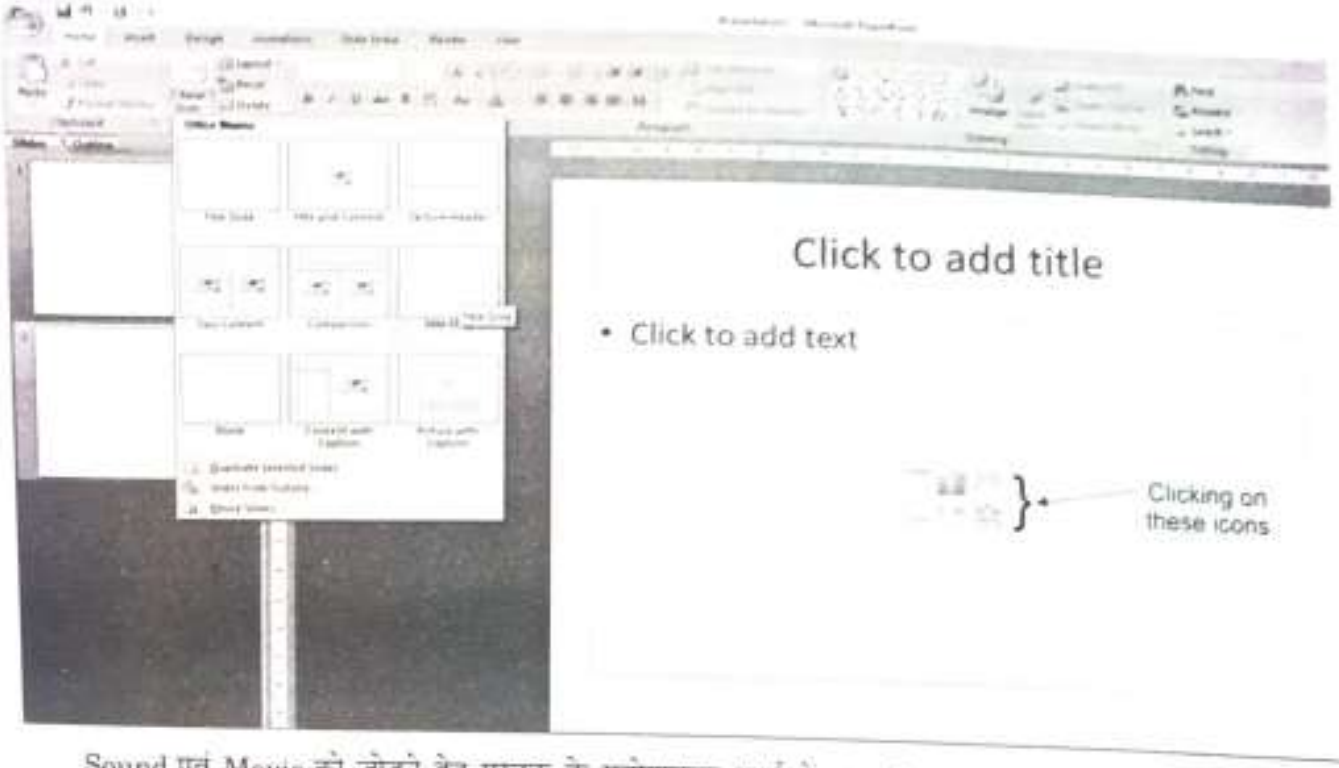
■ Slide में Movie or Sound जोड़ना

MS PowerPoint में एक Effective Presentation तैयार किया जा सकता है। अर्थात् इसकी सहायता से अपने विचारों को आसानी से समझाने के लिए स्लाइड में Movie or Sound को जोड़ा जा सकता है। इसके जोड़ने के निम्न स्टेप हैं—

1. Insert Menu → Movies or Sound →
2. Automatically
3. When Clicked

Automatically में साउंड स्लाइड शो के बाद स्वत: स्टार्ट हो जाता है। When Clicked में साउंड तब प्ले होता जब उसके आईकन पर क्लिक करते हैं। साउंड आईकन के रूप में स्लाइड से जुड़ता है। Movie को जोड़ने के लिये भी यही प्रक्रिया होती है। इसमें केवल यह निर्धारित करना पड़ता है कि मूवी को कहाँ से जोड़ना है।

Slide में sound को जोड़ने का दूसरा तरीका यह है कि नीचे दिखायी गयी slide में कुछ Icons प्रदर्शित हो रहे है। इन Icons पर left click करने से एक dialog box open होगा जहां से Movie या Sound select करके slide में add कर सकते है।



Sound एवं Movie को जोड़ने हेतु पुस्तक के प्रयोगात्मक कार्य में step by step processor दिया गया है। आप वहां से भी देखकर समझ सकते है।

2. दिये गये slides में कुछ options पहले से बने हुए होते है। इन options पर click करने से table, chart, picture, clip art, audio, video आदि अपनी slide में Insert कर सकते है।

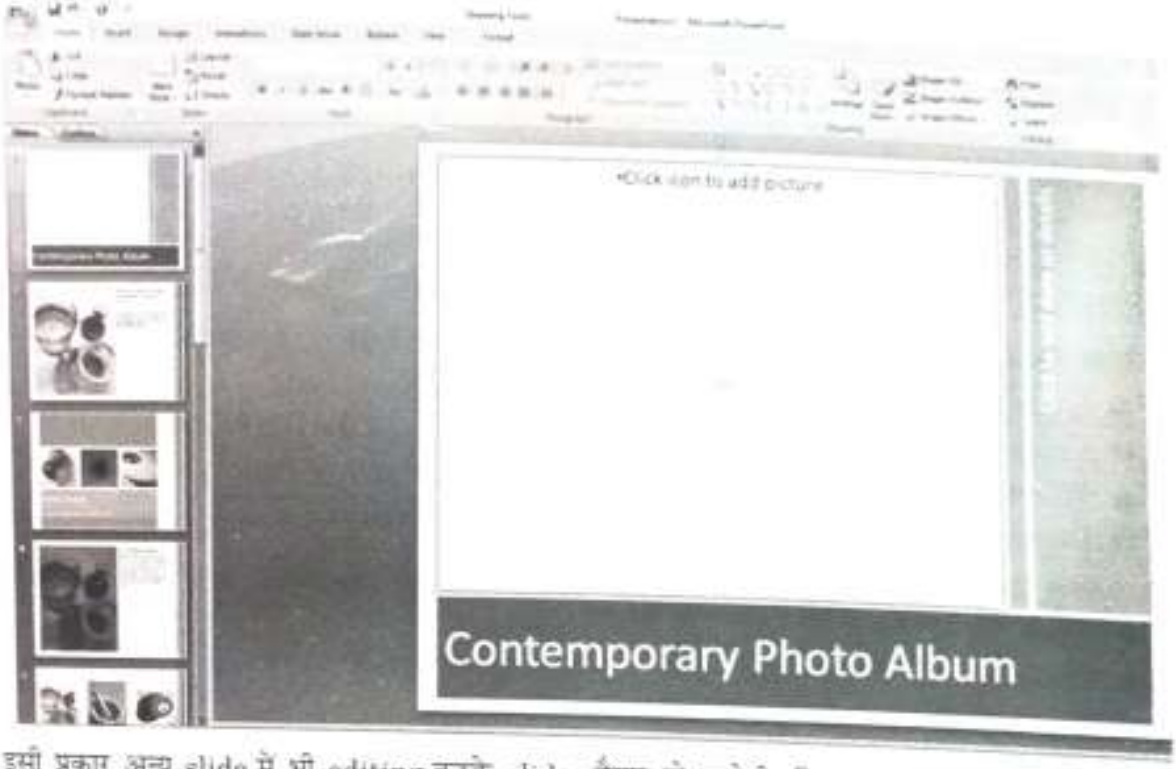
■ Designing slide show using templates

स्टेप 1 : start → all program → Microsoft office → Microsoft PowerPoint

स्टेप 2 : office button → new

स्टेप 3 : click on installed template → choose any on → click on create

स्टेप 4 : इसके बाद कुछ इस प्रकार slide open होगी जहां कुछ text और images पहले से बनी होगी। इस image व text पर click करके edit किया जा सकता है और अपने कार्य के अनुसार image व text add किया जा सकता है।



इसी प्रकार अन्य slide में भी editing करके slides तैयार हो जायेगी। फिर slide show tab पर click करने से slide show हो जायेगा।

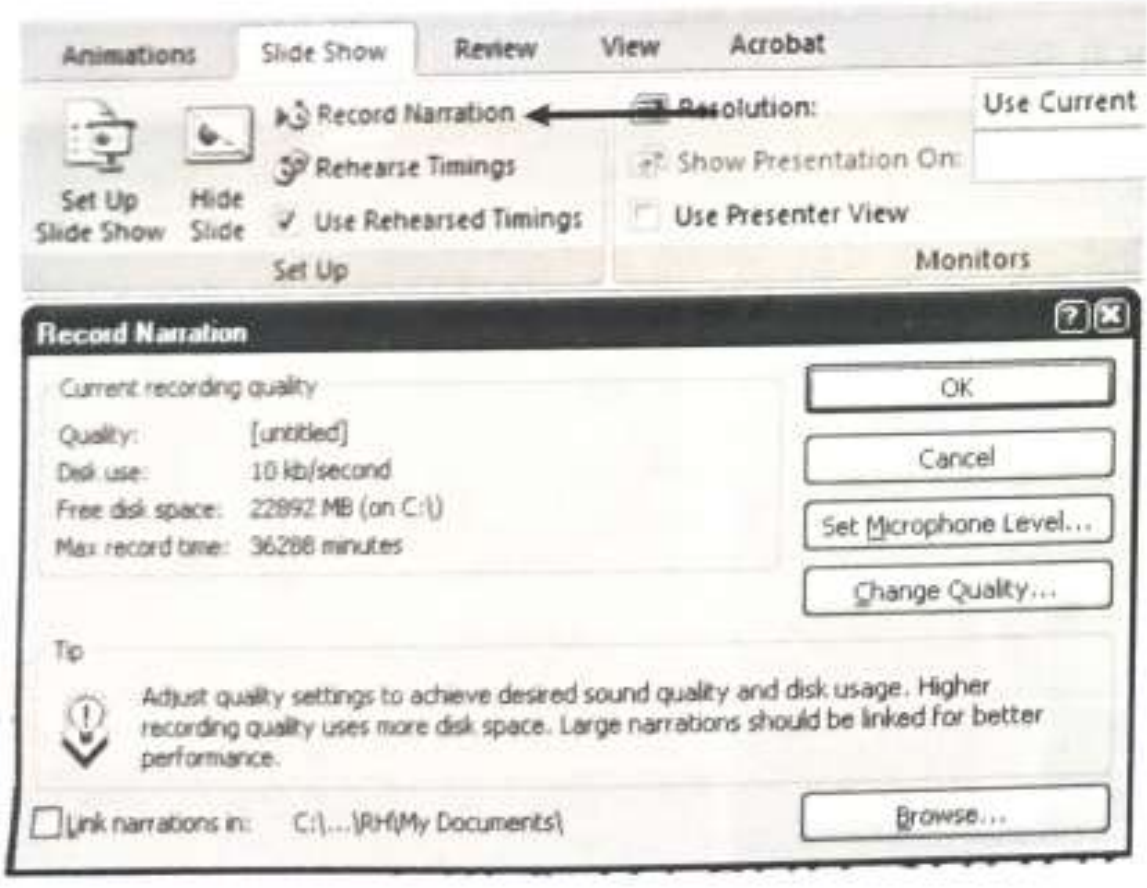
■ Rehearse time, Narration

जब slides पर transition effect लगाया जाता है तब इसमे slide की speed और sound को set किया जाता है। Mouse click पर एव Automatically mouse click करने पर एक-एक effect show होता है, जबकि automatically मे प्रत्येक effect के लिए समय निर्धारित कर दिया जाता है। इस समय को Rehearse timing कहा जाता है।

- Use Rehearsed Timings to rehearse the timings of slide with audio.
  - Click the Rehearse Timings button
  - Practice speaking and advance the slides as you would in the presentation
  - When you have completed this click through the end of the slide
  - Choose whether or not to keep this timing or to retry

When you want to record narration for the slides :

- Click the **Record Narration** button
- Click **Set Microphone Level** to check the levels of audio input
- Click **OK** to record the narration



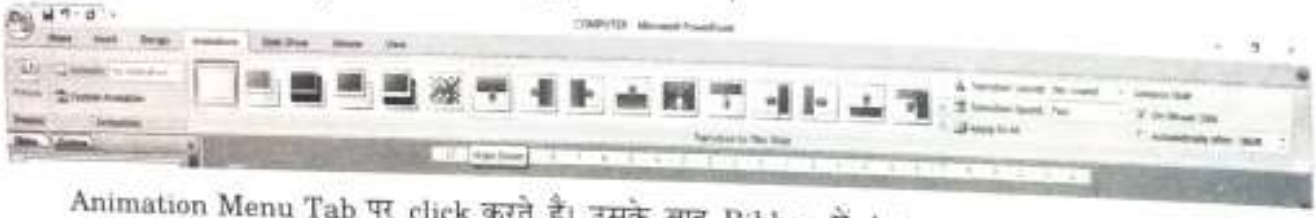
3.13 मल्टीमीडिया इफेक्ट (Apply ट्रांजीशन between स्लाइड्स, एनिमेट स्लाइड Content, Set Timing फॉर ट्रांजीशन एवं एनीमेशन)

एक Presentation मे एक से अधिक स्लाइड्स होती है। प्रत्येक स्लाइड के बीच मे एक विशेष इफेक्ट दिखाई देता है जिसे Slide Transitions कहा जाता है। यह effect दो स्लाइड के बीच मे लगाया जाता है या स्लाइड स्टार्ट होने के पहले आता है। इससे यह पता लगता है कि एक स्लाइड खत्म हो रही है और नई स्लाइड आ रही है। एक स्लाइड में एक ही Transition Effect लगाया जाता है। इसमे इसकी स्पीड एवं साउड को भी सेट किया जाता है। इसमे विभिन्न प्रकार के साउंड होते है। आवाज को रिकॉर्ड करके भी इसमे सेट किया जा सकता है। Efect को क्लिक करने पर शो होना है या Automatically शो होना है यह निर्धारित किया जाता है। Automatically मे यह निर्धारित किया जाता है कि यह Effect कितने समय बाद शो होना है। इसी को स्लाइड Rehearsal Time कहा जाता है।

■ एनीमेशन और ट्रांजीशन में अंतर

1. Animation is defined as the transformation of an object from one stage to another. Transition is generally used for smoothening a scene while shifting from one scene to the other scene.
2. (a) Animation effect can be inserted and tested in any view of the camera.
3. (b) Transition effect can be inserted and tested in the front view of the camera.

■ Transitions कैसे लागू करें (How to apply transition)

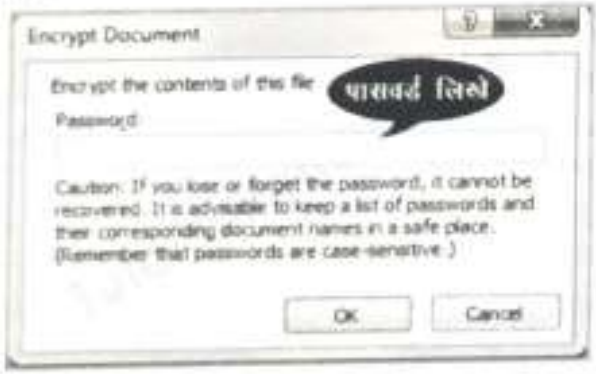


Animation Menu Tab पर click करते है। उसके बाद Ribbon में Animation option show हो जाते है। Preview के द्वारा slide को view कर सकते है। Animations panel पर click करके slide पर अलग-अलग प्रकार से Animations apply कर सकते है। Transition to this slide panel पर click करके विभिन्न प्रकार के Transition effect slide पर apply कर सकते है तथा Transition sound option के द्वारा sound apply करते है तथा Transition speed option की help से slide को fast या slow कर सकते है तथा apply to all options की सहायता से सभी slides पर apply कर सकते है तथा Advance slide option की help से on mouse click option slide पर Active तथा Deactive भी कर सकते है तथा Automatically after option का use Time set करने के लिए किया जाता है जिससे slide उतने time के लिए show होती है जितना time एक slide के लिए set किया जाता है।

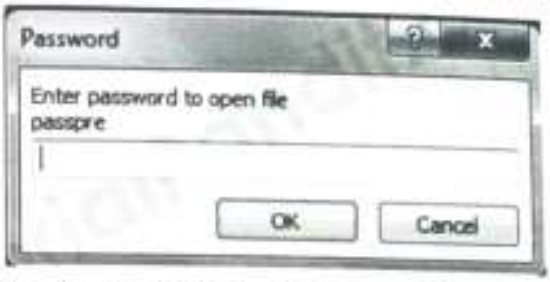
3.14 Encrypting Presentations with a Password

- सबसे पहले पॉवरपॉइंट ओपन करके प्रेजेन्टेशन तैयार करें या फिर आप पहले से बनी हुई किसी अन्य पॉवरपॉइंट प्रेजेन्टेशन का उपयोग भी इस कार्य के लिए कर सकते है। इसके लिए प्रेजेन्टेशन को ओपन कर लीजिए।
- अब बाएं कोने मे ऊपर स्थित ऑफिस बटन पर क्लिक कीजिए फिर **Prepare** पर जाकर **Encrypt Document** पर क्लिक करें।

- ऐसा करने पर आपके सामने Encrypt Document नाम का डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। यहाँ पर आप पासवर्ड एंटर करें और OK दबाए।



- OK दबाने के बाद पासवर्ड कन्फर्म करने के लिए दुबारा एंटर कीजिए और ओके दबाए।
- इसके बाद प्रेजेन्टेशन को सेव करके बंद कर दे। अब आपकी प्रेजेन्टेशन पासवर्ड से सुरक्षित हो चुकी है। इसे जाँचने के लिए इस प्रेजेन्टेशन को दुबारा ओपन कीजिए। आप देखेंगे कि आपके सामने एक पासवर्ड बॉक्स आ रहा है।
- इस बॉक्स मे सेट किया हुआ पासवर्ड एंटर करे और ओके दबाए। आपकी पॉवरपॉइंट प्रेजेन्टेशन खुल जाएगी।



इस तरह आप अपनी सभी नए और पुरानी प्रेजेन्टेशन को पासवर्ड से सुरक्षित कर सकते है।

■ प्रेजेन्टेशन पासवर्ड को बदलना

- यदि आप प्रेजेन्टेशन में सेट किये गये पासवर्ड को बदलना चाहते है तो इसके लिए निम्न प्रक्रिया को आजमाएं। इसका सरल तरीका नीचे दिया जा रहा है।
- सबसे पहले उस प्रेजेन्टेशन को ओपन करें जिसका पासवर्ड आप बदलना चाहते है।
- अब ऑफिस बटन पर क्लिक करें फिर **Prepare > Encrypt Document** पर क्लिक करें।
- सामने मौजूद पासवर्ड बॉक्स में से पुराने पासवर्ड को मिटा दीजिए और इसकी जगह पर नया पासवर्ड लिखकर OK करें।
- फिर पासवर्ड कन्फर्म करें और ओके करें।
- इसके बाद प्रेजेन्टेशन को सेव करके बंद कर दे। आपका पासवर्ड बदल चुका है। प्रेजेन्टेशन ओपन करके इसे जाँच सकते है।

3.15 Printing Presentations

जब किसी वक्ता द्वारा Presentation दी जाती है तो उसकी एक Hard copy अपने पास रखने से आसानी होती है कि slide content को बार-बार देखना नहीं होता। विभिन्न प्रकार के views द्वारा Presentation का print लिया जा सकता है जो नीचे दिये गये है।

There are many options for printing a presentation. They are :

- **Slides :** These are slides that you would see if you were showing the presentation, one slide per page.
- **Handouts :** 1, 2, 3, 4, 6 or 9 per page, this option allows for more slides per page.
- **Notes Page :** This includes the slides and the speaker notes.
- **Outline View :** This will print the outline of the presentation.

Click on office button → Print (फिर नीचे दिये गये चित्र के समान box open होगा, जहाँ विभिन्न प्रकार की setting करके print किया जा सकता है) → click OK

अभ्यास

1. इनमें से कौनसा PowerPoint का view नहीं है–
   (a) Slide Show view (b) Slide Sorter view
   (c) Normal view (d) Outline view
2. PowerPoint Presentation का Extension क्या होता है?
   (a) .POT (b) .PPT (c) .PTP (d) .PPE
3. PowerPoint Presentation में new फाइल बनाने की shortcut key क्या है?
   (a) Ctrl + N (b) Ctrl + S (c) Ctrl + M (d) Shift + N
4. Run Dialog Box में PowerPoint को Open करने के लिए क्या लिखा जाता है?
   (a) PowerPoint (b) Pwrpoint
   (c) Powerpnt (d) Powerpoint
5. Presentation बनाने के लिए किस प्रोग्राम का उपयोग किया जाता है?
   (a) Excel (b) PowerPoint
   (c) Access (d) Outlook
6. Current Presentation में नई slide insert करने की शॉर्टकट key है–
   (a) Ctrl + O (b) Ctrl + M
   (c) Ctrl + N (d) Ctrl + F
7. Action Buttons का ऑप्शन किस मेन्यु में होता है?
   (a) Tools (b) Format
   (c) Window (d) Slide Show

8. पॉवरपॉइंट slide में Speaker Notes बनाने के लिए किस ऑप्शन का use किया जाता है?
   (a) Slide Note
   (b) Short Notes
   (c) Sound Note
   (d) Notes View

9. किस Option का use PowerPoint में Shadow, text color और box का कलर बदलने के लिए किया जाता है?
   (a) Color schemes
   (b) Drawing tools
   (c) Text tools
   (d) Background color

10. आप Slide Show को कैसे रोक सकते हैं?
   (a) Delete बटन को दबाकर
   (b) Esc बटन को दबाकर
   (c) Right arrow को दबाकर
   (d) Left arrow को दबाकर

11. ..... task pane उस Design को show करती है जो वर्तमान में Presentation में use हो रही होती है।
   (a) slide show
   (b) slide style
   (c) slide design
   (d) slide format

12. किसी slide में table को कैसे insert करते हैं?
   (a) table menu & insert table
   (b) blank slide के content pane में insert table पर click करते है
   (c) a और b दोनों
   (d) Table को slide में insert नहीं किया जा सकता

13. "Hide slide" option का क्या use है?
   (a) Presentation के दौरान select की गई slide को hide करने के लिए
   (b) Editing के दौरान select की गई slide को hide करने के लिए
   (c) Printing के दौरान select की गई slide को hide करने के लिए
   (d) Deleting के दौरान select की गई slide को hide करने के लिए

14. Handout Master द्वारा define किया जाता है–
   (a) Slide formatting
   (b) Slide transaction
   (c) Layout of handout
   (d) Layout of slide

15. इनमें से किस Slide को background की तरह use किया जाता है?
   (a) Gradient
   (b) Texture
   (c) Picture
   (d) ये सभी

उत्तरमाला

1. (d)	2. (b)	3. (a)	4. (c)	5. (b)	6. (b)	7. (d)	8. (d)	9. (a)	10. (b)
11. (c)	12. (b)	13. (a)	14. (c)	15. (d)					

Chapter

4

डाटाबेस
(Database)

MS Access Concept

Database, Relational Database, Integrity. Operations : Creating, dropping, manipulating table structure. Manipulation of Data : Query, Data Entry Form, Reports.

4.1 Introduction of MS Access

डाटाबेस डेवलपमेंट के लिए MS Access एक महत्वपूर्ण और शक्तिशाली प्लेटफार्म है। MS Access माइक्रोसॉफ्ट कंपनी द्वारा तैयार किया गया एक डेटाबेस एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसके माध्यम से किसी भी कंपनी, संस्था आदि के बारे में हम ज्यादा से ज्यादा सूचनाओं को इकट्ठा कर सकते हैं तथा बाद में कोई भी विशिष्ट जानकारी जो कि उस संस्था से सम्बन्धित हो, उसे प्राप्त कर सकते हैं। MS Access को हम "collection of database" भी कह सकते हैं। इसके अंतर्गत विभिन्न ऑब्जेक्ट्स आते हैं। जोकि आगे बताये गये हैं।

4.2 Now to Open Microsoft Access

स्टेप 1 : start → all program → microsoft office → microsoft access

स्टेप 2 : Student template पर click करके file का नाम देते है और OK button पर click करेंगे।

स्टेप 3 : Student list open हो जाती है।

स्टेप 4 : New field पर click करने पर student details का form open हो जाता है।

स्टेप 5 : Data Entry form की सहायता से student details को fill किया जाता है।

स्टेप 6 : Student details fill करने पर MS Access में Database इस प्रकार प्रदर्शित होगा।

4.3 Objects of MS Access

- Table
- Form
- Macros
- Module
- Query
- Report
- Page

■ Table

किसी भी RDBMS के अंतर्गत टेबल एक महत्वपूर्ण ऑब्जेक्ट होता है। इसके अंतर्गत डाटा को रो और कॉलम में अरेंज करते हैं। विभिन्न प्रकार के रिकार्ड्स के कलेक्शन को टेबल कहते हैं।

"Table is a Collection of records"

■ Query

अगर हम simple language में क्वेरी को समझना चाहें तो क्वेरी का मतलब होता है—Questions or doubt। अगर आपको किसी चीज में related doubt है या जानकारी की जरूरत है तो आप concerned department या person से जो प्रश्न पूछते है वह क्वेरी कहलाता है। इस प्रकार किसी जानकारी को प्राप्त करने के लिए पूछा गया प्रश्न क्वेरी कहलाता है।

एक डेटाबेस के अन्दर एक से अधिक टेबल्स होती है, इन टेबल्स के मध्य रिलेशनशिप create करके सूचना को प्राप्त किया जा सकता है। टेबल के अन्दर कुछ सूचनायें इस तरह की भी होती है जिनकी आवश्यकता हमें बार-बार होती है, इसके लिए हमें उस टेबल को बार-बार प्रयोग करना होता है। MS Access में किसी टाइप के अन्दर से सलेक्टेड फील्ड्स की सूचना को हम अलग एक टेबल के रूप में रख सकते है, तथा जब भी हमें उस सूचना को

आवश्यकता होती है। हम अलग से टेबल के रूप में रखी गई उस इनफार्मेशन का प्रयोग कर सकते है। MS Access में यह queries के द्वारा implement किया जाता है।

■ Form

यह MS Access का तीसरा और महत्वपूर्ण ऑब्जेक्ट है। इसके द्वारा हम डाटा को डेटाबेस में स्टोर करा सकते है, प्रिंट करा सकते है लेकिन मुख्यत: MS Access में form का प्रयोग इनपुट के लिए किया जाता है।

■ Report

MS Access में report एक ऑब्जेक्ट है जिसका प्रयोग आउटपुट को प्राप्त करने के लिए किया जाता है। रिपोर्ट डेटा को संगठित तरीके से display और print करने के लिए उपयोग की जाती है। रिपोर्ट काफी लचीली होती है। इसमें हम एक सामान डेटाबेस को कई लेआउट और फॉर्मेटिंग में देख सकते है।

■ Macros

मैक्रो एक टूल है जो आपके कार्यों को स्वचालित करता है, और फॉर्म, रिपोर्ट और कंट्रोल्स में कार्यक्षमता जोड़ने की अनुमति देता है। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी फॉर्म में एक कमांड बटन जोड़ते है, तो आप बटन के ऑनक्लिक ईवेंट को मैक्रो में जोड़ते हैं। मैक्रो में उन कमांड्स को शामिल किया जाता है, जिन्हें आप हर बार क्लिक करने के दौरान शामिल करना चाहते हैं। इस तरह एक बटन पर क्लिक करते ही सारे कमांड रन हो जाएंगे। मैक्रो हम किसी भी फॉर्म, टेबल, रिपोर्ट, आदि में ओपन कर सकते है।

■ Page

Page का आशय डेटाबेस को वेबपेज फॉर्मेट में अरेंज करके देखने के लिए होता है। इसका संबध डेटाबेस मैनेजमेंट से नहीं होता।

■ Module

मॉड्यूल, यूजर द्वारा डिफाइन किये गए functions, subroutines, और VBA code में लिखे गए global variables का समूह है। इन ऑब्जेक्ट का उपयोग एक्सेस डाटाबेस में कहीं से भी किया जा सकता है।

■ डाटा बेस (Database)

किसी विशेष उद्देश्य के लिए एक स्थान पर संग्रहित एक समान तथा आपस में संबद्ध डाटा को डाटाबेस कहा जाता है। डाटा को व्यवस्थित कर उससे विभिन्न सूचनाएं प्राप्त की जा सकती है तथा उनका आवश्यकतानुसार उपयोग किया जा सकता है। एक ही डाटाबेस का उपयोग एक से अधिक उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है।

■ डाटा प्रोसेसिंग (Data Processing)

किसी इनपुट को उपयोगी आउटपुट में बदलने के लिए गतिविधियों और प्रक्रियाओं का क्रम प्रोसेसिंग कहलाता है। डाटा प्रोसेसिंग डाटा (इनपुट) को उपयोगी सूचना (आउटपुट) में बदलता है।

■ डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम (Database Managment System)

डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम एक सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है जो कम्प्यूटर का उपयोग कर डिजिटल डाटा को व्यवस्थित करने (Manipulate), उसमें परिवर्तन करने (Edit), उसे Up-date करने, डाटा का साझा उपयोग करने (Share), पुराने डाटा को मिटाने (Delete) तथा नया डाटा स्टोर करने का कार्य करता है।

डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम कम्प्यूटर का उपयोग कर तथ्यों को एक स्थान पर स्टोर करने तथा अधिकृत उपयोगकर्ताओं (Authorized Users) द्वारा उनका उपयोग करने की व्यवस्था है। डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम (DBMS) अनेक अधिकृत उपयोगकर्ताओं (Authorized Users) को अलग-अलग उद्देश्य के लिए डाटा व सूचना Share करने की सुविधा उपलब्ध कराता है।

4.4. DBMS Software

- Oracle Database Software
- Microsoft SQL Server
- Microsoft Access

Microsoft Access is a Database Management System offered by Microsoft. It offers the functionality of a database and the programming capabilities to create easy to navigate screen (forms).

4.5 डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम के फायदे (Advantages of Database Management System)

■ Controlling Data Redundancy (डेटा रिडंडेंसी को नियंत्रित करना)

Field Based System में प्रत्येक एप्लिकेशन प्रोग्राम की अपनी निजी फाइल होती है। इस स्थिति में, कई स्थान पर एक ही डेटा की डुप्लिकेट files बनाई जाती है। DBMS में, एक संगठन (organization) के सभी डेटा को एक डेटाबेस फाइल में एकीकृत किया जाता है मतलब कि डेटा डाटाबेस में केवल एक स्थान पर दर्ज किया जाता है और इसे दोहराया नहीं जाता है।

■ Sharing of Data (डेटा साझा करना)

DBMS में, organization के authorized users (अधिकृत उपयोगकर्ताओं) द्वारा डेटा साझा किया जा सकता है। डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर डेटा को नियंत्रित करता है और डेटा को access करने के लिए उपयोगकर्ताओं को अधिकार देता है। कई उपयोगकर्ताओं को एक साथ जानकारी के समान टुकड़े तक पहुंचने का अधिकार दिया जा सकता है। Remote users भी समान डेटा साझा कर सकते है। इसी तरह, एक ही डाटाबेस के डेटा को अलग-अलग एप्लीकेशन प्रोग्राम के बीच साझा किया जा सकता है।

■ Data Consistency (डाटा स्थिरता)

डेटा रिडंडेंसी (Data Redundancy) को नियंत्रित करके, डाटा स्थिरता प्राप्त की जाती है। मतलब कि डाटाबेस में एक ही प्रकार के डेटा को बार-बार इन जमा होने से रोका जाता है।

■ Integration of Data (डेटा का एकीकरण)

DBMS में, डेटाबेस में डेटा tables (तालिका) में संग्रहित होता है। एक डेटाबेस में एक से अधिक tables होते है और तालिकाओं (या संबंधित डेटा समस्याओं) के बीच रिश्तों को बनाया जा सकता है। इससे डेटा को पुनः प्राप्त करना और अपडेट करना आसान हो जाता है।

■ Data Security (डाटा सुरक्षा)

DBMS में डाटा को पूरी तरह से Database Administrator (एडमिनिस्ट्रेटर) द्वारा नियंत्रित किया जाता है और डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर ही यह सुनिश्चित करता है कि किस User को कितना Database के कितने हिस्से पर Access देना है या नहीं देना है। इससे डेटाबेस की सिक्योरिटी बहुत अधिक बढ़ जाती है।

■ Recovery Procedures (डाटा रिकवरी)

कंप्यूटर एक मशीन है इसलिए यह संभव है कि कभी भी कंप्यूटर में कोई हार्डवेयर या सॉफ्टवेयर संबंधित समस्या उत्पन्न हो जाए। ऐसे में यह बहुत जरूरी है कि कंप्यूटर में किसी प्रकार की समस्या उत्पन्न होने पर उसमें रखे डेटाबेस को हम Recover कर पाए। DBMS में यह काम बड़ी आसानी से किया जा सकता है।

4.6. डीबीएमएस शब्दावली (DBMS Terms)

1. **रिलेशन** (Relation)—रिलेशन एक डाटा युक्त टेबल है जिसमें डाटा को rows या Tuples या Columns या Attribues में व्यवस्थित किया जाता है।
2. **टपल** (Tuples)—टेबल या रिलेशन की rows टपल कहलाती है।
3. **एट्रीब्यूट** (Attributes)—टेबल या रिलेशन का कॉलम एट्रीब्यूट कहलाता है।
4. **डिग्री** (Degree)—किसी टेबल या रिलेशन में एट्रीब्यूट की संख्या उसकी डिग्री कहलाती है।
5. **कार्डिनलिटी** (Cardinality)—किसी टेबल या रिलेशन मे रो या टपल की संख्या उसका कार्डिनलिटी कहलाता है।
6. **व्यू** (Views)—वह टेबल, जिसका स्वयं का अपना कोई डाटा नहीं होता, बल्कि उस टेबल का डाटा दूसरे बेस टेबल से लिए गए होते है, views कहलाता है। इस प्रकार views एक आभासी टेबल (Virtual Table) है। Views उपयोगकर्ता के लिए किसी सूचना तक सीमित पहुंच (access) प्रदान करने का एक उपयोगी तरीका है।

■ MS Access Datatypes

MS Access common data types are listed below :

Type of Data	Description	Size
Short Text	Text, including numbers which does not need calculation. (e.g., Mobile numbers).	Up to 255 characters.
Long Text	This data type is used for lengthy text or alphanumeric data.	Maximum 63,999 characters.
Number	Numeric data type used for storing mathematical calculations.	1, 2, 4, 8 and 16 bytes.
Date/Time	Store Data/time for the years 100 through 9999.	8 bytes.
Currency	It allows you to store currency values and numeric data with one to four decimal places.	8 bytes.
Auto Number	Assign a unique number or assigned by Microsoft Access when any new record is created. Usually used as the primary key.	Four bytes (16 bytes if it is set as a Replication ID).
Yes/No	It only stores logical values Yes and No.	1 bit
Attachment	It stores files, such as digital photos. Multiple files can be attached per record.	Up to 2 GB Data can be stored.

OLE objects	OLE objects can store audio, video, other Binary Large Objects	Up to 2 GB data can be stored
Hyperlink	Text or combinations of text and numbers stored. That text is used as hyperlink address	Each part of a Hyperlink data type allows you to store a maximum 2048 characters
Calculated	Helps you to create an expression that uses data from one or more fields	You can create an expression which uses data from one or more fields

■ Differences between Access and Excel

Microsoft Access and Excel are very similar yet very different. Here are some important difference points between both of them :

Access	Excel
Deals with text, numbers, files and all kinds of data	Microsoft Excel generally deals with numerical data
All the data is stored one time, in one place	Lots of worksheets or documents are a store with similar, repeated data.
Helps you to build highly functional data entry forms and report templates	Only the primary data entry screen is available.
Users will be able to enter the data more efficiently and accurately	Data accuracy and speed is not much because of the format.

4.7 डाटाबेस लैंग्वेज (Database Language)

डाटाबेस सॉफ्टवेयर में निम्नलिखित प्रकार के लेंग्वेज का प्रयोग किया जाता है—

किसी system में डेटाबेस को create और maintain करने के लिए database languages का प्रयोग किया जाता है। डेटाबेस में निम्नलिखित languages का प्रयोग किया जाता है—

■ DDL

DDL का पूरा नाम data definition language है जोकि conceptual schema को define करने के लिए युज किया जाता है तथा यह इस बात की जानकारी भी देता है कि physical devices में इस schema को कैसे implement किया जाता है।

SQL में जो सबसे महत्वपूर्ण DDL statements है, वे निम्न है—

1. **CREATE**—डेटाबेस में objects को create करने के लिये।
2. **ALTER**—डेटाबेस के structure में बदलाव करने के लिए।
3. **DROP**—Database में से objects को delete करने के लिए।
4. **COMMENT**—Data dictionary में comments को add करने के लिए।
5. **RENAME**—Object को rename (नाम में बदलाव) करने के लिए।

■ DML

DML का पूरा नाम data manipulation language है और यह language जो डेटाबेस में डेटा को manipulate करने के काम आती है यह लैंग्वेज DML (data manipulation language) कहलाती है। इसके कुछ उदाहरण निम्नलिखित है—

1. **SELECT**—एक डेटाबेस में से डेटा को retrieve करना।
2. **INSERT**—Table में डेटा को insert करना।
3. **UPDATE**—Table में मौजूदा डेटा को update करना।
4. **DELETE**—Table में सभी records को delete करना।
5. **CALL**—Java subprogram को कॉल करने के लिए।
6. **LOCK TABLE**—Concurrency को नियंत्रित करने के लिए।

■ DCL

DCL का पूरा नाम data control language है। डेटाबेस में संग्रहित डेटा के एक्सेस को control (नियंत्रित) करने के लिए DCL का प्रयोग किया जाता है।

इसके कुछ उदाहरण निम्नलिखित है—

1. **GRANT**—Database के लिए users को privilege प्रदान करने के लिए।
2. **REVOKE**—GRANT command द्वारा दिए गए विशेषाधिकार को वापस लेने के लिए REVOKE command का प्रयोग किया जाता है।

■ VDL

- इसका पूरा नाम view definition language (व्यू डेफिनिशन लैंग्वेज है)।
- इस language का प्रयोग user views तथा उनकी mapping को conceptual schema में specify करने के लिए किया जाता है।
- यह users के classes के लिए उपलब्ध records के subset को define करता है।
- यह virtual tables को create करता है और users को view (व्यू) conceptual level की तरह दिखायी देता है।
- VDL यूजर interface को specify करता है।

■ SDL

- SDL का पूरा नाम storage definition language (स्टोरेज डेफिनिशन लैंग्वेज है)।
- यह दो schemas के मध्य mapping को specify करती है।
- इसका प्रयोग internal schema को specify करने के लिए किया जाता है।

4.8 Relational Database Management System

Relational database management system एक डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम है जो रिलेशनल मॉडल पर आधारित है। एक डेटाबेस जिसमें डाटा टेबल में स्टोर होता है तथा उस डेटा के मध्य रिलेशनशिप भी टेबल में स्टोर होती है। यह टेबल के फॉर्म्स को बिना बदले हुए सभी तरीको से डाटा को एक्सेस किया जा सकता है।

रिलेशनल डेटाबेस में प्रयोग किया गया सॉफ्टवेयर रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम के नाम से जाना जाता है। रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम को RDBMS के नाम से भी जाना जाता है। रिलेशनल डेटाबेस बहुत शक्तिशाली है क्योंकि इसमें डाटा को डाटाबेस में स्टोर करना और इसे ऑपरेट करना आसान है। रिलेशनल डेटाबेस का अति आवश्यक फीचर यह है कि इसमें एक ही डेटाबेस में कई टेबल को स्टोर कर सकते है तथा सारी टेबल के डेटा के

मध्य में रिलेशनशिप को स्थापित किया जा सकता है। अतः रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम एक एडवान्समेंट है। रिलेशनल डेटाबेस में एक डेटाबेस में प्रयोग MS Access, MS SQL, Server Oracle इत्यादि मुख्य रूप से प्रयोग किए जाने वाले RDBMS सॉफ्टवेयर है।

■ रिलेशनल डेटाबेस का उपयोग क्यों

RDBMS रिलेशनल डेटा मॉडल पर आधारित है। इसमें डाटा को ROW तथा COLUMN के रूप में स्टोर किया जाता है और डेटाबेस में एक से अधिक टेबल के मध्य की रिलेशनशिप टेबल के रूप में स्टोर होती है। RDBMS का प्रयोग करने के मुख्य कारण निम्नलिखित है—

- यह डाटा को टेबल के रूप में उपलब्ध कराता है।
- इसमें डाटा को रो तथा कॉलम के रूप में भी स्टोर कर सकते है।
- Row को यूनिक आइडेंटिटी Primary key के द्वारा उपलब्ध कर सकते है।
- यह डाटा को शीघ्रता से वापस करने के लिए index को क्रिएट करता है।
- दो या दो से अधिक टेबल के बीच में रिलेशनशिप को स्थापित कर सकते हैं।
- मल्टी यूजर एक्सेसिबिलिटी को उपलब्ध कराता है जिसे व्यक्तिगत यूजर्स के द्वारा नियंत्रित किया जा सकता है।

4.9 Data Integrity in DBMS

DBMS में डेटा का शुद्ध तथा संपूर्ण होना DATA INTEGRITY कहलाता है। डेटा में डुप्लिकेट रिकॉर्ड नहीं होना चाहिए, जिससे डाटा को हानि न हो। जिससे डाटा की अखंडता (INTEGRITY) बनी रहती है। डेटा इंटीग्रिटी (DATA INTEGRITY) दो प्रकार की होती है—

1. Entity Integrity
2. Referential Integrity

■ Entity Integrity

एंटिटी इंटीग्रिटी प्राइमरी key से सम्बन्धित है, एंटिटी इंटीग्रिटी एक ऐसा नियम है जो बताता है कि हर टेबल में एक प्राइमरी key होना आवश्यक है और टेबल की जिस कॉलम को हमने प्राइमरी key के तौर पर चुना है, वह कॉलम की वैल्यू (Value) अद्वितीय (Unique) होना चाहिए और साथ ही यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि प्राइमरी कॉलम की वैल्यू शून्य (NULL) नहीं होना चाहिए।

Referential Integrity का नियम यह सुनिश्चित करता है कि टेबल्स के मध्य रिलेशनशिप Consistent होते है।

4.10 View

View का प्रयोग data manipulation के लिए भी किया जाता है परन्तु view निम्न condition फॉलो करता है—

1. View सिंगल टेबल से बनाया गया हो।
2. यदि यूजर record insert करना चाहता हो तो view में primary key तथा सभी not null column भी include किए गए हो।
3. View को update तथा delete करने के लिए view में से primary key तथा not null column को exclude (निकालना) किया गया हो।

4.11 What is Query?

एक डेटाबेस के अन्दर एक से अधिक टेबल्स होती है, इन टेबल्स के मध्य रिलेशनशिप create करके सूचना को प्राप्त किया जा सकता है। टेबल के अन्दर कुछ सूचनायें इस तरह की भी होती है जिनकी आवश्यकता हमें बार-बार होती है, इसके लिए हमें उस टेबल को बार-बार प्रयोग करना होता है। MS Access में किसी टाइप के अन्दर से सेलेक्टेड फील्ड्स की सूचना को हम अलग एक टेबल के रूप में रख सकते है, तथा जब भी हमें उस सूचना की आवश्यकता होती है हम अलग से टेबल के रूप में रखी गई उस इनफॉर्मेशन का प्रयोग कर सकते है। MS Access में यह queries के द्वारा implement किया जाता है।

MS Access queries वह facility है जिसके माध्यम से हम एक से ज्यादा query table बना सकते है। ये query table existing table में से ही बनाई जाती है।

Example : Employee table के अन्दर employees की पूरी सूचना Emp-id, Name, Age, Post, Salary, Department इत्यादि फील्ड्स के रूप में होती है। हमें Emp-id, Name तथा address की आवश्यकता बार-बार होती है, तो हम इस टेबल में से इन फील्ड्स को उठाकर एक query create कर लेते है तथा इसे सेव कर लेते है, अब कभी भी हमें Emp-id, Name तथा address को देखना है तो इसे क्वेरी में से देख सकते है। इसके लिए टेबल का प्रयोग करने की आवश्यकता नहीं है।

■ Types of Query

MS Access में क्वेरी 6 types की होती है, इन्हें हम तीन केटेगरी में बाँट सकते है—

- Select Query
- Action Query
- Cross Tab Query

(i) **Select query**—Datasheet के रूप में subsets को produce करती है, इन datasheets में updating हो सकता है या नहीं भी हो सकता है, यह विभिन्न फैक्टर्स पर निर्भर करता है।

(ii) **Action query**—यह एक ऑपरेशन में records के set को change करती है, action query चार प्रकार की होती है।

(iii) **Make table query**—यह एक या एक से अधिक टेबल में से एक नई टेबल बनाती है।

(iv) **Update query**—Underlying table में फील्ड डाटा में change करती है।

(v) **Apend query**—एक टेबल में से रिकॉर्ड को दूसरी टेबल में कॉपी करते है।

(vi) **Delete query**—Criteria पर आधारित table में से रिकार्ड्स को delete करती है।

Select Query

कौन सी क्वेरी का प्रयोग करना चाहिए, यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप क्या कार्य करना चाहते है? सेलेक्ट क्वेरी स्वय टेबल डाटा को नही बदलती, यह केवल subset data को देखना तथा एडिट को allow करती है। यह सबसे ज्यादा common type query है। SQL मे select query एक select statement के रूप मे प्रयोग की जाती है, select query को run करने के निम्नलिखित स्टेप्स होते है—

Step 1 : Database को open करते है, database window open हो जाती है। इसके पश्चात् क्वेरी बटन पर क्लिक करते है, क्वेरी की लिस्ट प्रदर्शित होती है।

Step 2 : New button पर click करते है, new query dialog box खुल जाता है।

Step 3 : Design option को select करते है तथा OK पर click करते है, show table dialog box खुल जाता है।

Step 4 : यदि आवश्यक हो तो टेबल tab को select करते है, losses table पर क्लिक करते है, show table को close करने के लिये close button पर click करते है तथा losses table प्रदर्शित होती है।

Step 5 : Losses table title bar पर double click करते है तथा सभी fields को select करते है।

Step 6 : Selected field पर click करते है, hold रखकर drag करते है, तो सभी fields query grid मे पहुँच जाते है।

Step 7 : Criteria मे condition लिखते है। SQL view मे query को examine करने के लिए view पर click करते है तथा SQL view चुनते है।

Action Queries

1. **Make table query**—Make table query केवल access query type है जो actually मे एक से दूसरी टेबल को create करती है। Resulting table सामान्यत: source table से छोटी होती है, एक छोटी टेबल एक faster table भी होती है। Table query को बनाने के लिये निम्नलिखित steps होते है—

- Database window मे query पर click करते है।
- Design view create query पर double click करते है फिर show table मे table1 पर click करते है और show table dialog box को बंद कर देते है।
- Table1 की title bar पर double click करते है तथा सभी fields को select करते है।
- Selected fields को click करके hold तथा drag करते है।
- Criteria row मे desired field मे कंडीशन टाइप करते है।
- Sort row मे sort method select करते है।
- Query type button के drop down box पर click करते है तथा make table query option को चुनते है, इसके पश्चात् make table dialog box open हो जाता है।
- Run the query.

■ Append query

एक append query एक table से दूसरे table में records को copy करते है तथा last record के पश्चात् append करते है। Append Query बनाने के निम्नलिखित स्टेप्स होते है—

- Database window table1 को click करते है, तथा copy option को choose करते है।
- Paste button पर click करते तथा paste option में से structure only under paste option को चुनते है।
- Table का नाम लिखते है तथा OK button पर click करते है, table 2 नाम लिखते है।
- Queries button पर click करते है।
- Design view में create query पर double click करते है, show table dialog box open होता है, इसमे table 1 पर double click करके show table dialog box को close कर देते है।
- Table 1 के title bar पर double click करते है तथा सभी fields को select करते है।
- Query grid में selected field को click, hold तथा drag करते है।
- Query type button के dropdown box पर click करते है तथा append query type को choose करते है और OK button पर click करते है।
- Query को run करते है।

■ Delete query

Delete query criteria पर आधारित table में से records को remove करती है। Delete query के निम्नलिखित steps है—

1. Query type button में dropdown box पर click करते है।
2. Delete query के type को change करते है।
3. Query को run करते है।

■ Update query

Update query criteria पर आधारित table में से records को update करती है। Update query के update query create करने के निम्नलिखित steps होते है—

Table 1 की copy करते है जैसा कि append example में किया है।

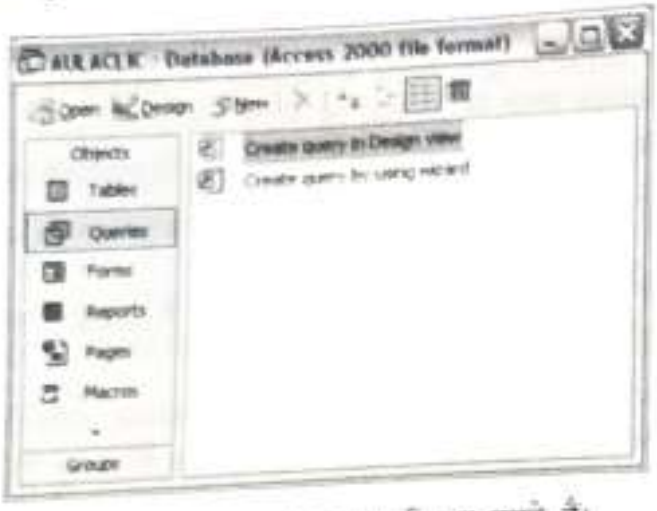
■ Run Query

जितनी भी एक्शन क्वेरी है उन सबको क्रिएट करने के बाद रन करना आवश्यक होता है। तभी कोई भी एक्शन क्वेरी एक्सीक्यूट होती है।

4.12 How to Create Query

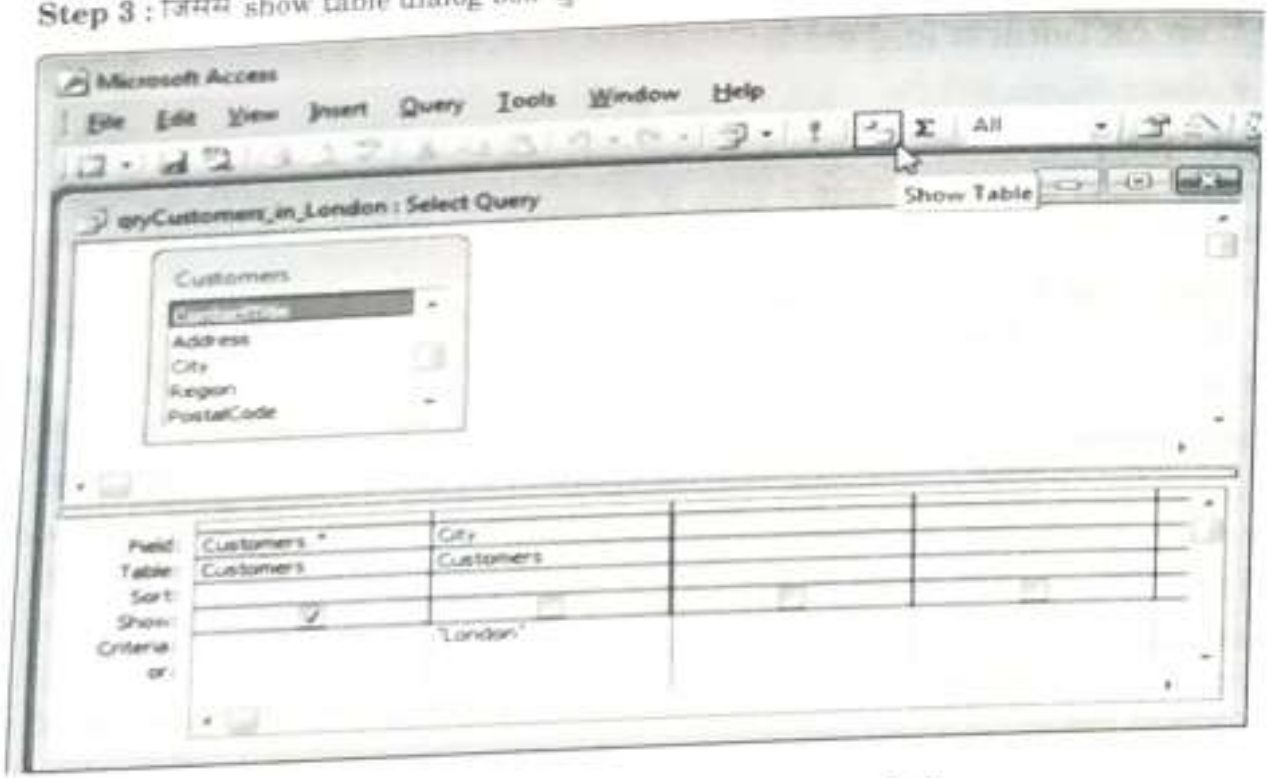
कौन सी क्वेरी का प्रयोग करना चाहिए, यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप क्या करना चाहते है? सेलेक्ट क्वेरी स्वयं टेबल डाटा को नहीं बदलती, यह केवल subset data को देखना तथा एडिट को allow करती है। यह सबसे ज्यादा common type query है। SQL में select query एक select statement के रूप में प्रयोग की जाती है, select query को create करने के निम्नलिखित स्टेप्स होते है—

Step 1 : Database को open करते है, database window open हो जाती है। इसके पश्चात् क्वेरी बटन पर क्लिक करते है, क्वेरी की लिस्ट प्रदर्शित होती है।



Step 2 : Create query in design view option पर क्लिक करते है।

Step 3 : जिससे show table dialog box खुल जाता है। इस डायलॉग बॉक्स में से टेबल सेलेक्ट करते है।



Step 4 : Table को close करने के लिए close button पर click करते है।

Step 5 : Table title bar पर double click करते है तथा सभी fields को select करते है।

Step 6 : Selected field पर click करते है, hold रखकर drag करते है, तो सभी field query grid में पहुँच जाते है।

Step 7 : Criteria में condition लिखते है और ctrl+s press करके क्वेरी को कोई नाम देकर save करते है।

Step 8 : Query को रन करने के लिए क्वेरी के नाम पर double click करते है।

■ How to Save Query

Query को Create करने के बाद उसे Save करते है। Query को save करने के निम्न steps होते है—

Step 1 : Database Window मे Query पर Click करते है।

Step 2 : Show table window display होती है।

Step 3 : Show table window मे table का नाम select करते है तथा Add button पर Click करते है।

Step 4 : Table का Structure Display होता है। इसमे से Query बनाने के लिए आवश्यक Field को Select करते है तो यह Field Right list box मे पहुँच जाती है।

Step 5 : Query design window मे query को design कर close कर देते है।

Step 6 : जब query design window को close करते है तो एक message box display होता है। इस message box के अनुसार query को save कर देते है।

Step 7 : Query table box मे Query का नाम लिखते है तथा OK button पर click करते है।

Step 8 : इस नाम से Query Permanent Save हो जाती है।

Step 9 : इसे run करने के लिए query पर double click करते है अथवा run the query option पर click करते है।

4.13 How to Change Query

एक बार QUERY बनाने के बाद हम इसके DATA को कभी भी देख सकते है और यदि किसी FIELD मे कोई CHANGE करना चाहते है तो यह भी कर सकते है। इसके लिए निम्नलिखित STEP को follow करेंगे।

Step 1 : Data Base Window में Query को select करते है तथा Design Option पर click करते है, जिससे Query Design Window Display हो जाती है। इसमे जो भी बदलाव (Edit & Change) करने है वह Change करके Save Button पर click करते है या Query Design Window के Close button पर click करते है तो एक message box display होता है। "Do You Want to Save Change?" लिखा होता है। इसमे OK Button पर click करते है तथा वापिस Data Base Window पर आ जाते है।

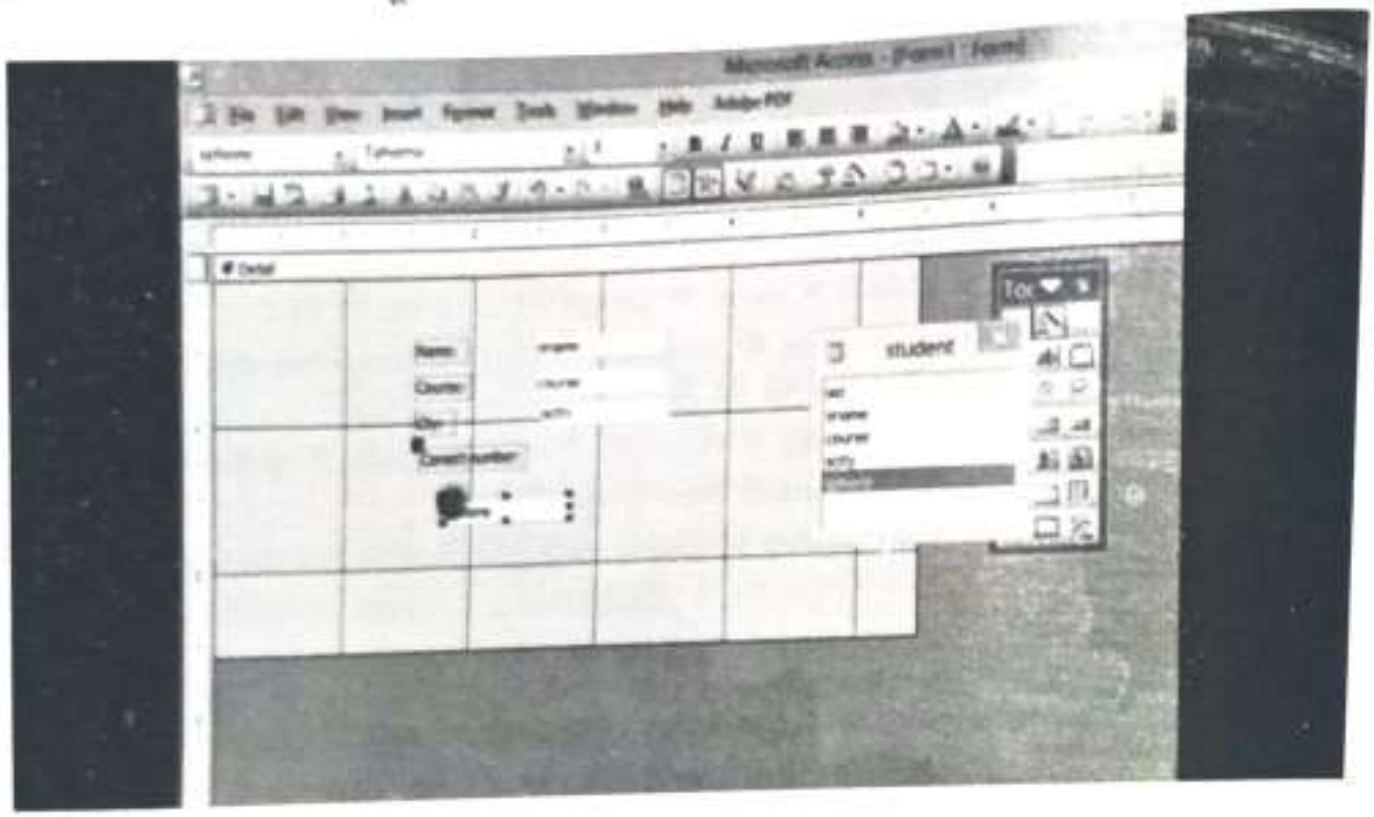
Step 2 : Saved Query पर Double Click करते है तो Query का Data Display हो जाता है।

4.14 Introduction of Form

MS Access मे form का प्रयोग इनपुट के लिए किया जाता है। फॉर्म की सहायता से हम बार-बार एक ही task को पूरा करने के लिए कई ऑब्जेक्ट्स का प्रयोग कर सकते है।

उदाहरण—माउस के एक क्लिक से form को filter कर सकते है, multiple values को देख सकते है। करंट रिकॉर्ड को प्रिंट कर सकते है, तथा एक menu से item select कर सकते है।

Form मे अधिक संख्या मे डाटा को स्टोर करके रखा जा सकता है। डाटाबेस टेबिल मे डाटा को इनपुट किया जा सकता है। इस कार्य को करने के लिये फार्म मे विभिन्न प्रकार के options होते है। जैसे new record add करना, record delete करना, record को edit करना, record मे formatting करना एवं रिकॉर्ड को move करना आदि। जिससे आसानी से डाटा को इनपुट किया जा सकता है। इसमें फॉर्म की फॉर्मेटिंग की जाती है जिससे फॉर्म सुन्दर दिखने लगता है। टेबिल फील्ड को आवश्यकता के अनुसार फॉर्म मे सेट किया जा सकता है। फॉर्म डिजाइन के लिये इसमे टूल बॉक्स होता है जिसमे विभिन्न प्रकार के टूल होते है, जिनको फील्ड के अनुसार फॉर्म मे सेट किया जा सकता है और डाटाबेस टेबिल से उनको connect कर देते है।



■ Types of Form

MS Access मे निम्न प्रकार के फॉर्म होते है—

1. **Columnar Form**—इस फॉर्म का प्रयोग data entry के लिये किया जाता है। इसमे टेबिल के फील्ड को कॉलम फॉर्मेट मे arrange किया जाता है। इसमे एक समय मे एक रिकॉर्ड दिखाई देता है। विजार्ड मे इस अलग-अलग फॉर्मेट मे फॉर्म को आसानी से बना सकते है। Columnar Form मे आसानी से रिकॉर्ड को next, previous, first, last और move किया जा सकता है एवं नये रिकॉर्ड को जोड़ा जा सकता है।
2. **Tabular Form**—इस फॉर्म मे सभी रिकॉर्ड्स एक साथ दिखाई देते है। इसमे टेबिल की सभी फील्ड्स टेबिल के फॉर्मेट मे होती है। इसमे एक रिकॉर्ड को दूसरे रिकॉर्ड से लाईन के द्वारा separate किया जाता है।
3. **Datasheet**—इसमे डाटाबेस टेबिल डाटाशीट फॉर्मेट मे देखा जा सकता है। यह एक ऐक्सेल शीट की तरह होता है।
4. **Justified**—इसमे टेबिल के फील्ड्स को एक स्टैडर्ड फॉर्म मे सेट किया जाता है जिसमे इसमे रिकॉर्ड को देखना आसान होता है। इसमे एक समय मे एक रिकॉर्ड दिखाई देता है।
5. **Pivot table**—Display the data using tabs.
6. **Pivot Chart**—Pivot Chart विभिन्न प्रकार के चार्ट को support करता है। इसके द्वारा टेबिल डाटा को ग्राफ के रूप मे प्रदर्शित किया जाता है। इसमे यूजर दो कॉलम डाटा के बीच ग्राफ खींच सकता है।

■ MS Access में फॉर्म को तीन sections में बाँटा गया है–

1. Header
2. Detail
3. Footer

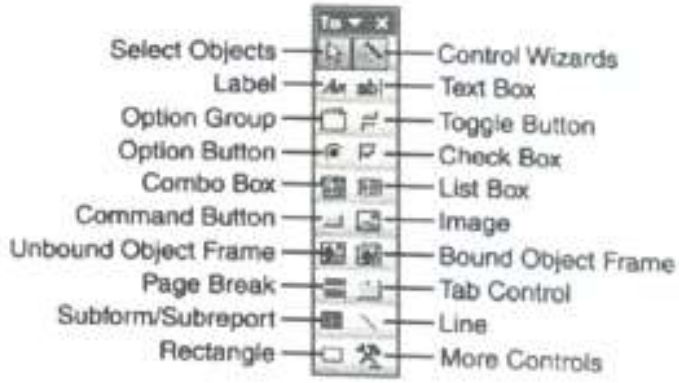
1. Header—Header form के सबसे ऊपर का हिस्सा होता है। इसमे फॉर्म को हैडिंग देते है। जो यह निर्देशित करता है, कि फॉर्म किस कार्य से सबंधित है। कुछ control buttons का भी प्रयोग इसमे किया जा सकता है।

2. Detail—यह फॉर्म का मेन एरिया होता है। इसमे टेबिल के फील्ड को सेट किया जाता है। इसमे फॉर्म control मे टेबिल के डाटा को प्रदर्शित किया जाता है। Detail Section मे ही टेबिल मे नये रिकॉर्ड को जोड़ा जाता है, डिलीट किया जाता है। साथ ही इसमे टेबिल फील्ड्स को विभिन्न स्टाईल से सेव कर सकते है।

3. Footer—इसमे फॉर्म की उस सूचना को प्रदर्शित किया जाता है जिसको बदला नही जा सकता है अर्थात् इसमे टेबिल का सार होता है। इसमे कमांड बटन को रख सकते है। जिसकी सहायता से फॉर्म के डाटा को कंट्रोल किया जा सकता है। इसके अलावा इसमें फॉर्म के बारे मे जानकारी को भी सेट करते है।

■ Tool Box of Form

Tool Box—MS Access मे निम्नलिखित tools होते है। जिन tools का प्रयोग करना है, उसको सेलेक्ट करते है। इसके बाद form मे जहाँ पर रखना होता है वहां पर क्लिक करते है। तो वह टूल वहां पर सेट हो जाता है। इसके बाद उसकी प्रॉपर्टी को बदलते है तो उसकी प्रॉपर्टी विंडो को F4 key या view menu से ला सकते है। इसके बाद उसकी प्रॉपर्टी को बदला जा सकता है।



1. Select Object—इस टूल का प्रयोग object को सेलेक्ट करने के लिये किया जाता है। इससे किसी भी object को फॉर्म एवं रिपोर्ट मे एक स्थान से दूसरे स्थान पर move किया जा सकता है एवं object को सेलेक्ट करके उसकी properties मे editing की जाती है।

2. Text box—इस Tool मे text को टाईप किया जा सकता है अर्थात् रन टाईम इसमे text को टाईप किया जा सकता है। इसकी सहायता से टेबिल के फील्ड मे डाटा को जोड़ा जाता है। जैसे Name, Father's name आदि।

3. Label—यह टूल दूसरे टेल के लिये label का कार्य करता है। इससे उस फील्ड की पहचान होती है कि उस टूल का क्या प्रयोग है। इसमे रन टाईम text को टाईप नहीं किया जा सकता है। डिजाइन टाईम ही इसमे property को सेट किया जाता है।

4. Option Button—इस button को radio button भी कहा जाता है। इसका प्रयोग तब किया जाता है जब दो या दो से अधिक ऑप्शन मे से किसी एक को चुनना होता है। जैसे शादी हुई या नही, कौन से कोर्स मे प्रवेश लिया आदि।

5. Check Box—इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कई options को चुनना होता है। इसका उत्तर हां या ना मे होता है।

6. Command Button—इस टूल का प्रयोग form or report मे निर्देश देने के लिए किया जाता है। जैसे Add record, delete record, next record, previous, first and last, ok, cancel आदि buttons का निर्माण इसी से होता है।

7. **Line**—इसकी सहायता से form या रिपोर्ट में लाईन को खींच जा सकता है जिससे फॉर्म या रिपोर्ट को सुन्दर बनाया जा सकता है या एक सम्बन्ध फील्ड को Separate किया जा सकता है।

8. **Rectangle**—इससे form या रिपोर्ट में Rectangle बनाया जा सकता है जिससे फॉर्म या रिपोर्ट सुन्दर दिखाई लगते है।

9. **Option group**—इससे कई टूल का group बनाया जा सकता है जिससे इनको एक स्थान से दूसरे स्थान या आसानी से मूव किया जा सकता है इससे form या report को सुन्दर बनाया जा सकता है। Option group में एक सम्बन्ध फील्ड का ग्रुप बनाया जा सकता है जिससे इसे कोड करने में समस्या नहीं होती है। इसमें विजार्ड आता है।

इसके पहले डायलॉग बॉक्स जिससे ऑप्शन के लेबिल टाईप करते है।

दूसरे डायलॉग बॉक्स में किस ऑप्शन को डिफाल्ट करना है इसको चुनते है।

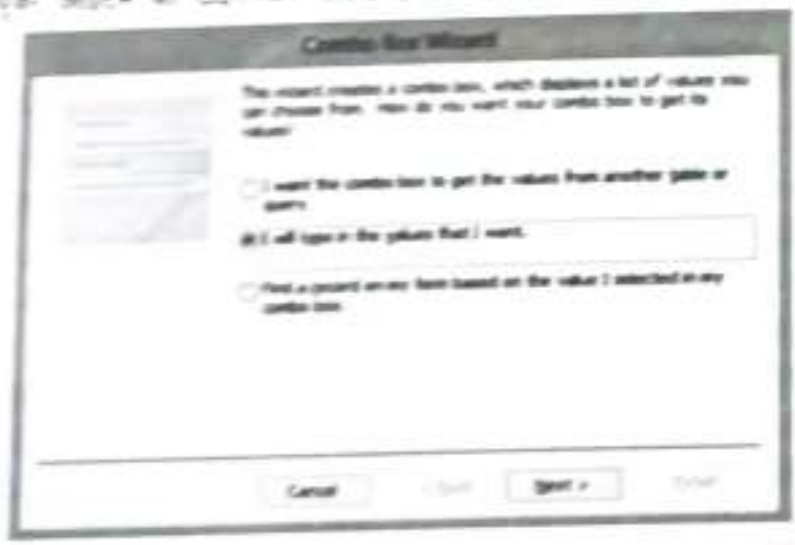
तीसरे डायलॉग बॉक्स में इसकी value सेट करते है।

चौथे डायलॉग बॉक्स में यह चुनते है कि इसको टेबिल के किस फील्ड में जोड़ना है।

पांचवे डायलॉग बॉक्स में इसकी स्टाईल को चुनते है और यह भी सेलेक्ट करते है कि ऑप्शन के तौर पर किसका प्रयोग करना है Options check toggle button

10. **Combo Box**—इससे सिंगल आईटम को जोड़ा जाता है। यह कम जगह का प्रयोग करता है। इसका प्रयोग तब किया जाता है जब सिंगल में से किसी एक आईटम को चुनना है। जब इस टूल को फॉर्म या रिपोर्ट पर प्रयोग करते है तो विजार्ड स्टार्ट हो जाता है।

इसके पहले डायलॉग बॉक्स में यह चुनते है कि इसमें आईटम को कहाँ से लाना है। इसमें second option को चुनते है जिससे स्वयं एक आईटम को टाईप कर सकता है और next button पर क्लिक करते है।



दूसरे डायलॉग बॉक्स में आईटम को टाईप करते है। तीसरे डायलॉग बॉक्स में यह सेलेक्ट करते है कि इसके टेबिल के किस फील्ड में जोड़ना है या नहीं जोड़ना है। यदि जोड़ना होता है तो दूसरे ऑप्शन को चुनते है और फिर बाद में जोड़ना है तो पहले ऑप्शन को चुनते है। इसके बाद next button पर क्लिक करते है। चौथे डायलॉग बॉक्स में combo box का लेबिल देते है और finish button पर क्लिक करते है जिससे combo box का निर्माण हो जाता है।

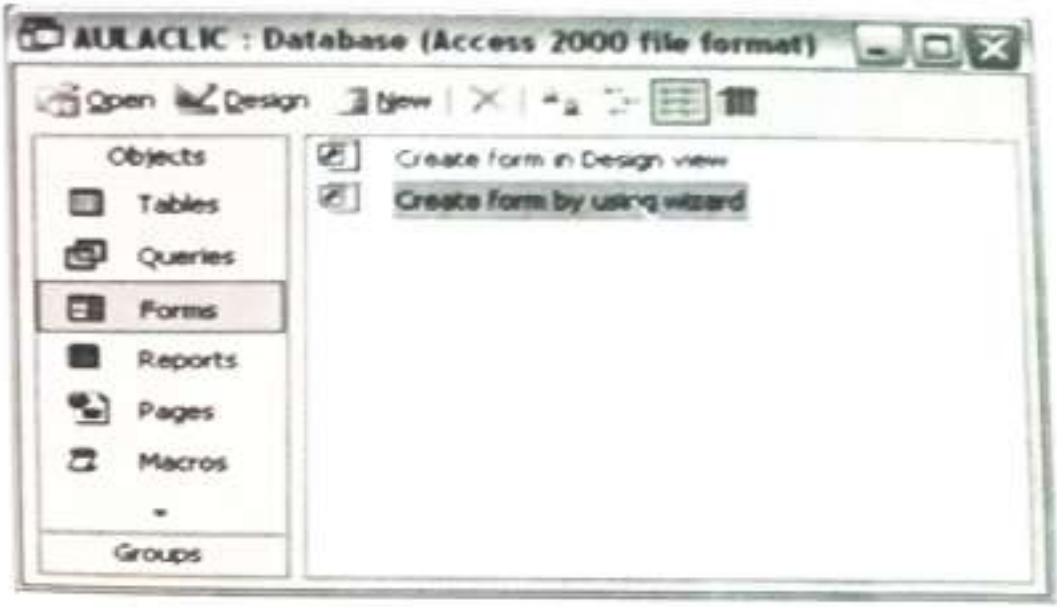
11. **List Box**—लिस्ट बॉक्स में आईटम लिस्ट रूप में प्रदर्शित होते है। इसको भी combo box की तरह से किया जाता है।

12. **Bound Object Frame**—इससे ऐसे फील्ड को जोड़ते है जिसमें object को जोड़ा जाता है जैसे photo आदि। इसमें object को insert किया जाता है।

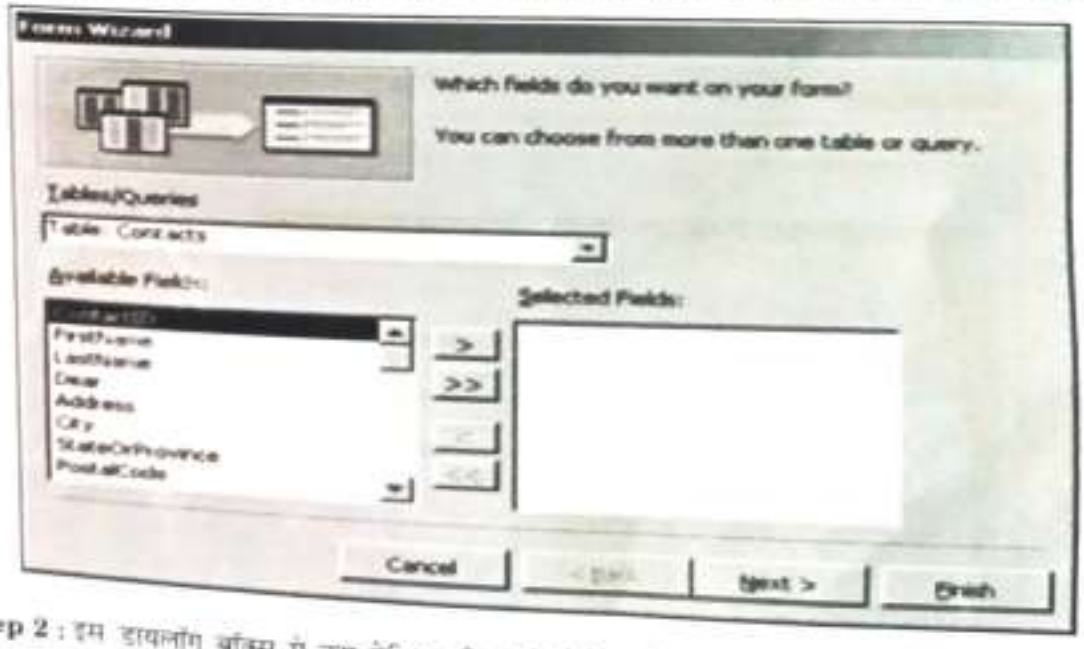
4.15 Wizard की सहायता से form को बनाना

टेबिल तैयार करने के बाद इसमें रिकॉर्ड्स को इनपुट करने के लिये फॉर्म को डिजाइन किया जाता है। रिकार्ड को सहायता से फॉर्म आसानी से एवं कम समय में तैयार किया जा सकता है। इसके बाद इसमें modification भी किये जा सकते है।

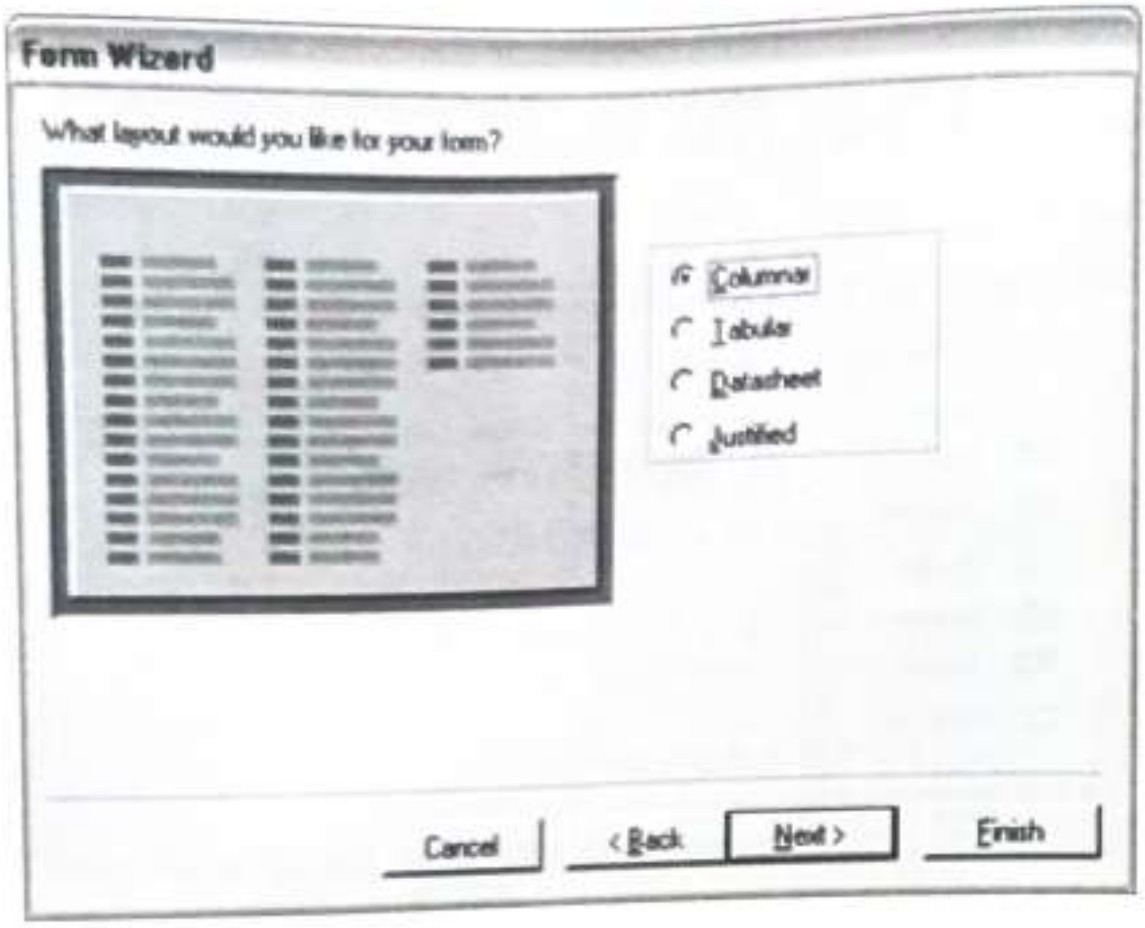
फॉर्म बनाने के steps निम्न है—



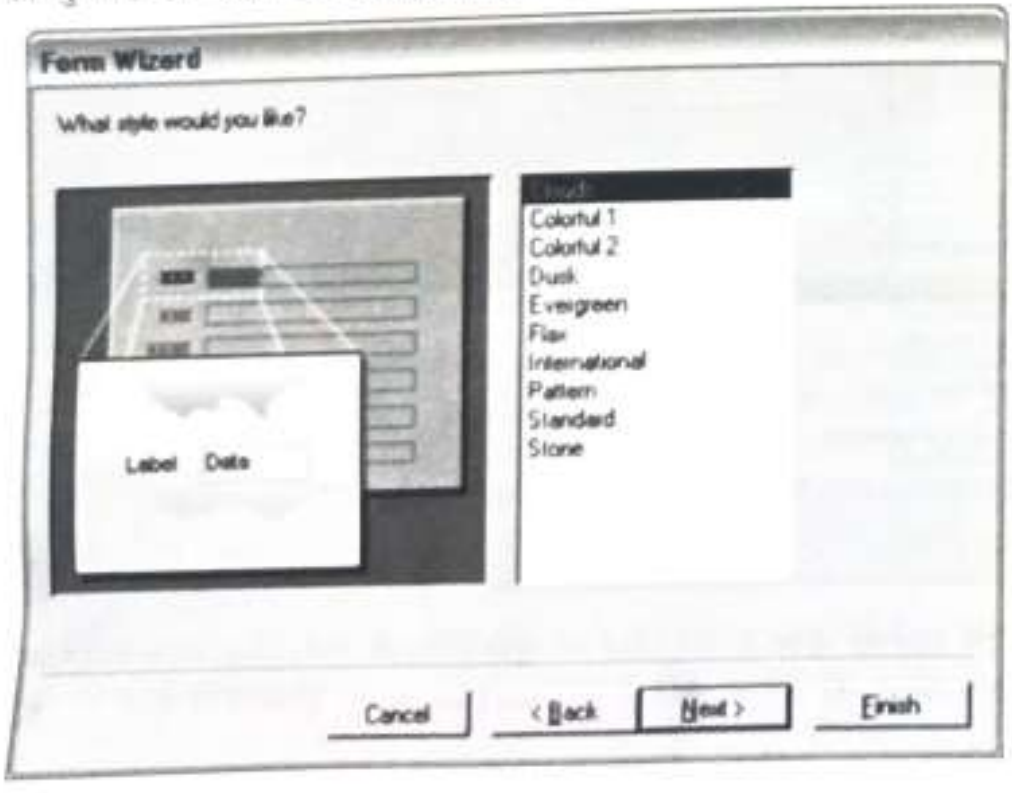
Step 1 : सर्वप्रथम फॉर्म object चुनते है। इसके दायें तरफ दो ऑप्शन होते है जिनमे से दूसरे ऑप्शन create form by using wizard को चुनते है और उस पर डबल क्लिक करने पर निम्न डायलॉग बॉक्स आता है—



Step 2 : इस डायलॉग बॉक्स मे उस टेबिल को चुनते है जिसमे फॉर्म create करना है। इसके बाद Available fields से आवश्यक फील्ड को सेलेक्ट करते है और next button पर click करते है।



Step 3 : इसमे फॉर्म का layout चुनते है कि किस प्रकार का फॉर्म बनाना है। इसमे छः options होते है जिसमे से किसी एक को चुनते है और इसके बाद next button पर click करते है।



Step 4 : इस स्टेप में फॉर्म की style को चुनते है और next button पर click करते है।

Step 5 : इस स्टेप में फॉर्म का नाम देते है और इसमें यह select करते है कि उसको open करना है या modify करना है। किसी एक को चुनकर finish button पर click कर देते हैं जिससे फॉर्म डिजाइन हो जाता है। इसके बाद इस फॉर्म का प्रयोग करके रिकार्ड्स को इनपुट किया जा सकता है।

■ Form Run करना या Open करना

F5 key को दबाकर फॉर्म को open कर सकते हैं।

राईट क्लिक करके भी उसको रन किया जा सकता है।

Standard bar के open बटन पर क्लिक करके भी इसको open किया जा सकता है।

4.16 Introduction of Report

MS Access में report एक ऑब्जेक्ट है जिसे डेटा को संगठित तरीके से display और print के लिए उपयोग किया जाता है। डेटाबेस विंडो में आप सेव किये पूरे डेटाबेस की रिपोर्ट पा सकते हैं।

Report का प्रयोग आउटपुट के लिए किया जाता है। रिपोर्ट काफी flexible होती है, इसमें same data को several types की रिपोर्ट के रूप में देख सकते हैं। हम same report को various Data sources के लिए प्रयोग कर सकते है जैसे same structure के साथ different tables या dynamic sources.

