

UNIT-I

What is Windows 8.1 (Windows 8.1 क्या हैं)

Windows 8.1 Microsoft द्वारा डिज़ाइन किया गया एक Operating System है। Windows 8 ने बहुत सारे नए बदलाव पेश किए, और कई लोगों को इसका उपयोग करना मुश्किल हो गया। Windows 8.1 Windows 8 के समान है, लेकिन यह Windows 8 के साथ लोगों की कुछ समस्याओं को संबोधित करता है। Windows 7 (2009 में जारी), Windows Vista (2006), और Windows XP (2001) सहित कई वर्षों में Windows के कई अलग-अलग Version रहे हैं। जबकि Windows के पिछले Version मुख्य रूप से डेस्कटॉप और लैपटॉप कंप्यूटर पर चलते थे, Windows 8 को टैबलेट पर चलाने के लिए भी डिज़ाइन किया गया था। इस वजह से, इंटरफेस को सरल बनाया गया है ताकि यह Touch Screen के साथ काम करेगा।



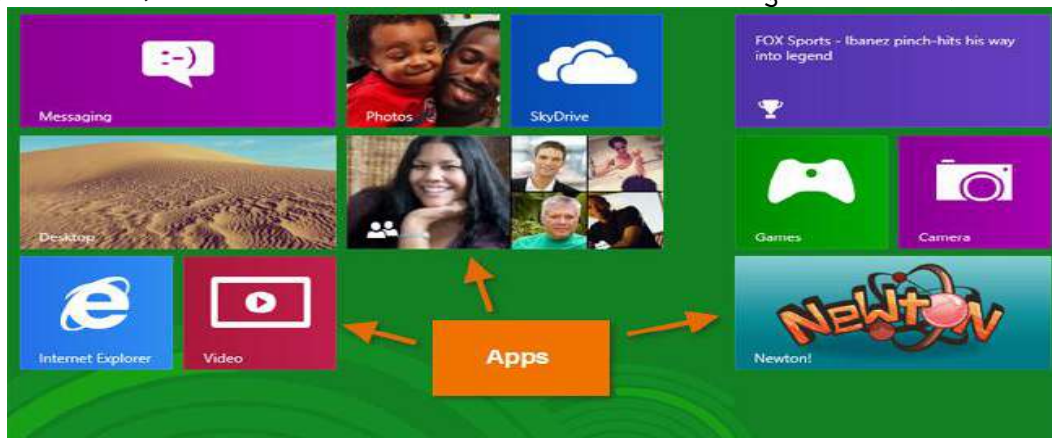
एक Operating System कंप्यूटर पर सभी Hardware और Software का प्रबंधन करता है। इसके बिना, कंप्यूटर बेकार होगा।

Features of Windows 8.1 (Windows 8.1 की विशेषताएं)

Windows 8 में कई नई विशेषताएं और बदलाव हैं। इन परिवर्तनों में एक नया डिज़ाइन किया गया redesigned interface, online features और improved security शामिल हैं।

Interface changes Features of Windows 8.1 (इंटरफेस में बदलाव विंडोज 8.1 की विशेषताएं)

Windows 8 के बारे में आपको पहली बार पता चल जाएगा कि यह Windows के पिछले संस्करणों से बिल्कुल अलग दिखता है। सभी नए इंटरफेस में Start Screen, Live tiles और hot corners जैसी सुविधाएं शामिल हैं।



Start Screen:

मुख्य Screen जिसका आप उपयोग करते हैं, उसे Start Screen कहा जाता है, और यह आपके सभी apps को tiles के रूप में प्रदर्शित करता है। आप Color scheme बदलकर, Background image चुनकर और अपनी tiles को rearrange करके अपनी Start Screen को personalize कर सकते हैं।

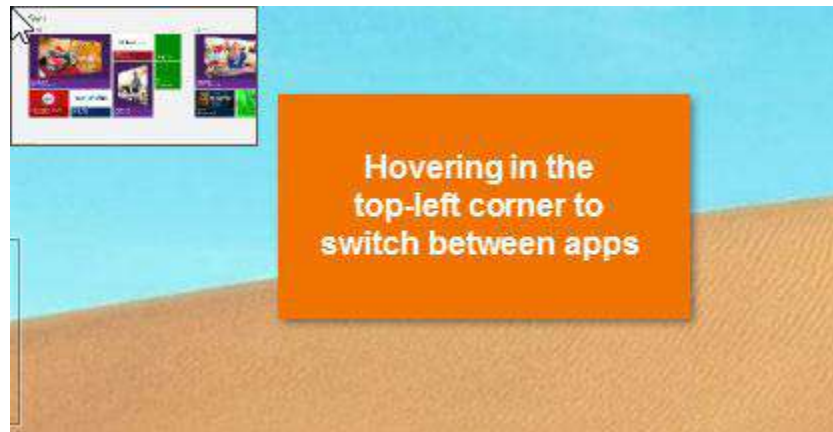
Live tiles:

कुछ apps Live tiles का उपयोग करते हैं, जो आपको ऐप पर click किए बिना जानकारी देखने देता है। उदाहरण के लिए, Weather app current weather को अपने tile पर प्रदर्शित करता है, और आप अधिक जानकारी देखने के लिए उस पर click कर सकते हैं।



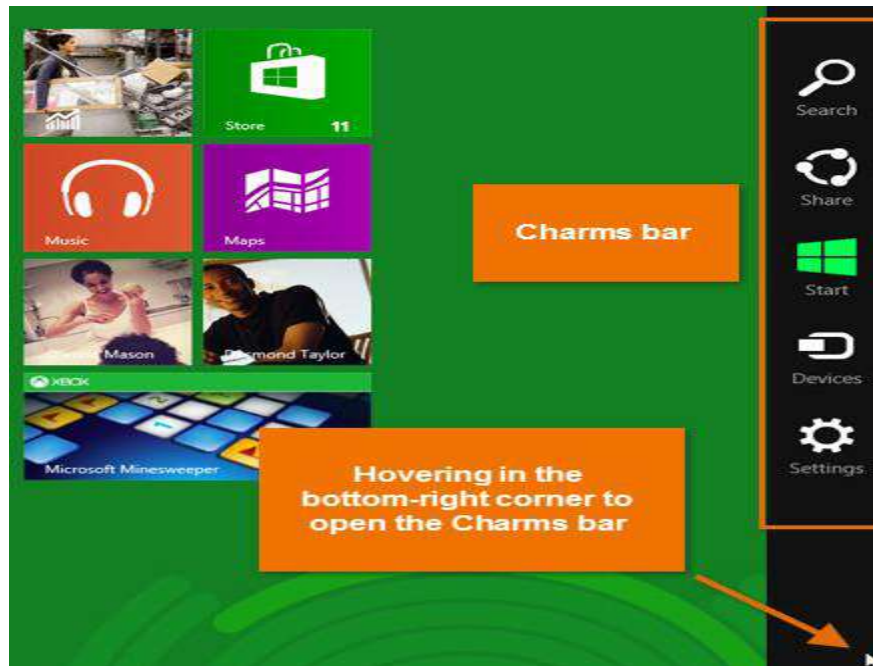
Hot corners:

आप Hot corners का उपयोग करके Windows 8 के माध्यम से नेविगेट कर सकते हैं। एक Hot corner का उपयोग करने के लिए, बस Screen के corner में माउस को घुमाएं, और यह एक टूलबार या टाइल खोल देगा जिसे आप click कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, किसी अन्य खुले ऐप पर स्विच करने के लिए, आप माउस को ऊपरी-बाएं corner में घुमा सकते हैं और फिर click कर सकते हैं। यदि आप टैबलेट का उपयोग कर रहे हैं, तो आप Hot corners का उपयोग करने के बजाय left या right से Swipe करें।



Charms bar (आकर्षक बार):

आपके कंप्यूटर की कई सेटिंग्स अब Charms bar नामक टूलबार में पाई जाती हैं। आप Screen के top-right या bottom-right corner में होवर करके इसे एक्सेस कर सकते हैं। यदि आप टैबलेट का उपयोग कर रहे हैं, तो आप Charms bar खोलने के लिए right से Swipe कर सकते हैं।



Online features in Windows 8.1 (Windows 8.1 की ऑनलाइन विशेषताये)

बहुत से लोग अपनी फाइलें और अन्य जानकारी Online Save करना शुरू कर रहे हैं (जिसे क्लाउड के रूप में जाना जाता है)। ऐसा करने का एक तरीका Microsoft की OneDrive सेवा (पहले स्काईड्राइव से जाना जाता था) के साथ है। Windows 8 को OneDrive से कनेक्ट करने के साथ-साथ Facebook और twitter जैसी अन्य Online सेवाओं से कनेक्ट करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

Sign in with Microsoft account (माइक्रोसॉफ्ट खाते से साइन इन करना):

अपने कंप्यूटर पर account बनाने के बजाय, आप अपने Free Microsoft account से sign in कर सकते हैं। यह आपकी Start Screen में आपकी सभी OneDrive files, contacts को लाता है। आप Windows 8 में एक अलग कंप्यूटर में भी Sign in कर सकते हैं, और आपकी सभी महत्वपूर्ण फाइलें आपको वहां मिल जाएगी।



Social networking features (सोशल नेटवर्क विशेषताये):

आप अपने Facebook, twitter और Flickr accounts को Windows 8 से कनेक्ट कर सकते हैं, जिससे आप सीधे अपने Start Screen से या built in People app से अपने दोस्तों के अपडेट देख सकते हैं।



Other Features of Windows 8.1 (Windows 8.1 की अन्य विशेषताये)

Simplified Desktop for increased speed (बड़ी हुई गति के लिए सरलीकृत डेस्कटॉप):

Microsoft ने डेस्कटॉप को नहीं हटाया है , और आप अभी भी अपनी फाइलों को Manage करने या अपने मौजूदा Program को खोलने के लिए इसका उपयोग कर सकते हैं। हालांकि, इसने कुछ पारदर्शिता प्रभावों को हटा दिया है जो अक्सर Windows 7 और Vista को धीरे-धीरे चलाने के लिए प्रेरित करते हैं। अधिकांश computer पर नए डेस्कटॉप को अधिक आसानी से चलाया जा सकता है।

Start menu has been replaced (स्टार्ट मेनू बदल दिया गया है):

Windows के पुराने Versions में Start Menu एक महत्वपूर्ण विशेषता थी, लेकिन इसे Start Screen के साथ बदल दिया गया है। Windows 8.1 में आप प्रोग्राम खोलने या अपने कंप्यूटर को खोजने के लिए Start Screen का उपयोग करेंगे। कुछ लोगों को Start Menu के बिना Windows का उपयोग करने के लिए यह विचलित हो सकता है।

Improved security (बेहतर सुरक्षा):

Windows 8 में पूर्व निर्मित एंटीवायरस प्रोग्राम (Anti Virus Program) है जिसे Windows Defender कहा जाता है, जो आपको अन्य प्रकार के malware जैसे Spyware से भी बचा सकता है। पूर्व निर्मित Windows Store आपको और आपके कंप्यूटर को सुरक्षित रखने में भी मदद करता है इसके माध्यम से यह ऐप के पास कौन सी जानकारी हैं यह बताता है। उदाहरण के लिए , कुछ apps के पास आपकी Location होती है , इसलिए यदि आप अपनी location को Share करना नहीं चाहते हैं तो आप उन apps को डाउनलोड न करने का निर्णय ले सकते हैं।

How to Sign in to Windows 8

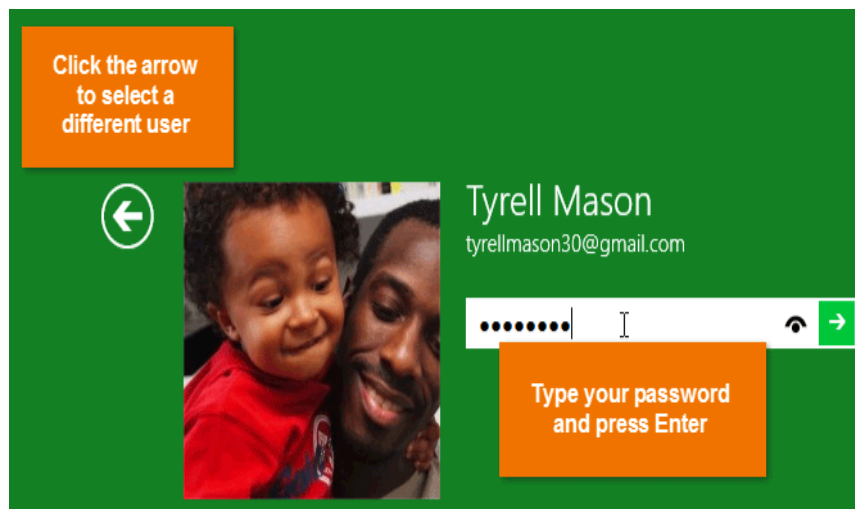
जब आप Windows 8 पहली बार खोलेंगे तो आप भ्रमित हो सकते हैं , क्योंकि इंटरफेस बहुत बदल गया है। आपको स्टार्ट स्क्रीन , साथ ही डेस्कटॉप पर नेविगेट करने के बारे में जानने की आवश्यकता होगी। हालांकि डेस्कटॉप Windows के पिछले संस्करणों के समान दिखता है, लेकिन इसमें एक बड़ा बदलाव है: स्टार्ट मेनू हटा दिया गया है।

जब आप Windows 8 install करते तब आपको एक खाता नाम और पासवर्ड बनाने की आवश्यकता होती है जिसका उपयोग आप Sign in करने के लिए करेंगे। आप अतिरिक्त खाते भी बना सकते हैं, और आप प्रत्येक को माइक्रोसॉफ्ट अकाउंट के साथ जोड़ भी सकते हैं।

- कंप्यूटर अनलॉक करने के लिए Lock Screen पर कहीं भी क्लिक करें।



- आपका User account name और Password image दिखाई देगी। अपना पासवर्ड टाइप करें, और फिर Sign in करने के लिए एंटर दबाएं। वैकल्पिक रूप से, आप एक अलग user का चयन करने के लिए बैक एरो दबा सकते हैं।



- आपको स्टार्ट स्क्रीन दिखाई देगी।



Navigating Windows 8

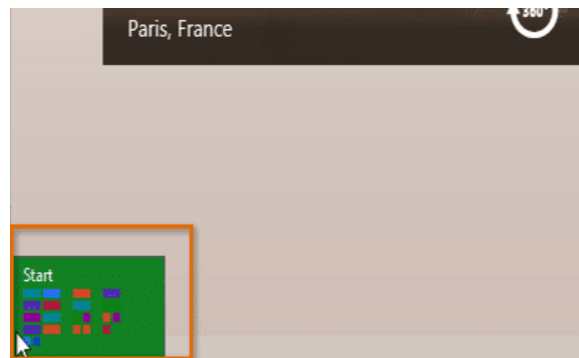
यदि आप टैबलेट का उपयोग कर रहे हैं तो hot corners, keyboard shortcuts, और gestures (जेस्चर) सहित Windows 8 के माध्यम से नेविगेट करने के कई तरीके हैं।

Using hot corners

चाहे आप स्टार्ट स्क्रीन या डेस्कटॉप में हों, आप hot corners का उपयोग करके Windows 8 के माध्यम से नेविगेट कर सकते हैं। hot corners का उपयोग करने के लिए, बस स्क्रीन के कोने में माउस को घुमाएं, और यह एक टूलबार या टाइल खोल देगा जिसे आप क्लिक कर सकते हैं। प्रत्येक corners एक अलग कार्य करता है:

- **निचला बायां (Lower-left):**

जब आप ऐप का उपयोग कर रहे हों, तो आप स्टार्ट स्क्रीन पर वापस जाने के लिए निचले बाएं कोने में क्लिक कर सकते हैं।



- **ऊपरी-बाएं (Upper-left):**

यदि आप ऊपरी-बाएं कोने में क्लिक करते हैं, तो यह आपके द्वारा उपयोग किए जा रहे पिछले ऐप पर स्विच करेगा।

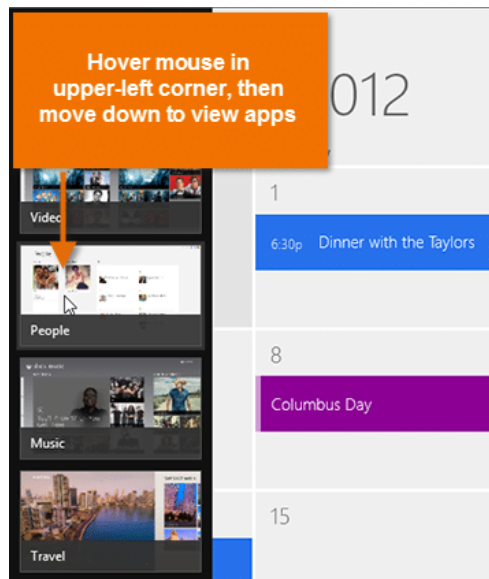


- **ऊपरी-दाएं या निचले दाएं (Upper-right or lower-right):**

आप charm bar खोलने के लिए माउस को ऊपरी-दाएं या निचले-दाएं कोने में घुमा सकते हैं, जिसका उपयोग आप अपने कंप्यूटर की सेटिंग्स को समायोजित करने और प्रिंटर प्रबंधित करने के लिए करेंगे।

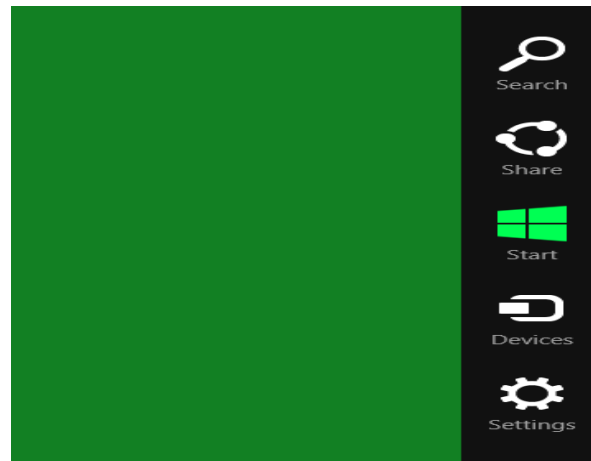


यदि आपके पास कई ऐप्स खुले हैं , तो आप ऊपरी-बाएं कोने में माउस को घुमाने और फिर माउस को नीचे ले जाकर उनके बीच स्विच कर सकते हैं। यह आपके सभी खुले ऐप्स की एक सूची प्रदर्शित करता है, और आप वांछित ऐप पर स्विच करने के लिए क्लिक कर सकते हैं।



The Charms bar

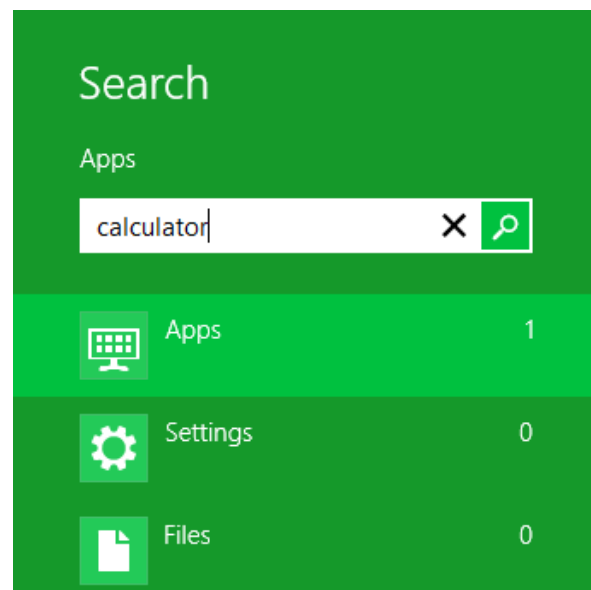
Charms bar एक टूलबार है जो आपको अन्य विकल्पों के साथ-साथ आपके कंप्यूटर की सेटिंग्स तक पहुंचने देता है। आप माउस को ऊपर-दाएं या नीचे-दाएं कोने में घुमाकर Charms bar तक पहुंच सकते हैं।



Charms bar में कई आइकन होते हैं , जिन्हें आकर्षण (Charms) कहा जाता है , और प्रत्येक में अलग-अलग विकल्प होते हैं:

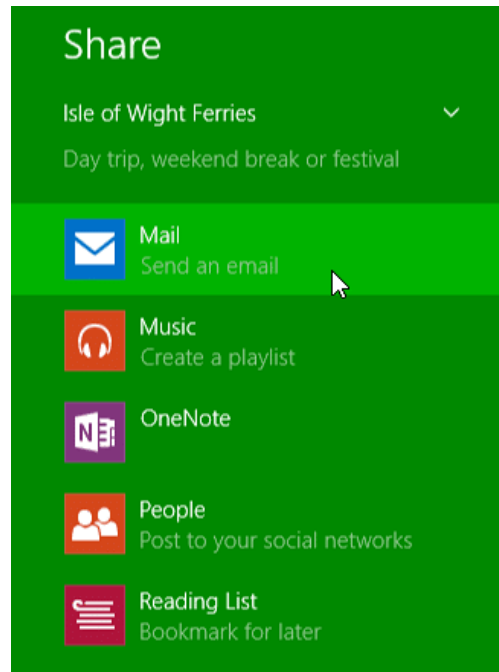
- **Search:**

Search charms आपको अपने कंप्यूटर पर ऐप्स, फ़ाइलें या सेटिंग्स ढूँढने देता है। हालांकि, सर्च करने का एक आसान तरीका स्टार्ट स्क्रीन पर जाना है और उस फ़ाइल या ऐप का नाम टाइप करना है जिसे आप ढूँढ रहे हैं।



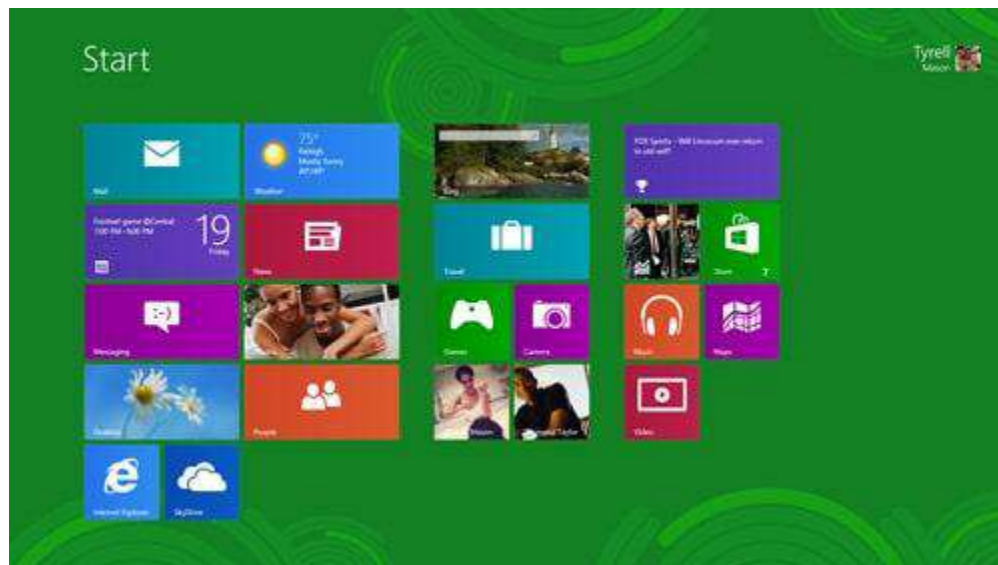
- **Share:**

Share charms मूल रूप से एक Copy and Paste सुविधा है जिसे यथासंभव सुविधाजनक बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह आपको जानकारी की copy बनाने की अनुमति देता है (जैसे फोटो या वेब पता) और इसे “किसी अन्य ऐप में” पेस्ट करें “। उदाहरण के लिए , यदि आप ऑनलाइन एक लेख पढ़ रहे हैं , तो आप मेल ऐप के साथ पता share कर सकते हैं, जिससे आप लेख को किसी मित्र को ईमेल कर सकते हैं।



- **Start:**

यह स्टार्ट स्क्रीन पर स्विच करता है। यदि आप पहले से ही स्टार्ट स्क्रीन पर हैं , तो यह सबसे हालिया ऐप खोल देगा।

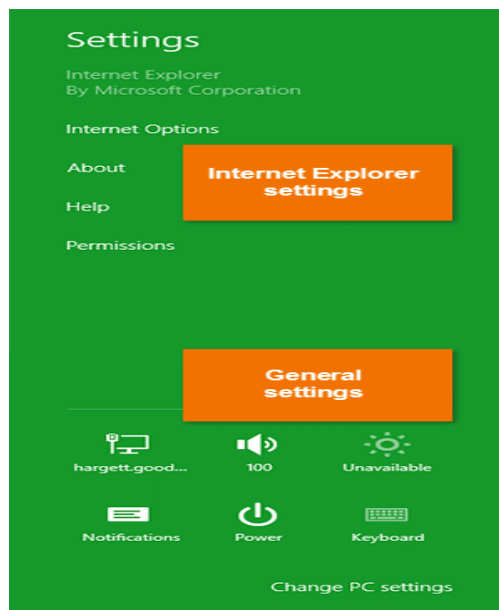


- **Device:**

यह आपके कंप्यूटर से जुड़े किसी भी हार्डवेयर डिवाइस को दिखाता है, जैसे प्रिंटर या मॉनीटर।

- **Setting:**

यह आपको अपने कंप्यूटर के लिए सामान्य सेटिंग्स तक पहुंचने देता है , साथ ही उस ऐप के लिए सेटिंग्स जो आप वर्तमान में देख रहे हैं। उदाहरण के लिए , यदि आप इंटरनेट एक्सप्लोरर में हैं , तो आप अपने इंटरनेट विकल्पों तक पहुंचने के लिए सेटिंग आकर्षण पर जा सकते हैं।



How to Shutdown, Restart and Hibernate a Computer to Windows 8.1

जब आप पहली बार Windows 8 या Windows 8.1 का उपयोग करते हैं, तो आपको यह पता लगाना मुश्किल होगा कि आपके कंप्यूटर को कैसे बंद या पुनः आरम्भ करना है। Windows 8.1 के अपडेट स्थिति में सुधार किया गया है और आपके डिवाइस को बंद करने के लिए एक सहज मेनू प्रदान किया गया है। इस पोस्ट में मैं उन सभी विधियों को शेयर करूँगी जिनका उपयोग आप Windows 8 को बंद करने के लिए कर सकते हैं।

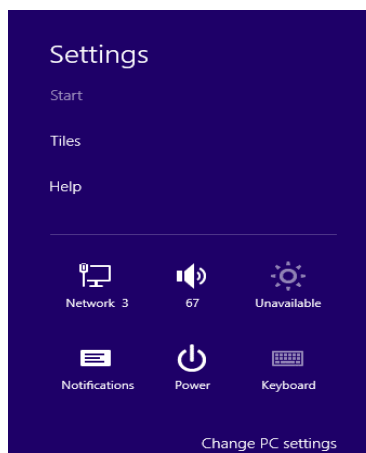
Windows 8.1 से बाहर निकलने का सबसे आसान तरीका नए स्टार्ट बटन के माध्यम से है। सुविधाओं और कमांड के पॉप-अप मेनू को प्रदर्शित करने के लिए बस स्टार्ट बटन पर राइट-क्लिक करें। शट डाउन या साइन आउट करने के लिए कमांड पर क्लिक करें। Sign out, Sleep, Shutdown और Restart जैसे विकल्पों के साथ एक सबमेनू दिखाई देता है।

1. Shutdown, Restart and Hibernate Using the Settings Charm

Windows 8 और 8.1 में कंप्यूटर को बंद करने का “पारंपरिक” तरीका Setting charms के माध्यम से है। आप अपने कीबोर्ड पर **Windows + I** दबाकर और फिर Power पर क्लिक या टैप करें। या

चरण 1: सुनिश्चित करें कि आपने डेस्कटॉप पर खुले किसी भी प्रोग्राम को बंद कर दिया है। स्टार्ट स्क्रीन ऐप्स को बंद करने की आवश्यकता नहीं है।

चरण 2: Charms bar खोलें। Charms bar एक मेनू होता है जो तब दिखाई देता है जब आप अपने माउस को स्क्रीन के ऊपरी दाएं या निचले दाएं कोने पर इंगित करते हैं। यदि आप टचस्क्रीन का उपयोग कर रहे हैं, तो आपको अपनी उंगली को स्क्रीन के बीच की ओर दाएं से स्वाइप करने की आवश्यकता है।



चरण 3: Setting charm पर क्लिक करें।

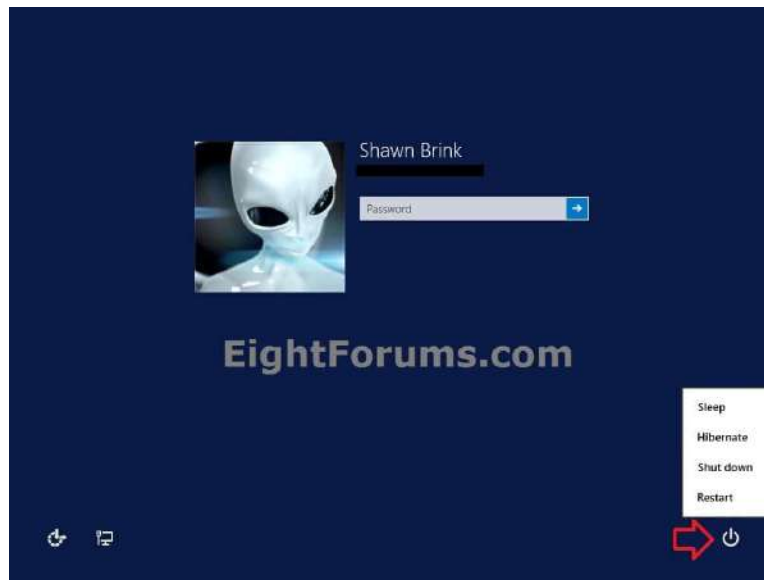
चरण 4: Power पर क्लिक करें।

चरण 5: Shutdown या Restart या Hibernate पर क्लिक करें।

यदि आप Touch का उपयोग कर रहे हैं, तो स्क्रीन के दाईं ओर से फ्लिक करें, सेटिंग टैप करें और फिर पावर बटन टैप करें।

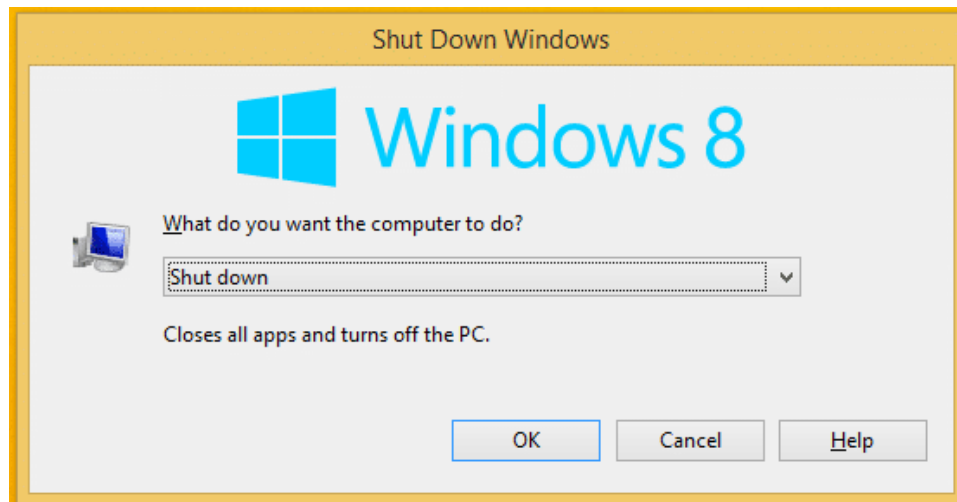
2. Shutdown, Restart and Hibernate from the Logon Screen

यदि आप स्वयं को लॉगऑन स्क्रीन पर पाते हैं, तो नीचे दाईं ओर पावर बटन दबाएं। एक मेनू दिखाता है जिसमें Sleep, Shutdown, Restart, Hibernate विकल्प शामिल हैं।



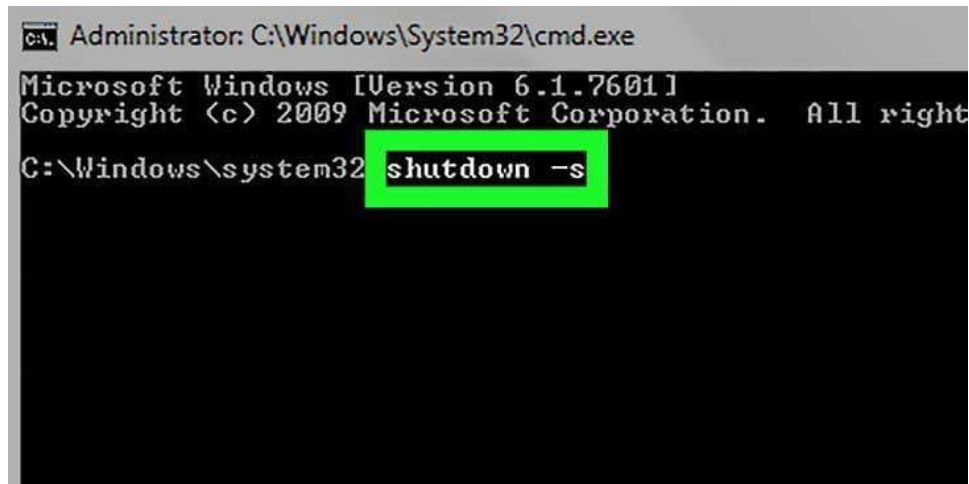
3. Shutdown, Restart and Hibernate Using the “Shut Down” Menu

यदि आप स्वयं डेस्कटॉप पर पाते हैं और कोई सक्रिय विंडो प्रदर्शित नहीं होती है, तो आप शट डाउन मेनू लाने के लिए अपने कीबोर्ड पर Alt + F4 दबा सकते हैं।



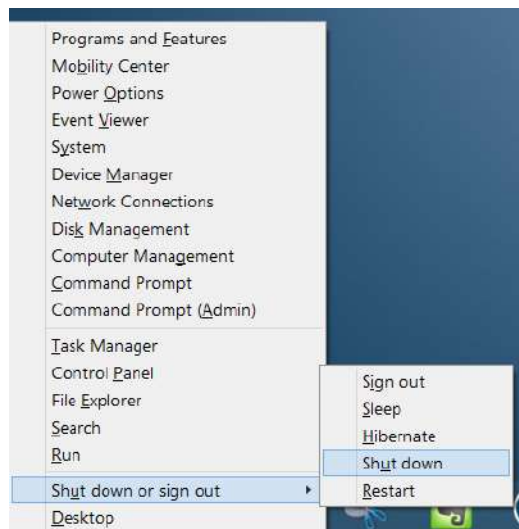
4. Shutdown from the Command Line

यदि आप कमांड लाइन गीक हैं, तो आप Shutdown / S कमांड का उपयोग कर सकते हैं। इस कमांड के सभी उपलब्ध पैरामीटरों के बारे में जानने के लिए बस कमांड प्रॉम्प्ट में Shutdown टाइप करें।



5. Shutdown, Restart and Hibernate Using the WinX Menu

Windows 8.1 में माइक्रोसॉफ्ट ने अपने छिपे हुए Windows + X में नई प्रविष्टियां जोड़ दी हैं। इसे प्रदर्शित करने के लिए, अपने कीबोर्ड पर Windows + X दबाएं या स्टार्ट बटन पर राइट-क्लिक करें।



यदि आप Touch का उपयोग कर रहे हैं, तो इस मेनू को प्रदर्शित करने के लिए स्टार्ट बटन पर दबाकर रखें।

6. Shutdown, Restart Using the Start Screen

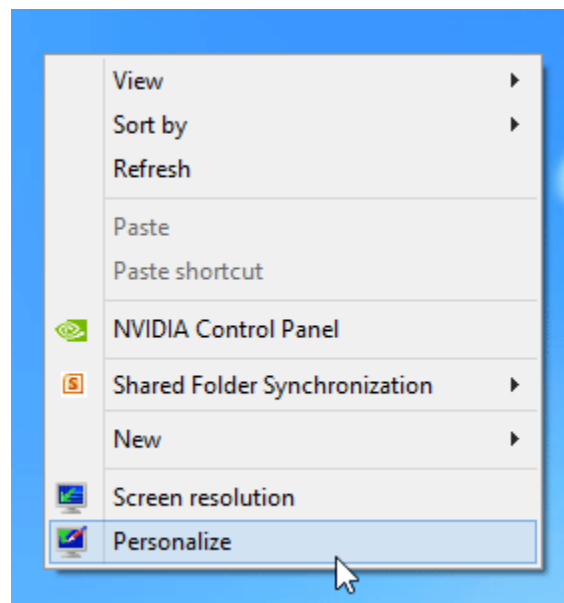
Windows 8.1 के अपडेट के साथ, माइक्रोसॉफ्ट ने आखिरकार एक साधारण शट डाउन मेनू लागू किया है जो सीधे स्टार्ट स्क्रीन पर है। आप इसे स्टार्ट स्क्रीन के ऊपरी-दाएं कोने में पाएंगे। शट डाउन बटन पर क्लिक या टैप करें आपको तीन विकल्प दिखाई देंगे जैसे – Sleep, shutdown, Restart यहाँ से Shutdown button पर क्लिक करे |



How to Personalizing Desktop in Windows 8.1

Windows 8 Desktop View के स्वरूप और अनुभव को अनुकूलित करना आसान बनाता है। इस Post में, आप सीखेंगे कि Personalization pane का उपयोग कैसे करें, जो आपको अपने डेस्कटॉप के theme, background image, and color को अनुकूलित करने की अनुमति देता है। आप यह भी जानेंगे कि अपने फ़ॉन्ट आकार और टेक्स्ट डिस्प्ले को कैसे समायोजित करें।

Personalization pane तक पहुंचने के लिए, डेस्कटॉप पर कहीं भी राइट-क्लिक करें, और फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Personalize का चयन करें। Personalization Pane आपको दिखाई देगा।



Font size and text display settings

आप फ़ॉन्ट आकार और टेक्स्ट डिस्प्ले को कस्टमाइज़ करने के लिए Personalization Pane का भी उपयोग कर सकते हैं। यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि ये सेटिंग्स केवल Desktop View को प्रभावित करेंगी, न कि स्टार्ट स्क्रीन पर।

How to Change the Font Size

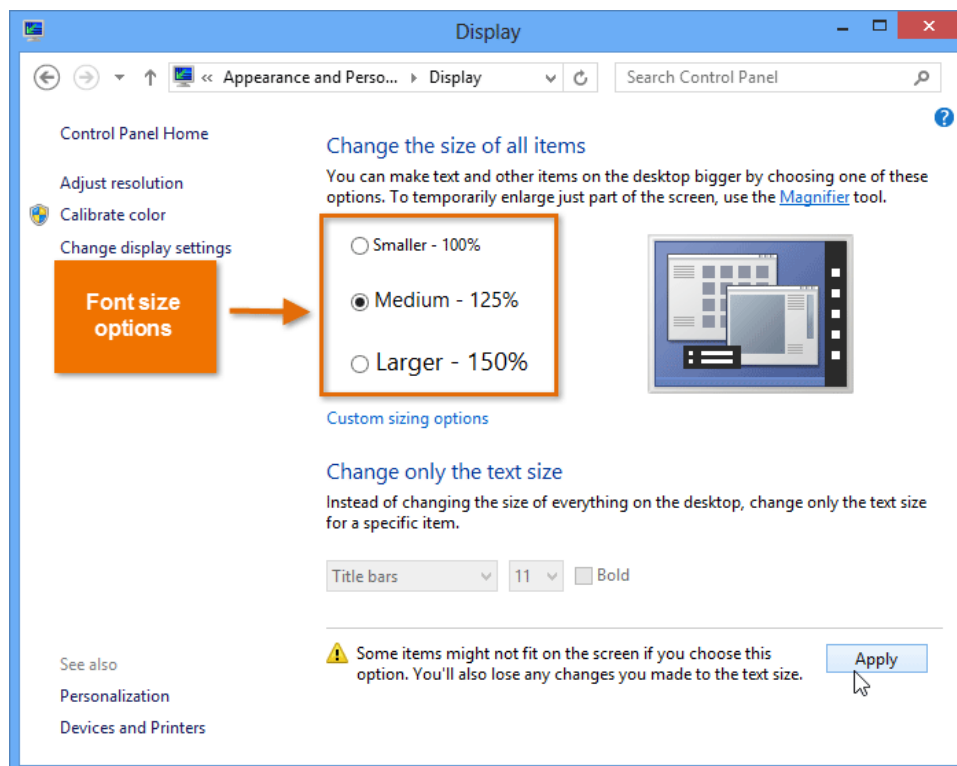
1PGDCA2- PC PACKAGES

अगर आपको अपने डेस्कटॉप पर टेक्स्ट देखने में कठिनाई है , तो आप फ़ॉन्ट आकार बढ़ा सकते हैं। फ़ॉन्ट आकार को बढ़ाने से आपके डेस्कटॉप पर आइकन और अन्य आइटमों का आकार भी बढ़ जाएगा।

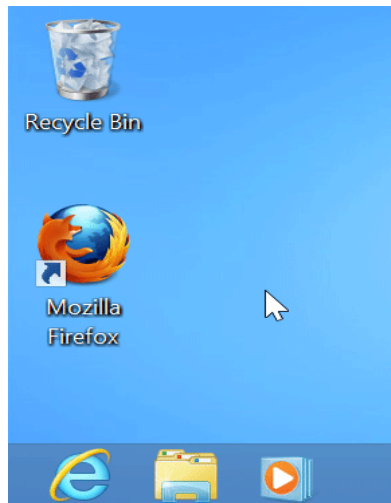
- Personalization Pane के निचले बाएं कोने में स्थित Display option पर क्लिक करें।



- Display setting दिखाई देगी। वांछित आकार चुनें। ध्यान दें कि स्क्रीन पर कुछ आइटम दिखाई देने के तरीके में एक बड़ा आकार हस्तक्षेप कर सकता है।
- अपने परिवर्तनों को Save करने के लिए Apply पर क्लिक करें।



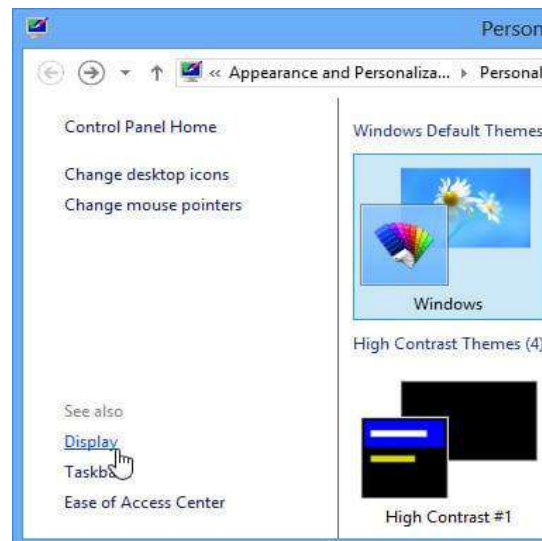
- इन परिवर्तनों को बदलने के बाद आपको अपने कंप्यूटर को Restart करने की आवश्यकता हो सकती है।



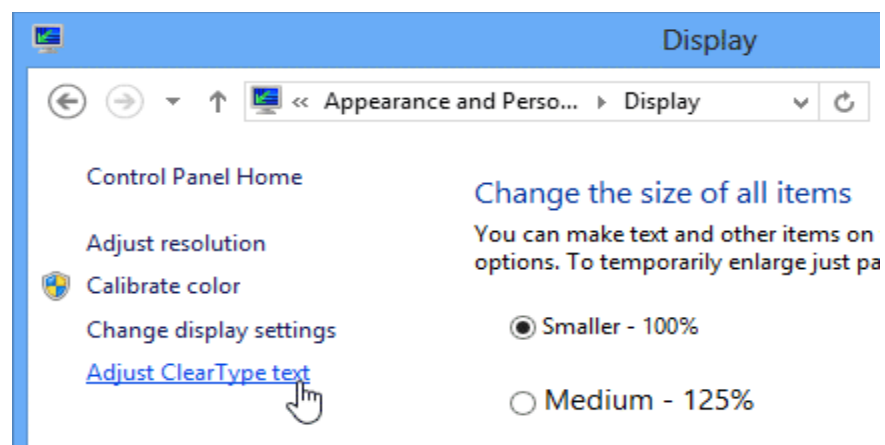
How to Adjust ClearType Settings

ClearType एलसीडी मॉनीटर और स्क्रीन पर text की पठनीयता में सुधार करने में मदद करता है।

- Personalization Pane के निचले बाएं कोने में स्थित Display option पर क्लिक करें। Display setting दिखाई देगी।

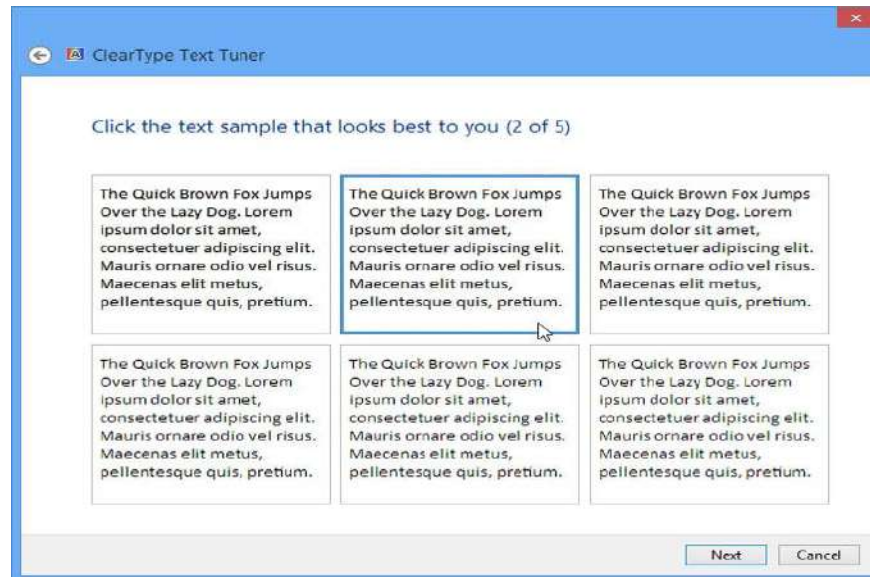


- बाएं नेविगेशन मेनू से Adjust ClearType text का चयन करें।

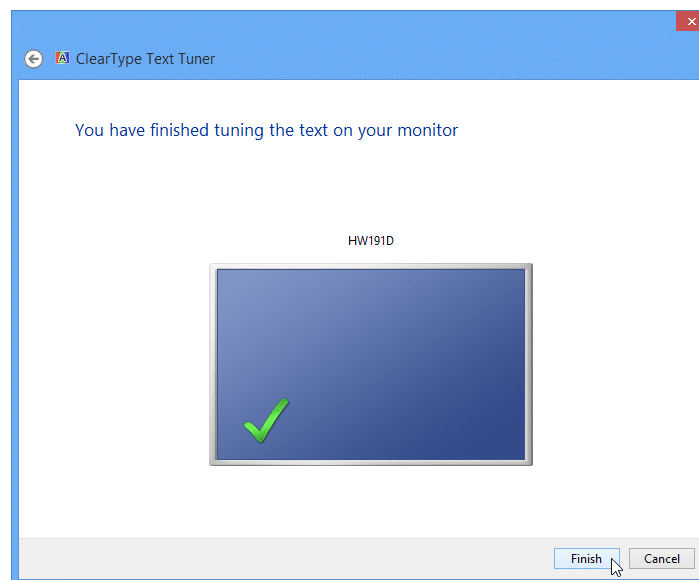


1PGDCA2- PC PACKAGES

- ClearType Text Tuner डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। निर्देशों का पालन करें , जो text आपको सबसे अच्छा दिखाई देता है उसका चयन करें।



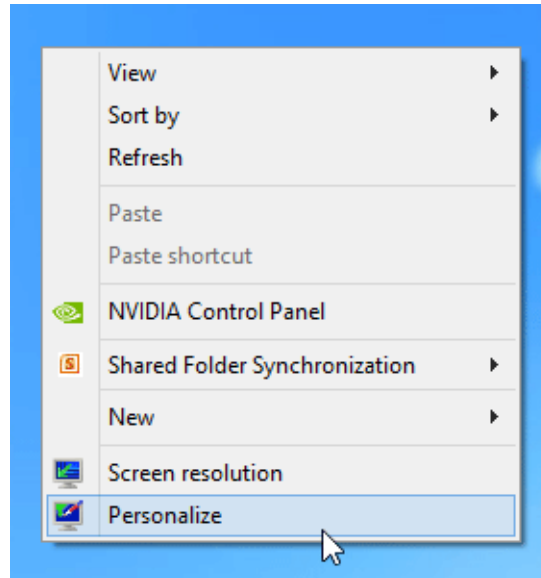
- जब आप टेक्स्ट का चयन कर लेते हैं, तो Finish पर क्लिक करें। ClearType सेटिंग्स apply हो जाएगी।



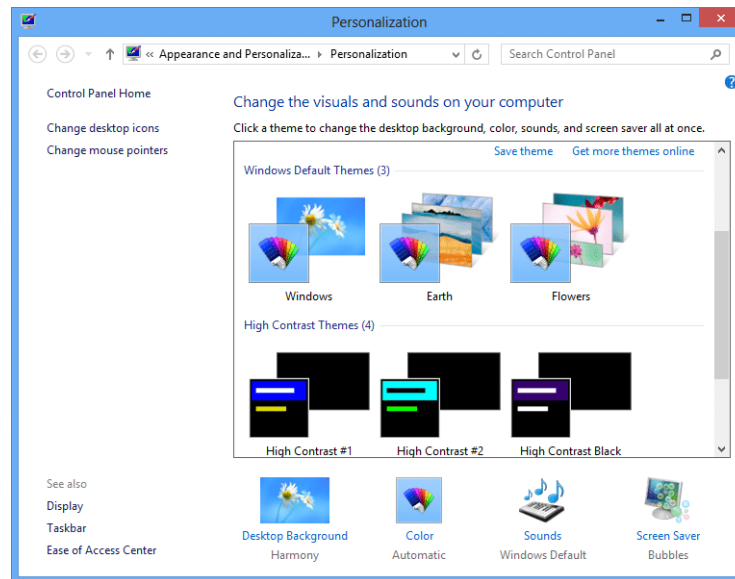
How to Change the Start Screen background in Windows 8.1

Windows 8.1 में स्टार्ट स्क्रीन पृष्ठभूमि बदलने के लिए निम्न चरणों का उपयोग करें।

- सबसे पहले Windows Key + C दबाएं, या अपने charms खोलने के लिए स्क्रीन के दाएं किनारे से स्वाइप करें, फिर Setting का चयन करें।
- या Personalize पर क्लिक करें।

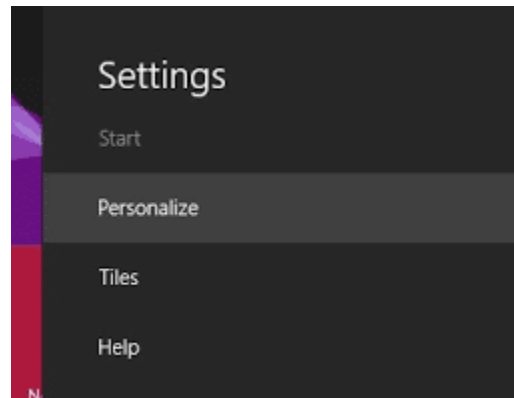


- background image, color and accent color का चयन करें। यदि आपको पूर्व-मौजूदा background पसंद नहीं है, तो आप निचले दाएं कोने में background पर क्लिक करके अपने डेस्कटॉप वॉलपेपर का उपयोग कर सकते हैं।



How to Access Colors and Accents in Windows 8.1

- Windows 8.1 में, माइक्रोसॉफ्ट ने इस सेटिंग को Charms bar में रखा है। इसे एक्सेस करने के लिए , सुनिश्चित करें कि आप स्टार्ट स्क्रीन इंटरफ़ेस में हैं।
- इसके बाद Windows key + C दबाएं और Setting पर क्लिक करें या अपने माउस पॉइंटर को दाएं कोने में रखें और Setting पर क्लिक करें।
- या Personalize पर क्लिक करें। यदि आप Personalize पर क्लिक करते हैं , तो आप डेस्कटॉप Desktop personalization options पर पहुंच जायेंगे।



- यहाँ से background art चुनें, जो एनिमेटेड हैं। फिर Background color पैलेट से रंग चुनें और फिर अपने accent color का चयन करें जो एनिमेटेड ऑब्जेक्ट पर लागू होगा।



How to Change Date and Time in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में दिनांक और समय कैसे बदलें)

Date and Time ऑप्शन का प्रयोग कंप्यूटर में डेट तथा समय देखने के लिए किया जाता है इस विकल्पन से सिस्टम की Date and Time निश्चित कर सकते हैं। इसमें समय का क्षेत्र भी निश्चित कर सकते हैं। कंप्यूटर पर सही date एंड time सेट रखना बहुत important है। यदि आप India में काम कर रहे हैं तो Chennai, Kolkata, Mumbai, New Delhi, विकल्पन को चुनते हैं

इसमें तीन टैब होती हैं।

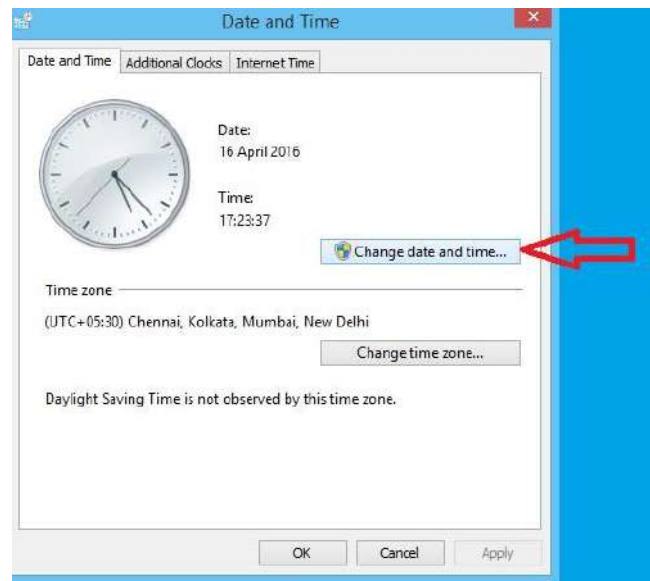
- ***Date and Time***
- ***Additional clock***
- ***Internet time***

Date and time विकल्पन में तारीख एवं समय सेट कर सकते हैं, Additional clock में आप जिस देश में कार्य कर रहे हैं, उस देश का समय सेट कर सकते हैं। Internet time विकल्पन में इंटरनेट से जुड़े सर्वर की तारीख एवं समय सेट कर सकते हैं।

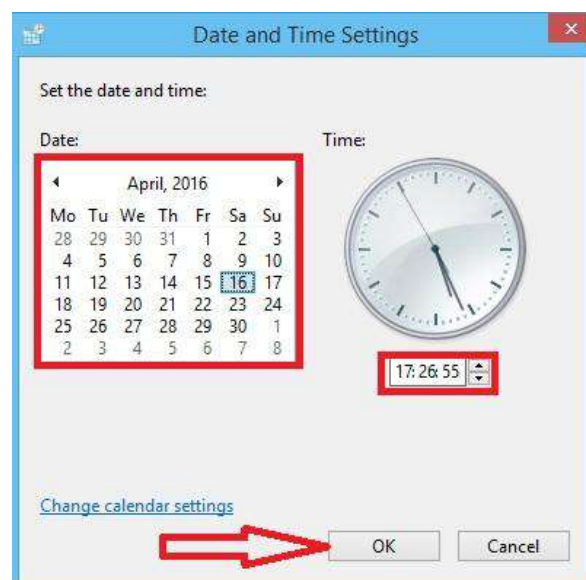
1PGDCA2- PC PACKAGES

कंप्यूटर में date एंड time सेट करना बहुत आसान हैं कुछ स्टेप्स फॉलो करके आप date एंड time सेट कर सकते हैं।

1. सबसे पहले task bar में Right side स्थित Icon tray पर क्लिक करेंगे |
2. इसके बाद जहाँ date and time दिखाई देता हैं उस icon इस पर क्लिक करने पर आपको date and time दिखाई देगा जिसमे आप Change date and time setting ऑप्शन पर क्लिक करें|
3. इसके बाद आपको date and time window दिखाई देगी जिसमे change date and time बटन पर क्लिक करें|



4. बस इसके बाद आप अपने कंप्यूटर का जो भी date और time सेट करना चाहते हैं वो बदल दीजियें और OK बटन पर क्लिक कर दीजिये|



5. ऐसा करने पर आपके कंप्यूटर की date और time change हो जाएगी|

How to Use Taskbar in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में टास्कबार का उपयोग कैसे करें)

माइक्रोसॉफ्ट ने Windows 8 लॉन्च किया और विंडोज को एक मॉडर्न इंटरफ़ेस प्रदान किया | विंडोज में कई प्रकार के नए फीचर जोड़े गए जिससे विंडोज पर काम करना आसान हो गया | विंडोज के सबसे नीचे वाली बार को टास्कबार कहते हैं टास्कबार में start button और वह प्रोग्राम दिखाई देते हैं जिन पर यूजर काम कर रहा होता है | इसी के साथ आप टास्कबार में कुछ प्रोग्राम को पिन भी कर सकते हैं | आप टास्कबार की स्थिति को नीचे से ऊपर या किसी भी तरफ बदल सकते हैं, इसे स्वतः छिपा सकते हैं, छोटे बटन में बदल सकते हैं |

How to Pin Modern apps to the Taskbar

टास्कबार में मॉडर्न ऐप्स पिन करना उन्हें डेस्कटॉप से सुलभ बनाने का सबसे आसान तरीका है। ऐसा करने के लिए-

- स्टार्ट स्क्रीन या Apps View पर इच्छित app पर राइट-क्लिक करें
- और Pin to Taskbar का चयन करें।

ऐप की खोज करते समय ऐप्स को टास्कबार में पिन करना संभव है।

How to Stop Modern apps from displaying on the Taskbar

दूसरी ओर, हो सकता है कि आप टास्कबार पर स्पेस कम हों या आप टास्कबार पर ऐप नहीं चाहते हैं। यदि आप चाहते हैं की जब आप किसी एप्लीकेशन पर काम कर रहे हो तब ही वह एप्लीकेशन आपको टास्कबार में दिखे उसके लिए आपको निम्न प्रक्रिया अपनानी होगी-

- सबसे पहले टास्कबार पर राइट-क्लिक करें और Properties ऑप्शन चुनें
- इसके बाद Taskbar Tab का चयन करें।
- फिर ” Show Windows Store apps on the taskbar ” बॉक्स को अनचेक करें और Ok पर क्लिक करें।

फिर, यदि आप चल रहे एक ऐप का उपयोग करना चाहते हैं , तो माउस पॉइंटर को स्क्रीन के ऊपरी बाएं किनारे पर ले जाएं और इच्छित एप्प का चयन करें। वैकल्पिक रूप से आप Alt + Tab का उपयोग कर सकते हैं।

Control Modern apps from the Taskbar

टास्कबार पर लाइव प्रीव्यू से मॉडर्न ऐप्स में संगीत और वीडियो प्लेबैक को नियंत्रित करने की क्षमता एक महत्वपूर्ण नई सुविधा है। यह सुविधा पहले उपलब्ध नहीं थी।

Show Taskbar in Modern UI

यदि आप हमेशा टास्कबार को डेस्कटॉप पर प्रदर्शित करना चाहते हैं , तो प्रक्रिया अभी भी विंडोज के पिछले संस्करणों के समान ही है। बस इसे राइट-क्लिक करें और Lock the Taskbar का चयन करें।

Optimize the Taskbar on a dual-monitor setup

यदि आपके पास दोहरी-मॉनिटर सेटअप है , तो आप टास्कबार को दोनों स्क्रीन पर प्रदर्शित करना चाहेंगे। इसके लिए-

- सबसे पहले टास्कबार पर राइट-क्लिक करें और Properties आप्शन चुनें
- इसके बाद Taskbar Tab का चयन करें।
- फिर " Show taskbar on all display " बॉक्स को चेक करें और Ok पर क्लिक करें।

एक और चीज जो मल्टीपल स्क्रीन सेटअप के साथ परेशान कर सकती है वह तब होती है जब आप Windows key दबाते हैं और स्क्रीन पर स्टार्ट स्क्रीन पॉप अप होती है यह उस विशेष स्क्रीन पर दिखाना आसान है जिस पर आप काम कर रहे हैं।

- सबसे पहले टास्कबार पर राइट-क्लिक करें और Properties आप्शन चुनें
- इसके बाद Navigation Tab का चयन करें।
- फिर start screen section के अंतर्गत Show Start on the display I'm using when I press the Windows logo key " बॉक्स को चेक करें और Ok पर क्लिक करें।

How to Create, Copy, Delete, Rename or Move File and Folder in Windows 8.1 (Windows 8.1 में फ़ाइल और फ़ोल्डर को कैसे बनाएं, कॉपी करें, हटाएं, नाम बदलें या स्थानांतरित करें)

What is File?

फ़ाइल एक ऑब्जेक्ट है जो कंप्यूटर प्रोग्राम के साथ उपयोग किए गए डेटा , सूचना, सेटिंग्स या आदेशों को संग्रहीत करती है। एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जीयूआई) जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट विंडोज में , फाइलें ऐप के रूप में प्रदर्शित होती हैं जो फ़ाइल खोलती है। उदाहरण के लिए , चित्र एडोब एक्रोबैट पीडीएफ फाइलों से जुड़ा एक आइकन है। यदि यह फ़ाइल आपके कंप्यूटर पर थी , तो Windows में आइकन डबल-क्लिक करने से कंप्यूटर पर एडोब एक्रोबैट या पीडीएफ रीडर में फ़ाइल खुल जाएगी।

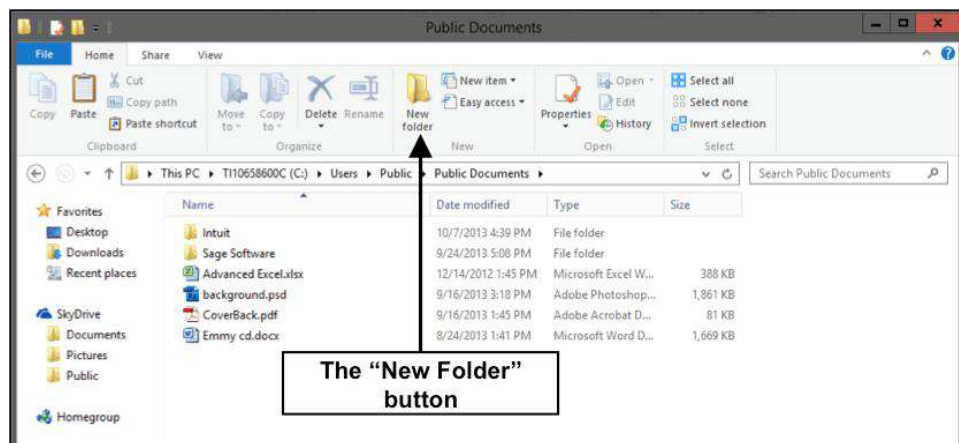
What is Folder?

फ़ोल्डर, जिसे निर्देशिका (Directory) (Directory) भी कहा जाता है, आपके कंप्यूटर की फ़ाइल सिस्टम पर एक विशेष प्रकार की फ़ाइल है जिसमें अन्य फाइलें और फ़ोल्डर्स शामिल हैं। ग्राफिकल यूजर इंटरफेस जैसे विंडोज और मैकिंटोश पर्यावरण में, एक फ़ोल्डर एक ऑब्जेक्ट होता है जिसमें कई दस्तावेज़ हो सकते हैं। जानकारी व्यवस्थित करने के लिए फ़ोल्डर का उपयोग किया जाता है।

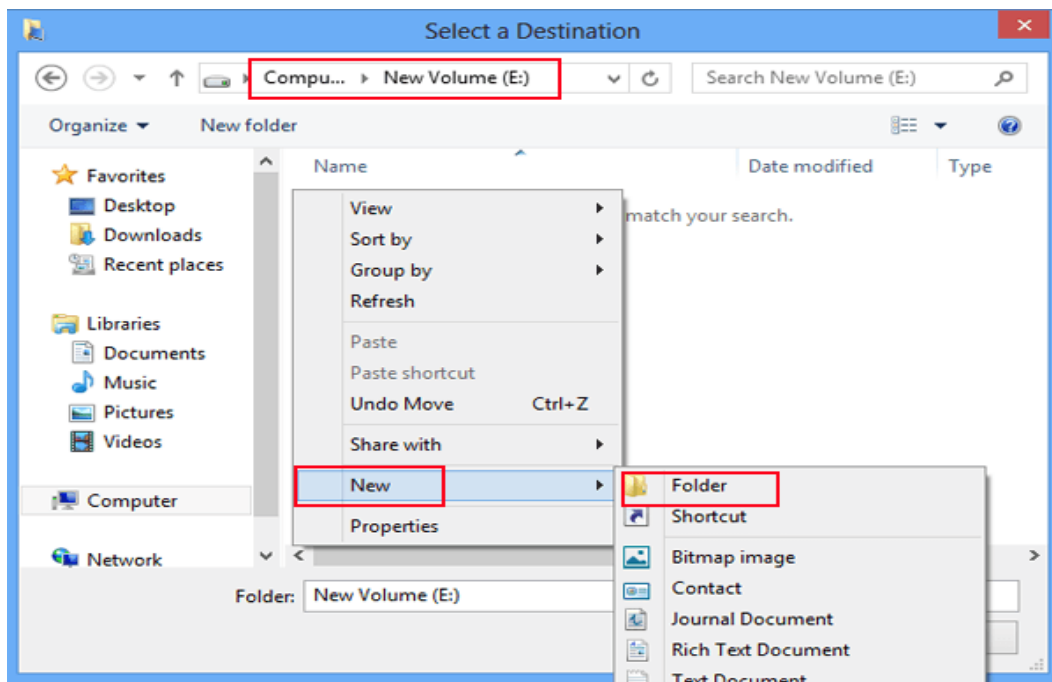
How to create a New Folder (नया फ़ोल्डर कैसे बनाएं)

कंप्यूटर में निर्देशिका (Directory) (Directory) कहां बनाई जा रही है, इसके आधार पर कंप्यूटर पर फ़ोल्डर, उपफ़ोल्डर, निर्देशिका (Directory), और उपनिर्देशिका (Directory) बनाने के कई अलग-अलग तरीके हैं। नीचे सभी प्रमुख ऑपरेटिंग सिस्टम में एक निर्देशिका (Directory) और फ़ोल्डर बनाने के लिए कदम हैं।

- My Computer या Windows Explorer खोलें
- ड्राइव या फ़ोल्डर खोलें जिसमें आप नया फ़ोल्डर बनाना चाहते हैं; उदाहरण के लिए, C: ड्राइव। यदि आप रूट निर्देशिका में कोई फ़ोल्डर नहीं बनाना चाहते हैं, तो अपने चयन के स्थान पर क्लिक करें।
- Home Tab पर, New Folder आइकन पर क्लिक करें।



नोट – विंडोज के सभी संस्करणों में , आप माउस से राईट क्लिक करके New Folder पर क्लिक करके भी नया फोल्डर बना सकते हैं।



How to Copy a File (एक फ़ाइल कैसे कॉपी करें)

Microsoft Windows में एक फ़ाइल से दूसरे स्थान पर फ़ाइल या एकाधिक फ़ाइलों की प्रतिलिपि (Copy) बनाने के तरीके के बारे में सरल कदम नीचे दिए गए हैं।

- उन फ़ाइलों या फ़ोल्डरों पर जाएं जिन्हें आप प्रतिलिपि (Copy) बनाना चाहते हैं।
- अगर आपको फ़ाइलों को ढूँढने में मदद की ज़रूरत है, तो Windows Find feature का उपयोग करें।
- उस फ़ाइल या फ़ाइलों को हाइलाइट करें जिन्हें आप प्रतिलिपि (Copy) बनाना चाहते हैं, माउस के साथ एक बार क्लिक करके। यदि आपको एक से अधिक फ़ाइल को हाइलाइट करने की आवश्यकता है, तो आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl या Shift कुंजी दबा सकते हैं या उन फ़ाइलों के आस-पास के बॉक्स को खींच सकते हैं जिन्हें आप प्रतिलिपि (Copy) बनाना चाहते हैं।

- एक बार हाइलाइट किए जाने पर , हाइलाइट की गई फ़ाइलों में से एक पर राइट-क्लिक करें और प्रतिलिपि (Copy) चुनें। उपयोगकर्ता Ctrl + C शॉर्टकट कुंजी भी दबा सकते हैं, या विंडो के शीर्ष पर edit पर क्लिक करें और copy option का चयन करें।
- उस ड्राइव, फ़ोल्डर या अन्य स्थान पर जाएं जहां आप फ़ाइल को कॉपी करना चाहते हैं और फ़ाइल मेनू पर राइट क्लिक करें और फिर Paste पर क्लिक करें।

How to Delete File and Folder (फ़ाइल और फ़ोल्डर को कैसे हटाएं)

यदि आप किसी फ़ाइल, निर्देशिका या फ़ोल्डर को हटाना चाहते हैं , तो आप जिस विधि का उपयोग करना चाहते हैं , उसके साथ-साथ आपके ऑपरेटिंग सिस्टम के आधार पर चरण अलग-अलग होते हैं। आगे बढ़ने के लिए , नीचे दी गई सूची से चुनें और निर्देशों का पालन करें।

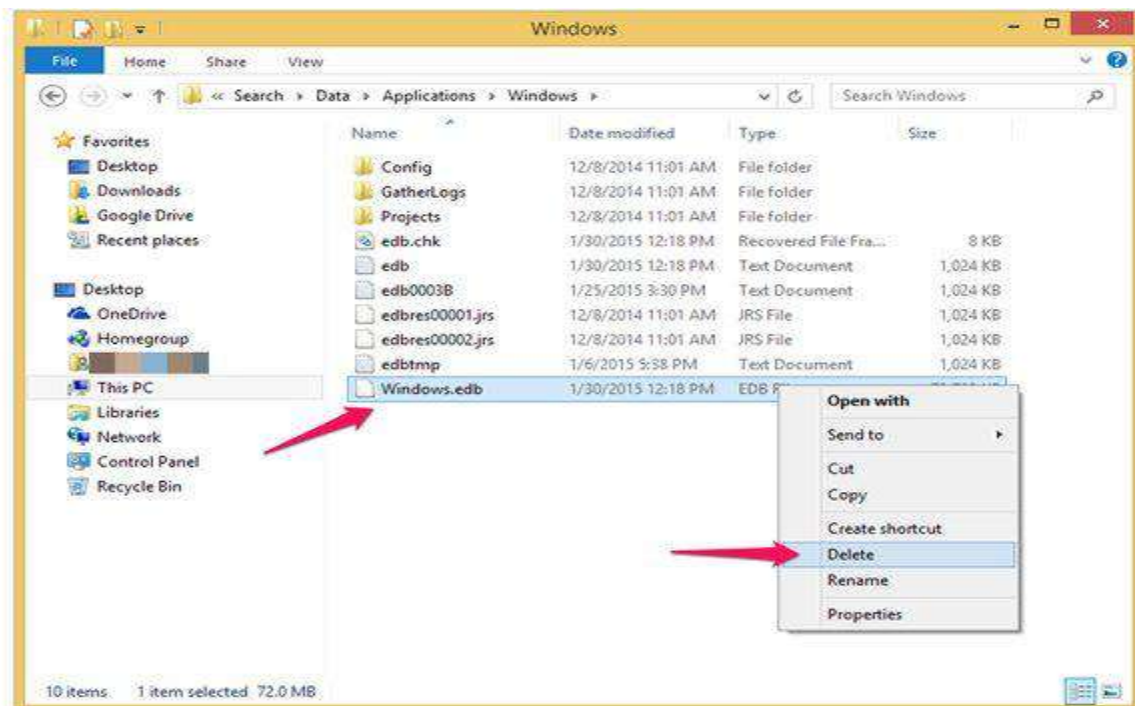
Use Delete Key

फ़ाइलों और फ़ोल्डरों को हटाने का सबसे आसान तरीका उस आइटम को ढूंढना है जिसे आप हटाना चाहते हैं , और उसके बाद कीबोर्ड पर Delete Key पर क्लिक करें।



Delete file or folder by right-clicking

My Computer खोलें। उस फ़ाइल या फ़ोल्डर को ढूंढें जिसे आप हटाना चाहते हैं और राइट-क्लिक करें। पॉपअप मेनू से Delete विकल्प का चयन करें।



How to Move File and Folder (फ़ाइल और फ़ोल्डर कैसे ले जाएं)

फ़ाइलों और फ़ोल्डरों (निर्देशिकाओं) को एक स्रोत से दूसरे स्रोत में स्थानांतरित (Move) करने के लिए आवश्यक कदम नीचे दिए गए हैं। विंडोज़ में, आप फ़ाइलों को कई तरीकों से ले जा सकते हैं। आप ड्रैग-एंड-ड्रॉप, कट और पेस्ट कर सकते हैं या “Move to folder” कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

Use Cut and paste

फ़ाइल को Cut और Paste करने के लिए, उस फ़ाइल या फ़ोल्डर का चयन करें जिसे आप स्थानांतरित (Move) करना चाहते हैं, हाइलाइट की गई फ़ाइल या फ़ोल्डर पर राइट-क्लिक करें , और फिर Cut का चयन करें। उस फ़ोल्डर को ब्राउज़ करें जिसमें आप फ़ाइल या फ़ोल्डर को स्थानांतरित (Move) करना चाहते हैं और फिर फ़ाइल सूची में राइट-क्लिक करें और उस फ़ोल्डर में फ़ाइल को स्थानांतरित (Move) करने के लिए Paste का चयन करें।

आप फ़ाइलों को Cut और Paste करने के लिए शॉर्टकट कुंजियों का भी उपयोग कर सकते हैं। उन फ़ाइलों का चयन करें जिन्हें आप Cut करना चाहते हैं, फिर फ़ाइलों को Cut करने के लिए शॉर्टकट कुंजी Ctrl + X दबाएं। “Cut” फ़ाइलें किसी दस्तावेज़ में कटौती की तरह हैं: यह फ़ाइलों को अस्थायी “क्लिपबोर्ड” तक ले जाती है जब तक कि आप उन्हें कहीं भी “Paste” न करें। गंतव्य फ़ोल्डर पर नेविगेट करें और फ़ाइलों की प्रतिलिपि (Copy) बनाने के लिए Ctrl + V दबाएं। फ़ाइलें अब आपके गंतव्य फ़ोल्डर में हैं।

Use Drag and Drop

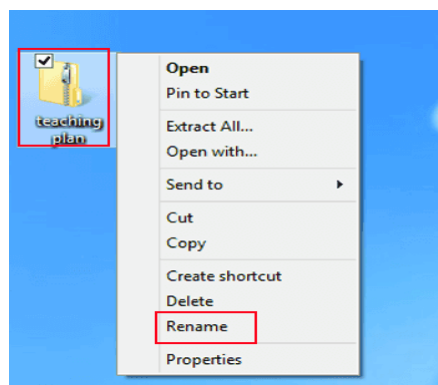
उन फ़ाइलों को हाइलाइट करें जिन्हें आप स्थानांतरित करना चाहते हैं , इसके बाद माउस से क्लिक करें और माउस को फ़ाइलों पर खींचें। जब आप माउस बटन छोड़ते हैं , तो आपको कुछ विकल्प दिखाई देंगे उनमें से Move here का चयन करें।

How to Rename File and Folder (फ़ाइल और फ़ोल्डर का नाम बदलें)

विंडोज़ उपयोगकर्ता निम्न विधियों में से किसी एक का उपयोग कर अपनी फ़ाइलों और निर्देशिकाओं का नाम बदल सकते हैं। हमने नीचे दिए गए सुझावों को सूचीबद्ध किया है जो हम एक फ़ाइल का नाम बदलने का सबसे आसान तरीका मानते हैं।

पहली सिफारिश (First recommendation)

- फ़ाइल या फ़ोल्डर को हाइलाइट करें।
- फ़ाइल पर राइट-क्लिक करें और मेनू से Rename पर क्लिक करें।



दूसरी सिफारिश (Second recommendation)

- फ़ाइल या फ़ोल्डर को हाइलाइट करें।
- कीबोर्ड पर F2 कुंजी दबाएं।



तीसरी सिफारिश (Third recommendation)

- फ़ाइल या फ़ोल्डर को हाइलाइट करें
- इसके बाद फ़ाइल पर एक बार सिंगल-क्लिक करके आप कुछ सेकंड प्रतीक्षा करें और फ़ाइल को फिर से क्लिक करें।
- फ़ाइल या फ़ोल्डर नाम के चारों ओर एक बॉक्स प्रदर्शित होगा, और अब आप फ़ाइल या फ़ोल्डर का नाम बदल सकते हैं।

Windows 8.1 Shortcut Keys (विंडोज 8.1 शॉर्टकट कुंजी)

कीबोर्ड शॉर्टकट Key या keys के संयोजन होते हैं जिन्हें आप विभिन्न प्रकार के कार्यों को करने के लिए अपने कीबोर्ड पर दबा सकते हैं। कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करना माउस का उपयोग करने से अक्सर तेज़ होता है क्योंकि आप कीबोर्ड पर दोनों हाथ रख सकते हैं। कीबोर्ड शॉर्टकट भी सार्वभौमिक हैं , जिसका अर्थ है कि आप विभिन्न एप्लीकेशन में कई शॉर्टकट का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए , आप वर्ड प्रोसेसर में और वेब ब्राउज़र में टेक्स्ट कॉपी और पेस्ट करने के लिए शॉर्टकट का उपयोग कर सकते हैं।

Using shortcuts

कई कीबोर्ड शॉर्टकट्स आपको एक विशिष्ट क्रम में दो या दो से अधिक कुंजी दबाए जाने की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए , शॉर्टकट Ctrl + X करने के लिए , आप Ctrl कुंजी दबाएंगे और फिर X कुंजी दबाएंगे, फिर रिलीज़ करें। अधिकांश कीबोर्ड शॉर्टकट प्रयोग करने के लिए आप Ctrl (Control) या Alt कुंजी का उपयोग करते हैं। आपको यह कुंजी कीबोर्ड के निचले बाएं कोने के पास मिल जाएगी।



Shortcut Keys for Text (टेक्स्ट के लिए शॉर्टकट कुंजी)

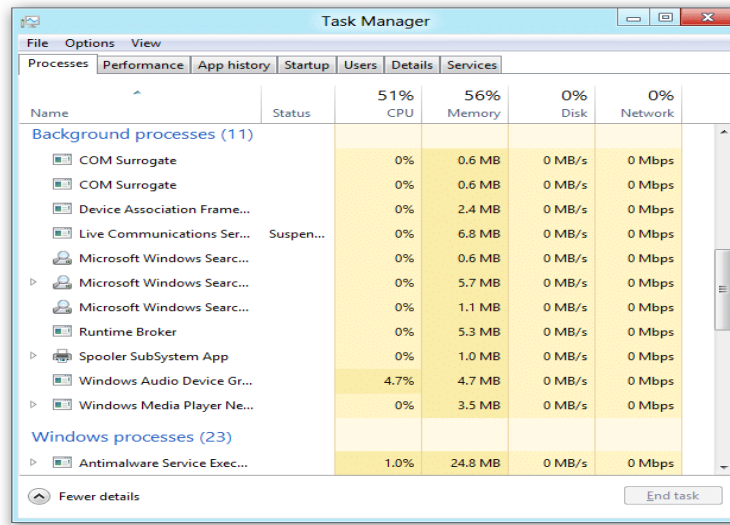
वर्ड प्रोसेसर, ईमेल एप्लिकेशन आदि में text के साथ काम करते समय ये कीबोर्ड शॉर्टकट उपयोगी होते हैं। वे text को copy करने और पेस्ट करने जैसे सामान्य रूप से दोहराए गए कार्यों को करने में आपकी सहायता कर सकते हैं।

Ctrl + X: चयनित टेक्स्ट को कट (Cut) करने के लिए।
Ctrl + C: चयनित टेक्स्ट कॉपी (Copy) करने के लिए।
Ctrl + V: कॉपी या कट टेक्स्ट को पेस्ट (Paste) करने के लिए।
Ctrl + A: पेज पर या सक्रिय विंडो में सभी टेक्स्ट का चयन करने के लिए।
Ctrl + B: चयनित टेक्स्ट बोल्ड (Bold) करने के लिए।
Ctrl + I: चयनित टेक्स्ट को इटैलिक (italic) करने के लिए।
Ctrl + U: चयनित टेक्स्ट को रेखांकित (Underline) करने के लिए।

Shortcut Keys for files and applications (फ़ाइलों और अनुप्रयोगों के लिए शॉर्टकट कुंजी)

आप Application को खोलने, बंद करने और स्विच करने के लिए भी कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग कर सकते हैं। किसी फ़ाइल के साथ काम करते समय, एक Microsoft Word दस्तावेज़ की तरह, शॉर्टकट का उपयोग नई फ़ाइलों को बनाने, शब्दों को खोजने और प्रिंट करने के लिए किया जा सकता है।

Ctrl + Alt + Delete: यह कीबोर्ड शॉर्टकट कार्य प्रबंधक (task Manager) खोलता है। फिर आप उत्तरदायी आवेदन (unresponsive application) का चयन कर सकते हैं और इसे बंद कर सकते हैं।
Delete: एक चयनित File या Files को रीसायकल बिन में भेजें।
Enter: एक चयनित एप्लिकेशन या फ़ाइल खोलें।
Ctrl + N: एक नई फ़ाइल बनाएं।
Ctrl + O: एक मौजूदा फ़ाइल खोलें।
Ctrl + S: वर्तमान फ़ाइल को सहेजें।
Ctrl + Z: पिछली क्रिया को पूर्ववत करें। यदि आप कार्रवाई को फिर से करना चाहते हैं, तो Ctrl + Y दबाएं।



Windows Key: स्टार्ट मेनू खोलें (या विंडोज 8 में स्टार्ट स्क्रीन)



Shortcut Keys for Internet (इंटरनेट के लिए शॉर्टकट कुंजी)

कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग आपके वेब ब्राउज़र पर नेविगेट करने के लिए भी किया जा सकता है। ऊपर दिए गए टेक्स्ट शॉर्टकट्स में से कई ऑनलाइन भी उपयोगी हैं, जैसे कि आपके वेब ब्राउज़र के एड्रेस बार में टेक्स्ट को चुनने, कॉपी करने और पेस्ट करने के लिए शॉर्टकट्स। ध्यान दें कि इनमें से कुछ शॉर्टकट आपके द्वारा उपयोग किए जा रहे वेब ब्राउज़र के आधार पर थोड़ा अलग तरीके से काम कर सकते हैं।

Ctrl + N: एक नई ब्राउज़र विंडो खोलने के लिए।

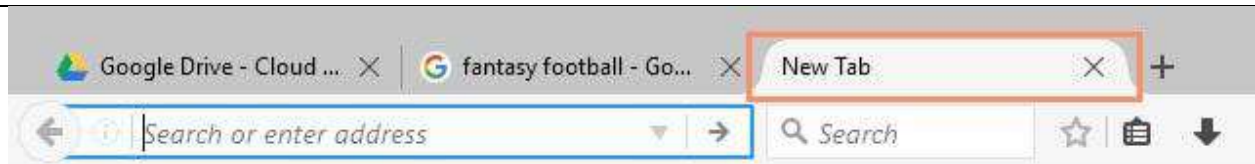
Ctrl + T: एक नया ब्राउज़र टैब खोलने के लिए।

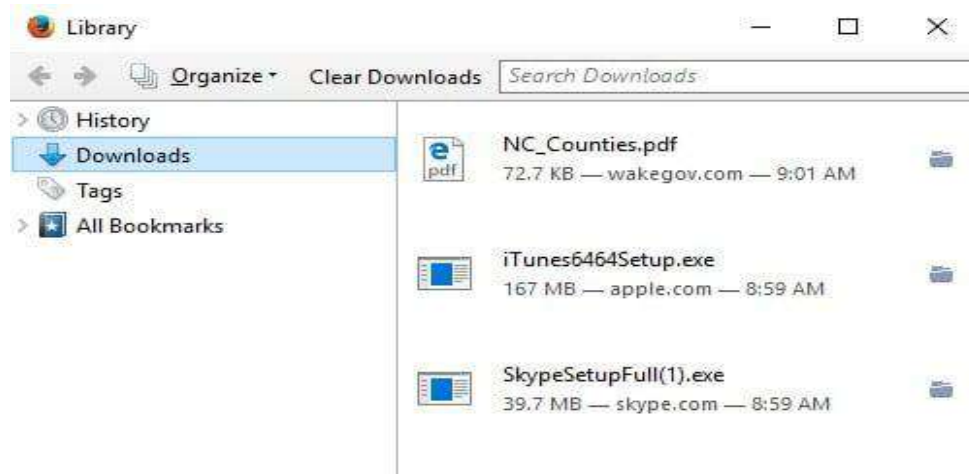
Ctrl + D: वर्तमान पेज को बुकमार्क करने के लिए।

Ctrl + B: बुकमार्क देखने के लिए।

Ctrl + J: हाल ही में डाउनलोड की गई फ़ाइलें देखने के लिए।

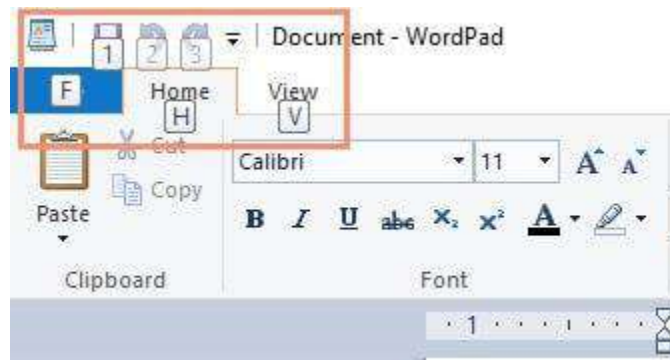
Ctrl + Shift + T : बंद टैब को खोलने के लिए।





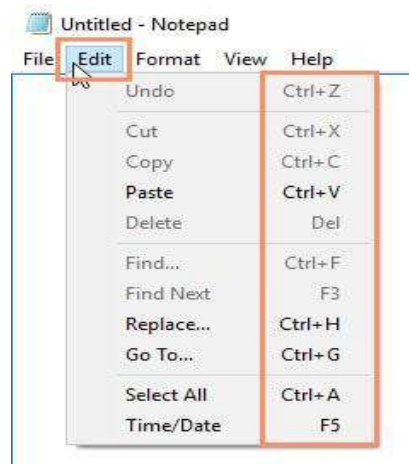
Using the Alt key to navigate menus (मेनू को नेविगेट करने के लिए Alt कुंजी का उपयोग)

जब आप Alt कुंजी दबाते हैं, तो तब आपको वर्तमान एप्लिकेशन में सभी मेनू तक पहुंचा देता है। इसका मतलब है कि आप अपने कीबोर्ड के साथ लगभग कोई भी कार्य कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप एप्लिकेशन को छोड़ने के लिए Alt + F + X टाइप कर सकते हैं। इन शॉर्टकट्स को निष्पादित करते समय, आपको Alt कुंजी को दबाए रखने की आवश्यकता नहीं होगी।



Finding more keyboard shortcuts (अधिक कीबोर्ड शॉर्टकट ढूँढना)

कई एप्लिकेशन में, आपको मेनू आइटम के बगल में कीबोर्ड शॉर्टकट मिलेगा।



कुछ एप्लीकेशन में, आपको अपने कीबोर्ड शॉर्टकट को प्रदर्शित करने के लिए बटन पर होवर करने की आवश्यकता हो सकती है।

How to Use Recycle Bin in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में रीसायकल बिन का उपयोग कैसे करें)

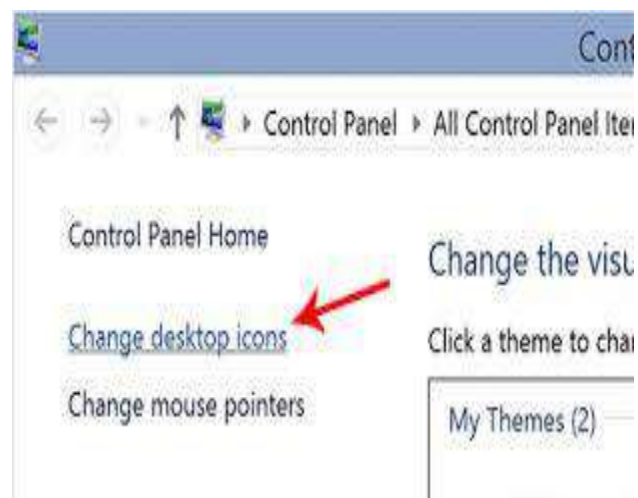
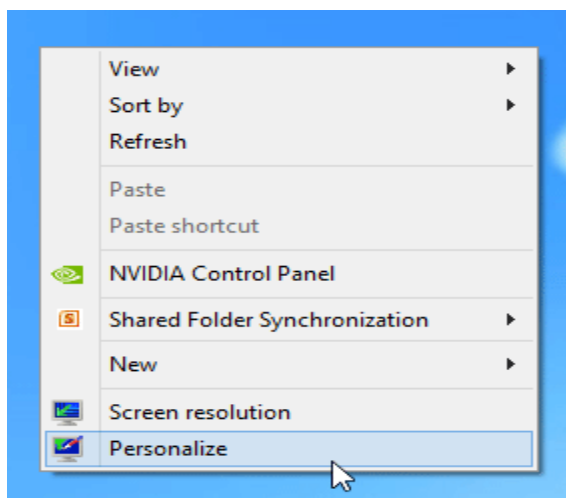
रीसायकल बिन हटाए गए फ़ाइलों के लिए एक अस्थायी भंडारण स्थान है। जब आप अपने पीसी पर फ़ाइल या फ़ोल्डर हटाते हैं, तो इसे स्थायी रूप से हटाया नहीं जाता है-यह रीसायकल बिन पर जाता है। इस Bin को आप बाद में कभी भी खोल सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो हटाए गए object को फिर से पुरानी जगह पर रिस्टोर कर सकते हैं यह अच्छा है क्योंकि यदि आपने कभी अपना दिमाग बदल दिया है और निर्णय लिया है कि आपको हटाए गए फ़ाइल की आवश्यकता है, तो आप इसे वापस प्राप्त कर सकते हैं।



Recycle Bin को पूरी तरह खाली करना भी संभव है | ऐसा करने से Recycle Bin में स्टोर सभी objects, file, folder मिटा दिए जाते हैं इसके बाद उन्हें फिर से प्राप्त करना संभव नहीं है जब आप रीसायकल बिन खाली करते हैं , तो रीसायकल बिन में सभी फ़ाइलें स्थायी रूप से हटा दी जाती हैं। Recycle Bin का आकार संपूर्ण हार्ड डिस्क के आकार या क्षमता के किसी प्रतिशत के रूप में सेट किया जाता है इस Recycle Bin का आकर जितना बड़ा होगा, यह उतनी ही ज्यादा हटाई गई फाइलो को स्टोर करेगा | जब recycle bin स्पेस नहीं बचता तब नयी डिलीट की गई फाइल्स के लिए जगह बनाने के लिए सबसे पुरानी डिलीट की गयी फाइल को हटा दिया जाता है |

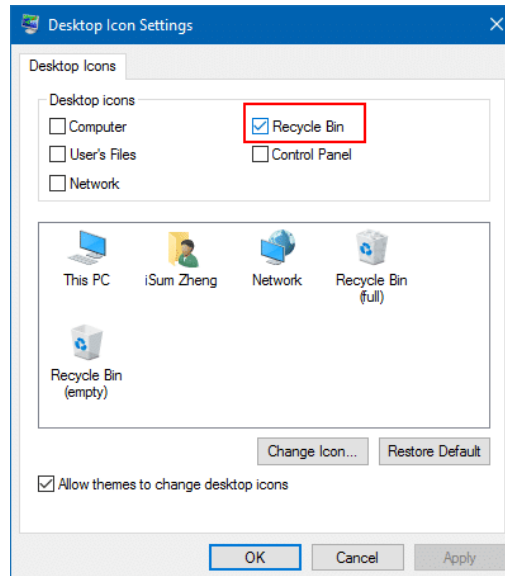
How to Show Recycle Bin in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में रीसायकल बिन कैसे दिखाएं)

- सबसे पहले डेस्कटॉप पर राइट क्लिक करें, Personalize पर क्लिक करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद 'change desktop icon' पर क्लिक करें।
- रीसायकल बिन आइकन दिखाने के लिए Recycle Bin option के चेक बॉक्स पर टिक करें और Ok पर क्लिक करें।

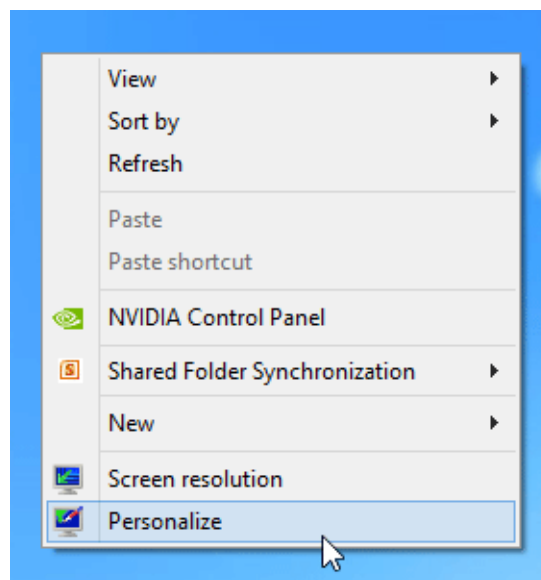


- ऐसा करते ही आपको डेस्कटॉप पर Recycle Bin दिखाई देने लगेगा।

How to change Recycle Bin icon (रीसायकल बिन आइकन कैसे बदले)

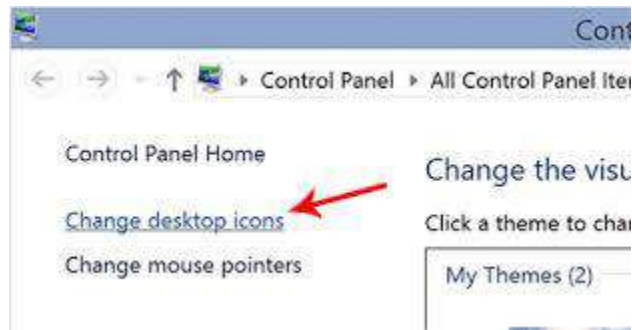
आप रीसायकल बिन आइकन को बदल भी सकते हैं आइकॉन को कस्टमाइज़ करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाये।

- डेस्कटॉप पर राइट-क्लिक करें।
- Personalize पर क्लिक करें।

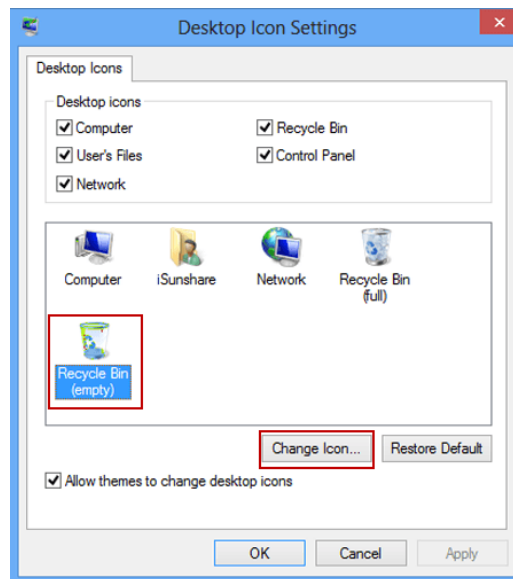


- इसके बाद 'change desktop icon' पर क्लिक करें।

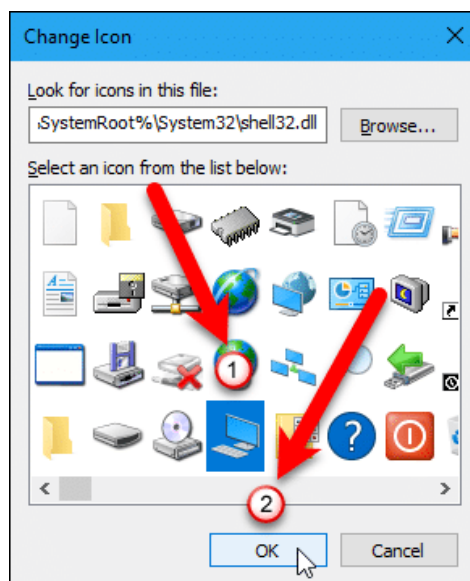
1PGDCA2- PC PACKAGES



- रीसायकल बिन की उपस्थिति को बदलने के लिए, Change icon पर क्लिक करें।



- सूची से एक आइकन का चयन करें, और उसके बाद Ok पर क्लिक करें।

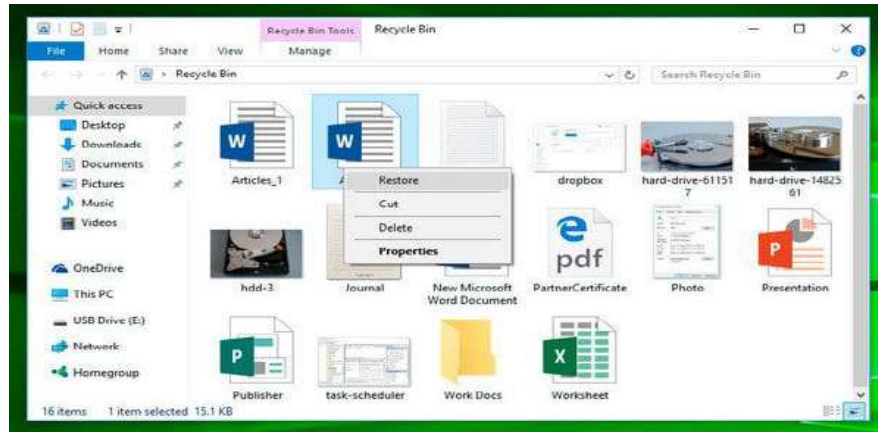


How to Restore Files from Recycle Bin (रीसायकल बिन से फ़ाइलों को पुनर्स्थापित कैसे करें)

यदि आप रीसायकल बिन से फाइल या फोल्डर को वापस पाना चाहते हैं तो उसके लिए आपको Restore option का प्रयोग करना पड़ेगा। इसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार है-

1PGDCA2- PC PACKAGES

- सबसे पहले तो recycle Bin icon पर डबल क्लिक करे ऐसा करते ही आप रीसायकल बिन क अन्दर पहुँच जायेंगे।



- इसके बाद आप जिन फाइल को वापस प्राप्त करना चाहते हैं उस पर राईट क्लिक करे।
- और Restore पर क्लिक करे।
- ऐसा करते ही आपकी फाइल रीसायकल बिन से हट कर उसी स्थान पर पहुँच जाएगी जहाँ से उसे डिलीट किया गया था।

How to Empty Recycle Bin (रीसायकल बिन खाली कैसे करें)

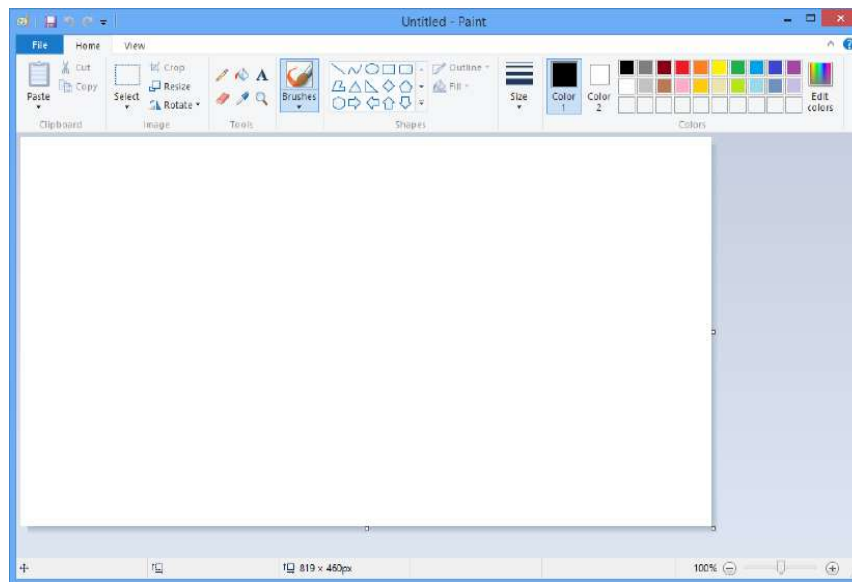
Recycle Bin icon पर राइट क्लिक करें और Empty recycle Bin पर क्लिक / टैप करें।



एमएस पेंट (MS Paint) in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में एमएस पेंट)

एमएस पेंट (MS Paint) एक साधारण ड्राइंग एडिटर है जो विंडोज के हर संस्करण में उपलब्ध होता है | एमएस पेंट (MS Paint) यूजर को साधारण ड्राइंग करने की सुविधा देता है , इसके साथ ही कुछ साधारण फोटो एडिटिंग भी इस सॉफ्टवेयर में की जा सकती है।

विंडोज में उपस्थित पेंट टूल अत्यंत महत्वपूर्ण टूल है | इस टूल की सहायता से हम चित्र रेखाचित्र तथा नक्शे इत्यादि बना सकते हैं इसे पेंट ब्रश भी कहते हैं | पेंट ब्रश में टूल बॉक्स होता है , इस टूल बॉक्स में विभिन्न टूल्स होते हैं, इन टूल्स की मदद से यूजर ड्राइंग से सम्बंधित कार्य कर सकता है | एमएस पेंट (MS Paint) की विंडो इस प्रकार दिखाई देती है |



आप भी अपने कंप्यूटर में एमएस पेंट (MS Paint) को ओपन करके इसे देख सकते हैं ,और इसमें ड्राइंग सम्बंधित कार्य कर सकते हैं |तो आइये जानते हैं एमएस पेंट (MS Paint) को कैसे ओपन करें –

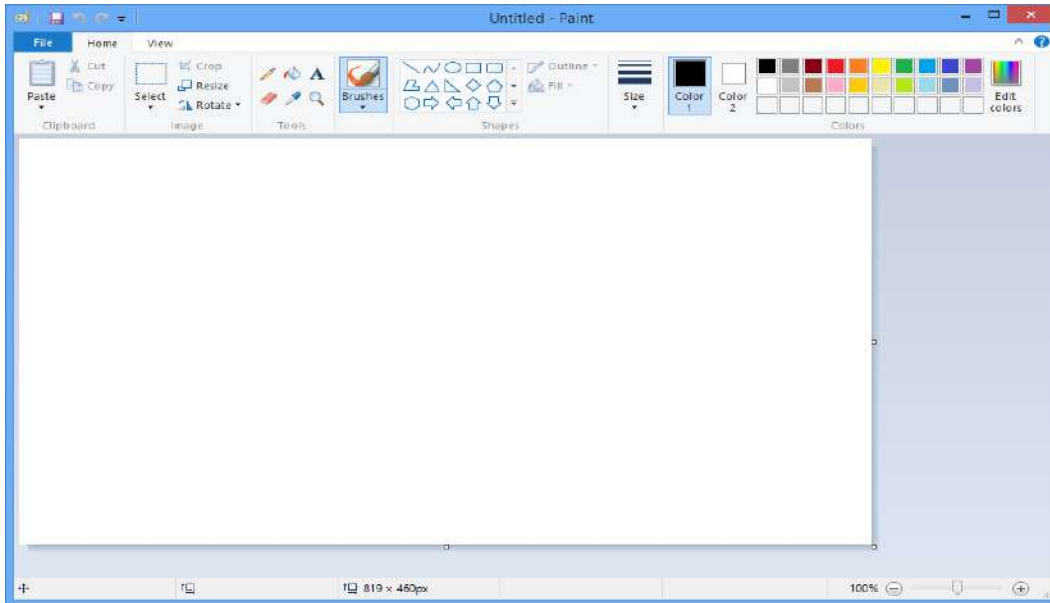
How to open MS Paint (एमएस पेंट को कैसे ओपन करें)

Method I

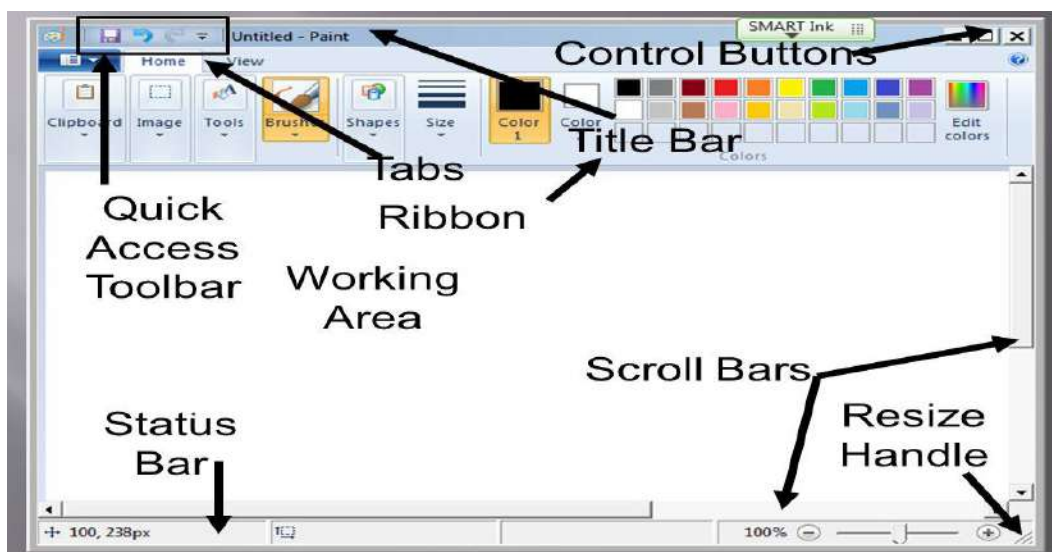
- Window +R शार्टकट-की प्रेस करें
- जिससे रन डायलॉग बॉक्स ओपन होगा |
- इस डायलॉग बॉक्स में एमएस पेंट (MS Paint) command लिखें इसके बाद इंटर प्रेस करें।
- एमएस पेंट (MS Paint) की विंडो ओपन हो जाएगी |

Method II

- सबसे पहले स्टार्ट स्क्रीन पर जाए
स्टार्ट स्क्रीन पर, Quick Access Menu मेनू तक पहुंचने के लिए नीचे बाएं कोने पर राइट-क्लिक करें और उस पर Search option चुनें।
- बॉक्स में पेंट टाइप करें, ऐप्स चुनें और पॉप-अप परिणाम में पेंट पर क्लिक करें।
- एमएस पेंट (MS Paint) की विंडो ओपन हो जाएगी |



आपने ध्यान दिया हो तो एमएस पेंट (MS Paint) की विंडो कई भागों में विभाजित होती है, आइए हम एमएस पेंट (MS Paint) विंडो के इन भागो को क्रम से जानते है-



1. एमएस पेंट (MS Paint) Button

एमएस पेंट (MS Paint) Button, एमएस पेंट (MS Paint) का एक प्रमुख भाग है , यह बटन मेनू बार में होता है , इस बटन में एमएस पेंट (MS Paint) में बनने वाली फाईल के लिए कई विकल्प दिए होते हैं , इन Tools की मदद से एमएस पेंट (MS Paint) में बनने वाले Documents को Save, Open, Print आदि कार्य किए जाते हैं।

2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar एमएस पेंट (MS Paint) का एक विशेष भाग है , यह टूलबार Title bar में होता है। इसे हम शॉर्टकट की तरह उपयोग मे लेते है | इस टूलबार में अधिकतर काम आने वाली कमांड्स को जोड़ दिया जाता है , Quick Access Toolbar की सहायता से एमएस पेंट (MS Paint) में कार्य तेजी से हो जाता है।

3. Title bar

Title bar एमएस पेंट (MS Paint) विंडो का सबसे ऊपरी भाग है. इस बार पर एमएस पेंट (MS Paint) मे बनाई गई फाईल के नाम को दिखाया जाता है. जब तक फाईल को सेव नहीं किया जाएगा फाईल का नाम नहीं दिखाया जाता

है और वहां “Untitled” लिखा होता है। जैसे ही हम फाईल को किसी नाम से सेव करते हैं तब “Untitled” के स्थान पर फाईल नाम दिखाया जाता है। Title bar के दांये कोने में तीन बटन होते हैं, इन तीन बटन में पहला बटन होता है मिनीमाइज ,जिस पर क्लिक करने से Open Program Task Bar में आ जाता है, दूसरा बटन होता है मैक्सीमाइज ,यह बटन विंडो की विड्थ को कम या ज्यादा करने का कार्य करता है ,और तीसरा बटन होता है क्लोज जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है।

4. Ribbon

Ribbon एमएस पेंट (MS Paint) विंडो का एक और भाग है , यह title bar से नीचे होता है ,इस भाग में एमएस पेंट (MS Paint) tabs (जो विकल्प menu bar में होते हैं) के विकल्पों को दिखाया जाता है ।

5. Scroll bar

Scroll bar एमएस पेंट (MS Paint) विंडो में drawing area के दो तरफ होती है, एक बार लम्बवत (vertically) होती है, जो canvas को ऊपर-नीचे सरकाने के लिए होती है तथा दूसरी बार आड़ी (horizontally) होती है, यह canvas को दांये-बांये सरकाने के लिए प्रयोग होती है ।

6. Status bar

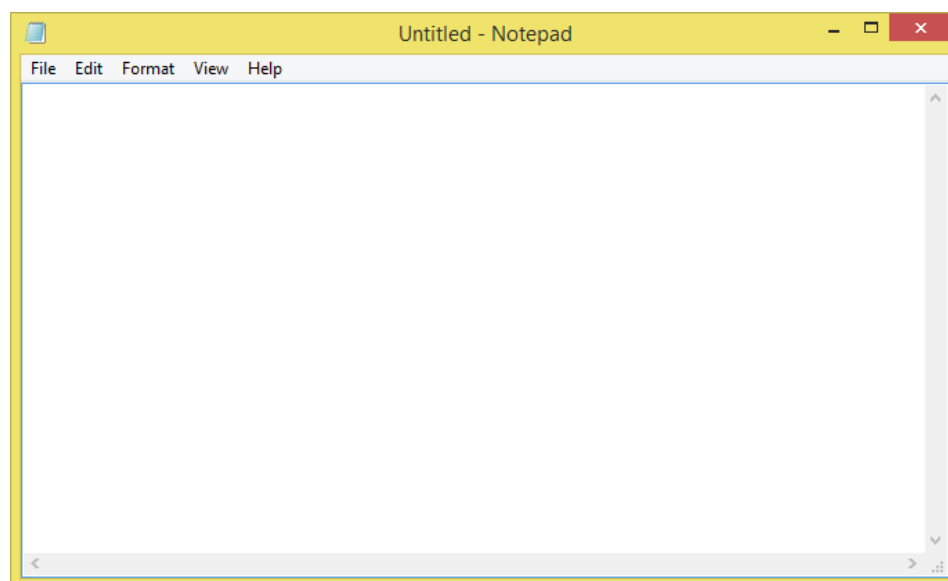
Status bar एमएस पेंट (MS Paint) विंडो में drawing area के बिल्कुल नीचे होती है। इस बार के नीचे दांये कोने में “Zoom Level” नामक टूल होता है जिसकी सहायता से canvas को zoom in तथा zoom out किया जा सकता है। और बांये कोने में drawing के pixels को दिखाया जाता है तथा इसके आगे canvas की width एवं height को दिखाया जाता है।

7. Drawing Area or Canvas

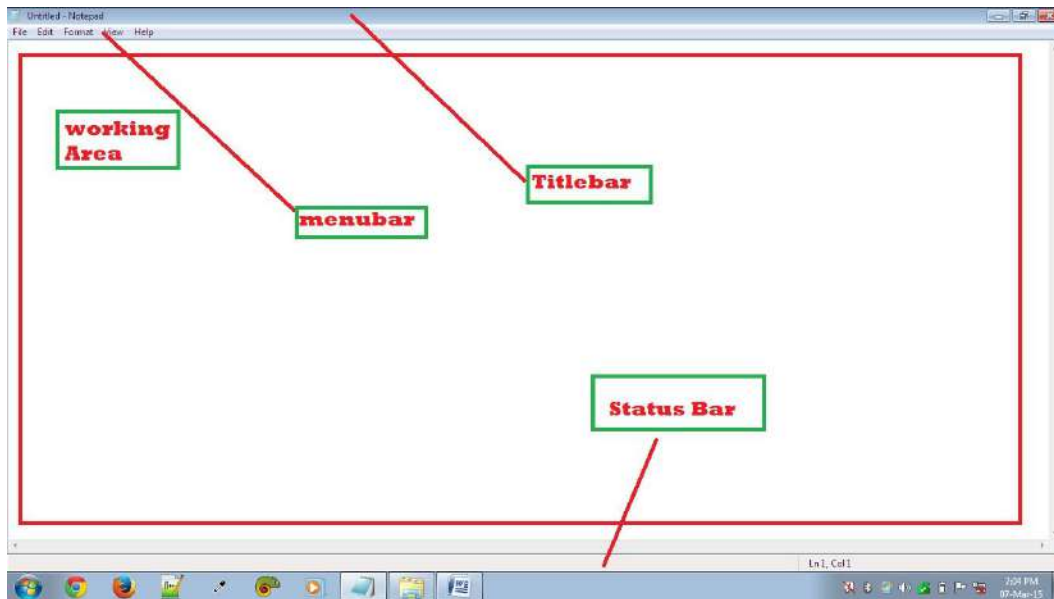
Text Area इसे canvas भी कहते हैं यह एमएस पेंट (MS Paint) का सबसे महत्वपूर्ण भाग है , और यह एमएस पेंट (MS Paint) विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है, इसी क्षेत्र में drawing या painting की जाती है।

What is Notepad (नोटपैड क्या है)

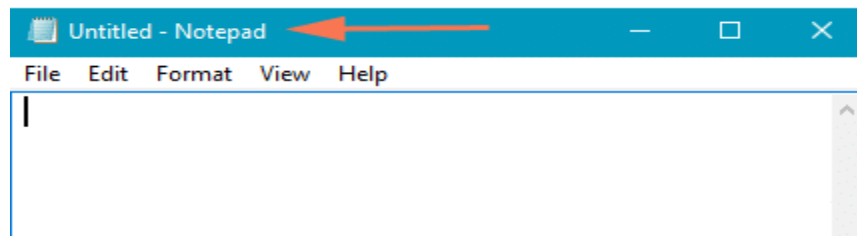
नोटपैड एक सामान्य टेक्स्ट एडिटर प्रोग्राम है जो विंडोज के हर वर्शन में सम्मिलित होता है । नोटपैड का प्रयोग विंडोज में हम टेक्स्ट फाइल बनाने के लिए करते हैं , यह यूजर को साधारण टेक्स्ट फाइल खोलने , पढ़ने तथा बनाने में सहायता करता है । नोटपैड में तैयार टेक्स्ट फाईल को ‘.txt’ extension के साथ सेव किया जाता है । किसी दूसरे प्रोग्राम में बनायीं गयी फाइल को भी हम नोटपेड में खोल सकते हैं । नोटपेड में खोली गयी फाइल का साइज़ 64 kb होना चाहिए ।



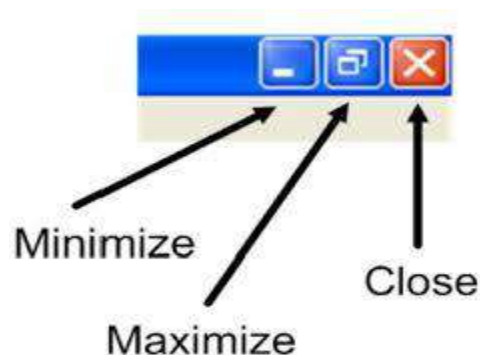
नोटपैड की विंडो इस तरह दिखाई देती है | जब आप नोटपैड को अपने कंप्यूटर में ओपन करके देखेंगे तब आपके सामने ये नोटपैड विंडो आती है | नोटपैड विंडो को कई भागों में बांटा गया है , आइए नोटपैड विंडो के प्रत्येक भाग को क्रम से जानते हैं-



1. Title bar

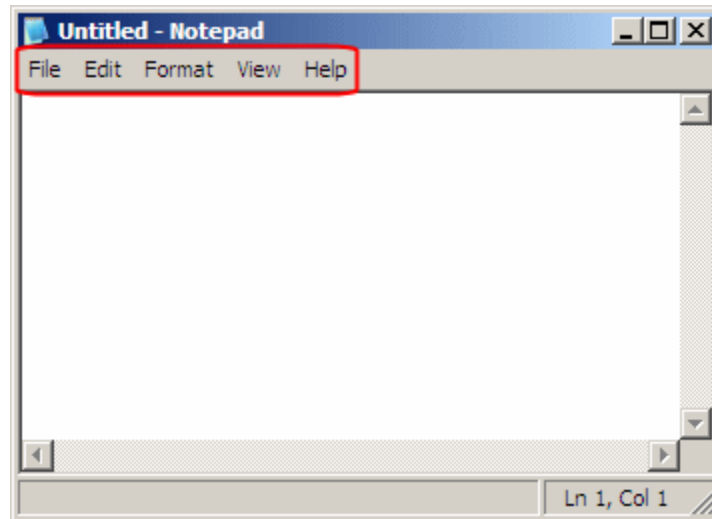


Title bar नोटपैड विंडो का सबसे ऊपरी भाग है, इस बार पर नोटपैड में बनाई गई फाईल के नाम को दिखाया जाता है | जब तक फाईल को सेव नहीं किया जाएगा फाईल का नाम नहीं दिखाया जाता है और वहां “Untitled” लिखा होता है, जैसे ही हम फाईल को किसी नाम से सेव करते हैं तब “Untitled” के स्थान पर फाईल का नाम दिखाया जाता है। Title bar के दांये कोने में तीन बटन होते हैं, इन तीन बटन में पहला बटन “Minimize” होता है जिस पर क्लिक करने से Open Program Task Bar में आ जाता है, दूसरा बटन “Maximize or Restore down” होता है, यह बटन विंडो की width को कम या ज्यादा करने का कार्य करता है, और तीसरा बटन “Close button” है जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है।



2. Menu bar

Menu bar नोटपैड विंडो का दूसरा भाग है जो title bar के ठीक नीचे होती है , इस बार में कई विकल्प होते हैं जो नोटपैड में फाईल बनाते समय काम में लिए जाते हैं | Menu Bar की नोटपैड में बहुत अहमियत होती है, क्योंकि सारी Editing Tools इसी Bar में होते हैं, जिन्हें आप Menu कहते हैं।



3. Status bar

Status Bar नोटपैड विंडो का एक और भाग है जो text area के बिल्कुल ऊपर होती है , यह बार mouse cursor की स्थिति को दिखाती है। इस बार की सहायता से cursor की स्थिति को आसानी से जाना जा सकता है | आप चाहे तो इस बार को छिपा भी सकते हैं, और जब आप चाहे इसे दिखा सकते हैं।

4. Text Area

Text area नोटपैड का सबसे महत्वपूर्ण भाग है , और यह नोटपैड विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है , इसी क्षेत्र में Text को लिखा जाता है, नोटपैड में तैयार किए जाने वाले सभी Documents के शब्दों को इसी area में लिखा जाता है।

Microsoft WordPad क्या है?

नोटपेड प्रोग्राम की तरह ही वर्डपेड भी विंडोज के अन्दर टेक्स्ट एडिटर होता है , यह भी विंडोज का वर्डप्रोसेसिंग प्रोग्राम है | नोटपेड के अन्दर एक सीमित डाटा ही रख सकते हैं जबकि वर्डपेड के अन्दर असीमित डाटा को रख सकते हैं | वर्डपेड के अन्दर नोटपेड से ज्यादा फीचर होते हैं जिससे आप वर्डपैड डॉक्यूमेंट में कई तरह की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं-जैसे- वर्डपेड के अन्दर selected word, line या paragraph formatting कर सकते हैं जबकि नोटपेड के अन्दर selected word, line तथा पैराग्राफ की फॉर्मेटिंग नहीं कर सकते | WordPad Windows के हर संस्करण में सम्मिलित होता है |

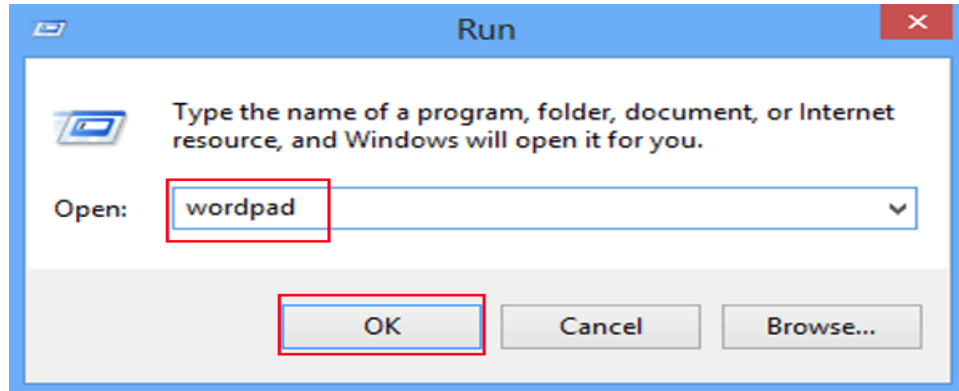
How to open WordPad (वर्डपैड को कैसे ओपन करें)

Method I

- Window +R शार्टकट-की प्रेस करें
- जिससे रन डायलॉग बॉक्स ओपन होगा |

1PGDCA2- PC PACKAGES

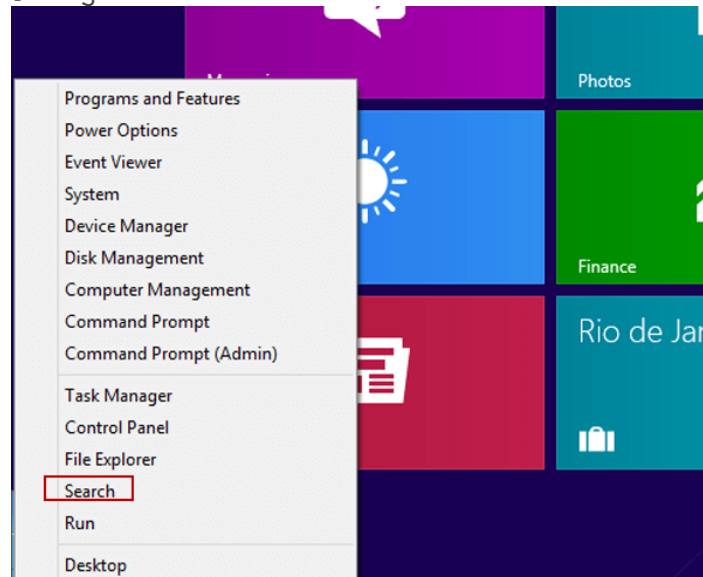
- इस डायलॉग बॉक्स में WordPad लिखे इसके बाद इंटर प्रेस करें।



- WordPad Open हो जाएगा |

Method II

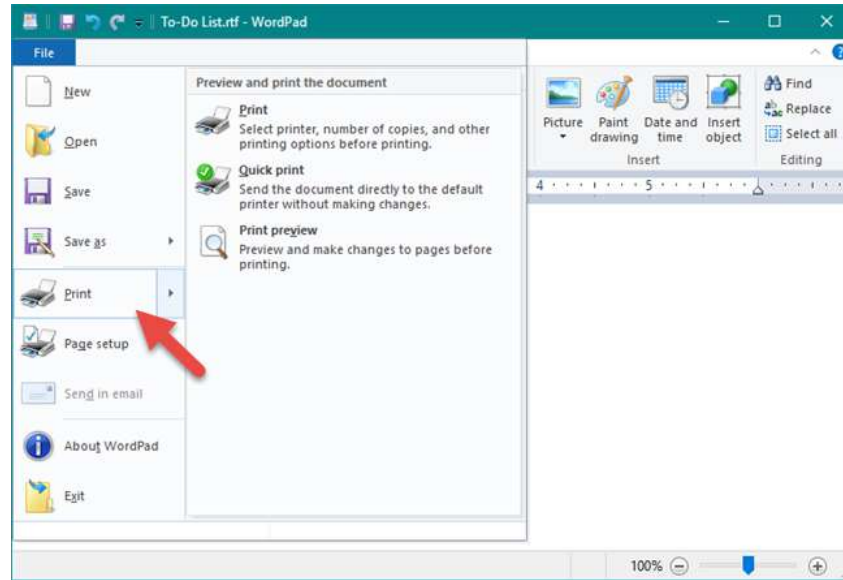
- सबसे पहले स्टार्ट स्क्रीन पर जाए |
स्टार्ट स्क्रीन पर, Quick Access Menu मेनू तक पहुंचने के लिए नीचे बाएं कोने पर राइट-क्लिक करें और उस पर Search option चुनें।



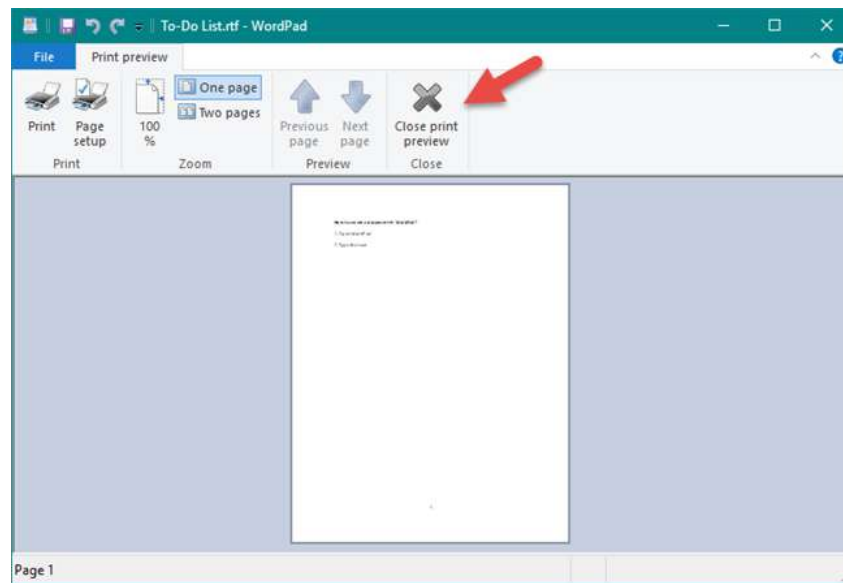
- बॉक्स में Wordpad टाइप करें, ऐप्स चुनें और पॉप-अप परिणाम में Wordpad पर क्लिक करें।



- WordPad की विंडो ओपन हो जाएगी |



वर्डपैड की विंडो कई भागों में विभाजित है, चलिए वर्डपैड की विंडो के इन अलग-अलग भागों को क्रम से जानते हैं-



1. WordPad Button

WordPad Button, WordPad का एक प्रमुख भाग है, यह बटन Menu/Tab Bar में होता है | इस बटन में WordPad में बनने वाली फाईल के लिए कई विकल्प दिए होते हैं | इसमें आपको WordPad Document को Save, Open, Print आदि कार्य करने के लिए Commands दी होती है, इन्हीं Commands के द्वारा WordPad Documents पर कार्य किया जाता है

2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar WordPad का एक विशेष भाग है. यह टूलबार Title bar में होता है. इसे हम शॉर्टकट की तरह उपयोग में लेते हैं. इस टूलबार में अधिकतर काम आने वाली commands को add कर दिया जाता है और वे इसमें जुड़ जाती हैं | Quick Access Toolbar की सहायता से WordPad में कार्य शीघ्रता से होता है |

3. Title Bar

Title bar WordPad विंडो का सबसे ऊपरी भाग है , इस बार पर WordPad में बनाई गई फाईल के नाम को दिखाया जाता है। जब तक फाईल को सेव (save) नहीं किया जाएगा फाईल का नाम नहीं दिखाया जाता है और वहां “Document” लिखा होता है, जैसे ही हम फाईल को किसी नाम से सेव (save) करते हैं, तब “Document” के स्थान पर फाईल नाम दिखाया जाता है | Title Bar के दांये कोने में तीन बटन होते हैं , इन तीन बटन में पहला बटन “Minimize” होता है, जिस पर क्लिक करने से Open Program का Icon Task Bar में आ जाता है, इसका मतलब ये होता है कि यह Program अभी बंद नहीं किया गया है ,इसके ऊपर अभी भी काम किया जा रहा है | दूसरा बटन “Maximize or Restore down” होता है, यह बटन विंडो की Width को कम या ज्यादा करने का कार्य करता है , और तीसरा बटन “Close Button” है जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है |

4. Ribbon

Ribbon WordPad विंडो का एक और भाग है , यह Title Bar से नीचे होता है | इस भाग में WordPad Tabs (जो विकल्प menu bar में होते हैं) के विकल्पों को दिखाया जाता है |

5. Ruler bar

Ruler Bar WordPad विंडो में Text Area के बिल्कुल ऊपर होती है , इससे हमें Page Margin का पता चलता है | WordPad Document को बनाने से पहले या बाद में जितना Page Margin दिया जाता है, उतना Margin दिखाने के लिए Ruler Bar में दोनों तरफ यानि दाएं तथा बाएं तरफ Ruler लग जाता है, फिर जो Text लिखा जाता है, वह इनसे बाहर नहीं जाता है।

6. Status bar

Status bar WordPad विंडो में Text Area के बिल्कुल नीचे होती है , इस बार में “Zoom Level” नामक टूल होता है , जिसकी सहायता से Page को Zoom in तथा Zoom out किया जा सकता है | Zoom in की सहायता से आप WordPad Window को बड़ा कर सकते हैं, और Zoom out की मदद से WordPad Window को वापस छोटा किया जा सकता है।

7. Text Area

Text Area WordPad का सबसे महत्वपूर्ण भाग है, और यह WordPad विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है | इसी क्षेत्र में document text को लिखा जाता है |

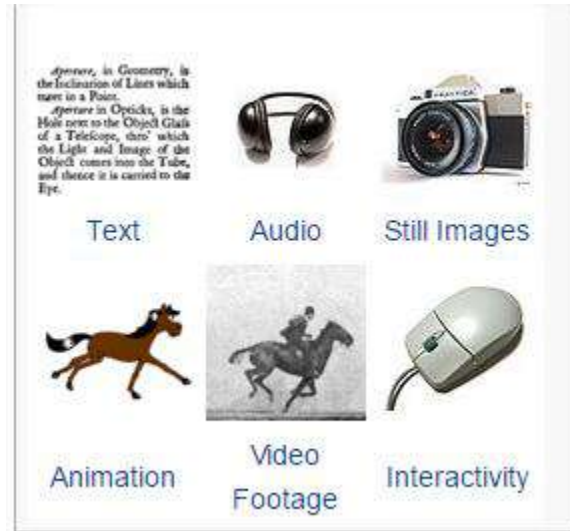
Windows Media Player (विंडोज मीडिया प्लेयर)

मीडिया प्लेयर (Media player)

मल्टी-मीडिया फाइल को कंप्यूटर पर खोलने के लिए प्रयोग किये जाने वाले सॉफ्टवेयर या प्रोग्राम को “मीडिया प्लेयर” कहते हैं। जैसे, विंडोज मीडिया प्लेयर, VLC मीडिया प्लेयर इत्यादि |

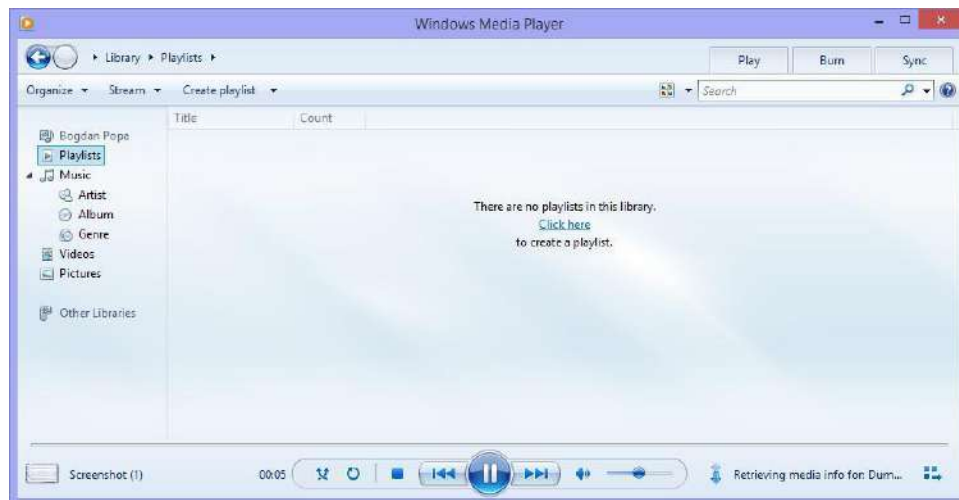
मल्टीमीडिया (Multi Media)

मल्टीमीडिया उस सामग्री को कहेंगे जिसमें टेक्स्ट, ऑडियो, चित्र, एनीमेशन, वीडियो और इंटरैक्टिव सामग्री के रूप में विभिन्न सामग्री रूपों का संयोजन होता है।



विंडोज मीडिया प्लेयर (Windows Media Player)

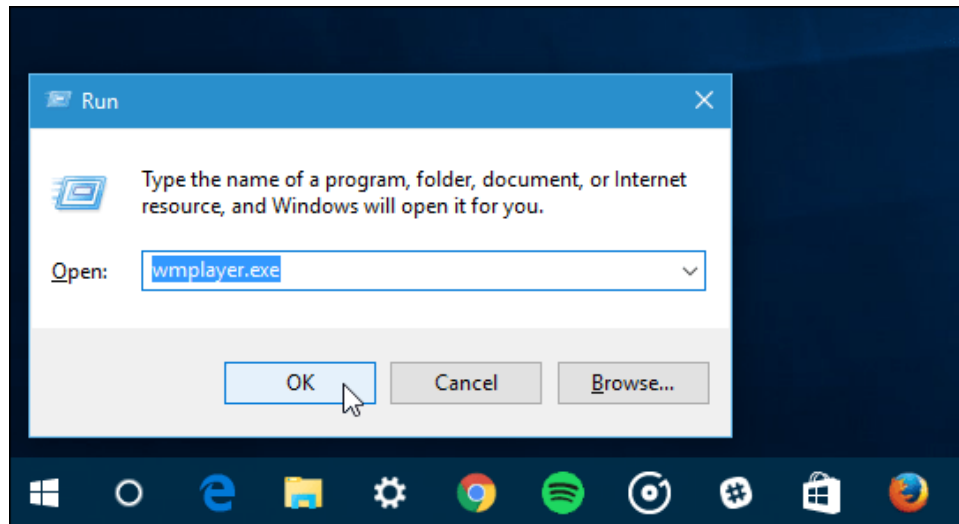
विंडोज मीडिया प्लेयर एक डिजिटल मीडिया प्लेयर है, जिसे माइक्रोसॉफ्ट के द्वारा भिन्न-भिन्न प्रकार के ऑडियो और वीडियो फाइल्स को चलाने के लिए बनाया गया है। अर्थात् इसके प्रयोग से आप कंप्यूटर पर ऑडियो सुन सकते हैं व वीडियो देख सकते हैं।



How to open Windows Media Player

Method I

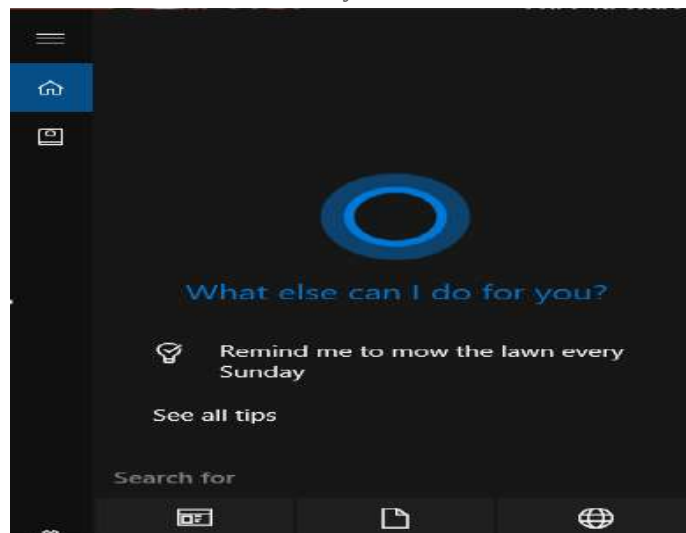
- Window + R शार्टकट-की प्रेस करे
- जिससे रन डायलॉग बॉक्स ओपन होगा।
- इस डायलॉग बॉक्स में `wmplayer.exe` command लिखे इसके बाद इंटर प्रेस करे।



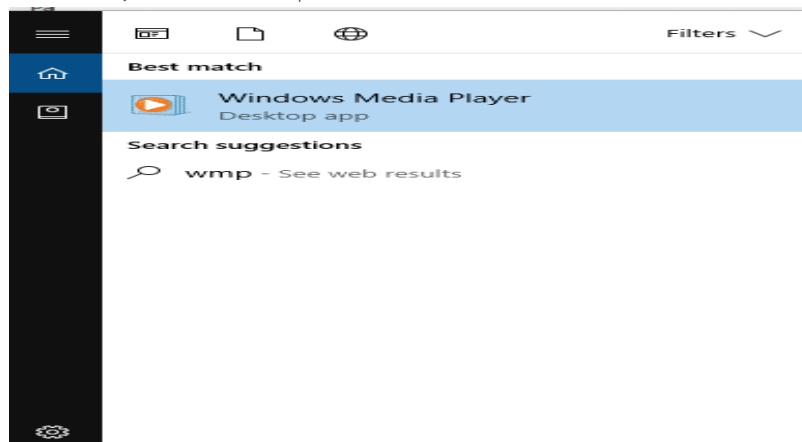
- जिससे Windows media player ओपन हो जाएगा |

Method II

- Windows Media Player को ओपन करने के लिए हम सर्च कमांड का प्रयोग करेंगे |
- विंडोज़ पर सर्च बॉक्स लाने के लिए, Window key +S दोनों कीज को एक साथ दबाएंगे |



- फिर सर्च बॉक्स में टाइप करेंगे WMP |



- जिससे Windows media player ओपन हो जाएगा |

Calculator (कैलकुलेटर)

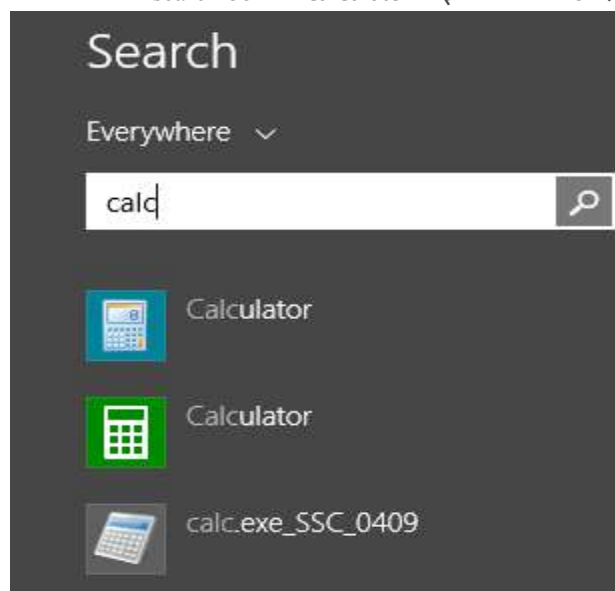
माइक्रोसॉफ्ट विंडोज में कई महत्वपूर्ण फीचर हैं जिनमें से कैलकुलेटर भी एक बहुत ही काम का फीचर है | कैलकुलेटर विंडो 1.0 से ही चलते आ रहा है | विंडो 1.0 में यह काफी साधारण था | लेकिन Windows XP और XP के बाद Windows 7, Windows 8.1 में इसे और भी powerful बना दिया गया है तो आइये जानते हैं कैलकुलेटर की कुछ खास विशेषताओं के बारे में और इसके साथ ही हम सीखेंगे कि कैलकुलेटर का इस्तेमाल कैसे करते हैं ?

