12 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

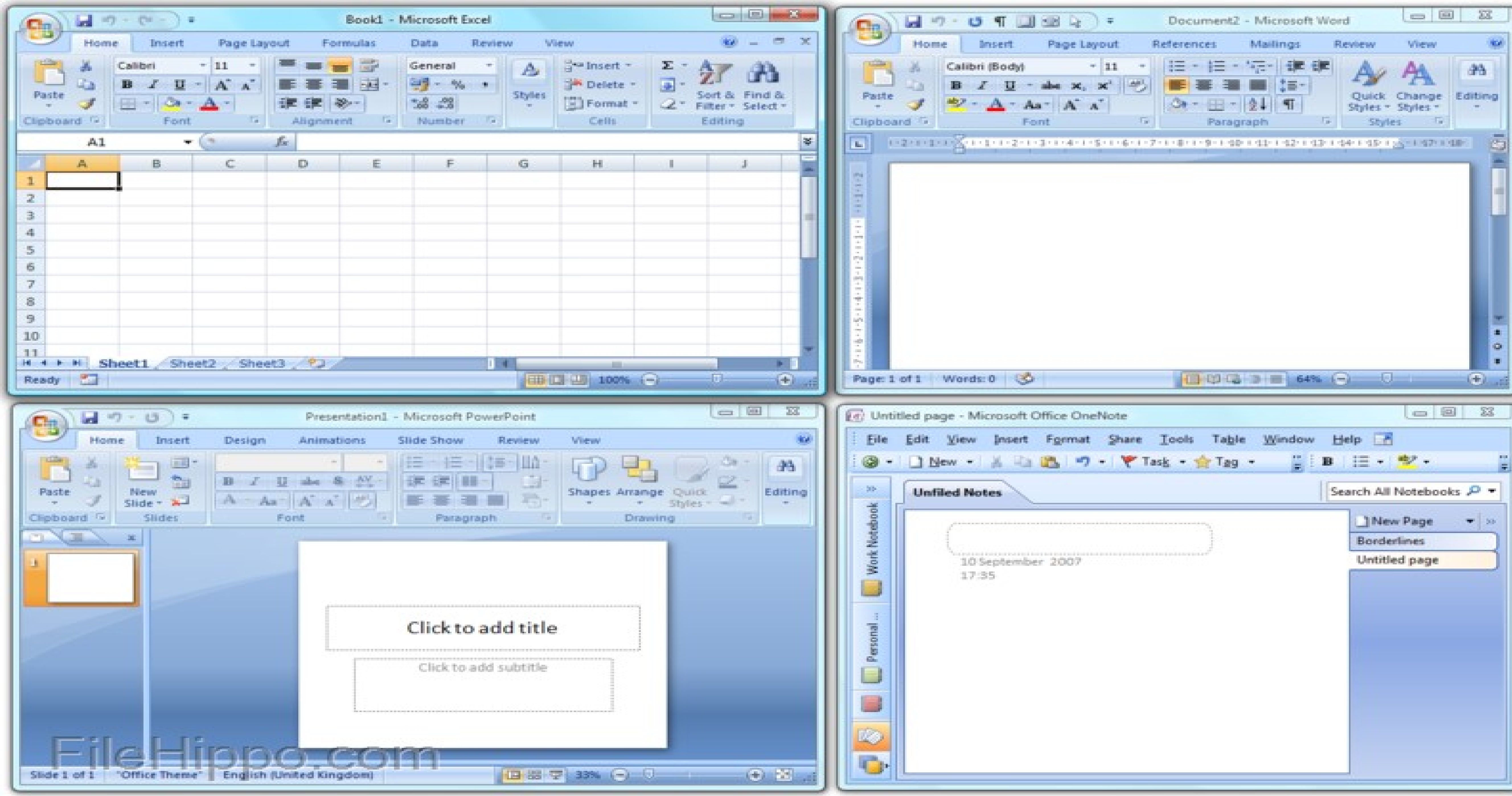
Microsoft®

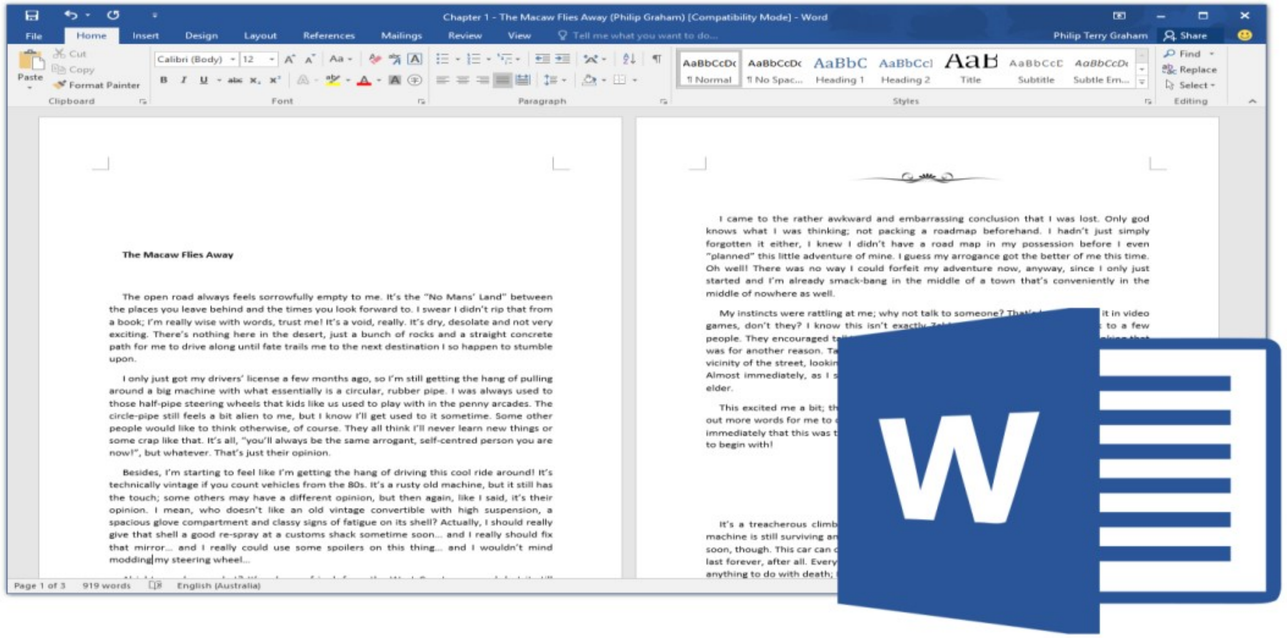
Office

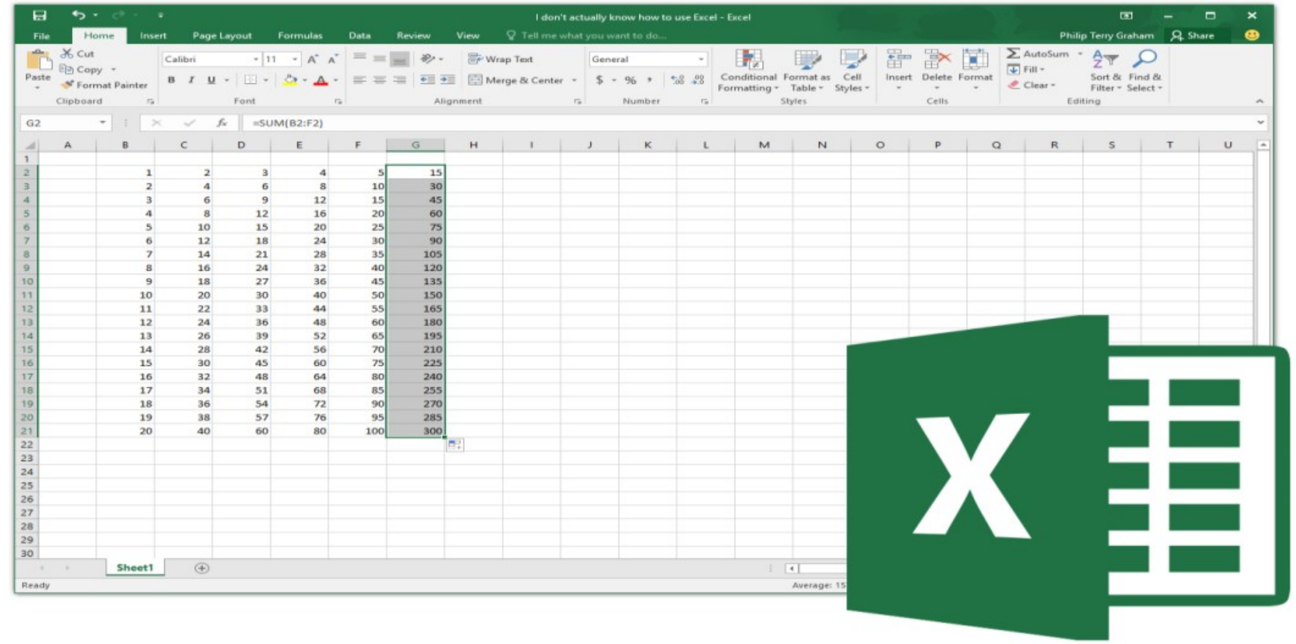
Office

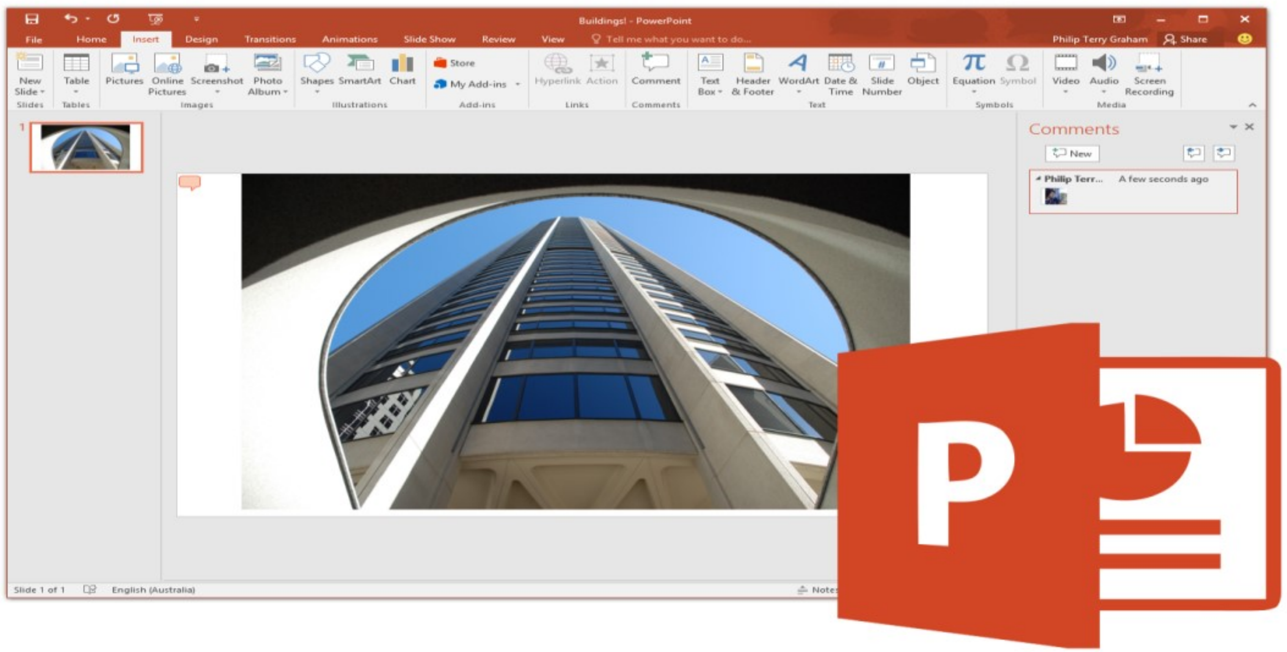
Excel
OneNote
Outlook
Word
PowerPoint
Access
Publisher
Lync

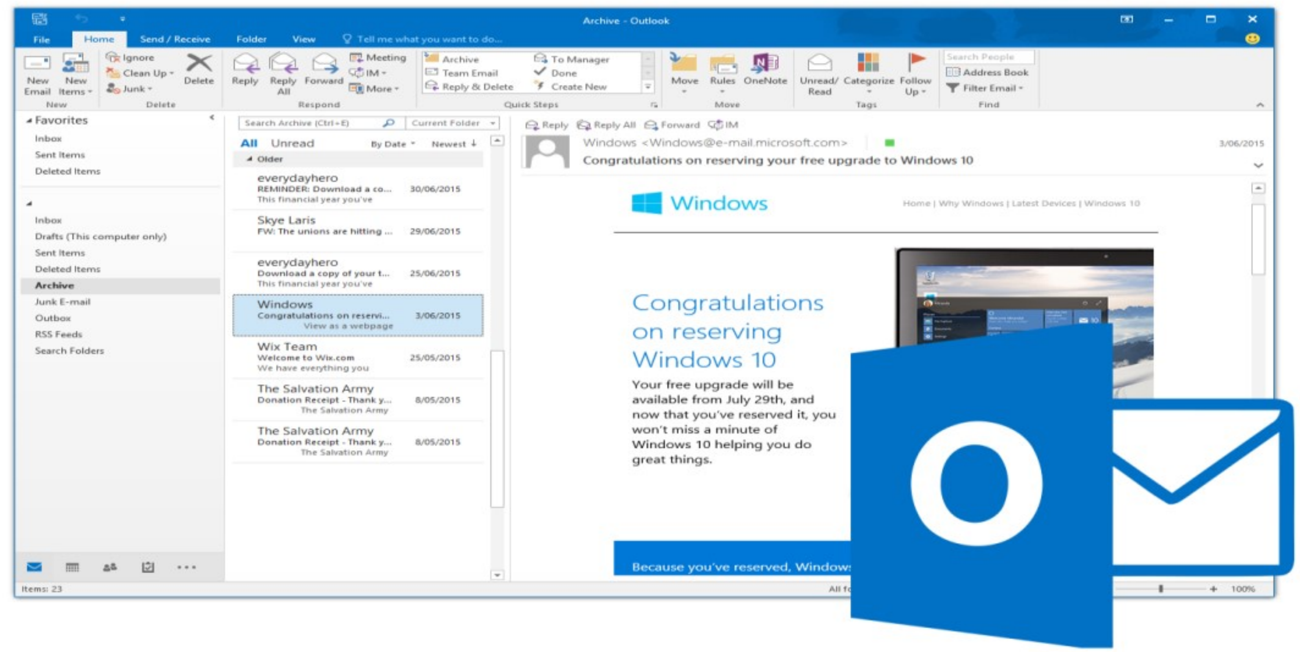
2011
introducing
POWERPOINT 2011
a tour of new features
Budget Summary
Expense Overview
Inbox
Untitled
Mail
Calendar
Contacts
Tasks
Notes


Book1 - Microsoft Excel
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Paste
Clipboard
Calibri
11
Font
Alignment
General
Number
Styles
Insert
Delete
Format
Cells
Sort & Filter
Find & Select
Editing
A1
Sheet1
Sheet2
Sheet3
Ready
100%
Document2 - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Calibri (Body)
11
Font
Paragraph
Quick Styles
Change Styles
Styles
Editing
Page: 1 of 1
Words: 0
64%
Presentation1 - Microsoft PowerPoint
Home
Insert
Design
Animations
Slide Show
Review
View
New Slide
Slides
Font
Paragraph
Shapes
Arrange
Quick Styles
Drawing
Editing
Click to add title
Click to add subtitle
Slide 1 of 1
"Office Theme"
English (United Kingdom)
33%
Untitled page - Microsoft Office OneNote
File
Edit
View
Insert
Format
Share
Tools
Table
Window
Help
New
Task
Tag
Unfiled Notes
Search All Notebooks
Work Notebook
Personal ...
New Page
Borderlines
Untitled page
10 September 2007
17:35
FileHippo.com


Chapter 1 - The Macaw Flies Away (Philip Graham) [Compatibility Mode] - Word
The Macaw Flies Away


I don't actually know how to use Excel - Excel
=SUM(B2:F2)
Sheet1


Buildings! - PowerPoint
Comments


Archive - Outlook
Windows
Congratulations on reserving Windows 10
Your free upgrade will be available from July 29th, and now that you've reserved it, you won't miss a minute of Windows 10 helping you do great things.

Office

- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस परस्पर संबंधित (Interrelated) डेस्कटॉप अनुप्रयोगों (Applications) और सेवाओं का समूह है, जिसे सामूहिक रूप से ऑफिस सूट कहते हैं।
- यह क्षितिज सामानांतर मार्केट सॉफ्टवेयर है जो विभिन्न क्षेत्रों में व्यापक रूप से प्रयोग होता है।
- डे– ऑफिस सर्वप्रथम सन् 1989 में माइक्रोसॉफ्ट कार्पोरेषन द्वारा Mac–OS के लिए शुरू किया गया।
- फिर सन् 1990 में विंडोज के लिए प्रथम संस्करण लाया गया। MS–office 3.0 ऑफिस का विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए प्रथम संस्करण था।
- उसके बाद MS-office 4.0 सन् 1994 आया जिनमें वर्ड 6.0, एक्सल 5.0, पावर प्वाइंट 4.0, मेल और एक्सेस था।

MS-Office के संस्करण

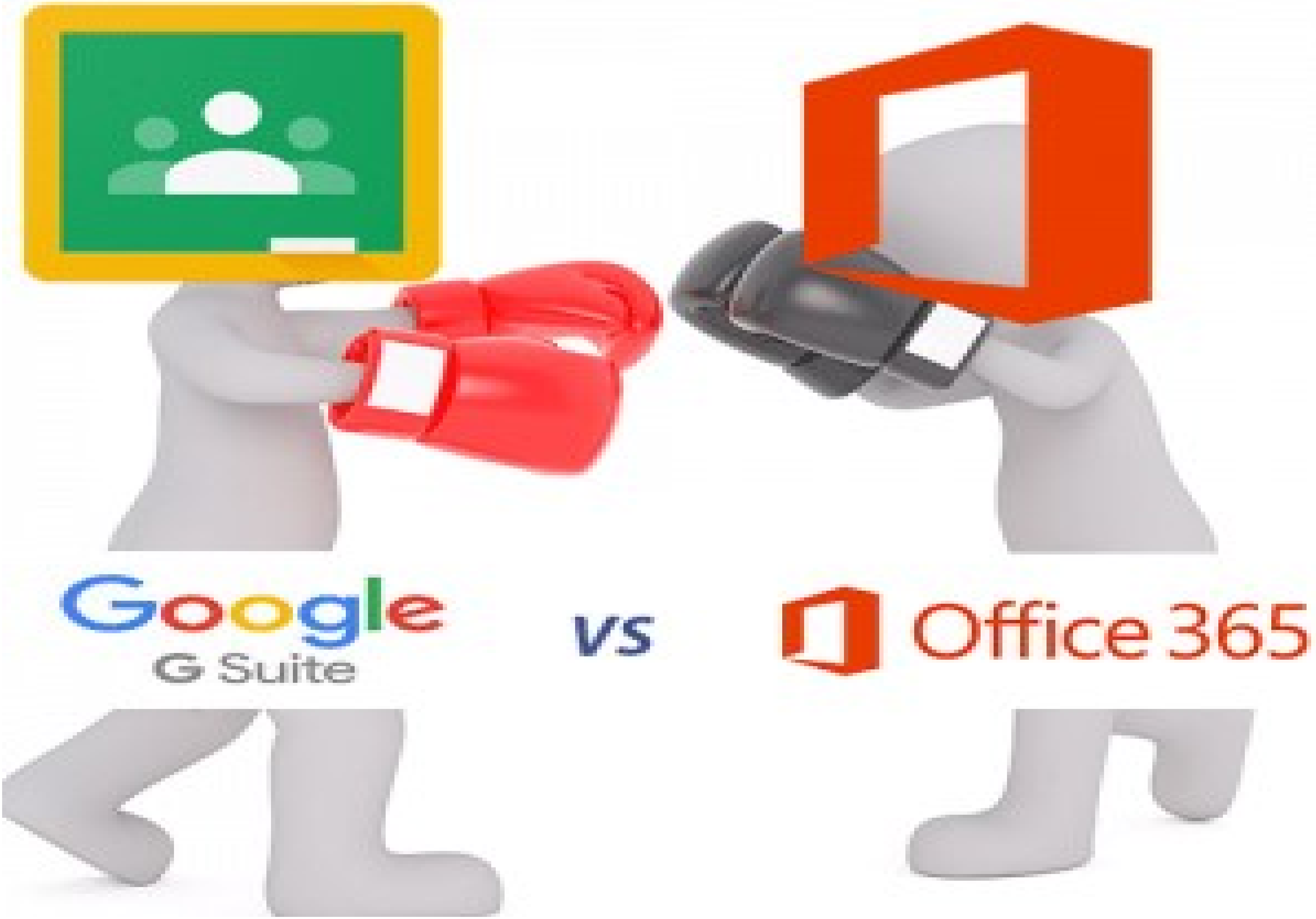
- Day–office
- MS–office 3.0
- MS-office 4.0
- MS-office 4.3,
- MS-office 95
- MS-office 97
- MS-office 2000
- MS-office XP
- MS-office 2003
- MS-office 2007
- MS-office 2010
- MS-office 2013

Office 365™

SharePoint

Lync

Exchange


Google
G Suite
vs
Office 365

Microsoft

Word

MS-WORD

- एम एस वर्ड माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित वर्ड प्रोसेसर है।
- इसका मुख्य कार्य टेक्सट या दस्तावेज को संचालित करना है।
- यह एक वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज है, जिसकी सहायता से साधारण दैनिक पत्र व्यवहार से लेकर डेस्कटॉप पब्लिशिंग स्तर के कार्य सुविधापूर्वक किये जा सकते हैं।

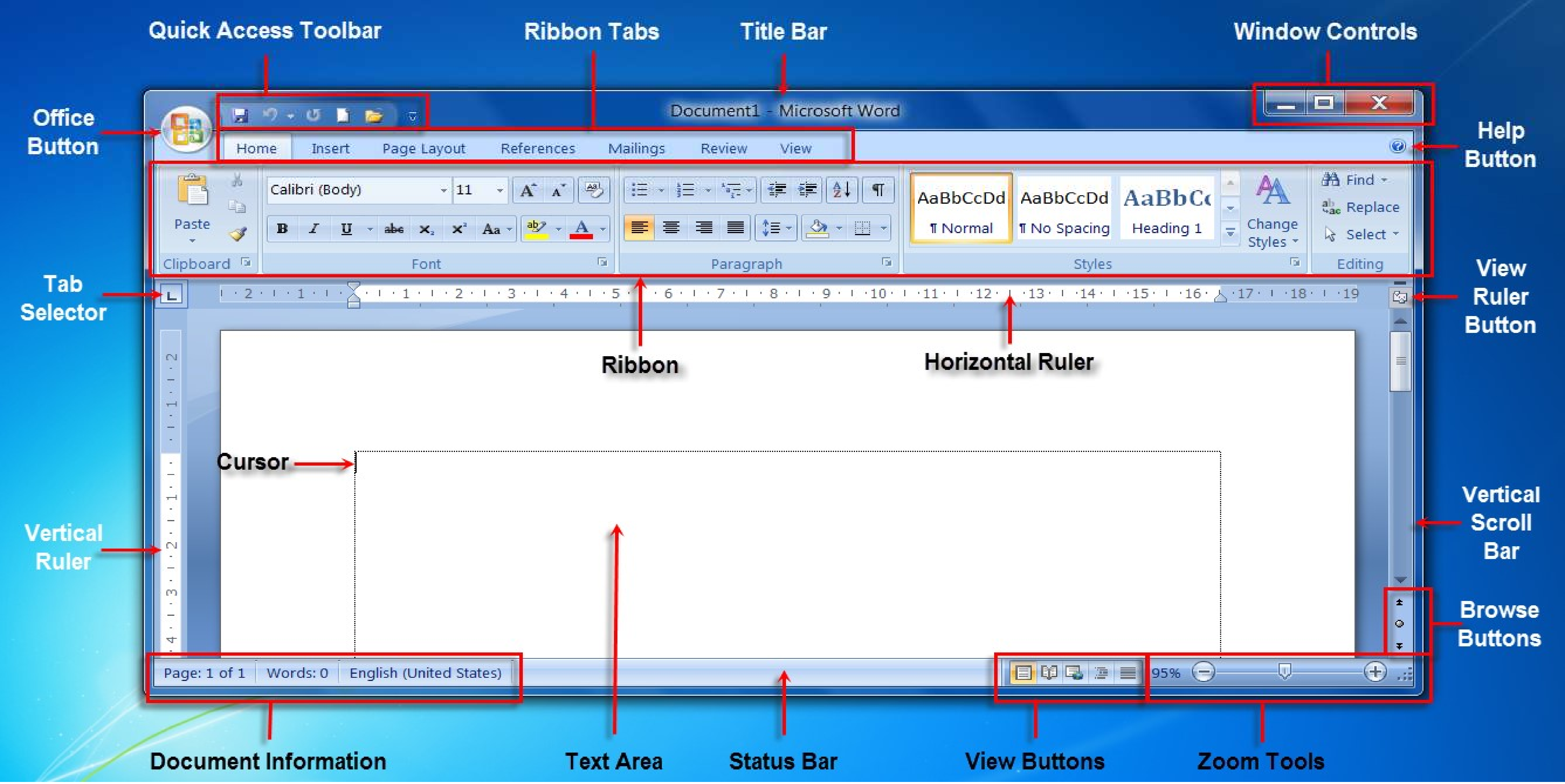
MS-WORD

- इसमें परम्परागत मेन्युओं के साथ ही टूल बारों **(Tool Bars)** की सुविधा भी उपलब्ध है।
- जैसे– **Copy-Cut-Paste, Find and Replace,** फॉन्ट, ऑटो करेक्ट **(Auto Correct),** स्पेलिंग एंड ग्रामर की जाँच करना, बुलेट्स तथा नंबरिंग **(Bullets and Numbering)** इत्यादि।

