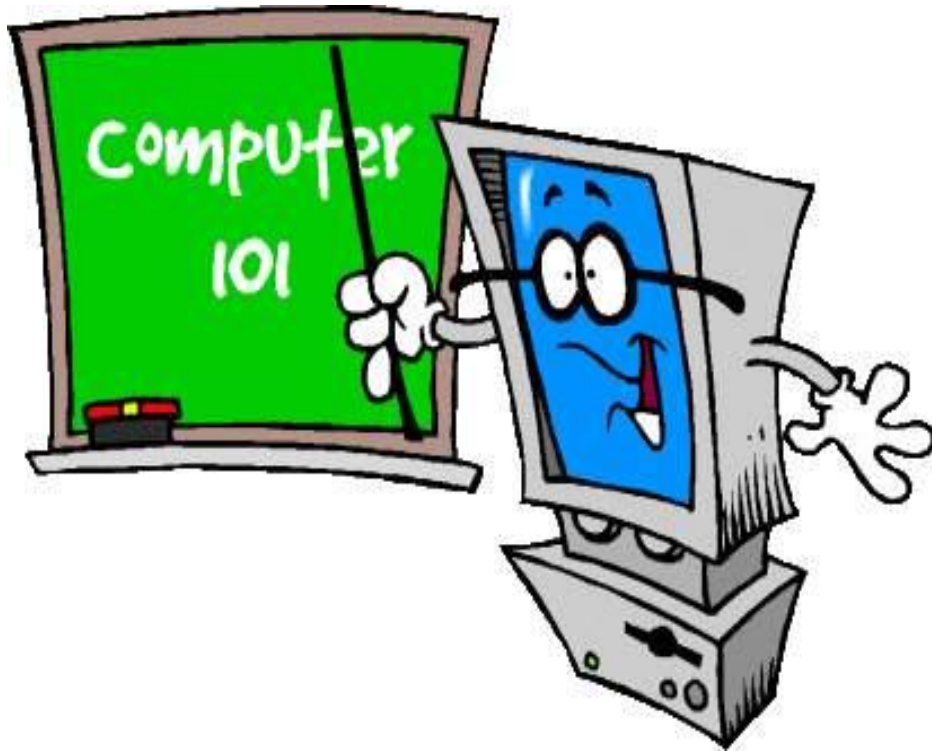


कम्प्यूटर बेसिक



कम्प्यूटर संचालन का प्रशिक्षण

विषय—सूची

1	सीसीटीएनएस का संक्षिप्त परिचय	11
1.1	सीसीटीएनएस परियोजना से लाभ	12
1.1.1	पुलिस विभाग को लाभ	12
1.1.2	आम—जनता को लाभ	12
1.2	सीसीआईएस , सीपा , सीसीटीएनएस	13
2	कम्प्यूटर एवं सिस्टम का संक्षिप्त विवरण	14
2.1	इनपुट एवं आउटपुट उपकरण	14
2.1.1	मॉनीटर	14
2.1.2	माउस	14
2.1.3	सीपीयू	14
2.1.4	प्रिंटर	15
2.1.5	स्कैनर	15
2.1.6	फर्मवेयर	16
2.1.7	कीबोर्ड	16
2.2	ऑपरेटिंग सिस्टम	19
2.2.1	लाइनेक्स	20
2.3	कंप्यूटर, सीपीयू, मेमोरी, इनपुट/आउटपुट डिवाइस का ब्लॉक डायग्राम	20
2.4	पावर एवं सुरक्षा	20
2.4.1	वायरस एवं स्पाईवेयर सुरक्षा	20
2.4.2	पावर सप्लाई	21
2.4.3	यूपीएस	21
2.5	कम्प्यूटर के प्रकार	22
2.5.1	एनालॉग कम्प्यूटर	22
2.5.2	हाइब्रिड कम्प्यूटर	22
2.5.3	डिजिटल कम्प्यूटर	22
2.5.4	माइक्रो कम्प्यूटर	23
2.5.5	मिनी कम्प्यूटर	23
2.5.6	मेनफ्रेम कम्प्यूटर	23
2.5.7	सुपर कम्प्यूटर	23
2.5.8	पामटाप	23
2.5.9	लैपटॉप या नोटबुक कम्प्यूटर	23
2.5.10	सर्वर	24

2.5.11	डेस्कटाप कम्प्यूटर	24
2.6	कम्प्यूटर की फिजिकल सिक्योरिटी	24
2.6.1	लाभ	25
2.7	नेटवर्क के प्रकार	26
2.7.1	लोकल एरिया नेटवर्क	26
2.7.2	वाइड एरिया नेटवर्क	26
3	विंडोज 7	27
3.1	परिचय	27
3.2	विंडोज 7 की नई विशेषताएँ	27
3.3	कम्प्यूटर बेसिक एवं आपरेशन	28
3.3.1	विविध क्षेत्रों में कम्प्यूटर के लाभ	28
3.3.2	निम्नलिखित दैनिक उदाहरण आटोमेशन की शक्ति को बताते हैं:	29
3.4	क्या करना है और क्या नहीं करना है	29
3.5	साफ्टवेयर	31
3.5.1	विंडोज मीडिया प्लेयर	31
3.5.2	गेम्स	31
3.5.3	कैलकुलेटर	31
3.5.4	विंडोज 7 में साफ्टवेयर इंस्टाल करना	32
3.5.5	प्रोग्राम को सीडी या डीवीडी से इंस्टाल करना	32
3.5.6	इंटरनेट से प्रोग्राम इंस्टाल करना	32
3.6	डेस्कटॉप	33
3.6.1	डेस्कटॉप क्या है?	33
3.7	क्या आप विंडोज 7 डेस्कटॉप का वर्णन कर सकते हैं?	33
3.7.1	क्या आप टास्कबार का वर्णन कर सकते हैं?	33
3.7.2	कम्प्यूटर को स्टार्ट और शट डाउन करना	36
3.7.3	स्टार्ट मीनू	37
3.7.4	प्रोग्राम क्या है?	38
3.7.5	सर्च	39
3.7.6	एडवांस सर्च विकल्प क्या करता है?	40
3.7.7	हेल्प	41
3.7.8	रन	42
3.8	दिनांक और समय	44
3.8.1	हम कम्प्यूटर पर प्रदर्शित होने वाले दिनांक और/या समय को कैसे बदल सकते हैं?	44
3.8.2	क्या आप टास्कबार पर उस स्थान पर डबल क्लिक कर सकते हैं जहाँ पर समय प्रदर्शित हो रहा है?	45

3.8.3	महीने के दिन को बदलने के लिए	45
3.8.4	महीने को बदलने के लिए	45
3.8.5	वर्ष को बदलने के लिए	46
3.8.6	किस प्रकार टाइम जोन को बदला जा सकता है?	46
3.9	वालपेपर	47
3.9.1	वालपेपर क्या है?	47
3.10	फाइल मैनेजमेंट	48
3.10.1	ड्राइव क्या है?	48
3.10.2	फोल्डर एवं फाइल क्या होते हैं?	49
3.10.3	क्या आप एक्सप्लोरर विंडो का वर्णन करेंगे?	50
3.10.4	हम फोल्डर को किस प्रकार खोलें?	52
3.10.5	हम किस प्रकार किसी फाइल या फोल्डर को खोल सकते हैं जो थपसम स्पेज में स्थित है?	52
3.10.6	हम नया फोल्डर कैसे बना सकते हैं?	52
3.10.7	क्या मैं फाइल और फोल्डर को सर्च कर सकता हूँ?	52
3.10.8	क्या मैं सर्च को सेव कर सकता हूँ?	53
3.10.9	एट्रेस बार किस प्रकार कार्य करता है?	53
3.10.10	हम किस प्रकार मीनू बार को प्रदर्शित कर सकते हैं?	54
3.10.11	क्या आप एक्सप्लोरर व्यू का वर्णन करेंगे?	54
3.10.12	फाइल प्रापर्टीज क्या है?	56
3.10.13	स्टार्ट मीनू में कम्प्यूटर विकल्प का क्या उद्देश्य है?	57
3.11	स्क्रीन सेवर	59
3.11.1	स्क्रीन सेवर क्या है?	60
3.11.2	किस प्रकार हम स्क्रीन सेवर का चयन करते हैं?	60
3.12	विंडोज़	60
3.12.1	विंडोज़ क्या है?	60
3.13	स्कालबार क्या है?	63
3.13.1	स्कालबार कैसे कार्य करता है?	63
3.13.2	आइकन क्या होते हैं?	64
3.13.3	मीनू क्या होता है?	64
3.13.4	'शार्टकट की' क्या है?	64
3.13.5	सेलेक्शन क्या है?	65
3.13.6	फाइल को सेव करना	67
3.14	मूलभूत विघ्न निवारण	69
3.14.1	यहाँ पर आप अपने कम्प्यूटर की मूलभूत ट्रबलशूटिंग विधियों को सीखेंगे	69

4 इंटरनेट बेसिक **71**

4.1	इंटरनेट का परिचय	71
4.1.1	इंटरनेट	71

4.1.2	इंटरनेट की विशेषताएँ	71
4.2	इंटरनेट द्वारा प्रदत्त सेवाएँ	72
4.2.1	ई-मेल	72
4.2.2	एफटीपी (फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल)	72
4.2.3	टेलनेट: रिमोट नेटवर्क कंप्यूटर के लिए लागू इन	73
4.2.4	आर्ची	73
4.2.5	गोफर	73
4.2.6	वर्ल्ड वाइड वेब	73
4.3	वर्ल्ड वाइड वेब की विशेषताएँ	73
4.4	इंटरनेट एक्सप्लोरर की विशेषताएँ	74
4.4.1	कंपैटिबिलिटी व्यू	74
4.4.2	वेब स्लाइस	74
4.4.3	एक्सीलीरेटरर्स	75
4.4.4	डोमेन हाइलाइट	75
4.4.5	कैरेट ब्राउजिंग	75
4.5	वेब पेज का प्रदर्शन	76
4.5.1	एक वेब पेज को प्रदर्शित करें जिसमें एड्रेस बार में वेब एड्रेस हो	76
4.6	इंटरनेट कनेक्शन के प्रकार	77
4.7	वेब साइट खोजना	77
4.8	ई-मेल	77
4.9	ई-मेल एकाउन्ट खोलने की विधि	78
4.9.1	ई-मेल प्राप्त करने की विधि	79
4.9.2	ई-मेल भेजने की विधि	80
4.9.3	ई-मेल से फाइल अटैच करने की विधि	81

5 माइक्रोसाफ्ट ऑफिस वर्ड 84

5.1	रिबन	84
5.2	होम टैब	84
5.3	इंsert टैब	84
5.4	पेज लेआउट टैब	84
5.5	रिफरेंस टैब	85
5.6	मेलिंग टैब	85

5.7	रिव्यू टैब	85
5.8	व्यू टैब	85
5.8.1	शुरू करें	86
5.9	माइक्रोसाफ्ट ऑफिस वर्ड खोलना	86
5.10	नये डाक्यूमेंट बनाना	86
5.10.1	टैम्पलेट का प्रयोग करना	87
5.10.2	डाक्यूमेंट को खोलना	88
5.11	कट, कॉपी एवं पेस्ट	88
5.11.1	टेक्स्ट को पेस्ट करना	88
5.12	अनडू (जैसा था)	89
5.13	फार्मेटिंग मार्क को दिखाना/छुपाना	89
5.14	टेक्स्ट फार्मेट करना	90
5.14.1	फॉन्ट को बदलना	90
5.14.2	टेक्स्ट केस को बदलना	90
5.14.3	टेक्स्ट के एफेक्ट को जोड़ना	90
5.14.4	फार्मेट पेंटर	91
5.14.5	फार्मेटिंग को क्लियर करना	91
5.15	डाक्यूमेंट को फार्मेट करना	92
5.15.1	लाइन की स्पेसिंग को समायोजित करना	92
5.15.2	पेज ओरिएंटेशन	93
5.15.3	पेज मार्जिन	93
5.15.4	पूर्वनिश्चित पेज मार्जिन को सेट करना	94
5.15.5	पेज ब्रेक	94
5.15.6	पेज ब्रेक इंसर्ट करना	94
5.15.7	पेज ब्रेक को डिलीट करना	95
5.16	हेडर, फुटर एवं पेज नंबर	95
5.16.1	पेज नंबर जोड़ना	95
5.16.2	हेडर या फुटर जोड़ें	96
5.16.3	पेज नंबर, हेडर और फुटर को हटाना	96
5.17	बुलेट या नंबर लिस्ट	96
5.17.1	बुलेट या नंबर लिस्ट इंसर्ट करना	96
5.18	लिस्टको बायें या दायें मूव करना	97
5.19	डाक्यूमेंट रूलर	97
5.20	टैब स्टाप	97

5.20.1	मैनुअल टैब स्टाप को सेट करना	97
5.20.2	विस्तृत टैब स्टाप को सेट करना	98
5.20.3	टैब स्टाप को क्लीयर करना	99
5.21	ग्राफिक्स में कार्य करना	99
5.21.1	चित्र/आकृति इंसर्ट करना	99
5.21.2	चित्रों/आकृतियों में टेक्स्ट इंसर्ट करना	100
5.21.3	आकृति को फार्मेट करना	100
5.21.4	आकृति को डिलीट करना	100
5.21.5	टेक्स्ट बाक्स इंसर्ट करना	100
5.21.6	टेक्स्ट बाक्स को डिलीट करना	101
5.21.7	वर्डआर्ट	101
5.21.8	चित्र/क्लिपआर्ट इंसर्ट करें	102
5.21.9	क्लिप आर्ट इंसर्ट करें	102
5.21.10	वेब से चित्र इंसर्ट करें	102
5.21.11	फाइल से चित्र इंसर्ट करना	102
5.22	डाक्यूमेंट को प्रिन्ट करना	103
5.23	शार्टकट की	104
5.24	मेलमर्ज	106
6	माइक्रोसाफ्ट ऑफिस एक्सेल	114
6.1	रिबन	114
6.2	होम टैब	114
6.3	इंसर्ट टैब	114
6.4	पेज लेआउट टैब	114
6.5	फार्मूला टैब	115
6.6	डाटा टैब	115
6.7	रिव्यू टैब	115
6.8	व्यू टैब	115
6.9	माइक्रोसाफ्ट ऑफिस एक्सेल खोलना	116
6.10	नई वर्कशीट बनाना	116
6.10.1	टैपलेट को पाना एवं उसका प्रयोग करना	117
6.10.2	वर्कशीट में डाटा को एंटर करना	117

6.10.3	सेल या रेंज को सेलेक्ट करना	117
6.11	स्प्रेडशीट को संशोधित करना	119
6.11.1	डाटा को कट, कॉपी और पेस्ट करना	119
6.11.2	सेल को मूव/कॉपी करना	119
6.11.3	माउस से सेल को मूव/कापी करना	120
6.11.4	कालम की चौड़ाई और रो की ऊँचाई	120
6.11.5	कालम/रो कंटेंट को स्वतः फिट करना	120
6.11.6	माउस से कालम/रो की विड्थ/हाइट सेट करना	121
6.11.7	सेल को मर्ज या स्प्लिट करना	121
6.11.8	सेल को मर्ज और सेंटर करना	121
6.11.9	मर्ज सेल	122
6.11.10	स्प्लिट सेल	122
6.12	डाटा को स्वतः फिल करना	122
6.13	स्प्रेडशीट की फार्मेटिंग	122
6.13.1	टेक्स्ट को रैप करना	123
6.13.2	नंबरों को फार्मेट करना	123
6.14	सेल बार्डर	124
6.14.1	सेल बार्डर का प्रयोग करना	124
6.14.2	सेल स्टाइल	125
6.14.3	सेल एवं टेक्स्ट को कलर करना	125
6.14.4	सेल फिल	126
6.14.5	सेल फिल को हटाना	126
6.14.6	टेक्स्ट कलर	126
6.14.7	टेक्स्ट को बोल्ड, अंडरलाइन और इटैलिक्स करना	127
6.15	वर्कशीट टैब को कस्टमाइज करना	127
6.16	एक्सेल में फार्मूला	127
6.16.1	एक सरल फार्मूला बनाना	128
6.16.2	सेल रिफरेंस के साथ फार्मूला बनाना	128
6.16.3	फंक्शन के साथ फार्मूला बनाना	129
6.16.4	आटो सम का प्रयोग	129
6.16.5	फार्मूला को डिलीट करना	130
6.16.6	फार्मूला के साथ सामान्य गलतियों से बचना	130
6.17	एक्सेल में चार्ट	131
6.17.1	चार्ट के तत्व को जानना	132
6.17.2	चार्ट बनाना	132
6.17.3	चार्ट का नाम बदलना	133
6.17.4	चार्ट लेआउट बदलना	133
6.17.5	चार्ट स्टाइल को बदलना	134
6.17.6	चार्ट या एक्सिस टाइटिल	134

6.17.7	एक्सिस टाइटिल जोड़ना	134
6.17.8	डाटा लेबल	135
6.17.9	लीजेंड	136
6.17.10	चार्ट को मूव या रिसाइज करना	136
6.18	एडवांस स्प्रेडशीट संशोधन	136
6.18.1	रोज एवं कालम को हाइड या डिस्प्ले करना	137
6.18.2	रोज या कालम को हाइड करना	137
6.18.3	रोज या कालम को अनहाइड करना	137
6.19	रोज और कालम को फ्रीज/स्प्लिट करना	138
6.19.1	फ्रीजिंग बनाम स्प्लिटिंग	138
6.19.2	फ्रीज पेन	138
6.19.3	अनफ्रीज पेन	139
6.19.4	स्प्लिट पेन	139
6.20	वर्कशीट को मूव या कापी करना	139
6.20.1	वर्कशीट को मूव या कापी करना	139
6.20.2	विभिन्न वर्कबुक के लिए मूव या कापी करना	140
6.21	डाटा की छंटाई (सार्ट) करना	141
6.21.1	डाटा को सिंगल कालम में सार्ट करना	141
6.21.2	कई कालम या रोज में डाटा को सार्ट करना	142
6.22	स्प्रेडशीट को अंतिम रूप देना	143
6.22.1	स्पेल चेक विशेषता का प्रयोग करना	143
6.22.2	स्प्रेडशीट को सेव करना	143
6.22.3	प्रिंट प्रिव्यू	144
6.22.4	वर्कशीट को प्रिंट करना	144

7 माइक्रोसाफ्ट ऑफिस पावरप्वाइंट 2010 146

7.1	माइक्रोसाफ्ट ऑफिस पावरप्वाइंट खोलना	146
7.2	नया पावरप्वाइंट डॉक्यूमेंट	146
7.2.1	अतिरिक्त स्लाइड जोड़ना	147
7.3	टेक्स्ट फॉर्मेट करना	148
7.4	डिजाइन थीम जोड़ना	148
7.5	क्लिपआर्ट इंसर्ट करना	149
7.6	स्लाइड ट्रांजिशन	150
7.7	स्लाइड एनीमेशन	151

7.8	स्लाइड शो स्टार्ट करना	152
7.9	स्लाइड को प्रिंट करना	153
7.9.1	प्रिंट प्रिव्यू	153
7.10	स्लाइड को सेव करना	154
7.11	अतिरिक्त विशेषताएँ	154
7.11.1	आकृति इंसर्ट करना	155
7.11.2	चित्र इंसर्ट करना	155
7.11.3	ग्राफिक्स को संशोधित करना	156
7.11.4	वर्डआर्ट इंसर्ट करना	156
7.11.5	स्मार्टआर्ट इंसर्ट करना	156
7.11.6	टेबल या चार्ट को इंसर्ट करना	157
7.11.7	हाइपरलिंक को इंसर्ट करना	157
7.11.8	फोटो एलबम बनाना	158
7.11.9	फोटो एलबम को संशोधित करने के लिए:	159

1 सीसीटीएनएस का संक्षिप्त परिचय

(Crime and Criminal Tracking Network & Systems)

सीसीटीएनएस का पूरा नाम “क्राइम एण्ड क्रिमिनल ट्रैकिंग नेटवर्क एण्ड सिस्टम” (अपराध एवं आपराधिक ट्रैकिंग नेटवर्क एवं प्रणाली) हैं। यह योजना भारत सरकार द्वारा वर्ष 2009 में लायी गयी। इस योजना का मुख्य उद्देश्य सीपा प्रोजेक्ट की कमियों को दूर करना है। इस योजना के अन्तर्गत पूरे देश के सभी थानों (लगभग चौदह हजार के ऊपर), वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यालय (क्षेत्राधिकारी, अपर पुलिस अधीक्षक, पुलिस अधीक्षक, परिक्षेत्रीय कार्यालय, पुलिस महानिदेशक मुख्यालय), पुलिस नियंत्रण कक्ष, अन्य जाँच एजेंसियों जैसे अपराध शाखा आपराधिक जाँच विभाग (सीबीसीआईडी), आर्थिक अपराध विंग (ईओडब्ल्यू) को कम्प्यूटराइज कर नेटवर्किंग के माध्यम से आपस में जोड़ने की व्यवस्था है। इस योजना में सिटीजन इन्टरफेस (नागरिक इंटरफेस) देने का भी प्रावधान है। इस योजना के लागू होने के पश्चात आम जनता घर से ही अपनी शिकायत कम्प्यूटर पर इंटरनेट के माध्यम से दर्ज करा सकेगी। प्रत्येक दर्ज शिकायत के लिए शिकायतकर्ता को एक यूनिक कोड (रेलवे पीएनआर की तरह) प्रदान किया जायेगा। उस कोड के माध्यम से वह अपनी शिकायत पर हुई कार्यवाही अथवा जाँच की प्रगति को समय-समय पर देख सकता है। इसके अतिरिक्त इस योजना में चरित्र सत्यापन, शस्त्र लाइसेंस, धरना प्रदर्शन की अनुमति के लिए आवेदन करने की आन-लाइन व्यवस्था है। इन कार्यों के लिए आम जनता को थाने पर जाने की आवश्यकता नहीं होगी। इस योजना में डेटा फीडिंग थाने स्तर पर होगी एवं शिकायतकर्ता को प्रथम जाँच रिपोर्ट (एफआईआर) की कम्प्यूटरीकृत प्रतिलिपि दी जायेगी। थानों के विभिन्न रजिस्टर/रिपोर्ट कम्प्यूटर द्वारा अपने आप बन जायेंगे। इस परियोजना के अन्तर्गत समस्त भारत की पुलिस एजेंसियों का एक वृहद नेटवर्क तैयार कर कम्प्यूटरीकृत साफ्टवेयर के माध्यम से सूचनाओं को वृहद डाटाबेस में एकत्र कर शेयर करने की योजना है। थाने के स्तर से पुलिस अधिकारियों तक नेटवर्किंग व इंटरनेट की सुविधा प्रदान की जायेगी। सीसीटीएनएस योजना को लागू करने के लिए राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड ब्यूरो (एन सी आर बी), नई दिल्ली को नोडल एजेन्सी बनाया गया है, जो विप्रो कम्पनी के माध्यम से एक साफ्टवेयर (कोर एप्लीकेशन साफ्टवेयर) विकसित करा रहा है। इस साफ्टवेयर का उत्तर प्रदेश के 3 जनपदों (गौतमबुद्धनगर, लखनऊ एवं वाराणसी) में प्रायोगिक परिक्षण (पायलेट टेस्टिंग) किया जा रही है। इस टेस्टिंग के सफल होने के उपरान्त यह साफ्टवेयर सभी प्रदेशों में उपलब्ध कराया जायेगा। प्रदेशों को अपनी आवश्यकताओं के अनुसार इस साफ्टवेयर में नये माडल्स जोड़ने की छूट दी गयी है। सीसीटीएनएस योजना की प्लानिंग केन्द्रीय स्तर पर गृह मंत्रालय एवं राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड ब्यूरो में की जा रही है किन्तु इस प्रोजेक्ट को लागू करने की जिम्मेदारी राज्यों को दी गयी है। उत्तर प्रदेश में इस योजना को लागू करने के लिए तकनीकी सेवायें मुख्यालय, लखनऊ को नोडल एजेन्सी बनाया गया है। इस योजना के अन्तर्गत निम्न कार्य किये जायेंगे:-

1. थानों एवं उच्चाधिकारियों के कार्यालयों में कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की सम्पूर्ति।
2. सभी कम्प्यूटरों को नेटवर्किंग से जोड़ा जायेगा।
3. सभी थानों पर एक-एक जनरेटर की व्यवस्था की जाएगी।
4. पुलिस कर्मियों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा।
5. पिछले 10 वर्ष के अभिलेखों को कम्प्यूटरीकृत किया जाएगा।

6. केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराये गये साफ्टवेयर को स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार कस्टमाइज कराना एवं नये माड्यूलस को जोड़ना।
7. बदलाव प्रबंधन हेतु कार्यशाला आयोजित करना।

1.1 सीसीटीएनएस परियोजना से लाभ (Advantage)

1.1.1 पुलिस विभाग को लाभ

- मैनअुल कार्य में कमी।
- डुप्लीकेट कार्य की आवश्यकता नहीं होगी। थानों के रजिस्टर स्वतः बन जायेंगे।
- कोई भी रिपोर्ट तत्काल निकाली जा सकती है।
- देश के किसी भी क्षेत्र के अपराध एवं अपराधियों के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है जिससे अपराध नियंत्रण एवं विवेचना में लाभ होगा।
- उच्चाधिकारी थानों की एवं विवेचनाओं की ऑन-लाइन निगरानी कर सकेंगे।
- पुलिस विभाग में पारदर्शिता आयेगी।

1.1.2 आम-जनता को लाभ

- घर से ही शिकायत दर्ज करने की सुविधा।
- अपराध एवं अपराधियों के बारे में गोपनीय सूचनायें कम्प्यूटर के माध्यम से ही दी जा सकेगी।
- चरित्र सत्यापन, नौकरों का सत्यापन, किरायेदारों का सत्यापन, शस्त्र लाइसेंस आदि का आवेदन कम्प्यूटर/इंटरनेट के माध्यम से किया जा सकता है। इसके लिए आम जनता को थाने पर जाने की आवश्यकता नहीं होगी।

1.2 सीसीआईएस , सीपा , सीसीटीएनएस

अपराध एवं आपराधिक सूचना प्रणाली (सीसीआईएस), सामान्य एकीकृत पुलिस अनुप्रयोग (सीपा) एवं अपराध एवं आपराधिक ट्रेकिंग नेटवर्क एवं प्रणाली (सीसीटीएनएस) का तुलना चार्ट

क्रमांक		CCIS सीसीआईएस	CIPA सीपा	CCTNS सीसीटीएनएस
1	पूरा नाम	अपराध एवं आपराधिक सूचना प्रणाली	सामान्य एकीकृत पुलिस अनुप्रयोग	अपराध एवं आपराधिक ट्रेकिंग नेटवर्क एवं प्रणाली
2	योजना का प्रकार	भारत सरकार कीयोजना	भारत सरकार कीयोजना	भारत सरकार की योजना
3	भारत सरकार में योजना बनने कावर्ष	1988	2004	2009
4	उ0प्र0 में योजना आरम्भ होने कावर्ष	1997	2007	2011
5	नोडल एजेंसी	राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड ब्यूरो	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र	राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड ब्यूरो
6	संयोजकता (कनेक्टिविटी)	अकेली प्रणाली (कोई संयोजकता नहीं)	अकेली प्रणाली (कोई संयोजकता नहीं)	संयोजकता का प्रावधान है. सभी कार्यालय तथा थाने आपस में जुड़ जाएँगे।
7	आपरेटिंग सिस्टम	विंडोज़	लाईनेक्स	विन्डोज / लाईनेक्स (ब्राउजर बेस्ड)
8	डाटा फीडिंग	जिला स्तर पर जिला अपराध रिकार्ड ब्यूरो में	थाना स्तर पर	थाना स्तर पर
9	नागरिक इंटरफेस	नहीं	नहीं	हाँ
10	ऑनलाइन शिकायत दर्ज कराने की सुविधा	नहीं	नहीं	हाँ
11	शिकायत के लिए प्रिंटेड एफआईआर की सुविधा	नहीं	हाँ	हाँ

2 कम्प्यूटर एवं सिस्टम का संक्षिप्त विवरण

कम्प्यूटर एक युक्ति है जो सूचनाओं को प्राप्त करके कुछ निर्देशों के अनुसार उसका विश्लेषण करके परिणाम उपलब्ध कराता है। सुपर कैलकुलेटर, टाइपराइटर तथा टेलीविजन के संगम को कम्प्यूटर कहा जा सकता है।

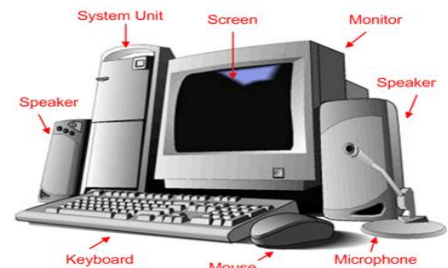
तकनीकी रूप से यह कहा जा सकता है कि कम्प्यूटर एक ऐसा यंत्र है जो निर्देशों के अनुसार इसका विश्लेषण (प्रोसेस) करके आवश्यकतानुसार परिणाम देता है। कम्प्यूटर में कोई विवेक शक्ति नहीं होती इसलिए छोटे से गलत निर्देश या सूचना देने से बहुत बड़ी त्रुटियाँ हो जाती हैं।



2.1 इनपुट एवं आउटपुट उपकरण

2.1.1 मॉनीटर

मॉनीटर को वीडियो डिस्प्ले टर्मिनल (वीडीटी) भी कहा जाता है। यह वीडियो डिस्प्ले स्क्रीन होती है। मानीटर वह उपकरण है जिसमें इमेज की विशेषताओं को प्रदर्शित करने तथा समंजित करने के लिए आवश्यक उपकरण के सिवाए कोई भी अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरण नहीं होता है।



2.1.2 माउस

माउस का प्रयोग ग्राफिकल यूज़र इंटरफेस (जीयूआई) में पॉइंटर को नियंत्रित करने के लिए किया जाता है। माउस का प्रयोग करते हुए प्रयोगकर्ता कई कार्य जैसे किसी प्रोग्राम या फाइल को खोलने का कार्य करता है और इसके लिए प्रयोगकर्ता को कमांड याद रखने की आवश्यकता नहीं होती है जैसे टेक्स्ट आधारित कमांड लाइन परिवेश एमएस-डॉस में आवश्यकता होती है।

2.1.3 सीपीयू

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) या प्रोसेसर कम्प्यूटर सिस्टम का वह भाग है जो कम्प्यूटर प्रोग्राम के निर्देशों को कार्यान्वित करता है और कम्प्यूटर के कार्यों को कार्यान्वित करने का प्राथमिक तत्व है।



2.1.4 प्रिंटर

यह कम्प्यूटर डाटा को प्राप्त करने और उस डाटा की हार्ड कापी बनाने का एक बाहरी हार्डवेयर उपकरण है। प्रिंटर कम्प्यूटर पर सबसे ज्यादा प्रयोग किए जाने वाला सहायक उपकरण है और इसका प्रयोग सामान्य रूप से टेक्स्ट, छवि, और/या फोटो को प्रिंट करने के लिए किया जाता है।



2.1.4.1 डाट-मैट्रिक्स प्रिन्टर

(Dot Matrix Printer)

80 कालम तथा 132 कालम (बड़ा पेपर तथा छोटा पेपर) की चौड़ाई के होते हैं। इन्हें इम्पैक्ट प्रिन्टर कहते हैं। इसके प्रिन्ट हेड में 9 या 24 पिन होती हैं जिसमें हैमरिंग के द्वारा प्रिन्टिंग होती है। इसकी प्रिन्टिंग सबसे सस्ती होती है।

2.1.4.2 डेस्क-जेट प्रिन्टर

(Deskjet Printer)

इसे इंक-जेट प्रिन्टर भी कहते हैं। इसमें इंक कार्टेज लगती है जिनके द्वारा रंगीन चित्र भी छापे जा सकते हैं। इसकी छपाई डाटमैट्रिक्स की अपेक्षा अधिक अच्छी होती है। सस्ते होने के कारण कलर फोटोग्राफी में आजकल इसका प्रयोग अधिक हो रहा है। इसके हेड में नॉजल होती है, जिससे स्प्रे के द्वारा छपाई होती है।

2.1.4.3 लेजर प्रिन्टर

(Laserjet Printer)

लेजर प्रिन्टर की कार्यप्रणाली जीराक्स (फोटो स्टेट) मशीन जैसी होती है। यह लेजर तकनीक पर होती है इसीलिए इसे लेजर प्रिन्टर कहते हैं, ये काले और रंगीन दोनों प्रकार के होते हैं। इसमें इंक के स्थान पर टोनर का प्रयोग होता है। लेजर प्रिन्टर से प्रिन्ट सबसे उच्चकोटि का होता है। इसलिये डेस्कटाप पब्लिसिंग (DTP) में इसके प्रिन्ट आउट को आफसेट मशीन से निकाल कर पुस्तक बनायी जाती है।

2.1.4.4 मल्टी फन्क्शनल प्रिन्टर

(Multi-functional Printer)

ऐसे प्रिन्टर कई सारे कार्य कर सकते हैं। जैसे- साधारण प्रिन्टर की तरह प्रिन्ट करना, छायाप्रति (फोटोकापी) करने की सुविधा, फैंक्स मशीन की तरह फैंक्स भेजने एवं प्राप्त करने की सुविधा तथा स्कैनर की तरह स्कैन करने की सुविधा इत्यादि होती है।



2.1.5 स्कैनर (Scanner)

यह एक इनपुट डिवाइस है। यह फोटोग्राफ या डाक्यूमेन्ट पेपर को स्कैन करके उसे



कम्प्यूटर पर पिक्चर फाइल के फारमेट में परिवर्तित करता है। फोटोशाप, पेन्ट या अन्य किसी फोटो एडिटिंग साफ्टवेयर में इसे खोलकर संशोधन भी किया जा सकता है। इसके द्वारा बनाई गयी फाइल को ई-मेल में अटैच करके भेजा जा सकता है।

2.1.6 फर्मवेयर

(Firmware)

यह BIOS बायोस (Basic Input Output System)के नाम से भी जाना जाता है। यह ROM (Read Only Memory) की IC Chip होती है अर्थात कम्प्यूटर केवल इसे पढ़ सकता है लिख नहीं सकता। फर्मवेयर को कम्प्यूटर निर्माता स्वयं बनाकर मदरबोर्ड में लगाते हैं। जिसको माइक्रोप्रोसेसर सबसे पहले रीड करके बोर्ड के साथ जुड़ी सभी डिवाइस आदि की जानकारी करता है। पावर आन करते ही डिलीट की प्रेस करने से जो सेटअप स्क्रीन पर दिखायी देता है उसे ही बायस कहते हैं।

2.1.7 कीबोर्ड

2.1.7.1 (Keyboard)



कीबोर्ड एक छोटे इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर के आकार का होता है तथा इसे कम्प्यूटर के साथ जोड़कर डाटा इनपुट करने के लिये प्रयोग करते हैं। हिन्दी, अंग्रेजी या किसी अन्य भाषा हेतु सम्बन्धित साफ्टवेयर की सहायता से एक ही कीबोर्ड का प्रयोग किया जाता है।

2.1.7.2 कीबोर्ड कीज़

(Keyboard's Key)

A से Z, 0 से 9 तथा विशेष चिन्ह जैसे:- ~, !, @, \$, %, ^, &, *आदि होते हैं।

2.1.7.3 फंक्शन की

(Function Keys)

ये F1 से F12 तक होती है तथा ये हॉट की कहलाती है। अलग-अलग साफ्टवेयर में विभिन्न कार्य इनके द्वारा किये जाते हैं। अधिकतर साफ्टवेयर में F1key हेल्प की होती है। तथा इस की को दबाने से आनलाइन हेल्प आती है।

2.1.7.4 दिशा या कर्सर कन्ट्रोल कीज

(Direction/Cursor Control Keys)

इन की पर ← ↑ → ↓ दिशा के निशान होते हैं। जिनसे बायें, ऊपर, दायें तथा नीचे कर्सर को ले जाते हैं। Home, End, Page Up, Page Down key भी कर्सर नियंत्रक होते हैं।

कीज	कर्सर चलने की दिशा
↑	20107040101 अपने स्थान से कर्सर का एक लाइन ऊपर चलना।
↓	20107040102 अपने स्थान से कर्सर का एक लाइन नीचे चलना।
→	20107040103 अपने स्थान से कर्सर का एक अक्षर दायें चलना।
←	20107040104 अपने स्थान से कर्सर का एक अक्षर बायें चलना।
Home	20107040105 स्थान से कर्सर लेख की प्रथम लाइन के प्रथम शब्द ;या कालमद्धमें जाना।
End	20107040106 अपने स्थान से कर्सर को लेख के अन्त में ले जाना।
PgDn	20107040107 स्क्रीन पर चित्रित डाटा के पिछले भाग को स्क्रीन पर लाने हेतु।
PgUp	20107040108 स्क्रीन पर चित्रित डाटा के अगले भाग को स्क्रीन पर लाने हेतु।

2.1.7.5 कैप्सलाक की

(Capslock Key)

इस 'की' को दबाने से कीबोर्ड कैपिटल लेटर्स (बड़े या अपर) तथा इस 'की' को दुबारा दबाने पर (छोटे या लोवर) में लिखता है। इसके आन या आफ की सूचना भी कीबोर्ड पर कैप्सलाक की लाइट जलने या बन्द होने से प्राप्त कर सकते हैं।

2.1.7.6 शिफ्ट कीज

(Shift Keys)

यह की कीबोर्ड में दोनों तरफ होती है। इस 'की' को दबाये रखने के बाद किसी भी लैटर को प्रेस करेंगे तो कैपिटल लेटर (बड़े अक्षर) में लिखेगा, यदि कैप्सलाक आन है तो 'शिफ्ट की' को दबाने से छोटे अक्षर में लिखेगा। कुछ 'कीज' में दो निशान होते हैं तो शिफ्ट दबाकर टाइप करने पर ऊपर का निशान प्रिन्ट होगा अन्यथा सामान्य स्थिति में नीचे का निशान प्रिन्ट होगा।

2.1.7.7 कन्ट्रोल एवं ऑल्ट कीज

(Ctrl and Alt Keys)

Ctrlkey को हॉट 'की' भी कहते हैं। ये स्पेसबार के दोनों तरफ होती है। इन 'की' को दबाने पर कम्प्यूटर कुछ विशेष कार्य करता है। साफ्टवेयर में भी इनका प्रयोग करके शार्टकट कमाण्ड एक्टिवेट किया जाता है। जैसे:- विण्डो में कन्ट्रोल प्लस सी (**Ctrl + C**) कापी करेगा, तथा (**Ctrl + X**) कट करेगा, (**Ctrl + S**) सेव करेगा। इसी तरह **Alt +F** दबाने पर विण्डो तथा एम.एस. वर्ड आदि में फाइल तथा ऑफिस मेनू पुलडाउन हो जाता है।

2.1.7.8 एन्टर/रिटर्न की

(Enter / Return Key)

सामान्यतः यह 'की' दो कार्यों में प्रयोग होती है एक कमाण्ड समाप्ति की सूचना इस 'की' को प्रेस कर के दी जाती है, तभी कम्प्यूटर प्रोसेसिंग प्रारंभ करता है, दूसरा एम.एस. वर्ड आदि में इस **key** को दबाने से नया पैराग्राफ या नई लाइन शुरू हो जाती है।

2.1.7.9 टैब की

(Tab Key)

इससे कर्सर एक निश्चित अन्तराल के बाद रुकता है। विण्डोज में डायलाग बाक्स में विकल्प चुनने के लिये भी इसका उपयोग करते हैं।

2.1.7.10 एस्केप की

(Esc. Key)

यह 'की' पहले दिये गये कमाण्ड को समाप्त करता है तथा पुलडाउन मेनू एवं शार्टकट मेनू बन्द हो जाते हैं।

2.1.7.11 प्रिन्ट स्क्रीन की

(Print Screen Key)

इस 'की' को दबाने से जो भी स्क्रीन पर लिखा होगा उसे प्रिन्टर से प्रिन्ट कर देगा। विण्डोज वातावरण में इस 'की' को दबाने से स्क्रीन की इमेज क्लिप बोर्ड पर आ जाती है जिसे किसी भी साफ्टवेयर में पेस्ट कर सकते हैं।

2.1.7.12 डिलीट की

(Del Key)

इस 'की' को दबाने पर कर्सर जहाँ है उसके दाहिने तरफ के करेक्टर डिलीट होते हैं।

2.1.7.13 बैकस्पेस

(Backspace Key)

बैकस्पेस 'की' को दबाने से कर्सर एक स्पेस पीछे (बायीं तरफ) एक-एक करेक्टर डिलीट करता हुआ चलता है।

2.1.7.14 न्यूमेरिक की पैड तथा नमलॉक की

(Numeric Keypad/ Num Lock)

कीबोर्ड के दाहिनी ओर कुछ 'कीज़' होती हैं जिन पर 0 से 9 तथा पेज-अप, पेज-डाउन, होम इत्यादि के बटन होते हैं। यदि ऊपर 'नमलॉक की' आन है तो इस कीपैड से न्यूमेरिक डाटा लिख सकते हैं। यदि नमलॉक key आफ है तो कर्सर नियंत्रक आदि की तरह काम करती है।

2.1.7.15 इन्सर्ट-की

(Insert Key)

इन्सर्ट-की आन होने की दशा में शब्दों के मध्य नये शब्द का समावेश किया जा सकता है अन्यथा पहले से लिखे शब्द पर नये शब्द अंकित हो जायेंगे। इस प्रक्रिया को क्रमशः Insert Mode तथा Overwrite Mode कहा जाता है।

2.2 ऑपरेटिंग सिस्टम

(Operating System)

यह कम्प्यूटर तथा प्रयोगकर्ता (यूजर) के मध्य पुल का कार्य करता है क्योंकि कम्प्यूटर आपकी भाषा नहीं समझता और आपको कम्प्यूटर की भाषा समझ नहीं आती है। कम्प्यूटर सारी प्रोसेसिंग मशीनी भाषा (लैंग्वेज)(0-1) में करता है। आपरेटिंग सिस्टम को ओ एस (OS) कहते हैं। यदि कम्प्यूटर में OS नहीं है तो वह कम्प्यूटर मात्र एक डिब्बा होगा उसके द्वारा कोई भी कार्य नहीं हो सकता है। आपरेटिंग सिस्टम के उदाहरण:-PC-DOS, MS-DOS, Windows, Linux तथा UNIX आदि हैं। विण्डोज-95, विण्डोज-98, विण्डोज-2000 तथा विण्डोज एक्स.पी., विण्डोज-7 तथा विण्डोज विसटा सभी OS हैं।

पहले स्टैंडर्ड आपरेटिंग सिस्टम न होने के कारण कम्प्यूटर बनाने वाली कम्पनी अपना खुद का O.S. लगाती थी। एक कम्प्यूटर के निर्माता का O.S. दूसरे कम्प्यूटर के निर्माता के O.S. से भिन्न होने के कारण एक कम्प्यूटर का डाटा दूसरे कम्प्यूटर में प्रयोग नहीं होता था।

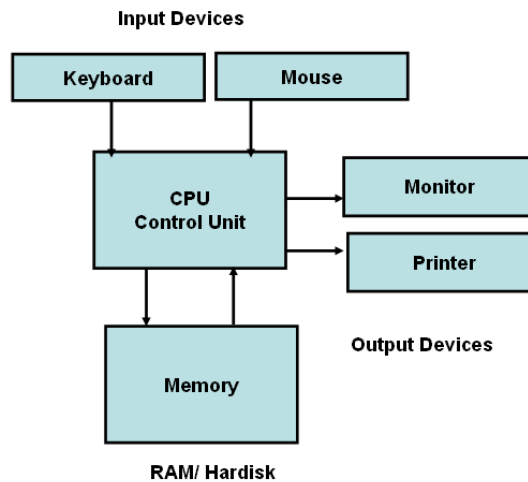
इसके बाद माईक्रोसाफ्ट नामक कम्पनी ने ऐसा आपरेटिंग सिस्टम विकसित किया जिससे एक कम्प्यूटर का डाटा दूसरे कम्प्यूटर में आसानी से प्रयोग हो जाता है।

2.2.1 लाइनेक्स (Linux)

लाइनेक्स आपरेटिंग सिस्टम नेटवर्क हेतु एक अच्छा OS है। यह कमाण्ड प्राम्पट तथा जीयूआई अर्थात विंडोज़ जैसा वातावरण प्रदान करता है। यह एक ओपन सोर्स आपरेटिंग सिस्टम है। इसमें विंडोज़ से फाइल शेयरिंग इत्यादि के लिये सांभा सर्वर का प्रयोग किया जाता है।

2.3 कम्प्यूटर, सीपीयू, मेमोरी, इनपुट / आउटपुट डिवाइस का ब्लॉक डाइग्राम

(Block Diagram of a computer, CPU, Memory, Input/ Output device)



2.4 पावर एवं सुरक्षा

2.4.1 वायरस एवं स्पाईवेयर सुरक्षा

स्पाईवेयर वो साफ्टवेयर है जो बिना आपकी अनुमति या जानकारी के तीसरे व्यक्ति को आपकी निजी सूचना भेजता है। इसमें आप के द्वारा विजिट की गई वेबसाइट या इससे भी ज्यादा संवेदनशील जैसे आपका यूजर नेम और पासवर्ड शामिल हो सकता है। कुछ बेशर्म कंपनियाँ प्रायः इस डाटा को अनचाहे विज्ञापनों को भेजती हैं।

कम्प्यूटर वायरस कम्प्यूटर प्रोग्राम है जो स्वयं कॉपी कर सकता है और कम्प्यूटर को संक्रमित कर सकता है। वायरस एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर (कुछ निष्पाद्य कोड के रूप में) में फैल सकता है जब इसके होस्ट को दूसरे कम्प्यूटर पर ले जाया गया हो; उदाहरण के तौर पर— क्योंकि यूजर इसे नेटवर्क या

इंटरनेट पर भेजता है या इसे रिमूवेबल मीडियम जैसे फ्लॉपी डिस्क, सीडी, डीवीडी या यूएसबी ड्राइव पर ले जाता है। नेटवर्क फाइल सिस्टम या फाइल सिस्टम जो दूसरे कम्प्यूटर द्वारा एक्सेस किया जाता है उस पर मौजूद संक्रमित फाइल द्वारा वायरस के एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर में फैलने का अवसर बढ़ जाता है।

2.4.1.1 अवांछित इंस्टालेशन से बचें

- यह सुनिश्चित कर लें कि जो प्रोग्राम आप इंस्टाल करने जा रहे हैं उसमें एडवेयर नहीं है।
- एडवेयर और स्पाइवेयर पॉप-अप विंडोज से बचने के लिए एक पॉप-अप ब्लॉकर इंस्टाल करें।
- एडवेयर या साफ्टवेयर को बिना जरूरत के इंस्टाल न करें।



बेहतर सुधार के साथ समय बदल रहा है। अधिकांश प्रसिद्ध एंटीवायरस उत्पादों में अब एडवेयर और स्पाइवेयर स्कैनिंग शामिल किया गया है। उदाहरण के तौर पर, McAfee वायरस स्कैन, नार्टन एंटीवायरस 2004 और ट्रेंड माइक्रो पीसी-सिलिन 2004 के नवीनतम संस्करण अब कुछ एडवेयर और स्पाइवेयर को स्कैन करते हैं।

2.4.2 पावर सप्लाइ

पावर सप्लाइ के लिए शार्ट जिसको संक्षेप में PSU कहा जाता है, जो पावर सप्लाइ यूनिट के लिए शार्ट है। PS एक आंतरिक हार्डवेयर घटक है जिसका प्रयोग कम्प्यूटर में पावर सप्लाइ के लिए किया जाता है जो लीथल 110–115 या 220–230 वोल्ट प्रत्यावर्ती धारा (AC) को कम्प्यूटर द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली स्थिर कम वोल्टेज की दिष्ट धारा (DC) में सशक्त रूप से बदलता है। पावर सप्लाइ की श्रेणी को, यह जितना वाट उत्पन्न करता है उससे निर्धारित की जाती है।

2.4.3 यूपीएस (UPS)

यूपीएस की आवश्यकता कई उद्देश्यों के लिए हो सकती है। इसमें बिजली न आने पर आपातकालीन प्रकाश, सुरक्षा के लिए आपातकालीन पेरीमीटर प्रकाश, निर्माण उपकरण के शट डाउन या लगातार संचालन या कम्प्यूटर संचालन, जीवन सहायक या नाजुक मेडिकल उपकरण के संचालन, संचार के संचालन शामिल हैं। कुछ सुविधाओं में यूपीएस की आवश्यकता एक से ज्यादा उद्देश्यों के लिए होती है। किसी भी

केस में आगे बढ़ने से पहले उद्देश्य ज्ञात होना जरूरी है क्योंकि यह कई घटकों को निर्धारित करता है



जो आवश्यक पावर की मात्रा तथा यूपीएस के प्रकार जिसकी आवश्यकता होगी पर निर्भर होगा। ये घटक प्राथमिक पावर की कमी और यूपीएस पावर की उपलब्धता के बीच स्वीकार्य है कि कितने समय के लिए आपातकालीन या बैकअप पावर की जरूरत है और भार की नाजुकता जो अबाधित पावर सप्लाई यूपीएस को धारण करना जरूरी है। कुछ कार्य जैसे अस्पताल जीवन सहायक और सुरक्षा, एयरक्राफ्ट ट्रेकिंग एवं लैंडिंग, और कुछ उत्पादन प्रक्रिया नियंत्रण तथा डाटा प्रोसेसिंग में पावर की कमी बरदाश्त नहीं की जा सकती है, चाहे वह समय कितना ही कम क्यों न हो, इसके लिए जीवन या राजस्व का नुकसान बरदाश्त नहीं किया जा सकता है।

अन्य प्रयोग जैसे रेजिडेंशन, हीटिंग और कूलिंग बिना किसी प्रतिकूल प्रभाव के कई मिनटों (या उससे भी ज्यादा समय) के लिए पावर की कमी को बरदाश्त कर सकते हैं। डाटा प्रोसेसिंग उपकरण के लिए जब तक उपकरण उचित ढंग से शट डाउन नहीं हो जाता है तब तक पावर बनाए रखना आवश्यक होता है। इस प्रक्रिया में कुछ ही मिनट लग सकते हैं। वैकल्पिक रूप से जीवन सहायक, सुरक्षा, संचार एवं सुरक्षा उपकरण और अन्य प्रयोगों में तब तक के लिए सतत पावर की आवश्यकता हो सकती है जब तक कि प्राथमिक पावर रिस्टोर न हो जाए। प्राथमिक पावर का पुनः उपलब्ध होने में घंटों या कई दिन लग सकते हैं। कामर्शियल पावर का एक सर्वेक्षण इस सुचना को निर्धारित करने के लिए आवश्यक होता है। यदि कामर्शियल पावर कटौती ऐतिहासिक रूप से कभी-कभी होती है और कुछ ही मिनटों या घंटों तक होती है तो कई दिनों तक पावर सप्लाई करने वाले यूपीएस को इंस्टाल करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

2.5 कम्प्यूटर के प्रकार (Types of Computer)

2.5.1 एनालॉग कम्प्यूटर

(Analog Computer)

यह कम्प्यूटर इन्जीनियरिंग, वैज्ञानिक, चिकित्सा के क्षेत्रों में प्रयोग होते हैं जो कि डेटा को एनालाग तरीके से प्रोसेस करते हैं।



2.5.2 हाइब्रिड कम्प्यूटर

(Hybrid Computer)

यह कम्प्यूटर डिजिटल तथा एनालाग दोनों का मिला-जुला रूप है। इस कम्प्यूटर का प्रयोग मौसम की जानकारी, चिकित्सा एवं वैज्ञानिक क्षेत्रों में होता है।

2.5.3 डिजिटल कम्प्यूटर

(Digital Computer)

यह कम्प्यूटर डाटा को डिजिट्स बायनरी नम्बर 01 में बदल कर आपरेशन पूरे करता है तथा यह एनालाग कम्प्यूटरसे ज्यादा तेज एवं एक्यूरेट होता है। माइक्रो,



मिनी, मेन फ्रेम एवं सुपर कम्प्यूटर होते हैं।

2.5.4 माइक्रो कम्प्यूटर

(Micro Computer)

इसका सी.पी.यू. एक माइक्रोप्रोसेसर होता है जो एक आई.सी. होती है तथा सिंगल यूजर होता है। इसे शिक्षा, ट्रेनिंग, छोटे व्यवसाय आदि में प्रयोग करते हैं।

2.5.5 मिनी कम्प्यूटर

(Mini Computer)

यह माइक्रो कम्प्यूटर से ज्यादा शक्तिशाली होता है। यह प्रायः मल्टी यूजर क्षेत्र में प्रयोग होता है। इसकी मेमोरी (रैम) तथा स्टोरेज क्षमता माइक्रो कम्प्यूटर से ज्यादा होती है।

2.5.6 मेनफ्रेम कम्प्यूटर

(Mainframe Computer)

जहाँ पर बहुत ज्यादा डाटा एवं सूचना होती है तथा इस पर 100 से अधिक व्यक्ति एक साथ काम कर सकते हैं, इसकी मेमोरी (रैम) तथा स्टोरेज क्षमता मिनी कम्प्यूटर से ज्यादा होती है।



2.5.7 सुपर कम्प्यूटर

(Super Computer)

एक सुपर कम्प्यूटर लगभग 40,000 माइक्रो कम्प्यूटर के बराबर क्षमता रखता है। इससे न्यूक्लियर शोध, मौसम शोध आदि क्षेत्रों में प्रयोग किया जाता है। 'परम' तथा 'अनुराग' भारत द्वारा बनाये गये सुपर कम्प्यूटर हैं। कुछ कम्प्यूटर आकार/ कार्य के अनुसार जाने जाते हैं।

2.5.8 पामटॉप

(Palmtop)

इस कम्प्यूटर का आकार अत्यन्त छोटा होने के कारण हथेली में आसानी से आ जाता है। इसके आकार से आप अन्दाजा लगा सकते हैं कि की-बोर्ड, डिस्प्ले स्क्रीन आदि कितनी छोटी होगी। अत्यन्त छोटा होने के कारण इस कम्प्यूटर में कम सुविधायें प्राप्त होती हैं इसीलिये इसका प्रचलन ज्यादा नहीं है।



2.5.9 लैपटॉप या नोटबुक कम्प्यूटर

(Laptop Computer)

इस टाइप के कंप्यूटर एक नोटबुक या छोटे ब्रीफकेस के आकार के होते हैं। इसके नीचे भाग में की-बोर्ड, माउस (Trackball), फ्लॉपी ड्राइव तथा सी.डी.रोम ड्राइव अर्न्तनिहित (Inbuilt) होते हैं। प्रिन्टर के लिये पीछे साकिट लगा होता है तथा ऊपर के भाग में LCD (Liquid Crystal Diode) की स्क्रीन श्वेत-श्याम (ब्लैक एंड व्हाइट) एवं रंगीन दोनों होती हैं। आकार छोटा होने के कारण एक जगह से दूसरे जगह ले जाने में सुविधाजनक होता है। ये बैटरी आपरेटेड होता है। इसकी बैटरी समय-समय पर चार्ज करनी पड़ती है।

2.5.10 सर्वर

(Server)

लैन या नेटवर्क से जुड़े सारे क्लाइंट के अधिकार (Powers or Rights), सुविधायें (Privilege), सीमायें (Limits) तथा लागिन यूजर-पासवर्ड इत्यादि को मैनेज करता है। ताकि प्रत्येक यूजर का नेटवर्क में स्टेटस निर्धारित हो सके। इसके माइक्रोप्रोसेसर की स्पीड, स्टोरेज डिवाइस तथा रैम उच्च क्षमता की होती है।



2.5.11 डेस्कटाप कम्प्यूटर

(Desktop Computer)

इसका अभिप्राय है कि एक ऐसा कंप्यूटर जिसे डेस्क पर फिट किया जा सके। प्रचलन में इसका नाम डेस्कटाप कम्प्यूटर पड़ गया। यह एक साधारण माइक्रो कम्प्यूटर ही होता है जिसमें व्यक्ति घर में या कार्यालय में बैठकर कम्प्यूटर पर कार्य करता है।

2.6 कम्प्यूटर की फिजिकल सिक्योरिटी

(Physical Security of Computer)

नेटवर्क के इस युग में कम्प्यूटरों का डाटा एवं सूचनायें कैसे सुरक्षित रखी जायें यह एक बहुत बड़ा प्रश्न है। कम्प्यूटर की फिजिकल सिक्योरिटी का आशय है कि कम्प्यूटर को कैसे सुरक्षित रखा जाये जिसके निम्न बिन्दु हैं—

- यह आदत में लाना चाहिये कि जब कभी कम्प्यूटर से दूर जायें तो उसे लाक कर देना चाहिये। इसके कम्प्यूटर की कन्ट्रोल, आल्ट एवं डिलीट बटन एक साथ प्रेस करके 'लॉक' ऑप्शन सलेक्ट करें।
- कम्प्यूटर के बायोस BIOS (सेटअप यूटिलिटी) में फ्लॉपी तथा सीडी रोम ड्राइव से बूट करने का विकल्प डिसेबिल कर देना चाहिये ताकि अनावश्यक रूप से सिस्टम कोई खोल न सके।
- आफिस जहाँ कम्प्यूटर रखे हैं वहाँ प्रवेश हेतु इलेक्ट्रानिक आई डी होनी चाहिये तथा सीसीटीवी लगे होने चाहिये ताकि संदिग्ध व्यक्ति के मूवमेन्ट का पता चल सके।



- इस समय अच्छे कंप्यूटर्समें सीपीयू कवर लाकिंग सिस्टम का चलन है जिसे प्रयोग करना चाहिये ताकि कवर खोलकर कोई नुकसान न पहुँचा सके।
- कम्प्यूटर टेबल इस तरह की होनी चाहिये कि पूरा कम्प्यूटर ही ढक कर लाक किया जा सके।
- महत्वपूर्ण डाटा एवं फाइलों को पासवर्ड प्रोटेक्ट करके रखना चाहिये।

2.6.1 लाभ

(Advantages)

2.6.1.1 हार्डवेयर शेयरिंग

(Hardware Sharing)

एक नेटवर्क में जुड़ी किसी भी मशीन के साथ जुड़े अन्य हार्डवेयर जैसे प्रिंटर, स्कैनर, सीडी रायटर इत्यादि का इस्तेमाल, बिना इन्हें शिफ्ट किये हुये किसी भी अन्य मशीन के द्वारा किया जा सकता है।

2.6.1.2 साफ्टवेयर शेयरिंग

(Software sharing)

किसी भी एक मशीन जैसे सर्वर पर लोड साफ्टवेयर का इस्तेमाल अन्य जुड़ी मशीनों पर कार्य करने वाले व्यक्तियों द्वारा एक साथ किया जा सकता है।

2.6.1.3 तीव्र डेटा फीडिंग

(Quick Data Feeding)

किसी भी एक कम्प्यूटर या सर्वर पर एक साफ्टवेयर लोड कर, कई अलग-अलग कम्प्यूटर्स पर बैठ कर डेटा फीडिंग तीव्र गति से की जा सकती है।

2.6.1.4 सूचना का तीव्र गति से आदान-प्रदान

(Quick Transfer of Data)

नेटवर्क में जुड़ी मशीनों पर सूचना का आदान-प्रदान तीव्र गति से होता है व अपने स्थान पर बैठे हुये ही यूजर एक दूसरे से सम्पर्क कर सकते हैं।

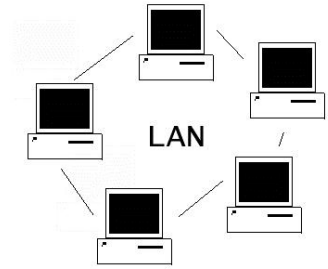
2.7 नेटवर्क के प्रकार

(Types of Network)

2.7.1 लोकल एरिया नेटवर्क

(L.A.N.)