Windows में उपलब्ध इस टूल का प्रयोग हम अंकगणितीय तथा वैज्ञानिक गणनाये करने के लिए करते हैं कैलकुलेटर को चलाने के लिए स्क्रीन पर एक सामान्य कैलकुलेटर प्रदर्शित होता है इस कैलकुलेटर के माध्यम से हम अंकगणितीय गणनाओं को पूरा कर सकते हैं | इसके साथ ही वैज्ञानिक गणनाये भी कर सकते हैं | इसमें 0 से लेकर 9 digit तक के बटन होते हैं |

How to Start Calculator in Windows 8.1

Method I

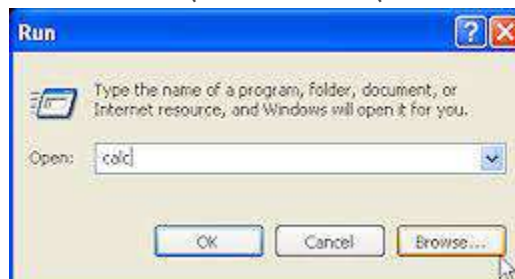
- Start बटन पर क्लिक कीजिये → search box में calculator टाइप कीजिये और इंटर कीजिये |



- Calculator ओपन हो जाएगा |

Method II

- अपने कीबोर्ड से Window key+R प्रेस कीजिये, जिससे रन डायलॉग बॉक्स ओपन होगा |
- इस डायलॉग बॉक्स में रन कमांड Calc टाइप कीजिये और इंटर कीजिये |



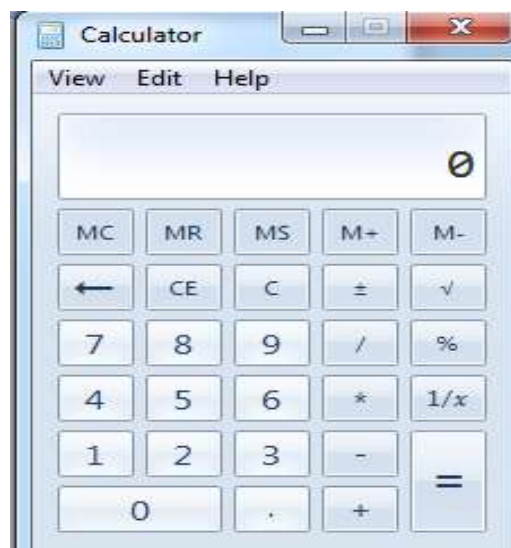
- Calculator ओपन हो जाएगा |

windows 8.1 में कैलकुलेटर के अन्दर बहुत से फीचर जोड़े गये हैं , जिसमें एक है History feature, जैसे डिजिटल कैलकुलेटर में चैक का बटन होता है उसी प्रकार इस कैलकुलेटर में History का बटन है, कीबोर्ड से Ctrl+H दबाने पर यह फीचर एक्टिवेट होने पर आप जो कुछ भी कैलकुलेशन करेगे , वह आपको इसकी विण्डो में दिखाई देता रहेगा। अगर आपसे लिखने में कुछ गलती हो जाती है , तो आप अपने टाइप की गयी संख्या पर माउस से क्लिक कीजिये और बदल कर एन्टर कर दीजिये। अगर आप History को हटाना चाहते हैं तो शार्टकट की Ctrl+Shift+D का प्रयोग कीजिये। विंडोज 8.1 में कैलकुलेटर में अलग-अलग उपयोगों को नजर में रखते हुए चार प्रकार के मोड दिये गये हैं-

1. Standard Mode
2. Scientific Mode
3. Programmer Mode
4. Statistics Mode

आप इन शार्टकट की का प्रयोग कर इन मोड को बदल सकते हैं , आपको जिसकी जरूरत हो यह कैलकुलेटर उसी रूप में बदल जायेगा |

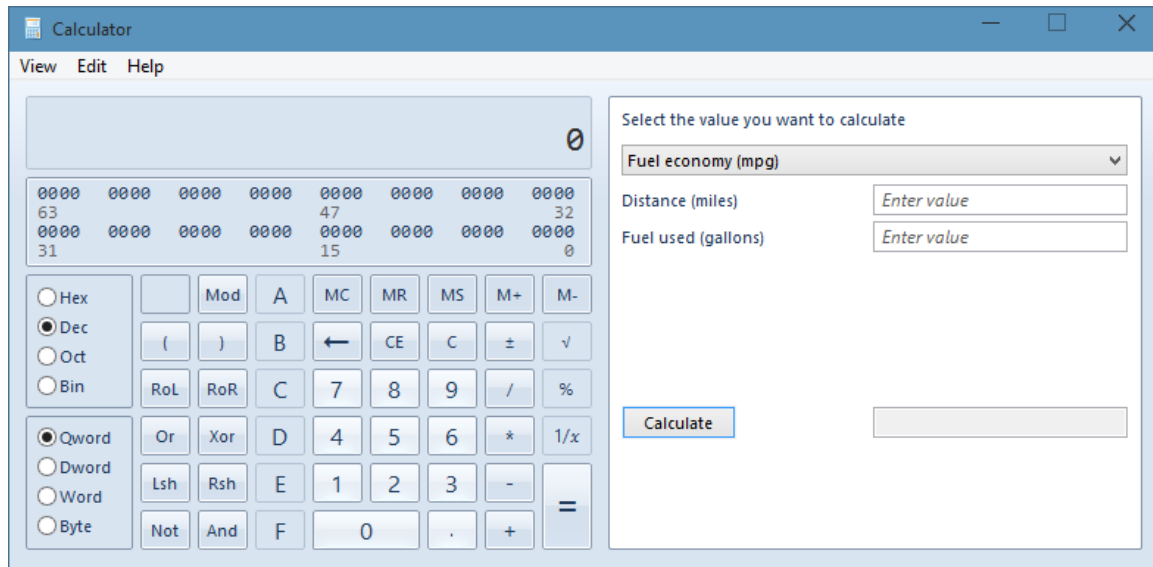
Standard Mode (Alt+1)



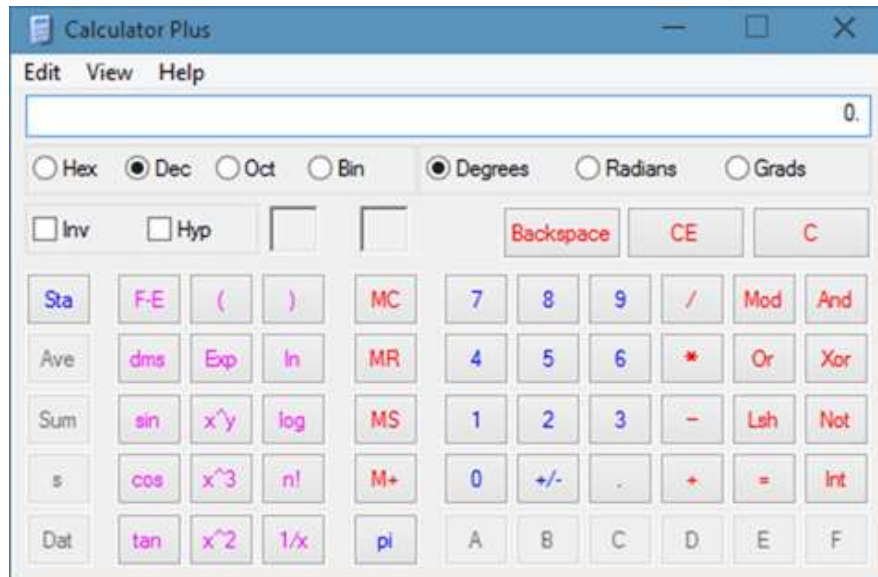
Scientific Mode (Alt+2)



Programmer Mode (Alt+3)

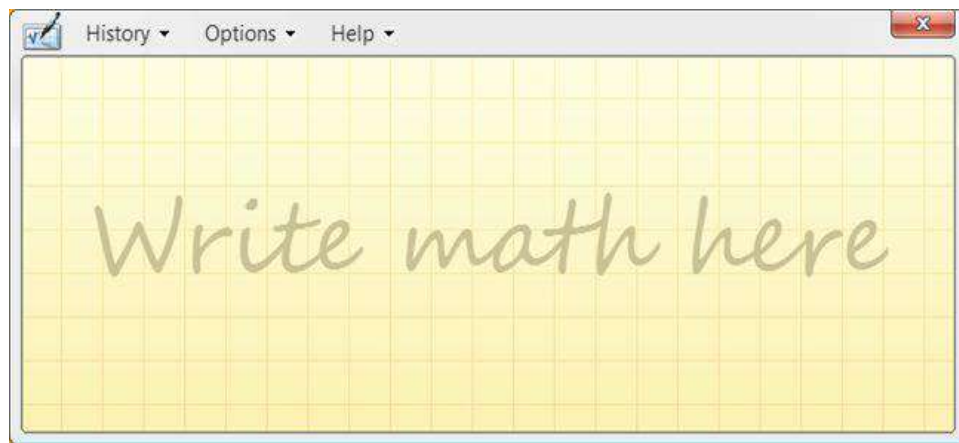


Statistics Mode (Alt+4)



Math Input Panel in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में मैथ इनपुट पैनल)

मैथ इनपुट पैनल विंडोज का एक बहुत छोटा एप्लीकेशन है जो आपको इनपुट डिवाइस जैसे टचस्क्रीन, बाहरी डिजिटाइज़र या यहां तक कि माउस का उपयोग करने देता है, ताकि गणितीय सूत्रों को स्वचालित रूप से पहचाना जा सके और विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों में डाला जा सके। मैथ इनपुट पैनल में आपके द्वारा लिखे गए सूत्रों को दस्तावेजों में पूरी तरह से संपादन योग्य रूप में बनाया जाता है ताकि आप आउटपुट के साथ काम कर सकें क्योंकि आप किसी भी प्रकार के टेक्स्ट को संपादित करेंगे। बहुत सारे गणितीय सूत्रों के साथ दस्तावेज़ या प्रस्तुतियां बनाते समय यह आपकी उत्पादकता में सुधार कर सकता है।



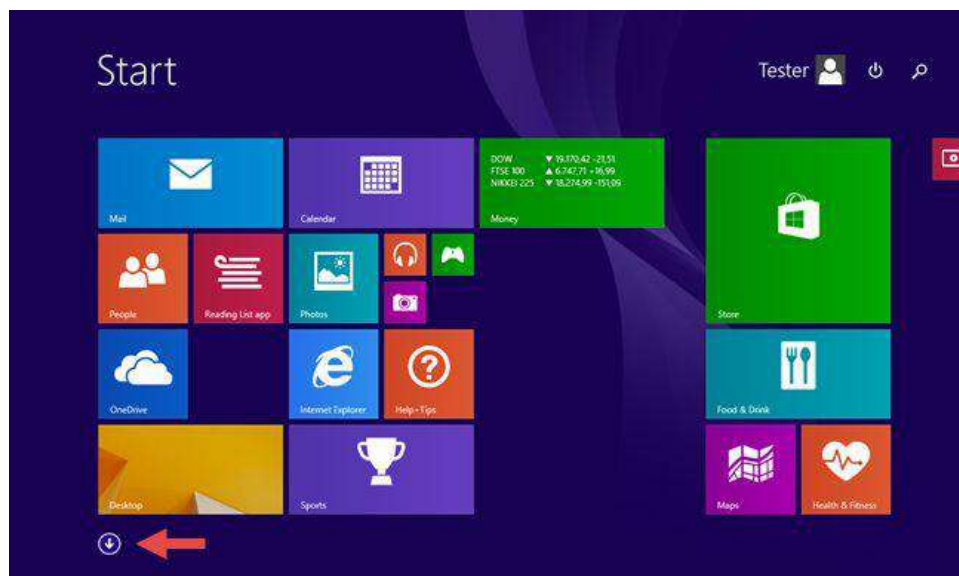
मैथ इनपुट पैनल यूएस हाई स्कूल और कॉलेज स्तर के गणित के साथ बहुत अच्छी तरह से काम करता है। इसका अर्थ यह है कि यह arithmetic, calculus, functions, sets, set theory, algebra, combinatory, probability and statistics, geometry, vectors, 3D analytic geometry, mathematical logic, axioms, theorems और गणित के लिए बहुत अच्छा है।

मैथ इनपुट पैनल गणितीय सूत्रों को केवल उन प्रोग्रामों में सम्मिलित कर सकता है जो गणितीय मार्कअप भाषा (MathML) का समर्थन करते हैं। MathML को ओपनऑफिस.org, लिबर ऑफिस, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2007, 2010, 2013, 2016 और ऑफिस 365 के साथ-साथ गणितीय सॉफ्टवेयर उत्पादों जैसे मैथमैटिका जैसे प्रमुख कार्यालय उत्पादों द्वारा समर्थित किया जाता है। मैथ इनपुट पैनल इन सभी कार्यक्रमों के साथ काम करता है।

How to open Math Input Panel in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में मैथ इनपुट पैनल कैसे खोलें)

Windows 8.1 में इंटरफ़ेस की अनुपलब्ध पारदर्शिता की वजह से, विंडोज 8.1 में मैथ इनपुट पैनल दिखता एक अलग है।

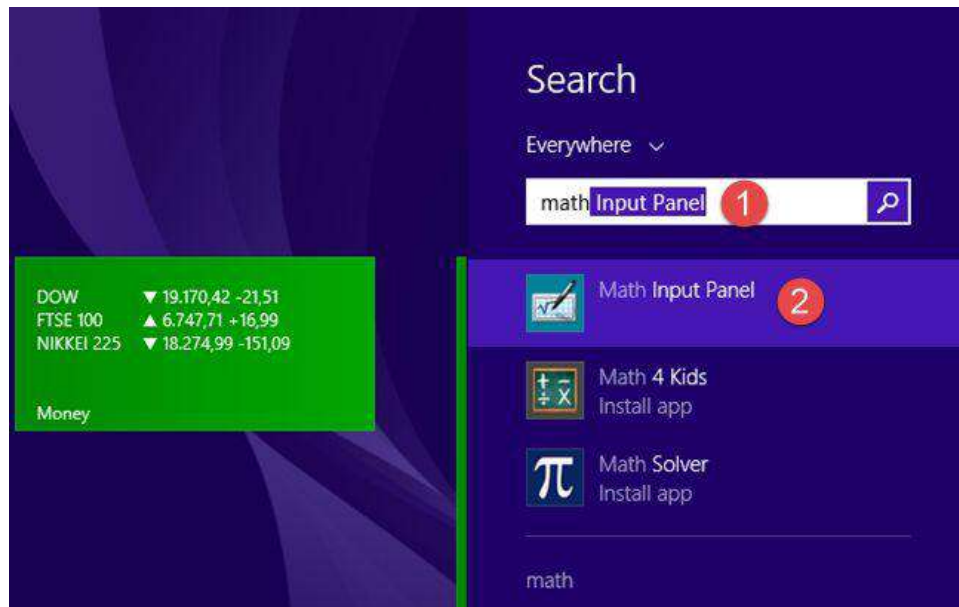
- विंडोज 8.1 में मैथ इनपुट पैनल खोलने के लिए, पहले स्टार्ट स्क्रीन पर स्विच करें। फिर स्क्रीन के निचले बाएं कोने से छोटे तीर बटन पर क्लिक या टैप करें।



- Windows Accessories से Math input Panel पर क्लिक करें।

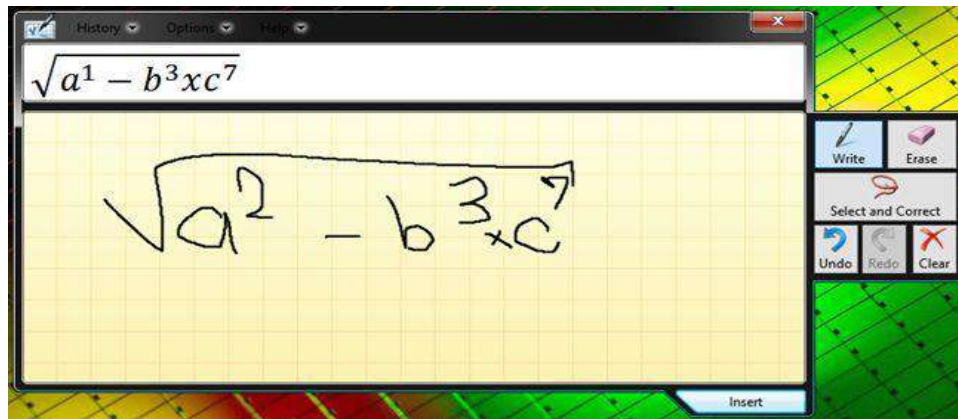


- वैकल्पिक रूप से, आप स्टार्ट स्क्रीन पर Math input Panel शब्द को खोज भी सकते हैं और फिर उपयुक्त खोज परिणाम पर क्लिक या टैप कर सकते हैं।

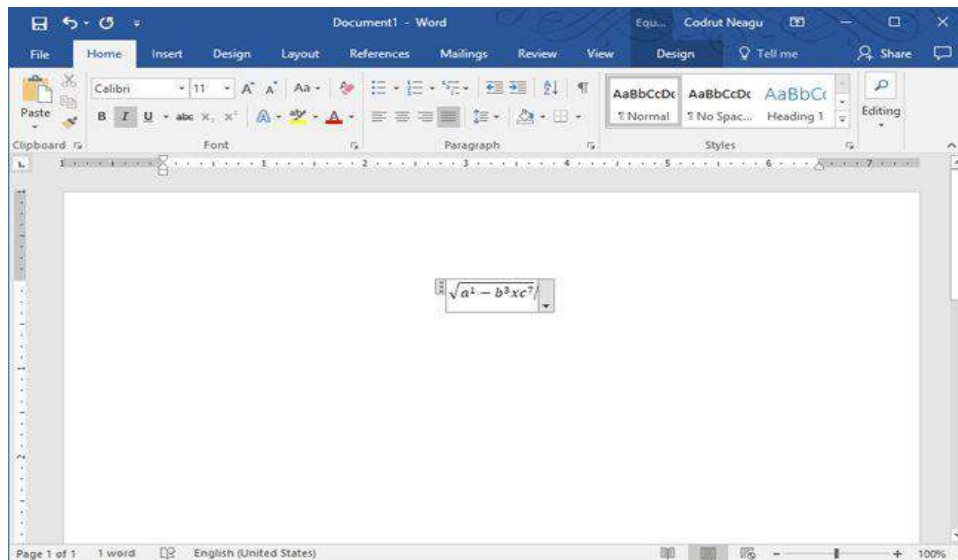


How to use Math Input Panel in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में मैथ इनपुट पैनल का उपयोग कैसे करें)

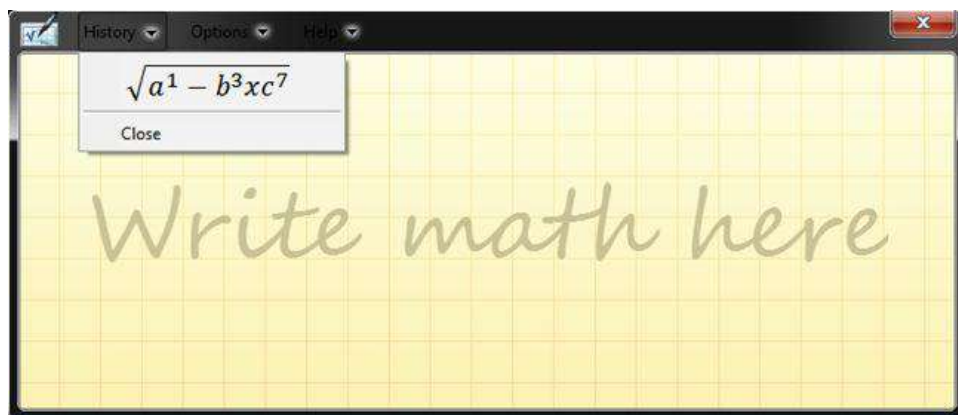
- मैथ इनपुट पैनल के बीच में , जहां आपको “Write math here” लिखा दिखाई देता है वह से लिखना शुरू करें। उदाहरण के लिए, अपने गणितीय सूत्र को अपनी उंगली या अपने माउस से लिखना शुरू करें। एक बार लिखना शुरू करने के बाद, आप विंडो के दाईं ओर दिखाई देने वाले मेनू से टूल का उपयोग कर सकते हैं।



- पूर्ण होने पर, Insert पर क्लिक करें या टैप करें और फॉर्मूला स्वचालित रूप से उस दस्तावेज़ में paste हो जाता है जहां आप इसका उपयोग करना चाहते हैं।

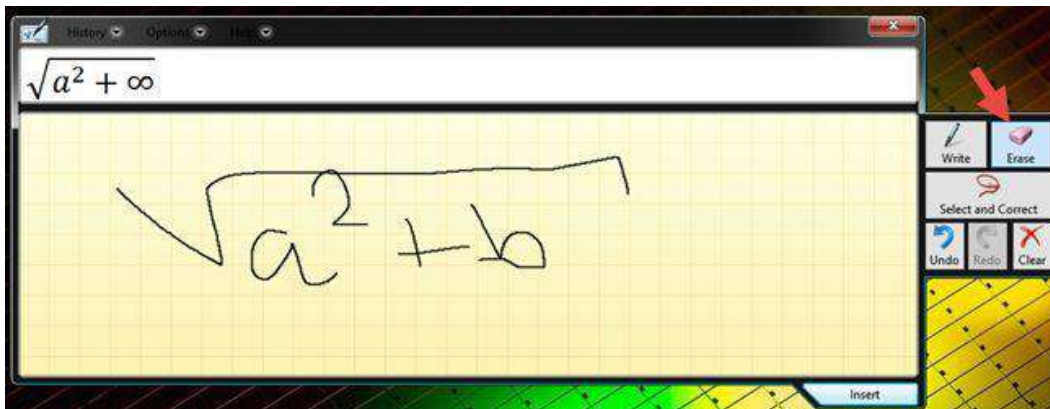


- यदि फॉर्मूला स्वचालित रूप से उस एप्लिकेशन पर कॉपी नहीं किया गया है जहां आपको इसे डालने की आवश्यकता है, तो चिंता न करें। डिफॉल्ट रूप से, मैथ इनपुट पैनल क्लिपबोर्ड में सूत्र Save कर देता है। अन्य एप्लिकेशन में पेस्ट (CTRL + V) का उपयोग करें।
- यदि आप एक सेशन में एक से अधिक सूत्र लिखते हैं, तो आप History Menu का उपयोग करके उनमें से किसी भी पर वापस जा सकते हैं। History पर क्लिक करें या टैप करें और उस पिछले सूत्र का चयन करें जिसमें आप सुधार करना चाहते हैं।



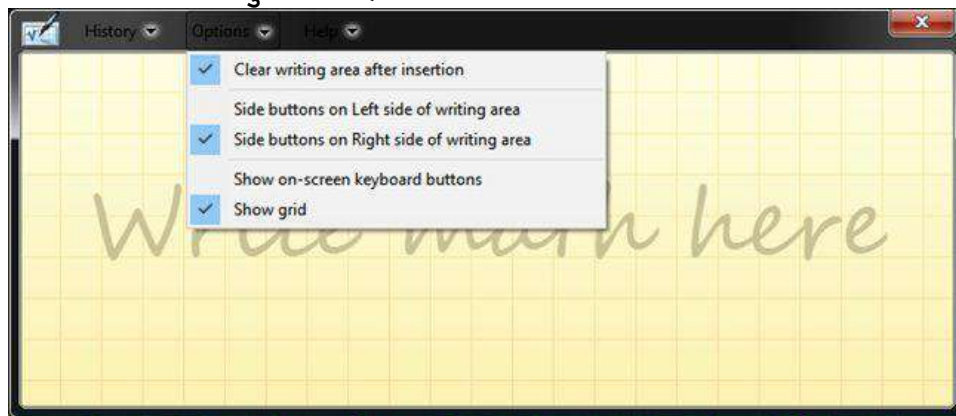
How to correct formulas in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में सूत्रों को कैसे सही करें)

एक सूत्र लिखते समय, एप्लीकेशन के दाईं ओर उपलब्ध टूल्स का उपयोग कर सकते हैं। यदि आपने कोई गलती की है, तो आप आसानी से Eraser tool का उपयोग कर इसे ठीक कर सकते हैं। गलती को मिटाने के लिए उस पर क्लिक करें या टैप करें।



How to configure Math Input Panel in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में मैथ इनपुट पैनल को कैसे कॉन्फिगर करें)

मैथ इनपुट पैनल कुछ कॉन्फिगरेशन विकल्प भी प्रदान करता है। उन सभी को Options Menu से एक्सेस किया जा सकता है। यह आपको बटन की स्थिति बदलने, ग्रिड को चालू करने और बंद करने या ऑन-स्क्रीन कीबोर्ड बटन दिखाने जैसी चीजों को करने की अनुमति देते हैं।



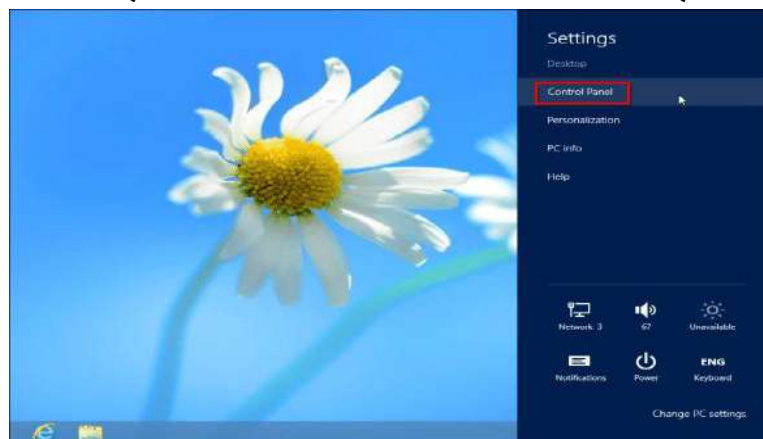
How to Change system language in Windows 8.1

Windows 8 में सिस्टम भाषा बदलना एक जटिल प्रक्रिया हो सकती है, खासकर तब जब आप वर्तमान भाषा को नहीं समझते हैं। यदि आप एक Windows कंप्यूटर पर बैठे हैं और यह एक अपरिचित भाषा में है, तो यह समझने की कोशिश करना कि भाषा विकल्प कहां स्थित हैं, इसमें कुछ समय लग सकता है। यह प्रक्रिया अब Windows 8 पर सभी के लिए आसान और उपलब्ध है।

- सबसे पहले, डेस्कटॉप में दाएं किनारे पर दिखाई देने वाले Charms bar को खोलें।



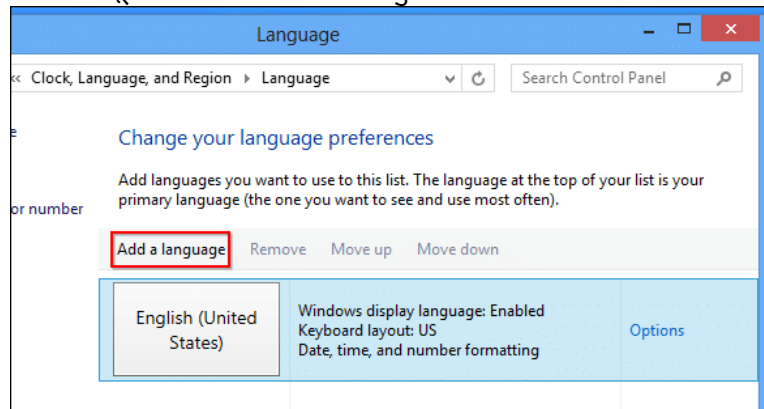
- Charms bar लाने के लिए या तो Windows key + C दबाएं, या टचस्क्रीन पर दाईं ओर से स्वाइप करें, या अपने माउस को अपनी स्क्रीन के ऊपरी दाएं या निचले दाएं कोने में ले जाएं
- Charms bar में setting विकल्प पर क्लिक या टैप करें, और उसके बाद Control Panel विकल्प पर क्लिक करें। यह पहला विकल्प है जिसे आप स्क्रीन के शीर्ष पर क्लिक कर सकते हैं।



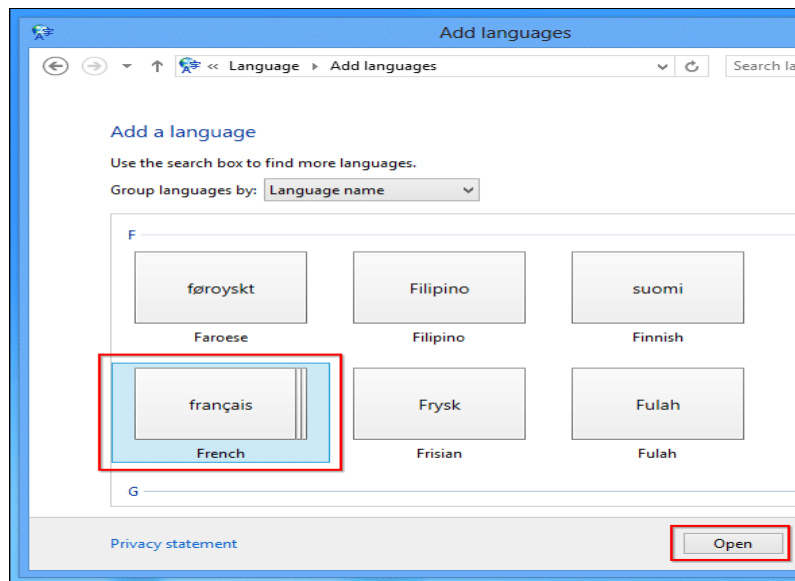
- Control Panel खोलने के अन्य तरीके भी हैं – आप open the system tools menu and select Control Panel का चयन करने के लिए स्क्रीन के निचले बाएं कोने में राइट-क्लिक भी कर सकते हैं।
- Clock, Language, and Region के अंतर्गत Add a Language विकल्प पर क्लिक करें। यदि इंटरफ़ेस किसी अन्य भाषा में है, तो बस इसके सामने घड़ी वाले ग्लोब वाले आइकन की तलाश करें और शीर्षक के नीचे सूची में पहले विकल्प पर क्लिक करें।



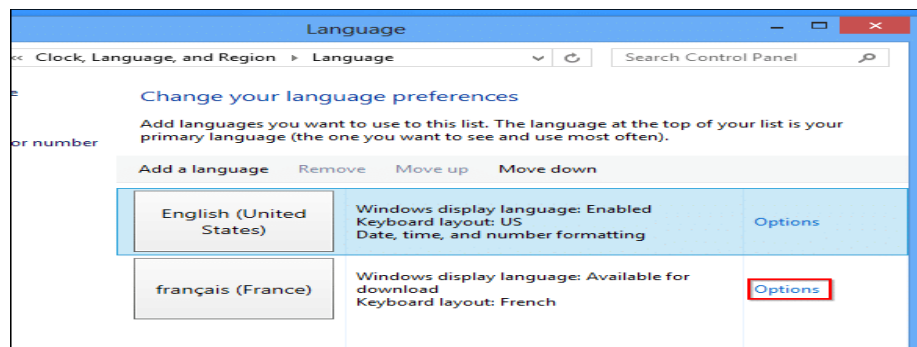
- यदि आप उस भाषा को नहीं देखते हैं जिसे आप सूची में उपयोग करना चाहते हैं , तो Add a Language विकल्प पर क्लिक करें – यह भाषा सूची के ऊपरी-बाएं कोने में स्थित है। यदि आप जिस भाषा को जोड़ना चाहते हैं वह पहले ही सूची में है, तो आप अगले कुछ चरणों को छोड़ सकते हैं।



- किसी भी भाषा का चयन करें जिसे आप सूची से इंस्टॉल करना चाहते हैं और Open बटन पर क्लिक करें। आप सूची में भाषाओं की सर्च के लिए विंडो के ऊपरी दाएं कोने में सर्च बॉक्स का भी उपयोग कर सकते हैं।

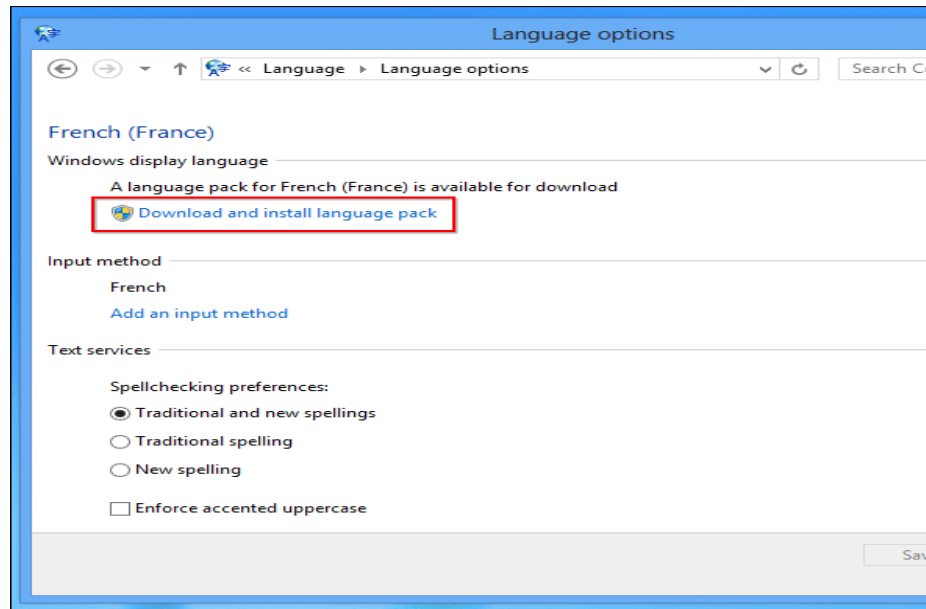


- आपके द्वारा जो भाषा जोड़ी गई है , वह सूची में दिखाई देने लगेगी। अब आप इसे इनपुट भाषा के रूप में उपयोग कर सकते हैं , लेकिन ध्यान दें कि Windows display language: Available for download इसका मतलब है कि आप इसे अभी तक अपनी विंडोज भाषा के रूप में उपयोग नहीं कर सकते – आपके पास अपने कंप्यूटर पर आवश्यक समर्थन नहीं है। display language support डाउनलोड करने के लिए , आपको भाषा के दाईं ओर स्थित options लिंक पर क्लिक करना होगा।



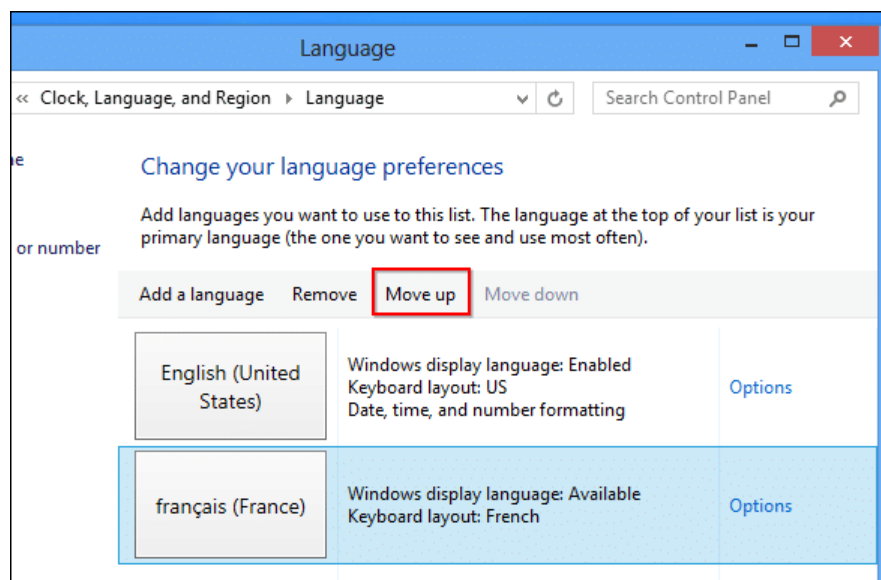
1PGDCA2- PC PACKAGES

- माइक्रोसॉफ्ट से भाषा पैक डाउनलोड करने और इसे अपने कंप्यूटर पर स्थापित करने के लिए Download and install language pack पर क्लिक करें।



एक Process bar दिखाई देगी प्रक्रिया पूर्ण होने के बाद, आपको अपने कंप्यूटर को Restart करने के लिए कहा जा सकता है। आपके कंप्यूटर को Restart करने के बाद, ऐसा करने के बाद लॉग इन करें और भाषा फलक को फिर से खोलें।

- इसे अपनी डिफॉल्ट डिस्प्ले भाषा बनाने के लिए, Move up पर क्लिक करके सूची के शीर्ष पर ले जाएं।



- हालांकि, आपकी सिस्टम भाषा तुरंत नहीं बदलेगी। आपको विंडोज़ से लॉग आउट करना होगा और अपने बदलाव को प्रभावी होने के लिए वापस लॉग इन करना होगा।

How to install Programs in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में प्रोग्राम कैसे स्थापित करें)

सॉफ्टवेयर के लिए Install प्रक्रिया आपके ऑपरेटिंग सिस्टम और आपके द्वारा इंस्टॉल किए जा रहे प्रोग्राम पर निर्भर करती है। Windows में कई नए प्रोग्राम पहले से install होते हैं जैसे Word Pad, calculator, paint, internet explorer, games इनके अलावा अन्य आवश्यक प्रोग्रामों जैसे ms office, coral draw, आदि को आप स्वयं install कर सकते हैं। ये प्रोग्राम किसी फ्लॉपी या सी.डी पर होने चाहिए | विंडोज में कोई भी प्रोग्राम आप install किये बिना नहीं चला सकते, इसलिए उनको install करना आवश्यक होता है नए प्रोग्रामों को install करने की विधि निम्नलिखित है |

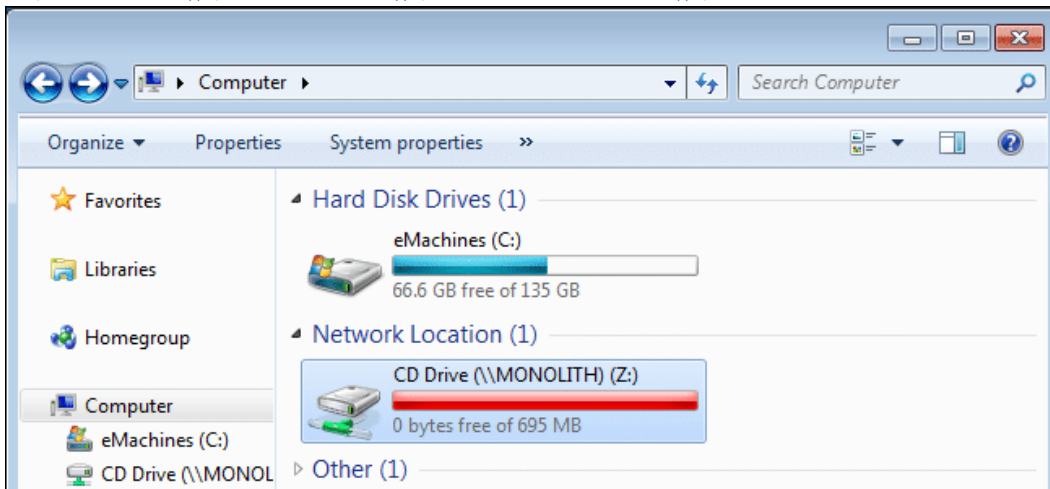
How to install Program from a CD or DVD in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में सीडी या डीवीडी से प्रोग्राम कैसे स्थापित करें)

Autorun from a CD or DVD

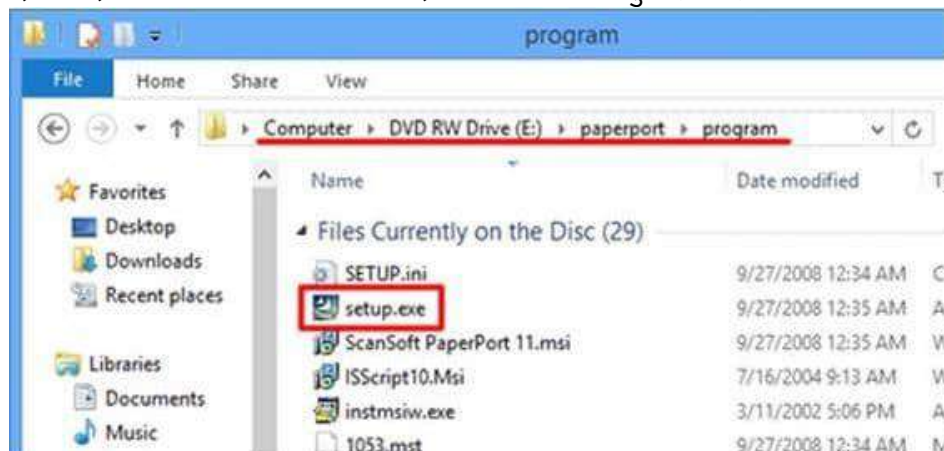
कई सॉफ्टवेयर प्रोग्राम, गेम और यूटिलिटीज में ऑटोप्ले फीचर होता है। जब यह सीडी या डीवीडी डाली जाती है तो यह सुविधा स्वचालित रूप से सॉफ्टवेयर प्रोग्राम के लिए सेटअप स्क्रीन शुरू करती है। यदि आपके प्रोग्राम में यह सुविधा है, तो कंप्यूटर में डिस्क डालने के बाद दिखाई देने वाले चरणों का पालन करें।

No Autorun Feature

- My Computer खोले।
- My Computer विंडो के भीतर, उस ड्राइव को खोलें जिसमें इंस्टॉलेशन फ़ाइलें हों। उदाहरण के लिए, यदि फ़ाइलें सीडी-रोम ड्राइव पर हैं, तो D: ड्राइव या अपने सीडी-रोम ड्राइव के letter को खोलें।



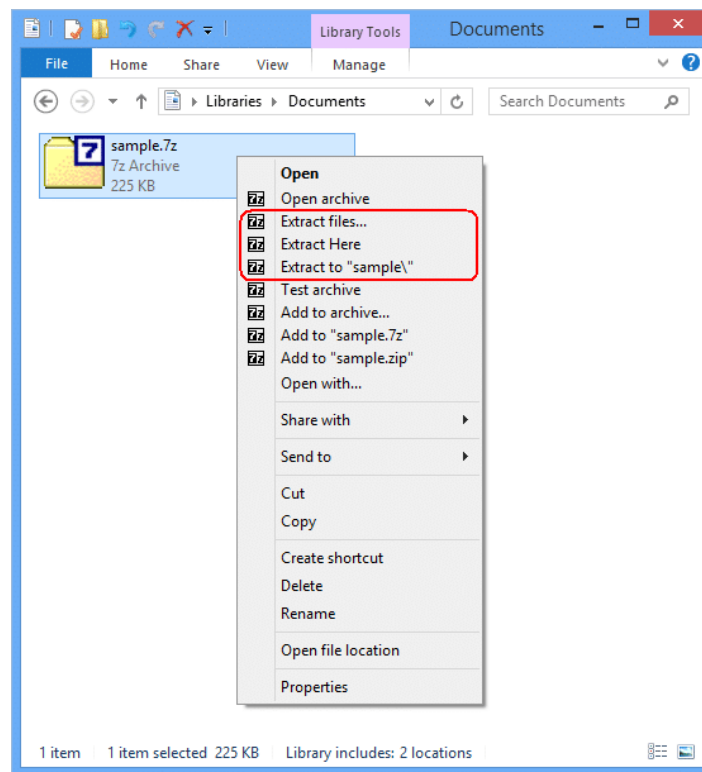
- उस ड्राइव के भीतर जिसमें आपकी फ़ाइलें शामिल हैं, executable setup (यानी “setup.exe”) फ़ाइल इंस्टॉल करें। इस फ़ाइल पर डबल-क्लिक करने से इंस्टॉलेशन प्रक्रिया शुरू होती है।



- बस कुछ देर बाद आपके कंप्यूटर पर वह प्रोग्राम इंस्टॉल हो जायेगा।

How to install Program from a Download in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में डाउनलोड से प्रोग्राम कैसे स्थापित करें)

- इंटरनेट पर कई वेबसाइट हैं जो हमें निःशुल्क प्रोग्राम डाउनलोड करने की इजाजत देती हैं। तो सबसे पहले आप जो प्रोग्राम इनस्टॉल कारण चाहते हैं उसे डाउनलोड करें।
- इसके बाद डाउनलोड फ़ोल्डर खोलें।
- अगर आपके द्वारा डाउनलोड की गई फ़ाइल executable file है, तो सेटअप प्रक्रिया शुरू करने के लिए फ़ाइल आइकन पर डबल-क्लिक करें। अगर डाउनलोड की गई फ़ाइल संपीड़ित (compressed) होती है (उदा।, .Zip), तो सेटअप शुरू होने से पहले आपको फ़ाइल को extract करना होगा। सौभाग्य से, यह फ़ंक्शन विंडोज के अधिकांश संस्करणों में बनाया गया है।
- फ़ाइल को Extract करने के लिए उस . Zip file पर राइट क्लिक करें | और Extract file विकल्प पर क्लिक करें।



- एक बार फ़ाइलों को Extract करने के बाद, Install करने के लिए सेटअप पर डबल-क्लिक करें।
- आपका प्रोग्राम Install होना शुरू हो जायेगा।

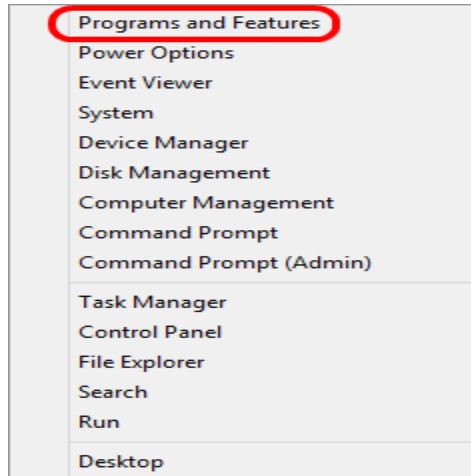
How to Uninstall Program in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में प्रोग्राम अनइंस्टॉल कैसे करें)

First Method (पहला तरीका)

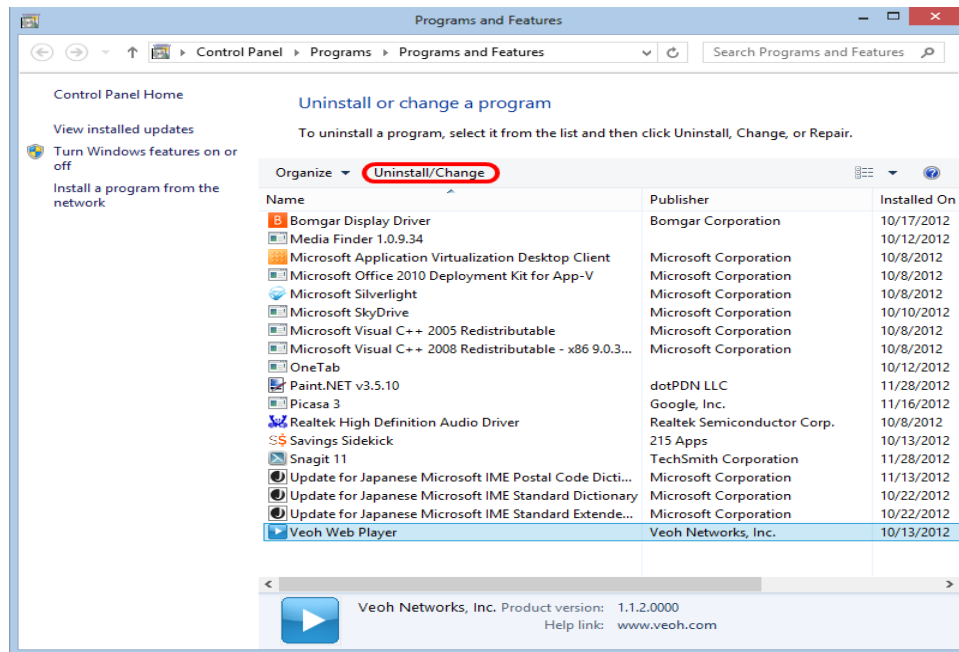
प्रारंभ करने के लिए, Start Context Menu तक पहुंचें:

- Start Context Menu खोलने के लिए निचले बाएं कोने में स्टार्ट आइकन पर राइट-क्लिक करें।
- Programs and Features का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES



- जिस एप्लीकेशन को आप हटाना चाहते हैं उस एक एप्लीकेशन का चयन करें और इसे हटाने के लिए Uninstall पर क्लिक करें।



Second Method (दूसरा तरीका)

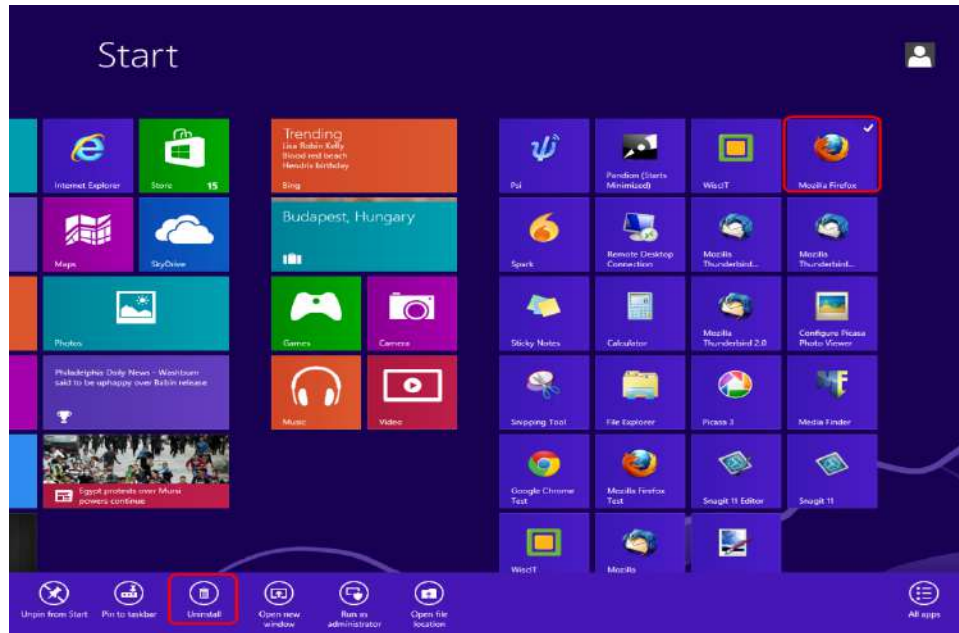
प्रारंभ करने के लिए, Start Screen तक पहुंचें:

- Window key दबाएं, या Start Screen खोलने के लिए निचले बाएं कोने (विंडोज कुंजी आइकन के समान) में स्टार्ट आइकन पर क्लिक करें।

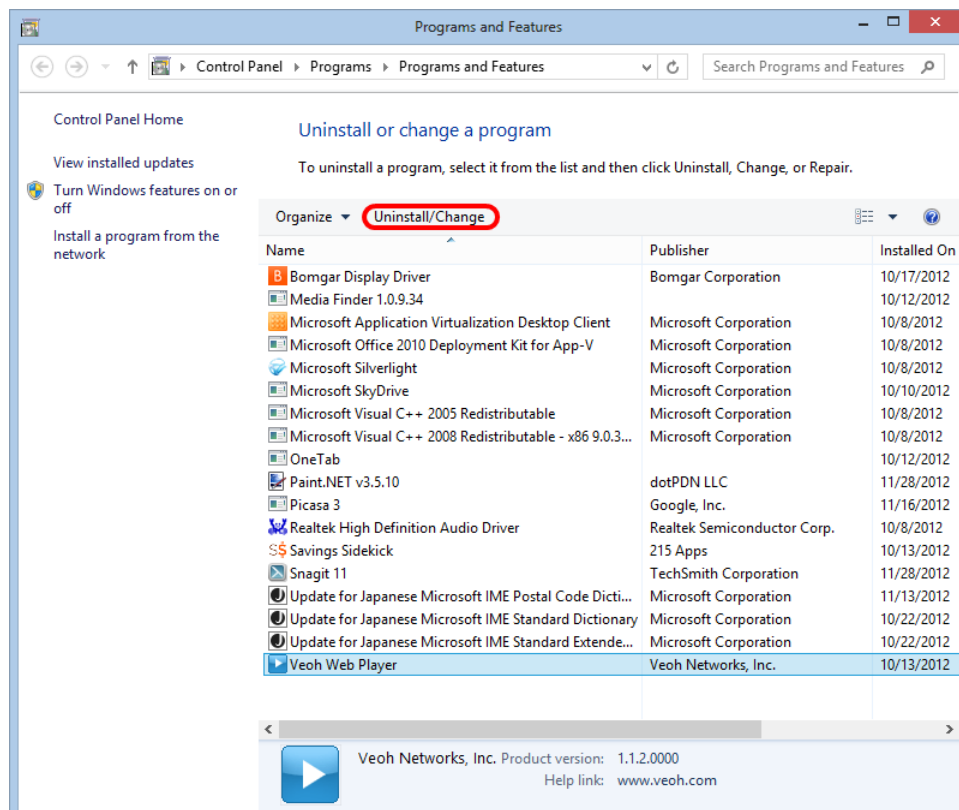


1PGDCA2- PC PACKAGES

- उस एप्लिकेशन को ढूँढें जिसे आप अनइंस्टॉल करना चाहते हैं और आइकन पर राइट क्लिक करें। एक एप्लिकेशन का चयन करने के लिए दाएं कोने में एक चेक-मार्क दिखाई देगा। स्क्रीन के नीचे दिखाई देने वाली टूलबार पर Uninstall पर क्लिक करें।



- Programs and Features विंडो खुल जाएगी। सुनिश्चित करें कि सही एप्लिकेशन हाइलाइट किया गया है, फिर Uninstall पर क्लिक करें।



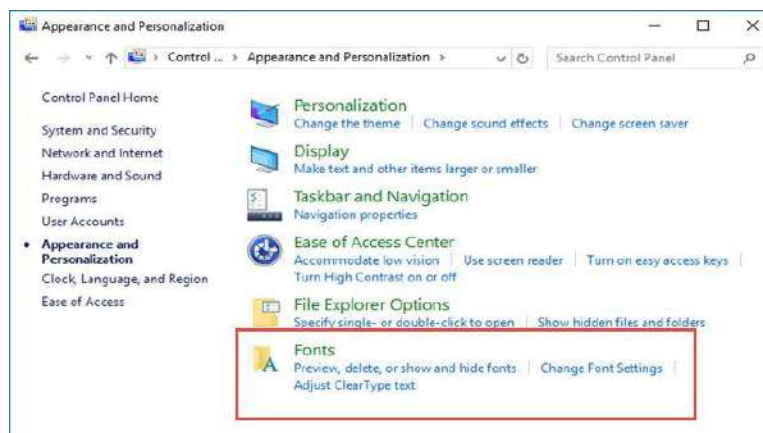
How to Install and Uninstall Fonts in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में फ़ॉन्ट्स को कैसे इंस्टॉल और अनइंस्टॉल करें)

यदि आप अपने डॉक्यूमेंट या प्रस्तुति को और अधिक रोचक बनाने के लिए कुछ ढूंढ रहे हैं , तो समाधान कभी-कभी एक नया फ़ॉन्ट हो सकता है। हालांकि विंडोज़ फॉन्ट की एक विस्तृत श्रृंखला के साथ आता है , आप कई वेबसाइट से विभिन्न प्रकार के फॉन्ट प्राप्त कर सकते हैं यह फॉन्ट या तो मुफ्त मिल सकते हैं या कुछ फॉन्ट आपको खरीदने पड़ सकते हैं। एक फ़ॉन्ट डाउनलोड करने के बाद , आपको इसे इंस्टॉल करना होगा और , जब आपको इसकी आवश्यकता नहीं होगी, तो आप इसे हटाना चाहेंगे तो ऐसी स्थिति में आप फॉन्ट को uninstall भी कर सकते हैं।

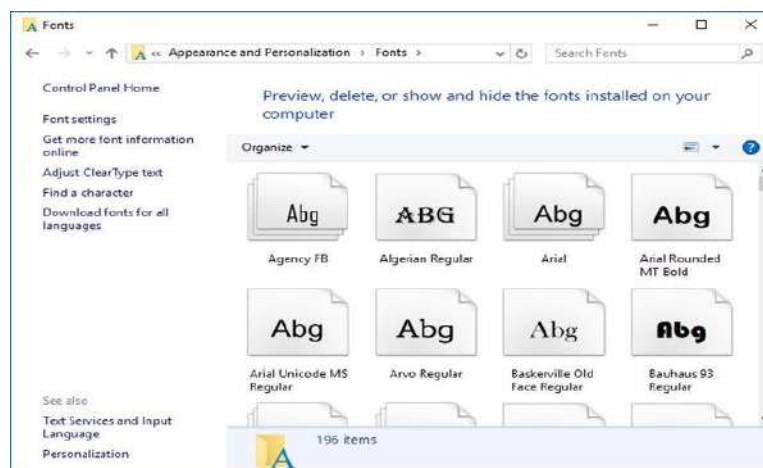
How to check your installed fonts in Windows (विंडोज़ में अपने स्थापित फ़ॉन्ट्स को कैसे जांचें)

ऐसे कई तरीके हैं जिनमें आप अपने विंडोज कंप्यूटर या डिवाइस पर स्थापित सभी फ़ॉन्ट्स के साथ एक सूची देख सकते हैं। विंडोज़ के सभी आधुनिक संस्करणों में काम करने वाला एक Control Panel होता है।

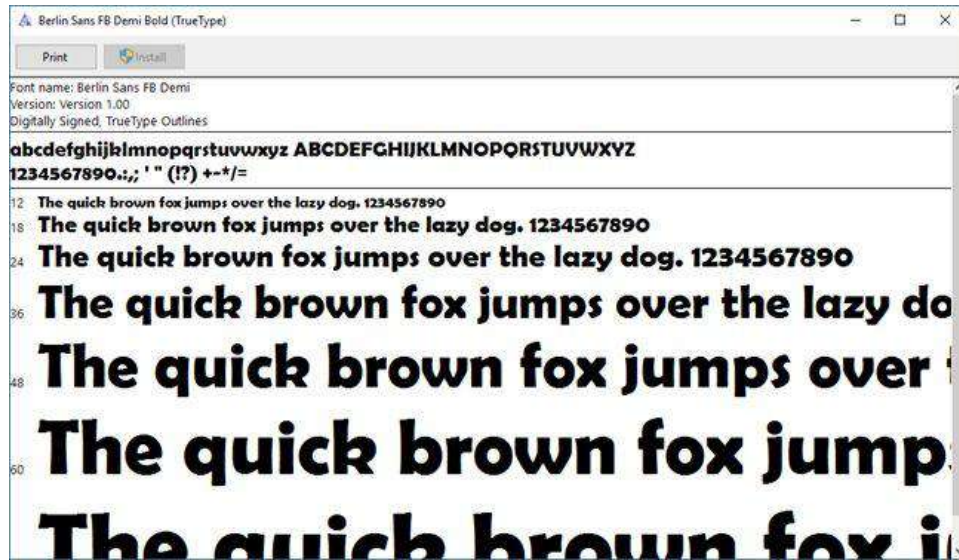
- सबसे पहले Control Panel पर जाये।
- इसके बाद Appearance and Personalization पर क्लिक करें।
- इसके बाद Fonts पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपके स्क्रीन पर फ़ॉन्ट्स विंडो खुल जायेगा। यह वह जगह है जहां आप अपने सभी इनस्टॉल फॉन्ट देख सकते हैं और उन्हें प्रबंधित कर सकते हैं।

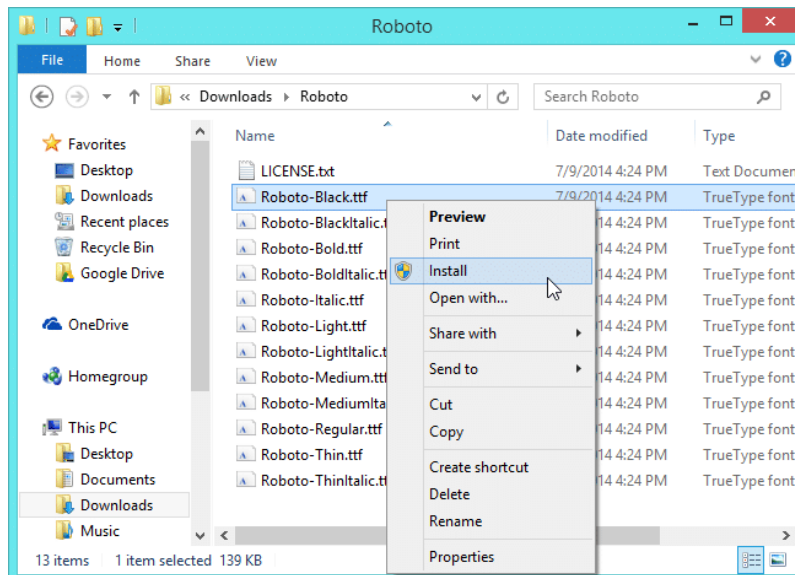


- फ़ॉन्ट्स विंडो सभी फ़ॉन्ट्स और फ़ॉन्ट फेमिली को प्रदर्शित करती है जो इंस्टॉल और उपलब्ध हैं। एक फ़ॉन्ट फेमिली में एक या अधिक संबंधित फॉन्ट शामिल हो सकते हैं , जिनमें उनके बीच मामूली अंतर होता है।
- एक फ़ॉन्ट फेमिली के नाम पर डबल क्लिक करें। यदि आपके द्वारा चुने गए फ़ॉन्ट फेमिली में केवल एक फ़ॉन्ट शामिल है, तो यह स्वचालित रूप से प्रीव्यू विंडो में प्रदर्शित होगा। यदि फ़ॉन्ट फेमिली में दो या दो से अधिक फॉन्ट शामिल हैं, तो उनका नाम फ़ॉन्ट विंडो में प्रदर्शित होता है। उस फ़ॉन्ट पर डबल क्लिक करें जिसे आप खोलना चाहते हैं, इसे नीचे की ओर एक विंडो में देखने के लिए।



विंडोज 8.1 में एक फ़ॉन्ट कैसे स्थापित करें (How to install a font in Windows 8.1)

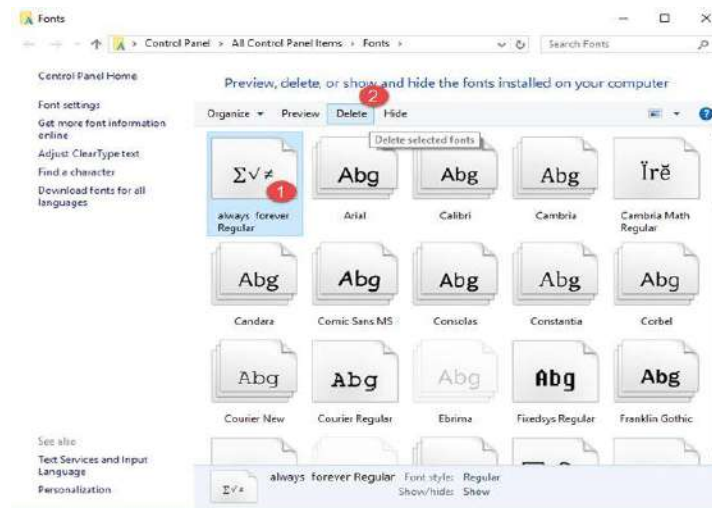
- इंटरनेट से एक नया फ़ॉन्ट डाउनलोड करें।
- उस फ़ोल्डर को खोलें जिसमें नया फ़ॉन्ट है जिसे आप इंस्टॉल करना चाहते हैं।
- उस फ़ॉन्ट फ़ाइल पर राइट-क्लिक करें जिसे आप इंस्टॉल करना चाहते हैं और Open option चुनें।
- दिखाई देने वाली विंडो में, ऊपरी, बाएं कोने में Install बटन पर क्लिक करें।



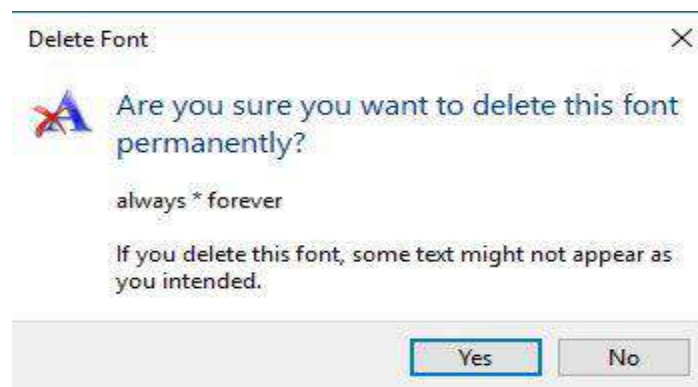
विंडोज 8.1 में फॉन्ट को कैसे हटाएं (How to remove fonts in Windows 8.1)

अपने इनस्टॉल फॉन्ट को प्रबंधित करने के लिए, आपको फॉन्ट्स विंडो खोलनी होगी।

- ऐसा करने के लिए Control panel पर जाएं।
- इसके बाद “Appearance and Personalization” चुनें।
- फिर Font पर क्लिक करें।
- अब वह फॉन्ट चुनें जिसे आप हटाना चाहते हैं और Remove बटन पर क्लिक करें।



- विंडोज आपसे पूछता है कि क्या आप वाकई इस फॉन्ट को स्थायी रूप से हटाना चाहते हैं। आप जैसे ही yes पर क्लिक करेंगे फॉन्ट वह से हट जायेगा।



How to Improve Performance of Windows 8.1 (विंडोज 8.1 के प्रदर्शन में सुधार कैसे करें)

- बेहतर प्रदर्शन के लिए विंडोज अनुकूलित करें
- Performance troubleshooter आजमाएं।
- उन प्रोग्रामों को हटाएं जिनका आप कभी उपयोग नहीं करते हैं।
- स्टार्टअप पर कितने प्रोग्राम चलते हैं सीमित करें।
- अपनी हार्ड डिस्क को साफ करें।
- एक ही समय में कम प्रोग्राम चलाएं।
- visual effects बंद करें।
- नियमित रूप से Restart करें।

- वर्चुअल मेमोरी का आकार बदलें।

Try the Performance troubleshooter (प्रदर्शन समस्या निवारक आजमाएं)

Performance troubleshooter वह है, जो स्वचालित रूप से समस्याओं को ढूंढ और ठीक कर सकता है। Performance troubleshooter उन समस्याओं की जांच करता है जो आपके कंप्यूटर के प्रदर्शन को धीमा कर सकते हैं, जैसे कंप्यूटर पर वर्तमान में कितने उपयोगकर्ता लॉग ऑन हैं और क्या एक ही समय में कई प्रोग्राम चल रहे हैं।

- इसके लिए सबसे पहले स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
- फिर Control panel पर क्लिक करें।
- इसके बाद Performance troubleshooter खोलें।
- System and Security के तहत, performance issues पर क्लिक करें।

Delete programs you never use (उन प्रोग्रामों को हटाएं जिनका आप कभी उपयोग नहीं करते हैं)

कई पीसी निर्माता नए कंप्यूटरों में कई प्रोग्रामों को डालकर यूजर के लिए दे देते हैं जिन्हें शायद आप नहीं चाहते थे। पर सॉफ्टवेयर कम्पनियों को लगता है कि शायद आपको उन सॉफ्टवेयर की जरूरत होगी परन्तु यदि आप तय करते हैं कि आप उन्हें नहीं चाहते हैं, तो उन्हें अपने कंप्यूटर से हटा भी सकते हैं।

उन सभी कार्यक्रमों को अनइंस्टॉल करना एक अच्छा विचार है जिन्हें आप उपयोग नहीं करना चाहते हैं। वायरस स्कैनर, डिस्क क्लीनर और बैकअप टूल जैसे उपयोगी प्रोग्राम अक्सर स्टार्टअप पर स्वचालित रूप से चलते हैं, बहुत से लोगों को पता नहीं रहता कि ये प्रोग्राम बैकग्राउंड में चल रहे हैं। यहां तक कि यदि आपका पीसी पुराना है, तो इसमें पहले से स्थापित प्रोग्राम हो सकते हैं जिन्हें आपने कभी नहीं देखा है या भूल गए हैं। शायद आपने सोचा था कि आप किसी दिन सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं, लेकिन कभी नहीं किया। इसे अनइंस्टॉल करें और देखें कि आपका पीसी तेज़ी से चलता है या नहीं।

Limit how many programs run at startup (स्टार्टअप पर कितने प्रोग्राम चलते हैं सीमित करें)

विंडोज़ शुरू होने पर कई प्रोग्राम स्वचालित रूप से रन होने के लिए डिज़ाइन किए जाते हैं। सॉफ्टवेयर निर्माता अक्सर अपने प्रोग्राम को बैकग्राउंड में खोलने के लिए सेट करते हैं, जहां आप उन्हें नहीं देख सकते हैं, इसलिए जब आप उनके आइकन पर क्लिक करेंगे तो वे तुरंत खुल जाएंगे। यह उन प्रोग्राम्स के लिए उपयोगी है जो आप बहुत उपयोग करते हैं, लेकिन उन प्रोग्राम्स के लिए जिन्हें आप शायद ही कभी इस्तेमाल करते हैं या कभी भी उपयोग नहीं करते हैं, यह मूल्यवान स्मृति को बर्बाद कर देता है और विंडोज़ को शुरू करने के लिए समय लेता है।

विंडोज़ के लिए ऑटोरन्स, एक मुफ्त टूल जिसे आप माइक्रोसॉफ्ट वेबसाइट से डाउनलोड कर सकते हैं, आपको विंडोज़ शुरू करते समय चलाने वाले सभी प्रोग्राम और प्रक्रियाओं को दिखाता है। विंडोज़ प्रोग्राम के लिए ऑटोरन्स खोलकर उसके बाद उस प्रोग्राम के नाम के बगल में स्थित चेक बॉक्स को टिक करके विंडोज़ शुरू होने पर प्रोग्राम को स्वचालित रूप से चलने से रोक सकते हैं।

Defragment your hard disk (अपनी हार्ड डिस्क Defragment करें)

Fragmentation आपकी हार्ड डिस्क अतिरिक्त काम करता है जो आपके कंप्यूटर को धीमा कर सकता है। डिस्क डिफ्रैगमेंटर खंडित डेटा को पुनर्व्यवस्थित करता है ताकि आपकी हार्ड डिस्क अधिक कुशलता से काम कर सके। डिस्क डिफ्रैगमेंटर शेड्यूल पर चलता है, लेकिन आप मैन्युअल रूप से अपनी हार्ड डिस्क को डिफ्रैगमेंट भी कर सकते हैं।

Clean up your hard disk (अपनी हार्ड डिस्क को साफ करें)

आपकी हार्ड डिस्क पर अनावश्यक फाइलें डिस्क स्थान लेती हैं और आपके कंप्यूटर को धीमा कर सकती हैं। डिस्क क्लीनअप अस्थायी फाइलों को हटा देता है, रीसायकल बिन खाली करता है, और विभिन्न सिस्टम फाइलों और अन्य वस्तुओं को हटा देता है जिनकी आपको अब आवश्यकता नहीं है।

Run fewer programs at the same time (एक ही समय में कम प्रोग्राम चलाएं)

कभी-कभी आपके कंप्यूटिंग व्यवहार को बदलने से आपके पीसी के प्रदर्शन पर बड़ा प्रभाव पड़ सकता है। यदि आप ऐसे कंप्यूटर उपयोगकर्ता हैं जो आठ कार्यक्रमों और एक दर्जन ब्राउज़र विंडो को एक साथ खोलना पसंद करते हैं। तो स्वाभाविक हैं की आपका कंप्यूटर स्लो चलेगा। यदि आपको लगता है कि आपका पीसी धीमा हो रहा है , तो खुद से पूछें कि क्या आपको वास्तव में अपने सभी प्रोग्राम और विंडोज़ को एक साथ खोलने की ज़रूरत है।

सुनिश्चित करें कि आप केवल एक एंटीवायरस प्रोग्राम चला रहे हैं। एक से अधिक एंटीवायरस प्रोग्राम चलाना आपके कंप्यूटर को भी धीमा कर सकता है। सौभाग्य से , यदि आप एक से अधिक एंटीवायरस प्रोग्राम चला रहे हैं , तो एकशन सेंटर आपको सूचित करता है और समस्या को ठीक करने में आपकी सहायता कर सकता है।

Turn off the visual effects (दृश्य प्रभाव बंद करें)

visual effects के लिए आमतौर पर बहुत सारे हार्डवेयर संसाधनों की आवश्यकता होती है। यदि आपका सीपीयू स्लो चल रहा है, तो सभी visual effects को बंद करना सबसे अच्छा है। यदि आप एक गेम खेल रहे हैं , तो सिस्टम भी न्यूनतम visual effects के साथ बेहतर प्रदर्शन करेगा।

What is Desk Clean up? (डिस्क क्लीनअप क्या है?)

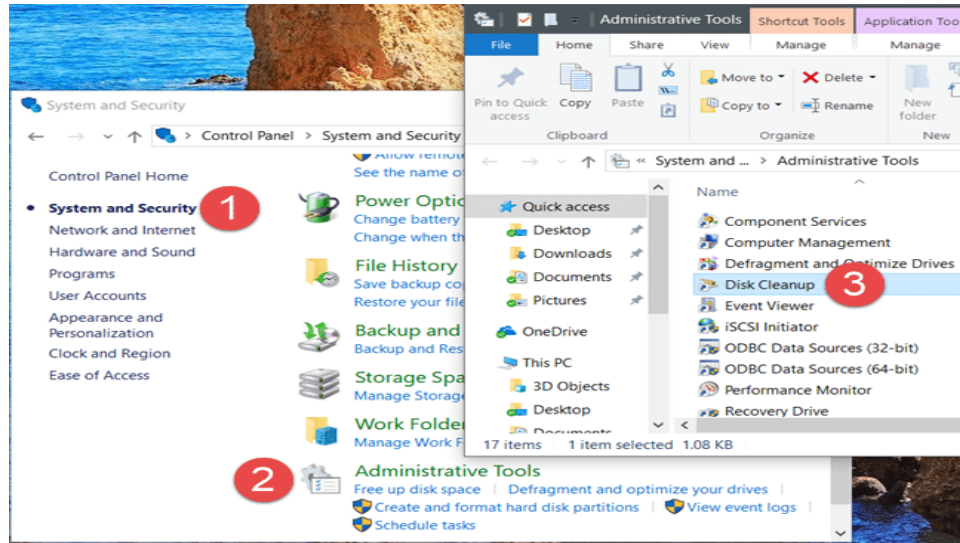
Disk cleanup एक सिस्टम टूल है। इसकी सहायता से डिस्क को scan करके उससे अनावश्यक फाइलों को हटा दिया जाता है। इससे डिस्क में फ्री स्पेस हो जाता है। इसमें जिस ड्राइव को स्कैन करना होता है उसको सिलेक्ट करके Cleanup Button पर क्लिक करते हैं। इसके बाद फाइलों के प्रकार को सिलेक्ट करके ok Button पर क्लिक करते हैं। अस्थाई इंटरनेट फाइलों को हटाना भी Disk को साफ करने का एक हिस्सा है लेकिन कुछ अन्य अस्थाई फाइलें भी होती हैं जो Disk पर अनावश्यक जगह घेरती हैं। यह प्रक्रिया आवश्यक है यदि आपके कंप्यूटर में छोटी Hard Drive है और आप अक्सर स्थान की कमी से परेशान रहते हैं तो आपके कंप्यूटर में Cleanup option Windows में उपलब्ध रहता है। scan Disk option निम्न फाइल्स को स्कैन कर सकते हैं –

- पुरानी चेक डिस्क फाइल (Old Check disk Files)
- अस्थायी इंटरनेट फाइल (Temporary Internet Files)
- अस्थायी विंडोज फाइल (Temporary Windows Files)
- डाउनलोड प्रोग्राम फाइल (Download Program Files)
- रीसायकल बिन(Recycle Bin)
- उपयोग ना की गई एप्लीकेशन(Unused Application)

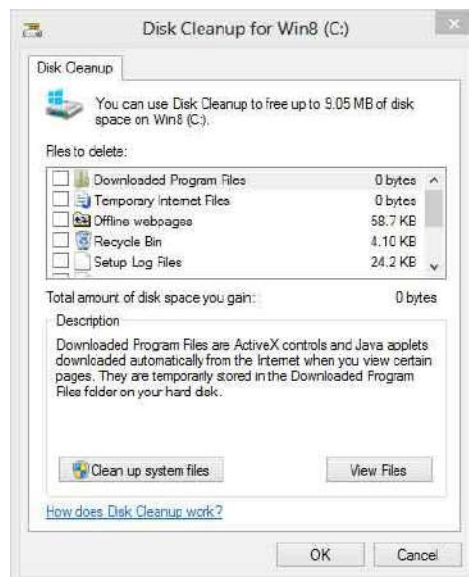
How to Use Disk Clean up in Windows 8.1 (विंडोज 8.1 में डिस्क क्लीन अप का उपयोग कैसे करें)

विंडोज 8 या विंडोज 8.1 सिस्टम पर डिस्क क्लीनअप खोलने के लिए, इन निर्देशों का पालन करें:

- सबसे पहले Start button पर क्लिक करें।
- इसके बाद Setting> Control Panel> Administrative tools पर क्लिक करें।
- Disk Cleanup पर क्लिक करें।

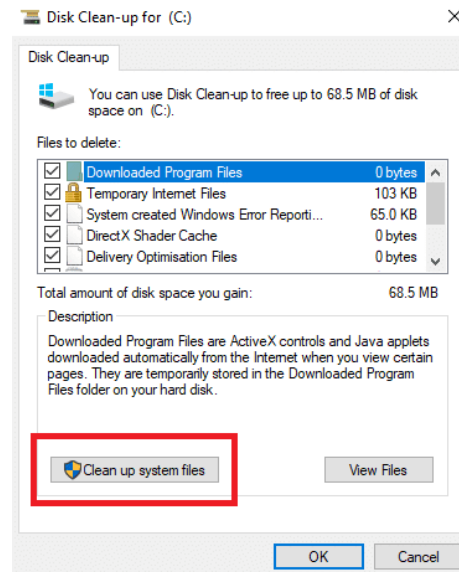


- Drive list में, आप जिस ड्राइव को clean करना चाहते हैं उसे चुनें
- डिस्क क्लीनअप डायलॉग बॉक्स में, डिस्क क्लीनअप टैब पर, उन फ़ाइल प्रकारों के लिए चेक बॉक्स का चयन करें जिन्हें आप हटाना चाहते हैं, और फिर Ok पर क्लिक करें
- Delete file पर क्लिक करें।

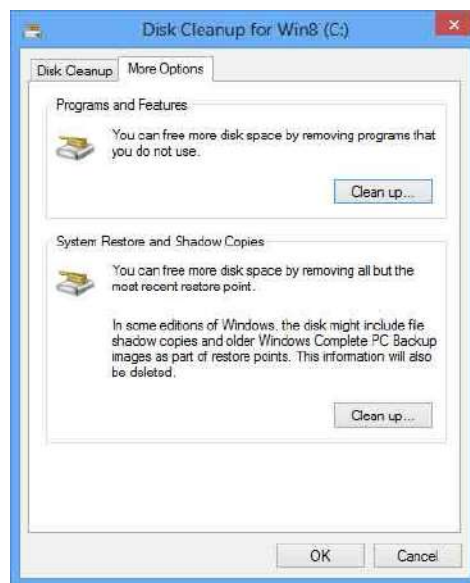


- सिस्टम फ़ाइलों को हटाने के लिए जो अब आपके कंप्यूटर पर आवश्यक नहीं हैं, Clean up system files पर क्लिक करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES



Shadow copies और restore points को More विकल्प टैब पर जाकर हटाया जा सकता है> Clean up पर क्लिक करें।



Programs and Features

यह विकल्प नियंत्रण कक्ष में प्रोग्राम और सुविधाएँ खोलता है , जहां आप उन प्रोग्रामों को अनइंस्टॉल कर सकते हैं जिनका आप अब उपयोग नहीं करते हैं। प्रोग्राम्स और फीचर्स में साइज कॉलम दिखाता है कि प्रत्येक प्रोग्राम कितनी डिस्क स्पेस का उपयोग करता है।

System Restore and Shadow Copies

इस विकल्प के साथ, आप डिस्क पर सबसे हालिया restore points को हटा सकते हैं। सिस्टम रिस्टोर आपके सिस्टम फ़ाइलों को समय के पहले बिंदु पर वापस करने के लिए restore points का उपयोग करती है। यदि आपका कंप्यूटर सामान्य रूप से चल रहा है, तो आप पहले के restore points को हटाकर डिस्क स्थान को सहेज सकते हैं।

विंडोज 8 के कुछ संस्करणों में , restore points में फाइलों के पिछले संस्करण शामिल हो सकते हैं , जिन्हें Shadow copies के रूप में जाना जाता है , और विंडोज पूर्ण पीसी बैकअप के साथ बनाई गई बैकअप छवियां शामिल हो सकती हैं। इन फाइलों और इमेजेस को भी हटा दिया जाएगा।

What is Defragment Computer Hard disk

Hard Disk Drive प्रयोग करने के कुछ समय बाद अगर आपको लगता है कि आपके Driver की गति धीमी होने लगी है DOS या Windows program और Data file load होने में अधिक समय ले रहे हैं तो शायद ऐसा Defragmentation की समस्या के कारण होता है। Disk Drive पर कोई भी जानकारी group में store होती है जब सभी फाइलों का group लगातार सेक्टर में store होता है तो यह fragment नहीं होता है लेकिन जब File कोई group बनाते हैं तो वह Disk में बिखरे होते हैं इसे file या Disk fragment कहते हैं।

Read and Write head को Disk की सतह पर बिखरे हुए file के डाटा को पढ़ने में समय लगता है एक fragmented file को एक unfragmented file की तुलना में लोड होने में अधिक समय लगता है। इसकी तुलना वास्तविक जीवन की स्थिति के साथ की जा सकती है अगर आपके कमरे का सामान ठीक से नहीं रखा है तो आपको उसे ढूँढने में अधिक समय लगेगा परंतु यदि सामान व्यवस्थित रखा है तो उसे आप ढूँढने में कम समय लेंगे।

fragmentation इसलिए होता है क्योंकि जब भी Operating System Disk Drive पर कुछ भी जानकारी लिखना चाहता है वह FAT (file allocation table) से खाली क्लस्टर खोजने के लिए सलाह लेता है क्योंकि FAT Disk Drive पर इस्तेमाल हुए मौजूद और खराब रिकॉर्ड रखता है। एक खाली क्लस्टर खोजने के बाद Operating System उस क्षेत्र में लिखता है और FAT को अपडेट करता है अगर पूरी file एक सटे खाली क्षेत्र में नहीं लिखी जाती है तो Operating System अन्य क्षेत्रों को खोजता है जहां बाकी फाइल लिखी जा सके। FAT File गुप्स की इस श्रृंखला का रिकॉर्ड रखता है जब file को Disk से हटाया जाता है। FAT को पुनः अपडेट किया जाता है यह दिखाने के लिए कि क्लस्टर जाम file द्वारा खाली क्षेत्र के रूप में लिया गया है।

File Defragmentation से समस्या के दौरान Disk access समय को बढ़ाकर file को नुकसान पहुंचाने की संभावना को कम कर देता है। Disk fragmenter फिर फाइलों को Disk पर लिखता है उन्हें रिकॉर्ड करने के लिए, जिससे प्रत्येक file एक बार फिर एक साथ लगकर Disk क्षेत्र में store की जा सके और Hard Disk Drive Data को अधिक कुशलता से पढ़ा जा सके।

Defragmentation Software Disk की सतह पर रखी जानकारी को कई बार मिटा देता है इसलिए हमेशा बेहतर है कि Software का उपयोग करने से पहले Disk पर रखी जानकारी का बैकअप ले ले। यह Software पूरी तरह टेस्ट किए हुए होते हैं Data के करप्ट होने की संभावना बहुत ही कम होती है लेकिन Defragmentation के दौरान बिजली चले जाने या किसी अन्य अप्रत्याशित घटना से Data करप्ट हो सकता है इसलिए बेहतर यही है कि इन program का उपयोग करने से पहले Driver पर महत्वपूर्ण जानकारी का बैकअप ले ले।

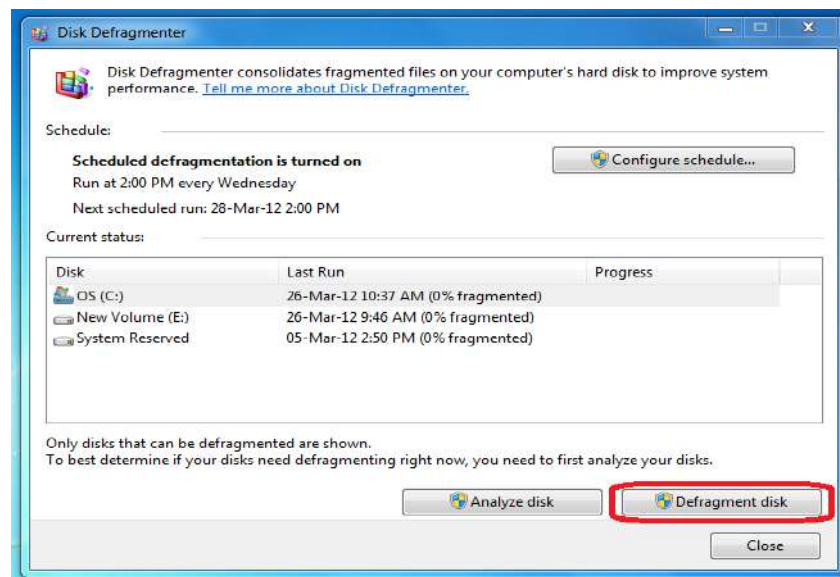
Hard Disk Drive पर फाइलों को बनाने , एडिट करने , डिलीट करने की प्रोसेस पर निर्भर करते हुए फाइलों को एक जगह पर रखने के लिए आप हफ्ते या महीने में एक बार Drive को Defragment कर सकते हैं। Defragment करने से Driver की क्षमता बढ़ जाती है क्योंकि Read and Write head को ठीक से Defragment Drive पर Data पाने के लिए कम प्रोसेस की आवश्यकता होती है इसका एक और लाभ यह है कि यदि फाइलें एक साथ हो तो गलती से डिलीट होने पर भी उन्हें आसानी से रिकवर किया जा सकता है।

How to Defragment Computer Hard Disk

- Choose Start→Control Panel→System and Security



- Click Defragment Disk option



- Click the Analyze Disk button.
- When the analysis is complete, click the Stop Defragment Disk button.
- Click Close

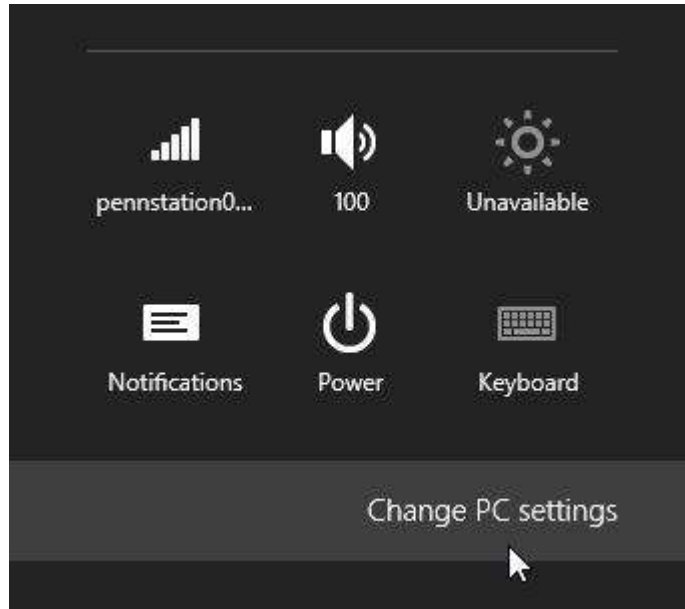
How to Upgrade to Windows 8.1 From Windows 8

windows 8 प्रयोग करने वाले User के लिए अब इंतजार नहीं करना पड़ेगा। Windows 8 चलाने वाले किसी भी PC user के लिए माइक्रोसॉफ्ट का Windows 8.1 मुफ्त अपग्रेड के रूप में उपलब्ध है। कुछ सरल चरणों के साथ , आप windows 8.1 की सुविधाओं को प्राप्त कर सकते हैं।

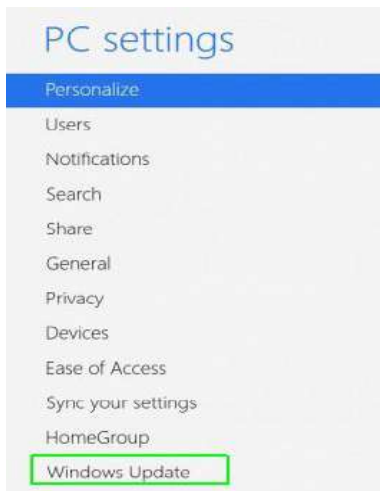
अपने Windows 8 PC को Windows 8.1 में अपग्रेड करने का तरीका-

1. सबसे पहले तो आप अपने कंप्यूटर में यह देखें कि आपके PC में हाल के Windows अपडेट हैं। यदि हाँ तो निम्न चरणों का पालन करें।

- सबसे पहले Setting button पर क्लिक करें।



- इसके बाद Change PC Setting पर क्लिक करें।
- इसके बाद Windows Update option को सिलेक्ट करें।



Windows Update

You're set to automatically install updates

No important updates are scheduled to be installed. We last checked today. We'll continue to check for newer updates daily.

Check for updates now

- यह देखने के लिए कि क्या कोई नई फाइलें हैं, अगर नहीं हैं तो अब Check for update now पर क्लिक करें। इसके बाद “We'll install automatically” link पर क्लिक करने के बाद install button पर क्लिक करें।

Windows Update

You're set to automatically install updates

We'll install 5 important updates automatically. They'll be installed during your PC's scheduled maintenance. updates daily.

5 important updates (154.6 MB)

Windows 8

Update for Windows 8 for x64-based Systems (KB2779768)
Update for Windows 8 for x64-based Systems (KB2785094)
Update for Windows 8 for x64-based Systems (KB2855336)
Update for Windows 8 for x64-based Systems (KB2862768)
Update for Windows 8 for x64-based Systems (KB2876415)

Choose important updates to install, or install optional updates.

Install

2. Second Method

1. Windows Store App खोलें।



2. Update to Windows 8.1 button पर क्लिक करें। यदि आपको स्क्रीन पर यह बटन नहीं दिखाई देता है, तो फिर से अपडेट की जांच करें, Windows स्टोर को बंद करें और दोबारा खोलें।



3. confirm होने के बाद Download button पर क्लिक करें।

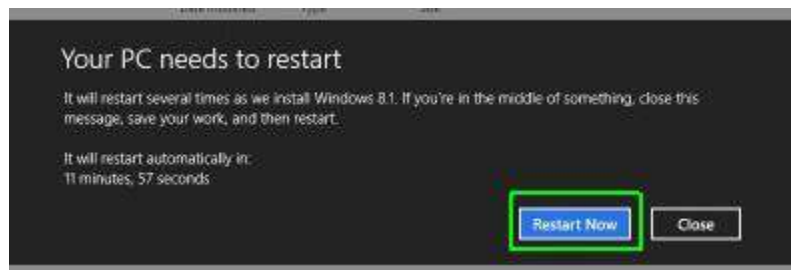


1PGDCA2- PC PACKAGES

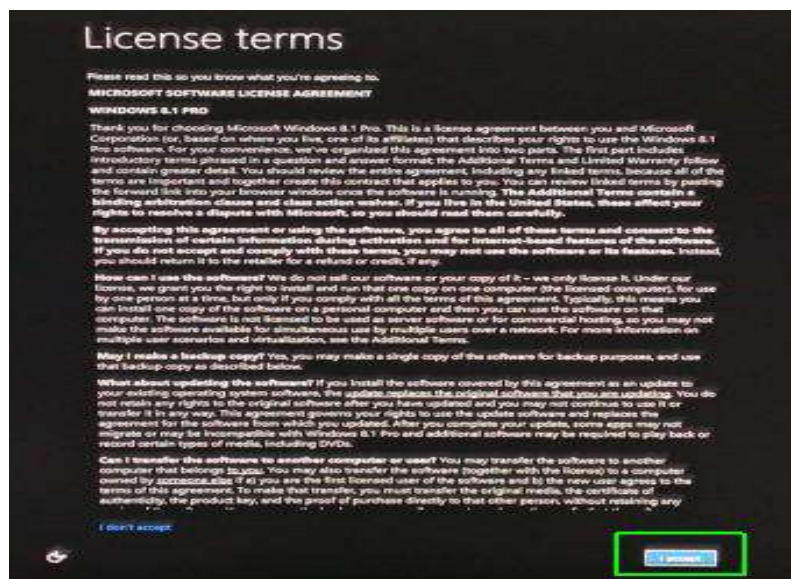
Download button पर क्लिक करने के बाद आपको 30 मिनट या उससे अधिक का इंतजार करना पड़ सकता है, लेकिन आप इस समय के दौरान अपने कंप्यूटर का उपयोग जारी रख सकते हैं।



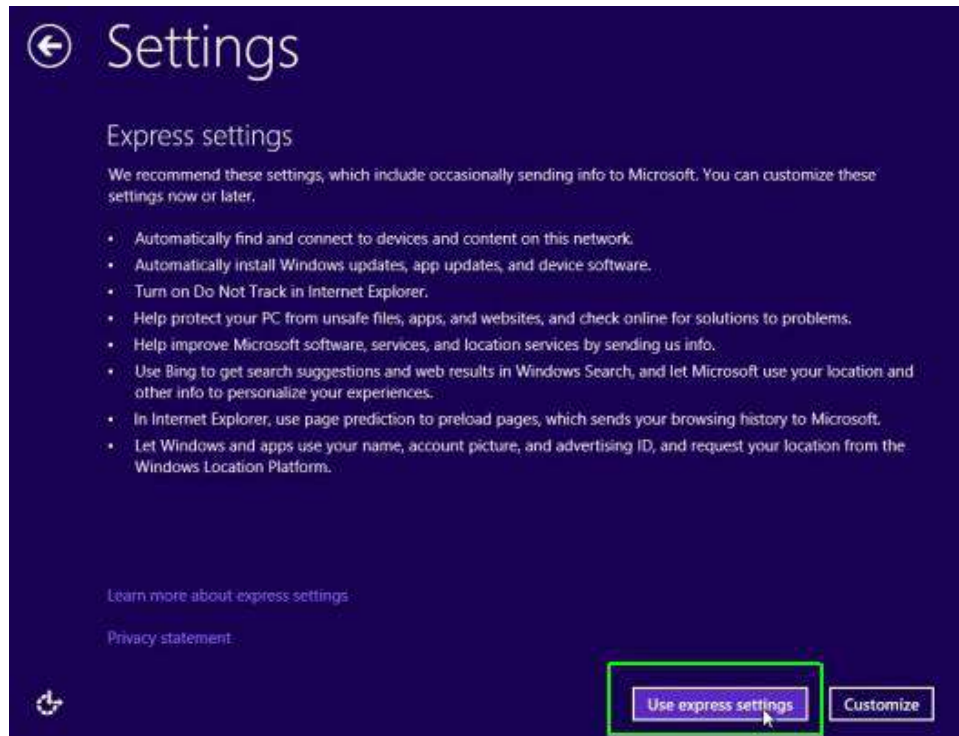
4. संकेत मिलने पर Restart Now button पर क्लिक करें। Restart Now button पर क्लिक करने के बाद आपके कंप्यूटर को Windows 8.1 install करने में कई मिनट लगेंगे।



5. License Terms दिखाई देने पर “I Accept” पर क्लिक करें। और लाइसेंस शर्तों को स्वीकार करें।



6. इसके बाद आपकी स्क्रीन पर एक और विंडो आएगी इस स्क्रीन के सबसे नीचे Use Express Setting पर क्लिक करें। यदि आप चाहे तो Custom Setting option भी चुन सकते हैं, लेकिन अधिकांश सेटिंग्स के लिए Express Setting अच्छी तरह से काम करती हैं। इसलिए आप Express Setting का प्रयोग करें।



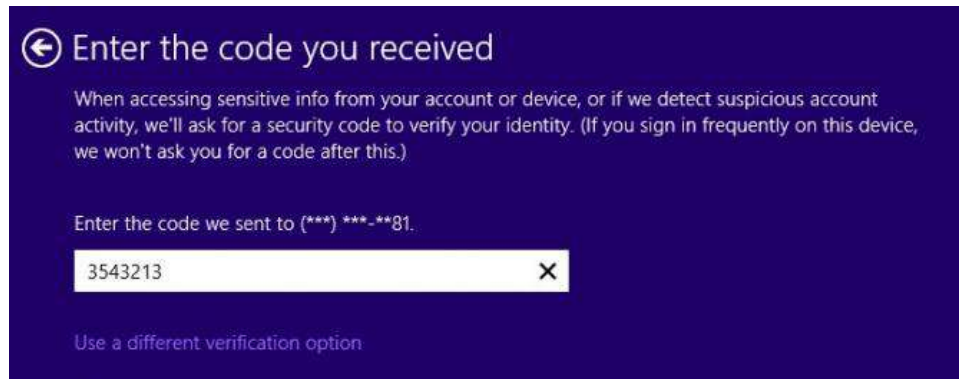
7. अब आप विंडोज़ में Sign in करें जैसा कि आप सामान्य रूप से करते हैं।



8. विंडोज़ को आपके फोन पर एक सुरक्षा कोड भेजने की अनुमति दें। यदि यह आपको संकेत देता है। तो आप इस चरण को छोड़ सकते हैं, लेकिन बाद में आप इसे निष्पादित किए बिना अपने PC में sync करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं। Windows आपको एक Code SMS करेगा।



9. अब आप Prompt पर कोड enter करें जो आपके फ़ोन पर आया हुआ है।



10. Skydrive screen पर क्लिक करें।



क्लिक करने के बाद आपको कुछ मिनट इंतजार करना होगा ताकि विंडोज़ इंस्टॉलेशन प्रक्रिया को खत्म कर सके। आपको स्क्रीन पर कुछ संदेश दिखाई देंगे और अब आपके कंप्यूटर पर Windows 8.1 स्टार्ट स्क्रीन दिखाई देने लगेगी।

Security Features in Windows 8.1

कई मायनों में, Windows 8 अभी तक जारी किए गए Windows का सबसे सुरक्षित Version है। इसमें हानिकारक सॉफ्टवेयर डाउनलोड करने का काफी कम जोखिम है क्योंकि स्टार्ट स्क्रीन से आप जिन ऐप्स का उपयोग करेंगे, वे माइक्रोसॉफ्ट द्वारा डिज़ाइन हैं। Windows 8 में आपको सुरक्षित रखने के लिए कई security features भी शामिल हैं।



Windows 8 आपको वायरस, मैलवेयर और अन्य दुर्भावनापूर्ण एप्लिकेशन से बचाने के लिए विभिन्न प्रकार के टूल का उपयोग करता है जो आपके कंप्यूटर को नुकसान पहुंचा सकता है। इनमें से कई service आपके बैकग्राउंड में चलती हैं, इसलिए आप यह भी ध्यान नहीं दे सकते कि वे आपको सुरक्षित रखने के लिए लगातार काम कर रहे हैं।

User Account Control (उपयोगकर्ता का खाता नियंत्रण)

User Account Control आपको चेतावनी देता है जब कोई प्रोग्राम या उपयोगकर्ता आपके कंप्यूटर की सेटिंग्स को बदलने का प्रयास करता है। जब तक वह कोई Administrator परिवर्तन की पुष्टि नहीं कर लेता तब तक आपकी स्क्रीन अस्थायी रूप से बंद हो जाएगी। यह दुर्भावनापूर्ण सॉफ्टवेयर और आकस्मिक परिवर्तनों (malicious software and accidental changes) के विरुद्ध आपके कंप्यूटर को सुरक्षित रखने में मदद करता है। User Account Control आपको यह भी तय करने की अनुमति देता है कि आप इन चेतावनियों को कितनी बार प्राप्त करेंगे।



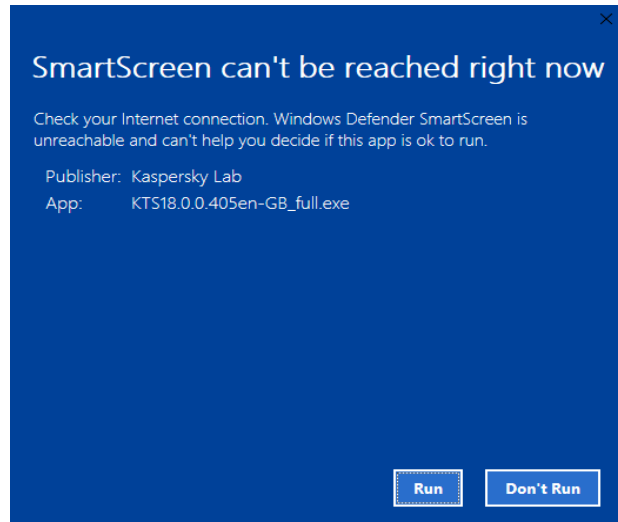
Windows प्रतिरक्षक (Windows Defender)

Windows डिफेंडर आपके कंप्यूटर के लिए एंटीवायरस और मैलवेयर सुरक्षा प्रदान करता है। संभावित रूप से हानिकारक सॉफ्टवेयर के लिए अपने कंप्यूटर को स्कैन करने के अतिरिक्त, Windows डिफेंडर रीयल-टाइम सुरक्षा प्रदान करता है, आपके कंप्यूटर को धीमा किए बिना प्रत्येक फ़ाइल या एप्लिकेशन को डबल-चेक करता है।



Windows Smart screen (Windows स्मार्टस्क्रीन)

जब भी आपका कंप्यूटर किसी फ़ाइल या एप्लिकेशन से सुरक्षा खतरे का पता लगाता है, तो Windows Smart Screen आपको पूर्ण-स्क्रीन चेतावनी के साथ सूचित करेगा। जब भी आप यह चेतावनी स्क्रीन देखते हैं, तो आपको फ़ाइल या एप्लिकेशन को तब तक नहीं खोलना चाहिए जब तक कि आप यह सत्यापित नहीं कर सकते कि यह आपके कंप्यूटर को नुकसान नहीं पहुंचाएगा।



Windows Firewall (Windows फ़ायरवॉल)

डिफ़ॉल्ट रूप से, Windows 8 Windows Firewall के साथ आपके इंटरनेट कनेक्शन की रक्षा करेगा। फ़ायरवॉल बाहरी कनेक्शन से अनधिकृत पहुंच को रोकता है और आपके नेटवर्क को ऐसे खतरों से बचाने में मदद करता है जो आपके कंप्यूटर को नुकसान पहुंचा सकते हैं।

Web Browser (वेब ब्राउजर) को समझाइए

World wide web ब्राउज़र को सामान्यतः वेब ब्राउसर कहा जाता है | वेब ब्राउसर सॉफ्टवेयर होते हैं जिनकी सहायता से इंटरनेट की इन्फोर्मेशन को एक्सेस किया जाता है | ये client program होते हैं तथा हायरपर टेक्स्ट दस्तावेजों के साथ संवाद करने और उन्हें प्रदर्शित करने में सक्षम होते हैं | वेब ब्राउजर का यूज कर इंटरनेट पर उपलब्ध विभिन्न सेवाओं का यूज कर सकते हैं |

वेब ब्राउजर दो प्रकार के होते हैं :-

टेक्स्ट आधारित ब्राउजर:- ये ब्राउजर केवल टेक्स्ट को सपोर्ट करते हैं |

ग्राफिकल ब्राउज़र:- ये ब्राउजर मल्टीमीडिया जैसे टेक्स्ट, वीडियो, एनीमेशन, ऑडियो आदि को सपोर्ट करते हैं

वेब ब्राउजर के माध्यम से वेबसाइट को कनेक्ट करने के लिये निम्नलिखित Steps को follow करते हैं-

Step 1 : वेब ब्राउजर में वेब साइट के URL को Type करते हैं जैसे- www.CyberDairy.com!

Step 2 : ब्राउजर वेब सर्वर से कनेक्शन बनाता है।

Step 3 : वेब सर्वर Resquest को रिसीव करता है।

Step 4 : वेब ब्राउजर आपकी स्क्रीन पर वेब पेज को प्रदर्शित करता है तथा ब्राउजर और सर्वर के बीच कनेक्शन क्लोज हो जाता है।

हालांकि विभिन्न प्रकार के वेब ब्राउजर बाजार में उपलब्ध हैं लेकिन मुख्य रूप से प्रयोग होने वाले वेब ब्राउजर निम्न हैं-

- Microsoft Internet Explorers
- Netscape navigator
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Opera Mini
- Safari
- Microsoft edge
- Maxthon

वर्ल्ड वाइड वेब क्या है और उसकी विशेषताएं

वर्ल्ड वाइड वेब क्या है (What is World Wide Web)

WWW डॉक्यूमेंट्स का समूह होता है जो आपस में एक दूसरे से hypertext से जुड़े हुए होते हैं | hypertext document में टेक्स्ट, इमेज, ध्वनि आदि का समावेश होता है WWW internet की एक सेवा है | WWW का प्रयोग सबसे पहले TIM BERNERS LEE ने 1989 में CERN प्रयोगशाला में किया | वर्ल्ड वाइड वेब में सूचनाओं को वेबसाइट के रूप में रखा जाता है। ये वेबसाइटें वेब सर्वर पर हाइपरटेक्स्ट फाइलों के रूप में संग्रहित होती हैं। वर्ल्ड वाइड वेब एक प्रणाली है, जिसके द्वारा प्रत्येक वेबसाइट को एक विशेष नाम दिया जाता है। उसी नाम से उसे वेब पर पहचाना जाता है।



WWW का पूरा नाम वर्ल्ड वाइड वेब (World Wide Web) है। इंटरनेट और वर्ल्ड वाइड वेब का आपस में गहरा संबंध है जो दोनों एक दूसरे पर निर्भर हैं। वर्ल्ड वाइड वेब जानकारियों का भण्डार होता है जो लिंक्स के रूप में होता है दरअसल यह एक ऐसी तकनीक है जिसके कारण संसारभर के कंप्यूटर एक दूसरे से जुड़े हुए हैं। वर्ल्ड वाइड वेब HTML , HTTP , वेब सर्वर और वेब ब्राउज़र पर काम करता है।

किसी वेबसाइट के नाम को उसका URL (Uniform Resource Locator) भी कहा जाता है। जब हम किसी वेबसाइट को खोलना चाहते हैं, ब्राउजर प्रोग्राम के पते वाले बॉक्स या एड्रेस बार में उसका नाम या URL भर देता है। इस नाम की सहायता से ब्राउजर प्रोग्राम उस सर्वर तक पहुंचता है जहाँ वह फाइल या वेबसाइट स्टोर की गयी है और उससे एक वेबपेज प्राप्त करने के बाद हमारे कंप्यूटर पर ला देता है। उस सूचना को ब्राउजर प्रोग्राम माँनीटर की स्क्रीन पर प्रदर्शित कर देता है। उस वेबसाइट पर कई हाइपरलिंक भी हो सकते हैं। प्रत्येक हाइपरलिंक किसी अन्य वेबपेज या वेबसाइट का URL बताता है। उस लिंक को क्लिक करने पर ब्राउजर उसी वेबपेज या वेबसाइट तक पहुंचकर उसे उपयोगकर्ता को उपलब्ध करा देता है। इस प्रकार उपयोगकर्ता किसी वेबसाइट को देख सकता है , जिसका URL या Name उसे पता हो।

वर्ल्ड वाइड वेब की विशेषताये (Features of World Wide Web)

- HyperText Information System
- Cross-Platform
- Distributed
- Open Standards and Open Source

- **Web Browser:** provides a single interface to many services
- **Dynamic, Interactive, Evolving**
- **Graphical Interface**

Hypertext Information System:- वेब पेज के document में विभिन्न घटक होते हैं जैसे टेक्स्ट , graphics, object, sound यह सभी घटक आपस में एक दूसरे से जुड़े होते हैं | इन घटकों को आपस में जोड़ने के लिए hypertext का उपयोग किया जाता है |

Distributed:- www में वेबसाइट एक दूसरे से जुड़े होते हैं | सभी वेबसाइट में अलग अलग इन्फोर्मेशन होती है बहुत सी वेबसाइट ऐसी होती है जो दूसरे वेबसाइट से जुड़ी होती है | यूजर एक वेबसाइट खोलकर उससे दूसरे वेबसाइट से जुड़ सकता है इस कार्यप्रणाली को Distributed System कहा जाता है |

Cross platform :- cross platform का अर्थ होता है की वेब पेज या वेब साईट किसी भी कंप्यूटर hardware या operating System पर कार्य कर सकता है|

Graphical Interface:- वर्तमान में सभी वेबसाइट में टेक्स्ट के अलावा विडियो , ध्वनि आदि का समावेश रहता है | Hyperlink सुविधा से इन्फोर्मेशन को आसानी से देख सकते हैं या वेब पेज से जोड़ सकते हैं | dynamic website में मेनू, कमांड, बटन आदि का यूज किया जाता है, इससे कार्य करने में आसानी जाती है |

वर्ल्ड वाइड वेब की कार्यप्रणाली (Functions of World Wide Web)

- HTML (Hypertext markup language) एक language है | HTML hypertext link प्रदान करता है , जो किसी यूजर को वेबसाइट से जुड़े हुए वेब पेज को एक्सेस करने में मदद करता है |
- www, client server model पर Based होता है , जिसमे क्लाइंट साईट पर remote machine पर क्लाइंट साफ्टवेयर (वेब ब्राउसर) कार्य करता है| सर्वर साईट पर सर्वर सॉफ्टवेयर कार्य करता है |
- client के द्वारा वेब ब्राउज़र के एड्रेस बार में url एड्रेस टाइप किया जाता है |

URL किसी भी फाइल का एड्रेस होता है, जिसके तीन भाग होते हैं :-

1. **Protocol**
2. **Domain name**
3. **Path**



- वेब browser में दिए गए एड्रेस के आधार पर वेब browser दिए गए url के सर्वर से संपर्क करता है तथा उसे url के अनुसार साइट प्रदान करने का आग्रह करता है |
- सर्वर के द्वारा url को IP address में परिवर्तित कर दिया जाता है, इससे client कंप्यूटर एक निश्चित सर्वर से जुड़ जाता है |
- जब एक बार साइट प्रदर्शित होती है, तो उसमें सामान्य टेक्स्ट के अतिरिक्त के हायर टेक्स्ट भी होते हैं जिस को इंगित करने पर उससे सम्बंधित URL प्रदर्शित होता है, जब यूजर उस लिंक को क्लिक करता है तब फिर वेब browser उस url पर उपस्थित पेज को प्रदर्शित करने का आग्रह सर्वर से करता है तथा सर्वर उस पेज को प्रदर्शित करता है जो browser उसे यूजर के लिए प्रदर्शित करता है |
- इस प्रकार वेब browser कार्य करता है |

URL (यूनिफार्म रिसोर्स लोकेटर) क्या हैं?



URL (यूनिफार्म रिसोर्स लोकेटर)

URL का फुल फॉर्म Uniform Resource Locator होता है जो किसी website या वेबसाइट के पेज को रिप्रेजेंट करता है, या आपको किसी वेब पेज तक ले जाता है। यूआरएल इंटरनेट में किसी भी फाइल या वेब साइट का एड्रेस होता है | URL की शुरुआत Tim Berners Lee ने 1994 में की थी |

किसी वेबसाइट का अद्वितीय नाम या पता, जिससे उसे इंटरनेट पर जाना, पहचाना और उपयोग किया जाता है, उसका URL कहा जाता है। इसे Uniform Resource Locator भी कहा जाता है। किसी वेब पते का सामान्य रूप निम्न प्रकार होता है।



URL में सबसे पहले type करते हैं वह सर्वर का type बताता है, जिससे वह फाइल उपलब्ध है और Address उस साइट का पता बताता है। उदाहरण के लिये एक वेब पोर्टल के URL <http://www.yahoo.com> में http सर्वर का type है और www.yahoo.com उसका पता है। जब हम किसी वेबसाइट को खोलना चाहते हैं तो इसका URL पते के बाक्स में

टाइप किया जाता है। यदि कोई सर्वर टाईप नहीं दिया जाता , तो उसे http मान लिया जाता है। हम किसी वेब पेज का पथ उसकी वेबसाइट के यूआरएल में जोड़कर उस वेब पेज को सीधे भी खोल सकते हैं।

किसी वेबसाइट का पूरा URL इन सभी भागों के बीच में डॉट (.) लगाकर जोड़ने से बनता है। केवल प्रोटोकॉल के नाम के बाद एक कोलन (:) और दो स्लेश (//) लगाये जाते हैं, जैसे-http://www.yahoo.com।

Parts of URL

1. **HTTP:-** पहला भाग http यानि **hypertext transfer protocol** होता है जिसकी मदद से इंटरनेट पर डाटा Transfer होता है।
2. **Domain Name:-** दूसरा भाग होता है domain name जो कि किसी particular वेबसाइट का पता (address) होता है।
3. **WWW:-** यह एक सर्विस है ।
4. **Yahoo:-** यह संस्था का नाम है ।
5. **.com :-** यह डोमेन एक्सटेंशन होता है, जो यह दर्शाता है की वेबसाइट किस प्रकार की है ।

Domain name

डोमेन नाम वेबसाइट के उद्देश्य को पहचानता है। उदाहरणार्थ , यहाँ .com डोमेन नाम बताता है कि यह एक व्यापारिक साइट है। इसी प्रकार लाभ न कमाने वाले संगठन .org तथा स्कूल तथा विश्वविद्यालय आदि .edu डोमेन नामों का उपयोग करते हैं। सामान्यतः निम्न 6 प्रकार के डोमेन यूज किये जाते हैं ।

- .Com – Commercial Website (व्यापारिक संस्थान के लिए)
- .Edu – Education Website (शैक्षणिक संस्थान के लिए)
- .Gov – Government Website (शासकीय संस्थान के लिए)
- .Mil – Military Website (मिलिट्री संस्थान के लिए)
- .Org – Organisation Website (संगठन संस्थान के लिए)

URL कैसे काम करता है ?

इंटरनेट पर हर वेबसाइट का एक **IP Address** होता है जो numerical होता है जैसे www.google.com का IP एड्रेस 64.233.167.99 हैं तो जैसे ही हम अपने ब्राउज़र में किसी वेबसाइट का URL टाइप करते हैं तब हमारा **browser** उस url को DNS की मदद से उस डोमेन के IP address में बदल देता है। और उस वेबसाइट तक पहुँच जाता है जो हमने सर्च की थी । शुरुवात में direct IP से ही किसी वेबसाइट को एक्सेस किया जाता था लेकिन यह एक बहुत कठिन तरीका था । क्योंकि इतने लम्बे नंबर को तो कोई याद रख पाना बहुत मुश्किल था । इसलिये बाद में DNS (domain name system) नाम बनाये गए जिस से हम किसी वेबसाइट का नाम आसानी से याद रखा जा सकता है

Search Engine (सर्च इंजन)

वेबसाइट में सर्च इंजन एक अत्याधिक लोकप्रिय तथा सुविधाजनक प्रोग्राम है। सर्च इंजन एक ऐसा प्रोग्राम है जो इंटरनेट पर उपलब्ध सूचनाओं में से किसी विशेष सूचना को ढूँढकर हमारी स्क्रीन पर प्रदर्शित करता है , जैसे किसी संस्था, कंपनी, कॉलेज, विश्वविद्यालय इत्यादि के बारे में हमें कोई जानकारी प्राप्त करनी है तो इसके लिये

हम Search Tool का प्रयोग करते हैं तथा इनमें से जिसके बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं वह जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। विभिन्न प्रकार के निम्नलिखित सर्च इंजन इंटरनेट पर उपलब्ध हैं।



यह सभी सर्च इंजन काँफ़ी लोकप्रिय हैं। इनमें से सबसे अधिक लोकप्रिय तथा अत्याधिक प्रयोग किया जाने वाला सर्च इंजन Google है। गूगल में किसी सूचना को Search करने के लिये निम्नलिखित Steps को Follow करते हैं-

Step 1 : वेब ब्राउजर में वेबसाइट के URL को Type करते हैं तथा Enter Key को Press करते हैं।

Step 2 : इसके पश्चात् गूगल की Website का Home page स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है।

Step 3 : गूगल के होम पेज प्रदर्शित Search Box में उस शब्द को Type करते हैं जिसको सर्च करना है , जैसे किसी विश्वविद्यालय, कंपनी का नाम इत्यादि। इसके बाद Search Button पर Click करते हैं।

Step 4 : Search Box में डाले गये शब्द के अनुरूप सूचना तथा लिंक Screen पर प्रदर्शित होते हैं।

What is Online Newspaper?

लॉगो के लिए आज के समय में समाचार पत्र दैनिक जीवन का एक अहम हिस्सा बन गया हैं क्योंकि देश विदेश से सम्बंधित सारी जानकारी हमें समाचार पत्र में एक ही जगह पर मिल जाती हैं चाहे वह खेल से सम्बंधित हो या राजनीति से। समाचार पत्र पूरे संसार भर की खबरों का संग्रह होता है , जो हमें विश्व में होने वाली सभी घटनाओं के बारे में जानकारी देता है। एक ऑनलाइन समाचार पत्र एक धारावाहिक प्रकाशन है जिसमें विशेष या सामान्य रुचि की वर्तमान घटनाओं पर समाचार शामिल होते हैं। व्यक्तिगत भागों को क्रमिक रूप से या संख्यात्मक रूप से सूचीबद्ध किया जाता है

How to Read Newspaper Online (समाचार पत्र ऑनलाइन कैसे पढ़ा जाए)

- ऑनलाइन समाचार पत्रों को मुफ्त में पढ़ने के लिए , समाचार पत्र वेबसाइटों और समाचार पत्रों के ऑनलाइन अभिलेखागार की खोज करें।
- एक विशिष्ट स्थानीय, राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय समाचार पत्र की खोज के लिए, समाचार पत्र का नाम Search Engine में टाइप करें और Search पर क्लिक करें। सूची से समाचार पत्र वेबसाइट का चयन करें।
- एक मुद्रित समाचार पत्र में कई भाग होते हैं इसी तरह ऑनलाइन समाचारपत्र में भी कई भाग होते हैं और प्रत्येक खंड के भीतर विषयों की जानकारी होती हैं। जैसे – देश विदेश, मनोरंजन, खेल, राजनीति, फ़िल्मी दुनिया आदि विस्तारित सेक्शन मेनू से, वह विषय चुनें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- कुछ वेबसाइटों में सेक्शन मेनू के पास एक सर्च बॉक्स होता है। बॉक्स में शब्द दर्ज करें और एंटर या सर्च दबाएं।

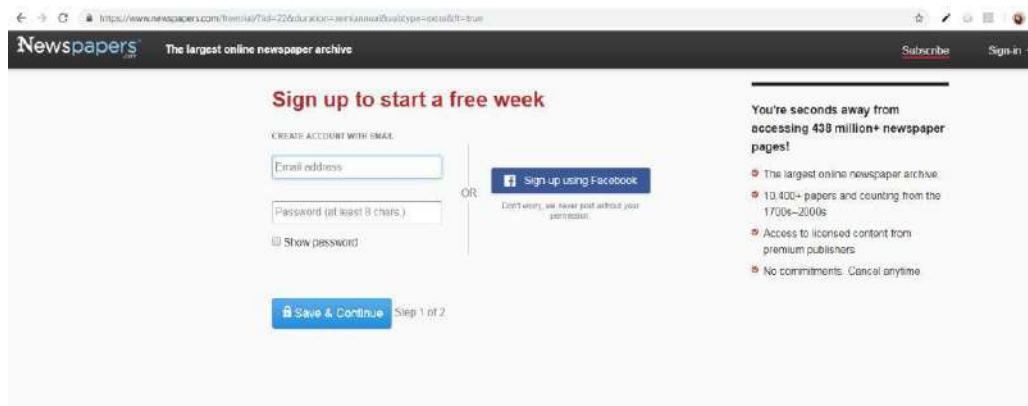
सदस्यता वेबसाइट देखना (Viewing Subscription Websites)

वेबसाइटों और कुछ समाचार पत्र संग्रह वेबसाइटों को सदस्यता की आवश्यकता होती है , लेकिन कुछ फ्री परीक्षण की पेशकश करते हैं। ऐसी वेबसाइटें जिनमें सर्च योग्य समाचार पत्र अभिलेखागार शामिल हैं:

1. Ancestry.com
2. GenealogyBankMy
3. Heritage.com
4. Newspapers.com
5. Newspaper Archive

खाता बनाने के लिए , Free trial button दूँदें और क्लिक करें। इस उदाहरण में , Newspapers.com सात दिन का निःशुल्क परीक्षण प्रदान करता है।

- ईमेल पता फ़ील्ड में अपना ईमेल पता दर्ज करें।
- पासवर्ड फ़ील्ड में पासवर्ड चुनें और दर्ज करें।
- वैकल्पिक रूप से, Sign into Facebook पर क्लिक करें।
- Continue पर क्लिक करें।



- अगले चरण में , अपना क्रेडिट या डेबिट कार्ड जानकारी दर्ज करें , सेवा की शर्तों से सहमत होने के लिए बॉक्स को चेक करें और फिर Start free Trail पर क्लिक करें।

क्षेत्रीय भाषा में टेक्स्ट टाइपिंग (Typing text in the regional language)

यदि आप अपनी क्षेत्रीय भाषा में टाइप करना चाहते हैं जैसे अंग्रेजी भाषा के बजाय बंगाली , गुजराती, कन्नड़, मलयालम, मराठी, पंजाबी, तमिल, तेलुगू, उर्दू आदि। हम सभी जानते हैं कि अंग्रेजी सार्वभौमिक भाषा है , यही कारण है कि प्रत्येक डिवाइस, कीबोर्ड और मशीन में मुख्य रूप से अंग्रेजी भाषा पर काम करने के लिए बनाई जाती हैं।

यहां आप सीखेंगे कि आपके विंडोज कंप्यूटर पर अंग्रेजी कीबोर्ड का उपयोग करके बंगाली , गुजराती, कन्नड़, मलयालम, मराठी, पंजाबी, तमिल, तेलुगू, उर्दू आदि जैसी अपनी क्षेत्रीय भाषा में कैसे टाइप करें। दरअसल, मैं हमेशा Google सेवाओं और उत्पादों का उपयोग करना पसंद करती हूं और मैं आपको Google इनपुट टूल्स का उपयोग करने की सलाह दूंगी, यह एक मुफ्त सॉफ्टवेयर है जो आपको लगभग 80 भाषाओं में टाइप करने की सुविधा प्रदान करता है।

How to use Google input tool in Computer(कंप्यूटर में गूगल इनपुट टूल का उपयोग कैसे करें)

Google input tool क्रोम एक्सटेंशन उपयोगकर्ताओं को क्रोम में किसी भी वेब पेज में इनपुट टूल्स का उपयोग करने की अनुमति देता है। input tool क्रोम एक्सटेंशन का उपयोग करने के लिए, इन चरणों का पालन करें:

- सबसे पहले आप अपने कंप्यूटर में क्रोम एक्सटेंशन डाउनलोड करें।
- इसके बाद Google input tool को अपने कंप्यूटर में इंस्टॉल करें
- एक्सटेंशन आइकन पर क्लिक करें और “Extension option” चुनें
- “Extension option” पेज में, उस इनपुट टूल का चयन करें जिसे आप चाहते हैं।
- एक input tool जोड़ने के लिए बाईं ओर डबल क्लिक करें। चयन को हटाने के लिए दाईं ओर डबल क्लिक करें। यदि आप टूल को सॉर्ट करना चाहते हैं तो दाईं ओर एक input tool पर क्लिक करके up और down arrow आइकन पर क्लिक करें।

- इनपुट टूल का उपयोग करने के लिए, एक्सटेंशन आइकन पर क्लिक करें। दिखाई देने वाले ड्रॉप-डाउन मेनू में, इच्छित इनपुट टूल का चयन करें। इनपुट टूल चालू होने पर, एक्सटेंशन बटन एक पूर्ण रंगीन आइकन बन जाता है, जैसे कि जब कोई इनपुट टूल बंद होता है, तो बटन ग्रे हो जाता है। “Close” पर क्लिक करने से इनपुट टूल टॉगल हो जाएगा। आप on/off टॉगल करने के लिए चयनित इनपुट टूल पर भी क्लिक कर सकते हैं।

How to use Gboard app in Mobile (मोबाइल में जीबोर्ड एप्प का उपयोग कैसे करें)

Gboard एक वर्चुअल कीबोर्ड ऐप है। Gboard को मई 2016 में आईओएस के लिए रिलीज़ किया गया था, इसके बाद दिसंबर 2016 में एंड्रॉइड के लिए रिलीज़ किया गया। Gboard app गूगल द्वारा विकसित किया गया है। इसे एंड्रॉइड और आईओएस दोनों डिवाइस पर चलाया जा सकता है।

जीबोर्ड में Google search, Web result, GIF, emoji और बहुभाषी भाषा समर्थन सहित Google search शामिल हैं। जब पहली बार Gboard को आईओएस पर लॉन्च किया गया था तब केवल अंग्रेज़ी भाषा का प्रयोग किया जा सकता था अधिक भाषाओं को धीरे-धीरे जोड़ा गया जबकि एंड्रॉइड पर, कीबोर्ड ने रिलीज़ के समय 100 से अधिक भाषाओं का समर्थन किया।

- सबसे पहले अपने एंड्रॉइड फोन या टैबलेट पर, Gboard app इंस्टॉल करें।
- अपने एंड्रॉइड फोन या टैबलेट पर, जीमेल या किसी ऐप को खोलें जहां आप टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं।
- कीबोर्ड के ऊपरी बाईं ओर open feature menu पर टैप करें।
- इसके बाद More और फिर settings पर टैप करें।
- Glide typing, Text correction, और Voice typing चालू करने के लिए चयन करें।
- फिर Languages पर टैप करें।
- अपनी इच्छित भाषा चुनें।
- उस लेआउट का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

Google मानचित्र क्या है (What is Google Map)

Google Map एक वेब-आधारित सेवा है जो भौगोलिक क्षेत्रों और दुनिया भर की साइटों के बारे में विस्तृत जानकारी प्रदान करती है। पारंपरिक सड़क मानचित्रों के अतिरिक्त, Google Map कई स्थानों के हवाई और उपग्रह दृश्य प्रदान करता है। कुछ शहरों में, Google Map वाहनों से ली गई तस्वीरों सहित सड़क दृश्य पेश करता है। Google Map को 2005 में रिलीज़ किया गया था Google Map में आज 1 अरब से अधिक सक्रिय उपयोगकर्ता हैं, जो इसे दुनिया में सबसे लोकप्रिय नेविगेशन सॉफ्टवेयर बनाते हैं।

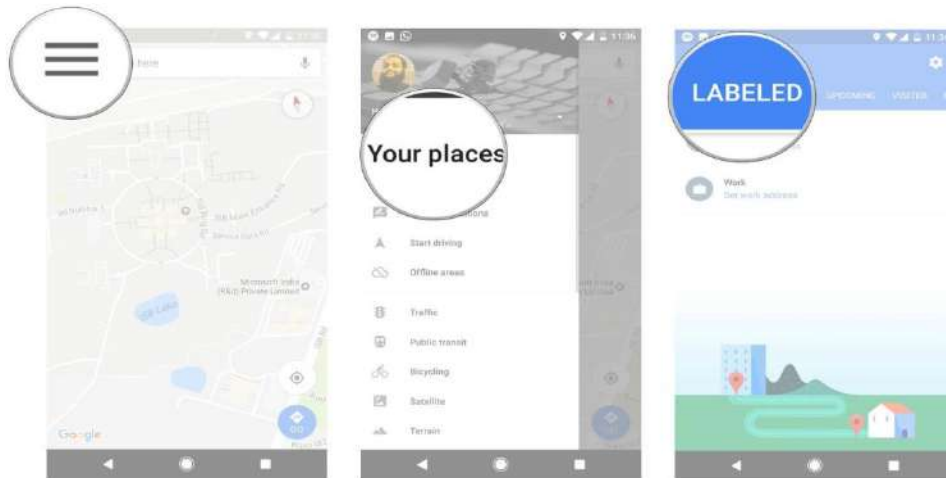
बड़े वेब एप्लिकेशन के हिस्से के रूप में Google Map कई सेवाएं प्रदान करता है।

- एक मार्ग योजनाकार ड्राइवर, बाइक, वाँकर और सार्वजनिक परिवहन के उपयोगकर्ताओं के लिए दिशा-निर्देश प्रदान करता है जो एक विशिष्ट स्थान से दूसरे स्थान पर यात्रा करना चाहते हैं।
- Google Map एप्लिकेशन प्रोग्राम इंटरफ़ेस (एपीआई) वेब साइट प्रशासकों के लिए Google Map को एक स्वामित्व वाली साइट जैसे रीयल इस्टेट गाइड या सामुदायिक सेवा पृष्ठ में एम्बेड करना संभव बनाता है।
- मोबाइल के माध्यम से Google Map मोटर चालकों के लिए एक स्थान सेवा प्रदान करता है जो मोबाइल डिवाइस के ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम (जीपीएस) स्थान का उपयोग वायरलेस और सेलुलर नेटवर्क से डेटा के साथ करता है।
- Google स्ट्रीट व्यू उपयोगकर्ताओं को दुनिया भर के विभिन्न शहरों की क्षैतिज और लंबवत पैनोरैमिक सड़क स्तर की छवियों के माध्यम से देखने और नेविगेट करने में सक्षम बनाता है।
- Google Map चंद्रमा, मंगल और आकाश की छवियां प्रदान करता है।

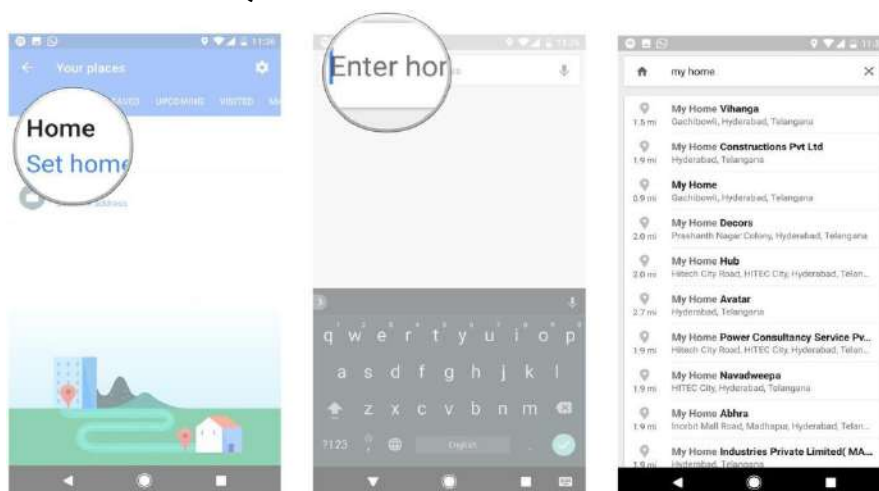
HOW TO SAVE YOUR HOME AND WORK ADDRESSES IN GOOGLE MAP

Google Map आपके घर या कार्यस्थलों जैसे बार-बार देखे गए पते को Save करना आसान बनाता है , जिससे आप उन्हें प्रत्येक बार मैन्युअल रूप से दर्ज किए बिना तुरंत दिशा-निर्देश प्राप्त कर सकते हैं। ऐसा करने से आप अपने वर्तमान स्थान से अपने घर पर बारी-बारी दिशा-निर्देश प्राप्त करने के लिए “घर पर नेविगेट” कहने के लिए वॉयस कमांड का उपयोग करने की अनुमति भी देते हैं।

- यदि आप Google Map पर अपने घर या ऑफिस के पते को Save करना चाहते हैं तो Google Map खोलें।
- ऊपरी बाएं कोने पर हैम्बर्गर मेनू (तीन क्षैतिज रेखाएं) पर टैप करें।
- Your Places का चयन करें।
- आपको Labeled किए गए टैब को होम और वर्क लेबल्स के साथ देखना चाहिए।



- शुरू करने के लिए घर का पता सेट टैप करें।
- घर का पता टेक्स्टबॉक्स में दर्ज करें, अपना घर का पता लिखना शुरू करें।
- आपके द्वारा टाइप किए जाने पर Map आपको सुझाव देंगे। इसे अपने घर के पते के रूप में सेव करने के लिए सूची से अपना पता चुनें।
- ऑफिस पते के लिए भी ऐसा ही करें।



What is Google Docs? (गूगल डॉक्स क्या है?)

Google docs एक निःशुल्क वेब-आधारित एप्लिकेशन है जिसमें डॉक्यूमेंट और स्प्रेडशीट्स को ऑनलाइन बनाया जा सकता है इसी के साथ हम उनमें सुधार करके उन्हें Save भी कर सकते हैं। इंटरनेट कनेक्शन के साथ किसी भी कंप्यूटर से फाइलें एक्सेस की जा सकती हैं। Google docs Google द्वारा प्रदान किए गए और उससे जुड़े ऑनलाइन एप्लिकेशन के व्यापक पैकेज का हिस्सा है।

Google docs के यूजर formulas, lists, tables और images के साथ टेक्स्ट को संयोजित करने , विभिन्न फॉन्ट और फाइल फॉर्मेट में दस्तावेजों और स्प्रेडशीट्स को Import, Create, edit और Update कर सकते हैं। Google docs अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर और वर्ड प्रोसेसर प्रोग्राम के साथ संगत है। कार्य को वेब पेज के रूप में या प्रिंट के रूप में प्रकाशित किया जा सकता है। यूजर Google docs में किये गए काम को नियंत्रित कर सकते हैं वह यह भी देख सकते हैं कि उनका काम कौन देख रहा है।

Google docs में कई लोग मिलकर किसी फाइल या शीट पर कार्य कर सकते हैं इसी के साथ वह यह भी देख सकते हैं की किस यूजर ने फाइल में बदलाव किया है चूंकि दस्तावेजों को ऑनलाइन संग्रहीत किया जाता है और यूजर के कंप्यूटर पर भी संग्रहीत किया जा सकता है , इसलिए स्थानीयकृत आपदा के परिणामस्वरूप कुल डेटा हानि का कोई खतरा नहीं है।

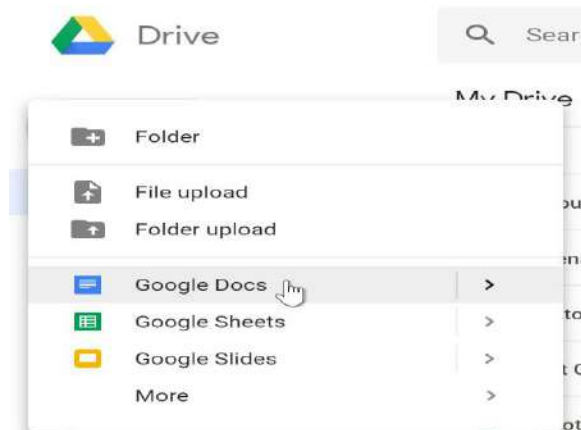
Creating new files (नई फाइलें बनाना)

Google ड्राइव आपको टूल का एक सूट प्रदान करता है जो आपको दस्तावेजों , स्प्रेडशीट्स और प्रस्तुतियों सहित विभिन्न प्रकार की फाइलें बनाने और संपादित करने की अनुमति देता है। Google ड्राइव पर आप पांच प्रकार की फाइलें बना सकते हैं:

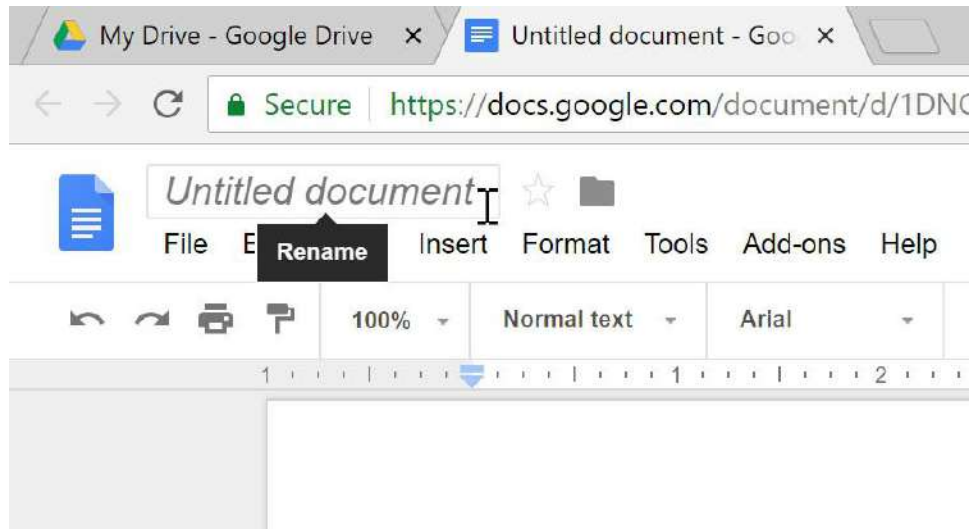
- **Documents** : पत्र, फ्लायर, निबंध, और अन्य टेक्स्ट-आधारित फाइलों को लिखने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों के समान)
- **Spreadsheets**: जानकारी संग्रहीत करने और व्यवस्थित करने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल वर्कबुक के समान)
- **Presentations**: स्लाइड शो बनाने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट प्रस्तुतियों के समान)
- **Forms** : डेटा एकत्र करने और व्यवस्थित करने के लिए
- **Drawings** : सरल वेक्टर ग्राफिक्स या आरेख बनाने के लिए

How to create a new file on Google docs (गूगल डॉक्स में नई फाइल कैसे बनाएं)

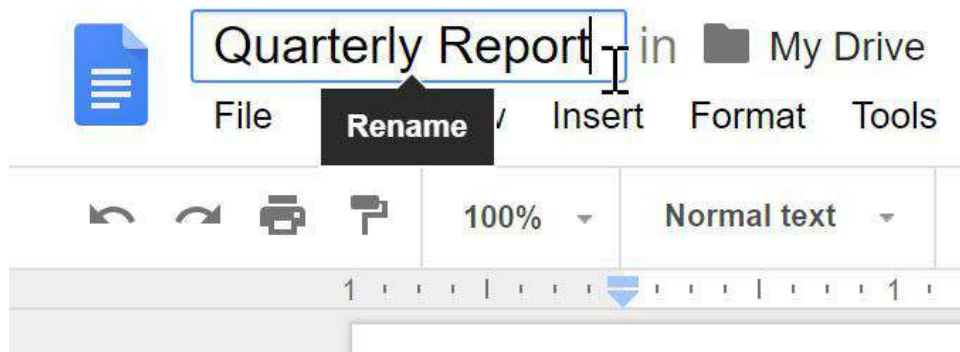
- Google ड्राइव पर New बटन ढूँढ़ें और चुनें, फिर उस फाइल का प्रकार चुनें जिसे आप बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम एक नया दस्तावेज़ बनाने के लिए Google docs का चयन करेंगे।



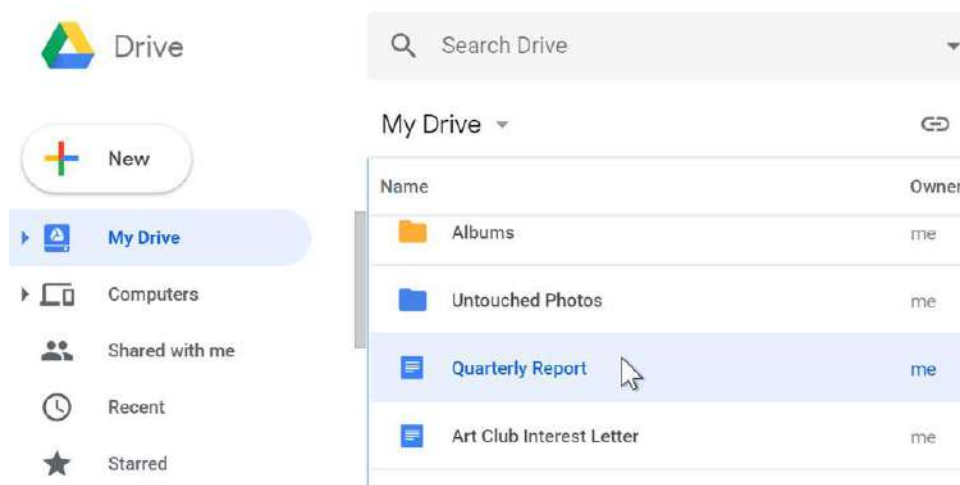
- आपकी नई फाइल आपके ब्राउज़र पर एक नए टैब में दिखाई देगी। ऊपरी-बाएं कोने में स्थित Untitled document का पता लगाएँ और चुनें।



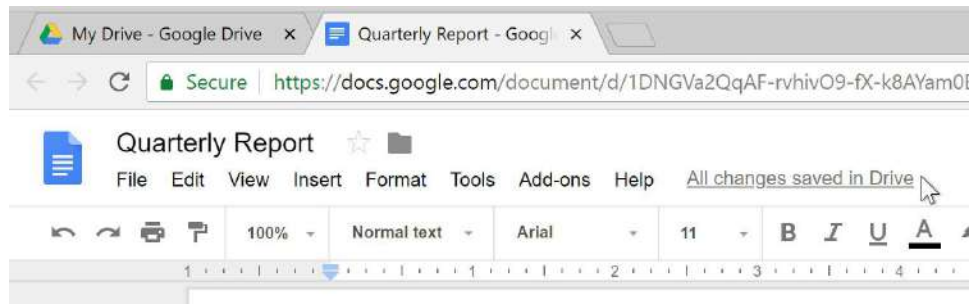
- Rename डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी फ़ाइल के लिए एक नाम टाइप करें, फिर Ok पर क्लिक करें।



- आपकी फाइल का नाम बदल दिया जाएगा। आप किसी भी समय अपनी Google ड्राइव से फाइल तक पहुंच सकते हैं, जहां यह स्वचालित रूप से Save हो जाएगी। फाइल को फिर से खोलने के लिए बस डबल-क्लिक करें।



आप देख सकते हैं कि आपकी फ़ाइलों के लिए कोई सेव बटन नहीं है। ऐसा इसलिए है क्योंकि Google ड्राइव ऑटो सेव का उपयोग करता है, जो स्वचालित रूप से और तुरंत आपकी फ़ाइलों को Save करता है।



How to Book Train Ticket online (ट्रेन टिकट ऑनलाइन कैसे बुक करें)

भारत में, अधिकांश लोग कुछ दूरदराज के स्थानों की यात्रा के लिए ट्रेनों पर निर्भर हैं। एक शहर से दूसरे शहर के लिए लोग रेलवे परिवहन का उपयोग करते हैं। भारत में बहुत विशाल रेलवे नेटवर्क है। लगभग 20 मिलियन लोग रोज ट्रेन से यात्रा करते हैं। ट्रेनों में यात्रा के लिए, किसी को आरक्षण लेना होगा (यानी आपको टिकट बुक करना होगा)। आप आईआरटीसीसी वेबसाइट या एप्प के माध्यम से रेलवे टिकट ऑनलाइन बुक कर सकते हैं। प्रत्येक रेलवे स्टेशन पर कई रेलवे टिकट काउंटर हैं, आप वहां से टिकट बुक कर सकते हैं। लेकिन इन काउंटर्स पर, आपको अपनी बारी के लिए लंबी लाइन में इंतजार करना पड़ता है। और यह एक बहुत ही व्यस्त प्रक्रिया है। फिर रेलवे टिकट बुकिंग करने की कुछ और आसान विधि का उपयोग क्यों न करें।

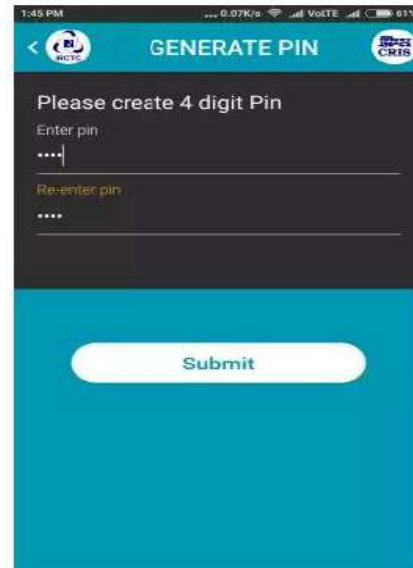
आप कुछ एजेंट के द्वारा या ऑनलाइन टिकट भी बुक कर सकते हैं। लेकिन जब आप अपना टिकट बुक कर सकते हैं तो एजेंटों को पैसा क्यों दें। ऐसी कई साइटें और एप्प हैं जिनके माध्यम से आप अपने टिकट बुक कर सकते हैं, लेकिन उनमें से अधिकतर निजी हैं।

What you will need ? (Requirements)

- Internet Connection
- Irctc Account

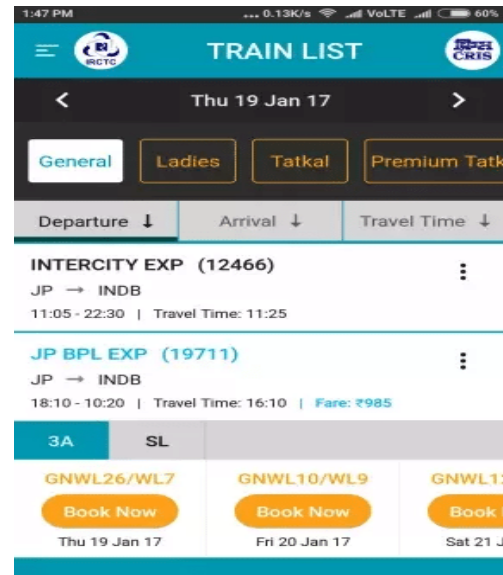
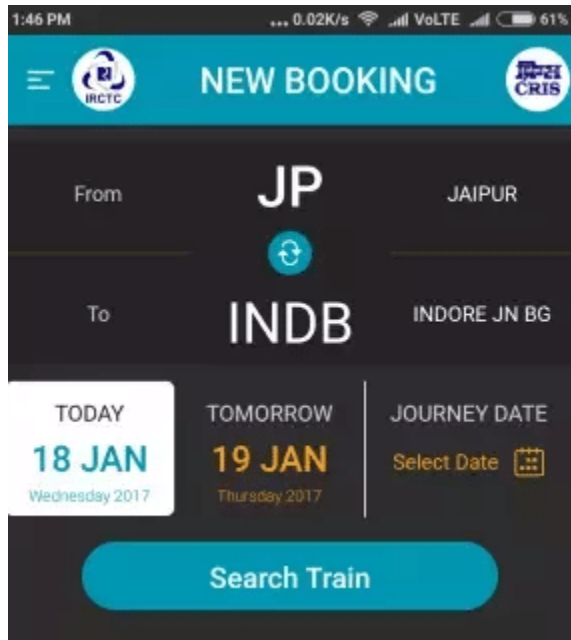
How To Book Train Ticket through Irctc Connect Mobile app? (आईआरटीसी कनेक्ट मोबाइल ऐप के माध्यम से ट्रेन टिकट कैसे बुक करें?)