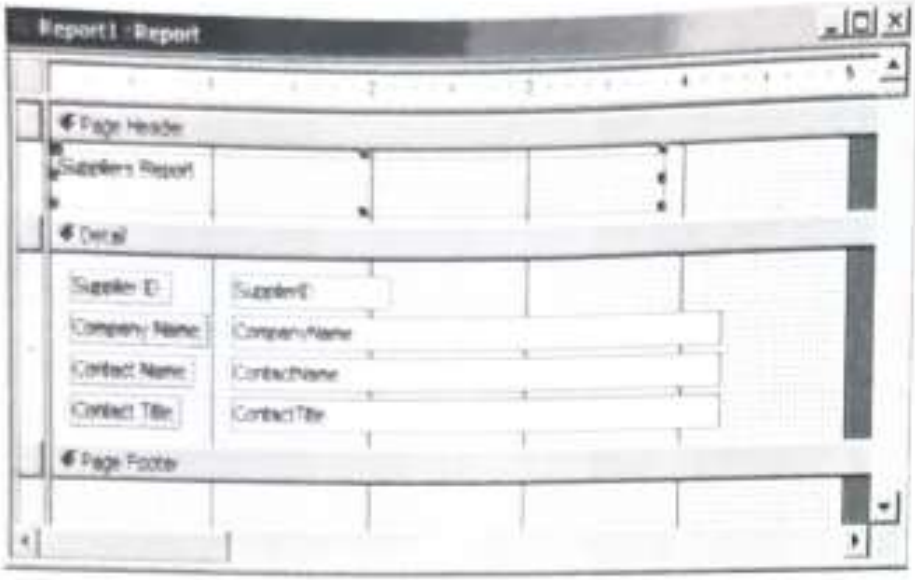
MS Access में डाटाबेस टेबल की, रिपोर्ट बनाने की सुविधा है। रिपोर्ट में डाटाबेस का सारांश होता है। Report को तीन Sections में बांटा जा सकता है। इसमें प्रत्येक Section का अपना कार्य और व्यवहार होता है। ये तीन Sections निम्न है—

1. Header
2. Detail
3. Footer

1. Header—Header रिपोर्ट के सबसे ऊपर का हिस्सा होता है। इसमें रिपोर्ट की हैडिंग देते है जो यह निर्देशित करता है कि रिपोर्ट किस चीज से संबंधित है। इसमें टेबिल के फील्ड्स के लेबिल भी दे सकते है।

2. Detail—यह रिपोर्ट का मेन एरिया होता है। इसमें टेबिल के फील्ड को सेट किया जाता है। इसमें रिपोर्ट टेबिल के फील्ड्स को जोड़ा जाता है।

3. Footer—यह रिपोर्ट का सबसे निचला हिस्सा होता है। इसमें रिपोर्ट का सारांश होता है।



■ Types of Report

MS Access में निम्न प्रकार की रिपोर्ट होती है—

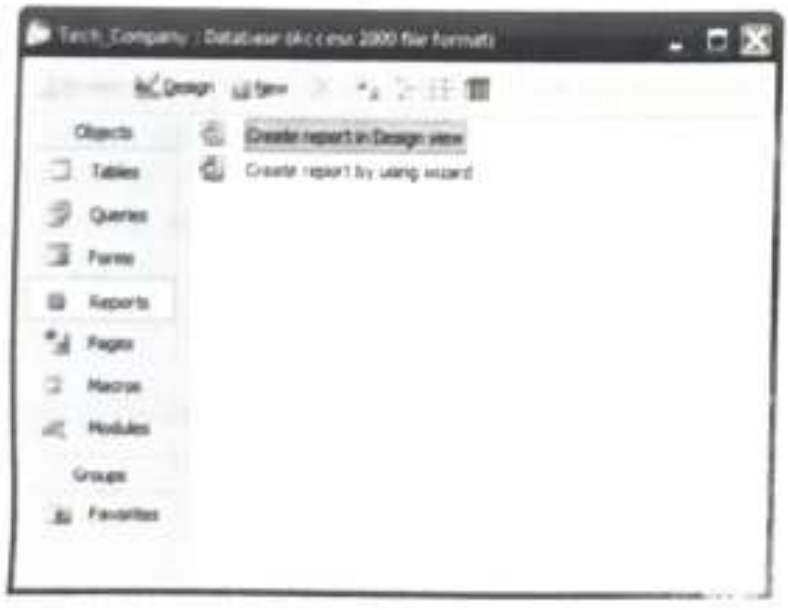
Columnar Report—Columnar report सभी प्रकार के fill in the blank style forms जैसे application और invoices के लिये प्रयोग की जाती है। यह blanks को fill करने के पश्चात् result को प्रदर्शित करती है।

Tabular Report—इस रिपोर्ट में सभी रिकॉर्ड्स एक साथ दिखाई देते है। इसमें फील्ड्स टेबिल फॉरमेट में होते है। इसमें एक रिकॉर्ड को दूसरे रिकॉर्ड से separate करने के लिए लाईन का प्रयोग किया जाता है।

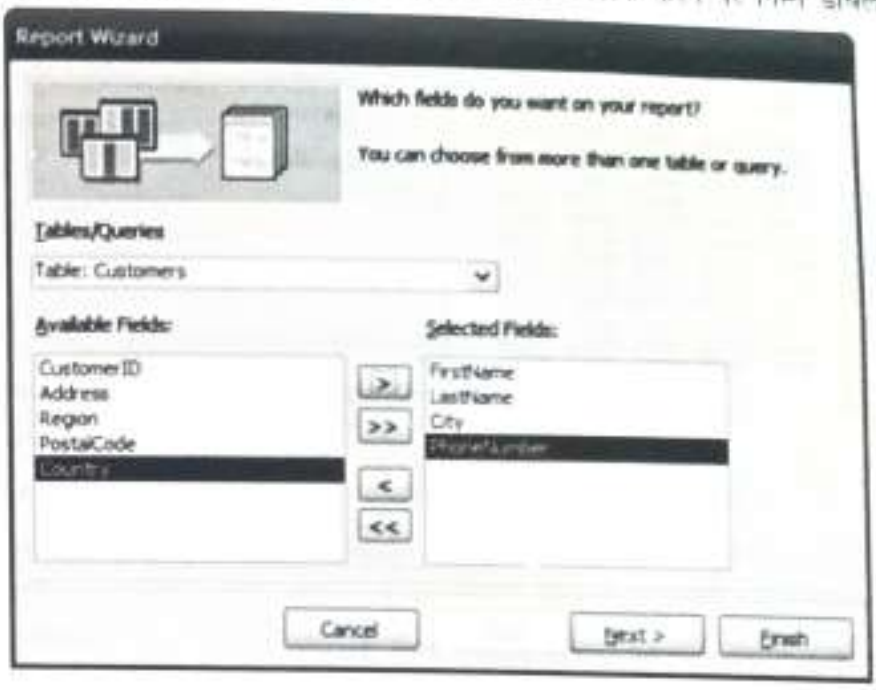
Justified—इसमें टेबिल के फील्ड्स को एक स्टैंडर्ड रिपोर्ट में सेट किया जाता है जिसमें इसमें रिकॉर्ड को देखना आसान होता है। इसमें एक समय में एक रिकॉर्ड दिखाई देता है।

■ Wizard की सहायता से Report बनाना

टेबिल तैयार करने के बाद रिकॉर्ड्स को आउटपुट के रूप में show करने के लिये रिपोर्ट को डिजाइन किया जाता है। रिपोर्ट को विजार्ड की सहायता से आसानी से एवं कम समय में तैयार किया जा सकता है। इसके बाद इसमें modification भी किये जा सकते है। इसके निम्न steps होते है—



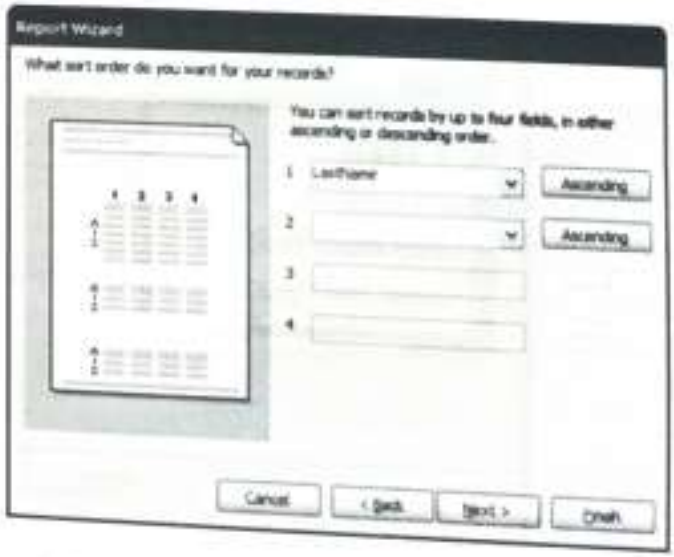
Step 1 : सर्वप्रथम रिपोर्ट object को चुनते हैं। इसके दायीं तरफ दो ऑप्शन होते हैं जिनमे से दूसरे ऑप्शन Create Report by using Wizard को चुनते है और उस पर डबल क्लिक करने पर निम्न डायलॉग बॉक्स आता है।



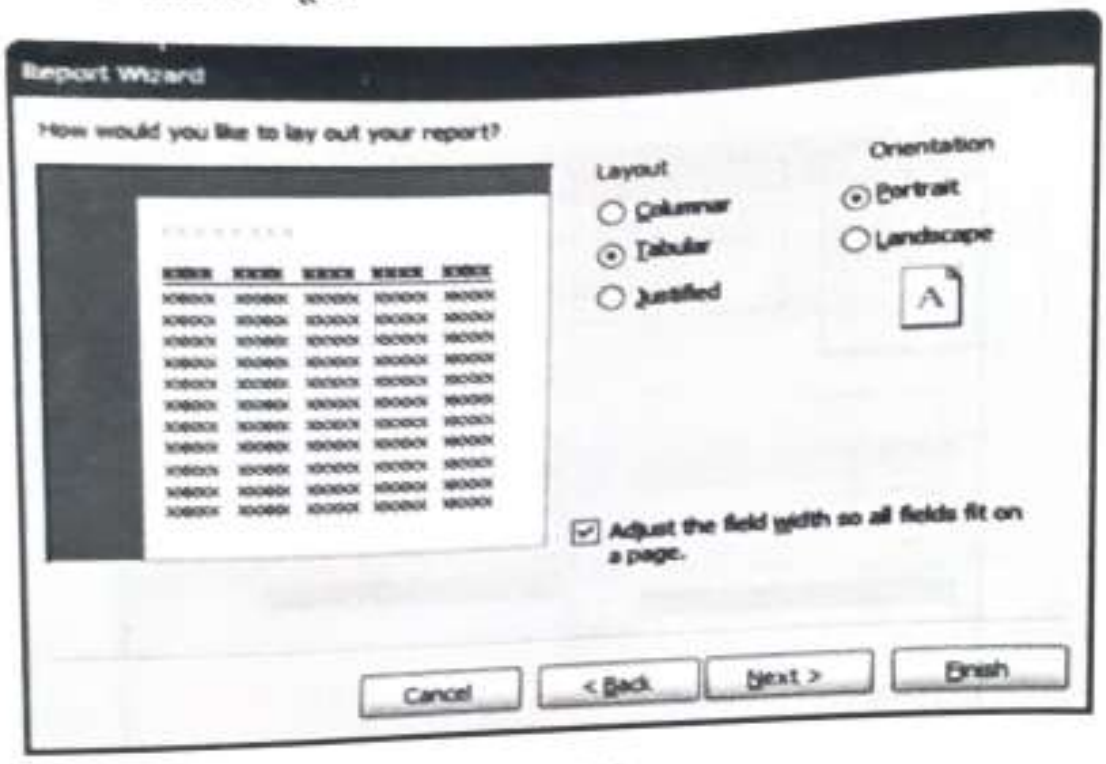
Step 2 : इस स्टेप में टेबिल को चुनते हैं, और Available Fields से आवश्यक फील्ड को सेलेक्ट करते है। इसके बाद Next button पर क्लिक करते हैं।

Step 3 : Next button पर click करने के बाद message box प्रदर्शित होता है "Do you want to add any grouping levels?" इसमें grouping को select करते हैं तथा next button पर click करते है।

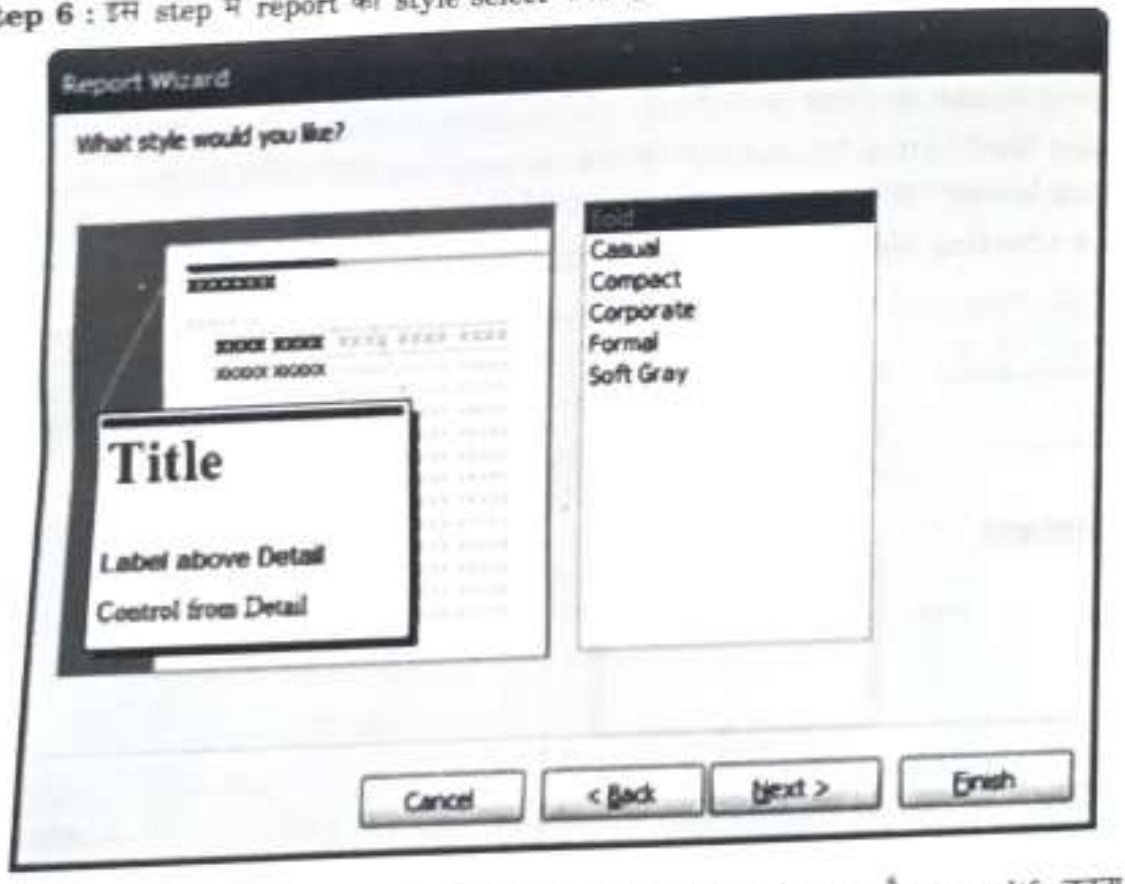
Step 4 : Sorting order को fields के according select करते हैं।



Step 5 : इस step में report का layout select करते है, तथा orientation को चुनते है। इसके बाद next button पर क्लिक करते है।



Step 6 : इस step मे report की style select करते हैं।



Step 7 : इस स्टेप मे रिपोर्ट का Title लिखते हैं। इसके बाद रिपोर्ट open करना है या modify करना है। किस एक ऑप्शन को चुनकर finish button पर क्लिक कर देते हैं जिससे रिपोर्ट create हो जाती है।

अभ्यास प्रश्न

1. **ODBC का पूरा नाम क्या है?**
   (a) ऑब्जेक्ट डेटाबेस कम्युनिटी
   (b) ऑब्जेक्ट डेटाबेस कनेक्टिविटी
   (c) ओरल डेटाबेस कम्युनिटी
   (d) ओपन डेटाबेस कनेक्टिविटी

2. **रिलेशन मॉडल में, relation को क्या कहते हैं?**
   (a) tuples
   (b) rows
   (c) table
   (d) column

3. **E-R मॉडल में weak entity सेट को किससे प्रदर्शित किया जाता है?**
   (a) circle से
   (b) rectangle से
   (c) doubly outlined rectangle से
   (d) डायमंड से

4. **वह कौन सी key है जो tables के मध्य रिलेशनशिप को प्रदर्शित करती है?**
   (a) secondary key
   (b) foreign key
   (c) primary key
   (d) इनमें से कोई नहीं

5. **DBA का पूरा नाम है–**
   (a) database action
   (b) database access
   (c) database administration
   (d) data bank administration

6. **Integrity constraints को डिफाइन करने के लिए इनमें से किस भाषा का प्रयोग किया जाता है?**
   (a) DDL
   (b) DCL
   (c) DML
   (d) इनमें से कोई नहीं

7. **एक ATTRIBUTE को कहा जाता है–**
   (a) raw
   (b) domain
   (c) field
   (d) column

8. **Data about data कहलाता है–**
   (a) डेटाबेस
   (b) डेटा इंडिपेंडेंस
   (c) मेटा डेटा
   (d) मेटा फील्ड

9. **E-R डायग्राम में entity सेट को किससे प्रदर्शित किया जाता है?**
   (a) rectangle
   (b) circle
   (c) डायमंड
   (d) ellipse

10. **दो entities के मध्य की रिलेशनशिप को कहते हैं–**
    (a) Quaternary
    (b) Unary
    (c) Binary
    (d) Ternary

11. **Hierarchical मॉडल में records को व्यवस्थित किया जाता है–**
    (a) ग्राफ की तरह
    (b) लिंक की तरह
    (c) लिस्ट की तरह
    (d) tree की तरह

है।

12. **Subschema** क्या प्रदर्शित करती है?
    (a) logical view (b) external view
    (c) physical view (d) ये सभी

13. टेबल में **records** को डालने के लिए किस कमांड का प्रयोग किया जाता है?
    (a) Insert (b) Delete
    (c) Update (d) Select

14. एक **domain** समूह होता है–
    (a) फाइल्स का (b) रिकॉर्ड का
    (c) वैल्यू का (d) एट्रिब्यूट का

15. डेटाबेस में सबसे उच्चतम स्तर का **abstraction** है–
    (a) लॉजिकल लेवल (b) फिजिकल लेवल
    (c) व्यू लेवल (d) इंटरनल लेवल

उत्तरमाला

1. (b)	2. (c)	3. (c)	4. (b)	5. (c)	6. (a)	7. (c)	8. (c)	9. (a)	10. (c)
11. (d)	12. (b)	13. (a)	14. (c)	15. (c)					

Chapter

5

गूगल ऑफिस टूल्स
(Google Office Tools)

Google Office Tools

Creating, saving, downloading, sharing files/folders from Google drive, creating and sharing Google docs, import and export docs, creating and sharing Google sheet, import and export Google sheet, Google forms and form responses, creating Google slides to present your ideas.

5.1 विभिन्न ऑफिस सुइट्स का परिचय (Introduction of Various Office Suites)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) दुनिया भर में 1 अरब से अधिक उपयोगकर्ताओं के साथ बाजार पर सबसे लोकप्रिय प्रोग्राम्स में से एक है। लेकिन मूल पैकेज (Word, Excel, PowerPoint, and OneNote) है। Google Docs, Office Online, OpenOffice और LibreOffice जैसे Open source कार्यक्रम हैं। और इनमें माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) जैसी कई विशेषताएं हैं, ये निःशुल्क, उपयोग करने में आसान और ऑनलाइन पहुंच योग्य हैं। यदि माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) की कीमत Pay नहीं कर सकते हैं तो यह एक शानदार विकल्प है। Google Docs एक वेब-आधारित प्रोग्राम है जिसे आप सीधे अपने ब्राउजर से एक्सेस कर सकते हैं। Google ड्राइव पर जाएं (जहाँ Google Docs रखा गया है), और आप ऑनलाइन फाइलें बना और स्टोर कर सकते हैं।

Google Docs सभी प्रकार की उपयोगी विशेषताओं के साथ आता है, जैसे कि आप एक ही समय में उन पर काम कर सकते हैं। आप अपने फोन, टैबलेट या किसी अन्य कंप्यूटर सहित किसी भी डिवाइस पर अपनी फाइलों तक पहुंच सकते हैं।

■ Office Online

माइक्रोसॉफ्ट का ऑफिस ऑनलाइन भी एक वेब-आधारित कार्यक्रम है। आपको बस एक मुफ्त माइक्रोसॉफ्ट account बनाना है और आप लगभग कहीं भी अपनी फाइलों तक पहुंच सकते हैं। अपनी फाइलें ऑनलाइन शेयर कर सकते हैं और अन्य उपयोगकर्ताओं के साथ सहयोग भी फाइल share कर सकते हैं।

Office Online के बारे मे सबसे अच्छी बात यह है कि यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) के समान है। दोनो उत्पाद माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए गए है। यह केवल एक सरल, अधिक वेब-अनुकूल पैकेज में, वही टूल और फीचर्स प्रदान करता है। यदि आपके पास Office के डेस्कटॉप संस्करण के साथ कोई अनुभव है तो इंटरफेस एक होना चाहिए।

5.2 गूगल अकाउंट क्या है?

एक Google Account एक प्रकार का user account होता है जिसकी जरूरत access, authentication और authorization करने के लिए कुछ online Google services के द्वारा की जाती है, जिसमें Gmail, Google+, Google Hangouts और Blogger प्रमुख है। वहाँ ऐसे भी बहुत सारे Google products मौजूद है जिन्हें कि access करने के लिए कोई account की जरूरत नहीं होती है, जिसमें Google Search, YouTube, Google Books, Google Finance और Google Maps मुख्य है।

लेकिन वही हमे एक account की तब जरूरत पड़ती है जब हम YouTube पर videos upload करना चाहे और वही Google Maps में जरूरी edits करना चाहे। इसलिए यदि आप Google की या किसी दूसरी websites की services प्राप्त करना चाहे या उन्हें access करना चाहे तब ऐसे मे आपके पास Google Account का होना बहुत ही जरूरी बात होती है।

■ Create a Google Account

Google Account बनाने का तरीका

Step 1—गूगल अकाउंट बनाने के लिए सबसे पहले किसी भी Google Webpage को अपने Browser में खोलें या आप सीधे Create Google Account पर भी जा सकते है। यहाँ जाने पर आपके सामने Google Account बनाने का फॉर्म खुल जाएगा।

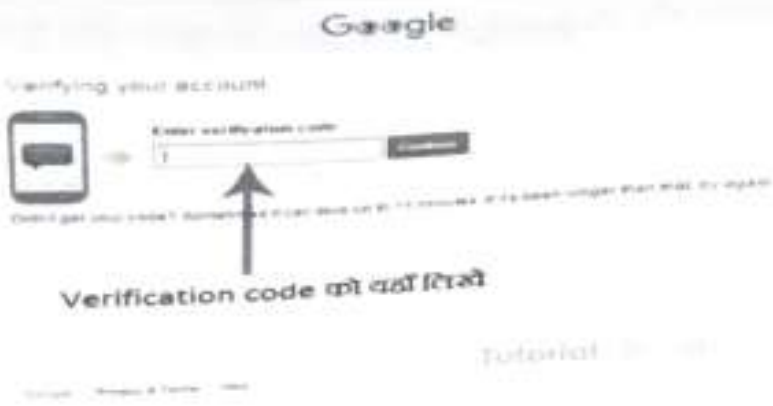
Step 2—अब इस फॉर्म में मांगी गई जरूरी जानकारी भरें। सबसे पहले अपना First Name और Last Name लिखें, इसके बाद Username लिखें। Username को सावधानी से बनाएं और यह सबसे अलग होना चाहिए, क्योंकि यही Username आपका Gmail ID का भी Username बनता है। इसके बाद एक मजबूत और सुरक्षित पासवर्ड लिखें। Username और Password को ध्यान रखें। इन्हें भूलना नहीं है क्योंकि Username और Password के द्वारा ही गूगल अकाउंट में Sign in किया जाता है।

Step 3—अपना जन्म दिनांक, अपना Gender और इसमें अपना मोबाईल नम्बर जरूर लिखें। इसके बाद अपने देश का नाम जैसे India लिखें। फॉर्म में जरूरी जानकारी भरने के बाद सबसे नीचे Next Step पर क्लिक कीजिए।

Step 4—Next Step पर क्लिक करने के बाद आपके सामने गूगल अकाउण्ट की Terms and Conditions खुलेगी। आप इन्हें पढ़ सकते है फिर सबसे नीचे I Agree के बटन पर क्लिक करें।

Step : 5—गूगल अकाउंट की शर्तों को स्वीकार करने के बाद आपको अपने गूगल अकाउंट को Verify करवाना है। इसके लिए अपना मोबाईल नम्बर लिखकर Continue के बटन पर क्लिक कीजिए।

Step 6—अब गूगल आपके मोबाईल नम्बर पर SMS द्वारा एक Verification Code भेजेगा। इसे Verification Box मे लिखे और Continue पर क्लिक कीजिए।



Step 7—Verification Code को लिखने के बाद आपका गूगल अकाउंट बन जाएगा और गूगल से आपको Welcome संदेश मिलेगा।

Step 8—अब गूगल द्वारा निर्मित Products जैसे, Gmail, YouTube, Google Plus, Blogger, Drive आदि मशहूर सेवाओं मे अपने अकाउंट का इस्तेमाल कर सकते है। इन सेवाओं का इस्तेमाल करने के बाद आप Right top corner मे बने Apps बटन पर क्लिक कीजिए और जिसे आप इस्तेमाल करना चाहते है उसके ऊपर क्लिक कीजिए। आप शुरुआत करने के लिए Gmail का इस्तेमाल कर सकते है।

गूगल ड्राइव क्या है? (What is Google Drive & How to Use it) इसका उपयोग कैसे करते हैं?

गूगल ड्राइव एक Online Storage (Cloud Storage) है, जहां पर हम किसी भी प्रकार के Data, file, folder, Documents, Photo, video, PDF, Excel and backup अन्य Save करके रख सकते है। जिस प्रकार हम अपने Phone Memory या Memory Card मे डाटा, फाइल, फोटो Save करके रखते है जिसका हम इस्तेमाल करते है। उसी प्रकार गूगल के द्वारा दी गई Free Service Google Drive है जहां हम Online Internet पर Data File, Video को save कर सकते है। इटरनेट के द्वारा File को Upload (अपलोड) करना होता है। Free Service 15 GB तक use कर सकते है।

Online internet पर अपनी data file को Upload कर हम अपनी जरूरी Documents को Online Google Drive पर डाल सकते है। गलती से Documents, Photo, Video delete हो जाने पर Recover कर सकते है। उन्हें File वापस ला सकते है।

गूगल ड्राइव एक ऑनलाइन free स्टोरेज है जहाँ पर हम किसी भी प्रकार का डाटा फाइल सेव करके रख सकते है। जैसे—Document, PDF file, image (Photos), Video, Album, Song, Apps, Software, scrips, All Data File. कभी भी जरूरत पड़ने पर वह फाइल गूगल ड्राइव से डाउनलोड कर सकते है। उसके लिए सबसे पहले आपके पास Google अकाउंट का होना जरूरी है।

■ Google Drive कैसे Use करें? (How to Use & Save Data File on Drive)

Computer से भी Google Drive पर Data File Save कर सकते हैं। सभी प्रकार की files, Documents, Photos (Picture), Docs, PDF, Zip, RAR, Notepad, Apps, Software, Videos, and All Folder डाल सकते हैं।

1. Google Drive की Site Open करें

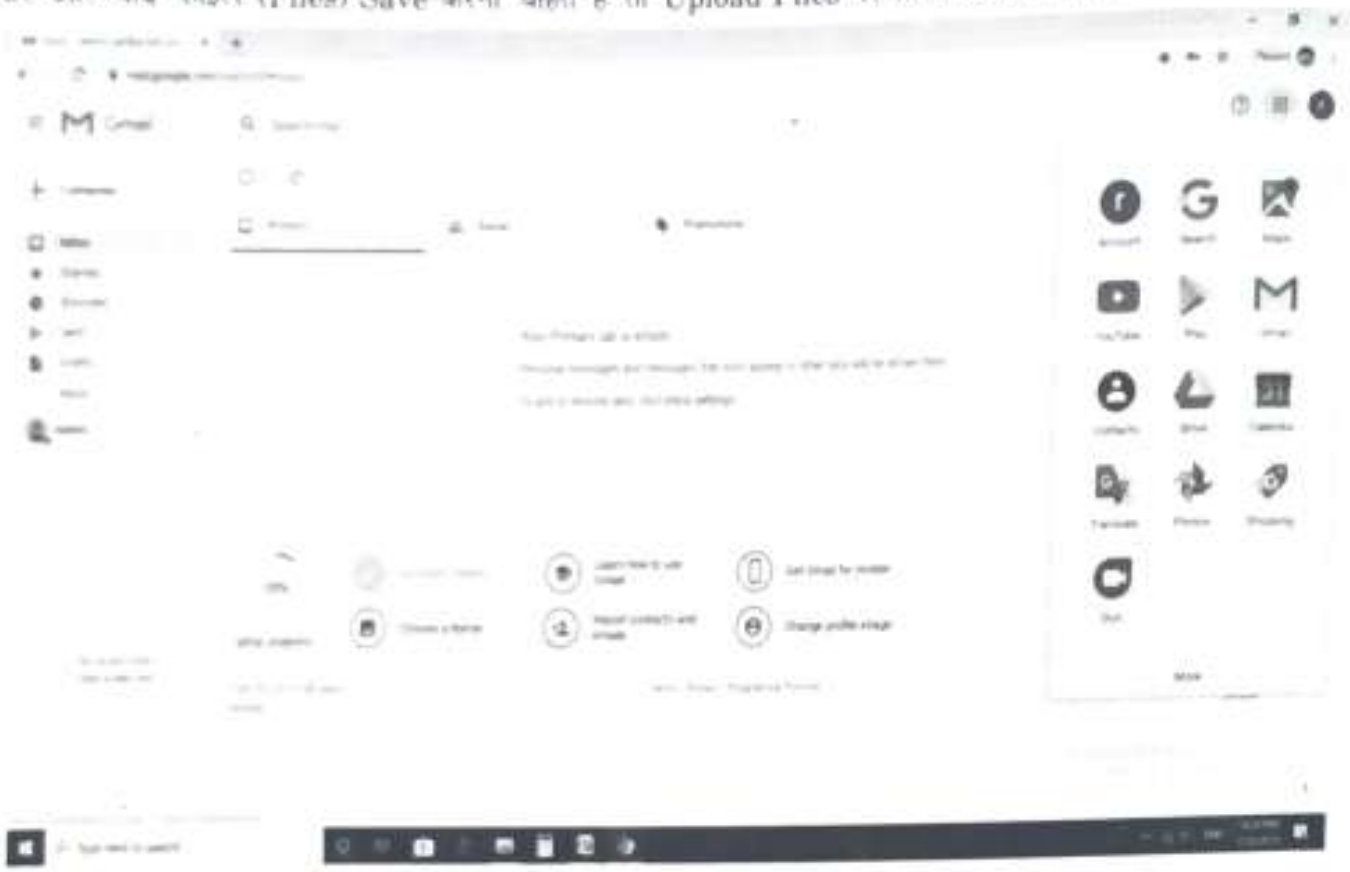
सबसे पहले Google Drive खोलने के लिए ब्राउजर में https://www.google.com/drive टाइप करके सर्च करें या फिर यहाँ क्लिक करें → Google Drive

2. Go to Google Drive पर क्लिक करें

Open करने के बाद वहाँ Go to google drive का option (विकल्प) मिलेगा। उस पर क्लिक कर दीजिये। फिर Gmail id और Password डालकर login कर लीजिये। (पहले से Email id से Login किया हुआ है, तो डायरेक्ट Google Drive खुल जायेगा)

3. My Drive पर क्लिक करें

जैसे ही आपका Drive खुल जायेगा तब My Drive लिखा हुआ मिलेगा। वहाँ क्लिक करने पर Upload करने का ऑप्शन (Option) मिलेगा। यदि आप Folder (फोल्डर) save करना चाहते है तो "Upload Folder" पर क्लिक करे और यदि फाइल (Files) Save करना चाहते है तो Upload Files पर क्लिक कर दीजिये।



इस प्रकार Data files को Online Google Drive पर Save कर सकते है जो Google Drive का Free Service है। यहां पर 15 GB तक आप Data को Save कर सकते है।

5.3 Download and Upload Data

यदि आप Internet का इस्तेमाल कर रहे हो तब file Download और Upload नाम जरूर सुना होगा। लेकिन क्या आप जानते है कि Download क्या है और Upload क्या है। Internet की दुनिया मे ये बहुत ही परिचित नाम है क्योंकि इन दोनो technical terms का अक्सर इस्तेमाल होता है। जहाँ Downloading का अर्थ होता है Internet से अपने computer पर data receive करना वही Uploading का अर्थ होता है अपने computer से data या कोई file Internet मे कही send करना।

Downloading का शब्द सुनते ही हमे movies, song download के विषय मे विचार आता है। वही Uploading के शब्द सुनते ही हमे अपने Email मे documents को upload करना, Facebook मे picture को upload करने के विषय मे विचार आता है।

■ डाउनलोड क्या है?

"Uploading" और "Downloading" के terms का इस्तेमाल electronic data transfers के प्रकार को सूचित करता है। इन दोनो मे जो मुख्य अन्तर है वह इसके transfer होने की दिशा मे है।

अगर इसे computer networks की भाषा में कहे तब 'to download' का मतलब है कि अपने local system या remote system में data receive करना जब data transfer होने के लिए initiate किया जाता है। यहाँ पर data को internet से computer में retrieve किया जाता है। इसके अलावा हम इन downloaded files को temporarily save भी कर सकते हैं और उन्हें इस्तेमाल होने के बाद delete भी कर सकते हैं या फिर उन्हे download कर उसे permanently store कर सकते हैं और लम्बे समय के लिए इस्तेमाल कर सकते है।

Download का मतलब है कि data receive करना i.e., जो भी downloading करने के लिए offer किया गया वह download किया जा सकता है। आप internet से कोई भी प्रकार के files को download कर सकते है जैसे कि documents, music, videos, images और software. Download speed is को measure किया जाता है **megabits per second** (Mbps) में।

■ Upload और Download का comparison

Data का transfer एक system से दूसरे system में होता है उसे या तो downloading या uploading कहते है, ये circumstances के ऊपर निर्भर करता है, जो primary difference इन दोनो के बीच है वह यह कि data की दिशा में transfer हो रहा है।

	Upload	Download
Definition	इसका मतलब है कि जब files की copy छोटे (smaller) peripheral system से एक बड़े (larger) central system पर होता है	इसका मतलब है कि जब files का transfer एक बड़े server से छोटे peripheral unit पर होता है तब।
Data sent	यहाँ पर data send किया जाता है remote system से system (server) तक	यहाँ पर data receive किया जाता है server से personal system पर।
Process	यह download process का उल्टा होता है	ये upload process का उल्टा होता है।
Space	Server में बहुत सारा space होना चाहिए जब file uploading हो रहा है तब	Computer या Disk में ज्यादा space होना चाहिए जब कोई file downloading हो रहा हो तब।
Access	यहाँ पर ये files दूसरों के द्वारा भी आसानी से access किया जा सकता है	यहाँ पर files केवल उस local system के owner के द्वारा ही access किया जा सकता है जिससे Download किया है।
Client	ये data transfer करता है client से server तक	ये data transfer करता है server से client तक

Time	ये file के size पर निर्भर करता है	ये file के size पर निर्भर करता है।
Risk of		virus से infect हो जाने का।

■ Tips Safe Downloads करने के लिए

- जब भी आप कोई file download कर रहे हो तब computer पर चल रहे सारे applications को बंद कर दे जिससे कि आपको download करने मे आसानी हो और आपके बिना इजाजत के कोई भी ऐसी-वैसी चीज auto install नही हो जाये।
- Antivirus, firewalls को set करे ताकि वे actively आपके downloaded files को automatically scan करे।
- Email के attachments को बिना scan किये download न करें।
- अपने system मे हमेशा updated antivirus, spam filter और spyware का ही इस्तेमाल करें।
- कभी भी ऐसे files जैसे कि music, video, games किसी untrusted websites से download न करें।
- Download करने से पहले हमेशा website का **URLs check** करें और केवल secure websites जो कि HTTPs का ही इस्तेमाल करते है बस उन्हीं से content download करें। **Https** refer करता है "hypertext transfer protocol secure".
- Download केवल trustworthy sites से ही करें और किसी attractive deals के झांसे में न आये।
- यदि किसी website मे कोई गलत शब्द प्रदर्शित हुआ तब उसे वहीं बंद कर दे ताकि इससे आपके system मे कोई unwanted software या freeware download न हो जाये।
- कभी भी ऐसे लुभावने links पर click न करें जो कि आपको बहुत सारे paid चीजें free में प्रदान करने का offer करती है क्योंकि ये अक्सर spam links होते हैं।
- ऐसे links पर click न करें जोकि automatically downloading start कर देता है।
- हमेशा अपने browser को secure browser settings मे ही इस्तेमाल करें अन्यथा कोई भी चीज download न करें।
- हमेशा Terms and Conditions पढ़े किसी भी application को install या run करने से पहले।
- बिना Website की पूरी जानकारी प्राप्त किये कभी भी files download न करें।

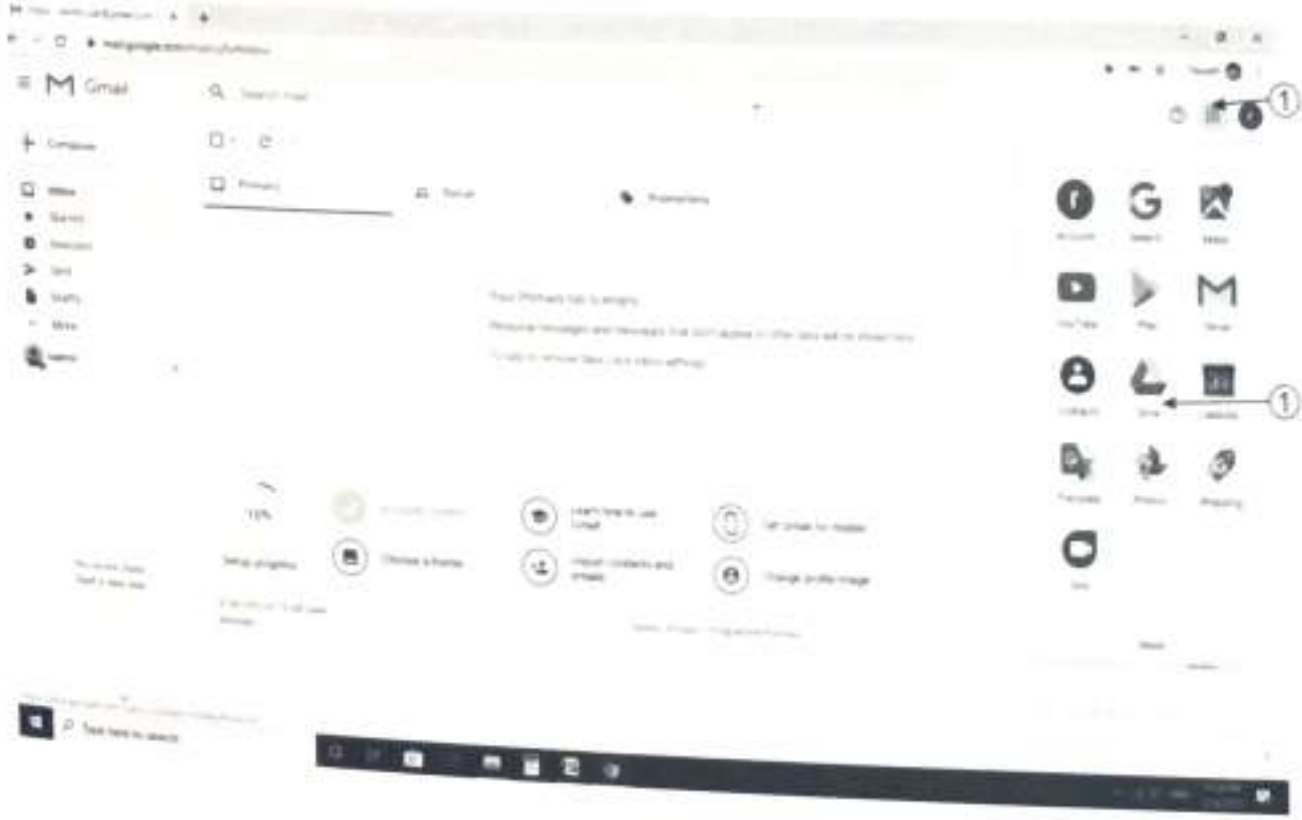
5.4 Fire Sharing क्या है?

P2P (peer to peer) file sharing users को allow करते है media files जैसे कि books, music, movies और games को access करने के लिए P2P software program के मदद से जो कि search करता है दूसरे connected computers को जो कि उस P2P network में connected होते है जिससे कि desired content को आसानी से locate किया जा सके। यहां पर ऐसे networks के nodes (peers) end-user computer systems होते है जो कि internet की मदद से interconnected होते है। P2P थोड़ा अलग होते है जिसमें कि server-client technology होती है क्योंकि यहां पर files download होते है server से।

■ Creating, Saving docs and Sharing files/folder from Google Drive

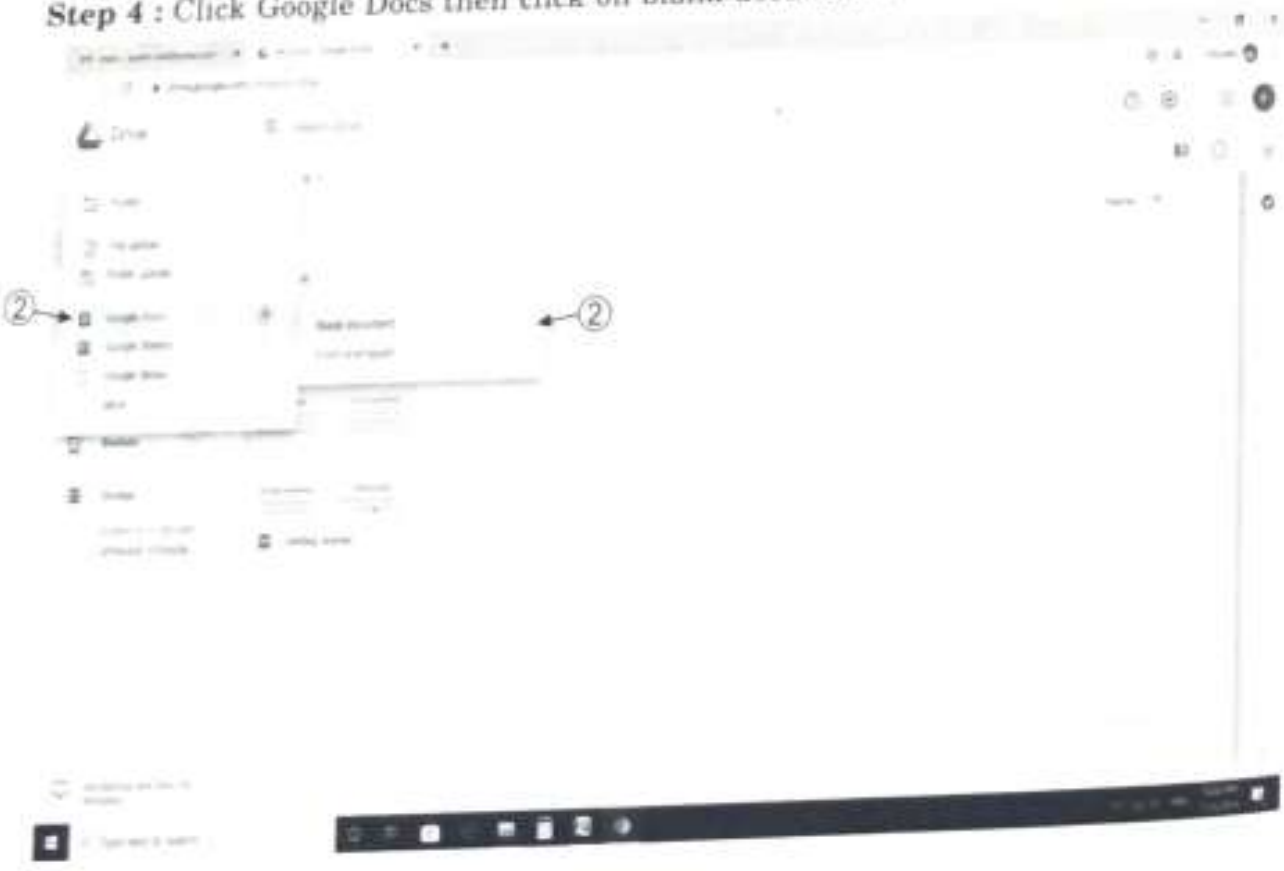
Step 1 : Firstly sign in Google account.

Step 2 : Go to Google Drive.



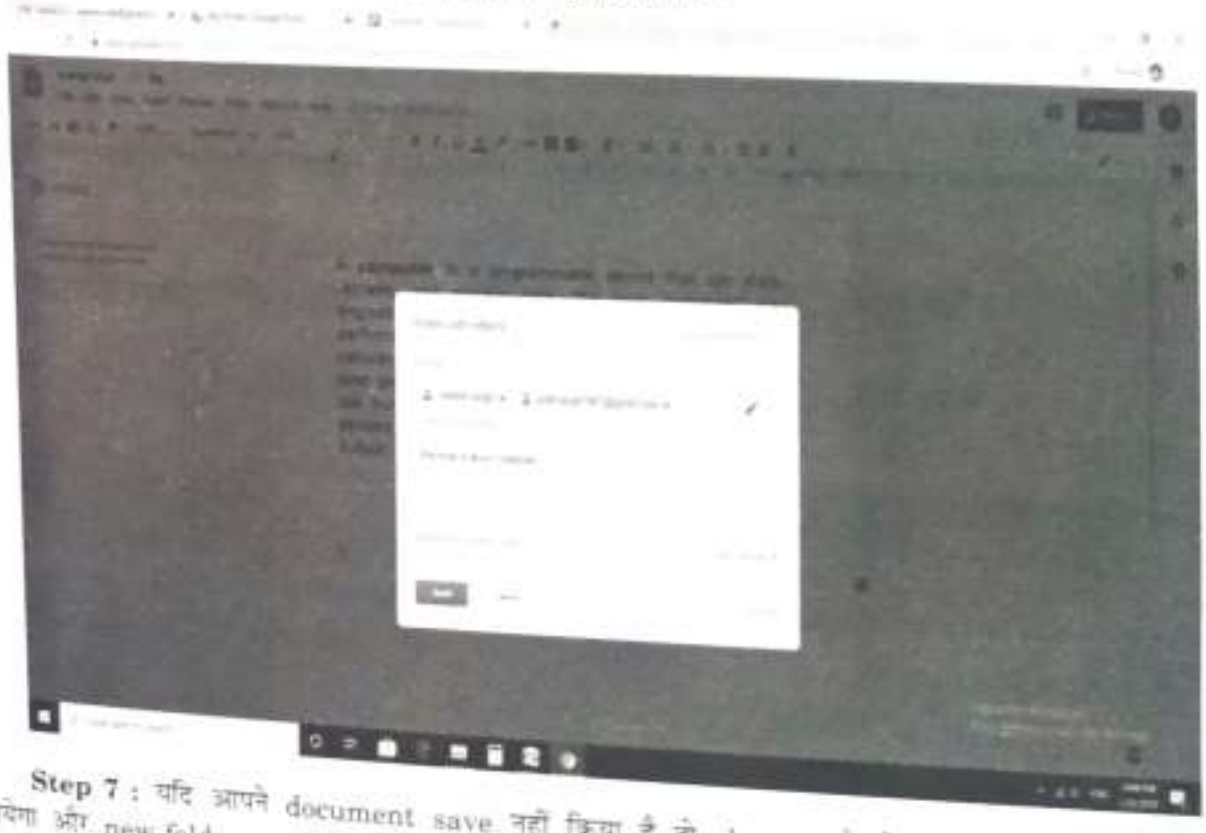
Step 3 : Go to new menu.

Step 4 : Click Google Docs then click on blank document.

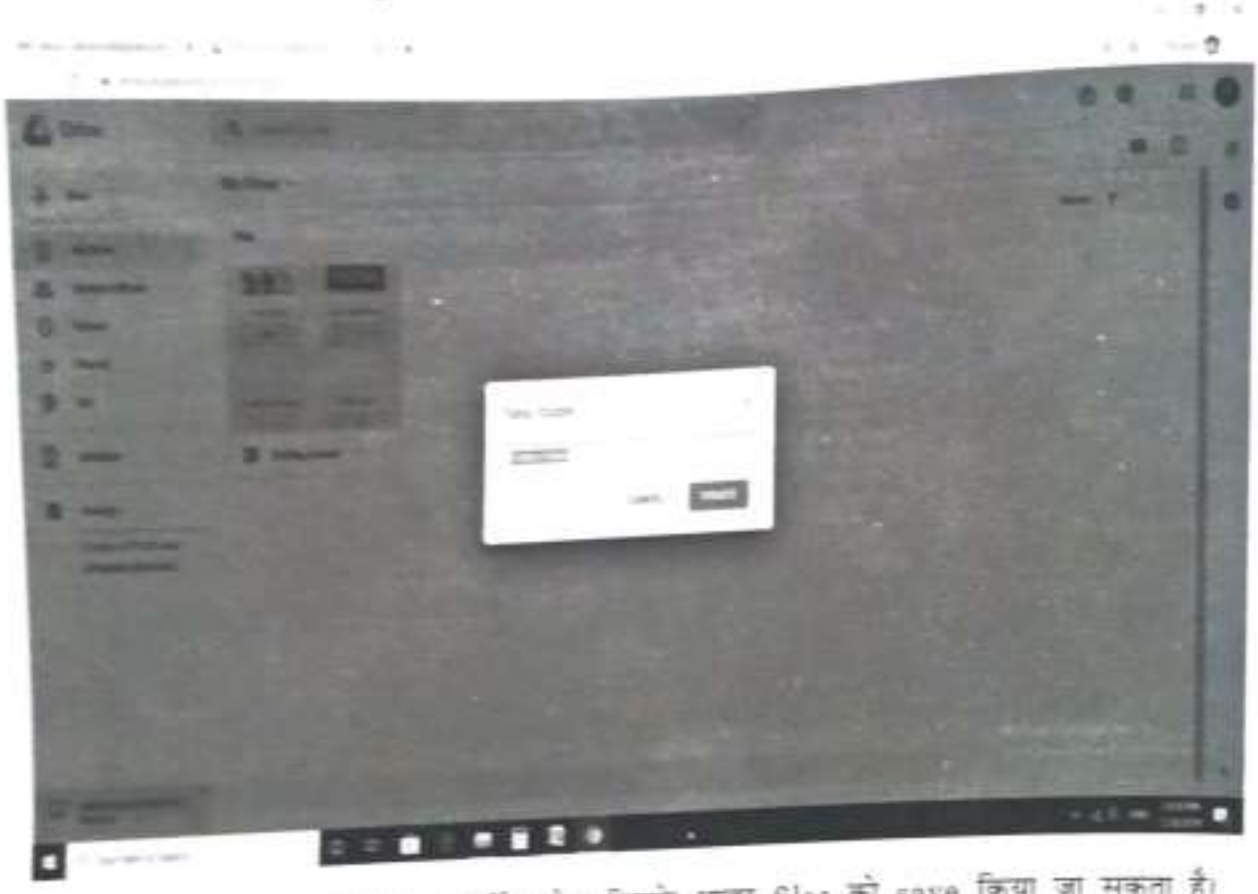


Step 5 : Create a document and save it.

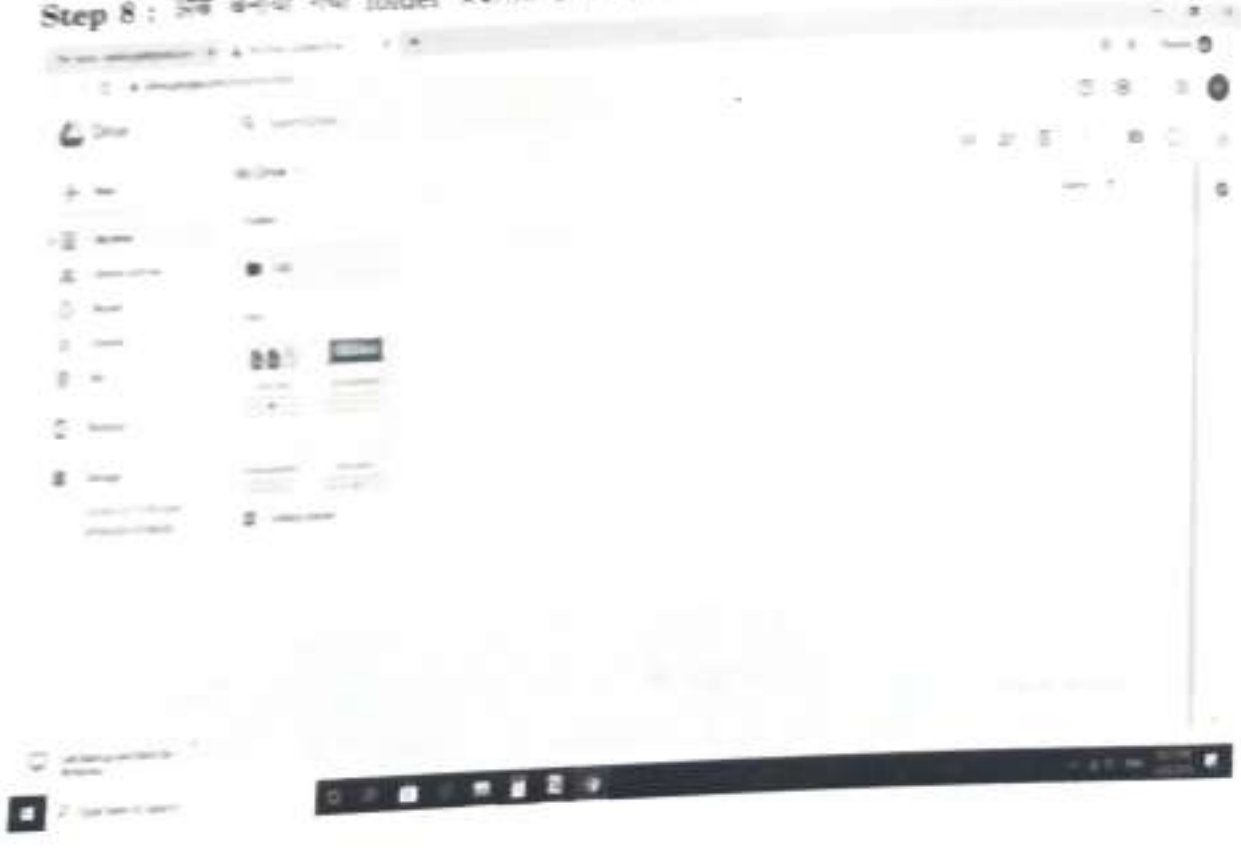
Step 6 : Click on share button, upper right corner.



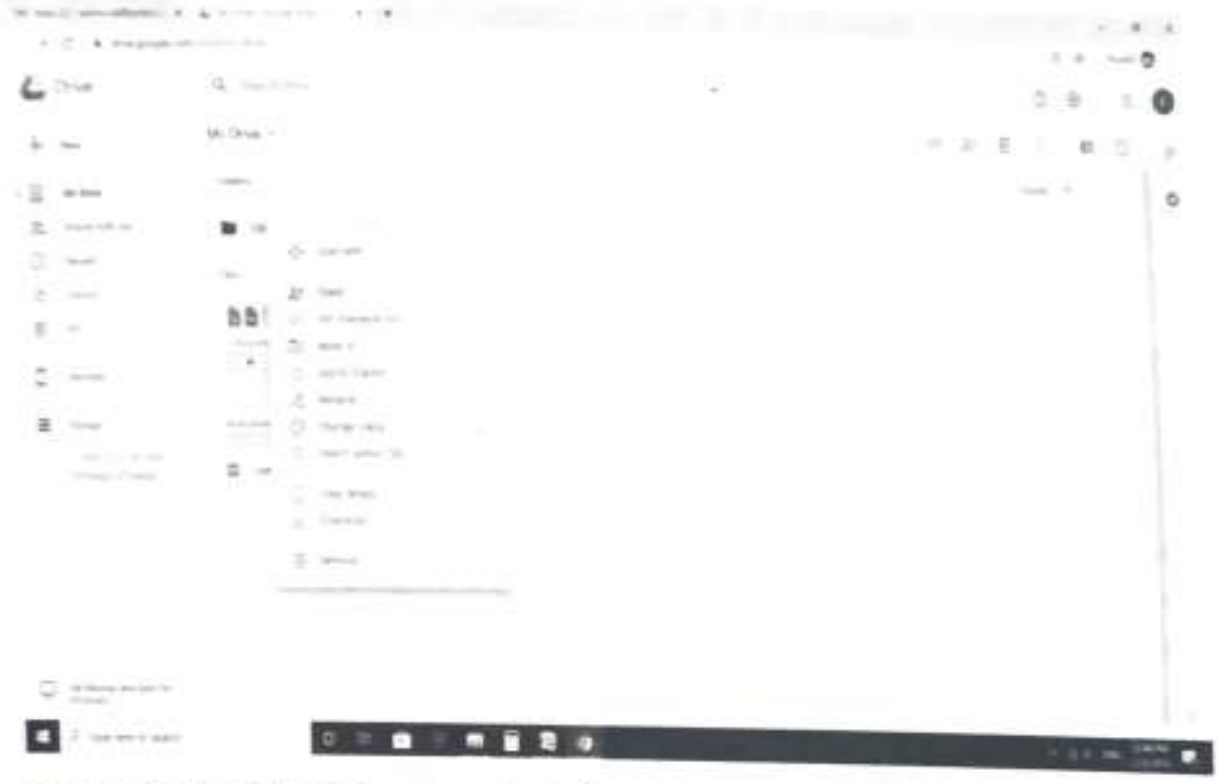
Step 7 : यदि आपने document save नहीं किया है तो share करने से पहले save करने का option आयेगा और new folder create कर save कर लेंगे।



Step 8 : अब बनाया गया folder प्रदर्शित होगा जिसके अन्दर files को save किया जा सकता है।



Step 9 : Right click on folder and click on share folder.



अब जिसको आपको file/folder share करना है उनका Email ID लिखेंगे।

Step 10 : Then share folder to other and click on send.

■ File Sharing और insecure downloads से क्या खतरा है?

जब भी हम कोई file share करते है या कोई file internet से download करते है इसमे बहुत सारे काम शामिल है जैसे कि installing a program, pictures को open, अलग-अलग websites के links पे unknown e-mails, downloading music files इत्यादि। ये files वही समान भी हो सकती है या फिर इसके साथ कुछ खराबी भी हुई हो सकती है जैसे कि कोई viruses, worms या फिर कोई destructive programs जोकि आपके system को खराब कर सकती है। आप बिना जाने भी कई बार दूसरो को अपने computer का access दे देते है जिससे कि आपके personal files खतरे मे होती है। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि जब आपसे कोई अपने firewall settings को बंद करने के लिए कहता है ताकि वह **Peer-to-Peer** (P2P) से कोई file upload कर सके किसी file sharing program मे, इससे आपका system ज्यादा vulnerable हो जाता है।

ऐसे बहुत से viruses, Trojans और दूसरे malware आपके computer मे घुस जाते है आपके permission के बिना और आपके data को नष्ट कर देते है। ये सारी चीजे आपके पीछे होती है इसलिए आपको कुछ भी पता नहीं चलता है। इसके अलावा बहुत से websites है जो कि ऐसे unnatural links प्रदान करते है जिसे click करने से अनचाही चीजे download होती है।

■ Google Drive पर फाइल अपलोड कैसे करें?

- सबसे पहले अपने गूगल ड्राइव के अकाउंट में Gmail ID से लॉगइन करें।
- अब आपको लेफ्ट साइड मे रेड कलर का न्यू का बटन दिखेगा उस पर क्लिक करें।

1. **Folder**—ये ऑप्शन आपके ड्राइव मे न्यू फोल्डर बनाने के लिए इस्तेमाल होता है।

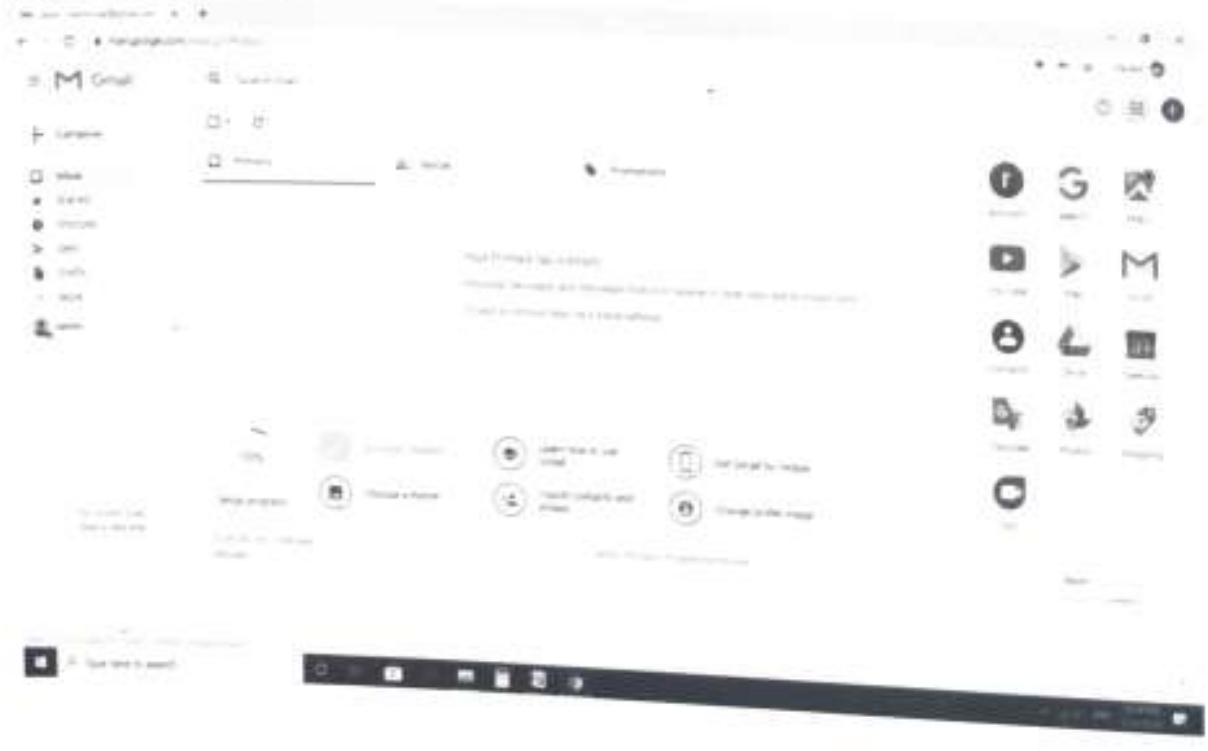
2. **File/Folder Upload**—अगर आपको सिर्फ एक फाइल अपलोड करनी है तो फाइल अपलोड पर क्लिक करके आप एक फाइल सेलेक्ट करके एक फाइल अपलोड कर सकते है लेकिन अगर आपको पूरा फोल्डर अपलोड करना है तो फोल्डर पर क्लिक करके फोल्डर सेलेक्ट करके पूरा फोल्डर भी अपलोड कर सकते है।

3. **Google Docs/Sheets/Sliders**—ये ऑप्शन फाइल अपलोड करने के नही बल्कि फाइल बनाने के लिए होते है। अगर आपको कोई Doc शीट स्लाइडर की फाइल बनानी है तो आप ऑनलाइन ही उसे बना कर अपने गूगल ड्राइव मे सेव कर सकते है। अब आपने फाइल तो अपलोड कर दी लेकिन ये फाइल किसी को भी दिखेगी नही, क्योंकि ये फाइल प्राइवेट मोड मे है। इसे आपको शेयर करने के लिए इसे पब्लिश करना पड़ेगा या इसका share-able लिंक लेना पड़ेगा तब आप इस फाइल को डाउनलोड कर सकते हो और दूसरो को डाउनलोड करवा सकते हो।

Create and share Google Docs

Step 1 : First sign in Google account.

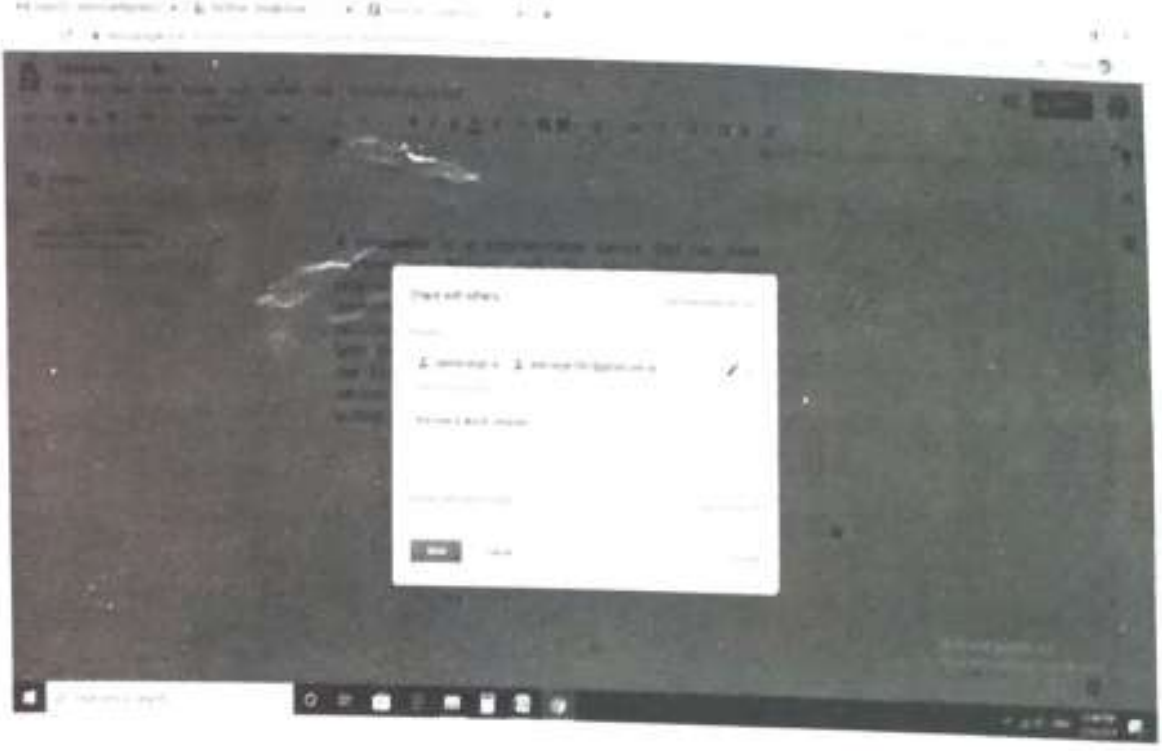
Step 2 : Click on drive.



Step 3 : Click on new menu and choose Google Docs option then click on blank document.

Step 4 : Then type on blank document.

Step 5 : Click on share button then share and click on send button.



5.5 Importing and Exporting in various Formats

एमएस वर्ड में सामान्यतः DOC फॉरमेट में डॉक्यूमेंट तैयार किया जाता है और DOC के साथ इस डॉक्यूमेंट को सुरक्षित किया जाता है परन्तु कई बार हमें अन्य प्रोग्रामों द्वारा बनाए गए डॉक्यूमेंट अथवा किसी अन्य प्रकार का डाटा वर्ड में लाने की आवश्यकता होती है। इसी तरह कई बार हम चाहते है कि WORD द्वारा बनाया गया डॉक्यूमेंट अन्य प्रोग्रामों में भी पढ़ा जा सके। एमएस वर्ड में इसकी सुविधाएं सीमित है जिनका प्रयोग करके आप ऐसा कर सकते है।

■ Importing from other Formats

किसी अन्य प्रोग्राम द्वारा बनाया गया डॉक्यूमेंट या फाइल MS Word में Import करने के लिए Open option का प्रयोग किया जाता है। इसकी विधि निम्न प्रकार है—

1. जिस फाइल को आप MS Word में लाना चाहते है उसे अपने सिस्टम पर किसी फोल्डर में स्टोर कर लीजिए।
2. अब MS Word open कीजिए और File Menu में स्थित open option पर क्लिक कीजिए। ऐसा करने से Open Dialog Box खुल जाएगा।
3. इस Dialog box के Look in लिस्ट बॉक्स में उस फोल्डर को खोलिए जिस फाइल को आप import करना चाहते है।
4. यदि इस फाइल का आइकन दिखाई दे रहा है तो इसका तात्पर्य यह है कि इस आइकन को डबल क्लिक करके आप इसे खोल सकते है।
5. यदि इसका icon दिखाई नहीं दे रहा है तो File of type लिस्ट बॉक्स के नीचे के बटन को क्लिक कीजिए। इससे यह लिस्ट खुल जाएगी। इस लिस्ट को आवश्यकता होने पर स्क्रॉल करके इस फाइल का टाइप खोजिए। यदि आपका टाइप लिस्ट में है तो इसे क्लिक कीजिए इससे यह टाइप सलेक्ट हो जाएगा

जाएगा और इस फाइल का आइकन दिखाई देने लगेगा। अब आप उसे डबल क्लिक करके ओपन कर सकते है। यदि किसी फाइल का टाइप File of type लिस्ट बॉक्स मे नही है तो उसे वर्ड मे import नही किया जा सकता।

■ Exporting to other Formats

MS Word द्वारा बनाए गए डॉक्यूमेंट किसी अन्य फॉर्मेट मे Export करने के लिए उसे Save as ऑप्शन द्वारा उसके फॉर्मेट को सुरक्षित किया जाता है। इसकी विधि निम्न प्रकार है—

1. MS Word मे डॉक्यूमेंट तैयार करके File menu मे save as option पर क्लिक कीजिए। ऐसा करने पर Save as डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा।

2. इस डायलॉग बॉक्स के look in लिस्ट बॉक्स मे उस Folder को Select कीजिए जिसमे Export की जाने वाली फाइल को स्टोर किया जाएगा।
3. File name टेक्स्ट बॉक्स मे उस फाइल का नाम टाइप कीजिए।
4. Save as type लिस्ट बॉक्स के Arrow बटन को क्लिक कीजिए इससे वह लिस्ट खुल जाएगी। इस लिस्ट को आवश्यक होने पर स्क्रॉल करके उस फाइल का टाइप खोजिए जिस फॉर्मेट मे आप उसे स्टोर करना चाहते है। यदि उसका टाइप लिस्ट मे है तो उसे क्लिक कीजिए इससे वह सेलेक्ट कर लिया जाएगा।
5. Save बटन को क्लिक कीजिए इससे वह डॉक्यूमेंट select किए हुए फॉर्मेट मे चुन लिया जाएगा।

किसी वर्ड डॉक्यूमेंट को किसी अन्य फॉर्मेट मे स्टोर करने पर यह आवश्यक नही है कि उस डॉक्यूमेंट की Data तथा फॉर्मेटिंग ठीक वैसी ही अन्य फॉर्मेट मे हो जाए सामान्यत: इस प्रक्रिया मे कुछ सूचनाएं अथवा सामग्री नष्ट हो सकती है इसलिए एक्सपोर्ट करने से पहले अपने डॉक्यूमेंट को अपने सिस्टम मे वर्ड डॉक्यूमेंट के रूप मे अलग से सुरक्षित कर लेना चाहिए।

■ Import and Export Docs

Step 1 : Resize your Google Drive window so that the portion of the desktop containing the file is visible. Then, click on the file and drag it from the desktop into your Google Drive.

Step 2 : When the upload is complete, the file will appear in your Google Drive.

Step 3 : To choose what file format to open the file with, double-click the filename in Google Drive. The file opens. Click the arrow next to **Open with Google Sheets** in the top center of the screen. A drop-down menu displays giving you file conversion options.

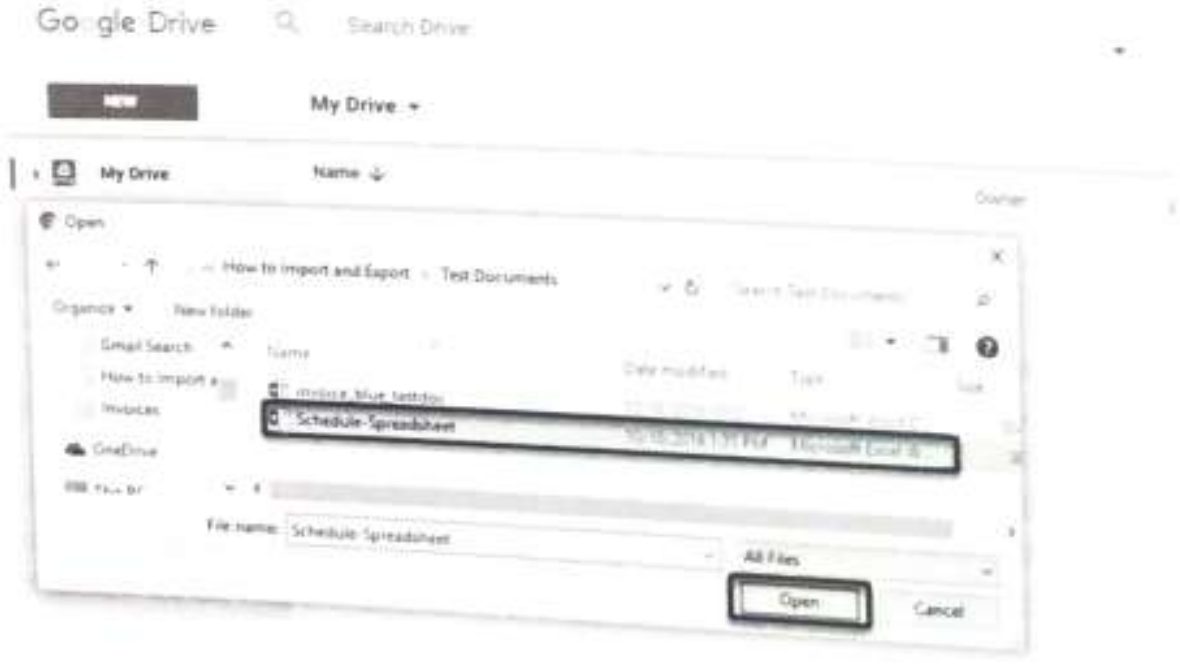
Uploading Directly in Google Drive

If the file you want to upload is not located on your desktop, you can also import directly from the Google Drive window.

Step 1 : Click the **New** button in your Google Drive. A drop-down menu displays.

To upload a single file from your computer, select the new button and then select Upload files.

Step 2 : Once you select Upload files, a browser window will open. Locate the file you want to upload to Google Drive and select Open.



A status bar will open at the bottom right hand side of your window, showing you the progress of your upload. When the upload is complete, the file will appear in your Google Drive.

5.6 Google Sheets क्या है?

गूगल शीट एक फ्री, वेब बेस्ड spreadsheet प्रोग्राम है जिसे गूगल ने बनाया है। Google spreadsheet में आप वह सभी काम कर सकते है जो MS Excel में कर सकते है जैसे डाटा स्टोर करना, डाटा का एनालिसिस करना etc.।

Google sheets का सबसे बड़ा एडवांटेज है कि हम इसे किसी भी डिवाइस में use कर सकते हैं। कंप्यूटर के लिए आप सीधे गूगल क्रोम में इसे यूज कर सकते है और मोबाइल के लिए अलग से android.app मौजूद है।

■ Google Spreadsheet का यूज कैसे किया जाए?

गूगल के सारे प्रोडक्ट फ्री में मौजूद है जिसके लिए हमें गूगल पर रजिस्टर करना होता है।

■ Google Sheets, MS Excel से कैसे अलग है?