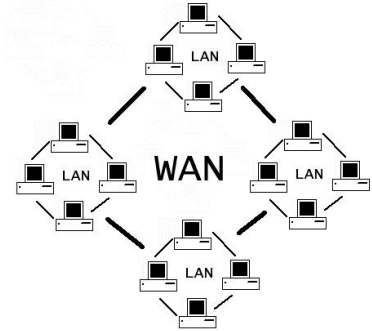
किसी भी एक कम्पनी या ऑर्गेनाइजेशन द्वारा एक छोटे अपने एरिया में लगाया गया नेटवर्क, यह समान्यतः एक भवन में ही स्थापित होता है। जैसे— उ०प्र० पुलिस कम्प्यूटर केन्द्र।



2.7.2 वाइड एरिया नेटवर्क

(W.A.N.)

अन्तर्जनपदीय स्तर अथवा और बड़े एरिया में लगाया गया नेटवर्क वाइड एरिया नेटवर्क कहलाता है। जैसे— रेलवे रिजर्वेशन प्रणाली तथा एन.आई.सी. नेटवर्क।



3 विंडोज़ 7

3.1 परिचय

विंडोज़ 7 माइक्रोसाफ्ट विंडोज़ का संस्करण है जो पर्सनल कम्प्यूटर जिसमें घर एवं व्यवसाय के डेस्कटाप, लैपटाप, नोटबुक, टैबलेट पीसी, और मीडिया सेंटर पीसी के प्रयोग के लिए माइक्रोसाफ्ट द्वारा बनाए गए आपरेटिंग सिस्टम की एक श्रेणी है। विंडोज़ 7 को 22 जुलाई, 2009 को विनिर्माण (मैनुफैक्चरिंग) के लिए जारी किया गया और इसके पहले के संस्करण के जारी होने के तीन वर्षों पश्चात

22 अक्टूबर, 2009 को इसे सामान्य खुदरा दुकानों पर उपलब्ध करा दिया गया। विंडोज़ 7 का सर्वर प्रतिरूप, विंडोज़ सर्वर 2008 आर 2 भी उसी समय जारी किया गया था।



अपने पहले वाले माडल से अलग विंडोज़ 7 में ज्यादा फोकस किया गया, विंडोज़ लाइन को बढ़ाया गया जिसका लक्ष्य उन अप्लीकेशंस और हार्डवेयर के साथ पूर्णतया अनुकूल होना था जिनके साथ विंडोज़ 7 पहले से ही अनुकूल है।

3.2 विंडोज़ 7 की नई विशेषताएँ

विंडोज़ 7 में कई बदलाव किए गए हैं और नई विशेषताएँ जोड़ी गई हैं जो नवीनीकृत ग्राफिकल यूजर इंटरफेस ओर विजुअल स्टाइल डब्ड ऐरो, पुनः डिजाइन

किया गया सर्च फंक्शन, मल्टीमीडिया टूल्स जिसमें विंडोज़ डीवीडी मेकर शामिल है, और पुनः डिजाइन की गई नेटवर्किंग, आडियो, प्रिंट और डिस्प्ले उप-प्रणाली है। विंडोज़ 7 का उद्देश्य कम्प्यूटर और डिवाइसों के बीच फाइल और मीडिया के सामान्य शेयर के लिए सहकर्मी से सहकर्मी तकनीकी का प्रयोग करते हुए घर नेटवर्क पर मशीनों के बीच संचार के स्तर को बढ़ाना है।

विंडोज़ मीडिया प्लेयर 11, म्यूजिक एवं वीडियो को चलाने और व्यवस्थित करने के लिए माइक्रोसाफ्ट प्रोग्राम का एक मुख्य पुनर्निर्माण है।

विंडोज़ डीवीडी मेकर, विंडोज़ मूवी मेकर का एक सहायक प्रोग्राम है जो उपभोक्ता के कंटेंट के आधार पर वीडियो डीवीडी बनाने की योग्यता प्रदान करता है। उपभोक्ता शीर्षक, मीनू, वीडियो, साउंडट्रैक, पैन एवं चित्रों या स्लाइड पर जूम मोशन प्रभाव को डिजाइन कर सकता है।

गेम्स एवं गेम्स एक्सप्लोरर: विंडोज़ के साथ शामिल गेम्स को विंडोज़ 7 की ग्राफिक क्षमताओं की प्रदर्शन-मंजूषा के लिए संशोधित किया गया है। नए गेम्स चेस टाइटंस, महजोंग टाइटंस एवं पर्बल प्लेस हैं। उपभोगकर्ता के कम्प्यूटर पर उपलब्ध सभी गेम्स के लिए शार्टकट और जानकारी रखते हुए एक नया गेम्स एक्सप्लोरर विशेष फोल्डर बनाया गया है।

नये फांट्स, स्क्रीन रीडिंग के लिए कई नये फांट डिजाइन किए गए हैं और उनमें सुधार किया गया है जैसे चीनी (यहेई , झोंगेही), जापानी (मेयरो) और कोरियाई फांट । क्लीयर टाइप को भी बढ़ाया और डिफाल्ट रूप से सक्षम बनाया गया है।

विश्वसनीयता एवं प्रदर्शन मॉनीटर में ट्यूनिंग एवं मानीटरिंग सिस्टम प्रदर्शन तथा सीपीयू, डिस्क, नेटवर्क, मेमोरी और अन्य संसाधनों की संसाधन गतिविधियों के लिए विविध टूल शामिल किए गए हैं। यह फाइल पर संचालन, खुले कनेक्शन आदि को दिखाता है।

डिस्क मैनेजमेंट: विंडोज 7 में लाजिकल डिस्क मैनेजर प्लगइं पर वाल्यूम को कम करने और बढ़ाने में मदद करता है।

3.3 कम्प्यूटर बेसिक एवं आपरेशन रू

3.3.1 विविध क्षेत्रों में कम्प्यूटर के लाभ

3.3.1.1 व्यवसाय में

बहुकार्य क्षमता

मल्टीमीडिया टूल के रूप में कम्प्यूटर के प्रयोग से व्यवसाय को ज्यादा स्वतंत्र बनाने में मदद मिलती है। कम्प्यूटर के साथ कई तकनीकें जैसे इंटरैक्टिव वीडियो, सीडी-रोम, आडियो, ग्राफिक्स, प्रिंट करने एवं फैक्स करने की क्षमता के साथ ही साथ कई प्रोग्राम भी जुड़े हैं जो ज्यादा जटिल कार्यों को संचालित कर सकते हैं ।

किफायती

बढ़ते हुए नये परिवर्तन किफायती प्रौद्योगिकी को बढ़ावा देते हैं जिनका प्रयोग कंपनियों कार्यालय उपकरण तथा कर्मचारियों के वेतन भुगतान में लगने वाली लागत में कमी करने के लिए किया जा सकता है।

बढ़ती पहुँच

कम्प्यूटर किसी विशेष व्यवसाय के बाजार का भूमंडलीकरण कर सकते हैं। कम लागत में ग्राहक का आधार इतना बड़ा हो सकता है जितना आपूर्तिकर्ता प्रबंध कर सके।

3.3.1.2 दैनिक जीवन में

यह सर्वविदित तथ्य है कि हाल के दशकों में कम्प्यूटर द्वारा स्वास्थ्य सेवाएँ और नवीनतम दवा क्षेत्र बिल्कुल बदल गया है।

कम्प्यूटर का सबसे बड़ा लाभ यह है कि इससे लोगों के बीच की दूरियाँ कम हो गई हैं और लोग एक दूसरे से जुड़ गए हैं। इसके द्वारा या किसी और साधन से कम्प्यूटर पूर्णतया हमारी शिक्षा के लिए सहायक है। आजकल छात्र घर में रहकर स्नातक की डिग्री प्राप्त कर सकते हैं।

3.3.2 निम्नलिखित दैनिक उदाहरण आटोमेशन की शक्ति को बताते हैं:

1. देश एवं विदेशों में अधिकांश निजी बैंकिंग आवश्यकताओं के लिए एटीएम मशीन का प्रयोग।
2. पूर्णतया स्वचालित पंप से ईंधन खरीदना।
3. बार कोडिंग जो कीमत को अंकित करता है, स्टॉक को नवीनीकृत करता है और निजी खरीद पैटर्न को रिकार्ड करता है।
4. हैंड-हेल्ड डिवाइस जो लगातार विश्वव्यापी पार्सल के गंतव्यों की निगरानी रखता है।
5. खरीदारी करने, शैक्षिक, व्यवसायिक कार्यों और संचार के लिए इंटरनेट कनेक्टिविटी।
6. कार्यस्थानों को स्थानांतरित करने और उत्पादकता को बढ़ाने के लिए कार्यालय का नेटवर्क और रोबोटिक्स।

3.4 क्या करना है और क्या नहीं करना है

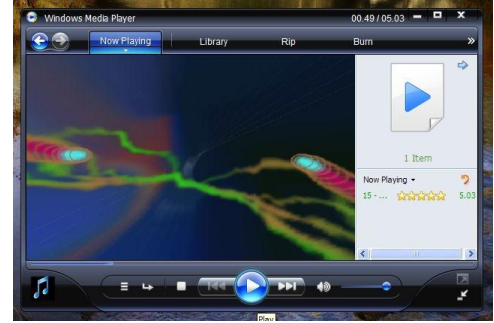
आपको क्या करना चाहिए	क्या नहीं करना चाहिए
कम्प्यूटर को शट डाउन करने के लिए विंडोज़ की टास्कबार पर मौजूद स्टार्ट बटन का प्रयोग करें। इससे पहले उन फाइलों को सेव करना जिन पर आप कार्य कर रहे हैं और उन सभी अप्लीकेशंस को जो टास्कबार पर चालू हैं, बंद करना जरूरी है।	स्टार्ट बटन का प्रयोग करते हुए शट डाउन किए बिना अपने कम्प्यूटर को स्विच ऑफ न करें।
अपनी हार्ड डिस्क की दशा को चेक करने के लिए नियमित रूप से स्कैनडिस्क चलाएँ और यदि आवश्यक हो तो उसे रिपेयर करें।	जब आपका पीसी उचित रूप से शट डाउन न हो रहा हो तो स्कैनडिस्क को पहले ही बंद न कर दें।
यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपकी फाइल उपयुक्त है अर्थात् प्रत्येक डिस्क की सरफेस पर लगातार स्टोर है और तितर-बितर नहीं है, अपनी हार्ड डिस्क को डिगमेंट करें।	स्कैन टू द डिस्क सरफेस फॉर एरर्स विकल्प के साथ स्कैनडिस्क को रन न करें।
कम्प्यूटर को पावर आन करने से पहले सभी सहायक उपकरणों को जोड़ें और उनके पावर आन करें। इसमें प्रिंटर, मानीटर, स्कैनर, पैसिव (मेन्स) स्पीकर, बाहरी माडम या पीसी से जुड़ी कोई अन्य	यदि पीसी का पावर आन है तो मेन्स से कीबोर्ड, माउस, मानीटर, प्रिंटर या किसी अन्य सहायक उपकरण को डिसकनेक्ट न करें।

आपको क्या करना चाहिए	क्या नहीं करना चाहिए
उपकरण शामिल हैं।	
आपको हमेशा कम्प्यूटर को उचित तरीके से शट डाउन करना चाहिए। इसके बाद आप किसी भी सहायक उपकरण जैसे प्रिंटर, स्कैनर, मानीटर, स्पीकर या माडम को बंद कर सकते हैं। वे उपकरण जो यूएसबी पोर्ट से जुड़े हैं, उन्हें आप बिना पहले कम्प्यूटर के पावर को ऑफ किए बंद या डिसकनेक्ट कर सकते हैं। यही कार्य प्रिंटर और स्कैनर के साथ किया जा सकता है जब तक कि उपकरण द्विदिशी न हो।	बाहरी उपकरणों को बार-बार आन और आफ न करें।
अपने कीबोर्ड और स्क्रीन को साफ रखें। माउस के रबर बाल और रोलर को साफ करना जरूरी है। प्रिंटर, स्कैनर और अन्य उपकरणों को साफ रखने से खरीदार को आकर्षित करना आसान होता है।	कीबोर्ड और माउस की मैट पर न खाएँ और न ही पीएँ या स्क्रीन पर सिगरेट का धुआँ न छोड़ें।
सीडी को कवर में रखें और उसको किनारे से ही पकड़ें।	फ्लॉपी डिस्क या सीडी को इधर-उधर धूल एकत्र होने के लिए पड़ा न रहने दें।
यदि कम्प्यूटर को हिलाना है या दूसरी जगह ले जाना है तो हमेशा सबसे पहले उसे शट डाउन कर लें।	जब पावर आन हो तो कम्प्यूटर को न हिलाएँ, न ही ठोंके या टक्कर मारें।
अपने सभी यूजर नेम या आईडी और पासवर्ड को कागज पर नोट करके रखें। इन्हें नोटबुक या पैड में लिखकर रखना अच्छा विचार है। आपको नियमित रूप से पासवर्ड को बदलते रहना चाहिए और उसे अपने मूल रिकार्ड के रूप में नोट करके रखना चाहिए। यदि आपने अपनी हार्ड ड्राइव पर पासवर्ड को सेव करने का विकल्प चुना है तो यह संभव है कि दूसरा आपरेटर आपके एकाउंट का प्रयोग कर ले और हैकर्स आपकी सूचना को चुरा सकते हैं।	आप अपने एकाउंट पर दूसरे नेटवर्क से लाग इन करने के लिए तथा अपने कम्प्यूटर की हार्ड ड्राइव पर यूजर नेम या पासवर्ड को सेव न करें।
आपको हार्डवेयर को साफ करना चाहिए। मदरबोर्ड और फैन के चारों तरफ की धूल को हटाने के लिए हूवर पाइप या पुराना मजबूत पेंटब्रश का प्रयोग करना चाहिए।	अपने कम्प्यूटर के किसी भी पार्ट को घरेलू रसायनों जैसे पॉलिश या क्रीम क्लीनजर से साफ न करें।

3.5 साफ्टवेयर

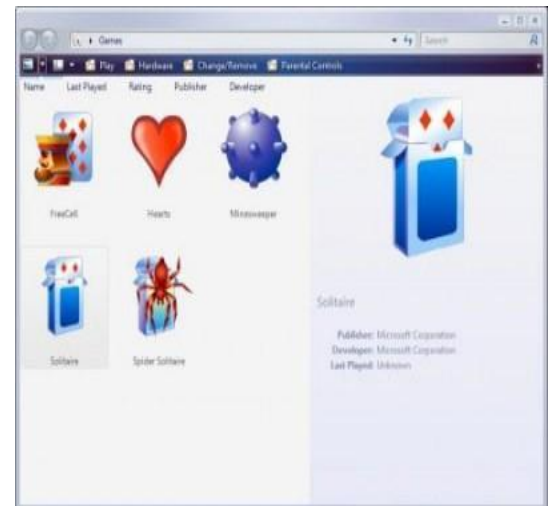
3.5.1 विंडोज़ मीडिया प्लेयर

विंडोज़ मीडिया प्लेयर (WMP) एक प्रोपरीटरी डिजिटल मीडिया प्लेयर और मीडिया लाइब्रेरी एप्लीकेशन है जिसे माइक्रोसाफ्ट ने विकसित किया है और इसका प्रयोग पर्सनल कम्प्यूटर पर चल रहे माइक्रोसाफ्ट विंडोज़ आपरेटिंग सिस्टम में आडियो एवं वीडियो प्ले करने, इमेज देखने में किया जाता है। मीडिया प्लेयर के कार्य के अतिरिक्त, विंडोज़ मीडिया प्लेयर में म्यूजिक को रिप करने और म्यूजिक को काम्पैक्ट डिस्क पर कॉपी करने, रिकार्ड करने योग्य डिस्क में आडियो सीडी बनाने तथा डिजिटल आडियो प्लेयर (एमपी3 प्लेयर) या अन्य मोबाइल उपकरणों के साथ कंटेंट को सिंक्रोनाइज करने में प्रयोग किया जाता है तथा यह प्रयोगकर्ता को आनलाइन म्यूजिक स्टोर्स से कई म्यूजिक खरीदने या किराए पर लेने में मदद करता है।



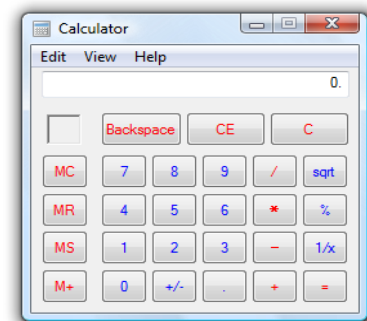
3.5.2 गेम्स

- सालिटेयर
- फ्रीसेल
- स्पाइडर सोलिटेयर
- हर्ट्स
- माइन्सवीपर
- चेस टाइटन्स
- महजोंग टाइटन्स
- पर्वल प्लेस
- इंकबाल



3.5.3 कैलकुलेटर

आप कैलकुलेटर का प्रयोग या तो साधारण चार-कार्यी वाले कैलकुलेटर की तरह या ज्यादा आधुनिक गणनाओं हेतु वैज्ञानिक कैलकुलेटर की तरह कर सकते हैं। स्टार्ट बटन को क्लिक करके, ऑल प्रोग्राम को क्लिक करते हुए, एसेसरीज को क्लिक करके और उसके बाद कैलकुलेटर को क्लिक करके आप कैलकुलेटर को खोल सकते हैं।



3.5.4 विंडोज 7 में साफ्टवेयर इंस्टाल करना

आपविंडोज में शामिल प्रोग्रामों और विशेषताओं की सहायता से बहुत से कार्य कर सकते हैं लेकिन आपको अन्य प्रोग्राम को इंस्टाल करने की आवश्यकता होती है।

आप प्रोग्राम को किस प्रकार इंस्टाल करेंगे यह इस बात पर निर्भर करता है कि प्रोग्राम के लिए इंस्टालेशन फाइल कहाँ पर स्थित है। विशेष रूप से प्रोग्राम सीडी या डीवीडी या इंटरनेट से इंस्टाल किए जाते हैं।

3.5.5 प्रोग्राम को सीडी या डीवीडी से इंस्टाल करना

अपने कम्प्यूटर में डिस्क को इंसर्ट करें और उसके बाद स्क्रीन पर आ रहे निर्देशों का पालन करें। यदि आपसे ऐडमिनिस्ट्रेटर पासवर्ड या कन्फरमेशन माँगा जा रहा है तो पासवर्ड टाइप करें या कन्फरमेशन प्रदान करें।

सीडी या डीवीडी से इंस्टाल किए जाने वाले कई प्रोग्राम स्वतः ही प्रोग्राम के लिए एक इंस्टाल विजर्ड शुरू कर देते हैं। ऐसे मामलों में आटोप्ले डाइलाग बाक्स दिखाई देगा और इससे आप विजर्ड को रन करने के विकल्प का चयन कर सकते हैं। ज्यादा जानकारी के लिए आटो प्ले: अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न को देखें।

यदि प्रोग्राम इंस्टाल होना शुरू नहीं होता है तो प्रोग्राम के साथ दी गई जानकारी को चेक करें। इसमें प्रोग्राम को मैनुअल ढंग से इंस्टाल करने के लिए निर्देश दिए होते हैं। यदि आप प्रोग्राम की जानकारी तक नहीं पहुँच पा रहे हैं तो आप इसे डिस्क से भी ब्राज कर सकते हैं और प्रोग्राम की सेटअप फाइल जिसे प्रायः Setup.exe या Install.exe कहा जाता है, उसको खोल सकते हैं।

3.5.6 इंटरनेट से प्रोग्राम इंस्टाल करना

वेब ब्राउजर में प्रोग्राम के लिए लिंक को क्लिक करें।

3.5.6.1 निम्नलिखित में से एक कार्य करें—

प्रोग्राम को तुरंत इंस्टाल करने के लिए ओपेन या रन को क्लिक करें और स्क्रीन पर दिए गए निर्देशों का पालन करें। यदि आपसे ऐडमिनिस्ट्रेटर पासवर्ड या कन्फरमेशन माँगा जा रहा है तो पासवर्ड टाइप करें या कन्फरमेशन प्रदान करें।

बाद में प्रोग्राम को इंस्टाल करने के लिए सेव पर क्लिक करें और इंस्टालेशन फाइल को अपने कम्प्यूटर पर डाउनलोड करें। जब आप प्रोग्राम को इंस्टाल करने के लिए तैयार हो जाते हैं तो उस फाइल पर डबल क्लिक करें और स्क्रीन पर आ रहे निर्देशों का अनुसरण करें। यह सुरक्षित विकल्प है क्योंकि इससे आप प्रोग्राम को इंस्टाल करने से पहले इंस्टालेशन फाइल को वायरस चेक करने के लिए स्कैन कर सकते हैं। **नोट:** जब आप प्रोग्राम को इंटरनेट से डाउनलोड और इंस्टाल करते हैं तो आप यह सुनिश्चित कर लें कि आप प्रोग्राम के पब्लिशर तथा वेबसाइट जो इस प्रोग्राम को पेश कर रहा है, उस पर विश्वास करते हैं। ज्यादा जानकारी के लिए देखें कि कब वेबसाइट पर विश्वास किया जाता है।

3.6 डेस्कटॉप

3.6.1 डेस्कटॉप क्या है?

डेस्कटॉप कम्प्यूटर का प्रदर्शन (डिसप्ले) क्षेत्र है जो कई प्रकार की सामग्रियों जैसे डाक्यूमेंट्स, फोनबुक, टेलीफोन, संदर्भ स्रोत, लेखन उपकरण (संभवतया ड्राइंग), प्रोजेक्ट फोल्डर को प्रदर्शित कर सकता है जिसे आप अपने वास्तविक डेस्कटॉप पर पाते हैं। डेस्कटॉप विंडो में हो सकता है जो कुल प्रदर्शित क्षेत्र का भाग है या इसे फुल स्क्रीन (कुल डिस्प्ले एरिया) पर देखा जा सकता है। संभावित रूप से आप कई डेस्कटॉप (विभिन्न प्रोजेक्ट या कार्य परिवेश के लिए) रख सकते हैं तथा उनके बीच स्विच कर सकते हैं।

माइक्रोसाफ्ट अपने विंडोज उत्पादों में इसे प्रदान करता है जिसे ऐक्टिव डेस्कटॉप कहा जाता है। इसमें डेस्कटॉप का प्रदर्शन और ऐसेस तथा साथ ही साथ डायनिमिक वेब कंटेंट शामिल होता है। इसमें वेब साइट के लिए एकीकृत लिंक तथा इन्फारमेशन एरिया जो प्रयोगकर्ता के लिए इन्फारमेशन अपडेट के लिए पूछने के परिणामस्वरूप बनती हैं, शामिल होती हैं।



3.7 क्या आप विंडोज 7 डेस्कटॉप का वर्णन कर सकते हैं?

3.7.1 क्या आप टास्कबार का वर्णन कर सकते हैं?

टास्कबार आपकी स्क्रीन के निचले हिस्से में स्थित लंबा क्षैतिज (हॉरीजेंटल) बार है। डेस्कटॉप के असमान जो विंडोज द्वारा शीर्ष पर छिपा हो सकता है, टास्कबार हमेशा दिखता रहता है। इसके तीन मुख्य भाग होते हैं—

- स्टार्ट बटन जो स्टार्ट मीनू को खोलता है।
- क्विक लांच टूलबार जो एक क्लिक पर प्रोग्राम को स्टार्ट कर देता है।

- नोटिफिकेशन एरिया जिसमें एक घड़ी और आइकन (छोटे चित्र) शामिल हैं जो कुछ प्रोग्राम की स्थिति और कम्प्यूटर की सेटिंग को दर्शाते हैं।

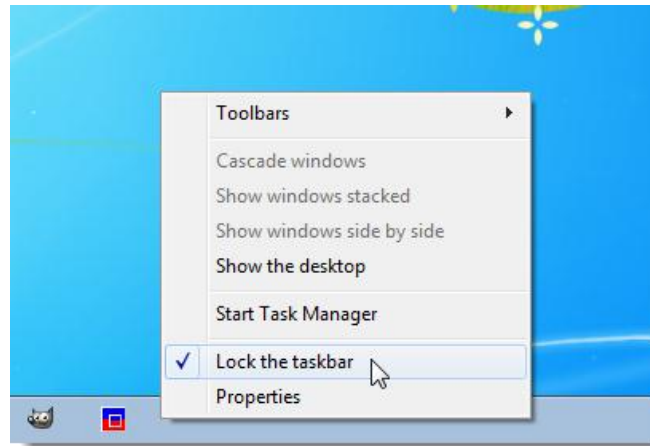
टास्कबार आपकी स्क्रीन के निचले हिस्से पर स्थित होता है।

3.7.1.1 टास्कबार को कस्टमाइज करना

अपनी पसंद के अनुसार टास्कबार को कस्टमाइज करने के कई उपाय हैं। उदाहरण के तौर पर, आप पूरे टास्कबार को स्क्रीन की बायीं, दायीं या ऊपर मूव कर सकते हैं। आप टास्कबार को बड़ा कर सकते हैं और टास्कबार का प्रयोग न होने पर विंडोज इसे स्वतः छिपा कर रख सकता है और इसमें टूलबार भी जोड़ सकते हैं।

3.7.1.2 टास्कबार को अनलॉक और मूव करना

जब आप टास्कबार को अनलॉक करते हैं तो इसे डेस्कटॉप पर क्षैतिज (हॉरीजेंटल) या उर्ध्वाधर (वर्टिकल) स्थिति में मूव करा सकते हैं। टास्कबार के खाली स्थान पर राइट-क्लिक करें। यदि 'लॉक द टास्कबार' विकल्प के सामने का बाक्स में चेक मार्क है तो टास्कबार लॉक है। आप 'लॉक द टास्कबार' विकल्प पर क्लिक करके इसे अनलॉक कर सकते हैं जिससे चेक मार्क हट जाता है।



3.7.1.3 टास्कबार को मूव करना

टास्कबार पर स्थित खाली स्थान पर क्लिक करें और माउस बटन को होल्ड किए रहें तथा टास्कबार को डेस्कटॉप पर एक सिरे से दूसरे सिरे पर ले जाएँ। जब टास्कबार वांछित स्थान पर पहुँच जाए तो माउस बटन को छोड़ दें।

3.7.1.4 टास्कबार को पुनः आकार (Resize) देना

आप बटन और टूलबार के लिए अतिरिक्त जगह बनाने के लिए टास्कबार के आकार को बदल सकते हैं।

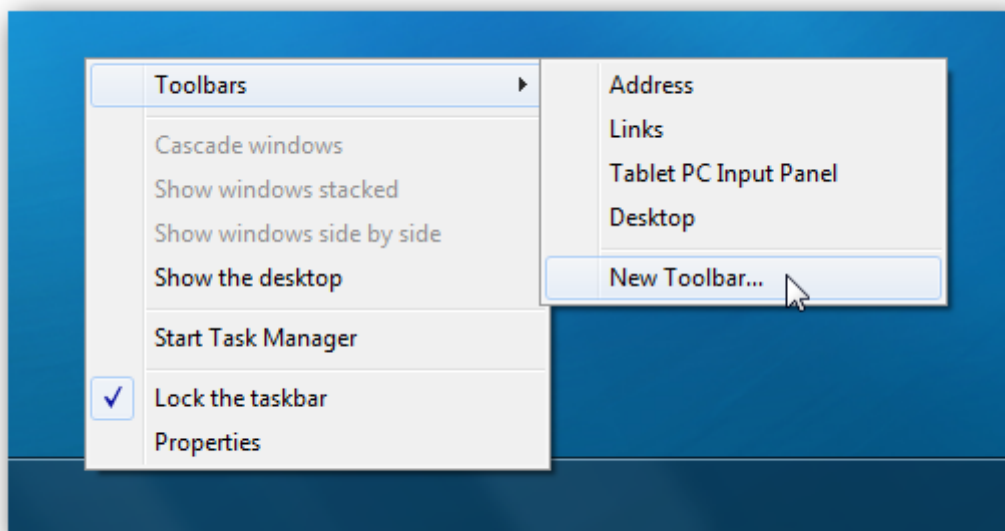
1. टास्कबार के खाली स्थान पर राइट-क्लिक करें। यदि 'Lock the Taskbar' के सामने चेक मार्क है तो टास्कबार लॉक है। 'Lock the Taskbar' को क्लिक करके इसे अनलॉक करें जिससे चेक मार्क हट जाता है।
2. टास्कबार के सिरे पर प्वाइंटर उस समय तक रखें जब तक कि प्वाइंटर डबल-हेड ऐरो \updownarrow में न बदल जाए और इसके बाद बार्डर को उतना खींचे जितना आप टास्कबार को बढ़ाना चाहते हैं।



3.7.1.5 टास्कबार में टूलबार को जोड़ें

टूलबार बटन और आइकन की पंक्ति, कॉलम या ब्लाक है जो उन कार्यों को प्रदर्शित करता है जिसे आप प्रोग्राम के अंतर्गत कर सकते हैं। कुछ टूलबार जैसे 'Quick Launch toolbar' को टास्कबार पर लाया जा सकता है।



1. टास्कबार के खाली स्थान पर राइट-क्लिक करें और उसके बाद पर टूलबार को प्वाइंट करें। टूलबार की एक सूची दिखाई देने लगती है।
2. वे टूलबार नाम जिनके सामने चेक मार्क है वे पहले से ही टास्कबार में मौजूद हैं। सूची में मौजूद किसी भी आइटम को जोड़ने या हटाने के लिए उस पर क्लिक करें।



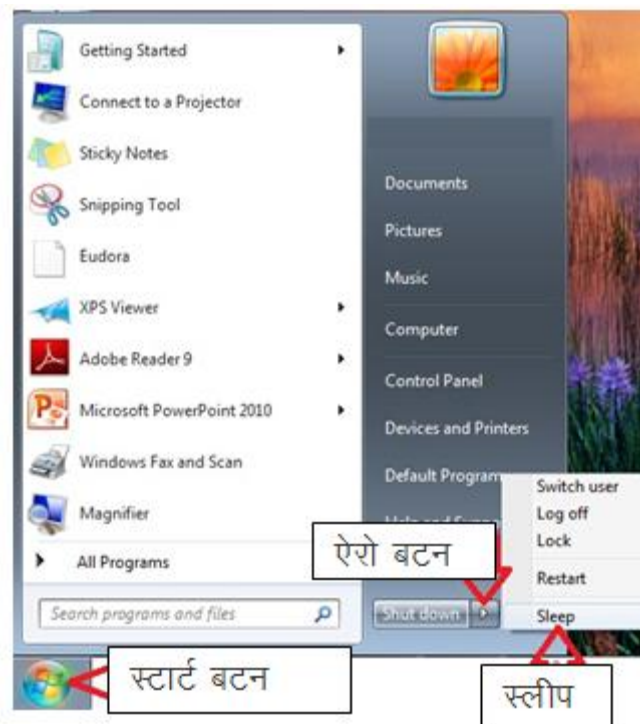
3.7.2 कम्प्यूटर को स्टार्ट और शट डाउन करना

3.7.2.1 जब मैं कम्प्यूटर पर काम खत्म कर लेता हूँ तो हमें क्या करना चाहिए?

जब आप कम्प्यूटर पर काम खत्म कर लेते हैं तो आपको कम्प्यूटर को स्लीप मोड में रखना चाहिए:

1. स्टार्ट बटन  को क्लिक करें। स्टार्ट मीनू दिखाई देता है।
2. शटबटन के साथ ऐरो  बटनको क्लिक करें। स्लीप को क्लिक करें और अपने कम्प्यूटर को स्लीप मोड में कर दें।

जब आप स्लीप मोड को क्लिक करते हैं तो विंडोज आपके सभी कार्यों को सेव कर देता है, डिस्प्ले स्क्रीन को बंद कर देता है और आपके कम्प्यूटर को स्लीप मोड में कर देता है। यह दर्शाने के लिए कि आपका कम्प्यूटर स्लीप मोड में है, आपके कम्प्यूटर की कुछ लाइटें ब्लिंक कर सकती हैं और/या उनका रंग बदल सकता है।



3.7.2.2 इसका क्या अर्थ है जब आप कहते हैं कि आपका कम्प्यूटर स्लीप मोड में है?

स्लीप मोड में आपका कम्प्यूटर बहुत ही कम बिजली खर्च करता है। जब आप दुबारा अपने कम्प्यूटर पर काम करना चाहते हैं तो आप जल्दी से अपने कार्य को शुरू करने के लिए अपने कम्प्यूटर के पावर आन

स्विच को दबा सकते हैं। जब आप काम न कर रहे हों उस समय अपने कम्प्यूटर शट डाउन करने के बजाए आपको अपने कम्प्यूटर को स्लीप मोड में रखना चाहिए।

3.7.2.3 मैं लैपटॉप का प्रयोग करता हूँ। यदि मैं इसे स्लीप मोड में रखता हूँ तो क्या मेरे लैपटॉप की बैटरी खत्म नहीं हो जाएगी?

स्लीप मोड में कम्प्यूटर बहुत थोड़ी सी ऊर्जा की खपत करता है। विंडोज 7 के निर्माता माइक्रोसाफ्ट यह सिफारिश करता है कि जब आप कम्प्यूटर या लैपटॉप पर काम न कर रहे हों तो इन्हें आप स्लीप मोड में रखें। स्लीप मोड में लैपटॉप को रखने से आपके लैपटॉप की बैटरी खत्म नहीं होगी। यद्यपि यदि आपका पावर बिल्कुल ही कम है तो विंडोज 7 आपके काम को हार्ड ड्राइव पर सेव कर लेता है और उसके बाद कम्प्यूटर को शट डाउन कर देता है।

3.7.2.4 मैं अपने कम्प्यूटर को वेक अप कैसे कर सकता हूँ?

अपने कम्प्यूटर को वेक अप करने के लिए कम्प्यूटर के पावर आन स्विच को दबाएँ।

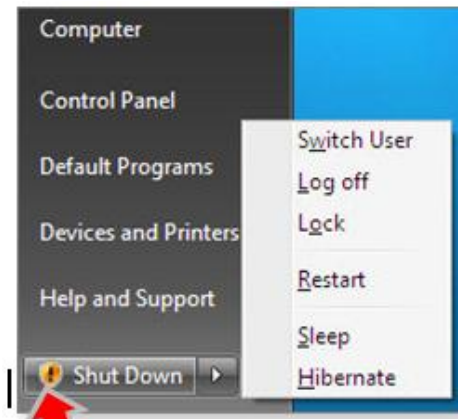
3.7.2.5 क्या मुझे कम्प्यूटर को कभी भी शट डाउन करने की जरूरत नहीं है?

आमतौर पर जब आप कम्प्यूटर का प्रयोग नहीं करते हैं तो आपको कम्प्यूटर को स्लीप मोड में रखना चाहिए। फिर भी यदि आप अपने कम्प्यूटर के हार्डवेयर में कोई बदलाव ला रहे हैं जैसे मेमोरी इंस्टाल करना या हार्ड ड्राइव लगाना तो आपको अपने कम्प्यूटर को शट डाउन कर देना चाहिए। आपको उस समय भी कम्प्यूटर शट डाउन करना चाहिए जब आप अपने सिस्टम से किसी हार्डवेयर जैसे नये प्रिंटर को जोड़ रहे हों।

3.7.2.6 मैं अपने कम्प्यूटर को शट डाउन कैसे करूँ?

1. स्टार्ट बटन को क्लिक करें। स्टार्ट मीनू दिखाई देता है।
2. शट डाउन बटन दिखाई देने लगता है।
3. शट डाउन को क्लिक करें। आपका कम्प्यूटर शट डाउन हो जाता है।

जब आपको कम्प्यूटर को पुनः स्टार्ट करने की आवश्यकता हो तो अपने कम्प्यूटर के पावर आन स्विच को दबाएँ।



क्लिक करें

3.7.3 स्टार्ट मीनू

विंडोज 7 का स्टार्ट मीनू विंडोज एक्सपी और विंडोज 7 के साधारण स्टार्ट मीनू की अपेक्षा सुविधाजनक विकल्प है। इस प्रोग्राम में आपकी ज्ञान संबंधी योग्यता (विजुअल मेमोरी, प्रदर्शन आदि) का प्रयोग होता है। यद्यपि जबकि यह नये उपयोगकर्ता को आसानी से समझ में आने वाला होता है, यह अनुभवी प्रयोगकर्ताओं के लिए भी ज्यादा सक्षम होता है।

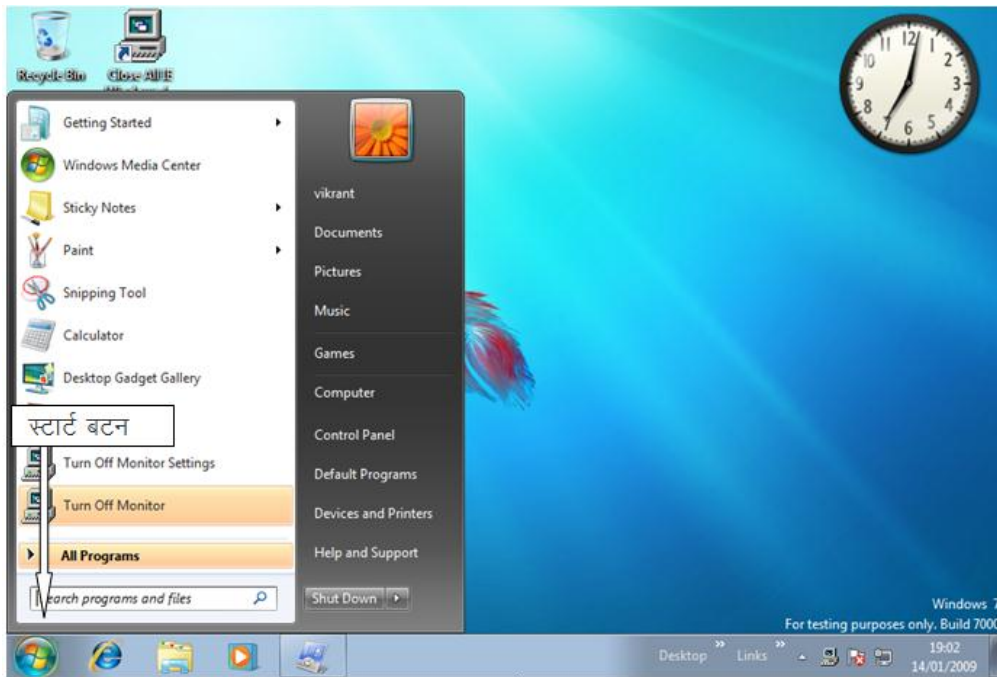
3.7.4 प्रोग्राम क्या है?

आप कम्प्यूटर पर काम करते समय प्रोग्राम जिसे साफ्टवेयर भी कहते हैं, का प्रयोग करते हैं। उदाहरण के तौर पर, यदि आप एक पत्र लिखने के लिए अपने कम्प्यूटर का इस्तेमाल करना चाहते हैं तो आप इस कार्य को किसी वर्ड-प्रोसेसिंग प्रोग्राम जैसे माइक्रोसाफ्ट वर्ड में कर सकते हैं। यदि आप एकाउंटिंग का रिकार्ड रखना चाहते हैं तो आप एकाउंटिंग प्रोग्राम जैसे क्विकबुकस का प्रयोग कर सकते हैं।

3.7.4.1 प्रोग्राम को कैसे स्टार्ट किया जाता है?

किसी प्रोग्राम को स्टार्ट करने के लिए—

1. स्क्रीन के निचले-बायें कोने में स्थित स्टार्ट बटन को क्लिक करें। आप जिन प्रोग्राम का अधिकांशतः प्रयोग करते हैं वे बायीं तरफ दिखाई देते हैं और सामान्य रूप से किए गए कार्य दाहिनी तरफ दिखाई देते हैं।
2. आप जिस प्रोग्राम को खोलना चाहते हैं उस पर क्लिक करें। 7 उस प्रोग्राम को स्टार्ट कर देता है।



3.7.4.2 क्या ऐसा कोई मीनू है जिसमें मेरे सारे प्रोग्राम की सूची दिखाई देती है?

1. स्टार्ट बटन को क्लिक करें। स्टार्ट मीनू दिखाई देने लगता है।

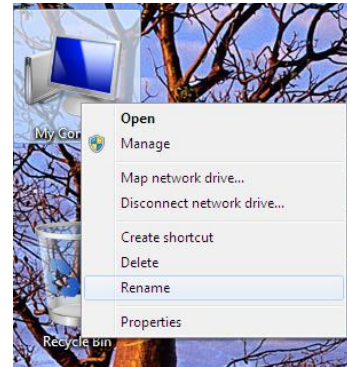
2. ऑल प्रोग्राम पर क्लिक करें। प्रोग्राम और प्रोग्राम फोल्डर की एक सूची दिखाई देने लगती है।
3. किसी प्रोग्राम को खोलने के लिए उस पर क्लिक करें, या किसी फोल्डर को खोलने के लिए फोल्डर पर क्लिक करें और उसके बाद प्रोग्राम के नाम पर क्लिक करें। 7 प्रोग्राम को स्टार्ट कर देता है।

नोट: आप एक ही समय में स्क्रीन पर सभी प्रोग्राम को एक साथ नहीं देख सकते हैं। जो प्रोग्राम दिखाई दे रहा है उसे बदलने के लिए स्क्रालबार पर क्लिक करके उसे ऊपर या नीचे ले जाएँ।



3.7.4.3 हम स्टार्ट मीनू या प्रोग्राम मीनू पर आइटम का रिनेम कैसे करते हैं?

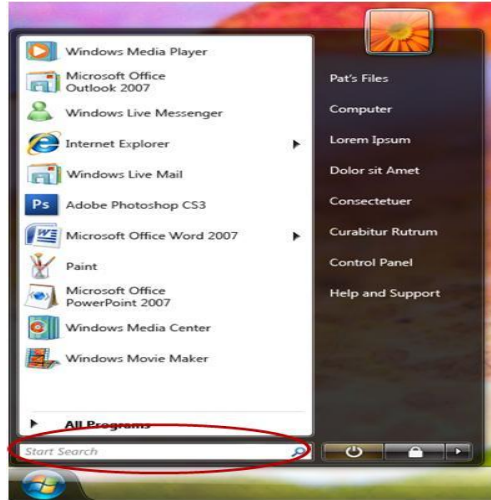
1. आइटम पर राइट-क्लिक करें। एक संदर्भ मीनू खुलेगा।
2. रिनेम पर क्लिक करें। 7 नाम को हाइलाइट करता है।
3. नया नाम टाइप करें।
4. एंटर को प्रेस करें। 7 नाम को बदल देता है।



3.7.5 सर्च

(Search)

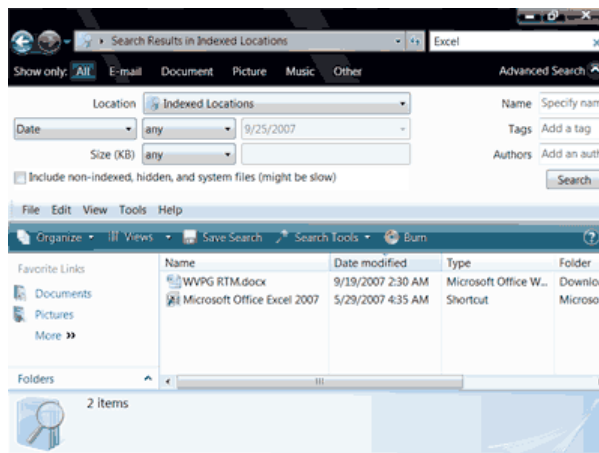
सर्च से कोई भी फोल्डर, फाइल आदि कम्प्यूटर तथा इंटरनेट पर तलाश की जा सकती है। फाइलों को तलाशने के कई तरीके हैं। जैसे:-पत्रावलियों को उसके नाम, दिनांक, विवरण या साइज इत्यादि से तलाशा जा सकता है। सर्च करने के लिए Start Button पर क्लिक करें और उस शब्द को टाईप करें।



3.7.6 एडवांस सर्च विकल्प क्या करता है?



सर्च एक्सप्लोरर विंडो में कई विकल्पों को प्रदर्शित करने के लिए वर्ड के बाद के बटन एडवांस सर्च को क्लिक कर सकते हैं जिससे आप सर्च को और रिफाइन कर सकते हैं। एडवांस सर्च विकल्प से दिनांक, गंतव्य, फाइल की साइज या प्रापर्टी द्वारा सर्च किया जा सकता है।



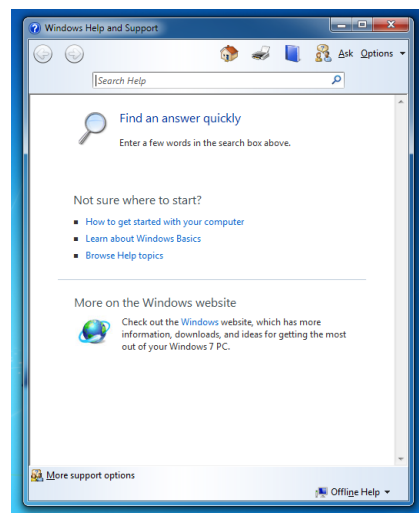
फील्ड	एंट्री का प्रकार
डेट (दिनांक)	ऐसी फाइल को ढूँढना जो निर्धारित दिनांक को, उससे पहले या बाद में बनाई गई है।
लोकेशन (गंतव्य)	उस जगह को निर्धारित करना जहाँ पर आप ढूँढना चाहते हैं। इंडेक्स लोकेशन वे लोकेशन हैं जो आपके पर्सनल फोल्डर में स्टोर किए गए हैं।
साइज (आकार)	यह निर्धारित करना कि आप उस फाइल को ढूँढना चाहते हैं जो निश्चित आकार से ज्यादा या कम हैं।
प्रापर्टी	अपने सर्च को उन फाइलों तक सीमित करना जिनका निर्धारित नाम, टैग या लेखक (आथर) हो।

सर्च विंडो को बंद करने के लिए ऊपरी-दाहिने कोने में स्थित X के निशान को क्लिक करें।

3.7.7 हेल्प

(Help)

इससे विंडो के बारे में साधारण जानकारी मिलती है। इसमें से शीर्षक छांटकर उसके बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। Help open करने के लिये F1 Key को दबाएँ। F1 Key दबाने पर Help Window open होगी।



3.7.8 रन

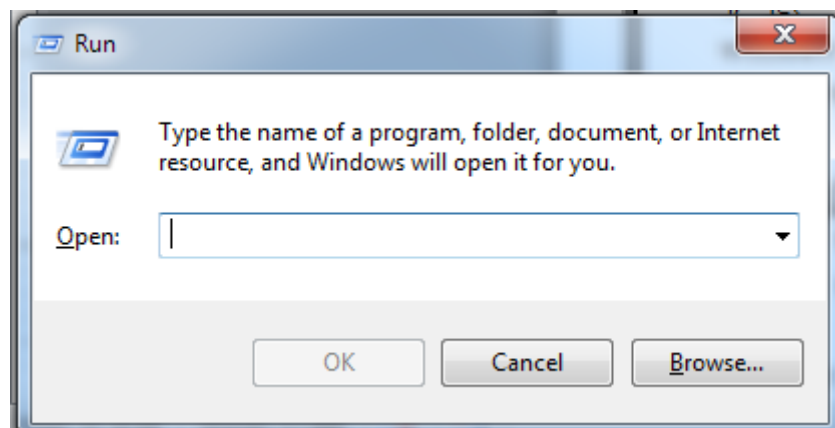
(Run)

रन कमान्ड से हम कोई भी प्रोग्राम फाइल खोल सकते हैं। सामान्य रूप से फ्लोपी या सी.डी. रोम से साफ्टवेयर लोड करने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है। इसको दो प्रकार से Open किया जा सकता है।

1. **Start**  -> **Search Bar** पर टाईप करें।



2. **Windows Key + R** को प्रेस करें।
नीचे दिखाया गया चित्र प्रकट होगा। रन कमान्ड से हम कोई भी प्रोग्राम फाइल खोल सकते हैं।



नोट:—विंडोज़ 7 को सही ढंग से प्रारम्भ करना तथा सही ढंग से बन्द करना चाहिये अन्यथा विंडोज़ 7 के नष्ट होने का डर रहता है।

3.7.8.1 किस प्रकार हम डवेज Recently Used Document List को एनेबल या डिसएबल करते हैं ?

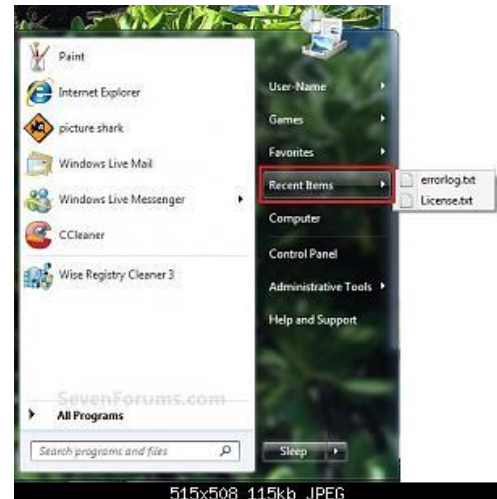
1. स्टार्ट बटन पर राइट-क्लिक करें। एक संदर्भ मीनू दिखाई देता है।
2. प्रोपर्टीज़ पर क्लिक करें। टास्कबार एवं स्टार्ट मीनू प्रापटीज़ डाइलाग बाक्स खुलता है।
3. स्टार्ट मीनू टैब पर क्लिक करें।
4. स्टोर को सलेक्ट करें और रिसेंटली ओपेन्ड फाइल की सूची को प्रदर्शित करें।
5. स्टोर को सलेक्ट करें और रिसेंटली ओपेन्ड प्रोग्राम की सूची को प्रदर्शित करें।
6. कस्टमाइज पर क्लिक करें। कस्टमाइज स्टार्ट मीनू डाइलाग बाक्स दिखाई देता है।
7. रीसेंट आइटम को सलेक्ट करें।
8. ओके को क्लिक करें।
9. एप्लाइ पर क्लिक करें।
10. ओके को क्लिक करें। 7 आपकी Most Recently Used Document List को रखना बंद कर देता है।



3.7.8.2 Most Recently Used Document List क्या है?

जब आप काम करते हैं तो विंडोज 7 आप द्वारा प्रयोग में लाए गए प्रोग्राम या फाइल को ट्रैक करता है। यह उन फाइलों और प्रोग्रामों की सूची Most Recently Used Document List बनाता है। इस सूची को देखने के लिए:

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. स्टार्ट मीनू के दाहिनी तरफ के रिसेंट आइटम पर क्लिक करें। रिसेंट फाइल और प्रोग्राम की एक सूची प्रदर्शित होती है।



Most Recently Used Document List में सूचित फाइल के फाइलनेम पर क्लिक करें।

3.7.8.3 मेरे Most Recently Used Document List में प्रदर्शित होने वाली फाइलों की संख्या को किस प्रकार सेट किया जाता है?

1. स्टार्ट बटन पर राइट-क्लिक करें। एक संदर्भ मीनू प्रदर्शित होता है।
2. प्रापर्टीज पर क्लिक करें। टास्कबार और स्टार्ट मीनू प्रापर्टीज डाइलाग बाक्स दिखाई देता है।
3. स्टार्ट मीनू टैब पर क्लिक करें।
4. कस्टमाइज पर क्लिक करें। कस्टमाइज स्टार्ट मीनू डाइलाग बाक्स दिखाई देता है।
5. उन फाइलों की संख्या को टाइप करें जो आप डिस्टे फील्ड के Number of Recent Programs फील्ड पर प्रदर्शित करना चाहते हैं। आप 0 से 30 के बीच की कोई भी संख्या डाल सकते हैं।
6. ओके को क्लिक करें। कस्टमाइज स्टार्ट मीनू डाइलाग बाक्स बंद हो जाता है।
7. एप्लाइ पर क्लिक करें।
8. ओके पर क्लिक करें। टास्कबार और स्टार्ट मीनू प्रापर्टीज डाइलाग बाक्स बंद हो जाता है और विंडोज 7 फाइलों की संख्या को रिसेट कर देता है जितना Most Recently Used Document List में प्रदर्शित होना है।

3.8 दिनांक और समय

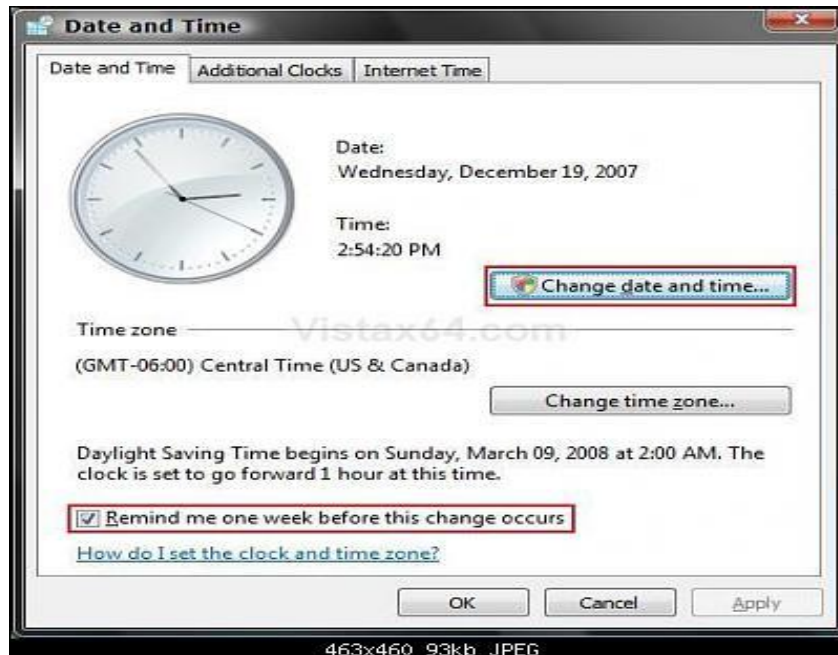
3.8.1 हम कम्प्यूटर पर प्रदर्शित होने वाले दिनांक और/या समय को कैसे बदल सकते हैं?

आप Date and Time dialog box का प्रयोग कम्प्यूटर पर प्रदर्शित होने वाले दिनांक और समय को बदलने के लिए कर सकते हैं।

स्टार्ट बटन पर क्लिक करें। स्टार्ट मीनू दिखाई देता है।

1. कंट्रोल पैनल पर क्लिक करें। कंट्रोल पैनल दिखाई देता है।
2. Clock, Language, and Region पर क्लिक करें। Clock, Language, and Region pane दिखाई देता है।
3. Set Time and Date को क्लिक करें। Time and Date dialog box दिखाई देता है।
4. Change Date and Time पर क्लिक करें। User Account Control dialog box दिखाई दे सकता है, यदि ऐसा होता है तो continue पर क्लिक करें। Date and Time Settings dialog box दिखाई देता है।

3.8.2 क्या आप टास्कबार पर उस स्थान पर डबल क्लिक कर सकते हैं जहाँ पर समय प्रदर्शित हो रहा है?



3.8.3 महीने के दिन को बदलने के लिए



- महीने के उस दिनांक पर क्लिक करें जो आप चाहते हैं।

3.8.4 महीने को बदलने के लिए



1. Month and year पर क्लिक करें। वर्ष के सभी महीने प्रदर्शित होंगे।
2. जो महीना आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें। विंडोज 7 महीने को बदल देगा।

3.8.5 वर्ष को बदलने के लिए



1. महीना और वर्ष (Month and year) पर क्लिक करें। वर्ष के सभी महीने प्रदर्शित होंगे।
2. वर्ष (year) पर क्लिक करें। वर्ष की एक सूची प्रदर्शित होगी।
3. जो वर्ष आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें। यदि आप उस वर्ष को नहीं देख पा रहे हैं जो आप चाहते हैं तो सूची को आगे और पीछे बढ़ाने के लिए कीबोर्ड पर मौजूद एरो की का प्रयोग करें।
4. ओके को क्लिक करें।

3.8.6 किस प्रकार टाइम जोन को बदला जा सकता है?

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें। स्टार्ट मीनू दिखाई देता है।
2. Control Panel पर क्लिक करें। कंट्रोल पैनल विंडो खुलती है।
3. Clock, Language, and Region पर क्लिक करें। Clock, Language, and Region dialog box दिखाई देता है।
4. Change the Time Zone पर क्लिक करें। Date and Time dialog box दिखाई देता है।
5. Change Time Zone पर क्लिक करें।

6. टाइम जोन फील्ड पर स्थित डाउन-ऐरो को क्लिक करें और उसके बाद सही टाइम जोन को सेलेक्ट करें।
7. ओके को क्लिक करें। Time Zone Settings dialog box बंद हो जाता है।
8. ओके को क्लिक करें। Date and Time dialog box बंद हो जाता है। 7 आपके कम्प्यूटर पर टाइम जोन को बदल देता है।

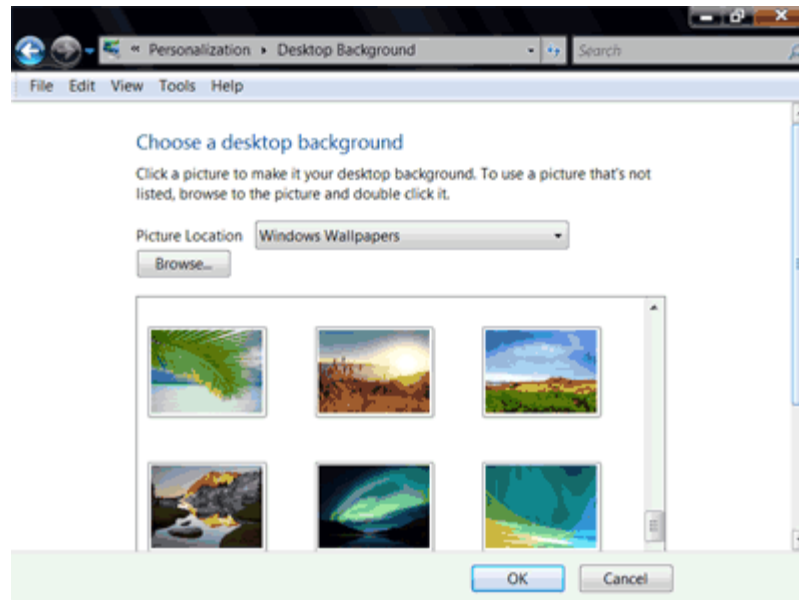
यदि आप चाहते हैं कि आपका कम्प्यूटर दिन की रोशनी में सेविंग टाइम के प्रति स्वतः समंजित हो जाए तो Automatically Adjust Clock for Daylight Savings Time checkbox पर क्लिक करें।

3.9 वालपेपर

3.9.1 वालपेपर क्या है?

वालपेपर बैकग्राउंड है जो आपके डेस्कटाप पर प्रदर्शित होता है।

3.9.1.1 मैं अपना वालपेपर किस प्रकार बदल सकता हूँ?



