Notes Date:

* कम्प्यूटर क्या है :-

कम्प्यूटर एक प्रकार का इलेक्ट्रानिक डिवाइस है। जो कम समय में सत्य एवं विश्वसनीय उत्तर प्रदान करता है। और हमारे द्वारा दिये गए निर्देशो का पालन करता है।

* कम्प्यूटर के जनक किसे कहते है :-

Computer के जनक चार्ल्स बेबेज को कहा जाता है।
इन्होंने (1822) में (डिफरेंशियल) इंजन का आविष्कार भी किया था।

* Computer का full form

C - Commonly (सामान्य)
O - Operated (संचरण करना)
M - Machine (उपकरण)
P - Particular (विशेष तौर पर)
U - Use for (इस प्रयोग करना)
T - Technical (तकनिक)
E - Education (शिक्षा)
R - Research (खोज)

* Monitor क्या है :-

Electronic device है, जो Computer की Monitor एक Computer में Output कुछ दिखाने के लिए किया जाता

PASSION

Notes

है, यह बिल्कु
इसे VDU
कहा

* Monitor

M ⇒
O ⇒
N ⇒
I ⇒
T ⇒
O ⇒
R ⇒

* father

* Moni

y - LC
2 - LE
3 - T
4 - C

* Mon

* CPU

Notes  Date: ☐☐☐

है, यह बिल्कुल एक T.V. की तरह दिखता है इसे VDU (Virtual display Unit) भी कहा जाता है।

* Monitor का full form

M ⇒ Mass
O ⇒ On
N ⇒ Newton
I ⇒ Is
T ⇒ Train
O ⇒ On
R ⇒ Rat

* father name | Captain John Ericsson |

* Monitor चार प्रकार के होते है।

1- LCD - Liquid Crystal Display
2- LED - light Emitting Diode
3- TFT - Thin Film Transistor
4- CRT - Cathode Ray Tube

* Monitor को open करने पर 256 रंग दिखाई देते है।

* CPU 6 प्रकार के होते है - सिंगल कोर, डुअल कोर, क्वाड कोर, हेक्सा कोर, ऑक्टा कोर

PASSION

Notes Date:



U – Uniter C – Central
P – Power P – Proccesing
S – supply U – Unit

* UPS father name [John Honley 1934]
CPU father name [fadderico faggin] [1971]

* Keyboard क्या है :-
इनपुट डिवाइस है। इसका Keyboard एक प्रयोग हमें Computer में कमांड टेक्स इनपुट यूमेरिक data Entry के लिए प्रयोग होता है।

* Note :-
Keyboard का अविष्कार (1868) में हुआ था।

Key board full from -

~~key~~ K – keys
E – Electronic
Y – Yet
B – Board
O – Opreating

PASSION

Notes Date:





A - A to Z
R - Respons
D - Directly

Key board father name - Christopher Latham Shales

> Key-board में कितने बटन होते हैं -

Keyboard में 104 से लेकर 108 बटन होते हैं।

Note :-
Keyboard की साइज के हिसाब से होता है।

* Mouse क्या है :-

Mouse एक Input और प्वाइंटिंग डिवाइस है। जिसका इस्तेमाल पीसी के साथ इंटरेक्ट करने में किया जाता है। Computer स्क्रीन पर टेक्स चुनने उनके विषय में जानने तथा उन्हें खोलने बन्द करने में किया जाता है।

Note :-
माउस का अविष्कार 1963 में हुआ है।

PASSION

Notes 📖 Date: ☐☐☐

* Mouse का full form

M - Monually
O - Operated
U - User
S - Selection
E - Equipment

* Mouse fathe name - Dr. Douglas Engelbart

* माउस में कितने बटन होते है :-

माउस में 03 बटन होते है।

* Left
* Right
* Small

* माउस कितने प्रकार के होते है :-

माउस तीन प्रकार के होते है।

* Mechanical mouse
* Optical mouse
* Wireless mouse

* Icon किसे कहते है :-

Computer में

PASSION

Notes Date:





चालू करने पर स्क्रीन पर जो (फोल्डर) दिखाई देता है। उसे Icon कहते है।

* Taskbar किसे कहते है :-

चालू करने पर स्क्रीन पर जो Computer को सबसे नीचे वाली पट्टी होती है। उसे Taskbar कहते है।

* Wallpaper किसे कहते है :-

को चालू करने पर स्क्रीन पर Computer जो फोटो दिखाई देता है। उसे Wallpap कहते है।

* Start botton किसे कहते है :-

को चालू करने पर स्क्रीन पर जो Computer सबसे नीचे पट्टी दिखाई देती है। और उसके Right तरफ जो window का logo दिखाई देता है। उसे Start botton कहते है।

मेनू बार के नीचे कौन सी पट्टी पाई जाती है।

टूल्सबार

PASSION

Notes Date:

M.S Paint

M.s Paint क्या है :-

M.S Paint एक साधारण graphics / drawing editor है जो window के संस्करण में उपलब्ध है। आप किसी भी संस्करण जैसे XP, Window 7, Window 8, सभी में आप प्रयोग कर सकते है।

Basic Information of MS - WordPad

Default Extension	.bmp
Run Command	mspaint
Minimum Zoom	12.5%
Maximum Zoom	800%

*1 MS. Paint Button :-

M.S Paint Button इसका कार्य आपको अलग अलग ऑप्शन सेलेक्ट करने और अपने मुताबित एक्सपोर्ट करने के लिए होता है। यह आपको क्विक एक्सेस टूल बार में मिलता है।

* Quick Access Toolbar :-

Quick Access Toolbar M.S Paint इसके

PASSION

Notes Date:

प्रयोग से आप Ms Paint को speed में प्रयोग करने के लिए कर सकते हैं। जैसे में आपको जिस टूल का प्रयोग मेनू में जाकर करना पड़ता है। उसे आप इस टूल के मदद से शॉर्टकट तरह से प्रयोग कर सकते।

3- Title bar :-

Title bar M.s Paint यह सबसे ऊपर के भाग में रहता है। इसका कार्य सिर्फ आपके फाइल के नाम को दर्शाने के लिए करता है। अगर आप (save) नहीं किये रहेंगे तब यह "untitled के नाम से शो करेगा।

4- Ribbon :-

यह आप देख सकते हैं जो मैंने स्क्रीन शॉट दिया है। उसमें नीले रंग से घेरा हुआ है जिसमें आपको शेप रंग इरेजर स्प्रे पेंट यह मिलता है। यह रिबन कहलाता है।

5 Scroll bar :-

Scroll bar M.s Paint में drawing area के दो तरफ स्क्रोल बार होता है एक बार लम्बवत (vertically) होता है जो canvas को ऊपर - नीचे सरकाने

PASSION

Notes Date:

के लिए होती है। तथा दूसरी बार आड़ी (horizontally) होती है। यह canvas को दाये-बाये सर-कोने के लिए होती है।

6- Status bar :-

Status bar drawing area के बिल्कुल नीचे होती है। इस बार के नीचे दाये कोने में "zoom level" नामल टूल होता है। जिसकी सहायता से Canvas को zoom in तथा zoom out किया जा सकता है। और बाये कोने में drawing के pixels size को दिखाया जाता है तथा इसके आगे Canvas को width एवं height को दिखाया जाता है।

7- Drawing Page Area :-

यह आपका Page होता है। जोकि आप पेन्ट कर सकते है। और कोई भी ड्राइंग करके ग्रामिक तैयार कर सकते है। इसे ही Canvas भी कहा जाता है।

Notes Date:

[Paint Button]

1- **New :-** इसके मदद से नया पेज बनाने के लिए प्रयोग कर सकते है।

2- **Open :-** पहले से बने हुए existing पेन्ट फाइल्स का खोलने के लिए प्रयोग करते है।

3- **Save :-** खुले हुए वर्तमान पेन्ट को हार्डडिस्क में सुरक्षित करने के लिए प्रयोग है।

4- **Save as :-** इसके कार्य भी फाइल को सुरक्षित करना होता है लेकिन इसके मदद से आप फॉर्मेट को चेंज करने तथा किसी अन्य पाथ में सेव करने के लिए प्रयोग करते है।

5- **Print :-** इसका प्रयोग वर्तमान में खुले हुए पेन्ट फाइल को प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

6- **From Scanner or Camera :-** इसका प्रयोग किसी स्कैनर तथा कैमरा से कोई पिक्चर सीधे पेन्ट में इन्सर्ट करना हो तब प्रयोग किया जाता है।

7- **Send inE-mail :-** इसका प्रयोग वर्तमान पेन्ट फाइल को आउटलुक के माध्यम से किसी व्यक्ति को मेल करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

8- **Set as Desktop background :-** वर्तमान पेन्ट फाइल को डेस्कटॉप वालपेपर के रूप में

PASSION

Notes Date:



लगाने के लिए प्रयोग करते है।

Note:- यदि हमारा फाइल हार्ड डिस्क में सेव नही है तो पहले आपको सेव करने के लिए सेव डायलॉग बॉक्स खुलेगा। सेव करने के बाद ही बैकग्राउंड के रूप में सेव कर सकते है।

9- Properties - इसका प्रयोग पेंट फाइल की attribute, unit, color, width तथा hight देखने के लिए प्रयोग किया जाता है।

10- About Paint - इसका प्रयोग हम एम एस पेंट के बारे में जानने के लिए प्रयोग करते है। इसमें आपको पेंट का वर्शन तथा आपरेटिंग सिस्टम नाम देखने को मिल जायेगा।

11 Exit - खुले हुए पेंट को बंद करने के लिए प्रयोग करते है।

* होम मेन में आपको 5 ग्रुप मिलेंगे जो निम्नलिखित है।

1- Clipboard
2- Image
3- Tools

PASSION

Notes  Date: 

4- Shapes
5- colours

1. Clipboard इसके अन्दर तीन आप्शन आते है।

1- Cut :- इसके माध्यम से आप ड्राइंग के किसी भी हिस्से को सेलक्ट करने के बाद प्रयोग कर सकते है। जैसे ही आप सेलक्ट करने के बाद कट पर क्लिक करेंगे आपके सेलक्टेड ड्राइंग एरिया का हिस्सा हटकर क्लिपबोर्ड में चला जायेगा जो की आप पेस्ट की मदद से पेज पर पेस्ट कर सकते है।

2- Copy :- ड्राइंग का कट की हिस्सा सेलक्ट करने के बाद कॉपी करने पर डुप्लीकेट होकर क्लिपबोर्ड में चला जायेगा जो कि पेस्ट करने पर पेज पर लाया जा सकता है।

3- Paste :- कट और कॉपी किये गए टेक्स्ट इमेज, ड्राइंग को पेस्ट करने के लिए प्रयोग करते है। इसके अन्दर दो आप्शन है पेस्ट फ्रोम इसमें आप पहले क्लिक करेंगे तब आपको किसी इमेज को

PASSION

Notes Date:

सेलेक्ट करने के लिए बाक्स खुलेगा किसी इमेज को सेलेक्ट करने के ऑपन पर क्लिक करेंगे तब आपका इमेज पेंट में इन्सर्ट हो जायेगा।

Image इसके अन्दर आपको आप्शन मिलेंगे 4

1- Select :- इसके माध्यम से आप ड्राइंग पेज पर Rectangular तथा फ्री फार्म में सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं

2- Crop :- इसके माध्यम से किसी भी (सेलेक्ट करने के बाद ही यह आप्शन काम करेगा) सिलेक्शन को क्रॉप करने के लिए प्रयोग करते हैं जिससे की जो हिस्सा सिलेक्ट होता है क्रॉप करने पर उतना ही हिस्सा सिर्फ बचा रहा है

3- Resize :- इसके माध्यम से आप किसी भी सिलेक्शन का साइज बदल सकते हैं साथ ही स्क्रेप का प्रयोग भी कर सकते हैं

Notes Date:





4- **Rotede :** किसी भी सेलेक्ट किये गए ड्रांइंग, आब्जेक्ट को घुमाने के लिए प्रयोग करते है।

Tools इसके अन्दर आपको 7 आप्शन मिलेंगे जो कुछ इस प्रकार है।

1- **Pencil :-** इसके माध्यम से फ्री फार्म लाइन खींचने के लिये प्रयोग करते है जो सेलेक्टेड साइज के अनुसार काम करता है। साइज को घटाने के लिए शॉर्टकट कीय Ctrl+ Numpad-, बढ़ाने के लिए शॉर्टकट कीय Ctrl + Numpad+, का प्रयोग करते है।

2- **Paint Bucket :-** इसके माध्यम से फ्री फार्म लाइन खींचने के लिए प्रयोग करते है ~~जो सेलेक्टेड साइज के अनुसार काम करता है साइज को घटाने के लिए~~ यदि आप लेफ्ट फिल करने के लिए लेफ्ट करते क्लिक करते है। यह foreground कलर फिल होगा। यदि राईट क्लिक करेंगे तो तब बैकग्राउंड कलर फिल होगा।

3- **Text :** इसके माध्यम से पेज पर टेक्स्ट

PASSION

Notes Date:

लिखने के लिए प्रयोग करते है। जब आप टेक्स्ट लिखना स्टार्ट करेंगे तो इसमे एक मेनू और बढ़ जायेगा जिसका नोट्स आपको लास्ट मे पढ़ने को मिलेगा।

4- Eraser :- इसके माध्यम से ड्राइंग किये गए आब्जेक्ट को फ्री फार्म मे मिटाने के लिए प्रयोग करते है। इसकी साइज भी घटाने बढ़ाने के लिए वही शार्टकट कीय है। जो पेन्सिल साइज को घटाने बढ़ाने के लिए प्रयोग करते है।

5- Colorpicker :- इसके माध्यम से आप किसी बनाये गए रंग को कॉपी करने के लिए प्रयोग करते है। जैसे आप ने कोई रंग बनाकर आब्जेक्ट मे फिल किया है जो आपके कलर बाक्स मे नही है। और वही कलर आपको दूसरे आब्जेक्टर मे फिल करना है। तब आप इसके माध्यम से वो कलर पिक कर सकते है। जो आप चाहते है फिर पेंट बकेट से फिल कर सकते है।

6- Magnifier :- इसके माध्यम से पेज

PASSION

को zoom करके देखने के लिए प्रयोग करते हैं।

7- Brushes :— इस ऑप्शन के मदद से आप अलग-अलग ब्रश को select करके attractive डिजाईन बना सकते हैं।

Shapes इसके अन्दर आपको 3 ऑप्शन मिलेंगे जिसका अर्थ निम्नलिखित है।

1- Shapes :— इसके अन्दर आपको कई प्रकार के शेप मिलेंगे जिसे आप ड्रा करके रंग भर सकते हैं।

2- Shape Outline :— इसके माध्यम से किसी भी ऑब्जेक्ट का आउटलाइन मोटा पतला कर सकते हैं। लेकिन ध्यान दें इसे यह ड्रा करने के बाद सेलेक्ट रहना चाहिए या ड्रा करने से पहले ही आपको आउटलाइन मोटा पतला करना होगा।

3- Shape Fill :— इसके माध्यम से आप अपने किसी भी ऑब्जेक्ट को ड्रा करने से पहले सेलेक्ट कर सकते हैं को ड्रा

PASSION

Notes Date:

करने के बाद कैसा रंग फिल हो यानि की सॉलिड कलर वाटर कलर आदि। जिस शेप को आप ड्रा करना चाहते है पहले उसपे आप एक क्लिक कर ले उसके बाद शेप फिल पर जाकर सेलेक्ट करे जो स्टाइल आपको उसमें भरना हो।

Colors इसके अन्दर आपको 8 आप्शन मिलेंगे जो निम्नलिखित है।

1- Size :- इसके माध्यम से आप की पेंसिल या इरेजर की साइज बड़ा सकते है। यदि इसमें दी हुई साइज ज्यादा बढ़ाना हो तब कण्ट्रोल बटन के साथ नम्रपैड के प्लस को दबाने साइज बढ़ेगी और कण्ट्रोल के साथ माइनस दबाने से घटेगी।

2- Color-1 :- यह foreground कलर है। आप कलर सेलेक्ट किये रहेंगी वो पेंट बकेट से किसी आब्जेक्ट में फिल करने के लिए प्रयोग करते है।

3- Color-2 :- यह Background कलर है। इसके जो कि पेज का कलर

PASSION

Notes Date:

होता है। इसमें जो भी कलर सेलेक्ट रहेगा वो इरेजर से मिटने पर वही रंग आपके पेज पर दिखने लगेगा।

4- **Color Palate :-** इस बॉक्स में आपको कई कलर देखने को मिल जायेगा जिसे आप किसी भी आब्जेक्ट में फिल करने के लिए प्रयोग करते है।

5- **Edit Colors :-** इसके माध्यम से आप अपने अनुसार रंग बना सकते है। और रंग बनाकर अपने कलर पैलेट बाक्स में रख सकते है।

[Description of View Menu]

इसके अन्दर तीन ग्रुप मिलेंगे जो क्रमशः Zoom, show or Hide, Display है।

1- Zoom in पेज को बड़ा करके देखने के लिए प्रयोग करते है।

2- Zoom out पेज को छोटा करके देखने के लिए प्रयोग करते है।

3- % 100 इसके माध्यम से आप जूम किये या जूम आउट किए हुए पेज को % 100 साइज में देखने के लिए

PASSION

Notes Date:

प्रयोग करते है।

Show or Hide :-

1- Ruler इसके माध्यम से आप अपने रूलर बार को लाने और छिपाने के लिए प्रयोग करते है।

2- Grid lines इसके माध्यम से आप पेज को ग्रिड लाइन की तरह देखने के लिए प्रयोग कर सकते है। इसी व्यू को छिपाने और लाने के लिए प्रयोग करते है।

3- Status bar इसके माध्यम स्टेटस bar को छिपाने और दिखाने के लिए प्रयोग करते है।

Display :-

1- Full ~~sr~~ Screen इसके माध्यम से अपने ड्राइंग को Full Screen में देखने के लिए प्रयोग करते है।

2- Thumbnail इसके माध्यम से थंबनेल को शो और हाईड करने के लिए प्रयोग करते है।

PASSION

Notes

Date:

[Description of Text Menu]

इसके अन्दर आपको दो ग्रुप मिलेंगे जो क्रमशः Font, Background है।

इसके अन्दर आपको अपने टेक्स्ट को स्टाइल करने के लिए ऑप्शन मिल जायेंगे।

Font Family :- इसकी मदद से सेलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाइल बदलने के लिए प्रयोग करते है

Font size :- इसका प्रयोग टेक्स्ट की साइज को छोटा और बड़ा करने के लिए प्रयोग करते है अगर किसी सिंगल पैराग्राफ के या वर्ड को छोटा या बड़ा करने के लिए प्रयोग करना चाहते है तो पहले उन सेलेक्ट अवस्था में कर ले उसके बाद ही Font साइज बदले।

Bold ctrl+B :- सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को मोटा करने के लिए प्रयोग करते है

PASSION

Notes Date:

4- Italic ctrl+T :- सेलेक्ट किये हुये टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए प्रयोग करते है।

5- Underline ctrl+U :- सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए प्रयोग करते है।

6- Strike Through :- सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को बिच में कटे हुए का चिन्ह लगाने का प्रयोग करते है।

बैकग्राउन्ड के अन्दर आपको दो आप्शन मिलेंगे जो इस प्रकार है

1- Opaque :- इसका प्रयोग करेंगे तो टेक्स्ट लिखते समय एक बैक ग्राउन्ड कलर देखने को मिल जायेगा यानि टेक्स्ट एक बाक्स मे लिखायेगा।

2- Transparent :- इसके माध्यम से आप टेक्स्ट को पर्दाबिक बना सकते है। इसमे पीछे बैकग्राउन्ड नही रहेगा।

Notes

(M.S

(Ctrl+S) इस

(Ctrl+N) इ

(Ctrl+A) इ

(Ctrl+P)

(Ctrl+C) इ

(Ctrl+V) इस

(Ctrl+X)

(Ctrl+W)

(Ctrl+O)

(Ctrl+R

(F12) इस बद

(Alt+F4

PASSION

Notes  Date: 

[M.s Paint shart cut keys]

(Ctrl+S) इससे file को save करते है।

(Ctrl+N) इससे नया Page open करते है।

(Ctrl+A) इससे all सेलेक्ट होता है।

(Ctrl+P) इससे Print करते है।

(Ctrl+C) इससे picture को copy करते है।

(Ctrl+V) इससे picture को Pest करते है।

(Ctrl+X) इससे picture को cut करते है।

(Ctrl+W) इससे ज्यादा picture के size को कम या करते है।

(Ctrl+O) इससे save की हुई file को open करते है।

(Ctrl+R) इससे Rular लगता है।

(F12) इससे बदलत save की हुई file का नाम

(Alt+F4) इससे program से बाहर

PASSION

Notes Date:



आते है।

(Window + R) इससे किसी भी Program को ओपेन करते है।

(Ctrl + B) इससे टेक्स को बोल्ट या गहरा करते है।

(Ctrl + I) इससे टेक्स को तिरक्षा करते है।

(F11) फूल स्क्रीन होता है।

(Ctrl + G) ग्रीड लाइन लगाते है।

(Ctrl + Z) अडु करते है।

(Ctrl + Y) रिडु करते है।

PASSIO

Notes Date:

Microsoft Wordpad

Microsoft WordPad क्या है।

WordPad एक text-editor है, जो Notepad से कुछ ज्यादा option वाला है, लेकिन M.S Word से कुछ कम विशेषताओं के साथ डॉक्युमेंट बनाने में सहायक है।

Word Pad Windows के हर संस्करण में सम्मिलित होता है

WordPad डॉक्युमेंट में कई तरह की formatting की जा सकती है।

Basic Information of MS-WordPad

Default Extension	.rtf
Run Command	wand Pad
Minimum Zoom	10%
Maximum Zoom	500%

Word Pad की विंडो कुछ इस प्रकार की दिखाई देती है। ऊपर जो Word Pad विंडो आप देख रहे हैं। यह Window 7 Operating system में दिखाई देती है इसलिए हो सकता है आप जब अपने कम्प्यूटर में Word Pad को open कर देखें तो आपको Word Pad विंडो कुछ अलग दिखाई दे। इस बात से ज्यादा फर्क

PASSION

Notes Date:

नही पड़ता है। हाँ ग्राफिक्स में तथा कुछ विशेषताओं का अंतर हो सकता है। चलो आप भी अपने कम्प्यूटर में Word Pad को open करे और मिलान कीजिए की इस Tutorial में दिखाई गए Word Pad विंडो से आपका विंडो कितना समान है।

अब आपके सामने Word Pad की विंडो है। आपने देखा होगा की यह विंडो कई भागो में विभाजित है। चलिए Word Pad की विंडो के इन अलग अलग भागो को क्रम से जानते है।

1- Word Pad Button :-

Word Pad का एक प्रमुख भाग है यह बटन Menu/Tab Bar में होता है इस बटन में Word Pad में बनने वाली फाइल के लिए कई विकल्प दिये होते है। इसमें आपको Word Pad Document को आदि save, Open Print कार्य करने के लिए Commands दी होती है। इन्ही Commands के द्वारा Word Pad Documents पर कार्य

PASSION

किया जाता है।

2- Quick Access Toolbar :—
Quick Access Toolbar Wordbar का एक विशेष भाग है यह Toolbar Title bar में होता है। इसे हम उपयोग में लेते हैं यह शॉर्टकट की तरह है। इस Toolbar में अधिकतर काम आने वाली Commands को add कर दिया जाता है। और वे इससे जुड़ जाती है Quick Access Toolbar की सहायता से Word Pad में कार्य चुटकी Speed से हो जाता है।

3- Title Bar :—
विंडो का सबसे Title bar word Pad ऊपरी भाग है इस बार पर WordPad में बनाई गई फाइल के नाम को दिखाया जाता है जब तक फाईल को सुरक्षित (Save) नहीं किया जाएगा फाईल का नाम नहीं दिखाया जाता है और वहाँ Document लिखा होता है जैसे ही हम फाईल को किसी नाम से सुरक्षित (Save) करते हैं तब Document के

PASSION

Notes Date:

स्थान पर फाईल नाम दिखाया जाता है Title bar के दोये कोने में तीन बटन होते है इन तीन बटन में पहला बटन Minimize होता है यह Program अभी बंद नहीं किया गया है जिस पर क्लिक करने से open Program का Icon Task bar में आ जाता है। इसका मतलब ये होता है कि यह Program अभी बंद नहीं किया गया है। इसके ऊपर अभी भी काम किया जा रहा 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 Word Pad विंडो का एक और भाग है यह Title Bar से नीचे होता है। इस पाठ में दिखाई गई Word Pad विंडो में लाल रंग का

PASSION

Notes Date:



हिस्सा ही Ribbon है। इस भाग में Word Pad Tabs (जो विकल्प menu bar में होते हैं) के विकल्पों को दिखाया जाता है।

5- Ruler bar :-

विंडो में Ruler bar Word Pad के बिल्कुल Text Area ऊपर होती है इससे हमें Page Margin का पता चलता है। Word Pad Document को बनाने से पहले या बाद में जितना Page Margin किया जाता है। उतना Margin दिखाने के लिए Ruler bar में दोनों तरफ यानि दांए तथा बांए तरफ Ruler लग जाता है। फिर जो Text लिखा जाता है। वह इनसे बाहर नहीं जाता है।

6- Status bar :-

Status bar Word Pad विंडो में Text Area के बिल्कुल नीचे होती है इस बार में zoom level नामक टूल होता है जिसकी सहायता से Page को zoom in तथा zoom out किया जा सकता है। zoom in की सहायता से आप

PASSION

Notes Date:

Word Pad window को बड़ा कर सकते है। और zoom out की मदद से Word Pad window को वापस छोटा किया जा सकता है।

7- Text Area :-

Text Area Word Pad का सबसे महत्वपूर्ण भाग है। और यह Word Pad विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है। इसी क्षेत्र में document text को लिखा जाता है।

:- Description of Word Pad Button :-

1- New :- इसके मदद से नया पेज लेने के लिए प्रयोग करते है।

2- Open :- पहले से बने हुए existing रूम रूम वर्डपैड फाइल को खोलने के लिए प्रयोग करते है।

3- Save :- खुले हुए वर्तमान वर्डपैड को हार्ड डिस्क में सुरक्षित करने के लिए प्रयोग करते है।

4- Save as :- इसका कार्य भी फाइल को सुरक्षित करना होता है लेकिन इसके मदद से आप फाइल फार्मेट को चेंज करने तथा किसी अन्य पाथ में सेव करने के लिए प्रयोग करते है।

Notes

5- Prin
करने

6- Page
किया
तथा
वि

7- Se
लुक

8- A
प्र

9-

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

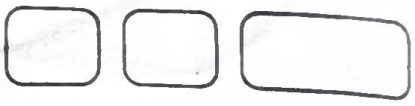
5- Print :- इसका प्रयोग वर्तमान में खुले हुए वर्डपैड फाइल को प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

6- Page setup :- इसका प्रयोग वर्डपैड में पेज की सेटिंग करने के लिए प्रयोग किया जाता है जैसे पेज की साइड मार्जिन तथा ओरिएंटेशन सेट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

7- Send in E-mail :- इसका प्रयोग वर्तमान वर्डपैड फाइल को इन्टरनेट की मदद से किसी व्यक्ति को मेल करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

8- About WordPad :- इसका प्रयोग वर्डपैड के बारे में जानने के लिए प्रयोग करते है इसमें आपका वर्ड का वर्शन तथा ऑपरेटिंग सिस्टम नाम देखने को मिल जायेगा इसी के साथ कौन यूजर प्रयोग कर रहा है। उस यूजर का नाम भी देख सकते है।

9- Exit :- खुले हुए वर्डपैड को बन्द करने के लिए प्रयोग करते है।

Notes  Date: 

* होम मेनू के अन्दर सारे आप्शन रिबन में होते है जिसमे अलग - अलग ब्लाक होते है। जैसे क्लिपबोर्ड, फाण्ट, पैराग्राफ, इनसर्ट और एडिटिंग। इस ब्लाक के अन्दर के अन्दर एक से अधिक आप्शन मौजूद होते है।

1- Clipboard :-
इस आप्शन के अन्तर्गत कट, कापी पेस्ट और फार्मेट पेंटर मौजूद है। जिसमे इनका अलग - अलग कार्य है। जो कि नीचे विस्तार पूर्वक पढ़ सकते है।

➤ Cut :- इसके माध्यम से किसी भी टेक्स्ट पिक्चर या शेप को कट करके क्लिपबोर्ड मे रखा जा सकता है। जिसको पेस्ट करके हम इस या उस पेज में इनसर्ट किया जा सकता है। कट किया हुआ शेप पिक्चर या टेक्स्ट सिलेक्ट रहना चाहिए और यह कट करने पर वहाँ से हटकर क्लिपबोर्ड मे चला जाएगा।

➤ Copy :- किसी भी टेक्स्ट पिक्चर या शेप को कापी करने के पहले सिलेक्ट करना चाहिए। जिसे कापी करने पर क्लिपबोर्ड मे चला जाता है। और यह पेज पर भी मौजूद रहता।

PASSION

Notes Date:



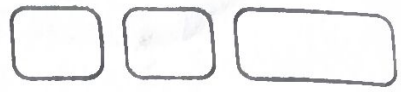
है और आपके क्लिपबोर्ड में भी आ जाता है। जिसे पेस्ट के दौरान पेज पर लाया जाता है।

Paste :- उपरोक्त कट या कॉपी किया हुआ कोई भी टेक्स्ट पिक्चर या shape Paste करने के लिए प्रयोग किया जाता है। पेस्ट के अन्दर सिलेक्ट पेस्ट स्पेशल भी मौजूद है। जो किसी अन्य साफ्टवेयर से कापी किया हुआ कोई भी आब्जेक्ट टेक्स्ट या सेप पेस्ट किया जाता है। पेस्ट अस हाइपरलिंक की तरह पेस्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

2 **फोंट :-** Block के अन्तर्गत फोंट बदलने फोंट स्टाइल जैसी बोल्ड इटैलिक अंडर लाइन करने फोंट का साइज बढ़ाने घटाने फोंट कलर बदलने के लिए ऑश आप्शन दिया हुआ है। जिसे आप विस्तार पूर्वक नीचे पढ़ सकते है।

Font Family :- इसकी मदद से सेलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाइल बदलने के लिए प्रयोग करते है।

PASSION

Notes  Date: 

➤ Font Size :- इसका प्रयोग टेक्स्ट की साइज़ को छोटा या बड़ा करने के लिए प्रयोग करते है। अगर किसी सिंगल पैराग्राफ या वर्ड को छोटा या बड़ा करने के लिए प्रयोग करना चाहते है तो पहले उसे सेलेक्ट अथवा अवस्था में कर ले उसके बाद ही फोंट साइज़ बदले।

➤ Bold :- Ctrul + B की सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को मोटा करने के लिए प्रयोग करते है।

➤ Italic :- की सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए प्रयोग करते है।

➤ Underline :- Ctrul + U की सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को अंडर लाइन करने के लिए प्रयोग करते है।

➤ Strikethrough :- की सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को बीच में कटे हुए का चिन्ह लगाने के लिए प्रयोग करते है।

➤ Subscript :- विज्ञान के फार्मूले में अधिकतर प्रयोग करने वाला सब स्क्रिप्ट कहलाता है।

PASSION

Notes Date:

Superscript :- मैथ में एक्वायर के रूप में लगाने हेतु सुपर स्क्रिप्ट कहलाता है।

Text Highlight Color :- इसकी मदद से सिलेक्ट 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 :- इसके मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट या पैराग्राम को किसी भी रंग में करने के लिए प्रयोग करते है।

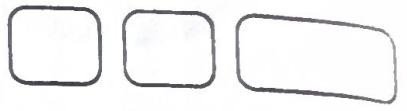
Note :- कोई भी स्टाइल या इफेक्ट लगाने से पहले टेक्स्ट को सेलेक्ट कर ले।

3- **पैराग्राम :-** Block के अन्दर इंडेट स्पेसिंग का ऑप्शन मौजूद है। जिसमे आप पैराग्राम से सम्बंधित सेटिंग कर सकते है। जैसे एलाइनमेंट स्पेसिंग। थीम कलर आदि जैसे आप विस्तार पूर्वक नीचे पढ़ सकते है।

PASSION

Notes Date:





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

Start a list :- बुलेट और नंबरिंग लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

Line Spacing :- सिलेक्ट किये हुए पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं।

Show / Hide :- इसके मदद से स्पेस और एंटर को प्रदर्शित करने के लिए प्रयोग करते हैं

Left Ctrl+L :- पैराग्राफ को बाएँ तरफ करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Right Ctrl+R :- पैराग्राफ को दाएँ तरफ करने के लिए प्रयोग करते हैं।

PASSION

Notes Date:



Justify Ctrl+J :- पैराग्राम को बाएँ और दाएँ तरफ के मार्जिन के अनुसार दोनों तरफ से बराबर करने के लिए प्रयोग करते है।

Insert block :- इसके मुद्दे से आप अपने वर्डपैड में पिक्चर पेंट ड्राइंग डेट-टाइम और किसी दूसरे सॉफ्टवेयर की फाइल इन्सर्ट कर सकते है। जिसे आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते है।

Insert Picture :- इसके माध्यम से अपने अनुसार कोई भी इमेज वर्डपैड में इन्सर्ट कर सकते है।

Insert Paint Drawing Ctrl+D :- इसके माध्यम से आप पेंट में ड्राइंग बना कर वर्डपैड में इन्सर्ट कर सकते है। जैसे ही आप इस आप्शन पर क्लिक करेंगे आपका पेंट ओपन हो जायेगा। फिर कुछ ड्रा करने के बाद पेंट को डायरेक्ट क्लोज कर दे आपका ड्राइंग वर्डपैड में आ जायेगा।

Insert Date and time :- इसके माध्यम से आप अपने कम्प्यूटर के करंट डेट और टाइम को इन्सर्ट कर

PASSION

Notes Date:

सकते हैं। आपका कर्सर जहाँ क्लिक करेगा वहीं पर इन्सर्ट हो जायेगा।

➤ **Insert Object :-** इसके माध्यम से आप किसी दूसरे सॉफ्टवेयर कोई भी file बनाकर इन्सर्ट कर सकते हैं। जैसे पेंट में ड्रा करके क्लोज करने पर वर्डपैड में आ जाता है। उसी प्रकार किसी दूसरे सॉफ्टवेयर से फाइल को बनाकर इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं।

5- **Editing :-** इस ब्लाक के अन्दर आपको तीन आप्शन दिए गए हैं। जिसका कार्य खोजना, बदलना और सेलेक्ट करना है। आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते हैं।

➤ **Find Ctrl+F :-** इसके मदद से किसी भी टेक्स्ट या पैराग्राफ को खोजने के लिए प्रयोग करते हैं।

➤ **Replace Ctrl+H :-** खोजने के बाद कोई दूसरे वर्ड में बदलने के लिए प्रयोग करते हैं।

➤ **Select All Ctrl+A :-** इसके मदद से वर्डपैड में सभी

PASSION

Notes Date:

टेक्स्ट, पिक्चर, ड्राइंग आदि को एक बार में सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

Description of View Menu

1- **Zoom :-** इसके 3 आप्शन दिए हुए है। जिनका कार्य निम्नलिखित है।

(i) **Zoomin :-** इसके माध्यम से आप अपने वर्डपैड का पेज जूम आउट करके यानि बड़ा करके देख सकते है।

ii) **Zoom out :-** इसके माध्यम से आप अपने वर्डपैड का पेज जूम आउट करने यानि छोटा करके देख सकते है।

iii) **100% :-** इसके मदद से आप अपने वर्डपैड को 100% पर देख सकते है। जूम इन हो या जूम आउट इस पर क्लिक करते ही यह 100% हो जायेगा।

- **Show or Hide :-** इसके माध्यम से आप रूलर और स्टेटस बार हाईड कर सकते है। इस पर टिक लगा है तो यह रिक्टव है। यदि नहीं लगा होगा तब यह हाईड है।

PASSION

Notes Date:

3- Setting :- इसके अन्दर आप्शन है जिसका कार्य निम्नलिखित है -

i) Word Wrap :- लिखे हुए पैराग्राफ को दूसरे लाइन में भेजना जैसे ही आपका पहला लाइन भर जायेगा उसे निचे कर देगा। इसके अन्दर भी तीन आप्शन है।

➤ No Wrap :- ये टेक्स्ट की लाइन नीचे नहीं करेगा। भरने के बाद अपने आप दाहिने तरफ बढ़ते जायेगा।

➤ Wrap to window :- ये आपके स्क्रीन के हिसाब से पूरा भर जायेगा यानी आपके स्क्रीन को कवर कर लेगा उसके बाद आप जो भी टेक्स्ट लिखेंगे जब तक लास्ट तक ना पहुंचे तब तक लाइन नहीं बदलेगा।

➤ Wa. Wrap to Margin :- यह आपका मार्जिन के हिसाब से लाइन बदलता है जैसे ही आपका टेक्स्ट मार्जिन के करीब जाएगा अपने आप लाइन नीचे चली जाएगी।

ii) Measurement units :- इसके माध्यम से रूलर में स्केल

PASSION

Notes Date:



किसमे दिखे सेट कर सकते है। जैसे इंच मे दिखे या सेंटीमीटर मे आप अपने हिसाब से सेट कर सकते है।

Table of Contents

1- Basic Information

2- Introduction to M.S Word User Interface

3- Description of office Button

4- How to use Insert menu in M.S Word

5 How to use Home menu in M.S word

6- How to use Page Layout menu in M.S word

7- How to use References menu in M.S Word

8- How to Mallings menu in M.S Word

9- How to use Review menu in M.S word

10- How to use View menu in M.S word

11 M.S word Shortcut Keys

PASSION

Notes



M.S. Word

Date:

- Basic Information -

Run Commond	WINWORD
Extension	.doc or .docx
Minimum Zoom	10%
maximum Zoom	500%
Default Font Name	Calibri (Body)
Default font size	11

Introduction to M.s Word User Interface

आज मैं आपको M.S वर्ड 2007 का परिचय देने वाला हूँ जिसमें आप समझ सकते हैं कि किस आप्शन से क्या करते हैं और किसमें क्या मौजूद है आज इसी के बारे में बता रहा हूँ। जिसे आप लास्ट तक जरूर पढ़े।

Office Button - इस आप्शन के अंदर आपको नई ब्लैक पेज लेने बने हुए फाइल को ओपन, सेव करने से सम्बन्धित आप्शन होता है। यही आप्शन 2010-2016 वाले version में File Menu में स्थित है। ऑफिस बटन को सभी आप्शन आपको नीचे दिये जाएंगे।

1. **Title Bar** :- यह भाग साफ्टवेयर के सबसे ऊपर वाली लाइन को

PASSION

Notes Date:



टाइटल बार कहते हैं। इसमें आपके फाइल का नाम भी होता है जो आप सेव किये रहते हैं।

2- Minimize - इसके मदद से आप खुले हुए वर्ड को मिनीमाइज कर (छिपा) सकते हैं। M.S

3- Maximize - इसके मदद से खुले हुए विंडो को बड़ा करने के लिए प्रयोग करते हैं। जब यह किसी तरह छोटा हो जाता है या गलती से maximize पर क्लिक हो जाता है। तब स्क्रीन छोटा हो जाता है। उस समय maximize पर क्लिक करने पर पुनः अपने पूर्व साइज में आ जाता है।

4- Close - M.S वर्ड को बंद करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

5- Help - M.S Ward में किसी आप्शन से सम्बन्धित मदद लेने के लिए हेल्प का प्रयोग करते हैं। जिसे बटन के द्वारा भी आपन किया जा सकता है।

6- Menu Bar - इस बार में M.S वर्ड का सभी मेनु मौजूद है। जिसमें कॉमेंट

PASSION

Notes Date:

मेनू और डेवलपर मेनू हाईड होती है जो की किसी पिक्चर या शेप को क्लिक करने पर फ्लॉमेट मेनू दिखने लगता है। लेकिन डेवलपर मेनू को वर्ड आप्शन में जाकर पापुलर टैब से शो कराया जाता है।

7- Ribbon - इसमें सभी टूल्स मौजूद होते हैं जिसमें फॉन्ट, पैराग्राफ, स्टाइल से सम्बन्धित टूल्स होते हैं।

Note :- मेनू के चयन के अनुसार यह बदलता है।

8- Quick Access Toolbar - इस टूलबार में कोई भी आप्शन को add कर सकते हैं जिस आप्शन को इसमें जोड़ना है उस आप्शन पर माउस का राइट क्लिक करके Add to Quick Access bar Toolbar पर क्लिक कर देना है। इसका फायदा यह है जब आप किसी एक आप्शन के बार-बार जरूरत पड़ती है जिसे लेने के लिए मेनू के अन्दर जाना पड़ता है उस समय आप इसे इस्तेमाल करेंगे तो आपको किसी मेनू के अन्दर जाना नहीं पड़ेगा बल्कि एक क्लिक करना होगा।

PASSION

Notes Date:

9- **Ruler** - इसमें आपको Vertical, horizontal रूलर मिलेंगे जिनके अनुसार माजिंग माप देखने के साथ-साथ पेज साइज भी देखा जाता है।

10- **Vertical scroll bar** - इसके मदद से पेज को ऊपर नीचे करने के लिए प्रयोग करते है।

11- **Status bar** - इसमें आपको पेज नम्बर वर्ड काउंट और व्यू स्टाइल देखने के लिए आप्शन मिलेंगे।