- सबसे पहले अपने एंड्राइड फोन में IRCTC connect app डाउनलोड करें।
- अब ऐप खोलें और अपने IRCTC खाते से लॉगिन करें, अगर आपका अकाउंट नहीं बना है तो सबसे पहले आप IRCTC में रजिस्टर करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- अब यह एक पिन मांगेगा, आप कोई 4 अंक पिन सेट कर सकते हैं।
- अब बस आप अपने मूल स्थान और गंतव्य स्थान स्टेशन और तारीख का चयन करें फिर Search train पर क्लिक करें।



- यह ट्रेन सूचीबद्ध करेगा, आप अपनी वांछित ट्रेन का चयन कर सकते हैं, सीट उपलब्धता की जांच कर सकते हैं।



- फिर टिकट बुक करने के लिए Book now पर टैप करें।
- अब Add Passenger पर टैप करें, व्यक्ति का नाम, आयु और लिंग दर्ज करें, फिर Done बटन पर टैप करें।
- अब बुकिंग की पुष्टि के लिए Book Ticket बटन पर टैप करें।
- फिर यह आपको भुगतान पेज पर ले जाएगा। अपना वांछित भुगतान विकल्प चुनें। और अपना भुगतान पूरा करें।
- आपने आईआरटीसी कनेक्ट ऐप के माध्यम से ट्रेन टिकट सफलतापूर्वक बुक किया है।

How to apply Online for PAN Card

भारत में एक स्थायी खाता संख्या या पैन कार्ड एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। 50,000 रुपये से ऊपर भुगतान करने के लिए और यहां तक कि एक बैंक खाता खोलने के लिए आपको आयकर रिटर्न दाखिल करने की आवश्यकता होगी। एक पैन कार्ड भारत में पहचान का एक वैध प्रमाण है और इसे भारत के नागरिकों (नाबालिगों सहित), अनिवासी भारतीयों (अनिवासी भारतीयों) और यहां तक कि विदेशी नागरिकों को भी जारी किया जा सकता है। ये कदम केवल व्यक्तियों के लिए हैं, न कि अन्य श्रेणियों के लिए जिनके तहत एक पैन कार्ड जारी किया जा सकता है, जैसे व्यक्तियों का एक संगठन, व्यक्तियों का शरीर, कंपनी, ट्रस्ट, सीमित देयता भागीदारी, फर्म, सरकार, हिंदू अविभाजित परिवार, कृत्रिम न्यायिक व्यक्ति, या स्थानीय प्राधिकरण।

पैन कार्ड के लिए ऑनलाइन आवेदन कैसे करें (How to apply for PAN Card online)

भारत में ऑनलाइन पैन कार्ड के लिए आवेदन करने के लिए इन चरणों का पालन करें:

- आप NSDL या UTITSL वेबसाइटों के माध्यम से ऑनलाइन पैन कार्ड के लिए आवेदन कर सकते हैं। दोनों को भारत में पैन कार्ड जारी करने के लिए अधिकृत किया गया है।

The screenshot shows the 'Online PAN application' form on the Tax Information Network of Income Tax Department website. The form includes fields for 'Application Type' and 'Category', both with dropdown menus. Below these is the 'Applicant Information' section, which contains fields for 'Title', 'Last Name / Surname', 'First Name', 'Middle Name', 'Date of Birth / Incorporation / Formation (DD/MM/YYYY)', 'Email ID', 'Mobile Number', and 'Captcha Code'. The captcha code shown is 'WMLQY'. At the bottom of the form are 'Reset' and 'Submit' buttons.

- NSDL वेबसाइट पर आपको Online PAN application फॉर्म दिखाई देगा। Application type के तहत New PAN – Indian Citizen (Form 49A) विकल्प चुनें। यदि आप एक विदेशी राष्ट्रीय हैं, तो New PAN – Foreign Citizen (Form 49AA) विकल्प चुनें।
- आप आवश्यक पैन कार्ड की श्रेणी का चयन करें। ज्यादातर लोगों के लिए, यह Individual होगा।
- अब अपना व्यक्तिगत विवरण जैसे नाम, जन्मतिथि, मोबाइल नंबर इत्यादि भरें, कैप्चा कोड दर्ज करें और Submit पर क्लिक करें।
- अब आपके पास तीन विकल्प हैं – आधार कार्ड द्वारा प्रमाणित, दस्तावेजों को स्कैन करने और उन्हें ई-साइन के माध्यम से अपलोड करने, या फिजिकल रूप से दस्तावेजों को जमा करने के लिए आधार के माध्यम से प्रमाणित करें।

- हमने आधार के माध्यम से प्रमाणीकरण करना चुना हैं क्योंकि इसकी जरूरत है एक ओटीपी और भुगतान है। यदि आप वह विकल्प नहीं चाहते हैं, तो दूसरे दो के लिए कदम समान हैं, जहां आपको दस्तावेज़ भेजना है।
- स्क्रीन पर बाकि जानकारी जैसे आधार संख्या (वैकल्पिक) सभी विवरण दर्ज करें , और Next पर क्लिक करें।
- इस चरण के लिए आपको अपना नाम, जन्मतिथि, पता इत्यादि भरना होगा। ऐसा करें, और Next पर क्लिक करें।
- शीर्ष पर चार विकल्पों में से एक का चयन करें – भारतीय नागरिक, एनआरआई और विदेशी नागरिक, रक्षा कर्मचारी, या सरकारी श्रेणी।
- फिर Choose AO Code के तहत, अपने राज्य और निवास के क्षेत्र का चयन करें। कुछ सेकंड प्रतीक्षा करें और आपको नीचे दिए गए बॉक्स में एओ कोड की पूरी सूची दिखाई देगी। ध्यान से स्क्रॉल करें और उस श्रेणी की तलाश करें जो आपके लिए सबसे अच्छा लागू होता है। कंपनियों , गैर-वेतनभोगी लोगों, सरकारी कर्मचारियों, निजी क्षेत्र के कर्मचारियों आदि के लिए अलग-अलग श्रेणियां हैं। यदि आप नहीं जानते कि आप किस श्रेणी में आते हैं , तो चार्टर्ड एकाउंटेंट से संपर्क करने के लिए संपर्क करें। सही एओ कोड पर क्लिक करें और यह उपरोक्त फॉर्म में स्वतः भर जाएगा। Next पर क्लिक करें।
- Age proof और residence ड्रॉप-डाउन मेनू से सबमिट किए गए दस्तावेज़ों का चयन करें , आवश्यक विवरण भरें, और फिर Submit पर क्लिक करें।

Guidelines

Personal Details

Contact & other details

AO Costs

Document details

Documents submitted as Proof of Identity (POI), Proof of Address (POA) and Proof of Date of Birth (DOB)*

I/We have enclosed

Proof of identity

----- Select -----

Proof of address

----- Select -----

Proof of date of birth

----- Select -----

Declaration

Declaration*

I/We , the applicant, in the capacity of

----- Select -----

do hereby declare that what is stated above is true to the best of my/our information and belief.

Please*

Date

Back

Submit

- अब आपको भुगतान पेज पर रीडायरेक्ट कर दिया जाएगा और आप कई सामान्य ऑनलाइन भुगतान विधियों में से एक चुन सकते हैं। भारतीय नागरिकों के लिए पैन कार्ड आवेदनों का शुल्क रु 115.90 सभी करों सहित। इसमें ऑनलाइन भुगतान शुल्क के रूप में एक छोटा सा शुल्क जोड़ा जाता है , इसलिए कुल कार्य लगभग रु 120।
- एक बार भुगतान करने के बाद, आपको आधार ओटीपी के माध्यम से प्रमाणित करने के लिए कहा जाएगा, या ई-चिह्न के माध्यम से दस्तावेज जमा करने के लिए , या फिजिकल रूप से एनएसडीएल को दस्तावेज भेजने के लिए कहा जाएगा। आपको अपने आवेदन के बारे में एनएसडीएल से एक ईमेल पावती भी प्राप्त होगी और एप्लिकेशन को संसाधित होने के बाद आपके पैन कार्ड से आपको सराहना की जाएगी। पावती संख्या को आसान रखें, हम अनुशंसा करते हैं कि आप इसे कहीं सुरक्षित रखें या प्रिंट करें।

How to Apply For a Passport Online (पासपोर्ट के लिए ऑनलाइन आवेदन कैसे करें)



Step one: Logging In (लोग इन करें)

- पासपोर्ट सेवा की आधिकारिक वेबसाइट पर जाएं।
- 'APPLY' नामक अनुभाग खोजें।
- यदि आवेदक एक मौजूदा उपयोगकर्ता है, तो वह User ID और Password का उपयोग करके लॉगिन कर सकता है।
- अगर आवेदक पहली बार उपयोगकर्ता है, तो उसे पंजीकरण करना होगा और account बनाना होगा। पंजीकरण करने के लिए, नीचे सूचीबद्ध चरणों का पालन किया जाना चाहिए:
 - आवेदक को New User टैब के तहत 'Register Now' पर क्लिक करें।
 - ऐसा करने पर, आवेदक को उपयोगकर्ता पंजीकरण पेज पर रीडायरेक्ट किया जाता है जहां उन्हें पहचान विवरण भरने की आवश्यकता होती है। एक क्षुद्रग्रह (*) के साथ चिह्नित फ़ील्ड भरना अनिवार्य हैं।
 - पहली फ़ील्ड में, आवेदक को यह चुनना होगा कि वे कहां पंजीकरण कर रहे हैं यानी CPV दिल्ली या पासपोर्ट कार्यालय में। (सीपीवी राजनयिक / आधिकारिक पासपोर्ट के आवेदन के लिए है। हालांकि, इन पासपोर्ट को पासपोर्ट सेवा केंद्रों के माध्यम से भी लागू किया जा सकता है)।
 - आवेदक अपना वर्तमान पता दर्ज करें।
 - नाम से संबंधित फ़ील्ड 35 अक्षर तक सीमित है।
 - लॉगिन आईडी का चयन करें।
 - पासवर्ड निर्दिष्ट करें और पुष्टि करें।
 - एक हिंट प्रश्न और उत्तर प्रदान करें। (यदि आवेदक लॉगिन विवरण भूल जाता है तो यह आसान होगा)।
 - इसके बाद, कैप्चा कोड दर्ज करें और 'रजिस्टर' पर क्लिक करें।

Step Two: Choosing the Application Type (आवेदन प्रकार का चयन करना)

- लॉग इन करने से आवेदक होम पेज पर पहुँच जाएगा। वहाँ, आवेदक किसी एक के लिए आवेदन करना चुन सकता है:
 1. Fresh passport / Passport Reissue
 2. Diplomatic passport / official passport
 3. Police clearance certificate (PCC)
 4. Identity Certificate

Step Three: Filling the Application Form (आवेदन पत्र भरना)

- पासपोर्ट के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया में तीसरा कदम आवेदन पत्र भरना है जो ऑनलाइन या ऑफलाइन किया जा सकता है।
- यदि कोई आवेदक ऑनलाइन पासपोर्ट आवेदन फॉर्म भरना चाहता है, तो आवेदक नीचे उल्लिखित चरणों का पालन कर सकता है:
 - पासपोर्ट आवेदन फॉर्म ऑनलाइन भरने के लिए, आवेदक को पासपोर्ट सेवा वेबसाइट पर होम पेज पर दिए गए लिंक पर क्लिक करना होगा।
 - एक बार आवेदक लिंक पर क्लिक करने के बाद, उसे Passport Type पेज पर रीडायरेक्ट किया जाता है जहाँ उन्हें निम्न विकल्प चुनना होता है:
 - Fresh passport or reissue of passport
 - Normal/Tatkal
 - Booklet of 36 pages/60 pages
 - Validity of 10 years/up to 18 years of age/not applicable
- सही विकल्प चुनने के बाद, Next आइकन पर क्लिक करें।
- ऐसा करने पर, आवेदक को बाद के पृष्ठों पर ले जाया जाएगा जो आवेदन के विभिन्न वर्गों को दर्शाते हैं जिन्हें भरने की जरूरत है। आवेदकों को भरने के लिए आवश्यक अनुभागों का उल्लेख नीचे दिया गया है:

1. Passport Type (current page)	7. Emergency Contact
2. Applicant Details	8. References
3. Family Details	9. Previous Passport,
4. Present Address	10. Other Details
5. Present Address 1	11. Self-Declaration
6. Present Address 2	12. Submit the duly filled form

Step Four: Schedule, Pay and Book the appointment (अनुसूची, भुगतान और नियुक्ति बुक करें)

भारत में पासपोर्ट प्राप्त करने की प्रक्रिया में चौथे चरण में पासपोर्ट सेवा केंद्र (पीएसके) जाने के लिए अपॉइंटमेंट शेड्यूल शामिल करना है, जहाँ आवेदकों को खुद को पेश करना होगा। यह नीचे उल्लिखित तरीकों का पालन करके किया जा सकता है:

- आवेदक को Applicant Home पृष्ठ पर जाना आवश्यक है।
- इसके बाद, 'View Saved/Submitted Applications' पर क्लिक करें।
- ऐसा करने से, आवेदक ने पहले सबमिट किए गए आवेदन पत्र के बारे में विवरण युक्त एक पृष्ठ प्रदर्शित किया होगा। नीचे उल्लिखित विवरण सारणीबद्ध रूप में दिखाए गए हैं:

1. ARN
2. File Number
3. Applicant Name

4. Appointment Date and Submission Number

- इसके बाद, आवेदक को भरने वाले फॉर्म के एआरएन का चयन करने की आवश्यकता है।
- ऐसा करने पर, नीचे उल्लिखित विकल्पों में से एक तालिका प्रदर्शित की जाती है।

1. Retrieve partially filled form
2. Pay and Schedule Appointment
3. Print Application Receipt
4. View/Print Submitted Form
5. Track Application Status
6. Track Payment Status
7. Payment Receipt
8. Upload Supporting Documents
9. Appointment History

- आवेदक को प्रदान किए गए विकल्पों में से Pay and Schedule Appointment पर क्लिक करना आवश्यक है।
- यह भुगतान प्रक्रिया शुरू करता है। इसके बाद, आवेदक को प्रदान किए गए दोनों में से भुगतान का तरीका चुनना आवश्यक है, जैसे। ऑनलाइन भुगतान और चालान भुगतान।
- भुगतान करने के बाद अगला कदम passport appointment बुक करना है।
- अगर आवेदक ऑनलाइन भुगतान करना चुनते हैं, तो वे तुरंत नियुक्ति बुकिंग करने के लिए आगे बढ़ सकते हैं।
- आवेदक को भुगतान गेटवे पर रीडायरेक्ट किया जाता है जो SBI मल्टी ऑप्शन पेमेंट सिस्टम (MOPS) है।
- वहां आवेदक को भुगतान विधि यानी नेट बैंकिंग या कार्ड भुगतान का चयन करना आवश्यक है। एसबीआई शाखा में नकद भुगतान करना आवश्यक है।

Step Five: Print ARN Receipt (एआरएन रसीद प्रिंट करें)

ऑनलाइन पासपोर्ट आवेदन के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया में पांचवां कदम आवेदन रसीद प्रिंट करना है।

आवेदन रसीद पेज आवेदकों को उनके आवेदन के बारे में निम्नलिखित विवरण देता है:

- ARN का विवरण, आवेदन का प्रकार, नाम, स्थान और जन्मतिथि, लिंग और वैवाहिक स्थिति, प्रकार का रोजगार, पिता का नाम, वर्तमान पता इत्यादि।
- पहले और दूसरे संदर्भ का विवरण।
- भुगतान विवरण और भुगतान लेनदेन आईडी के साथ भुगतान किए गए कुल शुल्क जैसे भुगतान विवरण।
- नियुक्ति विवरण जैसे पीएसके और उसके पते, पासपोर्ट नियुक्ति की तिथि और समय, नियुक्ति आईडी और रिपोर्टिंग समय के साथ।
- इन विवरणों की समीक्षा करने के बाद, आवेदक को निचले दाएं कोने में 'Print Application Receipt पर क्लिक करना होगा।
- इस प्रक्रिया का अंतिम चरण 'पासपोर्ट आवेदन रसीद' का प्रदर्शन है। यह पासपोर्ट ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया के पूरा होने का सबूत है।
- रसीद में आवेदक का विवरण जैसे संदर्भ, भुगतान विवरण और नियुक्ति विवरण शामिल हैं। इसमें बैच, अनुक्रम संख्या और रिपोर्टिंग समय का एक टैब्यूलर डिस्प्ले भी शामिल है।

Apply for Online for E-Aadhar Card

भारत डिजिटलीकरण की दिशा में आगे बढ़ रहा है और यह सुनिश्चित करने के लिए कई उपाय किए जा रहे हैं। इस दिशा में उठाए जाने वाले कदम आधार संख्या का परिचय है। ई-आधार संख्या सभी भारतीय नागरिकों को भारत की विशिष्ट पहचान प्राधिकरण द्वारा प्रदान की गई 12 अंकों की अल्फान्यूमेरिक पहचान है। आधार कार्ड भारत सरकार द्वारा जारी 12 अंकों का अद्वितीय नंबर है। अन्य देशों में इसी तरह की पेशकशों पर आधारित, आधार कार्ड जारी किया जाता है। आधार कार्ड के निर्माण के पीछे उद्देश्य सार्वजनिक कल्याण योजना सेवाओं के बेहतर विनियमन और वितरण को सक्षम करना है। आधार कार्ड के लिए आवेदन करना एक सरल और निर्बाध प्रक्रिया है क्योंकि सरकार ने पूरी प्रक्रिया को सुव्यवस्थित कर दिया है। आवेदक अपनी सुविधा के आधार पर ऑनलाइन ऑफलाइन अच्छी तरह से आवेदन करना चुन सकते हैं।

How To Apply for Online Aadhar (ऑनलाइन आधार के लिए आवेदन कैसे करें)

ऑनलाइन आधार बनवाना बहुत आसान है। इसके लिए देश के किसी भी राज्य से ऑनलाइन अप्लाई किया जा सकता है।

- UIDAI के ऑफिसियल वेबसाइट <https://appointments.uidai.gov.in/> Open करें और दिए गए निर्देशों का पालन करें।
- आधार कार्ड एप्लीकेशन फॉर्म को डाउनलोड करके उसे भर ले।
- अपने नजदीकी आधार एनरोलमेंट सेंटर का पता लगाये।
- आधार सेंटर का पता निकालने के लिए State, PIN Code, Search तीनों में से किसी का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- इसके बाद आधार कार्ड के लिए आवश्यक सभी डॉक्यूमेंट को एकत्रित करें।
- अपने नजदीकी आधार कार्ड एनरोलमेंट सेंटर पर जाये।
- वह आप अपना भरा हुआ एप्लीकेशन फॉर्म और आवश्यक डॉक्यूमेंट्स जमा कर दे।
- एनरोलमेंट केंद्र में आपका फिंगर प्रिंट, आँखों का स्कैन और फोटो लिया जायेगा।
- आपकी सारी जानकारी वेरीफाई करने के बाद व्यक्ति का सभी डाटा आधार के डेटाबेस में स्टोर कर दिया जाता है।
- एनरोलमेंट सेंटर आपको एक रसीद देगा उस रसीद को आपको संभल कर रखना होगा।
- संबंधित विभाग 30 से 45 दिन में दिए गए पते पर स्पीड पोस्ट के जरिये आधार कार्ड भेज देती है।

How to Check Online Aadhar Card Status (ऑनलाइन आधार कार्ड की स्थिति कैसे जांचें)

आवेदन करने के बाद आप अपने आधार कार्ड को ऑनलाइन चेक और प्राप्त भी कर सकते हैं स्थिति की जांच करने के लिए आपको यूआईडीईआई वेबसाइट पर जाना होगा।

चरण 1. आधिकारिक वेबसाइट यूआईडीईआई पर जाएं।

चरण 2. Check Aadhaar status पर क्लिक करें और नामांकन संख्या दिनांक और समय दर्ज करें (यह जानकारी आपको एनरोलमेंट सेंटर से प्राप्त रसीद में मिल जाएगी)।

चरण 3. आवेदकों को एक सुरक्षा कोड जमा करना होगा।

चरण 4. check status' button बटन पर क्लिक करें।

चरण 5. आवेदक के आधार कार्ड की स्थिति स्क्रीन पर दिखाई जाएगी।

Check Aadhaar Status

☒ Note:

- You have enrolled. You can now check if your Aadhaar is generated.
- You will require EID (Enrolment ID) to check your Aadhaar Status.
- Enrolment ID (EID)
The top of your acknowledgement slip contains 14 digit enrolment number (1234/12345/12345) and the 14 digit date and time (ddmm/yyyy hh:mm:ss) of enrolment. These 28 digits together form your Enrolment ID (EID).

Check if Aadhaar is Generated

* Marked are mandatory fields All letters are case sensitive [Reset](#) [Cancel](#)

Enrolment ID *

EID (1234/12345/12345) Date/Time (dd/mm/yyyy hh:mm:ss)

Enter Security Code *



Unable to View or Read? [Try Another](#)

[Check Status](#)

बिजली बिल का ऑनलाइन भुगतान कैसे करें



Pay Your Electricity Bill

☒ Electricity Boards ☐ Apartment

Select Your Electricity Board

Jaipur Vidyut Vitran Nigam Ltd. (JVVNL)

K Number
210443035114

NAME	MR. CHHE...
K NUMBER	2104430...
BILL DUE DATE	02-May-2017
BILL AMOUNT	795

Bill Amount
795

☐ [Fast Forward](#)
Instant payment from your Paytm balance

[Proceed](#)

बिजली हमारे घर की बुनियादी आवश्यकताओं में से एक बन गई है , यह न केवल घरेलू बल्कि बड़े पैमाने पर उद्योगों को सेवा प्रदान करती है। हम सभी उद्देश्यों को पूरा करने के लिए बिजली का उपयोग करते हैं , चाहे यह हमारे घरेलू विद्युत उपकरण या उद्योगों में बड़ी मशीनें हों। हमारे जीवन में इतना महत्व रखने के कारण , निर्बाध बिजली आपूर्ति का आनंद लेने के लिए समय पर बिजली बिल का भुगतान करना भी महत्वपूर्ण है। पहले आपको बिल भुगतान केंद्र के बाहर लंबी कतारों में घंटों तक इंतजार करना पड़ता था या आपको विशेष रूप से अपने तंग कार्यक्रम से केंद्रों तक जाने के लिए समय निकालना पड़ता था । परन्तु अब समय बदल गया है डिजिटल दुनिया के आने से अब आप घर बैठे बिजली के बिल का भुगतान कर सकते हैं । आपको केवल पीटीएम की ऑनलाइन भुगतान सेवाओं का उपयोग करना है। हां , पीटीएम सभी बिल भुगतान संबंधी चिंताओं के लिए एक अंतिम कुंजी है। बिजली बिल ऑनलाइन भुगतान करना सबसे उपयोगी विकल्प है , आप कहीं भी और कभी भी अपने बिल का भुगतान कर सकते हैं।

लोग अक्सर बिजली बिल भुगतान की आखिरी तारीख को याद करते हैं और कई बार लेट हो जाने से आपको अतिरिक्त भुगतान करना पड़ता है। पीटीएम परेशानी रहित बिजली बिल भुगतान के लिए एक सुविधाजनक मंच प्रदान करता है। बस टिकट, खरीदारी और रिचार्ज बुकिंग करने के अलावा , पीटीएम ने ग्राहकों को केवल उपभोक्ता संख्या प्रदान करके बिजली बिल भुगतान का भुगतान करने की पेशकश की।

ऑनलाइन बिजली बिल का भुगतान कैसे करें

(How to Pay Electricity bill online)

- सबसे पहले Paytm.com पर लॉग इन करें।

- Electricity board विकल्प पर क्लिक करें
- आपको सभी राज्यों की लिस्ट दिखाई देगी अपना राज्य (State) चुनें।
- बोर्ड का चयन करें जो आपके बिल पेपर में स्थित है।
- इसके बाद अपना consumer number भरें।
- ग्राहक नाम और बिजली बिल की मात्रा की पुष्टि करें जिसे आप भुगतान करना चाहते हैं।
- फिर राशि दर्ज करें और Proceed पर क्लिक करें।
- अपनी पसंद का बिजली बिल भुगतान प्रमो कोड चुनें और कैशबैक और अन्य ऑफर प्राप्त करें।
- अपनी प्राथमिकता यानी डेबिट / क्रेडिट कार्ड, नेट बैंकिंग या पेटीएम वॉलेट की भुगतान विधि चुनें।

आप देख सकते हैं कि आपका बिजली बिल भुगतान सफलतापूर्वक किया जाता है। आप भुगतान रसीद डाउनलोड कर सकते हैं। भुगतान रसीद डाउनलोड करने के लिए, अपने होम पेज पर वापस जाएं,

- Profile का चयन करें
- My orders पर क्लिक करें
- Bill Payment पर क्लिक करें
- Paytm Payment Receipt का चयन करें।

What is Service Tax?(सेवा कर क्या है?)

यह एक कर है जो सेवा प्रदाता द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं पर देय है , लेकिन इसे ग्राहकों द्वारा पैदा किया जाता है। यह कर भारत सरकार को सेवा प्रदाता द्वारा देय है। यह एक प्रकार का अप्रत्यक्ष कर है जो ट्रेवल एजेंटों , रेस्तरां, केबल प्रदाताओं, कैब सेवाओं आदि द्वारा प्रदान की जाने वाली कर योग्य सेवाओं का उपभोग करने के बाद सरकार द्वारा एकत्र किया जाता है। सेवा कर की घोषणा 1994 में प्रति अधिनियम 65 के वित्त अधिनियम के हिस्से के रूप में की गई थी और इसे वित्त मंत्री डॉ मनमोहन सिंह ने पेश किया था।

जब सेवा कर की बात आती है, तो हमारे पास सेवा कर के भुगतान के दो विकल्प होते हैं यानी हम या तो निर्दिष्ट बैंकों में शारीरिक कर का भुगतान कर सकते हैं या सेवा कर के भुगतान के विकल्प चुन सकते हैं । सेवा कर भुगतान मासिक / त्रैमासिक आधार पर किया जा सकता है और सेवा कर के भुगतान की तारीख के बाद जमा के मामले में, देरी भुगतान जुर्माना का भुगतान किया जा सकता है।

How to Pay Service Tax Online (सेवा कर का ऑनलाइन भुगतान कैसे करें)

जैसा कि नाम से पता चलता है , इलेक्ट्रॉनिक रूप से किए गए किसी भी भुगतान को ऑनलाइन भुगतान या ई-भुगतान कहा जाता है। ऑनलाइन कर का भुगतान करने के लिए,

- सबसे पहले आप Service tax की वेबसाइट खोले (<http://www.tin-nsdl.com>)
- इसके बाद आप Services Tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद ड्रॉप डाउन लिस्ट में से e-payment : Pay Taxes Online विकल्प पर क्लिक करें।



- फिर आप निम्न में से अपने सम्बंधित चालान का चयन करे – ITNS 280, ITNS 281, ITNS 282, ITNS 283, ITNS 284 or Form 26 QB demand payment आदि।

Tax Information Network
of Income Tax Department

e-Payment

[About Us](#) [FAQs](#) [Downloads](#) [Contact Us](#) [Bank Contact Details](#) [Procedure](#) [Authorized Banks](#)

e-Payment facilitates payment of direct taxes online by taxpayers. To avail of this facility the taxpayer is required to have a net-banking account with any of the Authorized Banks.

Select applicable challan

TDS on Property	
Form 26QB	(Payment of TDS on Sale of Property)
TDS/TCS	
CHALLAN NO./ITNS 281	(Tax Deducted at Source / Tax Collected at Source (TDS/TCS) from corporates or non-corporates)
Non-TDS/TCS	
CHALLAN NO./ITNS 280	(payment of Income tax & Corporation Tax)
CHALLAN NO./ITNS 282	(payment of Security Transaction Tax, Hotel Receipts Tax, Estate Duty, Interest Tax, Wealth Tax, Expenditure Tax /Other direct taxes & Gift tax)
CHALLAN NO./ITNS 283	(payment of Banking Cash Transaction Tax and Fringe Benefits Tax)

- पैन / टैन (लागू होने पर) और अन्य अनिवार्य चालान विवरण जैसे लेखांकन प्रमुख , जिसके तहत भुगतान किया जाता है, करदाता का पता और बैंक जिसके माध्यम से भुगतान किया जाना है आदि दर्ज करें।
- दर्ज डेटा जमा करने पर, एक पुष्टिकरण (conformation) स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी। यदि PAN / TAN ITD PAN / TAN मास्टर के अनुसार मान्य है , तो मास्टर के अनुसार करदाता का पूरा नाम पुष्टिकरण स्क्रीन पर प्रदर्शित किया जाएगा।
- दर्ज किए गए डेटा की पुष्टि पर, करदाता को बैंक की नेट-बैंकिंग साइट पर निर्देशित किया जाएगा।
- करदाता को नेट-बैंकिंग साइट पर नेट-बैंकिंग प्रयोजन के लिए बैंक द्वारा प्रदान किए गए उपयोगकर्ता आईडी / पासवर्ड के साथ लॉगिन करना होगा और बैंक साइट पर भुगतान विवरण दर्ज करना होगा।
- सफल भुगतान पर एक चालान काउंटर फिल प्रदर्शित किया जाएगा जिसमें सीआईएन, भुगतान विवरण और बैंक नाम शामिल है जिसके माध्यम से ई-भुगतान किया गया है। यह counterfoil भुगतान का सबूत है।

How to Book HP Gas Online

हिंदुस्तान पेट्रोलियम कंपनी लिमिटेड , जिसे HPCL के रूप में जाना जाता है , भारत में विमानों से लेकर विनिर्माण उद्योगों और गैस स्टोव से लेकर अन्य सुविधाओं का पावर स्रोत रहा है। हिंदुस्तान पेट्रोलियम कंपनी लिमिटेड ने 1979 में ब्रांड एचपी गैस के तहत एलपीजी गैस का विपणन शुरू किया। 1955 में एलपीजी की शुरुआत के बाद, तरल पेट्रोलियम गैस की खपत कई गुना बढ़ गई है। इसके अलावा , आज, एलपीजी घरेलू उद्देश्यों के लिए सबसे लोकप्रिय ईंधन बन गया है। 1979 में इसकी शुरुआत के बाद से , एचपी गैस के पास 33 मिलियन से अधिक घरेलू ग्राहक हैं और 2630 से अधिक वितरकों के व्यापक नेटवर्क के साथ उपभोक्ताओं की मांग को पूरा करते हैं। एचपी कभी भी एक आईवीआरएस (इंटरैक्टिव वॉयस रिस्पॉन्स सिस्टम) है जिसे एचपीसीएल द्वारा सभी एचपी गैस ग्राहकों के लिए लॉन्च किया गया था।



एचपी कभी भी – 24/7 आईवीआरएस

- ग्राहक एलपीजी गैस बुक करने के लिए इस 24/7 एचपी गैस आईवीआरएस प्रणाली का उपयोग कर सकते हैं।
- इस प्रणाली का मुख्य लाभ एक एचपी गैस ग्राहक राज्य में कहीं भी एक नंबर को गैस रीफिल बुक करने के लिए कॉल कर सकता है।
- एलपीजी रीफिल के लिए अनुरोध करने पर , ग्राहक तुरंत आईवीआरएस प्रणाली से वास्तविक समय में बुकिंग नंबर प्राप्त करेगा।
- इस बुकिंग प्रणाली ने मैनुअल बुकिंग के अभ्यास को भी बदल दिया है।
- रीफिल के लिए अनुरोध केंद्रीय सर्वर में संग्रहीत किया जाता है और फिर संबंधित एचपी गैस वितरकों को भेजा जाता है।
- इसके अलावा, ग्राहक आईवीआरएस के माध्यम से बुकिंग करने के लिए एजेंसियों में दिए गए निश्चित फोन का उपयोग कर सकते हैं।
- यह प्रणाली ग्राहकों को सीमलेस एचपी गैस बुकिंग करने और मैनुअल त्रुटियों , व्यस्त टेलीफोन और प्रतिबंधित कामकाजी घंटों के बाधाओं का सामना किए बिना तुरंत पुष्टि करने में सक्षम बनाती है।

एचपी गैस कैसे बुक करें? (How to Book HP Gas)

1. ग्राहक IVRS या ऑनलाइन पोर्टल का उपयोग कर एचपी गैस रीफिल बुक कर सकते हैं।
2. एचपी गैस रीफिल बुकिंग सरल है और आपके घर से आराम से किया जा सकता है।
3. वैकल्पिक रूप से, ग्राहक एचपी गैस रीफिल बुक करने के लिए अपने नजदीक डीलर के पास भी जा सकते हैं।

एचपी गैस बुकिंग के लिए आईवीआरएस पर नंबरों का ऑटो पंजीकरण

ग्राहक को ऑनलाइन गैस फिल करने की सुविधा का लाभ उठाने से पहले अपने मोबाइल नंबर को कंपनी में पंजीकृत कराना पड़ता है इसके बाद ही ग्राहक की ऑनलाइन प्रक्रिया शुरू होती है | जब ग्राहक कंपनी द्वारा दिए गए नंबर पर कॉल करता है तब सिस्टम पहचान करेगा इसके अलावा , एचपी एनीटाइम आईवीआरएस सिस्टम ग्राहकों को रीफिल की स्थिति के संबंध में ग्राहकों को 3 अलर्ट भेजेगा – एचपी गैस बुकिंग नंबर और सभी लंबित आदेशों की तारीख, नकद ज्ञापन और तारीख और डिलीवरी पुष्टिकरण संदेश ग्राहकों को भेजे जाएंगे।

एचपी गैस ऑनलाइन कैसे बुक करें (How to Book HP Gas Online)

एचपी गैस ग्राहक ऑनलाइन पोर्टल का उपयोग कर ऑनलाइन रीफिल के लिए बुक कर सकते हैं। एचपी गैस रीफिल बुकिंग ऑनलाइन अनुरोध के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें।

- यदि आप एचपी ग्राहक हैं और ऑनलाइन एचपी गैस पोर्टल पर पंजीकृत नहीं हैं , तो आपको पहले एचपी गैस के आधिकारिक पोर्टल पर पंजीकरण करना होगा।
- पंजीकरण करने के लिए , आपको अपने ग्राहक नंबर , वितरक नाम और वितरक विवरण जैसे कुछ विवरण दर्ज करना होगा। आपको मोबाइल नंबर, ईमेल और संपर्क पता के बारे में विवरण भी देना होगा।
- पंजीकृत ग्राहक उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड का उपयोग कर एचपी गैस ऑनलाइन पोर्टल पर लॉग ऑन कर सकते हैं। लॉग इन करने के बाद , आपको पेज के डैशबोर्ड अनुभाग पर book/refill विकल्प का चयन करना होगा।

- पूछे गए विवरण दर्ज करें और Submit बटन पर क्लिक करें। आपके एचपी गैस सिलेंडर रीफिल के लिए अनुरोध ऑनलाइन बुक किया जा सकता है।

ईबुक क्या है? (What is eBook?)

ईबुक “इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक” का संक्षिप्त रूप है। यह एक डिजिटल प्रकाशन है जिसे व्यक्तिगत कंप्यूटर का उपयोग करके या ईबुक रीडर का उपयोग करके पढ़ा जा सकता है। उपयोगकर्ता एक ईबुक की डिस्कट या सीडी खरीद सकते हैं, लेकिन ईबुक प्राप्त करने का सबसे लोकप्रिय और आसान तरीका किसी वेबसाइट से ईबुक की डाउनलोड करने योग्य फ़ाइल को उपयोगकर्ता के कंप्यूटर या रीडिंग डिवाइस से पढ़ने के लिए खरीदना है। आम तौर पर , एक ईबुक पांच मिनट या उससे कम समय में डाउनलोड किया जा सकता है।

eBooks कई अलग-अलग फ़ाइल फॉर्मेट में उपलब्ध हैं। कुछ open format हैं जिन्हें कई उपकरणों पर पढ़ा जा सकता है, जबकि कुछ फॉर्मेट के लिए आपको पैसे खर्च करने पड़ते हैं और उन्हें केवल एक विशिष्ट डिवाइस , जैसे कि आईपैड या किंडल पर देखा जा सकता है। व्यावसायिक रूप से उपलब्ध प्रकाशनों में अक्सर कुछ प्रकार के डिजिटल अधिकार प्रबंधन (डीआरएम) शामिल होते हैं जो सामग्री को अनधिकृत उपकरणों पर देखने से रोकते हैं। उदाहरण के लिए, अमेज़न के किंडल स्टोर और ऐपल के आईबुकस्टोर के माध्यम से उपलब्ध कई पुस्तकें डीआरएम सुरक्षा का उपयोग करके कॉपी-संरक्षित हैं। हमारी अधिकांश ईबुक को Google के एंड्रॉइड ऑपरेटिंग सिस्टम चलाने वाले टैबलेट और स्मार्टफोन पर पढ़ा जा सकता है।

कुछ प्रसिद्ध वेबसाइट जहाँ से eBook को डाउनलोड किया जा सकता हैं।

1. Google eBookstore
2. Project Gutenberg
3. Open Library
4. Internet Archive
5. BookBoon
6. ManyBooks.net
7. Free eBooks
8. LibriVox
9. PDF Books World
10. Feedbooks

ईबुक कैसे डाउनलोड करें (How to Download eBooks)

- सबसे पहले Free e-book.net पर साइन अप करें और Free-eBooks.net पर एक नि: शुल्क खाता सक्रिय करें।
- आवश्यक ईबुक ढूँढने या श्रेणियों को ब्राउज़ करने के लिए Search bar का उपयोग करें।
- डाउनलोड करने के लिए ईबुक का प्रारूप चुनें: जैसे . TXT या PDF।वीआईपी सदस्यों के लिए, ईपीयूबी और किंडल भी उपलब्ध हैं। इसके अलावा आप पुस्तक को अपने डिवाइस पर भेज सकते हैं।
- अपनी मुफ्त ईबुक पढ़ने का आनंद लें!

UNIT-III

Advanced Features Of MS Word :

- Spell Check
- Thesaurus
- Find & Replace
- Auto Texts
- Auto Correct
- Symbols
- Working With Columns
- Tabs
- Indents
- Margins & Space Management In Document
- Column
- Section Breaks
- Adding References
- Using Footnote And Endnote In Documents
- Creating Automatic Table Of Contents.
- Using Themes
- Watermarks
- Inserting Equations & Symbols

Graphics:

- Importing Graphics And Insert Picture
- Using Clip Art
- Working With Shapes
- Smart Art In Documents
- Using Drawing Features
- Drawing Objects
- Text In Drawing.
- Taking And Inserting Screen Shots In Documents
- Using Word Art
- Drop Cap Features In Documents

Templates:

- Template Types
- Using Templates
- Exploring Templates
- Modifying Template

Mail Merge:

- Mail Merge In MS Word
- Mail Merge Concept
- Envelops
- Mailing Labels
- Importing Data
- Exporting To And From Various Formats.

Macros In MS Word:

- Macro Introduction And Their Use
- Recording Macros
- Editing & Running Macro.

How to Use Spelling and Grammar Checker (वर्तनी और व्याकरण परीक्षक का उपयोग कैसे करें)

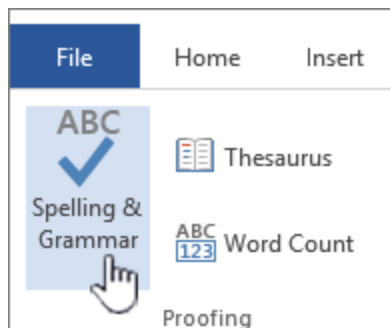
MS Word में Spelling & Grammar Check करने की सुविधा होती है। जो यूजर English की कम जानकारी रखते हैं उनके लिये यह एक महत्वपूर्ण टूल है। MS Word यूजर द्वारा लिखी गयी गलत Spelling & Grammar को show करने लगता है। यदि word की Spelling गलत होती है। तो उसके नीचे Red line आ जाती है। और यदि ग्रामर संबंधी error होती है। तो उस वाक्य के नीचे Green line आ जाती है। इन गलतियों को Spelling & Grammar tool से सही किया जा सकता है। इसकी shortcut key F7 होती है। जिस शब्द या वाक्य में error होती है उस पर राईट क्लिक करने पर Suggestion show करने लगता है। जिसमें से सही suggestion को चुन लिया जाता है। जिससे उसको रिप्लेस कर दिया जाता है।

सभी Microsoft Office Program में Spelling & Grammar की जांच कर सकते हैं। आप Spelling & Grammar की जांच Spelling & Grammar checker द्वारा एक ही बार में कर सकते हैं, या आप Automatically रूप से Spelling & Grammar की जांच कर सकते हैं और काम करते समय सुधार कर सकते हैं। यदि आप चाहें तो Automatic Spelling & Grammar option को बंद भी कर सकते हैं।

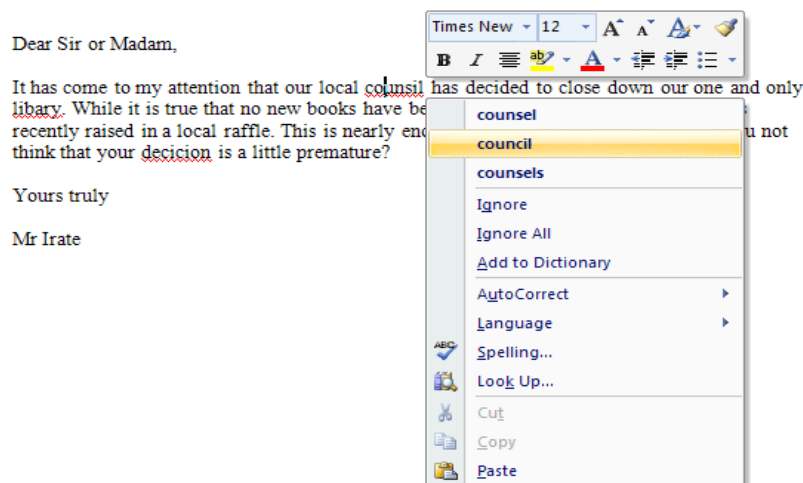
Run the Spelling and Grammar Checker Manually (मैन्युअल रूप से वर्तनी और व्याकरण परीक्षक चलाएँ)

यदि आप अपनी फ़ाइल में Spelling & Grammar की जांच शुरू करना चाहते हैं तो F7 key दबाएं या इन चरणों का पालन करें:

- सबसे पहले MS Word खोलें, रिबन पर Review Tab पर क्लिक करें।
- Spelling या Spelling & Grammar पर क्लिक करें।



- यदि प्रोग्राम Spelling की गलतियों को पाता है, तो पहली गलत Spelling वाले शब्द के साथ एक Spelling checker dialog box खुल जाता है।



- सही spelling का चयन करने के बाद (ignoring it, adding it to the program's dictionary, or changing it) प्रोग्राम आपको अगली गलत spelling वाले शब्द पर ले जाता है।

How to check spelling and grammar in Word 2013 Online (एमएस वर्ड 2013 में ऑनलाइन वर्तनी और व्याकरण की जांच कैसे करें)

जब आप किसी Document पर कार्य करते हैं तो जाहिर सी बात है हमसे कोई न कोई Spelling mistake हो जाती है उसे सुधारे के लिए Word में Spelling & Grammar option तो होता ही है परन्तु इसी के साथ MS Word आपको ऑनलाइन Spelling सच करने और उन्हें ठीक करने में आसान बनाता है।

जब आप काम कर रहे होते हैं और आप एक शब्द टाइप करते हैं तो word इन गलतियों को पहचान नहीं पाता है, इसलिए वह गलतियों के नीचे एक लाल, लहरदार रेखा डालता है। व्याकरण संबंधी गलतियों के नीचे नीली, डबल लाइन होती है।

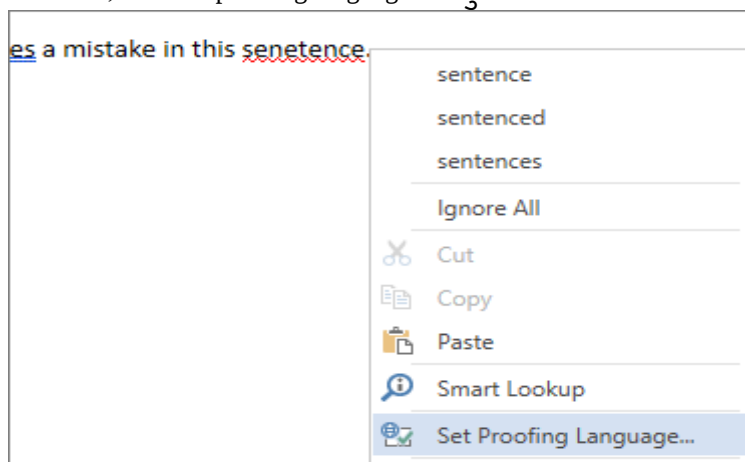
We makes a mistake in this senetence.

यदि आप Spelling को सुधारना चाहते हैं तो रेखांकित शब्द पर राइट-क्लिक करें।

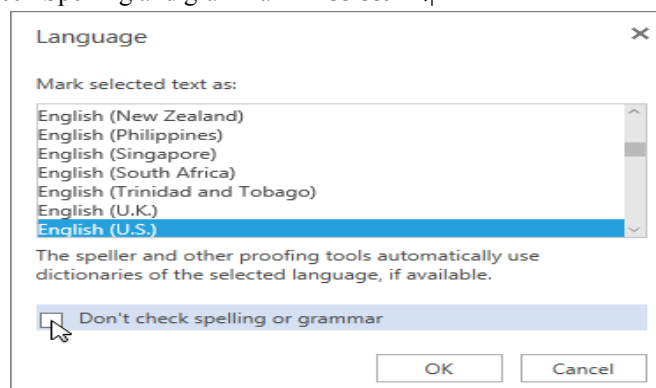
Turning off proofing tools

यदि आप चाहते हैं की आपके Document में गलत spelling होने पर भी Word उन Spelling के नीचे Red या Green लाइन प्रदर्शित न करे तो आप Spelling and grammar Checker को बंद भी कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप वह टेक्स्ट चुनें जिसे आप चेक नहीं करना चाहते हैं।
- इसके बाद Right click करें, और Set proofing language को चुनें।



- इसके बाद Don't check Spelling and grammar को select करें।



What is Thesaurus in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में थिसारस क्या है)

MS Word 2013 में थिसारस टूल आपको अपने डॉक्यूमेंट में एक शब्द चुनने की अनुमति देता है , फिर आप उस शब्द को थिसारस में देख सकते हैं। फिर आप Word द्वारा ऑफर किए गए कई संभावित समानार्थी शब्द चुन सकते हैं और उन्हें अपने डॉक्यूमेंट में चयनित शब्द में डाल सकते हैं।

थिसारस एक सॉफ्टवेयर उपकरण है जो आपको कुछ वर्ड प्रोसेसर प्रदान करता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करने वाले उपयोगकर्ता थिसारस को उस शब्द को हाइलाइट करके खोल सकते हैं , जिसे वे देखना चाहते हैं और शॉर्टकट कुंजी Shift + F7 दबाएं। थिसारस (Thesaurus) आपको समानार्थी शब्द को दिखाता है , और समानार्थी शब्द विपरीत अर्थ वाले शब्द हैं।

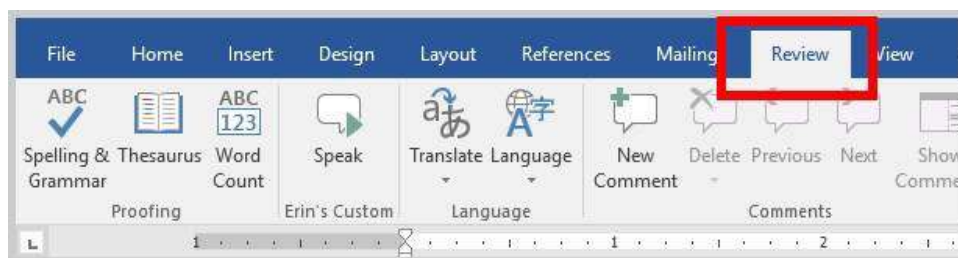
How to use Thesaurus in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में थिसारस कैसे इस्तेमाल करें)

चरण 1: MS Word 2013 में अपना डॉक्यूमेंट खोलें।

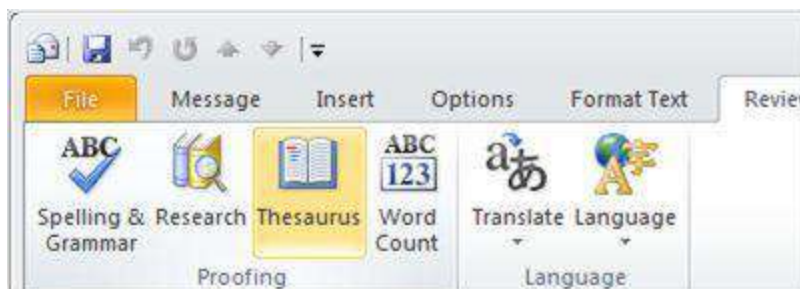
चरण 2: उस शब्द को ढूँढें जिसके लिए आप समानार्थी खोजना चाहते हैं , फिर इसे अपने माउस से चुनें। ध्यान दें कि आप इसे डबल-क्लिक करके जल्दी से एक शब्द का चयन कर सकते हैं।



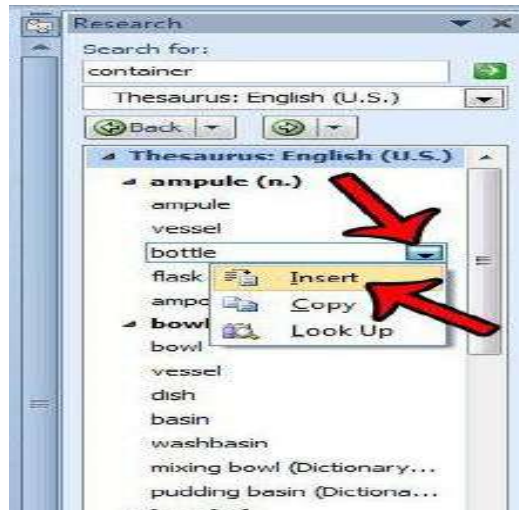
चरण 3: विंडो के शीर्ष पर Review tab पर क्लिक करें।



चरण 4: Office रिबन के Proofing group से Thesaurus बटन पर क्लिक करें।



चरण 5: अपने माउस को उस शब्द पर होवर करें जिसे आप स्क्रीन के दाईं ओर से उपयोग करना चाहते हैं, शब्द के दाईं ओर तीर पर क्लिक करें, फिर Insert option पर क्लिक करें।



यदि आप थिसॉरस में समानार्थी शब्दों में से किसी एक की परिभाषा से अनिश्चित हैं , तो आप ड्रॉप डाउन मेनू के नीचे दाएं कॉलम में Search field के दाएं कॉलम पर क्लिक कर सकते हैं और फिर शब्दकोश विकल्पों में से किसी एक का चयन कर सकते हैं ।

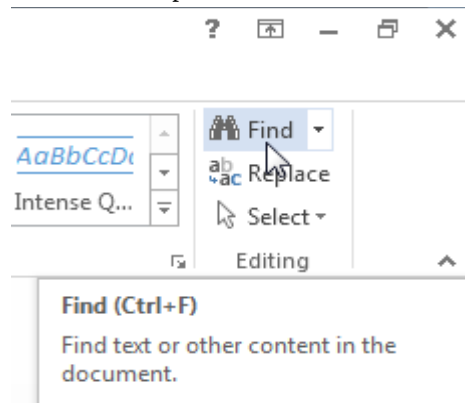
How to use Find and Replace option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में खोजें और बदलें विकल्प का कैसे इस्तेमाल करें)

जब आप बड़े Document के साथ काम कर रहे हों , तो एक विशिष्ट शब्द या वाक्यांश का पता लगाने में मुश्किल और समय लग सकता है। Find option का उपयोग करके आप स्वचालित रूप से आपके Document से Particular Text को खोजा जा सकता है, और आप Replace option का उपयोग करके Text को बदल भी सकते हैं।

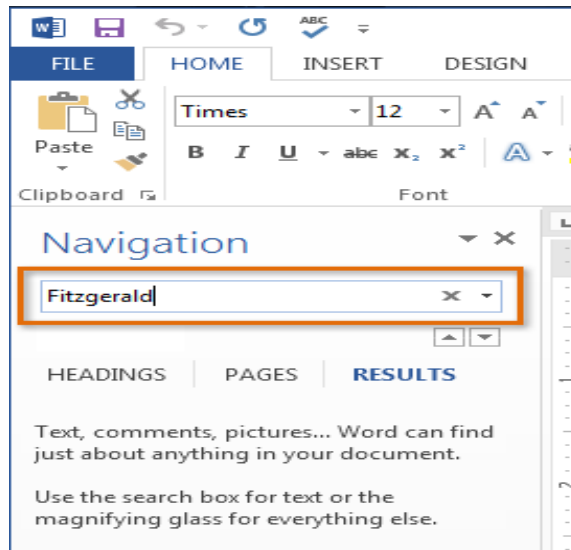
How to Find text in MS Word(एमएस वर्ड में टेक्स्ट को कैसे खोजें)

Find Option का प्रयोग किसी विशेष शब्द अथवा शब्द श्रृंखला को खोजने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने के लिए Home tab पर स्थित Find Option पर जाकर क्लिक करते हैं या Ctrl+F शार्टकट का चयन करते हैं।

- सबसे पहले आप Home tab पर स्थित Find option पर क्लिक करें।

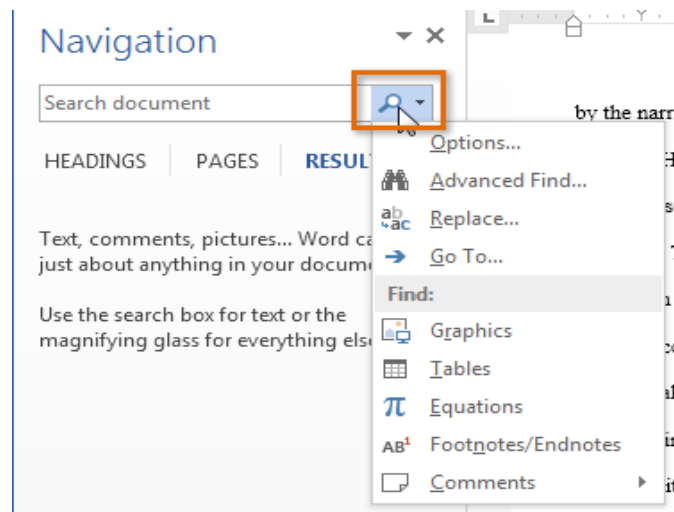


- जैसे ही आप क्लिक करेंगे तो आपको स्क्रीन के बाईं ओर Navigation Panel दिखाई देगा।
- Navigation Panel के शीर्ष पर उस Text को टाइप करें जिसे आप Page में ढूँढना चाहते हैं।



नोट – 1. यदि आप ग्राफिक्स, टेबल या अन्य चीजों को Search कर रहे हैं, तो Pages और Headings पर क्लिक करें। और यदि आप टेक्स्ट खोज रहे हैं, तो Result पर क्लिक करें।

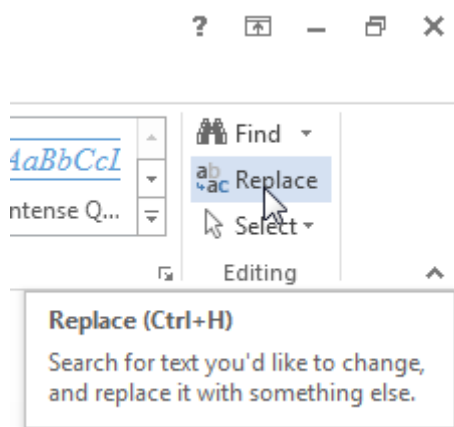
- जो Text आप Find कर रहे हैं यदि वह आपके दस्तावेज़ में होता है, तो इसे पीले रंग में हाइलाइट किया जाएगा, और Result Navigation Panel में दिखाई देगा।
- यदि Text एक से अधिक बार होता है, तो प्रत्येक बार Review option पर क्लिक करें।
- आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + F दबाकर Find option तक पहुंच सकते हैं। More Search option के लिए search field के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



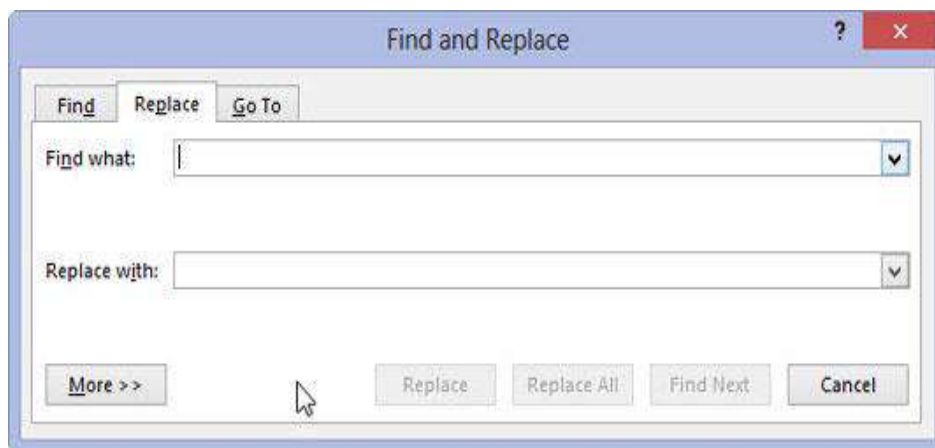
How to Replace Text in Ms word (एमएस वर्ड में टेक्स्ट को कैसे बदलें)

जब आप Document पर काम करते हैं तो कभी-कभी आपको एक Text को किसी दूसरे Text से बदलने की आवश्यकता होती होगी। जैसे कि किसी व्यक्ति के नाम की गलत Spelling या आपने अपने पूरे Document में MS Word लिखने की जगह केवल Word लिख दिया है तो आप इसे Find and replace option के द्वारा सही कर सकते हैं।

- सबसे पहले Home tab पर स्थित Replace button पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपकी स्क्रीन पर Find and replace dialog box दिखाई देगा।



- आप Find what में वह टेक्स्ट टाइप करें जिसे आप बदलना चाहते हैं
- इसके बाद Replace with में वह text लिखें जो आप रखना चाहते हैं और फिर Replace पर क्लिक करें।
- जैसे ही आप Replace पर क्लिक करेंगे आपके Document में शब्द Replace हो जायेगा।

नोट – निम्न में से एक कार्य करें:

1. यदि आप केवल Selected text को ही बदलना चाहते हैं तो replace option पर क्लिक करें।
2. और यदि आप Document में स्थित सभी text को बदलना चाहते हैं तो Replace all पर क्लिक करें।

How to Use Auto Format Feature in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में ऑटो प्रारूप फ़ीचर का उपयोग कैसे करें)

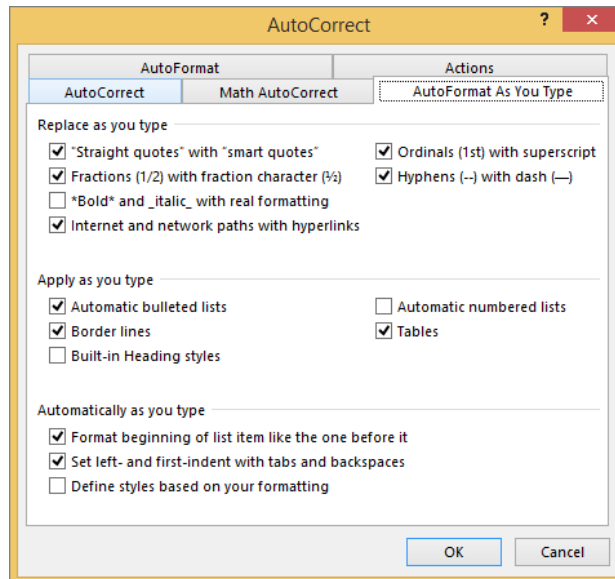
MS Word 2013 में एक बहुत ही अच्छी सुविधा पाई जाती है जो स्वचालित रूप से टेक्स्ट को अपने आप फॉर्मेट की उपस्थिति को बदलती है। इस सुविधा को Auto Format कहा जाता है उदाहरण के लिए, यदि कोई उपयोगकर्ता “1st” टाइप करता है, तो ऑटोफॉर्मेट इसे “1ST” में बदल देगा।

ऑटोफॉर्मेट टाइप करते समय कुछ मामूली Text formatting को नियंत्रित करता है। इसके लिए –

- सबसे पहले File Tab पर क्लिक करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद Word Options Button पर क्लिक करें।
- फिर Proofing tab पर क्लिक करें AutoCorrect Options बटन पर क्लिक करें।
- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उसमें से Auto Format as you type पर क्लिक करें।



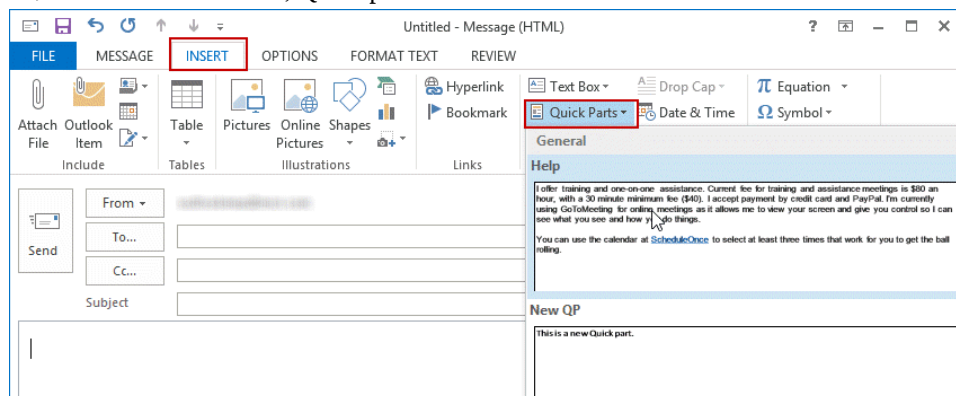
- इसमें आपको कई विकल्प दिखाई देंगे अब आप जिस विकल्प को Enable करना चाहते हैं उसके आगे वाले Check box को टिक कर दें और जिन्हें आप Disable करना चाहते हैं उन्हें Untick कर दें।

How to Use Auto Text in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में ऑटो टेक्स्ट का उपयोग कैसे करें)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में दस्तावेज़ निर्माण को गति देने के लिए ऑटोटेक्स्ट एक आसान तरीका है। यह आपको अपने दस्तावेज़ों में स्वचालित रूप से पूर्वनिर्धारित पाठ डालने की अनुमति देता है, जैसे जैसे आपको बार-बार Computer लिखना पड़ता है तो अगर आप चाहते हैं कि आप जैसे ही Com लिख कर इंटर करें तो अपने आप ही Computer लिख जाये।

शब्द में कई पूर्वनिर्धारित ऑटोटेक्स्ट प्रविष्टियां हैं। आप इन चरणों का पालन करके उन्हें देख सकते हैं:

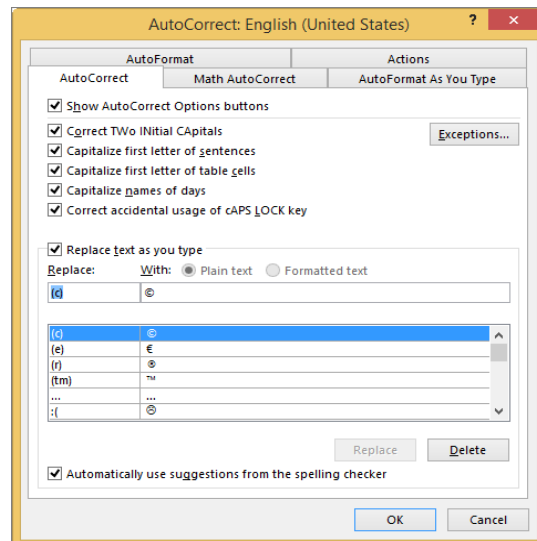
- सबसे पहले Insert tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Text section में स्थित, Quick parts पर क्लिक करें।



- उस प्रविष्टि पर क्लिक करें जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।

How to use Auto Correct option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में ऑटो करेक्ट विकल्प का उपयोग कैसे करें)

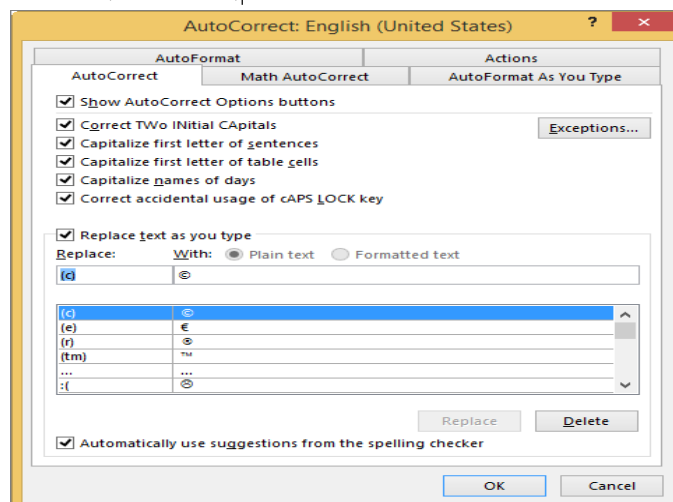
MS Word में एक दिलचस्प विकल्प Auto Correct है। Auto Correct feature का उपयोग Document में correct typos, capitalization errors और misspelled को सही करने के लिए किया जाता है, साथ ही यह स्वचालित रूप से symbols और text के अन्य भागों को भी सम्मिलित कर सकता है। डिफॉल्ट रूप से , Auto Correct सामान्य गलत misspellings and symbols की एक मानक सूची का उपयोग करता है , लेकिन आप इस सूची में स्थित text में सुधार भी कर सकते हैं।



Auto Correct tab पर, आप देख सकते हैं कि बहुत से inbuilt option को check box में tick किया गया है। उदाहरण के लिए, जैसे ही आप अपने कीबोर्ड पर स्पेस बार दबाते हैं , तो स्वचालित रूप से सप्ताह के दिनों को वह कैपिटल कर देता है।

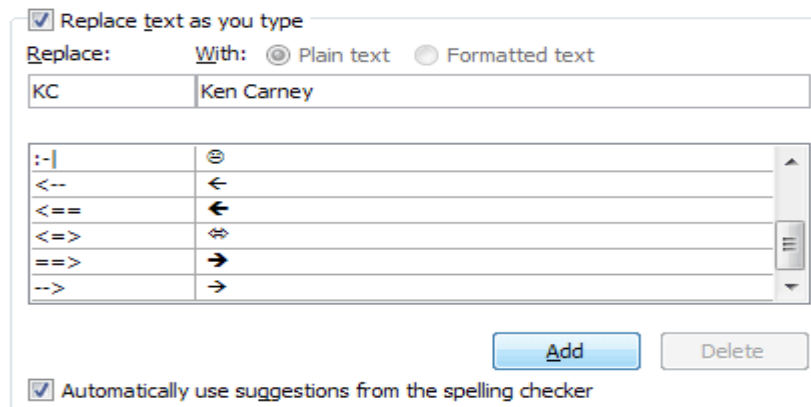
आप अपने ब्राउज़र में AutoCorrect tool सेट अप कर सकते हैं। AutoCorrect को अनुकूलित करने के लिए:

- File menu tab पर क्लिक करें।
- Word Options Button पर क्लिक करें।
- Proofing tab पर क्लिक करें।
- AutoCorrect Options बटन पर क्लिक करें।

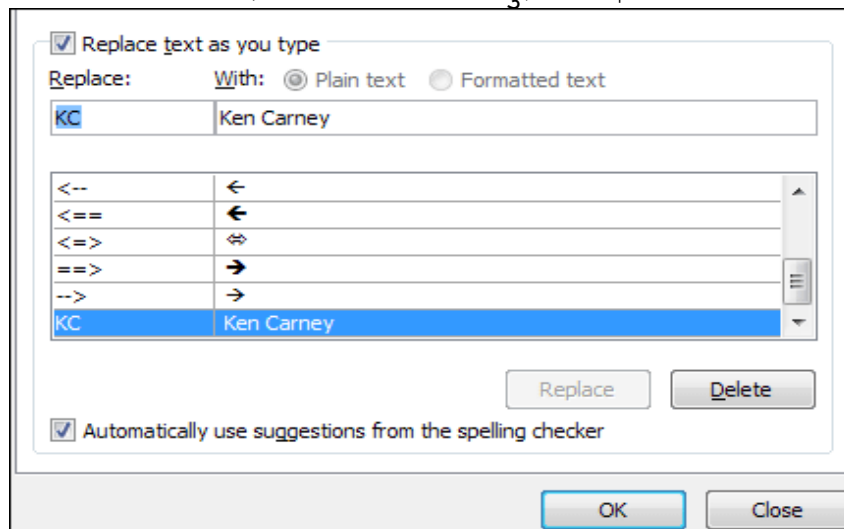


AutoCorrect टैब पर आप निर्दिष्ट कर सकते हैं कि आप टाइप करते समय क्या बदलना चाहते हैं । और आप उस परिवर्तन को नहीं चाहते थे, तो परिवर्तन को पूर्ववत करने के लिए बस अपने कीबोर्ड पर CTRL + Z दबाएं।

- इसके बाद नीचे दिया गया option “Replace text as you type” को भी tick किया गया है। इसका मतलब यह है कि आप किसी भी text को replace कर सकते हो जैसे – यदि आप left round bracket “(“ एक कोलन “:” टाइप करते हैं तो Word दो अक्षरों को एक स्माइली चेहरे में बदल देगा। यदि आप चाहते हैं कि Word ऐसा न करे तो आप सूची से उस विकल्प का चयन करें और फिर Delete बटन पर क्लिक करें।
- हालांकि, आप अपने लाभ के लिए Replace feature का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप हर समय अपना पूरा नाम टाइप नहीं करना चाहते, तो आप दो अक्षर को Replace बॉक्स में टाइप कर सकते हैं। और अपना पूरा नाम With बॉक्स में।



- Add बटन पर क्लिक करने के बाद, आपका टेक्स्ट list में जुड़ जाएगा।



- Auto Correct dialog बॉक्स में Ok पर क्लिक करें। अब, जब भी आप “KC” टाइप करेंगे और कीबोर्ड पर स्पेस बार दबायेंगे, तो Word उस शब्द को “Ken Carney” नाम से बदल देगा।

How to Insert Symbol and Special Character in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में सिंबल और स्पेशल कैरेक्टर कैसे डालें)

Symbol(सिंबल)

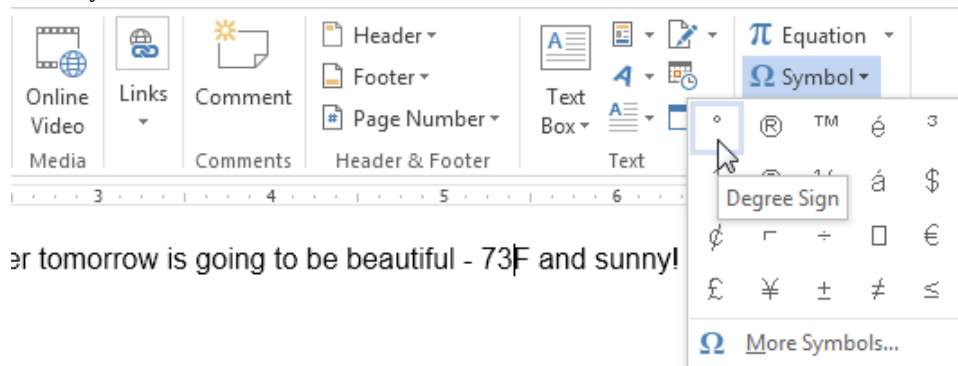
MS Word पर जब आप काम करते हैं तो कभी-कभी आपको अपने Text में Symbols जोड़ने की आवश्यकता होती है, जैसे कि कॉपीराइट प्रतीक ©। MS Word में कई सारे Symbols का Collection हैं जैसे- currency, languages, mathematics आदि।

How to Insert Symbol in MS Word 2013(एम एस वर्ड 2013 में सिंबल कैसे डालें)

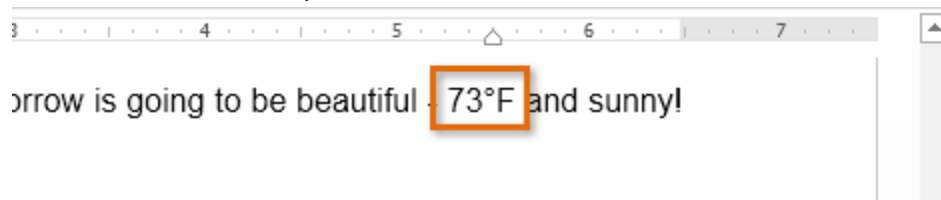
- सबसे पहले आप उस स्थान पर Cursor को रखे जहां आप Symbol Insert करना चाहते हैं।



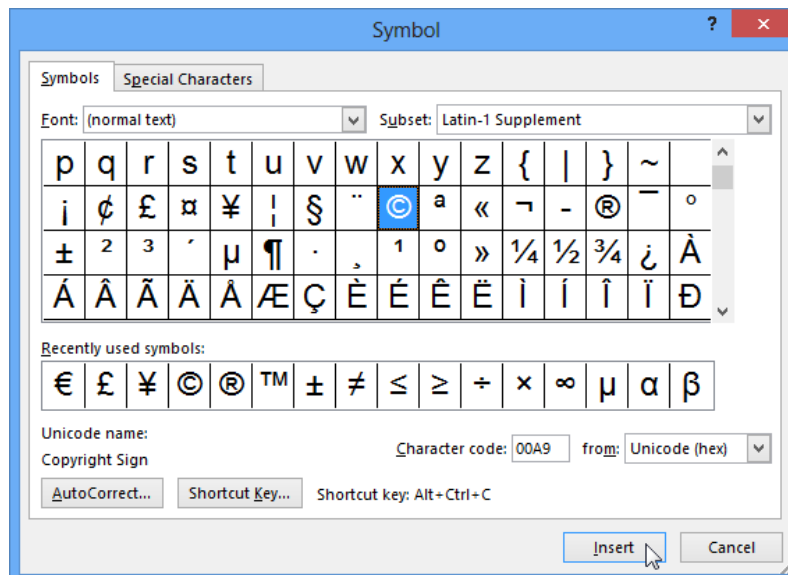
- इसके बाद Insert Tab पर स्थित Symbol ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Symbols का एक मेनू दिखाई देगा।
- आप जो भी Symbol Insert करना चाहते हैं उसे सिलेक्ट करें।



- Symbol आपके Document में दिखाई देने लगेगा।

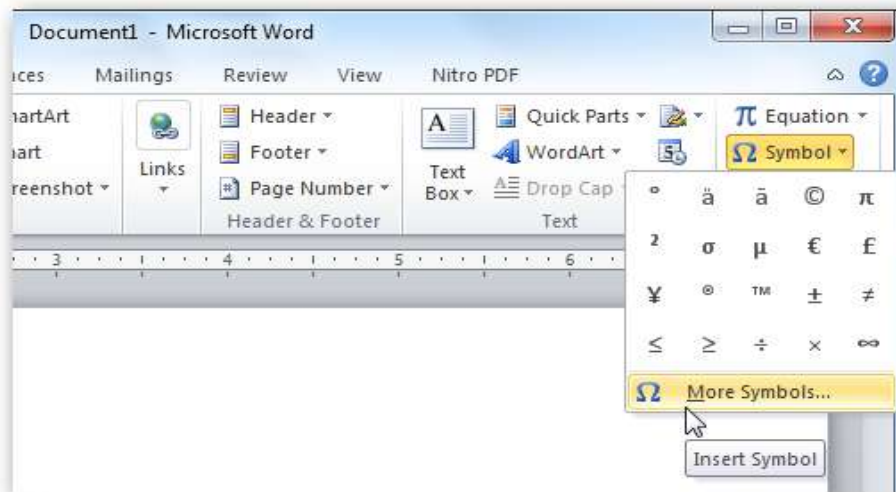


- आप जिस Symbol को ढूँढ रहे हैं अगर वह list में आपको नहीं मिलता है तो आप More option पर क्लिक करें। आपके सामने एक Symbol Dialog box open हो जायेगा अब आप यहाँ से अपने Symbol को search करे और उसे सिलेक्ट करने के बाद insert पर क्लिक करें।

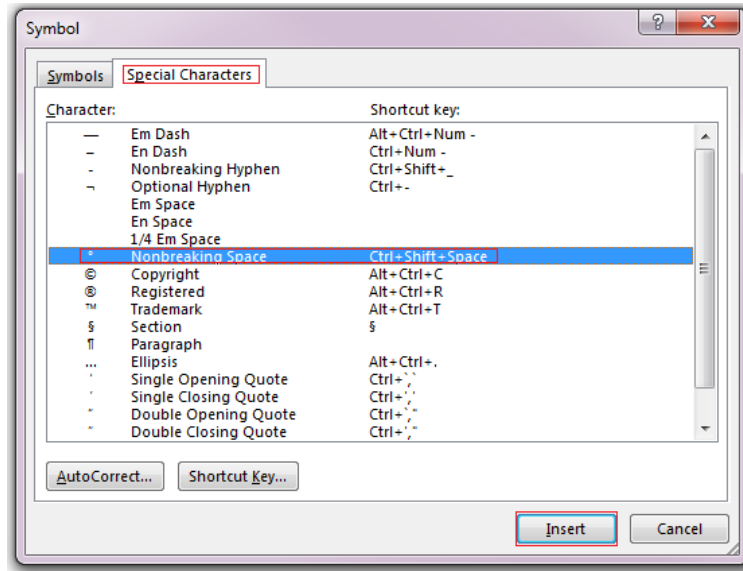


How to Insert Special Character in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में स्पेशल कैरेक्टर कैसे डालें)

- सबसे पहले आप उस स्थान पर Cursor को रखे जहां आप Special Symbol Insert करना चाहते हैं।
- इसके बाद Insert Tab में स्थित Symbol पर क्लिक करे, इसके बाद More option पर क्लिक करें।



- आपके सामने Symbol Dialog Box open हो जायेगा, इसमें Special Character Tab पर क्लिक करें।

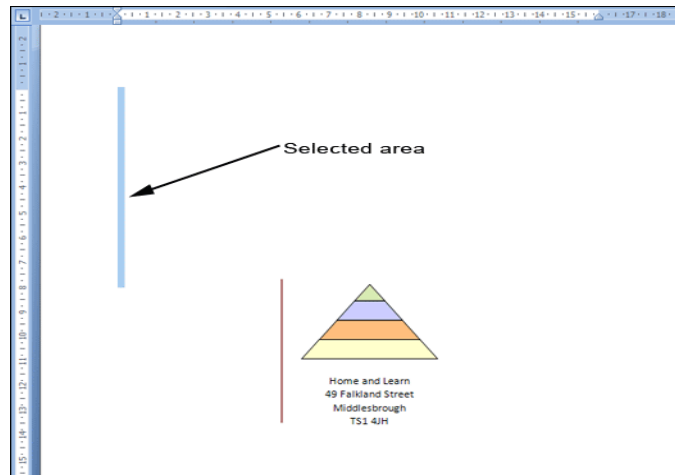


- इसके बाद आप उस Character पर डबल-क्लिक करें जिसे आप सम्मिलित करना चाहते हैं।

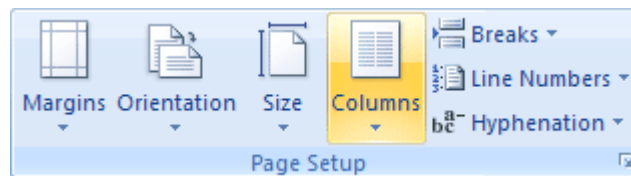
Tip:- कई Special Character में उनकी Shortcut Key उनके साथ जुड़ी होती है। यदि आप भविष्य में उस Special Character को फिर से सम्मिलित करना चाहते हैं , तो Shortcut Key Use कर सकते हैं। उदाहरण के लिए – ALT + CTRL + C कॉपीराइट प्रतीक (©) डालता है। Special Character डालने के बाद Close पर क्लिक करें।

How to Insert Column in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में कॉलम कैसे डालें)

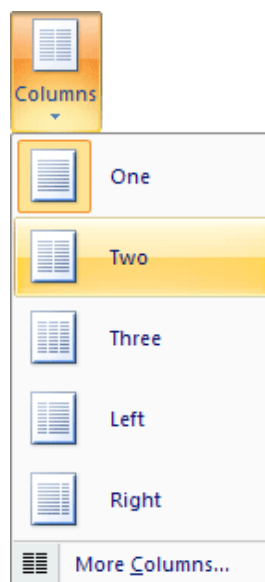
यदि आप अपने Page पर कॉलम जोड़ना चाहते हैं तो आप अपने Page पर mouse से Selection करे जितने में आप कॉलम बनाना चाहते हैं जैसा image में दिखाया गया हैं-



- इसके बाद MS Word में Layout tab पर क्लिक करें| यहाँ आपको Page Setup panel दिखाई देगा जिसमे स्थित Column option पर आप क्लिक करें|

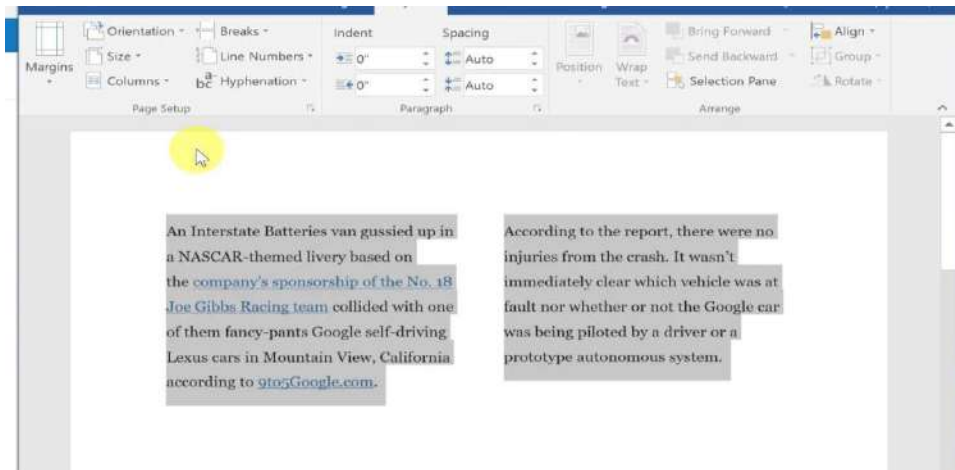


- जब आप कॉलम पर क्लिक करेंगे तो एक मेनू दिखाई देगा।



- मेनू से Two column का चयन करें| ऐसा करते ही जितना area आपने सिलेक्ट किया था उसते भाग में Page पर दो कॉलम सेट हो जायेगे|

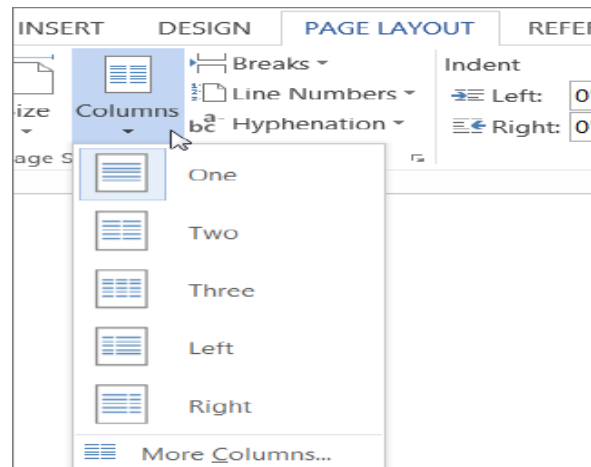
1PGDCA2- PC PACKAGES



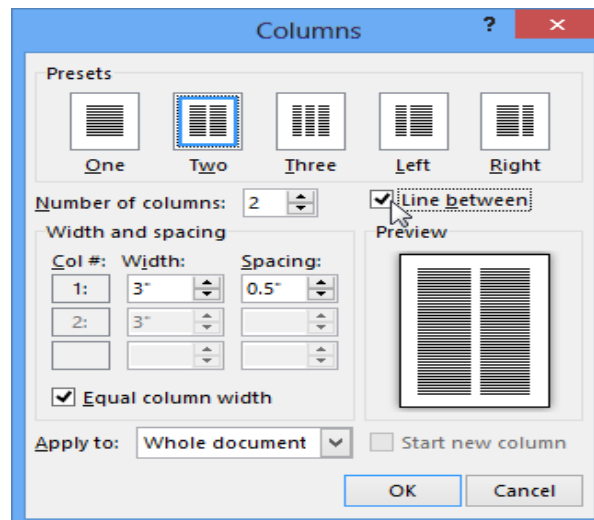
Insert a line between columns on a page (किसी पृष्ठ पर स्तंभों के बीच एक पंक्ति डालें)

MS Word में, आप किसी Document में न्यूजलेटर स्टाइल की तरह कॉलम जोड़ सकते हैं। यदि आप कॉलम के बीच एक लंबवत रेखा जोड़ना चाहते हैं, तो Column dialog box खोलें।

- सबसे पहले Page layout tab पर क्लिक करे इसके बाद Column option पर क्लिक करें। और More Column पर क्लिक करे।



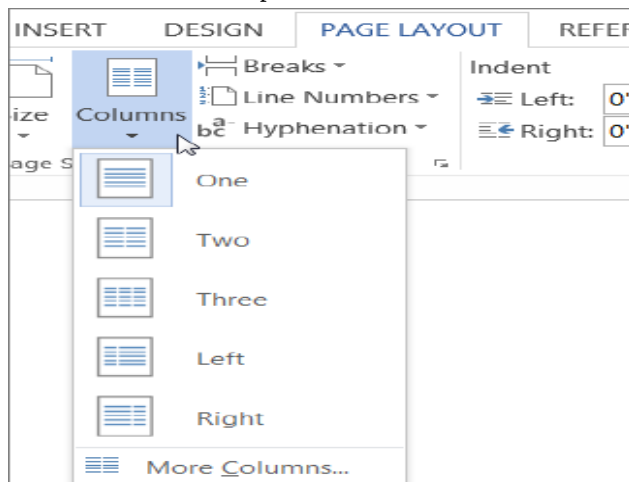
- यदि आप दो या दो से अधिक Columns के बीच में Horizontal line डालना चाहते हैं तो Column dialog box में स्थित Line between चेक बॉक्स का चयन करें।



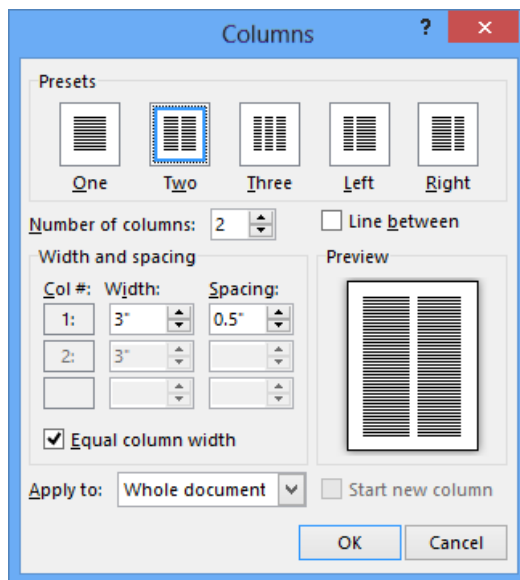
Adjust column widths on a page (पृष्ठ पर कॉलम की चौड़ाई समायोजित करें)

जब आप किसी दस्तावेज़ में न्यूज़लेटर style कॉलम में जोड़ते हैं, तो MS Word स्वचालित रूप से आपके Page पर फिट होने के लिए प्रत्येक कॉलम की चौड़ाई सेट कर देता है। यदि Default formatting आपके लेआउट के लिए काम नहीं करता है, तो आप Column Dialog box खोलें।

- Page layout tab पर क्लिक करें और column option में से More Column पर क्लिक करें।



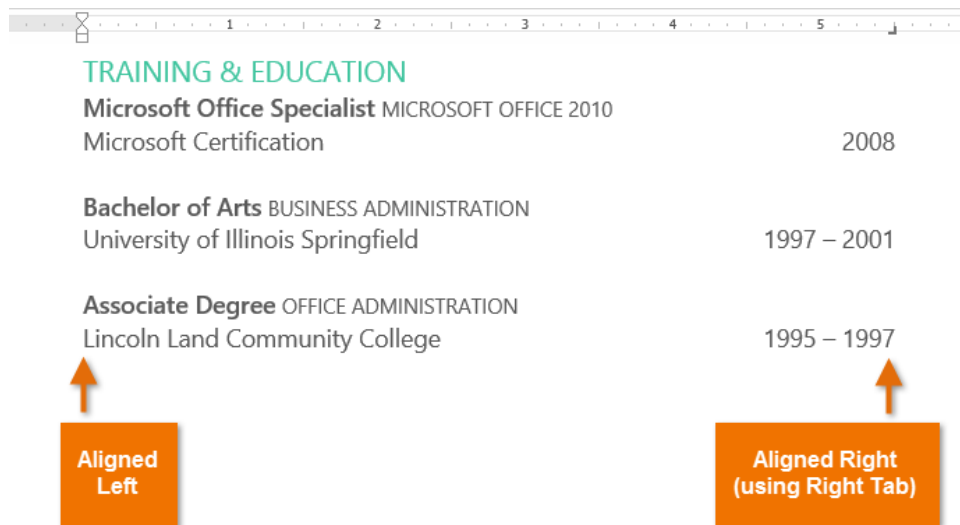
- Column dialog box में, अपनी कॉलम चौड़ाई और कॉलम के बीच अंतर चुनने के लिए Width and spacing option को चुनें।



- यदि आप अलग-अलग चौड़ाई के कॉलम चाहते हैं, तो Equal Column Width के बगल में स्थित चेकबॉक्स को untick करें।

How to use Tab in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में टैब का उपयोग कैसे करें)

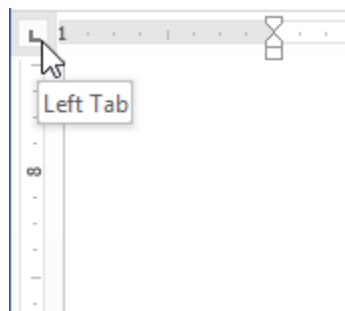
टैब का उपयोग करके आपको टेक्स्ट की नियुक्ति (Placement) पर अधिक नियंत्रण मिलता है। डिफॉल्ट रूप से, हर बार जब आप टैब कुंजी दबाते हैं, तो कर्सर दाईं ओर 1/2 इंच स्थानांतरित हो जाता है। Tab Stop को रूलर में जोड़ने से आप टैब के आकार को बदल सकते हैं। Word आपको एक से अधिक Tab Stop को एक लाइन पर लागू करने की अनुमति देता है।



टैब कुंजी दबाकर या तो एक टैब जोड़ सकते हैं या first-line indent बना सकते हैं। यह Cursor कहां है, इस पर निर्भर करता है कि आम तौर पर , यदि कर्सर मौजूदा पैराग्राफ की शुरुआत में है , तो यह एक first-line indent बनाएगा अन्यथा, यह एक टैब बना देगा।

Tab selector (टैब चयनकर्ता)

Tab selector बाईं ओर Vertical ruler के ऊपर स्थित होता है। सक्रिय Tab Stop का नाम देखने के लिए माउस को tab selector पर होवर करें।



Types of tab stops(टैब स्टॉप्स के प्रकार)

Left Tab – Tab Stop पर टेक्स्ट को बाएं-संरेखित करता है।

Center Tab – Tab Stop के चारों ओर टेक्स्ट केंद्रित करता है।

Right Tab – Tab Stop पर टेक्स्ट को राइट-एलाइन करता है।

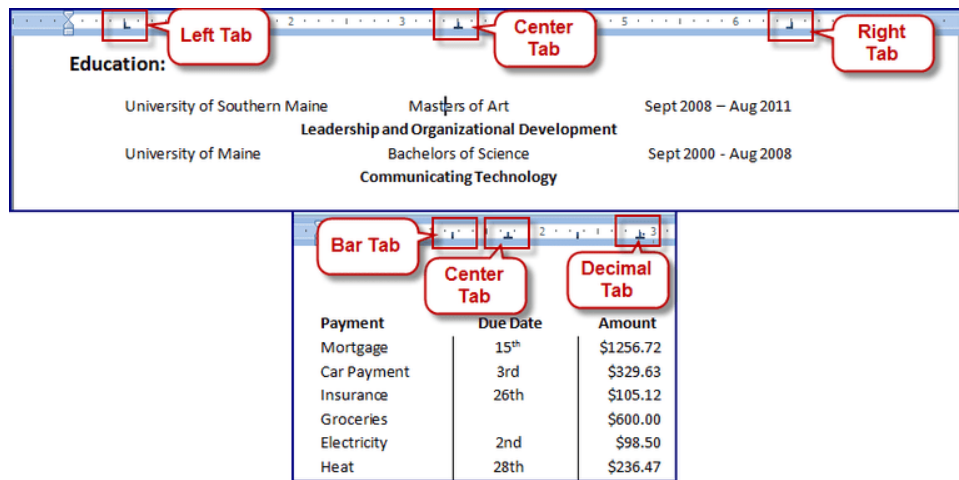
Decimal Tab – दशमलव बिंदु का उपयोग कर दशमलव संख्या संरेखित करता है।

Bar Tab – दस्तावेज़ पर एक लंबवत रेखा खींचता है।

First Line Indent – रूलर पर इंडेंट मार्कर और पैराग्राफ में text की पहली पंक्ति को इंडेंट करता है।

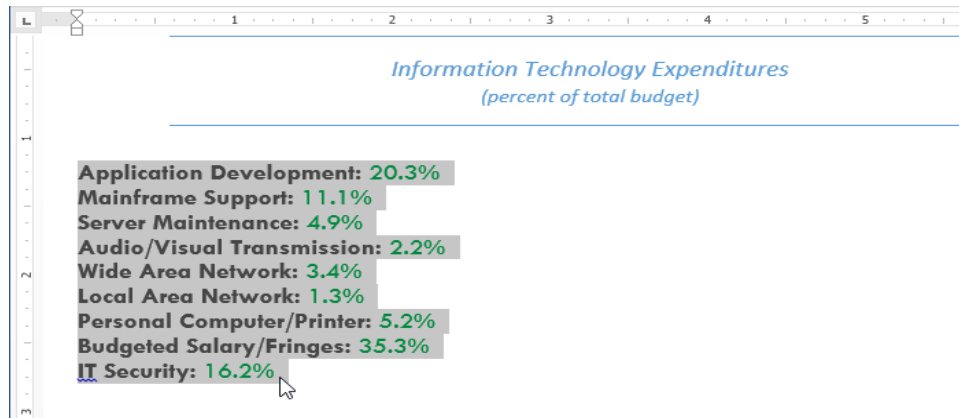
Hanging Indent – लटकते इंडेंट मार्कर को सम्मिलित करता है , और पहली पंक्ति के अलावा सभी लाइनों को इंडेंट करता है

हालांकि Bar Tab, First Line Indent और Hanging Indent Bar Tab selector पर दिखाई देता है, लेकिन वे तकनीकी रूप से टैब नहीं हैं।

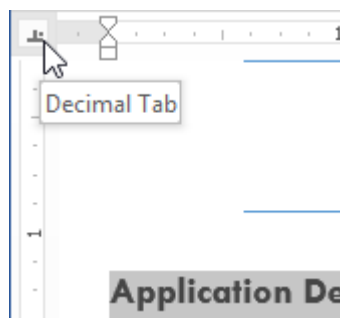


How to Add Tab Stops(टैब स्टॉप्स को कैसे जोड़े)

- सबसे पहले पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिसमें आप Tab Stop जोड़ना चाहते हैं। यदि आप किसी पैराग्राफ का चयन नहीं करते हैं , तो Tab Stop वर्तमान पैराग्राफ और आपके द्वारा टाइप किए गए किसी भी नए पैराग्राफ पर लागू होगा।

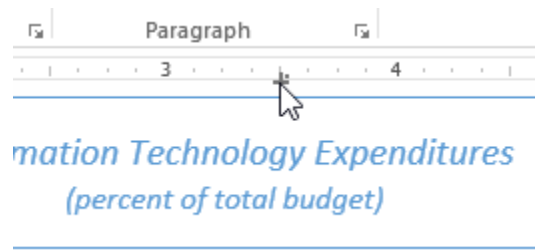


- Tab selector पर क्लिक करें जब तक कि आप जिस Tab Stop का उपयोग करना चाहते हैं, प्रकट न हो। हमारे उदाहरण में, हम Decimal Tab का चयन करेंगे।

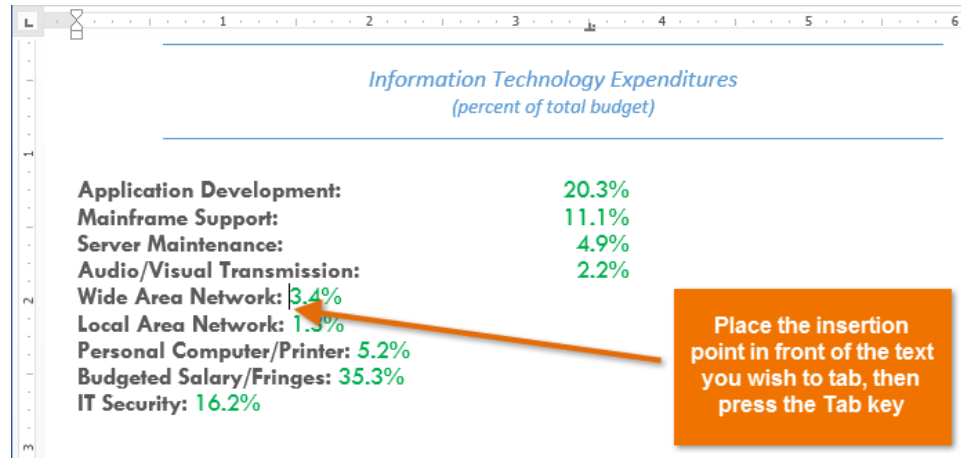


- क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के स्थान पर क्लिक करें जहां आप अपना टेक्स्ट दिखाना चाहते हैं (यह रूलर के निचले किनारे पर क्लिक करने में मदद करता है)। आप जितनी चाहें उतनी Tab Stop जोड़ सकते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES

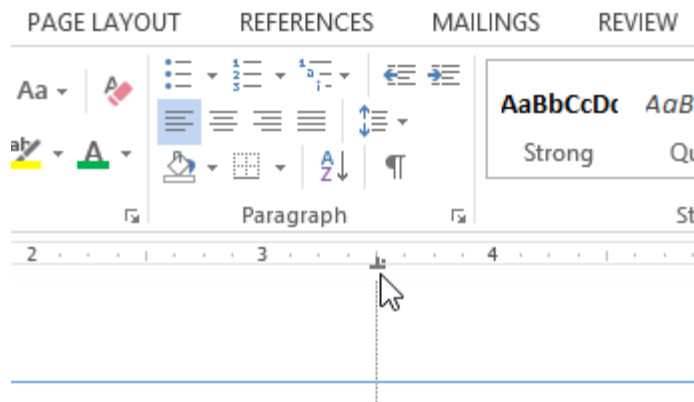


- उस टेक्स्ट के सामने cursor रखें जिसे आप टैब करना चाहते हैं, फिर tab key दबाएं। text अगले Tab Stop पर पहुँच जाएगा।

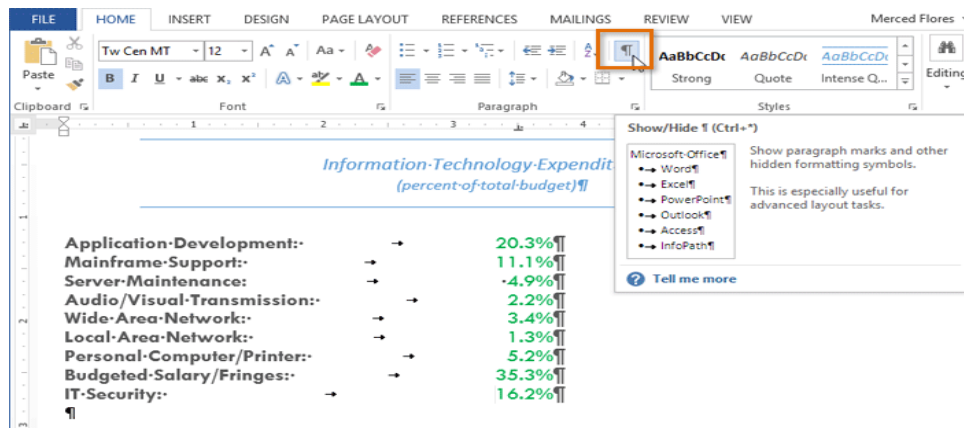


How to Remove Tab Stops (टैब स्टॉप्स को कैसे हटाये)

आप जिस Tab Stop का उपयोग नहीं करना चाहते उसे आप हटा भी सकते हैं ताकि वे रास्ते में न आएँ। Tab Stop को निकालने के लिए, इसे क्लिक करें और इसे रूलर से drag करें।



MS Word आपके दस्तावेज़ में formatting देखने में आपकी सहायता के लिए स्पेसबार, पैराग्राफ, और टैब कुंजी चिह्नों जैसे छिपे formatting symbol को प्रदर्शित कर सकता है। छुपे formatting symbol को दिखाने के लिए, Home tab का चयन करें, फिर Show/Hide आदेश पर क्लिक करें।

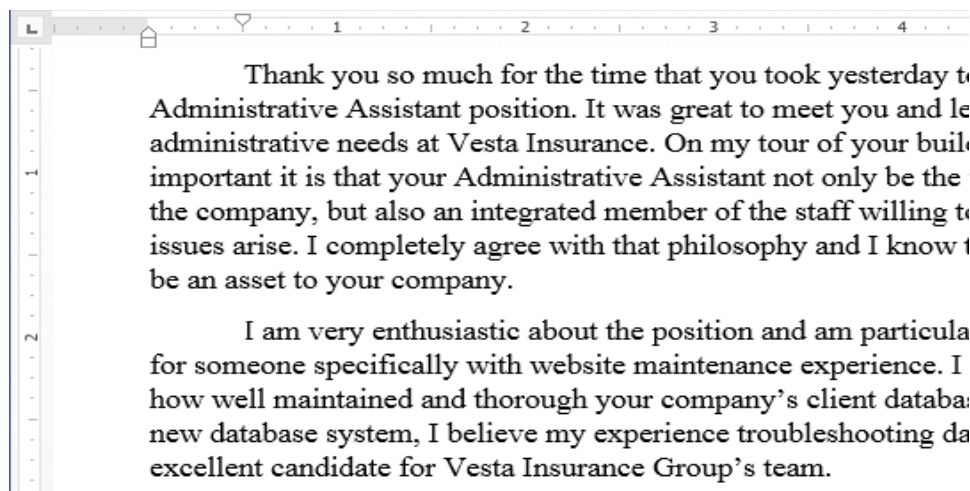


How to Use indent in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में इन्डेन्ट को प्रयोग कैसे करें)

इंडेंटिंग टेक्स्ट आपको अलग-अलग जानकारी देने की अनुमति देकर आपके डॉक्यूमेंट में संरचना जोड़ता है। चाहे आप एक line या पूरे पैराग्राफ को स्थानांतरित करना चाहते हैं, आप Tab selector और horizontal ruler का उपयोग Tab और Indent सेट करने के लिए कर सकते हैं

Indenting Text (इन्डेन्टिंग टेक्स्ट)

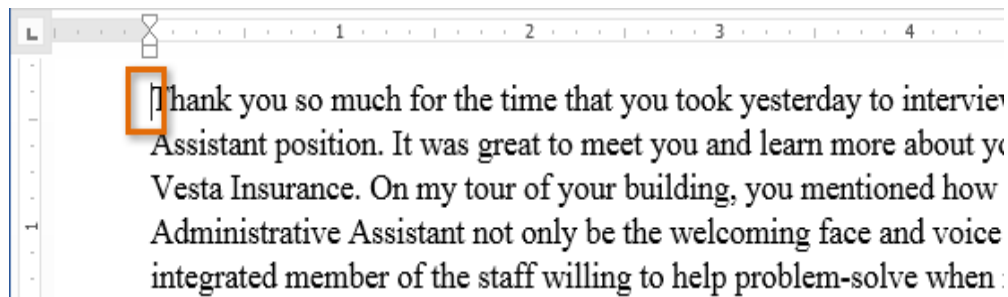
कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।



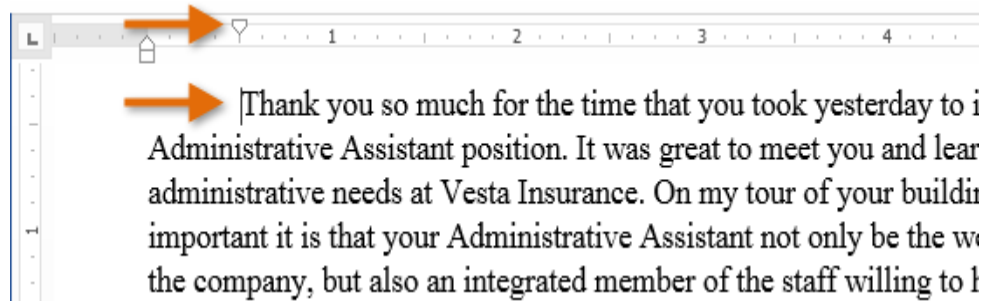
How to use indent Tab key (इन्डेन्ट टैब की का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप Indent का जल्दी उपयोग करना चाहते हैं तो Tab key का प्रयोग कर सकते हैं यह 1/2 इंच का पहला लाइन Indent बनाता है।

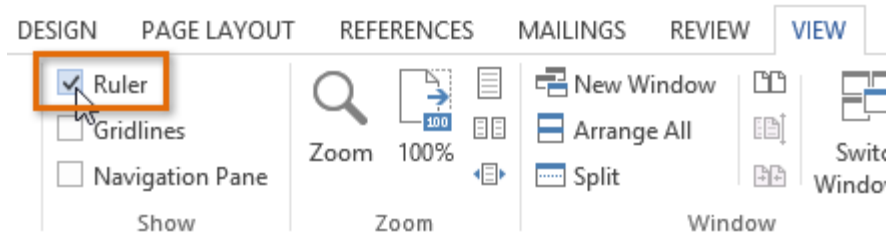
- उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



- इसके बाद Tab Key दबाएं। यह पहली लाइन इंडेंट मार्कर को 1/2 इंच तक दाईं ओर ले जायेगा।
- पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।



यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं , तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



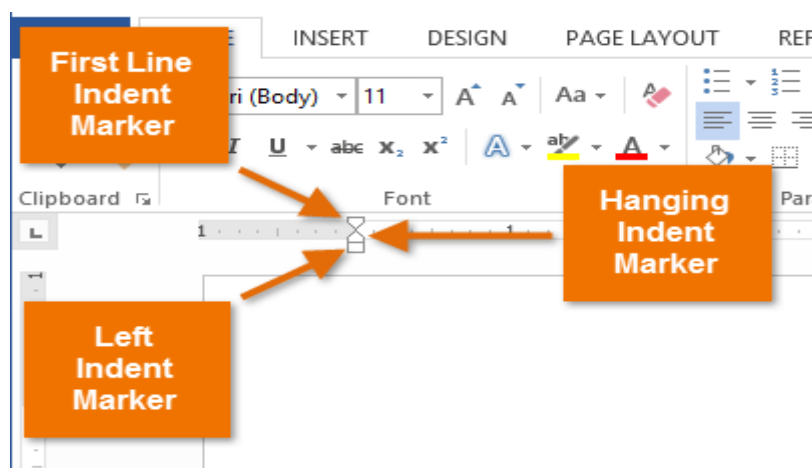
Indent Markers(इन्डेन्ट मार्कर)

कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाईं ओर स्थित होता हैं, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

First-line indent marker – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

Hanging indent marker – Hanging Indent समायोजित करता है

Left indent marker – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)

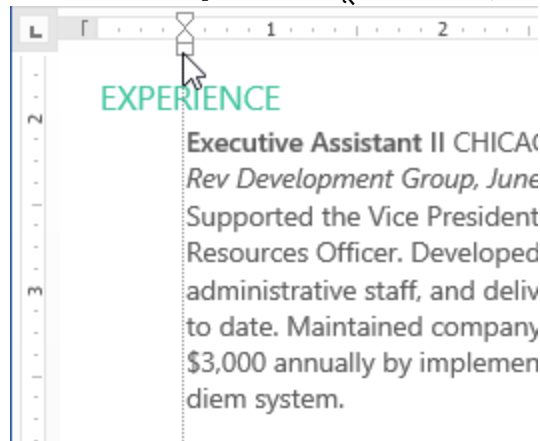


How to use Indent Markers (इंडेक्स मार्कर का प्रयोग कैसे करें)

- सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं , या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।



- वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करें। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



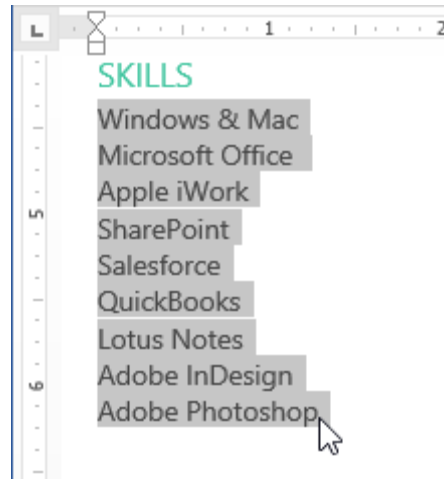
- अब माउस को छोड़ दें। पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



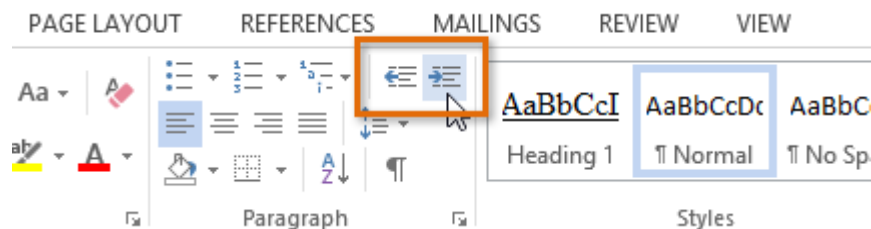
How to use Indent Commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

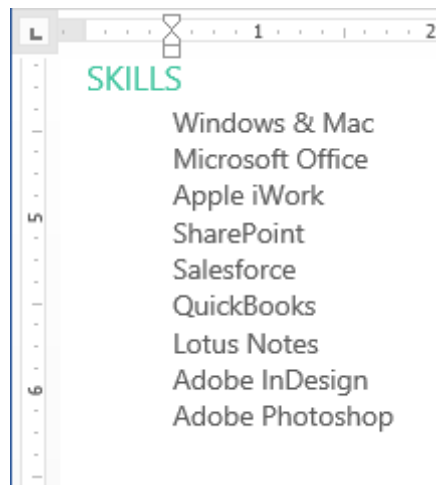
- उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



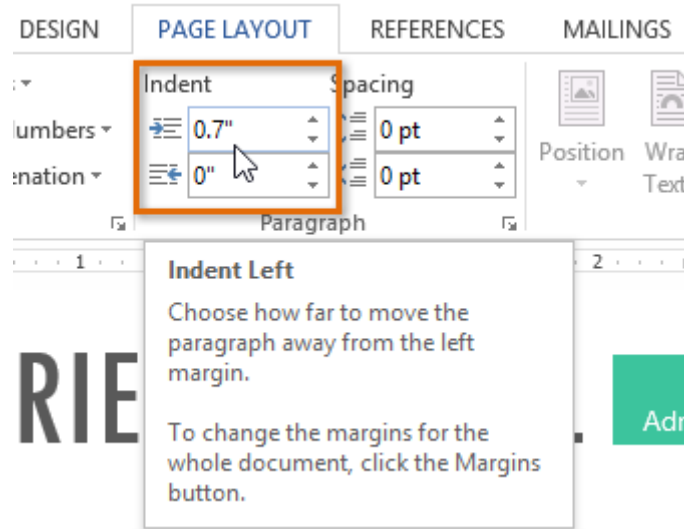
- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें
 - Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
 - Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



- Text Indent हो जायेगा।



Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।



Line and Paragraph Spacing in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग)

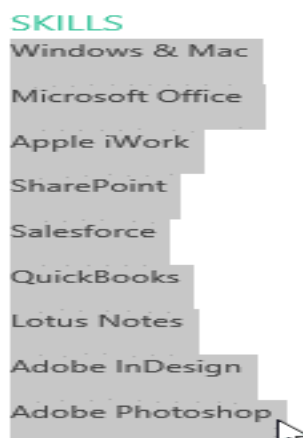
जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए अंतर को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

Line Spacing(लाइन स्पेसिंग)

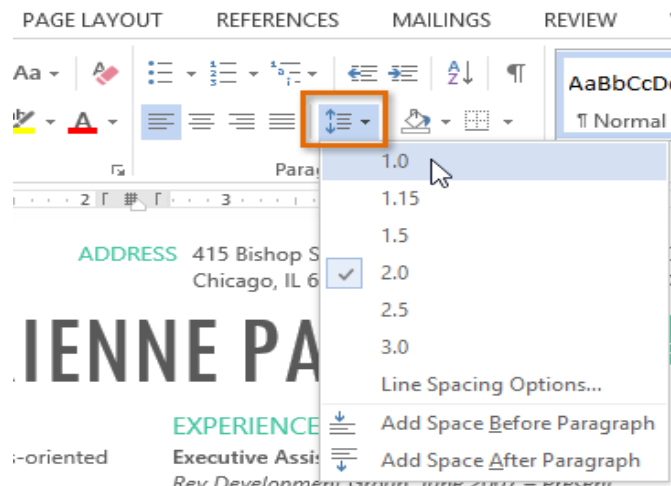
Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च) , डबल स्पेस (दो लाइनें ऊंची) , या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें हैं, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है। नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं , ये images डिफॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

How to format line spacing(लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

- उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



- डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

SKILLS

Windows & Mac
Microsoft Office
Apple iWork
SharePoint
Salesforce
QuickBooks
Lotus Notes
Adobe InDesign
Adobe Photoshop

Fine tuning line spacing(लाइन स्पेसिंग की ट्यूनिंग ठीक करे)

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू (Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए , पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं:

Exactly:

जब आप यह विकल्प चुनते हैं , तो लाइन दूरी को फ्रॉन्ट आकारों की तरह , बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर , अंतर फ्रॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए , यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं , तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

- पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

NIENNE PAIEL

Administrative Professional

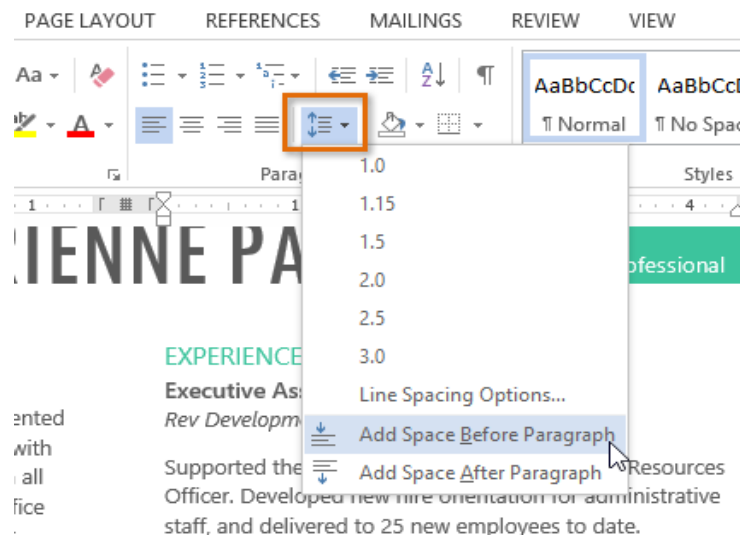
EXPERIENCE

Executive Assistant II CHICAGO, IL

Rev Development Group, June 2007 – Present

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में , हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।



- डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।

NIENNE PAIEL

Administrative Professional

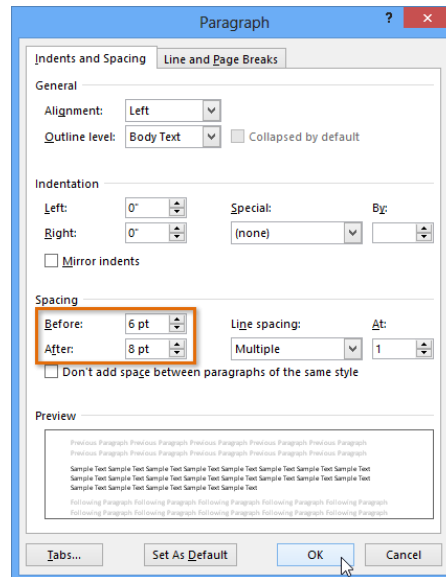
EXPERIENCE

Executive Assistant II CHICAGO, IL

Rev Development Group, June 2007 – Present

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।



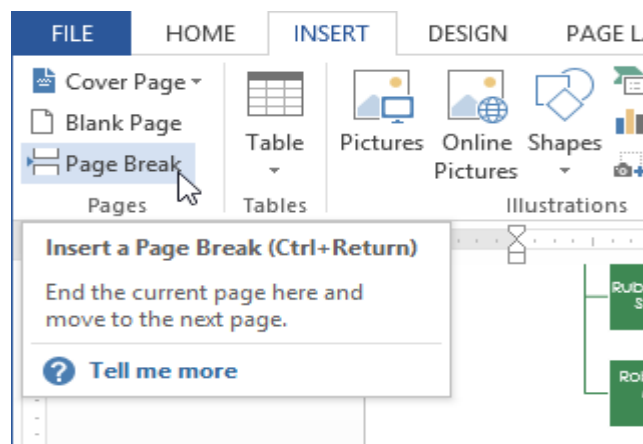
How to Use Break options in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में ब्रेक का उपयोग कैसे करें)

आपके डॉक्यूमेंट में ब्रेक जोड़ने से डॉक्यूमेंट अधिक व्यवस्थित हो सकता है और टेक्स्ट के प्रवाह में सुधार कर सकता है। इस पर निर्भर करते हुए कि आप अपने डॉक्यूमेंट के पेजिनेशन या formatting को कैसे बदलना चाहते हैं, आप अपने डॉक्यूमेंट में Page Break या Section Break लागू कर सकते हैं।

How to insert a Page Break (पेज ब्रेक कैसे डालें)

पेज ब्रेक आपको पेज के अंत तक पहुंचने से पहले अगले पेज पर जाने की अनुमति देता है। यदि आप एक नया पेज शुरू करने में सक्षम होने के लिए शीर्षक पेज (title page) या ग्रंथसूची लिख रहे हैं तो आप पेज ब्रेक का उपयोग कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हमारा चार्ट दो पेजों के बीच विभाजित है। हम पेज ब्रेक जोड़ देंगे ताकि चार्ट एक पेज पर आ जाये।

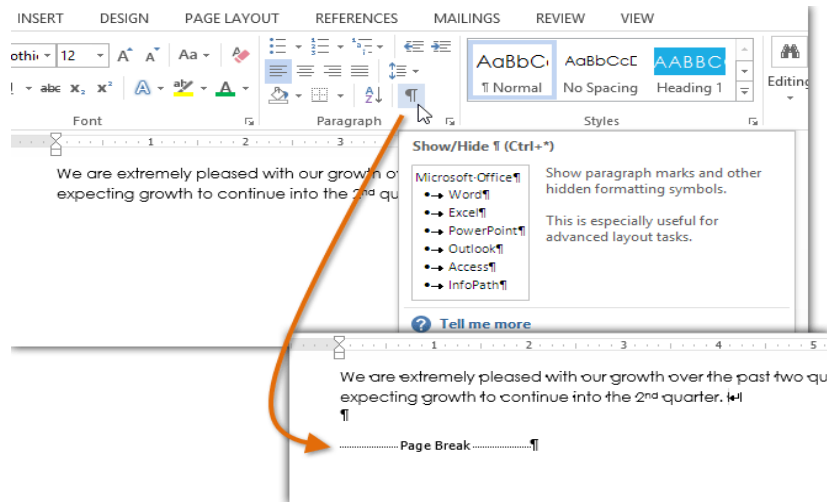
- कर्सर को उस स्थान पर रखें जहां आप Break बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम इसे अपने चार्ट की शुरुआत में रखेंगे।



1PGDCA2- PC PACKAGES

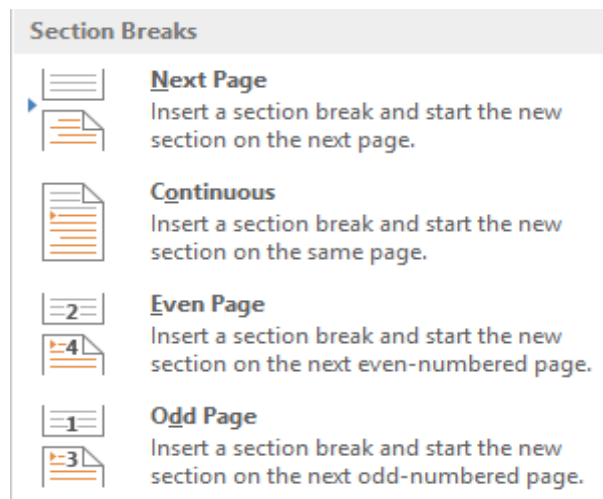
- Insert Tab पर स्थित, Page Break कमांड पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से , आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + Enter दबा सकते हैं।
- पेज ब्रेक डॉक्यूमेंट पर लागू हो जाएगा , और टेक्स्ट अगले पेज पर आ जाएगा। हमारे उदाहरण में , चार्ट अगले पेज पर ले जाया गया हैं।

Note:- डिफॉल्ट रूप से , ब्रेक छुपे रहते हैं। यदि आप अपने डॉक्यूमेंट में ब्रेक दिखाना चाहते हैं , तो Show/hide command पर क्लिक करें।



Section breaks(सेक्शन ब्रेक)

Section Break डॉक्यूमेंट के हिस्से के बीच बाधा उत्पन्न करते हैं , जिससे आप स्वतंत्र रूप से प्रत्येक Section को Format कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप पूरे डॉक्यूमेंट में कॉलम जोड़े बिना एक से दो कॉलम जोड़ना चाहते हैं। MS Word 2013 आपको कई प्रकार के Section Break प्रदान करता है:



- **अगला पेज (Next Page) :**

यह विकल्प डॉक्यूमेंट के अगले पेज पर एक ब्रेक जोड़ता है। यह कॉलम Format वाले पेज के बाद सामान्य Format के साथ एक नया पेज बनाने के लिए उपयोगी है।

- **निरंतर (Continuous) :**

इस विकल्प के लिए आपको एक ही पेज पर काम करना जारी रखना आवश्यक है। कॉलम से पैराग्राफ को अलग करने की आवश्यकता होने पर इस प्रकार का ब्रेक उपयोगी होता है।

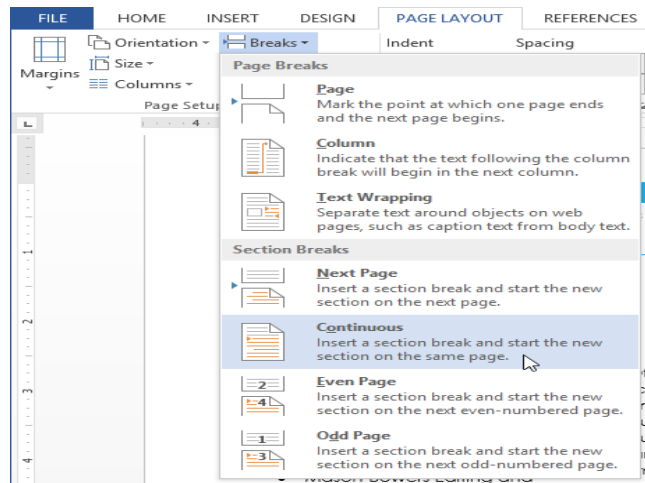
- **सम पेज और विषम पेज (Even Page and Odd Page) :**

यह विकल्प सम पेज या विषम पेज पर एक ब्रेक जोड़ता है। ये विकल्प उपयोगी हो सकते हैं जब आपको किसी भी विषम पेज पर एक नया अध्याय शुरू करने की आवश्यकता होती है

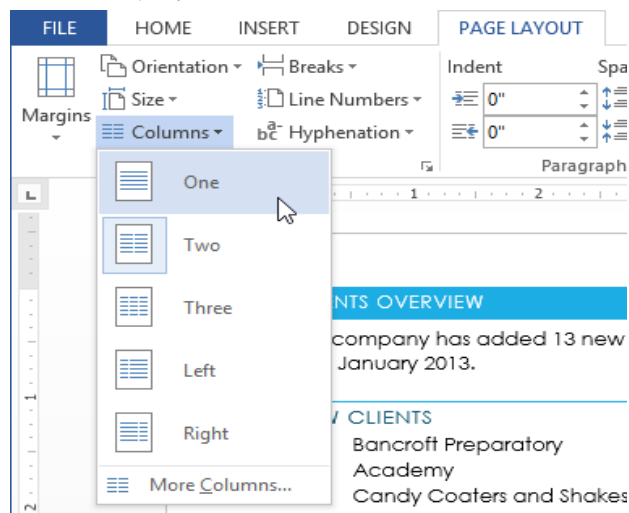
How to insert a section break (एक सेक्शन ब्रेक कैसे सम्मिलित करें)

हमारे उदाहरण में, हम दो कॉलम सूची से एक ब्रेक जोड़ देंगे। यह हमें पैराग्राफ के Format को बदलने की अनुमति देता है ताकि इसे कॉलम के रूप में प्रदर्शित न किया जा सके।

- कर्सर को उस स्थान पर रखें जहां आप Break बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम इसे पैराग्राफ की शुरुआत में रखेंगे क्योंकि हम कॉलम Formatting से अलग होना चाहते हैं।
- Page Layout Tab पर स्थित, Break कमांड पर क्लिक करें और फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित Section break पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम Continuous option का चयन करेंगे ताकि हमारे पैराग्राफ कॉलम के समान पेज पर बने रहें।



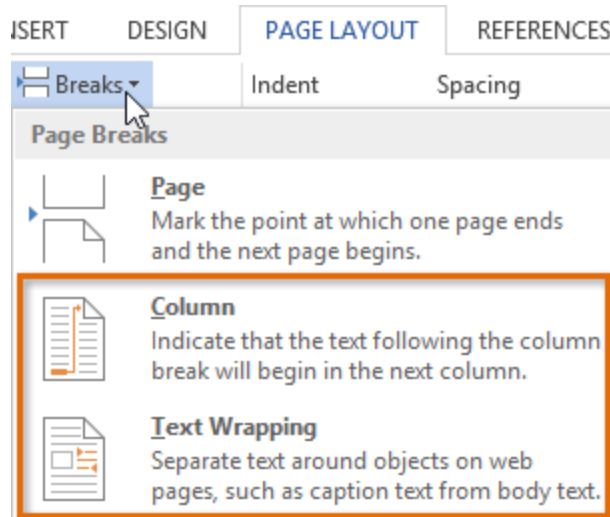
- आपको डॉक्यूमेंट में एक सेक्शन ब्रेक दिखाई देगा।
- ब्रेक से पहले और बाद में टेक्स्ट को अलग से फॉर्मेट किया जा सकता है। आप इच्छित Formatting लागू कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम पैराग्राफ में एक कॉलम Formatting लागू करेंगे ताकि इसे कॉलम के रूप में formatted नहीं किया जा सके।



- टेक्स्ट डॉक्यूमेंट में फॉर्मेट हो जाएगा।

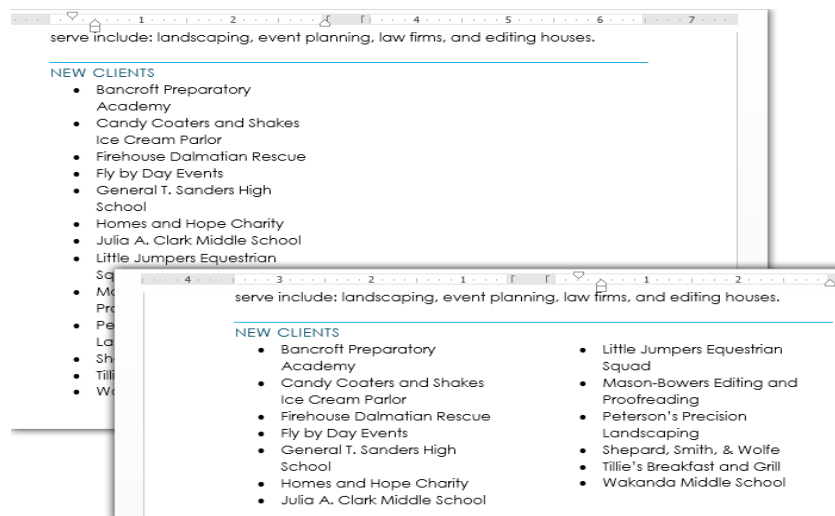
Other types of breaks (अन्य प्रकार के ब्रेक)

जब आप किसी image के चारों ओर कॉलम की उपस्थिति को Format करना या टेक्स्ट रैपिंग को संशोधित करना चाहते हैं, तो MS Word 2013 आपको Additional Break विकल्प प्रदान करता है।



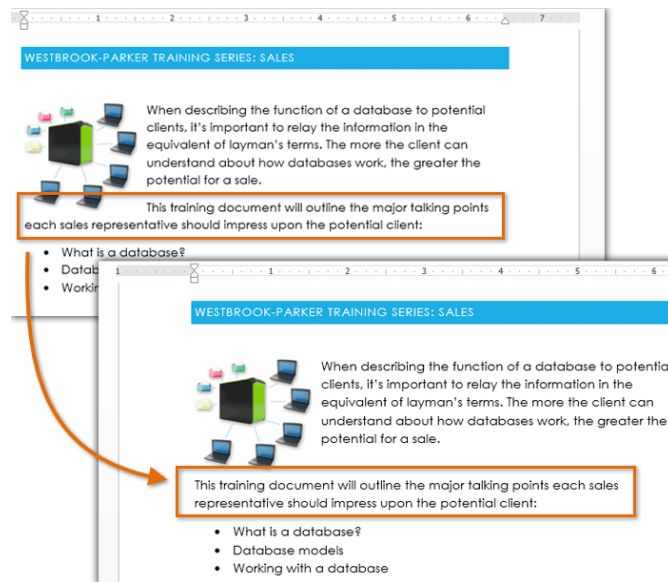
- कॉलम (Column):

एक से अधिक कॉलम बनाते समय, आप कॉलम में Column Break लागू कर सकते हैं। Column Break के बाद कोई भी टेक्स्ट अगले कॉलम से शुरू होगा।



- टेक्स्ट रैपिंग (Text Wrapping):

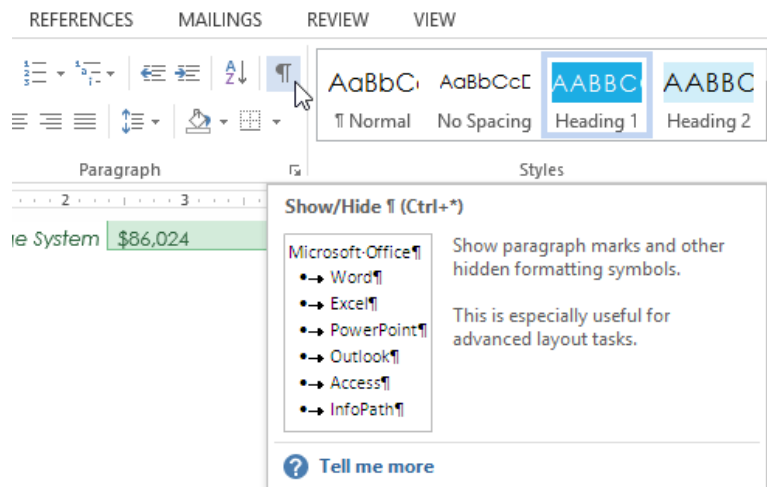
जब टेक्स्ट इमेज या object के चारों ओर Wrap होता है, तो आप Wrap को समाप्त करने के लिए टेक्स्ट-रैप-ब्रेक का उपयोग कर सकते हैं और image के नीचे की रेखा पर टाइप करना शुरू कर सकते हैं।



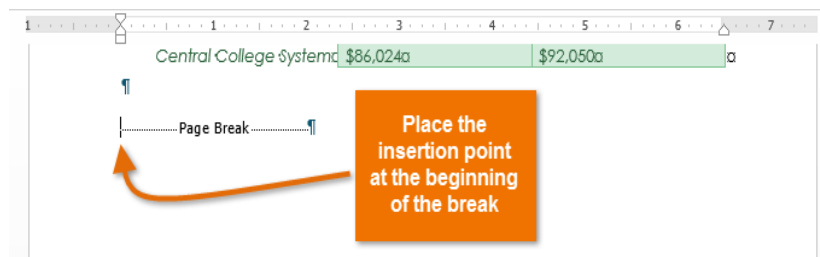
How to delete a break (ब्रेक कैसे हटाएं)

डिफॉल्ट रूप से, ब्रेक छुपाए जाते हैं। यदि आप ब्रेक को मिटाना चाहते हैं, तो आपको सबसे पहले अपने डॉक्यूमेंट में ब्रेक दिखाना होगा।

- Home Tab पर स्थित, Show / Hide command पर क्लिक करें।



- उस ब्रेक को ढूँढें जिसे आप हटाना चाहते हैं। उस ब्रेक की शुरुआत में Cursor रखें जिसे आप हटाना चाहते हैं।



- Delete कुंजी दबाएं।
- डॉक्यूमेंट से ब्रेक हटा दिया जाएगा।

How to Insert Reference and Bibliography in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में संदर्भ और ग्रंथसूची कैसे सम्मिलित करें)

यदि आपको एक शोध पत्र (research paper) लिखना है, तो आपको ग्रंथसूची (bibliography) भी शामिल करने की आवश्यकता होगी। या आपको एक कार्य उद्धृत पृष्ठ (cited page) या संदर्भों (references) की एक सूची शामिल करने के लिए कहा जा सकता है। जैसे किताबें , लेख, या यहां तक कि वेबसाइटें – जिनका उपयोग आप अपने पेपर को शोध और लिखने के लिए करते थे। एक ग्रंथसूची (bibliography) यह देखने में आसान बनाता है कि आपको अपनी जानकारी कहाँ मिली। एक छोटी ग्रंथसूची (bibliography) इस तरह कुछ दिख सकती है:

Works Cited

Core, George. *The Sewanee Review: A Critical and Editorial History*. Sewanee: The University of the South, 2008.

Fitzgerald, Sally. *Flannery O'Connor: The Habit of Being*. New York: McGraw Hill, 1979.

Janssens, G.A.M. *The American Literary Review*. The Hague: Mouton, 1968.

