Upciss Prime

MS Office Free PDF Notes Download

MS Office

MS WORD | MS EXCEL | MS PowerPoint

UPCISS PRIME

Free Online Computer Classes &

PDF Notes

Video Lecture

Upciss Prime

Practice Set and pdf notes

http://www.upcissprime.com

Contact: rohitupciss@gmail.com

Copyright © 2025 UPCISS PRIME

Introduction to MS Office

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (MS Office) दुनिया का सबसे Popular Office Suite है Suite का मतलब एक जैसे Computer Programs का एक सेट होता है यह Program एक दूसरे से Data share कर सकते हैं इनके Tools भी लगभग - लगभग एक समान होते हैं MS Suite में ऑफिस में काम आने वाले सभी Program का एक सेट बनाया गया है जिससे आपका Office work और भी आसान हो जाता है Office में कई प्रकार के कार्य होते हैं जैसे लेटर बनाना Spreadsheet तैयार करना, Presentation तैयार करना, Email भेजना, Database Management करना आदि। Microsoft Company के Founder बिल गेटस (Bill Gates) हैं जो दुनिया के सबसे अमीर व्यक्तियों की सूची में आते हैं।

Microsoft Office से जुड़ी कुछ और बातें:-

Microsoft Office Versions	Release Date
विंडोज के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस	अक्टूबर 1990
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 3.0	30 अगस्त 1992
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 4.x	1994
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 1995	24 अगस्त 1995
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 1997	1997
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2000	7 जून 1997
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस XP	31 मई 2001
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2003	21 अक्टूबर 2003
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2007	30 जनवरी 2007
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2010	15 जून 2010
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013	30 जनवरी 2012
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2016	22 सितंबर 2015
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2019	24 सितंबर 2018
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2021	5 अक्टूबर 2021

MS Office की विशेषताएं (Features of MS Office)

1. MS Office की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि यह काफी यूज़र फ्रेंडली है।
2. इसमें दी गई अलग अलग एप्लिकेशन और पैकेज के जरिए आप अलग अलग तरह के कार्यों को कर सकते हैं।
3. इसके सभी Program एक दूसरे से मिलते जुलते हैं इसलिए इन पर काम करना आसान हो जाता है।
4. इसके सरल इंटरफेस की वजह से इसके टूल्स का उपयोग करना आसान हो जाता है।
5. MS ऑफिस को समय-समय पर अपडेट किया जाता है।
6. इसकी मदद से ऑफिस के सभी डिजिटल कार्यो को आसानी से मैनेज किया जा सकता है।

Component of Microsoft Office in Hindi

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Access
- Microsoft Outlook
- MS Publisher
- MS Share Point
- MS OneNote

1. **MS Word:** यह सॉफ्टवेयर सबसे ज्यादा उपयोग में लिया जाता है। इसकी मदद से लेटर, डॉक्युमेंट, एप्लिकेशन, रिज्यूमे आसानी से बना सकते हैं और एडिट भी कर सकते हैं।

2. **MS Excel :** इसका पूरा नाम MS Excel हैं। यह एक विंडोज पर आधारित स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो डाटा को टेबुलर फॉर्मेट में create करता है। इस सॉफ्टवेयर को सबसे ज्यादा अकाउंटेंट और ऑफिस में इस्तेमाल किया जाता है।

3. **MS Power Point :** प्रेजेंटेशन बनाने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है। इसमें मल्टीमीडिया जैसे कि फोटोज, साउंड, एनिमेशन, ग्राफिक्स का सपोर्ट दिया जाता है। किसी भी डाटा और सूचना को विजुलाइजेशन के लिए पावर प्वाइंट का उपयोग किया जाता है।

4. **MS Access :** यह एक डाटाबेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर है अलग अलग रिपोर्ट, फॉर्म और टेबल तैयार करने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है।

5. **MS Outlook :** इसे E-Mail Client के नाम से भी जाना जाता है। इसका उपयोग ई-मेल भेजने के लिए, मैनेज करने के लिए और रिसीव करने के लिए किया जाता है।

6. **MS Publisher :** ग्राफिक्स डिजाइन और ऑनलाइन कंटेंट पब्लिश करने वालो के लिए यह एक अच्छा विकल्प है। इसमें मौजूद टेम्पलेट नामक सॉफ्टवेयर की मदद से कैलेंडर, बैनर बिजनेस कार्ड, सर्टिफिकेट या डिजिटल एड्स तैयार कर सकते हैं।

7. **MS Share Point :** इसमें डाटा को स्टोर किया जा सकता है। इसमें वेबसाइट Collaboration सिस्टम होता है जिसकी मदद से टीम मेंबर के साथ फाइल और डाटा को आसानी से शेयर कर सकते हैं।

8. **MS OneNote :** यह डिजिटल नोटबुक एप्लिकेशन है। यह स्टूडेंट के लिए काफी ज्यादा उपयोगी है। यह One Drive से लिंक होता है इसकी वजह से नोट को सिर्फ कंप्यूटर से हीं नहीं मोबाइल से भी एक्सेस किया जा सकता है।

Microsoft Office Suite के अंदर हमें कई Software मिलते हैं उनमें से हम MS Word, MS Excel, MS PowerPoint सीखेंगे।

Microsoft Word (MS Word)

Microsoft Word इसका Short Name MS-Word होता है यह एक Word Processing Software होता है जिसकी मदद से हम कोई भी Document बना सकते हैं उसमें बदलाव कर सकते हैं उसमें वे सारे Tools होते हैं जो किसी भी Document को बनाने के लिए जरूरी होते हैं इससे आप Letter, Resume, Application, Invitation आदि आसानी से Type कर सकते है Microsoft Word दुनियाभर के कार्यालयों में सबसे ज्यादा प्रयोग की जाने वाली Application Software है इसमें work करने के लिए एक Document पेज होता है।

MS-Word में बनने वाली फाइल का Extension Name

- **.doc (2003 Versions)**
- **.docx (2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 Versions)**

MS Word की विशेषताएं (Features of MS Word)

1. MS-Word में Document एडिट करने के लिए फ़ॉन्ट कलर, फ़ॉन्ट स्टाइल, अलाइनमेंट, बुलेट इत्यादि विकल्प मिलते हैं।
2. Document को आकर्षक बनाने के लिए टेबल, ग्राफ, चार्ट, ईमेज, शेप्स के विकल्प भी मिलते हैं।
3. डिजाइन फीचर के जरिए किसी भी टेम्पलेट की मदद से डिजाइन तैयार कर सकते हैं।
4. इसके अलावा पेज ले-आउट, रेफरेंस, रिव्यू जैसे फीचर्स भी मिलते हैं।

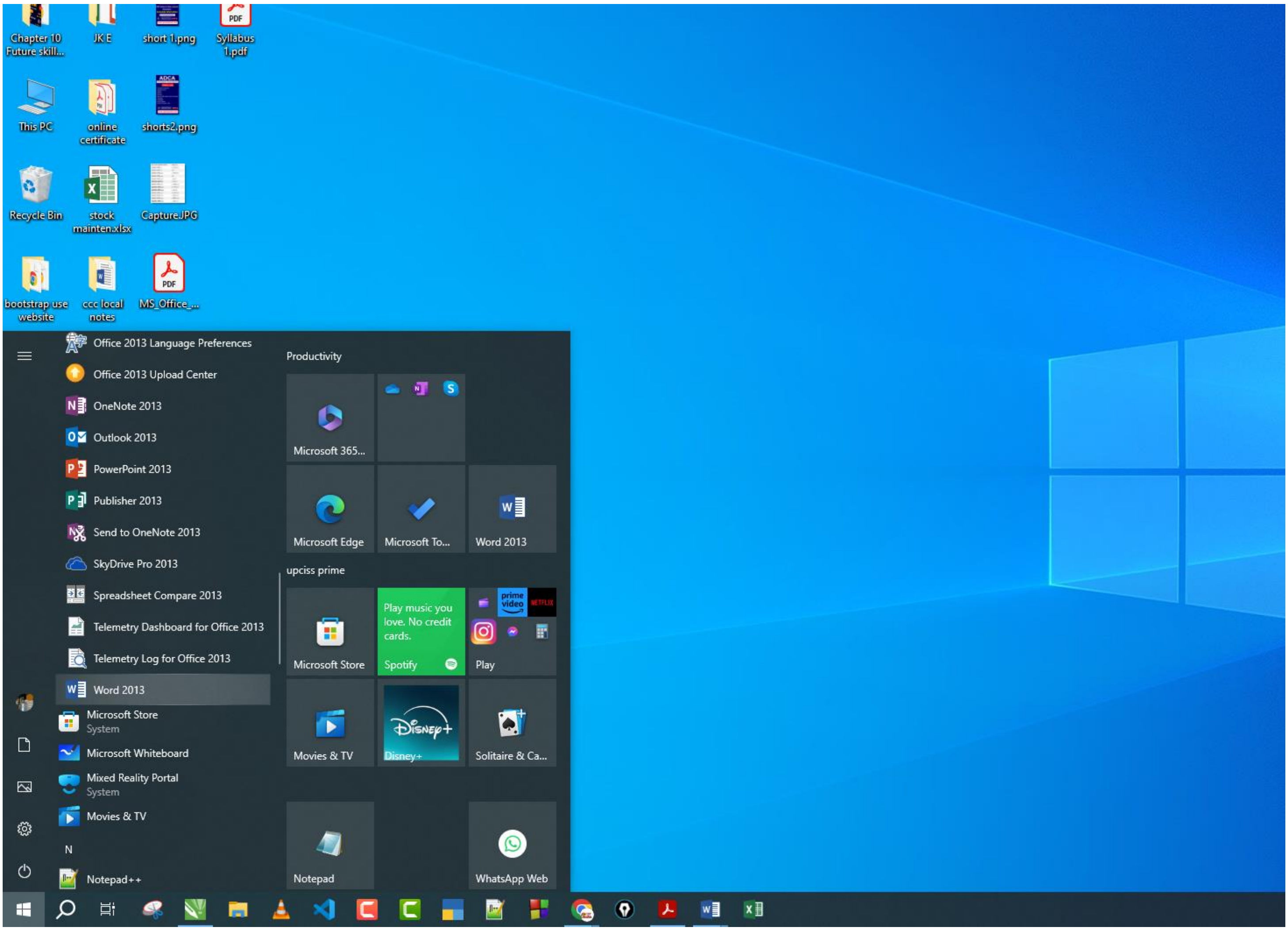
इस एप्लीकेशन का इस्तेमाल करके किए जाने वाले कार्य -

1. Business Letters & Agendas
2. Bio-Data & CV
3. Magazines & E-Books
4. Invitation Cards
5. Business Reports
6. PDF Files
7. Labels & Stickers
8. Application Forms
9. Brochure & Invoices
10. Question Papers, etc.

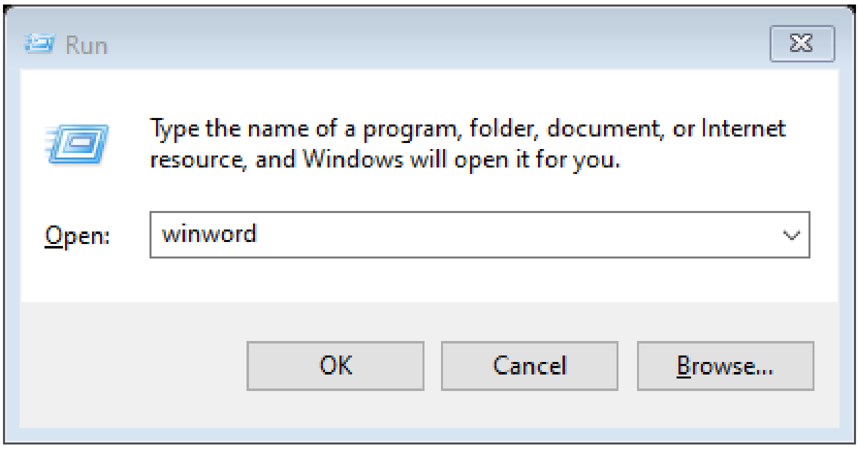
Open MS Word

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को कंप्यूटर पर खोलने के निम्न तरीके हैं-

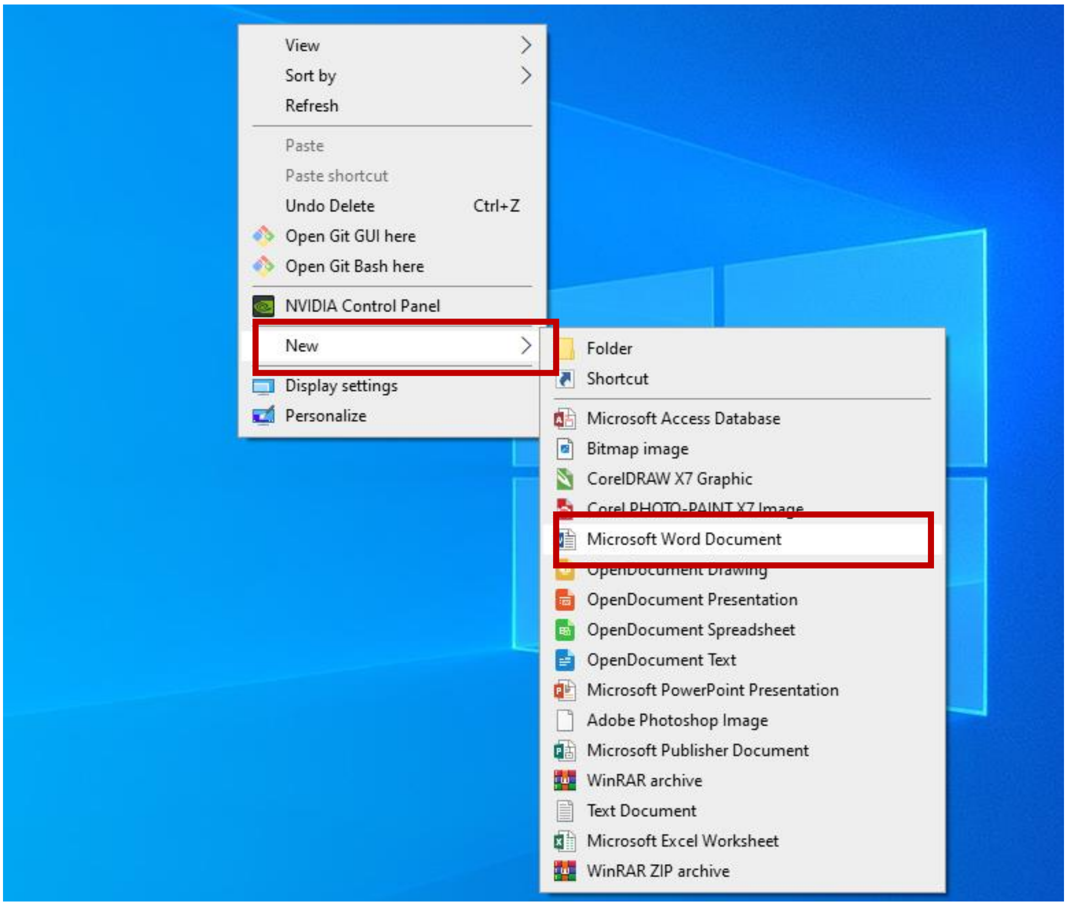
Method 1:- Click on Start Button > Select Microsoft Office > Microsoft Word



Method 2:- Write WinWord in Run Dialog Box (Press Window + R Key Then Run Dialog Box Will be Open & Click on ok Button.

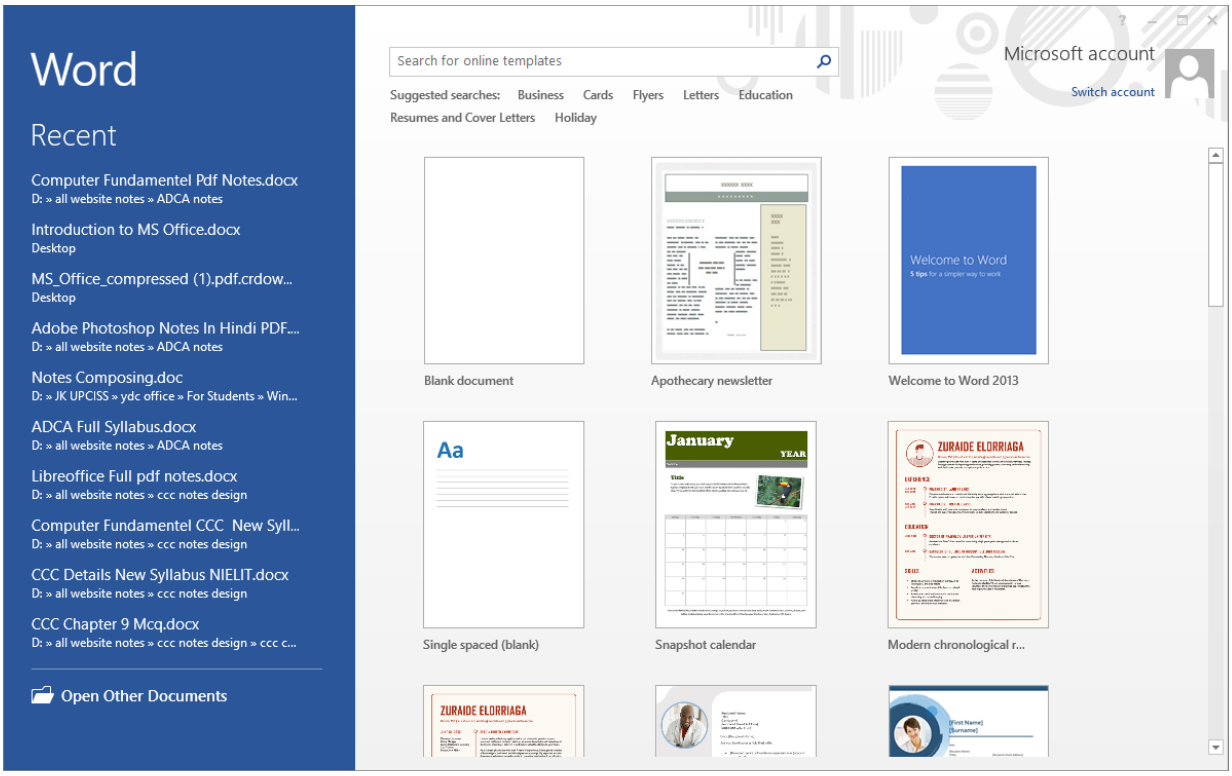


Method 2:- Right Click on Desktop> New> Microsoft Office Word Document

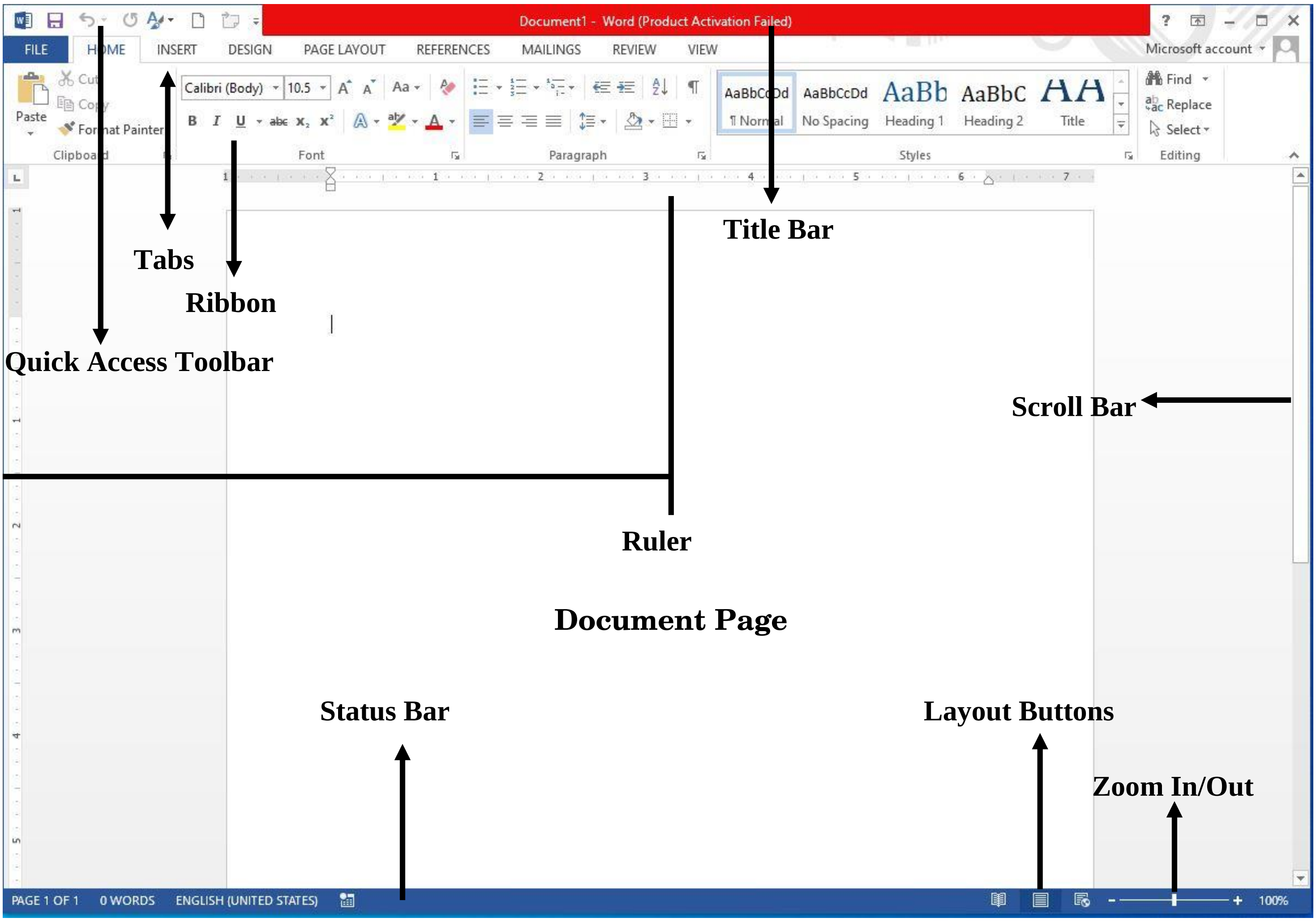


उपरोक्त मे से किसी भी Method का उपयोग करके Microsoft Word स्टार्ट कर सकते हैं।

नोट - अगर यह सॉफ्टवेयर आपके Computer पर इंस्टॉल नहीं है, तो उपरोक्त Method कार्य नहीं करेंगे।



MS Word ओपन होने के बाद Blank Document पर क्लिक करना है।



Title Bar- Title Bar Window में सबसे ऊपर क्षैतिज पट्टी होती है इसमे File Name, Search Bar, Account Sign in और Title Bar के Right Side मे तीन Control Button होते है। जिनके नाम Minimize, Maximize और Close होता है। Default प्रोग्राम का शीर्षक Document-1 होता है।

Menu Bar- यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता है इस पर File, Home, Insert, Design, Page Layout, Reference, Mailing, Review, View नाम के मेन्यू होते हैं जिन पर क्लिक करके डाक्यूमेंट क्रीऐट व मैनेज करने के कई तरह के ऑप्शन मिलते है।

Ribbon – टैब के नीचे का क्षेत्र जो एक पट्टी के रूप मे प्रदर्शित होता है। इसमें चयनित टैब से संबंधित टूल्स प्रदर्शित होते है। यह सभी Tools कार्य के अनुसार ग्रुप मे व्यवस्थित होते हैं। Ctrl + F1 दबाकर Ribbon को hide/unhide किया जा सकता है।

Quick Access Toolbar – यह टूलबार Ribbon के ऊपर प्रदर्शित होती है। इस टूलबार मे ऐसे विकल्प उपलब्ध होते है जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के विकल्पों को user के अनुसार कास्टमाइज़ भी किया जा सकता है।

Ruler – यह एक स्केल की तरह दिखता है, जो Document Page के ठीक ऊपर व बाएं प्रदर्शित होता है। यह पेज की Margin Set करने में मदद करता है।

Page Area (document Page) – यह मुख्य एरिया होता है, जहां हम डॉक्यूमेंट की जानकारियों को लिखते हैं।

Scroll Bars – स्क्रॉलबार पेज के किनारों पर प्रदर्शित होती हैं। इनका उपयोग पेज को ऊपर-नीचे, दायें-बाएं स्क्रॉल करने के लिए किया जाता है।

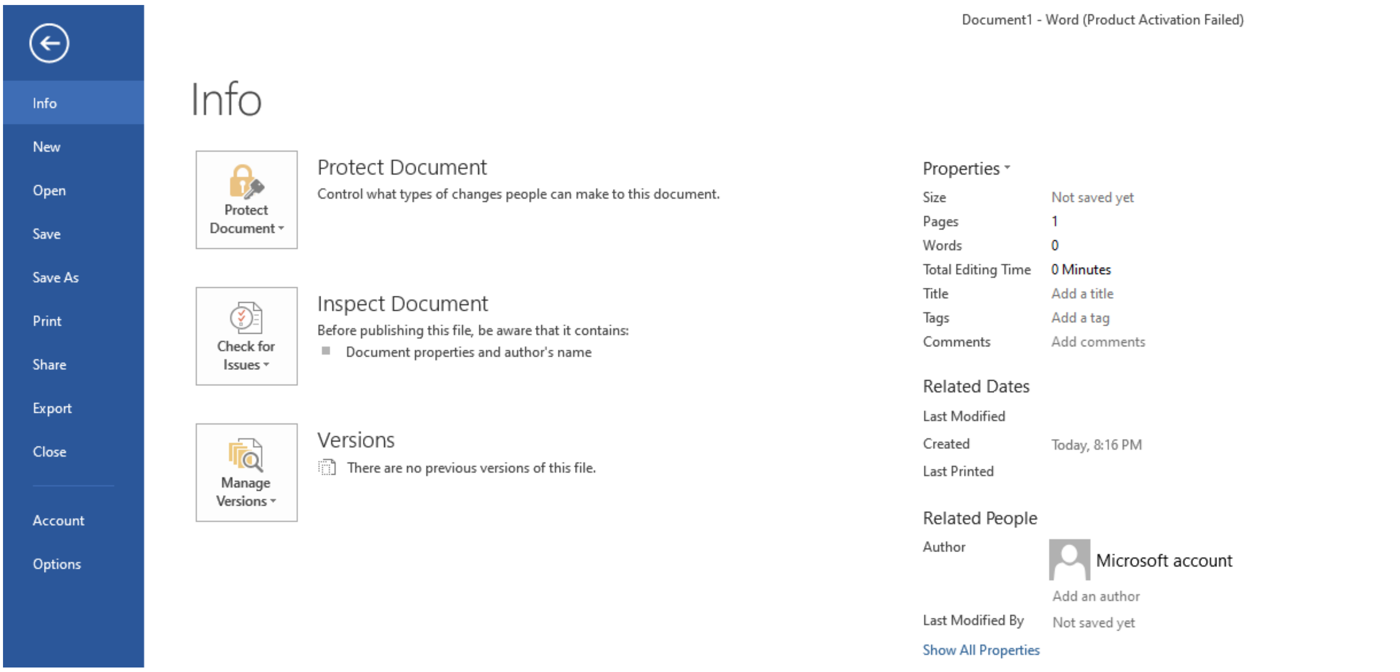
Status Bar – यह बार वर्तमान Document की जरूरी जानकारियों को दिखाती है, जैसे - कुल पेज, कुल शब्द आदि।

Layout Buttons – यह टूलबार पेज को विभिन्न लेआउट मे बदलता है जैसे- Normal Layout, Print Layout, Web Layout, Reading Layout आदि। यह टूलबार Status Bar के Right Side होता हैं।

Zoom Buttons – यह बार Layout Buttons के साथ ही प्रदर्शित होती है। इसके द्वारा पेज को Zoom in या Zoom out कर सकते हैं।

MS Word File Menu

File Menu पहला Menu होता है। इस मेनू के विभिन्न विकल्प व उनके उपयोग निम्नलिखित हैं



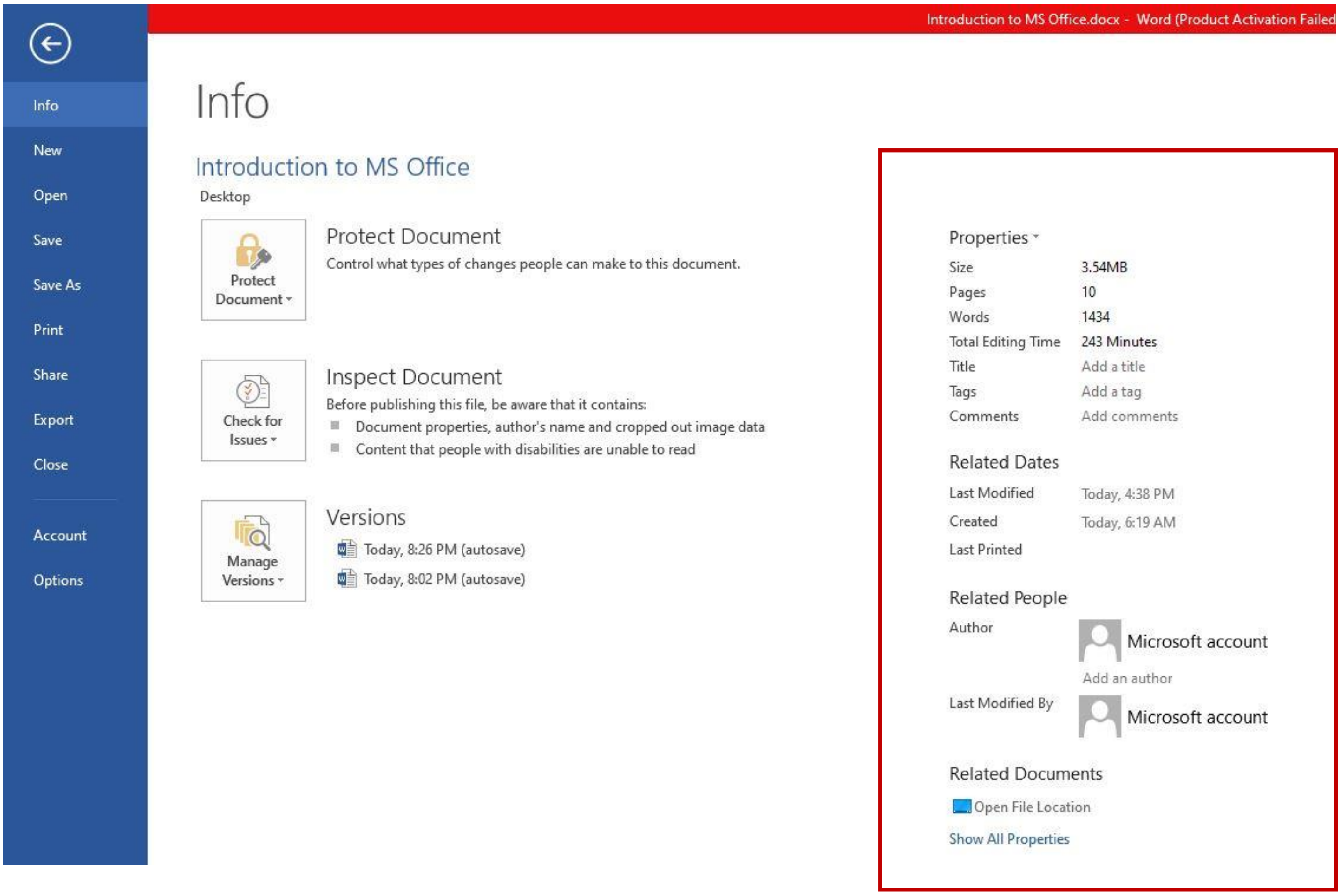
Info: - इस कमांड की सहायता से आप MS Word में Open किये गए फाइल या आपके द्वारा बने गए फाइल का प्रॉपर्टीज यानि जानकारी बताता है।

1. सबसे पहले कोई फाइल open कर ले या खुद से कोई नया प्रोफाइल बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT+F को प्रेस करे।
3. अब info पर क्लिक करे।

4. इतना करते ही आपके फाइल का ये प्रॉपर्टीज Right Side बता देगा।

प्रॉपर्टीज में info आपको निम्न चीजो की जानकारी देता है

- ✓ Size
- ✓ Pages
- ✓ Words
- ✓ Total Editing Time
- ✓ Title
- ✓ Tag
- ✓ Comments
- ✓ Created Date etc.

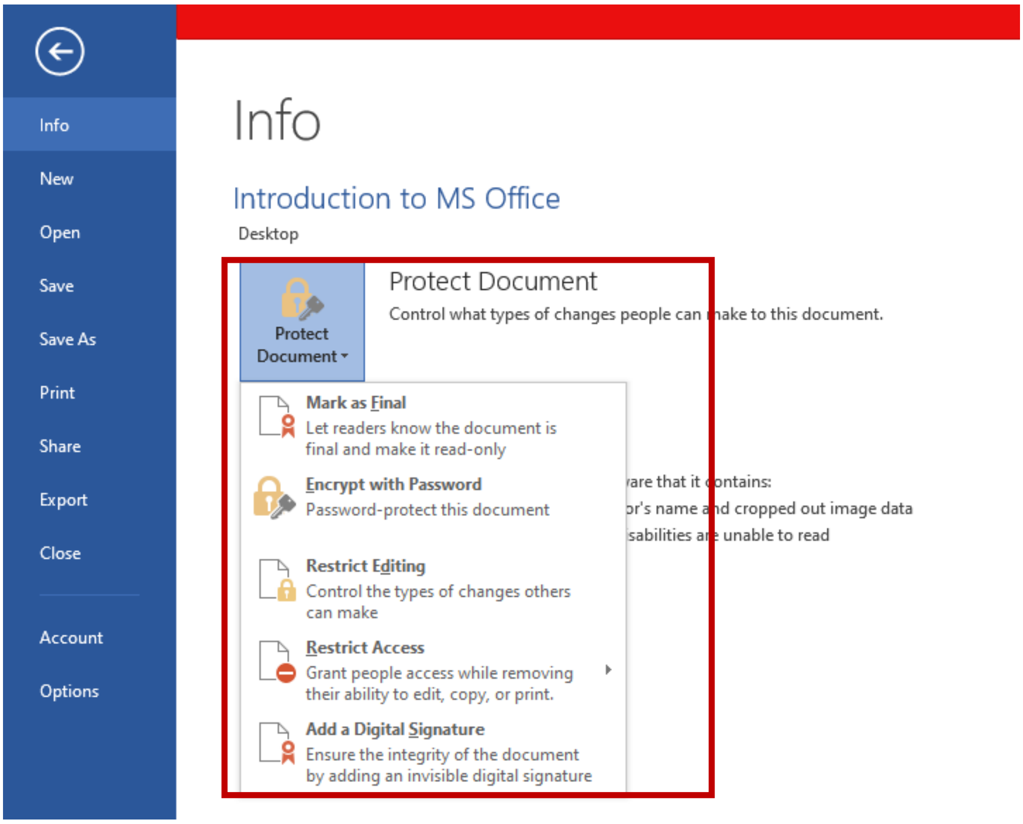


MS Word के फाइल मेनू के info कमांड की विशेष बातें

- ✓ आप जैसे ही info कमांड पर क्लिक करते हैं यहाँ आपको Protect Document का ऑप्शन मिलता है।
- ✓ आप MS Word में कोई भी फाइल में पासवर्ड या sign या Restriction इसी कमांड के द्वारा लगा सकते हैं।

✓ इसमें आपको पांच कमांड मिलते हैं।

1. Mark As Final
2. Encrypt With Password
3. Restrict Editing
4. Always Open-Read-Only
5. Add A Digital Signature



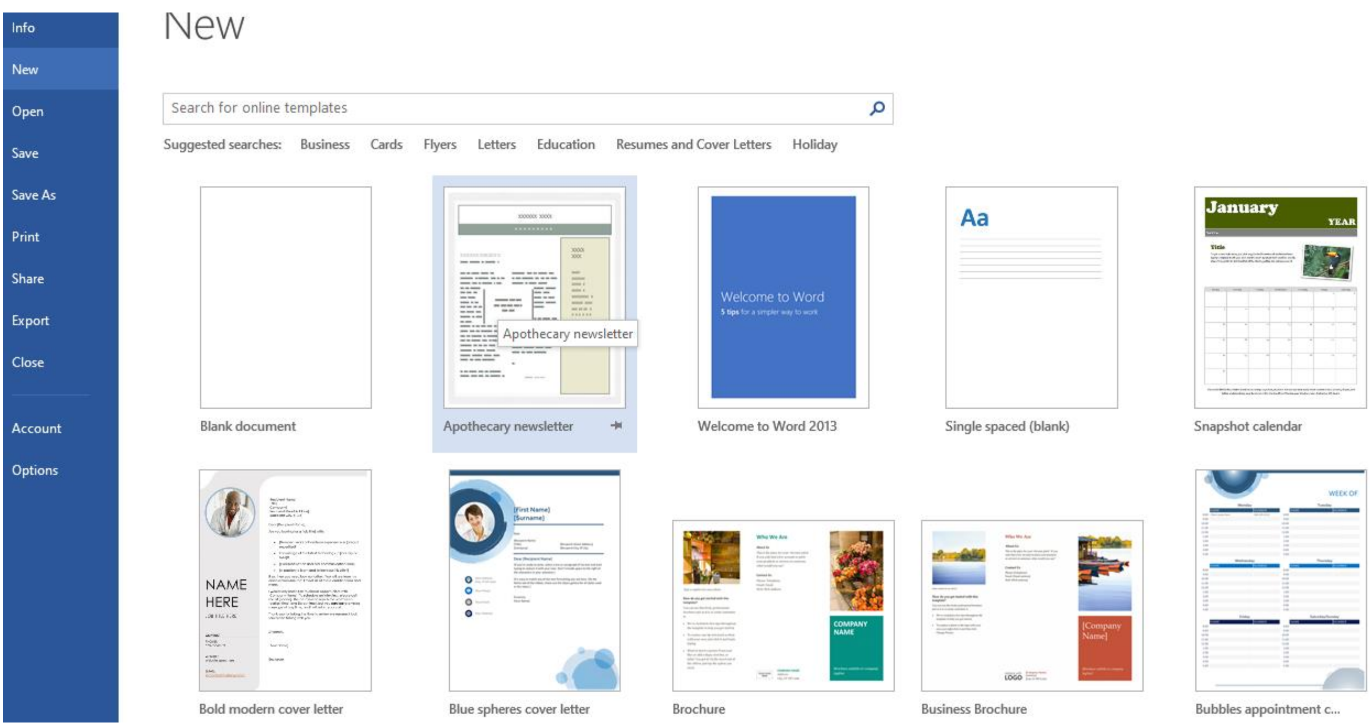
1. **Mark as Final: -** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल को final बता सकते हैं इसके प्रयोग से आप किसी को ये बता सकते हैं की आपका ये फाइल पूरा कम्पलीट हैं। यानि की देखने वाला समझ जायेगा की यह फाइल कम्पलीट है और कुछ भी इसमें एडिट नहीं करना है।

2. **Encrypt With Password: -** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में पासवर्ड लगा सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका यह फाइल कोई Open करेगा तो उससे पासवर्ड मांगेगा जिससे की कोई दुसरा आपका फाइल Open नहीं कर पायेगा और आपका फाइल सुरक्षित रहेगा।
3. **Restrict editing:-** इस कमांड की सहयता से आप अपने फाइल को Restrict मोड में डाल सकते हैं यानि की आपका फाइल को कोई एडिटिंग नहीं कर सकता है इससे आपका फाइल सुरक्षित रहता है।
4. **Always Open Read Only:-** इस कमांड से आप अपने फाइल को Read Only Mode में कर सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका ये फाइल कोई Open करेगा तो उसे एडिट या कुछ भी छेड़खानी का ऑप्शन नहीं मिलेगा जिससे आपका फाइल सुरक्षित रहेगा और रीडर सिर्फ इस फाइल को पढ़ पायेगा।

5. **Add A Digital Signature:-** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में Signature को add कर सकते हैं यानि की आप अपने डाक्यूमेंट्स में अपना डिजिटल sign लगा सकते हैं इससे आपके फाइल में डायरेक्ट sign जोड़ सकते हैं।

New: - इस विकल्प के द्वारा आप नई वर्ड फाईल बना सकते है। आप जैसे ही इस विकल्प पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको नई वर्ड फाईल बनाने के लिए कई प्रकार के विकल्प मिलेंगे जैसे - Blank Document, Templates

- ✓ **Blank Document: -** इस विकल्प पर क्लिक करके आप एक खाली वर्ड फाईल बना सकते है।
- ✓ **Templates: -** इस विकल्प के द्वारा आप कई प्रकार के पहले से बने हुए टेम्प्लेट वाली वर्ड फाईल बना सकते है जैसे - Letter, Cards etc. यह विकल्प आपको Pte-Designed टेम्प्लेट उपलब्ध कराता है।



Open: - इस कमांड कि सहायता से आप MS Word में पहले से सेव किये हुए डाक्यूमेंट्स को open कर सकते हैं।

1. सबसे पहले File menu में जाये या इसका Shortcut Keys ALT + F को प्रेस करे।
2. अब open पर क्लिक करे या इसका Shortcut Keys Ctrl + O को प्रेस करे।
3. अब open का एक छोटा सा विंडो खुल जायेगा।
4. उसमे अपना save किया हुआ डाक्यूमेंट्स चुने।
5. अब open पर क्लिक करे।
6. इतना करते ही वो फाइल MS Word में open हो जायेगा।

Save: - जो डॉक्यूमेंट आपने Type किया है उसे Save करने के लिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है Save कमांड की सहायता से उस फाइल का नाम और उस फाइल को किस Location पर रखना है इसलिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है।

