

प्रश्न 1 – ऑपरेटिंग सिस्टम विण्डो 8 और 8.1 में क्या अन्तर है?

What is the difference between windows 8 and 8.1?

उत्तर-विण्डो 8.1 ऑपरेटिंग सिस्टम विण्डो 8 का ही अपडेट वर्जन है। इसमें कुछ नए फीचर्स जोड़े गए हैं, जैसे- App स्टोर, न्यू स्टार्ट मेन्यू आदि। यह एक मल्टीटास्किंग विण्डो है। विण्डो 8 को 2012 में रिलीज किया गया था। विण्डो 8.1 विण्डो 8 से थोड़ा ही अपडेट वर्जन है। जैसे-

**Start बटन :** विण्डोज 8 ने डेस्कटॉप से स्टार्ट बटन हटा दिया था। कई उपयोगकर्ताओं ने missing स्टार्ट बटन के बारे में शिकायत की थी, इसलिए विण्डोज 8.1 में स्टार्ट बटन डेस्कटॉप पर वापस जोड़ दिया गया है। डेस्कटॉप पर स्टार्ट बटन पर क्लिक करने से स्टार्ट स्क्रीन लॉन्च होती है, जिसका उपयोग आप प्रोग्राम खोलने और फाइलों की खोज करने के लिए कर सकते हैं।

**Boot to Desktop :** जब आप अपना डिवाइस चालू करते हैं तो स्टार्ट स्क्रीन लॉन्च करने के बजाय, विण्डोज 8.1 आपको डेस्कटॉप पर सीधे बूट करने का विकल्प देता है। विण्डोज के पुराने संस्करणों की तरह यह विशेष रूप से सहायक होता है यदि आप अक्सर स्टार्ट स्क्रीन का उपयोग करने में रुचि नहीं रखते हैं।


**Snap Start Screen Apps :** विण्डोज 8 ने स्टार्ट स्क्रीन के लिए पूर्ण स्क्रीन ऐप्स पेश किए थे लेकिन यह आपको एक से अधिक ऐप्स को एक बार में देखने की अनुमति नहीं देता था। विण्डोज 8.1 आपको कई अलग-अलग स्टार्ट स्क्रीन ऐप्स देखने और स्क्रीन के विभिन्न हिस्सों में स्नेप करने की अनुमति देता है।

### प्रश्न 3 – विण्डो 8.1 के लिए निम्न पर संक्षिप्त नोट्स लिखें-

Write short notes on the following for window 8.1 :

(i) Shut down, (ii) Sleep (iii) Hibernate

#### उत्तर-(i) Shut down —(Turn your PC off completely)

विण्डोज 8.1 के लिए अपने माउस को स्क्रीन के निचले बाएँ कोने में ले जाएँ और start बटन पर राइट क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Windows logo key + X दबाएँ। फिर स्क्रीन पर दाईं तरफ Start विण्डो बटन दिखाई देगा। उस पर क्लिक करते ही Start विण्डो खुलेगी अब आप  Shut down बटन पर राइट क्लिक करते हैं तो एक ड्रॉप डाउन खुलेगा जिसमें दो ऑप्शन होते हैं। Restart और shutdown। अब Shut down पर क्लिक करें या टैप करें और जैसे ही आप Shut down चुनते हैं तो आपका कम्प्यूटर बंद हो जाएगा इस प्रकार आप अपने सिस्टम को शट डाउन कर सकते हैं।

#### (ii) Sleep—(Open power options)

- विण्डोज 8.1 के लिए, स्क्रीन के किनारे से swipe करें या search टैप करें (यदि आप माउस का उपयोग कर रहे हैं, तो स्क्रीन के ऊपरी-दाएँ कोने पर पॉइंट करें, माउस पॉइंटर को नीचे ले जाएँ और फिर क्लिक करें या search करें), search बॉक्स में Power options क्लिक करें और उसके बाद Power Options पर टैप या क्लिक करें।
- यदि आप डेस्कटॉप, टैबलेट या लैपटॉप का उपयोग कर रहे हैं, तो आप Choose what the power buttons do को सेलेक्ट करें। फिर एक पॉप अप विण्डो खुलती है इसमें shutdown setting के तहत sleep का चयन करें और उसके बाद Save changes को सिलेक्ट करें। इस प्रकार आप अपने सिस्टम को sleep मोड में ले जा सकते हैं।

#### (iii) Hibernate—(To hibernate your PC)

- विण्डोज 8.1 के लिए, स्क्रीन के किनारे से swipe करें या search टैप करें (यदि आप माउस का उपयोग कर रहे हैं, तो स्क्रीन के ऊपरी दाएँ कोने पर पॉइंट करें, माउस पॉइंटर को नीचे ले जाएँ और फिर क्लिक करें या search करें), search बॉक्स में Power options enter करें और उसके बाद Power options पर टैप या क्लिक करें।
- **Choose what the power button does** को सेलेक्ट करें और फिर Change settings that are currently unavailable को सेलेक्ट करें। फिर एक पॉप अप विण्डो खुलती है इसमें Shut down Setting के तहत Hibernate चेकबॉक्स का चयन करें (यदि यह उपलब्ध है) और फिर save changes को सेलेक्ट करें।
- इस प्रकार आप अपना सिस्टम Hibernate कर सकते हैं। □

प्रश्न 11- निम्नलिखित पर शॉर्ट नोट्स लिखें-

Write short notes on the following :

- (1) Wikipedia
- (2) Typing Text in the Regional Language
- (3) Google map
- (4) Online Train Ticket Booking
- (5) Online electricity bill pay
- (6) Booking online gas refill
- (7) Apply for PAN card online
- (8) Apply for passport online
- (9) Download eBook

**उत्तर-(1) Wikipedia**—Wikipedia एक Free विश्वकोश है जो हर किसी व्यक्ति द्वारा Edit या लिखा जा सकता है। इस ऑनलाइन विश्वकोश में लाखों करोड़ों लेख लोगों ने विभिन्न Topics पर लिखे हैं। Wikipedia के Articles 270 से भी ज्यादा भाषाओं में मौजूद हैं।

Wikipedia का नाम हवाई भाषा के शब्द से लिया गया है (Wiki-जल्दी)। यह टेक्नोलॉजी का एक ऐसा माध्यम है जो वेबसाइट और विश्वकोष को मिलाकर सक्षम बनाता है। विकिपीडिया के Article को और भी अच्छा और शिक्षाप्रद बनाने के लिए दुनिया भर से लाखों Volunteer अपना योगदान देते हैं।

Wikipedia की शुरुआत वर्ष 2001 में हुई थी। प्रतिदिन लाखों विकिपीडिया volunteer आर्टिकल लिखते हैं और साथ ही Edit भी करते हैं जिसके कारण Wikipedia दुनिया का सबसे बड़ा online portal है। जहाँ दुनिया के लगभग सभी चीजों के विषयों में आप जानकारी पा सकते हैं।

विकिपीडिया के फायदे और सुविधाएँ—

- विकिपीडिया पर किसी भी चीज को search करना बहुत ही आसान है।
- विकिपीडिया के Homepage पर आप खास Topics के Articles पढ़ सकते हैं।
- Wikipedia के सभी Page लोगों को उस Topic से जुड़े ज्ञान को समझने के लिए बनाया गया है।
- किसी भी Article के Content को पढ़ते समय आप उसके Reference Link पर जा कर दूसरे बाहरी website के content को भी पढ़ सकते हैं।
- विकिपीडिया के Article के अच्छा समझने के लिए volunteer चित्र भी upload करते हैं जो content के साथ हर कोई देख सकता है।
- अगर आप भी चाहें तो wikipedia के लेखों में अपना योगदान दे सकते हैं।
- इससे स्कूल, कॉलेज और उच्च शिक्षा प्राप्त करने वाले छात्रों को भी बहुत मदद मिलती है क्योंकि wikipedia पर पढ़ाई से जुड़े बहुत से topics हैं।

विकिपीडिया का उपयोग—

- Step 1** : सबसे पहले आप Wikipedia के वेबसाइट पर visit करने के लिए दिए हुए Link पर Click करें =><https://www.wikipedia.org>
- Step 2** : उसके बाद आपको Wikipedia.org वेबसाइट का Home page दिखेगा अगर आप English में कुछ भी Search करना चाहते हैं तो आपको दिये हुए search पर लिख कर Enter के बटन को दबाना होगा। अगर आपको किसी अन्य भाषा में पढ़ना है तो "Read Wikipedia in Your Language" पर Click करना होगा। अगर आप हिन्दी में पढ़ना चाहते हैं तो उस Tab में हिन्दी पर Click करें।
- Step 3** : हिन्दी पर Click करने के बाद आपको विकिपीडिया में हिन्दी का पृष्ठ दिखेगा Wikipedia Hindi Version वहाँ आपको ऊपर दाईं तरफ एक box मिलेगा जिसमें लिखा होगा कि "खोजें विकिपीडिया" उस बॉक्स पर कुछ भी जो आपको खोजना है Search कर सकते हैं।

(2) **Typing Text in the regional language**—जिस उपकरण (mobile, PC, Laptop) पर regional भाषा का प्रयोग करना चाहते हैं, उस पर regional Language से सम्बन्धित Keyboard में अपनी regional language को चुनने के बाद, वस अपनी regional language को अंग्रेजी अक्षरों में टाइप करें, जैसे ही जैसे आप अपनी regional language को मोबाइल टेक्स्ट सदेश टाइप करने में करते हैं। जैसा आप नीचे दिए गए चित्र में देख सकते हैं।

इस ऑनलाइन उपयोग करने के बाद, यदि आप इसकी सेवा से संतुष्ट है, तो आप इसे अपने डिण्डोज कम्प्यूटर पर बिल्कुल free डाउनलोड और इंस्टॉल कर सकते हैं। अपने पीसी पर डाउनलोड करने के बाद, आप माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड, फंसवुक, Google, वर्डप्रेस और किसी भी प्रकार के एडिटर जैसे इंटरनेट पर अपनी regional language को टाइप कर पाएंगे।

(3) **Google Map**—गूगल मैप गूगल कंपनी द्वारा बनाया गया एक एप्लीकेशन है जिसे आप अपने मोबाइल या फिर कम्प्यूटर में वूज कर सकते हैं जिसकी मदद से आप कहीं भी घूम सकते हैं ऐसे में आपको रास्ता पठने की जरूरत भी नहीं है वस आपको उस जगह का नाम डालना है और जहाँ पर आप हो वहाँ का नाम डालना है वस उसके बाद ये आपको पूरा रास्ता बता देगा कि कैसे जाना है कितना टाइम लगेगा इत्यादि। इसके अलावा अगर आप पता करना चाहते हैं कि आपके आस-पास कोई खाने का होटल, रेस्टोरेंट, क्लब, इत्यादि है तो आप आसानी से गूगल मैप की मदद से पता कर सकते हैं वस अगर आपको होटल ढूँढना है तो आपको होटल्स का नाम डालना है या फिर आपको कोई खाने के लिए रेस्टोरेंट ढूँढना है तो आपको वस नाम लिखना है और सर्च पर क्लिक करना है उसके बाद ये आपको आस-पास जितने भी खाने के लिए रेस्टोरेंट है बता देगा।

(4) **Online Train Ticket Booking**—सबसे पहले अपने computer में browser open करें और फिर address bar में ये URL type करें, <https://www.irctc.co.in> अब आपके सामने अगले पेज पर दिया गया form नजर आएगा, आप उस form में

#### Try Google Input Tools online

Google Input Tools makes it easy to type in the language you choose, anywhere. To try it out, choose your language and input tool below and begin typing.

Hindi - अ

Mera

1. मेरा
2. मेरा
3. मेरा

चित्र

अपनी User ID, Password और Captcha type करके Login button पर click करें।

Login हो जाने के बाद आपको left side में Plan my Journey का Planner tool नजर आएगा, जिसमें आपको अपनी Ticket Booking से related information fill करनी है जिनके बारे में नीचे बताया गया है—

• **From Station**—इस field में आपको उस station का name type करना है जहाँ से आप train में बैठेंगे, अगर आपको किसी भी city के station name नहीं पता है तो इसके लिए google पर सर्च कर सकते हैं जैसे कि "railway station in agra".

• **To Station**—इस field में आपको उस station का name type करना है जहाँ पर आप train से उतरेंगे।

• **Journey Date**—इस field में आपको वो Date Select करनी है जिस दिन आप Journey पर जाना चाहते हैं, आप IRCTC पर Online Train Booking 4 महीने पहले तक कर सकते हैं।

• **Ticket Type**—इस field से आप अपनी ticket का type choose करते हैं, पहला type होता है E-ticket यानी जब आप ticket booked कर लेंगे तो आपके mobile पर एक message आएगा, जिसमें वो सब information होगा जो एक ticket में होती है और ये वो message आपके लिए ticket का काम करेगा, अगर train में सफर करते वक़्त TTE आपके ticket माँगे तो आप उसे message दिखा सकते हैं। दूसरा type होता है I-ticket यानी जब आप ticket booked कर लेंगे तो Indian railway आपके बताये गये address पर ticket send करेगा, ठीक वैसे ही जैसा आपको railway station के ticket counter पर मिलती है।

• सभी information सही-सही fill करने के बाद submit button पर click कर दें।

• आपके सामने Train Between Stations की table बनकर आएगी जिसमें आपको वो सभी train और उनमें से related information नजर आएगी जो आपके बताये गये stations पर चलती है।

• **Select Quota**—इसमें पहले से ही General Quota Select होता है क्योंकि किसी भी ट्रेन में सबसे ज्यादा seats इसी quota में होती है, इसके अलावा Physically Handicap person, ladies, tatkal इत्यादि quota भी होते हैं, इन quota के लिए भी train में कुछ seats reserve रहती है।

• **Train No.**—हर train का एक unique no. होता है जिसका use करके आप train के बारे में जान सकते हैं।

• **Train Name**—यहाँ train के Name आते हैं, ज्यादातर लोग train को उसके नाम से ही जानते हैं की train कैसी है, किस speed से चलती है, उसमें क्या-क्या facilities है इत्यादि।

• **From**—यहाँ आपको उस station का code नजर आएगा जहाँ से आपको train में बैठना है।

• **Departure**—इस field से आपको ये पता चलता है कि from station से train कितने वक़्त चलनी start होगी जिससे की आप वक़्त पर station पहुँच कर अपनी seat पर बैठ जाए।

• **To**—यहाँ आपको उस station का code नजर आएगा जहाँ पर आपको train से उतरना है। इस field में मौजूद station code को ध्यान से देख ले क्योंकि कुछ train आपके बताये गये To station से 1-2 stations पहले तक जाने वाली भी हो सकती है।

• **Arrival**—इस field से आपको ये पता चलता है कि train station तक कितने वक़्त पहुँच जायेगी।

• **Dist. (km)**—इस field से आपको दोनों stations (to-from) के बीच में कितना distance है ये पता चलता है।

• **Travel India**—इस field से आपको ये पता चलता है कि आपको to station से from station तक पहुँचने में अनुमानित कितना समय लगेगा।

• **Days**—इस field से आपको ये पता चलता है कि table में मौजूद trains कौन-कौन से दिन (Monday-Sunday) चलती है और कौन-कौन से दिन नहीं चलती। जिस day की train चलती है उस पर right का निशान लगा होता है।

चित्र

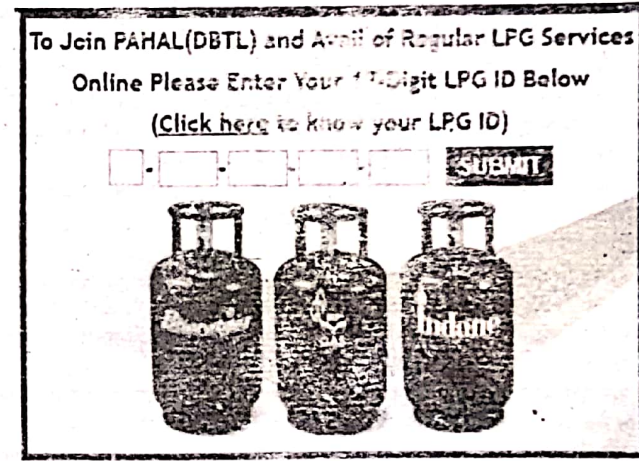
- **Class**—हर train में बहुत type के coaches (टिकट) होते हैं, जैसे Sleeper Class (SL), First Class AC (1A), AC Two Tier (2A), AC Three Tier (3A), Seater Class (2S), AC Chair Car (CC) और General और इन्हीं को हम Class भी कहते हैं। हर Coach की ticket rate और Facilities अलग-अलग होती है तो आप अपने budget के हिसाब से Class Choose कर सकते हैं।
- अब आप जिस train से सफर करना चाहते हैं उसकी row में मौजूद अपनी पसंद की class के link पर click कर दीजिये जैसे Adman Express Train की Sleeper Class (SL) पर click किया है।
- अब आपको train between stations की table के ऊपर आपको choose की हुई train और class की seat availability और उसका किराया (fare) नजर आएगा। अगर seats नहीं है तो आपको WL (Waiting List) के बाद एक number लिखा नजर आएगा like WL5 यानी train में जितने स्थान मौजूद है उससे 5 seats ज्यादा booked हो चुकी है, अगर seats मौजूद है तो आपको available के साथ ये भी लिखा नजर आएगा कि अभी कितने seats available है like AVAILABLE-010 यानी अभी train में 10 seats मौजूद है।
- वैसे तो seats available हो तभी seats book करनी चाहिये लेकिन अगर waiting list 10 seats के अंदर है तो booked करा लेना चाहिये क्योंकि बहुत से लोग अपनी tickets cancelled (रद्द) करा देते हैं और आपको confirm seats मिल जायेगी, अब जिस दिन (day) आप सफर पर जाना चाहते हो seats availability देख कर उस date के नीचे Book Now Link पर click कर दीजिये।
- अब आपके सामने एक form नजर आएगा जिसमें आपको Passenger Details type करनी है, Details type करने के बाद आप नीचे और भी information देख सकते हैं उसके बाद आपको captcha Select करना है फिर Next Button पर Click करना है।
- अब आपके सामने Journey Details, Passenger Details, Availability Details और Fare Details नजर आएंगी, अगर सभी Details सही है तो आप Process को आगे बढ़ा सकते हैं यानी अब आप Payment Option पर जाकर अपना Payment Method (तरीका), select कर सकते हैं जैसे कि आप Net Banking, Debit Card With PIN से payment कर सकते हैं।
- जैसे ही Payment Transaction पूरा हो जायेगा आप अपने अब IRCTC की website पर पुँच (redirect) जायेंगे और अब आपको अपनी booked की गई ticket नजर आएगी, अगर आप चाहें तो इसे print भी कर सकते हैं इसके अलावा mobile पर एक SMS भी आता है।

#### (5) Online electricity bill pay—इसके लिए Steps निम्न हैं—

- सबसे पहले अपने मोबाइल में Paytm app ओपन कीजिये। अब रिसार्ज या बिल के भुगतान के लिए नीचे विजली का विकल्प मिलेगा। इस पर टैप कीजिये।
- अब सबसे पहले राज्य सेलेक्ट करें। उसके बाद बोर्ड सेलेक्ट करें। अगर आपके राज्य में एक से अधिक बिजली बोर्ड सर्विस प्रदान करता है तो अपने बिजली के बिल में देखें, उसमें बोर्ड का नाम लिखा होगा, उसे सेलेक्ट करें। फिर BP number/Consumer ID भरें, ये भी बिजली बिल में ही मिलेगा। सभी डिटेल भरने के बाद "अपने बिजली बिल का भुगतान करें, के विकल्प में जाइये।
- अगले स्टेप में उपभोक्ता का नाम, बिल नंबर, बिल अमाउंट और किस महीने का बिल है ये सभी डिटेल आ जायेगे। सभी डिटेल चेक करने के बाद नीचे "अपने बिल का भुगतान करें," के विकल्प में जाइये।
- अब यहाँ आपको paytm की कुछ ऑफर्स दिखाई देंगे। नीचे प्रोमी कोड का ऑप्शन होता भी है। अगर Promo कोड है तो कुछ पैसे बॉलेट में वापिस आ जाते है।
- अगले स्टेप में सिंपल अगर आपके बॉलेट में पैसे है तो Use Paytm Wallet के सामने बॉक्स में चेक मार्क लगा दें। अगर नहीं है तो डेबिट कार्ड की डिटेल भरकर भी बिजली बिल भर सकते है।
- इसके अलावा भी पेमेंट करने के दूरे विकल्प भी मौजूद है। जैसे—क्रेडिट कार्ड, नेट बैंकिंग, एटीएम कार्ड के द्वारा भी paytm से बिजली का बिल जमा किया जा सकता है।
- इसके अलावा आप बिजली बोर्ड की वेबसाइट से भी ऑनलाइन बिजली का बिल जमा कर सकते है। आपके राज्य के बिजली बोर्ड की वेबसाइट एड्रेस बिल में लिखा हुआ मिलेगा।

(6) Booking Online Gas Refill—यदि आप अपने मोबाइल से ऑनलाइन एल.पी.जी. गैस सिलेंडर की बुकिंग कराना चाहते हैं तो आप नीचे बताए गए Steps को फॉलो करके अपने मोबाइल या लैपटॉप के द्वारा आसानी से ऑनलाइन एल.पी.जी. सिलेंडर को बुक करा सकते हैं।

- LPG गैस सिलेंडर बुक करने के लिए सबसे पहले अपने मोबाइल में My LPG in पर जाना पड़ेगा। इसके लिए आप यहाँ क्लिक कर सकते हैं।



चित्र

- अब आपको दिखाए गए इनेज की तरह 17 डिजिट का एलपीजी ID भरना होगा। यदि आपको एलपीजी ID पता नहीं है तो क्लिक here और एलपीजी ID पर क्लिक करके अपनी ID जान सकते हैं।
- LPG GAS Booking ID भरने के बाद सबमिट बटन पर क्लिक करना है।
- इसके बाद आपका नेक्स्ट पेज ओपन होगा। जहाँ पर आपको अपने यूजर नेम और ID से लॉग इन करना होगा। लॉगइन करने के बाद आपको ट्रेक आर्डर फोर योर रिफिल पर क्लिक करके एल.पी.जी. GAS Booking कंपनी का नाम और अन्य डिटेल भरनी पड़ेगी।
- इसके बाद आप नीचे उपलब्ध Book Now बटन पर क्लिक करके सिलेंडर को बुक कर सकते हैं।
- इसके बाद एक आपको ऑर्डर कॉन्फर्मेशन का मैसेज प्राप्त होगा जिसे आप आगे के लिए सेव कर सकते हैं।

#### 7. Apply for PAN card online —

आज देश में ऑनलाइन आवेदन और PAN से जुड़ी अन्य ऑनलाइन चीजों के लिए दो सरकारी संस्थाएँ जिम्मेदार हैं। इनमें से पहली NSDL (National Securities Depository Limited) और दूसरी UTIITSL हैं। इन्हीं दो प्लेटफॉर्म के जरिये आप अपने PAN में सुधार/बदलाव और नए PAN के लिए आवेदन कर सकते हैं।

- सबसे पहले NSDL की वेबसाइट के इस पेज को अपने ब्राउजर में ओपन करें—  
<https://tin.tin.nsdl.com/pan/form49A.html>
- इसके बाद नीचे जाकर "Apply for a new PAN" को सेलेक्ट करके "individual" पर क्लिक करें। इसके बाद आपके सामने फॉर्म आ जायेगा जिसे निम्नलिखित वनाई गई जानकारी के अनुसार भरें।
- फॉर्म के शुरू में आपको सरल सी जानकारी भरनी होगी जैसे—आपका नाम, पिता का नाम, अपना पता, उम्र, gender इत्यादि।
- इसके बाद आपको एक कॉलम दिखेगा जिसमें आपको AO कोड भरना है, AO कोड से मतलब किसी एरिया का कोड और उससे जुड़ी जानकारी होती है। आप AO कोड इस लिंक पर जाकर पता कर सकते हैं—  
<https://tin.tin.nsdl.com/pan2/servlet/AOSearch>
- इस लिंक पर जाकर अपने शहर के पहले इंग्लिश alphabet के जरिये आप शहर का AO कोड पता कर सकते हैं। AO कोड पता कर के AO कोड वाले कॉलम में अपने शहर का कोड भर दें।
- सारी जानकारी भरने के बाद पेमेंट की वारी आती है PAN की कीमत ₹100 है। आपको ₹110 का शुल्क जमा करना होगा। आप इस पेमेंट को क्रेडिट/डेबिट या नेट बैंकिंग के जरिये दे सकते हैं। अपना पेमेंट मैथड चुनें।
- पेमेंट मैथड चुनने के बाद आप submit पर क्लिक करें। Submit करने से पहले एक बार सारी जानकारी देख ले कि कहीं कोई स्पेलिंग में गलती तो नहीं है। इनफॉर्मेशन को कन्फर्म करने के बाद submit पर क्लिक कर दें।

- पेमेंट सफलतापूर्वक पूरी होने के बाद आपको एक "acknowledgment form" दिखेगा। इस acknowledgment form में 15 अंकों का एक नंबर होता है उसको बाद में PAN से जुड़ी जानकारी प्राप्त करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। इस acknowledgment form का प्रिंट निकाल लें।
- प्रिन्ट निकालने के बाद उस फॉर्म पर दो पासपोर्ट साइज फोटो attach कर दें।
- फॉर्म पर दिए गए सही स्थानों पर अपने हस्ताक्षर कर दें।
- इसके बाद फॉर्म को अपने स्थायी पता और अन्य डॉक्यूमेंट्स के साथ इनकम टैक्स डिपार्टमेंट को भेज दें। इस फॉर्म के ऊपर application for PAN लिख कर ITD को भेजे। यह फॉर्म ऑनलाइन भरने के 15 दिन के अंदर भेज दिया जाना चाहिए।

**(8) Apply for Passport Online**—इसके लिए steps निम्न हैं—

- सबसे पहले आप पासपोर्ट सेवा की अधिकारिक वेबसाइट <http://www.passportindia.gov.in> पर क्लिक करें।
- वेबसाइट ओपन करने के बाद "New user" वाले बॉक्स का चयन कीजिये इसके बाद लिंक पर क्लिक करें, इसके बाद रजिस्ट्रेशन पेज ओपन होगा।
- Registration पेज पर अपना पासपोर्ट ऑफिस दिए गए विकल्पों में से चुने और अगले बॉक्स में अपना नाम डालें, इसके अगले बॉक्स में अपना पिछला नाम (surname) डालें। अब DOB वाले कॉलम में अपनी जन्मतिथि डालें। (जन्मतिथि सही होनी चाहिए)। इसके बाद आपको अपने EMAIL, पासवर्ड आदि भरने होंगे। जो भी सूचना Registration फॉर्म में माँगी गयी है उसे ठीक तरीके से भर दें।
- आप अपना नाम वही भरें जो आपके डॉक्यूमेंट्स में है अन्यथा आपका पासपोर्ट पूर्ण रूप से वैध नहीं होगा।
- Registration पेज पर सारी आवश्यक सूचनायें भरने के बाद Register पर क्लिक करें।
- अब आपका अकाउंट बन चुका है, अब आप दोबारा Passport Seva पोर्टल पर जाएँ और Login बटन पर क्लिक करें।
- Login पेज पर Login ID में अपना ईमेल एड्रेस (Email Address) डालें और continue पर क्लिक करें।
- इसके बाद आप अपना ईमेल एड्रेस, पासवर्ड और Captcha में बने अक्षरों को सही से टाइप करें।
- अब जो आपके सामने वेब पेज खुलेगा उसमें आप "Apply for Fresh Passport/Reissue of Passport" पर क्लिक करें।
- अब आपके पास दो विकल्प हैं—
- अगर आप फॉर्म को डाउनलोड करके उसे भरकर अपलोड करना चाहते हैं तो "Click here to download the soft copy of the form" विकल्प को चुनें।
- दूसरे विकल्प से आप फॉर्म को ऑनलाइन ही भर सकते हैं, अगर आप ऐसा करना चाहते हैं तो "Click here to fill the application form online" विकल्प को चुनें। यह पासपोर्ट अप्लाई करने का सबसे उचित तरीका है।
- इसके बाद जो वेब पेज खुलेगा उस पर आपको दिए गए विकल्पों में से अपनी जरूरत के हिसाब से विकल्प चुनने होंगे—
- New passport or Passport Reissue
- General or Tatkal

अगर आप नए पासपोर्ट के लिए आवेदन कर रहे हैं तो आपको "new passport or passport reissue" वाले विकल्प को चुनना होगा।

- इसके बाद Next पर क्लिक करें, जो वेब-पेज खुलेगा। उस पर अपनी आवश्यक निजी जानकारियाँ दें (जैसे नाम, पता, उम्र इत्यादि) और फॉर्म भर लेने के बाद निचले हिस्से में दाँयी तरफ बने Submit Application बटन पर क्लिक करें।
- फॉर्म apply होने बाद फिर से लॉग इन करें और View saved/Submit Applications पर क्लिक करें।
- इसके बाद आप अपने submit किये हुए पासपोर्ट आवेदन को देख पाएँगे।
- इसके बाद Pay and Schedule Appointment पर क्लिक करें।
- अब Online Payment विकल्प को सिलेक्ट करें और Next पर क्लिक करें।
- इसके बाद आपके शहर और आसपास में मौजूद पासपोर्ट सेवा केन्द्र की सूची में निकटतम केन्द्र दर्शाए जायेंगे, उनमें से आप अपना विकल्प चुनें।
- Captcha को ठीक तरीके से भरें और Next पर क्लिक करें। अगले वेबपेज में आप Pay and Book Appointment पर क्लिक करके पेमेंट गेटवे पर पहुँच जाएँगे वहाँ पर जाकर पेमेंट करें।  
(आप पेमेंट के लिए नेट बैंकिंग, क्रेडिट या डेबिट कार्ड का इस्तेमाल कर सकते हैं)
- जैसे ही पेमेंट सफलतापूर्वक पूरी होगी आप Passport Seva की अधिकारिक वेबसाइट पर पहुँच जाएँगे।
- अब आपको Passport Seva Kendra की तरफ से Appointment Confirmation मिल जाएगी।
- अब आप Print Application Receipt पर क्लिक करके अपने Appointment Confirmation का प्रिन्टआउट लें लें।

**(9) Download eBook—इसके लिए steps निम्न हैं—**

- सबसे पहले आप यह decide करे कि आप कौन सी बुक पढ़ना चाहते हो या डाउनलोड करना चाहते हो ।
- अब अपने एंड्राइड फोन में Moon Reader एप्लीकेशन को इनस्टॉल करें ।

**नोट:** इस उदाहरण में आप eBook को एंड्राइड फोन के द्वारा डाउनलोड कर रहे हैं ।

- Moon Reader एप्लीकेशन को ओपन करें ।
- अब मैन्यू में जाकर Net Library पर क्लिक करें ।
- टॉप राइट में तीन डॉट्स शो होंगे उस पर क्लिक करके फिर 'Add new catalog' के ऑप्शन पर क्लिक करें ।
- कैटलॉग नाम में 'Hindi Year' टाइप करें और URL ऑप्शन में <https://tuebl.ca/catalog> टाइप करें ।
- अब OK पर क्लिक करें ताकि कैटलॉग सेव हो जाये ।
- कैटलॉग सेव होने के बाद Net Library सेक्शन में आपके द्वारा सेव किया गया कैटलॉग शो होगा उसे ओपन करें ।
- अब search bar में आप कोई भी ebook सर्च कर सकते हैं ।
- जब आपको आपके पसंद की बुक मिल जाये तब उस पर क्लिक करें ।
- अब आप डाउनलोड बटन पर क्लिक करके उसे डाउनलोड कर सकते है ।

अगर आप कोई और डिवाइस यूज कर रहे है । जैसे कि IOS, Windows, Mac, PC, Laptop, etc. तब आप यह मेथड फॉलो करें—

1. अपना इंटरनेट ब्राउजर ओपन करें ।
2. [ebook.bike/search](http://ebook.bike/search) पेज पर विजिट करें ।
3. search box में किसी भी ebook पर सर्च करें ।
4. रिजल्ट शो होने के बाद उस बुक को EPUB फॉर्मेट में डाउनलोड कर लें ।
5. अब आप किसी भी EPUB रीडर एप्लीकेशन या सॉफ्टवेयर से उसे पढ़ सकते हो ।



## प्रश्न 12 - Windows Accessories ग्रुप की विभिन्न सुविधाओं की विवेचना कीजिये।

Discuss the various facilities of Windows Accessories group.

उत्तर—Windows Accessories ग्रुप विण्डोज का महत्वपूर्ण भाग है। विण्डोज में Windows Accessories के अंतर्गत महत्वपूर्ण टूल्स उपलब्ध होते हैं जिन्हें हम अपनी आवश्यकता के अनुसार तथा इच्छानुसार प्रयोग कर सकते हैं। Windows में Start Menu पर Click करने के पश्चात् प्रदर्शित लिस्ट में Programs Option का चयन करते हैं तथा इस पर Mouse से Click करते हैं। इसके पश्चात् Programs के अन्तर्गत प्रदर्शित लिस्ट में से Accessories को Select करते हैं तथा इस पर Click करते हैं, तो इस Group के अन्तर्गत विभिन्न सुविधाओं की सूची प्रदर्शित होती है। जिनमें से मुख्य रूप से प्रयोग होने वाले टूल्स निम्नलिखित हैं—

- **करैक्टर मैप (Character Map)**—करैक्टर मैप (Character Map) Windows में एक ऐसी सुविधा है जिसका प्रयोग करके हम यह ज्ञात कर सकते हैं कि किस फॉण्ट में किस अक्षर के लिये Keyboard पर कौन-सी Key या Key Combination को निर्धारित किया गया है। इस प्रोग्राम को चलाने के लिये Character Map Option पर Double Click करते हैं। Screen पर करैक्टर मैप Windows प्रदर्शित होती है। इस Windows में इच्छित फॉण्ट के लिये विभिन्न Keys को देखने के लिये Font के सामने दिये गये Text box के दायें भाग में बने पुल डाउन ऐरो पर Click करते हैं तो DropDown List प्रदर्शित होती है। इस DropDown List में विभिन्न Fonts की सूची प्रदर्शित होती है, इस सूची में से इच्छित Font को चुनते हैं तथा वापस Character Map Window पर आते हैं और Close button पर Click करते हैं।
- **कैलकुलेटर (Calculator)**—Windows में उपलब्ध Accessories ग्रुप में उपस्थित इस टूल का प्रयोग हम अंकगणितीय अथवा वैज्ञानिक गणनाएं करने के लिये करते हैं। कैलकुलेटर को चलाने के लिये Screen पर एक सामान्य कैलकुलेटर प्रदर्शित होता है। इस कैलकुलेटर के माध्यम से हम Arithmetic Operation को पूरा कर सकते हैं, इसके साथ ही वैज्ञानिक गणनायें (Scientific Calculation) भी कर सकते हैं। इसमें 0 से लेकर 9 digit तक के button होते हैं। +, -, /, × buttons भी होते हैं जिनका प्रयोग अंकगणितीय गणना के लिये करते हैं। इसके अतिरिक्त विभिन्न buttons होते हैं जिन्हें अपनी आवश्यकतानुसार प्रयोग करते हैं।
- **नोटपैड (NotePad)**—NotePad Program विण्डोज का टेक्स्ट एडीटर होता है। इसका प्रयोग हम Windows में Text File बनाने के लिये करते हैं। इसके अन्दर बनायी गयी फाइल का Extension .txt होता है। किसी दूसरे प्रोग्राम में बनायी गयी File को भी हम NotePad में खोल सकते हैं। NotePad में खोली गयी File का Size 64 KB होना चाहिये। NotePad एक छोटा-सा वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है। इसमें File, Edit, Format, View तथा Help Menu होते हैं।
- **पेन्ट (Paint)**—Windows Accessories ग्रुप में उपस्थित Paint Tool अत्यन्त महत्वपूर्ण टूल है। इस टूल की सहायता से हम चित्र, रेखाचित्र तथा नक्शे इत्यादि तैयार कर सकते हैं। इसे Paint brush भी कहते हैं। Paint brush में Toolbox Window



होती है। इस Tool box में विभिन्न Tools होते हैं जिनका प्रयोग हम चित्र, रेखाचित्र तथा नक्शे इत्यादि बनाने में करते हैं। इसमें एक Drawing Program होता है। इस प्रोग्राम में हम माउस को पेन्सिल, ब्रश आदि के रूप में प्रयोग करते हैं और विभिन्न रंगों में चित्र, रेखाचित्र तथा नक्शे इत्यादि तैयार करते हैं। Paint brush में बनायी गयी File का Extension नाम .bmp होता है।

- **वर्डपैड (WordPad)**—नोटपैड की तरह ही वर्डपैड भी विण्डोज के अन्दर Text Editor होता है। वह भी Windows का वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है। नोटपैड के अन्दर एक सीमित डाटा ही रख सकते हैं, जबकि वर्डपैड के अन्दर असीमित डाटा को संग्रहीत कर सकते हैं। वर्डपैड के अन्दर नोटपैड से ज्यादा Features होते हैं; जैसे—WordPad के अन्दर Selected Word, Live या Paragraph Formatting कर सकते हैं, जबकि NotePad के अन्दर Selected Word, Line तथा पैराग्राफ की फॉर्मेटिंग (Formatting) नहीं कर सकते हैं। वर्डपैड के अन्दर Text को विभिन्न Colors में प्रदर्शित कर सकते हैं जबकि नोटपैड के अन्दर Text का Color नहीं बदल सकते हैं।
- **गेम्स (Games)**—Windows Accessories के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के Games उपलब्ध होते हैं जिन्हें हम इच्छानुसार Select कर सकते हैं तथा Computer पर Games खेल सकते हैं।

प्रश्न 13 – निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये–

Write short notes on the following :

- (i) Recycle Bin.
- (ii) Media Player.
- (iii) NotePad.

उत्तर–(i) **Recycle Bin**–विण्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम में रिसायकल बिन (Recycle Bin) अत्यन्त महत्वपूर्ण Tool है। विण्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम में डेस्कटॉप विण्डो में प्रदर्शित प्रोग्रामों के आइकनों में से एक आइकन रिसायकल बिन होता है। विण्डोज एक्सप्लोरर में, माई कम्प्यूटर में से जब हम किसी फोल्डर या फाइल को डिलीट करते हैं तो ये फाइलें तथा फोल्डर्स यहाँ से हट जाते हैं, किन्तु ये रिसायकल बिन में पहुँच जाते हैं। यदि इन फाइलों तथा फोल्डर्स की पुनः आवश्यकता होती है तो इन्हें रिसायकल बिन से पुनः वापस इसी स्थान पर लाया जा सकता है। Recycle Bin को खोलने के लिये इस Icon पर Double Click करते हैं। इसके पश्चात् रिसायकल बिन की विण्डो Screen पर प्रदर्शित होती है। Recycle Bin से फाइल या फोल्डर को वापस लाने के लिए हम निम्नलिखित Steps को ध्यान में रखते हैं–

- Step 1** : डेस्कटॉप विण्डो में प्रदर्शित रिसायकल बिन के आइकन पर Double Click करते हैं।
- Step 2** : रिसायकल बिन Window स्क्रीन पर प्रदर्शित होती है। इस Window के अन्दर विभिन्न प्रोग्रामों की डिलीट की गयी फाइलें तथा फोल्डर्स प्रदर्शित होते हैं।
- Step 3** : इनमें से जिस फाइल या फोल्डर को वापस उसी प्रोग्राम में ले जाना है तो उस फाइल या फोल्डर को Select करते हैं तथा Mouse का Right button क्लिक करते हैं। Popup Menu में प्रदर्शित लिस्ट में से Restore Option को Click करते हैं, तो फाइल पुनः अपने स्थान पर पहुँच जाती है।

(ii) **Media Player**–Media Player Windows के Entertainment Group में उपस्थित महत्वपूर्ण टूल है। यदि कम्प्यूटर में ऑडियो, वीडियो तथा एनीमेशन फाइलों को चलाना चाहते हैं, तो इसके लिए हम विण्डो में Entertainment Tools में उपलब्ध Media Player Tool का प्रयोग करते हैं; जैसे यदि कम्प्यूटर में किसी मूवी को देखना चाहते हैं, तो इसके लिये Media Player के द्वारा कम्प्यूटर पर मूवी देख सकते हैं। Windows में Media Player को चलाने के लिये निम्नांकित Steps का अनुसरण करते हैं–

- Step 1** : डेस्कटॉप विण्डो के टास्क बार पर प्रदर्शित Start पर Click करें या windows + C key दबाएँ।
- Step 2** : आप Search Box में Accessories को Type करें उसमें से आप Accessories के अन्दर Entertainment option पर Click करते हैं तो विभिन्न Entertainments Tools प्रदर्शित होते हैं, इनमें से Media Player को Select करते हैं तथा इस पर Click करते हैं।
- Step 3** : इसके पश्चात् Media Player विण्डो प्रदर्शित होती है। इसके अन्दर File Menu के अन्दर Play Option को Click करते हैं तथा अपनी इच्छानुसार ऑडियो, वीडियो या एनीमेशन फाइल को Play करते हैं।

(iii) **NotePad**–Windows ऑपरेटिंग सिस्टम में NotePad By default Text Editor है। नोटपैड वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है जिसका प्रयोग हम Text File बनाने के लिये करते हैं। नोटपैड बनायी गयी फाइल का Extension Name .txt होता है। नोटपैड के अन्दर हम दूसरे प्रोग्रामों की फाइलों को भी खोल सकते हैं। नोटपैड के अन्दर हम अधिकतम 64 KB डाटा को संग्रहीत कर सकते हैं। नोटपैड में Top पर Title bar होता है जिस पर फाइल का नाम प्रदर्शित होता है। इसके नीचे Menu bar होता है। Menu bar में File, Edit, Format, View तथा Help Menu होते हैं।

**File Menu** के अन्तर्गत निम्नलिखित Submenus होते हैं–

- **New**–New Submenu का प्रयोग NotePad में नई फाइल को बनाने के लिये किया जाता है।

- **Open**—Open Submenu का प्रयोग NotePad में Existing File को खोलने के लिये किया जाता है।
- **Save**—Save Submenu का प्रयोग NotePad में फाइल को सेव (Save) करने के लिये करते हैं।
- **Save As**—Save As Submenu का प्रयोग NotePad में पहले से Save की गई फाइल का नाम बदलने के लिये करते हैं।
- **Page Setup**—Page Setup Submenu का प्रयोग NotePad में Page के विभिन्न निर्धारण करने के लिये किया जाता है।

**Edit Menu** के अन्दर निम्नलिखित Submenus होते हैं—

- **Undo**—Undo Submenu का प्रयोग नोटपैड में पहले से किये गये बदलाव को निरस्त करने के लिये किया जाता है।
- **Cut**—Cut Submenu का प्रयोग नोटपैड में सिलेक्ट किये Text को इसके स्थान से हटाने के लिये किया जाता है। यहाँ से हटाया गया Text Clipboard पर Copy हो जाता है।
- **Copy**—Copy Submenu का प्रयोग Select किये गये Text को इसके स्थान पर रहते हुए विण्डोज के Clipboard पर Copy करने के लिये किया जाता है।
- **Paste**—Paste Submenu का प्रयोग Selected Text को Cut या Copy करने के पश्चात् Destination के स्थान पर Paste करने के लिये किया जाता है।
- **Del**—Del Submenu का प्रयोग Selected Text को हटाने के लिये करते हैं।
- **Select All**—Select All Submenu का प्रयोग फाइल के सभी Data को Select करने के लिये करते हैं।
- **Time/Date**—इस विकल्प का प्रयोग फाइल में कर्सर के स्थान पर वर्तमान समय तथा तारीख को प्रदर्शित करने के लिये किया जाता है।
- **Word Wrap**—Word Wrap Submenu का प्रयोग तब करते हैं जब नोटपैड में Text Type किया जाता है, तो Next Row में तब तक नहीं आता है जब तक कि Enter Key का प्रयोग न किया जाये, यदि हम Word Wrap Option को चुनते हैं तो NotePad में Text स्वतः ही अगली लाइन में पहुँच जाता है।
- **Font**—इस Option का प्रयोग NotePad में लिखे गये डाटा को Bold, Italic, Underline या आकार को बदलने के लिये करते हैं।

प्रश्न 14 – Windows ऑपरेटिंग सिस्टम में आप निम्नलिखित कार्य कैसे करेंगे? समझाइये।

How do you perform the following works in Windows Operating System? Explain.

- (i) Copy, Cut and Paste.
- (ii) Create a Folder and Shortcut.

उत्तर—(i) **Copy, Cut and Paste**—विण्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम में फाइल तथा फोल्डर को Copy करने के कई तरीके हैं। यदि हम विण्डोज एक्सप्लोरर के माध्यम से File या Folder को Copy करते हैं तो इसके लिये हम निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं। जब हम फाइल को Copy करते हैं तो Copy तथा Paste Option का चुनाव करते हैं तथा जब हम फाइल को Move करते हैं तब Cut तथा Paste Option का चुनाव करते हैं। इसके लिये निम्न Steps को Follow करते हैं—

**Step 1** : सर्वप्रथम उस फाइल को Select करते हैं जिसे Copy करना चाहते हैं।

**Step 2** : फाइल के Icon को Select करने के पश्चात् Mouse का Right button Click करते हैं, तो Popup Menu प्रदर्शित होता है।

**Step 3** : इस Popup Menu में से Copy Option को Click करते हैं तथा जहाँ इस फाइल को Copy करना है वहाँ पर Mouse का Right button पुनः Click करते हैं।

**Step 4** : पुनः Popup Menu प्रदर्शित होता है। इसमें प्रदर्शित Options में से Paste Option पर Click करते हैं, तो फाइल यहाँ पहुँच जाती है।

File को Move करने के लिये Cut तथा Paste Option को चुनते हैं। इसके लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं—

**Step 1** : उस फाइल को Select करते हैं जिसे Move करना है तथा Mouse का Right button Click करते हैं।

**Step 2** : Popup Menu प्रदर्शित होता है। इसमें Cut Option को Click करते हैं।

**Step 3** : Mouse के Cursor को वहाँ Click करते हैं जहाँ पर इसे Paste करना है। वहाँ पर पुनः Mouse का Right button Click करते हैं।

**Step 4** : पुनः Popup Menu प्रदर्शित होता है। इसमें Paste Option पर Click करते हैं। फाइल यहाँ पर आ जाती है।

Copy करने पर फाइल दोनों स्थान पर रहती है, जबकि Cut और Paste करने पर फाइल Destination पर रहती है, Source Place से हट जाती है।

(ii) **Create a Folder and Shortcut**— Windows में फोल्डर एक डायरेक्ट्री की तरह होता है। फोल्डर को हम अपनी इच्छानुसार विण्डोज एक्सप्लोरर या माई कम्प्यूटर में Create कर सकते हैं। Windows में Folder को Create करने के लिये निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं—

**Step 1** : Windows Explorer या My Computer में Mouse का Right button Click करते हैं।

**Step 2** : इसके पश्चात् Popup Menu प्रदर्शित होता है। इसमें New Option पर Click करते हैं, तो इसमें प्रदर्शित लिस्ट में से Folder Option पर Click करते हैं।

**Step 3** : इसके उपरान्त एक आइकन फोल्डर के रूप में प्रदर्शित होता है, जिसका नाम New Folder होता है। इसका नाम बदल देते हैं।

इसी प्रकार Shortcut को Create करने के लिये निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं—

**Step 1** : डेस्कटॉप Window की Screen पर Mouse का Right button Click करते हैं।

**Step 2** : Popup Menu प्रदर्शित होता है। इसमें प्रदर्शित Menus में से New पर Click करते हैं।

**Step 3** : इसमें प्रदर्शित लिस्ट में से Shortcut Option पर Click करते हैं। Screen पर Shortcut Dialog box प्रदर्शित होता है। इसमें से उस Program को चुनते हैं जिसका Shortcut बनाना है तथा Finish button पर Click करते हैं। अब Screen पर हमारे द्वारा बनाया गया Shortcut प्रदर्शित हो जाता है।

~~प्रश्न 15~~ Windows ऑपरेटिंग सिस्टम में Desktop, Taskbar तथा Start Menu को विस्तार से समझाइये।  
Explain Desktop, Taskbar and Start Menu of Windows operating system in detail.