1. स्टार्ट बटन को क्लिक करें।
2. कंट्रोल पैनल को क्लिक करें, जो आपके स्टार्ट मीनू की दाहिनी तरफ स्थित है। कंट्रोल पैनल दिखाई देता है।
3. **Change the Desktop Background** को क्लिक करें। यह Appearance and Personalization के अंतर्गत सूचीबद्ध है।

- जो वालपेपर दिखाई दे रहा है उसे या ड्राप-डाउन सूची से अपने पसंद का वालपेपर सेलेक्ट करें। नोट: यदि आप कोई दृश्य प्रदर्शित करना चाहते हैं जिसे आपने बनाया है तो उस दृश्य को प्राप्त करने के लिए **Browse** पर क्लिक करें।
- यह सेलेक्ट करने के लिए आप अपनी इमेज को स्क्रीन पर किस प्रकार प्रदर्शित करना चाहते हैं, निम्नलिखित में से चुनें—

How should the picture be positioned?



[Change background color](#)

विकल्प	विवरण
--------	-------

Center

इमेज को स्क्रीन के बीच में स्थित करता है।



Tile

इमेज को पूरी स्क्रीन पर और नीचे टाइल के रूप में प्रदर्शित करता है।



Stretch

इमेज को फैला देता है ताकि वह पूरे डेस्कटॉप पर दिखाई दे।



3.10 फाइल मैनेजमेंट

3.10.1 ड्राइव क्या है?

ड्राइव डाटा स्टोर करने के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले हार्डवेयर भाग हैं। लगभग सभी कम्प्यूटर कम से कम दो ड्राइव: हार्ड ड्राइव (ज्यादा मात्रा में डाटा स्टोर करने के लिए) और सीडी या सीडी/डीवीडी ड्राइव (कम मात्रा में डाटा को स्टोर करने के लिए जिसे हम एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर तक आसानी से ले जा सकते हैं) के साथ आते हैं। हार्ड ड्राइव सामान्य रूप से C:\drive को निर्दिष्ट करती है और सीडी ड्राइव D:\drive को निर्दिष्ट करती है। यदि आपके पास अतिरिक्त आंतरिक ड्राइव है तो इसे

A:\drive को निर्दिष्ट करती है। यदि हार्ड ड्राइव का पार्टीशन (कई भागों में बाँटना) किया जाता है या यदि आपके पास अतिरिक्त ड्राइव है तो E:\, F:\, G:\,..... को निर्दिष्ट किया जाता है।

3.10.2 फोल्डर एवं फाइल क्या होते हैं?

फोल्डर का प्रयोग ड्राइव में स्टोर किए गए डाटा को व्यवस्थित करने के लिए जाता है। फाइल संबंधित जानकारी या कंप्यूटराइज्ड डाक्यूमेंट का संग्रह है। वे फाइलें जो प्रोग्राम बनाती हैं उनको अलग फोल्डरों में एक साथ रखा जाता है। जब आप फाइल बनाते हैं, तो उन्हें फोल्डर में व्यवस्थित करके रखना और एक ही तरह की फाइलों को एक फोल्डर में रखना अच्छा उपाय है। माइक्रोसाफ्ट सिफारिश करता है कि आप अपने डाक्यूमेंट को डाक्यूमेंट फोल्डर में रखें, अपने पिक्चरों को पिक्चर फोल्डर में तथा म्यूजिक को म्यूजिक फोल्डर में रखें।

3.10.2.1 किस प्रकार विंडोज़ 7 ड्राइव पर फाइलों एवं फोल्डरों को व्यवस्थित करता है?

विंडोज़ 7 फोल्डरों एवं फाइलों को वर्गीकृत प्रणाली में व्यवस्थित करता है। ड्राइव श्रेणीबद्धता (हार्डआर्कियल) का सबसे ऊँचा स्तर है। आप बिना कोई फोल्डर बनाए फाइलों को ड्राइव पर रख सकते हैं, लेकिन यह इसी तरह है जैसे आपने अपने सभी कागजों को बिना फोल्डरों में व्यवस्थित किए फाइल कैबिनेट में ऐसे ही रख दिया हो। यह ठीक है यदि आपके पास कम फाइलें हैं लेकिन जब फाइलों की संख्या बढ़ जाती है तो इन्हें ढूँढ़ना मुश्किल हो जाता है। इससे बचने के लिए फोल्डर बनाएँ और एक ही तरह की सामग्री को एक फोल्डर में रखें।

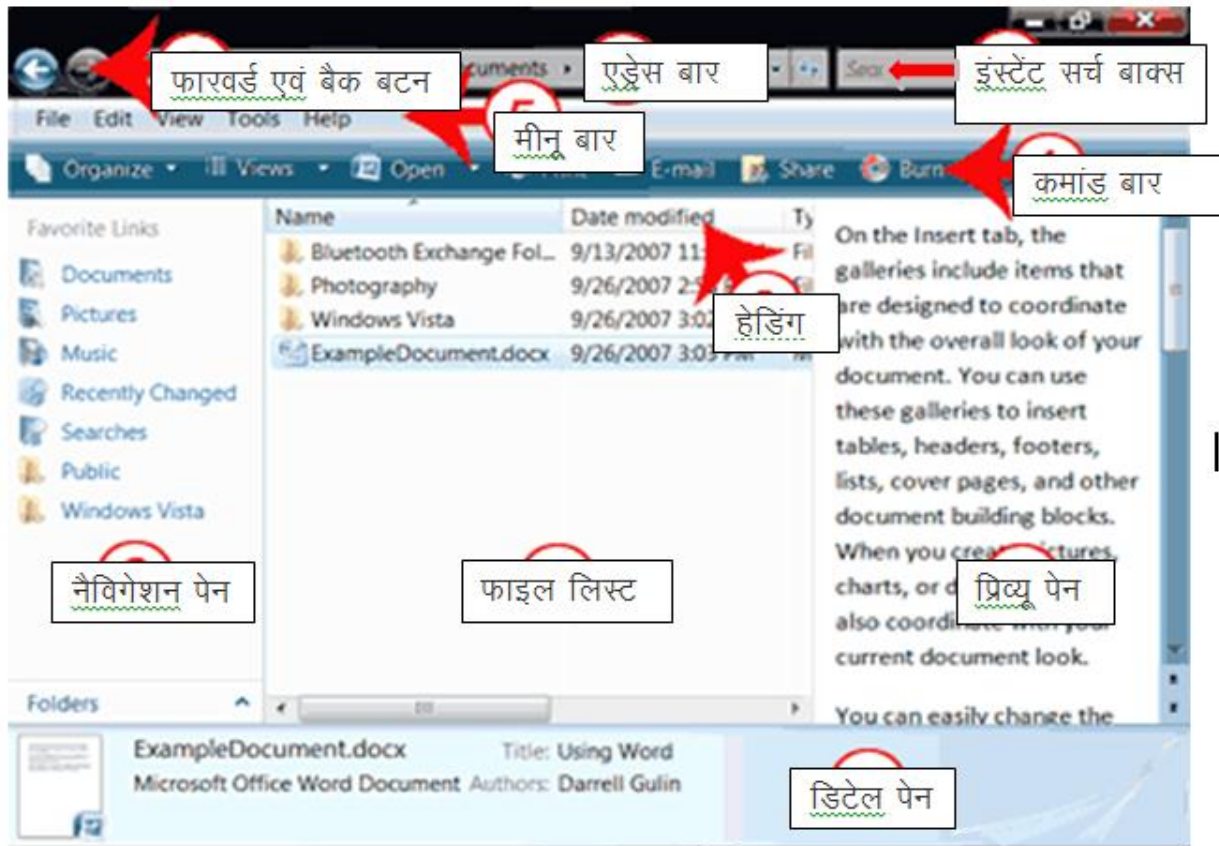
विशिष्ट ड्राइव का चित्र तथा किस प्रकार उन्हें व्यवस्थित करना है, नीचे दर्शाया गया है।

```
Drive A
  Folder A
    File A
Drive B
  Folder A
    File A
  Folder B
Drive C
  Folder A
    File A
  Folder B
    File A
    File B
  Folder C
    File A
    File B
    File C
File A
```

सबसे ऊँचे स्तर पर आपके पास कुछ फोल्डर हैं और शायद कुछ ही फाइलें हैं। आप कोई भी फोल्डर खोल सकते हैं और अतिरिक्त फाइलों और फोल्डरों को उसमें रख सकते हैं। इसे श्रेणीबद्धता (हार्डआर्की) कहते हैं।

3.10.3 क्या आप एक्सप्लोरर विंडो का वर्णन करेंगे?

आप अपने कम्प्यूटर पर फाइलों को ढूँढ़ने तथा व्यवस्थित करने के लिए एक्सप्लोरर विंडो का प्रयोग करते हैं। जब आप अपने निजी फोल्डर को खोलते हैं या स्टार्ट मीनू पर डाक्यूमेंट, चित्र, म्यूजिक, गेम, कम्प्यूटर या नेटवर्क को खोलते हैं तो एक्सप्लोरर विंडो दिखाई देती है। एक्सप्लोरर विंडो में कई भाग होते हैं: फारवर्ड और बैक बटन, एड्रेस बार, इंस्टेंट सर्च बाक्स, कमांड बार, मीनू बार, नैविगेशन पेन, फाइल लिस्ट, हेडिंग, प्रिव्यू पेन और डिटेल पेन।



एरिया	वर्णन
फारवर्ड एवं बैक बटन	अपने सर्च में आगे और पीछे मूव करने के लिए आप फारवर्ड और बैक बटन का प्रयोग कर सकते हैं।
एड्रेस बार	एड्रेस बार करंट नैविगेशन पाथ के लिए ड्राप-डाउन मीनू प्रदान करता है। नैविगेशन पाथ ड्राइव पर फोल्डरों का एक क्रम है जिसे आप जिस फाइल को ढूँढ़ रहे हैं उसे पाने के लिए खोलना जरूरी है। फोल्डर अनुक्रम में सबसे ऊँचे से नीचे के क्रम में व्यवस्थित रहते हैं। आप नैविगेशन पाथ को ऊपर या नीचे मूव करने के लिए एड्रेस बार का प्रयोग कर सकते हैं। आप हाल ही में खोली गई वेबसाइटों तथा पहले के सर्च को पाने के लिए एड्रेस बार का

एरिया	वर्णन
	प्रयोग कर सकते हैं।
इंस्टैंट सर्च बाक्स	इंस्टैंट सर्च बाक्स में आप फोल्डर या फाइल का नाम टाइप करके कम्प्यूटर पर फोल्डरों और फाइलों को ढूँढ सकते हैं। आप सर्च बाक्स का प्रयोग उन सभी डाक्यूमेंट को पाने के लिए कर सकते हैं जो विशेष शब्द या वाक्यांश या विशेष प्रापर्टी रखते हैं।
कमांड बार	कमांड बार का प्रयोग करते हुए आप अपने कम्प्यूटर पर फाइलों को व्यवस्थित करने से संबंधित विविध कार्यों को कर सकते हैं। उदाहरण के तौर पर, आप फाइल को कट, कॉपी और पेस्ट करने के लिए कमांड बार का प्रयोग कर सकते हैं।
मीनू बार	अधिकांश भाग के लिए मीनू बार की विशेषताएँ कमांड बार की ही तरह होती हैं। मीनू बार का प्रयोग करते हुए आप अपने कम्प्यूटर पर फाइलों को व्यवस्थित करने से संबंधित विविध कार्यों को कर सकते हैं। क्योंकि कमांड बार और मीनू बार कई एक ही तरह के कार्य करते हैं, डिफाल्ट के तौर पर मीनू बार प्रदर्शित नहीं होता है। मीनू बार को प्रदर्शित करने के लिए 'आल्ट की' को दबाएँ।
नैविगेशन पेन	आप फोल्डर खोलने के लिए नैविगेशन पेन का प्रयोग कर सकते हैं। आसानी से ऐक्सेस करने के लिए नैविगेशन पेन के शीर्ष पर ज्यादातर प्रयोग में लाए जाने वाले फोल्डर सूचीबद्ध होते हैं।
फाइल लिस्ट	जब आप फोल्डर को खोलते हैं तो विंडोज 7 फाइल लिस्ट में फोल्डर के कंटेंट को सूचीबद्ध करता है।
हेडिंग	हेडिंग फाइल लिस्ट के शीर्ष पर पदार्शित होती है। हेडिंग फाइल की प्रापर्टी को बताती है।
प्रिव्यू पेन	उन प्रोग्रामों के लिए जो इस विशेषता को सपोर्ट करते हैं, प्रिव्यू पेन बिना डाक्यूमेंट खोले डाक्यूमेंट के कंटेंट को दिखाता है।
डिटेल पेन	आप डिटेल पेन का प्रयोग डाक्यूमेंट की प्रापर्टी को देखने, जोड़ने, और/या बदलने के लिए कर सकते हैं। प्रापर्टी वह विशेषता है जो किसी फाइल के लिए स्वतः ही निर्दिष्ट होती है या आप द्वारा निर्दिष्ट की जाती है। प्रापर्टीज में फाइल को पूर्व में संशोधित किए जाने की तारीख, लेखक और डाक्यूमेंट की श्रेणी के बारे में जानकारी मिलती है।

3.10.4 हम फोल्डर को किस प्रकार खोलें?

फोल्डर को खोलने के लिए जो नैविगेशन पेन के Favourite Links area में स्थित है, फोल्डर के नाम पर क्लिक करें। फोल्डर का कंटेंट File List में दिखाई देगा।

यदि ऐसे फोल्डर को खोलना है जो Favourite Links के अंदर नहीं दिखाई दे रहा है:

1. उस फोल्डर पर क्लिक करें जो नैविगेशन पेन के निचले-बायें कोने में स्थित है। एक अतिरिक्त फोल्डर खुलता है। फोल्डर अनुक्रम में रखे हुए हैं जिस प्रकार वे विंडोज़ एक्सपी में दिखाई देते थे, जो विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम का पुराना संस्करण है।
2. जिस फोल्डर को आप खोलना चाहते हैं, उस पर क्लिक करें।

फोल्डर एरिया को बंद करने के लिए वर्ड फोल्डर पर दुबारा क्लिक करें। यह नैविगेशन पेन के शीर्ष पर मूव हो गया हो सकता है।

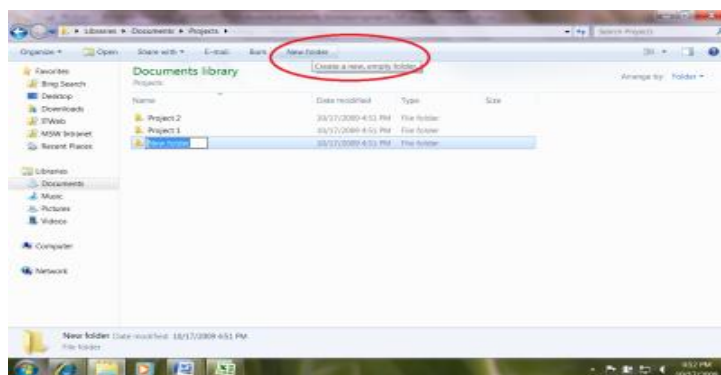
3.10.5 हम किस प्रकार किसी फाइल या फोल्डर को खोल सकते हैं जो File List में स्थित है?

जब आप फोल्डर को खोलते हैं तो फोल्डर में मौजूद फोल्डर और फाइलें File List में दिखाई देती हैं। फाइल को खोलने के लिए फाइलनेम पर डबल क्लिक करें। आप डबल क्लिक करके उस फोल्डर को भी खोल सकते हैं जो फाइल लिस्ट में दिखाई दे रहा है।

3.10.6 हम नया फोल्डर कैसे बना सकते हैं?

नया फोल्डर बनाने के लिए:

1. उस फोल्डर को ढूँढें जिसमें आप नया फोल्डर बनाना चाहते हैं।
2. कमांड बार पर New Folder पर क्लिक करें। नया फोल्डर बना देता है।
3. फोल्डर का नाम टाइप करें।
4. Enter को दबाएँ। विंडोज़ 7 फोल्डर के नाम को बदल देता है।



3.10.7 क्या मैं फाइल और फोल्डर को सर्च कर सकता हूँ?

उस फाइल या शब्द को सर्च करने के लिए जो एक फाइल में मौजूद है, आपके पर्सनल फोल्डर में ऊपरी-दाहिने कोने में मौजूद इंस्टेंट सर्च बाक्स का प्रयोग करें:

1. आप जो भी सर्च कर रहे हैं उसे इंस्टेंट सर्च बाक्स में टाइप करें। जैसे ही टाइप करते हैं, 7 फाइल लिस्ट में सर्च के परिणामों को प्रदर्शित करता है।
2. फाइल को खोलने के लिए फाइलनेम पर डबल-क्लिक करें।

3.10.8 क्या मैं सर्च को सेव कर सकता हूँ?

आप सर्च को सेव कर सकते हैं ताकि आप इसका दुबारा प्रयोग कर सकें।

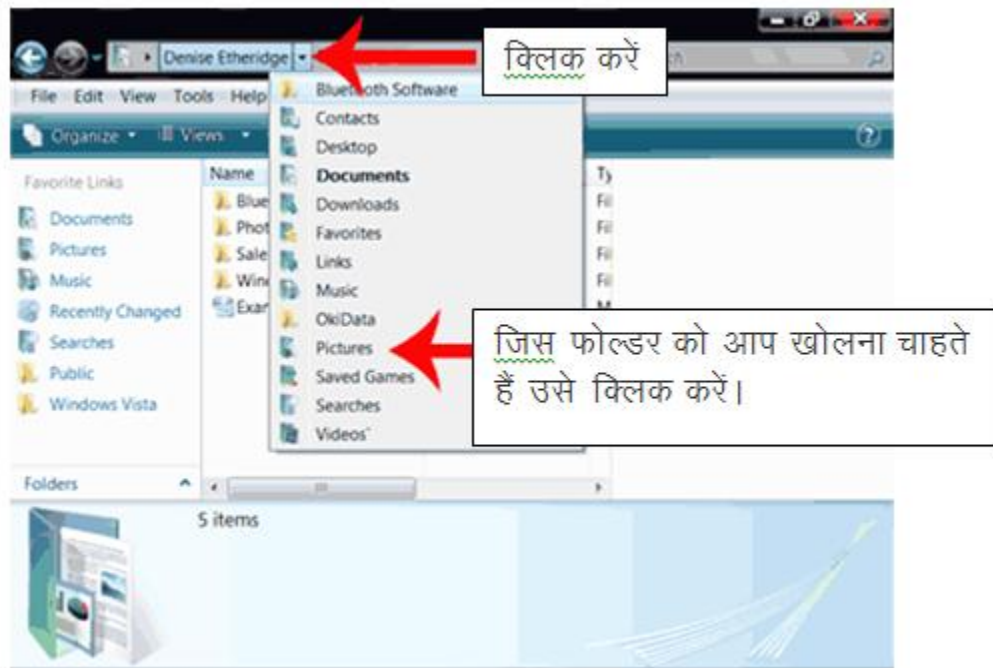
1. अपना सर्च बनाएँ।
2. Save Search पर क्लिक करें। Save As डायलाग बाक्स दिखाई देता है।
3. आप वह नाम टाइप करें जो आप सर्च के लिए रखना चाहते हैं।
4. Save पर क्लिक करें। 7 सर्च फोल्डर में सर्च को सेव कर देता है।

अपने सर्च को दुबारा चलाने के लिए—

1. नैविगेशन पेन में सर्च को क्लिक करें। सर्च फोल्डर प्रदर्शित होता है।
2. जिस सर्च को आप रन करना चाहते हैं उसे डबल-क्लिक करें। 7 सर्च को रन कर देता है।

3.10.9 एड्रेस बार किस प्रकार कार्य करता है?

एड्रेस बार एक्सप्लोरर विंडो के ऊपरी-बायें कोने में स्थित होता है। आप फोल्डर को नैविगेट करने के लिए एड्रेस बार का प्रयोग कर सकते हैं।



1. फोल्डर के नाम के आगे के ऐरो को क्लिक करें। उस फोल्डर में मौजूद फोल्डरों की एक लिस्ट प्रदर्शित होती है।
2. जिस फोल्डर को आप खोलना चाहते हैं उसे क्लिक करें।

आप फोल्डर के नाम पर क्लिक करते हुए फोल्डर अनुक्रम (path) पर ऊपर और नीचे मूव कर सकते हैं।

3.10.9.1 क्या हम नैविगेशन पेन में फोल्डरों तथा सेव किए गए सर्च को जोड़ सकते हैं?

आप नैविगेशन पेन पर क्लिक करके फोल्डर को खोल सकते हैं तथा सर्च कर सकते हैं। यदि आप किसी फोल्डर को या सर्च को नैविगेशन पेन में जोड़ना चाहते हैं तो—

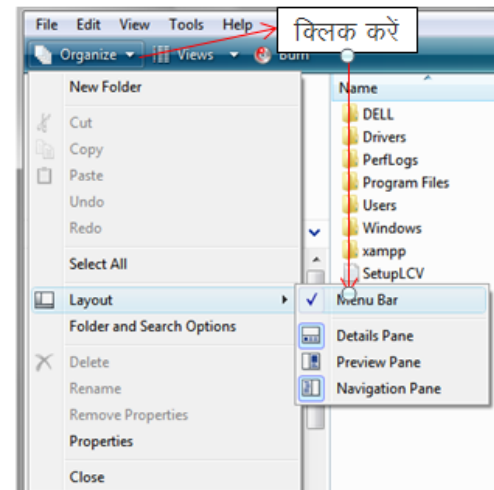
1. फोल्डर को ढूँढें या जिसे आप जोड़ना चाहते हैं उसे सर्च करें।
2. नैविगेशन पेन तक फोल्डर या सर्च को क्लिक करके खींचकर ले जाएँ। आप फोल्डर को खोलने के लिए फोल्डर नेम या सर्च पर क्लिक कर सकते हैं।

यदि आप सेव किए गए सर्च को बार-बार प्रयोग करते हैं तो आप सर्च को नैविगेशन पेन पर क्लिक और ड्रैग करके जोड़ सकते हैं।

3.10.10 हम किस प्रकार मीनू बार को प्रदर्शित कर सकते हैं?

डिफाल्ट के रूप में मीनू बार दिखाई नहीं देता है। मीनू बार को अस्थायी रूप से प्रदर्शित करने के लिए 'आल्ट की' को दबाएँ। मीनू बार को छिपाने के लिए आल्ट की को पुनः दबाएँ। आप मीनू बार को स्थायी रूप से प्रदर्शित करने का भी चुनाव कर सकते हैं।

1. Organize को क्लिक करें। एक मीनू दिखाई देता है।
2. Layout को क्लिक करें। एक सबमीनू दिखाई देता है।
3. मीनू बार को क्लिक करें। मीनू बार के सामने एक चेकमार्क दिखाई देता है। चेकमार्क दर्शाता है कि मीनू बार सेलेक्टेड है। जब मीनू बार सेलेक्टेड होता है तो मीनू बार स्थायी रूप से प्रदर्शित होता है।




3.10.11 क्या आप एक्सप्लोरर व्यू का वर्णन करेंगे?

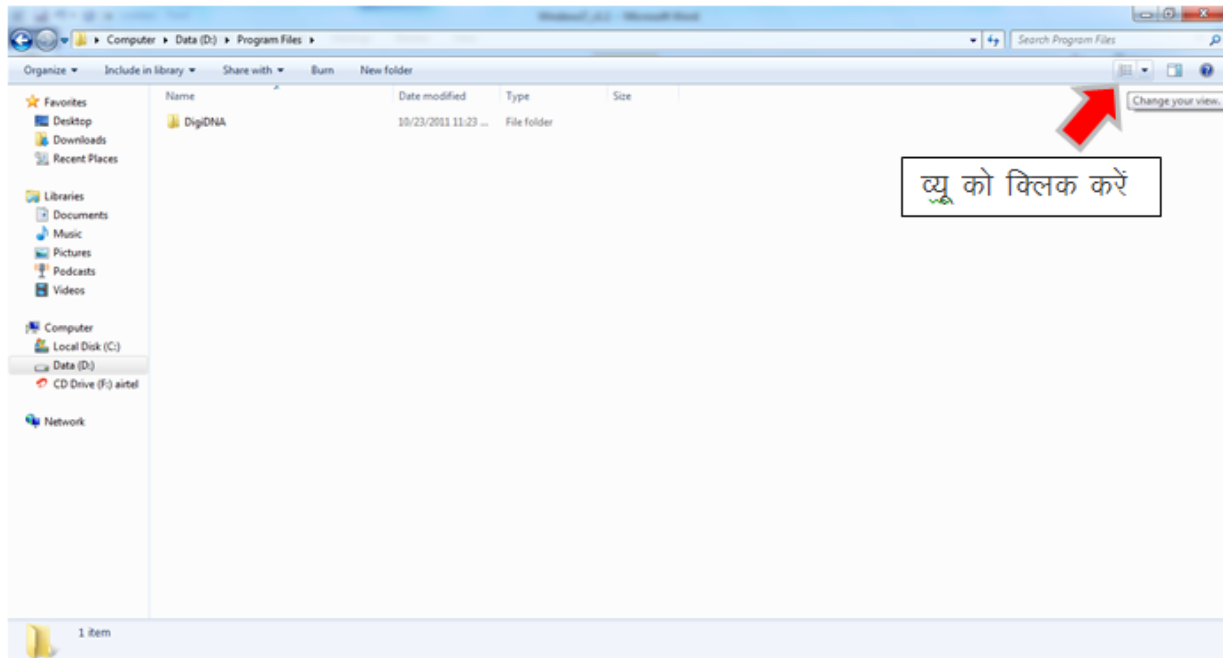
व्यू इसका नियंत्रण करता है कि किस प्रकार एक्सप्लोरर विंडो फाइल लिस्ट में सूचना को प्रदर्शित करता है। एक्सप्लोरर कमांड बार पर स्थित व्यू विकल्प निम्नलिखित विकल्प प्रदान करता है: ज्यादा बड़े आइकन, बड़े आइकन, मध्यम आइकन, छोटे आइकन, सूची, विवरण, और शीर्षक।

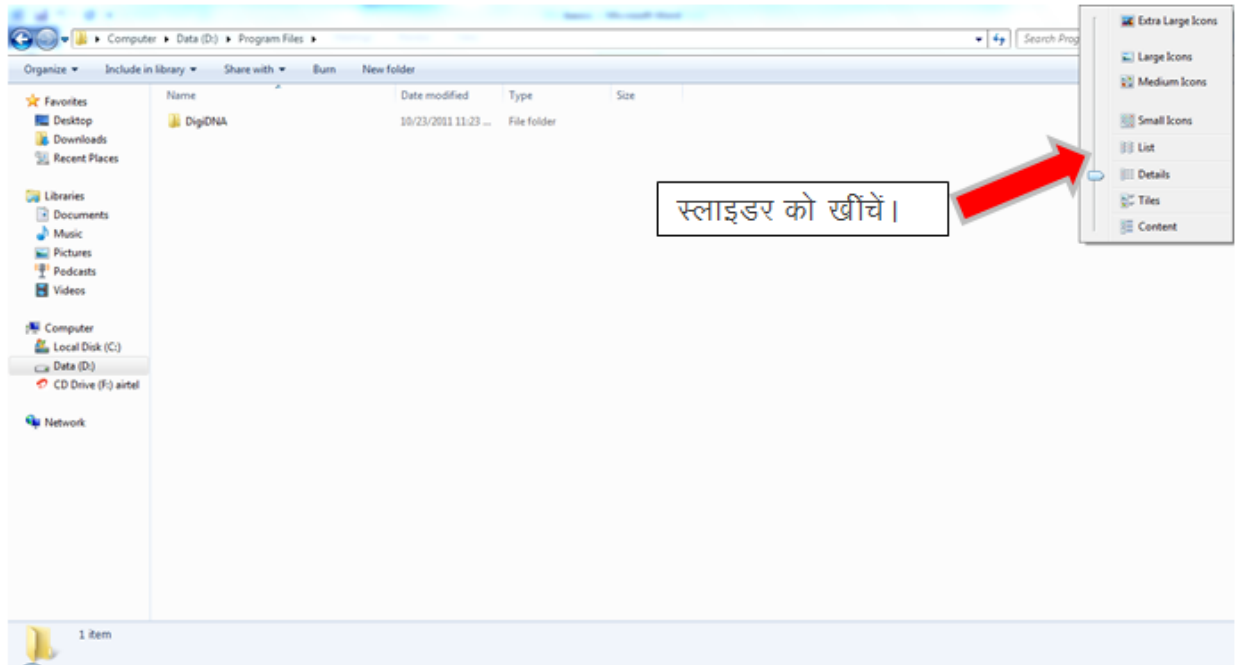
- टाइटल व्यू और आइकन व्यू ड्राइव, फोल्डर, और फोल्डर के कंटेंट को प्रस्तुत करने के लिए आइकन प्रदर्शित करता है। आप आइकन से चयन कर सकते हैं जो बड़े, छोटे या मध्यम आकार हैं।
- List view बिना प्रापर्टीज प्रदर्शित किए सभी फाइल एवं फोल्डर को प्रदर्शित करता है।

- Details view फाइलनेम और उससे जुड़ी प्रापर्टीज को दर्शाता है जिसे आपने प्रदर्शित होने के लिए चुना है।

View को बदलना—

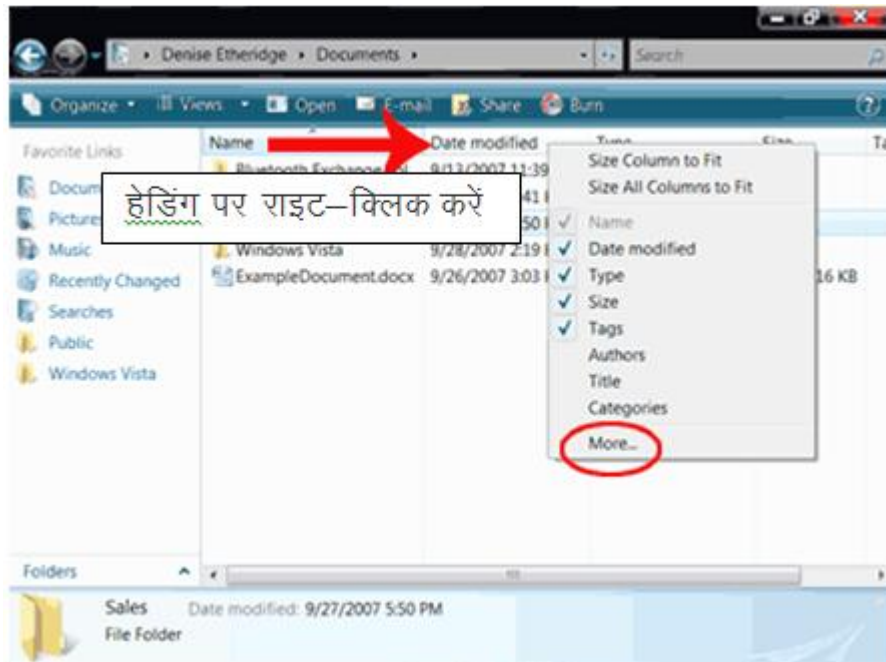
- कमांड बार पर व्यू  के सामने डाउन-ऐरो को क्लिक करें। एक मीनू प्रदर्शित होता है।
- जो व्यू आप चाहते हैं उसे सेलेक्ट करने के लिए स्लाइडर को खींचें।





3.10.12 फाइल प्रॉपर्टीज क्या है?

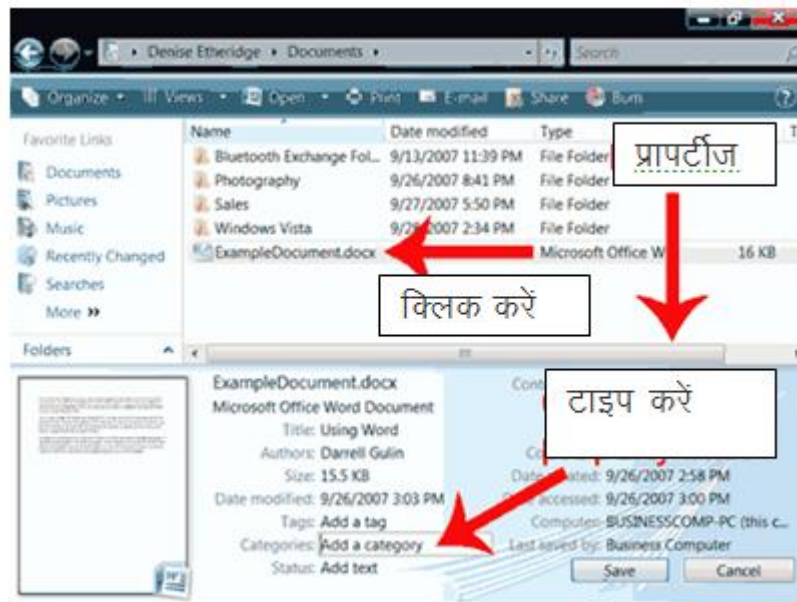
फाइल प्रॉपर्टीज ऐसी जानकारी है जो फाइल से संबंधित है। उदाहरण के तौर पर, जब भी आप किसी फाइल में संशोधन करते हैं तो 7 हर बार अपने आप दिनांक एवं समय को सेव करता है। आप भी फाइल के संबंध में प्रॉपर्टीज को जोड़ सकते हैं। उदाहरण के तौर पर, आप बिक्री से संबंधित सभी फाइलों को बिक्री श्रेणी में रख सकते हैं।



प्रॉपर्टीज की सूची देखने के लिए आप किसी फाइल को निर्दिष्ट कर सकते हैं—

1. हेडिंग पर राइट-क्लिक करें। प्रापर्टीज की सूची दिखाई देती है।
2. More को क्लिक करें यदि आप उस फाइल की प्रापर्टी नहीं देख पा रहे हैं जिसे आप देखना चाहते हैं। Choose Details डायलाग बाक्स दिखाई देता है।
3. Select the properties you want to use पर क्लिक करें। सेलेक्टेड प्रापर्टीज के सामने एक चेकमार्क दिखाई देता है।

आप इंस्टेंट सर्च बाक्स में प्रापर्टी को एंटर करके फाइल को सर्च कर सकते हैं। जब आप फाइलनेम को क्लिक करते हैं तो फाइल की प्रापर्टीज डिटेल पेन में एक्सप्लोरर विंडो के नीचे प्रदर्शित होती है। डिटेल पेन में सूचीबद्ध प्रापर्टी को बदलने के लिए—



1. प्रापर्टीज की फील्ड में क्लिक करें।
2. जिस प्रापर्टी को आप निर्दिष्ट करना चाहते हैं उसे टाइप करें।


3.10.13 स्टार्ट मीनू में कम्प्यूटर विकल्प का क्या उद्देश्य है?

कम्प्यूटर विकल्प आपको आपके कम्प्यूटर पर ड्राइव को देखने तथा फोल्डर एवं फाइलों को कुशलतापूर्वक प्रयोग करने के लिए एक्सप्लोरर कम्प्यूटर विंडो खोलने के योग्य बनाता है। एक्सप्लोरर कम्प्यूटर विंडो ज्यादातर पर्सनल फोल्डर की भांति कार्य करता है। आप फोल्डर एवं फाइलों को कट, कॉपी, पेस्ट, रिनेम एवं डिलीट कर सकते हैं। कम्प्यूटर विकल्प को चुनकर आप विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के पुराने संस्करणों जैसे विंडोज एक्सपी में विंडोज एक्सप्लोरर का प्रयोग करते हुए जो कार्य करते थे, उसे कर सकते हैं।

एक्सप्लोरर कम्प्यूटर विंडो को एक्सेस करने के लिए—

1. स्टार्ट बटन को क्लिक करें। स्टार्ट मीनू दिखाई देता है।

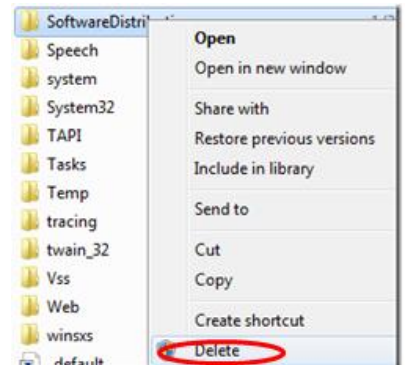
2. कम्प्यूटर पर क्लिक करें। कम्प्यूटर मीनू के दाहिनी तरफ स्थित है। कम्प्यूटर के बारे में जानकारी आपके लिए उपलब्ध है।

वैकल्पिक रूप से आप e (Windows-e) टाइप करते समय विंडोज़ लोगो की  को होल्ड डाउन करके भी एक्सप्लोरर कम्प्यूटर विंडो को खोल सकते हैं।

3.10.13.1 किस प्रकार हम किसी फाइल या फोल्डर को डिलीट कर सकते हैं?

किसी फाइल या फोल्डर को डिलीट करने के लिए—

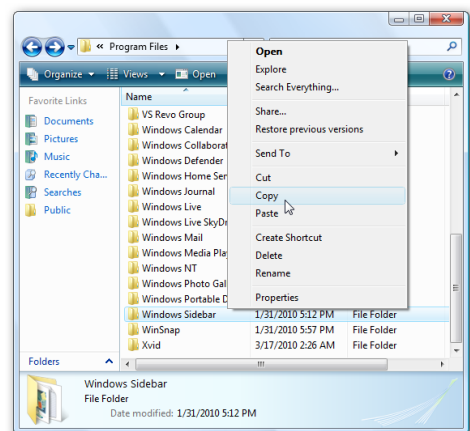
1. आप उस फाइल या फोल्डर पर राइट-क्लिक करें जिसे डिलीट करना चाहते हैं। एक संदर्भ मीनू दिखाई देता है।
2. Delete पर क्लिक करें। γ पूछता है, “क्या आप निश्चित रूप से इस फाइल को रिसाइकिल बिन में मूव करना चाहते हैं?”
3. Yes पर क्लिक करें। γ फाइल या फोल्डर को रिसाइकिल बिन में डाल देता है।



3.10.13.2 हम फाइल या फोल्डर को कॉपी कैसे कर सकते हैं?

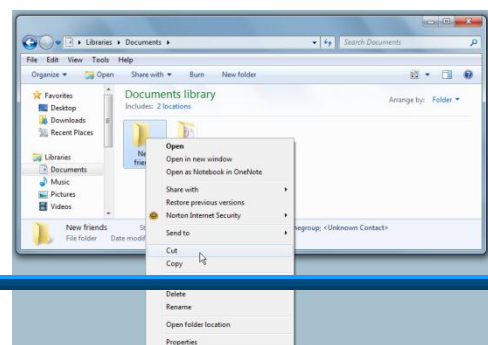
आप किसी फाइल या फोल्डर की कॉपी बना सकते हैं और इस कॉपी को दूसरे गंतव्य पर रख सकते हैं। दूसरे गंतव्य पर फाइल या फोल्डर को रखना दो-चरण की प्रक्रिया है। पहले आपको कॉपी करना होगा उसके बाद कॉपी को दूसरे गंतव्य पर पेस्ट करना होगा। जब कॉपी कमांड करते हैं तो γ आपके द्वारा कॉपी की गई सामग्री को स्टोरेज एरिया जिसे क्लिपबोर्ड कहते हैं उसमें स्टोर करता है। यह सीखने के लिए कि किस प्रकार पेस्ट किया जाता है, “किस प्रकार हम फाइल या फोल्डर को पेस्ट कर सकते हैं” प्रश्न को देखें।

1. जिस फाइल या फोल्डर को कॉपी करना चाहते हैं उस पर राइट-क्लिक करें। एक संदर्भ मीनू दिखाई देता है।
2. कॉपी पर क्लिक करें। अब फाइल या फोल्डर क्लिपबोर्ड पर है।



3.10.13.3 हम किसी फाइल या फोल्डर को कट कैसे करते हैं?

कट से आप फाइल को नये गंतव्य पर मूव करा सकते हैं। नये गंतव्य पर फाइल का मूव करना दो-चरणीय प्रक्रिया है। पहले कट करते हुए आपको फाइल को उसके वर्तमान गंतव्य से



हटाना होगा उसके बाद उसे नये गंतव्य पर पेस्ट करना होगा। जब आप कट कमांड का प्रयोग करते हैं तो 7 आपकी कट की गई सामग्री को स्टोरेज एरिया जिसे क्लिपबोर्ड कहते हैं, में रखता है। पेस्ट करना सीखने के लिए प्रश्न "किस प्रकार हम फाइल या फोल्डर को पेस्ट कर सकते हैं?" प्रश्न को देखें।

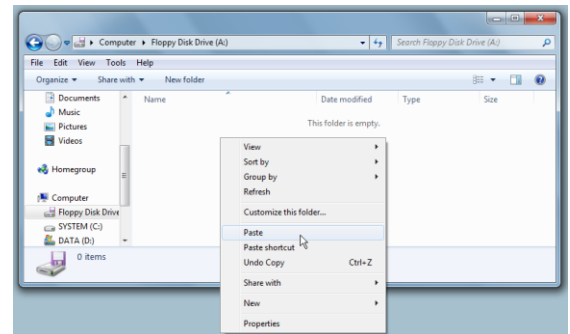
1. जिस फाइल या फोल्डर को आप कट करना चाहते हैं उस पर राइट-क्लिक करें। एक संदर्भ मीनू दिखाई देता है।
2. कट पर क्लिक करें। फाइल या फोल्डर अब क्लिपबोर्ड पर है।

नोट: कट करना डिलीट करने से अलग है। जब आप किसी फाइल को कट करते हैं तो फाइल क्लिपबोर्ड पर रख दी जाती है। जब आप फाइल को डिलीट करते हैं तो उसे रिसाइकिल बिन में भेज दिया जाता है।

3.10.13.4 हम किसी फाइल या फोल्डर को किस प्रकार पेस्ट कर सकते हैं?

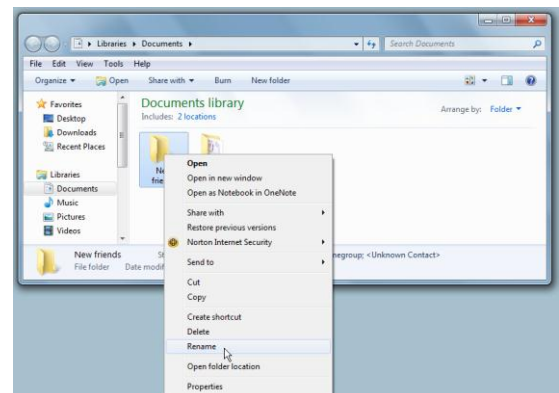
पेस्ट क्लिपबोर्ड पर रखी गई सामग्री को आप द्वारा निर्धारित गंतव्य में रख देता है। किसी फाइल या फोल्डर को पेस्ट करने के लिए—

1. कॉपी या कट करने के बाद उस फाइल लिस्ट में राइट-क्लिक करें जहाँ पर आप इसे पेस्ट करना चाहते हैं। एक संदर्भ मीनू दिखाई देता है।
2. पेस्ट पर क्लिक करें। 7 फाइल को नये गंतव्य पर पेस्ट कर देता है।



3.10.13.5 किस प्रकार हम किसी फाइल या फोल्डर को रिनैम (नाम बदलना) करते हैं?

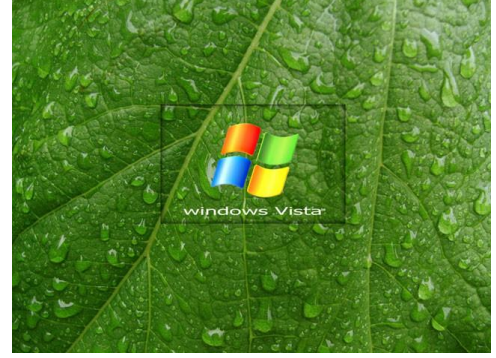
1. फाइल या फोल्डर को राइट-क्लिक करें। एक संदर्भ मीनू दिखाई देता है।
2. Rename पर क्लिक करें।
3. नये नाम को टाइप करें।
4. Enter को दबाएँ। 7 फाइल या फोल्डर का नाम बदल देता है।



3.11 स्क्रीन सेवर

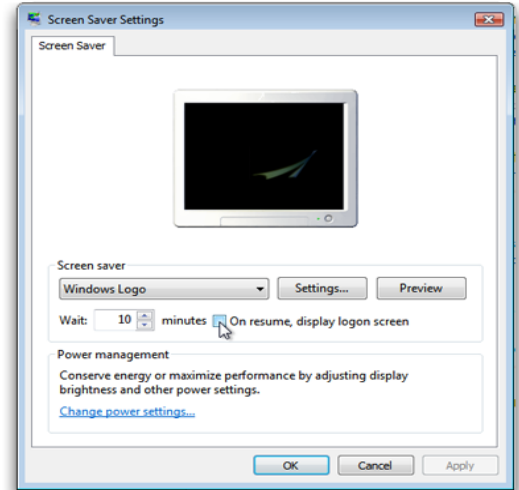
3.11.1 स्क्रीन सेवर क्या है?

कम्प्यूटर डिस्प्ले इमेज को फास्फर-कोटेड स्क्रीन पर इलेक्ट्रान किरणों को फेंककर मानीटर करता है। यदि एक ही इमेज बहुत देर तक स्क्रीन पर मौजूद रहती है तो यह इमेज स्क्रीन पर एक स्थायी छाप छोड़ देती है। स्क्रीन सेवर लगातार इमेज को बदलते हुए इस समस्या से स्क्रीन को बचाने में मदद करता है।



3.11.2 किस प्रकार हम स्क्रीन सेवर का चयन करते हैं?

1. विंडोज़ डेस्कटॉप पर कहीं भी राइट-क्लिक करें। एक संदर्भ मीनू दिखाई देता है।
2. Personalize पर क्लिक करें। पर्सनलाइज विंडो प्रदर्शित होती है।
3. Screen Saver पर क्लिक करें। स्क्रीन सेवर सेटिंग डायलाग बाक्स दिखाई देता है।
4. स्क्रीन सेवर फील्ड में डाउन-ऐरो पर क्लिक करें। स्क्रीन सेवर की एक सूची दिखाई देती है।
5. जिस स्क्रीन सेवर का आप प्रयोग करना चाहते हैं उसको सेलेक्ट करें। स्क्रीन सेवर सेटिंग डायलाग बाक्स में आप द्वारा चयनित स्क्रीन सेवर का प्रिव्यू दिखाई देता है।
6. वेट फील्ड में स्क्रीन सेवर के स्टार्ट होने से पहले number of minutes of inactivity को सेट करें।
7. Apply पर क्लिक करें।
8. OK पर क्लिक करें। 7 आपके स्क्रीन सेवर को सेट कर देता है।



3.12 विंडोज़

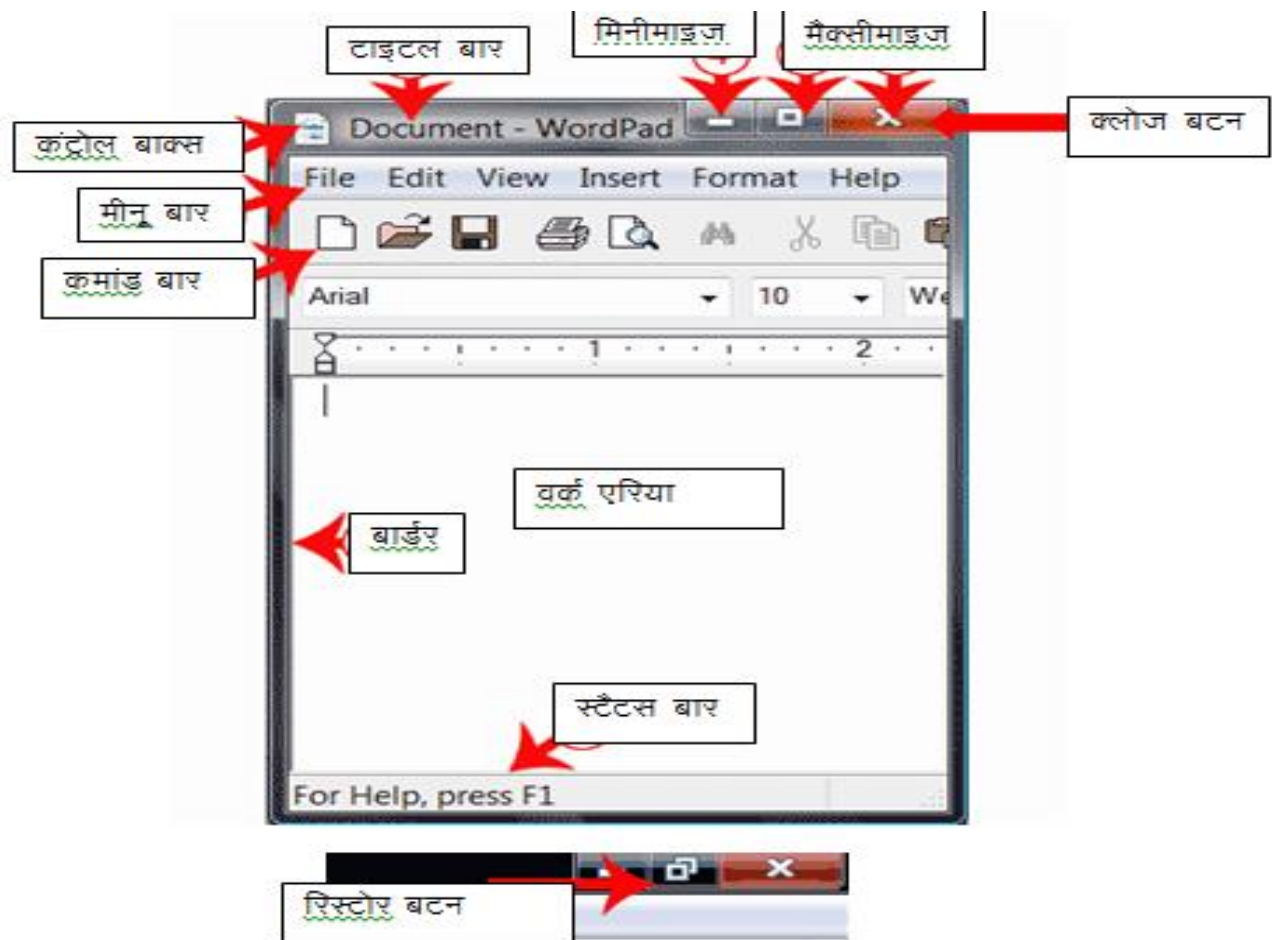
3.12.1 विंडोज़ क्या है?

विंडोज़ आपके डेस्कटॉप पर मौजूद वह एरिया है जिसमें विंडोज़ आधारित प्रोग्राम रन करता है।

3.12.1.1 क्या आप विंडो के हिस्सों (पाट्स) का वर्णन करेंगे?

हम वर्डपैड का उदाहरण लेंगे। वर्डपैड एक वर्ड-प्रोसेसिंग प्रोग्राम है जो विंडोज 7 के साथ आता है। वर्डपैड को एक्सेस करने के लिए—

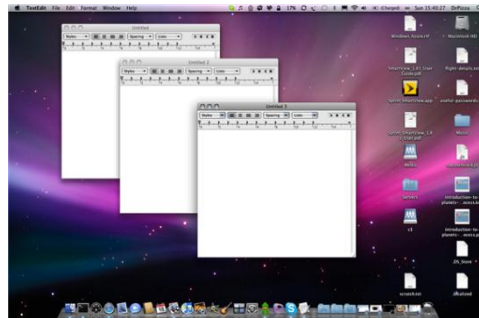
1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें। स्टार्ट मीनू दिखाई देता है।
2. All Programs पर क्लिक करें। आल प्रोग्राम मीनू खुलता है।
3. Accessories पर क्लिक करें। एक्सेसरीज सबमीनू दिखाई देता है।
4. WordPad पर क्लिक करें। वर्डपैड स्टार्ट होता है।



पार्ट	विवरण
कंट्रोल बाक्स	ऐसा मीनू प्रदान करता है जिससे आप विंडो को रिस्टोर, मूव, साइज, मिनिमाइज, मैक्सीमाइज या क्लोज कर सकते हैं।
मीनू बार	प्रोग्राम के मीनू को प्रदर्शित करता है। आप इस मीनू का प्रयोग प्रोग्राम के लिए कमांड देने में कर सकते हैं।
टाइटल बार	जिस फाइल पर आप कार्य कर रहे हैं उसका नाम और जिस प्रोग्राम पर कार्य कर रहे हैं उसका नाम प्रदर्शित करता है।
टूलबार	आइकन प्रदर्शित करता है जिसको क्लिक करके आप प्रोग्राम को कमांड भेज सकते हैं। टूलबार सामान्य रूप से सीधे मीनू के नीचे दिखाई देता है लेकिन आप इसे किसी भी विंडो बार्डर के साथ ड्रैग और प्रदर्शित कर सकते हैं।
मिनिमाइज बटन	अस्थायी रूप से विंडो की साइज कम करने या विंडो को व्यू से हटाने के लिए इसे क्लिक करें। जब विंडो मिनिमाइज होता है तो इसकी टाइटल टास्कबार में दिखाई देती है।
मैक्सीमाइज बटन	विंडो को पूरी स्क्रीन पर प्रदर्शित करने के लिए इसे क्लिक करें।
क्लोज बटन	विंडो से बाहर निकलने या प्रोग्राम को बंद करने के लिए इसको क्लिक करें।
कमांड बार	प्रोग्राम को कमांड भेजने के लिए आप इसमें प्रदर्शित आइकन पर क्लिक कर सकते हैं।
बार्डर	विंडो को डेस्कटॉप से अलग करता है। विंडो के बार्डर को बढ़ाने के लिए बाहर की तरफ खींचें और घटाने के लिए अंदर की तरफ खींचें।
स्टैटस बार	प्रोग्राम की स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करता है।
रिस्टोर बटन	मिनिमाइज बटन को पहले की स्थिति में लाने के लिए रिस्टोर पर क्लिक करें।

3.12.1.2 क्या हम एक समय में एक से ज्यादा विंडो खोल सकते हैं?

आप एक ही समय में अपनी इच्छानुसार कई विंडो खोल सकते हैं।



3.12.1.3 हम विंडो के बीच कैसे स्विच कर सकते हैं?

यदि आपने एक ही समय में कई विंडो खोल रखा है तो शीर्ष पर मौजूद विंडो ही फोकस होती है। आप उसी विंडो पर कार्य कर सकते हैं जो फोकस होती है। विंडो को बदलने के लिए निम्नलिखित में से कोई भी कार्य करें:

- उस विंडो के फोकस को बदलने के लिए विंडो पर कहीं भी क्लिक करें।
- 'आल्ट की' को होल्ड किए रहें और 'टैब की' को दबाएँ। सभी खुली विंडोज़ का एक प्रिव्यू दिखाई देगा। आल्ट की को होल्ड किए हुए 'टैब की' को तब तक दबाए रखें जब तक आप जिस विंडो को चाहते हैं और उसे सेलेक्ट नहीं कर लेते हैं।
- सभी सक्रिय फाइलें टास्कबार पर प्रदर्शित होती हैं। यदि आप स्क्राल बार के शीर्ष (टॉप) पर हैं तो आप डाक्यूमेंट के शीर्ष हैं। जिस विंडो को आप फोकस करना चाहते हैं उसके लिए टास्कबार बटन पर क्लिक करें।

3.13 स्क्रालबार क्या है?

कई प्रोग्रामों में यदि वर्क एरिया कंटेंट विंडो में फिट नहीं होता है तो स्क्रालबार दिखाई देने लगता है। वर्टिकल (लंबवत) स्क्रालबार विंडो की दाहिनी तरफ दिखाई देता है और होरिजेंटल (क्षैतिज) स्क्रालबार विंडो के नीचे दिखाई देता है। वर्टिकल स्क्रालबार ऊपर-नीचे मूव करता है। होरिजेंटल स्क्रालबार बायें से दायें और दायें से बायें मूव करता है।

स्क्राल बार सूचित करता है कि आप डाक्यूमेंट में कहाँ पर हैं। यदि स्क्राल बाक्स स्क्रालबार के बीच में हैं तो आप डाक्यूमेंट के बीच में हैं।

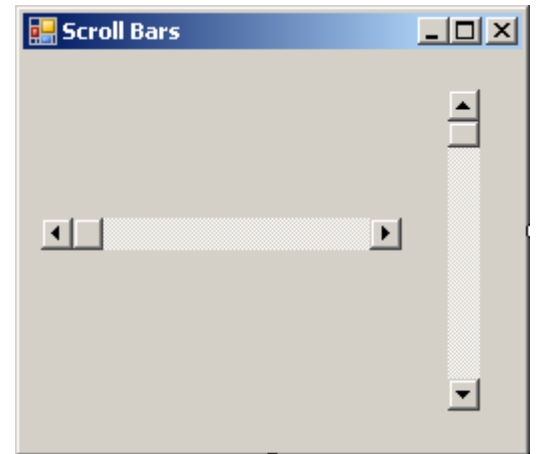
3.13.1 स्क्रालबार कैसे कार्य करता है?

एक ही समय में एक लाइन नीचे या ऊपर मूव करना—

- वर्टिकल स्क्रालबार के दोनों सिरों के ऐरो को क्लिक करें।
- एक तरफ से दूसरी तरफ मूव करना—
- होरिजेंटल स्क्रालबार के दोनों सिरों के ऐरो को क्लिक करें।
- एक ही समय में लगभग एक विंडो तक मूव करना—
- ऊपर मूव करने के लिए स्क्राल बाक्स के ऊपर क्लिक करें।
- नीचे की तरफ मूव करने के लिए स्क्राल बाक्स के नीचे क्लिक करें।

लगातार स्क्राल करने के लिए—

- उचित ऐरो को क्लिक करें और माउस बटन को होल्ड किए रहें।
- किसी विशेष गंतव्य तक मूव करने के लिए—



- स्कालबार को लेफ्ट क्लिक करें और जब तक आप अपने गंतव्य तक नहीं पहुँच जाते हैं तब तक लेफ्ट माउस बटन को होल्ड किए रहें। उदाहरण के तौर पर, यदि आप डाक्यूमेंट के बीच में जाना चाहते हैं तो स्कालबार के बीच में क्लिक करें और लेफ्ट माउस बटन को होल्ड किए रहें।
- या स्काल बाक्स को खींचे जब तक कि आप वांछित गंतव्य पर नहीं पहुँच जाते हैं।

3.13.2 आइकन क्या होते हैं?

आइकन छोटी इमेज होती है। आइकन कमांड को तुरंत निष्पादित करने में मदद करता है। आप जो भी कार्य कम्प्यूटर पर करना चाहते हैं, कमांड उसे कम्प्यूटर को बताता है। आइकन का प्रयोग करते हुए कमांड को निष्पादित करने के लिए आइकन पर क्लिक करें।



3.13.3 मीनू क्या होता है?

मीनू आपके कम्प्यूटर को कमांड भेजने का रास्ता प्रदान करता है। यह कम्प्यूटर को बताता है कि आप कम्प्यूटर पर क्या करना चाहते हैं। जब आप किसी विंडो को खोलते हैं तो मीनू विकल्प टाइटल से ठीक नीचे मीनू बार पर बायें से दायें सूचीबद्ध होता है। जब आप मीनू आइटम को क्लिक करते हैं तो एक ड्राप-डाउन मीनू दिखाई देता है। आप जिस कमांड को निष्पादित करना चाहते हैं उसे ड्राप-डाउन मीनू से सेलेक्ट करें। ड्राप-डाउन मीनू के बाद एलिप्सिस बताता है कि अभी आगे अतिरिक्त विकल्प भी मौजूद हैं; यदि आप उस विकल्प को सेलेक्ट करते हैं तो एक डायलाग बाक्स प्रदर्शित होता है।

3.13.4 'शार्टकट की' क्या है?