1. Cost

MS Excel वैसे तो आप फ्री में यूज करते हो पर आप इसे अनलीगल यूज करते है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के ऑफिशियल सॉफ्टवेयर को यूज करने के लिए आपको हर महीने $8 (₹ 520 लगभग) पेमेंट करना होता है।

पर Google Spreadsheet बिल्कुल फ्री सॉफ्टवेयर है। अगर आप बिजनेस के लिए यूज करना चाहते है तो आपको हर महीने $5 (₹ 325 लगभग) तय करना होता है।

2. Collaboration

MS Excel पर आप एक समय पर एक ही व्यक्ति कर सकता है क्योंकि ये ऑफलाइन होता है।

Google Sheet पर एक समय पर एक Sheet पर बहुत से व्यक्ति काम कर सकते हैं और एक-दूसरे से सहयोग माँग सकते है। आज की टेक्नोलॉजी के हिसाब से Google Spreadsheet बहुत ही अच्छा विकल्प है।

3. Statistical Analysis

बहुत सारे चार्ट की डिजाइन और फंक्शन की मौजूदगी से MS Excel बहुत ही पावरफुल सॉफ्टवेयर है एनालिसिस करने के लिए। Google Sheet पर यह काम बहुत ही डिफिकल्ट होता है और इसे मेन्युअली करना पड़ता है।

4. Easy to use

एमएस एक्सल पर आप कोई भी काम आसानी से कर सकते हैं पर किसी कारण से यह काम सेव नहीं हुआ तो आपका काम डिलीट हो जाता है।

गूगल शीट पर कोई भी कार्य save ऑटोमेटिकली होता है इसलिए जब आपका सिस्टम खराब हो जाए या पावर ऑफ हो जाए तो भी आपका काम save रहता है।

■ Google Spreadsheet use करने के फायदे

1. Make it count

गूगल शीट में आप कलरफुल चार्ट और ग्राफ बना सकते है। इसके फॉर्मूला और प्राइवेट टेबल भी यूज कर सकते है और वह भी बिल्कुल फ्री में।

2. Get a head start with templates

गूगल शीट में कुछ पहले से बने हुए टेम्पलेट मौजूद है जिसका यूज करके आप अपने काम को शुरू कर सकते है। वक्त के साथ-साथ गूगल अपने स्प्रेडशीट टेम्पलेट को बदलता भी रहता है। इसलिए टाइम की बचत के लिए यह बहुत ही अच्छा विकल्प है।

3. Get to your Spreadsheets Anywhere, Anytime

गूगल शीट की स्प्रेडशीट को आप कहीं भी, किसी भी जगह खोल सकते है। आपने जो काम किया है वह ऑटोमेटिकली save हो जाता है और उसी काम को देखने के लिए आप दूसरे डिवाइस मे लॉगइन भी कर सकते है।

4. Never hit "save" again

गूगल शीट पर किया गया कार्य ऑटोमेटेकली सेव होता रहता है। अगर आपके सिस्टम का पावर ऑफ हो जाए तो भी आपको अपने काम के लिए टेंशन लेने की जरूरत नहीं है।

5. Works with Excel

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल की सारी फाइल गूगल शीट पर खुल जाती है। अगर आपको कोई Excel की फाइल Mail करता है तो आप सीधा गूगल शीट में इसे खोल सकते है, edit कर सकते है और save कर सकते है।

6. Convert Excel files to Google Sheets and vice-versa

आप excel फाइल को Google sheet में कन्वर्ट कर सकते हैं जिससे आपके फाइल को कोई नुकसान नहो होता। आप गूगल शीट्स को एक्सेल में भी कन्वर्ट कर सकते हैं।

Conclusion

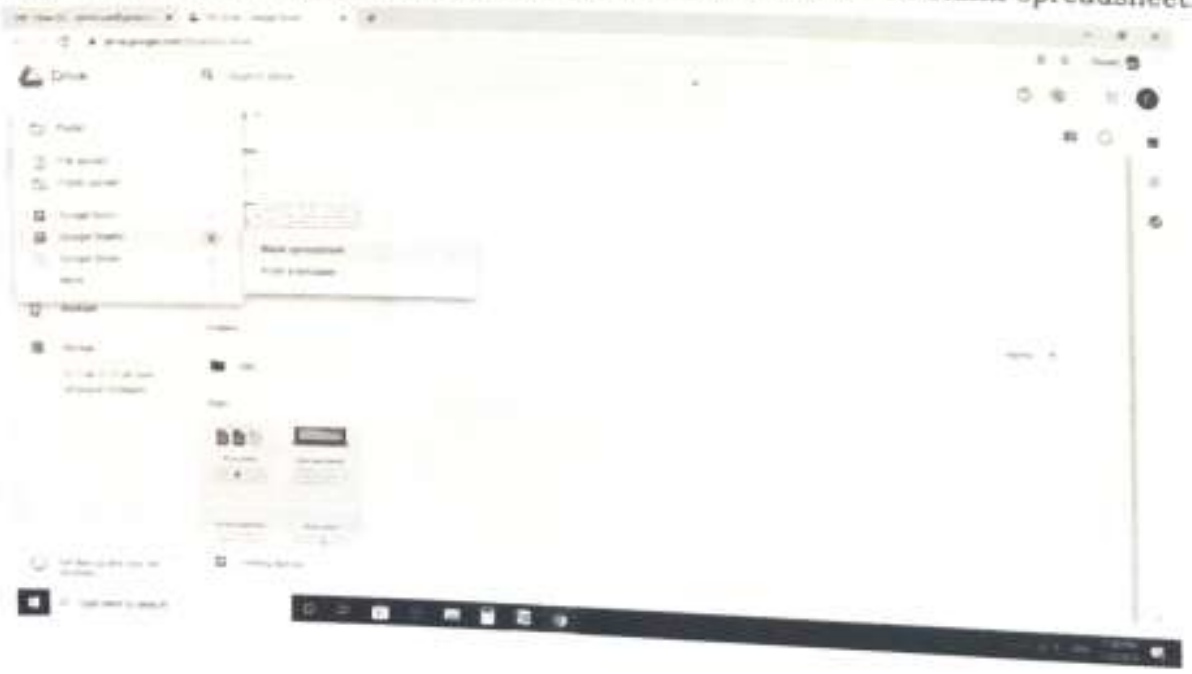
तो यह थे google spreadsheet के कुछ बेसिक फीचर्स। अगर आप अभी भी पुराने ढर्रे से चल रहे है तो आप अपने आप को अपडेट करें क्योंकि आने वाला जमाना और भी ज्यादा अपडेट हो जाएगा। इसलिए नई टेक्नोलॉजी को अपनाएँ और गूगल शीट पर अपने काम को कीजिए।

■ Create and Sharing Google Sheet

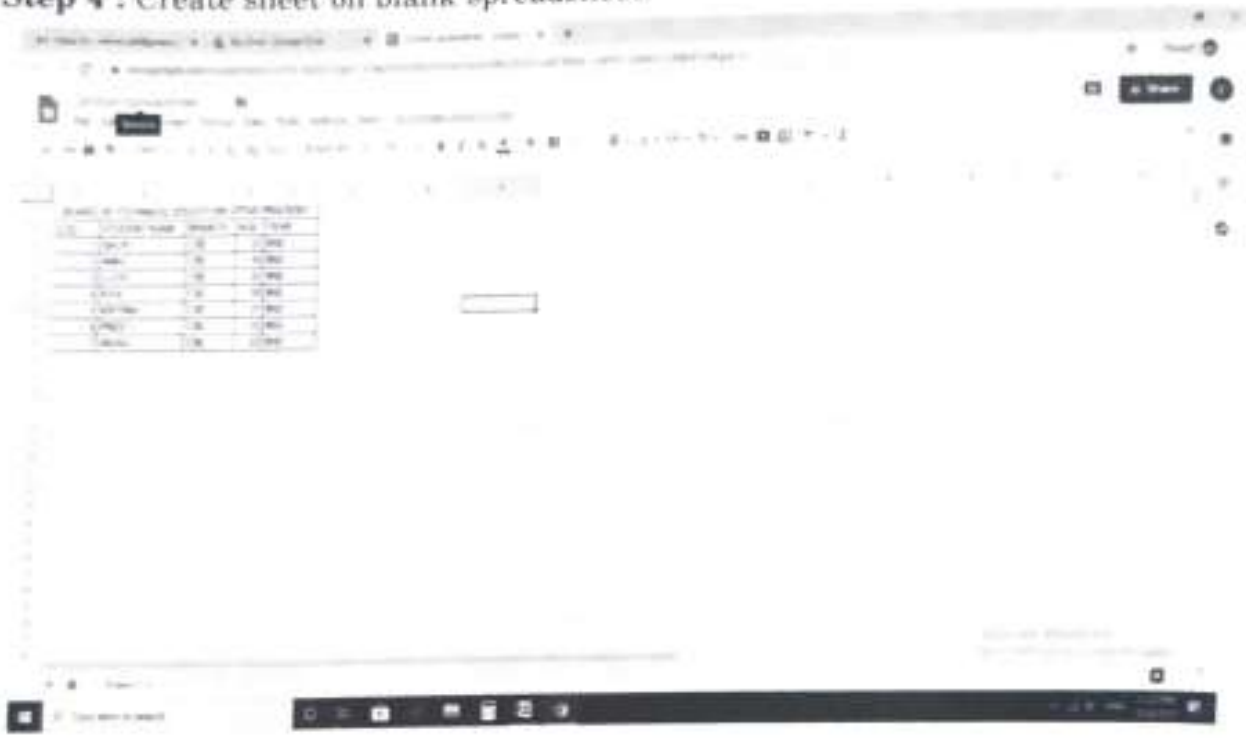
Step 1 : Firstly sign in google account.

Step 2 : Click on drive.

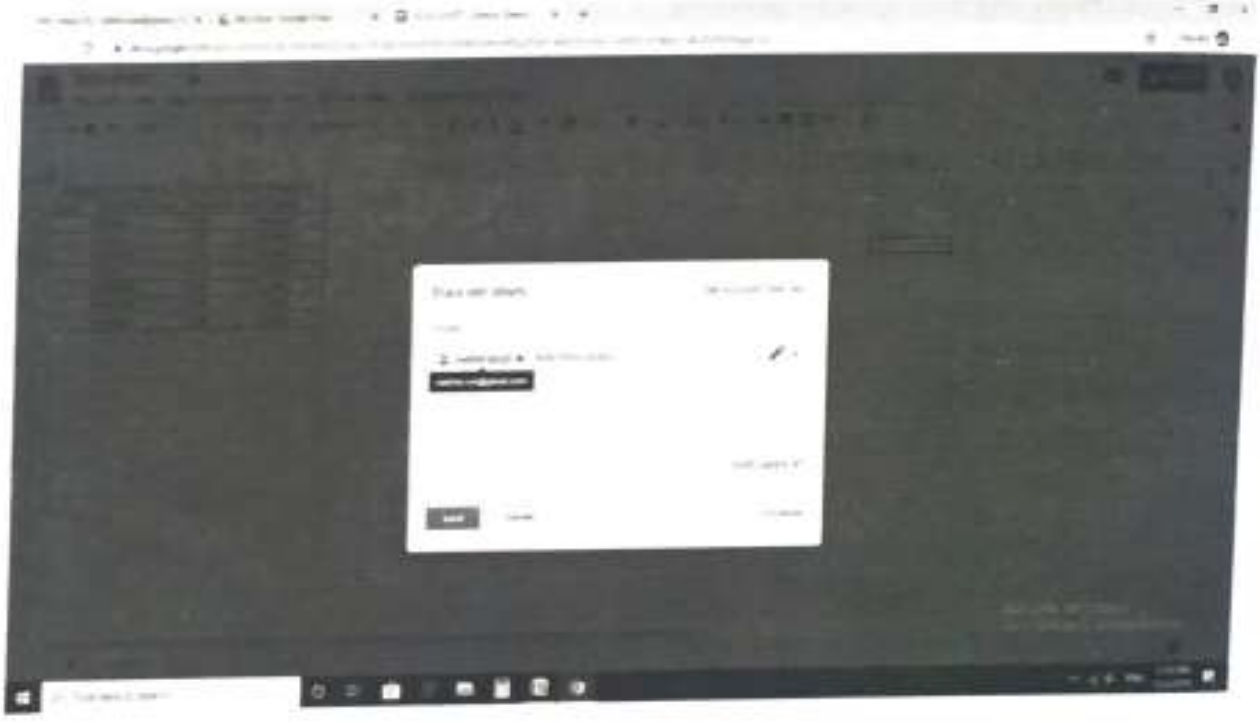
Step 3 : Click on new menu and choose google sheets then click blank spreadsheet.



Step 4 : Create sheet on blank spreadsheet.



Step 5 : Click on share button and share with others.



5.7 गूगल फॉर्म क्या है?

गूगल फॉर्म गूगल ड्राइव का ही एक हिस्सा है, यह गूगल डॉक के साथ उपलब्ध है। गूगल फॉर्म की सहायता से आप बड़े आराम से ऑनलाइन डाटा कलैक्ट कर सकते है और साथ ही उस डाटा को गूगल फॉर्म से माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में Export भी करा सकते है।

गूगल फॉर्म मे ऐसा ऑनलाइन टूल है जिससे आप फॉर्म बनाकर बड़े आराम से किसी भी सोशल मीडिया, ब्लॉग या वेबसाइट पर शेयर करा सकते है और डाटा कलैक्ट कर सकते है। इसे बनाना और एडिट कराना बहुत आसान होता है और यह बिल्कुल फ्री है। गूगल फॉर्म बनाने के लिये आपके पास एक जीमेल आईडी का होना आवश्यक है और गूगल फॉर्म आपके गूगल ड्राइव से कनैक्ट रहता है।

गूगल फॉर्म की सहायता से आप निम्न प्रकार के ऑनलाइन फॉर्म तैयार कर सकते है—

- ऑनलाइन सर्वे फॉर्म (Online Survey Form)
- ऑनलाइन क्विज फॉर्म (Online Quiz Form)
- ऑनलाइन रिव्यू फॉर्म (Online Review Form)
- पार्टी इनविटेशन फॉर्म (Party Invitation Form)
- कॉन्टेक्ट फॉर्म (Contact Form)
- बॉयोडाटा फॉर्म (Biodata Form)
- ऑनलाइन जॉब फॉर्म (Online Job Form)
- फाइल अपलोड फॉर्म (File Upload Form)

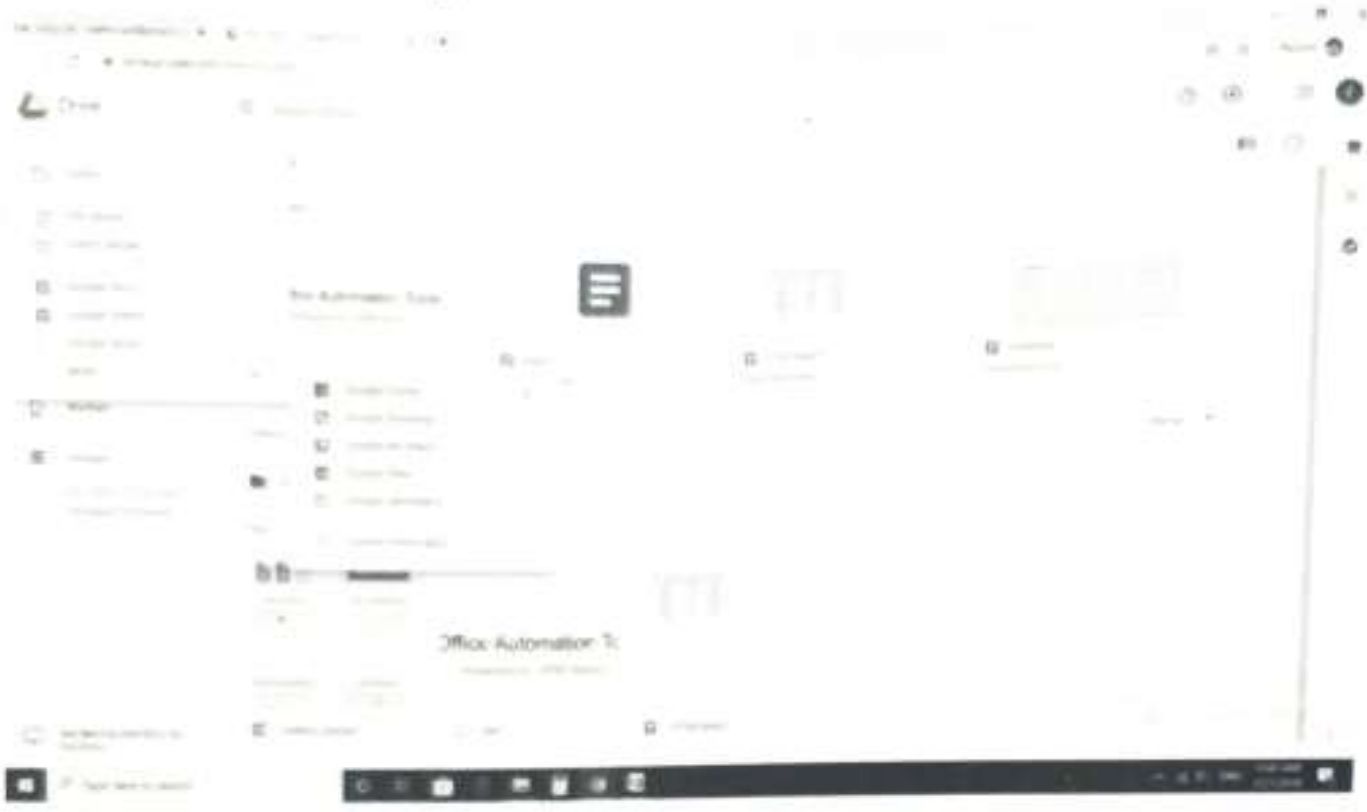
गूगल फॉर्म create करने के लिये आपको जाना होगा www.google.com/forms पर। यहाँ आपको कई Google Forms Templates दिखाई देंगे। आप जिस प्रकार का Form create करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट कर लीजिये। अगर आपको Templates से नहीं बनाना है तो आप Blank Form पर क्लिक कीजिये जब आप Blank Form पर click करेंगे तो आपको गूगल फॉर्म के 11 प्रकार के Questions बनाने के लिये Option मिलेंगे जो इस प्रकार हैं—

1. शॉर्ट आंसर (Short answer)
2. पैराग्राफ (Paragraph)
3. मल्टीपल चॉइस (Multiple Choice)
4. चेकबॉक्स (Checkbox)
5. ड्रॉपडाउन (Drop down)
6. फाइल अपलोड (File upload)
7. लीनियर स्केल (Linear scale)
8. मल्टीपल चॉइस ग्रिड (Multiple Choice Grid)
9. टिक बॉक्स ग्रिड (Tick box grid)
10. डेट (Date)
11. टाइम (Time)

■ Google Forms कैसे Create करते हैं?

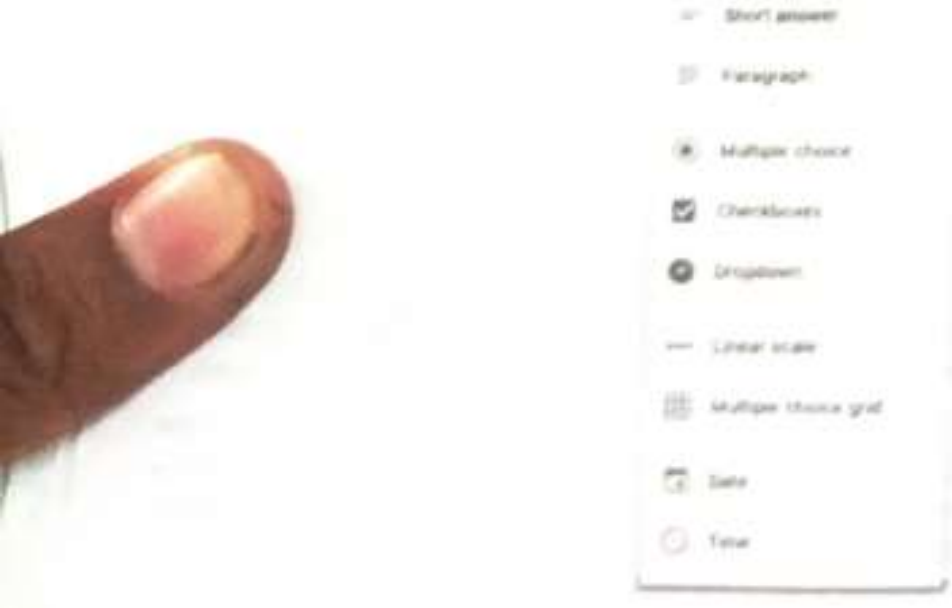
सबसे पहले आप अपनी gmail id से Google Drive में login कर लीजिये। अगर आप Google Drive के बारे में नहीं जानते हैं तो ऊपर दिए गए link पर click करके पहले Google Drive के बारे में पढ़ लीजिये। जब आप Google Drive मे login कर लेंगे उसके बाद आप **New >> More >> Google Forms** पर click करिये।

1. सबसे पहले आपको अपने Google Forms को एक name (title) देना है यानि आप किस चीज का form create कर रहे हो जैसे कि Contact Form, New Post Suggestion, Friends Diary, Online Test, Online Survey इत्यादि। उसके नीचे आपको form का description लिखना है यानि कुछ संक्षिप्त जानकारी। वैसे ये लिखना जरूरी नहीं है। आप चाहो तो इसे blank छोड़ सकते है।



2. Sample के तौर पर आपको Google forms के साथ एक form element (multiple choice) मिलता है। Google Forms में भी website form की तरह अलग अलग elements होते हैं जिसे कि short answer, multiple choice, check boxes, drop down, data and time इत्यादि, यानि आप इन सबका use करके किसी भी तरह का form create कर सकते हैं।

अगर आप default form element (multiple choice) को बदलकर कोई और element use करना चाहते हो तो आपको (a) पर click करना होगा जहाँ पर आपको नीचे image की तरह सभी elements नजर आएगा जिनमे से किसी पर आप click करके use कर सकते हो।



(b) पर click कर अपना Question (label) लिखते है, (c) की जगह पर आपको form elements के according अलग अलग options नजर आते है, (d) पर click करके आप इस form element का duplicate element create कर सकते हो, (e) पर click करके आप इस form element को delete कर सकते है।

(f) अगर आपने Required option को enable कर दिया तो user को इसका answer (response) देना जरूरी होगा। बिना इसके form submit या next section पर नहीं जा सकता। (g) इस पर click करने से आपको form elements के extra features मिलते है जैसे कि validation, suffling, go to section based on answer इत्यादि।

3. आपको Google Forms के right side में कुछ options और मिलते है जिसमे (a) से आप अपने Google Forms में और elements add करा सकते हो (b, c, d) इसमें आप कोई भी text, image, video add कर सकते हो (e) इससे आप अपने form को section में device कर सकते हो यानि user को next section पर जाने के लिए next button मिलेगा।

4. यहाँ से आप अपने Google Forms के header का color change कर सकते है, Google Forms का preview देख सकते है और settings change कर सकते है।

5. Send button पर click करते ही आपके सामने एक form नजर आएगा, जिसको image में आप अभी देख रहे है। आप (a) पर click करके आप इस form का link अपने emails कर सकते हो, (b) पर click करने से आपको इस form का link मिलेगा जो आप कहीं भी शेयर कर सकते हो। (c) पर click करने से आपको code मिलेगा यानि इससे आप इस Google Forms को अपने blog या website में add कर सकते हो। (d) इस पर click करके आप इस form के link को social media पर शेयर कर सकते हो।

■ Google Forms Responses क्या होता है?

जब आप Google Forms को किसी को send करते हो और वह उस form को fill करके submit कर देता है तो इसकी सभी filled information आपको Responses tab में नजर आता है, जहाँ आप (a) पर click करके सभी responses को एक साथ summary देख सकते है।

(b) पर click करके सभी responses को individual check कर सकते हो। (c) पर click करके सभी responses को Google Spread-sheet में export कर सकते हो। (d) पर click करके सभी responses को excel में download या delete कर सकते हो। (e) को disable करके responses close कर सकते हो।

5.8 Creating Google Slide to Present your Idea

Google Slides is a presentation program included as part of a free, web-based software office suite offered by Google within its Google Drive service. The service also includes Google Docs and Google Sheets, a word processor and spreadsheet respectively. Google Slides is available as a web application, mobile app for Android, iOS, Windows, BlackBerry, and as a desktop application on Google's Chrome OS. The app is compatible with Microsoft PowerPoint file formats.

Slides allow users to create and edit presentation online while collaborating with other users in real-time. Edits are tracked by user with a revision history that tracks changes to the presentation. Each editor's position is highlighted with an editor-specific color/cursor and the system regulates what users can do through varying degrees of permissions. Updates have introduced features using machine learning, including "Explore", offering suggested layouts and images for presentations, and "Action items", allowing users to assign tasks to other users.

Features

Editing

Collaboration and Revision History : Slides serves as a collaborative tool for cooperative editing of presentations in real-time. Presentations can be shared, opened, and edited by multiple users simultaneously and users are able to see slide-by-slide and character-by-character changes as other collaborators make edits. Changes are automatically saved to Google's servers, and a revision history is automatically kept and users have the option of reverting to previous versions.

Explore

Launched in September 2016, "Explore" provides additional functionality to the Drive suite through machine learning. In Google Slides, Explore dynamically generates design suggestions based on the contents of each slide. The "Explore" features in the Drive suite follow the launch of a more basic research tool originally introduced in 2012.

Action Items

In October 2016, Google announced the addition of "Action items" to Slides. If a user writes the name of a person the presentation is shared with in a comment, the service will intelligently assign that action to the person. Google states this will make it easier for other collaborators to see who is responsible for individual tasks. When a user visits Google Sheets or any of the other Google Drive applications, any files with tasks assigned to them will be highlighted with a badge (logo).

Add-Ons

In March 2014, Google introduced add-ons; new tools from third-party developers that adds more features to Google Sheets.

Offline Editing

In order to view and edit presentations offline, users need to be using the Google Chrome web browser. A Chrome extension, Google Docs Offline, allows users to enable

offline support for Slides files on the Google Drive website. The Android and iOS apps natively support offline editing.

Files

Supported File Formats and Limits : Google Slides presentations can be saved as .ppt (if newer than Microsoft Office 95), .pptx, .pptm, .pps, .ppsx, .ppsm, .pot, .potx, and .potm. Google Slides presentation files converted to .gslides Slides format cannot be larger than 100 MB. Images inserted cannot be larger than 50 MB, and must be in either .jpg, .png, or non-animated .gif formats.

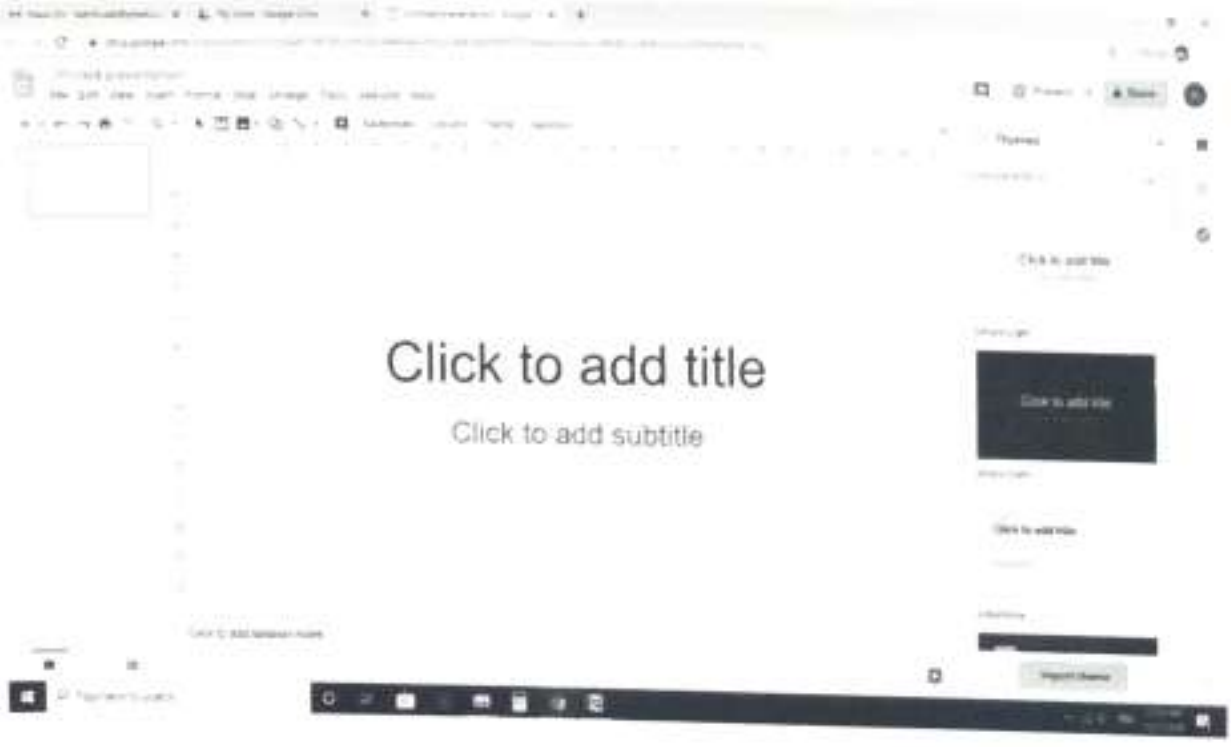
G Suite

The Google Slides app is free to use for individuals, but it is also available as part of the business-centered G Suite service by Google, which is a monthly subscription that enables additional business-focused functionality.

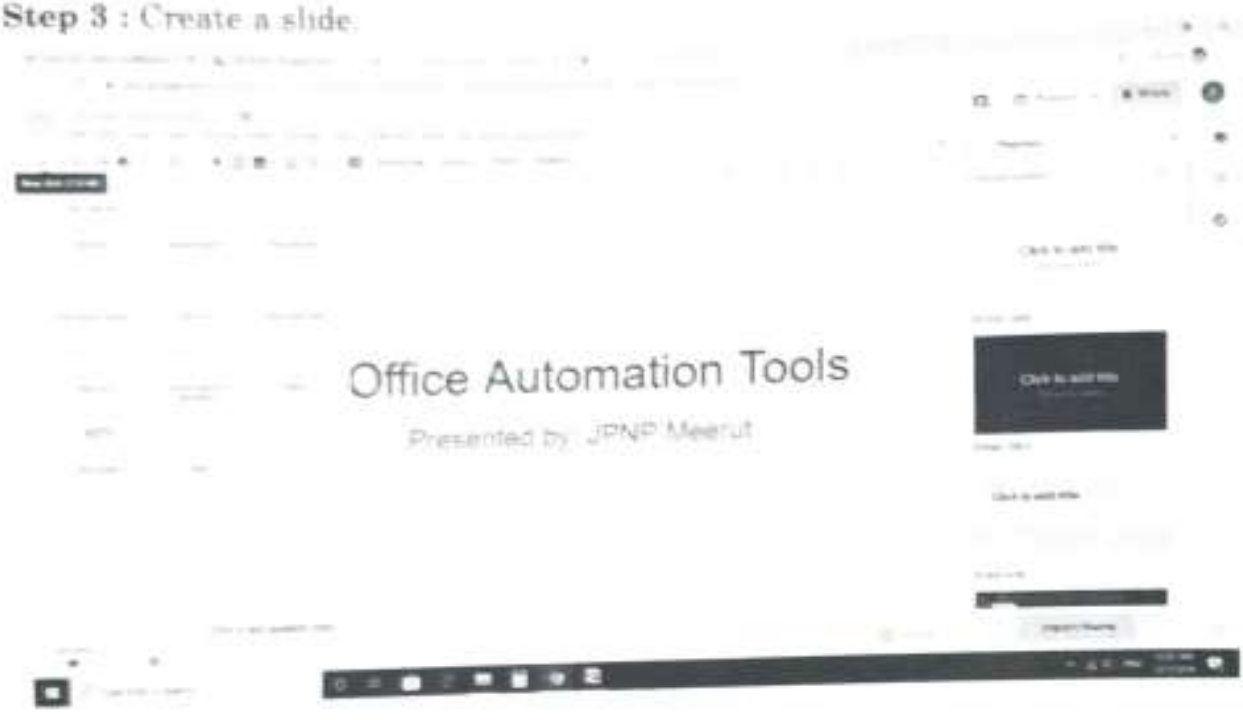
■ Create and share Google Slide

Step 1 : Firstly sign in Google account and click on Google Drive.

Step 2 : Click on new menu choose Google slide option.



Step 3 : Create a slide.



Step 4 : Save Google slide then click on Share button then share the Google slide.

Step 5 : Click on Send button.

अभ्यास प्रश्न

1. **What application is best used for creating a presentation?**
   (a) Google Docs
   (b) Google Drive
   (c) Google Sheets
   (d) Google Slides
2. **Where Google files are stored that allows them to be accessed from anywhere you have internet access?**
   (a) Google storm
   (b) Google DOCS
   (c) The Cloud
   (d) RAM
3. **Used for storing and organizing information (similar to Microsoft Excel workbooks) :**
   (a) Power Point
   (b) Excel Plus
   (c) Drawing
   (d) Sheets
4. **Free service from Google store files and create, share, and manage documents with its own productivity apps :**
   (a) Google Traffic
   (b) Google Sheets
   (c) Google Drive
   (d) Microsoft
5. **Where do you find documents created from someone else that allows you to either Edit, Comment, or View?**
   (a) Under Shared with Me
   (b) Under My Drive
   (c) In a Folder
   (d) Under Recent

6. **When you click on My Drive what two things can you view?**
   (a) Shared with Me & You
   (b) Icon and List
   (c) Files and Folders
   (d) Recent and Drive

7. **If you can see a small image of your document, which view is this?**
   (a) List View
   (b) Drive View
   (c) Shared View
   (d) Icon View

8. **How long does a document remain in the "trash"?**
   (a) Indefinitely
   (b) 60 Days
   (c) 30 Days
   (d) Until you remove it

9. **What are the two ways you can add documents to Google Drive?**
   (a) Upload and Create New
   (b) Share and Save
   (c) Create New and Share
   (d) New create

10. **Create one of these if you want to store various related files :**
   (a) Drive Share
   (b) Folder
   (c) Comment file
   (d) File

11. **This permission setting allows someone you Share a document with to make changes (you will see these changes as they are made) :**
   (a) File
   (b) Save
   (c) View
   (d) Edit

12. **Part of the interface that allows you to look for a specific email that you previously received :**
   (a) Gmail Drop Menu
   (b) Action Button
   (c) Search Box
   (d) None of these

13. **This is where you receive your email messages :**
   (a) Menu Pane
   (b) Search Box
   (c) Inbox
   (d) Labels

14. **Free mail service provided by Google :**
   (a) Gmail
   (b) Inbox
   (c) Shared with Me
   (d) Chat

15. **Another name for junk email :**
   (a) Trash
   (b) Spam
   (c) Virus
   (d) None of these

Answers

1. (d)	2. (b)	3. (d)	4. (c)	5. (a)	6. (c)	7. (d)	8. (c)	9. (a)	10. (b)
11. (d)	12. (c)	13. (c)	14. (a)	15. (b)					

प्रयोगात्मक कार्य

Practicals

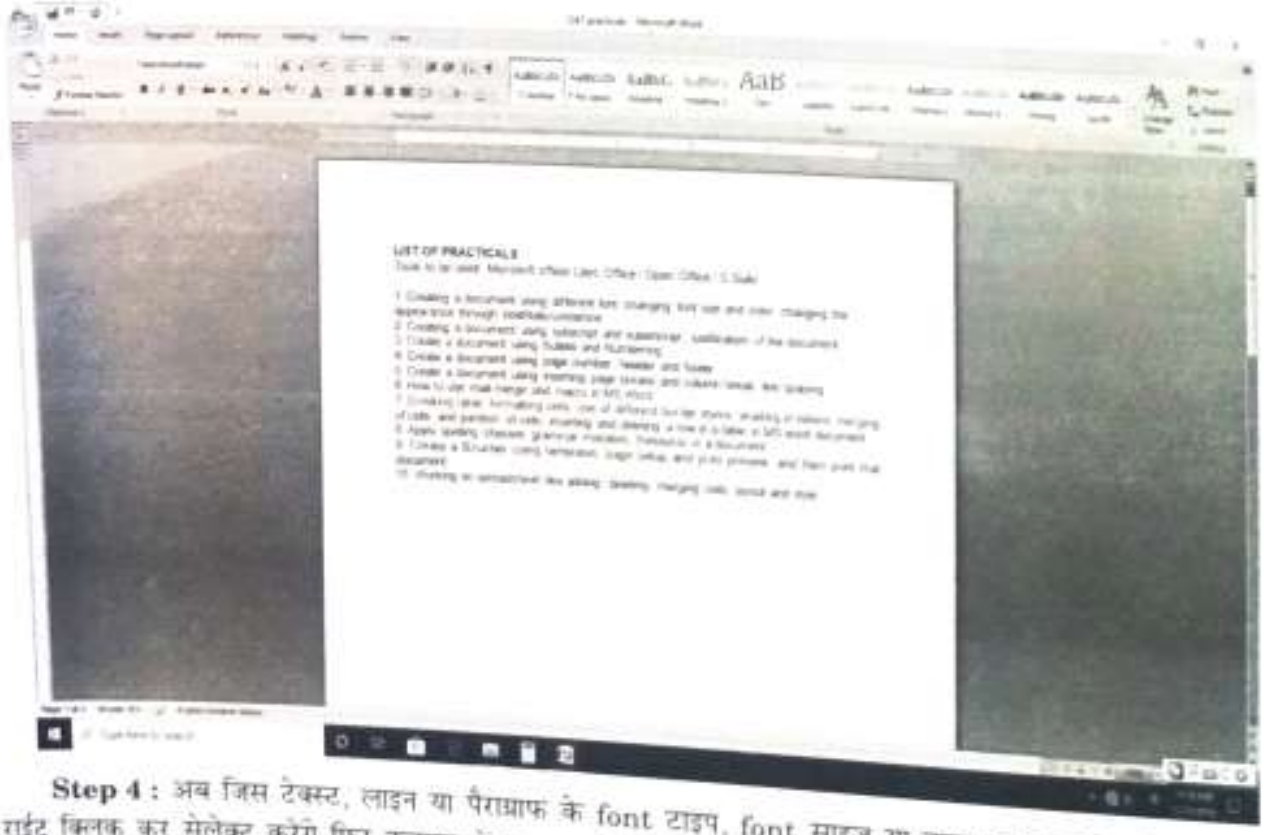
PRACTICAL–1

Creating a document using different fonts, changing font size and color, changing the appearance through bold/italic/underline.

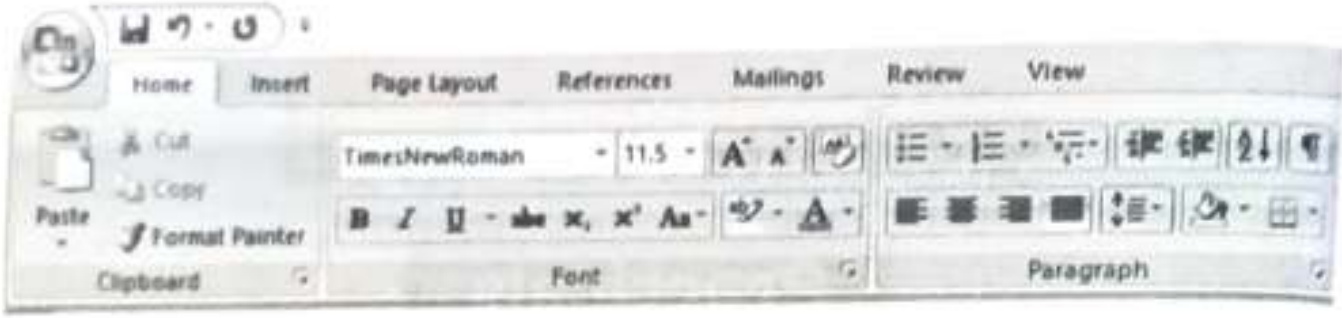
Step 1 : सर्वप्रथम MS-Office एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर को open करके MS-word open करेंगे।

Step 2 : अब ऑफिस बटन (top leftmost corner) पर क्लिक करके या फिर शॉर्टकट की (Ctrl + n) press करके new पेज open करेंगे।

Step 3 : अब word फाइल में टेक्स्ट टाइप करेंगे।

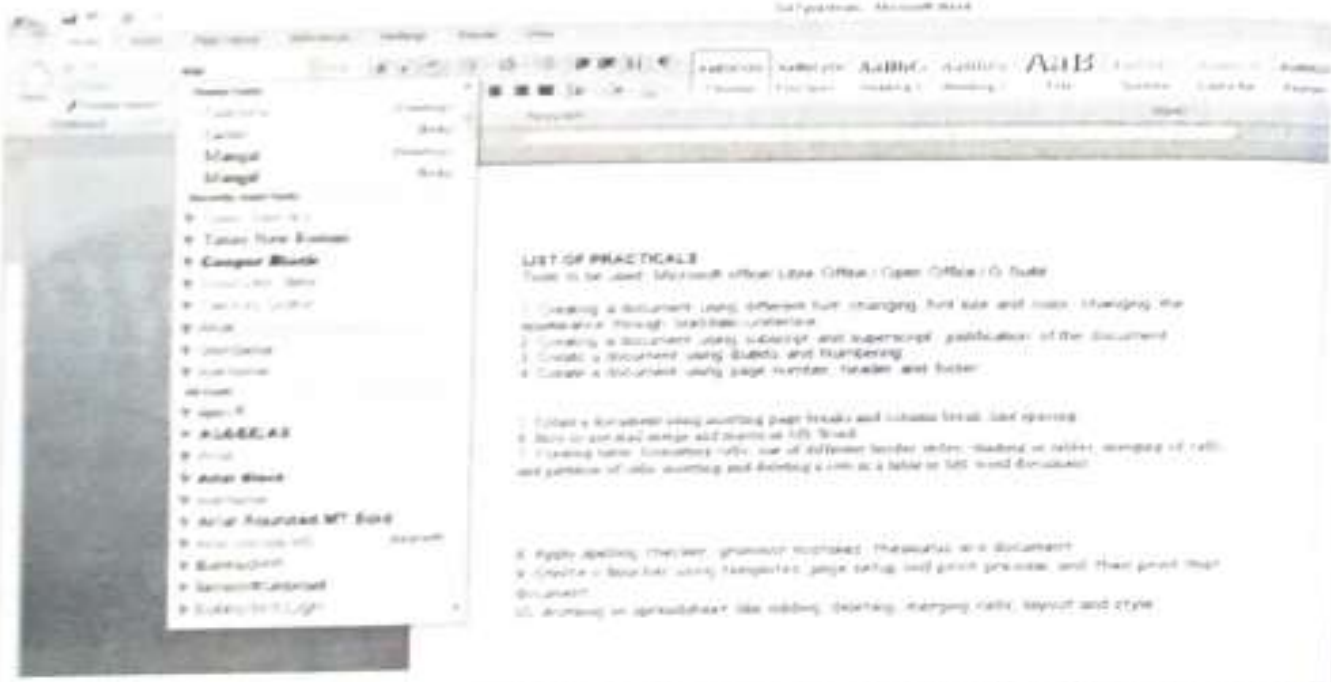


Step 4 : अब जिस टेक्स्ट, लाइन या पैराग्राफ के font टाइप, font साइज या कलर बदलना है सर्वप्रथम उस पर राईट क्लिक कर सेलेक्ट करेंगे फिर टूलबार में home टैब में दिए गए आप्शन की सहायता से टेक्स्ट का font, साइज या कलर change किया जा सकता है।



To change the font, font size and color

सबसे पहले माउंट क्लिक करके कर्सर सेलेक्ट करेंगे → फिर home tab पर दिए गए font column में जाकर इच्छानुसार font सेलेक्ट कर सकते है।

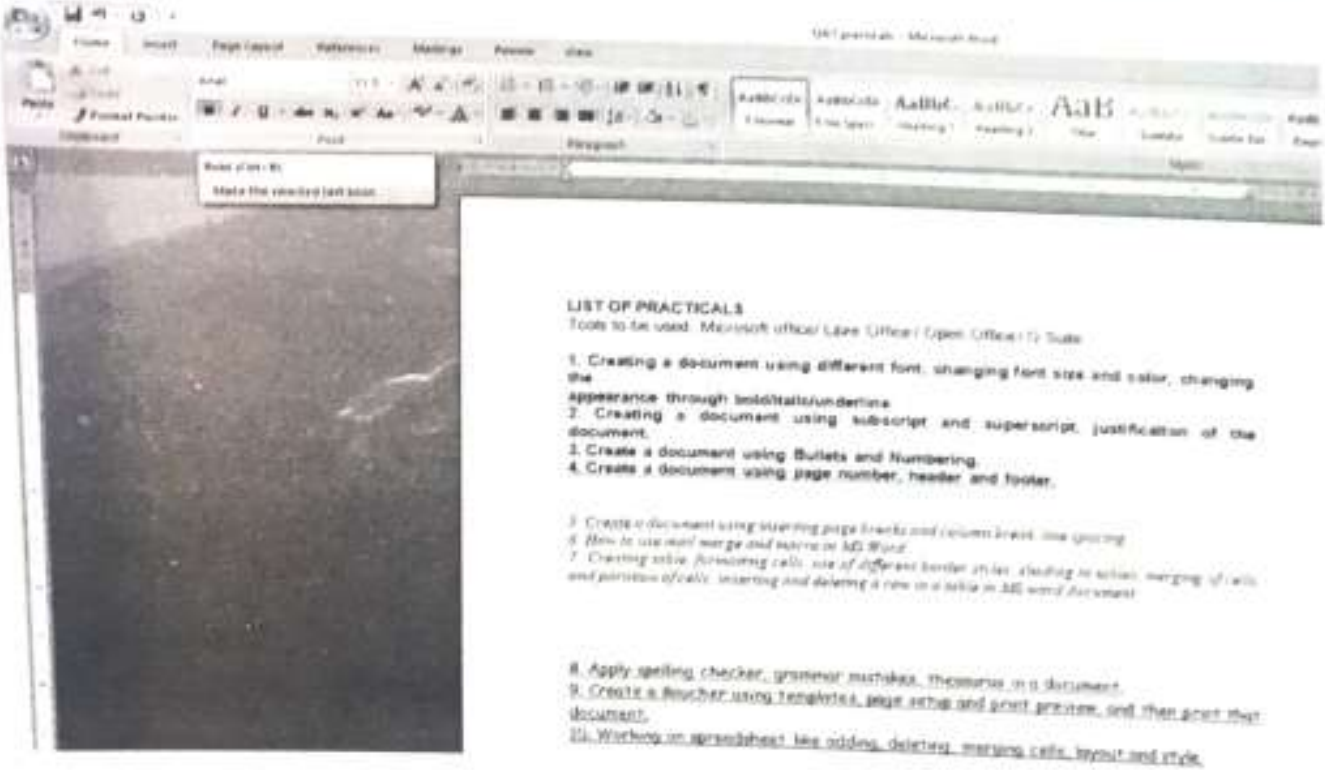


Step 5 : इसी प्रकार font पर कलर करने के लिए टेक्स्ट सेलेक्ट करेंगे फिर टूलबार में दिए font कलर में अपने इच्छानुसार कलर चुन सकते है।

To change the appearance through bold/italic/underline

Step 6 : टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन करने के लिए टेक्स्ट सेलेक्ट कर home टैब में दिए गए आइकन B/U पर क्लिक कर टेक्स्ट पर इच्छानुसार ऑपरेशन परफॉर्म कर सकते है।

और इसके अलावा शॉर्टकट-की की सहायता से ये ऑपरेशन परफॉर्म किये जा सकते है। टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए सेलेक्ट करके Ctrl के साथ b(Ctrl - b), इटैलिक करने के लिए Ctrl + I और अंडरलाइन के लिए Ctrl - U press करने से टेक्स्ट के अपीयरेंस को बदला जा सकता है।



LIST OF PRACTICALS

Tools to be used: Microsoft office/ Libre Office/ Open Office/ G Suite

1. **Creating a document using different font, changing font size and color, changing the appearance through bold/italic/underline.**
2. **Creating a document using subscript and superscript, justification of the document.**
3. **Create a document using Bullets and Numbering.**
4. **Create a document using page number, header and footer.**

5. Create a document using inserting page breaks and column break, line spacing.
6. How to use mail merge and macros in MS Word.
7. Creating table, formatting cells, use of different border styles, shading to tables, merging of cells and partition of cells, inserting and deleting a row in a table in MS word Document.

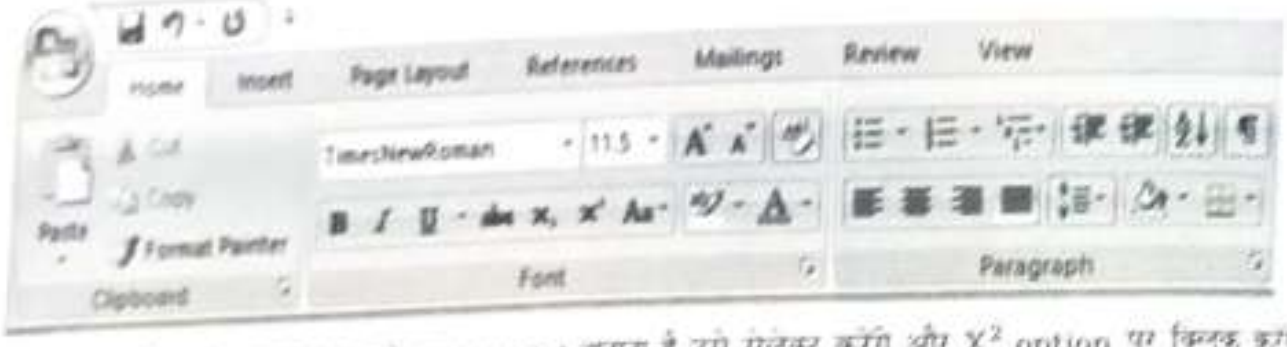
8. Apply spelling checker, grammar mistakes, thesaurus in a document.
9. Create a Voucher using templates, page setup and print preview, and then print that document.
10. Working on spreadsheet like adding, deleting, merging cells, layout and style.

PRACTICAL–2

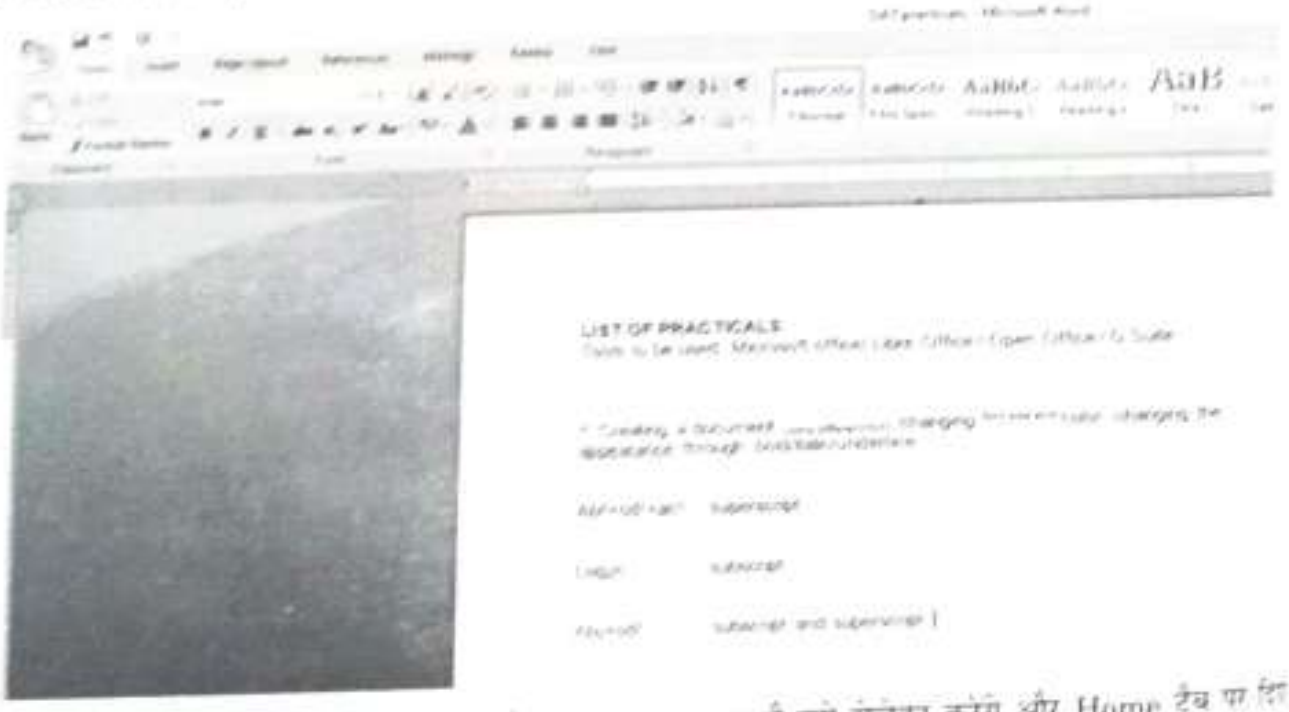
Creating a document using subscript and superscript, justification of the document.

Step 1 : सबसे पहले माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में new फाइल open करके टेक्स्ट या नंबर लिखेंगे।
(Start → MS Office → Microsoft Word)

Step 2 : जब टेक्स्ट को subscript या superscript बनाने के लिए टेक्स्ट को सेलेक्ट करने या फिर subscript या superscript लिखे जाने वाले टेक्स्ट को पहले ही सेलेक्ट किया जा सकता है।



Step 3 : फिर टेक्स्ट या नंबर को superscript बनाना है उसे सेलेक्ट करेंगे और X^2 option पर क्लिक करेंगे या Ctrl + shift + + press करेंगे।

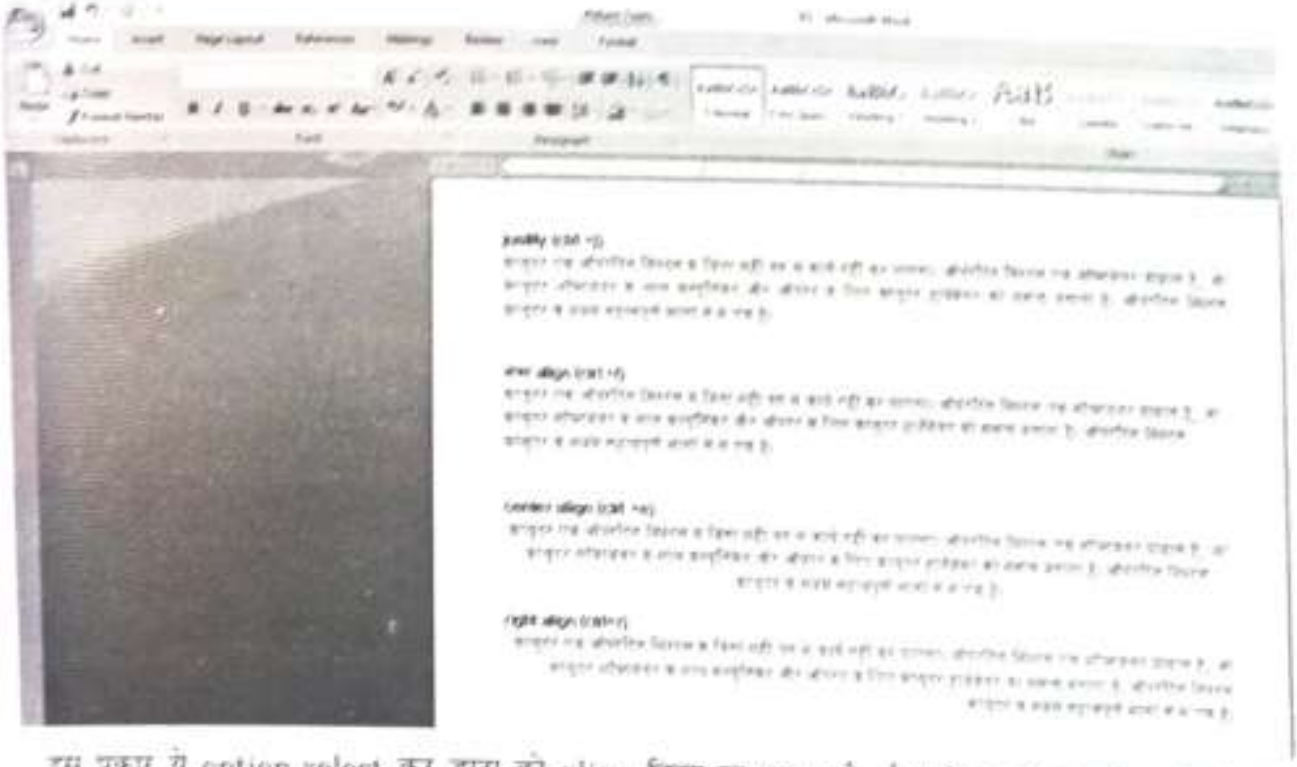


Step 4 : इसी प्रकार जिस टेक्स्ट या नंबर को subscript बनाना है उसे सेलेक्ट करेंगे और Home टैब पर दिए X_2 option पर क्लिक करेंगे या Ctrl + shift + = press करेंगे।

Step 5 : Subscript एवं superscript को हियाशील करने के लिए फिर से X^2 एवं X_2 पर क्लिक करना या शॉर्टकट की का उपयोग करेंगे।

Justification of the document

Step 6 : फाइल open करके पैराग्राफ को select कर home टैब के paragraph ग्रॉपिंग में कुछ बटन बने होते हैं, जिनको सेलेक्ट करने से पैराग्राफ को align (justify) कर सकते हैं।



इस प्रकार से option select कर डाटा को align किया जा सकता है, जैसा कि उपरोक्त स्क्रीन शॉट में दर्शाया गया है।

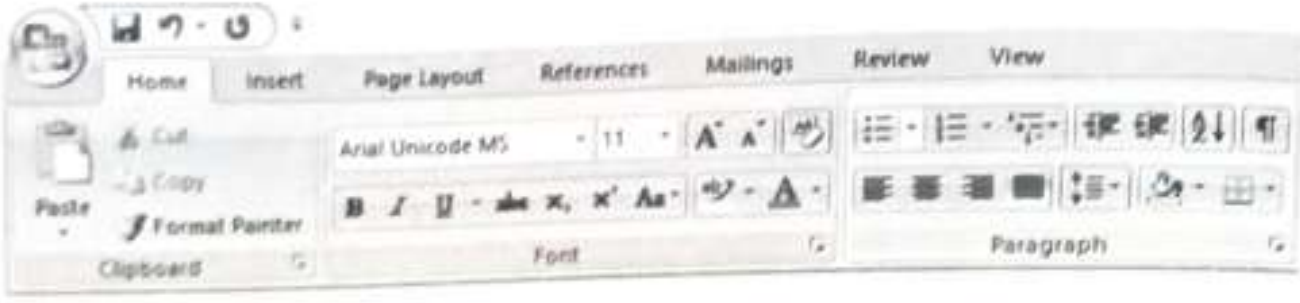
❑

PRACTICAL–3

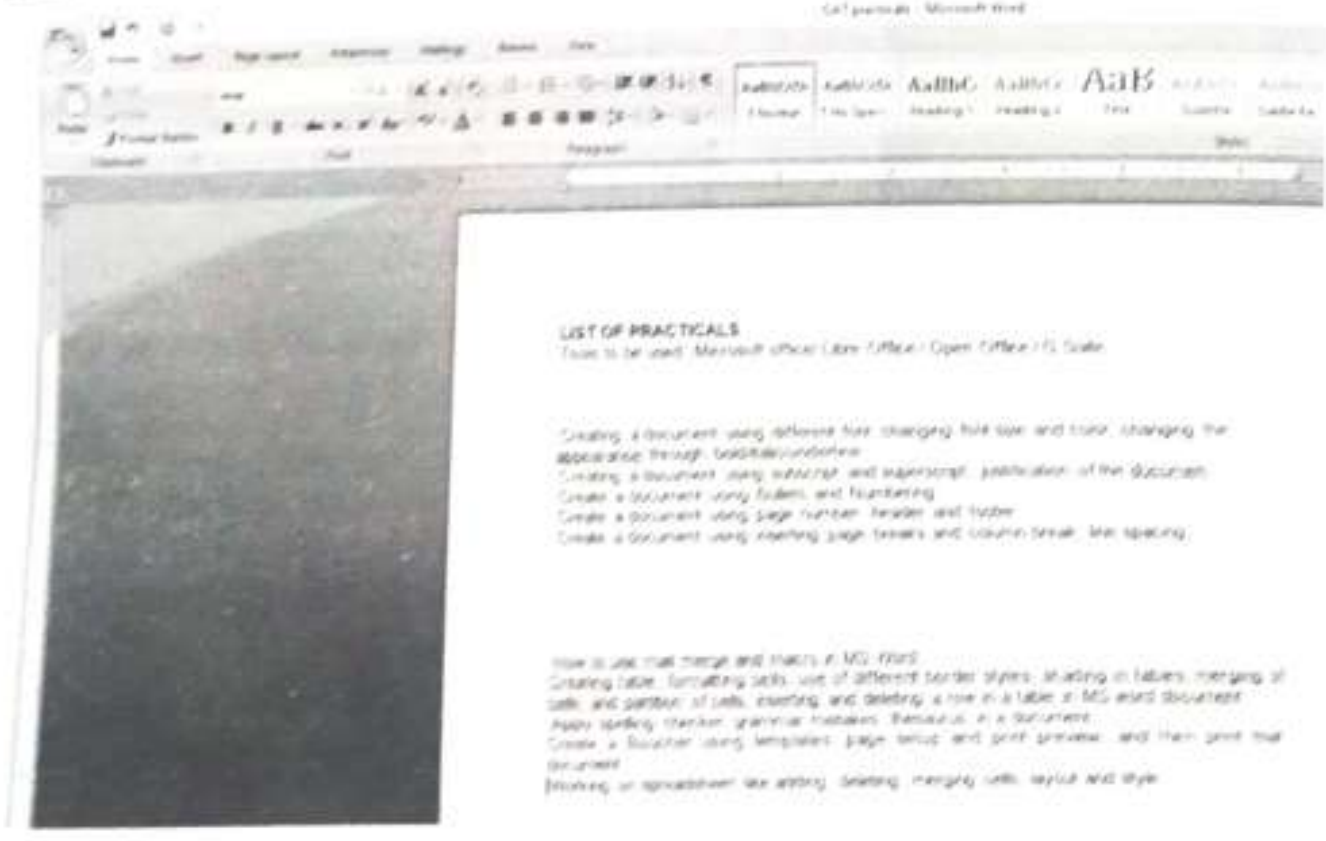
Create a document using Bullets and Numbering.

Step 1 : सर्वप्रथम न्यू फाइल open करेंगे।

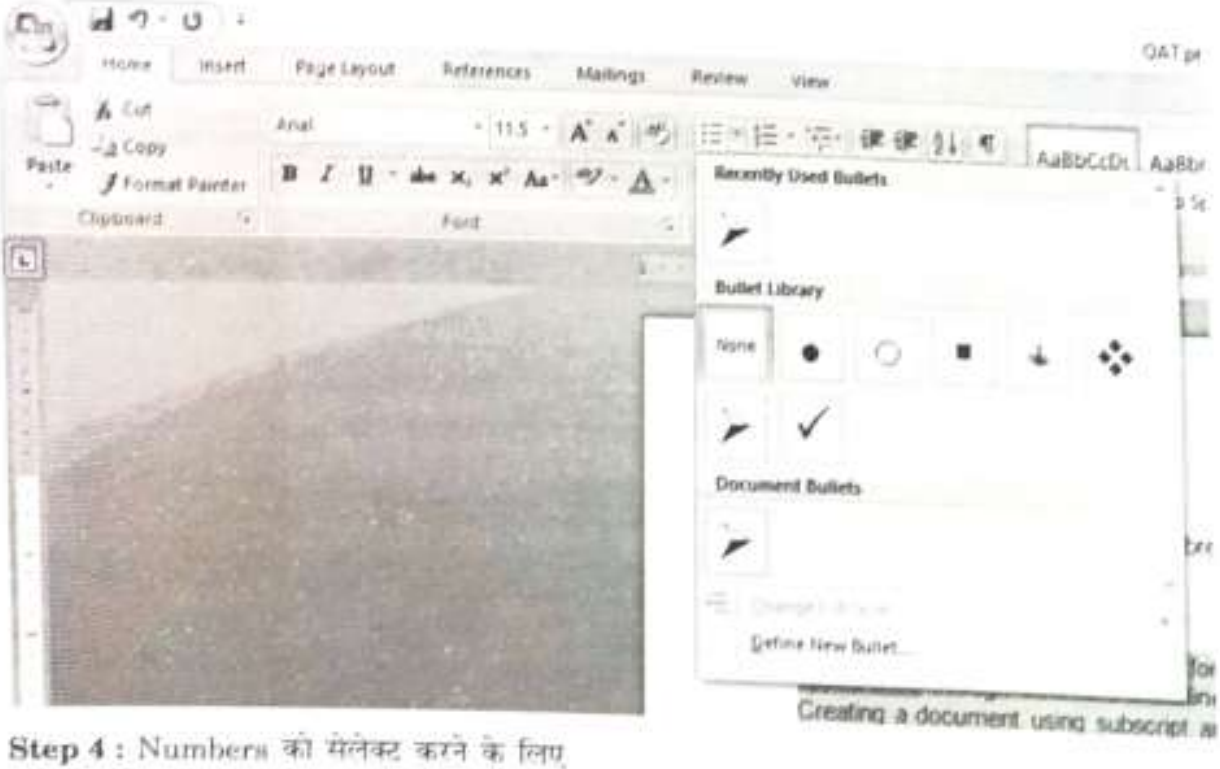
Step 2 : फिर टेक्स्ट टाइप करेंगे उसके बाद numbers एवं bullets insert करने के लिए home menu के paragraph टैब में bullets एवं numbers insert करने के option पर क्लिक करेंगे।



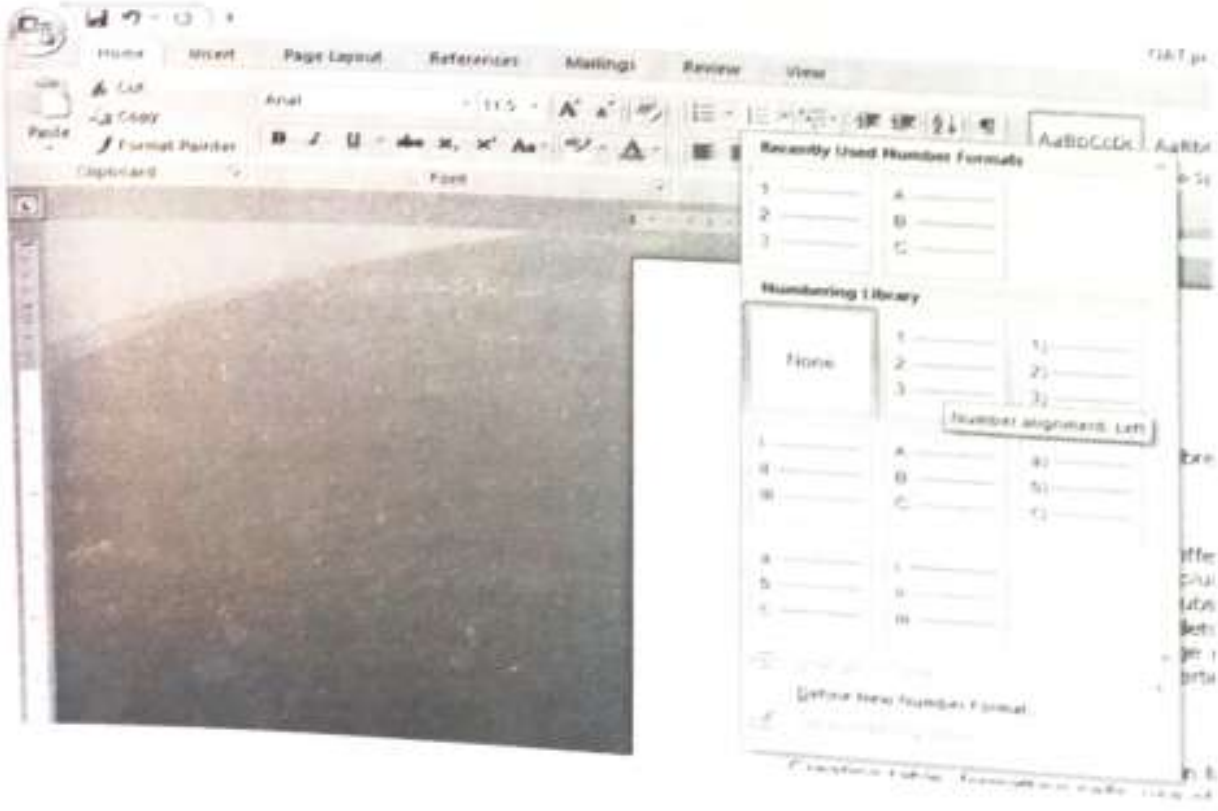
Document before Bullets and Numbers



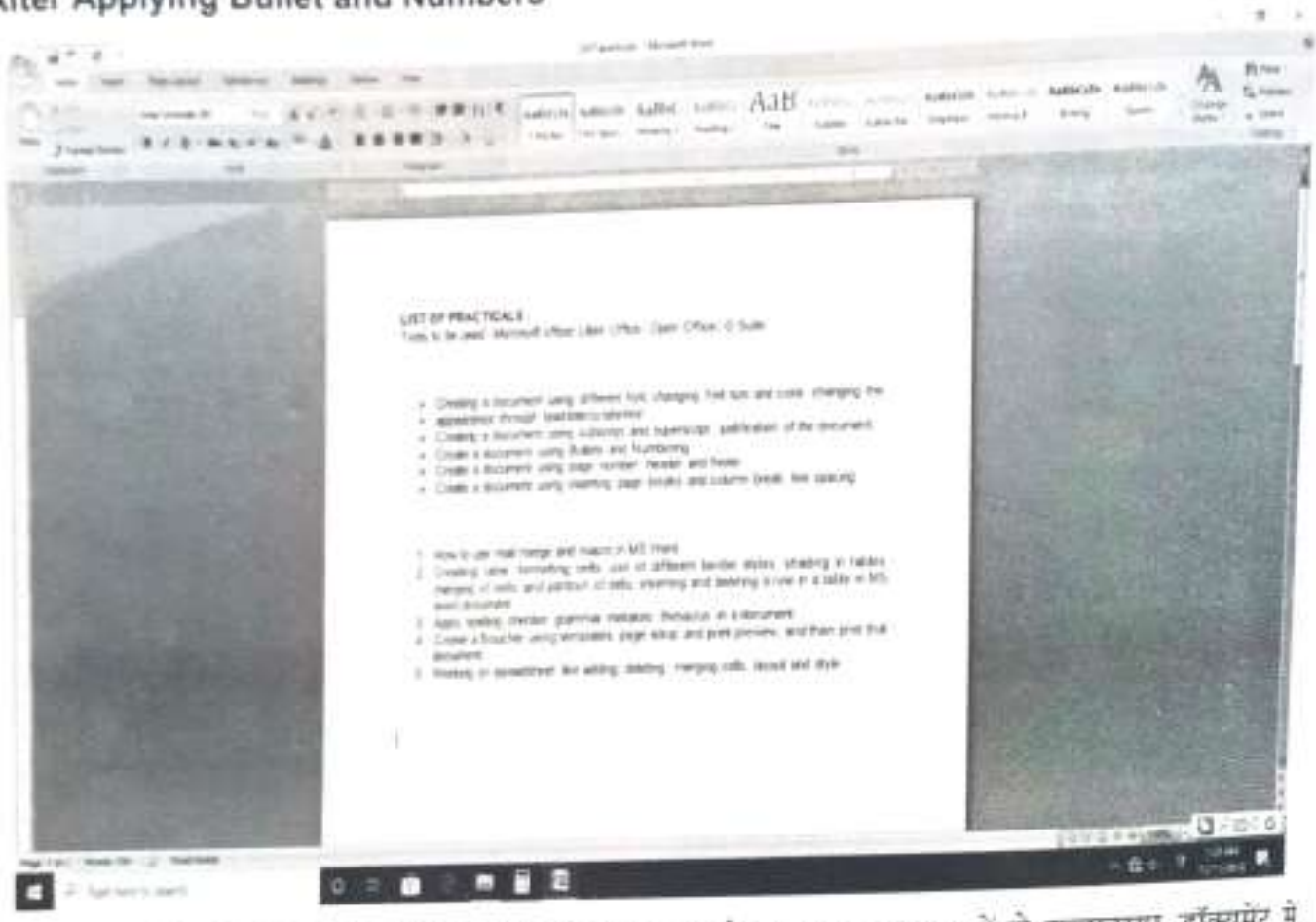
Step 3 : Bullets को सेलेक्ट करने के बाद



Step 4 : Numbers को सेलेक्ट करने के लिए



After Applying Bullet and Numbers



इस प्रकार किसी भी डॉक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार के उपलब्ध बुलेट्स या numbers में से इच्छानुसार डॉक्यूमेंट में insert किये जा सकते है।

Bullets एण्ड numbers को लिखने का अन्य तरीका यह भी है कि सबसे पहले जिस प्रकार का नंबर उपयोग करना चाहते है उसको select कर लिया जाये और फिर डॉक्यूमेंट तैयार किया जाए इसमें enter press करने पर next लाइन में उसी प्रकार का नंबर स्वयं आ जायेगा।

❑

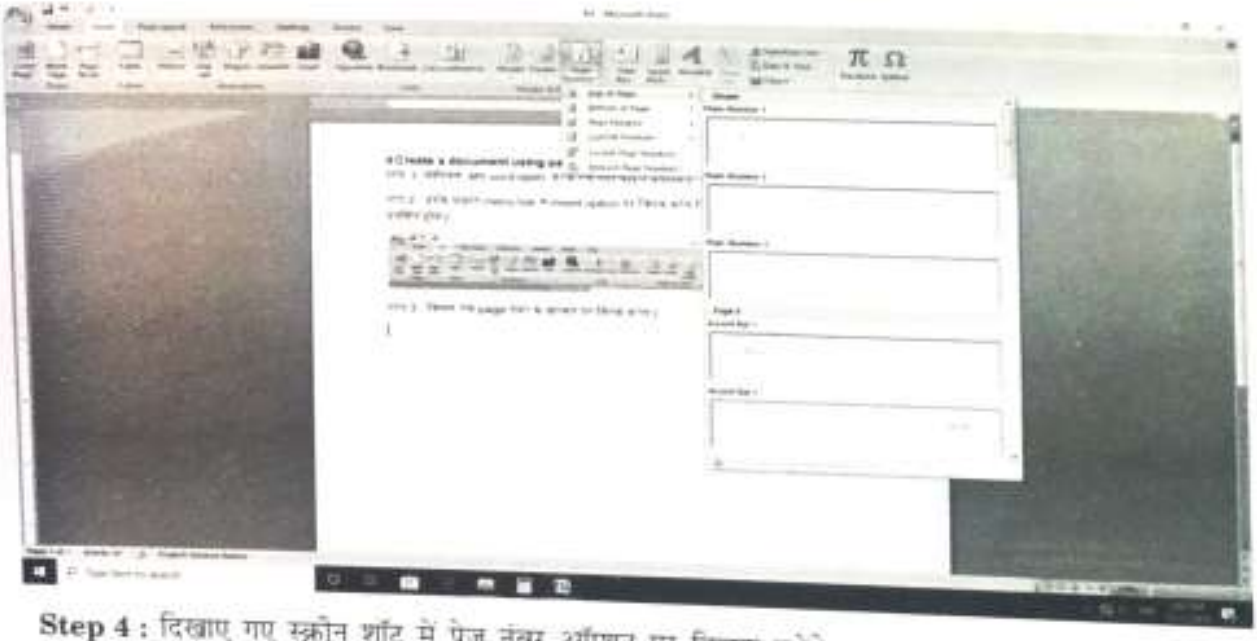
PRACTICAL–4

Create a document using Page Number, Header and Footer.

Step 1 : सर्वप्रथम MS Word open करके एक नयी फाइल बनायेंगे।

Step 2 : इसके पश्चात् menu bar में inert option पर क्लिक करेंगे जिसमे कुछ इस प्रकार के option प्रदर्शित होंगे।

Step 3 : जिसमें एक page नंबर के ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।

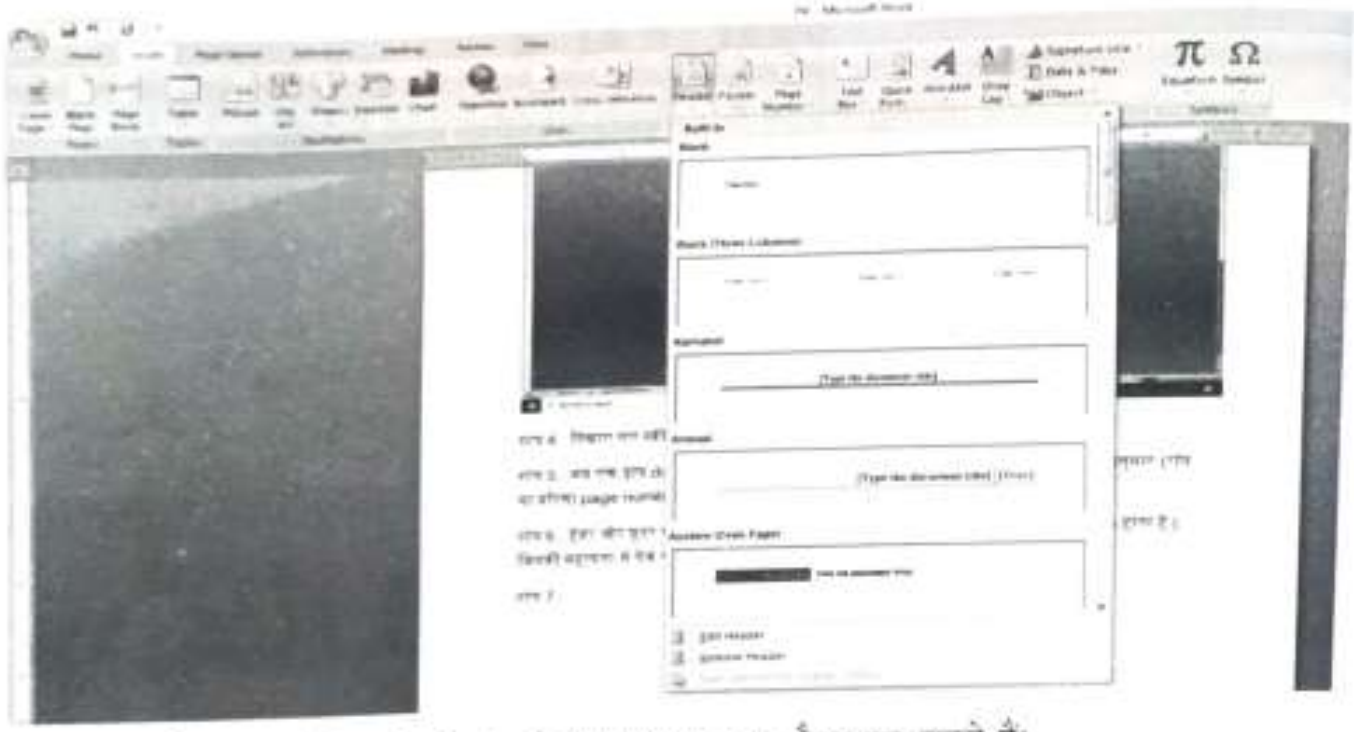


Step 4 : दिखाए गए स्क्रीन शॉट में पेज नंबर ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।

Step 5 : अब एक ड्रॉप down लिस्ट आती है जिसमे यूजर दिए गए option मे अपनी सुविधा के अनुसार (टॉप या बॉटम) page number insert कर सकते है।

Step 6 : Header/Footer को सेट करने के लिए insert पर पेज नंबर के पास ही यह option होता है जिसकी सहायता से पेज नंबर की भांति ही अपने स्पेशल कमेंट लिख सकते है।

Step 7 : Header option पर click पर एक drop down list open होगी। जिसमे अपनी सुविधा के अनुसार, Header/Footer की locatoin (top/down/left/right) करते है जैसे कि नीचे screen shot में प्रदर्शित है।



इस प्रकार पेज नंबर और header/footer के साथ document तैयार कर सकते हैं।

PRACTICAL–5

Create a document using inserting page breaks and column break, line spacing.