12- **Zoom in/Zoom out** - पेज छोटा बड़ा करके देखने के लिए प्रयोग करते है।

Description of office Button

1- **New ctrl + N** :- इस option का प्रयोग नये ब्लैंक डाक्यूमेंट को लाने के लिए किया जाता है।

2- **Open ctrl + O** :- इस option का प्रयोग पुरानी File को या पहले से save file को open (खोलने) के लिए किया जाता है।

Notes Date:

3- Save ctrl+S :- इस option का प्रयोग (current) file को save (सुरक्षित) करने के लिए किया जाता है।

4- Save as F12 :- इस option का प्रयोग save की गयी File को दूसरे नाम से किसी दूसरी ड्राइव में save करने के लिए किया जाता है।

5- Print ctrl+P :- इस option का प्रयोग तैयार किये गये पेज को प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

6. Prepare :- इसमें आपको प्रॉपर्टीज, एन्क्रिप्शन और डिजिटल सिग्नेचर जैसे आप्शन मिलेंगे। एन्क्रिप्शन के मदद से आप अपने डॉक्यूमेन्ट को लॉक कर सकते हैं।

7. Send :- वर्तमान फाइल को भेजने के लिए प्रयोग करते हैं।

8. Publish :- इंटरनेट अथवा सर्वर पर पब्लिश करने के लिए प्रयोग करते हैं।

PASSION

Notes Date:



9. Close :— खुले हुए वर्तमान पेज को बंद करने के लिए प्रयोग करते हैं।

:— How to Use Home menu in Ms ward :—

(i) Clipboard :— इस ऑप्शन के अर्न्तगत कट कॉपी पेस्ट और फॉर्मेट पेंटर मौजूद है जिसमें इनका अलग अलग कार्य है जोकि निचे विस्तार पूर्वक पढ़ सकते हैं।

1. Cut :— कट इसके माध्यम से किसी भी टेक्सट पिक्चर या शेप को कट करके क्लिपबोर्ड में रखा जा सकता है जिसको पेस्ट करके एम एस-वर्ड में इंसर्ट किया जा सकता है, कट किया हुआ शेप पिक्चर या टेक्स्ट सिलेक्ट रहना चाहिए और यह कट करने पर वहां से हटकर क्लिपबोर्ड में चला जाता है।

2. Copy :— किसी भी टेक्स्ट शेप या पिक्चर को कॉपी करने से पहले सिलेक्ट रहना चाहिए जिसे कॉपी करने पर क्लिपबोर्ड में चला जाता है और यह पेज पर भी मौजूद रहता है और आपके क्लिपबोर्ड में भी आ जाता है।

PASSION

जिसे पेस्ट के दौरान पेज पर लाया जाता है।

3. **Paste :-** उपरोक्त कट या कॉपी किया हुआ कोई भी पिक्चर या शेप टेक्स्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है, पेस्ट के अंदर **पेस्ट स्पेशल** भी मौजूद है जो किसी अन्य सॉफ्टवेयर से कॉपी किया हुआ कोई भी Object टेक्स्ट या शेप पेस्ट किया जाता है, **पेस्ट अस हाइपरलिंक** हाइपरलिंक की तरह पेस्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

4. **Format Painter :-** फॉर्मेट पेंटर ऐसा टूल है जो बहुत ही उपयोगी होता है इसके माध्यम से सिर्फ टेक्स्ट के अंदर फॉर्मेटिंग को कॉपी करने के लिए प्रयोग किया जाता है, जिससे आपकी काम करने की स्पीड बढ़ जाती है। इसमें यदि आपको बार बार किसी टेक्स्ट को एक ही तरह करने के लिए फॉन्ट बदलना पड़ता हो, कलर चेंज करना पड़ता हो, साईज बदलना पड़ता हो, तो ऐसे स्थिति में मुक्ति पा सकते हैं, जिस फॉर्मेट में आपको सभी टेक्स्ट करना हो या कुछ ही हिस्सा करना

हो तो पहले जिस तरह का करना हो उसे थोड़ा सा सिलेक्ट करने के बाद फॉर्मेट पेंटर पर क्लिक करना है, जैसे ही क्लिक करते है, आप कर्सर एक ब्रश की तरह बन जाएगा और टेक्स्ट सेलेक्ट करने पर सेम वैसे ही फॉर्मेट सिलेक्शन किए हुए टेक्स्ट पर आ जाएगा।

2. **फोंट डायलॉग बाक्स :—** इसके अर्न्तगत फोन्ट बूथलने फोन्ट स्टाइल जैसी स्टाइल जैसी बोल्ड इटेलिक अंडरलाइन करने फोंट का साइज बढ़ाने घटाने फोंट कलर बदलने और अंडर लाइन कलर बदलने के लिए ऑप्शन दिया हुआ है, जिसे आप विस्तार पुर्वक निचे पढ़ सकते है।

- **Font :—** इसकी मदद से सेलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाइल बदलने के लिए प्रयोग करते है।

- **Font Size :—** इसका प्रयोग टेक्स्ट की साइज को छोटा और बड़ा करने के लिए प्रयोग करते है, अगर किसी सिंगल पैराग्राफ या पेज को छोटा या बड़ा करने

लड़ा करने के लिए प्रयोग करना। चाहते है तो पहले उसे सेलेक्ट अवश्य में कर ले उसके बाद ही फोंट साइज बदले

- **Clear formatting :-** क्लियर फोर्मेटिंग के मदद से लगाए गए सभी तरह के फोर्मेटिंग जैसे बोल्ड इटैलिक अंडर लाइन टेक्स्ट कलर आदि सभी को एक क्लिक में हटाने के लिए प्रयोग करते है। यह आपके टेक्स्ट को डिलिट नही करता बल्कि एम एस वर्ड के स्टार्ट में जैसे टेक्स्ट साइज मोर फाण्ट होता है।

- **Bold :-** Ctrl+B सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को मोटा करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Italic :-** Ctrl+I सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Underline :-** Ctrl+U सेलेक्ट किए

Notes Date:



हुए टेकस्ट को अंडरलाइन करने के लिए प्रयोग करते हैं।

- **Strike Through :—** सेलेक्ट किए हुए टेकस्ट को बीच में कटे हुए चिन्ह लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

- **Subscript :—** विज्ञान के फार्मूला में अधिकतर प्रयोग करने वाला सबस्क्रिप्ट कहलाता है।

- **Superscript :—** मैथ में स्क्वायर के रूप में लगाने हेतु सुपरस्क्रिप्ट काल आता है।

- **Change Case :—** इसकी मदद से सिलेक्ट किए हुए टेकस्ट को Sentence case, lower case, UPP case, Capitalize Each word और toGGLE Case में करने के लिए प्रयोग करते हैं।

- **Text Highlight Colour :—** इसकी मदद से सिलेक्ट किए गए हुए टेकस्ट को हाईलाइट कलर सेलेक्ट करने के बाद टेकस्ट सिलेक्ट करने के दौरान हाईलाइट किया

Notes Date:

जा सकता है।

• **Font Colour :—** इसके मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट या पैराग्राफ को किसी भी रंग में करने के बाद लिए टेक्स्ट प्रयोग करते है।

3. **पैराग्राफ डायलॉग :—** इसके अंदर इंडेट, स्पेसिंग लाइन एंड पेज ब्रेक्स का आप्शन मौजूद है, जिसमें आप पैराग्राफ से सम्बंधित सेटिंग कर सकते है, जैसे एलाइनमेंट, स्पेसिंग, थीम कलर आदि जिसे आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते है।

1- **Bullet and Numbering :—** बुलेट और नंबरिंग आने के लिए प्रयोग करते है।

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

PASSION

Notes

Date:

3. **Sort By Ascending and descending :-** इसके द्वारा शार्ट करने के लिए प्रयोग करते है जैसे A2Z या Z2A तथा नंबर के अनुसार भी कर सकते है यदि आप चाहते है की तारीख के अनुसार सीरियल वाइज रहे तो भी आप इसके माध्यम से कर सकते है।

4. **Show / Hide :-** स्पेस इसके माध्यम से प्रदर्शित करने के लिए और एरर को करते है।

5. **Left :-** Ctrl+L पैरामाफ को बाए तरफ करने के लिए प्रयोग करते है।

6. **Center :-** Ctrl+E पैरामाफ को बीच में करने के लिए प्रयोग करते है।

7. **Right :-** Ctrl+R पैरामाफ को दाए तरफ करने के लिए प्रयोग करते है।

8. **Justify :-** Ctrl+J पैरामाफ को बाए और दाए

PASSION

Notes Date:





से मार्जिन के अनुसार दोनों तरफ से बराबर करने के लिए प्रयोग करते हैं।

9. **Spacing :—** सिलेक्ट किए हुए पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं।

10. **Theme Colour :—** मार्जिन के अनुसार पैराग्राफ पर थीम कलर (Shading) लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

11. **Bottom Border :—** बार्डर तथा टेबल ड्रॉ करने के लिए प्रयोग करते हैं।

(4) **Style :—** इसकी मदद से नॉरमल नो स्पेसिंग हैडिंग 1 हैडिंग 2 टाइटल जैसे स्टाइल लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

(5) **Editing :—** इसके डायलॉग बॉक्स के अंदर आपको निचे दिया हुआ ऑप्शन मिलेगा।

PASSION

Notes 

Date: ☐☐☐

1. **Find :—** इसकी मदद से किसी भी टेक्स्ट या पैरामीटर को खोजने के लिए प्रयोग करते है।

2. **Replace :—** खोजने के बाद किसी दूसरे वर्ड में बदलने के लिए प्रयोग करते है।

3. **Select :—** इस ऑप्शन की मदद से सिमिलर स्टाईल वाले टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट यानी कई किए हुए टास्क को सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

: How to use Insert menu in M.S Word :

(i) **Cover Page :—** किसी भी प्रेजेन्टेशन या डॉक्युमेंट को बनाने से पूर्व या बनाने के बाद उसके लिए कवर पेज बनाने हेतु प्रयोग करते है जिसके अंदर आपको कई प्रकार के माडल पेज्स मिल जायेंगे और इसमे आप खुद भी कस्टमाइजेशन कर सकते है।

(ii) **Blank Page :—** ब्लैंक पेज की मदद से

Notes Date:

एक सादा पेज इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं जो कि कर्सर के अनुसार ही इंसर्ट होता है यदि कर्सर पैराग्राफ के ऊपर की ओर हो तो पेज ऊपर आएगा यदि कर्सर नीचे की ओर हो तो नीचे की ओर ब्लैक पेज इंसर्ट हो जाएगा।

iii) Page Break :- पेज ब्रेक का प्रयोग उस अवस्था में करते हैं जब कोई पैराग्राफ का कुछ हिस्सा दूसरे पेज में जाने लगता है तो पेज ब्रेक की मदद से उस पैराग्राफ को दूसरे पेज में लेने के लिए प्रयोग करते हैं

2- Table :- इसके माध्यम से पेज पर एक या एक से अधिक टेबल इन्सर्ट और ड्रा करने के लिए प्रयोग करते हैं और उसके साथ एक्सल स्प्रेडशीट और विक्क टेबल की मदद से कैलेंडर, टेबुलर आदि इन्सर्ट किए जा सकते हैं

i) Picture :- पिक्चर इसके माध्यम से अपनी Document के अंदर जेपीजी पीएनजी तथा बीएमजी जैसे पिक्चर्स को इंसर्ट

PASSION

Notes Date:

करने के लिए प्रयोग करते है

ii) Clip Art :- यह भी पिक्चर ही होता है। लेकिन यह आकार में छोटा होता है

iii) Shapes :- सेप की मदद से लाइन, बेसिक शेप्स, ब्लॉक ऐरो, फ्लोचार्ट, कॉल आउट स्टार और बैनर इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। इसके अलावा आप खुद से भी ड्रॉ कर सकते है। और उसमें मनचाहा कलर भी फील कर सकते है।

iv) Smart Art :- स्मार्ट आर्ट एक ऐसा सेप है जो Communication (बातचीत) को दर्शाने के लिए प्रयोग करते है। इसमें आप ग्राफिकल लिस्ट और कोई प्रोसेस इन सभी जैसे डायग्राम को इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। इन्सर्ट करने के बाद इसमें कुछ भी वर्ड टाइप कर सकते है।

v) Chart :- चार्ट के द्वारा बार, पाई, लाइन, एरिया आदि जैसे चार्ट को इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। यह इन्सर्ट

PASSION

Notes Date:

करते ही एक्सल सीट ओपन हो जाएगा जिसमे आप एडिटिंग कर सकते है।

1- Hyperlink :- इसका प्रयोग डाक्यूमेंट में किसी भी साफ्टवेयर का फाइल अटैच करने के लिए प्रयोग करते है। जोकि एक लिंक की तरह काम करता है। यदि आप कोई पिक्चर इन्सर्ट करते है। तो वह इंटरनेट एक्सप्लोटर पर खुलेगा।

2- Bookmarks :- इसका प्रयोग किसी पोइंट पर जाने के लिए प्रयोग करते है। जिसमे आपको पहले बुकमार्क मे एक हेडिंग या स्पेसिफिक टेक्स्ट लिखना होगा। वही टेक्स्ट आपके डाक्यूमेंट मे भी रहना चाहिए।

3- Cross Reference :- क्रॉस रिफरेन्स में Numbered Items, Heading, Table के अनुसार एक हाइपरलिंक इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। जो रेफर करता है। आपके कर्सर को। इसका प्रयोग आप उस टाइम भी कर सकते है। जब अधिक पेजो वाले डॉक्यूमेंट बना रहे हो।

PASSION

Notes Date:

1- **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 margin पर स्थित होता है।

ii) **Footer :-** इसका प्रयोग हैडर या फुटर में डाक्यूमेंट का टाइटल पाठ का नाम या कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते है। यह भी पेज मार्जिन के अनुसार बढ़ाया घटाया जा सकता है।

Note :- फुटर (Bottom margin) नीचे वाले margin पर स्थित होता है।

iii) **Page Number :-** इसका हैडर या फुटर में पेज नम्बर लगाने के लिए प्रयोग करते है। जिसके अंदर आपको कई प्रकार के नम्बरिंग फॉर्मेट मिलेंगे।

PASSION

Notes Date:

जिन्हें इन्सर्ट करने के बाद कस्टमाइज कर सकते हैं।

1- Text Box :- इसके मदद से पेज पर स्टाइलेस टेक्स्ट बाक्स लाने के लिए प्रयोग करते हैं। इसमें आपको ड्रा टेक्स्ट बाक्स का आप्शन मिलेगा। जिसके मदद से पेज पर कहीं भी टेक्स्ट बाक्स ड्रा कर सकते हैं। यह आप्शन आपको शेप विकल्प में भी मिल जाएगा।

ii) Quick Parts :- इसमें आँथर का डाक्युमेंट प्रॉपर्टीज जैसे फ्लस्ट्रेक्ट कैटेगरी, कंपनी नाम आदि इन सभी को भरने के लिए प्रयोग करते हैं।

iii) Word Art :- इसके प्रयोग से स्टाइलेस टेक्स्ट लिखने के लिए प्रयोग करते हैं।

iv) Drop Cap :- इसके प्रयोग से पैराग्राफ के पहले अच्छर को बड़ा करने के लिए प्रयोग करते हैं।

PASSION

Notes Date:

v) Signature Line :- इसके जरिये डिजिटल सिग्नेचर रेड करने के लिए प्रयोग करते है। लेकिन यह सिर्फ माइक्रोसाफ्ट पार्टनर ही प्रयोग कर सकता है।

vi) Date & Time :- इसके मदद से दिन और समय इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। लेकिन यह वही इन्सर्ट होगा जहाँ आपका कर्सर स्थित होता है।

vii) Object :- किसी अन्य सॉफ्टवेयर से फाइल को एम एस वर्ड में इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। टेक्स्ट फ्राम फाइल की मदद से किसी दूसरे फाइल के अंदर लिखे हुए टेक्स्ट को वर्तमान फाइल में लाने के लिए प्रयोग करते है।

1- Equation :- इसका प्रयोग गणित से सम्बंधित जितने भी सिंबल और फार्मूला टाइप होते है। सब इसी का मदद से ही किया जाता है।

2- Symbol :- इसका प्रयोग किसी भी

PASSION

Notes

Date:

18 - Group :- किसी दो शेप को ग्रुप करने के लिए प्रयोग करते है। जब दो शेप सेलेक्ट हो तो ही ग्रुप कर सकते है।

19 - Rotate :- रोटेट की मुद्रय से अपने पिक्चर को 90 डिग्री क्लाक्ट, 90 डिग्री एंटी क्लाक्ट वर्टिकल फ्लिप हारिजॉन्टल तथा मोर ऑप्शन में जाकर खुद से कस्टमाइज कर सकते है।

How to Use References menu in Ms Word.

1 - Table of Content :- टेबल ऑफ कंटेंट का प्रयोग किसी किताब में सिरेट के रूप में लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

2 - Footnote :- फुटनोट डाक्युमेंट में कोई सूचना या इंपोर्टेंट नोट लिखने के लिए प्रयोग करते है।

3 - Citations / Bibliography :- आपके बनाये गए डाक्युमेंट में यदि कोई लेखक या पाब्लशर जुड़ा है।

4 - Caption :- डाक्युमेंट में

Notes Date:

नाम देने तथा पिक्चर से संबंधित कुछ नोट्स लिखने के लिए प्रयोग करते है।

5- Mark Entry :- सिलेक्ट किए हुए पैरागाफ टेक्स्ट को में मार्क एंट्री लगाने के लिए प्रयोग करते है।

6- Mark Citation :- सेलेक्ट किए हुए स्पेसिफिक वर्ड को मार्क सिटेशन के रूप में लिस्ट बनाने के लिए प्रयोग करते है।

यहाँ मैं आपको इसके बारे में जानकारी देने वाला हो जिससे आप अंत तक जरूर है।

1. Create :- क्रिएट ग्रुप की मदद से इन वल्लम तथा लेबल बनाने के लिए प्रयोग करते है, इसमे अपना फाइल और फोल्डर भी बना सकते है।

2. Start Mail Merge :- इस ग्रुप से ही मेल मर्ज का Group का प्रोसेस शुरू होता है, यहा आपको जिनको मेल भेजना होता है, उनका लिस्ट तैयार कर सकते है, यानि सेलेक्ट Recipients List, Create Edit Delete कर सकते है।

PASSION

Notes Date:

3. Write & Insert Field :- क्रिएट तथा स्टार्ट मेल मर्ज Group का कार्य का समाप्त करने के बाद Write & Insert Field Group का काम आता है। आप स्टार्ट मेल मर्ज का प्रयोग किये बिना इसे नही कर सकते है।

4. Preview Result :- जब मिल मर्जी का कार्य खत्म हो जाता है तब प्रीव्यू रिजल्ट ग्रुप के अन्दर मौजूद कमांड के जरिए किए गए कार्य को देखने के लिए प्रयोग करते है।

5. Finish :- फिनिश ग्रुप के अंदर आपको एडिट इंडिविजुअल डाक्यूमेंट, प्रिंट डाक्यूमेंट तथा Send E-mail Message का विकल्प मिलेगा जिससे आप मेल मर्ज को समाप्त कर सकते है।

How to use Review menu in M.S. word.