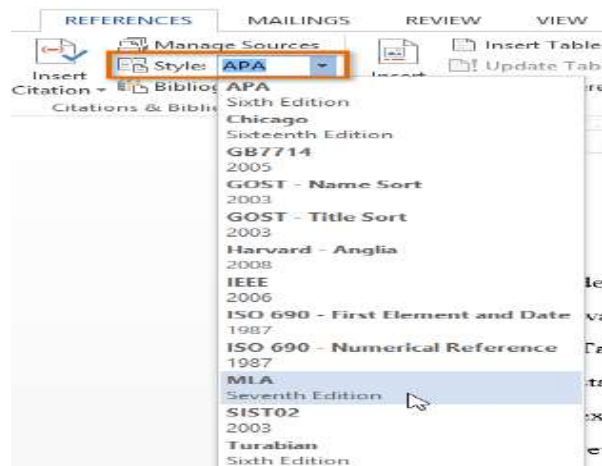
आप मैन्युअल रूप से ग्रंथसूची (bibliography) बना सकते हैं, लेकिन इसमें बहुत अधिक काम होगा। और यदि आप कभी भी अधिक संसाधन जोड़ना चाहते हैं या एक अलग संदर्भ शैली (Reference style) का उपयोग करना चाहते हैं, तो आपको फिर से सबकुछ अपडेट करना होगा। लेकिन यदि आप अपने संसाधनों को Word में इनपुट करने के लिए समय लेते हैं, तो यह स्वचालित रूप से ग्रंथसूची (bibliography) बना और अपडेट कर सकता है। यह आपका बहुत समय बचा सकता है और यह सुनिश्चित करने में सहायता करता है कि आपके संदर्भ सटीक और सही हैं। ग्रंथसूची (bibliography) बनाने के तरीके के बारे में आपको दिखाने के लिए हम Word 2013 का उपयोग करेंगे, लेकिन आप Word 2010 या Word 2007 में सटीक उसी विधि का उपयोग कर सकते हैं।

How to Use Reference Style (संदर्भ शैली का उपयोग कैसे करें)

जब आप ग्रंथसूची (bibliography) बना रहे हैं, तो आपको आवश्यक शैली मार्गदर्शिका (style guide) के दिशानिर्देशों का पालन करना होगा। विभिन्न अकादमिक विषयों में MLA, APA, और Chicago स्वयं के स्टाइल गाइड का उपयोग किया जाता है। सौभाग्य से, MS Word कई अंतर्निहित स्टाइल गाइड के साथ आता है ; आपको बस इतना करना है कि आप जिस चीज का उपयोग करना चाहते हैं उसका उपयोग करें , और वर्ड आपको आपकी ग्रंथसूची (bibliography) को सही तरीके से फॉर्मेट करने में मदद करेगा।

एक प्रकाशन शैली (publishing style) का चयन करने के लिए:

- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें।
- फिर Citations & Bibliography group में ड्रॉप डाउन बॉक्स पर क्लिक करें।

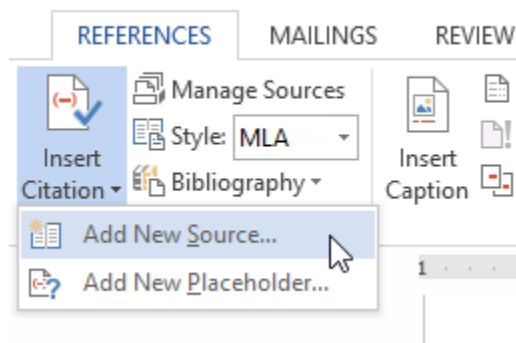


- इसके बाद उपयुक्त Style चुनें।
- आप किसी भी समय संदर्भ शैली (Reference style) को बदलने के लिए इस विधि का उपयोग कर सकते हैं।

How to Use citations and sources(उद्धरण और संसाधनों का उपयोग कैसे करें)

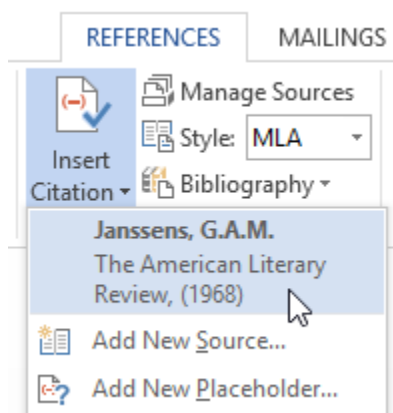
जब भी आप अपने किसी एक स्रोत (Source) से जानकारी का उपयोग करते हैं, तो आपको क्रेडिट देना होगा या उन्हें cite करना होगा। यह उद्धरण (citation) बनाने के रूप में जाना जाता है। जब भी आप किसी स्रोत (Source) का उपयोग करते हैं या जब आप सीधे स्रोत (Source) उद्धृत करते हैं तो आप उद्धरण (citation) शामिल करेंगे। अपने दस्तावेज़ के टेक्स्ट भाग में उद्धरण (citation) डालने के लिए:

- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें
- फिर Citations & Bibliography group पर Insert Citation कमांड पर क्लिक करें
- इसके बाद Add New Source चुनें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- यदि आप एक नया स्रोत (Source) बना रहे हैं, तो type of source (book, article, etc.), लेखक का नाम (author name), शीर्षक (title) और प्रकाशन (publication) विवरण के लिए अनुरोधित जानकारी दर्ज करें।
- यदि आपको अतिरिक्त फ़ील्ड की आवश्यकता है, तो Show All Bibliography Fields check पर क्लिक करें
- फिर Ok पर क्लिक करें।

आप एक और उद्धरण (citation) जोड़ सकते हैं। इसके लिए Insert Citation पर क्लिक करे और ड्रॉप-डाउन मेनू से स्रोत (Source) का चयन करें।

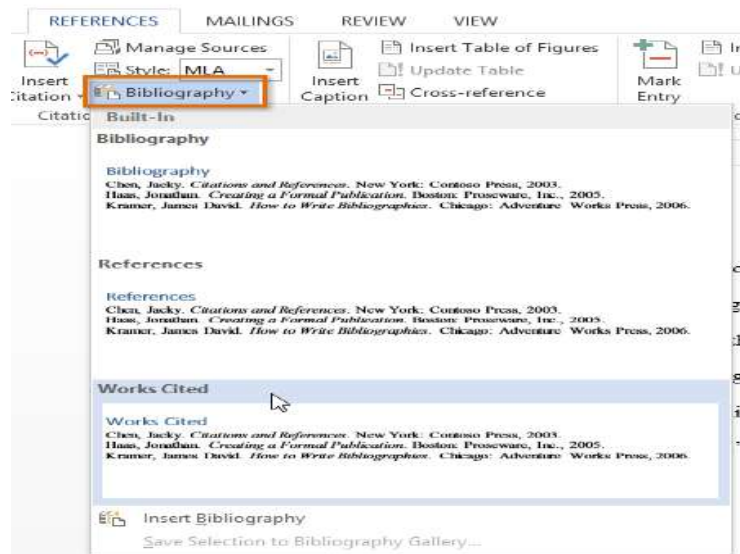


How to Use bibliography(ग्रंथसूची का उपयोग कैसे करें)

एक बार जब आप अपने सभी संसाधनों को जोड़ लेंगे, तो आप केवल कुछ क्लिक में अपनी ग्रंथसूची (bibliography) बना सकते हैं!

दस्तावेज़ में ग्रंथसूची (bibliography) जोड़ने के लिए:

- कर्सर को उस दस्तावेज़ में रखें जहां आप ग्रंथसूची (bibliography) चाहते हैं
- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें
- Citations & Bibliography Group पर **Bibliography** बटन पर क्लिक करें।



• अब आप जो भी पूर्व निर्मित बिल्डिंगलोफ़ी चुनना चाहते हैं वह चुने या Insert bibliography पर क्लिक करें। ग्रंथसूची (bibliography) आपके दस्तावेज़ के अंत में दिखाई देगी। चयनित स्रोत (Source) मार्गदर्शिका से मेल खाने के लिए आपके स्रोत (Source) स्वरूपित (Formatted) किए जाएंगे। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप सही हैं, आपको अभी भी अपने प्रत्येक स्टाइल गाइड के खिलाफ अपने प्रत्येक स्रोत (Source) को दोबारा जांचना होगा।

How to Update bibliography (ग्रंथसूची कैसे अपडेट करें)

- आप आसानी से अपनी ग्रंथसूची (bibliography) को अपडेट कर सकते हैं-
- बस इसे क्लिक करें और Update Citations and Bibliography का चयन करें।



How to Use Manage Sources (स्रोत कैसे प्रबंधित करें)

एक बार दस्तावेज़ पूरा करने के बाद आपको संसाधनों को जोड़ने या हटाने , मौजूदा स्रोतों को संशोधित करने , या प्लेसहोल्डर के लिए जानकारी को पूरा करने की आवश्यकता हो सकती है।

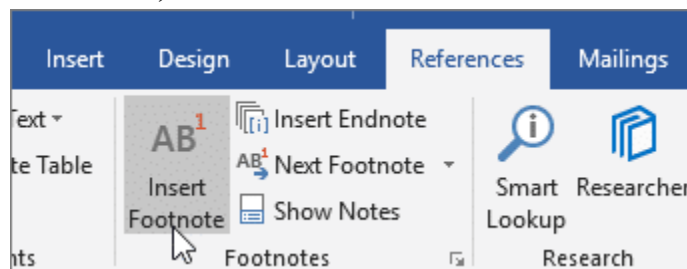
स्रोतों को प्रबंधित करने के लिए:

- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें
- Citations & Bibliography Group पर Manage Sources बटन पर क्लिक करें।
- इस मेनू से आप स्रोत जोड़ सकते हैं, हटा सकते हैं और संपादित कर सकते हैं।

How to Insert Footnote and Endnote in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में फुटनोट और एंडनोट कैसे सम्मिलित करें)

MS Word 2013 में footnote और endnote के बीच का अंतर यह है कि एक पेज पर संदर्भ के रूप में दिखाई देता है और दूसरा डॉक्यूमेंट के अंत में दिखाई देता है। कंटेंट के अनुसार, फुटनोट में बोनस जानकारी, स्पष्टीकरण एक तरफ होता है, और एक अंतराल संदर्भ या उद्धरण होता है। यह सिर्फ एक अनुमान है। फुटनोट पेज के निचले भाग में दिखाई देते हैं और एंडनोट डॉक्यूमेंट के अंत में आते हैं।

- सबसे पहले आप वह क्लिक करें जहां आप फुटनोट या एंडनोट का संदर्भ देना चाहते हैं।
- इसके बाद Review Tab पर स्थित, Insert footnote या Insert endnote पर क्लिक करें।



- फुटनोट या एंडनोट में जो चाहते हैं उसे दर्ज करें।
- संख्या में डबल-क्लिक करके डॉक्यूमेंट में अपनी जगह पर वापस आएंगे।

कुछ गैर-फुटनोट एंडनोट्स दिए गए हैं:

1. फुटनोट डालने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट Alt + Ctrl + F है।
2. एंडनोट डालने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट अटला + Ctrl + D है।
3. फुटनोट और एंडनोट नंबर स्वचालित रूप से अपडेट होते हैं ताकि आपके फुटनोट्स और एंडनोट्स आपके डॉक्यूमेंट में क्रमिक हों।
4. डॉक्यूमेंट के माध्यम से ब्राउज़ करने के लिए अगला फुटनोट बटन का उपयोग करें ; अगला फुटनोट बटन रिबन पर Review tab पर footnote group में पाया जाता है।
5. आप डॉक्यूमेंट के text में सुपरस्क्रिप्ट किए गए नंबर पर माउस को इंगित करके एक फुटनोट या एंडनोट की सामग्री देख सकते हैं।
6. फुटनोट या एंडनोट को हटाने के लिए , अपने डॉक्यूमेंट में इसके संदर्भ संख्या को हाइलाइट करें और delete key दबाएं।
7. एक फुटनोट को एक एंडनोट में बदलने के लिए , फुटनोट पर राइट-क्लिक करें। एंडनोट में कन्वर्ट कमांड का चयन करें। इसी तरह, आप एंडनोट्स को एंडनोट टेक्स्ट पर राइट-क्लिक करके और फुटनोट में कन्वर्ट कमांड का चयन करके फुटनोट्स में कन्वर्ट कर सकते हैं।
8. फुटनोट्स और एंडनोट्स पर अधिक नियंत्रण के लिए , footnote group में डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें। reference text location, format, starting number और अन्य विकल्पों को कस्टमाइज़ करने के लिए फुटनोट और एंडनोट डायलॉग बॉक्स का उपयोग करें।

How to use Table of Content in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में टेबल ऑफ़ कंटेंट्स या विषयसूची का उपयोग कैसे करें)

Table of Content (टेबल ऑफ़ कंटेंट्स या विषयसूची)

Professional Documents की सबसे आम विशेषताओं में से एक Table of Content (TOC) है। Microsoft Word आपको TOC को Styles का उपयोग किए बिना एक TOC बनाने का विकल्प बनाता है और आपको Text के किसी विशेष स्थान पर एक शब्द या शब्दों के समूह को चिह्नित करने की अनुमति देता है और उस जानकारी को Table of Content में जोड़ता है।

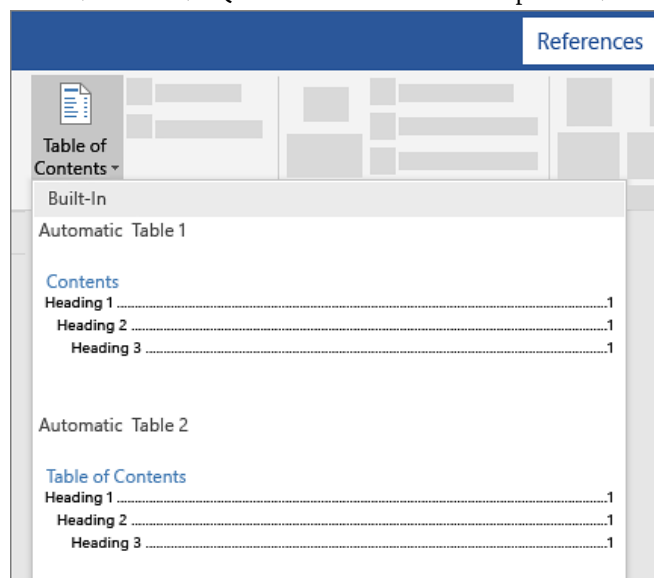
किसी भी Lead in text (पैराग्राफ या वाक्य का पहला शब्द) में Heading Style को लागू करने के लिए lead in emphasis सुविधा का उपयोग करके एक Table of Content तैयार किया जा सकता है। lead in emphasis फीचर का उपयोग करके, आप पैराग्राफ बना सकते हैं जहां पैराग्राफ का पहला भाग Heading Style के साथ स्वरूपित होता है और Table of Content में दिखाई देता है, लेकिन बाकी पैराग्राफ सामान्य टेक्स्ट होता है और Table of Content में दिखाई नहीं देता है।

Microsoft Word Document में Table of Content बनाने की दो प्रक्रियाये हैं। सबसे पहले, उस तालिका की पहचान करें जिसे आप Table of Content में दिखाना चाहते हैं। दूसरा, MS word में Table of Content को सम्मिलित करें। अपनी Table of Content बनाने के बाद, आप अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप इसे कई तरीकों से अनुकूलित कर सकते हैं।

How to Create Table of Content(विषयसूची कैसे बनाए)

MS Word में, आप पूरे Paragraph को शामिल किए बिना Paragraph में text के एक हिस्से के आधार पर एक Table of Content बना सकते हैं। आप Table of Content में टेक्स्ट को शामिल करने के लिए Heading Style के साथ lead in emphasis सुविधा का उपयोग करके टेक्स्ट को चिह्नित कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप अपने कंप्यूटर में MS Word 2013 को चालू करें।
- इसके बाद आप वह Document खोलें जिसमें आप Table of Content जोड़ना चाहते हैं।
- इसके बाद एक खाली Paragraph पर click करें जहां आप Table of Content डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Reference tab पर click करें यहाँ आप Table of Content option पर click करें।



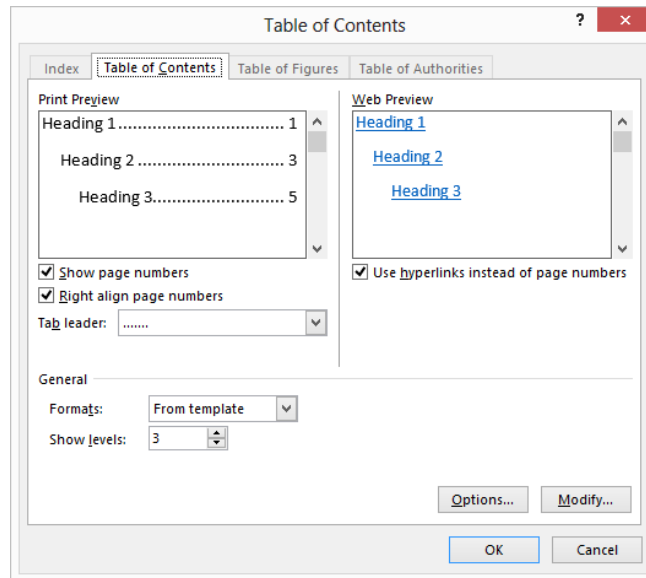
1PGDCA2- PC PACKAGES

नोट – Microsoft Office Word 2007 या Word 2010 में, Table of Content का प्रयोग करने के लिए Reference tab पर क्लिक करें और वह स्थित Table of Content option पर क्लिक करें।

- इसके बाद Insert Table of Content पर क्लिक करें।

नोट Word 2007 या Word 2010 में, इस चरण को छोड़ दें।

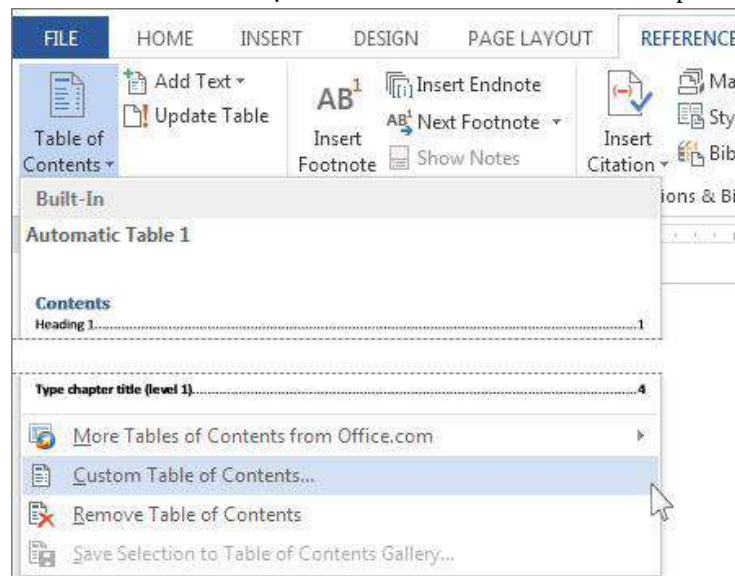
- Index and table Dialog box में, उन विकल्पों का चयन करें जिन्हें आप अपने TOC पर लागू करना चाहते हैं, और फिर OK पर क्लिक करें।



How to Remove Table of Content (विषयसूची को कैसे विलोपित करें)

आपने जो Table of content तैयार किया था किसी कारणवश यदि आप Table of Content को हटाना चाहते हैं तो

- सबसे पहले आप उस पेज को open करें जिसमें आपने Table of Content को जोड़ा हुआ था।
- इसके बाद आप आप चिह्नित टेक्स्ट को सिलेक्ट करें।
- इसके बाद Reference Tab पर स्थित Table of Content पर क्लिक करें
- फिर drop down arrow पर click करें और इसके बाद Remove table of Content option पर Click करें।



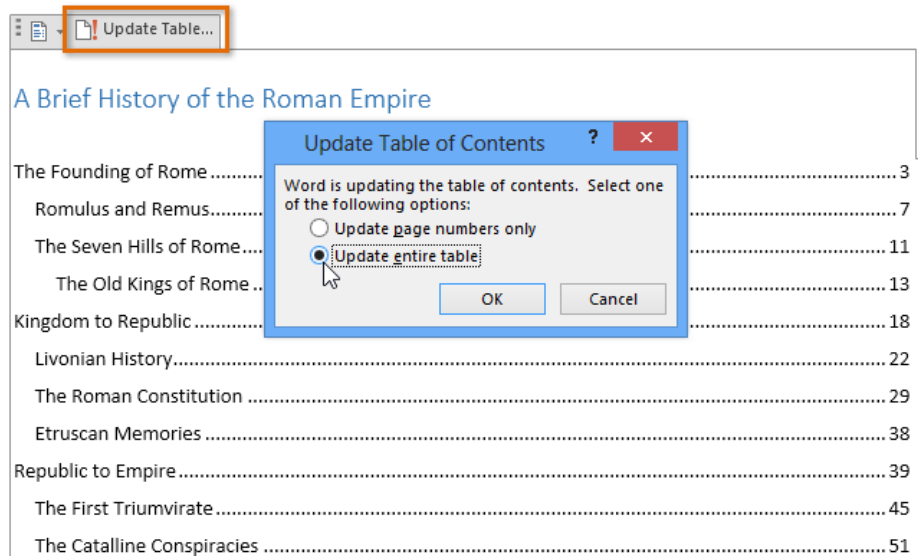
How To Update Table of Content(विषयसूची को कैसे अपडेट करें)

- Table of Content अपडेट करने के लिए outline toolbar पर स्थित Update पर click करें।

नोट – Word 2007 या Word 2010 में, Reference tab पर Table of Content में Update Table पर click करें।

- Update Table of Content Dialog box में, Update the entire table पर click करें, और उसके बाद Ok पर click करें।

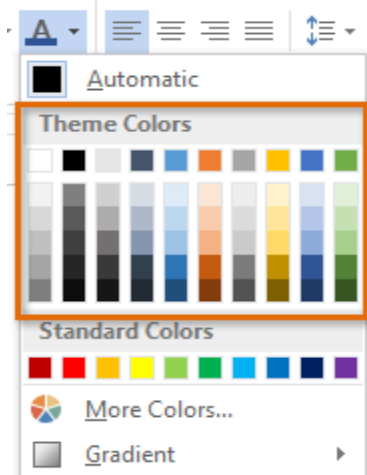
नोट – Word 2007 या Word 2010 में, Update Table of Content Dialog box में Update the entire table पर click करें।



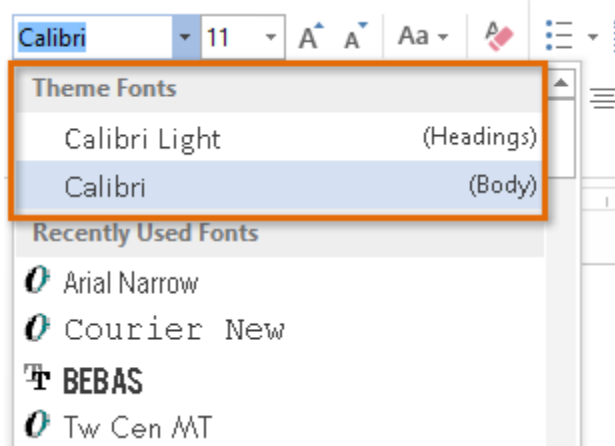
How to use Themes in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में थीम्स का उपयोग कैसे करें)

थीम एक कलर, फॉन्ट और प्रभाव का एक सेट है जो आपके डॉक्यूमेंट का समग्र रूप निर्धारित करती है। थीम्स आपके पूरे डॉक्यूमेंट को तेज़ी से और आसानी से बदलने का एक शानदार तरीका है | MS Word 2013 में सभी डॉक्यूमेंट थीम का उपयोग करते हैं।

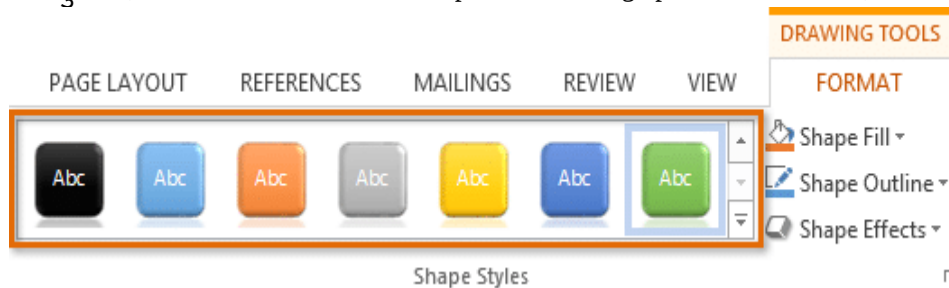
थीम कलर (Theme Colors) : इसमें 10 थीम कलर होते हैं। प्रत्येक कलर मेनू में गहरे और हल्के सभी कलर उपलब्ध रहते हैं।



थीम फॉन्ट (Theme Font): थीम फॉन्ट्स के नीचे फॉन्ट मेनू के शीर्ष पर दो थीम फॉन्ट उपलब्ध होते हैं।



थीम प्रभाव (Theme effects): ये प्रीसेट आकार styles को प्रभावित करते हैं। जब भी आप कोई आकार या SmartArt ग्राफिक चुनते हैं तो आप Format Tab पर shape or SmartArt graphic को पा सकते हैं।



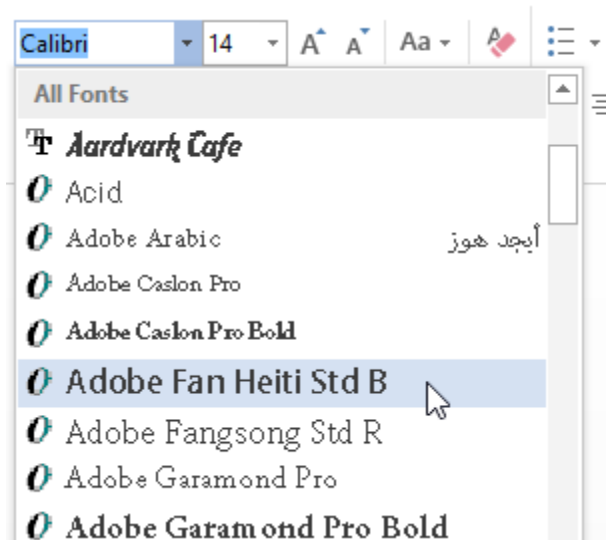
Why use theme elements?(थीम तत्वों का उपयोग क्यों करें?)

यदि आप theme elements का उपयोग कर रहे हैं, तो आप शायद पाएंगे कि आपका डॉक्यूमेंट बहुत अच्छा दिखता है और सभी कलर अच्छी तरह से काम करते हैं। लेकिन theme elements का उपयोग करने का एक और बड़ा कारण है: जब आप किसी अलग थीम पर स्विच करते हैं, तो सभी थीम तत्व नई थीम पर अपडेट हो जाते हैं, जिससे आप पूरे डॉक्यूमेंट के स्वरूप और अनुभव को तुरंत बदल सकते हैं।

नीचे दी गई images से आप default Office theme और Organic theme की तुलना कर सकते हैं।



याद रखें, कलर और फॉन्ट केवल तभी अपडेट होंगे जब आप थीम फॉन्ट या थीम रंगों का उपयोग कर रहे हों। यदि आप ऐसे कलर चुनते हैं जो कलर या कोई फॉन्ट नहीं हैं जो टेम्पलेट फॉन्ट नहीं हैं, तो जब आप कोई नई थीम लागू करते हैं तो आपका डॉक्यूमेंट नहीं बदलेगा।



यदि आप पहले से बनी हुई थीम का उपयोग कर रहे हैं, तो आप देख सकते हैं कि जब आप कोई अलग थीम चुनते हैं तो style बदल जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि सभी पहले से बनी हुई थीम , थीम फॉन्ट पर आधारित हैं। यदि आप styles को बदलना नहीं चाहते हैं, तो आपको custom style को बनाना होगा।

How to Change the theme (थीम कैसे बदलें)

- सबसे पहले आप Design Tab से, Themes कमांड पर क्लिक करें।



- ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित theme का चयन करें।
- चयनित theme दिखाई देने लगेगा।

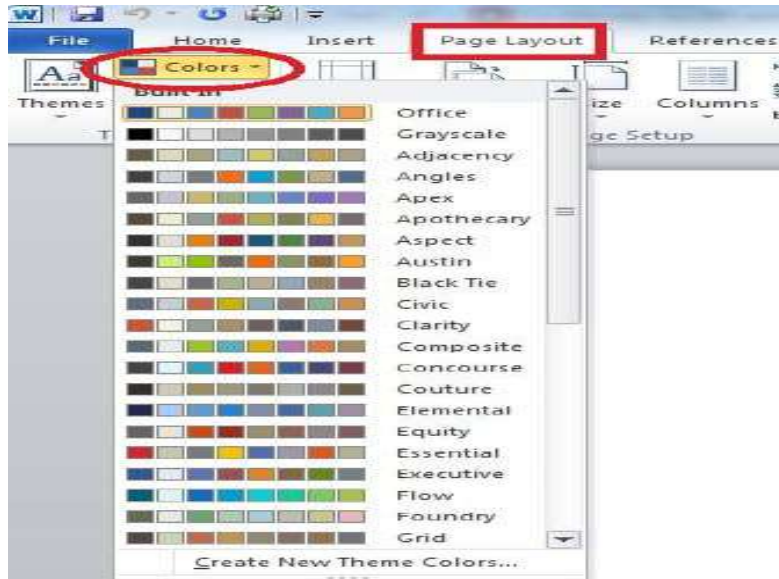
Customizing themes(कस्टोमिज़िंग थीम)

कई बार ऐसा होता है की आपको किसी थीम का फ्रॉन्ट पसंद है , लेकिन आप उसे विभिन्न Color scheme के साथ प्रयोग करना चाहते हैं। MS Word 2013 आपको अपने डॉक्यूमेंट के लिए एक अनोखा रूप बनाने के लिए विभिन्न

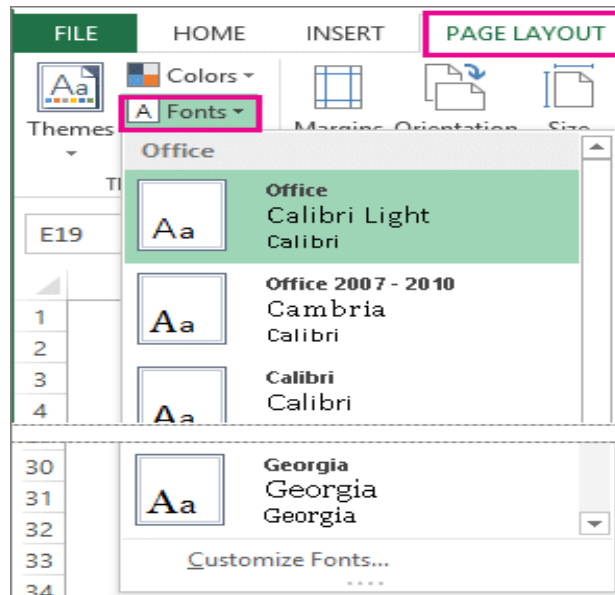
1PGDCA2- PC PACKAGES

themes से कलर (color), फॉन्ट (font) और प्रभावों (effects) को मिश्रण और मिलान करने की अनुमति देता है। यदि यह अभी भी बिल्कुल सही नहीं दिखता है, तो आप डिज़ाइन टैब से थीम कलर, फॉन्ट और प्रभाव को कस्टमाइज़ कर सकते हैं।

- Theme color बदलने के लिए, color कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। प्रत्येक कलर को व्यक्तिगत रूप से अनुकूलित करने के लिए वांछित रंगों का चयन करें या Customize Colors option को चुनें।

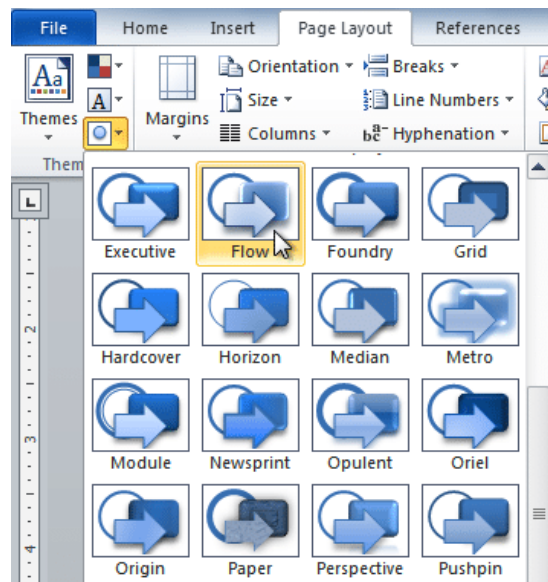


- Theme font को बदलने के लिए, fonts कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। प्रत्येक फॉन्ट को अलग-अलग अनुकूलित करने के लिए वांछित फॉन्ट का चयन करें या Customize font option को चुनें।



- Theme effects को बदलने के लिए, effects कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से वांछित effect का चयन करें।

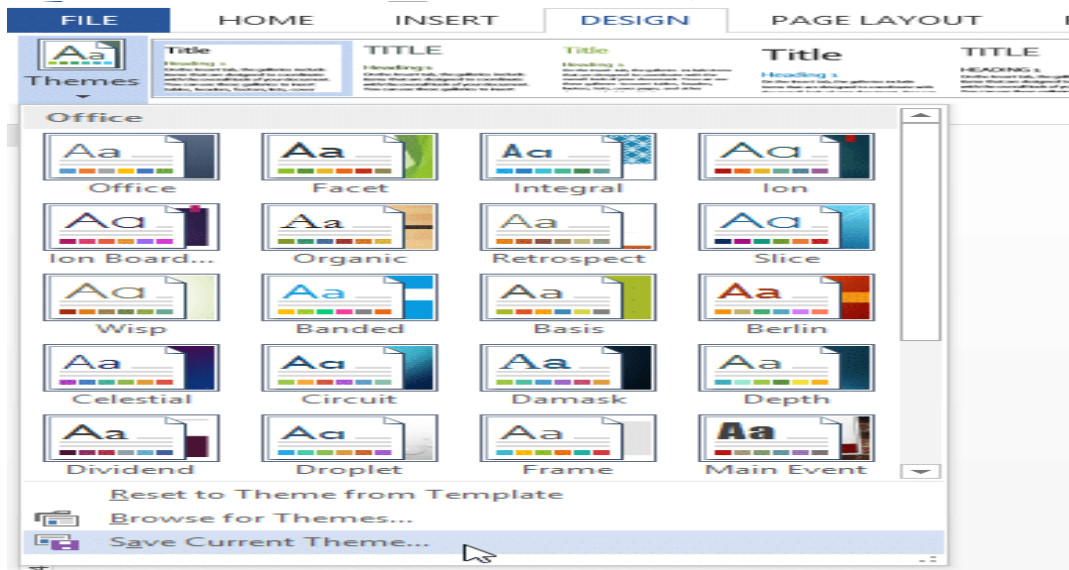
1PGDCA2- PC PACKAGES



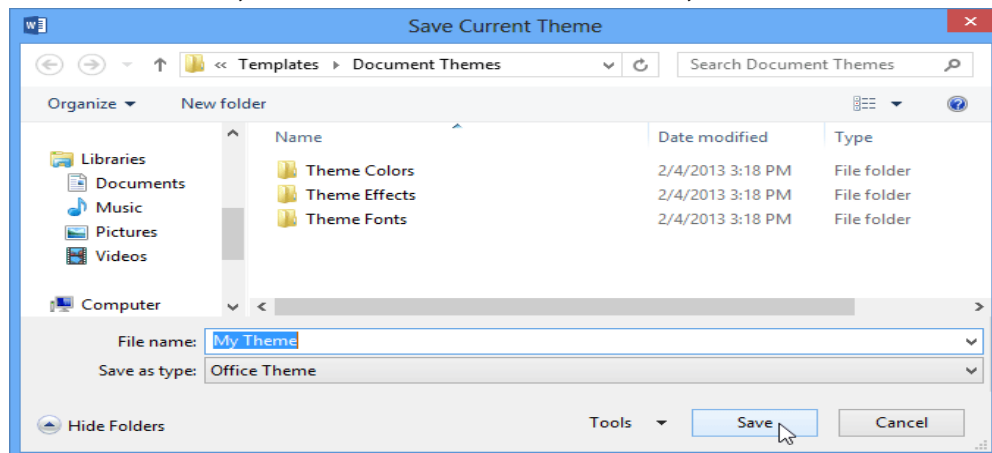
How to save a theme (थीम कैसे सहेजें)

एक बार जब आपको अपनी पसंद की सेटिंग्स मिल जाए, तो आप इसे अन्य दस्तावेजों में उपयोग कर सकते हैं।

- Design Tab से, Themes कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Current theme को Save करें।



- Save डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी थीम के लिए एक नाम टाइप करें, फिर Save पर क्लिक करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

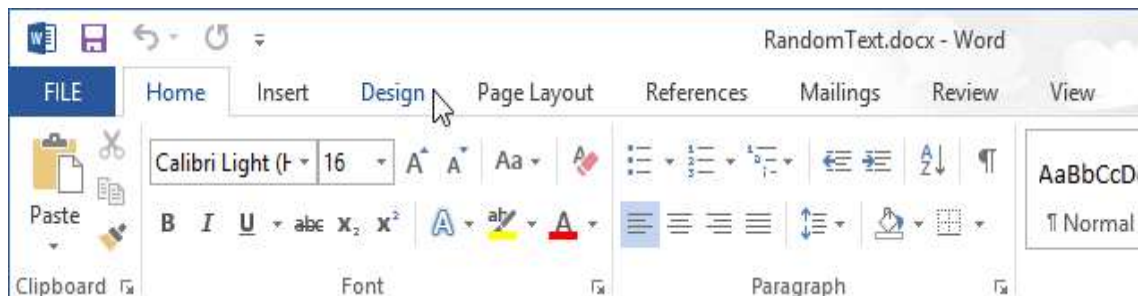
- आपकी Theme save हो जाएगी अब आप इसे किसी भी उपलब्ध डॉक्यूमेंट में apply कर सकते हैं।



How to Add Watermark to Document in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में दस्तावेज़ में वॉटरमार्क कैसे जोड़ें)

एक वॉटरमार्क एक फीकी बैकग्राउंड इमेज होती है जो डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट प्रदर्शित करता है। इसका उपयोग डॉक्यूमेंट की स्थिति (गोपनीय, ड्राफ्ट इत्यादि) को इंगित करने या लोगो जोड़ने के लिए किया जा सकता है। जब आप वॉटरमार्क जोड़ते हैं, तो यह प्रत्येक पृष्ठ पर निर्दिष्ट शीर्षक पृष्ठ को छोड़कर दिखाई देगा।

- वॉटरमार्क डालने के लिए, रिबन पर स्थित Design tab पर क्लिक करें।



- Design tab के बैकग्राउंड अनुभाग में, वॉटरमार्क बटन पर क्लिक करें।



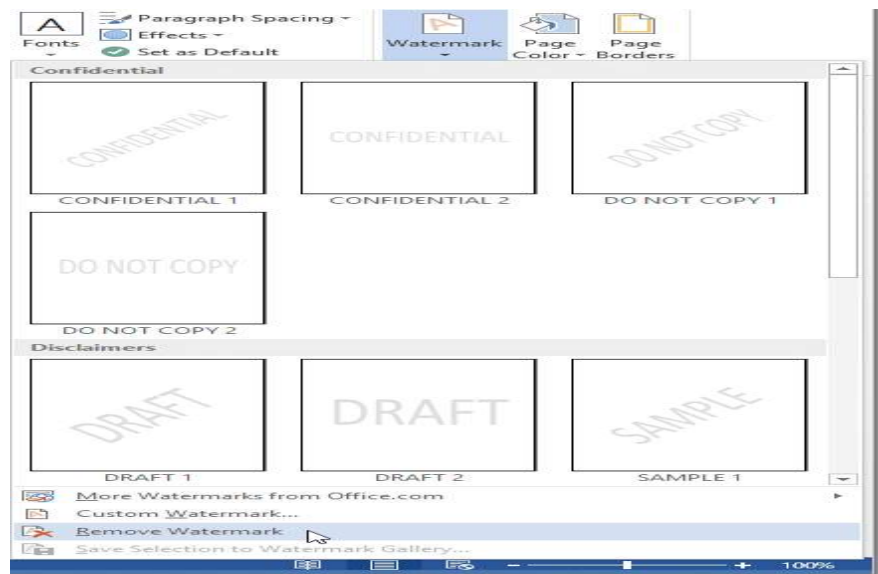
- आपको कई पहले से बने हुए वॉटरमार्क दिखाई देंगे वांछित वॉटरमार्क नमूना पर क्लिक करें।

- वॉटरमार्क आपके डॉक्यूमेंट में दिखाई देने लगेगा।

How to Remove Watermark to Document (दस्तावेज़ में वॉटरमार्क कैसे निकालें)

यदि आप तय करते हैं कि आप वॉटरमार्क नहीं चाहते हैं , या आपके डॉक्यूमेंट की स्थिति बदल गई है , तो आप आसानी से वॉटरमार्क को हटा भी सकते हैं।

- बस Design tab के बैकग्राउंड अनुभाग में वॉटरमार्क पर क्लिक करें।
- और Remove Watermark का चयन करें।

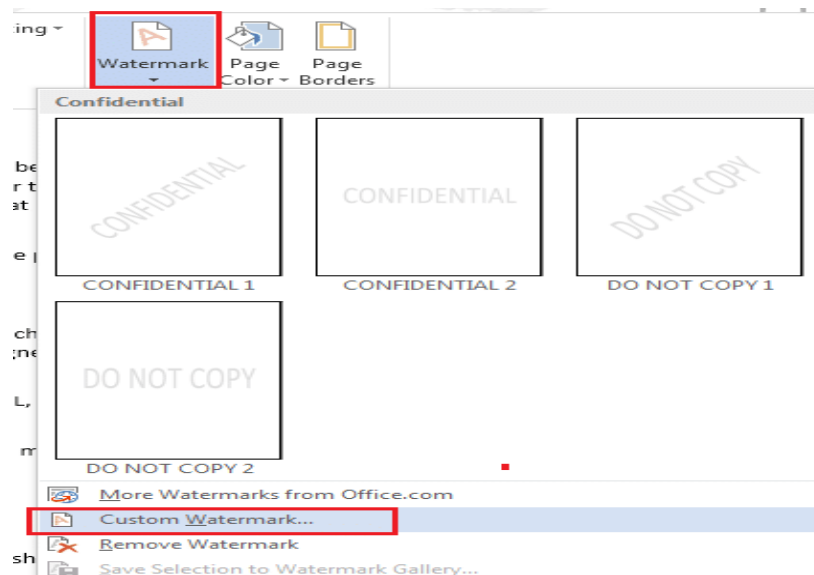


- आपके डॉक्यूमेंट से Watermark हट जायेगा।

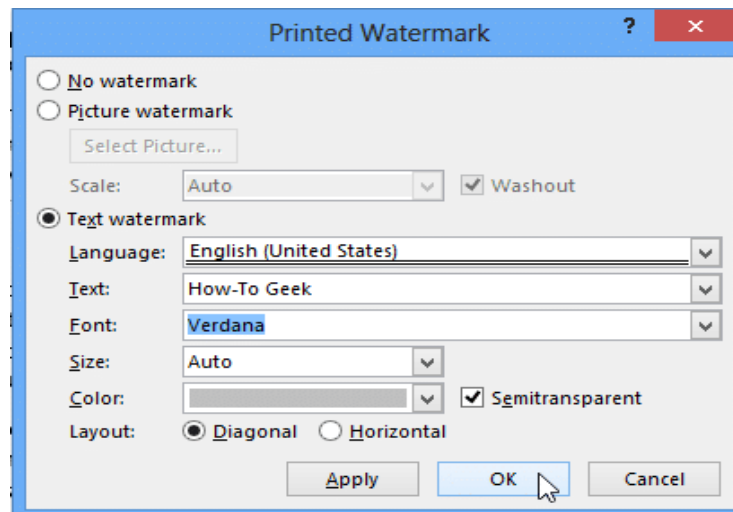
How to Add Custom Watermark to Document (दस्तावेज़ में कस्टम वॉटरमार्क कैसे जोड़ें)

आप टेक्स्ट या images से कस्टम वॉटरमार्क भी बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए

- वॉटरमार्क पर क्लिक करें और कस्टम वॉटरमार्क का चयन करें।



- Printed Watermark डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। आप कस्टम पिक्चर या टेक्स्ट वॉटरमार्क जोड़ सकते हैं।
- एक टेक्स्ट वॉटरमार्क जोड़ने के लिए, Text Watermark का चयन करें।

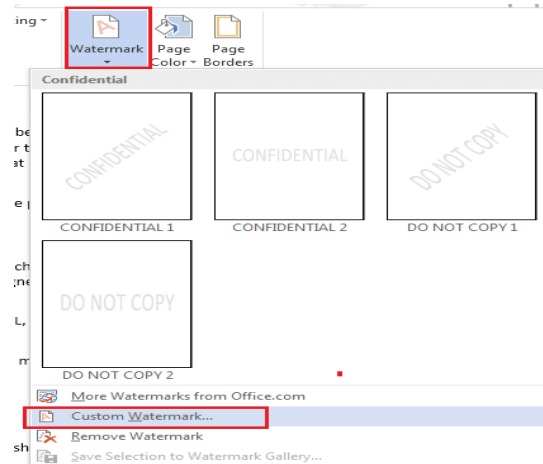


- भाषा, फॉन्ट, आकार, और रंग का चयन करें।
- फिर OK पर क्लिक करें।
- टेक्स्ट के पीछे आपका कस्टम टेक्स्ट वॉटरमार्क जुड़ जायेगा।

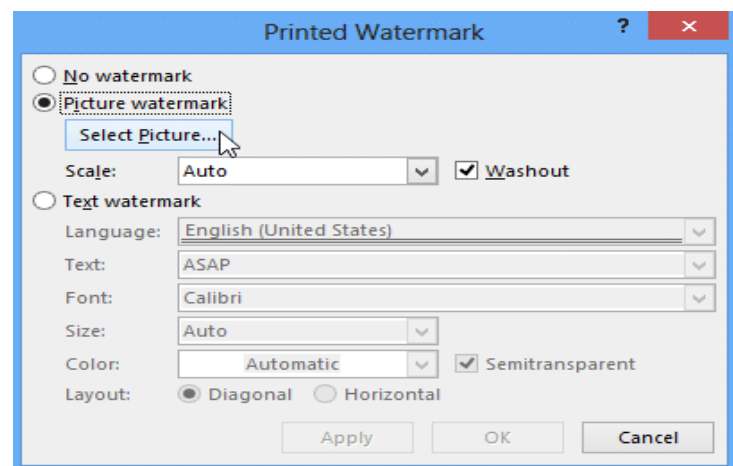
How to Add Image Watermark to Document (दस्तावेज़ में एक छवि वॉटरमार्क कैसे जोड़ें)

यदि आप वॉटरमार्क के रूप में एक इमेज का उपयोग करना चाहते हैं, तो

- Design Tab पर स्थित Watermark option पर क्लिक करें और Custom Watermark चुनें।



- Printed Watermark डायलॉग बॉक्स से, Picture Watermark का चयन करें और फिर Select Picture पर क्लिक करें।



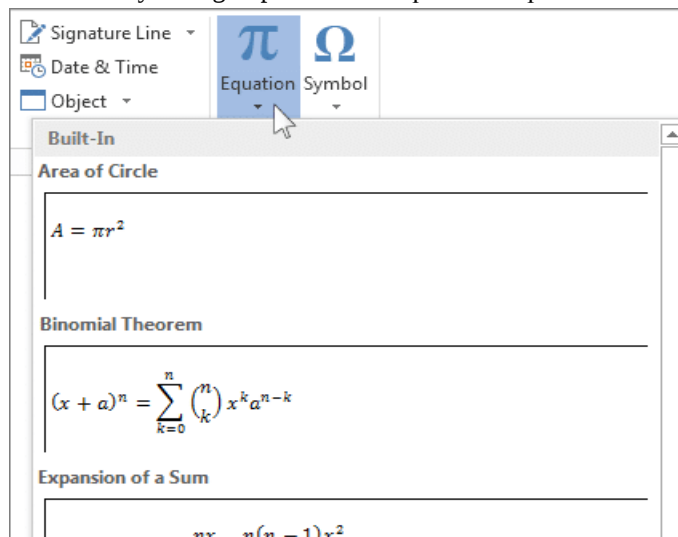
- आप अपने कंप्यूटर से एक image सिलेक्ट करके डाल सकते हैं या Office.com से क्लिप आर्ट का चयन कर सकते हैं या बिंग पर एक इमेज खोज सकते हैं , या अपने स्काईडाइव स्टोरेज से एक इमेज का चयन कर सकते हैं।
- इसके बाद Insert पर क्लिक करें।
- टेक्स्ट के पीछे इमेज वॉटरमार्क जुड़ जायेंगा।

How to Use Math equations in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में गणित समीकरणों का उपयोग कैसे करें)

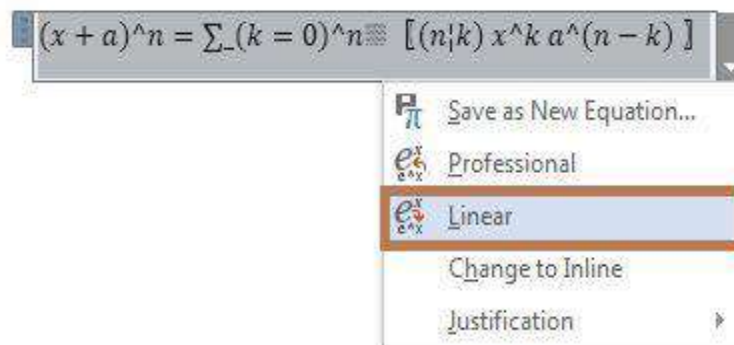
गणित समीकरणों (math equations) को सम्मिलित करना MS Word 2013 की सबसे महत्वपूर्ण विशेषताओं में से एक है। जब आप अपने दस्तावेज़ों में गणित समीकरण (math equations) डालना चाहते हैं, तब यह बहुत उपयोगी होता है कोई भी जो दस्तावेज़ बनाना चाहता है , जैसे कि व्यवसाय प्रबंधक , वित्त प्रबंधक, स्कूल शिक्षक, विश्वविद्यालय के प्रोफेसर और उनके लिए शब्द उनकी रिपोर्ट में गणित समीकरण (math equations) या प्रतीक प्रदान करता है। हालांकि आप हाथ से गणित समीकरण (math equations) और प्रतीक डाल सकते हैं लेकिन वर्ड की इस सुविधा का उपयोग करके आप आसानी से यह कार्य कर सकते हैं।

अपने दस्तावेज़ों में गणित समीकरण (math equations) डालने के लिए निम्न का उपयोग करें।

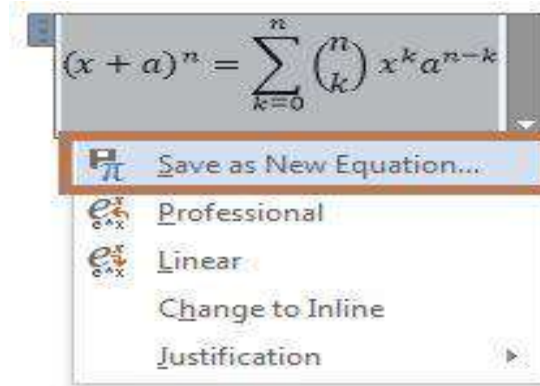
- सबसे पहले उस दस्तावेज़ को खोलें जिसमें आप फार्मूला डालना चाहते हैं।
- Insert tab पर क्लिक करें और Symbol group के अंदर “Equation drop down list” का चयन करें।



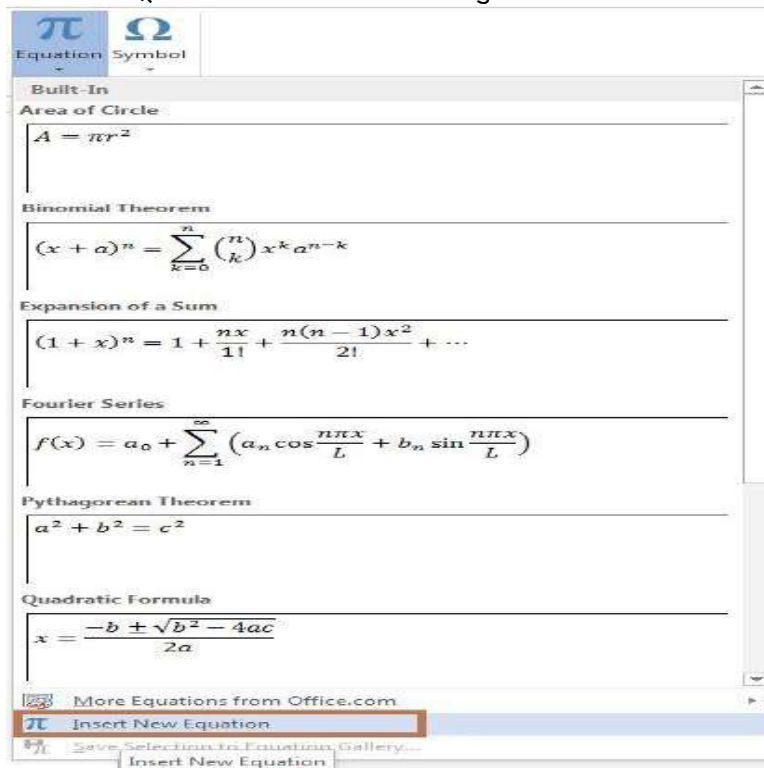
- अब अपने वांछित समीकरण पर क्लिक करके, इसे अपने दस्तावेज़ों में जोड़ें।
- समीकरण बॉक्स के “ड्रॉप डाउन बटन” पर क्लिक करके, आप जितना संभव हो सके बचा सकते हैं , जैसे कि नई समीकरण, पेशेवर रूप, या रैखिक रूप, इनलाइन या डिस्प्ले और औचित्य सेटिंग में भी बदल सकते हैं।
- समीकरणों के ड्रॉप डाउन बटन में दो विकल्प होते हैं , “professional” और “linear”, यानी, समीकरण के स्थान को बदलने का विकल्प होता है।



- आप “Save as New equation” पर क्लिक करके अंतर्निर्मित समीकरण को भी बदल सकते हैं , फिर नया समीकरण दर्ज करें और “Ok” बटन पर क्लिक करें।



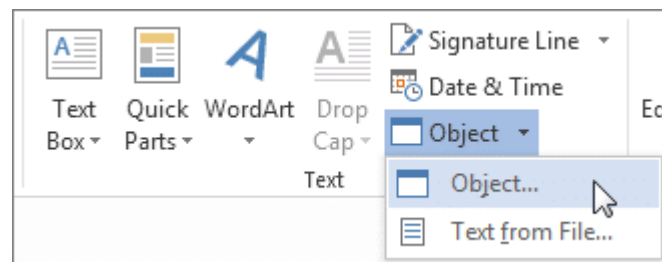
- आप समीकरण ड्रॉप डाउन सूची में “Insert New Equation” चुनकर एक नया समीकरण भी जोड़ सकते हैं।



- अब प्रतीकों, संरचनाओं और उपकरणों का उपयोग कर अपने स्वयं के समीकरण बनाये।

Insert an equation with Equation Editor (समीकरण संपादक की मदद से एक समीकरण डालें)

- Insert Tab पर स्थित, Text group में से, Object पर क्लिक करें।



- ऑब्जेक्ट डायलॉग बॉक्स में, Create new tab पर क्लिक करें।
- Object Type बॉक्स में, माइक्रोसॉफ्ट equation 3.0 पर क्लिक करें, और उसके बाद Ok पर क्लिक करें।
- Equation संपादित करने के लिए equation टूलबार पर symbols, templates, या frameworks का उपयोग करें।
- वर्ड दस्तावेज़ में कहीं भी क्लिक करें।

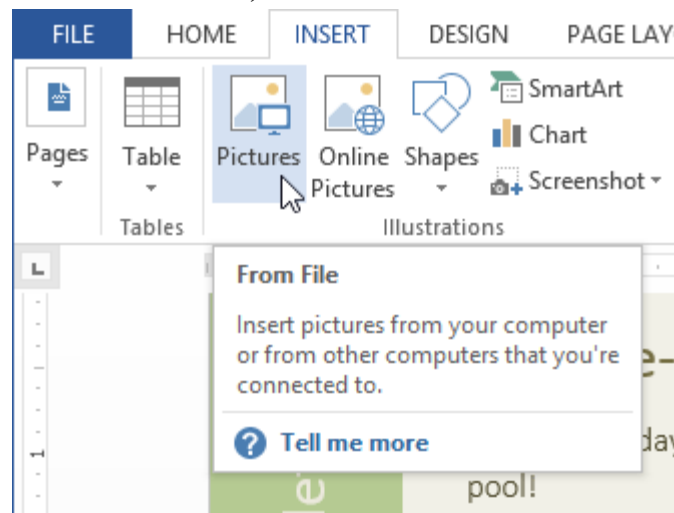
How to Insert Picture in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में चित्र कैसे डालें)

अपने डॉक्यूमेंट में चित्र जोड़ना महत्वपूर्ण जानकारी को चित्रित करने या मौजूदा टेक्स्ट में सजावटी उच्चारण जोड़ने का एक शानदार तरीका हो सकता है। चित्र आपके डॉक्यूमेंट की समग्र उपस्थिति में सुधार कर सकते हैं।

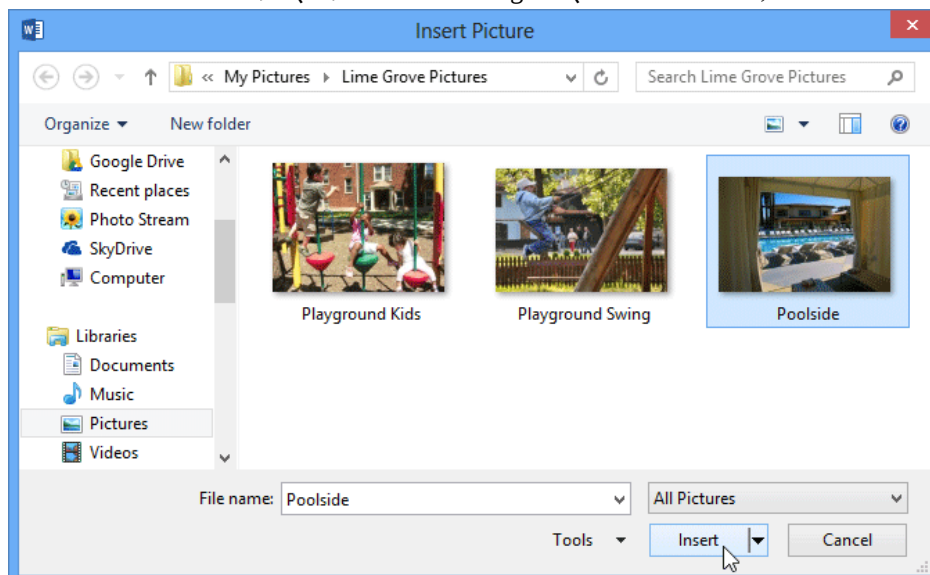
How to Insert a Picture from a file (फ़ाइल से एक तस्वीर कैसे सम्मिलित करें)

यदि आपके पास एक विशिष्ट image है, तो आप फ़ाइल से एक Picture डाल सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम अपने कंप्यूटर पर स्थानीय रूप से सहेजी गई एक Picture डालेंगे।

- उस स्थान पर कर्सर रखें जहां आप image दिखाना चाहते हैं।
- Ribbon पर स्थित Insert Tab का चयन करें, फिर Picture command पर क्लिक करें।

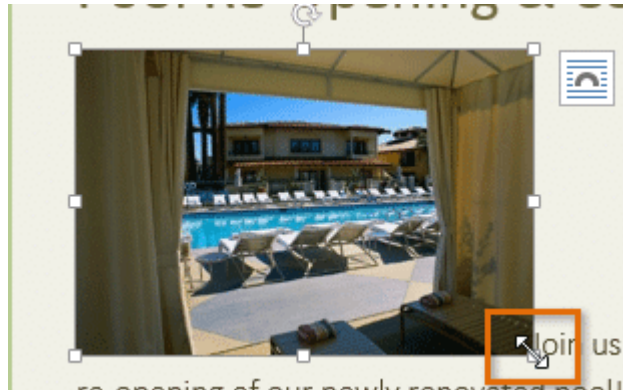


- Insert Picture डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। वांछित image फ़ाइल का चयन करें, फिर insert पर क्लिक करें।



- Image डॉक्यूमेंट में दिखाई देगी।

किसी image का आकार बदलने के लिए , कोने आकार वाले हैंडल में से एक को क्लिक करें और खींचें। समान अनुपात रखने के दौरान image बदल देगी। यदि आप क्षैतिज या लंबवत खिंचाव करना चाहते हैं , तो आप साइड साइजिंग हैंडल का उपयोग कर सकते हैं।



How to Insert Pictures Online(ऑनलाइन चित्र कैसे डालें)

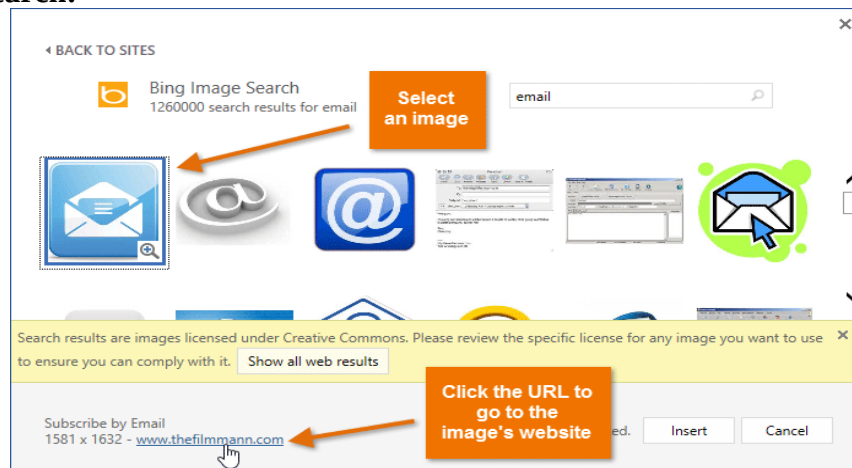
अगर आपके पास अपने कंप्यूटर पर इच्छित Picture नहीं है, तो आप अपने डॉक्यूमेंट में जोड़ने के लिए ऑनलाइन Picture पा सकते हैं। MS Word 2013 ऑनलाइन चित्र ढूँढने के लिए दो विकल्प प्रदान करता है:

OneDrive:

आप अपने OneDrive (पूर्व में SkyDrive) पर संग्रहीत एक image डाल सकते हैं। आप अन्य ऑनलाइन खातों को अपने माइक्रोसॉफ्ट अकाउंट, जैसे कि फेसबुक या फ़्लिकर से भी जोड़ सकते हैं।



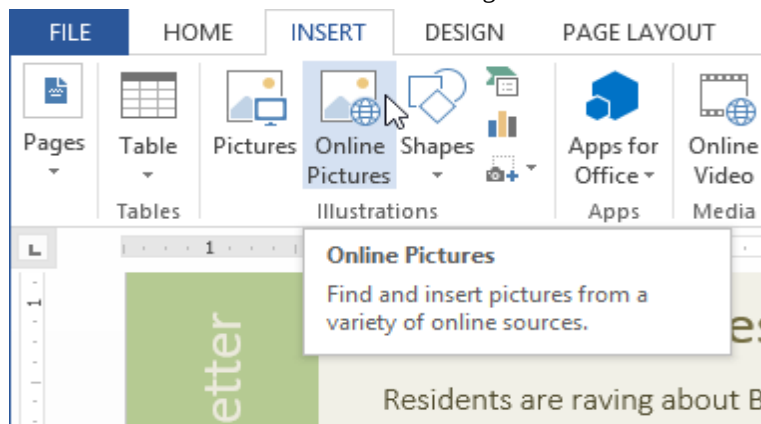
Bing image Search:



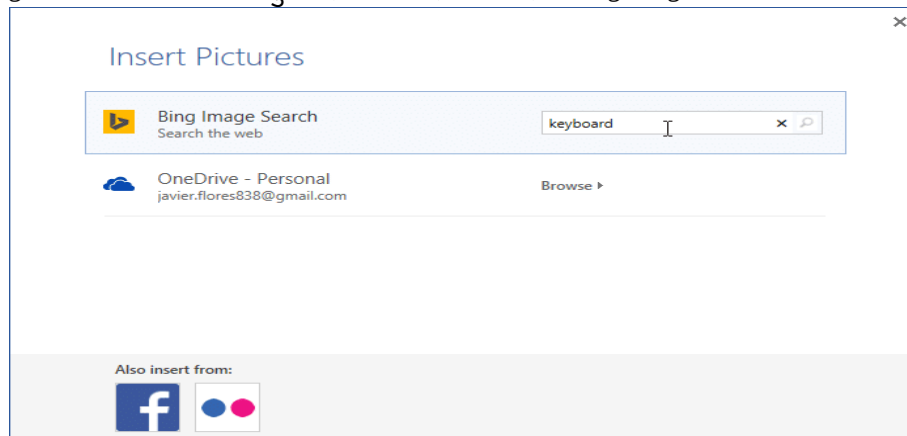
आप images खोजने के लिए इस विकल्प का उपयोग भी कर सकते हैं। डिफॉल्ट रूप से, बिंग केवल उन images को प्रदर्शित करता है जो क्रिएटिव कॉमन्स के तहत लाइसेंस प्राप्त हैं, जिसका अर्थ है कि आप उन्हें अपनी परियोजनाओं के लिए उपयोग कर सकते हैं।

How to Insert an picture online(ऑनलाइन चित्र कैसे डालें)

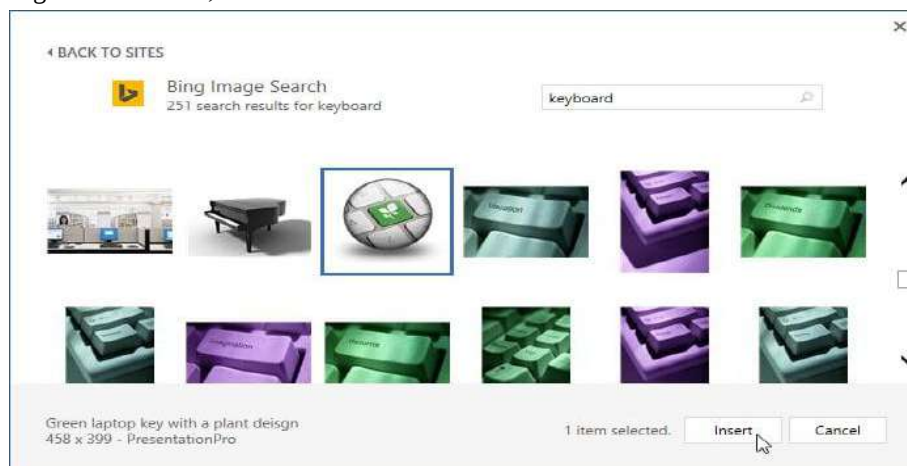
- उस स्थान पर कर्सर रखें जहां आप image दिखाना चाहते हैं।
- Ribbon पर स्थित Insert Tab का चयन करें फिर Online image command पर क्लिक करें।



- Insert Picture डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- Bing image search या OneDrive चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Bing image search का उपयोग करेंगे।



- एंटर कुंजी दबाएं। आपके search result डायलॉग बॉक्स में दिखाई देंगे।
- वांछित image का चयन करें, फिर Insert पर क्लिक करें।



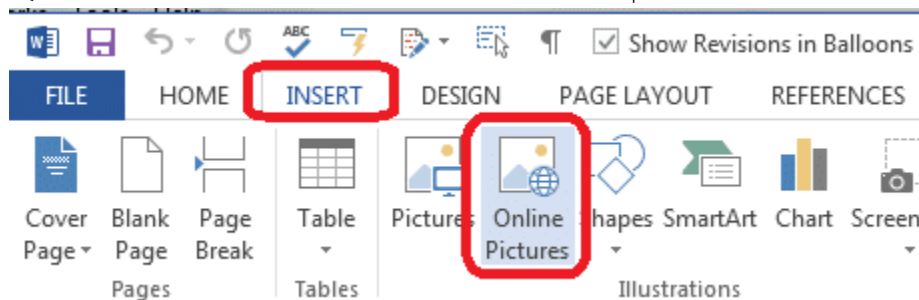
- Image डॉक्यूमेंट में दिखाई देगी।

अपनी परियोजनाओं में images, वीडियो या संगीत को जोड़ते समय , यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि आपके पास उनका उपयोग करने का कानूनी अधिकार है। अधिकांश चीजें जो आप खरीदते हैं या डाउनलोड करते हैं उन्हें कॉपीराइट द्वारा संरक्षित किया जाता है , जिसका अर्थ है कि आपको उनका उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

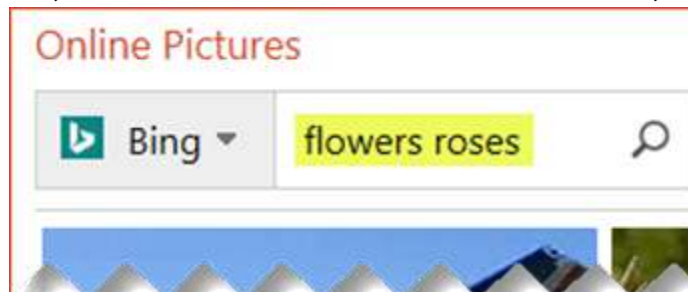
How to Insert Clip art in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में क्लिप आर्ट कैसे डालें)

ग्राफिक कला में क्लिप आर्ट , पूर्व-निर्मित images को किसी भी माध्यम पर चित्रित करने के लिए उपयोग की जाती है। आज, क्लिप आर्ट का व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है। क्लिप आर्ट इलेक्ट्रॉनिक और मुद्रित दोनों रूपों में आती है। हालांकि, आज अधिकांश क्लिप आर्ट एक इलेक्ट्रॉनिक रूप में बनाया, वितरित और उपयोग किया जाता है अपने दस्तावेज़ में क्लिप आर्ट और चित्र जोड़ना महत्वपूर्ण जानकारी को चित्रित करने या मौजूदा टेक्स्ट में सजावटी उच्चारण जोड़ने का एक शानदार तरीका होता है। आप अपने कंप्यूटर से images सम्मिलित कर सकते हैं। Office 2013 और नए संस्करणों में, अब क्लिप आर्ट लाइब्रेरी नहीं है , लेकिन office अभी भी क्लिप आर्ट डालने में आपकी सहायता करता है।

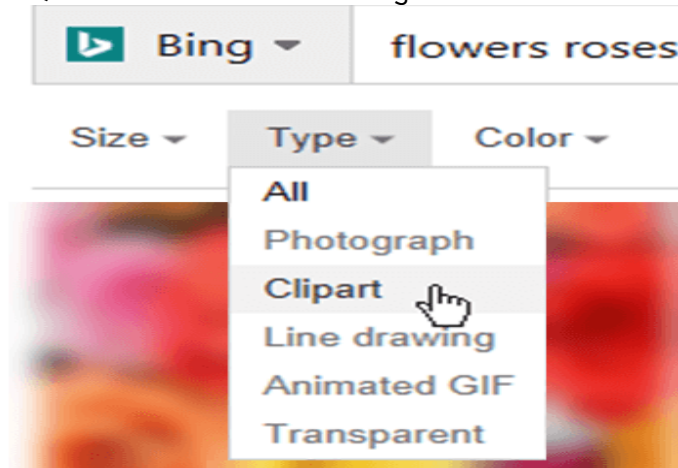
चरण 1: सबसे पहले Insert Tab पर स्थित Online Pictures का चयन करें |



चरण 2: इसके बाद आप जो इमेज खोजना चाहते हैं उसका एक शब्द या वाक्यांश टाइप करें, फिर एंटर दबाएं।



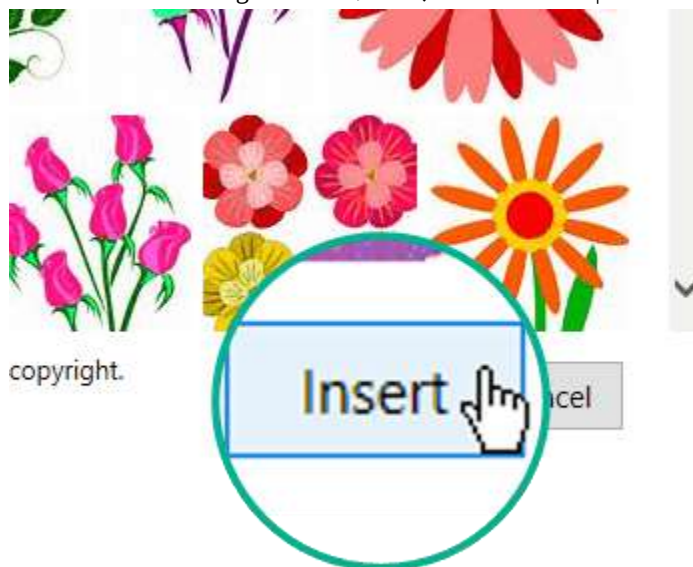
चरण 3: क्लिप आर्ट आपके द्वारा टाइप किये गए शब्द के अनुसार परिणाम दिखायेगा।



चरण 4: इसके बाद आप किसी एक तस्वीर का चयन करें।



चरण 5: अंत में Insert का चयन करें। और image आपके दस्तावेज़ में आ जाएगी।

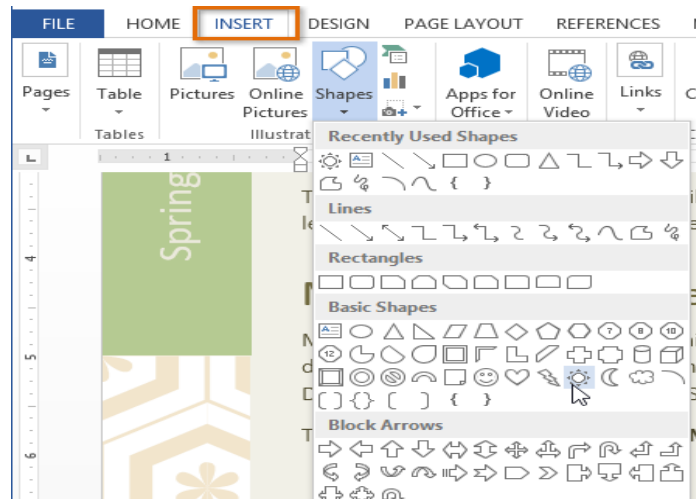


How to Use Shape option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में आकार का उपयोग कैसे)

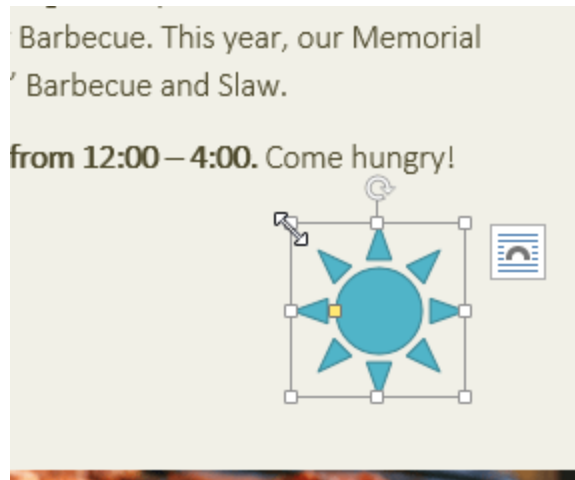
आप अपने डॉक्यूमेंट में Arrow, Callout, Squares, Stars और Flowchart आकार (Shape) सहित विभिन्न आकार (Shape) जोड़ सकते हैं।

How to Insert a Shape (एक आकृति कैसे सम्मिलित करें)

- सबसे पहले Insert Tab का चयन करें, फिर आकार (Shape) कमांड पर क्लिक करें। आकृतियों का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- अब आप वांछित आकार (Shape) का चयन करें।
- आप जैसे ही किसी Shape को चुनेंगे वह आपके पेज में दिखाई देने लगेगा।
- अब अपने डॉक्यूमेंट में आकार (Shape) को छोटा या बड़ा करने के लिए Shape पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।

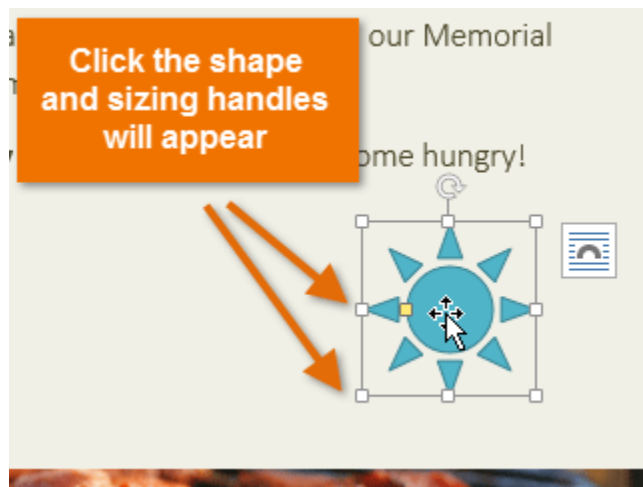


Note:- यदि आप चाहते हैं , तो आप एक आकार (Shape) में टेक्स्ट भी लिख सकते हैं। जब आपके डॉक्यूमेंट में आकार (Shape) इन्सर्ट होता है , तो आप उसके अंदर क्लिक करके टाइपिंग शुरू कर सकते हैं। फिर आप फ्रॉन्ट आकार (Font Shape) या टेक्स्ट के रंग को बदलने के लिए Home Tab पर स्थित Formatting विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं।



How to Resize a Shape(एक आकार का आकार कैसे बदलें)

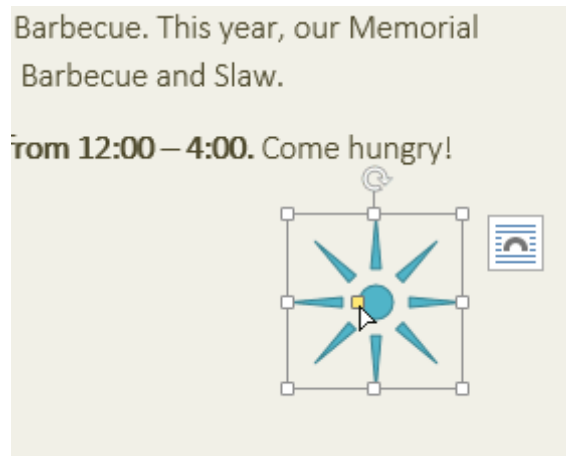
- उस आकार (Shape) का चयन करें जिस आकार (Shape) को आप बदलना चाहते हैं। आकार (Shape) का हैंडल दिखाई देगा।



- आकृति वांछित आकार (Shape) तक आकार (Shape) बदलने, पकड़ने और खींचने के हैंडल खींचें। आप आकार (Shape) में स्थित कर्नर हैंडल का उपयोग Shape की ऊंचाई और चौड़ाई को एक साथ बदलने के लिए भी कर सकते हैं।



Note:- 1. कुछ आकारों में एक या अधिक पीले हैंडल होते हैं जिन्हें आकार (Shape) को संशोधित करने के लिए उपयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, स्टार आकार (Shape) के साथ आप अंक की लंबाई समायोजित कर सकते हैं।



2. आकार (Shape) घुमाने के लिए, रोटेशन हैंडल पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



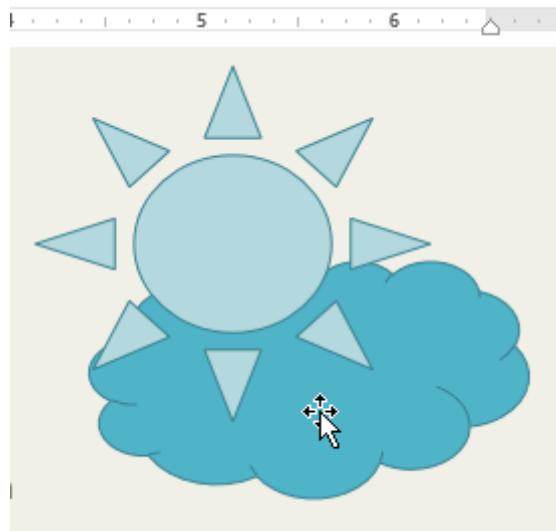
How to Change the order of Shapes (आकृति के क्रम को कैसे बदलें)

यदि एक आकार (Shape) दूसरे को ओवरलैप करता है, तो आपको ऑर्डर बदलने की आवश्यकता हो सकती है ताकि सही आकार (Shape) सामने आ जाए। आप इसे सामने ला सकते हैं या इसे वापस भेज सकते हैं। यदि आपके पास

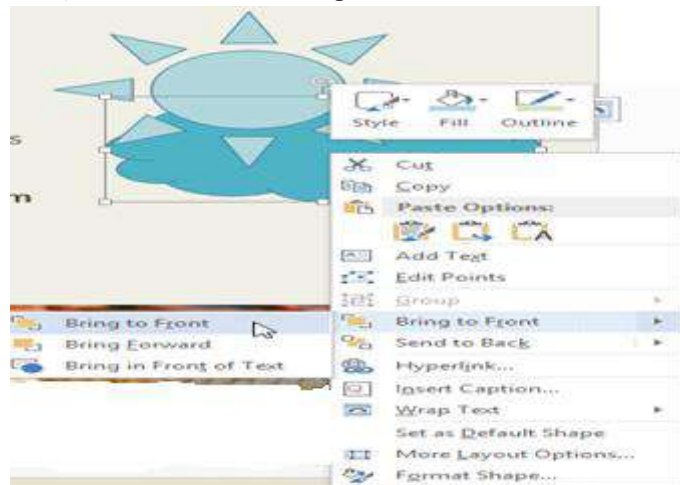
1PGDCA2- PC PACKAGES

एक से अधिक images हैं, तो आप Bring Forward या Send Backward का प्रयोग कर सकते हैं। आप टेक्स्ट के सामने या पीछे एक आकार (Shape) भी ले जा सकते हैं।

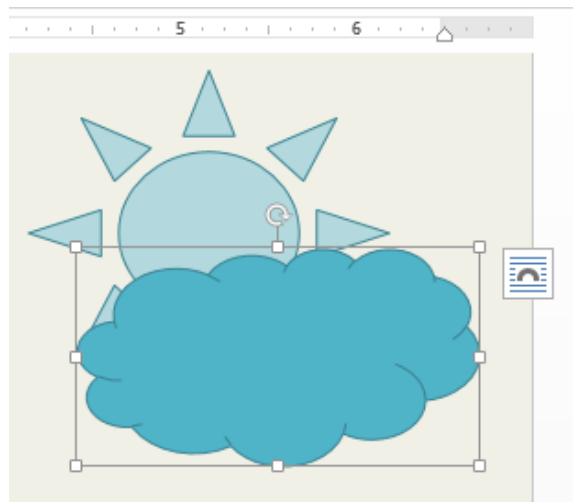
- उस आकार (Shape) को राइट क्लिक करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में , हम चाहते हैं कि क्लाउड सूरज के सामने दिखाई दे, इसलिए हम क्लाउड पर राइट-क्लिक करेंगे।



- मेनू में, आगे बढ़ने या वापस भेजने के लिए होवर करें। कई ऑर्डरिंग विकल्प दिखाई देंगे। वांछित क्रम विकल्प का चयन करें। इस उदाहरण में, हम Bring to Front का चयन करेंगे।



- आकृतियों का क्रम बदल जाएगा।



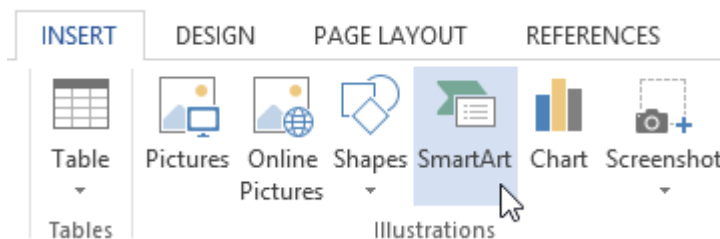
How to insert a SmartArt Graphics in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स कैसे डालें)

SmartArt Graphics(स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स)

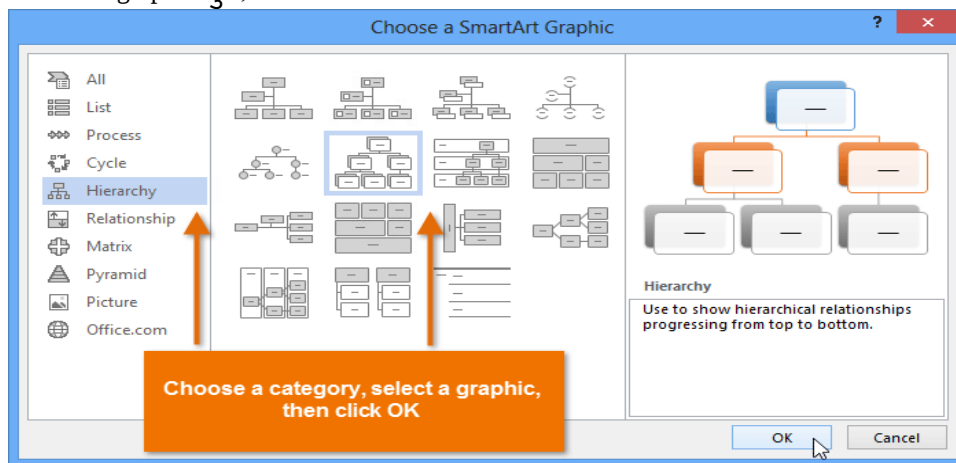
SmartArt आपको Text का उपयोग करने के बजाय graphics के साथ information के साथ communicate करने की अनुमति देता है। इसके choose करने के लिए कई styles हैं, जिनका उपयोग आप कई अलग-अलग प्रकार के ideas को चित्रित करने के लिए कर सकते हैं।

How to insert a SmartArt Graphics in MS Word 2013

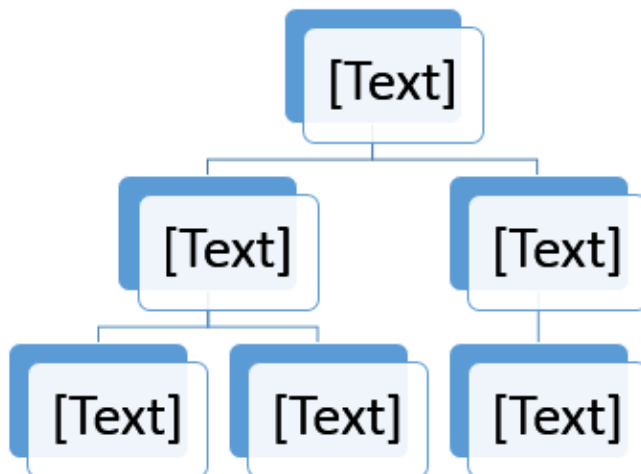
- सबसे पहले आप document में उस स्थान पर cursor रखें जहां आप SmartArt graphic दिखाना चाहते हैं।
- इसके बाद Insert tab में स्थित, illustration group में से SmartArt कमांड का चयन करें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। left side स्थित category में से किसी एक category का चयन करें , और वांछित SmartArt graphic चुनें, फिर ok पर click करें।

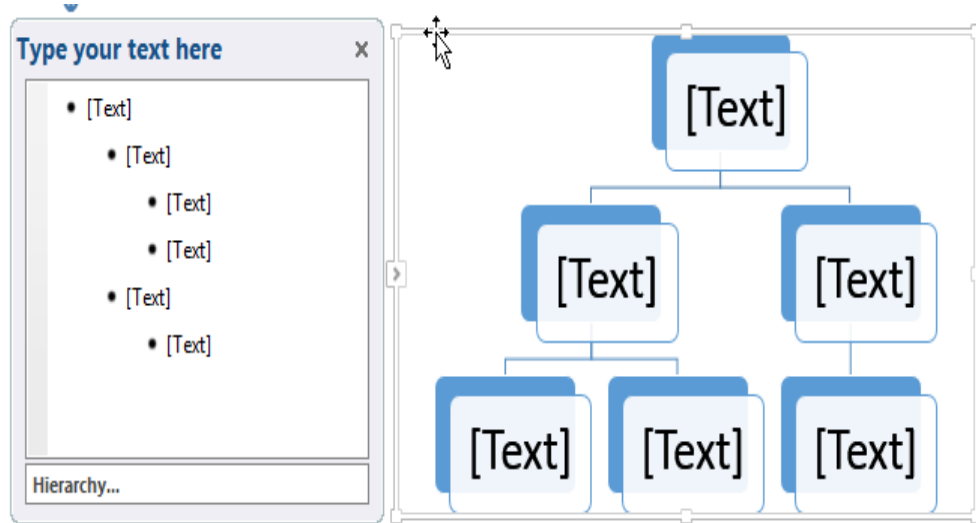


- SmartArt graphic आपके document में दिखाई देने लगेगा।

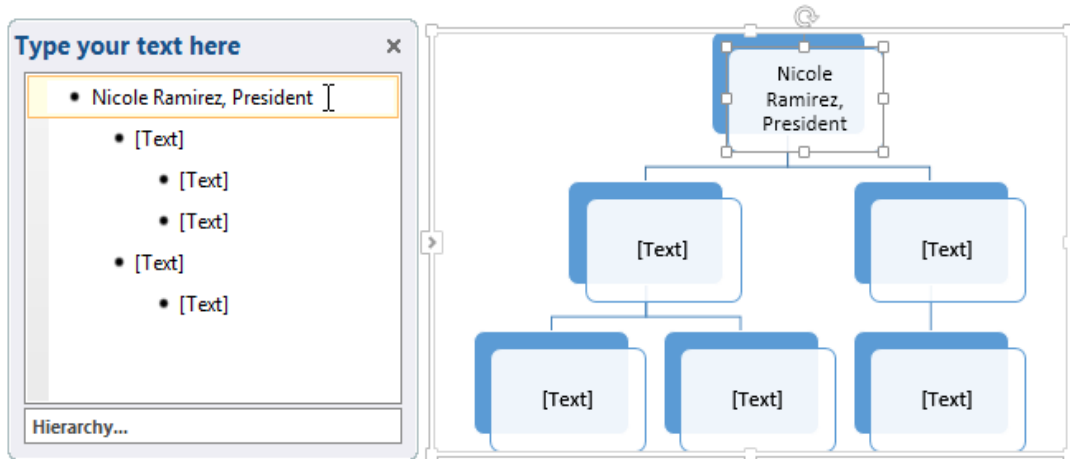


How to Add Text to a SmartArt Graphic

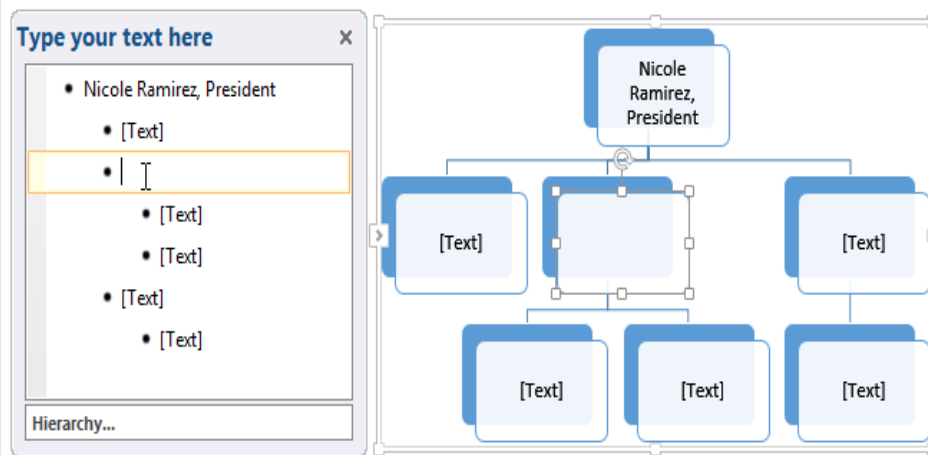
- SmartArt graphic का चयन करें। SmartArt task pane बाईं ओर दिखाई देगा।



- Task Pane में प्रत्येक **bullet** के बगल में Text दर्ज करें। text graphic में दिखाई देगा और Shape के अंदर का आकार बदल जाएगा।



- यदि आप नया shape जोड़ना चाहते हैं तो, enter दबाएं। Task Pane में एक नई bullet दिखाई देगी, और graphic में एक नया Shape दिखाई देगा। आप Shape में जिस bullet का उपयोग नहीं करना चाहते हैं उसे आप हटा सकते हैं।



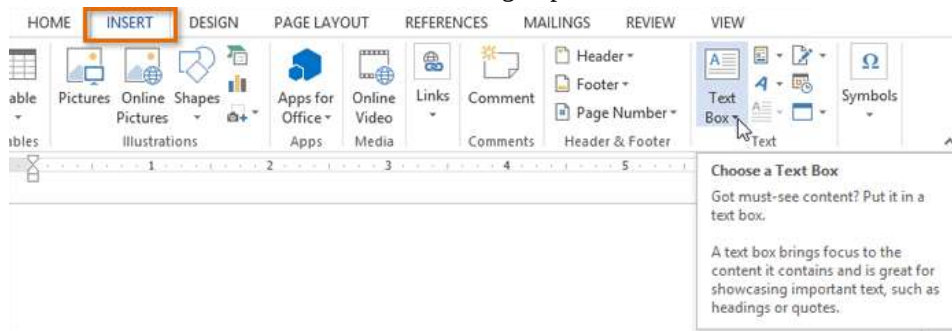
आप वांछित shape पर click करके फिर type करके भी Text जोड़ सकते हैं। यह ठीक काम करता है अगर आपको केवल कुछ shapes में Text जोड़ने की आवश्यकता है। हालांकि, अधिक जटिल SmartArt graphics के लिए, Task Pane में काम करना अक्सर तेज़ होता है।

Working with Text Box in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में टेक्स्ट बॉक्स के साथ काम करना)

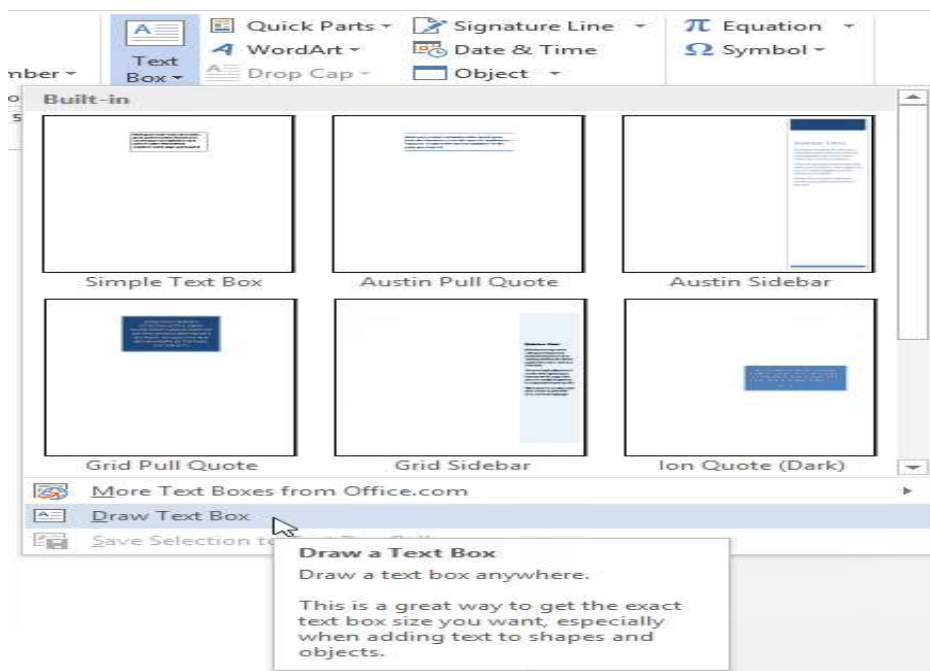
विशिष्ट टेक्स्ट पर ध्यान आकर्षित करने के लिए टेक्स्ट बॉक्स उपयोगी हो सकते हैं। जब आपको अपने दस्तावेज़ में टेक्स्ट को स्थानांतरित करने की आवश्यकता होती है तो वे सहायक भी हो सकते हैं। MS Word आपको वर्डआर्ट के रूप में टेक्स्ट बॉक्स और उनके भीतर टेक्स्ट को फॉर्मेट करने की अनुमति देता है।

How to Insert a Text Box (एक टेक्स्ट बॉक्स कैसे सम्मिलित करें)

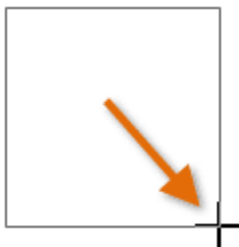
- सबसे पहले Insert Tab का चयन करें और फिर Text group में से Text box कमांड पर क्लिक करें।



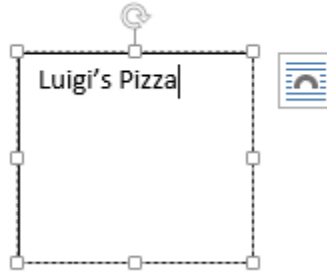
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। Draw Text Box का चयन करें।



- टेक्स्ट बॉक्स बनाने के लिए क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



- cursor टेक्स्ट बॉक्स के अंदर दिखाई देगा। अब आप टेक्स्ट बॉक्स में टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं।



- यदि आप चाहते हैं, तो आप टेक्स्ट का चयन कर सकते हैं और फिर Home tab पर कमांड का उपयोग करके फॉन्ट, रंग और आकार बदल सकते हैं।



- अपने दस्तावेज़ पर वापस जाने के लिए कहीं भी क्लिक करें।
- आप पहले से मौजूद टेक्स्ट बॉक्स में से किसी एक का चयन भी कर सकते हैं जिसमें पूर्वनिर्धारित रंग, फॉन्ट, स्थिति और आकार हैं। यदि आप यह विकल्प चुनते हैं, तो टेक्स्ट बॉक्स स्वचालित रूप से दिखाई देगा, इसलिए आपको इसे आकर्षित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

How to Move a text box (टेक्स्ट बॉक्स को कैसे मूव करें)

- उस टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं।
- टेक्स्ट बॉक्स के किनारों में से एक पर माउस को होवर करें। माउस तीर आइकन के साथ एक क्रॉस में बदल जाएगा।
- वांछित स्थान पर टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



How to Resize a text box (टेक्स्ट बॉक्स का आकार कैसे बदलें)

- उस टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें जिसका आप आकार बदलना चाहते हैं।
- टेक्स्ट बॉक्स के कोनों या किनारों पर आकार के किसी भी आकार के हैंडल पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें जब तक वांछित आकार न हो।

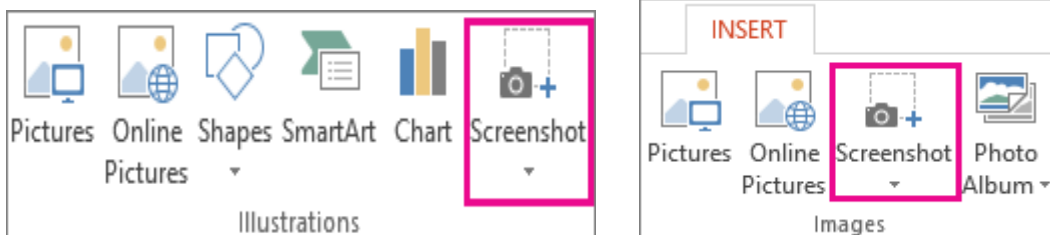


How to Use Screenshot in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में स्क्रीनशॉट का उपयोग कैसे करें)

आप अपनी पठनीयता में स्क्रीनशॉट को तेज़ी से और आसानी से जोड़ सकते हैं या उस प्रोग्राम को छोड़ दिए बिना जानकारी पुनर्प्राप्त कर सकते हैं जिसमें आप काम कर रहे हैं। आपको अपनी वर्तमान स्क्रीन का स्क्रीनशॉट लेने और इस प्रतिलिपि को किसी अन्य वर्ड दस्तावेज़ में उपयोग करने देता है। यह सुविधा Excel, Outlook, PowerPoint, और Word में उपलब्ध है। स्क्रीनशॉट प्रोग्राम या विंडोज़ के स्नेपशॉट्स को कैप्चर करने के लिए उपयोगी हैं जब आप स्क्रीनशॉट बटन पर क्लिक करते हैं, तो उपलब्ध विंडोज़ गैलरी में थंबनेल के रूप में खुले प्रोग्राम विंडो प्रदर्शित होते हैं। आप पूरी प्रोग्राम विंडो डाल सकते हैं, या विंडो के हिस्से का चयन करने के लिए स्क्रीन क्लिपिंग टूल का उपयोग कर सकते हैं।

जब आप स्क्रीन क्लिपिंग का चयन करते हैं, तो आपकी पूरी विंडो अस्थायी रूप से बंद हो जाएगी, या “फ्रॉस्टेड हो जाएगी।” आप जिस भाग को चाहते हैं उसे चुनने के बाद, आपका चयन इस अपारदर्शी के माध्यम से दिखाएगा।

- उस स्थान पर क्लिक करें जहां आप स्क्रीनशॉट जोड़ना चाहते हैं।
- एक्सेल, आउटलुक और वर्ड में: Insert tab पर, Illustrations group में, Screenshot पर क्लिक करें।



- पावरपॉइंट में: Insert tab पर, image group में, Screenshot पर क्लिक करें।
- उपलब्ध विंडोज़ गैलरी दिखाई देती है, जो आपको वर्तमान में खुली सभी विंडो दिखाती है। निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - स्क्रीनशॉट डालने के लिए उस विंडो की थंबनेल इमेज पर क्लिक करें।
 - उपलब्ध विंडोज़ गैलरी में दिखाए गए पहले विंडो का एक चयनित भाग जोड़ने के लिए, Screen Clipping पर क्लिक करें; जब स्क्रीन सफेद हो जाती है और सूचक एक क्रॉस बन जाता है, तो माउस के बाएँ बटन को दबाकर रखें और उसे उस स्क्रीन पर खींचें जिसे आप कैप्चर करना चाहते हैं।



Tip: यदि आपके पास एकाधिक विंडो खुली हैं, तो स्क्रीनशॉट प्रक्रिया शुरू करने से पहले आपको स्क्रीन पर क्लिक करने की आवश्यकता होगी। यह उपलब्ध विंडोज़ गैलरी में विंडो को पहली स्थिति में ले जायेगा। उदाहरण के लिए, यदि आप एक वेब पेज लेना चाहते हैं और इसे Word दस्तावेज़ में डालना चाहते हैं, तो पहले वेब साइट के साथ स्क्रीन पर क्लिक करें, और उसके बाद सीधे अपने वर्ड दस्तावेज़ पर क्लिक करें और स्क्रीनशॉट पर क्लिक करें। वेब

पेज के साथ स्क्रीन उपलब्ध विंडोज गैलरी में पहली स्थिति में उपलब्ध होगी , और आप उस स्क्रीन की स्क्रीन पर क्लिक कर सकते हैं।

- आपके द्वारा चुनी गई स्क्रीन का विंडो या भाग स्वचालित रूप से आपके दस्तावेज़ में जोड़ा जाता है। स्क्रीनशॉट को संपादित और बढ़ाने के लिए आप Picture Tools टैब पर टूल्स का उपयोग कर सकते हैं।

How to use WordArt in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में वर्डआर्ट का उपयोग कैसे करें)

Text Box में प्रभाव जोड़ने के अलावा, आप Text Box के अंदर टेक्स्ट में प्रभाव जोड़ सकते हैं, जिसे WordArt के नाम से जाना जाता है। अधिकांश भाग के लिए , आप जो प्रभाव जोड़ सकते हैं वे वही हैं जो आप Shape या Text Box (shadow, bevel आदि) में जोड़ सकते हैं।

आम तौर पर, आपको WordArt का उपयोग अधिक औपचारिक Documents जैसे resumes और cover letters में नहीं करना चाहिए क्योंकि यह बहुत ही प्रासंगिक दिखाई दे सकता है।

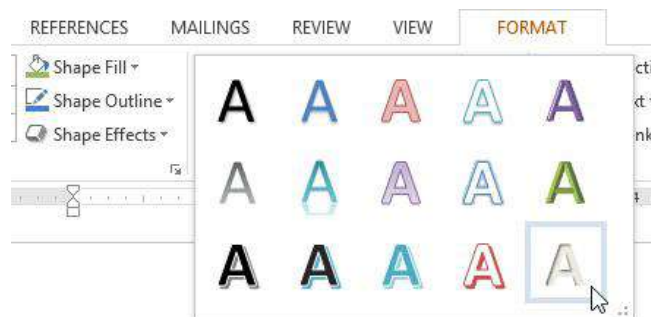
How to Apply a quick Style to Text (टेक्स्ट में क्विक स्टाइल लागू कैसे करें)

एक quick Style स्वचालित रूप से एक बार में आपके Text पर कई प्रभाव लागू करेगी। फिर आप टेक्स्ट इफेक्ट्स को जोड़कर या संशोधित करके अपने टेक्स्ट को देख सकते हैं।

- सबसे पहले Text Box का चयन करें, या Text Box के अंदर कुछ टेक्स्ट चुनें।



- इसके बाद Format Tab पर स्थित, WordArt Style group में से Quick styles कमांड पर क्लिक करें। Text Styles का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। उस Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

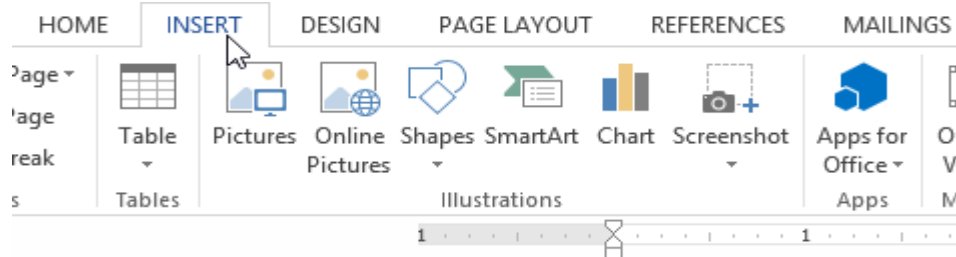


- Text चयनित Style में दिखाई देने लगेगा। यदि आप चाहते हैं, तो आप Home tab से फॉन्ट या फॉन्ट रंग बदल सकते हैं।

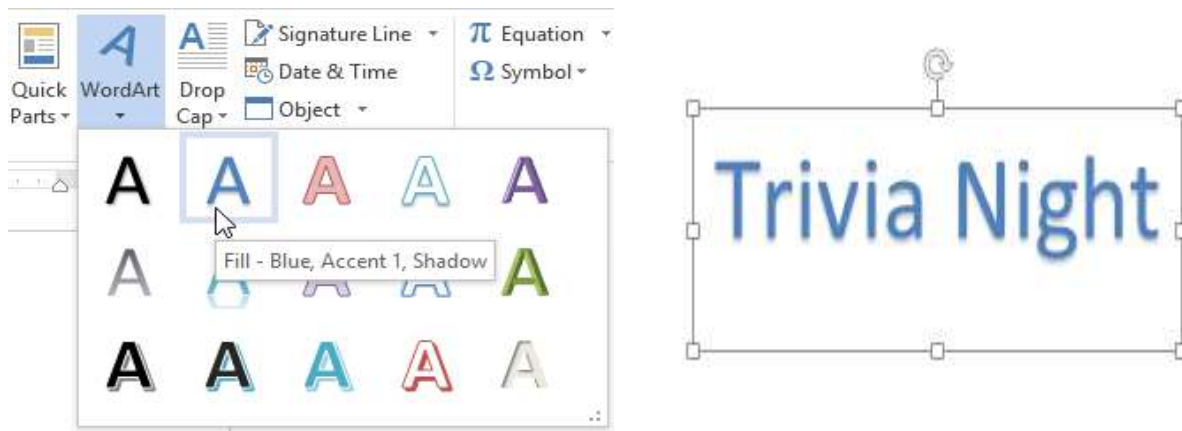
How to Convert Regular Text into WordArt (नियमित टेक्स्ट को वर्डआर्ट में कैसे कन्वर्ट करें)

Text को WordArt के रूप में Formatted करने के लिए, यह एक Text Box के अंदर होना चाहिए। हालांकि, एक शॉर्टकट है जो आपको WordArt में टेक्स्ट को कन्वर्ट करने की इजाजत देता है भले ही यह Text Box में न हो।

- उस text का चयन करें जिसे आप कन्वर्ट करना चाहते हैं, फिर Insert Tab पर क्लिक करें।

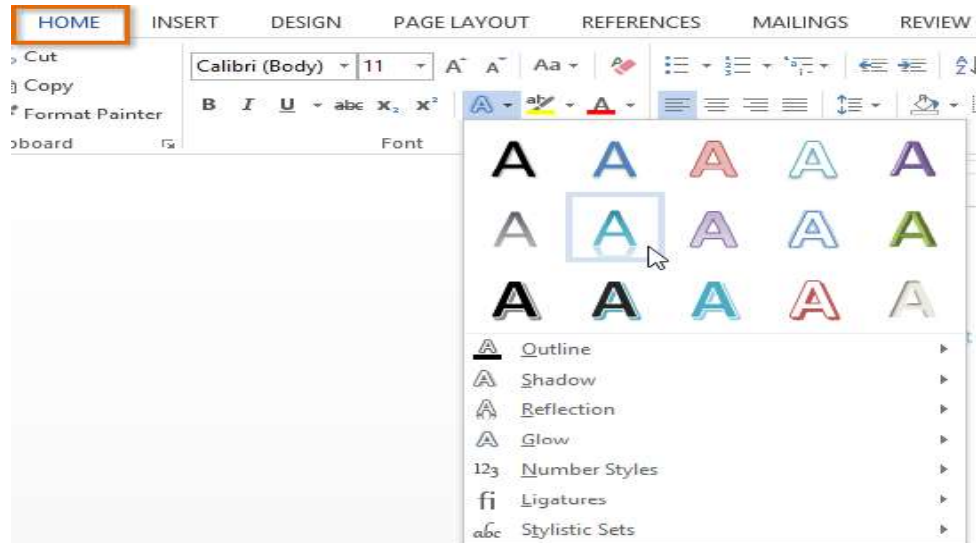


- इसके बाद text group में WordArt ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। WordArt styles का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। उस style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- Word स्वचालित रूप से text के लिए एक Text Box बना देगा, और text चयनित style में दिखाई देगा। यदि आप चाहते हैं, तो आप Home Tab से फ्रॉन्ट या फ्रॉन्ट रंग बदल सकते हैं।

Shadow के कुछ effects, Home tab में स्थित text effects menu से जोड़े जा सकते हैं। जब आप इस तरह से effect जोड़ते हैं, तो यह टेक्स्ट को Text Box में नहीं रखेगा।

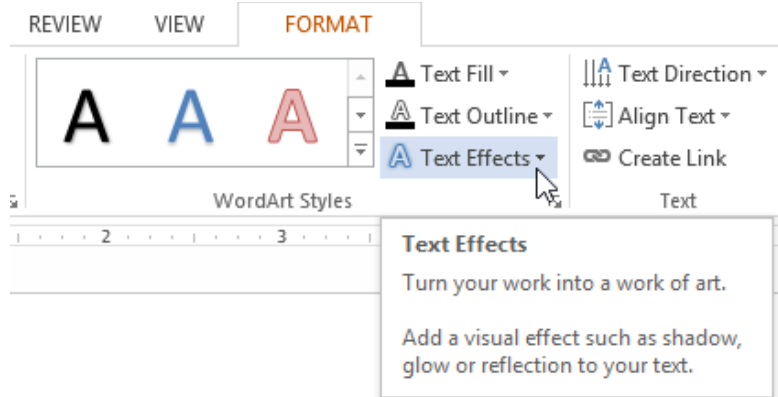


How to Transform Text (टेक्स्ट को कैसे परिवर्तित करें)

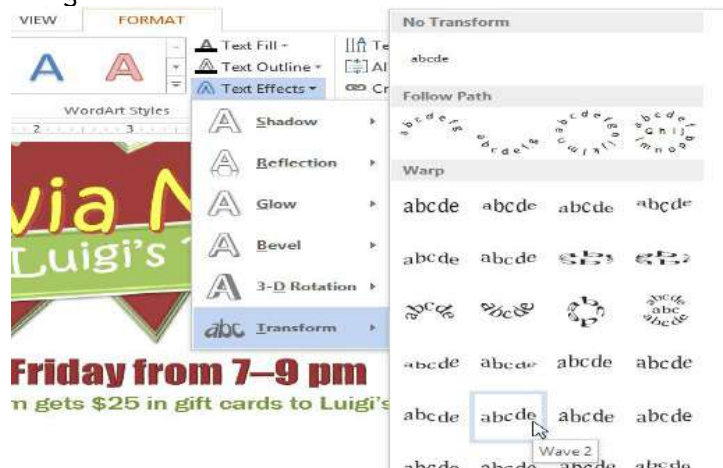
- Text Box का चयन करें, या Text Box के अंदर कुछ टेक्स्ट चुनें।



- Format Tab पर स्थित, WordArt Style group में से Text effects ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- Effect का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। माउस को ट्रांसफॉर्म पर होवर करें और दिखाई देने वाले मेनू से एक Transform effect चुनें।



- Text चयनित style में बदल जाएगा।



अगर वांछित है, तो आप परिवर्तित प्रभाव में shadow, bevel और more effects जोड़ सकते हैं।

How to Use Drop Cap in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में ड्रॉप कैप का उपयोग कैसे करें)

एक Drop Cap एक सजावटी तत्व है जो आम तौर पर किसी सेक्शन या अध्याय की शुरुआत में उपयोग की जाती है। यह किसी पैराग्राफ या ब्लॉक के शुरुआत में उपयोग किया जाने वाला Capital letter होता है जिसमें सामान्य टेक्स्ट की दो या दो से अधिक पंक्तियों की गहराई होती है।

>Lorem ipsum dolor sit amet, at mea vidisse philosophia. Mel latine patrioque id, accusam complectitur an per. Ne autem percipit recusabo nec. Utamur vulputate usu eu. Mei blandit electram et. Postea laoreet vix ei.

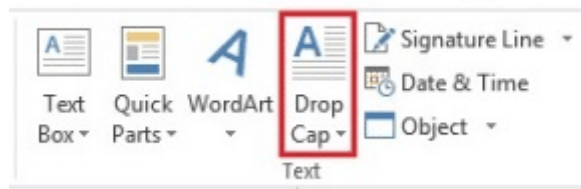
पुस्तकों, उपन्यासों और समाचार पत्रों को पढ़ते समय आप अक्सर देखते हैं कि नए अध्याय दूसरों के मुकाबले बड़े अक्षरों के पहले अक्षर से शुरू होते हैं। इसे ड्रॉप कैप्स (Drop Cap) कहा जाता है जो पाठकों का ध्यान आकर्षित करता है और दस्तावेज़ की उपस्थिति में सुधार करता है।

वर्ड 2013 में ड्रॉप कैप्स सुविधा का उपयोग करने के लिए निम्न का उपयोग करें।

- पैराग्राफ के पहले अक्षर का चयन करें।

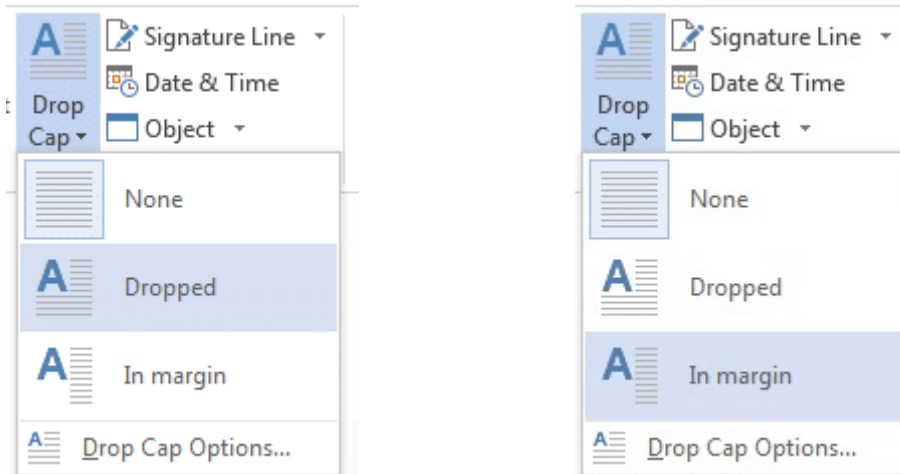
>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

- INSERT टैब पर स्थित, Text group में से, Drop cap का चयन करें।



- आपको कई विकल्प दिखाई देंगे किसी एक का चयन करें जो आप चाहते हैं।

Dropped:- इस विकल्प का प्रयोग ड्रॉप कैप बनाने के लिए किया जाता है।



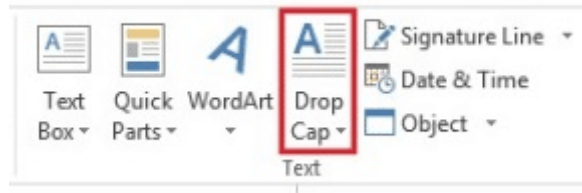
In Margin:- इस विकल्प का प्रयोग Drop cap के लिए मार्जिन सेट करने के लिए किया जाता है।

Tip: आप ड्रॉप कैप के आकार और फ्रॉन्ट को बदल सकते हैं, साथ ही टेक्स्ट से इसकी दूरी भी बदल सकते हैं। ऐसा करने के लिए, Drop Cap > Drop Cap Options, और विकल्पों के तहत, अपने चयन करें पर क्लिक करें।

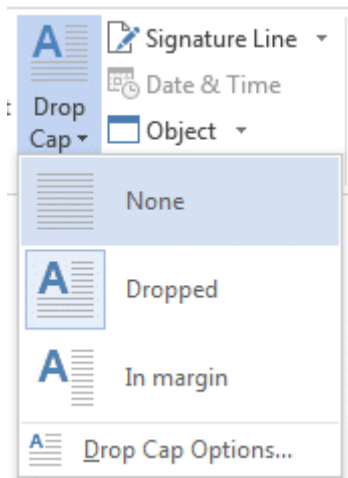
How to Remove a Drop Cap (ड्रॉप कैप को कैसे निकालें)

यदि आप अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ से Drop Cap लैटर को हटाना चाहते हैं तो-

- सबसे पहले Drop Cap लैटर को सिलेक्ट करें।
- इसके बाद INSERT टैब पर स्थित, Text group में, Drop Cap ऑप्शन पर क्लिक करें।



- और अंत में None option पर क्लिक करें।



What is Template (टेम्पलेट क्या हैं)

टेम्पलेट एक पूर्वनिर्धारित डॉक्यूमेंट है जिसका उपयोग एक नया डॉक्यूमेंट जल्दी से बनाने के लिए कर सकते हैं। टेम्पलेट्स में अक्सर कस्टम फॉर्मेटिंग और डिज़ाइन शामिल होते हैं , इसलिए इससे एक नई परियोजना बनाने में समय की बहुत बचत होती है।

डिज़ाइन की तरह टेम्पलेट भी एमएस वर्ड में उपलब्ध एक सुविधा है टेम्पलेट किसी डॉक्यूमेंट का एक पहले से बना हुआ प्रारूप होता है जिसमें किसी डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट या तैयार करने के लिए आवश्यक नियम दिए होते हैं किसी टेम्पलेट को चुनने से वे सभी नियम उस डॉक्यूमेंट पर लागू हो जाते हैं उदाहरण के लिए Font, Color, background, style, Table, text box आदि टेम्पलेट में पहले से सेट रहते हैं हमें केवल अपना डाटा डालना पड़ता है।

टेम्पलेट्स के प्रकार (Type of Templates)

सामान्यतः MS Word 2013 में दो प्रकार के टेम्पलेट्स हैं: Built in और Custom।

Built in Templates

Built in टेम्पलेट्स वे टेम्पलेट होते हैं जो MS Word 2013 में पहले से ही मौजूद रहते हैं इन्हें आप सिलेक्ट करके इनका उपयोग कर सकते हैं। ये कई प्रकार के होते हैं जैसे –

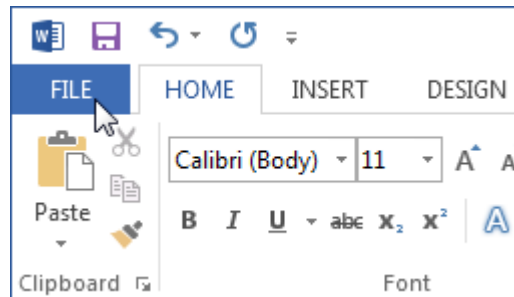
- **फैक्स (Fax)**
- **पत्र (Letter)**
- **मेमो (Memo)**
- **रिपोर्ट (Report)**
- **शुरू (Resume)**
- **वेब पृष्ठ (Web Page)**
- **कस्टम स्वरूपण के बिना डॉक्यूमेंट (Documents without custom formatting)**

Custom templates

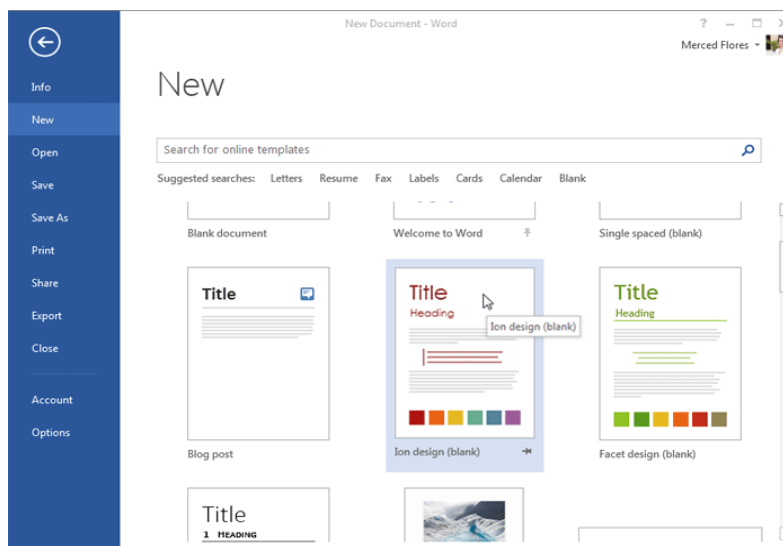
Custom templates वे टेम्पलेट होते हैं जो जिन्हें यूजर द्वारा बनाया जाता है यूजर अपने हिसाब से टेम्पलेट बना सकता हैं और उन्हें एक .dotx फ़ाइल के रूप में save कर सकता हैं। आप मौजूदा टेम्पलेट में सुधार भी कर सकते हैं या आप एक ब्लैंक डॉक्यूमेंट से अपना कार्य शुरू कर सकते हैं।

How to create a new document from a template in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में टेम्पलेट से नया दस्तावेज़ कैसे बनाएं)

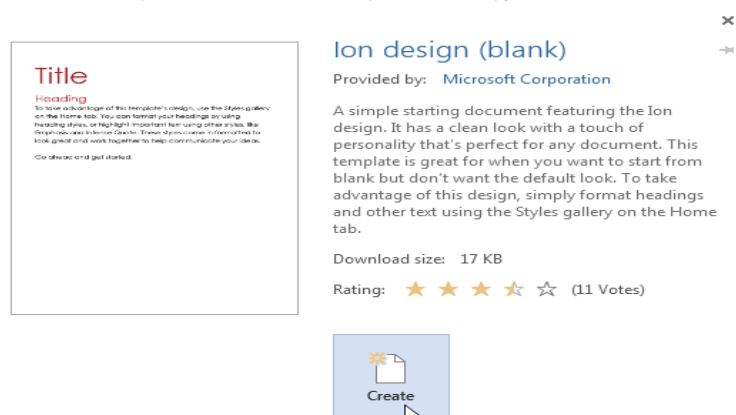
- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।



- New option चुनें। Blank टेम्पलेट विकल्प के नीचे कई टेम्पलेट दिखाई देंगे।
- किसी एक टेम्पलेट का चयन करें।



- टेम्पलेट का उपयोग कैसे किया जा सकता है इस बारे में अतिरिक्त जानकारी के साथ टेम्पलेट का एक प्रीव्यू दिखाई देगा।
- चयनित टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए Create पर क्लिक करें।



- चयनित टेम्पलेट के साथ एक नया डॉक्यूमेंट दिखाई देगी।

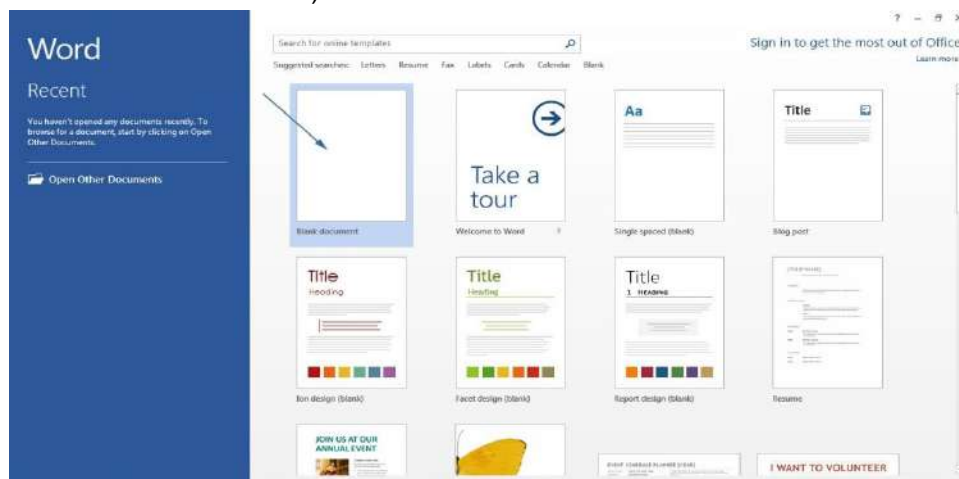
How to Use Templates in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में में टेम्पलेट का उपयोग कैसे करें)

यदि आप अक्सर एक निश्चित प्रकार का दस्तावेज़ बनाते हैं , जैसे कि मासिक रिपोर्ट , बिक्री पूर्वानुमान, या कंपनी लोगो के साथ प्रेजेंटेशन , तो आप इसे टेम्पलेट के रूप में Save कर सकते हैं ताकि आप फ़ाइल को पुनः बनाने के बजाय अपने शुरुआती बिंदु के रूप में उपयोग कर सकें । आप आपके द्वारा पहले से बनाए गए दस्तावेज़ , आपके द्वारा डाउनलोड किये गए दस्तावेज़ पर कार्य कर सकते हैं।

How to Choose a Template(टेम्पलेट कैसे चुनें)

Blank Document की अपेक्षा Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योंकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।

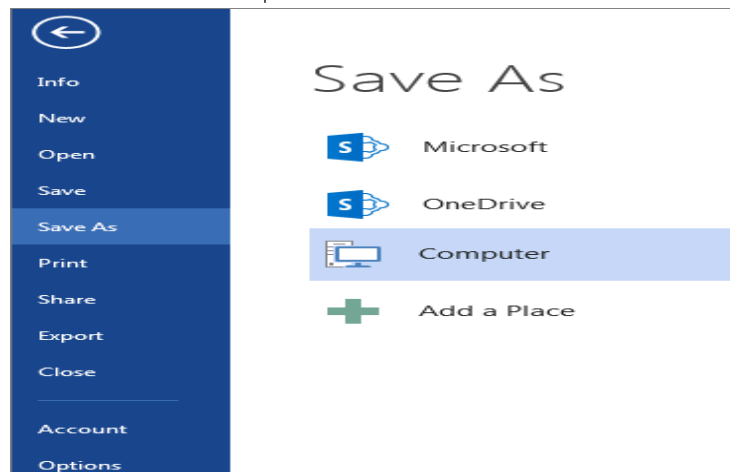
प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)



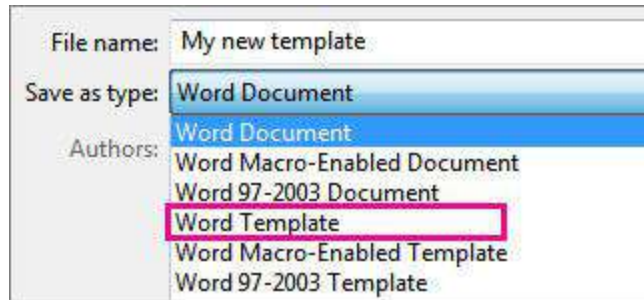
How to Save a Template (टेम्पलेट को कैसे सेव करें)

फ़ाइल को टेम्पलेट के रूप में Save करने के लिए-

- सबसे पहले File tab पर क्लिक करें इसके बाद Save as पर क्लिक करें।
- इसके बाद Computer पर डबल-क्लिक करें।



- फिर File name box में अपने टेम्पलेट के लिए एक नाम टाइप करें।
- इसके बाद Save as type box में Word Template option को सिलेक्ट करें।



- यदि आपके दस्तावेज़ में Macros हैं, तो Word Macro-enabled Template पर क्लिक करें।
- इसके बाद Save पर क्लिक करें।

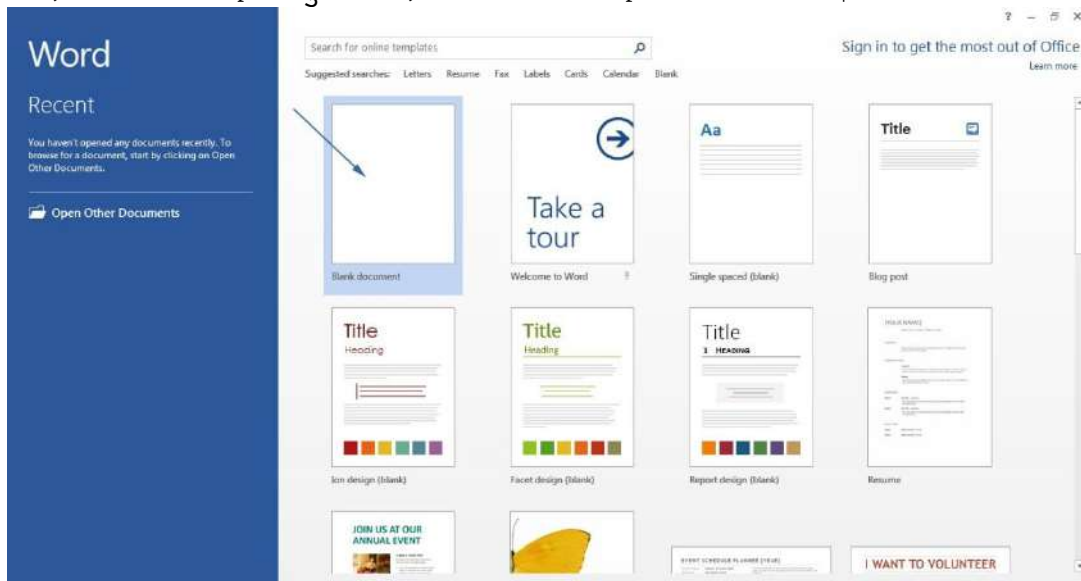
How to Edit the Template (टेम्पलेट को कैसे संपादित या एडिट करें)

यदि आप अपनी टेम्पलेट को अपडेट करना चाहते हैं तो सबसे पहले अपनी फ़ाइल को खोलें, इसके बाद आप जो भी editing (परिवर्तन) करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save कर दें।

- File tab पर क्लिक करे इसके बाद Open option पर क्लिक करें।
- इसके बाद Computer या This PC पर डबल-क्लिक करें।
- इसके बाद Custom Document Template फ़ोल्डर में ब्राउज़ करें जो My Document के अंतर्गत है।
- अब आप अपने टेम्पलेट पर क्लिक करें, और open option पर क्लिक करें।
- अब आप अपनी टेम्पलेट में जो भी सुधार करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save और Close करें।

Use your Template to make a new Document (एक नया दस्तावेज़ बनाने के लिए अपने टेम्पलेट का उपयोग कैसे करें)

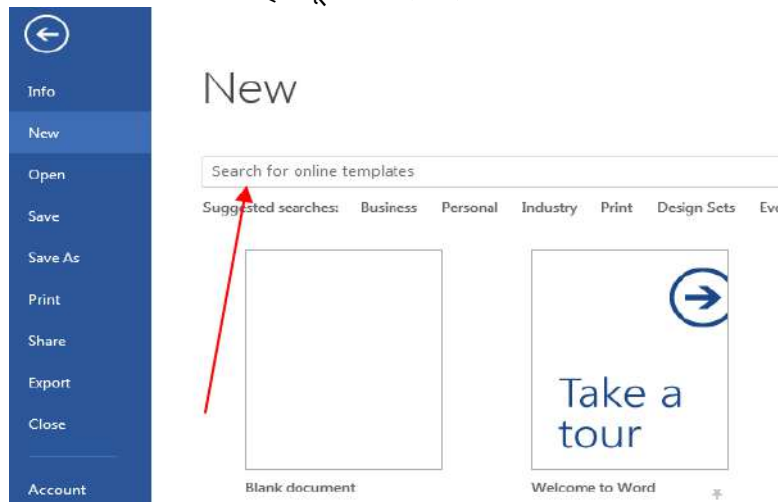
यदि आप टेम्पलेट को अपने New Document में जोड़ना चाहते हैं तो इसके लिए आप सबसे पहले File tab पर क्लिक करे इसके बाद New option चुने और इसके बाद Custom option पर क्लिक करें।



How to Search Templates in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में टेम्पलेट्स कैसे खोजें)

- सबसे पहले MS Word खोलें।
- टेम्पलेट खोजने के लिए Home Page के माध्यम से स्कॉल करें।

- आपको एक सर्च बॉक्स दिखाई देगा। इसमें आप जो भी टेम्पलेट खोजना चाहते हैं वह टाइप कर दें। उदाहरण के लिए, यदि आप बजट से संबंधित टेम्पलेट्स ढूँढना चाहते हैं, तो आप खोज बार में “बजट” टाइप करेंगे।

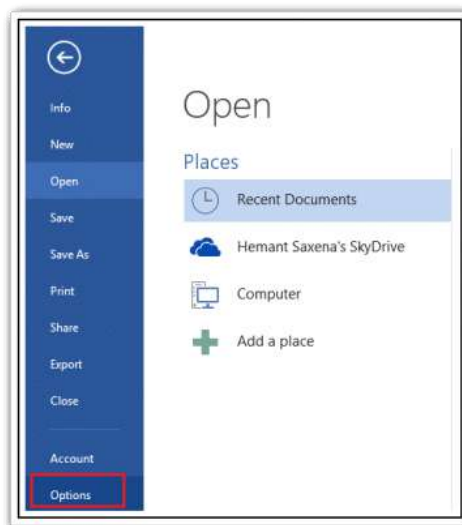


- टेम्पलेट्स को खोजने के लिए आपको इंटरनेट से कनेक्ट होना जरूरी है।
- एक टेम्पलेट का चयन करें। उस टेम्पलेट पर क्लिक करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं। यह एक विंडो में खुल जाएगा।
- Create पर क्लिक करें। यह टेम्पलेट पूर्वावलोकन का अधिकार है। ऐसा करने से टेम्पलेट को एक नए वर्ड दस्तावेज़ में खुलता है।

How to Edit your Template (अपना टेम्पलेट कैसे संपादित करें)

यदि आप अपनी टेम्पलेट को अपडेट करना चाहते हैं तो सबसे पहले अपनी फ़ाइल को खोलें, इसके बाद आप जो भी editing (परिवर्तन) करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save कर दें।

- File tab पर क्लिक करें इसके बाद Open option पर क्लिक करें।
- इसके बाद Computer पर डबल-क्लिक करें।



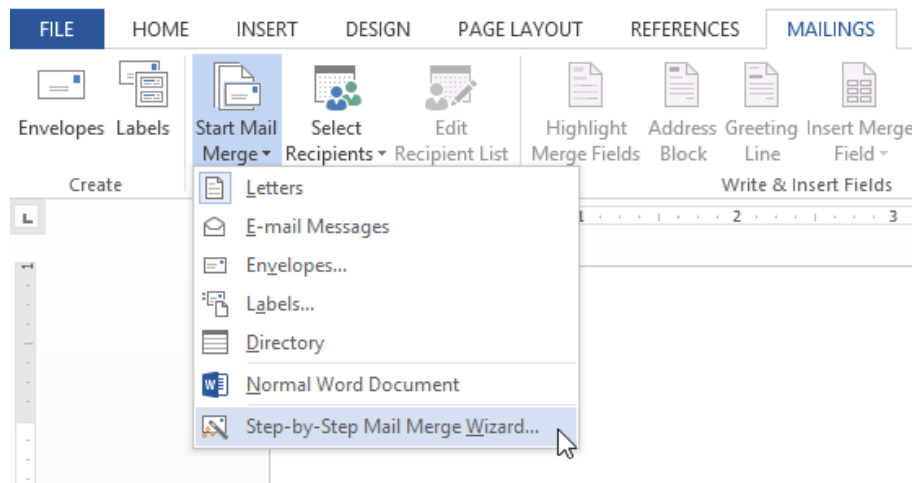
- इसके बाद Custom Document Template फ़ोल्डर में ब्राउज़ करें जो My Document के अंतर्गत है।
- अब आप अपने टेम्पलेट पर क्लिक करें, और open option पर क्लिक करें।
- अब आप अपनी टेम्पलेट में जो भी सुधार करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save और Close करें।

Explain Mail Merge in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में मेल मर्ज की सुविधा का वर्णन करें)

MS Word में Mail Merge एक उपयोगी टूल है जो आपको list, database, or spreadsheet में store जानकारी का उपयोग करके multiple letters, labels, envelopes, name tags आदि बनाने की अनुमति देता है। Mail Merge करने पर, आपको एक Word Document की आवश्यकता होगी और एक recipient list, जो आमतौर पर Excel Workbook होती है।

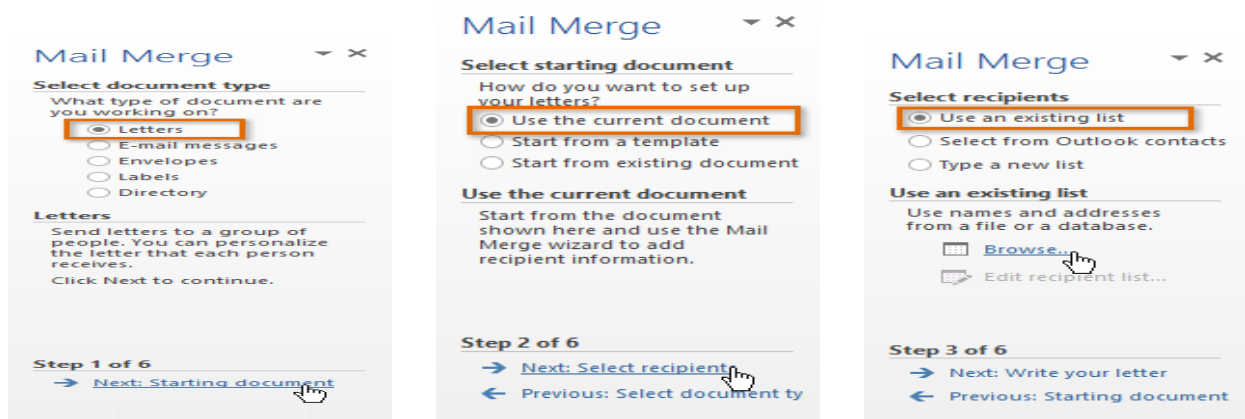
How to use Mail Merge(मेल मर्ज कैसे उपयोग करें)

- सबसे पहले एक मौजूदा Word Document खोलें, या एक New Document बनाएँ।
- Mailings tab से, Start Mail Merge command पर Click करें और ड्रॉप-डाउन मेनू से Step by Step Mail Merge Wizard का चयन करें।



Mail Merge Pane दिखाई देगा और जिसमें Merge को पूरा करने के लिए आपको छह मुख्य चरणों के माध्यम से मार्गदर्शन करेगा।

Step 1: Select Document type में आप उस Document का प्रकार चुनें जिसे आप बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम letters का चयन करेंगे। इसके बाद Step 2 पर जाने के लिए **Next: Starting document** पर Click करें।

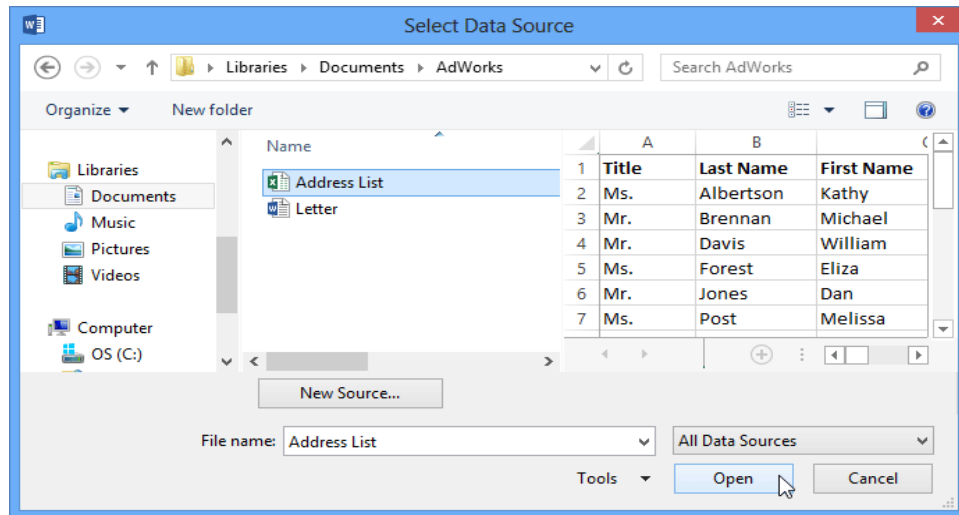


Step 2: Select Starting Document में से Use the current document का उपयोग करें, इसके बाद Step 3 पर जाने के लिए **Next: Select recipients** पर Click करें।

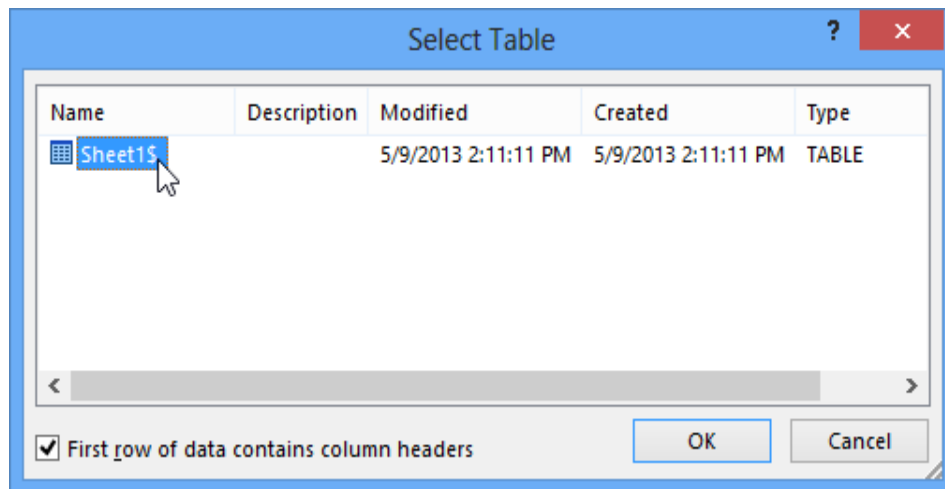
Step 3: अब आपको एक address list की आवश्यकता होगी ताकि Word स्वचालित रूप से प्रत्येक address को Document में रख सके। List किसी मौजूदा फ़ाइल में हो सकती है, जैसे Excel Workbook, या आप Mail Merge Wizard के भीतर से new address list type कर सकते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES

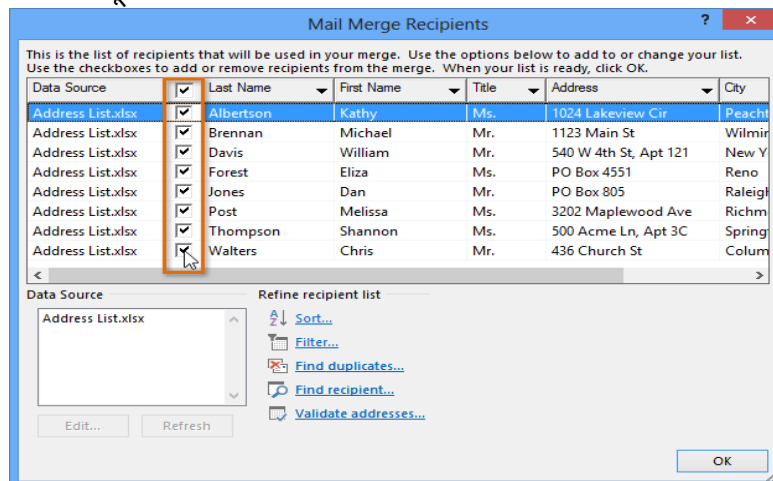
- Select recipients में से, Use an existing list का चयन करें, फिर फ़ाइल का चयन करने के लिए **Browse** पर Click करें।
- अपनी फ़ाइल को सिलेक्ट करे और **open** पर Click करें।