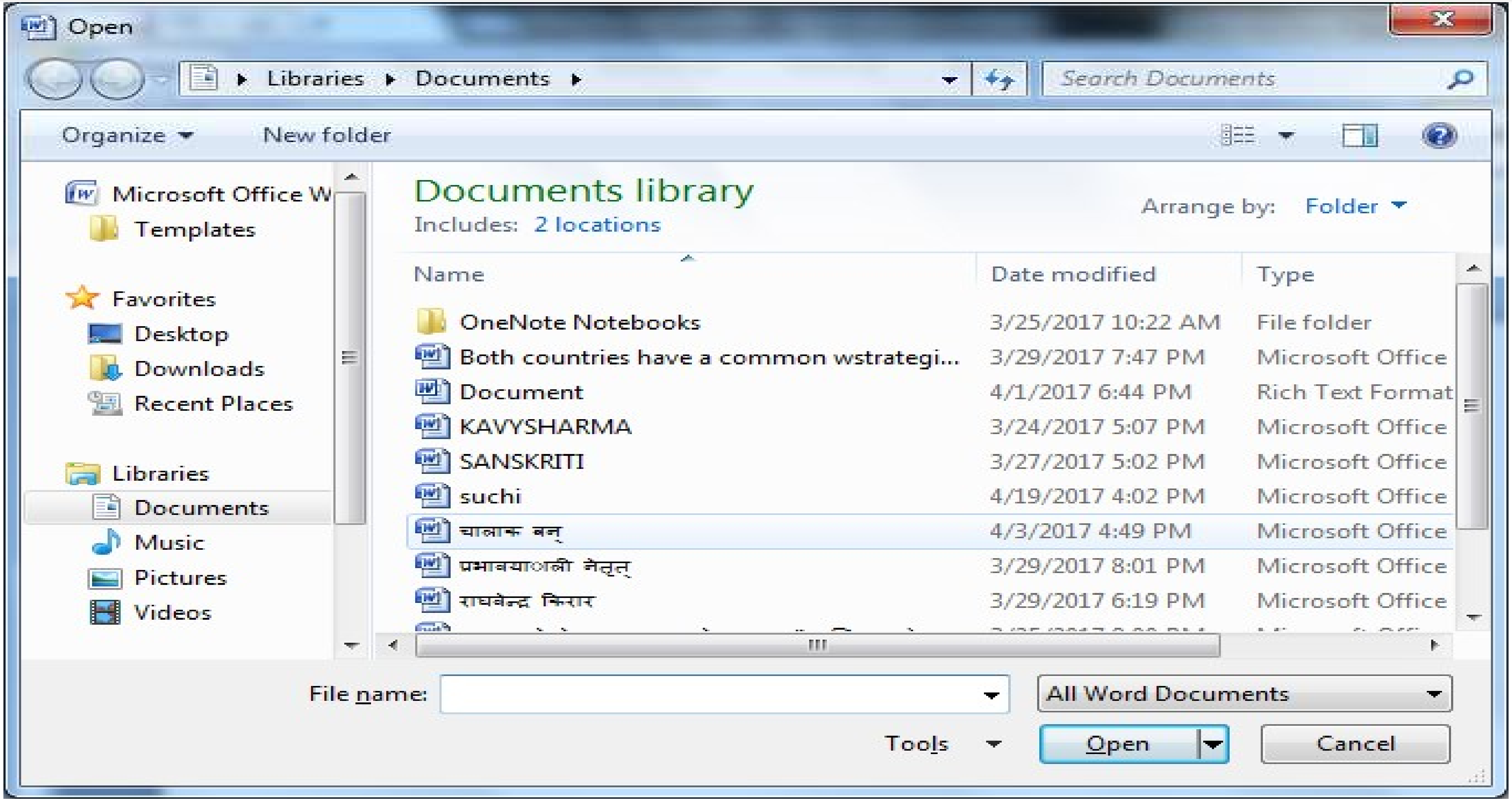
MS-WORD

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेज को बनाने तथा शेयर करने के लिए शक्तिशाली उपकरण **(Powerful Tools)** प्रदान करता है।
- कोई भी दस्तावेज बनाने से पहले से वर्तमान दस्तावेज में कोई भी परिवर्तन करने के लिए एम एस वर्ड में बहुत सारे टूल्स एवं ‘ शार्टकट –की’ हैं।
- **To Open or Start Microsoft Word**
- **Click on Start > Program > MS-Office > MS-Word**

MS Word Screen Window



Open Dialog Box



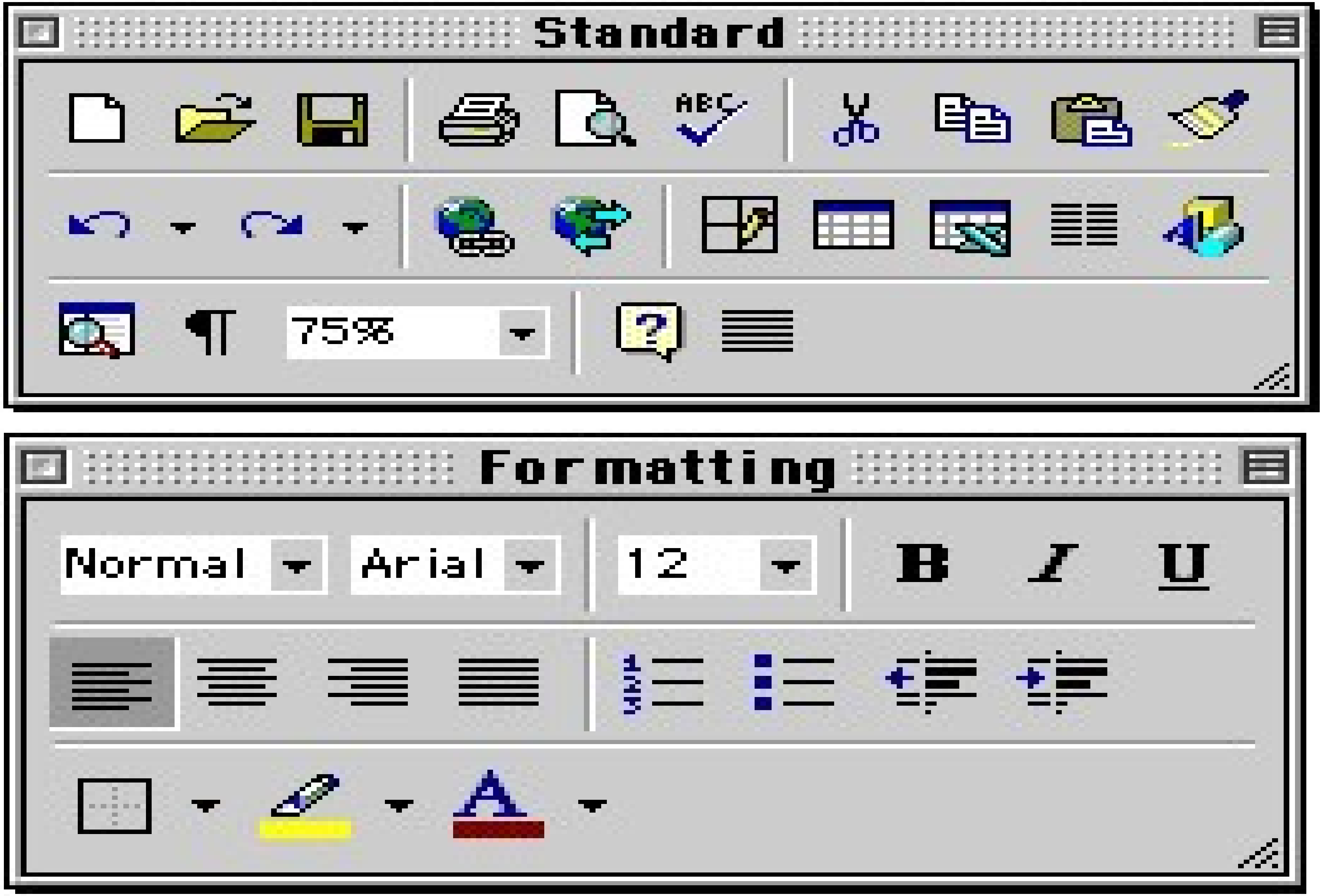
Viewing the Toolbar

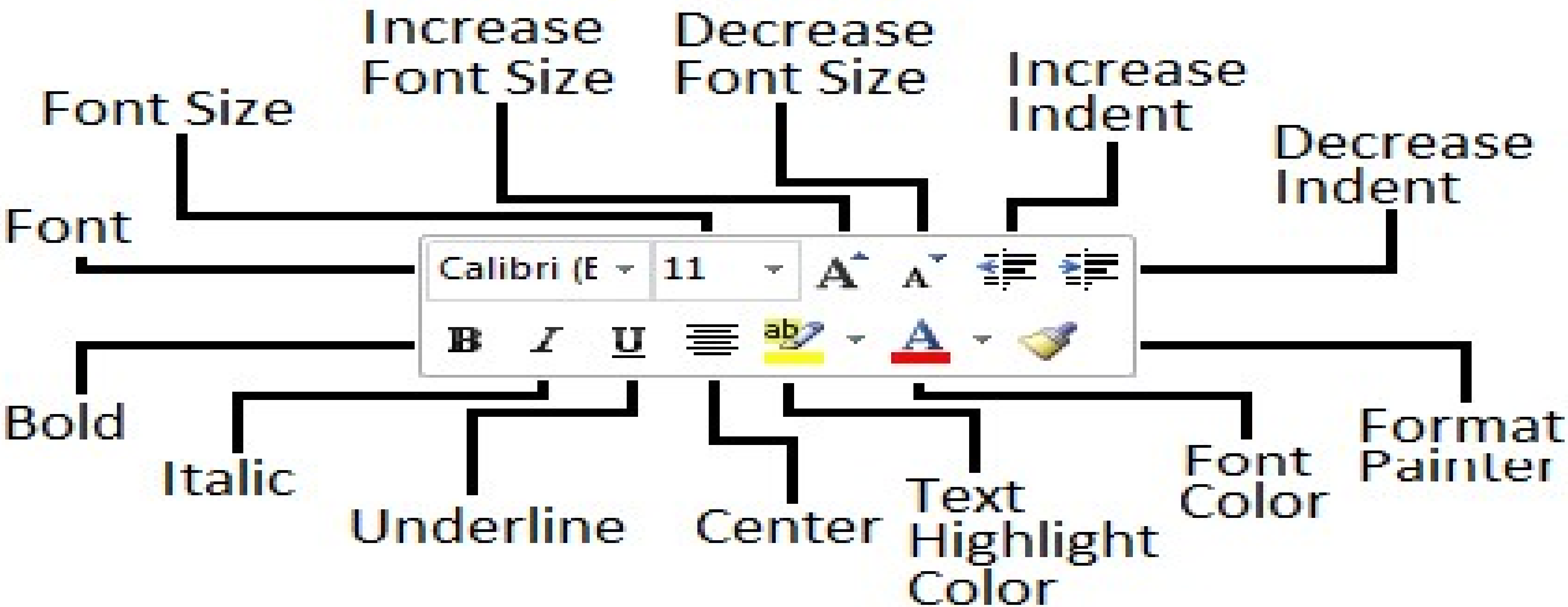
- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टूलबार सरल तथा आसान कार्यक्षमता प्रयोक्ता को प्रदान करता है।
- टूलबार में बहुत सारे कार्यों के शॉर्टकट होते हैं जिनका उपयोग किया जा सकता है।
- परन्तु सर्वप्रथम हमें यह सुनिश्चित करना है कि उचित टूलबार स्क्रीन पर दिखाई दे **(Visible)** रहा है।

1. टूलबार को **Visible** होने के लिए–
2. मेन्यू बार में **View** पर क्लिक करते हैं।
3. प्राप्त **Pull down Menu** में टूलबार **(Toolbar)** का चयन करते हैं।

- तत्पश्चात् प्राप्त मेन्यू से स्टैन्डर्ड **(Standard),** फारमेटिंग **(Formatting)** तथा ड्राइंग **(Drawing)** इत्यादि का चयन करते हैं।
- सभी टूलबारों की तुलना में स्टैन्डर्ड **(Standard)** तथा फार्मेटिंग **(Formating)** टूलबारों का उपयोग सबसे अधिक होता है।
- स्टैन्डर्ड टूलबार के अन्तर्गत न्यू **(New)**, ओपेन **(Open)**, सेव **(Save)**, स्पेलिंग , ग्रामर एवं प्रिन्ट **(Print)** इत्यादि टूल्स रहते हैं।

- फार्मेटिंग टूलबार के अन्तर्गत फन्ट नेम **(Font name)**, फोन्ट साइज **(Font size)**, फन्ट स्टाइल **(Font Style)**, मार्जिन **(Margin)**, पैराग्राफ **(Paragraph)** एवं बुलेटस और नम्बरिंग **(Bullets and Numbering)** इत्यादि टूल्स रहते हैं।
- यदि हम चाहें तो अन्य टूलबार का भी चयन कर सकते हैं।

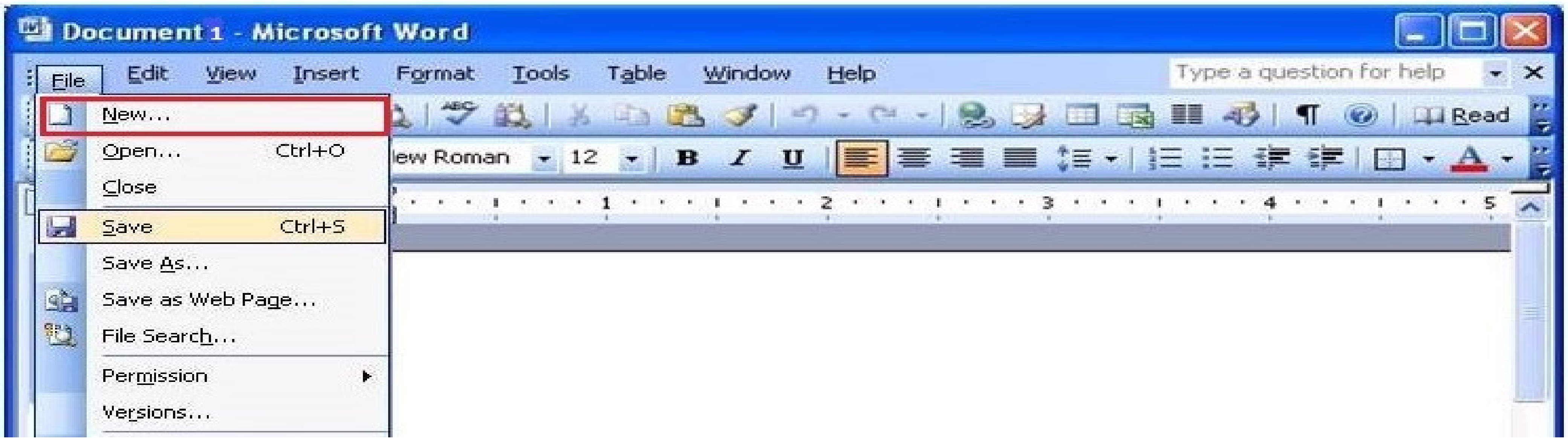

Standard
ABC
75%
Formatting
Normal
Arial
12
B
I
U

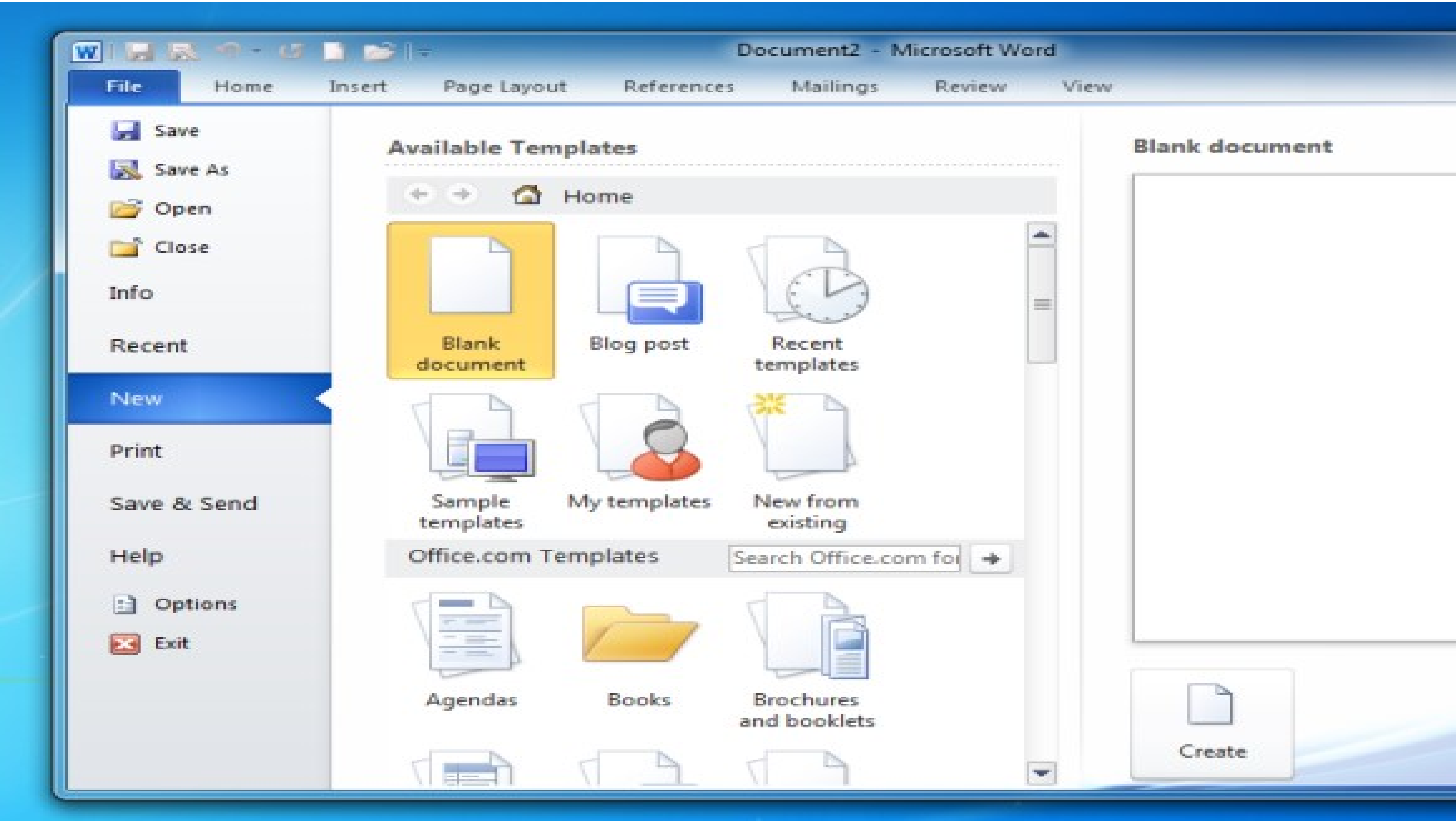

Increase Font Size
Decrease Font Size
Increase Indent
Decrease Indent
Font Size
Font
Calibri (E
11
Bold
Italic
Underline
Center
Text Highlight Color
Font Color
Format Painter

Creating a New Document

1. मेन्यू बार में **File** पर क्लिक करते हैं।
2. प्राप्त **Pull down Menu** में न्यू **(New)** का चयन करते हैं।

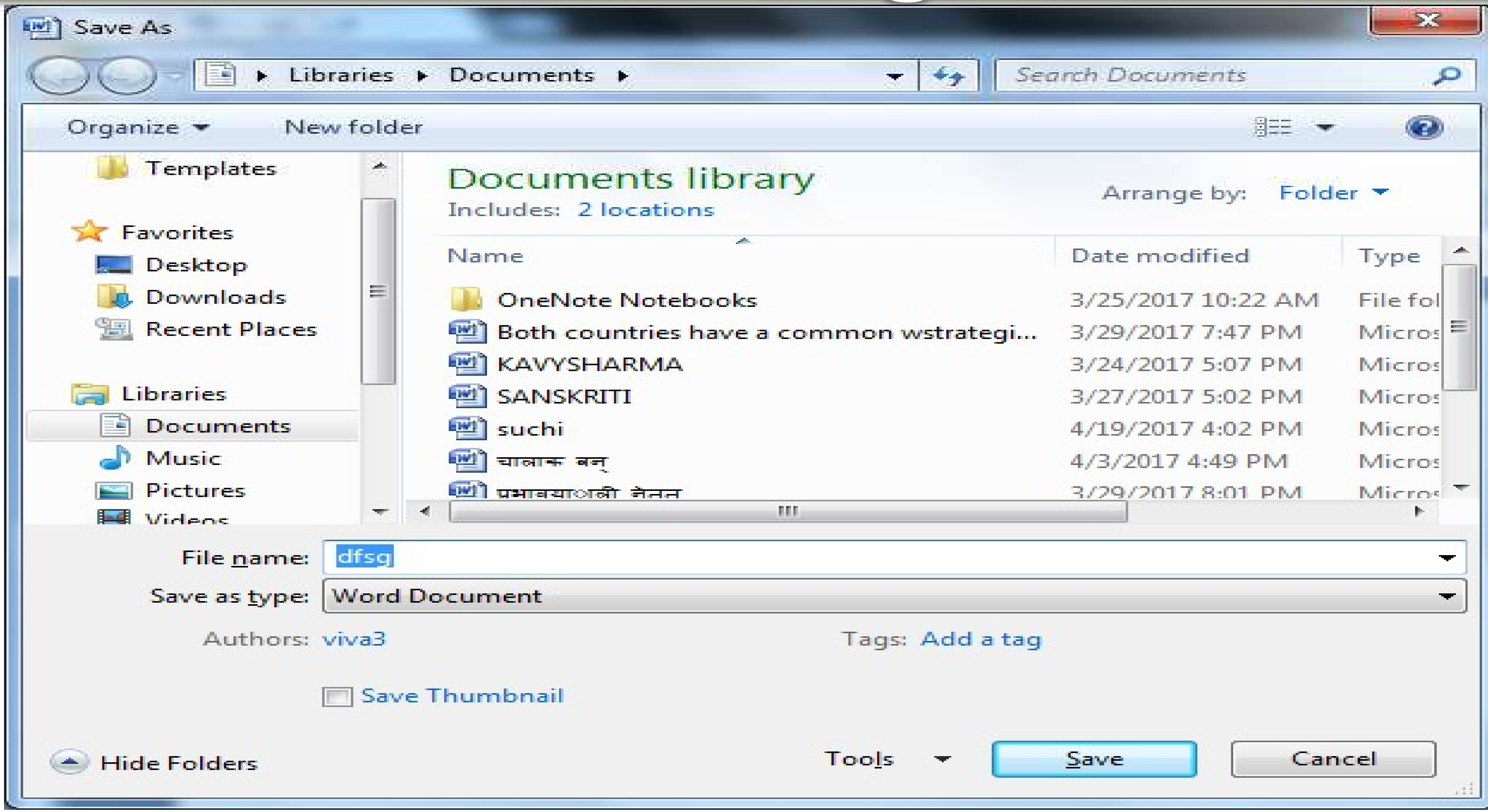
- खाली दस्तावेज **(Blank document)** बनाने के लिए **Blank document** का चयन करते हैं या माइक्रोसॉफ्ट में प्रदान टेम्पलेट **(Templates)** पर आधारित दस्तावेज बनाने के लिए अपने अनुसार चयन करते हैं।





Document2 - Microsoft Word
File
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Save
Save As
Open
Close
Info
Recent
New
Print
Save & Send
Help
Options
Exit
Available Templates
Home
Blank document
Blog post
Recent templates
Sample templates
My templates
New from existing
Office.com Templates
Search Office.com for
Agendas
Books
Brochures and booklets
Blank document
Create

Save Dialog Box



Save the new Document

1. मेन्यू बार में फाइल पर क्लिक करते हैं।
2. प्राप्त **Pull Down Menu** में **Save** का चयन करते हैं।
3. संग्रहित करने के लिए स्थान या ड्राइव निश्चित करने के उपरांत फाइल को एक नाम जिसे फाइल नेम कहते हैं; देते हैं तथा **OK** करते हैं। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में फाइल नेम का एक्सटेंसन **DOC** स्वतः लेता है। फाइल एक्सटेंषन फाइल टाइप को आइडेंटीफाई करता है।
4. सेंविग, मेमोरी से स्टोरेज माध्यम तक दस्तावेज कॉपी करता है।

Formatting Text

1. किसी दस्तावेज के टेक्स्ट को फार्मेटिंग करने के लिए–
2. टेक्स्ट जिसे फार्मेटिंग करना है उसे **left** माउस बटन द्वारा क्लिक कर पकड़े हुए **(Holding down)** हाईलाइट करते हैं।