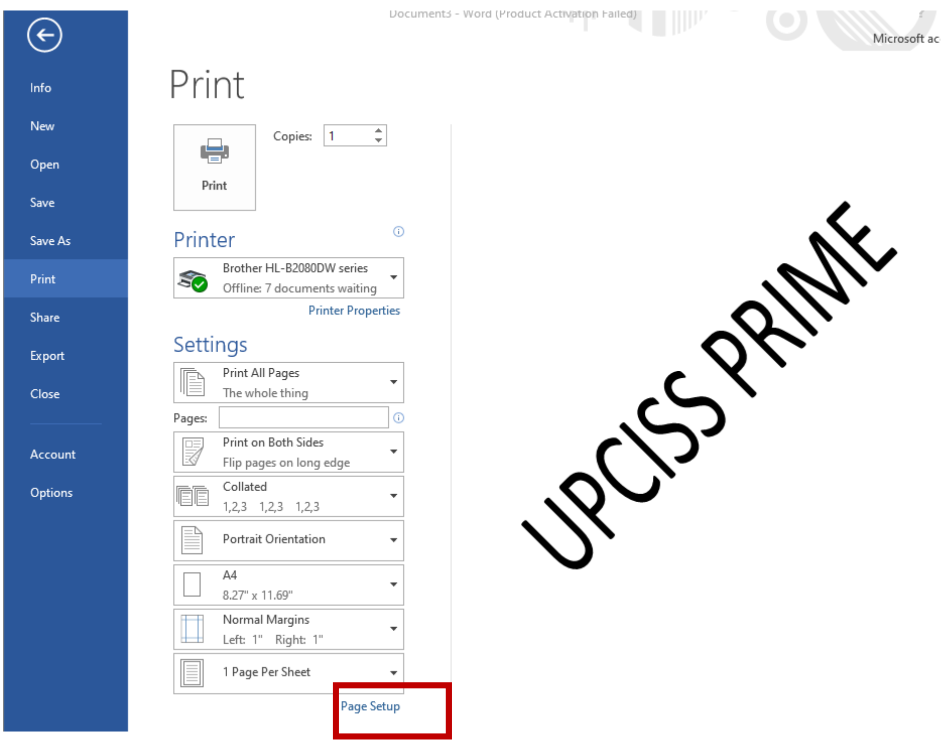
File को save करने के लिए File Menu में जाकर Save Button पर क्लिक करें या फिर **Ctrl + S** का उपयोग करें।

Note: - याद रखे की आपने अगर पहले से सेव किये गए फाइल को open कर एडिटिंग किया है और आपने सेव कमांड्स का उपयोग किया तो वह उसी फाइल और नाम से वही सेव हो जायेगा यानि की आपका वो फाइल update हो जायेगा । अगर आपने सेव किये गए फाइल को open न करके new drawing बनायीं है और आपने सेव कमांड्स का उपयोग किया तो आपसे सेव कने के लिए जगह, नाम मांगेगा ।

Save As: - Save की गयी file में कुछ परिवर्तन करके उसे किसी और नाम, Format तथा Location पर Save करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। Save As करने के लिए Ctrl+Shift+S शॉर्टकट का प्रयोग करते हैं।

Print: - इस कमांड की सहायता से आप MS Word में Open किये गए डाक्यूमेंट्स या बनाये गए डाक्यूमेंट्स को print कर सकते हैं।

1. सबसे पहले कोई डाक्यूमेंट्स open कर ले या कोई डाक्यूमेंट्स बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT+F को प्रेस करे।
3. अब Print पर क्लिक करे।
4. अब वहां दाई ओर बगल में दिए गए Settings को अपने अनुसार सेट करे और फिर सबसे ऊपर Print के दिए गए icon पर क्लिक करे ।



ध्यान दे प्रिंट करने के लिये आपका Computer/Laptop Printer से कनेक्ट होना चाहिए

MS Word के फाइल मेनू के print कमांड की विशेष बातें

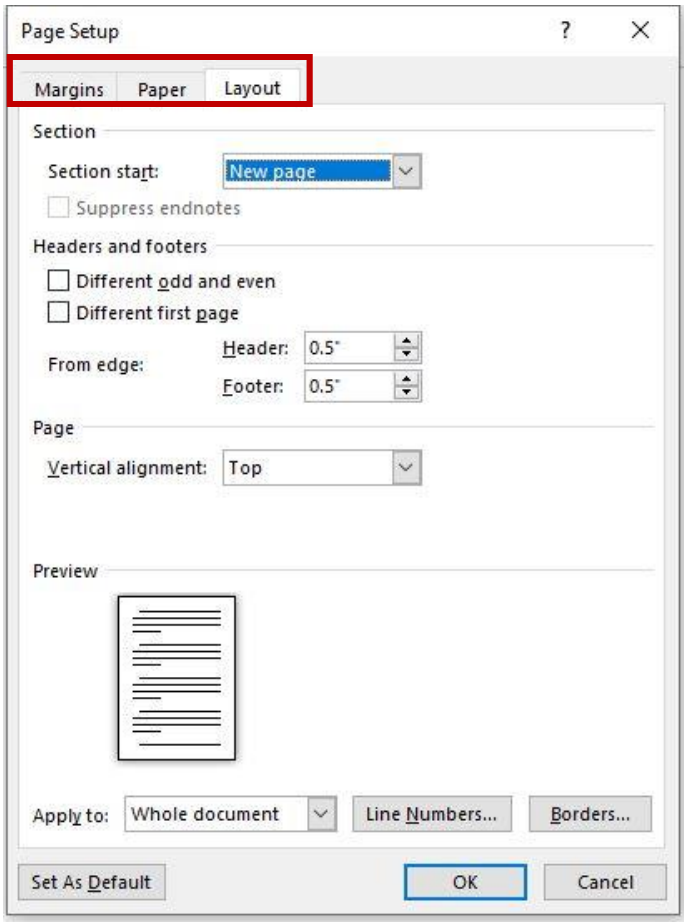
इस कमांड में आपको Page Setup का ऑप्शन मिलता है ।

इसमें आपको तीन ऑप्शन मिलते हैं ।

1. **Margins**
2. **Paper**
3. **Layout**

Print निकलने से पहले अपने डाक्यूमेंट्स के पेज का एक बार page setup जरुर कर ले इससे आपको पहले ही पता चल जाता है की आपका पेज कैसा दिख रहा है ।

1. **Margins:-** इसमें आपको margins, orientation और pages चुनने का ऑप्शन मिलता है, जिसे आप अपने मर्जी अनुसार सेलेक्ट कर सकते हैं
2. **Paper:-** इसमें आपको paper size , paper source और print option चुनने का ऑप्शन मिलता है, जिसे आप अपने मर्जी अनुसार सेलेक्ट कर सकते हैं
3. **Layout:-** इसमें आपको section और header & footer चुनने का ऑप्शन मिलता है, जिसे आप अपने मर्जी अनुसार सेलेक्ट कर सकते हैं



Copyright © 2025 UPCISS PRIME

Share: - इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा डाक्यूमेंट को Microsoft One Drive पर अपलोड कर अन्य लोगों को शेयर कर सकते हैं।

Export: - इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा डाक्यूमेंट को PDF फाइल में एक्स्पोर्ट कर सकते हैं।

Close: - इसके द्वारा आप MS Word को Close यानि की बंद कर सकते हैं।

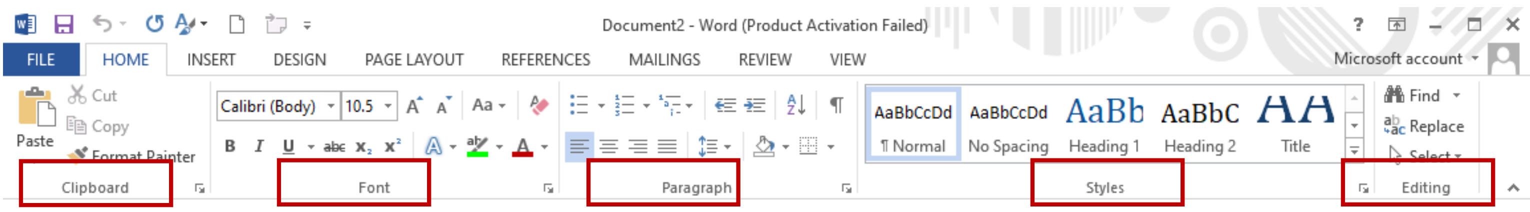
Account: - यह ऑप्शन Microsoft Word के लाईसेंस को ऐक्टिवेट करने के लिए तथा अपडेट सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Options: - Microsoft Word की सम्पूर्ण सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

MS Word Home menu

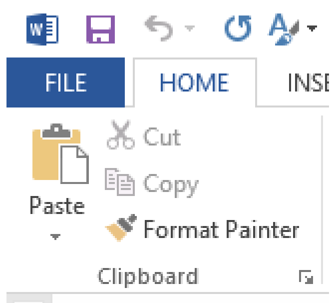
MS Word का Home Menu 5 भागो में बटा हुआ होता है।

1. Clipboard
2. Font
3. Paragraph
4. Styles
5. Editing



1. CLIPBOARD: -

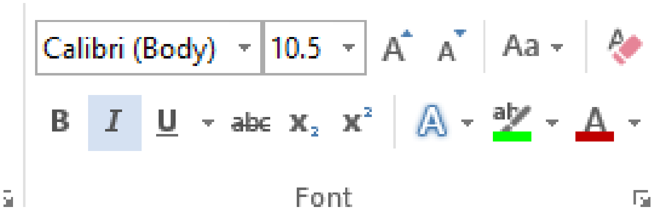
Clipboard में आपको Cut, Copy और Paste, Paste Special करने का ऑप्शन मिलता है। इस Clipboard की सहायता से आप किसी Word, फोटो को Cut, Copy और Paste कर सकते हैं।



✓ **Cut: -** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करने के लिए Cut ऑप्शन का उपयोग करते हैं। टेक्स्ट को कट करने के लिए टेक्स्ट को सिलेक्ट करेंगे फिर Cut ऑप्शन पर क्लिक करेंगे। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + X होती हैं।

- ✓ **Copy-** Selected Text की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + C होती हैं।
- ✓ **Paste-** Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान Paste करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Paste Special:-** Cut या Copy किए गए टेक्स्ट को अतिरिक्त फीचर के साथ पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जैसे - लिंक बनाना, पिक्चर के रूप में पेस्ट करना आदि।
- ✓ **Format Painter:-** टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जिस टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करनी है उस टेक्स्ट पर कर्सर रखें फिर Format Painter ऑप्शन पर क्लिक करें, इसके बाद उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिस पर फॉर्मैटिंग अप्लाई करनी हैं।

2. FONT: -
Font सेक्शन में आपको font का साइज़ बढ़ने घटने या उसका रंग change करने या उसका background check करने और भी बहुत कुछ कम इसके द्वारा किये जा सकते हैं इस font की सहायता से आप किसी word सेलेक्ट किये हुए भाग को रंगीन या और भी बहुत ज्यादा इफेक्ट्स इस पर कर सकते हैं।



- ✓ **Font Style: -** Font Style के द्वारा आप word में लिखे गए किसी भी words का style change कर सकते हैं, इसमें आपको बहुत सारे Text Style मिल जायेंगे जिसके द्वारा आप अपने Text के Style को Attractive बना सकते हैं
- ✓ **Font Size: -** टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा करने के लिए Font Size ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Change Case :-** टेक्स्ट को कैपिटल केस, स्मॉल केस, सेंटेन्स केस आदि में बदलने के लिए Change Case ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं और भी इसमें Tools उपलब्ध है, जिन्हें आप प्रयोग कर सकते हैं।

  1. **Sentence Case**
  2. **Uppercase**
  3. **Lowercase**
  4. **Capitalize Each Word**
  5. **tOGGLE cASE**

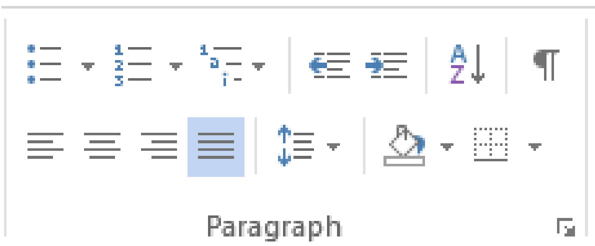
- ✓ **Clear All Formatting: -** इसके द्वारा आप word में जिस किसी words पर जो भी इफेक्ट्स डाले थे उन सभी इफेक्ट्स को एक साथ ये हटा देगा।
- ✓ **Bold {Ctrl + B}:-** Selected Text को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

- ✓ **Italic {Ctrl + I}:-** Selected Text को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Underline {Ctrl + U}:-** Select किये गए Text के नीचे एक लाइन खीचने के लिए।
- ✓ **Strikethrough:-** इसके के द्वारा आप किसी Words को बीच में से काट सकते हैं, जैसे आपलोग अपने Copy में लिखते समय कुछ गलत Words को बीच से काट देते है same वही काम यह करता है।
- ✓ **Superscript {Ctrl + Shift + +}:-** Select किये गए Text को बेसलाइन के ऊपर (घात के रूप में) करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। **जैसे- $(A+B)^2 = A^2+b^2+2ab$**
- ✓ **Subscript {Ctrl + + =}:-** सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को बेसलाइन के नीचे करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। **$C_2H_{12}O_6$ = Glucose**
- ✓ **Text Effects:-** इसके के द्वारा आप अपने Words को सेलेक्ट कर इस पर बहुत ही अच्छे इफेक्ट्स डाल सकते है, इस पर क्लिक करेन्गे तो आपको बहुत सारे Design आपको दिखेंगे जो भी आपका मन हो उस पर क्लिक करे।

  इसमें आपको निचे की ओर बहुत सारे और ऑप्शन मिल जाते हैं जिसके द्वारा आप अपने words पर और बहुत ज्यादा इफेक्ट्स डाल सकते हैं

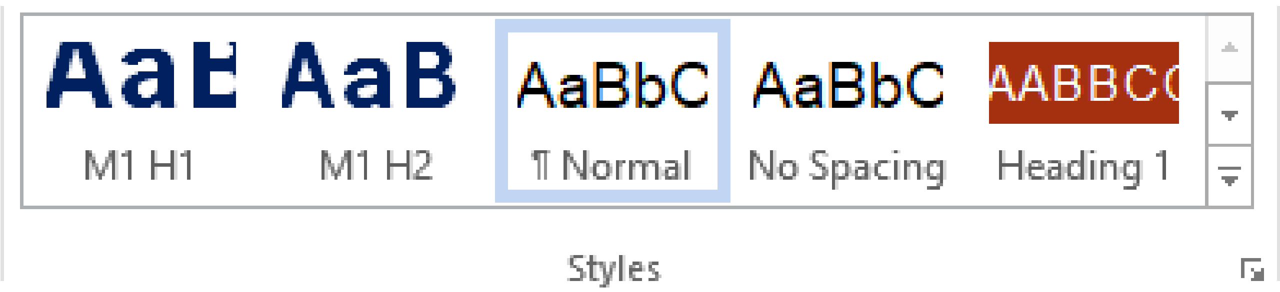
  1. **Outline**
  2. **Shadow**
  3. **Reflection**
  4. **Glow**
  5. **Number styles**
  6. **Ligatures**
  7. **Stylistics sets**
- ✓ **Text Highlight Color: -** सलेक्टेड हुए टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Font Color:-** रंगीन टेक्स्ट लिखने के लिए Font Color ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

3. Paragraph: - टेक्स्ट, लाइन या किसी पैराग्राफ को अलाइन (Align) करने और आप अपने Words के पहले numbering या bullets लगा के इसे अधिक attractive बना सकते हैं और Paragraph सेक्शन के अंतर्गत निम्न विकल्प मौजूद होते हैं।

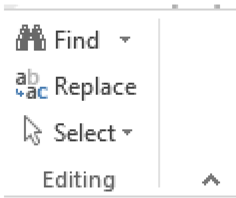


- ✓ **Left: -** टेक्स्ट को पेज में बाईं तरफ से लिखने के लिए Left ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं -
- ✓ **Center: -** टेक्स्ट को पेज के बीच में लिखने के लिए Center ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Right: -** टेक्स्ट को पेज में दाहिनी तरफ से लिखने के लिए Right ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Justify: -** इस ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट में लिखा गया टेक्स्ट दाईं व बाईं मार्जिन से बराबर सेट हो जाता है।
- ✓ **Line And Paragraph Spacing:-** लिखे गए टेक्स्ट में लाइनों के बीच गैप या स्पेस को अजस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Border: -** उस Paragraph को Select करें जिसके ऊपर आप एक Border को लगाना चाहते हैं।
- ✓ **Bullets –** किसी जानकारी की अन-ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Bullets ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
  - MS Word
  - MS Excel
  - MS PowerPoint
- ✓ **Numbering –** किसी जानकारी की ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Numbering ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
  1. MS Word
  2. MS Excel
  3. MS PowerPoint
- ✓ **Increase/Decrease Indent: –** किसी पैराग्राफ को दाएं या बाएं खिसकाने के लिए इन ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसके लिए पैराग्राफ पर कर्सर रखें और ऑप्शन पर क्लिक करें।
- ✓ **Sort: -** इस Option की मदद से हम अपने डेटा को Sort कर सकते हैं इसमें हम एक साथ अलग-अलग कलम को Sort कर सकते हैं।

4. Styles: - स्टाइल के द्वारा टेक्स्ट को विभिन्न प्रारूपों (Styles) में बदल-बदल कर लिखा जा सकता हैं। यहाँ कुछ रेडीमेड स्टाइल्स भी उपलब्ध होती हैं इनके अलावा पसंदीदा स्टाइल्स क्रीऐट भी कर सकते हैं।



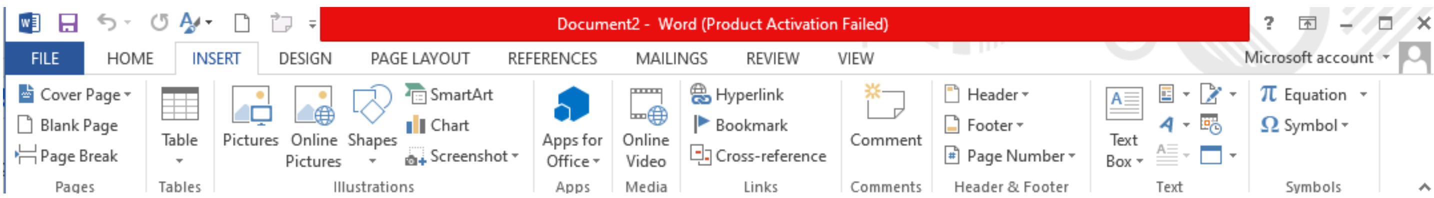
5. Editing: -इस कमांड में आपको तीन ऑप्शन मिलते हैं जो की बहुत useful है, तो चलिए जानते हैं उनके बारे में एक एक करके-



- ✓ **Find: –** डाक्यूमेंट में किसी शब्द या जानकारी को खोजने के लिए Find ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + F होती है।
- ✓ **Replace: –** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट में किसी शब्द या जानकारी को किसी अन्य जानकारी से बदलने के लिए Replace ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + H होती है।
- ✓ **Select: –** डाक्यूमेंट के टेक्स्ट, शेप्स या किसी अन्य ऑब्जेक्ट को सलेक्ट करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

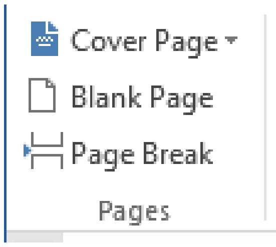
MS Word Insert Menu

इन्सर्ट टैब के अंतर्गत डाक्यूमेंट मे पेज, टेबल, मीडिया, शेप्स, लिंक, सिंबल्स आदि को जोड़ने के लिए अनेकों विकल्प आते हैं। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है जो निम्न प्रकार हैं-



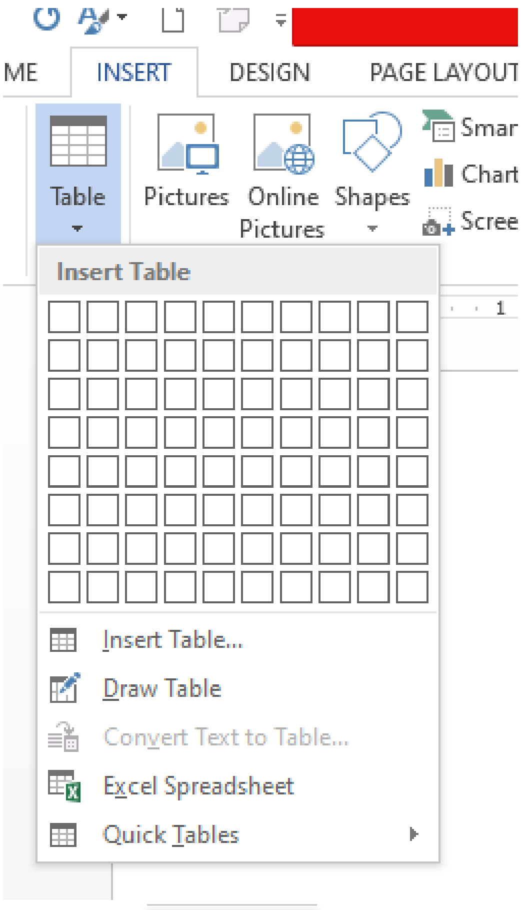
1. **Pages**
2. **Tables**
3. **Illustrations**
4. **Add-ins**
5. **Media**
6. **Links**
7. **Comments**
8. **Header & Footer**
9. **Text**
10. **Symbols**

1. Pages: - इसमें आपको Cover Page, Blank Page एवं Page Break तीन ऑप्शन मिलते हैं । इस ऑप्शन की सहायता से आप word में पेज को एडिट करने का काम कर सकते हैं।



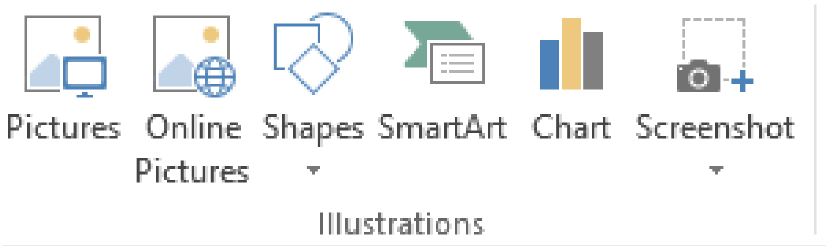
- ✓ **Cover Page: -** डाक्यूमेंट के लिए कवर पेज बनाने के लिए Cover Page ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसमे कई सारे रेडीमेड कवर पेजेस का संग्रह होता है। कवर पेज डाक्यूमेंट का फ्रन्ट पेज होता है, जिसमे डाक्यूमेंट से संबंधित जानकारियाँ लिखी जाती हैं।
- ✓ **Blank Page:-** इस पर क्लिक कर आप Word के पेज पर एक और Blank पेज ला सकते हैं, जैसे ही आप इस पर क्लिक करेंगे तो जहाँ आपका Cursor होगा वहां से Cutting जैसा Line आ जायेगा और इस तरह ऊपर नीचे दो पेज बन गया।
- ✓ **Page Break: -** इस पर क्लिक कर आप Word में एक ही पेज पर पेज ब्रेक कर सकते हैं यानी की एक पेज को आप जितना बार चाहे तोड़ सकते हैं।

2. Tables: - इसमें आपको सिर्फ एक ही Table का ऑप्शन मिलता है लेकिन इसके अन्दर आपको पांच ऑप्शन मिलते हैं।



- ✓ **Insert Table -** इस ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट में रो और कॉलम से बनी टेबल जोड़ सकते हैं, जिससे किसी प्रकार की जानकारी को रो और कॉलम में लिखा जा सकता है।
- ✓ **Draw Table -** इस ऑप्शन के द्वारा पेंसिल का उपयोग करते हुए टेबल ड्रॉ कर सकते हैं, पेंसिल के उपयोग से मनचाही टेबल बना सकते हैं।
- ✓ **Excel spreadsheet -** इसकी सहायता से आप Word में Excel के Sheet को ला सकते हैं।
- ✓ **Quick Tables -** इसकी सहायता से आप word में बहुत ही बढ़िया तरीका का Calendar और टेबल Insert सकते हैं।

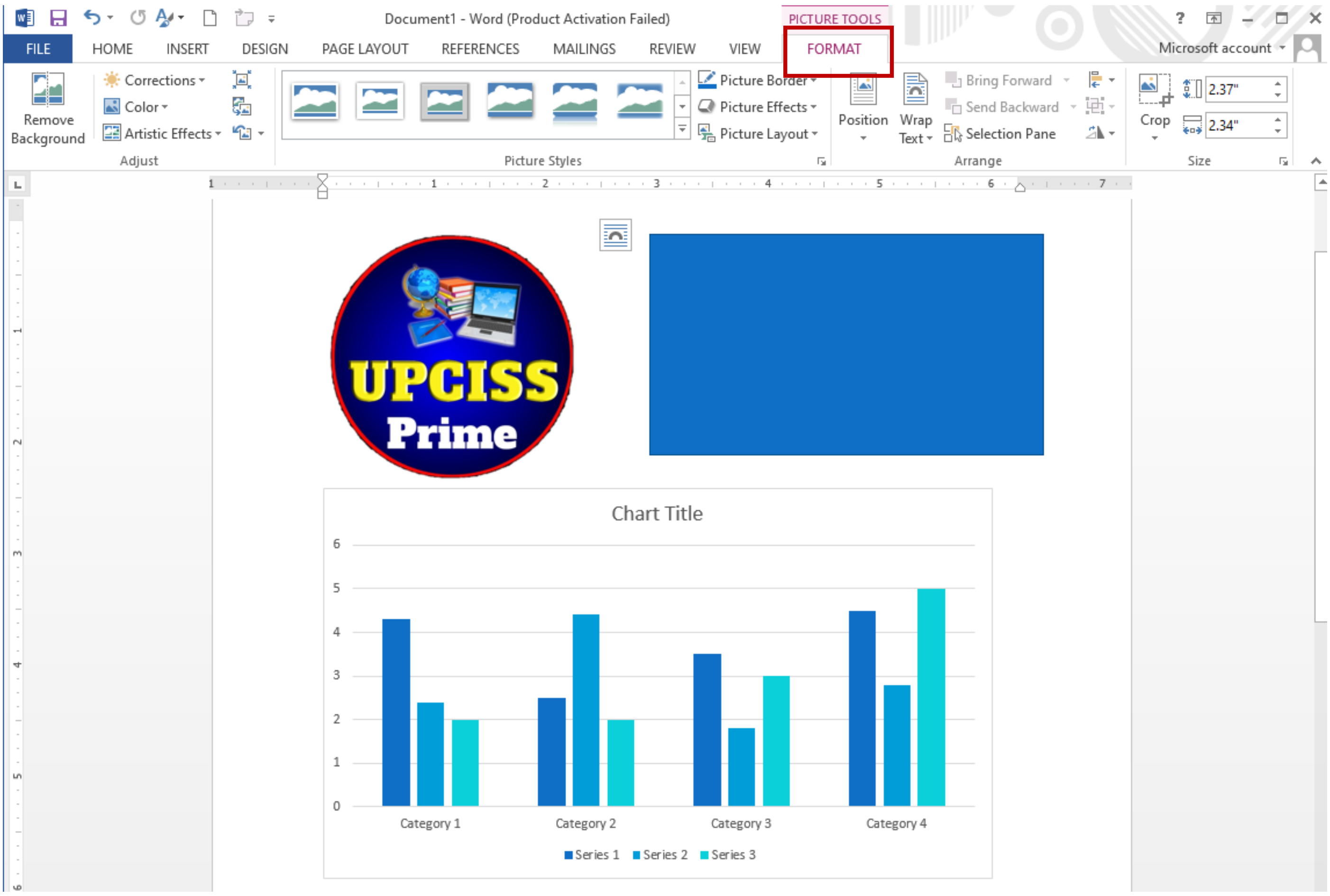
3. Illustrations: - इस सेक्शन के अंतर्गत डाक्यूमेंट मे विभिन्न प्रकार के ऑब्जेक्ट्स को जोड़ा जा सकता है। डाटा को ग्राफिकल फॉर्म मे प्रस्तुत कराने के लिए Illustrations सेक्शन के अंतर्गत निम्न ऑप्शन उपयोग किए जा सकते हैं।



- ✓ **Pictures: –** Document में offline माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Online Pictures: –** Document में Online माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Shapes: –** डाक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार की आकृतियाँ जैसे - Circle, Box, Triangle, Line, Arrow, Flow Chart आदि जोड़ने के लिए Shapes ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Smart Art: –** स्मार्ट आर्ट एक ग्राफिकल ऑब्जेक्ट होता है, इनका इस्तेमाल करके किसी जानकारी जैसे टेक्स्टए पिक्चर आदि को एक साथ List, Process, Cycle, Hierarchy, Pyramid आदि प्रारूपों में प्रदर्शित करा सकते हैं।
- ✓ **Charts :–** चार्ट भी एक Graphical Object होता है, Chartका इस्तेमाल करके rows और columns में लिखी जानकारी को ग्राफिकली प्रदर्शित करा सकते हैं। जैसे किसी शीट में दर्ज किसी कंपनी की वार्षिक सेल्स रिपोर्ट को चार्ट की मदद से प्रस्तुत कर सकते हैं।

✓ **Screenshot:-** इसकी सहायता से आप word में अपने लैपटॉप के कोई भी स्क्रीन या प्रोग्राम के स्क्रीनशॉट को तुरंत लगा सकते हैं

Note: - ऑब्जेक्ट कोई पिक्चर, आइकान, शेप, चार्ट्स आदि हो सकते हैं, जब किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया जाता है तो सेलेक्टेड ऑब्जेक्ट को कंट्रोल करने के लिए Format नाम से एक अन्य टैब (Tab) स्वयं से ओपन (Open) हो जाता है, जिसमे अलग-अलग ऑब्जेक्ट्स के अनुसार विकल्प दिए होते हैं तथा कुछ विकल्प सभी के लिए कॉमन होते हैं। ये सभी विकल्प निम्नलिखित हैं -



Options in Format Tab

✓ **Styles: –** इसके द्वारा ऑब्जेक्ट की स्टाइल को बदल सकते हैं तथा किसी object जैसे shape, picture आदि को विभिन्न प्रारूपों मे बदल सकते हैं।

✓ **Fill Color: –** अगर कोई object shape है तो उसमे Color Fill सकते हैं।

✓ **Outlines: –** इस ऑप्शन के द्वारा शेप या object की आउट्लाइन कलर और मोटाई मैनेज कर सकते हैं।

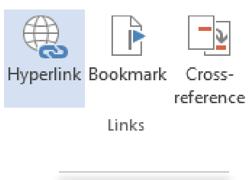
✓ **Effects: –** object पर विभिन्न प्रकार से इफेक्ट लागू कर सकते हैं, जैसे - Drop Shadow, Reflection, Glow आदि।

- ✓ **Positions: –** object को पेज में किस पोजीशन पर सेट करना हैए यह सेट कर सकते हैं जैसे - Top, Bottom, Center, Right, Left, and Middle.
- ✓ **Text Wrap:–** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट को ऑब्जेक्ट के साथ फिट करने के लिए Text Wrap ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, किसी object को In Line, Tight, Square, Behind Text, In front of Text आदि रूप में सेट कर सकते हैं।
- ✓ **Arrange :–** डाक्यूमेंट में अगर एक से अधिक object जोड़े गए हैं, तथा उनमे से किसी object को किसी object के ऊपर या नीचे करना है तो Arrange सेक्शन के अंतर्गत Send to Back/Bring to Front ऑप्शन के द्वारा कर सकते हैं।
- ✓ **Align; –** मल्टीपल object को एक साथ वर्टिकली या होरिजॉन्टली अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन कर इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Group: –** एक से अधिक object को एक साथ ग्रुप करके एक ऑब्जेक्ट बनाने के लिए Group ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, ग्रुप किए गए object को पुनः अलग करने के लिए Ungroup ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Rotate: –** किसी पिक्चर, शेप या object को 90, 180, 360 डिग्री तक घुमाने के लिए Rotate ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Size: –** इसके द्वारा Object की Height व Width Adjusted कर सकते हैं।

4. Media: - इसमें आपको सिर्फ एक Online Videos का ऑप्शन मिलता है जिसके माध्यम से आप Word में कोई भी ऑनलाइन विडियो को जोड़ सकते हैं।

- ✓ **Online Videos -** इस पर क्लिक करते ही आपसे यूआरएल मांगेगा , आप कोई भी YouTube या अन्य कही का विडियो का यूआरएल देकर ok करें। ok करते ही उस लिंक से संबंधित विडियो आपके Word में जुड़ जाएगा।

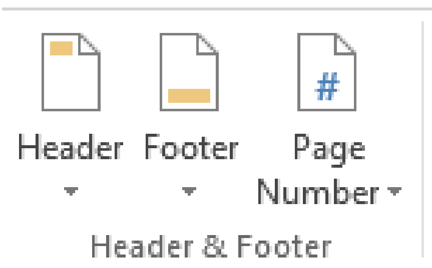
5. Links: - डाक्यूमेंट मे किसी टेक्स्ट पर लिंक लगाने के लिए निम्न ऑप्शन्स का उपयोग किया जा सकता है।



- ✓ **Hyperlinks:–** Document में लिखे किसी टेक्स्ट या जानकारी पर किसी बाहरी पेज, URL, File, Folder आदि का लिंक लगा सकते हैं। ऐसा करने के लिए Text Select करेंगे फिर Hyperlink ऑप्शन पर क्लिक करके जिस जानकारी का Link बनाना है वह Option चुनेंगे। Hyperlink की शॉर्टकट कुंजी Ctrl + K होती हैं।
- ✓ **Bookmarks:–** यदि Document मे एक से अधिक Pages हैं तो Document की मुख्य जानकारियों के Bookmarks क्रीऐट कर सकते हैं, ताकि उस इनफार्मेशन पर बिना स्क्रॉल किए डायरेक्ट पहुंचा जा सके। Document में जिस जानकारी का Bookmark क्रीऐट करना है उस जानकारी को सिलेक्ट करे इसके बाद Bookmark ऑप्शन पर क्लिक करें और बिना स्पेस दिए किसी नाम से सेव करें। बनाए गए Bookmarks को एक्सेस करने के लिए Bookmark ऑप्शन का प्रयोग करेंगे।
- ✓ **Cross Reference:–** Cross Reference के द्वारा Document की जानकारियों के लिए Cross Reference बना सकते हैं, इससे एक Label के द्वारा Document की उन जानकारियों तक आसानी से पहुंचा जा सकता है जिस जानकारी के लिए Cross Reference बनाया गया है। Cross Reference बनाने के लिए Headings उपयोग भी किया जा सकता है। इसके लिए जहां Cross Reference बनाना है वहाँ कर्सर रखे और फिर Insert>Cross Reference Option पर क्लिक करें। इसके बाद Reference Type मे Heading सिलेक्ट करें, फिर वह Heading चुने जिसका Cross Reference बनाना है और Ok करें। इस तरह से उस हेडिंग के लिए Cross Reference Label बन जाएगा, अब Label पर Ctrl + Click करेंगे तो उस Heading पर पहुँच जाएंगे।

6. Comments: -
कमेन्ट का उपयोग किसी टेक्स्ट या जानकारी पर कोई नोट लिखने के लिए किया जा सकता है, जिसे छिपाया या दिखाया जा सकता है।

7. Header and Footer



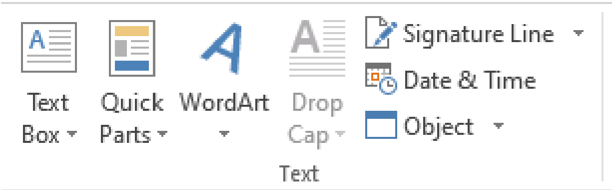
- ✓ **Header and Footer: -** Document के प्रत्येक पेज पर एक ही जैसी सूचना या जानकारी को Header Option के द्वारा प्रदर्शित करा सकते है। Header में कोई Text, Page Number, Picture

आदि जोड़ सकते हैं। Header Page के Top एरिया में प्रदर्शित होता है। Footer Page के Bottom एरिया में प्रदर्शित होता है, इसका कार्य भी Header के समान ही होता है।

- ✓ **Page Number –** Document में एक से अधिक Page होने पर इस Option के द्वारा प्रत्येक Page पर Page Number जोड़ सकते हैं।

7. Text Box –

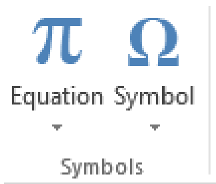
Text box बॉक्स एक ऑब्जेक्ट होता है, इसे डाक्यूमेंट में कहीं भी प्लेस किया जा सकता हैं। Text box में Text को Multiple Directions में लिख सकते हैं।



- ✓ **Quick Parts :–** Quick Part Microsoft Word का एक उपयोग फीचर है, इसके द्वारा ऐसी जानकारियों को सुरक्षित किया जा सकता है जिन्हे बार-बार उपयोग मे लाया जाता हो, जैसे - कोई नाम, पता आदि। जानकारी को Quick Part मे सेव करने के लिए जानकारी को सलेक्ट करें और Insert>Text>Quick Part>Save Selection to Quick Part ऑप्शन पर क्लिक करें, तथा नाम, लोकैशन व अन्य जानकारी भरकर Ok करें। Quick Part के अंदर कई विकल्प आते हैं जैसे - Document Property के अंदर किसी डाक्यूमेंट से रिलेटेड कई विकल्प उपलब्ध होते है जैसे - Author, Subject, Title, Category, Company, Publish Date आदि। इन फील्ड्स को डॉक्यूमेंट मे इन्सर्ट कर जानकारी को अपडेट किया जा सकता है।
- ✓ **Word Arts :–** Word Arts decorative text objects होते हैं, इन्हे Document में कहीं भी प्लेस किया जा सकता है। Selected Word Art के लिए अलग से Format tab open होता है जहां से इसे विभिन्न options के द्वारा कस्टमाइज़ भी किया जा सकता है।
- ✓ **Drop Cap –** इस option के द्वारा किसी paragraph का पहला अक्षर बड़ा बना सकते हैंए ताकि यह पता चल सके कि नया section कहा से Starts हो रहा है।
- ✓ **Signature Line –** इस विकल्प के द्वारा किसी document जैसे Form, Certificate आदि मे हस्ताक्षर रेखा (Signature Line) जोड़ सकते हैं। signature line जोड़ने के लिए माउस कर्सर रखें फिर इस ऑप्शन पर क्लिक करें और नाम तथा टाइटल भरें और Ok ऑप्शन पर क्लिक करें।
- ✓ **Date and Time :-** इसका प्रयोग कर आप word में वर्तमान दिन और तारीख को ला सकते हैं। इसमें आपको दिन और तारीख के बहुत सारे फॉर्मेट मिलते हैं , आपको जो पसंद है उसका प्रयोग करें।

- ✓ **Object :–** इस विकल्प के द्वारा डॉक्यूमेंट मे अन्य किसी एप्लीकेशन के ऑब्जेक्ट जोड़े जा सकते हैं, तथा फाइल को बिना बंद किए उनपर डायरेक्ट कार्य भी किया जा सकता है। जैसे - MS Paint, Excel Spreadsheet, Photoshop Document इत्यादि।
- ✓ **Text from File :-** इस पर क्लिक कर अपने स्टोरेज से कोई PDF फाइल को चुने , अब आप देखेंगे की उस PDF में जितना भी text और फोटो था वो सभी word में आ जायेगा।

8. Symbols: - इसमें आपको दो ऑप्शन मिलते हैं जो की गणित से संबंधित होते हैं, इनके द्वारा आप Word में कोई भी गणित का चिन्ह और सूत्र को ला सकते हैं।



- ✓ **Equation :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे सूत्र मिल जाते हैं, आपको word में जिस भी सूत्र का काम है, उस पर क्लिक करें वो बिलकुल आपको सूत्र के जैसा ही word में आ जायेगा और वैसा ही दिखेगा।
- ✓ **Symbols :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे चिन्ह मिल जाते हैं, आपको जिसका उपयोग word में करना है, उस पर क्लिक करें । अगर आपको अधिक गणित के चिन्ह चाहिए तो आप More Symbols पर क्लिक करें।

MS Word Design Menu

Design menu में 2 भाग है ।

1. **Document Formatting**
2. **Page Background**

1. Document Formatting: - इस भाग में कुल आपको 6 ऑप्शन मिलता है। इन सभी के द्वारा आप पेज पर text और पेज के style को बदलने का कार्य किया जाता है।

- **Themes -** इसके द्वारा आप Text को अलग design और अलग रंग में ढाल सकते हैं इसमें दिए गए ऑप्शन को जैसे ही आप सेलेक्ट करेंगे तो आप देखेंगे की text का style बदलने लगेगा।
- **Colors -** इसके द्वारा आप text के रंग को बदल सकते हैं साथ ही इसके साथ रंग और आकार भी बदलता है।
- **Fonts -** इसके द्वारा आप text के style को बदल सकते हैं।
- **Paragraph spacing -** इसके द्वारा आप दो Sentence के बीच के स्पेस को कम या ज्यादा कर सकते हैं, ऑप्शन में से चुनकर जितना आपको बीच में स्पेस रखना है।
- **Effects -** इसमें उपस्थित Design को आप चुनकर अपने font में Apply कर सकते हैं।
- **Set as Default -** इस पर क्लिक कर आप text में Apply सारे चीज को हटाकर पहले जैसा Normal कर सकते हैं।

2. Page Background

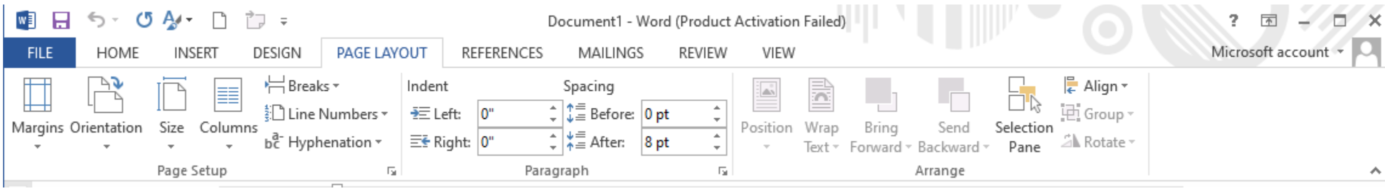
- **Watermarks –** इस के द्वारा पेज के Background में कोई text या image को सेट कर सकते हैं, जो हर पेज पर समान रूप से प्रदर्शित होता है। इसका प्रभाव डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट पर नहीं पड़ता है। इसका उपयोग अक्सर लोगो या कॉपीराइट आदि जानकारी प्रदर्शित कराने के लिए किया जाता है।