- यदि Address list Excel worksheet में है, तो उस worksheet का चयन करें जिसमें list है और ok पर Click करें।

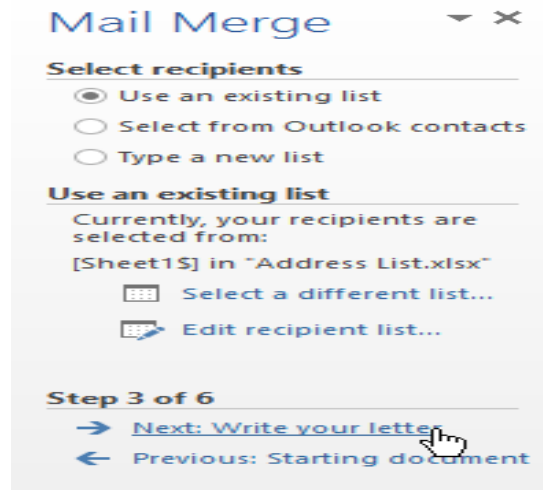


- **Mail Merge Recipients** dialog box में, आप प्रत्येक बॉक्स को **check** या **uncheck** कर सकते हैं यह नियंत्रित करने के लिए कि कौन से प्राप्तकर्ता मर्ज में शामिल हैं। डिफ़ॉल्ट रूप से , सभी प्राप्तकर्ताओं का चयन किया जाना चाहिए। जब आप पूरा कर लें, तो Ok पर Click करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- Mail Merge task Pane से, Step 4 पर जाने के लिए **Next: Write your letter** पर Click करें।

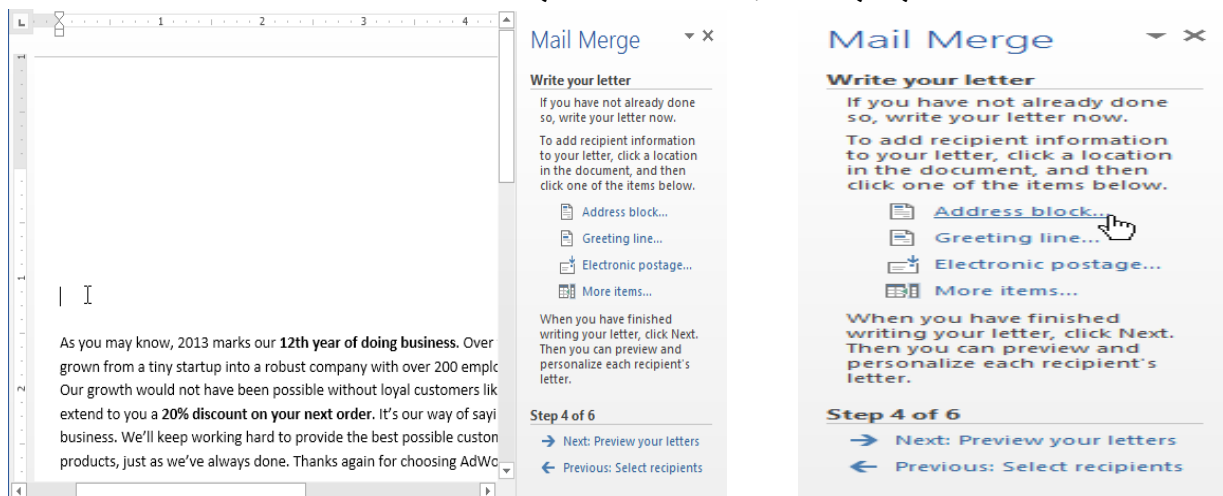


यदि आपके पास कोई existing address list नहीं है, तो आप **Type a new list** button पर Click करें और Create पर Click कर सकते हैं। फिर आप अपनी address list टाइप कर सकते हैं।

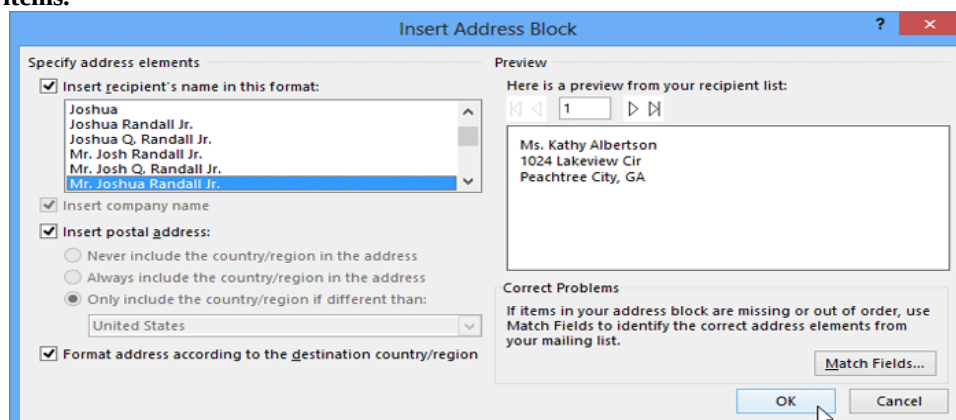
Step 4: अब आप अपना letter लिखने के लिए तैयार हैं। जब यह Print होता है, तो letter की प्रत्येक प्रति मूल रूप से वही होगी; केवल प्राप्तकर्ता डेटा (जैसे नाम और पता) अलग होगा। आपको प्राप्तकर्ता डेटा के लिए प्लेसहोल्डर्स जोड़ना होगा ताकि मेल मर्ज जानता हो कि डेटा कहां जोड़ना है।

How to insert recipient data(रेसिपिएंट डेटा कैसे इन्सर्ट करे)

- Document में उस स्थान पर **Cursor** रखें जहां आप जानकारी दिखाना चाहते हैं।

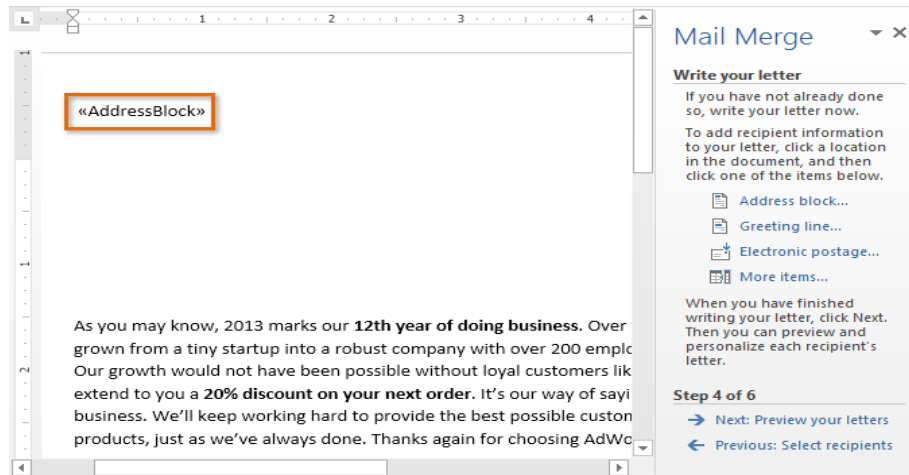


- चार प्लेसहोल्डर विकल्पों में से किसी एक को चुनें: **Address block, Greeting line, Electronic postage, or More items.**

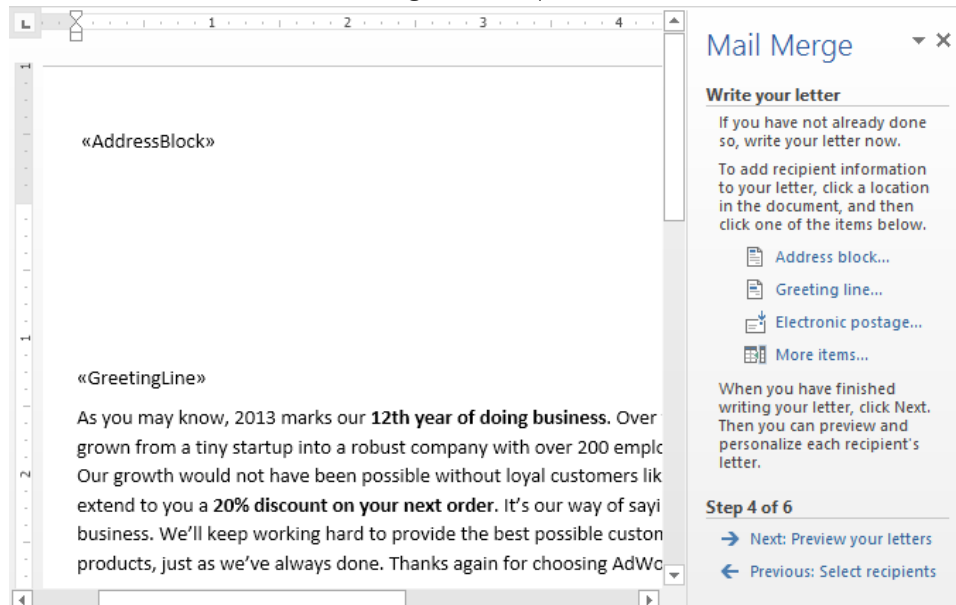


1PGDCA2- PC PACKAGES

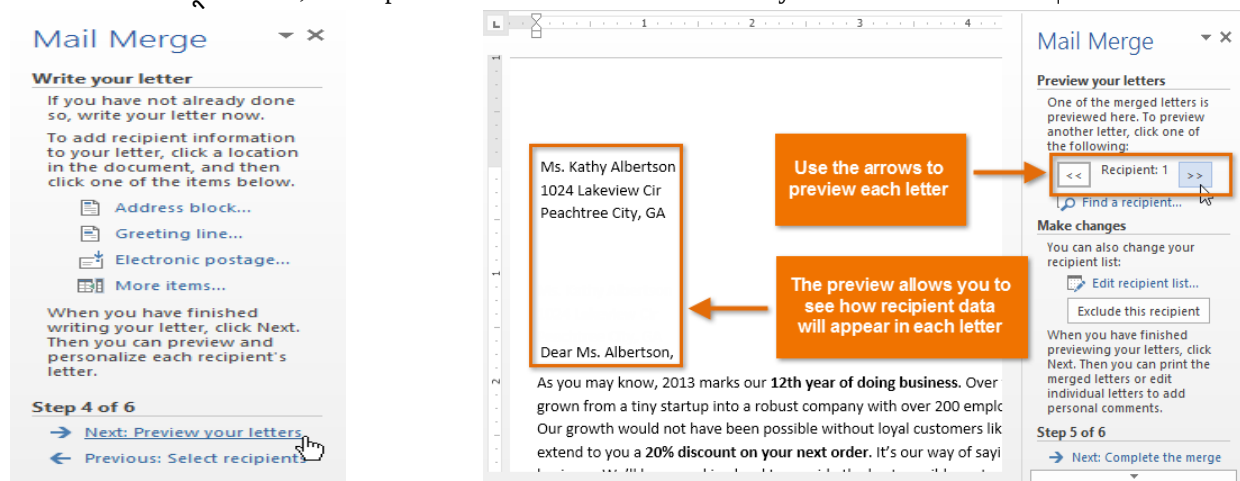
- आपके चयन के आधार पर, विभिन्न विकल्पों के साथ एक dialog box दिखाई देगा, वांछित विकल्प का चयन करें और ok पर Click करें।
- एक प्लेसहोल्डर आपके Document में दिखाई देगा (उदाहरण के लिए, «addressblock»)



- हर बार जब आपको अपने डेटा रिकॉर्ड से जानकारी enter करने की आवश्यकता होती है तो इन Steps को दोहराएं। हमारे उदाहरण में, हम एक Greeting line जोड़ेगे।

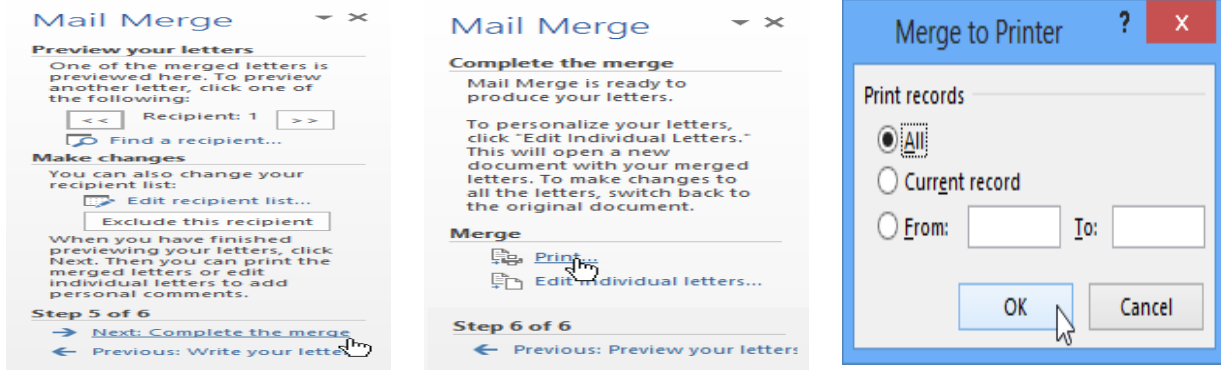


- जब आप पूरा कर लें, तो Step 5 पर जाने के लिए Next: Preview your letters पर Click करें।



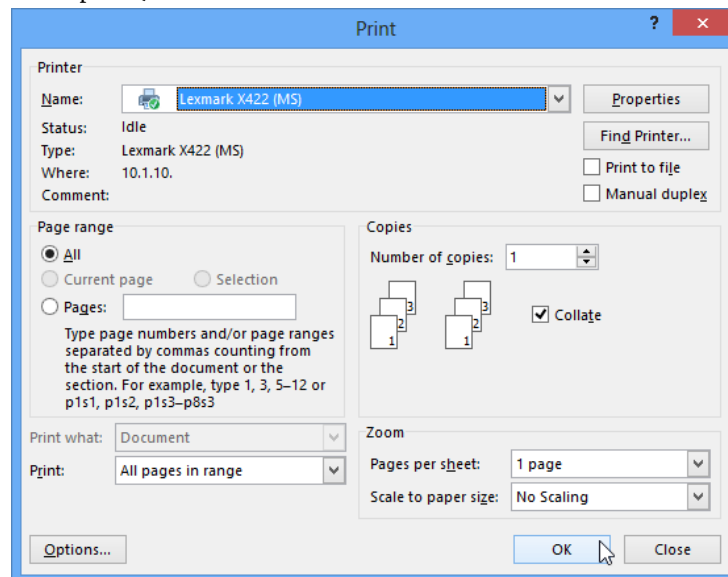
Step 5: यह सुनिश्चित करने के लिए letters का पूर्वावलोकन करें कि recipient list की जानकारी letter में सही ढंग से दिखाई दे रही हैं या नहीं। आप प्रत्येक Document को देखने के लिए left और right scroll arrows का उपयोग कर सकते हैं।

- Step 6 पर जाने के लिए **Next : Complete the merge** पर Click करें।



Step 6: Letter को print करने के लिए **Print** पर Click करें।

- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। all पर Click करें, फिर ok पर Click करें।
- Print Dialog box दिखाई देगा। यदि आवश्यक हो तो Print setting का प्रयोग कर सकते हैं, इसके बाद अंत में ok पर Click करें। letter print हो जाएंगे।



How to Create and Print a Single Envelope in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में एकल लिफाफा कैसे बनाएं और प्रिंट करें)

यदि आप लिफाफे (Envelope) पर अपना return address शामिल करना चाहते हैं, तो आप लिफाफा (Envelope) पर काम करना शुरू करने से पहले इसे सेट कर सकते हैं। जब आप अपना लिफाफा (Envelope) अपनी इच्छानुसार स्थापित करते हैं, तो आप इसे प्रिंट कर सकते हैं, साथ ही इसे Save भी कर सकते हैं ताकि आप इसका पुनः उपयोग कर सकें।

Set up a return address (वापसी पता सेट करें)

- सबसे पहले MS Word 2013 शुरू करें।
- File tab पर क्लिक करें।

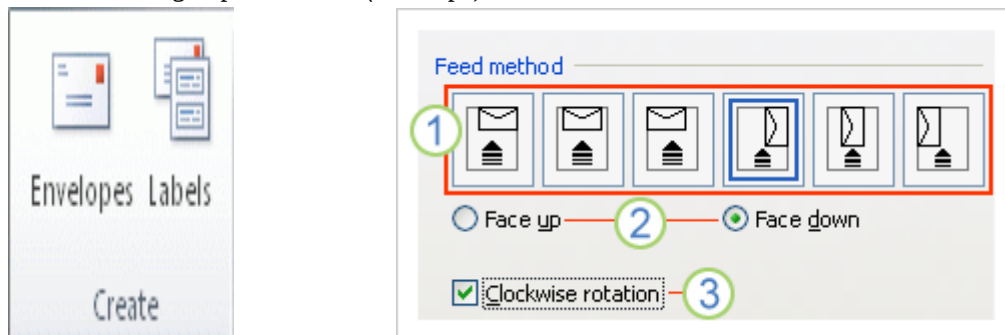
- Options पर क्लिक करें।
- Advanced पर क्लिक करें।
- नीचे स्क्रॉल करें, और General के तहत, Mailing address box में अपना return address टाइप करें।
- Ok पर क्लिक करें।

नोट: MS Word 2013 पता संग्रहीत करता है ताकि जब भी आप अपना रिटर्न पता (Return Address) लिफाफा (Envelope), लेबल या अन्य दस्तावेज़ में डालना चाहते हैं तो आप इसका उपयोग कर सकते हैं।

Verify printing options (प्रिंटिंग विकल्प सत्यापित करें)

अपने प्रिंटर के माध्यम से लिफाफे (Envelope) के बैच को चलाने से पहले , आप यह सत्यापित कर सकते हैं कि प्रिंटर विकल्प सही तरीके से सेट हैं।

- Mailing Tab पर, Create group में, लिफाफे (Envelope) पर क्लिक करें।



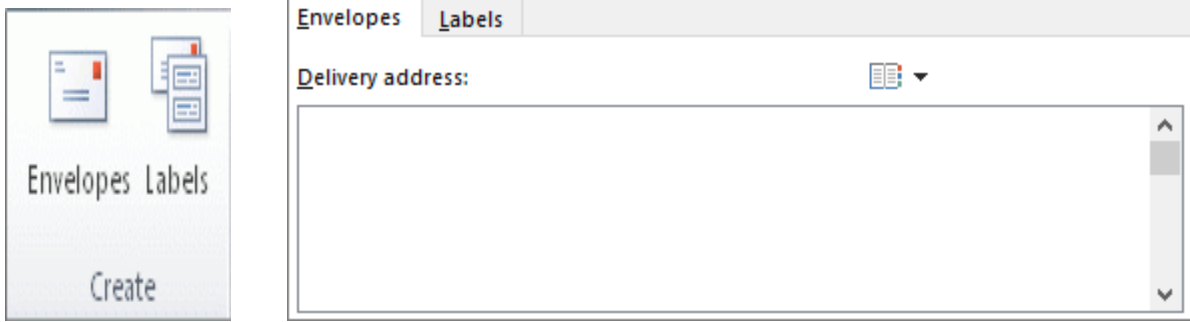
- Options पर क्लिक करें, और फिर Envelope Options tab पर क्लिक करें।
- Envelope size box में, अपने लिफाफे (Envelope) के आकार से मेल खाने वाली पसंद पर क्लिक करें। यदि कोई भी विकल्प आपके लिफाफे (Envelope) आकार से मेल नहीं खाता है, तो सूची के नीचे स्क्रॉल करें, कस्टम आकार पर क्लिक करें , और फिर चौड़ाई और ऊँचाई बक्से में अपने लिफाफे (Envelope) के आयाम टाइप करें।
- Printing Options tab पर क्लिक करें।

प्रिंटर ड्राइवर MS Word को बताता है कि किस तरह लिफाफा (Envelope) प्रिंटर में लोड किया जाना चाहिए , और यह जानकारी Envelope Options डायलॉग बॉक्स के प्रिंटिंग विकल्प टैब में प्रदर्शित होती है।

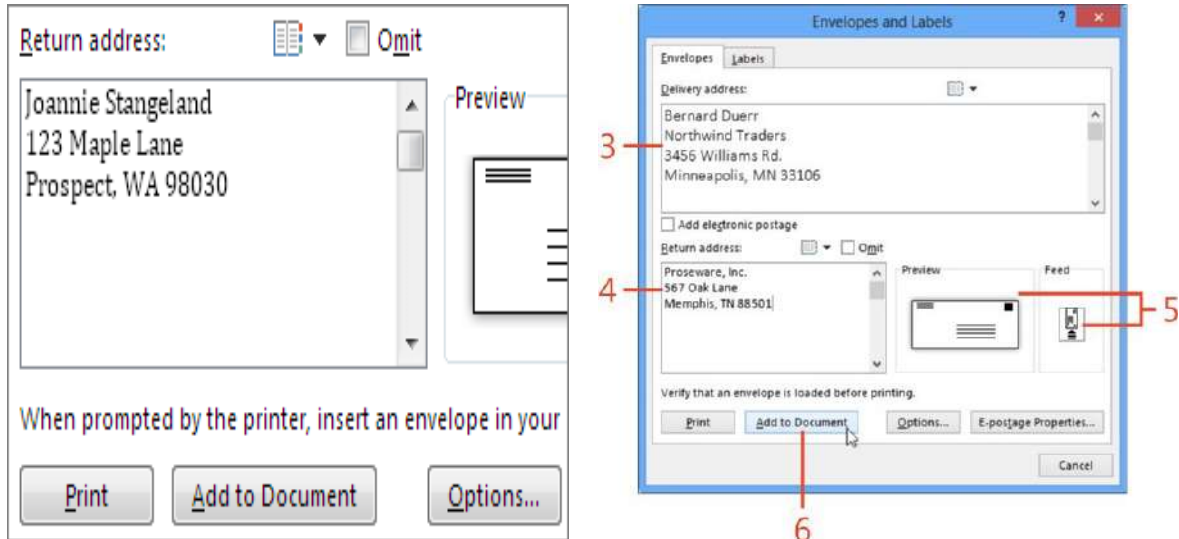
1. फीड विधि लिफाफे (Envelope) की स्थिति निर्धारित करती है (दाएं, मध्य, बाएं)।
2. लिफाफे (Envelope) का Face up या Face down करना पड़ सकता है। Face वह पक्ष है जिस पर पता प्रिंट किया गया है।
3. लिफाफा (Envelope) को घुमाने के लिए इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है।
 - डायलॉग बॉक्स में संकेत के रूप में लिफाफा (Envelope) लोड करें।
 - Ok पर क्लिक करें।
 - Delivery address box में कुछ टेस्ट टेक्स्ट टाइप करें और फिर लिफाफा (Envelope) प्रिंट करने के लिए प्रिंट पर क्लिक करें।
 - सत्यापित करें कि लिफाफा (Envelope) सही ढंग से मुद्रित है।
 - यदि लिफाफा (Envelope) सही तरीके से प्रिंट नहीं करता है, तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - प्रिंटर में लिफाफे (Envelope) को लोड करने का तरीका जानने के लिए , यदि उपलब्ध हो , तो अपनी प्रिंटर जानकारी से परामर्श लें।
 - अपने प्रिंटर ड्राइवर को update करें।
 - लिफाफा (Envelope) विकल्प डायलॉग बॉक्स के प्रिंटिंग विकल्प टैब पर वापस जाएं , और प्रिंटिंग विकल्पों में समायोजन करें। लिफाफा (Envelope) फिर से मुद्रित करें। इस प्रक्रिया को तब तक दोहराएं जब तक कि आप मुद्रण विकल्पों की कॉन्फिगरेशन नहीं खोज लेते हैं जो आपके इच्छित परिणाम उत्पन्न करते हैं।

Create and Print or Save an Envelope (एक लिफाफा बनाएं और प्रिंट करें या सहेजें)

- Mailing tab पर, Create group में, लिफाफे (Envelope) पर क्लिक करें।



- Delivery address box में, मेलिंग पता टाइप करें।
- यदि आप अपने कंप्यूटर पर स्थापित इलेक्ट्रॉनिक एड्रेस बुक में कोई पता का उपयोग करना चाहते हैं , तो Insert Address पर क्लिक करें।
- यदि आप टेक्स्ट को format करना चाहते हैं, तो टेक्स्ट का चयन करें , चयनित टेक्स्ट पर राइट-क्लिक करें , और फिर शॉर्टकट मेनू पर फॉन्ट क्लिक करें।
- रिटर्न पता (Return Address) बॉक्स में, वापसी पता टाइप करें।



- यदि आप अपने कंप्यूटर पर स्थापित इलेक्ट्रॉनिक एड्रेस बुक में कोई पता का उपयोग करना चाहते हैं , तो Insert Address पर क्लिक करें।
- यदि आप भविष्य के उपयोग के लिए रिटर्न पता (Return Address) रखना चाहते हैं, लेकिन आप इसे वर्तमान लिफाफा (Envelope) में शामिल नहीं करना चाहते हैं, तो Omit check box का चयन करें।
- यदि आपके पास इलेक्ट्रॉनिक डाक तक पहुंच है , उदाहरण के लिए यदि आपने इसे वर्ल्ड वाइड वेब पर किसी सेवा से खरीदा है, तो आप इसे अपने लिफाफे (Envelope) में जोड़ सकते हैं।
- निम्न में से एक कार्य करें:
 - यदि आप पुनः उपयोग के लिए इसे Save के बिना लिफाफा (Envelope) प्रिंट करना चाहते हैं , तो Feed बॉक्स में दिखाए गए प्रिंटर आइकॉन पर क्लिक करें।
 - यदि आप पुनः उपयोग के लिए लिफाफा (Envelope) को Save करना चाहते हैं , तो Add to Document पर क्लिक करें , और फिर File Tab पर क्लिक करें , Save as पर क्लिक करें , और दस्तावेज़ के लिए एक नाम टाइप करें।

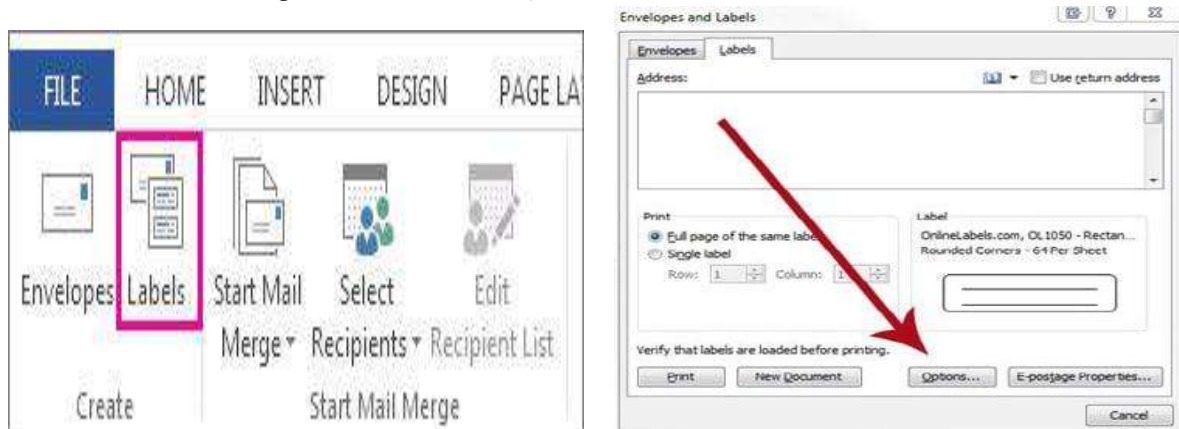
लिफाफे (Envelope) को मुद्रित करने के लिए , Envelope Options डायलॉग बॉक्स में Printing Options tab पर फ्रीड बॉक्स में दिखाए गए प्रिंटर में एक लिफाफा (Envelope) डालें और फिर प्रिंट पर क्लिक करें।

How to Create and Print Labels in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में लेबल कैसे बनाएं और प्रिंट करें)

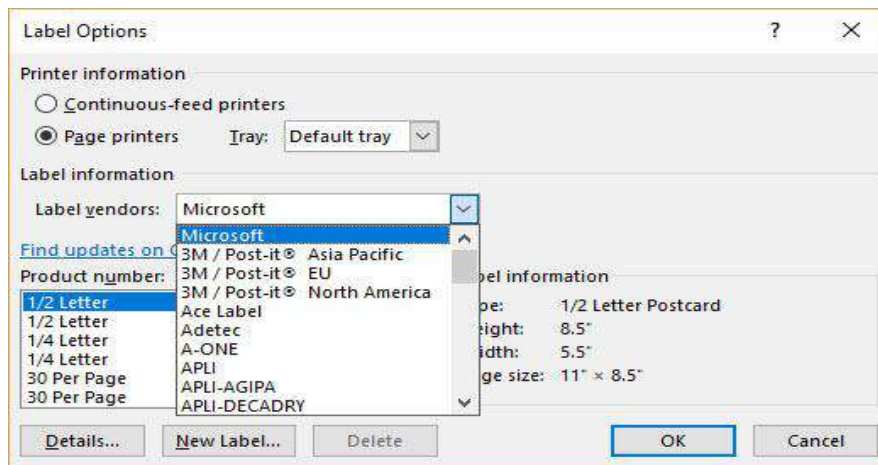
MS Word 2013 में आप एक लेबल, समान लेबल की शीट, या विभिन्न लेबलों का एक बैच प्रिंट कर सकता है। MS Word उस टेबल में लेबल सामग्री देता है जो आपके द्वारा वाणिज्यिक रूप से बनाए गए लेबल के आयामों से मेल खाने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

यदि आप return address labels बनाना चाहते हैं, तो निम्न प्रक्रिया को समझें-

- सबसे पहले Mailings Tab पर क्लिक करें इसके बाद Labels पर क्लिक करें।



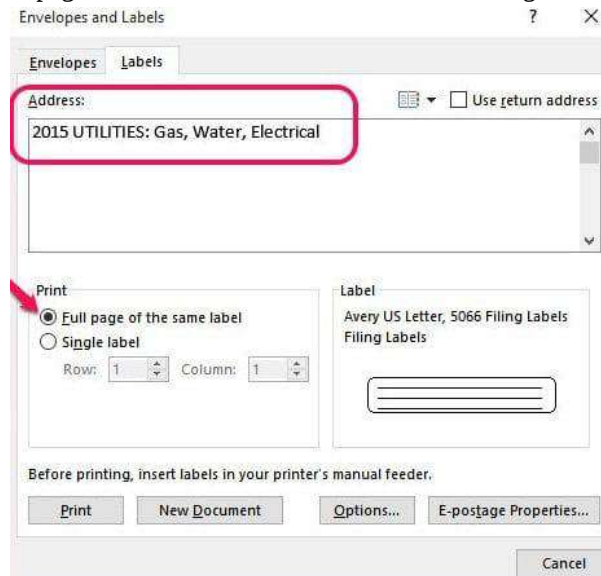
- फिर Options पर क्लिक करें।
- Label vendors की सूची में, उस कंपनी पर क्लिक करें जिसने आपके लेबल , या कंपनी और पृष्ठ का आकार बनाया है।



- Product number के तहत, उस लेबल पर क्लिक करें जो आपके लेबल के पैकेज पर मेल खाता है।
- यदि आपको अपना उत्पाद नंबर नहीं दिखाई देता है , तो आप एक कस्टम लेबल सेट अप कर सकते हैं। उन निर्देशों के लिए नीचे स्क्रॉल करें।
- अंत में Ok पर क्लिक करें।
- Address box में केवल पता या अन्य जानकारी टाइप करें।



- अपने कंप्यूटर पर स्थापित इलेक्ट्रॉनिक एड्रेस बुक में किसी पते के लिए लेबल बनाने के लिए, Insert Address button पर क्लिक करें।
- Formatting को बदलने के लिए, टेक्स्ट का चयन करें, राइट क्लिक करें, और उसके बाद शॉर्टकट मेनू पर फॉन्ट या पैराग्राफ पर क्लिक करें। बदलाव करें और फिर Ok पर क्लिक करें।
- Print option के तहत, Full page of the same label पर क्लिक करें या Single label पर क्लिक करें।



- यदि आप एक लेबल प्रिंट कर रहे हैं , तो पंक्ति और कॉलम बॉक्स में अपना स्थान दर्ज करें। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास शीट पर 3 से 10 ग्रिड लेबल हैं, लेकिन केवल अंतिम लेबल का बायां है, पंक्ति बॉक्स में 10 टाइप करें और कॉलम बॉक्स में 3 टाइप करें।
- प्रिंट करने से पहले, प्रिंटर में अपनी लेबल शीट रखें।
- अपने सेटअप को Save किये बिना लेबल प्रिंट करने के लिए, Print पर क्लिक करें।
- किसी दस्तावेज़ में लेबल का Preview देखने या Save करने के लिए आप फिर से उपयोग कर सकते हैं, इसके लिए New Document पर क्लिक करें।
- लेबल को प्रिंट करने के लिए File menu पर क्लिक करे इसके बाद Print option पर क्लिक करे

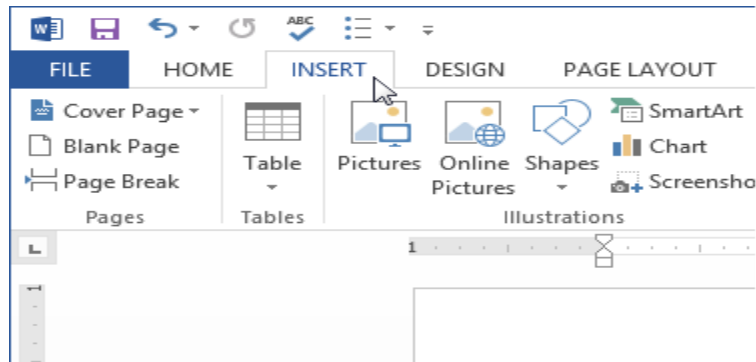
How to Embed a Chart from Excel in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में एक्सेल से चार्ट कैसे एम्बेड करें)

यदि आपने Excel में पहले से ही एक Chart बनाया है, तो आप इसे अपने MS Word Document में Embed और Link कर सकते हैं। जब आप Word में Excel Chart Embed करते हैं, तो मूल Excel Chart में आपके द्वारा किए गए कोई

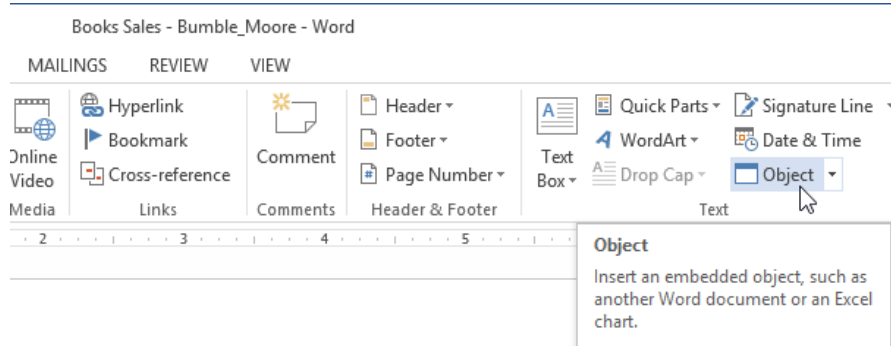
1PGDCA2- PC PACKAGES

भी अपडेट स्वचालित रूप से आपके Word Document में अपडेट हो जाएंगे, जब तक कि फ़ाइलें एक ही स्थान पर रहें। यह डेटा को सिंक में रहने में मदद करता है, इसलिए आपके Chart में गलत या पुरानी जानकारी नहीं होगी।

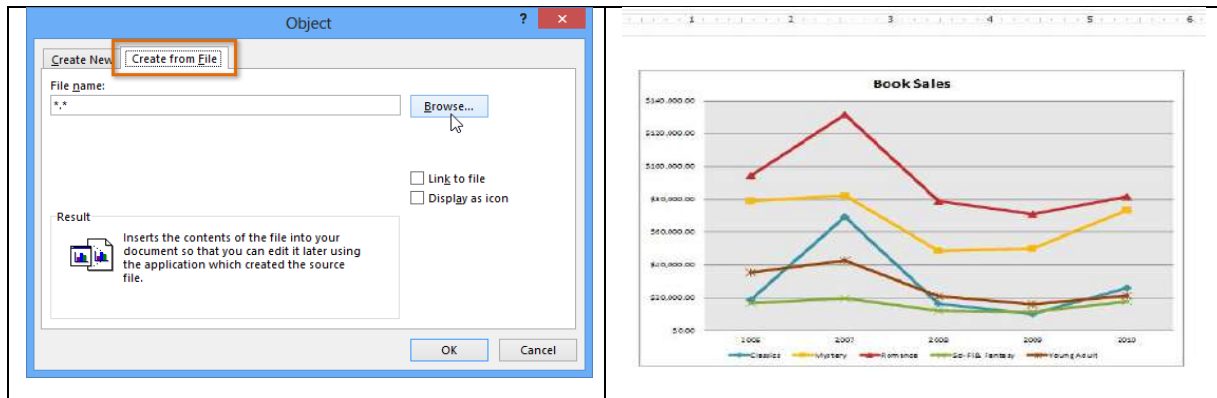
- MS Word में, Insert Tab का चयन करें।



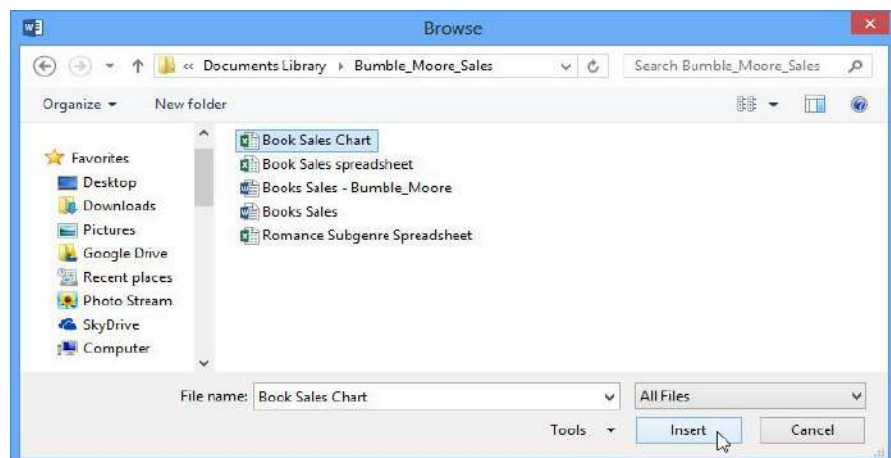
- इसके बाद Text group में से Object command पर क्लिक करें।



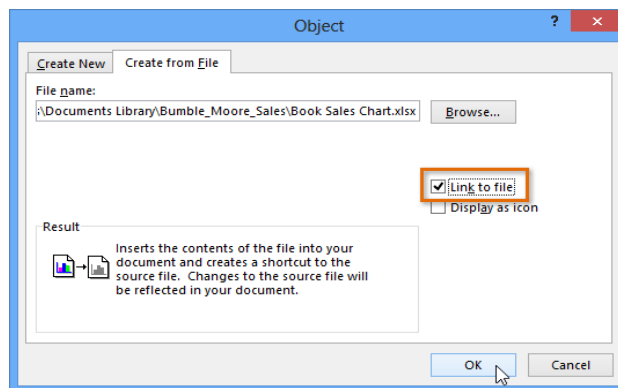
- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें Create from file tab में Browse पर क्लिक करें।



- इसके बाद वांछित Excel Chart को Select करे और insert पर क्लिक करें।



- यदि आप डेटा को Excel Chart से लिंक करना चाहते हैं तो link to file के बगल में स्थित बॉक्स को चेक करें। यदि आप excel Chart में कोई परिवर्तन करेंगे तो यह आपके MS Word Chart को भी update करने में सक्षम होगा।
- Ok पर क्लिक करें।



- Chart अब आपके MS Word Document में दिखाई देगा।

Embedded Chart में editing करने के लिए, Chart पर डबल-क्लिक करें। Chart का Source data युक्त एक एक्सेल स्प्रेडशीट दिखाई देगी। editing समाप्त करने के बाद, Excel में Chart को Save करें।

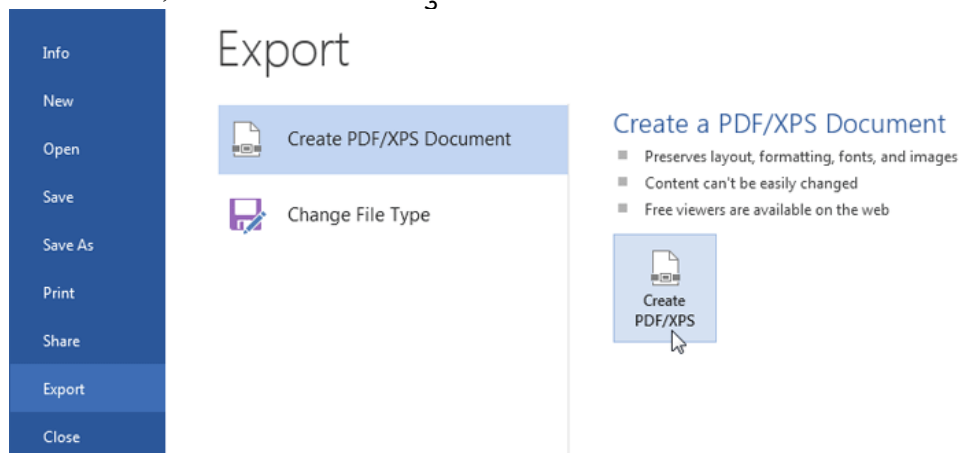
How to Export documents in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में दस्तावेज़ कैसे निर्यात करें)

डिफॉल्ट रूप से, MS Word 2013 डॉक्यूमेंट .docx फ़ाइल प्रकार में Save किये जाते हैं। हालांकि, ऐसे समय हो सकते हैं जब आपको किसी अन्य फ़ाइल प्रकार, जैसे कि pdf या Word 97-2003 डॉक्यूमेंट का उपयोग करने की आवश्यकता हो। MS Word से विभिन्न प्रकार के फाइल प्रकारों में अपने डॉक्यूमेंट को निर्यात (Export) करना आसान है।

How to export a document as a PDF file (पीडीएफ फ़ाइल के रूप में दस्तावेज़ को कैसे निर्यात करें)

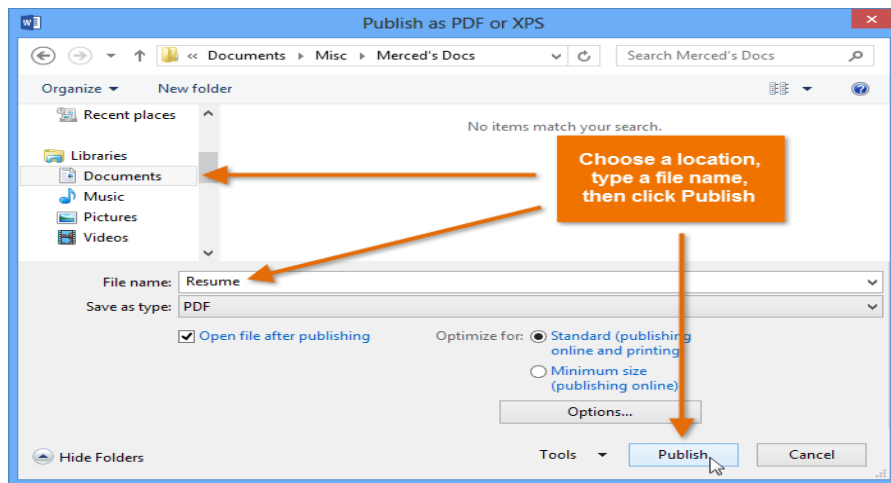
अपने डॉक्यूमेंट को एडोब एक्रोबैट डॉक्यूमेंट के रूप में निर्यात करना, जिसे आमतौर पर पीडीएफ फ़ाइल के रूप में जाना जाता है, विशेष रूप से उपयोगी हो सकता है यदि आप किसी ऐसे डॉक्यूमेंट के साथ डॉक्यूमेंट शेयर कर रहे हैं जिसके पास MS Word नहीं है। तब एक पीडीएफ फाइल प्राप्तकर्ताओं को देखने के लिए संभव बनाती है-लेकिन आपके प्राप्तकर्ता उस डॉक्यूमेंट के कंटेंट में कुछ भी सुधार नहीं कर सकता है।

- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।
- Export पर क्लिक करें, फिर Create PDF/XPS चुनें।

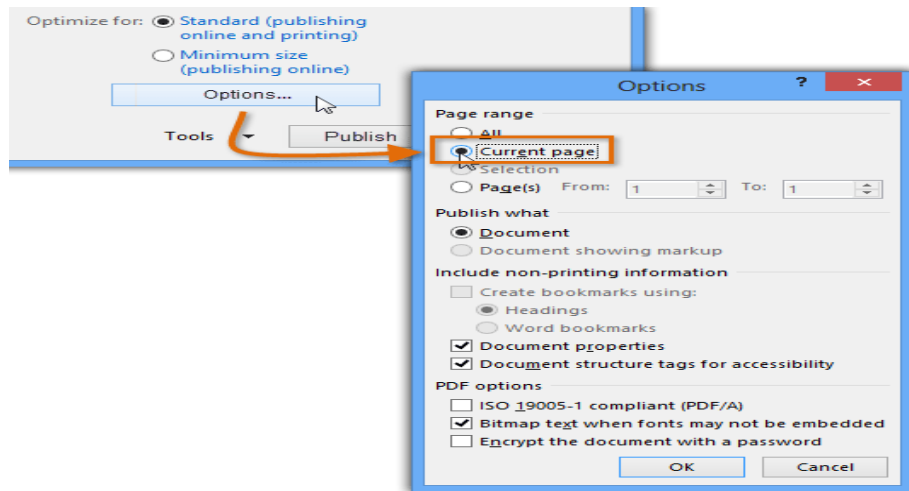


- Save डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उस स्थान का चयन करें जहां आप डॉक्यूमेंट निर्यात करना चाहते हैं, फ़ाइल नाम दर्ज करें, फिर Publish पर क्लिक करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES



- डिफॉल्ट रूप से, MS Word 2013 डॉक्यूमेंट में सभी पृष्ठों को निर्यात करेगा। यदि आप केवल वर्तमान पेज को निर्यात करना चाहते हैं, तो Save as डायलॉग बॉक्स में options पर क्लिक करें। Options डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। वर्तमान पेज का चयन करें, फिर Ok पर क्लिक करें।

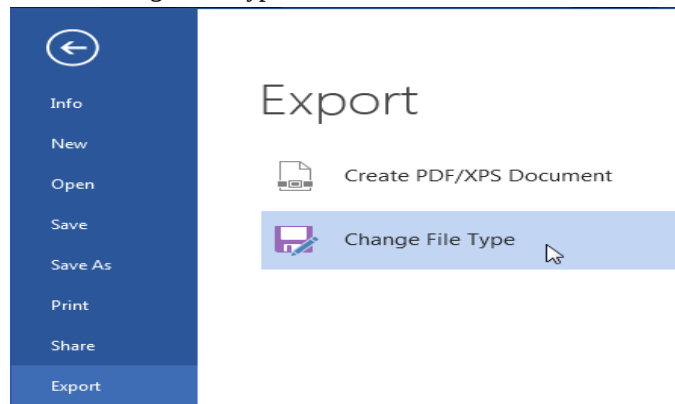


- अगर आपको पीडीएफ फाइल को संपादित करने की ज़रूरत है, तो वर्ड आपको एक पीडीएफ फाइल को संपादन योग्य डॉक्यूमेंट में बदलने की अनुमति देता है।

How to export a document in other file types (अन्य फ़ाइल प्रकारों में दस्तावेज़ कैसे निर्यात करें)

आपको अन्य डॉक्यूमेंट प्रकारों जैसे कि Word 97-2003 डॉक्यूमेंट में अपने डॉक्यूमेंट को निर्यात करने में भी मदद मिल सकती है यदि आपको Word के पुराने संस्करण या किसी .txt फ़ाइल का उपयोग करके लोगों के साथ शेयर करने की आवश्यकता है तो

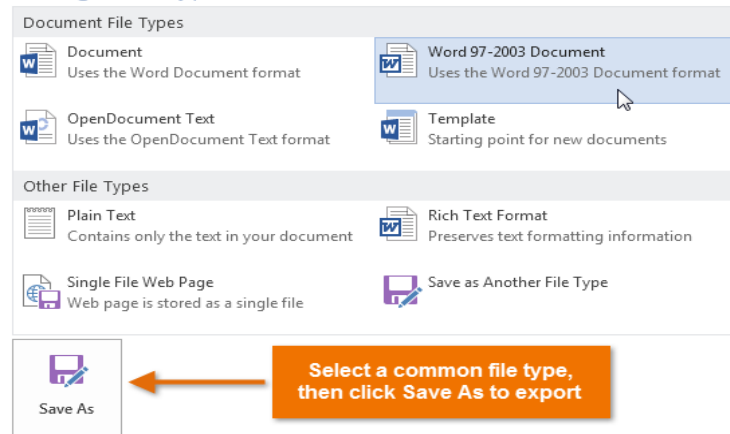
- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।
- Export पर क्लिक करें, फिर Change File Type का चयन करें।



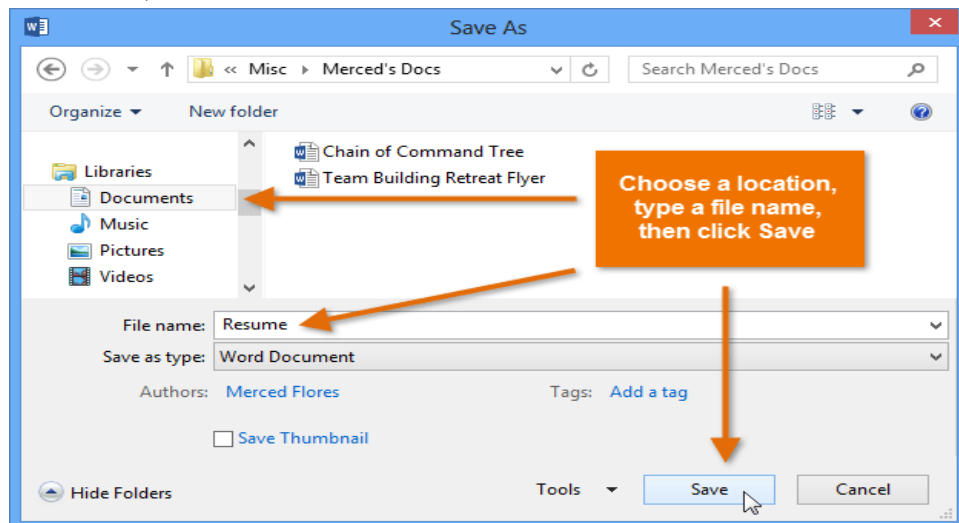
1PGDCA2- PC PACKAGES

- एक फ़ाइल प्रकार का चयन करें, फिर Save as पर क्लिक करें।

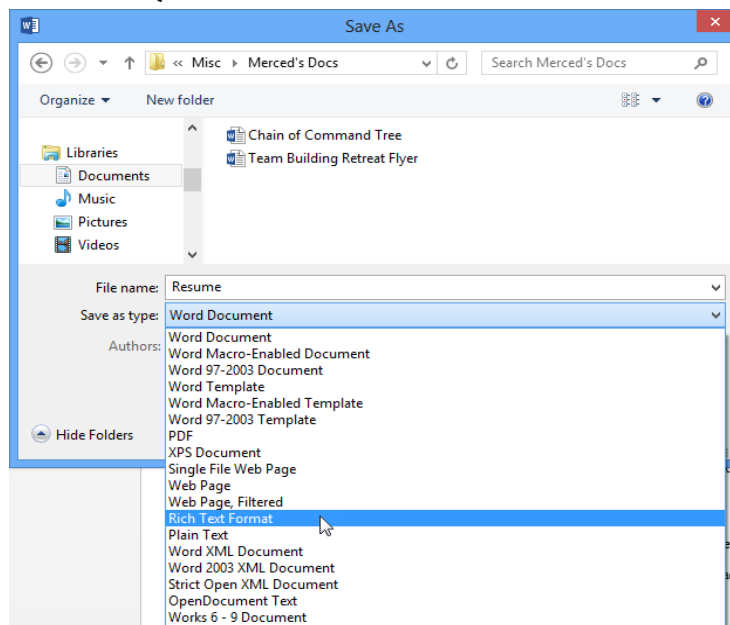
Change File Type



- Save as डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उस स्थान का चयन करें जहां आप डॉक्यूमेंट निर्यात करना चाहते हैं , फ़ाइल नाम दर्ज करें, फिर Save पर क्लिक करें।



- विभिन्न प्रकार के फाइल प्रकारों में दस्तावेज़ों को Save करने के लिए आप Save as type बॉक्स से ड्रॉप-डाउन मेनू का उपयोग भी कर सकते हैं।



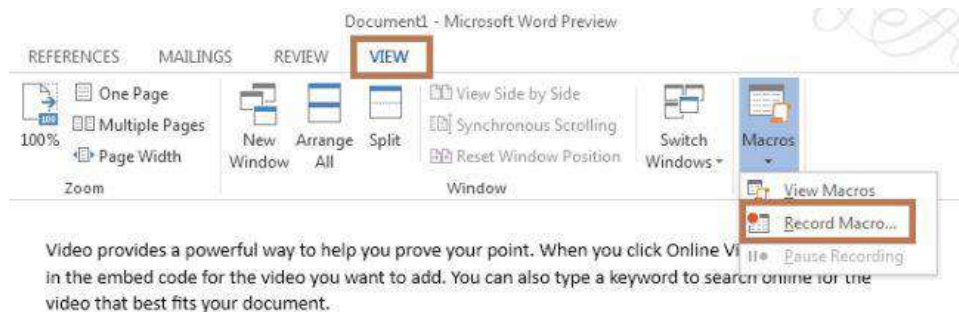
How to use Macro in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में मैक्रो का उपयोग कैसे करें)

जब आप Word 2013 में एक लंबा दस्तावेज़ लिखते हैं, तो यह संभव है कि आपको एक ही टेक्स्ट को दोहराने की आवश्यकता होती होगी, समय बचाने के लिए माइक्रोसॉफ्ट ने एक खास फीचर प्रदान किया है इस सुविधा को मैक्रोज़ कहा जाता है। इस सुविधा का उपयोग करने के लिए आपको केवल MS Word 2013 में अपने दोहराव वाले काम को रिकॉर्ड करने और भविष्य में इसे और अधिक उपयोग करने की आवश्यकता है।

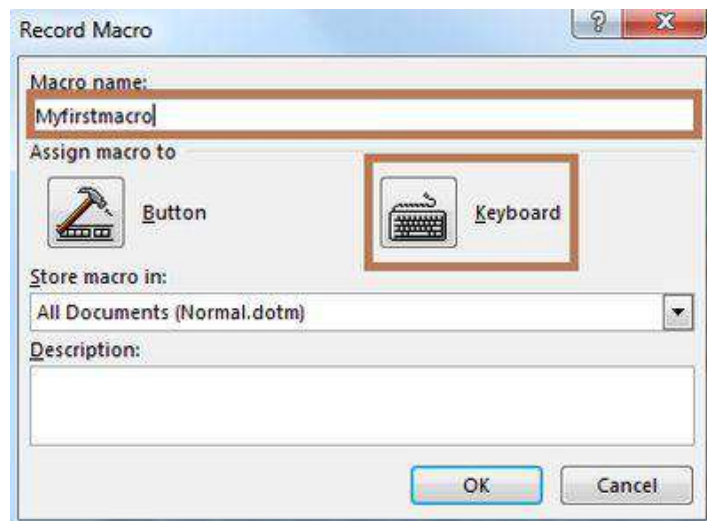
MS Word 2013 में, आप मैक्रोज़ बनाने और चलाने के द्वारा अक्सर उपयोग किए जाने वाले कार्यों को स्वचालित कर सकते हैं। एक मैक्रो आदेशों और निर्देशों का एक सेट है जिसे आप स्वचालित रूप से कार्य को पूरा करने के लिए एक ही कमांड के रूप में समूहबद्ध करते हैं। उन कार्यों पर समय बचाने के लिए जो आप अक्सर करते हैं, चरणों को मैक्रो में बंडल करें। सबसे पहले, आप मैक्रो रिकॉर्ड करते हैं। फिर आप त्वरित एक्सेस टूलबार पर एक बटन पर क्लिक करके या कुंजी के संयोजन को दबाकर मैक्रो चला सकते हैं। यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप इसे कैसे सेट अप करते हैं।

How to Record a Macro with a Keyboard Shortcut (कीबोर्ड शॉर्टकट के साथ मैक्रो रिकॉर्ड कैसे करें)

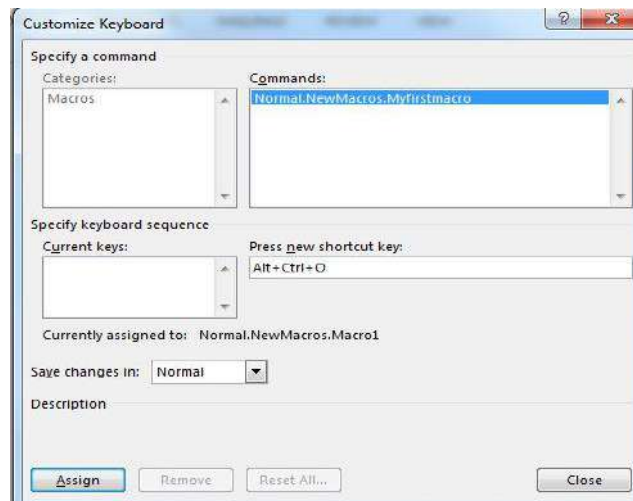
- सबसे पहले View tab पर स्थित Macro विकल्प पर क्लिक करें।
- इसके बाद Record Macro पर क्लिक करें।



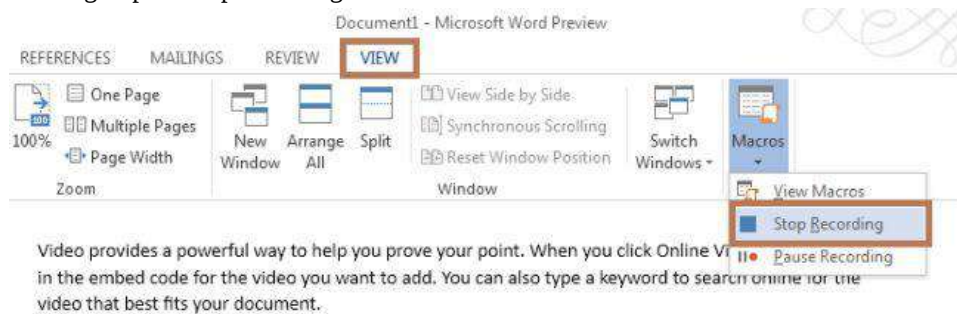
- Macro Name टेक्स्ट बॉक्स में मैक्रो का उचित नाम लिखें और मैक्रो के लिए शॉर्टकट कुंजी जोड़ने के लिए “कीबोर्ड” बटन पर क्लिक करें।



- आप कोई भी शॉर्टकट की टाइप कर सकते हैं पर याद रहे वह शॉर्टकट की नहीं होनी चाहिये जो MS Word में पहले से प्रयोग होती हैं जैसे Ctrl + B, Ctrl + I आदि
- शॉर्टकट keys का संयोजन दर्ज करें, जैसे Alt + Ctrl + O और फिर “Assign” बटन पर क्लिक करें।



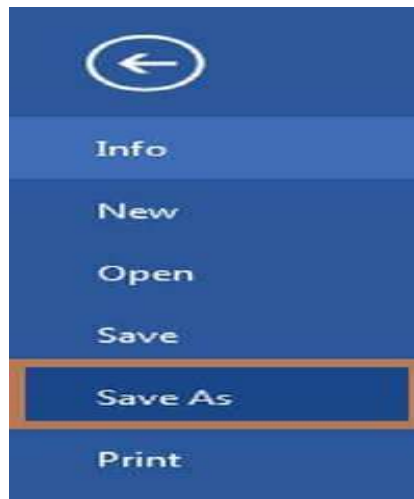
- अब आप जो रिकॉर्ड करना चाहते हैं वह रिकॉर्ड करे जिसे आपको बार बार दोहराने की आवश्यकता है।
- आप मैक्रो को बीच में रोक भी सकती हैं उसके लिए “Pause” का प्रयोग करे और बाद में फिर से शुरू कर सकते हैं।
- जब आपकी रिकॉर्डिंग हो जाये तो आपको मैक्रोज़ रिकॉर्डिंग को रोकना पड़ता है ; इसके लिए View tab में स्थित Macro group से Stop recording का चयन करें।



- अब आप शॉर्टकट कुंजी या मैक्रोज़ ड्रॉप डाउन सूची में “Run” का उपयोग करके रिकॉर्ड किए गए मैक्रो को निष्पादित कर सकते हैं।
- अब आप अपने दस्तावेज़ को बाद में मैक्रो के साथ पुनर्प्राप्त करने के लिए मैक्रो के साथ अपने दस्तावेज़ को Save कर सकते हैं।

How to Save document with macro (मैक्रो के साथ दस्तावेज़ कैसे सहेजें)

- File Tab पर क्लिक करें और “Save as” का चयन करें।

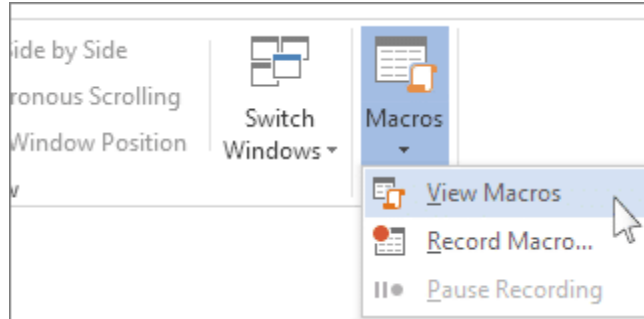


- Save as विंडो में, save as type ड्रॉप डाउन सूची से Word Macro-Enabled Document का चयन करें।

How to Run Macro (मैक्रो कैसे चलाएं)

मैक्रो चलाने के लिए , क्विक एक्सेस टूलबार पर क्लिक करें , कीबोर्ड शॉर्टकट दबाएं , या आप मैक्रोज सूची से मैक्रो चला सकते हैं।

- सबसे पहले View tab पर स्थित Macro विकल्प पर क्लिक करें
- इसके बाद View Macros पर क्लिक करें।



- मैक्रो नाम के तहत सूची में, उस मैक्रो पर क्लिक करें जिसे आप चलाना चाहते हैं।
- Run पर क्लिक करें।

UNIT-II

1. एमएस ऑफिस हार्डवेयर आवश्यकता और गतिविधियां (MS Office Hardware Requirement and Office Activities)

MS Office 2013, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट का नया संस्करण हैं जो विंडोज 8 या इसके बाद के संस्करण पर ही चलाया जा सकता हैं इसे Windows Xp और Windows vista के पर नहीं चलाया जा सकता।

1.1 एमएस ऑफिस हार्डवेयर आवश्यकता (MS Office Hardware Requirement)

Computer and processor	1 gigahertz (GHz) or faster x86- or x64-bit processor
Memory (RAM)	1 GB RAM (32 bit), 2 GB RAM (64 bit)
Hard Disk	3 GB available
Display	Graphics hardware acceleration requires a DirectX10 graphics card and 1024 x 576 resolution
Operating system	Windows 8, Windows 8.1 Windows 10, 8.x, or 7; Server 2012 or 2008 R2
Browser	Internet Explorer 8 or later; Firefox 10.x or later; Safari 5; Chrome 17.x
.NET version	3.5, 4.0, or 4.5
Multi-touch	किसी भी मल्टी-टच कार्यक्षमता के लिए एक Touch डिवाइस की आवश्यकता होती है, लेकिन सभी सुविधाएं और कार्यक्षमता कीबोर्ड, माउस या अन्य मानक या सुलभ इनपुट डिवाइस का उपयोग करके उपलब्ध होती है। विंडोज 8x के साथ उपयोग के लिए नई टच सुविधाओं को अनुकूलित किया गया है।
Additional requirements and considerations	सिस्टम कॉन्फिगरेशन के आधार पर कुछ कार्यक्षमता भिन्न हो सकती है। कुछ सुविधाओं को अतिरिक्त या उन्नत हार्डवेयर या सर्वर कनेक्टिविटी की आवश्यकता हो सकती है।

1.2 मॉडर्न ऑफिस गतिविधियां (Modern Office Activities)

- इनकमिंग और आउटगोइंग मेल को संभालना।
- कार्यालय प्रणाली (office systems), प्रक्रियाओं और तरीकों (procedures and methods) का विकास।
- रिकॉर्ड का रखरखाव (फाइलिंग और अनुक्रमण)
- कार्यालय के काम पर मानक स्थापित करना।

- कार्यालय के फॉर्म, स्टेशनरी आदि पर डिजाइन।
- कार्यालय कर्मचारियों की भर्ती और प्रशिक्षण।
- फर्नीचर, मशीनों, उपकरणों आदि का रखरखाव
- बयानों की तैयारी, रिपोर्ट इत्यादि।
- खातों और अन्य वित्तीय अभिलेखों को बनाए रखना।
- टेलीफोन कॉल और पूछताछ हैंडलिंग।
- पूरी फर्म के लिए अद्यतित जानकारी तैयार करना।
- उपयोग के लिए त्वरित रूप से सुलभ रूप में डेटा व्यवस्थित करना।
- संपत्ति की सुरक्षा।
- पूछताछ आदेश आदि की एक त्वरित और सटीक हैंडलिंग रखना।
- कार्यालय में काम के कुशल प्रवाह को बनाए रखना।
- टेबल तैयार करना और उसके डाटा को व्यवस्थित करना।
- प्रेजेंटेशन तैयार करना।

2. Introduction to Office Automation Suite (इंट्रोडक्शन-ऑफिस ऑटोमेशन सुइट)

कार्यालय के संचालन में शब्द प्रोसेसर और कंप्यूटर के रूप में स्वचालित या इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग करने की एक विधि या प्रणाली को कार्यालय स्वचालन कहते हैं जो अलग-अलग कंप्यूटर मशीनरी और सॉफ्टवेयर को संदर्भित करता है जो कार्यालय के मूल कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक डेटा जानकारी को डिजिटल रूप से बनाने, संग्रहित करने, स्टोर करने, रूपांतरित करने और प्रसारण करने के लिए उपयोग किया जाता है। कच्चे डेटा भंडारण, इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरण, और इलेक्ट्रॉनिक व्यापार जानकारी के प्रबंधन में कार्यालय स्वचालन प्रणाली की मूल गतिविधियां शामिल हैं। कार्यालय स्वचालन मौजूदा कार्यालय प्रक्रियाओं को अनुकूलित या स्वचालित करने में मदद करता है।

कंप्यूटर नेटवर्क कार्यालय स्वचालन की रीढ़ की हड्डी है , जो उपयोगकर्ताओं को नेटवर्क पर डेटा स्थानांतरित करने की अनुमति देती है। श्रुतलेख , टाइपिंग, फाइलिंग, प्रतिलिपि, फैक्स, टेलेक्स, माइक्रोफिल्म और रिकॉर्ड प्रबंधन, टेलीफोन और टेलीफोन स्विचबोर्ड संचालन सहित सभी कार्यालय कार्य , इस श्रेणी में आते हैं। 1970 और 1980 के दशक में डेस्कटॉप ऑटोमेशन एक लोकप्रिय शब्द था क्योंकि डेस्कटॉप कंप्यूटर दृश्य पर विस्फोट हुआ था।

ऑफिस ऑटोमेशन फायदे

- कार्यालय स्वचालन कई कार्यों को तेजी से पूरा कर सकता है।
- यह एक बड़े कर्मचारियों की आवश्यकता को समाप्त करता है।
- डेटा स्टोर करने के लिए कम भंडारण की आवश्यकता है।
- शेड्यूल में बदलाव की स्थिति में एकाधिक लोग एक साथ डेटा अपडेट कर सकते हैं

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (अंग्रेज़ी: Microsoft Office) माइक्रोसॉफ्ट का एक लोकप्रिय ऑफिस सुइट है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक ऐसा पैकेज है जिसके द्वारा ऑफिस के सभी कार्य किये जा सकते हैं। हम जानते हैं ऑफिस में कई काम होते हैं जैसे पत्र का प्रारूप तैयार करना , गणना, सुचित्रित कार्य, प्रस्तुतीकरण, डाटाबेस प्रबंधन एवं ई-मेल आदि। इन सभी कार्य को कंप्यूटर के माध्यम से करने के लिए सॉफ्टवेयर का पैकेज माइक्रोसॉफ्ट ने तैयार किया है।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर नहीं है यह एक क्षितिज समान्तर मार्केट सॉफ्टवेयर है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सर्वप्रथम सन् 1989 में माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा मैक-ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए शुरू किया गया। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए 1990 में प्रथम संस्करण लाया गया।

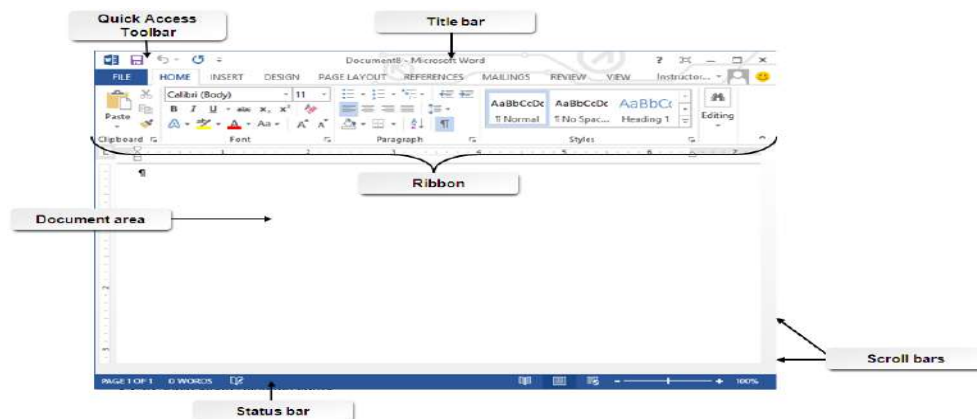
2.1 प्रमुख सॉफ्टवेयर

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज के प्रमुख सॉफ्टवेयर निम्न प्रकार हैं

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
- माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल
- माइक्रोसॉफ्ट पावरप्वाइंट
- माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस
- माइक्रोसॉफ्ट पब्लिशर
- माइक्रोसॉफ्ट लिंक
- माइक्रोसॉफ्ट वननोट
- माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक
- माइक्रोसॉफ्ट इंफोपाथ डिज़ानर
- माइक्रोसॉफ्ट स्काइडाइव प्रो 2019

2.1.1 Working and Usage of MS Word 2013 (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 की उपयोगिताये)

Microsoft Word 2013 एक Word Processing Program है, जो पेशेवर-गुणवत्ता वाले Document बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। MS Word आपको अपने Documents को व्यवस्थित रूप से व्यवस्थित करने और लिखने में सहायता करता है। MS Word की सहायता से आप letter, Resume आदि बना सकते हैं। जिसके लिए Template Feature बहुत ही फायदेमंद हैं।



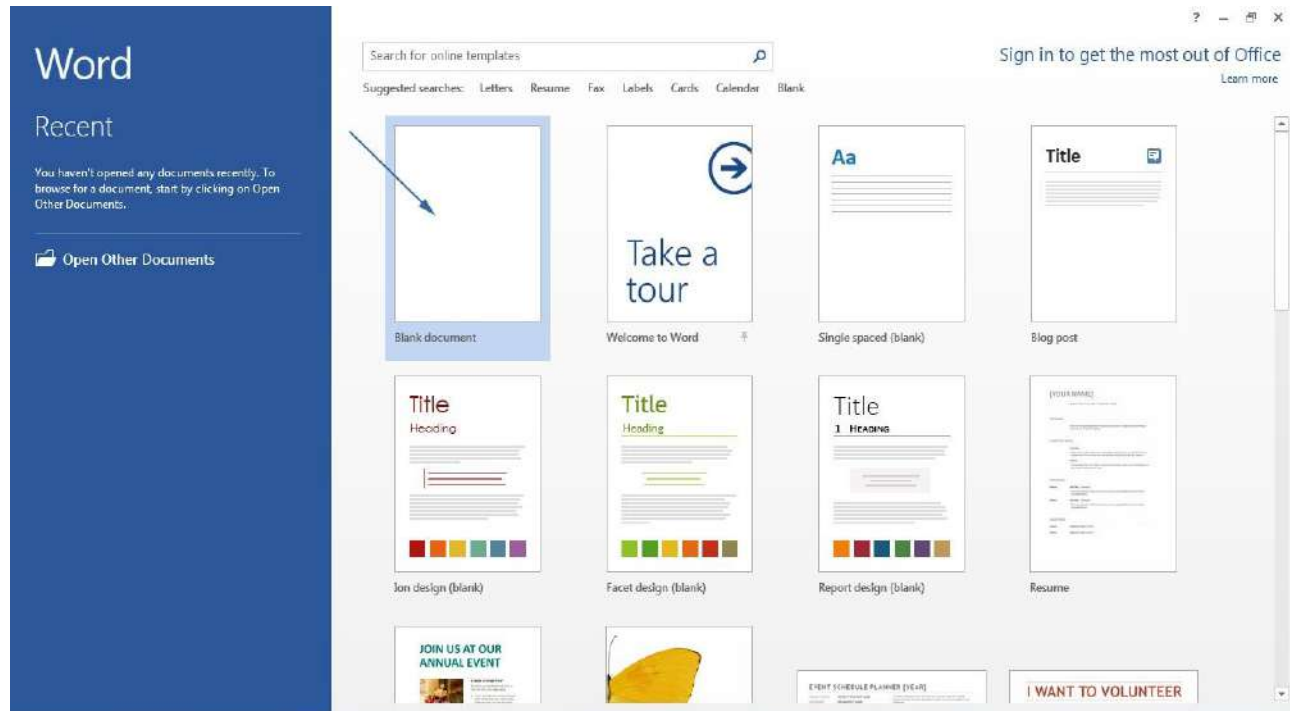
किसी Template के द्वारा या Blank Document के द्वारा आप Word 2013 में Document बना कर पहला कार्य कर सकते हैं

Features of MS Excel 2013 (एमएस एक्सेल 2013 की विशेषताएं)

Choose a Template

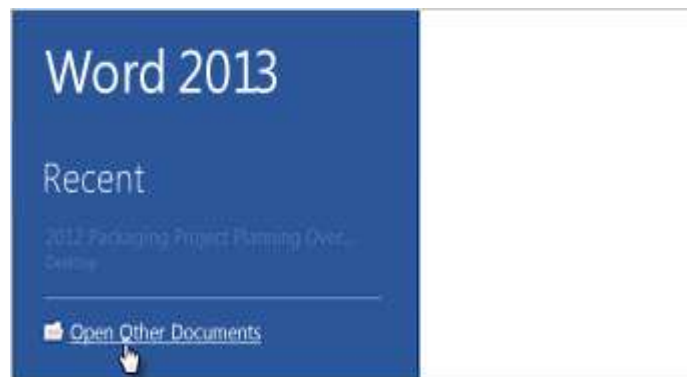
Blank Document की अपेक्षा Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योंकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।

प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)



Open a Document

Open option का प्रयोग MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोलने के लिए किया जाता है। आप जिस फाइल को open करेंगे उसमें आप Modification भी कर सकते हैं। हर बार जब आप MS Word open करते हैं, तो आपको Left side में आपके द्वारा हाल ही में उपयोग किए गए Documents की एक list दिखाई देगी। यदि आप जिस Document को खोज रहे हैं वह वहां नहीं है, तो Open other Document पर click करें।

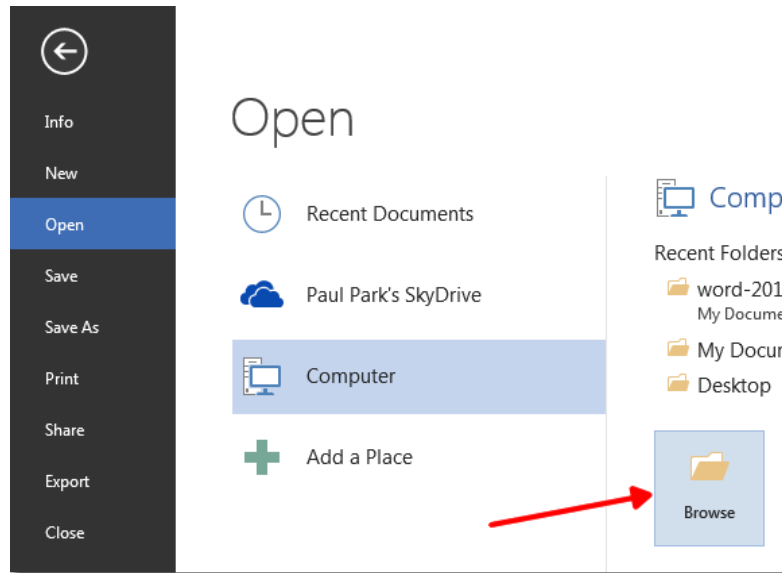


Steps to Open a Document

- सबसे पहले आप MS Word 2013 open करें।
- इसके बाद आप File tab पर click करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- यहाँ आपको कई ऑप्शन दिखाई देंगे जिसमे से आप Open option पर click करें और फिर फ़ाइल के स्थान पर ब्राउज़ करें।

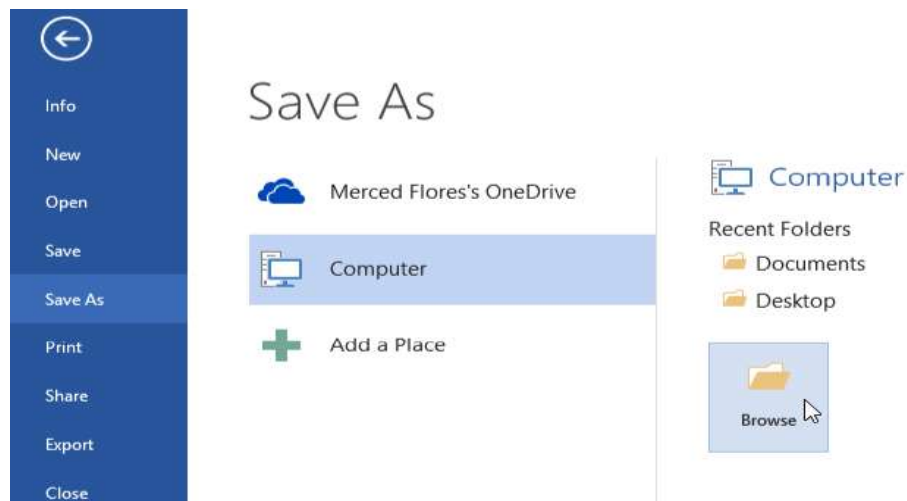


- ऐसा करते ही आपके सामने open Dialog box खुल जायेगा।
- अब आप जिस Document को खोलना चाहते हैं उसे select करें और open button पर click करें।

Save a Document

Save option का प्रयोग चालू फाइल को Save करने के लिए किया जाता है | save होने के बाद आप उस फाइल को कभी भी Open करके देख सकते हैं, उसे पढ़ भी सकते हैं Document को पहली बार Save करने के लिए, निम्न कार्य करें-

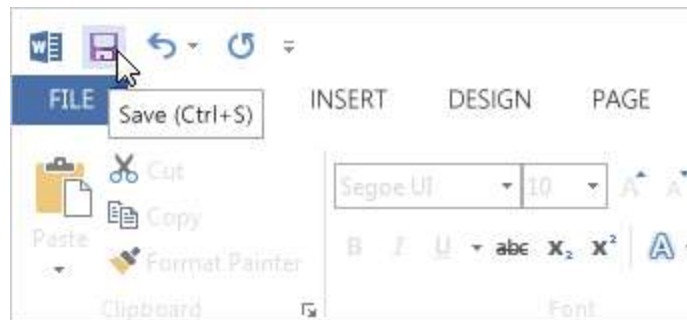
- सबसे पहले File tab पर click करें।
- इसके बाद Save as button पर click करें।



- उस स्थान को चुने जहाँ आप अपना Document Save करना चाहते हैं।
- इसके बाद Save पर click करें।

नोट: MS Word 2013 Automatically फाइल को . docx format में Save करता है। यदि आप अपने Document को .docx के अलावा किसी अन्य format में Save करना चाहते हैं तो Save as type की List पर click करें, और फिर आप इच्छित file format को select करें।

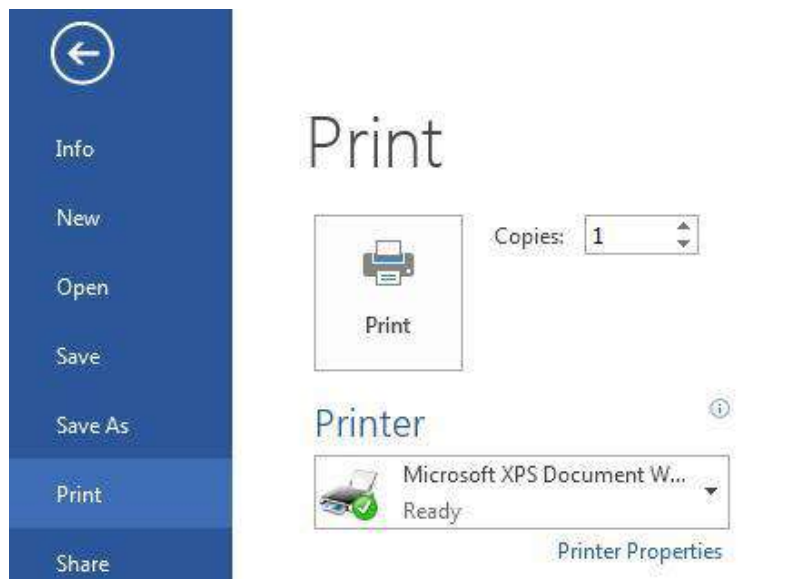
अपने Document को save करने के बाद जब आप उस पर काम करना जारी रखते हैं, तो Quick access toolbar में save पर click करें।



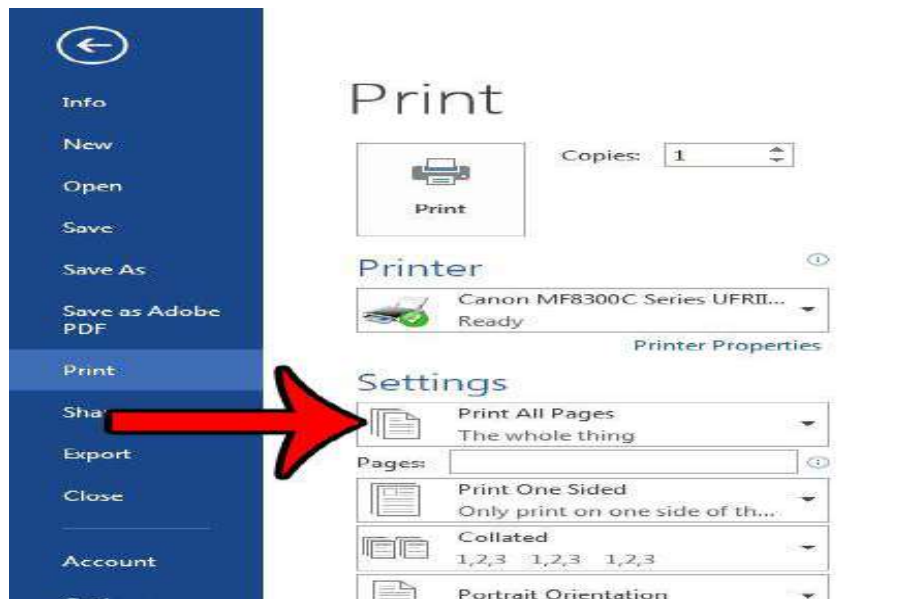
Print a Document

Print option का प्रयोग Document को किसी पेपर या किसी अन्य माध्यम पर छापने के लिए किया जाता है किसी भी Document को Print करने से पहले आप उसे देख भी सकते हैं कि वह Print होने के बाद कैसा दिखाई देगा।

- सबसे पहले File tab पर Click करे यहाँ आपको Print option दिखाई देगा उस पर Click करें।



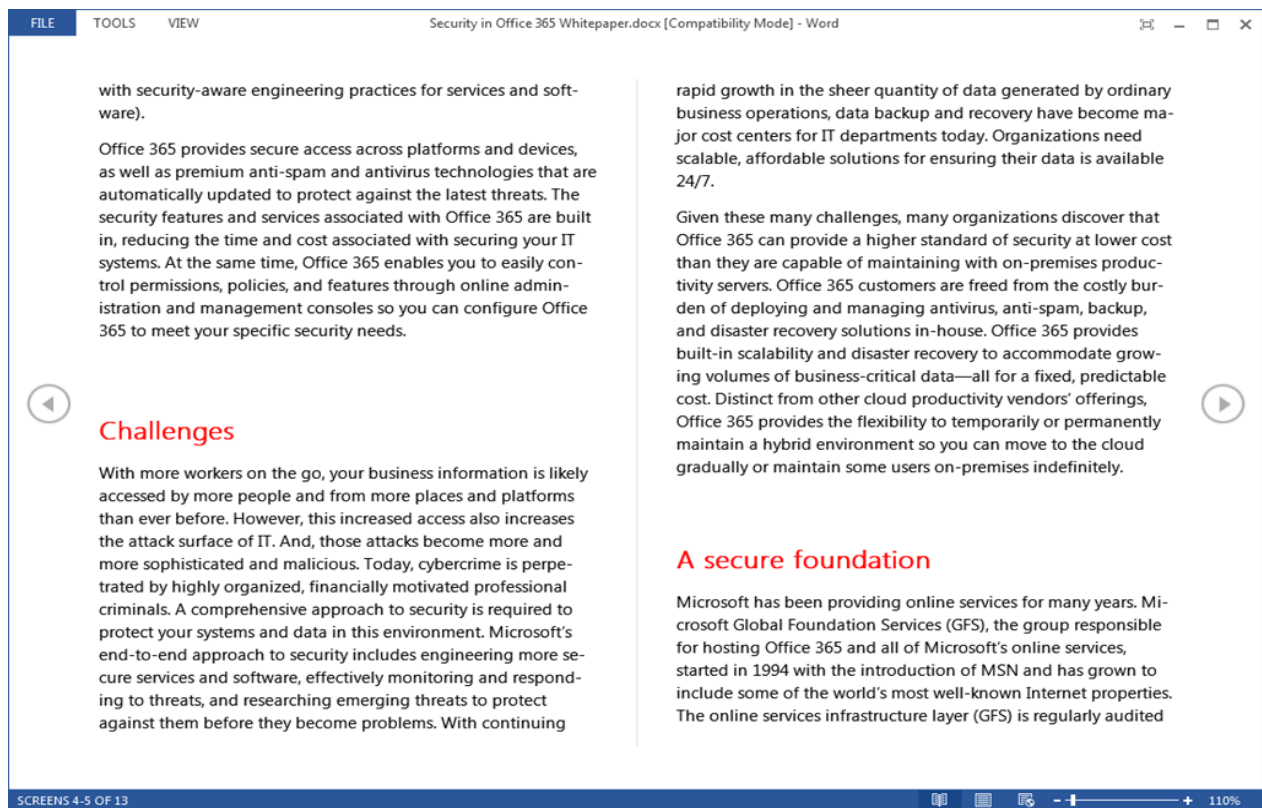
- Print पर Click करते ही आपके सामने एक Copies box प्रदर्शित होगा जिसमे आप No. Of Copies टाइप करे। अर्थात वह संख्या डाले जितनी कॉपी आप Print करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप वह Printer select करें जिससे आप Print करना चाहते हैं और जो आपके कंप्यूटर से जुड़ा हुआ हो।
- सेटिंग्स ऑप्शन के अंतर्गत आपके Printer के लिए डिफॉल्ट Print सेटिंग्स select रहती हैं। यदि आप सेटिंग बदलना चाहते हैं, तो बस उस सेटिंग पर Click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं इसके बाद आप सेटिंग में जो भी बदलाव करना चाहते हैं उसमे वह कर सकते हैं।



- जब आप सेटिंग्स से संतुष्ट हों जाये तो Print ऑप्शन पर Click करें।

Read Document

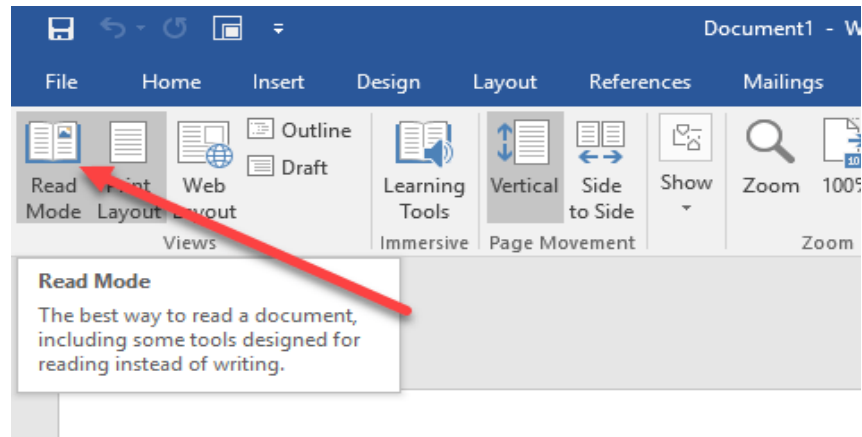
MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढ़ने के लिए किया जाता है।



- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

नोट: कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document।

- इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



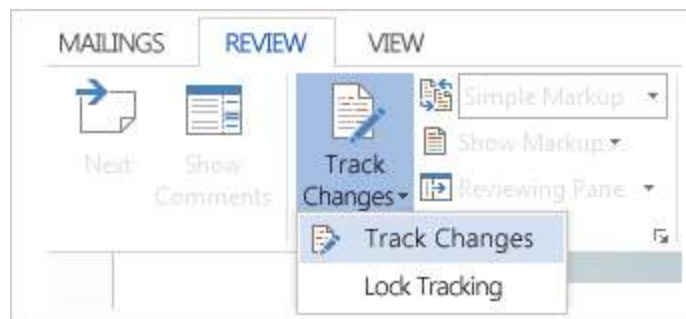
यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करें। या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

Track Change

जब आप किसी अन्य व्यक्ति का साथ किसी दस्तावेज़ पर काम कर रहे होते हैं या आप स्वयं दस्तावेज़ में सुधार कर रहे हों, तो प्रत्येक परिवर्तन को देखने के लिए Track change option को चालू करें। Track change option को चालू करने के बाद यदि आप उस फाइल में कुछ भी editing, formatting, deleting या Moves करते हैं तो Word उन सभी changes को चिह्नित कर देता है।

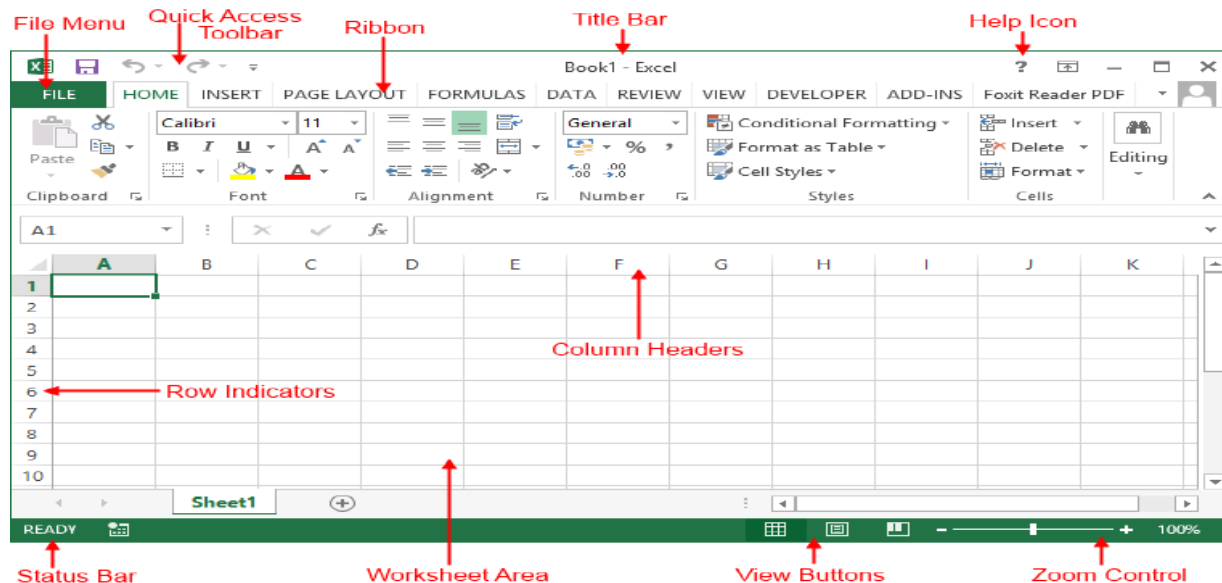
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसमें आप यह ऑप्शन apply करना चाहते हैं।
- इसके बाद review tab पर क्लिक करें यहाँ स्थित track changes button को चुनें और फिर Track change button पर click करें।



इस option के चालू हो जाने के बाद यदि आप फाइल से कुछ delete करते हैं तो यह स्ट्राइकथ्रू (Strike through) के साथ चिह्नित करता है, यदि आप फाइल में कुछ Add करते हैं तो यह उसे underline के साथ चिह्नित करता है। और यदि आप विभिन्न परिवर्तन करते हैं तो यह अलग-अलग रंगों के साथ संकेतित करता है। जब यह ऑप्शन बंद हो जाता है, तो Word फाइल में होने वाले changes को चिह्नित करना बंद कर देता है।

2.1.2 Working and Usage of MS Excel 2013 (माइक्रोसॉफ्ट एक्सल 2013 की उपयोगिताये)

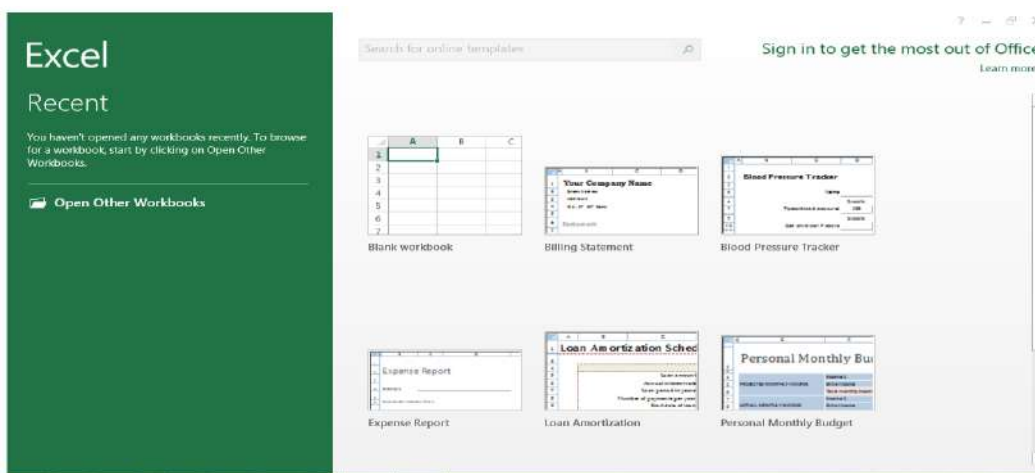
एक्सेल 2013 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो आपको जानकारी को स्टोर , व्यवस्थित और विश्लेषण करने की अनुमति देता है। जबकि आप मान सकते हैं कि एक्सेल केवल कुछ लोगों द्वारा जटिल डेटा को संसाधित करने के लिए उपयोग किया जाता है, कोई भी व्यक्ति आसानी से प्रोग्राम की शक्तिशाली सुविधाओं का लाभ उठाने के तरीके सीख सकता है। चाहे आप बजट रखते हैं, एक प्रशिक्षण लॉग आयोजित कर रहे हैं, या चालान बना रहे हैं, एक्सेल विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम करना आसान बनाता है।



Features of MS Excel 2013 (एमएस एक्सल 2013 की विशेषताएं)

A New Look for Excel

जब आप Excel 2013 खोलेंगे तो आपको एक blank Workbook के बजाय स्टार्टअप स्क्रीन दिखाई देगी। left pane में, आपको अपने recent दस्तावेजों के साथ-साथ अतिरिक्त फ़ाइलों को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। right pane में, आप कैलेंडर, सूची, और कई अन्य टेम्पलेट्स चुन सकते हैं , साथ ही माइक्रोसॉफ्ट की ऑनलाइन टेम्पलेट्स की लाइब्रेरी खोज सकते हैं।



1PGDCA2- PC PACKAGES

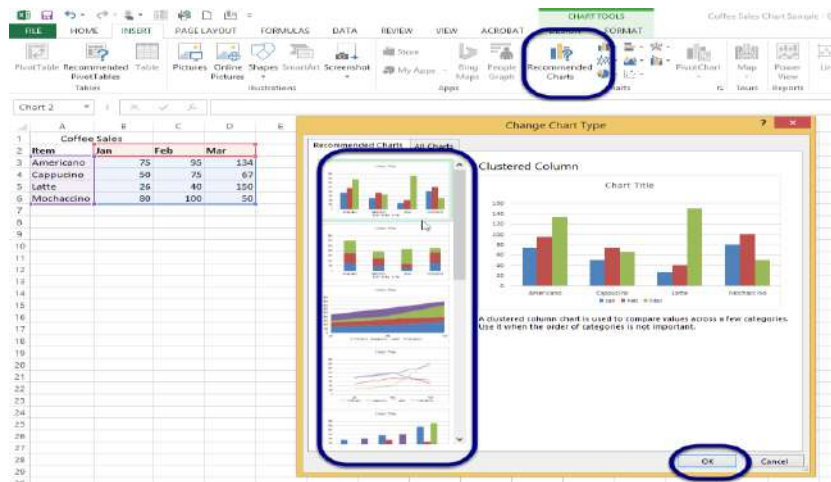
यदि आप लंबे समय तक एक्सेल उपयोगकर्ता हैं, तो यह नया लैंडिंग पेज आपके लिए उपयोगी हो सकता है, लेकिन अगर स्टार्टअप को प्राथमिकता दी जाती है तो इसे अक्षम (disable) किया जा सकता है। इसके अलावा, बैकस्टेज व्यू में एक नया इंटरफ़ेस है जो आपको अपने डेटा तक पहुंचने सहित आपके डेटा और फ़ाइल प्रबंधन विकल्पों तक तेजी से पहुंच प्रदान करता है।

Flash Fill

एक्सेल में ऑटोफिल सुविधा एक बड़ा Time saver है, लेकिन शायद Workbook में जादू की सबसे नज़दीकी चीज नई Flash Fill सुविधा है जो आपके लिए अपना काम भरकर आगे बढ़ती है। जैसे ही Flash Fill आपके डेटा में एक पैटर्न का पता लगाता है, यह आपकी शेष जानकारी को एक साथ enter करता है। उदाहरण के लिए, कल्पना करें कि आपके पास First name और last name के साथ contacts का एक कॉलम है। एक्सेल के पुराने Versions में आपको पहले नाम को दूसरे कॉलम से अलग करने के लिए एक सूत्र लगाना पड़ता है परन्तु MS Excel 2013 में Flash Fill के साथ, adjacent column में पहला नाम टाइप करें। नीचे दी गई पंक्ति में अगला पहला नाम टाइप करके दोहराएं और शेष डेटा के लिए पैटर्न और formatting को डुप्लिकेट करता है यह MS Excel 2013 की नई सुविधाओं में से एक है।

G	H
Supervisor	Last Name
Broccoli, Betty	Broccoli
Grape, Gina	Grape
Cilantro, Carrie	Cilantro
Melon, Mary	Melon
Banana, Bruce	Banana
Lettuce, Lola	Lettuce
Lime, Larry	Lime
Melon, Mary	Melon

Recommended Charts



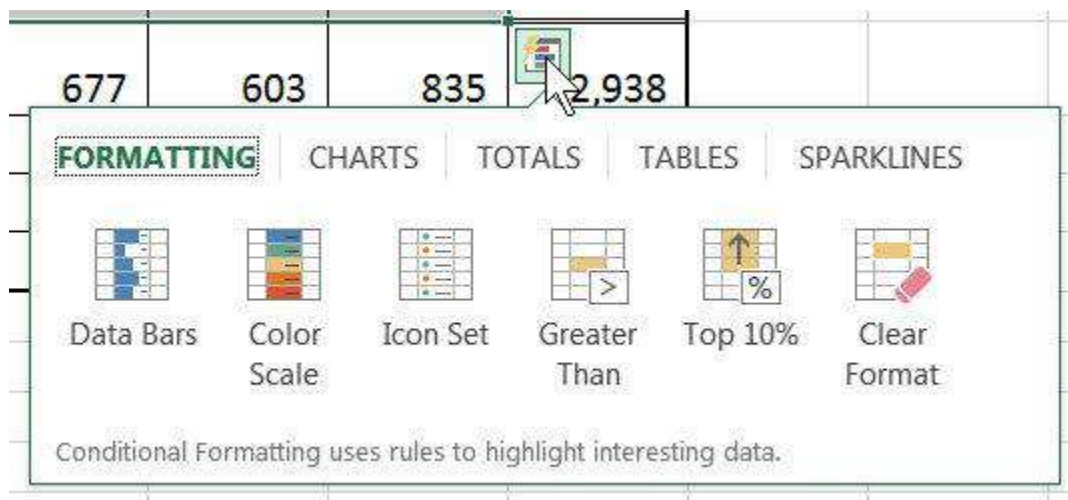
कई एक्सेल उपयोगकर्ता हमेशा अपने डेटा के लिए सर्वश्रेष्ठ Chart type नहीं चुन पाते हैं। Recommended Charts सुविधा के साथ, एक्सेल चयनित डेटा के लिए सुझाए गए चार्ट प्रकारों का संग्रह प्रदर्शित करता है। आप एक preview देखेंगे कि आपका डेटा अलग-अलग चार्टों में कैसा दिखता है और उसके बाद बस वह परिणाम चुनें जो आपके परिणामों को प्रदर्शित करता है। हालांकि Recommended Charts अनुभवहीन उपयोगकर्ताओं को ऐसे चार्ट बनाने में मदद कर सकते हैं जो डेटा की व्याख्या करते हैं और दर्शकों को भ्रमित नहीं करते हैं, यह सभी एक्सेल उपयोगकर्ताओं के लिए एक आसान टूल है।

New Charting Tools

Recommended Charts सुविधा के अतिरिक्त, एक्सेल 2013 चार्ट विकल्पों को सरलीकृत चार्ट टूल्स रिबन और अधिक मजबूत चार्ट विकल्पों के साथ एक नया रूप दिया गया है। एक्सेल 2013 में आइकन का एक सेट चार्ट के ऊपरी दाएं किनारे के बाहर दिखाई देता है। additional chart formatting options को प्रकट करने के लिए इनमें से किसी भी बटन-चार्ट तत्व, चार्ट स्टाइल या चार्ट फिल्टर पर क्लिक करें। या चार्ट श्रृंखला जैसे चार्ट तत्व का चयन करें, राइट-क्लिक करें, और पॉप-अप मेनू से प्रारूप चुनें। नया format Pane जादुई रूप से उन विकल्पों के साथ प्रकट होता है जो चयनित चार्ट तत्व के लिए तैयार किए जाते हैं।

Instant Data Analysis

नया त्वरित विश्लेषण उपकरण (Quick Analysis tool) नए और अनुभवी एक्सेल उपयोगकर्ताओं को सही तरीकों से डेटा दिखाने के विकल्प खोजने में मदद करता है। बस उस डेटा का चयन करें जिसे आप विश्लेषण करना चाहते हैं और उसके बाद अपने चयनित डेटा के निचले दाएं भाग में दिखाई देने वाले त्वरित विश्लेषण बटन (Quick Analysis button) पर क्लिक करें (या [Ctrl] + Q दबाएं)। conditional formatting, Sparklines, tables or charts के लिए अपने डेटा का preview देखें और अपनी पसंद को क्लिक करें।



Instant Answers with PivotTables

एक्सेल पिवोट टेबल्स आपके डेटा के बारे में सवालों का विश्लेषण, संक्षेप और उत्तर देने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण हैं लेकिन कुछ उपयोगकर्ताओं को उन्हें बनाना मुश्किल लगता है। Recommended PivotTables विकल्प, आप केवल एक क्लिक के साथ एक सही पिवोटटेबल बना सकते हैं।

Expanded Slicers

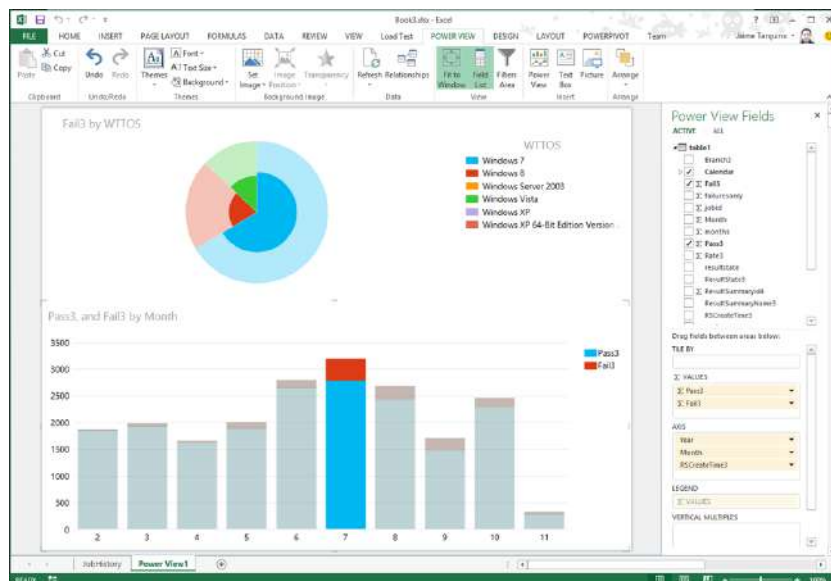
स्लाइसर को पहली बार एक्सेल 2010 में पिवोटटेबल डेटा फ़िल्टर करने के लिए एक इंटरैक्टिव तरीके के रूप में पेश किया गया था। अब एक्सेल 2013 में, स्लाइसर एक्सेल टेबल, क्वेरी टेबल और अन्य डेटा टेबल में डेटा भी फ़िल्टर कर सकते हैं। सेट अप करने और उपयोग करने में आसान , स्लाइसर वर्तमान फ़िल्टर दिखाते हैं ताकि आप स्पष्ट रूप से जान सकें कि आप कौन सी डेटा देख रहे हैं।

Timelines

एक टाइमलाइन आपको पिवोट टेबल में रिकॉर्ड फ़िल्टर करने देती है-यह एक स्लाइसर के समान काम करती है लेकिन आप date से फ़िल्टर कर सकते हैं | पिवोट टेबल बनाने के बाद , टाइमलाइन जोड़ना सरल है। सबसे पहले , पिवोटटेबल का चयन करें और फिर contextual Analyze tab चुनें। फ़िल्टर समूह से , insert timeline पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स से, उस date field को चेक करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं और टाइमलाइन को पिवोटटेबल के साथ एम्बेडेड करें। टाइमलाइन का उपयोग करने के लिए , स्क्रॉल बार खींचें या समय वृद्धि के साथ अपने डेटा को फ़िल्टर करने के लिए टाइल पर क्लिक करें।

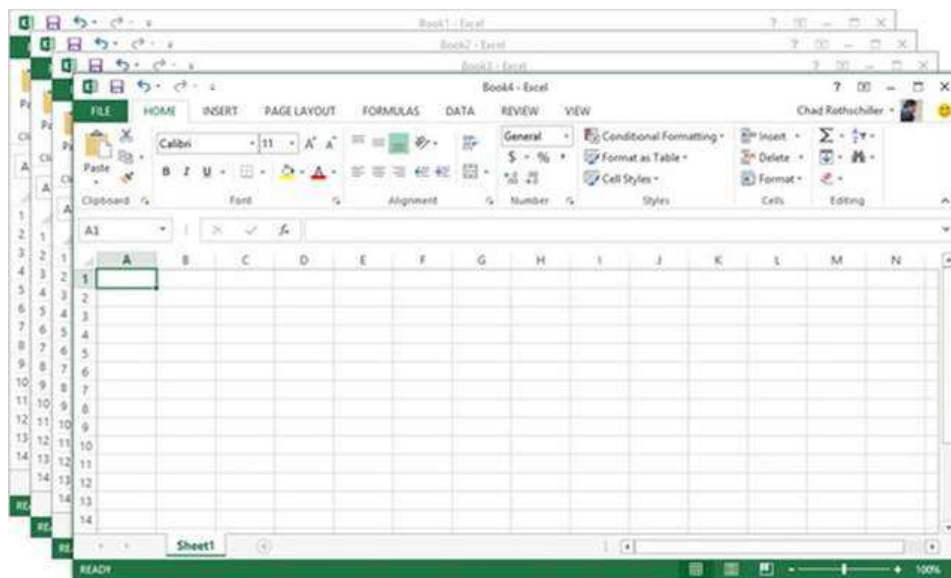
Power View

एक्सेल के पिछले संस्करणों के लिए उपलब्ध पावर व्यू ऐड-इन , अब एक्सेल 2013 के अंदर एकीकृत है। पावर व्यू का उपयोग अक्सर बाहरी डेटा स्रोतों से लाए गए डेटा की बड़ी मात्रा का विश्लेषण करने के लिए किया जाता है। इसे आजमाने के लिए, अपना डेटा चुनें और insert> Power view चुनें।



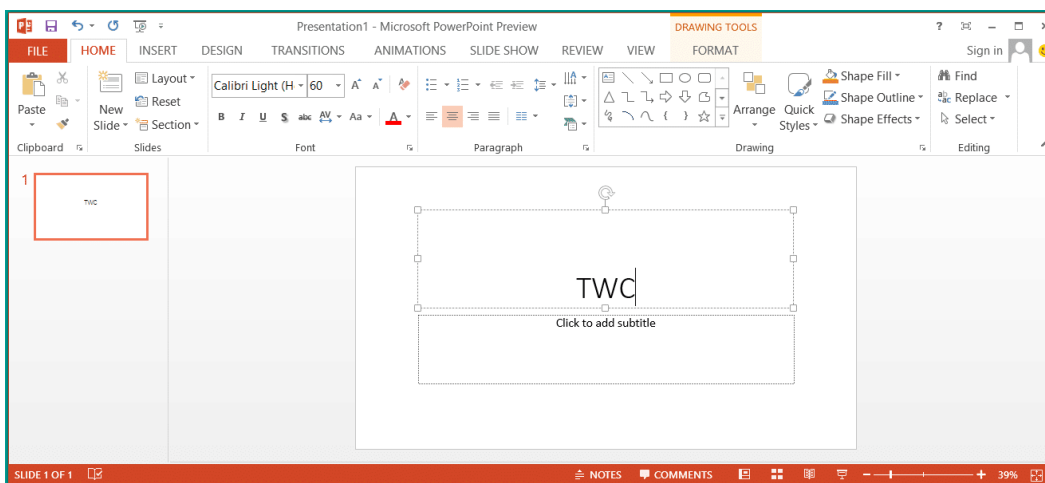
One Workbook, One Window

एक नई सुविधा यह है कि अब प्रत्येक एक्सेल 2013 workbook की अपनी एक अलग विंडो होगी यह सुधार दो वर्कबुक पर एक साथ काम करना आसान बनाता है, खासकर जब आप दो मॉनीटर का उपयोग कर रहे होते हैं।



2.1.3 Working and Usage of MS PowerPoint 2013 (एमएस पावरपॉइंट 2013 की उपयोगिताये)

पावर पाइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। जिसकी सहायता से प्रजेन्टेशन, ग्राफ्स, स्लाइड्स, हेण्डआउट एवं सभी प्रकार के प्रजेन्टेशन मटेरियल को तैयार किया जा सकता है। स्लाइड्स एक इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण है। जिसकी सहायता से हम अपने विचारों को बहुत अच्छी तरह से व्यक्त कर सकते हैं।



इस प्रजेन्टेशन को कंप्यूटर स्क्रीन पर , Projector पर चला सकते हैं एवं बेव पर पब्लिश भी कर सकते हैं। इसका प्रयोग शिक्षा व्यवसाय , मेडिकल, Engineering एवं शोध के क्षेत्र में किया जाता है। इसमें पहले से कई प्रकार के टेम्पलेट के डिजाइन स्टोर रहते हैं जिनका प्रयोग करके हम अपने प्रजेन्टेशन को कम समय में बहुत अच्छा तैयार कर सकते हैं। इसके अलावा इसमें विभिन्न प्रकार की फॉर्मेटिंग एवं एनीमेशन की स्कीम रहती है। जिसका हम सीधे प्रयोग कर सकते हैं।

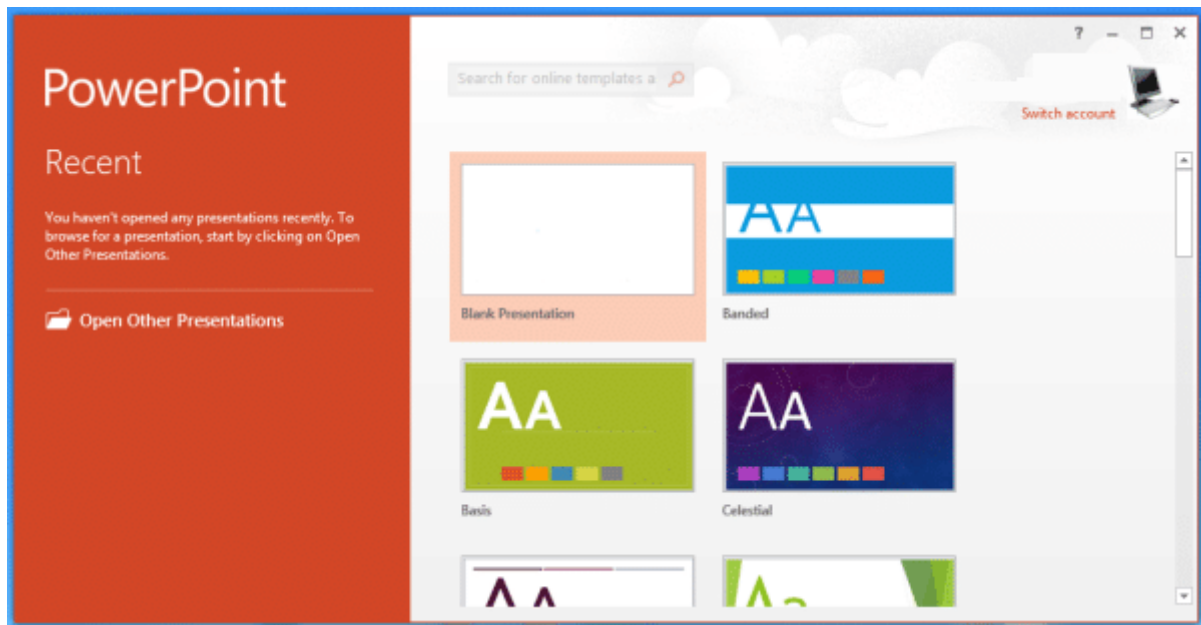
Features of MS PowerPoint 2013 (एमएस पावरपॉइंट 2013 की विशेषताएं)

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2013 में एक नया रूप है: यह टैबलेट और फोन पर उपयोग के लिए प्राथमिक है, ताकि आप प्रस्तुतियों के माध्यम से स्वाइप कर सकें और टैप कर सकें। प्रेजेंटर व्यू स्वचालित रूप से आपके प्रोजेक्शन सेट-

अप पर अपनाने लगता है, और आप इसे एक मॉनीटर पर भी इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें कई प्रकार की थीम्स हैं, जो आपकी प्रेजेंटेशन को आकर्षित बनाती हैं। और जब आप दूसरों के साथ काम कर रहे हों, तो आप प्रश्न पूछने और प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए टिप्पणियां जोड़ सकते हैं। एक खाली प्रस्तुति के साथ खोलने के बजाय, पावरपॉइंट 2013 आपको template, theme, recent या Blank का उपयोग करके अपनी अगली प्रस्तुति शुरू करने के कई तरीके प्रदान करता है।

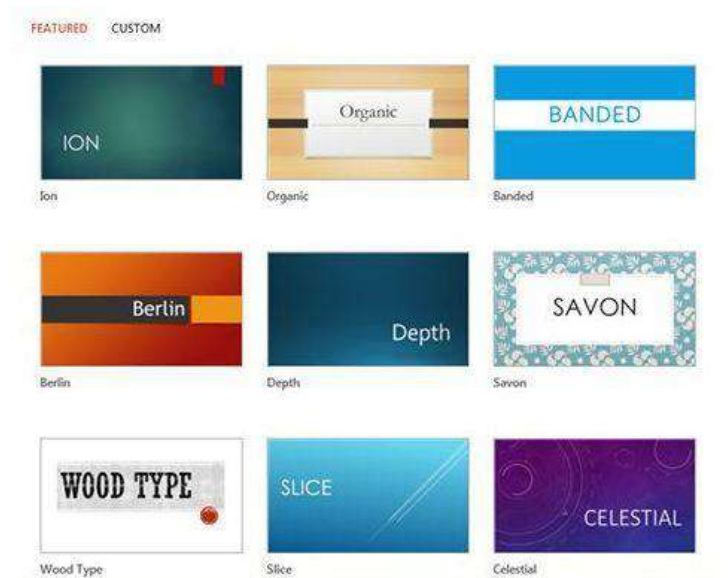
संशोधित लैंडिंग पेज

पावरपॉइंट 2013 के लैंडिंग पेज को बहुत आवश्यक बदलाव प्राप्त हुआ है। पिछले संस्करण का लैंडिंग पृष्ठ, कुछ उपयोगकर्ताओं को बहुत ही स्पष्ट और यहां तक कि भ्रमित लग रहा था। नए संस्करण में, लैंडिंग पृष्ठ को स्थानीय रूप से उपलब्ध टेम्पलेट्स के साथ-साथ ऑनलाइन डेटाबेस तक तुरंत पहुंच प्रदान करने के लिए संशोधित किया गया है। ऑनलाइन टेम्पलेट्स को बिजनेस, इंडस्ट्री, लघु व्यवसाय, प्रेजेंटेशन, ओरिएंटेशन, डिज़ाइन सेट्स, 4:3, मीडिया, नेचर, मार्केटिंग इत्यादि जैसी कई श्रेणियों में विभाजित किया गया है।



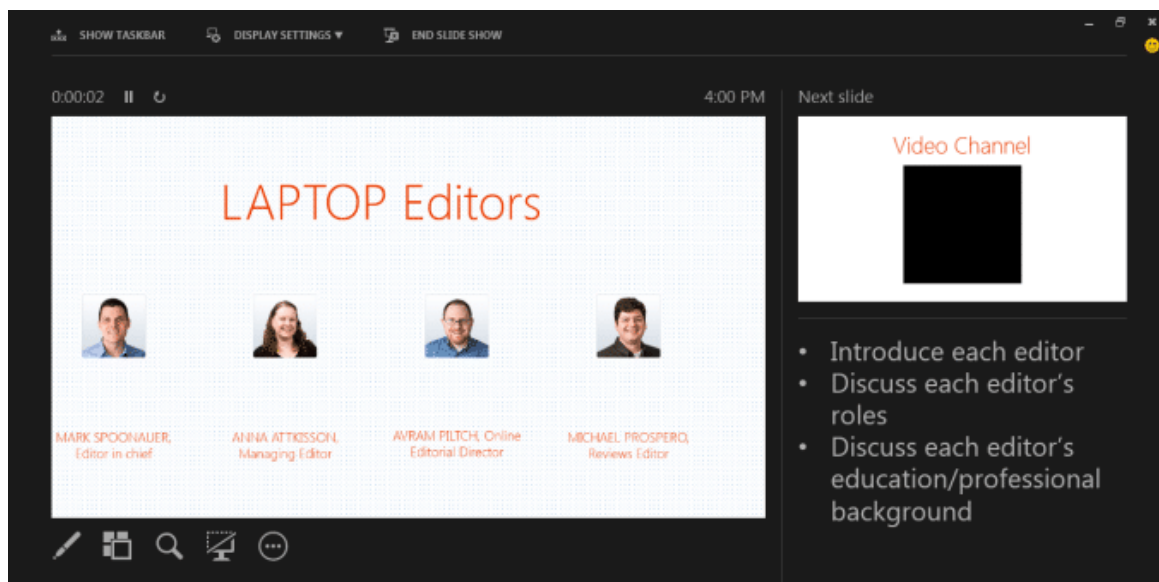
टेम्पलेट्स और रंग थीम्स

टेम्पलेट्स का इस्तेमाल विभिन्न रंग विषयों के साथ किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, यदि विषय एक हल्की रंग योजना के साथ आता है, और आप गहरे रंगों का उपयोग करना चाहते हैं, तो बस टेम्पलेट पर क्लिक करें और सभी उपलब्ध रंग योजनाएं प्रदर्शित की जाएंगी। आप अपनी प्रस्तुति में उपयोग करने के लिए आवश्यक एक का चयन कर सकते हैं। पिछले संस्करणों की तरह, आप टेम्पलेट में तत्वों के रंग और शैली को मैन्युअल रूप से भी बदल सकते हैं।



उन्नत प्रेजेंटर व्यू

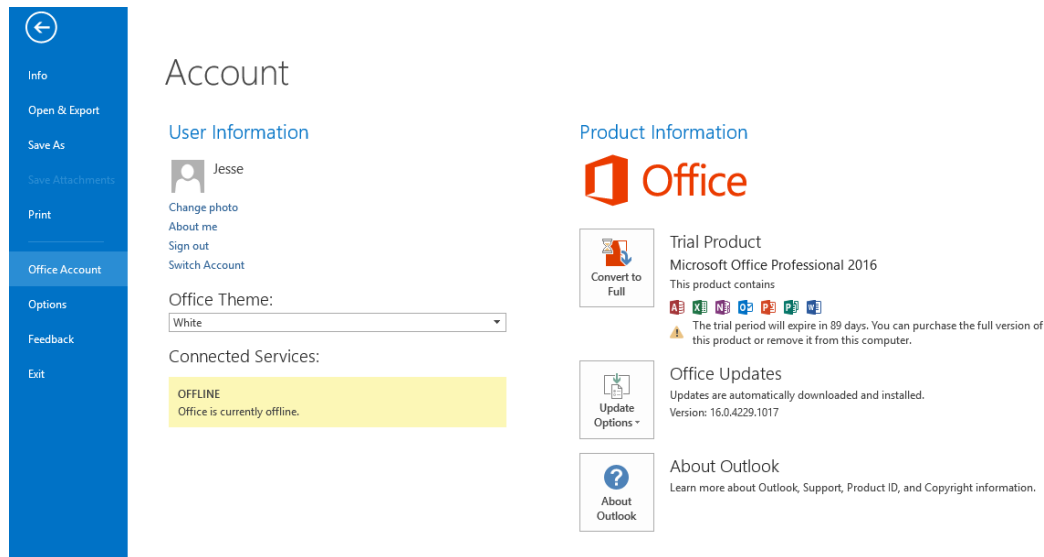
PowerPoint 2013 में प्रस्तुतकर्ता दृश्य बाईं ओर सक्रिय स्लाइड प्रदर्शित करता है , ऊपर दाईं ओर अगली स्लाइड , जबकि वर्तमान स्लाइड के लिए नोट नीचे दाएं कोने में प्रदर्शित होते हैं। वर्तमान स्लाइड के पूर्वावलोकन के ऊपर एक टाइमर दिखाई देता है , और प्रेजेंटर व्यू विंडो के ऊपर और नीचे अतिरिक्त नियंत्रण उपलब्ध हैं। अब, जब भी आप स्लाइड शो चलाते हैं , तो प्रस्तुतकर्ता दृश्य प्रदर्शित होगा , यदि कंप्यूटर से जुड़े कई डिस्प्ले डिवाइस हैं। कंसोल में कुछ बदलाव भी किए गए हैं। अब आपके पास एक अतिरिक्त लेजर पॉइंटर पेन टूल है , स्लाइड के हिस्सों को ज़ूम करने का विकल्प , एक समय में सभी स्लाइड देखें , और कनेक्टेड डिस्प्ले मॉनीटर के बीच स्लाइड शो और प्रस्तुतकर्ता दृश्य स्विच करने की क्षमता भी हैं।



खाता प्रबंधन

खाता प्रबंधन विंडो आपको अपने SkyDrive खाते से कनेक्ट करने और PowerPoint के साथ उपयोग करने के लिए सेवाओं को जोड़ने की अनुमति देती है। अपने Microsoft खाते में साइन इन करें , और यह स्वचालित रूप से आपके

SkyDrive खाते से कनेक्ट हो जाएगा। आप विभिन्न डिवाइसों पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 में साइन इन करने के लिए एक ही खाते का उपयोग कर सकते हैं। इस तरह, आपके सभी सहेजे गए दस्तावेज़ क्लाउड में समन्वयित किए जाएंगे और किसी भी डिवाइस से देखने और सुधार करने के लिए उपलब्ध होंगे। यह आपके दस्तावेज़ों को हटाने योग्य स्टोरेज ड्राइव में ले जाने की आवश्यकता को समाप्त करता है। SkyDrive खाते का उपयोग करके, आप आसानी से अपनी प्रस्तुतियां शेयर कर सकते हैं और दूसरों को आवश्यक प्रस्तुति परियोजनाओं पर सहयोग करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।



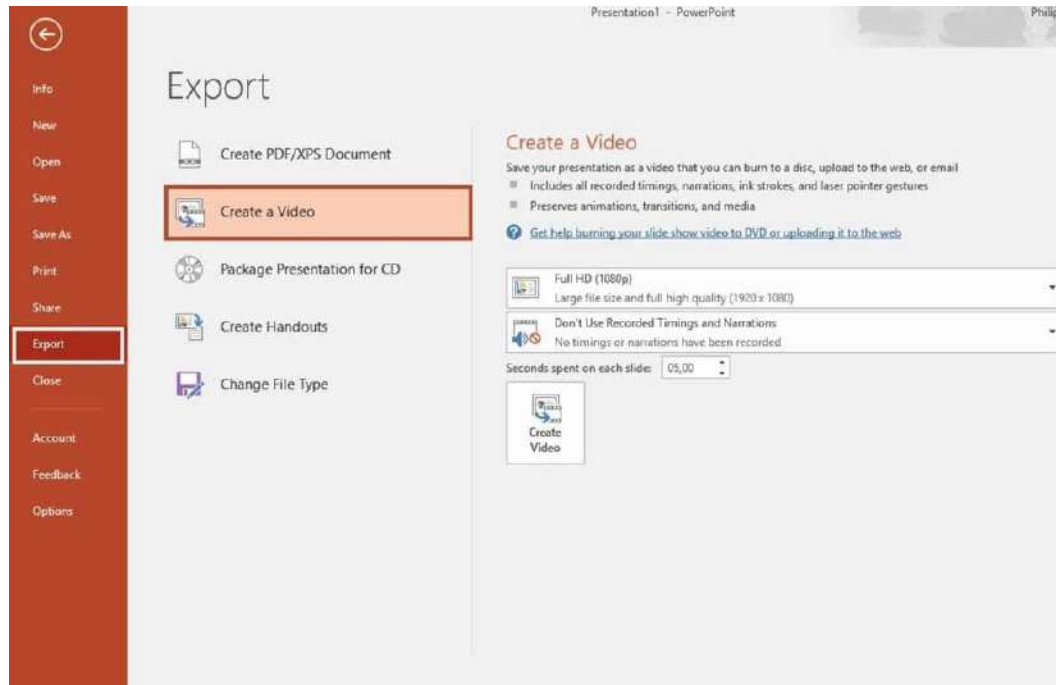
वाइडस्क्रीन और फुलस्क्रीन समर्थन

पावरपॉइंट 2013 कई वाइडस्क्रीन टेम्पलेट्स और थीम प्रदान करता है। पावरपॉइंट का नया संस्करण वाइडस्क्रीन मॉनीटर के लिए समर्थन में बनाया गया है। इसके अलावा, सुधार के लिए एक नया पूर्ण स्क्रीन मोड भी उपलब्ध है। यह आपको उपलब्ध स्लाइड स्थान का उपभोग करते समय अपनी स्लाइड देखने और उन्हें संपादित करने की अनुमति देता है। रिबन, जिसमें सभी सुधार विकल्प शामिल हैं, को शीर्ष दाएं कोने में आसानी से रखे बटन से सक्रिय और निष्क्रिय किया जा सकता है।



WMP प्रस्तुति को एमपी 4 वीडियो के रूप में कन्वर्जन

PowerPoint 2013 में, WMP प्रस्तुति को एक और प्रारूप MPEG-4 वीडियो प्रारूप में रूपांतरित प्रस्तुति को सहेजने के लिए जोड़ा गया है। एमपीईजी -4 प्रारूप के अतिरिक्त, प्रस्तुति वीडियो सीधे मीडिया प्लेयर और उपकरणों पर खोला जा सकता है। अब , उपयोगकर्ताओं को प्रस्तुति देखने के लिए गैर-विंडोज उपकरणों पर स्थापित विंडोज मीडिया CODEC की आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा , पोर्टेबल डिवाइस , साथ ही साथ कई एलसीडी / एलईडी टीवी एमपीईजी -4 प्रारूप खेलने के लिए समर्थन में बनाए गए हैं। बस एक्सपोर्ट पर जाएं, और Create a Video चुनें।



3. Introduction and Comparison of Various Office Suites

3.1 Introduction of Various Office Suites (विभिन्न कार्यालय सुइट्स का परिचय)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) दुनिया भर में 1 अरब से अधिक उपयोगकर्ताओं के साथ बाजार पर सबसे लोकप्रिय प्रोग्राम्स में से एक है। लेकिन केवल मूल पैकेज (Word, Excel, PowerPoint, and OneNote) हैं। Google Docs, Office Online, OpenOffice, और LibreOffice जैसे एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर भी प्रचलन में हैं। इन एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) जैसी कई विशेषताएं नहीं हैं, लेकिन वे निःशुल्क, उपयोग करने में आसान और ऑनलाइन पहुंच योग्य हैं। यदि आप कुछ सरल खोज रहे हैं या आप माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) की कीमत Pay नहीं कर सकते हैं तो यह एक शानदार विकल्प है।

3.1.1 Google Docs (गूगल डॉक्स)

Google docs एक निःशुल्क वेब-आधारित एप्लिकेशन है जिसमें डॉक्यूमेंट और स्प्रेडशीट्स को ऑनलाइन बनाया जा सकता है इसी के साथ हम उनमें सुधार करके उन्हें Save भी कर सकते हैं। इंटरनेट कनेक्शन के साथ किसी भी कंप्यूटर से फाइलें एक्सेस की जा सकती हैं। Google docs Google द्वारा प्रदान किए गए और उससे जुड़े ऑनलाइन एप्लिकेशन के व्यापक पैकेज का हिस्सा है। Google Docs एक वेब-आधारित प्रोग्राम है जिसे आप सीधे अपने ब्राउज़र से एक्सेस कर सकते हैं। इसका मतलब है कि Google chrome डाउनलोड और इंस्टॉल करके आप Google में अपना खाता बनाकर और Google ड्राइव पर जाएं (जहां Google Docs रखा गया है), और आप ऑनलाइन फाइलें बना और स्टोर कर सकते हैं।



Google Docs सभी प्रकार की उपयोगी विशेषताओं के साथ आता है , जैसे कि आप एक ही समय में उन पर काम कर सकते हैं। आप अपने फोन , टैबलेट या किसी अन्य कंप्यूटर सहित किसी भी डिवाइस पर अपनी फाइलों तक पहुंच सकते हैं।

Google docs के यूजर formulas, lists, tables और images के साथ टेक्स्ट को संयोजित करने , विभिन्न फॉन्ट और फाइल फॉर्मेट में दस्तावेज़ों और स्प्रेडशीट्स को Import, Create, edit और Update कर सकते हैं। Google docs अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर और वर्ड प्रोसेसर प्रोग्राम के साथ संगत है। कार्य को वेब पेज के रूप में या प्रिंट के रूप में प्रकाशित किया जा सकता है। यूजर Google docs में किये गए काम को नियंत्रित कर सकते हैं वह यह भी देख सकते हैं कि उनका काम कौन देख रहा है। Google docs में कई लोग मिलकर किसी फाइल या शीट पर कार्य कर सकते हैं इसी के साथ वह यह भी देख सकते हैं की किस यूजर ने फाइल में क्या बदलाव किया है चूंकि

दस्तावेजों को ऑनलाइन संग्रहीत किया जाता है और यूजर के कंप्यूटर पर भी संग्रहीत किया जा सकता है , इसलिए स्थानीयकृत आपदा के परिणामस्वरूप कुल डेटा हानि का कोई खतरा नहीं है।

Creating new files (नई फाइलें बनाना)

Google ड्राइव आपको टूलों का एक सूट प्रदान करता है जो आपको दस्तावेजों , स्प्रेडशीट्स और प्रस्तुतियों सहित विभिन्न प्रकार की फाइलें बनाने और संपादित करने की अनुमति देता है। Google ड्राइव पर आप पांच प्रकार की फाइलें बना सकते हैं:

Documents (डाक्यूमेंट्स) : पत्र, फ्लायर, निबंध, और अन्य टेक्स्ट-आधारित फाइलों को लिखने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों के समान)

Spreadsheets (स्प्रेडशीट्स): जानकारी संग्रहीत करने और व्यवस्थित करने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल वर्कबुक के समान)

Presentations (प्रेजेंटेशन): स्लाइड शो बनाने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट प्रस्तुतियों के समान)

Forms (फॉर्म्स): डेटा एकत्र करने और व्यवस्थित करने के लिए

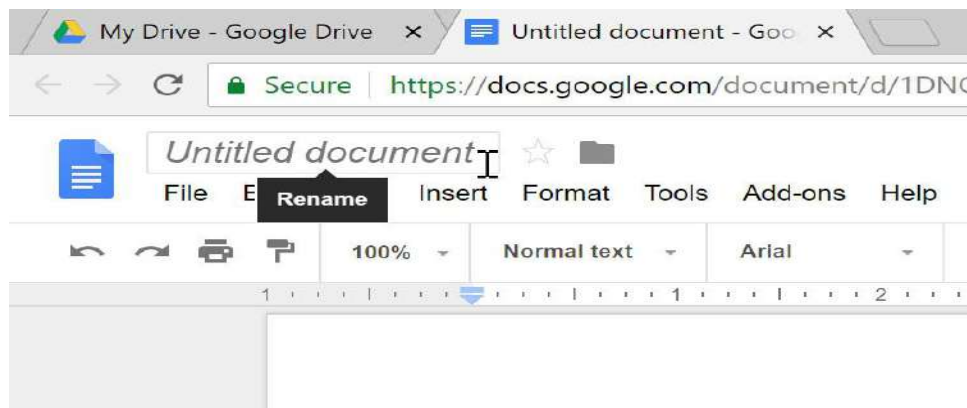
Drawings (ड्रॉइंग्स): सरल वेक्टर ग्राफिक्स या आरेख बनाने के लिए

Steps for creating a new file on Google docs (गूगल डॉक्स में नई फ़ाइल बनाने के स्टेप्स)

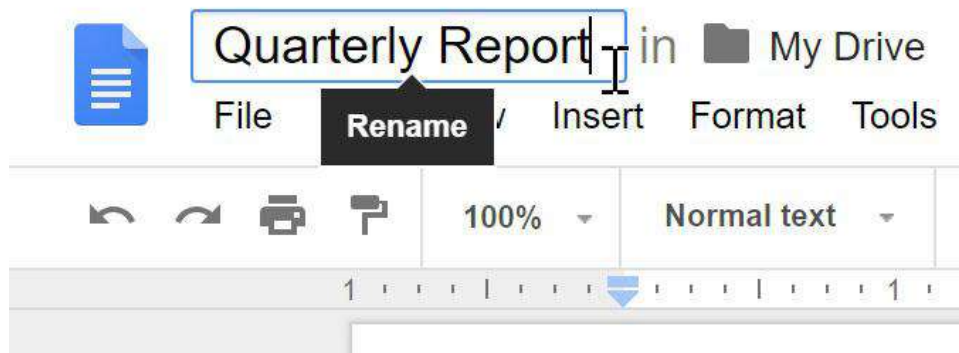
- Google ड्राइव पर New बटन ढूँढें और चुनें, फिर उस फ़ाइल का प्रकार चुनें जिसे आप बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम एक नया दस्तावेज़ बनाने के लिए Google docs का चयन करेंगे।



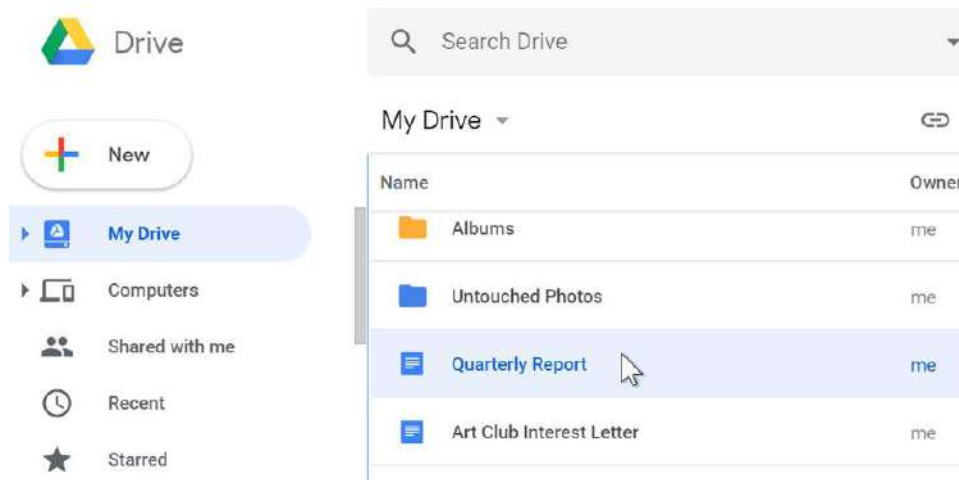
- आपकी नई फ़ाइल आपके ब्राउज़र पर एक नए टैब में दिखाई देगी। ऊपरी-बाएं कोने में स्थित 'Untitled document' का पता लगाएँ और चुनें।



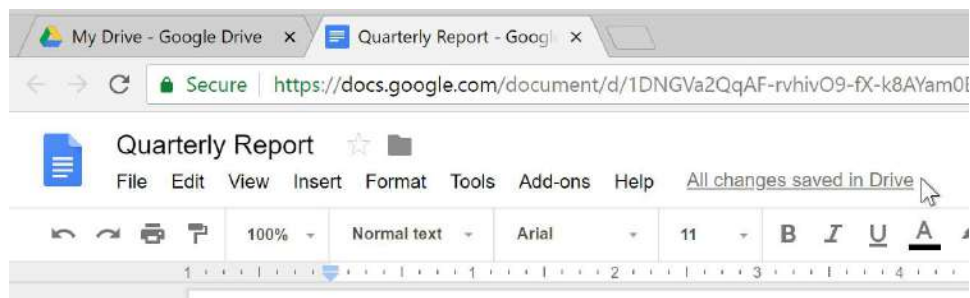
- Rename डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी फ़ाइल के लिए एक नाम टाइप करें, फिर Ok पर क्लिक करें।



- आपकी फाइल का नाम बदल दिया जाएगा। आप किसी भी समय अपनी Google ड्राइव से फ़ाइल तक पहुंच सकते हैं, जहां यह स्वचालित रूप से Save हो जाएगी। फ़ाइल को फिर से खोलने के लिए बस डबल-क्लिक करें।



आप देख सकते हैं कि आपकी फ़ाइलों के लिए कोई सेव बटन नहीं है। ऐसा इसलिए है क्योंकि Google ड्राइव ऑटो सेव का उपयोग करता है, जो स्वचालित रूप से और तुरंत आपकी फ़ाइलों को Save करता है।



3.1.2 Office Online (ऑफिस ऑनलाइन)

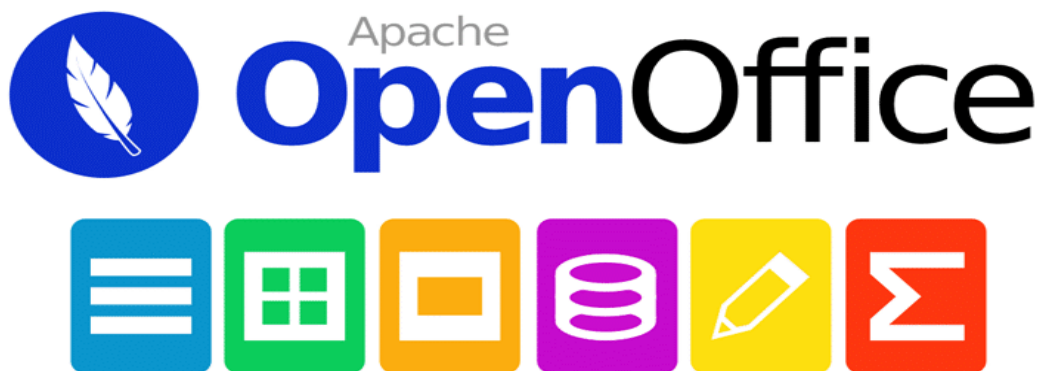
माइक्रोसॉफ्ट का ऑफिस ऑनलाइन भी एक वेब-आधारित एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। आपको बस एक मुफ्त माइक्रोसॉफ्ट खाता बनाना है – और आप लगभग कहीं भी कभी भी अपनी फाइलों तक पहुंच सकते हैं। आप अपनी