आप मीनू से सीधे कमांड को सेलेक्ट करने या आइकन पर क्लिक करने के बजाए 'कीज के कंबिनेशन' को दबाकर 'शार्टकट की' का प्रयोग करते हुए जल्दी से कोई भी कमांड को निष्पादित कर सकते हैं। जब आप

मीनू को देखते हैं तो अधिकांश विकल्पों के साथ रेखांकित अक्षर दिखाई देते हैं। आप 'आल्ट की' को होल्ड किए हुए और रेखांकित अक्षर को दबाकर मीनू के विकल्प को सेलेक्ट कर सकते हैं। आप ड्राप-डाउन मीनू एवं डायलाग बाक्स से 'आल्ट-की' सेलेक्शन बना सकते हैं।

इस ट्यूटोरियल में एवं वेबसाइट पर हम निम्नलिखित संकेत का प्रयोग करते हैं: हाइफन के साथ 'की नेम' एवं अक्षर का आशय है कि 'की को होल्ड' करें और उस अक्षर को दबाएँ। उदाहरण के तौर पर, "Alt-f" का आशय आल्ट की को होल्ड करते हुए "f" (यह विकल्प कई प्रोग्रामों में फाइल मीनू को खोलता है) को दबाना है।

दूसरा उदाहरण 'कंट्रोल की' को होल्ड करते हुए "b" (Ctrl-b) को दबाने से कई प्रोग्रामों में सेलेक्टेड टेक्स्ट बोल्ड हो जाता है। कुछ प्रोग्रामों में, आप अपनी खुद की शार्टकट की निर्धारित कर सकते हैं।

3.13.5 सेलेक्शन क्या है?

सेलेक्शन वह हाइलाइटेड एरिया है जिस पर आप किसी कमांड को निष्पादित करते हैं। उदाहरण के तौर पर, यदि आप वर्ड-प्रोसेसिंग प्रोग्राम का प्रयोग कर रहे हैं, तो आप शब्द को हाइलाइट कर सकते हैं और उसके बाद अंडरलाइन कमांड को निष्पादित करके उस शब्द को हाइलाइट कर सकते हैं।

3.13.5.1 हम सेलेक्शन कैसे करें?

1. उस स्थान पर लेफ्ट-क्लिक करें जहाँ पर आप सेलेक्शन शुरू करना चाहते हैं।
2. अपने लेफ्ट माउस बटन को होल्ड रखें और माउस को उस स्थान तक खींच कर ले जाएँ जहाँ तक आप सेलेक्शन करना चाहते हैं।

या

1. उस स्थान पर लेफ्ट-क्लिक करें जहाँ पर आप सेलेक्शन शुरू करना चाहते हैं।
2. जब आप एरिया को हाइलाइट करने के लिए ऐरो कीज का प्रयोग करते हैं तो उस समय शिफ्ट की को होल्ड रखें

नोट: हाइलाइटेड टेक्स्ट पर टाइप करने से जैसे-जैसे आप टाइप करते जाते हैं पुराने टेक्स्ट की जगह पर नया टेक्स्ट आता जाता है।

3.13.5.2 क्या आप कट, कॉपी, एवं पेस्ट का वर्णन कर सकते हैं?

कट, कॉपी, और पेस्ट कमांड का ज्यादातर सभी विंडोज़ प्रोग्रामों में प्रयोग किया जाता है और यह सबमें अधिकांशतः एक ही कार्य करता है। आप कुछ चीजों को नाम देने के लिए प्रोग्राम, डिस्क और टेक्स्ट (पाठ) को कट, कॉपी और पेस्ट कर सकते हैं।

कट: जब आप कुछ कट करते हैं तो आप वर्तमान गंतव्य से इसे डिलीट करते हैं और इसे क्लिपबोर्ड पर सेव करते हैं। क्लिपबोर्ड पर सेव की गई जानकारी तब तक वहाँ पर ठहरती है जब तक नई जानकारी को कट या कॉपी नहीं किया जाता है। जब भी आप कट या कॉपी को निष्पादित करते हैं, आप क्लिपबोर्ड पर

स्थित पुरानी सूचना को तुरंत कट या कॉपी की गई सूचना से स्थानांतरित कर देते हैं। जब सूचना क्लिपबोर्ड पर होती है तो आप इसे जितनी बार चाहे पेस्ट कर सकते हैं।

कॉपी: कॉपी कट के ही समान होता है केवल आप इससे मूल आइटम को डिलीट नहीं कर सकते हैं। जब आप कुछ कॉपी करते हैं तो आइटम की एक कॉपी क्लिपबोर्ड पर सेव होती है। क्लिपबोर्ड पर स्टोर की गई सूचना तब तक वहाँ पर रहती है जब तक नई सूचना को कट या कॉपी नहीं किया जाता है। जब भी आप कट या कॉपी को निष्पादित करते हैं आप क्लिपबोर्ड पर स्थित पुरानी सूचना को तुरंत कट या कॉपी की गई सूचना से स्थानांतरित कर देते हैं। जब सूचना क्लिपबोर्ड पर होती है तो आप जितनी बार चाहें उसे पेस्ट कर सकते हैं।

पेस्ट: आप जहाँ भी चाहें क्लिपबोर्ड की सूचना को रख सकते हैं। जब आप पेस्ट कमांड को निष्पादित करते हैं तो आप कट या कॉपी की गई सूचना को उस स्थान पर रखते हैं जहाँ पर आपका करसर स्थित है।

क्लिपबोर्ड: क्लिपबोर्ड आपके द्वारा कट या कॉपी किए गए आइटम का स्टोरेज एरिया है। जब भी आप कट या कॉपी को निष्पादित करते हैं तो आप क्लिपबोर्ड पर स्थित पुरानी सूचना को अभी कट या कॉपी की गई सूचना से स्थानांतरित कर देते हैं। आप जितनी बार चाहें क्लिपबोर्ड की सूचना को पेस्ट कर सकते हैं, जब तक कि आप इसे किसी और से हटा नहीं देते हैं।

कट, कॉपी और पेस्ट करने की तीन मुख्य विधियाँ हैं: मीनू का प्रयोग करना, कीबोर्ड शार्टकट का प्रयोग करना, और आइकन का प्रयोग करना। अधिकांश प्रोग्रामों में वे ठीक उसी प्रकार कार्य करते हैं जिस प्रकार यहाँ पर वर्णन किया गया है।

3.13.5.3 मीनू का प्रयोग करते हुए—

कट

1. जिसे आप कट करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें।
2. एडिट को क्लिक करें, जो मीनू बार पर स्थित है। एक ड्रॉप-डाउन मीनू दिखाई देता है।
3. कट पर क्लिक करें।

पेस्ट

1. करसर को उस बिंदु पर रखें जहाँ पर आप सूचना को पेस्ट करना चाहते हैं जो इस समय क्लिपबोर्ड पर है।
2. एडिट को क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मीनू दिखाई देता है।
3. पेस्ट को क्लिक करें।

कॉपी

1. उस आइटम को सेलेक्ट करें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।
2. एडिट को क्लिक करें जो मीनू बार पर स्थित है। एक ड्रॉप-डाउन मीनू दिखाई देता है।
3. कॉपी पर क्लिक करें।

3.13.5.4 कीबोर्ड शार्टकट का प्रयोग करते हुए—

कट

1. जिसे आप कट करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें।
2. Ctrl-x को दबाएँ।

पेस्ट


1. उस स्थान पर करसर को रखें जहाँ पर आप सूचना को पेस्ट करना चाहते हैं जो इस समय क्लिपबोर्ड पर मौजूद है।
2. Ctrl-v को दबाएँ।

कॉपी


1. जो भी आप कॉपी करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें।
2. Ctrl-c को दबाएँ।

3.13.5.5 आइकन का प्रयोग करते हुए—


कट

1. जो भी कट करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें।
2. कट  आइकन पर क्लिक करें।

पेस्ट

1. उस स्थान पर करसर को रखें जहाँ पर आप सूचना को पेस्ट करना चाहते हैं जो इस समय क्लिपबोर्ड पर मौजूद है।
2. पेस्ट  आइकन को क्लिक करें।

कॉपी

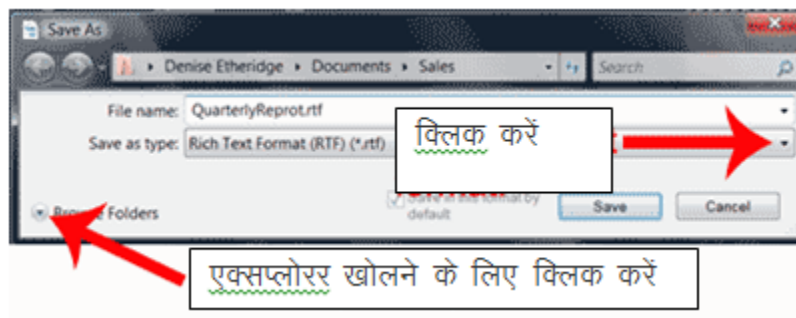
1. जो भी आप कॉपी करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें।
2. कॉपी  आइकन को क्लिक करें।

3.13.6 फाइल को सेव करना

3.13.6.1 क्या आप स्पष्ट कर सकते हैं कि फाइल किस प्रकार सेव की जाती है?

मैं उदाहरण के रूप में वर्डपैड का प्रयोग करूँगा।

1. फाइल पर क्लिक करें, जो मीनू बार में स्थित है। एक ड्राप-डाउन मीनू दिखाई देता है।
2. सेव को क्लिक करें। यदि आपने पहले फाइल को सेव नहीं किया है तो Save As डायलाग बाक्स खुलता है।
3. Save As Type फील्ड में डाउन-ऐरो को क्लिक करें और उसके बाद फाइल के टाइप को सेलेक्ट करें जिसमें आप उसे रखना चाहते हैं।
4. File Name फील्ड में फाइल का नाम टाइप करें जो आप उस फाइल को देना चाहते हैं।
5. Browse बटन को क्लिक करें और फोल्डर को बदलने के लिए एक्सप्लोरर विंडों का प्रयोग करें यदि जरूरत है।
6. सेव बटन को क्लिक करें।



फील्ड / आइकन	एंटी
एड्रेस बार	उस फोल्डर को सेलेक्ट करें जिसमें आप फाइल को सेव करना चाहते हैं।
इंस्टैंट सर्च बाक्स	यहाँ पर फाइलनेम टाइप करके कम्प्यूटर पर फोल्डर एवं फाइलों को सर्च करें।
फाइल नेम फील्ड	इस फील्ड में नाम को टाइप करके अपने फाइल को नाम दें।
Save As Type फील्ड	ड्राप-डाउन बाक्स को खोलने के लिए क्लिक करें और फाइल टाइप को सेलेक्ट करें।
Browse Folders बटन	एक्सप्लोरर विंडो को खोलने के लिए क्लिक करें जिसमें आप सभी एक्सप्लोरर कार्यों को संपादित करते हैं।
Save बटन	अपनी फाइल को सेव करने के लिए क्लिक करें।
Cancel बटन	यदि आपने अपना विचार बदल दिया है और अपनी फाइल को सेव नहीं करना चाहते हैं तो क्लिक करें।

3.14 मूलभूत विघ्न निवारण (Troubleshooting)

3.14.1 यहाँ पर आप अपने कम्प्यूटर की मूलभूत ट्रबलशूटिंग विधियों को सीखेंगे

1. **ट्रायल एवं एरर:** जब आपको अपने कम्प्यूटर में खराब भाग मिलता है तो पहले आपको इसे अन्य कम्प्यूटर से चेक करना होता है ताकि आप यह सुनिश्चित कर लें कि खराबी उस उपकरण में है या नहीं।
2. **केबल चेक करना:** किसी भी उपकरण के खराब होने की दशा में अपने कम्प्यूटर की सभी केबलों जैसे डाटा केबल, पावर केबल, आंतरिक सर्किट केबल आदि को चेक करें और यह सुनिश्चित हो लें कि सभी केबल सही तरीके लगे हैं और ठीक ढंग से काम कर रहे हैं।



3. **हार्डवेयर सेटिंग:** अपने कम्प्यूटर के CMOS तथा डिवाइस मैनेजर में हार्डवेयर सेटिंग को चेक करें और सभी डिवाइस ड्राइवों को अद्यतन (अपटूडेट) कर लें और सभी कार्डों को उचित ढंग से प्लग कर दें।

4. **बदलाव को नोटिस करें:** जब आप अपने कम्प्यूटर में हार्डवेयर या साफ्टवेयर एरर नोटिस करते हैं तो निर्धारित करें कि समस्या आने से पहले आपने क्या बदलाव किया था।

5. **इवेंट विवर:** Start>Control Panel>Administrative tools>Event viewer पर जाकर इवेंट विवर की यूटिलिटी का प्रयोग करें। इवेंट विवर में आप

किसी भी खराब हार्डवेयर या साफ्टवेयर से जुड़ी एरर या वार्निंग पाएँगे।

6. **नोट करें:** ट्रबलशूटिंग सीखने का बड़ा विकल्प है और जब हम अपने कम्प्यूटर में किसी प्रकार की समस्या का सामना करते हैं तो उससे हम बहुत कुछ सीख सकते हैं। एरर मैसेज और उनके समाधानों का नोट बनाएँ ताकि आपके पास यह रिकार्ड हो कि आपके कम्प्यूटर में कैसे समस्या आई थी और आपने किस प्रकार उसका समाधान किया था।
7. **कम्प्यूटर ON नहीं हो रहा है:** सर्वप्रथम UPS को ON करें यदि वहाँ से Current सही आ रहा है तो Switch दबाकर कम्प्यूटर को On करें कुछ देर पश्चात् कम्प्यूटर ON हो जायेगा यदि ऐसा न हो रहा हो तो कम्प्यूटर के पीछे के सभी तारों को कस दें।
8. **Windows Start नहीं हो रही है:** Windows सॉफ्टवेयर की CD को CD Drive में डालकर Repair करें यदि अब भी कुछ नहीं होता है तो Windows सॉफ्टवेयर को पुनः लोड करना ही इसका एकमात्र इलाज है।

9. **कम्प्यूटर Hang कर गया है:** यदि KeyBoard की कोई Key दबाने पर Beep Sound नहीं आती है तो Alt+F4 दबायें और प्रतीक्षा करें। यदि 10 सेकेण्ड तक कोई Response नहीं मिलता है तो Alt +Ctrl+Delete दबायें। TaskManager प्रदर्शित होगा जिसके आगे Not Responding लिखा होगा तो उसे Highlight कर End Task दबायें। कुछ प्रतीक्षा करें यदि अब भी कुछ नहीं होता है तो कम्प्यूटर को Restart करें।
10. **Printer से print नहीं हो रहा है:** यदि Printer से print नहीं हो रहा है, सर्वप्रथम Printer On करें यदि वहाँ से Current आ रहा है तो Printer से Computer को जोड़ने वाली Cable एवं Port को चैक करें एवं कस दें। यह भी देख लें कि Printer का driver Load है।
11. **Paper jammed हो गया है:** यदि Printer में कागज फंस (paper jam) हो गया है तो Printer का manual पढ़ें। Instruction के अनुसार Cover खोलकर paper निकालें।
12. **Printing की Quality सही नहीं है:** Printer की Ink cartridge, ribbon एवं toner check करें। यदि सही नहीं हैं तो company इंजीनियर को बुलाकर print heads आदि चैक करा लें।
13. **Network कार्य नहीं कर रहा है:** Computer पर network cable properly attached है या नहीं, यदि है तो network settings चैक करें।
14. **Network पर कोई एक computer दिखाई नहीं दे रहा है:** domain name; workgroup का नाम सही नहीं है।
15. **UPS ON नहीं हो रहा है:** सर्वप्रथम UPS को ON करें। यदि वहाँ से Current नहीं आ रहा है तो Power Cable चैक करें एवं कस दें। यदि UPS से Current आ रहा है तो Switch दबाकर कम्प्यूटर को On करें। यदि कम्प्यूटर ON न हो रहा हो तो UPS को Charge करें।
16. **Battery Charge नहीं हो रही है:** यदि UPS Battery Charge नहीं हो रही है तो Battery को change करना ही इसका एकमात्र इलाज है।

4 इंटरनेट बेसिक

4.1 इंटरनेट का परिचय

4.1.1 इंटरनेट

(Internet)



इंटरनेट का निर्माण अमेरिका (यूनाइटेड स्टेट्स) के रक्षा विभाग द्वारा सन् 60 के आसपास Advanced Research Projects Agency Network (ARPANET) के नाम से शुरू किया गया था। लैन, मैन अथवा वैन के माध्यम से जुड़े कम्प्यूटरों को जब किसी भी माध्यम से विश्व स्तर पर जोड़ कर सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जाता है तो इस प्रकार उत्पन्न नेटवर्क के जाल में कार्य करने को इंटरनेट (कम्प्यूटर नेट या जाल के मध्य), पर कार्य करना कहते हैं, जो ब्राउजिंग या सर्फिंग भी कहलाता है। अर्थात् Internet is a network of Networks.

इंटरनेट का इस्तेमाल आज लगभग सभी व्यक्ति तथा संस्थाएँ कर रही हैं अतः किसी भी विषय से सम्बन्धित सूचना कोई भी, कहीं से, कभी भी प्राप्त कर सकता है। क्योंकि इंटरनेट पर

कार्य करते वक्त यूजर एक ऐसे नेटवर्क से जुड़ा होता है जो 24 घंटे क्रियाशील रहता है। इंटरनेट की एक विशेष सेवा ई-मेल (E-mail) के जरिये काफी कम खर्च में सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जा सकता है। आज इंटरनेट पर ही कम्पनियाँ ऑन लाइन बिलिंग, शापिंग, इंटरनेट टेलीफोनी, रिजर्वेशन इत्यादि के कार्य कर रही हैं। उदाहरणार्थ- हवाई/ रेलवे रिजर्वेशन सिस्टम ।

4.1.2 इंटरनेट की विशेषताएँ

4.1.2.1 ई-मेल

ई-मेल अब व्यवसाय के लिए एक आवश्यक संचार साधन हो गया है। यह परिवारों और दोस्तों से संपर्क में रहने के लिए भी उत्कृष्ट है। ई-मेल का फायदा यह है कि यह टेलीफोन, फ़ैक्स एवं डाक सेवाओं की तुलना में मुफ्त (कोई शुल्क नहीं) है।

4.1.2.2 जानकारी

इंटरनेट पर मनुष्य को ज्ञात लगभग सभी विषयों जैसे सरकारी नियम एवं सेवाएँ, व्यापार मेला एवं सम्मेलन, बाजार की जानकारी, नये विचार और तकनीकी सहायता आदि पर विशाल मात्रा में जानकारी उपलब्ध है।

4.1.2.3 सेवाएँ

इंटरनेट पर अब कई सेवाएँ जैसे ऑनलाइन बैंकिंग, नौकरी की माँग और आवेदन, तथा होटल रिजर्वेशन प्रदान की जा रही हैं। प्रायः ये सेवाएँ ऑफ लाइन मौजूद नहीं रहती हैं या ज्यादा कीमती होती हैं।

4.1.2.4 उत्पादों की खरीद एवं बिक्री

पूरे विश्व में उत्पादों की खरीद एवं बिक्री के लिए इंटरनेट एक बहुत ही प्रभावी साधन है।

4.1.2.5 कम्युनिटीज

सभी प्रकार की कम्युनिटीज इंटरनेट पर फैली हुई हैं। यह एक ही रुचि रखने वाले लोगों से मिलने एवं सामूहिक विषयों पर विचार-विमर्श करने का एक महान साधन है।

4.2 इंटरनेट द्वारा प्रदत्त सेवाएँ

4.2.1 ई-मेल



इलेक्ट्रॉनिक मेल प्रयोगकर्ता द्वारा अपने कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर पर बैठे प्राप्तकर्ता को संदेश भेजने की एक विधि है।

ई-मेल संदेश में संदेश के दो भाग-शीर्ष भाग और मुख्य भाग होते हैं। प्रथम भाग, शीर्ष भाग में यह जानकारी होती है कि संदेश को कहाँ भेजा जाना है, और वह पथ जिसका अनुसरण इसे अपने गंतव्य तक पहुँचने के लिए करना है, साथ ही साथ दूसरी जानकारियाँ जैसे दिनांक, वापसी पथ आदि होता है। मुख्य भाग में वह वास्तविक संदेश होता है जिसे भेजा जा रहा है।

4.2.2 एफटीपी (फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल)

यह सुविधा इंटरनेट में दूसरी मशीन को सीमित एक्सेस करने तथा उससे फाइल प्राप्त करने की विधि है। एफटीपी परस्पर प्रभाव डालते हुए करने के लिए आपको पूर्ण इंटरनेट कनेक्टिविटी की आवश्यकता होती है। एफटीपी के कई लाभ हैं। उदाहरण के तौर पर, इससे आप नये मुफ्त साफ्टवेयर, या पुराने प्रोग्रामों के नवीनीकृत संस्करण साथ ही साथ अपने शोध के लिए लाभदायक डाटा को प्राप्त करते हैं।

4.2.3 टेलनेट: रिमोट नेटवर्क कंप्यूटर के लिए लागू इन

टेलनेट एक इंटरनेट सुविधा है जिससे रिमोट होस्ट (दूसरा कंप्यूटर जिसका आपने भौतिक एक्सेस नहीं किया है) पर कमांड दे सकते हैं मानो आपने स्थानीय रूप से लागू इन किया है। आपको उस मशीन का नाम जानना होगा जिसको आप जोड़ना चाहते हैं और इसके लिए वैध प्रयोगकर्ता का नाम भी जानना होगा।

4.2.4 आर्ची (Archie)

मान लें कि आप किसी प्रोग्राम के बारे में जानते हैं जिसे आप अपनी मशीन पर इंस्टाल करना चाहते हैं और आप जानते हैं कि वह प्रोग्राम इंटरनेट पर कहीं पर उपलब्ध है। आप इस प्रोग्राम के साथ मशीन को कैसे पाएँगे, अतः आप इसे एफटीपी के माध्यम से ही पाया जा सकता है। विविध एफटीपी साइटों पर अंधाधुंध तरीके से ढूँढ़ने के बजाए, आप इस कार्य को आर्ची को करने दें। इस सुविधा के तहत गुमनाम एफटीपी के माध्यम से एक्सेस की जाने वाली सैंकड़ों साइटों के नामों के साथ एक डाटाबेस का अनुरक्षण किया जाता है।

4.2.5 गोफर (GOPHER)

गोफर मीनू-आधारित सुविधा है जो इंटरनेट के बारे में जानकारी प्रदान करती है। यद्यपि यह कुछ वर्षों पहले बहुत ज्यादा प्रचलित थी, www के परिचय के बाद इसके प्रयोग में काफी कमी आई है।

4.2.6 वर्ल्ड वाइड वेब (WWW)

आधिकारिक विवरण वर्ल्ड-वाइड वेब को विशाल डाक्यूमेंट के लिए वैश्विक एक्सेस प्रदान करने के उद्देश्य से की गई वाइड-एरिया हाइपरमीडिया सूचना बहाली पहल है। वेब का प्रचालन हाइपर टेक्स्ट पर प्रयोगकर्ताओं से बातचीत के माध्यम के रूप में भरोसेमंद है। हाइपरटेक्स्ट मूलभूत रूप से सामान्य टेक्स्ट की ही तरह होता है— इसे महत्वपूर्ण अपवाद के साथ स्टोर, पढ़ा, खोजा या एडिट किया जा सकता है: हाइपरटेक्स्ट दूसरे डाक्यूमेंट के लिए टेक्स्ट के अंतर्गत कनेक्शन रखता है।

4.3 वर्ल्ड वाइड वेब की विशेषताएँ

इंटरनेट पर उपलब्ध जानकारी की मात्रा इतनी ज्यादा हो गई है कि किसी विशेष जानकारी को सर्च करना मुश्किल है। वर्ल्ड वाइड वेब इस सर्च को आसान और त्वरित बनाता है।

WWW एक सर्च टूल है जो अन्य साइटों एवं डाक्यूमेंट के लिंक का प्रयोग करते हुए वेबसाइट से जानकारी को पाने में मदद करता है। WWW जिस तकनीक पर बना है उसे हाइपरटेक्स्ट कहा जाता है। यह तकनीक इंटरनेट पर लिंकड डाक्यूमेंट के एक्सेस की क्षमता को बढ़ाती है और प्रयोगकर्ता की बहुत आसानी से डाक्यूमेंट के बीच नैविगेट करने के लिए मदद करती है।

हाइपरटेक्स्ट को अंडरलाइन टेक्स्ट द्वारा पहचाना जाता है और यह प्रायः अलग रंग का होता है। कुछ स्थानों पर इस प्रकार की तकनीक को जंप-ऑफ प्वाइंट के रूप में जाना जाता है। हाइपरटेक्स्ट इसी प्रकार के डाक्यूमेंट या अन्य डाक्यूमेंट के अंदर लिंक बनाता है।

प्रत्येक बार आप लिंक को चुनते हुए नये डाक्यूमेंट को एक्सेस करते हैं, यहाँ पर वेब सर्वर के साथ कनेक्शन बनता है जिससे डाक्यूमेंट आन रहता है। एक बार जब उचित डाक्यूमेंट पुनः प्राप्त हो जाता है तो कनेक्शन टूट जाता है। जब आप देख रहे होते हैं उस समय लिंक बनाए रखने का कोई भी बिंदु नहीं है। यही कारण है कि WWW अत्यंत दक्ष है।

WWW आपको कई साइटों और कई रूपों में कई प्रकार की जानकारीयों को सर्च, प्राप्त और प्रयोग करने के योग्य बनाता है। इस इंटरफेस को ब्राउजर कहते हैं। कुछ लोग ब्राउजर को वेब ब्राउजर के रूप में जानते हैं, प्रायः इन शब्दों का प्रयोग पारस्परिक रूप से किया जाता है।

WWW प्रयोगकर्ताओं की सबसे व्यापक संभावित कम्युनिटी के साथ सूचना संसाधनों और सेवाओं को साझा करने में मदद करने के लिए है। अतः प्रयोगकर्ता एप्पल, यूनिक्स, मैकिनटोश, डॉस, विंडो एवं अन्य आपरेटिंग सिस्टम को एक्सेस कर सकता है।

इंटरनेट की तरह WWW के पास प्रोटोकाल होता है, जिसे हाइपर टेक्स्ट ट्रांसफर प्रोटोकाल (एचटीटीपी) कहा जाता है। एचटीटीपी वेब क्लाइंट साफ्टवेयर जैसे नेटस्केप नैविगेटर के बीच इंटरफेस के रूप में कार्य करता है।

WWW का मुख्य लाभ यह है कि यह एचटीटीपी के अतिरिक्त टीसीपी/आईपी सेवाओं जैसे गोफर, एफटीपी और आर्ची को भी सपोर्ट करता है।

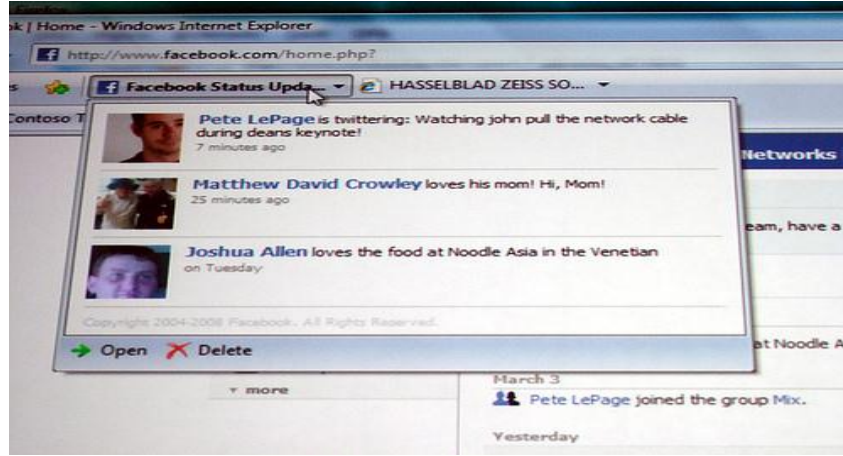
4.4 इंटरनेट एक्सप्लोरर की विशेषताएँ

4.4.1 कंपैटिबिलिटी व्यू

माइक्रोसाफ्ट ने उन वेबसाइटों के लिए जो इंटरनेट एक्सप्लोरर 8 के अनुकूल नहीं हैं उनके लिए इंटरनेट एक्सप्लोरर 8 में एक कंपैटिबिलिटी व्यू को प्रस्तुत किया है। इस विशेषता से हम उन वेबसाइटों को (जो आईई 8 के अनुकूल नहीं हैं) इंटरनेट एक्सप्लोरर के पहले के संस्करण अर्थात आईई 7 पर भी देख पाते हैं। कंपैटिबिलिटी व्यू विकल्प स्टाप बटन के ठीक पहले एड्रेस बार के सामने स्थित है।

4.4.2 वेब स्लाइस

वेब स्लाइस आपको पूर्ण वेबसाइट के बजाए वेब पेज के किसी विशेष भाग के साथ नवीनीकृत रखता है। जब आप वेब स्लाइस (जैसे फेसबुक स्टैटस अपडेट) के लिए सबस्क्राइब करते हैं तो आप फेवराइट बार पर लिंक के रूप में अपडेटेड कंटेंट को देख सकते हैं।



4.4.3 एक्सीलेरेटर्स

आप वास्तव में आईई 8 की विशेषता के साथ एक कुशलतम रूप में ब्राउजिंग कार्य द्वारा कर सकते हैं। इस विशिष्ट सुविधा की मदद से आप नई विंडो का नया टैब खोले बगैर ब्राउजिंग काम कर सकते हैं जैसे एक शब्द या पंक्ति का अनुवाद, एड्रेस की मैचिंग आदि। एक शब्द या पंक्ति को हाईलाइट करने पर आपको एक्सीलेरेटर आइकन दिखाई देगा। उस पर क्लिक करते ही वह आपको विकल्पों की सूची देगा जिसमें से आप सही विकल्प चुनकर अपना काम पूरा कर सकते हैं।

4.4.4 डोमेन हाइलाइट

इंटरनेट एक्सप्लोरर 8 एड्रेस बार में डाले गए यूआरएल में डोमेन नेम को हाइलाइट करता है। यह डोमेन नेम को काला और बोल्ड रखता है ताकि आप आसानी से फिशिंग और भ्रामक साइटों को पहचान सकें।

4.4.5 कैंरेट ब्राउजिंग

कैंरेट ब्राउजिंग के साथ आप कीबोर्ड पर स्थित 'नैविगेशन कीज' का प्रयोग टेक्स्ट को सेलेक्ट करने और वेब पेज के अंदर नैविगेट करने के लिए कर सकते हैं। कैंरेट ब्राउजिंग को सक्रिय करने के लिए F7 को दबाएँ।

4.5 वेब पेज का प्रदर्शन

4.5.1 एक वेब पेज को प्रदर्शित करें जिसमें एड्रेस बार में वेब एड्रेस हो

मोजिला फायरफाक्स, इंटरनेट एक्सप्लोरर एवं गूगल क्रोम सभी ब्राउजर के वर्तमान सत्र में आप द्वारा भ्रमण किए गए वेब पेजों के बीच जंप करने की विशेषता को सपोर्ट करते हैं।

मान लें आपने उपरोक्त ब्राउजरों में से किसी भी ब्राउजर में एक ही टैब में 10 वेब पेजों पर भ्रमण किया है और वर्तमान में आप 10वें पेज पर हैं। अब, अचानक आप 5वें पेज पर जाना चाहते हैं। अतः आपको उसी टैब में 5 पेज पीछे जाना होगा।

इंटरनेट एक्सप्लोरर एवं फायरफाक्स में आपके पास पहले या बाद के पेजों तक पहुँचने के लिए फारवर्ड या बैकवर्ड ऐरो हैं और इसके अतिरिक्त एक अलग से डाउन ऐरो है जिसको क्लिक करने पर उसी टैब में वर्तमान सत्र में भ्रमण किए गए पहले के सभी पेजों की एक सूची दिखाई देती है। (नीचे दिए गए चित्र क्रमशः इंटरनेट एक्सप्लोरर एवं फायरफाक्स के हैं।)



अतः आप इस डाउन ऐरो पर क्लिक कर सकते हैं और जब सभी पहले भ्रमण किए गए या सभी आगे भ्रमण किए जाने वाले पेज प्रदर्शित हो जाते हैं तो आप जिस पेज को दुबारा देखना चाहते हैं उन पर क्लिक कीजिए। उदाहरण के तौर पर, यदि आप वर्तमान सत्र में भ्रमण किए गए 10 पहले के पेजों में से 5वें पेज को पुनः देखना चाहते हैं तो डाउन ऐरो को क्लिक करने पर दिखाई देने वाले पापअप मीनू में 5वें पेज पर क्लिक करें। देखें, इंटरनेट एक्सप्लोरर में निम्नलिखित चित्र दिखाई देता है।

और, फायरफाक्स में निम्नलिखित चित्र दिखाई देगा—



4.6 इंटरनेट कनेक्शन के प्रकार

(Types of Internet Connections)

इन माध्यम से आप Internet से Connect हो सकते हैं।

- 1) Modem
- 2) LAN
- 3) Wireless Internet Connections
- 4) Data Card

4.7 वेब साइट खोजना

(Searching Web)

प्रत्येक व्यावसायिक वेबसाइट पर यह सुविधा उपलब्ध रहती है कि यूजर किसी भी करेक्टर, अल्फाबेट की खोज हेतु दिये टैक्स्ट बॉक्स में लिखकर उस पर सर्च कर उससे सम्बन्धित समस्त वेबसाइट्स क्रमवार एक डायरेक्ट्री के रूप में स्क्रीन पर प्रदर्शित कर सकता है।

इसके अतिरिक्त वेबसाइट्स को खोजने हेतु कुछ मुख्य सर्च इंजन नीचे दिये गये हैं।

❖ Yahoo	http://www.yahoo.com
❖ Google	http://www.google.com
❖ Ask	http://www.ask.com
❖ HotBot	http://www.hotbot.com
❖ AltaVista	http://www.altavista.com
❖ Gigablast	http://www.gigablast.com
❖ Live Search	http://www.live.com/
❖ LookSmart	http://www.looksmart.com
❖ Lycos	http://www.lycos.com
❖ Netscape Search	http://search.netscape.com

4.8 ई-मेल

(E-mail)

ई-मेल करने व प्राप्त करने के लिये यूजर को किसी ऐसी कॉमर्शियल वेबसाइट जो ई-मेल की सुविधा मुफ्त प्रदान करती है पर अपना पंजीकरण करवाकर एक मेल एकाउन्ट खोलना होता है जिसमे वह दूसरे व्यक्ति से ई मेल प्राप्त कर सकता है व भेज सकता है। उदाहरणार्थ—

1. <http://yahoo.com>
2. <http://rediffmail.com>
3. <http://hotmail.com>
4. <http://indiatimes.com>

5. <http://up.nic.in> (For Govt Officers Only)

6. <http://gmail.com>

उपरोक्त वेबसाइट्स निःशुल्क ई-मेल सुविधायें प्रदान करती है। उक्त साइट खोलकर यूजर मेल पर क्लिक कर नये यूजर में जाकर फार्म भरकर पंजीकरण करवाकर, नया मेल एकाउन्ट खोल सकता है। इस प्रकार बनाया गया ई-मेल एड्रेस दूसरे व्यक्ति को देने पर उसके द्वारा भेजी गयी ई-मेल इसके मेल बॉक्स में स्वतः प्राप्त होती रहती है।

4.9 ई-मेल एकाउन्ट खोलने की विधि

(Procedure to open new E-mail Account)

उपरोक्त वेब में से किसी भी साइट का एड्रेस देकर साइट खोलने पर स्क्रीन पर आये होम पेज में दिये गये टॉपिक्स में से मेल पर क्लिक करने पर नये यूजर के लिये sign up new user पर क्लिक करने से चित्र 6.3 के अनुसार फार्म खुलता है—

The screenshot displays the Google Account creation interface. It features a progress bar at the top with steps 1, 2, and 3. The main content area is divided into three columns. The first column, titled 'Your Google Account is more than just Gmail.', lists various Google services like Gmail, Photos, YouTube, and Maps. The second column, 'Take it all with you.', highlights mobile integration. The third column, 'Share a little. Or share a lot.', shows social sharing options. To the right is a registration form with fields for Name, Username, Password, Birthday, Gender, Mobile phone, and Email address. Below the form is a CAPTCHA section with the word 'acquainted' and a 'Next step' button. The footer contains copyright information and a language selector.

चित्र 6.3

उपरोक्त फार्म भरने के लिये दिये गये निर्देशों का पालन करते हुये समस्त सूचना फार्म में भरकर जमा (submit) करने पर यदि यूजर द्वारा बनाया गया यूनीक ई-मेल आईडी (जो पहले किसी को आवंटित न हो) मिलता है अन्यथा पहले दिये गये नाम में आंशिक परिवर्तन कर पुनः वही प्रक्रिया अपनायी जाती है तो साइट पर उसका ई-मेल एड्रेस बन जाता है और मेल अकाउन्ट जो निम्न प्रकार खुलता है—

ई-मेल एड्रेस—

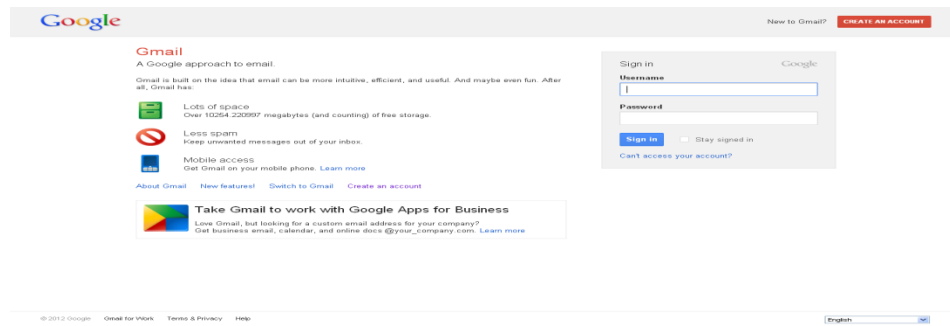
xyz_123@gmail.com

उपरोक्त ई-मेल एड्रेस जो अलग-अलग वेबसाइट पर किसी के द्वारा बनाये गये हैं, बॉक्स में प्रदर्शित यूजर की मेल आईडी है जो कि याहू अथवा जी मेल अथवा इन्डियाटाइम्स की वेबसाइट पर है व इसे@ के निशान से दर्शाया गया है।

4.9.1 ई-मेल प्राप्त करने की विधि

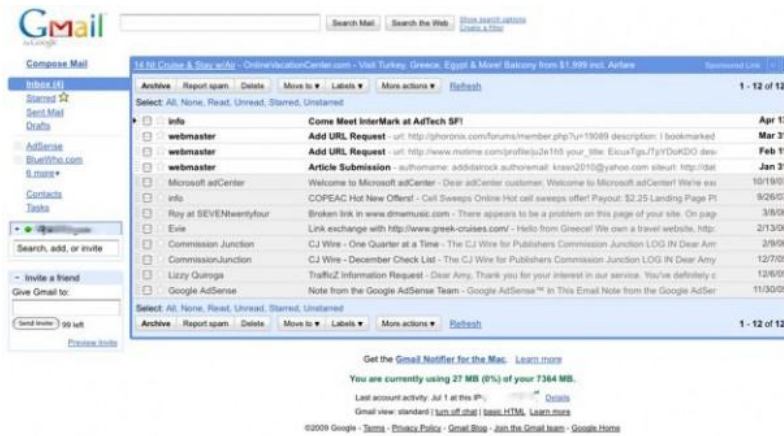
(Procedure for receiving E-mails)

मेल आई.डी. बनने के बाद यूजर वेबसाइट में मेल पर क्लिक करने पर आये फार्म में यूजर आईडी व बनाया गया पासवर्ड डालने पर अपने मेल बॉक्स खोल सकता है और ई-मेल प्राप्त व भेज सकता है। मेल बॉक्स खुलने पर चित्र 6.4 के अनुसार स्क्रीन पर दिखाई पड़ता है—



चित्र 6.4

उपरोक्त मेल बॉक्स में Inbox (इनबोक्स) में प्राप्त होने वाली नई मेल होती है व उनकी संख्या आगे ब्रेकित में लिखी होती है। इस पर क्लिक करने से चित्र 6.5 के अनुसार स्क्रीन दिखाई देता है जो इनबॉक्स में मौजूद मेल को दर्शाती है—



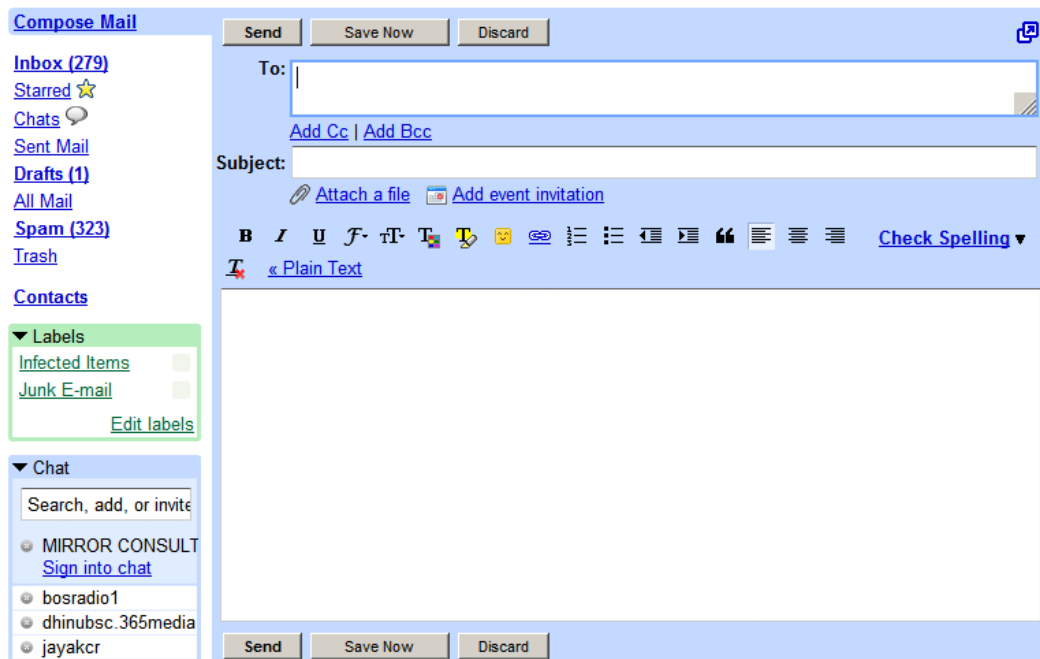
चित्र 6.5

उपरोक्त में sender, subject, date इत्यादि में भेजने वाले का नाम, पत्र का विषय (सब्जेक्ट) दिया होता है जिस पर क्लिक करने पर यूजर पत्र का पूर्ण विवरण आवश्यकतानुसार पढ़ सकता है व उसका प्रिंटआउट ले सकता है अथवा हार्डडिस्क में संचित कर सकता है।

4.9.2 ई-मेल भेजने की विधि

(Procedure to Send E-mails)

मेल भेजने के लिये मेल बॉक्स में compose पर क्लिक करने पर चित्र 6.6 के अनुसार फार्म को भरकर मेल भेजी जाती है। निम्न फार्म में TO में जिसको मेल भेजनी है उसका ई-मेल पता, cc में अन्य व्यक्तियों के ई-मेल पते जिनको इस पत्र की कॉपी भेजी जानी है व subject में विषय एवं सबसे नीचे दिये बड़े टैक्सट बॉक्स में सम्पूर्ण पत्र अंग्रेजी में लिखकर send का बटन क्लिक करने पर मेल चली जाती है।



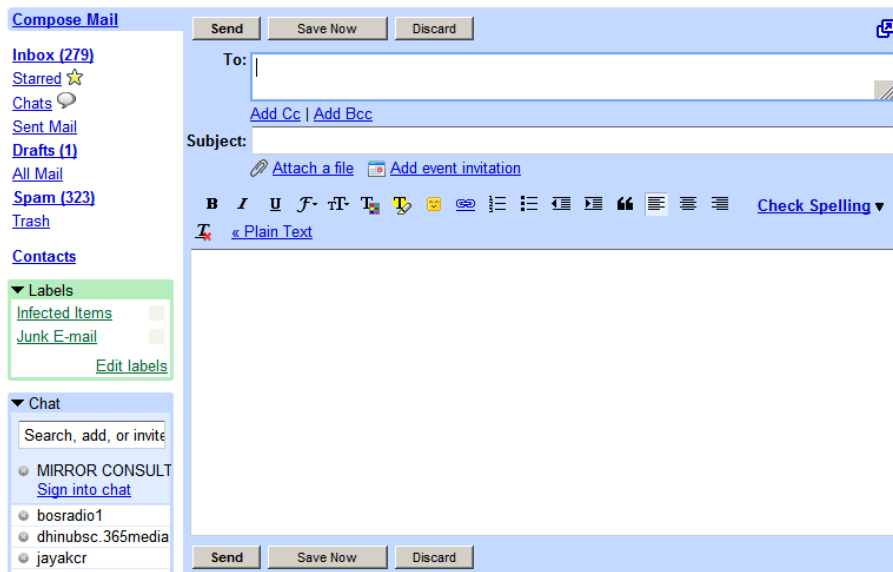
चित्र 6.6

उल्लेखनीय है कि भेजने वाली सामग्री Word pad या M.S. Word में फीड कर ली जाये तथा बाद में इंटरनेट जोड़ कर उपरोक्त विधि का प्रयोग मेल भेजने/ प्राप्त करने हेतु करें।

4.9.3 ई-मेल से फाइल अटैच करने की विधि

(Procedure for attaching the File)

ई-मेल द्वारा फाइल अटैच करके भेजने की सुविधा भी उपलब्ध है। हिन्दी या अन्य भाषा में पत्र तैयार करके कम्प्यूटर पर फाइल सेव करने के बाद ई-मेल की सहायता से फाइल अटैच करके दिये गये मेल पते पर भेजी जा सकती है। इसी प्रकार से अन्य प्रकार की ध्वनि, चित्र इत्यादि की फाइल भी अटैच करके भेजी जा सकती है। फाइल अटैच करने के लिये चित्र 6.7 में काले तीर के सामने **Attach File** पर क्लिक करें। इस पर क्लिक करने के बाद चित्र 6.8 के समान स्क्रीन प्रदर्शित होती है।



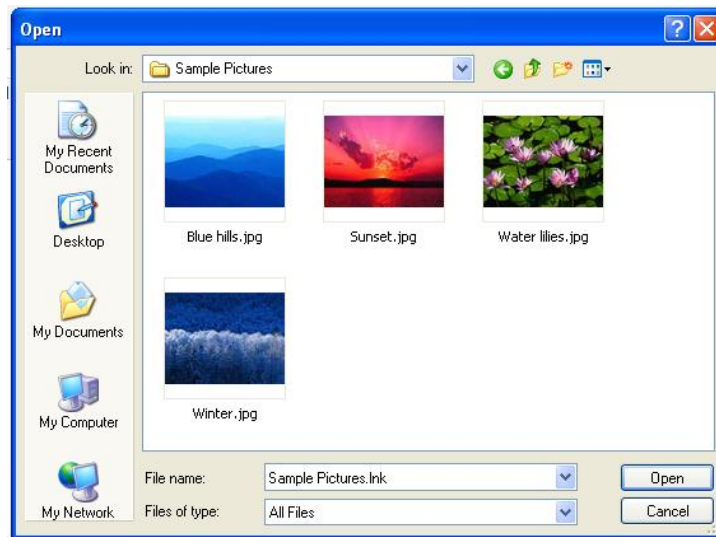
चित्र 6.7

स्क्रीन में टैक्स्ट बॉक्स के सामने **Attach a file** पर क्लिक करके निर्धारित सीमा से कम आकार की एक बार में अधिक से अधिक तीन फाइल अटैच की जा सकती हैं।



चित्र 6.8

चित्र 6.8 में Browse पर क्लिक करने पर चित्र 6.9 के अनुसार निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होती है—



चित्र 6.9

चित्र 6.9 में फाइल को क्लिक करने के बाद फाइल अटैच हो जाती है। अटैच फाइल send करने से दिये गये ई-मेल पते पर भेज दी जाती है। कार्यवाही "http://gmail.com" की वेबसाइट पर दिखाई गयी है।

5 माइक्रोसाफ्ट वर्ड

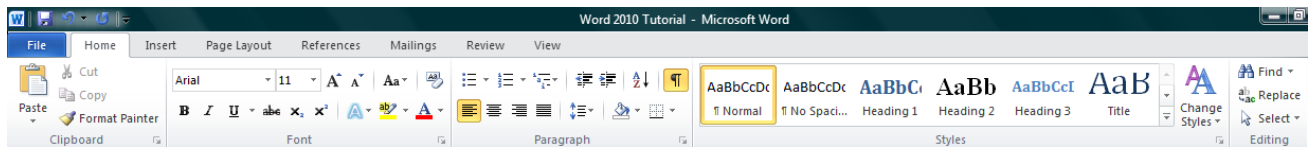
माइक्रोसाफ्ट वर्ड 2010 एक वर्ड-प्रोसेसिंग प्रोग्राम है जिसे आपकी पेशेवर-गुणवत्ता वाले डाक्यूमेंट को बनाने में मदद करने के लिए डिजाइन किया गया है। बेहतरीन डाक्यूमेंट फार्मेट टूल्स के साथ वर्ड आपको डाक्यूमेंट को ज्यादा प्रभावी ढंग से व्यवस्थित करने और लिखने में मदद करता है। वर्ड में शक्तिशाली एडिटिंग एवं रिवाइजिंग टूल्स भी शामिल किए गए हैं ताकि आप दूसरों के साथ आसानी से मिलकर काम कर सकें।

5.1 रिबन

रिबन को समझना माइक्रोसाफ्ट 2003 से लेकर माइक्रोसाफ्ट 2010 तक के बीच के बदलावों को समझने में मदद करने का अच्छा उपाय है। रिबन टैब की सिरीज, जिसमें बहुत ज्यादा विविध प्रोग्राम विशेषताएँ शामिल हैं, के द्वारा ज्यादा विजुअल स्ट्रीम लाइन ढंग से माइक्रोसाफ्ट ऑफिस के पुराने संस्करणों में मौजूद सभी जानकारियों को रखता है।

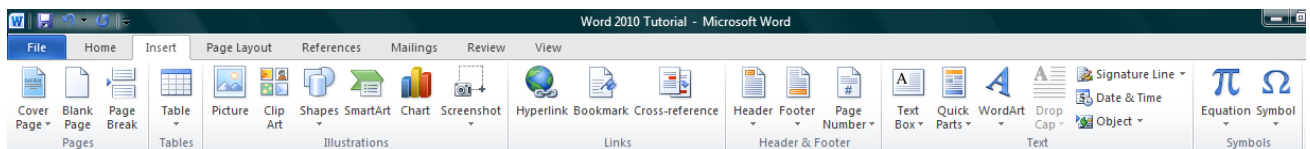
5.2 होम टैब

यह सर्वाधिक प्रयोग में आने वाला टैब है; इसमें टेक्स्ट फार्मेट करने की सभी विशेषताएँ जैसे फांट एवं पैराग्राफ चेंजेज मौजूद हैं।



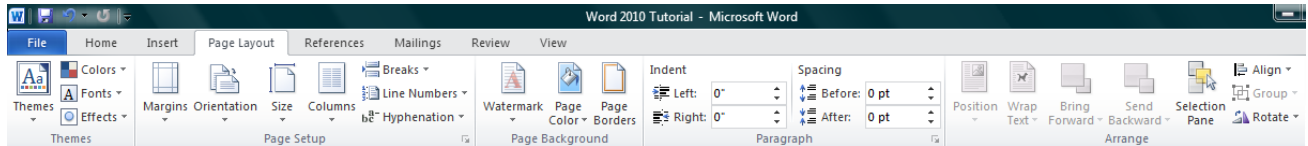
5.3 इंसर्ट टैब

इस टैब से पिक्चर, क्लिप आर्ट, टेबल और हेडर एवं फुटर से विविध प्रकार के आइटमों को डाक्यूमेंट में इंसर्ट किया जाता है।



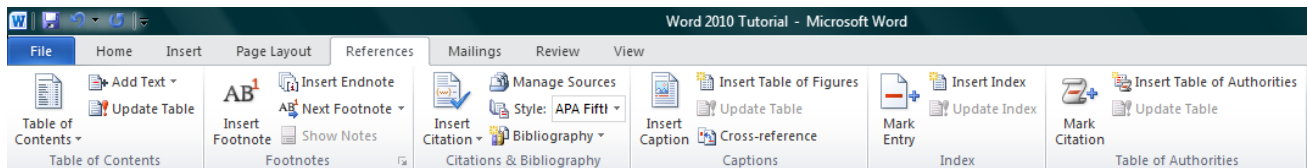
5.4 पेज लेआउट टैब

इस टैब में पेज तत्वों जैसे मार्जिन, ओरिएंटेशन, कॉलम इंसर्ट करना, पेज बैकग्राउंड एवं थीम को समंजित करने के लिए कमांड होते हैं।



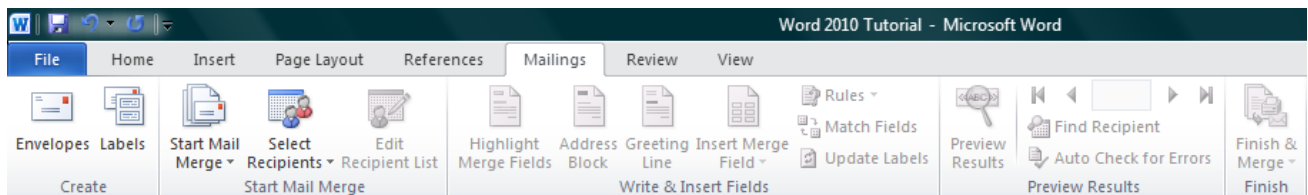
5.5 रिफरेंस टैब

इस टैब में स्थित कमांड का प्रयोग किसी पेपर के लिए टेबल ऑफ कंटेंट्स एवं साइटेशन पेज बनाते समय किया जाता है। यह आपको इन आम तौर पर मुश्किल डाक्यूमेंट को बनाने के कई साधारण समाधान प्रदान करता है।



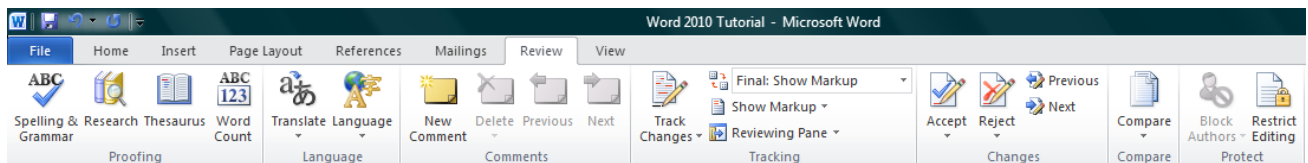
5.6 मेलिंग टैब

यह टैब हमें मेल भेजने के समय डाक्यूमेंट को बनाने में मदद करता है जैसे—लिफाफा प्रिंट करना, लेबल प्रिंट करना और मेल मर्ज को प्रोसेस करना।



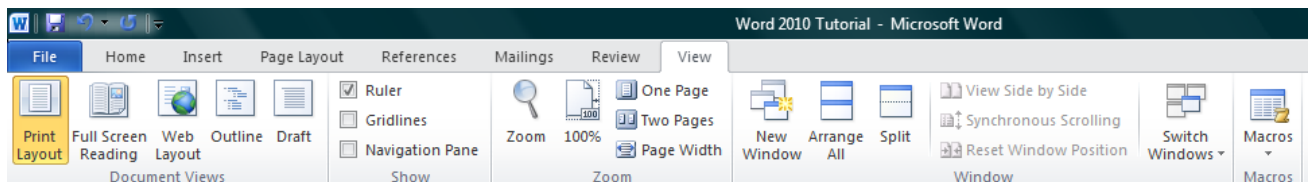
5.7 रिव्यू टैब

इस टैब से हम वर्तनी एवं व्याकरण विषयों के कारण डाक्यूमेंट में किसी भी प्रकार के परिवर्तन कर सकते हैं। इसमें ट्रैक बदलने की विशेषता होती है जिससे व्यक्ति नोट बनाने में सक्षम होता है और दूसरे व्यक्ति के डाक्यूमेंट में बदलाव भी कर सकता है।



5.8 व्यू टैब

इस टैब से हम अपने डाक्यूमेंट के व्यू को दो पेज डाक्यूमेंट या जूम में बदल सकते हैं।



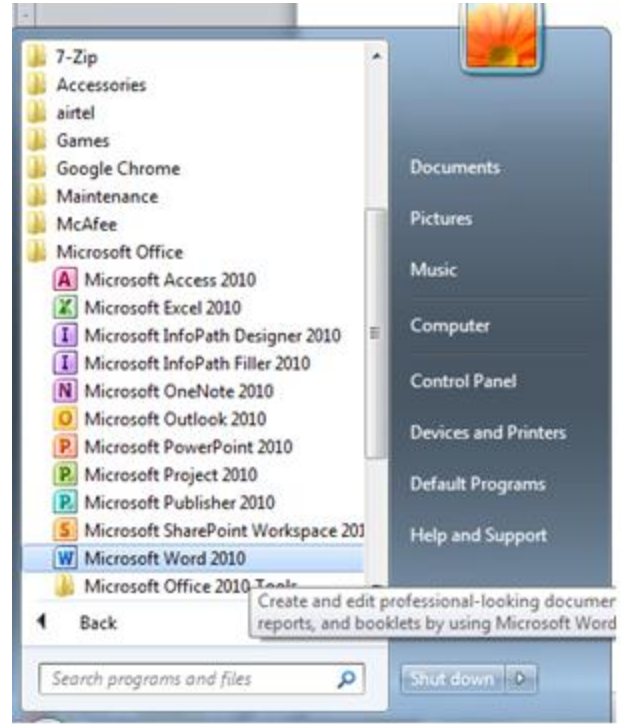
5.8.1 शुरू करें

अब आप समझ गए हैं कौन सी चीज कहाँ पर स्थित है, अब आगे डाक्यूमेंट को बनाने के लिए आवश्यक चरणों का अवलोकन करें।

5.9 माइक्रोसाफ्ट ऑफिस वर्ड खोलना

आपके डेस्कटॉप पर वर्ड का शार्टकट होगा, यदि आप उसके आइकन पर डबल-क्लिक करते हैं तो वर्ड खुल जाएगा। यदि शार्टकट डेस्कटाप पर मौजूद नहीं है तो नीचे दिए गए चरणों का पालन करें—