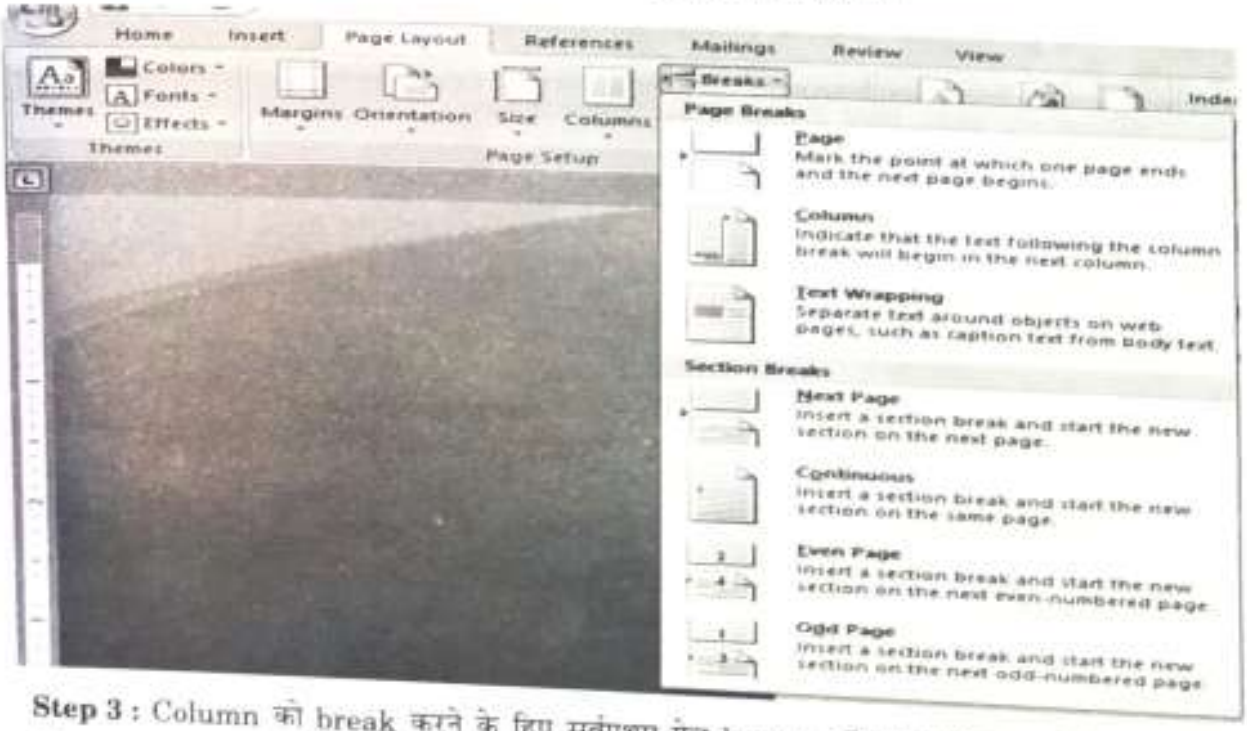
Inserting page break and column

Step 1 : सर्वप्रथम new MS word file open करेंगे।

Step 2 : Page break और column break को apply करने के दो तरीके है। पहला insert option पर क्लिक करने से और दूसरा page layout option पर क्लिक करने से मिलता है जैसा कि दिए गए चित्र मे प्रदर्शित है।

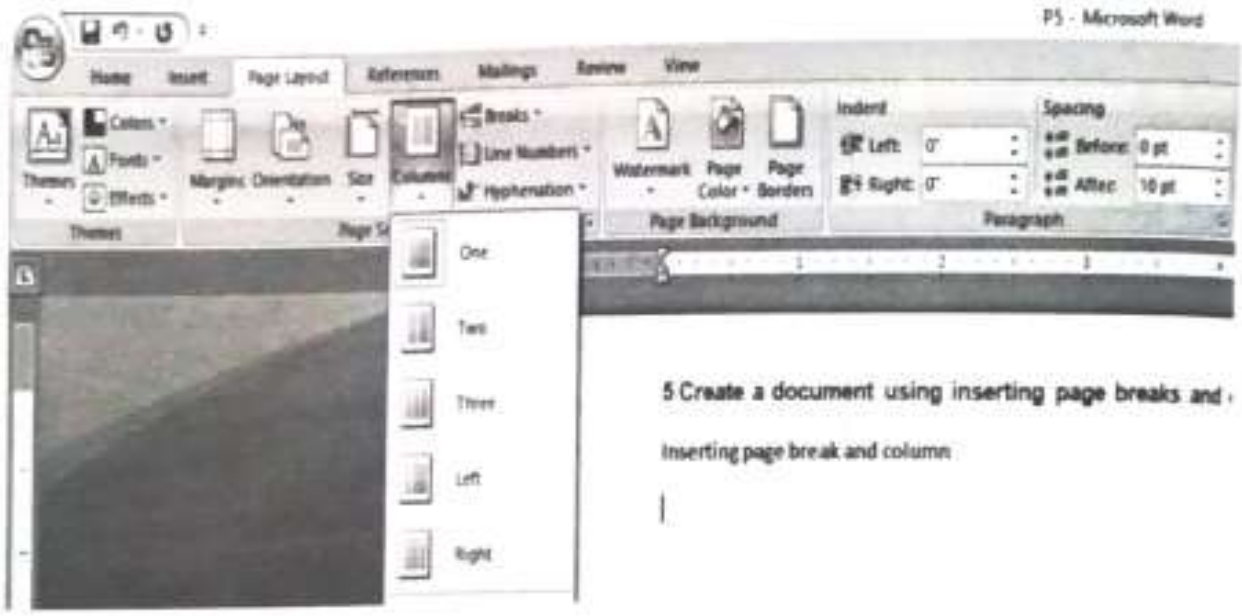
(i) Insert ऑप्शन पर क्लिक कर page break ऑप्शन पर क्लिक कर आसानी से किसी भी पेज को break (current page से next पेज पर जाना) किया जा सकता है।

(ii) Page layout option पर क्लिक करने से break ऑप्शन पर क्लिक करने से एक list open हो जाती है जिसमें दिए गए ऑप्शन की सहायता से पेज को break किया जाता है।



Step 3 : Column को break करने के हिए सर्वप्रथम पेज layout ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।

Step 4 : अब column ऑप्शन पर क्लिक करने से एक लिस्ट के रूप मे विभिन्न option open हो जाते है। दिए गए ऑप्शन मे इच्छानुसार (एक column, दो column या तीन column एवं अन्य option) select कर लेंगे।



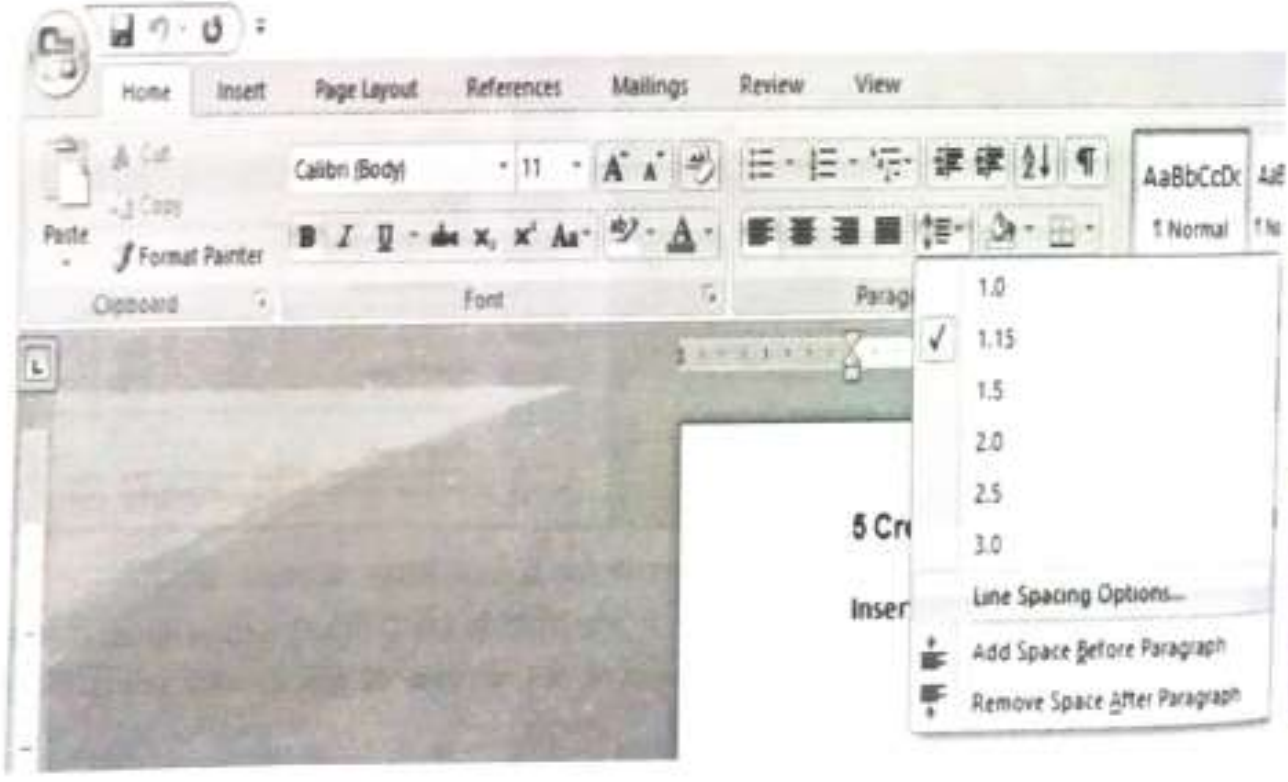
Line Spacing

किसी पैराग्राफ की lines में space के लिए दो ऑप्शन उपलब्ध हैं—पहला home और दूसरा page layout option पर क्लिक करने पर।

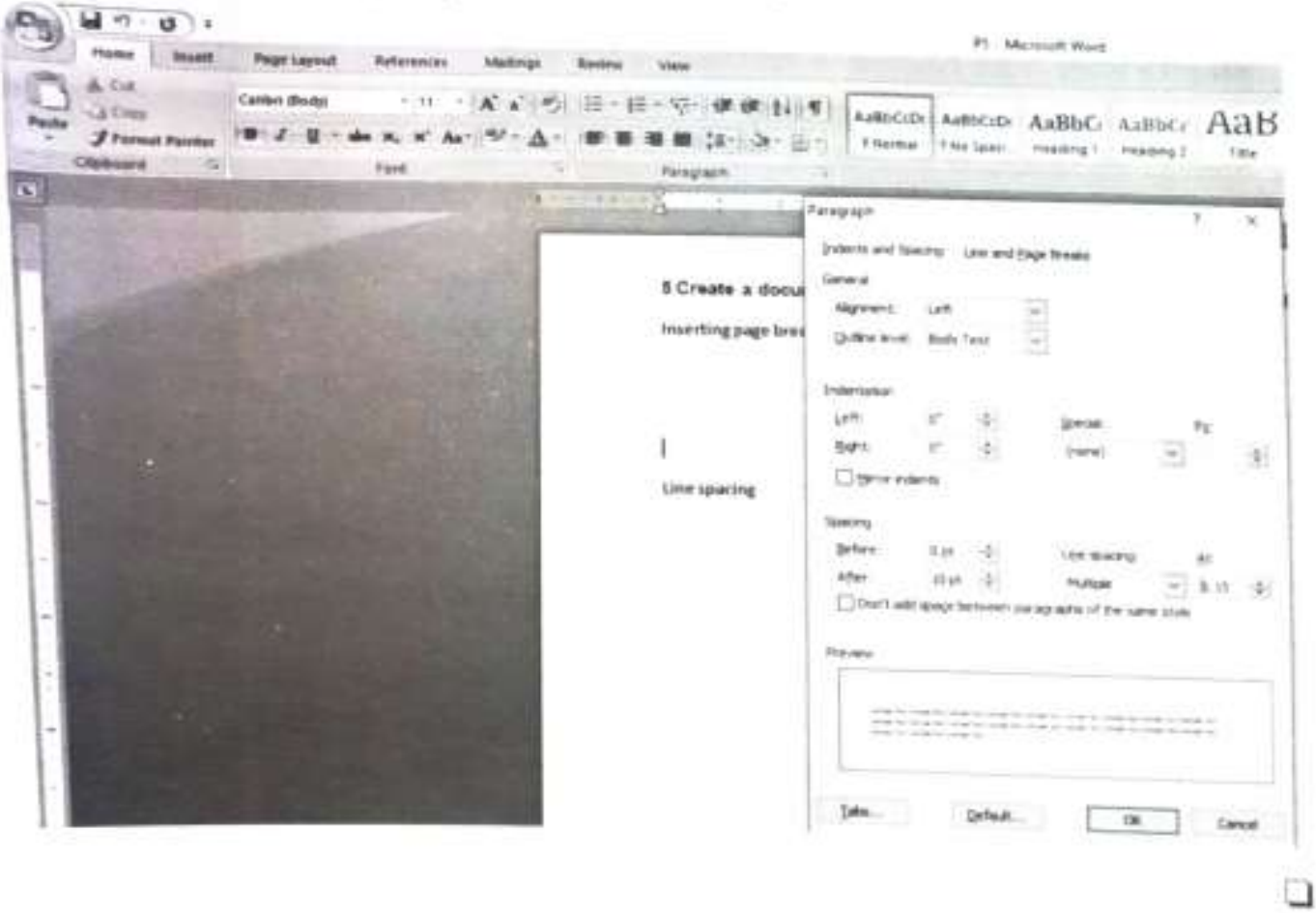
Step 1 : सर्वप्रथम home option पर क्लिक करेंगे।

Step 2 : अब paragraph ऑप्शन में icon के रूप में उपलब्ध ऑप्शन पर क्लिक करेंगे (जैसा कि दिए गए चित्र में प्रदर्शित है)।

Step 3 : अब ड्रॉप down लिस्ट में पहले से दिए ऑप्शन सेलेक्ट कर लेंगे या अपनी इच्छानुसार लाइन स्पेस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।



Step 4 : लाइन स्पेसिंग ऑप्शन पर क्लिक करने से पैराग्राफ title के साथ एक विंडो pop-up होगी जैसा नीचे चित्र में प्रदर्शित है। अब अपनी सुविधानुसार लाइन स्पेसिंग कर सकते है।



PRACTICAL–6

How to use mail merge and macro in MS Word

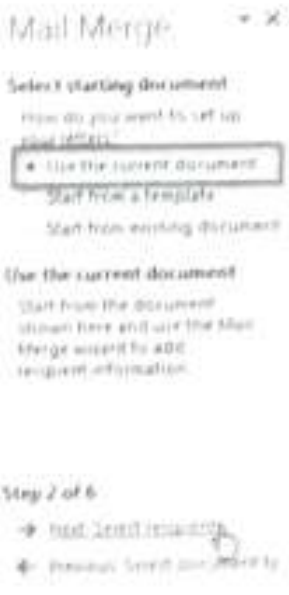
Step 1 : Start → All Program → MS Office → MS word

Step 2 : Mailings → Start mail merge

Step 3 : अब Document तैयार करने के लिए letters select करेंगे।

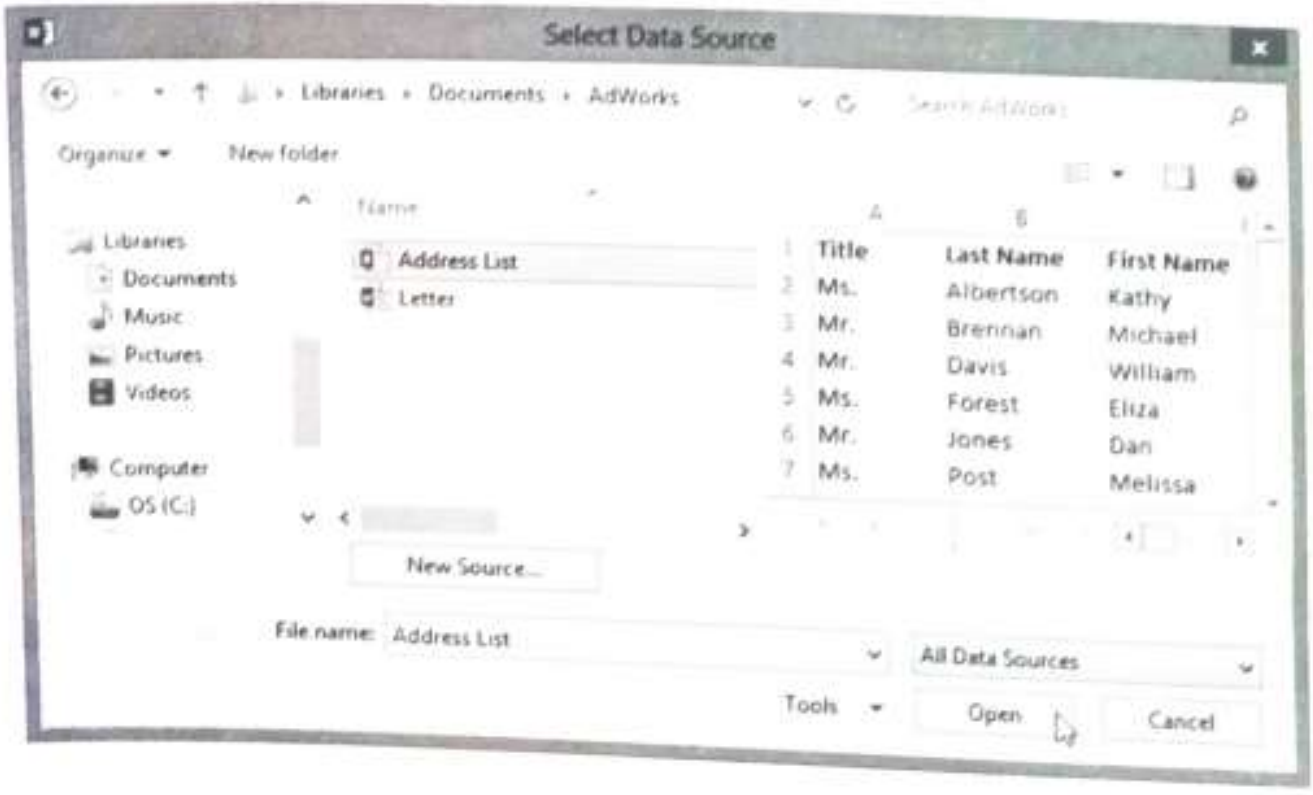
Step 4 : Select use the current document या document तैयार कर लेंगे।

Step 5 : Mailing → Select Recipients → यहाँ तीन options मिलेंगे।

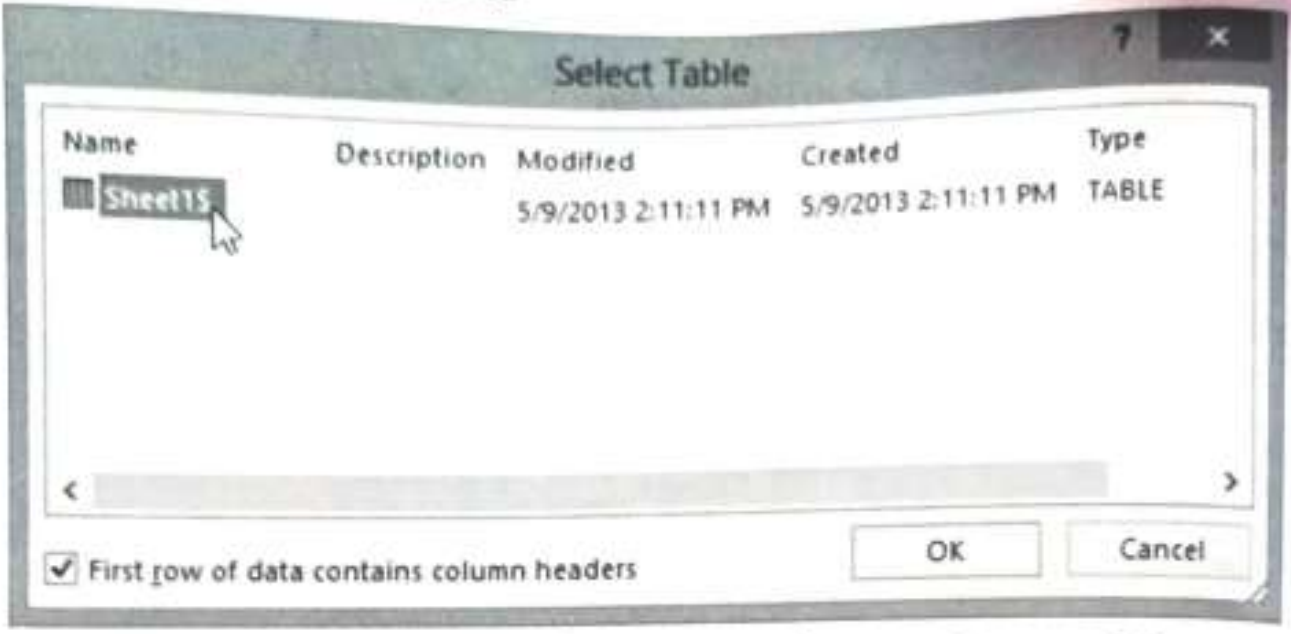


Step 6 : Click on existing list → Browse

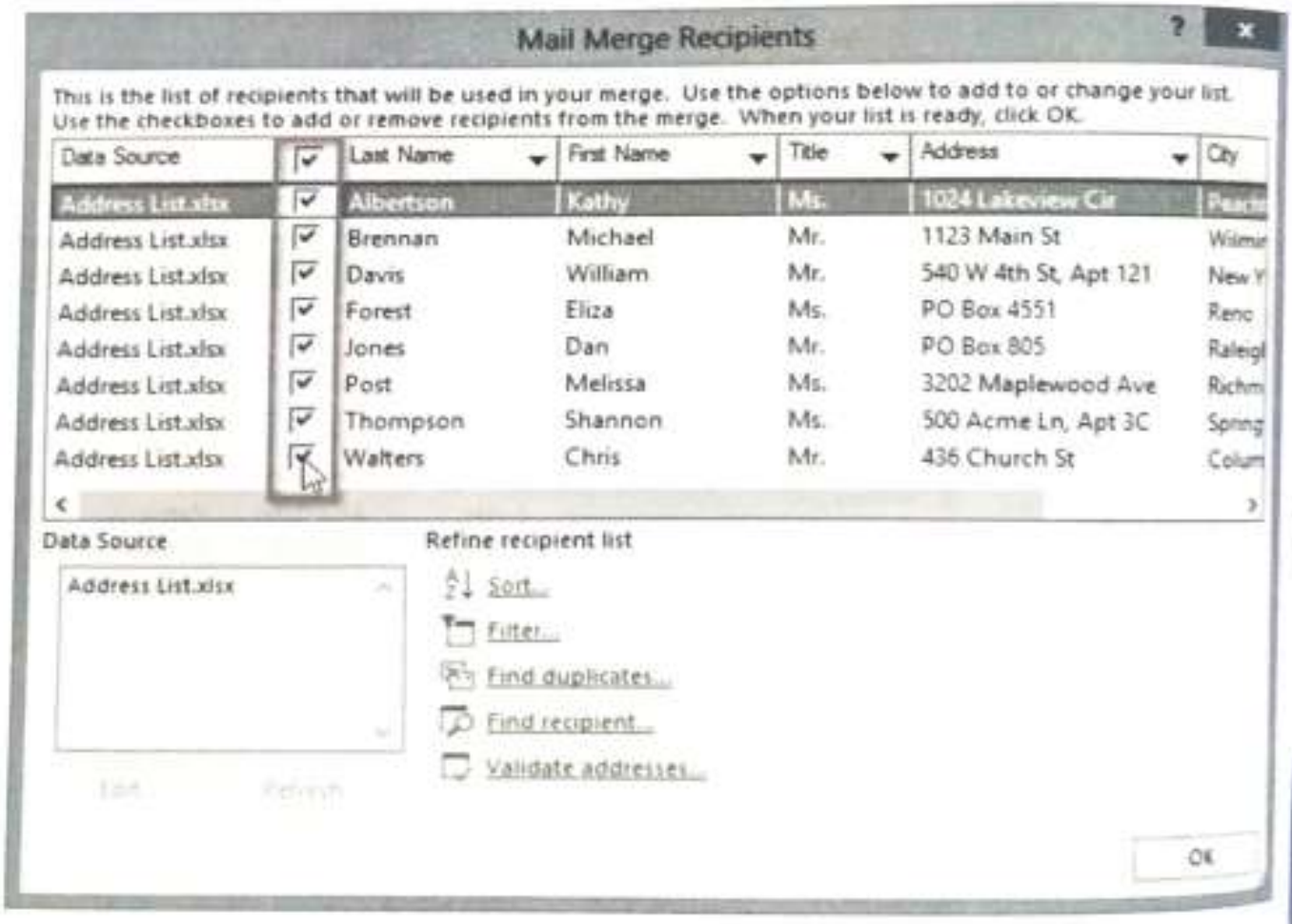
Step 7 : Documents → Address list (existing list का नाम) → open



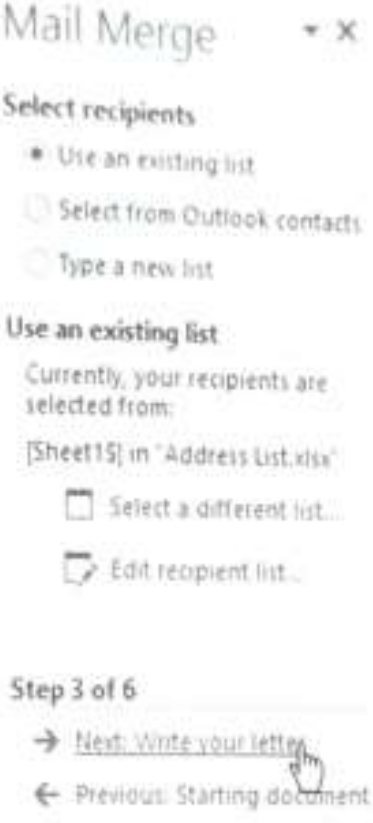
Step 8 : Select table → click OK.



Step 9 : यहाँ mail को receive करने वाले सभी recipient के नाम व address आ गये है।

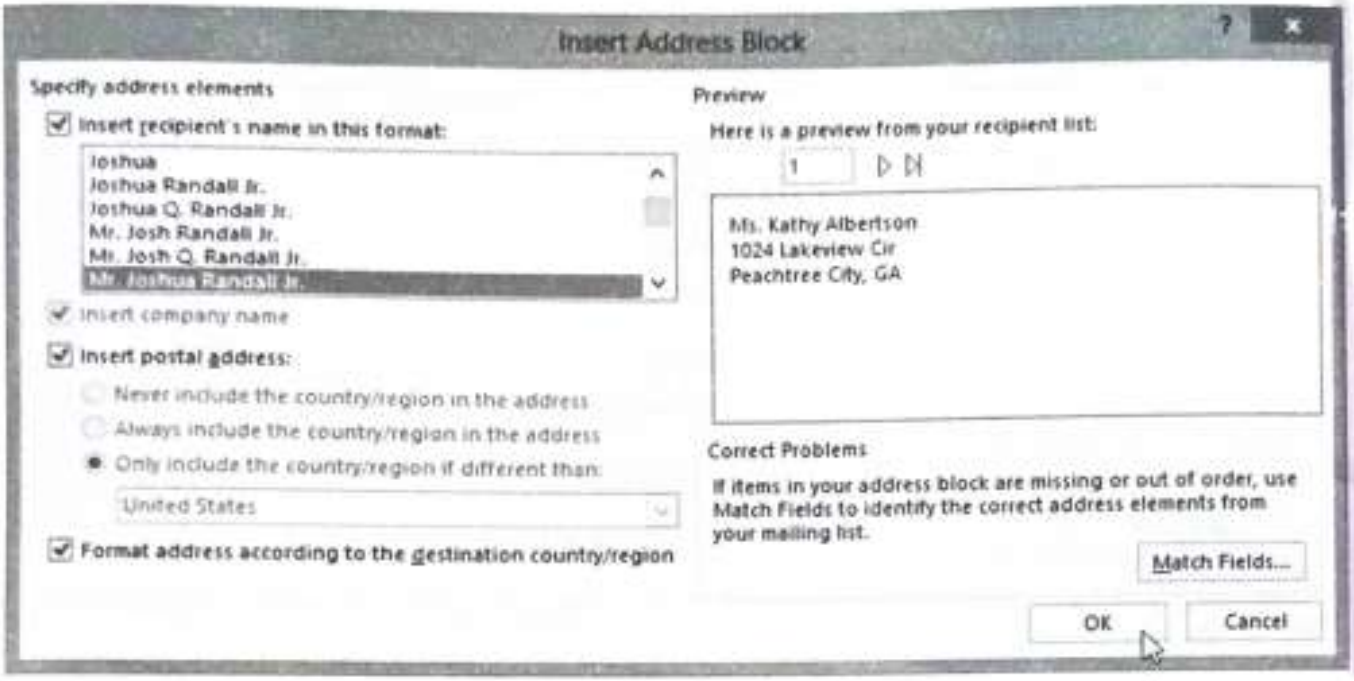


Step 10 : Click on write your letter. यह letter तैयार किया जायेगा।

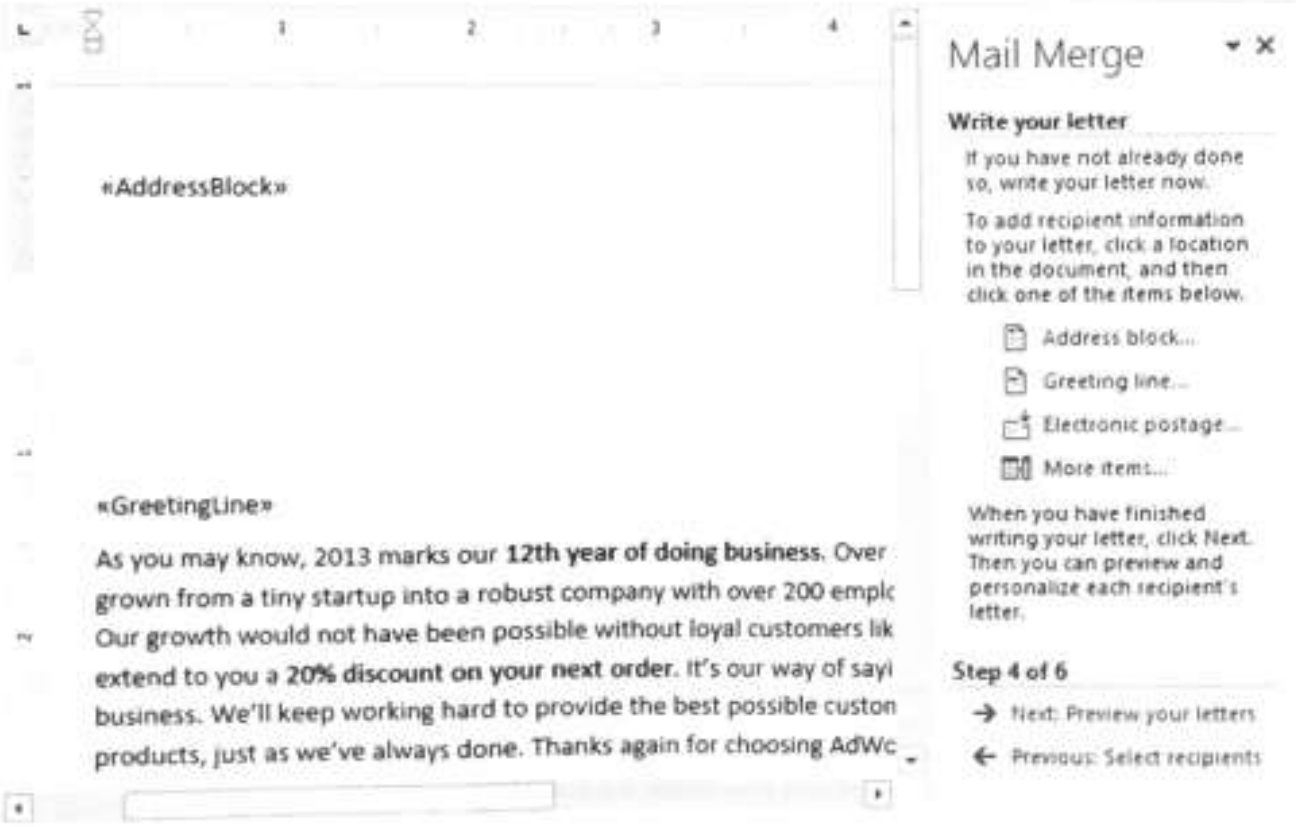


Step 11 : Click on address block.

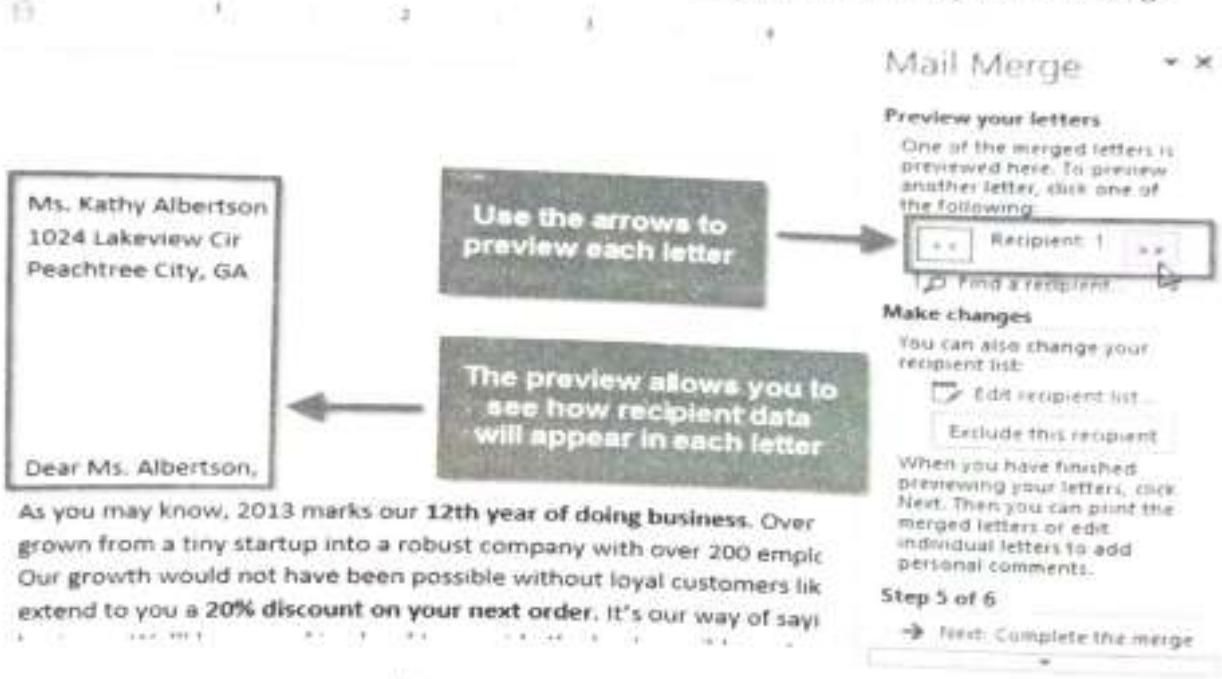
Step 12 : Address block में letter में address किस प्रकार लिखा आयेगा, then click OK.



Step 13 : यहाँ Address block एवं greeting line पर click कर inset किया जाता है।

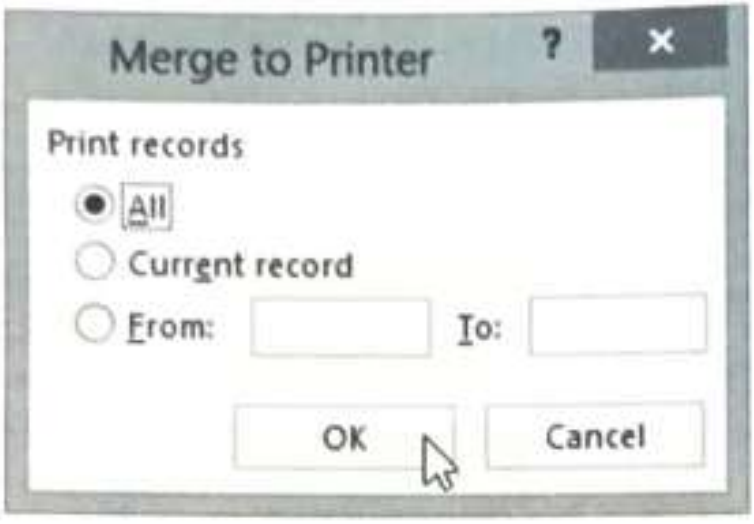


Step 14 : Now click on preview the letter.
यहाँ letter में address और greeting line कैसी दिखेगी। Then click on complete the merge.

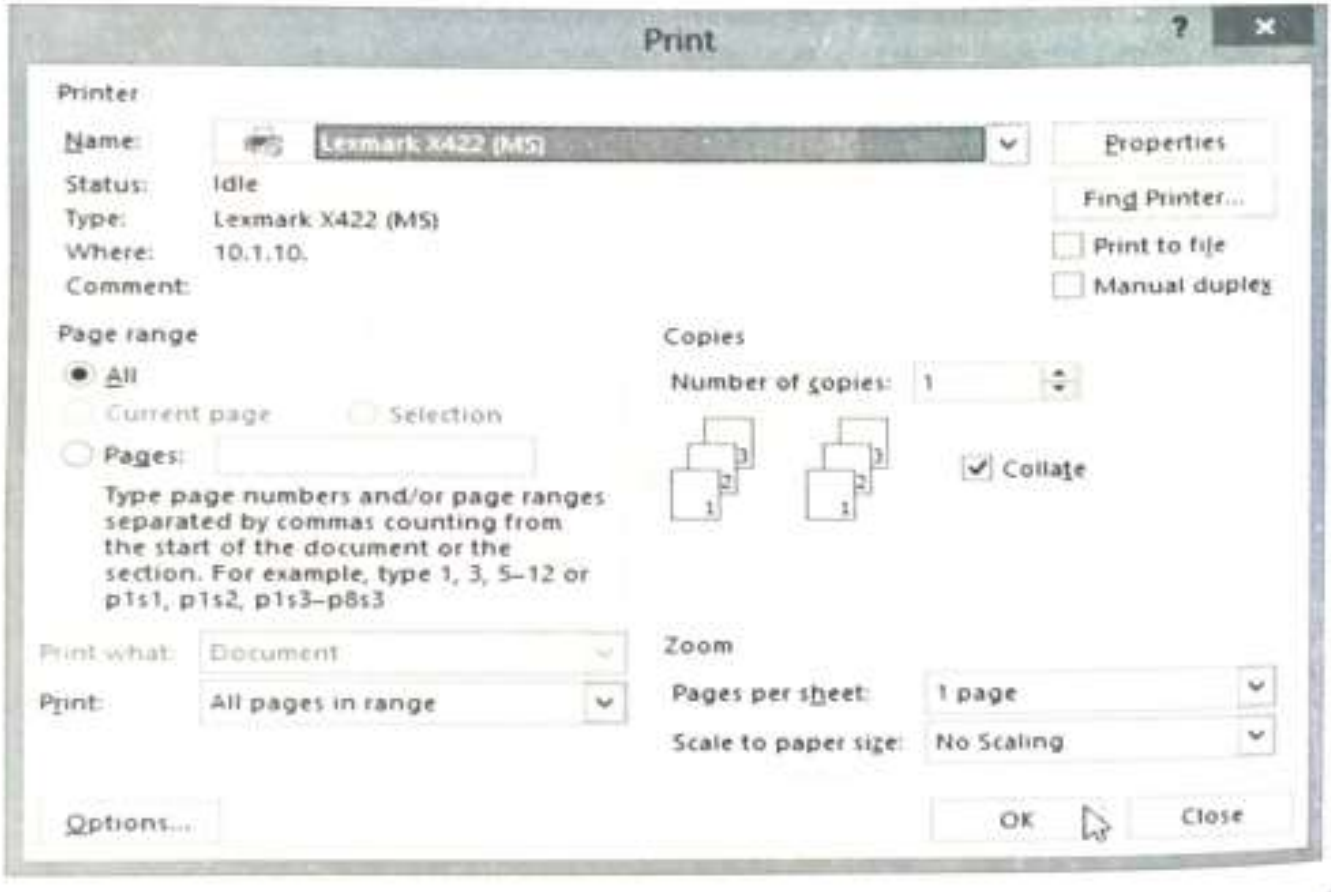


Step 15 : Click on print or यहाँ individual letter को edit कर सकते हैं।

Step 16 : Merge to printer click OK.



Step 17 : All page → click OK as shown in given picture.

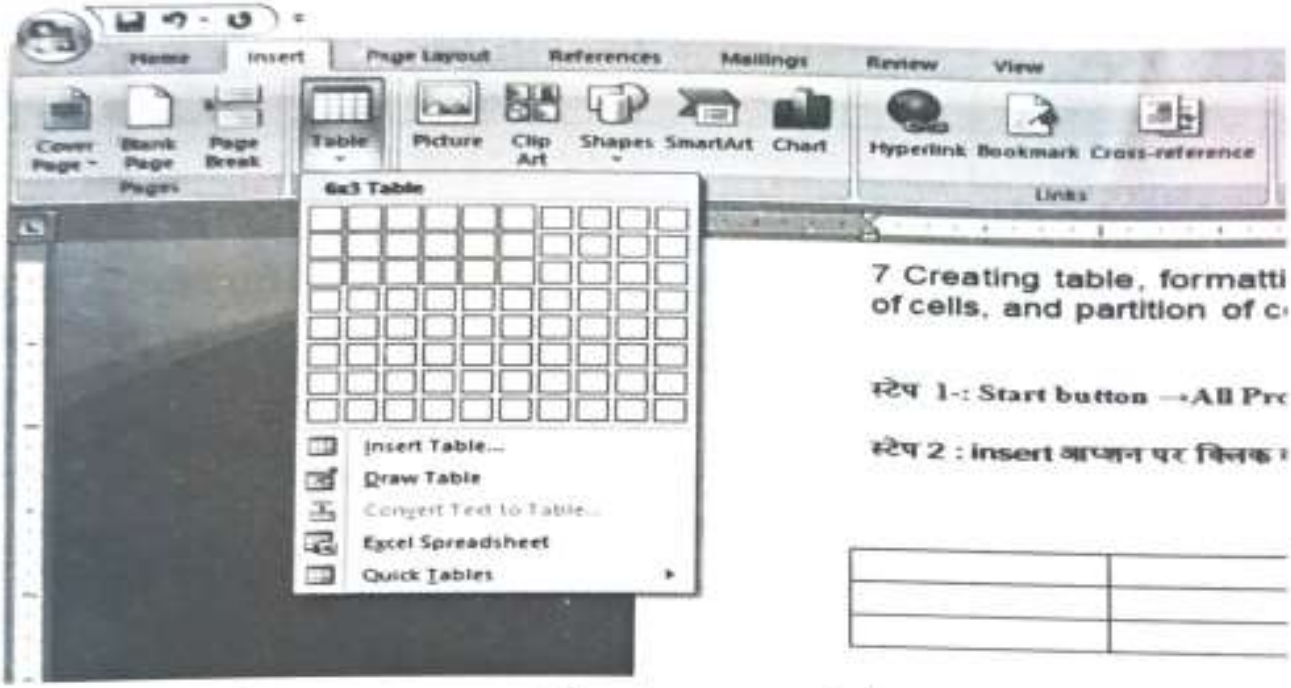


PRACTICAL–7

Creating table, formatting cells, use of different border styles, shading in tables, merging of cells, and partition of cells, inserting and deleting a row in a table in MS word document.

Step 1 : Start button → All Program → MS Office → MS Word

Step 2 : Insert menu पर क्लिक करेंगे। फिर table ऑप्शन पर क्लिक करने से इच्छानुसार बॉक्स को सेलेक्ट कर टेबल क्रिएट की जाती है।



Step 3 : यदि इससे ज्यादा column/row की टेबल क्रिएट करना चाहते हैं तब उसके लिए नीचे दिए गए insert टेबल या draw टेबल ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है—

(i) Insert टेबल ऑप्शन में इच्छानुसार table (row और column) को क्रिएट किया जा सकता है Table size option में number of rows एवं number of columns manually fill कर टेबल क्रिएट की जा सकती है।

(ii) Draw टेबल ऑप्शन सेलेक्ट करने से जिस प्रकार की सहायता से टेबल क्रिएट की जाती है।

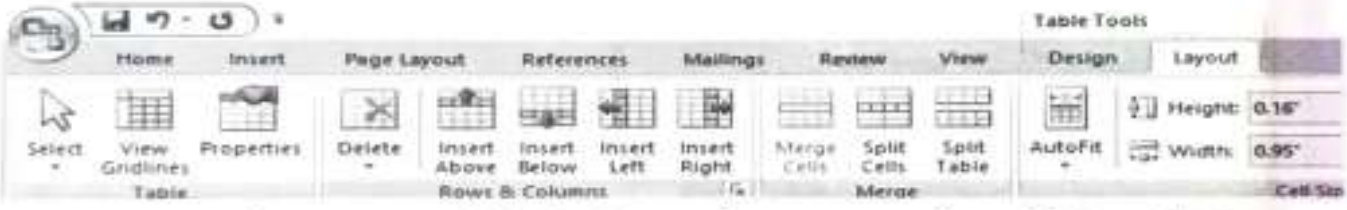
Formatting cells, merging cells, and partition of cells,inserting and deleting a row in a table

Step 4 : हाँ की गयी टेबल पर क्लिक करने से menu bar में design एवं layout नाम से दो options show होने लगते है जिसकी सहायता से टेबल की formatting, cells, column insert/delete करना आदि options मिल जाते है।

Draw की गयी टेबल पर right क्लिक करने से भी टेबल पर operation perform किये जा सकते है।

Menu bar में डिजाइन ऑप्शन पर क्लिक करने से विभिन्न टेबल style ऑप्शन show होंगे।

Step 5 : दो columns को मर्ज करने के लिए टेबल पर राईट क्लिक करके cells को सेलेक्ट कर लेंगे, फिर layout menu में मर्ज cell option पर click करेंगे। (Select two और more columns → layout menu → merge cells)



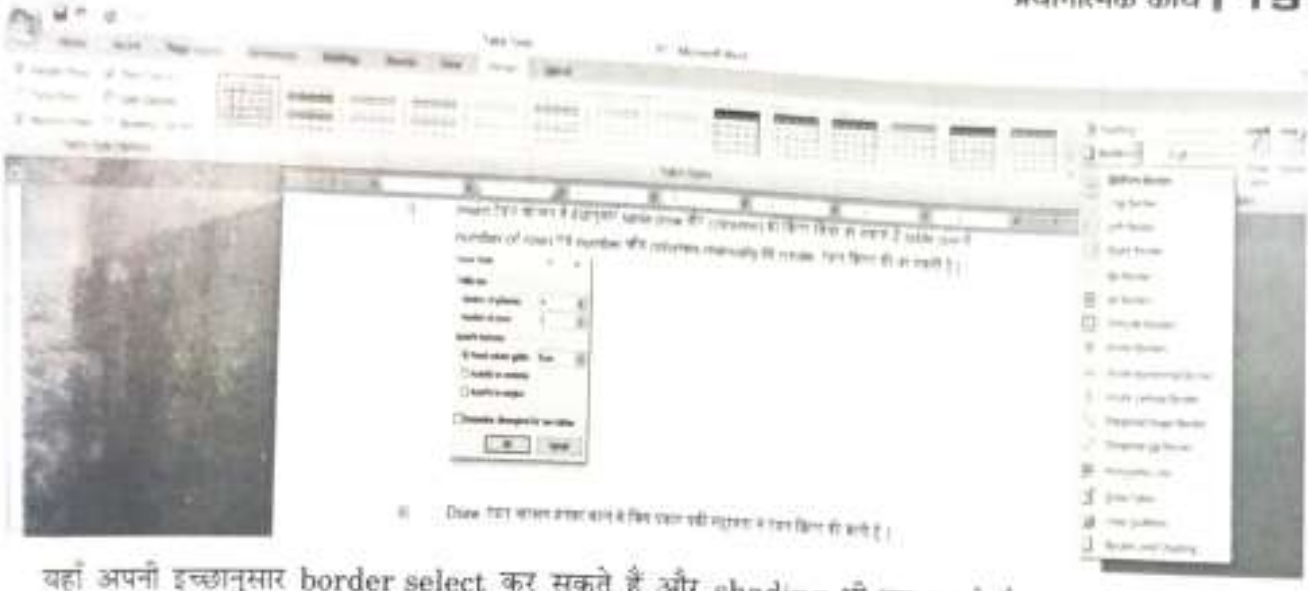
Step 6 : Cell के partition करने के लिए जिस cell के partition करने उसको सेलेक्ट करेंगे फिर layout menu में split cell ऑप्शन कर क्लिक करने से cell का partition किया जाता है।

(select column → layout menu → split cells)

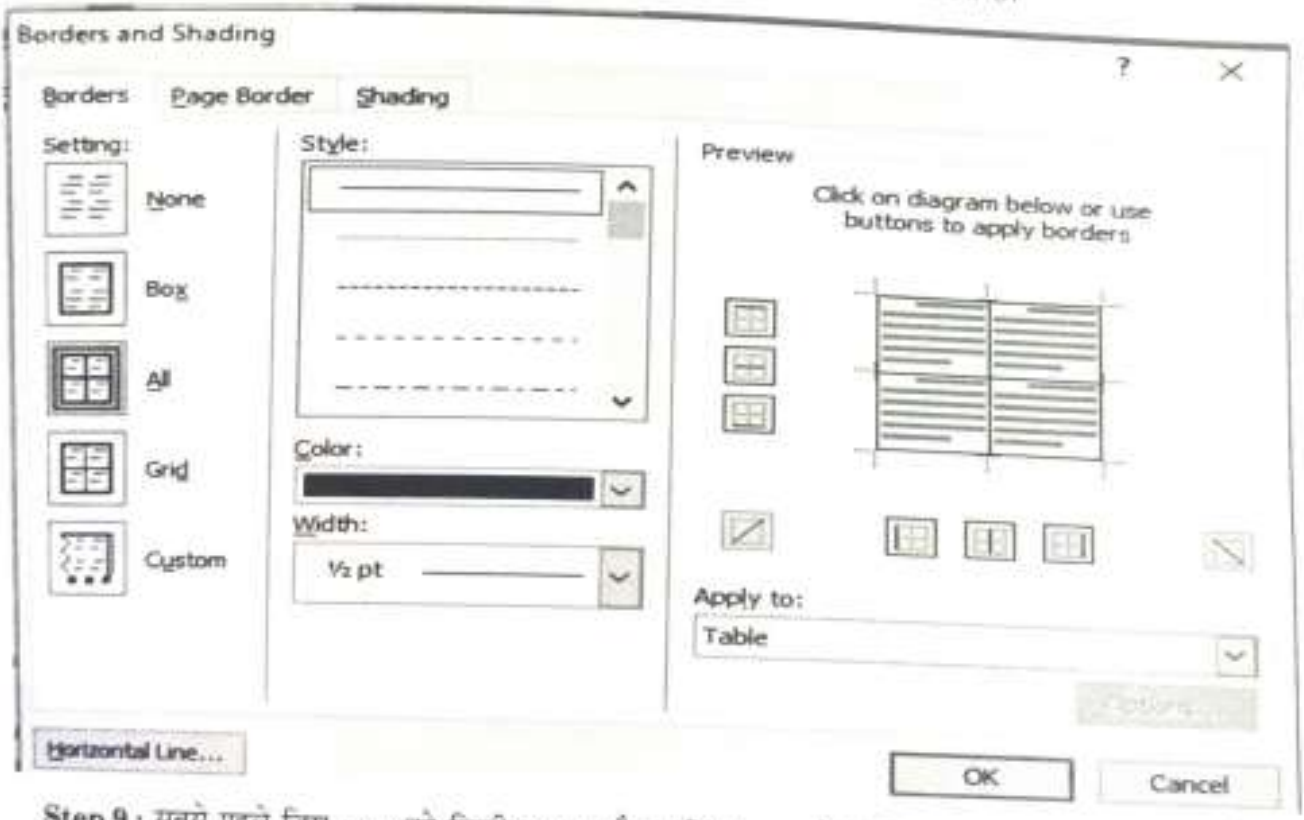
Step 7 : सबसे पहले जिस row को डिलीट करना है या जिस row के पास next row insert करना है उसको select कर लेंगे। फिर layout ऑप्शन पर क्लिक करने से row & column field में row को insert या डिलीट कर सकते है।

Insert above option पर क्लिक करने से सेलेक्ट की गयी row के ऊपर नई row insert हो जाएगी।

Step 8 : सबसे पहले टेबल सेलेक्ट करेंगे फिर design menu पर क्लिक करने से border and shading ऑप्शन open हो जायेंगे जैसे कि नीचे दिए गए चित्र में प्रदर्शित है। अब border ऑप्शन पर क्लिक करने से ड्रॉप down लिस्ट में ऑप्शन उपलब्ध है इस ड्रॉप down लिस्ट में last option border and shading पर क्लिक करने से एक नई option window open हो जाएगी।



यहाँ अपनी इच्छानुसार border select कर सकते हैं और shading भी कर सकते हैं।



Step 9 : सबसे पहले जिस row को डिलीट करना है या जिस row के पास next row insert करना है उसको select कर लेंगे। फिर select की गयी row पर right click करने पर row/column को insert या डिलीट करने के options open हो जाते हैं।

इसी प्रकार टेबल पर राईट क्लिक करने से border एंड shading के साथ अन्य operations भी परफॉर्म कर सकते हैं।

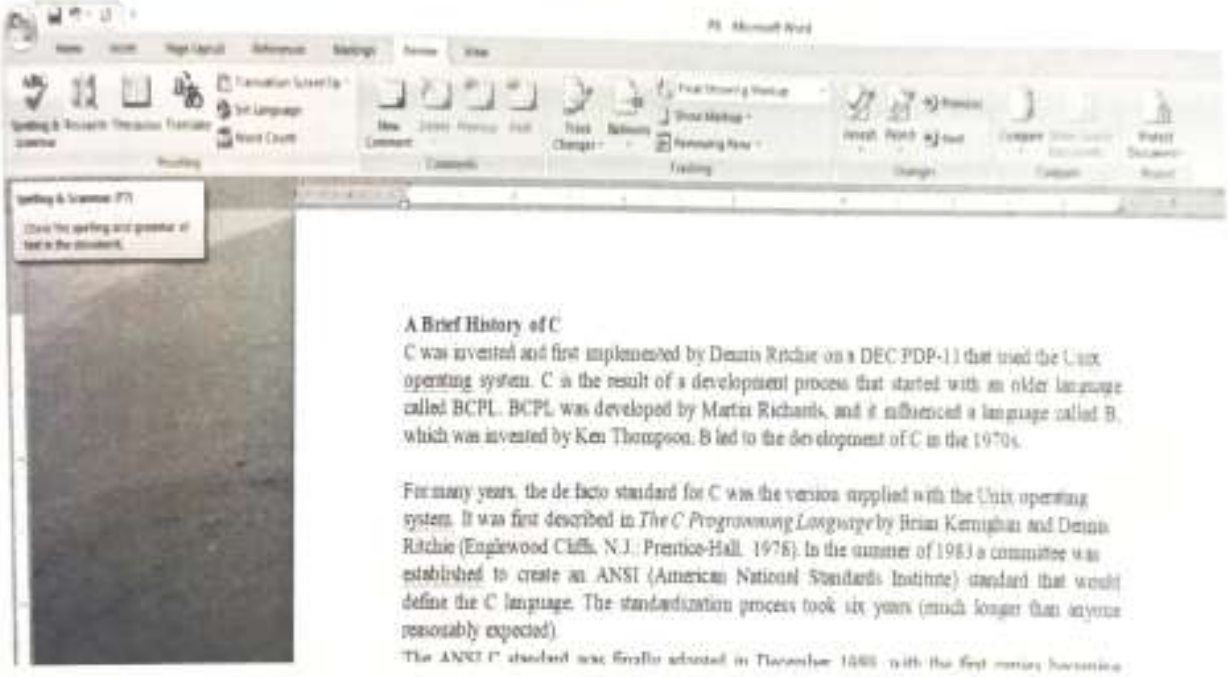

Cut
Copy
Paste Cells
Paste as Nested Table
Insert
Delete Cells...
Merge Cells
Borders and Shading...
Text Direction...
Cell Alignment
AutoFit
Table Properties...
Insert Columns to the Left
Insert Columns to the Right
Insert Rows Above
Insert Rows Below
Insert Cells...

PRACTICAL–8

Apply spelling checker, grammar mistakes, thesaurus in a document.

Step 1 : MS Office → MS Word → office button → open → select the file → click open

Step 2 : Go to Review menu bar → click spelling & grammar.



A Brief History of C

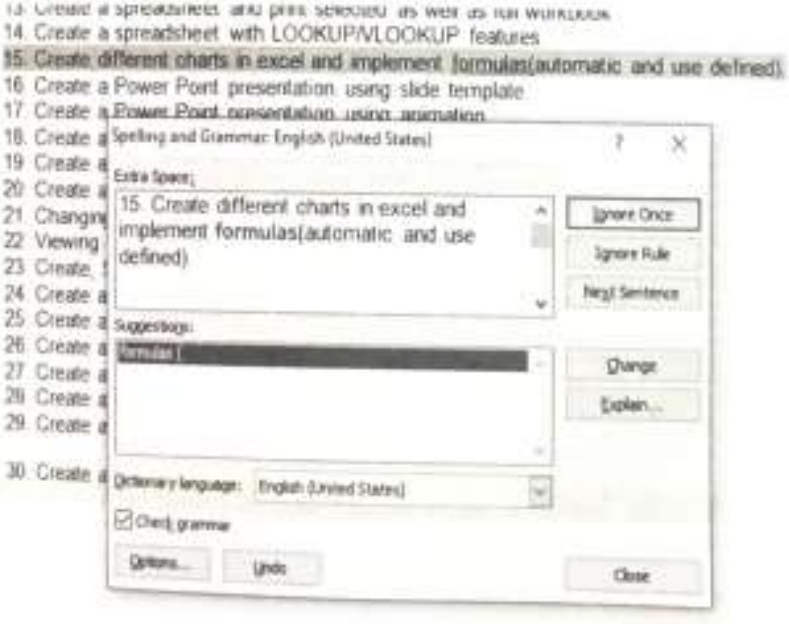
C was invented and first implemented by Dennis Ritchie on a DEC PDP-11 that used the Unix operating system. C is the result of a development process that started with an older language called BCPL. BCPL was developed by Martin Richards, and it influenced a language called B, which was invented by Ken Thompson. B led to the development of C in the 1970s.

For many years, the de facto standard for C was the version supplied with the Unix operating system. It was first described in *The C Programming Language* by Brian Kernighan and Dennis Ritchie (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1978). In the summer of 1983 a committee was established to create an ANSI (American National Standards Institute) standard that would define the C language. The standardization process took six years (much longer than anyone reasonably expected).

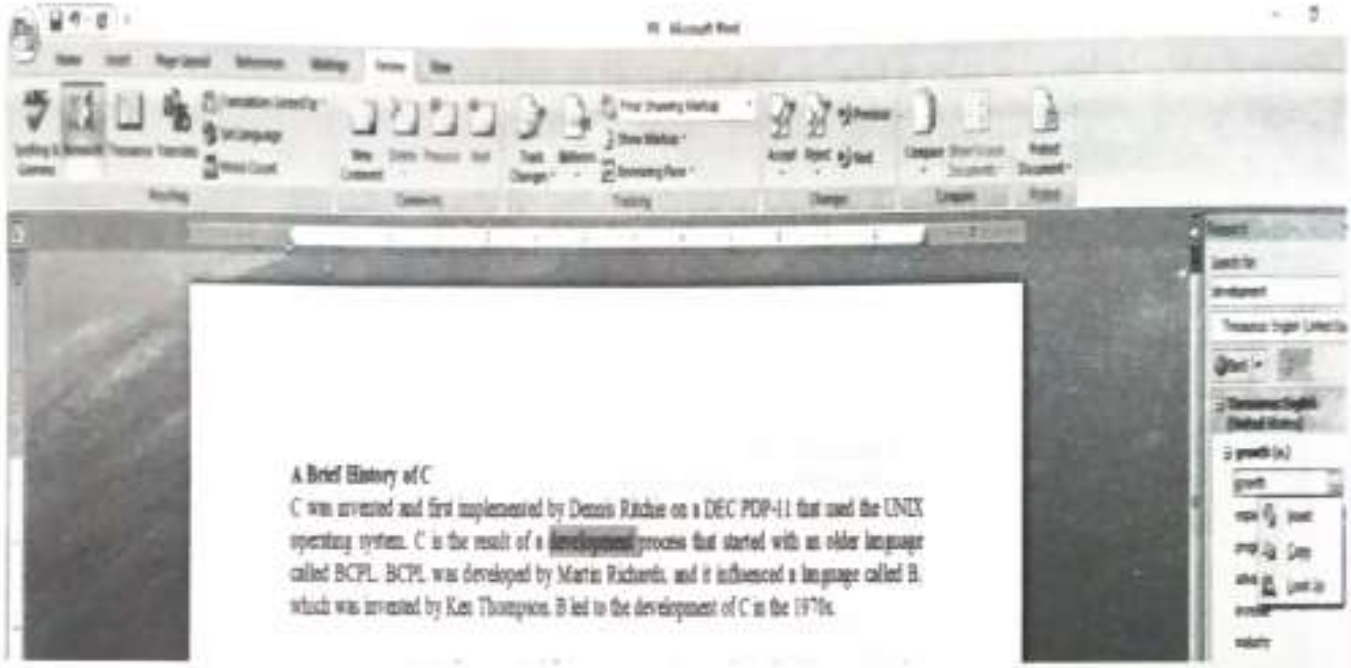
The ANSI C standard was finally adopted in December 1989, with the first copies becoming

अब एक spelling & grammar नाम से window pop-up होगी जैसा नीचे चित्र मे दिखाया गया है। (जहाँ spelling या grammar mistake होती है वहाँ grammar के लिए green और spelling को red underline से दिखाया जाता है)।

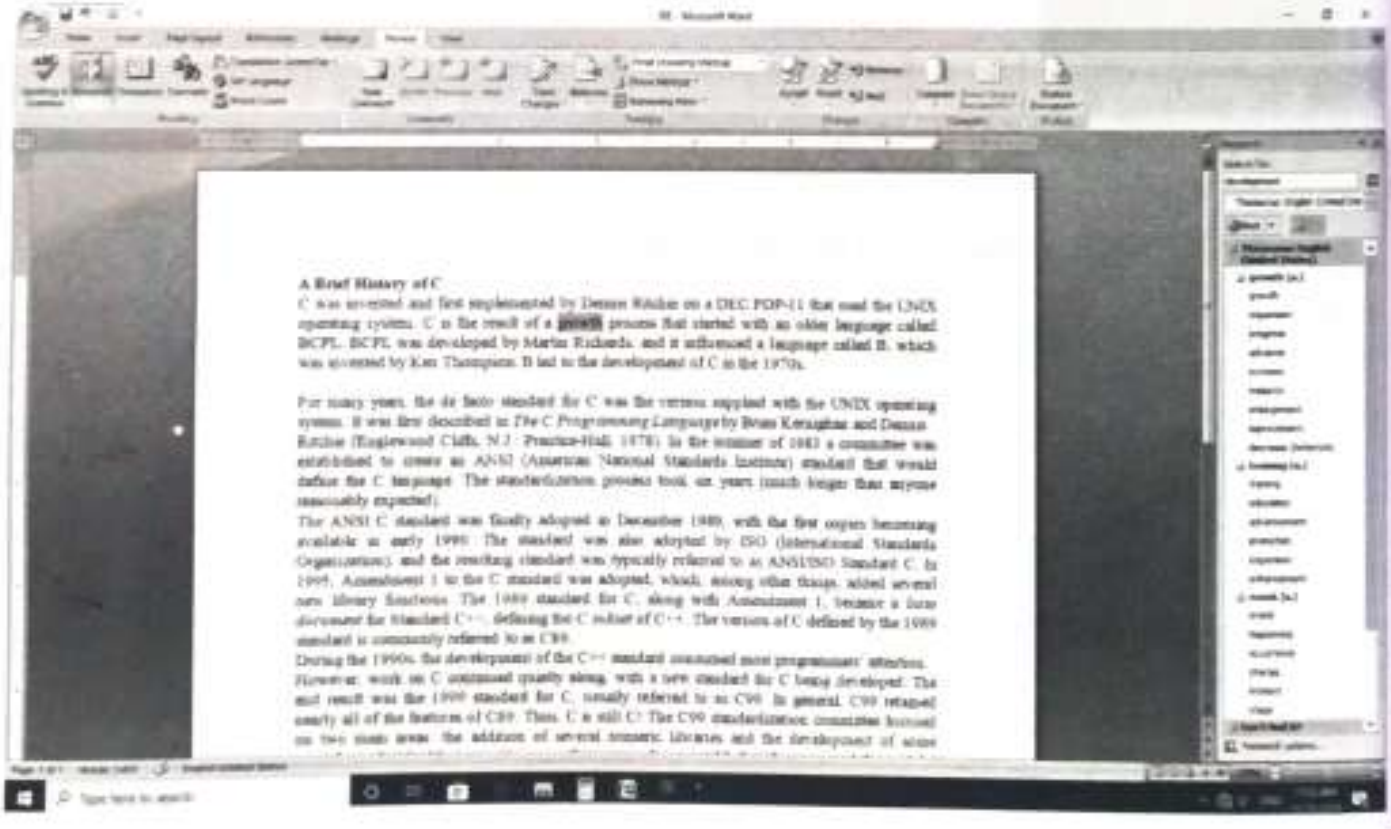
Step 3 : क्लिक ऑन change option to correct spelling और grammar.



Step 4 : To apply Thesaurus क्लिक ऑन Review menu → select word → right corner पर research नाम से window open होगी जिसमें select किये गए word से related अन्य word मिलेंगे → उपलब्ध word पर right click करने से insert ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।



Step 5 : Insert ऑप्शन क्लिक करने पर सेलेक्ट किये वर्ड से Replace हो जायेगा।

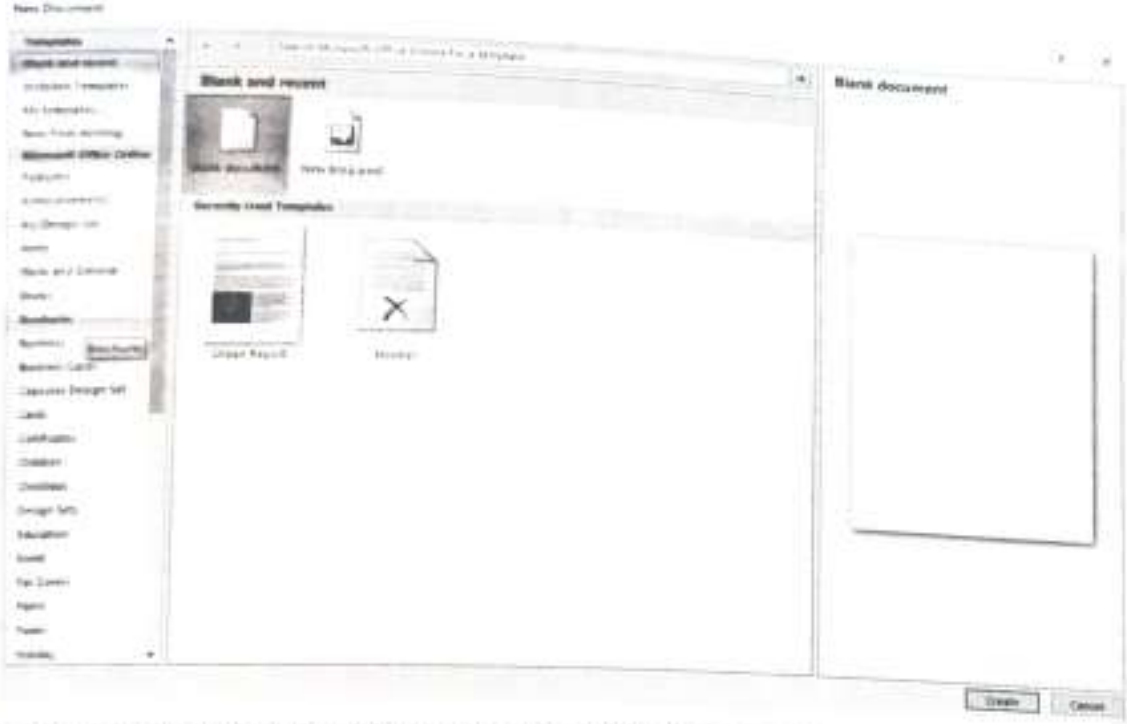


PRACTICAL–9

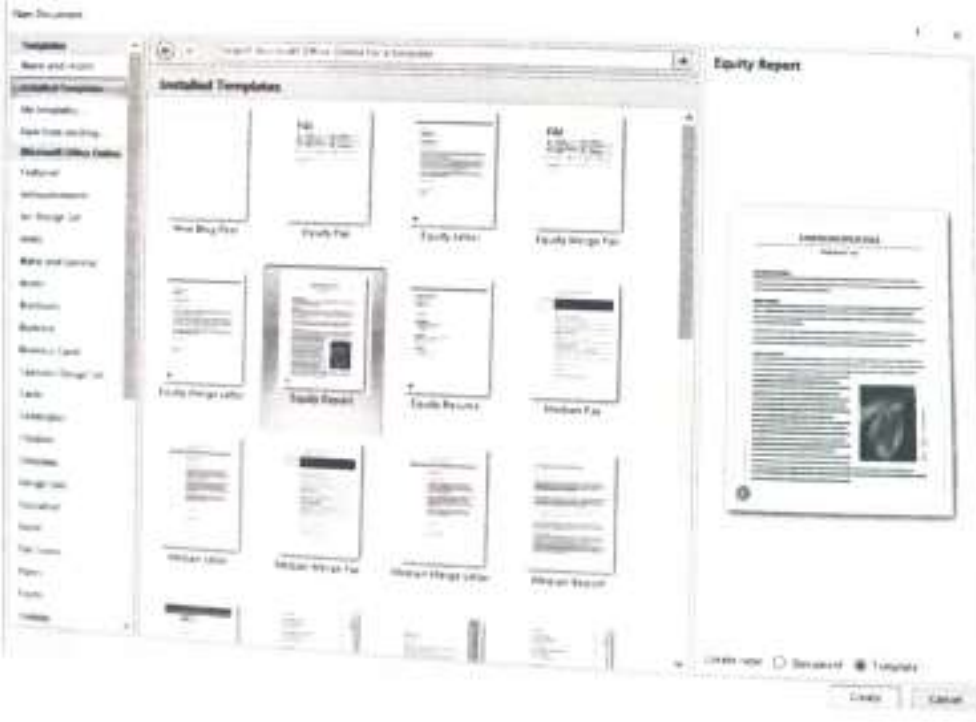
Create a Boucher using templates, page setup and print preview and then print that document.

Step 1 : Start button → All Program → MS Office → MS Word

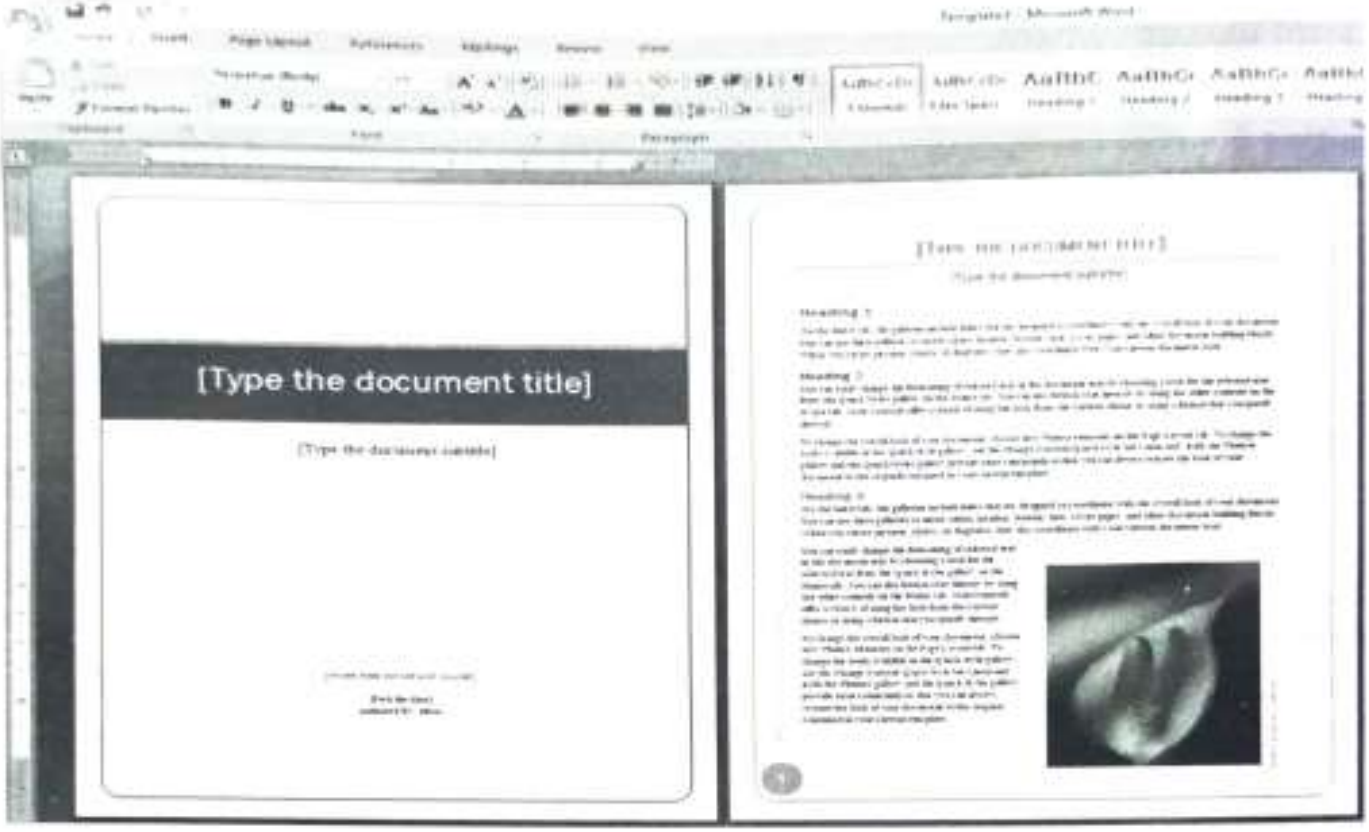
Step 2 : Office button → new



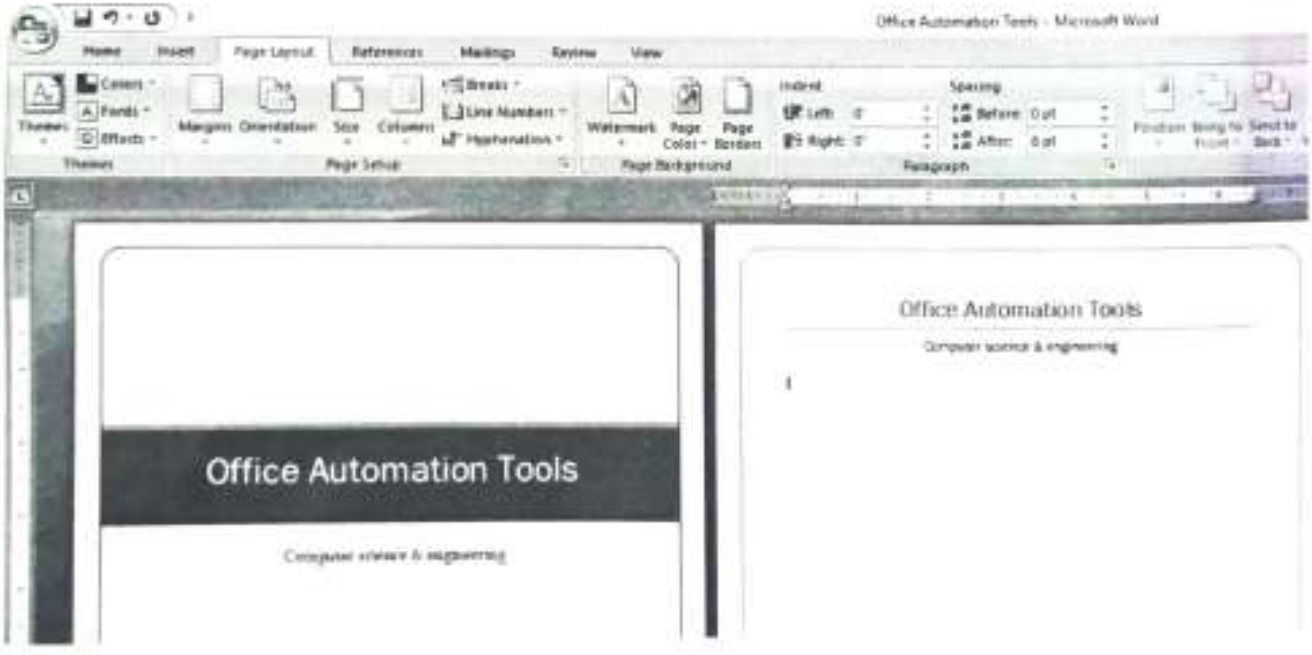
Step 3 : अब Installed templates पर click करेंगे। यहाँ बहुत से templates में से एक (equity report) select करेंगे। → Click on template Radio button → click on create button



Step 4 : Create button पर click करने से नीचे दी गयी template open हो जायेगा। यहां text पर click करने से text को edit करेंगे।

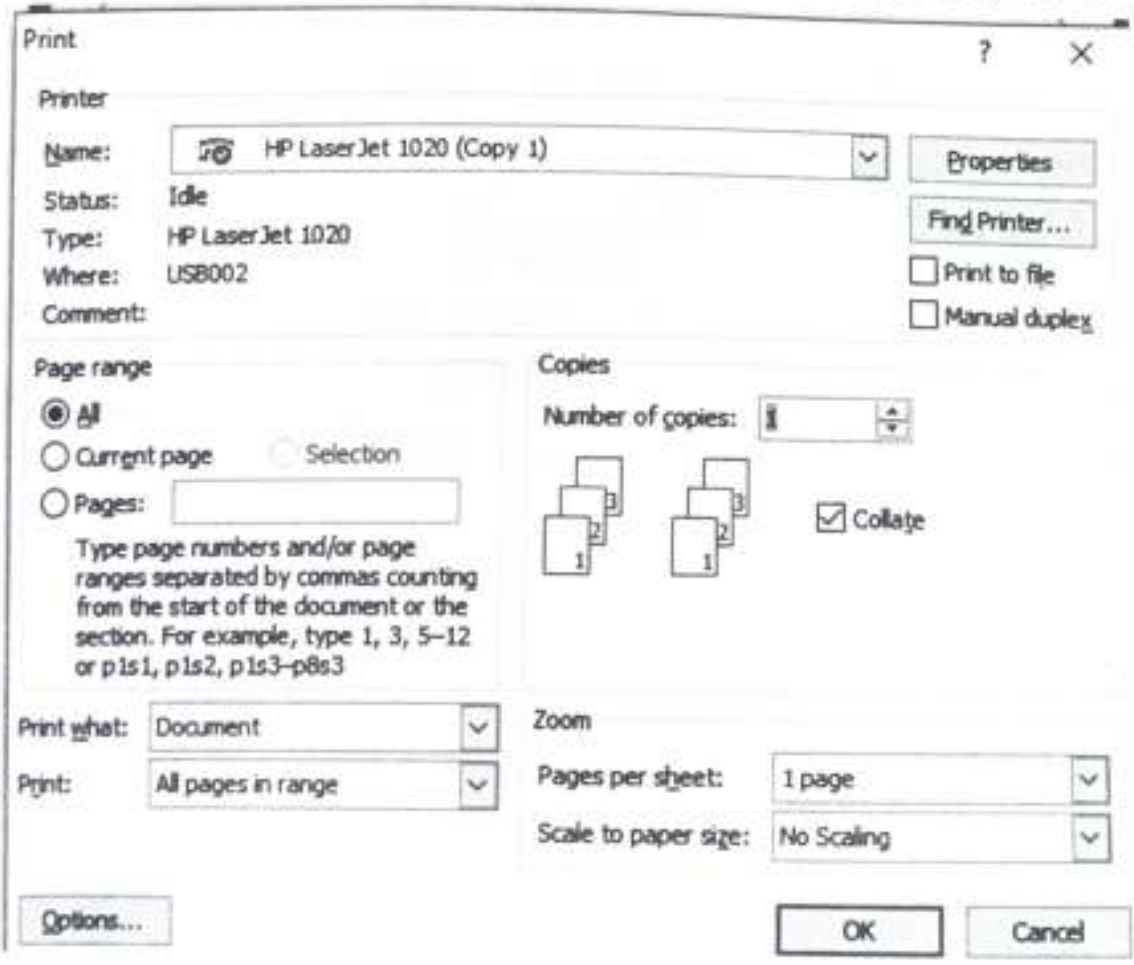


Step 5 : Page setup के लिए page layout option पर click करेंगे जिससे page की margin, orientation एवं size आदि set कर सकते है। (Template पर text एवं image पहले से set होती है।)

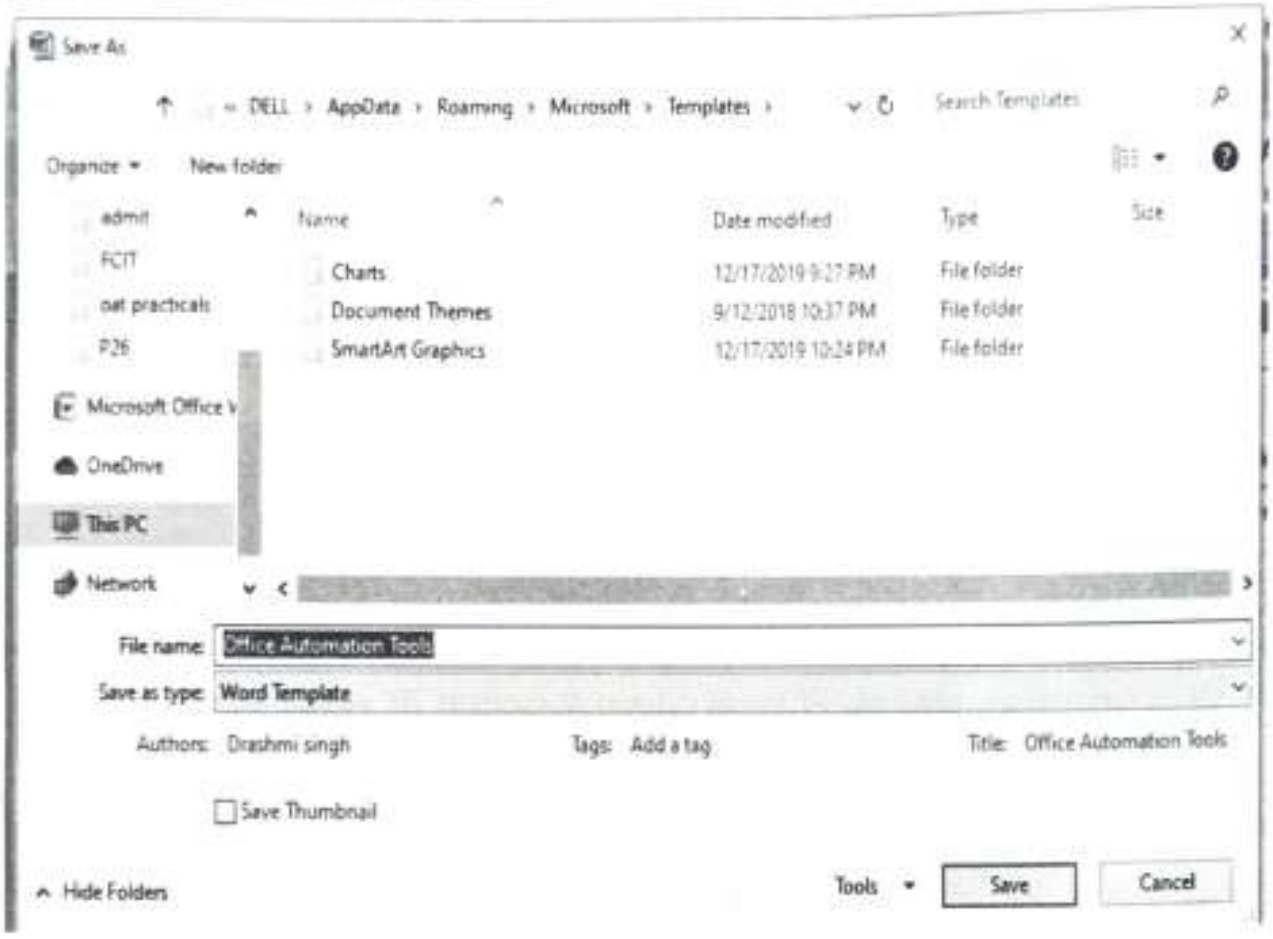


Step 6 : Print previwew के लिए click Home buttom → print → print preview

Step 7 : Document print करने के लिए Home button → print → print → OK (यहाँ विभिन्न options जैसे current page, page no. या no. of copies) document को select कर print कर सकते हैं।)



Step 8 : Save करने के लिए Home button → save → file name (यहां file की location को भी change किया जा सकता है।) → click save



Step 9 : Click OK.