Review :- Menu में कुछ इन्हे आप 6 Group होते है

Notes Date:

दिखाए गए Screen short में देख सकते हैं इन Groups का नाम क्रमशः Proofing, Comments, Tracking, changes, और Protect जिसका कार्य निम्नलिखित है।

Proofing :- ग्रुप में वर्ड डाक्यूमेंट से सम्बंधित Commands होती है। महत्वपूर्ण Command इसमें Spelling / Grammer होती है। जिसके द्वारा किसी भी Word या Pro Paragraph में लिखे हुए टेक्स्ट में होने वाली Speling और Grammer त्रुटियों को देखने तथा सुधारने के लिए प्रयोग कर सकते हैं।

Comments :- जब किसी शब्द का मतलब लिखना या किस शब्द पर टिप्पणी करना हो तो कमेंट का प्रयोग करते हैं।

Tracking :- यदि आप अपने System को किसी अन्य User के साथ भी share करते हैं तो Tracking Group आपके लिए बहुत काम आ सकता है।

PASSION

Notes Date:

Changer :— Changer के Group का इस्तेमाल और Document करने के काम हुए Accept आता Reject है।

Compare :— यदि आपके पास एक के प्रकार के Document के एक से ज्यादा Version है। और आप Confused है कि कौनसा ज्यादा प्रभावकारी है। Document

Protect :— Protect Command के द्वारा आप Document में की गई Formatting को Protect कर सकते है।

How to use View menu in Ms Word

1- **Document View :—** डाक्यूमेंट व्यू में आप अपने डाक्यूमेंट को किस प्रकार से देखना चाहते है। उसी को सेट कर सकते है।

2- **Show / Hide :—** शो हाईड का मतलब आप लोग जानते ही होंगे और छिपाना इसमे रूलर, डाक्यूमेंट

PASSION

Notes Date:

मैप, ग्रीड लाइन, थंबनेल, मैसेज बार इन सब को छिपाने और दिखाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

3- **Zoom :-** जूम आप्शन में आपको अपने डाक्यूमेंट को जूम करने से संबंधित ही सेटिंग्स मिलेंगे और इसके अलावा आपको अपने डाक्यूमेंट में कुल कितने पेज में देखना है।

4- **Window :-** एक से अधिक खुले हुए डाक्यूमेंट को मैनेज करने के लिए प्रयोग करते है।

5- **Macro :-** यह एक छोटा सा VBA साफ्ट वेयर है जो की आपको आफिस के अलावा फोटोशाप में और कोरल ड्रा में भी मिलेगा।

Notes  Date: ☐☐☐

Ms Word . Shortcut Keys

Ctrl + A — Select All

Ctrl + B — Bold

Ctrl + C — Copy text

Ctrl + I — Italicize highlighted selection

Ctrl + F — Find

Ctrl + H — Find and replace

Ctrl + J — Justify paragraph alignment

Ctrl + X — Cut selected text

Ctrl + N — Open a new/blank document

Ctrl + O — Open

Ctrl + P — Open the print window

Ctrl + K — Insert link

Ctrl + U — Underline highlighted selection

Notes  Date: ☐☐☐

Ctrl+V- Paste

Ctrl+G- Find and replace options

Ctrl+shift+= Set chosen text as superscript

Ctrl+= Set chosen text as a subscript

Ctrl+L= All selected text or line to the left

Basic Shortcut Keys

Alt+F= File menu options in current program

Alt+E= Edit options in current program

F1 = Universal help

Shift+Del = Cut selected item

Ctrl+Ins = Copy selected item

Shift+Ins - Paste

Home - Go to begining of Current line

PASSION

Notes  Date: 

Ctrl + Home - Go to beginning of document.

End - Go to end of Current line.

Ctrl + End - Go to end of document.

Shift + home - Highlight from current position to beginning of line.

Shift + End - Highlight from current position to end of line.

Ctrl + ← - Move one word to the left at time

Ctrl + → - Move one word to the right at time.

MICROSOFT Windows Shortcut keys.

Alt + Tab - Swich between open application

Alt + - Swich backwards between open.

Shift + Tab - Applications.

Alt + Print - Create screen shot for current Screen. Program.

Notes  Date: ☐☐☐

Ctrl+Alt+Del - Reboot/windows task manager.

ctrl+ Esc - Bring up smart menu.

Alt+Esc - Switch between applications on taskbar

F2 - Rename Selected icon

F3 - Start Find from desktop.

F4 - Open the movie drive selected when browsing.

F5 - Refresh Contents.

Alt+F4 - Close Current open program.

Ctrl+F4 - close window in program.

Ctrl+Plus - Automatically adjust widths of all Columns.

Key - in windows Explorer.

Alt+Enter - Open properties windows selected icon or program

Notes  Date: 

Shift+F10 - Simulate right-click on selected iteam

Shift+Del - Delete programs/files permanently

Holding Shift During Bootup - Boot safe mode or bypass system files

Holding Shift During Bootup - When putting in an audio CD, will prevent CD playing.

WINKEY SHORTCUTS

Winkey+D - Bring desktop to the top of other windows.

Winkey+M - Minimize all windows.

Winkey+Shift+M - Undo the minimize done by Winkey+M and Winkey+D

Winkey+E - Open Microsoft Explorer.

Winkey+Tab - Cycle through open program on taskbar.

Notes  Date: ☐☐☐

Winkey + F - Display the Windows Search/Find Feature.

Winkey + Ctrl + F - Display the Search for Computer window.

Winkey + F1 - Display the Microsoft Windows help.

Winkey + R - Open the run window.

Winkey + Pause/Break - Open the system properties window.

Winkey + U - Open Utility manager.

Winkey + L - Lock the Computer.

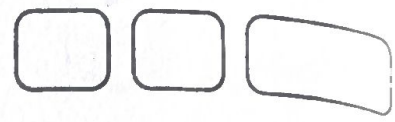
Word Shortcut keys

Ctrl + A - Selected all contents of the Page.

Ctrl + B - Bold highlighted selection.

Ctrl + C - Copy Selected text.

Ctrl + X - Cut Selected Text

Notes  Date: 

Ctrl+N - Open new/blank document.

Ctrl+O - Open options.

Ctrl+P - Open the print window.

Ctrl+F - Open find box.

Ctrl+I - Italicize highlighted selection

Ctrl+K - Insert link.

Ctrl+U - Underline highlighted selection

Ctrl+V - Paste.

Ctrl+Y - Redo the last action Performed

Ctrl+Z - Undo last action.

Ctrl+Gr - Find the and replace Options

Ctrl+H - Find and replace Options.

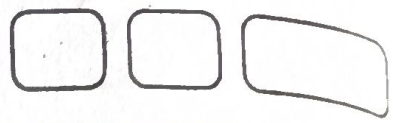
Ctrl+J - Justify paragraph alignment

Ctrl+L - Align Selected text or line to the left

PASSION

Notes Date

Ctrl+S - Align Selected paragraph to the left.
Ctrl+E - Align Selected text or line to the center.
Ctrl+R - Align Selected text or line to the right.
Ctrl+M - Indent the paragraph.
Ctrl+T - Hanging indent.
Ctrl+D - Font options.
Ctrl+Shift+F - change the Font.
Ctrl+Shift+> - Increase Selected Font+1
Ctrl+] - Increase Selected Font+1
Ctrl+Shift+< - Decrease Selected Font-1
Ctrl+[- Decrease Selected Font-1
Ctrl+Shift+* - View or hide non printing characters.
Ctrl+← - Move one word to the left.
Ctrl+→ - Move one

Notes  Date: 

Ctrl+↑ - Move to beginning of the line or paragraph.

Ctrl+↓ - Move to the end of the paragraph.

Ctrl+Del - Delete word to Right of cursor.

Ctrl+Backspace - Delete word to left of Cursor.

Ctrl+End - Move Cursor to end of document.

Ctrl+Home - Move cursor to beiniing of document.

Ctrl+Space - Reset highlighted text to default font.

Ctrl+1 - Single-space lines

Ctrl+2 - Double-space lines

Ctrl+5 - 1.5 lines spacing.

Notes  Date: ☐☐☐

Ctrl+Alt+1 - Change text to heading 1

Ctrl+Alt+2 - change text to heading 2

Ctrl+Alt+3 - change text to heading 3

F1 - Open help.

Shift+F3 - change case of selected text

Shift+Insert - Paste

F4 - Repeat last option performed

F7 - Spell check selected text and/or document.

Shift+F7 - Activate the thesaurus.

F12 - Save as

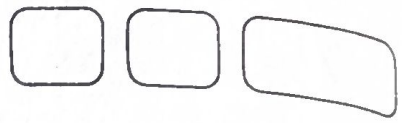
Ctrl+S - Save

Shift+F12 - Save

Alt+shift+D - Insert the current date.

Alt+Shift+T - Insert the current Time

PASSION

Notes  Date: 

Ctrl + W - Close document

* Wordpad Shortcut Keys *

Ctrl+N - से नया पेज लेते है।
Ctrl+O - से Save की हुई file को Open करते है।
Ctrl+S - से file को Save करते है।
Ctrl+P - से Printout करते है।
Alt+F4 - से Program से बाहर आते है।
Ctrl+Z - Undo करते है।
Ctrl+Y - Redu करते है।
Ctrl+A - Page को Select करते है।
Ctrl+C - से Picture को Copy करते है।
Ctrl+V - मैटर को पेस्ट करते है।
Ctrl+B - से बोल्ट करते है।
Ctrl+I - से अक्षर को टेढ़ा कर सकते है।
Ctrl+U - Underline करते है।
Ctrl + - से नीचे घात लगाते है।
Ctrl + Shift + + - से ऊपर घात लगाते है।
Ctrl + L - से अलाइन्ड टैक्स्ट / लेफ्ट से लिखता है।
Ctrl+E - से अलाइन्ड टेक्स्ट / बीच से लिखता है।

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

Ctrl+R - से अलाइन टेक्स्ट Right से लिखता है।

Ctrl+J - से मैटर को जस्टीफाई कहते है।

Ctrl+Shift+> - से अक्षर को बड़ा करते है।

Ctrl+Shift+K - बुलेट लगाते है।

Ctrl+Shift+A - से पूरा अक्षर बड़ा से लिखता है।

Ctrl+D - से पेन्ट Open होता है।

Ctrl+F - से अक्षर को सर्च करते है।

Ctrl+H - से अक्षर बदलते है।

Ctrl+left+Arrow - से कर्सर को बाई तरफ लाते है।

Ctrl+Home - से कर्सर को टेक्स्ट के शुरु में ले जाते है।

Ctrl+Right+Arrow - को दाई तरफ लाते है।

Ctrl+Page up - से टेक्स्ट को शुरु के बगल में रखता है।

Ctrl+Page down - से कर्सर को टेक्स्ट के लास्ट में बगल में होता है।

Ctrl+5 % - लाइनो के बीच में स्पेस करते है।

PASSION

Notes  Date: 

Microsoft PowerPoint क्या है?

MicroSoft PowerPoint :— Microsoft PowerPoint एक बहुत ही उपयोगी Application है, इसका उपयोग डिजिटल प्रस्तुतियां (Presentations) को बनाने के लिए किया जाता है। इसका उपयोग करके हम इस Application की मदद से किसी भी Presentations बना सकते हैं।

जैसे — किसी कक्षा को पढ़ाने के लिए, एक बेचने के लिए उत्पाद पेश करना या किसी विषय की योजना पर चर्चा करना आदि।

A PowerPoint Application विंडो के मुख्य अवयव:

Office Button – यह बटन जो File मेनू की जगह इस्तेमाल किया जाता है Microsoft Office के पिछले संस्करणों में फाइल मेनू को बदल दिया है इस बटन के अंतर्गत New, Open Save, Print और Recent Presentation तथा Setting आदि विकल्प मौजूद होते हैं।

Quick Access Toolbar :— इस टूलबार

PASSION

Notes

Date:

में ऐसे विकल्प मौजूद होते है जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है। इस टूलबार के ऑप्शन को यूजर अपने अनुसार कास्टमाइज भी कर सकता है।

Title Bar :- स्क्रीन पट्टी Application विंडो के शीर्ष पर और Presentation का नाम प्रदर्शित करती है। Application

Tabs :- टाइटल बार के नीचे का क्षेत्र जिसमे डिफाल्ट रूप से नौ टैब प्रदर्शित होते है। टैब्स विकल्पों के Design, Animation, Slide show, Review और View होते है।

Ribbon :- टैब के नीचे का क्षेत्र जिसमें चयनित टैब से संबंधित विकल्प प्रदर्शित होते है। रिबन कहलाता है। कुंजी दबाकर रिबन का हाइड / अनहाइड भी किया जा सकता है। CTRL+F1

Slide :- यह प्रेजेंटेशन स्लाइड बनाने के लिए एक पेज होता है। यह एप्लीकेशन विंडो के मध्य में प्रदर्शित होता है।

PASSION

Notes Date:

Slide and outline Pane :- स्लाइड पेज के बाई ओर स्थित एक फलक विंडो जो दो भागो में विभाजित होती है slide and outline slide का उपयोग सीम्मलित की गई स्लाइड को थंबनेल मोड में प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Place Holders - प्लेस होल्डर्स का उपयोग डेटा को जोडने के लिए किया जाता है जैसे - हेडिंग, टेक्स्ट, आब्जेक्ट, वीडियो आदि।

Status Bar :- यह Application Window के निचले हिस्से में प्रदर्शित होती है, जो सक्रिय पेजेटशन के बारे में जानकारियो प्रस्तुत करती है।

View Toolbar - View Toolbar का उपयोग स्लाइड पेजो के विभिन्न दृश्यो को Normal, Slide Sorter और Slide Show रूप

PASSION

में प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

Zoom Button -

ज़ूम Button को उपयोग स्लाइड पेज को विभिन्न बड़ा करने के लिए (Zoom in) या (Zoom out) किया जाता है।

Microsoft PowerPoint में Office Button का उपयोग क्या है?

PowerPoint office Button क्या है?

Microsoft विंडो Office बटन Application ऊपरी - बाएं कोने में स्थित होती है जो Microsoft Office Logo प्रदर्शित के रूप में होती है। इस Office Button में नए प्रेजेंटेशन को बनाने के लिए कई त्वरित विकल्प मौजूद होते हैं।

Microsoft PowerPoint Office Button -

New (Ctrl+n) : इस विकल्प का प्रयोग नया ब्लैंक प्रेजेंटेशन

Notes Date:

या टेंपलेट इन्सर्ट करने के लिए किया जाता है।

Open (Ctrl+O) – इस विकल्प का प्रयोग मेमोरी में सहेजी गई किसी भी प्रेजेंटेशन को खोलने के लिए किया जाता है।

Save (Ctrl+S) – इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए किया जाता है।

Save As – इस विकल्प का उपयोग किसी संपादित प्रेजेंटेशन को नए नाम से पुनः सहेजने के लिए या प्रेजेंटेशन को अन्य वर्जन जैसे 97, 2000, 2003 आदि की फाइल फार्मेट में सहेजने के लिए किया जाता है।

Print (Ctrl+P) – इस विकल्प के द्वारा प्रेजेंटेशन को प्रिंट कर सकते हैं या प्रेजेंटेशन का प्रिंट प्रीव्यू देख सकते हैं।

PASSION

Notes  Date: 

Prepare :- इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन को प्रिंट करने के लिए, प्रेजेंटेशन को प्रतिबंधित करने के लिए, और इंस्पेक्ट किया जाता है।

Send - इस विकल्प का उपयोग क्लाउड या वेबसाइट के लिए प्रेजेंटेशन को भेजने के लिए किया जाता है।

Publish :- इस विकल्प का उपयोग क्लाउड या वेबसाइट के लिए प्रेजेंटेशन को इन-पैक्ट आदि करने के लिए किया जाता है।

Close :- इस विकल्प का उपयोग वर्तमान प्रेजेंटेशन को बन्द करने के लिए किया जाता है।

Notes Date:

PowerPoint Option :—

यह विकल्प PowerPoint के Application को Setting को मनेज करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Exit PowerPoint (alt+F4) :

इस विकल्प का उपयोग Exit Application को बंद करने के लिए किया जाता है।

Microsoft Word में Home Tab का उपयोग :

1. Clipboard :—

Undo (Ctrl+Z) :—

यह विकल्प एक स्टेप पीछे जाने के लिए उपयोग किया जाता है।

Redo (Ctrl+Y) :—

यह विकल्प एक स्टेप आगे जाने के लिए उपयोग किया जाता है।

Notes  Date: ☐☐☐

Cut (Ctrl+X)- इस विकल्प का उपयोग चयनित डेटा को कट करने के लिए किया जाता है।

Copy (Ctrl+C) - इस विकल्प का उपयोग चयनित डेटा को कॉपी करने के लिए किया जाता है।

Paste (Ctrl+V):- इस विकल्प का उपयोग कट या कॉपी किए गए डेटा को पेस्ट करने के लिए किया जाता है।

Paste Special (Alt+Ctrl+V):- इस विकल्प का उपयोग सोर्स डेटा से लिंक बनाकर कट या कॉपी किए गए डेटा को पेस्ट करने के लिए किया जाता है।

Paste as Hyperlink:- इस विकल्प का उपयोग करके उपयोग डेटा को Hyperlink के रूप में पेस्ट करने के लिए किया जाता है।

Notes

Date:

Formet Painter :— इस विकल्प का उपयोग फॉर्मेटिंग को कॉपी और पेस्ट करने के लिए किया जाता है।

Slides :-

New Slide (Ctrl+m) :— इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड को जोड़ने के लिए किया जाता है।

Duplicate Slide (Ctrl+d) :— इस विकल्प का उपयोग करके वर्तमान स्लाइड को डुप्लिकेट करने के लिए किया जाता है।

Layout :— इस विकल्प का उपयोग स्लाइड के लेआउट को बदलने के लिए किया जाता है।

Reset :— इस विकल्प का उपयोग स्लाइड के लेआउट को डिफ़ाल्ट में रीसेट करने के लिए किया जाता है।

PASSION

Delete (Del) :- इस विकल्प का उपयोग वर्तमान स्लाइड को प्रेजेंटेशन से हटाने के लिए किया जाता है।

Font :-

Font :- इस विकल्प का उपयोग पाठ्य सामग्री के लिए विभिन्न फ़ॉन्ट शैलियों का चयन करने के लिए किया जाता है।

Font size :- इस विकल्प के द्वारा सेलेक्टेड टेक्स्ट का साइज बदला जा सकता है।

Bold (Ctrl+B) :- इस विकल्प के द्वारा सेलेक्टेड टेक्स्ट को बोल्ड किया जाता है।

Italic (Ctrl+I) :- इस विकल्प के द्वारा सेलेक्टेड टेक्स्ट को इटैलिक किया जाता है।

Underline (Ctrl+U) :- इस विकल्प का उपयोग करके सेलेक्टेड टेक्स्ट

Notes Date:

के नीचे लाइन खींच सकते है।

Strikethrough :— इस विकल्प का उपयोग सेलेक्टेड टेक्स्ट के बीच में लाइन खींचने के लिए किया जाता है।

Text Shadow :— इस विकल्प का प्रयोग करके सेलेक्टेड टेक्स्ट के नीचे में शैडो जोड़ा जा सकता है।

Character Spacing :— इस विकल्प का उपयोग करके सेलेक्टेड कैरेक्टर्स के बीच की दूरी को कम या ज्यादा किया जाता है।

Change case :— इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट को अपर, लोअर, सेंटेंस टाइटल केस के साथ बदलने के लिए किया जाता है।

Increase Font Size (Ctrl+Shift+>) :— इस आप्शन का इस्तेमाल फान्ट के साइज को बढ़ाने के लिए किया जाता है।

PASSION

Notes Date:





Decrese Font size (Ctrl+shift+<):- इस आप्शन का इस्तेमाल फान्ट के साइज को कम करने के लिए किया जाता है।

Clear Formatting:- यह विकल्प सेलेक्टेड टेक्स्ट से सभी फार्मेटिंग को क्लीयर करता है।

Font Colour:- इस आप्शन का उपयोग टेक्स्ट कलरफुट बनाने के लिए किया जाता है।

Pragraph:-

Left Align (Ctrl+l)- यह विकल्प टेक्स्ट को बाई मार्जिन मार्जिन की तरफ ले जाता है।

Center Align (Ctrl+e):- यह विकल्प टेक्स्ट को बाई और दाई मार्जिन के केन्द्र में ले जाता है।

Notes  Date: 

Right Align (Ctrl+r): — यह विकल्प टेक्स्ट को दाईं तरफ ले जाता है, मार्जिन की

Justify (Ctrl+j): — यह ऑप्शन टेक्स्ट को दोनों मार्जिन से बराबर एडजस्ट करने के लिए किया जाता है।

Line Spacing: — इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट लाइन या पैराग्राफ के बीच स्पेस को एडजस्ट करने के लिए किया जाता है।

Bullets: — इस विकल्प का उपयोग करके किसी भी विषय की सामग्री का वर्णन करने के लिए बुलेट सूची बना सकते हैं।

Numbering: — इस विकल्प का उपयोग करके किसी भी विषय की सामग्री का ऑर्डर में वर्णन करने के लिए नंबर सूची बना सकते हैं।

PASSION

Notes  Date: 

Increase Indent :- इस विकल्प का उपयोग पोजीशन को बढ़ाने के लिए किया जाता है ताकि हम किसी पैरामाफ या लाइन को दायीं ओर ले जा सके।

Decrease Indent :- इस विकल्प का उपयोग इंडेंट पोजीशन को कम करने के लिए किया जाता है, ताकि इस किसी पैरामाफ या लाइन को बायीं ओर ले जा सके।

Column :- इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट सामग्री को दो या दो से अधिक कालम में विभाजित करने के लिए किया जाता है।

Text Direction :- इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट की दिशा को वर्टिकल, रर्टकट में बदलने या टेक्स्ट को वांछित दिशा में घुमाने के लिए किया जाता है।

Notes  Date: 

Align Text :- इस टेक्स्ट विकल्प का उपयोग टेक्स्ट को बॉक्स के केन्द्र ऊपर नीचे आदि सुरक्षित करने के लिए किया जाता है।

Convert to SmartArt :- इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट या सूची को स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स में बदलने के लिए किया जाता है।

Drawing :-

Insert Shapes :- इस विकल्प का उपयोग स्लाइड्स में अलग-अलग शेप्स जोड़ने के लिए किया जाता है।

Arrange :- इस विकल्प का उपयोग करके स्लाइड पर एक से अधिक ऑब्जेक्ट को अलाइन कर सकते है।

Quick Styles :- इस विकल्प का उपयोग किसी प्लेस होल्डर के लिए विभिन्न रंगों के साथ विभिन्न