**उत्तर-डेस्कटॉप (Desktop)**-विण्डोज की मुख्य स्क्रीन डेस्कटॉप कहलाती है जो कम्प्यूटर ऑन होने पर विण्डोज लोड होते ही मुख्य रूप से सामने दिखाई देती है। यह विण्डोज का ऑन स्क्रीन वर्क एरिया (On Screen Work Area) है जिसमें रहते हुए हम विण्डोज में कार्य करते हैं। डेस्कटॉप पर दिखाई देने वाला आकर्षक चित्र वॉलपेपर (WallPaper) कहलाता है। डेस्कटॉप पर हमें अनेक आइकन भी दिखाई देते हैं जिनमें से किसी पर भी डबल क्लिक करने पर सम्बंधित प्रोग्राम खुल जाता है। हम अपनी आवश्यकतानुसार किसी भी प्रोग्राम या फाइल को डेस्कटॉप पर ला सकते हैं। इस पर सबसे नीचे वाली पट्टी टास्कबार कहलाती है।

**टास्कबार (TaskBar)**-सामान्य तौर पर विण्डोज में नीचे आने वाली क्षैतिज पट्टी जिसमें स्टार्ट बटन होता है, टास्कबार कहलाती है। विण्डोज के लगभग सभी कार्य या टास्क, जैसे- किसी प्रोग्राम को खोलना, कम्प्यूटर को बंद करना या पुनः चालू (Restart) करना आदि इसी के माध्यम से होते हैं इसलिये इसे टास्कबार कहते हैं। जब हम कोई प्रोग्राम मिनीमाइज करते हैं तो उसकी विण्डो टास्कबार में ही स्थापित होती है, खुले हुए प्रोग्रामों के एक टास्कबार में आने वाले इन बटनों पर क्लिक करके हम एक से दूसरी विण्डो पर जा सकते हैं। टास्कबार में बायीं ओर स्टार्ट बटन तथा दायीं ओर सिस्टम घड़ी होती है जो लगातार समय बताती रहती है, इस घड़ी पर डबल क्लिक करने पर दिनांक और समय प्रॉपर्टीज (Date and Time Properties) डायलॉग बॉक्स खुल जाता है जिससे हम सिस्टम की तारीख एवं समय बदल सकते हैं। टास्कबार को माउस से ड्रैग करके किसी अन्य स्थान पर भी स्थापित किया जा सकता है।

टास्कबार में दायीं ओर सिस्टम घड़ी के साथ लगा क्षेत्र **नोटिफिकेशन एरिया (Notification Area)** कहलाता है जिसमें सिस्टम के विशेष उपयोगी प्रोग्रामों; जैसे- वॉल्यूम कंट्रोल (Volume Control), एन्टी-वायरस आदि के शॉर्टकट (Shortcuts) दिखाई देते हैं जिनसे हम इन प्रोग्राम्स को आसानी से खोल सकते हैं। इस नोटिफिकेशन क्षेत्र की भी एक महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि अगर इसका कुछ देर उपयोग न किया जाए तो यह अपने आप छुप जाता है और वहाँ आने वाले (<) बटन पर क्लिक करके इसे पुनः प्रदर्शित किया जा सकता है।

**स्टार्ट मेन्यू (Start Menu)**-टास्कबार में स्टार्ट बटन पर क्लिक करने पर खुलने वाला मेन्यू, स्टार्ट मेन्यू कहलाता है, यह विण्डोज का सबसे महत्वपूर्ण मेन्यू है। जिसमें All Programs में दिखाई देने वाली सभी प्रोग्रामों की सूची से हम कोई भी प्रोग्राम खोल सकते हैं।

स्टार्ट मेन्यू में हमें विण्डोज के सभी महत्वपूर्ण फोल्डर; जैसे- माई डॉक्यूमेन्ट, माई कम्प्यूटर, माई पिक्चर आदि दिखाई देते हैं जिन पर क्लिक करके हम इन फोल्डरों को खोल सकते हैं। इसके अतिरिक्त Control Panel के द्वारा हम विण्डोज की सेटिंग परिवर्तित कर सकते हैं, Connect To के द्वारा इंटरनेट कनेक्ट किया जाता है, Printers and Fax... के द्वारा प्रिन्टर इंस्टॉल किया जाता है, Help and Support से विण्डोज की हेल्प प्राप्त की जाती है, Search कमाण्ड के द्वारा हम विभिन्न फाइलों और फोल्डरों को ढूँढ सकते हैं। Run कमाण्ड के द्वारा हम किसी प्रोग्राम को सीधे क्रियान्वित कर सकते हैं।

स्टार्ट मेन्यू में उपरोक्त कमाण्ड और विकल्पों के अतिरिक्त बायीं ओर हमें उन प्रोग्रामों की सूची दिखाई देती है जिन्हें हमने हाल ही में खोला है, इनमें से किसी पर भी क्लिक करके हम उसे तुरन्त फिर से खोल सकते हैं।

---

मेन्यू में सबसे नीचे दिखाई देने वाले Log off से हम कम्प्यूटर को री-स्टार्ट (Re-start) किये बिना दूसरे यूजर एकाउन्ट में जा सकते हैं तथा अंततः कम्प्यूटर को बंद करने के लिये Turn off Computer बटन का उपयोग किया जाता है।

## प्रश्न 16 – WWW की विभिन्न सेवाएँ क्या हैं?

What are the various services of WWW?

उत्तर—वेब ब्राउजर को काम में लेकर WWW ने किसी भी वेबसाइट के लिए यह सम्भव कर दिया कि वह अपने पास कई सारे पेजेस में इनफॉर्मेशन रख सके जिसमें टैक्स्ट, साउण्ड, पिक्चर और यहाँ तक कि वीडियो के साथ में दूसरे पेजेस को जोड़ने वाले लिंक पर क्लिक करने पर यूजर के सामने उस लिंक से जुड़ा हुआ पेज तुरन्त ही आ जाता है। उदाहरणस्वरूप, किसी कम्पनी की वेबसाइट के होम पेज पर उत्पाद सूचना, मूल्य-सूची, तकनीकी सहायता के अतिरिक्त employees, directors इत्यादि की सूचना से सम्बन्धित लिंक्स हो सकते हैं।

WWW की विभिन्न सेवाएँ निम्नलिखित हैं—

(i) **ग्राफिकल तथा आसान (Graphical & Easy)**—यह ग्राफिकल यूजर इंटरफेस की सुविधा देता है, जिससे रंगीन स्क्रीन व विकल्पों को चुनने में आसानी रहती है। वेब प्रयोग से पूर्व यूजर इंटरनेट के द्वारा केवल टैक्स्ट आधारित सूचना ही देख पाते थे। यह कार्य अधिक सरल नहीं होता था।

यह अब टैक्स्ट के साथ ग्राफिक्स, साउण्ड तथा वीडियो को दिखाने की क्षमता भी रखता है। अधिक नवीन ब्राउजर तो मल्टीमीडिया से जुड़ी हुई एप्लीकेशन्स भी दिखा देते हैं। सबसे अधिक खास बात यह है कि यह सब कार्य अत्यधिक आसान होता है—केवल आपसे एक क्लिक दूर। आप क्लिक करते जाइए और यह आपको एक लिंक से दूसरे लिंक, एक पेज से दूसरे पेज तथा अलग-अलग साइट्स तथा सर्वस तक मूव करा सकता है।

(ii) **हाइपर टैक्स्ट इनफॉर्मेशन सिस्टम (Hyper Text Information System)**—WWW के हाइपर टैक्स्ट इनफॉर्मेशन सिस्टम में टैक्स्ट को एक आम पुस्तक की भाँति एक रिजिड (Rigid) तथा लिनीयर स्ट्रक्चर (Linear Structure) में पढ़ने की अपेक्षा आप एक स्थान से दूसरे स्थान तक आसानी से जा सकते हैं। आपको इसमें अधिक जानकारी मिलती है। आप आसानी से पीछे जा सकते हैं, दूसरे टॉपिक्स पर जा सकते हैं तथा उस टैक्स्ट को पढ़ सकते हैं जिसे आप उस समय पढ़ना चाहते हैं।

यदि साइट की सूचना अधिक डिस्क स्पेस नहीं ले रही है तथा वह आसानी से उपलब्ध है और यदि आप उस सूचना को जब भी चाहें तुरन्त देख सकते हैं तो आपके लिए यह सब बहुत मनोरंजक होगा।

(iii) **डिस्ट्रिब्यूटेड (Distributed)**—वेब इतनी अधिक मात्रा में सूचना इसलिए प्रदान करती है क्योंकि वह सूचना (Information) हजारों वेबसाइट्स पर बिखरी हुई रहती है। प्रत्येक वेबसाइट अपने पास उपलब्ध सूचना के लिए स्पेस रखती है, बाकी सूचना उसे दूसरी वेबसाइट को लिंक करके मिल जाती है। किसी भी इनफॉर्मेशन चाहने वाले को मात्र उस वेबसाइट पर जाना होता है जिसकी सूचना वह देखना चाहता है। जब आपका कार्य पूरा हो जाता है तो आप किसी और वेबसाइट या लिंक पर चले जाते हैं। सूचना देखने के लिए आपको उसे बार-बार इंस्टॉल करने की या बार-बार डिस्क बदलने की आवश्यकता नहीं होती बल्कि केवल साइट पर पॉइंट करने की आवश्यकता होती है।

(iv) **क्रॉस प्लेटफॉर्म (Cross-Platform)**—इंटरनेट से जुड़ने के बाद World Wide Web-WWW को भी खोला जा सकता है। यह बात कोई मायने नहीं रखती कि आप किसी सस्ते PC पर कार्य कर रहे हैं अथवा एक बहुत महँगे ग्राफिकल वर्कस्टेशन पर। WWW किसी एक ही तरह की मशीन अथवा किसी एक ही कम्पनी द्वारा बनाई गई मशीन से बँधा हुआ नहीं है। वेब पूर्ण रूप से क्रॉस प्लेटफॉर्म होता है क्रॉस प्लेटफॉर्म होने का अर्थ है कि आप वेब को किसी भी कम्पनी के हार्डवेयर पर किसी भी ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ तथा किसी भी प्रकार के डिस्प्ले के साथ एक्सैस कर सकते हैं।

(v) **अन्य सेवाएँ (Other Services)**—इंटरनेट पर अनेक सेवाएँ उपलब्ध होती हैं, जैसे—FTP, Gopher, Usenet News, WAIS databases, Telnet तथा e-mail ई-मेल के आज के बराबर प्रसिद्धी पाने से पूर्व भिन्न-भिन्न प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए अलग-अलग टूल्स यूजर को अपने कम्प्यूटर पर डालने पड़ते थे। इन सभी टूल्स के काम में आने वाले कमाण्ड्स भी अलग-अलग होते थे। वेब ब्राउजर (जैसे इंटरनेट एक्सप्लोरर) ने यह सब बदल दिया है। अब हमें इन टूल्स को कम्प्यूटर में इंस्टॉल करने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि अब ये सभी टूल्स वेब ब्राउजर अपने पास ही रखते हैं। वेब के पास स्वयं का इनफॉर्मेशन सिस्टम होता है, साथ ही उसके स्वयं के इंटरनेट प्रोटोकॉल्स जैसे—HTTP भी होते हैं। वेब ब्राउजर आपको अन्य प्रकार की इंटरनेट सर्विस वाली फाइल पढ़ने की सुविधा भी प्रदान करते हैं। अपने ब्राउजर को इंटरनेट पर विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को दिखाने के लिए आपको अलग-अलग तरह के URL देने होते हैं। अधिकांश URLs की शुरुआत http:// से होती है जो यह बताती है कि आप किसी वेब साइट की फाइल देखना चाहते हैं।



FTP की सहायता से फाइल देखने के लिए निम्नलिखित URL का प्रयोग किया जाता है—

ftp://name-of-site/directory-name/file-name

वेब ब्राउजर से किसी गोफर सर्वर पर स्थित फाइल देखने के लिए फॉर्मेट निम्न प्रकार होता है—

gopher://name-of-gopher-server/file-name

(vi) **डायनामिक (Dynamic)**—वेब डिजाइनर वेबसाइट को किसी भी कम्प्यूटर व स्थान से परिवर्तित व संशोधित कर सकता है। वेब पर आने वाली सूचना उसी साइट पर होती है, जिसने वह सूचना प्रकाशित की है। यदि आप उस सूचना को ब्राउज कर रहे हैं तो आपको उस सूचना का कोई नया वर्जन लोड करने की आवश्यकता नहीं है और न ही अपडेट इनफॉर्मेशन माँगने के लिए तकनीकी सहायता की आवश्यकता है। इसके लिए आपको मात्र अपना ब्राउजर खोलकर उस साइट का एड्रेस ही डालना है। आपके पास स्वतः ही सारी अपडेट इनफॉर्मेशन आ जाती है।

(vii) **मल्टिमीडिया की सुविधा (Facility of Multimedia)**—मल्टिमीडिया इन्टरैक्टिविटी में वेब सर्वर से बातचीत करने की क्षमता होती है। वेब इन्टरैक्टिविटी होता है, हमें वेब पर जाने के लिए या किसी दूसरे पेज को खोलने के लिए केवल लिंक को सिलेक्ट करना होता है। इस साधारण इन्टरैक्टिविटी के अतिरिक्त आप देखे जा रहे पेजेस के प्रकाश से भी कम्युनिकेट कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, पेजेस के साथ इन्टरैक्टिविटी करवाने वाले फॉर्म भी हो सकते हैं जिन्हें आप भर सकते हैं। फॉर्म में टैक्स्ट बॉक्स हो सकते हैं जहाँ आप कुछ टाइप कर सकते हैं, रेडियो बटन्स हो सकते हैं जिससे आप कई ऑप्शन्स में से एक ऑप्शन चुन सकते हैं या फिर मेन्यू आइटम हो सकते हैं जिनमें से आप आइटम चुन सकते हैं। जब यह फॉर्म सबमिट किया जाता है तो यह समस्त इन्फॉर्मेशन उस सर्वर तक चली जाती है जहाँ पर वो पेजेस बनाए गए हैं। आप निम्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए फॉर्म्स (Forms) का उपयोग कर सकते हैं—

- अपने पाठकों द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिए (सर्वे, वोट आदि)।
- पेजेस के बारे में प्रश्नों के उत्तर लेने के लिए।
- वेब पर उपलब्ध वस्तुओं तथा सेवाओं के लिए ऑनलाइन ऑर्डर करने के लिए।

मेलिंग लिस्ट (Mailing List) तथा अन्य कॉन्फ्रेन्सिंग सिस्टम (Conferencing Systems) बनाने के लिए जिससे आपके पाठक आपके द्वारा बनाए गए पेजेस के बारे में अपनी राय दे सकें। इसके अतिरिक्त कुछ ऐसे सिस्टम भी बनाए जा सकते हैं जिनमें आपके पाठक न सिर्फ आपसे अपितु अन्य पाठकों से भी बातचीत कर सकते हैं।

उपर्युक्त बिन्दुओं से स्पष्ट होता है कि वेब दुनिया भर के लोगों तक पहुँचने तथा उनसे कम्युनिकेट करने का एक आसान तथा प्रभावशाली माध्यम है। □

★ प्रश्न 17 – WWW क्या है? Web browser के कुछ Basic features लिखिये।

What is WWW? Write some of the basic features of web browser.

उत्तर—WWW को World Wide Web कहते हैं। इसे Short form में www या web कहते हैं। www इंटरनेट पर आधारित ग्लोबल इनफॉर्मेशन सिस्टम है। यह पूरी दुनिया में इंटरनेट से कनेक्टेड कम्प्यूटरों पर मल्टीमीडिया इनफॉर्मेशन को भी उपलब्ध कराता है। वेब वीडियो, इंटरैक्टिव मल्टीमीडिया तथा ऑन लाइन ऑडियो एण्ड वीडियो और इनके अतिरिक्त टैक्सट डॉक्यूमेन्ट, Still फोटोग्राफों को ऑफर करता है। WWW (World Wide Web) इंटरनेट पर हाइपर टैक्सट पेजों का बहुत बड़ा संग्रहण है। WWW का कॉन्सेप्ट European Particle Research Centre, जिसे संक्षिप्त रूप में CERN कहते हैं, स्विट्जरलैण्ड में विकसित किया गया था। इंटरनेट पर भ्रमण करने के लिये वेब एक अत्यधिक Flexible तथा Exciting टूल है। WWW (World Wide Web) पर भ्रमण करने के लिये तथा वेब पेजों को देखने के लिये ब्राउजर (Browser) प्रोग्राम का प्रयोग करते हैं क्योंकि ब्राउजर का प्रयोग वेब पेजों को View करने के लिये करते हैं इसलिये इसे वेब ब्राउजर (Web browser) कहते हैं। प्रत्येक प्रकार के सिस्टम के अनुरूप विभिन्न प्रकार के वेब ब्राउजर (Web browser) उपलब्ध हैं। वेब ब्राउजर निम्नलिखित प्रकार की सुविधायें उपलब्ध कराते हैं—

1. दिये गये URL Address के अनुसार Information को एक्सेस करने के लिये able होते हैं। हाइपर टैक्सट वेब डॉक्यूमेन्ट के लिये इसका अर्थ है कि ब्राउजर HTTP प्रोटोकॉल का प्रयोग करके वेब सर्वर के साथ Communicate करने के लिये अवश्य सक्षम होने चाहियें।

2. क्योंकि वेब भी विभिन्न सूचनाओं को रखते हैं जो FTP तथा गोफर सर्वरों की सूचनायें यूजनेट न्यूज पोस्टिंग, E-mail इत्यादि होती हैं, ब्राउजर अक्सर इन सूचनाओं को Communicate करने वाले प्रोटोकॉल तथा सर्वरों को Communicate कर सकते हैं। मुख्य रूप से प्रयोग किये जाने वाले पॉपुलर वेब ब्राउजर निम्नलिखित हैं—

(i) **ncSA Mosaic**—कुछ वर्षों पहले मोजेक ने ncSA Mosaic वेब ब्राउजर को विकसित किया था जो कॉफी पॉपुलर था। Mosaic पहला पूर्णरूप से Colour ग्राफिकल ब्राउजर था तथा Instrumental तकनीकी को वेब पेज बनाने में सपोर्ट करने वाला था।

(ii) **Lynx**—Lynx वेब ब्राउजर मुख्य रूप से UNIX ऑपरेटिंग सिस्टम के लिये डिजाइन किया गया था। यह ब्राउजर Text only था। इस ब्राउजर का प्रयोग करके हम Colour या Graphics Information को नहीं देख सकते थे।

(iii) **Netscape Navigator**—Netscape Navigator को Netscape भी कहते हैं। यह ब्राउजर Windows, Macintosh तथा Xwindow System पर चलने वाली Unix के विभिन्न Versions के लिये उपलब्ध है।

(iv) **Microsoft Internet Explorer**—Microsoft कम्पनी के द्वारा तैयार किया गया वेब ब्राउजर इंटरनेट एक्सप्लोरर (Internet Explorer) Windows ऑपरेटिंग सिस्टम में प्रयोग किया जाने वाला अत्यधिक प्रसिद्ध तथा प्रभावशाली है। Internet Explorer सामान्यतः सभी GUI ऑपरेटिंग सिस्टम पर चलने वाला वेब ब्राउजर है।

वेब ब्राउजर के बेसिक फीचर निम्नलिखित हैं—

1. वास्तव में वेब इंटरनेट का एक Subject है।
2. वेब कनेक्शन निम्नलिखित चार भागों से मिलकर बना होता है—
  - (a) डेस्कटॉप या क्लाइंट कम्प्यूटर।
  - (b) इंटरनेट एक्सेस प्रोवाइडर या इंटरनेट सर्विस प्रोवाइडर।
  - (c) होस्ट या सर्वर कम्प्यूटर।
  - (d) कम्यूनिकेशन नेटवर्क जो इन तीनों कम्पोनेन्टों को आपस में जोड़ता है।
3. क्योंकि वेब इंटरनेट का ही भाग है इसलिये यह सभी नियमों तथा लक्षणों को सपोर्ट करता है।
4. वेब Archives, File download, File upload, File Transfers तथा Multimedia Data को प्रदर्शित करने इत्यादि की सुविधा को प्रदान करता है। इन सभी सूचनाओं को एक्सेस करने के लिये इंटरनेट कनेक्शन तथा एक सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन पैकेज वेब ब्राउजर की आवश्यकता होती है।

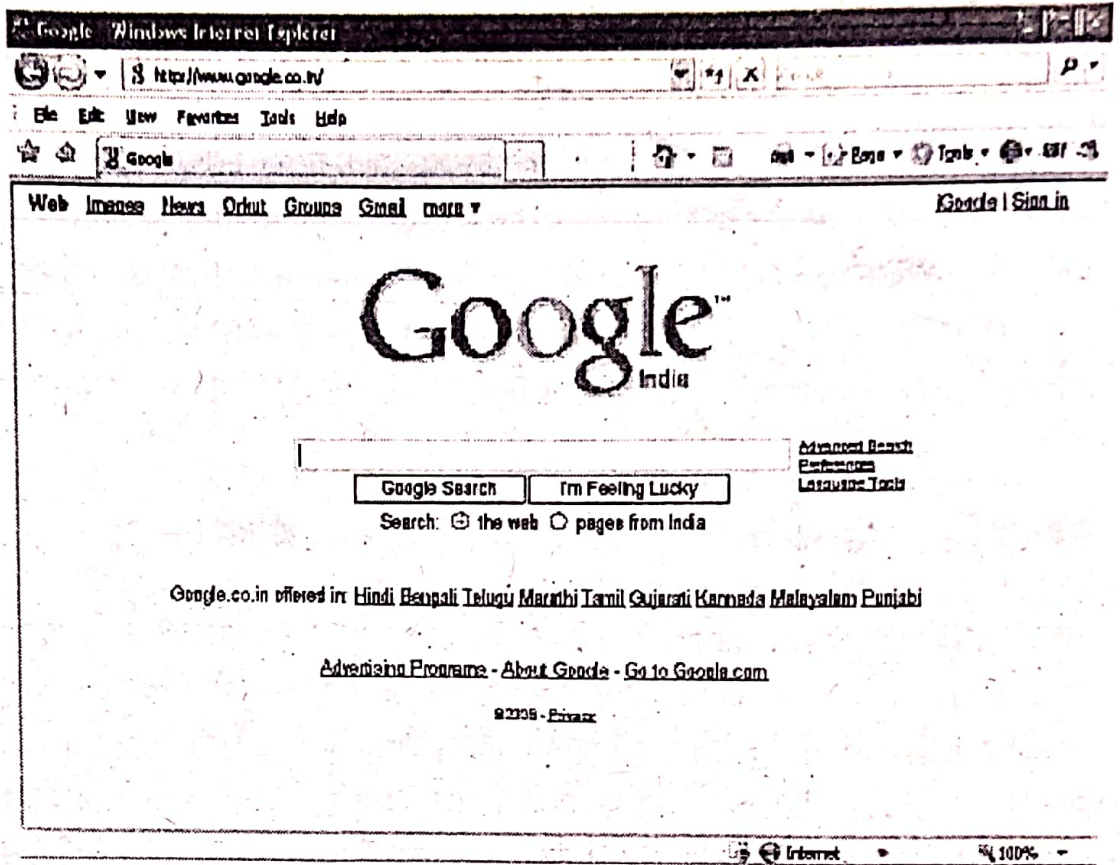
## प्रश्न 19 - सर्च इंजन क्या है? वेब में आप किस प्रकार सर्च करेंगे? ✓

What is Search Engine? How you can search on the web?

उत्तर—सर्च इंजन एक सॉफ्टवेयर है जो विशेष सूचना को वेब पेजों के डाटाबेस के माध्यम से खोजता या सर्च करता है। इंटरनेट सूचनाओं का भण्डार है। जिस विशेष सूचना की आपको जरूरत है। उस विशेष सूचना को सर्च करना कठिन होता है। इसलिये वेब ब्राउजर में Search फीचर के माध्यम से विशेष सूचना को खोजना आसान है। इस सुविधा को सर्च इंजन (Search Engine) कहते हैं। वेब पर विभिन्न प्रकार के सर्च इंजन उपलब्ध हैं। कुछ पॉपुलर Search Engines निम्नलिखित हैं—

1. **Yahoo**—यह एक सर्च डायरेक्ट्री है। यह वेब की डायरेक्ट्री के सब्जेक्ट के साथ hierarchically रूप से ऑर्गेनाइज्ड की गयी है, जो ब्राउज करने योग्य तथा सर्च करने योग्य है। यह सर्च इंजन 14 श्रेणियों को इसके होम पेज में रखता है। इनमें से प्रत्येक श्रेणी अलग-अलग उप-श्रेणियों में विभाजित है। इन सभी ऑप्शनों के लिये यूजर को सर्च बॉक्स उपलब्ध है।
2. **Altavista**—यह सुविधा USA की Digital Electronic Corporation (DEC) की रिसर्च सुविधा के द्वारा उपलब्ध की गयी है। यह सर्च इंजन एक स्पाइडर है। Indexing एक डॉक्यूमेन्ट की पूर्ण Text पर आधारित है। Altavista सर्च पूर्ण Boolean, Phase तथा Case sensitive सर्च को सपोर्ट करती है।
3. **HotBot**—यह सर्च इंजन वेब डॉक्यूमेन्ट के एक रोबोट की तरह Index तथा वापस करता है। HotBot Search दो प्रकार की होती है—
  - (i) Ordinary HTML
  - (ii) ActivexHotBot साधारण Keyword तथा Boolean को सपोर्ट करता है।
4. **Web Crawler**—Web Crawler एक पॉवरफुल सर्च इंजन है। यह एक वेब रोबोट है इसलिये इसे WebBot भी कहते हैं जो सभी वेब दस्तावेजों के Keyword Index को Create करता है। Robot HTML दस्तावेजों के सेट के साथ शुरुआत करता है तथा नये दस्तावेजों को वापिस करने के लिये URL का प्रयोग करता है। Web Crawler, Web Roulette के फीचर भी रखता है जो चुनी हुई साइटों को शीघ्रता से Visit करने के लिये Suggest करता है।
5. **Dogpile**—यह भी एक अच्छा सर्च इंजन है, जिसमें कई सर्च इंजनों का समावेश किया गया है। इसका उपयोग करके अपनी इच्छित सामग्री को खोज सकते हैं। इसका यूआरएल <http://www.dogpile.com/> है।
6. **Mamma**—इस सर्च इंजन को सभी सर्च इंजनों की मां कहा जाता है। इसकी विशेषता यह है कि यह एक साथ कई सर्च इंजनों का उपयोग करके सामग्री को खोजता है। जब सभी सर्च इंजनों से परिणाम प्राप्त हो जाते हैं, तो यह उनका कम्पाइल करके आपको सर्वश्रेष्ठ परिणाम प्रदान करता है। इसलिये इसे मेटा-सर्च इंजन (Meta-search Engine) भी कहा जाता है। इसका अपना कोई डाटाबेस नहीं होता। इसका यूआरएल <http://www.mamma.com/> है।
7. **Excite**—यह सर्च इंजन दस्तावेजों के पूर्ण Text Search के Index के लिये प्रयोग किया जाता है। यह सर्च इंजन Spider भी प्रयोग करता है। Spider केवल वेब तथा यूजनेट न्यूजग्रुप दस्तावेजों को वापस करता है। इंडेक्सर (Indexer) इंडेक्स टर्मों (Index terms) को उत्पन्न करता है तथा दस्तावेज व्याख्या को Short करता है। यह इंजन पूर्ण रूप से फीचरों से सम्पूर्ण सर्च इंजन है। यह Case Sensitive Searches की सेवायें उपलब्ध कराता है।
8. **Infoseek**—यह एक पॉपुलर सर्च इंजन है जो Robot से परिपूर्ण है जो HTML तथा PDF दस्तावेजों को वापिस करता है। यह Full Text को इंडेक्स करता है तथा प्रत्येक दस्तावेज की संक्षिप्त व्याख्या को जनरेट (Generate) करता है। Infoseek सर्च इंजन वेब, यूजनेट ग्रुप तथा Web FAQs Searches को Allow करता है।
9. **Lycos**—यह सर्च इंजन एक रोबोट (Robot) रखता है जो Web को नेवीगेट करता है तथा खोजने योग्य इंडेक्स को बनाता है। इस सर्च इंजन डाटाबेस के अन्दर 6 मिलियन पेजों की संख्या होती है।

10. **Google**—गूगल (Google) अत्यधिक रुचिदायक सर्च इंजन है जिसके अंतर्गत काफी Unique फीचर हैं; जैसे आप किसी संस्था के बारे में सूचना को पता करना चाहते हैं, तो इसके लिये वेब ब्राउजर के URL Address bar में Google का URL address [www.google.com](http://www.google.com) Type करते हैं तथा Enter Key Press करते हैं, तो Screen पर Google का होम पेज प्रदर्शित होता है। Google के होम पेज पर Search box में संस्था का नाम Type करते हैं तथा Search button पर Click करते हैं। गूगल इस नाम से सम्बन्धित सभी साइटों को मैच करके स्क्रीन पर Indexed फॉर्म में प्रदर्शित करती है।



**Fig:** गूगल सर्च इंजन का होम पेज

यह सभी सर्च इंजन काफी लोकप्रिय हैं। इनमें से सबसे अधिक लोकप्रिय तथा अत्यधिक प्रयोग किया जाने वाला सर्च इंजन गूगल (Google) है। गूगल में किसी सूचना को Search करने के लिये निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं—

- Step 1 :** इंटरनेट एक्सप्लोरर के एड्रेस बार में [www.google.com](http://www.google.com) Web address को Type करते हैं तथा Enter Key को Press करते हैं।
- Step 2 :** इसके पश्चात् गूगल (Google) की Website का होम पेज स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है।
- Step 3 :** गूगल (Google) के होम पेज प्रदर्शित Search box में उस शब्द को Type करते हैं जिसको सर्च करना है, जैसे किसी विश्वविद्यालय, कम्पनी का नाम इत्यादि। इसके बाद Search button पर Click करते हैं।
- Step 4 :** Search box में डाले गये शब्द के अनुरूप सूचना तथा लिंक Screen पर प्रदर्शित होते हैं।

प्रश्न 22 - कंट्रोल पैनल के क्या-क्या कार्य होते हैं? कंट्रोल पैनल को प्रारम्भ करने की विधि लिखिये तथा इसके मेन्यू का वर्णन कीजिये।

What are the functions of control panel? Explain the process of opening it and explain about its menu.

उत्तर—Control Panel विण्डोज का अत्यंत महत्वपूर्ण भाग है। विण्डोज का नियंत्रण इसी प्रोग्राम से होता है। Control Panel के द्वारा ही हम अपने कम्प्यूटर में किसी नये हार्डवेयर को स्थापित कर सकते हैं। Control Panel के निम्नलिखित प्रमुख कार्य होते हैं—

- नया हार्डवेयर स्थापित करना (Installing New Hardware)—विण्डोज में यदि हम नया हार्डवेयर स्थापित करना चाहते हैं, तो इसके लिये हम Control Panel Window का प्रयोग करते हैं।

यदि हम अपने कम्प्यूटर में Zip drive को कनेक्ट करना चाहते हैं तो इसे कम्प्यूटर के Parallel Port पर जोड़कर और उस एडेप्टर को पावर से कनेक्ट करने के उपरान्त कम्प्यूटर को ऑन करते हैं। अब विण्डोज के शुरू होने पर हम Control Panel में किये गये Add New Hardware Icon पर Click करते हैं। स्क्रीन पर Add New Hardware Wizard प्रदर्शित होता है। इस विण्डो में यह संदेश एवं चेतावनी होती है कि विण्डोज अब हमारे कम्प्यूटर में नई हार्डवेयर युक्ति को खोजने का कार्य प्रारम्भ कर रही है। इस Screen के Next button पर Click करते हैं। Next button पर Click करते ही अगली Window प्रदर्शित होती है जिसमें हमें Wait करने का संदेश होता है तथा कुछ देर बाद अगली विण्डो स्क्रीन पर प्रदर्शित होती है तथा इसमें कम्प्यूटर में जोड़े गये नये हार्डवेयर्स की सूची प्रदर्शित होती है, इसमें से नये हार्डवेयर को चुनते हैं तथा Next button पर Click करते हैं। इसी तरह प्रक्रिया को आगे बढ़ाते हैं तथा अंत में Finish बटन पर Click करते हैं।

- हार्डवेयर डिवाइस के संसाधन Settings को दर्शाना तथा बदलना (Viewing and Changing Resource Settings)

for a Hardware Device)–विण्डोज के कन्ट्रोल पैनल में System के विकल्प का प्रयोग कम्प्यूटर सिस्टम में हार्डवेयर के नियन्त्रण एवं उसके बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिये किया जाता है।

Control Panel में प्रदर्शित इस आइकन पर Click करने से System Properties डायलॉग बॉक्स Screen पर प्रदर्शित होता है। इस डायलॉग बॉक्स के अनुसार चार मुख्य विकल्प General, Device Manager, Hardware Profile तथा Performance होते हैं–

**General**–इस डायलॉग बॉक्स में कम्प्यूटर का स्थापन किस तिथि में हुआ, कम्प्यूटर का माइक्रोप्रोसेसर कौन-सा है एवं कम्प्यूटर में अस्थायी RAM कितनी प्रयोग की जा रही है? आदि की जानकारी प्रदर्शित होती है।

**Device Manager**–इस विकल्प के माध्यम से हम अपने हार्डवेयर की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं या बदल सकते हैं। इस डायलॉग बॉक्स में कम्प्यूटर की हार्डवेयर युक्तियों की सूची प्रदर्शित होती है।

**Hardware Profiles**–इस Dialog box के तीसरे विकल्प Hardware Profile डायलॉग बॉक्स में हमारे कम्प्यूटर के लिये निर्धारित हार्डवेयर प्रोफाइल की सूची प्रदर्शित होती है। हार्डवेयर प्रोफाइल विण्डोज को कम्प्यूटर में स्थित हार्डवेयर के बदले जाने पर उसके प्रयोग के लिये उचित हार्डवेयर लोड करने के लिये निर्देशित होता है।

**Performance**–इसमें सबसे पहले कम्प्यूटर की अस्थायी मैमोरी की जानकारी होती है। इसके बाद अस्थायी मैमोरी में रिक्त प्रतिशत मात्रा की जानकारी होती है, यदि यह प्रतिशत मात्रा अत्यन्त कम है तो कम्प्यूटर अत्यन्त धीमी गति से कार्य करेगा।

● **प्रोग्राम को स्थापित करना (Installing a Program)**–विण्डोज में किसी प्रोग्राम को Install करने के लिये निम्नलिखित पदों (Steps) का अनुसरण करते हैं–

**Step 1** : सर्वप्रथम Start button पर Click करते हैं, इसके अंतर्गत Setting पर Click करते हैं, इसमें Control Panel पर Click करते हैं।

**Step 2** : Control Panel Window प्रदर्शित होती है। इस Window में Add/Remove Programs को Double Click करते हैं तथा Add/Remove Programs डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है।

**Step 3** : यह डायलॉग बॉक्स दो भागों में विभाजित होता है। प्रथम भाग में किसी सॉफ्टवेयर को Install किया जाता है, इसके लिये Install button पर Click करते हैं, तो स्क्रीन पर Install Program from Floppy disk or CD ROM प्रदर्शित होता है।

● **विण्डोज कम्पोनेन्ट को जोड़ना या हटाना (Adding or Removing a Windows Component)**–विण्डोज कम्पोनेन्ट को जोड़ने या हटाने के लिये निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं–

**Step 1** : Add/Remove Programs Properties डायलॉग बॉक्स खोलते हैं।

**Step 2** : इसके पश्चात् Windows Setup Tab को Select करते हैं।

**Step 3** : इसके पश्चात् उन Components को Click करते हैं जिन्हें हम जोड़ना या हटाना चाहते हैं।

**Step 4** : अन्त में OK button पर click करते हैं।

VIT  
Barwani  
M. 9425030808



प्रश्न 23 - वायरस क्या हैं? वायरस की पहचान क्या है तथा ये कैसे पकड़े जाते हैं अथवा कैसे ढूँढे जाते हैं?  
★ What are Virus ? How do we identify, find and remove virus ?

उत्तर-वायरस एक ऐसा कम्प्यूटर प्रोग्राम है जो स्वयं को दोगुना करने की क्षमता रखता है। लेकिन जैसा कि हम जानते हैं कि वायरस भी Computer प्रोग्राम ही होता है और इसकी भी अपनी कुछ सीमाएँ होती हैं। इसलिए वायरस उतना ही कार्य कर सकता है जितने के लिये प्रोग्रामर ने प्रोग्राम के द्वारा इसको निर्देश दिए हैं। उदाहरणार्थ, माइकल एन्जिलो (Michel Angelo) वायरस 6 मार्च को डाटा नष्ट करता है, क्योंकि उसके प्रोग्रामर ने यह निर्देश इसमें समाहित किया है कि वह पहले यह निश्चित करे कि आज की दिनांक 6 मार्च है या नहीं, और अगर आज 6 मार्च है तो तब वह डिस्क सेक्टर को दिये गये निर्देश से प्रतिस्थापित करे। वायरस में अन्य प्रोग्रामों से भिन्न अपने को दोगुना करने की क्षमता होती है। सामान्यतः कोई भी प्रोग्राम तब दोगुना होता है जब हम उसके लिये उसे वैसा ही निर्देश देते हैं जैसा कि COPY कमाण्ड किसी विशेष फाइल की एक प्रति बनाने के लिये दी जाती है।

जैसा कि हम जानते हैं कि कोई भी प्रोग्राम स्वयं ही Execute नहीं हो जाता है जब तक कि हम कोई निर्देश न दें। ठीक उसी प्रकार वायरस प्रोग्राम भी या तो यूजर के द्वारा सीधे-सीधे Execute होता है या यूजर द्वारा कोई अन्य प्रोग्राम Execute करने पर, अब प्रश्न यह है कि कोई भी यूजर अपने वायरस को अपने ही कम्प्यूटर पर Execute क्यों करेगा इसके लिये वायरस निर्माता ऐसी तकनीक का प्रयोग करते हैं जिससे कि यूजर को मूर्ख बनाकर वायरस का क्रियान्वन हो सके। अधिकतर परिस्थितियों में वायरस पहले से मौजूद क्रियान्वन



योग्य फाइलों में निगास करते हैं तथा जब वह फाइल Execute करते हैं तो उसके साथ-साथ वायरस कोड भी क्रियान्वित हो जाते हैं। एक बार यूजर द्वारा Program Execute हो जाता है तो यह पूरे सिस्टम में फैल जाता है तथा उस प्रोग्राम में उपलब्ध निर्देशानुसार पूरे सिस्टम को क्षति पहुँचाना प्रारम्भ कर देते हैं। सामान्यतः वायरस प्रोग्राम धीरे-धीरे अपने आपको दूसरे क्रियान्वन योग्य फाइलों में कॉपी करना प्रारम्भ कर देते हैं और इस तरह उन फाइलों का जब यूजर द्वारा क्रियान्वन (Execution) होता है, तो तब यह पूरे सिस्टम में फैल जाते हैं।

वायरस निम्नलिखित प्रकार से कम्प्यूटर को प्रभावित करता है—

- कम्प्यूटर की गति को कम कर देना।
- उपयोगी सूचनाओं को नष्ट कर देना।
- की-बोर्ड की कीज का कार्य बदल देना।
- हार्ड डिस्क को फॉर्मेट कर देना।
- डायरेक्ट्री में बदलाव करना।
- स्क्रीन पर गलत सूचनाएँ प्रदान करना।
- पफाइलों का Execution रोक देना।
- प्रोग्राम तथा अन्य फाइलों का डाटा बदलना।
- फाइलों के आकार में बदलाव कर देना।
- कम्प्यूटर को कार्य न करने देना।

वायरस कैसे फैलता है? (How Virus Spreads?)

- (1) **द्वितीयक संग्रह माध्यम से (Through Secondary Storage Device)**—जब कोई डाटा किसी संक्रमित द्वितीयक संग्रह माध्यम से कॉपी (Copy) किया जाता है—और अगर कॉपी किये गये Data के अन्दर वायरस है तो वह भी कॉपी हो जाता है।
- (2) **इन्टरनेट से (Through Internet)**—आज इन्टरनेट को वायरस का मुख्य वाहक माना जाता है, क्योंकि जब भी हम कोई डाटा लोड करते हैं उसके साथ वायरस आने की स्थिति ज्यादा होती है।
- (3) **चोरी किये गई सॉफ्टवेयर से (Using a Pirated Software)**—जब कोई सॉफ्टवेयर गैरकानूनी ढंग से प्राप्त किया गया हो अथवा चोरी किया गया हो वह पाइरेटिड (Pirated) कहलाता है और पाइरेटिड सॉफ्टवेयर अधिकांश संक्रमित पाया जाता है।

**वायरस निरोधक प्रोग्राम (Anti-Virus Programs)**—यह सत्य है कि वायरस के आविष्कार के साथ ही पारम्परिक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के साथ ही वायरस निरोधक सॉफ्टवेयर (Anti-Virus Software) ने अपना एक उद्योग जगत स्थापित किया है।

**प्रीवेन्टर तथा चेक समर (Preventer - Check Summers)**

एन्टी-वायरस प्रोग्राम की एक श्रेणी जैसे प्रोग्रामों पर आधारित है जो वायरस प्रोग्राम को कम्प्यूटर के अन्दर प्रवेश होने से रोकता है। धारणा यह है कि जब तक कम्प्यूटर संक्रमित न हो तब तक वायरस नहीं फैलेंगे। निरोधक प्रोग्राम का कार्य क्रियान्वन के दौरान वायरस हस्ताक्षर या वायरसरूपी व्यवहार को देखना है। यद्यपि निरोधक प्रोग्राम के लाभ बहुत हैं, परन्तु यह अपने लिये Memory में स्थान घेरते हैं तथा Computer System की गति को भी कम कर देते हैं तथा नये वायरसों को भी पकड़ पाने में अधिक सक्षम होते हैं।

अधिकतर एन्टी-वायरस पैकेज निरोधक प्रोग्राम के साथ आते हैं जो सिस्टम को वायरस संक्रमित होने से पहले वायरस को ढूँढने में सहायक होते हैं।

**चेक समर (Check Summers)** का प्रयोग क्रियान्वन योग्य फाइलों की सामग्री में वृद्धि की सूचना देना है। जब कोई वायरस कम्प्यूटर के अन्दर प्रवेश करता है तो वह आवश्यक रूप से क्रियान्वन फाइलों में बदलाव लाता है। इस अवस्था में चेक समर क्रियान्वन योग्य फाइलों से जुड़ी हुई चेक सम (Check Sum) अथवा CRC (Cyclic Redundancy Check) से सम्बन्धित सूचना को रखता है तथा कोई भी बदलाव होने पर यूजर को सूचित करता है। चेक समर यूजर को केवल बदलाव के सम्बन्ध में सूचित कर सकता है, परन्तु यह किसी भी प्रकार के वायरस से कम्प्यूटर की रक्षा नहीं कर सकता। गुप्त वायरस (Stealth Viruses) के प्रवेश को चेक समर जानने में सक्षम नहीं होता।

**स्कैनर (Scanners)**—स्कैनर प्रोग्राम मेमोरी में तथा प्रोग्राम फाइलों में उपस्थित वायरस हस्ताक्षरों के बारे में यूजर को बताते हैं तथा यह भी निश्चित करते हैं कि कम्प्यूटर संक्रमित है या नहीं? अधिकतर स्कैनर मेमोरी तथा फाइल दोनों की जाँच करते हैं। स्कैनर केवल संक्रमण की सूचना देते हैं। वह संक्रमण को समाप्त नहीं कर सकते मैकैफ़ी (Mcafee) तथा नैशाट (Nashat) के स्कैनर के नाम क्रमशः स्कैन (Scan) तथा नैश स्कैन (Nash Scan) है।

**रिमूवर (Remover)**—जब कोई कम्प्यूटर वायरस से ग्रस्त हो जाता है तो इस स्थिति से निबटने के लिये विशेष कम्प्यूटर प्रोग्राम होते हैं जो पहले पूरे सिस्टम में वायरस की जाँच करते हैं तथा बाद में वायरस को समाप्त करके प्रणाली को ठीक करते हैं। इस प्रकार के प्रोग्राम को Anti-Virus Program कहते हैं। NORTAN Anti-Virus Program इन प्रोग्रामों में एक लोकप्रिय नाम है।

NORTAN Anti-Virus (NAV) के द्वारा अधिकांश वायरसों को पकड़ा जा सकता है। यह ई-मेल के द्वारा आए हुए वायरसों को भी आसानी से पकड़ सकता है। NAV का प्रमुख कार्य वायरस को पकड़कर इसे फ्लॉपी या हार्ड डिस्क से हटाना है। यदि NAV को पहले से ही Execute कर दिया जाता है तो यह फाइलों को साथ ही साथ जाँचता रहता है जिससे सिस्टम के अन्दर वायरस ENTER ना हो सके।

---

NAV को क्रियान्वित करना—Program मेन्यू esa स्थित NORTAN Anti-Virus पर Click करने से प्रदर्शित मेन्यू में Norton Program Scheduler पर Click करते हैं। ये Scheduler विण्डो स्क्रीन पर प्रदर्शित होती है, जिसमें प्रदर्शित SCAN बटन पर Click करने पर NAV प्रोग्राम वायरसों को तलाशने की प्रक्रिया आरम्भ कर देता है।



प्रश्न 24— विभिन्न प्रकार के virus को विस्तार से समझाइये। U  
Explain various types of virus in detail.