- **Page Color –** इस ऑप्शन के द्वारा पेज के Background में मनचाहा रंग सेट कर सकते हैं।
- **Page Border –** पेज पर बॉर्डर लगाने के लिए Page Border ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Page Border के अंतर्गत अनेकों स्टाइलिश Page Border उपलब्ध होते हैं जिन्हे पेज के चारों ओर लगा सकते हैं।

MS Word Page Layout Menu

Layout Menu में 3 भाग है।

1. Page Setup
2. Paragraph
3. Arrange



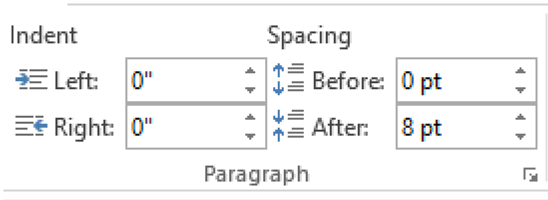
1. Page Setup: - डाक्यूमेंट के लेआउट को सेटअप करने के लिए विभिन्न प्रकार के ऑप्शन Page Setup सेक्शन के अंतर्गत उपलब्ध होते हैं जो निम्न प्रकार हैं।

- ✓ **Margins –** Margin Page के चारों ओर का क्षेत्र होता है, इसे Margin ऑप्शन के द्वारा सेट किया जा सकता है। Page के Top, Left, Right, Bottom में जितना Margin सेट करेंगे, Page में टेक्स्ट या जानकारी उतना Margin छोड़कर लिखी जाएगी।
- ✓ **Orientation –** Orientation Option के द्वारा पेज को Portrait या Landscape Mode में बदल सकते हैं। Portrait Mode में पेज ऊंचाई मोड में होता है, Landscape Mode में पेज चौड़ाई मोड में होता है
- ✓ **Size –** इस ऑप्शन के द्वारा Page Print करने के लिए Printer Paper के अनुसार पेज का साइज़ सेट कर सकते हैं जैसे - Letter, A4, A3, Legal आदि।
- ✓ **Columns –** पेज में टेक्स्ट को एक से अधिक कॉलम में लिखने के लिए Column ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Breaks -** इसमें आपको बहुत सारे Options मिलते हैं जिसका प्रयोग कर हम Page को कई भाग में विभाजित कर सकते हैं। जैसे आप MS Word में कोई ऐसा एक फाइल Open कर लीजिये जो कम से कम 4-5 Page का हो और अब Breaks में से कोई भी Options पर क्लिक करें। आप देखेंगे की उस ऑप्शन के हिसाब से ही आपका Page विभाजित हो गया द्य आप उन Options को पढ़कर यह अंदाजा लगा सकते हैं की वो कितने भागो में हमारे Page को तोड़ेगा।
- ✓ **Line Numbers –** इस ऑप्शन का उपयोग करके Document की लाइनों या Paragraphs पर Serial Numbers सेट कर सकते हैं।

- ✓ **Hyphenation :–** जब किसी line के अंत मे किसी बड़े शब्द को लिखना हो और स्पेस कम हो तो इस ऑप्शन को ऑन करने पर लंबा शब्द डैश (-) के साथ लिख दिया जाता है, अर्थात शब्द के जीतने अक्षर लिख सकते हैं लिख जाएंगे बाकी new line मे चले जाएंगे।

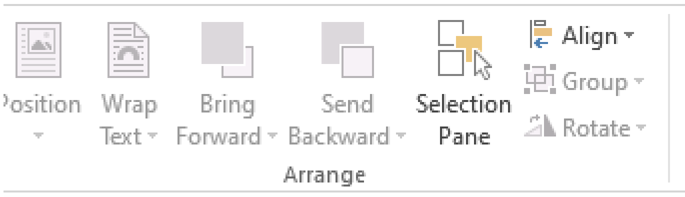
2. Paragraph:- इस Section के अंतर्गत paragraph की spacing को control कर सकते हैं।

जैसे किसी paragraph को Top, Bottom, Right, Left कितना space देना है यह set कर सकते हैं।



- ✓ **Indent: -** इसमें आपको दो options मिलते हैं, जिसके द्वारा आप दो text के बीच दाये से बाये या बाये से दाये के बीच के स्पेस को कम या ज्यादा किया जाता है।
- ✓ **Spacing: -** इसमें आपको दो options मिलते हैं, जिसके द्वारा आप दो text के बीच ऊपर से नीचे या नीचे से ऊपर के बीच के स्पेस को कम या ज्यादा किया जाता है।

3. Arrange: - इसके द्वारा आप MS Word के पेज पर Text File में कोई भी Photo या Shape को Edit कर सकते हैं।



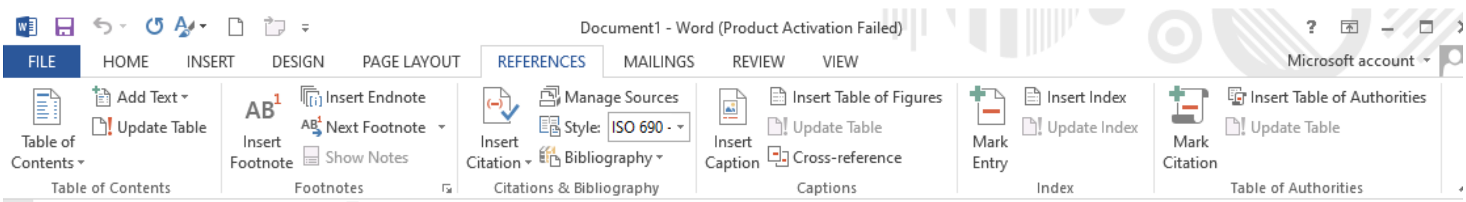
- ✓ **Position –** किसी Shape या Picture को पेज के किस भाग मे Automatically Set करना है, इस Option के द्वारा कर सकते हैं।
- ✓ **Word Wrap –** किसी Shape या Picture को पेज मे सेट करने पर उस पेज मे लिखा टेक्स्ट किस प्रकार से ठतमां होगा यह सेट कर सकते हैं।
- ✓ **Bring Forward/Send Backward –** किसी Shape या Picture को किसी अन्य Shape या Picture के ऊपर या नीचे ले जाने के लिए इस Option का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Selection Pane –** इस Option पर क्लिक करने से एक Pane Window खुल जाती है, जिसमे Document मे जोड़े गए सभी Shape की जानकारी प्रदर्शित होती है। कई अलग-अलग Shape को एक साथ Selection Pane के द्वारा कंट्रोल किया जा सकता है।

- ✓ **Align –** कई Shape को एक साथ Vertically या Horizontally Align करने के लिए इस Option का उपयोग करते हैं। इसके लिए सभी Shape को एक साथ Select करें और दिए गए Option पर Click करें।
- ✓ **Group –** कई Shape को एक साथ Group या Ungroup करने के लिए इस Option का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Rotate –** किसी Shape या Picture को 90, 180 या 360 डिग्री घुमाने के लिए इस Option का इस्तेमाल करते हैं।

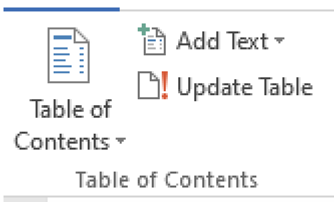
MS Word References Menu

References Menu में 6 भाग है ।

1. Table of Contents
2. Footnotes
3. Citations & Bibliography
4. Captions
5. Index
6. Table of Authorities



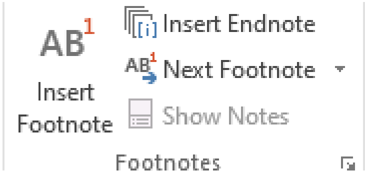
1. Table of Contents



- ✓ **Table of Contents:-** document मे headings के आधार पर table of contents create कर सकते हैं। यह document की शुरुआत में प्रदर्शित होने वाली एक प्रकार की सूची होती है जो यह प्रदर्शित करती है कि document में कौन सी heading किस पेज पर है। इसे बनाने के लिए Table of Contents पर क्लिक करें और एक format चुनें।

- ✓ **Add Text -** आप अपने text में cursor रखकर अब आप add text में क्लिक कर कोई भी ऑप्शन पर क्लिक करें। इतना करने पर आपका text का लुक बदल जाएगा।
- ✓ **Update Table -** इस पर क्लिक कर आप अपने table of contents को update कर सकते हैं।

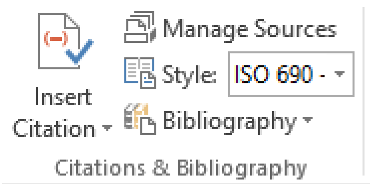
2. Footnotes



- ✓ **Insert Footnote: –** इस विकल्प का उपयोग पेज के Last मे पेज से संबंधित इनफार्मेशन जोड़ने के लिए करते हैं।
- ✓ **Insert Endnote: –** इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट के Last मे डाक्यूमेंट से संबंधित इनफार्मेशन जोड़ने के लिए करते हैं।
- ✓ **Next Footnote: -** इस पर क्लिक कर आप MS Word में पेज पर जितने सारे Footnote और Endnote बनाये होंगे उस पर आप बारी-बारी जा सकते हैं द्य इस पर क्लिक कर आप ऑप्शन पर क्लिक कर बारी-बारी से अगले Footnote और Endnote पर जा सकते हैं।
- ✓ **Show Notes: -** इस पर क्लिक कर आप अपने पेज पर लाये गए सारे Footnote और Endnote पर डायरेक्ट जा सकते हैं।

3.Citations & Bibliography :-
अगर आप कोई Research Paper लिख रहे हों तो उसमे ये देना जरूरी हो जाता है कि आपने किसी ख़ास Statement के लिए कहाँ से अध्ययन किया है या कोई Formula, तथ्य या पहले के Research के परिणाम वगैरह जिसे आपने आधार बनाया है उसे कहाँ से लिया है। अगर आप कोई लेख भी लिख रहे हैं तो आपको नीचे Citations डालने पड़ते हैं ताकि ये पता चले की आपकी लिखी चीजों का आधार क्या है और वो कहाँ से आया है। एमएस वर्ड में भी आप अपने Document में साइटेशन या Bibliography को जोड़ सकते हैं ताकि वो और भी प्रमाणिक लगे।

इसमें आपको 04 भाग मिलते हैं।

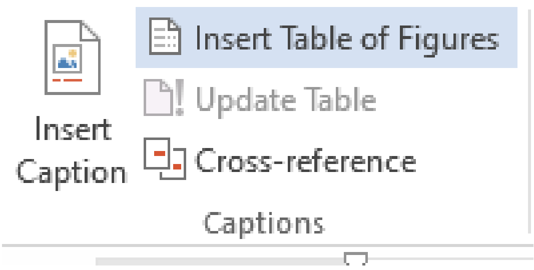


- ✓ **Insert Citations :–** इस विकल्प के द्वारा Citations Insert करा सकते हैं। इसके लिए इस विकल्प पर click करें और Add new Source पर click करें और दी जानकारी को भरें। इसी प्रकार से एक से

अधिक Citations create कर सकते हैं। अब जिस Citation को जिस टेक्स्ट के साथ जोड़ना है उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करे और Citation लिस्ट मे create किए गए Citation पर click करें। इस तरह से टेक्स्ट के लास्ट मे ब्रैकिट के अंदर (Name, Year) नाम से Citation इन्सर्ट हो जाएगा, जिसकी Details को Bibliography ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट के आखिर (Last) मे या कहीं पर भी इन्सर्ट कर सकते हैं।

- ✓ **Manage Sources: –** इस विकल्प के अंतर्गत सभी Citations की लिस्ट प्रदर्शित होती हैं जिनके सोर्स (Source) को दोबारा एडिट (Edit) किया जा सकता है। Manage Source के अन्तर्गत Master List व Current List प्रदर्शित होती है, Master List मे ऐसे Citations की लिस्ट प्रदर्शित होती है जो सभी डाक्यूमेंट मे प्रदर्शित होती है तथा Current List के अंतर्गत केवल वर्तमान डाक्यूमेंट के लिए Citations की लिस्ट प्रदर्शित होती है।
- ✓ **Styles: –** यहाँ Citations के लिए एक स्टाइल चुन सकते हैं, जो जोड़े गए Citations को विभिन्न प्रारूपों मे प्रदर्शित करता है।
- ✓ **Bibliography: –** यह ऑप्शन एक से अधिक क्रीऐट किए गए Citations की Detailed लिस्ट को प्रदर्शित करता है, जिसे डाक्यूमेंट मे इस ऑप्शन की मदद से जोड़ा जा सकता है।

4. Captions: - इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



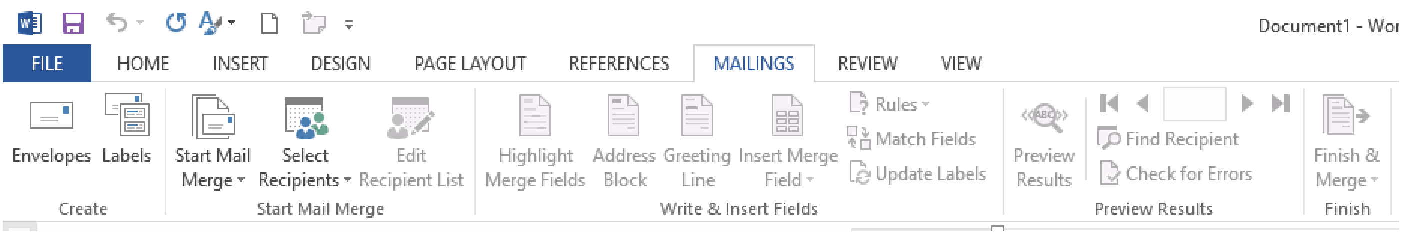
- ✓ **Insert caption: -** इस पर Click कर आप किसी Photos के नीचे आप text add कर सकते हैं।
- ✓ **Tables of figure dialogs: -** इस पर Click कर आप वो सारे caption देख सकते हैं जो आपने page पर जहाँ जहाँ लगाया है।
- ✓ **Update Table of figure: -** इस पर Click कर आप वो सारे caption को update कर सकते हैं जो आपने page पर जहाँ जहाँ लगाया है।
- ✓ **Insert cross-reference: -** इस पर Click कर आप दो photos को इधर से उधर कर सकते हैं।

MS Word Mailings Menu

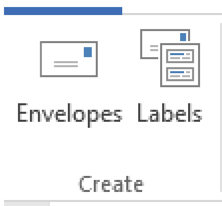
Mailing Tab के अंतर्गत लेटर व पत्र भेजने के लिए विभिन्न विकल्प आते है। इन सभी Options को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है जो निम्न प्रकार हैं-

इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. **Create**
2. **Start Mail Merge**
3. **Write & Insert Fields**
4. **Preview Results**
5. **Finish**



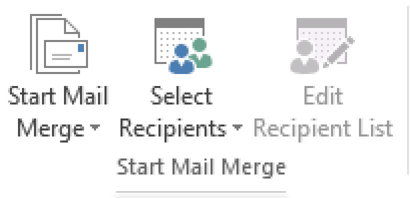
1. Create



Envelopes: – यह विकल्प तब उपयोग करते हैं जब किसी को कोई पत्र भेजना होता है। इस विकल्प के द्वारा लिफ़ाफ़े पर Return Address और Delivery Address print करा सकते हैं तथा लिफ़ाफ़े के लिए different sizes भी चुन सकते हैं।

Labels: – Label option के द्वारा एड्रैस के छोटे-छोटे स्टीकर तैयार कर सकते हैं जिन्हे लिफ़ाफ़ों पर चिपका सकते हैं।

2. Start Mail Merge: - इसमें आपको तीन options मिलते हैं जिससे आप प्राप्तकर्ता और document भेजने का काम edit करते हैं।



- ✓ **Start Mail Merge: -** इस पर Click कर आप डॉक्यूमेंट का Style सेट कर सकते हैं की आपको अपना Document किस तरह भेजना है । जैसे Envelope , Mail या Letter जिस तरह का डॉक्यूमेंट आपको भेजना है उसी पर क्लिक करें।
- ✓ **Select Recipients: -** इस पर क्लिक कर आप Type a New List पर Click कर आप जिसे Document भेजने वाले हैं, उसका Bio Data भरे।
- ✓ **Edit Recipient List: -** यह तभी काम करेगा जब आप इसके पहले वाले Command का प्रयोग किये हुए हैं। इससे आप भेजने वाले का Bio Data को Edit कर सकते हैं।

3. Write & Insert Fields

इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. **Highlight Merge Fields**
2. **Address Block**
3. **Greeting Line**
4. **Insert Merge Field**
5. **Rules**
6. **Match Fields**
7. **Update Labels**

- ✓ **Highlight Merge Fields –** यह option सभी insert की गई Fields को हाईलाइट करता है, इससे पत्र insert की गई Fields को पहचानने मे मदद मिलती है।
- ✓ **Address Block –** यह विकल्प एड्रैस ब्लॉक को जोड़ता है। लेटर मे जहां पर भी प्राप्तकर्ता का एड्रैस प्रदर्शित कराना है वहाँ कर्सर रखे और Address Block पर क्लिक करें।
- ✓ **Greeting Line –** इस विकल्प के द्वारा प्राप्तकर्ता के लिए एक greeting line जोड़ सकते हैं, जैसे - Dear Name,
- ✓ **Insert Merge Field –** इस विकल्प के द्वारा प्राप्तकर्ता लिस्ट (Recipient List) से किसी Field को insert कर सकते हैं। जैसे - Phone Number, Company Name आदि। जहां भी Field insert करनी है वहाँ cursor रखें और Insert Merge Field पर click करें।

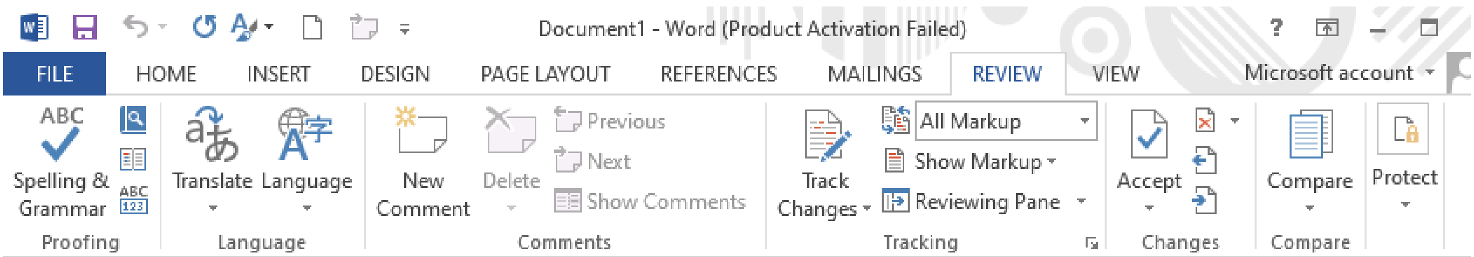
4. Preview Results: - इस सेक्शन का उपयोग Mail Merge का Preview Result देखने के लिए किया जाता है। जितने भी प्राप्तकर्ता को Email/Letter भेजा जाएगा उसका प्रारूप कैसा दिखेगा इस Option के द्वारा देख सकते हैं।

5. Finish & Merge: - इस Option के द्वारा Mail Merge Complete कर सकते हैं। इसके द्वारा प्रत्येक प्राप्तकर्ता को सीधे Email भेज सकते हैं, या फिर सभी प्राप्तकर्ता की Letter Copy को एक New Document में ओपन कर Print कर सकते हैं या Details को Edit भी कर सकते हैं।

MS Word Review Menu

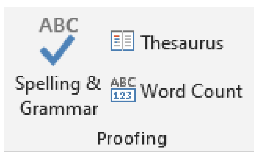
इसमें आपको 7 भाग मिलते हैं

1. **Proofing**
2. **Language**
3. **Comments**
4. **Tracking**
5. **Changes**
6. **Compare**
7. **Protect**



1. Proofing

इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



✓ **Spelling & Grammar: -** document में लिखे गए टेक्स्ट की Spelling and Grammar गलतियों को जाँचने व ठीक करने के लिए Spelling and Grammar option का उपयोग किया जाता है। यह option स्वचालित रूप से कार्य करता है तथा किसी गलती के लिए पॉसिबल suggestions भी प्रस्तुत करता है।

✓ **Thesaurus: –** इस option के द्वारा किसी शब्द के अनेकों synonyms शब्द खोज सकते हैं।

✓ **Word Count: -** इस पर क्लिक कर आप word में open हुए डाक्यूमेंट्स में कितने शब्द हैं, ये जानकारी आप प्राप्त कर सकते हैं द्य इस पर क्लिक करते ही आपको words, lines, pages इत्यादि का संख्या आपको दिखा देगा।

2. Language

✓ **Translate: –** इस option के द्वारा selected text या पूरे document को किसी भी language मे Translate किया जा सकता है।

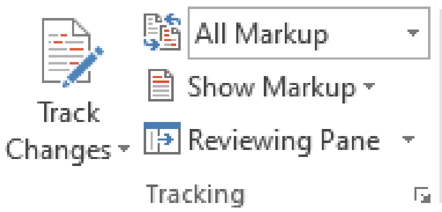
✓ **Language: –** इस option के द्वारा Translation सर्विसेज़ के लिए भाषाएं सेट कर सकते हैं।

3. Comments

✓ **Comments –** इस option के द्वारा document में लिखी किसी जानकारी पर कमेन्ट के जरिए कोई अन्य जानकारी या Comments जोड़ सकते हैं, इन्हे जरूरत के अनुसार छिपाया, देखा व delete भी किया जा सकता है।

1. **New Comment**
2. **Delete**
3. **Previous**
4. **Next**
5. **Show Comments**

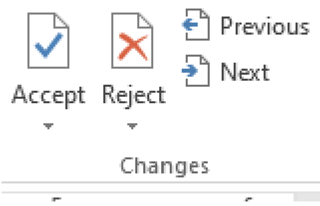
4. Tracking



1. **Tracking: -** डाक्यूमेंट में बदलाव या एडिट करने के लिए Track Changes ऑप्शन को ऑन कर सकते हैं, तथा किए गए बदलावों को Reviewing Pane से देख जा सकता है। इस भाग में आपको चार कमांड मिलते हैं

1. **Track Changes**
2. **All Markup**
3. **Show Markup**
4. **Reviewing Pane**

5. Changes



2. **Changes: -** इसके द्वारा एक बार एडिट किए गए डाक्यूमेंट को पुनः वेरीफाई किया जा सकता है, जिससे किए गए बदलावों को Accept या Reject कर सकते हैं।

6. Compare

3. **Compare: -** इससे आप एक ही डॉक्यूमेंट के दो अलग Version Documents के बीच Compare कर सकते हैं।
4. **Combine: -** जब आपके पास विभिन्न Authors का Document का संग्रह किसी एक डॉक्यूमेंट में सेव हो, तो उस स्थिति में आप उस एक Document और विभिन्न Documents के बीच Compare कर सकते हैं।

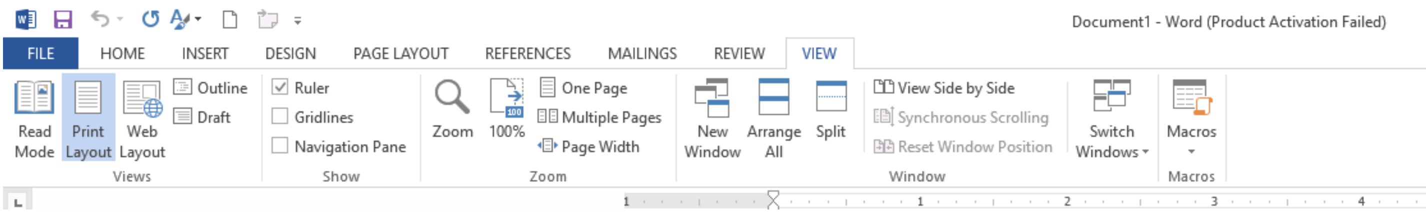
7. Protect

5. **Block Authors -** ऐसे तो यह Command तभी काम करता है जब आपके पास कोई ऐसा Document हो, जिसमें Author सेव हो , तो इसके द्वारा उसे Block करने का काम किया जाता है ।
6. **Restrict Editing –** इस विकल्प के द्वारा Document को एक Password के द्वारा Protect किया जा सकता है। जिससे कोई अन्य पर्सन Document के साथ छेड़-छाड़ नहीं कर सकता है।

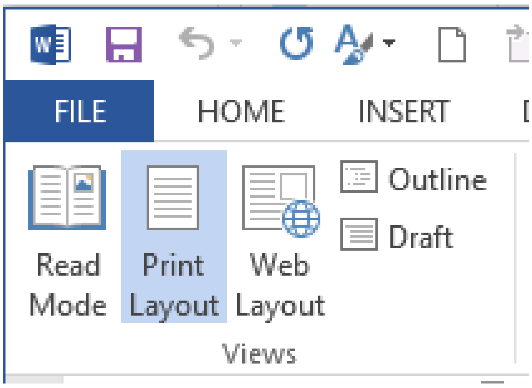
MS Word View Menu

इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. Views
2. Show
3. Zoom
4. Window
5. Macros

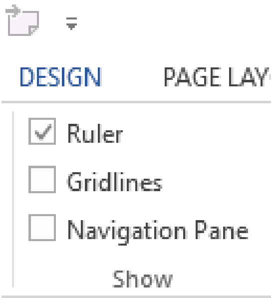


1. View Tab: - View Tab के द्वारा Document को विभिन्न विकल्पों के साथ देखा जा सकता है। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है जो निम्न प्रकार हैं-



7. **Read More -** इस पर क्लिक करने पर आपका MS Word का पेज पुरे Full Screen में हो जाता है। इसकी सहायता से हम किसी बड़े Document को पढने का काम आसानी से कर सकते हैं ।
8. **Print Layout –** यह डिफ़ॉल्ट मोड होता है, यह मोड Document को पेज बाई पेज प्रदर्शित करता है तथा प्रिन्ट कराने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
9. **Web Layout –** यह मोड Document को वेब पेज के रूप में प्रदर्शित कराने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। इस मोड मे Document के सभी पेज एक ही पेज मे बदल जाते हैं।
10. **Outline View –** इस मोड मे Document की Headings, Subheadings व Text को Show/Hide करके देखा जा सकता है।
11. **Draft -** इसका उपयोग आप MS Word के पेज को चौड़ा कर किसी बड़े Document को पढने के लिए कर सकते हैं।

2. Show: - MS word के पेज पर line और ruler को hide/show करने का कार्य करते हैं ।

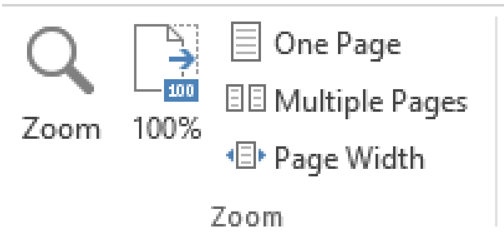


12.Ruler:– Document में Ruler को दिखाने के लिए इसे चेक करें, रूलर Ruler Margin को मैनेज करने में सहायक होता है।

13.Grid Lines:– Document में Grid Line दिखाने के लिए इसे Check करें। Grid Line Objects को Manage करने में सहायक होती हैं।

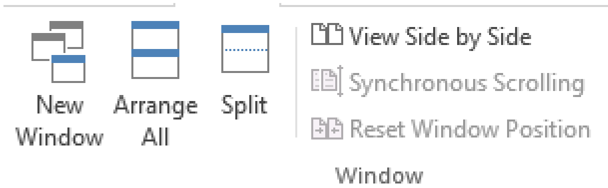
14.Navigation Pane:– Navigation Pane दिखाने के लिए इसे Check करें, इसकी मदद से Document में Headings व Pages को Navigate किया जा सकता है।

3. Zoom: - ज़ूम सेक्शन के अंतर्गत पेज को विभिन्न प्रकार से ज़ूम कर सकते हैं। जैसे - 100% ज़ूम, Page Width ज़ूम, Multiple Page Zoom आदि।



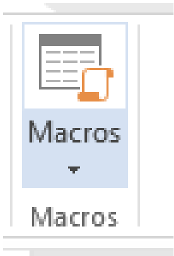
- ✓ **Zoom .** इस पर click करने पर आपको option मिलता है की आप MS word के पेज को कितनें percentage तक zoom in करना चाहते हैं, अपने अनुसार percentage Set कर ok करे आपका MS word का पेज उतना zoom in हो जाएगा।
- ✓ **100% -** आपने अपने MS word के के पेज को चाहे कितना ही ज्यादा zoom in कर दिया हो या zoom out कर दिया हो , इस पर क्लिक करते ही आपके MS word का पेज वापस 100% mode यानी की normal mode में आ जाता है।
- ✓ **One page -** इस पर click करते ही आपके MS word का पेज 1 पेज के आकर का दिखने लगेगा वापस normal करने के लिए आप 100% वाले कमांड का उपयोग करें।
- ✓ **Multiple Page -** इस पर click करते ही आपके MS word का पेज 1 पेज के आकर का दिखने लगेगा वापस normal करने के लिए आप 1 0 0: वाले कमांड का उपयोग करें।
- ✓ **Page width -** इस पर भी click करने पर आपके MS word के पेज की चौड़ाई बढ़ जात है।

4. Window: - MS word में नए विंडो को open कर सकते हैं और उसे एडिट कर सकते हैं।



- ✓ **New Window –** इस Option के द्वारा एक नई विंडो इन्सर्ट की जा सकती है।
- ✓ **Arrange All –** इस Option के द्वारा एक से अधिक Window को Vertically या Horizontally व्यवस्थित किया जा सकता है।
- ✓ **Split –** इस Option के द्वारा किसी Window को दो भागों मे तोड़ा जा सकता है।
- ✓ View Side By Side – इस Option के द्वारा दो Window को Side By Side रखकर उनकी जानकारियों को देखा जा सकता है।
- ✓ **Switch Window –** इस Option के द्वारा किसी ऐक्टिव Window को अन्य विंडो के साथ Switch किया जा सकता है।

Macros: - MS word के पेज पर की गयी गतिविधियों को record करने का कार्य करते हैं।



✓ **Macros -** यदि आप चाहते हैं की हम जो भी MS word के पेज पर लिखने / design बनाने का कार्य कर रहे हैं, वो सब record हो जाए तो उसके लिए सबसे पहले आप इस command पर click कर Record Macro... पर click करें और कोई नाम लिखकर ok दबाये। इतना करते ही आपका recording start हो जाता है, अब आपका कार्य ख़त्म होने के बाद आप वापस इसी command पर click कर Stop recording पर click करें, इतना करते ही आपका किया गया कार्य सेव हो जाएगा। अब आप पुरे पेज को clear कर दे और वापस इसी कमांड पर click कर View Macros पर click करें और अपना recorded name को सेलेक्ट कर Run बटन को दबाये . इतना करते ही आपके द्वारा किया गया कार्य automatic MS word के पेज पर चलने लगेगा।

MS WORD ALL MENU COMPLETE

	Shortcut Keys	Effect
1.	Ctrl + A	Selects all text in the document
2.	Ctrl + B	Text bold
3.	Ctrl + C	Copies selected text or images to the clipboard
4.	Ctrl + V	Pastes copied text or images from the clipboard
5.	Ctrl + X	Cuts selected text or images
6.	Ctrl + P	Prints the document
7.	Ctrl + S	Saves the document
8.	Ctrl + N	Creates a new document
9.	Ctrl + F	Opens the Find command
10.	Ctrl + H	Opens the Replace command
11.	Ctrl + I	Makes text italic
12.	Ctrl + U	Underlines text
13.	Ctrl + E	Centers the line of text where the cursor is located
14.	Ctrl + L	Left aligns text
15.	Ctrl + R	Right aligns text
16.	Ctrl + M	Indents text
17.	Ctrl + Shift + L	Creates a bulleted list
18.	Ctrl + K	Insert Hyperlink
19.	Ctrl + O	Opens a document

20.	Ctrl + End	Go to End of Document
21.	Ctrl + Home	Moves the cursor to the beginning of the document
22.	Ctrl + Left Arrow	Moves the cursor one word to the left
23.	Ctrl + Right Arrow	Moves the cursor one word to the right
24.	Ctrl+ Up Arrow	Move the cursor up by one paragraph.
25.	Ctrl + Down Arrow	Move the cursor down by one paragraph
26.	F7	Check Spelling
28.	Shift+F7	Thesaurus
29.	Ctrl+2	Print Preview
30.	Ctrl + W	Closes the active window or application
31.	Ctrl + Y	Redoes the previous action
32.	Ctrl + Z	Undoes the last action
33.	Ctrl + F4	Close the active document
34.	Ctrl +Enter	Insert page break
35.	Shift + Enter	Insert line break without breaking paragraph
36.	Enter	Insert paragraph break
37.	Ctrl + Shift + Enter	Insert column break (break table)
38.	Alt + Ctrl + M	Insert a comment
39.	Ctrl + Shift + G	Open the Word Counting dialog box.
40.	ESC	Close print preview

41.	Alt+Shift+D	Insert current Date Field
42.	Alt+Shift+P	Insert Page Number Field
43.	Alt+Shift+t	Insert current Time Field
44.	Alt+Shift+K	Preview a mail merge
45.	Ctrl+T	Increase hanging indent
46.	Ctrl+Shift+T	Decrease hanging indent
47.	Ctrl+1	Set line-spacing to single-space
48.	Ctrl+2	Set line-spacing to double-space
49	Ctrl+5	Set line-spacing to 1.5
50.	Alt+Ctrl+1	Apply Heading 1 style
51.	Alt+Ctrl+2	Apply Heading 2 style
52.	Alt+Ctrl+3	Apply Heading 3 style
53	Ctrl+F1	Show or hide the ribbon
54	Shift+End	Select current table cell
55	Ctrl+Shift+O	Switch to Outline View

MS Word END

Microsoft Excel (MS Excel)

Introduction to MS Excel

MS Excel एक Spread Sheet Software यह Microsoft Office का हिस्सा है. इसका इस्तेमाल डेटा को व्यवस्थित करने, वित्तीय विश्लेषण करने, और Mathematical और Logical Databases बनाने के लिए किया जाता है और इसका इस्तेमाल बैंकों, स्कूलों, अस्पतालों व सभी कार्यालयों मे डाटा एंट्री करने के लिए किया जाता है।

MS-Excel में बनने वाली फाइल का Extension Name

- **.XLS (2003 Versions)**
- **.XLSX (2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 Versions)**

MS Excel की विशेषताएं (Features of MS Excel)

1. इसमें Data Entry, Management, Financial Modeling, और Charting की सुविधा होती है।
2. इसमें गणना सुविधाएं, Calculation, Graphing Tools, Pivot Tables, और Macro प्रोग्रामिंग भाषा VBA होती है।
3. इसमें फाइल Create, Edit, और अलग-अलग फ़ॉर्मैट में Export करने की सुविधा होती है।
4. इसमें Data Filtering, Graphical Display, और PowerPoint Integration जैसी सुविधाएं होती हैं।

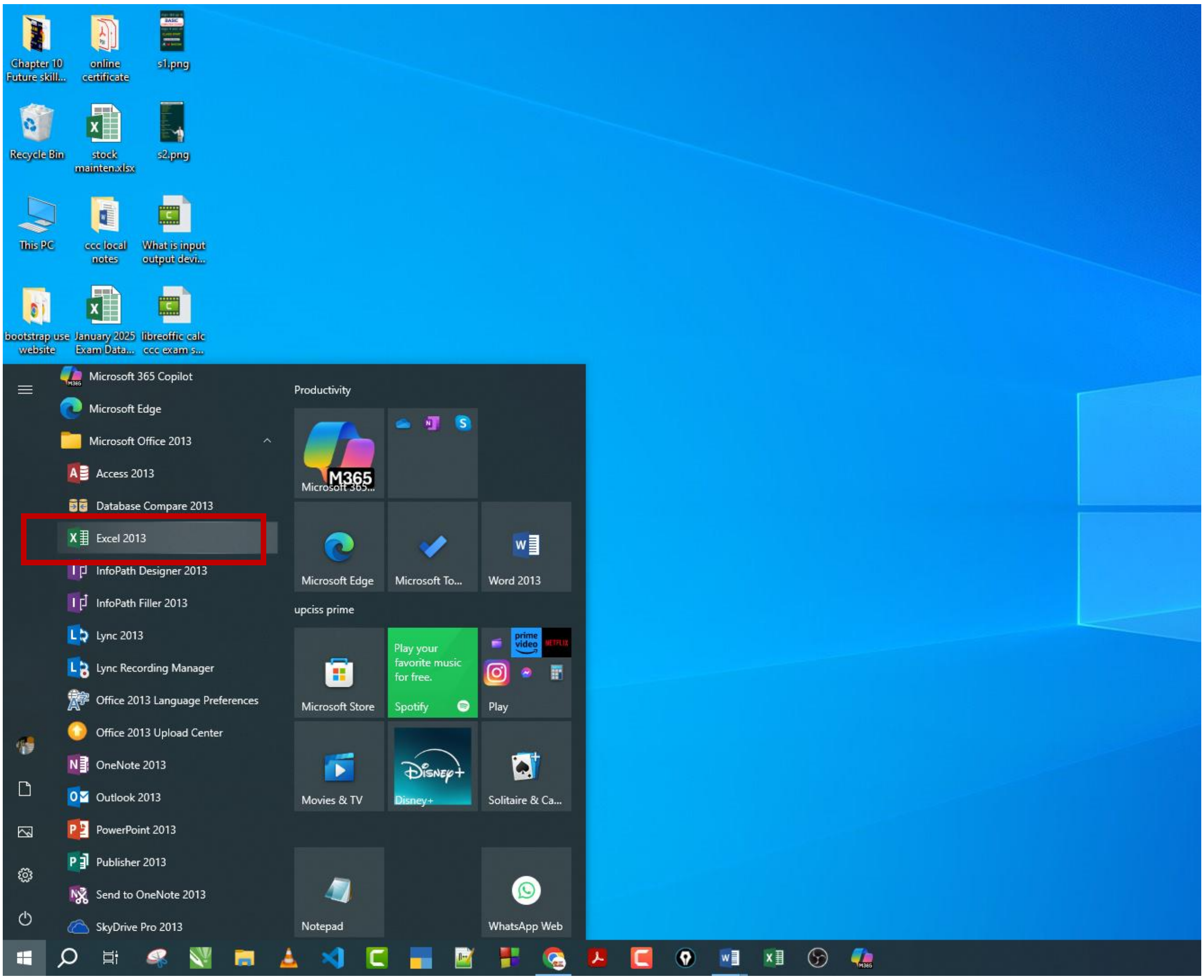
MS Excel का इस्तेमाल इन क्षेत्रों में किया जाता है:

1. Finance,
2. Accounting,
3. Data Organization,
4. Data Analysis,
5. Budgeting,
6. Forecasting, ETC.

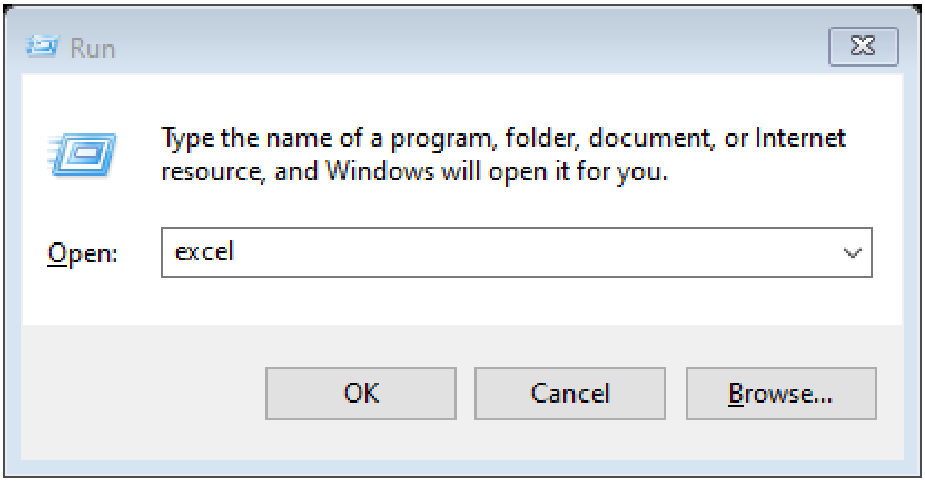
Open MS Excel

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल को कंप्यूटर पर खोलने के निम्न तरीके हैं-