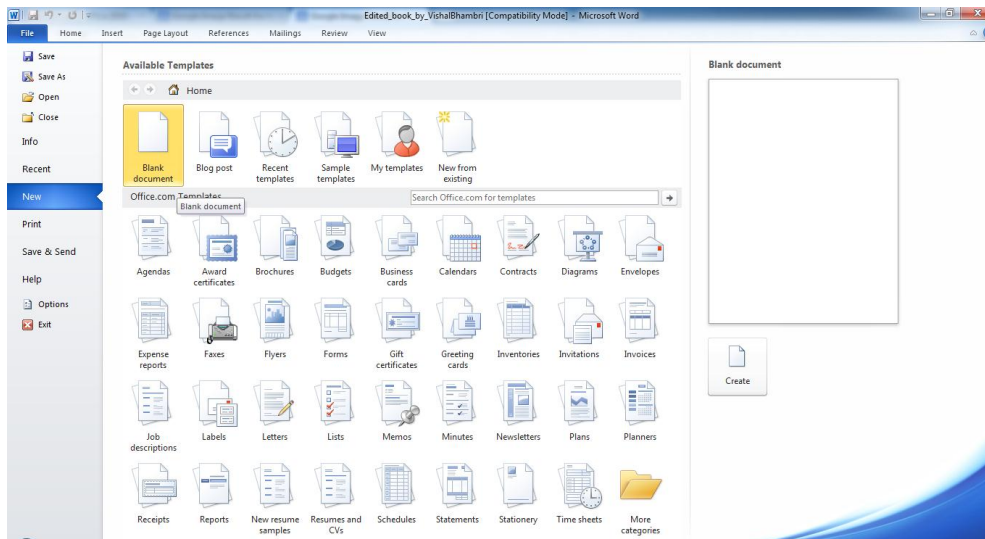
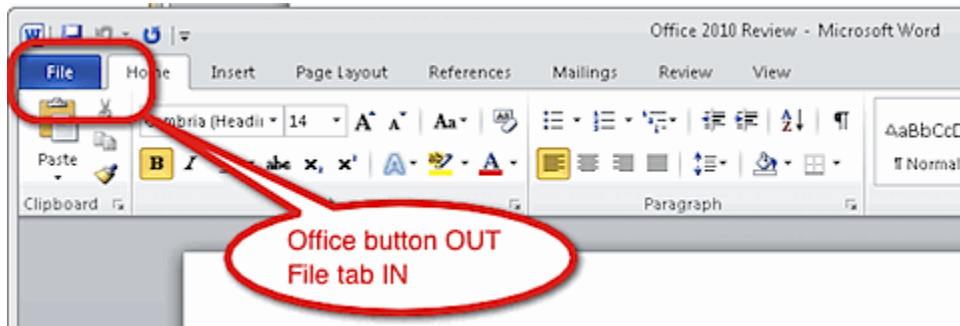
1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. ऑल प्रोग्राम को क्लिक करें।
3. माइक्रोसाफ्ट ऑफिस को क्लिक करें।
4. माइक्रोसाफ्ट वर्ड 2010 पर क्लिक करें।



5.10 नये डाक्यूमेंट बनाना

1. **File** टैब को क्लिक करें और उसके बाद **New**को क्लिक करें।
2. **Available Templates** के अंतर्गत **Blank Document** पर क्लिक करें।

3. **Create** पर क्लिक करें।



5.10.1 टैम्पलेट का प्रयोग करना

वर्ड 2010 में आप प्रचलित वर्ड टैम्पलेट जिसमें रिज्यूम, एजेंडा, बिजनेस कार्ड एवं फ़ैक्स शामिल हैं, के व्यापक चयन से निर्मित टैम्पलेट का प्रयोग कर सकते हैं।

वर्ड में टैम्पलेट प्राप्त करने और उसका प्रयोग करने के लिए निम्नलिखित कार्य करें—

1. **File** टैब पर स्थित **New** को क्लिक करें।
2. **Available Templates** के अंतर्गत निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें—
 - निर्मित टैम्पलेटों में से किसी एक का प्रयोग करने के लिए **Sample Templates** पर क्लिक करें, उसके बाद आप उस टैम्पलेट पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं और उसके बाद **Create** पर क्लिक करें।
 - उस टैम्पलेट का पुनः प्रयोग करने के लिए जिसे आपने हाल ही में प्रयोग किया है, **Recent Templates** पर क्लिक करें, जो टैम्पलेट आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें और उसके बाद **Create** पर क्लिक करें।

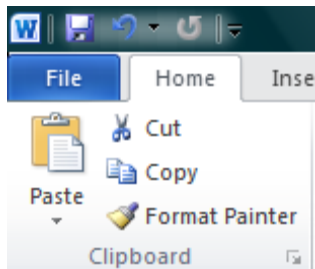
- **Office.com** पर टेंपलेट को प्राप्त करने के लिए **Office.com Templates** के अंतर्गत उस टेंपलेट श्रेणी पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं, उसके बाद जिस टेंपलेट को आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें और **Office.com** से अपने कंप्यूटर पर इसे डाउनलोड करने के लिए **Download** पर क्लिक करें।
3. एक बार जब आपने अपने टेंपलेट का चयन कर लिया है तो इसे आप आवश्यकतानुसार संशोधित कर सकते हैं जिस प्रकार आप डाक्यूमेंट बनाना चाहते हैं।

नोट: आप वर्ड से बाहर भी **Office.com** पर टेंपलेट को सर्च कर सकते हैं। **Search Office.com for templates** बाक्स में एक या एक से ज्यादा सर्च आइटमों को टाइप करें और उसके बाद सर्च करने के लिए ऐरो बटन को क्लिक करें।

5.10.2 डाक्यूमेंट को खोलना

1. **File** टैब को क्लिक करें, और उसके बाद **Open** को क्लिक करें।
2. **Open** डायलाग बाक्स के बायें पेन में उस ड्राइव या फोल्डर को क्लिक करें जिसमें डाक्यूमेंट हो।
3. **Open** डायलाग बाक्स के दाहिने पेन में उस फोल्डर को खोलें जिसमें वांछित डाक्यूमेंट है।
4. डाक्यूमेंट को क्लिक करें और उसके बाद **Open** को क्लिक करें।

5.11 कट, कॉपी एवं पेस्ट



यदि आप अपने डाक्यूमेंट से किसी टेक्स्ट को हटाना चाहते हैं तो आप इसे उस डाक्यूमेंट से कॉपी या कट कर सकते हैं। उस टेक्स्ट को हाइलाइट करें और **Clipboard** समूह में स्थित **Home** टैब पर जाएँ तथा **Cut** या **Copy** पर क्लिक करें। आप अपने माउस पर राइट क्लिक करके **Cut** या **Copy** को सेलेक्ट कर सकते हैं।

5.11.1 टेक्स्ट को पेस्ट करना


यदि आप टेक्स्ट को **Copy** करना चाहते हैं तो आपको इसे किसी स्थान पर **Paste** करना होगा। 2010 में **Paste** विशेषता वर्ड के पिछले संस्करणों की अपेक्षा ज्यादा विस्तार से है। जब आप कंटेंट को पेस्ट करते हैं तो **Paste Options** बटन कंटेंट के स्रोत के आधार पर विभिन्न विकल्प प्रदान करता है।





Keep Source Formatting: यह विकल्प टेक्स्ट के मूल फार्मेट को सुरक्षित रखता है।





Keep Text Only: यह विकल्प टेक्स्ट से सभी मूल फार्मेटिंग को हटा देता है।


 **Link & Keep Source Formatting:** यह विकल्प मूल टेक्स्ट के लुक को सुरक्षित रखता है, और यह स्रोत फाइल से एक लिंक बनाता है और किसी भी बदलाव जो स्रोत फाइल में किए गए हैं, उससे पेस्ट किए गए टेक्स्ट को नवीनीकृत करता रहता है।

 **Link & Use Destination Styles:** यह विकल्प जहाँ पर टेक्स्ट को पेस्ट किया गया है वहाँ की स्टाइल से इसे मिलाने के लिए टेक्स्ट को फॉर्मेट करता है। यह स्रोत फाइल से लिंक भी बनाए रखता है और पेस्ट किए गए टेक्स्ट को स्रोत फाइल में किए गए किसी भी बदलाव से नवीनीकृत करता रहता है।

 **Merge Formatting:** यह विकल्प फॉर्मेटिंग को बदल देता है ताकि यह अपने आस-पास के टेक्स्ट के अनुरूप हो सके।

 **Picture:** यह विकल्प टेक्स्ट को इमेज के रूप में इंसर्ट करता है।

 **Use Destination Styles:** यह विकल्प उस स्थान की स्टाइल से मिलान करने के लिए जहाँ पर टेक्स्ट को पेस्ट किया गया है, टेक्स्ट को फॉर्मेट कर देता है।

 **Use Destination Theme:** यह विकल्प उस थीम से मिलान करने के लिए जो उस स्थान पर डॉक्यूमेंट में प्रयोग में लाया गया है जहाँ पर टेक्स्ट को पेस्ट किया जा रहा है, टेक्स्ट को फॉर्मेट कर देता है।

पेस्ट करने के लिए उस स्थान पर क्लिक करें जहाँ पर आप अपनी जानकारी को इंसर्ट कराना चाहते हैं और या तो **Clipboard** समूह के **Home** टैब पर जाएँ और **Paste** पर क्लिक करें या अपने माउस पर राइट-क्लिक करें तथा **Paste** को सेलेक्ट करें।

5.12 अनडू (जैसा था)

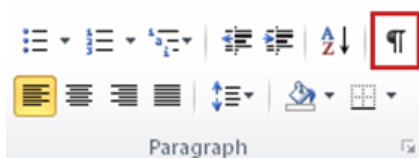
Quick Access Toolbar में कई कमांड होते हैं। यह **File** एवं **Home** टैब के ऊपर डॉक्यूमेंट के बायें शीर्ष पर स्थित होता है।



- आप **Quick Access Toolbar** के दाहिने क्लिक करके कमांड को जोड़ या हटा सकते हैं।
- यदि आपका डॉक्यूमेंट में कोई गलती है तो **Undo** कमांड पर क्लिक करें और यह आपके द्वारा किए गए अंतिम कार्य को हटा देगा।

5.13 फॉर्मेटिंग मार्क को दिखाना/छुपाना

Show/Hide कमांड आप द्वारा प्रत्येक बार दबाए गए स्पेस बार, एंटर या टैब को दर्शाता/छुपाता है। यह विशेषता उस समय लाभप्रद होती है जब यह देखना होता है कि डॉक्यूमेंट में सभी चीजें उचित स्थान पर हैं और यदि कोई गलती है तो वह दिख जाए।



Paragraph समूह में **Home** टैब पर **Show/Hide** पर क्लिक करें।

5.14 टेक्स्ट फॉर्मेट करना

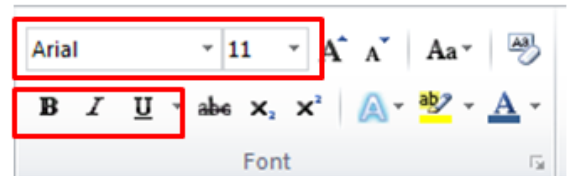
डाक्यूमेंट के फॉर्मेट में टेक्स्ट के साइज को बदलने से लेकर ग्राफिक्स जोड़ने तक का कार्य किया जा सकता है। माइक्रोसाफ्ट वर्ड द्वारा प्रस्तुत विकल्पों की मदद से किसी भी डाक्यूमेंट को सृजनात्मक ढंग से सजाना आसान है।

5.14.1 फॉन्ट को बदलना

Font समूह की मदद से आप टेक्स्ट की फॉन्ट स्टाइल, साइज, रंग और कई अन्य तत्वों को बदल सकते हैं।

1. जिस टेक्स्ट को आप बदलना चाहते हैं उसे हाइलाइट करें।

2. फॉन्ट स्टाइल एवं फॉन्ट साइज के ड्रॉप डाउन ऐरो पर क्लिक करें तथा उन बदलावों को सेलेक्ट करें जिसे आप करना चाहते हैं।



3. जब टेक्स्ट हाइलाइट होता है तो आप टेक्स्ट को और बदलने के लिए कलर, बोल्ड, इटैलिक्स या अंडरलाइन कमांड पर भी क्लिक कर सकते हैं।

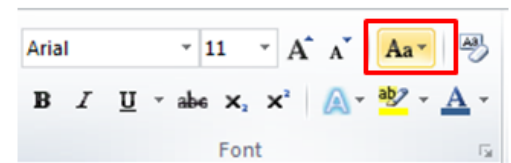
5.14.2 टेक्स्ट केस को बदलना

आप रिबन पर स्थित **Change Case** बटन को क्लिक करके डाक्यूमेंट में सेलेक्टेड टेक्स्ट के केस को बदल सकते हैं।

1. उस टेक्स्ट को हाइलाइट करें जिसके केस को आप बदलना चाहते हैं।

2. **Font** समूह में **Home** टैब पर स्थित **Change Case** को क्लिक करें।

3. ड्रॉपडाउन लिस्ट से एक विकल्प चुनें जिसमें **Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word**, एवं **tOGGLE cASE** शामिल हैं।



5.14.3 टेक्स्ट के एफेक्ट को जोड़ना

1. उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करें जिसमें आप एफेक्ट डालना चाहते हैं।

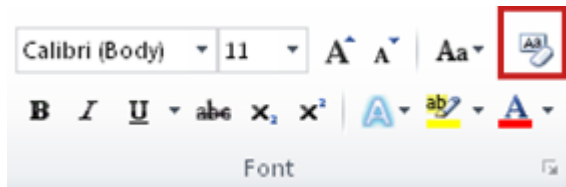
2. **Font** समूह में **Home** टैब पर स्थित **Text Effect** पर क्लिक करें।

3. जिस एफेक्ट को चाहते हैं उस पर क्लिक करें।



- ज्यादा विकल्पों के लिए **Outline, Shadow, Reflection** या **Glow** तक जाएँ और उसके बाद जिस एफेक्ट को आप जोड़ना चाहते हैं उस पर क्लिक करें।

टेक्स्ट एफेक्ट को हटाना



1. उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करें जिसमें से आप एफेक्ट को हटाना चाहते हैं।
2. **Font** समूह में **Home** टैब पर स्थित **Clear Formatting** पर क्लिक करें।

5.14.4 फार्मेट पेंटर

Format Painter विशेषता से आप अपने डॉक्यूमेंट में पहले से टेक्स्ट में जिस फार्मेट का प्रयोग किया है उसे जल्दी से कॉपी करता है।

1. उस टेक्स्ट या ग्राफिक को सेलेक्ट करें जिसमें वह फार्मेटिंग है जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।
2. **Clipboard** समूह में **Home** टैब पर **Format Painter** पर क्लिक करें। प्वाइंटर पेंटब्रश आइकन में बदल जाएगा।
3. अपने करसर को टेक्स्ट तक लाएँ जिसे आप फार्मेट करना चाहते हैं और टेक्स्ट पर क्लिक करें।
4. फार्मेटिंग को रोकने के लिए **ESC** को दबाएँ या **Format Painter** कमांड पर दुबारा क्लिक करें।



नोट: यदि आप अपने डॉक्यूमेंट में कई सेलेक्शन को फार्मेट करना चाहते हैं तो फार्मेट पेंटर बटन पर डबल-क्लिक करें।

5.14.5 फार्मेटिंग को क्लियर करना



डॉक्यूमेंट में प्रयुक्त सभी स्टाइल, टेक्स्ट एफेक्ट और फांट की फार्मेटिंग को हटाने के लिए निम्नलिखित कार्य करें—

1. उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करें जिसकी फार्मेटिंग को आप हटाना चाहते हैं। या पूरे डॉक्यूमेंट को सेलेक्ट करने के लिए **Ctrl +A** को दबाएँ।
2. **Font** समूह में **Home** टैब पर स्थित **Clear Formatting** को क्लिक करें।

नोट: **Clear Formatting** कमांड आपके टेक्स्ट से हाइलाइट को नहीं हटाएगा। हाइलाइट किए गए टेक्स्ट को सेलेक्ट करें और उसके बाद **Text Highlight Color** के सामने के ऐरो को क्लिक करें और **No Color** को क्लिक करें।

5.15 डाक्यूमेंट को फार्मेट करना

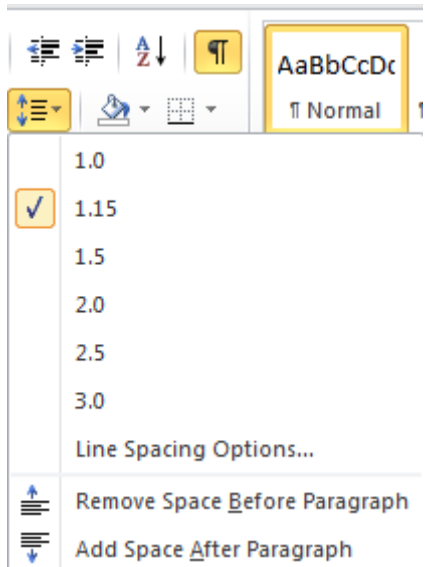
5.15.1 लाइन की स्पेसिंग को समायोजित करना

प्रत्येक पैराग्राफ के बाद डिफाल्ट स्पेसिंग 1.15 लाइन स्पेसिंग और 10 प्वाइंट होता है। ऑफिस वर्ड 2003 डाक्यूमेंट में डिफाल्ट स्पेसिंग लाइनों के बीच में 1.0 तथा पैराग्राफ के बीच कोई भी ब्लैंक लाइन नहीं है।

पूरे डाक्यूमेंट के लिए लाइन स्पेसिंग को बदलने का सबसे आसान तरीका यह है कि जिस पैराग्राफ या पूरे डाक्यूमेंट की लाइन स्पेसिंग को बदलना चाहते हैं उसे हाइलाइट करें।



1. **Paragraph** समूह में **Home** टैब पर स्थित **Line Spacing** पर क्लिक करें।
2. निम्नलिखित कार्य करें—



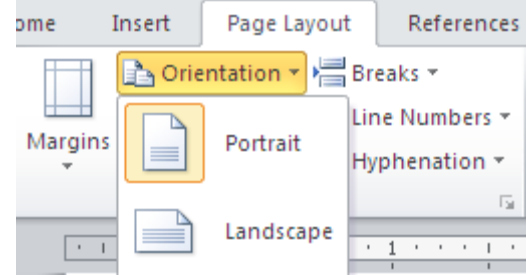
- लाइन स्पेस की संख्या पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं। उदाहरण के तौर पर, सिंगल स्पेस के लिए 1.0 पर क्लिक करें जिसका प्रयोग वर्ड के पूर्व के संस्करणों में किया गया है। सेलेक्टेड पैराग्राफ को डबल-स्पेस के लिए 2.0 पर क्लिक करें। सिंगल स्पेस के लिए 1.15 पर क्लिक करें जिसका प्रयोग वर्ड 2010 में किया गया है।
- डिफाल्ट के रूप में प्रत्येक पैराग्राफ के बाद किसी भी अतिरिक्त लाइन को हटाने के लिए **Remove Space Before Paragraph** पर क्लिक करें।

नोट: यदि एक लाइन में बड़ा टेक्स्ट कैरेक्टर, ग्राफिक या फार्मूला है तो वर्ड उस लाइन के लिए स्पेस को बढ़ा देता है। पैराग्राफ के अंदर सभी लाइनों को एक समान स्पेस देने के लिए ठीक स्पेसिंग का प्रयोग करें और स्पेस की एक मात्रा को

निर्धारित करें जो सबसे बड़े कैरेक्टर या लाइन में ग्राफिक को फिट होने के लिए पर्याप्त हो। यदि कोई आइटम कट रहा हो तो स्पेस की मात्रा को बढ़ा दें।

5.15.2 पेज ओरिएंटेशन

आप पूरे डॉक्यूमेंट या उसके भाग के लिए या तो पोर्ट्रेट या लैंडस्केप ओरिएंटेशन का चयन कर सकते हैं।

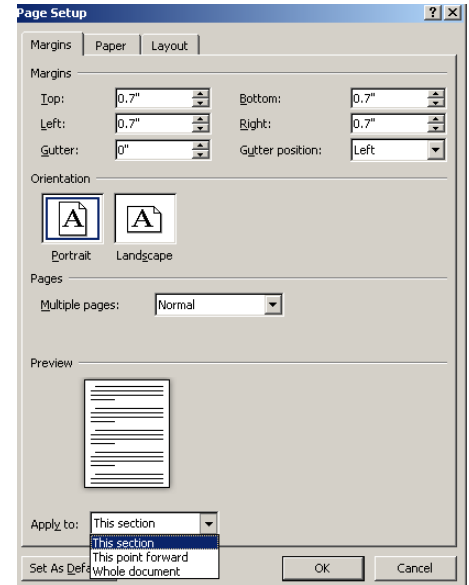


5.15.2.1 पेज के ओरिएंटेशन को बदलना

1. **Page Setup** समूह में पेज लेआउट टैब पर स्थित ओरिएंटेशन पर क्लिक करें।
2. **Portrait** या **Landscape** पर क्लिक करें।

एक ही डॉक्यूमेंट पर विभिन्न पेज ओरिएंटेशन

1. उस पेज या पैराग्राफ को हाइलाइट करें जिसको आप पोर्ट्रेट या लैंडस्केप ओरिएंटेशन में बदलना चाहते हैं।
2. **Page Setup** समूह में **Page Layout** टैब पर स्थित **Margins** को क्लिक करें।
3. ड्रॉप डाउन मीनू के नीचे स्थित **Custom Margins** पर क्लिक करें।
4. एक **Page Setup** डायलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है।
5. **margins** टैब पर **Portrait** या **Landscape** पर क्लिक करें।
6. **Apply to** लिस्ट में **Selected text** या **This point forward** पर क्लिक करें।



नोट: यदि आप पेज पर पूरे टेक्स्ट को नहीं बल्कि कुछ भाग को सेलेक्ट करते हैं और उसको पोर्ट्रेट या लैंडस्केप में बदलना चाहते हैं तो वर्ड सेलेक्टेड टेक्स्ट को अपने पेज पर स्थित करें और आसपास के टेक्स्ट को अलग पेजों पर स्थित करें।

5.15.3 पेज मार्जिन

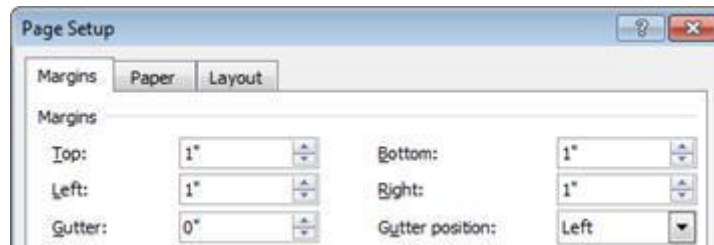
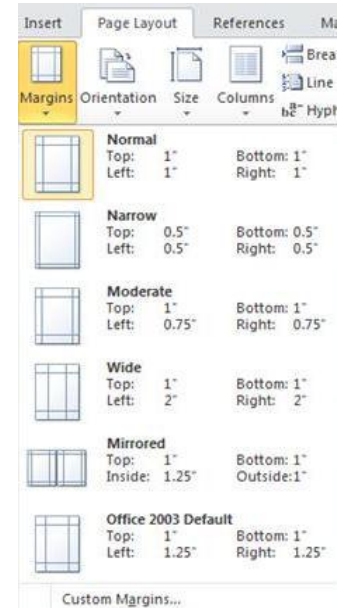
पेज मार्जिन पेज के सिरे के आसपास ब्लैंक स्पेस है। सामान्यतया, आप टेक्स्ट एवं ग्राफिक्स को मार्जिन के अंदर की प्रिंटेबल एरिया में ही इंsert कर सकते हैं। जब आप किसी डॉक्यूमेंट की पेज मार्जिन को बदलते हैं तो प्रत्येक पेज का टेक्स्ट और ग्राफिक्स का स्थान बदल जाता है। आप पेज मार्जिन को मार्जिन गैलरी में पूर्वनिश्चित वर्ड की सेटिंग से कोई एक का चुनाव कर सकते हैं या अपना कस्टम मार्जिन बना सकते हैं।

5.15.4 पूर्वनिश्चित पेज मार्जिन को सेट करना

1. **Page Setup** समूह में **Page Layout** टैब पर **Margins** को क्लिक करें। मार्जिन गैलरी ड्रॉप डाउन मीनू प्रदर्शित होगा।
2. उस मार्जिन के प्रकार पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं।

कस्टम मार्जिन बनाना

1. **Page Setup** समूह में **Page Layout** टैब पर स्थित **Margins** को क्लिक करें।
2. मार्जिन गैलरी ड्रॉप डाउन मीनू के नीचे स्थित **Custom Margins** पर क्लिक करें।
3. **Page Setup** डायलाग बॉक्स प्रदर्शित होगा।
4. शीर्ष, नीचे, बायें या दायें टेक्स्ट बॉक्सों में मार्जिन के लिए नए मूल्यों को भरें।
5. **OK** पर क्लिक करें।

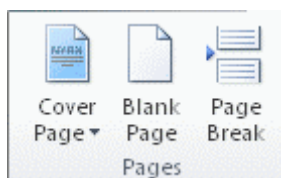


नोट: अधिकांश प्रिंटर में मार्जिन सेटिंग के लिए न्यूनतम विद्युत की आवश्यकता होती है, क्योंकि वे पेज के सभी सिरों पर प्रिंट नहीं कर सकते हैं। यदि आप ऐसी मार्जिन सेट करने का प्रयास कर रहे हैं जो बहुत संकरी है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड यह संदेश प्रदर्शित करता है—**One or more margins are set outside the printable area of the page.** (एक या अधिक मार्जिन पृष्ठ की प्रिंट क्षमता से बाहर हो जाते हैं)

5.15.5 पेज ब्रेक

जब आप पेज के अंत में पहुँचते हैं तो वर्ड स्वतः ही पेज ब्रेक इंसर्ट कर देता है। यदि आप पेज ब्रेक को अलग स्थान पर चाहते हैं तो आप मेनुअल पेज ब्रेक इंसर्ट कर सकते हैं।

5.15.6 पेज ब्रेक इंसर्ट करना



1. उस स्थान पर क्लिक करें जहाँ से आप नया पेज स्टार्ट करना चाहते हैं।

2. **Pages** समूह में **Insert** टैब पर **Page Break** को क्लिक करें।

नोट: आप **Page Setup** समूह के **Page Layout** टैब पर जाकर भी ब्रेक को इंsert कर सकते हैं। विविध पेज एवं सेक्शन ब्रेक को देखने के लिए **Breaks** कमांड पर क्लिक करें।

5.15.7 पेज ब्रेक को डिलीट करना

जिस पेज ब्रेक को वर्ड स्वतः इंsert करता है उसे आप डिलीट नहीं कर सकते हैं; आप उसी पेज ब्रेक को डिलीट कर सकते हैं जिसे आप खुद इंsert करते हैं।

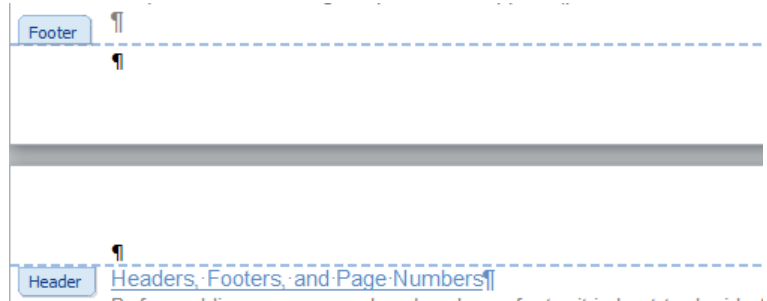
1. जिस पेज ब्रेक को आप हटाना चाहते हैं उस पर जाएँ।
2. डाटेड लाइन के आगे के मार्जिन में क्लिक करते हुए पेज ब्रेक को सेलेक्ट करें।



3. अपने कीबोर्ड पर डिलीट की को दबाएँ।

5.16 हेडर, फुटर एवं पेज नंबर

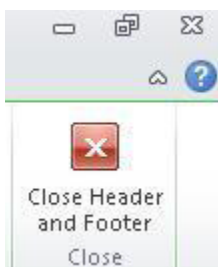
आप हेडर, फुटर एवं पेज नंबर को कई प्रकार से जोड़ सकते हैं। सबसे आसान तरीका पेज के शीर्ष या तली पर डबल क्लिक करें और हेडर एवं फुटर एरिया प्रदर्शित हो जाएगा। उस टेक्स्ट को एंटर करें जिसे आप प्रत्येक पेज के शीर्ष या निचले भाग पर प्रदर्शित करना चाहते हैं।



5.16.1 पेज नंबर जोड़ना

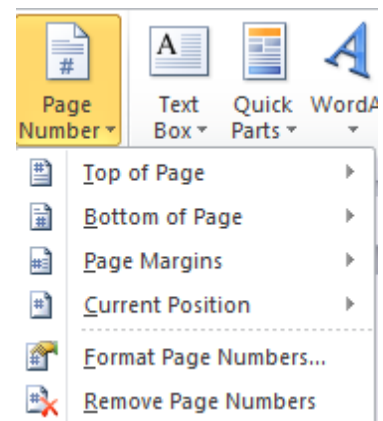
यदि आप प्रत्येक पेज पर पेज नंबर चाहते हैं तो आप गैलरी से पेज नंबर जल्दी जोड़ सकते हैं।

1. **Header & Footer** समूह में **Insert** टैब पर स्थित **Page Number** पर क्लिक करें।



2. उस पेज नंबर स्थान पर क्लिक करें जहाँ पर आप इसे चाहते हैं।

3. गैलरी में विकल्पों से स्क्राल करें और जो पेज नंबर फॉर्मेट आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें।



4. अपने डॉक्यूमेंट के मुख्य भाग पर वापस आने के लिए **Design** टैब (**Header & Footer Tools** के अंतर्गत स्थित) पर स्थित **Close Header and Footer** पर क्लिक करें।

5.16.2 हेडर या फुटर जोड़ें

1. **Header & Footer** समूह में **Insert** टैब पर स्थित **Header** या **Footer** पर क्लिक करें।
2. उस हेडर या फुटर को क्लिक करें जिसे आप डॉक्यूमेंट में जोड़ना चाहते हैं और आपका हेडर या फुटर एरिया खुल जाएगा।
3. हेडर या फुटर एरिया में टेक्स्ट को टाइप करें।
4. अपने डॉक्यूमेंट के मुख्य भाग में वापस आने के लिए **Design** टैब (**Header & Footer Tools** के अंतर्गत) **Close Header and Footer** पर क्लिक करें।

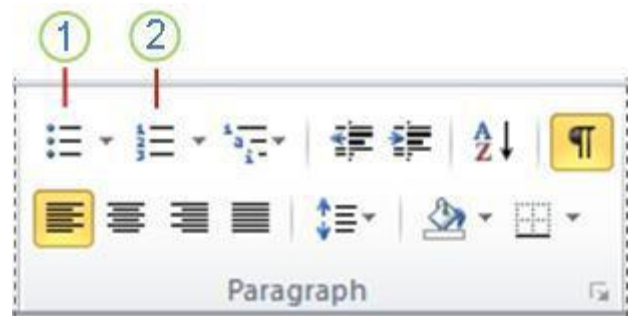


5.16.3 पेज नंबर, हेडर और फुटर को हटाना

1. हेडर, फुटर या पेज नंबर कमांड पर क्लिक करें।
2. एक ड्रॉप डाउन मीनू खुलेगा।
3. मीनू के नीचे स्थित **Remove** को क्लिक करें।

5.17 बुलेट या नंबर लिस्ट

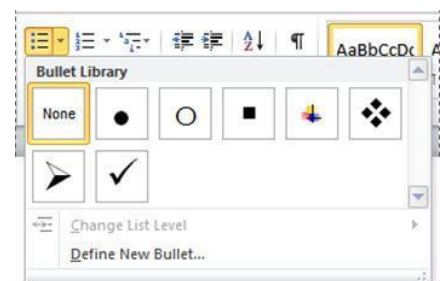
आप टेक्स्ट के विद्यमान लाइनों में बुलेट या नंबर आसानी से जोड़ सकते हैं या जैसे ही आप टाइप करते हैं वर्ड स्वतः ही लिस्ट बना देता है। डिफाल्ट से यदि आप किसी पैराग्राफ को ऐस्ट्रिक या नंबर 1 से स्टार्ट करते हैं, वर्ड यह समझता है कि आप बुलेट या नंबर लिस्ट शुरू करना चाहते हैं। यदि आप अपने टेक्स्ट को लिस्ट में नहीं बदलना चाहते हैं तो आप **AutoCorrect Options** बटन को क्लिक कर सकते हैं जिसमें निम्नलिखित होता है—



1. बुलेट कमांड
2. नंबर कमांड

5.17.1 बुलेट या नंबर लिस्ट इंसर्ट करना

1. उस एरिया पर क्लिक करें जहाँ पर आप अपनी लिस्ट को प्रदर्शित करना चाहते हैं या उस टेक्स्ट को हाइलाइट करें जिसे आप लिस्ट के रूप में प्रदर्शित करना चाहते हैं।

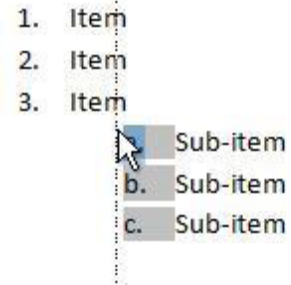


2. **Paragraph** समूह में **Home** टैब पर जाएँ और **Bullets** या **Numbering** को क्लिक करें।
3. बुलेट या नंबर इंसर्ट हो जाएगा।

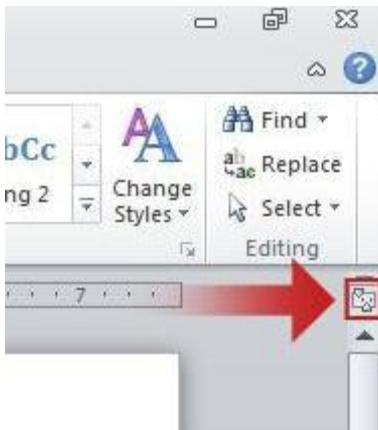
5.18 लिस्टको बायें या दायें मूव करना

यदि आप बुलेट या नंबर के गंतव्य को पसंद नहीं कर रहे हैं तो आप उसे आसानी से अपने वांछित स्थान पर मूव करा सकते हैं।

1. लिस्ट को हाइलाइट करने के लिए लिस्ट में बुलेट या नंबर को क्लिक करें।
2. लिस्ट को नये गंतव्य पर खींच कर ले जाएँ। जैसे ही आप खींचते हैं, पूरी लिस्ट मूव करने लगती है। नंबर का स्तर बदलता नहीं है।



5.19 डाक्यूमेंट रूलर



आप वर्ड में क्षैतिज (होरिजेंटल) और उर्ध्वाधर (वर्टिकल) रूलर का प्रयोग अपने डाक्यूमेंट में टेक्स्ट, ग्राफिक्स, टेबल और अन्य तत्वों को एलाइन करने के लिए प्रयोग कर सकते हैं। अपने वर्ड डाक्यूमेंट के शीर्ष पर क्षैतिज रूलर को देखने के लिए और अपने डाक्यूमेंट के बायीं तरफ उर्ध्वाधर रूलर देखने के लिए आपको प्रिंट लेआउट व्यू में होना जरूरी है।

1. क्षैतिज और उर्ध्वाधर रूलर को दर्शाने या छिपाने के लिए उर्ध्वाधर स्क्राल बार के शीर्ष पर स्थित **View Ruler** को क्लिक करें।

5.20 टैब स्टाप

बड़े डाक्यूमेंट जैसे फ्लायर, विषय-सूची या रिज्यूम को बनाने में टैब स्टाप का निर्माण करना मददगार साबित होता है। वे सूचना को सही ढंग से प्रदर्शित करने और एक लाइन में करने में आपकी मदद करते हैं।

5.20.1 मैनुअल टैब स्टाप को सेट करना

1. रूलर के बायीं तरफ के टैब सेलेक्टर को क्लिक करें जब तक यह उस प्रकार का टैब प्रदर्शित न करने लगे जिसे आप चाहते हैं।
2. इसके बाद पेज के शीर्ष में स्थित रूलर में क्लिक करें जहाँ पर आप टैब को स्टाप करना चाहते हैं।

रूलर में प्राप्त विभिन्न प्रकार के टैब स्टाप हैं—

Left Tab स्टाप टेक्स्ट की स्टार्ट अवस्था को सेट करता है जो आपके दाहिनी तरफ रन करता है जैसे ही आप टाइप करते हैं।

Center Tab स्टाप टेक्स्ट के बीच की अवस्था को सेट करता है। जैसे ही आप टाइप करते हैं टेक्स्ट इस अवस्था में सेंटर हो जाता है।

Right Tab स्टाप टेक्स्ट के दाहिनी तरफ को सेट करता है। जैसे ही आप टाइप करते हैं टेक्स्ट बायीं तरफ मूव करने लगता है।

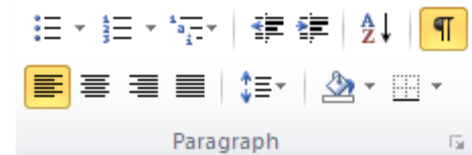
Decimal Tab स्टाप डेसिमल प्वाइंट के आसपास की संख्याओं को एलाइन करता है। अंकों की संख्या के स्वतंत्र होने पर डेसिमल प्वाइंट उसी अवस्था में हो जाएगा। (आप डेसिमल कैरेक्टर के आसपास के संख्याओं को ही केवल एलाइन कर सकते हैं।)

Bar Tab स्टाप टेक्स्ट को स्थित नहीं करता है। यह टैब अवस्था में एक उर्ध्वाधर बार इंसर्ट करता है।

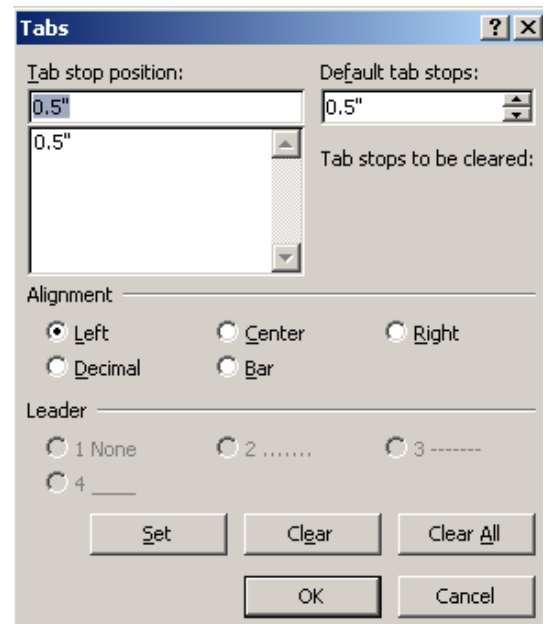
नोट: आप विद्यमान टैब को विभिन्न स्थानों के लिए रूलर पर बायें या दायें खींच सकते हैं। रूलर पर स्थित टैब स्टाप पर क्लिक करें और उसे पकड़कर उस स्थान पर खींचकर ले जाएँ जहाँ पर आप इसे रखना चाहते हैं।

5.20.2 विस्तृत टैब स्टाप को सेट करना

यदि आप अपने टैब स्टाप को ठीक स्थान पर चाहते हैं तो आप इसे रूलर को क्लिक करके नहीं कर सकते हैं या आप टैब के पहले किसी विशेष कैरेक्टर को इंसर्ट करना चाहते हैं तो आप **Tab** डायलाग बॉक्स का प्रयोग कर सकते हैं।



1. **Home** टैब पर क्लिक करें, **Paragraph Dialog Box Launcher** पर क्लिक करें।
2. एक **Paragraph** बॉक्स प्रदर्शित होगा, डायलाग बॉक्स के नीचे बायीं तरफ की **Tabs** बटन पर क्लिक करें।
3. एक **Tab** डायलाग बॉक्स प्रदर्शित होगा।
4. **Tab stop position** एरिया के अंतर्गत उस गंतव्य पर टाइप करें जहाँ पर आप टैब स्टाप को सेट करना चाहते हैं। एंटर को हिट करें।
5. **Alignment** के अंतर्गत उस प्रकार के टैब स्टाप पर क्लिक करें जो आप चाहते हैं। विभिन्न प्रकार के टैब स्टाप के स्पष्टीकरण के लिए उपरोक्त टेबल को देखें।



6. टैब स्टाप में डाट जोड़ने के लिए या दूसरे प्रकार के लीडर को जोड़ने के लिए आप **Leader** के अंतर्गत उस विकल्प को क्लिक कीजिए जिसे आप चाहते हैं।
7. **Set** को क्लिक करें।
8. दूसरे टैब स्टाप को क्लिक करने के लिए 4–5 चरण को दुहराएँ, या **OK** को क्लिक करें।
9. **Tab** डायलाग बाक्स गायब हो जाएगा और आप डाक्यूमेंट के रूलर पर अपना टैब को सेट देख पाएँगे।

5.20.3 टैब स्टाप को क्लीयर करना

आप टैब स्टाप को कई प्रकार से क्लीयर कर सकते हैं। सबसे आसान यह है कि आप रूलर पर जाएँ टैब स्टाप को क्लिक करके उसे पकड़े रखें और डाक्यूमेंट की तरफ नीचे खींचें। टैब स्टाप गायब हो जाएगा। कई टैब स्टाप को जल्दी से क्लीयर करने और नया स्टार्ट करने के लिए—

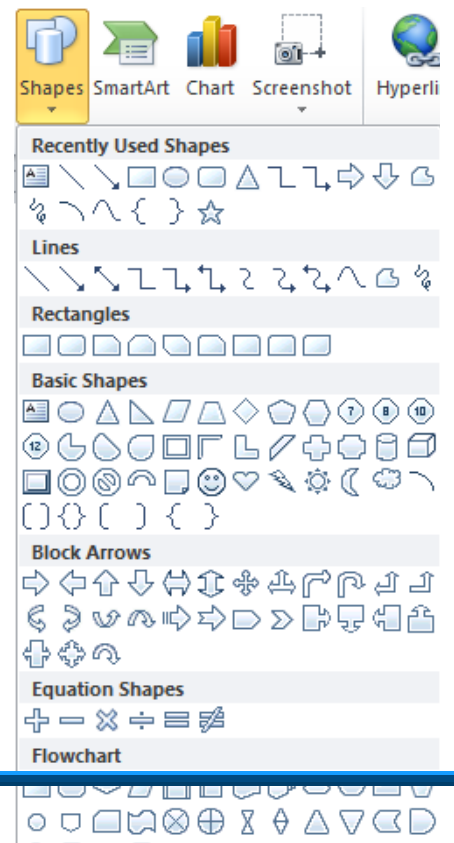
1. **Home** टैब पर क्लिक करें, **Paragraph Dialog Box Launcher** पर क्लिक करें।
2. एक **Paragraph** बाक्स प्रदर्शित होगा, डायलाग बाक्स के नीचे बायीं तरफ की **Tab** बटन पर क्लिक करें।
3. एक **Tab** डायलाग बाक्स प्रदर्शित होगा।
4. **Tab stop position** के अंतर्गत लिस्ट में उस टैब स्टाप स्थान को क्लिक करें जिसे आप क्लीयर करना चाहते हैं और उसके बाद **Clear** पर क्लिक करें। सभी मैनुअल टैब स्टाप से स्पेस हटाने के लिए **Clear All** को क्लिक करें।
5. **OK** को क्लिक करें।

5.21 ग्राफिक्स में कार्य करना

5.21.1 चित्र/आकृति इंसर्ट करना

आप अपनी फाइल में एक आकृति को जोड़ सकते हैं या कई आकृतियों को जोड़कर कोई ड्राइंग या उससे भी जटिल आकृति बना सकते हैं। उपलब्ध आकृतियों में लाइन, मूलभूत ज्यामितीय (जियोमैट्रिक) आकृतियाँ, ऐरो, समीकरण की आकृतियाँ, फ्लोचार्ट आकृतियाँ, स्टार, बैनर और कॉलआउट शामिल हैं। एक या एक से अधिक आकृतियों को जोड़ने के बाद आप उनमें टेक्स्ट, बुलेट, नंबर और त्वरित स्टाइल जोड़ सकते हैं।

1. **Illustrations** समूह में **Insert** टैब पर स्थित **Shapes** को क्लिक करें।



2. एक ड्रॉप डाउन मीनू प्रदर्शित होगा, जिस आकृति को आप चाहते हैं उसे क्लिक करें।
3. डॉक्यूमेंट में कहीं पर भी क्लिक करें और उस आकृति को सही स्थान पर रखने के लिए उसे खींचकर ले जाएँ।

5.21.2 चित्रों/आकृतियों में टेक्स्ट इंसर्ट करना

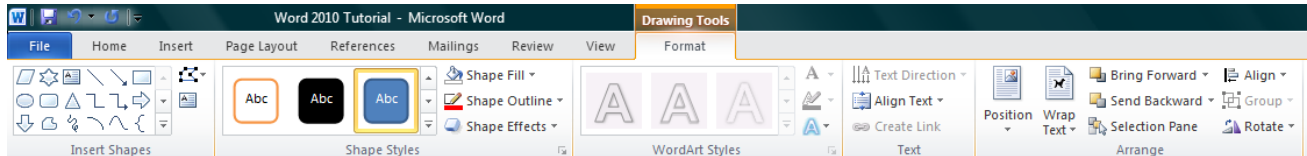
एक बार आकृति जोड़ लेने के बाद आप उस आकृति के अंदर टेक्स्ट को जोड़ना चाहते हैं। आपको आकृति के अंदर क्लिक करना है और टाइप करना शुरू कर देना है।

नोट: जिस टेक्स्ट को आप जोड़ते हैं वह आकृति का भाग हो जाता है— यदि आप आकृति को घुमाते हैं तो टेक्स्ट भी घूमता है।

5.21.3 आकृति को फॉर्मेट करना

आकृति को इंसर्ट करने के बाद जब भी आप उस आकृति पर क्लिक करेंगे तो एक नया टैब **Drawing Tools Format** प्रदर्शित होगा।

1. उस आकृति को क्लिक करें जिसमें आप नया या अलग क्विक स्टाइल का प्रयोग करना चाहते हैं।
2. **Shape Styles** समूह में **Drawing Tools Format** टैब पर जाएँ, उस स्टाइल पर क्लिक करें जिसे आप प्रयोग में लाना चाहते हैं।



3. ज्यादा क्विक स्टाइल देखने के लिए **More** बटन पर क्लिक करें।

Drawing Tools Format टैब से आप आकृति के फिल, आउटलाइन, एफेक्ट को बदल सकते हैं और किस प्रकार आकृति आपके डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट के साथ रैप करे उसका चयन कर सकते हैं।

5.21.4 आकृति को डिलीट करना

यदि आप किसी आकृति को डॉक्यूमेंट में नहीं रखना चाहते हैं तो उस आकृति पर क्लिक करें और उसके बाद डिलीट दबाएँ।

5.21.5 टेक्स्ट बाक्स इंसर्ट करना

टेक्स्ट बाक्स एक आब्जेक्ट है जिसे आप फाइल में कहीं पर भी रख सकते हैं और उसमें टाइप कर सकते हैं।

1. **Text** समूह में **Insert** टैब में **Text Box** को क्लिक करें और ड्रॉप डाउन मीनू प्रदर्शित होगा।

2. टेक्स्ट बाक्स टेंपलेट पर क्लिक करें या अपना टेक्स्ट बाक्स खींचने के लिए ड्रॉप डाउन मीनू के नीचे टेक्स्ट बाक्स को क्लिक करें।
3. यदि आप अपना स्वयं का टेक्स्ट बाक्स खींचना चाहते हैं तो आपको डाक्यूमेंट में क्लिक करने की आवश्यकता है और उसके बाद जिस आकार का टेक्स्ट बाक्स आप चाहते हैं उसे बनाने के लिए खींचें।
4. टेक्स्ट बाक्स में टेक्स्ट जोड़ने के लिए टेक्स्ट बाक्स के अंदर क्लिक करें और उसके बाद टेक्स्ट को टाइप या पेस्ट करें।
 - टेक्स्ट बाक्स में टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए टेक्स्ट को सेलेक्ट करें और उसके बाद **Home** टैब पर स्थित **Font** समूह में फॉर्मेटिंग विकल्प का प्रयोग करें।
 - टेक्स्ट बाक्स को स्थित करने के लिए इसे क्लिक करें और उसके बाद जब प्वाइंटर , बन जाए तो टेक्स्ट बाक्स को नये गंतव्य पर खींचकर ले जाएँ।

नोट: यदि टेक्स्ट बाक्स को प्रिंट करने में समस्या है तो यह निश्चित हो लें कि **Print drawings created in Word** चेक बाक्स सेलेक्टेड है। इसके लिए **File** टैब को क्लिक करें, **Options** को क्लिक करें, **Display** को क्लिक करें और उसके बाद **Printing Options** के अंतर्गत **Word** चेक बाक्स में **Print drawings created** को सेलेक्ट करें।

5.21.6 टेक्स्ट बाक्स को डिलीट करना

टेक्स्ट बाक्स को हटाने के लिए उस टेक्स्ट बाक्स के बार्डर पर क्लिक करें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं और उसके बाद डिलीट को दबाएँ। यह सुनिश्चित कर लें कि प्वाइंटर टेक्स्ट बाक्स के अंदर नहीं है, बल्कि टेक्स्ट बाक्स के बार्डर पर है। यदि प्वाइंटर बार्डर पर नहीं है तो डिलीट दबाने पर अंदर का टेक्स्ट डिलीट हो जाएगा, टेक्स्ट बाक्स डिलीट नहीं होगा।

5.21.7 वर्डआर्ट

वर्डआर्ट का प्रयोग डाक्यूमेंट में विशेष टेक्स्ट एफेक्ट को जोड़ने के लिए प्रयोग किया जा सकता है। उदाहरण के तौर पर, आप टाइटिल को फैला, तिरछा, टेक्स्ट को पहले से सेट आकृति के अनुसार फिट करने या ग्रेडिएंट फिल का प्रयोग करने के लिए किया जा सकता है। यह वर्डआर्ट एक आब्जेक्ट बन जाता है जिसे आप मूव कर सकते हैं या सजवाट को जोड़ने के लिए डाक्यूमेंट में स्थित कर सकते हैं। आप विद्यमान वर्डआर्ट में जब भी चाहें टेक्स्ट को संशोधित या जोड़ सकते हैं। डाक्यूमेंट में वर्डआर्ट जोड़ने के लिए निम्नलिखित चरणों को पूरा करें:

1. **Text** समूह में **Insert** टैब पर **WordArt** को क्लिक करें।
2. एक ड्रॉप डाउन मीनू प्रदर्शित होगा, जिस वर्डआर्ट स्टाइल को आप चाहते हैं उसे क्लिक करें।

3. एक टेक्स्ट बाक्स प्रदर्शित होगा जिस पर लिखा होगा "**Enter your text here**", अपना टेक्स्ट एंटर करें।

5.21.8 चित्र/क्लिपआर्ट इंसर्ट करें

चित्र एवं क्लिपआर्ट कई विभिन्न स्रोतों जिसमें क्लिप आर्ट वेबसाइट प्रदाता से डाउनलोड, वेबपेज से कॉपी किया हुआ या ऐसे फोल्डर से इंसर्ट किया हुआ जहाँ पर आपने चित्रों को सेव कर रखा है, आदि शामिल हैं, से डाक्यूमेंट में इंसर्ट या कॉपी किया जा सकता है।

5.21.9 क्लिप आर्ट इंसर्ट करें

1. **Illustrations** समूह में **Insert** टैब पर **Clip Art** को क्लिक करें।
2. आपके स्क्रीन के दाहिने एक क्लिप आर्ट टास्क पेन प्रदर्शित होगा, **Search for** बाक्स में एक शब्द या वाक्यांश टाइप करें जो उस क्लिप आर्ट का वर्णन करता है जिसे आप चाहते हैं।
3. **Go** को क्लिक करें।
4. **Results** की लिस्ट में इसे डाक्यूमेंट में इंसर्ट करने के लिए क्लिप आर्ट पर क्लिक करें।

5.21.10 वेब से चित्र इंसर्ट करें

1. डाक्यूमेंट को खोलें।
2. वेब पेज से उस चित्र को खींचें जिसे आप वर्ड डाक्यूमेंट में चाहते हैं।

5.21.11 फाइल से चित्र इंसर्ट करना

अपने कंप्यूटर में सेव किए गए चित्र को इंसर्ट करने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुसरण करें—

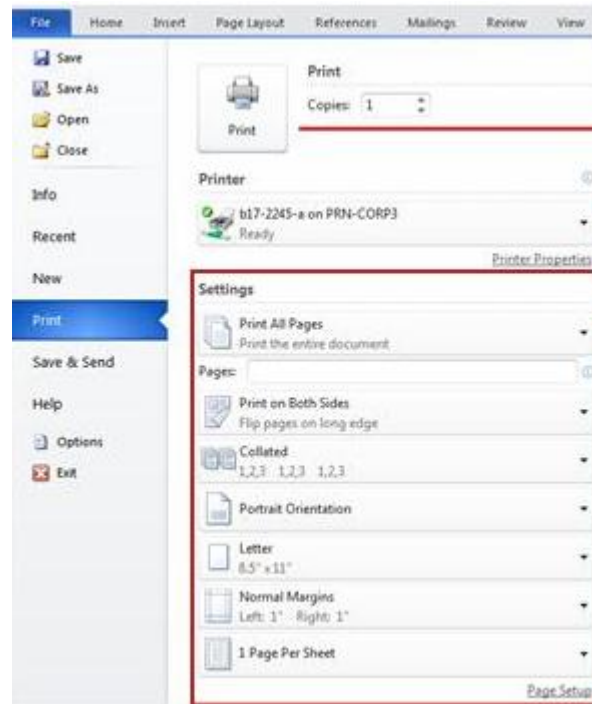
1. उस स्थान पर क्लिक करें जहाँ पर आप डाक्यूमेंट में चित्र को इंसर्ट करना चाहते हैं।
2. **Illustrations** समूह में **Insert** टैब पर **Picture** को क्लिक करें।
3. उस चित्र को देखें जिसे आप इंसर्ट करना चाहते हैं। उदाहरण के तौर पर, आपके पास **My Documents** में स्थित चित्र फाइल होगी।
4. उस चित्र को डबल-क्लिक करें जिसे आप इंसर्ट करना चाहते हैं और यह आपके डाक्यूमेंट में प्रदर्शित होगा।

नोट: चित्र को पुनः आकार देने के लिए जिस चित्र को आपने डाक्यूमेंट में इंसर्ट किया है उसे सेलेक्ट करें। आकार को एक या एक से ज्यादा दिशाओं में बढ़ाने या घटाने के लिए साइजिंग हैंडल को केंद्र से खींचें।

5.22 डाक्यूमेंट को प्रिन्ट करना

(Print a document)

किसी लेख को प्रिन्ट करने के लिये File के Print विकल्प में बने प्रिन्ट बटन का प्रयोग किया जाता है । यदि अभिलेख कई पृष्ठों का है और कोई विशेष पृष्ठ प्रिन्ट करना है तो फाईल मेनू के प्रिन्ट कमाण्ड को सलेक्ट करें, चित्र के अनुसार डायलाग बाक्स प्रदर्शित होगा । यदि 20 पृष्ठ की पत्रावली है और 1, 3 तथा 5 से लेकर 12 तक के पृष्ठ प्रिन्ट करने हैं तो पेज के सामने खाली स्थान पर कर्सर लाकर (1,3,5-12) लिखें तथा Print बटन को क्लिक करने से वांछित पृष्ठ प्रिन्ट हो जायेंगे।



5.23 शार्टकट की (Shortcut Keys)

' की '	वर्णन
Ctrl + A	पेज के सभी कंटेंट को सेलेक्ट करना। Select all contents of the page.
Ctrl + C	सेलेक्टेड टेक्स्ट को कॉपी करना। Copy selected text.
Ctrl + X	सेलेक्टेड टेक्स्ट को कट करना। Cut selected text.
Ctrl + V, Shift + Insert	पेस्ट Paste.
Ctrl + B	हाइलेटेड सेलेक्शन को बोल्ड करना। Bold highlighted selection.
Ctrl + I	हाइलेटेड सेलेक्शन को इटैलिक करना। Italic highlighted selection.
Ctrl + U	हाइलेटेड सेलेक्शन को अंडरलाइन करना। Underline highlighted selection.
Ctrl + L	लाइन या सेलेक्टेड टेक्स्ट को स्क्रीन की बायीं तरफ एलाइन करना। Aligns the line or selected text to the left of the screen.
Ctrl + E	लाइन या सेलेक्टेड टेक्स्ट को स्क्रीन के बीच में एलाइन करना। Aligns the line or selected text to the center of the screen.
Ctrl + R	लाइन या सेलेक्टेड टेक्स्ट को स्क्रीन की दायीं तरफ एलाइन करना। Aligns the line or selected text to the right of the screen.
Shift + F3	प्रत्येक शब्द की शुरुआत में अपर से लोवर केस या कैपिटल लेटर में माइक्रोसाफ्ट वर्ड में टेक्स्ट को परिवर्तित करना। Change the text in Microsoft Word from upper to lower case or a capital letter at the beginning of every word.
Ctrl + Shift + F	फॉन्ट बदलना। Change the font.
Ctrl +]	सेलेक्टेड फॉन्ट को 1 प्वाइंट बढ़ाना Increase selected font +1pts.
Ctrl + [सेलेक्टेड फॉन्ट को 1 प्वाइंट घटाना Decrease selected font -1pts.
Ctrl + Y	किए गए पिछले कार्य को फिर से करना Redo the last action performed.

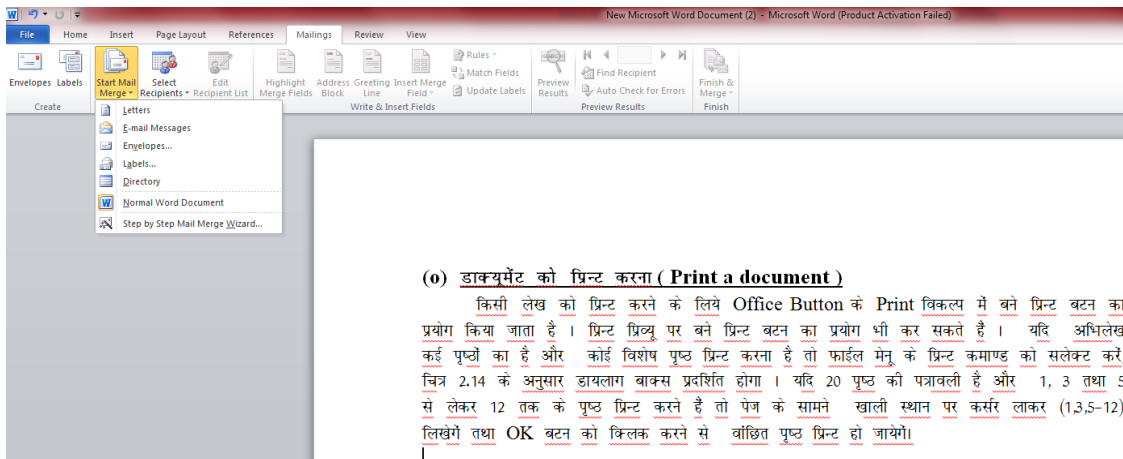
' की '	वर्णन
Ctrl + Z	पिछले कार्य को फिर से लाना Undo last action.
F4	पिछले कार्य को दुहराना Repeat the last action performed (Word 2000+)
F7	सेलेक्टेड टेक्स्ट और/या डाक्यूमेंट की वर्तनी एवं व्याकरण चेक करना Spell and grammar check selected text and/or document.
Shift + F7	हाइलेटेड वर्ड के लिए शब्दावली चलाना। Runs a vocabulary check on the word highlighted.
Ctrl + S, Shift + F12	सेव करना। Save.
F12	सेव ऐज करना Save as.
Ctrl + F2	प्रिंट प्रिव्यू प्रदर्शित करना। Display the print preview.
Ctrl + P, Ctrl + Shift + F12	प्रिंट विंडो खोलना। Open the print window.
Alt + Ctrl + F2	नया डाक्यूमेंट खोलना। Open new document.
Ctrl + Shift + F6	दूसरे खुले हुए माइक्रोसाफ्ट वर्ड डाक्यूमेंट को खोलना Opens to another open Microsoft Word document.
Ctrl + M	पैराग्राफ को इंडेंट करना। Indent the paragraph.
Ctrl + T	हैंगिंग इंडेंट बनाना। Create a hanging indent.
Ctrl + Shift + *	गैर प्रिंटिंग कैरेक्टर को विव या हाइड करना। View or hide non printing characters.
Ctrl + F1	रिबन इंटरफेस को हाइड या अनहाइड करना। Hide or Unhide the Ribbon Interface.
Ctrl + K	लिंक इंसर्ट करना। Insert link.
Ctrl + F	फाईंड बाक्स को खोलना। Open find box.
Ctrl + H	फाईंड रिप्लेस बाक्स को खोलना Open find Replace box.