PASSION

Notes  Date: 

दृश्य वाली स्टाइल को चुनने के लिए किया जाता है।

Shape Fill! — इस विकल्प का उपयोग सेलेक्टेड शेप को सॉलिड कलर, ग्रेडिएंट, पिक्चर या टेक्सचर आदि से भरने के लिए किया जाता है।

Shape Outline! — इस विकल्प का उपयोग चयनित शेप की आउटलाइन के लिए रंग, चौड़ाई और रेखा शैली को निर्दिष्ट करने के लिए किया जाता है।

Shape Effects! — इस विकल्प का उपयोग किसी शेप के लिए छाया प्रभाव को ऊपर, नीचे दाएं और बाएं या किसी भी आकार में लागू करने के लिए किया जाता है।

Editing :—

Find (Ctrl+f)! — इस आप्शन का उपयोग स्लाइड में किसी टेक्स्ट को खोजने

के लिए किया जाता है।

Replace (Ctrl+H)! — इस आप्शन का उपयोग किसी भी टेक्स्ट को नए टेक्स्ट से रिप्लेस करने के लिए किया जाता है।

Replace Font! — इस विकल्प का प्रयोग करके यथनिक टेक्स्ट के फोन्ट को किसी दूसरे फान्ट से बदला जा सकता है।

Select! — इस आप्शन का उपयोग स्लाइड में टेक्स्ट या आब्जैक्ट को सेलैक्ट करने के लिए किया जाता है।

PowerPoint में Insert Tab का use

Tables! —

Insert Table! — इस विकल्प का उपयोग को सिलेक्ट Row और करके Column संख्या स्लाइड

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

में टेबल जोड़ने के लिए किया जाता है।

Draw Table: — इस विकल्प का उपयोग करके उपयोगकर्ता पेंसिल द्वारा टेबल बना सकता है।

Excel Spreadsheet: — यह विकल्प स्लाइड में एक्सेल वर्कशीट इन्सर्ट करता है।

Illustrations:—

Picture: — इस विकल्प का उपयोग Computer में मेमोरी से वर्तमान स्लाइड में चित्र डालने के लिए किया जाता है।

Clip Art: — इस विकल्प के साथ उपयोगकर्ता किसी विशिष्ट अवधारणा को स्पष्ट करने के लिए स्लाइड में रेडीमेड क्लिप आर्ट सम्मिलित कर सकता है।

जैसे:— चित्र, फिल्में, ध्वनियां या स्टॉक फोटोग्राफी आदि।

PASSION

Notes Date:



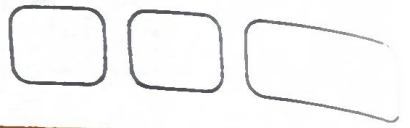


Photo Album :- इस विकल्प के द्वारा यूजर फोटो एलबम बना सकता है।

Shape :- यह विकल्प स्लाइड में तैयार आकृतियों को सम्मिलित है।

जैसे :- आयताकार और वृत्त, रेखाएं और तीर फ्लो चार्ट प्रतीक और कालआउट आदि।

Smart Art :- इस विकल्प के साथ उपयोगकर्ता ट्री टाइप चार्ट, संगठन चार्ट, पदानुक्रम चार्ट, चक्र चार्ट, पिरामिड चार्ट आदि से संबंधित ग्राफिकल रेडी मेड चार्ट सम्मिलित कर सकता है।

Chart :- यह विकल्प डेटा को दर्शाने और तुलना करने के लिए चार्ट सम्मिलित कर सकता है।

Links :-

Hyperlink (Ctrl+K) :- इस आप्शन के द्वारा

Notes Date:

स्लाइड्स की जानकारी के लिए विभिन्न प्रकार से हाइपरलिंक जोड़ सकते हैं।
जैसे :- स्लाईड पेज, वेब पेज, फाइल, क्लिप्स पिक्चर या प्रोग्राम आदि।

Action :- इस विकल्प का उपयोग किसी ऑब्जेक्ट में क्रिया जोड़ने के लिए किया जाता है।

Text :-

Text Box :- इस विकल्प का उपयोग स्लाइड में पूर्व - परिभाषित टेक्स्ट बाक्स डालने के लिए किया जाता है।

Header Footer :- इस विकल्प का प्रयोग स्लाईड को संपादित करने के लिए किया Header Footer जाता है।

Word Art :- इस विकल्प का उपयोग स्लाइड में डेकोरेटिव टेक्स्ट जोड़ने के लिए किया जाता है।

PASSION

Notes Date:

Data Time :- इस विकल्प का उपयोग स्लाइड में दिनांक और समय जोड़ने के लिए किया जाता है।

Slide Number :- इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन में स्लाइड नंम्बर जोड़ने के लिए किया जाता है।

Symbols :- यह विकल्प उन विशेष चिन्हों या सिंबल्स को सम्मिलित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Object :- यह विकल्प कम्प्यूटर पर स्थापित किसी प्रोग्राम या एप्लिकेशन के एम्बेड्ड आब्जेक्ट को सम्मिलित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Media Clips :-

Movie :- इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन में विडिओ क्लिप या एनिमेटेड क्लिप पिक्चर जोड़ने के लिए किया जाता है।

PASSION

Notes

Sound :
साउंड

Power
Micro
उपयोग
बैकगु
सक

Page
Page
प्रदर्श
के
कर

Sli
स्ला
पो

Notes Date:



Sound :- इस आप्शन का प्रयोग स्लाइड में साउंड जोड़ने के लिए किया जाता है।

Power Point में Design Tab का उपयोग

Microsoft Power Point में Design Tab का उपयोग प्रेजेंटेशन स्लाइड को थीम्स, कलर बैकग्राउंड आदि का उपयोग करके सजा सकते है।

Page Setup

Page Setup :- यह विकल्प एक डायलांग बाक्स प्रदर्शित करता है। जिसका उपयोग स्लाइड के ओरिएंटेशन और आकार को सेट करने के लिए किया जाता है।

Slide Orientation :- इस विकल्प का उपयोग स्लाइड के ओरिएंटेशन को लैंडस्केप या पोर्ट्रेट मोड में बदलने के लिए किया जाता है।

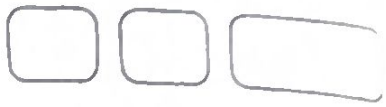
Themes

Themes :- इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन

PASSION

Notes Date:





स्लाइड के लिए पूर्व - स्वरूपित थीम्स को चुनने और लागू करने के लिए किया जाता है।

Color :- इस विकल्प का उपयोग चयनित थीम के रंग बदलने के लिए किया जाता है।

Fonts :- इस विकल्प का उपयोग चयनित थीम की फ्रान्ट शैलियों को बदलने के लिए किया जाता है।

Effects :- इस विकल्प का उपयोग चयनित थीम के प्रभाव को बदलने के लिए किया जाता है।

Background :-

Background Styles :- इस विकल्प का उपयोग वर्तमान स्लाइड पर विभिन्न बैकग्राउंड स्टाइल को चुनने और लागू करने के लिए किया जाता है।

PASSION

Notes 📖 Date: ☐☐☐

Hide Background Graphic :- इस विकल्प का उपयोग वर्तमान स्लाइड के लिए बैकग्राउंड ग्राफिक को छिपाने के लिए किया जाता है।

PowerPoint में Animation Tab का उपयोग

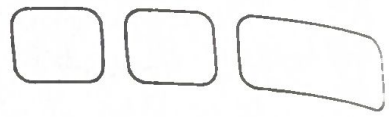
Previews :- यह विकल्प एनिमेशन और स्लाइड पर लागू स्लाइड ट्रांजिशन का प्रीव्यू देखने के लिए प्रयोग किया जाता है।

Animation :-

Animation :- इस विकल्प का उपयोग सूची से किसी भी ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट के लिए एनिमेशन को चुनने और लागू करने के लिए किया जाता है।

Custom Animation :- यह विकल्प एक कस्टम एनिमेशन विंडो प्रदर्शित करता है जिससे हम अधिक वर्गीकृत एनिमेशन का प्रीव्यू देखकर सिलेक्ट किए गए ऑब्जेक्ट को टेक्स्ट पर लागू कर सकते हैं।

PASSION

Notes  Date: 

Transition to This Slide :-

Transition to this Slide :- इस विकल्प के द्वारा हम स्लाइड परिवर्तन के दौरान स्लाइड्स पर लागू करने के लिए कई ट्रांजिशन प्रभाव देख सकते है।

Transition Sound :- इस विकल्प स्लाइड परिवर्तन के दौरान साउंड इफेक्ट का चयन करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Transition Speed :- इस विकल्प का उपयोग ट्रांजिशन की स्पीड को तेज़ माध्यम या धीमी गति से सेट करने के लिए किया जाता है।

Apply to all :- इस विकल्प का उपयोग सभी स्लाइड्स पर वर्तमान स्पीड और साउंड इफेक्ट को सेट करने के लिए किया जाता है।

Notes Date:





On mouse Click :— इस विकल्प को टिक करके हम माउस क्लिक द्वारा सभी स्लाइड व उनकी सामग्री को चला सकते है।

Automatically After :— इस विकल्प को टिक करके हम सभी स्लाइड व उनकी सामग्री को दिए समय के अनुसार स्वचालित रूप से चला सकते है।

Power Point में Slide Show Tab का उपयोग :-

Start Slide Show :—

From Begining :— इस विकल्प का उपयोग पहली स्लाइड्स से प्रेजेंटेशन स्लाइड्स शो को देखने के लिए किया जाता है।

From Current Slide :— इस विकल्प का उपयोग एकटिव स्लाइड से प्रेजेंटेशन स्लाइड शो दिखाने के लिए किया जाता है।

PASSION

Custom Slide Show! —— इस विकल्प का उपयोग चयनित स्लाइड के साथ प्रेजेंटेशन स्लाइड को दिखाने के लिए किया जाता है,

Setup! —

Set up Slide Show! —— यह विकल्प स्लाइड शो प्रकार के प्रकार की सेटअप करने के लिए एक विंडो खोलता है, इस ऑप्शन के द्वारा हम स्लाइड शो को लूपिंग मोड रूप में सेट कर सकते है,

Hide Slide! —— इस विकल्प का उपयोग चयनित स्लाइड हाइड कर देता है ताकि वह स्लाइड शो व्यू में प्रदर्शित न हो,

Record Narration! —— इस विकल्प का उपयोग माइक्रोफोन का उपयोग करके वर्तमान प्रस्तुति के लिए एक कथन रिकॉ

रिकार्ड करता है।

Rehears Timing :- यह विकल्प स्लाइड समय रिकार्ड करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Use Rehears Timing :- इस विकल्प के द्वारा रिकॉर्डिड रिहर्सल टाइमिंग को प्रेजेंटेशन में इस्तेमाल करने के लिए आन/आफ कर सकते है।

Monitors :-

Resolution :- किसी विशिष्ट रेजोल्यूशन मोड में प्रस्तुति को देखने - दिखाने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

Show Presentation On :- यह विकल्प तब काम करता है। जब प्रेजेंटेशन दिखाने के लिए एक से अधिक मानिटर या स्क्रीन का उपयोग किया जाता है।

Notes

Date:

Use Presenter View! — प्रेजेंटेशन प्रस्तुत करने के लिए पावरपॉइंट में प्रस्तुतकर्ता दृश्य ऑप्शन (Presenter View) एक बेतरीन है।

PowerPoint में Review Tab का उपयोग

Proofing :—

Spelling! — इस ऑप्शन का प्रयोग स्लाइड में लिखे गए टेक्स्ट की स्पेलिंग और ग्रामेटिकल मिस्टेक चेक करने के लिए किया जाता है।

Research! — इस विकल्प का संदर्भ सामग्री जैसे: शब्दकोशों, इनसाइक्लोपीडिया और अनुवाद सेवाओं आदि की खोज के लिए एक रिसर्च विंडो खोलता है।

Thesaurus! — यह विकल्प सुझाए गए शब्द से संबंधित कई समान अर्थों वाले शब्दों के रिजल्ट प्रस्तुत करता है।

PASSION

Notes

Trans
भाषाओं

Lang
चयनि
की
भा

Com

Sh
उपय
दि

New
उपय
के
लि

Edit
को

Translate :- यह विकल्प चयनित टेक्स्ट को अलग-अलग भाषाओं में अनुवादित करता है।

Language :- इस विकल्प का उपयोग चयनित टेक्स्ट की स्पेलिंग और व्याकरण की जाँच करने के लिए विभिन्न भाषाओं को सेट करने के लिए किया जाता है।

Comments :-

Show Markup :- इस विकल्प का उपयोग एनीमेशन या दिखाने या छिपाने के लिए किया जाता है।

New Comments :- इस विकल्प का उपयोग किसी अनुभाग या चयनित टेक्स्ट के लिए एक टिप्पणी जोड़ने के लिए किया जाता है।

Edit Comments :- इस आप्शन का उपयोग किसी भी कमेंट को एडिट करने के लिए किया जाता है।

Notes

Date:

Delete ! — इस विकल्प का उपयोग चयनित टिप्पणि को हटाने या स्लाइड्स प्रेजेंटेशन से सभी को हटाने के लिए किया जाता है।

Previous ! — इस विकल्प का उपयोग पिछली टिप्पणि को देखने के लिए किया जाता है।

Next ! — इस विकल्प का उपयोग अगली टिप्पणी को देखने के लिए किया जाता है।

Protect ! —

Protect Presentation ! — इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन के लिए रिस्ट्रिक्ट परमीशन को सेट करने के लिए किया जाता है।

PowerPoint में View Tab का उपयोग

Presentation View ! —

Normal ! — यह प्रेजेंटेशन का एक सामान्य और डिफाल्ट व्यू है। इस

PASSION

व्यू में प्रेजेंटेशन की एक स्लाइड प्रदर्शित होती है।

Slide Sorter View :- इस व्यू में सभी स्लाइड एक साथ प्रदर्शित होती है।

Notes Page :- यह व्यू स्पीकर नोट्स को संपादित करने के लिए छोटे स्लाइड को नोट के साथ प्रदर्शित करता है।

Slide show :- यह व्यू पूर्ण स्क्रीन मोड में स्लाइड शो प्रारंभ करता है।

Slide Master :- इस व्यू के द्वारा स्लाइड के डिजाइन, स्लाइड लेआउट और स्लाइड मास्टर्स को एडिट किया जा सकता है।

Handout Master :- यह व्यू प्रिंटेड हैंडआउट्स के डिजाइन और लेआउट को एडिट करने की अनुमति देता है।

Notes Master :- यह व्यू नोट्स मास्टर के

Notes Date:





पेजो के लिए डिजाइन और ले आउट को बदलने मे अनुमति देता है।

Show/Hide :-

Ruler :- इस विकल्प का प्रयोग स्लाइड के रूलर को दिखाने / छिपाने के लिए किया जाता है।

Gridliner :- इस विकल्प का उपयोग स्लाइड के लिए ग्रिडलाइन्स को दिखाने/ छिपाने के लिए किया जाता है।

Message Bar :- इस विकल्प का प्रयोग मैसेज बार को दिखाने / छिपाने के लिए किया जाता है।

Zoom :-

Zoom :- इस विकल्प का उपयोग करके हम स्लाइड के लिए जूम स्तर की प्रीसेट आकार में या कस्टम आकार के अनुमति के सेट कर सकते है।

PASSION

Notes 

Date: ☐☐☐

Fit to Window :- यह विकल्प स्लाइड को विंडो में फिट करने के लिए जूम स्तर को स्वचालित रूप से समायोजित करता है।

Color / Grayscale :-

Color :- इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन को कलर मोड में दिखाने के लिए करते हैं।

Grayscale :- इस विकल्प का उपयोग प्रेजेंटेशन को ग्रेस्केल मोड में दिखाने के लिए करते

Pure Black and white :- इस विकल्प का उपयोग को प्योर ब्लैक एंड व्हाइट मोड में दिखाने के लिए करते हैं।

Window :-

New Window :- यह विकल्प स्वतंत्र प्रेजेंटेशन को एक नई विंडो में खोलता है।

Notes  Date: 

Arrange All:— यह विकल्प सभी खुली हुई विंडो को स्क्रीन पर साथ-साथ व्यवस्थित करता है।

Cascade:— इस विकल्प का उपयोग स्क्रीन पर सभी खुले के सभी प्रेजेंटेशन को कैस्केड करने के लिए किया जाता है।

Move split:— विंडो के उनलग-उनलग सेक्शन को उनलग करने के लिए स्प्लिटर को मूव करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है

Switch window:— इस विकल्प का उपयोग एक से अधिक खुली हुई विंडो को स्वच्छ करने के लिए किया जाता है

Macros:—

Macros:— इस विकल्प का उपयोग मैक्रो को रिकॉर्ड करने के लिए रिकॉर्ड किए गए मैक्रो की सूची देखने के लिए तथा रिकॉर्ड किए गए मैक्रो को रन कराने के लिए किया जाता है

PASSION

Notes

Date:

M.S Power Point shortcut Keys :—

Ctrl+A = (select all) Active slide objects को select करने के लिए

Ctrl+B = (Bold) select किए हुए text को Bold करने के लिए

Ctrl+C or Ctrl+Insert = (copy) select किए हुए slide या text, object को copy करने के लिए

Ctrl+D = (Duplicate) चयनित ऑब्जेक्ट या slide को डुप्लीकेट करने के लिए (स्लाइड का चयन करने के लिए आपको सबसे पहले एक स्लाइड थंबनेल पर क्लिक करना होगा)

Ctrl+E = (Center) Text को सेंटर में लाने के लिए

Ctrl+F = (Find) किसी शब्द को (Find) खोजने के लिए

Ctrl+G = (Group) selected objects को ग्रुप करने के लिए

Ctrl+Shift+G = (unGroup) Group objects को

PASSION

Notes  Date:

को ungroup करने के लिए

Ctrl+H = (Replace) किसी शब्द को Replace करने के लिए

Ctrl+I = (Italic) Text के लिए Italic करने के

Ctrl+J = (Justified) Text को justified करने के लिए

Ctrl+K = (Hyperlink) Insert hyperlink पर जाने के लिए

Ctrl+L = (Left align) Text को left पर जाने के लिए

Ctrl+M = (New slide) New slide insert करने के लिए

Ctrl+N = (New) New Presentation document create करने के लिए

Ctrl+O = (Open) किसी भी मौजूदा Presentation को खोलने के लिए

Ctrl+P = (Pen tool) slideshow के दौरान Pen tool को सक्रिय करने के लिए

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

Ctrl+Q = (Save and close) Presentation को Save और close करने के लिए

Ctrl+R = (Right Align) Text को right में align करने के लिए

Ctrl+S = (Save) Presentation को सुरक्षित करने के लिए

Ctrl+T = (Font dialog box) text या alignment को select करने के बाद Font dialog box प्रदर्शित करने के लिए

Ctrl+U = (underline) Text को underline करने के लिए

Ctrl+V या Shift+Insert = (Paste) Copy/cut किए गए text object या slide को paste करने के लिए

Ctrl+W या Ctrl+F4 = (Close) वर्तमान presentation को बंद करने के लिए

Ctrl+X = (Cut) Text object या slide को cut करने के लिए

Ctrl+Y = (Redo) Redo करने के लिए

PASSION

Notes Date:

Ctrl+Z = (Undo) Undo करने के लिए

Ctrl+Alt+V = (Paste special) Paste special dialog box ओपन करने के लिए

Ctrl+F2 = (Print preview) Print preview देखने के लिए

Ctrl+F1 = Ribbon को show या hide करने के लिए

Ctrl+Tab = ओपन प्रेजेंटेशन में एक दूसरे पर जाने के लिए

Ctrl+Up/Down Arrow = Presentation में एक slide ऊपर या नीचे ले जाने के लिए पर इस shortcut को इस्तेमाल करने के लिए पहले भी आपको slide thumbnail पर क्लिक करना होगा

M.s Power Point के कुछ और जरूरी shortcut Keys :—

Home :— पहली slide पर जाने के लिए।

Notes

End :—

Delete :—

slide

Page Do

Page Up

Nor P

Por Po

B =

वापस

Esc =

Tab =

Notes  Date: 

End :- अंत की slide पर जाने के लिए

Delete :- select किए हुए text, object या slide को डिलीट करने के लिए

Page Down :- Next slide पर जाने के लिए

Page Up :- Previous slide पर जाने के लिए

N or Page Down :- slideshow के समय next slide पर जाने के लिए

P or Page Up = slide show के समय previous slide पर जाने के लिए

B = slideshow के दौरान स्क्रीन का काले रंग में बदलने के लिए slideshow को वापस चालू करने के लिए फिर से B को प्रेस करना होगा।

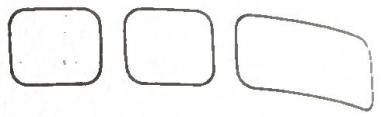
Esc = slidshow को end करने के लिए

Tab = slide पर next object पर जाने के लिए

PASSION

Notes Date:





Shift + Tab = slide पर previous object पर जाने के लिए

Alt + F2 or F12 = (save as) save as dialog box को ओपन करने के लिए

F1 = (Help) Help pane ओपन करने के लिए

Alt + Q = मुझे बताओ कि तुम क्या करना चाहते हैं बाकस के लिए निर्देश देने के लिए

F5 = Presentation को शुरुआत से play करने के लिए

Shift + F5 = Presentation को current slide से play करने के लिए

F7 = Spellings check करने के लिए

Alt or F10 = key tips को on या off करने के लिए

Alt + F = File tab Menu को ओपन करने के लिए

Alt + H = Home tab पर जाने के लिए

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

Alt+N = Insert tab पर जाने के लिए

Alt+G - Design tab पर जाने के लिए

Alt+K - Transitions tab पर जाने के लिए

Alt+A - Animations tab पर जाने के लिए

Alt+S Slide show tab पर जाने के लिए

Alt+R - Review tab पर जाने के लिए

Alt+W - View tab पर जाने के लिए

Alt+X - Add-ins +tab पर जाने के लिए

Alt+Y - Help tab पर जाने के लिए

Notes  Date: 

Shortcut Keys for Ms PowerPoint in Hindi :-

1. Ctrl+A - इससे Presentation की सभी Slide के सभी Objects को Select करते है,

2. Ctrl+B - इससे Select किये हुए Text, Object, और करते है, को Bold Format

3. Ctrl+C - इससे Select किये हुए Text, Object और Slide को करते है, Copy

4. Ctrl+D - इसमें Select की हुयी Slide की Duplicate Slide बना सकते है,

5. Ctrl+E - इसमें Presentation के Select किये हुए Text/Image को Center में Align कर सकते है,

6. Ctrl+F - इससे Find Dialog box को कर सकते है, Open

Notes 

Date: ☐☐☐

Ctrl+G - इस shortcut keys की मदद से Select किये Object का Group बना सकते है।

Ctrl+H - इस shortcut keys की मदद से Replace Dialog box को Open कर सकते है।

Ctrl+I - इस shortcut keys की मदद से Select किये हुए Text को Italic Format में कर सकते है।

Ctrl+J - इस shortcut keys की मदद से PowerPoint Presentation के Select किये हुए Text/Paragraph को Justify कर सकते है।

Ctrl+K - इस shortcut keys की मदद से Select किये हुए Text पर HyperLink लगा सकते है।

Ctrl+L - इस shortcut keys की मदद से MS PowerPoint Presentation में सिलेक्ट किये हुए Text को Left Align कर सकते है।

Notes

Date:

Ctrl+M - इस Shortcut keys की मदद से New Slide को Add/Insert कर सकते है।

Ctrl+N - इस Shortcut keys की मदद से New Presentation फाइल Create कर सकते है।

Ctrl+O - इस Shortcut keys की मदद से पहले से बनी हुई Presentation को Open करते है।

Ctrl+P - इस Shortcut keys की मदद से MS PowerPoint Presentation को Print कर सकते है।

Ctrl+Q - इस Shortcut keys की मदद से Microsoft PowerPoint Window को close कर सकते है।

Ctrl+R - इस Shortcut keys की मदद से MS Power Point में Presentation को select किये हुए Text को Right में Align कर सकते है।

PASSION

Notes

Date:

Ctrl+S - इस shortcut Keys की मदद से Power Point Presentation में selected किये हुए content को Right से Align कर पाते है।

Ctrl+S - इस shortcut keys की मदद से Power Point Presentation को save कर पाते है।

Ctrl+T - इस shortcut keys की मदद से Font dialog box को open कर सकते है।

Ctrl+U - इस shout cut key की मदद से Presentation में select किये हुए Text पर underling कर पाते है।

Ctrl+V - इस shout cut keys की मदद से Copy किये cut किये हुए Text object को slide में Paste कर पाते है।

Ctrl+W - इस shout cut key की मदद से Power Point Program को close कर पाते है।

Ctrl+X - इस shout cut key की मदद से select किये हुए Text object को slide में cut कर पाते है।

PASSION

Notes Date:





Ctrl+Y – इस shortcut key की मदद से एक step आगे जा सकते हैं।

Ctrl+Z – इस shortcut key की मदद से एक step पीछे जा सकते हैं।

Page up – Previous slide पर जाने के लिए

Page Down – Next slide पर जाने के लिए

F5 – Power Point Presentation में slide show पहेली slide से चलाने के लिए

Esc – Power Point Presentation में slide show से बाहर आने के लिए

Enter – Object के अंदर लिखे हुये Text को select करने के लिए

Ctrl+Alt+M – सिलेक्ट किये हुये टेक्स्ट में New Comment Insert कर सकते हैं।

Ctrl+Alt+V – Paste special डायलॉग बाक्स open करने के लिए

Ctrl+Shift+D – select की हुई स्लाइड की Duplicate Copy बना सकते हैं।

PASSION

Notes Date:





Ctrl+shift+S – Ms power Point Presentation फाइल को फिर से किसी और नाम से किसी और लोकेशन पर किसी और फाइल फारमेट में save कर सकते है।

Ctrl+shift+C – select किये हुये Text या object की Formatting को copy कर सकते है।

Ctrl+shift+V – select किये हुये टेक्स्ट या object पर Copy की हुई Formatting को Paste कर सकते है।

Ctrl+shift+[– select किये हुये object को Backside में ले जा सकते है।

Ctrl+shift+] – select किये हुये object को Front में ले जा सकते है।

Note:–
M.S office 2010 और 2007 में 38 and 39 Commands कार्य नही करती है।

Ctrl+shift+G – select किये हुये Group को UnGroup कर सकते है।

Ctrl+shift+J – select किये हुये object

PASSION

Notes

Date:

को Regroup कर सकते है।

Alt + Right Arrow — select किये हुये object को clockwise Rotate कर सकते है।

Alt + Left Arrow — select किये हुये object को Anti-clockwise Rotate कर सकते है।

Ctrl + Space — Media को Play/Pause कर के रख सकते है।

Shift + Right Arrow — Cursor को एक-एक character को select कर सकते है।

Shift + Left Arrow — Cursor को एक-एक character को select कर सकते है।

Ctrl + shift + Right Arrow — Cursor को एक-एक word को select कर सकते है।

Ctrl + shift + Left Arrow — Cursor को एक-एक word को select कर सकते है।

PASSION

Notes  Date: 

Ctrl+up arrow — select की हुई slide / section को ऊपर की ओर Move कर सकते है।

Ctrl+Down Arrow - select की हुई slide / section को नीचे की ओर Move कर सकते है।

Ctrl+shift+up arrow — select की हुई slide / section को शुरुआत तक ले जा सकते है।

Ctrl+shift+Down arrow — select की हुई slide / section को लास्ट तक ले जा सकते है।

Alt+F5 — Presenter view पर Switch कर सकते है।

shift+F5 — slide show की current slide से शुरू कर सकते है।

Ctrl+shift+Tab — Power Point Presentation का outline view देख सकते है।

Ctrl+F1 — Ribbon को show / Hide करने के लिए

Shift+F9 — Grid liner show/Hide करने के लिए

PASSION

Notes Date:



Alt+Fg – Guider को लिए show/Hide करने के

Ctrl+Enter – New Placeholder में move कर सकते है। यदि यह last place holder है तो इसी कमांड से same layout की new slide add हो जायेगी।

F1 – MS Power Point में Help लेने के लिए

Alt+F – M.S Power Point में File मेन्यू खोल सकते है।

Alt+H – M.S Power Point में Home Tab खोल सकते है।

Alt+N – M.S Power Point में Insert Tab खोल सकते है।

Alt+J – M.S Power Point में Draw Tab खोल सकते है।

Alt+G – M.S Power Point में Design Tab खोल सकते है।

Alt+K – M.S Power Point में Transitions Tab खोल सकते है।

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

Alt+A - M.S Power Point में Animations Tab खोल देते है

Alt+S - M.S Power Point में Slide show Tab खोल देते है

Alt+R - MS PowerPoint में Review Tab खोल सकते है।

Alt+C - MS PowerPoint में Record Tab खोल सकते है।

Alt+Y - MS PowerPoint में help Tab खोल सकते है।

Alt+W - MS PowerPoint में View Tab खोल सकते है।

Notes  Date: 

MS Excel

Table of Contents :-

Introduction to Excel User Interface ----------

Description of office Button ----------

Description of Home menu ----------

Description of Insert menu ----------

Description of Page Layout Menu ----------

Description of Formulas menu ----------

Description of Data menu ----------

Description of Review menu ----------

Description of View menu ----------

1 Office Button :-

अन्दर नई वर्कबुक पेन्डिंग इस ऑप्शन के फाइल को ओपन सेव करने से बनी हुई

Notes Date:





सम्बंधित ऑप्शन होता है। यही ऑप्शन 2010-2016 वाले Version में Menu में स्थित है। ऑफिस बटन की सभी ऑप्शन होता है।

2. Quick Access Toolbar :- इस टूलबार में कोई भी ऑप्शन को add कर सकते है। जिस ऑप्शन कोइसमें जोड़ना हो उस ऑप्शन पर माउस का राइट क्लिक करके Add to Quick Access Toolbar पर क्लिक कर देना है।

3. Tittle bar :- यह भाग साफ्टवेयर के सबसे ऊपर वाली लाइन को टाइटल बार कहते है।

- Minimize / Maximize / close :-

(i) Minimize :- इसके मदद से आप खुले हुए MS वर्ड को मिनीमाइज्ड कर (छिपा) सकते है।

(ii) Maximize :- इसके मदद मदद से खुले

PASSION

Notes

Date:

हुए विंडो को बड़ा करने के लिए प्रयोग। करते है।

iii) close :- M.S वर्ड को बंद करने के लिए प्रयोग करते है।

5 Menu Bar :- इसके बार में M.S वर्ड का एमो मेनू मौजूद होता है।

6- Ribbon :- इसमे एमो टूल्स मौजूद होते है।

• Note मेनु के चयन (select) के अनुसार यह बदलता है।

7. Name Box :- इसके अन्दर उनाको जो भी सेक्वट सेल रहेगा उसका नाम दिखाई देता है।

8. Formula Bar :- इसके अन्दर उनाको एक्सेल की फार्मूला दिखाई देता है। जो उनाप किसी सेल में Insert किये रहते है।

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

9- Scroll Bar :- इसके मदद से पेज को ऊपर नीचे तथा दाएं - बाएं करने के लिए प्रयोग करते है।

10- Status Bar :- इसमे आपको व्यू, इंडाइल तथा जूम इन जूम आउट करने के लिए आप्शन मिलेगा।

11 Sheets :- इसके माध्यम से आप अपने एक्सल में शीट इन्सर्ट कर सकते है।

Description of office Button :-

1- New Ctrl+N :- इस option का प्रयोग नये डाक्युमेंट को खोलने के लिए किया जाता है।

2- Open Ctrl+O :- इस option का प्रयोग पुरानी फाइलो को खोलने के लिए या पहले से save फाइलो को open करने के लिए किया जाता है।

PASSION

Notes Date:

3. Save ctrl+S - इस Option का प्रयोग करने के Current File को Save लिए किया जाता है।

4. Save as 12 - इस Option का प्रयोग को Save की गयी file दूसरे नाम से किसी दूसरी ड्राइव में Save करने के लिए किया जाता है।

5. Print ctrl+P :- इस option का प्रयोग तैयार किये गये पेप्स को प्रिंट करने करने के लिए किया जाता है

6. Prepare :- इसमें आपको प्रॉपटीज, एक्सप्शन और डिजिटल सिग्नेचर जैसे आप्शन मिलेंगे।

7. Send :- वर्तमान फाइल को भेजने के लिए प्रयोग करते है।

8. Publish :- इंटरनेट अथवा सर्वर पर पब्लिश करने के लिए प्रयोग करते है।

PASSION

Notes Date:

9- Close :- खुले हुए वर्तमान (current) पेज को बंद करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Description of Home Menu

1- Cut :- कट इसके माध्यम से किसी भी टेक्स्ट पिक्चर या शेप को कट करके क्लिपबोर्ड में रखा जा सकता है।

2- Copy :- किसी भी टेक्स्ट शेप या पिक्चर को कॉपी करने से पहले सिलेक्ट रहना चाहिए।

3- Pastle :- उपरोक्त कट या कॉपी किया हुआ कोई भी टेक्स्ट पिक्चर या शेप टेक्स्ट करने के लिए किया जाता है।

4- Format Painter :- फार्मेट पेंटर ऐसा टूल है जो बहुत ही उपयोगी होता है।

Notes Date:





2- फाण्ट डायलॉग

- **Font :-** इसकी मदद से सिलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाइल बदलने के लिए प्रयोग करते है।

- **Font Size :-** इसका प्रयोग टेक्स्ट की साइज को छोटा और बड़ा करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Bold :-** Ctrl+B सिलेक्ट किये हुये टेक्स्ट को मोटा करने के लिये प्रयोग करते है।

- **Italic :-** Ctrl+I सिलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को तिरक्षा करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Borders / Draw Borders :-** इसके माध्यम से आप अपने एक्सेल शीट मे बार्डर लगा सकते है।

Notes  Date: ☐☐☐

- **Fill Color :-** इसकी मदद से सिलेक्ट किए हुए सेल में कलर भरने के लिए प्रयोग करते है।

- **Font Color :-** इसके मदद से सिलेक्ट किए हुए टेक्स्ट या पराग्राफ को किसी भी रंग में करने के लिए प्रयोग करते है।

- **3 Alignment :-** इसके अन्दर आपको चार ऑप्शन मिलेंगे जो की सिर्फ एलाइनमेंट से सम्बन्धित है।

- **Top Allign :-** इस विकल्प का प्रयोग सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को टाप अलाइन यानि वर्टिकल में सबसे ऊपर,

- **Middle Allign :-** इसके माध्यम से सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को वर्टिकल में सबसे नीचे करने के लिए प्रयोग करते है।

Date:

Notes

- **Orientation:-** सेल में लिखे गये टेक्स्ट को अलग-अलग एंगल में सेट करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Align Text Left:-** इस आप्शन के माध्यम से सेल में लिखे गये टेक्स्ट को लेफ्ट साइड में करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Center:-** इस आप्शन के माध्यम से सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को सेन्टर में करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Align text Right:-** इस आप्शन के माध्यम से सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को राइट साइड में करने के लिए प्रयोग करते है।

- **Increase Indent/Decrease Indent:-** इसके मदद से उनाप अपने एक्सेल में इंडेंट को घटाने बढ़ाने के लिए प्रयोग करते है।

Notes  Dates: 

- **Wrap Text :-** इसका आप्शन के मदद से आप अपने सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को multiple लाइन्स में दिखाने के लिए प्रयोग करते है।

- **Merge / Center :-**

- **Merge & / center :-** मर्ज का काम है कई सेल को एक बनाना है और सेन्टर का काम है आपके टेक्स्ट के अलाइन्मेन्ट को सेन्टर करना इसमें होने वाले विकल्पों का प्रयोग एक बार में ही हो रहा है।

- **Merge Across :-** इस आप्शन से भी मर्ज किया जाता है लेकिन इसमें थोड़ा अन्तर है जब आप इस आप्शन का प्रयोग करेंगे तब यह बाए से दाए के तरफ ही मर्ज होना।

Note :- इसका प्रयोग तभी करें जब बाए से दाए के तरफ सेल को मर्ज करने के लिए प्रयोग करें है इसमें ऊपर से नीचे मर्ज नहीं होता।

3. Merge cell :- इसका प्रयोग भी मर्ज एंड सेन्टर की तरह होता है।

4- Unmerge :- इसका प्रयोग किसी भी तरह से मर्ज किये हुये सेल को अनमर्ज करने के लिए प्रयोग करते है।

Description of Insert Menu

1. Table :- डायलॉग बाक्स के अंदर 2 विकल्प होते है। पहला पाइवोट टेबल और दूसरा टेबल। इनका कार्य निम्नलिखित है।

1. Pivot Table :- इस आप्शन के मध्यम से आप अपने एक्सेल शीट में पाइवेट टेबल इनसर्ट कर सकते है।

2- Table :- इसके माध्यम से वेब पेज पर एक या एक से अधिक टेबल को इनसर्ट कराने के लिए प्रयोग करते है।

Notes Date:

Picture :- पिक्चर इसके माध्यम से अपनी शीट के अंदर जेपीजी पीएनजी तथा बी एमपी जैसे पिक्चर को इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

Clip Art :- ये भी पिक्चर ही होता है लेकिन यह आकार में छोटा होता है जो पहले से कम्पनी द्वारा बनाया गया होता है।

Shapes :- शेप की मदद से लाइन बोरीक शेप्स ब्लाक ऐरो, फ्लोचार्ट, कालआउट स्टार्ट और, बैनर इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

Smart Art :- स्मार्ट आर्ट एक ऐसा शेप है जो Communcation (बातचीत) को दर्शाने के लिए प्रयोग करते है।

3- **Chart :-** इस डायलॉग बाक्स के अन्दर सभी आप्शन सिर्फ चार्ट इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

PASSION

Notes Date:

4. **Links :-** इसमे एक ही विकल्प होता है जो कि Hyperlink है। इसका प्रयोग एक्सेल शीट मे किसी भी साफ्टवेयर का फाइल अटैच करने के लिए प्रयोग करते है।

5- **Tex Box :-** इसके मदद से पेज पर स्टाइलेस टेक्स्ट बॉक्स लाने के लिए प्रयोग करते है।

2- **Header / footer :-** इसके अंदर आपको कई आप्शन मिलेगे। मध्य आप्शन के बारे मे निचे लिखा जा रहा है।

1- **Header :-** इसका प्रयोग हैदर मे डाक्यूमेंट का टाइटल पाठ का नाम, या कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते है।

ii) **Footer :-** इसका प्रयोग फूटर मे डाक्यूमेंट का टाइटल पाठ का नाम कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते है।

PASSION

Notes Date:





iii) Page Number :— इसका हैदर या फुटर में पेज नम्बर लगाने के लिए प्रयोग करते है।

- Word Art :— इस आप्शन के मदद से स्टाइलिश टेक्स्ट लिखने के लिए प्रयोग करते है।

- Signature Line :— इसके जरिये डिजिटल सिग्नेचर एड करने के लिए प्रयोग करते है

- Object :— किसी अन्य साफ्टवेयर से फाइल को एम एस वर्ड में इनसर्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

- Symbol :— इसके माध्यम से आप अपने एक्सेल शीट में वो टेक्स्ट लिख सकते है जो किबोर्ड में नहीं दिया हुआ है जैसे की कापीराइट, सिग्न, पैराग्राफ सिग्न आदि।

PASSION

Notes

Date:

Description of Page Layout Menu

1- **Themes :-** थीम्स इसके अंतर्गत फॉन्ट स्टाइल और कलर चेंज करने के लिए प्रयोग कर सकते है।

2- **Margins :-** मार्जिन के अनुसार के अनुसार मार्जिन लगाने के लिए प्रयोग करते है।

3- **Orientation :-** ओरियंटेशन की मदद से पेज का खड़ा (Portrait) तथा पड़ा (Landscape) करने के लिए प्रयोग करते है।

4- **Size :-** इसकी मदद से बनाए गये डाक्युमेंट या लिए हुए नए पेज को साइज देने के लिए प्रयोग करते है।

5- **Print Area :-** इस आप्शन के अन्दर दो आप्शन दिए गए है। पहला Set Print Area इसके मदद से प्रिंट एरिया सेट कर सकते है। एरिया को सेलेक्ट किया

PASSION

Notes  Date: 

हुआ हिस्सा ही प्रिंट हो दूसरा ऑप्शन है। Clear Print Area इसका काम है। सेट किये गए प्रिंट एरिया को हटाना

Breaks :— इसकी मदद से पेज को ब्रेक कर सकते है। रिमूव कर सकते है। ऑल रिसेट कर सकते है।

Background :— इसके मदद से आप अपने एक्सल शीट के बैकग्राउंड में कोई भी पिक्चर लगा सकते है।

Print Titles :— इसके माध्यम से आप एक्सल में दी हुई रो और कालम का एड्रेस प्रिंट कर सकते है।

Scale to fit :— इस ग्रुप में आपको प्रिंट आउटपुट को हाइट और विड्थ सेट करके करने से सम्बंधित ऑप्शन मिलेंगे जिसमें आप अपने अनुसार साइज्ड सेट कर सकते है।

Sheet options :— इसके माध्यम से आप स्प्रेडशीट में ग्रिडिंग तथा ग्रिड लाइन को हाईड यानी छिपा सकते है।

PASSION

Notes Date:

1. **Arrange :-** इस ग्रुप मे आपको किसी भी (शेप) आब्जेक्ट को सबसे से सम्बंधित आप्शन मिल जाएगा।

i) **Bring to Front :-** आब्जेक्ट मे से जिस आब्जेक्ट को 3-4 ऊपर रखना चाहते है। इसके माध्यम से रख सकते है।

2. **Selection Pane :-** यह आप्शन उस वक्त काम में लिया जाता है। जब आपका कई शेप ड्रा हो यानि आब्जेक्ट्स तब आप सिलेक्शन पेन के माध्यम से आब्जेक्ट को मैनेज कर सकते है।

3- **Align :-** एलाइन की मदद से आब्जेक्ट या किसी इमेज को लेफ्ट राइट सेंटर तथा टॉप मिडिल एवं बाटम करने के लिए प्रयोग करते है।

4- **Group :-** किसी दो शेप को ग्रुप करने के लिए प्रयोग करते है।

PASSION

Notes

Date:

Rotate :- रोटेट की मदद से आप किसी पिक्चर या ऑब्जेक्ट को 90 डिग्री सेल्फ 90 डिग्री राइट फ्लिप वर्टिकल फ्लिप हारिजान्टल तथा मोर ऑप्शन में जाकर खुद से कस्टमाइज कर सकते है

Description of Formula Menu

Function Library :- इस ग्रुप के अन्दर आपको कई प्रकार का फैक्शन देखने को मिलेगा जिसकी मदद से आप बड़े से बड़े मैथ कैलकुलेशन आराम से कर सकते है जैसे :- Financial, Logical, Text, Date, Time Math String etc.