फाइलें ऑनलाइन शेयर कर सकते हैं और अन्य उपयोगकर्ताओं के साथ सहयोग कर सकते हैं। Office Online के बारे में सबसे अच्छी बात यह है कि यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) के समान है। दोनों उत्पाद माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए जाते हैं। यह केवल एक सरल, अधिक वेब-अनुकूल पैकेज में, वही टूल और फीचर्स प्रदान करता है। यदि आपके पास Office के डेस्कटॉप संस्करण के साथ कोई अनुभव है तो दोनों का इंटरफ़ेस लगभग एक सा है।



3.1.2 Apache Open Office (अपाचे ओपन ऑफिस)

Apache OpenOffice word processing, spreadsheets, presentations, graphics, databases आदि के लिए अग्रणी ओपन-सोर्स ऑफिस सॉफ्टवेयर सूट है। यह सभी आम कंप्यूटरों पर कई भाषाओं में और कार्यों के लिए उपलब्ध है। यह सभी डेटा को एक अंतरराष्ट्रीय खुले मानक प्रारूप में संग्रहीत करता है और अन्य सामान्य कार्यालय सॉफ्टवेयर पैकेजों से फ़ाइलों को भी पढ़ और लिख सकता है। इसे किसी भी उद्देश्य के लिए पूरी तरह निः शुल्क डाउनलोड और उपयोग किया जा सकता है। Apache OpenOffice बीस साल की सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग का परिणाम है। शुरुआत में इसे केवल एक सॉफ्टवेयर के रूप में डिजाइन किया गया था, इसमें कोई भी बग की रिपोर्ट कर सकता है, नई सुविधाओं का अनुरोध कर सकता है, या सॉफ्टवेयर को बढ़ा सकता है। नतीजा: Apache OpenOffice वह सब कुछ करता है जिसे आप अपने ऑफिस सॉफ्टवेयर से करना चाहते हैं।



Features of Apache Open Office (अपाचे ओपन ऑफिस की विशेषताएं)

Easy to Use (उपयोग करने में आसान)

Apache OpenOffice को सीखना आसान है, और यदि आप पहले से ही किसी अन्य ऑफिस सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग कर रहे हैं, तो आप इसे आसानी से चला सकते हैं। हमारे विश्व व्यापी देशी भाषा समुदाय का अर्थ है कि OpenOffice शायद आपकी भाषा में उपलब्ध है और समर्थित है। और यदि आपके पास पहले से ही किसी अन्य कार्यालय पैकेज से फाइलें हैं – OpenOffice उन्हें बिना किसी कठिनाई के पढ़ सकता है।

Free Software (मुफ्त सॉफ्टवेयर)

Apache OpenOffice पूरी तरह से लाइसेंस फीस से मुक्त और सबसे अच्छा है, और इसे आसानी से डाउनलोड किया जा सकता है। अपाचे सॉफ्टवेयर फाउंडेशन के सभी सॉफ्टवेयर की तरह, Apache OpenOffice का उपयोग करने के लिए आप स्वतंत्र हैं। Apache OpenOffice Apache 2.0 लाइसेंस के तहत जारी किया गया है। इसका मतलब है कि आप इसे किसी भी उद्देश्य – घरेलू, वाणिज्यिक, शैक्षिक, लोक प्रशासन के लिए उपयोग कर सकते हैं। आप जितना चाहें उतने कंप्यूटर में इंस्टॉल कर सकते हैं। वर्तमान में अपाचे ओपनऑफिस गवर्नमेंट, बिज़नेस, एजुकेशन के क्षेत्रों में उपयोग किया जा रहा है।

3.1.3 Libre Office (लिब्रा ऑफिस)

LibreOffice को 28 सितंबर, 2010 को “द डॉक्यूमेंट फाउंडेशन” द्वारा OpenOffice.org 3.3 बीटा संस्करण के आधार पर बीटा संस्करण के रूप में पहली बार रिलीज़ किया गया था। पहला स्टेबल संस्करण 25 जनवरी, 2011 को जारी किया गया था। लिब्रा ऑफिस एक शक्तिशाली और निः शुल्क कार्यालय सुइट है, जो दुनिया भर के लाखों लोगों द्वारा उपयोग किया जाता है। इसका सुदृढ़ इंटरफेस और आधुनिक एवं समृद्ध फीचर टूल यूजर को अपनी उत्पादकता और कार्यक्षमता बढ़ाने में सहयोग करता है।



इस समय लिब्रा ऑफिस, बाजार में सबसे लोकप्रिय फ्री और ओपन सोर्स ऑफिस सूट में शामिल है जिसमें वर्ड प्रोसेसिंग, कैल्क (स्प्रेडशीट्स), इंप्रेस (प्रस्तुतिकरण), ड्रा (वेक्टर ग्राफिक्स और फ्लोचार्ट्स), बेस (डेटाबेस), और गणित संपादन जैसे सॉफ्टवेयर पैकेज सम्मिलित हैं यह माइक्रोसॉफ्ट विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम पर कार्य करने वाले माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस की तरह (सामान) मैक ओएस और लिनक्स समेत कई प्लेटफार्मों पर काम करता है।

3.1.4 WPS Office (डब्लू पी एस ऑफिस)

यह एक ऐसा App है। जिसकी मदद से कंप्यूटर में Ms Office के माध्यम से बनाये जाने वाले Documents (Word, Excel, PPT) को हम अपने मोबाइल में आसानी से तैयार, देख, एवं अपडेट कर सकते हैं। यदि हमें कोई Letter Type करना है या किसी तरह की कोई Presentation बनानी है या कोई List बनानी है तथा किसी प्रकार की Report तैयार करना है। तो हम वो सारे काम जो कंप्यूटर में Ms Office में करते हैं। वह काम WPS Office के द्वारा अपने मोबाइल में भी कर सकते हैं।



यह एक ऐसा App है जिसके द्वारा आप Presentation, Spreadsheets तैयार कर सकते हैं। जिसके लिए सबसे पहले डब्लू पी एस ऑफिस एप को प्ले स्टोर से डाउनलोड कर इनस्टॉल करेंगे:

- **Download WPS Office** – सबसे पहले आप अपने मोबाइल में [WPS Office](#) Download करें।
- **Install WPS Office** – अब Download करने के बाद Install कर ले।
- **Open WPS Office** – Install करने के बाद आप इसका उपयोग कर सकते हैं।

WPS Office का इस्तेमाल करने के बहुत से फायदे होते हैं जो निम्नानुसार हैं :-

- **Spell Check** : Spell Check के इस्तेमाल से आप अपने Document की Spelling Error को सही कर सकते हैं।
- **Save To PDF**: आप अपने Document को PDF में भी Convert कर सकते हैं। जिसमें Document ज्यादा Secure रहता है। तथा Share करने में भी आसान होता है।
- **Formatting Tools**: इसमें आपको Formatting के लिए बहुत से Tools मिलते हैं। जिनका आप Documents बनाने में आसानी से इस्तेमाल कर सकते हैं। Font Styles और Colours, Paragraph Formatting के Option मिलते हैं।
- **Lots Of Extras** : आप इसमें 230 Fonts और 100 Documents Templates का इस्तेमाल कर सकते हैं।

Features of WPS Office App

WPS Office के Features कुछ फीचर्स निम्नानुसार हैं :-

- **View Multiple Documents** : आप एक ही समय में बहुत सारे Documents को Open कर सकते हैं। Edit और Manage कर सकते हैं।
- **Password Protection**: WPS Office Document में Password Protection का भी Option देता है। जिससे आप अपने Document को Safe रख सकते हैं।
- **Mail Merge** : इस Feature के द्वारा आप अपने Document को जिसे भी Send करना चाहे उसे सिर्फ कुछ ही Clicks में Send कर सकते हैं।

Usage of WPS Office

WPS Office में नया Document बनाने के लिए इस App को Open करें। इसमें आपको Document बनाने के लिए New या + का Icon दिखेगा। उस पर क्लिक करें फिर आप इसमें से अलग-अलग Format Select कर

सकते हैं। इसमें New Document पर क्लिक करे और आपके सामने नया Page आएगा। उस पर आप जो भी लिखना चाहते हैं वो लिखें। WPS Tools पर क्लिक करते ही आपके सामने File Menu आता है। जिसमें आपको 6 Option मिलेंगे।

- **Save As (सेव ऐज):** Save As के द्वारा हम Document को 4 Format .Doc/ .Docx/ .Text/ .Pdf में Save कर सकते हैं।
- **Export To PDF (एक्सपोर्ट टू पीडीएफ):** इसके द्वारा हम File को Pdf में Save कर सकते हैं।
- **Encrypt (एन्क्रिप्ट):** Encrypt के द्वारा हम अपनी Document पर Password लगा सकते हैं। जिससे आपकी File Password के बिना Open नहीं होगी।
- **Print (प्रिंट) :** इसके माध्यम से हम अपने Document का Print ले सकते हैं। Pagesetup कर सकते हैं तथा Print Preview देख सकते हैं। अगर आप मोबाइल से Print लेना चाहते हैं तो इसके लिए अलग से App Download करना होगा।
- **File Info (फाइल इनफार्मेशन):** File Info के अंदर आपको File Name, File Size, File Type, Last Modified, Storage Location की जानकारी मिलती है।
- **Help And Feedback (हेल्प एंड फीडबैक):** इसमें आपको Feature Suggestion, Feedback और Error Report मिलते हैं। जिसके द्वारा आप किसी Feature के बारे में Suggestion Feedback तथा Error की Report कर सकते हैं।

View Option: इसके अंदर आपको कुछ और Option मिलेंगे जो निम्नानुसार हैं :-

- **Copy** – Copy के द्वारा आप Select किये गए Text को Copy कर सकते हैं।
- **Paste** – इस Option का प्रयोग करके आप Copy किये गए Text को कहीं पर Paste कर सकते हैं।
- **Find** – Find के द्वारा आप Document से किसी शब्द को Search कर सकते हैं।
- **All Bookmarks** – इसके द्वारा File में किसी Link को Bookmark करके Save कर सकते हैं।
- **Content** – इसकी मदद से हम Document में से Table के Content को देख सकते हैं।
- **Word Count** – Document में Word की संख्या को भी Count कर सकते हैं।
- **View** – इसके अंदर आपको 2 Option मिलते हैं Rotate Screen और Night Mode
- **Page Setup** – इसके अंदर पहला Option Page Size का होता है। जिसका प्रयोग कर Page Size को बदलने के लिए किया जाता है। दूसरा Option Orientation है जिसके द्वारा Page Portrait या Landscape कर सकते हैं। और तीसरा Option Page Margin इससे आप Page Customize कर सकते हैं।
- **Page Background** – इसके option द्वारा किसी रंग से या Image के द्वारा Page का Background Change कर सकते हैं।
- **Show Switch Button** – इस पर क्लिक करने पर एक Switch Button दिखता है।

WPS Tools में और भी बहुत से Options होते हैं। जिसके बारे में आपको आगे बताया जा रहा है।

- **Font** – इसमें आप Font Size, Effect, Font Change करना Font Colour आदि Select कर सकते हैं।
- **Style** – इसके प्रयोग से Text को विभिन्न Style में लिख सकते हैं।
- **Insert** – यहाँ आप Picture, Blank Page, Page Break, Header And Footer, Date And Time के Option मिलते हैं।
- **Review** – इसके अंदर आप Spell Check, Word Count, Comment And Revise का प्रयोग कर सकते हैं।
- **Pen** – Pen Tool के Submenu Pen, Highlighter और Eraser हैं।

3.1.4 MS Office 2013

जनवरी 2013 में, Microsoft ने अपने Office Software Suite, Office 2013 का नवीनतम Version जारी किया। इसने Office के सदस्यता-आधारित Office 365 Home Version को भी जारी किया है। यदि आप Office 2013 को खरीदने या अपग्रेड करने के बारे में सोच रहे हैं, तो प्रत्येक Version की लागत और सुविधाओं अलग अलग हैं। Microsoft Office Suite उन Applications का एक आवश्यक संग्रह है जिसमें Word, Excel, PowerPoint और बहुत कुछ शामिल है। Office 2013, Office Suite का नवीनतम Version, इसमें कुछ महत्वपूर्ण परिवर्तन शामिल हैं। Microsoft अब एक वार्षिक सदस्यता योजना के माध्यम से Office की पेशकश कर रहा है, और कंपनी ने इसे अपने Microsoft account और OneDrive (जिसे पहले Sky Drive के नाम से जाना जाता था) के साथ एकीकृत किया है। इसलिए, खरीदने से पहले विभिन्न सेवाओं और उपलब्ध क्रय विकल्पों को समझना महत्वपूर्ण है।



Microsoft Office Suite दुनिया भर में इस्तेमाल होने वाली Application है। Office 2013 प्रोग्राम के साथ, आप उन Tools को आसानी से ढूँढ सकते हैं जिन्हें आप तुरंत प्राप्त करना चाहते हैं। क्योंकि उन्हें एक एकीकृत पैकेज के रूप में डिजाइन किया गया है। Office 2013 में आपको सारे commands के लिए Command Tab को बनाया है ताकि आप अधिक तेजी और आसानी से काम कर सकें। नया Office Package स्मार्टफोन, टैबलेट और क्लाउड में भी काम करता है, यहां तक कि पीसी पर भी जिनके पास Office इंस्टॉल नहीं है। तो अब आप हमेशा अपनी महत्वपूर्ण फाइलों पर जा सकते हैं, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप कहां हैं या आप क्या उपयोग कर रहे हैं।

Sign-in for Office where and when you require

- Office को install करने के लिए अपने Microsoft account का उपयोग करें।
- अपने Office Program को किसी अन्य कंप्यूटर पर स्ट्रीम करें।
- Files को आसानी से Access और Share करने के लिए file को OneDrive में Save करें।
- अपनी Personal Setting को जहां भी हो, रखें।

Features of Office 2013

1. Word और Excel में Typing या Selection करते समय Ribbon Interface और subtle animations का फ्लैटर लुक दिया गया है।
2. Outlook 2013 में निर्धारित कार्यों के लिए एक नया विजुअलाइज़ेशन दिया गया है।
3. MS Word में नए ग्राफिकल विकल्प दिया गया है।
4. Word और PowerPoint में अंतिम बार देखे गए या edit स्थान पर लौटने की क्षमता
5. PowerPoint 2013 में New slide designs, animations and transitions

- Introduction to MS Word
- Features & area of use
- Various versions of MS Office and their requirements
- Working with MS Word
- Menus & Commands
- Customize the Ribbon
- Toolbars & Buttons
- Shortcut Menus
- Wizards & Templates
- Creating a New Document
- Different Page layouts
- Different Page View
- Applying various Text Enhancements- Fonts, Styles, Text Attributes

Formatting Your Text and Documents:

- Auto format
- Paragraph Formatting
- Page Formatting
- Line spacing
- Margins
- Borders and Shading
- Tabs
- Indents
- Text Editing using various features
- Bullets and Numbering

Working with Styles

- How to add a Style in text
- How to remove style in Gallery
- How to Create a New Style
- How to Modify a Style
- Printing & various print options

Working with Headers and Footers:

- How to Add Header and footer
- How to add a image in header and footer
- How to add a Page Number in Header and Footer
- How to remove Header and footer

Tables:

- Creating a simple table, Creating a table using the table menu
- Entering and editing text in a table.
- selecting in table, adding rows, changing row heights, Deleting rows, Inserting columns, Deleting columns, changing column width
- conversion to and from text

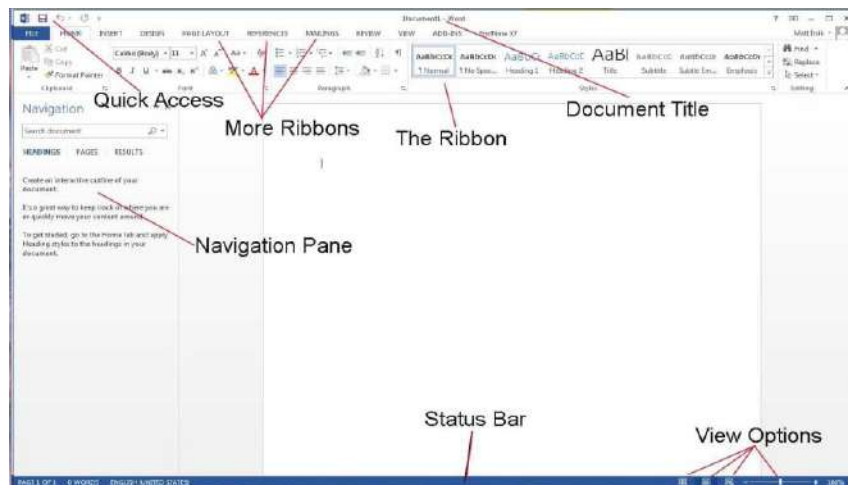
4.0 Introduction to MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 का परिचय)

MS Office के अंतर्गत कई सॉफ्टवेयर आते हैं जैसे – एमएस वर्ड, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पावरपॉइंट, एमएस आउटलुक, एमएस एक्सेस (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Outlook, MS Access). जो आफिस कि सभी जरूरतों को पूरा करते हैं। एमएस वर्ड 2013 (MS Word 2013) एक आफिस ऑटोमेशन साफ्टवेयर है। जो आफिस की सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 को विंडोज में वर्ड प्रोसेसिंग के प्रशिक्षण

एवं कार्यालय के कार्यों के लिए विकसित किया गया है। इसलिए Microsoft Word को Word Processing के नाम से भी जाना जाता है यह सॉफ्टवेयर (Software) विश्व में सबसे अधिक प्रयोग में आने वाला एक ऑफिस ऑटोमेशन सॉफ्टवेयर है। इसे संक्षिप्त में एमएस वर्ड भी कहा जाता है इसको अमेरिका की कम्पनी माइक्रोसॉफ्ट ने विकसित किया है इस कम्पनी के अध्यक्ष दुनिया के सबसे अमीर व्यक्ति Bill Gates है।

इसी के साथ एमएस वर्ड 2013 में कई उन्नत सुविधाओं के परिचय के साथ-साथ दस्तावेजों को ऑनलाइन बनाने और सहयोग करने की क्षमता भी आपको अपनी वर्ड प्रोसेसिंग प्रोजेक्ट्स के साथ और अधिक करने की क्षमता देता है। शब्द लिखना, वाक्य बनाना, पैराग्राफ बनाना, पृष्ठ तैयार करना इस प्रकार की सभी प्रक्रियाओं के द्वारा अपनी बात को सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करना Word Processing कहलाता है अपने हाथ से पेंसिल या पेन की सहायता से की गई प्रक्रिया मानवीय शब्द प्रक्रिया कहलाती है परन्तु जब यही कार्य कंप्यूटर की सहायता से किया जाता है तब यह इलेक्ट्रॉनिक वर्ड प्रोसेसिंग कहलाती है

इसके द्वारा आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों को बनाने (Create), संपादित करने (edit), प्रारूपित करने (format) और मुद्रित करना (Print) कर सकते हैं। Microsoft Word का प्रयोग Letter Writing, Resume, Mail Merge, Table, Chart आदि कार्यों के लिए किया जाता है।



4.1 Features of MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 की विशेषताएं)

माइक्रोसॉफ्ट के वर्ड प्रोसेसिंग एप्लीकेशन (Word Processing Application) का नवीनतम संस्करण MS Word 2013 आ गया है इसमें कई उपयोगी नई विशेषताएं हैं जो पुराने versions में उपलब्ध नहीं हैं माइक्रोसॉफ्ट के MS Word 2013 में एक नया इंटरफ़ेस और कई उपयोगी अपडेट हैं जो गैर-लाभकारी संस्थाओं, दानों और पुस्तकालयों को व्यावसायिक दिखाने वाले Document बनाने, Share करने और अधिक आसानी से सहयोग करने में मदद करेंगे , और अधिक कुशलता से काम करेंगे।

• A New Look for Word

जब आप वर्ड (Word) 2013 को खोलेंगे तो पहला बदलाव आपको एक नया लैंडिंग पेज (landing page) दिखाई देगा। बाएं फलक में , आपको अपने रीसेंट डॉक्यूमेंट (Recent Document) के साथ-साथ पहले देखे गए डॉक्यूमेंट्स (Documents) को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। दाएं फलक में , आप विभिन्न टेम्पलेट्स जैसे ब्लैंक, इनवॉइस ब्लॉग (Blank, invoice, Blog post) आदि चुन सकते हैं। आप माइक्रोसॉफ्ट की टेम्पलेट्स लाइब्रेरी के माध्यम से कुछ “Fundraiser” या “Proposal” भी खोज सकते हैं।

• Save and share files in the cloud

Cloud एक भंडारण की तरह है। जब भी आप ऑनलाइन रहते हैं तो आप इसे प्राप्त कर सकते हैं। online रह कर आप डॉक्यूमेंट को SharePoint या OneDrive पर Share कर सकते हैं। वहां से आप अपने Word Documents, Excel की Spreadsheet और अन्य ऑफिस फ़ाइलों को एक्सेस और Share कर सकते हैं। आप एक ही समय पर एक ही फाइल में अपने सहयोगियों के साथ मिलकर काम भी कर सकते हैं।

- **Use Multimedia**

यदि आप Word में newsletters, flyers, brochures या अन्य मल्टीमीडिया Document तैयार करते हैं, तो आपको यह जानकारी प्रसन्नता होगी कि images के साथ काम करना अब पहले से कहीं अधिक आसान है। Word 2013 के नए alignment guide (जब आप मीडिया के एक टुकड़े पर click करते हैं तो पॉप अप टूल्स) आपके टेक्स्ट या वीडियो को आपके टेक्स्ट में तेज़ी से स्थानांतरित करना आसान बनाता है। आप Document के चारों ओर एक image draw कर सकते हैं, अगर आपके संगठन में फेसबुक या फ़्लिकर खाता है, तो आप Word को छोड़ कर अपने एल्बम से फोटो को Document में सम्मिलित कर सकते हैं।

- **Read Mode**

आप MS Word 2013 में किसी भी फाइल को आसानी से पढ़ सकते हैं। यदि आप एक Document पढ़ना शुरू करते हैं, लेकिन फिर अचानक एक और कार्य करने की आवश्यकता है, तो Word Document में आपकी जगह को Save कर लेगा ताकि आप बाद में उसे वही से पढ़ सके जहाँ अपने छोड़ दिया था – भले ही आप किसी अन्य डिवाइस पर Document पढ़ रहे हों (जैसे आपका घर कंप्यूटर या विंडोज टैबलेट)। आपको “Save” करने या वर्चुअल बुकमार्क डालने की भी आवश्यकता नहीं है MS Word 2013 आपके लिए सभी काम करता है।

- **Object Zoom**

जब आप किसी डॉक्यूमेंट को पढ़ रहे होते हैं और यदि आप उस डॉक्यूमेंट को Zoom करना चाहते हैं तो आप बड़ी ही आसानी से पेज को Zoom कर सकते हैं इसके लिए आप अपनी उंगली से स्क्रीन पर दो बार टैप करें (यदि Touch screen हैं तो) या अपने माउस से Zoom in पर डबल-क्लिक करें। और यदि आप डॉक्यूमेंट को Zoom out करना चाहते हैं तो Zoom out option पर क्लिक करें।

- **Resume a Reading**

इसके द्वारा आप अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना वही से स्टार्ट कर सकते हो जहाँ तक आपने पहले पढ़ा हुआ था अर्थात आपने जहाँ से अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना छोड़ा था वहाँ से पढ़ना जारी रख सकते हैं। क्योंकि MS Word यह याद रखता है कि आप कहाँ थे।

- **Online Video**

आप MS Word 2013 में online video भी देख सकते हैं ताकि आप content पर ध्यान केंद्रित कर सकें।

- **Reply to comments**

आप MS word 2013 में किसी भी टिप्पणी पर अपना उत्तर दे सकते हैं। क्योंकि MS Word 2013 में comment option के साथ अब Reply button को भी जोड़ दिया है जब कोई टिप्पणी संबोधित की जाती है तब आप इस option के द्वारा बहस कर सकते हैं और टिप्पणियों को आसानी से ट्रैक कर सकते हैं।

- **Add polish and Style**

Word 2013 के साथ आप अधिक सुंदर और आकर्षक दस्तावेज़ बना सकते हैं, और आप अधिक मीडिया प्रकारों के साथ काम कर सकते हैं। जैसे – Online video, images आदि इसमें आप pdf भी खोल सकते हैं।

- **Start with a Template**

जब आप Word 2013 खोलते हैं, तो आपको हाल ही में देखे गए दस्तावेज़ों की एक सूची के साथ शुरू करने में सहायता के लिए नए टेम्पलेट्स का विकल्प प्रदान किया जाता है ताकि आप किसी भी समय छोड़े गए स्थान पर वापस जा सकें।

- **Open and edit PDF file**

MS Word 2013 में आप आसानी से Pdf फाइल को खोल सकते हैं और उसमें सुधार भी कर सकते हैं। इसी के साथ आप pdf में स्थित paragraph, table या list में भी आसानी से सुधार कर सकते हैं। Insert online Video and PictureMS Word 2013 में आप सीधे अपने दस्तावेज़ों में ऑनलाइन वीडियो और images जोड़ सकते हैं। और अपनी images को ऑनलाइन अपने कंप्यूटर पर Save भी करके रख सकते हैं।

- **Live layout and alignment guides**

यदि आप किसी shape का आकार बदलते हैं तो live layout आपके टेक्स्ट के साथ chart, photo और Diagrams को आसान बनाता है।

4.2 Versions and Hardware Requirement of MS Office 2013 (संस्करण और एमएस ऑफिस 2013 की हार्डवेयर आवश्यकता)

4.2.1 Various Versions of MS Office 2013(एमएस ऑफिस 2013 के विभिन्न संस्करण)

रिलीज़ की तारीख (Release date)	शीर्षक (Title)	अवयव (Components)
19 नवम्बर 1990	Office 1.0	Word 1.1, Excel 2.0, PowerPoint 2.0
4 मार्च 1991	Office 1.5	Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0
8 जुलाई 1991	Office 1.6	Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0, Mail 2.1
30 अगस्त 1992	Office 3.0	Word 2.0c, Excel 4.0, PowerPoint 3.0, Mail 3.0
17 जनवरी 1994	Office 4.0	Word 6.0, Excel 4.0, PowerPoint 3.0, Mail 3.1
2 जून 1994	Office 4.3	Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Mail 3.2, Access 2.0
3 जुलाई 1994	Office for NT 4.2	Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Office Manager
24 अगस्त 1995	Office 95 (7.0)	Word, Excel, PowerPoint, Schedule+, Binder, Access, Bookshelf
19 नवम्बर 1996	Office 97 (8.0)	Word 97, Word 98, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, BookShelf Basics, Publisher 97, Publisher 98, Small Business Financial Manager 97, Small Business Financial Manager 98, Automap Street Plus, Direct Mail Manager, Expedia Streets 98
20 जून 1997	Office 97 Powered by Word 98 (8.5)	
7 जून 1999	Office 2000 (9.0)	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Small Business Tools, Access, FrontPage, PhotoDraw
31 मई 2001	Office XP (10.0)	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Publisher, FrontPage, Small Business Tools
21 अक्टूबर 2003	Office 2003 (11.0)	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Access, InfoPath

1PGDCA2- PC PACKAGES

30 जनवरी 2007	Office 2007 (12.0)	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access, InfoPath, Communicator, Groove, OneNote, Visio Viewer, OCT
15 जून 2010	Office 2010 (14.0)	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, InfoPath, SharePoint Workspace, Visio Viewer, OCT, Lync
29 जनवरी 2013	Office 2013 (15.0)	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, Lync, Skype for Business, Visio Viewer
22 सितम्बर 2015	Office 2016 (16.0)	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, Skype for Business, Visio Viewer

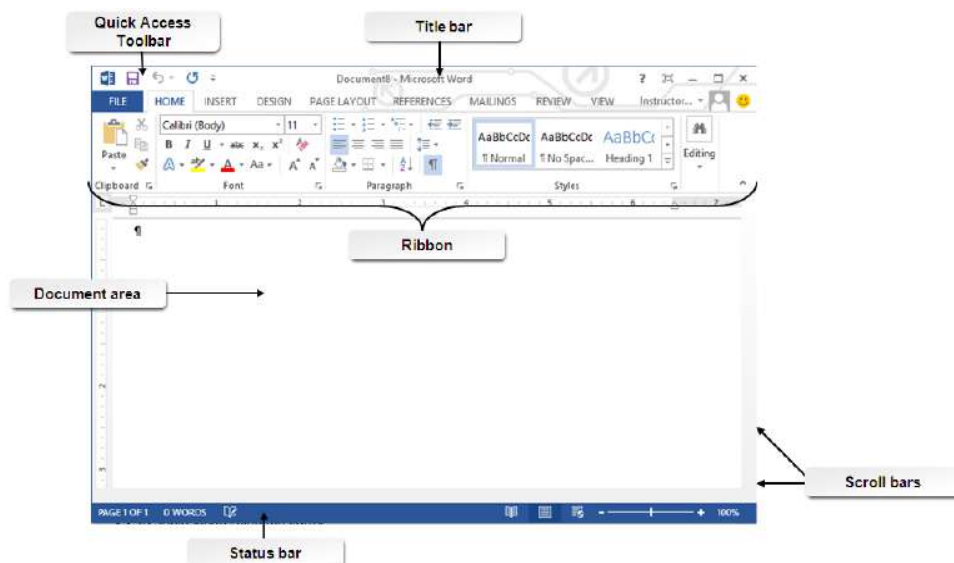
4.2.2 Hardware requirements of MS Office 2013(एमएस ऑफिस 2013 की हार्डवेयर आवश्यकताएँ)

माइक्रोसॉफ्ट के अनुसार, विंडोज 8 के लिए ये न्यूनतम सिस्टम आवश्यकताएँ हैं:-

Processor: 1 gigahertz (GHz) or faster
RAM: 1 gigabyte (GB) (32-bit) or 2 GB (64-bit)
Hard disk space: 16 GB (32-bit) or 20 GB (64-bit)
Graphics card: Microsoft DirectX 9 graphics device with WDDM driver
Display: 1024 x 576 resolutions

4.3 Working with MS Word 2013

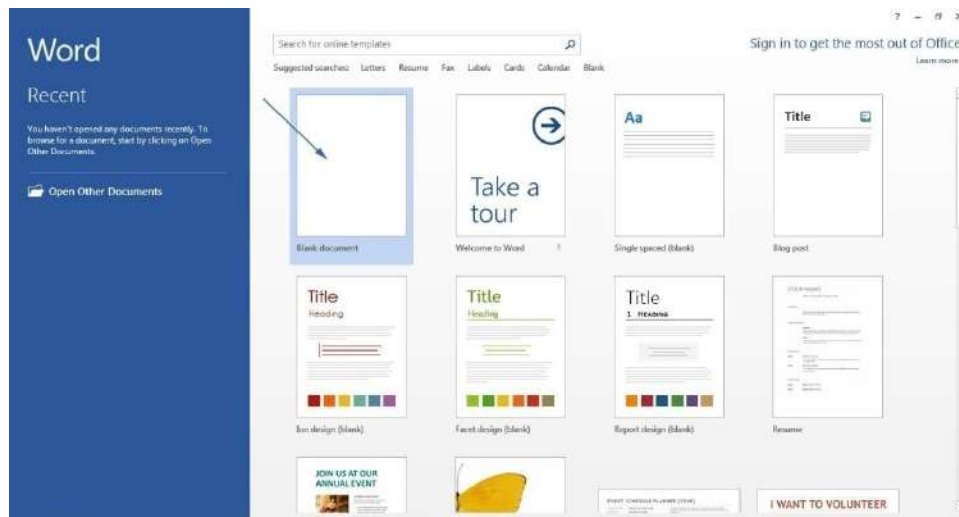
Microsoft Word 2013 एक Word Processing Program है, जो पेशेवर-गुणवत्ता वाले Document बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। MS Word आपको अपने Documents को व्यवस्थित करने और लिखने में सहायता करता है। MS Word की सहायता से आप letter, Resume आदि बना सकते हैं। जिसके लिए Template Feature बहुत ही फायदेमंद हैं।



आप Blank Document के द्वारा या किसी Template के द्वारा Word 2013 में Document बनाकर आप अपना कार्य कर सकते हैं जिसके लिए सबसे पहले टेम्पलेट का चुनाव करना होता है

4.3.1 Choose a Template

Blank Document की अपेक्षा किसी Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योंकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।



प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)

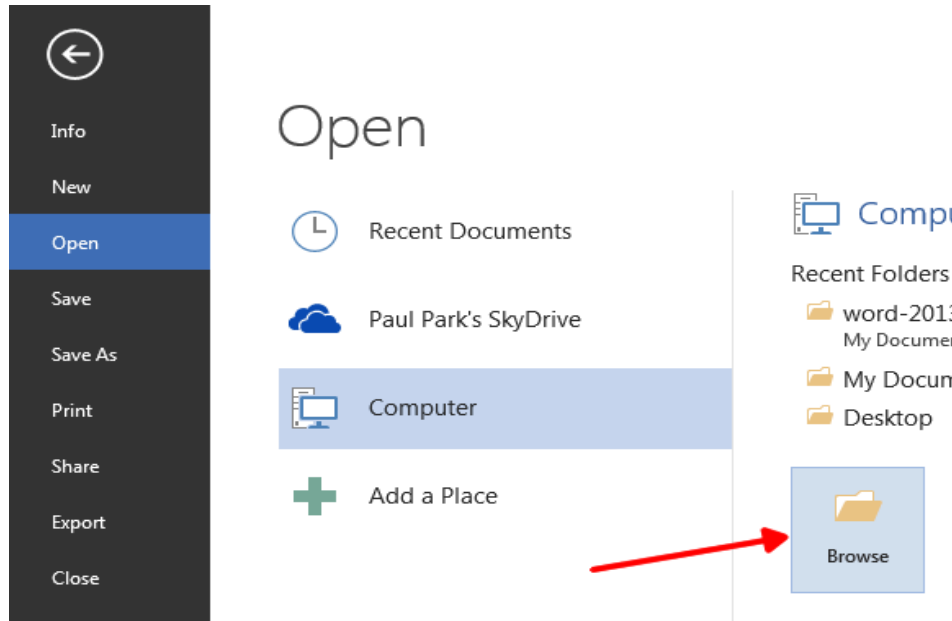
4.3.2 Open a Document

Open option का प्रयोग MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोलने के लिए किया जाता है। आप जिस फाइल को open करेंगे उसमें आप Modification भी कर सकते हैं। हर बार जब आप MS Word open करते हैं, तो आपको Left side में आपके द्वारा हाल ही में उपयोग किए गए Documents की एक list दिखाई देगी। यदि आप जिस Document को खोज रहे हैं वह वहां नहीं है, तो Open other Document पर click करें।



4.3.2.1 Steps to open Document

- सबसे पहले आप MS Word 2013 open करें।
- इसके बाद आप File tab पर click करें।
- यहाँ आपको कई ऑप्शन दिखाई देंगे जिसमे से आप Open option पर click करें और फिर फ़ाइल के स्थान पर ब्राउज़ करें।



- ऐसा करते ही आपके सामने open Dialog box खुल जायेगा।
- अब आप जिस Document को खोलना चाहते हैं उसे select करें और open button पर click करें।

4.3.3 Save a Document

Save option का प्रयोग चालू फाइल को Save करने के लिए किया जाता है। save होने के बाद आप उस फाइल को कभी भी Open करके देख सकते हैं, उसे पढ़ भी सकते हैं।

Document को पहली बार Save करने के लिए, निम्न कार्य करें-

- सबसे पहले File tab पर click करें।
- इसके बाद Save as button पर click करें।

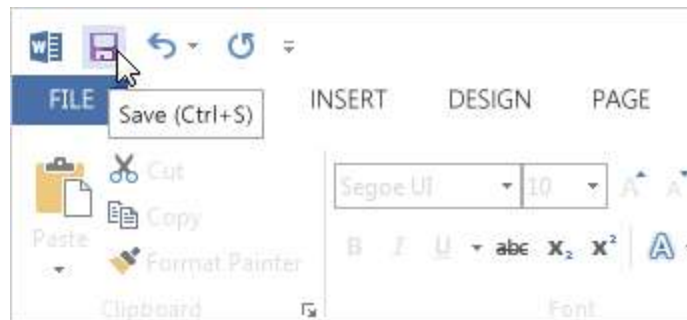


- उस स्थान को चुनें जहाँ आप अपना Document Save करना चाहते हैं।

- इसके बाद Save पर click करें।

नोट: MS Word 2013 Automatically फाइल को . docx format में Save करता है। यदि आप अपने Document को .docx के अलावा किसी अन्य format में Save करना चाहते हैं तो Save as type की List पर click करें, और फिर आप इच्छित file format को select करें।

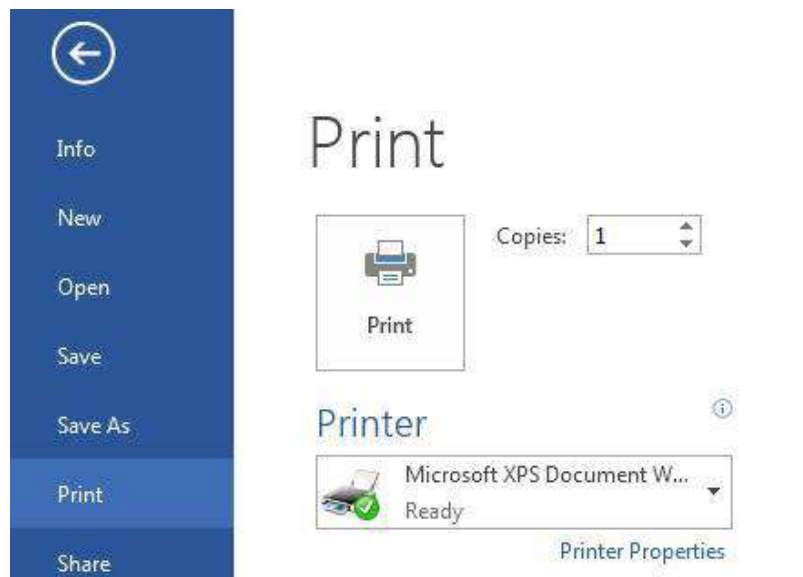
अपने Document को save करने के बाद जब आप उस पर काम करना जारी रखते हैं , तो Quick access toolbar में save पर click करें।



4.3.4 Print a document

Print option का प्रयोग Document को किसी पेपर या किसी अन्य माध्यम पर छापने के लिए किया जाता है किसी भी Document को Print करने से पहले आप उसे देख भी सकते हैं कि वह Print होने के बाद कैसा दिखाई देगा।

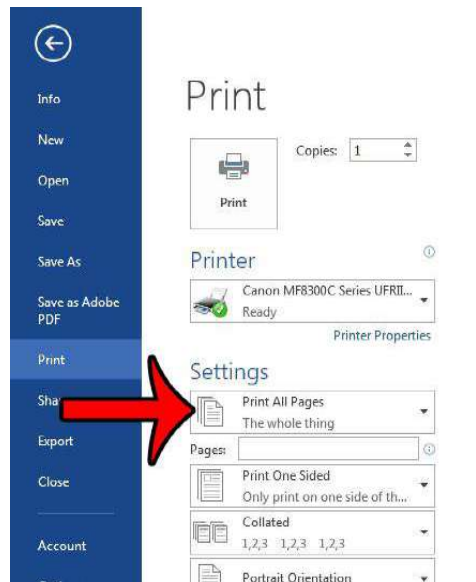
- सबसे पहले File tab पर Click करे यहाँ आपको Print option दिखाई देगा उस पर Click करें।



- Print पर Click करते ही आपके सामने एक Copies box प्रदर्शित होगा जिसमे आप No. Of Copies टाइप करे। अर्थात वह संख्या डाले जितनी कॉपी आप Print करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप वह Printer select करें जिससे आप Print करना चाहते हैं और जो आपके कंप्यूटर से जुड़ा हुआ हो।

1PGDCA2- PC PACKAGES

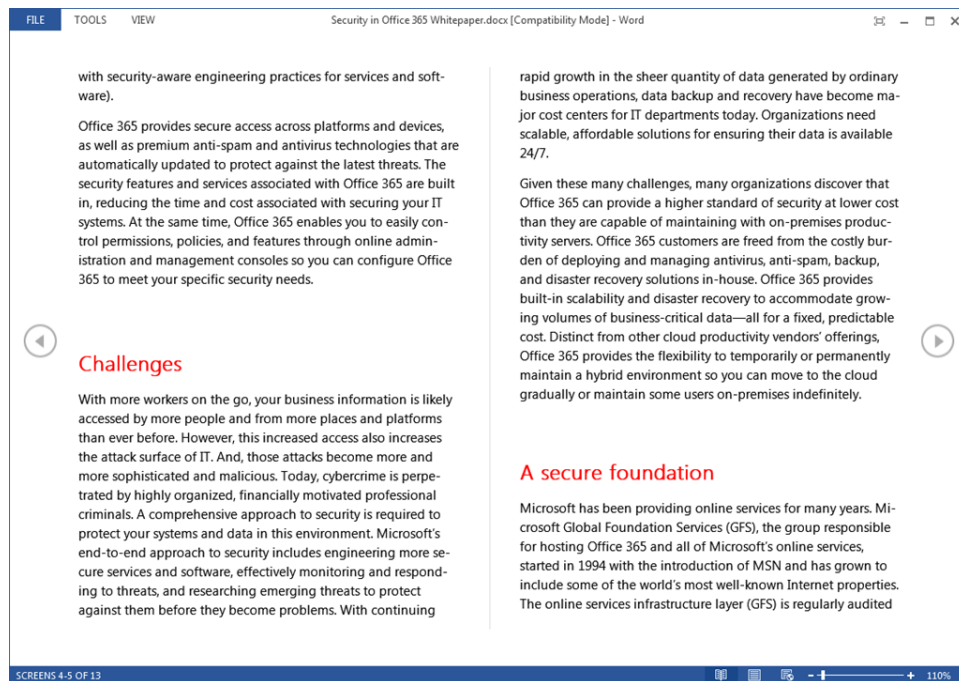
- सेटिंग्स ऑप्शन के अंतर्गत आपके Printer के लिए डिफॉल्ट Print सेटिंग्स select रहती हैं। यदि आप सेटिंग बदलना चाहते हैं, तो बस उस सेटिंग पर Click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं इसके बाद आप सेटिंग में जो भी बदलाव करना चाहते हैं उसमें वह कर सकते हैं।



- जब आप सेटिंग्स से संतुष्ट हों जाये तो Print ऑप्शन पर Click करें।

4.3.5 Read Document

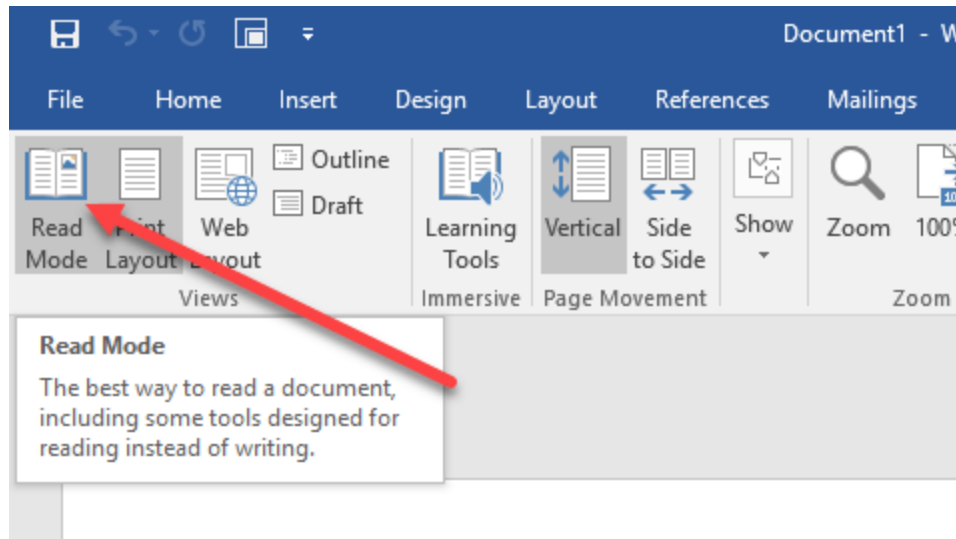
MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढ़ने के लिए किया जाता है।



- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

नोट: कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document।

- इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

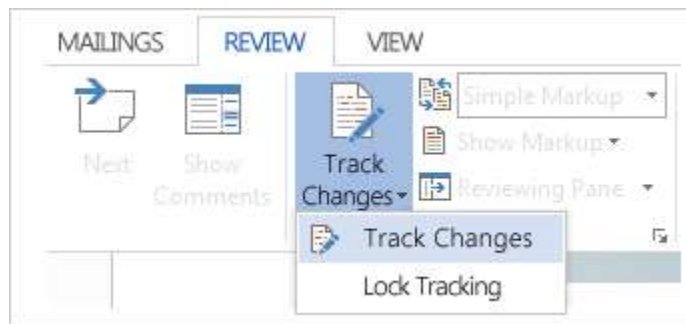
- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करें। या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

4.3.6 Track Change

जब आप किसी अन्य व्यक्ति का साथ किसी दस्तावेज़ पर काम कर रहे होते हैं या आप स्वयं दस्तावेज़ में सुधार कर रहे हों, तो प्रत्येक परिवर्तन को देखने के लिए Track change option को चालू करें। Track change option को चालू करने के बाद यदि आप उस फाइल में कुछ भी editing, formatting, deleting या Moves करते हैं तो Word उन सभी changes को चिह्नित कर देता है।

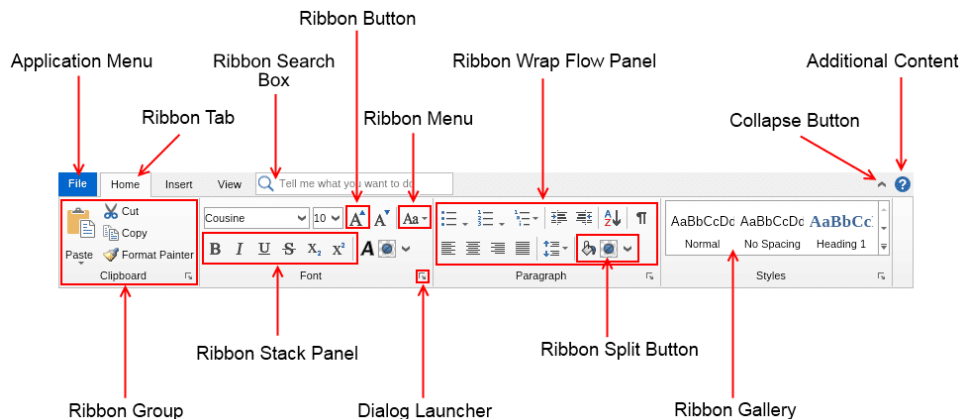
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसमें आप यह ऑप्शन apply करना चाहते हैं।
- इसके बाद review tab पर क्लिक करें यहाँ स्थित track changes button को चुनें और फिर Track change button पर click करें।

इस option के चालू हो जाने के बाद यदि आप फाइल से कुछ delete करते हैं तो यह स्ट्राइकथ्रू (Strike through) के साथ चिह्नित करता है, यदि आप फाइल में कुछ Add करते हैं तो यह उसे underline के साथ चिह्नित करता है। और यदि आप विभिन्न परिवर्तन करते हैं तो यह अलग-अलग रंगों के साथ संकेतित करता है। जब यह ऑप्शन बंद हो जाता है, तो Word फाइल में होने वाले changes को चिह्नित करना बंद कर देता है।



4.4 Ribbon in MS Word 2013

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 रिबन का उपयोग करता है, रिबन को लॉजिकल में व्यवस्थित कुछ कार्यों के लिए कमांड खोजने में मदद करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। रिबन वह डिस्प्ले है जिसे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड विंडो के शीर्ष पर देखते हैं। यह MS Word के साथ आपका प्राथमिक इंटरफ़ेस होता है। यह आपको Word में उपलब्ध कमांडों तक पहुंचने की अनुमति देता है। रिबन तीन भागों से बना है: टैब (Tab), समूह (Group), और कमांड (Command)।



4.4.1 Tab

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक शक्तिशाली प्रोग्राम है जिसका प्रयोग लेख (articles), पत्र (Letter), किताबें (books), अनुबंध (contracts), विपणन दस्तावेज (marketing documents) और बहुत कुछ सहित कई अलग-अलग प्रकार के डॉक्यूमेंट्स को बनाने के लिए किया जाता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डॉक्यूमेंट्स के साथ काम करने के लिए सैकड़ों कमांड हैं। उपयोगकर्ताओं को उन विशिष्ट आदेशों को ढूंढना आसान बनाने के लिए , जिन्हें वे ढूंढ रहे हैं, कमांड सात मुख्य टैब पर व्यवस्थित होते हैं:

Ribbon Tab Name	Command Groups
Home	Clipboard, Font, Paragraph, Styles, and Editing
Insert	Pages, Tables, Illustrations, Apps, Media, Links, Header & Footer, Text, and Symbols

1PGDCA2- PC PACKAGES

Design	Document Formatting and Page Background
Page Layout	Page Setup, Paragraph, and Arrange
References	Table of Contents, Footnotes, Citation & Bibliography, Captions, Index, and Table of Authorities
Mailings	Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, and Finish
Review	Proofing, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare, and Protect
View	Views, Show, Zoom, Window, and Macros



Home: Home Tab में formatting से सम्बंधित कमांड शामिल हैं।

Insert: टेबल, चित्रण, चार्ट, लिंक, स्पाकलाइन, हैडर और फूटर, कस्टम टेक्स्ट और प्रतीकों, आदि को सम्मिलित करने के लिए INSERT टैब का उपयोग करें।

Design: डॉक्यूमेंट formatting और पेज background सेट करने के लिए डिज़ाइन टैब का उपयोग किया जाता है।

Page Layout: मार्जिन को बदलने के लिए पेज लेआउट टैब का उपयोग किया जाता है, इसी के साथ कॉलम जोड़ने, पेज का आकार बदलने, पेज का सेटअप सेट करने आदि के लिए किया जाता है।

Reference: कंटेंट की एक तालिका जोड़ने, फुटनोट जोड़ने, ग्रंथसूची जोड़ने, आदि के लिए Reference टैब का उपयोग किया जाता है।

Mailing: लेबल बनाने, मेल मर्ज करने के लिए मेलिंग टैब का उपयोग किया जाता है।

Review: वर्तनी और व्याकरण की जांच करने के लिए Review टैब का उपयोग किया जाता है।

View: अपने दस्तावेज़ दृश्य को बदलने के लिए View टैब का उपयोग किया जाता है, इसी के साथ ruler या navigation pane, Zoom in, Zoom out आदि विकल्प उपलब्ध हैं।

ध्यान दें कि फ़ाइल मेनू एक टैब के समान नहीं है। FILE मेनू आपको वापस आपके दस्तावेज़ में परिवर्तन करने के बजाय Backstage View पर ले जाता है, जहां आप उसे मैनेज करते हैं।

4.4.2 Tool Tabs

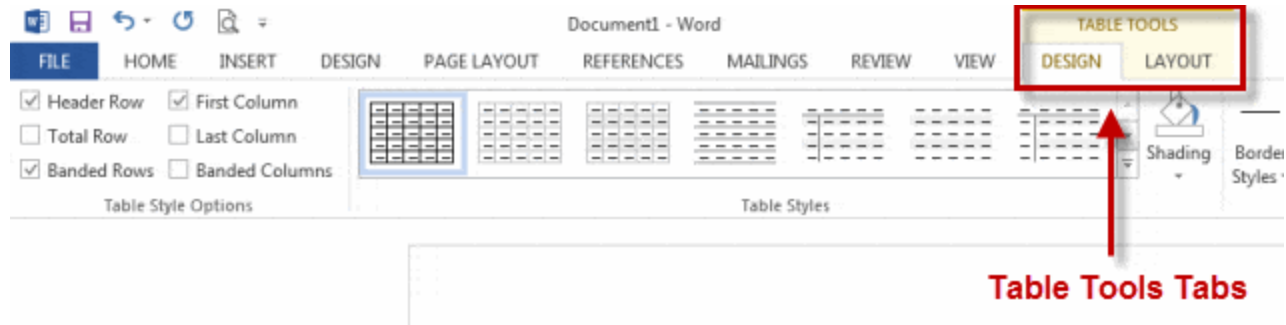
मुख्य टैब के अलावा, कई टूल टैब होते हैं जिनमें आम तौर पर उपयोग किए गए कमांड शामिल होते हैं। सबसे अधिक इस्तेमाल किए जाने वाले टूल टैब में से कुछ हैं:

- **SmartArt**
- **Chart**
- **Drawing**
- **Picture**

1PGDCA2- PC PACKAGES

- *Table*
- *Header and Footer*

जब आप किसी टूल टैब वाले कमांड का चयन करते हैं तो आपको उससे सम्बंधित आप्शन दिखाई देने लगते हैं। उदाहरण के लिए, जब आप कोई टेबल इन्सर्ट करते हैं, तो आपको टेबल से संबंधित विकल्प दिखाई देने लगते हैं।



Groups

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में उपलब्ध कई कमांड को व्यवस्थित करने के लिए , प्रत्येक टैब में समूहों में कमांड आयोजित किए जाते हैं। प्रत्येक समूह में तीन या अधिक संबंधित कमांड होते हैं। जो निम्न हैं –

HOME

- *Clipboard*
- *Font*
- *Alignment*
- *Number*
- *Styles*
- *Cells*
- *Editing*

INSERT

- *Tables*
- *Illustrations*
- *Charts*
- *Sparklines*
- *Filter*
- *Links*
- *Text*
- *Symbols*

PAGE LAYOUT

- *Themes*
- *Page Setup*
- *Scale to Fit*
- *Sheet Options*
- *Arrange*

FORMULAS

- *Function Library*

- *Defined Names*
- *Formula Auditing*
- *Calculation*

DATA

- *Get External Data*
- *Connections*
- *Sort & Filter*
- *Data Tools*
- *Outline*

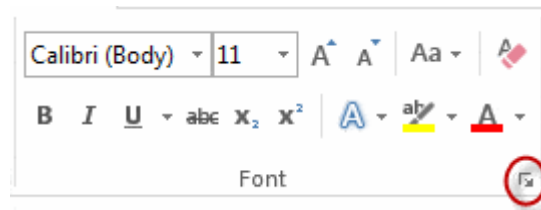
REVIEW

- *Proofing*
- *Language*
- *Comments*
- *Changes*

VIEW

- *Workbook Views*
- *Show*
- *Zoom*
- *Windo*
- *Macros*

कुछ groups में, आप group के नाम के बगल में निचले दाएं कोने में एक बटन देखेंगे। यह dialog box लॉन्चर है। group के dialog box को खोलने से आप उस group से जुड़े अतिरिक्त command तक पहुंच सकते हैं।



Commands

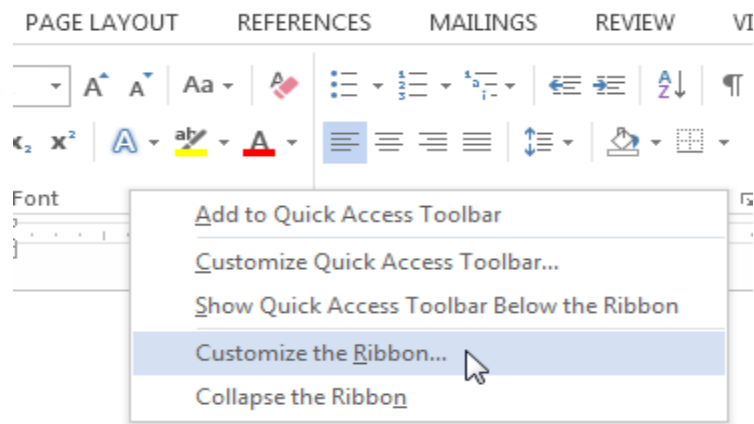
कमांड नियंत्रण होते हैं जो आपको विशिष्ट कार्यों को पूरा करने में सक्षम होते हैं, जैसे कि शब्द को बोल्ड करना, टेक्स्ट रैपिंग (Text Wrapping), संख्या के प्रारूप को प्रतिशत में बदलना, या कॉलम जोड़ना।

4.4.3 Customizing Ribbon

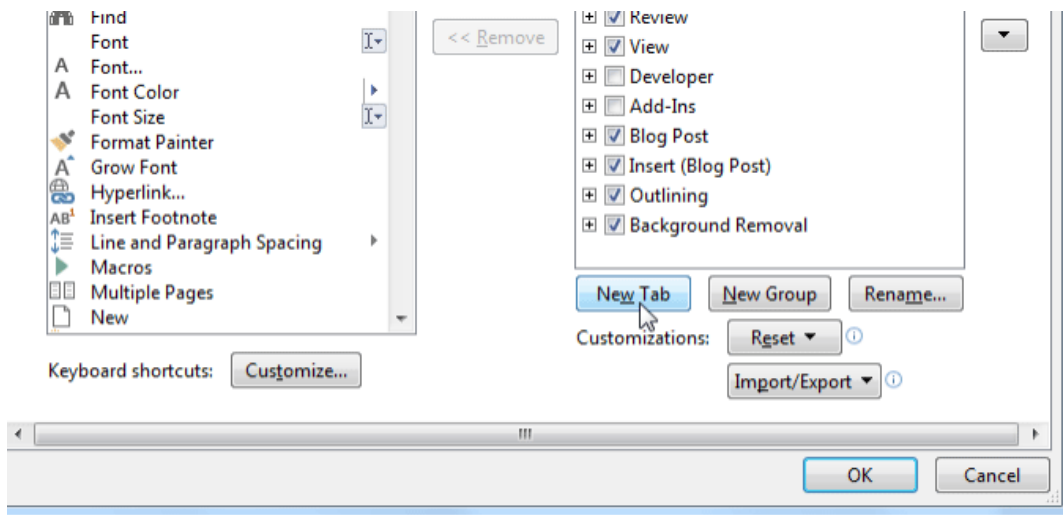
आप अपने स्वयं के Tab बनाकर उन Commands के साथ Ribbon को Customize कर सकते हैं जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं। command हमेशा एक group के भीतर रखे जाते हैं , और आप अपने Tab को व्यवस्थित रखने के लिए जितने चाहें उतने group बना सकते हैं। यदि आप चाहते हैं , तो आप Tab में custom group बनाते समय भी किसी भी default Tab पर command जोड़ सकते हैं।

- सबसे पहले Ribbon पर राइट-क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Customize the Ribbon का चयन करें।

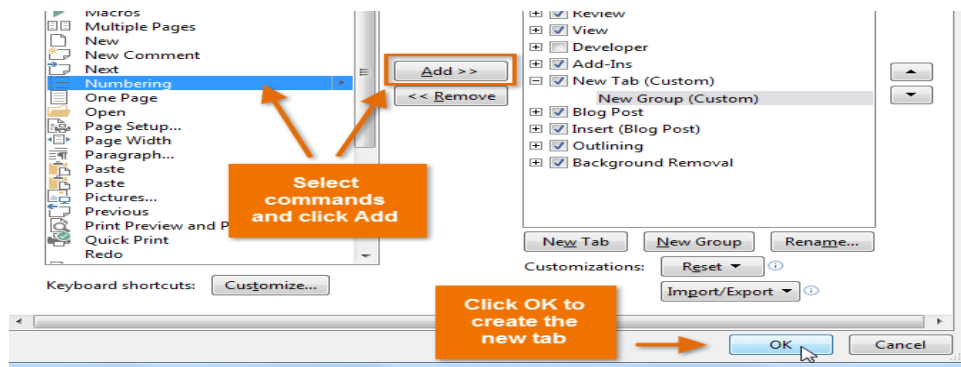
1PGDCA2- PC PACKAGES



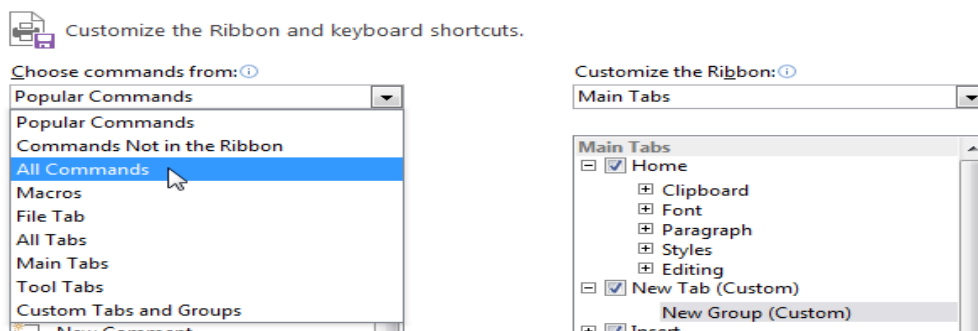
- Word options dialog box दिखाई देगा, इसमें new tab पर क्लिक करें।



- सुनिश्चित करें कि New group चुना गया है, एक command का चयन करें, फिर add पर क्लिक करें। आप command को group में drop भी कर सकते हैं।
- जब command जुड़ जाये उसके बाद ok पर क्लिक करें। command Ribbon में जुड़ जाएगी।



- यदि आपको इच्छित command दिखाई नहीं देता है, तो ड्रॉप-डाउन बॉक्स से choose command from पर क्लिक करें और all commands का चयन करें।



4.5 Basic Shortcut Keys of MS Word 2013

आप अपने कंप्यूटर पर shortcut keys के माध्यम से बहुत ही तेजी और आसानी से कार्य कर सकते हैं। इसीलिए MS Word 2013 से सम्बंधित सभी कीबोर्ड शॉर्टकट निम्नलिखित है :-

4.5.1 Frequently used Shortcut Keys (अक्सर इस्तेमाल में आने वाली शॉर्टकट कुंजियाँ)

To do this	Press
Go to	Alt+Q
Open	Ctrl+O
Save	Ctrl+S
Close	Ctrl+W
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Select all	Ctrl+A
Bold	Ctrl+B
Italic	Ctrl+I
Underline	Ctrl+U
Decrease font size 1 point	Ctrl+[
Increase font size 1 point	Ctrl+]
Center text	Ctrl+E
Left align text	Ctrl+L
Right align text	Ctrl+R

1PGDCA2- PC PACKAGES

Cancel	Esc
Undo	Ctrl+Z
Re-do	Ctrl+Y
Zoom	Alt+W, Q, then tab in Zoom dialog box to the value you want.

4.5.2 Shortcut keys for Create and edit documents (दस्तावेज़ बनाने और संपादित करने के लिए शॉर्टकट कुंजियाँ)

To do this	Press
Create a new document.	Ctrl+N
Open a document.	Ctrl+O
Close a document.	Ctrl+W
Split the document window.	Alt+Ctrl+S
Remove the document window split.	Alt+Shift+C or Alt+Ctrl+S
Save a document.	Ctrl+S

4.5.3 Shortcut keys for Work with Web Content (वेब सामग्री के साथ कार्य के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Insert a hyperlink.	Ctrl+K
Go back one page.	Alt+Left Arrow
Go forward one page.	Alt+Right Arrow
Refresh.	F9

4.5.4 Shortcut keys for Print and Preview Documents (दस्तावेजों के प्रिंट और पूर्वावलोकन लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Print a document.	Ctrl+P
Switch to print preview.	Alt+Ctrl+I
Move around the preview page when zoomed in.	Arrow keys

To do this	Press
Move by one preview page when zoomed out.	Page Up or Page Down
Move to the first preview page when zoomed out.	Ctrl+Home
Move to the last preview page when zoomed out.	Ctrl+End

4.5.5 Shortcut keys for Spell Checking (वर्तनी जाँच के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Insert a comment (in the Revision task pane).	Alt+R, C
Turn change tracking on or off.	Ctrl+Shift+E
Close the Reviewing Pane if it is open.	Alt+Shift+C
Select Review tab on ribbon.	Alt+R, then Down Arrow to move to commands on this tab.
Select Spelling & Grammar	Alt+R, S

4.5.6 Shortcut keys for Find & Replace (ढूँढ़ें और बदलें के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Open the search box in the Navigation task pane.	Ctrl+F
Replace text, specific formatting, and special items.	Ctrl+H
Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location.	Ctrl+G
Switch between the last four places that you have edited.	Alt+Ctrl+Z

4.5.7 Shortcut keys for Cursor Movement (कर्सर मूवमेंट के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To move	Press
One character to the left	Left Arrow

To move	Press
One character to the right	Right Arrow
One word to the left	Ctrl+Left Arrow
One word to the right	Ctrl+Right Arrow
One paragraph up	Ctrl+Up Arrow
One paragraph down	Ctrl+Down Arrow
One cell to the left (in a table)	Shift+Tab
One cell to the right (in a table)	Tab
Up one line	Up Arrow
Down one line	Down Arrow
To the end of a line	End
To the beginning of a line	Home
To the top of the window	Alt+Ctrl+Page Up
To the end of the window	Alt+Ctrl+Page Down
Up one screen (scrolling)	Page Up
Down one screen (scrolling)	Page Down
To the top of the next page	Ctrl+Page Down
To the top of the previous page	Ctrl+Page Up
To the end of a document	Ctrl+End
To the beginning of a document	Ctrl+Home
To a previous revision	Shift+F5

4.5.8 Shortcut Keys for Table (तालिका के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Mark a table of contents entry.	Alt+Shift+O
Mark a table of authorities entry (citation).	Alt+Shift+I
Mark an index entry.	Alt+Shift+X

To do this	Press
Insert a footnote.	Alt+Ctrl+F
Insert an endnote.	Alt+Ctrl+D

4.5.9 Shortcut Keys for View of Documents(दस्तावेजों के दृश्य के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Switch to Read Mode view	Alt+W, F
Switch to Print Layout view.	Alt+Ctrl+P
Switch to Outline view.	Alt+Ctrl+O
Switch to Draft view.	Alt+Ctrl+N

4.5.10 Shortcut Keys for Movement in Read Mode (रीड मोड में मूवमेंट के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Go to beginning of document.	Home
Go to end of document.	End
Go to page n.	n (n is the page number you want to go to), Enter
Exit Read mode.	Esc

4.6 Wizard and Templates (विजाई और टेम्पलेट)

MS Word 2013 में विजाई और टेम्पलेट, ऐसा फीचर है जिसके द्वारा कुछ विशेष कार्यों को शीघ्रता से संपन्न करने में हमारी सहायता करते हैं वे कई प्रश्न पूछ कर हमारी पसंद जान लेते हैं और उनके अनुसार ही कार्य संपन्न कर देते हैं ऐसे प्रोग्राम को विजाई कहा जाता है।

Wizard

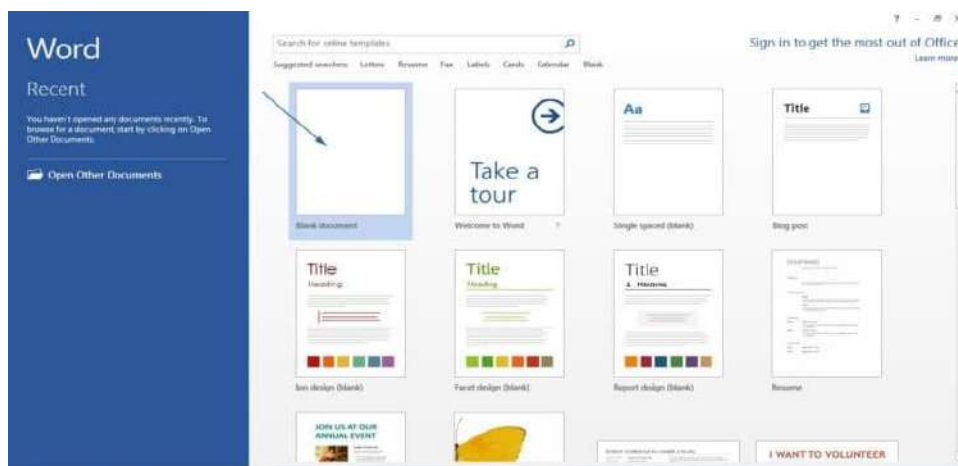
विजाई एक ऐसी सुविधा है जो आपके जटिल कार्य को आसान बनाता है और आपको मार्गदर्शन देता है विजाई का उद्देश्य किसी कार्य को स्टेप बाय स्टेप कराना है जिसके द्वारा किसी भी कार्य को आसानी से किया जा सके उदाहरण के लिए MS Word में मेल मर्ज की प्रक्रिया विजाई के द्वारा ही संपन्न होती है ।

Template

डिजाइन की तरह टेम्पलेट भी एमएस वर्ड में उपलब्ध एक सुविधा है टेम्पलेट किसी डॉक्यूमेंट का एक पहले से बना हुआ प्रारूप होता है जिसमें किसी डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट या तैयार करने के लिए आवश्यक नियम दिए होते हैं किसी टेम्पलेट को चुनने से वे सभी नियम उस डॉक्यूमेंट पर लागू हो जाते हैं उदाहरण के लिए Font, Color, background, style, Table, text box आदि टेम्पलेट में पहले से सेट रहते हैं हमें केवल अपना डाटा डालना पड़ता है।

4.6.1 Choose a Template

Blank Document की अपेक्षा Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योंकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।



प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)

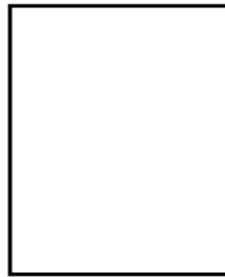
4.7 Use Page Setup option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में पेज सेटअप विकल्प का उपयोग करें)

जब आप अपना Document बनाते हैं तो आपको बहुत विचार करने की आवश्यकता होती है कि Page Layout कैसा रखे पृष्ठ लेआउट इस बात को प्रभावित करता है कि Content कैसा दिखाई देगा और इसमें Page size, Orientation, Margin आदि शामिल होता है। MS Word में प्रिन्टी निकालने से पहले अपने Document का Page Setup करना अति आवश्यक होता है

4.7.1 Page Orientation(पेज ओरिएंटेशन)

पेज ओरिएंटेशन (Page Orientation) का use पेज का आकार बदलने के लिए किया जाता है। ये 2 प्रकार का होता है ।

Portrait



Landscape

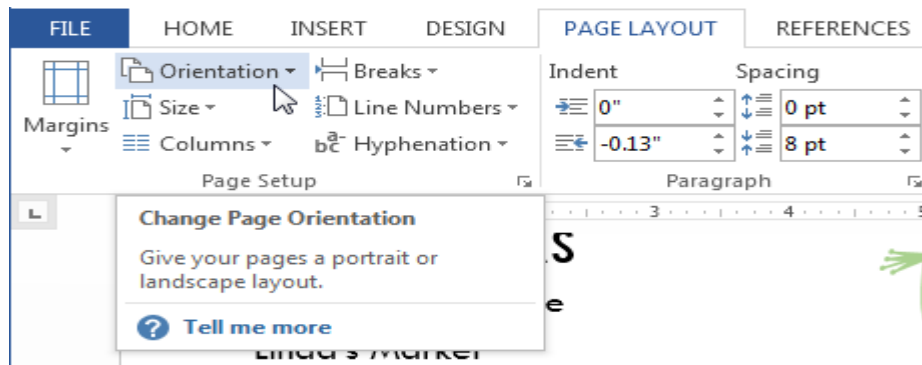


Portrait: – पेज को vertically प्रिंट करने के लिए Portrait Option का Use किया जाता है।

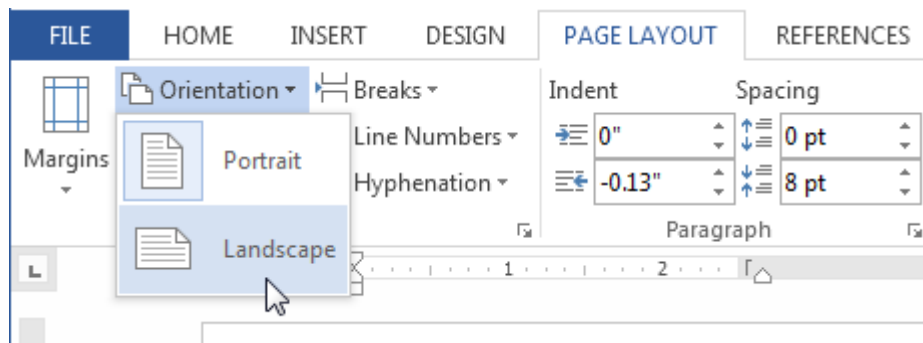
Landscape: – पेज को horizontally प्रिंट करने के लिए Landscape Option का Use किया जाता है।

4.7.1.1 Change Page Orientation(पेज ओरिएंटेशन बदलना)

- सबसे पहले पेज लेआउट टैब (page layout Tab) का चयन करें।
- इसके बाद पेज सेटअप ग्रुप (Page Setup group) में से ओरिएंटेशन ऑप्शन (Orientation option) पर क्लिक करें।



- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। Page orientation को बदलने के लिए Portrait या Landscape पर क्लिक करें।



- Document का Page Orientation बदल दिया जाएगा।

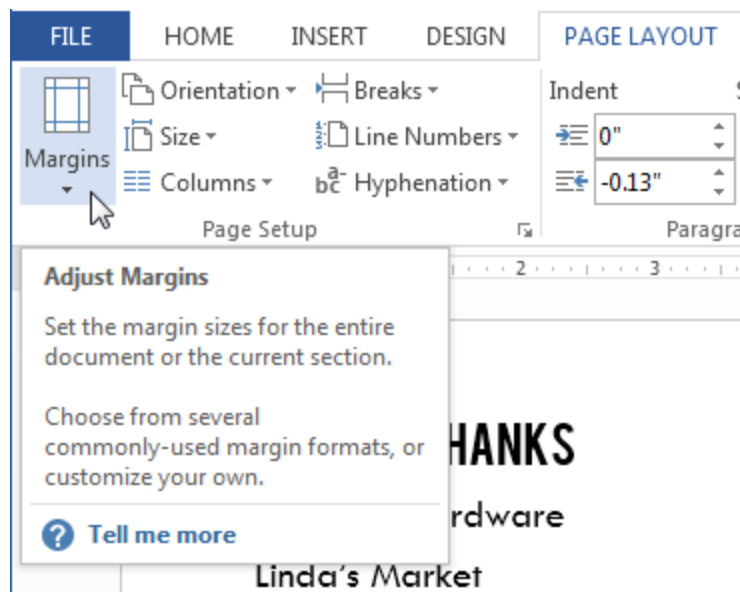
4.7.2 Page Margin(पेज मार्जिन)

मार्जिन Text और Document के किनारे के बीच की जगह है। डिफॉल्ट रूप से , एक नए Document का Margin Normal पर सेट होता है, जिसका अर्थ है कि इसमें टेक्स्ट और प्रत्येक किनारे के बीच एक इंच की जगह है। आपकी जरूरतों के आधार पर , Word आपको अपने Document के मार्जिन आकार को बदलने की अनुमति देता है। Page Margin चार प्रकार के होते हैं।

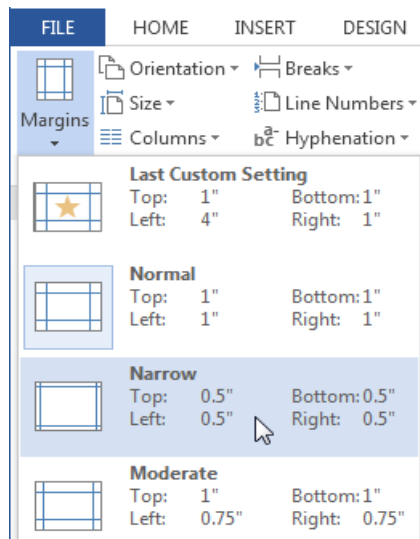
- Left margin
- Right Margin
- Top Margin
- Bottom margin

4.7.2.1 Change Page Margin(पेज का मार्जिन बदलना)

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें।
- इसके बाद Page Setup group में से Margin option पर क्लिक करें।



- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। इसमें आप अपने Margin पर क्लिक करें।

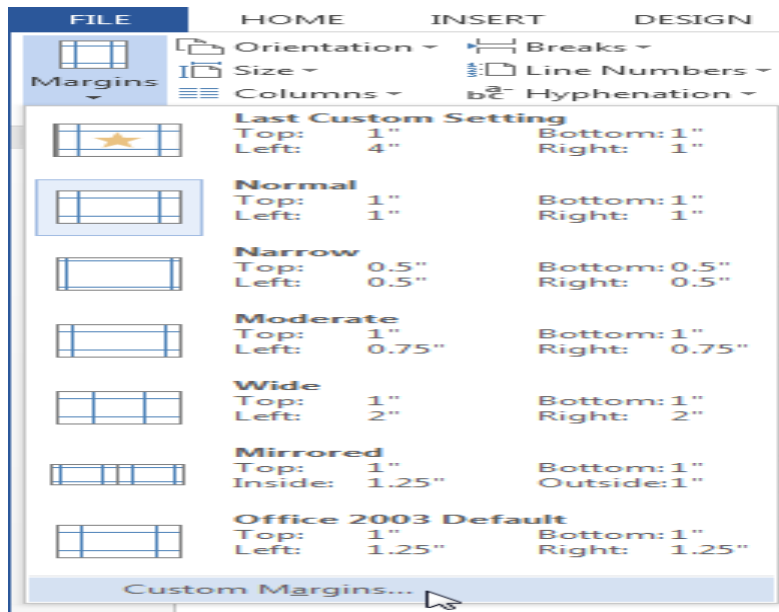


- Document के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

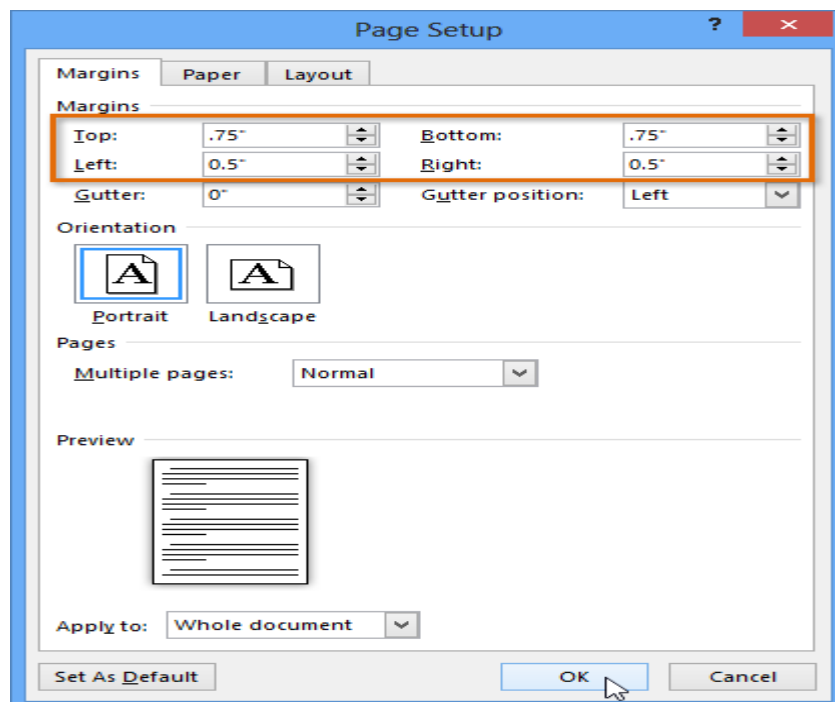
4.7.2.2 How to Use Custom Margin(कस्टम मार्जिन का उपयोग कैसे करें)

Word आपको Page Setup dialog box में अपने मार्जिन के आकार को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें। इसके बाद Page Setup group में से Margin option पर क्लिक करें।
- ड्रॉप-डाउन मेनू से कस्टम मार्जिन का चयन करें।



- Page Setup dialog box दिखाई देगा। यहाँ आप अलग अलग Left, right, top और bottom Margin set कर सकते हैं इसके बाद ok पर क्लिक करें।



- Document के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

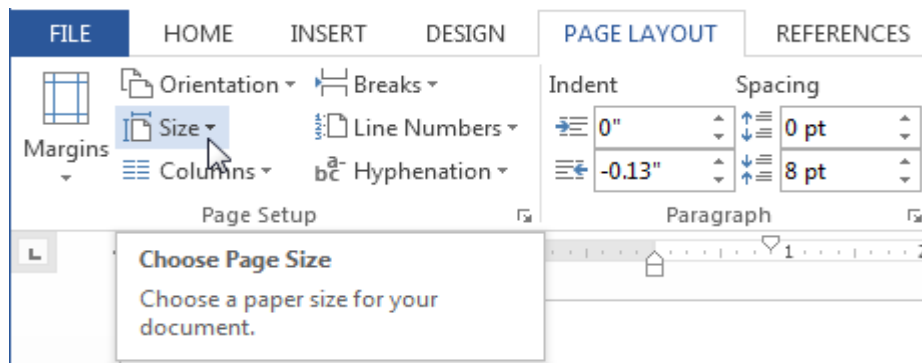
4.7.3 Page Size(पेज साइज़)

डिफॉल्ट रूप से , एक नए Document की Page size 8.5inch -11inch होती है। आप अपने कार्य के अनुसार अपने Document की Page size को बदल सकते हैं यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि Default Page Size को संशोधित करने से पहले, आपको यह देखना चाहिए कि आपका प्रिंटर किस Page size को समायोजित कर सकता है।

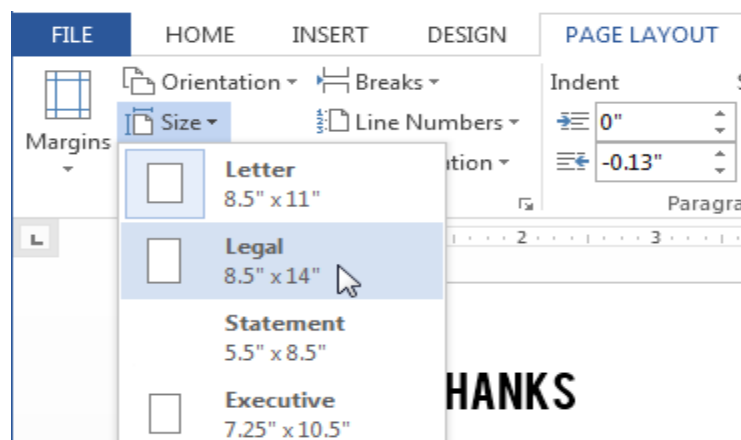
MS Word में Page Size Option का Use पेज की साइज़ को बदलने के लिए किया जाता है | जैसे – A4, A3, A5, Letter, Legal, Custom आदि |

4.7.3.1 How to Change Page Size(पेज का साइज़ कैसे बदले)

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें।
- इसके बाद Page Setup group में से size option पर क्लिक करें।



- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। यहाँ से आप जो भी page size सिलेक्ट करना चाहते हैं वह select करें।



- Document की Page size बदल जाएगी।

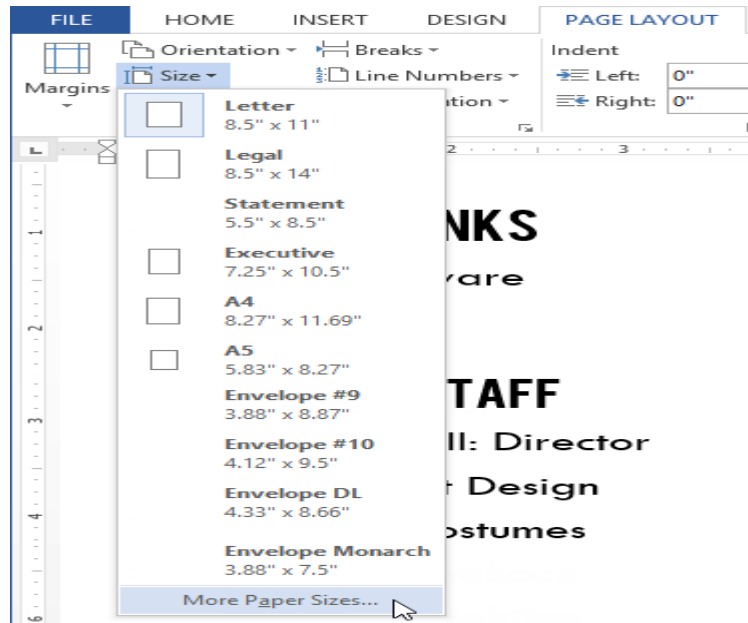
4.7.3.2 How to Change Custom Page Size(पेज का साइज़ कैसे कस्टमाइज करे)

Word आपको Page Setup dialog box में अपने Page Size को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

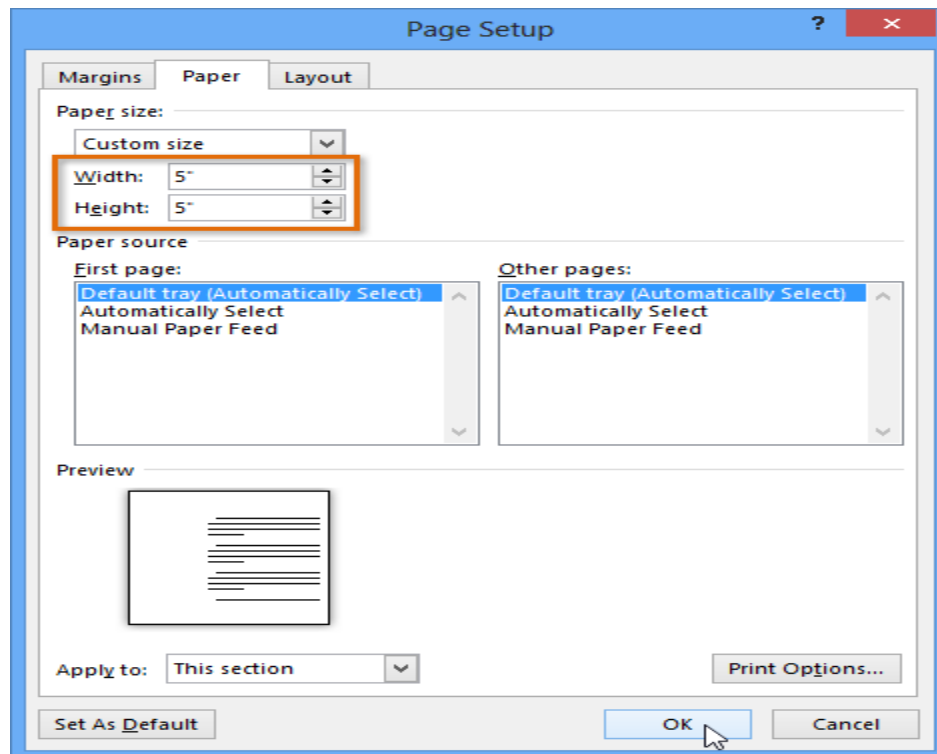
- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें। इसके बाद Page Setup group में से Size option पर क्लिक करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- ड्रॉप-डाउन मेनू से Custom Size का चयन करें।



- Page Setup dialog box दिखाई देगा। Page Width or height change करें और Ok पर क्लिक करें।

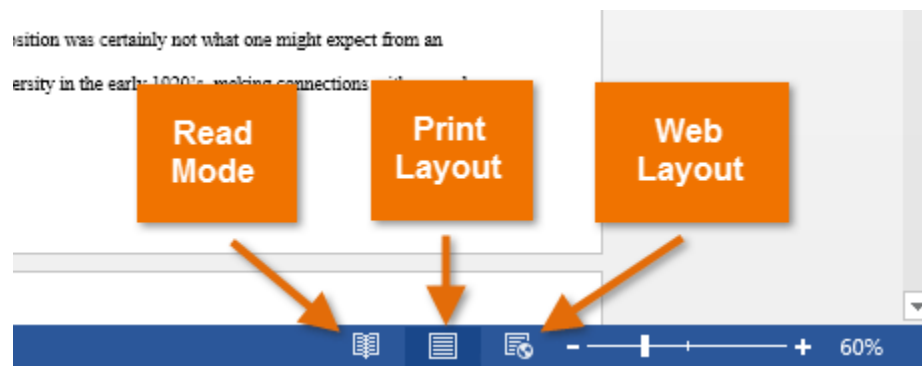


- Document की Page size बदल जाएगी।

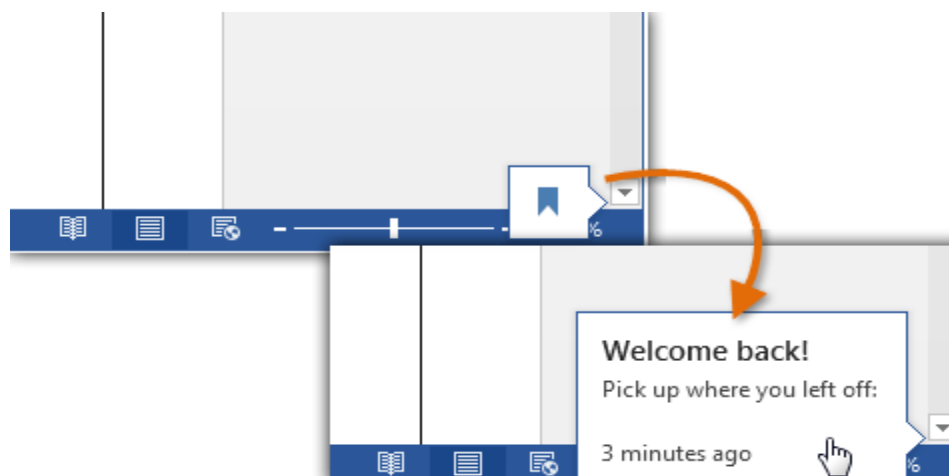
4.8 Document view in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में दस्तावेज़ दृश्य)

MS Word 2013 में विभिन्न प्रकार के देखने के विकल्प होते हैं जो आपके दस्तावेज़ को प्रदर्शित करते हैं। आप अपने दस्तावेज़ को रीड मोड (Read Mode), प्रिंट लेआउट (Print Layout), या वेब लेआउट (Web Layout) में देखना चुन सकते हैं। ये विचार विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हो सकते हैं , खासकर यदि आप दस्तावेज़ मुद्रित करने की योजना बना रहे हैं।

दस्तावेज़ दृश्यों (Document View) को बदलने के लिए , Word विंडो के निचले-दाएं कोने में इच्छित दस्तावेज़ दृश्य (Document View) command का प्रयोग कर सकते हैं।



यदि आपके दस्तावेज़ में कई पेज हैं, तो Word 2013 में एक आसान नई सुविधा है जिसे रेज़्यूम रीडिंग कहा जाता है जो आपको अपने दस्तावेज़ को अंतिम पृष्ठ पर खोलने की अनुमति देता है जिसे आप देख रहे थे। Save किये गए दस्तावेज़ को खोलते समय , स्क्रीन पर दिखाई देने के लिए बुकमार्क आइकन देखें। माउस को बुकमार्क पर घुमाएं, और शब्द पूछेगा कि क्या आप इसे छोड़ना चाहते हैं।



4.8.1 Types of Document Views (दस्तावेज़ दृश्य के प्रकार)

दस्तावेज़ दृश्य के निम्नलिखित प्रकार हैं :-

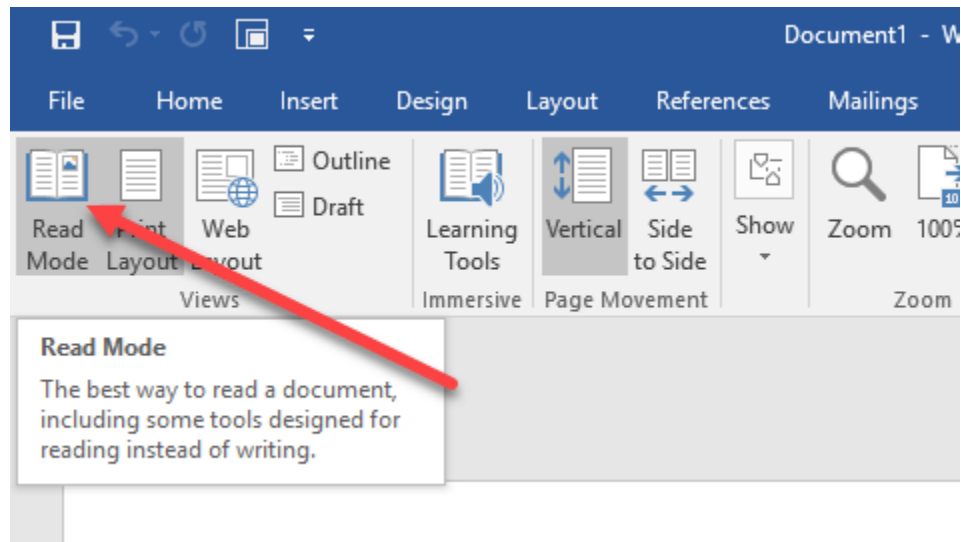
4.8.1.1 Read View:

MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढ़ने के लिए किया जाता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

नोट: कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document।

- इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करें। या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

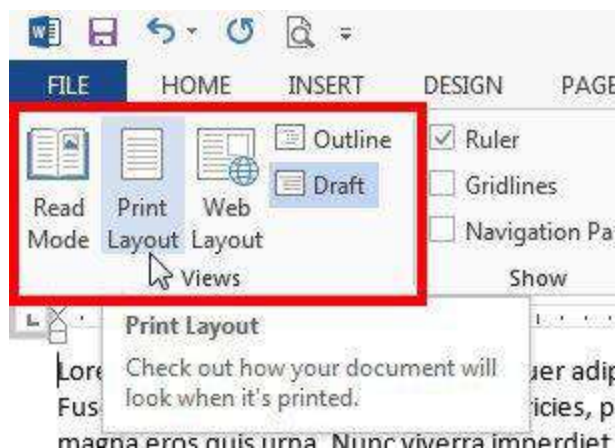
4.8.1.2 Print Layout

MS Word 2013 में डॉक्यूमेंट व्यू के तहत, प्रिंट लेआउट व्यू सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला लेआउट है।

यह दृश्य यह सुनिश्चित करने के लिए उपयोगी है कि आप क्या देखते हैं-स्क्रीन पर क्या-आप-प्रिंट-इन-प्रिंट है।

प्रिंटर पर भेजने से पहले यह दृश्य प्रूफिंग विधि (Proofing method) के रूप में भी प्रयोग किया जाता है।

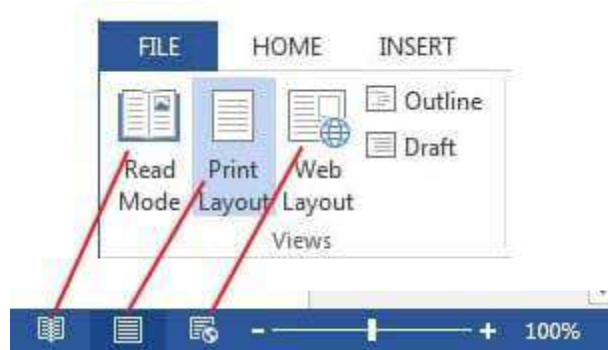
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Print Layout option पर Click करें।



4.8.1.3 Web Layout

यदि आप वर्ड में एक वेब पेज डिज़ाइन कर रहे हैं तो वेब लेआउट उपयुक्त है। वेब लेआउट व्यू दिखाता है कि आपका दस्तावेज़ वेब पेज की तरह कैसा दिखाई देगा। MS Word 2013 में डॉक्यूमेंट व्यू के लेआउट को पढ़ने के तहत, आसान नेविगेशन के लिए Pages की Thumbnail image के साथ पूरा पेज व्यू में एक दस्तावेज़ प्रदर्शित होता है। जब आप दस्तावेज़ के माध्यम से पढ़ना चाहते हैं तो यह दृश्य उपयोगी होगा क्योंकि यह अधिक पढ़ने योग्य है।

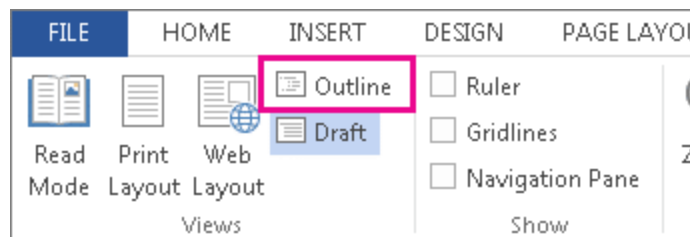
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



4.8.1.4 Outline View

Outline view में, एमएस वर्ड शीर्षक और उप-शीर्षक प्रदर्शित करता है जो दस्तावेज़ की योजना बनाने और व्यवस्थित करने का एक आसान तरीका प्रदान करता है। रूपरेखा दृश्य (Outline view) आपको एक लंबे दस्तावेज़ के माध्यम से व्यवस्थित करने और नेविगेट करने में मदद करता है।

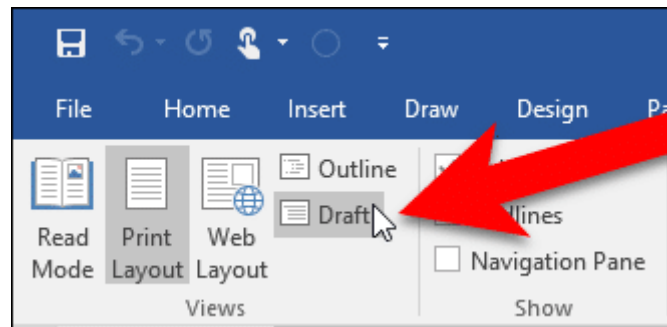
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



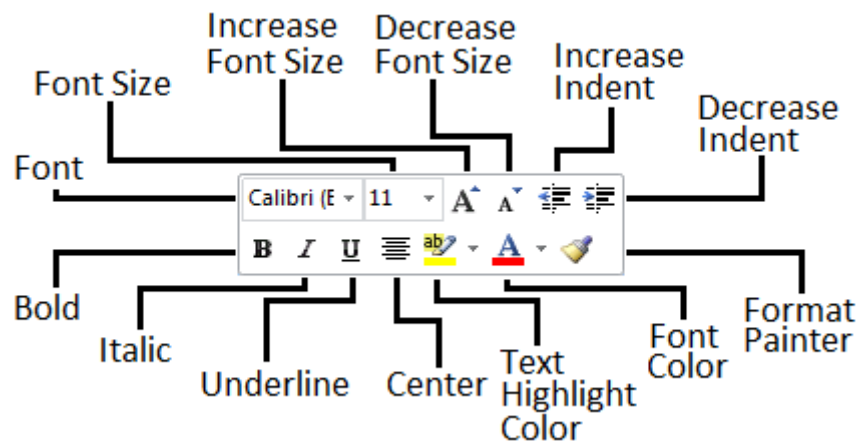
4.8.1.5 Draft View

इस view का उपयोग व्यापक स्तर पर दस्तावेज़ की सामग्री को संरचित करने और दस्तावेज़ को विभिन्न वर्गों और उप-वर्गों में व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



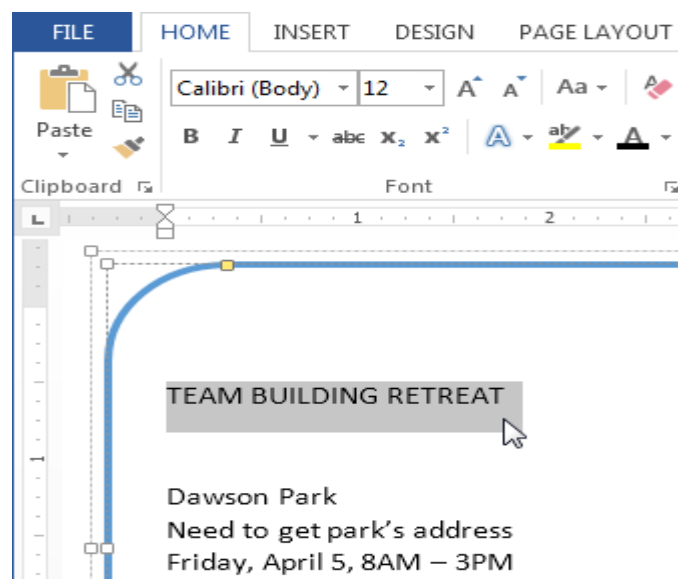
4.9 Text Format (टेक्स्ट फॉर्मेट)



4.9.1 How to Change the font (फॉन्ट कैसे बदले)

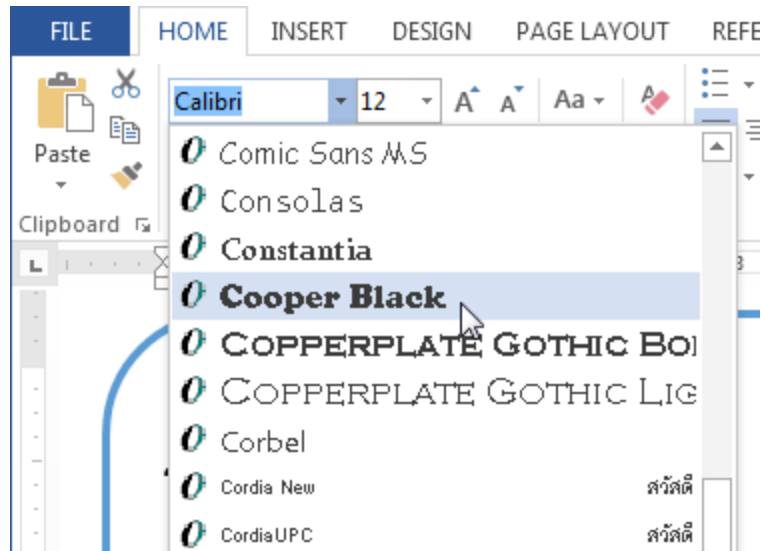
MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से , प्रत्येक नए Document का Font Calibri पर सेट होता है। हालांकि , Word कई अन्य Font प्रदान करता है जिनका उपयोग आप Text और Title को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font बदलना चाहते हैं।

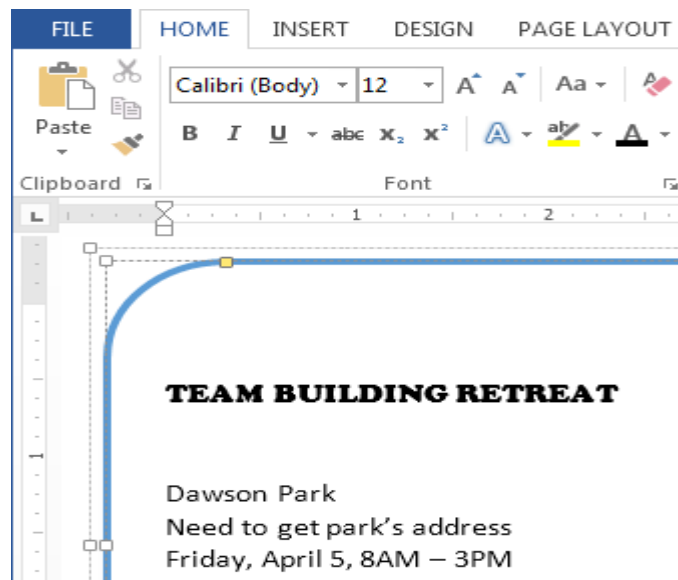


1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font box के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Style का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Style पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



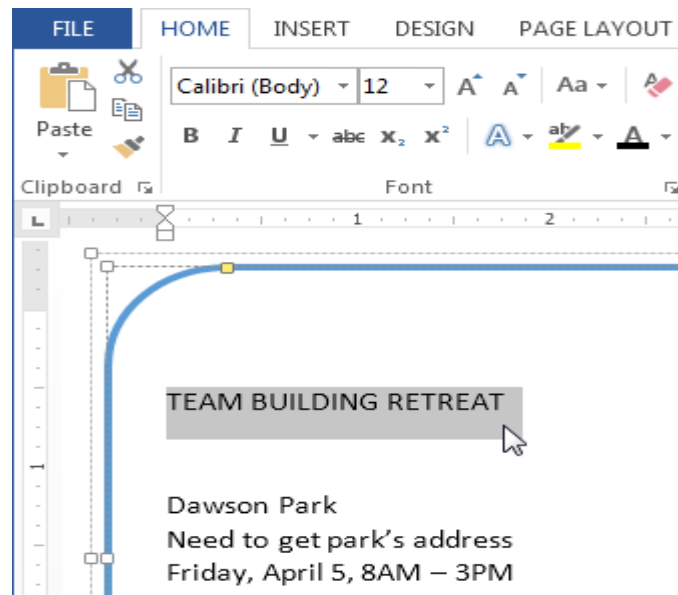
- आप जो Font select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



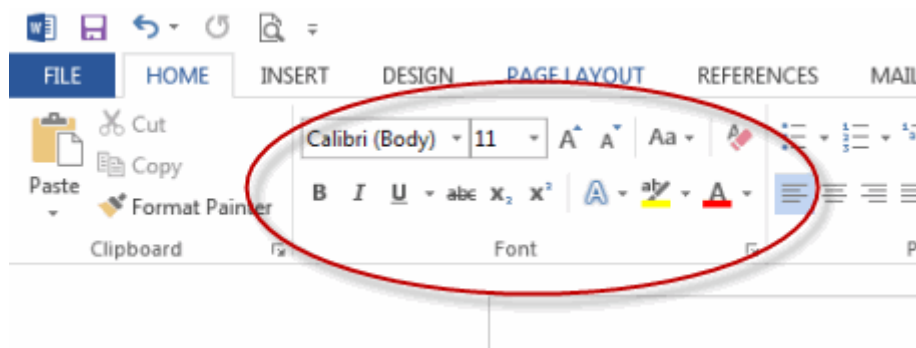
4.9.2 Change the font size(फॉन्ट का साइज़ बदले)

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Size बदलना चाहते हैं।

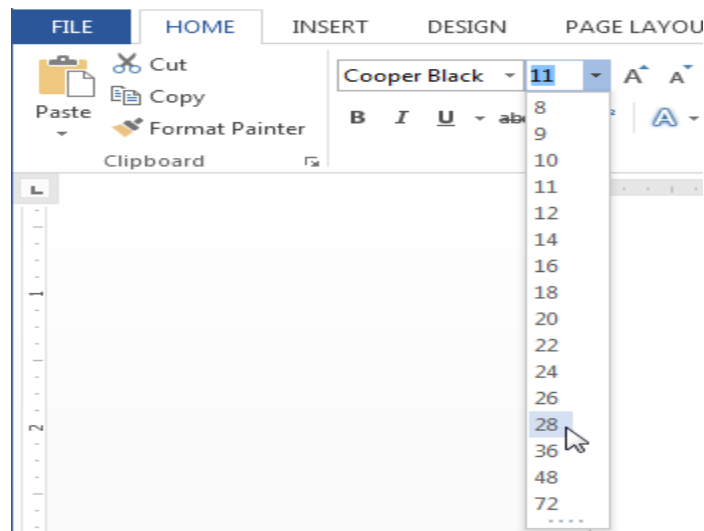
1PGDCA2- PC PACKAGES



इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font size के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



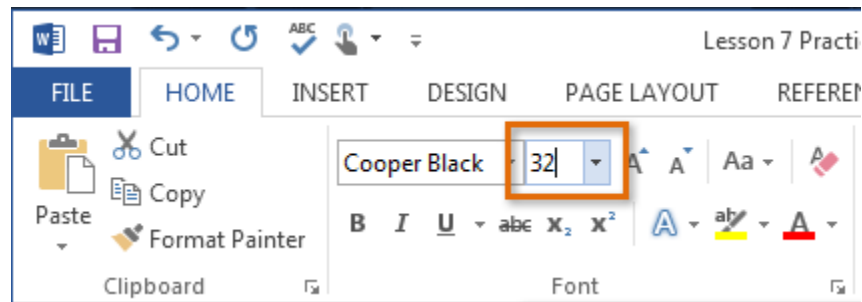
- Font Size का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Size पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Size का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- आप जो Font Size select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

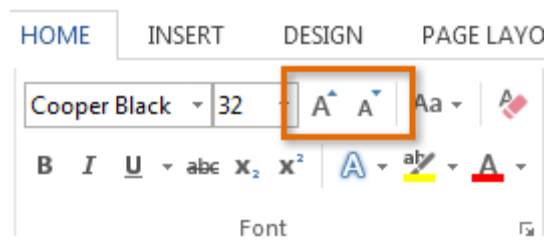
4.9.3 Font Size Box

यदि आपको Font ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Size नहीं मिले तो आप Font Size Box पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Size टाइप कर सकते हैं, और इसके बाद Enter दबाएं।



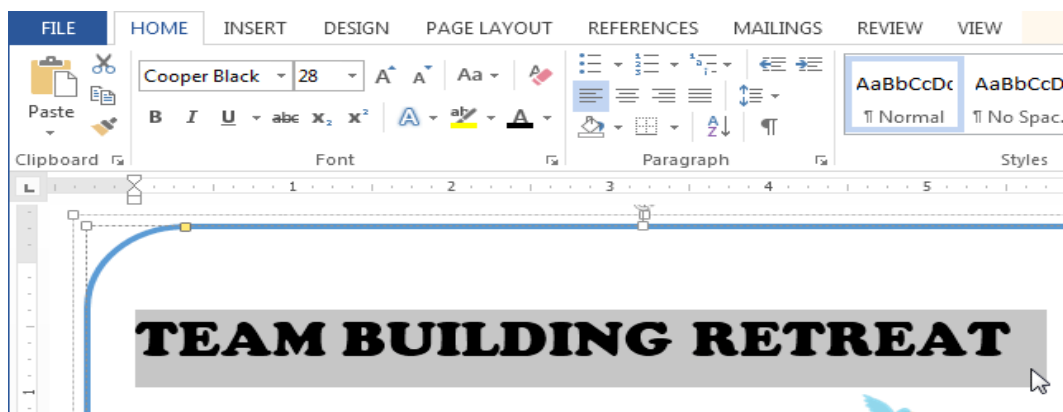
4.9.4 Grow And Shrink Font Commands

Font Size बदलने के लिए आप Grow Font या Shrink Font option का प्रयोग भी कर सकते हैं |Document में Font Size बदल जाएगा।



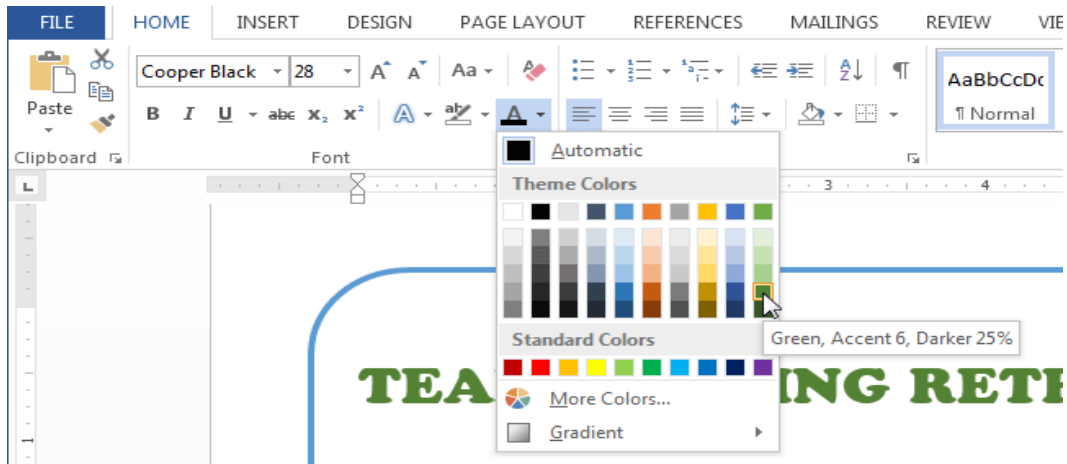
4.9.5 How to Change the Font color(फॉन्ट का रंग कैसे बदले)

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Color बदलना चाहते हैं।

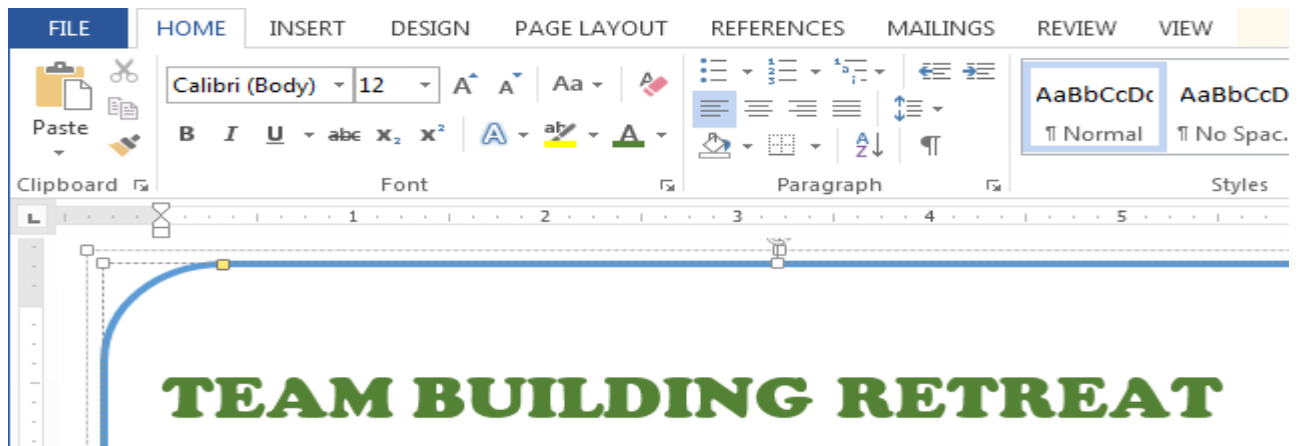


- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Color का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Color पर ले जाएं। Font Color का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Color का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES

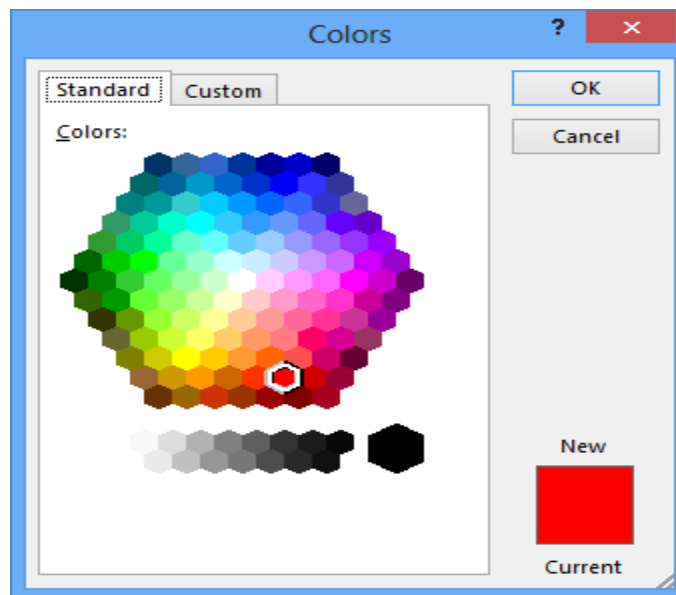


- आप जो Font Color select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



More Color

यदि आपको Font Color ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Color नहीं मिले तो आप More Color पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Color select कर सकते हैं, और इसके बाद Ok पर click करें।



4.9.6 Highlight Text(टेक्स्ट हाइलाइट करें)

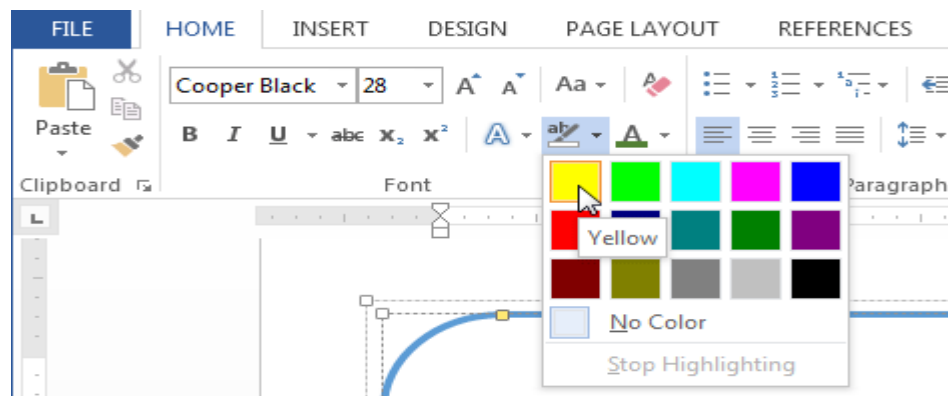
आपके Document में टेक्स्ट को Highlight करना एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल होता है ।

- उस Text का चयन करें जिसे आप highlight करना चाहते हैं।

Dawson Park
Need to get park's address
Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Text Highlight Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Highlight Color का एक मेनू दिखाई देगा।



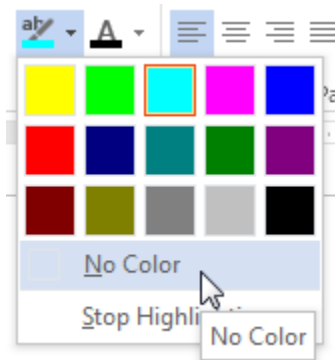
- आप अपने text को जिस color से भी Highlight करना चाहते हैं उस Color को सिलेक्ट करें।
- आप जो Color select करेंगे वह आपके text में Highlight होने लगेगा।

Dawson Park
Need to get park's address
Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

4.9.6.1 Remove Highlight

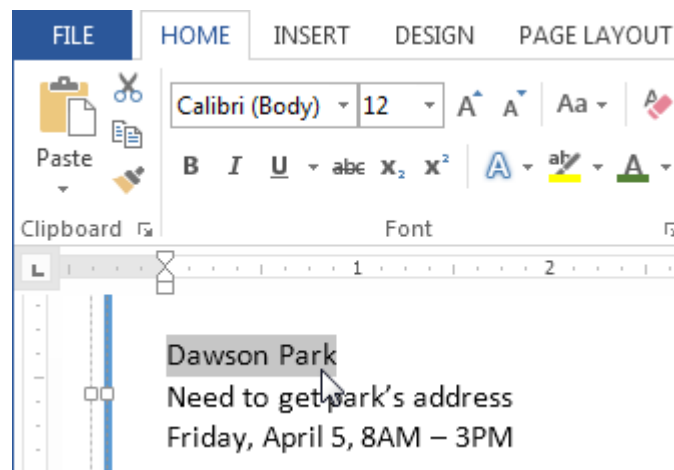
Highlight को हटाने के लिए, Highlight किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर Text Highlight Color के ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से No color पर क्लिक करें।



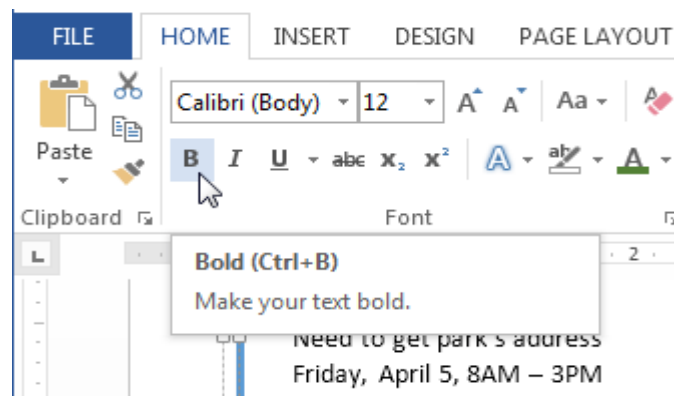
4.9.7 How to use the Bold, Italic, and Underline commands (बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें)

Bold, Italic और Underline option का इस्तेमाल महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है।

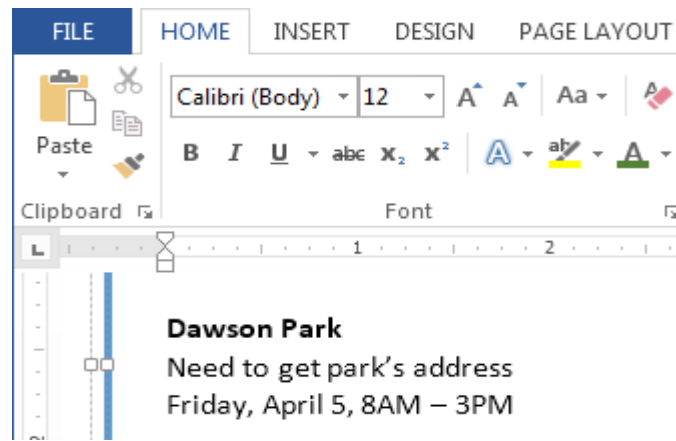
- उस Text का चयन करें जिसे आप Modify करना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Bold (B), Italic (I) और Underline (U) option पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए हम Bold पर क्लिक करेंगे।



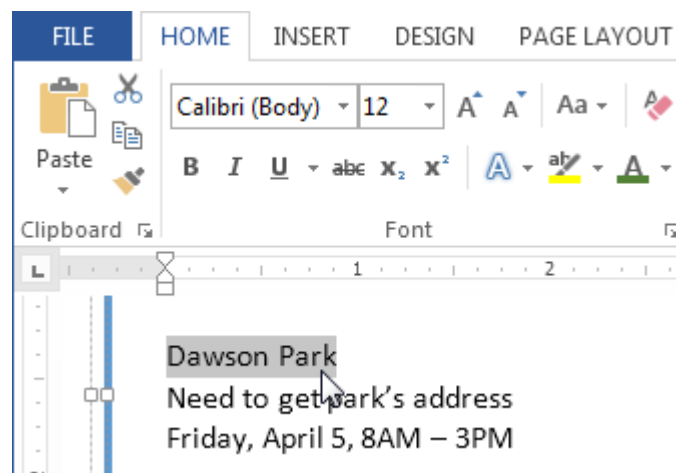
- आपका Selected Text Bold हो जाएगा।



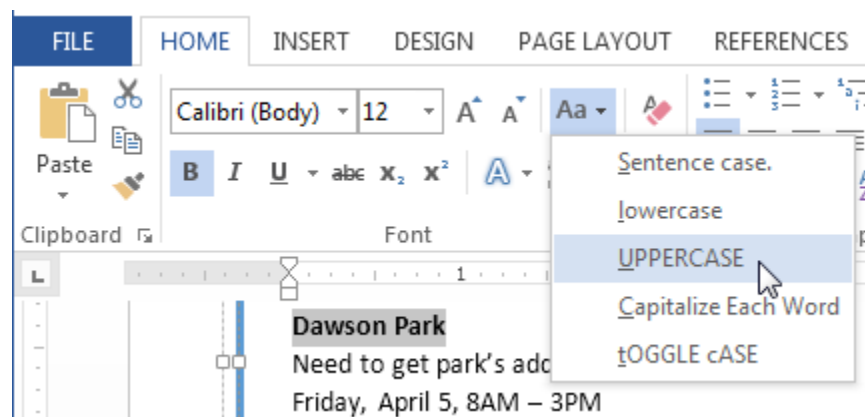
4.9.8 Change the Text Case(टेक्स्ट केस बदले)

यदि आप Text को uppercase, lower case, normal case, sentence case या toggle case में बदलना चाहते हैं तो आप Change case option का उपयोग कर सकते हैं।

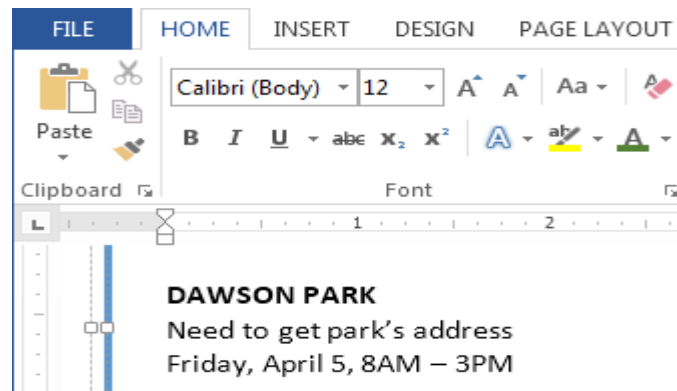
- उस Text का चयन करें जिसका आप Text Case बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Change case पर क्लिक करें।
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से आप जो भी Case select करना चाहते हैं उसे Select करें।



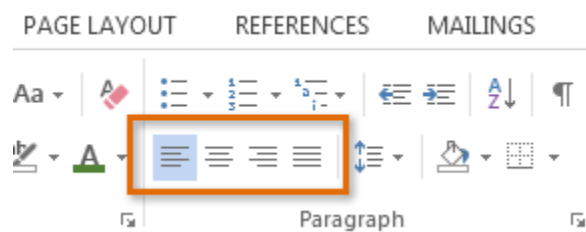
- आप जो Case select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



4.9.9 How to Change Text Alignment(टेक्स्ट एलाइनमेंट कैसे बदले)

MS Word में डिफॉल्ट रूप से, Text Document में Left Margin में होता है। परन्तु यदि आप चाहे तो टेक्स्ट को अपने अनुसार Right, Center और justified कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text alignment बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Paragraph Group में से चार Alignment option में से किसी एक पर क्लिक करें।

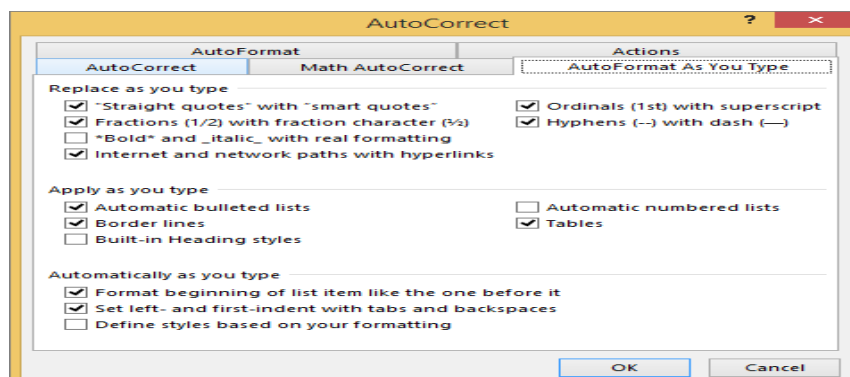


4.9.10 How to Use Auto Format Feature (ऑटो प्रारूप फीचर का उपयोग कैसे करें)

MS Word 2013 में एक बहुत ही अच्छी सुविधा पाई जाती है जो स्वचालित रूप से टेक्स्ट को अपने आप फॉर्मेट की उपस्थिति को बदलती है। इस सुविधा को Auto Format कहा जाता है उदाहरण के लिए, यदि कोई उपयोगकर्ता “1st” टाइप करता है, तो ऑटोफॉर्मेट इसे “1ST” में बदल देगा।

ऑटोफॉर्मेट टाइप करते समय कुछ मामूली Text formatting को नियंत्रित करता है। इसके लिए –

- सबसे पहले File Tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Word Options Button पर क्लिक करें।
- फिर Proofing tab पर क्लिक करें AutoCorrect Options बटन पर क्लिक करें।
- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उसमें से Auto Format as you type पर क्लिक करें।

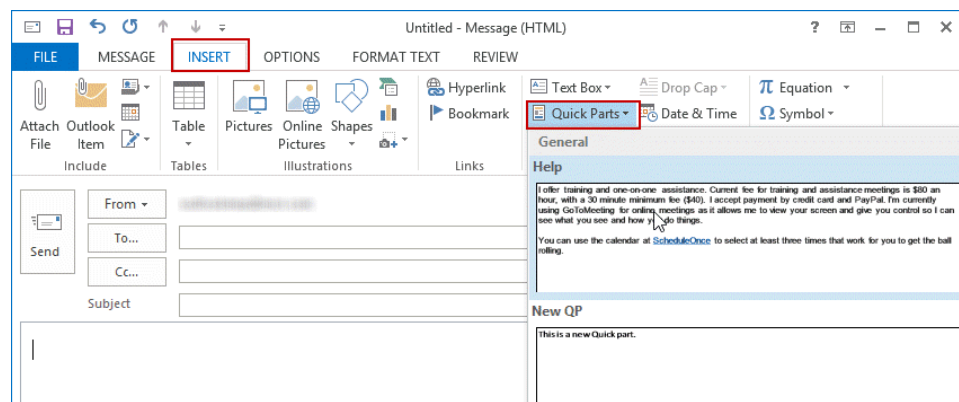


- इसमें आपको कई विकल्प दिखाई देंगे अब आप जिस विकल्प को Enable करना चाहते हैं उसके आगे वाले Check box को टिक कर दे और जिन्हें आप Disable करना चाहते हैं उन्हें Untick कर दें।

4.9.11 How to Use Auto Text (ऑटो टेक्स्ट का उपयोग कैसे करें)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में दस्तावेज़ निर्माण को गति देने के लिए ऑटोटेक्स्ट एक आसान तरीका है। यह आपको अपने दस्तावेज़ों में स्वचालित रूप से पूर्वनिर्धारित पाठ डालने की अनुमति देता है, जैसे जैसे आपको बार Computer लिखना पड़ता है तो अगर आप चाहते हैं की आप जैसे ही Com लिख कर इंटर करे तो अपने आप ही Computer लिख जाये। शब्द में कई पूर्वनिर्धारित ऑटोटेक्स्ट प्रविष्टियां हैं। आप इन चरणों का पालन करके उन्हें देख सकते हैं:

- सबसे पहले Insert tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Text section में स्थित, Quick parts पर क्लिक करें।



- उस प्रविष्टि पर क्लिक करें जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।

4.10 Paragraph Formatting (अनुच्छेद या पैराग्राफ स्वरूपण)

Paragraph Formatting आपको पूरे दस्तावेज़ के रूप को बदलने की अनुमति देता है। इस पोस्ट में आप पैराग्राफ में Alignment, Tab, indent, Line Spacing, paragraph spacing आदि सेट करना सीखेंगे।

4.10.1 How to Change Paragraph Alignment (अनुच्छेद या पैराग्राफ संरेखण कैसे बदलें)

Paragraph Alignment आपको यह सेट करने की अनुमति देता है कि आप टेक्स्ट को कैसे दिखाना चाहते हैं।

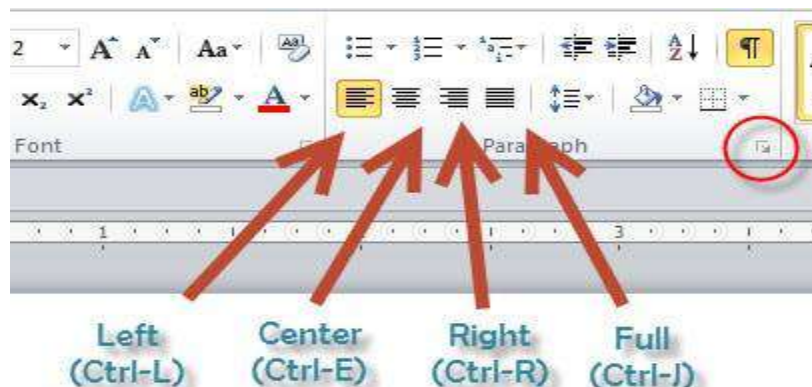
- सबसे पहले Home Tab पर क्लिक करें। इसके बाद Paragraph Group पर स्थित Alignment उपयुक्त बटन चुनें।

Left Align: यह टेक्स्ट को आपके बाएं मार्जिन के साथ सेट कर देता है।

Center Align: यह टेक्स्ट को केंद्र में सेट कर देता है।

Right Align: यह टेक्स्ट को आपके दायें मार्जिन के साथ सेट कर देता है।

Justified Align: यह टेक्स्ट को बाएं और दाएं मार्जिन दोनों को सेट कर देता है।



4.10.2 Line and Paragraph spacing (रेखा और पैराग्राफ स्पेसिंग)

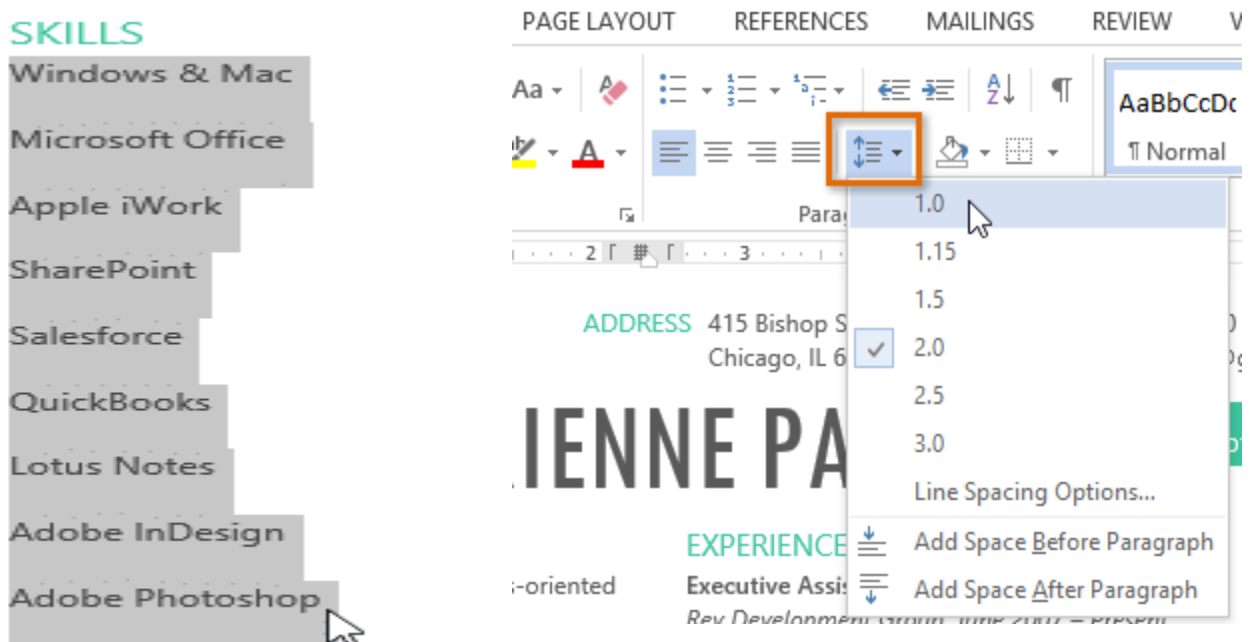
जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए लाइन स्पेसिंग (अंतर) को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

Line Spacing

Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च) , डबल स्पेस (दो लाइनें उंची) , या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें हैं, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है। नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं , ये images डिफॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

4.10.3 How to Format line spacing (लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

- उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।
- डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

SKILLS

Windows & Mac
Microsoft Office
Apple iWork
SharePoint
Salesforce
QuickBooks
Lotus Notes
Adobe InDesign
Adobe Photoshop

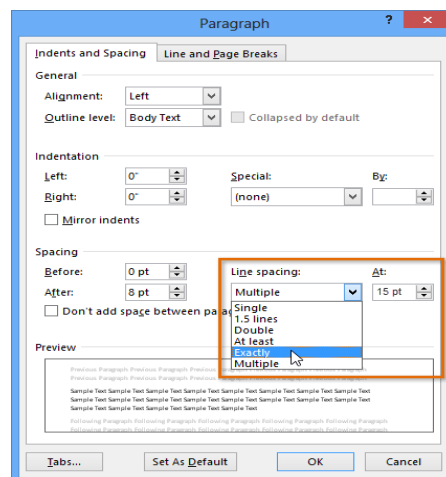
4.10.4 Fine tuning line spacing

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू (Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए , पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं: -

Exactly: जब आप यह विकल्प चुनते हैं, तो लाइन दूरी को फॉन्ट आकारों की तरह , बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर, अंतर फॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं, तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

At least: Exactly option की तरह, यह विकल्प आपको यह चुनने देता है कि आप कितने रिक्त स्थान चाहते हैं। हालांकि, यदि आपके पास एक ही पंक्ति पर टेक्स्ट के विभिन्न आकार हैं , तो अंतर बड़े टेक्स्ट को फिट करने के लिए विस्तारित होगा।

Multiple: यह विकल्प आपको इच्छित spacing की संख्या टाइप करने देता है। उदाहरण के लिए, Multiple को चुनना और 1.2 स्पेस को बदलना text को सिंगल-स्पेस टेक्स्ट से थोड़ा अधिक फैला देगा। यदि आप लाइनों को एकसाथ करीब रखना चाहते हैं, तो आप 0.9 जैसे छोटे मान का चयन कर सकते हैं।



4.10.5 Paragraph spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग)

MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से, जब आप एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर पेज पर एक पंक्ति से थोड़ा आगे नीचे चला जाता है। यह स्वचालित रूप से पैराग्राफ के बीच space बनाता है। आप अपने डॉक्यूमेंट में लाइनों के बीच

अंतर को फॉर्मेट कर सकते हैं , आप पैराग्राफ से पहले और बाद में अंतर समायोजित कर सकते हैं। यह पैराग्राफ , शीर्षलेख, और उपशीर्षक को अलग करने के लिए उपयोगी है।

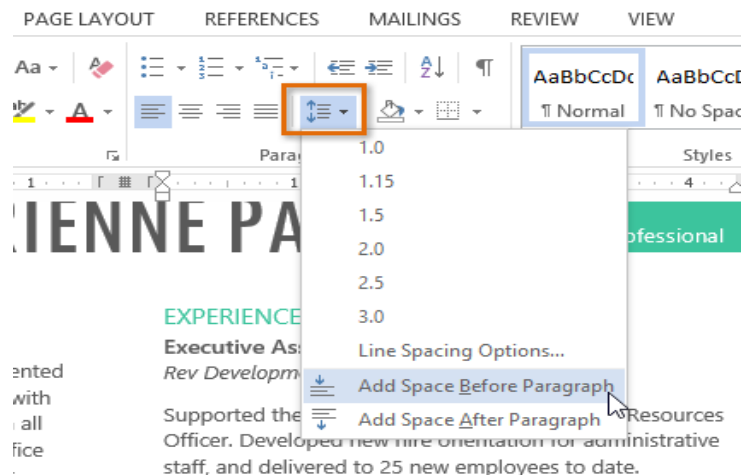
4.10.6 How to format Paragraph Spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

हमारे उदाहरण में, हम एक पैराग्राफ से पहले इसे Heading से अलग करने के लिए space बढ़ाएंगे। यह हमारे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना देगा।

- पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।



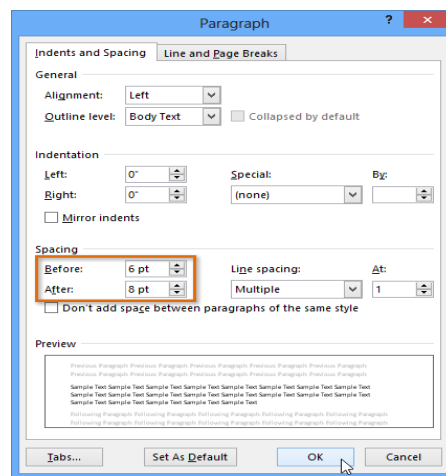
- डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।

EXPERIENCE

Executive Assistant II CHICAGO, IL*Rev Development Group, June 2007 – Present*

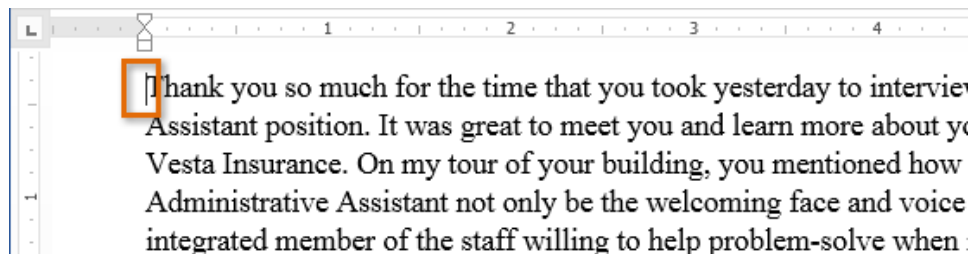
Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।



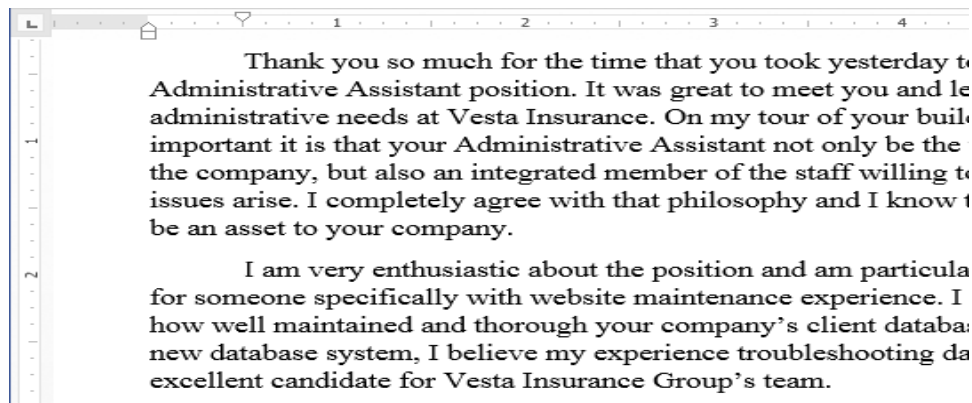
4.10.7 How to Use indent (इंडेंट का उपयोग कैसे करें)

इंडेंटिंग टेक्स्ट आपको अलग-अलग जानकारी देने की अनुमति देकर आपके डॉक्यूमेंट में संरचना जोड़ता है। चाहे आप एक line या पूरे पैराग्राफ को स्थानांतरित करना चाहते हैं, आप Tab selector और horizontal ruler का उपयोग Tab और Indent सेट करने के लिए कर सकते हैं



4.10.7.1 Indenting text

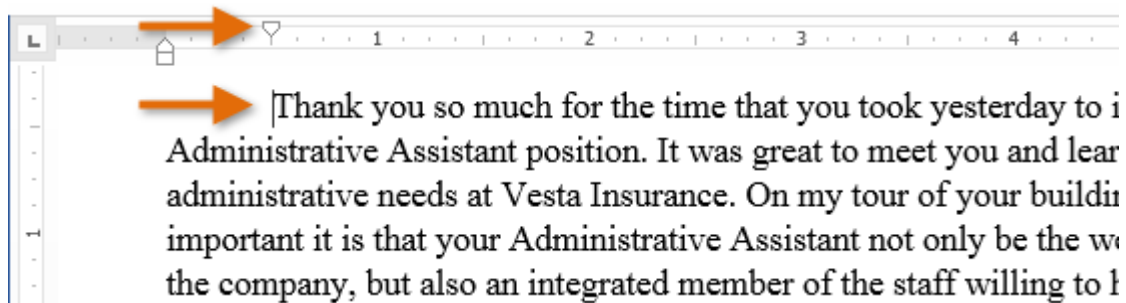
कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।



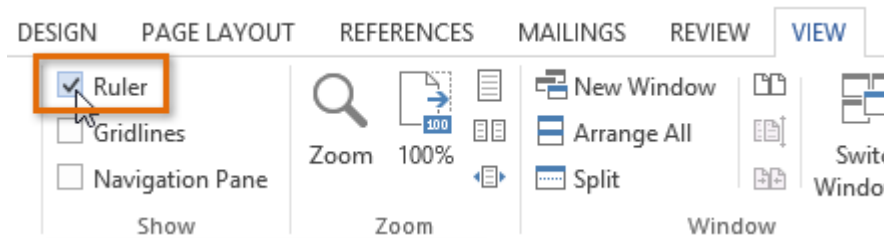
4.10.7.1.1.Steps for indent Tab key (इंडेंट्स टैब के स्टेप्स)

यदि आप Indent का जल्दी उपयोग करना चाहते हैं तो Tab key का प्रयोग कर सकते हैं यह 1/2 इंच का पहला लाइन Indent बनाता है।

- उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।
- इसके बाद Tab Key दबाएं। यह पहली लाइन इंडेंट मार्कर को 1/2 इंच तक दाईं ओर ले जायेगा।
- पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।



यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं, तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



4.10.7.2 Indent Markers(इंडेंट मार्कर)

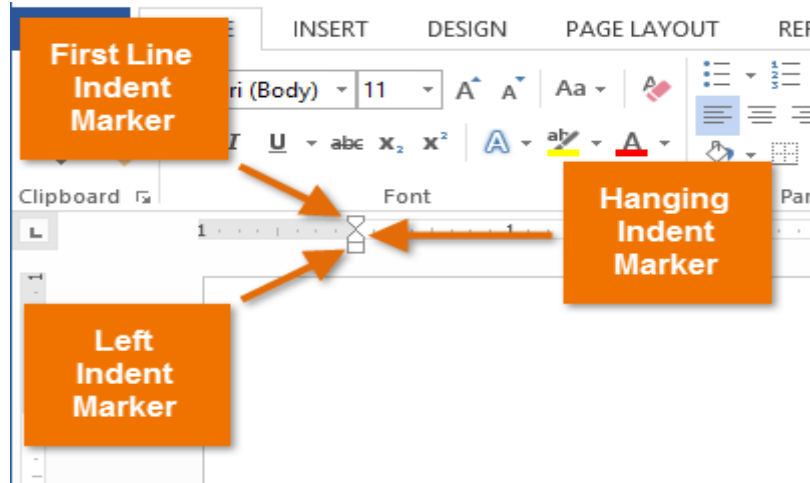
कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाईं ओर स्थित होता है, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

First-line indent marker – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

Hanging indent marker – Hanging Indent समायोजित करता है

1PGDCA2- PC PACKAGES

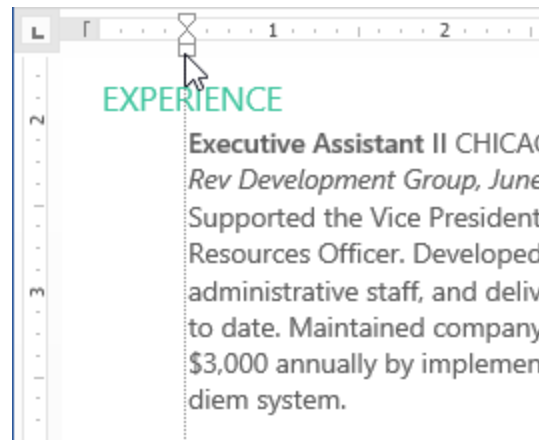
Left indent marker – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)



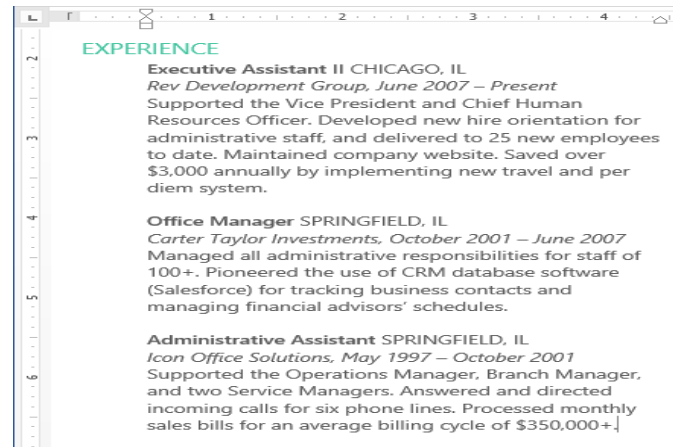
- सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं, या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।



- वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करें। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



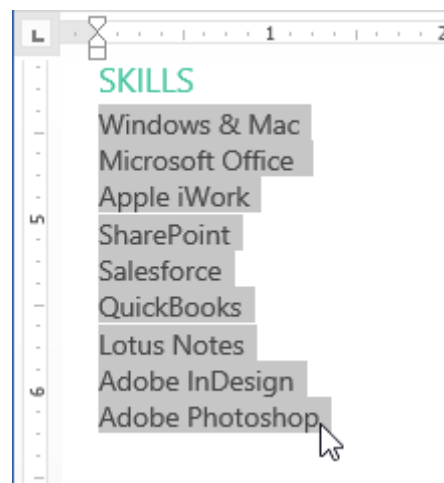
- अब माउस को छोड़ दें पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



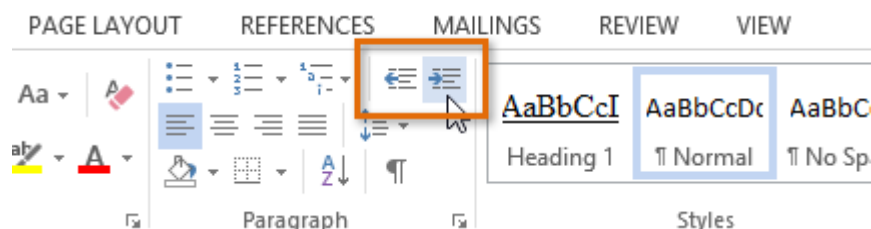
4.10.7.3 How to use Indent commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

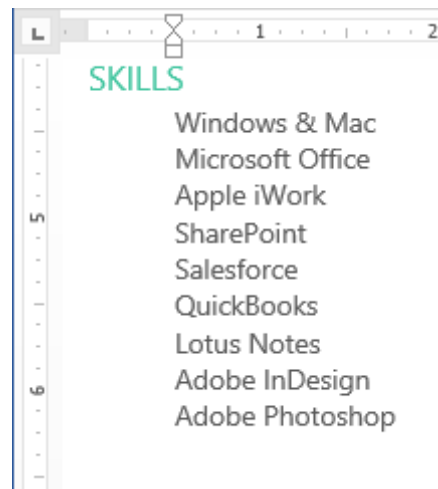
- उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



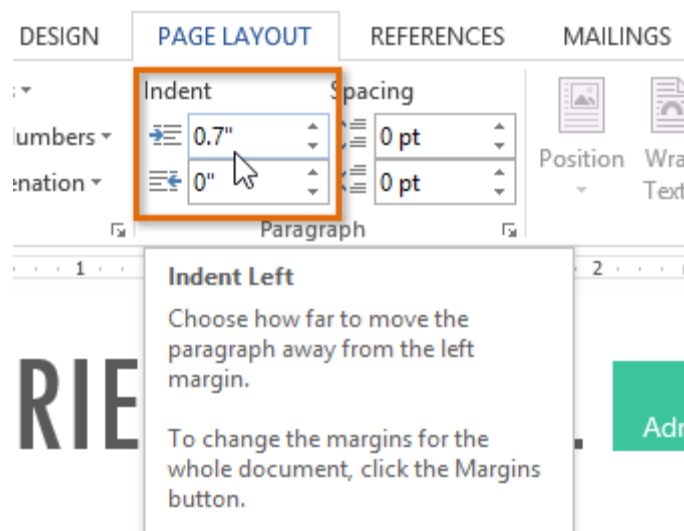
- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें
 - Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
 - Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



- Text Indent हो जायेगा।



Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।



4.11 Line and Paragraph spacing (रेखा और पैराग्राफ स्पेसिंग)

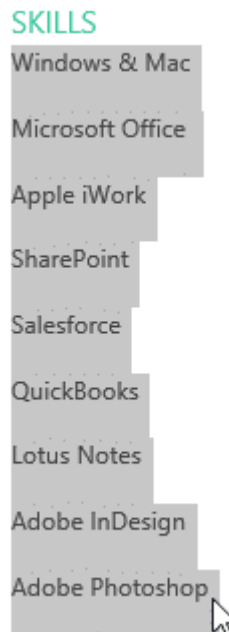
जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए लाइन के बीच में अंतर को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च), डबल स्पेस (दो लाइनें ऊंची), या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें हैं, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है। नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं , ये images डिफ़ॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

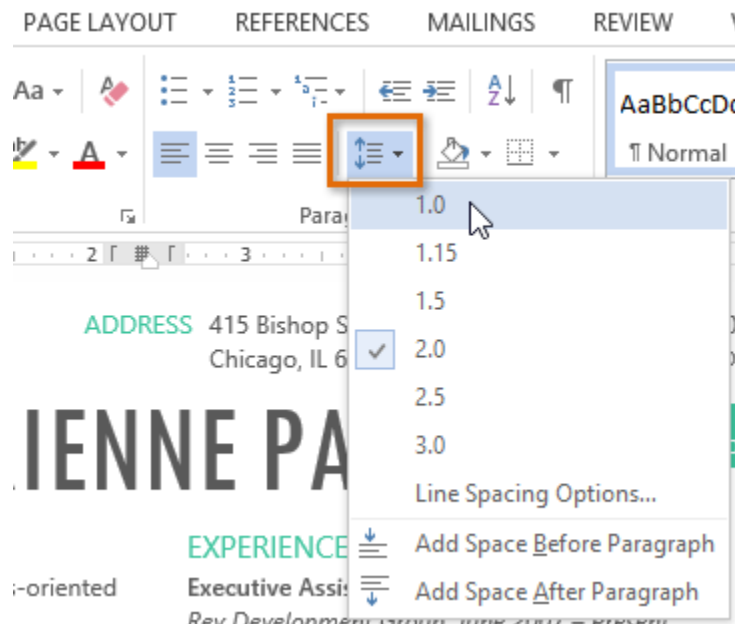
How to format line spacing (लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

1PGDCA2- PC PACKAGES

- उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



- डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

SKILLS

Windows & Mac
Microsoft Office
Apple iWork
SharePoint
Salesforce
QuickBooks
Lotus Notes
Adobe InDesign
Adobe Photoshop

Fine tuning line spacing

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू (Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए , पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं:

Exactly:

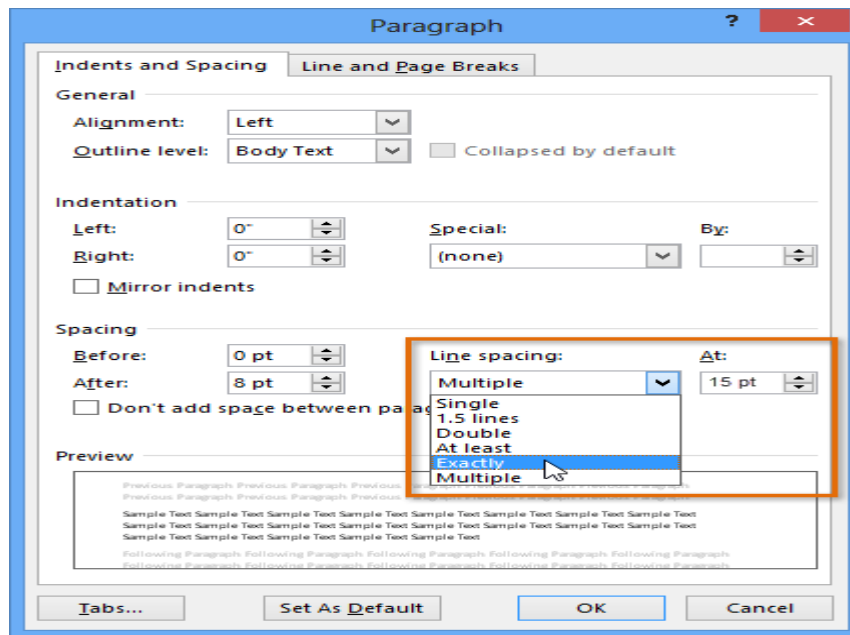
जब आप यह विकल्प चुनते हैं , तो लाइन दूरी को फ्रॉन्ट आकारों की तरह , बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर , अंतर फ्रॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए , यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं , तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

At least:

Exactly option की तरह, यह विकल्प आपको यह चुनने देता है कि आप कितने रिक्त स्थान चाहते हैं। हालांकि , यदि आपके पास एक ही पंक्ति पर टेक्स्ट के विभिन्न आकार हैं , तो अंतर बड़े टेक्स्ट को फिट करने के लिए विस्तारित होगा।

Multiple:

यह विकल्प आपको इच्छित spacing की संख्या टाइप करने देता है। उदाहरण के लिए , Multiple को चुनना और 1.2 स्पेस को बदलना text को सिंगल-स्पेस टेक्स्ट से थोड़ा अधिक फैला देगा। यदि आप लाइनों को एकसाथ करीब रखना चाहते हैं, तो आप 0.9 जैसे छोटे मान का चयन कर सकते हैं।



4.12 Paragraph spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग)

MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से, जब आप एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर पेज पर एक पंक्ति से थोड़ा आगे नीचे चला जाता है। यह स्वचालित रूप से पैराग्राफ के बीच space बनाता है। आप अपने डॉक्यूमेंट में लाइनों के बीच अंतर को फॉर्मेट कर सकते हैं, आप पैराग्राफ से पहले और बाद में अंतर समायोजित कर सकते हैं। यह पैराग्राफ, शीर्षलेख, और उपशीर्षक को अलग करने के लिए उपयोगी है।

हमारे उदाहरण में, हम एक पैराग्राफ से पहले इसे Heading से अलग करने के लिए space बढ़ाएंगे। यह हमारे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना देगा।

- पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

NE PAICL

Administrative Professional

EXPERIENCE

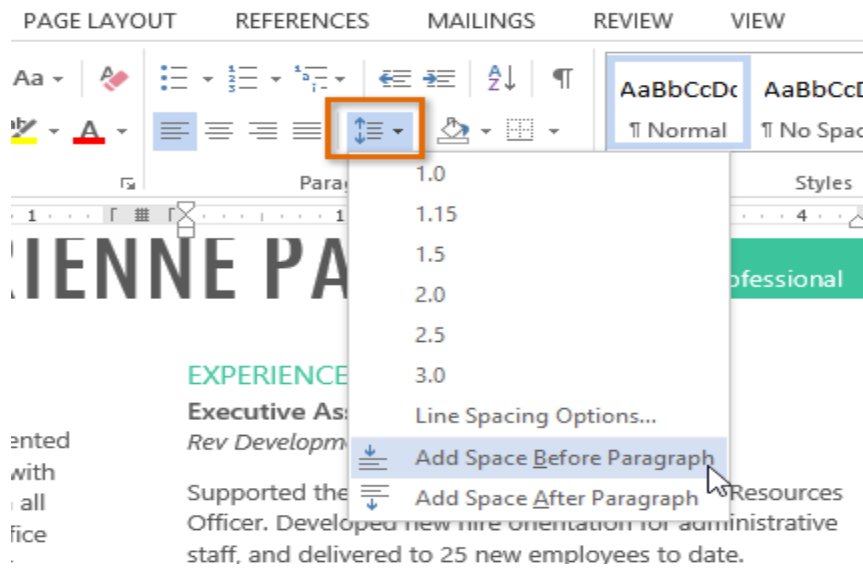
Executive Assistant II CHICAGO, IL

Rev Development Group, June 2007 – Present

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date.