उत्तर—कम्प्यूटर वायरस के प्रकार (Types of Computer Virus)—

कम्प्यूटर वायरस कई प्रकार के होते हैं, जो निम्नलिखित हैं—

(1) पार्टिशन टेबल वायरस (Partition Table Virus)—इस प्रकार के वायरस हार्ड डिस्क की पार्टिशन टेबल को नुकसान पहुँचाते हैं। इनसे कम्प्यूटर के डाटा पर कोई फर्क नहीं पड़ता। यह हार्ड डिस्क में मास्टर बूट रिकॉर्ड (Master Boot Record) को प्रभावित करते हैं तथा मास्टर बूट रिकॉर्ड के उच्च प्राथमिकता वाले स्थान पर अपने आपको क्रियान्वित करते हैं। यह रैम (RAM) की क्षमता को कम कर देते हैं। पार्टिशन टेबल वायरस डिस्क के इनपुट/आउटपुट नियन्त्रक प्रोग्राम में त्रुटि उत्पन्न कर देते हैं।

(2) बूट सेक्टर वायरस (Boot Sector Virus)—इस प्रकार के वायरस फ्लॉपी (Floppy) तथा हार्ड डिस्क (Hard Disk) के बूट सेक्टर (Boot Sector) में स्टोर रहते हैं। जब कम्प्यूटर को प्रारम्भ करते हैं तब यह ऑपरेटिंग सिस्टम के लोड होने में बाँधा डालते हैं और यदि किसी तरह ऑपरेटिंग सिस्टम कार्य करने लगता है, तब यह कम्प्यूटर के दूसरे संग्रह संयंत्रों को बाधित करने लगते हैं।

(3) फाइल वायरस (File Virus)—इस प्रकार के वायरस क्रियान्वयन (Executable) योग्य फाइलों के साथ सम्मिलित हो जाते हैं। जब EXE फाइल क्रियान्वित होती है तब वायरस भी क्रियान्वित होकर कम्प्यूटर प्रणाली को प्रभावित करते हैं।

(4) पॉलिमॉर्फिक वायरस (Polymorphic Virus)—पॉलिमॉर्फिक शब्द दो शब्दों Poly तथा Morphic से मिलकर बना है जिसमें Poly का अर्थ Many तथा Morphic का अर्थ Shapes है; अर्थात् यह वायरस अपने आपको बार-बार बदलने की क्षमता रखते हैं ताकि प्रत्येक संक्रमण वास्तविक संक्रमण से बिल्कुल अलग दिखे। ऐसे वायरसों को रोकना अत्यन्त कठिन होता है, क्योंकि प्रत्येक बार वे बिल्कुल अलग होते हैं।

(5) मैक्रो वायरस (Macro Virus)—मैक्रो वायरस विशेष रूप से कुछ विशेष प्रकार की फाइल; जैसे—डॉक्यूमेन्ट, स्प्रेडशीट आदि को क्षतिग्रस्त करने के लिये होते हैं। मैक्रो वायरस मैक्रो प्रोग्राम के रूप में छिपे होते हैं तथा इनके प्रयोग करने पर यह डाटा को नुकसान पहुँचाते हैं।

(6) गुप्त वायरस (Stealth Virus)—गुप्त वायरस अपने नाम के अनुसार कम्प्यूटर में यूनजर से अपनी पहचान छिपाने की हर सभ्य कोशिश करते हैं।

हानिकारक प्रोग्राम—

वास्तविक कम्प्यूटर वायरस के अतिरिक्त कुछ ऐसे प्रोग्राम भी हैं जो वायरस से मिलते-जुलते हैं तथा सिस्टम को नुकसान पहुँचाते हैं, यद्यपि इनके हानि पहुँचाने की विधि अलग होती है।

ट्रॉजन (TROJANS)—ट्रॉजन ऐसा प्रोग्राम है जो कुछ उपयोगी तथा लाभकारी कार्य करने का दावा करता है तथा क्रियान्वित किये जाने पर सिस्टम को नुकसान पहुँचाता है। कुछ इस प्रकार के वायरस संक्रमित होते ही अपना कार्य नहीं करते बल्कि एक विशेष परिस्थिति; जैसे कोई विशेष दिन अथवा दिनांक आने के बाद सक्रिय होते हैं तथा कम्प्यूटर को नुकसान पहुँचाते हैं; जैसे—हार्ड डिस्क को फॉर्मेट करना। चूँकि ट्रॉजन अपने आपको दोगुना करने की क्षमता नहीं रखते, इन्हें कम्प्यूटर वायरस की संज्ञा नहीं दी जा सकती। किन्तु यह भयंकर क्षति पहुँचाने की क्षमता रखते हैं तथा इसे वास्तविक वायरस की अपेक्षा लिखना भी आसान है। ट्रॉजन का एक सही उदाहरण PKZ 300 है, जिसको कई यूनर्स ने यह समझकर डाउनलोड किया कि यह PKZ 1P का नया संस्करण होगा।

बम (BOMBS)—बम सामान्य प्रोग्राम में छिपा हुआ एक Routine होता है। बम किसी क्रोशित कर्मचारी अथवा विनोदी स्वभाव के मनुष्य द्वारा क्रियान्वित किया जाता है। सॉफ्टवेयर में बम डालने के उदाहरण भी मिलते हैं, ताकि यदि चोरी की गई सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जाये तो बम उस प्रति को हार्ड डिस्क से मिटा दे। वायरस तथा ट्रॉजन की तरह ही यूनजर बम की भी अपेक्षा करते हैं, क्योंकि इसमें भी खतरा उत्पन्न करने की क्षमता होती है।

ANSI बम या अक्षर बम (Letter BOMB) प्रदर्शन योग्य टेक्स्ट सामग्री होती है जिसमें ANSI 'की' पुनर्परिभाषित कोड होते हैं जो हानिकारक कार्य को सम्पन्न करने के लिये कुंजियों को दोबारा प्रोग्राम करते हैं। उदाहरण के लिये, ANSI बम F3 Key को फॉर्मेट कमाण्ड के लिये परिभाषित कर सकता है और यूनजर द्वारा F3 Key दबाये जाने पर यह डिस्क फॉर्मेट का कारण बनता है।

बॉम (WORMS)—बॉम एक ट्यूटिक्रोण से वायरस से समानता रखता है, क्योंकि यह भी वायरस की तरह अपने आपको दोगुना करने की क्षमता रखता है, परन्तु यह वायरस की तरह दूसरे क्रियान्वयन योग्य फाइलों को संक्रमित नहीं करता। इस प्रकार का वायरस

अपने ही कोड को तेजी के साथ दोहराते हुए हार्ड डिस्क को भरने का प्रयास करता है तथा यह नेटवर्क के दूसरे कम्प्यूटरों को अपने संक्रमण के घेरे में ले लेता है। यह केवल डिस्क के स्थान को घेरकर व्यर्थ डिस्क स्पेस बर्बाद करता है।

**ई-मेल होक्स (E-mail HOAXES)**—ई-मेल होक्स (E-mail HOAXES) प्रोग्राम का सिद्धान्त बहुत ही सरल है। कोई मेल भेजकर यूजर को किसी नये प्रकार के वायरस की सूचना देता है तथा इसे अपने मित्रों को भी आवश्यक रूप से जानकारी देने को कहता है। इस काल्पनिक बात को और सुदृढ़ बनाने के लिये प्रेषक कुछ तकनीकी बातें तथा कुछ प्रमाणिक कथन भी प्रस्तुत करता है। इस तरह की बातों में कोई वास्तविकता नहीं होती तथा यह किसी भी प्रकार बहुत बड़ी हानि नहीं पहुँचाता है, परन्तु यह यूजर को विश्वास दिला देता है कि बहुत बड़ा खतरा आपके कम्प्यूटर पर आने वाला है तथा इससे आप अपने को और अपने मित्रों को सावधान कर लें। इस प्रकार ई-मेल होक्स, समय की बरबादी के साथ मानसिक परेशानी का कारण अवश्य बन जाता है।

#### अन्य कम्प्यूटर वायरसों के नाम—

1. डाई-हार्ड (Die-Hard)	—	Program Virus है।
2. आई लव बी (I Love B)	—	Boot Sector Virus है।
3. Joshi A Virus	—	Boot Sector Virus है।
4. Boza	—	Boot Sector Virus है।



प्रश्न 1 - एमएस-वर्ड क्या है?

What is MS-Word?

उत्तर - एमएस-वर्ड (MS-Word) - यह एक वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज है, जिसमें साधारण दैनिक पत्र-व्यवहार से लेकर इस्कर्टोप पब्लिशिंग स्तर तक के सभी कार्य सुविधापूर्वक किये जा सकते हैं। इसमें आप Text ही नहीं चित्र या ग्राफिक्स (Graphics) भी सरलता से तैयार कर सकते हैं।

एमएस-वर्ड को संक्षेप में **वर्ड** भी कहा जाता है। इसमें परम्परागत मैन्यूओं तथा कुंजी पटल के शॉर्टकटों के साथ ही टूलबारों की सुविधा भी उपलब्ध है। प्रत्येक टूलबार में कई बटन लगे होते हैं, जिनमें से प्रत्येक किसी विशेष आदेश के बराबर होता है। टूलबार में किसी बटन को माउस प्वाइण्टर से क्लिक कर देने पर सम्बन्धित आदेश प्रारम्भ हो जाता है, जिससे कोई कार्य किया जाता है। **उदाहरण के लिये**, किसी टेक्स्ट को बोल्ट कराना, किसी फाइल को सुरक्षित करना या छपाना आदि कार्य आप सम्बन्धित बटन को Click करके ही सम्पन्न कर सकते हैं। एमएस-वर्ड में लिफाफे छापने तथा मेल मर्ज सुविधायें भी उपलब्ध हैं, जो आपके कार्य को और अधिक सरल बना देती हैं।

प्रश्न 4 - माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (2013) की क्या-क्या विशेषताएँ हैं? ★ ✓  
What are the features of Microsoft Word (2013)?

उत्तर-माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (2013) में बहुत सी विशेषताएँ जोड़ी गई हैं जैसे इमेज कम्प्रेजिन करना, इमेज को crop करना, बहुत से टेक्स्ट effects। इसमें improved navigation pane को वर्ड में जोड़ा गया है।

1. **The Mark as Final Command**—वर्ड 2013 में mark as final command भी जोड़ा गया है। जो वर्ड 2003, 07, 10 में नहीं है। अगर आप कोई डॉक्यूमेंट अपने किसी दोस्त या परिचित को share करते हैं तथा आप चाहते हैं कि उस डॉक्यूमेंट में change ना करें तो आप mark as final command option का प्रयोग करते हैं।
2. **Image Compression and Cropping Feature**—अगर आप वर्ड डॉक्यूमेंट में किसी चित्र को प्रयोग करते हैं तो उसका साइज बहुत बड़ जाता है। वर्ड 2013 में इस बाँधा को दूर किया गया है, इस फिचर्स को प्रयोग करके आप चित्र की resolution कम कर सकते हैं। बिना चित्र की quality को खोये। इमेज compression फिचर को भी इमेज वर्ड 2013 में produce किया गया है cropping फिचर्स के साथ।
3. **टेक्स्ट एडिटिंग (Text Editing)**—एमएस-वर्ड में किसी टेक्स्ट को लिखना, लिखे हुए टेक्स्ट को एडिट करना, डिलीट करना, टेक्स्ट के कम्पोनेन्ट को मॉडिफाई करना आदि कार्य बहुत ही आसानी से किए जा सकते हैं। यदि किसी टेक्स्ट को कट कर दिया है तो कट किया हुआ टेक्स्ट क्लिप बोर्ड में अस्थाई रूप से स्टोर रहता है। जब उसे पेस्ट कर देते हैं, तो क्लिक बोर्ड से कट किया हुआ टेक्स्ट हट जाता है।
4. **फॉर्मेट टेक्स्ट (Format Text)**—एमएस-वर्ड में किसी टेक्स्ट या शब्द को अनेक प्रकार के शब्द डिजाइन से मॉडिफाई (Modify) कर सकते हैं। विभिन्न प्रकार की स्टाइल का प्रयोग करके टेक्स्ट के एपीअरेन्स (Appearance) को बदल सकते हैं।
5. **इण्डेंटेशन (Indentation)**—इण्डेंटेशन का तात्पर्य पेज की बाउण्ड्री और टेक्स्ट के बीच के अन्तर से है। इसके प्रयोग से टेक्स्ट और पेज बाउण्ड्री के बीच में चारों तरफ से गैप कम या ज्यादा कर सकते हैं।
6. **पेज ओरिएण्टेशन (Page Orientation)**—एमएस-वर्ड में दो प्रकार के पेज ओरिएण्टेशन होते हैं- क्षैतिज ओरिएण्टेशन (Horizontal Orientation), ऊर्ध्वाधर ओरिएण्टेशन (Vertical Orientation) इसका प्रयोग किसी टाइप किए हुए टेक्स्ट को एक क्षैतिज पेज में या ऊर्ध्वाधर पेज में प्रिन्ट करने के लिए किया जाता है।
7. **फाइण्ड एण्ड रिप्लेस (Find and Replace)**—एमएस-वर्ड में टाइप किए गए टेक्स्ट में किसी विशेष कैरेक्टर या शब्द को आसानी से फाइण्ड किया जा सकता है। इसमें फाइण्ड किए गए कैरेक्टर या शब्द को किसी दूसरे कैरेक्टर या टेक्स्ट से बदला जा सकता है।
8. **स्पेल चैक (Spell Check)**—इसमें स्पेलिंग और ग्रामर को चेक करने की सुविधा होती है। यह ऑटोमेटिकली (Automatically) स्पेलिंग और ग्रामर (Grammar) की गलतियों को ढूँढता है तथा उसे सही भी करता है।
9. **शब्दकोष (Thesaurus)**—इस सॉफ्टवेयर में एक कॉम्प्रेहेन्सिव डिक्शनरी (Comprehensive Dictionary) और शब्दकोष होता है जो एक शब्द के कई पर्यायवाची (Synonyms) देता है।
10. **बुलेट्स एण्ड नम्बरिंग (Bullets and Numbering)**—इस सॉफ्टवेयर में अनेक प्रकार के बुलेट्स (विशेष प्रकार के चिन्ह) और नम्बर (गिनती के अंक, रोमन अंक और अंग्रेजी के अक्षर) होते हैं। जिसका प्रयोग करके पेज में एक लिस्ट बना सकते हैं और पेज में लिखे हुए डाटा को एक क्रम में भी रख सकते हैं।
11. **मेल-मर्ज (Mail Merge)**—मेल मर्ज एमएस-वर्ड की वह सुविधा है, जिसके द्वारा एक पत्र अनेक व्यक्तियों को भेज सकते हैं अथवा कुछ सूचनाएँ बदलते हुए किसी डॉक्यूमेंट की अनेक कॉपियाँ निकाल सकते हैं। इससे दो फाइलों से सूचनाएँ लेकर उन्हें आपस में मिलाकर या मर्ज (Merge) करके वास्तविक डॉक्यूमेंट तैयार किया जाता है।

प्रश्न 3 - ऑफिस पैकेज क्या होता है? विभिन्न ऑफिस सुईट्स-एम.एस.(-) ऑफिस, लोटस ऑफिस, स्टार ऑफिस तथा ओपन ऑफिस को तुलनात्मक रूप से समझाइए।

What is an office package? Explain various office suites - MS-Office, Lotus Office, Star Office and Open Office Comparatively.

उत्तर-ऑफिस पैकेज (Office Packages)-कार्यालयीन कार्यों में कम्प्यूटर के महत्व को देखते हुए कम्प्यूटरों के लिए ऐसे सॉफ्टवेयर पैकेज बनाये गये जो किसी कार्यालय के अधिकांश कार्यों को सुगमता के साथ कर सकें। किसी कार्यालय के कार्यों को कम्प्यूटरीकृत करने वाले सॉफ्टवेयर पैकेजों को ऑफिस पैकेज (Office Packages) अथवा ऑफिस सुईट्स (Office Suites) कहा जाता है। इनका प्रयोग सामान्यतया लिपिकीय कार्य करने वालों तथा मानसिक कार्य करने वाले पेशेवरों द्वारा किया जाता है। इनमें कई प्रोग्राम होते हैं जो प्रायः एक साथ ही वितरित किये जाते हैं और एक दूसरे के साथ डाटा का साझा भी करते हैं।

वैसे तो कम्प्यूटरों पर उपयोग किये जाने वाले ऑफिस सुईटों की संख्या बहुत है, परन्तु उनमें से सबसे अधिक प्रचलित पैकेज माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) है। यह माइक्रोसॉफ्ट विंडोज और मैकिन्तोश ऑपरेटिंग सिस्टमों पर चलने वाले कम्प्यूटरों पर उपलब्ध होता है।

**एमएस-ऑफिस (MS-Office)**-एमएस-ऑफिस प्रायः सभी पर्सनल कम्प्यूटरों अथवा पेंटियमों पर पाया जाने वाला लोकप्रिय एप्लीकेशन पैकेज है। इसका पूरा नाम माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रोफेशनल (Microsoft Office Professional) है। इसका सबसे अधिक प्रचलित संस्करण एमएस-ऑफिस XP (MS-Office XP) है। वैसे इसका नवीनतम संस्करण ऑफिस 2013 (OFFICE 2013) के नाम से भी बाजार में उपलब्ध है।

एमएस-ऑफिस विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के अन्तर्गत कार्य करता है। इसमें किसी कार्यालय के लगभग सभी कार्यों का कम्प्यूटरीकरण करने के लिए चार प्रमुख प्रोग्राम सम्मिलित होते हैं, जो निम्नलिखित हैं-

1. एमएस-वर्ड (MS-Word)
2. एमएस-एक्सेल (MS-Excel)
3. पावर पॉइंट (Power Point)
4. एमएस-एक्सेस (MS-Access)

[नोट-इसके उत्तर के लिए पृष्ठ 29 पर प्रश्न-2 के उत्तर का अध्ययन करें।]

इसके अतिरिक्त मुख्य रूप से उपयोग किये जाने वाले ऑफिस सुईट के नाम हैं-स्टार ऑफिस (Star Office), ओपन ऑफिस (Open Office), के ऑफिस (K Office) तथा लोटस स्मार्ट सुईट (Lotus Smart Suite) है। जिनको नीचे बताया गया है-

**स्टार ऑफिस (Star Office)**-यह सन माइक्रोसिस्टम्स (Sun Microsystems) नामक कम्पनी द्वारा विकसित किया गया ऑफिस सुईट है। एमएस-ऑफिस के बाद यही सबसे अधिक प्रचलित है। यह कई ऑपरेटिंग सिस्टमों जैसे विंडोज (Windows), लाइनक्स (Linux) और सोलारिस (Solaris) पर चल सकता है।

इसका एक विशेष संस्करण पूर्वी एशिया के देशों में सबसे अधिक प्रचलित है। इसका नाम स्टार सुईट (Star suite) है और यह पूरी तरह स्टार ऑफिस जैसा ही है। इसमें फाइलों के पूरी तरह रूपांतरण (Interchange) की सुविधाएँ उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त इसमें चीनी, जापानी और कोरियाई भाषाओं में कार्य करने की सुविधाएँ भी उपलब्ध करायी गयी हैं।

**ओपन ऑफिस (Open Office)**-यह एक साथ कई ऑपरेटिंग सिस्टमों पर कार्य करने में समर्थ ऑफिस पैकेज है, जो सन माइक्रोसिस्टम्स कम्पनी द्वारा सभी के लिए मुफ्त उपलब्ध कराया गया है। यह स्टार ऑफिस पर आधारित है और इसमें अन्य बहुत-से पैकेजों जैसे एमएस-ऑफिस के फॉर्मेट वाली फाइलों को पढ़ने और उपयोग करने की सुविधा भी दी गयी है।

इसका सोर्स कोड (Source Code) जुलाई, 2000 में सभी के लिए जारी किया गया था, जिसका उद्देश्य एमएस-ऑफिस के एकाधिकार को तोड़ना था। ओपन ऑफिस एक सामान्य सार्वजनिक लाइसेंस (General Public License) के अन्तर्गत सभी के लिए इंटरनेट पर मुफ्त में उपलब्ध है।

**के ऑफिस (K Office)**-यह एक ऐसा ऑफिस सुईट है, जो एक टीम द्वारा तैयार किया गया है। इसे लाइनक्स आधारित कम्प्यूटरों पर के डेस्कटॉप वातावरण (K Desktop Environment या KDE) के लिए एक स्वतंत्र लाइसेंस के अन्तर्गत मुफ्त में उपलब्ध कराया गया है।

इसके कई संस्करण हैं। नवीनतम संस्करण 1.6.3 है, जो जून, 2007 में जारी किया गया था। इसमें अनेक उपयोगी प्रोग्राम हैं। इस पैकेज को के ऑफिस (K Office) के होमपेज से मुफ्त में डाउनलोड किया जा सकता है।

**लोटस स्मार्ट सुईट (Lotus Smart Suite)**-यह एक ऑफिस सुईट है, जो आईबीएम (IBM) नामक कम्पनी के लोटस सॉफ्टवेयर ग्रुप (Lotus Software Group) द्वारा तैयार किया गया है। वास्तव में आईबीएम ने लोटस कम्पनी को सन् 1995 में खरीद लिया था। इसी ने आईबीएम के लिए ओएस/2 (OS/2) तैयार किये थे।

लोटस स्मार्ट सुईट विण्डोज आधारित कम्प्यूटरों पर चलाया जाता है। इसमें निम्नलिखित मुख्य प्रोग्राम सम्मिलित किये गये हैं-

- लोटस वर्ड प्रो (Lotus Word Pro) नामक वर्ड प्रोसेसर
- लोटस 1-2-3 (Lotus 1-2-3) नामक स्प्रेडशीट
- लोटस फ्रिलांस ग्राफिक्स (Lotus Freelance Graphics) नामक प्रस्तुतीकरण प्रोग्राम
- लोटस एप्रोच (Lotus Approach) नामक रिलेशनल डाटाबेस पैकेज
- लोटस ऑर्गनाइजर (Lotus Organizer) नामक व्यक्तिगत सूचना प्रबंधक (Personal Information Manager) प्रोग्राम
- लोटस फास्टसाइट (Lotus FastSite) नामक वेब डिजाइनिंग प्रोग्राम

लोटस स्मार्ट सुईट प्रोग्रामों की विशेषता यह है कि ये लगभग सभी माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस फाइलों को पढ़ने और लिखने में समर्थ होते हैं।





प्रश्न 6 - वर्ड 2013 में नया डॉक्यूमेंट कैसे क्रिएट करते हैं?

How to create new document in word 2013 ?

उत्तर - नया डॉक्यूमेंट क्रिएट करना (Creating the New Document)

- वर्ड 2013 में नया डॉक्यूमेंट क्रिएट करने के लिए सबसे पहले File विकल्प को क्लिक करें। इस File विकल्प के ऑप्शन में न्यू में आपको New विकल्प दिखाई देगा।

- यहाँ पर आप देख सकते हैं कि New विकल्प को क्लिक करते ही स्क्रीन पर वर्ड में उपलब्ध सभी टेम्पलेट्स की सूची डिस्प्ले होगी यदि आप केवल खाली डॉक्यूमेन्ट खोलना चाहते हैं, तो Blank document टेम्पलेट को क्लिक करें।
- इस टेम्पलेट को सिलेक्ट करने के बाद साइड में डिस्प्ले हो रहे प्रिव्यू के नीचे Create बटन को क्लिक करें। इससे स्क्रीन पर एक खाली डॉक्यूमेन्ट प्रदर्शित होगा।
- इस प्रकार आप वर्ड 2013 में क्रीई भी नया डॉक्यूमेन्ट क्रिएट कर सकते हैं।



**प्रश्न 7 - Header और Footer का क्या उपयोग है? किसी डॉक्यूमेंट में Header तथा Footer को सम्मिलित करने के पदों को लिखें।**

What is the use of Header and Footer? Explain the steps for Inserting Header and Footer in a Document.

**उत्तर-**MS-Word में Header and Footer एक बहुत महत्वपूर्ण Feature है। Header वह Text होता है जो Word Document पेज में ऊपर की तरह स्वतः ही Print होता है तथा Footer Text Document के पेज में Bottom में स्वतः Print होता है। Header तथा Footer का प्रयोग MS-Word में प्रत्येक Page में Page Numbers, Current Date, Document Title अथवा Author का नाम Print करने के लिये किया जाता है।

हम MS-Word में पूरे डॉक्यूमेंट में या केवल उसके किसी भाग पर Header या Footer डाल सकते हैं। यदि हम चाहते हैं कि किसी भाग के पहले पेज पर भिन्न Header या Footer हो तथा बाकी भाग पर भिन्न Header या Footer हो, तो हमें दो भाग करने की आवश्यकता नहीं है। हम एक पेज के विभिन्न भागों में भिन्न-भिन्न Header या Footer का प्रयोग कर सकते हैं।

**Header और Footer को सम्मिलित करना (Inserting Header and Footer)**

हैडर और फुटर को इन्सर्ट करने के लिए निम्न चरण हैं-

1. हैडर और फुटर को जोड़ने के लिए एक डॉक्यूमेंट को ऑपन करें या <ctrl + n> को प्रैस करें। ऐसा करने पर नया डॉक्यूमेंट खुल जाएगा।
2. कर्सर को INSERT Tab पर मूव करें और Header & Footer group के हैडर [Header] बटन पर Click करें।
3. Edit Header विकल्प पर क्लिक करें, जो केवल built in Header के अंतर्गत पाया जाता है।
4. कोई भी बॉडी टेक्स्ट डॉट लाइनों से हैडर और फुटर के टेक्स्ट को दिखाती है।
5. Header के लिए Header box में Text को आवश्यकता अनुसार Type करें।
6. अगर आप Text को center या Right में place करना चाहते हैं तो आपको (<ctrl+e>) centre या <ctrl+r> Right के लिए प्रयोग कर सकते हैं।
7. Footer को इन्सर्ट करने के लिए रिबन के Navigation ग्रुप पर [go to footer] बटन पर click करें।
8. ऊपर दिए गए Step 4 और 5 को दोहराएं।
9. अगर Ruler पहले से नहीं दिख रहा तो [View] के show group में [Ruler] टैब पर click करें। अतः इस प्रकार आप अपने डॉक्यूमेंट पर हैडर और फुटर को इन्सर्ट कर सकते हैं।

प्रश्न 8 - अन्तर स्पष्ट कीजिये-

Differentiate between :

(i) Save, Save As.

(ii) Print, Print Preview.

उत्तर-(i) Save, Save as

**Save**—जब तक किसी डॉक्यूमेंट को किसी डिस्क में सुरक्षित नहीं किया जाता तब तक वह केवल मुख्य मेमोरी में रहता है और किसी कारण से बिजली चले जाने पर नष्ट हो जाता है। सुरक्षित करने के बाद कभी भी ठीक उसी स्थिति से कार्य प्रारम्भ कर सकते हैं जिस स्थिति में आपने उसको सुरक्षित किया था।

यदि कोई दस्तावेज पहली बार सुरक्षित किया जा रहा है तो आपको उसका कोई नाम रखना होगा। सुरक्षित करने के लिये File टैब में Save आदेश देते हैं

**Save As**—File टैब में Save As पर क्लिक करने पर Save As का डायलॉग बॉक्स दिया जायेगा।

इस डायलॉग बॉक्स में दस्तावेज का नाम File Name बॉक्स में तथा उसके फोल्डर का नाम Save in बॉक्स में दिया जाता है।

यदि कोई दस्तावेज पहले भी एक बार सुरक्षित किया जा चुका है तो Save आदेश देने पर कोई डायलॉग बॉक्स नहीं दिया जायेगा, बल्कि पहले ही दी जा चुकी सूचनाओं के अनुसार फाइल सुरक्षित कर दी जायेगी। यदि आप इन सूचनाओं में कोई बदलाव करना चाहते हैं, जैसे नाम बदलना चाहते हैं, तो Save की जगह File टैब का Save As आदेश दीजिये।

1PGDCA2 (33-40)

**(ii) Print, Print Preview**

**Print**—कोई भी दस्तावेज छपवाने के लिये पहले किसी Printer को डिफॉल्ट प्रिन्टर के रूप में स्थापित करना पड़ता है। यदि आपका डिफॉल्ट प्रिन्टर स्थापित हो चुका है और आप किसी खुले हुये दस्तावेज के सभी पृष्ठों की केवल एक-एक प्रति छपवाना चाहते हैं, तो आप File tab में Print बटन को क्लिक कीजिये। ऐसा करने पर आपका दस्तावेज डिफॉल्ट प्रिन्टर पर छाप दिया जायेगा।

यदि आपके पास कई प्रिन्टर हैं और उनमें से किसी एक को चुनना हो या आप पूरे दस्तावेज के बजाये कुछ चुने हुये पृष्ठ छपवाना चाहते हैं अथवा एक से अधिक प्रतियाँ निकलवाना चाहते हैं तो Print आदेश का प्रयोग कीजिये।

**Print Preview**—Print Preview सुविधा से आप किसी दस्तावेज को छापने से पहले ही स्क्रीन पर देख सकते हैं कि छपने पर वह कैसा लगेगा। इस सुविधा का उपयोग करने के लिये File tab पर प्रिन्ट बटन को Click कीजिये। ऐसा करते ही दस्तावेज का वर्तमान पृष्ठ आपकी स्क्रीन पर छोटे रूप में दिखाई देगा।

प्रश्न 9

MS-Word की मुख्य विशेषताएँ एवं उसके उपयोग के विभिन्न क्षेत्रों का वर्णन कीजिए।

Describe the main features and area of use of MS-Word.

उत्तर-एमएस-वर्ड की विशेषताएँ एवं उपयोग का क्षेत्र (MS-Word Features and Area of Use)

एमएस-वर्ड एक शक्तिशाली वर्ड प्रोसेसर है। संसार के किसी भी वर्ड प्रोसेसर में पायी जाने वाली सुविधा इसमें उपलब्ध है। इसके कारण यह बहुत लोकप्रिय है। अपनी सुविधाओं के कारण यह अच्छे-अच्छे डेस्कटॉप पब्लिशिंग सॉफ्टवेयरों से टक्कर लेता है। इसमें अनगिनत विशेषताएँ हैं और इसके उपयोग का क्षेत्र भी असीमित है। यहाँ इसकी मुख्य-मुख्य विशेषताओं के बारे में बताया गया है-

(1) एडिटिंग टूल्स (Editing Tools): एमएस-वर्ड में पाठ्य को तैयार करने और सम्पादित करने की अनेक सुविधाएँ उपलब्ध हैं, जिनमें से कुछ संक्षेप में निम्नलिखित हैं-

(i) ऑटोकॉरैक्ट (AutoCorrect): इस सुविधा में वर्ड पाठ्य टाइप करते समय ही स्पेलिंग, व्याकरण आदि की गलतियों को पहचानकर उन्हें तुरन्त ठीक कर देता है। उदाहरण के लिए, यदि हम गलती से si टाइप करते हैं, तो वर्ड उसे तत्काल is में बदल देता है। कई बार ऐसे सुधार अनचाहे भी होते हैं। उनसे बचने के लिए ऑटोकॉरैक्ट की अपवाद सूची (Exception list) का उपयोग किया जा सकता है।

(ii) ऑटोफॉर्मेट (AutoFormat): इस सुविधा का उपयोग करके हम पाठ्य को शीघ्रता से फॉर्मेट कर सकते हैं। इसमें मुख्यतः शीर्षकों (Headings) आदि की फॉर्मेटिंग की जाती है और कुछ विशेष चिह्नों को बदला जाता है।

(iii) ऑटोटैक्स्ट (AutoText): इस सुविधा के अन्तर्गत वर्ड हमें कुछ ऐसे वाक्यांश उपलब्ध कराता है, जिनका उपयोग हम अधिकतर किया करते हैं। ऐसे वाक्यांशों को चुनकर तत्काल पाठ्य में डाला जा सकता है। हम स्वयं भी नये वाक्यांश इस सुविधा में जोड़ सकते हैं।

(iv) ऑटोकम्प्लीट (AutoComplete): इस सुविधा में किसी विशेष पाठ्य को टाइप करते-करते पूरा करने का अवसर मिलता है। कुछ विशेष शब्द, दिनांक तथा ऑटोटैक्स्ट के वाक्यांशों को इस प्रकार पूरा करने की सुविधा दी जाती है।

(v) स्पेलिंग और व्याकरण जाँच (Spelling and Grammar Checking): पाठ्य टाइप करते समय बहुत-सी स्पेलिंग और व्याकरण की गलतियों को वर्ड द्वारा ऑटोकॉरैक्ट सुविधा के अन्तर्गत अपने आप ठीक कर दिया जाता है। फिर भी जो गलतियाँ इस प्रकार ठीक नहीं हो पातीं, उनके नीचे स्पेलिंग की गलती होने पर लाल रंग की लहरदार रेखा और व्याकरण की गलती होने पर हरे रंग की लहरदार रेखा खींच दी जाती है। बाद में इनको ठीक किया जा सकता है।

(vi) हाइफनेशन (Hyphenation): पाठ्य टाइप करते हुए किसी पंक्ति के अन्त में टाइप होने वाला शब्द यदि अधिक लम्बा होता है, तो वर्ड इस सुविधा के द्वारा स्वयं ही उसे दो भागों में तोड़ देता है और उनके बीच एक हाइफन (-) लगा देता है, जो पंक्ति के अन्त में आता है। इतना ही नहीं पंक्ति पर्याप्त लम्बी हो जाने पर अथवा पाठ्य बदल जाने पर वह हाइफन अपने आप गायब भी हो जाता है। हाइफन की इस सुविधा को हम अपनी आवश्यकता के अनुसार नियंत्रित कर सकते हैं तथा निष्क्रिय भी कर सकते हैं।

(2) ऑफिस क्लिपबोर्ड (Office Clipboard): विण्डोज के क्लिपबोर्ड के अतिरिक्त एमएस-ऑफिस भी अपना क्लिपबोर्ड बनाता है। इस क्लिपबोर्ड पर हम अधिकतम 24 वस्तुओं को रख सकते हैं और आवश्यकता के अनुसार उनको अपने दस्तावेज में पेस्ट कर सकते हैं।

(3) खोजना और बदलना (Find and Replace): किसी भी अच्छे वर्ड प्रोसेसर की तरह एमएस-वर्ड में भी दस्तावेज में किसी पाठ्य को खोजने और आवश्यक होने पर उसे किसी अन्य पाठ्य से बदल देने की सुविधा उपलब्ध है। उदाहरण के लिए, हम पूरे दस्तावेज में Watch शब्द को Clock में बदल सकते हैं। इस खोज और बदलाव में छोटे और बड़े अक्षरों को आपकी सुविधा के अनुसार अलग-अलग भी माना जा सकता है और समान भी। आप कोई बदलाव पूरे दस्तावेज में एक साथ भी कर सकते हैं और किसी शब्द को खोजकर एक-एक करके भी बदल सकते हैं।

(4) एमएस-वर्ड में 150 से भी अधिक बॉर्डर लाइन स्टाइल (Border line styles) उपलब्ध हैं, जिनका उपयोग हम अपनी पसन्द के अनुसार दस्तावेज को सजाने में कर सकते हैं।

- (5) एमएस-वर्ड के ड्रॉइंग टूलों (Drawing Tools) का उपयोग करके हम अपने दस्तावेजों में अनेक प्रकार की आकृतियाँ, ऑटोशेप्स (AutoShapes), रंग, पारदर्शी आदि डाल सकते हैं।
- (6) टैक्स्ट बॉक्स (Text Box) सुविधा के द्वारा हम किसी दस्तावेज में स्वतंत्र पाठ्य ही नहीं बल्कि चित्र आदि भी लगा सकते हैं और पाठ्य को उसके चारों ओर लपेट (Wrap) सकते हैं। इससे वर्ड में डेस्कटॉप पब्लिकेशन की क्षमताएँ उत्पन्न होती हैं।
- (7) क्लिपआर्ट गैलरी (Clip Art Gallery) : इसके अन्तर्गत हमें हजारों चित्र उपलब्ध होते हैं, जिनका उपयोग हम अपने दस्तावेजों में कर सकते हैं। ये चित्र विषय के अनुसार व्यवस्थित किये गये हैं। इससे वांछित चित्र को खोजना सरल है। हम किसी शब्द के आधार पर भी चित्रों को खोज सकते हैं।
- (8) वेब पेज सुविधाएँ (Web Page Features) : एमएस-वर्ड में बहुत हद तक वेब पेज बनाने की सुविधा भी उपलब्ध है। इसके अन्तर्गत हम मुख्यतः निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं—
- (i) हम अपने दस्तावेज को किसी वेब पेज के रूप में सुरक्षित कर सकते हैं। इसके लिए एचटीएमएल कोड एमएस-वर्ड स्वयं ही लिख लेता है। हम वेब पेज तैयार करते समय कभी भी इस कोड को देख सकते हैं।
- (ii) वेब पेज विजार्ड (Web page Wizard) की सहायता से हम टेम्पलेटों पर आधारित वेब पेज तैयार कर सकते हैं। इनको हम बाद में अपनी आवश्यकता के अनुसार सुधार भी सकते हैं।
- (iii) हम वर्ड में ही वेब लेआउट (Web Layout) सुविधा के द्वारा यह देख सकते हैं कि किसी वेब ब्राउजर जैसे—इंटरनेट एक्सप्लोरर (Internet Explorer) में वह वेब पेज कैसा दिखाई देगा।
- (9) हाइपरलिंक (Hyperlink) : वर्ड दस्तावेजों में हम हाइपर लिंक लगा सकते हैं, जिन पर क्लिक करके हम किसी अन्य वर्ड या ऑफिस दस्तावेज, वेब पेज या वेब साइट पर जा सकते हैं।
- (10) ई-मेल (E-mail) : हम एमएस-वर्ड से किसी दस्तावेज का सीधे ही ई-मेल कर सकते हैं। हम ई-मेल संदेश एमएस-वर्ड अथवा आउटलुक में बना सकते हैं और वर्ड का उपयोग ई-मेल एडिटर (E-mail Editor) के रूप में कर सकते हैं। किसी वर्ड दस्तावेज को हम कई संस्करणों के रूप में सुरक्षित कर सकते हैं और हर संस्करण के साथ ये सूचनाएँ स्टोर कर सकते हैं कि उसका निर्माण या सम्पादन कब और किसने किया था और क्या-क्या परिवर्तन किये थे।

प्रश्न 10 - MS-Word के निम्न गुणों का वर्णन करो -

Explain the following features of MS-Word :

- (i) Find and Replace
- (ii) Checking Grammar and Spelling/Spell Check.

उत्तर - (i) Find and Replace - MS-Word में जब हम कोई Document बनाते हैं तो उस Document में विभिन्न पेजों का Matter हो सकता है। इस Document में हम यदि किसी विशेष शब्द को ढूँढना चाहते हैं या उस शब्द को ढूँढकर उसकी जगह कोई दूसरा शब्द प्रतिस्थापित करना चाहते हैं तो उस शब्द को ढूँढने के लिये अत्यन्त महत्वपूर्ण तथा शक्तिशाली टूल उपलब्ध है। MS-Word में इस टूल का नाम Find and Replace Tool है। MS-Word में Find and Replace Tool की सहायता से हम किसी शब्द को ढूँढ सकते हैं तथा इसके स्थान पर यदि दूसरा शब्द प्रतिस्थापित करना चाहते हैं तो कर सकते हैं। Find and Replace को प्रयोग करने के लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं -

**Step 1** - सबसे पहले Ribbon में Home पर Click करते हैं। उसमें Editing गुण होता है जिसमें Find and Replace विकल्प होता है।

**Step 2** - Screen पर प्रदर्शित Editing गुण डायलॉग बॉक्स में Find पर click करते ही Leftside में एक Navigation Pane खुलता है। अगर आप Replace पर क्लिक करते हैं तो एक Find and Replace का डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर डिस्प्ले होगा।

**Step 3** - इस डायलॉग बॉक्स में विभिन्न Options उपलब्ध होते हैं। इन Options को हम अपनी आवश्यकतानुसार Set कर सकते हैं। Find What के Textbox में जो वर्ड Find करना है उसे लिखते हैं।

**Step 4** - इस डायलॉग बॉक्स में अपनी इच्छानुसार Option को Set करने के पश्चात् Find Next button पर Click करते हैं, तो Document में उपस्थित पहला Word Highlight हो जाता है।

**Step 5** - पुनः Step 3 तथा Step 4 को Repeat करते हैं यदि Word को आगे Find करना है। इसके पश्चात् Cancel button पर Click करके डायलॉग बॉक्स को Close करते हैं।

Word को Replace करने के लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं -

**Step 1** - वर्ड में Document को Open करते हैं इस Document में उस Word को Replace करने के लिये होम टैब के Editing गुण में Replace पर Click करते हैं।



- Step 2** - इसके पश्चात् Find and Replace डायलॉग बॉक्स Replace टैबशीट के साथ प्रदर्शित होता है।
- Step 3** - इस डायलॉग बॉक्स में Find What Text box में से उस Word को Type करते हैं जिस Word को Find करके किसी नये Word से Replace करना है।
- Step 4** - इसके पश्चात् Find Next button पर Click करते हैं, तो Document में Find किया गया Word Highlight होता है।
- Step 5** - इसके पश्चात् Replace with text box में वह Word Type करते हैं जिससे Find किया गया Word Replace करना है।
- Step 6** - Replace button पर Click करते हैं तो हम देखते हैं कि हमारे Document में Find किया गया Word नये Word से Replace हो जाता है।

**(iii) Checking Grammar and Spelling/Spell Check**—एमएस-वर्ड में पाठ्य टाइप करते समय यदि आप कोई ऐसा शब्द टाइप करते हैं, जो एमएस-वर्ड की चुनी हुई डिक्शनरी में नहीं होता, तो शब्द पूरा होते ही एमएस-वर्ड उसके नीचे लाल रंग से एक सर्पाकार (~~~~~) लाइन खींच देता है, ताकि आपको पता चल जाए कि वह शब्द गलत है। यदि वह शब्द वास्तव में गलत टाइप हुआ है, तो उस गलती को आप वहीं ठीक कर सकते हैं। यदि सही स्पेलिंग आपको मालूम नहीं है या आप उसे ठीक मानते हैं, तो उसे ऐसे ही छोड़कर सारा पाठ्य टाइप करने के बाद एमएस-वर्ड का स्पेलिंग चेक करने वाला प्रोग्राम चलाइए।

स्पेलिंग चेकर चलाने के लिए पहले कर्सर को दस्तावेज के शुरू में ले जाइए। अब आप Right click करके उससे सही कर सकते हैं। अथवा रिबन के Review टैब में Spelling and Grammar आदेश दीजिए अथवा फंक्शन कुंजी (F7) दबाइए। ऐसा करते ही Right side में एक spelling का Navigation Pane खुल जाएगा।

इस बॉक्स के Suggestions भाग में उससे मिलते-जुलते सही शब्दों को दिखाया जाता है। यदि आप इन शब्दों में से किसी को सही मानते हैं, तो उसे क्लिक करके चुन लीजिए। अब दायाँ ओर के Change बटन को क्लिक करके आप गलत शब्द की जगह अपना चुना हुआ सही शब्द भर सकते हैं। यदि आप यह बदलाव पूरे दस्तावेज में करना चाहते हैं, तो Change बटन के बजाय Change All बटन को क्लिक कीजिए।

यदि आप अपने टाइप किए हुए शब्द को सही मानते हैं और उसे ऐसे ही रखना चाहते हैं, तो Ignore बटन को क्लिक कीजिए। पूरे दस्तावेज में यह शब्द ऐसे ही छोड़ देने के लिए Ignore All बटन को क्लिक करना चाहिए।

यदि आप इस शब्द को अपनी डिक्शनरी में जोड़ना चाहते हैं, ताकि एमएस-वर्ड आगे कभी उस शब्द को गलत न माने, तो Add बटन को क्लिक कीजिए। ऐसा प्रायः व्यक्तियों और स्थानों के नामों के लिए किया जाता है।

यदि आप चाहते हैं कि गलत टाइप किया गया कोई शब्द और उसके बदले रखा गया सही शब्द आपके ऑटोकैरेक्ट सुविधा में जुड़ जाये, तो इस डायलॉग बॉक्स में AutoCorrect बटन को क्लिक कीजिए। ऐसा करने पर जब भी आप उस गलत शब्द को टाइप करेंगे, तो वर्ड अपने आप उसे सही शब्द में बदल देगा।

इस प्रकार एक गलत शब्द को ठीक करने के बाद या छोड़ देने के बाद अगले गलत शब्द पर भी यही प्रक्रिया दोहराई जाती है। अन्त में अर्थात् सभी शब्दों की स्पेलिंग ठीक कर लेने पर एमएस-वर्ड आपको "The spelling check is complete" सन्देश देता है। स्पेलिंग चेकर चलाने पर लेकिन कोई गलती न मिलने पर भी यही सन्देश दिया जाता है।

पाठ्य टाइप करते समय स्पेलिंग ठीक करने की एक शॉर्टकट विधि भी है। यदि किसी शब्द को एमएस-वर्ड ने गलत मानकर उसके नीचे लाल सर्पाकार रेखा खींच दी है और आपको उस शब्द की सही स्पेलिंग मालूम नहीं है, तो माउस पॉइंटर को उस गलत शब्द पर ले जाकर माउस का दायाँ बटन क्लिक कीजिए। ऐसा करने पर स्क्रीन पर पॉप-अप मेन्यू खुल जाएगा। इस मेन्यू में सबसे ऊपर उस गलत शब्द से मिलते-जुलते सही शब्द दिखाए जाते हैं (यदि कोई हो) और नीचे विभिन्न कार्यों के आदेश होते हैं। यदि आप उस शब्द के स्थान पर किसी सही शब्द को लाना चाहते हैं तो उसे क्लिक कर दीजिए। इससे गलत शब्द की जगह वह सही शब्द आ जाएगा। यदि आप उनमें से किसी को सही नहीं मानते, तो इस पॉप-अप मेन्यू के नीचे के भाग में दिये गये आदेशों में से किसी आदेश को चुनकर वैसी कार्यवाही कर सकते हैं।

प्रश्न 11 \* बुलट और नम्बरिंग से आप क्या समझते हैं?

What do you understand by Bullet and Numbering?

उत्तर—बुलट और नम्बरिंग लिस्ट का प्रयोग आपके डॉक्यूमेंट की रूपरेखा, व्यवस्था और टेक्स्ट को Emphsize करने के लिए किया जाता है।

**Step 1** — बुलट सूची बनाने के लिए (To create a bulleted list)

- उस सूची (list) का चयन करें जिसे आप लिस्ट के रूप में प्रारूपित (Format) करना चाहते हैं।

- Home tab पर, बुलेट कमाण्ड के बगल में स्थित ड्रॉप डाउन तीर पर क्लिक करें। Bullet Styles का एक मेन्यू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न बुलेट शैलियों पर ले जाएँ। बुलेट शैली का Live Preview दस्तावेज में आपको विभिन्न Style में दिखाई देगा। यहाँ से आप जिसका उपयोग करना चाहते हैं उसे चुन सकते हैं।
- चुना हुआ टेक्स्ट बुलेट सूची के रूप में स्वरूपित (Formatted) हो जाएगा।

**Step 2** – नम्बर सूची बनाने के लिए (To create a Number List)

- जब आपको किसी क्रमांकित सूची में टेक्स्ट व्यवस्थित करने की आवश्यकता होती है तो word कई नम्बरिंग ऑप्शन प्रदान करता है। आप अपनी सूची को Number, Letters और Roman numerals में format कर सकते हैं।
- उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करे जिसे आप List format में करना चाहते हैं।
  - Home tab पर, Paragraph ग्रुप में नम्बरिंग कमाण्ड के बगल में स्थित ड्रॉप डाउन तीर पर क्लिक करें। नम्बर लिस्ट का एक मेन्यू दिखाई देगा।
  - अब आप माउस को विभिन्न नम्बरिंग लिस्ट पर ले जाएँ। नम्बरिंग शैली में एक Live Preview दिखाई देगा। यहाँ से आप जिसका उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन कर सकते हैं।
  - चुना हुआ टेक्स्ट नम्बरिंग लिस्ट में स्वरूपित (Formatted) हो जाएगा।



प्रश्न 13 - वर्ड 2013 में फॉण्ट के attribute को कैसे बदलते हैं?

How to change font attribute in word 2013?