Note :- इनके अन्दर दिये गए फंक्शन बारी-बारी से प्रयोग करने पर ही समझ आएगा।

Defined Names :- इसके माध्यम से आप अपने सेलेक्ट किये हुए सेल का नाम अपने हिसाब से एडिट कर सकते है चाहे तो फार्मूला में भी लिख सकते है

PASSION

Notes Date:





3. Formula Auditing :- इस ग्रुप के माध्यम से आप कोई सेल किस पर डिपेंड इन सब को देख सकते है।

4. Calculation :- इस आप्शन के मदद से आप आटो कैलकुलेशन ऑन और ऑफ कर सकते है।

Description of Data Menu

कनेक्शन ग्रुप से पहले एक आप्शन दिया गया है। जिसका नाम है Get External Data इसके मदद से आप अपने एक्सेल में किसी दूसरे साफ्टवेयर जैसे Ms Access या किसी वेबसाइड से या फिर किसी दूसरे सोर्स से डाटा इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

1- Connection :- गेट एक्सटर्नल डाटा में "फ्रॉम वेब" से जब भी कोई यूआरएल इनपुट करके डाटा प्राप्त करते है।

Notes Date:





2- Sort Filter :- इसके माध्यम से आप अपने एक्सेल में सार्ट और फिल्टर आप्शन को लगा सकते है।

i) Sort :- आप के डाटा को आरोही क्रम एवं अवरोही क्रम (A2Z, Z2A.) में प्रदर्शित करना।

ii) Filter :- फिल्टर के माध्यम से आप अपने इच्छानुसार डाटा को देख सकते है। जिसे हाईड करना चाहे कर सकते है।

3- Data Tools :- इसके अन्दर आपको 5 आप्शन दिए गए है।

i) Text to columns :- इसके माध्यम से सिंपल टेक्स्ट को कई कॉलम में बाटने के लिए प्रयोग करते है।

ii) Remove Duplicate :- यह आप्शन एक्सेल में बहुत ही काम का है। जिसका काम है। डुप्लीकेट वैल्यू को डिलीट करना जैसे

PASSION

Notes

Date:

आप कोई लिस्ट तैयार कर रहे हैं

iii) Data Validation :— इसके माध्यम से आप अपने एक्सेल शीट में कंडीशन लगा सकते हैं।

iv) Consolidate :— इसके माध्यम से आप अलग अलग शीट रेंज को एक एक रेंज में मर्ज कर सकते हैं।

4. What if Analysis :—

i) Scenario Manager :— इसके माध्यम से आप अपने एक्सेल शीट में कुछ क्लिकन वैल्यू को दिखाने के लिए प्रयोग करते हैं।

ii) Goal seek :— यह ऑप्शन बहुत ही बढ़िया दिया हुआ है। एक्सेल में इसके मदद से आप अननोन नंबर जान सकते हैं।

5. Outline :—

i) Group :—

Notes Date:



इसके मदद से आप अपने सेलेक्ट किये हुए सेल को ग्रुप कर सकते है।

ii) Ungroup :— इसके मदद से आप ग्रुप किये हुए सेल को अनग्रुप करने के लिए प्रयोग करते है।

Subtotal :— सेलेक्ट किये हुए सेल को सबटोटल या योग करने के लिए प्रयोग करते है।

Description of Review Menu :—

1. Proofing :— इस ग्रुप मे वर्ड टेक्स्ट से सम्बंधित Commands होती है। महत्वपूर्ण Command इसमे Spelling, Grammar होती है। जिसके द्वारा किसी भी सेल मे लिखे Word या Paragraph टेक्स्ट मे होने वाली Spelling और Grammer त्रुटियो को देखने तथा सुधारने के लिए प्रयोग करते है।

2. Comments :— जब किसी शब्द का मतलब लिखना या किस शब्द पर टिप्पणी करना

PASSION

Notes Date:

हो तो कमेंट का प्रयोग करते है।

3. changes :- इस Group का इस्तेमाल एक्सेल में अपने डाटा को प्रोटेक्ट करने के लिए प्रयोग कर सकते है।

Description of View Menu :-

1- Workbook Views :- इसके अन्दर आप अपने वर्कबुक को किस प्रकार से देखना चाहते है। उसी को सेट कर सकते है

- Show Hide :- जूम ग्रुप से पहले शो। हाईड विकल्प दिया गया है। जिसके माध्यम से आप फार्मूला बार, ग्रिड लाइन, और हैडिंग को छिपा सकते है।

2. Zoom :- इसके अन्दर दिए गए सभी आप्शन के माध्यम से आप अपने शीट को जूम करके देखने के लिए प्रयोग करते है।

3- Window :-

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

- **New Window :-** इसके माध्यम से उपयोगकर्ता एक्सेल में खुले हुए शीट को एक और विंडो में ओपन करने के लिए प्रयोग करते हैं।

- **Arrange All :-** इसका प्रयोग उस समय किया जाता है जब दो या दो से अधिक एक्सेल वर्कबुक खुला हो और उपयोगकर्ता किसी दूसरे वर्कबुक में से कुछ देखकर टाइप कर रहे हो।

- **Freeze Panes :-** यह ऑप्शन एक्सेल के अन्दर बहुत ही काम का है यह उस वक्त काम आता है जब आप एक्सेल में किसी भी प्रकार का लिस्ट बनाते हैं।

- **Save Workspace :-** इसके माध्यम से आप जो भी कुर्रेंट में लेआउट प्रयोग कर रहे हो उसको अपने हार्डडिस्क में सेव करने के लिए प्रयोग करते हैं।

- **Switch Workbook :-** इस ऑप्शन के माध्यम से खुले हुये एक्सेल के अधिक वर्कबुक को स्विच के माध्यम से बदलने के लिए

PASSION

Notes

Date:

प्रयोग करते है।

4- Macrose :- यह एक Visual, Baric Script प्रोग्राम है। जो एक्सेल के अलावा एम एस वर्ड फोटोशॉप कोरेलड्रा में भी दिया हुआ है। यह आप्शन बहुत ही बढ़िया है। इसके माध्यम से आप किसी बड़े काम को कुछ सेकंड में ही कर सकते है।

Note :- इससे सम्बंधित सारे विकल्प आपको डेवलपर मेनू के अन्दर मिलेगा जो हाईड रहता है। उसे चालू करने के लिए एक्सेल आप्शन्स में पॉपुलर के अन्दर show Developer in the Ribbon पर टिक लगाकर चालू कर सकते है।

Notes Dates

फार्मूला	विवरण
Date, Time Formulas	
=NOW()	कम्प्यूटर में वर्तमान समय तथा दिनांक को दिखाता है।
=TODAY()	कम्प्यूटर में सेट वर्तमान तिथि को दिखाता है। इसमें समय नहीं दिखता।
=DAY(TODAY())	वर्तमान की तारीख दिखाता है
=MONTH(TODAY())	वर्तमान की महीना दिखाता है
=TODAY()+10	वर्तमान date में 10 दिन जोड़कर दिखाता है।
Counting and Rounding formulas	
=SUM(a1:a5)	select किये गए सेल रेंज को जोड़ने के लिए।
=AVERAGE(a1:a5)	select किये गए सेल रेंज की औसत निकालने के लिए।
=COUNT(a1:a5)	select किये गए सेल रेंज की गिनती है सेल की

PASSION

Notes

Date:

	सिर्फ यह नम्बर को काउंट करता है।
=INT	नम्बर में लगे हुए दशमलव भाग को हटा देता है।
=ROUND	दशमलव के स्थान की किसी नम्बर को किसी निर्दिष्ट नम्बर तक Rounds करता है।
=IF	True या False स्थिति के लिए
=COUNTA(A1:A5)	select किये गए सेल रेंज को गिनता है। लेकिन यह नम्बर के साथ-साथ टेक्स्ट तथा ब्लैंक सेल भी काउंट करता है।
=ROUND(1.45,1)	1.45 को एक decimal places तक Rounds करता है।
=ROUND(-1.457,2)	-1.457 को दो decimal places तक Rounds करता है।
=TRUE	लाजिकल वैल्यू TRUE को रिटर्न करता है।
=FALSE	लाजिकल वैल्यू FALSE को

PASSION

Notes  Dates: ☐☐☐

=AND	सभी तर्क TRUE होने पर रिटर्न करता है। सभी तर्क TRUE होने पर TRUE लौटाता है
=OR	कोई एक तर्क TRUE होने पर TRUE लौटाता है

Unit Conversion Formulas

=CONVERT(A1, "day", "hr")	A1 की वैल्यू को days से hours में कनवर्ट करता है।
=CONVERT(A1, "hr", "mn")	A1 की वैल्यू को hours से minutes में कनवर्ट करता है।
=CONVERT(A1, "yr", "day")	A1 की वैल्यू को years से days में कनवर्ट करता है।
=CONVERT(A1, "C", "F")	A1 की वैल्यू को Celsius से Fahrenheit में कनवर्ट करता है।
=CONVERT(A1, "mi", "km")	A1 की वैल्यू को miles से kilometers में कनवर्ट करता है।
=CONVERT(A1, "km", "mi")	A1 की वैल्यू को kilometers से miles में कनवर्ट करता है।

PASSION

Notes  Date: 

=CONVERT(A1, "in", "Ft")	A1 की वैल्यू को inches से feet में कनवर्ट करता है।
=CONVERT(A1, "cm", "in")	A1 की वैल्यू को Centimeters से inches में कनवर्ट करता है।
=BIN2DEC(1100100)	Binary 1100100 को decimal (100) में कनवर्ट करता है।
=ROMAN(A1,1)	किसी नम्बर को रोमन अंक में कनवर्ट करने के लिए।
	Mathematics
=A2-D9	दो सेल को घटाने के लिए
=D8*A3	दो सेल्स को Multiply करता है
=PRODUCT(A1,A2,A3,A4)	सेल रेंज में सेल्स का गुणाकार करता है।
=PRODUCT(F6:A1,2)	रेंज में सेल्स का गुणाकार करता है, और रिजल्ट को 2 से गुणाकार करता है।

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

=A1/A3	A1 को A3 से Divides (भाग) करता है,
=MOD(12,2)	division से remainder देता है,
=MIN(A1:A8)	एक रेंज में सबसे छोटी नंबर को कैलकुलेट करता है,
=MAX(C27:C34)	एक रेंज में सबसे बड़ी नंबर को कैलकुलेट करता है,
=SMALL(B1:B7,2)	एक रेंज में दूसरी छोटी नंबर को कैलकुलेट करता है,
=LARGE(G13:D7,3)	एक रेंज में तीसरी सबसे बड़ी नंबर को कैलकुलेट करता है,
=POWER(9,2)	नौ वर्ग को कैलकुलेट करता है,
=9^3	नौ घन का कैलकुलेट करता है
=FACT(A1)	A1 की वैल्यू का Factorial निकालता है,
=EVEN(A7)	किसी नंबर को निकटतम even integer तक Rounds करता है,

PASSION

Notes

Date:

=ODD(A1)	किसी नंबर को निकटतम Odd integer तक Rounds करता है।
=AVERAGE(A1:A5)	औसत को कैलकुलेट करता है,
=MEDIAN(A1)	Median / मध्य की गणना करती है,
=SORT(A1)	एक नंबर के वर्गमूल को कैलकुलेट करता है,
=PI()	पाई की वैल्यू दर्शाता है।
=POWER(a1,2)	किसी नंबर के परिणाम को कैलकुलेट करता है जो Power के लिए उठाया जाता है,
=RAND()	0 और 1 के बीच एक Random नंबर देता है।
=RANDBETWEEN(a2)	आपके द्वारा निर्दिष्ट नंबरों के बीच एक Random नंबर देता है।
=COS(A1)	किसी नंबर के Cosine को कैलकुलेट करता है।

PASSION

Notes

Date:

=MID	किसी टेक्स्ट स्ट्रिंग के मध्य से कैरेक्टर को निकालता है
=CONCATENATE (A1, A2)	दो या अधिक text strings जोड़ता है
=REPLACE (CE4, 1, 6, 45)	टेक्स्ट पार्ट को मिटा कर नम्बर लाने के लिए
=LOWERC"RAKESHM (GS")=LOWER (CE4)	lower केस करने के लिए
=UPPERC"rakeshmgs") =UPPER (CE4)	UPPER केस करने के लिए
=LEN("rakeshmgs") =LEN (CE4)	कैरेक्टर गिनने के अनुसार केस के लिए।
=PROPERC"rakeshm (GS")=PROPER(CE4)	कैरेक्टर गिनने के लिए
=REPT(CE4, 8)	किसी भी टेक्स्ट को दूसरे नम्बर (8) बार दोहराने के लिए।
=TEXT	नम्बर को जनरल से टेक्स्ट में कन्वर्ट करता है

PASSION

Notes  Date: ☐☐☐

=EXACT(E4,E5)	Similar टेक्स्ट को चेक करने के लिए।
=DOLLAR(45,1)	USD मुद्रा फ़ार्मेट का उपयोग। करते हुए, नंबर को टेक्स्ट में कन्वर्ट करता है

Finance

=INTRATE	पूरी तरह से निवेशित सुरक्षा के लिए ब्याज दर को कैलकुलेट करता है
=EFFECT	प्रभावी वार्षिक ब्याज दर को कैलकुलेट करता है
= FV	एक निवेश के भविष्य के मूल्य को कैलकुलेट करता है
=FVSCHEDULE	चक्रवृद्धि ब्याज देरी की एक शृंखला लागू करने के बाद एक प्रारंभिक प्रिंसिपल के भविष्य के मूल्य को कैलकुलेट करता है
=PMT	ऋण सुरक्षा पर कुल भुगतान (ऋण और ब्याज) को कैलकुलेट करता है

Notes

Date:

=IPMT	एक निश्चित अवधि के लिए निवेश के लिए इंटरेस्ट पेमेंट का कैलकुलेट करता है।
=ACCRINT	आवधिक ब्याज का भुगतान करने वाली सुरक्षा के लिए अर्जित ब्याज को कैलकुलेट करता है
=ACCRINTM	एक सुरक्षा के लिए अर्जित ब्याज का कैलकुलेट करता है जो maturity पर ब्याज का भुगतान करता है।
=AMORLING	प्रत्येक अकाउंटिंग पीरियड के लिए depreciation का कैलकुलेट करता है।
=NPV	discount Rate के आधार पर cash flows के net present value को कैलकुलेट करता है।
=YIELD	maturity, face value और interest rate के आधार पर yield of a security को कैलकुलेट करता है।

Notes Date:



M.S Excel का short cut keys :-

1- Ctrl+A — सम्पूर्ण शीट सिलेक्ट करने के लिए

2- Ctrl+B — सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए।

3- Ctrl+C — सिलेक्ट किए गए डाटा को कापी करने के लिए।

4- Ctrl+D — सेल में लिखे डाटा को निचली सेल में फिल करने के लिए।

5- Ctrl+E — फ्लैश फिल करने के लिए

6- Ctrl+F — कोई टेक्स्ट खोजने के लिए

7- Ctrl+G — किसी विशेष सेल पर पहुंचने के लिए या अन्य भागो पर जाने के लिए।

8- Ctrl+H — किसी टेक्स्ट को रिप्लेस करने के लिए।

9- Ctrl+I — सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए।

PASSION

Notes

Date:

10- Ctrl+K — सेलेक्टेड टेक्स्ट पर किसी यूआरएल एड्रेस या स्लाइड का लिंक लगाने के लिए।

11- Ctrl+L — सिलेक्ट की गई सेल को टेबल में बदलने के लिए।

12- Ctrl+N — नयी वर्कबुक खोलने के लिए।

13- Ctrl+O — पहले से सेव वर्कबुक को ओपन करने के लिए।

14- Ctrl+P — स्लाइड प्रिन्ट करने के लिए

15- Ctrl+Q — Quick Analysis डायलॉग बाक्स ओपन करने के लिए जिसके अंतर्गत सेलेक्टेड डाटा पर कन्डीशनल फॉर्मेटिंग, चार्ट, टोटल्स, स्पार्कलाईंस आदि लागू कर सकते है।

16- Ctrl+S — वर्कबुक को सेव करने के लिए

17- Ctrl+T — सिलेक्ट की गई सेल की टेबल में बदलने के लिए।

18- Ctrl+V — सेलेक्टेड टेक्स्ट को अनडूलाइन करने के लिए।

Notes Date:

- Ctrl+V — कॉपी का कट किये गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए।
- Ctrl+W — वर्तमान खुली वर्कबुक को बंद करने के लिए।
- Ctrl+X — सेलेक्टेड डाटा को कट करने के लिए।
- Ctrl+Y — एक स्टेप आगे जाने के लिए
- Ctrl+Z — एक स्टेप पीछे जाने के लिए।
- F1 — Ms Excel से संबंधित हेल्प के लिए।
- F2 — सेल में लिखे डाटा को एडिट करने के लिए।
- F3 — Paste Name विंडो ओपन करने के लिए
- F4 — पिछली टास्क की रिपीट करने के लिए
- F5 — Go to डायलॉग बाक्स खोलने के लिए, जिससे आप किसी भी सेल पर जा सके।
- F6 — M.S Excel के विभिन्न भागों का चयन करने के लिए प्रेस्ते रिबन

PASSION

Notes Date:

जूम, कंट्रोल, शीट, नेविगेशन बार।

0- F7 – Worksheet में लिखे डाटा की स्पेलिंग और ग्रामर मिस्टेक जाचने के लिए।

1- F8 – Extend mode ON/OFF करने के लिए इस शॉर्टकट का प्रयोग करते हैं Arrow कुंजी की मदद से कॉलम या रो सिलेक्ट करने के लिए पहले F8 प्रेस करे फिर कोई भी Arrow कुंजी प्रेस करे।

2- F9 – सम्पूर्ण वर्कबुक को कैलकुलेट करने के लिए।

3- F10 – विभिन्न फंक्शन के कैरिक्टर शॉर्ट कट प्रदर्शित करने के लिए।

4- F11 – सेलेक्ट किये गए डाटा की chart sheet बनाने के लिए।

5- F12 – फाइल को save as करने के लिए

6- Ctrl + F1 – रिबन को हाइड व अनहाइड करने के लिए।

7- Alt + F1 – सेलेक्टेड डाटा को चार्ट में

PASSION

प्रदर्शित करने के लिए।

38- Alt+shift+F1 = नई वर्कशीट इन्सर्ट करने के लिए।

39- Ctrl+shift+F1 = वर्कशीट को फुल स्क्रीन में देखने के लिए।

40- Ctrl+F2 - प्रिन्ट प्रीव्यू देखने के लिए।

41- F4 - पिछली टास्क को रीपीट करने के लिए।

42- Ctrl+F4 - वर्तमान वर्कशीट को बंद करने के लिए।

43- Alt+F4 - M.S Excel एप्लीकेशन बंद करने के लिए।

44- Ctrl+F5 - M.S Excel विंडो को छोटा करने के लिए।

45- Ctrl+F6 - Excel के एक से अधिक खुली विंडो में स्विच करने के लिए।

46- Alt+F8 - Macro ओपन करने के लिए।

Notes Date:

47- Shift + F9 — ऐक्टिव वर्कशीट को कैलुकु लेट करने के लिए।

48- Ctrl + F9 — M.S Excel विंडो को minimize करने के लिए

49- Sf Shift + F10 — विभिन्न फंक्शन की खोलने के लिए। Context Menu

50- Ctrl + F10 — Excel विंडो को छोटा / बड़ा करने के लिए।

51- Shift + F11 — नई वर्कशीट इनसर्ट करने के लिए।

52- Ctrl + Shift + V — फार्मूला बार को इक्स्पैंड कॉलेप करने के लिए।

53- Home :— रो की शुरुआत में जाने के लिए।

54- Ctrl + Home :— पहली सेल में जाने के लिए।

55- Ctrl + Shift Home :— ऐक्टिव सेल से वर्कशीट की पहली सेल तक सिलेक्शन करने के लिए।