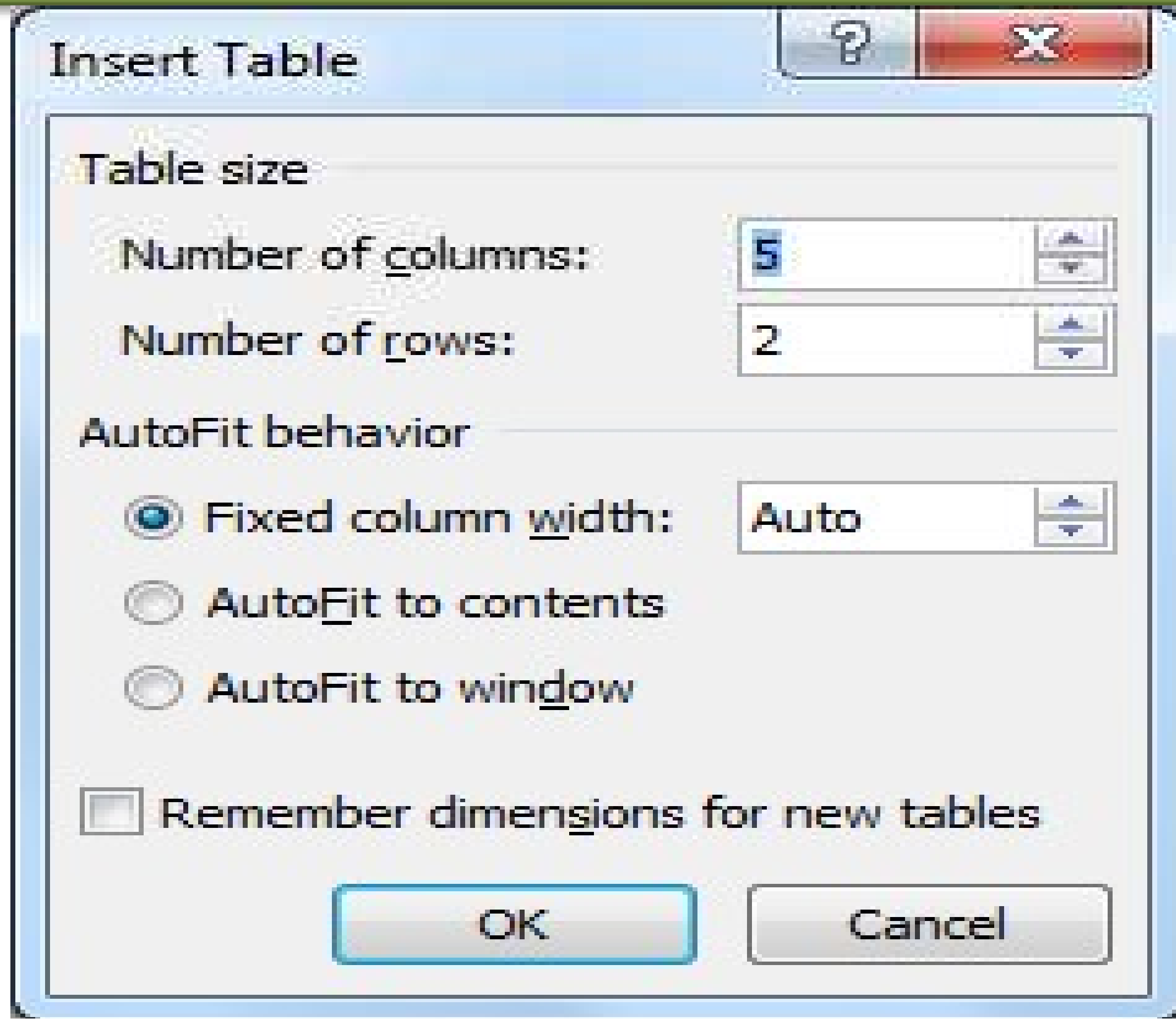
- अपनी इच्छानुसार फिर टेक्सट में परिवर्तन कर सकते हैं।

Formatting Tools for Format Text

Inserting a Table

1. दस्तावेज में जहाँ हम टेबल बनाना चाहते हैं वहाँ क्लिक करते हैं, जिसके फलस्वरूप कर्सर वहाँ पहुँच जाता है।
2. मेंन्यूबार से **Table** का चयन करते हैं।
3. फिर **Insert** का चयन कर **Table** का चयन करते हैं।
4. **Row** तथा **Column** तय करते हैं।

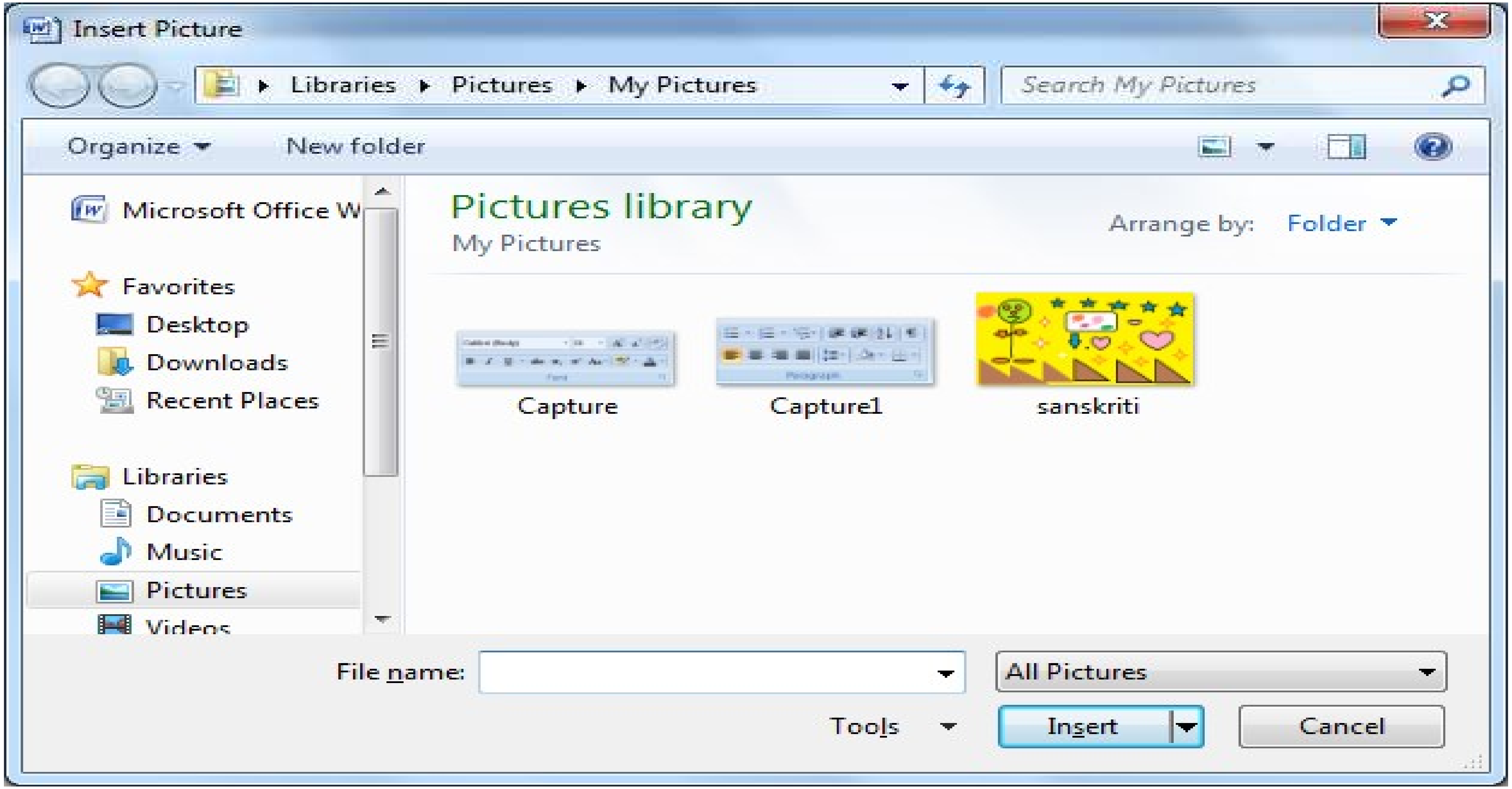
Insert Table in the document



Inserting a Picture

1. दस्तावेज में जहाँ हम चित्र डालना चाहते हैं वहाँ क्लिक करते हैं।
2. मेन्यूबार में **Insert** विकल्प का चयन करते हैं।
3. **Picture** विकल्प का चयन करते हैं।
4. **Clip Art** या **Form File** का चयन करते हैं।
5. वहाँ चित्र का चयन कर **Insert** क्लिक करते हैं।

Insert Picture Dialog Box

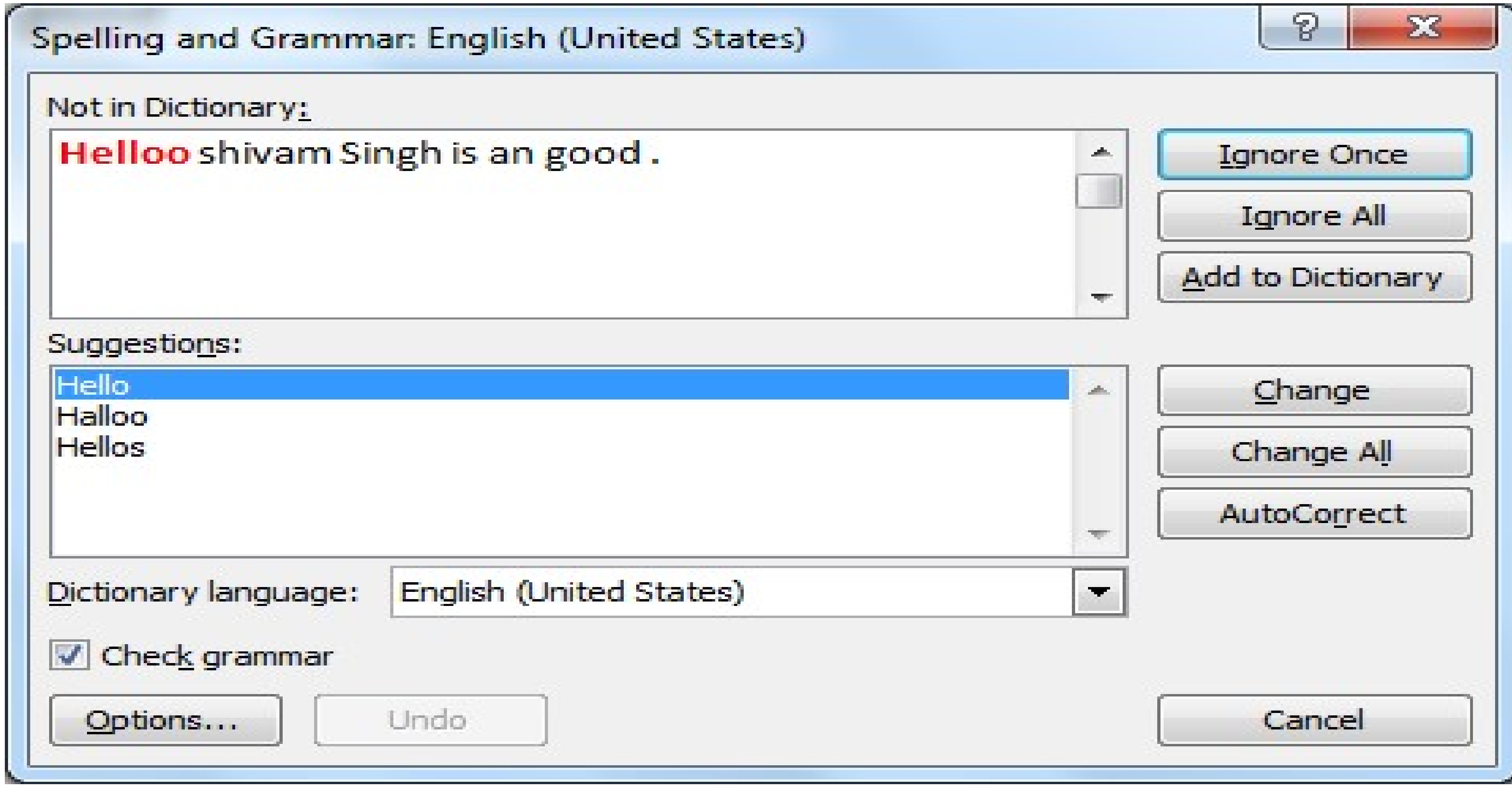


Inserting Page Number and Date/Time

1. मेन्यूबार में **Insert** विकल्प का चयन कर क्लिक करते हैं।
2. वहाँ एक–एक कर **Page Number** तथा **Date – Time** का चयन करते हैं। **Alt + Shift + D & T**

Spell Checking in Document

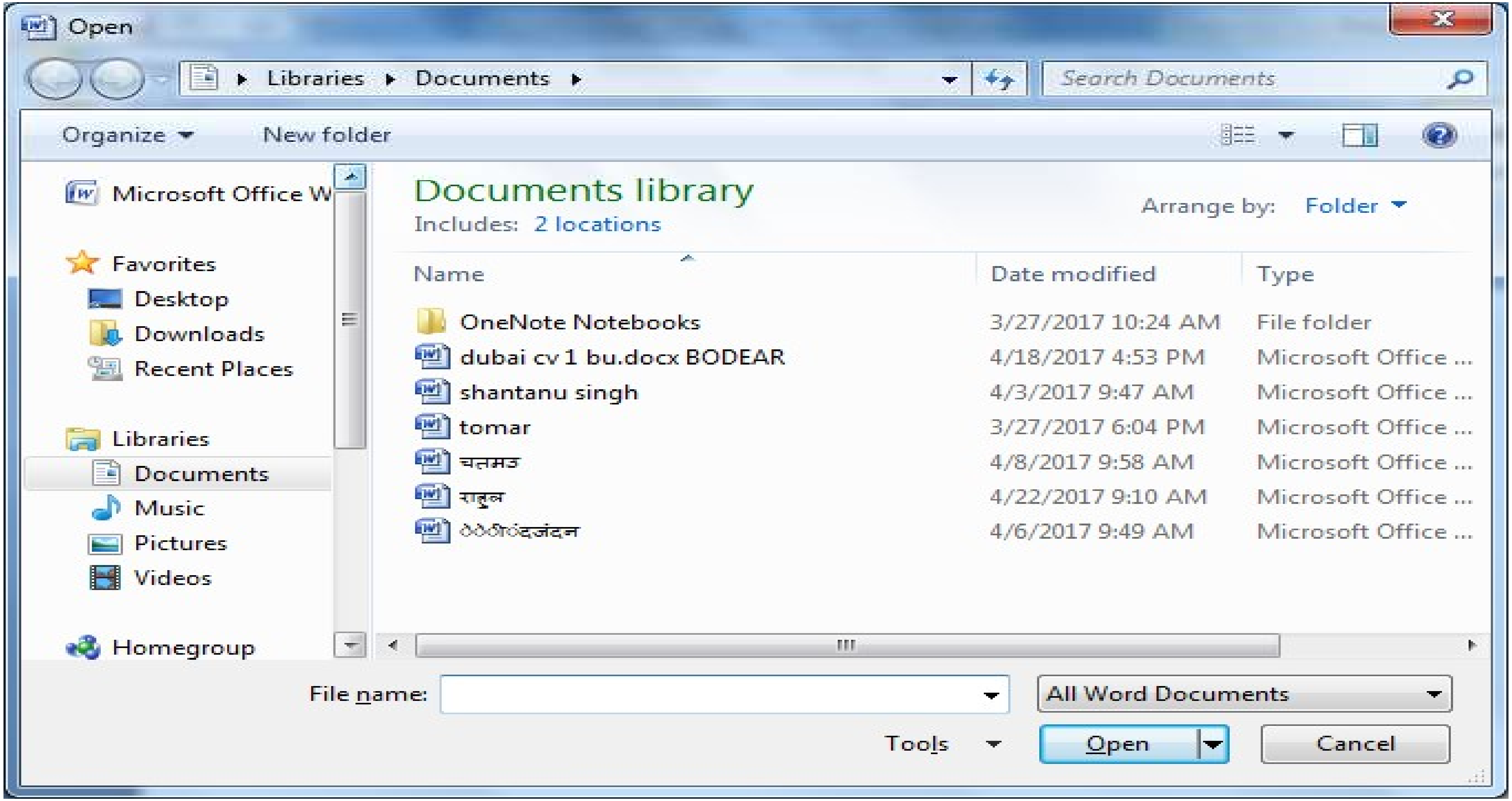
दस्तावेज में **Spelling and Grammar** की गलतियों को सुधारने के लिए **(Spell check)** टूल का उपयोग किया जाता है। यह गलत शब्दों को अन्डरलाइन कर हमें त्रुटियाँ बताता है।



File Operations in Word

- **Open an Old File**
- मेन्यूबार के फाइल विकल्प पर क्लिक करते हैं।
- प्राप्त **Pull down Menu** के **Open** विकल्प पर क्लिक करते हैं।
- **Open dialog box** खुलने पर फोल्डर (जिसमें फाइल विद्यमान है) का चयन करते हैं।
- तत्पश्चात् प्राप्त फाइलों की सूची से इच्छित फाइल का चयन कर व्चमद बटन को क्लिक करते हैं। जिसके फलस्वरूप फाइल खुल जाती है।

Open Existing(Old) File



Copy a File

- मेन्यूबार के फाइल पर क्लिक करते हैं।
- प्राप्त **Pull down Menu** के **Open** पर क्लिक करते हैं।
- जिस फाइल को कॉपी करना है उस पर **Right click** करते हैं तथा प्राप्त शार्टकट मेनु से कॉपी विकल्प पर क्लिक करते हैं।
- जिस फोल्डर या ड्राइव में कॉपी करना है उस पर **Right** क्लिक करते हैं तथा फिर **Paste** विकल्प पर क्लिक करते है। एक बार में एक से ज्यादा फाइल हम चयन कर कॉपी कर सकते हैं।

Move a File

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

Rename a File

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

Cut:
(PowerPoint 2007, 2010, 2013)

Ctrl + X

Copy:
(PowerPoint 2007, 2010, 2013)

Ctrl + C

Copy an object and open the Clipboard:
(PowerPoint 2007, 2010, 2013)

Ctrl + C + C

Paste:
(PowerPoint 2007, 2010, 2013)

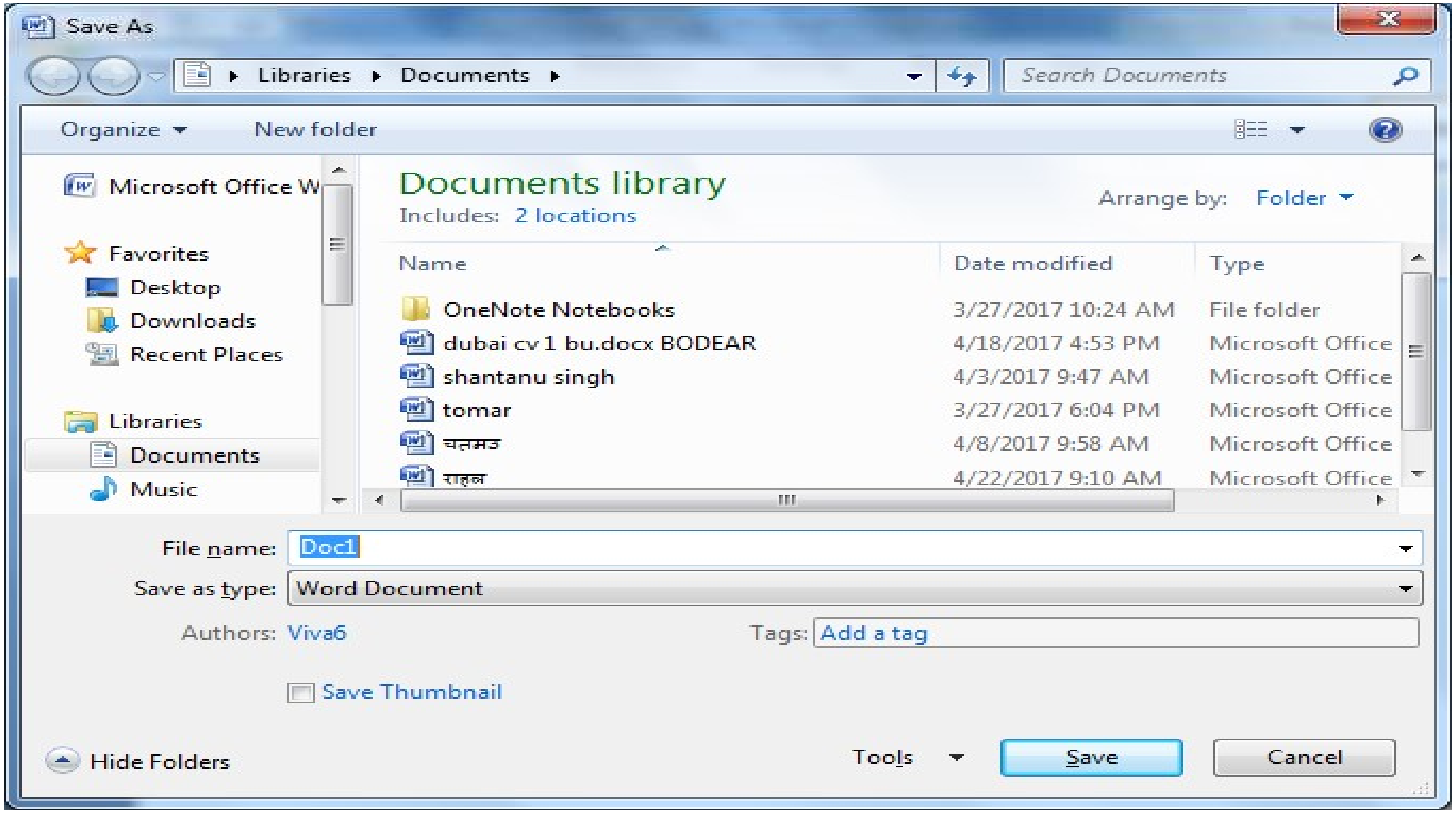
Ctrl + V

Open the Paste Special dialog box:
(PowerPoint 2007, 2010, 2013)

Ctrl + Alt + V

Save as Dialog Box / Rename File

F12 For Save as



Delete a File

- मेन्यूबार के फाइल विकल्प पर **click** करते हैं।
- प्राप्त **Pull down Menu** के **Open** पर **click** करते हैं।
- जिस फाइल को मिटाना है उस पर त्पहीज बसपबा कर प्राप्त शॉर्टकट मेन्यू के **Delete** विकल्प पर **Click** करते हैं।

Undo and Redo

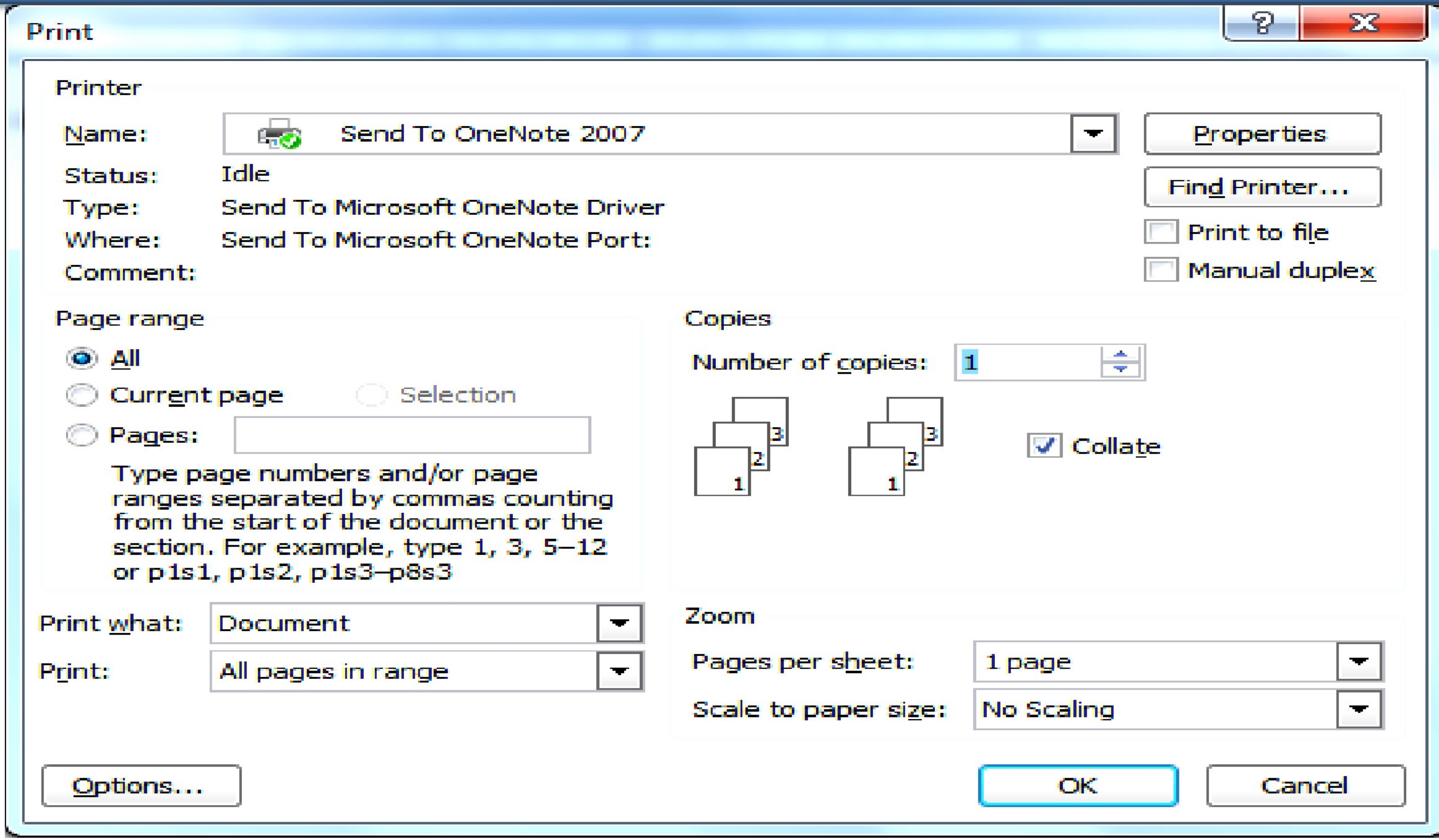
Undo Ctrl + Z

Redo Ctrl + Y

6. अनडू तथा रिडू (Undo and Redo)