उत्तर- वर्ड 2013 में फॉण्ट के attribute को निम्न प्रकार बदलते हैं-

### 1. फॉण्ट स्टाइल बदलने के लिए (To change the font style)-

डिफॉल्ट रूप से प्रत्येक नए दस्तावेज का फॉण्ट कैलिब्री (calibri) पर सैट होता है। हालांकि, (Word) कई अन्य फॉण्ट प्रदान करता है जिनका उपयोग आप पाठ और शीर्षक को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं। फॉण्ट को चेंज करने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

- Step 1 : उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे टेक्स्ट आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Step 2 : होम टैब पर फॉण्ट बॉक्स के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। फॉण्ट शैलियों का एक मेन्यू दिखाई देगा।
- Step 3 : माउस को विभिन्न फॉण्ट शैलियों पर ले जाए। फॉण्ट का एक लाइव Preview दस्तावेज पर दिखाई देगा।
- Step 4 : उस फॉण्ट स्टाइल को सिलेक्ट करे जिससे आप प्रयोग करना चाहते हैं।
- Step 5 : फॉण्ट को सिलेक्ट करते ही आपके टेक्स्ट का फॉण्ट स्टाइल चेंज हो जाएगा।
- Step 6 : इस प्रकार आप अपने टेक्स्ट में कोई भी फॉण्ट स्टाइल लगा सकते हैं।

### 2. फॉण्ट आकार बदलने के लिए (To change the font size)

फॉण्ट साइज बदलने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

- Step 1 : उस text का चयन करें जिसे आप संशोधित (Format) करना चाहते हैं।
- Step 2 : इच्छित फॉण्ट साइज विकल्प का चयन करें।
- Step 3 : फॉण्ट साइज ड्रॉप-डाउन तीर-साइज टैब पर, फॉण्ट साइज ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। फॉण्ट साइज का एक मेन्यू दिखाई देगा। जब आप माउस को विभिन्न फॉण्ट आकारों पर ले जाते हैं, तो फॉण्ट आकार का लाइव Preview दस्तावेज में दिखाई देगा।
- Step 4 : फॉण्ट size बॉक्स-जब फॉण्ट साइज ड्रॉप-डाउन तीर में आपको आवश्यक फॉण्ट आकार उपलब्ध नहीं होता है, तो आप फॉण्ट साइज बॉक्स पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित फॉण्ट आकार टाइप कर सकते हैं, फिर एंटर दबाएँ।
- Step 5 : फॉण्ट कमाण्ड को बढ़ाएं (Grow) और घटाएं (Shrink)-फॉण्ट आकार बदलने के लिए Grow फॉण्ट या लिंक कमाण्ड पर क्लिक करें।
- Step 6 : ऐसा करने पर दस्तावेज में फॉण्ट का आकार बदल जायेगा।

### 3. फॉण्ट कलर बदलने के लिए (To change the font color)

फॉण्ट कलर बदलने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

- Step 1 : उस text का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Step 2 : होम टैब पर, फॉण्ट कलर ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। फिर एक फॉण्ट कलर मेन्यू प्रकट होगा।
- Step 3 : माउस को विभिन्न फॉण्ट रंगों पर ले जाएँ। दस्तावेज में रंग का एक लाइव Preview दिखाई देगा।
- Step 4 : आप जिस फॉण्ट कलर का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। फिर दस्तावेज में फॉण्ट कलर बदल जाएगा।
- Step 5 : आपके रंग विकल्प में दिखाई देने वाले ड्रॉप-डाउन मेन्यू तक सीमित नहीं है। रंग dialog बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेन्यू में निचले हिस्से में More colors... चुनें। अब इच्छित रंग चुनें, OK पर क्लिक करें।

### 4. टेक्स्ट हाइलाइट करने के लिए (To highlight the text)

टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

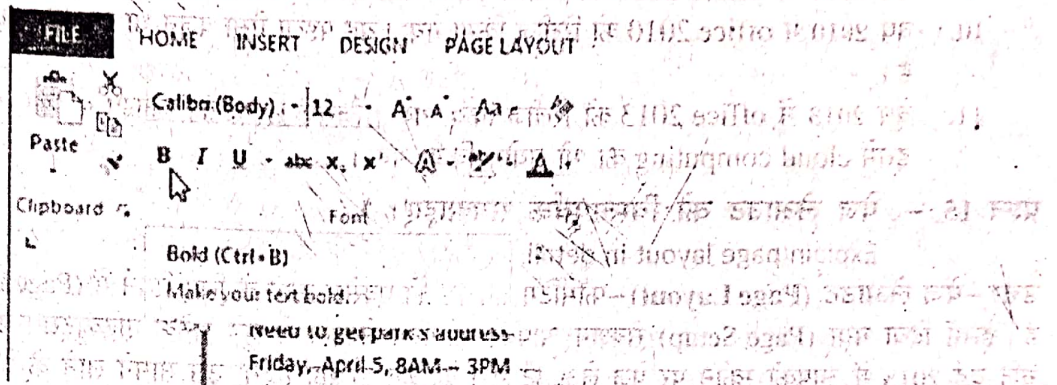
- Step 1 : आपके दस्तावेज में महत्वपूर्ण टेक्स्ट को चिन्हित करने के लिए हाइलाइटिंग एक उपयोगी टूल हो सकता है।
- Step 2 : उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप हाइलाइट करना चाहते हैं।
- Step 3 : होम टैब से, टेक्स्ट हाइलाइट कलर ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। ऐसा करने पर हाइलाइट रंग मेन्यू प्रकट हो जायेगा।
- Step 4 : पहले वांछित हाइलाइट रंग का चयन करें। तब चयनित टेक्स्ट दस्तावेज में हाइलाइट किया जाएगा।
- Step 5 : हाइलाइटिंग को हटाने के लिए हाइलाइटिंग किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर टेक्स्ट हाइलाइट कलर ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेन्यू से कोई रंग चुनें। ऐसा करने पर टेक्स्ट का रंग बदल जाएगा।

**5. बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमाण्ड का उपयोग करने के लिए (To use the Bold, Italic and Underline commands)**

बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमाण्ड का उपयोग करने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

**Step 1** : उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

**Step 2** : होम टैब पर, फॉण्ट समूह में बोल्ड (B), इटैलिक (I) या अंडरलाइन (U) कमाण्ड पर क्लिक करें। हमने उदाहरण में बोल्ड (B) पर क्लिक करके प्रयोग किया है। इसी प्रकार आप इटैलिक (I) और अंडरलाइन के लिए (U) का प्रयोग कर सकते हैं।



चित्र 5 :

**Step 3** : अतः इस प्रकार चयनित टेक्स्ट दस्तावेज में संशोधित किया जा सकता है।

**6. टेक्स्ट केस बदलने के लिए (To change the text case)**—जब आपको टेक्स्ट केस को तेजी से बदलने की आवश्यकता होती है, तो आप टेक्स्ट को delete और retype करने के बजाय चेंज केस कमाण्ड का उपयोग कर सकते हैं। टेक्स्ट केस को बदलने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

**Step 1** : उस पाठ का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

**Step 2** : होम टैब पर, फॉण्ट समूह में change केस कमाण्ड पर क्लिक करें।

**Step 3** : एक ड्रॉप-डाउन मेन्यू दिखाई देगा। मेन्यू में वांछित केस विकल्प का चयन करें।

**Step 4** : अतः इस प्रकार दस्तावेज में text case बदल दिया जाएगा।

**7. टेक्स्ट alignment को बदलने के लिए (To change text alignment)**—डिफॉल्ट रूप से, word नए दस्तावेजों में Left alignment पर टेक्स्ट alignment करता है। हालांकि, अपनी आवश्यकता के अनुसार टेक्स्ट को centre या right alignment कर सकते हैं। टेक्स्ट के alignment को बदलने के लिए निम्न steps को फॉलो करें-

**Step 1** : उस text का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

**Step 2** : होम टैब पर, Paragraph group से चार alignment विकल्पों में से किसी एक का चयन करें।

(a) टेक्स्ट को Left alignment करें : यह सभी चयनित टेक्स्ट को Left margin में align करता है।

(b) सेन्टर : यह text को बाएँ और दाएँ मार्जिन से बराबर दूरी को align करता है।

(c) टेक्स्ट को right align करें: यह सभी चयनित टेक्स्ट को दाएँ मार्जिन पर align करता है।

(d) जस्टिफाई : जस्टिफाई टेक्स्ट दोनों तरफ बराबर है। यह दाएँ और बाएँ मार्जिन के बराबर समान रूप से रेखाबद्ध करता है। कई समाचार पत्र और पत्रिकाएं पूर्ण justification का उपयोग करती हैं।

प्रश्न 14 - संक्षिप्त में MS Office के इतिहास और विकास के बारे में समझाइए। \*

Briefly explain the history and Evolution of MS Office.

उत्तर-एम.एस. ऑफिस का इतिहास और विकास (History and Evaluation of Microsoft Office)

1. वर्ष 1990 में विण्डोज के लिए MS Office में Office 1.0 को रिलीज किया जो word 1.1, Excel 2.0 और Power Point 2.0 का संयोजन था।
2. वर्ष 1991 में MS Office 1.5 आया जिससे Excel को और अधिक improve किया गया।
3. वर्ष 1992 में विण्डोज के लिए MS Office 3.0 रिलीज किया गया, जिसे Office 92 on CD Rom के नाम से जाना गया। इसमें word 2.0, Excel 4.0-A और Power Point 4.0 का संयोजन था।
4. वर्ष 1994 में विण्डोज के Office 4.0 रिलीज किया गया।

5. वर्ष 1995 में Office 7.5 or office 95 को रिलीज किया गया। ऑफिस सूट में प्रत्येक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर को वर्ड 95, एक्सेल 95 और पावरपॉइंट 95 के नाम से जाना गया था।
6. वर्ष 1996 में Office 97 : Introduction of office assistant रिलीज किया गया।
7. वर्ष 2001 के माध्यम से office XP को रिलीज किया गया। जिसमें कॉर्पोरेट नेटवर्क के महत्वपूर्ण फ़िचर्स थे।
8. वर्ष 2003 में office 2003 को रिलीज किया गया जो सबसे अधिक उपयोग किया गया। इसमें बहुत सारी functionality और security फ़िचर्स का प्रयोग किया गया था।
9. वर्ष 2007 में office 2007 को रिलीज किया गया जिसमें Ribbon interface को introduced किया गया।
10. वर्ष 2010 में office 2010 को रिलीज किया गया। यह पहला ऐसा वर्जन था जो 32-bit और 64 bit दोनों को सपोर्ट करता है।
11. वर्ष 2013 में office 2013 को रिलीज किया गया। जिसमें Lync को स्काइप के लिए व्यवसाय के साथ बदल दिया गया। इसमें cloud computing का भी प्रयोग किया गया।

## प्रश्न 15 – पेज लेआउट को विस्तारपूर्वक समझाइए। ✓

Explain page layout in detail.

**उत्तर—पेज लेआउट (Page Layout)**—फॉर्मेटिंग सेक्शन को एक्सेस करने के लिए रिबन में (Page Layout) टैब का प्रयोग किया जाता है। इसमें दिया गया (Page Setup) सेक्शन आपको फॉर्मेटिंग सेक्शन से जुड़े अनेक एट्रिब्यूट्स उपलब्ध कराता है। यदि वर्ड 2013 में आपको स्क्रीन पर पेज लेआउट नहीं प्रदर्शित हो रहा है, तो उसे सामने लाने के लिए वर्टिकल रूलर को डबल क्लिक करें। इसके अतिरिक्त आप वर्ड विण्डो के बाएँ किनारे में डॉक्यूमेन्ट को भी डबल क्लिक कर सकते हैं। Page Setup नामक भाग में निम्न विकल्प भी होते हैं जिनका प्रयोग करके आप पेज लेआउट को अपने कार्य की आवश्यकता के अनुसार परिवर्तित कर सकते हैं।

**(i) मार्जिन्स (Margins)**—आप वर्ड 2013 में दिए गए Margins ड्रॉप-डाउन का प्रयोग करके अनेक प्रिसेट मार्जिन्स का प्रयोग कर सकते हैं यदि डॉक्यूमेन्ट में एक से ज्यादा सेक्शन है, तो इन प्रिसेट मार्जिन्स को करण्ट डॉक्यूमेन्ट सेक्शन में एप्लाय कर सकते हैं। आप Margins ड्रॉप-डाउन लिस्ट को देख सकते हैं।

- यहाँ पर आप देख सकते हैं कि अनेक प्रिसेट मार्जिन्स दिखाई दे रहे हैं, इनमें से जिसे भी प्रयोग करना है, उस पर क्लिक करें।
- यदि आप टॉप और बॉटम मार्जिन को ऐडजस्ट करना चाहते हैं, तो वर्टिकल रूलर की नीली और सफेद बाउण्ड्री को ड्रैग करें।
- टॉप मार्जिन को बढ़ाने के लिए टॉप बॉर्डर को नीचे की ओर ड्रैग करें। इसी तरह से बॉटम मार्जिन को बढ़ाने के लिए बॉटम बॉर्डर को ऊपर की ओर ड्रैग करें यदि ड्रैग करते समय मार्जिन सेटिंग को डिस्ले करना चाहते हैं, तो ऑल्ट (Alt) बटन को दबाएँ।
- इस लिस्ट में मार्जिन्स से सम्बन्धित प्रिसेट सेट दिए गए हैं यदि वे आपके कार्य के अनुरूप नहीं हैं, तो आप इसमें दिए गए विकल्प Custom Margins... का प्रयोग करके इच्छानुसार मार्जिन को सेट कर सकते हैं। इस विकल्प पर क्लिक करने से Page Setup डायलॉग बॉक्स डिस्ले होगा।
- इस डायलॉग बॉक्स में दिए Margins नामक भाग में आप Top, Bottom, Left और Right मार्जिन को सेट कर सकते हैं।
- इसके अतिरिक्त Gutter स्पेस और Gutter Position को भी सेट किया जा सकता है। इन कार्यों के लिए इन्हीं नामों से दिए विकल्पों में वैल्यू टाइप करनी होगी।
- टाइप की गई वैल्यू का क्या प्रभाव होता है, इसे साथ में ही प्रिव्यू में देखा जा सकता है।
- यदि आप इस मार्जिन को केवल एक पेज पर प्रभावी करना चाहते हैं या एक से ज्यादा पेजों पर, तो इसकी सेटिंग करने के लिए Apply to नामक विकल्प का प्रयोग करें। जब इस विकल्प को खोलेंगे, तो आपके सामने विण्डो डिस्ले होगी।
- यहाँ पर आपको दो विकल्प देंगे। एक का नाम Selected text है और दूसरे का नाम Whole document है यदि चुने हुए सेक्शन में ही यह मार्जिन प्रभावी करना है, तो Selected text नामक विकल्प को सिलेक्ट करें।
- यदि पूरे डॉक्यूमेन्ट में यह मार्जिन प्रभावी करना है, तो whole document नामक विकल्प को सिलेक्ट करें।
- आप एक पेज में अलग-अलग तरह के अनेक मार्जिनों का प्रयोग करना चाहते हैं, तो इसके लिए आपको पेज में अलग-अलग सेक्शन बनाने होंगे।

**(ii) ओरिएण्टेशन (Orientation)**—इस विकल्प का प्रयोग पेज की दिशा को निर्धारित करने के लिए किया जाता है। आप इससे वर्टिकली या फिर हॉरिजॉण्टली पेपर को सेट कर सकते हैं। हॉरिजॉण्टल को लैण्डस्केप (Landscape) और वर्टिकल को पोर्ट्रेट (Portrait) कहते हैं। जब पेज में किसी विशेष चित्र, चार्ट या फिर ऑब्जेक्ट को फिट करना हो, तो आप पेज को लैण्डस्केप सेट करें। इससे आप इन दोनों विकल्पों को देख सकते हैं।



(iii) साइज (Size)–इस भाग में पहले से निर्धारित अनेक पेपर साइज निहित होते हैं। जब आप रिबन में टैब में Page Layout दिए गए विकल्प Page Setup सेक्शन को खोलेंगे, तो एक ड्रॉप-डाउन लिस्ट में पेज साइजों के सभी प्रिंस्ट सामने आ जाएंगे।

- इसमें आपको Letter, Legal, A5, A4, B5 जैसे अपने पूर्व-निर्धारित साइज मिलेंगे यदि आपको इनके अतिरिक्त और पेपर साइज चाहिए तो लिस्ट के अन्त में दिए गए विकल्प More paper size... पर क्लिक करते ही आपके सामने Page Setup डायलॉग बॉक्स का Paper टैब आ जाएगा।
- इसमें दिए Page Size विकल्प से उस साइज पर क्लिक करें जिसे आप प्रयोग करना चाहते हैं। इसके अतिरिक्त आप पहले पेज का सोर्स Paper source विकल्प के First Page तथा Other pages से सेट कर सकते हैं।
- सेटिंग को एक पेज पर प्रभावी करना है या सम्पूर्ण डॉक्यूमेन्ट पर इसकी सेटिंग भी यहीं से हो जाती है। इसके लिए Apply to नामक विकल्प का प्रयोग करना होता है।
- यदि प्रिन्ट से जुड़े कुछ विशेष विकल्पों को लागू करना है, तो इसमें दिए Print Option... विकल्प को क्लिक करें। जब इस बटन को क्लिक करेंगे, तो इसका word options डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर डिस्ले होगा।
- इस विकल्प के तीसरे भाग का नाम Printing options है। इसमें कुछ मिलाकर छह विकल्प हैं जिन पर क्लिक करके उन्हें सिलेक्ट और डिसिलेक्ट किया जा सकता है। इन विकल्पों का प्रयोग निम्नलिखित है—

(1) **Print drawings created to word**

इस विकल्प के चैक बॉक्स को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वह ड्रॉइंग भी प्रिन्ट हो जाएगी जिसे आपने वर्ड में क्रिएट किया है यदि इसे ऑफ करना है, तो इस पर फिर स क्लिक करें, इससे चैक बॉक्स से सही का निशान हट जाएगा और यह डिसिलेक्ट हो जाएगा।

(2) **Print background colors and images**

इस विकल्प के चैक बॉक्स को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेन्ट फाइल में प्रयोग की गई बैकग्राउण्ड (चाहे वह रंग हो या इमेज) प्रिन्ट हो जाएगी यदि बैकग्राउण्ड को प्रिन्ट नहीं करना है, तो इसे डिसिलेक्ट करें।

(3) **Print document properties**

इस विकल्प के चैक बॉक्स को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेन्ट फाइल को प्रॉपर्टीज भी प्रिन्ट हो जाएगी यदि ऐसा नहीं करना है, तो इसे डिसिलेक्ट करें।

(4) **Print hidden text**

इस विकल्प के चैक बॉक्स को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेन्ट फाइल में प्रयोग किया गया 'हिडन' अर्थात् अदृश्य टेक्स्ट भी प्रिन्ट हो जाएगा।

(5) **Update fields before printing**

इस विकल्प के चैक बॉक्स को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की फाइल में प्रयोग किए गए फील्ड पहले अपडेट हो, फिर प्रिन्ट होंगे।

(6) **Update linked data before printing**

इस विकल्प के चैक बॉक्स को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेन्ट फाइल में प्रयोग किया गया लिंक पहले अपडेट होगा, फिर प्रिन्ट होगा।

(iv) कॉलम्स (Columns)–Page Setup में इस विकल्प का प्रयोग करके आप पेज में कॉलमों का समावेश कर सकते हैं। सामान्य अवस्था में पेज में केवल एक ही कॉलम होता है लेकिन बुकवर्क, न्यूजपेपर इत्यादि में आपको एक से ज्यादा कॉलमों की जरूरत हो सकती है। ऐसे में यह विकल्प आपके लिए उपयोगी सिद्ध होगा।

- मुख्य रूप से कॉलमों के पाँच पूर्व निर्धारित विकल्प हैं। इनके नाम One, Two, Three, Left और Right है। इन विकल्पों को छोटे आइकनों के साथ डिस्ले किया जाता है। इन आइकनों को ध्यान से देखने से पता चलता है कि इनका प्रभाव वास्तविकता में टेक्स्ट पर किस तरह से होगा। ये आइकन वास्तव में एक तरह का प्रिव्यू है।
- यदि उपरोक्त वर्णित विकल्प आपके लिए उपयोगी नहीं हैं, तो आप पेज में कॉलमों की संख्या का खुद भी निर्धारण कर सकते हैं। इसके लिए अन्तिम विकल्प More Columns... का प्रयोग करना होगा। इसे प्रयोग करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें, आपके सामने इसका क्रियान्वयन डिस्ले होगा।
- इस डायलॉग बॉक्स के ऊपरी भाग में आपको Presets दिखाई दे रहे हैं और इनके नीचे Number of columns नामक भाग है। इस भाग में आप कॉलमों की संख्या को टाइप करें, जितने कॉलम आपको पेज में चाहिए।
- इसके बाद नीचे दिए विकल्पों का प्रयोग करके प्रत्येक कॉलम को चौड़ाई (Width) को सेट करें और फिर कॉलमों के बीच की दूरी Spacing विकल्प से सेट की जा सकती है आपके द्वारा निर्धारित कॉलम कैसा होगा इसकी झलक आपकी Preview विण्डों में साथ-साथ दिखाई देती रहेगी।

यदि इन कॉलमों को केवल एक पेज पर या एक से ज्यादा पेज पर प्रभावी करना चाहते हैं, तो इसकी सेटिंग करने के लिए Apply to विकल्प का प्रयोग करें। जब इस विकल्प पर क्लिक करेंगे, तो आपके सामने डॉप-डाउन लिस्ट डिस्प्ले होगी।

यहाँ पर आपको दो विकल्प दिखाई दे रहे हैं, एक का नाम Selected text है और दूसरे का नाम Whole document है। यदि चुने हुए सेक्शन में ही कॉलम बनाने हैं, तो Selected text नामक विकल्प पर क्लिक करें।

• यदि पूरे डॉक्यूमेंट में कॉलमों को बनाना है, तो Whole document नामक विकल्प को सिलेक्ट करें। आप एक पेज में अनेक अलग-अलग तरह के कॉलमों को प्रयोग कर सकते हैं। इसके लिए आपको पेज में अलग-अलग सेक्शन बनाने होंगे।

(v) ब्रेक्स (Breaks)—वर्ड 2013 आपको सेक्शन ब्रेक को बदलने और फिक्स करने की सुविधा भी प्रदान करता है। यह बहुत ही उपयोगी सुविधा है, इसे प्रयोग करने के लिए Page Layout टैब के Breaks बटन पर क्लिक करें। स्क्रीन पर इसके समस्त विकल्प डिस्प्ले हों।

• इस विकल्प बॉक्स में आप देख सकते हैं कि इनमें दो भाग होते हैं पहला Page Breaks जिसमें तीन विकल्प होते हैं तथा दूसरा Section Breaks जिसमें चार विकल्प होते हैं। जिसका भी प्रयोग करना है उस पर क्लिक करके उसे सिलेक्ट किया जा सकता है।

• उदाहरण के लिए, यदि आप सेक्शन को नए पेज से स्टार्ट करना चाहते हैं, तो यहाँ से दिए विकल्प Page को सिलेक्ट करें। इसी तरह से आप अन्य विकल्प भी सिलेक्ट कर सकते हैं।

(vi) लाइन नम्बर्स (Line Numbers)—वर्ड 2013 में दी हुई यह एक विशेष सुविधा है, जिसका प्रयोग करके आप डॉक्यूमेंट की प्रत्येक लाइन के आगे एक नम्बर डाल सकते हैं, जिससे पता चलता रहता है कि किस पेज में कितनी लाइनें या सम्पूर्ण पेज में कुल कितनी लाइनें हैं। जब आप Page Layout टैब के Page Setup नामक भाग में दिए Line Number विकल्प को क्लिक करेंगे, तो स्क्रीन पर इसके समस्त ऑप्शन डिस्प्ले होंगे।

इसमें आप देख सकते हैं कि इस विकल्प बॉक्स में कुल मिलाकर छह विकल्प है जिनका प्रयोग करके लाइनों के आगे अलग-अलग ढंग से नम्बरों को लगाया जा सकता है। इनके प्रयोग निम्नलिखित हैं—

(a) None—इस विकल्प पर जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेंट फाइल में किसी भी लाइन के आगे लाइन नम्बर नहीं होगा। यह वर्ड 2013 की डिफॉल्ट सेटिंग होती है। इसे बदलने के लिए किसी अन्य विकल्प का सिलेक्ट होना जरूरी है।

(b) Continuous—इस विकल्प को जब आप क्लिक करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेंट फाइल में प्रत्येक लाइन के आगे लाइन नम्बर आ जाएगा और यह लगातार होगा। उदाहरण के लिए 1, 2, 3, 4, 5, 6..... इत्यादि।

(c) Restart Each Page—इस विकल्प को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेंट फाइल में प्रत्येक पेज से लाइन एक नम्बर से स्टार्ट होगा। उदाहरण के लिए पहले पेज 1, 2, 3, 4, 5, 6..... और दूसरे या अगले पेज में भी 1, 2, 3, 4, 5, 6..... ही होगा।

(d) Restart Each Section—इस विकल्प को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड की डॉक्यूमेंट फाइल में प्रत्येक पेज के प्रत्येक सेक्शन से लाइन नम्बर एक नम्बर से स्टार्ट होगा। उदाहरण के लिए, पेज के पहले सेक्शन 1, 2, 3, 4, 5, 6..... और दूसरे या अगले सेक्शन से भी 1, 2, 3, 4, 5, 6..... ही होगा।

(e) Suppress for Current Paragraph—इस विकल्प को जब आप क्लिक करके सिलेक्ट करेंगे, तो वर्ड के डॉक्यूमेंट फाइल में पेज के पहले पैराग्राफ के टेक्स्ट में नम्बर नहीं आएगा।

(f) Line Numbering Options...—इस विकल्प का प्रयोग करके लाइन नम्बरों को और भी ज्यादा कस्टमाइज करके प्रयोग कर सकते हैं। जब आप इस विकल्प को क्लिक करेंगे, तो इसका विकल्प Page Setup डायलॉग बॉक्स पर डिस्प्ले होगा।

• उस डायलॉग बॉक्स में आपको Line Number... नामक विकल्प मिलेगा। नम्बरों को इच्छानुसार क्रम से शुरू करने के लिए आपको इस विकल्प को क्लिक करना होगा। ऐसा करते ही स्क्रीन पर Line Numbers नामक डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले होगा।

• यहाँ पर लाइन नम्बरों से सम्बन्धित अनेक विकल्प है। उदाहरण के लिए, यदि आप पहली लाइन का नम्बर 10 से शुरू करना चाहते हैं, तो start at नामक विण्डो में 10 टाइप करें यदि आप यह चाहते हैं कि अगली लाइन में पिछली लाइन का नम्बर जुड़कर आ जाए, तो Add line number नामक बॉक्स को सिलेक्ट करें। इसी तरह से अन्य विकल्पों को भी उनके नाम के अनुसार प्रयोग करने के लिए क्लिक करके सिलेक्ट कर सकते हैं।

(vii) हाइफनेशन (Hyphenation)—हाइफनेशन Page Layout टैब के Page Setup नामक भाग में दिए इस विकल्प का प्रयोग करके आप वर्ड के डॉक्यूमेंट में टाइप किए टेक्स्ट में हाइफन की सुविधा को ऑन या ऑफ कर सकते हैं। जब आप इस विकल्प को क्लिक करेंगे, तो स्क्रीन पर इसके समस्त ऑप्शन डिस्प्ले होंगे। इस पर क्लिक करने के बाद चार विकल्प आते हैं जो निम्न हैं—

(a) None—इस विकल्प का प्रयोग करके आप वर्ड में हाइफन के प्रयोग की सुविधा को समाप्त कर सकते हैं। डिफॉल्ट सेटिंग की वजह से यह विकल्प हमेशा सिलेक्ट रहता है।

- (b) **Automatic**—इस विकल्प का प्रयोग करके आप वर्ड में हाइफन के प्रयोग की सुविधा को ऑटोमेटिक मोड में ला सकते हैं। यदि वर्ड को जरूरत होगी, तो वह अपने आप हाइफन को टेक्स्ट में लगा देगा, अन्यथा नहीं।
- (c) **Manual**—इस विकल्प का प्रयोग करके आप वर्ड में हाइफन के प्रयोग की सुविधा का प्रयोग करने के लिए सेट कर सकते हैं। इसमें यदि आप जरूरत समझें, तो हाइफन को टेक्स्ट में लगाए अन्यथा नहीं।
- (d) **Hyphenation Options**—इस विकल्प का प्रयोग करके आप वर्ड में हाइफन के प्रयोग की सुविधा को कस्टमाइज कर सकते हैं कि टेक्स्ट में किस तरह का हाइफन प्रयोग हो। जब आप इस विकल्प को क्लिक करेंगे, तो सामने स्क्रीन पर इसका डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले होगा।
- इस डायलॉग बॉक्स से आप Automatically hyphenate document सुविधा को लागू कर सकते हैं। इसके लिए इसी नाम से दिए विकल्प के चैक बॉक्स को सिलेक्ट करें।
  - यदि आप यह चाहते हैं कि वर्ड में जिन शब्दों के साथ हाइफन का प्रयोग किया जाता है वो कैपिटल लेटर्स में हो जाएं, तो Hyphenate words CAPS के चैक बॉक्स को सिलेक्ट कर लें।
  - हाइफनेशन जोन की दूरी या साइज को सेट करने के लिए Hyphenation zone विकल्प में आवश्यकतानुसार मान टाइप करें। इसी तरह से जब आप मैनुअल Manual... विकल्प को क्लिक करेंगे, तो वर्ड मैनुअल हाइफन लगाने की सुविधा को ऑन कर देगा और आपका कर्सर उस जगह पर आ जाएगा जहाँ पर हाइफन लग सकता है या लगा है, इसके बाद यदि आपको लगता है कि हाइफन का प्रयोग हो सकता है, तो लगाएँ यदि नहीं तो आगे बढ़ जाएँ।



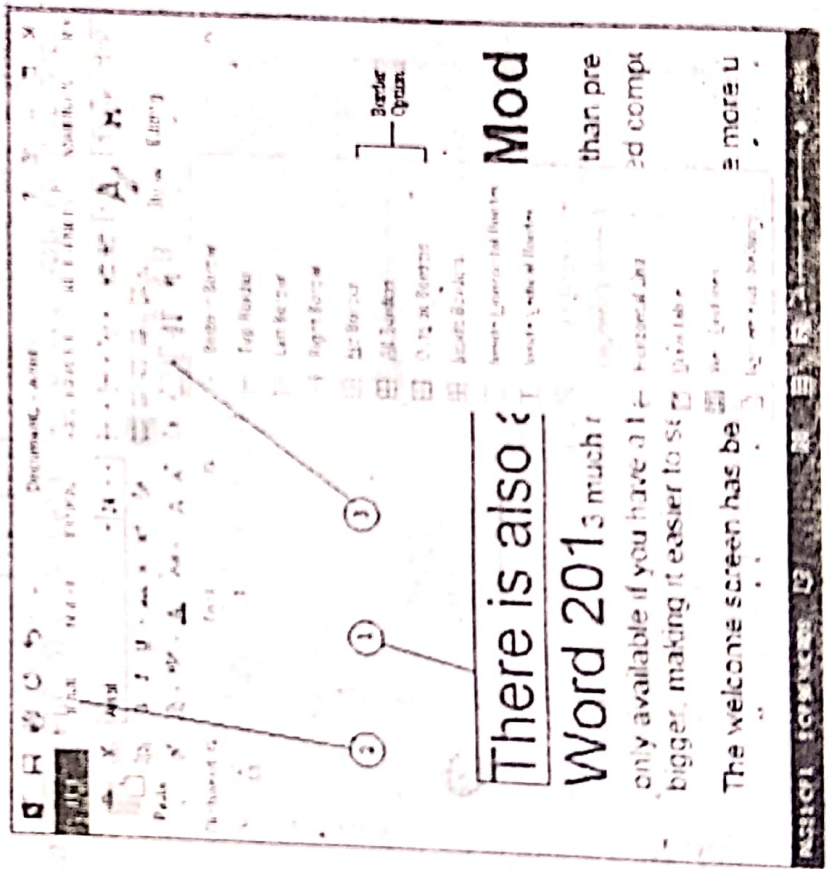
## प्रश्न 16 - Border और Shading को कैसे लागू करते हैं? विस्तारपूर्वक समझाइए।

How to apply Border and Shading? Explain in detail.

उत्तर - Paragraph में text की उपस्थिति को बढ़ाने के लिए आप quickly चयनित पाठ में border and shading को जोड़ सकते हैं। जब आप border जोड़ते हैं, तो आप specify कर सकते हैं कि आप किन किनारे को शामिल करना चाहते हैं या नहीं करना चाहते है। उदाहरण के लिए, आप केवल ऊपर और नीचे की सीमा जोड़ सकते हैं और sides को खाल सकते हैं। चयनित पाठ या paragraph के background के पीछे रंग shading कर सकते हैं। यदि आप line style, color और चौड़ाई वरीयताओं को बदलकर borders और shading करना चाहते हैं, तो आप borders and shading dialog बॉक्स में परिवर्तन कर सकते हैं।

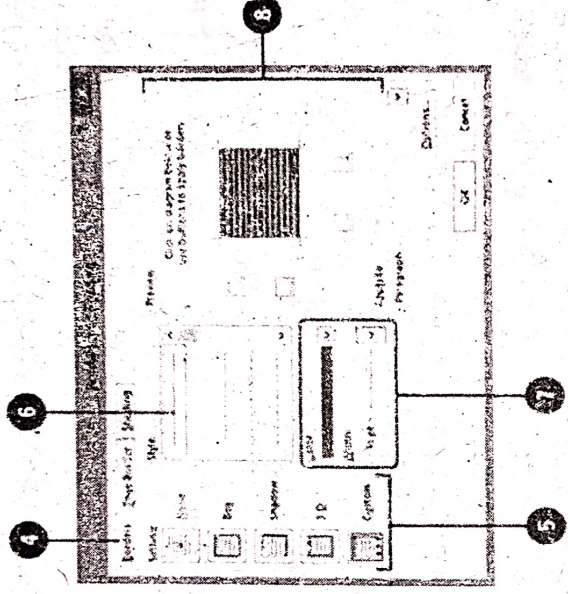
### Apply a Border

- Step 1** : Paragraph text का चयन करें जिसे आप प्राप्त करना चाहते हैं।
- Step 2** : अब Home tab पर क्लिक करें। Home tab पर क्लिक करने पर होम मेनू के विभिन्न बटन आप देख सकते हैं।
- Step 3** : Home टैब के पैराग्राफ ग्रुप में आप Borders and shading बटन तीर पर क्लिक करें और इसके बाद Borders जोड़ने या निकालने के लिए borders आदेशों का चयन करने के लिए क्लिक करें।



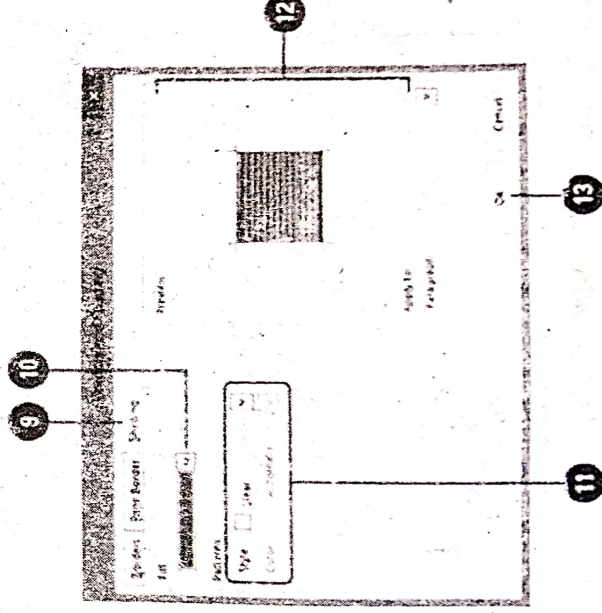
### Apply Paragraph Shading and Borders

- Step 1** : पैराग्राफ में shading और borders के लिए सबसे पहले आप paragraph text का चयन करें जिसे आप प्रारूपित करना चाहते हैं।
- Step 2** : अब Home tab पर क्लिक करें।
- Step 3** : होम टैब में पैराग्राफ ग्रुप पर Borders and shading बटन तीर पर क्लिक करें और उसके बाद borders and shading क्लिक करें।
- Step 4** : फिर एक Border and shading का डायलॉग बॉक्स डिस्ले होगा।
- Step 5** : Borders tab पर क्लिक करें।
- Step 6** : अपनी border के लिए इच्छित सेटिंग का चयन करने के लिए क्लिक करें।
- Step 7** : स्टाइल के प्रकार का चयन करने के लिए क्लिक करें।
- Step 8** : अपने इच्छित विकल्पों को लागू करें।



चित्र

- Step 9** : नई border देखने के लिए preview बॉक्स में देखें।
- Step 10** : पैराग्राफ में shading के लिए Shading tab पर क्लिक करें।
- Step 11** : Shading भरने वाले कलर का चयन करने के लिए क्लिक करें जिसे आप अपनी table में लागू करना चाहते हैं।
- Step 12** : अपने इच्छित विकल्पों को लागू करें।



चित्र

पी सी पैकेजस (वर्ड, एक्सेल, पॉवरपॉइण्ट)

45

**Step 13 :** नया shading कलर देखने के लिए प्रीव्यू बॉक्स में देखें।

**Step 14 :** अन्त में OK पर क्लिक करें।



**प्रश्न 17 - वर्ड 2013 में टेम्पलेट कैसे बनाते हैं?**

How to create a template in word 2013?

**उत्तर-वर्ड 2013 में एक टेम्पलेट बनाएं (Create a template in Word 2013)**

मौजूदा दस्तावेज से शुरू करें। आपके पास एक दस्तावेज है जिसमें स्वरूपण शामिल है जिसे आप बाद के दस्तावेजों में पुनः उपयोग करना चाहते हैं। वर्ड 2013 में एक टेम्पलेट का क्रिएट करने के लिए निम्न Steps को follow करें—

- Step 1** : बैकस्टेज खोलने के लिए रिबन में file टैब पर क्लिक करें।
- Step 2** : अब आप बाएँ पैनेल में Save As पर क्लिक करें।
- Step 3** : Dialog के रूप में Save As खोलने के लिए ब्राउज पर क्लिक करें।
- Step 4** : Dialog के रूप में Save As में, अपने दस्तावेज के लिए एक नाम टाइप करें, जैसे “Business Letter” या “Personal Letter” या “Appraisal Report”।
- Step 5** : “Save as type” ड्रॉपडाउन में, Word टेम्पलेट (.dotx) चुने।
- Step 6** : अतः इस प्रकार आप टेम्पलेट को क्रिएट कर सकते हैं।

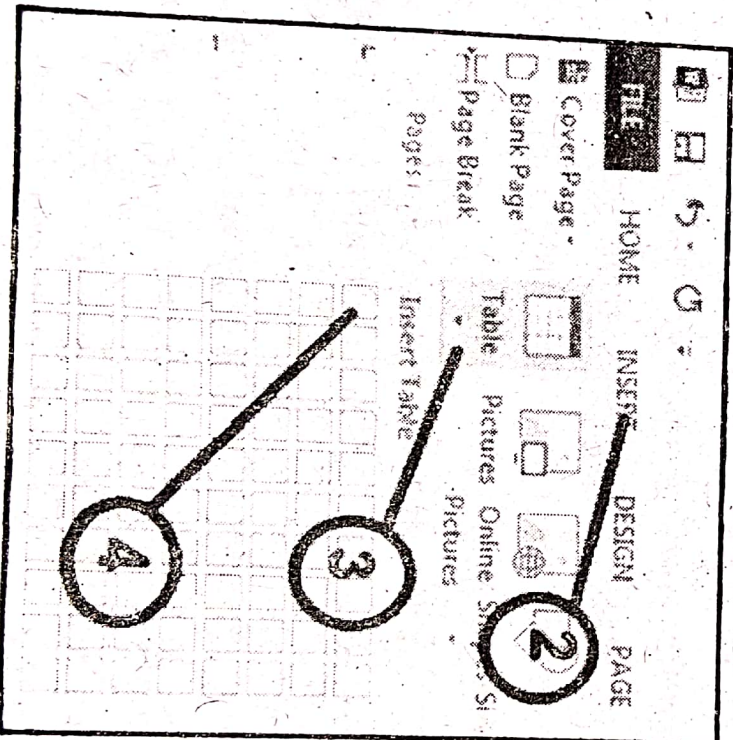
## प्रश्न 18 - वर्ड 2013 में आप टेबल कैसे बनाते हैं? विस्तारपूर्वक समझाइये।

How to create table in ms word 2013 ? Explain in detail.

उत्तर-टेबल का उपयोग कई उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है, न केवल कॉम्प्यूट प्रारूप में डाटा प्रदर्शित करने के लिए। इनमें फॉर्म और कॉलमर टेबल का उत्पादन शामिल है। टेबल को Word 2013 में आसानी से और तेजी से बनाया जा सकता है। डिफॉल्ट रूप से, टेबल एकल पंक्तियों (पंक्तियों, स्तंभों और कक्षों को परिभाषित करने) के साथ सीमित होती है, जो प्रिन्ट होती है। हालांकि, आप लाइनों को रीसेट कर सकते हैं।

### एक दस्तावेज में एक टेबल जोड़ना (Adding a table to a document)

- Step 1 :** कर्सर को उस दस्तावेज में रखें जहाँ आप एक टेबल डालना चाहते हैं।
- Step 2 :** INSERT टैब को सिलेक्ट करें।
- Step 3 :** टेबल ग्रुप में डाउन एरो बटन पर क्लिक करें। एक ड्रॉप डाउन लिस्ट खुलेगी।
- Step 4 :** ड्रॉप डाउन में वर्गों के rows और columns का चयन करने के लिए माउस को उन पर ले जाएं।
- Step 5 :** Word दस्तावेज क्षेत्र में टेबल के rows और columns की समतुल्य संख्या प्रदर्शित करता है।





दस्तावेज में टेबल जोड़ने के तीन तरीके होते हैं- (i) Insert टेबल dialog बॉक्स का उपयोग कर टेबल को Insert करना, (ii) टेबल को मैन्युअल रूप से चित्रित करना या (iii) quick टेबल को डालना।

कॉलमों और रो को जोड़ना (Adding columns and rows)

आप कॉलम और पंक्तियों को जोड़कर तालिकाओं के लेआउट को संशोधित कर सकते हैं। तालिका में जोड़ने के लिए निम्न चरणों का उपयोग कर सकते हैं-

- Step 1 :** जिस सेल में आप कॉलम को जोड़ना चाहते हैं, उस पर कर्सर लाएं।
- Step 2 :** जिस सेल को आपने सिलेक्ट किया है उस पर माउस के दाएँ बटन से क्लिक करें।
- Step 3 :** फिर एक शॉर्टकट मेन्यू खुलेगा, आप उसमें 'इन्सर्ट' बटन पर क्लिक करें।
- Step 4 :** जैसे ही आप इन्सर्ट बटन पर क्लिक करते हैं, उसमें चार ऑप्शन दिखते हैं, उसमें से आप पर Insert left क्लिक करें।
- Step 5 :** ऐसा करने पर चयनित सेल के बाईं ओर एक कॉलम जुड़ जाता है।
- Step 6 :** इसी तरह आप एक सेल के दाईं ओर एक कॉलम जोड़ सकते हैं तथा आप ऊपर और नीचे भी जोड़ सकते हैं।

टेबल में सेल को मर्ज करना (Merging cells in the Table)

आप टेबल में समान पंक्ति या कॉलम के दो adjacent सेल को जोड़कर एक टेबल को संशोधित कर सकते हैं। जब आप रो या कॉलम में दो या दो से अधिक सेल को मर्ज करते हैं, तो उन्हें एक रो या कॉलम के रूप में माना जाता है।

एक टेबल में सेल को मर्ज करने के लिए निम्न चरणों का प्रयोग किया जाता है-

- Step 1 :** एक रो की कोई भी दो adjacent सेल्स चुनें जिन्हें आप मर्ज करना चाहते हैं।
- Step 2 :** Table tools प्रासंगिक टैब के Layout टैब के नीचे उपलब्ध 'merge' समूह में 'merge' बटन पर क्लिक करें।
- Step 3 :** ऐसा करने पर चयनित सेल को एक ही सेल में मर्ज कर दिया जाता है।
- Step 4 :** इसी प्रकार आप कई सेल्स के टेबल को भी 'Split' कर सकते हैं।

रो और कॉलम को डिलीट करना (Deleting Columns and Rows)

जिस प्रकार किसी मौजूद टेबल में रो और कॉलम को इन्सर्ट करते हैं, उसी प्रकार आप डिलीट भी कर सकते हैं। टेबल से कॉलम और पंक्ति को डिलीट करने के लिए निम्न चरणों का प्रदर्शन कर सकते हैं-

- Step 1 :** कॉलम से एक सेल को चुनें जिसे आप टेबल से डिलीट करना चाहते हैं।
- Step 2 :** Table tools प्रासंगिक टैब के ROWS और COLUMNS समूह के तहत उपलब्ध Layout टैब में delete बटन पर क्लिक करें। फिर ड्रॉप डाउन लिस्ट खुलेगी।
- Step 3 :** फिर ड्रॉप डाउन लिस्ट से Delete Columns ऑप्शन को चुनें।
- Step 4 :** ऐसा करने पर चुनी हुई कॉलम टेबल से डिलीट हो जायेगी।

टेबल से एक पंक्ति को हटाने के लिए निम्न चरणों का पालन करें-

- Step 1 :** उस Row का चयन करें जिसे आप किसी टेबल से डिलीट करना चाहते हैं।
- Step 2 :** Table tools प्रासंगिक टैब के ROWS और COLUMNS समूह के तहत उपलब्ध Layout टैब में delete बटन पर क्लिक करें। फिर एक ड्रॉप डाउन लिस्ट खुलेगी।
- Step 3 :** फिर ड्रॉप डाउन लिस्ट से Delete Row ऑप्शन को चुनें।
- Step 4 :** ऐसा करने पर चुनी हुई Row टेबल से डिलीट हो जायेगी।
- Step 5 :** इसी प्रकार आप यहाँ से टेबल को भी डिलीट कर सकते हैं।

मौजूदा टेक्स्ट को किसी टेबल में कनवर्ट करने के लिए (Convert existing text into a table)

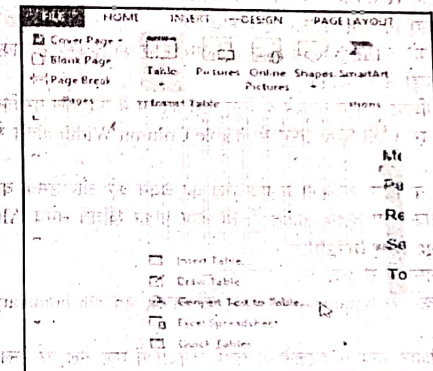
इस उदाहरण में, प्रत्येक जानकारी की पंक्ति में, टेबल द्वारा अलग किए गए आइटम का नाम (item name) और मूल्य (price) है। Word के द्वारा इस जानकारी को एक table में परिवर्तित किया जा सकता है और इस डेटा को दो कॉलम में अलग करने के लिए टेबल का उपयोग किया जाता है। टेक्स्ट को टेबल में कनवर्ट करने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

- Step 1 :** उस Text का चयन करें जिसे आप कनवर्ट करना चाहते हैं।

Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
<b>Total Cost</b>	<b>\$1,363.68</b>

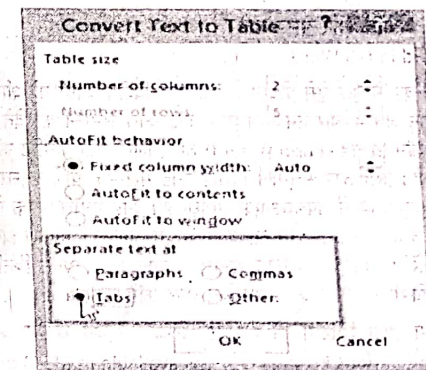
चित्र

- Step 2 :** सबसे पहले आप Insert टैब से, Table कमाण्ड पर क्लिक करें।
- Step 3 :** फिर एक ड्रॉप-डाउन मेन्यू खुलेगा उसमें से आप Convert Text to Table का चयन करें।



चित्र

- Step 4 :** फिर एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा Convert Text to Table के नाम से उसमें आप Separate text at : section में से किसी एक विकल्प को चुनें।



चित्र

**Step 5 :** OK पर क्लिक करें, टेक्स एक टेबल में प्रकट हो जाएगा।

Menu Items	\$ 828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$ 135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$ 277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$ 122.33
Total Cost	\$ 1,363.68



## प्रश्न 19 – निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिए—

Write short notes on the following :

- (i) Change column width.
- (ii) Change row height.