PASSION

Notes Date:

56 - Ctrl + shift + End - वर्कशीट की पहली सेल से एक्टिव सेल तक सिलेक्शन बनाने के लिए।

57 - ESC - फ़ार्मूला या कोई एंट्री कैन्सल करने के लिए।

58 - Alt + Enter :- सेल में एक से अधिक लाइन लिखने के लिए।

59 - Ctrl + Enter - किसी एक्टिव या सिलेक्ट सेल का पहला सेल में कोई वैल्यू लिखकर Ctrl + Enter करने से सभी सेल में समान वैल्यू मिल जाती है।

60 - Shift + Enter - एक्टिव सेल के ऊपर वाली सेल में जाने के लिए।

61 - Ctrl + End - वर्कशीट की आखिरी सेल पर जाने के लिए जहाँ तक डाटा लिखा जाता है।

62 - Tab - एक्टिव सेल की अगली सेल पर जाने के लिए।

63 - Shift + Tab - एक्टिव सेल की पिछली सेल पर जाने के लिए।

D PASSION

Notes Date:

64 - Enter - ऐक्टिव सेल के निचली सेल पर जाने के लिए।

65 - Ctrl + space - ऐक्टिव सेल वाले कॉलम को सिलेक्ट करने के लिए।

66 - shift + space - ऐक्टिव सेल वाली रो को सिलेक्ट करने के लिए।

67 - Ctrl + shift + space - पूरी वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए

68 - Ctrl + (Plus +) - सेलेक्टेड कॉलम के बाईं तरफ या सेलेक्टेड रो के ऊपर नया कॉलम / रो इन्सर्ट करने के लिए।

69 - Ctrl + (Minus -) - सेलेक्टेड कॉलम / रो डिलीट करने के लिए।

70 - Alt + space - कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए।

71 - Page Up/Dn - वर्कशीट को ऊपर नीचे स्क्राल करने के लिए।

72 - Alt + Page Up/Dn - वर्कशीट को दाएं - बाएं स्क्राल करने के लिए।

73 - Ctrl + shift + Page Up/Dn - वर्कशीट को

Notes 📖 Date: ☐☐☐

स्विच करने के लिए।

74- Alt + = Sum फार्मूला इनसर्ट करने के लिए

75- Alt + Esc - अन्य खुले प्रोग्रामों के बीच स्विच करने के लिए।

76- Ctrl + shift + ; — टाइम इनसर्ट करने के लिए।

77- Ctrl + ; — तारीख इनसर्ट करने के लिए।

78- Ctrl + 0 — सेलेक्टेड सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए।

79- Ctrl + 1 — Format cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए।

80- Ctrl + 9 — सेलेक्टेड सेल वाली रो हाइड करने के लिए।

81- Alt + F — File टैब ओपन करने के लिए।

82- Alt + H → Home टैब ओपन करने के लिए।

83- Alt + N — Insert टैब ओपन करने के लिए।

84- Alt + P → Page Layout टैब ओपन करने के लिए।

PASSION

Notes

Date:

85- Alt+M - Formula टैब ओपन करने के लिए

86- Alt+A - Data टैब ओपन करने के लिए।

87- Alt+R - Review टैब ओपन करने के लिए

88- Alt+W - View टैब ओपन करने के लिए

89- Alt+Q - Search ओपन करने के लिए

90- Ctrl+Up Arrow - वर्कशीट की पहली रो में जाने के लिए।

91- Ctrl+Down Arrow - वर्कशीट की लास्ट रो में जाने के लिए।

92- Ctrl+Left Arrow - वर्कशीट की पहली कॉलम में जाने के लिए।

93- Ctrl+Right Arrow - वर्कशीट की लास्ट कॉलम में जाने के लिए

94- Left (Name, "2") Enter —

Left Name का दो अक्षर पहले बताएगा।

73- Ctrl+Shift

PACKAG

PASSI

95- Right (Right, "2") Enter —
इसमें Right का जो दो word है उन्हे बताएगा।

96- Sqrt [4, 9] Enter —
इसमें वर्ग बताएगा 4, 9 का वर्ग है।

97- Product (22] Enter —
इसमें दो संख्या का गुणा करेगा।

98- =MIM(2, 3, 4, 5) Enter —
इसमें दोटा unit बताएगा।

99- = Today ( ) Enter —
इसमें Date बताएगा।

100- = Now ( ) Enter —
इसमें Date time दोनो बताएगा।

101- = ABS(-7) इसमें Units plus me बदलती

Notes

Date:

102- =Power (2,3) Enter —
इसमें संख्या का घात निकालते है।

103- Sum (5,6) Enter —
इसमें दो संख्या आपस में जोड़ते है।

104- Average (50,45,43,40) Enter —
इसमें Unit का Average निकालते है।

105- Roman (50) = L
इसमें अंक रोमन में बदलता है।

106- Lem (50,15) Enter —

150

107- Shift + F11 — से न्यू वर्कशीट इन्सर्ट करते है।

108- Shift + F2 — से Comment करते है।

109- Ctrl + Insert - से copy करते है।

PASSION

Date:

- Shift + Insert — से पेस्ट करते है।
- Alt + H + H + M — से कलर बनाते है।
- Alt + H - H + N — से कलर हटाते है।
- Alt + H + B — से बार्डर लगाते है।
- Ctrl + 9 — से Row hide करते है।
- Ctrl + 0 zero — से Calums hide करते है।
- Ctrl + 4 — से Font Dilog box लाते है।
- Ctrl + 5 — से स्ट्राइक भी लगाते है।
- Ctrl + Shift + 8 — डालर लगाते है।
- Ctrl + Shift + % — से प्रतिशत लगाते है।
- Ctrl + T — से Table लगाते है।
- Ctrl + Shift + ; — से जो ऊपर cell मे रखा है। वही नीचे Insert हो जाता है।

—: END :—

PASSION ON

Notes ये गलत — Date:

1- Salary Details वेतन विवरण

Data

⇒ Sr. No, Name, Salary, Present, Absent
ToTal

⇒ Formula ⇒ Select Salary × Select Present
/30

2- Employee Salary कर्मचारी वेतन

⇒ Sr. No, Name, Salary, Ta, DA
HRA, ToTal

⇒ Formula ⇒ TA = salary × 5%
DA = salary × 2%
HRA = Salary × 10%

⇒ ToTal ⇒ Salary + TA + DA + HRA

Notes  Date: ☐☐☐

M.s Excel

Row की संख्या = 1048576
Colums की संख्या = 16384
Cell की संख्या = 17179869184

एक Excel की पूरी file को Worksheet कहा जाता है।

M.S excel - 30 days

Introduction
Number of table
Calender

Short formula

1- Salary Details
2- Employee salary
3 Sale Data Report
4- SBI Loan Details
5- Run Rate
6- EMI Calculation
7- IPMT, PPMT Calculation
8- Lookup formula
9- V. look up formula
10 H. look up formula
11- Payroll
12- Stock stave Room
13- Sale price list
14- Marksheet
15- Attendance list
16- Age Calculation

DON

Notes Date:

वेतन विवरण

1- Salary Details

⇒

Sr.No	Name	Salary	Present	Absent
1	Shveta	8000	15	15
2	Achal	9000	12	18
3	Ujala	10000	18	12
4	Sakshi	1100	20	10
5	Kasum	1200	10	20

Total	

⇒ Formula Total me :- = (select Salary × Select Present / 30

2- Emplyee Salary कर्मचारी वेतन

⇒

Sr. No	Name	Salary	TA.	DA	HRA
1	Geetanjali	7000			
2	Neha	8000			
3	Arpita	8500			
4	Dali	9000			
5	Kajal	9500			

Notes 📖 Date: ▢▢▢

⇒ Formula TA me :— = Select salary x 5% ↵
DA me :— = Select Salary x 2% ↵
HRA me :— = Select salary x 3% ↵

Total me :— = Select Salary + TA + DA + HRA ↵

3- Sales Data Report शेयर माध्य

Sr. No	Name	Product Name	Rate
1	Mamata	Mouse	
2	Karina	Monitor	
3	Ragini	CPU	
4	Riya	Keyboard	
5	Babli	Computer	

GST	GST + Rate	QTy	Total
		1	
		2	
		3	
		4	

Formula Rate me :— = select

Formula GST me :— = select Rate x 3% ↵

PASSION

Notes 📖 Date:

Formula Rate + GST me :- = Rate + GST

Formula QTy me :- 1, 2, 3, 4 - - - - → पीस

Formula ToTal me :- Rate + GST X QTy

SBT Loan Details उधार खाता

Sr.No	Name	Loan Amount	1st	2nd
1	Sonam	₹00000		
2	Kajal	₹00000		
3	Aayushi	₹00000		
4	Khushi	₹70000		
5	Kanchna	₹80000		

3rd	4th	ToTal	

Formula ToTal me :- = Select Loan Amount - 1st - 2nd - 3rd - 4th

Notes

Date:

Run Rate

Sr. No	Name	Run	Over	Run Rate
1	Nikhil	3	4	
2	Ankit	4	5	
3	Aman	5	6	
4	Amit	6	7	
5	Satyam	7	10	

Shivangi

Formula Rel Run Rate me :— = Select Run / Over

EMI Calculation

Sr. No	Name	Vechical	Price	Down Payment
1	Chahat	Hero	85000	12000
2	Ravi	Super Bullet	167000	13000
3	Deepak	TVS	70000	14000
4	Priyanshu	Splender	90000	15000
5	Ayush	Thar	4500000	16000

Nitish

Year	Interest	EMI	Month	Interest	Installment	Total
1	3%		2			
2	4%		3			
3	5%		4			

Formula EMI me :— = PMT (select Interest/12, select Year X 12, select Price — Down Payment)

PASSION

Notes Date:

Formula Intrest me :- = IPMT (select Intrest F4 %12, Select month, Select year F4 X12, Select Prize - Downpayment)

Formula Installment me :- = PPMT (Sele Intrest F4 /12, Select month, Select year F4 X12, Select Prize - Down Payment)

Formula Total me :- = Select Intrest + Installment

Look up Formula

Sr. No	Name	Salary	City
1	Shubham	15000	Jaunpur
2	Rajan	16000	Aazamgan
3	Pankaj	17000	Delhi
4	Sahil	18000	Mumbai
5	Kartik	19000	kalkata

इसमें Data बनाने के बाद पहले A to Z करते हैं उसके बाद Name, Salary, City को Copy करते हैं फिर Name को select करके Formula लगाते hai —

Notes Date:

Name ~~Salal~~ Salary City

Shubham के Salary के लिये

Formula :- = Lookup (select name, Select Data, Select ~~City~~ salary)

Shubham के City के लिए।

Formula :- = Lookup (select Name, Select Data, Select City)

V. Lookup Formula

Sr. No	Name	Salary	City	Post
1	Vivek	36000	Kanpur	L.LB
2	Himanshu	37000	Jaunpur	P.H.D
3	Aazad	38000	Mumbai	M.B.BS
4	Karan	39000	Delhi	Doctor
5	Suraj	35000	Kolkata	Teacher

Note :- यह colum पर कार्य करता है।

Side में Name City Post Copy कर लेते hai

Notes

Date:

Formula :— = √ Lookup (Select Name, Select Data, Select Column number, Code)

H. Look up

Note :— इसमें Month का Salary देखते हैं। सबसे पहले Month का Name लिखते हैं।

Sr. No	Name	January	February
1	Roshni	1000	6000
2	Janvi	2000	7000
3	Sanaya	3000	8000
4	Sahiba	4000	9000
5	Sonam	5000	10000

March	April	May	June
15000	19000	23000	27000
16000	20000	24000	28000
17000	21000	25000	29000
18000	22000	26000	30000

Note :— यह Rows पर कार्य करता है। अगर पहले Rows पर हो तो यह Formula लगाते हैं।

Notes Date:

Formula :- = H. Lookup (select month, Select data, Select Sir No, 0) ↵

Formula :- = H. Lookup (select month, select Data, Select row Number, 0) ↵

* Salary निकालने के लिये Name और Month लिखते है

* Month के निचे H. Lookup का Formula लगाते है

* पहला Formula तब लगाते है जब पहले Row जिस Row को छोड़कर Formula लगाते है उससे छुटी हुई मे काम करते है Imp Code, 0 मे घटाना पड़ता है डालते है

जैसे :-

(-10 -20) ↵

Note :- Salary देखना हो तो Salary का culums number डालेंगे। Post Column Number मे देखने के लिये City डालेंगे।

* इसे अगर data को A+2 करते है तो Cos No-1 डालते है नही तो 0 डालेंगे

PASSIO

Notes

Date:

:- Payroll :-

Sr. No	Name	Basic Salary	TA	DA
1	Yusuf	8000		
2	munawar	81000		
3	Komal	82000		
4	Urvashi	83000		
5	Shikha	84000		

Formula :- TA me :- select salary X 5%
DAme :- Select Salary X 7%
HRA me :- Select Salary X 10%
PF me :- select Salary X 15%

HRA	PF	Gross Salary	EP	LIC

Gross Salary me :- = Basic Salary + TA + DA + HRA + PF

Formula :- EP me :- = select PF/2

LIC me :- select EPF/2

Notes Date:

Total Detuction Net Salary

Formula Total me :- EPF + LIC

Net Salary me :- Salary - Total Detuction

Net Salary me :- = gross Salary - Total Dututi on

Stoke Store Room

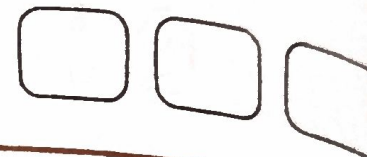
Purchase Sale

Sr.No	Date	Item Name	QTY	Data
1	05/10/24	Keyboard	300	"
2	06/10/24	Mouse	1500	"
3	07/10/24	CPU	3500	"
4	8/10/24	Wire	1500	"
5	09/10/24	Monitor	1600	"

Item Name	Formula - Stock list में
"	जाकर :- = Purchase me =
"	Sumif (select item Name, Select
"	Stock, Item name, purchase cell,
"	QTY)

Sale में :- = Sumif (select item, Sale stock item, select Qty)

PASSION

Notes  Date: 

ToTal me :- = Select Purchase - Selec
sale) ←

Stock list

Sr.No	Data	Item name	Purchase
1	10/1/25	key board	300
2	11/1/25	mouse	400
3	12/1/25	wire	500
4	13/1/25	C.P.U	600
5	14/1/25	monitor	700

Sale	total
50	
10	
5	
15	

Notes

Date:

Sale Price List

Sr.No	Product Name	City	Purchase
1	keyboard	Jaunpur	400
2	mouse	Kanpur	50
3	monitor	Jaunpur	150
4	wire	Khetasarai	200
5	C.P.U	Gayatini	250

Rate	QTY
	1
	2
	3
	4
	5

Formula :- Purchase Amount में आयेगा

= Select Purchase Rate X Select QTY

Purchase amount	Sale Rate	Sale Amount	Profit Loss
	100		
	60		
	50		
	90		
	80		
	70		

PASSION

Notes Date:

Select Amount में जाकर

= Select Sale Rate x Select QTY/ ↵

Profit Loss में जाकर

= Select Sale amount - Purchase amount ↵

Notes Date:

Marksheet

Sr. No	Name	Mark	Hindi	English
1	Shveta	100	50	60
2	Geetanjali	100	51	61
3	Achal	100	52	62
4	Ujala	100	53	63
5	Sakshi	100	54	64

Math	Physics	Chemistry	Total
55	60	73	
56	70	74	
57	71	75	
58	72	76	

Count	Result	Presentage	Grade

Division

Formula me :- = Hindi + English + math + Physice + chemistry ↵

Formula Count में :- = Counti/ (select Hindi English month physice chemistry, "< 33") ↵

PASSION

Notes Date:



Formula Result me :— = if (select Count = 0, "Pass", if (select Count = 1, "Suppliment" "Fail")) ↵

Formula Presentage me :—
= Total No/5 ↵

Formula Grade me :— = if (select Presentage >= 90, "A", if (select Presentage >= 80, "A1", if (select Presentage >= 70, "B", if (select Presentage >= 60, "B1", if (select Presentage >= 50, "C", if (select Presentage >= 40, "C1", if (select Presentage >= 33, "D", if)))))) ↵

Formula Division me :— = if (select Presentage >= 60, "First", if (select Presentage >= 45, "Second", (select Presentage >= 33, "thierd",))) ↵

Notes Date:

Attendence list

1- January - 2019 फिर नम्बर में Costom फिर Data का दिखेगा कर फिर month नहीं के Data लिये। Drack Day

= Text (select first Date, "ddd")

All Date (select first Date में जाकर Data valiction करे।
Allow lost

Soure - P, A, H. Typ करे (ok)

Sunday Colour

All Data select फिर Conditional में Formeting New Rule

जाकर use formula to Detore mine which cells to formula to

पे जाकर फिर Format values पे जाये Type में dd ok करे।

PASSION

Notes Date:

where मे डालर Day को हटा select कर एक कर = का निशान दे।

जैसे :- =X= SC S13 = "sun" ok

फिर Format me Jaye Fill me Jakar Collumm chune font chune Bold ko (ok)

Last me 3 collumm Fir Banega

Total Present, Total absent, Total holiday

Formula :-

= Count if (select all Sr, "P") ↵
= Count if (select all, "A") ↵
= count if (select all, "H") ↵

Notes  Date: ☐☐☐

Age निकालना

Sr.No	Date of Birth	Current Date
1	02/09/2008	18- September 2024
2	13/07/2007	19- september 2024
3	24/11/2007	20- September- 2024
4	29/11/2008	21- September- 2024
5	20/08/2006	22- September- 2024

Year	Month	Day	

-Formula year me :- Dated if (select Date of Birth, Current Date, "y")

-formula month me :- Dated if (select Date of Birth, Current Date, "ym")

-Formula Day me :- Dated if (select Date of Birth, Current Date, "MD")

Notes  Date:

Bill Entry

Company - Mohan Garments PVT, LTD ↵
Address - tounpwn Secon 45 UP 222139
Invioce No -, product Name, Rate, QTy Amoun

10301 Soft, 250 5 1250
- GST 12% Total amount

amount me - Rate x QTy
GST me - Select amount X 12%.100 ↵

To Tal me - = Sum C Select GST + amount)

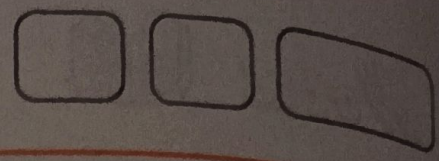
Notes  Date: ☐☐☐

Bill Entry Discount

Sky Computer Center P.V.T L.T.D

Bill Invice

Sr.No Product, Rate QTy Amount

Notes  Date: 

Dynamic Calendar

= Date (year, match (month, all month, 0)
1) ↵
= Weekday (day, 3) ↵
= Day - month ↵

(F4)3
= Select Fast day < select day 1-1-202

(F4)3
= Select Fast day > eomonth (Select
day 1-1-2024, 0) ↵

(F4)3
= select Fast day = Today ( ) ↵

END

Notes Date:



—: Winwards :—

अ से अः तक —

अ	— v	v
आ	— vk	vk
इ	— b	b
ई	— bZ	bZ
उ	— M	M
ऊ	— Alt+0197	Alt+0197
ऋ	— —	—
ऌ	— ,	,
ॡ	— ,s	,s
ऐ	— vks	vks
औ	— vks	vkS
अं	— va	va
अः	— v%	v%

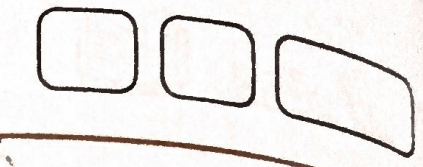
—: मात्राये :—

T	— k	•	— a
f	— f	:	— %
ि	— h	c	— z
ु	— a	ा	— Z
ू	— w	ृ	— Z
ॢ	— s	ऽ	— Alt+0183
ॣ	— S	ँ	— Alt+0161
ॄ	— ks		
ॣ	— KS		

PASSION

Notes Date:





— क से ज्ञ तक —

क	d	स	Y
ख	[K	व	O
ग	X	श	"K
घ	?K	ष	
ङ	Alt+01979	स	
च	P	ह	
छ	N	क्ष	
ज	t	त्र	
झ	>	ज्ञ	
ञ	Alt+0180		
ट	V		
ठ	B		
ड़	M		
ढ़	<		
ण	,,K		
त	ɲ		
थ	FK		
द	N		
ध	1K		
न	u		
प	l		
फ	Q		
ब	C		
भ	HK		
म	e		
य	;		
र	j		