❑

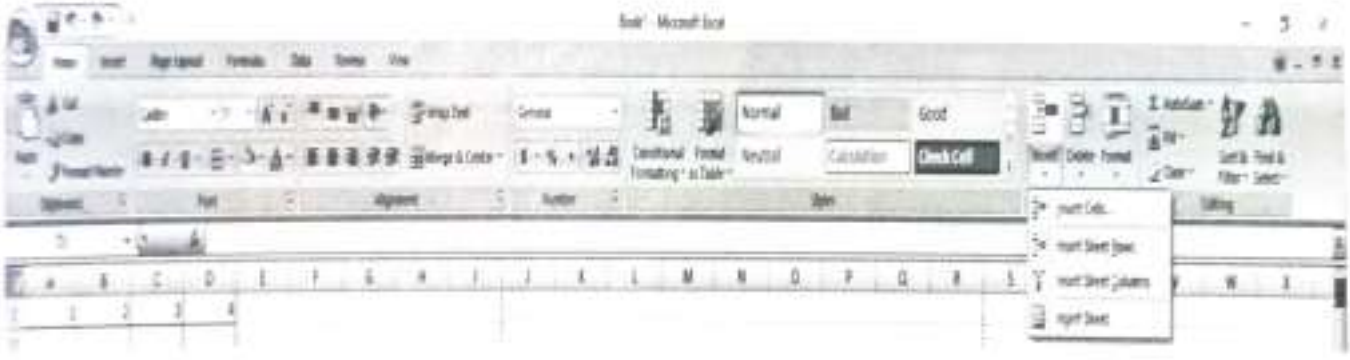
PRACTICAL–10

Working on spreadsheet like adding, deleting, merging cells, layout and style.

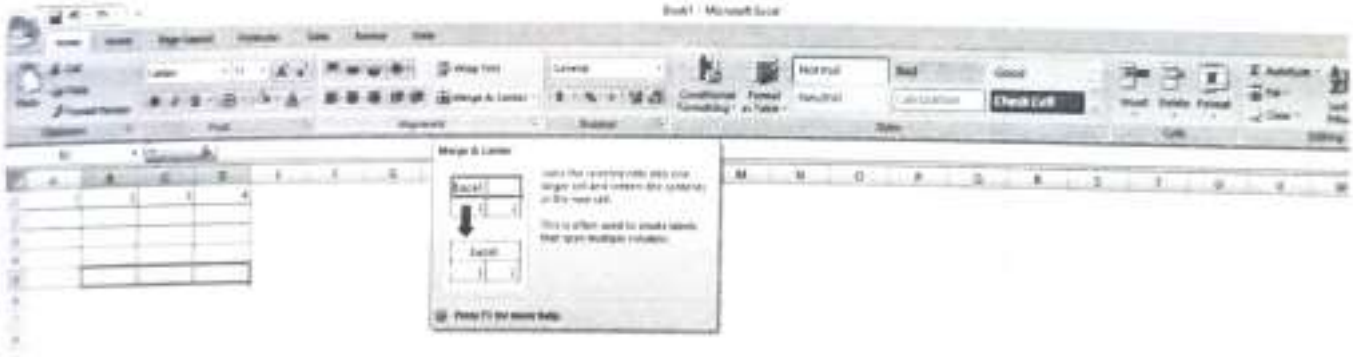
Step 1 : Start → microsoft office → microsoft office excel

Step 2 : Spreadsheet में cell को add या डिलीट करने के लिए home menu बार में cell ऑप्शन में insert एवं delete कर सकते है। सर्वप्रथम जहाँ नई cell insert करनी है वहाँ cursor को क्लिक करेंगे। फिर insert cell ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।

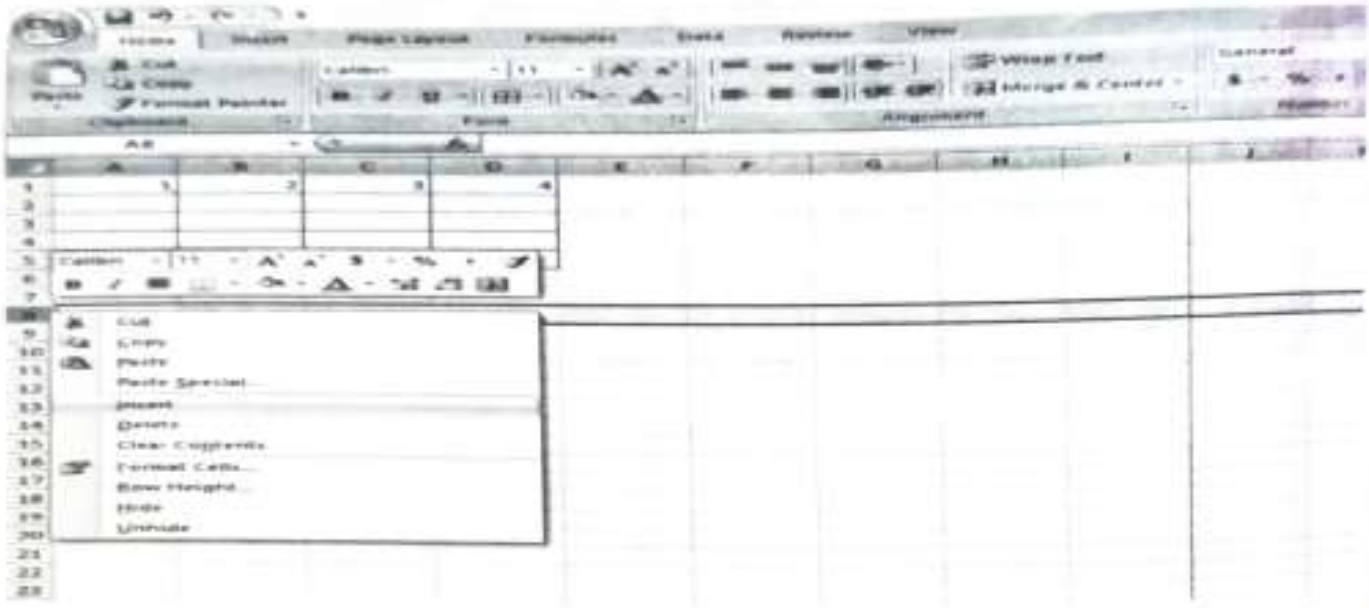
Step 3 : जिस प्रकार cell को insert किया है वैसे ही जिस cell को डिलीट करना है वहाँ कर्सर को क्लिक करेंगे फिर डिलीट ऑप्शन क्लिक करने से cell डिलीट हो जायेगा।



Step 4 : दो या दो से ज्यादा columns को मर्ज करने के लिए सर्वप्रथम column को सेलेक्ट करेंगे। फिर home menu बार में alignment में मर्ज तथा centre ऑप्शन पर क्लिक करने से cell मर्ज हो जायेंगे।



Step 5 : नयी row को add या डिलीट करने के लिए first column (जहाँ कार्डटिंग लिखी होती है) पर राईट क्लिक करने से row को insert/डिलीट ऑप्शन पर click करने से row insert की जाती है।



Step 6 : पेज layout ऑप्शन पर क्लिक करने से working sheet का ओरिएंटेशन, margin आदि सेट कर सकते है।

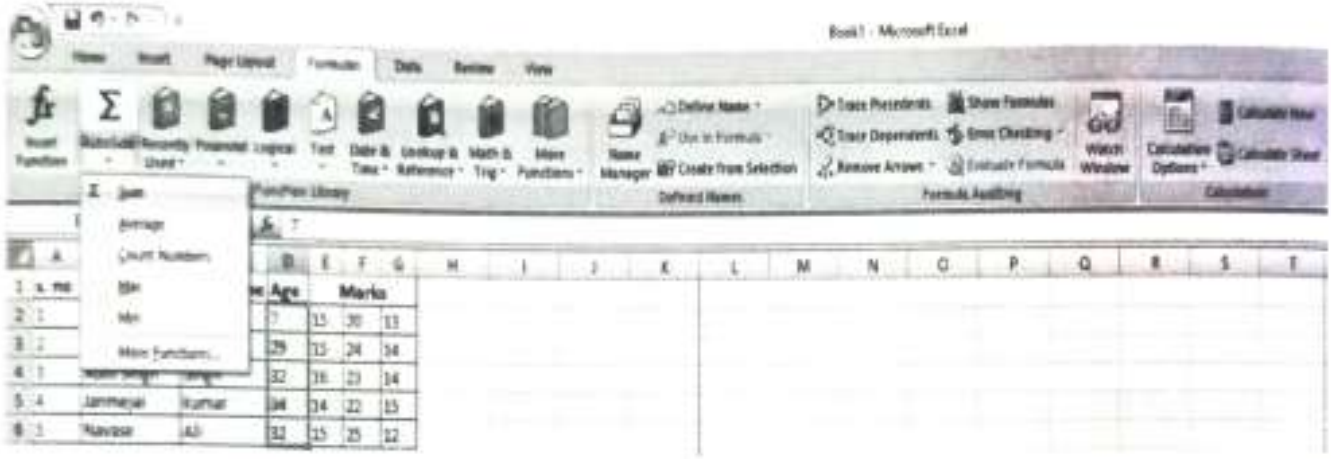
Step 7 : Home menu बार में styles ऑप्शन में क्लिक करने से कुछ इस प्रकार की विंडो open हो जाती है इसमें विभिन्न प्रकार के styles उपलब्ध है इनमें से किसी एक को सेलेक्ट करने से टेबल पर style apply हो जाता है।

PRACTICAL–11

Create a table and perform operation using predefined function on it.

Step 1 : Start → Microsoft Office → Microsoft office excel

Step 2 : Menu bar मे **formula** tab पर click करने से फंक्शन library में predefined function उपलब्ध है।

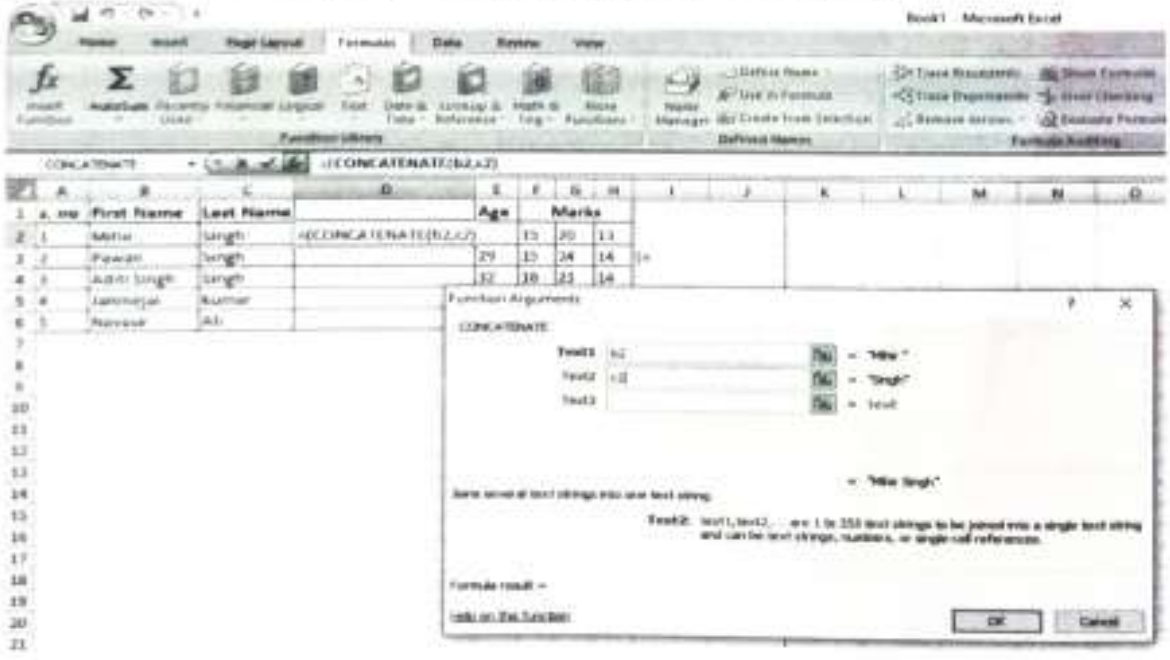


Step 3 : अब जिस column की वैल्यूज का average निकलना है उसको सेलेक्ट करके autosum पर क्लिक करने से एक ड्रॉप down लिस्ट आएगी। इसमें average पर क्लिक करने से सेलेक्ट की गयी column का average आ जायेगा।

Step 4 : इस प्रकार minimum एवं maximum नंबर भी कैलकुलेट हो सकते हैं।

Step 5 : दी गयी टेबल में first name, last name को एक साथ लिखने के लिए formula → Text → concatenate → अब window pop-up होगी जिसमें मर्ज करने वाली cell की इनफॉर्मेशन दी जाएगी।

Step 6 : क्लिक OK इसी प्रकार अन्य functions apply किये जा सकते हैं।



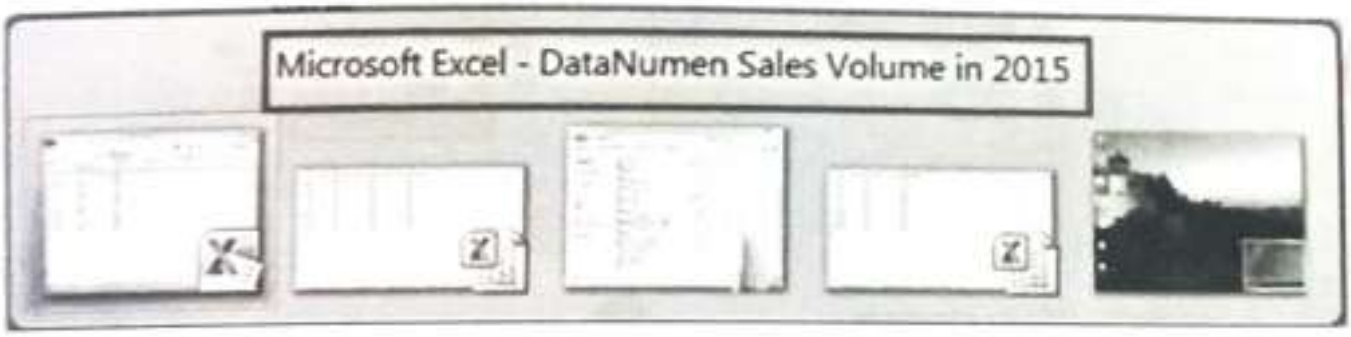
PRACTICAL-12

In MS Excel procedure to switching between different spreadsheets and workbook.

Step 1 : यहाँ 3 workbooks open की गयी है। Multiple workbook के मध्य switching के 3 methods है।

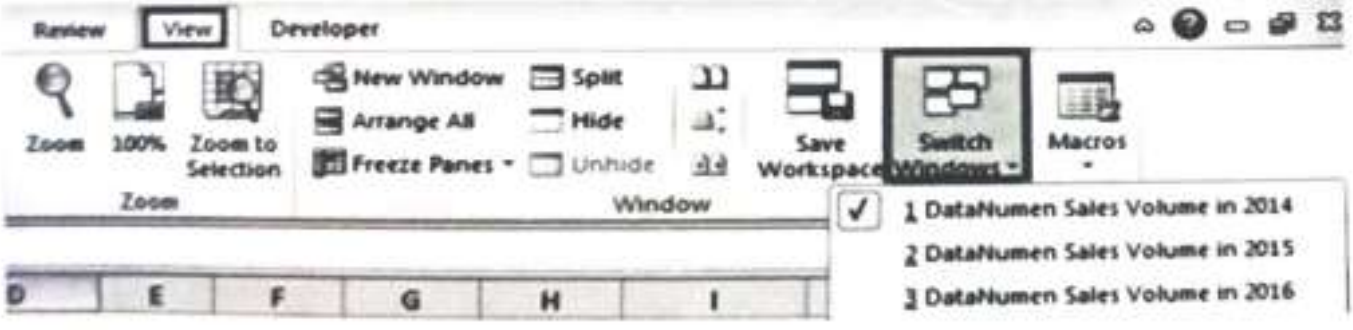
Step 2 : Method 1 (Short cut key combos)

1. Ctrl + Tab – एक application की विभिन्न windows के मध्य switch कर सकते है।
2. Alt + Tab – Alt को press करके रखते है और विभिन्न windows देखने के लिए Tab press करते है। जिस window पर switch करना है वहाँ Alt key को release कर देते है।



Step 3 : Method 2 (Toolbar की सहायता से)

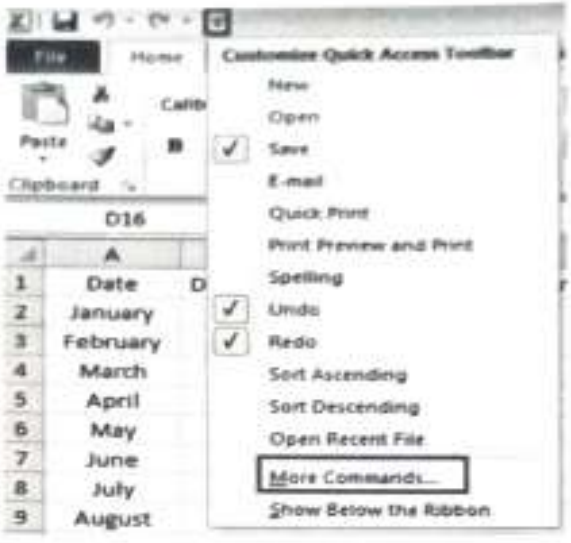
1. Click on view tab → Click on switch window → अब sub-menu में उपलब्ध workbook में किसी पर भी click करके switch कर सकते है।



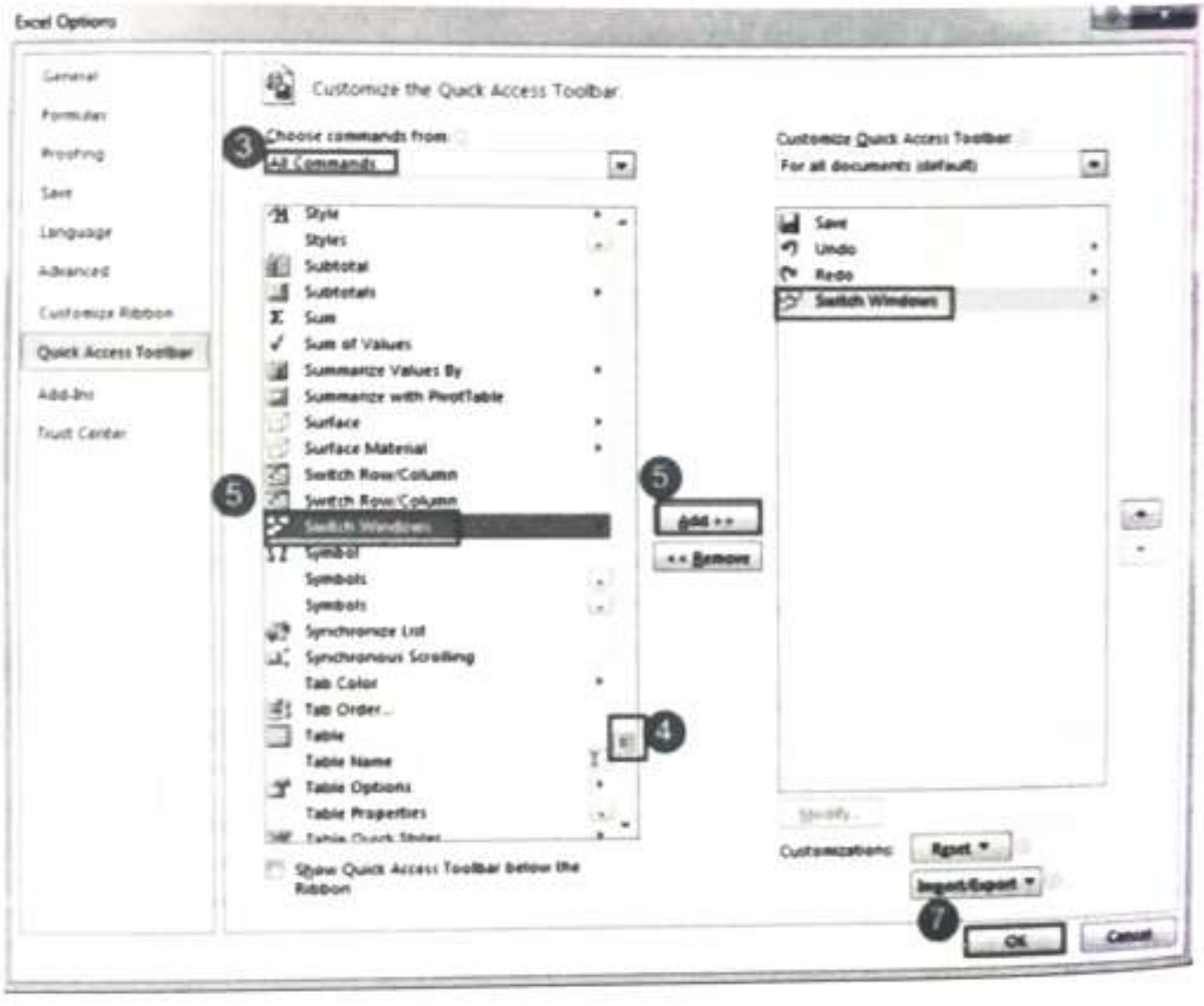
Step 4 : Method 3 (Quick access toolbar में button add करने पर)

1. Click the small arrow shown in the quick access toolbar.

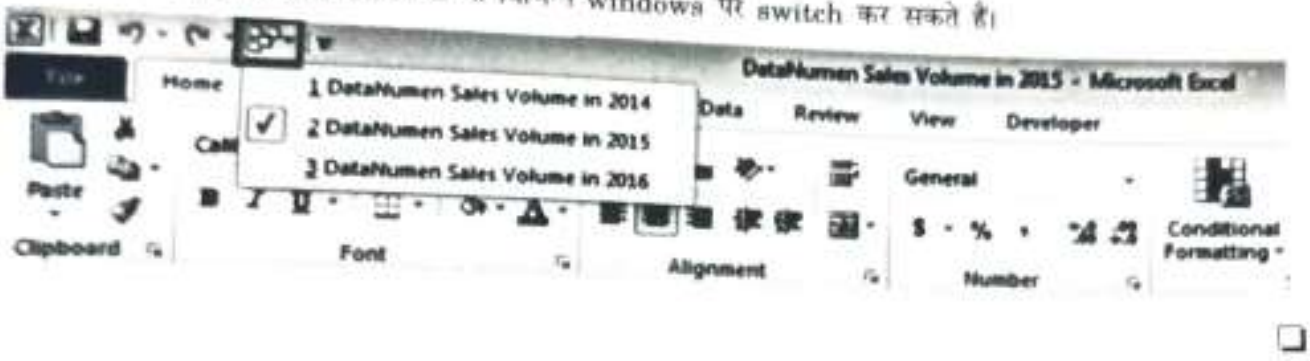
2. Choose more command options



3. All commands → Switch window → add → OK



4. अब quick toolbar से भी विभिन्न windows पर switch कर सकते हैं।



PRACTICAL–13

Create a spreadsheet and print selected as well as full workbook.

Step 1 : Start → Microsoft office → Microsoft office excel

Step 2 : अब menu bar मे उपलब्ध option की सहायता से एक स्प्रेडशीट मे एक student का record create करेंगे।

स्प्रेडशीट एक ऐसी शीट होती है जिसमे working शीट पहले से rows और columns में विभाजित होती है। प्रथम cell से हम लिखना शुरू करेंगे।

PRINT SELECTED SPREADSHEET AS WELL AS FULL WORKBOOK

S.NO	STUDENT NAME	FATHER NAME	BRANCH	YEAR	AGE
1	KM JYOTI	SARVESH GIRI	CSE	First	18
2	KM DIPTI SINGH	NARENDRA PRATAP SINGH	CSE	First	17
3	KM SHIVANI MISHRA	MARTAND MISHRA	CSE	second	19
4	EKTA	DHEER SINGH	CSE	second	19
5	ANJALI PANDEY	HIRALAL PANDEY	CSE	second	18
6	ANURADHA SAINI	NATHIRAM SAINI	CSE	second	18
7	NEETU KUMARI	DEVENDRA KUMAR	CSE	First	17
8	KM RESHU	KRISHAN KUMAR	Elex Engg.	First	16
9	KM SONAM	BISHI PAL	Elex Engg.	First	17
10	KM SHIVANI	MUKESH	Elex Engg.	final	19
11	KM BHARTI	SUNIL KUMAR	Elex Engg.	final	20
12	SWATI	SHIV KUMAR	Elex Engg.	final	20
13	SIMRAN BHATNAGAR	DAAL SINGH	Elex Engg.	final	20
14	MINAKSHI	VINOD KUMAR	Elex Engg.	final	21
15	DOLI	RAJESH KUMAR	Elex Engg.	final	19

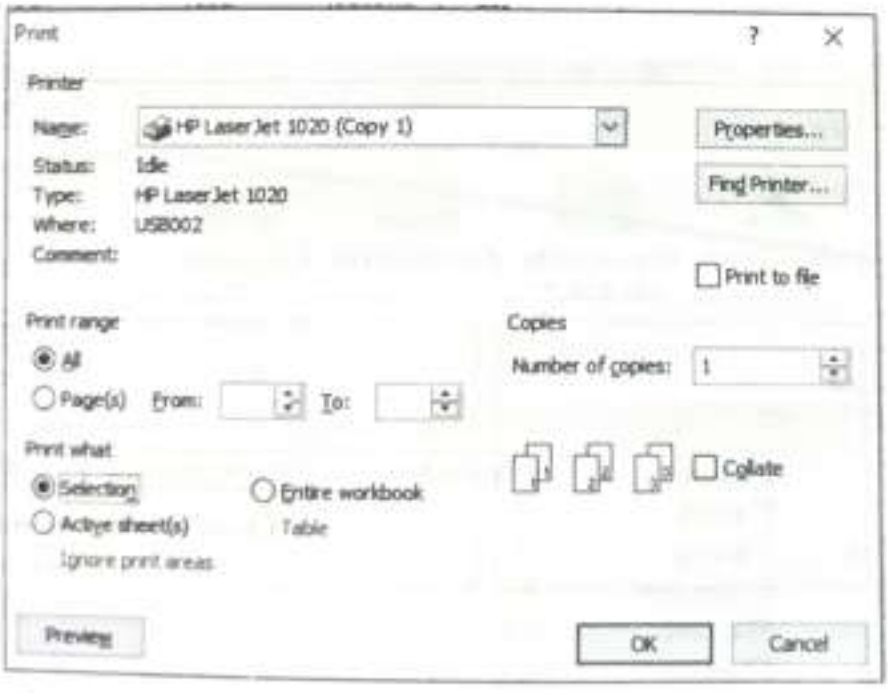
Step 3 : बनाए गए डाटा को टेबल के रूप में प्रिंट करने के लिए क्रिएट की गयी टेबल के स्टार्टिंग माउस को राईस क्लिक कर अंत तक ड्रैग करते हुए सेलेक्ट कर लेंगे। फिर home के submenu में जाकर all border सेलेक्ट करेंगे।

Step 4 : तैयार की गयी शीट को प्रिंट करने के लिए working शीट पर लेफ्ट corner पर बने office बटन को क्लिक करेंगे → print → print क्लिक करने से पूरी workbook प्रिंट हो जाएगी। यहीं पर नीचे दिए ऑप्शन में प्रिंट करने से पहले print preview देख सकते है।

Step 5 : बनाये गए डॉक्यूमेंट का कुछ भाग प्रिंट करने के लिए सबसे पहले प्रिंट करने वाला पार्ट सेलेक्ट करेंगे।

Step 6 : अब office button पर क्लिक करेंगे → print → print

Step 7 : अब एक नई विंडो open होगी जिसमें selected नाम से एक रेडियो बटन पर click करेंगे।



Step 8 : अब OK पर click करने से sheet का select किया गया part प्रिंट हो जायेगा।

❑

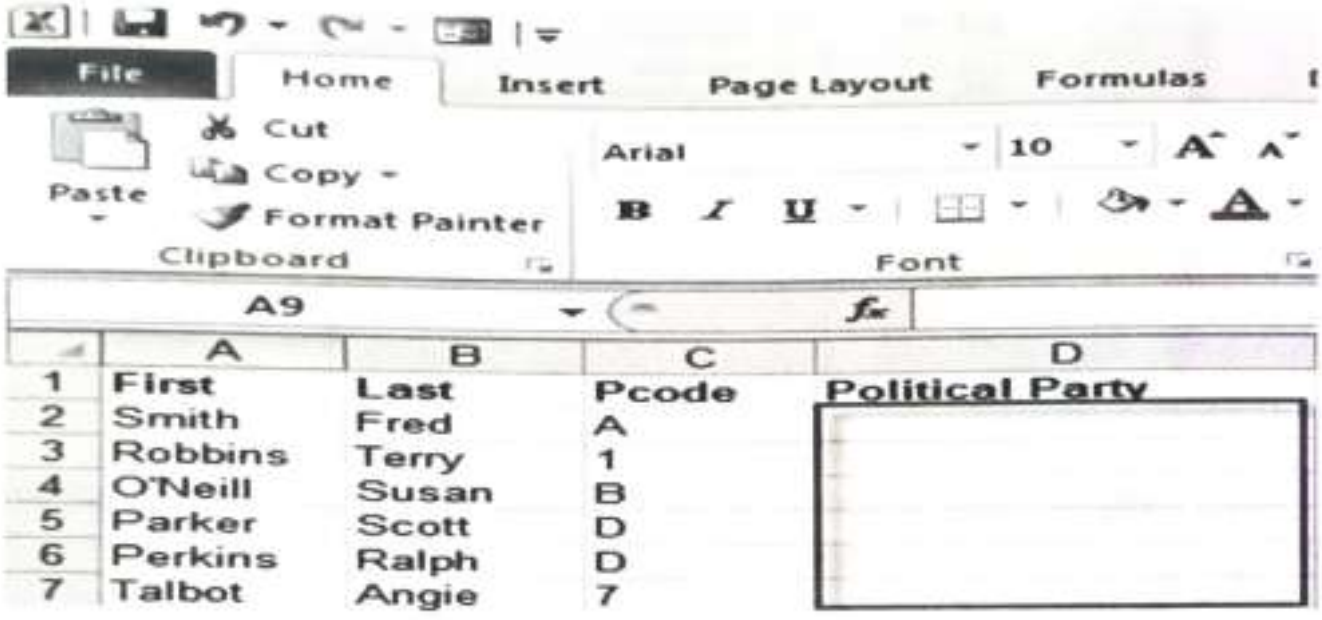
PRACTICAL–14

Create a spreadsheet with LOOKUP/VLOOKUP features.

Step 1 : Start → All Program → MS Office → MS Excel

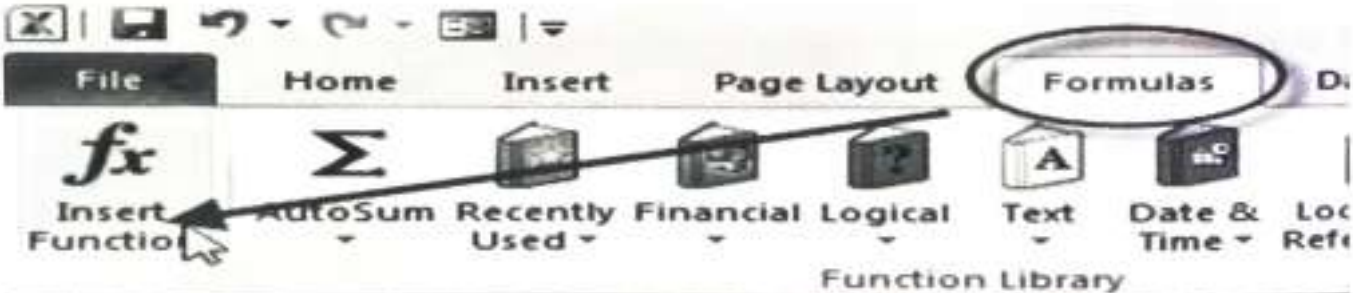
Step 2 : Home Tab मे जाकर एक नयी table create करेंगे जिसका नाम voter रखेंगे। अन्य एक नयी table Party Code के नाम से create करेंगे। इस प्रकार 2 tables create करेंगे।

पहली sheet मे registered voter के नाम तथा दूसरी sheet में political parties के नाम होंगे।



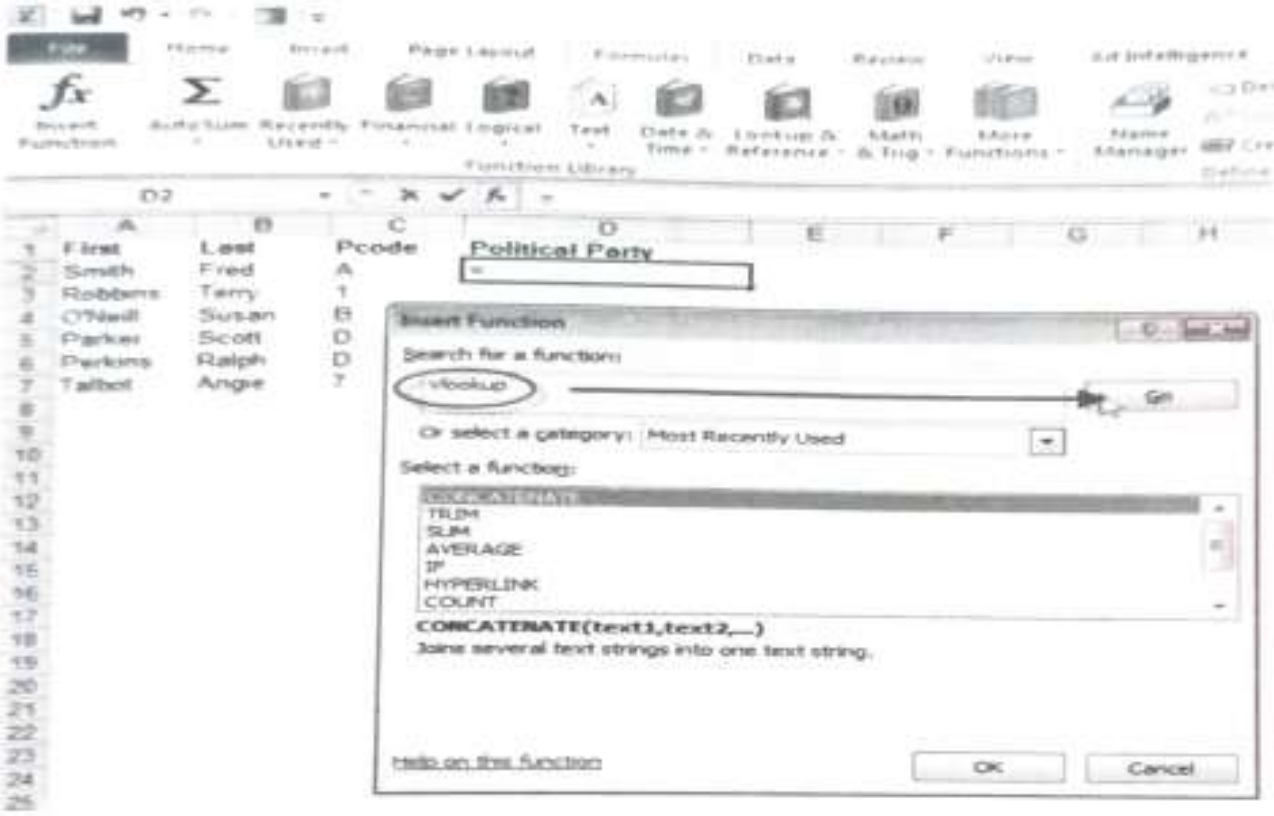
	A	B	C	D
1	First	Last	Pcode	Political Party
2	Smith	Fred	A	
3	Robbins	Terry	1	
4	O'Neill	Susan	B	
5	Parker	Scott	D	
6	Perkins	Ralph	D	
7	Talbot	Angie	7	

Step 3 : Formulas tab then click on Insert Function sub-menu cursor को D2 cell में रखेंगे।

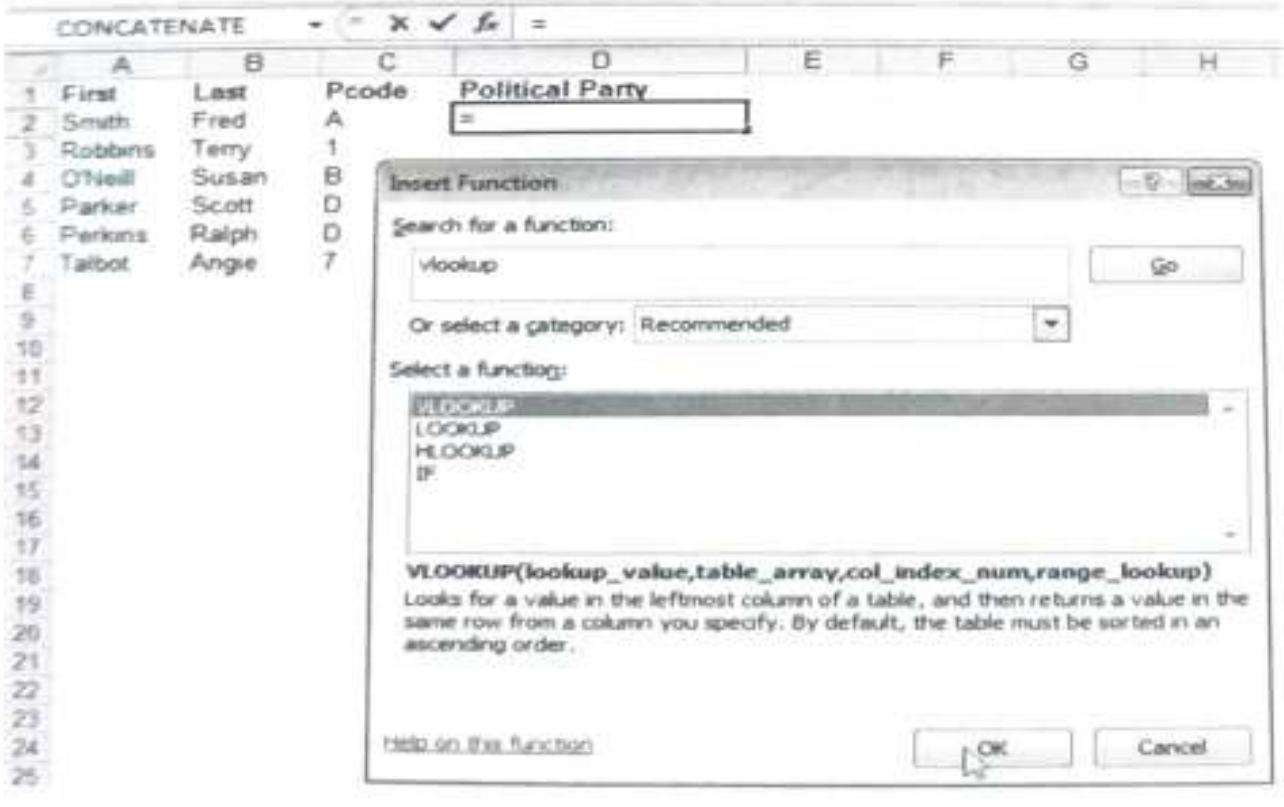


	A	B	C	D
1	First	Last	Pcode	Political Party
2	Smith	Fred	A	
3	Robbins	Terry	1	
4	O'Neill	Susan	B	
5	Parker	Scott	D	
6	Perkins	Ralph	D	
7	Talbot	Angie	7	

Step 4 : एक नयी window open होगी जिसमे vlookup function लिखकर search करेंगे → Then click on go button.

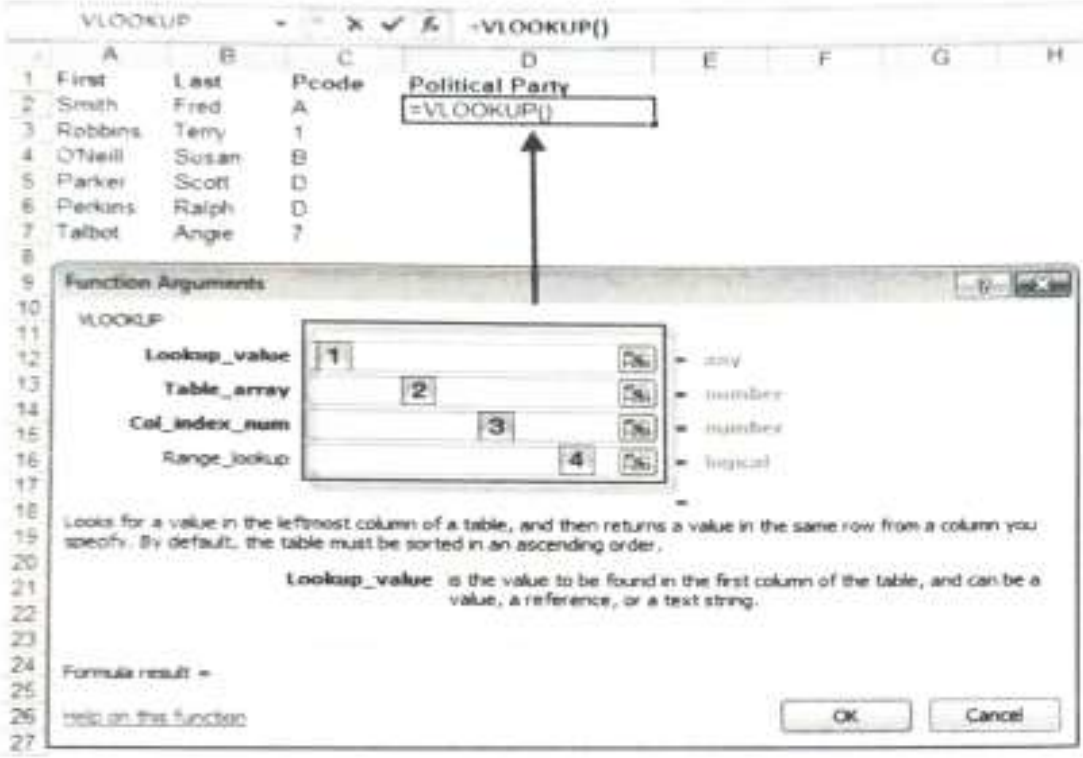


Step 5 : Highlight vlookup → click OK

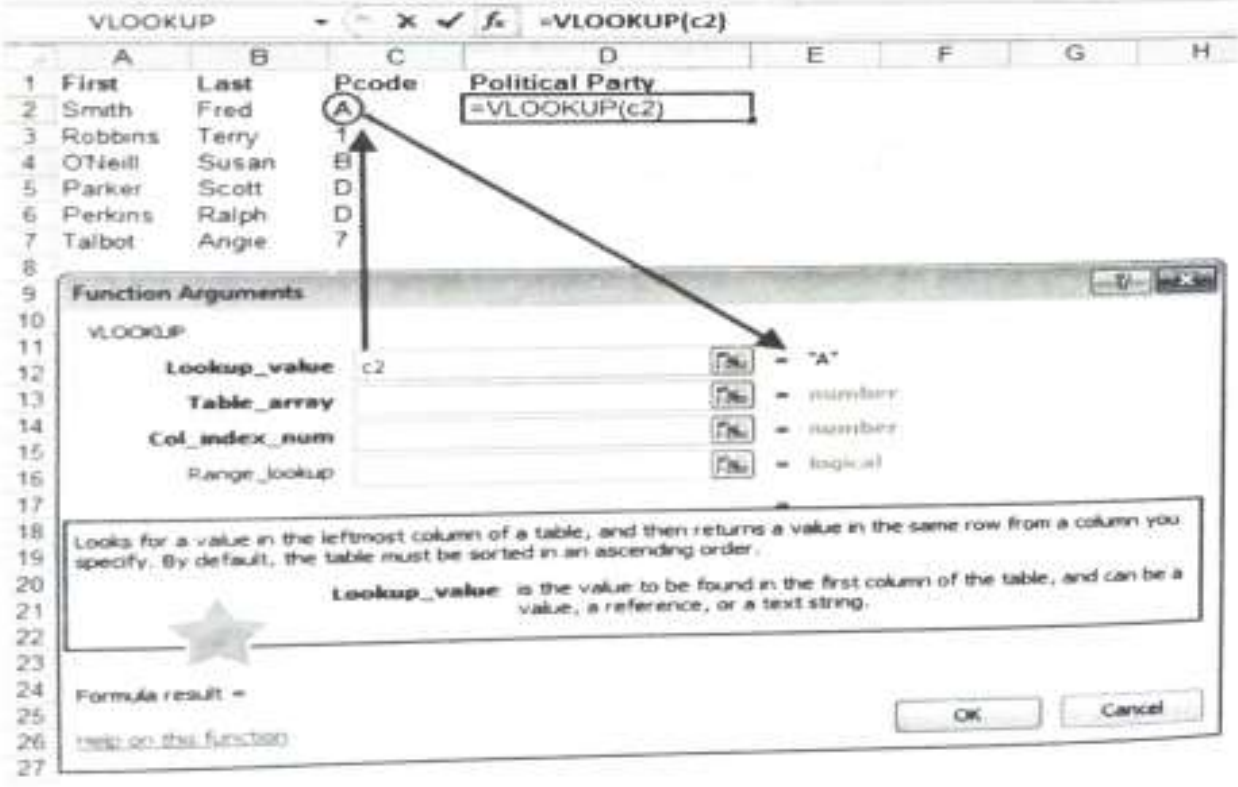


Step 6 : अब Function Argument Insert करने के लिए एक नयी window होगी जिसमें values input करेंगे।

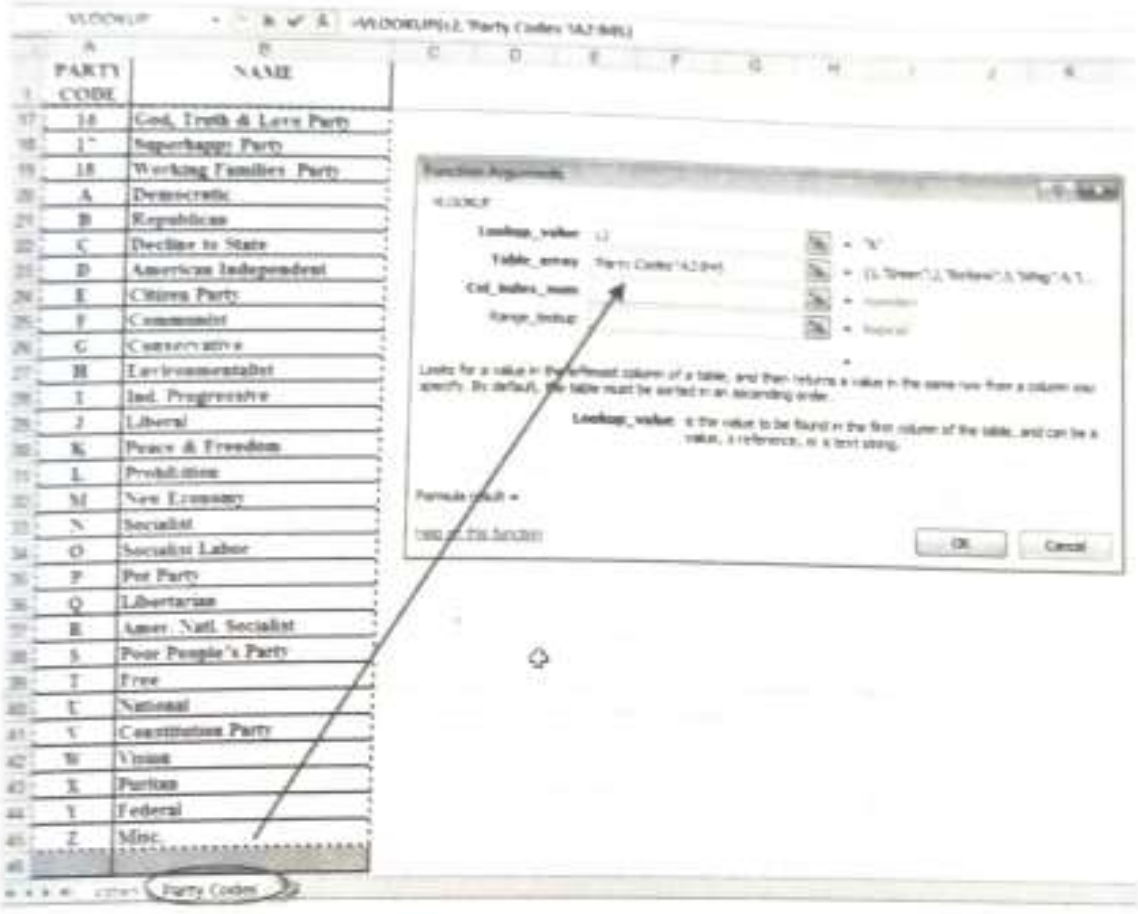
यहां Lookup formula create करेंगे जो 'A' Pcode को Party code worksheet में cell C2 को describe करेगा।



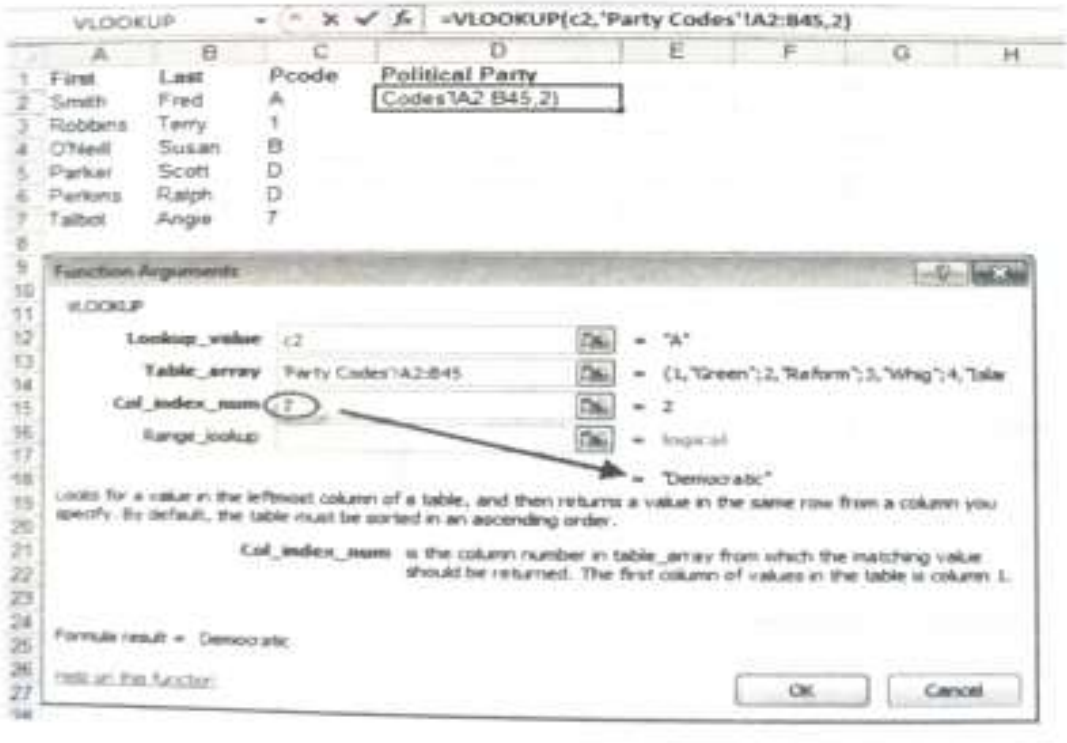
Step 7 : Lookup_value type "C2".



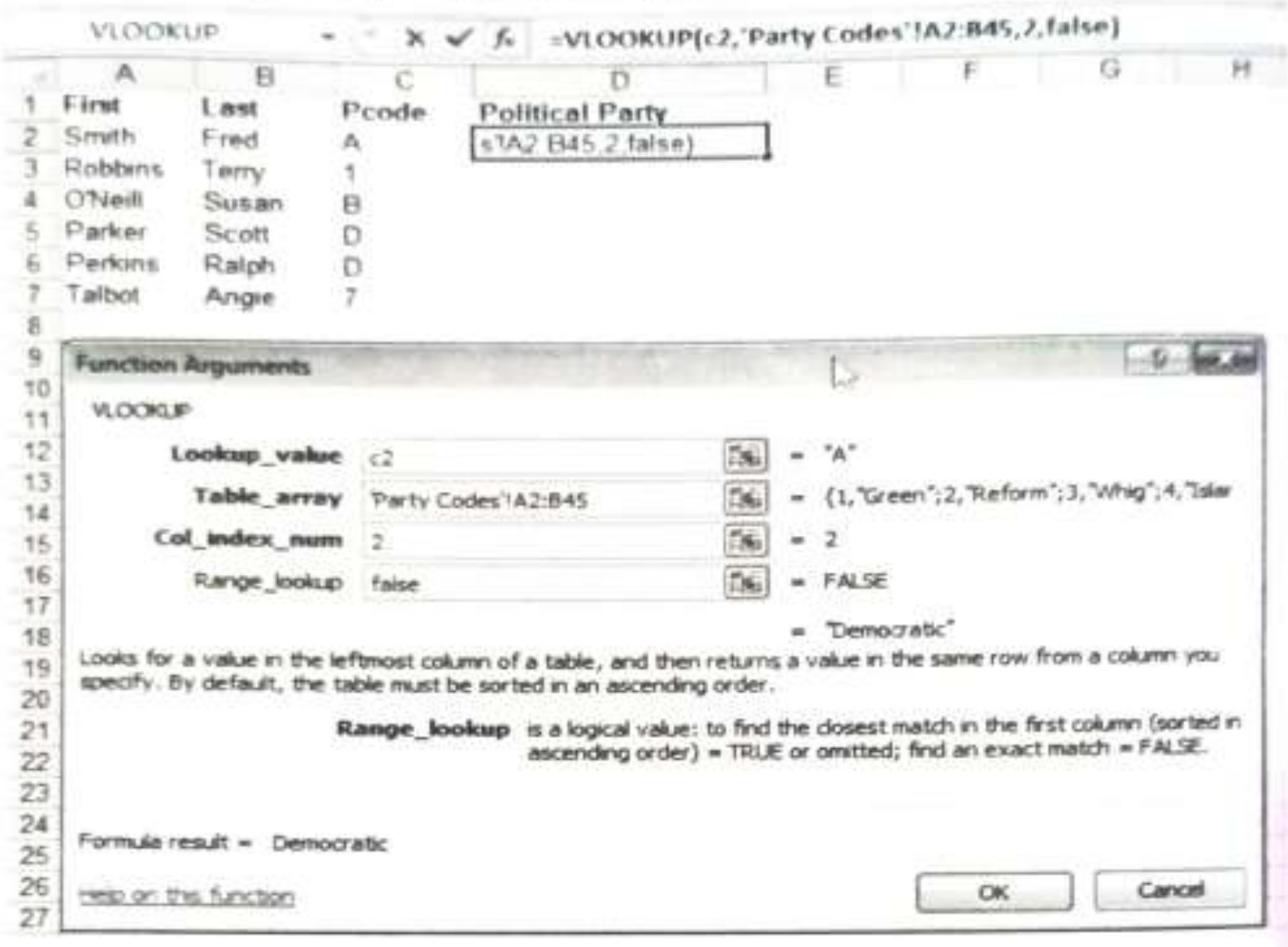
Step 8 : Table_array text box में, Party_codes नाम वाली sheet की values insert करेंगे। जैसा कि नीचे चित्र में दर्शाया गया है।



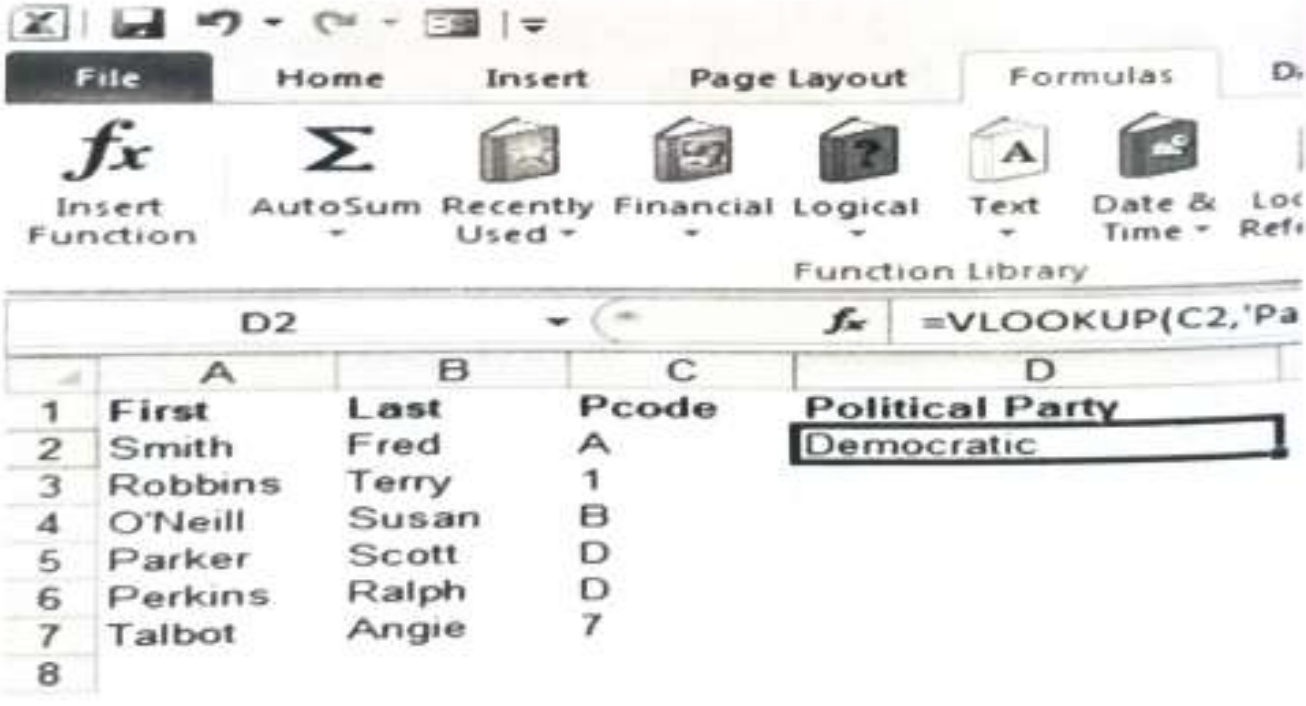
Step 9 : Column_index_num में value लिखेंगे जहाँ value show होगी। Column value 2.



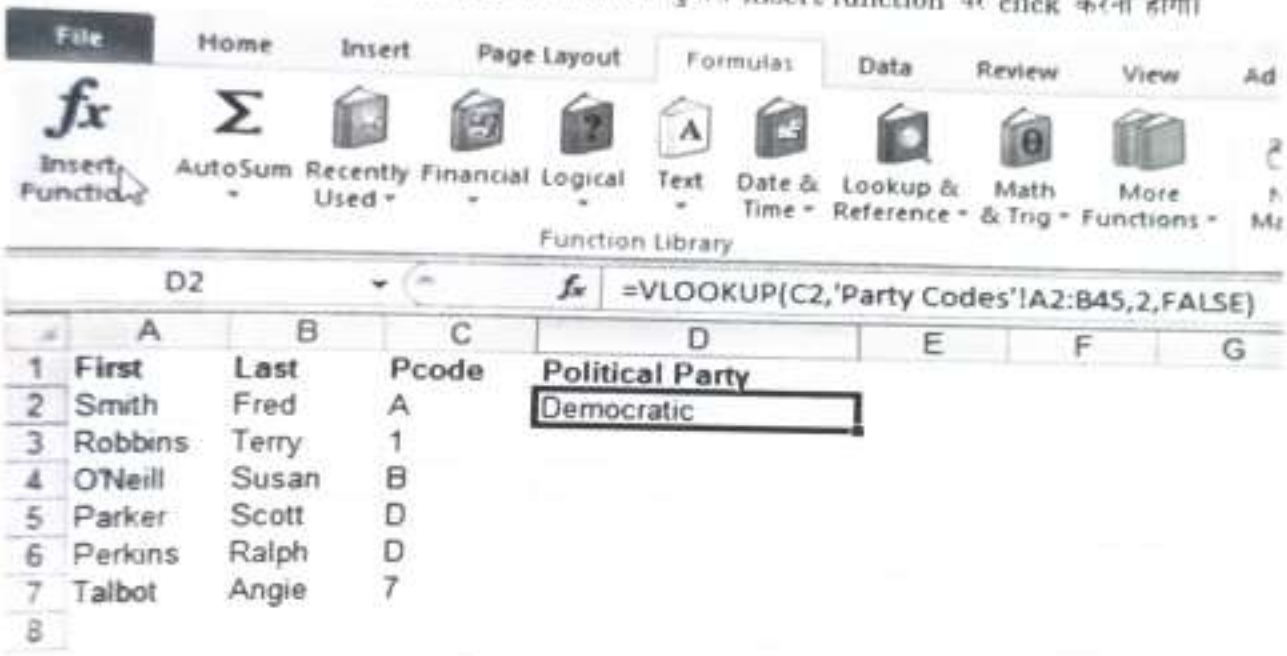
Step 10 : Range_lookup पे true/false एक option select करेंगे।



Step 11 : Click OK.

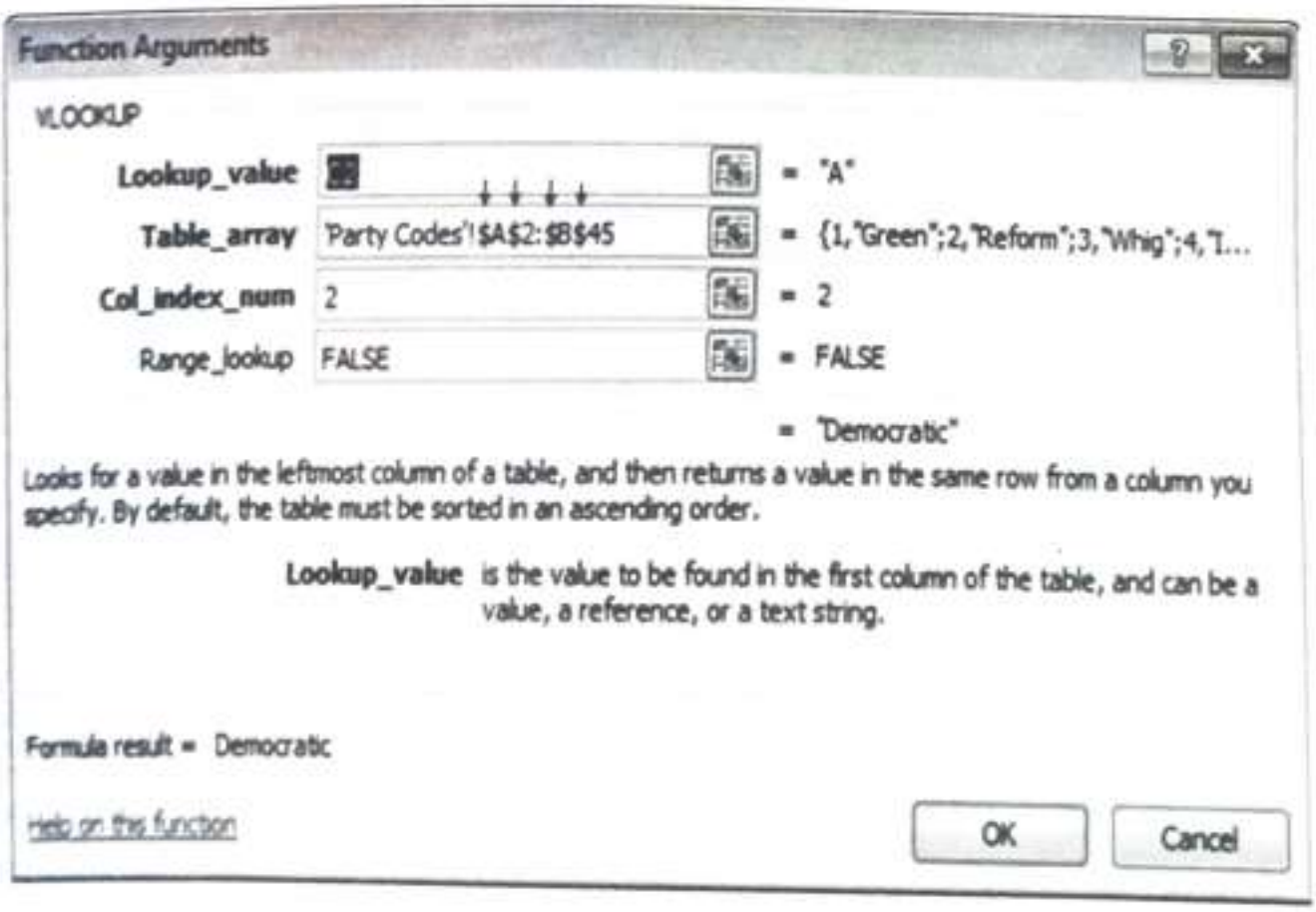


Step 12 : यदि यही function copy करना है तब दुबारा insert function पर click करना होगा।

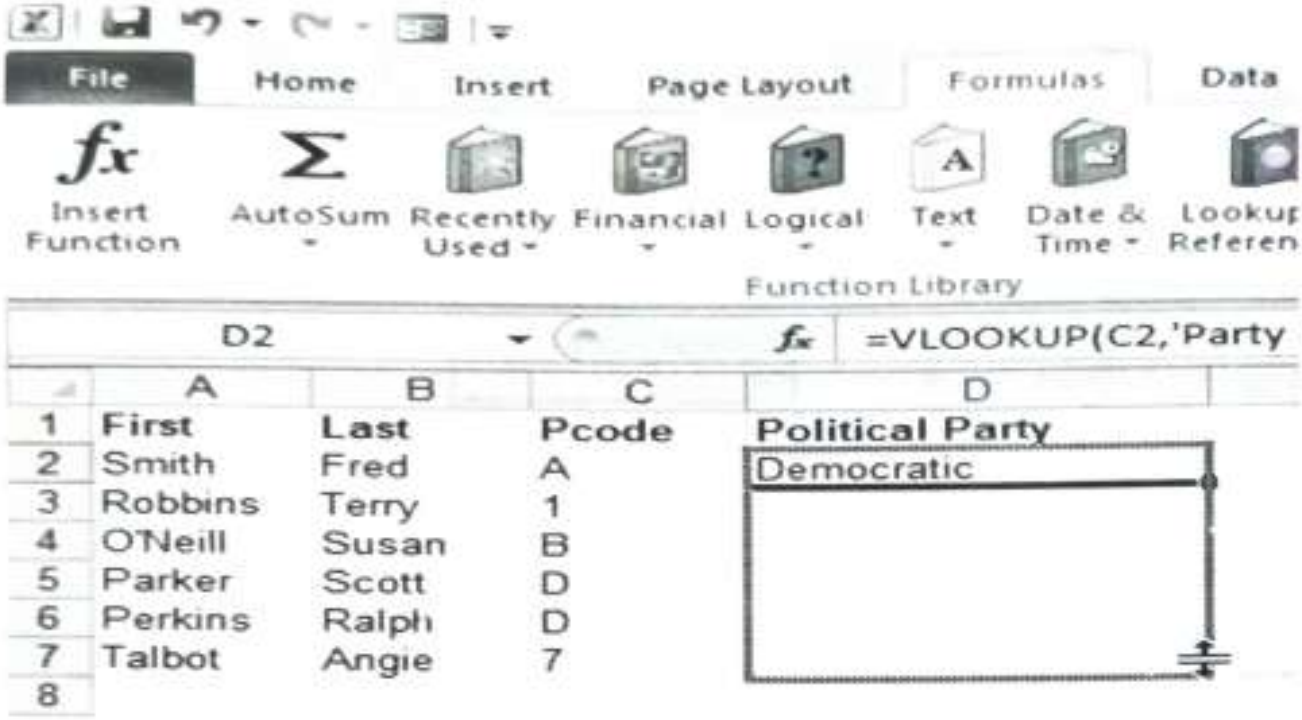


	A	B	C	D	E	F	G
1	First	Last	Pcode	Political Party			
2	Smith	Fred	A	Democratic			
3	Robbins	Terry	1				
4	O'Neill	Susan	B				
5	Parker	Scott	D				
6	Perkins	Ralph	D				
7	Talbot	Angie	7				
8							

Step 13 : Table_array value में cell reference को absolute बनाने के लिए cell reference के दोनो ओर $ sign लगा देंगे।

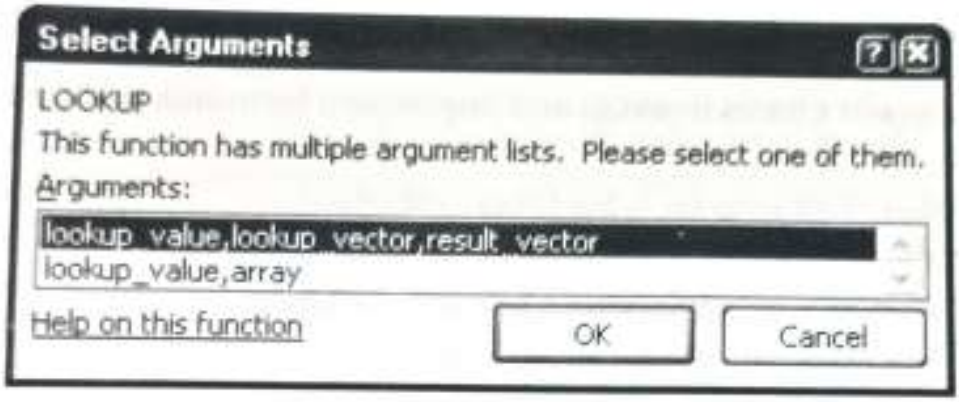


Step 14 : इसी formula को अन्य cell में copy करने के लिए column को mouse की help से नीचे drag कर देंगे।

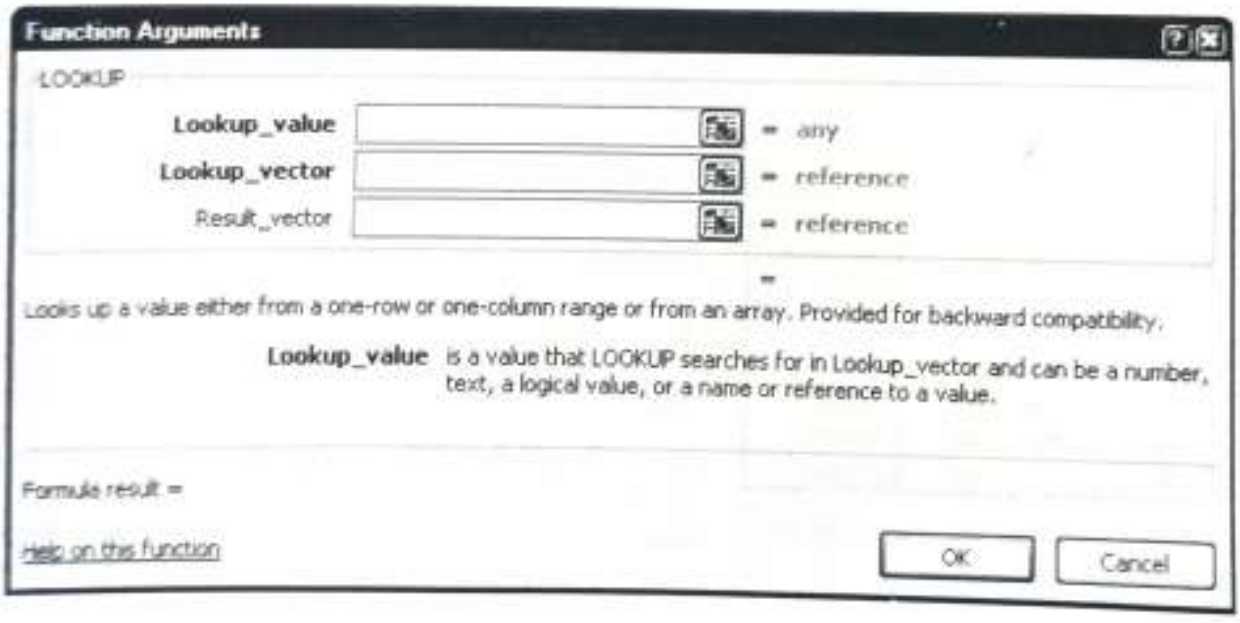


Step 15 : Formulas Tab → go to lookup & Reference → go to submenu LOOKUP

Step 16 : अब LOOKUP formula के लिए argument select करेंगे।



Step 17 : VLOOKUP की तरह ही function argument field में value place करके formula apply करेंगे → click OK.



PRACTICAL–15

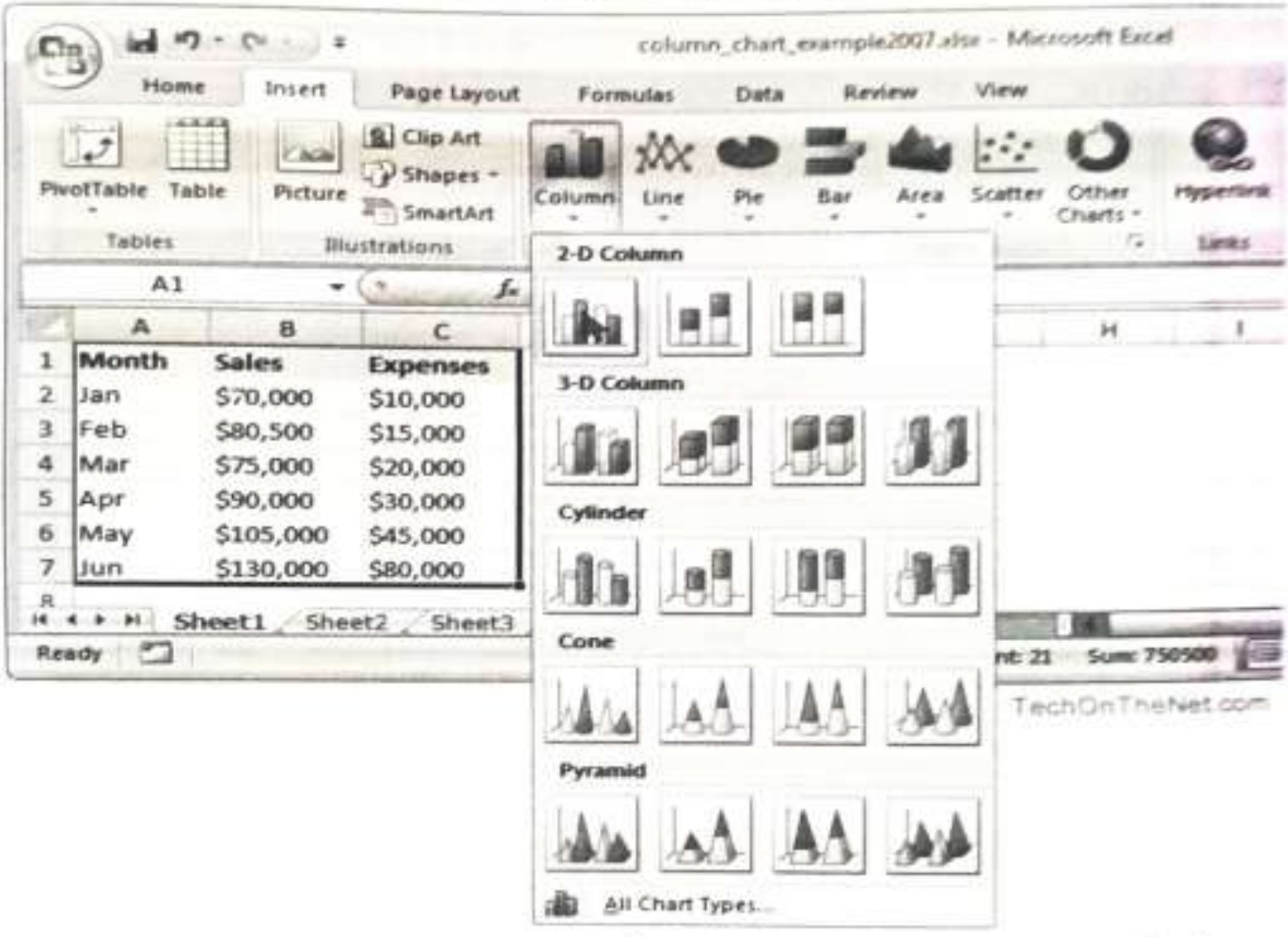
Create different charts in excel and implement formulas (automatic and use defined).