### उत्तर—(i) कॉलम की चौड़ाई बदलें (Change column width)

कॉलम की चौड़ाई बदलने के लिए निम्न में से कोई एक कार्य करें—

- अपने माउस का उपयोग करें, कॉलम boundary के दाईं ओर कर्सर को लाकर, जब तक boundary को खींचें जब तक कॉलम आपकी इच्छा अनुसार चौड़ी न हो जाएँ।
- कॉलम चौड़ाई को एक विशिष्ट माप में बदलने के लिए, उस कॉलम में एक सेल पर क्लिक करें जिसका आप आकार बदलना चाहते हैं। Layout टैब पर, Cell Size समूह में, Table Column Width बॉक्स में क्लिक करें और उसके बाद इच्छित विकल्पों को निर्दिष्ट करें।
- Ruler का उपयोग करने के लिए, तालिका में एक सेल का चयन करें और उसके बाद ruler पर मार्कर खींचें। यदि आप ruler पर कॉलम का सटीक माप देखना चाहते हैं, तो आप मार्कर खींचते समय Alt दबाए रखें।

### (ii) रो की ऊँचाई बदलें (Change row height)

रो की ऊँचाई बदलने के लिए निम्न में से कोई एक कार्य करें—

- अपने माउस का उपयोग करें, रो boundary पर कर्सर को लाकर, जब तक boundary को खींचें जब तक रो आपकी इच्छा अनुसार चौड़ी न हो।
- रो की ऊँचाई को एक विशिष्ट माप में बदलने के लिए, उस रो में एक सेल पर क्लिक करें जिसका आप आकार बदलना चाहते हैं। Layout टैब पर, Cell Size समूह में, Table Row height बॉक्स में क्लिक करें और उसके बाद इच्छित विकल्पों को निर्दिष्ट करें।
- Ruler का उपयोग करने के लिए, तालिका में एक सेल का चयन करें और उसके बाद ruler पर मार्कर खींचें। यदि आप ruler पर रो का सटीक माप देखना चाहते हैं, तो आप मार्कर खींचते समय Alt दबाए रखें।

प्रश्न 20 - एम.एस.-वर्ड में विजार्ड को समझाइये।

Explain the Wizard in MS-Word.

**उत्तर-विजार्ड (Wizard)** - एमएस-वर्ड में कई ऐसे प्रोग्राम हैं, जो कुछ विशेष कार्यों को शीघ्रता से करने में हमारी सहायता करते हैं। वे कई प्रश्न पूछकर हमारी पसन्द जान लेते हैं और उनके अनुसार कोई कार्य सम्पन्न कर देते हैं। ऐसे प्रोग्रामों को **विजार्ड (Wizard)** कहा जाता है। **उदाहरण के लिए**, फॉर्म विजार्ड (Form Wizard) हमारे लिए डाटा प्रविष्टि फॉर्म तैयार कर देता है और वेब पेज विजार्ड हमारे लिए वेब पेज तैयार कर देता है। इसी तरह मेल-मर्ज विजार्ड कोई मेल-मर्ज प्रोजेक्ट सरलता से बना देता है।

विजार्ड की तरह टेम्पलेट भी एमएस-वर्ड में उपलब्ध एक सुविधा है। कोई टेम्पलेट एक ऐसी फाइल या फाइलों का समूह होता है, जिसमें किसी दस्तावेज को फॉर्मेट या तैयार करने के लिए आवश्यक नियम आदि परिभाषित होते हैं। किसी टेम्पलेट को चुनने से वे सभी नियम उस दस्तावेज पर लागू हो जाते हैं। **उदाहरण के लिए**, एमएस-वर्ड का कोई टेम्पलेट किसी वर्ड दस्तावेज को परिभाषित और फॉर्मेट करता है तथा कोई फ्रंटपेज टेम्पलेट किसी वेब पेज को परिभाषित और फॉर्मेट करता है।



प्रश्न 1 – Thesaurus किस प्रकार वर्ड में प्रयोग किया जा सकता है?

How can Thesaurus be used in Word?

उत्तर—MS-Word में जब हम कोई Document बनाते हैं तो हम पहले इस Document का पूरा Matter Type कर लेते हैं। इसके पश्चात् हम इस Document की Formatting करते हैं। हमारे द्वारा Type किये गये Document में कुछ Word ऐसे होते हैं जिनके बारे में हमें सही रूप से पता नहीं होता है। हम चाहते हैं कि हमारे द्वारा Type किये Word के पर्यायवाची शब्द की लिस्ट मिल जाये जिनमें से हम अपनी इच्छानुसार Word का चयन कर सकें। MS-Word में ऐसा करने के लिये हमें Tool उपलब्ध है, इसे **Thesaurus** कहते हैं। यह English Dictionary की तरह होता है; जैसे हम कोई Word या इससे सम्बन्धित Word का पता करना चाहते हैं तो इसके लिये हम English की Dictionary का प्रयोग करते हैं। ठीक इसी तरह MS-Word में हम Thesaurus Tab को प्रयोग करते हैं। हम अपने Document में Thesaurus का प्रयोग करने के लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं—

**Step 1** – MS-Word में बनाये गये Document में हम उस Word को Select करते हैं जिस पर Thesaurus का प्रयोग करना है।

**Step 2** – इसके पश्चात् Ribbon पर स्थित Review पर Click करते हैं। इसके अन्दर Proofing ग्रुप प्रदर्शित होता है।

**Step 3** – इस ग्रुप में Thesaurus पर Click करते हैं।

**Step 4** – इसके बाद Screen पर दाईं Thesaurus Pane प्रदर्शित होता है। इस Pane में हमारे द्वारा Select किया Word प्रदर्शित होता है। इसके साथ नीचे इसके पर्यायवाची शब्द दिखायी देते हैं।

**Step 5** – इन पर्यायवाची शब्दों में से इच्छित शब्द को चुनते हैं तो एक ड्रॉप डाउन खुलता है।।

**Step 6** – इसमें Insert और copy दो ऑप्शन होते हैं, इसमें Insert पर Click करते ही चयनित शब्द प्रतिस्थापित हो जाता है।



**प्रश्न 4 – MS-Word में पेज-ब्रेक ऑपरेशन को समझाइए।**

Explain page-break operation in MS-Word.

**उत्तर – Page-break**—Page-break का प्रयोग हम अपने डॉक्यूमेंट में Pages के मध्य break स्थापित करने के लिये करते हैं। MS-Word में जब हम किसी डॉक्यूमेंट को तैयार करते हैं तो हमें Pages के मध्य break स्थापित करने की आवश्यकता होती है। इसके लिए हम Page-break ऑप्शन का प्रयोग करते हैं। इस ऑप्शन का प्रयोग करने के लिये हम Ribbon पर स्थित Insert टैब पर क्लिक करते हैं। इस टैब के अंतर्गत प्रदर्शित Pages ग्रुप में उपस्थित Page Break ऑप्शन पर क्लिक करते हैं तो डॉक्यूमेंट Page-break हो जाता है।



★ प्रश्न 6 - MS-Word की Mail Merge की सुविधा के बारे में बताइये।

Explain about the Mail Merge facility of MS-Word.

उत्तर - MS-Word में जब किसी Letter को एक से अधिक व्यक्तियों को भेजना हो, तो हमें उसे बार-बार Type करने की आवश्यकता नहीं होती है, क्योंकि Letter की Body समान होती है। केवल Letter Head अलग-अलग होते हैं। हम आसानी से Mail Merge के प्रयोग द्वारा विभिन्न डाटा अपने Document में Merge कर सकते हैं। इस प्रक्रिया को **मेल मर्ज (Mail Merge)** कहते हैं।

मेल मर्ज (Mail Merge) में दो प्रकार के Document का प्रयोग किया जाता है - 1. Main Document, 2. Data Source Document.

Main Document में हम उस Text को Insert करते हैं, जो कि प्रत्येक Letter में प्रदर्शित होगा।

Data Source Document में Merge Files को Insert करते हैं। Form Letter में Letter को प्राप्त करने वाले व्यक्तियों के नाम व पते होते हैं। Data Source Document के डाटा को हम किसी भी Main Document में Merge कर सकते हैं।

मेल मर्ज की कुछ सुविधाएँ निम्नलिखित हैं -

- एक Letter में change करना बहुत आसान होता है।
- एक बार मर्ज Letter स्थापित हो जाने के बाद, हजारों Letter को quickly बनाया जा सकता है।
- एक Letter को Proofing करना बहुत सरल है, हजारों Letter के compare में।
- यह पैसा बचाता है।
- यह समय बचाता है।
- इसमें सूचना को स्टोर करना बहुत सरल है।
- इसमें केवल एक ही letter को बनाने की आवश्यकता होती है।



प्रश्न 8 - MS-Word में एक मैक्रो को कैसे Record करेंगे तथा Recorded मैक्रो को कैसे रन करेंगे? ✖

Write the steps for recording a macro in MS-Word. How can one run a recorded macro?

उत्तर-MS-Word में हम अपने Matter को आकर्षक रूप से दिखाने के लिये MS-Word के द्वारा उपलब्ध कराये गये साधनों का प्रयोग करते हैं। MS-Word में अपनी आवश्यकतानुसार Document को आकर्षित तथा सुन्दर रूप में दिखाने के साथ-साथ इन्हें प्रयोग करना भी आसान हो, इसके लिये विभिन्न सुविधाओं को उपलब्ध कराया गया है। इन सुविधाओं में से ही एक अत्यन्त महत्वपूर्ण तथा सरल प्रक्रिया मैक्रो है। MS-Word में बनाये गये Document में हम किसी कार्य को बार-बार दोहराते हैं, तो इसे सरल रूप से करने के लिये Macro का प्रयोग करते हैं। Macro MS-Word की कमाण्ड व सूचनाओं का वह समूह होता है जो कि क्रियान्वित होने पर विशेष निर्धारित कार्य को स्वतः ही कर देता है। जब हम MS-Word में किसी Document में संशोधन करते हैं या इस Document की फॉर्मेटिंग करते हैं, तो इसमें हम कई कमाण्डों को बार-बार प्रयोग करते हैं या हम एक साथ कई कमाण्डों को चलाना चाहते हैं तो इसके लिये हम जो कार्य बार-बार दोहराते हैं, इसका Macro बना देते हैं और जब भी इन कमाण्डों को चलाना चाहते हैं तो Macro को Call कर लेते हैं और कमाण्ड स्वतः ही चल जाती है।

Macro सामान्यतः दो प्रकार के होते हैं, जिन्हें हम MS-Word में अपनी आवश्यकता के अनुसार प्रयोग कर सकते हैं।

Macro को बनाने से पहले यह सुनिश्चित कर लेते हैं कि हम Macro को कहाँ पर Save करना चाहते हैं? Macro का प्रयोग करने के लिये हम एक नया Document बनाते हैं। MS-Word में Macro बनाने के लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं-

**Step 1** - MS-Word को Open करते हैं, इसके अन्दर एक New Document बनाते हैं।

**Step 2** - इसमें Text Type करते हैं तथा प्रथम लाइन पर Cursor को स्थापित करते हैं। इसके पश्चात् Ribbon के View टैब पर Click करते हैं।

**Step 3** - View टैब में प्रदर्शित Macros ग्रुप में Macro पर Click करते हैं।

**Step 4** - Macro ड्रॉप डाउन प्रदर्शित होती है, इसमें View Macro और Record macro... डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है।

**Step 5** - Record Macro डायलॉग बॉक्स में Macro का नाम देते हैं। Build In Macros में प्रदर्शित Macros के अतिरिक्त नया नाम देते हैं।

**Step 6** - इसके पश्चात् Macro को Save करते हैं। by default Macro का Extension Name .dat होता है।

**Step 7** - Macro को Save करने के लिये Store Macro in Box में Macro का नाम Type करते हैं तथा Description box में Macro का विवरण देते हैं। इसके पश्चात् OK button पर Click करते हैं।

**Step 8** - यदि Macro को Button या Keyboard इत्यादि Assign करना चाहते हैं तो इसके लिये Assign Macro box का प्रयोग करते हैं।

**Step 9** - Close button पर Click करते हैं।

**Step 10** - इसके पश्चात् जो Action हम रिकॉर्ड करना चाहते हैं, उसे Record करते हैं तथा Stop button पर Click करते हैं।

**Step 11** - इसके पश्चात् हम Macro को Run कराते हैं। Macro को Run करने के लिये maro के ड्रॉप डाउन में view macros पर Click करते हैं।

**Step 12** - इसके अन्तर्गत एक macro डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस Window में macro Name box में उस Macro का नाम लिखते हैं, जिसको Run करना है। इसके पश्चात् Run पर Click करते हैं। □





## प्रश्न 10 - निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिए-

Write short notes on the following :

(i) WATERMARKS

(ii) Footnote - Endnote

(iii) SmartArt

(iv) Shape

**उत्तर-(i) Watermarks**—एक वॉटरमार्क एक Faded Stamp होता है जो आपके दस्तावेज के background में दिखाई देता है। यह फंक्शन बहुत उपयोगी हो सकता है यदि आप अपने दस्तावेज को एक संदेश के साथ ब्रांड advertise) करना चाहते हैं जो इसे normal कागज के टुकड़े से अलग करता है। उदाहरण के लिए, "SAMPLE", "DONOT COPY", "CONFIDENTIAL" आदि जैसे संदेश जिन्हें आप वॉटरमार्क के रूप में दस्तावेज पर डालकर तुरंत ध्यान देने योग्य बना सकते हैं।

Watermarks का प्रयोग करने के लिए चरण निम्न हैं:-

**Step 1** : उस वर्ड फाइल को सिलेक्ट करे जिस पर आपको वाटरमार्क लगाना है।

**Step 2** : डिजाइन टैब के page background समूह में, वॉटरमार्क ड्रॉपडाउन मेन्यू पर क्लिक करें। यहाँ आप तैयार किए गए वॉटरमार्क के लिए कई विकल्प देखेंगे जो माइक्रोसॉफ्ट वर्ड ने आपके लिए प्रदान किये है।

**Step 3** : फिर आप वॉटरमार्क ड्रॉपडाउन मेन्यू में "Custom watermark..." पर क्लिक करें।

**Step 4** : इसे क्लिक करने से वॉटरमार्क dialogue बॉक्स खुल जाएगा।

**Step 5** : यह dialog बॉक्स आपको अपने वॉटरमार्क के रूप में specific, कस्टम टेक्स्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न विकल्प देगा जैसे—Language, Text, Font, Size, Color, layout आदि या यहाँ तक कि अपने वॉटरमार्क के रूप में एक इमेज डालने की अनुमति देगा।

(ii) **Footnote -Endnote**—यह माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का एक अपना अलग ही Feature है। MS Word में Footnote और Endnote लगा कर किसी भी शब्द का मतलब लिखने का Feature दिया गया है। Footnote और Endnote से आप अपनी फाइल में लिखे गये किसी भी शब्द का मतलब उसी पेज के नीचे या फिर अपनी फाइल के लास्ट में लिख सकते हैं। इससे यह लाभ होगा कि जब आप अपनी फाइल किसी को मेल करेंगे या किसी दूसरे व्यक्ति को पढ़ने के लिए देंगे तो वह उस शब्द का मतलब नीचे पढ़ सकता है या जब वह उस पर अपने माउस का एरो लेकर जायेगा तो उस शब्द का मतलब लिखा हुआ दिख जायेगा।

**Insert Footnote**—Insert Footnote का उपयोग पेज के नीचे शब्दों का मतलब लिखने के लिए किया जाता है। यह Reference टैब में Footnotes ग्रुप में होता है। Footnote की शॉर्टकट Key Alt + Ctrl + F होती है।

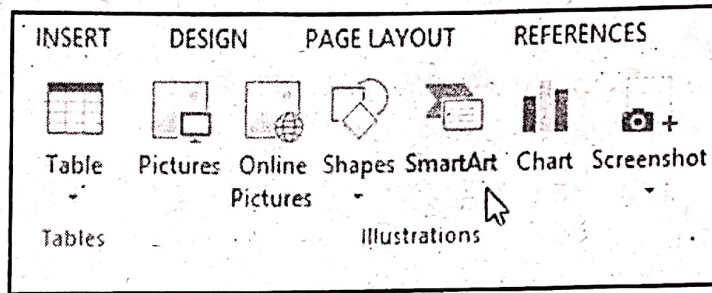
**Insert Endnote**—Insert Endnote का उपयोग फाइल के लास्ट में शब्दों का मतलब लिखने के लिए किया जाता है। यह Reference टैब में Footnotes ग्रुप में होता है। Insert Endnote की शॉर्टकट Key Alt + Ctrl + D होती है।

(iii) **SmartArt**—SmartArt आपको टेक्स्ट का उपयोग करने के साथ-साथ ग्राफिक्स के साथ जानकारी संवाद करने की अनुमति देता है। इन्हें चुनने के लिए आपके पास कई शैलियाँ हैं, जिनका उपयोग आप कई अलग-अलग प्रकार से विचारों को चित्रित करने के लिए कर सकते हैं।

**SmartArt ग्राफिक डालने के लिए (Pointer To insert a SmartArt graphic)—**

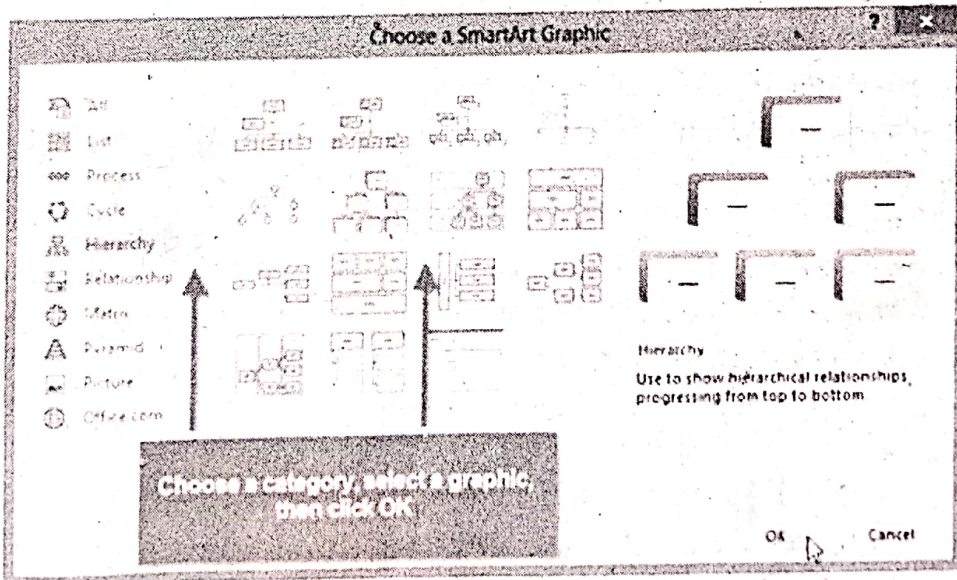
Smart Art ग्राफिक्स डालने के लिए निम्न Steps को follow करें—

**Step 1 :** उस दस्तावेज में insertion pointer बिंदू रखें जहाँ आप SmartArt ग्राफिक दिखाना चाहते हैं।



चित्र

**Step 2 :** Insert टैब से, Illustrations समूह में SmartArt बटन पर क्लिक करें। आपको एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें बाईं ओर एक श्रेणी का चयन करें, वांछित SmartArt ग्राफिक चुनें, फिर OK पर क्लिक करें।



चित्र

**Step 3 :** फिर SmartArt ग्राफिक आपके दस्तावेज में दिखाई देगा।

**Step 4 :** SmartArt ग्राफिक में टेक्स्ट को जोड़ने या एडिट करने के लिए लिखे Text पर क्लिक करें और की-बोर्ड से Type करें।

(iv) **Shape**—जिस प्रकार हमने SmartArt का प्रयोग किया है उसी प्रकार आप शेष भी यून कर सकते हैं, रिबन में INSERT टैब पर क्लिक करेंगे तो उसमें एक Illustrations ग्रुप दिखाई देगा उसमें से आप SHAPE TAB पर क्लिक करेंगे। तो एक ड्राप डाउन खुलेगा जिसमें बहुत सी शेष दी गयी है। आप अपनी जरूरत के अनुसार किसी को भी चुन सकते हैं और उन शेष का प्रयोग कर सकते हैं। ये शेष आपको MS word में बहुत सारी shape में उपलब्ध है। इससे आप अपने डॉक्यूमेंट को और आकर्षित बना सकते हैं। □

## प्रश्न 12 - MS Word 2013 में DropCap और WordArt को कैसे add/insert करते हैं?

How to add/insert DropCap and Word Art-in Ms Word 2013?

उत्तर-एमएस वर्ड में एक ड्रॉप कैप को dropped capital भी कहा जाता है, यह एक पैराग्राफ की शुरुआत में उपयोग किया जाने वाला एक बड़ा capital letter है। एक ड्रॉप कैप का आकार हमेशा दो, तीन या अधिक पैराग्राफ की लाइन से होता है। एमएस वर्ड में ड्रॉप कैप्स का उपयोग किसी वर्ड डॉक्यूमेंट पॉलिश लुक और/या पाठकों को आकर्षित करने के लिए किया जाता है।

### DROP CAP-

पैराग्राफ की शुरुआत में Drop cap अक्षरों को बनाने के लिए निम्न Steps को follow करें-

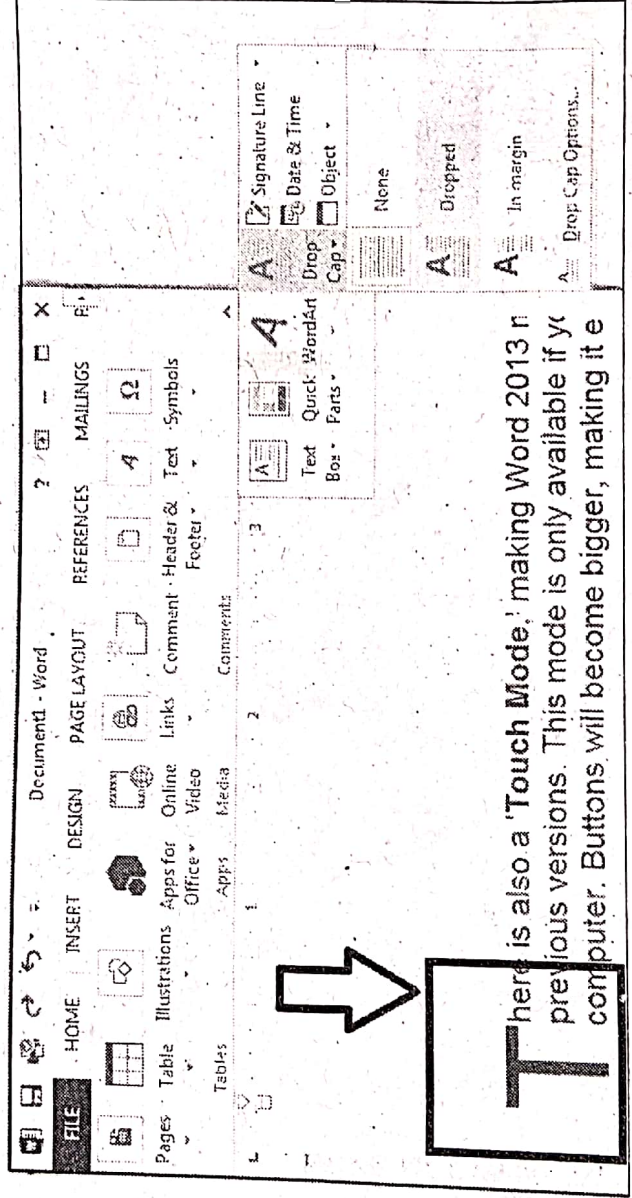
**Step 1** : सबसे पहले आप पैराग्राफ को चुने।

**Step 2** : Insert टैब के Text ग्रुप में Dropcap के बटन पर क्लिक करें। फिर एक ड्रॉप डाउन खुलता है।

**Step 3** : इसमें अपनी इच्छा अनुसार स्टाइल का चयन करें, अर्थात् ड्रॉप करने के लिए लाइनों की संख्या या Drop cap option पर click करें एक डायलॉग बॉक्स खुला जाएगा।

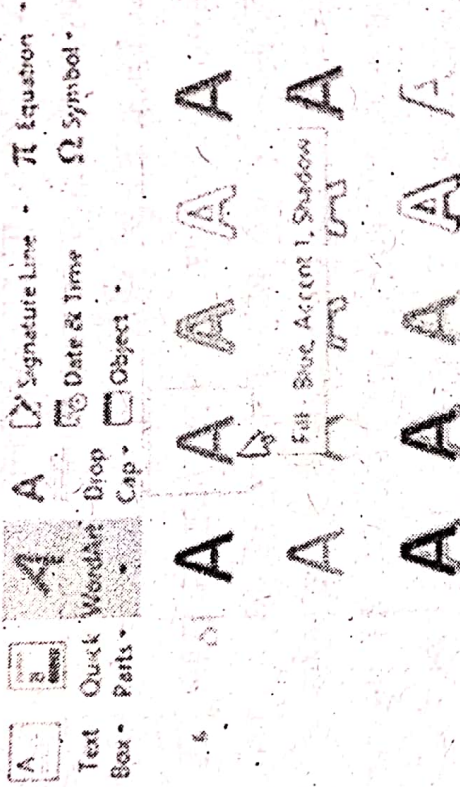
**Step 4** : डायलॉग बॉक्स में विभिन्न ऑप्शन दिए हैं उनमें से अपनी इच्छा से किसी का चयन करें, और फिर OK पर क्लिक करें।

Drop caped पैराग्राफ या सेक्शन नीचे चित्र की तरह दिखाई देगा।



चित्र

**Word Art:** word art का उपयोग टेक्स्ट आकार की आकृति को skewing, bending और / या खींचकर टेक्स्ट की उपस्थिति को संशोधित करने के लिए किया जाता है। यह MS Word अनुप्रयोगों में इस्तेमाल किए गए text के स्वरूप और अनुभव (look and feel) को बढ़ाने में मदद करता है।



### चित्र

एमएस वर्ड 2013 में WordArt प्राप्त करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है—

**Step 1 :** MS Word में अपने डॉक्यूमेंट को खोलें।

**Step 2 :** उस Text को हाइलाइट करें जिसमें आप WordArt लागू करना चाहते हैं।

**Step 3 :** रिबन के Insert tab पर क्लिक करें उसमें WordArt पर क्लिक करें।

**Step 4 :** WordArt पर क्लिक करने के बाद एक ड्रॉप डाउन खुलेगा जिसमें आप अपनी इच्छा अनुसार वर्ड को चुन सकते हैं।

**Step 5 :** फिर आप उसमें अपने अनुसार वर्ड को लिख सकते हैं।

**Step 6 :** फिर OK पर क्लिक करें।

प्रश्न 14 - एमएस वर्ड में मेल दर्ज का उपयोग कैसे करते हैं? ✖

How to use mail merge in MS Word?

उत्तर - **Mail Merge**—मेल मर्ज एमएस वर्ड की वह महत्वपूर्ण सुविधा है। जिसके द्वारा आप एक ही पत्र अनेक व्यक्तियों को भेज सकते हैं जब ग्रुप में लेटर तैयार करना होता है तो वहाँ पर मेल मर्ज का प्रयोग करते हैं जैसे प्रवेश पत्र, निमंत्रण पत्र, ऑफिस लेटर आदि। इससे हम डाटाबेस को जोड़ सकते हैं।

Go to Ribbon → Mailings → Start mail merge → mail merge

1PCHCA? (57-64)

**Step 1** : Mail Merge ऑप्शन पर क्लिक करते हैं तो Mail Merge नाम का डायलॉग बॉक्स आता है। इसमें किस प्रकार के डॉक्यूमेन्ट पर कार्य करना है उसको चुनते हैं जैसे letter, Email, Envelops, labels आदि और Step by Step mail wizard पर क्लिक करते हैं।

**Step 2** : डॉक्यूमेन्ट चुन कर Next Button पर क्लिक करते हैं।

**Step 3** : इसके बाद डायलॉग बॉक्स में पहले से उपस्थित डाटाबेस को चुनते हैं या नया डाटाबेस बनाते हैं। नया डाटाबेस को बनाने के लिए Type a new list को चुनते हैं और Create पर क्लिक करते हैं और डाटाबेस को बनाते हैं।

Type a new list → Create → Customize यहाँ पर अनावश्यक फील्ड को डिलीट करते हैं तथा नये फील्ड को जोड़ सकते हैं। पहले से उपस्थित फील्ड को रीनेम कर सकते हैं। फील्ड को अपडाउन भी कर सकते हैं और OK Button पर क्लिक करते हैं। नये डाटा को जोड़ने के लिये New Entry पर क्लिक करते हैं। सभी डाटा fill करने के बाद क्लोज बटन पर क्लिक करते हैं और डाटाबेस को सेव करते हैं। Refresh Button पर क्लिक करके OK Button पर क्लिक करते हैं। फिर Next Button पर क्लिक करते हैं।

**Step 4** : यहाँ से Greeting line and items को डॉक्यूमेन्ट में Insert करते हैं और Next Button पर क्लिक करते हैं।

**Step 5** : इस स्टेप में मेल मर्ज की प्रक्रिया पूरी हो जाती है और Next Button पर क्लिक करते हैं।

**Step 6** : इस स्टेप में डॉक्यूमेन्ट को प्रिन्ट करते हैं। इसमें तीन ऑप्शन होते हैं।

(i) All—इससे सभी रिकॉर्ड प्रिन्ट हो जायेंगे।

(ii) Current Record—इसमें केवल वर्तमान रिकॉर्ड प्रिन्ट होता है।

(iii) From—इसमें जहाँ से जहाँ तक के रिकार्ड प्रिन्ट करना होता है उनको इनपुट करते हैं और अंत में Ok Button पर क्लिक करते हैं। तो रिकार्ड प्रिन्ट हो जाते हैं। इसके पश्चात् मेलमर्ज टूलबार आता है। जिससे मेलमर्ज कार्य को करते हैं। मेल मर्ज से समय की वचत होती है और आवश्यकता के अनुसार लोगों के लिए लैटर तैयार हो जाते हैं। इसमें गलती होने का बहुत कम डर होता है।

प्रश्न 1 ✎ वर्कशीट से क्या अभिप्राय है? इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट और पेपर वर्कशीट किस प्रकार भिन्न है? संक्षिप्त रूप से समझाइये। मीडिया परिवेश में Excel के क्या लाभ हैं?

What is worksheet? In what way an electronic worksheet is different from paper worksheet? Explain briefly. What are the advantages of Excel in Media Environment ?

उत्तर—विण्डोज आधारित कम्प्यूटरों पर MS-Excel एक अत्यन्त लोकप्रिय Spreadsheet सॉफ्टवेयर है। इसे संक्षेप में Excel कहते हैं। अमेरिका की माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन नामक कम्पनी द्वारा विकसित किये गये पैकेज MS-Office का भाग होने के कारण यह MS-Excel से बहुत समानता रखता है। इसके अधिकांश Ribbon, Menu, Toolbar, Format करने की सुविधायें आदि भी MS-Excel से मिलती-जुलती हैं। इसलिये MS-Excel पर कार्य करना सीखने के बाद इस पर कार्य करना बहुत ही सरल होता है। अन्य Spreadsheet packages की तरह इसमें फंक्शनों की एक बड़ी संख्या उपलब्ध है। इसमें विभिन्न प्रकार के Charts तथा Graphs; केवल कुछ बटनों को क्लिक करके बनाये जा सकते हैं। इसके अलावा हम Spreadsheets में दूसरे प्रोग्रामों द्वारा बनाये गये या Import किये गये फोटोग्राफ, डॉइंग, क्लिपआर्ट, लोगो आदि भी जोड़ सकते हैं। MS-Excel को इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट भी कहते हैं। क्योंकि इसमें डाटा Electronic रूप में स्प्रेडशीट में स्टोर होता है। MS-Excel में स्प्रेडशीट को वर्कशीट भी कहते हैं, बहुत सारे Cells का एक समूह होता है जिन्हें Rows तथा Columns में व्यवस्थित किया जाता है। Rows बाएँ से दाएँ होती है। अर्थात् क्षैतिज (Horizontal) होती है। जबकि कॉलम ऊपर से नीचे अर्थात् ऊर्ध्वाधर (Vertical) होते हैं। Rows तथा Columns के Combination को Cell कहते हैं। प्रत्येक Cell में हम कोई संख्या, लेबल, तारीख समय इत्यादि टाइप कर सकते हैं। Excel में पंक्तियों को क्रम संख्याओं से पहचाना जाता है; जैसे 1, 2, 3...आदि, जबकि Columns को Letters से पहचानते हैं; जैसे—A, B, C...आदि। किसी Cell का एड्रेस उसकी Rows तथा Columns के नामों का Combination होता है। जैसे Cell C8 का अर्थ है C Column का ऊपर से आठवाँ Cell या आठवी पंक्ति में बायीं ओर से तीसरा Cell।

वर्कशीट में प्रत्येक पंक्ति के बाएँ तथा प्रत्येक कॉलम के ऊपर उनका नाम Label लिखा रहता है, जिससे Cell को पहचानने में सुविधा रहती है।

Cell में हम Formulae भी भर सकते हैं। प्रत्येक फॉर्मूला किसी गणना के लिये भरा जाता है।

- **इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट (Electronic Spreadsheet)**—Electronic Spreadsheet के प्रमुख उपयोग निम्नलिखित हैं—
  1. हम Spreadsheet के Cell में Arithmetic डाटा को Fill करके इन पर कैल्कुलेशन कर सकते हैं। इसके लिये Formulae का प्रयोग करते हैं।
  2. हम Spreadsheet में बैकग्राउंड बदल सकते हैं; अर्थात् कोई Picture या Image Set कर सकते हैं।
  3. हम Spreadsheet में Tables का प्रयोग कर सकते हैं।
  4. हम Spreadsheet में chart के माध्यम से Financial Status को ग्राफिकल रूप में देख सकते हैं।
  5. हम पहले से बनी हुई Spreadsheet में संशोधन कर सकते हैं।

- **इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट (Electronic Worksheet)**

इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट में निम्नलिखित Features हैं—

1. इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट में तकनीकी गणनायें तथा Data का विश्लेषण Function तथा Formula के रूप में होता है।
2. इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट में Data को Table के रूप में प्रदर्शित करते हैं तथा इसे ग्राफ के रूप में भी निरूपित कर सकते हैं।
3. इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट में Balance Sheet को सरलतापूर्वक तैयार किया जा सकता है।
4. इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट में Auto Format, Function Wizard इत्यादि की सहायता से इसमें आसानी से तथा शीघ्रता से कार्य कम समय में किया जा सकता है।
5. इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट में Data को संग्रहित करने के लिये Database बनाया जा सकता है तथा आवश्यकतानुसार इसे Sort किया जा सकता है।
6. इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट में Data का संशोधन सरलतापूर्वक किया जा सकता है।

- **पेपर वर्कशीट (Paper Worksheet)**—Paper Worksheet में निम्नलिखित Features उपलब्ध होते हैं—



1. पेपर वर्कशीट में तकनीकी गणनायें तथा Data का विश्लेषण आदि इलैक्ट्रॉनिक वर्कशीट की तुलना में सही तरह से नहीं हो पाता है।
  2. इलैक्ट्रॉनिक वर्कशीट की तुलना में पेपर वर्कशीट में डाटा को Table के रूप में निरूपित करने में समस्या आती है तथा पेपर पर इसे ग्राफ के रूप में प्रदर्शित करने में भी समस्या आती है।
  3. इलैक्ट्रॉनिक वर्कशीट की तुलना में पेपर वर्कशीट में Balance Sheet बनाने के लिये अधिक पेपरों की आवश्यकता होती है।
  4. AutoFormat, Function Wizard इत्यादि की सुविधा पेपर वर्कशीट में उपलब्ध नहीं होती है।
  5. Database के रूप में Data को Store करना तथा इसे Sorting करने की व्यवस्था Paper वर्कशीट में उपलब्ध नहीं होती है।
  6. इलैक्ट्रॉनिक वर्कशीट की तुलना में पेपर वर्कशीट में निष्पक्ष रूप से अधिक संशोधन संभव नहीं है।
- **मीडिया परिवेश में MS-Excel के लाभ**—मीडिया परिवेश में MS-Excel के निम्नलिखित लाभ होते हैं—
1. मीडिया परिवेश में इसमें कार्य करने वाले Employees के लिये डाटा को सारणीबद्ध तरीके से रखने के लिये MS-Excel सबसे अच्छा साधन है।
  2. विभिन्न प्रकार की सुविधायें; जैसे—विजार्ड, स्वचालित फंक्शन आदि के होने से कार्य करना आसान होता है।
  3. Database Sorting की व्यवस्था होने के कारण डाटा Sorting रूप में संग्रहित होता है।
  4. चार्ट तथा ग्राफिक्स की सुविधा से Data को आसानी से Analyse किया जा सकता है।

✍ प्रश्न 2 — MS-Excel के मुख्य गण लिखिये।

## प्रश्न 2 - MS-Excel के मुख्य गुण लिखिये।

Write down the salient features of MS-Excel.

उत्तर - MS-Excel सर्वाधिक लोकप्रिय तथा सरल Spreadsheet Software है। MS-Excel के अन्दर बनायी गयी File को Workbook कहते हैं तथा Workbook के अन्दर by default तीन Worksheets होती हैं लेकिन एक्सेल 2013 में by default एक ही worksheet होती है। इसके अतिरिक्त हम और भी Worksheets बना सकते हैं। MS-Excel में फाइल की पहचान इसके Extension के नाम से की जाती है MS-Excel में फाइल का Extension .XLS होता है। हालांकि MS-Excel में विभिन्न महत्वपूर्ण गुण होते हैं, जिनमें से कुछ गुण निम्नलिखित हैं -

- 1. Shared Workbook** - MS-Excel में बनायी गयी Workbook को एक System से किसी दूसरे System पर Share किया जा सकता है। Excel के इस गुण को Shared Workbook कहते हैं। Workbook को Share करने के लिये दोनों कम्प्यूटर Network से कनेक्टेड होने चाहिये।
- 2. Spelling Checker** - MS-Excel में Cell में Type किये गये Word की Spelling को Check करने के लिये Spelling Checker होता है। इस गुण को Spelling Checker कहते हैं।
- 3. Clip Gallery** - MS-Excel में अपनी इच्छानुसार Clip को Set करने के लिये Clip Gallery की सुविधा प्रदान की गयी है। इस गुण को Clip Gallery कहते हैं।
- 4. AutoCorrect and Spell Check** - MS-Excel में हम Worksheet के Cell में Data को Type करते समय गलती कर देते हैं। हम चाहते हैं कि जिस Word को हमने गलत Type किया है वह स्वतः ही सही Spelling में Type हो जाये, तो MS-Excel में ऐसा कर सकते हैं। MS-Excel के इस गुण को AutoCorrect and Spell Check गुण कहते हैं।
- 5. Formula AutoCorrect** - MS-Excel में Mathematical, Logical इत्यादि की गणना करने के लिये विभिन्न सूत्रों (Formulas) की सुविधा है। इन सूत्रों को जब हम Cell में Type करते हैं तो Formula bar में प्रदर्शित होते हैं। यदि इनमें से हम किसी सूत्र को गलत Type करते हैं तो यह सूत्र स्वतः ही सही Type हो जाते हैं। MS-Excel में इस गुण को Formula AutoCorrect कहते हैं।
- 6. Management Data** - MS-Excel का यह गुण Data को Manage करने के लिये Database का निर्माण करता है तथा इसके साथ ही Outline जैसे गुणों की सुविधा को प्रदान करता है। इसके अतिरिक्त यह गुण आवश्यक सूचना को खोजने के लिये भी सुविधा प्रदान करता है।
- 7. Page Break Management** - MS-Excel में Page Break Management गुण Automatically Worksheet को Print करने का कार्य करता है। यह Page Break Preview को भी Support करता है।
- 8. Natural Language Formula** - MS-Excel में यदि हम यह चाहते हैं कि हम Column के User Defined Names का उपयोग Formulas में करें, तो हम यह MS-Excel के Natural Language Formula गुण की सहायता से कर सकते हैं। Natural Language Formula हमें Column के User Defined Names का उपयोग Formulas में करने के लिये सक्षम बनाता है।

9. **Linking Worksheet**—MS-Excel में यदि हम चाहते हैं कि एक साथ एक से ज्यादा Worksheets में कार्य कर सकें तो ऐसा हम कर सकते हैं। ऐसा करने के लिये MS-Excel में हमें Linking Worksheet की सुविधा उपलब्ध है। Linking Worksheet गुण एक से अधिक Worksheets पर एक ही समय में कार्य करने की सुविधा प्रदान करता है।
10. **Conditional Formatting**—MS-Excel में हम किसी Cell को Range में, Condition या Range Set में करना चाहते हैं तो इसके लिये हम Conditional Formatting गुण का प्रयोग कर सकते हैं। Conditional Formatting MS-Excel में महत्वपूर्ण गुण है। इसके उपयोग से Cell या Cell की Ranges के Format को Apply कर सकते हैं।
11. **Large Number of Rows and Columns**—MS-Excel 2013 में प्रत्येक Workbook में by default 1 Worksheets होती हैं। इसके अतिरिक्त हम सामान्यतः 16 Worksheets Create कर सकते हैं तथा प्रत्येक वर्कशीट में Rows तथा Columns की संख्या अधिक मात्रा में होती है। सामान्यतः एक Worksheet में 1,048,576 Rows तथा 16,384 Columns होते हैं और एक Cell में अधिकतम 32,767 Characters तक लिख सकते हैं।



प्रश्न 4 - निम्न को समझाइये-

Explain the following :

- (i) Adding and Deleting Cell.
- (ii) Editing the Contents of a Cell
- (iii) Opening an Existing Worksheet.

**उत्तर - (i) Adding and Deleting Cell** - MS-Excel में जब हम किसी File को बनाते हैं तो इसे Workbook कहते हैं। प्रत्येक Workbook में तीन Worksheets by default होती हैं। प्रत्येक Worksheet में Data Cell के रूप में Store होता है। Worksheet में हम अपनी इच्छानुसार Data को प्रत्येक Cell में Fill करते हैं। यदि हम Worksheet में किसी Cell को Add करना चाहते हैं या Delete करना चाहते हैं तो हम ऐसा कर सकते हैं। किसी Worksheet में नये Cell को जोड़ने के लिये अग्रलिखित Steps को Follow करते हैं-

**Step 1** - Worksheet में जिस Cell के साथ नया Cell जोड़ना चाहते हैं उस Cell को Select करते हैं।

**Step 2** - इसके पश्चात् Ribbon से Home को Click करते हैं। इसके अन्दर Cell ग्रुप होता है। इसमें Insert Option पर Click करते हैं।

VIII  
Barwani  
M. 9425930808

**Step 3** - फिर एक ड्रॉपडाउन प्रदर्शित होता है। इसमें प्रदर्शित Options में से अपनी इच्छानुसार Option को Select करते हैं। इसी तरह किसी Worksheet में से किसी Cell को Delete करना है तो इसके लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं-

**Step 1** - Worksheet में से उस Cell को Select करते हैं जिसे Delete करना है।

**Step 2** - इसके पश्चात् Cell ग्रुप के Delete ड्रॉपडाउन पर Click करते हैं।

**Step 3** - इसमें प्रदर्शित Delete cells पर Click करते हैं, तो Selected Cell डिलीट हो जाती है।

**(ii) Editing the Contents of a Cell** - जिस तरह हम किसी Worksheet में Cell को Add कर सकते हैं या डिलीट कर सकते हैं, इसी तरह किसी Cell में Type किये गये Data को Edit भी कर सकते हैं। किसी Worksheet में किसी Cell में Data को Edit करने के लिये निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं-

**Step 1** - Worksheet में जिस Cell में Edit करना है उस Cell पर Mouse के Pointer को Place करते हैं।

**Step 2** - इसके पश्चात् Keyboard से F2 Key Press करते हैं। इसके पश्चात् Cell में जो Edit करना है उसे सेलेक्ट करते हैं। इसमें पुरानी Entry को हटाकर नयी Entry करते हैं। इसके पश्चात् Ctrl+S Key Press करते हैं जिससे संशोधित किया गया .Data Save हो जाये।

**(iii) Opening an Existing Worksheet** - MS-Excel में जब हम कोई Worksheet बनाते हैं तो इसे पूरा करने के पश्चात् इसे Save कर देते हैं ताकि इसे बाद में कभी भी देख सकते हैं तथा इसमें कार्य कर सकते हैं। पहले से बनी हुई Existing Worksheet को खोलने के लिये निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं-

**Step 1** - कम्प्यूटर पर Start Menu के अन्दर Programs के अन्दर MS-Office में Double Click करते हैं। MS-Excel Screen पर प्रदर्शित होता है।

**Step 2** - इसके पश्चात् रिबन में File टैब पर Click करते हैं। इसके अन्दर एक List प्रदर्शित होती है।

**Step 3** - उस List में से Open पर Click करते हैं, तो दाईं तरफ एक Open विण्डो प्रदर्शित होती है।

**Step 4** - इसमें उस ऑप्शन को Select करते हैं जिसमें वह फाइल होती फिर उस फाइल को सिलेक्ट करते हैं तथा Enter Key Press करते हैं।

**Step 5** - इसके पश्चात् हमारे सामने Screen पर File प्रदर्शित होती है तथा File के Title bar पर उस File का नाम प्रदर्शित होता है जिसे हमने Open किया है।



★ प्रश्न 5 - एमएस-एक्सेल क्या है?

What is MS-Excel?