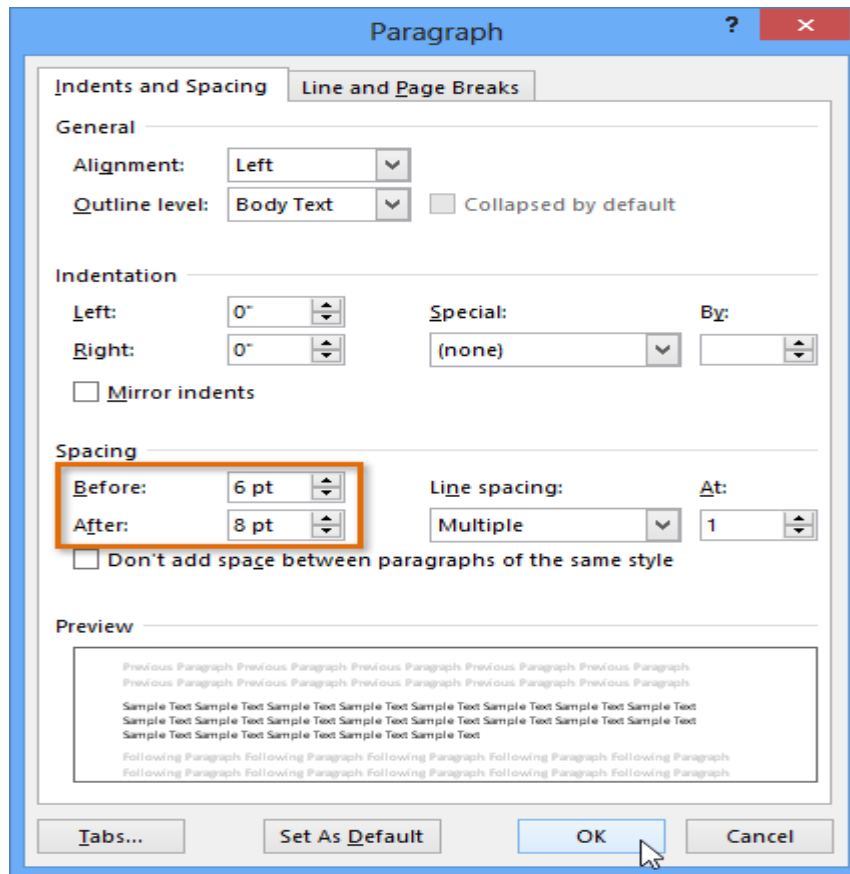
Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।



- डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।

ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।



4.13 Border and Shading (बॉर्डर और शेडिंग)

डिफॉल्ट रूप से, MS Word 2013 में एक पैराग्राफ में कोई border and shading नहीं है। तो आप किसी भी पैराग्राफ या पैराग्राफ के किसी समूह को या तो दोनों को डॉक्यूमेंट के बाकी हिस्सों से बाहर border and shading जोड़ सकते हैं।

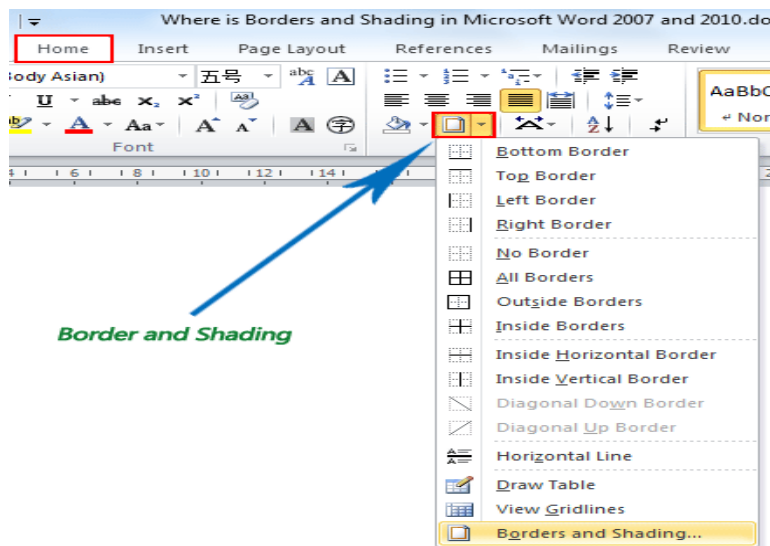
आप किसी भी border, Style और color को पसंद कर सकते हैं, और shading के किसी भी रंग का उपयोग कर सकते हैं। एक border and shading एक पैराग्राफ के बाहर के आसपास दिखाई देती है। यदि पैराग्राफ इंडेंट किया गया है, तो Border को भी इंडेंट किया जाएगा (केवल बाएं और दाएं ; indent hanging या first line indent के लिए नहीं बदला जाता है)।

यदि आप एक ही Border को दो या दो से अधिक पैराग्राफों के आस-पास रखते हैं, तो Border उन्हें एक समूह के रूप में घेरती है। इस तरह आप पैराग्राफ के समूह बना सकते हैं जो विशेष रूप से बॉक्स के रूप में दिखाई देते हैं।

पैराग्राफ में टेक्स्ट की उपस्थिति को बढ़ाने के लिए, आप जल्दी से एक Border जोड़ सकते हैं और चयनित टेक्स्ट में शेडिंग डाल सकते हैं। जब आप Border जोड़ते हैं, तो आप निर्दिष्ट कर सकते हैं कि आप किन किनारे को शामिल करना चाहते हैं या हटाना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, आप केवल ऊपर और नीचे की Border जोड़ सकते हैं इसी के साथ आप चयनित टेक्स्ट या पैराग्राफ के पीछे बैकग्राउंड कलर शेडिंग यदि आप shading, color और चौड़ाई वरीयताओं को बदलकर Borders और shading को अनुकूलित करना चाहते हैं, तो आप Borders और Shading dialog बॉक्स में परिवर्तन कर सकते हैं।

4.13.1 How to Apply a Border (बॉर्डर कैसे लागू करें)

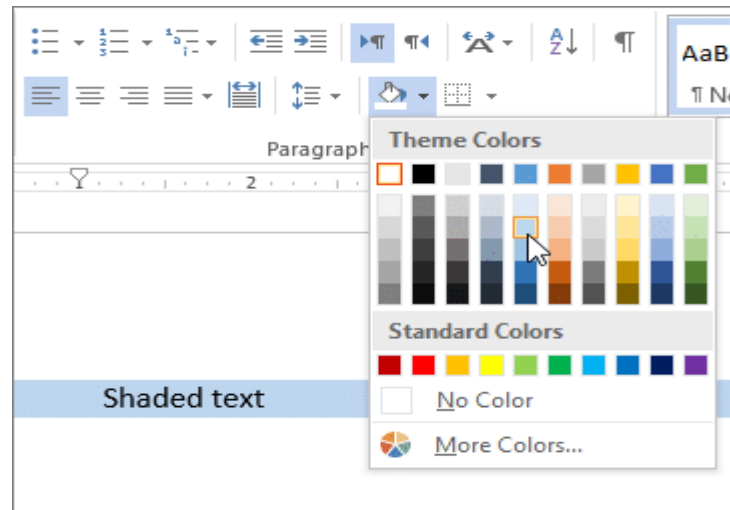
- सबसे पहले आप वह टेक्स्ट सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे। इसके बाद Border and Shading arrow button पर क्लिक करे।



- और फिर इसके बाद आप जो Border चुनना चाहते हैं उसका चयन करें।

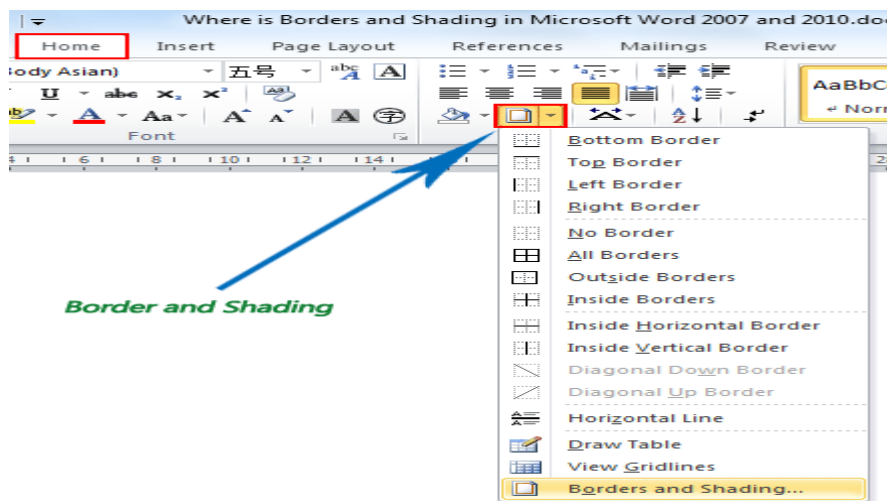
4.13.2 How to Apply Paragraph Shading (पैराग्राफ शेडिंग कैसे लागू करें)

- सबसे पहले आप वह पैराग्राफ सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे।
- इसके बाद Shading button पर क्लिक करे और उसके बाद चयनित text पर apply Shading color का चयन करने के लिए क्लिक करें।



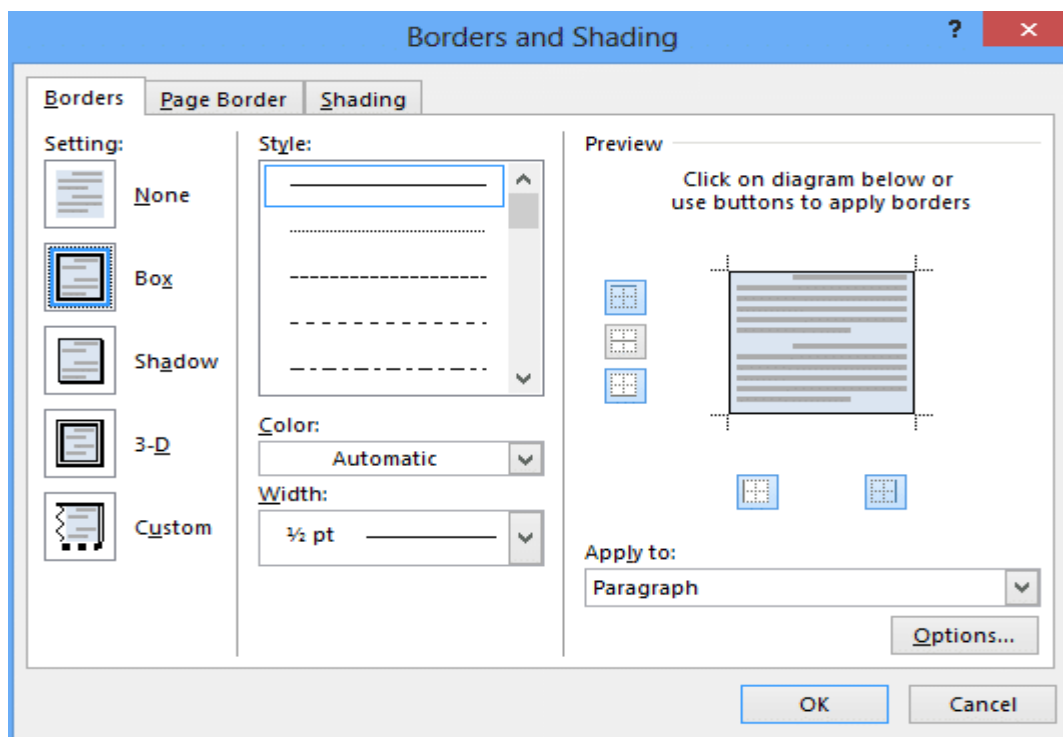
4.13.3.How to Apply Paragraph Shading and Borders (पैराग्राफ शेडिंग और बॉर्डर को कैसे लागू करें)

- पैराग्राफ या टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप Home Tab पर क्लिक करें।
- Border and Shading बटन के तीर पर क्लिक करें, और उसके बाद Border and Shading क्लिक करें।

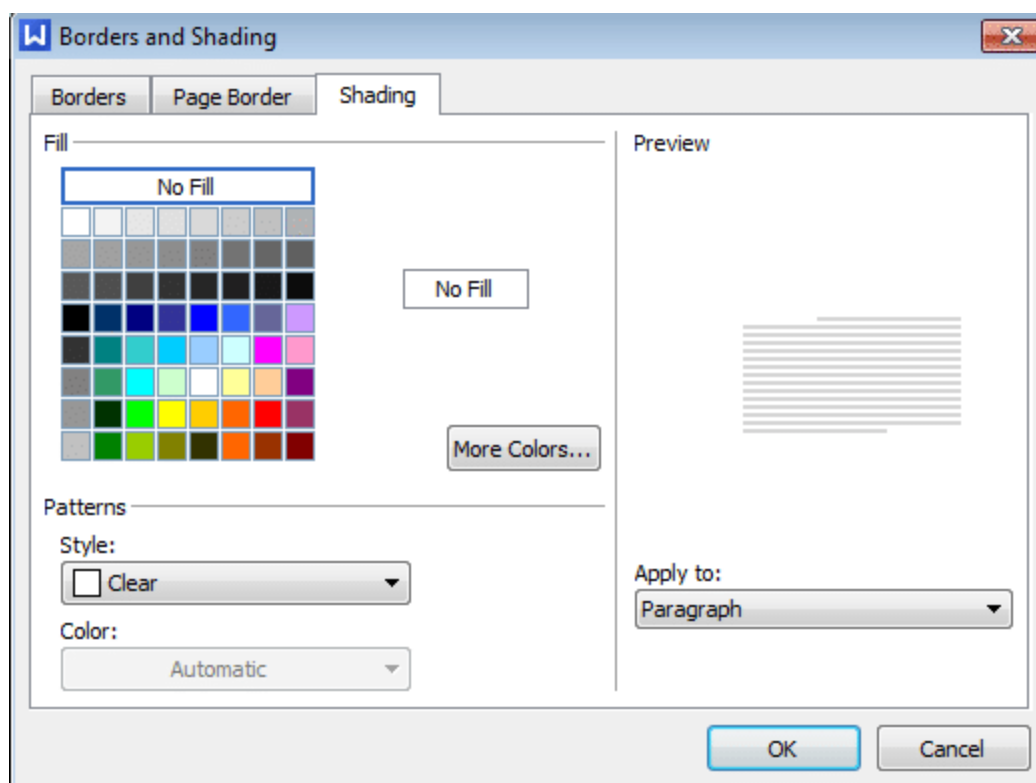


- इसके बाद Border Tab पर क्लिक करें।
- अपनी Border के लिए इच्छित सेटिंग का चयन करें। जैसे – Box, Shadow, 3D, custom आदि।
- इसके बाद Style का चयन करें। इसके अलावा आप लाइन का कलर और चौड़ाई बदलने के लिए Color और Width का प्रयोग कर सकते हैं।

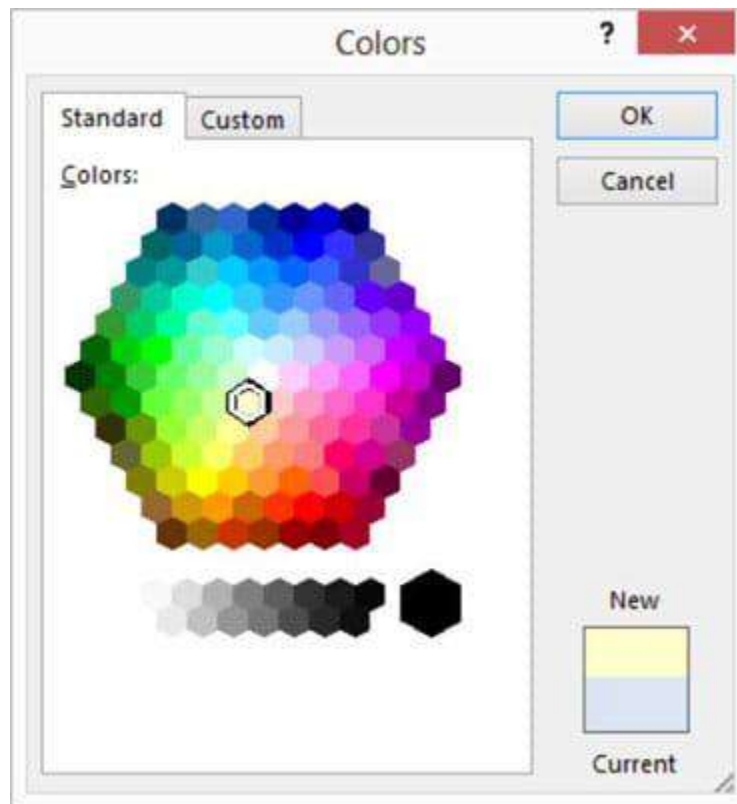
1PGDCA2- PC PACKAGES



- अब आप Shading Tab पर क्लिक करें।
- आप जिस Shading रंग का प्रयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



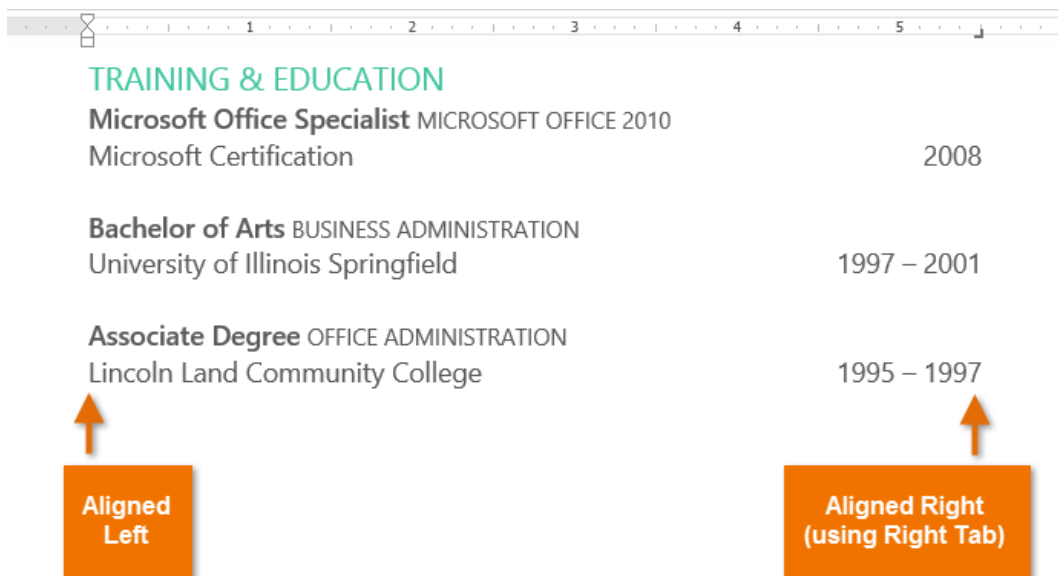
- और अधिक कलर देखने के लिए More color पर क्लिक करें।



- नया Shading रंग देखने के लिए Preview बॉक्स में देखें।
- अंत में Ok पर क्लिक करें।

4.14 How to use Tab (टैब का प्रयोग कैसे करें)

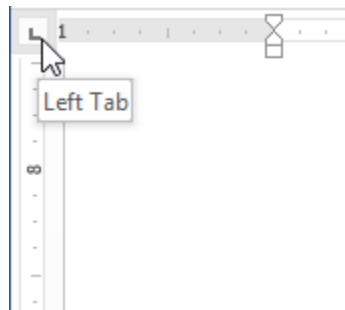
टैब का उपयोग करके आपको टेक्स्ट की नियुक्ति (Placement) पर अधिक नियंत्रण मिलता है। डिफॉल्ट रूप से , हर बार जब आप टैब कुंजी दबाते हैं, तो कर्सर दाईं ओर 1/2 इंच स्थानांतरित हो जाता है। Tab Stop को रूलर में जोड़ने से आप टैब के आकार को बदल सकते हैं, Word आपको एक से अधिक Tab Stop को एक लाइन पर लागू करने की अनुमति देता है



टैब कुंजी दबाकर या तो एक टैब जोड़ सकते हैं या first-line indent बना सकते हैं। यह Cursor कहां है, इस पर निर्भर करता है कि आम तौर पर, यदि कर्सर मौजूदा पैराग्राफ की शुरुआत में है, तो यह एक first-line indent बनाएगा अन्यथा, यह एक टैब बना देगा।

4.14.1 Tab selector(टैब सलेक्टर)

Tab selector बाईं ओर Vertical ruler के ऊपर स्थित होता है। सक्रिय Tab Stop का नाम देखने के लिए माउस को tab selector पर होवर करें।



4.14.2 Types of Tab Stops (टैब स्टॉप्स के प्रकार)

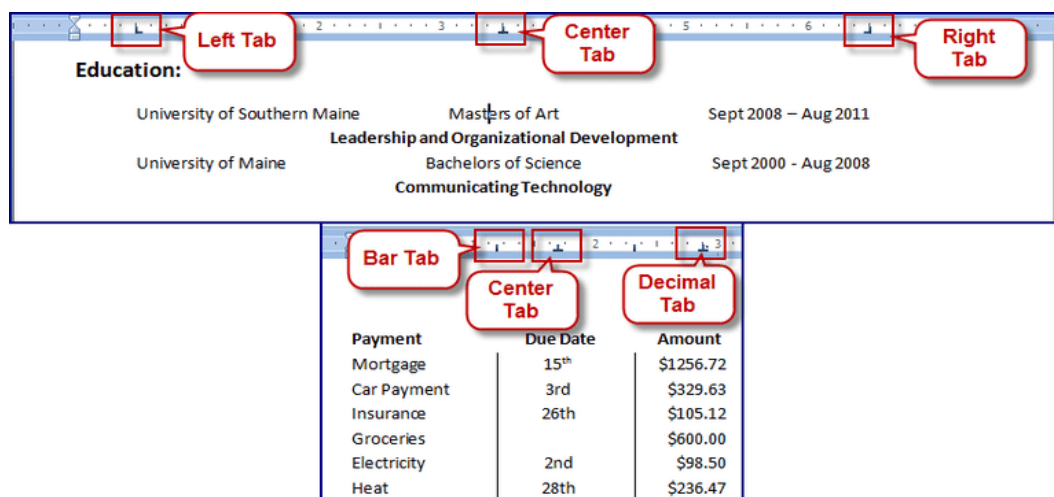
Left Tab – Tab Stop पर टेक्स्ट को बाएं-संरेखित करता है।

Center Tab – Tab Stop के चारों ओर टेक्स्ट केंद्रित करता है।

Right Tab – Tab Stop पर टेक्स्ट को राइट-एलाइन करता है।

Decimal Tab – दशमलव बिंदु का उपयोग कर दशमलव संख्या संरेखित करता है।

Bar Tab – दस्तावेज़ पर एक लंबवत रेखा खींचता है।



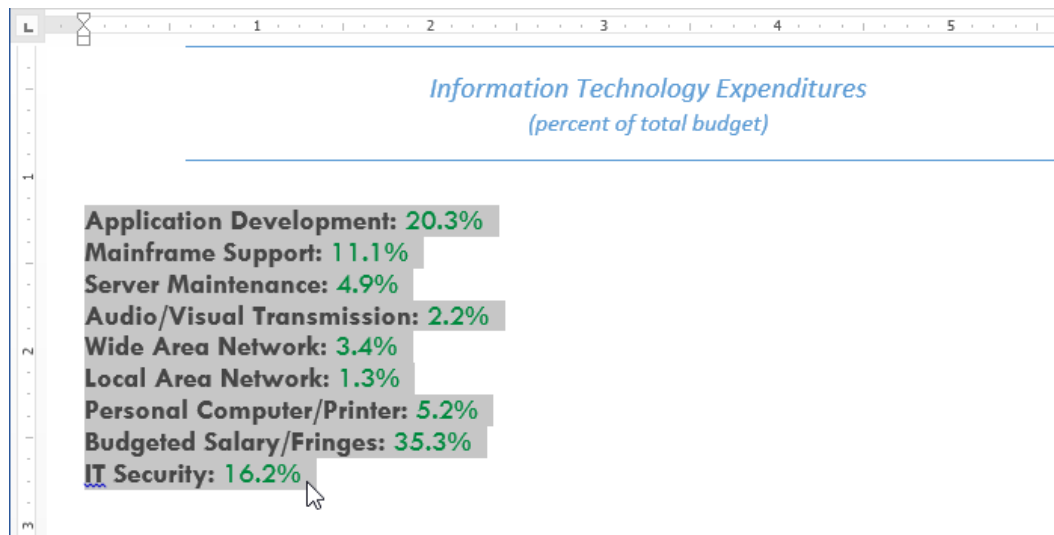
First Line Indent – रूलर पर इंडेंट मार्कर और पैराग्राफ में text की पहली पंक्ति को इंडेंट करता है।

Hanging Indent – लटकते इंडेंट मार्कर को सम्मिलित करता है, और पहली पंक्ति के अलावा सभी लाइनों को इंडेंट करता है।

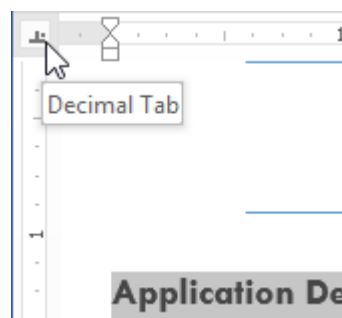
हालांकि Bar Tab, First Line Indent और Hanging Indent Bar Tab selector पर दिखाई देता है, लेकिन वे तकनीकी रूप से टैब नहीं हैं।

4.1.4.3 How to Add Tab Stops (टैब स्टॉप कैसे जोड़ें)

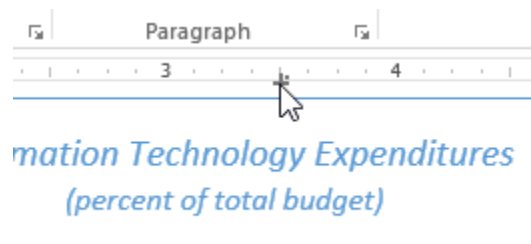
- सबसे पहले पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिसमें आप Tab Stop जोड़ना चाहते हैं। यदि आप किसी पैराग्राफ का चयन नहीं करते हैं, तो Tab Stop वर्तमान पैराग्राफ और आपके द्वारा टाइप किए गए किसी भी नए पैराग्राफ पर लागू होगा।



- Tab selector पर क्लिक करें जब तक कि आप जिस Tab Stop का उपयोग करना चाहते हैं, प्रकट न हो। हमारे उदाहरण में, हम Decimal Tab का चयन करेंगे।



- क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के स्थान पर क्लिक करें जहां आप अपना टेक्स्ट दिखाना चाहते हैं (यह रूलर के निचले किनारे पर क्लिक करने में मदद करता है)। आप जितनी चाहें उतनी Tab Stop जोड़ सकते हैं।



- उस टेक्स्ट के सामने cursor रखें जिसे आप टैब करना चाहते हैं, फिर tab key दबाएं। text अगले Tab Stop पर पहुँच जाएगा।

1PGDCA2- PC PACKAGES

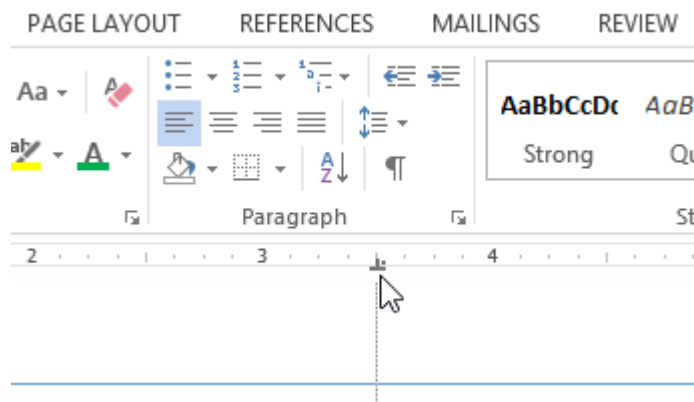
Information Technology Expenditures
(percent of total budget)

Application Development:	20.3%
Mainframe Support:	11.1%
Server Maintenance:	4.9%
Audio/Visual Transmission:	2.2%
Wide Area Network:	3.4%
Local Area Network:	1.3%
Personal Computer/Printer:	5.2%
Budgeted Salary/Fringes:	35.3%
IT Security:	16.2%

Place the insertion point in front of the text you wish to tab, then press the Tab key

4.14.4 How to Remove Tab Stops (टैब स्टॉप्स को कैसे हटाये)

आप जिस Tab Stop का उपयोग नहीं करना चाहते उसे आप हटा भी सकते हैं ताकि वे रास्ते में न आएँ। Tab Stop को निकालने के लिए, इसे क्लिक करें और इसे रूलर से drag करें।



MS Word आपके दस्तावेज़ में formatting देखने में आपकी सहायता के लिए स्पेसबार, पैराग्राफ, और टैब कुंजी चिह्नों जैसे छिपे formatting symbol को प्रदर्शित कर सकता है। छुपे formatting symbol को दिखाने के लिए, Home tab का चयन करें, फिर Show/Hide आदेश पर क्लिक करें।

The image shows the Microsoft Word ribbon with the HOME tab selected. The Show/Hide (Ctrl+*) dialog box is open, showing the list of applications and the Show/Hide button. The ribbon is set to the HOME tab, and the Show/Hide button is highlighted.

Information Technology Expenditures
(percent of total budget)

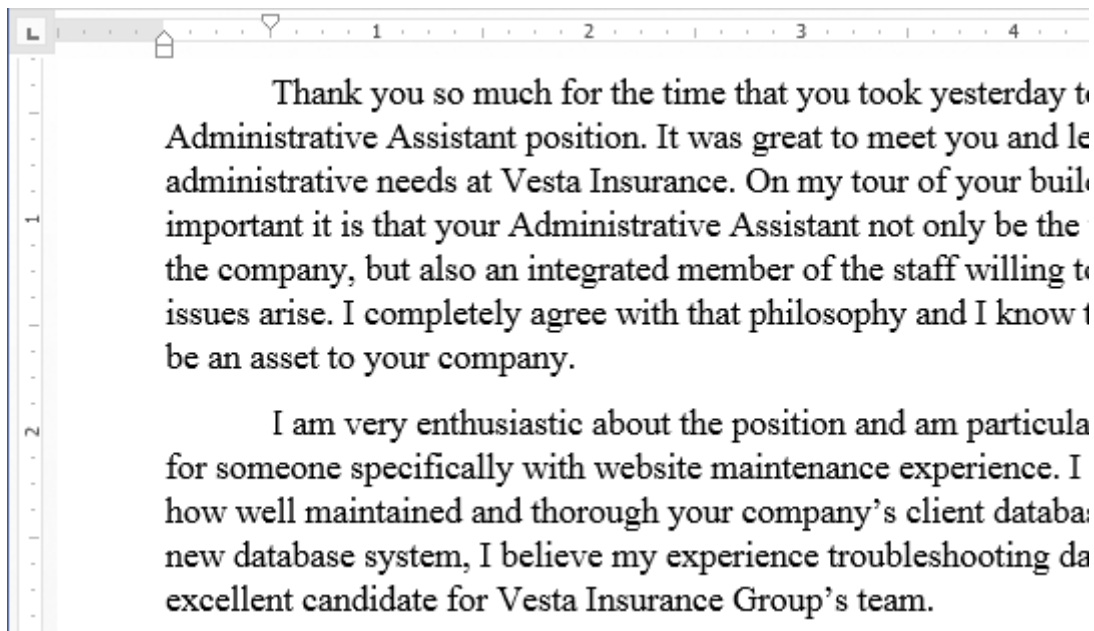
Application Development:	→	20.3%
Mainframe Support:	→	11.1%
Server Maintenance:	→	4.9%
Audio/Visual Transmission:	→	2.2%
Wide Area Network:	→	3.4%
Local Area Network:	→	1.3%
Personal Computer/Printer:	→	5.2%
Budgeted Salary/Fringes:	→	35.3%
IT Security:	→	16.2%

4.15 How to Use indent (इंडेंट का उपयोग कैसे करे)

इंडेंटिंग टेक्स्ट आपको अलग-अलग जानकारी देने की अनुमति देकर आपके डॉक्यूमेंट में संरचना जोड़ता है। चाहे आप एक line या पूरे पैराग्राफ को स्थानांतरित करना चाहते हैं , आप Tab selector और horizontal ruler का उपयोग Tab और Indent सेट करने के लिए कर सकते हैं

Indenting text

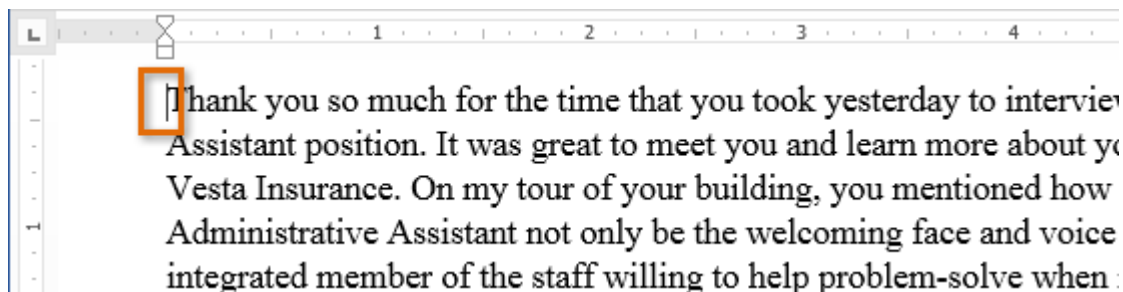
कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।



4.15.1 How to use indent Tab key (इंडेक्स टैब की का प्रयोग कैसे करें)

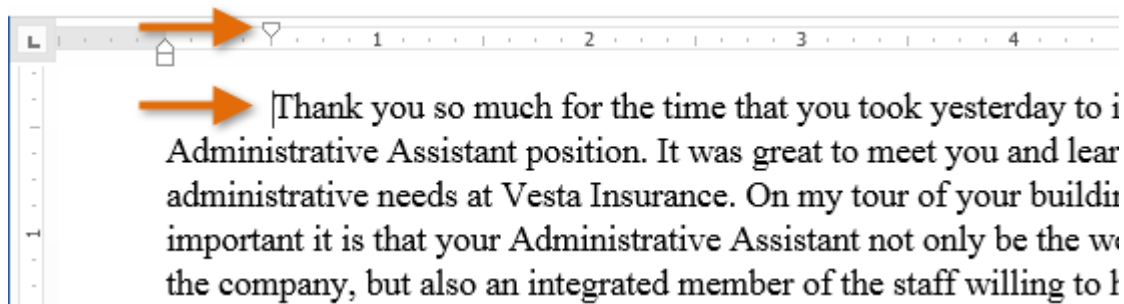
यदि आप Indent का जल्दी उपयोग करना चाहते हैं तो Tab key का प्रयोग कर सकते हैं यह 1/2 इंच का पहला लाइन Indent बनाता है।

- उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।

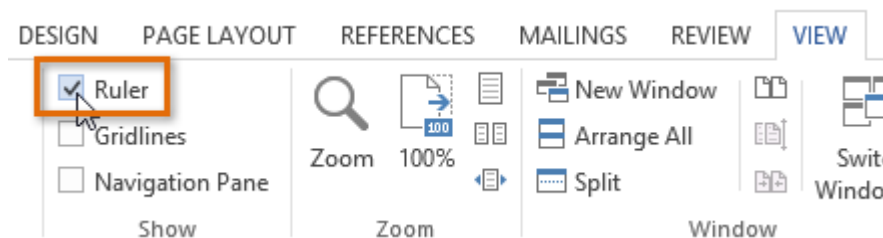


- इसके बाद Tab Key दबाएं। यह पहली लाइन इंडेंट मार्कर को 1/2 इंच तक दाईं ओर ले जायेगा।

- पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।



यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं, तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



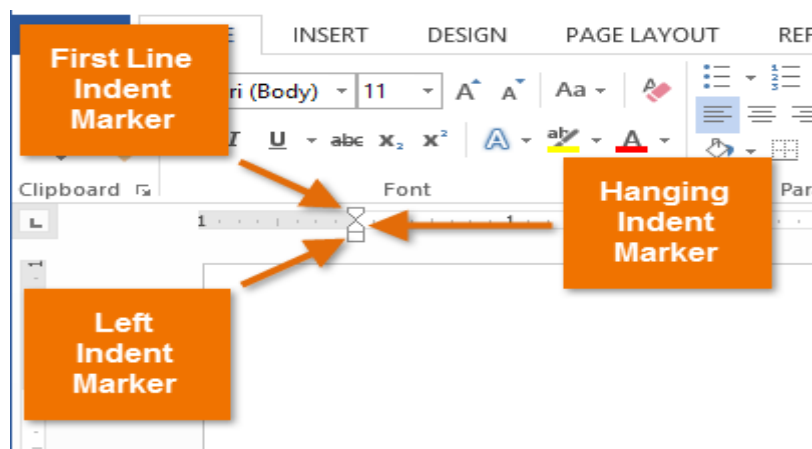
4.15.2 Indent markers

कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाईं ओर स्थित होता है, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

First-line indent marker – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

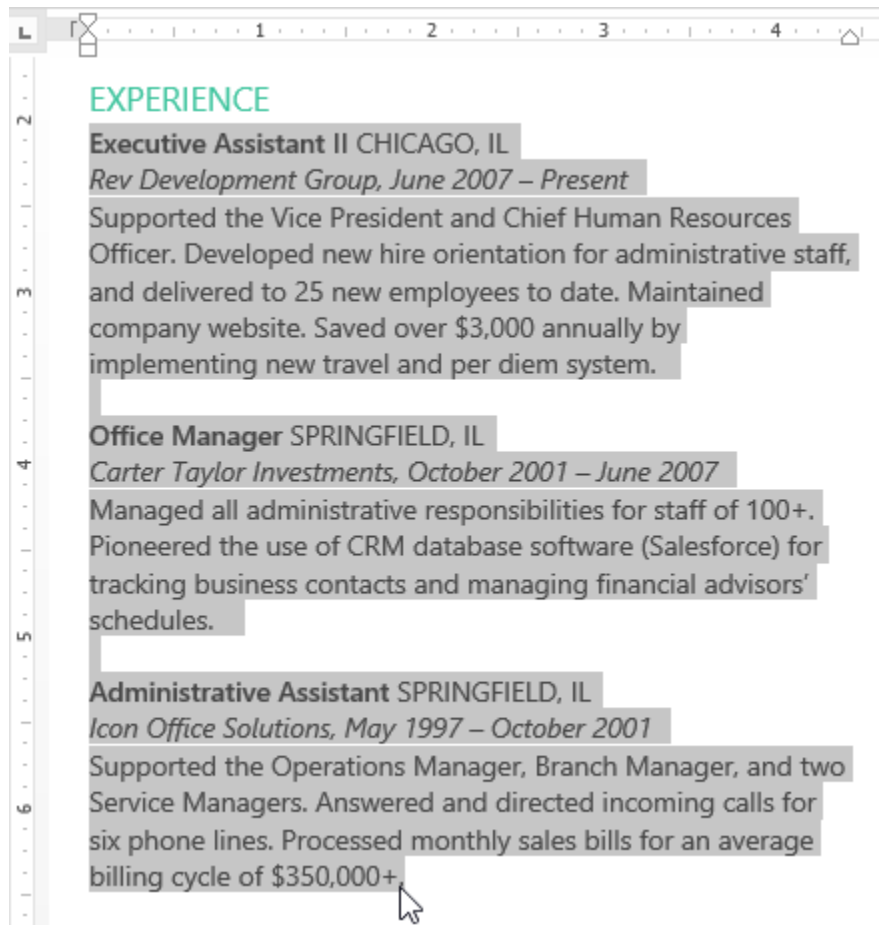
Hanging indent marker – Hanging Indent समायोजित करता है

Left indent marker – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)

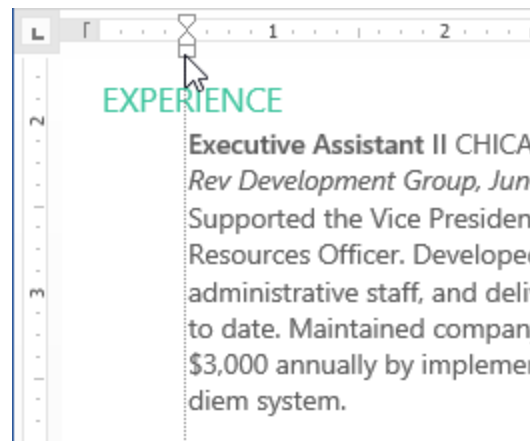


4.15.3 How to use indent markers (इंडेक्स मार्कर का प्रयोग कैसे करें)

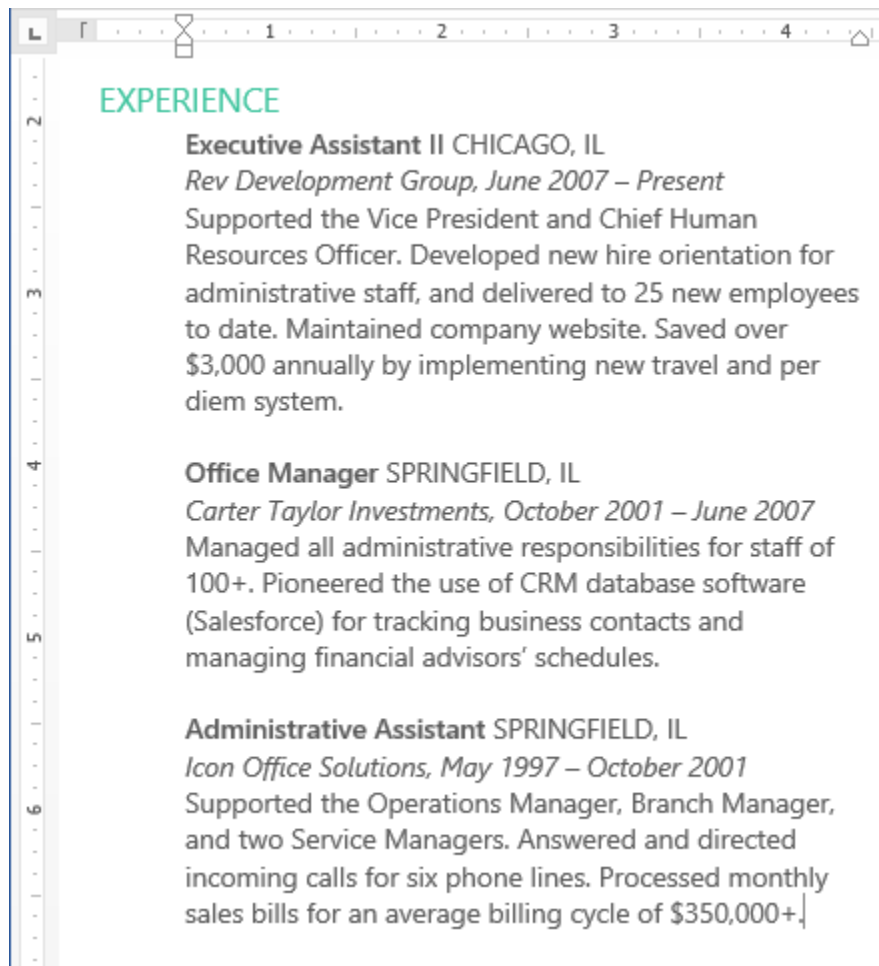
- सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं, या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।



- वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करें। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



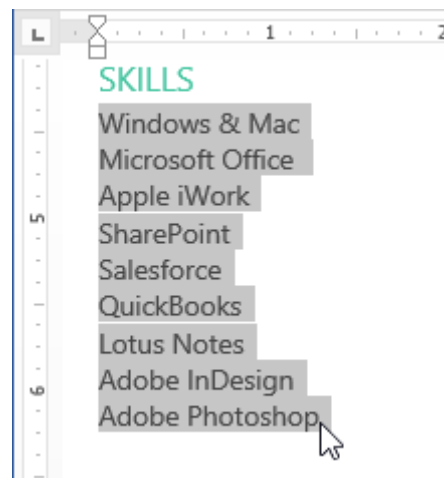
- अब माउस को छोड़ दें पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



4.15.4 How to use Indent commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

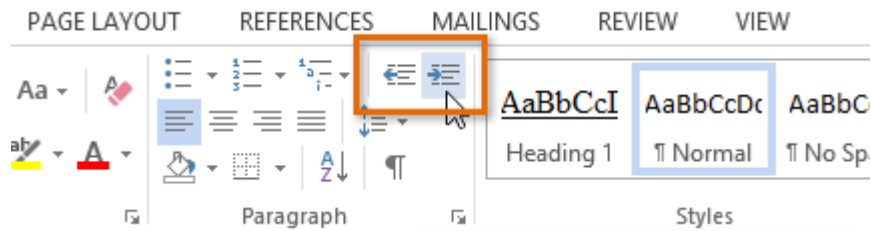
- उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



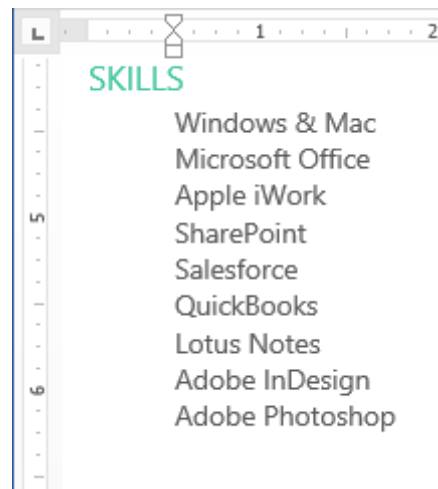
- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें

1PGDCA2- PC PACKAGES

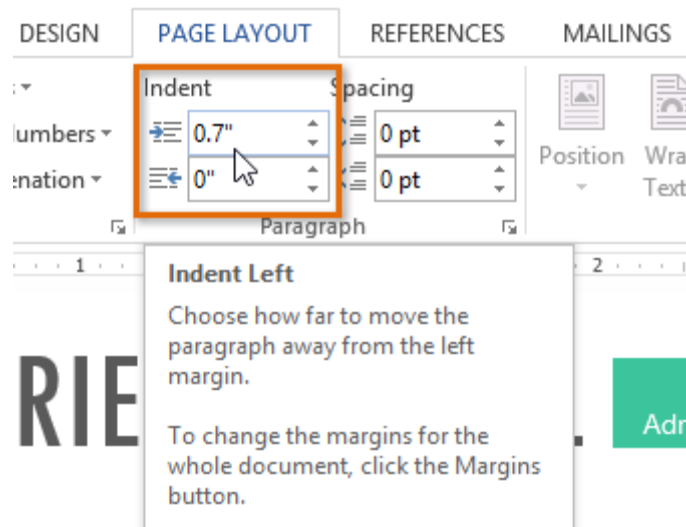
- Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
- Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



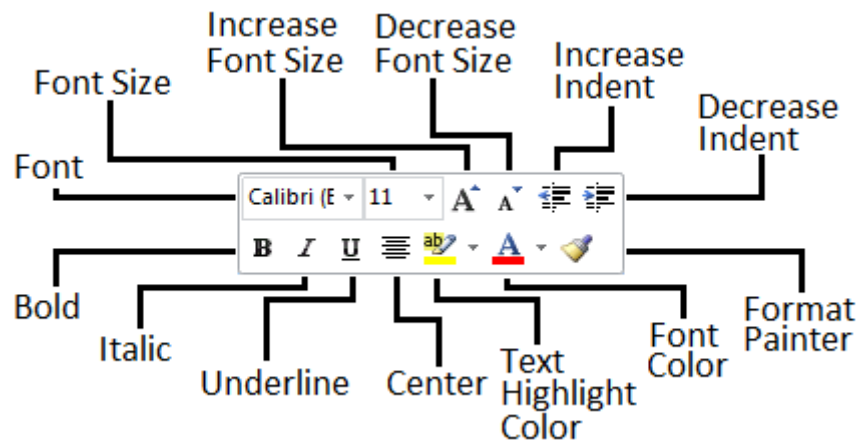
- Text Indent हो जायेगा।



Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।



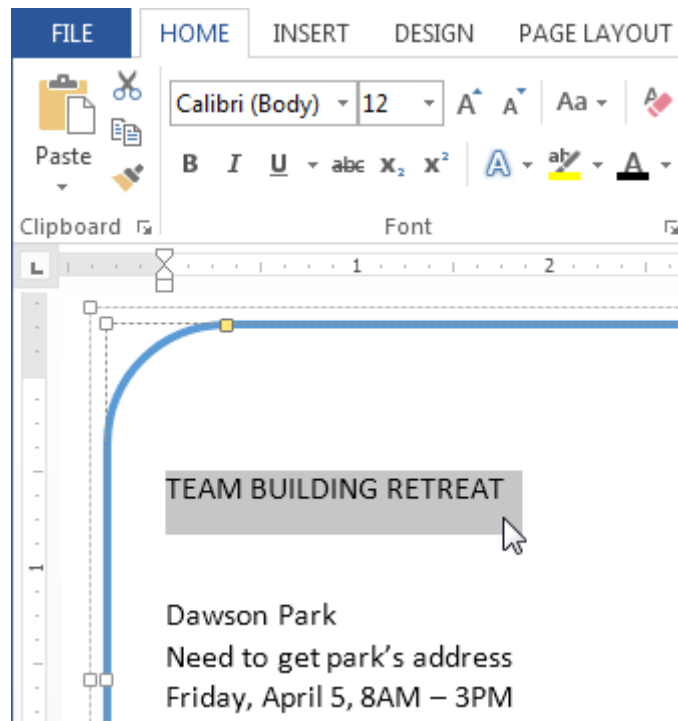
4.16 Format Text



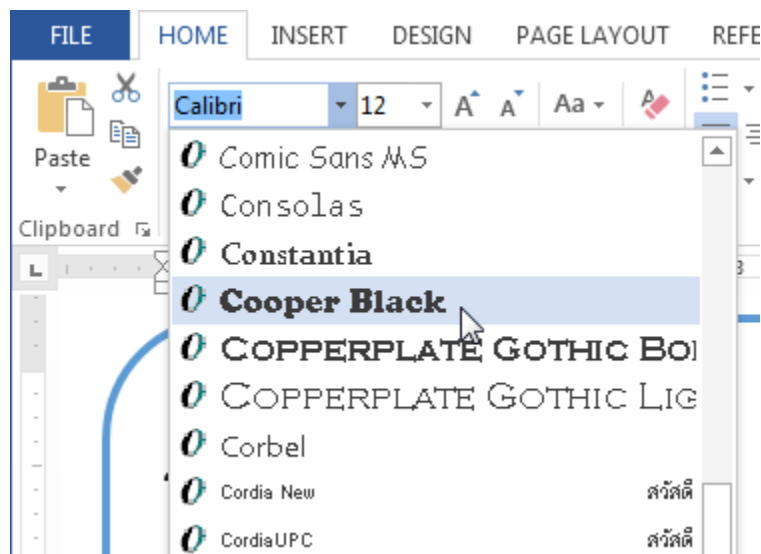
4.16.1 How to Change the font(फॉन्ट कैसे बदले)

MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से , प्रत्येक नए Document का Font Calibri पर सेट होता है। हालांकि , Word कई अन्य Font प्रदान करता है जिनका उपयोग आप Text और Title को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं।

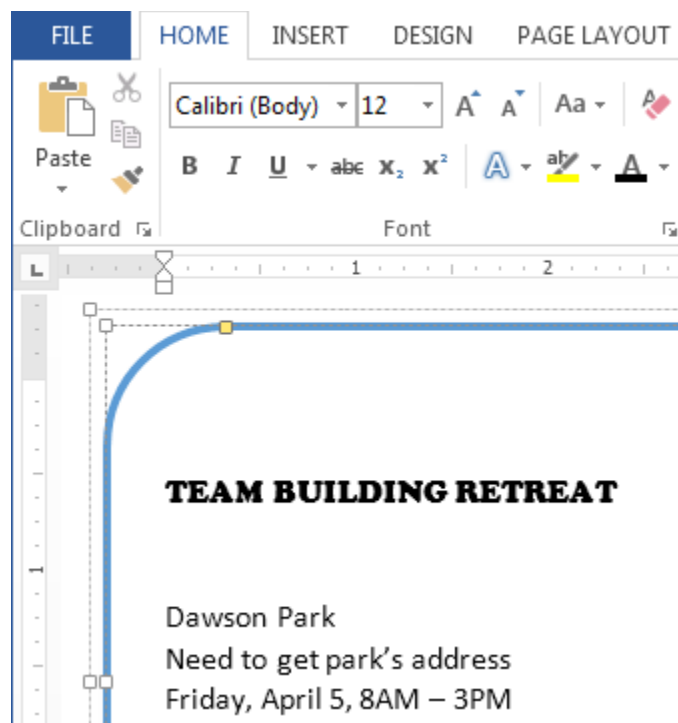
- उस Text का चयन करें जिसका आप Font बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font box के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Style का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Style पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



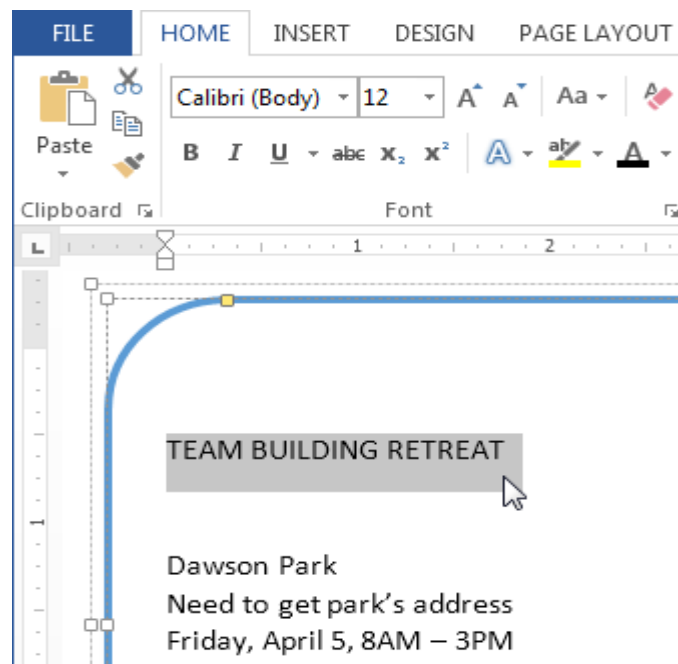
- आप जो Font select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



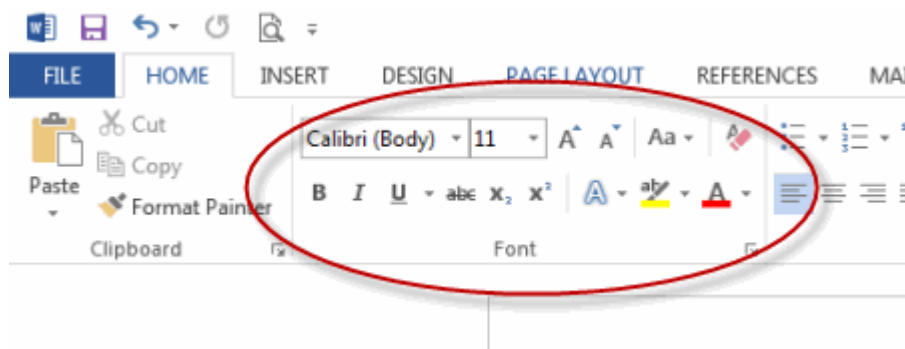
4.16.2 Change the font size(फॉन्ट का साइज़ बदले)

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Size बदलना चाहते हैं।

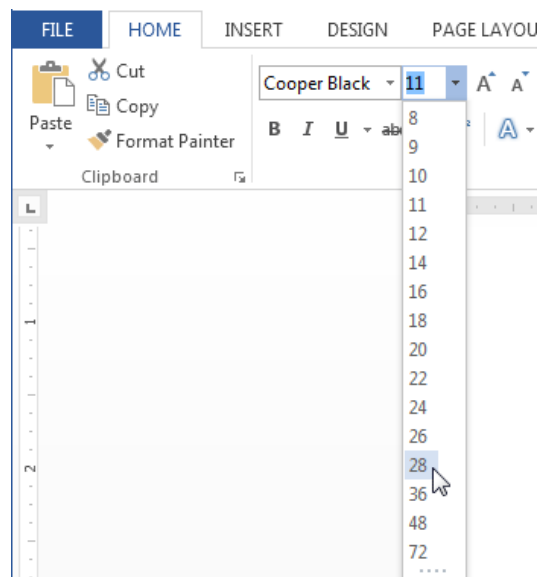
1PGDCA2- PC PACKAGES



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font size के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



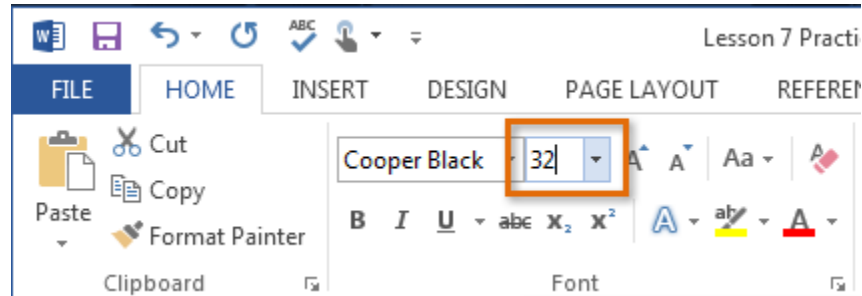
- Font Size का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Size पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Size का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- आप जो Font Size select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

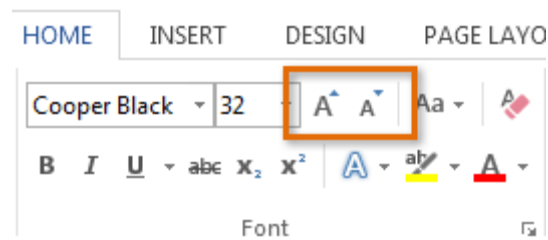
4.16.3 Font Size Box

यदि आपको Font ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Size नहीं मिले तो आप Font Size Box पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Size टाइप कर सकते हैं, और इसके बाद Enter दबाएं।



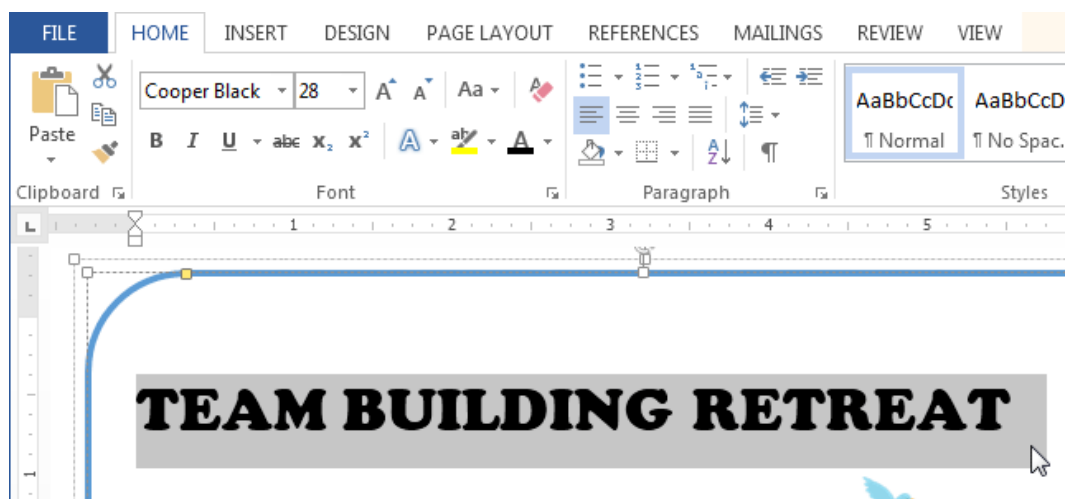
4.16.4 Grow and shrink font commands

Font Size बदलने के लिए आप Grow Font या Shrink Font option का प्रयोग भी कर सकते हैं। Document में Font Size बदल जाएगा।



4.16.5 Change the Font color(फॉन्ट का रंग बदले)

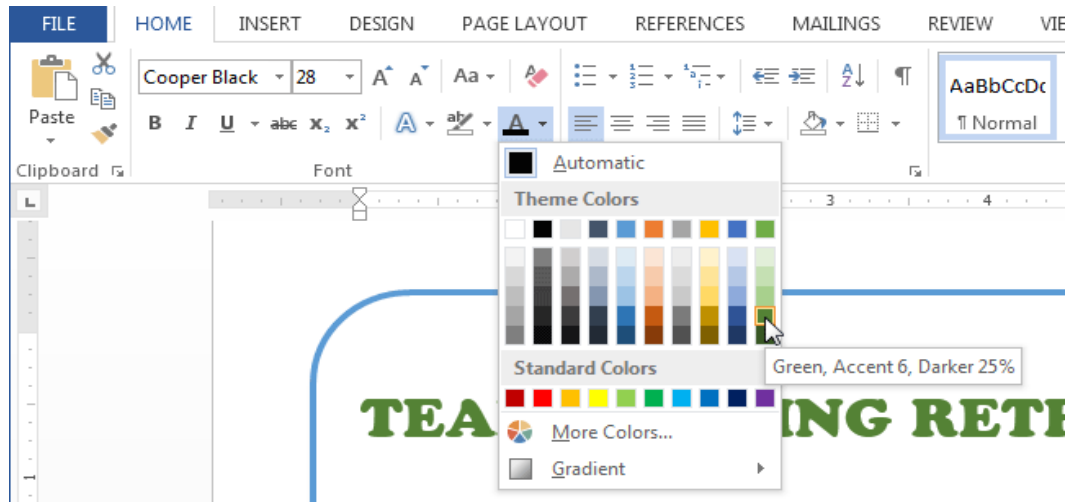
- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Color बदलना चाहते हैं।



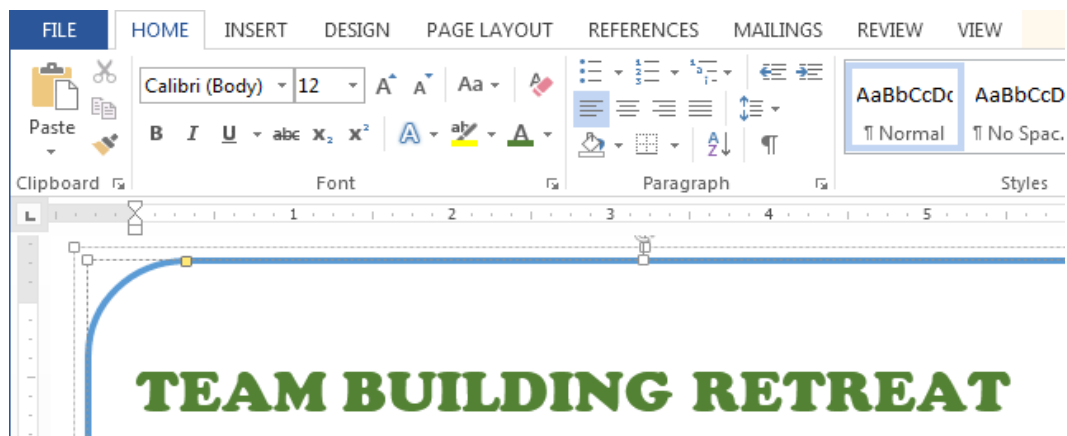
- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Color का एक मेनू दिखाई देगा।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- माउस को विभिन्न Font Color पर ले जाएं। Font Color का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Color का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

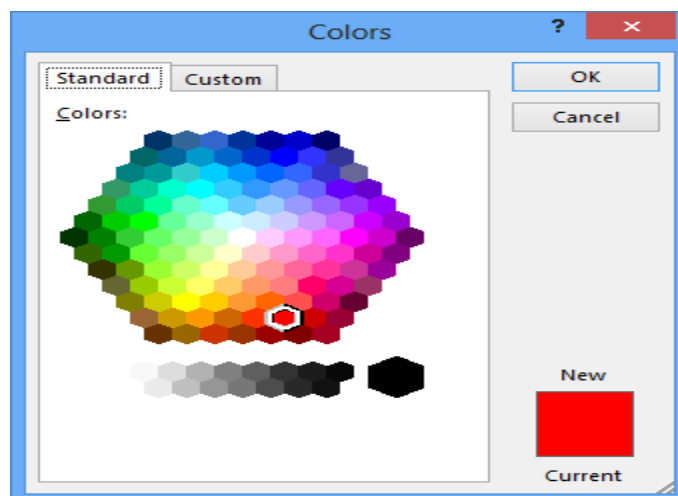


- आप जो Font Color select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



More Color

यदि आपको Font Color ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Color नहीं मिले तो आप More Color पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Color select कर सकते हैं, और इसके बाद Ok पर click करें।



4.16.6 Highlight Text

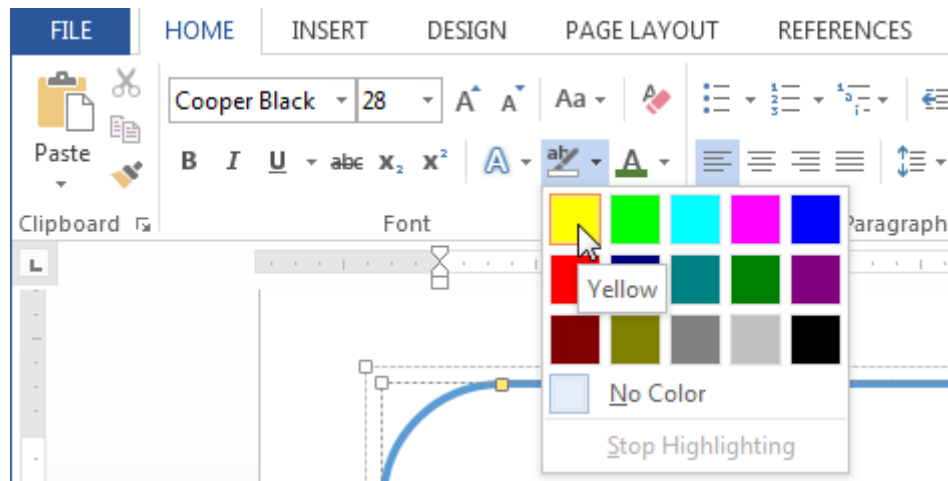
आपके Document में टेक्स्ट को Highlight करना एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल होता है ।

- उस Text का चयन करें जिसे आप highlight करना चाहते हैं।

Dawson Park
Need to get park's address
Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Text Highlight Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Highlight Color का एक मेनू दिखाई देगा।



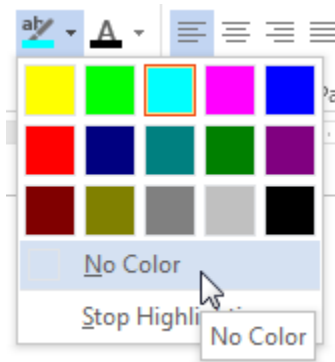
- आप अपने text को जिस color से भी Highlight करना चाहते हैं उस Color को सिलेक्ट करें।
- आप जो Color select करेंगे वह आपके text में Highlight होने लगेगा।

Dawson Park
Need to get park's address
Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

4.16.7 Remove Highlight

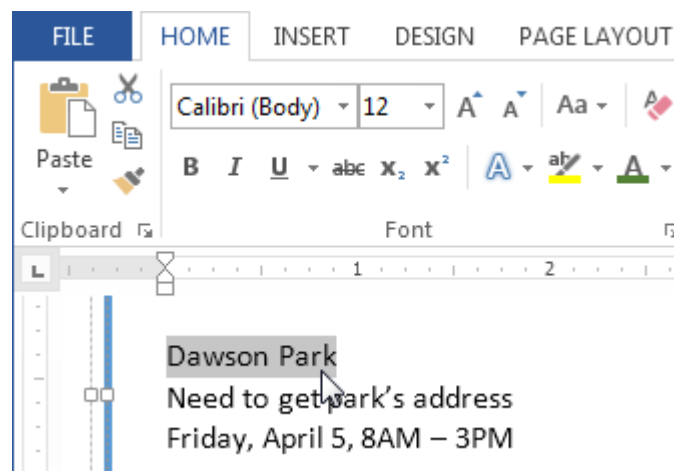
Highlight को हटाने के लिए, Highlight किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर Text Highlight Color के ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से No color पर क्लिक करें।



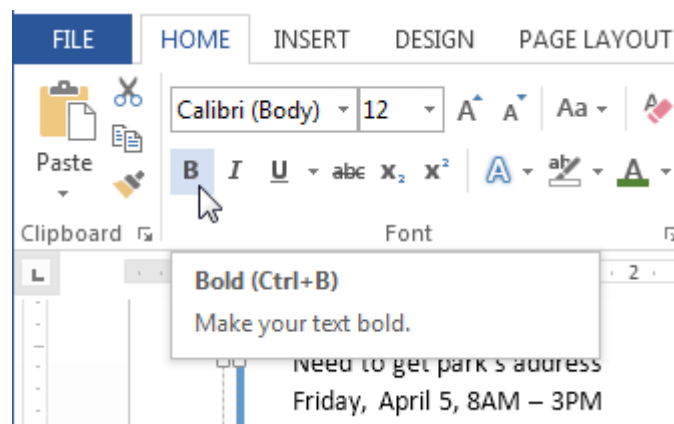
4.16.8 How to use the Bold, Italic, and Underline commands (बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें)

Bold, Italic और Underline option का इस्तेमाल महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है।

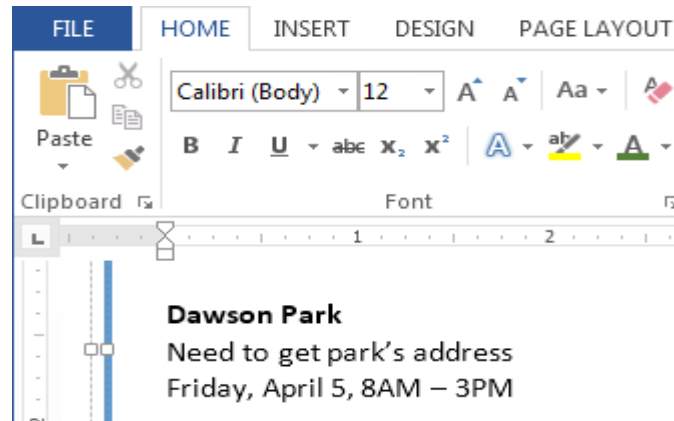
- उस Text का चयन करें जिसे आप Modify करना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Bold (B), Italic (I) और Underline (U) option पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए हम Bold पर क्लिक करेंगे।



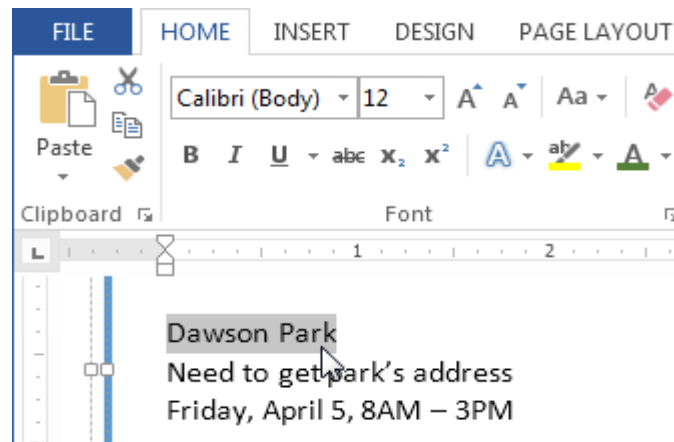
- आपका Selected Text Bold हो जाएगा।



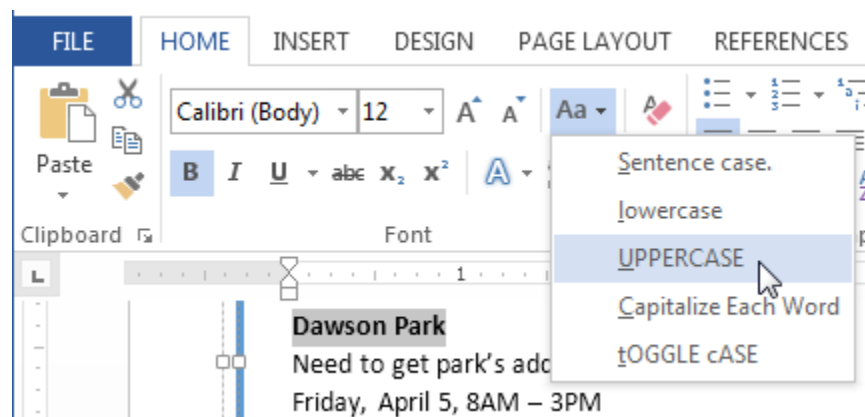
4.16.9 How to Change the Text Case(टेक्स्ट केस कैसे बदलें)

यदि आप Text को uppercase, lower case, normal case, sentence case या toggle case में बदलना चाहते हैं तो आप Change case option का उपयोग कर सकते हैं।

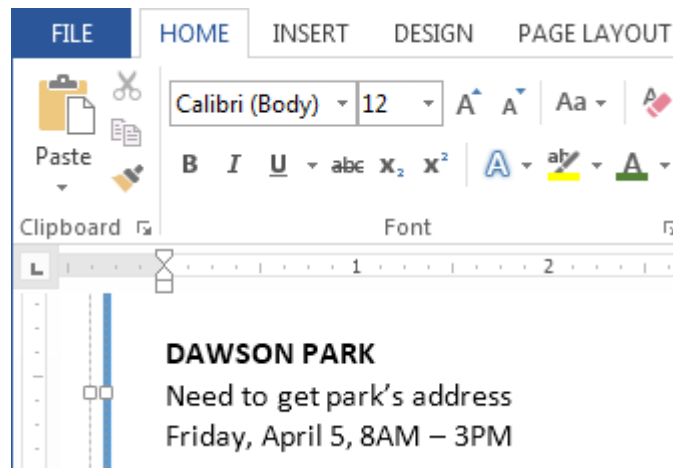
- उस Text का चयन करें जिसका आप Text Case बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Change case पर क्लिक करें।
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से आप जो भी Case select करना चाहते हैं उसे Select करें।



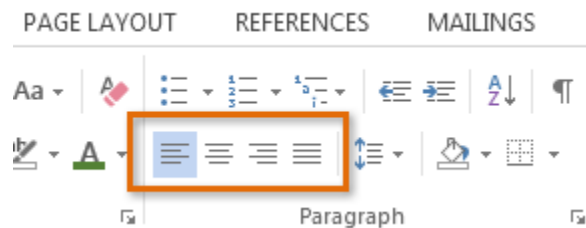
- आप जो Case select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



4.16.10 How to Change Text Alignment(टेक्स्ट का एलाइनमेंट कैसे बदले)

MS Word में डिफॉल्ट रूप से, Text Document में Left Margin में होता है। परन्तु यदि आप चाहे तो टेक्स्ट को अपने अनुसार Right, Center और justified कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text alignment बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Paragraph Group में से चार Alignment option में से किसी एक पर क्लिक करें।



4.17 Bullets and Numbering (बुल्लेट्स और नंबरिंग)

Bullets and Numbering का प्रयोग लिस्ट बनाने के लिए किया जाता है अर्थात विषय वस्तु को एक क्रम में सजाने के लिए Bullets and Numbering का प्रयोग करते हैं। Bullets and Numbering के द्वारा हम अपनी लिस्ट को अधिक आकर्षित बना सकते हैं। इसे MS Word 2013 में Home Tab से Bullets and Numbering ऑप्शन को सिलेक्ट करके लिस्ट में जोड़ा जा सकता है। बुल्लेट्स और नंबरिंग का उपयोग चीजों की list पर जोर देने के लिए किया जाता है और आमतौर पर lists को पढ़ने और उनका पालन करने में आसान बनाता है।

जब आप Document में कुछ लिखते हैं तो MS Word स्वचालित रूप से Bullets and Numbering आपके Documents list में लागू कर सकता है। आप एक किसी भी list को टाइप कर उसे सिलेक्ट कर सकते हैं, और फिर बुलेट या नंबरिंग लागू कर सकते हैं। आप अपने द्वारा उपयोग की जाने वाली Bullets and Numbering style को भी बदल सकते हैं।

4.17.1 Bullets(बुल्लेट्स)

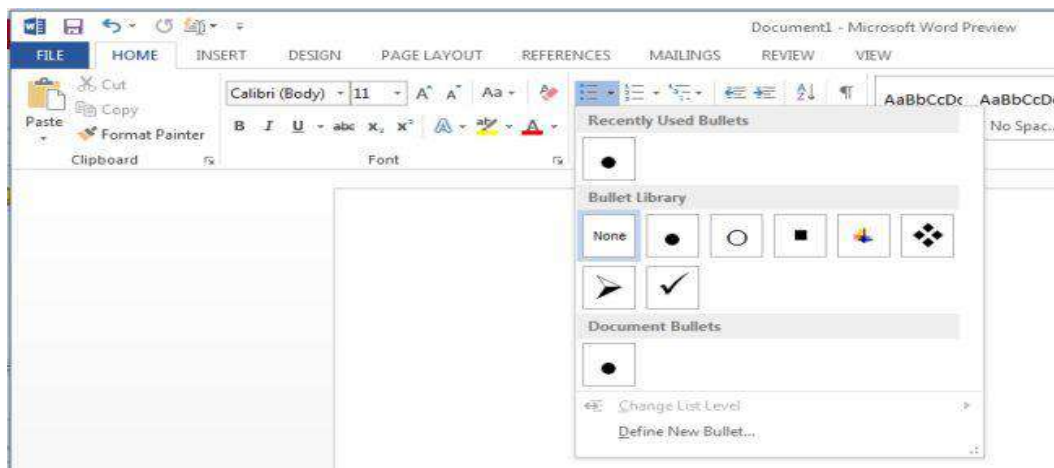
1PGDCA2- PC PACKAGES

बुलेट्स का अर्थ किसी सिंबल या चिन्ह से है जिसके द्वारा हम अपनी लिस्ट में किसी चिन्ह का प्रयोग करके लिस्ट को आकर्षक बना सकते हैं | Bullets डालने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाते हैं-

- | | | |
|----------|----------|----------|
| • Apple | ○ Apple | ▪ Apple |
| • Orange | ○ Orange | ▪ Orange |
| • Grape | ○ Grape | ▪ Grape |
| • Mango | ○ Mango | ▪ Mango |
| • Cherry | ○ Cherry | ▪ Cherry |
| | | |
| ❖ Apple | ➤ Apple | ✓ Apple |
| ❖ Orange | ➤ Orange | ✓ Orange |
| ❖ Grape | ➤ Grape | ✓ Grape |
| ❖ Mango | ➤ Mango | ✓ Mango |
| ❖ Cherry | ➤ Cherry | ✓ Cherry |

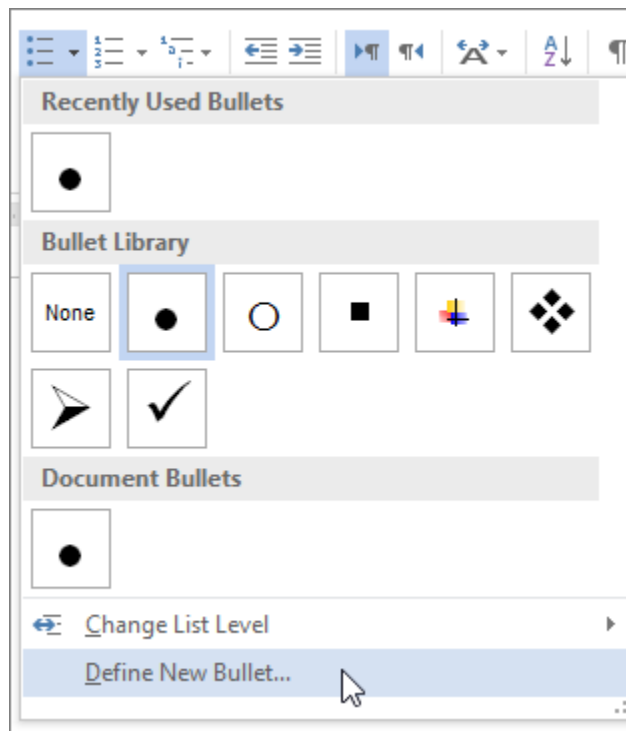
4.17.1.1 How to use Bullets in list(सूची में बुलेट्स का प्रयोग कैसे करें)

- आप सबसे पहले उस list को सिलेक्ट करें जिसमे आप Bullets डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Home tab पर स्थित Bullets icon पर click करें।



4.17.1.2 Change Bullets Formatting(बुलेट्स प्रारूप बदले)

- आप अपनी list के text को सिलेक्ट करें।
- इसके बाद bullets option के दाई ओर त्रिकोण icon पर click करें।
- यहाँ आप Bullets Library को select करे या Define new bullets पर click करें।



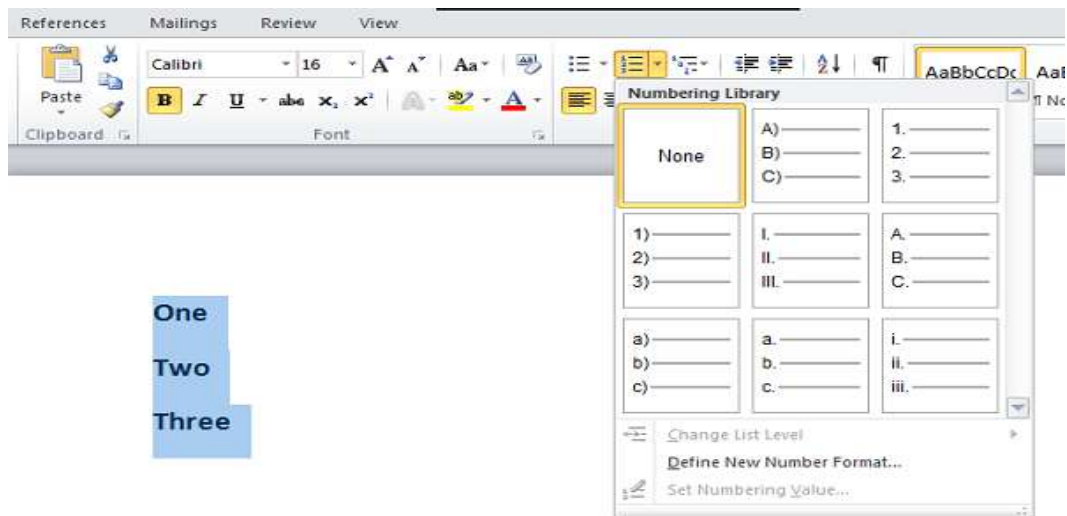
4.17.2 Numbering(नंबरिंग)

नंबरिंग का अर्थ 1, 2, 3,.....a, b, c.....A, B, C..... से है आप अपनी लिस्ट में इनका प्रयोग भी कर सकते हैं अर्थात लिस्ट में नंबर डालने के लिए नंबरिंग ऑप्शन का यूज किया जाता है | बुलेट की तरह ही आप नंबरिंग का प्रयोग कर सकते हैं जिसकी प्रक्रिया निम्नलिखित है-

1. Apple	1) Apple	i. Apple
2. Orange	2) Orange	ii. Orange
3. Grape	3) Grape	iii. Grape
4. Mango	4) Mango	iv. Mango
5. Cherry	5) Cherry	v. Cherry
A. Apple	a) Apple	a. Apple
B. Orange	b) Orange	b. Orange
C. Grape	c) Grape	c. Grape
D. Mango	d) Mango	d. Mango
E. Cherry	e) Cherry	e. Cherry

4.17.2.1 How to use Numbering in list(सूची में नंबरिंग का उपयोग कैसे करें)

- आप सबसे पहले उस list को सिलेक्ट करें जिसमें आप Numbering डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Home tab पर स्थित Numbering icon पर click करें।
- अब आप जैसे ही enter करेंगे Word automatically अगली list में number को जोड़ देगा।



4.17.2.2 Change Number Formatting(नंबर का प्रारूप बदले)

- आप अपनी list के text को सिलेक्ट करें|
- इसके बाद Numbering option के दाईं ओर त्रिकोण icon पर click करें|
- यहाँ आप Numbering Library को select करें या Define new number format पर click करें|

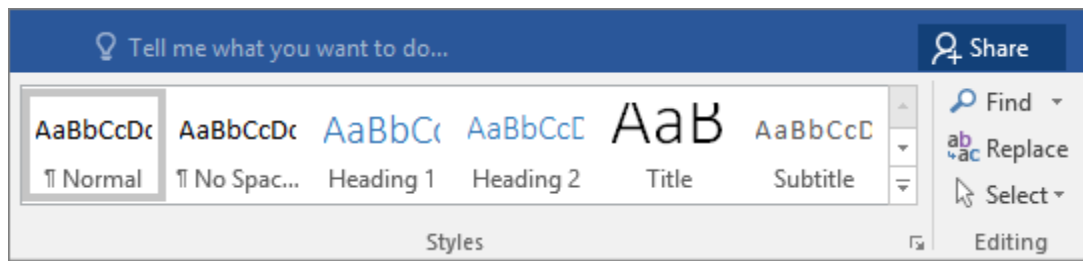
4.18 Heading Style (हेडिंग स्टाइल)

Heading आपके text को Standard बनाता है और लोगों को आपके दस्तावेज़ को स्कैन करने में सहायता करता है। heading से आपका Document व्यवस्थित और आकर्षित दिखाई देता है।

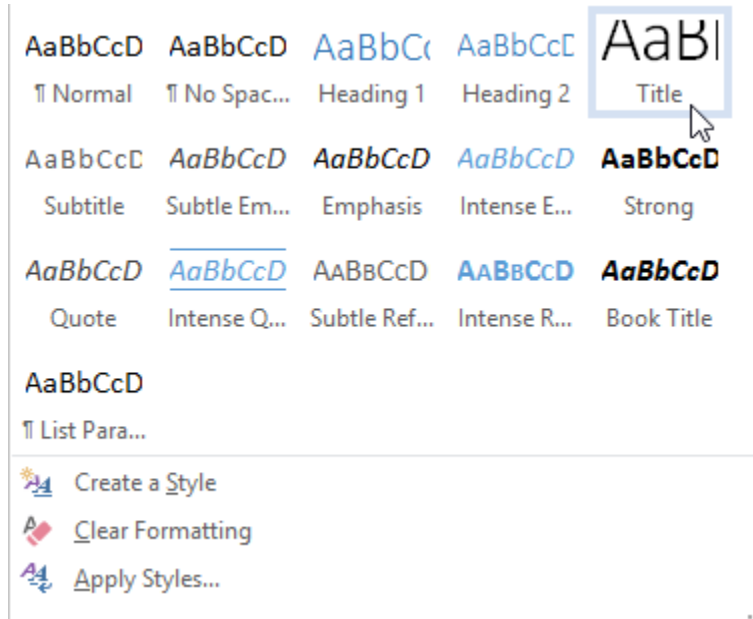
Heading जोड़ने के लिए सबसे आसान तरीका Heading Style है। इन Headings को Heading 1, Heading 2 आदि नाम से जाना जाता है | आप Heading Style का उपयोग करके Table of Contents भी जल्दी से बना सकते हैं , अपने Document को पुनर्गठित (reorganize) कर सकते हैं , और प्रत्येक Heading के Text को मैन्युअल रूप से परिवर्तित किए बिना अपने डिज़ाइन को दोबारा सुधार सकते हैं। यदि आप चाहे तो अपनी heading खुद तैयार कर सकते हैं परन्तु MS Word 2013 में आपको बहुत सारी in built Heading Style उपलब्ध हैं जिनका उपयोग आप बहुत ही आसानी से कर सकते हैं।

4.18.1 How to Add a Heading Style (हेडिंग स्टाइल कैसे जोड़ें)

- सबसे पहले आप वह Content सिलेक्ट करें जिसमें आप style add करना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Style gallery Mouse pointer को ले जाये, आप देखेंगे कि आप जैसे ही प्रत्येक Style पर Pointer ले जायेंगे वैसे ही आपका टेक्स्ट बदल जाएगा ताकि आप देख सकें कि यह आपके दस्तावेज़ में कैसा दिखाई देगा।



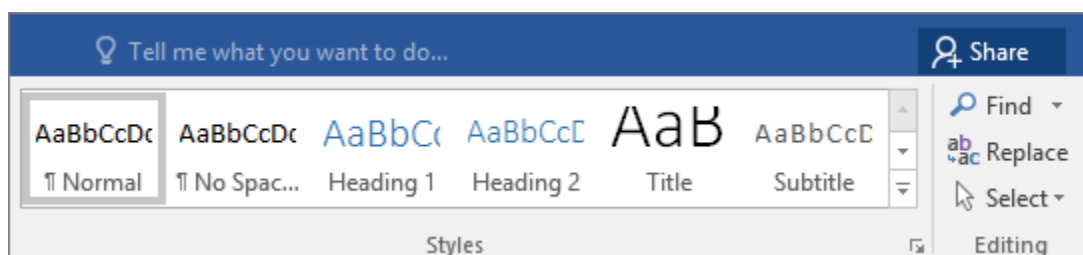
- आब आप जिस Style को add करना चाहते हैं उस Heading Style पर क्लिक करें। यदि आपको अपनी इच्छित Style नहीं मिलती है, तो आप gallery पर स्थित More button वाले Arrow पर क्लिक करें।



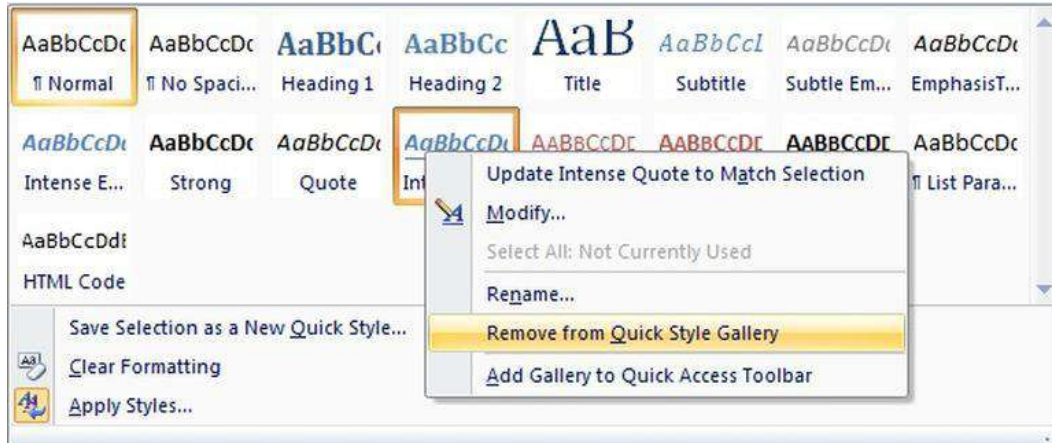
4.18.2 Remove Style in Gallery (शैली को गैलरी से हटाये)

Microsoft Word office में, Styles पहले से ही Formatting options का एक set हैं जिन्हें आप Text पर लागू कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आप अपने Document में Headings को Bold और किसी विशेष रंग और फॉन्ट आकार में दिखाना चाहते हैं। यद्यपि आप प्रत्येक Heading के लिए व्यक्तिगत रूप से अलग अलग options का प्रयोग न करके मैनुअल रूप से सेट कर सकते हैं, फिर भी एक Styles का उपयोग करना बहुत आसान है जो इन सभी विकल्पों को एक साथ लागू करता है। जब आप MS Word में Styles के साथ काम करते हैं, तो ऐसा समय आ सकता है जब आप पहले से परिभाषित Style को हटाना चाहते हैं। यह करने के लिए, इन उपायों का पालन करें:

- सबसे पहले आप Home Tab पर क्लिक करें। यहाँ आपको Style tab दिखाई देगा।



- इसके बाद Style gallery में स्थित जिस Style को आप Delete करना चाहते हैं उस पर right Click करें।
- इसके बाद Remove from Quick Style gallery option पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपकी Style gallery से वह Style हट जाएगी।

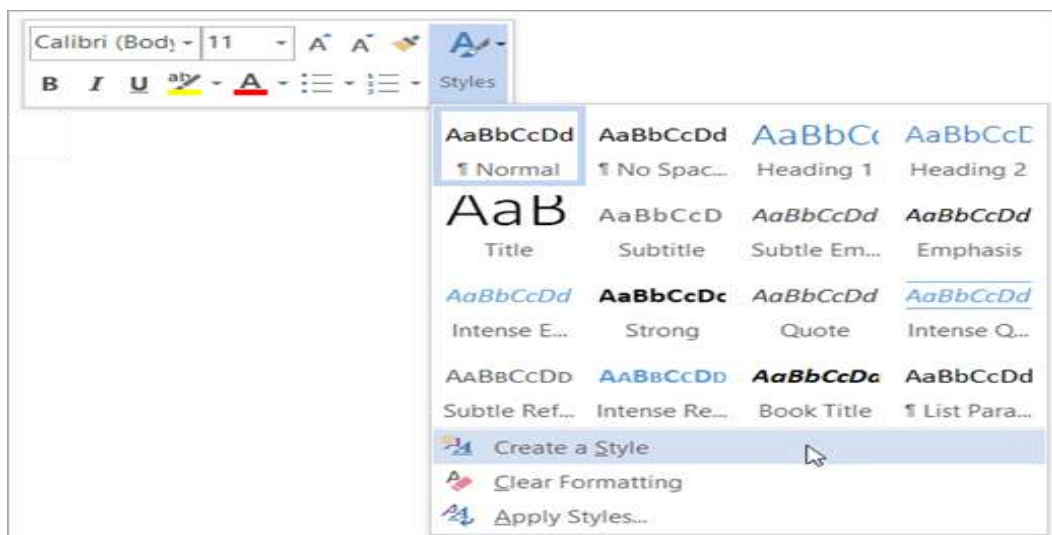
4.18.3 Create a new style(नयी शैली बनाए)

स्टाइल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सबसे अद्भुत सुविधाओं में से हैं। जो आपके दस्तावेज़ को Clear और Professional दिखाता हैं, और Document में editing करने में अधिक समय भी नहीं लगता है। Word 2013 में पहले से ही बहुत सारी Heading style मौजूद रहती हैं, जिसे आप Home Tab से एक्सेस कर सकते हैं। Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। यदि आप चाहे तो अपनी एक नई Style भी बना सकते हैं और उसे किसी भी समय गैलरी में जोड़ सकते हैं।

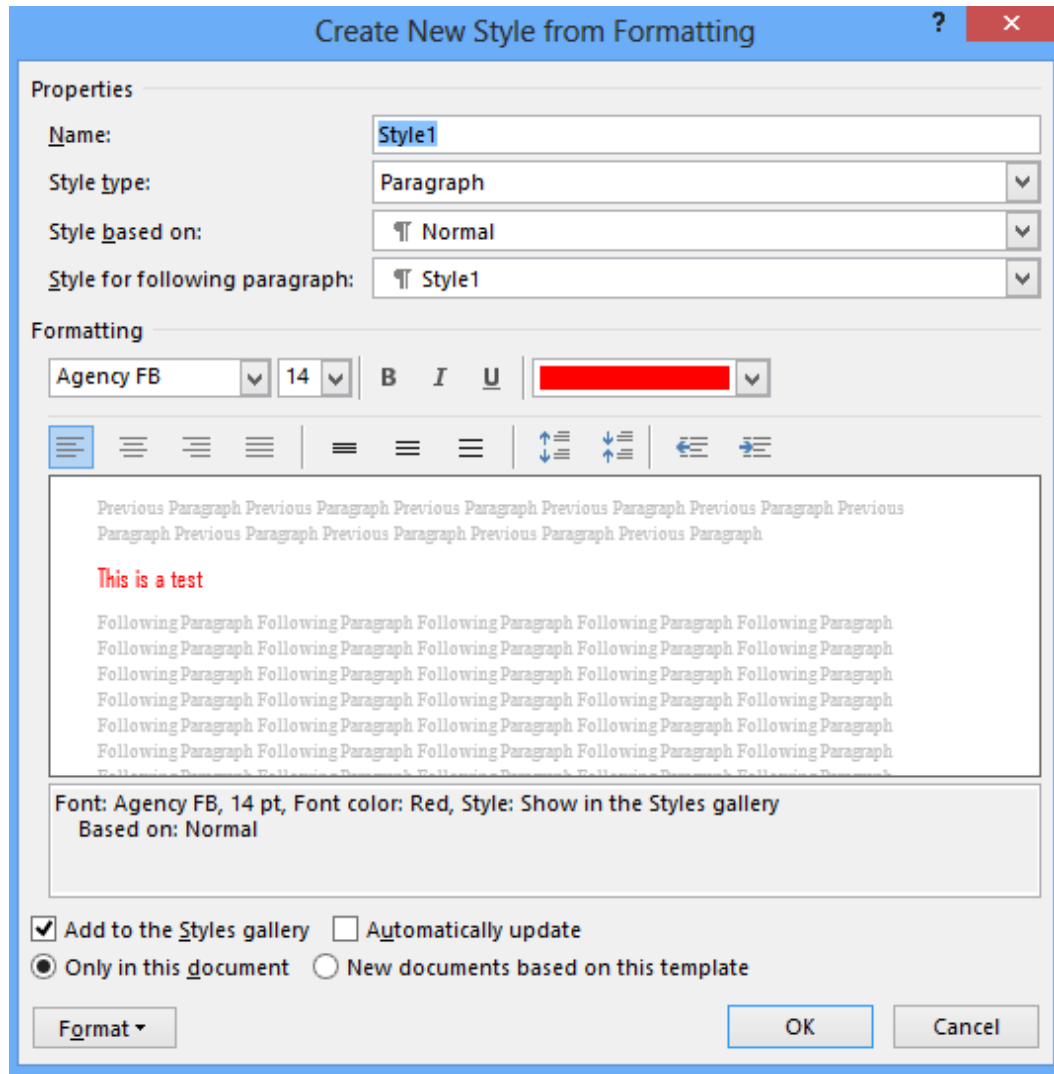
- सबसे पहले उस Text का चयन करें जिसे आप Style के रूप में Format करना चाहते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप ऐसा Text चाहते हैं जिसमें आपके व्यवसाय के बारे में कुछ जानकारी हमेशा आपके Document में Bold और Red दिखाई दे।

- दिखाई देने वाली मिनी टूलबार में, Style पर क्लिक करें और फिर Create a Style पर क्लिक करें।



- Create a style पर क्लिक करते ही आपके सामने Create new style from Formatting Dialog Box खुल जायेगा |

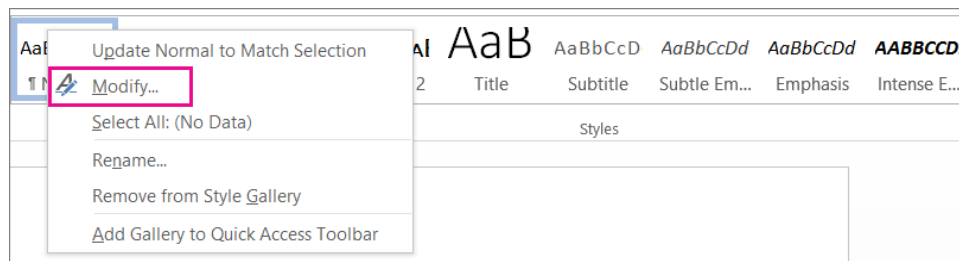


- जिसमे आप अपनी नई Style का एक नाम दें और आप अपनी जो Style चाहते हैं वैसे Formatting set करे और Ok पर क्लिक करें।

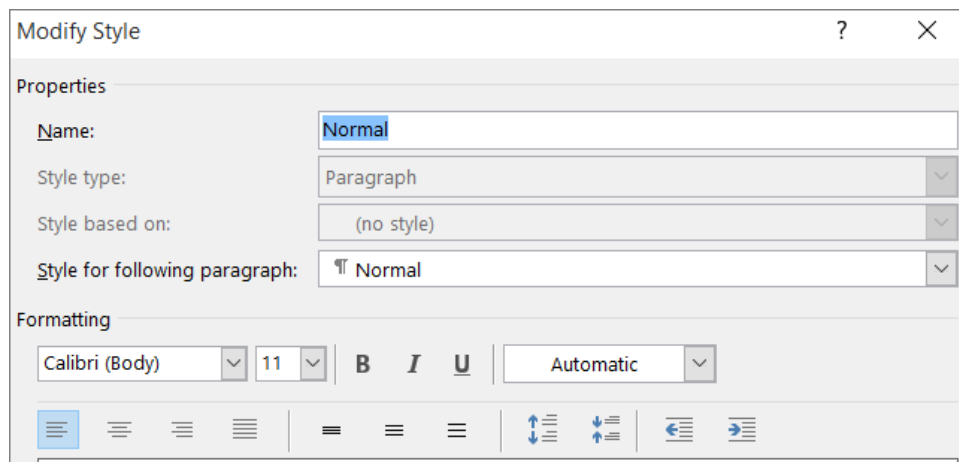
4.18.4 Modify a style(शैली को परिवर्तित करे)

जैसा की आपको हम पहले ही बता चुके हैं की Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। परन्तु फिर भी आप अपने दस्तावेज़ के लिए उपलब्ध Styles को बदलना चाहते हैं तो आप उसे Modify भी कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मान लें कि आप Heading 1 Style को Modify करना चाहते हैं। तो यह आप Modify option के द्वारा कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप Home Tab पर स्थित Style group में से उस Style पर Right click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं, और फिर Modify पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपके सामने Modify dialog box खुल जायेगा।

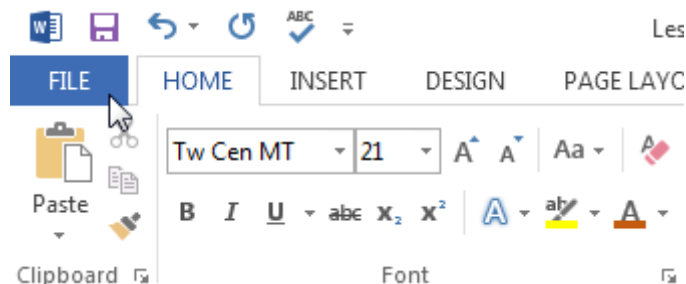


- अब आप Style में जो भी Changes करना चाहते हैं वह करे और Ok पर Click करे।

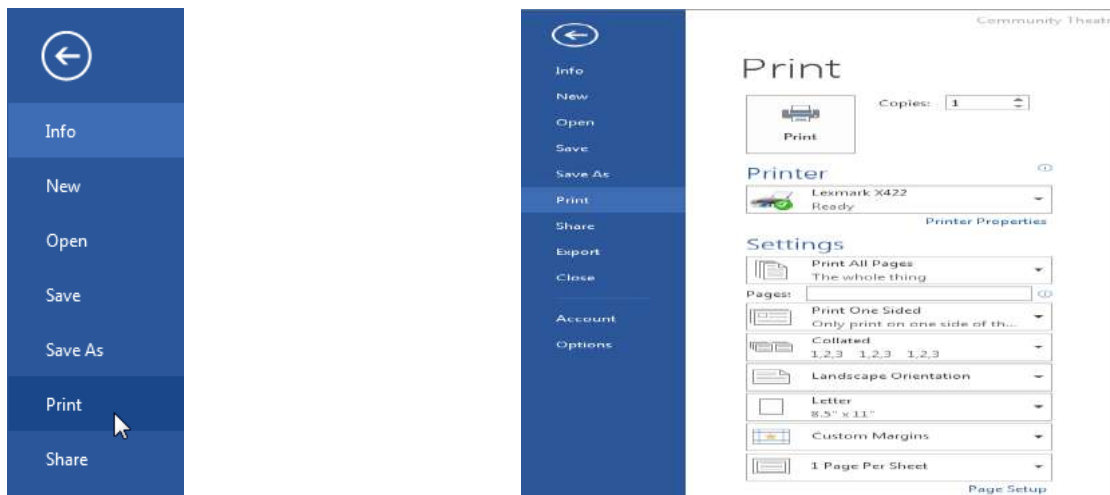
4.19 Print Document(दस्तावेज को प्रिंट करे)

जब आप किसी Company, School, Collage, Office में काम कर रहे होते हैं तो वह पर कई Documents पर कार्य किया जाता है जिन्हें कई बार प्रिंट करने की आवश्यकता होती है तो आप MS Word के द्वारा अपने Document को प्रिंट कर सकते हैं। और एक बार अपना Document बना लेने के बाद, आप इसे Print भी कर सकते हैं और offline share भी कर सकते हैं। यह MS Word में Print Pane के माध्यम से करना काफी आसान है।

- सबसे पहले आप File Tab पर क्लिक करें। Backstage view दिखाई देगा।
- आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + P दबाकर भी Print Pane open कर सकते हैं।



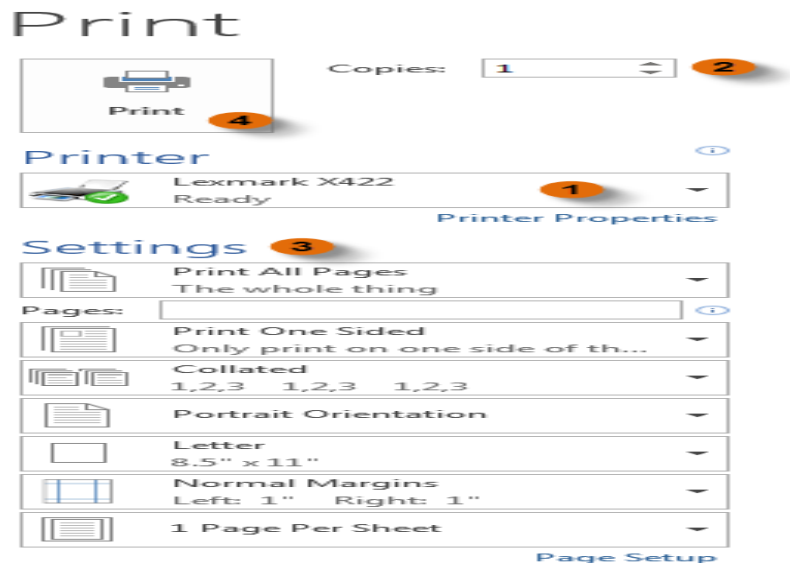
- यहाँ से Print option को Select करें। Print पर Click करते ही आपके सामने Print Pane दिखाई देगा।



- यदि आप Print Pane का उपयोग करने के बारे में अधिक जानने के लिए नीचे इंटरैक्टिव बटन पर क्लिक करें।

4.19.1 How to Print a Document(दस्तावेज को कैसे प्रिंट करे)

- अब Print Pane पर नेविगेट करें और अपने Printer को Select करें।
- इसके बाद Copies option में आप जितनी Copy Print करना चाहते हैं वह संख्या enter करें।
- यदि आवश्यक हो तो additional Setting का चयन करें। अंत में Print पर क्लिक करें।



4.19.2 Custom Printing(कस्टम प्रिंटिंग)

कभी-कभी आपको अपने पूरे Document को Print करने के लिए अलग अलग setting set करने की आवश्यकता होती है जैसे आपके Document में कुल 20 Pages हैं और आप सभी को प्रिंट नहीं करना चाहते उनमे से आप केवल 1, 3, 8, 10 और 20 पेज प्रिंट करना चाहते हैं तो इसके लिए Custom Printing का प्रयोग कर सकते हैं | वर्ड आपको यह निर्दिष्ट करने की अनुमति देता है कि आप कौन सा पेज Print करना चाहते हैं।

यदि आप अलग-अलग Pages या Page range को Print करना चाहते हैं, तो आपको प्रत्येक entry को अल्पविराम से अलग करना होगा। (उदाहरण के लिए 1, 3, 5-7, या 9-12)

- Print Pane पर नेविगेट करें।
- Pages option में Pages की संख्या enter करें जिन्हें आप Print करना चाहते हैं।

Settings

Custom Print
Type specific pages, section...
Pages: 2-6, 11

Enter the desired
pages in the
Pages: field

- इसके बाद Print पर क्लिक करें।

Print



4.20 What is Header and Footer(हैडर और फूटर क्या है)

Header Document का एक भाग है जो Top Margin में दिखाई देता है, जबकि Footer नीचे के मार्जिन में दिखाई देने वाला Document का एक भाग होता है। header और Footer का प्रयोग आम तौर पर Page no, Date, author name और footnote आदि लिखने के लिए किया जाता है, जो लंबे Documents को संगठित रखने में मदद कर सकती हैं और उन्हें पढ़ने में आसान बनाती हैं। Document के प्रत्येक Page पर Header या Footer दिखाई देगा।

किसी Document में Header या Footer जोड़ना चीजों को व्यवस्थित रखने में मदद करता है। यह एक Header और Heading के बीच तथा एक Footer और Footnote के बीच एक अंतर बताता है। यह अंतर जानने से आपको संपूर्ण Header और Footer अवधारणा को समझने में मदद मिलती है।

Header

पेज के सबसे ऊपरी हिस्से को हैडर कहा जाता है हैडर पेज के टॉप मार्जिन में जोड़ा जाता है। इसमें Page number, number of pages, date time, auto text आदि को जोड़ा जाता है। इसकी टूलबार की सहायता से इसको manage किया जाता है।

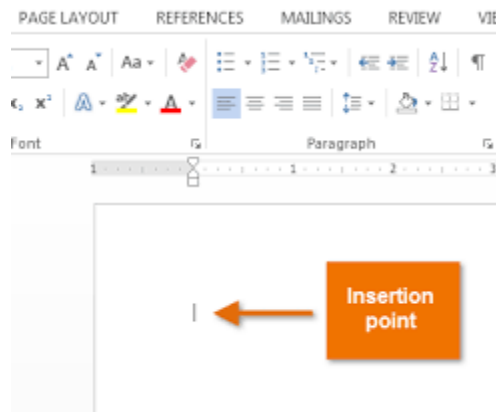
Footer

पेज के सबसे नीचे वाले हिस्से को फुटर कहते हैं यह पेज के निचले हिस्से में होता है। अर्थात् यह पेज के Bottom margin में लगाया जाता है। इसका प्रयोग footnote, page number, number of pages डालने के लिए किया जाता है।

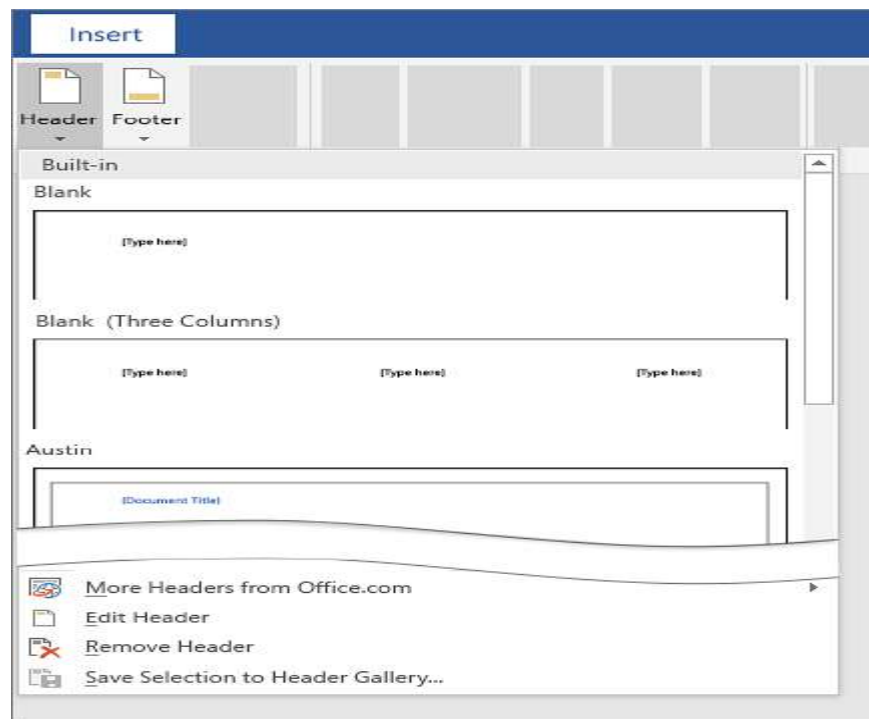
4.20.1 How to Add/insert Header and Footer (हैडर और फूटर कैसे जोड़ें / डालें)

- सबसे पहले आप अपने Document के पहले Page पर जाएं और Mouse cursor को Top margin में रखें।

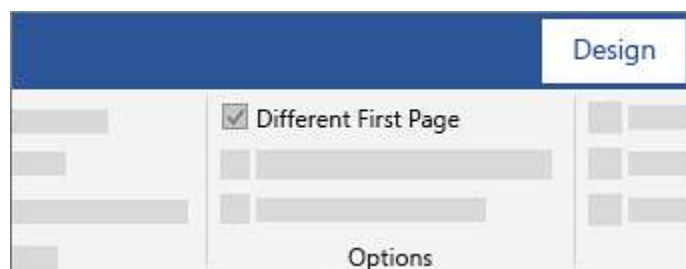
1PGDCA2- PC PACKAGES



- इसके बाद आप Insert tab पर क्लिक करें यहाँ आपको Header and Footer option दिखाई देगा उस पर क्लिक करें और उसके बाद built in layout and design option चुने यदि आप स्वयं header या Footer डालना चाहते हैं तो Edit Header या Edit Footer का चयन करें।



- जो भी आप अपने Document के Page पर दोहराना चाहते हैं: उसे Page पर Header या Footer भाग में जोड़ें।
- यदि आप पहले Page पर Header या Footer नहीं चाहते हैं, तो आप Different First Page option को सिलेक्ट करें।



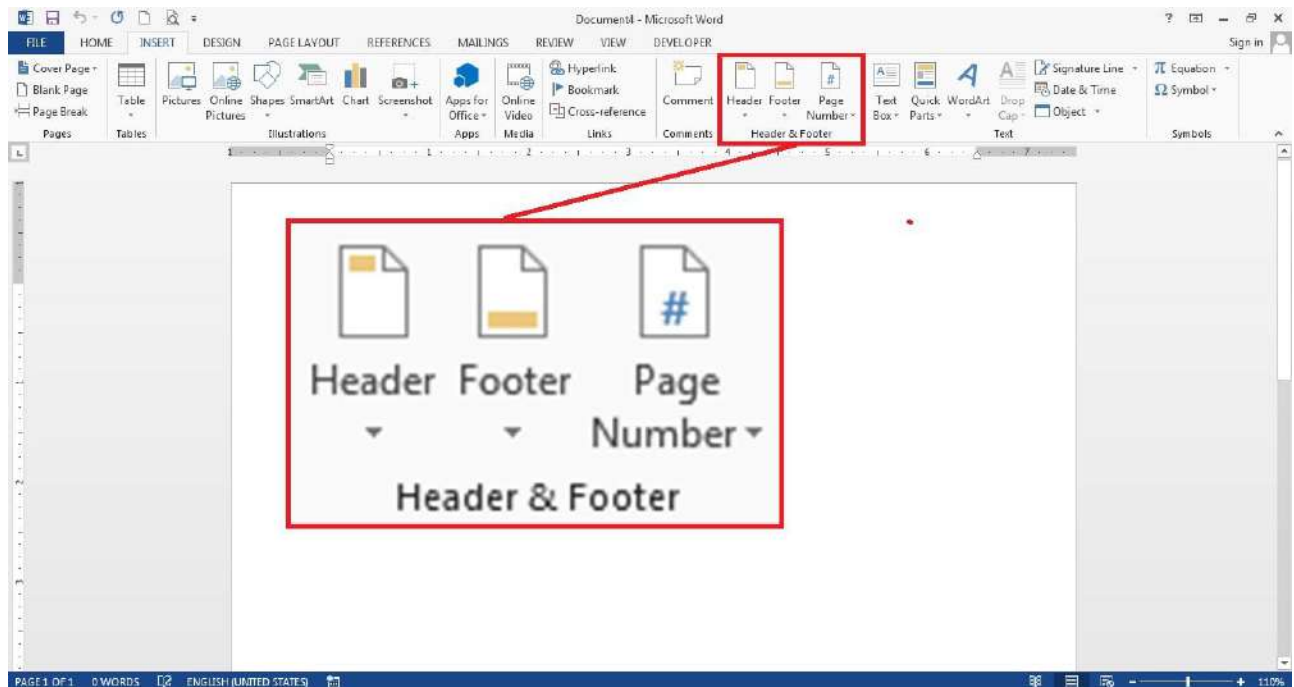
- जब आपका पूरा काम हो जाये तो आप Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।



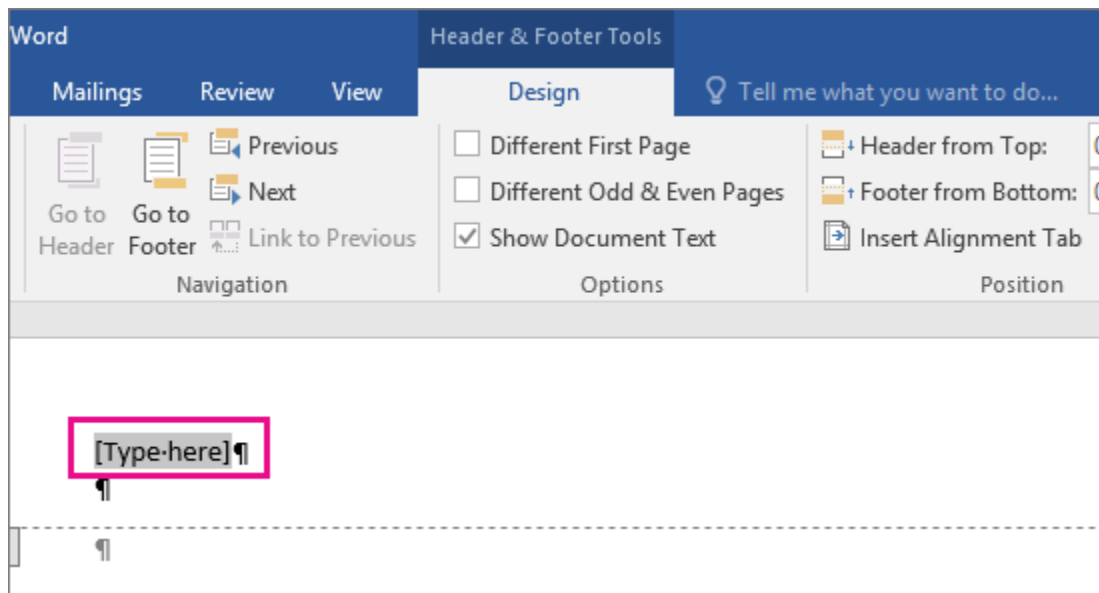
4.20.2 How to add a image Header and Footer (हैडर और फूटर में चित्र कैसे लगाये)

Page no, Date, author name और Textके अतिरिक्त भी आप अपने Header and Footer में एक image भी डाल सकते हैं, जैसे – किसी कंपनी का लोगो।

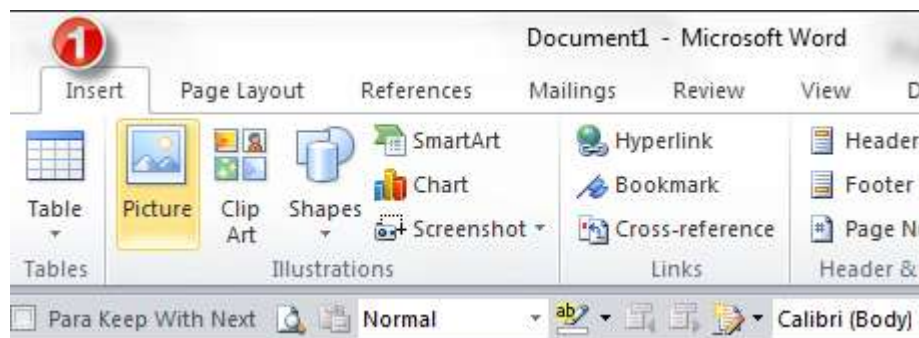
- सबसे पहले आप MS Word में Insert Tab पर क्लिक करें, और उसके बाद Header and Footer पर क्लिक करें। इसके बाद आप Blank पर क्लिक करें।



- यदि आप Header and Footer में Text के स्थान पर किसी image को insert करना चाहते हैं तो आप Text area का चयन करें। उदाहरण के लिए, यदि आपने या Blank Layout को चुना है, तो [Type here] या [Document title] पर डबल-क्लिक करें।

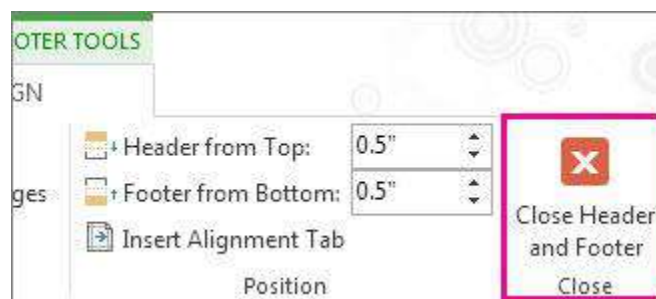


- Header and Footer Design Tab पर स्थित Pictures पर क्लिक करें और आप अपने कंप्यूटर में स्टोर किसी भी image का चयन करें।



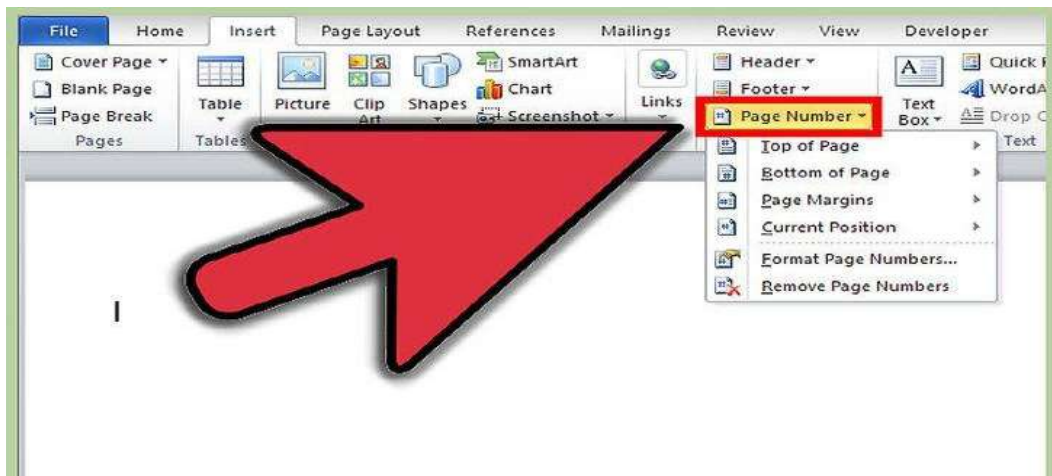
नोट: एक बार जब आप image डाल देते हैं, तो Ribbon Automatically Picture toolbar में बदल जाता है ताकि आप image को edit कर सकें, आकार बदल सकें या effects जोड़ सकें। यदि आप image के आकार में परिवर्तन करना चाहते हैं तो Size पर क्लिक करें। आपने जो image select की हैं उसकी Size आप छोटी या बड़ी कर सकते हैं इसी के साथ आप image में जो भी सुधार करना चाहे वह आप Header and Footer tab से कर सकते हैं।

- जब आपका कार्य समाप्त हो जाये तो आप Close Header and Footer पर क्लिक करें।



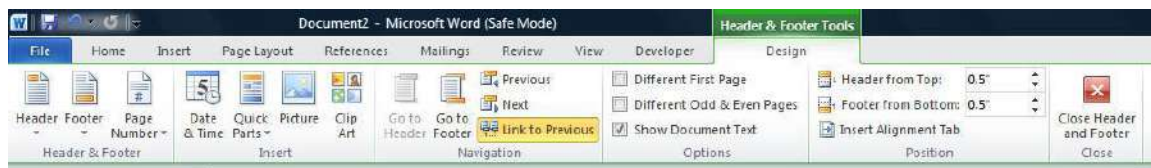
4.20.3 How to add a Page Number to Header and Footer (हैडर और फूटर में पेज नंबर कैसे डाले)

यदि आप अपने दस्तावेज़ के Header और Footer में Page Number डालना चाहते हैं तो सबसे पहले आप अपने MS Word 2013 में स्थित Insert Tab पर क्लिक करें और इसके बाद Header and Footer Tab से Page number option को select करें। ऐसा करते ही आपके Document के सभी Pages में Page number जुड़ जायेगा।

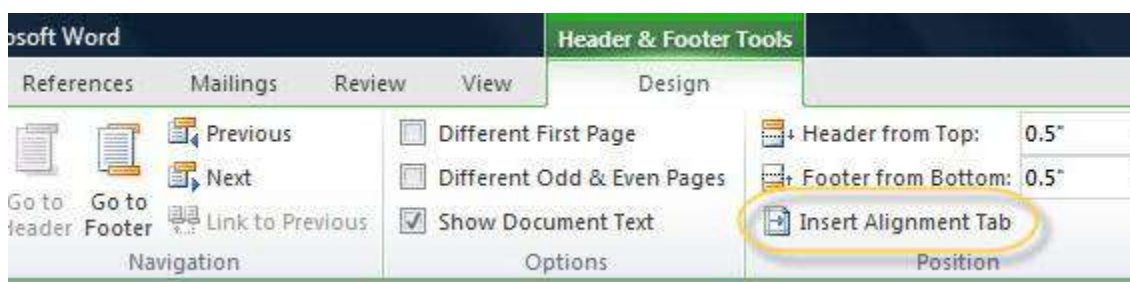


4.20.4 Apply Different Page Number option in Header and Footer (हैडर और फुटर में अलग पेज नंबर का विकल्प लागू करें)

- आपने जो Header और Footer अपने Document में insert किया था उसके header भाग में या Footer भाग पर Double click करें जैसे ही आप Double click करेंगे आपको Header and Footer tab दिखाई देगा कुछ इस तरह।