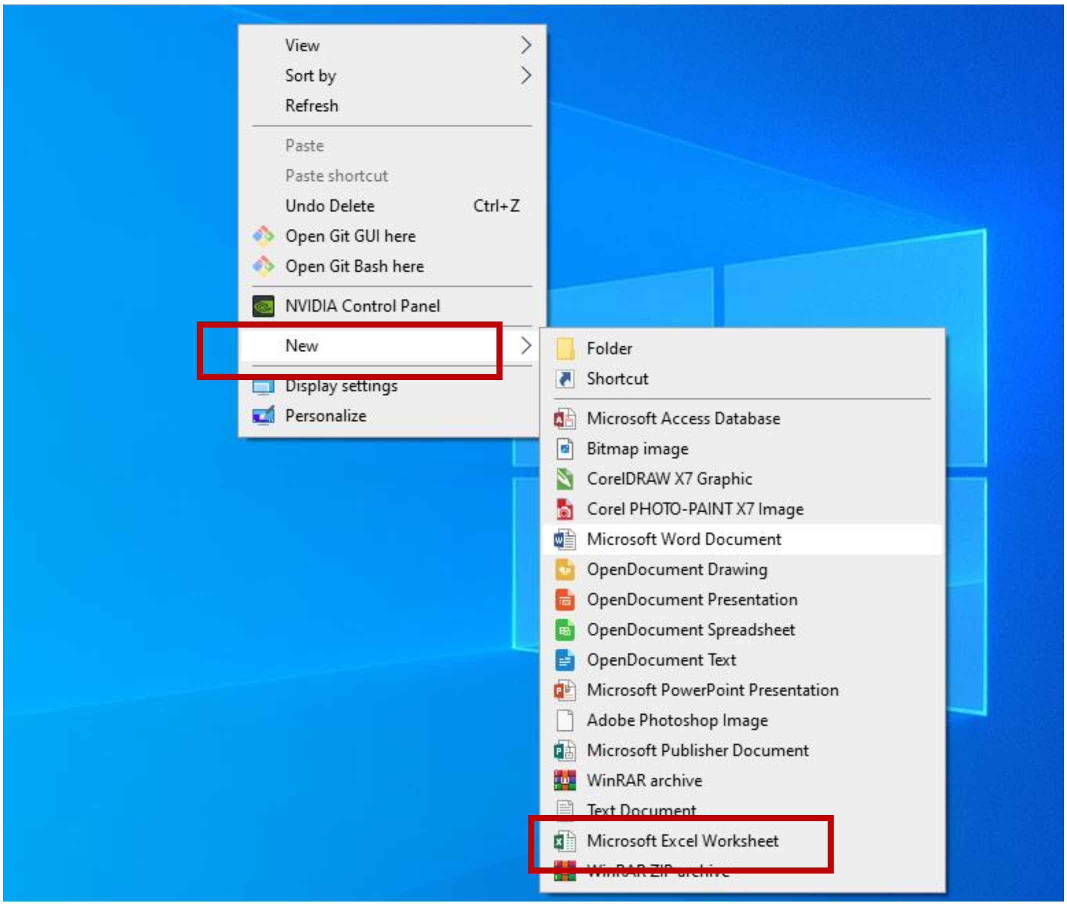
Method 1:- Click on Start Button > Select Microsoft Office > Microsoft Excel



Method 2:- **Write Excel in Run Dialog Box (Press Window + R Key Then Run Dialog Box Will be Open & Click on ok Button.**

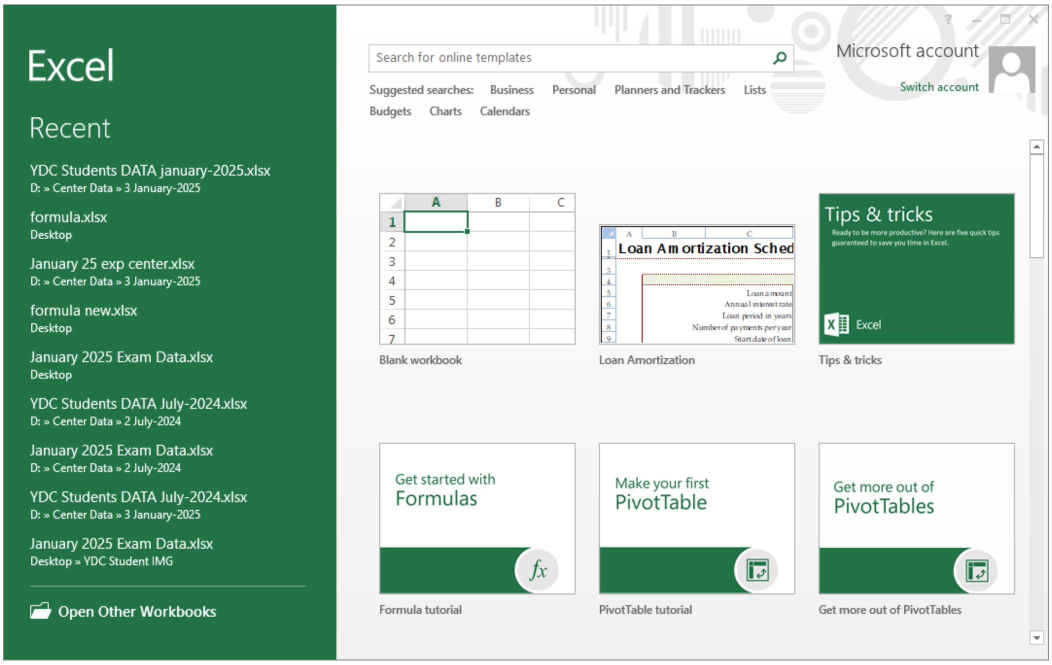


Method 3:- Right Click on Desktop> New> Microsoft Office Excel Worksheet

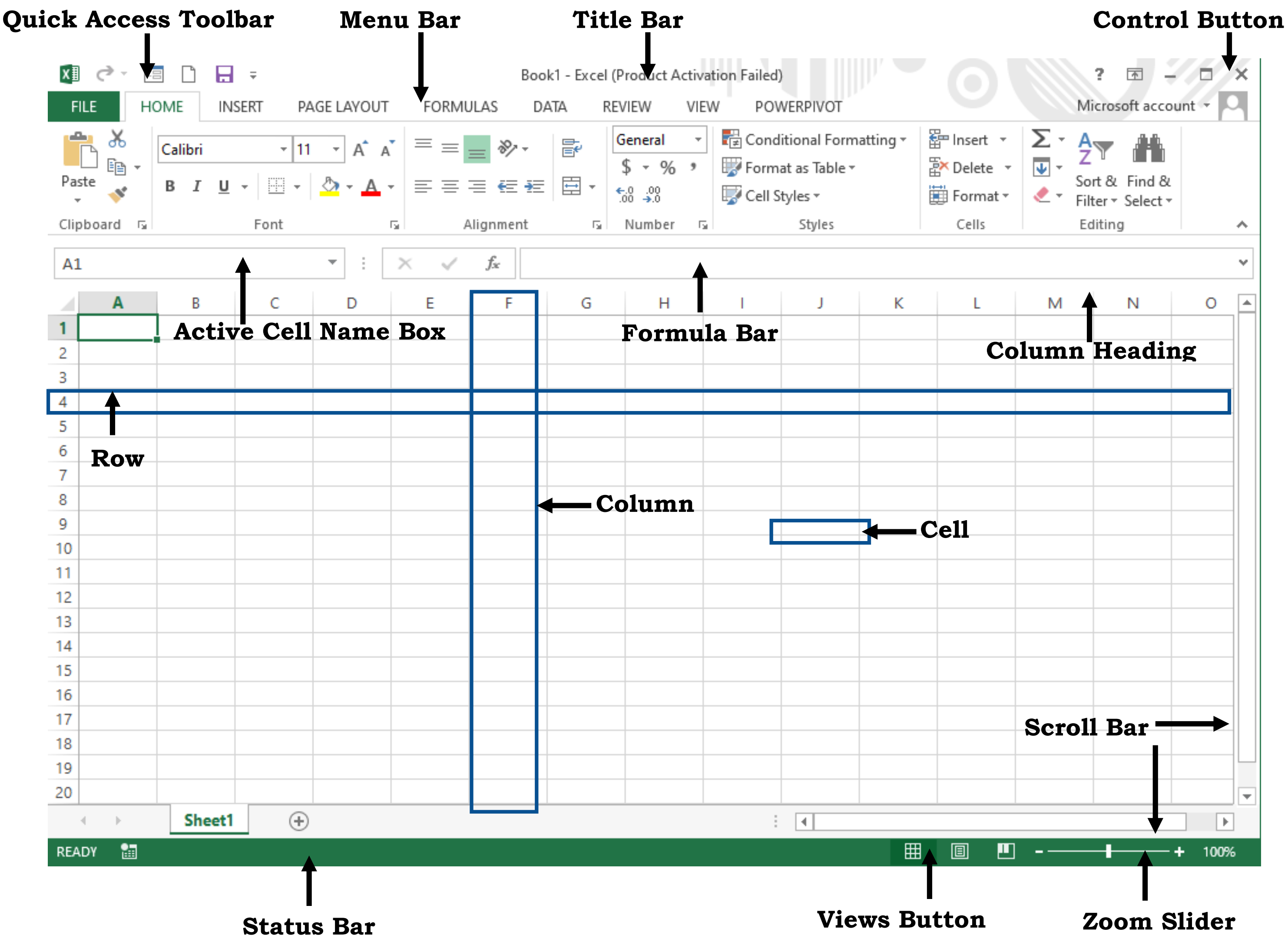


उपरोक्त मे से किसी भी Method का उपयोग करके Microsoft Excel स्टार्ट कर सकते हैं।

नोट - अगर यह सॉफ्टवेयर आपके Computer पर इंस्टॉल नहीं है, तो उपरोक्त Method कार्य नहीं करेंगे।



MS Excel ओपन होने के बाद Blank Workbook पर क्लिक करना है।



1. Title Bar- Title Bar Window में सबसे ऊपर क्षैतिज पट्टी होती है इसमे File Name, Search Bar, Account Sign in और Title Bar के Right Side मे तीन Control Button होते है। जिनके नाम Minimize, Maximize और Close होता है।

2. Menu Bar- यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता है इस पर File, Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View नाम के मेन्यू होते हैं जिन पर क्लिक करके डाक्यूमेंट क्रीऐट व मैनेज करने के कई तरह के ऑप्शन मिलते है।

3. Ribbon – टैब के नीचे का क्षेत्र जो एक पट्टी के रूप मे प्रदर्शित होता है। इसमें चयनित टैब से संबंधित टूल्स प्रदर्शित होते है। यह सभी Tools कार्य के अनुसार ग्रुप मे व्यवस्थित होते हैं। Ctrl + F1 दबाकर Ribbon को hide/unhide किया जा सकता है।

4. Quick Access Toolbar – यह टूलबार Ribbon के ऊपर प्रदर्शित होती है। इस टूलबार मे ऐसे विकल्प उपलब्ध होते है जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के विकल्पों को user के अनुसार कास्टमाइज़ भी किया जा सकता है।

5. Ruler – यह एक स्केल की तरह दिखता है, जो Document Page के ठीक ऊपर व बाएं प्रदर्शित होता है। यह पेज की Margin Set करने में मदद करता है।

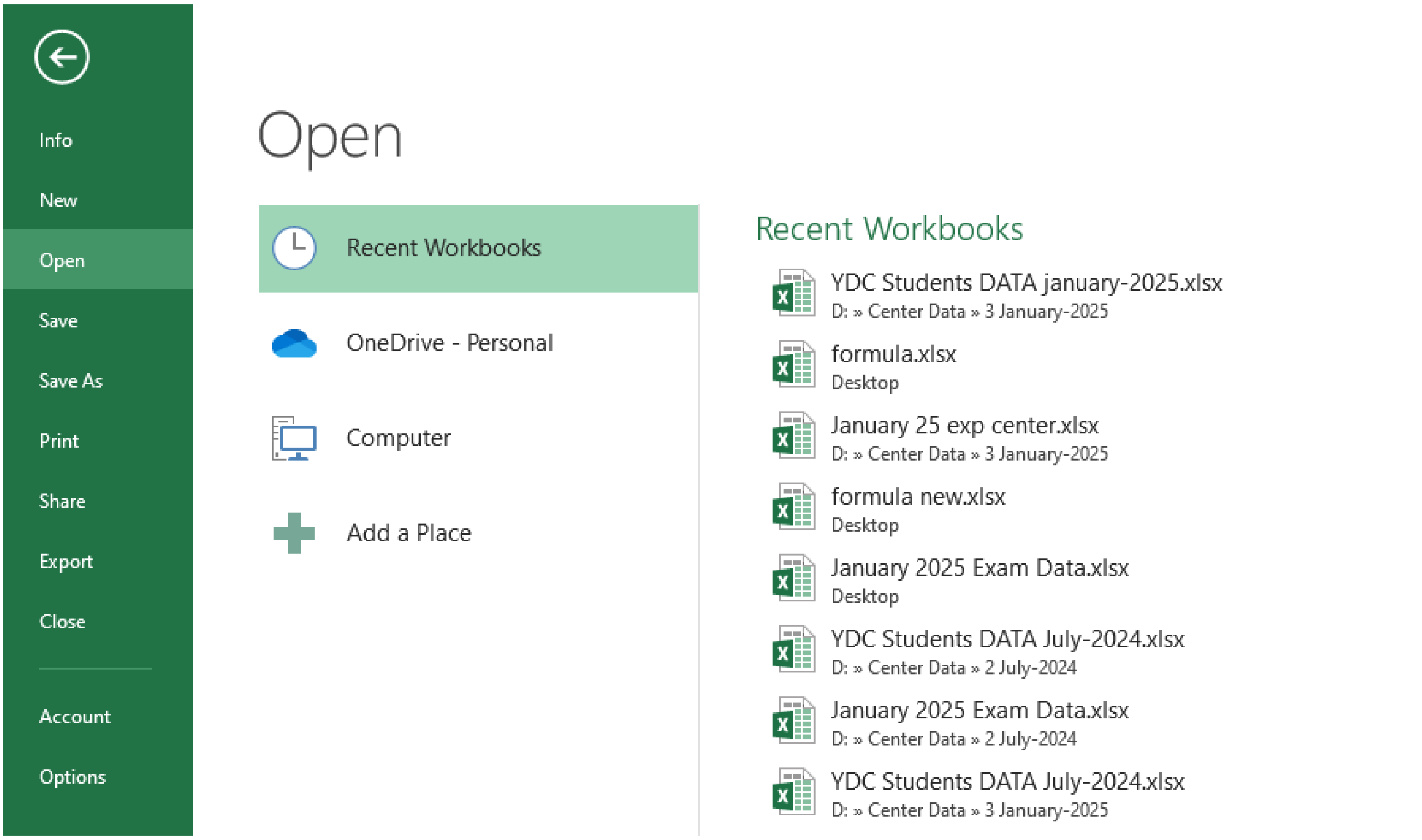
6. **Scroll Bars –** स्क्रॉलबार पेज के किनारों पर प्रदर्शित होती हैं। इनका उपयोग पेज को ऊपर-नीचे, दायें-बाएं स्क्रॉल करने के लिए किया जाता है।
7. **Status Bar –** यह बार वर्तमान Document की जरूरी जानकारियों को दिखाती है, जैसे - कुल पेज, कुल शब्द आदि।
8. **Layout Buttons –** यह टूलबार पेज को विभिन्न लेआउट मे बदलता है जैसे- Normal Layout, Print Layout, Web Layout, Reading Layout आदि। यह टूलबार Status Bar के Right Side होता हैं।
9. **Zoom Buttons –** यह बार Layout Buttons के साथ ही प्रदर्शित होती है। इसके द्वारा पेज को Zoom in या Zoom out कर सकते हैं।

Microsoft Excel Basic Knowledge

- ✓ **Workbook –** Workbook एक Excel File होती है, जिसमें एक से अधिक Spreadsheet हो सकती हैं।
- ✓ **Spreadsheet –** Spreadsheet उन Pages का Collection है, जो Row और Column से बनी होती हैं।
- ✓ **Row –** ये Horizontal Rows होती हैं जिन्हें बाईं ओर प्रदर्शित संख्याओं (1, 2, 3...) द्वारा पहचाना जाता है। एक Spreadsheet में कुल 1048576 Rows होती हैं।
- ✓ **Column –** Columns Vertical Lines हैं, जिन्हें Alphabetic Characters (A, B, C...) द्वारा पहचाना जाता है। एक Spreadsheet में कुल 16384 Columns होते हैं।
- ✓ **Cell –** Cell एक Block होता है, जो Row और Column के Divided होने पर बनता है। इसे Column और Row नंबर द्वारा एड्रैस किया जाता है, जैसे - A1, B1 आदि।
- ✓ **Active Cell –** Selected Cell को Active Cell कहते हैं। Active Cell का Border अन्य सेल की अपेक्षा ज्यादा डार्क और मोटा होता है।

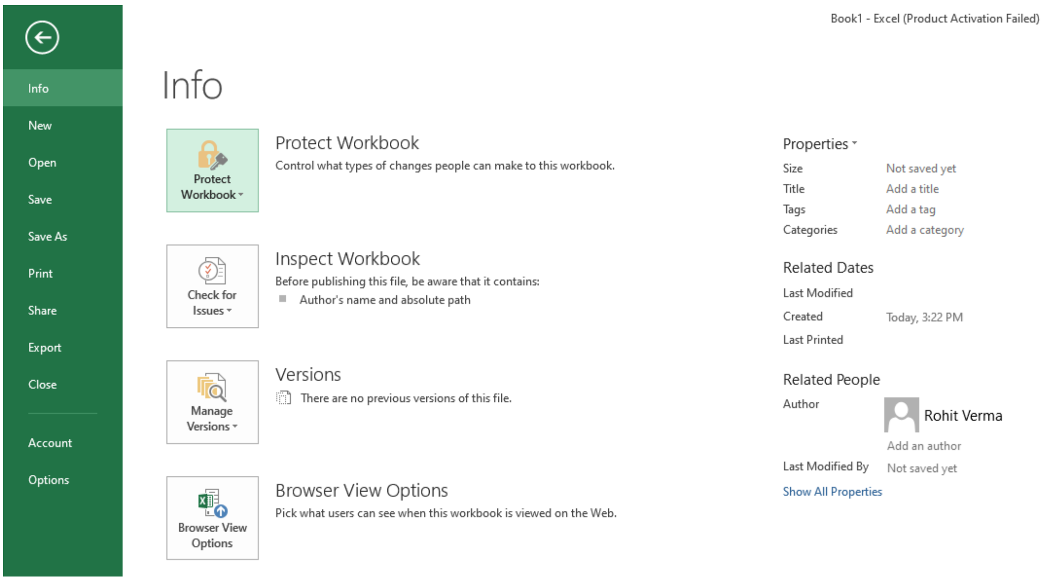
MS Excel File Menu

इस मेन्यू में MS Excel file पर कार्य करने हेतु विभिन्न विकल्प जैसे Save, Print, Share, Export, Excel templates मिलते है। जैसे ही आप MS Excel File Menu पर क्लिक करेंगे तो आपको निम्न विकल्प दिखाई देंगे।



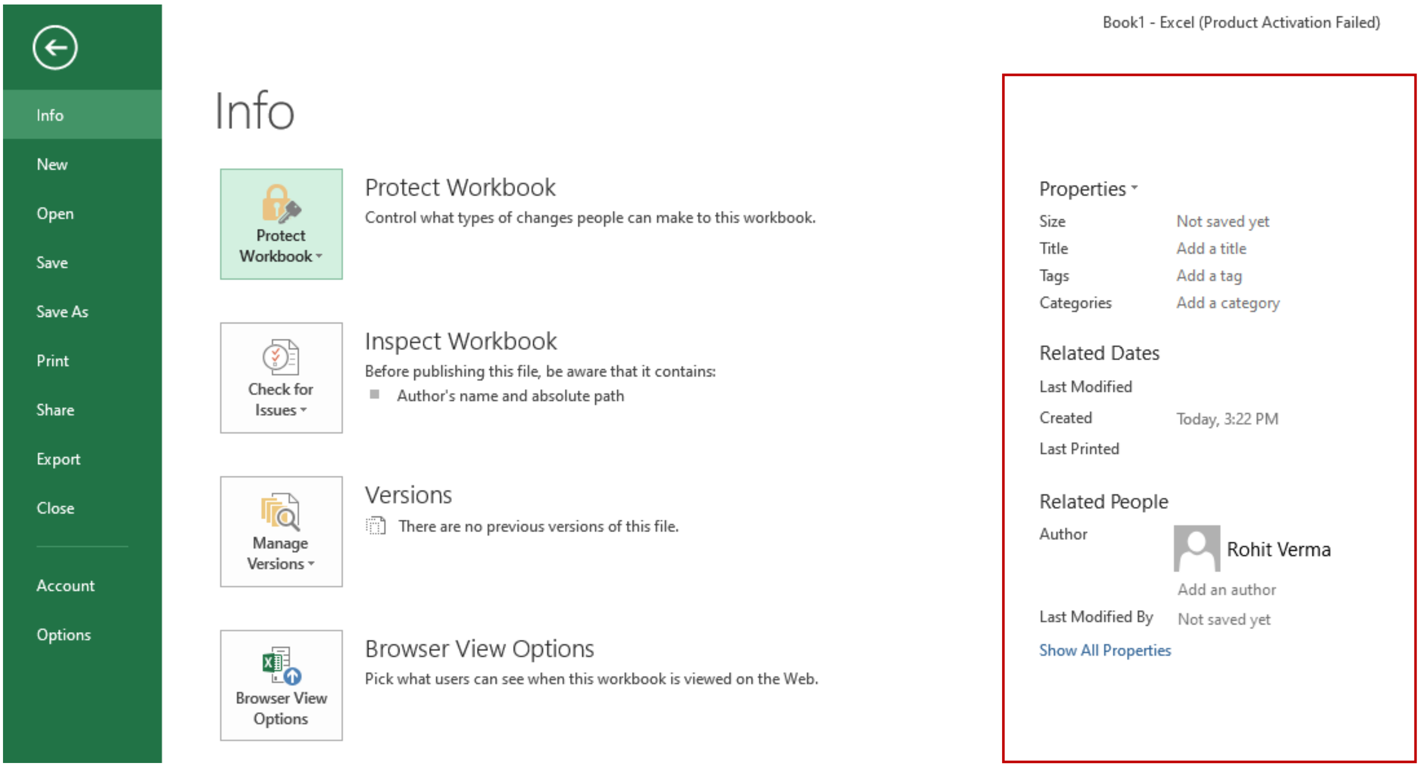
Info: - इस कमांड की सहायता से आप MS Excel में Open किये गए फाइल या आपके द्वारा बने गए फाइल का प्रॉपर्टीज यानि जानकारी बताता है।

1. सबसे पहले कोई फाइल open कर ले या खुद से कोई नया प्रोफाइल बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT+F को प्रेस करे।
3. अब info पर क्लिक करे।
4. इतना करते ही आपके फाइल का ये प्रॉपर्टीज Right Side बता देगा।



प्रॉपर्टीज में info आपको निम्न चीजो की जानकारी देता है

- ✓ Size
- ✓ Pages
- ✓ Words
- ✓ Total Editing Time
- ✓ Title
- ✓ Tag
- ✓ Comments
- ✓ Created Date etc.

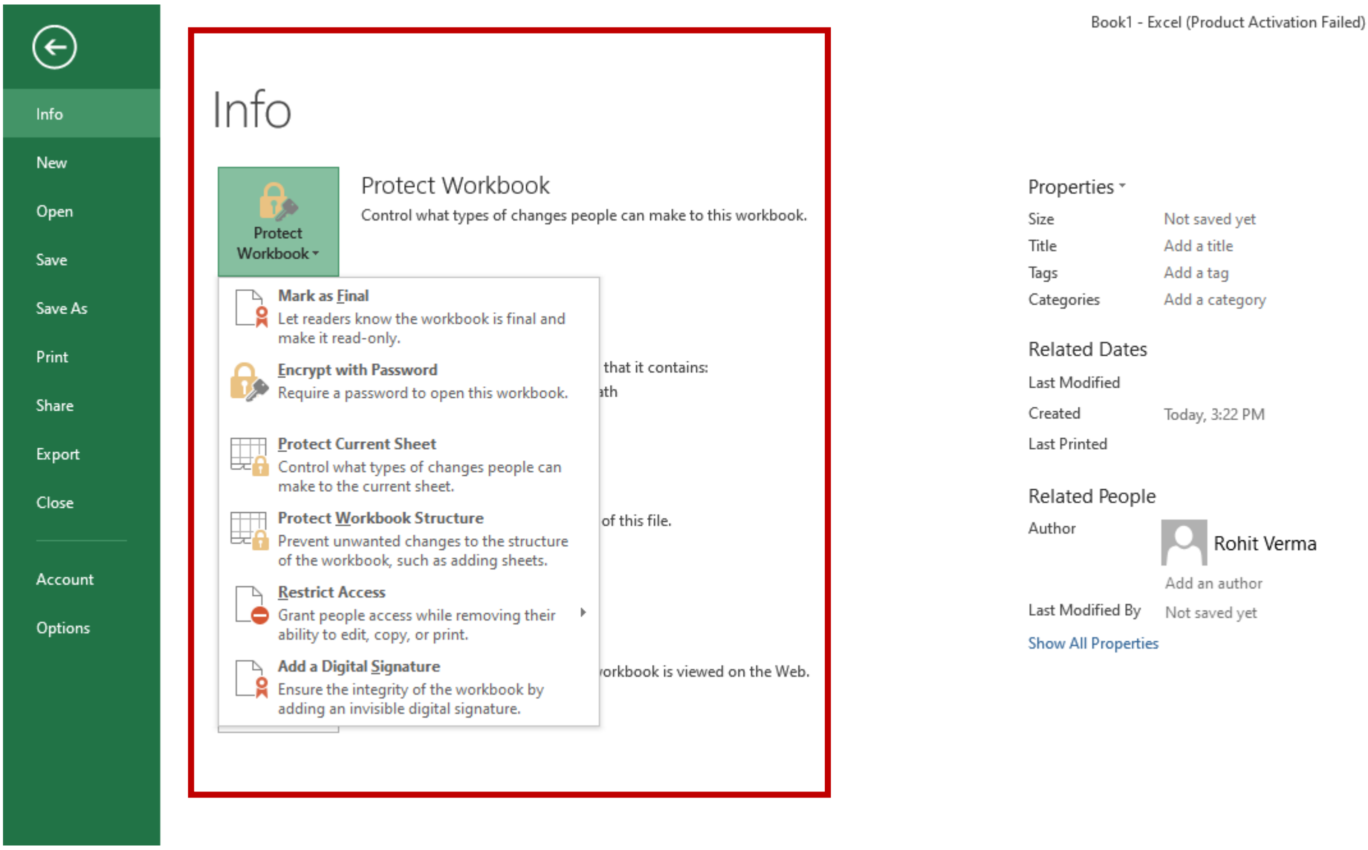


MS Excel के फाइल मेनू के info कमांड की विशेष बातें

- ✓ आप जैसे ही info कमांड पर क्लिक करते हैं यहाँ आपको Protect Document का ऑप्शन मिलता है।
- ✓ आप MS Excel में कोई भी फाइल में पासवर्ड या sign या Restriction इसी कमांड के द्वारा लगा सकते हैं।

इसमें आपको पांच कमांड मिलते हैं।

6. Mark As Final
7. Encrypt With Password
8. Restrict Editing
9. Always Open-Read-Only
10. Add a Digital Signature

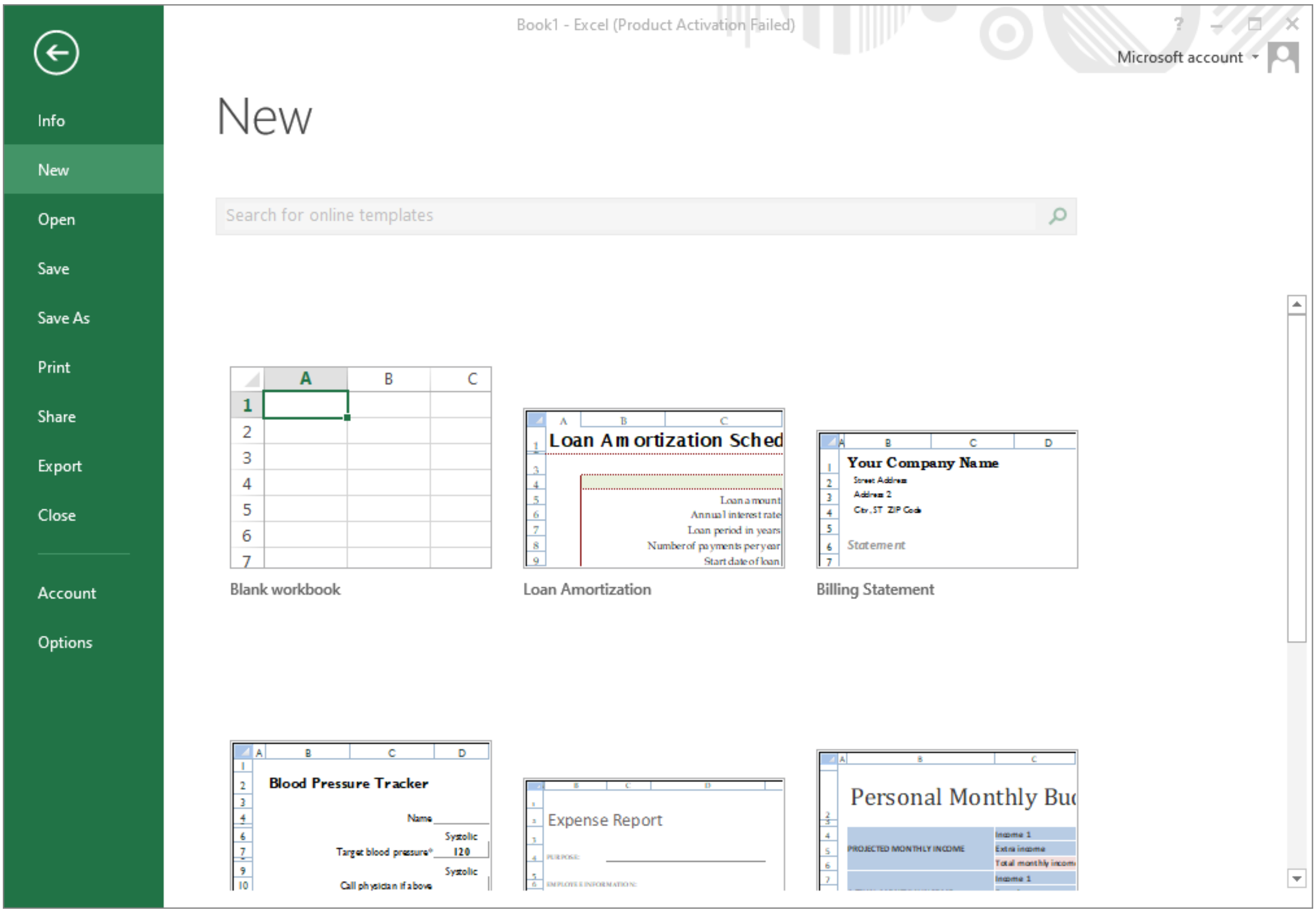


1. **Mark as Final: -** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल को final बता सकते हैं इसके प्रयोग से आप किसी को ये बता सकते हैं की आपका ये फाइल पूरा कम्पलीट हैं। यानि की देखने वाला समझ जायेगा की यह फाइल कम्पलीट है और कुछ भी इसमें एडिट नहीं करना है।

2. **Encrypt With Password: -** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में पासवर्ड लगा सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका यह फाइल कोई Open करेगा तो उससे पासवर्ड मांगेगा जिससे की कोई दुसरा आपका फाइल Open नहीं कर पायेगा और आपका फाइल सुरक्षित रहेगा।
3. **Restrict editing:-** इस कमांड की सहयता से आप अपने फाइल को Restrict मोड में डाल सकते हैं यानि की आपका फाइल को कोई एडिटिंग नहीं कर सकता है इससे आपका फाइल सुरक्षित रहता है।
4. **Always Open Read Only:-** इस कमांड से आप अपने फाइल को Read Only Mode में कर सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका ये फाइल कोई Open करेगा तो उसे एडिट या कुछ भी छेड़खानी का ऑप्शन नहीं मिलेगा जिससे आपका फाइल सुरक्षित रहेगा और रीडर सिर्फ इस फाइल को पढ़ पायेगा।
5. **Add A Digital Signature:-** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में Signature को add कर सकते हैं यानि की आप अपने डाक्यूमेंट्स में अपना डिजिटल sign लगा सकते हैं इससे आपके फाइल में डायरेक्ट sign जोड़ सकते हैं।

New: - इस विकल्प के द्वारा आप नई वर्ड फाईल बना सकते है। आप जैसे ही इस विकल्प पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको नई वर्ड फाईल बनाने के लिए कई प्रकार के विकल्प मिलेंगे जैसे - Blank Workbook, Templates

- ✓ **Blank Workbook: -** इस विकल्प पर क्लिक करके आप एक खाली एक्सेल फाईल बना सकते है।
- ✓ **Templates: -** इस विकल्प के द्वारा आप कई प्रकार के पहले से बने हुए टेम्प्लेट वाली एक्सेल फाईल बना सकते है जैसे - Loan Amortization, Billing Statement etc.



Open: - इस कमांड कि सहायता से आप MS Excel में पहले से सेव किये हुए डाक्यूमेंट्स को open कर सकते हैं।

1. सबसे पहले File menu में जाये या इसका Shortcut Keys ALT + F को प्रेस करे।
2. अब open पर क्लिक करे या इसका Shortcut Keys Ctrl + O को प्रेस करे।
3. अब open का एक छोटा सा विंडो खुल जायेगा।
4. उसमे अपना save किया हुआ Excel File चुने।
5. अब open पर क्लिक करे।
6. इतना करते ही वो फाइल MS Excel में open हो जायेगा।

Save: - Excel में जो Data आपने Type किया है उसे Save करने के लिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है Save कमांड की सहायता से उस फाइल का नाम और उस फाइल को किस Location पर रखना

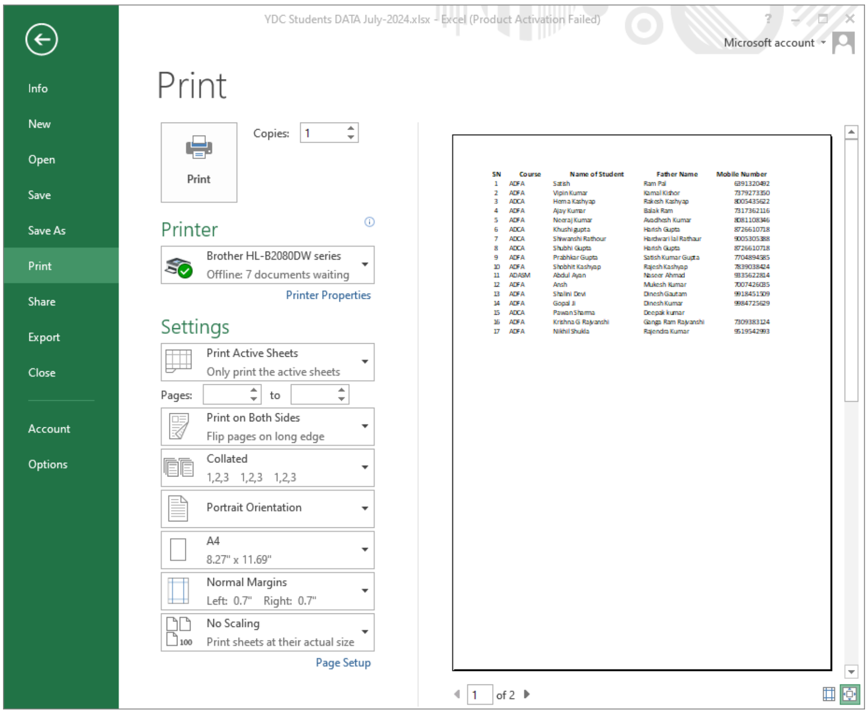
है इसलिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है। File को save करने के लिए File Menu में जाकर Save Button पर क्लिक करें या फिर **Ctrl + S** का उपयोग करें।

Note: - याद रखे की आपने अगर पहले से सेव किये गए फाइल को open कर एडिटिंग किया है और आपने सेव कमांड्स का उपयोग किया तो वह उसी फाइल और नाम से वही सेव हो जायेगा यानि की आपका वो फाइल update हो जायेगा । अगर आपने सेव किये गए फाइल को open न करके New File बनायीं है और आपने सेव कमांड्स का उपयोग किया तो आपसे सेव कने के लिए जगह, नाम मांगेगा ।

Save As: - Save की गयी file में कुछ परिवर्तन करके उसे किसी और नाम, Format तथा Location पर Save करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। Save As करने के लिए Ctrl+Shift+S शॉर्टकट का प्रयोग करते हैं।

Print: - इस कमांड की सहायता से आप MS Excel में Open किये गए डाक्यूमेंट्स या बनाये गए डाक्यूमेंट्स को print कर सकते हैं।

1. सबसे पहले कोई डाक्यूमेंट्स Open कर ले या कोई डाक्यूमेंट्स बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT + F को प्रेस करे।
3. अब Print पर क्लिक करे।
4. अब वहां दाई ओर बगल में दिए गए Settings को अपने अनुसार सेट करे और फिर सबसे ऊपर Print के दिए गए icon पर क्लिक करे।



Share: - इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा डाक्यूमेंट को Microsoft One Drive पर अपलोड कर अन्य लोगों को शेयर कर सकते हैं।

Export: - इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा File को PDF फाइल में एक्स्पोर्ट कर सकते हैं।

Close: - इसके द्वारा आप MS Excel को Close यानि की बंद कर सकते हैं।

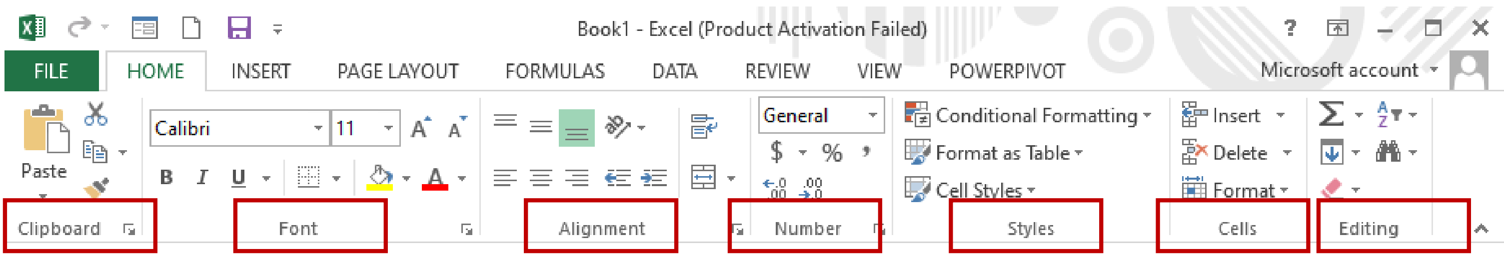
Account: - यह ऑप्शन Microsoft Excel के लाईसेंस को ऐक्टिवेट करने के लिए तथा अपडेट सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Options: - Microsoft Excel की सम्पूर्ण सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

MS Excel Home Menu

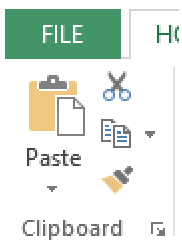
MS Excel का Home Menu 7 भागो में बटा हुआ होता है।

1. Clipboard
2. Font
3. Alignment
4. Number
5. Styles
6. Cell
7. Editing



1. CLIPBOARD: -

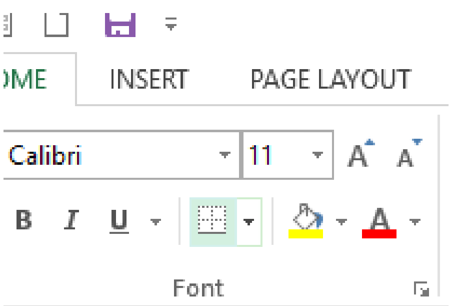
Clipboard में आपको Cut, Copy और Paste, Paste Special करने का ऑप्शन मिलता है। इस Clipboard की सहायता से आप किसी Word, फोटो को Cut, Copy और Paste कर सकते हैं।



✓ **Cut: -** File में लिखे टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करने के लिए Cut ऑप्शन का उपयोग करते हैं। टेक्स्ट को कट करने के लिए टेक्स्ट को सिलेक्ट करेंगे फिर Cut ऑप्शन पर क्लिक करेंगे। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + X होती हैं।

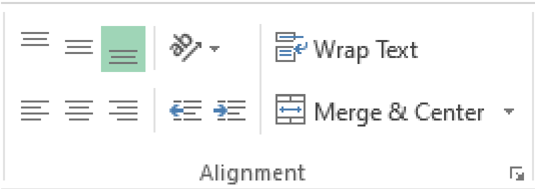
- ✓ **Copy-** Selected Text की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + C होती हैं।
- ✓ **Paste-** Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान Paste करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Paste Special:-** Cut या Copy किए गए टेक्स्ट को अतिरिक्त फीचर के साथ पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जैसे - लिंक बनाना, पिक्चर के रूप में पेस्ट करना आदि।
- ✓ **Format Painter:-** टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जिस टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करनी है उस टेक्स्ट पर कर्सर रखें फिर Format Painter ऑप्शन पर क्लिक करें, इसके बाद उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिस पर फॉर्मैटिंग अप्लाई करनी हैं।

2. FONT: - Font सेक्शन में आपको font का साइज़ बढ़ने घटने या उसका रंग Change करने या उसका background check करने और भी बहुत कुछ कम इसके द्वारा किये जा सकते हैं इस font की सहायता से आप किसी word सेलेक्ट किये हुए भाग को रंगीन या और भी बहुत ज्यादा इफेक्ट्स इस पर कर सकते हैं।



- ✓ **Font Style: -** Font Style के द्वारा आप Excel में लिखे गए किसी भी words का style change कर सकते हैं, इसमें आपको बहुत सारे Text Style मिल जायेंगे जिसके द्वारा आप अपने Text के Style को Attractive बना सकते हैं
- ✓ **Font Size: -** टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा करने के लिए Font Size ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Bold {Ctrl + B}:-** Selected Text को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Italic {Ctrl + I}:-** Selected Text को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Underline {Ctrl + U}:-** Select किये गए Text के नीचे एक लाइन खीचने के लिए।
- ✓ **Font Color:-** रंगीन टेक्स्ट लिखने के लिए Font Color ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Fill Color :-** सेल में कलर भरने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Borders:-** इसमें आपको कई विकल्प जैसे Bottom Border, Top Border, Left Border, Right Border, No Border, All Borders, Outside Borders आदि मिलते है, जिनके द्वारा आप अपनी आवश्यकतानुसार Cells में बॉर्डर डाल सकते है।

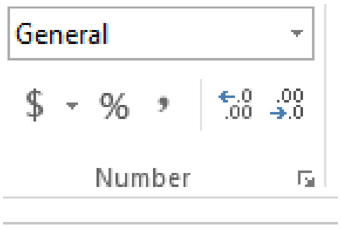
3. Alignment: -इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट की सेल के डाटा को Align कर सकते है।