उत्तर-विण्डोज आधारित कम्प्यूटरों पर MS-Excel एक अत्यन्त लोकप्रिय स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर है। इसको संक्षेप में एक्सेल भी कहा जाता है। अमेरिका की माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन नामक कम्पनी द्वारा विकसित किय गये एमएस- ऑफिस पैकेज का भाग होने के कारण यह एमएस-एक्सेल से बहुत समानता रखता है। इसे अधिकांश रिबन मेन्यू, टूल बार, फॉर्मेट करने की सुविधा आदि भी एमएस-वर्ड से मिलती-जुलती है। इसलिये एमएस-वर्ड पर कार्य करना सीखने के बाद इस पर कार्य करना बहुत ही सरल होता है। अन्य स्प्रेडशीट पैकेजों की तरह इसमें फलनों की एक बड़ी संख्या उपलब्ध है। इसमें विभिन्न प्रकार के चार्ट तथा ग्राफ केवल कुछ बटनों पर क्लिक करके बनाये जा सकते हैं। इसके अलावा आप स्प्रेडशीट में दूसरे प्रोग्रामों द्वारा बनाये गये अथवा Import किये गये फोटोग्राफ, ड्राइंग, क्लिप आर्ट, लोगो आदि भी जोड़ सकते हैं। □

**प्रश्न 6 - Column तथा Row के inserting, removing और resizing ऑपरेशन्स का वर्णन कीजिए।**

Describe operations inserting, removing and resizing of columns and rows.

**उत्तर - • Column Insert करना -** हम किसी भी कार्य को चाहे जितनी सावधानी से और पहले से योजना बनाकर प्रारम्भ करें, बीच-बीच में उसमें सुधार करने की आवश्यकता होती है। एक्सेल की वर्कशीटों में भी हमें कई प्रकार के सुधार करने पड़ते हैं; जैसे-बीच में अतिरिक्त Cell, Column या Row जोड़ना इत्यादि।

Column को बीच में Insert करने के लिये हम निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं-

**Step 1 :** जहाँ पर हम Column को Insert करना चाहते हैं, वहाँ से प्रारम्भ करके उतने ही Column को चुनते हैं। इसके लिये पहले Column के Label box को क्लिक करते हैं और फिर उसे drag करके आवश्यक संख्या में Column को चुन लेते हैं।

**Step 2 :** अब Home टैब में Cell ग्रुप के insert बटन पर क्लिक करते हैं, फिर एक ड्रॉप डाउन खुलता है उसमें से आप कॉलम को इन्सर्ट करना चाहते उस पर क्लिक करें इससे उस स्थान पर उतने ही खाली Columns जोड़ दिये जायेंगे और उस बिन्दु से आगे के सभी Columns में भरी सामग्री को दायीं ओर खिसका दिया जायेगा।

• **Row Insert करना**—Column की तरह पहले से बनी वर्कशीट में Row को भी Insert कर सकते हैं। इसके लिये निम्नलिखित steps को Follow करते हैं—

**Step 1 :** जहाँ पर हम पंक्तियाँ डालना चाहते हैं, वहाँ से प्रारम्भ करके उतनी ही पंक्तियों को चुनते हैं। इसके लिये पहली पंक्ति के बॉक्स को क्लिक करते हैं और फिर उसे drag करके आवश्यक संख्या में Rows को चुन लेते हैं।

**Step 2 :** अब Home टैब में cell ग्रुप के insert बटन पर क्लिक करते हैं। फिर एक ड्रॉपडाउन खुलता है उसमें से आप जितने रो को इन्सर्ट करना चाहते हैं उस पर क्लिक करें। इससे उस स्थान पर उतनी ही खाली पंक्तियाँ जोड़ दी जायेंगी और उस बिन्दु से आगे की सभी पंक्तियों में भरी सामग्री नीचे की ओर खिसक जायेगी।

• **Column को Resize करना**—MS-Excel में हम किसी भी Column के Size को कम या ज्यादा अर्थात् इसे Resize कर सकते हैं। Column के Size को बदलने के लिये Cursor को उस Column के Corner पर Set करते हैं जिसके Size को बदलना है। इसके पश्चात् Mouse के Cursor की सहायता से Column को drag करते हैं। इच्छानुसार Size के set हो जाने पर Mouse को Free कर देते हैं, इससे Column का Size बदल जाता है।

• **Row को Resize करना**—MS-Excel में हम किसी भी Row की height को कम या ज्यादा अर्थात् इसे change कर सकते हैं। Row की height को बदलने के लिए cursor को उस Row के corner पर set करते हैं जिसकी height को बदलना होता है। इसके पश्चात् Mouse के cursor की सहायता से row को drag करते हैं। इच्छानुसार height के set हो जाने पर mouse को free कर देते हैं, इससे row की height बदल जाती है।

• **Rows या Columns को हटाना**—बीच में Insert की तरह ही आप अपनी वर्कशीट का कोई भी भाग (पंक्ति, कॉलम या रेंज) उसमें से delete कर सकते हैं। पंक्तियों अथवा कॉलमों को निम्न प्रकार हटाया जा सकता है—

1. जिन पंक्तियों या कॉलमों को आप हटाना चाहते हैं, पहले उन्हें चुन लीजिए।

2. अब Home टैब में Cell ग्रुप के Delete बटन पर क्लिक करें फिर एक ड्रॉपडाउन मेन्यू खुलेगा। इसमें से आप delete cell Rows, Column में किसी को भी सिलेक्ट करे। इससे चुनी हुई पंक्तियों या कॉलमों को हटा दिया जाएगा और इससे प्रभावित होने वाली पंक्तियों या कॉलमों को क्रमशः ऊपर की ओर या बायीं ओर सरका दिया जाएगा। □



प्रश्न 8 - कॉलम की फ्रीजिंग, हाइडिंग तथा स्प्लीटिंग प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। ✓

Describe process of column freezing, hiding and splitting.

अथवा (Or) कॉलम को Freeze तथा Unfreeze करने के प्रोसेस को समझाइये।

Explain the freezing and unfreezing a column.

**उत्तर-हाइडिंग (Hiding)** - इसका प्रयोग करके आप किसी वर्कशीट को छिपा सकते हैं। इसके लिये पहले उसे सक्रीय (Active) कीजिये। फिर View टैब में window ग्रुप के Hide बटन पर क्लिक करें। इससे वह वर्कशीट छिप जायेगी।

किसी छिपी हुई वर्कशीट को फिर से देखने के लिये View टैब के window ग्रुप में Unhide... बटन पर क्लिक करें इससे आपको एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें उन वर्कशीटों के नाम दिखाये जाते हैं जो छिपी हुई हैं। आप इनमें से किसी भी वर्कशीट का नाम चुनकर OK बटन को Click कीजिये, इससे वह वर्कशीट फिर से दिखाई देने लगेगी और सक्रीय हो जायेगी।

**फ्रीजिंग (Freezing)** - यदि हमारे द्वारा बनाई गई रिपोर्ट बड़ी है तथा अन्य फील्ड्स में Data Insert करते समय हम किसी विशेष फील्ड को Freeze करना चाहते हैं, तो हम उस फील्ड के कॉलम को Excel Freeze कर सकते हैं। माना हम Attendance Sheet के Name Field को Freeze करना चाहते हैं, जिससे अन्य फील्ड में स्कॉल करने पर ही Name Field प्रदर्शित हो। सबसे पहले माउस की सहायता से उस कॉलम को Select करें। इसके पश्चात् View टैब के Window ग्रुप में स्थित Freeze Pane क्लिक करते हैं। तो एक ड्रॉप डाउन खुलेगा उसमें से आप इच्छा अनुसार विकल्प का चयन करें।

**अनफ्रीजिंग (Unfreezing)** - यदि यह माना जाये कि हमें किसी Range को लगातार screen पर देखने की आवश्यकता नहीं है तो हम freeze range को unfreeze कर सकते हैं। इसके पश्चात् scroll करने पर excel sheet हमें free form में move होती दिखायी देगी। Windows ग्रुप में Unfreeze pane विकल्प का चयन करने से excel sheet में freeze हुए columns unfreeze हो जाते हैं।

**स्प्लीटिंग (Splitting)** - MS-Excel में हम एक समय में एक से अधिक वर्कशीटों को देख सकते हैं। इस Concept को Splitting कहते हैं। इस Concept के अनुसार विण्डो को Split (कई भागों में विभाजित करना) कर देते हैं। जितने भागों में विण्डो Split होती है उतनी ही वर्कशीटों को एक साथ देख सकते हैं। इसके लिये हम निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं-

**Step 1:** View टैब पर प्रदर्शित Window ग्रुप में split बटन पर क्लिक करते हैं।

**Step 2:** ऐसा करने से विण्डो split हो जाती है।

**Step 3:** Split को हटाने के लिये Remove split पर क्लिक करते हैं।

प्रश्न 9 - एम.एस.-एक्सेल में वर्कशीट के विभिन्न वर्कबुक व्यूज को समझाइए। ✖

Explain the Different workbooks views of worksheets in MS-Excel.

उत्तर-वर्कशीट के विभिन्न व्यूज (Different Views of a Worksheet) - एमएस-एक्सेल में हम अपनी वर्कशीटों को विभिन्न प्रकार से देख सकते हैं, जिन्हें वर्कबुक व्यू (View) कहा जाता है। ये वर्कबुक व्यू निम्नलिखित हैं-

1. नॉर्मल व्यू (Normal View) : इस व्यू में समस्त डाटा अपने पूरे आकार में ठीक उसी प्रकार दिखाई देता है, जिस प्रकार भरा अथवा फॉर्मेट किया जाता है। इस व्यू में ही हम समस्त कार्य करते हैं।
2. पेज ब्रेक प्रिव्यू (Page Break Preview) : इस व्यू में वर्कशीट के छापे जाने वाले प्रत्येक पेज को छोटे आकार में दिखाया जाता है और प्रत्येक पेज पर पृष्ठ संख्या दिखाई जाती है। इसमें हम किसी पेज की बाउंड्री को ड्रैग करके उसे सही स्थान पर ला सकते हैं और उस पेज में आवश्यक डाटा छाप सकते हैं।

पेज ब्रेक प्रिव्यू में आने के लिए निम्न प्रकार क्रियाएँ कीजिए-

- (i) View टैब के Workbook views ग्रुप में Page Break Preview आदेश देते हैं। इससे हमें प्रिव्यू में वर्कशीट दिखाई देती है।
- (ii) यदि हम किसी पेज में कम या अधिक पंक्तियों अथवा कॉलमों को छपवाना चाहते हैं, तो उस पेज की सीमा रेखाओं को माउस पॉइंटर से पकड़कर उचित दिशा में खींचकर सेट करते हैं।

- (iii) वापस नॉर्मल व्यू में जाने के लिए View टैब में Normal बटन पर क्लिक करें।

जब हम पेज ब्रेक प्रिव्यू में आते हैं, तो उसमें दिखाए गये पेज हमारे पेज सेटअप और प्रिन्ट सेटअप के अनुसार होते हैं। यदि हमने पेज सेटअप नहीं बदला है, तो वे पूरे आकार में दिखाई देते हैं अर्थात् 100% में और वैसे ही छापे जाते हैं। लेकिन यदि हम किसी पेज की सीमा रेखा को इस प्रकार बढ़ा देते हैं कि वह अधिक लम्बा या चौड़ा हो जाता है, तो एक्सेल उसको अपने आप छोटा करके इस तरह छापेगा कि वह पेज एक ही पृष्ठ पर छप जाए। इस प्रकार पेज ब्रेक प्रिव्यू में हमें छपाई को नियंत्रित करने की सुविधा मिलती है।

3. Page Layout View : यदि आप अपने पेज को प्रिन्ट कराना चाहते हैं और आप उस पेज का View देखना चाहते हैं कि वह कैसा प्रिन्ट में आएगा इसके लिए आप Page Layout View का प्रयोग कर सकते हैं। यह आपको View टैब के Workbook Views ग्रुप में Page Layout के नाम से प्रदर्शित होगा। □

**प्रश्न 12 – MS-Excel में विभिन्न Data Type को समझाइये।** ✓

Explain the different Data Types in MS-Excel.

उत्तर – MS-Excel की वर्कशीट में एक Cell के अन्दर हम विभिन्न प्रकार के Data Types का प्रयोग करते हैं –

- **Text** – हम Cell में कुछ भी Text Type करते हैं जो Formula bar में भी प्रदर्शित होता है।
- **Number** – Number में 0 से 9 तक की संख्याओं को Enter कर सकते हैं।
- **Date and Time** – Excel में हम विभिन्न Format में Date को डाल सकते हैं, जैसे यदि हम किसी Cell Range में 01/January/2019 Format में Date डालना चाहते हैं तो यह जरूरी नहीं है कि हम बार-बार पूरा Text Type करें, इसके लिये निम्नलिखित चरणों पर ध्यान देते हैं –

**Step 1** – सर्वप्रथम उस Range को Select करते हैं जिसमें हम Date डालना चाहते हैं।

**Step 2** – सिलेक्ट टेक्स्ट पर Right click करे उसमें format cells पर क्लिक करें।

**Step 3** – फिर एक Format cells का डायलॉग बॉक्स खुलेगा उसमें आप Number Tab पर क्लिक करें अब आप Category में से Date और Time ऑप्शन चुन सकते हैं।

अब हम Range के Cell में जब 01/01/2019 लिखकर Enter करेंगे तो वह स्वतः ही 01/January/2019 Format में परिवर्तित हो जायेगी।

Worksheet में Data को Type करने के बाद उसे आकर्षक बनाने के लिये हम अपने डाटा को Format करते हैं। अपने डाटा को

**1PGDCA2 (65-72)**

Format करने के लिये सर्वप्रथम उसे Select करते हैं तथा Format cells विकल्प पर Click करते हैं। जिससे Screen पर Format Window प्रदर्शित होगी। इस Window के विभिन्न विकल्प इस प्रकार से होते हैं—

(i) **Number**—इस Tab में Data की Formatting हेतु एक Categories List box होता है जिसमें निम्न श्रेणियाँ होती हैं—

**General** — यह Numeric Data को वह Format देता है जिसमें Entry की गयी थी।

**Number** — इसके द्वारा हम अपनी Numeric Value के लिये दशमलव तथा विभिन्न Format Select करते हैं।

**Currency** — इसमें हम अपनी Currency के लिये चिह्न; जैसे—'\$' आदि Select कर सकते हैं।

**Time** — यह Cell अथवा Range में हमारे द्वारा डाले गये Time को विभिन्न तरीकों में Format करता है।

**Text** — यह Cell अथवा Range में उपस्थित Numeric Data को भी Text की तरह मानता है।

**Note** : वर्ड 2013 में जोड़ी गई कुछ और श्रेणियाँ हैं जैसे—Percentage, Fraction, Scientific, Accounting special, Custom.

(ii) **Alignment**—इस Tab के द्वारा हम अपने Text को विभिन्न प्रकार से Align कर सकते हैं; जैसे Horizontal या Vertical आदि।

(iii) **Font**—जब हम इस Tab पर Click करते हैं तो Font Dialog Box में विभिन्न विकल्प प्रदर्शित होते हैं। इन विकल्पों की सहायता से हम अपने डाटा को आकर्षित बना सकते हैं। इन विकल्पों से हम Font को आकर्षक Style Size में तथा विभिन्न रंगों में प्रदर्शित कर सकते हैं।

(iv) **Border**—इस Tab की सहायता से हम चुने हुये Cells के लिये Border तथा Shading दे सकते हैं। इसमें हम Border की मोटाई, कलर आदि भी Select कर सकते हैं। इसमें उपस्थित Name विकल्प को चुनने से पूर्व Format की गयी बॉर्डर या शेडिंग को निरस्त किया जा सकता है।

(v) **Fill**—इस Tab की सहायता से हम चुनी गयी Range अथवा Cell के पृष्ठ में विभिन्न रंगों की फॉर्मेटिंग दे सकते हैं।

(vi) **Protection**—इस टैब की सहायता से हम Looking cells को Locked कर सकते हैं तथा Hidden भी कर सकते हैं। □

★ प्रश्न 13 - MS-Excel में विभिन्न चार्टों को समझाइये। विजाई का उपयोग करके हम चार्ट कैसे बना सकते हैं?  
Describe various types of charts in MS-Excel. How can we create charts using wizards?

अथवा (or) MS-Excel में विभिन्न प्रकार के चार्ट का वर्णन कीजिये। चार्ट बनाने की प्रक्रिया को समझाइये।  
Explain different types of chart in MS-Excel. Describe the processing of creating a chart.

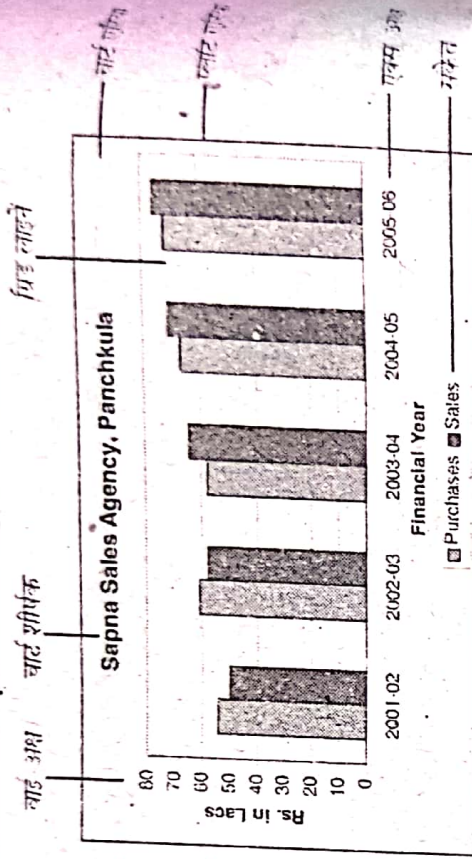
उत्तर-MS-Excel में हम चार्ट के माध्यम से किसी भी डाटा को सरलतापूर्वक Analyse कर लेते हैं। अतः Excel में हम अपने डाटा को Chart में परिवर्तित कर सकते हैं। चार्ट के रूप में डाटा प्रभावशाली तथा आकर्षक हो जाता है। चार्ट के निम्नलिखित घटक (Components) होते हैं-

- चार्ट टाइटिल (Chart Title) - यह चार्ट का Title होता है।
- X-Axis : यह Chart का क्षैतिज (Horizontal) भाग होता है।
- Y-Axis : यह Chart का ऊर्ध्वधर (Vertical) भाग होता है।
- Data Labels : यह डाटा के मान होते हैं।
- Legend : यह डाटा सीरीज को चिह्नित करने वाले रंग या प्रतीक होते हैं। मुख्यतः चार्ट दो होते हैं-

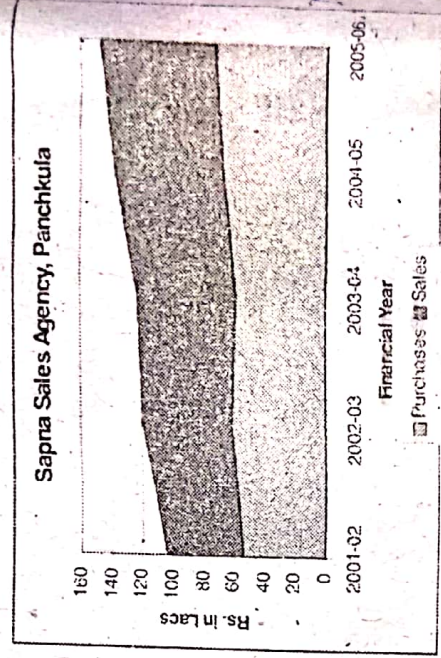
1. इम्बेडेड चार्ट (Embedded Chart) - जब हम किसी चार्ट को डाटाशीट पर ही बनाते हैं तो उसे इम्बेडेड चार्ट कहते हैं। यह चार्ट वर्कशीट में उपस्थित डाटा से लिंक होता है तथा जब हम डाटा में कोई Change करते हैं तो Chart में स्वतः ही Change हो जाता है। इसका प्रमुख लाभ यह है कि इसे Data के साथ देखा जा सकता है।

2. चार्टशीट (Chartsheet) - चार्टशीट हमारी वर्कबुक में अलग से एक शीट होती है जिसका अलग नाम होता है। इसके अन्तर्गत हमारा डाटा अलग शीट में होता है तथा Chart के लिये अलग से नयी वर्कशीट Insert हो जाती है।

● चार्ट के प्रकार (Types of Chart) - MS-Excel में विभिन्न प्रकार के चार्ट उपलब्ध हैं। इन चार्टों को हम अपनी आवश्यकतानुसार तथा इच्छानुसार प्रयोग कर सकते हैं। चार्ट के विभिन्न प्रकार निम्नलिखित हैं-



चित्र : एक कॉलम चार्ट और उसके तत्व



चित्र : एरिया चार्ट

1. **एरिया चार्ट (Area Chart)**—यह चार्ट परिवर्तन के विस्तार को दिखाता है। इसमें विभिन्न आँकड़ों से सम्बन्धित विभिन्न पट्टिकायें होती हैं। संलग्न चित्र में एक एरिया चार्ट को दिखाया गया है।

2. **बार चार्ट (Bar Chart)**—यह चार्ट दो या दो से अधिक वस्तुओं में तुलना करने के लिये उपयोगी होता है। यह चार्ट Bars की शृंखला से बने होते हैं। संलग्न चित्र में एक बार चार्ट को दिखाया गया है।

3. **कॉलम चार्ट (Column Chart)**—यह चार्ट भी दो या दो से अधिक वस्तुओं की तुलना करने में उपयोगी होता है। यह Vertical Column से मिलकर बना होता है। उपरोक्त चित्र में एक कॉलम चार्ट को दर्शाया गया है।

4. **लाइन चार्ट (Line Chart)**—इस Chart के अंतर्गत Data Series के लिये विभिन्न शेडिंग (Shading) की लाइन होती है। संलग्न चित्र में एक लाइन चार्ट दर्शाया गया है।

5. **पाई (Pie) चार्ट**—जिन तथ्यों के लिये वर्ग चित्रों का प्रयोग उपयुक्त समझा जाता है उन्हीं के लिये वृत्त चार्ट या पाई चार्ट का प्रयोग किया जाता है। इसके तथ्यों के आँकड़ों को 360° के वृत्त के प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। यह चार्ट केवल डाटा सीरीज को दिखाता है। संलग्न चित्र में पाई चार्ट को दर्शाया गया है।

6. **डॉयनट चार्ट (Doynat Chart)**—यदि हम अपने आँकड़ों को पाई चार्ट की तरह प्रदर्शित करना चाहते हैं तथा हमारे आँकड़ों में एक से अधिक Series हैं, तो हम डॉयनट चार्ट का प्रयोग करते हैं।

7. **रडार चार्ट (Radar Chart)**—यह चार्ट Center Point तथा प्रत्येक बिन्दु के सम्बन्ध में डाटा के मानों (Data Values) को दिखाता है।

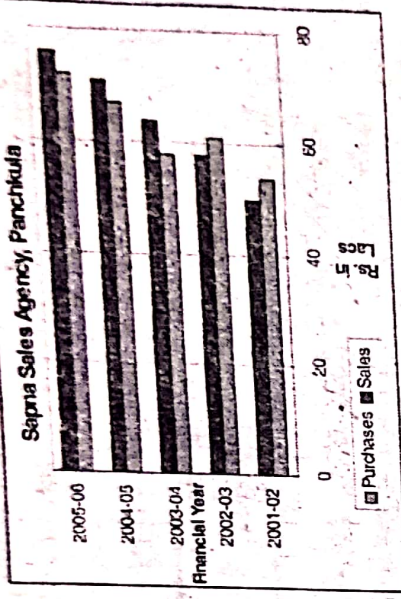
विजाई की सहायता से चार्ट बनाने के लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं—  
**Step 1** — सर्वप्रथम चार्ट बनाने के लिये वर्कशीट को तैयार करते हैं।

**Step 2** — इसके पश्चात् Ribbon में Insert पर Click करते हैं, इसके अन्दर प्रदर्शित Chart Option के arrow पर Click करते हैं, तो Insert chart डायलॉग बॉक्स खुल जाता है।

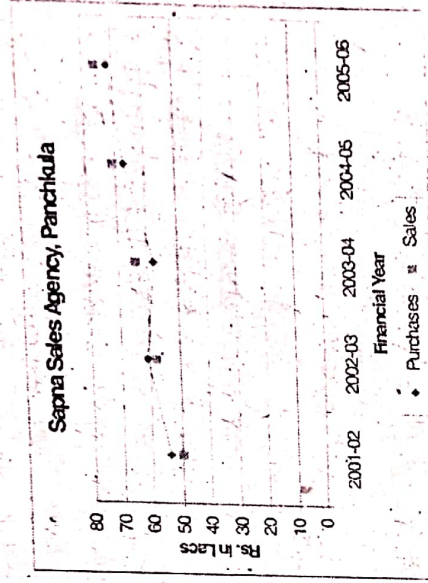
**Step 3** — प्रदर्शित चार्ट में से इच्छित चार्ट को Select करते हैं तथा OK button पर Click करते हैं।

**Step 4** — इसके उपरान्त चार्ट को Place करने के लिये Worksheet पर Range देते हैं तथा OK button पर Click करते हैं।

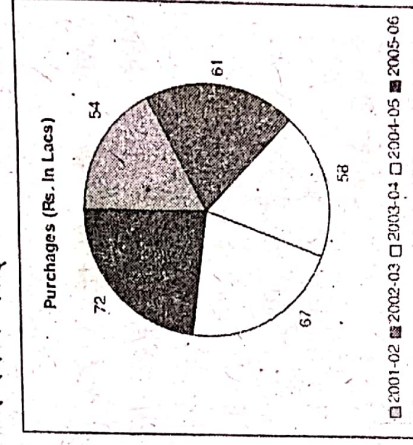
**Step 5** — इसके पश्चात् हम विभिन्न Tabs; जैसे—Titles, Axes, Legend आदि का प्रयोग करके Axes Labels, Legend Text, डाटा सीरीज, डाटा कॉलम आदि को दे सकते हैं।



चित्र : बार चार्ट



चित्र : लाइन चार्ट



चित्र : पाई चार्ट

**प्रश्न 14 - डाटा को एक्सेल (Excel) वर्कशीट में कैसे प्रवेश कराया जाता है? एक्सेल वर्कशीट को कैसे संग्रहित एवं बंद किया जाता है?**

**How to enter data in an Excel Worksheet ? How to save and close an Excel Worksheet?**

**उत्तर-डाटा प्रविष्टि करना (Entering Data)**

एक्सेल वर्कशीट में डाटा हमेशा सक्रिय सैल में प्रविष्टि किया जाता है। आप किसी भी सैल को माउस पॉइंटर से क्लिक करके सक्रिय कर सकते हैं। आप एक साथ एक से अधिक सैल भी चुन सकते हैं और सैलों में अनेक प्रकार का डाटा भर सकते हैं।

**सैल चुनना (Selecting Cells)**

वर्कशीट में सैलों पर कोई क्रिया; जैसे डाटा भरना, नकल करना, हटाना आदि करने से पहले हमें वे सैल चुनने पड़ते हैं, जिन पर यह सक्रिय हो जायेगा। आप या तो एक सैल चुन सकते हैं या सैलों का कोई आयताकार समूह चुन सकते हैं, जिसको रेंज कहा जाता है। चुने हुये अकेले सैल या चुनी हुई रेंज के पहले सैल को सफेद रंग में तथा रेंज के अन्य सभी सैलों को भूरे रंग में गहरी काली सीमा रेखा से दिखाया जाता है। वर्कशीट में सैल फ्लॉइण्टर एक सफेद मोटे क्रॉस के रूप में होता है। किसी अकेले सैल को चुनने के लिये फ्लॉइण्टर को उसमें ले जाकर क्लिक कीजिये, इससे वह सैल सक्रिय हो जायेगा और उसका पता फॉर्मूला बार में नेम बॉक्स में दिखाई देगा। यदि उस सैल में कोई डाटा भरा होगा तो वह फॉर्मूला बार में दिखाई देगा।

किसी पूरी पंक्ति को चुनने के लिये उसकी क्रम संख्या वाले बॉक्स को क्लिक कीजिये। इसी प्रकार पंक्ति को चुनने के लिये उसके लेबल वाले बॉक्स को क्लिक किया जाता है। यदि आप पूरी वर्कशीट को चुनना चाहते हैं तो वर्कशीट के ऊपरी बाएँ कोने पर बने खाली बॉक्स को Click कीजिये।

सामान्यतः हम सैलों की किसी आयताकार रेंज को चुनते हैं जो एक या अधिक पंक्तियों और एक या अधिक कॉलमों में फैली हो सकती है। किसी रेंज को चुनने के लिये सैल प्वाइण्टर को उसके किसी कोने वाले सैल में ले जाकर क्लिक कीजिये और माउस बटन को दबाइये, अब माउस बटन को दबाए रखकर सैल प्वाइण्टर को उसके सामने वाले कोने के सैल तक खींच ले जाइये तथा माउस बटन को छोड़ दीजिये। इससे एक आयताकार रेंज बन जाएगी, जो भूरे रंग में उभर आयेगी।

### वर्कशीट को सुरक्षित करना (Saving the Worksheet)

किसी वर्कबुक पर अपना कार्य समाप्त करने के बाद अथवा बीच में ही उसे हार्ड डिस्क पर सुरक्षित करना चाहिये। इसके लिये फाइल टैब में Save आदेश दीजिये या Quick Access टूलबार में Save बटन को Click कीजिये। यदि फाइल का पहले ही कोई नाम रखा जा चुका है तो उस वर्कशीट को उसी नाम से सभी सुधारों सहित फिर से सुरक्षित कर दिया जायेगा। यदि फाइल का कोई नाम नहीं रखा गया है अथवा आप उसे किसी अन्य नाम से सुरक्षित करना चाहते हैं, तो आपको File टैब में Save As आदेश देना चाहिये।

इस डायलॉग बॉक्स में Save in लिस्ट बॉक्स में उस फोल्डर का नाम भरिये जिसमें आप उस फाइल को स्टोर करना चाहते हैं और File Name लिस्ट बॉक्स में उस फाइल का कोई नाम टाइप कीजिये। अन्त में Save बटन को क्लिक कीजिये, इससे वह फाइल बताये गये फोल्डर में दिये गये नाम से स्टोर कर दी जायेगी।

### एक्सेल वर्कशीट को बन्द करना (Close the Excel Worksheet)

यदि हम किसी वर्कशीट को बंद करना चाहते हैं, तो इसके लिए हम निम्न स्टेप्स का अनुसरण करते हैं—

1. File Tab को Open करें।
2. इसमें से Close को चुनें।
3. इसके पश्चात् हमारी वर्कशीट बंद हो जाती है।



प्रश्न 15 – MS-Excel में उपलब्ध विभिन्न cell-addressing विधियाँ कौन-कौन सी हैं? संक्षेप में समझाये।

What are the different cell-addressing methods available in MS-Excel? Explain in brief.

उत्तर— सैलों का सन्दर्भ देना (Referencing Cells)—फॉर्मूले लिखते समय हम ज्यादातर अकेले सैलों का और कभी-कभी सैलों की रेंजों का सन्दर्भ देते हैं। अकेले सैल का सन्दर्भ या तो उसका पता सीधे टाइप करके या उस सैल को क्लिक करके दिया जा सकता है। सैलों की रेंज का सन्दर्भ उस रेंज के आमने-सामने के कोनों वाले सैलों का पता लिखकर और उनके बीच में कोलन (:) का चिह्न लगाकर दिया जाता है, जैसे—B2:C6.1 इस तरह के संदर्भ को या तो आप सीधे टाइप कर सकते हैं या माउस से खींचते हुए रेंज बनाकर दे सकते हैं। वैसे आप सीधे रेंज का संदर्भ देने के बजाय उसका कोई नाम भी रख सकते हैं।

जब आप कोई फॉर्मूला बनाते हैं और फिर उसे कहीं नकल करते हैं तो एमएस-एक्सेल उस फॉर्मूले में दिए गए सैल सन्दर्भों के बारे में कुछ नियमों का पालन करता है। आप अपनी सुविधा और आवश्यकता के अनुसार इन नियमों को बदल भी सकते हैं।

सैल सन्दर्भ निम्न तीन प्रकार के होते हैं—

(1) निरपेक्ष सैल सन्दर्भ (Absolute Cell Reference)—निरपेक्ष सैल सन्दर्भों में किसी सैल पते में पंक्ति संख्या और कॉलम नाम से पहले एक डॉलर चिह्न लगाया जाता है। जैसे \$B\$3 एक निरपेक्ष सैल सन्दर्भ है। ऐसे सन्दर्भ को कहीं नकल करते समय वह बदलता नहीं, बल्कि वही रहता है।

(2) सापेक्ष सैल सन्दर्भ (Relative Cell Reference)—सापेक्ष सैल सन्दर्भ में पते सीधे दिए जाते हैं, अर्थात् डॉलर चिह्न का प्रयोग नहीं किया जाता। जब ऐसे सैल सन्दर्भों को एक सैल से दूसरे सैल में नकल (copy) किया जाता है, तो वे सन्दर्भ अपनी नई सापेक्ष स्थिति के अनुसार बदल जाते हैं। उदाहरण के लिए, मान लीजिए आपने सैल C3 में कोई फॉर्मूला '=A5\*B4' भरा है। यदि इस फॉर्मूले को सैल D3 में अर्थात् एक कॉलम आगे नकल किया जाएगा तो यह फॉर्मूला '=B5\*C4' हो जाएगा और यदि इसी को आप सैल C4 में अर्थात् एक पंक्ति नीचे के सैल में नकल करेंगे तो यही फॉर्मूला '=A6\*B5' हो जाएगा। यही फॉर्मूला सैल D4 में नकल करने पर '=B6\*C5' हो जाएगा। जैसा कि नीचे Table में दिखाया गया है।

	A	B	C	D
1				
2				
3			=A5*B4	=B5*C4
4			=A6*B5	=B6*C5
5				

---

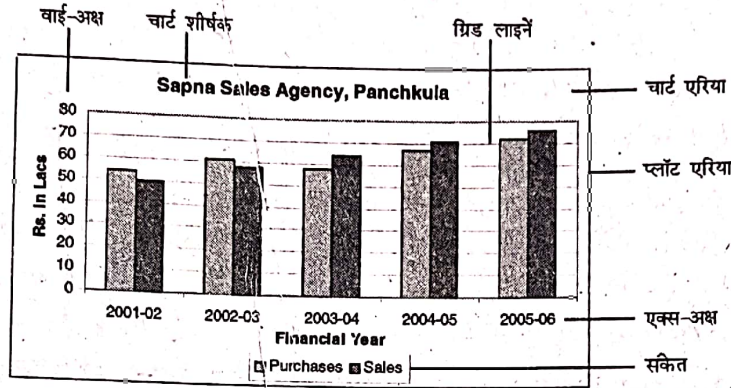
(3) **मिश्रित सैल सन्दर्भ (Mixed Cell Reference)**—मिश्रित सैल सन्दर्भ में या तो केवल पंक्ति की संख्या या केवल कॉलम का नाम निरपेक्ष होता है। उदाहरण के लिए, \$B2 और B\$2 ये दोनों मिश्रित सैल सन्दर्भ हैं। जब ऐसे सन्दर्भों को एक सैल से दूसरे सैल में नकल किया जाता है, तो उनका निरपेक्ष भाग तो वही रहता है, केवल सापेक्ष भाग सापेक्ष सन्दर्भों की तरह बदल जाता है। □

**प्रश्न 16 - MS-Excel में chart के तत्व को समझाइये।**

Explain the components of chart in MS-Excel.

**उत्तर-चार्ट के तत्व (Components of a Chart)**—जिस डाटा के आधार पर कोई चार्ट बनाया जाता है उसके अलावा चार्ट में कई तत्व होते हैं। इन तत्वों को नीचे दिये गये चित्र के कॉलम चार्ट में दिखाया गया है और उनकी ओर नाम से संकेत किया गया है। इनका संक्षिप्त परिचय निम्न प्रकार है—

**शीर्षक (Titles) :** ये चार्ट और उसके दोनों अक्षों (X और Y) के शीर्षक होते हैं। इनसे हमें पता चलता है कि चार्ट क्या दिखाना चाहता है और उसके अक्षों के मानों का क्या अर्थ है।



**चित्र : एक कॉलम चार्ट और उसके तत्व**

**अक्ष (Axes) :** सामान्यतया किसी चार्ट में दो अक्ष होते हैं, जिन्हें क्रमशः एक्स (X) और वार्ड (Y) कहा जाता है। इनमें से प्रत्येक अक्ष एक पैरामीटर को व्यक्त करता है, जिसके मान उस अक्ष पर रेखाओं या बिन्दुओं द्वारा दिखाए जाते हैं। उदाहरण के लिए, उपर्युक्त चित्र के चार्ट में X-अक्ष विभिन्न वित्तीय वर्षों को दिखाता है और Y-अक्ष उन वर्षों में राशि को लाख रुपयों में दिखाता है।

**डाटा श्रेणियाँ (Data Series) :** डाटा श्रेणियाँ उन मानों की सूची है, जिनको हम चार्ट में दिखाना चाहते हैं। यहाँ खरीद (Purchases) और बिक्री (Sales) दो डाटा श्रेणियाँ हैं, जो भिन्न-भिन्न रंगों के कॉलमों द्वारा दिखायी गई हैं।

**ग्रिड लाइनें (Grid Lines) :** ये कुछ बैकग्राउंड लाइनें होती हैं। इनसे हमें प्रत्येक डाटा श्रेणी के मानों का स्तर पता चलता है। ग्रिड लाइनें दो प्रकार की होती हैं—मुख्य (Major) और गौण (Minor)। मुख्य ग्रिड लाइनें मुख्य स्तरों को दिखाती हैं, जबकि गौण ग्रिड लाइनें छोटे स्तरों को दिखाती हैं। एक्स-अक्ष की ग्रिड लाइनें ऊर्ध्वाधर (Vertical) होती हैं, जबकि वार्ड-अक्ष की ग्रिड लाइनें क्षैतिज (Horizontal) होती हैं। चित्र के चार्ट में केवल वार्ड-अक्ष की मुख्य ग्रिड लाइनें दिखायी गई हैं।

**संकेत (Legends) :** ये हमें चार्ट में उपयोग किये गए विभिन्न प्रकार के कॉलमों, रेखाओं, बिन्दुओं और रंगों का अर्थ बताते हैं। सामान्यतया प्रत्येक डाटा श्रेणी के लिए एक संकेत होता है, जो चार्ट में दिखाया जाता है। उदाहरण के लिए, चित्र के चार्ट में संकेत हमें बताते हैं कि कॉलमों के प्रत्येक जोड़े में पहला कॉलम खरीद (Purchases) को और दूसरा बिक्री (Sales) को व्यक्त करता है। संकेतों को दायें, बायें, ऊपर, नीचे या किसी कोने में कहीं भी दिखाया जा सकता है।

**डाटा लेबल (Data Label) :** ये किसी डाटा श्रेणी के वास्तविक मान होते हैं, जो चार्ट में उस मान को व्यक्त करने वाले कॉलम, रेखा या चिन्ह से पास ही दिखाये जाते हैं।

**डाटा सारणी (Data Table) :** यह एक साधारण सारणी होती है, जिसमें सभी डाटा श्रेणियों के सभी मान दिखाये जाते हैं। यह सारणी चार्ट में किसी कोने पर दिखायी जा सकती है।

एक्सेल में कोई चार्ट तैयार करते समय हम इन सभी तत्वों के बारे में अपनी मनचाही सेटिंग कर सकते हैं।



प्रश्न 17 - MS-Excel में Cell तथा Sheet के formatting को समझाइए। 

Explain the formatting of cell and sheet in MS-Excel.

अथवा (Or) MS-Excel में Cell Formatting को समझाइये।

Explain Cell formatting in MS-Excel.

उत्तर-एमएस-एक्सेल में वर्कशीट को अनेक प्रकार से फॉर्मेट करने की ऐसी सुविधाएँ उपलब्ध हैं जिनके द्वारा आपका कार्य अधिक सुन्दर और प्रभावी लगेगा। इनमें से बहुत-सी सुविधाएँ एमएस-वर्ड से मिलती-जुलती हैं और शेष विलकुल नई हैं, जो केवल वर्कशीटों पर ही लागू की जा सकती हैं।

• **फॉण्ट, आकार तथा स्टाइल बदलना (Changing Font, Size and Style)**—आप किसी चुनी हुई रेंज में भरे हुए टैक्स्ट या डाटा का फॉण्ट, आकार तथा स्टाइल ठीक उसी प्रकार बदल सकते हैं जिस प्रकार एमएस-वर्ड में बदला जाता है। इसमें या तो आप Home टैब में दिए गए बटनों का उपयोग कर सकते हैं या कुंजीपटल की शॉर्टकट कुंजियों का उपयोग कर सकते हैं।

कोई भी फॉर्मेट लागू करने से पहले आपको वे सैल चुन लेने चाहिए, जिनमें भरे हुए डाटा पर आप वह फॉर्मेट लागू करना चाहते हैं। हर सैल अपने आप में स्वतंत्र होता है और एक सैल के फॉर्मेट का दूसरे सैल पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। यह अवश्य है कि आप एक जैसी फॉर्मेटिंग कितने भी सैलों पर कर सकते हैं।

किसी सैल या रेंज के डाटा का फॉण्ट बदलने के लिए पहले उस सैल या रेंज को चुन लीजिए और Home टैब में Font ग्रुप में से उचित फॉण्ट को क्लिक करके चुन लीजिए। इसी प्रकार फॉण्ट का आकार चुनने के लिए Font Size ड्रॉप-डाउन लिस्ट बॉक्स में से उचित फॉण्ट आकार का चुनाव कीजिए या टाइप कीजिए। इसी प्रकार किसी चुनी हुई रेंज के डाटा की स्टाइल बदलने के लिए आप Home टैब के Bold, Italic और Underline बटनों का उपयोग कर सकते हैं।

• **फॉर्मेट सैल्स डायलॉग बॉक्स (Format Cells Dialog Box)**—फॉर्मेटिंग के अधिकांश फॉण्ट सम्बन्धी विकल्प Home टैब में उपलब्ध हैं। यदि आप और अधिक विकल्प चाहते हैं, तो सैलों को चुनकर Home टैब में फॉण्ट ग्रुप में आदेश दीजिए।

इस टैबशीट में फॉण्ट, आकार, स्टाइल, अंडरलाइन, कलर आदि चुनने के लिए कई लिस्ट बॉक्स दिये गए हैं। आप उनमें से किसी को भी या सभी को सेट कर सकते हैं या बदल सकते हैं। आपके द्वारा सेट किये गये विकल्पों का प्रभाव Preview भाग में दिखाई देता है।

आवश्यक सेटिंग करने के बाद OK बटन को क्लिक कीजिए। इससे आपकी सेटिंग चुने हुए सैलों पर लागू हो जाएगी।

इस टैबशीट में और भी कई विकल्प हैं, उदाहरण के लिए, Effects भाग के Strikethrough चेक बॉक्स को सेट करके आप किसी सैल के डाटा को एक लाइन द्वारा कटा हुआ दिखा सकते हैं। इसी तरह Superscript और Subscript चेक बॉक्सों द्वारा आप क्रमशः सुपरस्क्रिप्ट और सबस्क्रिप्ट का प्रभाव उत्पन्न कर सकते हैं।

• **सैलों की सामग्री को एलाइन करना (Aligning Contents of Cells)**—आप किसी भी सैल या रेंज में भरी गई सामग्री को अपनी सुविधा के अनुसार किसी भी सीध में लगा सकते हैं। General फॉर्मेट में सामान्यतया पाठ्य (Text) डाटा को बायीं ओर से तथा संख्याओं को दायीं ओर से लगाकर दिखाया जाता है। आप चाहें तो इसे बदल सकते हैं। इसके लिए Home टैब में Alignment ग्रुप में बटन उपलब्ध हैं—Align Left, Center तथा Align Right। आप सैलों को चुनकर इन बटनों को क्लिक करके उन पर लागू कर सकते हैं।

• **कॉलमों की चौड़ाई बदलना (Changing Column Width)**—वर्कशीट में किसी कॉलम की चौड़ाई उसमें भरे गए डाटा के अनुसार सेट करनी पड़ती है। कई बार ऐसा होता है कि किसी सैल में भरा गया डाटा उसमें पूरा नहीं आता। यदि वह डाटा वर्णात्मक (Character); अर्थात् लेवल है तो शेष डाटा दायीं ओर के पास के सैलों में दिखायी पड़ता है।

यदि दायीं ओर के सैल खाली हों, तो इसमें कोई कठिनाई नहीं होती। लेकिन यदि वे भरे हुए हों तो दायीं ओर के सैल में डाटा पूरा दिखायी नहीं देगा। ऐसी स्थिति में उस कॉलम की चौड़ाई बढ़ाने की आवश्यकता होती है।

इसी प्रकार यदि किसी सैल में ऐसी संख्या भरी हुई है जो सैल की चौड़ाई से बहुत बड़ी है तो वह संख्या सैल में दिखायी नहीं देगी, बल्कि उसके बदले पूरा सैल पाउण्ड चिन्हों '#####' से भरा होगा। इससे पता चलता है कि उस सैल की चौड़ाई बढ़ाने की आवश्यकता है।

इसी तरह हमें आवश्यकता वश किसी कॉलम की चौड़ाई घटानी भी पड़ सकती है। इससे एक ही पृष्ठ पर अधिक कॉलम दिखाए जा सकते हैं।

• **पंक्तियों की ऊँचाई बदलना (Changing Row Heights)**—एक्सेल में सामान्यतया किसी पंक्ति की ऊँचाई उस पंक्ति के किसी भी सैल में भरे गए सबसे मोटे चिन्ह के अनुसार अपने आप बढ़ा ली जाती है। इसके अलावा आप स्वयं भी पंक्तियों की ऊँचाई बदल सकते हैं। इसके लिए उन्हीं तकनीकों का प्रयोग किया जाता है जो कॉलम की चौड़ाई बदलने में प्रयोग की जाती हैं। जैसे ही आप माउस प्वाइण्टर को किसी पंक्ति संख्या के निचले किनारे पर लाते हैं, वह एक मोटी पड़ी रेखा में बदल जाता है, जिसके बीच में ऊपर-नीचे की ओर संकेत करता हुआ दोनों ओर के तीर का चिन्ह होता है। इस चिन्ह को आप माउस से पकड़कर ऊपर-नीचे कहीं भी सेट करके उस पंक्ति की ऊँचाई बदल सकते हैं।

किसी चुनी हुई पंक्ति या पंक्तियों की संख्या के निचले किनारे पर डबल क्लिक करने पर उसकी ऊँचाई सबसे अच्छी सेट हो जाती है। पंक्तियों की ऊँचाई बदलने का कार्य आप Row Height डायलॉग बॉक्स द्वारा भी कर सकते हैं। इच्छित पंक्ति या पंक्तियों को चुनकर Format मेन्यू के Row विकल्प के पुल-डाउन मेन्यू में Height... आदेश को क्लिक करने से रो हाइट का डायलॉग बॉक्स प्राप्त होता है जिसमें पंक्ति की ऊँचाई प्वाइंटर्स (Points) में सेट की जाती है। इस डायलॉग बॉक्स में उचित ऊँचाई सेट करके OK बटन को क्लिक कीजिए जिससे चुनी हुई पंक्तियों की ऊँचाई उतनी ही सेट कर दी जाएगी।

• **पाठ्य को कई कॉलमों के बीच लगाना (Centering Text Across Columns)**—कई बार हम किसी पाठ्य या शीर्षक को दो या अधिक सैलों की रेंज के बीच में सेट करना चाहते हैं। यह कार्य कॉलमों की चौड़ाई बदलकर भी संतोषजनक रूप से नहीं किया जा सकता, लेकिन यही कार्य Home टैब के Alignment ग्रुप के Merge and Center टूल द्वारा सरलता से किया जा सकता है। इसके लिए उस रेंज के पहले सैल में वह पाठ्य या शीर्षक भर लीजिए, जिसे आप कई कॉलमों में लगाना चाहते हैं। अब उस पूरी रेंज को चुन लीजिए और Home टैब के Alignment ग्रुप के Merge and Center बटन को क्लिक कीजिए। इससे उस रेंज के सभी सैलों को मिलाकर एक सैल बना दिया जाएगा और उसके पहले सैल में भरा हुआ पाठ्य उस नये सैल के बीचोबीच लगा दिया जाएगा। यदि उस रेंज के अन्य सैलों में कोई डाटा भरा होगा तो वह नष्ट हो जाएगा। यह विकल्प Format Cells डायलॉग बॉक्स की Alignment टैबशीट में भी उपलब्ध है।

यदि आप किसी विलय किए हुए सैल को चुनकर Merge and Center बटन को क्लिक करते हैं, तो उस रेंज के सैलों का विलय समाप्त हो जाएगा और वे सैल फिर से अलग-अलग हो जाएंगे। उस सैल में भरा हुआ डाटा यदि कोई होगा, तो वह उस रेंज के ऊपरी-बायें कोने वाले सैल में भर दिया जाएगा।

• **कंडीशनल फॉर्मेटिंग करना (Conditional Formatting)**—आप किसी सैल या रेंज को उसमें भरे हुए डाटा या मान के अनुसार भी फॉर्मेट कर सकते हैं। इसे सशर्त फॉर्मेटिंग या कंडीशनल फॉर्मेटिंग कहा जाता है। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आप किसी सारणी में उन सैलों को बोल्ड और अंडरलाइन करना चाहते हैं, जिनमें मान 500 या उससे अधिक है। यह कार्य निम्न प्रकार किया जा सकता है-

1. उस रेंज को चुन लीजिए, जिस पर आप कंडीशनल फॉर्मेटिंग करना चाहते हैं।
2. Home टैब में Style ग्रुप में Conditional Formatting... आदेश दीजिए। इससे कंडीशनल फॉर्मेटिंग में ड्रॉपडाउन खुल जाएगा।
3. इसके Condition भाग में अपनी कंडीशन को अपनी इच्छानुसार बदल सकते हैं।

प्रश्न 19 – कई शीटों से युक्त अपनी Workbook बनाने के लिये प्रयुक्त चरणों को लिखिये, जिसमें प्रत्येक शीट पर आवश्यक जानकारी हो।

What steps will you follow generate your own Workbook with multiple sheets and each sheet containing some meaningful information?