' की '	वर्णन
F5	माइक्रोसाफ्ट वर्ड में फाइंड, रिप्लेस एवं गो टू विंडो को खोलना। Open the find, replace, and go to window in Microsoft Word.
Ctrl + <left arrow>	एक शब्द बायीं तरफ चलना। Moves one word to the left.
Ctrl + <right arrow>	एक शब्द दायीं तरफ चलना। Moves one word to the right.
Ctrl + <up arrow>	लाइन या पैराग्राफ की शुरुआत में जाना। Moves to the beginning of the line or paragraph.
Ctrl + <down arrow>	पैराग्राफ के अंत में जाना। Moves to the end of the paragraph.
Ctrl + Del	कर्सर की दायीं तरफ के शब्द को डिलीट करना। Deletes word to right of cursor.
Ctrl + Backspace	कर्सर के दायीं तरफ के शब्दों को डिलीट करना। Deletes word to left of cursor.
Ctrl + End	डाक्यूमेंट के अंत में कर्सर को ले जाना। Moves the cursor to the end of the document.
Ctrl + Home	डाक्यूमेंट की शुरुआत में कर्सर को ले जाना। Moves the cursor to the beginning of the document.
Alt + Shift + D	वर्तमान तिथि को इंसर्ट करना। Insert the current date.
Alt + Shift + T	वर्तमान समय को इंसर्ट करना। Insert the current time.
F1	हेल्प को खोलना। Open Help.

5.24 मेलमर्ज (Mail Merge)

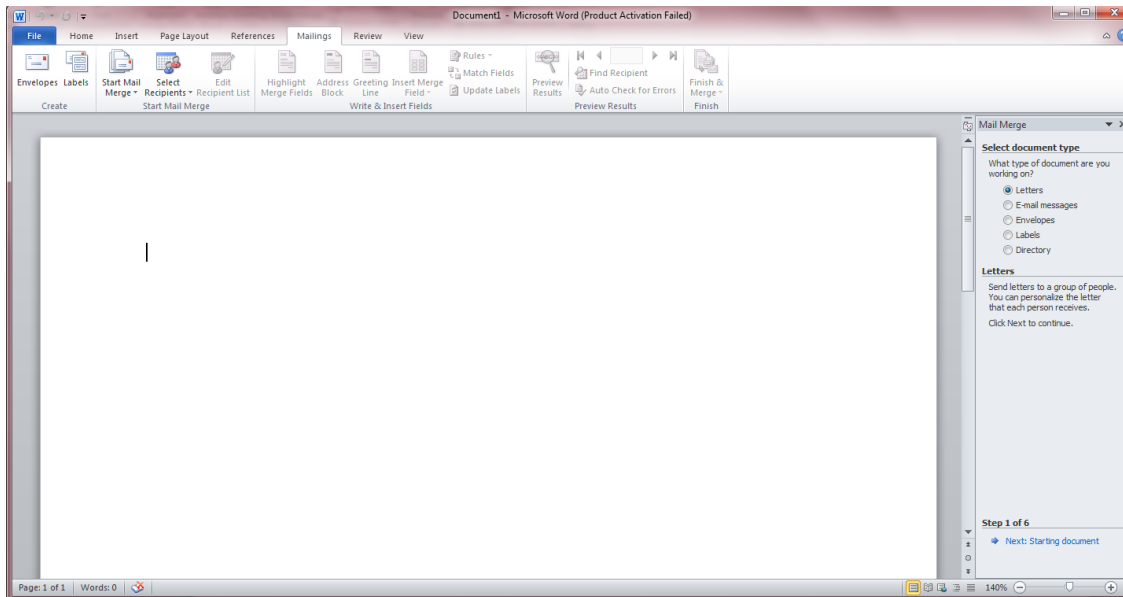
यदि एक ही पत्र कई व्यक्तियों को भेजना है तो उसके लिये मेलमर्ज का प्रयोग करते हैं। उदाहरण के लिये जैसे:- एक पद की नियुक्ति हेतु परीक्षा/इन्टरव्यू के कॉललेटर भेजने के लिए किया जा सकता है अथवा निमंत्रण पत्र भेजने के लिये, जिसमें पत्र की भाषा एक होगी किन्तु लोगों के नाम व पते अलग-अलग होंगे। इस प्रकार के कार्य हेतु मेलमर्ज का प्रयोग करेंगे।

मेलमर्ज के लिये सर्वप्रथम **Mailings** Tab विकल्प के **Start Mail Merge** विकल्प को क्लिक करके Step by Step mail merge wizard को करने के बाद चित्र 2.1 के अनुसार विंडो प्रदर्शित होगी। Task Window में Select Document type में Letter विकल्प को select करके next बटन पर क्लिक करने पर चित्र 2.2 प्रदर्शित होगा। इसमें select a starting document में use the current document विकल्प को select करके next step पर क्लिक करने पर चित्र 2.3 के अनुसार स्क्रीन प्रदर्शित होगा। इसमें खाली स्थान पर पत्र टाईप करें एवं select recipients में 'type a new list' विकल्प select करके next step पर क्लिक करें।

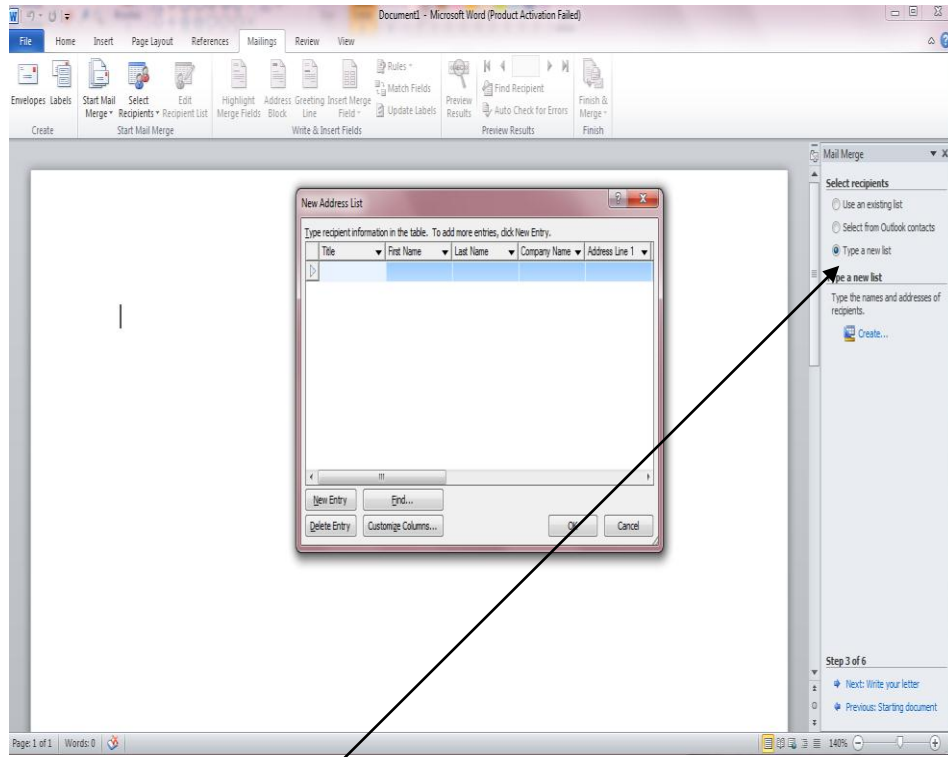


(o) द्वाक्यमेंट को प्रिन्ट करना (Print a document)

किसी लेख को प्रिन्ट करने के लिये Office Button के Print विकल्प में बने प्रिन्ट बटन का प्रयोग किया जाता है। प्रिन्ट प्रिव्यू पर बने प्रिन्ट बटन का प्रयोग भी कर सकते हैं। यदि अधिलेख कई पृष्ठों का है और कोई विशेष पृष्ठ प्रिन्ट करना है तो फाईल मेनु के प्रिन्ट कमाण्ड को सलेक्ट करें, चित्र 2.14 के अनुसार डायलाग बॉक्स प्रदर्शित होगा। यदि 20 पृष्ठ की पत्रावली है और 1, 3 तथा 5 से लेकर 12 तक के पृष्ठ प्रिन्ट करने हैं तो पेज के सामने खाली स्थान पर कर्सर लाकर (1,3,5-12) लिखेंगे तथा OK बटन को क्लिक करने से वांछित पृष्ठ प्रिन्ट हो जायेंगे।

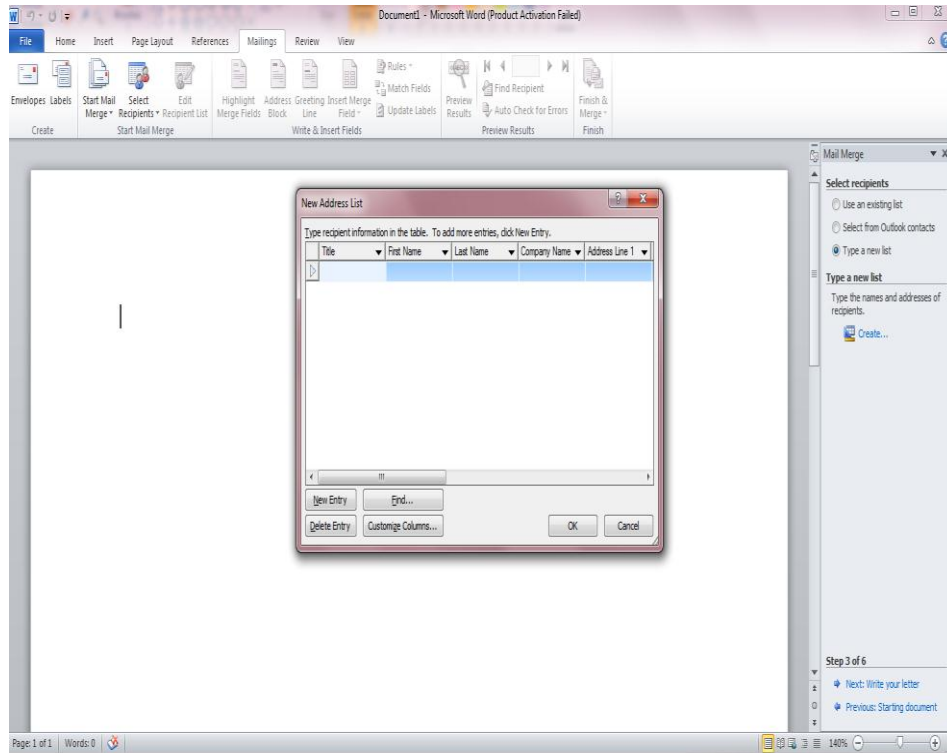


चित्र 2.1



'type a new list' क्लिक करें

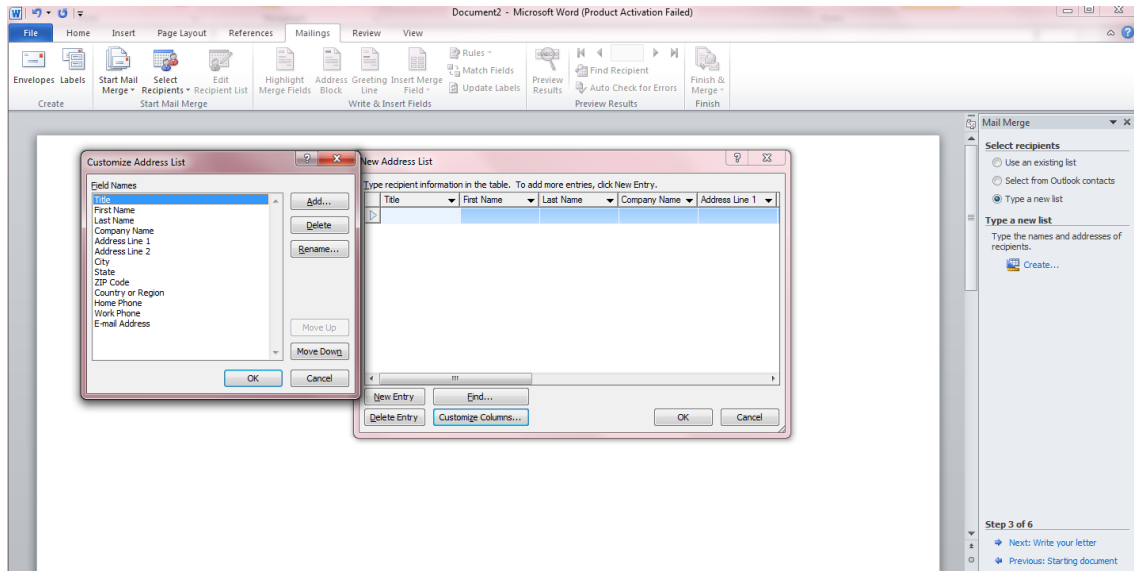
चित्र 2.3



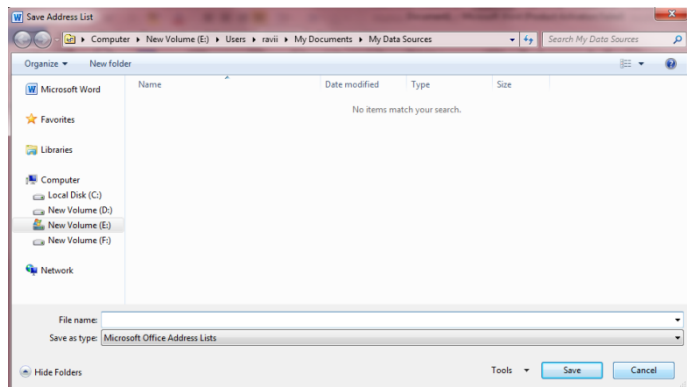
चित्र 2.4

चित्र 2.4 के अनुसार New address list form प्रदर्शित होंगे। इसमें अभ्यर्थी/अधिकारी का नाम व पता आदि भरने के लिये fields उपलब्ध होती है। इन fields को आवश्यकतानुसार लेने के लिये customized बटन का प्रयोग करते हैं।

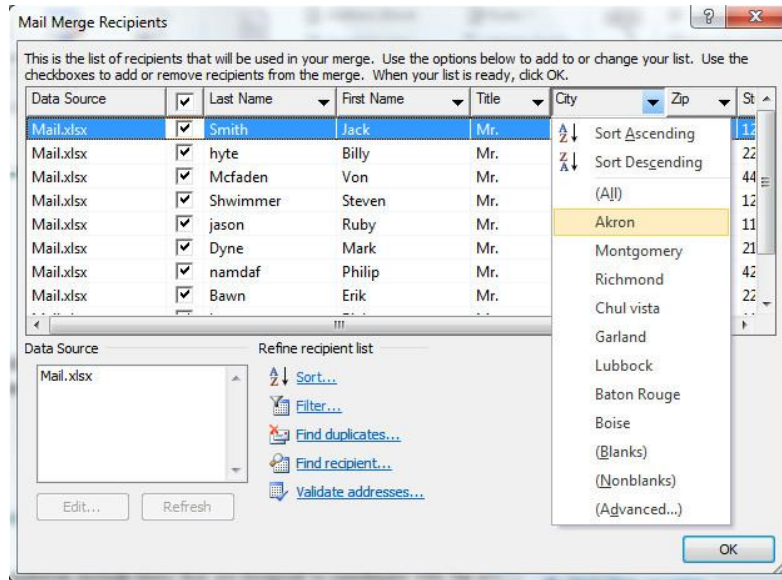
चित्र 2.5 के अनुसार नयी fields को जोड़ने के लिये Add तथा हटाने के लिये delete बटन का प्रयोग करते हैं एवं सारी fields बन जाने पर OK बटन का प्रयोग करते हैं। New Address List (चित्र 2.4) में एक रिकार्ड भरने के पश्चात दूसरा रिकार्ड भरने के लिये New entry button पर क्लिक करें एवं अन्तिम रिकार्ड भर जाने पर Close button क्लिक करने पर चित्र 2.6 के अनुसार save Address list dialog box प्रदर्शित होगा। इसमें File name वाले text box के सामने File name (Biodata) देकर save button पर क्लिक करने पर चित्र 2.7 के अनुसार Mail merge Recipients dialog box प्रदर्शित होगा।



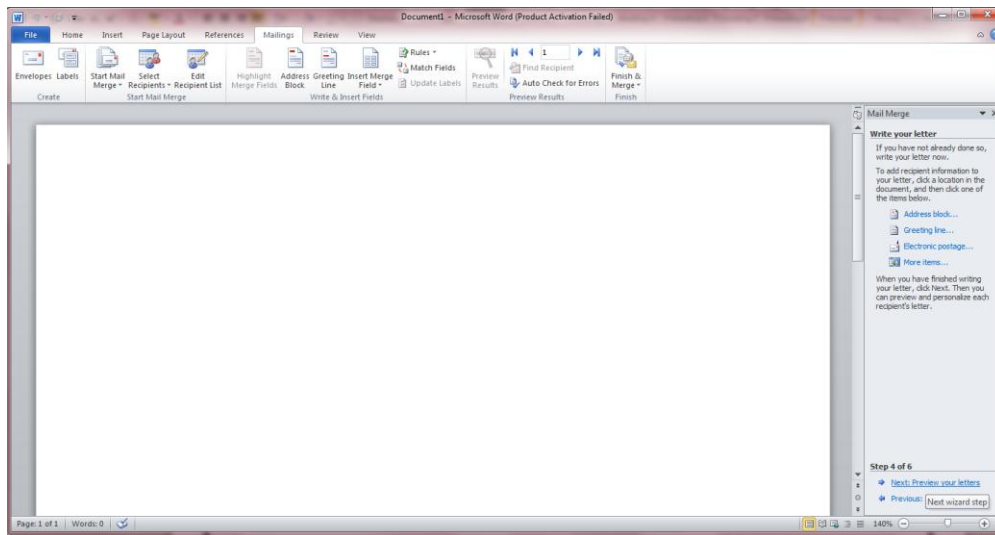
चित्र 2.5



चित्र 2.6



चित्र 2.7

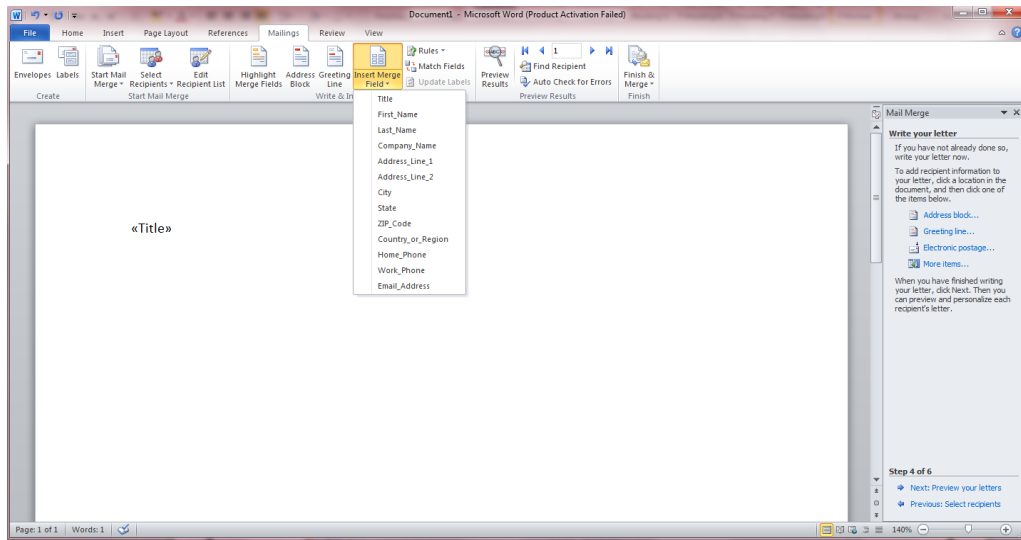


चित्र 2.8

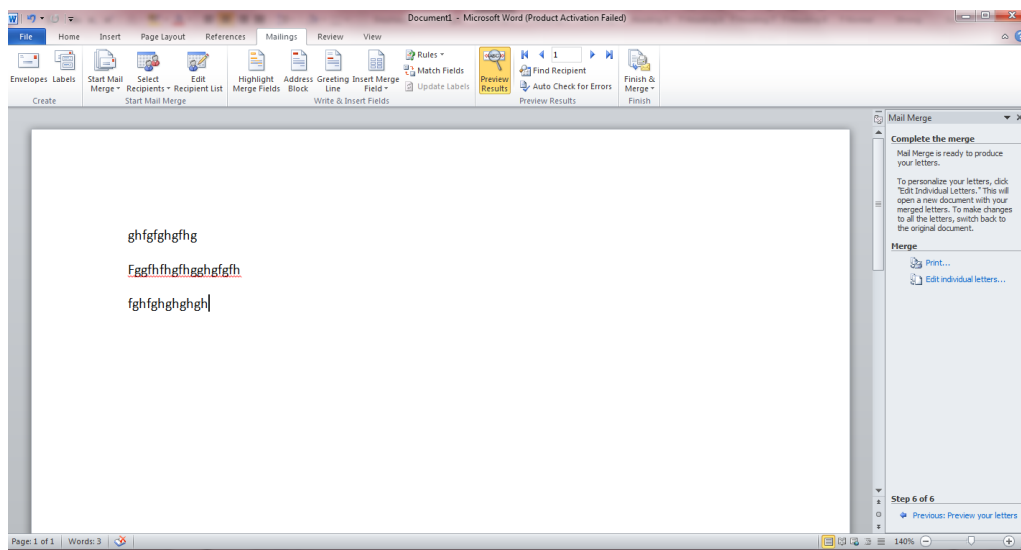
यहाँ पर वह डाटा दिखाई देता है जो Address list form में भरते हैं। डाटा में संशोधन आदि का कार्य भी यहाँ किया जा सकता है तथा OK button पर क्लिक करने पर चित्र 2.8 के अनुसार स्क्रीन प्रदर्शित होगी।

पत्र में fields को insert करने के लिये "Write your letter" option में दिये गये पाँच विकल्प में से किसी एक विकल्प को चुनें। आवश्यकतानुसार स्थान पर fields को insert करने के लिये More items विकल्प को चुनें। चित्र 2.9 के अनुसार insert merge fields window प्रदर्शित होगी।

पत्र में जिस स्थान पर Fields insert करानी है उस स्थान पर कर्सर को ले जायें तथा आवश्यकतानुसार fields को select करके insert button पर क्लिक करके close करें। प्रत्येक field insert कराने के लिये यही प्रक्रिया दोहराई जायेगी। चित्र 2.10 के अनुसार सभी fields पत्र में insert हो जायेंगी। Next step पर क्लिक करने पर सभी पत्रों का Preview देखा जा सकता है।

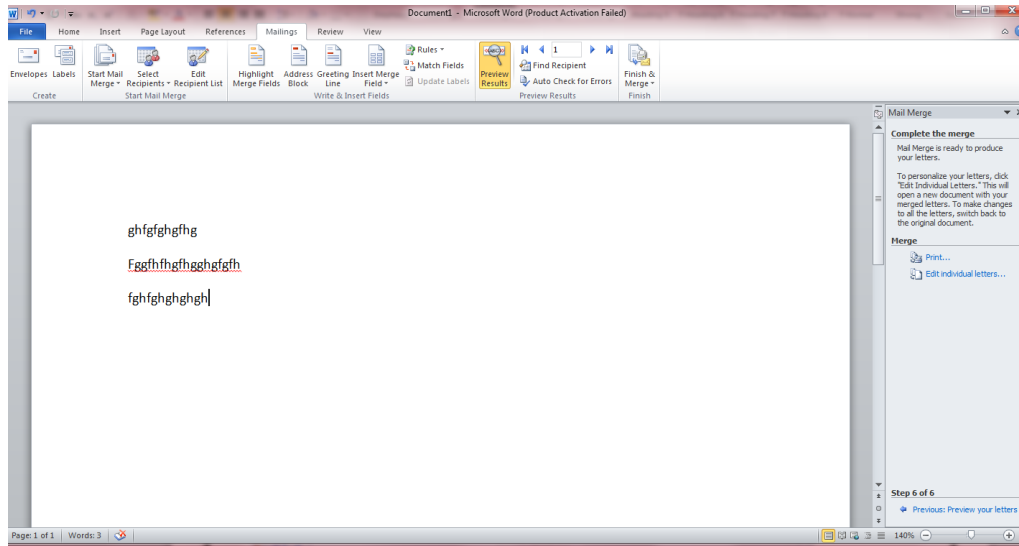


चित्र 2.9



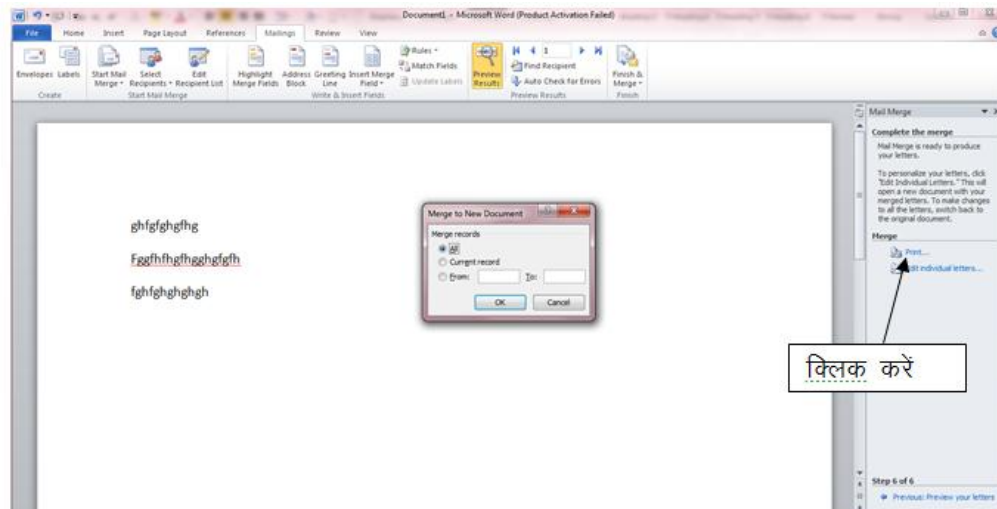
चित्र 2.10

Next step पर क्लिक करने पर चित्र 2.11 के अनुसार Print एवं Edit individual letters विकल्प प्राप्त होंगे।



चित्र 2.11

- Print विकल्प Select करने पर सभी या आवश्यकतानुसार पत्र छापे जा सकते हैं।
- Edit indivisual letters विकल्प Select करने पर सभी या आवश्यकतानुसार चित्र 2.12 के अनुसार पत्र New document में Merge कराये जा सकते हैं। उसी प्रकार अन्य लेख को छापा जाता है।



चित्र 2.12

6 माइक्रोसाफ्ट ऑफिस एक्सेल

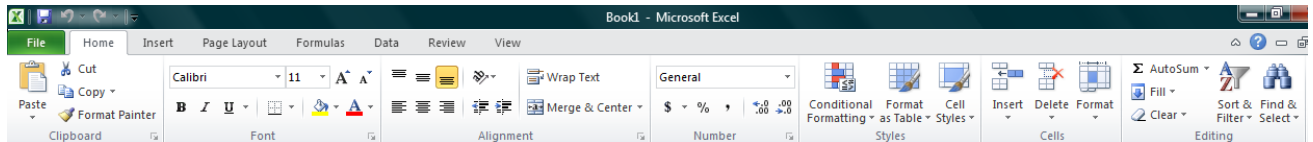
एक्सेल माइक्रोसाफ्ट ऑफिस सिस्टम में एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है। आप एक्सेल का प्रयोग डाटा का विश्लेषण करने और व्यावसायिक निर्णयों को बेहतर तरीके से करने के लिए वर्कबुक को बनाने एवं फार्मेट करने में कर सकते हैं। विशेष रूप से, आप एक्सेल का प्रयोग डाटा की निगरानी करने, डाटा का विश्लेषण करते हुए माडल बनाने, इन डाटा पर गणनाएँ करने के लिए फार्मूला लिखने, कई ढंग से डाटा को मुख्य स्थान पर रखने और कई प्रकार के पेशेवर चार्टों में डाटा का प्रस्तुतीकरण करने के लिए कर सकते हैं।

6.1 रिबन

रिबन को समझना माइक्रोसाफ्ट 2003 से लेकर माइक्रोसाफ्ट 2010 तक के बीच के बदलावों को समझने में मदद करने का अच्छा उपाय है। रिबन टैब की सिरीज जिसमें बहुत ज्यादा विविध प्रोग्राम विशेषताएँ शामिल हैं, के द्वारा ज्यादा विजुअल स्ट्रीम लाइन ढंग से माइक्रोसाफ्ट ऑफिस के पुराने संस्करणों में मौजूद सभी जानकारियों को रखता है।

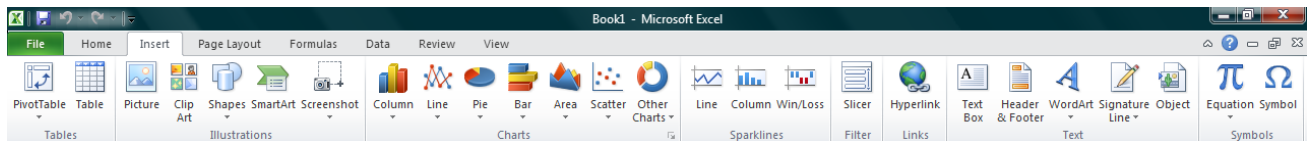
6.2 होम टैब

यह सर्वाधिक प्रयोग में आने वाला टैब है; इसमें सेल फार्मेट करने की सभी विशेषताएँ जैसे फांट एवं पैराग्राफ चेंजेज मौजूद हैं। होम टैब में मूलभूत स्प्रेडशीट फार्मेटिंग तत्व जैसे टेक्स्ट रैप, सेल को मर्ज करना और सेल की स्टाइल आदि भी शामिल हैं।



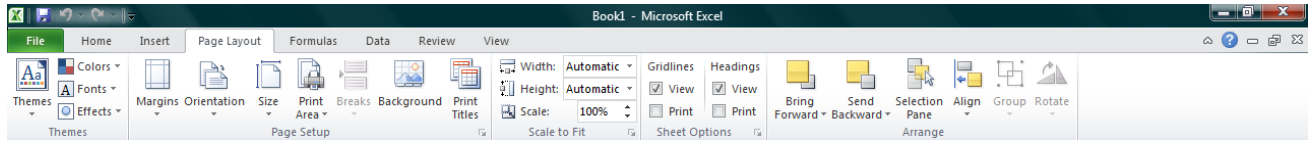
6.3 इंसर्ट टैब

इस टैब से पिक्चर, क्लिप आर्ट, टेबल और हेडर एवं फुटर से विविध प्रकार के आइटमों को डाक्यूमेंट में इंसर्ट किया जाता है।



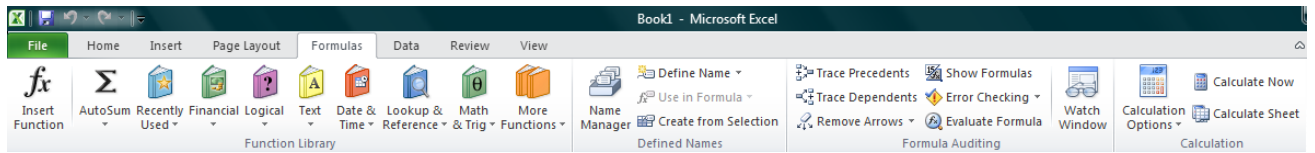
6.4 पेज लेआउट टैब

इस टैब में पेज तत्वों जैसे मार्जिन, ओरिएंटेशन, एवं थीम को समंजित करने के लिए कमांड होते हैं।



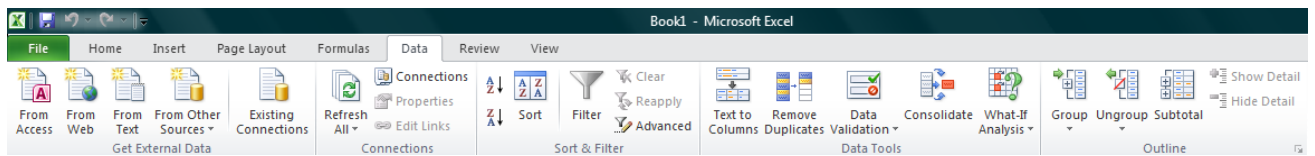
6.5 फार्मूला टैब

इस टैब का प्रयोग फार्मूला बनाते समय कमांड का प्रयोग करने के लिए किया जाता है। इस टैब में विशाल फंक्शन लाइब्रेरी होती है जो जब आप स्प्रेडशीट में कोई फार्मूला या फंक्शन बनाते हैं तो आपकी मदद करती है।



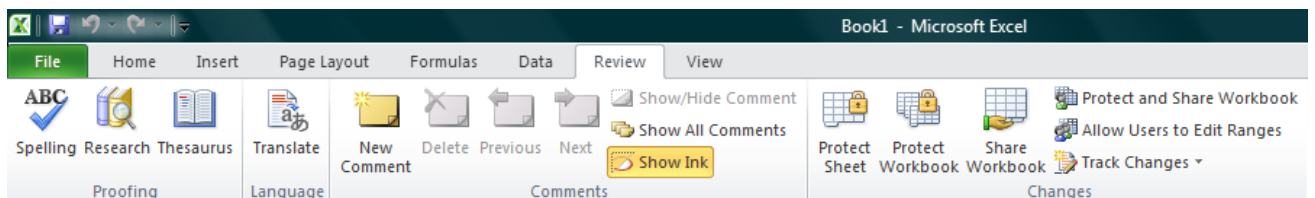
6.6 डाटा टैब

इस टैब में डाटा को सार्ट एवं फिल्टर करके साथ ही साथ उसका विश्लेषण तथा ग्रुपिंग करते हुए बड़ी मात्रा में डाटा को वर्कशीट में संशोधित किया जाता है।



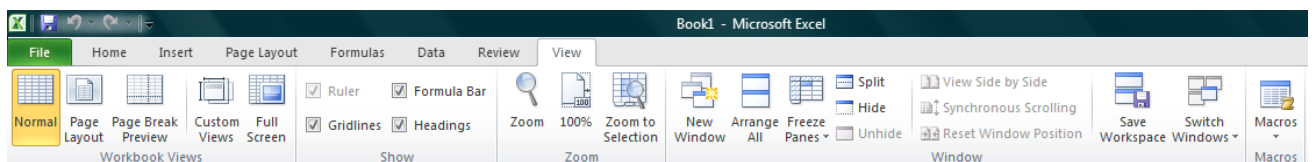
6.7 रिव्यू टैब

इस टैब से हम वर्तनी एवं व्याकरण विषयों के कारण डाक्यूमेंट में किसी भी प्रकार के परिवर्तन कर सकते हैं, साथ ही साथ सुरक्षा उपायों को स्थापित कर सकते हैं। इसमें ट्रैक बदलने की विशेषता होती है जिससे व्यक्ति नोट बनाने में सक्षम होता है और दूसरे व्यक्ति के डाक्यूमेंट में बदलाव भी कर सकता है।



6.8 व्यू टैब

इस टैब से हम अपने डाक्यूमेंट के व्यू को बदल सकते हैं जिसमें पैन को फ्रीज या स्प्लिट करना, ग्रिडलाइन को दर्शाना और सेल को छिपाना शामिल है।



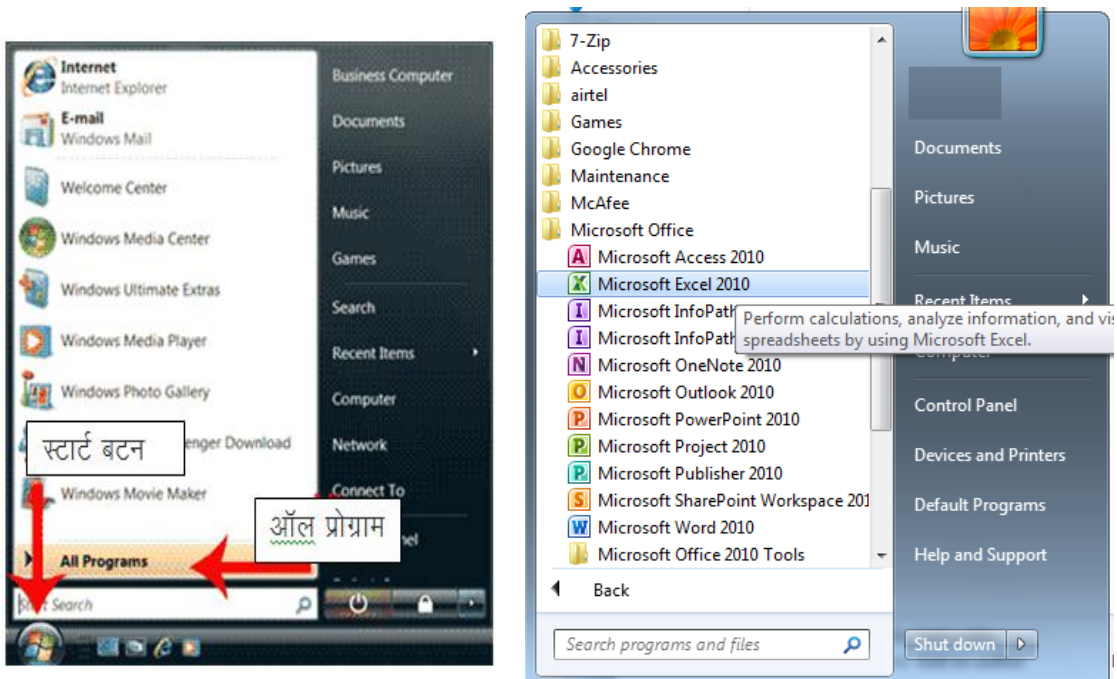
शुरू करें

अब आप समझ गए हैं कौन सी चीज कहाँ पर स्थित है, अब आगे एक्सेल डाक्यूमेंट को बनाने के लिए आवश्यक चरणों का अवलोकन करें।

6.9 माइक्रोसाफ्ट ऑफिस एक्सेल खोलना

आपके डेस्कटॉप पर एक्सेल का शार्टकट होगा, यदि आप उसके आइकन पर डबल-क्लिक करते हैं तो एक्सेल खुल जाएगा। यदि शार्टकट डेस्कटाप पर मौजूद नहीं है तो नीचे दिए गए चरणों का अनुसरण करें—

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. प्रोग्राम को हाइलाइट करें।
3. माइक्रोसाफ्ट ऑफिस को हाइलाइट करें।
4. माइक्रोसाफ्ट एक्सेल 2010 पर क्लिक करें।



6.10 नई वर्कशीट बनाना

1. **File** टैब को क्लिक करें और उसके बाद **New** को क्लिक करें।
2. **Available Templates** के अंतर्गत **Blank Workbook** पर डबल क्लिक करें या **Create** पर क्लिक करें।

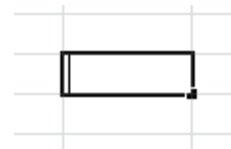
6.10.1 टेंपलेट को पाना एवं उसका प्रयोग करना

एक्सेल 2010 में आप निर्मित टेंपलेट का प्रयोग कर सकते हैं और विविध टेंपलेटों को **Office.com** पर सर्च भी कर सकते हैं। एक्सेल में टेंपलेट प्राप्त करने और उसका प्रयोग करने के लिए निम्नलिखित कार्य करें—

1. **File** टैब पर स्थित **New** को क्लिक करें।
2. **Available Templates** के अंतर्गत निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें—
 - क. उस टेंपलेट का पुनः प्रयोग करने के लिए जिसे आपने हाल ही में प्रयोग किया है, **Recent Templates** पर क्लिक करें, जो टेंपलेट आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें और उसके बाद **Create** पर क्लिक करें।
 - ख. अपना टेंपलेट जिसको आपने पहले से ही इंस्टाल किया हुआ है, का प्रयोग करने के लिए **My Templates** पर क्लिक करें, जिस टेंपलेट को आप चाहते हैं उसको सेलेक्ट करें और उसके बाद **OK** पर क्लिक करें।
 - ग. **Office.com** पर टेंपलेट को प्राप्त करने के लिए **Office.com Templates** के अंतर्गत उस टेंपलेट श्रेणी पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं, उसके बाद जिस टेंपलेट को आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें और **Office.com** से अपने कंप्यूटर पर इसे डाउनलोड करने के लिए **Download** पर क्लिक करें।
3. जब आप उस टेंपलेट पर क्लिक करते हैं जिसे आप पसंद करते हैं तो वह स्क्रीन पर नये डाक्यूमेंट की तरह खुल जाएगा।

6.10.2 वर्कशीट में डाटा को एंटर करना

1. उस सेल को क्लिक करें जहाँ पर आप डाटा को एंटर करना चाहते हैं।
2. डाटा को सेल में टाइप करें।
3. दूसरे सेल में जाने के लिए एंटर दबाएँ या टैब को दबाएँ।



6.10.3 सेल या रेंज को सेलेक्ट करना

एक्सेल में अति-आधुनिक प्रोसेस को पूरा करने के क्रम में आपको स्केल, रोज (पंक्ति) और कालम को सेलेक्ट करने में सक्षम होना जरूरी है। इस काम को कई तरीके से किया जा सकता है। इसके लिए नीचे दी गई तालिका के विकल्पों को समझें।

सिंगल सेल

सेल को क्लिक करें या सेल को मूव कराने के लिए ऐरो कीज को दबाएँ।

सेल की रेंज रेंज में पहली सेल को क्लिक करें और उसके बाद अंतिम सेल तक खींचे या सेलेक्शन को बढ़ाने के लिए ऐरो कीज को दबाते समय शिफ्ट को दबाए रखें।

सेल की बड़ी रेंज रेंज में पहली सेल पर क्लिक करें और उसके बाद रेंज में अंतिम सेल को क्लिक करते समय शिफ्ट की को पकड़े रखें।

वर्कशीट पर सभी सेल

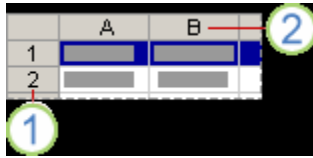


सेलेक्ट आल बटन को क्लिक करें या **Ctrl+A** को दबाएँ।

नानएडजेसेंट सेल या पहली सेल या सेलों की रेंज को सेलेक्ट करें, और उसके बाद **CTRL** को दबाए रखते हुए अन्य सेलों या रेंजों को सेलेक्ट करें।

नोट: आप नानएडजेसेंट सेलेक्शन में किसी सेल या सेलों की एक रेंज को कैंसिल नहीं कर सकते हैं जब तक कि आप पूरे सेलेक्शन को कैंसिल न कर दें।

पूरी रो या कॉलम



रो (पंक्ति) या कालम हेडिंग पर क्लिक करें।

एडजेसेंट रोज या रो या कालम हेडिंग पर ड्रैग करें। या पहली रो या कालम को सेलेक्ट करें; उसके बाद अंतिम रो या कालम को सेलेक्ट करते समय शिफ्ट को दबाए रखें।

नानएडजेसेंट रोज या अपने सेलेक्शन में पहली रोज या कालम की कालम या रो हेडिंग को कालम क्लिक करें; उसके बाद **CTRL** को दबाए रखें तथा जिसे आप सेलेक्शन में जोड़ना चाहते हैं उन अन्य रोज या कालम के कालम या रोज हेडिंग को क्लिक करें।

वर्कशीट पर सेल से पहली सेल को सेलेक्ट करें और उसके बाद सेल के सेलेक्शन को वर्कशीट अंत में प्रयोग की गई पर अंत में प्रयोग की गई सेल तक बढ़ाने के लिए सेल तक (निचले दायें कोने) **CTRL+SHIFT+END** को दबाएँ।

सेल से लेकर वर्कशीट पहली सेल को सेलेक्ट करें और उसके बाद सेलों के सेलेक्शन को

के शुरू तक

वर्कशीट की शुरूआत तक बढ़ाने के लिए **CTRL+SHIFT+HOME** को दबाएँ।

नोट: सेल के सेलेक्शन को कैंसिल करने के लिए वर्कशीट पर किसी सेल को क्लिक करें। यह उस सेल पर लागू नहीं होता है जिसमें फार्मूला है।

6.11 स्प्रेडशीट को संशोधित करना

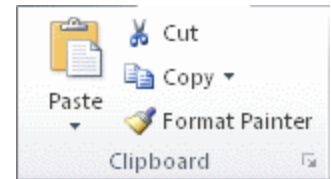
समझ में आने वाला और पेशेवर डाक्यूमेंट बनाने के लिए आपको सेल, रो, कालम और टेक्स्ट में सामंजस्य स्थापित करना होगा। स्प्रेडशीट बनाते समय मदद के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का प्रयोग करें।

6.11.1 डाटा को कट, कॉपी और पेस्ट करना

आप माइक्रोसाफ्ट आफिस एक्सेल में कट, कॉपी एवं पेस्ट का प्रयोग पूरी सेल या उसके कंटेंट को मूव या कॉपी करने के लिए कर सकते हैं। नोट: एक्सेल सेल के चारों तरफ एक एनीमेटेड मूविंग बार्डर प्रदर्शित करता है जिसे कट या कापी किया गया है। मूविंग बार्डर को कैंसिल करने के लिए **ESC** को दबाएँ।

6.11.2 सेल को मूव/कॉपी करना

जब आप सेल को मूव या कापी करते हैं तो एक्सेल पूरे सेल को मूव या कापी करता है जिसमें फार्मूला और उनके परिणामी मान, सेल फार्मेट और कमेंट्स शामिल हैं।



1. उस सेल को सेलेक्ट करें जिसे आप मूव या कापी करना चाहते हैं।
2. **Clipboard** समूह में **Home** टैब पर निम्नलिखित कार्य करें—
 - क. सेल को मूव करने के लिए कट पर क्लिक करें।
 - ख. सेल को कापी करने के लिए कापी पर क्लिक करें।
3. उस सेल के सेंटर पर क्लिक करें जहाँ पर आप इस सूचना को पेस्ट करना चाहते हैं।
4. होम टैब पर क्लिपबोर्ड समूह में पेस्ट को क्लिक करें।

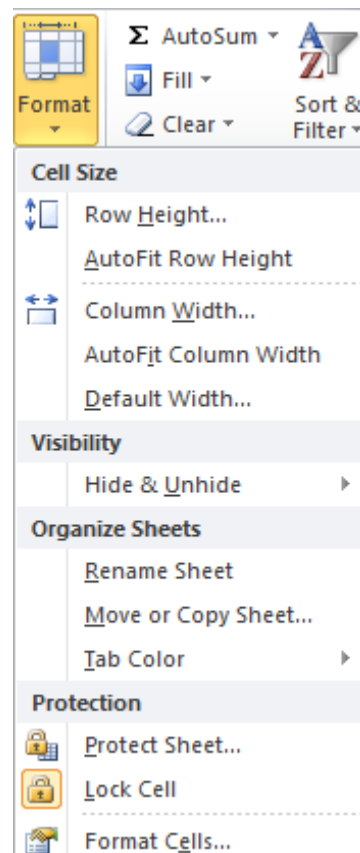
नोट: जब आप सेल को मूव करने के लिए उसे कट और पेस्ट करते हैं तो एक्सेल पेस्ट एरिया में पहले से मौजूद डाटा को हटा देता है। जब आप सेल को कापी करते हैं तो सेल रिफरेंस स्वतः समंजित हो जाता है। यदि सेलेक्टेड कापी या पेस्ट एरिया में सेल छुपी हुई हैं तो एक्सेल उन छुपी हुई सेलों को भी कापी कर लेता है। आपको उन सेलों को अस्थायी रूप से अनहाइड करना होता है जिसे आप कापी की गई सूचना में शामिल नहीं करना चाहते हैं।

6.11.3 माउस से सेल को मूव/कापी करना

1. उस सेल या सेल की रेंज को सेलेक्ट करें जिसे आप मूव या कापी करना चाहते हैं।
2. सेल या सेल की रेंज को मूव करने के लिए सेलेक्शन के बार्डर को प्वाइंट करें। जब प्वाइंटर मूव प्वाइंटर बना जाए तो सेल या सेल की रेंज को दूसरे स्थान पर ड्रैग करें।

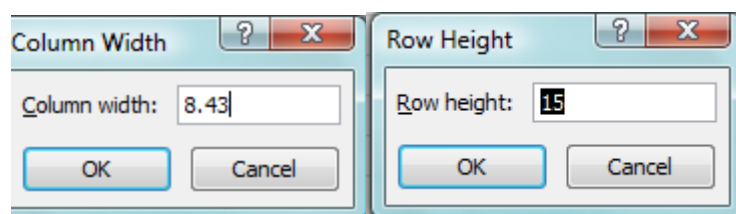
6.11.4 कालम की चौड़ाई और रो की ऊँचाई

वर्कशीट पर आप कालम की विड्थ 0 से 255 तक और रो की हाइट 0 से 409 तक निर्धारित कर सकते हैं। यह मान उन कैरेक्टरों की संख्या को प्रदर्शित करता है जिसे आप सेल में प्रदर्शित कर सकते हैं जो स्टैंडर्ड फांट से फार्मेट किया गया है। डिफाल्ट कॉलम विड्थ 8.43 कैरेक्टर और डिफाल्ट रो हाइट 12.75 प्वाइंट होता है। यदि कालम/रो की विड्थ 0 है तो यह छिपा रहता है।



6.11.4.1 कालम/रो की विड्थ/हाइट को सेट करना

1. उस कालम या रो को सेलेक्ट करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।
2. **Home** टैब पर **Cells** समूह में **Format** पर क्लिक करें।
3. **Cell Size** के अंदर **Column Width** या **Row Height** पर क्लिक करें।
4. **Column Width** या **Row Height** बाक्स प्रदर्शित होगा।
5. **Column Width** या **Row Height** बाक्स में उस मान को टाइप करें जो आप कालम या रो का रखना चाहते हैं।



6.11.5 कालम/रो कंटेंट को स्वतः फिट करना

1. **Select All** बटन पर क्लिक करें।
2. दो कालम/रो हेडिंग के बीच किसी भी बाउंडरी को डबल-क्लिक करें।
3. पूरी वर्कशीट में **All Columns/Rows** नए आकार में बदल जाएँगे।

नोट: एक समय पर सेल ##### इसे प्रदर्शित कर सकता है। यह तभी होता है जब सेल के अंदर की संख्या या दिनांक सेल की विड्थ से ज्यादा होता है अतः यह उन सभी कैरेक्टर को प्रदर्शित नहीं कर पाता है जो इसके फॉर्मेट की आवश्यकता होती है। सेल के पूरे कंटेंट को इसके वर्तमान फॉर्मेट के साथ देखने के लिए आपको कालम की विड्थ बढ़ानी जरूरी है।

6.11.6 माउस से कालम/रो की विड्थ/हाइट सेट करना

- एक कालम/रो की विड्थ को बदलना

1. अपने करसर को दो रोज या कालम के बीच रखें।
2. एक सिंबल जो क्षैतिज लाइन पर ऐरो के साथ लोवर केस की तरह दिखता है, प्रदर्शित होगा।
3. बाउंडरी को कालम/रो के दाहिनी तरफ तब तक खींचे जब तक कालम/रो की विड्थ उतनी न हो जाए जितना आप चाहते हैं।

	A	B	↔C
1			
2			
3			

	A	B	C
1			
↕			
3			

- कई कालम/रो की विड्थ को बदलना

1. उस कालम/रो को सेलेक्ट करें जिसको आप बदलना चाहते हैं।
2. सेलेक्टेड कालम/रो हेडिंग के दाहिनी बाउंडरी को खींचें।
3. सभी सलेक्टेड कालम/रो अलग आकार के हो जाएँगे।

- सेल के कंटेंट को फिट करने के लिए कालम/रो की विड्थ को बदलना

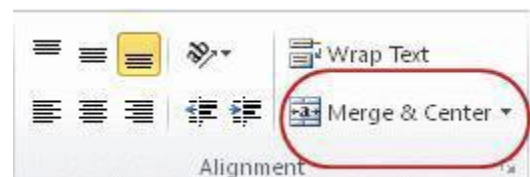
1. उस कालम या रो को सेलेक्ट करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।
2. सेलेक्टेड कालम/रो हेडिंग के दाहिने बाउंडरी को डबल-क्लिक करें।
3. कालम/रो स्वतः ही सबसे लंबे/बड़े टेक्स्ट की लंबाई/ऊँचाई के आकार का हो जाएगा।

6.11.7 सेल को मर्ज या स्प्लिट करना

- जब आप दो या दो से ज्यादा संगत क्षैतिज (होरिजेंटल) या वर्टिकल सेल को मर्ज करते हैं तो ये सेल मिलकर एक बड़ी सेल बन जाती है जो कई कालम या रो में प्रदर्शित होती है। जब आप कई सेल को मर्ज करते हैं तो मर्ज की गई सेल में केवल एक ही सेल कंटेंट दिखाई देता है।

6.11.8 सेल को मर्ज और सेंटर करना

1. दो या दो से ज्यादा सेल को सेलेक्ट करें जिन्हें आप मर्ज करना चाहते हैं।
2. **Alignment** समूह में **Home** टैब पर **Merge and Center** को क्लिक करें।



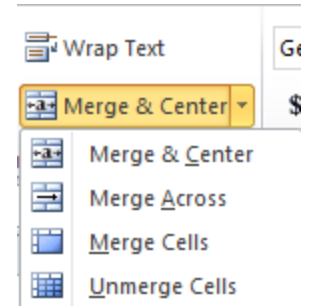
3. सेल रो या कालम में मर्ज किया जाएगा और सेल कंटेंट मर्ज की गई सेल में सेंटर हो जाएगा।

6.11.9 मर्ज सेल

सेल को केवल मर्ज करने के लिए **Merge and Center** के सामने के ऐरो को क्लिक करें और उसके बाद **Merge Across** या **Merge Cells** को क्लिक करें।

6.11.10 स्प्लिट सेल

1. मर्ज की गई सेल को सेलेक्ट करें जिसे स्प्लिट करें।
2. मर्ज की गई सेल को स्प्लिट करने के लिए **Merge and Center** को क्लिक करें। सेल स्प्लिट हो जाएगी और मर्ज किए गए सेल का कंटेंट स्प्लिट सेल की रेंज के ऊपरी बायें सेल पर प्रदर्शित होगा।



6.12 डाटा को स्वतः फिल करना

कई प्रकार की डाटा सिरीज में जल्दी से फिल करने के लिए आप सेल को सेलेक्ट करके फिल हैंडल को ड्रैग करें। फिल हैंडल का प्रयोग करने के लिए आप उस सेल को सेलेक्ट करें जिसे आप अतिरिक्त सेल के आधार के रूप में प्रयोग करना चाहते हैं और उसके बाद फिल हैंडल को उस तरफ खींचे जिधर आप फिल करना चाहते हैं।

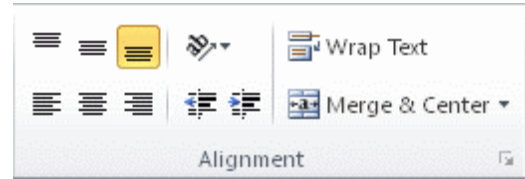
1. सेल को सेलेक्ट करें जिसके अंदर फार्मूला है जिसे आप दूसरी सेल पर लाना चाहते हैं।
2. अपने करसर को सेलेक्टेड सेल के निचले-दाहिने कोने में छोटे काले वर्ग तक ले जाएँ जिसे फिल हैंडल भी कहते हैं। आपका प्वाइंटर छोटे काले क्रॉस में बदल जाएगा।
3. क्लिक करें और अपने माउस को होल्ड करें उसके बाद फिल हैंडल को सेल पर क्षैतिज रूप में दाहिनी तरफ तथा उर्ध्वाधर रूप में नीचे की तरफ खींचे जिसे आप फिल करना चाहते हैं।
4. वह सेल जिसे आप फिल करना चाहते हैं उसके चारों तरफ ग्रे कलर का बार्डर दिखाई देगा। एक बार जब आप सभी सेल को फिल कर देते हैं तो अपने माउस को रिलीज कर दें।

6.13 स्प्रेडशीट की फार्मेटिंग

अपनी स्प्रेडशीट को और ज्यादा बढ़ाने के लिए आप कई घटकों (एलीमेंट) को फार्मेट कर सकते हैं, जैसे टेक्स्ट, नम्बर, कलरिंग तथा टेबल स्टाइल। स्प्रेडशीट को बेहतर व्यावसायिक दस्तावेज बनाया जा सकता है जिसे कंपनी की बैठकों में या प्रकाशन निकालने में भी उपयोग किया जा सकता है।

6.13.1 टेक्स्ट को रैप करना

आप टेक्स्ट को रैप करके सेल में टेक्स्ट की कई लाइनों को प्रदर्शित कर सकते हैं। सेल में टेक्स्ट को रैप करने से दूसरे सेल पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।



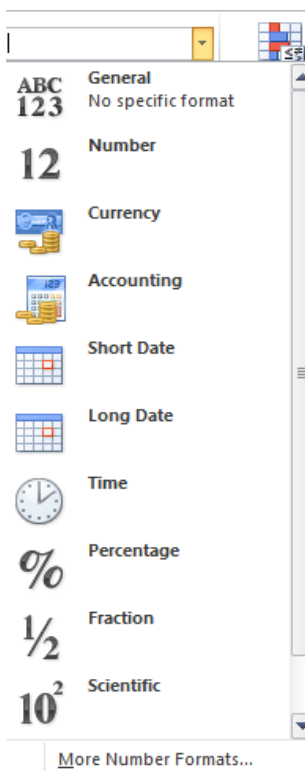
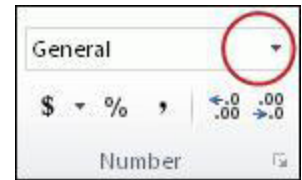
1. उस सेल को क्लिक करें जिसमें आप टेक्स्ट को रैप करना चाहते हैं।
2. **Alignment** समूह में **Home** टैब पर **Wrap Text** को क्लिक करें।
3. आपके सेल में स्थित टेक्स्ट रैप हो जाएगा।