- ✓ **Left Align: -** cell में डाटा को बांयी ओर एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Middle Align: -** cell में data को Horizontal बीच में एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Right Align:-**सेल में data को दांयी ओर एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Justify Align:-**इस option का चयन करने पर सेल का डाटा दांयी ओर तथा बांयी से बराबर दूरी पर एलाइन हो जाता है।
- ✓ **Top Align: -** cell में data को ऊपर की ओर एलाइन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Middle Align: -** cell में data को Vertical बीच में एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Bottom Align: -** cell में data को नीचे की ओर एलाइन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Justify Align: -** इस option का चयन करने पर सेल का डाटा ऊपर तथा नीचे से बराबर दूरी पर एलाइन हो जाता है।
- ✓ **Orientation :–** text को cell में rotate करने के लिए इस option का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Increase Indent :–** Text को cell में दाहिनी तरफ मूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Decrease Indent :–** Text को cell में बाईं तरफ मूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Wrap Text:-** कई बार शीट के सेल्स में डाटा सेल से बाहर निकल जाता है अथवा पूरा डाटा दिखाई नहीं देता तब इस विकल्प Wrap Text का उपयोग करते है। इस विकल्प पर क्लिक करने पर सेल उसमें डाले गए डाटा के अनुसार आकार ले लेता है। साथ ही इसी विकल्प से Wrap Text किए गए डाटा से Wrap Text की सुविधा को हटा भी सकते है।
- ✓ **Merge & Centre:-** कई बार Excel में कार्य करते समय एक से अधिक सेल को आपस में जोडने की आवश्यकता होती है, ऐसे में सेल्स के बीच की बॉर्डर को हटाने तथा सेल्स को आपस में जोडने के

लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है। साथ ही इसी विकल्प से Merge की गई सेल्स को Unmerge भी किया जा सकता है।

4.Number Formats:- यह option एक्सेल शीट में कार्य करने हेतु बहुत ही आवश्यक है। कई बार हमें एक्सेल शीट की किसी सेल में नंबर डाटा डालना होता है, तो कई बार दिनांक डालनी होती है। इस प्रकार हमे कार्य करने हेतु अलग-अलग प्रकार के डाटा फार्मेट की आवश्यकता होती क्योंकि दिनांक को अलग प्रकार से लिखते है, नंबर को अलग प्रकार से, तथा समय अलग प्रकार से लिखते है। इस विकल्प के माध्यम से आप सेल्स को अलग-अलग प्रकार से format कर सकते है, कि किस सेल में नंबर फार्मेट डाटा आए और किस सेल का डाटा date format में आए।

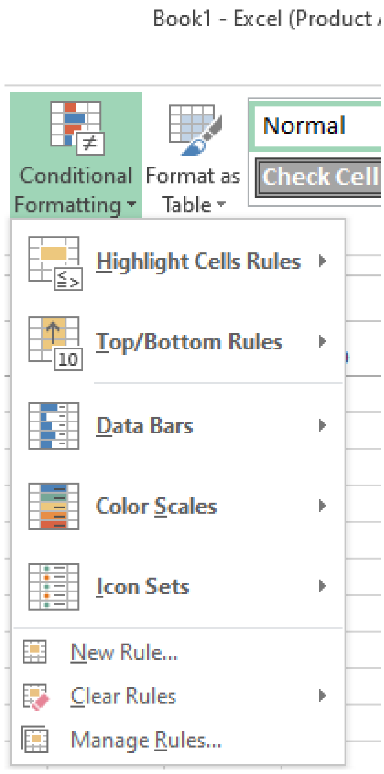


इसमें निम्न प्रकार के डाटा फार्मेट मिलते है:- General, Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, Custom आदि

- ✓ **General –** यह default format होता है, इसमे डाटा बिना किसी फॉर्मेट का इस्तेमाल किए इंटर किया जाता है।
- ✓ **Number –** इस format का उपयोग तब करते है जब सेल में कोई संख्याएं लिखनी हों।
- ✓ **Currency –** इस format का इस्तेमाल सेल में मूल्यों को लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Percentage –** इस format का इस्तेमाल नंबर को पर्सेन्ट में लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Date –** इस format का इस्तेमाल सेल में तारीख लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Time –** इस format का इस्तेमाल सेल में समय लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Text –** इस format का इस्तेमाल सेल में टेक्स्ट लिखने के लिए किया जाता है, जैसे - नाम, पता आदि।
- ✓ **Custom –** इसके अंतर्गत Number format के कई विकल्प उपलब्ध होते है जिनका उपयोग डाटा को लिखने के लिए किया जा सकता है, या स्वयं से भी नया फॉर्मेट बना सकते हैं।

5. Style: - सेल स्टाइल्स के द्वारा डाटा या डेटाबेस को अनेकों प्रकार से फॉर्मेट किया जा सकता है। डाटा को फॉर्मेट करने के लिए Home Tab मे Style सेक्शन के अंतर्गत आने वाले ऑप्शन निम्न प्रकार हैं।

✓ **Conditional Formatting :–** Cell में लिखे डाटा को शर्तों के साथ फॉर्मेट करने के लिए Conditional Formatting का उपयोग करते हैं। इसके अंतर्गत नंबर व टेक्स्ट को विभिन्न शर्तों जैसे- Greater Than, Less Than, Equal, Equal, Not Equal आदि के आधार पर डाटा की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं। जैसे - किसी छात्रों की Result Report में उनके Score के अनुसार सेल के रंग बदल सकते है, Text को Bold कर सकते हैं, पास व फैल दिखाने के लिए Icon का उपयोग कर सकते हैं, स्कोर के आधार पर डाटा बार का उपयोग करके Cell को रंगों से भर सकते है।



इस Topic के बारे में Video में Explained किया गया :- Video Link

☞ https://www.youtube.com/watch?v=QvT1caGefsk

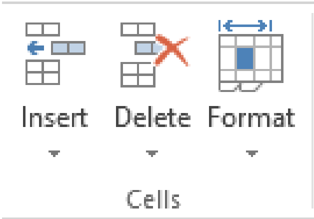
✓ **Cell Styles –** इसके अंतर्गत डाटा को विभिन्न स्वरूपों में बदल सकते हैं, इसमे सेल के अनेकों स्टाइल उपलब्ध होते है जिन्हे चुनकर डाटा को अधिक आकर्षक बना सकते हैं।

✓ **Format Data as Table –** इसके अंतर्गत विभिन्न प्रकार कि टेबल स्टाइल मिलती है, जिन्हे आप अपने डाटा पर लागू कर सकते हैं। इससे डाटा बिना फॉर्मेट किए एक स्वरूपित टेबल स्टाइल में बदल जाता है।

इस Topic के बारे में Video में Explained किया गया :- Video Link

☞ https://www.youtube.com/watch?v=Xm6Ho3vWlBs&list=PLVbRFL6i5RVIJorAu3KGtx6_O6-e9gkfK&index=5

6. Cells Option: - इस विकल्प में एक्सेल शीट तथा शीट के सेल्स को फार्मेट करने, नई सेल्स व शीट इन्सर्ट करनेए सेल्स तथा शीट डेलेट करने आदि कार्य करने हेतु विकल्प मिलते है:-



✓ **Insert:-** इस विकल्प के द्वारा नई सेल अथवा नई शीट जोडने का कार्य किया जाता है।

1. **Insert Cell: -** इस Option के द्वारा नई Cell Insert की जा सकती है।
2. **Insert Sheet: -** इस Option के द्वारा नई Sheet Insert की जा सकती है।
3. **Insert Sheet Rows: -** इस Option के द्वारा नई Row Insert की जा सकती है।
4. **Insert Sheet Columns: -** इस Option के द्वारा नया Column Insert किया जा सकता है

✓ **Delete: -** इस विकल्प के द्वारा सेल अथवा शीट को डेलेट किया जा सकता है।

1. **Delete Cell: -** इस Option के द्वारा Cell Delete की जा सकती है।
2. **Delete Sheet: -** इस Option के द्वारा Sheet Delete की जा सकती है।
3. **Delete Sheet Rows: -** इस Option के द्वारा Row Delete की सकती है।
4. **Delete Sheet Columns: -** इस Option के द्वारा Column Delete किया जा सकता है।

✓ **Format: -** इस विकल्प के द्वारा Cell Size, Visibility तथा Protection आदि को Format किया जा सकता है।

1. **Cell Size:-** इस option के द्वारा cell (row तथा column) की Height & Width को बदला जा सकता है।

1. **Row Height:-** इस Option के द्वारा Cell अथवा रो की हाइट को बदला जा सकता है।
2. **Auto fit Row Height:-** इसका चयन करने रो की हाइट Cell के डाटा के अनुसार Auto fit हो जाती है।
3. **Column Width:-** इस Option के द्वारा Cell अथवा Column की Width को बदला जा सकता है।
4. **Autofit Column Width:-** इसका चयन करने पर Column की Width Cell के डाटा के अनुसार Autofit हो जाती है।

5. **Default Width:-** इस Option के द्वारा सभी Cell के Column की Default Width को बदला जा सकता है।

2. **Visibility: -** इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में किसी Row अथवा column को Hide अथवा Unhide कर सकते है। साथ ही आप Excel file फाईल की किसी sheet को भी Hide अथवा Unhide कर सकते है।
3. **Organize Sheets:-** इस option के द्वारा Excel file की Sheet को Organize किया जा सकता है।

1. **Rename Sheet:-** इसके द्वारा Excel file की किसी Sheet का नाम बदला जा सकता है।
2. **Move or Copy Sheet:-** इसके द्वारा Excel file की Sheet को कॉपी किया जा सकता है अथवा उसे एक जगह से दूसरी जगह मूव किया जा सकता है।
3. **Tab Color:-** इस option के द्वारा Excel file की Sheet का tab color (जहां बांयी ओर नीचे शीट का नाम दिखाई देता है) को बदला जा सकता है।

4. Protect Sheet: - इस option, के द्वारा एक्सेल फाईल की किसी शीट में पासवर्ड डाल सकते है। इस option, का प्रयोग करने पर sheet में कोई बदलाव करने हेतु आपको password डालना होता है। इस प्रकार आप sheet को अनचाहे बदलाव से प्रोटेक्ट कर सकते है।

5. Lock Cell: - यदि आपने एक्सेल शीट को password protected किया है, तो आप इस option का उपयोग कर सकते है।

7. Editing: -

Home Tab मे Editing सेक्शन के अंतर्गत किसी डाटा को एडिट करने के लिए निम्न ऑप्शन आते हैं-

- ✓ **Auto Sum** इस option के अंदर कई और विकल्प आते हैं, जैसे - AutoSum, Max, Min आदि। AutoSum option के द्वारा किसी रेंज को टोटल कर सकते हैं। Average ऑप्शन की मदद से कई संख्याओं की एवरेज संख्या पता कर सकते हैं। Min विकल्प के द्वारा छोटी संख्या ज्ञात कर सकते हैं तथा Max के द्वारा सबसे बड़ी संख्या ज्ञात कर सकते हैं और Count के द्वारा संख्याओं को गिन सकते हैं।
- ✓ **Fill –** इस option के द्वारा किसी जानकारी की सीरीज बना सकते हैं, जैसे - Date, Serial आदि। इसके अलावा किसी जानकारी को Up/Down/Right/Left फिल कर सकते हैं।
- ✓ **Clear –** Comment, Formatting, Links या अन्य कोई जानकारी इस विकल्प के द्वारा हटाई जा सकती है।

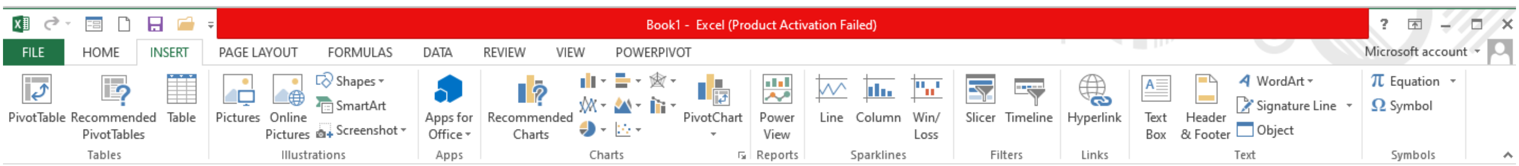
- ✓ **Sort & Filter –** इस option के द्वारा डेटाबेस मे जानकारियों को सॉर्ट एवं फ़िल्टर किया जा सकता है। जैसे - रिकार्ड को Ascending/Descending ऑर्डर मे लगाना। किसी सेलेक्टेड जानकारी को ही दिखाना बाकी छिपाना।
- ✓ **Find –** इस option के द्वारा किसी टेक्स्ट या नंबर को खोजा जा सकता है, जैसे किसी स्टूडेंट के डाटाबेस में किसी स्टूडेंट को उसके नाम से या रोल नंबर के द्वारा खोज सकते हैं।
- ✓ **Replace –** इस option के द्वारा किसी टेक्स्ट को किसी अन्य टेक्स्ट के साथ रिप्लेस कर सकते हैं, जैसे किसी स्टूडेंट के डाटाबेस में स्टूडेंट के जेन्डर M और F नेम से लिखे गए हैं, रिप्लेस ऑप्शन के द्वारा सभी M को Male से और F को Female से एक बार में रिप्लेस कर सकते हैं।
- ✓ **GoTo –** इस ऑप्शन के द्वारा वर्कशीट के विभिन्न भागों पर पहुंचा जा सकता है।
- ✓ **Select Object –** इस option के द्वारा किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर सकते हैं जो किसी टेक्स्ट के पीछे हैं।
- ✓ **Selection Pane –** यह option एक Pane Window ओपन करता है जिसमे सभी इन्सर्ट किए गए ऑब्जेक्ट की सूची रहती है। इस विंडो के द्वारा किसी भी ऑब्जेक्ट को हाइड/शो कर सकते हैं या उनका ऑर्डर बदल सकते हैं।

MS Excel Insert Menu

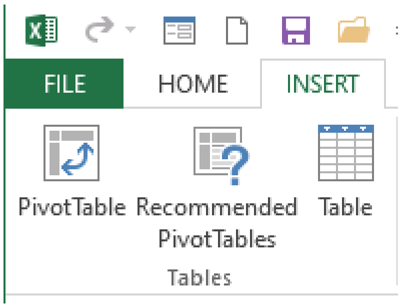
इस Menu के द्वारा Shapes, Pictures, Tables, Pivot Tables, 3-D Models, Icons, Excel Art, Digital Signatures आदि Insert करने का कार्य किया जाता है।

MS Excel का Insert Menu 10 भागो में बटा हुआ होता है।

1. Tables
2. Illustrations
3. Charts
4. Reports
5. Spark lines
6. Filters
7. Links
8. Text
9. Symbol

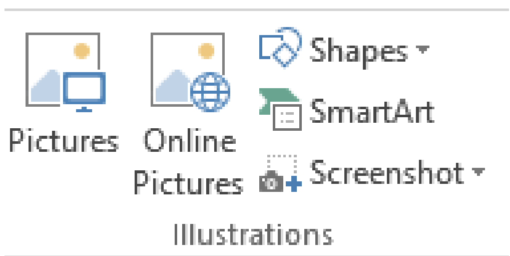


1. Tables: - इस Group में हमे कुल 3 Option देखने को मिलते है। इनकी Help से आप Worksheet में विभिन्न प्रकार की Table को Insert कर सकते है।



- ✓ **Pivot Table-** अगर आपके पास बड़ी मात्रा में data है या data बहुत complex है जिसे analyze करना बहुत मुश्किल होता है। ऐसे में आप Pivot table का इस्तेमाल कर large data को आसानी से arrange और summarize कर सकते है। इसमें अलग-अलग प्रकार के filters लगाए जाते है जिससे लंबे data को छोटा किया जाता है। Pivot table option पर click करने पर आपको एक dialog box display होता है जिसमें Select a Table/Range, Use an External Data Source और add to Data Model option शामिल है।
- ✓ **Recommended Pivot Tables-** अगर आप Excel द्वारा recommended Pivot table को use करना चाहते है तो इस option पर click करें। इसमें आपके data के हिसाब से जो tables सबसे best suit होगी उन्हें आपके सामने display किया जाएगा।
- ✓ **Table-** इस option की मदद से आप अपने excel sheet के data को table के रूप में convert कर सकते हैं। जैसे ही आप इस option पर click करेंगे तो यह data की range को select कर लेगा, आप चाहे तो खुद से भी data को select कर सकते हैं, और उसके बाद जैसे ही आप OK पर click करेंगे तो आपका data, table के रूप में convert हो जायेगा।

2. Illustrations: - Illustration का मतलब एक picture या diagram होता है। तो इस group के options की मदद से आप अपनी worksheet में pictures, shapes, Smart Art और Screenshot insert कर सकते है।



- ✓ **Pictures: -** इस option पर click करके आप अपने computer या फिर laptop से pictures को ढूंढ कर worksheet में insert कर सकते है।

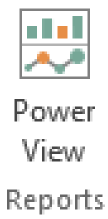
- ✓ **Online Pictures: -** इस option की मदद से आप विभिन्न online sources से pictures को ढूंढ कर अपने worksheet में insert कर सकते है।
- ✓ **Shapes: -** इस option पर click करके आप विभिन्न प्रकार के shapes जैसे कि lines, rectangles, arrows, और equation shapes, आदि को अपने excel sheet मे insert कर सकते है।
- ✓ **Smart Art: -** यह किसी information या idea की एक visual representation होती है। यानी कि आप graphics के जरिये information को represent करते है जिससे उससे समझना आसान हो जाता है। आप Smart Art option पर click करके अपनी जरूरत के अनुसार विभिन्न layouts में से कोई भी graphics चुन सकते है।
- ✓ **Screenshot: -** आप इस option की मदद से desktop पर open हुई किसी भी window का screenshot, अपने excel sheet मे तुरंत add कर सकते है।

3. Chart: - Insert Tab मे Chart के अंतर्गत उपलब्ध विभिन्न प्रकार के Chart का इस्तेमाल डाटा को graphical form में प्रदर्शित कराने के लिए किया जाता है। Excel मे कई प्रकार के Chart उपलब्ध होते है, जैसे - Column, Bar, Circle, Line, Hierarchy आदि। ये सभी Char अलग-अलग प्रकार के data को दिखाने के लिए उपयोग किए जाते हैं। example के लिए किसी company की मंथली सेल्स रिपोर्ट को column chart में display करा सकते हैं।

- ✓ **Recommended Charts-** अगर आप चाहते है कि excel आपके data की जरूरत के हिसाब से आपको charts recommend करे तो आप इस option का इस्तेमाल कर सकते है। इसके लिए आप worksheet में अपने data को select करें और फिर इस option पर click करें। आपको उन charts की एक list दिखाई देगी जो आपके data के हिसाब से सबसे best fit होंगे।
- ✓ **Insert Column Chart-** इस option पर click करके आप अपने select किये गए data को column chart में convert कर सकते है। इस प्रकार के chart का use विभिन्न categories में values को compare करने के लिए होता है। जैसा की हमें cricket में देखने को मिलता है, उसमें हमें कभी कभी कुछ charts दिखाए जाते है, जिसमें कुछ bars होते है, जो की यह दर्शाते है की किस over में कितने runs गए है।

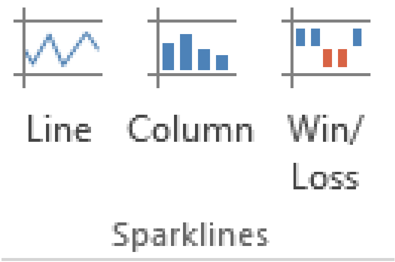
- ✓ **Insert Line Chart-** इस option की मदद से हम Line chart बना सकते है। इस प्रकार के chart का इस्तेमाल आप समय के साथ बदलते trends या जानकारी को दिखाने के लिए कर सकते है।
- ✓ **Insert Pie or Doughnut Chart-** इस option की मदद से हम Pie chart बना सकते है। Pie chart एक circle की तरह होते है, जिसे कुछ टुकड़ों में बांटा जाता है और हर एक टुकड़े अलग अलग data को दर्शाते है। जैसे यदि किसी data की value ज्यादा है तो वह टुकड़ा बड़ा होगा और value कम है तो छोटा होगा। इसी तरह से सभी टुकड़े पूरा data समझने के काम आते है।
- ✓ **Insert Bar Chart-** इस option की मदद से हम bar chart बना सकते है, यह column chart जैसा ही होता है, बस column chart में bars vertical यानि सीधे होते है और इसमें bars horizontal होते है।
- ✓ **Insert Area Chart-** इस option की मदद से हम area chart बना सकते है। यह बिलकुल Line chart की तरह होता है, लेकिन इसमें lines के नीचे का area भरा होता है।
- ✓ **Insert Scatter (X, Y) or Bubble Chart-** इस option की मदद से हम Scatter chart बना सकते है, इसे x, y chart भी कहते है। यह chart बहुत सारी values के sets के बीच के सम्बंध को दिखाने के लिए इस्तेमाल किया जाता हैं।
- ✓ **Insert Stock, Surface or Radar Chart-** इस option की मदद से हम विभिन्न प्रकार के charts बना सकते है, जैसे Stock, Surface or Radar Chart. इसके Drop-down arrow में click करने पर आपको stock, surface और radar chart के different types देखने को मिल जाते है।
- ✓ **Insert Combo Chart-** यह दो column chart और दो line graph का या एक column chart और एक line graph का combination होता है। इस प्रकार के chart का use तब किया जाता है जब आपके पास mixed types का data होता है।
- ✓ **Pivot Chart-** इस प्रकार के chart का उपयोग data को graphically summarize करने और complicated data का पता लगाने के लिए किया जाता हैं।

4. Reports: -



- ✓ **Power View-** MS Excel में "पावर व्यू" एक डेटा विज़ुअलाइज़ेशन टूल है जो डेटा को आकर्षक और इंटरैक्टिव चार्ट, ग्राफ, मैप आदि के रूप में प्रदर्शित करने में मदद करता है,जिससे डेटा को समझना आसान हो जाता है।

5. Sparklines: - यदि हमारे पास Table Form मे एक बड़ा Database होता है तो Sparklines हमारे Data के साथ Graphics के रूप मे Data को समझने मे मददगार होता है अथवा Sparklines से छोटे (मिनी) Charts Insert कर सकते है।



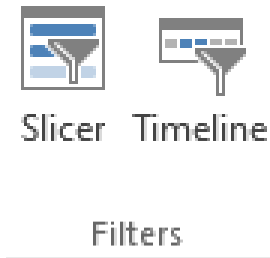
✓ **Line: -** यह Sparkline एक Line की तरह चार्ट बनाती है।

✓ **Column: -** यह Sparkline Bar Chart की तरह Column के रूप में Chart बनाती है। जिसमें हर Column एक सेल के Data को दर्शाता है।

✓ **Win/Loss: -** यह Sparkline भी Column Sparkline की तरह कार्य करता है। इस Sparkline का उपयोग तब किया जाता है, जब किसी रो अथवा Column की सेलो में ऋणात्मक (Negative जैसे -100) तथा धनात्मक (Positive जैसे +100) दोनो प्रकार की Value अथवा Data हो। इसमें Negative Value Line के नीचे Column बनाती है, तथा Positive Value Line के ऊपर Column बनाती है।

6. Filters: - यह Option MS Excel में विभिन्न कार्यो के लिए Tools add करने की सुविधा प्रदान करता है, जो Online Store पर उपलब्ध होते है। यह दो प्रकार से Data को Filter करता है।

- ✓ **Slicer**
- ✓ **Timeline**

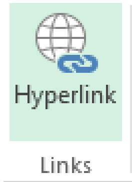


✓ **Slicer -** Excel में Slicer एक ऐसा Filtering Tool है जिससे Tables, Charts, और Pivot Tables में डेटा फ़िल्टर किया जा सकता है। यह एक Visual Analytics Tool है। Slicer का इस्तेमाल करके, आप अपने डेटा को फ़िल्टर कर सकते हैं और उस पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं।

- ➢ यह मानक फ़िल्टर की तुलना में अधिक इंटरैक्टिव और उपयोगकर्ता के अनुकूल है।
- ➢ यह डेटा फ़िल्टर करने का एक आसान तरीका है।
- ➢ यह डैशबोर्ड और सारांश रिपोर्ट के साथ अच्छी तरह से फिट बैठता है।
- ➢ यह एक बड़े डेटा सेट में एक विशिष्ट समूह पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करता है।

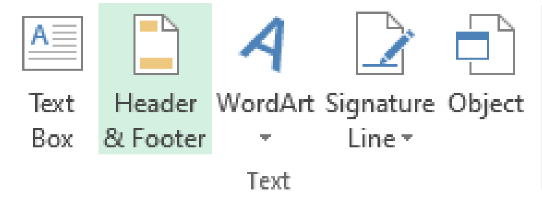
✓ **Timeline -** इस Option का इस्तेमाल करके आप Data और Time के अनुसार Data Filter कर सकते है, यह Option Table और Chart को आसानी से Filter कर देता है।

7. Links



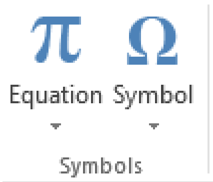
- ✓ **Hyperlink:-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने MS Excel के Document मे किसी भी File, Folder, Photo, Video, Document यहा तक की Website का भी Link add कर सकते है और इस Link मे क्लिक करने से वह direct यही से खुल जाएगी।

8. Text: - इसमें निम्न विकल्प होत है-:



- ✓ **Text Box:-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने पेज मे Text Box को Draw कर सकते है।
- ✓ **Header & Footer:-** यदि आप अपने Printed Page के ऊपर और नीचे कुछ लिखा हुआ चाहते है, तो आप top के लिए Header तथा Bottom के लिए Footer लगा सकते है।
- ✓ **WordArt:-** इस Option का उपयोग करके आप Text में Special Effects और विभिन्न Font Style Add कर सकते है।
- ✓ **Signature Line:-** आप इस Command का इस्तेमाल कर एक Signature line insert कर सकते है, जो उस व्यक्ति को निर्दिष्ट करेगी जिसे Signature करना है।
- ✓ **Object:-** अगर आप अपनी Excel Sheet के अंदर अन्य Software से Objects को Embedded करना चाहते तो इस Option का इस्तेमाल करें।

9. Symbol: - इसमें आपको दो ऑप्शन मिलते हैं जो की गणित से संबंधित होते हैं, इनके द्वारा आप Excel में कोई भी गणित का चिन्ह और सूत्र को ला सकते हैं।



- ✓ **Equation :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे सूत्र मिल जाते हैं, आपको Excel में जिस भी सूत्र का काम है, उस पर क्लिक करें वो बिलकुल आपको सूत्र के जैसा ही Excel में आ जायेगा और वैसा ही दिखेगा।

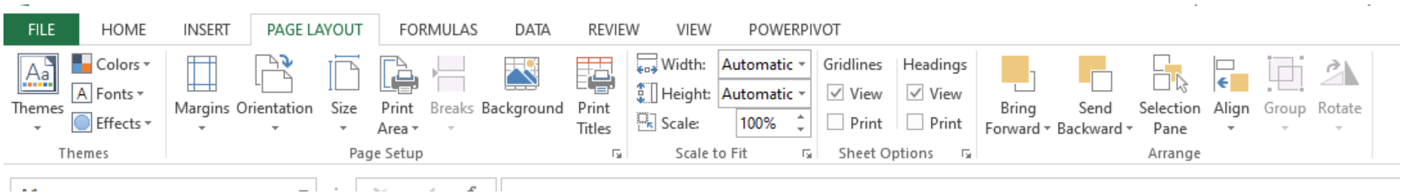
✓ **Symbols :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे चिन्ह मिल जाते हैं, आपको जिसका उपयोग Excel में करना है, उस पर क्लिक करें । अगर आपको अधिक गणित के चिन्ह चाहिए तो आप More Symbols पर क्लिक करें।

MS Excel Page Layout Menu

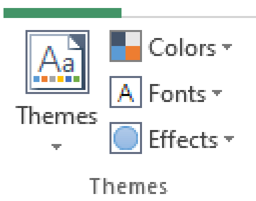
इस Tab का प्रयोग Worksheet की Setting के लिए होता है इस Tab की मदद से हम Worksheet का Themes और page Setup जैसे Size, Margins , Orientation , Print Area और Print Titles इत्यादि Set कर सकते है। इस Tab के मदद से Worksheet को एक अच्छा Look दे सकते है और Shapes को भी Show , Hide और अच्छे से Arrange कर सकते है। आप इस Tab को Mouse से Click करके या Keyboard से Alt + P Press करके Open कर सकते है।

MS Excel का Page Layout Menu 5 भागो में बटा हुआ होता है।

1. Themes
2. Page Setup
3. Scale to Fit
4. Sheet Options
5. Arrange



1. Themes: - इस Option में हमें बहुत सारी Theme देखने को मिलती है, जिनकी मदद से हम अपने Worksheet का Design Change कर सकते है, हम पूरे Worksheet का Color, Font और Effects को Change कर सकते है।

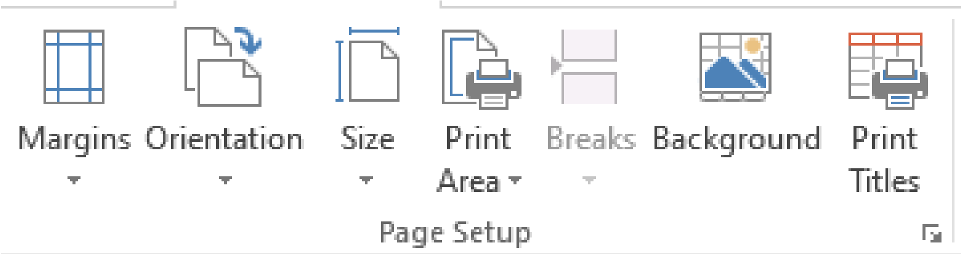


✓ **Colors:-** आप इस Option की मदद से Theme के Color को Change कर सकते है। अपने Cursor को प्रत्येक Palette के ऊपर रखकर आप ये देख सकते है कि वह Color Combination आपके Worksheet में कैसा लगेगा।

✓ **Fonts:-** अपने Worksheet में मौजूद सभी Text के Font Style को Change करने के लिये इस विकल्प का इस्तेमाल करें । इसमें आपको बहुत सारे Fonts देखने को मिल जाते है।

✓ **Effect:-** अगर आपके Worksheet में कोई Object मौजूद है तो इस विकल्प की मदद से आप उसमे विभिन्न Visual Effects लागू कर सकते है।

2. Page Setup:- इस Group में शामिल Commands का इस्तेमाल करके हम अपनी Excel sheet का Print page के रूप में set-up कर सकते है।



✓ **Margins:-** आप अपने Page को Print करते तो जो White Space उसके ऊपर, निचे, बाएं और दाएं किनारों में होता है उसे ही Margin कहा जाता है। इस Option का उपयोग करके आप Excel sheet के Page Margins को Adjust कर सकते है।

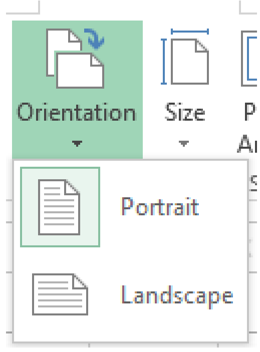
इसमें निम्न विकल्प होते है:-

- **Top: -** इसके द्वारा पेज के Top किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते है।
- **Bottom: -** इसके द्वारा पेज के Bottom किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते है।
- **Left: -** इसके द्वारा पेज के Left किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते है।
- **Right: -** इसके द्वारा पेज के Right किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते है।
- **Header: -** इस विकल्प के द्वारा हेडर की पेज के Top किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते है।
- **Footer: -** इस विकल्प के द्वारा फुटर की पेज के Bottom किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते है।
- **Center on Page:-** इस विकल्प के द्वारा डाटा को पेज के सेंटर में किया जा सकता है इसमें दो विकल्प मिलते है:-
- **Horizontally: -** इस विकल्प के द्वारा डाटा को horizontally पेज के सेंटर में किया जा सकता है।
- **Vertically: -** इस विकल्प के द्वारा डाटा को vertically पेज के सेंटर में किया जा सकता है।

✓ **Orientation:-** इसमें आपको 2 Option देखने को मिलते है Portrait और Landscape, शुरू में हमें Portrait Mode Select मिलता है।आप अपने Page को किस Direction में Print करना

चाहते है, यानी कि Portrait (Vertical)या Landscape (Horizontal)वो आप के Orientation द्वारा Set कर सकते है।

इसमें दो विकल्प मिलते है



1. **Portrait: -** इस विकल्प के द्वारा आप पेज को Verticle रूप में सेट कर सकते है, जिसकी Height, Width से अधिक होती है।
2. **Landscape:-** इस विकल्प के द्वारा आप पेज को Horizontal रूप में सेट कर सकते है, जिसकी Width, Height से अधिक होती है।

- ✓ **Size:-** इस Option की मदद से आप अपने Printing page के लिए एक Paper size चुन सकते है। जैसे :- Letter , Legal, Statement, Executive, A3, A4, A5, B4 (JIS), और भी बहुत सारी मिलती है । जब आप अपना Document Print करेंगे तब यह Option आपके काम आएगा। जिस भी Size में आप अपने Page को Print करना चाहते है उसे Select कीजिये।
- ✓ **Print Area: -** कई बार एक्सेल शीट में डाटा बहुत अधिक होता है, ऐसे में हम इस विकल्प का उपयोग करके प्रिंट एरिया डिफाईन कर सकते है, कि शीट का कितना डाटा प्रिंट करना है। इसके लिए सबसे पहले उतने Area को Select कर लें, उसके बाद Print Area Button पर Click करें, अंत मे Set Print Area पर Click कर दें।
- ✓ **Breaks:-** अगर आपका Document अधिक लंबा है तो आप इस Option की मदद से उसे कई Pages में Break कर सकते है। जिस से Print करते समय आपका Data अलग-अलग Page पर Print हो।

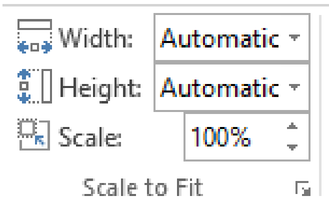
इस विकल्प में आपको निम्न विकल्प मिलेंगे

1. **Insert Page Breaks: -** इस विकल्प पर क्लिक करने पर जिस सेल को वर्तमान में सेलेक्ट किया होता है, वहां से पेज ब्रेक हो जाता है।
2. **Remove Page Breaks:-** इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में डाले गए किसी पेज ब्रेक को हटाया जा सकता है।
3. **Reset All page Breaks:-** इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में डाले गए सभी पेज ब्रेक्स को एक साथ हटाया जा सकता है।

- ✓ **Background:-** इस Option पर Click करके आप अपनी Worksheet के Background में कोई Picture लगा सकते है।

- ✓ **Print Titles:-** अगर आप किसी Rows और Columns (जैसे एक Table का Header) को प्रत्येक Printed page में Repeat करना चाहते है तो इस Option का उपयोग करें।इसके लिए सबसे पहले Print Titles के Option पर Click करें, Page Setup Window Open होंगी, यहाँ Print Titles Section के अंदर Rows to repeat at top और Columns to repeat at left का Option आपको दिखाई देगा|Select करे और अगर आप किसी को Repeat Print करना चाहते है तो उस पर Click कर दे, अब OK पर Click कर दें।

3. Scale to Fit:- इस Option की सहायता से हम अपने Document की Height और Width को Set कर सकते है और आप चाहे तो इसे Automatic पर भी Set कर सकते है।



इसमें हमें 3 Option मिलते है

- ✓ **Width:-** इस Option की सहायता से आप अपने sheet की width को Set कर सकते है। जैसे अगर Printout में आपकी Sheet की Width 1 Page से बाहर जा रही है तो आप इस Option का उपयोग करके उसकी Width को Shrink करके 1 Page में ही Fit कर सकते है।
- ✓ **Height:-** इस Option का काम भी Width जैसा ही है, लेकिन यह Option तब काम आता है जब आपके Data की Width ज्यादा होती है तो यह Option उस लंबे Data को भी उतने Pages में Print कर देता है, जितने Pages आप चाहते है।
- ✓ **Scale:-** इस Option को आप तब ही प्रयोग कर सकते है जब आपका Height और Width Option Automatic पर होता है, यह Option भी Width और Width Option जैसा ही काम करता है, लेकिन इसमें हमें Percent में Value मिलती है, जिसे हम अपने अनुसार से Adjust कर सकते है।

4. Sheet Options

- ✓ **Gridlines:-** Excel में जो Row Column की lines होती है उसी lines को हम Gridlines कहते है, इसमें दो Option मिलते है।

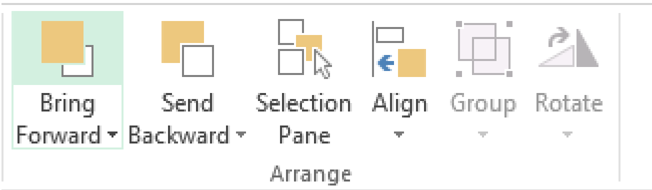
1. **View-** इस Option को आप Check कर के रखते है तो आपकी Excel Sheet में Gridlines Show करेगा , यदि Uncheck करते है तो आपको Gridlines Show नही करेगा।

2. **Print-** अगर आप Gridlines को अपने Page पर Print करना चाहते है तो इस Option को Check करे अन्यथा Uncheck करे।

✓ **Headings: -** Excel की Sheet में जो Row के Number तथा Column के latter देखने को मिलते है, उसी को हम Headings कहते है. इसमें दो Option मिलते है :-

1. **View-** इस Option को आप Check कर के रखते है तो आपकी Excel Sheet में Headings Show करेगा, यदि Uncheck करते है तो आपको Headings Show नही करेगा।
2. **Print-** अगर आप Headings को अपने Page पर Print करना चाहते है तो इस Option को Check करे अन्यथा Uncheck करे।

5. Arrange :-



Arrange Option के अंदर भी आपको कई Option मिल जाते है तो चलिये उसे जानते है

Bring Forward: - यदि आपके Sheet मे बहुत सारे Images और Shapes है और वह एक दूसरे के उपर-नीचे है और आप उन्हे एक-एक करके उपर लाना चाहते है तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।

Bring to Front: - यदि आपके Sheet मे Image या Shape है और आप किसी Image या Shape को दूसरे Image या Shape के उपर लाना चाहते है, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।

Send Forward: - यदि आपके Sheet मे बहुत सारे Images और Shapes है और वह एक दूसरे के उपर-नीचे है, और आप उन्हे एक-एक करके नीचे लाना चाहते है तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।

Send to Bank: - यदि आपके Sheet मे Image या Shape है और आप किसी Image या Shape को दूसरे Image या Shape के नीचे लाना चाहते है, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।

✓ **Align; –** मल्टीपल object को एक साथ वर्टिकली या होरिजॉन्टली अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन कर इस्तेमाल करते हैं।

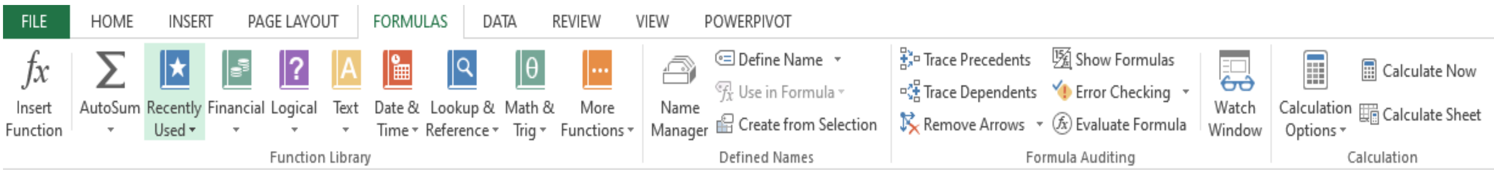
✓ **Group: –** एक से अधिक object को एक साथ ग्रुप करके एक ऑब्जेक्ट बनाने के लिए Group ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, ग्रुप किए गए object को पुनः अलग करने के लिए Ungroup ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

✓ **Rotate: –** किसी पिक्चर, शेप या object को 90, 180, 360 डिग्री तक घुमाने के लिए Rotate ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

MS Excel Formula Menu

MS Excel Formulas Tab हमें विभिन्न Functions को Insert करने, Cell की एक Range का Name Define करने और Formula Audit करने मे हमारी मदद करता है। इस Tab में कई Functions शामिल होते है। Excel में Function एक Preset Formula है जिसका Use विभिन्न प्रकार की Calculation करने के लिए होता है।

Formulas Menu में हमें 5 Section देखने को मिलते है-



1. **Function Library**
2. **Defined Names**
3. **Formula Auditing**
4. **Calculation**

1. Function Library

Function Library section मे हमें 10 option देखने को मिलते है-

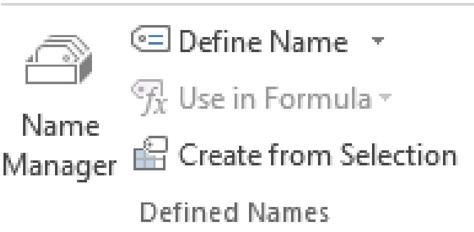
✓ **Insert Function:-** इस Option की मदद से हम किसी भी Cell में Formula Choose कर उसे Edit कर सकते है। जब आप Insert Function पर Click करते हैं तो Excel आपकी Worksheet के सामने एक Insert Function Dialog Box को Display करता हैं। अब आप यहाँ से इसके Options का Use उस Function को Find करने और Select करने के लिए कर सकते हैं जिसका आप Use करना चाहते हैं। आप इसे Shift + F3 Key की मदद से भी इस्तेमाल कर सकते है।