Step 1 : Start → All program → MS Office → MS Excel

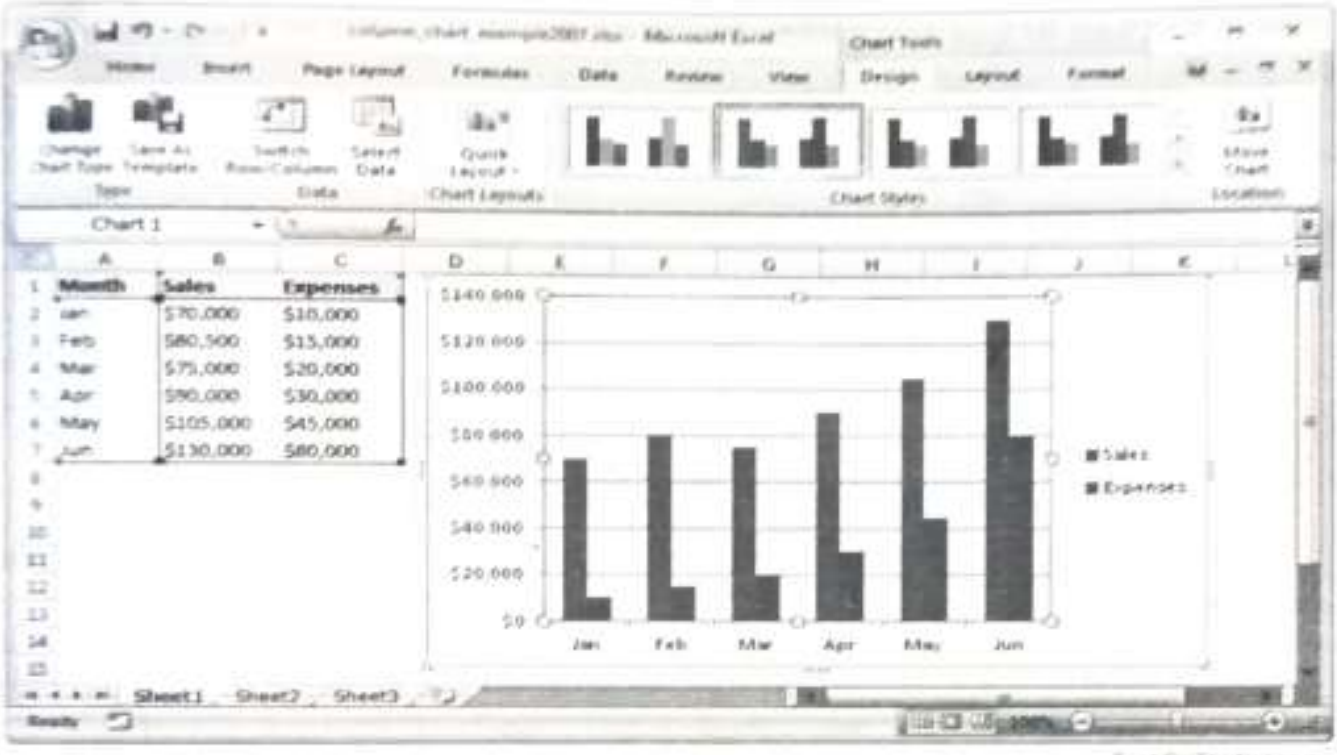
Step 2 : सबसे पहले worksheet select करेंगे जिसको chart के रूप में प्रदर्शित करना है।

Step 3 : Select cells including column title and row labels.

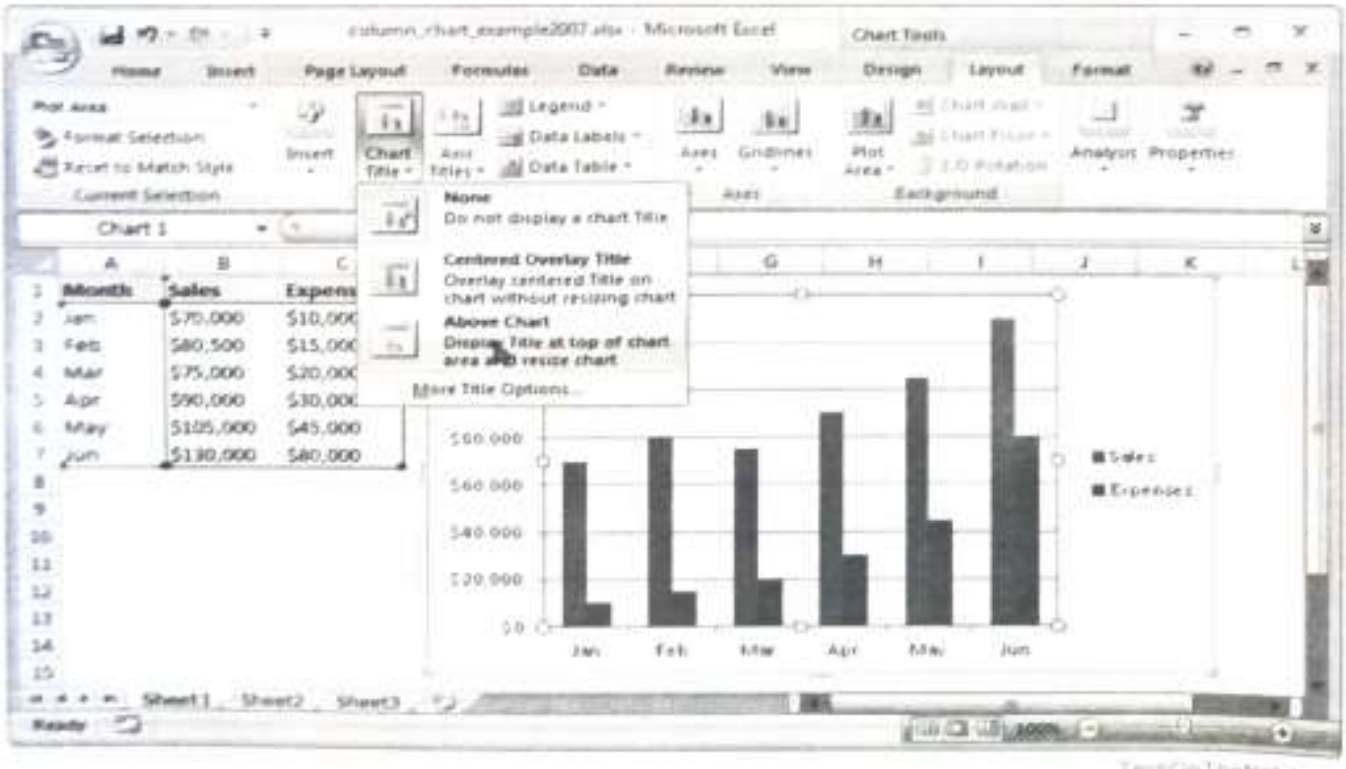
Step 4 : Click insert tab → chart option → select chart type.



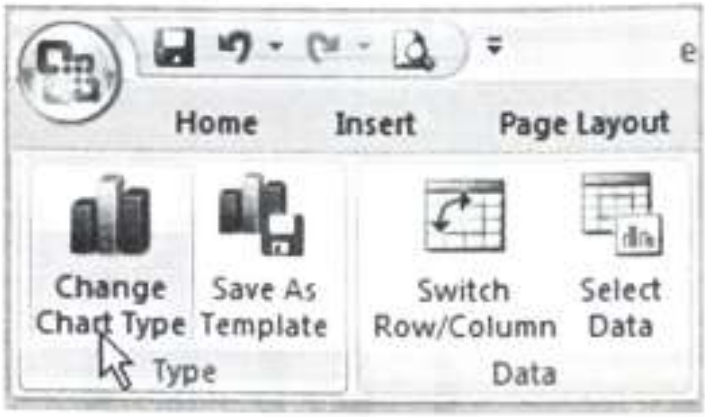
Step 5 : Click on 2D column. अब select किया हुआ chart worksheet पर appear हो जायेगा।



Step 6 : Chart title लिखने के लिए Click on layout → chart title → click on above chart.



Step 7 : Chart का type बदलने के लिए click on design tab then click on change chart type → dialog box appears → select chart type → OK.



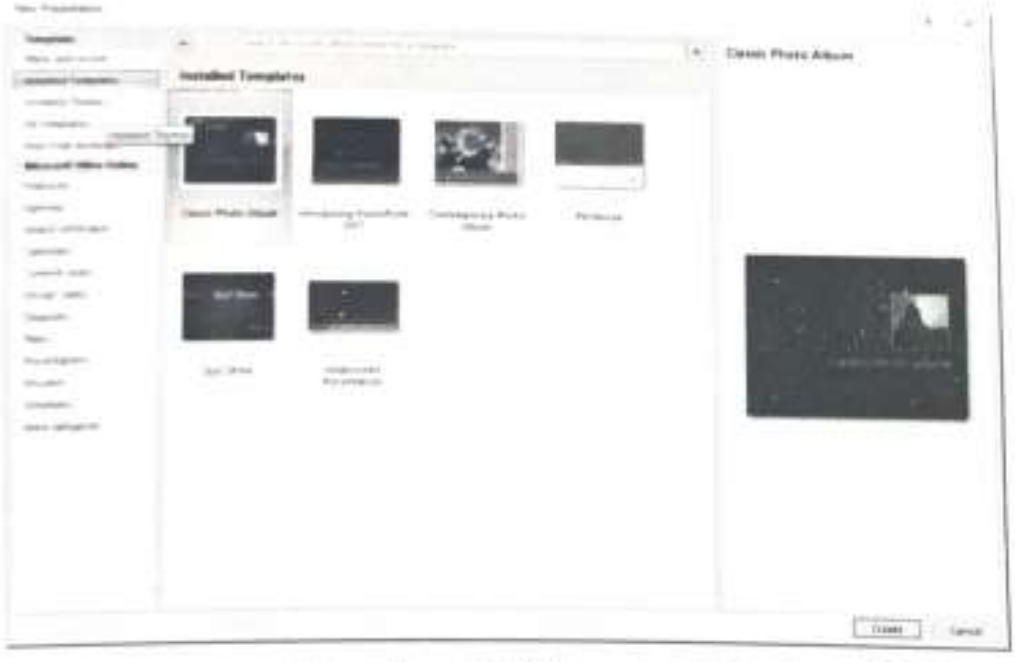
Step 8 : Chart का layout बदलने के लिए click on Design tab → chart layouts → more option → click high right to select layout.

PRACTICAL–16

Create a Power Point presentation using slide template.

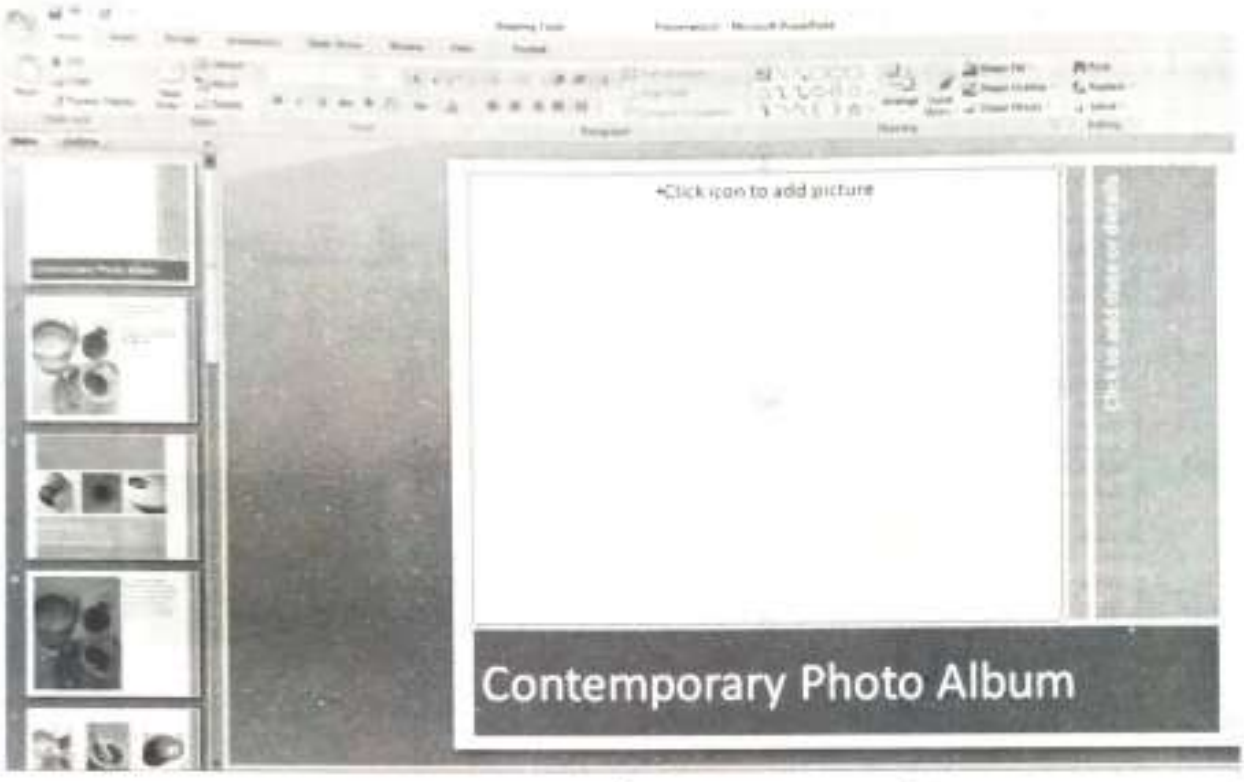
Step 1 : Start → All Program → Microsoft office → Microsoft Power Point

Step 2 : Office button → new → installed templates पर जायेंगे तो पहले से installed templates window पर open हो जायेगे।



Step 3 : अब contemporary photo album नाम के template को select करेंगे फिर create पर click करेंगे।

Step 4 : Template पर पहले से एक picture लगी है। Image पर click कर delete button press करेंगे → Template पर बने Icon पर left click करेंगे।



Step 5 : अब insert picture पर click करेंगे और picture select करके open button click करेंगे।

Step 6 : अब picture उस template में insert हो जायेगी। फिर text पर click करके text change करके OK पर click करेंगे।

Step 7 : फिर save पर click करेंगे। (ctrl + S)

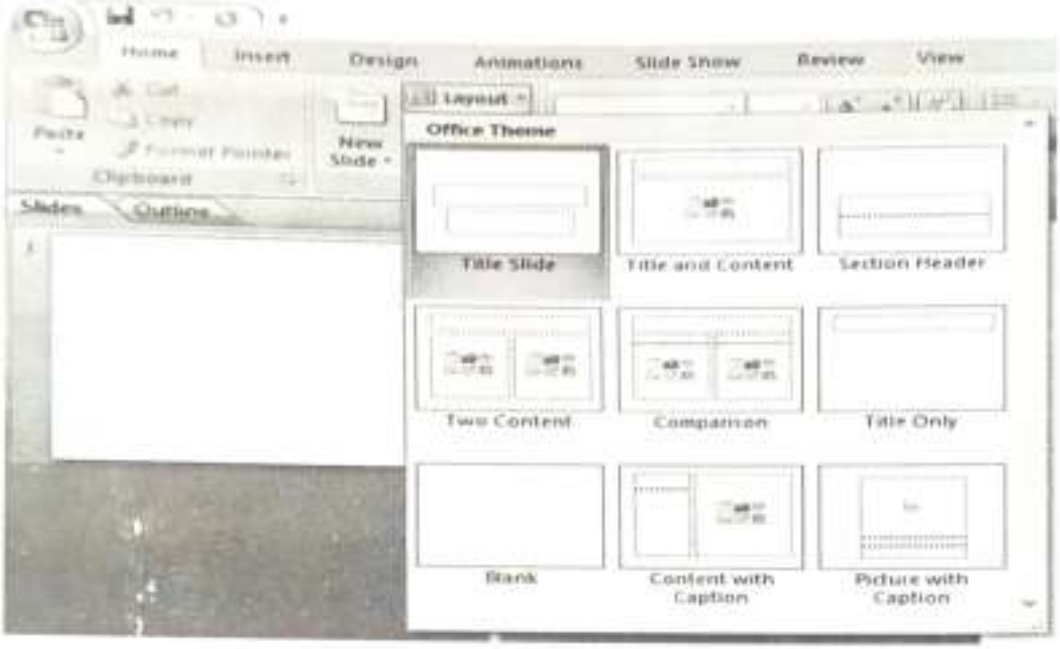
❑

PRACTICAL–17

Create a Power Point presentation using animation.

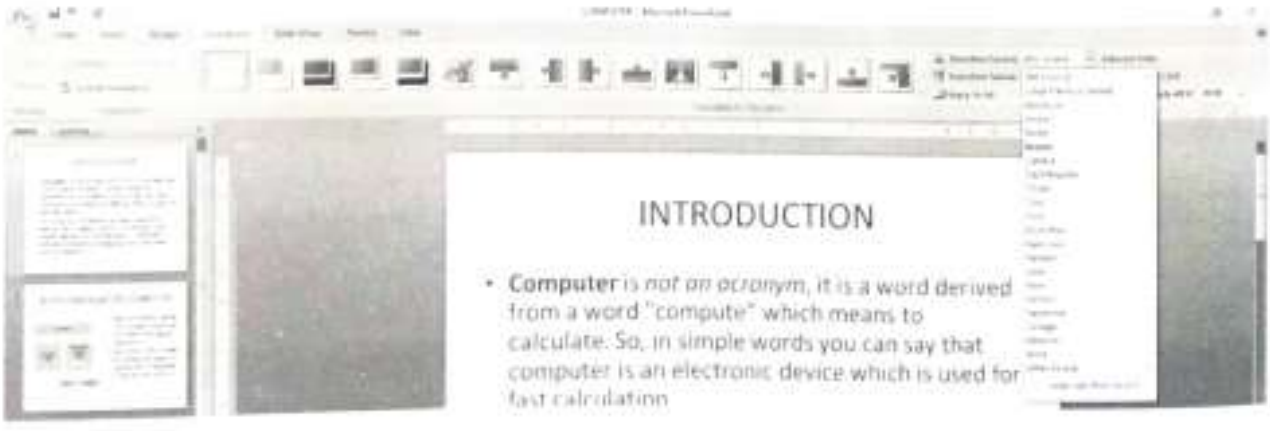
Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Power Point

Step 2 : Home → layout पर click करने पर विभिन्न layout open हो जायेंगे। सभी layouts में से कोई एक select करेंगे।

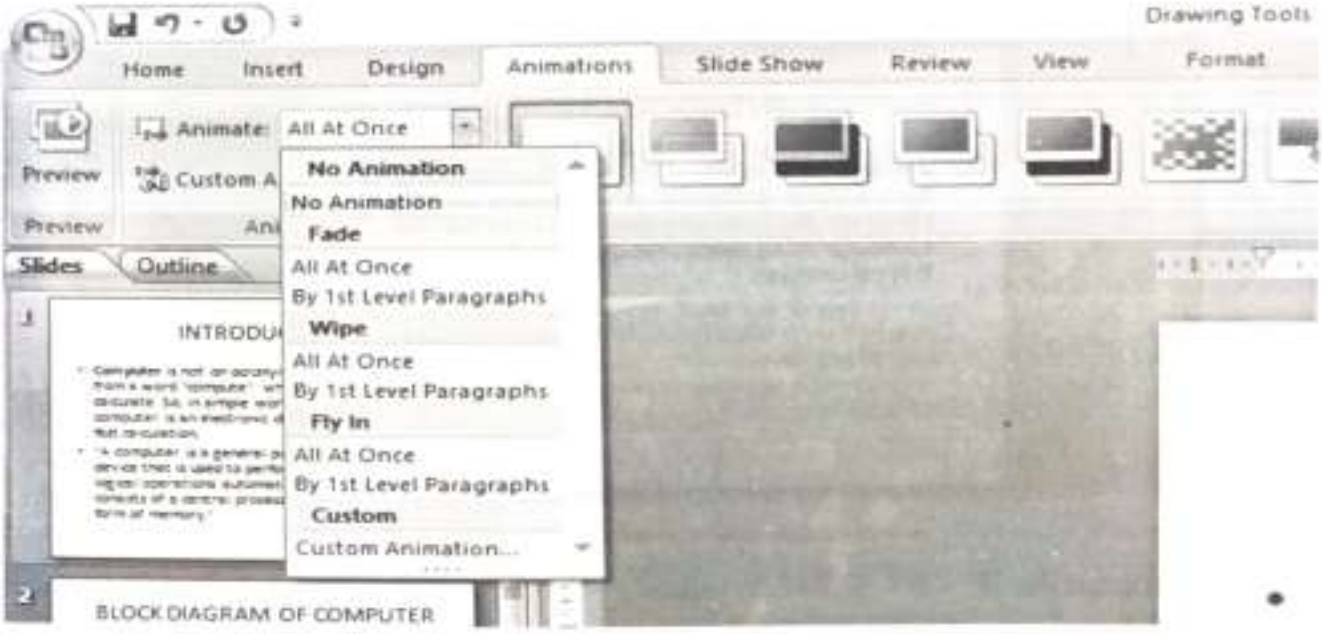


Step 3 : Animation create करने के लिए Animation tab पर click करेंगे। अब विभिन्न Transition (Select wipe down), Transition sound, Speed select कर सकते हैं।

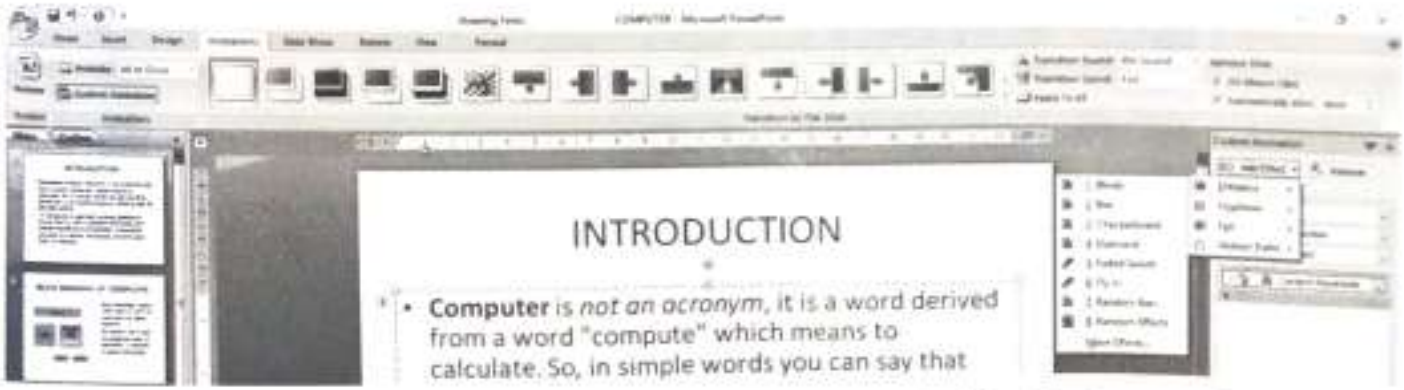
Step 4 : Transition sound पर Right click करने पर drop down list open होगी। अब Breeze पर click होगी। अब breeze पर left click किया तो कुछ इस प्रकार window open होगी।



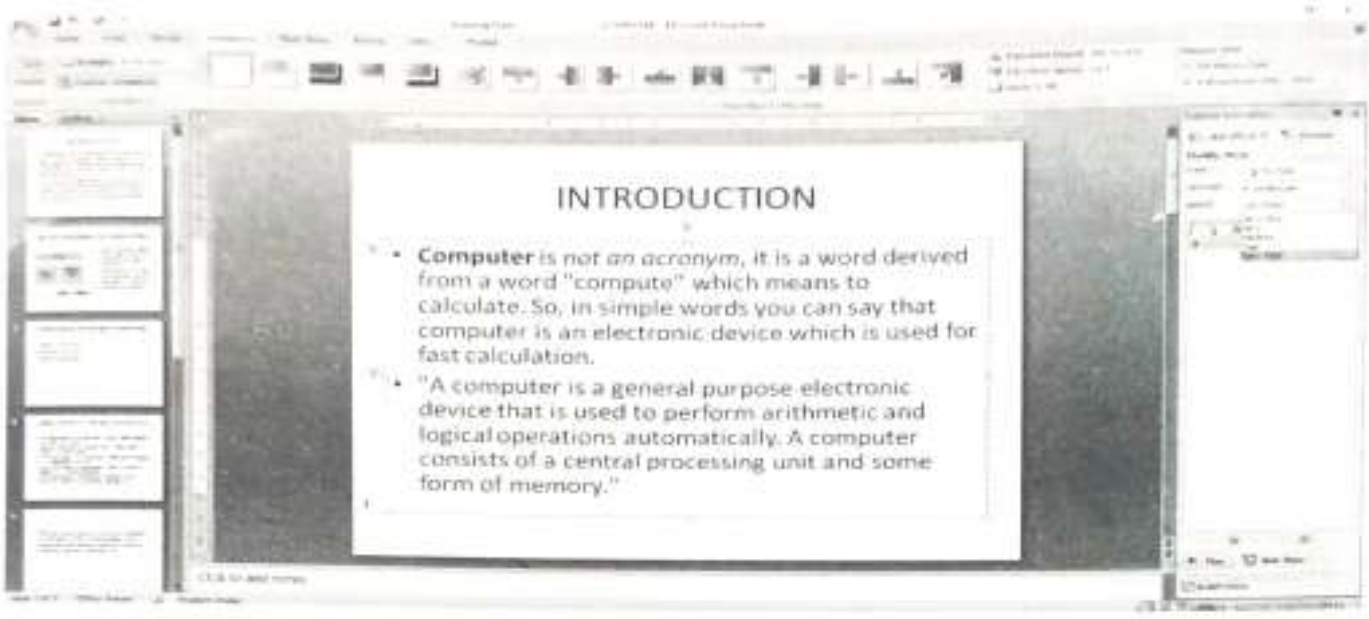
Step 5 : Animation → Animate → Click on fade (all at once)



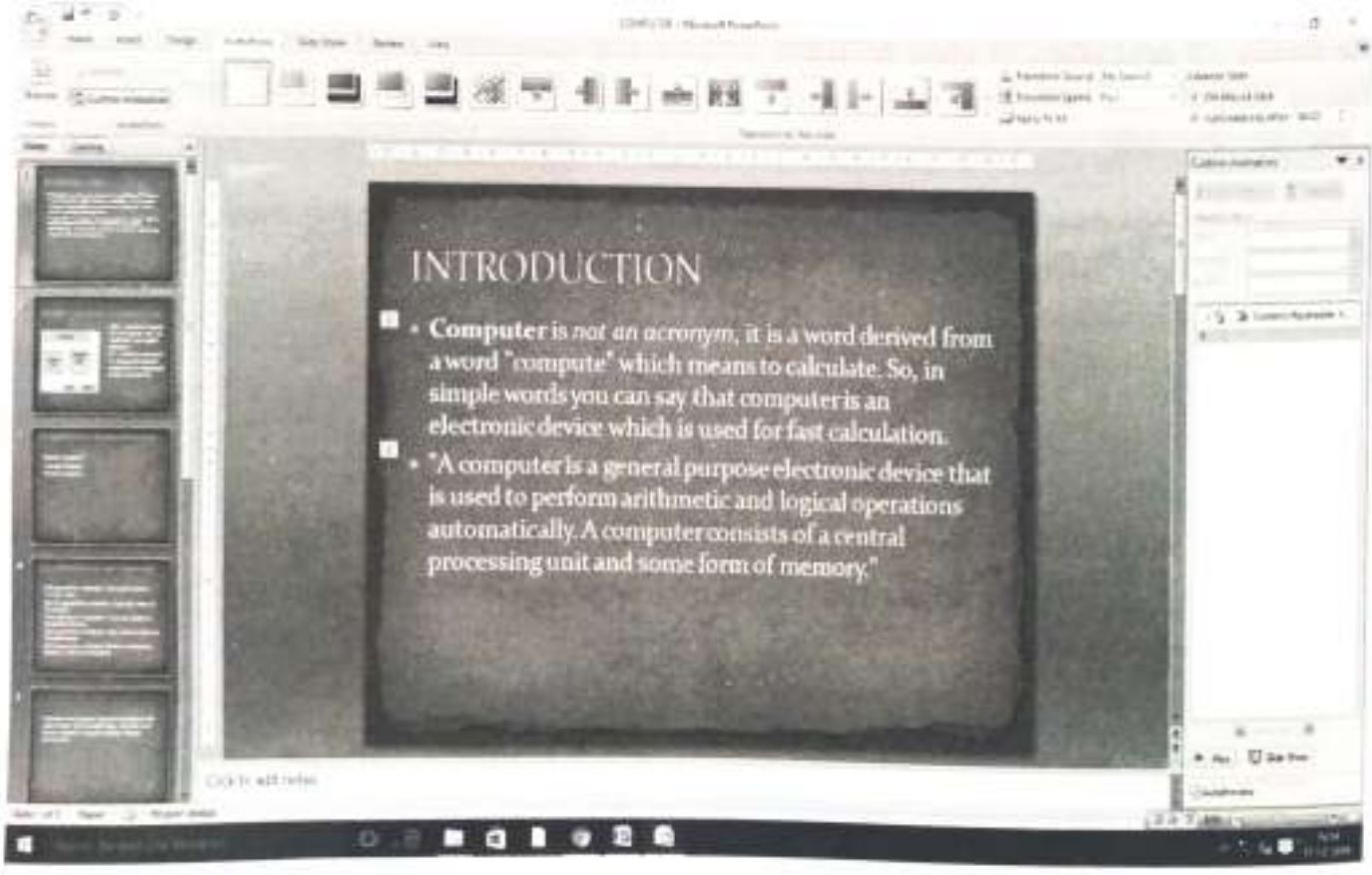
Step 6 : Custom Animation के लिए Custom Animation पर Click करेंगे फिर Window पर Right side corner पर Add effect पर click करेंगे। फिर उसमे एक list open होकर आएगी उनमे से किसी Option को Choose किया। फिर से एक drop down list open होकर आयेगी जिससे Custom Animation create हो जायेगा।



Step 7 : Animation होने के लिए Right Side corner पर click करेंगे और Option को select करेंगे। जैसे Start, Speed, Direction



Step 8 : Animation को देखने के लिए Window के Right side corner पर नीचे दो Options है— Play and slide show



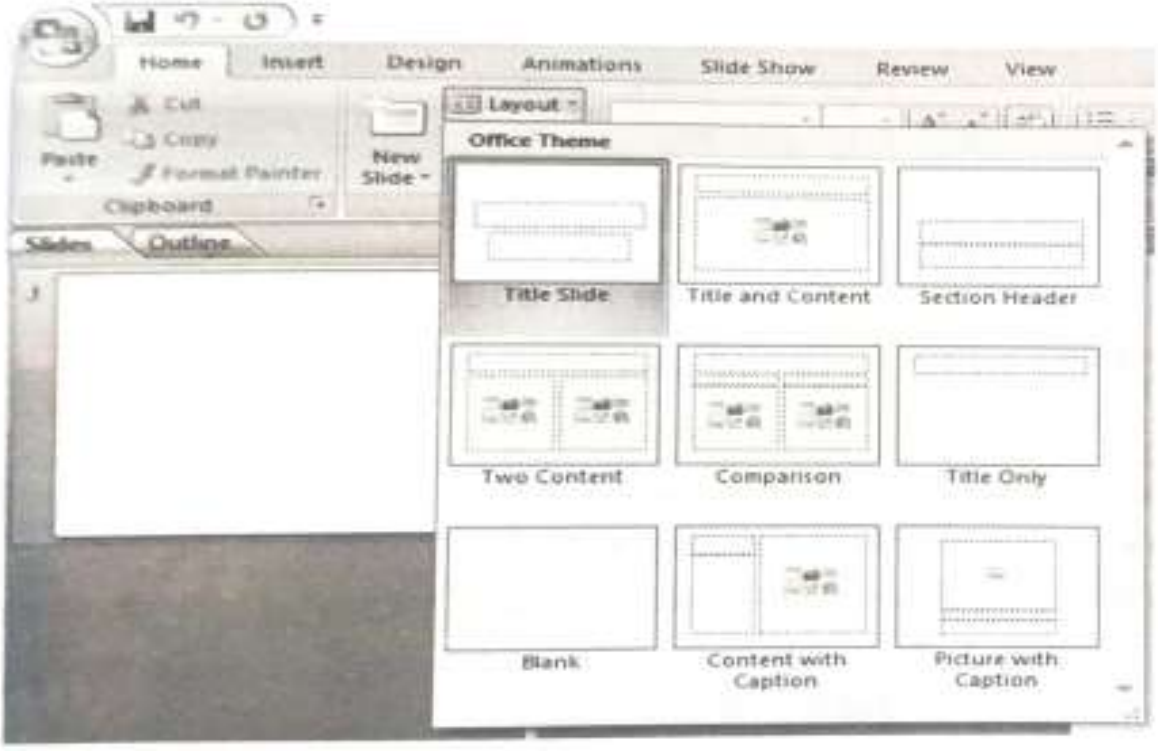
Step 9 : अब save कर देंगे।

PRACTICAL–18

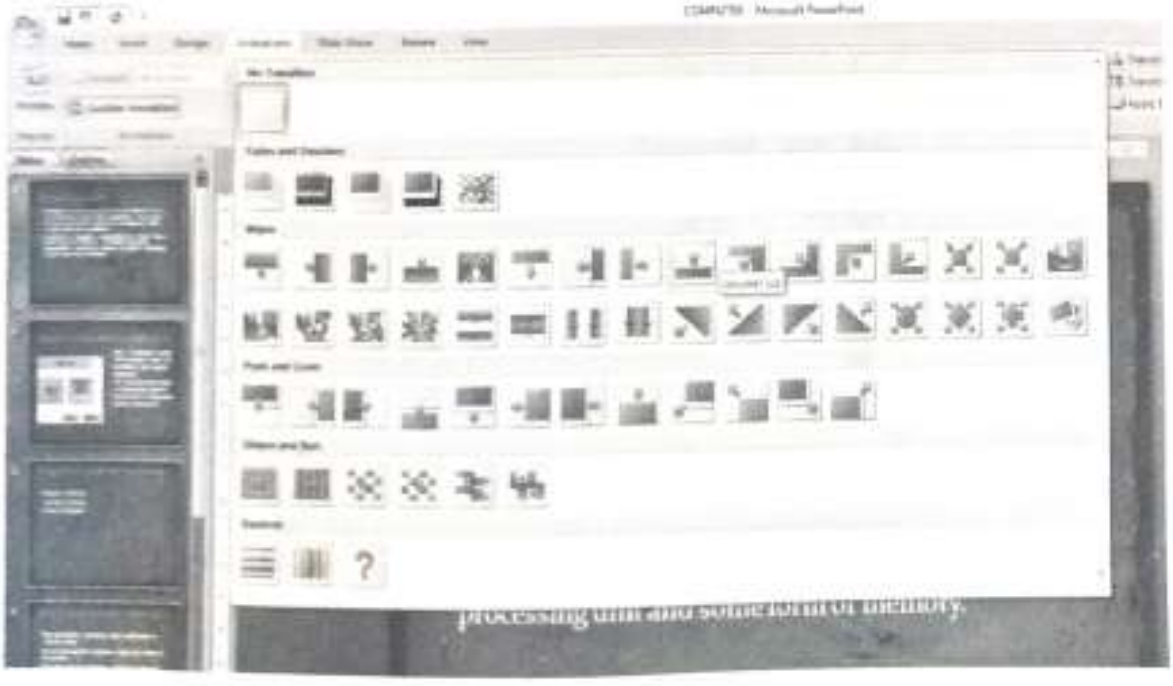
Create a Power Point presentation using Transition.

Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Power Point.

Step 2 : Home → Layout पर Click करने पर विभिन्न Layouts window पर Open हो जायेंगे। सभी layouts में से एक layout select करेंगे।

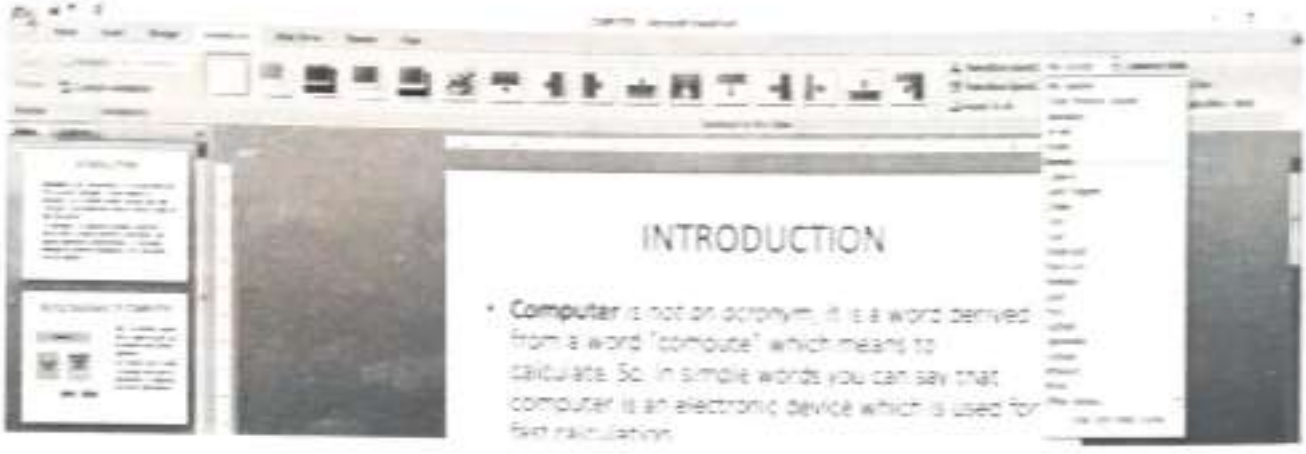


Step 3 : फिर animations tab पर click करेंगे यहाँ विभिन्न प्रकार के Transitions open हो जायेंगे।



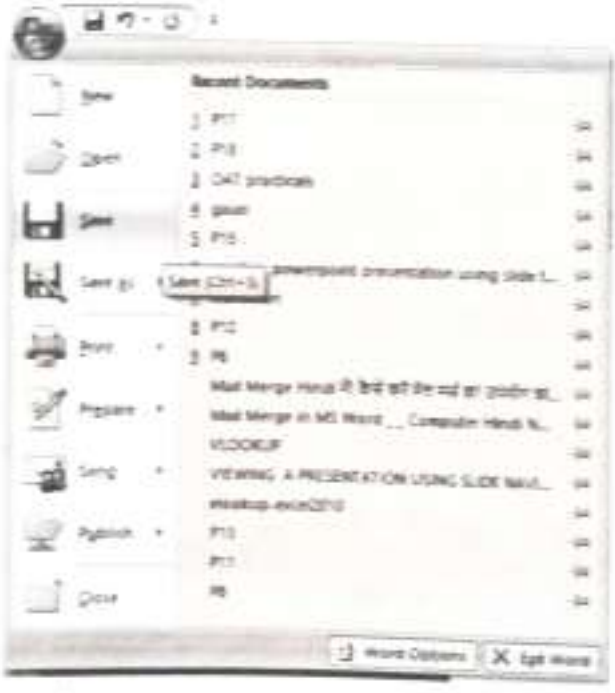
Step 4 : अभी Transitions में से Wipe down को select करेंगे। जैसा कि नीचे show किया गया है

Step 5 : फिर एक window open होगी Animations → Transition sound पर click करेंगे उसके एक drop down menu open होगा → Breeze पर click करेंगे।



Step 6 : अभी Slides पर Transition apply करने के लिए Apply to all पर click करेंगे।

Step 7 : Click on office button → Save → given name & location to Presentation → Click OK.



Step 8 : Save पर click करेंगे, तब Animated slide save हो जायेगी।

PRACTICAL–19

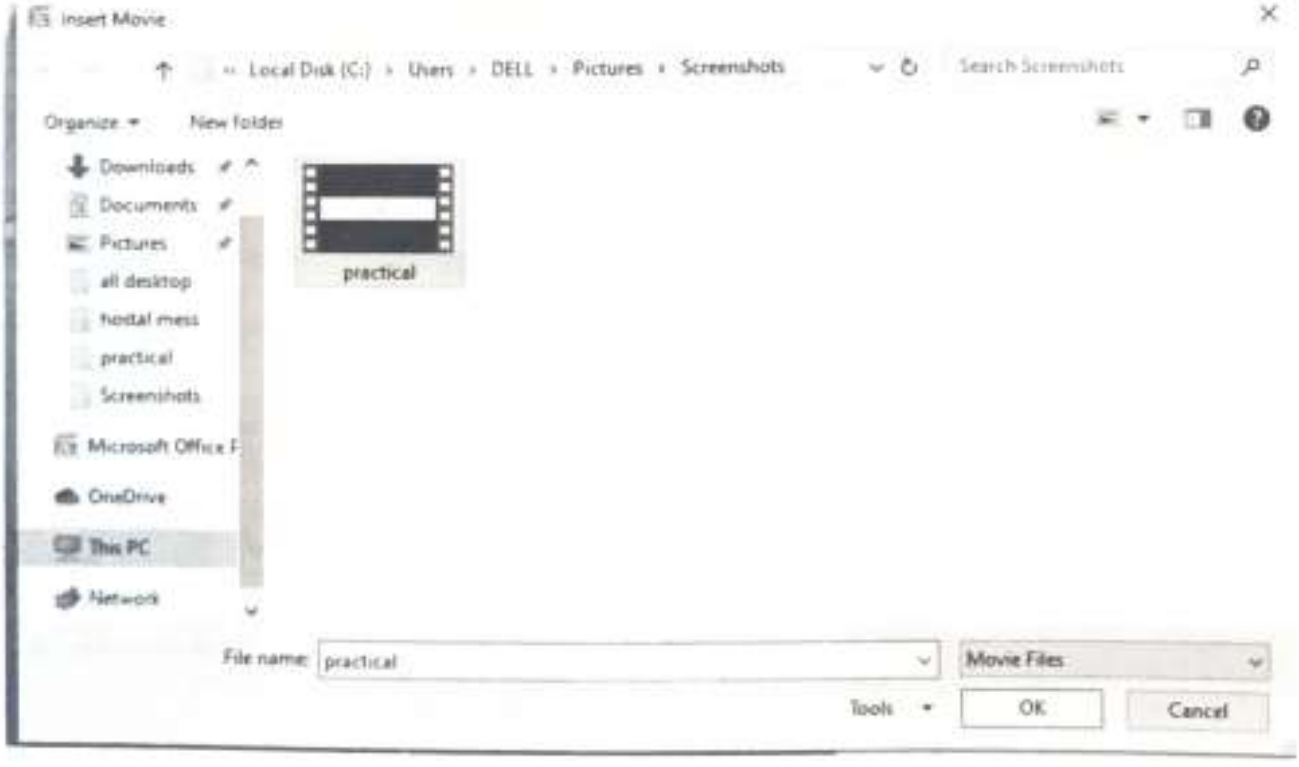
Create a Power Point Presentation with adding Movie and Sound

Step 1 : सबसे पहले MS Power Point को start करने के लिए

Start → All programs → MS Power Point → Insert tab

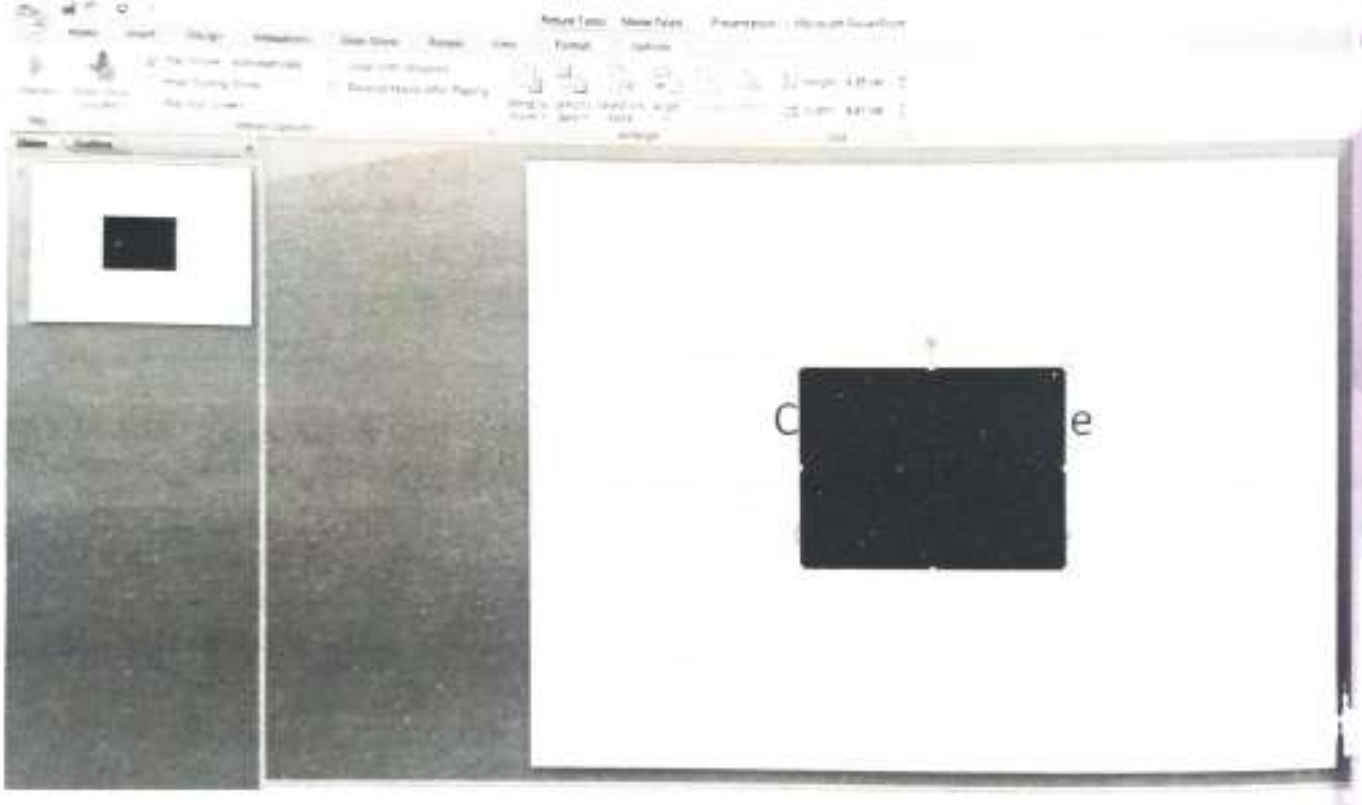
Step 2 : Insert tab पर click करने के बाद submenu movie पर click करके movie from file को select करते है।

Step 3 : यदि हम अपने system में available video insert करना चाहते हैं उसे select करके OK पर click कर देंगे।



Step 4 : अब movie को slideshow मे कैसे start करना चाहते है तो हम automatically पर click करेंगे।

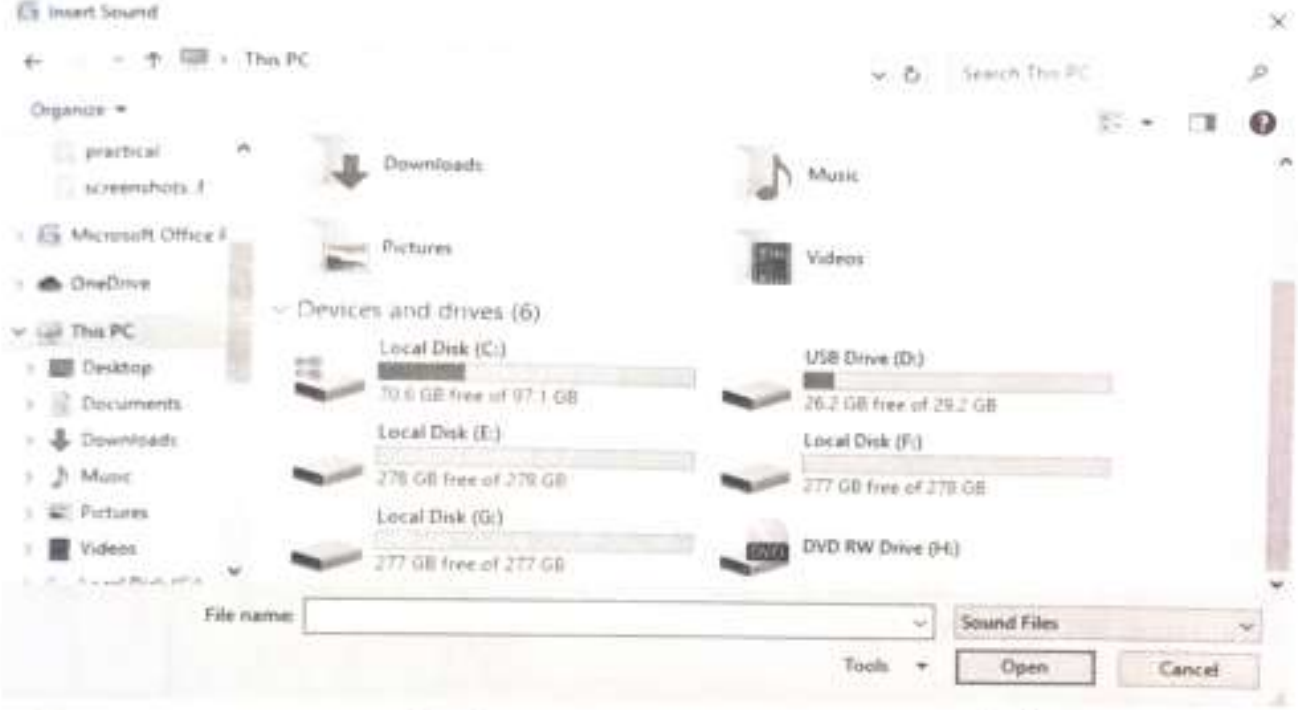
Step 5 : यहाँ slide मे video insert हो जायेगी।



Step 6 : Power point presentation में sound add करना है तो sound submenu पर click करके Sound from file को select करते हैं।

Step 7 : अब एक नयी window open होगी जो विभिन्न locations पर एक drive प्रदर्शित करती है।

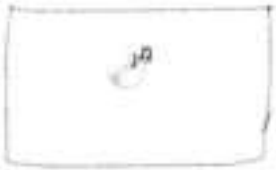
Music → open



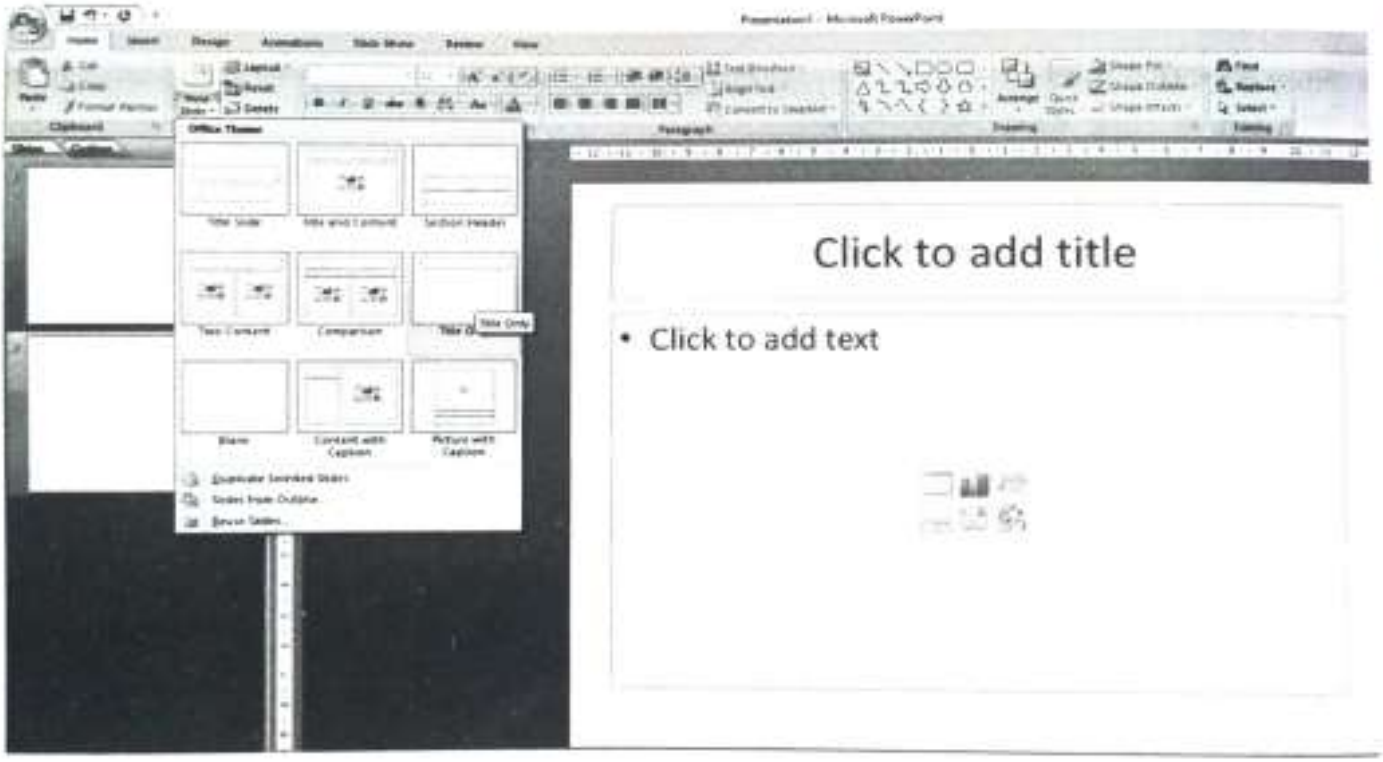
Step 8 : CD audio add करने के लिए play CD audio track पर click करते है। फिर time duration set करके OK पर click कर देंगे।

Step 9 : Sound को slide show मे कैसे start करना है तो automatically पर click करेंगे।

Step 10 : इससे MS Power Point presentation की slide में एक CD का icon create हो जाता है।



Step 11 : इस कार्य को हम home tab पर click करके new slide में से title and content वाले slide को select कर लेते है। इस slide में हम अपने MS power point presentation में table, chart, graph, picture, sound तथा movie को left click करके insert कर सकते है।



Step 12 : Save file on your power point presentation.

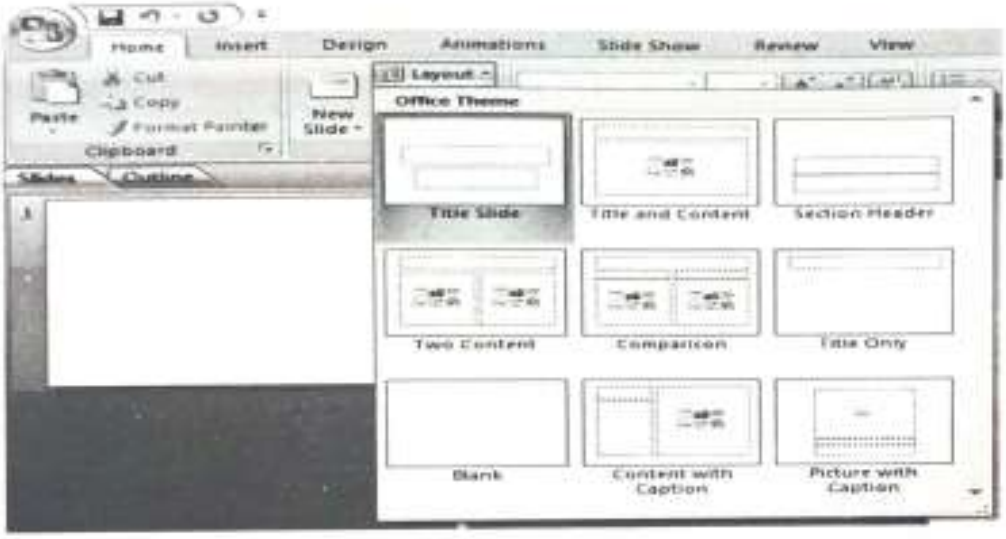
❑

PRACTICAL–20

Create a Power Point Presentation with Adding tables and chart etc.

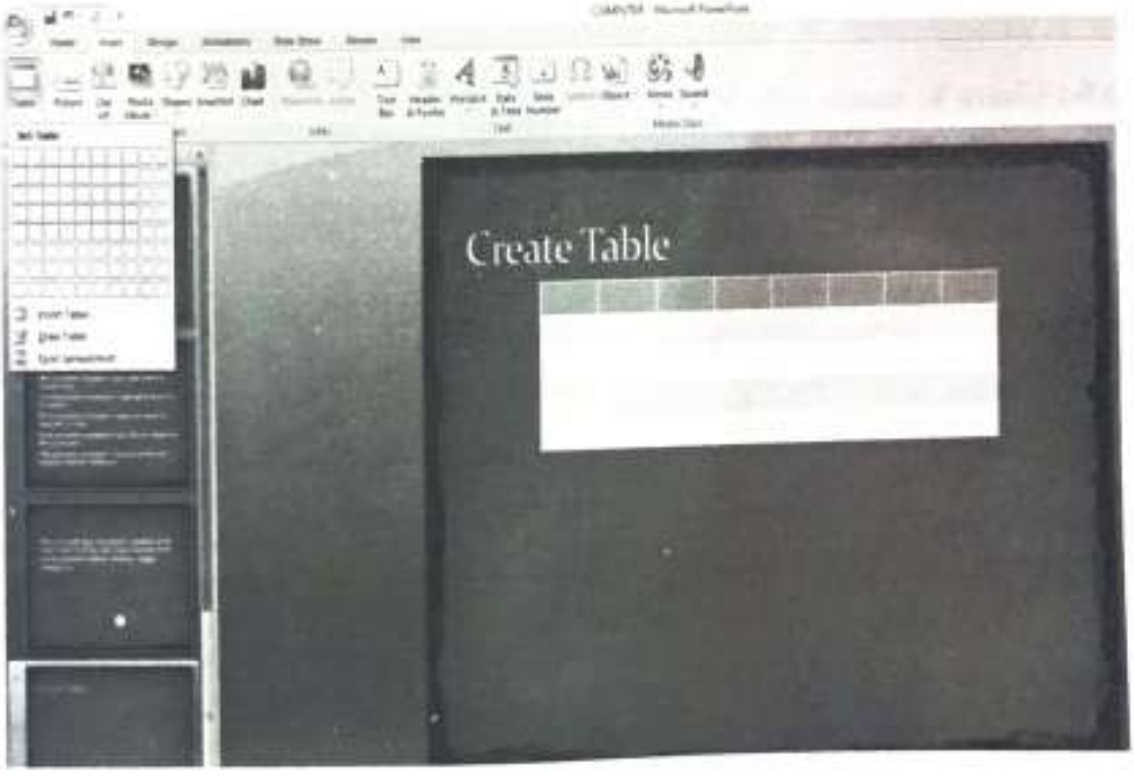
Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Power Point.

Step 2 : Home → फिर layout पर click करेंगे तो कई सारे layouts window पर open हो जायेंगे और फिर वांछित layout को select कर लेंगे।

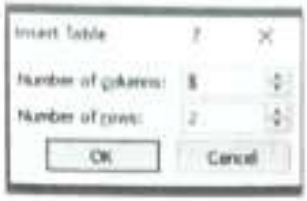


Step 3 : अब Insert → table

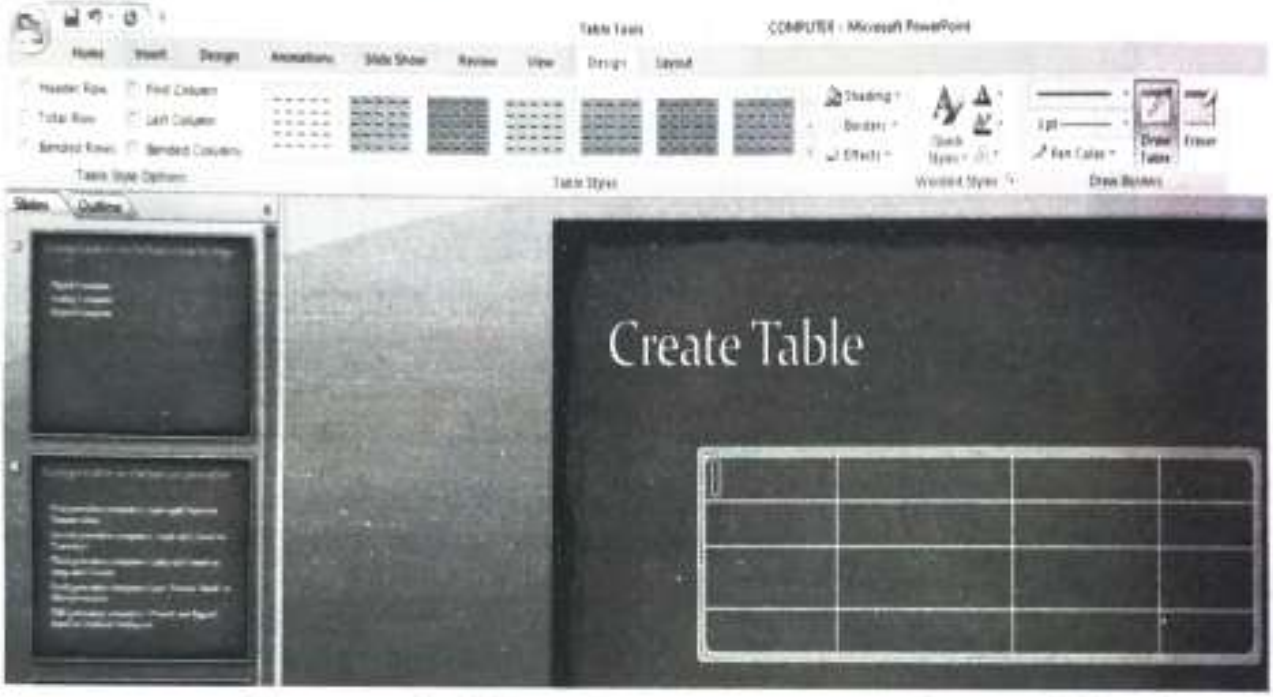
यहाँ available block पर mouse Drag करने से Row & column select कर table create की जा सकती है।



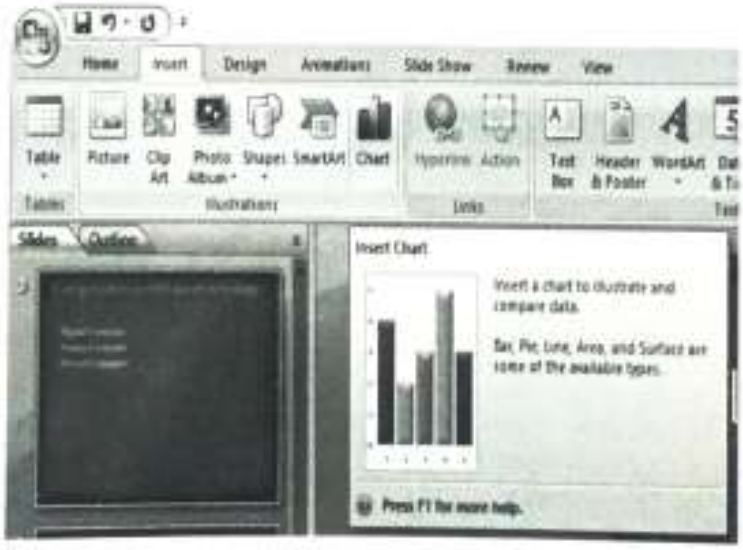
Step 4 : Insert → Insert table (Enter no. of row & column) → click OK.

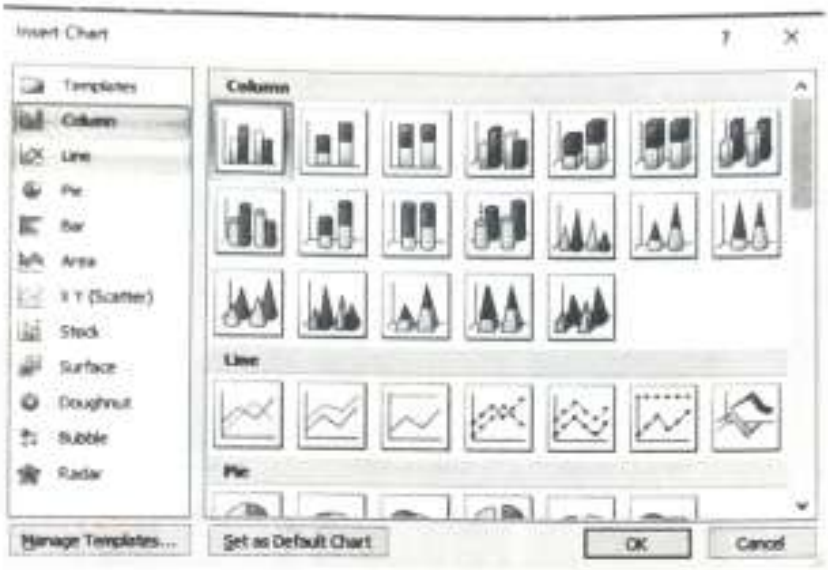


Step 5 : अब Design पर click करेंगे तो table का design open होगा। हम अपनी इच्छानुसार table का style select कर लेंगे।



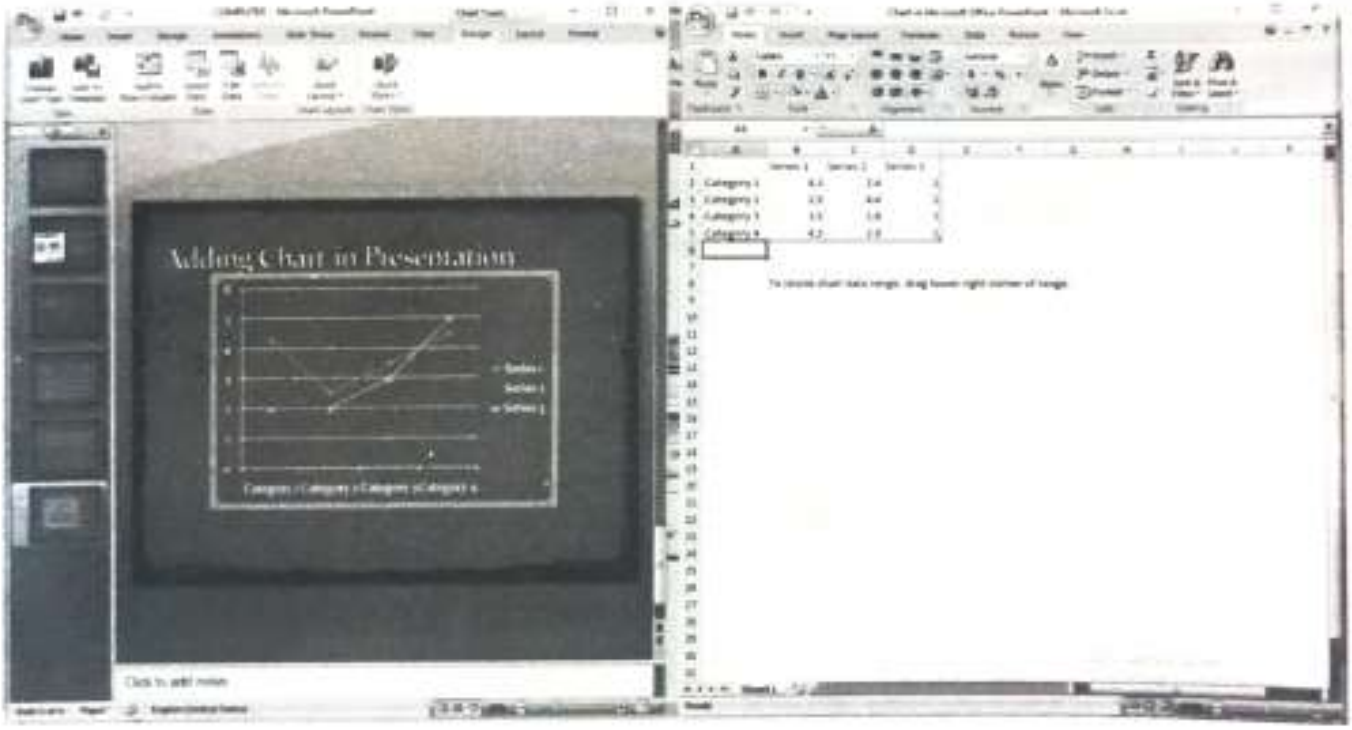
Step 6 : Chart को insert करने के लिए सर्वप्रथम, Insert → chart पर click करेंगे तो नीचे right side में दिखाई गई window open होगी। अब Insert chart पर click करेंगे तो chart का templates open होगा। अपनी इच्छानुसार template select करेंगे।



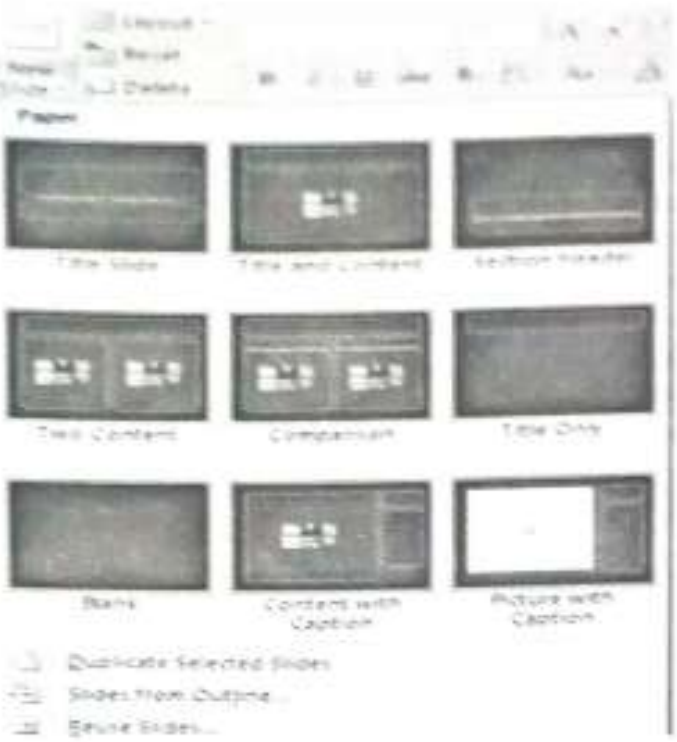


Step 7 : अब OK पर click किया।

अब window open होगी जैसा कि नीचे show किया गया है।



Step 8 : Click on the new slide → Select title and constent template



Step 9 : अब slide में बने icon पर click करके table, chart, sound, text, image insert कर सकते हैं।

Step 10 : Click on office button → Save → OK

❑

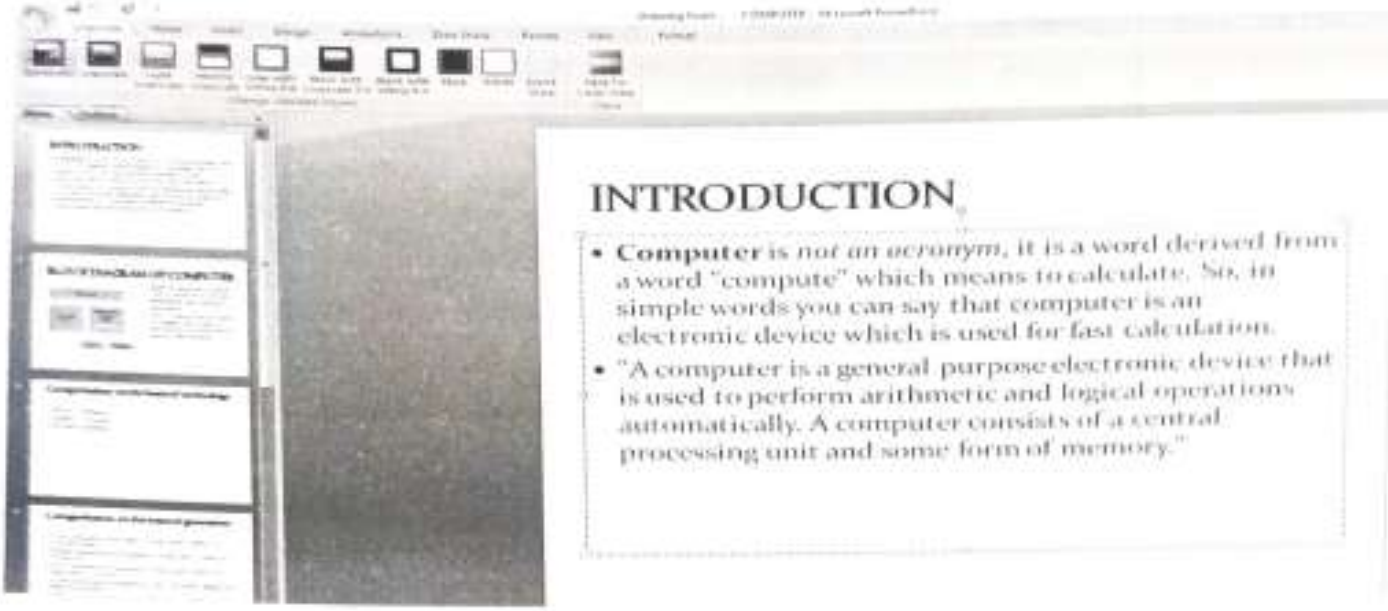
PRACTICAL–21

Changing slide color scheme in presentation.

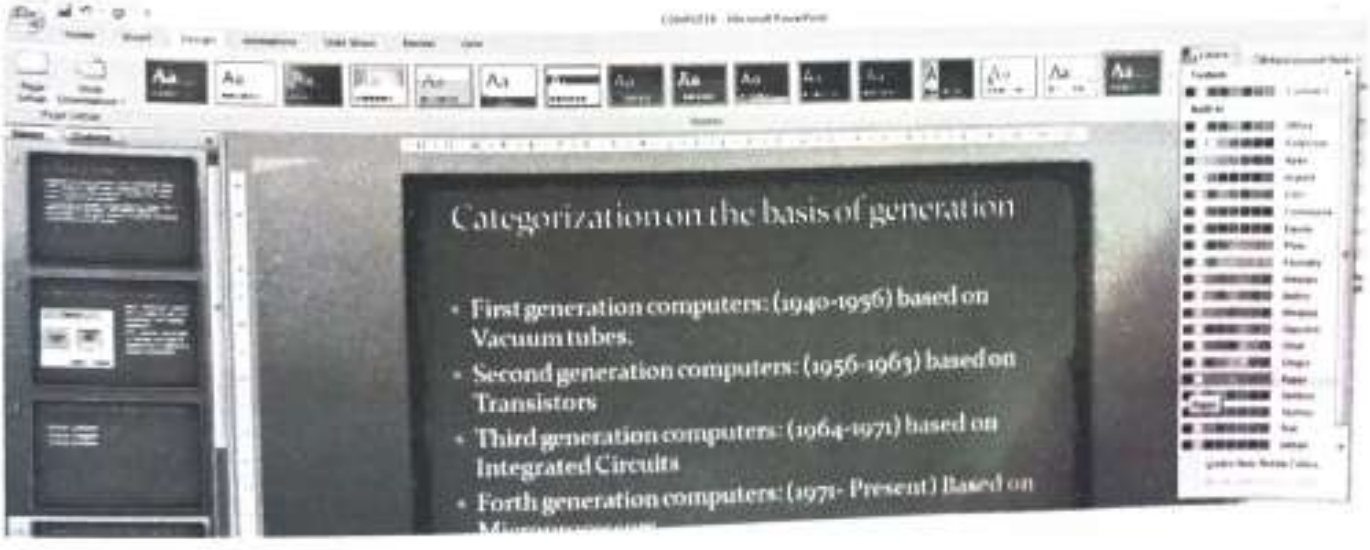
Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Power Point

Step 2 : View → colour

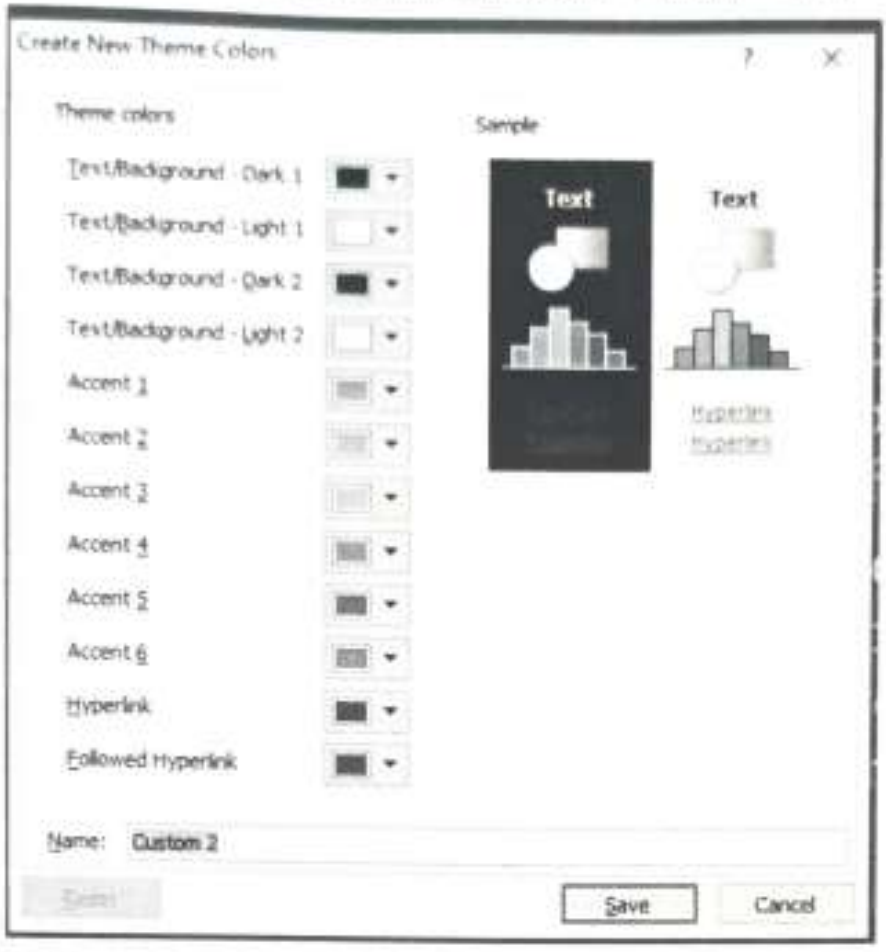
Step 3 : View → gray scale → select inverse gray scale



Step 4 : Design → colours → pick any theme to change the current slide colour.



Step 5 : Design → colour → create new theme colour → select → save



Step 6 : Click OK.

PRACTICAL–22

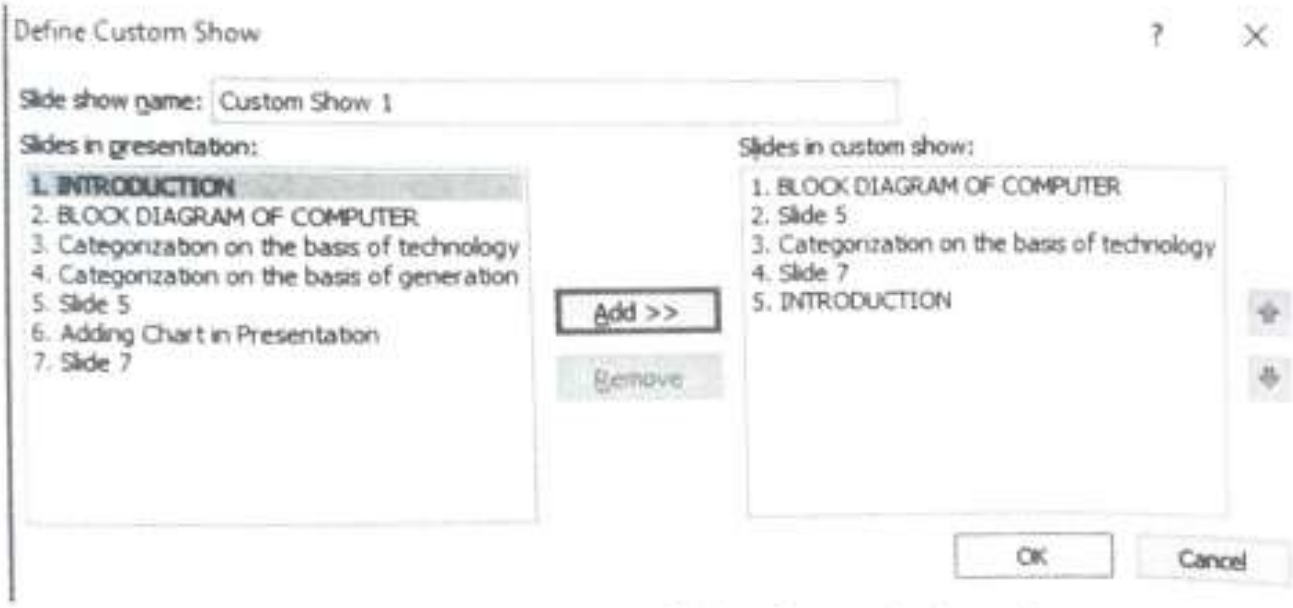
I Viewing the Presentation using slide navigator.

Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Power Point.

Step 2 : Click on slide show tab → custom slide show

Step 3 : Custom show → new

यहां slides को rearrange किया जा सकता है। Select then click on add button, then click OK.



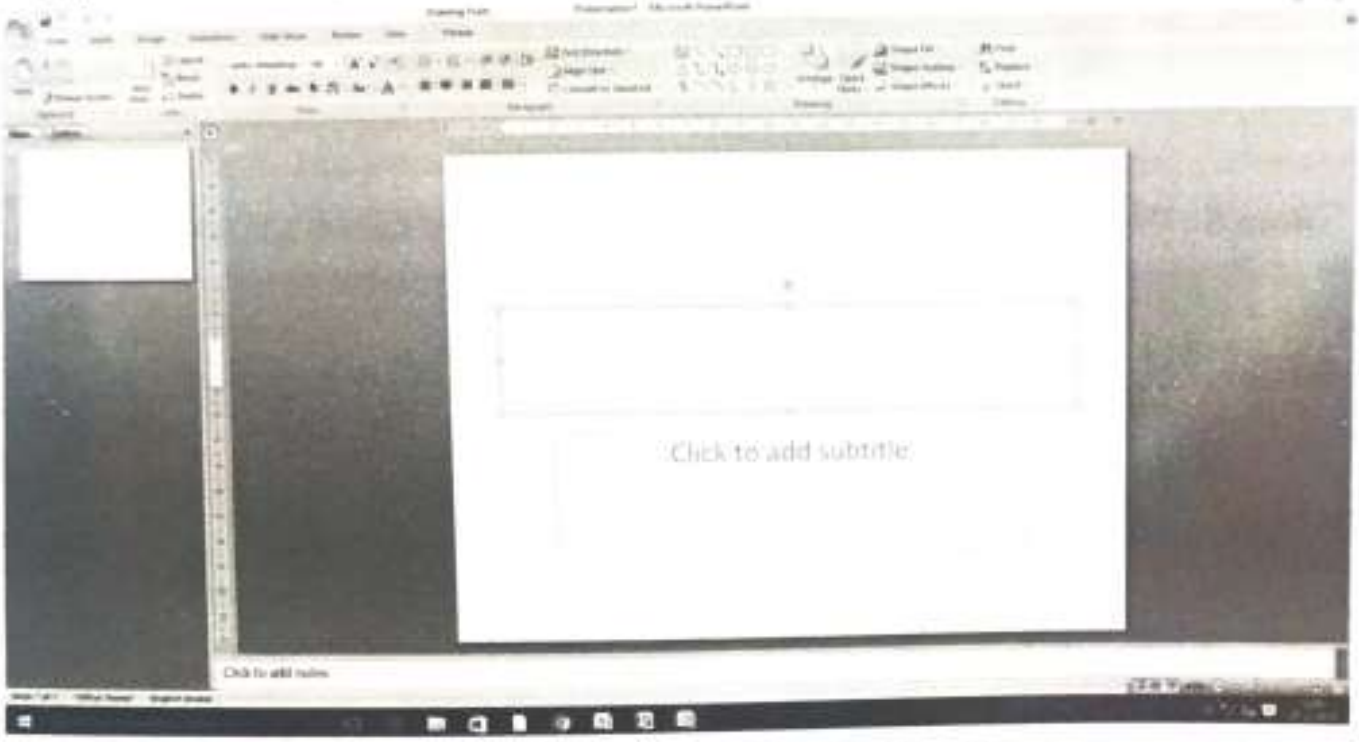
Step 4 : By default custom show 1 के नाम से तैयार हो गया। Click on show.

Step 5 : Slide show → set up slide show → slide show में all, then click OK.

PRACTICAL–23

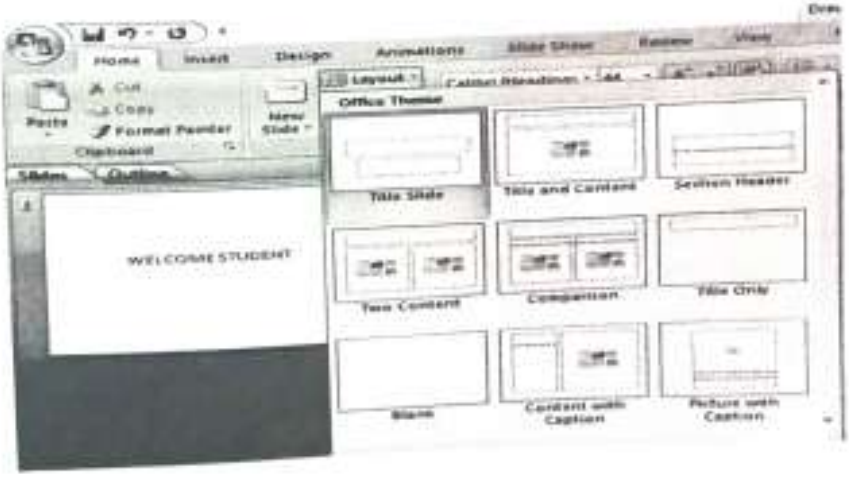
Create save, run and print the power point presentation.

Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Office Power Point.



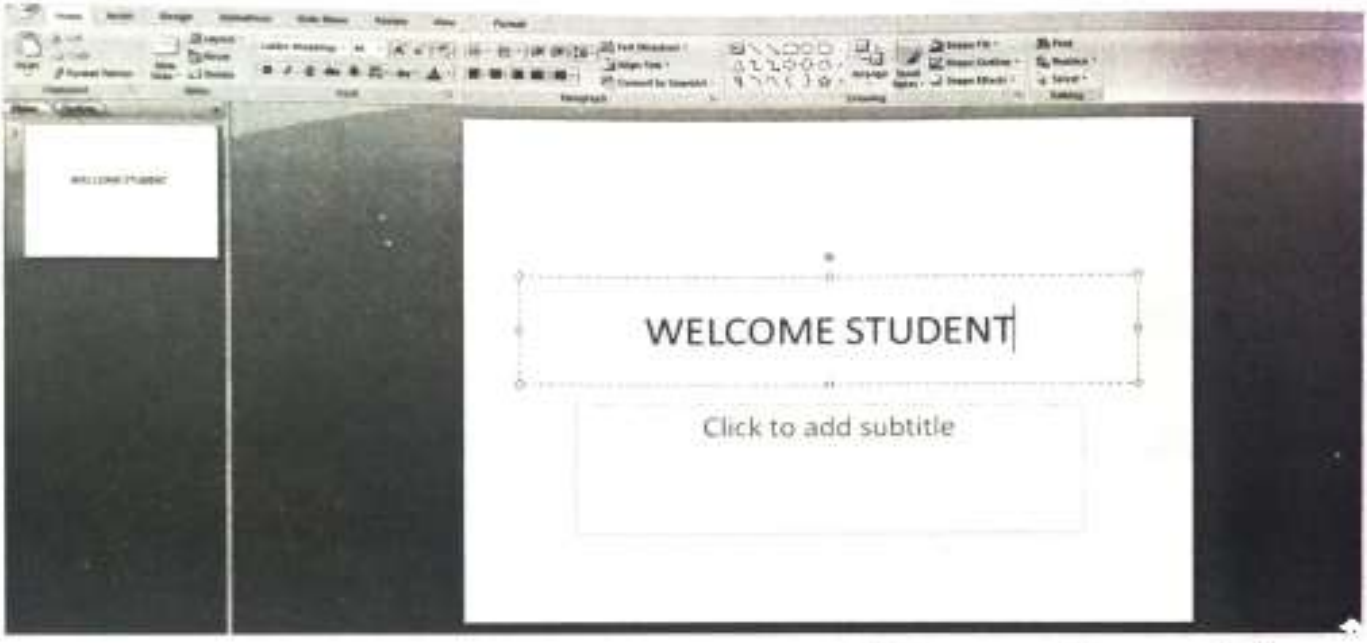
Step 2 : Presentation create करने के लिए new slide पर click करेंगे।

Step 3 : अगर हमें page का layout change करना हो तो Home tab पर click करके layout पर click करेंगे।

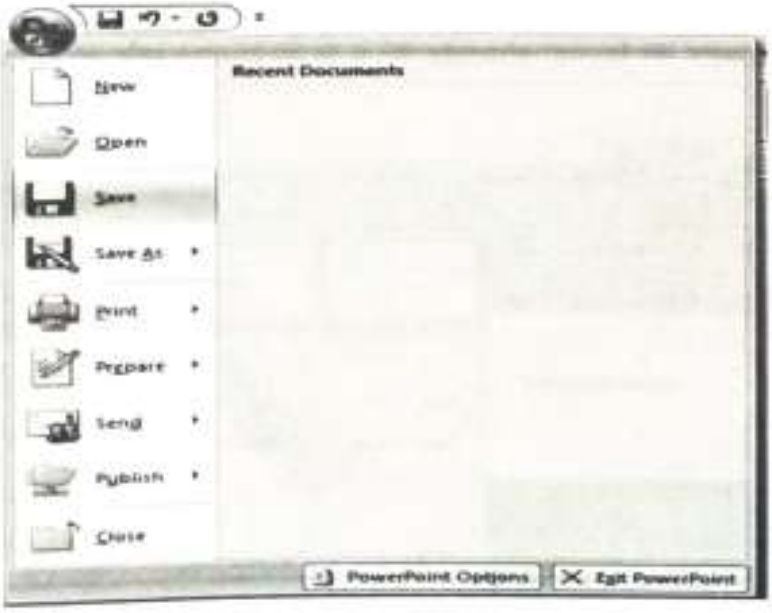


Step 4 : अगर हमे अपने presentation मे page का design change करना हो तो Design tab पर click करेगे।

Step 5 : Design select करने के बाद हम अपनी presentation मे text भी add कर सकते है।

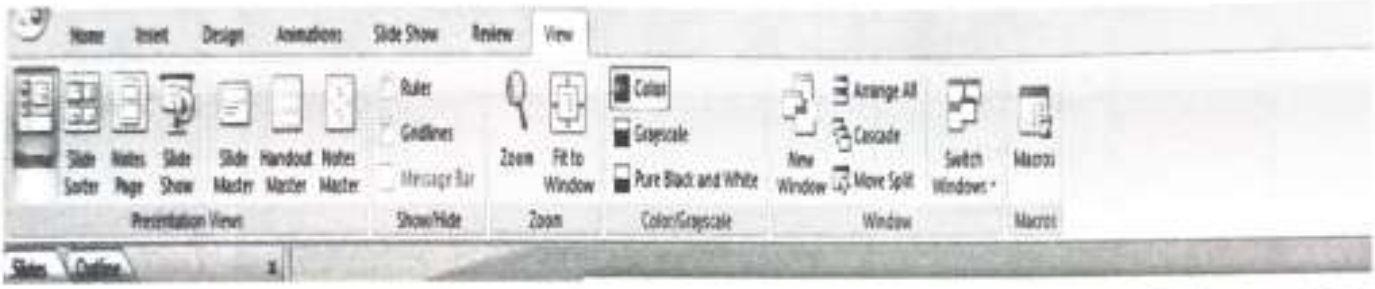


Step 6 : Power Point presentation completely create होने के बाद हम उसे save करते है। Office button पर click करने के बाद save को select करते है।

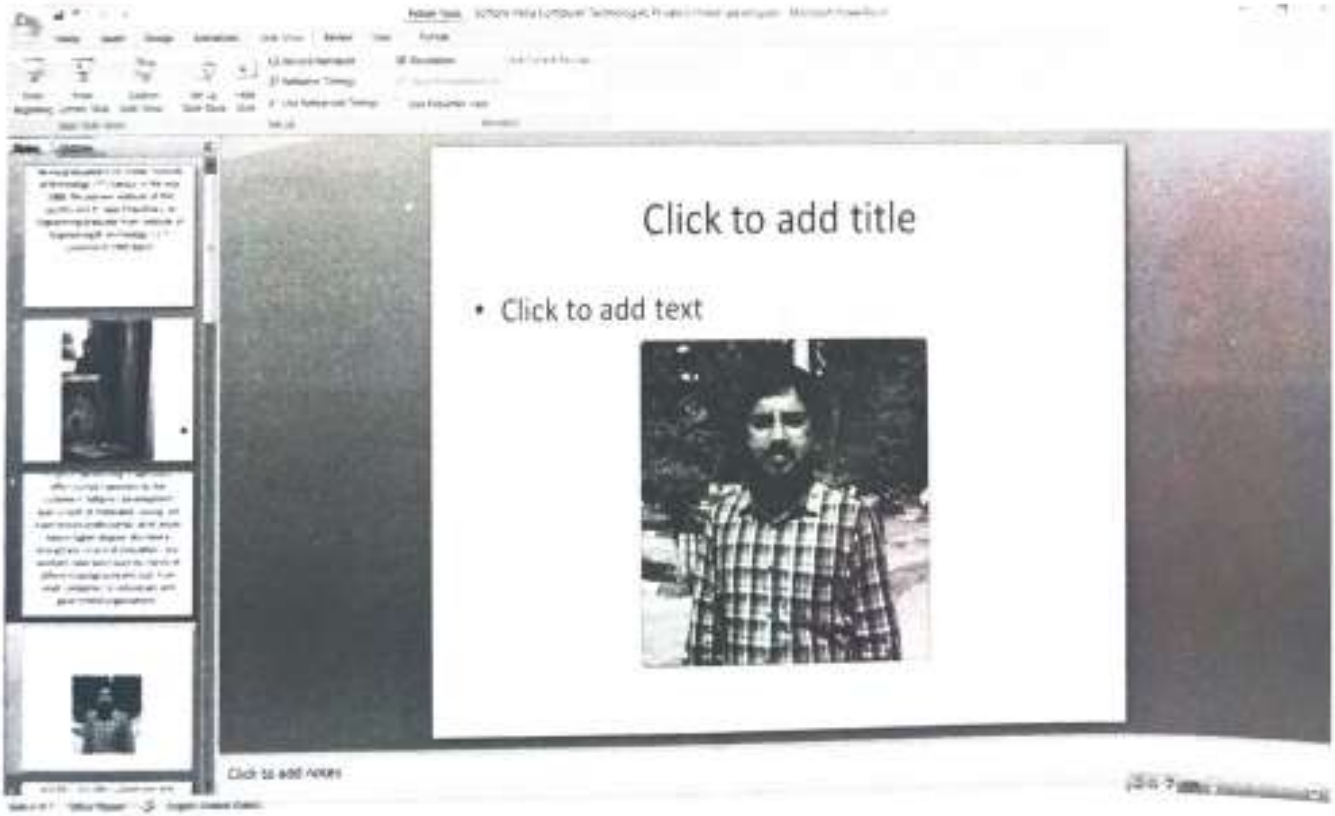


Step 7 : Presentation को run कराने के लिए हम slide show पर click करेंगे और from beginning option को select करेंगे।

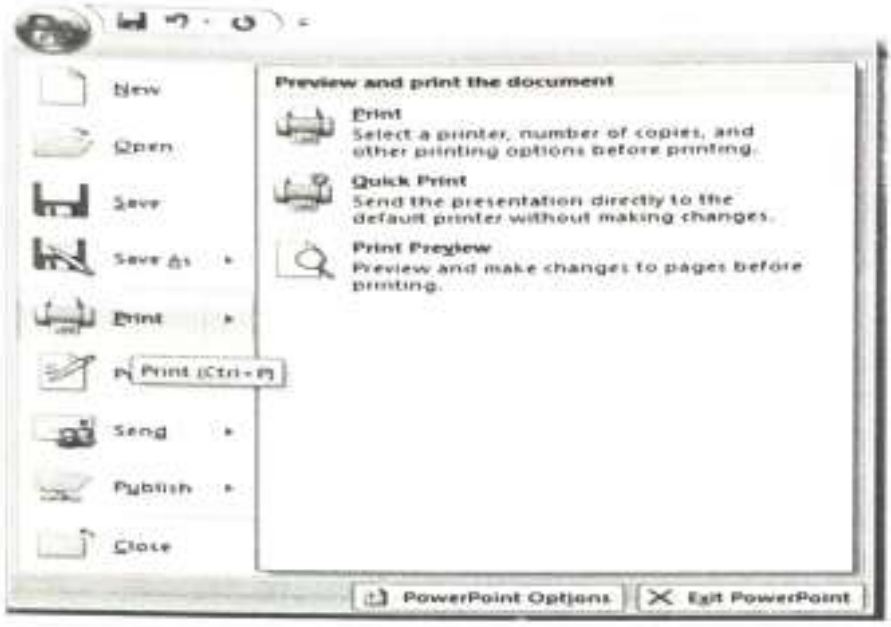
Step 8 : Run कराने का दूसरा option view tab पर click करके slide show पर click करेंगे।



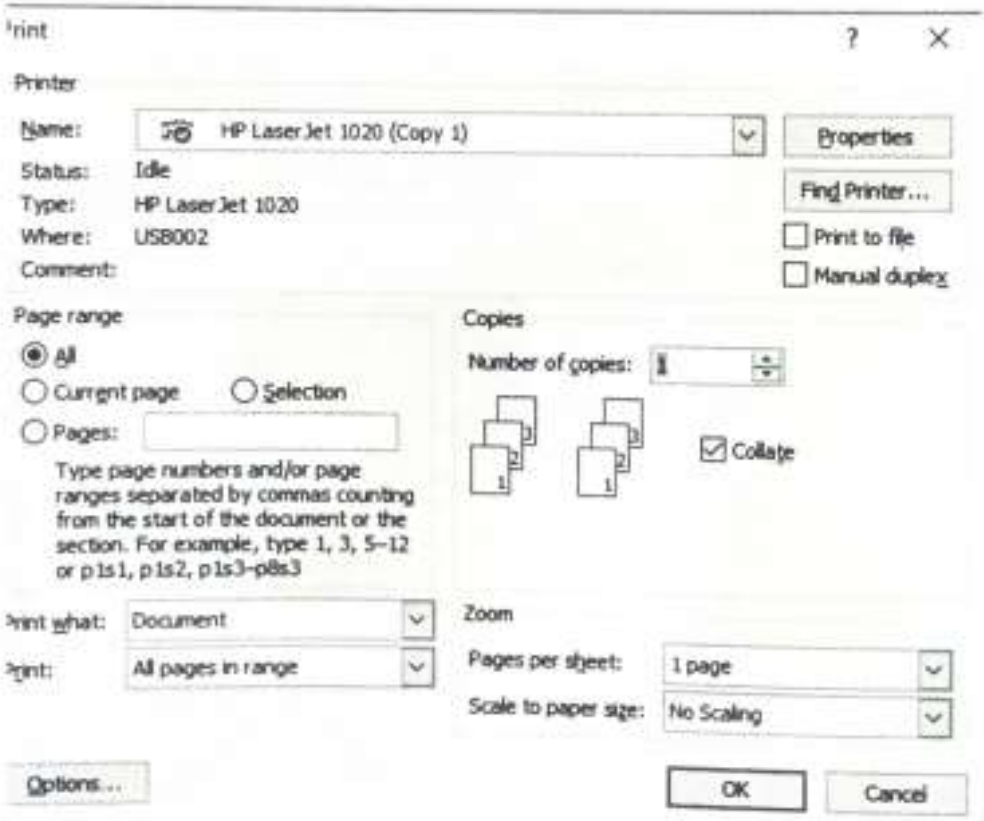
Step 9 : जब हमे slide को एक-एक करके देखना हो तो इस प्रकार हम enter press करके देख सकते है।



Step 10 : Power Point presentation को हम print भी कर सकते है। Select Office button → print.



Step 11 : Print पर click करने के बाद printer select करेंगे और हमें जितनी copies चाहिए वह भी select कर सकते हैं।



OK button को press करने के बाद हमारी presentation print हो जाएगी।

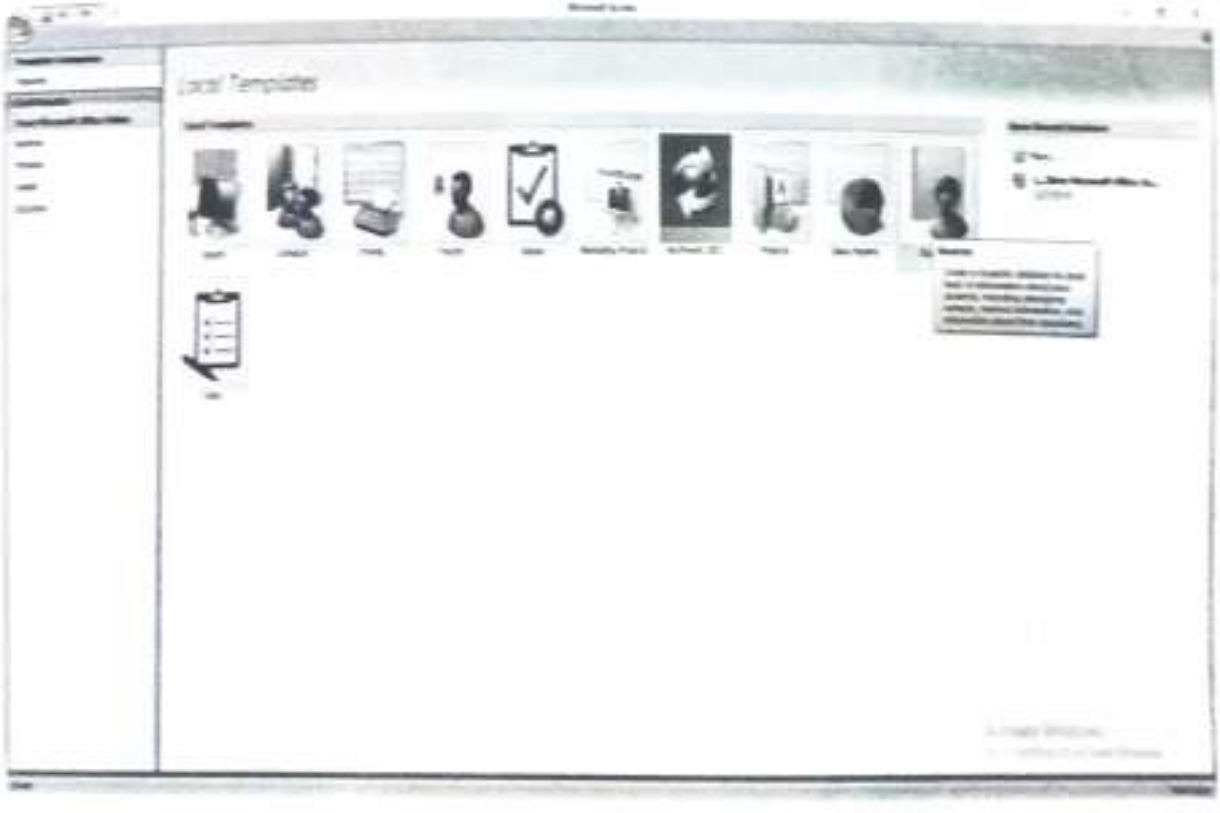
❑

PRACTICAL-24

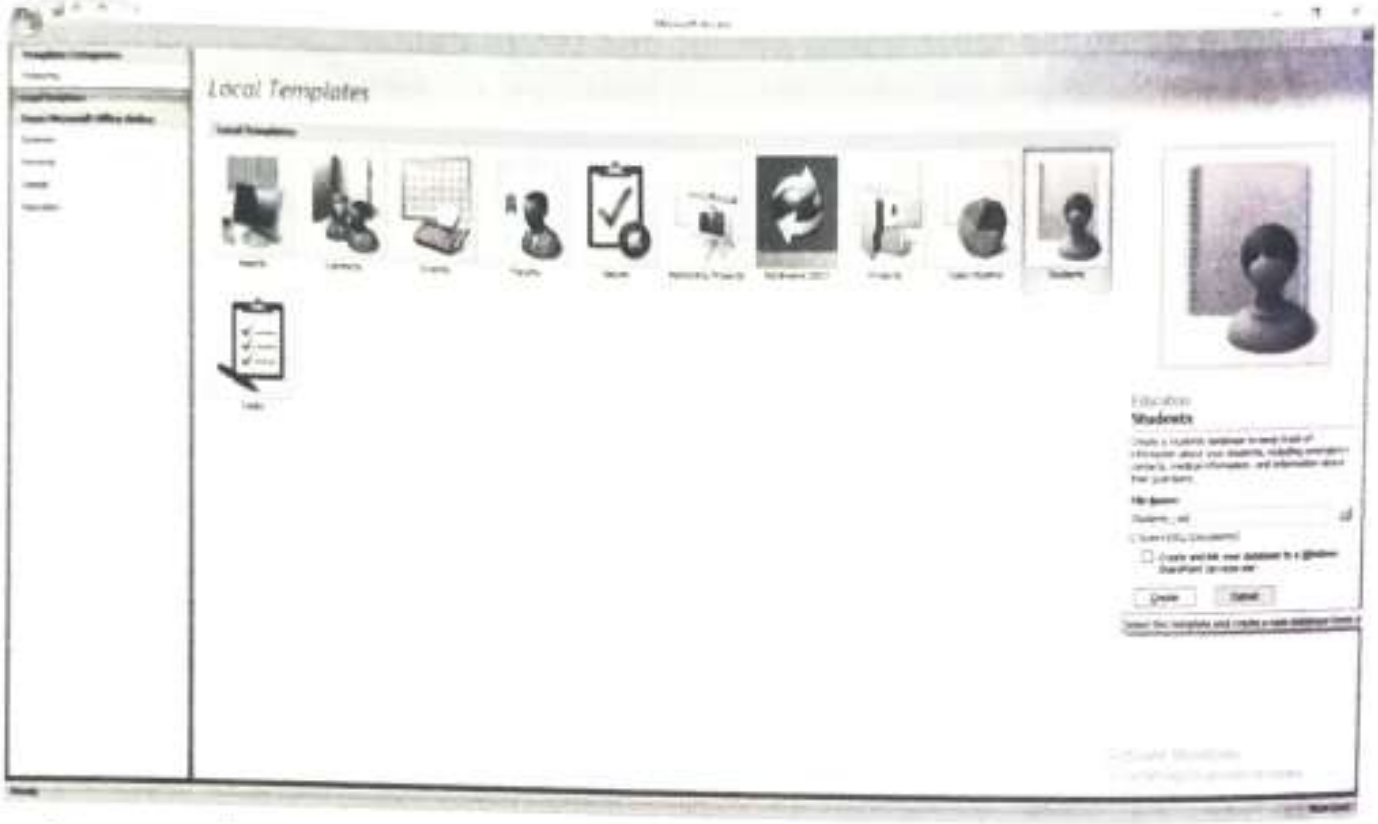
Create a database table using predefined template.

Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Access

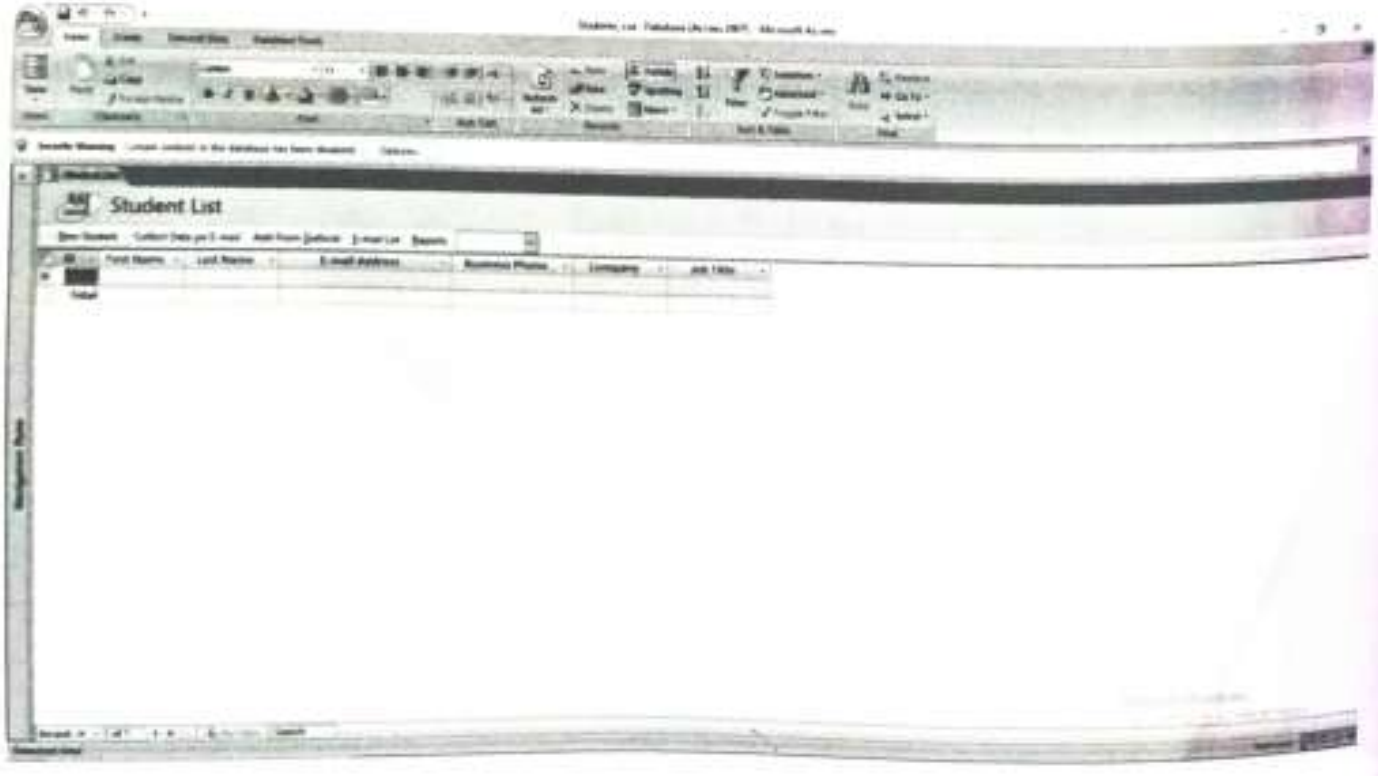
Step 2 : Now click on local template → select student.



Step 3 : यहाँ Predefined file name को change कर सकते है। Then click on create button.

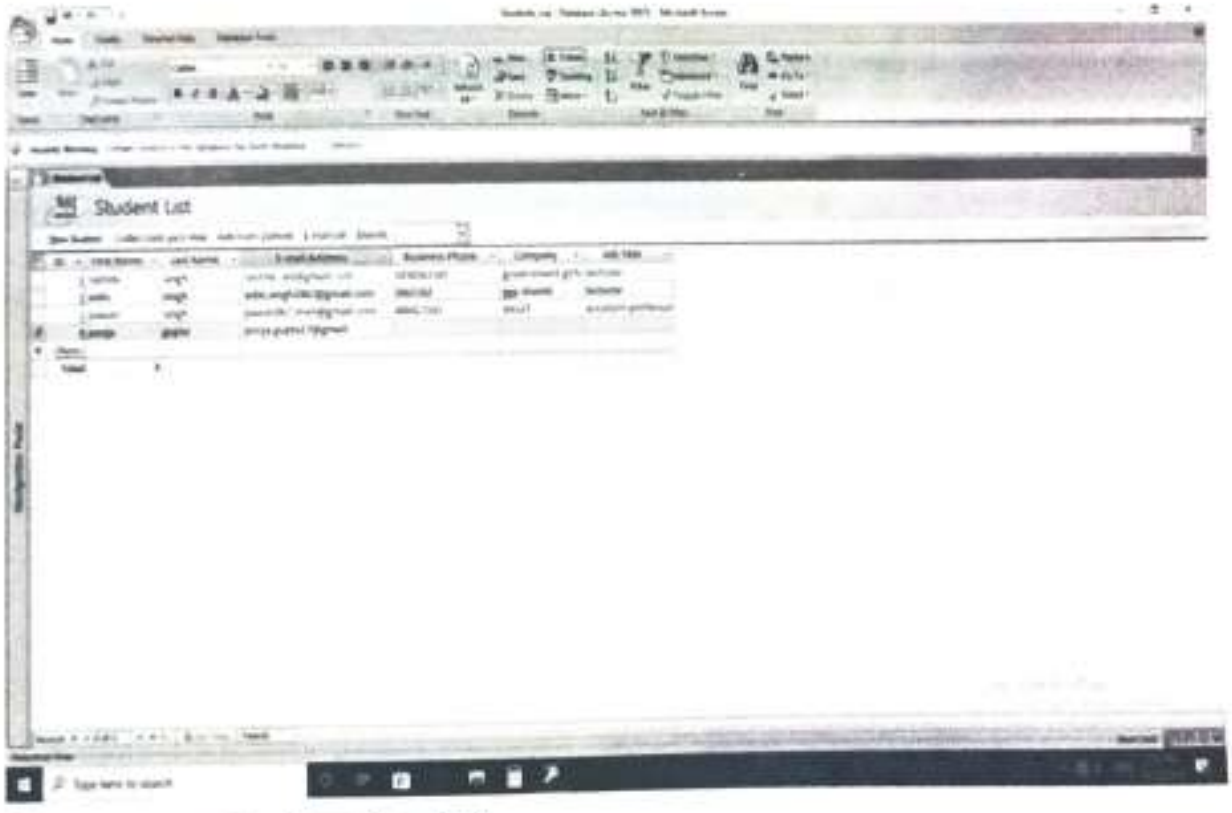


Step 4 : यहाँ student record के लिए एक table open होगी। अब table में first cell में ID (entity) के नीचे new पर click करेंगे।



Step 5 : New पर click करने से form open होगा → Click on save and new (Data save हो जायेगा और new record enter करने के लिए form open होगा।)

Step 6 : Click on close button on the form.



यहां Data base table तैयार हो जाती है।

❑

PRACTICAL–25

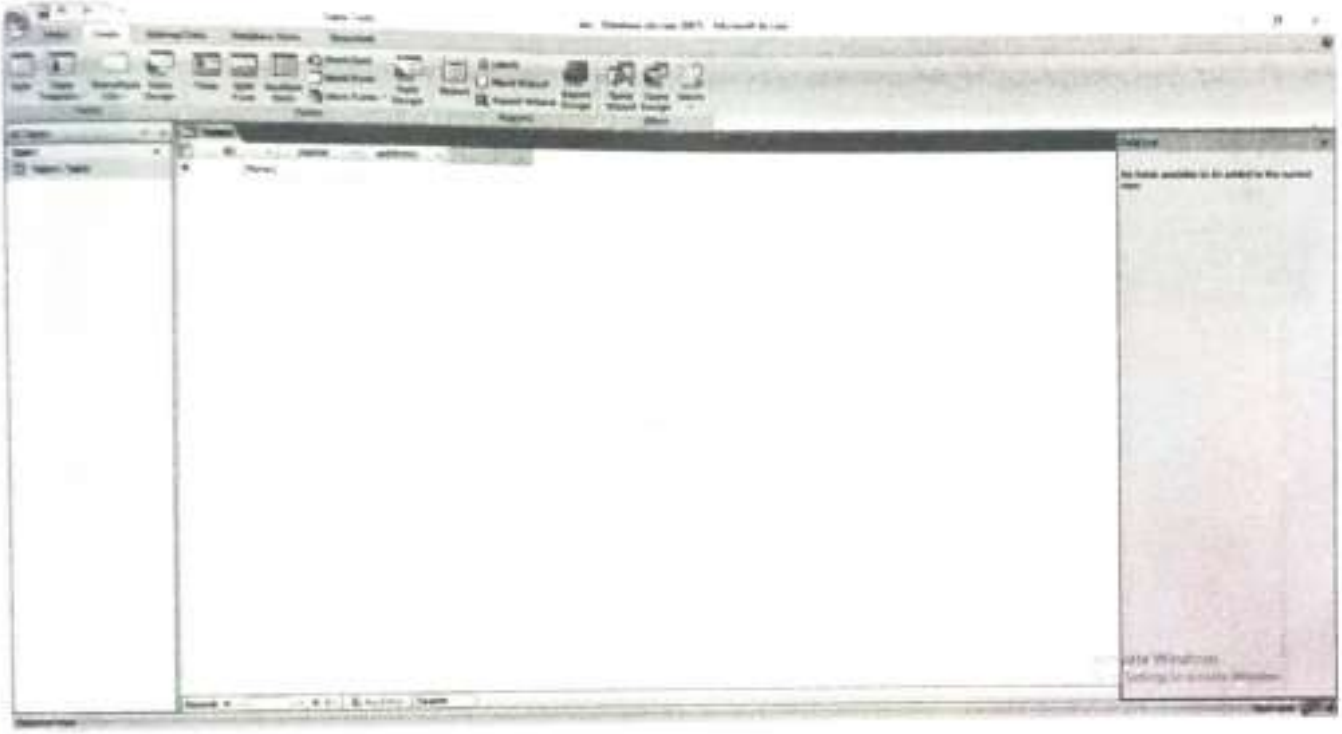
Create a database form using form wizard.

Step 1 : Start → All programm → Microsoft Office → Microsoft Access

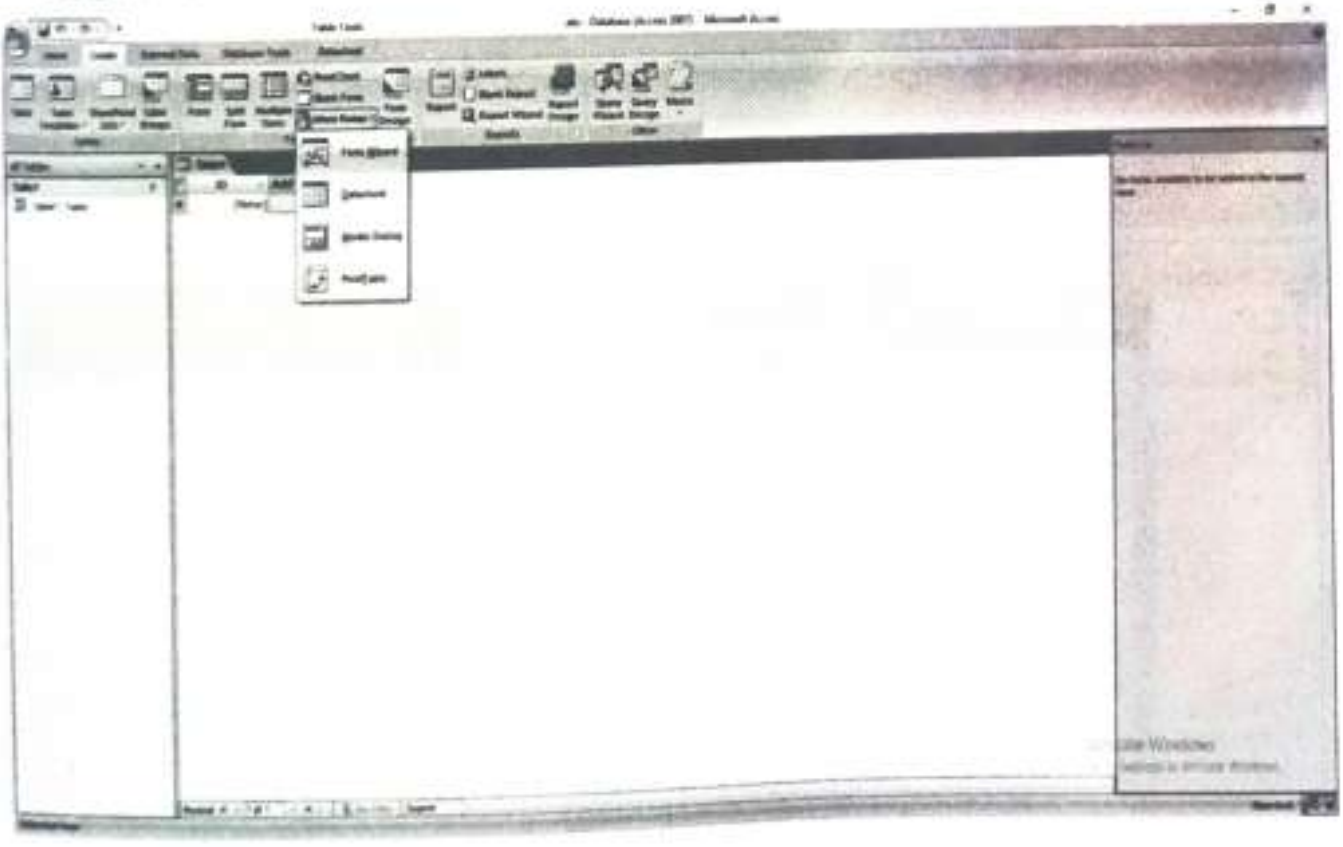
Step 2 : Click on blank document → create

Step 3 : अब Database table create करने के लिए window open होगी।

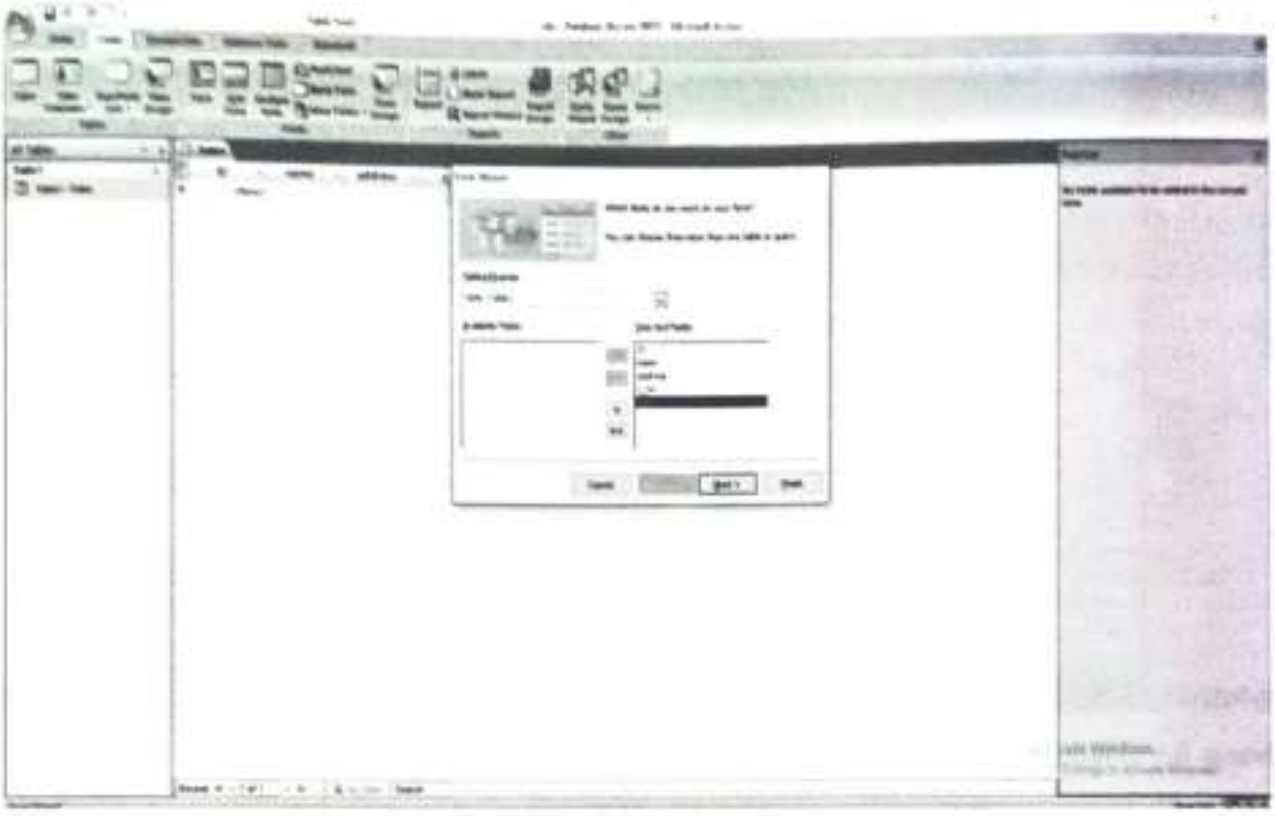
Step 4 : अब tab key या right key press करके entity नाम add कर सकते हैं।



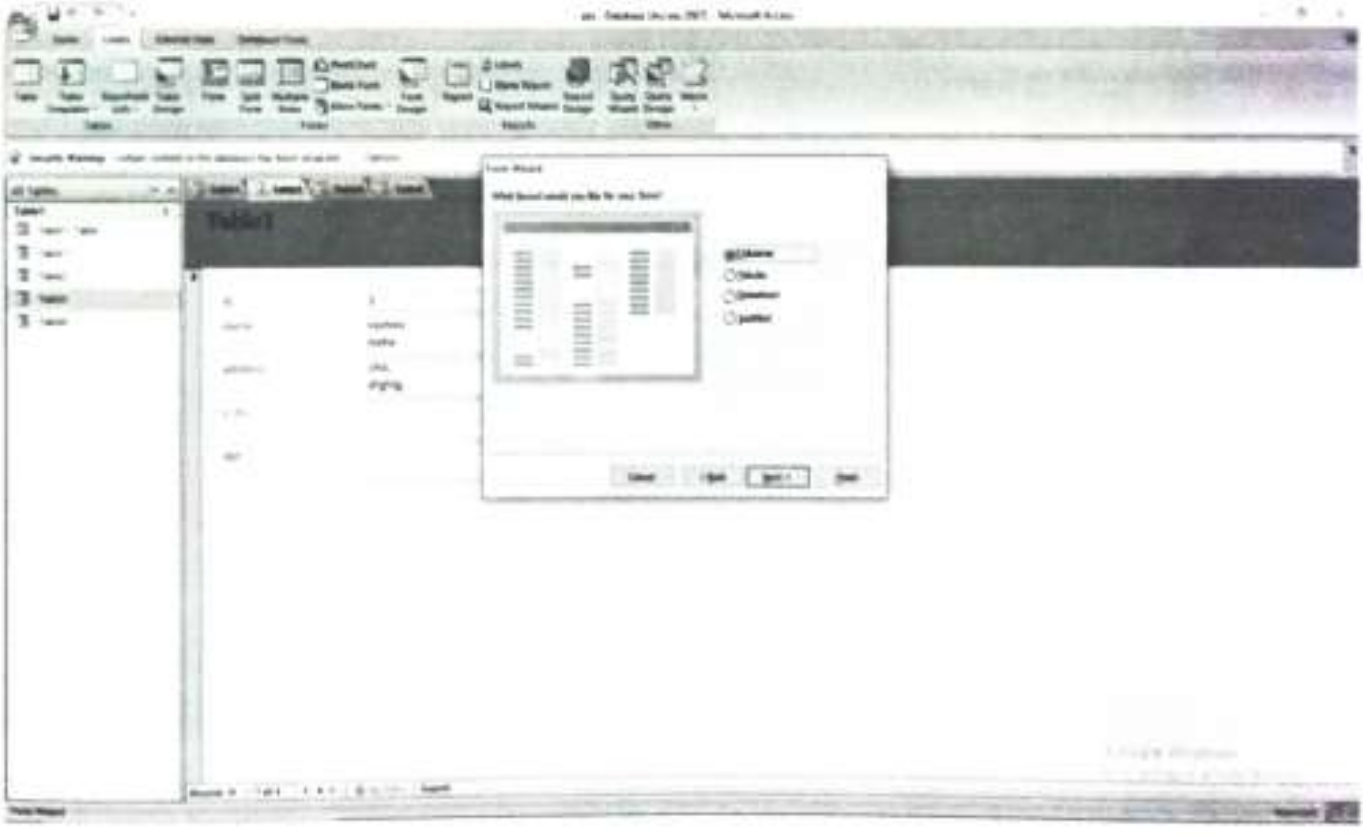
Step 5 : Click on create menu → Multiple form → form wizard.



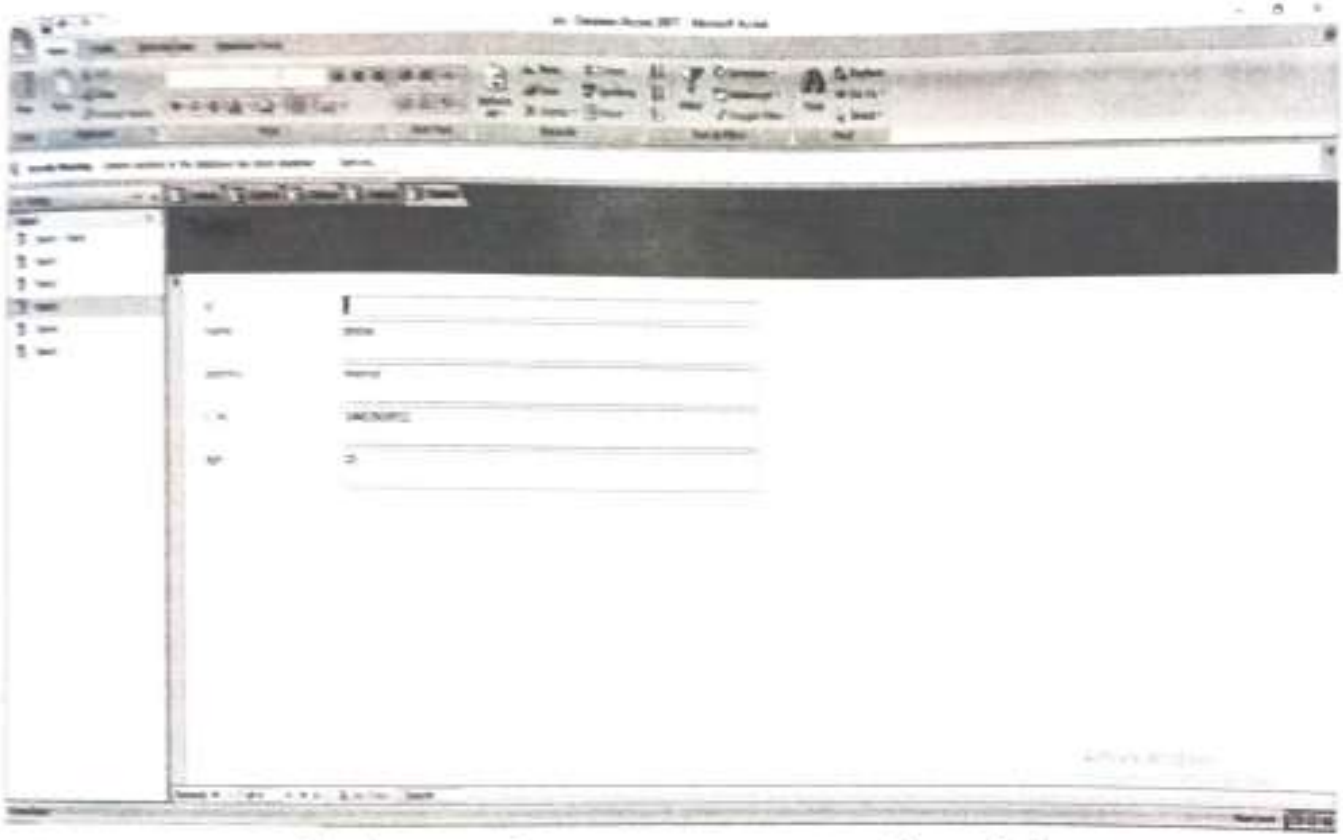
Step 6 : Form wizard window में table name और attribute को add button की सहायता से add करेंगे। Then click next.



Step 7 : Now click on radio button column → next → finish



Step 8 : यहां बनाया हुआ record column के रूप मे प्रदर्शित होगा। इससे previous step मे data sheet radio button click करने पर datasheet के रूप में data प्रदर्शित होगा।



Step 9 : Bottom मे बने arrow से next या previous data देख सकते है यह total number of record को भी दर्शाता है।

❑

PRACTICAL–26

Create and share files/folders in Google Drive.

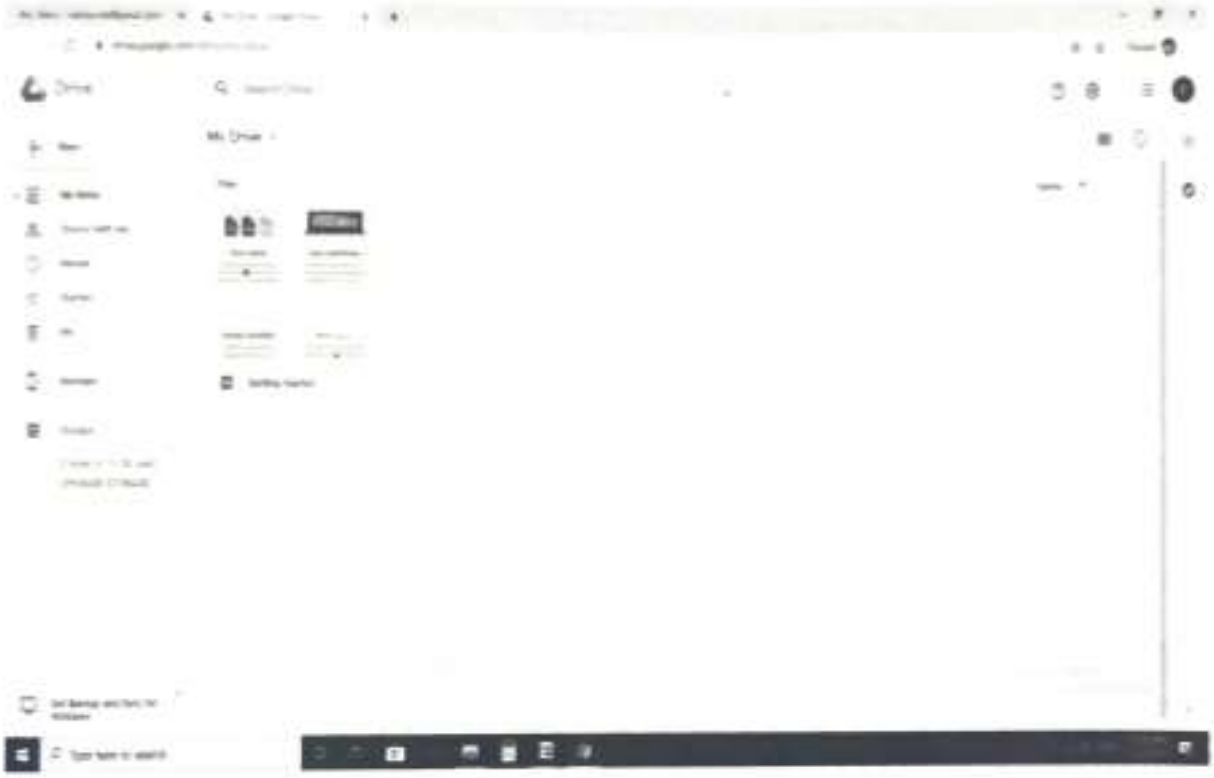
Step 1 : सबसे पहले Google Drive open करने के लिए Chrome browser के address bar में gmail.com लिखेंगे।

Step 2 : इसके बाद एक page open होगा जैसा कि नीचे show किया गया है। इसमें हम अपनी gmail और password type करके login करेंगे।

Step 3 : Gmail open हो जाएगी।

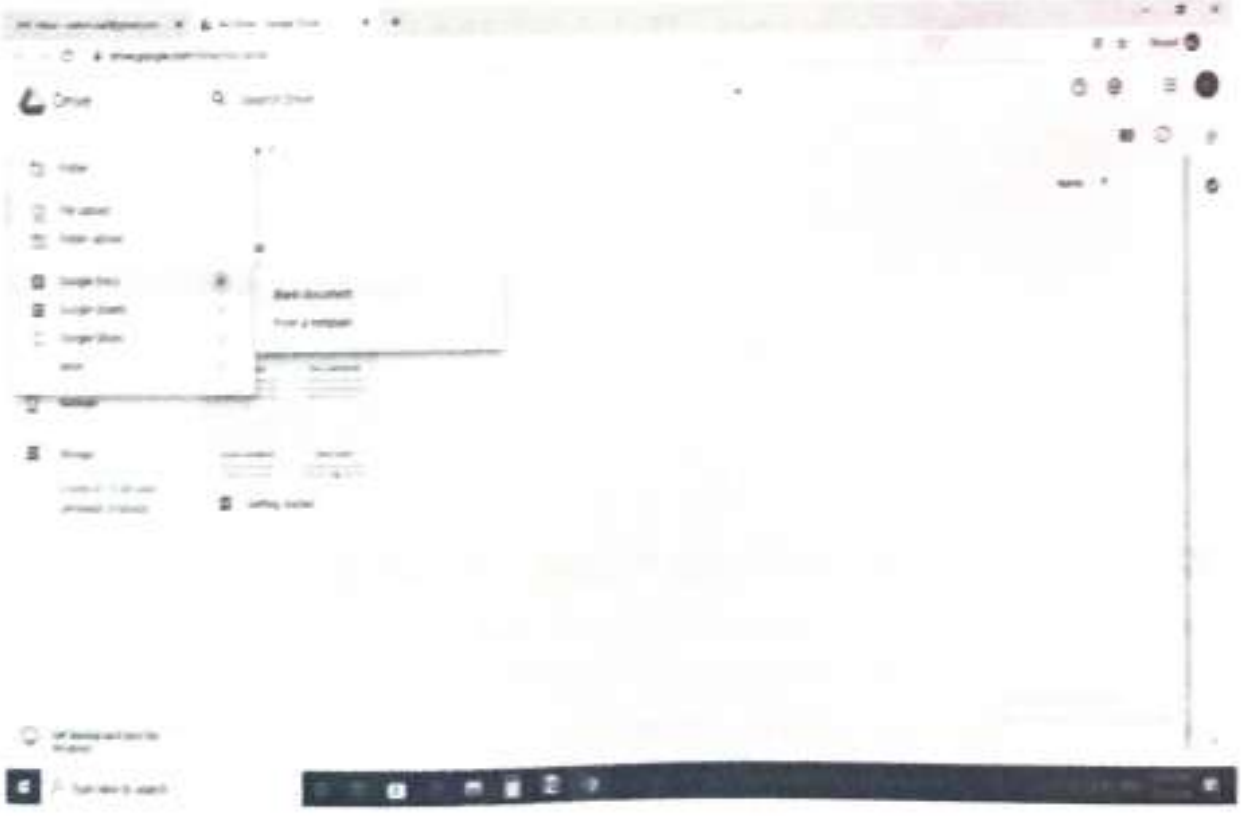
Step 4 : इसी page पर right side top corner पर Google apps पर click करेंगे। उसमें उपलब्ध apps में Google Drive पर right click करेंगे जैसा कि नीचे show किया गया है।

Step 5 : फिर Google Drive open हो जाएगी।

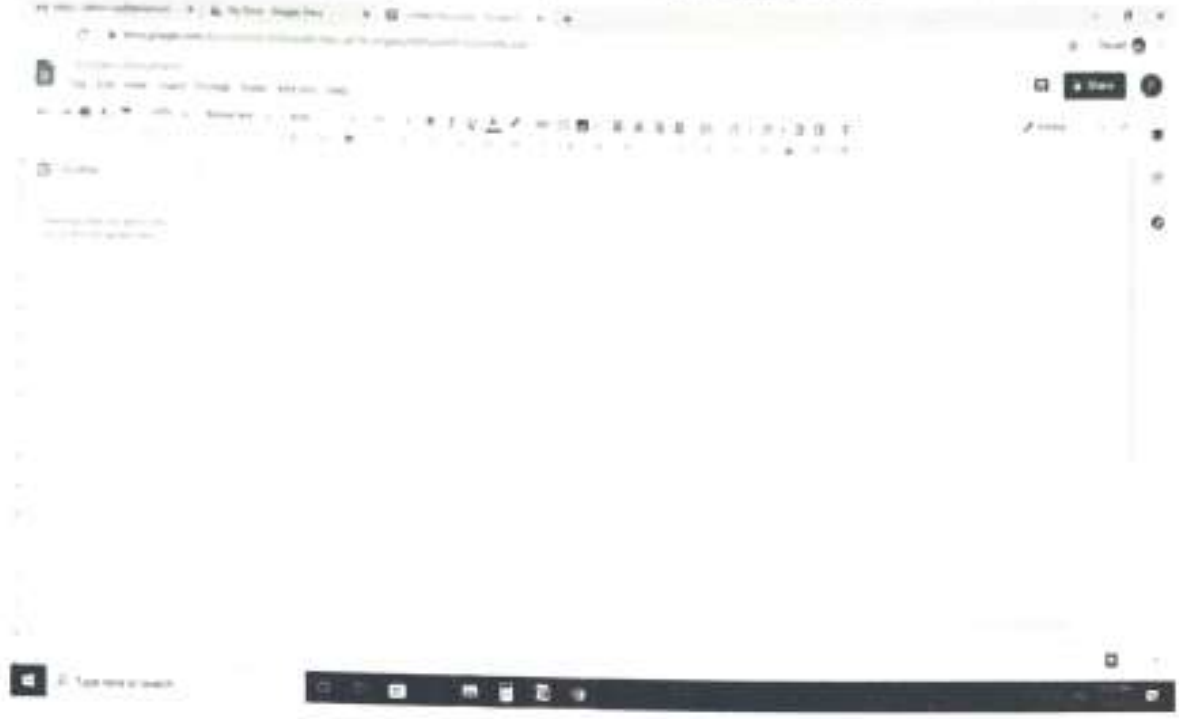


Step 6 : Google docs बनाने के लिए new पर right click करेंगे।

Step 7 : फिर एक drop down list open होगा, फिर Google docs पर जायेंगे फिर blank document पर click करेंगे, जैसा कि नीचे show किया गया है।



Step 8 : इसके बाद एक page open हो जाएगा जो बिल्कुल M.S. Word की तरह होता है।



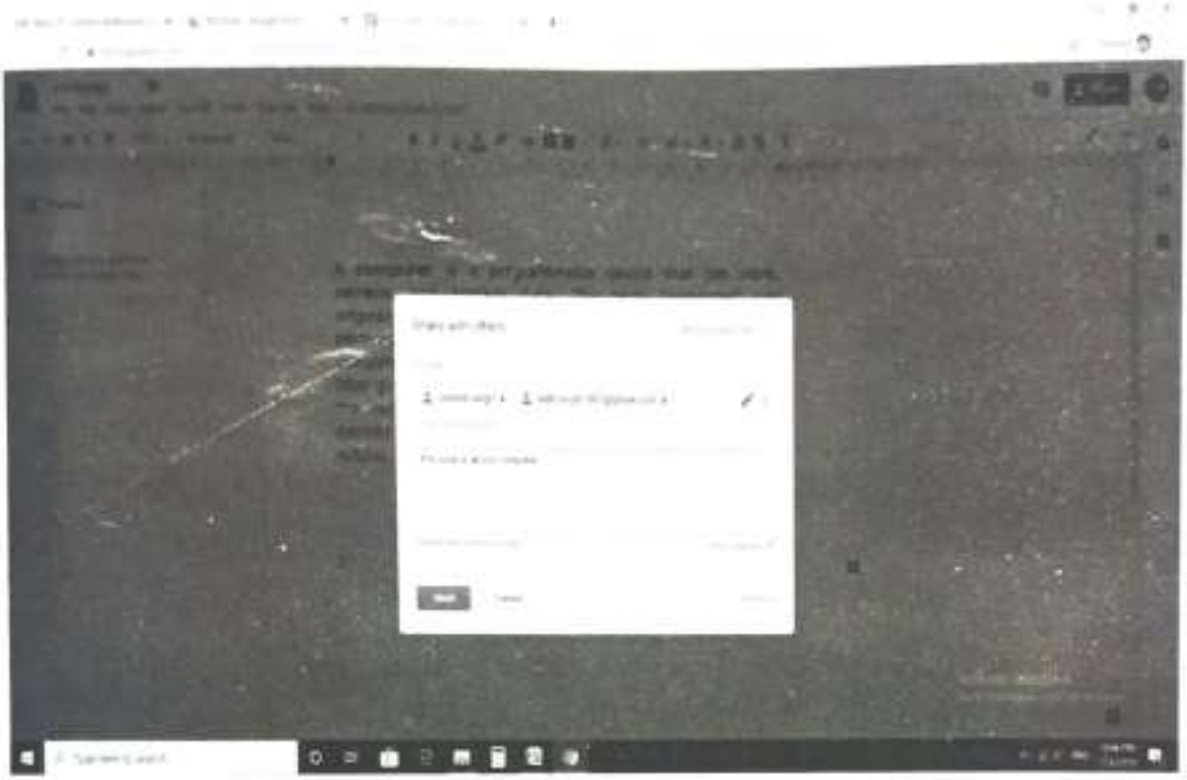
Step 9 : फिर हम document file बनायेंगे।

Step 10 : File को नाम देने के लिए menu bar के ऊपर untitled document पर right click करके file को name देंगे।

Step 11 : File को share करने के लिए right top corner पर जाकर file share कर सकते है अथवा left side पर file पर जाएंगे तो एक drop down open होगा। फिर हम Share पर right click करेंगे।

Step 12 : फिर एक Pop-up window appear होगी जिस पर हम receiver का email address or subject type करेंगे।

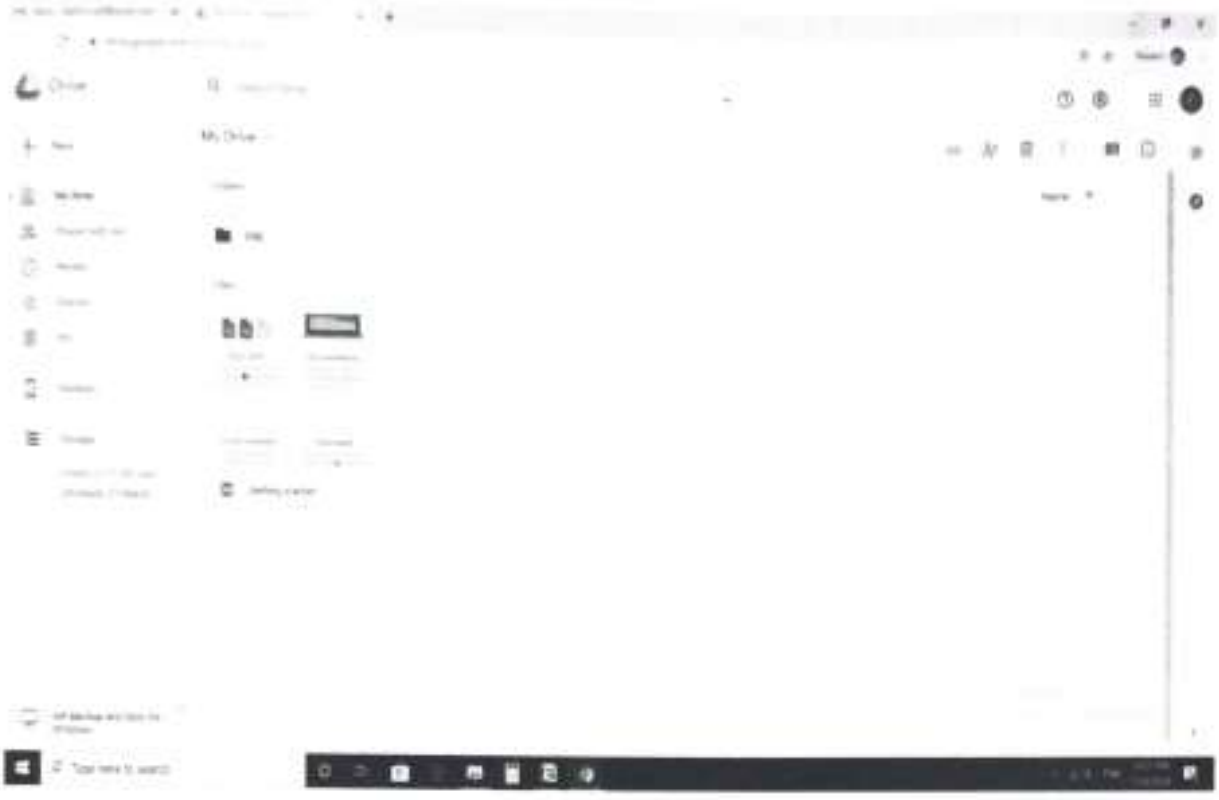
Step 13 : Finally receiver को file send कर देंगे।



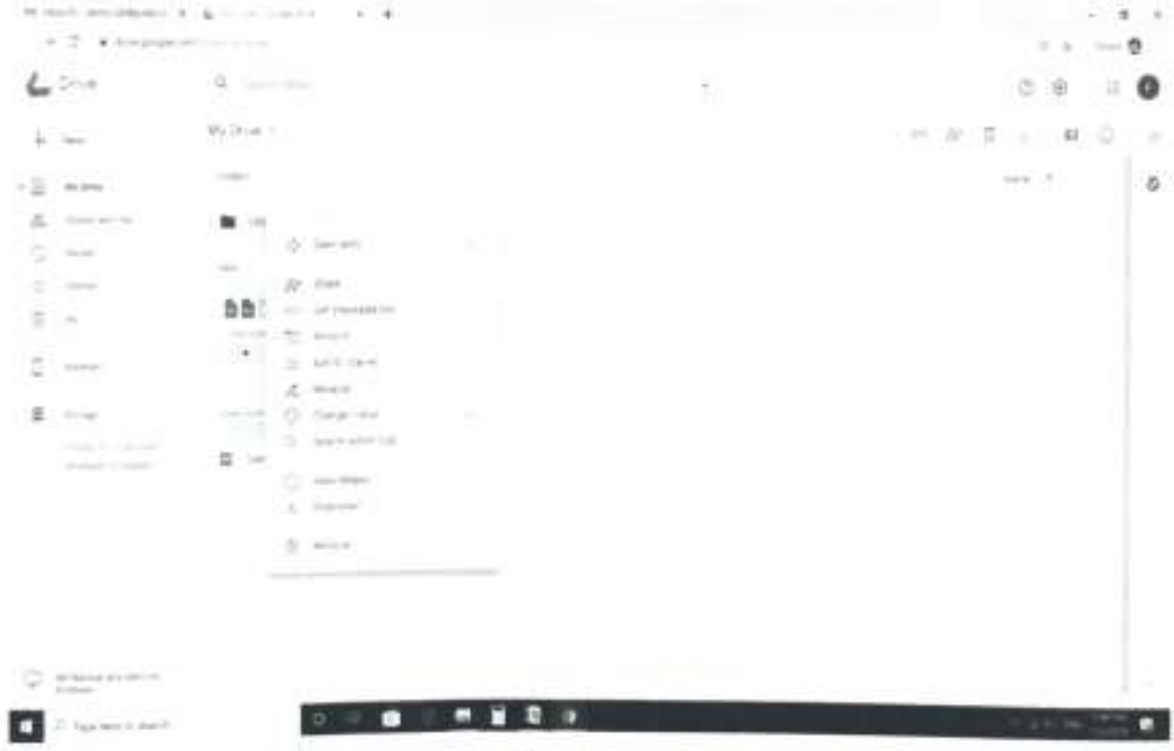
Step 14 : Google Drive में folder बनाने के लिए हम New पर right click करेंगे। एक dropdown open होगी फिर हम folder option पर click करेंगे।

Step 15 : फिर एक box open होगा जिसमें हम folder का name type करेंगे। फिर create option पर click कर देंगे।

Step 16 : अब हमारा folder बना गया है जैसा कि नीचे दिखाया गया है।



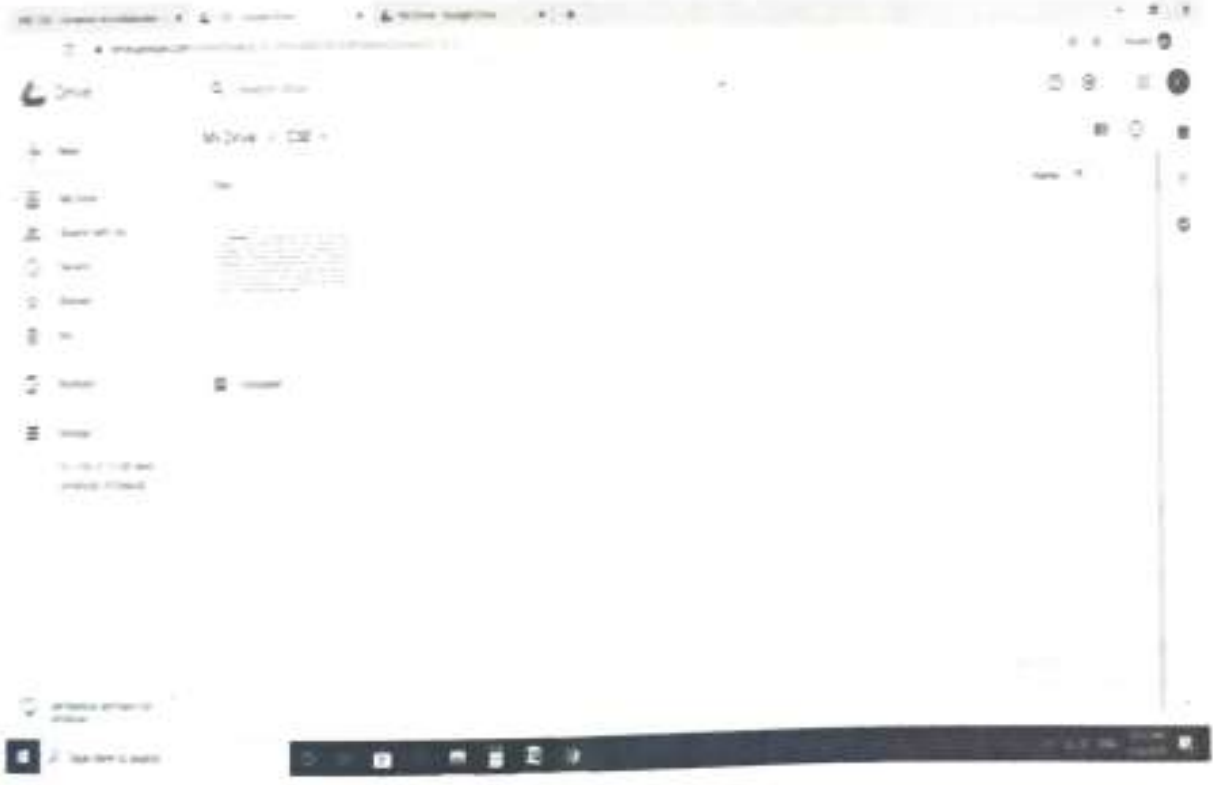
Step 17 : Folder को save करने के लिए folder पर right click करेंगे तो dropdown list open होगी फिर save option पर click करेंगे।



Step 18 : अब हमारा folder save हो गया है।

Step 19 : Folder में file को save करने के लिए file पर right click करेंगे और folder में move करा देंगे।

Step 20 : अब हमारी file folder में move हो गयी जैसा कि नीचे दिखाया गया है।



Step 21 : Folder को share करने के लिए right top corner पर जाकर folder share कर सकते है।

Or

Left side पर file पर जाएंगे तो एक drop-down list open होगी फिर हम share पर right click करेंगे। फिर एक Pop-up window appear होगी जिस पर हम receiver का email address or subject type करेंगे।

Step 22 : और फिर send पर click करेंगे और receiver के पास send हो जाएगा।

PRACTICAL–27

Create and share Google Docs.