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

Print Dialog Box



7. फाइल को प्रिन्ट करना **(Print a File)**

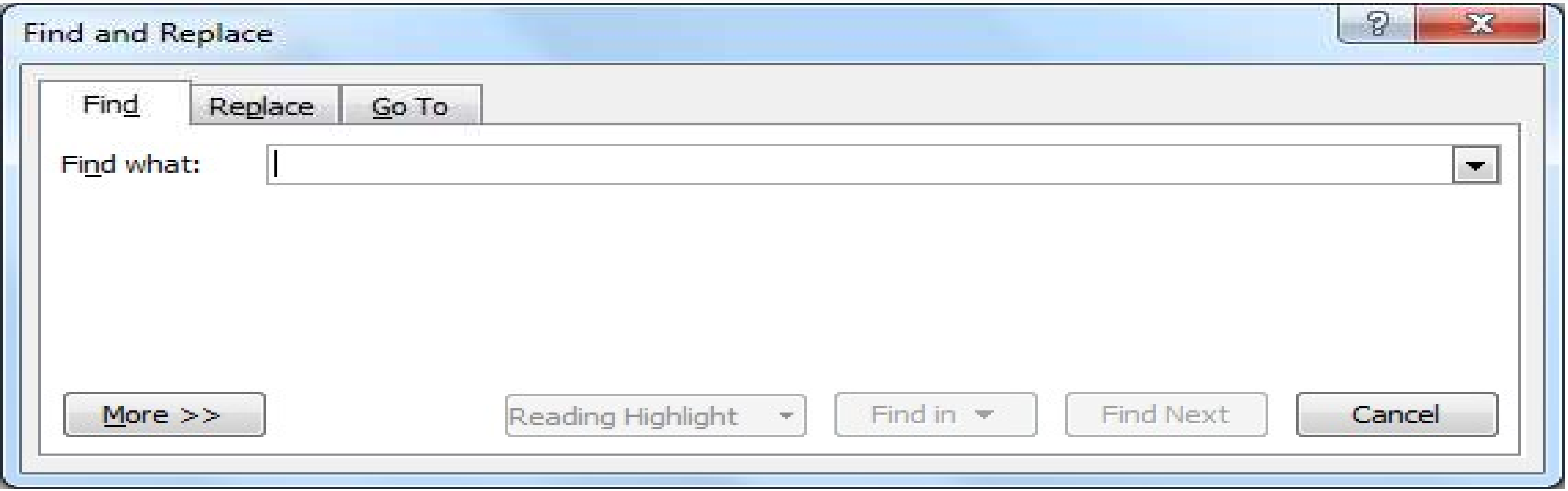
- मेन्यूबार के फाइल विकल्प पर क्लिक करते हैं।
- प्राप्त **Pull down Menu** के **Print** विकल्प पर क्लिक करते हैं।
- प्राप्त **Dialog** विंडो में इच्छित सूचना भर कर प्रिन्ट प्राप्त करते हैं।

- **By default** यह पोर्टेट मोड में प्रिंट होता है।
- एम एस वर्ड में टेक्स्ट ऑपरेशन **(Text Operations पद MS-Word) :** एम एस वर्ड में पहले से वर्तमान दस्तावेज में कोई भी टेक्सट आपरेशन या टेक्सट में कोई भी परिवर्तन करने के लिए एडिट **(Edit)** मेन्यू का उपयोग करते हैं इसे एडिटिंग करते समय यूजर 'स्क्रीन और प्रिन्टेड फार्म' दोनों में पेज पर दिखते टेक्सट में परिवर्तन करता है।

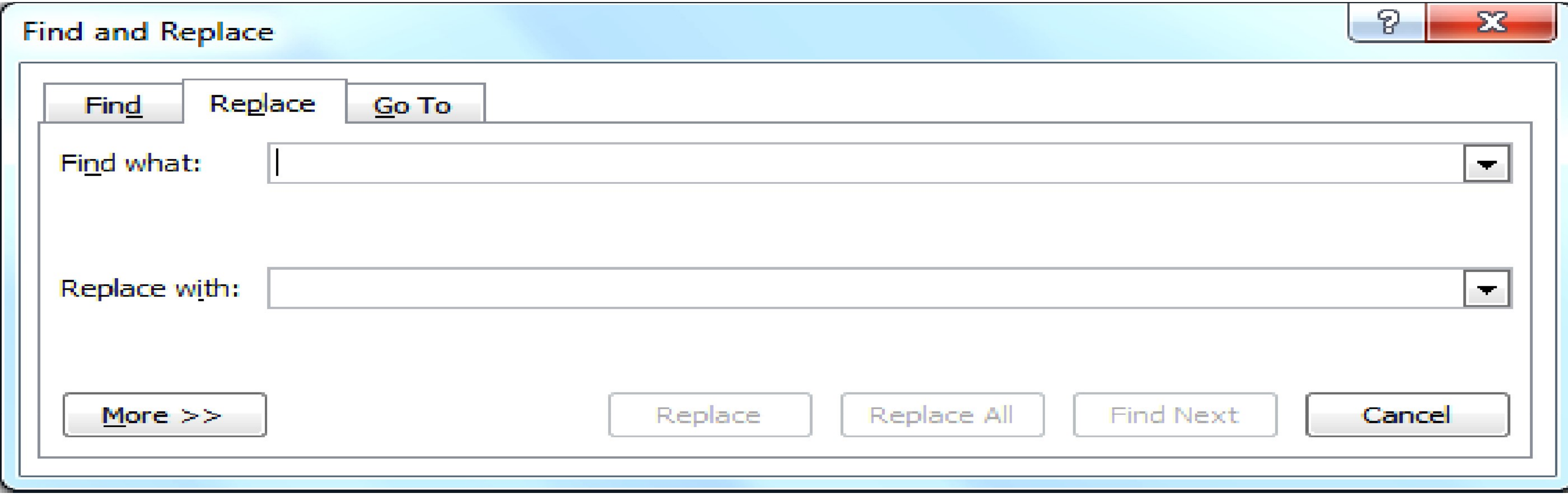
1. टेक्सट को ढूँढ़ना (Find)

- **Edit** मेन्यू से **Find** पर क्लिक करते हैं।

Find And Replace Dialog Box



Find And Replace Dialog Box



- फिर **Find what** बॉक्स में जिसे ढूँढ़ना है उस टेक्स्ट को लिखते हैं।
- **Find Next** पर क्लिक करते हैं।

2. टेक्स्ट को Find and Replace करना :

- **Edit** मेन्यू से **Replace** पर क्लिक करते हैं।
- **Find what** बॉक्स में जिस टेक्स्ट को हटाना है वह लिखते हैं।
- **Replace with** बॉक्स में जिस टेक्स्ट से हटाना है वह लिखते हैं।

- **Find next** पर क्लिक करते हैं, तब **Replace** या **Replace All** पर क्लिक करते हैं।

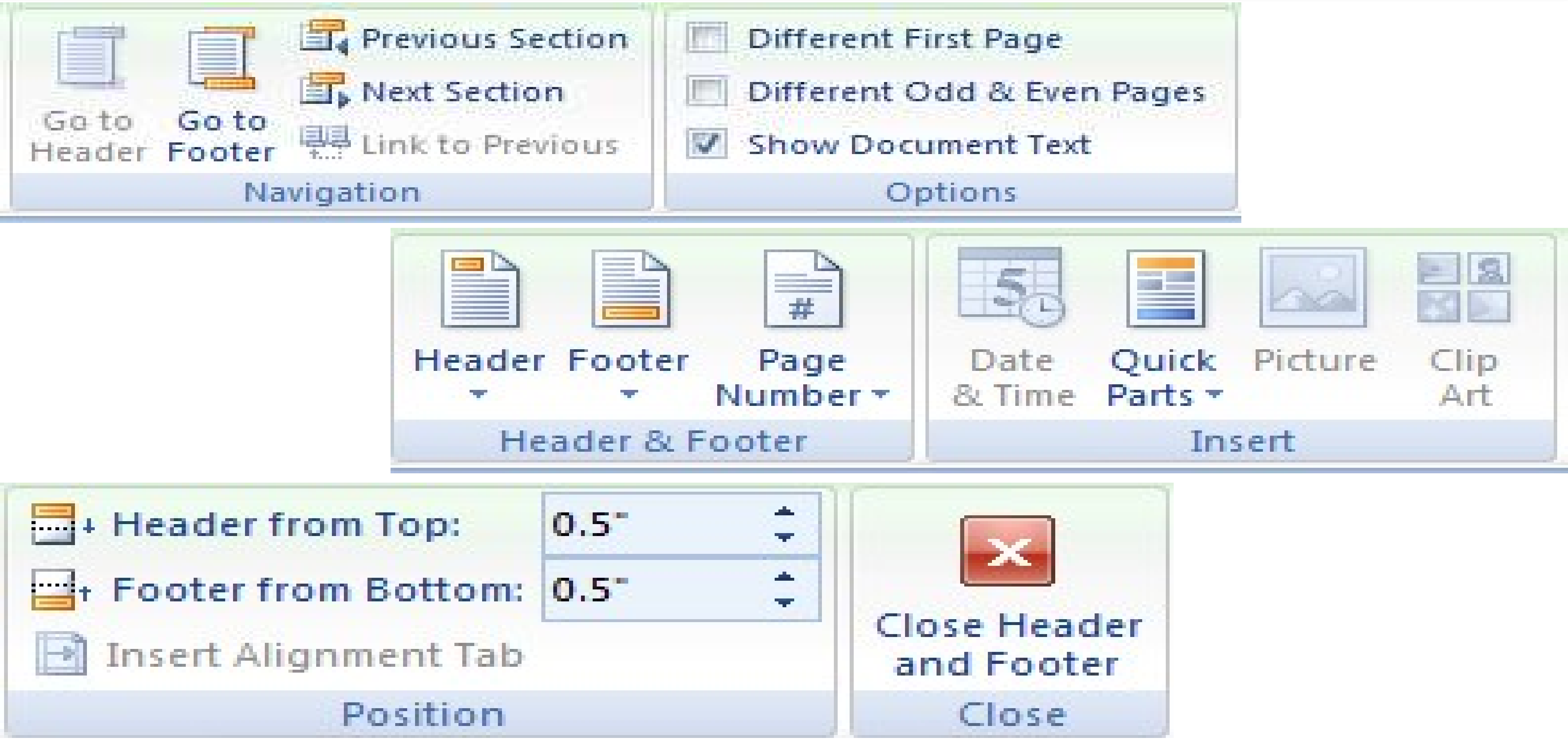
3. टेक्स्ट का **case** में परिवर्तन करना **(Change Case)**

- किसी टेक्स्ट के **Case** को **UPPER CASE (CAPITAL LETTER), lower case (small letter)** या टाइटल के **Case** में परिवर्तन किया जा सकता है।
- जिस टेक्स्ट का **Case** में परिवर्तन करना है उसे **Select** करते हैं।

- मेन्यूबार के **Format** पर क्लिक करते हैं।
- **Change case** विकल्प पर क्लिक कर इनमें से कोई एक का चयन करते हैं–
- **Sentence case**– वाक्य के प्रथम अक्षर को बड़ा तथा अन्य सभी को छोटा रहने देता है।
- **lower case**– सभी अक्षरों को **small letter** में परिवर्तित करता है।
- **UPPER CASE** –सभी अक्षरों को **CAPITAL LETTER** में परिवर्तित करता है।

- **Title Case**– वाक्य के प्रथम अक्षर को **Capital letter** में परिवर्तित करता है।
- **tOGGLE cASE**– यह **first letter , Small letter** में तथा बकाया **cAPITAL LETTER** में परिवर्तित करता है।

Header & Footer



- हेडर तथा फूटर बनाना
- **Create a Header or Footer**
- **View** मेनु से **Header and Footer** पर क्लिक करते हैं।
- हेडर बनाने के लिए हेडर एरिया में टेक्स्ट या ग्राफिक्स डालते हैं या हेडर और फूटर टूलबार के बटन पर क्लिक करते हैं।
- **Insert Page Number** पृष्ठ में नंबर देता है।
- **Insert Date** वर्तमान तिथि देता है।
- **Insert time** वर्तमान समय देता है।
- **Insert No. of Pages** पृष्ठ की संख्या देता है।
- फाइल नाम या **Authors** नाम देने के लिए **Insert Auto text** क्लिक करते हैं।

- फूटर बनाने के लिए **Switch between header and footer** पर क्लिक करते हैं।
- **Step 2** दुहराते हैं।
- जब हेडर तथा फूटर बन जाता है तो बसवेम पर क्लिक कर बाहर आ जाते हैं।
- क्लिप आर्ट से चित्र को अपने दस्तावेज में लाना
- **Insert a picture from the Clip Art**
- जहाँ क्लिप आर्ट लगाना है उस स्थान पर क्लिक कर कर्सर ले जाते हैं।

- ड्राइंग टूलबार में **Insert Clip Art** पर क्लिक कर चित्र पर क्लिक करते हैं।
- क्लिप गैलरी का उपयोग होने के बाद (**x**) **close** बटन को **Clip Art Gallery** के टाइटल बार में आता है उसपर क्लिक करते हैं।

Clip Art Task Pane

सारणी–I : स्टैंडर्ड टॅलबार

टूल्स का नाम	की– बोर्ड ऑपरेशन	विवरण
New Document	**Ctrl** + **N**	एक नई फाइल या टेम्पलेट आधारित फाइल बनाता है।
Open (File menu)	**Ctrl** + **O**	चयनित **(selected)** फाइल को खोलता है।

Save (File menu)	**Ctrl + S**	सक्रिय फाइल को इसके वर्तमान फाइल नाम, स्थान तथा स्वरूप **(Format)** के साथ सेव **(Save)** है।
Mail Recipient		दस्तावेज को **(Content of Document)** को ई–मेल संदेश के ढाँचे **(Body)** के रूप में भेजता है।
Print (File menu)	**Ctrl + P**	सक्रिय फाइल या चयनित दस्तावेज को प्रिंट करता है। प्रिंट विकल्प का चयन करने के लिए फाइल मेन्यू में प्रिंट विकल्प पर क्लिक करते हैं।

Print Preview (File Menu)	**Ctrl + F2**	जब हम फाइल प्रिंट करने में हों तो यह कैसा दिखेगा यह बताता है।
Spelling and Grammar (Tools menu)	**F7**	सक्रिय दस्तावेज में वर्तनी तथा व्याकरण जाँव तथा लेखन शैली त्रुटियाँ बताता है। उन्हें ठीक करने के लिए सुझाव देता है।
Cut (Edit menu)	**Ctrl + X**	सक्रिय दस्तावेज से चयनित चित्र या टेक्स्ट को हटाकर क्लिपबोर्ड में रखता है।

Copy (Edit menu)	**Ctrl + C**	क्लिपबोर्ड में चयनित चित्र या टेक्स्ट की प्रतिलिपि **(Copy)** बनाकर रखता है।
Paste (Edit menu)	**Ctrl + V**	क्लिपबोर्ड के सामग्री को प्रविष्टि बिन्दु **(Insertion Point)** पर पेस्ट करता है।
Undo (Edit menu)	**Ctrl + Z**	अंतिम आदेश को विफल करता है तथा अंतिम में टाइप किये गये टेक्स्ट को हटा देता है।
Redo (Edit menu)	**Ctrl + Y**	**Undo** आदेश के क्रिया **(action)** को विफल करता है।

Hyperlink	**Ctrl + K**	नये हाइपरलिंक को डालता है या चयनित हाइपरलिंक को एडिट **(Edit)** करता है।
Tables and Borders		टेबल और बॉर्डर **(Tables and Borders)** टूलबार प्रदर्शित करता है।
Insert Table		टेबल बनाता है।
Insert Excel Worksheet		दस्तावेज में एक्सल स्प्रेडशीट जोड़ता है।

Zoom		सक्रिय दस्तावेज के प्रदर्शन **(Display)** को 10**%** से 400**%** तक बढ़ा–घटा सकता है।
Office Assistant	**F1**	यह हेल्प टॉपिक और युक्तियाँ **(Help Topic and Tips)** प्रदान करता है जिसकी सहायता से हम अपने कार्य को पूरा करते हैं।

सारणी–**II** : फार्मेटिंग टॅलबार		
टूल्स का नाम	की– बोर्ड ऑपरेशन	विवरण
Style	**Ctrl** + **Shift** + **S**	चयनित टेक्स्ट की शैली **(Style)** में परिवर्तन कर उसे अपने अनुरूप शैली में ढालना संभव करता है।
Font	**Ctrl** + **Shift** + **F**	चयनित टेक्स्ट के लिखावट **(Font)** में परिवर्तन करता है।

Font size	**Ctrl + Shift + P**	चयनित टेक्स्ट के फॉन्ट के आकार में परिवर्तन करना संभव करता है।
Bold	**Ctrl+B**	चयनित टेक्स्ट को बोल्ड अर्थात् थोड़ा मोटे अक्षरों में परिवर्तित करता है।
Italic	**Ctrl+I**	चयनित टेक्स्ट को तिरछे टाइप **(Italics)** में परिवर्तित करता है।
Underline	**Ctrl+U**	चयनित टेक्स्ट को लगातार अंडरलाइन करता है।

Align Left	**Ctrl+L**	टेक्स्ट या पैराग्राफ को बायें हाशिये **(Margin)** से भरता है या लिखना शुरू करता है।
Centre	**Ctrl+E**	टेक्स्ट या पैराग्राफ को दायें तथा बायें हाशिये के बीच रखता है।
Align Right	**Ctrl+R**	टेक्स्ट या पैराग्राफ को दायें हाशिये से भरता है या लिखना शुरू करता है।
Justify	**Ctrl+J**	टेक्स्ट को बायें तथा दाहिनें हाशिये के बीच हर शब्दों के बीच के जगह को बढ़ा या घटा कर समान रूप से फैलता है।

Numbering		वर्तमान डिफाल्ट के आधार पर संख्यात्मक लिस्ट बनाता है अर्थात् हर पंक्ति या पैराग्राफ को श्रेणीबद्ध संख्या देता है। जैसे– 1, 2, 3 आदि।
Bullets		वर्तमान डिफाल्ट बुलेट के आधार पर बुलेटेड सूची बनाता है।
Decrease Indents		यह बायें हाशिये **(left Margin)** को घटाता है।
Increase Indents		यह बायें हाशिये को बढ़ाता है।

Outside Borders		चयनित टेक्स्ट, पैराग्राफ, चित्र या दूसरे वस्तु के चारों ओर बॉर्डर बनाता या हटाता है।
Highlight		चयनित टेक्स्ट के टुकड़े को अपने अनुरूप चुने हुए रंग से हाइलाइट करता है।
Font Color		टेक्स्ट के लिखावट के रंग को परिवर्तित करना संभव करता है।

टूल्स का नाम	विवरण
Draw Table	दस्तावेज में जहाँ भी चाहें टेबल बना सकते हैं, उसके बाद रो तथा कॉलम माउस ड्रैग कर बना सकते हैं।
Eraser	टेबल के खानों के लाइन को हटाता है तथा उन खानों की सारी सामग्री को मिला **(Merge)** देता है।

Line Weight	टेबल के रेखाओं को मोटा या पतला **(Thick or Thin)** करना संभव करता है।
Line Style	भिन्न–भिन्न तरह के रेखा खींचना **(Draw Line)** संभव करता है।
Border color	टेबल के बॉर्डर के रंग को परिवर्तन करने में सक्षम बनाता है।
Uutside Border	चयनित टेक्स्ट, पैराग्राफ या चित्र इत्यादि के चारों ओर बॉर्डर बनाता तथा हटाता है।

Fill color	चयनित वस्तु पर रंग भरता है तथा पहले से भरे हुए रंग को हटाना, बदलना संभव करता है।
Insert Table	दस्तावेज में रो तथा कॉलम की संख्या पूछ कर टेबल बनाता है।
Merge Cells	दो लगातार चयनित खनों के सामग्री को संयुक्त कर देता है।
Split Cells	चयनित टेबल के खानों को रो तथा कॉलम में विभक्त कर देता है।

Align Top Left	टेबल के खानों की सामग्री बायें ऊपर से लिखना शुरू करता है।
Distribute Rows Evently	चयनित रो तथा खानों को समान ऊँचाई में परिवर्तित करता है।
Distribute Columns Evently	चयनित सारे कॉलम या खानों को समान चौड़ाई में बदल देता है।
Table Auto	पूर्व निर्धारित बॉर्डर फार्मेट तथा शेडिंग का उपयोग कर टेबल बनाता है। टेबल के खाने सामग्री **(Content)** के अनुसार स्वतः परिवर्तित हो जाते हैं।

Change Text Direction	टेक्स्ट की दिशा में परिवर्तन करने में सक्षम बनाता है।
Sort Ascending	चयनित चीजों **(Selected items)** को बढ़ते हुए क्रम में या **A** से **Z** के रूप में श्रेणीबद्ध करता है।
Sort Descending	चयनित चीजों को घटते हुए क्रम में या **Z** जव **A** के रूप में श्रेणीबद्ध करता है।
Auto Sum	एक सूत्र क्षेत्र बनाता है जो टेबल के खानों के मान को जोड़कर प्रदर्शित करता है।

Draw	ड्राइंग में कोई परिवर्तन करने में सक्षम बनाता है। जैसे– फ्लिप **(Flip)**, घुमाना **(Rotate)**, टेक्स्ट रैपिंग **(Text wrapping) etc.**
Select Objects	किसी विशेष ड्राइंग वस्तु को चयन करने में सक्षम बनाता है।
Free Rotate **Auto Shapes**	**Autoshapes** बटन पर **Click** करने पर कई आकारों की सूची प्राप्त होती है। सूची से एक सेट का चयन कर माउस **Drag** कर प्राप्त सूची से एक आकार का चयन करते हैं।
Arrow	यह भी रेखा खिंचने में प्रयुक्त होता है परन्तु खींची गई रेखा के एक ओर तीर निशान बन जाता है।**(Arrow head Line)**

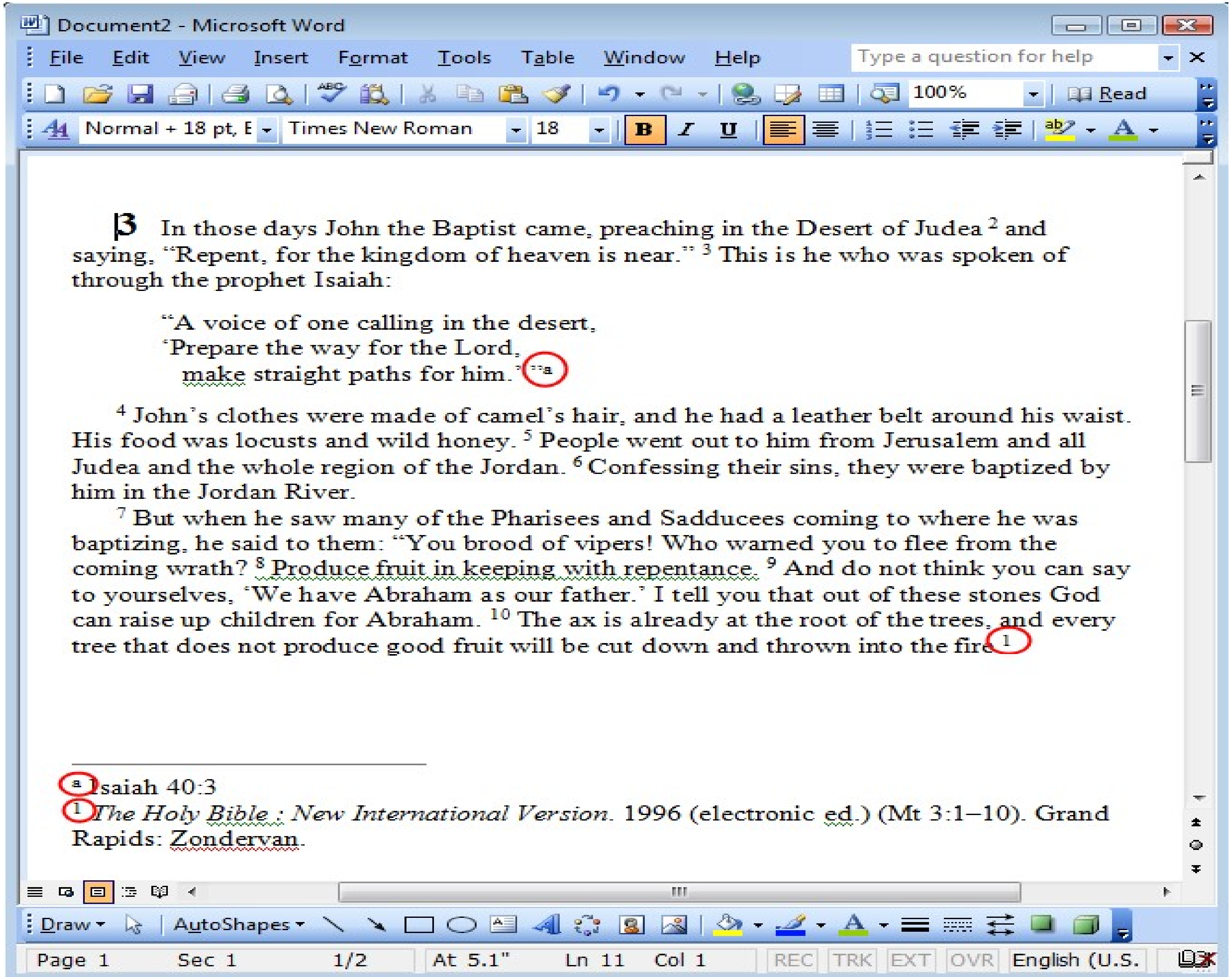
Line	यह रेखा खींचने **(Draw)** के लिए उपयोग होता है।
Rectangle	आयात **(Rectangle)** बनाने में प्रयुक्त होता है।
Oval	अंडाकार वृत्त **(Oval)** या वृत्त **(Circle)** बनाने में प्रयुक्त होता है।
Text Box	एक टेक्स्ट बॉक्स बनाने में प्रयोग होता है, जिनके अंदर हम कोई टेक्स्ट लिख सकते हैं।
Word Art	**Word Art** डालने में प्रयुक्त होता है।