नोट: यदि टेक्स्ट एक लंबा शब्द है तो कैरेक्टर रैप नहीं होंगे (शब्द को तोड़ा नहीं जा सकता है); इसके बजाए आप कालम को चौड़ा कर सकते हैं या फॉन्ट साइज को छोटा कर सकते हैं ताकि पूरा टेक्स्ट प्रदर्शित हो। यदि आपके रैप करने के बाद भी सभी टेक्स्ट दिखाई नहीं दे रहे हैं तो आपको रो की ऊँचाई को समंजित करना पड़ सकता है। **Cells** समूह में **Home** टैब पर **Format** को क्लिक करें और उसके बाद **Cell Size** के अंदर **AutoFit Row** को क्लिक करें।

6.13.2 नंबरों को फॉर्मेट करना

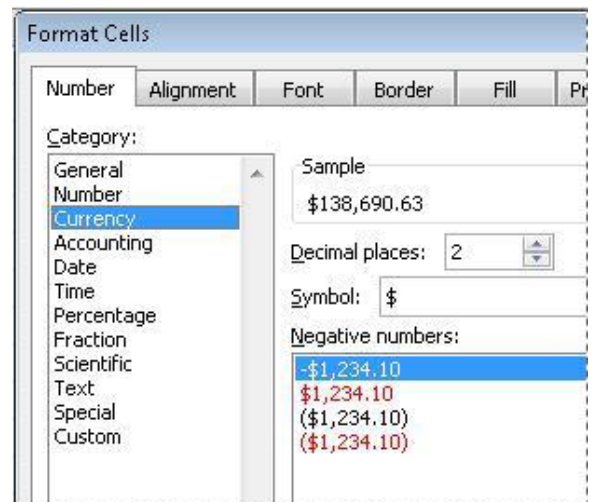
एक्सेल में सेल में स्टोर किए गए डाटा की अपेक्षा सेल को फॉर्मेट करना अलग है।

यह प्रदर्शन अंतर उस समय महत्वपूर्ण रूप से प्रभाव डाल सकता है जब डाटा न्यूमेरिक हो। उदाहरण के तौर पर, सेल में पूरा नंबर, दिनांक एवं समय डिफॉल्ट के रूप में रहता है और यह उस तरह से नहीं दिखता है जैसा आप चाहते हैं। सेल में नंबर टाइप करने के बाद यह सुनिश्चित करने के लिए स्प्रेडशीट में नंबर उसी प्रकार से प्रदर्शित हो रहे हैं जैसा आप चाहते हैं, आप उस फॉर्मेट को बदल सकते हैं जिसमें वह प्रदर्शित हो रहा है।



1. उस सेल को क्लिक करें जिसमें वह नंबर है जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

2. **Number** समूह में **Home** टैब पर **Number Format** बाक्स के सामने के ऐरो को क्लिक करें और उसके बाद जिस फॉर्मेट को आप



चाहते हैं उसे क्लिक करें।

यदि आप विस्तार से नंबर को फॉर्मेट करने में असमर्थ हैं तो आपको **Number Format** ड्रॉप डाउन लिस्ट के नीचे स्थित **More Number Formates** पर क्लिक करना होगा।

1. कटेगरी लिस्ट में उस फॉर्मेट को क्लिक करें जिसे आप प्रयोग करना चाहते हैं और उसके बाद सेटिंग को फॉर्मेट सेल्स डायलाग बाक्स के दाहिने समंजित करें। उदाहरण के तौर पर, यदि आप करेंसी फॉर्मेट का प्रयोग कर रहे हैं तो आप भिन्न करेंसी सिंबल को सेलेक्ट कर सकते हैं, ज्यादा या कम डेसिमल स्थानों को दर्शा सकते हैं, या जिस प्रकार नकारात्मक नंबर प्रदर्शित हो रहे हैं उसे बदल सकते हैं।

6.14 सेल बार्डर

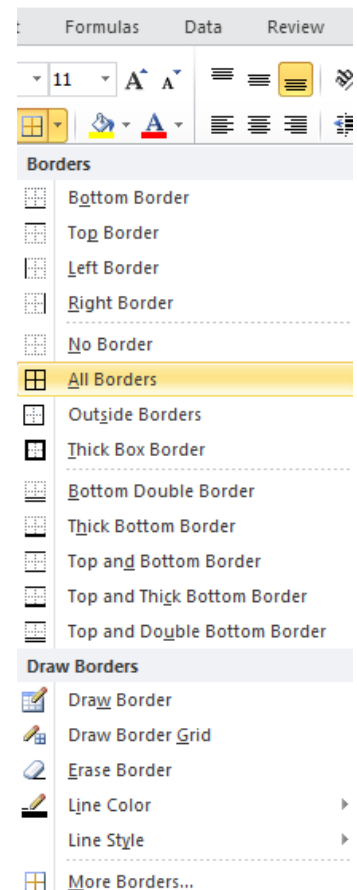
पूर्वनिर्धारित बार्डर स्टाइल का प्रयोग करते हुए आप सेल के चारों तरफ या सेल की रेंज के चारों तरफ बार्डर जोड़ सकते हैं। यदि पूर्वनिश्चित बार्डर आपकी आवश्यकता के अनुसार नहीं हैं तो आप कस्टम बार्डर बना सकते हैं।

नोट: सेल बार्डर को आप केवल प्रिंटिंग पेज पर ही प्रदर्शित कर सकते हैं। यदि आप सेल बार्डर का प्रयोग नहीं करते हैं लेकिन प्रिंटेड पेज पर दिखाई देने वाली सभी सेल के लिए वर्कशीट ग्रिडलाइन बार्डर को प्रदर्शित करना चाहते हैं तो आप ग्रिडलाइन को प्रदर्शित कर सकते हैं।

6.14.1 सेल बार्डर का प्रयोग करना

1. वर्कशीट पर उस सेल या सेल की रेंज को सेलेक्ट करें जिसमें आप बार्डर जोड़ना चाहते हैं, बार्डर की स्टाइल बदलना चाहते हैं या बार्डर को हटाना चाहते हैं।
2. **Font** समूह में **Home** टैब पर जाएं।
3. **Borders** के सामने ऐरो को क्लिक करें।
4. जिस बार्डर स्टाइल को आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें।
5. बार्डर सेल या सेल रेंज पर बन जाएगा।

नोट: कस्टम बार्डर स्टाइल का प्रयोग करने के लिए **More Borders** पर क्लिक करें। **Format Cells** डायलाग बाक्स में **Border** टैब पर **Line and Color** के अंदर लाइन स्टाइल एवं कलर को क्लिक करें जो आप चाहते हैं।

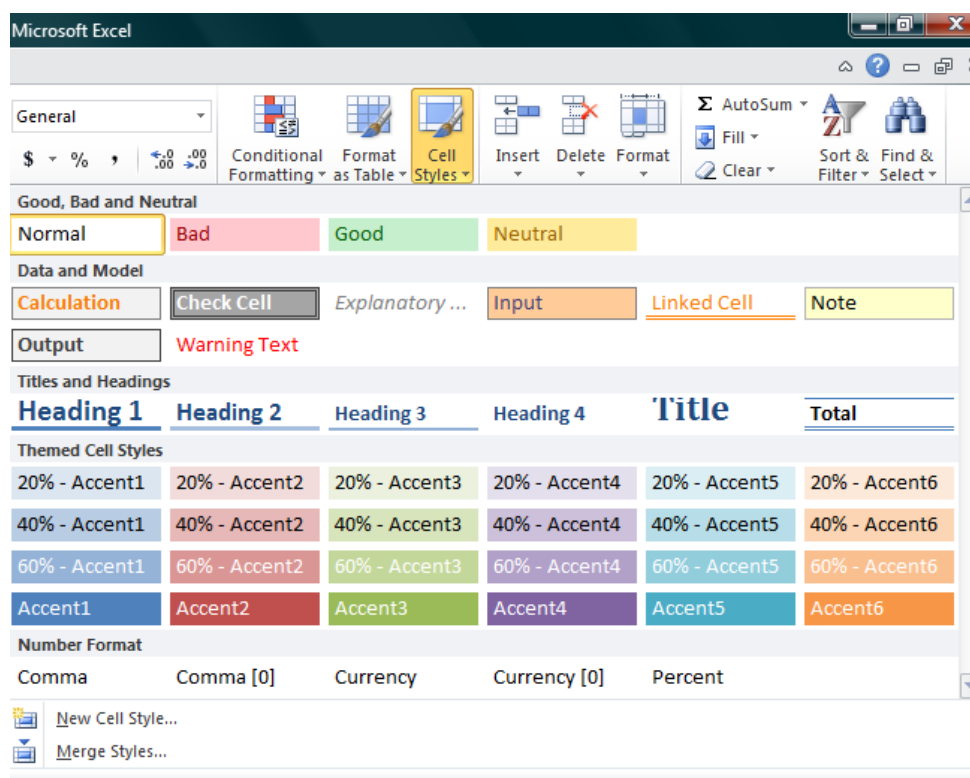


6.14.2 सेल स्टाइल

आप सेल स्टाइल बना सकते हैं जिसमें कस्टम बार्डर, कलर एवं एकाउंटिंग फार्मेटिंग शामिल है।

1. **Home** टैब पर **Styles** समूह में **Cell Styles** पर क्लिक करें।
2. भिन्न सेल स्टाइल विकल्प को सेलेक्ट करें जिसे आप अपनी स्प्रेडशीट में प्रयोग करना चाहते हैं।

नोट: यदि आप सेल फिल और सेल बार्डर का प्रयोग करना चाहते हैं तो यह सुनिश्चित करने के लिए दोनों फार्मेट का प्रयोग किया गया है, सेल फिल कलर को सेलेक्ट करें।



6.14.3 सेल एवं टेक्स्ट को कलर करना

आप सेल एवं टेक्स्ट के कलर को मैनुअल तरीके से संशोधित कर सकते हैं।



6.14.4 सेल फिल



1. उस सेल को सेलेक्ट करें जिसमें आप फिल कलर फार्म का प्रयोग करना या उसे हटाना चाहते हैं।

2. **Home** टैब पर जाएँ, **Font** समूह में जाएँ और निम्नलिखित में से एक विकल्प को चुनें—

क. सेल को सालिड कलर से भरने के लिए **Fill Color** के सामने के ऐरो पर क्लिक करें और उसके बाद **Theme Colors** या **Standard Colors** के अंदर कलर को क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं।

ख. सेल को कस्टम कलर से भरने के लिए **Fill Color** के सामने के ऐरो को क्लिक करें, **More Color** को क्लिक करें और उसके बाद **Colors** डायलाग बाक्स में उस कलर को सेलेक्ट करें जिसे आप चाहते हैं।

ग. हाल ही में सेलेक्ट किए गए कलर का प्रयोग करने के लिए **Fill Color** को क्लिक करें।

नोट: माइक्रोसाफ्ट एक्सेल आपके 10 हाल ही में प्रयोग किए गए सेलेक्टेड कस्टम कलर को सेव करता है। इनमें से किसी भी कलर का तुरंत प्रयोग करने के लिए **Fill Color** के सामने के ऐरो को क्लिक करें और उसके बाद उस कलर को क्लिक करें जिसे आप **Recent Colors** के अंदर चाहते हैं।

6.14.5 सेल फिल को हटाना

1. उस सेल को सेलेक्ट करें जो फिल कलर या फिल पैटर्न रखता हो।

2. **Home** टैब पर **Font** समूह में **Fill Color** के सामने ऐरो को क्लिक करें और उसके बाद **No Fill** को क्लिक करें।

6.14.6 टेक्स्ट कलर

1. सेल, सेल की रेंज, टेक्स्ट या कैरेक्टर को सेलेक्ट करें जिसे आप भिन्न टेक्स्ट कलर से फार्मेट करना चाहते हैं।

2. **Home** टैब पर **Font** समूह में जाएँ और निम्नलिखित में से किसी एक को सेलेक्ट करें:

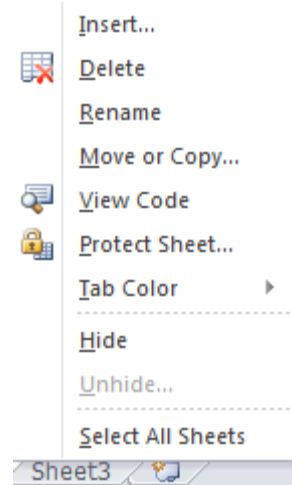


क. हाल ही में सेलेक्टेड टेक्स्ट कलर के प्रयोग के लिए **Font Color** पर क्लिक करें।

- ख. टेक्स्ट कलर को बदलने के लिए **Font Color** के सामने ऐरो को क्लिक करें और उसके बाद **Theme Colors** या **Standard Colors** के अंदर उस कलर को क्लिक करें जिसे आप प्रयोग करना चाहते हैं।

6.14.7 टेक्स्ट को बोल्ड, अंडरलाइन और इटेलिक्स करना

1. सेल, सेल की रेंज या टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
2. **Font** समूह में **Home** टैब पर जाएँ।
3. बोल्ड, इटेलिक्स या अंडरलाइन कमांड पर क्लिक करें।
4. सेलेक्ट किया गया कमांड लागू हो जाएगा।



6.15 वर्कशीट टैब को कस्टमाइज करना

1. **Sheet tab** बार पर शीट टैब को राइट-क्लिक करे जिसे आप कस्टमाइज करना चाहते हैं।
2. शीट का पुनः नाम देने के लिए **Rename** को क्लिक करें या टैब कलर को सेलेक्ट करने के लिए **Tab Color** को क्लिक करें।
3. आप अपनी शीट के लिए जो चाहते हैं वह नाम टाइप करें या उस कलर को सेलेक्ट करें।
4. यह जानकारी स्प्रेडशीट के नीचे टैब में जोड़ी जाएगी।

6.16 एक्सेल में फार्मूला

फार्मूला वे समीकरण होते हैं जो वर्कशीट में मानों (वैल्यू) की गणनाएँ करते हैं। फार्मूला हमेशा बराबर के निशान (=) के साथ शुरू होता है। उदाहरण के तौर पर $=5+2*3$ में दो संख्याओं का गुणा हो रहा है और उसके बाद परिणाम में एक संख्या जोड़ी जाती है। माइक्रोसाफ्ट आफिस एक्सेल गणितीय प्रचालनों के मानक क्रम का अनुसरण करता है। पूर्ववर्ती उदाहरण में पहले गणितीय प्रचालन ($2*3$) किया जा रहा है और उसके बाद उसके परिणाम में 5 को जोड़ा जाता है।

आप फंक्शन का प्रयोग करते हुए फार्मूला बना भी सकते हैं जो पहले से लिखा हुआ फार्मूला है जिसमें मान (वैल्यू) होता है, वह प्रचालन संपादन करता है और उसका मान (वैल्यू) निकलता है। उदाहरण के तौर पर फार्मूला $=SUM(A1:A2)$ एवं $SUM(A1,A2)$ दोनों में **SUM** फंक्शन का प्रयोग **A1** एवं **A2** सेल के मानों (वैल्यू) को जोड़ने के लिए किया गया है।

फार्मूला के प्रकार पर निर्भर रहते हुए जिसे आपने बनाया है, फार्मूला में कोई या सभी निम्नलिखित भाग मौजूद होते हैं—

1. **Functions:** फंक्शन जैसे **PI()** या **SUM()** एक इक्वल साइन (=) के साथ शुरू होता है।

The diagram shows the formula $=PI() * A2 ^ 2$ with four numbered callouts: 1 points to the equals sign, 2 points to PI(), 3 points to A2, and 4 points to the exponent 2.

2. **Cell references:** आप फार्मूला में सेल रिफरेंस को शामिल करते हुए वर्कशीट में डाटा को निर्दिष्ट कर सकते हैं। उदाहरण के तौर पर, सेल रिफरेंस | / उस सेल के मान को रिटर्न करता है या उस मान को गणना में प्रयोग करता है।

3. **Constants:** आप फार्मूला में सीधे कांस्टेंट भी एंटर कर सकते हैं जैसे संख्याएँ (अर्थात 2) या टेक्स्ट वैल्यू।

4. **Operators:** आपरेटर वे सिंबल होते हैं जिनका प्रयोग उस तरह की गणना को निर्धारित करने के लिए किया जाता है जिसे आप फार्मूला में करना चाहते हैं।

6.16.1 एक सरल फार्मूला बनाना

1. उस सेल को क्लिक करें जिसमें आप फार्मूला एंटर करना चाहते हैं।
2. = (equal sign) टाइप करें।
3. उन कांस्टेंट और आपरेटर्स को टाइप करते हुए जो आप गणना में चाहते हैं फार्मूला एंटर करें।
4. एंटर को दबाएँ।

6.16.2 सेल रिफरेंस के साथ फार्मूला बनाना

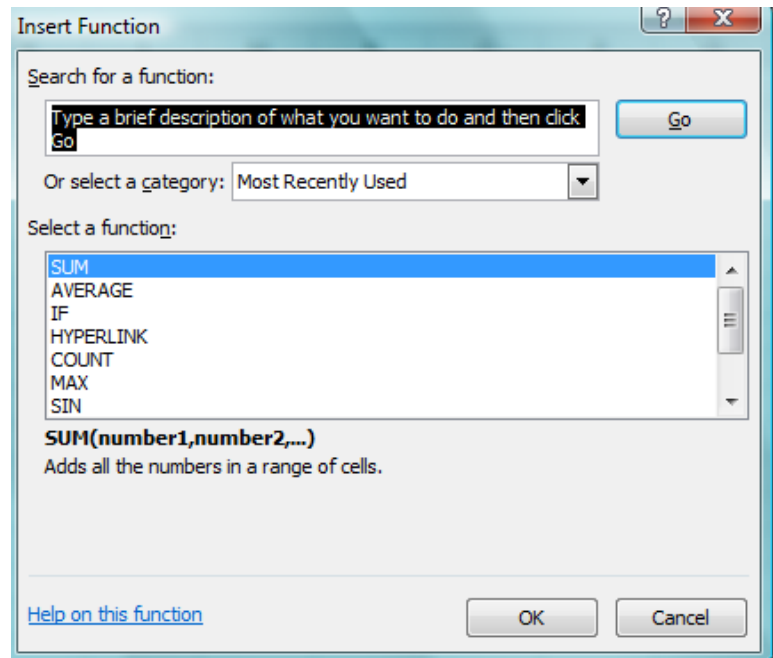
1. पहला सेल रिफरेंस **B3** है, कलर ब्लू है और सेल रेंज में स्कावयर कार्नर के साथ ब्लू बार्डर है।
 2. दूसरी सेल रिफरेंस **C3** है, कलर ग्रीन है ओर सेल रेंज में स्कावयर कार्नर के साथ ग्रीन बार्डर है।
- फार्मूला बनाने के लिए

1. उस सेल में क्लिक करें जिसमें आप फार्मूला एंटर करना चाहते हैं।
2. **Formula bar** में एक्सेल विंडो के शीर्ष पर जिसका आप प्रयोग करते हैं = टाइप करें।
3. प्रथम सेल में क्लिक करें जहाँ पर आप फार्मूला एंटर करना चाहते हैं।
4. आपरेटर जैसे + या * को एंटर करें।
5. दूसरी सेल पर क्लिक करें जिसमें आप फार्मूला चाहते हैं। जब तक फार्मूला पूरा नहीं हो जाता चरण 3–5 तक जारी रखें।
6. अपने कीबोर्ड पर **Enter** की को हिट करें।

6.16.3 फंक्शन के साथ फार्मूला बनाना

1. उस सेल को क्लिक करें जहाँ पर आप फार्मूला को एंटर करना चाहते हैं।
2. फार्मूला बार पर **Insert Function** क्लिक करें। एक्सेल आपके लिए एक्वल साइन इंसर्ट कर देता है।
3. उस फंक्शन को सेलेक्ट करें जिसे आप प्रयोग करना चाहते हैं।

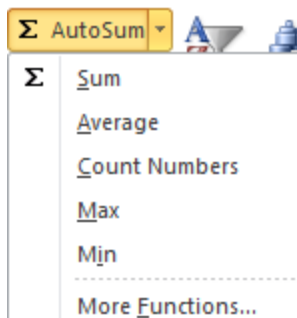
नोट: यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि कौन सा फंक्शन प्रयोग करना है तो एक प्रश्न टाइप करें जो यह वर्णन करता है कि आप **Search for a function** बाक्स में क्या करना चाहते हैं। उदाहरण के तौर पर **"add numbers"** **SUM** फंक्शन को रिटर्न करता है या कैटेगरीज को ब्राउज करें या कैटेगरी बाक्स को सेलेक्ट करें।



4. आर्गुमेंट को एंटर करें।
5. जब फार्मूला पूरा हो जाए तो एंटर दबाएँ।

6.16.4 आटो सम का प्रयोग

मान (वैल्यू) को तुरंत संक्षिप्त करने के लिए आप **AutoSum** का भी प्रयोग कर सकते हैं।

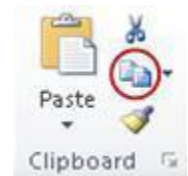


1. उस सेल को सेलेक्ट करें जहाँ पर आपका फार्मूला सोल्यूशन प्रदर्शित करना चाहते हैं।
2. **Editing** टैब में **Home** टैब पर जाएँ।
3. **AutoSum** को क्लिक करें, अपने नंबर को सम करने के लिए फंक्शन को सेलेक्ट करने के लिए **AutoSum** के सामने ऐरो को क्लिक करें।

6.16.5 फार्मूला को डिलीट करना

जब आप फार्मूला को डिलीट करते हैं तो फार्मूला का परिणामी मान (रिजल्टिंग वैल्यू) भी डिलीट हो जाता है। यद्यपि आप केवल फार्मूला को डिलीट कर सकते हैं और परिणामी मान को सेल में प्रदर्शित रख सकते हैं।

- फार्मूला को उनके परिणामी मानों के साथ डिलीट करने के लिए निम्नलिखित करें:
 1. उस सेल या रेंज को सेलेक्ट करें जिसमें फार्मूला है।
 2. डिलीट को दबाएँ।
- फार्मूला को बिना उनके परिणामी मानों को डिलीट किए डिलीट करने के लिए निम्नलिखित कार्य करें:
 1. उस सेल या रेंज को सेलेक्ट करें जिसमें फार्मूला है।
 2. **Clipboard** समूह में **Home** टैब पर **Copy** को क्लिक करें।
 3. **Clipboard** समूह में **Home** टैब पर **Paste** के नीचे ऐरो क्लिक करें और उसके बाद **Paste Values** को क्लिक करें।



6.16.6 फार्मूला के साथ सामान्य गलतियों से बचना

निम्नलिखित तालिका में कुछ सर्वाधिक सामान्य गलतियों को संक्षेप में दिया गया है जिसे आप फार्मूला को टाइप करते वक्त करते हैं और इन्हें किस प्रकार सही किया जाए यह भी तालिका में दिया गया है:

यह सुनिश्चित कर लें ज्यादा जानकारी कि आपने

सभी ओपेन एवं क्लोज यह सुनिश्चित कर लें कि सभी पैरेंथेसेस मैचिंग पेयर के भाग हैं। जब आप पैरेंथेसेस का मिलान फार्मूला बनाते हैं तो एक्सेल पैरेंथेसेस को कलर में प्रदर्शित करता है जैसे ही आप करें। उन्हें एंटर करते हैं।

रेंज को निर्दिष्ट करने के लिए कोलन का प्रयोग करें जब आप सेल की रेंज को रिफर करते हैं तो रेंज की प्रथम सेल में मौजूद रिफरेंस तथा रेंज की अंतिम सेल के रिफरेंस को अलग करने के लिए कोलन (:) का प्रयोग करें। उदाहरण के तौर पर, **A1:A5**

सभी आवश्यक आर्गुमेंट कुछ फंक्शन में आवश्यक आर्गुमेंट होते हैं। यह भी सुनिश्चित कर लें कि आपने

को एंटर करें। बहुत ज्यादा आर्गुमेंट एंटर नहीं किए हैं।

64 फंक्शन से ज्यादा आप फंक्शन के 64 स्तरों से ज्यादा एंटर, नेस्ट नहीं कर सकते हैं।
नेस्ट न करें।

सिंगल कोटेशन मार्क यदि फार्मूला दूसरी वर्कबुक या वर्कशीट पर मान या सेल को निर्दिष्ट है और अन्य में अन्य शीटों के नाम वर्कबुक या वर्कशीट का नाम गैर-वर्णक्रमानुसार कैरेक्टर है तो आपको इसे सिंगल जोड़ना कोटेशन मार्क के अंदर एनक्लोज करना जरूरी है।

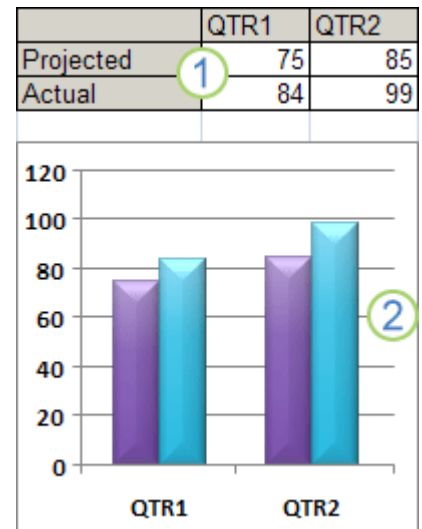
फार्मेटिंग के बिना नंबर जब आप नंबर को फार्मूला में एंटर करते हैं तो उसे फार्मेट न करें। उदाहरण के एंटर करना तौर पर यदि जो मान आप एंटर करना चाहते हैं वह **\$1,000** है तो फार्मूला में 1000 एंटर करें।

6.17 एक्सेल में चार्ट

माइक्रोसाफ्ट एक्सेल चार्ट लंबे समय तक बेहतर चार्ट प्रदान नहीं करता है। इसके बजाए आप चार्ट समूह में इंसर्ट टैब पर उस चार्ट टाइप को क्लिक करके जिसे आप चाहते हैं बेसिक चार्ट बना सकते हैं। चार्ट का प्रयोग ग्राफिकल फार्मेट में न्यूमेरिक डाटा के सिरीज को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। यह डाटा की बृहद मात्रा तथा विभिन्न सिरीज के डाटा के बीच संबंध को समझना आसान बनाता है।

एक्सेल में चार्ट बनाने के लिए आप वर्कशीट पर चार्ट के लिए न्यूमेरिक डाटा को एंटर करते हुए शुरूआत करते हैं। उसके बाद आप उस डाटा को चार्ट टाइप को सेलेक्ट करते हुए चार्ट में प्लोट कर सकते हैं जिसे आप चार्ट समूह में इंसर्ट टैब पर प्रयोग करना चाहते हैं।

1. वर्कशीट डाटा
2. वर्कशीट डाटा से बना चार्ट



6.17.1 चार्ट के तत्व को जानना



चार्ट के कई तत्व होते हैं। इनमें से कुछ डिफाल्ट के रूप में प्रदर्शित होते हैं, अन्य को आवश्यकता पड़ने पर जोड़ा जा सकता है। आप चार्ट के प्रदर्शन को चार्ट में अन्य स्थानों पर मूव करके, उनको पुनः आकार देकर या फॉर्मेट बदलकर बदल सकते हैं। आप उस चार्ट तत्वों को हटा भी सकते हैं जिसे आप प्रदर्शित नहीं करने देना चाहते हैं।

1. **Chart area** पूरा चार्ट और उसके तत्व हैं।

2. **Plot area** वह एरिया है जो अक्षों पर बंधा हुआ होता है।
3. **Data points** बार, कालम, लाइन या पाई द्वारा प्रदर्शित चार्ट में प्लॉट किए गए व्यक्तिगत मान हैं।
4. **Horizontal एवं vertical axis** जो चार्ट में प्लॉट किया गया डाटा है।
5. **Legend** उन पैटर्न या कलर को पहचानता है जो चार्ट में डाटा सिरीज या कैटेगरी के लिए निर्धारित किए गए हैं।
6. **Chart and axis title** अक्ष या चार्ट के लिए वर्णित टेक्स्ट हैं।
7. **Data label** डाटा मार्कर के बारे में अतिरिक्त सूचना प्रदान करता है जिसे आप डाटा सिरीज में डाटा प्वाइंट के वर्णन को पहचानने के लिए प्रयोग कर सकते हैं।

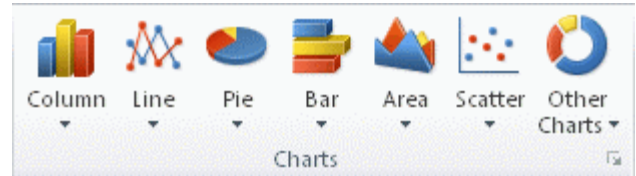
6.17.2 चार्ट बनाना

1. वर्कशीट पर उस डाटा को व्यवस्थित करें जिसे आप चार्ट में प्लॉट करना चाहते हैं। डाटा को रो या कालम में व्यवस्थित किया जा सकता है— एक्सेल स्वतः ही चार्ट में डाटा को प्लॉट करने का सर्वश्रेष्ठ तरीका निर्धारित करता है।
2. उस सेल को सेलेक्ट करें जिसमें डाटा है जिसे आप चार्ट के लिए प्रयोग करना चाहते हैं।

नोट: यदि वह सेल जिसे आप चार्ट में प्लॉट करना चाहते हैं लगातार रेंज में नहीं हैं तो आप नानएडजेंसेंट सेल या रेंज को सेलेक्ट कर सकते हैं जब तक कि सेलेक्शन आयताकार न हो जाए। आप उन रोज और कालम को छुपा भी सकते हैं जिसे आपको चार्ट में प्लॉट नहीं करना है।

3. **Charts** में **Insert** टैब में जाएँ।

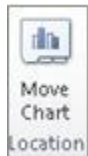
4. चार्ट टाइप को क्लिक करें और उसके बाद ड्रॉप मीनू से चार्ट सबटाइप को क्लिक करें जो प्रदर्शित होगा।



5. इसे सक्रिय करने के लिए अंतःस्थापित चार्ट में कहीं पर भी क्लिक करें। जब आप चार्ट पर क्लिक करते हैं तो **Chart Tools** प्रदर्शित होगा जिसमें **Design**, **Layout** एवं **Format** टैब शामिल हैं।

6. चार्ट स्वतः ही वर्कशीट में अंतःस्थापित हो जाएगा। चार्ट का नाम स्वतः ही निर्धारित हो जाएगा।

6.17.2.1 चार्ट को नई शीट में मूव करना



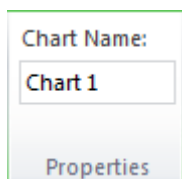
1. **Location** समूह में **Design** टैब पर **Move Chart** को क्लिक करें।

2. **Choose where you want the chart to be placed** के अंदर **New sheet** बबल पर क्लिक करें।

3. **New sheet** बाक्स में चार्ट का नाम टाइप करें।

6.17.3 चार्ट का नाम बदलना

1. चार्ट को क्लिक करें।



2. **Properties** समूह में **Layout** टैब पर **Chart Name** टेक्स्ट बाक्स को क्लिक करें।

3. नये चार्ट का नाम टाइप करें।

4. एंटर दबाएँ।

6.17.4 चार्ट लेआउट बदलना



1. चार्ट में कहीं पर भी क्लिक करें।

2. **Chart Tools** में **Design** समूह पर जाएँ।

3. **Chart Layouts** में उस चार्ट लेआउट पर क्लिक करें जिसका आप प्रयोग करना चाहते हैं। सभी उपलब्ध लेआउट को देखने के लिए मोर पर क्लिक करें।

6.17.5 चार्ट स्टाइल को बदलना

1. चार्ट में कहीं पर भी क्लिक करें।
2. **Chart Styles** समूह में **Design** टैब पर जाएँ और उस चार्ट स्टाइल को क्लिक करें जिसे आप प्रयोग करना चाहते हैं। सभी पूर्वनिर्धारित चार्ट स्टाइल को देखने के लिए मोर पर क्लिक करें।



6.17.6 चार्ट या एक्सिस टाइटिल

चार्ट को आसानी से समझ में आने वाला बनाने के लिए आप टाइटिल जैसे चार्ट और एक्सिस टाइटिल को जोड़ सकते हैं। चार्ट टाइटिल जोड़ने के लिए:

1. चार्ट में कहीं पर भी क्लिक करें।
2. **Labels** समूह में **Layout** टैब पर **Chart Title** को क्लिक करें।
3. **Centered Overlay Title** या **Above Chart** को क्लिक करें।
4. **Chart Title** टेक्स्ट बाक्स में जो चार्ट में प्रदर्शित होता है जिस टेक्स्ट को आप चाहते हैं उसे टाइप करें।
5. चार्ट टाइटिल को हटाने के लिए **Chart Title** को क्लिक करें और उसके बाद **None** को क्लिक करें।

नोट: आप रिबन (**Home** टैब, **Font** समूह) पर फॉर्मेटिंग बटन का प्रयोग भी कर सकते हैं। पूरे टाइटिल को फॉर्मेट करने के लिए आप इस पर राइट-क्लिक कर सकते हैं उसके बाद **Format Chart Title** पर क्लिक करें और उसके बाद उस फॉर्मेटिंग विकल्प को सेलेक्ट करें जिसे आप चाहते हैं।

6.17.7 एक्सिस टाइटिल जोड़ना

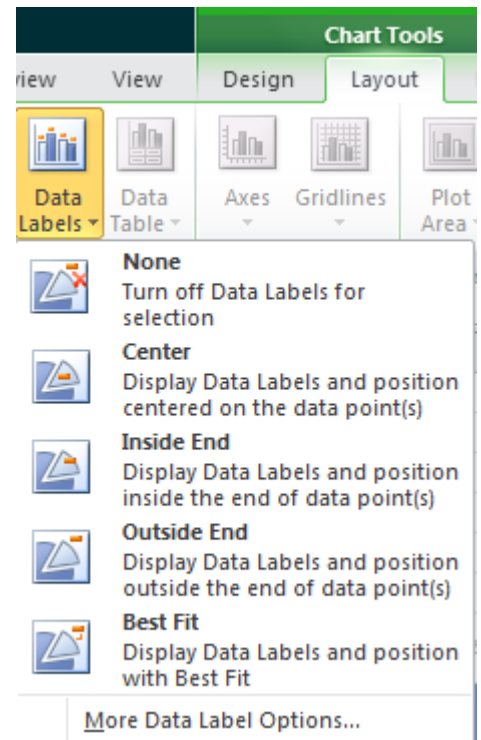
1. चार्ट में कहीं पर भी क्लिक करें।
2. **Labels** समूह में **Layout** टैब पर **Axis Titles** को क्लिक करें।
3. निम्नलिखित में से एक या उससे ज्यादा कार्य करें:



- क. प्राथमिक क्षैतिज एक्सिस के लिए टाइटिल जोड़ने के लिए **Primary Horizontal Axis Title** को क्लिक करें और उसके बाद उस विकल्प पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं।
- ख. प्राथमिक वर्टिकल एक्सिस में टाइटिल जोड़ने के लिए **Primary Vertical Axis Title** को क्लिक करें और उसके बाद उस विकल्प पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं।
4. एक्सिस टाइटिल टेक्स्ट बाक्स में चार्ट में प्रदर्शित करने के लिए उस टेक्स्ट को टाइप करें जिसे आप चाहते हैं।
5. एक्सिस टाइटिल को हटाने के लिए **Axis Title** को क्लिक करें, जिस टाइप के एक्सिस टाइटिल को हटाना चाहते हैं उस पर क्लिक करें और उसके बाद **None** पर क्लिक करें।

6.17.8 डाटा लेबल

1. चार्ट पर निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - क. सभी डाटा सिरीज के सभी डाटा प्वाइंट के लिए डाटा लेबल को जोड़ने के लिए **chart area** पर क्लिक करें।
 - ख. डाटा सिरीज के सभी डाटा प्वाइंट के लिए डाटा लेबल को जोड़ने के लिए **data series** में क्लिक करें।
 - ग. डाटा सिरीज में सिंगल डाटा प्वाइंट के लिए डाटा लेबल को जोड़ने के लिए विशेष **data point** को क्लिक करें।
2. **Labels** समूह में **Layout** टैब पर **Data** लेबल को क्लिक करें और उसके बाद उस प्रदर्शन विकल्प पर क्लिक करें जो आप चाहते हैं।
3. आपके सेलेक्शन के आधार पर आपके चार्ट के एरिया में टेक्स्ट बाक्स प्रदर्शित होगा।
4. टेक्स्ट को संशोधित करने के लिए टेक्स्ट बाक्स को क्लिक करें।
5. डाटा लेबल को हटाने के लिए **Data Labels** को क्लिक करें और उसके बाद **None** को क्लिक करें।

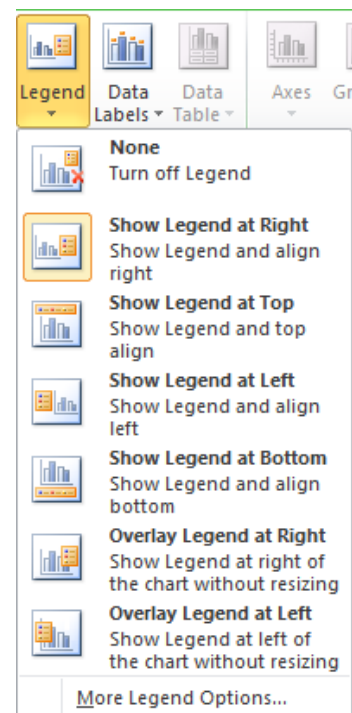


नोट: आप जो प्रयोग करते हैं उस चार्ट के टाइप के आधार पर विभिन्न डाटा लेबल विकल्प उपलब्ध है।

6.17.9 लीजेंड

जब आप चार्ट बनाते हैं तो लीजेंड प्रदर्शित होता है, लेकिन चार्ट बनाने के बाद आप लीजेंड को छुपा या इसके स्थान को बदल सकते हैं।

1. उस चार्ट को क्लिक करें जिसमें आप लीजेंड को दर्शाना या छुपाना चाहते हैं।
2. **Labels** समूह में **Layout** टैब पर **Legend** को क्लिक करें।
3. निम्नलिखित में से एक करें:
 - क. लीजेंड को छुपाने के लिए **None** को क्लिक करें।
 - ख. लीजेंड को प्रदर्शित करने के लिए उस प्रदर्शन विकल्प को क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं।
 - ग. अतिरिक्त विकल्पों के लिए **More Legend Options** पर क्लिक करें और उसके बाद डिस्प्ले विकल्प को सेलेक्ट करें जिसे आप चाहते हैं।



नोट: जल्दी से लीजेंड को हटाने या चार्ट से लीजेंड की एंट्री करने के लिए आप इसे सेलेक्ट कर सकते हैं और उसके बाद डिलीट को दबाएँ। आप लीजेंड या लीजेंड एंट्री को राइट-क्लिक कर सकते हैं और उसके बाद डिलीट को क्लिक करें।

6.17.10 चार्ट को मूव या रिसाइज करना

आप चार्ट को वर्कशीट पर या नई या विद्यमान वर्कशीट पर किसी भी स्थान पर मूव कर सकते हैं। आप बेहतर फिट होने के लिए चार्ट के आकार को बदल सकते हैं।

चार्ट को मूव करने के लिए इसे उस स्थान पर खींचकर ले जाएँ जहाँ आप चाहते हैं।

चार्ट को रिसाइज करने के लिए इसके एक सिरे पर क्लिक करें और इसे सेंटर की तरफ खींचें।

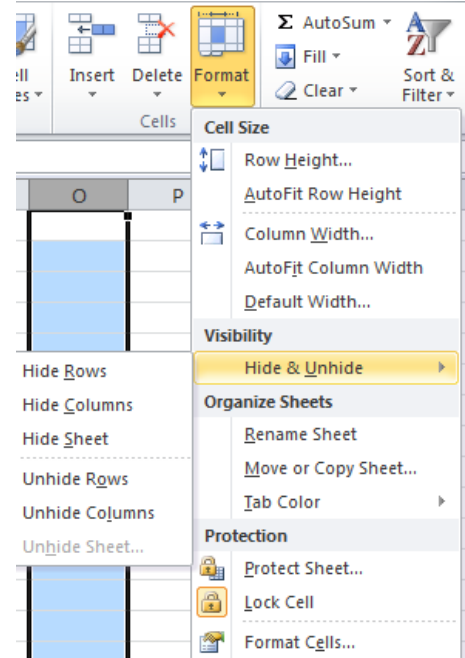
6.18 एडवांस स्प्रेडशीट संशोधन

एक बार जब आप बेसिक स्प्रेडशीट बना लेते हैं तो आप डाटा के साथ आसानी से कार्य करने के लिए कई चीजों को कर सकते हैं। इनमें से कुछ हैं— हाइड करना, फ्रीज करना और 'रोज' को स्प्लिट करना। आप

डाटा को सार्ट और फिल्टर भी कर सकते हैं। बड़ी मात्रा में डाटा के साथ कार्य करने में ये विशेषताएँ ज्यादा मददगार होती हैं।

6.18.1 रोज एवं कालम को हाइड या डिस्प्ले करना

आप रो या कालम को हाइड (Hide) कमांड का प्रयोग करते हुए हाइड कर सकते हैं। इसके लिए आपको रो की हाइट और कालम की विड्थ को जीरो रखना होगा। आप अनहाइड (Unhide) कमांड का प्रयोग करते हुए इन्हें पुनः प्रदर्शित कर सकते हैं। आप या तो निर्धारित रो और कालम को अनहाइड कर सकते हैं या आप एक ही समय में सभी हिडेन रो और कालम को अनहाइड कर सकते हैं। वर्कशीट का पहला रो या कालम को अनहाइड करना थोड़ा कठिन है लेकिन इसे किया जा सकता है।



6.18.2 रोज या कालम को हाइड करना

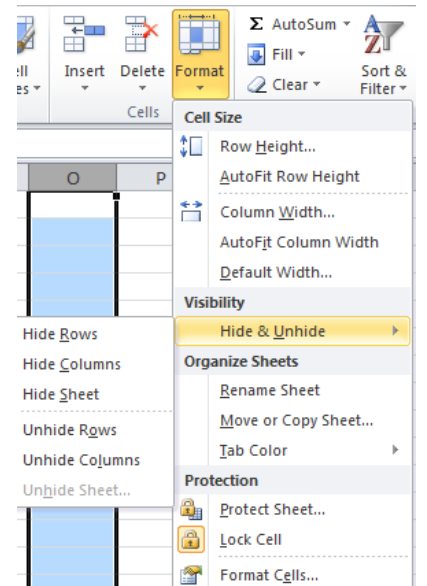
1. उस रोज या कालम को सेलेक्ट करें जिसे आप हाइड करना चाहते हैं।
2. **Cells** समूह में **Home** टैब पर **Format** को क्लिक करें।
3. **Visibility** के अंदर **Hide & Unhide** को प्वाइंट करें और उसके बाद **Hide Rows** या **Hide Columns** पर क्लिक करें।

नोट: आप रो या कालम को राइट-क्लिक कर सकते हैं और उसके बाद **Hide** को क्लिक करें।

6.18.3 रोज या कालम को अनहाइड करना

1. उस रोज, कालम या पूरी शीट को सेलेक्ट करें जिसे आप अनहाइड करना चाहते हैं।
2. **Cells** समूह में **Home** टैब पर **Format** को क्लिक करें।
3. **Visibility** के अंदर **Hide & Unhide** को प्वाइंट करें और उसके बाद **Unhide Rows** या **Unhide Columns** पर क्लिक करें।

नोट: आप रो या कालम को राइट-क्लिक कर सकते हैं और उसके बाद **Unhide** को क्लिक करें।



6.19 रोज और कालम को फ्रीज/स्प्लिट करना

जब आप वर्कशीट के दूसरे एरिया को स्काल कर रहे हों तो उस समय वर्कशीट की एक एरिया को दिखाई देने के लिए या तो आप एक एरिया में निर्धारित रोज या कालम को फ्रीजिंग पेन से लाक कर सकते हैं।

6.19.1 फ्रीजिंग बनाम स्प्लिटिंग

	A	B	C
1	City	Date	Books Sold
7	Boise	Mar	84
8	Denver	Mar	38
9	Chicago	Feb	60
10	Dallas	Feb	72
11	Santa Fe	Mar	154

जब आप पेन को फ्रीज करते हैं तो वर्कशीट में स्काल करते समय माइक्रोसाफ्ट एक्सेल निर्धारित रोज या कालम को दृश्य रखता है। उदाहरण के तौर पर यदि आपके स्प्रेडशीट में पहली रो में लेबल है तो आप उस रोज को यह निश्चित करने के लिए कि जब आप स्प्रेडशीट में स्काल डाउन करें तो कालम लेबल दृश्य रहे, उसे आप फ्रीज कर सकते हैं। एक ठोस लाइन यह निर्दिष्ट करती है कि जब आप स्काल करते हैं तो कालम लेबल को अपने स्थान पर स्थिर रखने के लिए रोज को फ्रीज किया गया है।

जब आप पेन को स्प्लिट करते हैं तो एक्सेल दो या चार अलग वर्कशीट एरिया बना देता है जिसमें आप स्काल कर सकते हैं जबकि गैर-स्काल एरिया में स्थित रोज या कालम दृश्य रहता है। इस वर्कशीट को चार एरिया में स्प्लिट कर दिया जाता है। यह नोटिस करें कि प्रत्येक एरिया में एक ही डाटा का अलग व्यू मौजूद होता है। पेन को स्प्लिट करना लाभप्रद है जब आप एक ही समय में एक बड़ी स्प्रेडशीट के विभिन्न भागों को चाहते हैं।

	A	B	C	A	B	C
1	ID	Country	Sales Region	ID	Country	Sales Region
2	1	Denmark	North	1	Denmark	North
3	2	Finland	North	2	Finland	North
4	3	France	Mid	3	France	Mid
5	4	Germany	Mid	4	Germany	Mid
6	5	Italy	South	5	Italy	South

नोट: आप एक ही समय में पेन को स्प्लिट और फ्रीज नहीं कर सकते हैं।

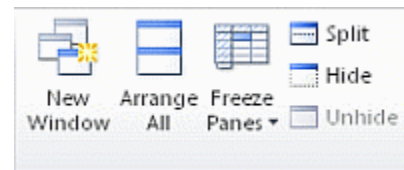
6.19.2 फ्रीज पेन

1. वर्कशीट पर उस रो या कालम को सेलेक्ट करें जिसे आप स्काल के समय दृश्य रखना चाहते हैं।

2. **Window** समूह में **View** टैब पर **Freeze Panes** के नीचे ऐरो को क्लिक करें।

3. उसके बाद निम्नलिखित कार्य करें—

- केवल एक रो को लाक करने के लिए **Freeze Top Row** को क्लिक करें।
- केवल एक कालम को लाक करने के लिए **Freeze First Column** को क्लिक करें।
- एक से ज्यादा रो या कालम को लाक करने के लिए या रोज और कालम दोनों को एक ही समय में लाक करने के लिए **Freeze Panes** को क्लिक करें।



नोट: आप रोज को शीर्ष पर तथा कालम को वर्कशीट के बायीं तरफ ही फ्रीज कर सकते हैं। आप रोज और कालम को वर्कशीट के बीच में फ्रीज नहीं कर सकते हैं।

6.19.3 अनफ्रीज पेन

1. **Window** समूह में **View** टैब पर **Freeze Panes** के नीचे ऐरो को क्लिक करें।
2. **Unfreeze Panes** को क्लिक करें।

6.19.4 स्प्लिट पेन



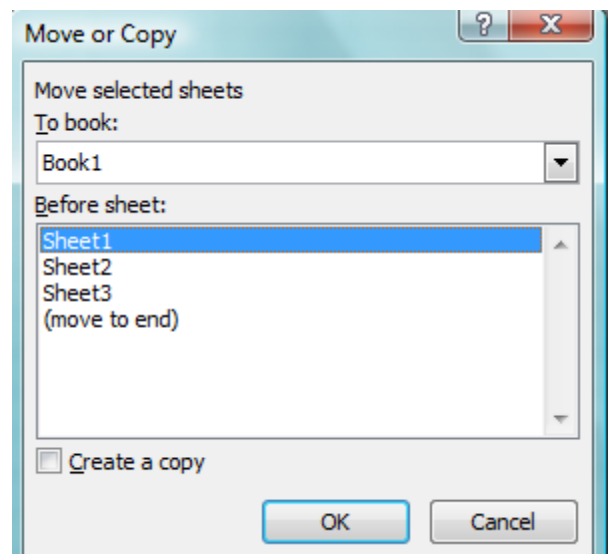
1. पेन को स्प्लिट करने के लिए वर्टिकल स्काल बार के शीर्ष पर या क्षैतिज स्काल बार के दाहिने सिरे पर प्वाइंट करें।
2. जब प्वाइंटर स्प्लिट प्वाइंटर में बदल जाए तो स्प्लिट बाक्स को नीचे या बायीं तरफ उस स्थान तक खींच कर ले जाएँ जहाँ आप चाहते हैं।
3. स्प्लिट को हटाने के लिए स्प्लिट बार के किसी भाग में जो पेन को विभाजित करता है, डबल-क्लिक करें।

6.20 वर्कशीट को मूव या कापी करना

कभी कभी आपको डाटा को कापी और पेस्ट करने के बजाए पूरी वर्कशीट को कापी करने की आवश्यकता होती है जो ठीक ढंग से पेस्ट हो भी सकता है नहीं भी हो सकता है, आप अच्छे परिणाम के लिए नीचे दिए गए चरणों का प्रयोग कर सकते हैं

6.20.1 वर्कशीट को मूव या कापी करना

1. उस वर्कशीट को सेलेक्ट करें जिसे आप कापी करना चाहते हैं।
2. **Cells** समूह में **Home** टैब पर **Format** को क्लिक करें और उसके बाद **Organize Sheets** के अंदर **Move or Copy Sheet** को क्लिक करें। आप सेलेक्टेड शीट टैब को राइट-क्लिक भी कर सकते हैं और उसके बाद **Move or Copy** को क्लिक करें।



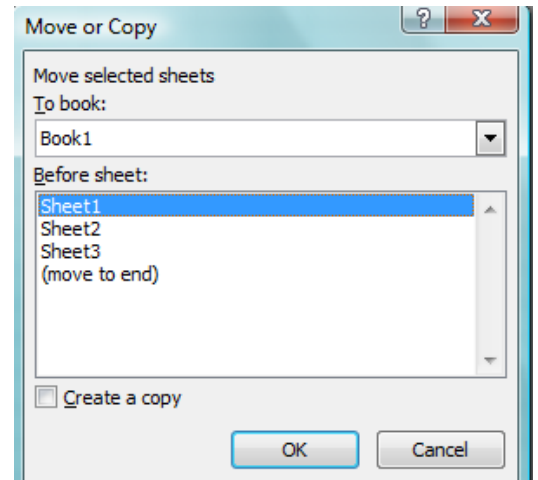
3. एक **Move or Copy** डायलाग बाक्स प्रदर्शित होता है।
4. **Before sheet** लिस्ट में शीट को मूव करने के लिए—
 - उस शीट को क्लिक करें जहाँ पर आप सीधे मूव या कापी की गई शीट को इंसर्ट करना चाहते हैं।
 - वर्कबुक में अंतिम शीट के बाद मूव की गई या कापी की गई शीट को इंसर्ट करने के लिए **Insert Worksheet** के पहले **move to end** को क्लिक करें।
5. शीट को कापी करने के लिए **Move or Copy** डायलाग बाक्स में **Create a copy** चेक बाक्स को सेलेक्ट करें।

नोट: जब आप वर्कशीट की एक कापी बनाते हैं तो वर्कशीट वर्कबुक में डुप्लीकेट हो जाती है और शीट का नाम दर्शाती है कि यह एक कापी है। उदाहरण के तौर पर पहली कापी जिसे आपने शीट 1 बनाया है उसका नाम शीट 1 (2) हो जाता है।

करेंट वर्कबुक में शीट को मूव करने के लिए आप शीट टैक के रो पर सेलेक्टेड शीट को खींच सकते हैं। शीट को कापी करने के लिए **CTRL** को होल्ड करें और उसके बाद शीट को खींचें; **CTRL** की को रिलीज करने से पहले माउस बटन को रिलीज करें।

6.20.2 विभिन्न वर्कबुक के लिए मूव या कापी करना

1. उस वर्कबुक में जिसमें शीट है जिसे आप मूव या कापी करना चाहते हैं, शीट को सेलेक्ट करें।
2. **Cells** समूह में **Home** टैब पर **Format** को क्लिक करें और उसके बाद **Organize Sheets** के अंदर **Move or Copy Sheet** को क्लिक करें।
3. **Move or Copy** डायलाग बाक्स में **To book** बाक्स में ड्रॉप डाउन लिस्ट को क्लिक करें, उसके बाद—
 - उस वर्कबुक को क्लिक करें जहाँ पर आप सेलेक्टेड शीट को मूव या कापी करना चाहते हैं।
 - सेलेक्टेड शीट को नई वर्कबुक में मूव या कापी करने के लिए **new book** को क्लिक करें।
4. शीट को **Before sheet** लिस्ट में मूव कराने के लिए—
 - उस शीट को क्लिक करें जिसे आप मूव या कापी की गई शीट को इंसर्ट करना चाहते हैं।
 - वर्कबुक की अंतिम शीट के बाद मूव या कापी की गई शीट को इंसर्ट करने के लिए **move to end** को क्लिक करें और **Insert Worksheet** टैब को क्लिक करें।



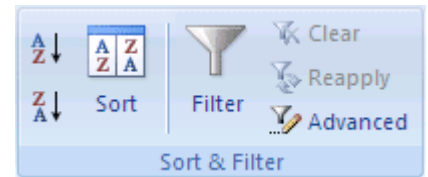
5. शीट को कापी करने के लिए **Move or Copy** डायलाग बॉक्स में **Create a copy** चेक बॉक्स को सेलेक्ट करें।

6.21 डाटा की छंटाई (सार्ट) करना

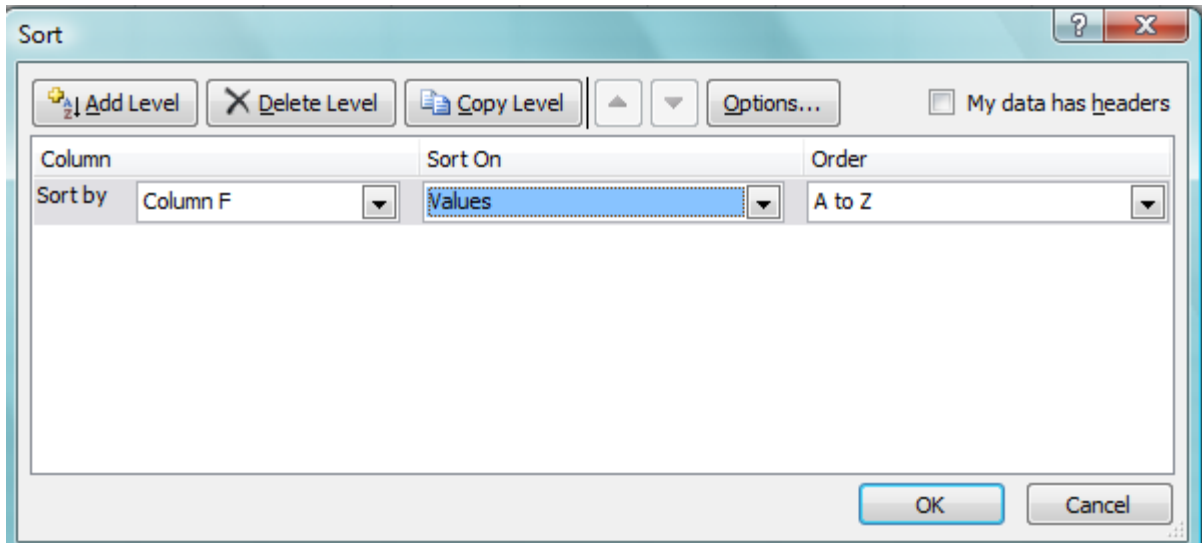
डाटा को सार्ट करना विश्लेषण का मुख्य भाग है। आप नामों की सूची को वर्णमालाक्रम के अनुसार व्यवस्था करना चाहते हैं, उत्पाद इवेंटरी लेवल की लिस्ट को ऊँचे से कम की तरफ कंपाइल करना चाहते हैं, रोज को कलर या आइकन के क्रम में रखना चाहते हैं। डाटा को सार्ट करने से आपको डाटा को तुरंत अवलोकन करने और बेहतर ढंग से समझने में मदद मिलती है। उस डाटा को व्यवस्थित करने और प्राप्त करने जिसे आप चाहते हैं और अंततः ज्यादा प्रभावी निर्णय लेने में मदद मिलती है।

6.21.1 डाटा को सिंगल कालम में सार्ट करना

1. सेल की रेंज में डाटा के कालम को सेलेक्ट करना।
2. **Sort & Filter** समूह में **Data** टैब पर निम्नलिखित में से एक कार्य करें—
 - आरोही या सबसे छोटे से बड़े क्रम में सार्ट करने के लिए **Sort A to Z** को क्लिक करें।
 - अवरोही या सबसे बड़े से छोटे क्रम में सार्ट करने के लिए **Sort Z to A** को क्लिक करें।
3. डाटा के बदलने के बाद सार्ट का पुनः प्रयोग करने के लिए रेंज में सेल या टेबल को क्लिक करें और उसके बाद **Sort & Filter** समूह में **Data** टैब पर **Reapply** को क्लिक करें।



6.21.2 कई कालम या रोज में डाटा को सार्ट करना



आप एक से अधिक कालम या रो को सार्ट करना चाहते हैं जब आपके पास डाटा है जिसे आप एक ही कालम या रो में एक ही मान से ग्रुप करना चाहते हैं और उसके बाद समान मानों (वैल्यू) के उसी ग्रुप के अंतर्गत दूसरे कालम या रो को सार्ट करना चाहते हैं।

1. डाटा के दो या दो से ज्यादा कालम के साथ सेल की रेंज को सेलेक्ट करें।
2. **Sort & Filter** समूह में **Data** टैब पर **Sort** को क्लिक करें।
3. **Sort** डायलाग बाक्स प्रदर्शित होगा।
4. **Sort by** बाक्स में **Column** के अंदर पहले कालम को सेलेक्ट करें जिसे आप सार्ट करना चाहते हैं।
5. **Sort On** के अंदर सार्ट के प्रकार को सेलेक्ट करें।
 - टेक्स्ट, नंबर या दिनांक और समय के अनुसार सार्ट करने के लिए **Values** को सेलेक्ट करें।
 - फार्मेट के अनुसार सार्ट करने के लिए **Cell Color**, **Font color** या **Cell Icon** को सेलेक्ट करें।
6. **Order** के अंदर सेलेक्ट करें कि किस प्रकार आप सार्ट करना चाहते हैं।
 - टेक्स्ट मान के लिए **A to Z** या **Z to A** को सेलेक्ट करें।
 - नंबर मान के लिए **Smallest to Largest** या **largest to Smallest** को सेलेक्ट करें।
 - दिनांक या समय के मान के लिए **Oldest to newest** या **Newest to Oldest** को सेलेक्ट करें।
 - कस्टम लिस्ट के आधार पर सार्ट करने के लिए **Custom List** को सेलेक्ट करें।