अथवा (Or) वर्क-बुक तथा वर्कशीट की अवधारणा का वर्णन कीजिये।

Describe the concept of workbook and worksheet.

उत्तर – MS-Excel Spreadsheet एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। इसके अन्दर हम जो File बनाते हैं उसे **Workbook** कहते हैं। एक **Workbook** के अन्तर्गत एक से ज्यादा शीट होती हैं, जिसे हम **Worksheet** कहते हैं। एक **Workbook** के अन्दर by default तीन वर्कशीट होती हैं। Excel 2013 में by default sheet 1 ही होती है। इसके अतिरिक्त हम और **Worksheet** Create कर सकते हैं। MS-Excel में बनायी गई फाइल का Extension Name .XLS होता है। MS-Excel में प्रदर्शित डाटा Rows तथा Columns के रूप में होता है। प्रत्येक Column को Field कहते हैं तथा Field को A, B.... तथा AB ....etc. के रूप में प्रदर्शित किया जाता है। इसी तरह प्रत्येक Row को भी एक Identifier से निरूपित किया जाता है। MS-Excel में **Workbook** बनाने के लिये हम निम्नलिखित चरणों को पूरा करते हैं—

- Step 1 – Windows Operating System में Start button पर Click करते हैं, तो इसके अन्दर एक लिस्ट प्रदर्शित होती है, इसमें से Programs के अन्दर MS-Office के अन्दर MS-Excel पर Click करते हैं।
- Step 2 – MS-Excel की Window प्रदर्शित होती है। इसमें Ribbon में प्रदर्शित File टैब पर Click करते हैं।
- Step 3 – File टैब के अन्दर प्रदर्शित Submenus में से New पर Click करते हैं।
- Step 4 – Screen पर हमारे सामने **Workbook** प्रदर्शित होती है तथा by default एक **Worksheets** blank होती हैं जिनमें से पहली **Worksheet** Screen पर प्रदर्शित होती है।

MS-Excel में Data Row तथा Column के रूप में प्रदर्शित होता है। Row तथा Column के Intersection को Cell कहते हैं। प्रत्येक Cell एक Address को निरूपित करता है तथा यह Address, Address bar पर प्रदर्शित होता है। यह Address Row तथा Column से मिलकर बना होता है; जैसे—A1, A2 .... etc.

जैसे **Worksheet** के सर्वप्रथम Cell का Address A1, द्वितीय का A2.... इत्यादि होता है। जिस Cell में हम Data को लिखते हैं वह Active Cell होता है। Keyboard में स्थित Arrow Keys की सहायता से हम इन Cells में मूव करते हैं। एक Cell में Data को लिखने के पश्चात् Next Cell में जाने के लिये Keyboard से Enter Key को Press करते हैं। Cell में पहले से लिखे हुये Data में संशोधन करने के लिये निम्नलिखित चरणों को पूरा करते हैं—

- Step 1 – Mouse के Pointer को **Worksheet** के उस Cell पर Point करते हैं जिस Cell का Data संशोधित करना है।
- Step 2 – Cell में Cursor को लाने का दूसरा तरीका Function Keys में से F2 Function Key को Press करते हैं।
- Step 3 – इसके पश्चात् पहले से लिखे हुये डाटा को Backspace Key या Delete Key से हटाते हैं तथा नया Data Type करके Ctrl+S Key Press करते हैं जिससे संशोधित किया हुआ डाटा Save हो जाता है।

MS-Excel में वर्कशीट को Save करने के लिये निम्नलिखित Steps का अनुसरण करते हैं—

- Step 1 – MS-Excel में वर्कशीट को बनाने के पश्चात् Ribbon में प्रदर्शित File Tab पर Click करते हैं।
- Step 2 – File टैब के अन्दर प्रदर्शित Submenus में से Save As पर Click करते हैं।
- Step 3 – इसके बाद Save As डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है, इस Dialog box में File Name box में File का नाम Type करते हैं तथा Enter Key Press करते हैं।
- Step 4 – **Worksheet** में Title bar में File का नाम प्रदर्शित होता है—जिस नाम से हमने File को Save किया है। File का Extension Name .XLS होता है।



**प्रश्न 20 – एक्सेल में कैसे फॉर्मूले को Build और Edit करते हैं?**

How to Build and Edit a formula in Excel ?

**उत्तर—Creating Simple Cell Formula—**

एक्सेल में बिल्डिंग गणना बहुत सरल है। यदि आप दो cells में मानों का योग खोजना चाहते हैं, तो आप केवल एक समान चिन्ह (=) टाइप करें, पहले सेल का सन्दर्भ, एक प्लस साइन (+) और दूसरे सेल का सन्दर्भ टाइप करें। आपके द्वारा दर्ज सूत्र जो सूत्र बार पर दिखाई देता है, जहाँ आप इसे जाँच और एडिट भी कर सकते हैं।

• **Build a formula—**

**Step 1** : उस सेल पर क्लिक करें जिसमें आप फॉर्मूला दर्ज करना चाहते हैं।

**Step 2** : Type =

**Step 3** : उस गणना का प्रतिनिधित्व करने वाली अभिव्यक्ति को टाइप करें जिसे आप करना चाहते हैं।



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>January</b>						
3		<b>Hour</b>						
4	<b>Day</b>		<b>5:00 AM</b>	<b>6:00 AM</b>	<b>7:00 AM</b>	<b>8:00 AM</b>		
5	1		2117	1989	1544	2408	=SUM(C5:F5)	
6	2		1128	1109	1354	1115		
7	3		1228	1350	1662	1758		
8	4		2295	2496	1964	1793		
9	5		1866	1631	1631	1136		
10	6		1234	1536	2348	1208		
11	7		1608	1825	1851	1037		
12								

3

चित्र

Step 4 : Enter को Press करें।

• Edit a formula—

Step 1 : उस सेल पर क्लिक करें जिसे आप edit करना चाहते हैं।

Step 2 : सूत्र के उस भाग का चयन करें जिसे आप फॉर्मूला बार में edit करना चाहते हैं।

Clipboard		Font		Alignment			
IF		X	✓	fx	=SUM(C5:F5)		
A	B	C	D	E	SUM(number1, [number2], ...)		
1							
2	<b>January</b>						
3	<b>Hour</b>						
4	<b>Day</b>		<b>5:00 AM</b>	<b>6:00 AM</b>	<b>7:00 AM</b>	<b>8:00 AM</b>	
5	1		2117	1989	1544	2408	=SUM(C5:F5)
6	2		1128	1109	1354	1115	
7	3		1228	1350	1662	1758	
8	4		2295	2496	1964	1793	
9	5		1866	1631	1631	1136	

2

1

चित्र

Step 3 : जो बदलाव आप करना चाहते हैं वो चेंज करें।

Step 4 : Enter की को press करें।



**प्रश्न 21 – एक्सेल में कैसे नई वर्कबुक क्रिएट करते हैं?**

How to create a new workbook in excel?

**उत्तर**—एक्सेल फाइलों को workbooks भी कहा जाता है। जब भी आप एक्सेल में एक नया प्रोजेक्ट शुरू करते हैं, तो आपको एक नई workbook बनाने की आवश्यकता होगी। Excel 2013 में workbooks के साथ काम करना शुरू करने के कई तरीके हैं। आप create a new workbook चुन सकते हैं या तो Open an existing को चुन सकते हैं।

एक New Blank Workbook बनाने के लिए: निम्न Steps को फॉलो करें—

**Step 1** : File tab का चयन करें, फिर आपको एक Backstage view दिखाई देगा।

**Step 2** : अब आप New से Blank workbook पर क्लिक करें।

**Step 3** : अब आपकी स्क्रीन पर एक Blank Workbook दिखाई देगी।

An Existing Workbook खोलने के लिए—

नई workbook को बनाने के लिए आपको अक्सर एक workbook खोलनी होती है जिसे पहले से अपने सेव कर रखा होता है।

**Step 1** : Backstage view पर नेविगेट करें, फिर Open पर क्लिक करें।

**Step 2** : कम्प्यूटर का चयन करें, फिर Browse पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से, आप OneDrive पर Stored फाइलों को खोलने के लिए OpenDrive (जिसे पहले SkyDrive के नाम से जाना जाता है) चुन सकते हैं।

**Step 3** : ओपन डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी Workbook का पता लगाएं और चुनें, फिर Open पर क्लिक करें।

**Step 4** : इस प्रकार आप an existing workbook को खोल सकते हैं। □

प्रश्न 23 - वर्कबुक और वर्कशीट प्रिंट के विभिन्न विकल्पों को समझाइए।  
Explain printing of workbook and worksheets with various options.

#### उत्तर-(1) To Print a Worksheet

एक्सेल में वर्कशीट प्रिंट करने के लिए निम्न Steps को फॉलो करना होगा-

**Step 1** : सबसे पहले file tab क्लिक करें फिर उसमें प्रिंट पर क्लिक करें।

**Step 2** : Print किए जाने वाले अन्य पृष्ठों का Preview करने के लिए, विण्डो के नीचे "Next Page" या "Previous Page" पर क्लिक करें।

**Step 3** : अब वर्कशीट प्रिंट करने के लिए, बड़े प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

#### (2) To Print a Workbook

एक्सेल में workbook को प्रिंट करने के लिए निम्न Steps को फॉलो करना होगा-

**Step 1** : प्रिंट pane पर नेविगेट करें, फिर वांछित प्रिंटर का चयन करें।

**Step 2** : उन प्रतियों (copy) की संख्या दर्ज करें जिन्हें आप मुद्रित (Print) करना चाहते हैं।

**Step 3** : यदि आवश्यक हो तो कोई भी अतिरिक्त Settings चुनें।

**Step 4** : प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

#### (3) What to Print

पूरे वर्कशीट को प्रिंट करने के बजाय, आप केवल वर्तमान चयन को प्रिंट कर सकते हैं-

**Step 1** : सबसे पहले उन cells की range का चयन करे जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं।

**Step 2** : Print सेटिंग्स के तहत, Select Print Selection का चयन करें।

**Step 3** : चयन प्रिंट करने के लिए, बड़े प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

#### (4) To Print Multiple Copies

कई प्रतियाँ मुद्रित (copy Print) करने के लिए, निम्न Steps को निष्पादित करें-

**Step 1** : Copies box के बगल में तीर का प्रयोग करें।

**Step 2** : यदि एक प्रति में एकाधिक पेज होते हैं, तो आप कॉलेटेड और अनकॉलेटेड के बीच में स्विच कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप 6 प्रतियाँ प्रिंट करते हैं, तो कॉलेटेड पूरी पहली प्रतिलिपि प्रिंट करता है, फिर पूरी दूसरी प्रतिलिपि, इत्यादि। पृष्ठ 1 की 6 प्रतियाँ, पेज 2 की 6 प्रतियाँ इत्यादि प्रिंट करता है।

#### (5) To Print Active Sheets

Selected होने पर वर्कशीट Active माना जाता है-

Active शीट को प्रिंट कराने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

**Step 1** : उस वर्कशीट का चयन करें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं। एकाधिक वर्कशीट प्रिंट करने के लिए पहले वर्कशीट पर क्लिक करें, अपने कीबोर्ड पर Ctrl कुंजी दबाएँ, फिर किसी अन्य वर्कशीट पर क्लिक करें, जिसे आप चुनना चाहते हैं।

**Step 2** : प्रिंट pane पर नेविगेट करें, फिर वांछित प्रिंटर का चयन करें।

**Step 3** : प्रिंट रेन्ज ड्रॉप-डाउन मेन्यू से प्रिंट active शीट का चयन करें।

**Step 4** : प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

#### (6) To Print a Selection

Selection को Print कराने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें-

**Step 1** : अब cells का चयन करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं।

**Step 2** : प्रिंट pane पर नेविगेट करें।

**Step 3** : प्रिंट रेन्ज ड्रॉप-डाउन मेन्यू से Print Selection का चयन करें।

**Step 4** : Preview Pane में आपके चयन का एक Preview चयन दिखाई देगा।

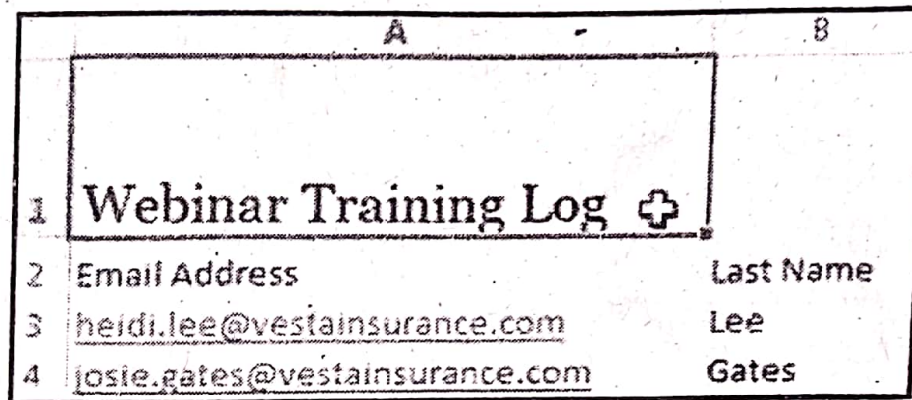
**Step 5** : चयन प्रिंट के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

प्रश्न 25 – फॉण्ट का कलर कैसे बदलते हैं?

How to change the font color?

उत्तर—फॉण्ट का कलर बदलने के लिए निम्न Steps को फॉलो करें—

**Step 1** : उन cells का चयन करें जिन्हे आप modify करना चाहते हैं।



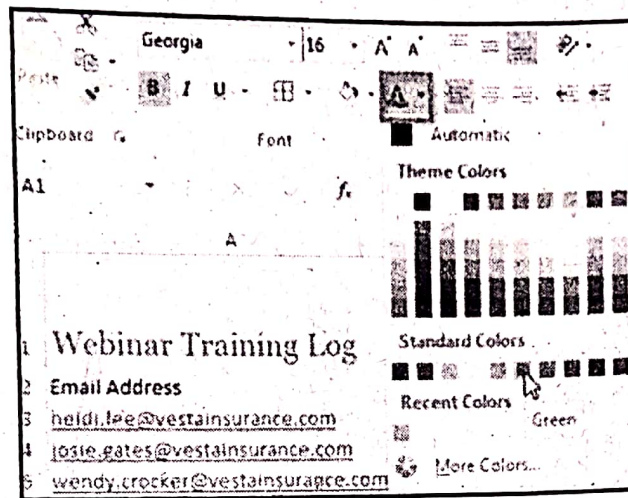
	A	B
1	Webinar Training Log +	
2	Email Address	Last Name
3	heidi.lee@vestainsurance.com	Lee
4	josie.gates@vestainsurance.com	Gates

चित्र

**Step 2** : Home टैब पर फॉण्ट कलर कमाण्ड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Color मेन्यू दिखाई देगा।

**Step 3** : Desired फॉण्ट कलर का चयन करें। नए फॉण्ट कलर का एक लाइव preview दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न

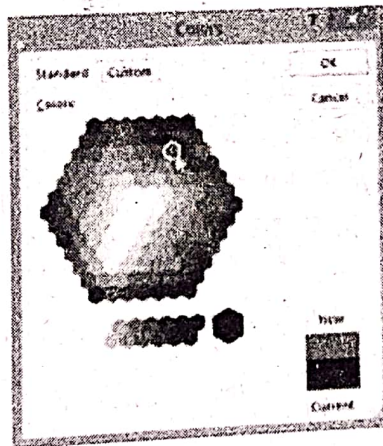
विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। नीचे दिए गए चित्र में हरे (green) कलर को सिलेक्ट किया गया है।



चित्र

**Step 4** : अब Text चयनित फॉण्ट कलर में बदल जाएगा।

**Step 5** : अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुँचने के लिए मेन्यू के नीचे More colors... चुनें। उसमें से आप अपनी इच्छा से कोई भी कलर सिलेक्ट कर सकते हैं।



चित्र



## प्रश्न

MS-PowerPoint से आप क्या समझते हैं? इसके लाभ तथा प्रयोग के क्षेत्रों का उल्लेख कीजिए।

What do you understand by MS-PowerPoint. Explain its advantages and area of use.

उत्तर—MS-PowerPoint—पॉवरपॉइंट MS-Office पैकेज के अन्तर्गत एक प्रोग्राम है, जिसके द्वारा हम स्लाइडों पर आधारित Presentation material तैयार कर सकते हैं। पॉवरपॉइंट प्रोग्राम विभिन्न प्रकार के प्रस्तुतीकरण सरलता और शीघ्रता से तैयार करने, उन्हें सुधारने, छँटने तथा प्रस्तुतीकरण का अभ्यास या रिवर्सल करने में हमारी सहायता करता है।

पॉवरपॉइंट में प्रस्तुतीकरण सामग्री तैयार करने में उन्हीं तकनीकों का प्रयोग किया जाता है, जो MS-Office के अन्य प्रोग्रामों जैसे MS-Excel, MS-Word में प्रयोग की जाती हैं। इसके साथ ही हम अन्य प्रोग्रामों द्वारा तैयार की गयी सूचनाओं; जैसे—Text, चार्ट वर्कशीट, ग्राफिक्स आदि को भी पॉवरपॉइंट की स्लाइडों में शामिल कर सकते हैं।

पॉवरपॉइंट के प्रमुख लाभ एवं प्रयोग के क्षेत्र निम्नलिखित हैं—

- **स्लाइड (Slide)**—प्रस्तुतीकरण के प्रत्येक पृष्ठ को स्लाइड कहते हैं। प्रस्तुतीकरण में हम स्लाइड बनाते हैं तथा उसमें सुधार कर सकते हैं। प्रत्येक स्लाइड किसी विशेष बात को उभारने के लिये बनायी जाती है; जैसे—यदि हम किसी प्रोजेक्ट के लिये प्रस्तुतीकरण बना रहे हैं, तो एक स्लाइड में प्रोजेक्ट का नाम आदि, दूसरी स्लाइड में प्रोजेक्ट का उद्देश्य, तीसरी में उसके मुख्य भाग, इसी प्रकार आगे भी स्लाइड तैयार कर सकते हैं।
- **वक्ता के नोट (Speaker's Note)**—ये ऐसी सूचनायें हैं जो वक्ता को प्रस्तुतीकरण के समय कुछ बातें याद दिलाने के लिये दी जाती हैं। ये सामान्यतः कागज पर छपे हुये साधारण वाक्य या सूचनायें होती हैं। प्रस्तुतीकरण के समय ये बातें स्लाइडों पर दिखायी नहीं देती हैं।
- **हैंडआउट (Handouts)**—ये कुछ ऐसे पन्ने होते हैं, जो श्रोताओं में बाँटे जाते हैं। इन पर प्रस्तुतीकरण की सभी या चुनी हुई स्लाइडें छापी जाती हैं। पॉवरपॉइंट में एक पृष्ठ पर हम 1 से 6 स्लाइडों तक छाप सकते हैं।
- **प्रस्तुतीकरण फाइल (Presentation File)**—किसी विशेष विषय प्रस्तुतीकरण की सभी स्लाइडों को एक फाइल में रखा जाता है, जिसे प्रस्तुतीकरण फाइल कहते हैं। पॉवरपॉइंट की इन फाइलों के नाम का Extension. PPT होता है; जैसे—Proj. PPT। प्रत्येक प्रस्तुतीकरण की सभी जानकारियाँ, वक्ता के नोट्स तथा ध्वनि आदि के प्रभाव, यदि हमने शामिल किये हैं, एक ही फाइल में रखे जाते हैं ताकि उन्हें नकल (copy) करना और प्रयोग करना सरल हो।
- **मास्टर स्लाइड (Master Slide)**—यह ऐसी स्लाइड होती है, जिसमें ऐसी सूचनायें या सामग्री दी जाती हैं, जो प्रस्तुतीकरण की प्रत्येक स्लाइड में शामिल की जाती हैं; जैसे—हम अपनी कम्पनी का नाम, लोगो, प्रस्तुतीकरण की तिथि आदि प्रत्येक स्लाइड पर दिखाना चाहते हैं। यह कार्य मास्टर स्लाइड द्वारा किया जाता है।
- **स्लाइड ट्रांजिशन (Slide Transition)**—जब प्रस्तुतीकरण देते समय एक स्लाइड के बाद दूसरी स्लाइड आती है, तो उसके प्रकट होने के ढंग को स्लाइड ट्रांजिशन कहा जाता है।
- **एनीमेशन प्रभाव (Animation Effects)**—किसी स्लाइड के विभिन्न तत्वों का उस स्लाइड पर प्रकट होना या कोई हलचल या ध्वनि करने को एनीमेशन प्रभाव कहा जाता है।

प्रश्न 3 -  
★

आप प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर से क्या समझते हैं ? PowerPoint Software की विभिन्न विशेषताओं को समझाइए।

What do you understand by presentation graphics software? Write various features of PowerPoint Software.

**उत्तर-प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर (Presentation Graphics Software)**—Presentation Graphics एक ऐसा सॉफ्टवेयर है, जिसकी सहायता से आप श्रोताओं के सम्मुख कम्प्यूटर की स्क्रीन पर एक प्रोग्राम को प्रस्तुत कर सकते हैं। इसकी सहायता से आप श्रोताओं के सम्मुख प्रस्तुत किया जाने वाला कोई शैक्षिक प्रस्तुतीकरण तैयार कर सकते हैं। ऐसे प्रस्तुतीकरण वास्तव में स्लाइडों पर आधारित होते हैं और प्रोग्राम की सहायता से आप अलग-अलग स्लाइडों को स्वतंत्र रूप से तैयार कर सकते हैं। प्रत्येक स्लाइड पर पाठ्य के साथ ही चित्र लगाने तथा बनाने की सुविधाएँ भी उपलब्ध होती हैं। अन्त में सभी स्लाइडों को किसी निर्धारित क्रम में एक-एक करके दिखाया जाता है। स्लाइडों को दिखाने में कम्प्यूटर से जुड़े हुये किसी प्रोजेक्टर की सहायता ली जा सकती है और कम्प्यूटर की स्क्रीन पर उसका पूर्वाभ्यास किया जा सकता है। पाँवरप्वाँइण्ट (PowerPoint) अत्यधिक लोकप्रिय प्रजेन्टेशन ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर है।

**पाँवरप्वाँइण्ट के गुणधर्म (Features of PowerPoint)**—पाँवरप्वाँइण्ट एक ऐसा शक्तिशाली ग्राफिक्स प्रोग्राम है जो हमें प्रभावशाली तरीके से प्रजेन्टेशन की सुविधा देता है। पाँवरप्वाँइण्ट हमें लचीलापन प्रदान करता है। हम चाहें तो अपने प्रजेन्टेशन में पूरी तरह पारदर्शिता अपनाकर अनौपचारिक बना लें या पर्सनल कम्प्यूटर से प्रोजेक्शन डिवाइस को जोड़कर उसे इलैक्ट्रॉनिक बना लें अथवा 35 एमएम की स्लाइड का इस्तेमाल कर कोई भी औपचारिक प्रजेन्टेशन बना सकते हैं अथवा वर्चुअल प्रजेन्टेशन को इन्टरनेट पर भी चला सकते हैं। पाँवरप्वाँइण्ट में हम नॉर्मल व्यू में प्रजेन्टेशन तैयार कर सकते हैं। नॉर्मल व्यू में एक ही समय में टेब्स पैन, स्लाइड पैन और नोट्स पैन देखने की सुविधा रहती है।

माइक्रोसॉफ्ट पाँवरप्वाँइण्ट में हम आसानी से डायनामिक (Dynamic) प्रजेन्टेशन कर सकते हैं जिसमें मल्टीमीडिया फीचर जैसे—साउण्ड, मूवी और पिक्चर शामिल रहते हैं। पाँवरप्वाँइण्ट टेम्पलेट्स के साथ आता है जो प्रजेन्टेशन की डिजाइनिंग में मदद करते हैं ताकि हम स्लाइड शो तैयार करने में उनका इस्तेमाल कर सकें। पाँवरप्वाँइण्ट में टेबल बनाने की सहूलियत भी है वर्ड में मौजूद टेबल ड्रॉ टूल पाँवरप्वाँइण्ट में भी उपलब्ध रहते हैं। पाँवरप्वाँइण्ट

माइक्रोसॉफ्ट पाँवरप्वाँइण्ट हमारे लिए, प्रजेन्टेशन को शेयर करना और उन्हें कोलेबोरेट (Collaborate) करना आसान बनाता है। यह हमें सैंड फॉर रिव्यू फीचर और कम्पेयर तथा मर्ज फीचर सुविधा देता है कि प्रजेन्टेशन को रिव्यू के लिए भेज सकें तथा आसानी से कमेंट्स मर्ज कर सकें। विभिन्न रिव्यूअर्स (Reviewers) के कमेंट्स को देखकर हम अपने डॉक्यूमेन्ट को रिवाइज कर सकते हैं। □



प्रश्न 4 - पाँवरप्वाइण्ट में एक नई प्रजेन्टेशन कैसे बनाते हैं?

How to create a New presentation in PowerPoint?

उत्तर-माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी के द्वारा उपलब्ध कराया गया प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर का नाम PowerPoint है। पाँवरप्वाइण्ट बहुत ही सरल तथा सुलभ सॉफ्टवेयर है। PowerPoint में प्रजेन्टेशन Slides के रूप में बनती है तथा इसका Extension नाम .PPT होता है। एक नई प्रजेन्टेशन बनाने के लिए निम्नलिखित चरणों को फॉलो करना होता है-

**Step 1** : Start बटन क्लिक करें। ऐसा करने पर Start मेन्यू खुल जाएगा।

**Step 2** : इसमें All Program को सेलेक्ट करे, फिर MS office 2013 पर click करें, अब PowerPoint 2013 पर click करें।

**Step 3** : PowerPoint 2013 पर click करने के बाद स्क्रीन पर एक विण्डो खुलेगी जिसमें कुछ टेम्पलेट होगी।

**Step 4** : इसमें से आप कोई एक टेम्पलेट को चुन सकते हैं या आप इसमें से एक Blank Presentation को चुन सकते हैं।

**Step 5** : अतः इस प्रकार आप एक नई प्रजेन्टेशन बना सकते हैं।



## प्रश्न 7 - स्लाइड्स के Inserting, Deleting तथा Copying प्रक्रिया को समझाइए।

Explain the process of inserting, deleting and copying of slides.

**उत्तर—The Process of Inserting Slides:** पॉवरपॉइंट में नई Slide को Insert करने के लिये निम्नलिखित Steps को follow करते हैं—

**Step 1 :** Start button पर क्लिक करते हैं, इसके अंतर्गत प्रदर्शित ऑप्शन्स में से Programs के अंतर्गत Microsoft Office में MS-PowerPoint पर क्लिक करते हैं।

**Step 2 :** पॉवरपॉइंट में by default एक Blank Presentation तथा कुछ Templates प्रदर्शित होती है। इसमें Data को Fill करने के पश्चात् यदि हम नई Slide को Insert करना चाहते हैं तो इसके Left Pane में इस Slide का छोटा प्रारूप प्रदर्शित होता है।

**Step 3 :** यहाँ पर प्रदर्शित Slide पर Mouse का Right button क्लिक करते हैं। प्रदर्शित Options में New Slide ऑप्शन पर क्लिक करते हैं।

**Step 4 :** एक नई Slide का फॉर्मेट प्रदर्शित हो जाता है। यही Steps और अधिक नई Slides को Insert करने के लिये Repeat करते हैं।

**The Process of Deleting Slide :** किसी Slide को Delete करने के लिये निम्नलिखित Steps को follow करते हैं—

**Step 1 :** स्क्रीन पर Left Pane में Presentation की सभी Slides के छोटे फॉर्मेट प्रदर्शित होते हैं।

**Step 2 :** इनमें से जिस Slide को Delete करना चाहते हैं, उस Slide पर Mouse के Pointer को स्थापित करते हैं।

**Step 3 :** यहाँ पर Right button क्लिक करते हैं, इसमें प्रदर्शित Options में से Delete Slide पर क्लिक करते हैं, तो Select की गयी Slide, Presentation में से Delete हो जाती है।

**The Process of Copying Slide :** Slide को एक स्थान से दूसरे स्थान पर Copy करने के लिये निम्नलिखित Steps को follow करते हैं—

**Step 1 :** PowerPoint में Presentation फाइल को खोलते हैं। इस फाइल में जितनी Slides होती हैं वह सभी एक Sequence में Left Pane में प्रदर्शित होती हैं तथा Working Window में एक Slide विस्तृत रूप में प्रदर्शित होती है।

**Step 2 :** प्रदर्शित इन Slides में से जिस Slide को Copy करना है उस पर Mouse का Right button क्लिक करते हैं।

**Step 3 :** प्रदर्शित Options में से Copy ऑप्शन पर क्लिक करते हैं।

- 
- Step 4** : इसके पश्चात् इच्छित लोकेशन पर पुनः Mouse का Right button क्लिक करते हैं। प्रदर्शित Options में से Paste Option पर क्लिक करते हैं।
- Step 5** : Copy की गयी Slide यहाँ पर Copy हो जाती है।

**प्रश्न 8 – निम्न को समझाइये–**

Explain the following :

- (i) Slide Show
- (ii) Printing Presentation

**उत्तर– (i) Slide Show**—MS-PowerPoint में Presentation Slide को बनाने के पश्चात् अगला Step उसे Screen पर प्रदर्शित करना है। Presentation Slide को Show करने के लिये निम्नलिखित Steps को follow करते हैं—

**Step 1** — सर्वप्रथम Presentation Slide को बनाते हैं। इसके पश्चात् Ribbon में प्रदर्शित Slide show में से Start slide show ग्रुप पर Click करते हैं।

**Step 2** — Start slide show ग्रुप के अन्दर From Beginning को Select करते हैं या (F5 की को Press करते है)।

**Step 3** — Presentation Setting को Specify करने के लिये From Beginning पर Click करते हैं।

**Step 4** — इसके पश्चात् हमें Show, पूरी स्क्रीन पर दिखने लगेगा।

**(ii) Printing Presentation**—MS-PowerPoint में Presentation बनाने के पश्चात् इसे Print करने के लिये निम्नलिखित Steps को पूरा करते हैं—

**Step 1** — सर्वप्रथम PowerPoint में बनी हुई उस File को Open करते हैं जिसको Print करना है। PowerPoint की File का Extension Name .PPT होता है।

**Step 2** — File Tab पर click करने के बाद, Print पर click करते हैं।

**Step 3** — Print पर click करने के बाद दाईं तरफ विभिन्न option दिखाई देंगे, जिनका चुनाव हम अपनी इच्छानुसार तथा आवश्यकतानुसार करते हैं।

**Step 4** — इसमें मुख्य विकल्प Page की Copies होता है, जिसका चुनाव हम करते हैं।

**Step 5** — इसके पश्चात् Print button पर Click करते हैं। File का Printout निकल जाता है।

★ प्रश्न 9 - पॉवरपॉइंट में साउण्ड और विडियो को कैसे जोड़ते हैं? ✓

How to insert sound and video in Powerpoint?

उत्तर - पॉवरपॉइंट में आप साउण्ड clip को जोड़कर प्रेजेंटेशन में attention draw कर सकते हैं। जब आप प्रेजेंटेशन में साउण्ड को जोड़ते हैं तो यह साउण्ड एक सिंगल स्लाइड, मल्टीपल स्लाइड या मौजूदा स्लाइड के लिए Play किया जा सकता है।

### Inserting a Sound Clip

पॉवरपॉइंट 2013 में साउण्ड clip जोड़ने के लिए निम्नलिखित Steps को follow करते हैं-

**Step 1** : सबसे पहले एक प्रेजेंटेशन को खोलते हैं।

**Step 2** : उस स्लाइड को चुनते हैं, जिसमें आप साउण्ड clip जोड़ना चाहते हैं।

**Step 3** : Insert tab पर क्लिक करते हैं।

**Step 4** : Media ग्रुप में Audio button पर click करते हैं, फिर एक ड्रॉप-डाउन लिस्ट खुलती है।

**Step 5** : अब साउण्ड clip जोड़ने के लिए audio on my pc को सिलेक्ट करते हैं। फिर एक insert audio डायलॉग बॉक्स खुलेगा।

**Step 6** : अब आप अपनी इच्छा से कोई भी साउण्ड clip सिलेक्ट करें।

**Step 7** : Insert बटन पर click करें ऐसा करते ही सिलेक्ट किया गया साउण्ड क्लिप, एक आइकन की तरह स्लाइड पर दिखने लगेगा।

### Inserting a Video Clip

पॉवरपॉइंट 2013 में विडियो क्लिप जोड़ने के लिए निम्न Steps को follow करते हैं-

**Step 1** : सबसे पहले एक प्रेजेंटेशन खोलते हैं।

**Step 2** : उस स्लाइड को चुनते हैं जिसमें आप विडियो क्लिप जोड़ना चाहते हैं।

**Step 3** : इसके बाद Insert Tab पर क्लिक करते हैं।

**Step 4** : मीडिया ग्रुप में से Video बटन पर click करते हैं। अब एक ड्रॉप-डाउन लिस्ट खुलती है।

**Step 5 :** विडियो क्लिक जोड़ने के लिए Video on My PC को सिलेक्ट करते हैं। फिर एक Insert video डायलॉग बॉक्स खुलता है इसमें से आप अपनी इच्छा से विडियो सिलेक्ट कर सकते हैं।

**Step 6 :** चुनी हुई स्लाइड पर आप Insert बटन से विडियो को इन्सर्ट कर सकते हैं।

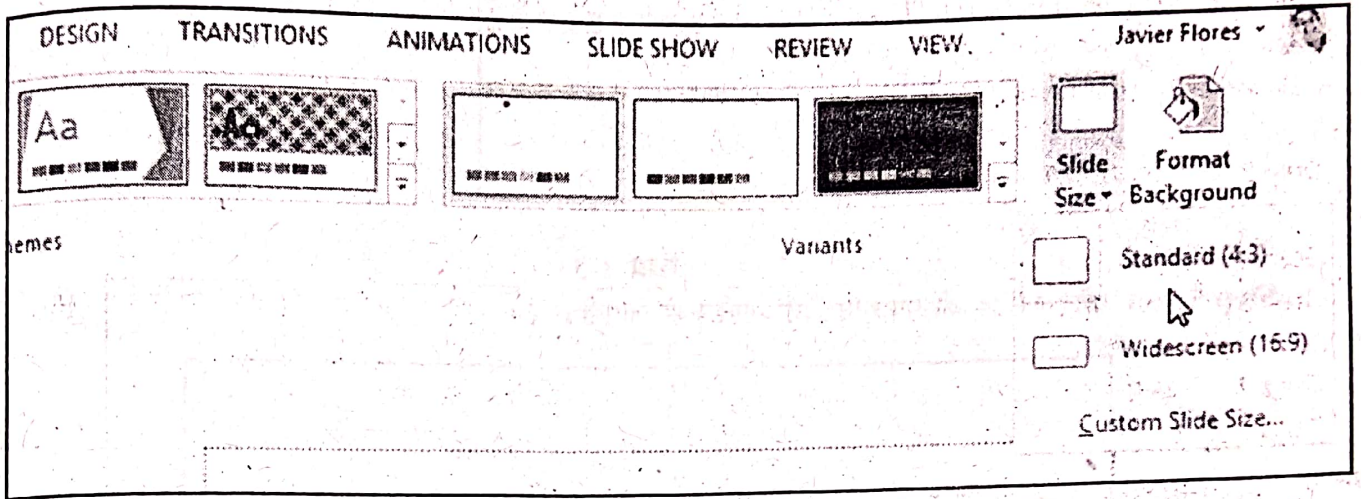


प्रश्न 10 - स्लाइड के साइज और बैकग्राउण्ड को चेंज करने की विधि लिखिए।

Write a method to change the slide size and slide background.

उत्तर-(1) स्लाइड के साइज को चेंज करने के लिए (To change the slide size)—डिफॉल्ट रूप से, PowerPoint 2013 में सभी स्लाइड 16 by 9 या वाइडस्क्रीन aspect ratio का उपयोग करती है। वाइडस्क्रीन टीवी 16 by 9 aspect ratio का भी उपयोग करते हैं। वाइडस्क्रीन स्लाइड्स वाइडस्क्रीन मॉनीटर और प्रोजेक्टर के साथ सबसे अच्छा काम करते हैं। हालांकि, यदि आपको standard 4 by 3 स्क्रीन प्रिंट करने के लिए अपनी प्रस्तुति की आवश्यकता है, तो स्लाइड size प्रिंट करने में आसान होता है। किसी स्लाइड साइज बदलने के लिए आपको निम्न Steps को follow करना होगा—

**Step 1 :** स्लाइड का साइज बदलने के लिए, Design टैब का चयन करें, फिर slide size कमाण्ड पर क्लिक करें जो मेन्यू आपको दिखाई देगा उसमें से वांछित स्लाइड साइज चुनें या अधिक विकल्प के लिए Custom Slide Size पर क्लिक करें। जैसा कि चित्र : 1 में दिखाया गया है।



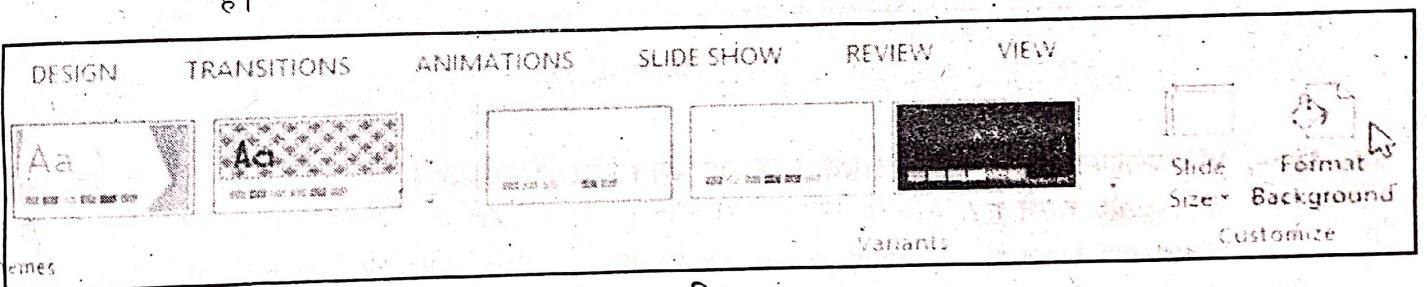
चित्र: 1

**Step 2 :** ऐसा करने पर आपकी स्लाइड का साइज बदल जाएगा।

(2) स्लाइड बैकग्राउण्ड को फॉर्मेट करने के लिए (To format the slide background)—डिफॉल्ट रूप से, आपकी प्रस्तुति में सभी स्लाइड सफेद होती है। कुछ या सभी स्लाइडों के लिए बैकग्राउंड स्टाइल को बदलना आसान है। बैकग्राउण्ड को आप एक solid, gradient, pattern, या तस्वीर से भर सकते हैं।

किसी स्लाइड में बैकग्राउण्ड बदलने के लिए निम्न Steps को फॉलो करते हैं—

**Step 1 :** Design टैब का चयन करें, फिर Format Background कमाण्ड पर क्लिक करें जैसा कि चित्र : 2 दिखाया गया है।



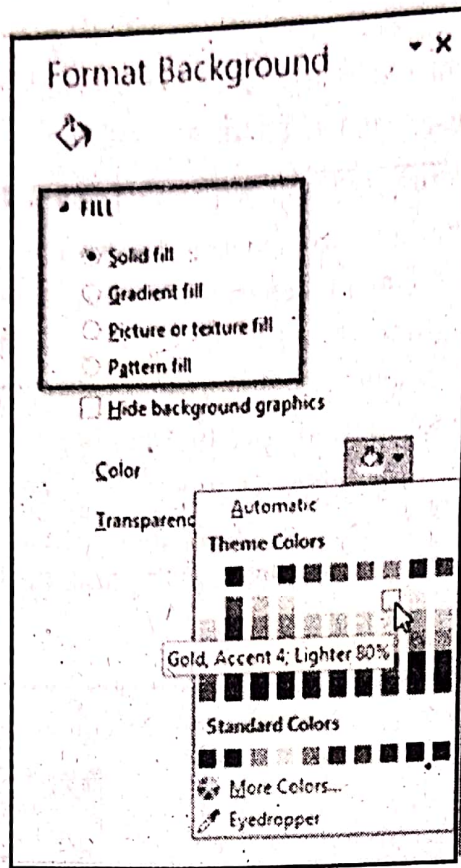
चित्र: 2

Format Background—फॉर्मेट बैकग्राउण्ड आपको दाईं ओर (customize) ग्रुप में दिखेगा।

**Step 2 :** फिर आप Format Background पर क्लिक करें। क्लिक करने के बाद एक दाईं ओर Pane खुलेगा जिसमें Fill के विभिन्न ऑप्शन होते हैं। उसमें से आप कोई भी सिलेक्ट करें। जैसा चित्र:3 में दिखाया गया है—

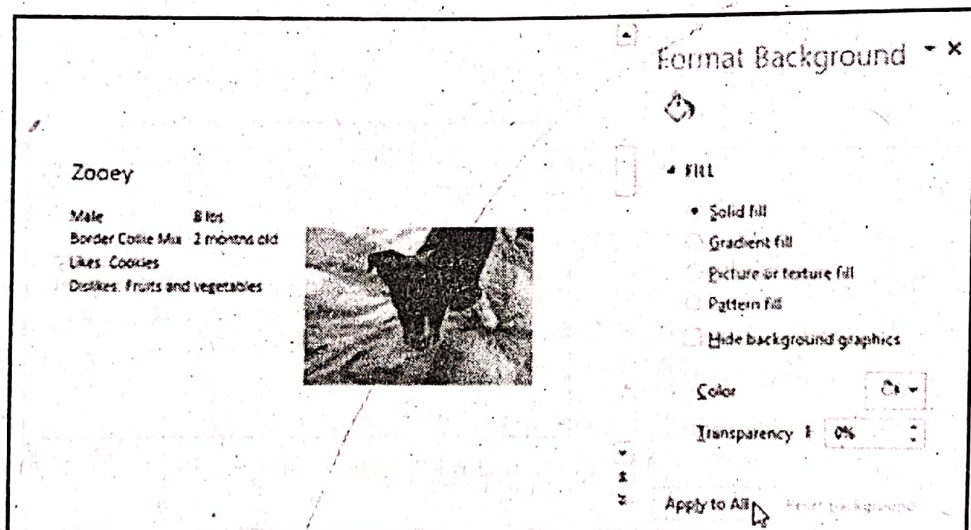
**Step 3 :** फिर आप color के ड्रॉप डाउन पर क्लिक करके कोई भी कलर सिलेक्ट करें।

**Step 4 :** अगर सभी स्लाइड पर Apply करना है, तो Apply to All बटन पर क्लिक करें। जैसा चित्र:4 में दिखाया गया है—



चित्र : 3

Step 5 : चयनित स्लाइड की पृष्ठभूमि शैली अपडेट हो जाएगी।



चित्र : 4

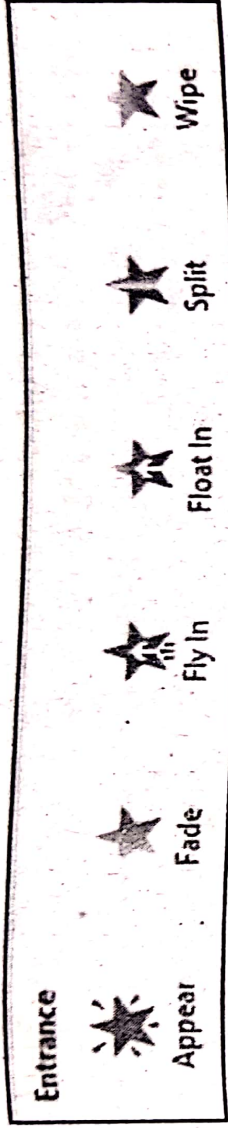
प्रश्न 11 – पावरप्वॉइण्ट 2013 में कितने प्रकार के एनीमेशन होते हैं समझाइये। एनीमेशन को कैसे किसी Object पर Apply करते हैं?

How many types of animations in PowerPoint 2013 explain them. How to apply an animation to an object?