Fill Color	ड्राइंग किये गये चित्र या आकार में रंग भरने में प्रयुक्त होता है।
Clip Art	क्लिप आर्ट डालने में प्रयुक्त होता है।
Font Color	चयनित **(Selected)** टेक्स्ट को हमारे द्वारा चुने गये रंग में परिवर्तित करता है।
Line Color	बनाये गये वस्तु **(Draw Object)** के लाइन का रंग में परिवर्तन करने में प्रयुक्त होता है।
Line Style	इसमे द्वारा ड्राइंग में प्रयोग किये गये रेखा **(Line)** के रूप, (जैसे– रेखा की मोटाई, डबल रेखा आदि) में परिवर्तन किया जा सकता है।

Dash Style	इसके प्रयोग से रेखा को भिन्न–भिन्न बिन्दु **(Dotted)** स्टाइल में परिवर्तित किया जा सकता है।
Arrow Style	**Arrow** युक्त लाइन के स्टाइल में परिवर्तन करने में प्रयुक्त होता है।
Shadow	चयनित **(Selected)** वस्तु को छाया शैली **(Shadow Style)** में परिवर्तन करने में प्रयुक्त होता है।
3&D	चयनित वस्तु **(Selected Object)** को 3–**D** शैली में परिवर्तन करने में प्रयुक्त होता है।

Footnote, Endnote, Ruler

- **Footnote** फूटनोटः दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ के अंत में दिखने वाला टेक्स्ट फूटनोट कहलाता है।
- **Endnote** एन्डनोट : पूरे दस्तावेज के अंत में दिखने वाला टेक्स्ट एन्डनोट कहलाता है।

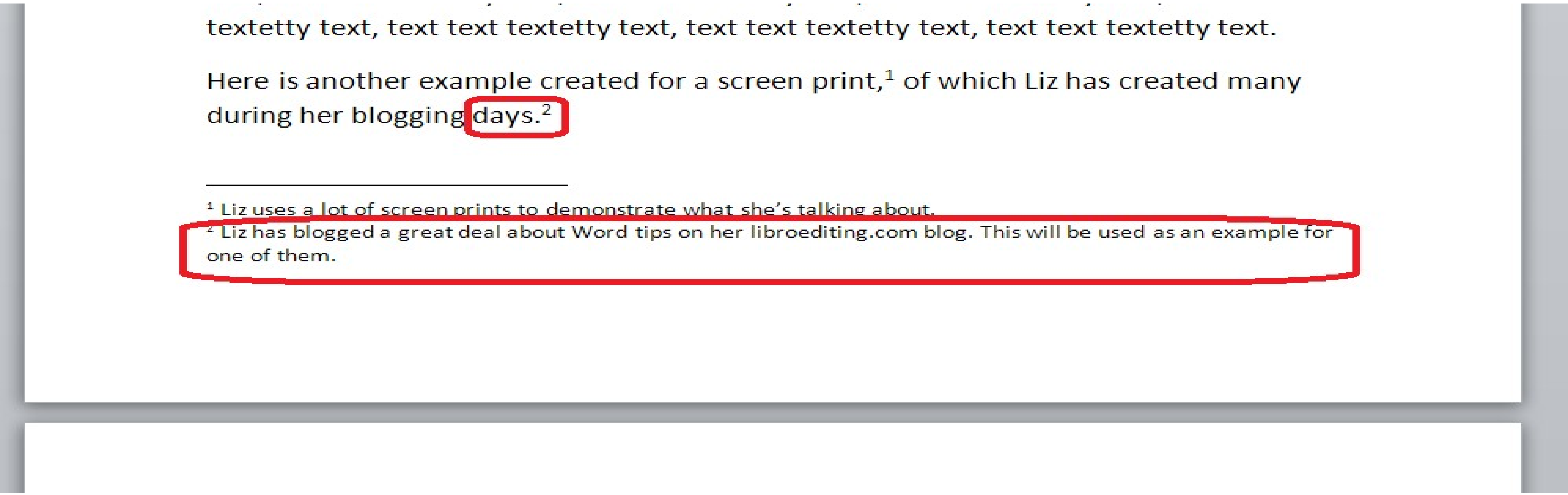


3 In those days John the Baptist came, preaching in the Desert of Judea [2] and
saying, "Repent, for the kingdom of heaven is near." [3] This is he who was spoken of
through the prophet Isaiah:

"A voice of one calling in the desert,
'Prepare the way for the Lord,
make straight paths for him.'"[a]

[4] John's clothes were made of camel's hair, and he had a leather belt around his waist.
His food was locusts and wild honey. [5] People went out to him from Jerusalem and all
Judea and the whole region of the Jordan. [6] Confessing their sins, they were baptized by
him in the Jordan River.
[7] But when he saw many of the Pharisees and Sadducees coming to where he was
baptizing, he said to them: "You brood of vipers! Who warned you to flee from the
coming wrath? [8] Produce fruit in keeping with repentance. [9] And do not think you can say
to yourselves, 'We have Abraham as our father.' I tell you that out of these stones God
can raise up children for Abraham. [10] The ax is already at the root of the trees, and every
tree that does not produce good fruit will be cut down and thrown into the fire.[1]

[a] Isaiah 40:3
[1] *The Holy Bible : New International Version*. 1996 (electronic ed.) (Mt 3:1–10). Grand Rapids: Zondervan.



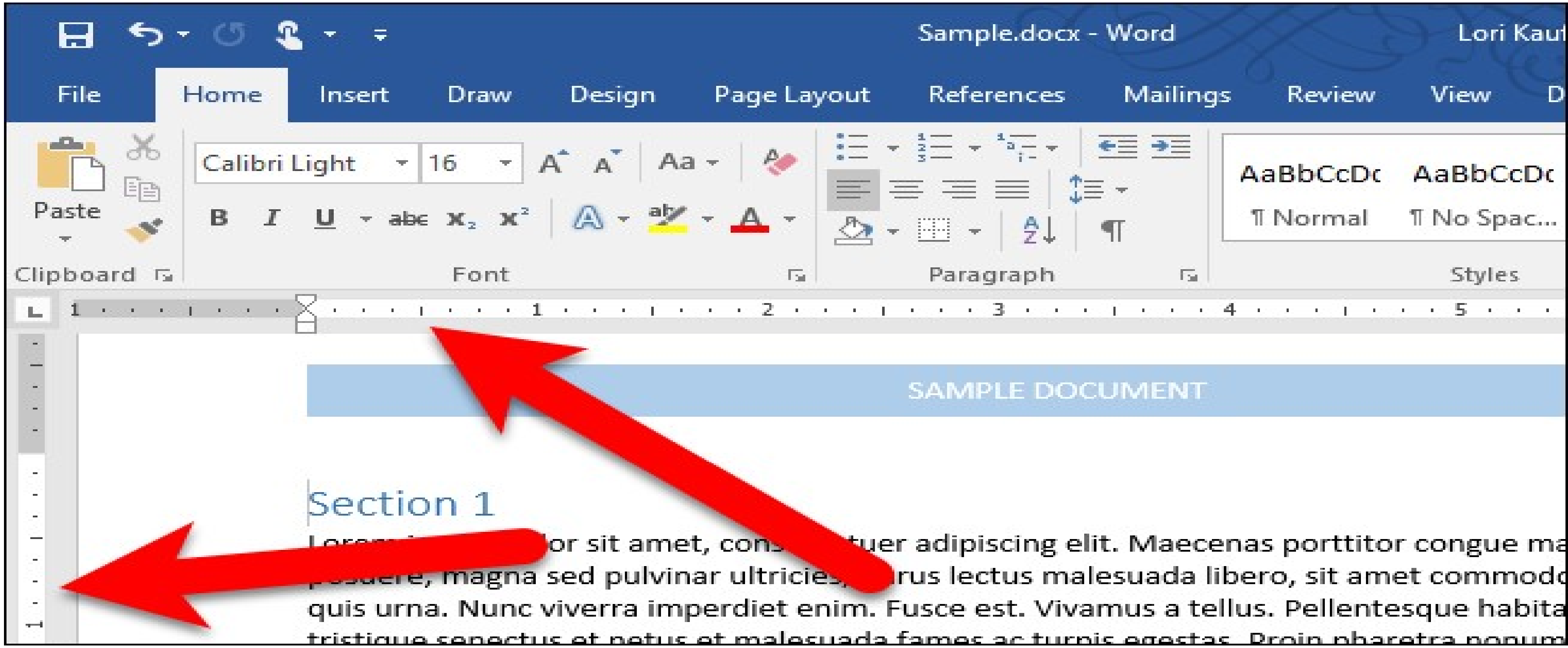
textetty text, text text textetty text, text text textetty text, text text textetty text.

Here is another example created for a screen print,[1] of which Liz has created many during her blogging days.[2]

[1] Liz uses a lot of screen prints to demonstrate what she's talking about.
[2] Liz has blogged a great deal about Word tips on her libroediting.com blog. This will be used as an example for one of them.

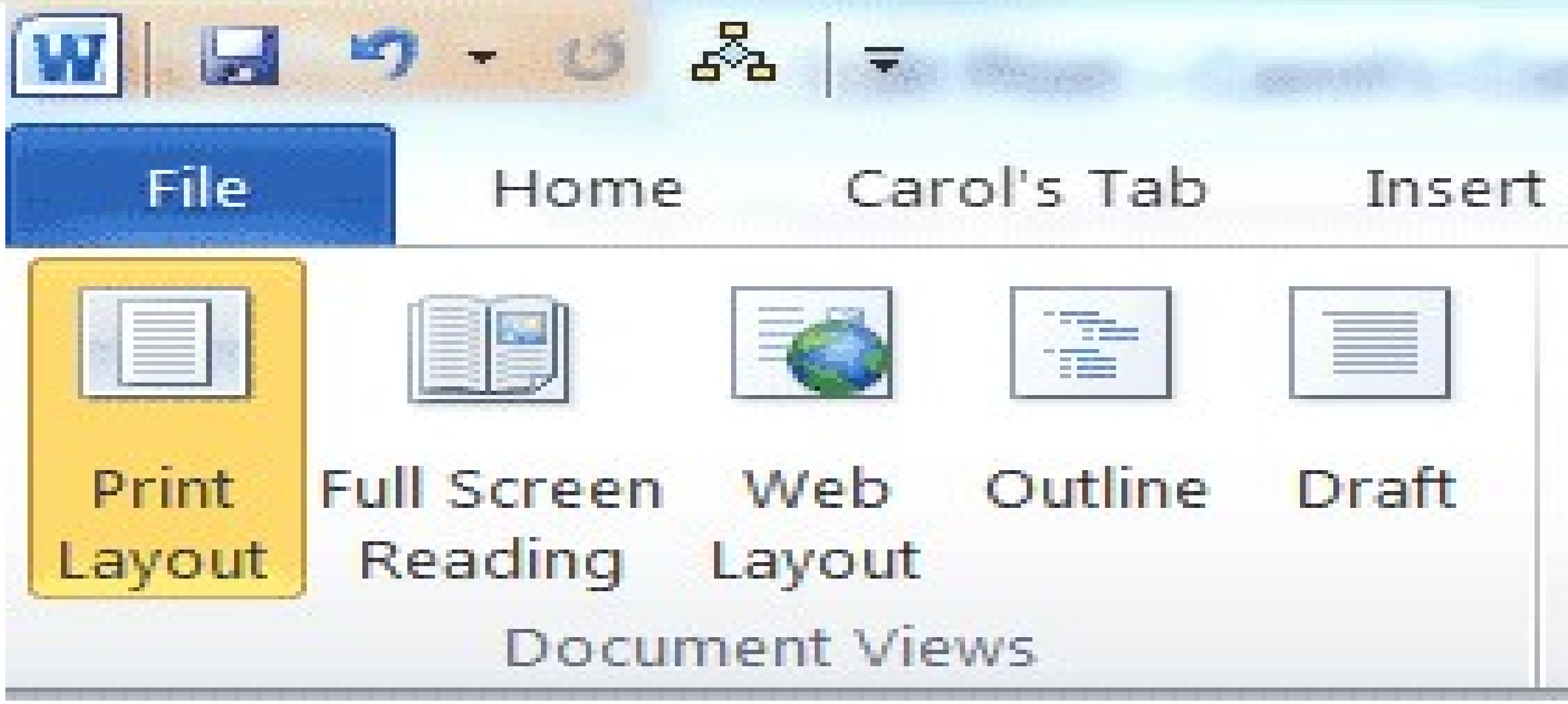
Ruler: आमतौर पर रूलर मुख्य टूलबार के नीचे पाया जाता है। इसका उपयोग जल्दी से अपने दस्तावेज का स्वरूप बदलने के लिए किया जाता है। **Word** में दो रूलर होते है।

(1) **Horizontal** (2) **Vertical**



Document Views

- Normal View
- Web Layout View
- Print Layout View
- Outline View
- Reading Layout View



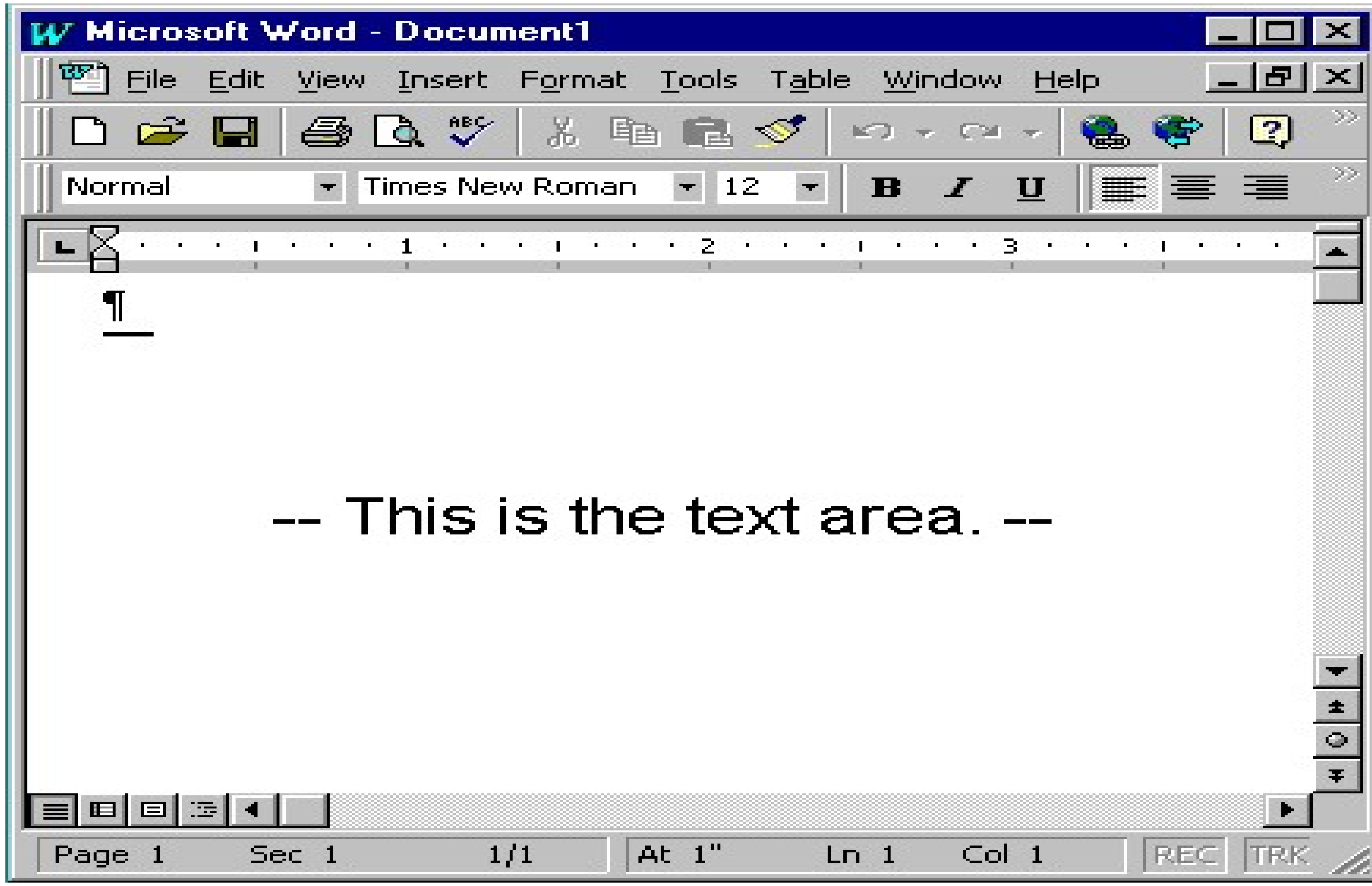
Document View

1. **Normal View:** इसका उपयोग अक्सर होता है तथा स्वरूपण **(Formatting),** जैसे– रेखा अंतराल **(Line Spacing),** फॉन्ट, बिन्दु आकार **(Point Size)** तथा इटैलिक्स **(Italics)** प्रदर्शित करता है।
2. **Web Layout View:** वेब लेआउट दृश्य के रूप में दस्तावेज ब्राउजर, जैसे– इंटरनेट एक्सप्लोरर **(Internet Explorer)** में खुले वेबपेज की तरह दिखता है।
3. **Print Layout View:** प्रिन्ट लेआउट दृश्य के रूप में दस्तावेज प्रिन्ट होने बाद पेज के तरह दिखता है। इसे पेज लेआउट भी कहते

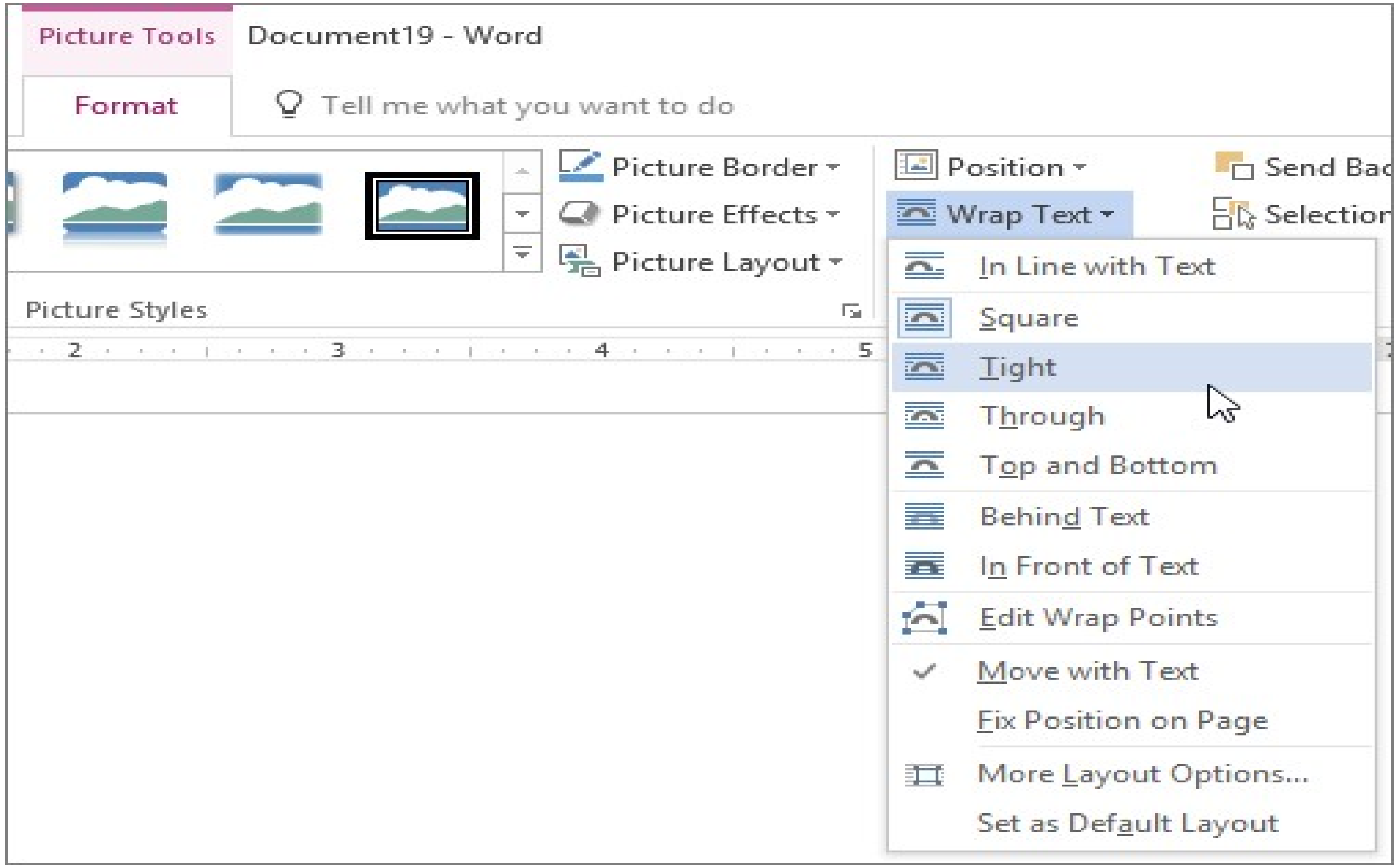
4. **Outline View-:** यह दस्तावेज को आउटलाइन रूप में दिखाता है। इनमें बिना टेक्स्ट के शीर्षक प्रदर्शित किया जा सकता है। यदि हम शीर्षक को इधर–उधर हिलाते **(Move)** हैं तो टेक्स्ट भी इनके साथ–साथ चलता है। सारे शीर्षक जो दस्तावेज में कहीं भी होते हैं बायें तरफ **(Left Align)** आ जाते हैं।

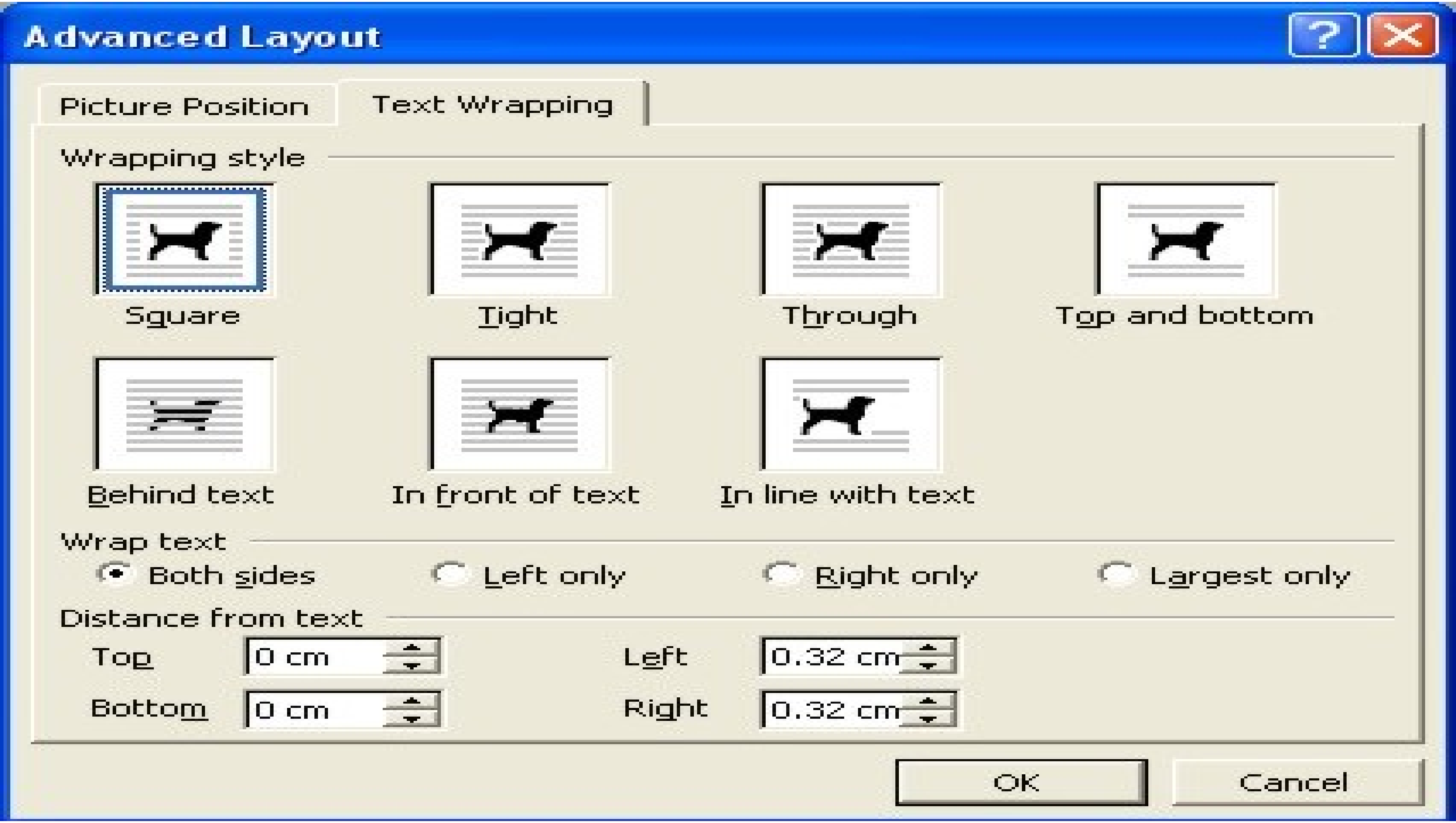
5. **Reading Layout View -:** यह दस्तावेज को अधिक सुगमता से पढ़ने में सक्षम बनाता है तथा उसी प्रकार स्क्रीन का स्वरूपण **(Formatting)** करता है।