7. सार्ट में दूसरा कालम जोड़ने के लिए **Add Level** को क्लिक करें और उसके बाद चार से लेकर छह तक के चरणों को दुहराएँ।
8. सार्ट के लिए कालम को कापी करने के लिए एंट्री को सेलेक्ट करें और उसके बाद **Copy Level** को क्लिक करें।
9. सार्ट के लिए कालम को डिलीट करने के लिए एंट्री को सेलेक्ट करें और उसके बाद **Delete level** को क्लिक करें।
10. उस क्रम को बदलना जिसमें कालम को सार्ट किया गया है एंट्री को सेलेक्ट करें और उसके बाद **Up** या **Down** ऐरो को क्रम को बदलने के लिए क्लिक करें।
11. डाटा के बदलने के बाद सार्ट को पुनः अप्लाई करने के लिए रेजं या टेबल में सेल को क्लिक करें और उसके बाद **Sort & Filter** समूह में **Data** पर **Reapply** को क्लिक करें।

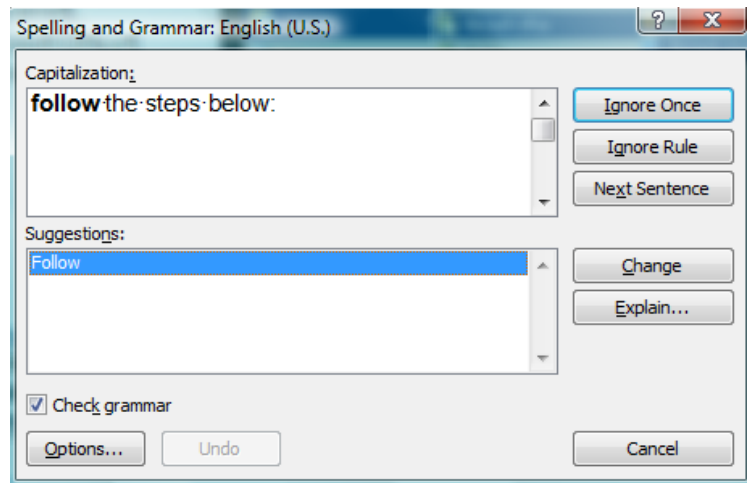
6.22 स्प्रेडशीट को अंतिम रूप देना

स्प्रेडशीट को पूरा करने के लिए कुछ ऐसे चरण हैं जिन्हें यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपके डॉक्यूमेंट को अंतिम रूप मिल गया है, करना जरूरी है।

6.22.1 स्पेल चेक विशेषता का प्रयोग करना

एक्सेल में वर्ड या पावरप्वाइंट की तरह का स्पेल चेक विशेषता नहीं है। स्पेलिंग और ग्रामर चेक को पूरा करने के लिए आपको स्पेलिंग और ग्रामर विशेषता के प्रयोग की आवश्यकता होती है।

1. **Review** टैब पर क्लिक करें।
2. **Spelling & Grammar** कमांड पर क्लिक करें। (एक नीले रंग का चेक मार्क जिसके ऊपर **ABC** लिखा होता है)।
3. **Spelling & Grammar** बाक्स दिखाई देगा। आप इस बाक्स में किसी भी वर्तनी या व्याकरण संबंधी मामलों को सही कर सकते हैं।



6.22.2 स्प्रेडशीट को सेव करना

एक्सेल 2010 और एक्सेल 2007 द्वारा प्रयोग किए जा रहे फार्मेट में डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए निम्नलिखित कार्य करें:

1. **File** टैब पर क्लिक करें।
2. **Save As** को क्लिक करें।
3. **File Name** बाक्स में अपने डाक्यूमेंट के लिए नाम लिखें।
4. **Save** पर क्लिक करें।

ऐसे डाक्यूमेंट को सेव करने के लिए जो एक्सेल 2003 के कंपैटिबल हो, निम्नलिखित कार्य करें—

1. **File** टैब पर क्लिक करें।
2. **Save As** को क्लिक करें।
3. **Save as type** लिस्ट में **Excel 97-2003 Document** को क्लिक करें। यह फाइल फॉर्मेट को **.xls** में बदल देता है।
4. **File Name** बाक्स में अपने डाक्यूमेंट के लिए नाम लिखें।
5. **Save** पर क्लिक करें।

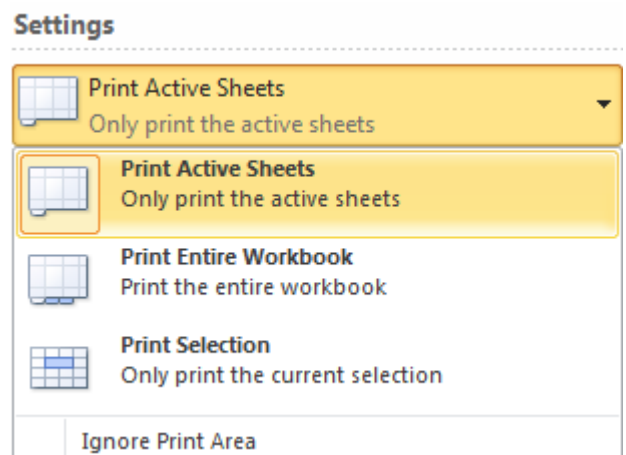
6.22.3 प्रिंट प्रिव्यू

जब **Print** टैब पर क्लिक करते हैं तो प्रिंट प्रिव्यू स्वतः ही प्रदर्शित होता है। जब भी आप प्रिंट संबंधी सेटिंग को बदलते हैं तो प्रिव्यू स्वतः ही अपडेट हो जाता है।

1. **File** टैब पर क्लिक करें और उसके बाद **Print** पर क्लिक करें। अपने डाक्यूमेंट में वापस जाने के लिए **File** टैब पर क्लिक करें।
2. आपके डाक्यूमेंट का प्रिव्यू स्वतः ही प्रदर्शित होता है। प्रत्येक पेज को देखने के लिए प्रिव्यू के नीचे के ऐरो को क्लिक करें।

6.22.4 वर्कशीट को प्रिंट करना

1. वर्कशीट को क्लिक करें या वर्कशीट को सेलेक्ट करें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।
2. **File** पर क्लिक करें।
3. **Print** पर क्लिक करें।
4. जब प्रिंट स्क्रीन दिखाई दे तो आप प्रिंटिंग विकल्पों को सेलेक्ट कर सकते हैं:
 - प्रिंटर को बदलने के लिए **Printer** के अंदर ड्रॉप डाउन बाक्स को क्लिक करें और उसके बाद प्रिंटर को सेलेक्ट करें जिसे



आप चाहते हैं।

- पेज सेटअप बदलाव को करने के लिए जिसमें पेज ओरिएंटेशन, पेपर साइज, पेज मार्जिन शामिल है, उस विकल्प को सेलेक्ट करें जिसे आप सेटिंग्स के अंदर चाहते हैं।
- सिंगल प्रिंट पेज में फिट करने के लिए पूरी वर्कशीट को स्केल करने के लिए सेटिंग के अंदर उस विकल्प को क्लिक करें जिसे आप स्केल ऑप्शन ड्रॉप डाउन बाक्स में चाहते हैं।
- विशेष सूचना को प्रिंट करने के लिए **Print Active Sheets** या **Print Entire Workbook** को सेलेक्ट करें।

5. **Print** को क्लिक करें।

यदि आप डाक्यूमेंट को पूरा करते समय अतिरिक्त मदद चाहते हैं तो आप हेल्प विशेषता का प्रयोग कर सकते हैं।

1. सफेद प्रश्नचिह्न कमांड के साथ नीले सर्किल पर क्लिक करें।
2. **Help** बाक्स प्रदर्शित होता है।
3. **Search Help** टेक्स्ट बाक्स में क्लिक करें और जो हेल्प आपको चाहिए उसे टाइप करें।
4. टेक्स्ट बाक्स के सामने बने आवर्धन दर्पण को क्लिक करें और आपको संभावित समाधान मिल जाएगा।

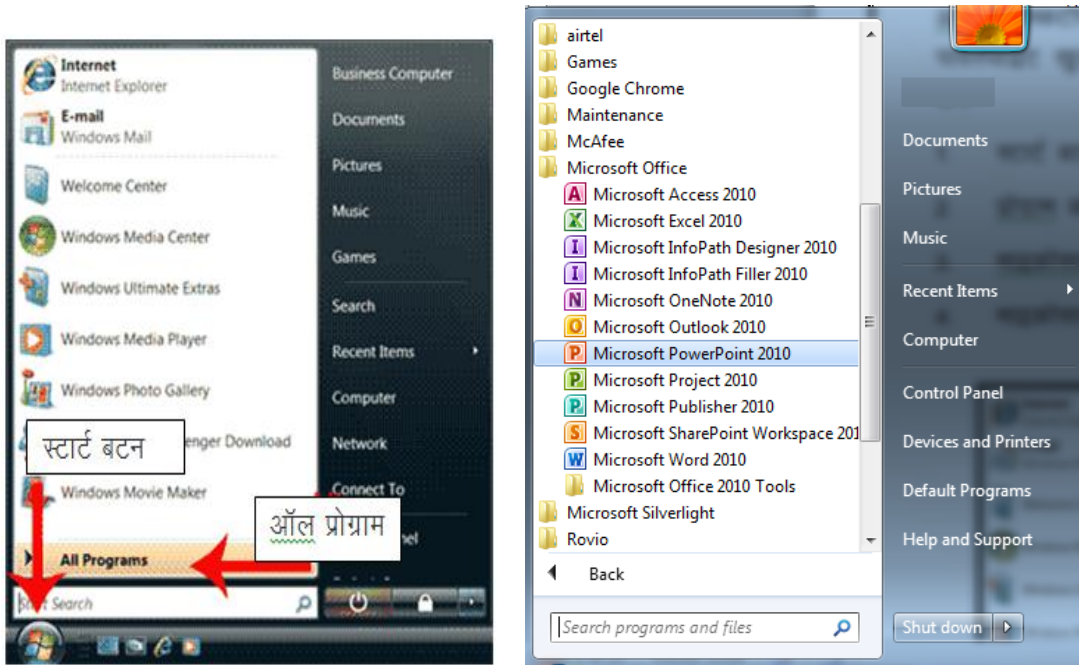
7 माइक्रोसाफ्ट पावरप्वाइंट 2010

माइक्रोसाफ्ट आफिस सूट में पावरप्वाइंट एक सिस्टम है जो आपको कम समय में अधिकतम प्रभाव डालने के लिए कार्यालय की बैठक, व्याख्यान और सेमिनारों में सूचनाओं को प्रदर्शित करने के योग्य बनाता है। पावरप्वाइंट प्रजेंटेशन आपके संदेश के प्रभाव को बढ़ा सकता है, प्राप्त की गई जानकारी की गति बढ़ा देता है और सक्षम रूप में शीघ्र और सही निर्णय करने में मदद करता है।

7.1 माइक्रोसाफ्ट ऑफिस पावरप्वाइंट खोलना

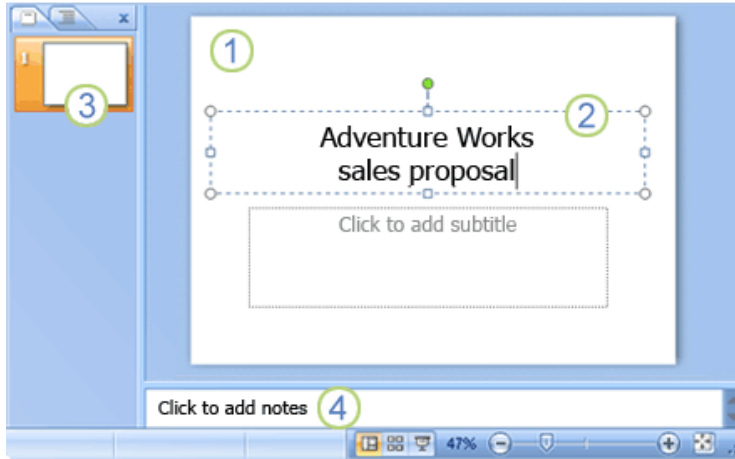
आपके डेस्कटॉप पर पावरप्वाइंट का शार्टकट होगा, यदि आप उसके आइकन पर डबल-क्लिक करते हैं तो पावरप्वाइंट खुल जाएगा। यदि शार्टकट डेस्कटाप पर मौजूद नहीं है तो नीचे दिए गए चरणों का अनुसरण करें—

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. प्रोग्राम को हाइलाइट करें।
3. माइक्रोसाफ्ट ऑफिस को हाइलाइट करें।
4. माइक्रोसाफ्ट पावरप्वाइंट 2010 पर क्लिक करें।



7.2 नया पावरप्वाइंट डाक्यूमेंट

जब आप पहली बार पावरप्वाइंट खोलते हैं तो आप **Normal** व्यू को देखेंगे।



1. **Slide pane** बीच में स्थित बड़ा एरिया है। यह वह एरिया है जिसमें आप स्लाइड बनाने के लिए कार्य करते हैं।

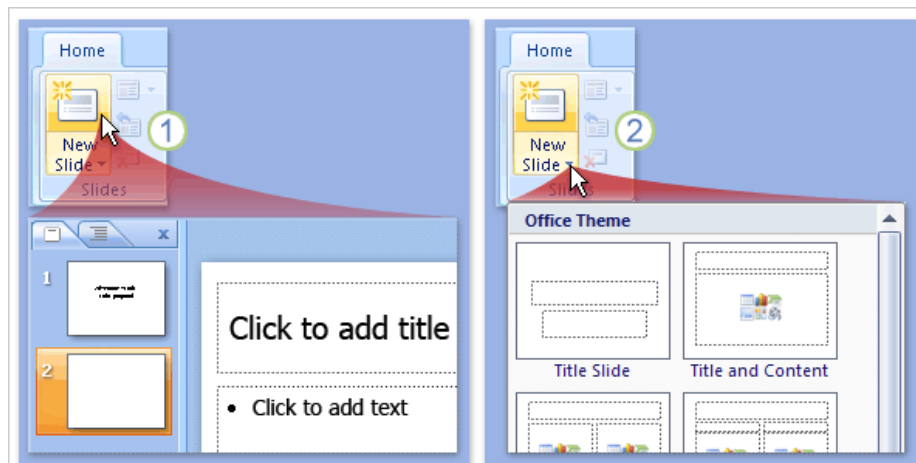
2. प्रत्येक स्लाइड पर आप डाटेड बार्डर के साथ कई बाक्स देखेंगे जिन्हें **placeholders** कहा जाता है। इनमें आप अपना टेक्स्ट टाइप करते हैं। प्लेसहोल्डर विभिन्न साइज में कस्टमाइज किए जा सकते हैं और इनमें चित्र, चार्ट और अन्य बिना टेक्स्ट वाले आइटम हो सकते हैं।

3. स्क्रीन की बायीं तरफ आपके प्रजेंटेशन में स्लाइडों के **thumbnail** संस्करण हैं। जिस स्लाइड पर आप कार्य कर रहे हैं वह हाइलाइट है।
4. निचली एरिया में **note panel** है, यहाँ पर आप स्पीकर के नोट को टाइप कर सकते हैं जिससे आप प्रजेंटेशन के समय संदर्भ ग्रहण कर सकते हैं। स्लाइड शो को प्रजेंट करते समय आप प्रयोग करने के लिए स्पीकर नोट्स को प्रिंट भी कर सकते हैं।

7.2.1 अतिरिक्त स्लाइड जोड़ना

जब आप नया पावरप्वाइंट डाक्यूमेंट खोलते हैं तो आपको केवल एक स्लाइड दिखाई देती है। ज्यादा स्लाइड जोड़ने के क्रम में आपको उन्हें बनाना होता है। इसे करने के लिए आपके पास कुछ विकल्प हैं।

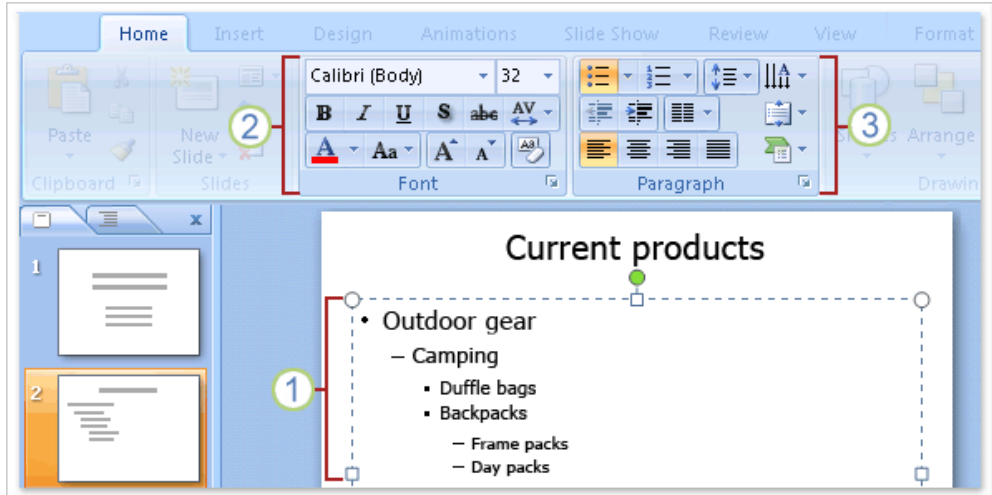
1. **Home** टैब पर **New Slide** के शीर्ष भाग पर क्लिक करना आसान विधि है क्योंकि तुरंत ही एक नई स्लाइड जुड़ जाएगी। पावरप्वाइंट स्वतः ही एक **Title and Content** स्लाइड को इंसर्ट कर देता है जब स्लाइड जोड़ने की यह विधि अपनाई जाती है।
2. यदि आप **New Slide** कमांड के निचले भाग को क्लिक करते हैं तो एक बाक्स प्रदर्शित होगा और आप **layouts** की एक गैलरी देखेंगे जिसमें से आपको लेआउट पसंद करना होगा जिसे आपकी प्रीमियम स्लाइड के बाद इंसर्ट किया जाएगा जब आप प्रीफर्ड स्लाइड ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।



7.3 टेक्स्ट फार्मेट करना

कई स्लाइडों में प्लेसहोल्डर बाक्सों में ही टेक्स्ट एंटर करने की आवश्यकता होती है।

1. जब टेक्स्ट टाइप करते हैं तो पावरप्वाइंट स्वतः ही मुख्य बिंदुओं के अंदर गौण बिंदुओं को बनाने के लिए टेक्स्ट को बुलेट लिस्ट में स्थित कर देता है। पावरप्वाइंट स्वतः



ही प्लेसहोल्डर बाक्स में सभी चीजों को फिट करने के लिए फांट साइज और लाइन स्पेसिंग को कम करके टेक्स्ट को फिट कर देगा।

2. टेक्स्ट के फांट, कलर एवं साइज को बदलने के लिए **Font** समूह में कमांड का प्रयोग करें।
3. पैराग्राफ फार्मेटिंग जैसे बुलेट टाइप, टेक्स्ट इंडेंटेशन और लाइन स्पेसिंग को बदलने के लिए **Paragraph** समूह में कमांड का प्रयोग करें।

7.4 डिजाइन थीम जोड़ना

थीम में बैकग्राउंड डिजाइन, कलर स्कीम, फांट टाइप, फांट साइज और प्लेसहोल्डर पोजिशन शामिल होते हैं। प्रत्येक नया प्रजेंटेशन डिफाल्ट थीम के साथ स्टार्ट होता है जिसे आफिस थीम कहा जाता है जो सफेद बैकग्राउंड और ब्लैक



टेक्स्ट होता है। यद्यपि आप कई विकल्पों से थीम को बदल सकते हैं। थीम को प्राप्त करने और उसका प्रयोग करने के लिए रिबन पर डिजाइन टैब पर क्लिक करें।

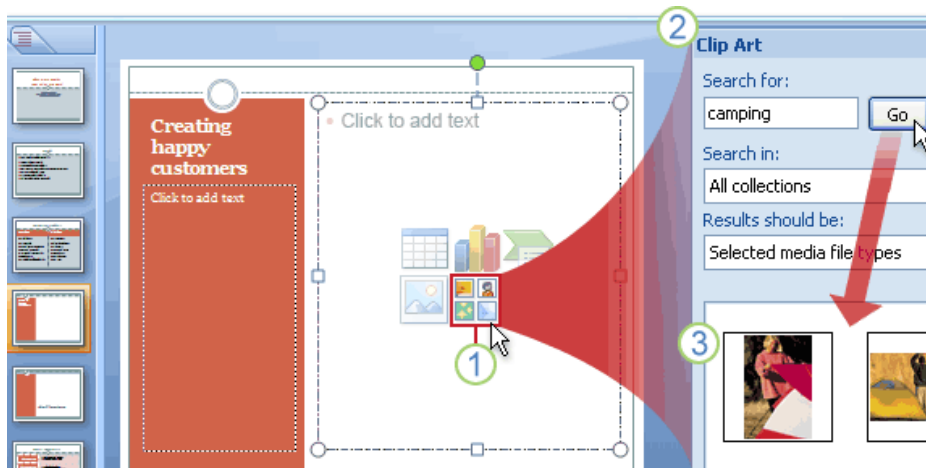
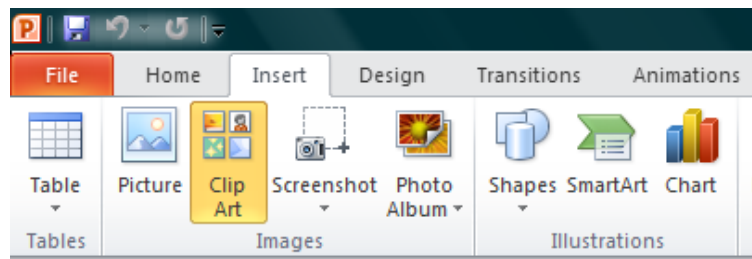
1. थीम समूह विभिन्न डिजाइन विकल्पों का थंबनेल प्रदान करता है।

2. अतिरिक्त थीम को देखने के लिए समूह के दाहिने **More** ऐरो बटन को क्लिक करें।
3. जब आप किसी भी थीम को प्वाइंट करते हैं तो थीम एक प्रिव्यू स्लाइड पर दिखाई देगा आप उस थंबनेल डिजाइन पर क्लिक करें जिसे आप चाहते हैं।

नोट: स्लाइड बनाते समय थीम को किसी भी समय सेलेक्ट किया जा सकता है; थीम आपके प्लेसहोल्डर के स्थान को बदल सकते हैं अतः आपके स्लाइड के लिए अवांछित फार्मेटिंग करते हुए थीम के प्लेसहोल्डर को उचित रूप से फिट करने के लिए टेक्स्ट स्वतः ही समायोजित हो जाता है।

7.5 क्लिपआर्ट इंसर्ट करना

यदि आप पावरप्वाइंट स्लाइड में अतिरिक्त डाइमेंशन जोड़ना चाहते हैं तो आप अपनी स्लाइड में क्लिपआर्ट को जोड़ सकते हैं। क्लिपआर्ट में चित्र, आवाज और वीडियो शामिल है। आप कहाँ पर ग्राफिक को स्थित करना चाहते हैं इसके आधार पर क्लिपआर्ट को शुरू करने के लिए दो विधियाँ हैं।



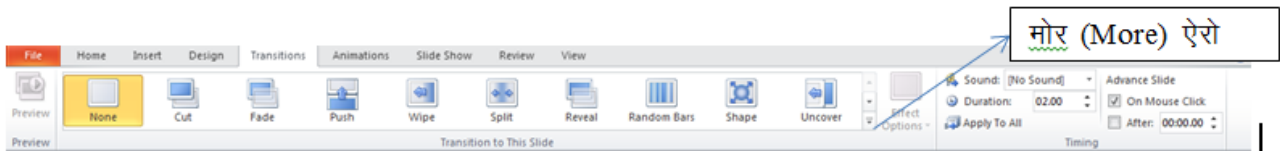
1. पहली विधि: इंसर्ट (Insert) रिबन पर जाएँ और **Clip Art** कमांड को क्लिक करें। आप **Audio** या **Video** कमांड पर क्लिक कर सकते हैं और क्लिपआर्ट गैलरी से लेने के लिए चयन कर सकते हैं।
दूसरी विधि: प्लेसहोल्डर में **Clip Art** आइकन पर क्लिक करें।

2. **Clip Art** टास्क पेन दाहिनी तरफ खुलेगा। **Search for** बाक्स में कीवर्ड टाइप करें जो आपको बताता है कि आप कौन सा क्लिप लें। **Results should be** को सर्च के लिए मीडिया टाइप सेलेक्ट करने के लिए ड्राप डाउन का प्रयोग करें और उसके बाद **Go** को क्लिक करें।
3. वे क्लिप जो कीवर्ड को फिट हैं नीचे बाक्स में प्रदर्शित होंगी। उस क्लिप पर क्लिक करें जिसे आप अपनी स्लाइड पर चाहते हैं और यह स्वतः ही प्रदर्शित हो जाएगा।

नोट: प्लेसहोल्डर में आइकन का प्रयोग करते हुए ग्राफिक इंसर्ट करते समय वह प्लेसहोल्डर के अंदर स्वतः ही आकार और स्थित हो जाएगा और आपको उस प्लेसहोल्डर में टेक्स्ट एंटर नहीं करना होगा। इंसर्ट रिबन से ग्राफिक इंसर्ट करते समय वह प्लेसहोल्डर को हटाए बिना स्लाइड पर ग्राफिक इंसर्ट करेगा और आप अपनी स्लाइड को संशोधित किए बिना आगे स्लाइड पर टेक्स्ट एंटर कर सकते हैं।

7.6 स्लाइड ट्रांजिशन

स्लाइड ट्रांजिशन स्लाइड शो के दौरान एक स्लाइड से उसकी अगली स्लाइड की तरफ मूव करने में प्रत्येक स्लाइड को एनीमेटेड एफेक्ट प्रदान करता है। कई प्रकार के ट्रांजिशन होते हैं जिन्हें प्रत्येक या सभी स्लाइडों में लागू किया जा सकता है जिसमें आवाज भी शामिल है।



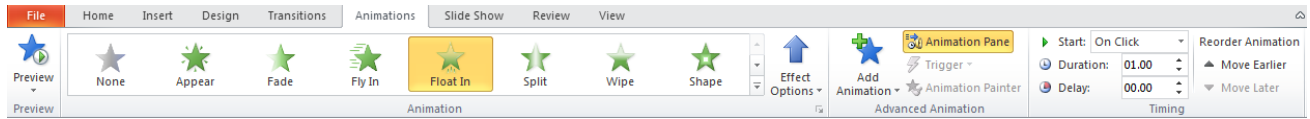
1. **Transition to This Slide** समूह विविध स्लाइड ट्रांजिशन विकल्पों के थंबनेल प्रदान करता है।
 - सभी ट्रांजिशन विकल्पों को देखने के लिए अप एवं डाउन ऐरो पर क्लिक करें या इस समूह के दाहिनी तरफ स्थित मोर (More) ऐरो पर क्लिक करें।
2. जब आप किसी भी ट्रांजिशन थंबनेल पर प्वाइंट करते हैं तो थीम का एक प्रिव्यू प्रदर्शित होता है। अपनी स्लाइड के लिए ट्रांजिशन लागू करने के लिए अपने अनुसार ट्रांजिशन का चयन करने के बाद आप **Apply To All** कमांड पर क्लिक कर सकते हैं।
3. सभी स्लाइडों में एक ही प्रकार के ट्रांजिशन को लागू करने के लिए अपनी रुचि के ट्रांजिशन को सेलेक्ट करने के बाद **Apply To All** कमांड पर क्लिक करें।
4. **Sound** लागू करने के लिए **sound drop down arrow** पर क्लिक करें। उसके बाद उस साउंड पर क्लिक करें जिसे आप स्लाइड ट्रांजिशन के दौरान बजाना चाहते हैं। प्रत्येक ट्रांजिशन के दौरान उसी साउंड को बजाने के लिए **Apply To All** कमांड पर क्लिक करें।
5. **Advance Slide** समूह से आप यह निश्चित कर सकते हैं कि ट्रांजिशन आप द्वारा माउस क्लिक करने पर प्रदर्शित हो या निर्धारित समय के अनुसार प्रदर्शित हो। जब जरूरत हो तभी ट्रांजिशन

प्रदर्शित होने के लिए **On Mouse Click** बाक्स पर क्लिक करें। निर्धारित समय जैसे 5 सेकंड या 1 मिनट पर ट्रांजिशन प्रदर्शित होने के लिए **After** बाक्स पर क्लिक करें।

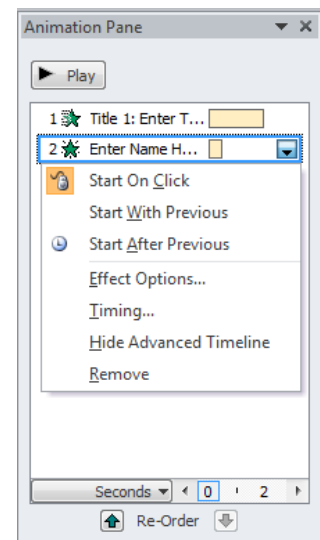
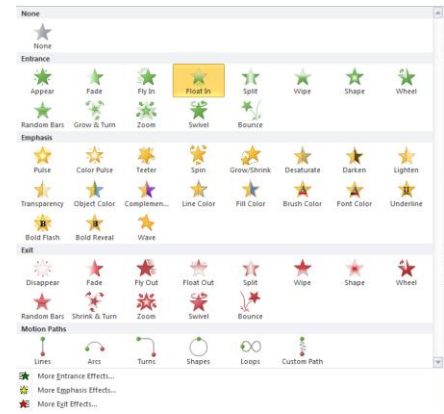
- अंत में, जब सभी ट्रांजिशन लागू कर दिए जाएं तो आप **Preview** कमांड पर क्लिक करके वर्तमान स्लाइड का प्रिव्यू देख सकते हैं।

7.7 स्लाइड एनीमेशन

स्लाइड एनीमेशन स्लाइड शो के दौरान टेक्स्ट एवं ग्राफिक्स को एनीमेटेड एफेक्ट प्रदान करता है। विविध प्रकार के एनीमेशन है जिन्हें स्लाइड के सिंगल शब्द या पूरे टेक्स्ट पर कई प्रकार से टेक्स्ट या ग्राफिक्स में लागू किया जा सकता है।



- Animation** समूह प्रत्येक स्लाइड में टेक्स्ट एवं ग्राफिक्स के लिए एनीमेशन लागू करने के लिए विविध विकल्प प्रदान करता है।
 - सभी एनीमेशन को देखने के लिए **Animation** समूह के दाहिने **Up Row**, **Down Row** एवं **More** ऐरो को क्लिक करें।
 - Effect Options** कमांड **Animation** समूह में प्रत्येक एनीमेशन कमांड के लिए अतिरिक्त एनीमेशन विकल्प प्रदान करता है।
 - Add Animation** कमांड **Entrance**, **Exit** एवं **Emphasis** के रूप में टेक्स्ट एवं ग्राफिक्स को एनीमेट करने के लिए सभी एनीमेशन विकल्पों का दृश्य प्रदान करता है।
- जब आप किसी भी एनीमेशन कमांड पर प्वाइंट करते हैं तो यह सुनहरे रंग में हाइलाइट हो जाएगा और एनीमेशन का एक प्रिव्यू प्रदर्शित होगा। एनीमेशन लागू करने के लिए उस टेक्स्ट को हाइलाइट करें या उस ग्राफिक्स को सेलेक्ट करें जिसमें आप एनीमेशन का प्रयोग करना चाहते हैं, उसके बाद कमांड पर क्लिक करें, सेलेक्टेड कमांड सुनहरे रंग में हाइलाइट रहेगा।
- Timing** समूह सेलेक्ट किए गए एनीमेशन के क्रम और समय को संशोधित करेगा। आप निश्चित कर सकते हैं कि माउस के क्लिक करने पर

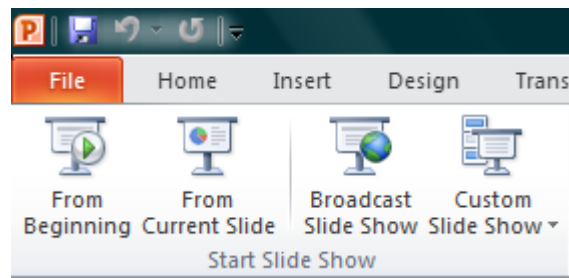


एनीमेशन प्रदर्शित होगा या निर्धारित समय के बाद प्रदर्शित होगा। क्लिक करने पर या दूसरे टेक्स्ट के साथ प्रदर्शित होने के लिए एनीमेशन को चुनने के लिए **Start** ड्रॉप डाउन ऐरो का प्रयोग करें। निर्धारित समय पर टेक्स्ट या ग्राफिक्स के एनीमेट होने के लिए **Duration** बाक्स पर क्लिक करें।

4. **Animation pane** आपने प्रत्येक स्लाइड में जितने एनीमेशन को लागू किया है वे सभी प्रदर्शित करता है। इससे आप प्रत्येक एनीमेशन को **Timing** समूह के समान संशोधित कर सकते हैं और स्लाइड पर लागू एनीमेशन को प्ले कर सकते हैं।
5. अंत में, जब सभी एनीमेशन लागू हो गए हों तो आप **Preview** कमांड पर क्लिक करके वर्तमान स्लाइड का प्रिव्यू देख सकते हैं।

7.8 स्लाइड शो स्टार्ट करना

शो के रूप में स्लाइड को देखने का सबसे अच्छा तरीका, चाहे आप डाक्यूमेंट को प्रिव्यू कर रहे हों या अपने दर्शकों के बीच प्रजेंट कर रहे हों, रिबन पर **Slide Show** टैब पर जाएँ।

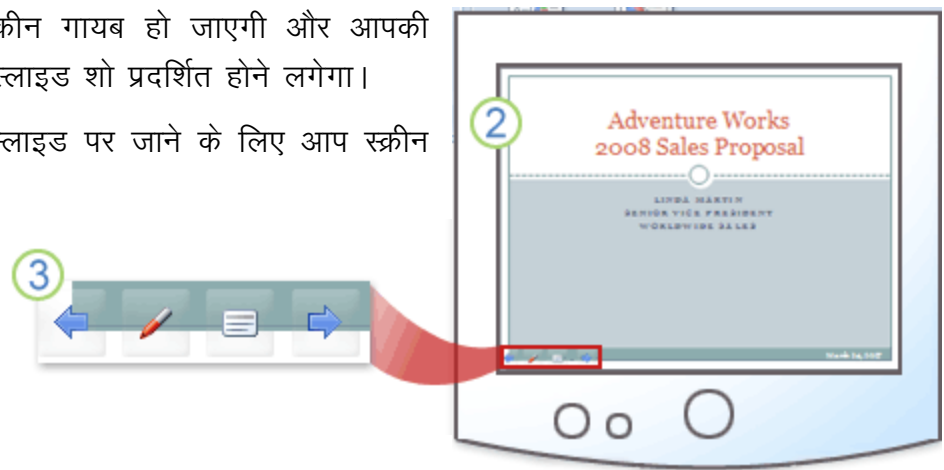


1. स्लाइड शो को देखने के लिए **Start Slide Show** समूह पर जाएँ। पहली स्लाइड से शुरू करने के लिए **From Beginning** कमांड को क्लिक करें। वर्तमान स्लाइड को शुरू (स्टार्ट) करने के लिए **From Current Slide** कमांड पर क्लिक करें।

2. आपकी कंप्यूटर की स्क्रीन गायब हो जाएगी और आपकी कंप्यूटर की स्क्रीन पर स्लाइड शो प्रदर्शित होने लगेगा।

3. एक स्लाइड से दूसरे स्लाइड पर जाने के लिए आप स्क्रीन के नीचे बायें तरफ मौजूद **Slide Show** टूलबार का प्रयोग कर सकते हैं।

जब आप अपने करसर को उस एरिया में ले



जाएँगे तो नेविगेशनल ऐरो दिखाई देगा। आप माउस बटन का प्रयोग करते हुए या कीबोर्ड पर राइट एवं लेफ्ट ऐरो का प्रयोग करते हुए आप एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जा सकते हैं।

4. अपने स्लाइड शो को खत्म करने के लिए कीबोर्ड पर स्थित **ESC** बटन को दबाएँ। इससे आप अपनी पुरानी स्क्रीन पर वापस हो जाएँगे।

नोट: स्लाइड को जल्दी प्रिव्यू करने का दूसरा तरीका है : पावरप्वाइंट विंडो के निचले दाहिने भाग में स्थित **Slide Show** बटन पर क्लिक करें। स्लाइड शो **Slides** टैब पर सेलेक्ट की गई स्लाइड से शुरू हो

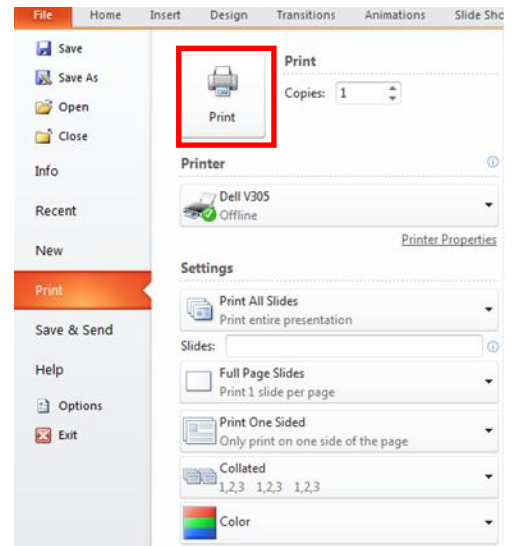
जाएगा। 

7.9 स्लाइड को प्रिंट करना

पावर प्वाइंट 2010 में नयी विशेषता **File** टैब है। इस टैब में 2003 और 2007 की कई विशेषताएं शामिल हैं और यह प्रयोगकर्ता के लिए ज्यादा अनुकूल बनाया गया है।

- अपने स्लाइड को प्वाइंट करने के लिए **File** टैब पर क्लिक करें और उसके बाद **Print** कमांड को क्लिक करें।
 - जब आप **Print** कमांड के सेलेक्ट करते हैं तो आप नोटिस करेंगे कि आपका प्रिंट विकल्प जिसमें आपके डाक्यूमेंट का प्रिव्यू भी शामिल है आपके सामने होगा।
- अपने प्रिंट विकल्प को सेलेक्ट करें और **Print** कमांड पर क्लिक करें।

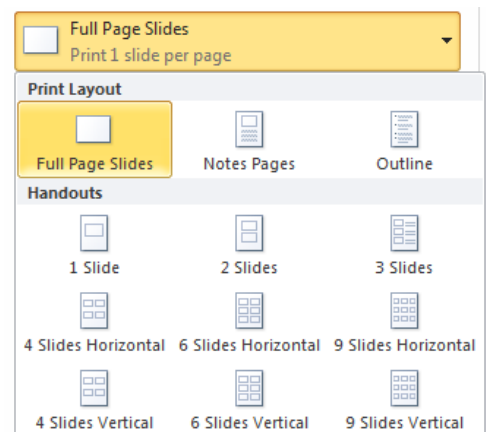
पावर प्वाइंट कई प्रकार के प्रिंट विकल्प प्रदान करता है जैसे स्वतः आपके डाक्यूमेंट को प्रिव्यू करना और उस विशेष फार्मेट को सेलेक्ट करना जिसमें आपकी स्लाइड प्रिंट होगा।



7.9.1 प्रिंट प्रिव्यू

जब आप **Print** कमांड को **File** टैब के अंदर सेलेक्ट करते हैं तो आपका डाक्यूमेंट प्रिव्यू के रूप में स्वतः ही प्रदर्शित हो जाता है। यदि आप अपने प्रिंट विकल्प को बदलते हैं तो प्रिव्यू उसके अनुसार बदल जाएगा। प्रत्येक पेज के देखने के लिए बाक्स में पेज नंबर के सामने लेफ्ट या राइट ऐरो पर क्लिक करें और स्क्रीन के निचले मध्य भाग में सेलेक्ट करें।

7.9.1.1 प्रिंट लेआउट



आप **Fill page Slides** कमांड के सामने ड्रॉप डाउन ऐरो को सेलेक्ट करते हुए प्रिंट की जाने वाली स्लाइड को सेलेक्ट कर सकते हैं।

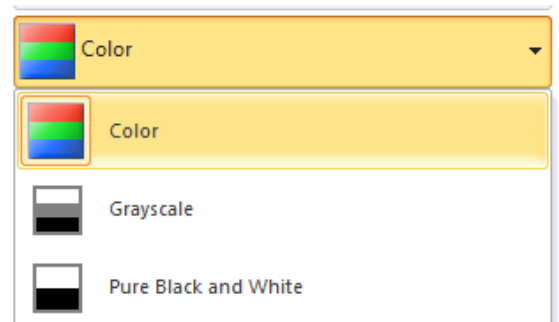
- उसके बाद उस फार्मेट को सेलेक्ट करें जिसे आपको प्रिंट करना है। विभिन्न विकल्प हैं—
 - **Full page Slides**— पूरे पेज पर प्रत्येक स्लाइड के प्रिंट करें।
 - **Handouts**— प्रति पेज एक स्लाइड प्रिंट करना।
 - **Notes page**— प्रति पेज पर एक स्लाइड नोट के साथ प्रिंट करना जिसे आपने प्रजेंटेशन तैयार करते समय **Notes pane** में जोड़ा है।
 - **Outline View**— आउटलाइन फार्मेट में स्लाइड के सभी टेक्स्ट को प्रिंट करना।
- जब आपने प्रिंट फार्मेट के सेलेक्ट कर लिया है तो स्लाइड का प्रिव्यू प्रदर्शित होगा। जब आप प्रिंट के लिए तैयार हो जाएं तो **Print** कमांड को क्लिक करें।

नोट: यदि आप उस स्लाइड को प्रिंट करना चाहते हैं जिसमें आडिऐंस के नोट की लाइनें भी शामिल हैं तो आपको **Handouts** (प्रति पेज 3 स्लाइड) को सेलेक्ट करना होगा।

7.9.1.2 स्लाइड का कलर

इस विकल्प से आप विभिन्न कलर में अपनी स्लाइड को प्रिंट कर सकते हैं। इससे पावरप्वाइंट स्लाइड के प्रिंट करते वक्त खर्चीली कलर इंक की मात्रा को कम करने में मदद मिलेगी।

- **Color** कमांड पर क्लिक करें।
- उस कलर को सेलेक्ट करें जिसमें आप अपनी स्लाइड के देखना चाहते हैं।
- स्लाइड को प्रिव्यू करें और उसके बाद **Print** कमांड को क्लिक करें।



7.10 स्लाइड को सेव करना

स्लाइड के सेव करने के लिए **File** टैब पर जाएं और **Save** या **Save As** को सेलेक्ट करें।

- **Save As**— जब आप डाक्यूमेंट को पहली बार सेव करते हैं तो इसका प्रयोग किया जाता है, यह आपसे स्वतः ही पूछता है कि डाक्यूमेंट को कंप्यूटर पर कहाँ सेव करना है और डाक्यूमेंट का पुनः नाम लिखना है।
- **Save**— डाक्यूमेंट को डिफाल्ट स्थान पर स्वतः ही सेव करता है।



7.11 अतिरिक्त विशेषताएँ

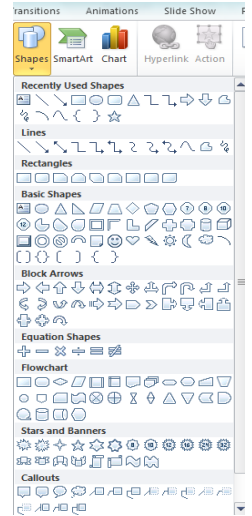
उपरोक्त जानकारी आपको यह बताती है कि किस प्रकार पावरप्वाइंट प्रजेंटेशन को बनाया जाए। यद्यपि पावरप्वाइंट आपकी प्रजेंटेशन को असाधारण बनाने के लिए कई अतिरिक्त विशेषताएँ प्रदान करता है। इनमें


से कई विशेषताएँ माइक्रोसाफ्ट वर्ड और एक्सेल साथ ही साथ अन्य माइक्रोसाफ्ट प्रोग्राम में प्रयोग की जाती हैं।

7.11.1 आकृति इंसर्ट करना

शेप को पावरप्वाइंट में ग्राफिक के रूप में प्रजेंटेशन को बढ़ाने या स्लाइड की दृश्य अपील को जोड़ने के लिए टेक्स्ट में इंसर्ट करने के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

1. इंसर्ट टैब पर जाएँ।
2. **Shapes** कमांड पर क्लिक करें।
3. ड्रॉप डाउन मीनू में आकृतियों के बहुत ज्यादा सेलेक्शन प्रदर्शित होंगे।
4. जिस आकृति को आप इंसर्ट करना चाहते हैं उसे डबल क्लिक करें।
5. आकृति स्लाइड पर प्रदर्शित होगी।
6. आकृति के सिरे पर क्लिक करते हुए और उसे खींच कर स्लाइड के किसी एरिया पर आकृति को मूव करें। आकृति के चारों तरफ बने सर्किल पर क्लिक करते हुए आकृति को बढ़ाएँ या छोटा करें।

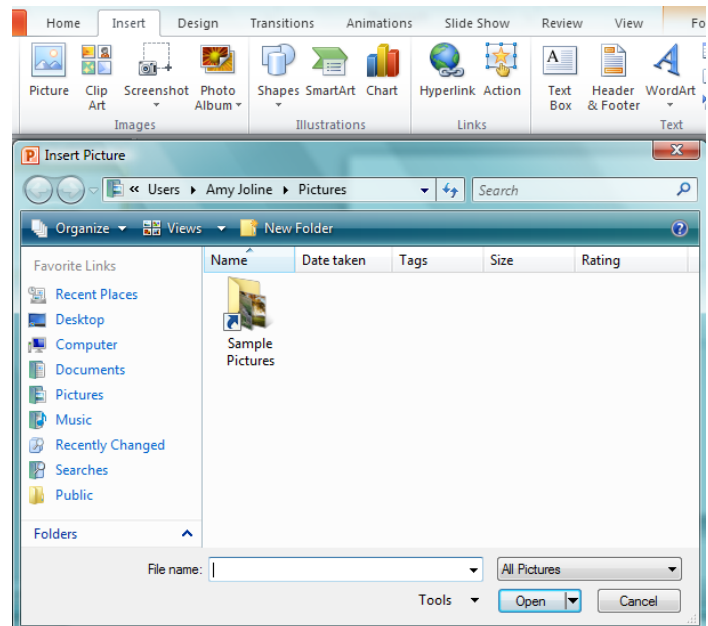


नोट: **Text Box** को इंसर्ट करना उसी प्रकार से होता है जिस प्रकार करसर बाक्स के अंदर प्रदर्शित होगा ताकि आप टेक्स्ट को एंटर कर सकें। 

7.11.2 चित्र इंसर्ट करना

चित्र पावरप्वाइंट प्रजेंटेशन में ग्राफिक्स को शामिल करने की अन्य विधि है। कई लोग अपनी प्रजेंटेशन को अलग पहचान देने के लिए अपने निजी कलेक्शन में से चित्रों को इस विशेषता का प्रयोग करते हुए लगाते हैं।

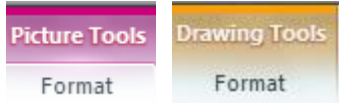
1. इंसर्ट टैब पर जाएँ।
2. **Picture** कमांड पर क्लिक करें।
3. एक **Insert Picture** बाक्स प्रदर्शित होगा।
4. **Insert Picture** बाक्स के बायें स्थित फोल्डर का प्रयोग करते हुए चित्र को इंसर्ट करने के लिए सेलेक्ट करें।
5. **Open** को क्लिक करें।
6. चित्र स्लाइड पर प्रदर्शित होगा।



- इसे ड्रैग करने वाले चित्र के सिरे पर क्लिक करते हुए स्लाइड के किसी भी एरिया के लिए चित्र को मूव करें। चित्र के चारों तरफ के सर्किल पर क्लिक करते हुए चित्र को बढ़ाएँ या घटाएँ।

7.11.3 ग्राफिक्स को संशोधित करना

पावरप्वाइंट में इंसर्ट किए गए कोई भी ग्राफिक तत्व को निर्धारित टैब का प्रयोग करते हुए जो ग्राफिक के साथ कार्य करते हुए प्रदर्शित होते हैं को संशोधित किया जा सकता है। उदाहरण के तौर पर **Picture Tools Format Tab** आपको इंसर्ट किए गए चित्र के आकार, एफेक्ट और कलर को बदलने की अनुमति देती है।



7.11.4 वर्डआर्ट इंसर्ट करना

वर्डआर्ट का प्रयोग प्रजेंटेशन में महत्वपूर्ण शब्दों को सुस्पष्ट करने के लिए किया जाता है।

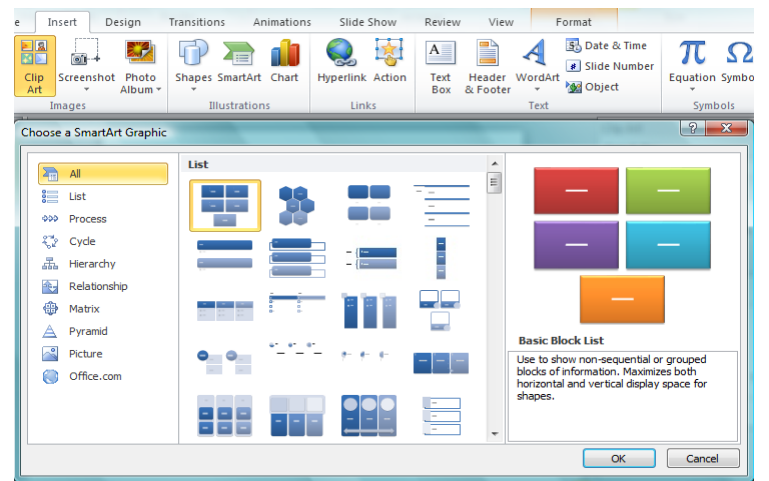
- Insert** टैब पर जाएँ।
- WordArt** कमांड पर क्लिक करें।
- टेक्स्ट विकल्प का एक ड्रॉप डाउन मीनू प्रदर्शित होगा।
- टेक्स्ट डिजाइन पर क्लिक करें और आपकी स्लाइड पर एक टेक्स्ट बाक्स प्रदर्शित होगा।
- टेक्स्ट को संशोधित करने के लिए टेक्स्ट बाक्स में क्लिक करें।
- टेक्स्ट के सिरे पर क्लिक करते हुए और उसे खींचते हुए स्लाइड की किसी भी एरिया में **WordArt** को मूव कराएँ। टेक्स्ट के चारों तरफ के सर्किल पर क्लिक करते हुए ड्रैग करते हुए **WordArt** को बढ़ाएँ या घटाएँ।



7.11.5 स्मार्टआर्ट इंसर्ट करना

स्मार्टआर्ट डिजाइन को इंसर्ट करते हुए ग्राफिक के समान स्मार्टआर्ट का प्रयोग किया जा सकता है और इसे निर्धारित एरिया में टेक्स्ट को एंटर किया जाता है। यह विशेष रूप से उस समय मददगार होता है जब वर्गीकृत ढांचों एवं प्रक्रियाओं को चित्रित किया जाता है।

- Insert** टैब पर जाएँ।
- SmartArt** कमांड पर क्लिक करें।



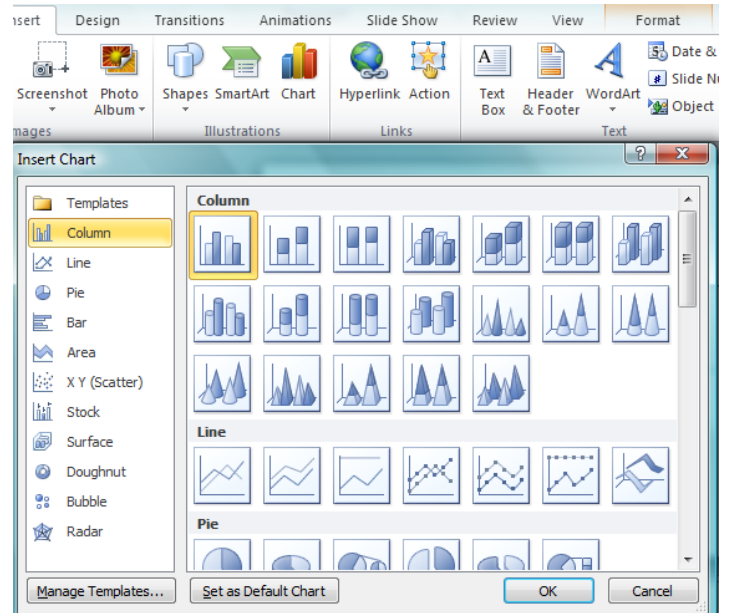
3. **Choose a SmartArt Graphic** बाक्स प्रदर्शित होगा।
4. उस ग्राफिक पर क्लिक करें जो आपको अच्छा लगता है और यह आपके स्लाइड पर प्रदर्शित होगा।
5. ग्राफिक में टेक्स्ट एंटर करने के लिए **SmartArt** ग्राफिक के एरिया में क्लिक करें।

7.11.6 टेबल या चार्ट को इंसर्ट करना

प्रजेंटेशन में डाटा को व्यक्त करने के लिए टेबल और चार्ट का प्रयोग किया जाता है। पहले **Insert** टैब पर जाएँ:

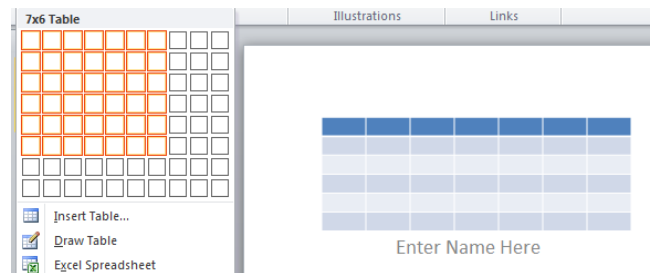
चार्ट इंसर्ट करने के लिए:

1. **Chart** कमांड पर क्लिक करें।
2. **Insert Chart** बाक्स प्रदर्शित होगा।
3. जो चार्ट आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें।
4. एक एक्सेल वर्कशीट खुलेगी, उस एक्सेल डाक्यूमेंट में डाटा को एंटर करें जिसे आप चार्ट पर प्रदर्शित करना चाहते हैं।



टेबल को इंसर्ट करने के लिए:

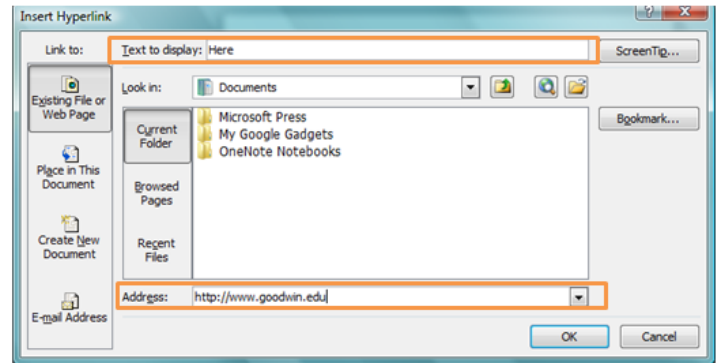
1. **Table** कमांड पर क्लिक करें।
2. सेल की जो संख्या आप टेबल में चाहते हैं उसे हाइलाइट करें।
3. स्लाइड पर प्रदर्शित हाने के लिए टेबल को क्लिक करें।
4. जिस डाटा को आप प्रदर्शित करना चाहते हैं उसको एंटर करने के लिए प्रत्येक सेल पर क्लिक करें।



7.11.7 हाइपरलिंक को इंसर्ट करना

हाइपरलिंक का प्रयोग स्लाइड में इंसर्ट किए गए लिंक को दबाकर प्रजेंटेशन के दौरान वेबसाइट को एक्सेस करने के लिए किया जाता है।

1. **Insert** टैब पर जाएँ।
2. उस टेक्स्ट को क्लिक या हाइलाइट करें जिसे आप हाइपरलिंक करना चाहते हैं।
3. हाइपरलिंक कमांड पर क्लिक करें।
4. **Insert Hyperlink** बाक्स प्रदर्शित होगा।
5. **Insert Hyperlink** बाक्स के बायें सिरे पर **Existing file or Web page** कमांड पर क्लिक करें।
6. **Text to Display** बाक्स में सूचना का सत्यापन सही है।
7. **Address** बाक्स में वेब एड्रेस को एंटर करें और उसके बाद **OK** पर क्लिक करें।
8. आपकी स्लाइड पर टेक्स्ट में हाइपरलिंक प्रदर्शित होगा और टेक्स्ट का कलर बदल जाएगा और अंडरलाइन हो जाएगा।
9. लिंक का प्रयोग करने के लिए आपको स्लाइड शो को देखना जरूरी है।

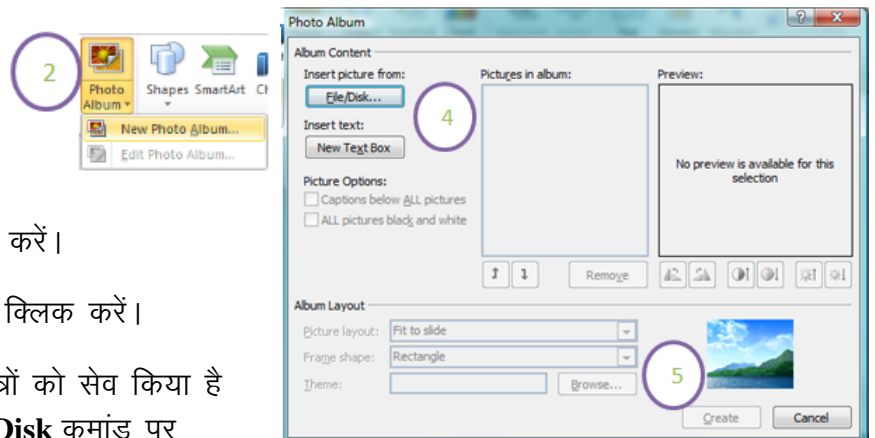


7.11.8 फोटो एलबम बनाना

पावरप्वाइंट एलबम एक प्रजेंटेशन है जिसे आप पावरप्वाइंट प्रजेंटेशन की तरह से उन्हीं विशेषताओं का प्रयोग करते हुए व्यक्तिगत या व्यावसायिक फोटोग्राफ प्रदर्शित करने के लिए बनाने में कर सकते हैं।

फोटो एलबम बनाने के लिए:

1. **Insert** टैब पर क्लिक करें।
2. **Photo album** कमांड पर क्लिक करें।
3. **New Photo Album** विकल्प पर क्लिक करें।
4. आपने अपने कंप्यूटर पर जिन चित्रों को सेव किया है उन्हें सेलेक्ट करने के लिए **File/Disk** कमांड पर क्लिक करें जिसे आप फोटो एलबम में जोड़ना चाहते हैं। एक बार जब आप चित्र सेलेक्ट कर लेते हैं तो यह **Pictures in album** बाक्स में सूचीबद्ध हो जाएगी।
5. **Create** कमांड को क्लिक करें और आपकी फोटो एलबम स्लाइड शो बन जाएगी।



7.11.9 फोटो एलबम को संशोधित करने के लिए:

1. **Edit Photo Album** कमांड पर क्लिक करें।
2. **Picture layout, Frame shape** को सेलेक्ट करने के लिए **Album Layout** का प्रयोग करें और थीम जोड़ें।
3. एक बार जब सभी बदलाव पूर्ण हो जाते हैं तो अपडेट कमांड पर क्लिक करें और बदलाव आपके फोटो एलबम में लागू हो जाएँगे।