Step 1 : सबसे पहले Google Drive open करने के लिए chrome browser के address bar में gmail.com लिखेंगे।

Step 2 : इसके बाद एक page open होगा जैसा कि नीचे show किया गया है। इसमें हम अपनी email or password type करके login करेंगे।

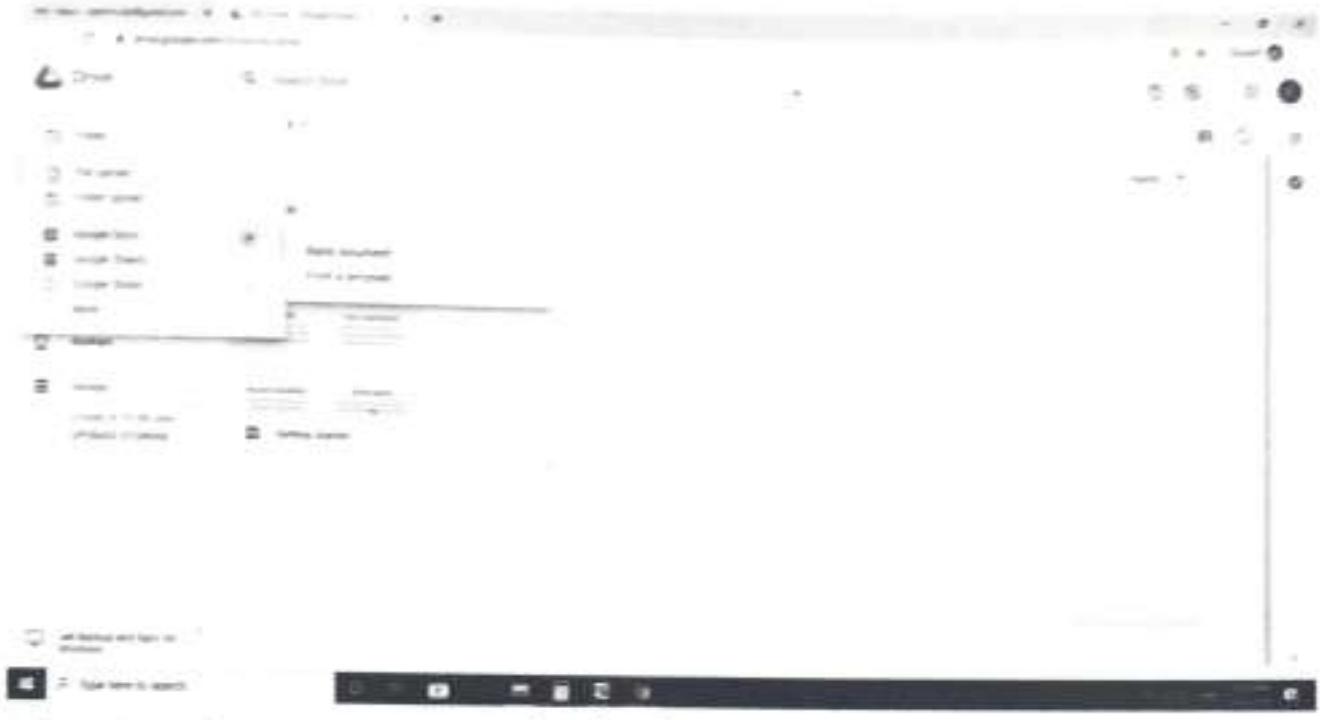
Step 3 : हमारी gmail open हो जायेगी।

Step 4 : उसी page पर right side top corner पर Google apps पर click करेंगे। उन Google apps में से Google Drive पर right click करेंगे जैसा कि नीचे show किया गया है।

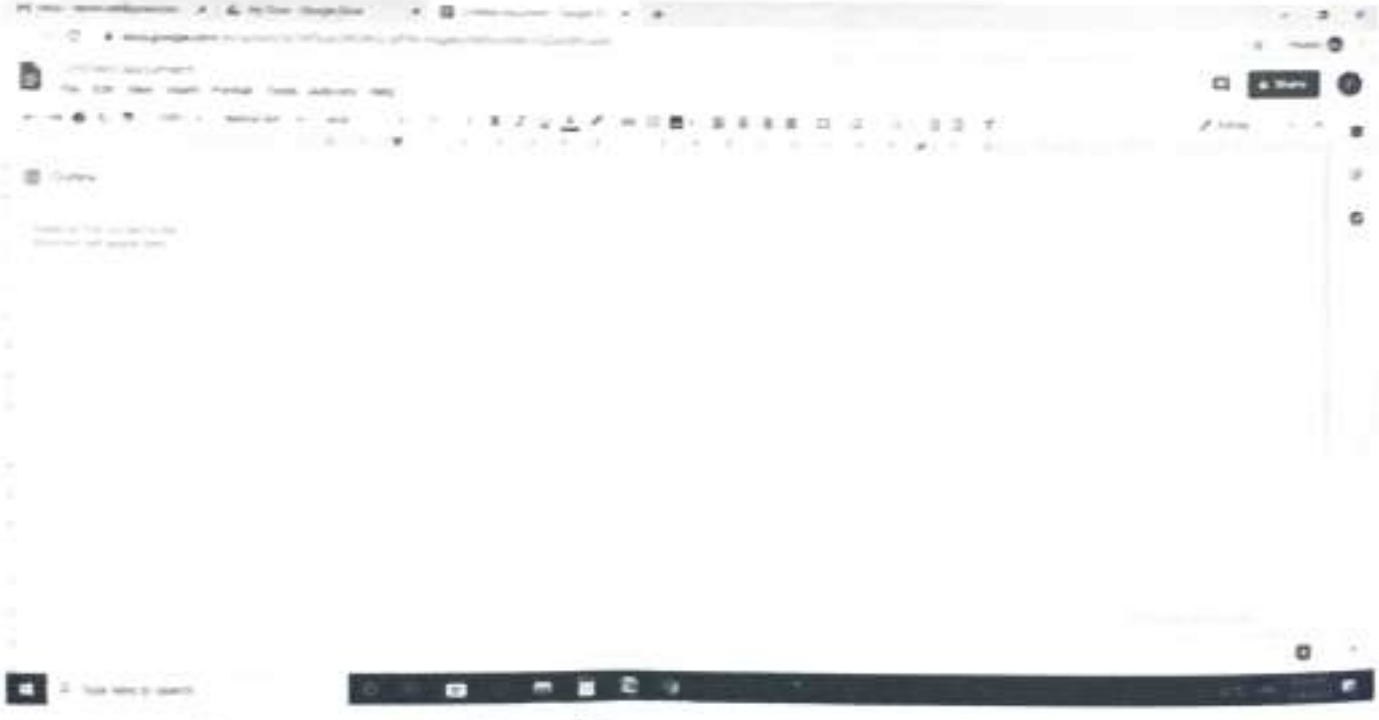
Step 5 : फिर Google Drive open हो जायेगा।

Step 6 : Google Docs बनाने के लिए New पर right click करेंगे।

Step 7 : एक drop-down open होगा, फिर Google Docs पर जायेंगे। फिर blank document पर click करेंगे जैसा कि नीचे दिखाया गया है।



Step 8 : इसके बाद एक page open हो जायेगा जो बिल्कुल MS Word की तरह होता है।

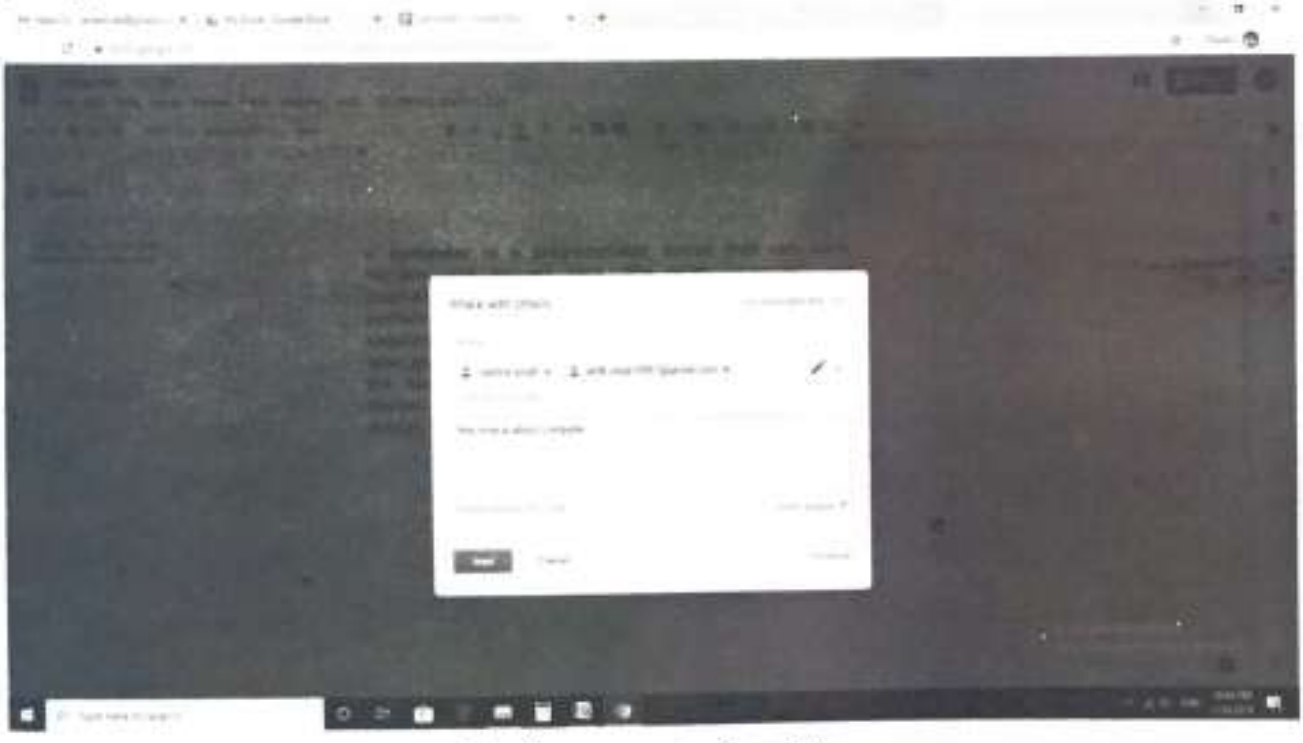


Step 9 : फिर हम document file बनायेंगे।

Step 10 : File को नाम देने के लिए menu bar के ऊपर untitled document पर right click करके file को name देंगे।

Step 11 : File को share करने के लिए right top corner पर जाकर file share कर सकते हैं और left side पर file पर जायेंगे तो एक drop-down open होगा। फिर हम share पर right click करेंगे।

Step 12 : फिर एक pop-up window appear होगी जिस पर हम receiver का email address or subject type करेंगे।



Step 13 : फिर send पर click करेंगे और file send हो जायेगी।

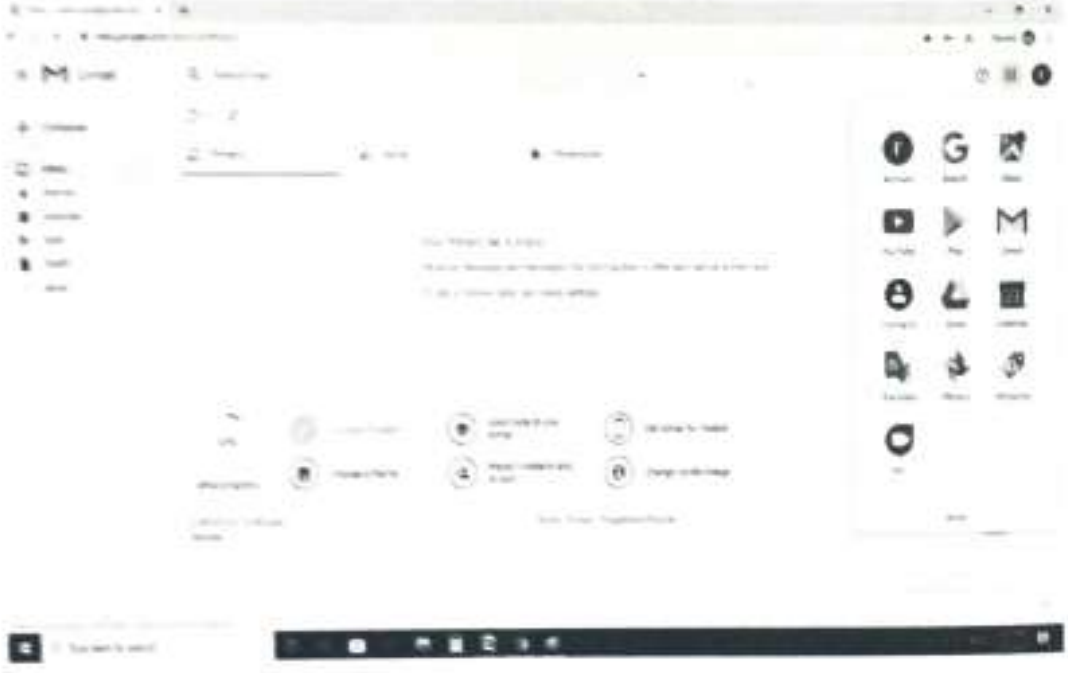
❑

PRACTICAL–28

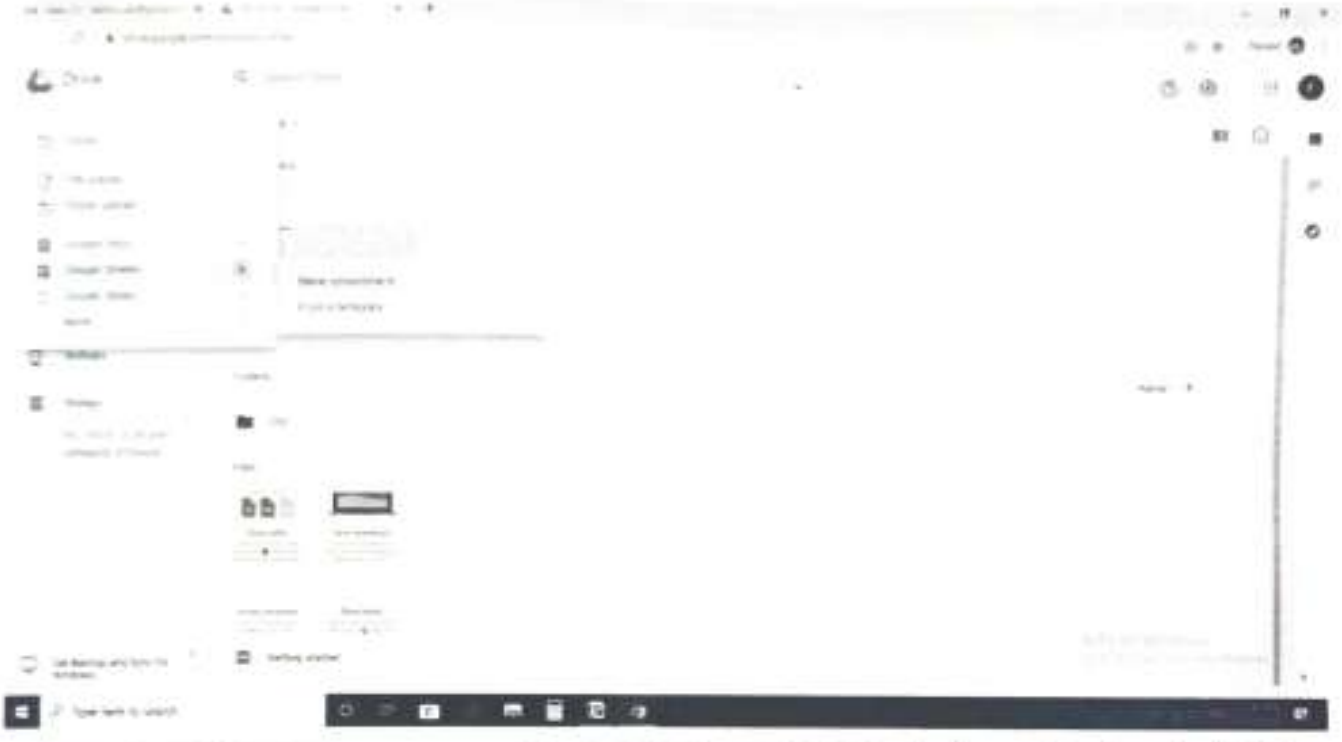
1 Create and share Google Sheets.

Step 1 : सबसे पहले Google Drive open करने के लिए chrome browser के address bar में gmail.com लिखेंगे। इसके बाद एक page open होगा। जैसा कि नीचे show किया गया है। इसमें अपनी email or password type करके login करेंगे।

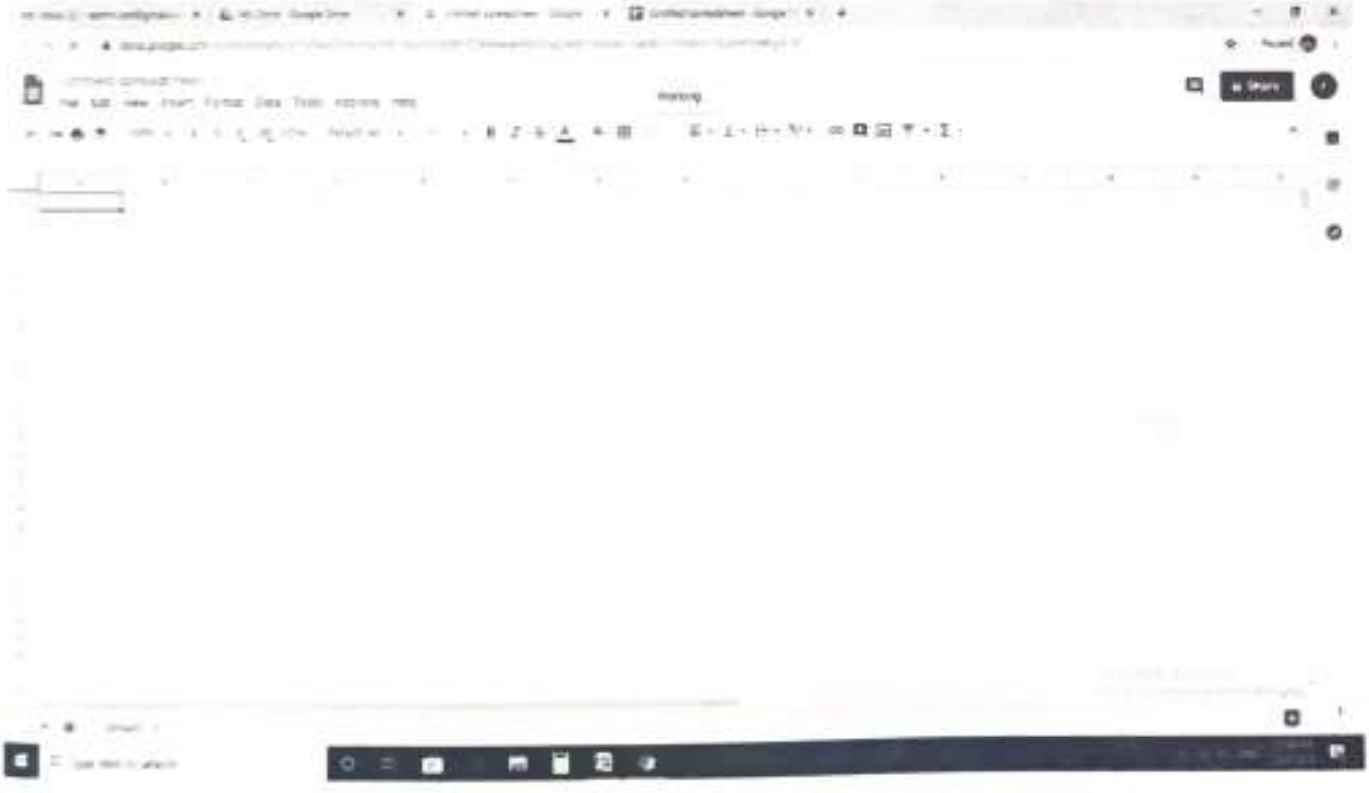
Step 2 : अब right top corner पर Google apps पर right click करेंगे तो उपलब्ध Google apps में से Google Drive पर right click करेंगे। Google Drive open हो जायेगा।



Step 3 : अब New पर right click करेंगे, तो एक drop-down open होगा और हम Google sheets पर click करेंगे। फिर हम blank spreadsheet पर right click करेंगे जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

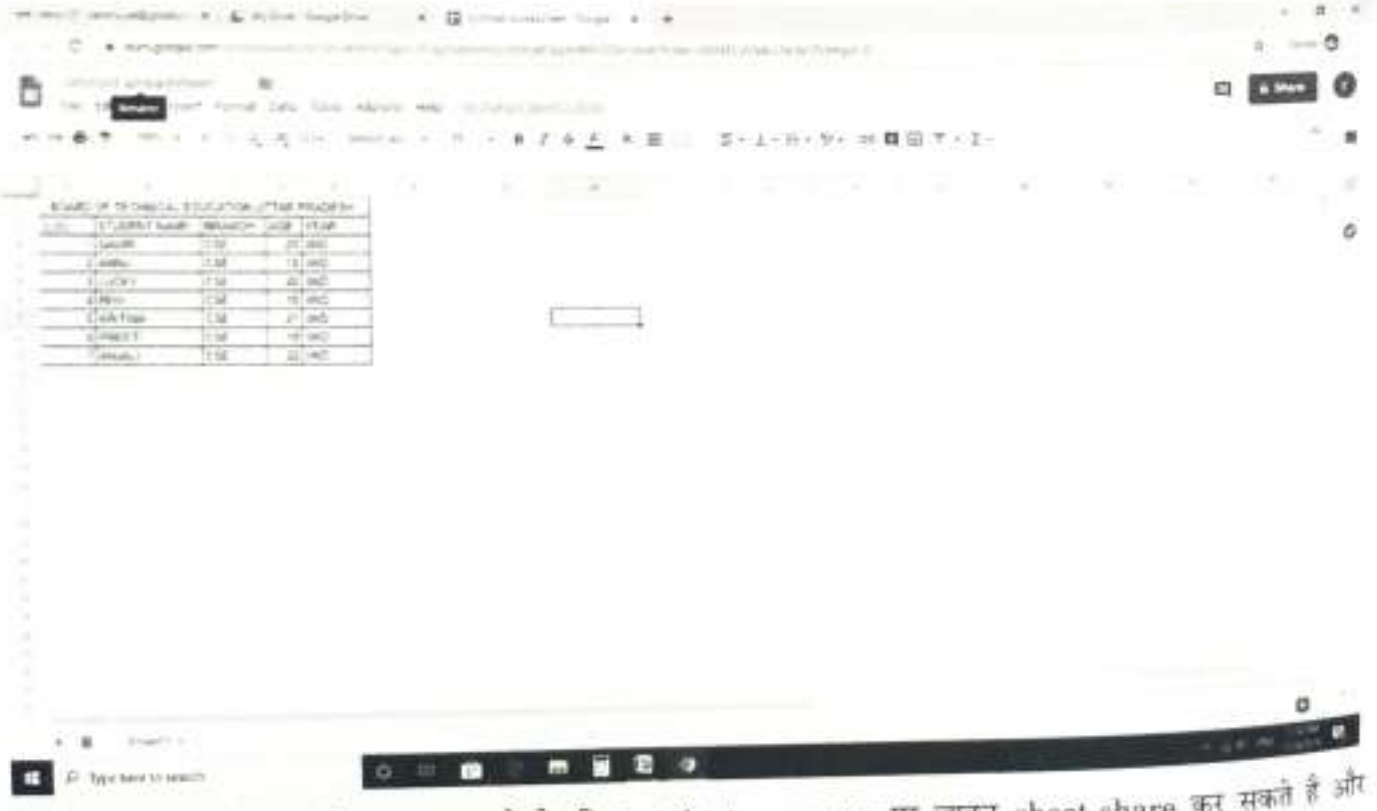


Step 4 : इसके बाद एक page open हो जायेगा जो बिल्कुल MS Excel की तरह होगा जैसा कि नीचे दिखाया गया है।



Step 5 : फिर हम इस sheet पर record तैयार करेंगे।

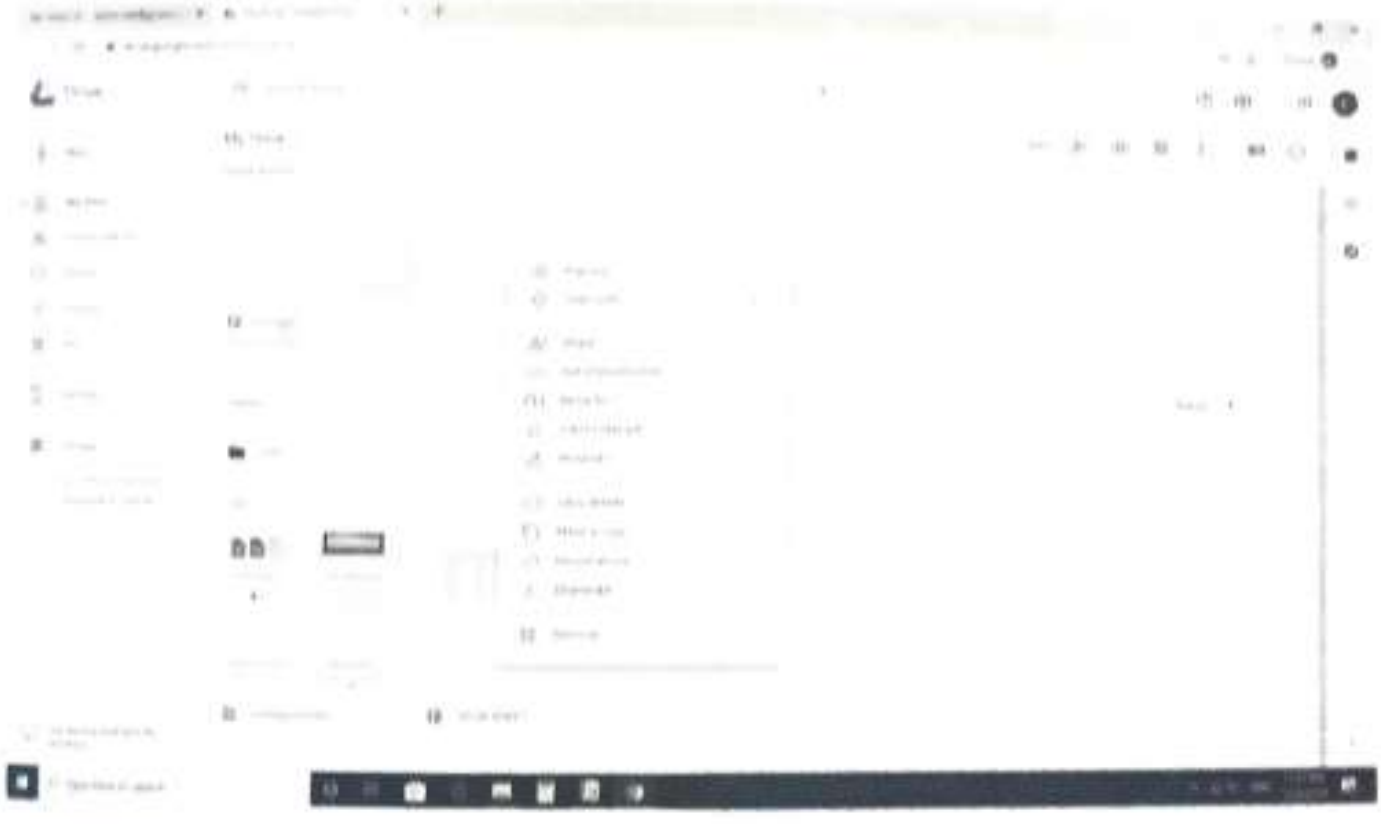
Step 6 : Sheet को नाम देने के लिए menu bar के ऊपर untitled document पर right click करके sheet को नाम देंगे।



Step 7 : Sheet को share करने के लिए right top corner पर जाकर sheet share कर सकते है और left side पर file पर जायेंगे, तो एक drop-down open होगा। फिर हम Share पर right click करेंगे।

Step 8 : फिर एक pop-up window appear होगी जिस पर हम receiver की email address or subject type करेंगे।

Step 9 : फिर send पर click करेंगे।



Step 10 : Finally sheet receiver को send हो जायेगी।

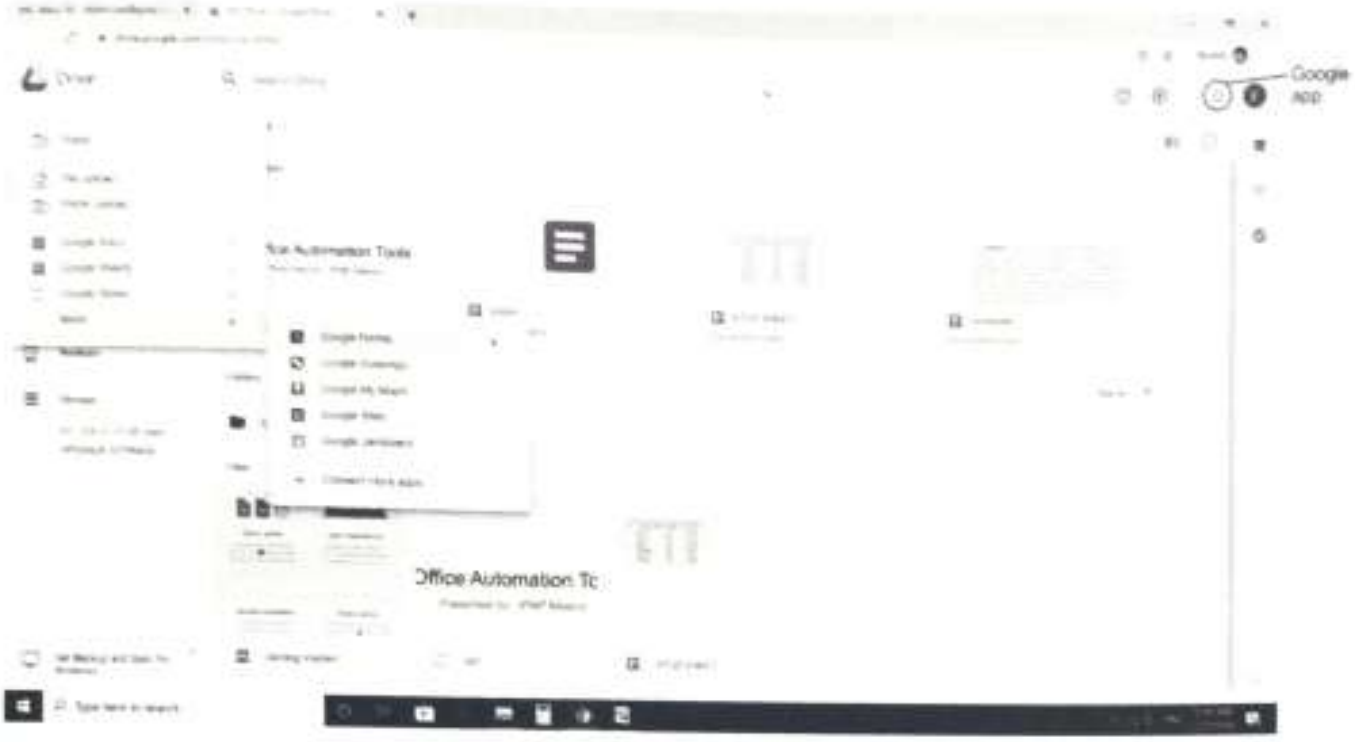
❑

PRACTICAL–29

Create and share Google Forms.

Step 1 : Login to gmail account → click on Google app → click on Google Drive

Step 2 : New → more → Google Forms



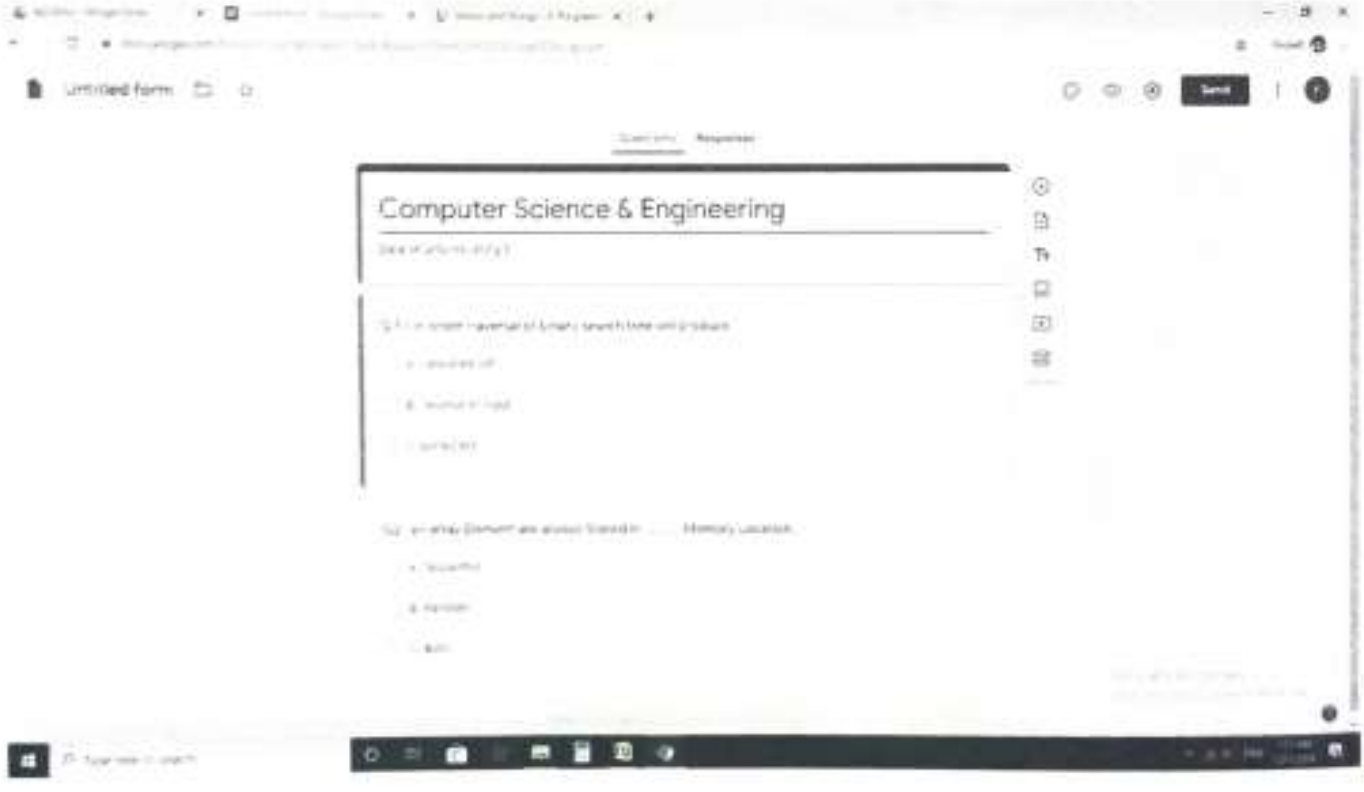
Step 3 : अब इस प्रकार एक Google Form open हो जायेगा।

Step 4 : Untitled form पर right click करने पर text को edit किया जा सकता है।

Step 5 : Untitles question पर click करके question लिखेंगे फिर option लिखेंगे। इसी प्रकार option text को edit करेंगे।

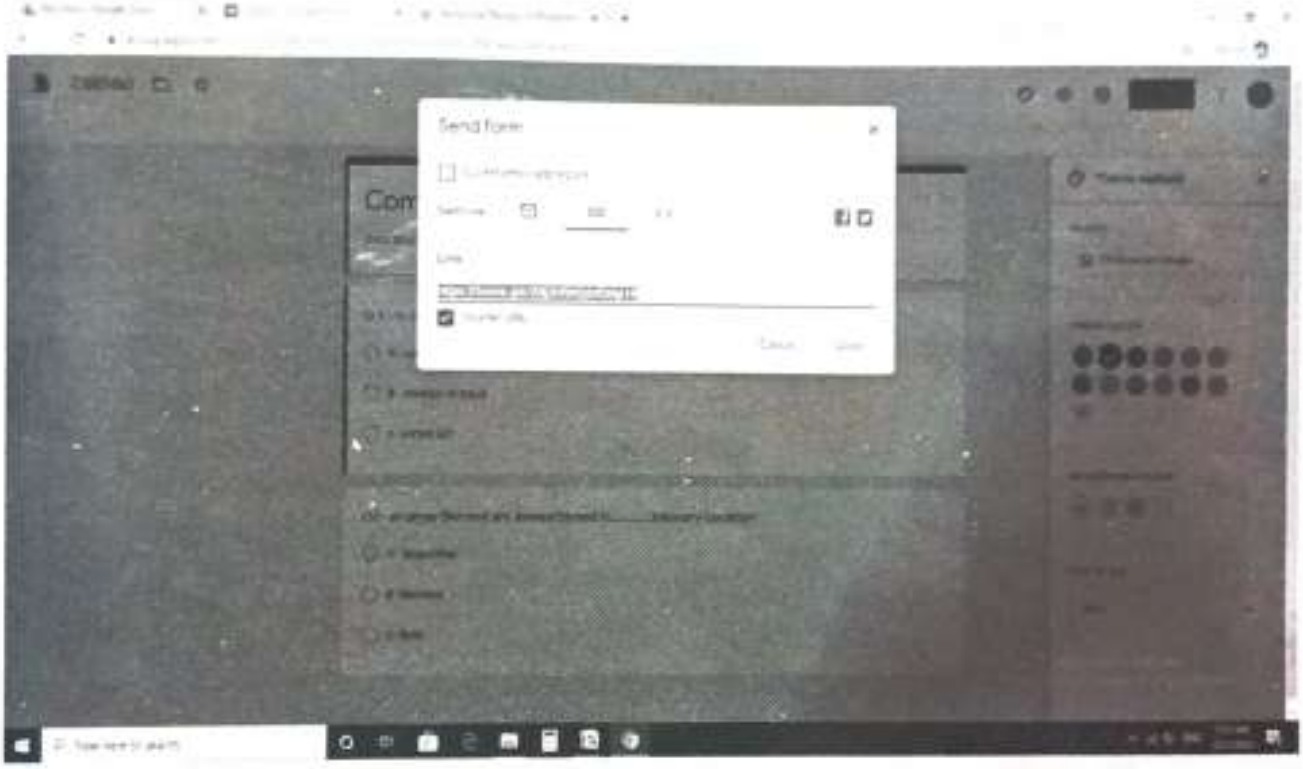
Step 6 : Add option or add other में यदि option add करते है तो add option पर click करेंगे और new question के लिए add other पर click करेंगे।

Step 7 : इस प्रकार एक form तैयार हो जायेगा।

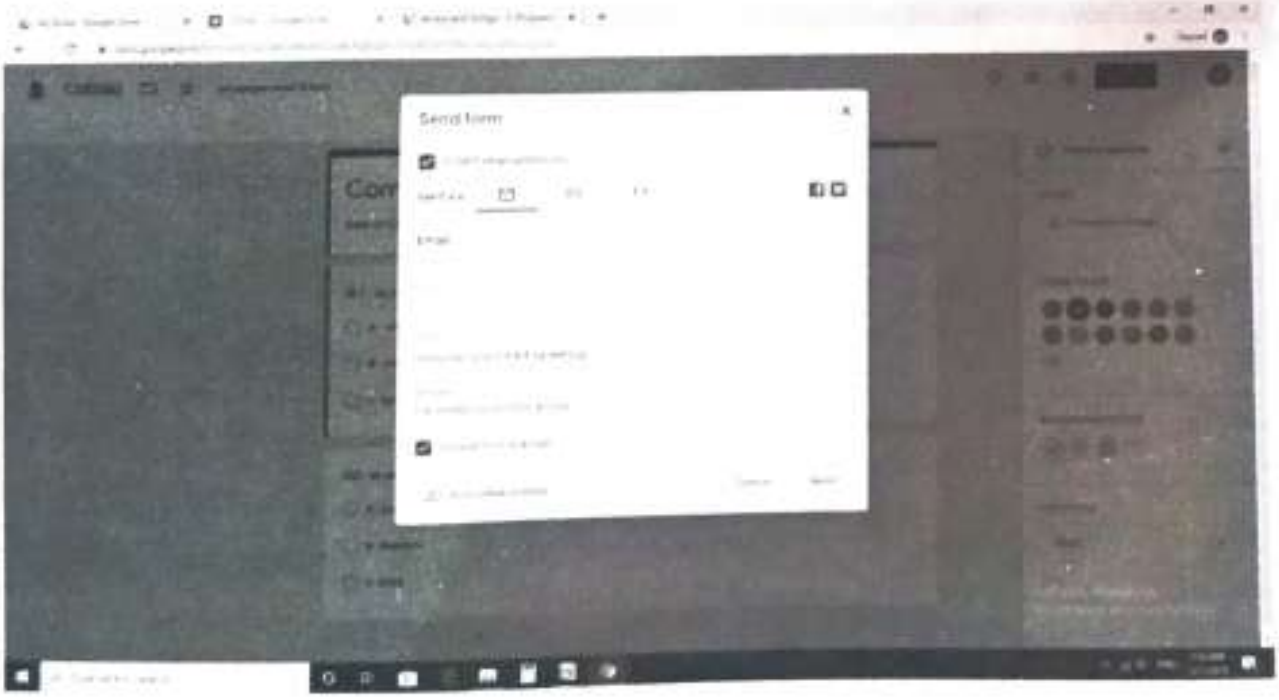


Step 8 : Google form send करने के लिए right corner पर send button click करने पर form को send किया जा सकता है। यहाँ email या link के माध्यम से form को share किया जा सकता है।

Step 9 : Click on email.



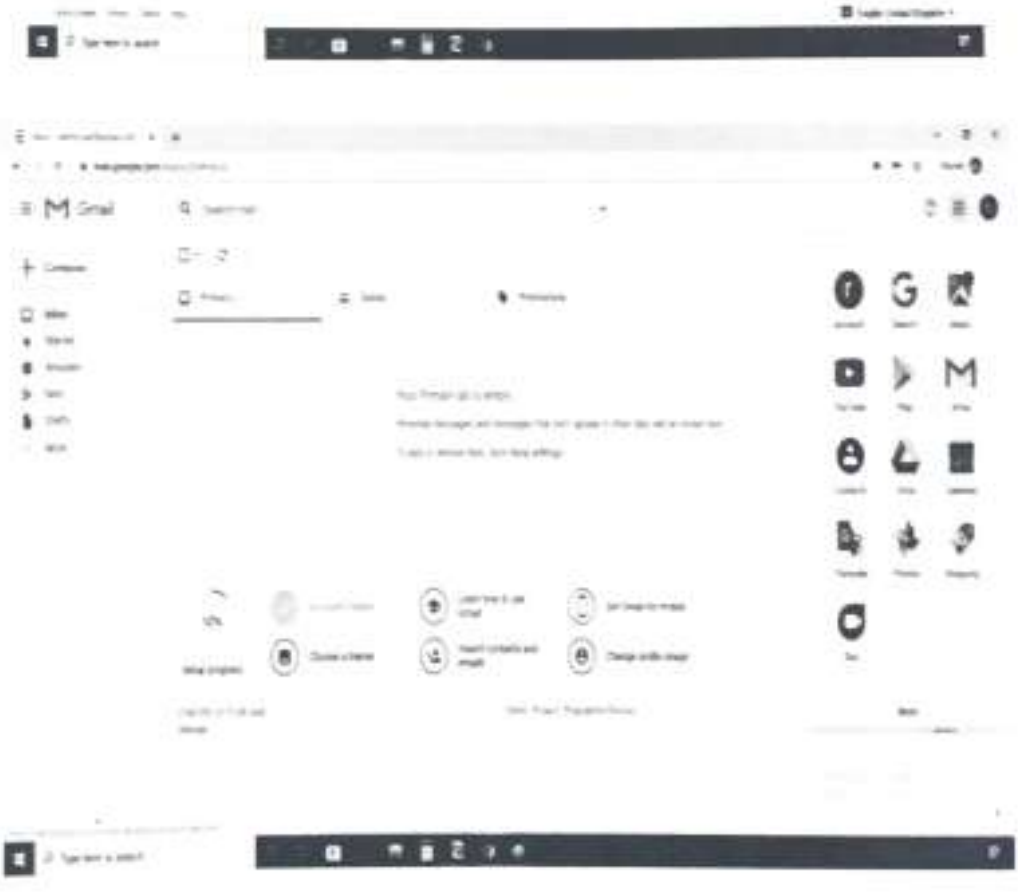
Step 10 : Enter email-id then click on send button.



PRACTICAL-30

I Create and share Google Slide.

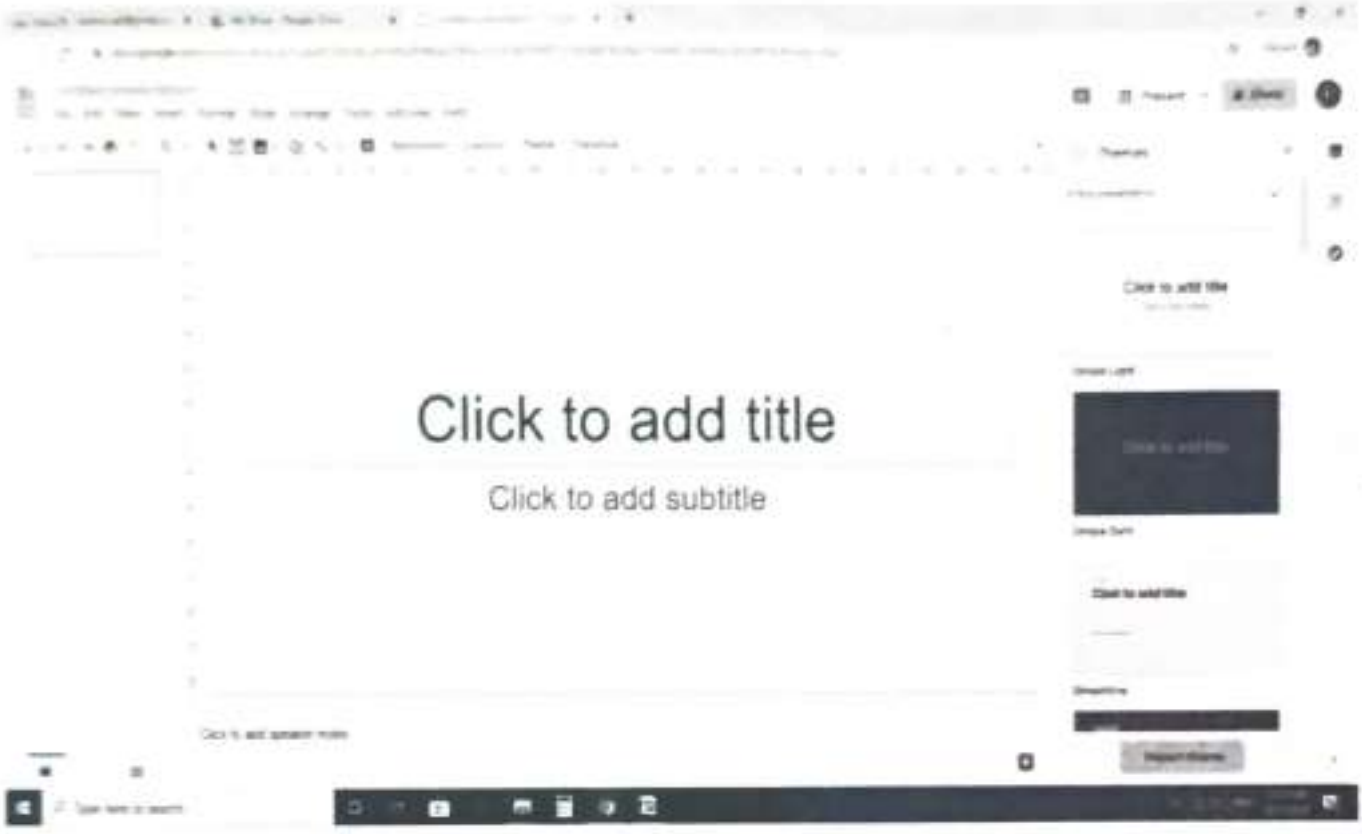
Step 1 : सबसे पहले Google Drive open करने के लिए chrome browser के address bar में gmail.com लिखेंगे। इसके बाद एक page open होगा जैसा कि नीचे show किया गया है।



Step 2 : अपनी email or password type करके login करेंगे।

Step 3 : अब right top corner Google apps पर right click करेंगे तब उपलब्ध Google apps में से google drive पर right click करेंगे। Google Drive open हो जायेगा।

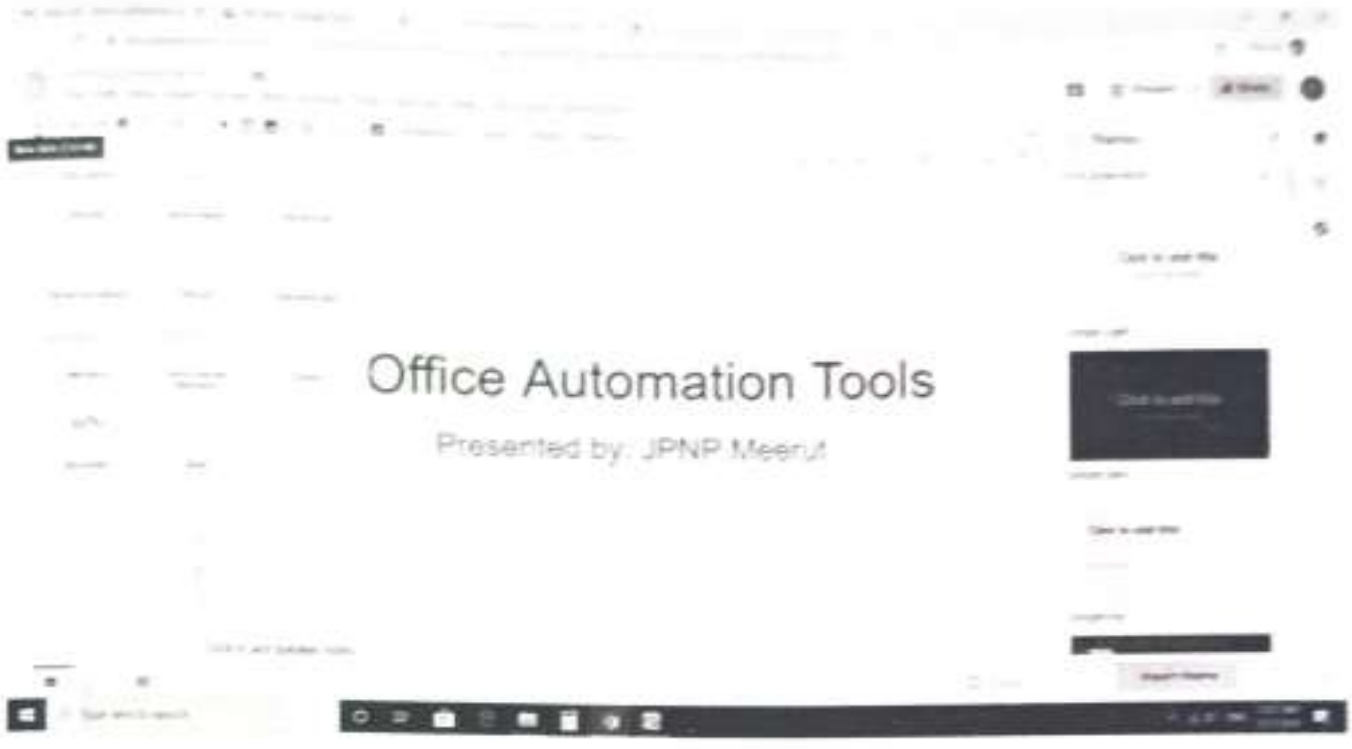
Step 4 : अब New पर right click करेंगे, तो एक drop-down open होगा और हम Google slides पर right click करेंगे।



Step 5 : अब blank slide पर right click करेंगे, तो slide open हो जायेगी।

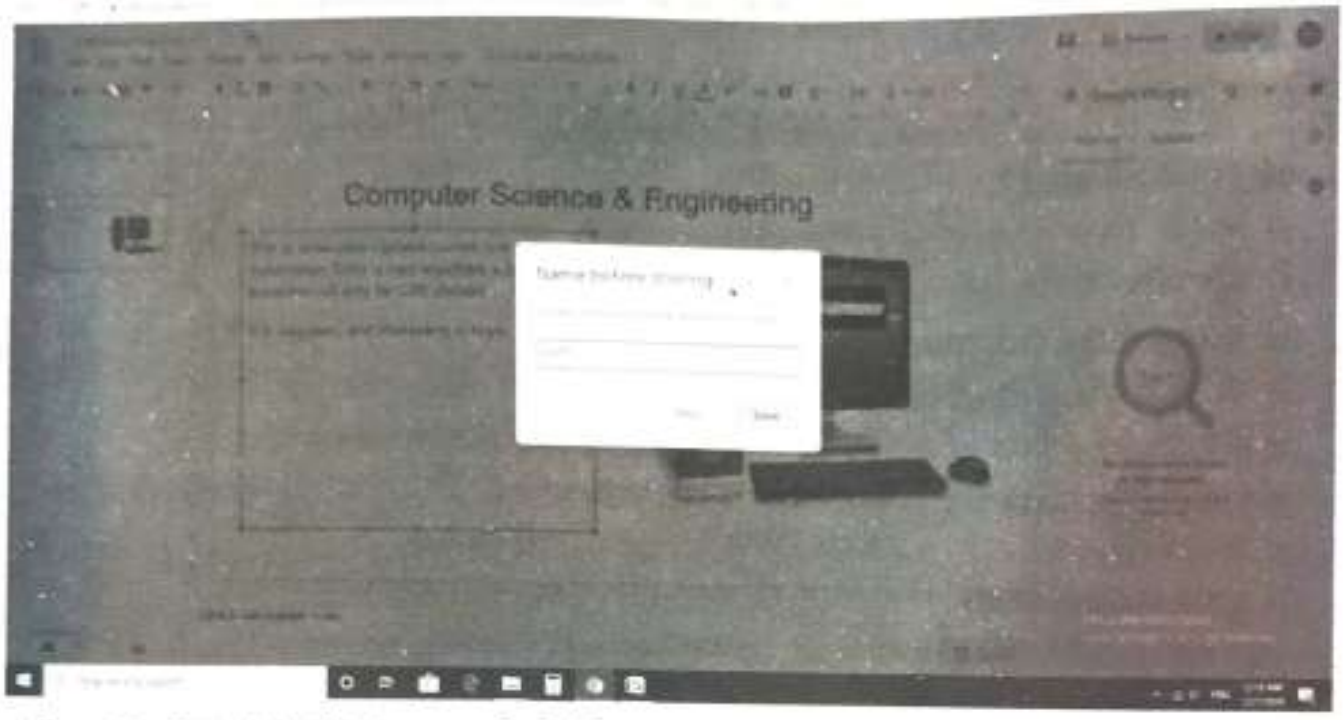
यह बिल्कुल Power Point की तरह होता है।

Step 6 : नयी slide के लिए left corner पर + sign बना है। इस पर click करने से नयी slide add हो जायेगी।



Step 7 : अब right corner पर share button की सहायता से slide को share किया जा सकता है।

Step 8 : अब एक dialogue box open होगा जिसमें हम slide को भेजने से पहले नाम देंगे और save करेंगे।



Step 9 : अब slide को share करने के लिए opened pop-up window में receiver की email और subject type करके send पर right click करेंगे।

❑

कुछ अन्य महत्त्वपूर्ण परीक्षापयोगी प्रश्नोत्तर

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड क्या है?
   (a) ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System) (b) वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम (Word Processing Program)
   (c) माइक्रोसॉफ्ट विण्डोज (Microsoft Windows) (d) इनमे से कोई नहीं (None of these)
2. MS Word की विशेषताएँ क्या हैं?
   (a) स्पेलिंग चैकिंग (Spelling Checking) (b) ग्राफिक्स (Graphics)
   (c) दोनो (Both) (d) इनमे से कोई नहीं (None of these)
3. एमएस वर्ड को रन कमांड के द्वारा खोलने के लिए क्या टाईप करते हैं?
   (a) विनजिप (Winzip) (b) विनवर्ड (Winword)
   (c) एमएस डॉस (MS DOS) (d) एमएस वर्ड (MS Word)
4. एमएस वर्ड 2007 में फाइल को खोलने, सेव करने एवं बंद करने से संबंधित कमाण्ड ..... में होती है–
   (a) होम (b) ऑफिस बटन (c) न्यू (d) इन्सर्ट
5. किस कमाण्ड द्वारा डॉक्युमेंट को प्रिंट करने से पूर्व देख सकते हैं?
   (a) प्रिंट (b) वेब पेज प्रिव्यू (c) प्रिंट प्रिव्यू (d) सेंड टू
6. सेलेक्टेड लाइन को बोल्ड करने की शॉर्टकट कुंजी है–
   (a) Alt + B (b) Ctrl + O (c) Alt + O (d) Ctrl + B
7. सेलेक्टेड लाइन को अंडरलाइन करने की शॉर्टकट कुंजी है–
   (a) Ctrl + Shift + U (b) Ctrl + A (c) Alt + E (d) Ctrl + U
8. एक रिफ्रेंस है जो डॉक्यूमेंट के एक भाग की सूचना को दूसरे भाग में दिखाता है–
   (a) हाइपरलिंक (b) क्रॉस-रिफ्रेंस
   (c) डॉक्यूमेंट (d) लिंकेज
9. सेलेक्टेड लाइन को लेफ्ट एलाइनमेंट करने की शॉर्टकट कुंजी है–
   (a) Ctrl + L (b) Ctrl + D
   (c) Shift + L (d) Tab
10. पैराग्राफ या लाइन को सेंटर अलाइन करने के लिए किस कुंजी का प्रयोग किया जाता है?
    (a) Ctrl + Shift + U (b) Ctrl + E
    (c) Ctrl + Shift + D (d) Ctrl + U
11. एमएस वर्ड में फाइल क्या कहलाती है?
    (a) डॉक्यूमेंट (b) शीट
    (c) स्लाइड (d) इनमे से कोई नहीं
12. बायीं तरफ के किसी अकेले केरेक्टर को मिटाने के लिए आप ..... प्रेस कर सकते हैं।
    (a) डिलीट (b) बैकस्पेस
    (c) एंटर (d) स्पेस बार

13. एमएस ऑफिस में मिनिमम तथा मेक्सीमम जूम साइज कितनी है?
(a) 10 से 100 (b) 20 से 250
(c) 10 से 500 (d) 10 से 1000

14. किसी पैराग्राफ की लाइनों के बीच के स्पेस को बढ़ाने के लिए किस कमाण्ड का प्रयोग किया जाता है?
(a) इंडेन्ट (b) अलाइनमेंट
(c) लाइनस्पेस (d) इनमें से कोई नहीं

15. व्यू मेन्यु में स्पलिट ऑप्शन का क्या कार्य है?
(a) नयी विण्डो खोलना (b) सभी विण्डो को अरेन्ज करना
(c) विण्डो बंद करना (d) एक विण्डों को दो भागों में बाँटना

16. नया डॉक्यूमेंट तैयार करने/खोलने के लिए शॉर्टकट कुंजी है–
(a) Ctrl + C (b) Ctrl + N
(c) Ctrl + X (d) Ctrl + B

17. कट, कॉपी तथा पेस्ट की क्रमशः शॉर्टकट कुंजी क्या है?
(a) Ctrl + X, Ctrl + C, Ctrl + V (b) Ctrl + X, Ctrl + L, Ctrl + C
(c) Ctrl + X, Alt + C, Ctrl + C (d) Alt + X, Alt + C, Alt + V

18. ..... के जरिए आप वर्तमान डॉक्यूमेंट की किसी लोकेशन को दूसरे डॉक्यूमेंट या वेबसाइट से जोड़ते हैं–
(a) लिंक (Link) (b) हाइपरलिंक (Hyperlink)
(c) हाइपोलिंक (Hypolink) (d) लिंकेज (Linkej)

19. किसी भी टेक्स्ट व ग्राफिक्स को कट और कॉपी करने से पहले वह किस स्थिति में होना चाहिए?
(a) सेलेक्टेड (Selected) (b) इम्पोर्ट (Import)
(c) पेस्ट (Paste) (d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

20. **MS Excel** को अन्य किस नाम से जाना जाता है?
(a) Word Processing Program (b) Presentation
(c) Spread Sheet Program (d) इनमें से कोई नहीं

21. किसी वर्कशीट के प्रथम सेल का सेल एड्रेस होगा–
(a) A 16384 (b) IBI (c) A1 (d) B1

22. किसी वर्कशीट का अंतिम सेल एड्रेस होता है–
(a) N 65536 (b) A 256
(c) N 256 (d) AI 636

23. एक्सेल में सेल का प्रारूप बदलने का कार्य होता है–
(a) फॉर्मेट मेन्यु से (b) डाटा मेन्यु से
(c) टूल मेन्यु से (d) इन्सर्ट मेन्यु से

24. वर्कशीट की एक सेल में अधिकतम कितने कैरेक्टर रख सकते हैं?
(a) 254 (b) 255
(c) 256 (d) 257

25. किसी एमएस एक्सेल सूत्र में संलग्न विस्तार के प्रारम्भ व अंत के सैल एड्रेस को ..... के द्वारा पृथक् किया जा सकता है–
(a) सेमी कॉलन (;)
(b) कोमा (,)
(c) फुलस्टोप (.)
(d) कॉलन (:)

26. ..... ऑप्शन के साथ रॉ या कॉलम या दोनों को फ्रीज कर सकते हैं, अर्थात् वर्कशीट में कहीं भी रहते हुए आप हमेशा उस रो या कॉलम में सूचना को देख सकते हैं।
(a) फ्रीज पेन्स (Freeze-Panes)
(b) फ्रीज शीट (Freeze-Sheet)
(c) पैराग्राफ (Paragraph)
(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

27. Text पर किसके द्वारा **Operations performed** होते हैं?
(a) String functions
(b) Data functions
(c) Logical functions
(d) Financial functions

28. आप किसी पुरानी सेव हुई वर्कशीट को एडिट कर रहे हैं। यदि आप **edit** की गई **worksheet original sheet** को नष्ट किए बिना सुरक्षित करना चाहते हैं, तो आपको कौन-सी **command** प्रयोग करनी चाहिए?
(a) New
(b) Save As
(c) Edit
(d) Save

29. स्प्रेडशीट में गणना करने के लिए आप किसका प्रयोग करते हैं?
(a) Table
(b) Formula
(c) Field
(d) Variable

30. यदि आप देशों के नाम को उनकी जनसंख्या के घटते क्रम के आधार पर लगाना चाहते हैं तो आपको ..... में **population field** पर छटनी करने की आवश्यकता है–
(a) Ascending order
(b) Decending order
(c) Alphabetical order
(d) Random order

31. एनीमेशन टैब में कौन-कौन से प्रभाव होते हैं?
(a) फेड (Fade)
(b) बॉक्स (Box)
(c) फ्लाई इन (Fly In)
(d) उपरोक्त सभी (All of above)

32. पॉवरपॉइंट में नया प्रेजेन्टेशन सदैव किस पर आधारित होता है?
(a) न्यू प्रेजेन्टेशन (New Presentation)
(b) ब्लैंक प्रेजेन्टेशन (Blank Presentation)
(c) ऑटो शेप विजार्ड (Auto Shape Wizard)
(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

33. ..... वास्तविक स्लाइड शो प्रेजेन्टेशन की तरह सम्पूर्ण कम्प्यूटर पर नजर आता है।
(a) स्लाइड सोर्टर (Slide Sorter)
(b) स्लाइड शो व्यू (Slide Show View)
(c) नोट्स पेज व्यू (Notes Page View)
(d) नॉर्मल व्यू (Normal View)

34. वर्तमान और कुल स्लाइडों की संख्या कहाँ प्रदर्शित होती है?
(a) काउंट बार (Count Bar)
(b) स्टेटस बार (Status Bar)
(c) करंट बार (Current Bar)
(d) उपरोक्त सभी (All of these)

35. माउस की लेफ्ट कुंजी को दबाकर उसे स्लाइड पर घुमाने को क्या कहते हैं?
(a) Highlighting
(b) Dragging

(c) Selecting (d) Moving

36. Slide जो एक Topic को Introduce करने तथा presentation के लिए tone set करने के लिए प्रयोग होती है _____ कहलाती है।

(a) Table slider (b) Graph slider

(c) Bullet slider (d) Title slider

37. निम्नलिखित में से किसका प्रयोग होना चाहिए जब आप एक उपस्थित Presentation में नई Slide जोड़ना चाहते हैं।

(a) File, Add a new slide (b) Insert, New Slide

(c) File Open (d) File, New

38. निम्नलिखित में से कौन गलत Spelling को दर्शाने के लिए Spelling तथा grammar का feature प्रयोग करता है?

(a) The incorrect word appears in all capital letters

(b) The incorrect word has a wavy red line under it

(c) The incorrect word appears italicized

(d) The incorrect word appears bold

39. वर्तमान स्लाइड को स्लाइड शो के रूप में प्रयोग करने हेतु संक्षिप्त कुंजी प्रयोग में लाई जाती है–

(a) Shift - F5 (b) Ctrl - Shift - F5

(c) Ctrl - F5 (d) इनमें से कोई नहीं

40. निम्न में से स्लाइड शो किसमें होता है?

(a) एमएस वर्ड (MS Word) (b) एमस एक्सेल (MS Excel)

(c) एमएस पॉवरपॉइंट (MS PowerPoint) (d) एमएस एक्सेस (MS Access)

41. _____ सामान्य उद्देश्य जैसे फोटो एल्बम या क्विज शो के लिए एक पूर्ववर्णित प्रेजेंटेशन है।

(a) चार्ट (Chart) (b) टेबल (Table)

(c) स्लाइड (Slide) (d) टैम्पलेट (Template)

42. _____ किसी फाइल के विवरण हैं जो उसे पहचानने में सहायता करता है–

(a) डेस्कटॉप प्रॉपर्टीज (Desktop Properties) (b) विंडोज प्रॉपर्टीज (Windows Properties)

(c) प्रॉपर्टीज (Properties) (d) डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टीज (Document Properties)

43. _____ टैब में बेसिक फॉर्मेटिंग टूल्स होती है।

(a) डिजाइन (Design) (b) व्यू (View)

(c) इन्सर्ट (Insert) (d) होम (Home)

44. View जो Slides को presentation में slides की miniature representation के रूप में प्रदर्शित करता है ..... कहलाता है।

(a) Slide show (b) Slide sorter view

(c) Notes page view (d) Outline view

45. किसी शो में MS PowerPoint की एक स्लाइड को दूसरे में बदलने को ..... कहते हैं।

(a) Animation (b) Slide sorter view

(c) Notes page view (d) Outline view

46. **Presentation** को उपलब्ध होने वाले **Slide Show** विकल्प में ..... को छोड़कर निम्नलिखित सभी होते हैं।
(a) Transitions command (b) Speaker transition
(c) Custom animation (d) Preset animation

47. प्रेजेन्टेशन डिजाइन्स में स्लाइड की फॉर्मेटिंग व लेआउट को रेगुलेट करने को सामान्यत: कहते हैं।
(a) Design plates (b) Templates
(c) Placeholders (d) Blueprints

48. अकेली स्लाइड या सम्पूर्ण प्रेजन्टेशन को प्रिंट करने के लिए निम्न में से किसका प्रयोग होता है–
(a) Help (b) The Print Buton
(c) Print (d) Recent

49. अपने **handout** में हैडर या फुटर जोड़ने के लिए, आप प्रयोग कर सकते हैं–
(a) The title master (b) The slide master
(c) The handout master (d) All of these

50. **MS Access** क्या है?
(a) RDBMS (b) OODBMS
(c) ORDBMS (d) Network Database odel

51. फील्ड को यूनिक बनाने के लिए किस **Key** का उपयोग किया जाता है?
(a) प्राइमरी की (b) फॉरेन की
(c) इन्डेक्स की (d) कम्पोजित की

52. टेबिल को निम्न में से किस प्रकार से बनाया जा सकता है?
(a) डिजाइन व्यू के द्वारा (b) डाटा शीट व्यू के द्वारा
(c) विजार्ड के द्वारा (d) उपरोक्त सभी

53. एक डेटाबेस टेबिल में जानकारी की श्रेणी को क्या कहा जाता है?
(a) टपल (b) रिकार्ड
(c) फील्ड (d) उपरोक्त सभी

54. **MS Access** में बनाए गए डेटाबेस का एक्सटेंशन नेम क्या होता है?
(a) .mdb (b) .mad (c) .doc (d) इनमें से कोई नहीं

55. निम्न में से कौन-सा डेटाबेस ऑब्जेक्ट नहीं है?
(a) टेबिल (b) क्वेरी
(c) रिलेशनशिप (d) रिपोर्ट

56. **D.B.M.S.** क्या है?
(a) डेटाबेस मेनेजमेंट सिस्टम (b) डेटाबेस मेनेजर सिस्टम
(c) डेटा मेनेज सिस्टम (d) इनमें से कोई नहीं

57. रिकार्ड होता है–
(a) रो (b) कॉलम

(c) रो तथा कॉलम का समूह (d) इनमें से कोई नहीं

58. एन्टिटी सेट एक ..... है।
(a) Set of field (b) Set of attribute
(c) Set of object (d) Set of tuple

59. निम्न में से कौन माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस के डाटाबेस का ऑब्जेक्ट नहीं है–
(a) Table (b) Form (c) Worksheet (d) Modules

60. रॉ और कॉलम का इन्टरसेक्शन क्या कहलाता है?
(a) फॉर्म (Form) (b) कर्सर (Cursor)
(c) सेल (Cell) (d) रिकार्ड (Record)

61. टेबल बनाने की प्रक्रिया में कौन आपको लीड करता है?
(a) विजार्ड (Wizard) (b) असिस्टेंट (Assistant)
(c) रिलेशन (Realtion) (d) कोच (Coach)

62. डिजाइन व्यू में फील्ड सिलेक्टर बटन पर Right क्लिक करने के बाद किस विकल्प का प्रयोग फील्ड को डिलीट करने के लिए करते हैं?
(a) डिलीट फील्ड (Delete field) (b) डिलीट रॉ (Delete Rows)
(c) रिकवरी फील्ड (Remove field) (d) रिकवरी रॉ (Remove Rows)

63. **Google drive में आपके document कहाँ store किया जाता है?**
(a) On you school network (b) On a flash drive
(c) Somewhere in california (d) In the cloud

64. **How much storage space do you have in your google for educators drive ?**
(a) Unlimited (b) 500 GB
(c) 1 TB (d) I have no idea

65. **How do you create a new folder in Google drive ?**
(a) Click "New" box (b) Click 'Drive' (Left)
(c) Click "Drive" (Upper Corner) (d) Click trash

66. **Once you create a file, you must ..... it**
(a) Share (b) Save (c) Hide (d) Name

उत्तरमाला

1. (b)	2. (c)	3. (a)	4. (b)	5. (c)	6. (d)	7. (d)	8. (b)	9. (a)	10. (b)
11. (a)	12. (b)	13. (c)	14. (c)	15. (d)	16. (b)	17. (a)	18. (b)	19. (a)	20. (c)
21. (c)	22. (a)	23. (a)	24. (c)	25. (d)	26. (a)	27. (a)	28. (b)	29. (b)	30. (b)
31. (d)	32. (b)	33. (a)	34. (b)	35. (b)	36. (d)	37. (b)	38. (b)	39. (a)	40. (c)
41. (d)	42. (d)	43. (d)	44. (b)	45. (b)	46. (a)	47. (b)	48. (c)	49. (c)	50. (a)
51. (a)	52. (d)	53. (d)	54. (a)	55. (c)	56. (a)	57. (a)	58. (c)	59. (c)	60. (c)
61. (a)	62. (b)	63. (d)	64. (a)	65. (a)	66. (d)				

सैद्धान्तिक प्रश्न एवं उनके उत्तर

1. Toolbar पर बटनों के नामों का पता कैसे लगाया जा सकता है?

उत्तर—किसी भी बटन पर माउस को घुमाएं और उसका नाम माउस के पॉइंटर के पास एक बॉक्स में दिखाई देगा।

2. Individual chart elements के values को लेबल करने के लिए हम क्या जोड़ सकते हैं?

उत्तर—Add "data labels" जो individual chart elements के values को लेबल करता है।

3. आप अपनी presentation को full screen mode में कैसे देखते हैं?

उत्तर—वर्तमान में शुरू होने वाले स्लाइड शो को प्रदर्शित करने के लिए Slide Show view button पर क्लिक करें।

4. New table बनाने के कम से कम दो तरीके बताइए।

उत्तर—टूलबार पर create टैब पर क्लिक करें और फिर एक खाली टेबल या टेबल टेम्प्लेट या डिजाइन View का उपयोग करें।

5. एक्सेल शीट में जल्दी से rows और columns संख्या को कैसे जोड़ सकते हैं?

उत्तर—SUM फंक्शन का उपयोग करके Excel sheet में rows और columns का कुल योग प्राप्त कर सकते हैं।

6. एक्सेल में LOOKUP फंक्शन का क्या उपयोग है?

उत्तर—Microsoft Excel में, LOOKUP फंक्शन किसी श्रेणी या सारणी से value return है।

7. स्प्रेडशीट क्या है? स्पष्ट कीजिए।

उत्तर—स्प्रेडशीट की तुलना पेपर लेजर शीट से की जा सकती है। इसमें rows और columns के intersection को cells कहा जाता है।

8. Cell के भीतर text को wrap कैसे कर सकते हैं?

उत्तर—आपको उस text का selection करना चाहिए जिसे आप wrap करना चाहते है, और फिर home टैब में wrap text पर क्लिक करें और सेल के भीतर text wrap कर सकते हैं।

9. Custom Watermark कैसे बना सकते हैं?

उत्तर—अपनी स्वयं की वाटरमार्क बनाने के लिए, Page background group में पेज layout टैब पर जाएँ वाटरमार्क पर क्लिक करें और कस्टम वाटरमार्क चुनें। Picture वाटरमार्क या text वाटरमार्क option का चयन करें और तदानुसार परिवर्तन करें।

10. Google drive क्या है?

उत्तर—A free service from google that allows you to store files online and access them anywhere using the cloud.

11. Google drive में कोई Save button क्यों नहीं है?

उत्तर—Google drive uses autosave, which automatically and immediately save your files as you edit them.

12. MS Office के विभिन्न भागों को बताइये।

उत्तर—Word Processing, Spreadsheet, PowerPoint presentation, Outlook.

13. MS Word window के मुख्य घटक क्या हैं?

उत्तर—Title or Caption Bar, Toolbar, Cursor, Scroll bar, Help assistant, Menu bar, Rular, Status bar, Document navigator.

14. Save and Save As में क्या अन्तर है?

उत्तर—Save and Save As options do the same work of saving a documnt. However, the save as command allows the user to save a file by a different name and format. The save option will save the document with same name and format as it was saved to very first time.

15. Header तथा Footer क्या होते हैं?

उत्तर—Text or graphics appearing on the bottom margin of each page is called a footer, while on top margin is called a header. You can create header, footer the include text, graphics, page no., company logo, author's name, chapter name, title of the document.

16. Table क्या होती है?

उत्तर—Row व Column का समूह Table कहलाता है।

17. What are Title Bar, Menu Bar and Standard Toolbar in MS Excel ?

उत्तर—**Title Bar :** Title bar shows the name of the document and is situated in the top of the window application.

Menu Bar : Menu Bar contain various commands under various topics to perform some special tasks. It is located below the title bar.

Standard Tooolbar : Standard toolbar is shortucts of different menu option to execute or perform the menu option in the easier, efficient and faster way.

18. Excel में filtering से आप क्या समझते हैं?

उत्तर—यदि बहुत बड़ी लिस्ट मे बहुत जल्दी से कोई Data search करना है, तो filter का use किया जाता है।

19. एक अच्छी Presentation की क्या-क्या विशेषताएँ होनी चाहिएँ?

उत्तर—Presentation प्रभावशाली बनाने के लिए 4 P's का ध्यान रखें। Plan, Prepare, Practice, Present।

20. Normal view में कौन-कौन से Panes उपलब्ध होते हैं?

उत्तर—Outline Pane, Slide Pane, Notes Pane.

अभ्यासीय प्रश्न

1. Microsoft Office क्या है? यह किस काम आता है? इसके अन्तर्गत कौन-कौन से application package आते हैं?
2. MS Word क्या है? MS Word से एक नया document उत्पन्न व Save करने की विधि क्या है?
3. Standard toolbar क्या है?
4. Menu Bar के विभिन्न भागों के नाम बताइये।

5. Mail Merge क्या है?
6. Macros क्या है? इन्हें कैसे बनाया जा सकता है?
7. Spelling & Grammer option का महत्व बताइये।
8. Tables एवं Borders को बनाने की विधि बताइये।
9. Formating Toolbar के विभिन्न Tools बताइये।
10. Spreadsheet एवं Worksheet में अन्तर बताइये।
11. Paste व Paste Special में क्या अन्तर है?
12. Hide एवं unhide option का महत्व क्या है?
13. Cell क्या होते हैं?
14. Spreadsheet क्या है?
15. MS Excel में workbook कैसे open की जाती है?
16. Data को display करने के लिए Excel में कौन-कौन से charts present हैं?
17. Alter का उपयोग क्या है?
18. PowerPoint Presentation के Screen के विभिन्न toolbar की व्याख्या कीजिए।
19. Slide show क्या है?
20. Rehearse time क्या है?
21. Transition क्या होता है?
22. Master slide कौन-सी होती है?
23. Presentation में chart को किस प्रकार add किया जा सकता है।
24. MS Excel एवं MS Access में क्या अन्तर है?
25. Report क्या है?
26. Table एवं form किस प्रकार एक-दूसरे से भिन्न हैं?
27. Primary Key एवं Foreign Key क्या है?
28. MS Excel की file किस extension में save की जाती है?
29. Print Preview क्या है?
30. MS PowerPoint, Word Processing, MS Access का file extension क्या है?
31. Google Shut क्या है?
32. Google form किस प्रकार उपयोगी है?
33. Google form को share कैसे किया जाता है?
34. Google doc किस प्रकार तैयार किये जा सकते है?

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में तेजी से काम करने के लिए आप यह की-बोर्ड शॉर्टकट इस्तेमाल कर सकते हैं, यह इसमें से कई की-बोर्ड शॉर्टकट वर्ड, एक्सेल और पॉवरपाइंट तीनों में काम करते हैं।

1. Ctrl + A — पूरे पेज को एक साथ सेलेक्ट करने के लिये
2. Ctrl + B — टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिये
3. Ctrl + C — टेक्स्ट कॉपी करने के लिये
4. Ctrl + D — डिफाल्ट फान्ट सेटिंग बदलने के लिये
5. Ctrl + E — टेक्स्ट को सेंटर करने के लिये
6. Ctrl + F — फाइंड करने के लिये
7. Ctrl + G — सीधे किसी पेज या लाइन पर पहुँचने के लिये
8. Ctrl + H — किसी शब्द को रिप्लेस करने के लिये
9. Ctrl + I — टेक्स्ट इटैलिक करने के लिये
10. Ctrl + J — पैराग्राफ को जस्टीफाई करने के लिये
11. Ctrl + K — पेज पर हाईपरलिंक लगाने के लिये
12. Ctrl + L — अलाइन टेक्स्ट लेफ्ट करने के लिये
13. Ctrl + M — इंडेंट बढ़ाने के लिये
14. Ctrl + N — नई फाइल बनाने के लिये
15. Ctrl + O — फाइल ओपन करने के लिये
16. Ctrl + P — प्रिंट निकालने के लिये
17. Ctrl + Q — इंडेंट समाप्त करने के लिये
18. Ctrl + R — अलाइन टेक्स्ट राइट करने के लिये
19. Ctrl + S — फाइल सेव करने के लिये
20. Ctrl + T — पेज पर हैंडिंग इंडेंट बढ़ाने के लिये
21. Ctrl + U — अण्डरलाइन करने के लिये
22. Ctrl + V — टेक्स्ट पेज करने के लिये
23. Ctrl + W — फाइल क्लोज करने के लिये
24. Ctrl + X — टेक्स्ट कट करने के लिये
25. Ctrl + Z — अंडू करने के लिये
26. Ctrl +] — फॉन्ट साइज बढ़ाने के लिये
27. Ctrl + [— फॉन्ट साइज घटाने के लिये
28. Shift + Delete — Selected item को cut करने के लिये
29. Alt + Tab — Open application को switch करने के लिए

30. Ctrl + Alt + Del — Window task manager को reboot करने के लिए
31. Ctrl + Left arrow — One word को left से move करना
32. Ctrl + Right arrow — One word को right से move करना
33. Ctrl + Up arrow — Beginning of the line or paragraph को move करना।
34. Ctrl + Down arrow — End of the line or paragraph को move करना।
35. Shift + F3 — Selected text case को change करना।
36. Ctrl + End — End document में cursor को move करना।
37. Ctrl + Home — Beginning of document में cursor को move करना।
38. Ctrl + Space — Highlight text पर default font को reset करना।
39. Ctrl + 1 — Single line space देने के लिये।
40. Ctrl + 2 — Double line space देने के लिये।
41. Ctrl + 5 — 1.5 line space देने के लिये।
42. Ctrl + Alt + 1 — Text को Heading 1 में change करना।
43. Ctrl + Alt + 2 — Text को Heading 2 में change करना।
44. Ctrl + Alt + 3 — Text को Heading 3 में change करना।
45. Shift + F7 — Thesaurus को Activate करने के लिए।
46. Alt + Shift + T — Current time को Insert करना।

ODD SEMESTER EXAMINATION, DECEMBER - 2019

ऑफिस ऑटोमेशन टूल्स (Office Automation Tools)

समय (Time) : 2.30 Hrs. M.M. : 50

Note : Attempt all questions.

नोट : सभी प्रश्नों को हल कीजिए।

1. Answer any two of the following : [2 × 5 = 10]

निम्न में से किन्हीं दो के उत्तर दीजिए—

(a) Explain the use of of following shortcut commands of MS Word :

MS Word में प्रयुक्त निम्न Shortcut समादेशों को समझाइए—

(i) CTRL + X
(ii) ALT + F4
(iii) CTRL + C
(iv) CTRL + V
(v) Esc

(b) How would you reverse the last action done in MS Word ? And how would you do the same action again ?

MS Word में किये आखिरी कार्य को किस प्रकार से reverse किया जाता है? तथा उसी कार्य को आप पुन: किस प्रकार करेंगे?

(c) List five features of any word processor. Explain the printing of MS Word document.

किसी Word Processor की किन्हीं पाँच विशेषताओं को सूचीबद्ध करिए। MS Word प्रलेख की Printing को समझाइए।

2. Answer any two of the following : [2 × 5 = 10]

निम्न में से किन्हीं दो के उत्तर दीजिए—

(a) What do you mean by Orientation of a document ? Define types of Orientation in MS Word.

एक प्रलेख के Orientation से क्या अभिप्राय है? MS Word में Orientation के प्रकारों को परिभाषित करिए।

(b) Explain different ways of adding and creating Tables in MS Word document.

MS Word प्रलेख में Table को जोड़ने तथा बनाने के विभिन्न उपायों को समझाइए।

(c) How would you write a Formula/Equation in MS Word ?

MS Word में Formula/Equation को किस प्रकार लिखते हैं?

3. Answer any two of the following : [2 × 5 = 10]

निम्न में से किन्हीं दो के उत्तर दीजिए—

(a) Why are charts used in MS Excel ? Write steps for creating charts.

MS Excel में Charts क्यों प्रयोग किये जाते हैं? Chart बनाने के क्रमों को लिखिए।

(b) Explain the ''find'' and ''sort'' operations of MS Excel.

MS Excel के ''find'' एवं ''sort'' प्रचालनों को समझाइए।

(c) What is the problem in copying a column data which is the result of some function of other column data ? Explain.

ऐसे Column के आँकड़े को copy करने से क्या परेशानी है जो कि दूसरे column's के आँकड़े या functions का परिणाम है? व्याख्या कीजिए।

4. Answer any two of the following : [2 × 5 = 10]
निम्न में से किन्हीं दो के उत्तर दीजिए—

(a) Write procedure to create a PowerPoint presentation. Also explain its use.
PowerPoint presentation बनाने की प्रक्रिया को लिखिए। साथ-ही उसके उपयोगों को व्याख्या कीजिए।

(b) What is Template ? Explain their role in PowerPoint.
Template क्या है? PowerPoint में उसकी भूमिका को व्याख्या कीजिए।

(c) How would you insert an image and audio in Presentation so that it can be played in Slide Show ?
Presentation में चित्र तथा ध्वनि का सन्निवेशन कैसे होता है, जिससे कि वे Slide Show में चल सके?

5. Answer any two of the following : [2 × 5 = 10]
निम्न में से किन्हीं दो के उत्तर दीजिए—

(a) How do you compare an Email? What do you mean by CC & BCC in Email ?
आप Email की रचना किस प्रकार करते है? Email में CC तथा BCC से क्या अभिप्राय है?

(b) How would you enclose your signature in the Email?
Email में आप अपने हस्ताक्षर किस प्रकार जोड़ते है?

(c) How can Email be blocked ? Why is it needed ?
एक Email किस प्रकार block किया जा सकता है? ये हम क्यों करते है?

❑

NOTES

सार्थक

ऑफिस ऑटोमेशन टूल्स

...ai Prakash Nath Publications
... Behind Hero Showroom, Jagrati Vihar, Meerut -250004
...(O)2762403, 4056123, (R) 4022395 Fax: 0121-2600606
web : www.jpnpbooks.com E-mail : jpnpmrt@hotmail.com
Like us on facebook www.facebook.com/jpnpmrt