- **Text Area -टेक्स्ट क्षेत्र**
- रूलर के नीचे के बड़े क्षेत्र को टेक्स्ट क्षेत्र कहते हैं। जहाँ हम अपने दस्तावेज को लिख सकते हैं। टेक्स्ट क्षेत्र के बायें कोने में छोटी सी खड़ी रेखा जो ब्लिंक **(Blinking line)** करती रहती है उसे कर्सर **(Cursor)** कहते हैं।
- यह हमारे टेक्स्ट की शुरुआत बिन्दु है। अगर हम कुछ टेक्स्ट क्षेत्र में लिखते हैं तो इसी बिन्दु से लिखना आरंभ होता है।



- **Word Wrap -** : वर्ड रैप अधिकांष टेक्सट एडीटर, वर्ड प्रौसेसर तथा वेब ब्राउजर की विशेषता है जिसके उपयोग करने के फलस्वरूप आवश्यकता होने पर टेक्सट को अगली लाइन में स्वतः भेज देता है, अगर **single word** एक लाइन से लम्बा है।

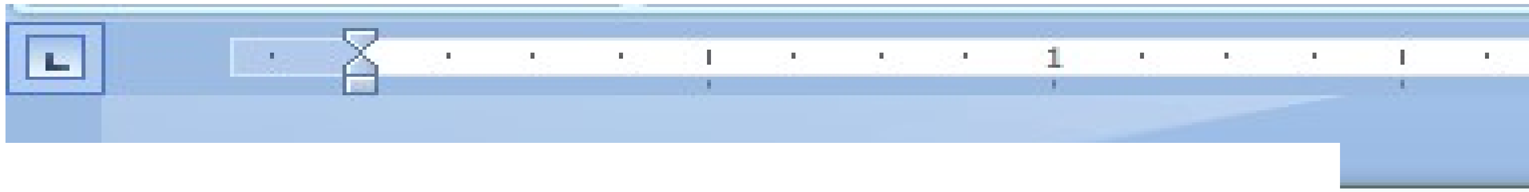




Advanced Layout
Picture Position
Text Wrapping
Wrapping style
Square
Tight
Through
Top and bottom
Behind text
In front of text
In line with text
Wrap text
Both sides
Left only
Right only
Largest only
Distance from text
Top
0 cm
Bottom
0 cm
Left
0.32 cm
Right
0.32 cm
OK
Cancel

Meaning of different colours Underline

1. **Red or Green Wavy Underline –** जब हम स्वत: **(Spelling and Grammar)** जाँच करते हैं, **MS-Word** वर्तनी में गलतियों को प्रदर्शित करने के लिए लाल अंडरलाइन तथा व्याकरण में गलतियों को एवं जो शब्द वर्ड डिक्शनरी में नही है उसे प्रदर्शित करने के लिए हरी अंडरलाइन दर्शाता है।

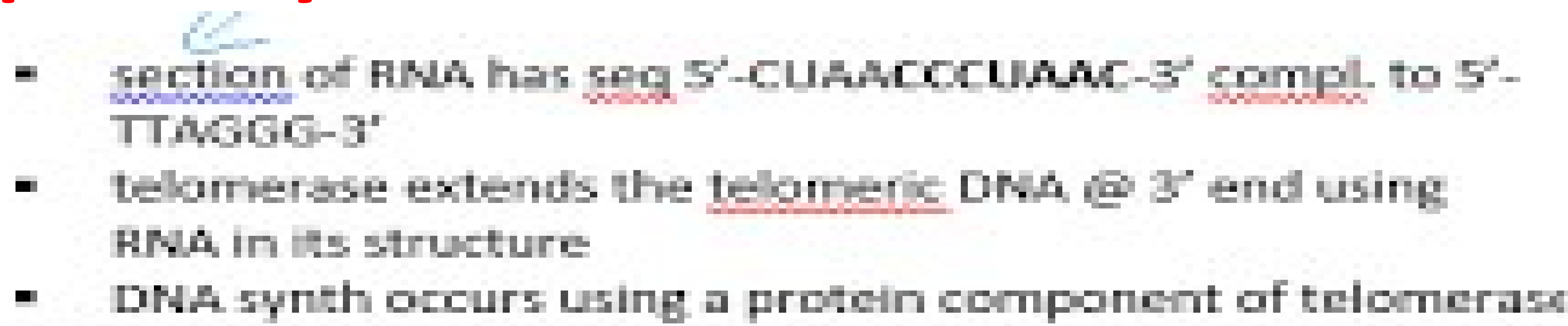


- A red underline beneath spelling errors.
- A green underline beneath grammar errors.
- A blue line under correctly spelled but misused words.

2. **Blue wavy underline -:** **MS-Word** बेमेल स्वरूपण **(Inconsistent Formatting)** के लिए संभव उदाहरण को वेभी नीला अंडरलाइन द्वारा प्रदर्शित करता है।

3. **Blue or other Color underline :** हाइपरलिंक प्रदर्शित टेक्स्ट तथा **underline** नीला या डिफाल्ट रंग के होते हैं।

4. **Purple wavy underline : XML** दस्तावेज में **XML** स्किमा



- section of RNA has seq 5'-CUAACCCUAAC-3' compl. to 5'-TTAGGG-3'
- telomerase extends the telomeric DNA @ 3' end using RNA in its structure
- DNA synth occurs using a protein component of telomerase

तो,

Exit from MS-Word

- जब हम **MS-Word** में अपना कार्य समाप्त कर लेते हैं तो इससे बाहर आने के पहले अपने कार्य को सुरक्षित कर लेते **(Save)** हैं। फिर बाहर आने के लिए–
- 1. फाइल पर क्लिक करते हैं और **Exit** पर क्लिक करते हैं, जो ड्रॉप डाउन मेन्यू में सबसे नीचे स्थित होता है। अगर हमने कुछ टेक्स्ट लिखा **(Type)** होगा तो हमें एक संदेश मिलता है '

  "Do you want to save changes to Document 1".
- सेव के लिए हाँ क्लिक करें नहीं तो नहीं क्लिक करें।
- सही फोल्डर का चयन कर फाइल नाम लिखते हैं। **Save** क्लिक करें।

MS EXCEL

Version	Number of Rows & Columns
Excel 2003:	65,536 rows & 256 columns
Excel 2007 – Excel 365	10,48,576 rows & 16,384 columns

MS EXCEL

- माइक्रोसॉफ्ट एक्सल एक इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट है, जो सांख्यिक गणना करने तथा चार्ट बनाने में सहायता करता है।
- स्प्रेडशीट सांख्यिकी विश्लेषण के लिए एक युक्ति **(Tool)** है तथा विश्लेषण क्या कहता है यह बताने के लिए रिपोर्ट और प्रेजेन्टेशन तैयार करता है।
- जिन लोगों को संख्या का विश्लेषण, रिकॉर्ड तथा व्यवस्थित करने की आवश्यकता होती है, वे लोग स्प्रेडशीट का प्रयोग करते हैं।
- स्प्रेडशीट एप्लीकेशन में रो **(Row)** सेलों का समूह है, जो पेज के बायें से दायें जाता है।

- कॉलम भी सेलों का समूह है, जो पेज के ऊपर से नीचे जाता है।
- रो तथा कॉलम का **intersecting point** सेल है जो स्प्रेडशीट में डाटा का **storage unit** है।
- रो को रो हेडर के नम्बर तथा **column** को अक्षर से **indentified** किया जाता है।
- सेल स्प्रेडशीट का वह स्टोरेज स्थान है जिनमें टेक्स्ट, नम्बर या फॉर्मूला संग्रह किया जा सकता है।
- फॉर्मूला दूसरे सेलों के डाटा पर आधारित गणना करता है तथा उत्तर स्क्रीन पर दिखाता है।
- स्प्रेडशीट में हर सेल का एक सेल एड्रेस होता है, जो उस सेल का **Location** बताता है।

- सेल एड्रेस सेल के कॉलम अक्षर **(column letter)** और रो नम्बर **(row number)** का **combination** है। जैसे– **B2, C4** इत्यादि।
- स्प्रेडशीट रो तथा कॉलम के हर वर्ग या खाने **(cell)** को एक सेल एड्रेस **(address)** देता है तथा प्रयोक्ता को सूचना डालने की अनुमति देता है।
- वर्कशीट में कॉलम वर्टिकली एपीयर **(appear)** होते है।
- कॉलम में टेक्स्ट प्रायः लेफ्ट अलाइन होता है।
- यह सेल एड्रेस का कॉलम तथा रो लेबल है।
- यह जल्द सांख्यिक गणना करने, वार्षिक या मासिक आँकड़े संग्रहित करने, वित्तीय विवरण **(statement)** तैयार करने के लिए तथा कर **(Tax)** वर्कशीट तैयार करने इत्यादि के लिए उपयोग होता है।

- स्प्रेडशीट का एक्सटेन्शन **.xlsx** है।
- इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट कम्प्यूटर मेमोरी में तार्किक वर्कशीट है जो कॉलम तथा रो में बँटा है।
- यह यूटिलिटी सॉफ्टवेयर पैकेज है। एक बार सूत्र **(Formula)** का निर्धारण करने के बाद गणना स्वतः होती रहती है तथा परिणाम उपयोगकर्ता को दिखता रहता है।
- एम एस एक्सल वर्क बुक **(Work book)** चार्टों का संग्रह है। माइक्रोसाफ्ट एक्सल फाइल वर्कबुक के रूप में स्टोर किये जाते हैं।
- वर्कशीट में सेलों के आयाताकार समूह को सेल रेंज कहते हैं।

- इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट के उदाहरण निम्नलिखित हैं–

(1) लोटस 1–2–3 (2) **Quatrpro**

(3) **VPP** (4) **MS-Excel.....** इत्यादि

- **To Start MS-Excel**
- **MS-Excel** आरंभ करने के दो तरीके हैं–
- डेस्कटॉप पर **MS-Excel** आइकन पर डबल क्लिक करते हैं।
- **Click Start>Program>Microsoft office> Microsoft office Excel**

Creating Formula

- उस सेल पर क्लिक करते है, जहां सूत्र डालना चाहते है।
- **= (an equal sign)** टाइप करते हैं।
- फंक्शन बटन पर क्लिक करते हैं।
- जो भी सूत्र हम डालना चाहते हैं उसका चयन करते हैं तथा स्क्रीन पर मिले निर्देशों का पालन करते हैं जैसे–
- **=A1+A2**
- **=SUM(A1:A5)**

Adding Border and Shading to Cell

1. सर्वप्रथम यह सुनिश्चित करते हैं कि स्वरूपण टूलबार **(Formatting Toolbar)** दिखाई दे रहा है। यदि नहीं दिखाई दे रहा है तो, व्यू **(view)** पर क्लिक करते हैं।

- टूलबार का चयन कर फार्मेटिंग का चयन करते हैं। अर्थात् फार्मेटिंग पर क्लिक करते हैं।

2. जिस सेल को हाइलाइट करना है या बॉर्डर डालना है उस सेल को बायाँ क्लिक कर चयन करते हैं।

3. बटन सेल को हाइलाइट करने के लिए चयन करते हैं तथा

Inserting a chart in Spread Sheet

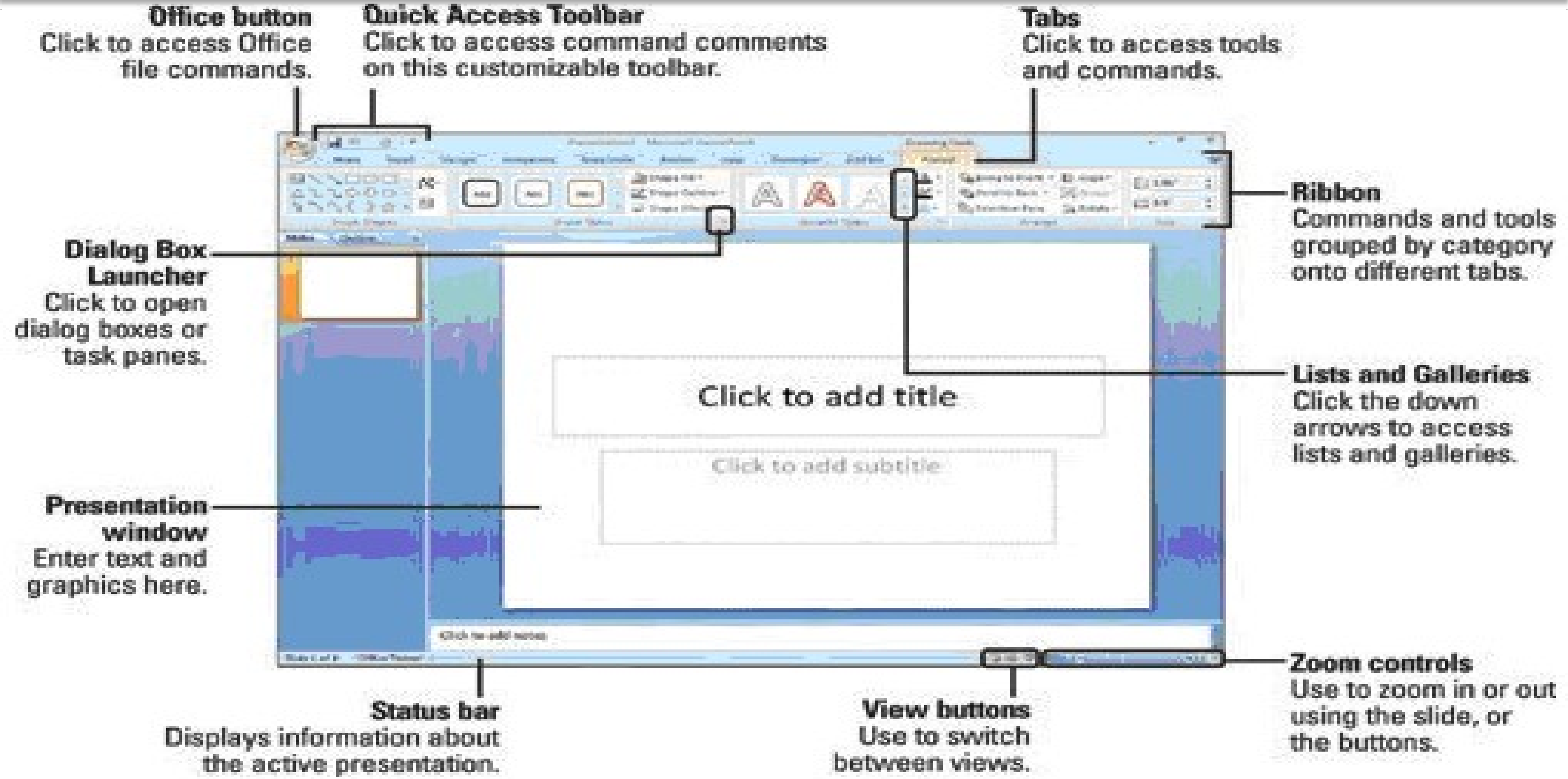
1. जिस डेटा का चार्ट बनाना चाहते है उन्हे चयनित करते है।
2. **Insert** पर क्लिक करते हैं, फिर प्राप्त ड्रॉप डाउन मेन्यू से चार्ट विकल्प का चयन करते हैं।
3. चार्ट विजार्ड विन्डो से जिस प्रकार के चार्ट की आवश्यकता होती है उसका चयन करते हैं।
4. डेटा के रेंज **(Range)** में परिवर्तन अगर चाहिए तो परिवर्तन कर पुष्टि करते हैं।
5. चार्ट विकल्पों को आवेदन करते हैं।

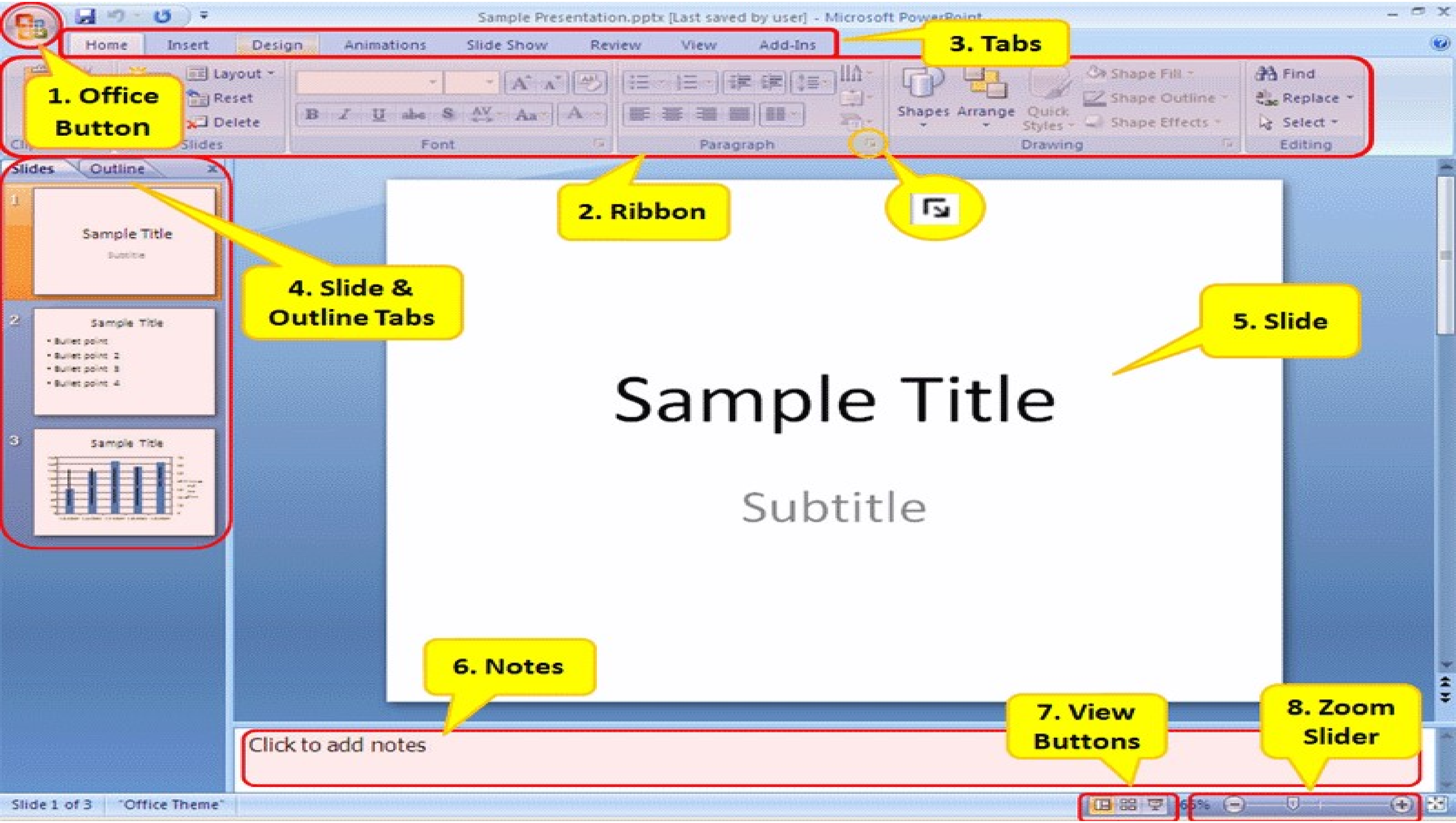
MS Power Point

MS Power Point

- **MS Power Point-** एम एस–पावर प्वाइंट
- यह माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित, एम एस ऑफिस **(MS Office)** का एक भाग हैं यह प्रस्तुतिकरण तथा स्लाइड शो **(Presentation and slide show)** को तैयार करने के लिए शक्तिशाली उपकरण है।
- **Power Point Screen**
- प्रभावी स्लाइड शो प्रस्तुतियों को बनाने के लिए हमलोग पावर प्वाइंट का उपयोग करते हैं।

MS Power Point




Sample Presentation.pptx [Last saved by user] - Microsoft PowerPoint
Home
Insert
Design
Animations
Slide Show
Review
View
Add-Ins
3. Tabs
1. Office Button
Layout
Reset
Delete
Slides
Font
Paragraph
Shapes
Arrange
Quick Styles
Shape Fill
Shape Outline
Shape Effects
Drawing
Find
Replace
Select
Editing
2. Ribbon
Slides
Outline
4. Slide & Outline Tabs
Sample Title
Subtitle
5. Slide
6. Notes
Click to add notes
7. View Buttons
8. Zoom Slider
Slide 1 of 3
"Office Theme"

1. **Title Bar :** आमतौर पर यह स्क्रीन के शीर्ष **(top of the screen)** पर स्थित होता है। यह वर्तमान प्रस्तुति के शीर्षक को प्रदर्शित करता है।
2. **Menu Bar:**यह टाइटल बार के तुरंत नीचे स्थित होता है। यह विकल्पों का मेन्यू प्रदर्शित करता है, जिसे हमलोग पावर प्वाइंट को निर्देश**(Instruction)** देने के लिए उपयोग करते हैं।
3. **Standard and Formatting Toolbars :** पावरप्वाइंट में कई **Toolbar** हैं, परन्तु स्टैण्डर्ड और फारमेटिंग **Toolbar** सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला **Toolbar** है।

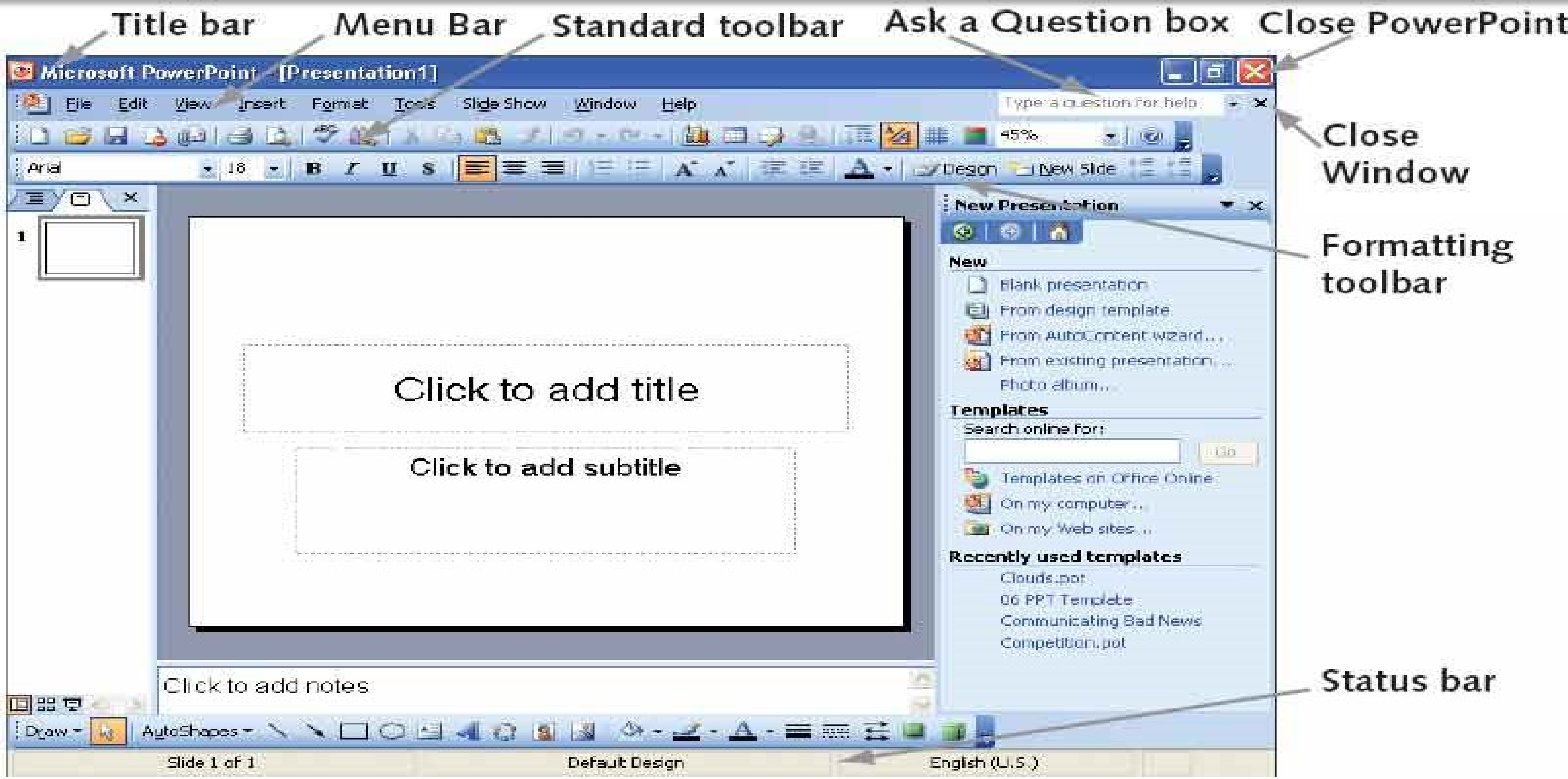
- **Standard Toolbar** का उपयोग फाइल को खोलने