उत्तर—PowerPoint 2013 में बहुत से एनीमेशन effects हैं वे सभी Animation effect चार भागों में बाँटे गए हैं। जो निम्न प्रकार हैं—

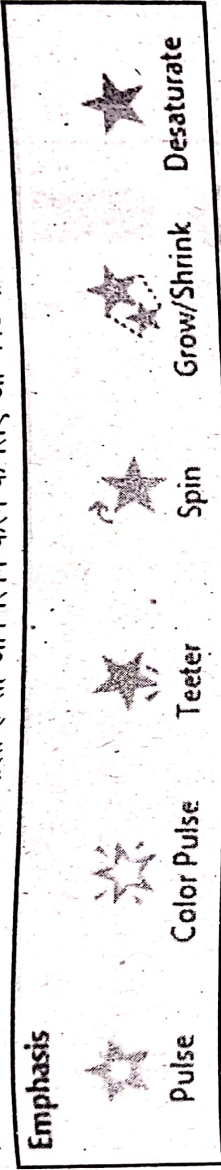
- (1) **Entrance**—ये एनीमेशन को कण्ट्रोल करता है कि कैसे object स्लाइड में एण्टर (enter) करेगा उदाहरण के लिए, बाउंस एनीमेशन के साथ वस्तु स्लाइड पर “गिर जाएगी” और फिर कई बार उछल जाएगी।





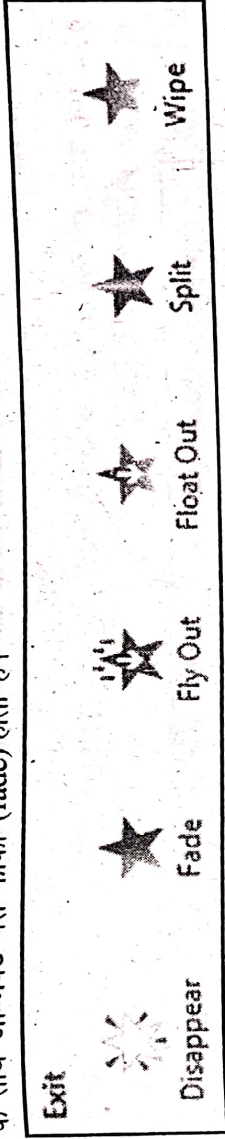
चित्र

(2) **Emphasis**—ये एनीमेशन तब होते हैं जब ऑब्जेक्ट स्लाइड पर होता है, अक्सर माउस क्लिक से ट्रिगर होता है। उदाहरण के लिए, जब आप माउस पर क्लिक करते हैं तो आप स्पिन करने के लिए ऑब्जेक्ट सेट कर सकते हैं।



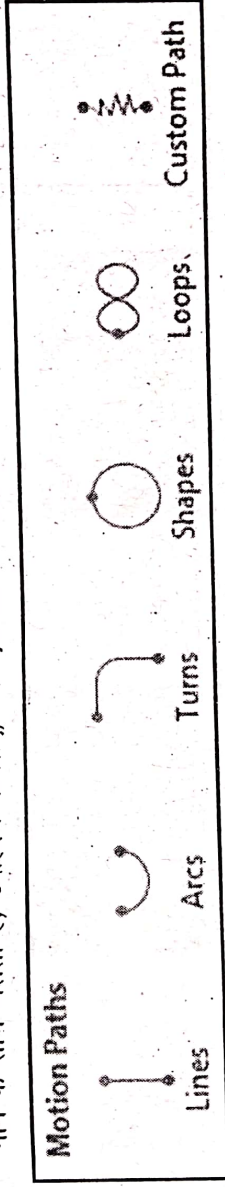
चित्र

(3) **Exit**—ये एनीमेशन को कंट्रोल करता है कि कैसे object स्लाइड से Exits करता है। उदाहरण के लिए, fade एनीमेशन के साथ ऑब्जेक्ट बस फीका (fade) होता है।



चित्र

(4) **Motion Paths**—ये Emphasis प्रभाव के समान होते हैं, सिवाय इसके कि ऑब्जेक्ट स्लाइड के भीतर एक पूर्व निर्धारित मार्ग के साथ चलता है, उदाहरण के लिए, जैसे एक circle की तरह।

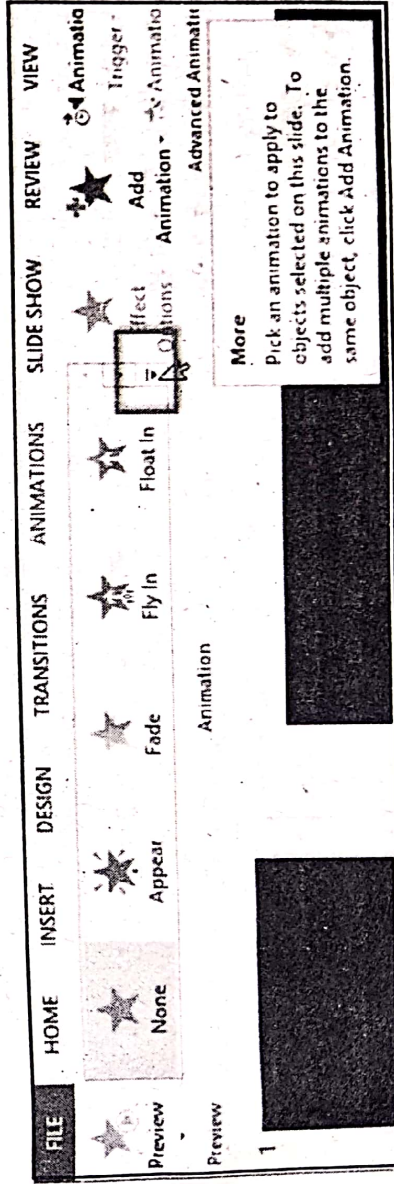


चित्र

किसी ऑब्जेक्ट को एनीमेशन लागू करने के लिए (To apply an animation to an object)

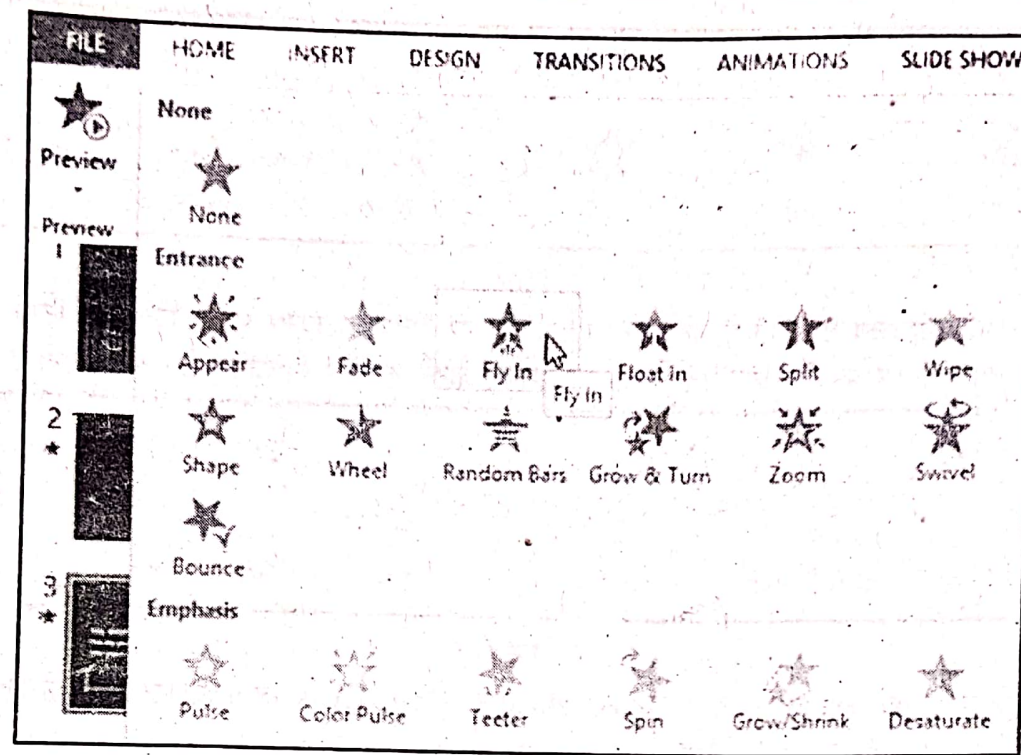
Step 1 : उस ऑब्जेक्ट का चयन करें जिसे आप एनीमेट करना चाहते हैं।

Step 2 : एनीमेशन टैब पर, एनीमेशन समूह में More ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



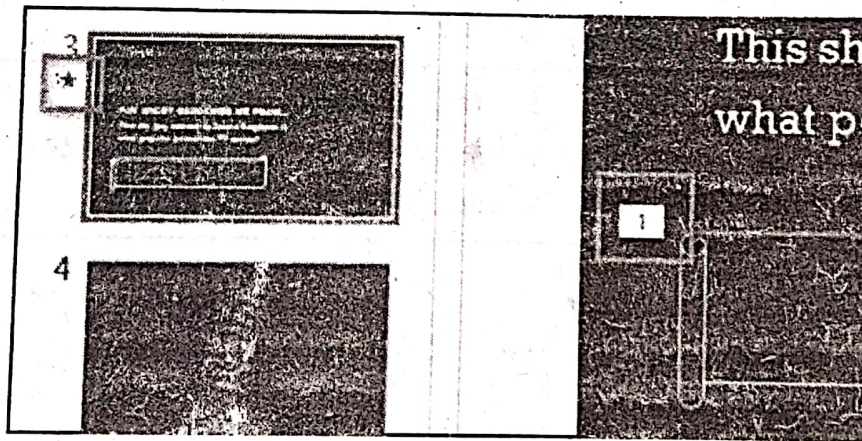
चित्र

Step 3 : एनीमेशन effect का एक ड्रॉप-डाउन मेन्यू दिखाई देगा। वांछित effect का चयन करें।



चित्र

**Step 4. :** ऐसा करने पर effect object पर लागू हो जाएगा। एनीमेशन को देखने के लिए, स्लाइड pane में, स्लाइड के बगल में एक सितारा प्रतीक भी दिखाई देगा।



चित्र

## प्रश्न 12 - स्लाइड मास्टर व्यू क्या है?

What is Slide Master View?

उत्तर - स्लाइड मास्टर व्यू PowerPoint में एक विशेष फिचर है जो आपको अपनी प्रस्तुति में स्लाइड और स्लाइड लेआउट को quickly modify करने की अनुमति देता है। वहाँ से, स्लाइड मास्टर को edit कर सकते हैं, जो प्रस्तुति में प्रत्येक स्लाइड को प्रभावित करता है। आप individual स्लाइड लेआउट को भी edit कर सकते हैं, जो उन लेआउट का उपयोग करके किसी स्लाइड को बदल देगा।

उदाहरण के लिए, मान लें कि आपको अपनी पसंद की एक थीम मिलती है लेकिन आपको स्लाइड लेआउट पसंद नहीं है। लेआउट को कस्टमाइज करने के लिए आप स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं जिस तरह से आप उन्हें देखना चाहते हैं।

स्लाइड मास्टर व्यू में, स्लाइड मास्टर टैब रिबन पर पहला ही दिखाई देगा, लेकिन आप अभी भी सामान्य टैब के रूप में सामान्य टैब पर कमाण्ड एक्सेस कर पाएंगे।

### स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग करना (Using Slide Master View)

चाहे आप अपनी स्लाइड में कुछ significant बदलाव कर रहे हों या केवल कुछ छोटे मोटे बदलाव कर रहे हैं, तब स्लाइड मास्टर व्यू आपको बिना किसी प्रयास के लगातार, पेशेवर बनाने में मदद कर सकता है। आप अपनी प्रस्तुति में कुछ भी बदलने के लिए स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं, यहाँ इसके कुछ Most Common Uses है जो निम्न प्रकार हैं-

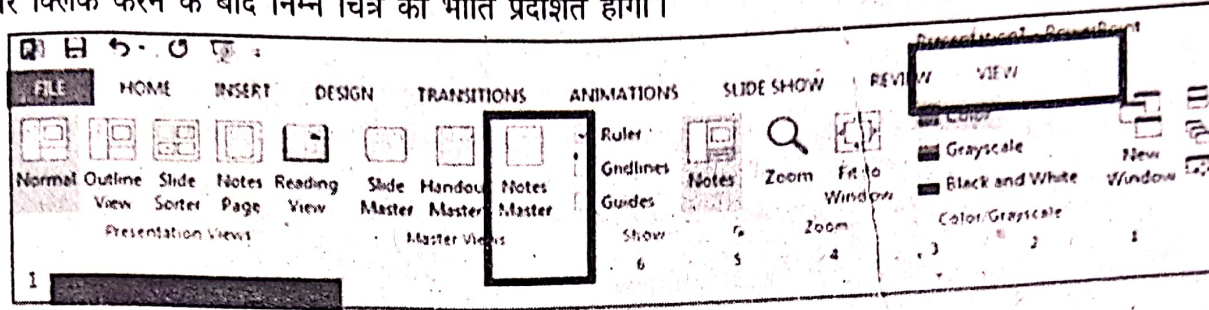
- **Modify Backgrounds**—स्लाइड मास्टर व्यू एक ही समय में आपकी सभी स्लाइडों के लिए बैकग्राउंड को customize करना आसान बनाता है। उदाहरण के लिए, आप अपनी प्रस्तुति में प्रत्येक कमाण्ड में वॉटरमार्क या लोगो जोड़ सकते हैं या आप मौजूदा पॉवरप्वाइंट थीम के बैकग्राउंड ग्राफिक्स को संशोधित कर सकते हैं।
- **Rearrange Placeholders**—यदि आप बार-बार प्रत्येक स्लाइड पर प्लेसहोल्डर्स को पुनर्व्यवस्थित करते हैं तो आप इसके लिए स्लाइड मास्टर व्यू में पुनर्व्यवस्थित करके समय बचा सकते हैं। जब आप स्लाइड मास्टर व्यू में लेआउट में से किसी एक को एडजस्ट करते हैं, तो उस लेआउट के साथ सभी स्लाइड बदल जाती है।
- **Customize Text Formatting**—व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक स्लाइड पर टेक्स्ट रंग बदलने की बजाय, आप एक ही समय में सभी स्लाइडों पर टेक्स्ट बदलने के लिए स्लाइड मास्टर का उपयोग कर सकते हैं।
- **Create Unique Slide Layouts**—यदि आप नियमित रूप से PowerPoint थीम से अलग प्रस्तुति बनाना चाहते हैं, तो आप अपने स्वयं के लेआउट बनाने के लिए स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं। कस्टम लेआउट में आप स्वयं के बैकग्राउंड ग्राफिक्स और प्लेसहोल्डर्स को शामिल कर सकते हैं।



प्रश्न 13 - नोट्स मास्टर पर टिप्पणी लिखिए।

Write short note on Notes Master.

उत्तर-Notes Master—आप रिबन के व्यू टैब का चयन करके master view ग्रुप तक पहुँच सकते हैं और फिर नोट्स मास्टर बटन पर क्लिक करके नोट्स मास्टर पेज को देख सकते हैं। हम नोट्स मास्टर को customize भी कर सकते हैं कि हमारी प्रस्तुति हमारे नोट्स के साथ कैसे प्रिन्ट होगी। इसमें हम नोट्स पेज के डिजाइन और लेआउट का चयन कर सकते हैं, जैसे बैकग्राउंड स्वरूपण, हेडर और फुटर नोट्स मास्टर पर क्लिक करने के बाद निम्न चित्र की भाँति प्रदर्शित होगी।



चित्र

नोट्स मास्टर टैब को मिशन पर निम्न क्षेत्रों में बाँटा गया है—

- (1) **Page Setup** : इसमें आप पेज का Orientation कर सकते हैं तथा साइज बदल सकते जो निम्न प्रकार हैं—
  - (i) Notes Page Orientation—इसमें हम नोट्स पेज के लिए portrait या Land Scape Page orientation चुन सकते हैं।
  - (ii) Slide Size—हम इस प्रस्तुति में स्लाइड के आकार को बदल सकते हैं।
- (2) **Placeholders** : यह छः भागों में बाँटा गया है जो निम्न प्रकार हैं—
  - (i) Header—इसमें हम हेडआउट या नोट्स में हेडर को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।
  - (ii) Slide Image—इसमें हम नोट्स पेज पर स्लाइड पर तस्वीर शामिल कर सकते हैं।
  - (iii) Footer—इसमें हम प्रिंटेड हेडआउट या नोट्स में फुटर को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।
  - (iv) Date—इसमें हम प्रिंटेड हेडआउट या नोट्स में डेट को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।
  - (v) Body—इसमें हम नोट्स पेज पर स्लाइड टेक्स्ट के साथ एक अलग बॉक्स शामिल कर सकते हैं।
  - (vi) Page Number—हम प्रिंटेड हेडआउट या नोट्स में पेज नम्बर को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।
- (3) **Edit Themes**—इसका प्रयोग थीम के लिए किया जाता है जो निम्न प्रकार हैं—
  - (i) Themes—हम अपनी प्रस्तुति के थीम को बदल सकते हैं। प्रत्येक थीम रंगों, फॉण्ट और effects के अपने unique सेट का उपयोग करती हैं ताकि हमारी स्लाइड का एक अच्छा रूप बन सकें।
- (4) **Background**—इसका प्रयोग बैकग्राउंड को customize करने के लिए किया जाता है जो निम्न प्रकार हैं—
  - (i) Colors—इसमें हम Palette से विभिन्न रंग चुनकर उपयोग किए गए सभी रंगों को जल्दी से बदल सकते हैं।
  - (ii) Fonts—इसमें हम एक नया फॉण्ट सेट चुनकर टेक्स्ट को जल्दी से बदल सकते हैं।

(iii) Effects—इसमें हम वस्तुओं के सामान्य रूप को जल्दी से बदल सकते हैं।

(iv) Background Style—इसमें हम बैकग्राउंड स्टाइल का चयन कर सकते हैं।

(v) Hide Background Graphics—इस स्लाइड पर किसी भी ग्राफिक्स को छुपा सकते है जो बैकग्राउंड विषय का हिस्सा है।

#### (5) Close—

(i) Close Master View—इससे हम एडिट विण्डो को close कर सकते हैं।

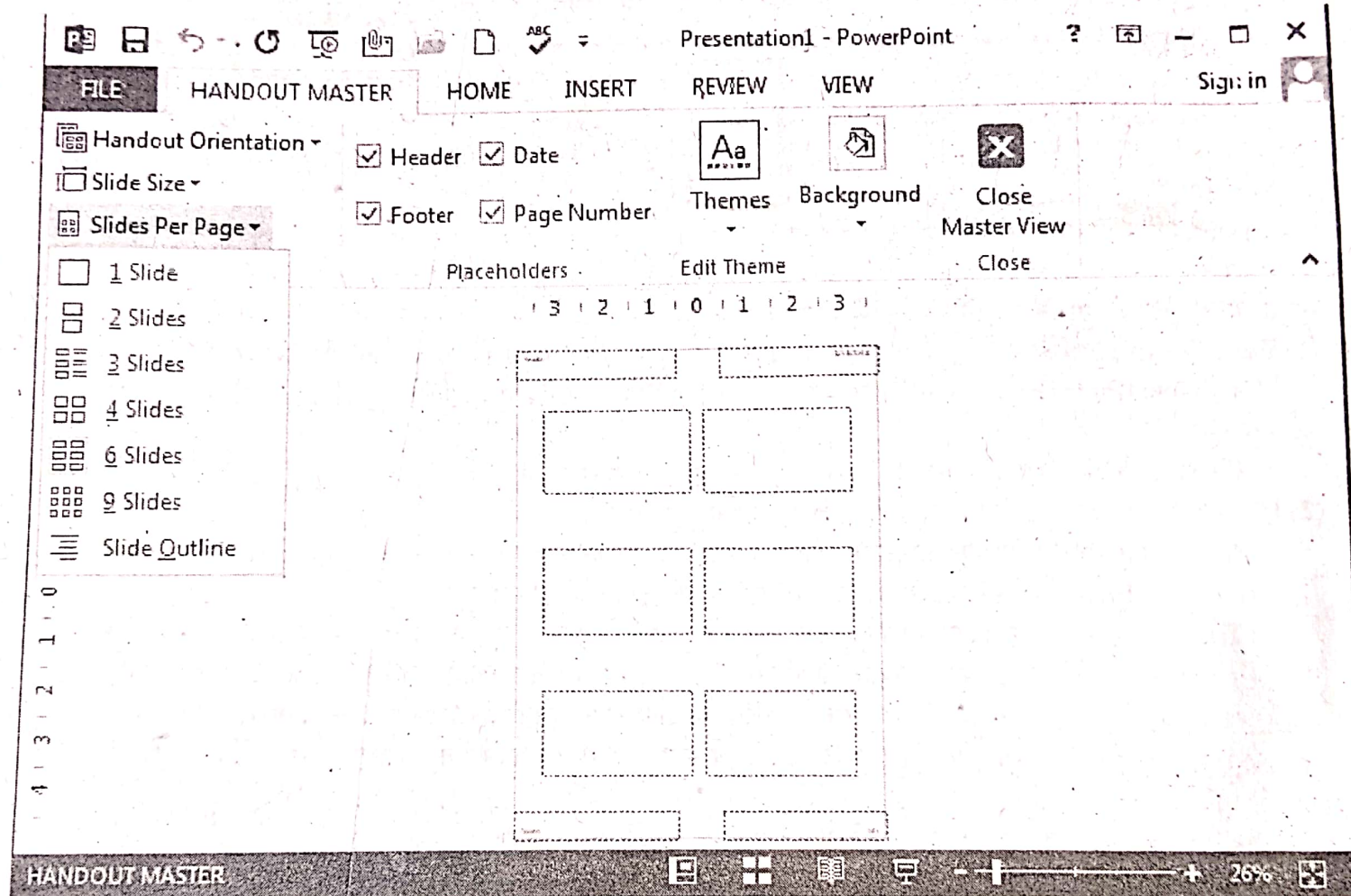
आप नोट्स मास्टर के अन्दर निम्न कार्य भी कर सकते हैं—

- किसी भी प्लेसहोल्डर का चयन करें और कीबोर्ड पर Delete key दबाकर इसे डिलीट कर सकते हैं।
- Reposition प्लेसहोल्डर्स को एक Position में drag करके डाल सकते हैं।
- प्लेसहोल्डर का आकार बदल सकते हैं।
- रिबन या मेन्यू पर उपकरण का उपयोग करके प्लेसहोल्डर प्रारूपित कर सकते हैं।

प्रश्न 14 - हैंडआउट मास्टर क्या है तथा इसके विभिन्न अंगों को समझाइये?

What is Handout Master and explain its different parts?

उत्तर-Handout, Presentation का printout होता है जो Presentation को सहारा देता है। प्रस्तुतिकरण से पूर्व आप अपने Audience में Handout बाँट सकते हैं। इसमें स्लाइड के ही छोटे-छोटे प्रिन्ट एक पेज में दो, चार या छः की संख्या में होते हैं। यह Presentation मुख्य रूप से श्रोताओं को दिया जाता है। जिसमें स्लाइड के कन्टेन्ट्स कम्पनी का नाम प्रेजेन्टर्स की तारीख और स्पीकर का नाम होता है।

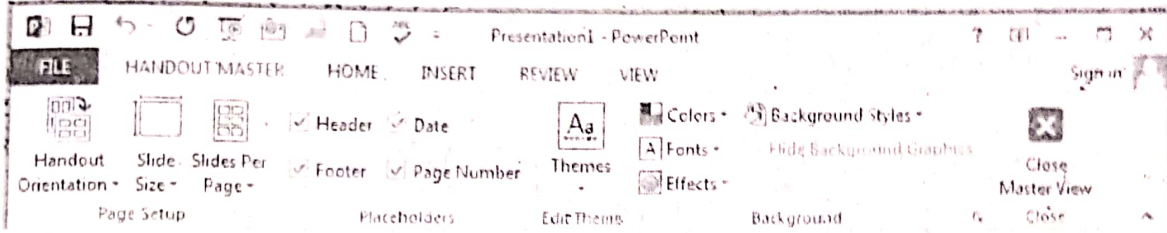


चित्र

प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड का प्रिन्टआउट निकाल कर audience (श्रोताओं) के बीच बाँट दिये जाते हैं। ताकि audience Presentation को आसानी से समझ सकें और उसका प्रयोग भविष्य में कर सकते हैं। एक पेज पर कम से कम एक और अधिकतम छः स्लाइड का प्रिन्ट आउट निकाला जा सकता है। उस पेज पर साइड में खाली स्पेस होता है। ताकि audience उस पर स्लाइड के

बारे में नोट लिख सकें। हैण्डआउट का प्रिन्टआउट निकालने के लिए प्रिन्ट डायलॉग बॉक्स के ऑप्शन Print What में Handouts को चुनते हैं और उसका प्रिन्ट निकाल लेते हैं। एक पेज पर कितनी स्लाइड का प्रिन्ट निकालना है। इसका सिलेक्शन Slides per page option से करते हैं। इस दृश्य तक पहुँचने के लिए, रिबन में “view” टैब पर क्लिक करें। फिर “master views” group में “हैण्डआउट मास्टर” बटन पर क्लिक करें। यह मुख्य विण्डो में प्रस्तुति के लिए हैण्डआउट मास्टर प्रदर्शित करता है। आपको रिबन में “हैण्डआउट मास्टर” टैब भी दिखाई देगा।

हैण्डआउट मास्टर टैब रिबन पर निम्न क्षेत्रों से बाँटा गया है—



### चित्र

Handout master टैब को पाँच भागों में बाँटा गया है, जो निम्न प्रकार है—

(1) **Page Setup**—इसमें विभिन्न कार्यों को निम्न भागों में समझाया गया है—

- Handout Orientation—इसमें हम अपने हैण्डआउट के लिए Orientation चुन सकते हैं।
- Slide Size—इसमें हम अपनी स्लाइड के आकार को बदल सकते हैं।
- Slides Per Page—इसमें हम अपने हैण्डआउट पेज पर दिखाए जाने वाले स्लाइड की संख्या बदल सकते हैं।

(2) **Placeholders**— इसके विभिन्न कार्यों को निम्न भागों में समझाया गया है—

- Header—इसमें हम प्रिन्ट हैण्डआउट या नोट्स में हेडर को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।
- Footer—इसमें हम प्रिन्ट हैण्डआउट या नोट्स में फुटर को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।
- Date—इसमें हम प्रिन्ट हैण्डआउट या नोट्स में डेट को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।
- Page Number—इसमें हम प्रिन्ट हैण्डआउट या नोट्स में पेज नम्बर को शामिल कर सकते हैं और Remove भी कर सकते हैं।

(3) **Edit Theme**—इसके कार्य को निम्न में समझाया गया है—

- Theme—हम अपनी प्रस्तुति के थीम को बदल सकते हैं। प्रत्येक थीम रंगों, फॉन्ट और effects के अपने unique सेट का उपयोग करती है ताकि हमारी स्लाइड का एक अच्छा रूप बन सकें।

(4) **Background**—इसके विभिन्न कार्यों को निम्न भागों में समझाया गया है—

- Colors—हम palette से अलग रंग चुनकर उपयोग किए गए सभी रंगों को जल्दी से बदल सकते हैं।
- Fonts—इसमें हम एक नया फॉन्ट सेट चुनकर टेक्स्ट को जल्दी से बदल सकते हैं।
- Effects—इसमें हम वस्तुओं के सामान्य रूप को जल्दी से बदल सकते हैं।
- Background Style—इसमें हम बैकग्राउण्ड स्टाइल का चयन कर सकते हैं।
- Hide Background Graphic—इसमें हम इस स्लाइड पर किसी भी ग्राफिक्स को छुपा सकते हैं, जो बैकग्राउण्ड विषय का हिस्सा है।

(5) **Close**—

- Closer Master View—हम अपने स्लाइड शो को edit करने के लिए वापस जा सकते हैं।





प्रश्न 16 - पाँवरप्वाइण्ट में कितने व्यू होते हैं। सभी को समझाइये? ✓

How many views are in PowerPoint. Explain all?

उत्तर-पाँवरप्वाइण्ट प्रेजेंटेशन को देखने के लिए 6 अलग-अलग views हैं जिनका उपयोग पाँवरप्वाइण्ट प्रेजेंटेशन को देखने के लिए आप कर सकते हैं और प्रत्येक के पास एक दूसरे से अलग-अलग फिचर्स हैं। पाँवरप्वाइण्ट में डिफॉल्ट व्यू Normal View होता है। इसका अर्थ यह है कि जब आप पाँवरप्वाइण्ट शुरू करते हैं और जब तक आप व्यू नहीं बदलते हैं, तो आप Normal View में काम करेंगे। एक अलग व्यू में बदलने के लिए दो स्थान होते हैं, बाएँ तरफ पैनेल के शीर्ष पर और दाईं ओर कार्यक्षेत्र के नीचे (जूम स्लाइडर के बगल में)।

PowerPoint View	Description
Slides View	जब आप संपादित करते हैं तो थंबनेल-आकार वाली इमेज के रूप में अपनी प्रस्तुति में स्लाइड्स को देखने के लिए यह एक अच्छी जगह है। थंबनेल आपके प्रस्तुति के माध्यम से नेविगेट करना और किसी भी डिजाइन परिवर्तन के प्रभाव देखने के लिए आसान बनाता है। आप स्लाइड्स को आसानी से पुनः व्यवस्थित, ऐड या डिलीट भी कर सकते हैं।
Outline View	यह आपकी कन्टेन्ट को लिखने, अपने विचारों को कैचर करने, योजना बनाने के लिए, मूव करने के लिए और टेक्स्ट को चारों ओर ले जाने के लिए एक अच्छी जगह है। Outline टैब आपके स्लाइड टेक्स्ट को Outline रूप में दिखाता है।
Normal View ✓	Normal व्यू मुख्य संपादन व्यू है, जहाँ आप अपनी प्रस्तुतियों को लिखते हैं और डिजाइन करते हैं।
Slide Sorter View	स्लाइड सॉर्टर व्यू आपको थंबनेल फॉर्म में अपनी स्लाइड का व्यू देता है। जब आप अपनी प्रस्तुति बनाते हैं और फिर जब आप प्रिंटिंग के लिए अपनी प्रस्तुति तैयार करते हैं, तो यह व्यू आपके स्लाइड के अनुक्रम को व्यवस्थित करना आसान बनाता है।
Reading View	रीडिंग व्यू आपको स्लाइड शो को तेजी से नेविगेट करने में सहायता करता है और साथ ही अन्य उपलब्ध Open प्रोग्राम या विण्डो पर स्विच करने के लिए विण्डोज टास्क बार तक आसानी से access की अनुमति देता है। प्रस्तुति डिजाइनर के लिए रीडिंग व्यू भी बहुत अच्छा ऑप्शन है जो फुल स्क्रीन मोड में अपनी स्लाइड को तुरंत देखना चाहते हैं।
Slide Show View	अपने दर्शकों को अपनी प्रस्तुति देने के लिए स्लाइड शो व्यू का उपयोग किया जाता है। स्लाइड शो व्यू पूरी तरह से वास्तविक प्रस्तुति की तरह फुल कम्प्यूटर स्क्रीन पर व्यू को दिखाता है इस व्यू में, आप अपनी प्रस्तुति को अपने दर्शकों के तरीके से देखते हैं। इसमें आप देख सकते हैं कि आपके ग्राफिक्स, टाइम, मूवी, एनीमेटेड इफेक्ट और संक्रमण प्रभाव वास्तविक रूप में कैसे दिखेंगे।

## प्रश्न 18 - निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिए-

Write short notes on the following:

- (i) Insert a picture from a file
- (ii) Resizing and moving pictures
- (iii) Delete a picture
- (iv) Inserting screenshots
- (v) Insert a screen clipping

उत्तर-(i) Insert a picture from a file—फाइल से Picture इन्सर्ट कराने के लिए निम्न steps को follow करें-

Step 1 : Insert टैब का चयन करें, फिर Image समूह से Pictures कमाण्ड पर क्लिक करें।

Step 2 : एक Insert Picture के नाम से dialog बॉक्स दिखाई देगा। Desired image file चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।

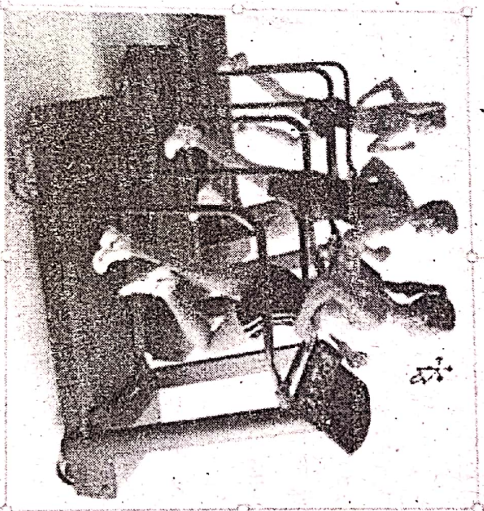
Step 3 : Picture वर्तमान में चयनित स्लाइड पर दिखाई देगी।

Step 4 : आप image को edit करने के लिए फ्लैसहोल्डर में Pictures कमाण्ड पर भी क्लिक कर सकते हैं।

Step 5 : इस प्रकार आप किसी फाइल में पिक्चर इन्सर्ट करा सकते हैं।

(ii) Resizing and Moving Pictures—एक बार जब आप कोई चित्र इन्सर्ट कर देते हैं और आप इसे एक स्लाइड से किसी दूसरे स्थान पर ले जाना चाहते हैं या इसके आकार को बदलना चाहते हैं तो यह कार्य पॉवरपॉइंट से आसानी से किया जा सकता है। पॉवरपॉइंट आपकी प्रस्तुति में चित्रों को व्यवस्थित करना आसान बना देता है।

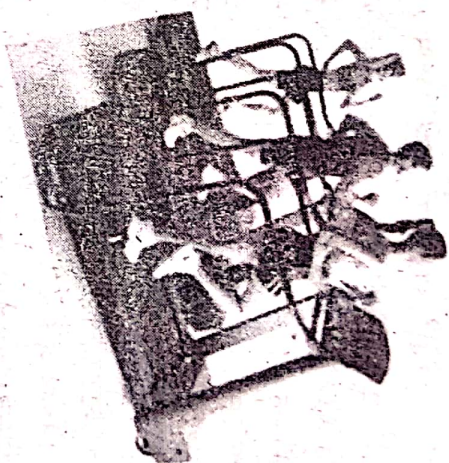
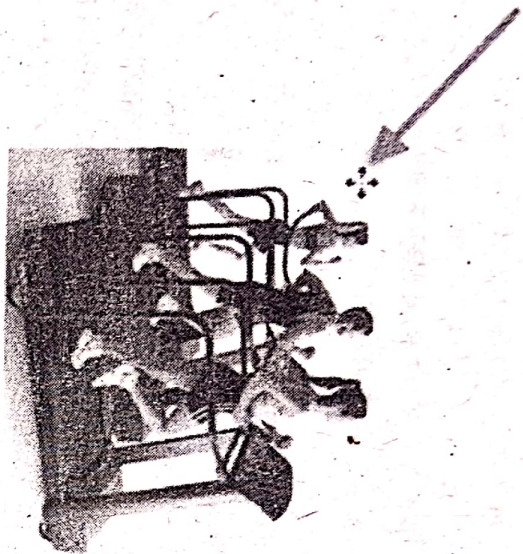
**To Select a Picture**—एक चित्र को Edit करने से पहले, आपको इसे Select करना होगा। एक चित्र का चयन करने के लिए उस पर क्लिक करें। एक चयनित चित्र के चारों ओर एक ठोस रेखा दिखाई देगी और वह चित्र चयनित हो जायेगा।



चित्र

**To resize a picture**—इमेज को resize करने के लिए कोने पर क्लिक करें और या सिजिंग हैंडल को पकड़ कर खींचें जब तक वांछित आकार नहीं आ जाये। अपने मूल aspect ratio को संरक्षित करते समय कॉर्नर सिजिंग हैंडल एक इमेज के आकार को resize कर देगा। यदि आप साइड से साइजिंग हैंडल का उपयोग करते हैं, तो इमेज distorted हो सकती है।

**To Move a Picture**—स्लाइड पर किसी नए स्थान पर इमेज को स्थानांतरित करने के लिए क्लिक करें और drag करें ऐसा करने पर आप इमेज को मूव कर सकते हैं। आप इमेज को rotate भी करा सकते हैं। किसी इमेज को दाएँ या बाएँ घुमाने के लिए किसी इमेज के ऊपर तीर पर क्लिक करके खींचें। ऐसा करने पर आप इमेज को घुमा सकते हैं। रोटेशन angle को सीमित करने के लिए इमेज को rotate करते समय अपने कीबोर्ड पर shift कुंजी दबाए रखें।



(iii) **Delete a Picture**—उस इमेज का चयन करें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं, फिर अपने कीबोर्ड पर बैकस्पेस या डिलीट कुंजी दबाएँ। ऐसा करने पर आप अपनी इमेज को डिलीट कर सकते हैं।

(iv) **Inserting Screenshots**—स्क्रीनशॉट मूल रूप से आपकी स्क्रीन के स्नेपशॉट होते हैं। आप लगभग किसी भी प्रोग्राम, वेबसाइट या ओपन विण्डो का स्क्रीनशॉट ले सकते हैं। पाँवरपॉइण्ट आपकी प्रस्तुति में एक विण्डो के एक हिस्से के पूरे स्क्रीन या स्क्रीन क्लिपिंग के स्क्रीनशॉट को 1 इमेज के रूप में प्रयोग करना आसान बनाता है।

#### To Insert Screenshots of a window—

**Step 1 :** Insert टैब का चयन करें, फिर image समूह में Screenshot कमाण्ड पर क्लिक करें।

**Step 2 :** आपके डेस्कटॉप से Available Windows दिखाई देगी। उस window का चयन करें जिसे आप स्क्रीनशॉट के रूप में कैच करना चाहते हैं।

**Step 3 :** स्क्रीनशॉट वर्तमान में चयनित स्लाइड पर दिखाई देगा।

(v) **Insert a Screen Clipping**—स्क्रीन clipping इन्स्ट करने के लिए निम्न steps को follow करें—

**Step 1 :** Insert टैब का चयन करें, Screenshot कमाण्ड पर क्लिक करें, फिर Screen Clipping का चयन करें।

**Step 2 :** आपके डेस्कटॉप का एक फ्रीका दृश्य (Free display) दिखाई देगा। उस स्क्रीन को खींचने के लिए click and drag करें जिसे आप स्क्रीन क्लिपिंग के रूप में कैच करना चाहते हैं।

**Step 3 :** स्क्रीन क्लिपिंग वर्तमान में चयनित स्लाइड पर दिखाई देगी।





प्रश्न 22 – आउटलुक 2013 से आप क्या समझते हैं तथा उसके फीचर्स लिखिए।

What do you understand by outlook 2013 and write its features.

उत्तर—Outlook 2013 माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक विण्डोज के लिए एक लोकप्रिय ई-मेल क्लाइंट है। आउटलुक 2013 यूजर लिए बहुत से फीचर्स के साथ एक पॉवरफुल सॉफ्टवेयर है। इसके साथ यह आज उपलब्ध लगभग सभी ईमेल सर्विस के साथ भी कम्पेटिबल है।

Outlook में आप अपने Gmail या अन्य किसी भी ई-मेल सर्विस के अकाउंट को कॉन्फिगर कर सकते हैं। इसमें आपके ईमेल एक्सपीरियंस को बेहतर करने के लिए कई ऑप्शन और टूल उपलब्ध है। लेकिन Outlook आपको कुछ सेटिंग्स का एक्सेस नहीं देता, जो केवल रजिस्ट्री के माध्यम से उपलब्ध होते हैं। इसलिए कभी-कभी, माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक में कुछ सेटिंग्स का उपयोग करना मुश्किल हो जाता है क्योंकि वे ऑप्शन के जटिल मेन्यू के तहत छिपे रहते हैं या अन्य समान सेटिंग्स के साथ मिलते जुलते होते हैं। कभी-कभी, जब आप ठीक से काम करने में समर्थ नहीं होते, तो आपको Outlook को फिक्स करना होता है।

यह इन टास्क को कौशलता से करने वाला एक सरल टूल है, जो आउटलुक की एडवांस Settings और मेंटेनेंस टूल्स के एक्सेस को आसान बनाता है आउटलुक टूल्स Microsoft Office Outlook के लिए एक फ्री एडवांस टूलकिट है, जो आपको Outlook Settings और डाटा फोल्डर्स के आसान एक्सेस के साथ-साथ ऐसी Settings को बदलने की इजाजत देता है, जो केवल विण्डोज रजिस्ट्री के माध्यम से ही की जा सकती है। इसमें आप अटैचमेंट सिन्क्रोरीटी सेटिंग्स विभिन्न ऑप्शन को कस्टमाइज और कॉन्फिगर कर सकते हैं। इसमें 'न्यू मेल अलर्ट' और कई एडवांस फीचर्स भी है। यह माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक प्रॉब्लम के ट्रबलशूट में मदद भी कर सकता है।

Outlook 2013 के विभिन्न फिचर्स—

- यह आउटलुक सेटिंग्स और डाटा फोल्डर्स को आसान एक्सेस प्रदान करता है।
- यह आउटलुक ट्रबलशूटिंग टूल्स को आसान एक्सेस प्रदान करता है।
- यह आपके Outlook वर्जन की इन्फॉर्मेशन को डिस्प्ले करता है।
- इसमें स्टार्टअप स्विच के साथ Outlook स्टार्ट कर सकते हैं।
- इसमें Most Recently Used Lists को क्लियर कर सकते हैं।
- इसमें न्यू मेल अलर्ट 30 सेकंड से अधिक समय तक रहता है।
- इसमें Attachment reminder है।
- इसमें Exchange Active Sync (EAS) है
- यह Cached Exchange mode में इम्प्रूवमेंट लाता है।
- यह IMAP में इम्प्रूवमेंट लाता है।
- यह Outlook data file (.ost) compression करता है।
- यह स्टार्टअप प्रदर्शन improvements लाता है।



**प्रश्न 23 - आउटलुक में ई-मेल अकाउंट कैसे जोड़ते हैं?**

How to add E-mail account in Outlook?

**उत्तर -**आउटलुक में ई-मेल अकाउंट को जोड़ने के लिए निम्न Steps को follow करें-

**Step 1 :** आउटलुक को ओपन करें और फाइल को सिलेक्ट करें।

**Step 2 :** Add Account पर क्लिक करें।

**Step 3 :** Manual setup or additional server types को चेक करें फिर Next पर क्लिक करें।

- Step 4 : POP or IMAP को सिलेक्ट करें और फिर Next पर क्लिक करें।
- Step 5 : अपना नाम और ई-मेल पता दर्ज करें।
- Step 6 : अपने खाते के प्रकार के रूप में IMAP का चयन करें।
- Step 7 : Incoming mail server (IMAP) के लिए, imap.one.com को एंटर करें।
- Step 8 : Outgoing mail server (SMTP) के लिए, send.one.com को एंटर करें।
- Step 9 : लॉगिन जानकारी में आपके द्वारा कण्ट्रोल पैनल में बनाए गए ई-मेल एड्रेस और पासवर्ड को दर्ज करें।
- Step 10 : More Settings पर क्लिक करें।
- Step 11 : आउटगोइंग सर्वर का चयन करें और माई आउटगोइंग सर्वर (SMTP) enquires authentication को चेक करें।
- Step 12 : Advanced को सिलेक्ट करें।
- Step 13 : Incoming server (IMAP) के लिए 993 एंटर करें और SSL सिलेक्ट करें।
- Step 14 : Outgoing server (SMTP) के लिए 465 एंटर करें और SSL सिलेक्ट करें।
- Step 15 : Root folder path के लिए INBOX में एंटर करें।
- Step 16 : OK पर क्लिक करें और फिर Next पर क्लिक करें।
- Step 17 : अब आपने माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2013 में अपना खाता सेट कर लिया है।
- Step 18 : अब Finish पर क्लिक करें।

## प्रश्न 24 - ई-मेल आउटलुक में कैसे मेल सेंड और रिसेव करते हैं?

How to Send and receive email in outlook?

उत्तर-जब आप एक ई-मेल लिखते हैं, तो आप compose window का उपयोग करते हैं। यहाँ पर आप Recipients का ई-मेल एड्रेस subject और ईमेल की Body को ऐड (add) कर सकते हैं जो स्वयं संदेश है। आप विभिन्न प्रकार के text formatting के साथ attachments भी जोड़ सकते हैं।

**To Send an email:** एक ई-मेल Send करने के लिए निम्न Steps को follow करें-

- Step 1 :** रिबन पर New Email कमाण्ड पर क्लिक करें। ऐसा करने पर आपको एक Compose Window दिखाई देगी।
- Step 2 :** आप या तो नया ई-मेल आइकन चुन सकते हैं या किसी भी नए आउटलुक आइटम को चुनने के लिए नए आइटम के नीचे ड्रॉप डाउन मेन्यू का उपयोग कर सकते हैं।
- Step 3 :** Untitled Message विण्डो में, ABCNYPH/Columbia एड्रेस बुक लाने के लिए To बटन का चयन करें (आप सीधे फील्ड में एक सात ईमेल पता भी टाइप कर सकते हैं।)
- Step 4 :** अब आपको एक Select Names विण्डो दिखाई देगी। ऊपरी बाएँ क्षेत्र में, Recipient का नाम टाइप करना शुरू करें (अंतिम नाम पहले)। आउटलुक में एक ही वर्तनी वाले बहुत से नाम मिलते हैं और वो निकटतम वाले को हाइलाइट भी करती हैं।
- Step 5 :** यदि आपके पास multiple recipients हैं और आप CC या BCC फील्ड्स का उपयोग करना चाहते हैं तो आप recipients को जोड़ने के लिए नामों की खोज करना जारी रख सकते हैं और विण्डो के निचले हिस्से में उचित To/Cc/Bcc बटन का चयन कर सकते हैं।
- Step 6 :** डिफॉल्ट रूप से Outlook Global Address List में Contacts को सर्च करेगा, जो combined कॉलबिया-NYPH एड्रेस book/directory है। यदि आपके पास Outlook या Exchange में मैन्यूअल रूप से अपनी लिस्ट है तो आप उसे एंटर करा सकते हैं या Contact को इम्पोर्ट करा सकते हैं।
- Step 7 :** फील्ड में और ईमेल के बाँड़ी एरिया में अपना वांछित टेक्स्ट दर्ज करें, फिर Send बटन का चयन करें।
- Step 8 :** मुख्य Outlook विण्डो के बाईं ओर फोल्डर्स की आपकी सूची में, संदेश पहले आपके आउटबॉक्स में स्थानांतरित होगा। जैसे ही outbox ABC ई-मेल सर्वर से कनेक्शन स्थापित होता है (यदि नेटवर्क से कनेक्ट होता है) तो यह संदेश भेजा जाता है और आपके Sent Items फोल्डर में चला जाता है। अतः इस प्रकार आप अपना ईमेल सेंड कर सकते हैं।

**Receiving Email :** ई-मेल को Receive करने के लिए निम्न Steps को follow करें-

- Step 1 :** Outlook के रिबन से Send/Receive टैब का चयन करें, फिर इसमें Send/Receive All आइकन का चयन करें।

- Step 2** : नोट: आपको Outlook में starting/logging करने और ईमेल प्राप्त करने के लिए इसे खोलने के अलावा कुछ भी करने की आवश्यकता नहीं है। ABC ईमेल सर्वर स्वचालित रूप से नए संदेशों को आपके इनबॉक्स में भेजे जाने के बाद स्वचालित रूप से व्यवस्थित करेगा।
- Step 3** : बोल्ट में आपके Inbox में नए और अपठित संदेश दिखाई देंगे।
- Step 4** : Left-most कॉलम में फोल्डर नाम के दाईं और अपठित संदेशों की संख्या प्रदर्शित करके नए और अपठित संदेशों को प्वाइण्ट करेगा।
- Step 5** : दाईं ओर अगला कॉलम बाएँ कॉलम में चुने फोल्डर में संदेशों को सूचीबद्ध करेगा। आप संदेशों का क्रमबद्ध करने के तरीके को बदलने के लिए By... (or Arrange By:) कॉलम शीर्षक पर क्लिक कर सकते हैं— By date, From, Subject, Attachments इत्यादि।
- Step 6** : मध्य कॉलम में चयनित ईमेल संदेश दाईं ओर preview pane में दिखाया जाएगा, या आप इसे कम्पनी विण्डो में खोलने के लिए ईमेल पर डबल क्लिक कर सकते हैं। अतः इस प्रकार आप अपना ईमेल receive कर सकते हैं।