- ✓ **Auto Sum:-** इस Option की मदद से आप अपने Data में Simple Calculations जैसे की Sum, Average, Count Numbers, Max, Min etc. कर सकते है। इसके लिए सबसे पहले आपको वह Data Select करना होता है जिसकी Calculation आप करना चाहते हैं, और उसके बाद आप इस Option पर Click करके उसका Result निकाल सकते हैं।
- ✓ **Recently Used:-** इस Option में हमें वह Formulas देखने को मिलते है जिन्हे हमनें पहले Use किया है। यह एक Formulas की History होती है, जिस से आप पहले Use किए गए Formulas को आसानी से Access कर सकते हैं।
- ✓ **Financial:-** यदि आपको अपनी Worksheet में कुछ Financial Calculations करनी है (जैसे EMI, Present Value, Future Value, Interest etc.) तो इस Option में आपको Advanced Financial Formulas मिल जाते है जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते है।
- ✓ **Logical:-** इस विकल्प में लॉजिकल फार्मुला जैसे AND, OR, NOT आदि प्रकार के फार्मुला की सूची होती है, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते है।
- ✓ **Text:-** इस Option में हमें बहुत सारे Formulas देखने को मिल जाते है, जिनका Use Numbers को Text Form में लिखने के लिए किया जाता है। इन Formulas का Syntax कुछ इस तरीके का होता है -

  =TEXT (Value, Format_text)
- ✓ **Date & Time: -** इस Option में हमें Date और Time से संबधित Function देखने को मिलते है, जिनकी मदद से आप अपनी Sheet में Date और Time को अच्छे से लिख सकते हैं।
- ✓ **Lookup & Reference:-** जब आपके पास Excel Sheet में बहुत सारा Data होता है और आपको उस Data में से कोई Specific Value चाहिए होती है तो तब आप इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें हमें Vlookup और Hlookup जैसे Formulas जो की Excel में बहुत जायदा इस्तेमाल किए जाते है देखने को मिलते है।
- ✓ **Math & Trig:-** इस Option में हमें Math और Trigonometry के Formulas देखने को मिलते है। जैसे ही आप इस Option पर Click करेंगे, आपके सामने बहुत सारे Formulas की List आ जाएगी, जहां से आप जरूरत के अनुसार Formula चुन सकते हैं।
- ✓ **More Function: -** More Functions में हमें ओर बहुत सारे Formula देखने को मिल जाते है। इसमें हमें कुछ Categories मिल जाती है, जैसे Statistical, Engineering, Cube, Information, etc. मे हमे हर एक Category में हमें अलग अलग Formulas देखने को मिल जाते है।

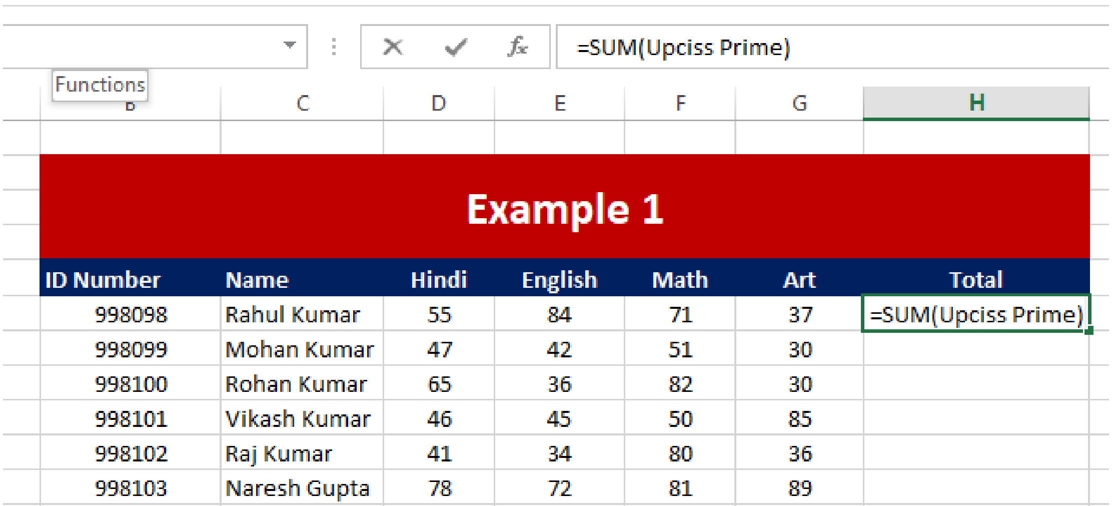
2. Defined Names

किसी भी सेल में formula लगाने के लिए हमें सेल की range को define करना होता है, अर्थात हमें Excel Sheet की किस-किस सेल पर formula लगाना है, यह define करना होता है। यदि एक ही cell range का उपयोग हमें एक से अधिक जगह पर अलग-अलग formula पर करना हो तो हमें सभी जगह Cell range को define करना होगा। इससे बचने के लिए Excel में Defined Names विकल्प मिलता है, जिसमें हम अपनी आवश्यकतानुसार चुनी गई Cell range को एक नाम दे सकते है, तथा formula लगाते समय Cell range के स्थान पर उस नाम को ही उपयोग कर सकते है। इस प्रकार हम अलग-अलग जगह formula का उपयोग करें तब भी हमे केवल Cell range के लिए दिया गया नाम ही डालना होता है।



Defined Name Section मे हमें 4 option देखने को मिलते है-

- ✓ **Name Manager:-** इस Option का Use Workbook में उपयोग किए गए सभी Names को Create, Edit, Delete और Find करने के लिए किया जाता है। Cell References के विकल्प के रूप में नामों का उपयोग Substitutes में किया जा सकता है। उदाहरण के तौर पर जैसे =Sum (D6:G6) के बजाय =Sum (Upciss Prime) इस Option को Use करने के लिए आप Ctrl + F3 का प्रयोग भी कर सकते हैं।

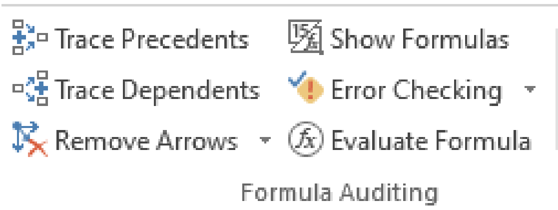


Example 1						
ID Number	Name	Hindi	English	Math	Art	Total
998098	Rahul Kumar	55	84	71	37	=SUM(Upciss Prime)
998099	Mohan Kumar	47	42	51	30	
998100	Rohan Kumar	65	36	82	30	
998101	Vikash Kumar	46	45	50	85	
998102	Raj Kumar	41	34	80	36	
998103	Naresh Gupta	78	72	81	89	

- ✓ **Define Name:-** इस विकल्प के द्वारा हम किसी भी cell range अर्थात cell के समूह को नाम दे सकते है। साथ ही इस option में हम उस नाम का स्कोप पर define कर सकते है, अर्थात वह नाम केवल एक Sheet में उपयोग किया जा सकता है, अथवा पूरी Excel workbook file में।
- ✓ **Use in Formula:-** इस option के द्वारा आप किसी formula में define किए गए नाम का उपयोग कर सकते है।
- ✓ **Create from Selection:-** ऊपर दिए गए विकल्पों की तरह ही यह भी किसी सेल रेंज के लिए Name define करने का काम करता है। इसमें अंतर यह है कि आप जिस cell range हेतु Name define करना चाहते है, उन्ही सेलों में से आप Top Row, Bottom Row, Left Column, Right Column की Value को ही Direct cell range का नाम बना सकते है।

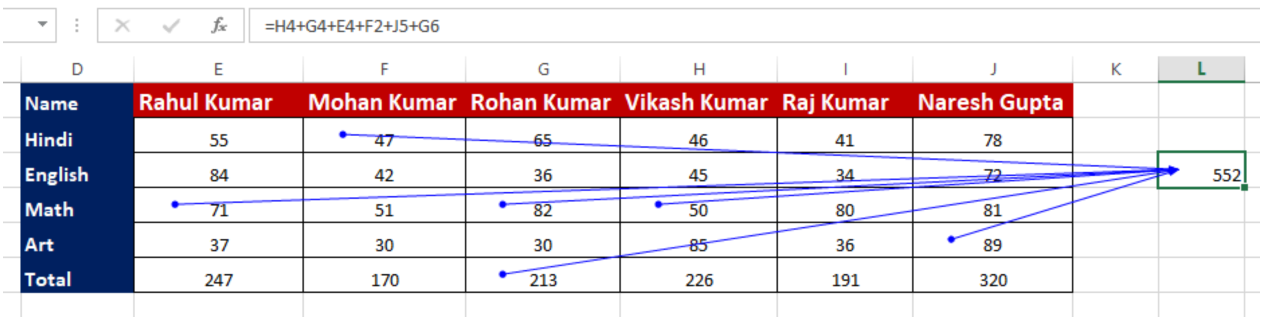
3. Formula Auditing Option:-

इस Option के द्वारा Excel sheet में लगाए गए formula की ऑडिट की जा सकती है अर्थात कौन सी वेल्यू कहां पर उपयोग हो रही है, साथ ही किस फार्मुला में Error आ रही है आदि।



इसमें हमें 7 option देखने को मिलते है-

- ✓ **Trace Precedents: -** इस Option पर Click करने पर यह Arrows को Display करता हैं। जैसे ही आप किसी Cell में कोई Formula लगाते है और फिर उस Cell को Select कर के Trace Precedents Option पर Click करेंगे तो आपके सामने कुछ Arrows आ जाएंगे, जो की यह दर्शाते है की जिस Cell में Result आया है, उस Result के लिए दूसरी कौन सी Cells का Use किया गया है।



D	E	F	G	H	I	J	K	L
Name	Rahul Kumar	Mohan Kumar	Rohan Kumar	Vikash Kumar	Raj Kumar	Naresh Gupta		
Hindi	55	47	65	46	41	78		
English	84	42	36	45	34	72		552
Math	71	51	82	50	80	81		
Art	37	30	30	85	36	89		
Total	247	170	213	226	191	320		

- **Trace Dependents:-** इस Option का काम ऊपर वाले Option से उल्टा है। जब आप किसी Cell पर Click कर के Trace Dependents Option पर Click करेंगे तो यह उन Arrows को Show करता हैं, जो यह Indicate करते हैं कि इस Cell की वजह से किन किन Cell पर फर्क पड़ेगा।
- **Remove Arrows:-** आप इस Option का उपयोग Trace Precedents या Trace Dependents के द्वारा Draw किये गए Arrows को Remove करने के लिए कर सकते हैं।
- **Show Formulas:-** इस Option का उपयोग Resulting Value के बजाय प्रत्येक Cell में Formula Display करने के लिए किया जाता हैं। मतलब जब भी हम कोई Formula Apply कर के Enter दबाते है तो हमें सीधा Result मिल जाता है और यदि आप Result की बजाय उस

D	E	F	G	H	I	J	K	L
Name	Rahul Kumar	Mohan Kumar	Rohan Kumar	Vikash Kumar	Raj Kumar	Naresh Gupta		
Hindi	55	47	65	46	41	78		
English	84	42	36	45	34	72		552
Math	71	51	82	50	80	81		
Art	37	30	30	85	36	89		
Total	247	170	213	226	191	320		

Name	Vikash Kumar	Name	Rohan Kumar
Total	226	Total	213

Formula के Syntax को देखना चाहते है तो आप इस Option का Use कर सकते हैं।

D	E	F	G	H	I	J	K	L
Name	Rahul Kuma	Mohan Kun	Rohan Kum	Vikash Kum	Raj Kumar	Naresh Gup		
Hindi	55	47	65	46	41	78		
English	84	42	36	45	34	72		=H4+G4+E4+F2+J5+G6
Math	71	51	82	50	80	81		
Art	37	30	30	85	36	89		
Total	=SUM(E2:E5)	=SUM(F2:F5)	=SUM(G2:G5)	=SUM(H2:H5)	=SUM(I2:I5)	=SUM(J2:J5)		

Name	Vikash Kumar	Name	Rohan Kumar
Total	=HLOOKUP(F12	Total	=HLOOKUP(I12

- **Error Checking :-** इस Option की मदद से आप अपने Formulas में Error Check कर सकते है।इस Option के द्वारा आपके Formulas में जो Common Errors होते है उन्हे आप Trace भी कर सकते है।
- **Evaluate Formula:-** इस Option का Use Formulas को Evaluate (मूल्यांकन) करने के लिए किया जाता हैं। आप Formula के प्रत्येक भाग का व्यक्तिगत रूप से मूल्यांकन कर सकते हैं।

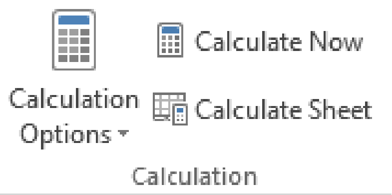
Formula को भाग-दर-भाग Evaluate करके आपको यह Verify करने में मदद मिलती है कि यह सही ढंग से गणना कर रहा है।

- ✓ **Watch Window:-** इस Option की मदद से आप अपने Worksheet में उन Cells को Select कर सकते है, जिन पर आप ध्यान रखना चाहते है की उनमे कोई Change हो रहा है या नहीं, इन Cells की Value आपको एक अलग Window में दिखेगी, जिसे आप अपने Worksheet के किसी भी हिस्से में होने के बावजूद देख सकते हैं।

4. Calculation:-

इसमें हमें 3 Option देखने को मिलते है-

- ✓ **Calculation Options :-** यदि आपने कुछ Values को Select करके उन पर कोई Formula लगाया है तो आप जानते ही होंगे की जैसे ही आप पहले वाली Values में कोई बदलाव करते है, तो उस हिसाब से आपके Result में भी Automatically Changes आ जाता है। यदि आप ऐसा नहीं चाहते है तो आप इस Option को Manual कर सकते है। इसके बाद आपके Result में तब तक बदलाव नहीं आएगा, जब तक आप आपके Result वाली Value में खुद जाकर Click नहीं करते।

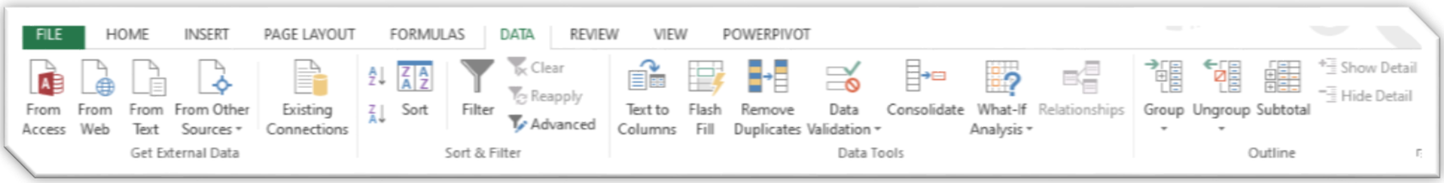


- ✓ **Calculate Now:-** इस Option का Use आप Entire Sheet की Calculation करने के लिए कर सकते हैं। आपको इसका Use तभी करना होगा जब Automatic Calculation OFF यानी कि बंद हो। इस Option का इस्तेमाल आप F9 Key को दबा कर भी कर सकते है।
- ✓ **Calculate Sheet:-** इस Option की मदद से आप Active Sheet की Calculation कर सकते हैं। आपको इसका Use तभी करना होगा जब Automatic Calculation OFF यानी कि बंद हो। आप इस Option का इस्तेमाल Shift + F9 Key की मदद से भी कर सकते है।

MS Excel Data Menu

MS Excel Data Tab का Use External Sources से Data को Import करने और उसे अपनी आवश्यकता अनुसार Shape देने के लिए किया जाता है। इसके अलावा हम Data में Sort & Filter, Advance Filter, Data Validation, Group etc. Option को Use करते है। Excel में Data Tab

Formulas और Review Tab के बीच मे मौजूद होता है। आप सीधे Mouse से Click करके इसे Open कर सकते है, या Keyboard से Alt + A Key को दबाकर भी इसे Open किया जा सकता है।

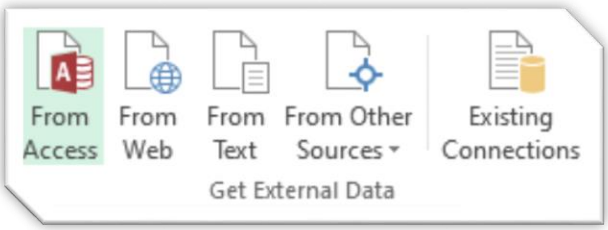


MS Excel Data Menu में हमें 5 section देखने को मिलते है -

1. **Get External Data**
2. **Sort & Filter**
3. **Data Tools**
4. **Outline**

1. Get External Data

यह MS Excel Data Tab का सबसे पहला Section है जो हमें External Sources से Data Import करने को Allow करता है। अक्सर हमें किसी अन्य File या अन्य Source जैसे MS Access, Web, Text, आदि से Data Import करने की आवश्यकता होती है ऐसे में Excel का यह Group हमें मदद करता है। **इसमें हमें 5 Option देखने को मिलते है**

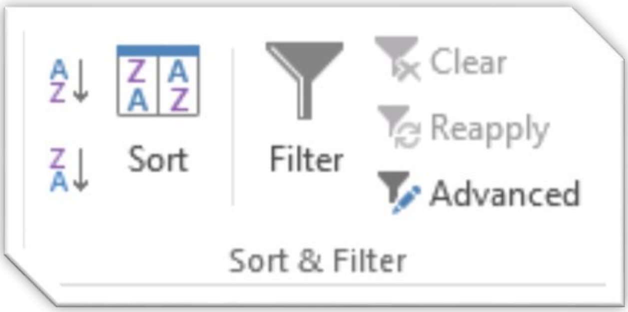


- ✓ **From Access:-** यदि आप अपनी Excel Sheet में Microsoft Access की किसी File को Import करना चाहते है, तो इस Option का Use कर सकते है।
- ✓ **From Web:-** यदि आप Internet से किसी Web Page के Data को अपनी Excel Sheet में Import करना चाहते है, तो उसके लिए आप इस Option का Use कर सकते हैं।
- ✓ **From Text:-** इस Option की मदद से आप किसी Text File को अपने Worksheet में Import कर सकते है।

- ✓ **From Other Sources:-** इस Option की मदद से आप अन्य Sources जैसे SQL Server, Analysis Services, XML File, Microsoft Query, आदि से अपने Worksheet में Data Import कर सकते हैं।
- ✓ **Existing Connections:-** अगर आपने पहले भी किसी Common Sources से Data Import किया हुआ है तो इस Option का Use करके आप Existing Connection से Data प्राप्त कर सकते है। इसकी मदद से आप यह भी देख सकते है की आपकी Worksheet में कहाँ कहाँ से Data Import किया गया है।

2. Sort & Filter

MS Excel में डेटा को क्रमबद्ध (Sort) और फ़िल्टर (Filter) करने के लिए, आप डेटा टैब में 'Sort & Filter' समूह का उपयोग कर सकते हैं। आप डेटा को वर्णमाला क्रम (A to Z **या** Z to A) या संख्यात्मक क्रम (सबसे छोटा से सबसे बड़ा या सबसे बड़ा से सबसे छोटा) में Sort कर सकते हैं, और Filter के माध्यम से विशिष्ट डेटा को प्रदर्शित कर सकते हैं।



- ✓ **Sort A To Z:-** यदि आप अपनी Workbook में Data को Alphabetically (A To Z) या Numerically (Lowest से Highest) **क्रम** में Sort करना चाहते है तो आप इस Option का Use कर सकते हैं।
- ✓ **Sort Z To A:-** यदि आप अपनी Workbook में Data को Alphabetically (Z To A) या Numerically (Highest से Lowest) क्रम में Sort करना चाहते है तो आप इस Option का Use कर सकते हैं।
- ✓ **Sort:-** इस Option पर Click करने से एक Sort Dialog-Box Open होता है जिसमें आपको Data को Sort करने के लिए अतरिक्त Option देखने को मिलेंगे।
- ✓ **Filter:-** इस Option की मदद से आप अपने Data को Filter कर सकते हैं, उदाहरण के लिए मान लीजिए, हमारे पास बहुत सारे Student है और हम उन में से किन्ही एक दो Student का

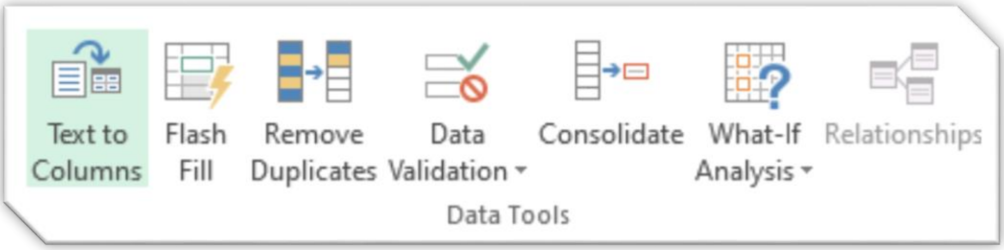
Result देखना चाहते है, तो उसके लिए हम यह Filter Apply कर देंगे। इससे हर एक Heading के आगे एक Arrow का निशान आ जाएगा, जिस पर Click कर के आप यह Set कर सकते है की उस Heading में से आप को कौन सा Data देखना है। इसके लिए आप Ctrl + Shift + L Shortcut का भी Use कर सकते हैं।

- ✓ **Clear:-** यदि आपने अपने Data पर जो भी Sort और Filter Apply किया है या उसमें कुछ बदलाव कर दिए है और अब आप चाहते है की यह Filter पहले जैसा हो जाए तो उसे Clear करने के लिए आप इस Option का Use कर सकते हैं।
- ✓ **Reapply:-** इस Option की मदद से आप Current Range में Filter और Sort को Reapply कर सकते हैं। इसके लिए आप Ctrl + Alt + L Shortcut का भी Use कर सकते हैं।
- ✓ **Advanced Filter:-** Excel में "Advanced Filter" (Advance Filter) एक शक्तिशाली टूल है जो आपको डेटा को विशिष्ट मानदंडों के आधार पर फ़िल्टर करने और अलग करने की सुविधा देता है, जो कि साधारण फ़िल्टर से अधिक जटिल और लचीला होता है।

Advanced Filter के बारे में पूरी जानकारी इस Video में दी गई है- Click here

3. Data Tools

MS Excel Data Tab के इस Section के Options की मदद से आप Duplicate Data को हटा सकते है, Invalid Data को रोक सकते है, Multiple Ranges की Values को किसी New Range में ला सकते हैं।



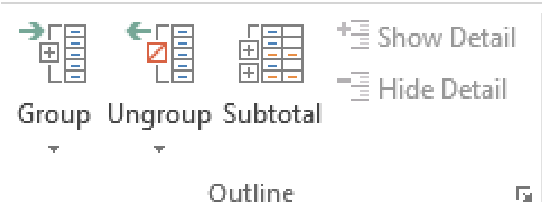
- ✓ **Text to Columns :-** इस Option की मदद से आप Single Column के Text को Multiple Columns में Split कर सकते है।उदाहरण के लिए एक Column में Full Name लिखा गया है तो इस Option की मदद से आप Full Name को Separate Column First Name और Last Name में Split कर सकते है। इस Option पर Click करने से Convert Text To Columns Wizard Open होता है। जिसकी Help से आप यह चुन सकते है कि Text को किस आधार पर Split करना है जैसे कि Fixed Width पर Split करना है आप उन Text अथवा डाटा को दूसरे Column में डिवाईड कर सकते है, जिनके बीच स्पेस हो।
- ✓ **Flash Fill:-** यह Option Pattern की पहचान कर आपके Data को Automatically Fill कर देता है। उदाहरण के लिए आपकी Sheet में एक Data Column है जिसे आप Sheet में दूसरी जगह Fill करना चाहते है तो इसके लिए आपको उस Column के कुछ Examples देने होंगे जिससे Flash Fill Feature उस Pattern को समझ पाए और Data को आपके चुनें Column में Automatically Fill कर दें।
- ✓ **Remove Duplicates:-** इस Option की मदद से आप Sheet में से Duplicate Rows को Delete कर सकते हैं।
- ✓ **Data Validation :-** इस Option का Use आप यह Restrict करने के लिए कर सकते है कि किसी Cell में किस प्रकार के Data या Values को नहीं Enter किया जा सकता है। Data Validation Button पर Click करने से एक Dialog-Box Display होता है जिसमें Rules की एक List दी गयी होती है जिसमें से आप किसी एक को चुन कर Cell में Enter किये जा सकने वाले Data के प्रकार और Values को Restrict कर सकते है।उदाहरण के लिए आपने यह Rule चुना कि इस Cell में 5 से छोटी Number ही Enter की जा सकती है। अब आप जैसे ही उस Cell में 6 या उससे बड़ा Number Enter करेंगे Data Validation Feature आपको Error Show करेगा।
- ✓ **Consolidate:-** इस Option के Use से हम अलग-अलग Sheets के Data को एक Single Sheet में Consolidate या Combine कर सकते है। उदाहरण के लिये आपके पास Last तीन Month का Sales Data अलग-अलग Sheet में मौजूद है, Consolidate Feature आपके लिए किसी अन्य Sheet पर उनका Total निकाल सकता है।
- ✓ **What-If Analysis:-** इस Function की मदद से आप Scenarios (Values) को Change करके उसके Outcome पर Affect देख सकते है। समझने के लिए एक Scenario लेते है कि आप अपने Product का Price कितना रखें कि आप अपने Target Profit तक पहुँच पाए या आपको हर महीने कितनी Sell करनी होगी, अपने Target Profit को हासिल करने के लिए। ऐसे ही अलग-

अलग Scenario का Outcome पर क्या Affect होगा इसके लिए ही हम What-If Analysis Function का Use करते है। इसके तीन Tool है Scenario Manager, Goal Seek और Data Table.

- ✓ **Relationships:-** यह Option आपको एक ही Report पर अलग-अलग Table से सम्बंधित Data दिखाने के लिए Table के बीच Relationship Create या Edit करने मै मदद करता है।

4. Outline

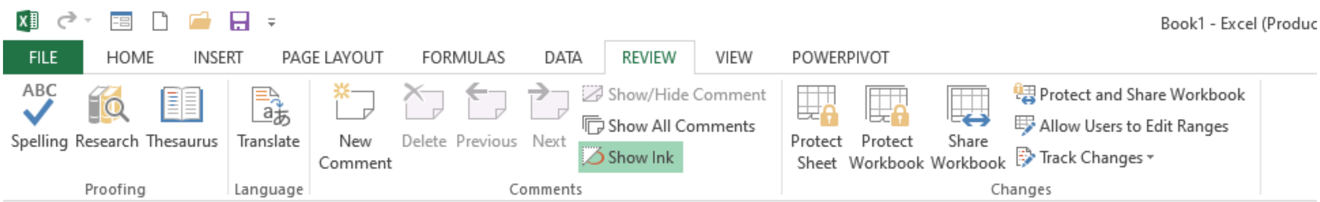
MS Excel Data Tab के इस Section में हमें 5 Option देखने को मिलते है -



- ✓ **Group :-** इस Option की मदद से आप अपने Data में Row और Column का एक Group बना सकते हैं। इस Option का आप Shift + Alt + Right Arrow Key की मदद से भी Use कर सकते हैं।
- ✓ **Ungroup :-** इस Option की मदद से आपने जिन Rows और Columns को Group किया था उसे Select कर के Ungroup कर सकते हैं। इसे आप Shift+ Alt Left Arrow Key की मदद से भी Use कर सकते है।
- ✓ **Subtotal :-** इस Option की मदद से आप Selected Rows का Automatically Subtotal निकाल सकते हैं।
- ✓ **Show Detail :-** Group की गई Rows और Columns को Show करने के लिए इस Option का Use किया जाता हैं।
- ✓ **Hide Detail :-** Group की गई Rows और Columns को Hide करने के लिए इस Option का Use किया जाता हैं।

MS Excel Review Menu

इस Tab में Workbook को Review करने से सम्बंधित Options दिए गए होते है। जैसे कि आप अपनी Excel Workbook में Grammar और Spelling Mistakes को Checkकरके Correct कर सकते है।

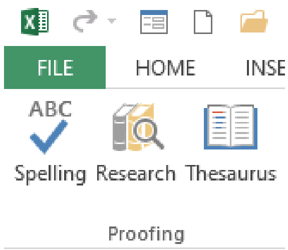


इसमें आपको 4 भाग मिलते हैं

1. **Proofing**
2. **Language**
3. **Comments**
4. **Changes**

1. Proofing

इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



- ✓ **Spelling & Grammar: -** Sheet में लिखे गए टेक्स्ट की Spelling and Grammar गलतियों को जाँचने व ठीक करने के लिए Spelling and Grammar option का उपयोग किया जाता है। यह option स्वचालित रूप से कार्य करता है तथा किसी गलती के लिए पॉसिबल suggestions भी प्रस्तुत करता है।
- ✓ **Research:-** MS Excel में "Research" विकल्प आपको एक ही जगह पर कई संदर्भ पुस्तकों और अनुवाद उपकरणों तक पहुँचने की सुविधा देता है, जिससे आप डेटा के साथ काम करते समय जानकारी आसानी से खोज सकते हैं।
- ✓ **Thesaurus: –** इस option के द्वारा किसी शब्द के अनेकों synonyms शब्द खोज सकते हैं।

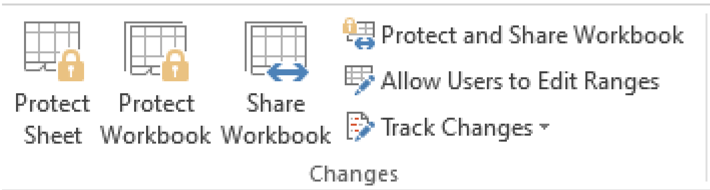
2. Language

- ✓ **Translate: –** इस option के द्वारा selected text या पूरे document को किसी भी language मे Translate किया जा सकता है।

3. Comments

- ✓ **Comments –** इस option के द्वारा document में लिखी किसी जानकारी पर कमेन्ट के जरिए कोई अन्य जानकारी या Comments जोड़ सकते हैं, इन्हे जरूरत के अनुसार छिपाया, देखा व delete भी किया जा सकता है।
- ✓ **New Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file में Comment ADD सकते है।
- ✓ **Delete Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file में Comment Delete कर सकते है।
- ✓ **Previous Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file वर्तमान Comment से पिछले Comment पर जा सकते है।
- ✓ **Next Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file वर्तमान Comment से अगले Comment पर जा सकते है।
- ✓ **Show/Hide Comments:-** इस विकल्प के द्वारा Excel file में Comment को Show तथा Hide कर सकते है।
- ✓ **Show All Comments:-** इस विकल्प के द्वारा Excel file में सभी Comment को एक साथ Show कर सकते है।

4. Changes



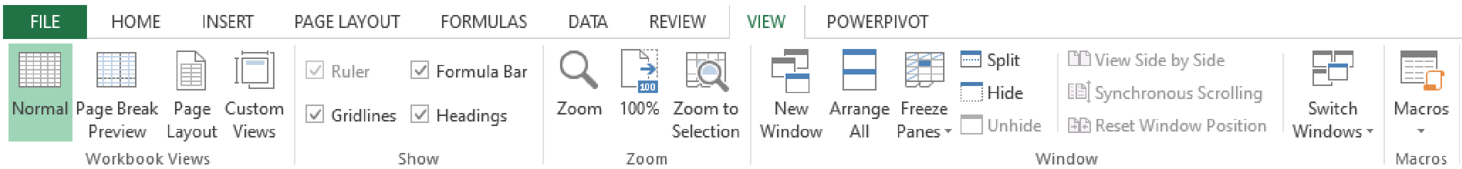
- ✓ **Protect Sheet: -** यह Option आपको Excel Sheet को Protect करने की सुविधा देता है। जिससे अन्य लोग आपकी Sheet को Edit नहीं कर पाएंगे या उसमें कोई Changes नहीं कर पाएंगे।
- ✓ **Protect Workbook: -** यह Option दूसरों को आपकी Workbook में Structural Changes जैसे Sheets Add, Delete और Move करने से की Allow नहीं करता है।
- ✓ **Share Workbook :-** MS Excel में Share Workbook विकल्प का मतलब है कि आप अपनी Excel फाइल को अन्य लोगों के साथ साझा कर सकते हैं, ताकि वे उसे देख सकें और उसमें बदलाव भी कर सकें, या सिर्फ़ देख सकें।
- ✓ **Protect and Share workbook :-** अन्य उपयोगकर्ताओं को छिपी हुई Worksheet को देखने, जोड़ने, स्थानांतरित करने, हटाने या छिपाने और वर्कशीट का नाम बदलने से रोकने के लिए, आप अपने Excel Workbook की संरचना को Password से सुरक्षित कर सकते हैं।
- ✓ **Allow Edit Ranges:-** इस option के द्वारा Excel file की किसी password protected sheet में कुछ Cells के लिए अलग से Password लगा सकते है, ताकि उन चुनी हुई Cells के Data को

Change किया जा सके। इस option का उपयोग करने पर आप Excel Sheet का Pasword डाले बिना ही चुनी गई Cell का Password डालकर Cell में बदलाव कर सकते है।

✓ **Track Change :-** Excel के track Change फीचर को ऑन करते है तो आपके या किसी अन्य के द्वारा Edit किये गए प्रत्येक सेल को MS Excel एक यूनिक बॉर्डर और इंडिकेटर से हाईलाइट करता है। जिससे आप पता लगा सकते है की Excel Sheet को Open करने से पहले किसने और क्या बदलाव किया है।

MS Excel View Menu

MS Excel View Tab का Use हम अपने Document को अलग-अलग Workbook View जैसे Normal, Page Break Preview, Custom Views, आदि में देखने के लिए करते है।

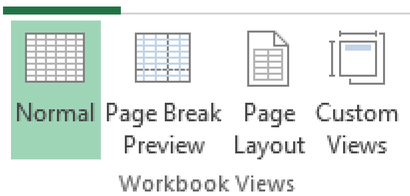


इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. **Workbook Views**
2. **Show**
3. **Zoom**
4. **Window**
5. **Marcos**

1. Workbook Views

MS Excel View Tab के इस section में शामिल options की मदद से आप अपनी Excel workbook को विभिन्न layouts में view कर सकते है

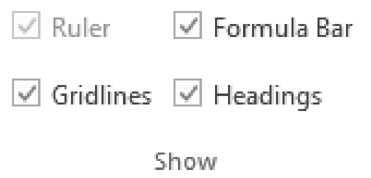


- **Normal:-** यह Option हमें पहले से ही Select मिलता है, यानि कि Default रूप से Excel Workbook Normal View में Set होती है। इस Option में हमें अपनी Workbook Normal दिखती है।
- **Page Break Preview:-** इस Option का Use आप यह देखने के लिये कर सकते है इस Option का Use आप यह देखने के लिये कर सकते है कि जब आप अपने Document को Print करेंगे तो Page Break कहां-कहां आयेगा। Page Break का मतलब, जहां पर एक Page खत्म होता है और दूसरा Page शुरू होता है उसे Page Break कहते है, Excel sheet का बाकि भाग इसमें डार्क Gray Color में दिखाई देता है।
- **Page Layout:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file को अलग-अलग पेजों में देख सकते है। कि आपका Document कितने Pages में Divide है।
- **Custom Views:-** इस Option पर Click करने से एक Custom Views का Dialog Box Display होता है। जिससे आप अपनी Current Display और Print Settings को एक Custom View के रूप में Add कर सकते है, इस विकल्प के द्वारा आप अपनी आवश्यकतानुसार Custom View बना सकते है।

2. Show

इसमें हमें 4 Option मिलते है

इन Option की मदद से आप अपनी Sheet में Ruler, Grid Lines, Formula Bar etc. को On या Off कर सकते है।

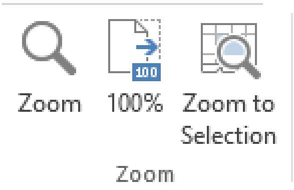


- **Ruler :-** इस Option में चेक बॉक्स को चेक करनें पर आप Width और Height को Measure या Align करने के लिए किया जाता है, स्केल अर्थात रूलर को Show तथा Hide कर सकते है।
- **Gridlines:-** यह Rows और Columns की Lines होती है जो Sheet में Cells को अलग करती है। आप Grid Lines के Checkbox को Check और Uncheck करके इसे Sheet में Show/Hide कर सकते है।
- **Formula Bar:-** इस विकल्प के चेक बॉक्स को चेक करनें पर आप Excel file में Formula Bar को Show तथा Hide कर सकते है। Formula Bar बिल्कुल Ruler के ऊपर स्थित होता है जिसमें आपको Currently में Selected Cell का Data Show होता है।

✓ **Headings:-** Column Headings और Row Numbers को Show/Hide करने के लिए Headings Checkbox को Check और Uncheck करें। आपकी Excel Sheet में Left Side में जो Numbers लिखे होते है उन्हे Row Headings कहते है, वहीं आपकी Sheet में ऊपर जो Letters या Alphabets लिखे होते है उन्हे Column Headings कहते है।

3. Zoom

इसमें हमें 3 Option मिलते है



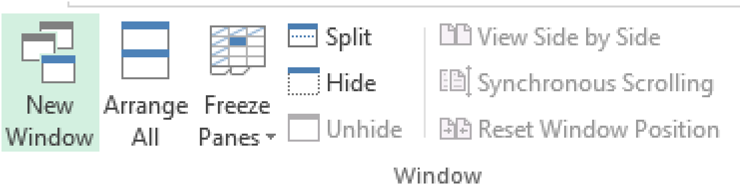
✓ **Zoom:-** इस Option पर Click करने से Zoom Dialog Box Display होता है, जिससे आप Sheet के Zoom Level को कम या ज्यादा कर सकते है। आप Document के नीचे Status Bar से भी अपने Document को Zoom कर सकते हैं। इसी के साथ आप Ctrl + Mouse के Scroll की Use से भी Zoom In या Zoom Out कर सकते है।

✓ **100%:-** इस Option की Use से आप अपनी Sheet के Zoom Level को 100% पर ला सकते है, जो की Document का Normal Zoom होता है।

✓ **Zoom To Selection:-** जब आप अपनी Sheet में Cells की एक Range को Select करके इस Option पर Click करेंगे तो सिर्फ उतना ही Area Zoom होगा।

4. Window

इसमें हमें 10 Option मिलते है।



यदि आप Excel में एक साथ अलग-अलग Sheets को Open कर के उन्हे आपस में Compare करना चाहते है, तो इस Section के Option की Use से आप ऐसा कर सकते है।

✓ **New Window:-** इस Option पर Click करने से एक Second Window Open होती है, जिससे आप एक ही समय में अलग-अलग जगहों में Work कर सकते हैं।

- ✓ **Arrange All:-** यदि आपने New Window विकल्प के द्वारा नई कॉपी ओपन की है अथवा एक से अधिक एक्सेल फाईल ओपन की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा सभी को एक्सेल फाईलों को साथ में Virticle, Tiled, Horizontal आदि प्रकार से अरेंज कर सकते है। जिससे सभी को आसानी से देखा जा सके।
- ✓ **Freeze Panes:-** इस Option की मदद से आप Sheet के एक Portion को Freeze कर सकते है ताकी आपके Sheet में Scroll करने पर भी यह Portion आप के लिए Visible रहें। इस Option का इस्तेमाल करने के लिये उस Cell को Select करें जहां से ऊपर के Columns और Rows को आप Freeze करना चाहते है, फिर Freeze Panes के Option पर Click करें, आपके सामने अन्य Option Display होंगे, फिर से Freeze Panes पर Click करें। इसके अलावा आप Sheet में Top Row और First Column को भी Freeze कर सकते है।
- ✓ **Split:-** इस Option की मदद से आप अपनी Window को दो अलग-अलग Panes (भागों) में Divide कर सकते हैं, जिन्हें फिर आप Separately Scroll कर पाएंगे और एक ही समय पर अपनी Sheet के अलग अलग Parts को Access कर सकते हैं।
- ✓ **Hide:-** इस Option की मदद से आप अपनी Current Excel Window को Hide कर सकते हैं।
- ✓ **Unhide:-** यह Option तब ON होता है जब आप किसी Window को Hide कर देते हैं। इस Option की मदद से आप अपनी Hide की गई Window को Unhide कर सकते हैं।
- ✓ **View Side By Side:-** अगर आपने दो Excel Window Open की हुई है और अब आप दोनों Window को Side By Side देखना चाहते है, तो उनके बीच Switch करने के बजाए आप इस Option की मदद से उन्हें साथ-साथ देख सकते है।
- ✓ **Synchronous Scrolling:-** यदि आप अपनी Windows को Side By Side देख रहे है और अब आप चाहते है की यह दोनों Windows साथ में Scroll हो, तो यह Option आपको दो Excel Window को एक साथ Scroll करने मे मदद करता है। इससे दो Document को Line By Line Compare करने और Differences को Scan करने मे मदद मिलती है। इस Option को Enable करने के लिए View Side By Side Option को Turn On करें।
- ✓ **Reset Window Position:-** यदि आपने Window विकल्प के द्वारा New Copy Open की है अथवा एक से अधिक Excel file Open की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा आप file की Position को Reset कर सकते है, इससे वह दोनों Equally Screen Share करेंगे।
- ✓ **Switch Window:-** आपने जितनी भी Excel Windows वर्तमान में Open की है, इस Option पर Click करने से उनकी एक List आपके सामने Display होती है। आप List में से किसी भी Window Title पर Click करके अन्य Window पर Switch कर सकते है।

5. Macros

यदि आप चाहते हैं की हम जो भी MS Excel के पेज पर लिखने / design बनाने का कार्य कर रहे हैं, वो सब record हो जाए तो उसके लिए सबसे पहले आप इस command पर click कर Record Macro... पर click करें और कोई नाम लिखकर ok दबाये। इतना करते ही आपका recording start हो जाता है, अब आपका कार्य ख़त्म होने के बाद आप वापस इसी command पर click कर Stop recording पर click करें, इतना करते ही आपका किया गया कार्य सेव हो जाएगा। अब आप पुरे पेज को clear कर दे और वापस इसी कमांड पर click कर View Macros पर click करें और अपना recorded name को सेलेक्ट कर Run बटन को दबाये . इतना करते ही आपके द्वारा किया गया कार्य automatic MS Excel के पेज पर चलने लगेगा।

- ✓ **View Macros:-** Record किये गए Macros की List देखने और उनके साथ काम करने के लिए इस Option का Use किया जाता हैं।
- ✓ **Record Macro:-** इस Option का Use Macro Record करने के लिए किया जाता हैं। आप जो भी Command Perform करेंगे वह Macro में Save होता जायेगा। Recording को रोकने के लिए आप Stop Recording के Option पर Click करें, यह Option Record Macro की जगह मिल जायेगा।
- ✓ **Use Relative References:-** Relative References का Use करें ताकि Macro को प्रारंभिक Selected Cell के Relative Actions के साथ Record किया जा सके।