Formatting Toolbar का उपयोग फॉण्ट, फॉण्ट का आकार या रंग बदलने, बोल्ड, अंडरलाइन या इटैलिक्स करने, टेक्स्ट अलाइन करने इत्यादि में होता है।

4. Rulers : Ruler दो प्रकार के होते हैं।

- **vertical** और **horizontal**
- ये इंच में **marked** रहते हैं।
- इसका उपयोग किसी ऑब्जेक्ट के रखने के स्थान का निर्धारण करने में होता है।

MS Power Point



6. Status Bar : यह स्क्रीन के सबसे नीचे स्थित होता है तथा **currently** प्रदर्शित स्लाइड की कुल संख्या, टेम्पलेट या पृष्टभूमि का नाम प्रदर्शित करता है।

7. Outline Tab : यह प्रस्तुति में उपस्थित टेक्स्ट को प्रदर्शित करता है।

8. Slides Tab : यह सभी स्लाइडों के **Thumbnail** को प्रदर्शित करता है। **Thumbnail** को क्लिक कर हम **slide pane** में स्लाइड को देख सकते हैं।

9. View Buttons : यह स्क्रीन के नीचे **(Bottom of the**

- **Normal View :** यह स्क्रीन को तीन भागों में विभाजित करता है–
- **Outline** और **Slides tab, Slide pane**
- **slides tab** स्क्रीन के बाईं ओर स्थित होता है।
- यह स्लाइड को दो भिन्न तरीकों से देखने में सक्षम बनाता है। **Slides Tab** स्लाइड के **Thumbnail** दर्शाता है।
- **Outline Tab** स्लाइड पर टेक्स्ट को दर्शाता है।
- **Slide pane** स्लाइड के केन्द्र में स्थित होता है तथा जिस स्लाइड पर वर्तमान में काम हो रहा होता है उसे **Large view** में दर्शाता है।

- **Slide Sorter View :** यह सभी स्लाइडों को **Thumbail** के रूप में दर्शाता है। यह स्लाइडों को क्रम में बदलाव या कुछ जोड़ने या परिवर्तन करने में सक्षम बनाता है।
- **Slide Show :** इसका उपयोग स्लाइड को देखने के लिए होता है। स्लाइड अंतिम प्रस्तुति में किस रूप में दिखाई देगा यह हमें इस **view** में पता लग जाता है।

10. Drawing Toolbar : यह स्क्रीन के नीचे स्थित होता है तथा ग्राफिक्स बनाने तथा परिवर्तन के लिए उपयुक्त **tools** प्रदान करता है।

12. Task Pane : यह किसी विशेष कार्य **(specific task)** को चयन करने में सक्षम बनाता है।

13. Vertical Splitter Bar : **Task Pane** के आकार में परिवर्तन इसे क्लिक तथा ड्रैग कर सकते हैं।

- **Minimize Button :** इसके उपयोग से प्रदर्शित विंडो **minimize** होकर, **Taskbar** में दर्शाता है।
- **Maximize/Restore Button :** **Maximize** बटन के उपयोग से विंडो का साइड फुल स्क्रीन हो जाता है और **Restore** बटन के उपयोग से पुनः अपने पूर्व आकार में आ

Use of Power Point

Use of Power Point

1. व्यवसाय अनुप्रयोग प्रस्तुतीकरण **(Business Application Presentation)** का स्लाइड तैयार करना।
2. एनिमेशन के द्वारा ग्राफिकल चीजों **(Graphical object)** को तैयार करना।
3. सामान्य उपयोग के लिए आर्ट गैलरी के द्वारा कलात्मक स्लाइड तैयार करना।
4. व्यवसाय जगत में ट्रेनिंग देने के लिए।

Starting Power Point

MS–पावर प्वाइंट आरंभ करने के दो तरीके हैं–

1. डेस्कटॉप पर उपस्थित **MS**–पावर प्वाइंट आइकॉन पर डबल क्लिक करते हैं।
2. दूसरी विधि में– **Click Start>Program>MS Power Point**

- **Creat a New Presentation**
- नई प्रस्तुति को कई तरह से बनाया जा सकता है–
- **Auto Content Wizard**

Starting Power Point

1. **ऑटो कन्टेन्ट विजार्ड (Auto Content Wizard) :** यह सामग्री **(Content)**, उद्देष्य **(Purpose)**, शैली **(Style)**, डिजाइन तथा आउटपुट के बारे में जानकारी देते हुए नई प्रस्तुति बनाता है।

- नई प्रस्तुति में नमूने के तौर पर टेक्स्ट होते हैं, जिन्हें हम अपनी सूचना के द्वारा प्रतिस्थापित कर सकते हैं। केवल एम एस पावर प्वाइंट द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना होता है।

3. रिक्त प्रस्तुति **(Blank Presentation) :** टेक्स्ट और रंग के डिफाल्ट सेटिंग के द्वारा नई रिक्त प्रस्तुति तैयार करता है। हमारे रिक्त प्रस्तुति चयन करने के बाद प्रथम स्लाइड के लेआउट चयन करने के लिए एक विंडो आता है।

- पूर्व डिजाइन स्लाइड लेआउट निम्नलिखित हैं–
- **Title Slide** **-**शीर्षक स्लाइड
- **Bulleted List -** बुलेटेड सूची
- **Two Column Text -** दो कॉलम टेक्स्ट

Slide Layout in PPT

- **Table** - टेबल
- **Text and Chart** - टेक्स्ट और चार्ट
- **Chart and Text** - चार्ट और टेक्स्ट
- **Organizational Chart** - संगठनात्मक चार्ट
- **Chart** - चार्ट
- **Text and Clip Art** - टेक्स्ट और क्लिप आर्ट
- **Clip Art and Text** - क्लिप आर्ट और टेक्स्ट
- **Title only** - केवल शीर्षक

Adding Notes in Power Point

- पावर प्वाइंट में नोट जोड़ने की दो विधियाँ हैं–

1. **To insert short notes : Normal view)** में स्क्रीन के नीचे स्थित नोट्स बॉक्स पर क्लिक पर टेक्स्ट टाइप करते हैं।
2. **2. To insert large notes :** व्यू टैब पर क्लिक करते हैं। **Presentation View** के तहत नोट पेज बटन का चयन करते हैं। स्लाइड के नीचे दृश्य जगह में टेक्स्ट टाइप करते हैं।

Inserting Header and Footer

- Inserting Header and Footer in Power Point
- पावर प्वाइंट में हेडर और फुटर जोड़ने के लिए **Insert Tab** पर क्लिक करते हैं।
- तत्पश्चात् हेडर और फुटर बटन का चयन करते हैं।
- **Date** और **Time**, स्लाइड नम्बर बटन उसी डायलॉग बॉक्स में आयेगा।

1. **Fixed and Automatic Dates :** पावर प्वाइंट **Date and Time** जोड़ने का दो विकल्प देता है। **Fixed date** और टाइम के अन्तर्गत यह हमेशा **same** रहेगा तथा **Automatic update** के अन्तर्गत यह हमेशा स्वाचालित रूप से परिवर्तित होता रहेगा तथा स्लाइड शो के चलने के **Date** और **Time** से **match** होगा।
2. **Slide Number :** **Slide Number** दिखाने के लिए इस **check box** पर क्लिक करते हैं।
3. **Footer :** इस **check box** पर क्लिक कर स्लाइड के नीचे टेक्स्ट जोड़ते हैं।

4. **Apply/Apply to All :** हमारे द्वारा चयनित **element** को स्लाइड में **insert** करने के लिए **Apply** बटन का चयन करते हैं, परन्तु यह केवल वर्तमान स्लाइड पर लागू होता है। प्रत्येक स्लाइड पर यह लागू करने के लिए **Apply to All** पर क्लिक करते हैं।
5. **Preview :** स्लाइड पर **information** कहाँ दृश्य होगा यह **preview box** दर्शाता है।
6. **Notes and Hand outs :** इस **Tab** के अन्तर्गत **P** अपने **Hangout** के लिए **Header and Footer Preferences** का चयन कर सकते हैं।

Action	Power Point shortcut
Bold	Ctrl-B
Close	Ctrl-W
Close	Ctrl-F4
Copy	Ctrl-C
Find	Ctrl-F
Italics	Ctrl-I
Menu bar	F10

New slide	**Ctrl-N**
Next window	**Ctrl-F6**
Open	**Ctrl-O**
Paste	**Ctrl-V**
Print	**Ctrl-P**
Repeat Find	**Shift-F4**
Repeat/Redo	**Ctrl-Y**
Replace	**Ctrl-H**
Save	**Ctrl-S**
Slide Show : Begin	**F5**

Slide Show : Black screen show/hide	**B**
Slide Show : End	**Esc**
Slide Show : Erase annotations	**E**
Slide Show: Go to next hidden slide	**H**
Slide Show : Hide pointer and button always	**Ctrl-L**
Slide Show : Hide pointer and button temporarily	**Ctrl-H**
Slide Show : Mouse Pointer to arrow	**Ctrl-A**
Slide Show : Mouse pointer to pen	**Ctrl-P**

Slide Show : Next slide	**N**
Slide Show : Previous slide	**P**
Slide Show: Set new timings while rehearsing	**T**
Slide Show : Stop/restart automatic slide show	**S**
Slide Show : Use mouse-click to advance (rehearsing)	**M**
Slide Show : Use original timings	**O**
Slide Show : White screen show/hide	**W**
Spelling and Grammar Check	**F7**

Switch to the next presentation window	**Ctrl-F6**
Switch to the next tab in a dialog box	**Ctrl-Tab / Ctrl-Page Down**
Switch to the previous presentation window	**Ctrl-Shift-F6**
Switch to the previous tab in a dialog box	**Ctrl-Shift-Tab/ Ctrl-page Up**
Turn character formatting on or off	**Num**
Underline	**Ctrl-U**
Undo	**Ctrl-Z**

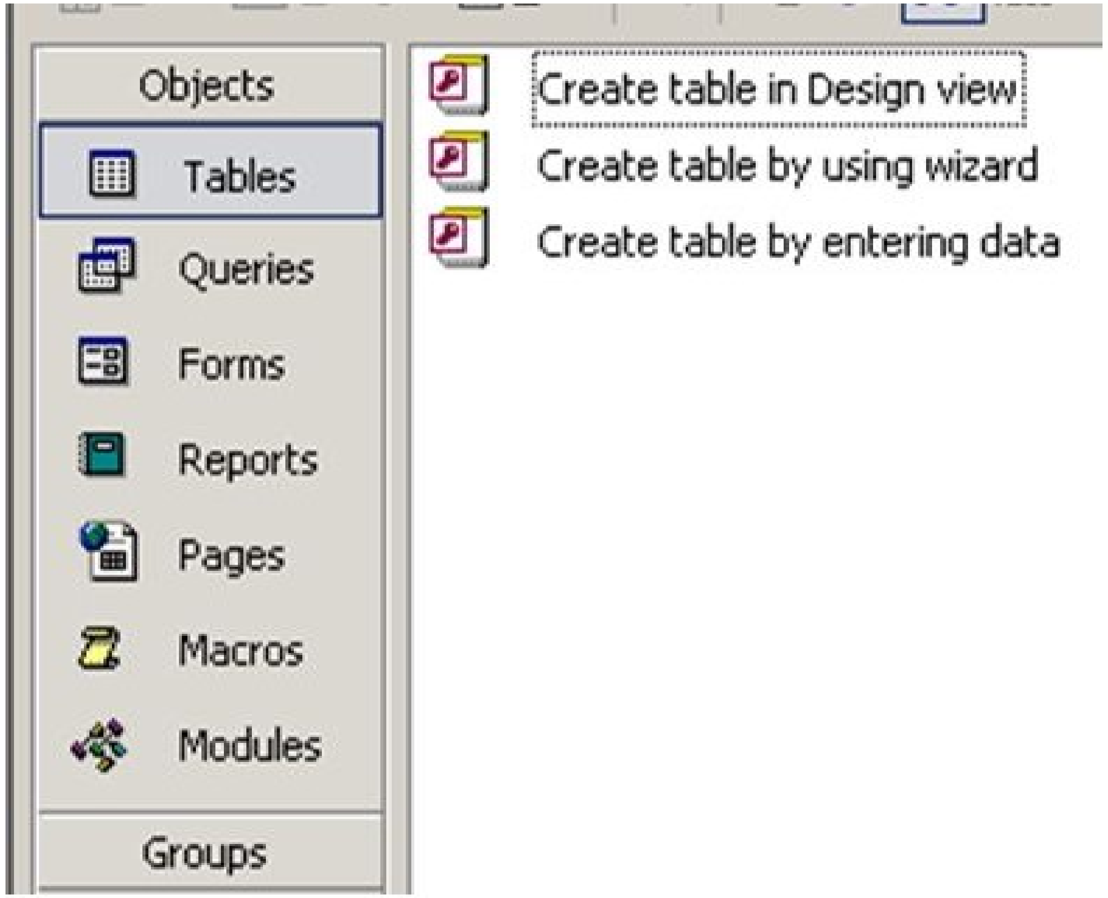
MS ACCESS

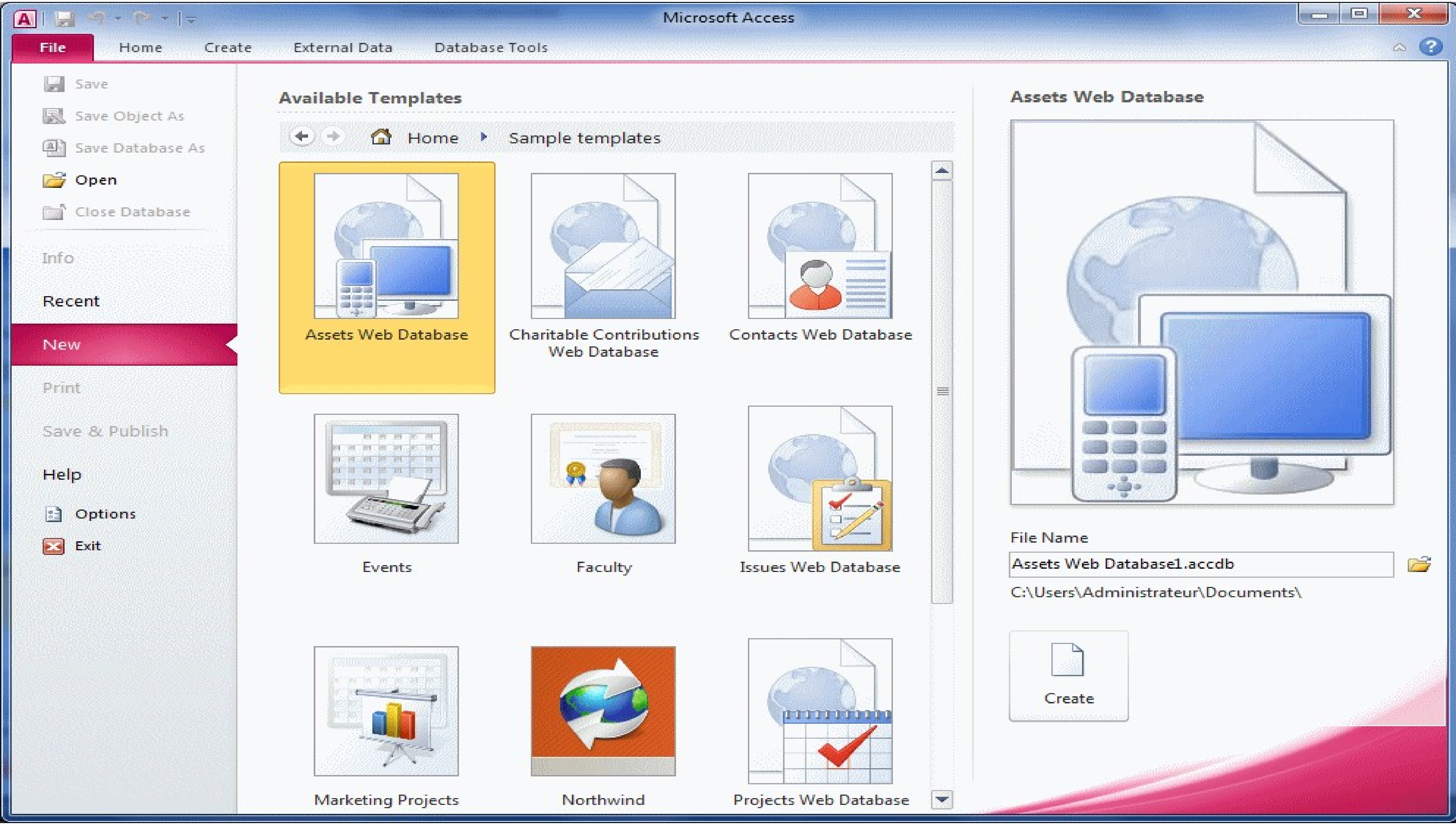
MS ACCESS

- **Introduction -** माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस डेटाबेस बनाने तथा प्रबंधन के लिए शक्तिशाली प्रोग्राम है।
- इनमें डेटा को देखने तथा निर्माण में सहायता करने के लिए कई सुविधाएँ हैं।
- सर्वप्रथम हमें यह पता होना चाहिए कि डै–एक्सेस का डेटाबेस को तोड़ने में कैसे उपयोग होता है।
- **Database File -** डेटाबेस फाइल : यह मुख्य फाइल है जो संपूर्ण डेटाबेस है तथा हार्ड ड्राइव या फ्लॉपी डिस्क में

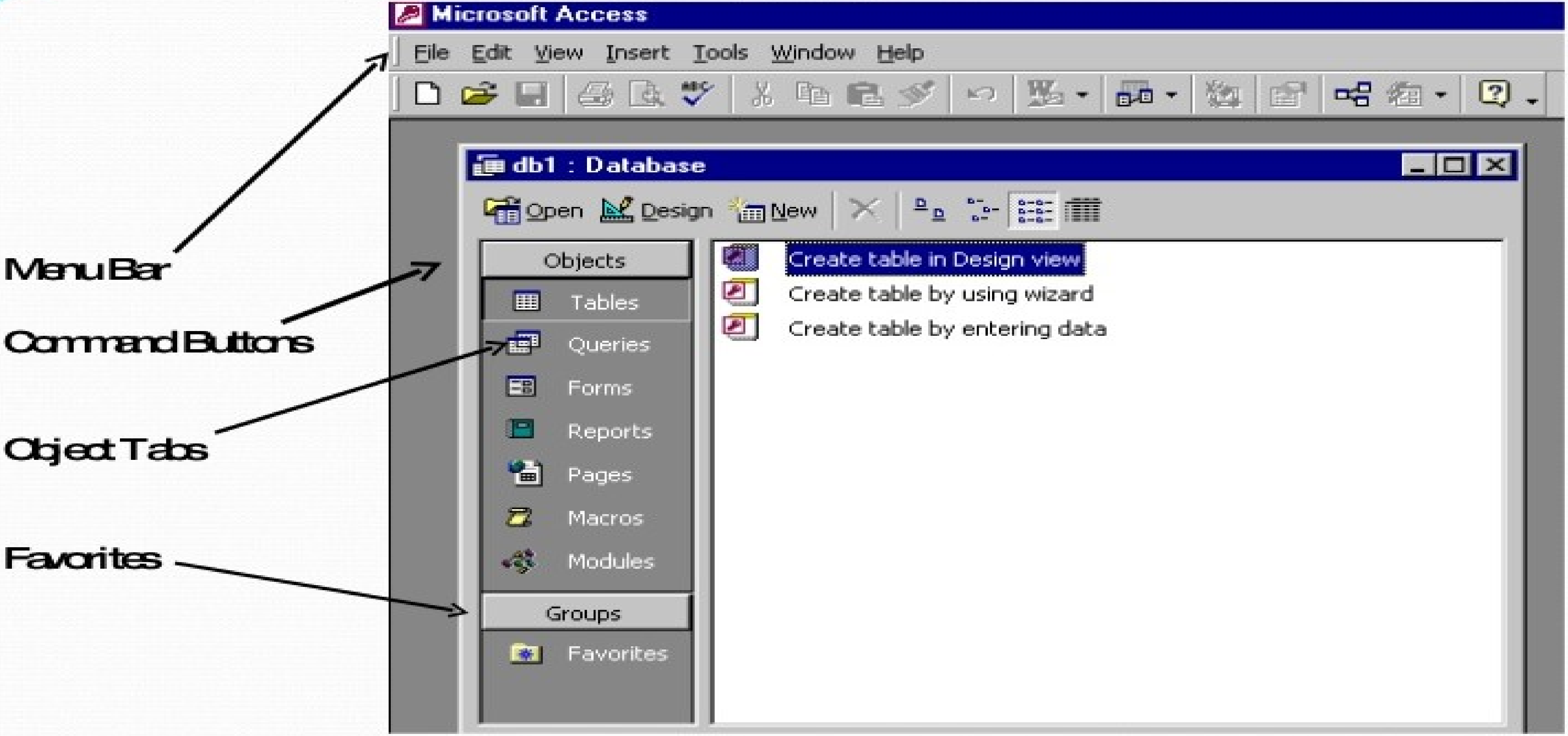
A look at Microsoft Access

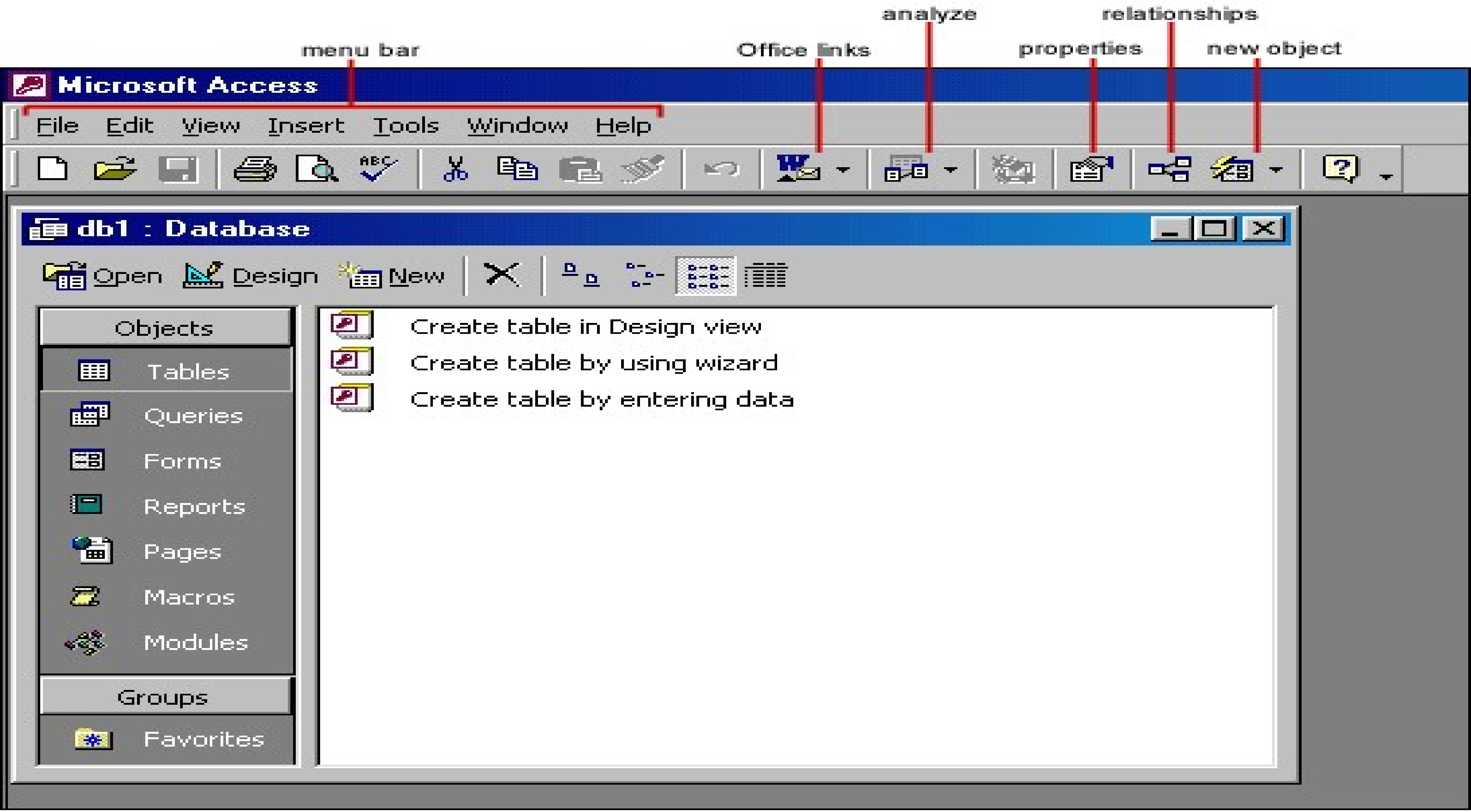
- An Access database consists of 7 objects.
- The object selected on the left side of the screen has corresponding elements on the right side of the screen.



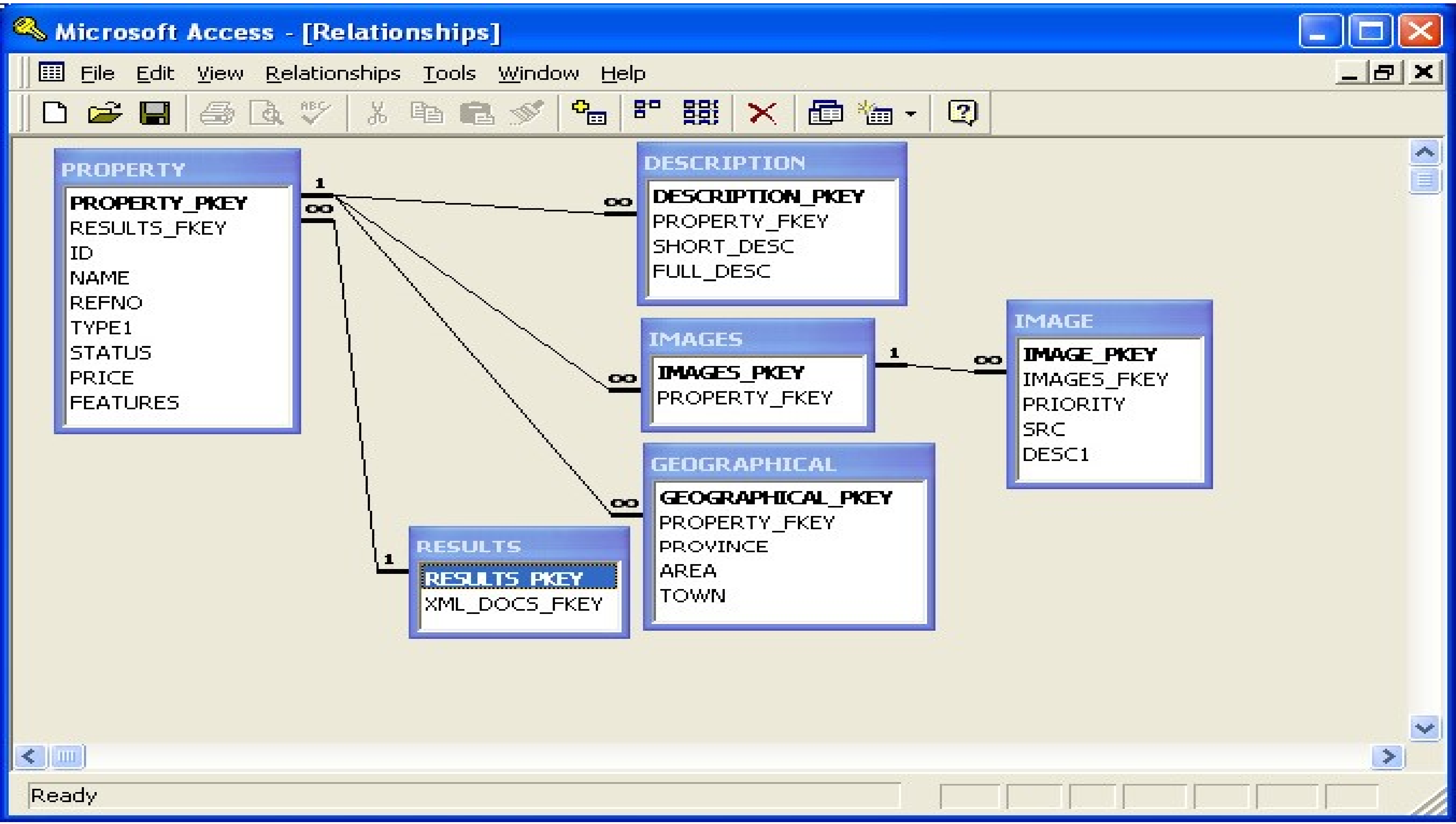

Microsoft Access
File
Home
Create
External Data
Database Tools
Save
Save Object As
Save Database As
Open
Close Database
Info
Recent
New
Print
Save & Publish
Help
Options
Exit
Available Templates
Home
Sample templates
Assets Web Database
Charitable Contributions Web Database
Contacts Web Database
Events
Faculty
Issues Web Database
Marketing Projects
Northwind
Projects Web Database
Assets Web Database
File Name
Assets Web Database1.accdb
C:\Users\Administrateur\Documents\
Create

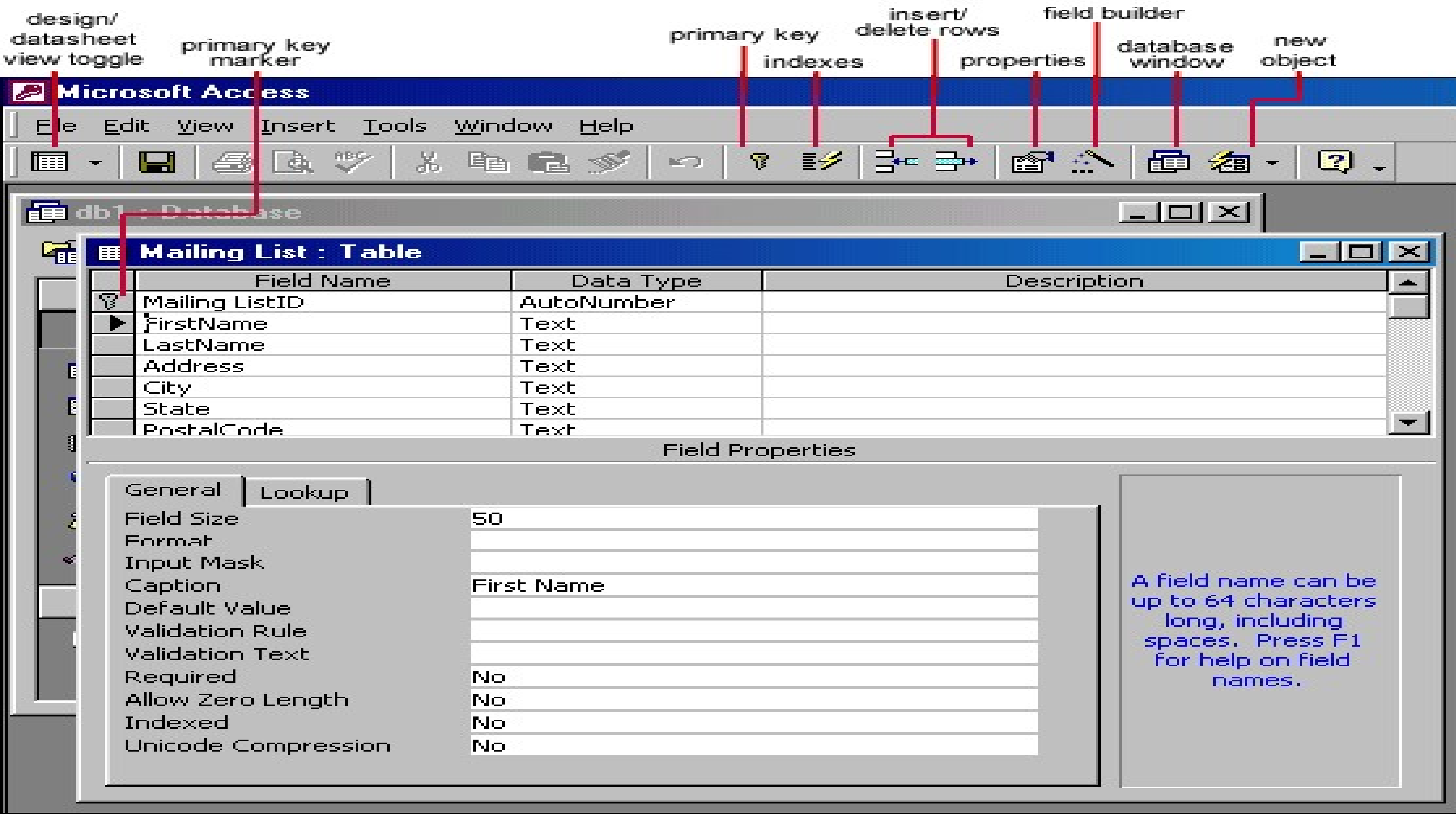
DATABASE WINDOW COMPONENTS



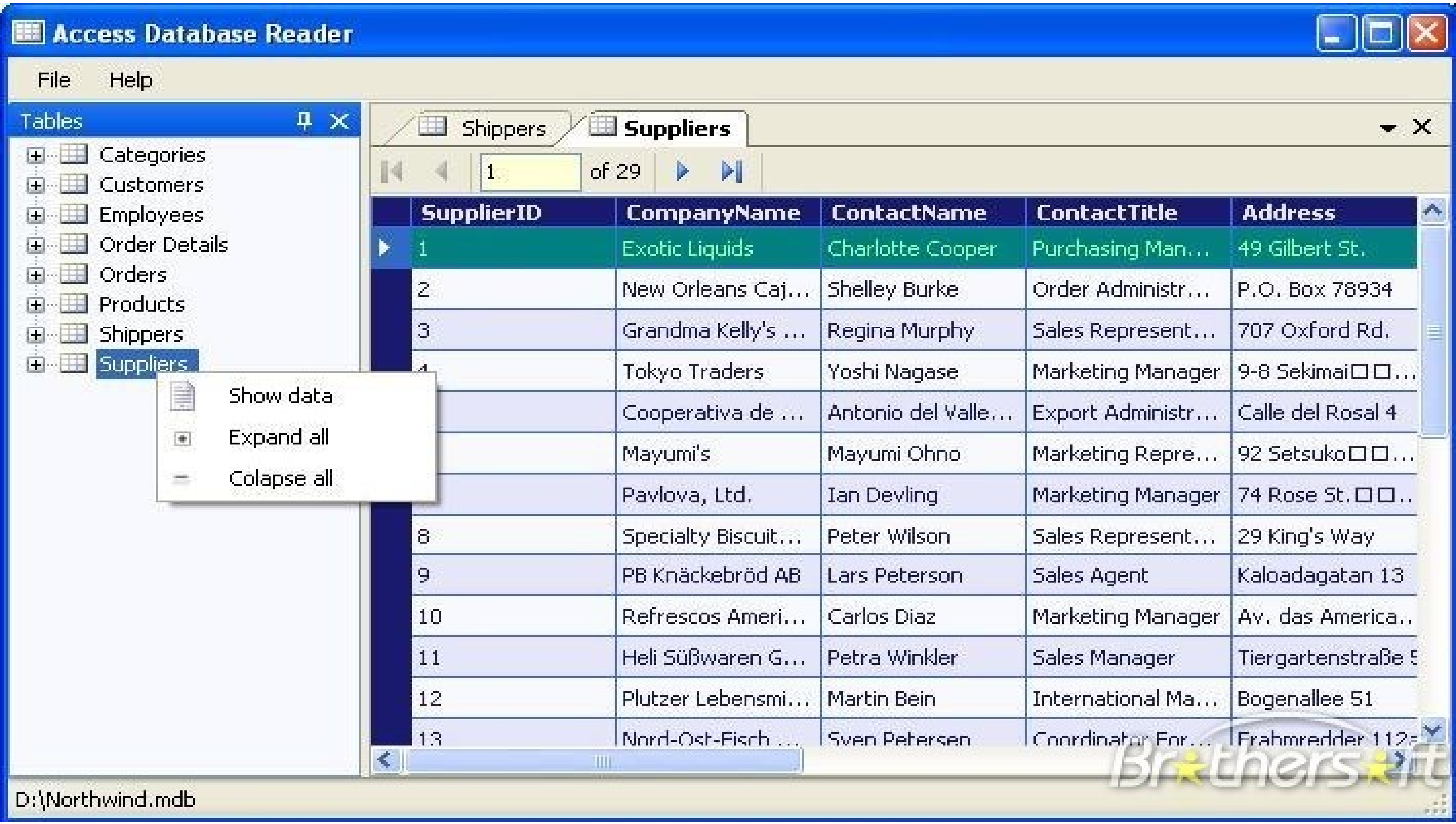


analyze
relationships
menu bar
Office links
properties
new object
Microsoft Access
File Edit View Insert Tools Window Help
db1 : Database
Open
Design
New
Objects
Tables
Queries
Forms
Reports
Pages
Macros
Modules
Groups
Favorites
Create table in Design view
Create table by using wizard
Create table by entering data


Microsoft Access - [Relationships]
File Edit View Relationships Tools Window Help
PROPERTY
PROPERTY_PKEY
RESULTS_FKEY
ID
NAME
REFNO
TYPE1
STATUS
PRICE
FEATURES
DESCRIPTION
DESCRIPTION_PKEY
PROPERTY_FKEY
SHORT_DESC
FULL_DESC
IMAGES
IMAGES_PKEY
PROPERTY_FKEY
IMAGE
IMAGE_PKEY
IMAGES_FKEY
PRIORITY
SRC
DESC1
GEOGRAPHICAL
GEOGRAPHICAL_PKEY
PROPERTY_FKEY
PROVINCE
AREA
TOWN
RESULTS
RESULTS_PKEY
XML_DOCS_FKEY
Ready


design/ datasheet view toggle
primary key marker
primary key
indexes
insert/ delete rows
properties
field builder
database window
new object
Microsoft Access
File Edit View Insert Tools Window Help
db1 : Database
Mailing List : Table
Field Name
Data Type
Description
Mailing ListID
AutoNumber
FirstName
Text
LastName
Text
Address
Text
City
Text
State
Text
PostalCode
Text
Field Properties
General
Lookup
Field Size
50
Format
Input Mask
Caption
First Name
Default Value
Validation Rule
Validation Text
Required
No
Allow Zero Length
No
Indexed
No
Unicode Compression
No
A field name can be up to 64 characters long, including spaces. Press F1 for help on field names.

- टेबल : रिलेशनल डेटाबेस में टेबल एक डाटा स्ट्रक्चर है जो सूचनाओं को कॉलम तथा रो में व्यवस्थित करता है। यह एक विशिष्ट विषय **(Specific Topic)** के डेटा का संग्रह है। एक डेटाबेस में कई टेबल हो सकते हैं। टेबल डेटा को रो **(Rows)** तथा कॉलम **(Fields)** में व्यवस्थित करता है।
- जैसे– (1) छात्र, (2) शिक्षक
- फील्ड : एक टेबल में फील्ड की विभिन्न श्रेणियाँ हैं। जैसे– (1) छात्र रेंज **Name**, (2) छात्र **First Name**
- डेटा टाइप : यह हर फील्ड का गुण है।


Access Database Reader
File
Help
Tables
Categories
Customers
Employees
Order Details
Orders
Products
Shippers
Suppliers
Show data
Expand all
Colapse all
Shippers
Suppliers
1
of 29
SupplierID
CompanyName
ContactName
ContactTitle
Address
1 | Exotic Liquids | Charlotte Cooper | Purchasing Man... | 49 Gilbert St.
2 | New Orleans Caj... | Shelley Burke | Order Administr... | P.O. Box 78934
3 | Grandma Kelly's ... | Regina Murphy | Sales Represent... | 707 Oxford Rd.
Tokyo Traders | Yoshi Nagase | Marketing Manager | 9-8 Sekimai
Cooperativa de ... | Antonio del Valle... | Export Administr... | Calle del Rosal 4
Mayumi's | Mayumi Ohno | Marketing Repre... | 92 Setsuko
Pavlova, Ltd. | Ian Devling | Marketing Manager | 74 Rose St.
8 | Specialty Biscuit... | Peter Wilson | Sales Represent... | 29 King's Way
9 | PB Knäckebröd AB | Lars Peterson | Sales Agent | Kaloadagatan 13
10 | Refrescos Ameri... | Carlos Diaz | Marketing Manager | Av. das America...
11 | Heli Süßwaren G... | Petra Winkler | Sales Manager | Tiergartenstraße 5
12 | Plutzer Lebensmi... | Martin Bein | International Ma... | Bogenallee 51
13 | Nord-Ost-Fisch ... | Sven Petersen | Coordinator For... | Frahmredder 112
D:\Northwind.mdb
Brothersoft

- कुछ महत्त्वपूर्ण शब्दावली :

1. प्राथमिक की **(Primary Key)** : एक या अधिक फील्ड (कॉलम) जिसका मान **(value)** टेबल के हर रिकॉर्ड को विशिष्ट पहचान **(Unique Identifier)** देता है, प्राथमिक **Key** कहलाता है।

- प्राथमिक **Key** के रूप में **Null** मान की अनुमति नहीं है, ये हमेशा विशिष्ट मान **(unique value)** होनी चाहिए।
- प्राथमिक **Key** एक टेबल को दूसरे टेबल में विदेशी **(foreign) Key** से जोड़ने में उपयोग किया जाता है।

2. **रिलेशनशिप (Relationships) :** जब **MS-** एक्सेस डेटाबेस में हम कई टेबल बनाते हैं तो उन सभी को वापस एक साथ उपयोग करने के लिए उनके बीच रिश्तों को बनाना होता है।

- जब हम यह कर लेते हैं तो हम क्वेरीज **(Queries)**, फार्म **(Form)** तथा कई टेबल के बीच सूचना प्रदर्शित करने के लिए रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं।
- रिलेशनशिप की फील्ड (दोनों टेबल में एक नाम का फील्ड) में डेटा मेल **(Matching)** के द्वारा काम करता है।
- ज्यादातर मामलों में ये मैचिंग फील्ड एक टेबल में प्राथमिक **Key**

3. फॉर्म **(Form)**: फॉर्म टेबल का एक ग्राफिकल प्रस्तुति है। फॉर्म के द्वारा हम टेबल में रिकार्ड को जोड़ सकते हैं, मिटा तथा अपडेट कर सकते हैं।

- फार्म का नाम टेबल से भिन्न हो सकता है पर दोनों एक ही सूचना या डेटा का उपयोग करते हैं।
- अर्थात् फार्म के रिकॉर्ड में परिवर्तन करने पर टेबल में भी परिवर्तन हो जायेगा।

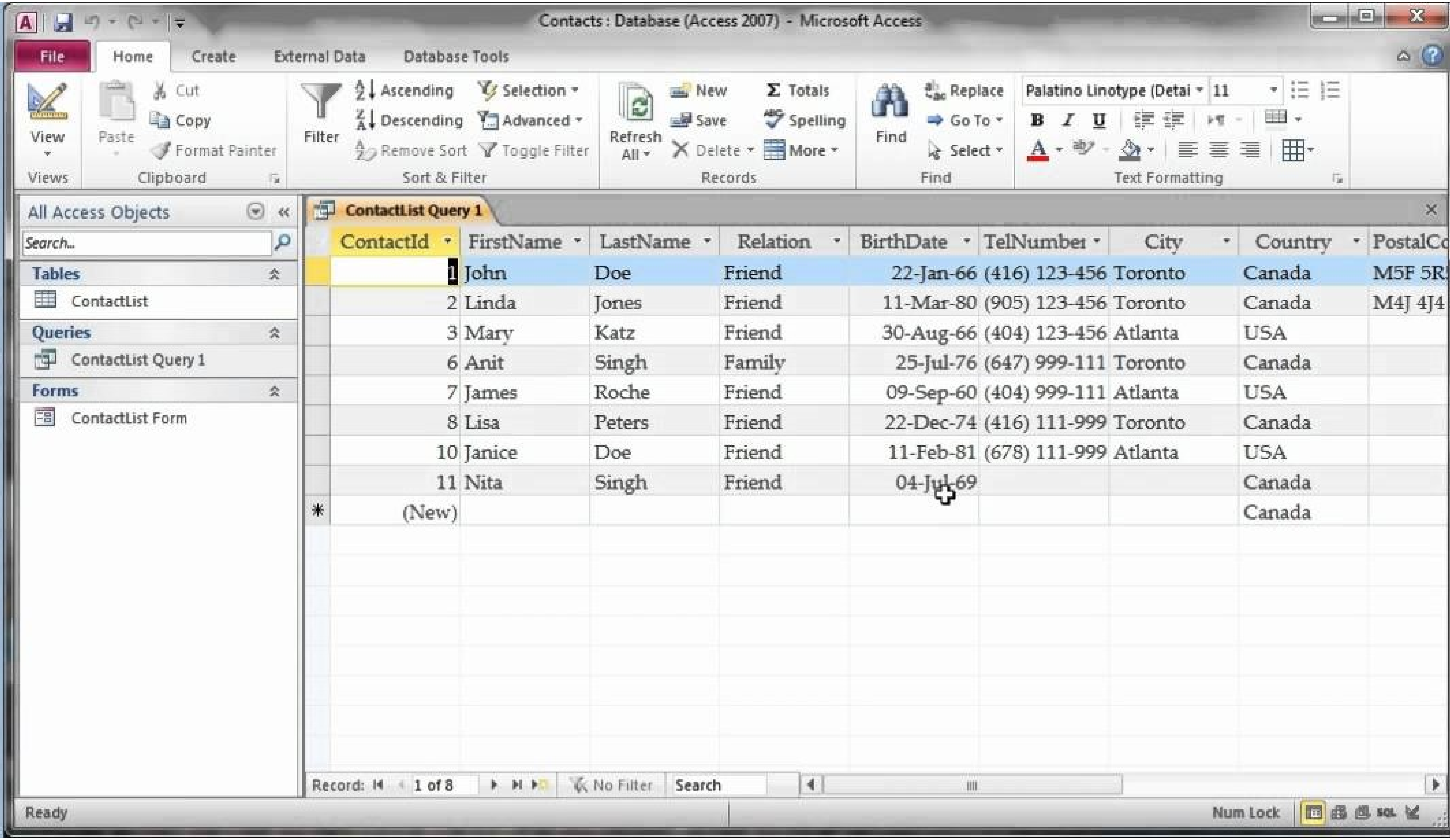
4. रिपोर्ट **(Report)**: रिपोर्ट प्रिन्टेड रूप में डेटा को प्रस्तुत करने का कारगर तरीका है क्योंकि रिपोर्ट में सब कुछ के स्वरूप तथा आकार

5. **फील्ड (Field) :** किसी रिकॉर्ड या टेबल में हर कॉलम के अन्तर्गत डाटा को फील्ड कहते है।

- यह न्यूमेरिक, अल्फा न्यूमेरिक तथा कैरेक्टर आदि प्रकार का हो सकता है।
- जैसे– किसी भी पता **(Address)** रिकॉर्ड में नाम, फ्लैट नम्बर, गली नम्बर, शहर का नाम, पिन नम्बर आदि एक–एक फिल्ड है।

6. **रिकॉर्ड (Record) :** टेबल में किसी भी एक रो के डेटा को एक रिकॉर्ड कहते हैं। यह संबंधित डेटा का समूह है।

- जैसे– किसी का पता **(Address)** एक रिकॉर्ड है तथा इसके


Contacts : Database (Access 2007) - Microsoft Access
File
Home
Create
External Data
Database Tools
View
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Filter
Ascending
Descending
Remove Sort
Selection
Advanced
Toggle Filter
Refresh All
New
Save
Delete
Totals
Spelling
More
Find
Replace
Go To
Select
Palatino Linotype (Detai
11
Views
Clipboard
Sort & Filter
Records
Find
Text Formatting
All Access Objects
Search...
Tables
ContactList
Queries
ContactList Query 1
Forms
ContactList Form
ContactList Query 1
ContactId | FirstName | LastName | Relation | BirthDate | TelNumber | City | Country | PostalC
1 | John | Doe | Friend | 22-Jan-66 | (416) 123-456 | Toronto | Canada | M5F 5R
2 | Linda | Jones | Friend | 11-Mar-80 | (905) 123-456 | Toronto | Canada | M4J 4J4
3 | Mary | Katz | Friend | 30-Aug-66 | (404) 123-456 | Atlanta | USA
6 | Anit | Singh | Family | 25-Jul-76 | (647) 999-111 | Toronto | Canada
7 | James | Roche | Friend | 09-Sep-60 | (404) 999-111 | Atlanta | USA
8 | Lisa | Peters | Friend | 22-Dec-74 | (416) 111-999 | Toronto | Canada
10 | Janice | Doe | Friend | 11-Feb-81 | (678) 111-999 | Atlanta | USA
11 | Nita | Singh | Friend | 04-Jul-69 | Canada
(New) | Canada
Record: 1 of 8
No Filter
Search
Ready
Num Lock

7. फाइल **(File)** : लॉजिकल रिकॉर्ड के समूह को फाइल कहते हैं। यह एक यूनिट के रूप में संचित सुचनाओं का समूह है।

- जैसे– कर्मचारियों का पता, विद्यार्थियों के परीक्षा परिणाम आदि। संचित फाइलों के समूह को डायरेक्टरी कहते हैं।

8. डेटा डिक्सनरी **(Data Dictionary)** : इनमें डेटाबेस का प्रत्यक्ष डेटा नहीं रहत है बल्कि डेटा फाइलों की सूची रहती है।

- बिना डेटा डिक्सनरी के डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम डेटाबेस से डेटा प्राप्त नहीं कर सकता है।

- 9. डेटाबेस **(Database)** : रिलेटेड फाइलों तथा परस्पर संबंधित

10. डायरेक्टरी **(Directory)** : कम्प्यूटर में संग्रहित फाइलों की सूची को डायरेक्टरी कहते है। इसके अन्दर की डायरेक्टरी को सबडायरेक्टरी कहते हैं। स्टोरेज डिवाइस के मेन **(main)** फोल्डर को रूट डायरेक्टरी कहते हैं।

THANKS