Microsoft Excel Shortcut Keys

Shortcut Keys	Description
CTRL + D	Fill down
CTRL + R	Fill to the right
F2	Edit the active cell
CTRL + F3	Define a name
CTRL + 1	Format Cells Dialog box
CTRL + F5	Restore the active workbook window
CTRL + F6	Switch to the next workbook window
CTRL + F9	Minimize the workbook
CTRL + F10	Maximize or restore the workbook
SHIFT + ENTER	Move up in the selection

ALT + ENTER	Start a new line in the same cell
SHIFT + F2	Edit a cell comment
CTRL + ;	Insert current date
CTRL + SHIFT + ;	Inert current time
Ctrl + Space	Select the entire column
Shift + Space	Select the entire row
Ctrl + Shift + Space	Select the entire worksheet
Ctrl + -	Delete the selected cells
Ctrl + Shift + ~	Apply the General number format
Ctrl + Shift + $	Apply to the Currency format
Ctrl + Shift + %	Apply to the Percentage format
Ctrl + Shift + ^	Exponential number format
Ctrl + Shift + #	Apply the Date format
Ctrl + Shift + @	Apply the Time format
Ctrl + 9	Hide the selected rows
Ctrl + 0	Hide the selected columns
Ctrl + Shift + (	Unhide any hidden rows
Ctrl + Shift +)	Unhide any hidden columns
Ctrl + Shift + &	Apply the outline border
Ctrl + Shift + _	Remove the outline border

MS Excel END

Microsoft PowerPoint

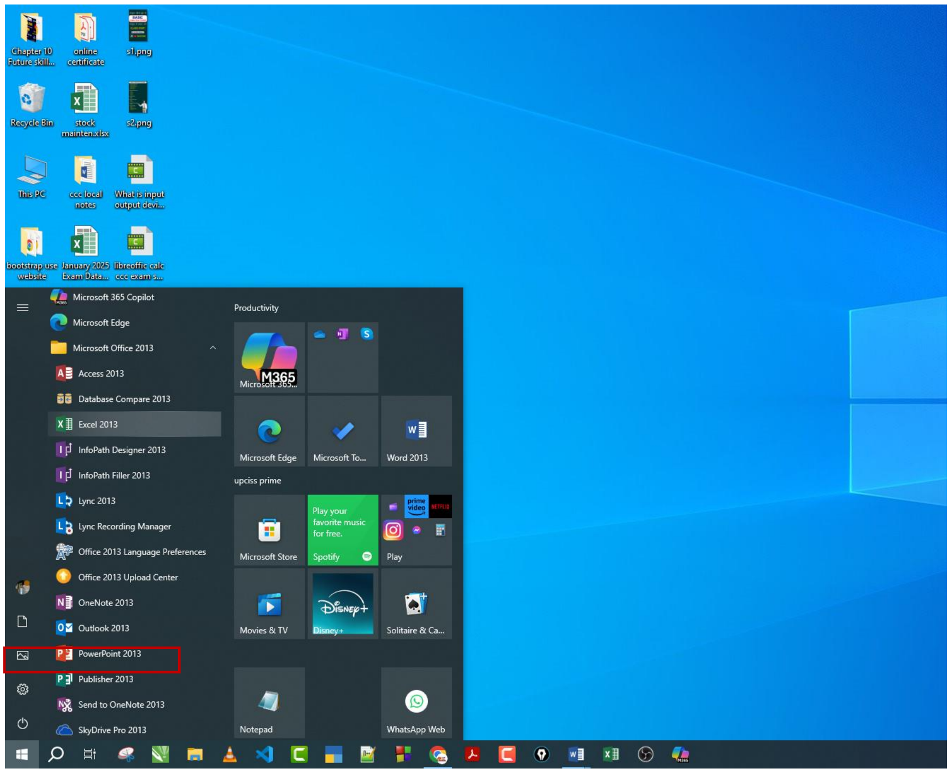
Microsoft PowerPoint Introduction

Microsoft PowerPoint Microsoft Corporation द्वारा विकसित एक बहुत ही Useful Computer Application Software है, इसका उपयोग Videos बनाने मे, Presentations या Projects बनाने मे किया जाता है। इस Application के द्वारा Pictures, Shapes, video clips, Music व Animations आदि का इस्तेमाल करके किसी भी topic के लिए Professional Slides बनाई जा सकती हैं। एक से अधिक Slides बनाकर कोई प्रोजेक्ट, Presentation या Video बना सकते हैं। इन Presentation का उपयोग Classroom मे Students को पढ़ाने मे, किसी Seminar या meeting मे कोई प्लान दिखाने मे या YouTube जैसी popular Platforms के लिए Slide Shows बनाने मे किया जा सकता है। इस Application की file extension *.pptx होता है।

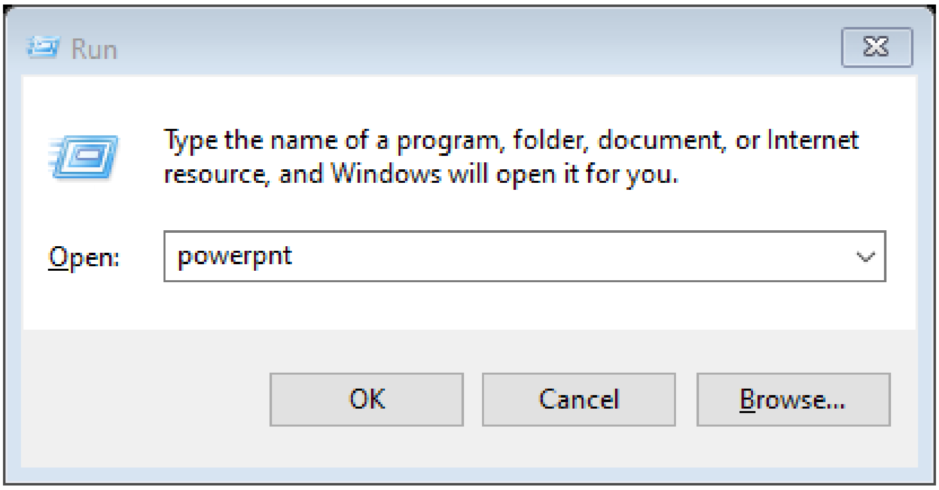
Open MS PowerPoint

माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वाइंट को कंप्यूटर पर खोलने के निम्न तरीके हैं-

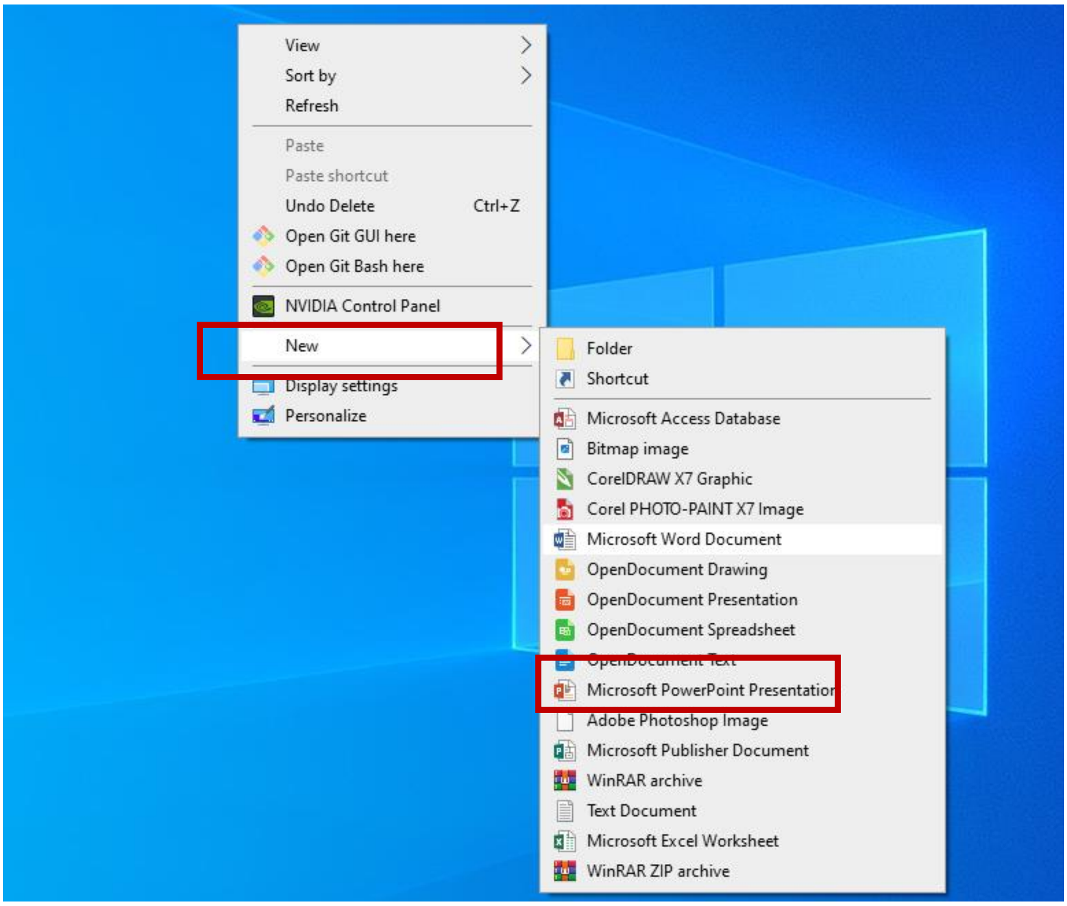
Method 1:- Click on Start Button > Select Microsoft Office > Microsoft PowerPoint



Method 2:- **Write Powerpoint in Run Dialog Box (Press Window + R Key Then Run Dialog Box Will be Open & Click on ok Button.**



Method 3:- **Right Click on Desktop> New> Microsoft Office PowerPoint**

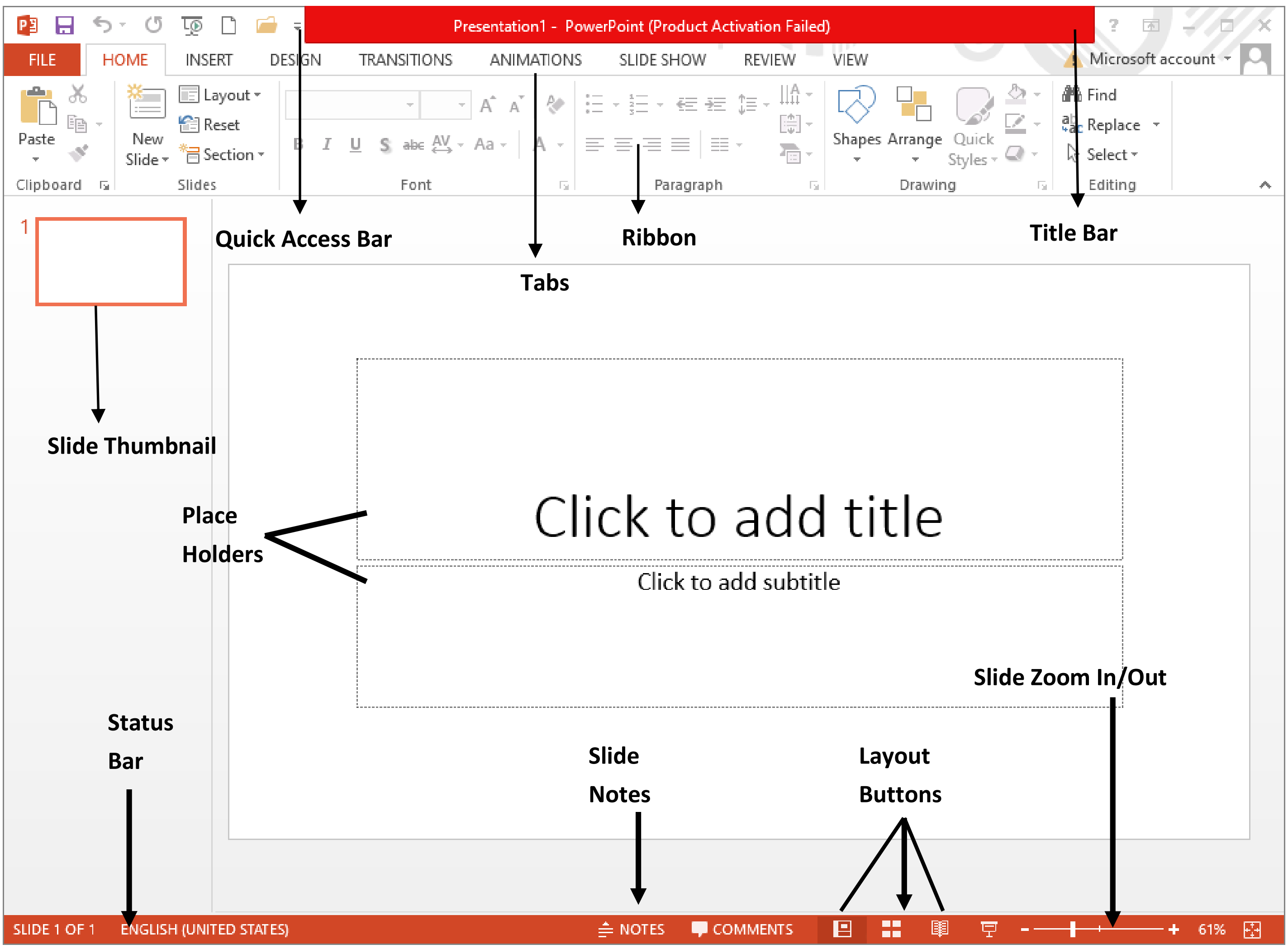


उपरोक्त मे से किसी भी Method का उपयोग करके Microsoft Excel स्टार्ट कर सकते हैं।

नोट - अगर यह सॉफ्टवेयर आपके Computer पर इंस्टॉल नहीं है, तो उपरोक्त Method कार्य नहीं करेंगे।

Microsoft PowerPoint 2013 User Interface

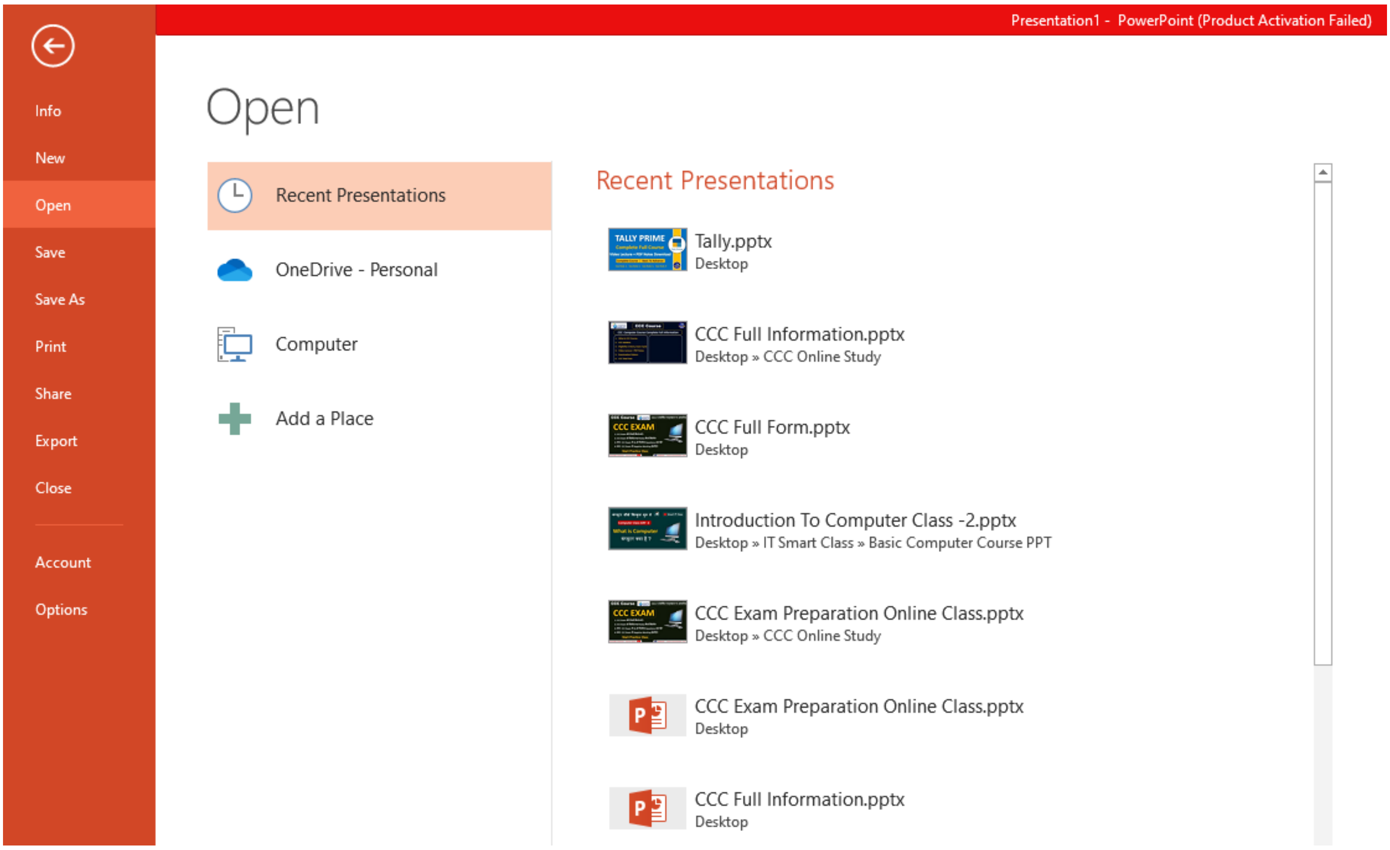
Microsoft PowerPoint हमे User-friendly Interface प्रदान करता है, इसमें कार्य करने के लिए top मे एक ribbon होती है जिसमें विभिन्न tabs और उनके Options दिए होते हैं। इन सभी Options को विभिन्न groups मे divided किया गया है जिससे किसी भी Option को खोजने मे Problem न हो। साथ ही पुराने menu वाले interface के बजाय इसमे सभी विकल्पों को icons के रूप मे ribbon पर प्रदर्शित किया गया है। जिससे सभी विकल्प एक साथ दिखाई देते हैं तथा कार्य को और भी तेजी से कर सकते हैं। नीचे Microsoft PowerPoint Application Window के विभिन्न Components के बारे मे बताया गया है।



- ✓ **Title Bar –** यह बार सबसे ऊपर प्रदर्शित होती है जिसमे Auto Save, Current File Name, Search and Account Sign in जैसे option उपलब्ध होते हैं।
- ✓ **Quick Access Toolbar –** यह Toolbar Title Bar के साथ प्रदर्शित होती है। इस Toolbar मे ऐसे Tools मौजूद होते है, जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के option यूजर अपने अनुसार customize भी कर सकता है।
- ✓ **Tabs – Title Bar** के नीचे default रूप से 12 टैब प्रदर्शित होते है, File, Home, Insert, Draw, Design, Transition, Animation, Slide Show, Record, Review, View और Help. प्रत्येक टैब मे कार्य के कार्य के अनुसार group wise option मौजूद होते हैं, जैसे Data को editing व formatting के लिए Home Tab आदि।
- ✓ **Ribbon –** टैब के नीचे का पट्टीनुमा एरिया जिसमें active tab से संबंधित Tools प्रदर्शित होते है, यह Ribbon कहलाता है। CTRL + F1 दबाकर Ribbon को Hide/Show भी किया जा सकता है।
- ✓ **Thumbnail Pane –** slide area के लेफ्ट slide मे एक पेन विंडो प्रदर्शित होती है जिसमे सभी slides का thumbnails दिखता है, इससे कई सारी slides को एक साथ देख सकते हैं तथा किसी भी slides पर Right Clck करके Control भी कर सकते हैं।
- ✓ **Slide Area –** यह बीच का भाग होता है जहा slide designed की जाती है।
- ✓ **Slide Notes –** यह slide के ठीक नीचे स्थित होता है, जिसमे slide से संबंधित जानकारी या नोट लिखते हैं।
- ✓ **Status Bar –** slide के निचले भाग में एक पट्टी होती है, जो प्रेजेंटेशन के बारे में जरूरी जानकारियाँ प्रदर्शित करती है। जैसे - Total No of Slides.
- ✓ **Layout Buttons –** यह Status Bar के Right Side प्रदर्शित होती हैं, इन Buttons का उपयोग Slide के Layout को बदलने के लिए किया जाता है। जैसे - Normal, Slide Sorter, Reading View आदि।
- ✓ **Zoom Buttons –** यह बटन भी Layout Buttons के साथ ही प्रदर्शित होती हैं। इन Buttons उपयोग स्लाइड के Zoom स्तर को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है।

MS PowerPoint File Menu

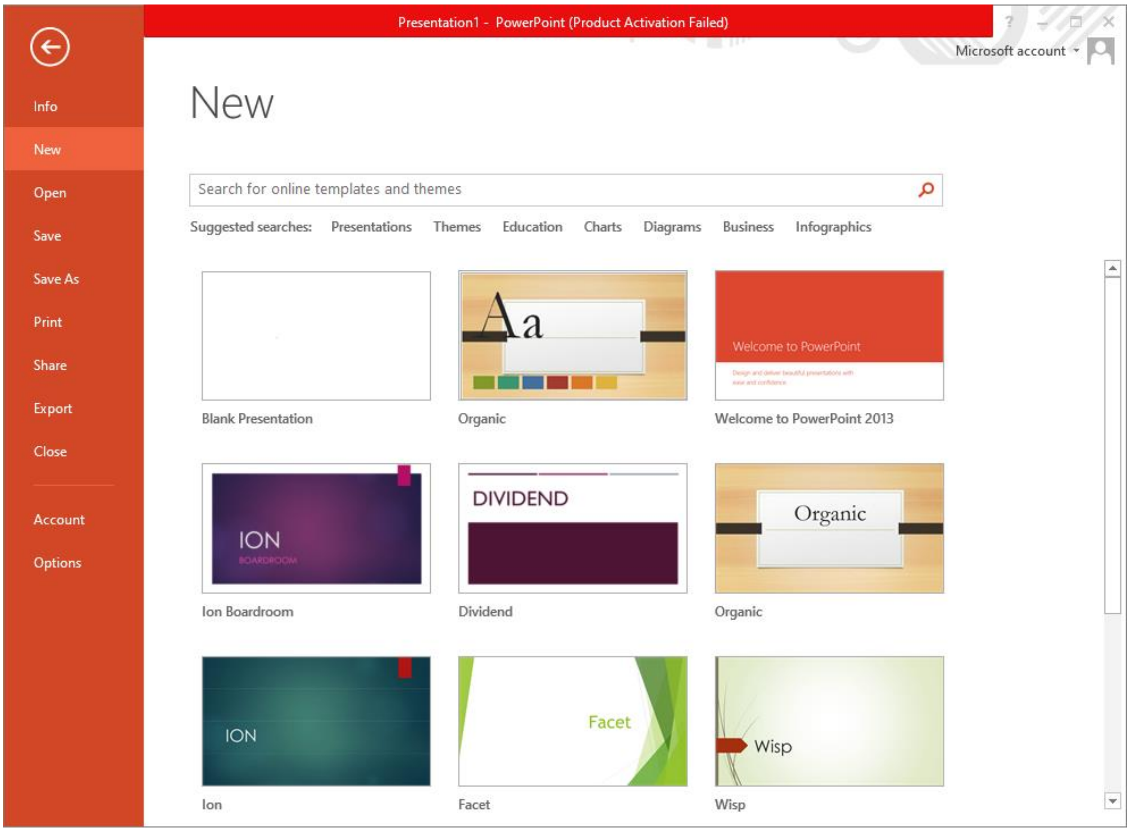
इस Menu में MS Powerpoint file पर कार्य करने हेतु विभिन्न विकल्प जैसे New, Open, Save, Print, Share, Export, Close, Account मिलते है। जैसे ही आप MS Powerpoint file पर क्लिक करेंगे तो आपको निम्न विकल्प दिखाई देंगे।



Info – इस विकल्प के द्वारा वर्तमान presentation की समस्त जानकारी प्राप्त की जा सकती हैं, जैसे - Number of Slides, Size, Date of Creation, Hidden Slides Etc.

New: - इस विकल्प के द्वारा आप नई फाईल बना सकते है। आप जैसे ही इस विकल्प पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको फाईल बनाने के लिए कई प्रकार के विकल्प मिलेंगे जैसे - Blank Presentation, Templates

- ✓ **Blank Presentation: -** इस विकल्प पर Click करके आप एक New Slide बना सकते है।
- ✓ **Templates: -** इस विकल्प के द्वारा आप कई प्रकार के पहले से बने हुए Templates वाली Slide बना सकते है



Open: - इस कमांड कि सहायता से आप Ms Powerpoint में पहले से सेव किये हुए Presentation को open कर सकते हैं।

1. सबसे पहले File menu में जाये या इसका Shortcut Keys ALT + F को प्रेस करे।
2. अब open पर क्लिक करे या इसका Shortcut Keys Ctrl + O को प्रेस करे।
3. अब open का एक छोटा सा विंडो खुल जायेगा।
4. उसमे अपना save किया हुआ Presentation चुने।
5. अब open पर क्लिक करे।
6. इतना करते ही वो Presentation open हो जायेगा।

Save – इस option के द्वारा presentation को सेव कर सकते हैं।

Save As – इस option के द्वारा presentation को अन्य फॉर्मैट व वर्जन मे सेव कर सकते हैं, जैसे - PDF, mp4, gif आदि।

Print – इस option के द्वारा presentation की स्लाईड्स को प्रिन्ट कर सकते हैं।

Share – इस option के द्वारा presentation को OneDrive पर अपलोड कर अन्य यूजर्स को शेयर कर सकते हैं।

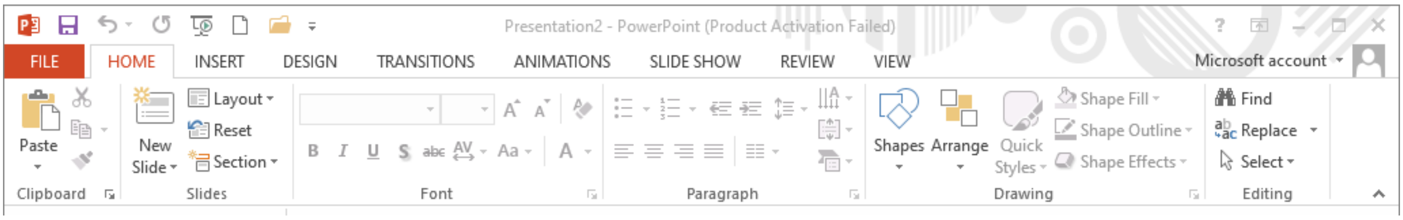
Export – इस **वचजपवद** के द्वारा presentation को video, gif, PDF, CD/DVD. मे Export कर सकते हैं।

Close – इस option के द्वारा presentation को बंद कर सकते हैं।

Account – इस option user तथा product के बारे मे जानकारी प्रदर्शित करता है, जैसे - product activation, license, updates आदि।

Option – इस option के द्वारा Microsoft PowerPoint की समग्र सेटिंग्स को प्रबंधित कर सकते हैं।

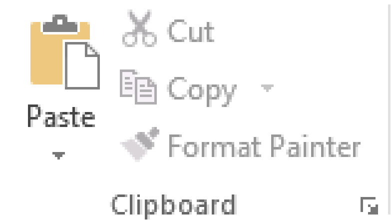
MS PowerPoint Home Menu



Home Tab के अंदर 6 Groups होते है:-

1. **Clipboard**
2. **Slides**
3. **Font**
4. **Paragraph**
5. **Drawing**
6. **Editing**

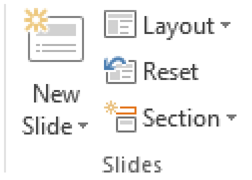
1. Clipboard - Clipboard Manager विशेष रूप से cut या Copy किए गए Data को manage करने के लिए office package का default feature होता है, यह office package की सभी application मे समान रूप से कार्य करता है। इसके अंतर्गत आने वाले option निम्नलिखित हैं।



- ✓ **Cut: -** लिखे टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करने के लिए Cut ऑप्शन का उपयोग करते हैं। टेक्स्ट को कट करने के लिए टेक्स्ट को सिलेक्ट करेंगे फिर Cut ऑप्शन पर क्लिक करेंगे। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + X होती हैं।
- ✓ **Copy-** Selected Text की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + C होती हैं।
- ✓ **Paste-** Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान Paste करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Paste Special:-** Cut या Copy किए गए टेक्स्ट को अतिरिक्त फीचर के साथ पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जैसे - लिंक बनाना, पिक्चर के रूप में पेस्ट करना आदि।

- ✓ **Format Painter:-** टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जिस टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करनी है उस टेक्स्ट पर कर्सर रखें फिर Format Painter ऑप्शन पर क्लिक करें, इसके बाद उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिस पर फॉर्मैटिंग अप्लाई करनी हैं।

2. Slides - Slides Section के अंतर्गत निम्न options प्रदर्शित होते हैं, इनका उपयोग निम्न प्रकार हैं।

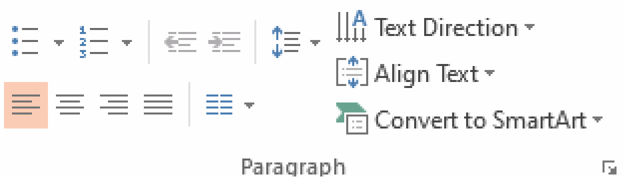


- ✓ **New Slide:-** इस option का प्रयोग वर्तमान presentation file में नई स्लाइड जोड़ने के लिए किया जाता है, जिसके लिए इसमें कई तरह के slide layouts मिलते है।
- ✓ **Layout:-** इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Reset:-** यदि slide के किसी placeholder में कोई बदलाव किया जाता है जैसे आकर बदला जाता, तो इस ऑप्शन पर क्लिक करते है वह पहले जैसा ही हो जायेगा।
- ✓ **Sections –** Section Option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide को Section मे बाँट सकते है, इसके लिए आपको सबसे पहले Slide पर Click कर दे , उसके बाद Section मे जाके Add Section पर Click पर कर दे , उसके बाद आपके सामने एक Box Open होगा उसमे आप Section का नाम लिखने के लिए Rename पर Click कर दे , आपका Section, Slide मे Add हो जाएगा , जहां Section add हुआ है उसपे Right Click करके भी Rename कर सकते है।
  - ➢ **Rename Section -** इस पे Click करके आप अपने Section का नाम Rename कर सकते है।
  - ➢ **Remove Section -** इस पर Click करके आप Selected Section को Remove कर सकते है।
  - ➢ **Remove All Sections -** इस Option पर Click करके आप एक बार मे ही सारे Section को Remove कर सकते है।
  - ➢ **Collapse All-** इस Option का इस्तेमाल करके आप जो Section के अंदर जो Slide है उसे Collapse कर सकते है अर्थात उसे Short कर सकते है।
  - ➢ **Expand All -** इस Option पर Click करने से सारे Sections मे जो Slide है उन्हे खोलकर Details मे दिखाता है।

3. Font-: Font सेक्शन में आपको font का साइज़ बढ़ने घटने या उसका रंग Change करने या उसका background check करने और भी बहुत कुछ कम इसके द्वारा किये जा सकते हैं इस font की सहायता से आप किसी word सेलेक्ट किये हुए भाग को रंगीन या और भी बहुत ज्यादा इफेक्ट्स इस पर कर सकते हैं।

- ✓ **Font Style: -** Font Style के द्वारा आप Excel में लिखे गए किसी भी words का style change कर सकते हैं, इसमें आपको बहुत सारे Text Style मिल जायेंगे जिसके द्वारा आप अपने Text के Style को Attractive बना सकते हैं
- ✓ **Font Size:-** टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा करने के लिए Font Size ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Bold {Ctrl + B}:-** Selected Text को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Italic {Ctrl + I}:-** Selected Text को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Underline {Ctrl + U}:-** Select किये गए Text के नीचे एक लाइन खीचने के लिए।
- ✓ **Text Shadow –** Text मे छाया को दर्शाने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Strike Through –** Text को बीच से काटने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Character Spacing –** Text Characters के बीच spacing को कम या अधिक करने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Change Case –**Text को UPPER, lower, Sentence, Title Case आदि केस मे बदलने के लिए इस option का उपयोग करें।
- ✓ **Font Color:-** रंगीन टेक्स्ट लिखने के लिए Font Color ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Clear Formatting –** Text से सभी formatting हटाने के लिए इस option का उपयोग करें।

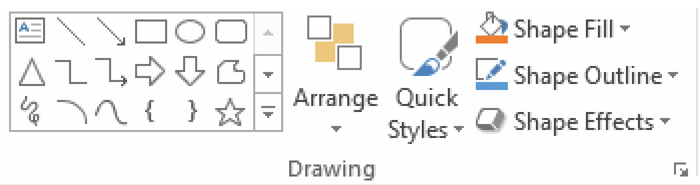
4. Paragraph-: किसी Text, Line या किसी paragraph को करने के लिए Home Tab में Paragraph section के अंतर्गत निम्न options आते हैं।



- ✓ **Left Align: -** cell में डाटा को बांयी ओर एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Middle Align: -** cell में data को Horizontal बीच में एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Right Align:-**सेल में data को दांयी ओर एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते है।
- ✓ **Justify Align:-** इस option का चयन करने पर सेल का डाटा दांयी ओर तथा बांयी से बराबर दूरी पर एलाइन हो जाता है।

- ✓ **Bullets –** किसी जानकारी की अन-ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Bullets ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
    - MS Word
    - MS Excel
    - MS PowerPoint
- ✓ **Numbering –** किसी जानकारी की ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Numbering ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
    1. MS Word
    2. MS Excel
    3. MS PowerPoint
- ✓ **Increase/Decrease Indent: –** किसी पैराग्राफ को दाएं या बाएं खिसकाने के लिए इन ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसके लिए पैराग्राफ पर कर्सर रखें और ऑप्शन पर क्लिक करें।
- ✓ **Line Spacing:-** लिखे गए टेक्स्ट में लाइनों के बीच गैप या स्पेस को अजस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Add or Remove Columns:-** इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Slide मे Type किए गए Data को Columns मे बाँट सकते है या आप पहले ही Columns मे बाँट के Slide मे Type कर सकते है।
- ✓ **Text Direction:-** इस option का इस्तेमाल कर आप Selected Text का Direction बदल सकते है।
- ✓ **Align Text:-** इस option का इस्तेमाल कर आप अपने Text को Top, Middle और Bottom मे Align कर सकते है, इसमे आपको एक More Options भी मिलता है जिसपे Click करके आप अपने हिसाब से भी Align कर सकते है।
- ✓ **Convert to SmartArt:-** इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Text को Smart Art मे बदल सकते है।

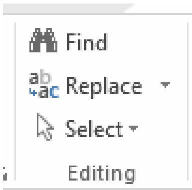
5. Drawing: - Drawing Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन आते है



- ✓ **Shape: -** Shape option का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation मे किसी भी प्रकार की Shape को Insert कर सकते है।
- ✓ **Arrange: -**Arrange Option के अंदर भी आपको कई Option मिल जाते है तो चलिये उसे जानते है।
- ✓ **Bring to Front: -** यदि आपके Presentation मे Image या Shape है और आप एक Image या Shape को दूसरे Image या Shape के उपर लाना चाहते है, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।
- ✓ **Send to Bank: -** यदि आपके Presentation मे Image या Shape है और आप एक Image या Shape को दूसरे Image या Shape के नीचे लाना चाहते है, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।
- ✓ **Bring Forward: -** यदि आपके Presentation मे बहुत सारे Images और Shapes है और वह एक दूसरे के उपर-नीचे है और आप उन्हे एक-एक करके उपर लाना चाहते है तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।
- ✓ **Send Forward: -** यदि आपके Presentation मे बहुत सारे Images और Shapes है और वह एक दूसरे के उपर-नीचे है, और आप उन्हे एक-एक करके नीचे लाना चाहते है, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते है।
- ✓ **Group: -** इस Option का इस्तेमाल करके आप दो या दो से अधिक Images या Shapes को जोड़ के Group बना सकते है इसके लिए आपको सभी Images या Shapes Select होने चाहिए तभी यह Option Show करेगा, इसे आप Ctrl Button दबा के Select कर सकते है।
- ✓ **Ungroup :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप Group किए गए Images या Shapes को तोड़ सकते है अर्थात Ungroup कर सकते है।
- ✓ **Regroup :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप Ungroup किए गए Group को वापस से Group बना सकते है।
- ✓ **Align :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने Image या Shape को Left, Right, Center, Top, Middle आदि कर सकते है।
- ✓ **Rotate :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने Image या Shape को Rotate कर सकते है, इसमे आपको बहुत से Option मिल जाते है , जैसे की Rotate Right 90°, Rotate Left 90°, Flip Vertical, Flip Horizontal इसमे आप More Rotation Option पे Click करके अपने हिसाब से Customize भी कर सकते है।
- ✓ **Selection Pane :-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने Images या Shapes को Show या Hide कर सकते है।

✓ **Quick Style:-** Quick Style Option का इस्तेमाल करके आप अपने Shape को विभिन्य प्रकार के Style दे सकते है।

6. Editing: इस कमांड में आपको तीन ऑप्शन मिलते हैं जो की बहुत useful है,तो चलिए जानते हैं

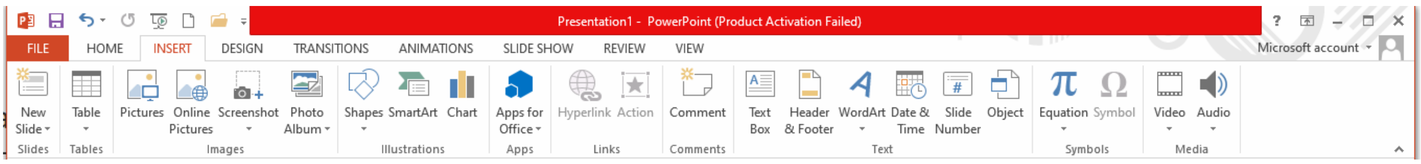


✓ **Find: –** डाक्यूमेंट में किसी शब्द या जानकारी को खोजने के लिए Find ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + F होती है।

✓ **Replace: –** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट में किसी शब्द या जानकारी को किसी अन्य जानकारी से बदलने के लिए Replace ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + H होती है।

✓ **Select: –** डाक्यूमेंट के टेक्स्ट, शेप्स या किसी अन्य ऑब्जेक्ट को सलेक्ट करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

MS PowerPoint Insert Menu



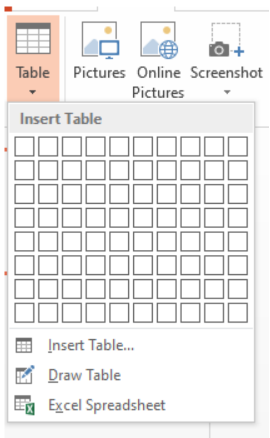
MS PowerPoint Insert Tab के अंदर 10 Groups होते है

1. **Slides**
2. **Tables**
3. **Images**
4. **Illustrations**
5. **Apps**
6. **Links**
7. **Comments**
8. **Text**
9. **Symbols**
10. **Media**

1. Slides - Slides Section के अंतर्गत निम्न options प्रदर्शित होते हैं, इनका उपयोग निम्न प्रकार हैं।

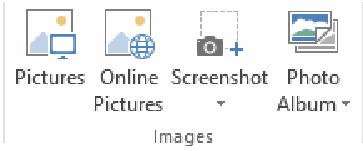
- ✓ **New Slide:-** इस option का प्रयोग वर्तमान presentation file में नई स्लाइड जोड़ने के लिए किया जाता है, जिसके लिए इसमें कई तरह के slide layouts मिलते है।
- ✓ **Layout:-** इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Reset:-** यदि slide के किसी placeholder में कोई बदलाव किया जाता है जैसे आकर बदला जाता, तो इस ऑप्शन पर क्लिक करते है वह पहले जैसा ही हो जायेगा।
- ✓ **Sections –** Section Option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide को Section मे बाँट सकते है, इसके लिए आपको सबसे पहले Slide पर Click कर दे , उसके बाद Section मे जाके Add Section पर Click पर कर दे, उसके बाद आपके सामने एक Box Open होगा उसमे आप Section का नाम लिखने के लिए Rename पर Click कर दे , आपका Section, Slide मे Add हो जाएगा , जहां Section add हुआ है उसपे Right Click करके भी Rename कर सकते है।
  - ➢ **Rename Section -** इस पे Click करके आप अपने Section का नाम Rename कर सकते है।
  - ➢ **Remove Section -** इस पर Click करके आप Selected Section को Remove कर सकते है।
  - ➢ **Remove All Sections -** इस Option पर Click करके आप एक बार मे ही सारे Section को Remove कर सकते है।
  - ➢ **Collapse All-** इस Option का इस्तेमाल करके आप जो Section के अंदर जो Slide है उसे Collapse कर सकते है अर्थात उसे Short कर सकते है।
  - ➢ **Expand All -** इस Option पर Click करने से सारे Sections मे जो Slide है उन्हे खोलकर Details मे दिखाता है।

2. Tables: - इसमें आपको सिर्फ एक ही Table का ऑप्शन मिलता है लेकिन इसके अन्दर आपको 3 ऑप्शन मिलते हैं।



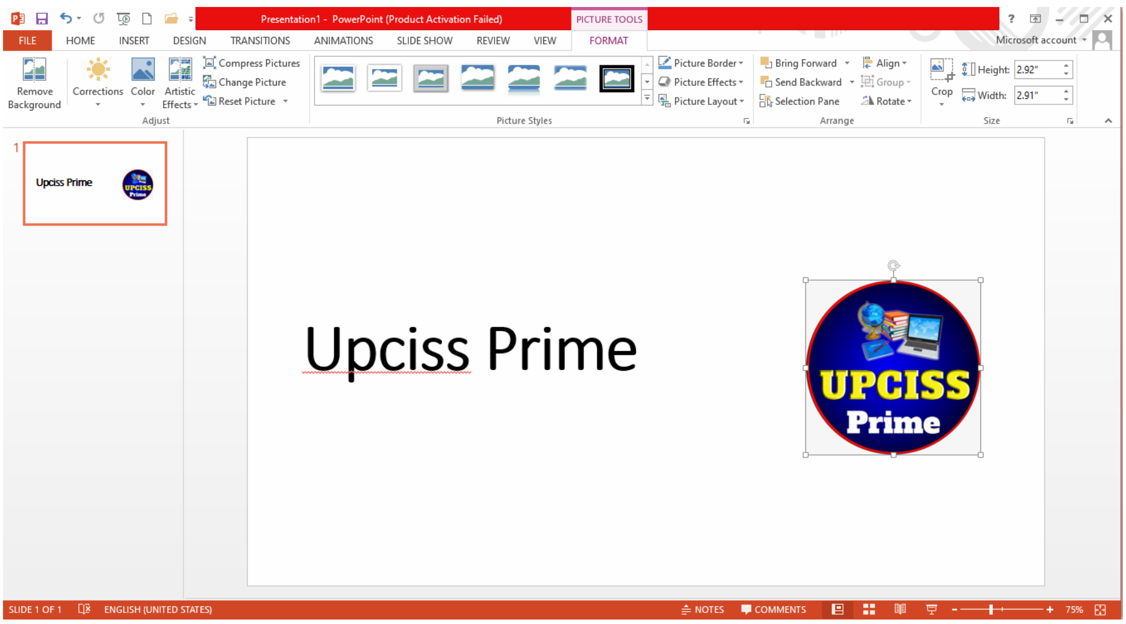
- **Insert Table -** इस ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट में रो और कॉलम से बनी टेबल जोड़ सकते हैं, जिससे किसी प्रकार की जानकारी को रो और कॉलम में लिखा जा सकता है।
- **Draw Table -** इस ऑप्शन के द्वारा पेंसिल का उपयोग करते हुए टेबल ड्रॉ कर सकते हैं, पेंसिल के उपयोग से मनचाही टेबल बना सकते हैं।
- **Excel spreadsheet -** इसकी सहायता से आप Word में Excel के Sheet को ला सकते हैं ।

3. Images



- **Pictures:-** स्लाईड में offline माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- **Online Pictures:-** स्लाईड में Online माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- **Screenshot:-** इस option के द्वारा स्लाईड मे स्क्रीन शॉट जोड़ सकते हैं। किसी सेलेक्टेड एरिया का स्क्रीन शॉट लेने के लिए Screen Clipping ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- **Photo Album:-** इस ऑप्शन का प्रयोग प्रेजेंटेशन में फोटोज का एल्बम बनाने के लिए किया जाता है जिसके लिए कंप्यूटर में उपस्थिति पिक्चर्स सेलेक्ट करते है।

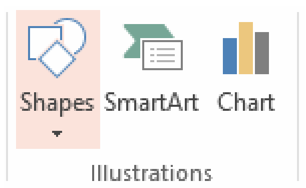
Note: - ऑब्जेक्ट कोई पिक्चर, आइकान, शेप, चार्ट्स आदि हो सकते हैं, जब किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया जाता है तो सेलेक्टेड ऑब्जेक्ट को कंट्रोल करने के लिए Format नाम से एक अन्य टैब (Tab) स्वयं से ओपन (Open) हो जाता है, जिसमे अलग-अलग ऑब्जेक्ट्स के अनुसार विकल्प दिए होते हैं तथा कुछ विकल्प सभी के लिए कॉमन होते हैं। ये सभी विकल्प निम्नलिखित हैं -



Options in Format Tab

- **Styles: –** इसके द्वारा ऑब्जेक्ट की स्टाइल को बदल सकते हैं तथा किसी object जैसे shape, picture आदि को विभिन्न प्रारूपों मे बदल सकते हैं।
- **Fill Color: –** अगर कोई object shape है तो उसमे Color Fill सकते हैं।
- **Outlines: –** इस ऑप्शन के द्वारा शेप या object की आउट्लाइन कलर और मोटाई मैनेज कर सकते हैं।
- **Effects: –** object पर विभिन्न प्रकार से इफेक्ट लागू कर सकते हैं, जैसे - Drop Shadow, Reflection, Glow आदि।
- **Positions: –** object को पेज में किस पोजीशन पर सेट करना हैए यह सेट कर सकते हैं जैसे - Top, Bottom, Center, Right, Left, and Middle.
- **Text Wrap:–** Slide में लिखे टेक्स्ट को ऑब्जेक्ट के साथ फिट करने के लिए Text Wrap ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, किसी object को In Line, Tight, Square, Behind Text, In front of Text आदि रूप में सेट कर सकते हैं।
- **Arrange :–** Slide में अगर एक से अधिक object जोड़े गए हैं, तथा उनमे से किसी object को किसी object के ऊपर या नीचे करना है तो Arrange सेक्शन के अंतर्गत Send to Back/Bring to Front ऑप्शन के द्वारा कर सकते हैं।
- **Align; –** मल्टीपल object को एक साथ वर्टिकली या होरिजॉन्टली अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन कर इस्तेमाल करते हैं।
- **Group: –** एक से अधिक object को एक साथ ग्रुप करके एक ऑब्जेक्ट बनाने के लिए Group ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, ग्रुप किए गए object को पुनः अलग करने के लिए Ungroup ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- **Rotate: –** किसी पिक्चर, शेप या object को 90, 180, 360 डिग्री तक घुमाने के लिए Rotate ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- **Size: –** इसके द्वारा Object की Height व Width Adjusted कर सकते हैं।

4. Illustrations



- **Shapes: –** Slide में विभिन्न प्रकार की आकृतियाँ जैसे - Circle, Box, Triangle, Line, Arrow, Flow Chart आदि जोड़ने के लिए Shapes ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- **Smart Art: –** स्मार्ट आर्ट एक ग्राफिकल ऑब्जेक्ट होता है, इनका इस्तेमाल करके किसी जानकारी जैसे टेक्स्ट, पिक्चर आदि को एक साथ List, Process, Cycle, Hierarchy, Pyramid आदि प्रारूपों में प्रदर्शित करा सकते हैं।
- **Charts :–** चार्ट भी एक Graphical Object होता है, Chart का इस्तेमाल करके rows और columns में लिखी जानकारी को ग्राफिकली प्रदर्शित करा सकते हैं। जैसे किसी शीट में दर्ज किसी कंपनी की वार्षिक सेल्स रिपोर्ट को चार्ट की मदद से प्रस्तुत कर सकते हैं।

5. Apps: -

Apps विकल्प का उपयोग, फ़ाइल में अतिरिक्त सुविधाएँ जोड़ने, जैसे कि ऑनलाइन डेटाबेस या अन्य ऐप्स से डेटा को शामिल करने के लिए किया जाता है।

6. Links: -

Slide मे किसी टेक्स्ट पर लिंक लगाने के लिए निम्न ऑप्शन्स का उपयोग किया जा सकता है।

- **Hyperlinks:–** Slide में लिखे किसी टेक्स्ट या जानकारी पर किसी बाहरी पेज, URL, File, Folder आदि का लिंक लगा सकते हैं। ऐसा करने के लिए Text Select करेंगे फिर Hyperlink ऑप्शन पर क्लिक करके जिस जानकारी का Link बनाना है वह Option चुनेंगे। Hyperlink की शॉर्टकट कुंजी Ctrl + K होती हैं।
- **Action:-** Action Option का इस्तेमाल करके आप किसी भी Symbol को Action दे सकते है, मतलब जैसे ही आप उस Symbol पर Click करेगे तो कोई ना कोई Action Perform होगा।

7. Comment: -

कमेन्ट का उपयोग किसी टेक्स्ट या जानकारी पर कोई नोट लिखने के लिए किया जा सकता है, जिसे छिपाया या दिखाया जा सकता है।

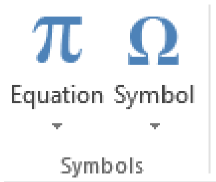
8. Text

- **Text Box –** Text box बॉक्स एक ऑब्जेक्ट होता है, इसे Slide में कहीं भी प्लेस किया जा सकता हैं। Text box में Text को Multiple Directions में लिख सकते हैं।
- **Header and Footer: -** Slide के प्रत्येक पेज पर एक ही जैसी सूचना या जानकारी को Header Option के द्वारा प्रदर्शित करा सकते है। Header में कोई Text, Page Number, Picture आदि

जोड़ सकते हैं। Header Page के Top एरिया में प्रदर्शित होता है। Footer Page के Bottom एरिया में प्रदर्शित होता है, इसका कार्य भी Header के समान ही होता है।

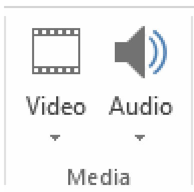
- ✓ **Word Arts :–** Word Arts decorative text objects होते हैं, इन्हे Slide में कहीं भी प्लेस किया जा सकता है। Selected Word Art के लिए अलग से Format tab open होता है जहां से इसे विभिन्न options के द्वारा कस्टमाइज़ भी किया जा सकता है।
- ✓ **Date and Time :-** इसका प्रयोग कर आप Slide में वर्तमान दिन और तारीख को ला सकते हैं। इसमें आपको दिन और तारीख के बहुत सारे फॉर्मेट मिलते हैं , आपको जो पसंद है उसका प्रयोग करें।
- ✓ **Slide Number:-** Slide Number option का इस्तेमाल करके आप अपने Document मे Slide Number को Insert कर सकते है, इसे आप Header और Footer मे भी Insert कर सकते हैद्य
- ✓ **Object :–** इस विकल्प के द्वारा Slide मे अन्य किसी एप्लीकेशन के ऑब्जेक्ट जोड़े जा सकते हैं, तथा फाइल को बिना बंद किए उनपर डायरेक्ट कार्य भी किया जा सकता है। जैसे - MS Paint, Excel Spreadsheet, Photoshop Document इत्यादि।

9. Symbol: - इसमें आपको दो ऑप्शन मिलते हैं जो की गणित से संबंधित होते हैं, इनके द्वारा आप Slide में कोई भी गणित का चिन्ह और सूत्र को ला सकते हैं।



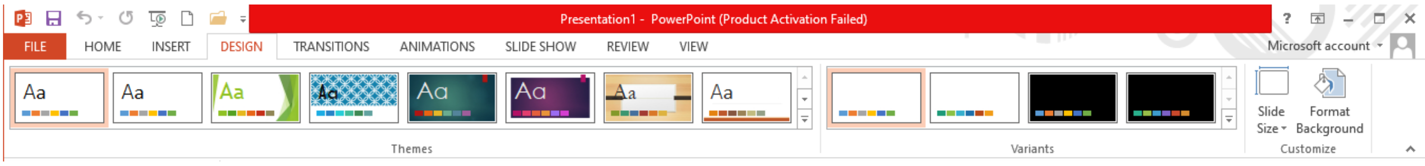
- ✓ **Equation :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे सूत्र मिल जाते हैं, आपको Slide में जिस भी सूत्र का काम है, उस पर क्लिक करें वो बिलकुल आपको सूत्र के जैसा ही Slide में आ जायेगा और वैसा ही दिखेगा।
- ✓ **Symbols :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे चिन्ह मिल जाते हैं, आपको जिसका उपयोग Slide में करना है, उस पर क्लिक करें । अगर आपको अधिक गणित के चिन्ह चाहिए तो आप More Symbols पर क्लिक करें।

10. Media:-



- ✓ **Video:-** Video option का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation मे Video को Insert कर सकते है इसमे आपको दो option मिलते है This Device और Online Video, This Device पर click करके आप अपने Computer मे पहले से Save Video को Insert कर सकते है और Online Video पर click करके आप Online Video को Insert कर सकते है मगर Online video के लिए आपके computer मे Internet होनी चाहिए।
- ✓ **Audio: -**Audio option का इस्तेमाल करके आप अपने Presentation मे Audio को Insert कर सकते है, इसमे आपको दो option मिलते है Audio on My PC और Record Audio, Audio on My PC पर click करके आप अपने Computer मे पहले से Save Audio को Insert कर सकते है और Record Audio पर क्लिक करके आप अपने Audio को Record करके Insert कर सकते है।
- ✓ **Screen Recording: -** Screen Recording option का इस्तेमाल करके आप अपने computer के Screen की recording कर सकते है, इस option पर click करते ही आपको recording को Select करने का option आएगा, आपको screen का जितना हिस्सा recording करना है उसे select करके Record पर click करते ही recording चालू हो जाएगा।

MS PowerPoint Design Menu



Design Tab के अंदर 3 Groups होते है

1. **Themes**
2. **Variants**
3. **Customize**

1. Themes: - Presentation की सभी slides की look और design के लिए Themes का उपयोग करते है, यहाँ ढेरों Themes के विकल्प उपलब्ध होते हैं जिनका इस्तेमाल presentation को professional look देने के लिए कर सकते हैं।

इस option का इस्तेमाल करके आप अपने Slides का Themes मतलब Design Set कर सकते है इसके लिए आपको निम्नलिखित step को करना होगा

- ➢ Themes के Drop Down Arrow पे click करे
- ➢ उसमे बाद आपके सामने Themes की list खुल जाएगी

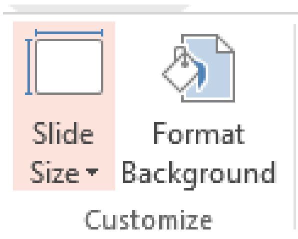
- ➢ जो भी Theme आपको पसंद है उसपे click कर दे
- ➢ Themes आपके Slide मे set हो जाएगी

यदि आप चाहते है की Themes आपके Current Slide पर ही Apply हो तो उसके लिए आपको उस Theme पे right click करके Apply to Selected Slides पर click करना होगा, तो Theme आपके Current Slide पर ही set होगा

2. Variants: - आपने जो Themes Select किया है उसके Different Shades इस Group मे आपको दिखाई देंगे, आपको जो पसंद है उसपे click कर दे वह set हो जाएगा।

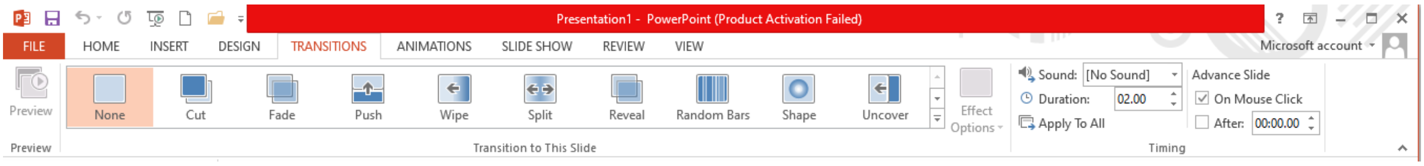
इसके Drop Down Arrow पर click करके आप आपने Themes के Color, Font, Effects और Background Style को बदल सकते है।

3. Customize: - इस Group के अंदर आपको दो option मिलते है Slide Size और Format Background।



- ✓ **Slide Size – :-** इस option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide के Size को बदल सकते है इसमे आपको दो size मिलती है Standard (4:3) और Widescreen (16:9), इसमे आपको Custom Slide Size का भी option मिल जाता है जिसका इस्तेमाल करके आप आपने हिसाब से Slide के size को बदल सकते है।
- ✓ **Format Background – :-** इस option का इस्तेमाल करके आप आपने Slide के Background को Format कर सकते है। इस पर click करते ही आपके Right Side मे एक box खुल जाएगा, जिसमे आपको Format Background को विभिन्य प्रकार से Format करने की option दिखाई देते है आपको जैसे format करना है उसपे click करके कर सकते है।

MS PowerPoint Transitions Menu



Transitions Tab मे 3 Groups होते है

1. **Preview**
2. **Transition to This Slide**
3. **Timing**

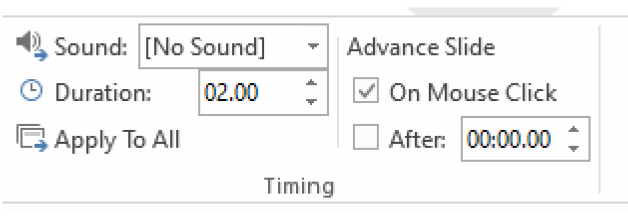
1. Preview: -

इस विकल्प के द्वारा वर्तमान slide का प्रीव्यू (Preview) देख सकते है, कि जब वह slide, Slide Show मे प्ले होगी तो कैसी दिखेगी।

2. Transition to This Slide:-

- ✓ **Transition:- slide** के लिए एक Transition एफ़ेक्ट चुन सकते है, ताकि जब slide चेंज हो तो एक एफ़ेक्ट नजर आए। जैसे - ऊपर की ओर से आती slide, गोले के रूप मे उभरती हुई आदि।
- ✓ **Effect:** आपने जो भी Transition को Choose किया है उससे संबन्धित Effect Option इसमे Show हो जाएगा आपको जो भी Effect लगानी है उसपे Click करके preview देख सकते है और उसे Set कर सकते है

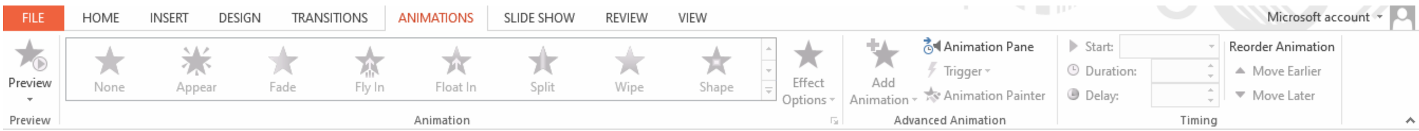
3. Timing: -



यहाँ slide टाइम की सेटिंग के लिए अनेकों विकल्प मिलते हैं। यहाँ से slide बदलने पर एक Sound प्रभाव डाल सकते हैं। slide को automatically या mouse Click के द्वारा Play कराने के लिए विकल्प चुन सकते हैं और slide को कितनी देर Play करना है इसके लिए Time set कर सकते हैं।

- ✓ **Sound: -** Sound option का इस्तेमाल करके आप Transition Effect के साथ Sound मतलब जब एक Slide दूसरी Slide मे Enter करेगी तो Sound आएगा, इसमे आपको बहुत सारे Sound के option मिल जाते है, आप Other Sound पर click करके आप अपने Computer मे Save Sound का भी इस्तेमाल कर सकते है।
- ✓ **Duration: -** Duration option का इस्तेमाल करके आप अपने Transition की Length Specify कर सकते है यानि आपकी Transition Effect कितनी देर चलेगी उसकी Time को set कर सकते है
- ✓ **Apply to All: -** Apply to All option पर click करने से Sound और Duration सभी Slide के लिए Set हो जाएगी।
- ✓ **On Mouse Click: -** जब आप On Mouse Click option पर Checked कर देते है तो Mouse के द्वारा click करने पर Next Slide आ जाएगा और यदि आप Checked नही करते है तो यह automatically आएगा।
- ✓ **After: -** After option का इस्तेमाल करके आप यह set कर सकते है की कितनी second के बाद दूसरी Slide आएगी।

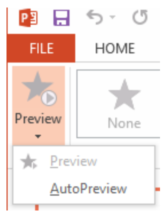
MS PowerPoint Animation Menu



MS PowerPoint Animation Tab मे 4 Groups होते है

1. **Preview**
2. **Animation**
3. **Advanced Animation**
4. **Timing**

1. Preview: - Preview Group का इस्तेमाल करके आपने अपने Slide मे जो Animation लगाया है उसका Preview देख सकते है।



Preview Drop down Arrow पर क्लिक करने पर आपको दो ऑप्शन मिलते है।

✓ **Preview: -** Preview पर क्लिक करके आप अपने Animation का Preview देख सकते है।

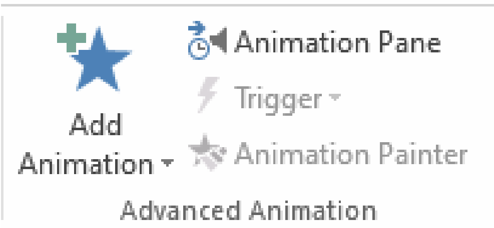
✓ **Auto Preview: -** Auto Preview ऑप्शन पर Checked होगा तो Animation Apply करते ही Preview दिखाई देने लगेगा।

2. Animation

✓ **Animation Group:-** Animation Group option का इस्तेमाल करके आप अपने Text, Image या Shape मे Animation को Add कर सकते है। इसके लिए सबसे पहले जिस भी Text, Image या Shape पर Animation को लगाना है उसे Select करना होगा, उसके बाद जिस भी Animation को लगाना है उसपे click कर दे।

✓ **Effect Option:-** अपने जिस भी Animation का इस्तेमाल किया है उससे संबन्धित Effect इसमे Show करते है। आपको जो भी Effect लगानी है उसपे Click करके preview देख सकते है और उसे Set कर सकते है।

3. Advance Animation :- MS PowerPoint Animation Tab in Hindi - MS PowerPoint मे Animation Tab का इस्तेमाल Advance Animation Group मे आपको Add Animation, Animation Pane, Trigger और Animation Painter के option मिल जाते है।

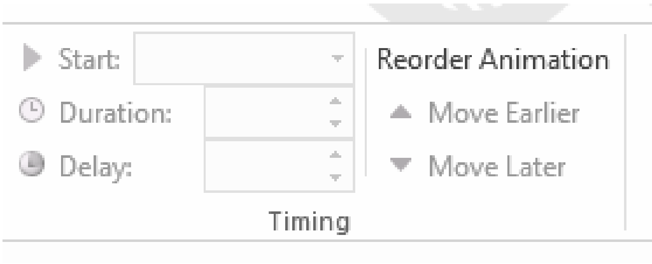


✓ **Add Animation:-** Add Animation option का इस्तेमाल करके आप और भी ज्यादा Advance Animation को Add कर सकते है। इसमे बहुत सारे Advance Animation के ऑप्शन दिये गए होते है, जिस भी Animation को लगाना है उसपे click करके लगा सकते है।

✓ **Animation Pane:-** Animation Pane option पर click करने पर आपके video के right side मे Animation Pane ओपेन हो जाएगा, आपने जिस भी Animation का इस्तेमाल अपने Slide मे किया है उन सब की list आपको दिखाई देगी, आप उन सब को Edit, Remove या Up, Down कर सकते है।

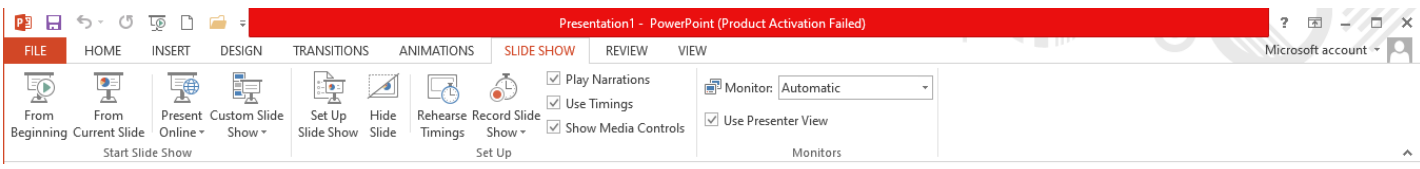
- ✓ **Trigger:-** Trigger option का इस्तेमाल करके आप Animation को Trigger कर सकते है जैसे किसी Image को आप Mouse से click करते है तो ये टेक्स्ट शो हो उसके लिए Trigger का use किया जाता है।
- ✓ **Animation Painter:-**Animation Painter option का इस्तेमाल करके आप दूसरे Text या Object पर Same Animation Apply कर सकते है।

4. Timing



- ✓ **Start: -** Start option पर click करके आप अपने Animation को Start कर सकते है, इसमे आपको One Click, With Previous और After Previous के option मिल जाते है।
- ✓ **Duration: -** Duration option का इस्तेमाल करके आप अपने Animation के duration को Set कर सकते है, जितना भी आप चाहे उतना Set कर सकते है।
- ✓ **Delay: -** Delay option का इस्तेमाल कर के आप अपने Animation को delay कर सकते है ताकि वह कुछ देर बाद Play हो।
- ✓ **Move Earlier/Move Later: -** Move Earlier/Move Later option का इस्तेमाल करके आप अपने Text या Object मे लगे Animation को ऊपर या नीचे कर सकते है।

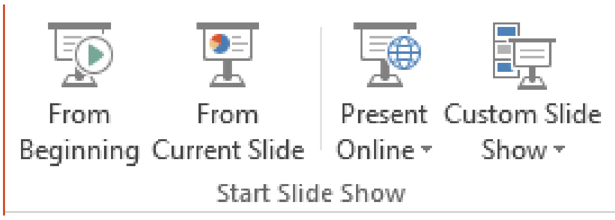
MS PowerPoint Slide Show Menu



Slide Show Menu मे 3 Groups होते है

1. **Start Slide Show**
2. **Set Up**
3. **Monitors**

1. Start Slide Show



- ✓ **From Beginning –** इस विकल्प के द्वारा शुरू से Slide Show चालू कर सकते हैं।
- ✓ **From Current Slide –** इस विकल्प के द्वारा ऐक्टिव Slide से Slide Show चालू कर सकते हैं।
- ✓ **Custom Slide Show:-** इस विकल्प का इस्तेमाल करके आप केवल वही Slide Show को चला सकते है जो आप चलना चाहते है। जैसे की आपके पास 10 Slide है और आप केवल 1,3,5,7,9 को ही Show करना चाहते है, तो आप Custom Slide Show का इस्तेमाल कर सकते है।

2. Set Up

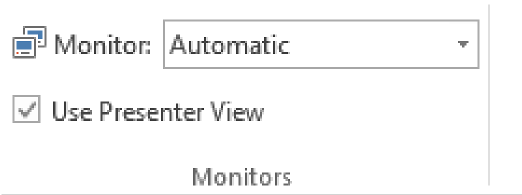
Set Up Slide Show – यह विकल्प एक dialog box ओपन करता है, इसमे slide को Set Up करने के लिए अनेकों विकल्प होते हैं जैसे -

- ➢ Slide पर लूप लगा सकते है।
- ➢ Presentation को फुल स्क्रीन, विंडो या कीऑस्क मोड मे प्ले करा सकते हैं।
- ➢ कितनी व कौन सी slide प्ले करानी है यह सेट कर सकते हैं।
- ➢ slide को मैनुअल या टाइमिंग के आधार पर प्ले करानी है यह सेट कर सकते हैं।
- ➢ इसके अलावा प्रजेंटर व्यू व स्क्रीन रेसोल्यूशन आदि सेटअप कर सकते हैं।

- ✓ **Hide Slide –** इस विकल्प के द्वारा जिन स्लाईड को आप slide show के दौरान प्ले नहीं करना चाहते उन्हे हाइड कर सकते हैं।
- ✓ **Rehearse Timing –** इस विकल्प के द्वारा प्रत्येक slide की टाइमिंग रिकार्ड कर सकते हैं। slide timing रिकार्ड करने के लिए slide को उतनी देर रोके जितनी देर slide को प्ले कराना हो।
- ✓ **Record –** इस विकल्प के द्वारा शुरुआत या ऐक्टिव slide से रिकॉर्डिंग चालू कर सकते हैं। रिकॉर्डिंग के दौरान हम पेंसिल, इरेजर व हाईलाइटर का इस्तेमाल कर slide के सभी कंटेन्ट को एक-एक कर समझा सकते हैं साथ ही समझाने के दौरान आवाज को भी रिकार्ड कर सकते हैं।

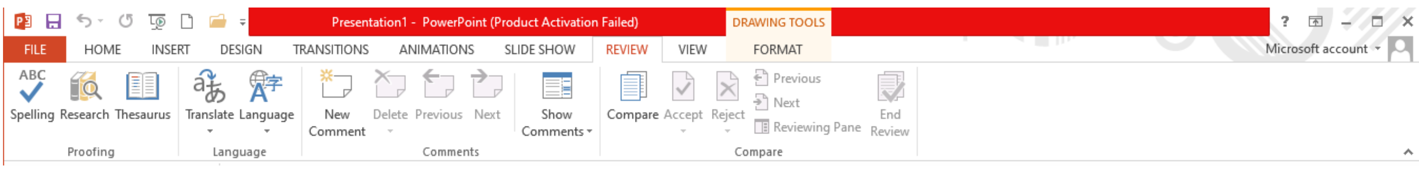
- ✓ **Keep Slide Updated –** slide show को चालू करने के पहले स्लाइड मे हुए बदलावों को सिंगक्रनाइज़ करने से slide शो के दौरान सभी परिवर्तन अपडेट हो जाते हैं।
- ✓ **Play Narrations –** इस विकल्प को चेक करने से slide show के लिए जो भी आवाज या इंक (use of pen) रिकार्ड की है उसे चालू या बंद कर सकते हैं।
- ✓ **Use Timings –** slide show को रिकार्ड की गई Rehearse Timing के साथ प्ले कराना है, यह चालू या बंद कर सकते हैं।
- ✓ **Show Media Controls: –** slide show के दौरान Slide मे इस्तेमाल की गई Media के लिए controls को चालू या बंद कर सकते हैं।

3. Monitors



- ✓ **Monitor: -** यदि आपके Computer मे एक से ज्यादा Monitor लगे हो तो आप अपने Slide Show को किस Monitor पर Display करना चाहते है आप इस option से Select कर सकते है। यदि आप Automatic Choose करते है PowerPoint खुद Decide कर लेगा की किस Monitor पर Output देना है और यदि आप Primary Monitor को Select करते है तो Monitor पर ही Display होगा।
- ✓ **Use Presenter View: -** यदि आपके Computer मे एक से ज्यादा Monitor है तो आप एक Monitor पर Full Screen Slide Show देख सकते है तथा दूसरे Monitor पर उस Slide से संबन्धित Timing तथा Speaker Notes दिखाए जाते है। यदि आपके पास एक ही Monitor है तो आप Alt+F5 Press कर सकते है Presenter View Try करने के लिए।

MS PowerPoint Review Menu

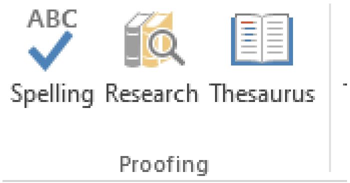


Review Menu मे 4 Groups होते है

1. **Proofing**
2. **Language**
3. **Comments**
4. **Compare**

1. Proofing

इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



- ✓ **Spelling & Grammar: -** document में लिखे गए टेक्स्ट की Spelling and Grammar गलतियों को जाँचने व ठीक करने के लिए Spelling and Grammar option का उपयोग किया जाता है। यह option स्वचालित रूप से कार्य करता है तथा किसी गलती के लिए पॉसिबल suggestions भी प्रस्तुत करता है।
- ✓ **Research :-** इस ऑप्शन का प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूढ़ने के लिए करते हैद्य
- ✓ **Thesaurus: –** इस option के द्वारा किसी शब्द के अनेकों synonyms शब्द खोज सकते हैं।

2. Language

- ✓ **Translate: –** इस option के द्वारा selected text या पूरे document को किसी भी language मे Translate किया जा सकता है।
- ✓ **Language: –** इस option के द्वारा Translation सर्विसेज़ के लिए भाषाएं सेट कर सकते हैं।

3. Comments

- ✓ **Comments –** इस option के द्वारा document में लिखी किसी जानकारी पर कमेन्ट के जरिए कोई अन्य जानकारी या Comments जोड़ सकते हैं, इन्हे जरूरत के अनुसार छिपाया, देखा व delete भी किया जा सकता है।

1. New Comment

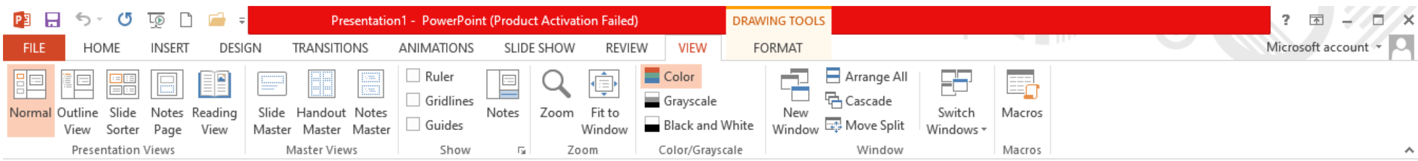
2. Delete
3. Previous
4. Next
5. Show Comments

6. Compare

✓ **Compare: -** इस सेक्शन मे ऐसे विकल्प उपलब्ध होते है जिनके द्वारा वर्तमान प्रजेंटेशन की किसी दूसरे प्रेज़न्टैशन के साथ तुलना करके देख सकते हैं, तथा प्रेज़न्टैशन को कम्बाइन भी कर सकते हैं साथ ही किए गए बदलावों को एक्सेप्ट व रिजेक्ट भी कर सकते हैं।

इन सभी ऑप्शन के बारे में इस वीडियो में पूरी जानकारी दी गई है :- Watch Video

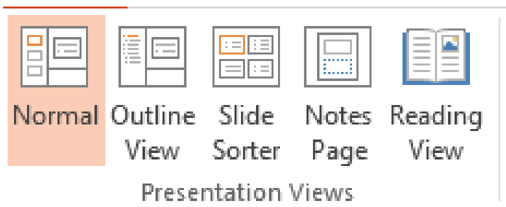
MS PowerPoint View Menu



View Menu मे 7 Groups होते है

1. Presentation View
2. Master View
3. Show
4. Zoom
5. Color/Gray Scale
6. Window
7. Macros

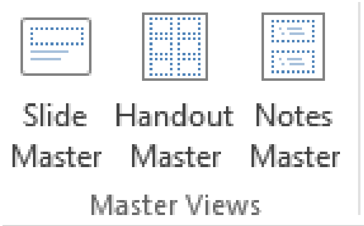
1. Presentation View



✓ **Normal View –** Presentation create करने के लिए यह Default view mode होता है। इसमे active slide एडिटिंग Mode मे तथा अन्य slide pen window मे प्रदर्शित होती हैं।

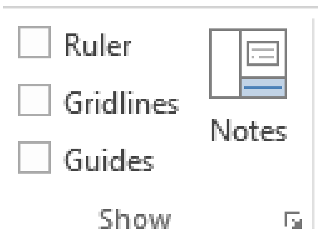
- ✓ **Outline View :-** इस View Mode मे बड़ी ही आसानी से slide create कर सकते हैं।
- ✓ **Slide Sorter View :-** इस व्यू Mode मे सभी slide एक पेज मे प्रदर्शित होती है, जिन्हे रिऑर्डर किया जा सकता है।
- ✓ **Notes Page :-** इस Mode मे slide के लिए Notes लिख सकते हैं।
- ✓ **Reading View :-** इस Mode मे slide Read Mode मे प्रदर्शित होती है, यानि आप बिना slide Show किए presentation को Read कर सकते हैं।

2. Master View



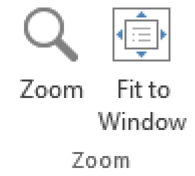
- ✓ **Slide Master :-** इस option के द्वारा slide masters को देख सकते है तथा उन्हे अपने मुताबिक adjust कर सकते हैं।
- ✓ **Handout Master:-** इस option के द्वारा Handout Master का सेटअप कर सकते हैं। जैसे - एक पेज पर कितने slides print करने हैं, page orientation क्या रहेगा, date -time/header-footer आदि को on-off कर सकते हैं।
- ✓ **Notes Master:-** इस option के द्वारा Notes Master का setup कर सकते हैं। जैसे - notes page का orientation, Page पर Notes की स्थिति, Slide का Size, background style व date-time/header-footer आदि को on-off कर सकते हैं।

3. Show



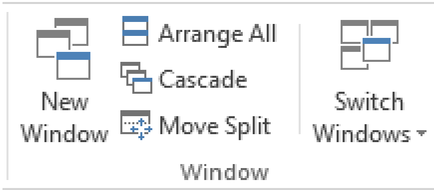
- ✓ **Ruler:-** रूलर slide के डाटा की नाप-जोक के लिए एक हेल्पफुल फीचर है, इस option के द्वारा इसे छिपा व दिखा सकते हैं।
- ✓ **Grid Lines :-** Grid line किसी data या object को सही जगह प्लेस करने मे हेल्पफुल रहती हैं, इस option के द्वारा इन्हे Show या Hide कर सकते हैं।
- ✓ **Guides:-** guidelines को Show या Hide करा सकते हैं।
- ✓ **Notes :-** slide पर कोई Note insert करने के लिए Note बार को छिपा व दिखा सकते हैं।

4. Zoom: - इस option के द्वारा slide के Zoom स्तर को कम, अधिक या Window के अनुसार Fit कर सकते हैं।

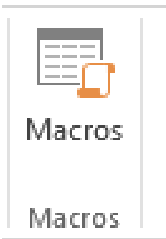


5. Color/Gray Scale: - इस Seaction के अंतर्गत दिए गए रंगों से संबंधित विकल्पों का उपयोग करके presentation को कलर, gray-scale या black and white mode मे Set कर सकते हैं।

6. Window: - इस Section के अंतर्गत Application window की Duplicate window इन्सर्ट कर सकते हैं, एक से अधिक window को Screen मे automatic रूप से व्यवस्थित कर सकते है तथा किसी window को split या switch भी कर सकते हैं।



7. Macros :- यह एक Program है जिसका उपयोग Mouse क्रियाओं और की Strokes सहित किसी कार्य को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए रिकॉर्ड किया गया कोई Data कोई भी Template हो सकता है। Macro Feature दोहराने योग्य काम के लिए सबसे उपयोगी है, यदि slide बनाते वक्त किसी कार्य को बार-बार दोहराते हैं, तो हम इसे Macro का उपयोग करके रिकॉर्ड कर सकते हैं और आवश्यकता होने पर चला सकते हैं इससे समय की बचत होती है। एक Macro Record करने के लिए इस Option पर Click करें और एक नाम दें तथा Create ऑप्शन पर क्लिक करें।



इन सभी ऑप्शन के बारे में इस वीडियो में पूरी जानकारी दी गई है :- Watch Video

Microsoft PowerPoint Shortcut Keys

Shortcut Keys	Description
Ctrl + N	new presentation
Ctrl + O	Open an existing presentation
Ctrl+S	Save the presentation
Ctrl+Q	Close PowerPoint
Ctrl+W	Close the current presentation
Ctrl+Tab	Switch between different open presentations
Alt+F	Open the File tab menu
F5	Start the slideshow from the beginning
Shift+F5	Start the slideshow from the current slide
Ctrl+C	Copy selected text or objects

Ctrl+X	Cut selected text or objects
Ctrl+V	Paste copied or cut content
Ctrl+Z	Undo
Ctrl+Y	Redo
Ctrl+D	Duplicate the selected slide
Ctrl+M	Insert a new slide
Ctrl+E	Center align text
Ctrl+L	Left align text
Ctrl+R	Right align text
Ctrl+B	Make text bold
Ctrl+I	Italicize text
Ctrl+U	Underline text
Ctrl+F	Find text in the presentation
Ctrl+H	Replace text in the presentation
Ctrl+Shift+>	Increase font size
Ctrl+Shift+<	Decrease font size
Ctrl+F1	Show or hide the ribbon
Ctrl+F2	Print Preview View
Alt+F2	Open the Save As dialog box
Ctrl+P	Use your mouse as a laser pointer during a presentation
Ctrl+Shift+N	Insert a new slide with a blank layout
Page down	Go to the next slide
Page up	Go to the previous slide
Ctrl+ -	Zoom out
Ctrl+ +	Zoom in
Ctrl+Alt+O	Zoom to fit
Ctrl+Shift+D	copy of the selected slide
Ctrl+Shift+S	Save a presentation with a different name, location, or file format
Esc	Cancel a command, such as Save As.
Ctrl+Shift+V	Paste copied formatting to the selected object or text
Ctrl+Alt+V	Open the Paste Special dialog box

Ctrl+Alt+5	Move the focus to the first floating shape, such as an image or a text box.
Ctrl+A	Select all objects on a slide
Ctrl+G	Group the selected objects
Ctrl+Shift+G	Ungroup the selected group
Ctrl+Shift+J	Regroup the selected objects
Ctrl+Spacebar	Play or pause media
Ctrl+K	Insert a hyperlink
Ctrl+Alt+M	Insert a new comment
Alt+ =	Insert equation
Shift+Right arrow key	Select one character to the right
Shift+Left arrow key	Select one character to the left
Ctrl+Shift+Right arrow key	Select to the end of a word
Ctrl+Shift+Left arrow key	Select to the beginning of a word
Ctrl+Shift+Down arrow key	Select from the insertion point to the end of the paragraph
Backspace	Delete one character to the left
Ctrl+Backspace	Delete one word to the left
Delete	Delete one character to the right
Ctrl+Delete	Delete one word to the right
End	Move to the end of a line
Home	Move to the beginning of a line

It takes a lot of hard work to make notes, so if you can pay some fee 50, 100, 200 rupees which you think is reasonable, if you are able to Thank you...

नोट्स बनाने में बहुत मेहनत लगी है, इसलिए यदि आप कुछ शुल्क 50,100, 200 रूपए जो आपको उचित लगता है Pay कर सकते है, अगर आप सक्षम है तो, धन्यवाद ।

G Pay

Rohit Kumar

Account Number

50100667294224

IFSC Code

HDFC0001914

UPI ID

upcissprime@okhdfcbank

Scan QR

UPCISS Prime

About Us

Upciss Computer Education एक सबसे बड़ा Online और Offline शिक्षण संस्थान है यहां पर आप कंप्यूटर से संबंधित सभी प्रकार के PDF notes बिल्कुल free में प्राप्त कर सकते हो जैसे - NIELIT CCC, NIELIT O-Level, ADCA (Advanced Diploma in Computer Application), Tally Prime, Internet, All Keyboard Shortcut, MS Office इन सभी Courses के PDF Notes बिल्कुल फ्री में हमारी website (https://upcissprime.com, से download कर सकते हो।

YouTube

Upciss Prime

www.upcissprime.com

UPCISS Prime

SUBSCRIBED

Our Computer Course

CCC, ADCA, Tally Prime, HTML, CSS, Internet, MS Office, O-level

YouTube Channel – Upciss Prime