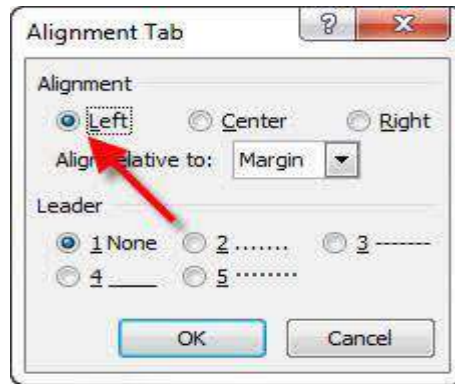


- इसके बाद आप Position group में स्थित Insert alignment Tab पर क्लिक करें।

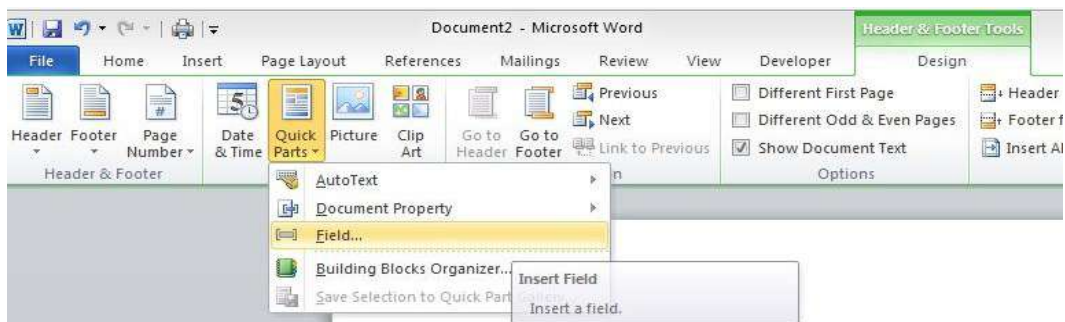


- और यहाँ से आप Page number के लिए जो भी Alignment set करना चाहते हैं वह सिलेक्ट करें जैसे – Left, right या Center।

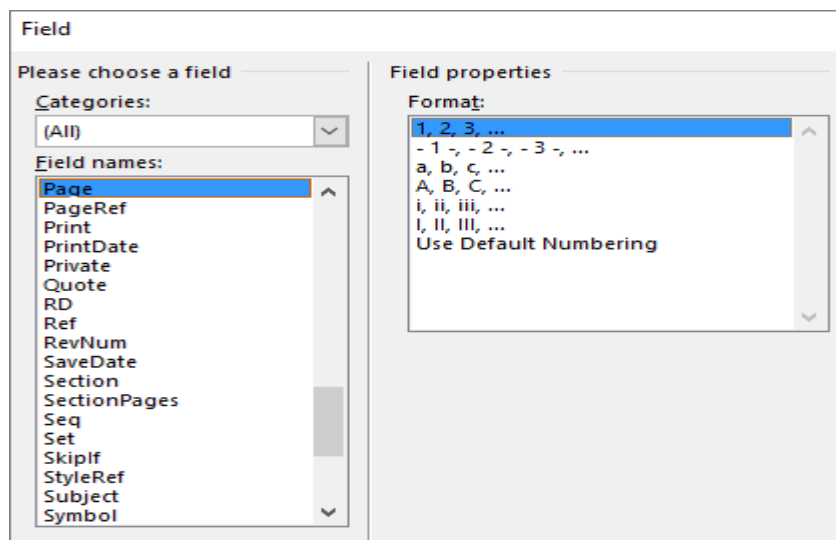
1PGDCA2- PC PACKAGES



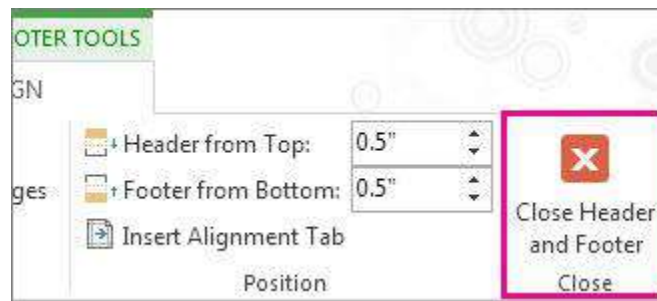
- इसके बाद Insert group में स्थित Quick part से Field option को चुने ऐसा करते ही आपकी स्क्रीन पर Field dialog box खुल जायेगा।



- इस Field dialog box में से आप Field Property में से Page को सिलेक्ट करे, तो आपको कई प्रकार के Page number Format मिल जायेगे, आप जो भी फॉर्मेट आप अपने पेज के लिए select करना चाहते हैं उसे Select करें।



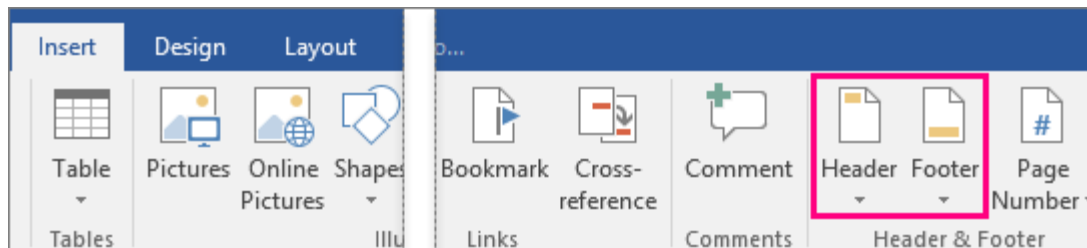
- जब आपका पूरा काम हो जाये तो आप Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।



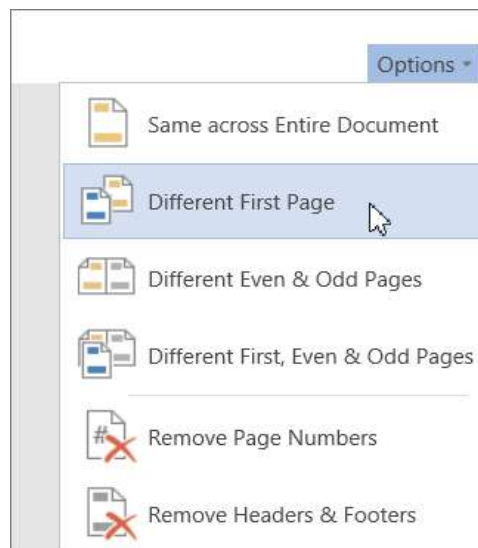
4.20.5 How to Remove Header and Footer (हेडर और फुटर कैसे हटाये)

यदि आप अपने Document के सभी Pages से Header और Footer हटाना चाहते हैं तो आप उसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाये-

- सबसे पहले आप Insert Tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Header या Footer option पर क्लिक करें।



- इसके बाद Remove Header या Remove Footer पर क्लिक करें।

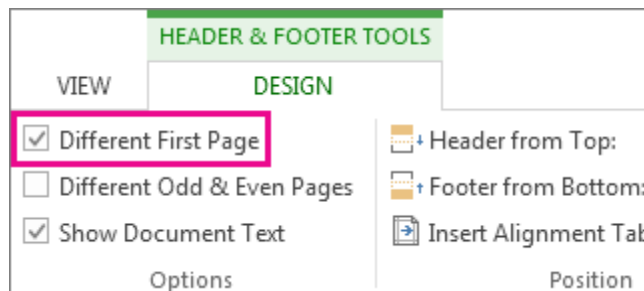


4.20.6 Delete or change the header or footer on the first page(पहले पृष्ठ पर हेडर या पाद को हटाएं या बदलें)

MS Word 2013 में आप किसी भी पेज से Header और Footer को हटा सकते हैं, या किसी भी पेज पर Header और Footer में बदलाव कर सकते हैं।

जैसे यदि आपके Document में कुल 10 Page हैं और आप पहले पेज से Header या Footer हटाना चाहते हैं या उसमें बदलाव करना चाहते हैं तो आप नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाये-

- सबसे पहले आप अपने Document को open करें जिसमें आपने Header और Footer पहले से डाल कर रखा है।
- इसके बाद आप Header या Footer वाले area पर कहीं भी क्लिक करें। ऐसा करते ही Header और Footer Tools open हो जायेंगे।
- अब आप Header और Footer Tools से Different First Page वाले चेक बॉक्स को Tick करें।

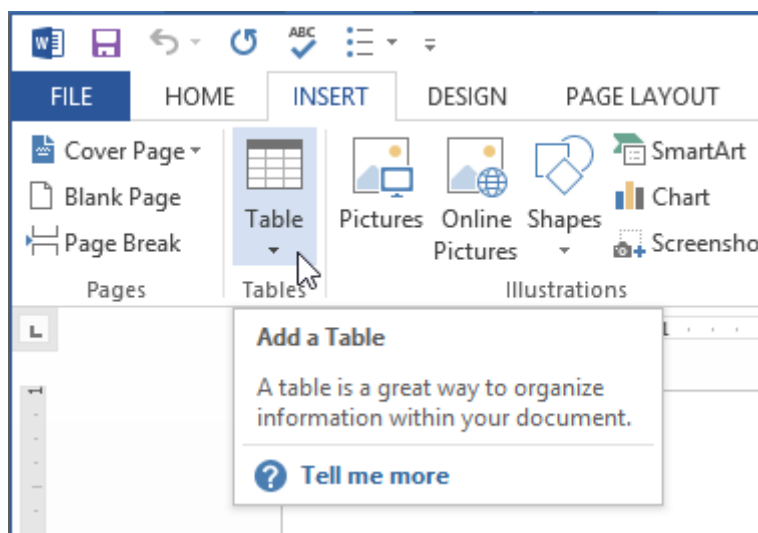


- ऐसा करते ही आपके Document के पहले page से Header और Footer हट जायेगा। अब आप चाहे तो इस area को खाली छोड़ सकते हैं या आप केवल इस Page के लिए एक अलग Header और Footer जोड़ सकते हैं।

4.21 Insert Table (टेबल कैसे डालें या बनाये)

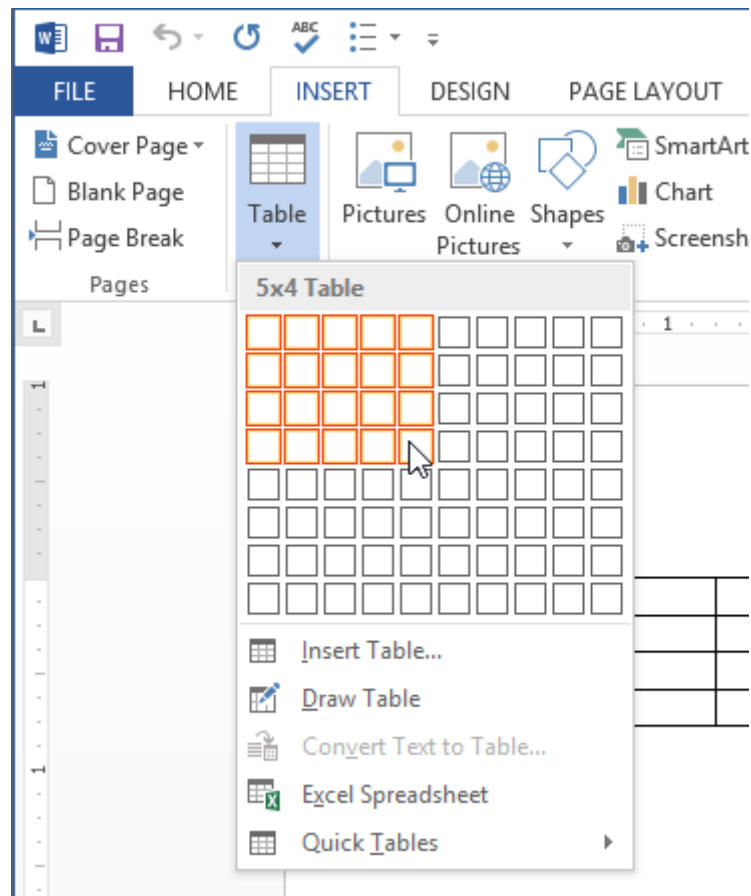
Table Row और Column में व्यवस्थित cells का एक ग्रिड है। टेबल्स विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हैं जैसे टेक्स्ट जानकारी और संख्यात्मक डेटा प्रस्तुत करना। MS Word में, आप एक खाली टेबल बना सकते हैं, टेक्स्ट को टेबल में कनवर्ट कर सकते हैं, और मौजूदा टेबल पर विभिन्न Styles और Formats को लागू कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप उस स्थान पर कर्सर को रखें जहाँ आप टेबल इन्सर्ट करना चाहते हैं इसके बाद Insert tab पर click करें।
- Table Command पर क्लिक करें।

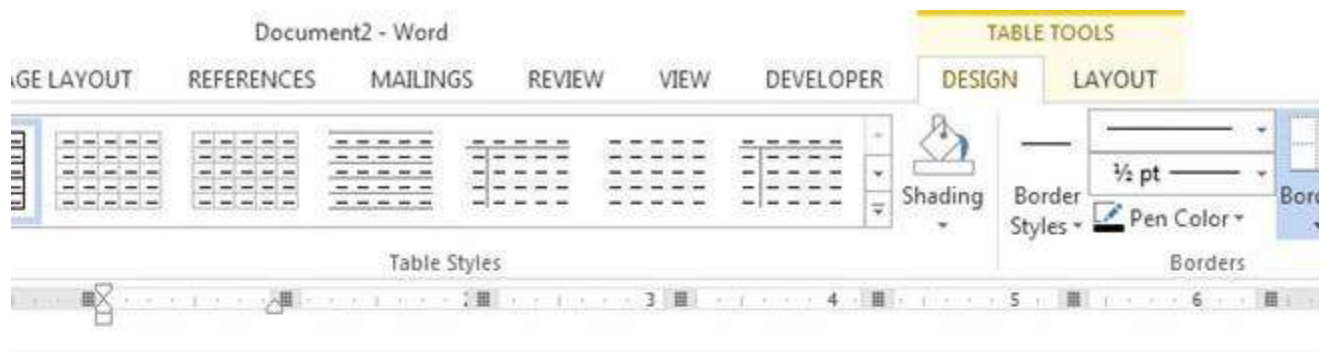


- वर्गों का ग्रिड युक्त एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। टेबल में कॉलम और पंक्तियों की संख्या का चयन करने के लिए माउस को ग्रिड पर घुमाएं।

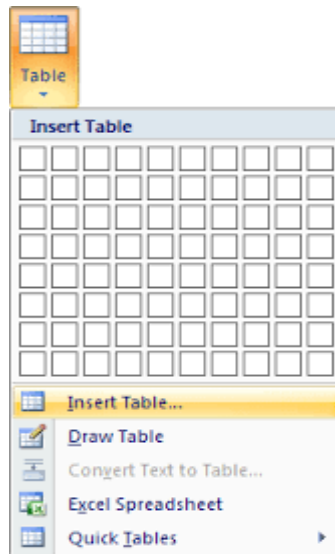
1PGDCA2- PC PACKAGES



- आप जितनी Row और Column की संख्या चाहते हैं उसे माउस से select करें।
- ऐसा करते ही आपको Table दिखाई देने लगेगी।



एक बड़ी Table बनाने के लिए, या किसी तालिका को कस्टमाइज़ करने के लिए, Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें और इसके बाद Insert Table option का चयन करें।

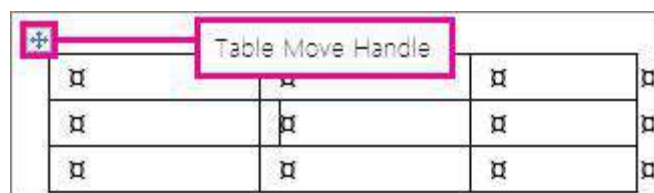


4.21.1 टेक्स्ट को टेबल में कैसे परिवर्तित करें

1. यदि आपके पास पहले से टेक्स्ट है , तो आप इसे तुरंत Table में परिवर्तित कर सकते हैं: Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें इसके बाद Convert table to text option का चयन करें।
2. आप Table Draw भी कर सकते हैं: Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें इसके बाद Draw Table का चयन करें।

4.21.2 Delete Table (टेबल विलोपित करें)

यदि आप Table को delete करना चाहते हैं तो कर्सर को Table में ऊपरी बाएं कोने के बाहर दिखाई देने वाले Table move handle पर क्लिक करें और Backspace Key दबाएं।



यदि आप MS Word का उपयोग कर रहे हैं और Table move handle show नहीं होता है, तो इसका मतलब यह है की आप प्रिंट लेआउट व्यू में नहीं हैं प्रिंट लेआउट व्यू पर स्विच करने के लिए, Word विंडो के निचले दाएं भाग पर प्रिंट लेआउट बटन पर क्लिक करें।



4.21.3 Delete contents of the table (टेबल या तालिका सामग्री हटाएं)

यदि आप किसी Table के अंदर मौजूद जानकारी को Delete करना चाहते हैं तो इसके लिए Table के उस भाग का चयन करें और फिर Delete Key दबाएं।

4.21.4. Modifying table (तालिका संशोधन)

Document में Table जोड़ने के बाद Table के स्वरूप और अनुभव में सुधार करना बहुत ही आसान है। MS Word में कई तरह के विकल्प मौजूद हैं जिसके द्वारा हम Table को Customize कर सकते हैं | Rows और Columns को अनुकूलित करने और Table Style को बदलने सहित Table में अलग-अलग विकल्प शामिल हैं।

4.21.5 How to add a Row or Column in a Table(तालिका में पंक्ति या कालम जोड़े)

यदि आप Table में Row या Column जोड़ना चाहते हैं तो –

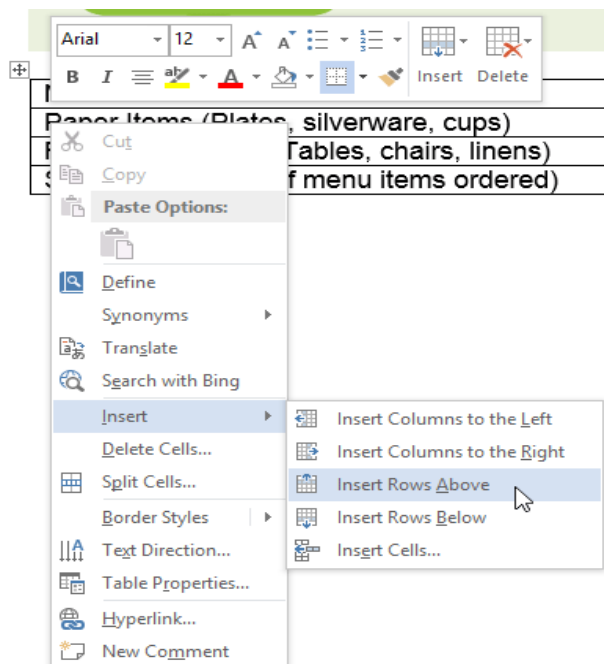
- सबसे पहले आप उस स्थान के पास माउस से क्लिक करें जहां आप Row या Column जोड़ना चाहते हैं, फिर दिखाई देने वाले प्लस (+) चिह्न पर क्लिक करें।

Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- जैसे ही आप क्लिक करेंगे आपको Table में एक नई Row या Column दिखाई देने लगेगी।

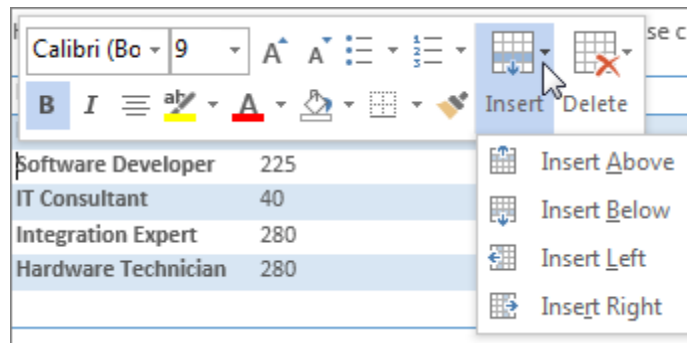
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- आप Table पर माउस के द्वारा Right click करके भी Row या Column जोड़ सकते हैं।



4.2.6 Use the mini toolbar to add Rows and Columns (पंक्तियों और स्तंभों को जोड़ने के लिए मिनी टूलबार का उपयोग करें)

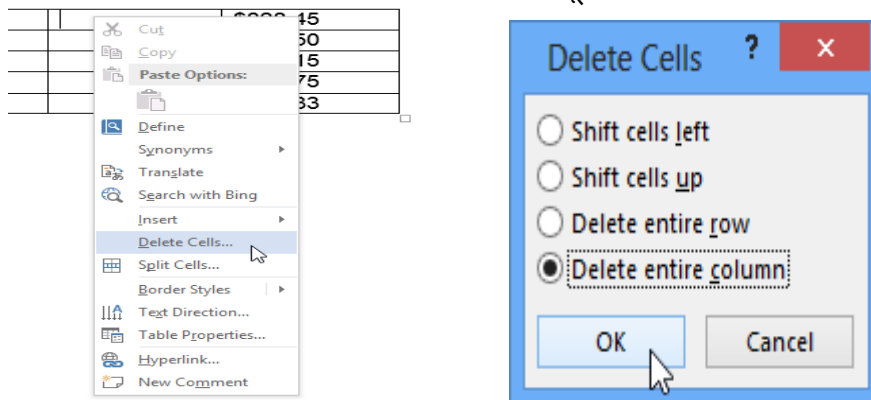
- मिनी टूलबार खोलने के लिए, Table cell में राइट-क्लिक करें इसके बाद toolbar से insert पर क्लिक करें।
- आपको कुछ options दिखाई देंगे उसमें से आप किसी एक option का चयन करें।



4.2.1.7 Delete a Row or Column in a Table (तालिका में पंक्ति या स्तंभ हटाएं)

यदि आप Table से किसी Row या Column को हटाना चाहते हैं तो-

- सबसे पहले आप उस Row या Column पर Mouse Pointer को रखें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद माउस से राइट-क्लिक करें, फिर दिखाई देने वाले मेनू से Delete Cell.....option को चुनें।

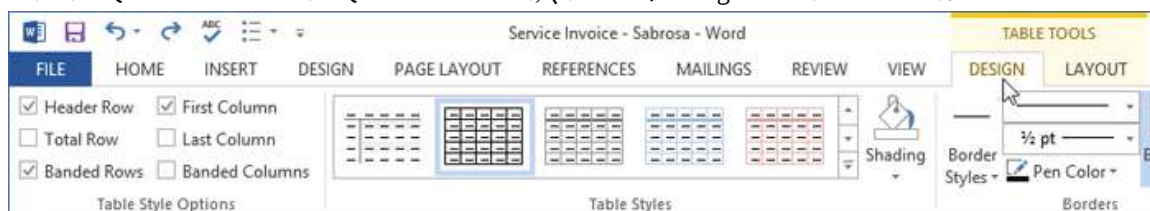


- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Delete entire row या Delete entire column का चयन करें, इसके बाद OK पर क्लिक करें।
- आपकी Table से Row या Column हट जायेगी।

4.2.1.8 How to apply a Table Style (तालिका शैली कैसे लगाये)

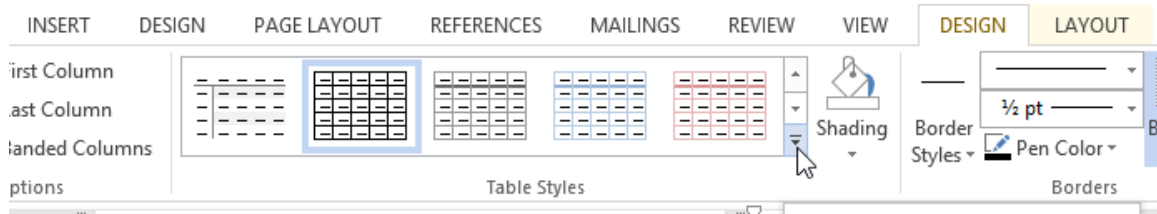
यदि आप अपनी Table में Style जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप Table पर कहीं भी क्लिक करें, इसके बाद Design tab पर क्लिक करें।

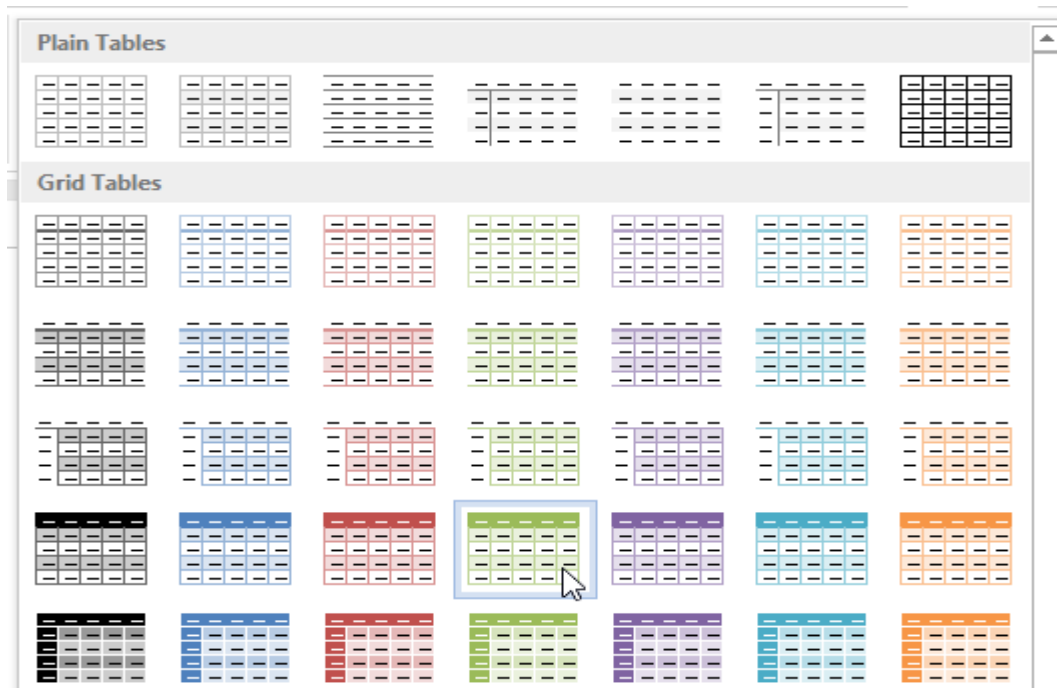


1PGDCA2- PC PACKAGES

- Table Style group में से More drop and down arrow पर क्लिक करें।



- इसके बाद आप अपने अनुसार Table style select करें।



- आप जो Table Style select करेगे वह आपकी आपकी Table में apply हो जाएगी।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

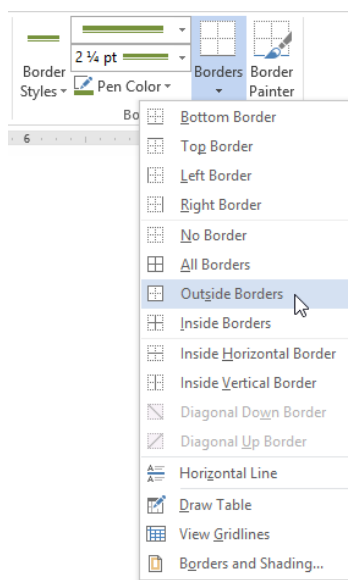
4.21.9 How to add Borders to a Table (टेबल में बॉर्डर कैसे लगाये)

यदि आप table में border जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस Cell को Select करे जिसमे आप Border जोड़ना चाहते हैं।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

- इसके बाद आप Design tab पर स्थित Line Style, Line Width और Pen Color का चयन करें।
- और अधिक options के लिए Border drop down arrow पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से आप Border का चयन करें।

4.21.10 Modifying Table(तालिका को संशोधित करे)

Document में Table जोड़ने के बाद Table के स्वरूप और अनुभव में सुधार करना बहुत ही आसान है। MS Word में कई तरह के विकल्प मौजूद हैं जिसके द्वारा हम Table को Customize कर सकते हैं। Rows और Columns को अनुकूलित करने और Table Style को बदलने सहित Table में अलग-अलग विकल्प शामिल हैं।

How to add a Row or Column in a Table

यदि आप Table में Row या Column जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस स्थान के पास माउस से क्लिक करें जहां आप Row या Column जोड़ना चाहते हैं, फिर दिखाई देने वाले प्लस (+) चिह्न पर क्लिक करें।

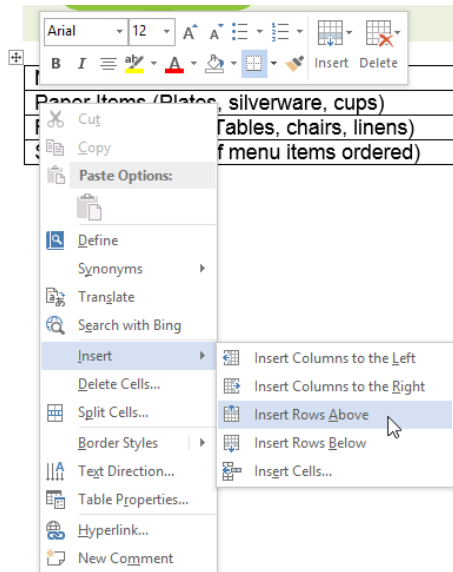
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

1PGDCA2- PC PACKAGES

- जैसे ही आप क्लिक करेंगे आपको Table में एक नई Row या Column दिखाई देने लगेगी।

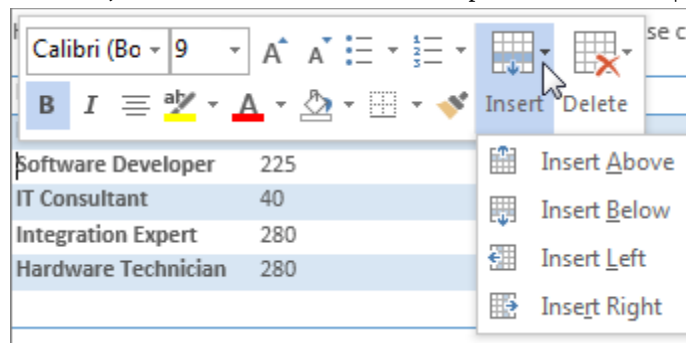
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- आप Table पर माउस के द्वारा Right click करके भी Row या Column जोड़ सकते हैं।



4.21.11 Use the mini toolbar to add Rows and Columns (पंक्तियों और स्तंभों को जोड़ने के लिए मिनी टूलबार का उपयोग करें)

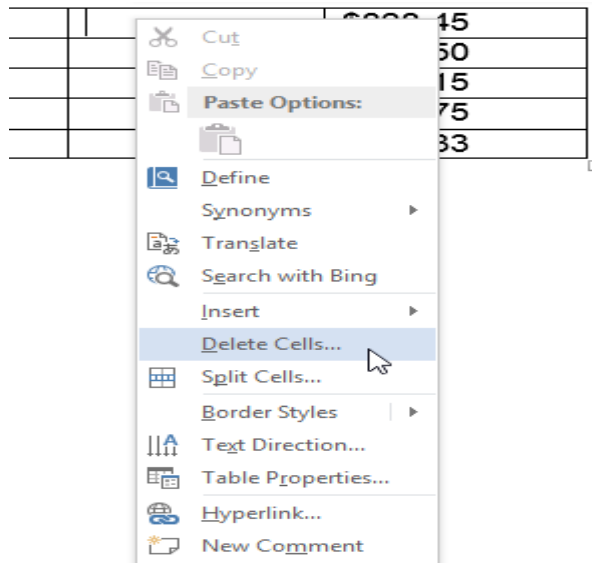
- मिनी टूलबार खोलने के लिए, Table cell में राइट-क्लिक करें इसके बाद toolbar से insert पर क्लिक करें।
- आपको कुछ options दिखाई देंगे उसमें से आप किसी एक option का चयन करें।



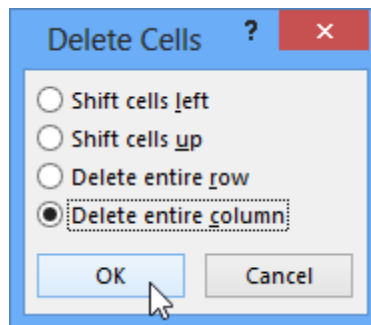
4.21.12 How to Delete a Row or Column in a Table (तालिका में पंक्ति या स्तंभ को कैसे विलपित करें)

यदि आप Table से किसी Row या Column को हटाना चाहते हैं तो-

- सबसे पहले आप उस Row या Column पर Mouse Pointer को रखें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद माउस से राइट-क्लिक करें, फिर दिखाई देने वाले मेनू से Delete Cell.....option को चुनें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Delete entire row या Delete entire column का चयन करें, इसके बाद OK पर क्लिक करें।



- आपकी Table से Row या Column हट जाएगी।

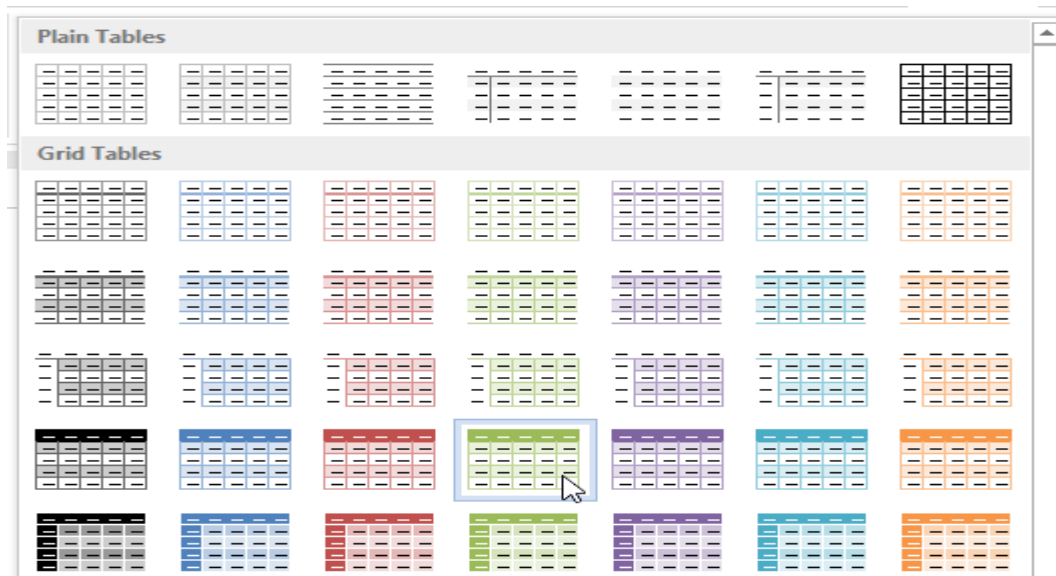
4.21.13 How to apply a Table Style(तालिका शैली को कैसे लगाये)

यदि आप अपनी Table में Style जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप Table पर कहीं भी क्लिक करें, इसके बाद Design tab पर क्लिक करें।



- इसके बाद आप अपने अनुसार Table style select करें।



- आप जो Table Style select करेंगे वह आपकी आपकी Table में apply हो जाएगी।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

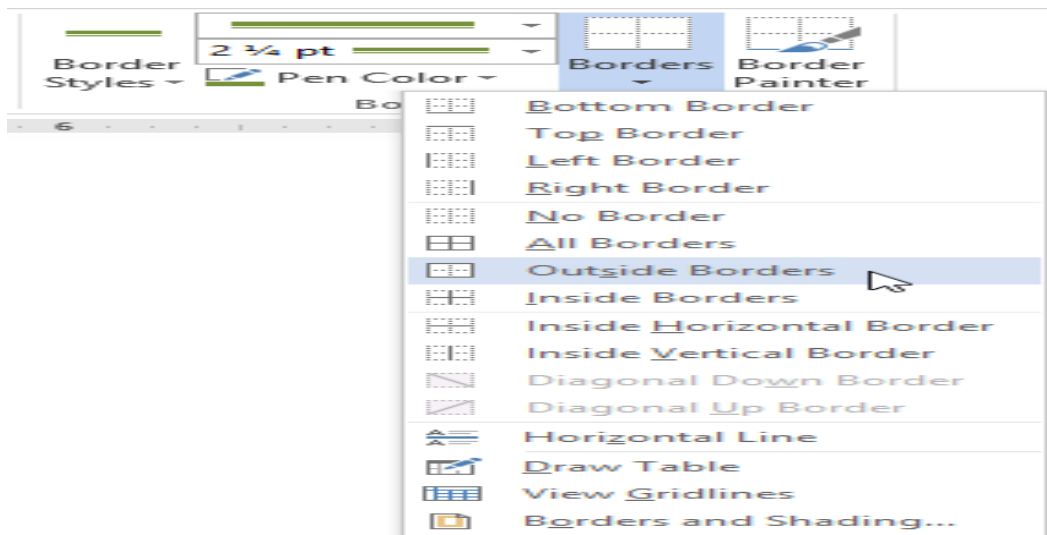
4.21.14 How to add Borders to a Table (टेबल में बॉर्डर कैसे जोड़ें)

यदि आप table में border जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस Cell को Select करें जिसमें आप Border जोड़ना चाहते हैं।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

- इसके बाद आप Design tab पर स्थित Line Style, Line Width और Pen Color का चयन करें।
- और अधिक options के लिए Border drop down arrow पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से आप Border का चयन करें।

4.21.15 Convert Text to Table or Table to Text(टेक्स्ट को टेबल या टेबल से टेक्स्ट में कन्वर्ट करें)

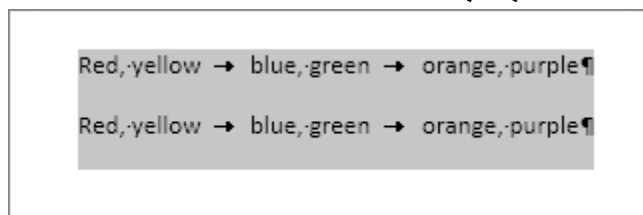
Text को किसी Table या Table को Text में कन्वर्ट करने के लिए, Home tab पर Show / Hide पैराग्राफ चिह्न पर क्लिक करके प्रारंभ करें ताकि आप देख सकें कि आपके दस्तावेज़ में टेक्स्ट कैसे अलग किया गया है।



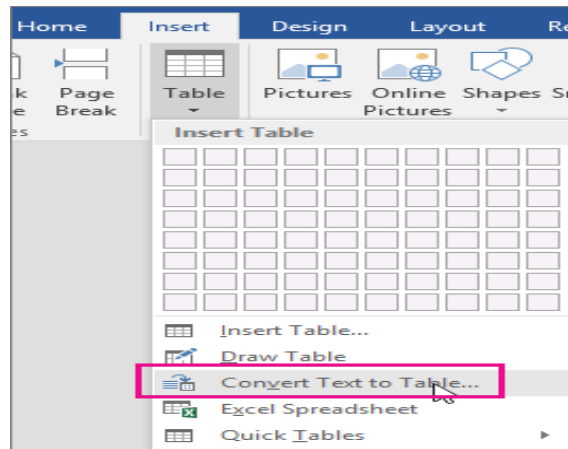
4.21.15.1 How to Convert Text to a Table(टेक्स्ट को टेबल में कैसे बदलें)

यदि आप Document के Contents को table में बदलना चाहते हैं तो उसके लिए हम Convert text to a table option का प्रयोग करते हैं | परन्तु जिस डेटा को आप दो कॉलम में अलग अलग करना चाहते हैं वह tab में होना चाहिए।

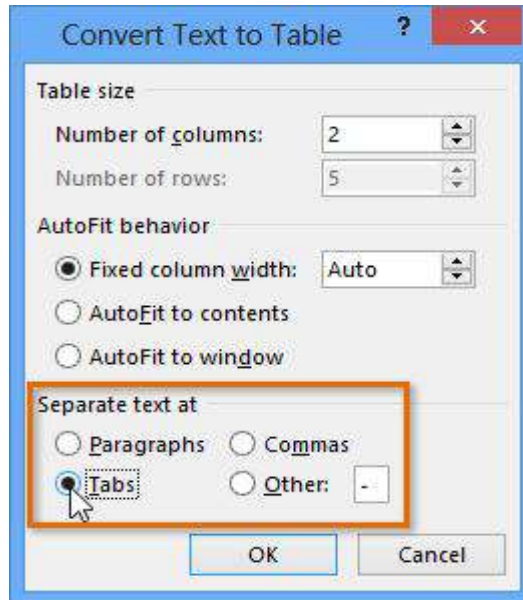
- उस text का चयन करें जिसे आप Table में Convert करना चाहते हैं।



- इसके बाद Insert tab से, Table पर क्लिक करें।
- इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से Convert text to table का चयन करें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें से Separate text at option सेक्शन में से tab का चयन करें।

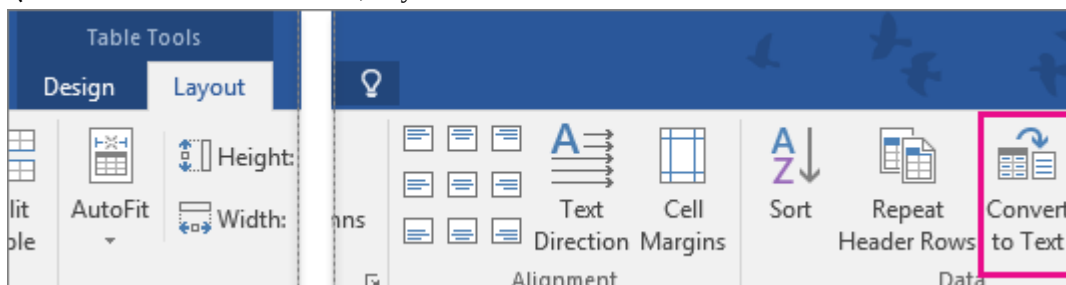


- इसके बाद Ok पर क्लिक करें।

Red, yellow	blue, green	orange, purple
Red, yellow	blue, green	orange, purple

4.21.15.2 How to Convert a Table to Text(टेबल को टेक्स्ट में कैसे बदलें)

- उन Rows या Table का चयन करें जिन्हें आप Table to text में Convert करना चाहते हैं।
- इसके बाद table tools के अंतर्गत, Layout tab पर स्थित Convert to text पर क्लिक करें।



- Convert to text box में से Separate text with option पर क्लिक करें।
- इसके बाद Ok पर क्लिक करें।

UNIT-IV

MS Excel:

- MS Excel Spreadsheet Basics & features
- Concepts of Workbook & Worksheets
- Getting started
- Creating a new worksheet
- Using Wizards
- Various Data Types
- Selecting cells
- Entering and editing text
- Entering and editing Numbers
- Removing & Resizing of Columns & Rows
- Entering and Editing Formulas
- Referencing cells
- moving cells, copying cells
- sorting cell data
- inserting rows, inserting columns
- Inserting cells
- deleting parts of a worksheet
- clearing parts of a worksheet
- different view of worksheets.

Formatting:

- Page setup
- Cell Formatting
- changing column widths and Row heights
- Auto format
- changing font sizes and Attributes
- Centering text across columns
- using border buttons and Commands, changing colors and shading
- hiding rows and columns
- Working with Data & Ranges
- Column Freezing
- Labels
- Hiding
- Splitting
- Merge Cells

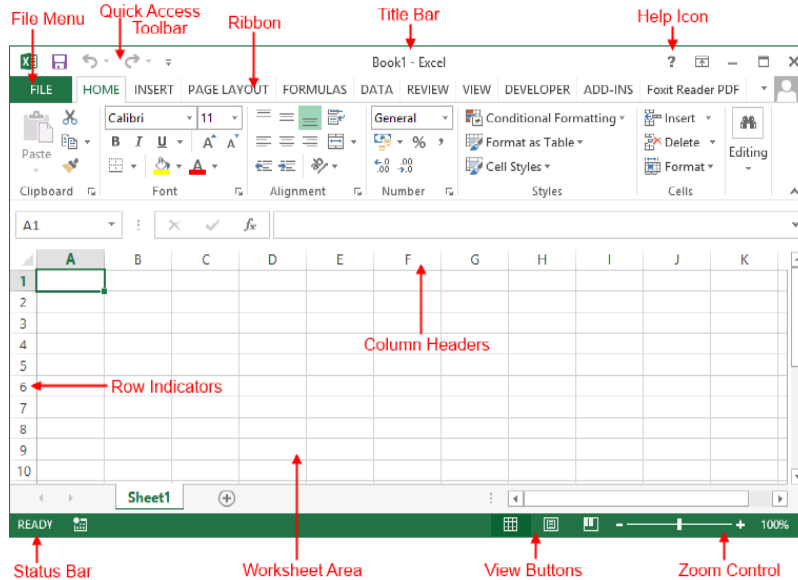
Charts:

- Chart parts and terminology
- chart wizard
- different types of charts
- printing charts
- deleting charts
- linking in spreadsheet
- Printing of Workbook & Worksheets with various options.

एक्सेल 2013 क्या हैं और इसकी विशेषताएं

एक्सेल 2013 क्या हैं (What is Excel 2013)

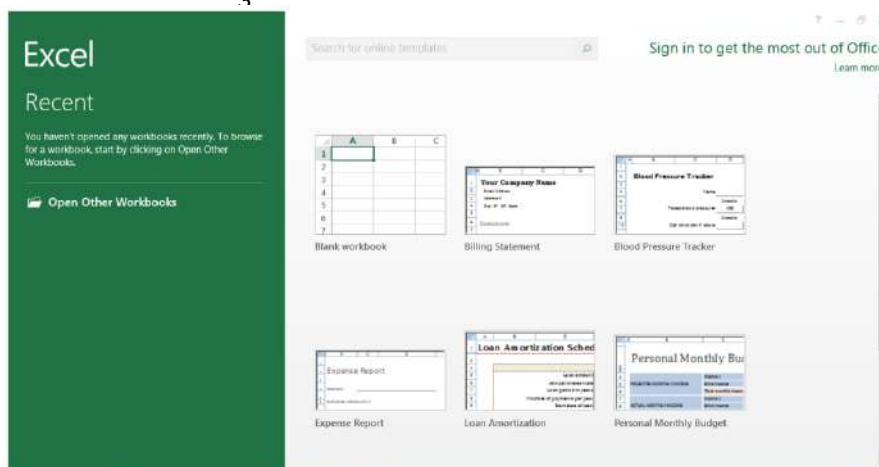
एक्सेल 2013 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो आपको जानकारी को स्टोर , व्यवस्थित और विश्लेषण करने की अनुमति देता है। जबकि आप मान सकते हैं कि एक्सेल केवल कुछ लोगों द्वारा जटिल डेटा को संसाधित करने के लिए उपयोग किया जाता है, कोई भी व्यक्ति आसानी से प्रोग्राम की शक्तिशाली सुविधाओं का लाभ उठाने के तरीके सीख सकता है। चाहे आप बजट रखते हैं, एक प्रशिक्षण लॉग आयोजित कर रहे हैं, या चालान बना रहे हैं, एक्सेल विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम करना आसान बनाता है।



एमएस एक्सेल 2013 की विशेषताएं (Features of MS Excel 2013)

A New Look for Excel

जब आप Excel 2013 खोलेंगे तो आपको एक blank Workbook के बजाय स्टार्टअप स्क्रीन दिखाई देगी। left pane में, आपको अपने recent दस्तावेजों के साथ-साथ अतिरिक्त फ़ाइलों को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। right pane में, आप कैलेंडर, सूची, और कई अन्य टेम्पलेट्स चुन सकते हैं , साथ ही माइक्रोसॉफ्ट की ऑनलाइन टेम्पलेट्स की लाइब्रेरी खोज सकते हैं। यदि आप लंबे समय तक एक्सेल उपयोगकर्ता हैं , तो यह नया लैंडिंग पेज आपके लिए उपयोगी हो सकता है, लेकिन अगर स्टार्टअप को प्राथमिकता दी जाती है तो इसे अक्षम (disable) किया जा सकता है। इसके अलावा, बैकस्टेज व्यू में एक नया इंटरफ़ेस है जो आपको अपने डेटा तक पहुंचने सहित आपके डेटा और फ़ाइल प्रबंधन विकल्पों तक तेजी से पहुंच प्रदान करता है।



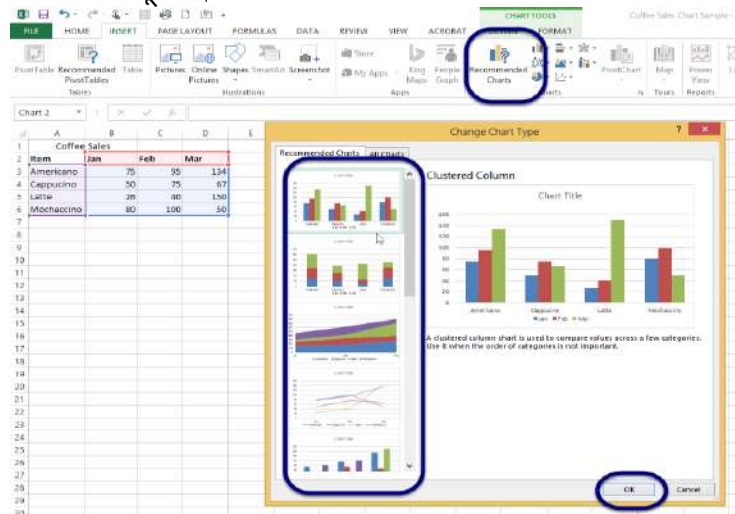
Flash Fill

एक्सेल में ऑटोफिल सुविधा एक बड़ा Time saver है, लेकिन शायद Workbook में जादू की सबसे नज़दीकी चीज़ नई Flash Fill सुविधा है जो आपके लिए अपना काम भरकर आगे बढ़ती है। जैसे ही Flash Fill आपके डेटा में एक पैटर्न का पता लगाता है, यह आपकी शेष जानकारी को एक साथ enter करता है। उदाहरण के लिए, कल्पना करें कि आपके पास First name और last name के साथ contacts का एक कॉलम है। एक्सेल के पुराने Versions में आपको पहले नाम को दूसरे कॉलम से अलग करने के लिए एक सूत्र लगाना पड़ता है परन्तु MS Excel 2013 में Flash Fill के साथ, adjacent column में पहला नाम टाइप करें। नीचे दी गई पंक्ति में अगला पहला नाम टाइप करके दोहराएं और शेष डेटा के लिए पैटर्न और formatting को डुप्लिकेट करता है यह MS Excel 2013 की नई सुविधाओं में से एक है।

G	H
Supervisor	Last Name
Broccoli, Betty	Broccoli
Grape, Gina	Grape
Cilantro, Carrie	Cilantro
Melon, Mary	Melon
Banana, Bruce	Banana
Lettuce, Lola	Lettuce
Lime, Larry	Lime
Melon, Mary	Melon

Recommended Charts

कई एक्सेल उपयोगकर्ता हमेशा अपने डेटा के लिए सर्वश्रेष्ठ Chart type नहीं चुन पाते हैं। Recommended Charts सुविधा के साथ, एक्सेल चयनित डेटा के लिए सुझाए गए चार्ट प्रकारों का संग्रह प्रदर्शित करता है। आप एक preview देखेंगे कि आपका डेटा अलग-अलग चार्टों में कैसा दिखता है और उसके बाद बस वह परिणाम चुनें जो आपके परिणामों को प्रदर्शित करता है। हालांकि Recommended Charts अनुभवहीन उपयोगकर्ताओं को ऐसे चार्ट बनाने में मदद कर सकते हैं जो डेटा की व्याख्या करते हैं और दर्शकों को भ्रमित नहीं करते हैं, यह सभी एक्सेल उपयोगकर्ताओं के लिए एक आसान टूल है।



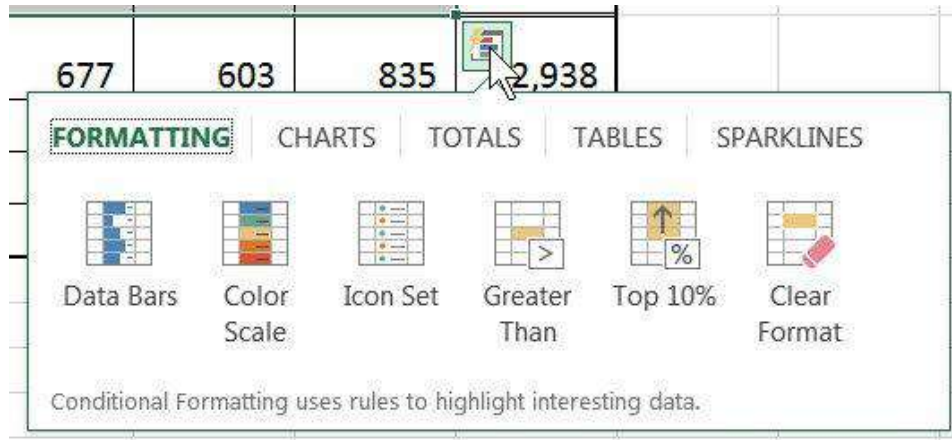
New Charting Tools

Recommended Charts सुविधा के अतिरिक्त, एक्सेल 2013 चार्ट विकल्पों को सरलीकृत चार्ट टूलस रिबन और अधिक मजबूत चार्ट विकल्पों के साथ एक नया रूप दिया गया है। एक्सेल 2013 में आइकन का एक सेट चार्ट के ऊपरी

दाएं किनारे के बाहर दिखाई देता है। additional chart formatting options को प्रकट करने के लिए इनमें से किसी भी बटन-चार्ट तत्व, चार्ट स्टाइल या चार्ट फ़िल्टर पर क्लिक करें। या चार्ट श्रृंखला जैसे चार्ट तत्व का चयन करें , राइट-क्लिक करें, और पॉप-अप मेनू से प्रारूप चुनें। नया format Pane जादुई रूप से उन विकल्पों के साथ प्रकट होता है जो चयनित चार्ट तत्व के लिए तैयार किए जाते हैं।

Instant Data Analysis

नया त्वरित विश्लेषण उपकरण (Quick Analysis tool) नए और अनुभवी एक्सेल उपयोगकर्ताओं को सही तरीकों से डेटा दिखाने के विकल्प खोजने में मदद करता है। बस उस डेटा का चयन करें जिसे आप विश्लेषण करना चाहते हैं और उसके बाद अपने चयनित डेटा के निचले दाएं भाग में दिखाई देने वाले त्वरित विश्लेषण बटन (Quick Analysis button) पर क्लिक करें (या [Ctrl] + Q दबाएं)। conditional formatting, Sparklines, tables or charts के लिए अपने डेटा का preview देखें और अपनी पसंद को क्लिक करें।



Instant Answers with PivotTables

एक्सेल पिवोट टेबल्स आपके डेटा के बारे में सवालों का विश्लेषण , संक्षेप और उत्तर देने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण हैं लेकिन कुछ उपयोगकर्ताओं को उन्हें बनाना मुश्किल लगता है। Recommended PivotTables विकल्प, आप केवल एक क्लिक के साथ एक सही पिवोटटेबल बना सकते हैं।

Expanded Slicers

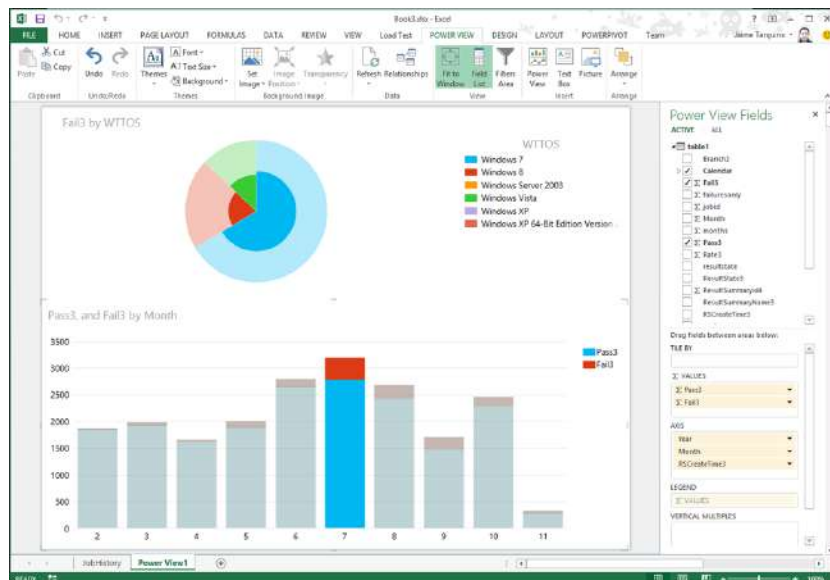
स्लाइसर को पहली बार एक्सेल 2010 में पिवोटटेबल डेटा फ़िल्टर करने के लिए एक इंटरैक्टिव तरीके के रूप में पेश किया गया था। अब एक्सेल 2013 में, स्लाइसर एक्सेल टेबल, क्वेरी टेबल और अन्य डेटा टेबल में डेटा भी फ़िल्टर कर सकते हैं। सेट अप करने और उपयोग करने में आसान , स्लाइसर वर्तमान फ़िल्टर दिखाते हैं ताकि आप स्पष्ट रूप से जान सकें कि आप कौन सी डेटा देख रहे हैं।

Timelines

एक टाइमलाइन आपको पिवोट टेबल में रिकॉर्ड फ़िल्टर करने देती है-यह एक स्लाइसर के समान काम करती है लेकिन आप date से फ़िल्टर कर सकते हैं | पिवोट टेबल बनाने के बाद , टाइमलाइन जोड़ना सरल है। सबसे पहले , पिवोटटेबल का चयन करें और फिर contextual Analyze tab चुनें। फ़िल्टर समूह से , insert timeline पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स से, उस date field को चेक करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं और टाइमलाइन को पिवोटटेबल के साथ एम्बेडेड करें। टाइमलाइन का उपयोग करने के लिए, स्क्रॉल बार खींचें या समय वृद्धि के साथ अपने डेटा को फ़िल्टर करने के लिए टाइल पर क्लिक करें।

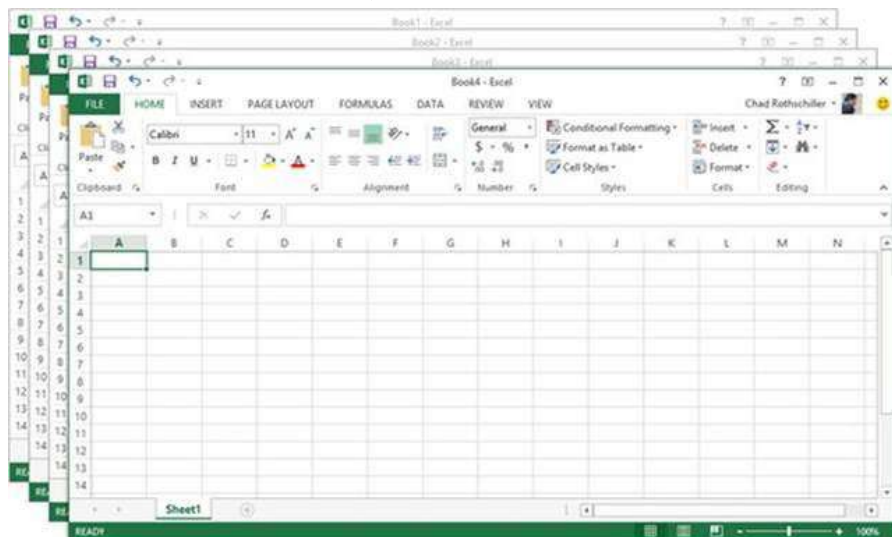
Power View

एक्सेल के पिछले संस्करणों के लिए उपलब्ध पावर व्यू ऐड-इन , अब एक्सेल 2013 के अंदर एकीकृत है। पावर व्यू का उपयोग अक्सर बाहरी डेटा स्रोतों से लाए गए डेटा की बड़ी मात्रा का विश्लेषण करने के लिए किया जाता है। इसे आजमाने के लिए, अपना डेटा चुनें और insert> Power view चुनें।



One Workbook, One Window

एक नई सुविधा यह है कि अब प्रत्येक एक्सेल 2013 workbook की अपनी एक अलग विंडो होगी यह सुधार दो वर्कबुक पर एक साथ काम करना आसान बनाता है, खासकर जब आप दो मॉनीटर का उपयोग कर रहे होते हैं।



एमएस एक्सेल 2013 में वर्कबुक और वर्कशीट्स की अवधारणाएं (Concepts of Workbook & Worksheets in MS Excel 2013)

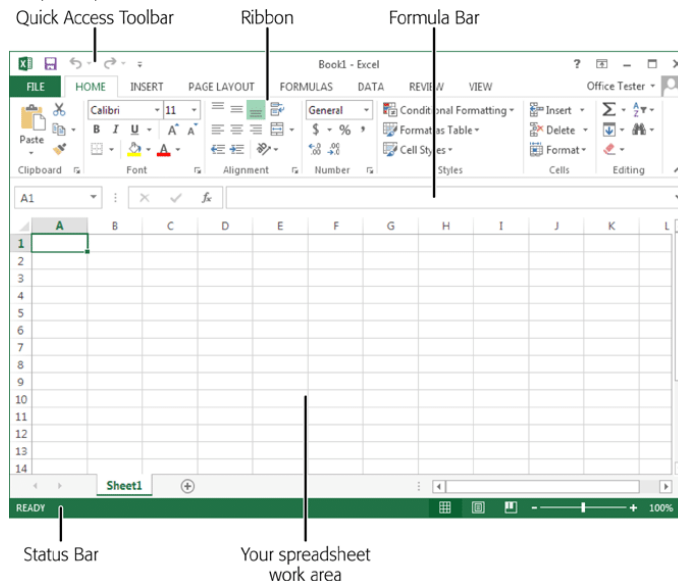
एक एक्सेल फ़ाइल जिसे अक्सर वर्कबुक के रूप में जाना जाता है, में एक या अधिक स्प्रेडशीट्स या वर्कशीट शामिल होती हैं। वर्कशीट में प्रत्येक बॉक्स को सेल (Cell) के रूप में जाना जाता है। प्रत्येक सेल (Cell) में एक सेल पता (Cell Address) होता है, जो कॉलम संदर्भ (Column reference) और पंक्ति संदर्भ (Row reference) से बना होता है। वर्कशीट के शीर्ष पर A to Z अक्षर Column reference बनाते हैं। और वर्कशीट के बाईं ओर 0 to 9 संख्याएं पंक्ति संदर्भ (Row reference) बनाती हैं। MS Excel 2013 में 1,048,576 पंक्तियां और 16,384 कॉलम होते हैं। इसका मतलब है कि एक एक्सेल वर्कशीट में 17 अरब से अधिक Cells होती हैं।

डिफ़ॉल्ट रूप से, MS Excel 2013 एक Blank वर्कशीट के साथ एक नई वर्कबुक खोलता है। आप आवश्यकतानुसार वर्कबुक के भीतर वर्कशीट जोड़, हटा और नाम बदल सकते हैं

जब भी आप किसी Excel फ़ाइल को अपने कंप्यूटर पर Save करते हैं, या किसी अन्य विधि का उपयोग करके इसे Save करते हैं, तो इसे वर्कबुक के रूप में Save किया जाता है। वर्कशीट से एक वर्कबुक बनाई गई है। दूसरे शब्दों में, Worksheets workbook में संग्रहीत रहती हैं, और वर्कबुक वे फ़ाइलें हैं जिन्हें आप वास्तव में save करते हैं।

वर्कशीट क्या है? (What is Worksheet?)

- वर्कशीट का उपयोग डेटा को स्टोर करने, कुशल बनाने और प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।
- वर्कशीट में डेटा के लिए मूल स्टोरेज इकाई एक आयताकार आकार का सेल है जो प्रत्येक वर्कशीट में ग्रिड पैटर्न में व्यवस्थित होता है।
- डेटा को कॉलम और रो में व्यवस्थित और संगठित किया जाता है जो सेल संदर्भ बनाते हैं | – जैसे A1, B15|
- प्रति वर्कशीट 1,048,576 Rows
- प्रति वर्कशीट 16,384 Columns
- प्रति वर्कशीट 17,179,869 Cells



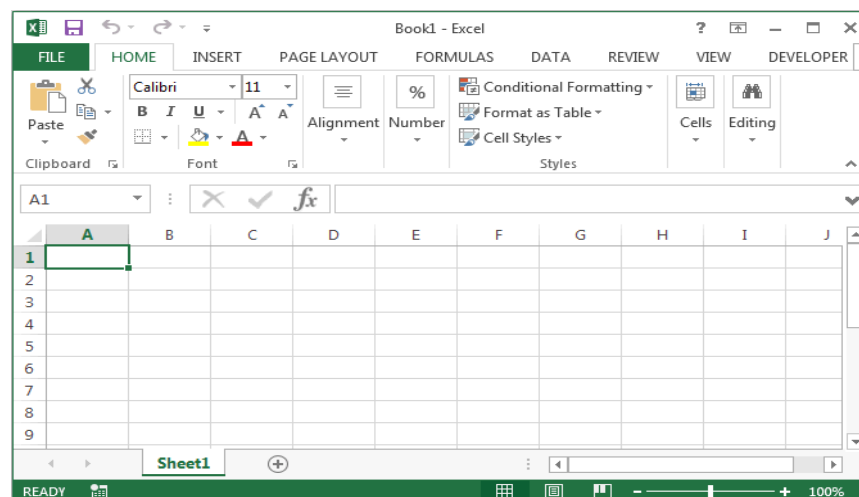
Google Sheets

- प्रति शीट 256 कॉलम
- फ़ाइल में सभी वर्कशीट्स के लिए सेल की अधिकतम संख्या 400,000 है
- स्प्रेडशीट फ़ाइल प्रति 200 वर्कशीट्स

Worksheet name

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल और Google स्प्रेडशीट्स दोनों में, प्रत्येक वर्कशीट का नाम होता है। डिफ़ॉल्ट रूप से , वर्कशीट्स को शीट 1, शीट 2, शीट 3, और इसी तरह नामित किया जाता है, लेकिन आप इन नामों को बदल सकते हैं।

वर्कबुक क्या है? (What is Workbook?)



- यह एक ऐक्सल फाईल होती है। जिसके अन्दर कई वर्कशीट होती है। जिसमें डाटा को स्टोर किया जाता है।
- वर्तमान शीट टैब के बगल में context menu या ऐड शीट आइकन (प्लस साइन) का उपयोग करके वर्कबुक में वर्कशीट जोड़ सकते हैं।
- वर्कबुक में अलग-अलग वर्कशीट को हटाना या छिपाना संभव है।
- Context menu का उपयोग करके वर्कशीट में अलग-अलग शीट्स की पहचान करना आसान बनाने के लिए वर्कशीट में अलग अलग टैब रंगों और वर्कशीट का अलग-अलग नाम बदल सकते हैं।
- स्क्रीन के नीचे शीट टैब पर क्लिक करके एक वर्कशीट से दूसरी वर्कशीट में जा सकते हैं।
- एक्सेल में, वर्कशीट्स के बीच स्विच करने के लिए निम्न शॉर्टकट कुंजी संयोजनों का उपयोग करें:

Ctrl + PgUp (page up) — move to the right

Ctrl + PgDn (page down) — move to the left

- Google स्प्रेडशीट्स के लिए, वर्कशीट्स के बीच स्विच करने के लिए शॉर्टकट कुंजी संयोजन हैं:

Ctrl + Shift + PgUp — move to the right

Ctrl + Shift + PgDn — move to the left

एमएस एक्सेल 2013 के साथ काम कैसे शुरू करें (How to Start work with MS Excel 2013)

Excel 2013 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो आपकी जानकारी को स्टोर, व्यवस्थित और विश्लेषण करने की अनुमति देता है। जबकि आप मान सकते हैं कि Excel केवल कुछ लोगों द्वारा जटिल डेटा को संसाधित करने के लिए उपयोग किया जाता है, कोई भी व्यक्ति प्रोग्राम की शक्तिशाली सुविधाओं का लाभ उठाने के तरीके आसानी से सीख सकता है। चाहे आप बजट रखते हैं, एक प्रशिक्षण लॉग आयोजित कर रहे हैं, या चालान बना रहे हैं, Excel विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम करना आसान बनाता है।

एक्सेल 2013 को जाने (Getting to know Excel 2013)

Excel 2013 Excel 2010 के समान है। यदि आपने पहले Excel 2010 का उपयोग किया है, तो आपको Excel 2013 पर काम करने में परेशानी नहीं होगी। यदि आप Excel के लिए नए हैं तो आपको Excel 2013 इंटरफ़ेस से परिचित होने में कुछ समय लगेगा।

एमएस एक्सेल 2013 कैसे शुरू करें (How to Start MS Excel 2013)

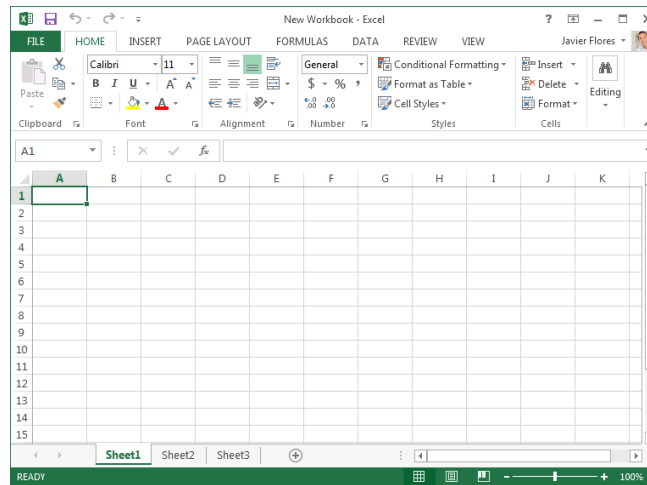
MS Excel 2013 शुरू करने के लिए-

- सबसे पहले स्टार्ट मेनू पर क्लिक करें।
- All Programs का चयन करें।



- Microsoft Office का चयन करें।
- अंत में Microsoft Excel 2013 का चयन करें।

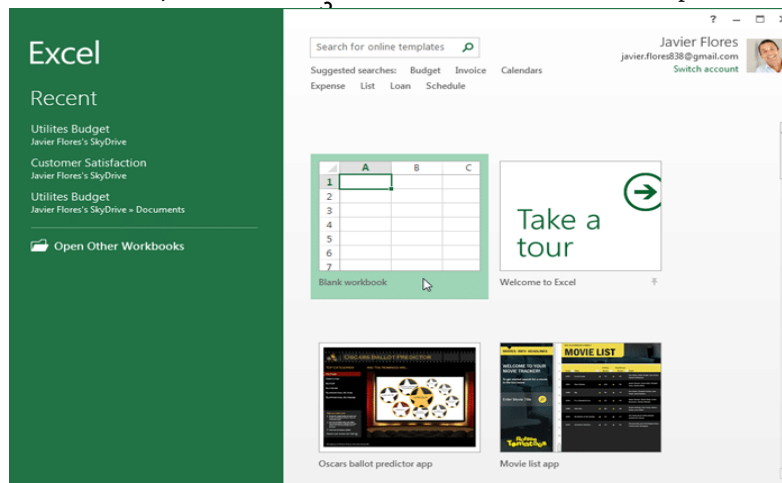
1PGDCA2- PC PACKAGES



एक्सेल इंटरफ़ेस (The Excel interface)

जब आप Excel 2013 को पहली बार खोलते हैं, तो Excel स्टार्ट स्क्रीन दिखाई देगी। यहां से, आप एक नई वर्कबुक बना सकते हैं, टेम्पलेट चुन सकते हैं और अपनी वर्कबुक में सुधार कर सकते हैं।

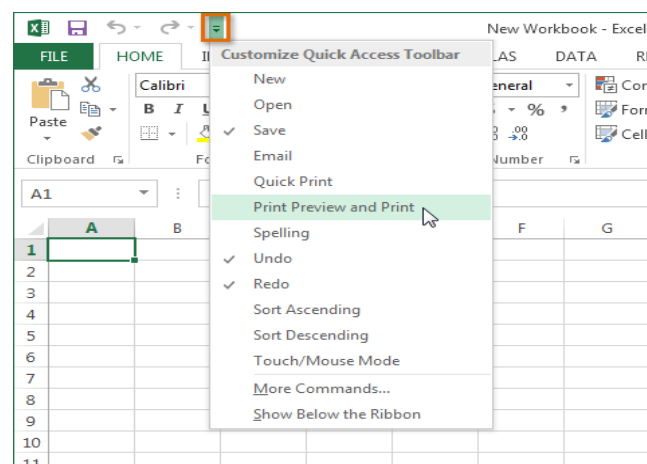
- Excel स्टार्ट स्क्रीन से, Excel इंटरफ़ेस तक पहुंचने के लिए Blank Workbook option को सिलेक्ट करें।



The Quick Access toolbar

रिबन के ठीक ऊपर स्थित, क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access toolbar) आपको सामान्य कमांड तक पहुंचने देता है। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि कौन सा टैब चुना गया है। डिफ़ॉल्ट रूप से, इसमें Save, Undo और Repeat कमांड दिए रहते हैं। आप अपनी सुविधा के आधार पर अन्य कमांड जोड़ सकते हैं।

क्विक एक्सेस टूलबार में कमांड कैसे जोड़ें (How to add commands to the Quick Access toolbar)



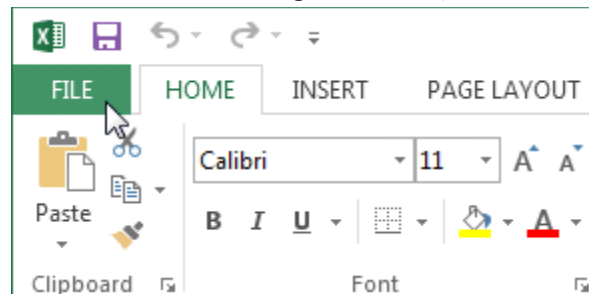
- Quick Access toolbar के दाईं ओर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- उस कमांड का चयन करें जिसे आप ड्रॉप-डाउन मेनू से जोड़ना चाहते हैं। अधिक कमांड चुनने के लिए, More command का चयन करें।
- Quick Access toolbar में कमांड जुड़ जाएगा।

Backstage view

बैकस्टेज व्यू आपको फाइल Save, Open, Print करने और अपनी workbook को Share करने के लिए विभिन्न विकल्प प्रदान करता है।

बैकस्टेज व्यू का उपयोग कैसे करें (How to access Backstage view)

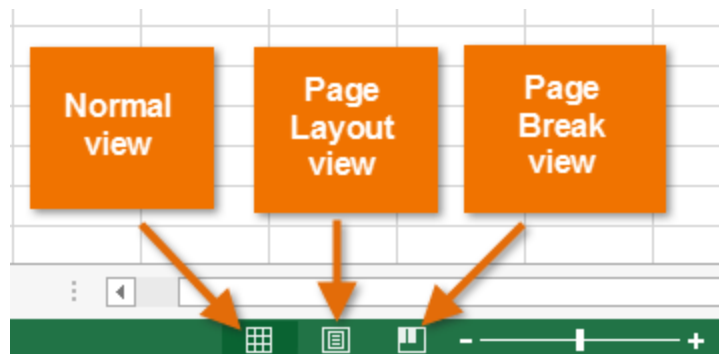
- रिबन पर स्थित File Tab पर क्लिक करें। Backstage view दिखाई देगा। Excel



Worksheet views

Excel 2013 में विभिन्न प्रकार के देखने के विकल्प होते हैं जो आपकी वर्कबुक को अलग अलग प्रदर्शित करते हैं। आप Normal view, Page Layout view, या Page Break view में कोई भी वर्कबुक देखना चुन सकते हैं। ये टास्क विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हो सकते हैं, खासकर यदि आप स्प्रेडशीट प्रिंट करने की योजना बना रहे हैं।

- worksheet view को बदलने के लिए, Excel विंडो के निचले-दाएं कोने में वांछित worksheet view कमांड को सिलेक्ट करें।

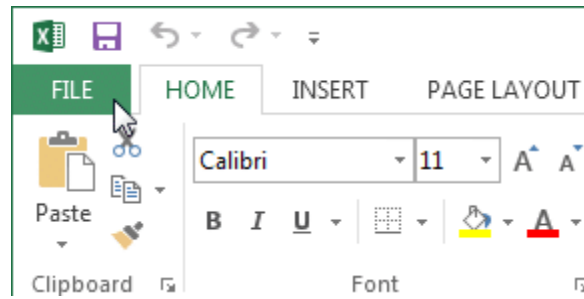


एमएस एक्सेल 2013 में वर्कबुक कैसे बनाएं (How to Create a Workbook in MS Excel 2013)

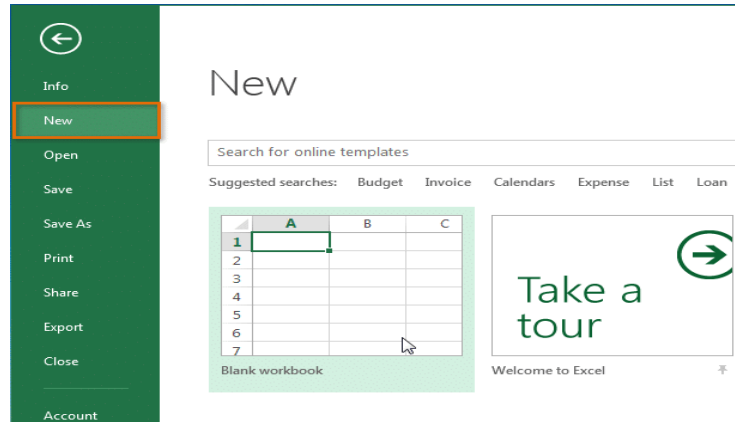
एक्सेल फ़ाइलों को Workbook कहा जाता है। जब भी आप एक्सेल में एक नई परियोजना शुरू करते हैं, तो आपको एक नई Workbook बनाने की आवश्यकता होती है। Excel 2013 में Workbook के साथ काम करना शुरू करने के कई तरीके हैं। आप एक नई Workbook बनाने के लिए – या तो Blank Workbook या पूर्वनिर्धारित Template option चुन सकते हैं।

एक नई खाली वर्कबुक कैसे बनाएं (How to create a new blank workbook)

- File Tab का चयन करें। Backstage view दिखाई देगा।



- यहाँ पर स्थित New option पर क्लिक करे फिर blank Workbook पर क्लिक करें।



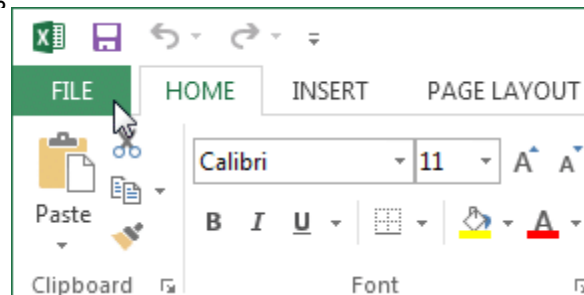
- एक नई खाली Workbook दिखाई देगी।

टेम्पलेट का उपयोग करना (Using templates)

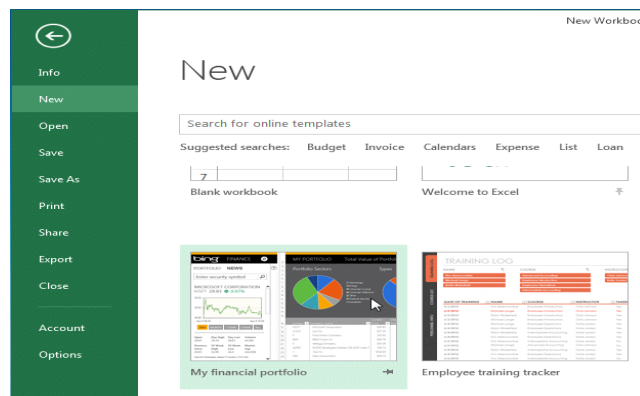
टेम्पलेट एक पूर्वनिर्धारित स्प्रेडशीट है जिसका उपयोग आप एक नई Workbook को जल्दी बनाने के लिए कर सकते हैं। टेम्पलेट्स में अक्सर कस्टम formatting और पूर्वनिर्धारित Formulas शामिल होते हैं, जो नई परियोजना शुरू करते समय आपको बहुत समय और प्रयास से बचा सकते हैं।

टेम्पलेट से नई वर्कबुक कैसे बनाएं (How to create a new workbook from a template)

- Backstage view तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।

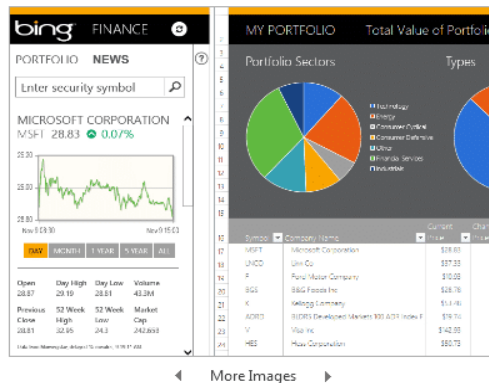


- यहाँ पर स्थित New option पर क्लिक करे, blank workbook विकल्प के नीचे कई टेम्पलेट दिखाई देंगे।
- किसी एक टेम्पलेट का चयन करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- टेम्पलेट का उपयोग कैसे किया जा सकता है इस बारे में अतिरिक्त जानकारी के साथ टेम्पलेट का एक Preview दिखाई देगा।
- चयनित टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए Create पर क्लिक करें।



My financial portfolio

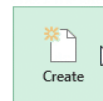
Provided by: Microsoft Corporation

PROVIDER DESCRIPTION

This template contains an Excel app for Office that connects to internet data. It allows you to add and track the stocks and funds in your investment portfolio. It includes quotes, charts, and all the latest news on your positions courtesy of Bing Finance. Customize the fields you'd like to see in the table using the drag and drop feature. Take control of your investments.

Download size: 60 KB

Rating: ★ ★ ★ ☆ ☆ (169 Votes)



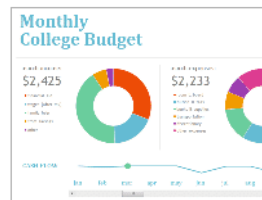
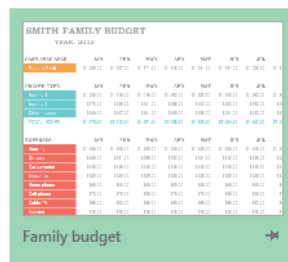
- चयनित टेम्पलेट के साथ एक नई Workbook दिखाई देगी।

आप Category के आधार पर टेम्पलेट ब्राउज़ कर सकते हैं या कुछ और विशिष्ट खोजने के लिए Search bar का उपयोग कर सकते हैं।

New

Home

family budget



Category

Budget	82
Business	46
Calculator	45
Industry	33
Expense	31
Finance - Accounting	29
Personal	25
Small Business	22
Chart	20

एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे बनाएं (How to Create Chart in MS Excel 2013)

एक्सेल वर्कबुक की व्याख्या करना अक्सर मुश्किल हो सकता है जिसमें बहुत अधिक डेटा होता है। चार्ट आपको ग्राफिकल रूप से अपने वर्कबुक डेटा को चित्रित करने की अनुमति देता है, जिससे तुलना और रुझानों को देखना आसान हो जाता है।

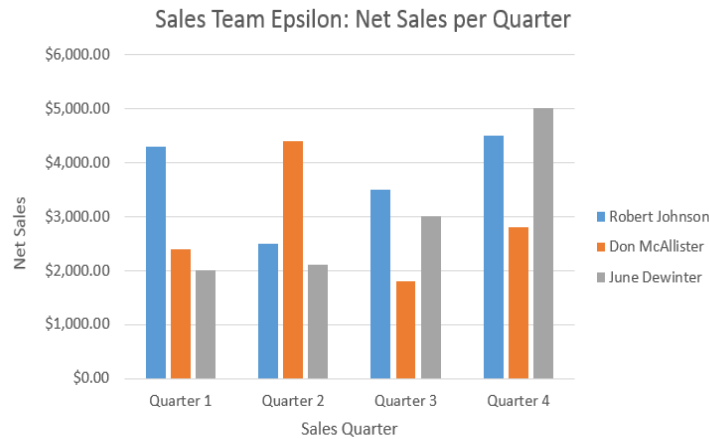
Understanding Charts

एक्सेल में कई अलग-अलग प्रकार के चार्ट होते हैं, जिससे आप अपने डेटा को सर्वोत्तम तरीके से चुनने की अनुमति देते हैं। चार्ट का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए, आपको यह समझने की आवश्यकता होगी कि विभिन्न चार्ट का उपयोग कैसे किया जाता है।

Types of Chart

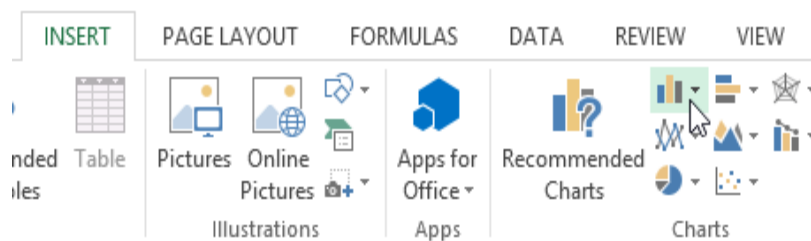
एक्सेल के पास विभिन्न प्रकार के चार्ट हैं, जिनमें से प्रत्येक के अपने फायदे हैं। चार्ट प्रकारों के अलावा, आपको एक चार्ट को पढ़ने के तरीके को समझने की आवश्यकता होगी। चार्ट में कई अलग-अलग तत्व या भाग होते हैं, जो डेटा की व्याख्या करने में आपकी सहायता कर सकते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES



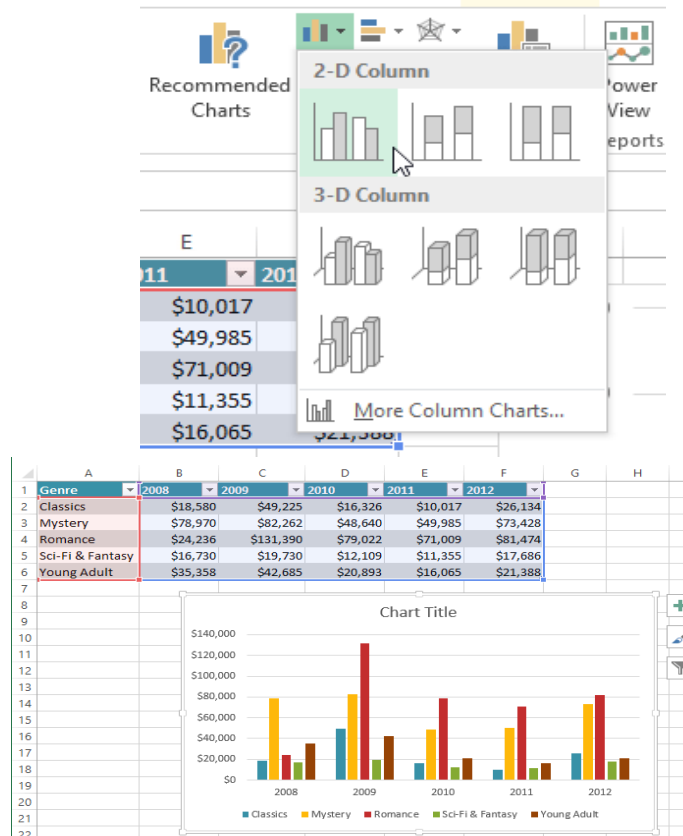
चार्ट कैसे डालें (How to Insert a Chart)

- Column titles और row labels सहित, उन Cells का चयन करें जिन्हें आप चार्ट में डालना चाहते हैं। ये Cell चार्ट के लिए स्रोत डेटा (source data) होंगे। हमारे उदाहरण में, हम Cell A1: F6 का चयन करेंगे।
- Insert tab टैब से, इच्छित चार्ट कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम कॉलम का चयन करेंगे।

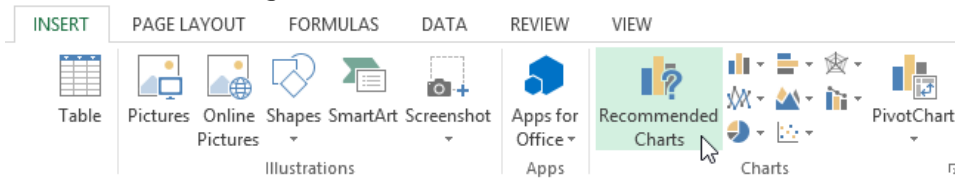


ड्रॉप-डाउन मेनू से इच्छित चार्ट प्रकार चुनें।

- चयनित चार्ट वर्कशीट में डाला जाएगा।



यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि किस प्रकार का चार्ट उपयोग करना है, तो Recommended Charts कमांड स्रोत डेटा के आधार पर कई अलग-अलग चार्ट सुझाएगा।

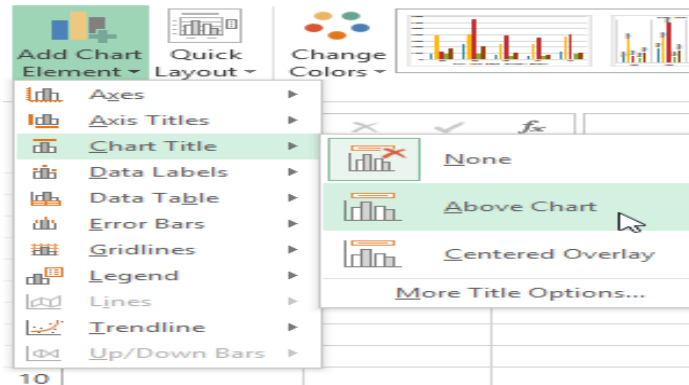


चार्ट लेआउट और शैली (Chart layout and style)

चार्ट डालने के बाद, ऐसी कई चीजें हैं जिन्हें आप अपना डेटा प्रदर्शित करने के तरीके के बारे में बदलना चाहते हैं।

Design Tab से चार्ट के लेआउट और स्टाइल को संपादित करना आसान है।

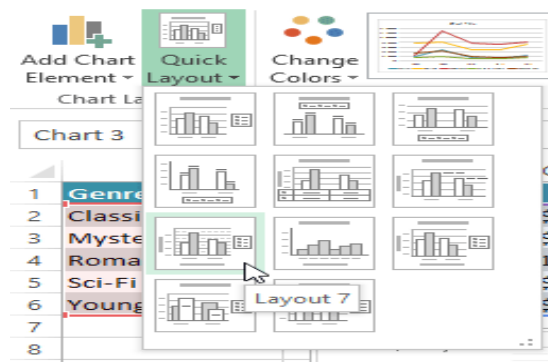
- एक्सेल आपके चार्ट को पढ़ने में आसान बनाने के लिए chart titles, legends, और data labels जैसे चार्ट तत्व जोड़ने की अनुमति देता है।
- चार्ट तत्व जोड़ने के लिए, Design Tab पर Add Chart Element कमांड पर क्लिक करें। फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित तत्व चुनें।



- चार्ट तत्व को संपादित (editing) करने के लिए प्लेसहोल्डर को डबल-क्लिक करें और टाइपिंग शुरू करें।

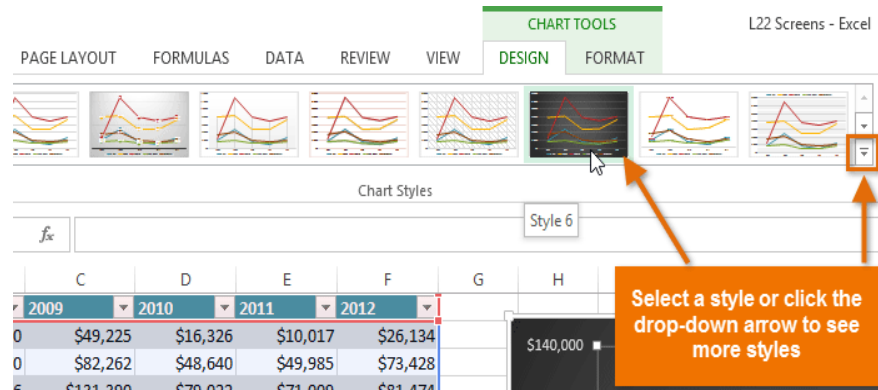


- यदि आप अलग-अलग चार्ट तत्वों को जोड़ना नहीं चाहते हैं, तो आप एक्सेल के पूर्वनिर्धारित लेआउट में से एक का उपयोग कर सकते हैं। बस Quick Layout कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित लेआउट चुनें।

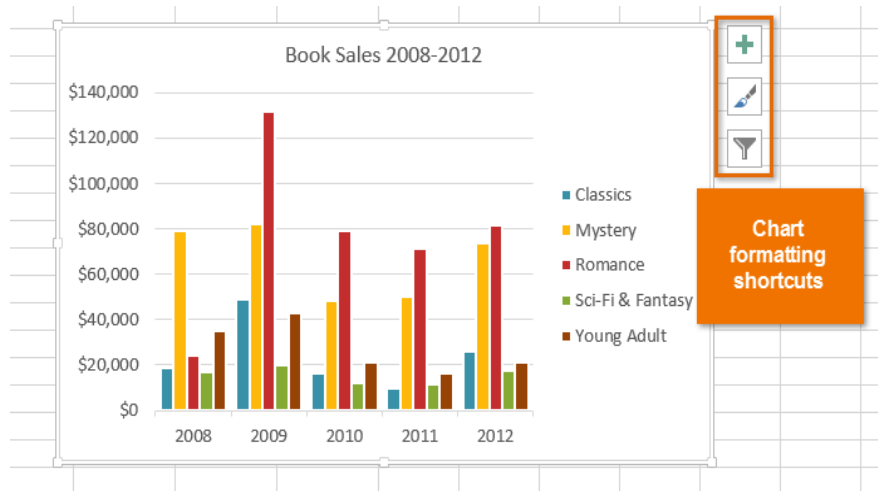


1PGDCA2- PC PACKAGES

- एक्सेल में कई अलग-अलग चार्ट स्टाइल्स भी शामिल हैं, जो आपको अपने चार्ट के स्वरूप और अनुभव को त्वरित रूप से संशोधित करने की अनुमति देती हैं। चार्ट स्टाइल बदलने के लिए, Chart styles group से वांछित स्टाइल का चयन करें।

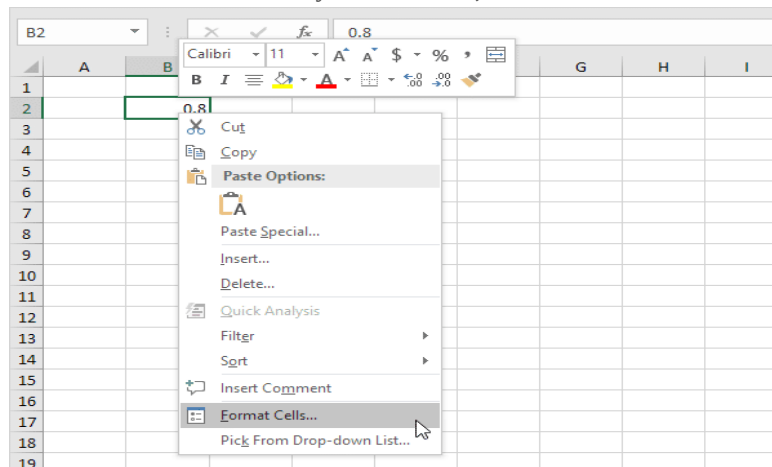


आप चार्ट तत्वों को त्वरित रूप से जोड़ने, चार्ट स्टाइल बदलने और चार्ट डेटा फ़िल्टर करने के लिए चार्ट फॉर्मेट शॉर्टकट बटन का भी उपयोग कर सकते हैं।



एमएस एक्सेल 2013 में डेटा प्रकार (Data Types in MS Excel 2013)

जब आप कोई नई फ़ाइल बनाते हैं, तो वर्कशीट में सभी कक्ष सामान्य प्रकार के होते हैं। इसका अर्थ यह है कि जब आप कोई नया मान डालते हैं, तो एक्सेल यह अनुमान लगाने का प्रयास करता है कि आप किस प्रकार का टेक्स्ट दर्ज करना चाहते हैं जैसे – Text, Number, Currency, Date, Time इत्यादि।



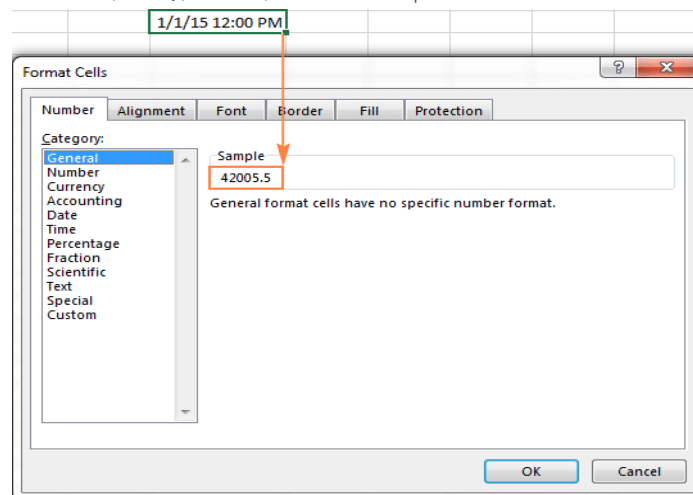
1PGDCA2- PC PACKAGES

किसी एक्सेल वर्कशीट में कई प्रकार के डाटा भरे जा सकते हैं वर्कशीट के किसी सैल में किसी विशेष प्रकार का डाटा भरने के लिए हमें उस सैल को वह डाटा स्टोर करने और ठीक तरह से दिखाने के लिए फॉर्मेट करना पड़ता है सैलों को फॉर्मेट करने से पहले डाटा टाइप को ठीक से समझ लेना आवश्यक है।

- सबसे पहले आप उस Cell को सिलेक्ट करे जिसमे आप Data type बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद cell पर Right click करे। Drop down menu से Format cells option का चयन करें।
- Format cells डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा अब आप जो भी Format बदलना चाहते हैं उस पर क्लिक करें। एक्सेल में बारह प्रकार के डाटा टाइप होते है। लेकिन उनमें से कुछ डाटा टाइप ही अधिक महत्वपूर्ण हैं एक्सेल में मुख्यतः निम्नलिखित डाटा टाइप उपयोग में लाये जाते हैं जो निम्न है।

General

इस डेटा टाइप का प्रयोग सभी प्रकार के डाटा को स्टोर करने के लिए किया जाता है। यह एक कॉमन डाटा टाइप है। जैसे – A to Z अक्षर, 0 to 9 नम्बर, चिन्ह, दिनांक, समय आदि ।

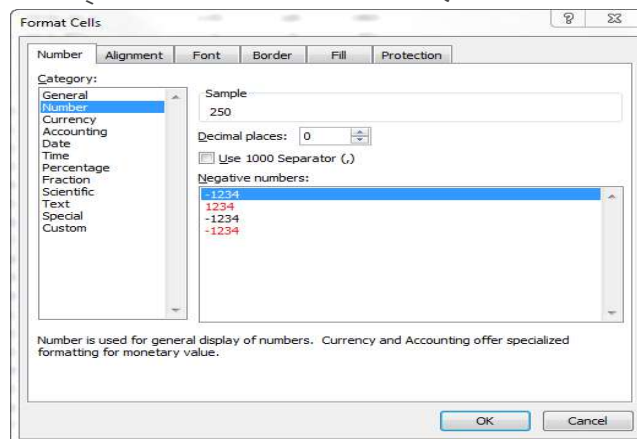


Text

टेक्स्ट एक्सेल में एकमात्र डेटा प्रकार है जो डिफॉल्ट रूप से उपलब्ध होता है। इस डेटा टाइप का प्रयोग टेक्स्ट से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमें गणितीय गणनायें नहीं की जा सकती है।

Number

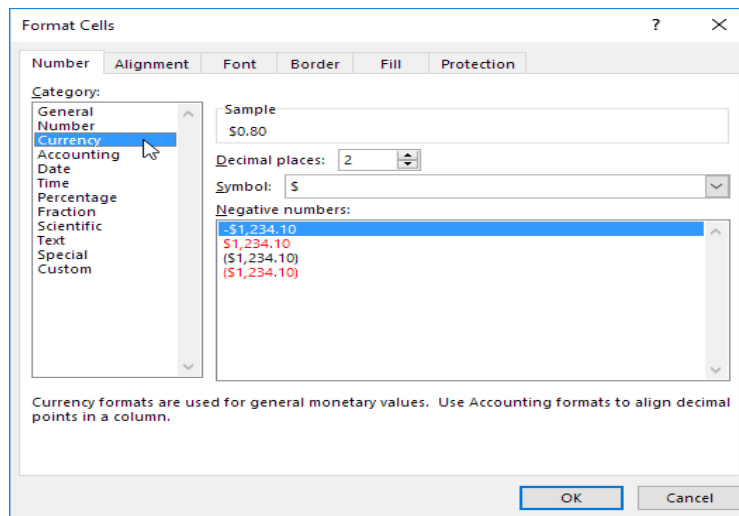
इस डेटा टाइप का प्रयोग केवल अंको (0 से 9 तक), दशमलव के अंको को सेट करने के लिए किया जाता है। इस प्रकार के डेटा में पूर्णांक (integers), अंश (fractions), प्रतिशत (percentages), मुद्रा (currency), और अन्य प्रकार के आंकड़े शामिल हैं। अधिकांश वर्कशीट्स में ये सबसे आम डेटा प्रकार हैं।



Currency

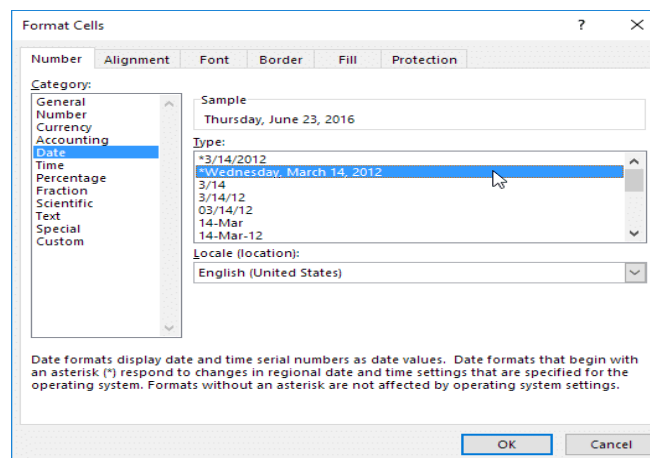
इस डेटा टाइप का प्रयोग करेंसी से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमें दशमलव के अंक एवं करेंसी चिन्ह को सेट करना होता है। जैसे – Rs. 15,000, \$500, Rs. 1500.00, Rs. 15000

1PGDCA2- PC PACKAGES



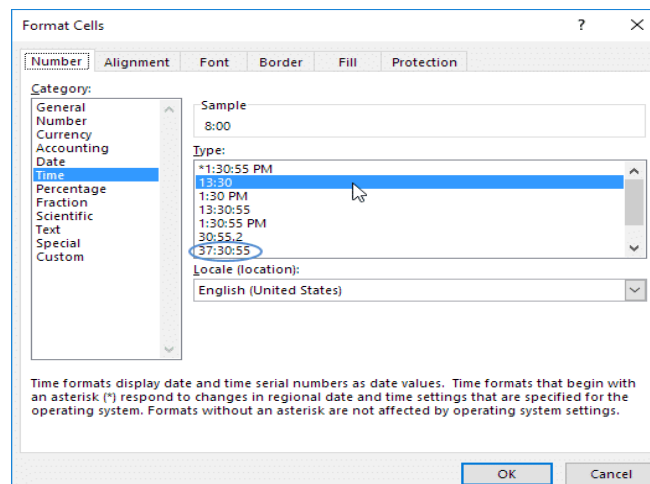
Date

इस डेटा टाईप का प्रयोग डेट से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता हैं इसमें डेट के फॉर्मेट को सिलेक्ट करना होता है। जैसे – dd/mm/yyyy, mm/dd/yyyy, yyyy/dd/mm, 23-July-2016, 23 july.



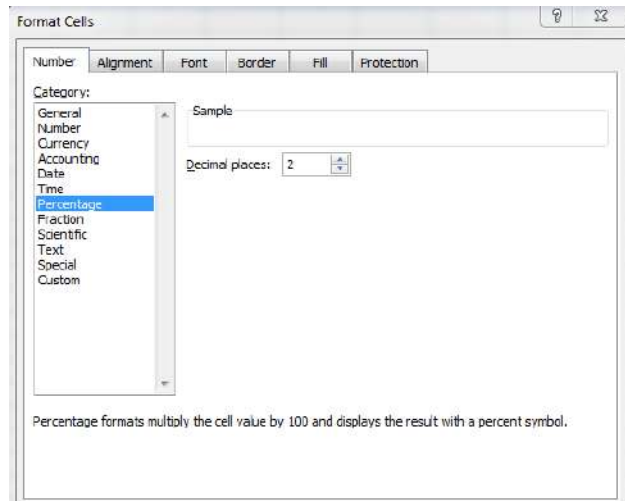
Time

इस डेटा टाईप का प्रयोग टाईम से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता हैं इसमें टाईम के फॉर्मेट को सिलेक्ट करना होता है।



Percentage

इस डेटा टाईप का प्रयोग Percentage से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमें दशमलव के अंको को भी सेट करना होता है। इसमें Percentage चिन्ह आता है।

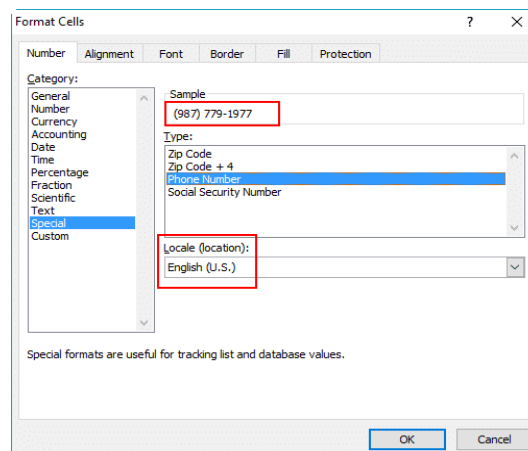


Scientific

इस डेटा टाईप में नंबर प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को सेट करना होता है।

Special

इस डेटा टाईप का प्रयोग विशेष प्रकार के डाटा को स्टोर करने के लिए किया जाता है। जिप कोड एवं फोन नंबर आदि को स्टोर किया जाता है।

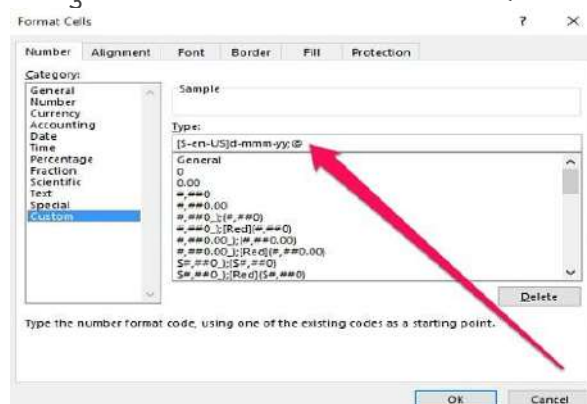


Accounting

इस डेटा टाईप का प्रयोग अकाउंट से सम्बंधित डाटा को स्टोर करने के लिए किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को सेट करना होता है एवं करेंसी का चिन्ह चुनना पड़ता है।

Custom

इस डेटा टाईप में आवश्यकता के अनुसार डाटा के प्रकार को सेट कर सकते हैं।

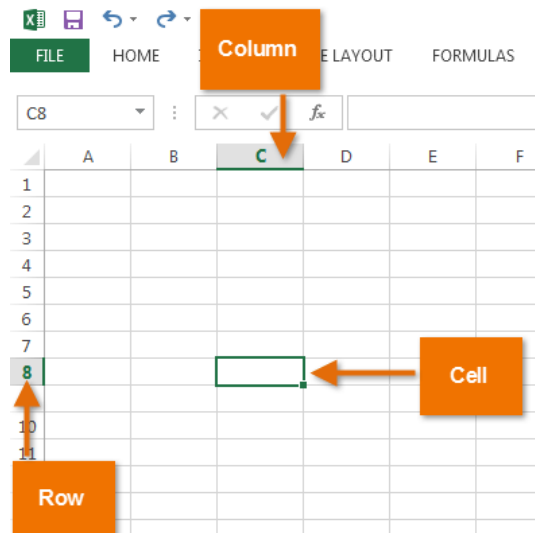


एमएस एक्सेल 2013 में सेल के साथ काम करना (Working with Cell in MS Excel 2013)

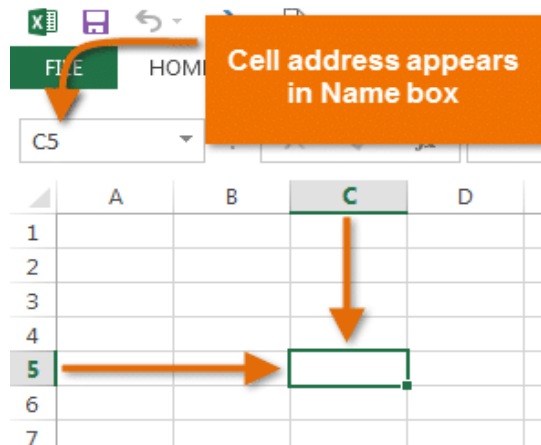
जब भी आप Excel के साथ काम करते हैं, तो आप किसी भी information या content को Cells में इंटर करते हैं। सेल वर्कशीट के मूल building blocks हैं। Excel में डेटा की गणना, विश्लेषण और व्यवस्थित करने के लिए आपको सेल और सेल कंटेंट की मूल बातें सीखनी होगी।

Understanding cells(सेल को कैसे समझें)

प्रत्येक वर्कशीट हजारों आयताकारों बॉक्स से होती है, जिन्हें Cell कहा जाता है। एक सेल एक Row और एक Column से मिलकर बनी होती है। Columns को अक्षरों (A, B, C) द्वारा पहचाना जाता है, जबकि Rows को संख्याओं (1, 2, 3) द्वारा पहचाना जाता है।



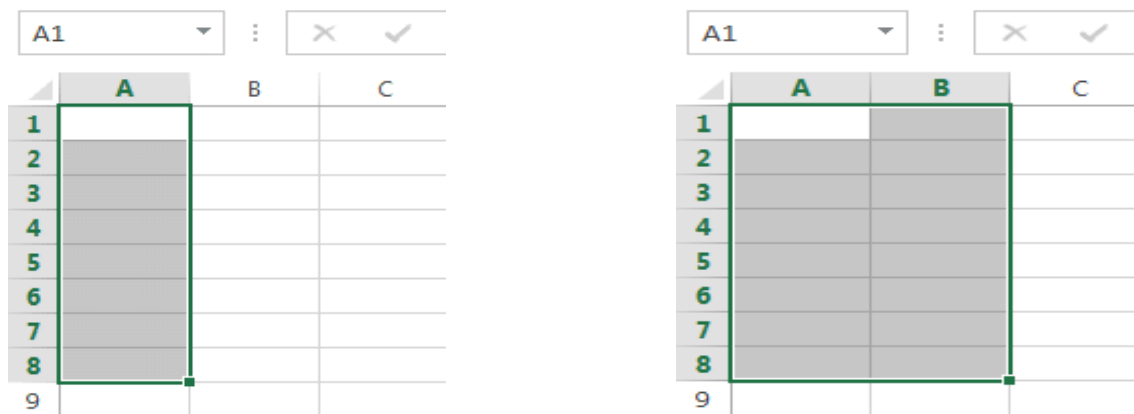
प्रत्येक सेल का अपना नाम या सेल पता- इसके Column और Row पर आधारित होता है। इस उदाहरण में, चयनित सेल Column C और Row 5 पर है, इसलिए सेल का पता C5 है। सेल का पता नाम बॉक्स में दिखाई देता है।



आप एक ही समय में कई सेल्स का चयन कर सकते हैं। Cells का एक समूह सेल रेंज (Cell range) के रूप में जाना जाता है। एक सेल पते (Cell address) के बजाय, आप सेल रेंज (Cell range) में पहले और अंतिम Cells के सेल पते (Cell address) का उपयोग करके एक सेल रेंज (Cell range) का उल्लेख कर सकते हैं, जो कोलन द्वारा अलग किया जाता है। उदाहरण के लिए, Cell A1, A2, A3, A4, और A5 शामिल एक सेल रेंज को A1: A5 के रूप में लिखा जाएगा।

नीचे दी गई images में, दो अलग-अलग सेल श्रेणियां चयनित हैं:

- सेल रेंज A1: A8



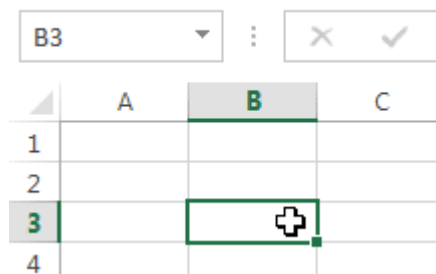
- सेल रेंज A1: B8

यदि आपकी स्प्रेडशीट में Column अक्षरों के बजाय संख्याओं के साथ लेबल किए गए हैं, तो आपको Excel के लिए डिफॉल्ट reference style को बदलने की आवश्यकता होगी।

How to Select a Cell (सेल का चयन कैसे करें)

सेल कंटेंट को input या edit करने के लिए, आपको पहले सेल का चयन करने की आवश्यकता होगी।

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।
- चयनित सेल के चारों ओर एक border दिखाई देगी, और Column heading और Row heading को हाइलाइट किया जाएगा। सेल तब तक चयनित रहेगा जब तक कि आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक न करें।

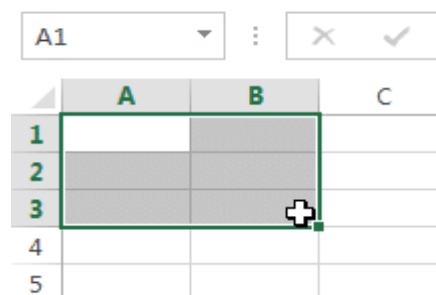


आप अपने कीबोर्ड पर Arrow keys का उपयोग करके भी सेल्स का चयन कर सकते हैं।

How to Select a cell Range(सेल रेंज का चयन कैसे करें)

कभी-कभी आपको Cells का एक बड़ा समूह या सेल रेंज को सिलेक्ट करने की आवश्यकता होती है।

- आप माउस से क्लिक करें और माउस को दबाएं हुए वह तब खेचे जहाँ तक आप Cells को सिलेक्ट करना चाहते हैं आप कैसे ही माउस को छोड़ेंगे Cells हाइलाइट होने लगेंगी।
- जब तक आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक Cell highlight रहेगी।



Cell Content(सेल कंटेंट)

स्प्रेडशीट में आपके द्वारा दर्ज की जाने वाली कोई भी जानकारी सेल में संग्रहीत की जाएगी। प्रत्येक सेल में Text, Formatting, Functions और Formula सहित विभिन्न प्रकार की कंटेंट enter कर सकते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- **Text** :Cells में टेक्स्ट, जैसे अक्षरों, संख्याओं और तिथियां हो सकती हैं।

	A	B	C
1	Date	Sales	Percentage of Total
2	5/6/2013	65	0.71
3	5/7/2013	78	0.78
4	5/8/2013	112	0.86
5	5/9/2013	54	0.28
6	5/10/2013	99	0.49
7	5/11/2013	189	0.65
8	5/12/2013	120	0.57
9			

- **Formatting attributes**

Cells में Formatting attributes को शामिल किया जा सकता है जो अक्षरों, संख्याओं और तिथियों को प्रदर्शित करने के तरीके को बदलते हैं। उदाहरण के लिए, प्रतिशत 0.15 या 15% के रूप में दिखाई दे सकते हैं। आप एक सेल का बैकग्राउंड रंग भी बदल सकते हैं।

	A	B	C
1	Date	Sales	Percentage of Total
2	Monday, May 06, 2013	\$ 65.00	71%
3	Tuesday, May 07, 2013	\$ 78.00	78%
4	Wednesday, May 08, 2013	\$ 112.00	86%
5	Thursday, May 09, 2013	\$ 54.00	28%
6	Friday, May 10, 2013	\$ 99.00	49%
7	Saturday, May 11, 2013	\$ 189.00	65%
8	Sunday, May 12, 2013	\$ 120.00	57%
9			

- **Formulas and functions**

Cells में Formulas and functions को शामिल किया जा सकता है जो सेल मानों की गणना करते हैं। हमारे उदाहरण में, SUM (B2 : B8) सेल रेंज B2 : B8 में प्रत्येक सेल का मान जोड़ता है और total सेल B9 में प्रदर्शित करता है।

B9

:

X

✓

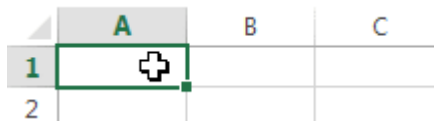
fx

=SUM(B2:B8)

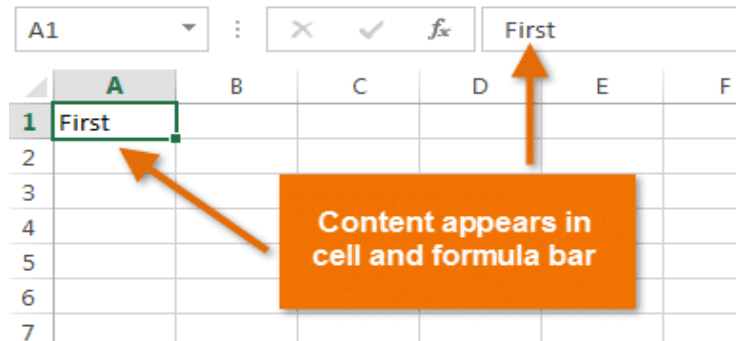
	A	B	C
	Date	Sales	Percentage of Total
1			
2	Monday, May 06, 2013	\$ 65.00	71%
3	Tuesday, May 07, 2013	\$ 78.00	78%
4	Wednesday, May 08, 2013	\$ 112.00	86%
5	Thursday, May 09, 2013	\$ 54.00	28%
6	Friday, May 10, 2013	\$ 99.00	49%
7	Saturday, May 11, 2013	\$ 189.00	65%
8	Sunday, May 12, 2013	\$ 120.00	57%
9	Weekly Sales	\$ 717.00	

How to Insert Content

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।



- चयनित सेल में कंटेंट टाइप करें, फिर अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। कंटेंट सेल और Formula bar में दिखाई देगा। आप फॉर्मूला बार में कंटेंट को input और edit भी कर सकते हैं।



How to Delete Cell Content(सेल के कंटेंट को कैसे डिलीट करें)

- उस कंटेंट के साथ सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

	A	B	C
1			
2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi	Lauren	Lee
4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson

	A	B	C
1			
2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi		Lee
4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson

- अपने कीबोर्ड पर Delete या Backspace key दबाएं। सेल का कंटेंट हट जायेगा।

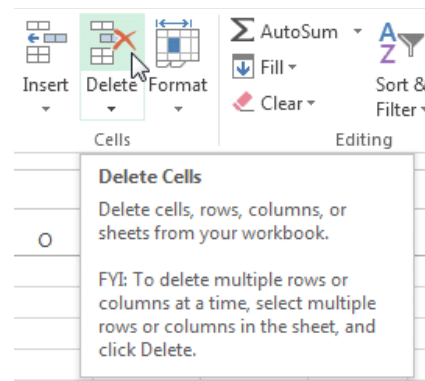
आप एक से अधिक Cells से कंटेंट को हटाने के लिए अपने कीबोर्ड पर Delete key का उपयोग कर सकते हैं। Backspace key एक समय में केवल एक सेल को हटाता है।

How to Delete Cells(सेल को कैसे हटाएं)

सेल के कंटेंट को हटाने और सेल को हटाने के बीच एक महत्वपूर्ण अंतर है। यदि आप पूरे सेल को हटाते हैं, तो इसके नीचे की Cell हटा दी जाएंगी और हटाए गए सेल को प्रतिस्थापित कर देंगी।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

	A	B	C
1			
2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi	Joy	Lee
4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson



- रिबन पर Home tab से Delete command का चयन करें।
- नीचे दी गई Cell बदल जाएंगी।

	A	B	C
1	First Name	Middle Name	Last Name
2	Heidi	Joy	Lee
3	Josie	Marie	Gates
4	Wendy	Anne	Crocker
5	Loretta	Susan	Johnson

How to Copy and Paste Cell Content(सेल सामग्री कॉपी और पेस्ट कैसे करें)

एक्सेल आपको अपनी स्प्रेडशीट में पहले से दर्ज की गई कंटेंट की प्रतिलिपि बनाने और उस कंटेंट को अन्य Cells में Paste करने की अनुमति भी देता है, जो आपको समय और प्रयास दोनों बचा सकता है।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Copy करना चाहते हैं।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
x	

Home Tab पर स्थित Copy command पर क्लिक करें, या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + C दबाएं।

The screenshot shows the Excel Home tab ribbon. The 'Clipboard' group contains 'Cut', 'Copy', and 'Paste' buttons. The 'Copy' button is highlighted with a mouse cursor. A tooltip for 'Copy (Ctrl+C)' is displayed, stating: 'Put a copy of the selection on the Clipboard so you can paste it somewhere else.' To the right, a diagram illustrates the copy process. It shows a spreadsheet with columns D and E. Cell D2 contains 'Friday, March 01, 2013' and is highlighted with a dashed green border. An orange arrow points from this cell to an orange box labeled 'Copied cell'. Another orange arrow points from an orange box labeled 'Paste destination' to cell E2, which is also highlighted with a dashed green border.

- उस सेल का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। कॉपी की गई Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।
- इसके बाद Home Tab पर Paste command पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।

The screenshot shows the Excel Home tab ribbon. The 'Clipboard' group contains 'Cut', 'Copy', and 'Paste' buttons. The 'Paste' button is highlighted with a mouse cursor. A tooltip for 'Paste (Ctrl+V)' is displayed, stating: 'Add content on the Clipboard to your document.' Below the ribbon, a spreadsheet is shown with columns D and E. Cell D2 contains 'Friday, March 01, 2013' and is highlighted with a dashed green border. Cell E2 is also highlighted with a dashed green border.

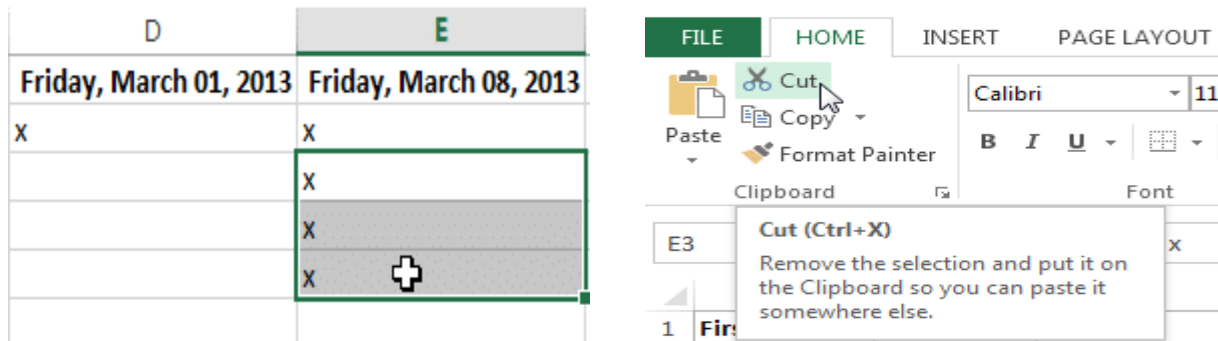
- कंटेंट चयनित Cells में paste हो जाएगा।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
x	x

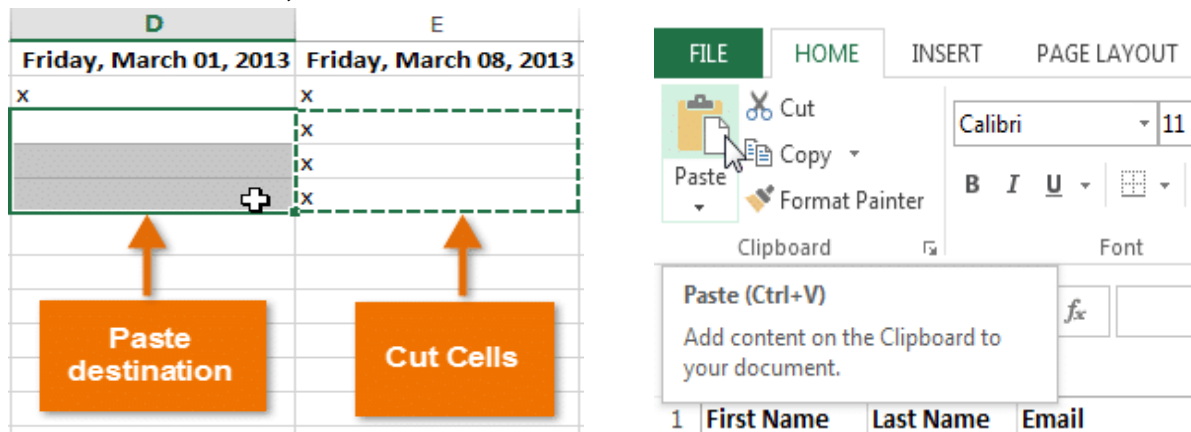
How to Cut and Paste Cell Content(सेल कंटेंट को कैसे कट और पेस्ट करें)

आप Copy और Paste करने के विपरीत, किसी Cell के कंटेंट को cut करके paste कर सकते हैं और Cells के बीच कंटेंट को स्थानांतरित कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Cut करना चाहते हैं।



- Home Tab पर Cut कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + X दबाएं।
- उन Cells का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। Cut Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।

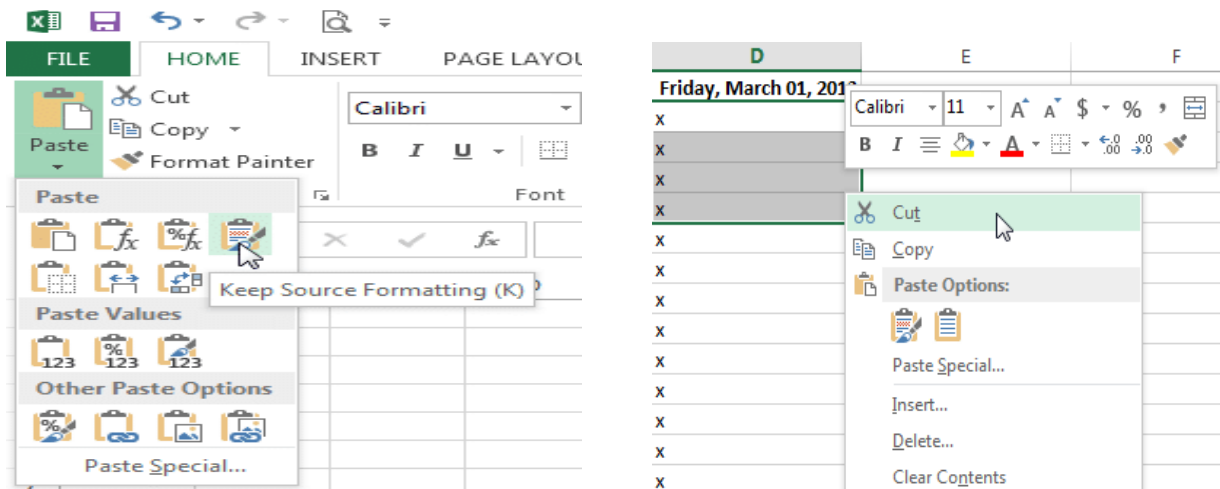


- इसके बाद Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।
- Cut कंटेंट मूल Cells से हटा दिया जायेगा और चयनित Cells में Paste हो जाएगा।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
X	X
X	
X	
X	

How to Access more Paste options(पेस्ट विभिन्न विकल्प का प्रयोग कैसे करें)

आप additional paste options तक भी पहुंच सकते हैं, जो formulas या formatting वाले Cells के साथ काम करते समय विशेष रूप से सुविधाजनक होते हैं। अधिक Paste विकल्पों तक पहुंचने के लिए, Paste कमांड पर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

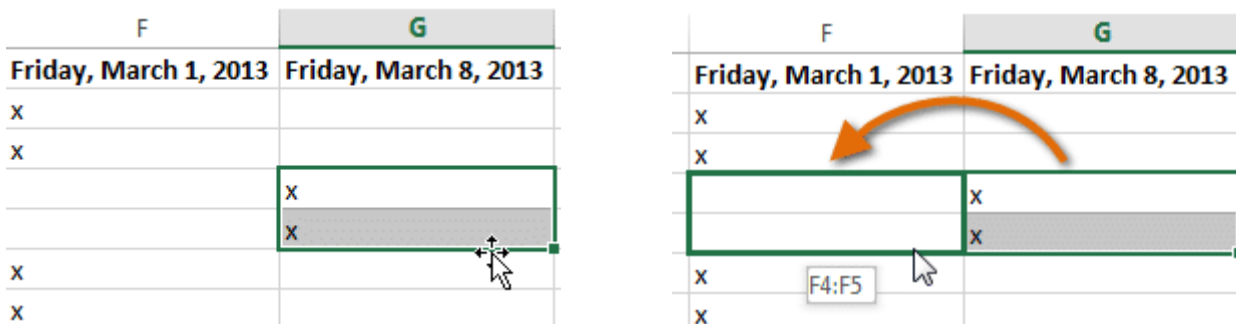


रिबन से कमांड चुनने के बजाय, आप राइट-क्लिक करके कमांड को जल्दी से एक्सेस कर सकते हैं। बस उस सेल का चयन करें जिसे आप Format करना चाहते हैं, फिर माउस पर राइट-क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा, जहां आपको रिबन पर स्थित कई कमांड मिलेंगे।

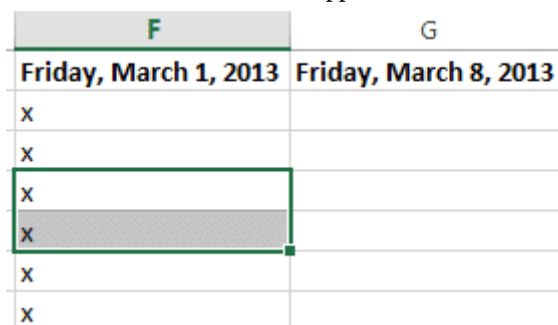
How to Drag and Drop Cells(सेल को कैसे ड्रैग और ड्राप करें)

Cut, Copy या Paste के बजाय, आप अपनी कंटेंट को स्थानांतरित करने के लिए Cells को drag और drop भी कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप move करना चाहते हैं।
- माउस को चयनित सेल की border पर घुमाये जब तक कि कर्सर सफेद तीर से चार तीरों के साथ एक काले क्रॉस में परिवर्तित न हो जाए।



- वांछित स्थान पर Cells को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- माउस को छोड़ दें, और चयनित स्थान में Cells को dropped कर दिया जाएगा।



What is Cell Formatting in MS Excel 2013(एमएस एक्सेल 2013 में सेल फॉर्मेटिंग क्या है)

सभी सेल कंटेंट एक ही Formatting का उपयोग करती है, जो बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कबुक को पढ़ने में बहुत मुश्किल बनाती है। मूल Formatting आपकी वर्कबुक के स्वरूप और अनुभव को अनुकूलित कर सकता है, जिससे आप आसानी से पहुंच सकते हैं और समझ सकते हैं। आप वर्कबुक में उपयोग किए जा रहे डेटा की संख्या भी लागू कर सकते हैं, जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$) आदि।

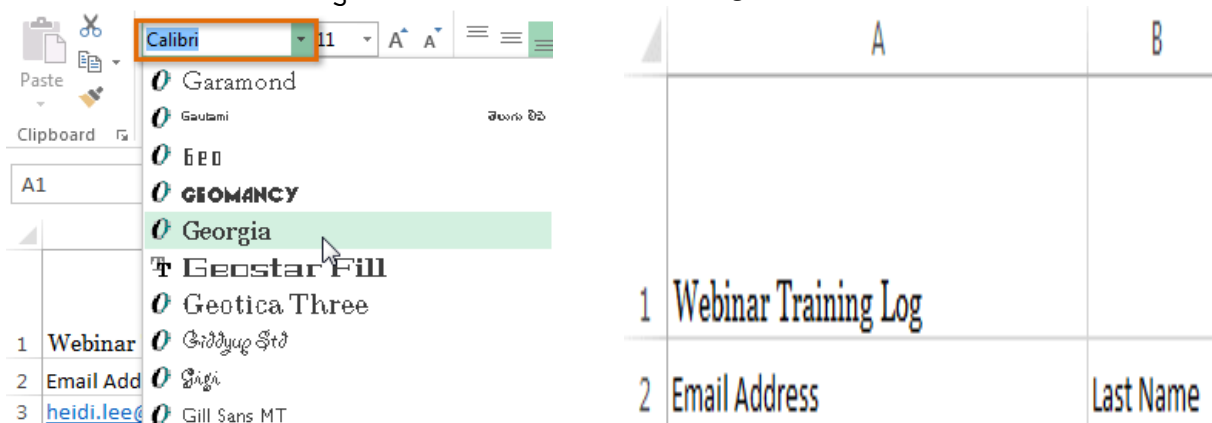
फॉन्ट कैसे बदलें (How to Change the Font)

डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक नई वर्कबुक का फॉन्ट कैलिब्रिया (Calibri) पर सेट होता है। हालांकि, एक्सेल कई अन्य फॉन्ट्स प्रदान करता है जिनका उपयोग आप अपने सेल टेक्स्ट को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम अपने title cell को अन्य वर्कशीट से अलग करने में सहायता के लिए प्रारूपित करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

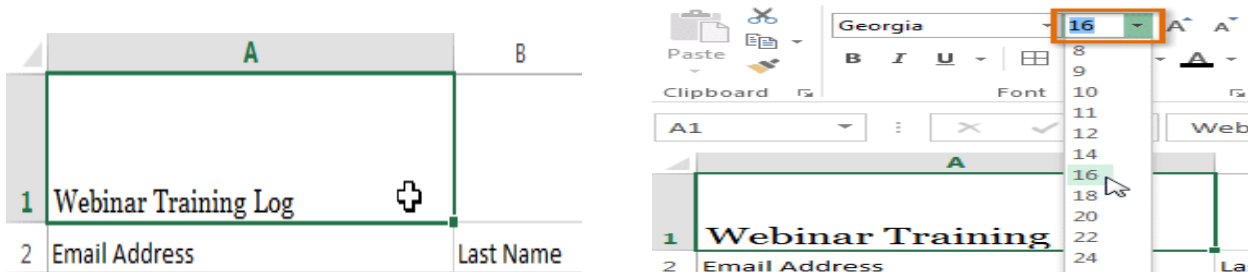
- Home Tab पर स्थित Font कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font का चयन करें। नए फॉन्ट का लाइव पूर्वावलोकन तब दिखाई देगा जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाएंगे। हमारे उदाहरण में, हम Georgia font का चयन करेंगे।



- Text चयनित फॉन्ट में बदल जाएगा।

फॉन्ट आकार कैसे बदलें (How to Change the Font Size)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

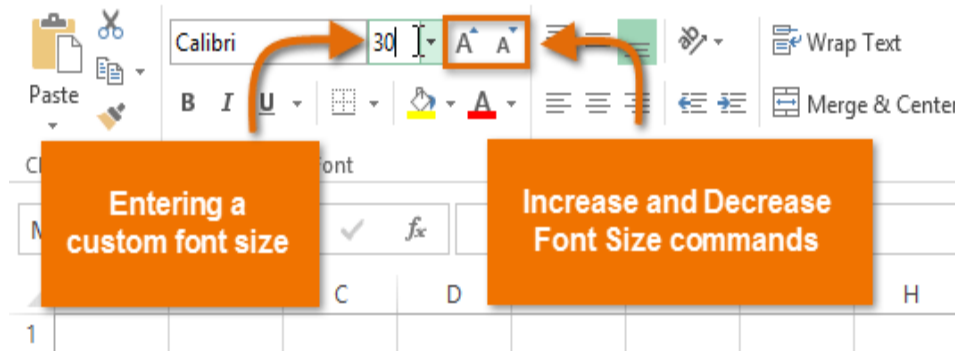


- Home Tab पर स्थित Font size कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप- डाउन तीर पर क्लिक करें। Font size ड्रॉप- डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font size का चयन करें। नए Font size का लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम text को बड़ा बनाने के लिए 16 का चयन करेंगे।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

- text चयनित फॉन्ट आकार में बदल जाएगा।

नोट:- आप फॉन्ट का आकार बदलने के लिए कस्टम font size type कर सकते हैं और Increase font size और Decrease font size का प्रयोग भी कर सकते हैं।

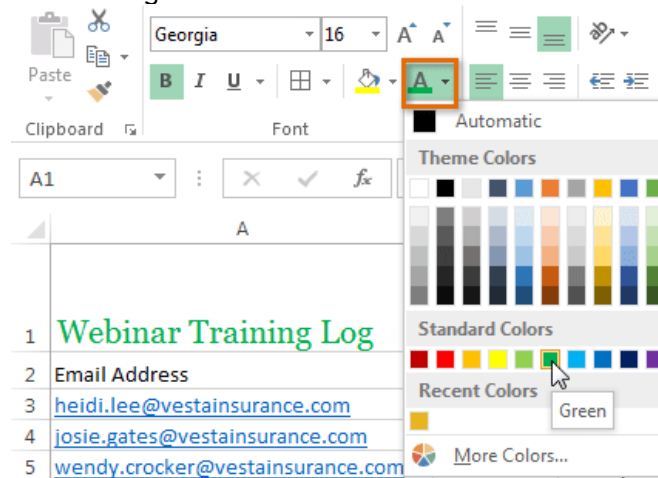


फॉन्ट रंग कैसे बदलें (How to Change the Font Color)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

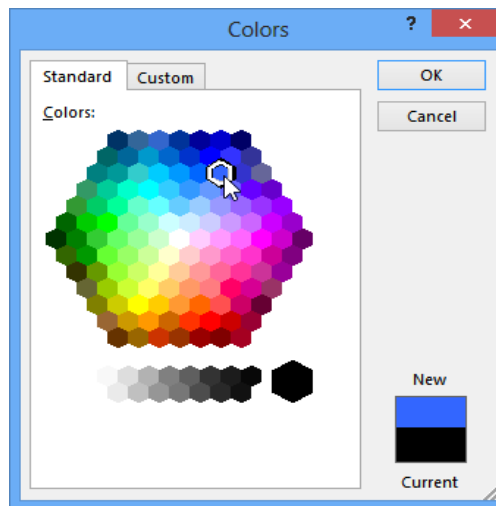
- Home Tab पर स्थित Font color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। color मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font color का चयन करें। नए Font color का एक लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम green का चयन करेंगे।



text चयनित फॉन्ट का रंग बदल जाएगा।

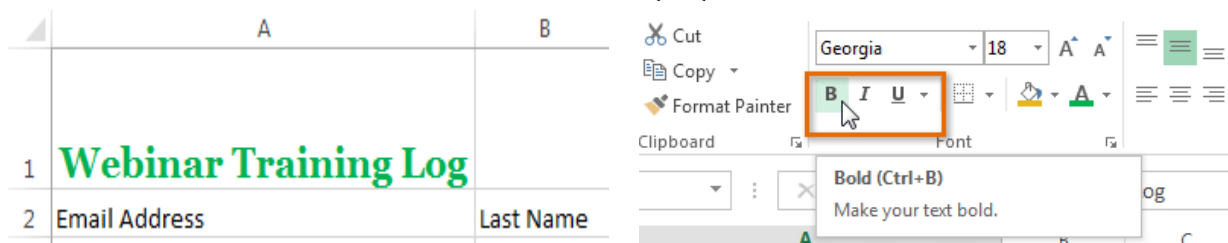
	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

नोट:-अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुंचने के लिए मेनू के नीचे More color चुनें।



बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें (How to use the Bold, Italic, and Underline commands)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित बोल्ड (B), इटैलिक (I), या अंडरलाइन (U) कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम चयनित सेल बोल्ड कर देंगे।
- चयनित style टेक्स्ट पर लागू की जाएगी।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

नोट:- आप चयनित टेक्स्ट बोल्ड करने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + B दबा सकते हैं, एक अंडरलाइन लागू करने के लिए इटैलिक्स लागू करने के लिए Ctrl + I और Ctrl + U भी दबा सकते हैं।

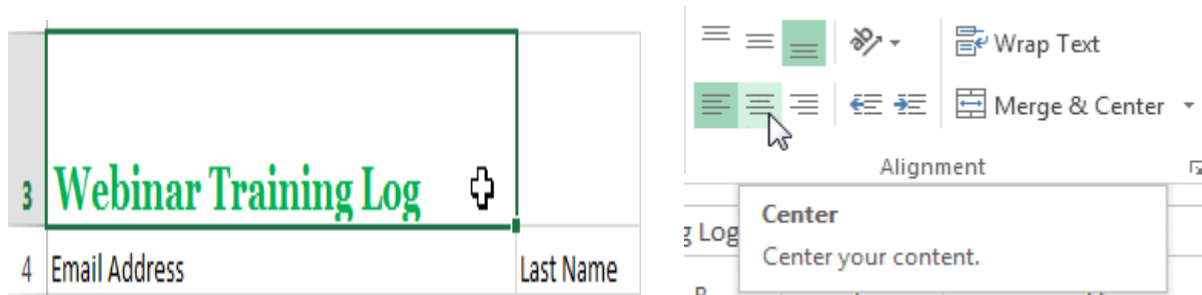
Text alignment (टेक्स्ट एलाइनमेंट)

डिफॉल्ट रूप से, आपके वर्कशीट में दर्ज कोई भी टेक्स्ट सेल के निचले बाएं ओर दिखाई देता है, जबकि कोई भी संख्या को इंटर करने पर वह नीचे-दाएं ओर दिखाई देता है। आपकी सेल कंटेंट के एल्गोरिदम को बदलने से आप यह चुन सकते हैं कि कंटेंट किसी भी सेल में कैसे प्रदर्शित होती है।

क्षैतिज पाठ संरेखण कैसे बदलें (How to Change Horizontal Text Alignment)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम अपने title cell के संरेखण को और अधिक पॉलिश लुक बनाने के लिए संशोधित करेंगे और इसे शेष कार्यपत्रक से अलग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित तीन Horizontal alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Center alignment का चयन करेंगे।
- text center में दिखाई देने लगेगा।

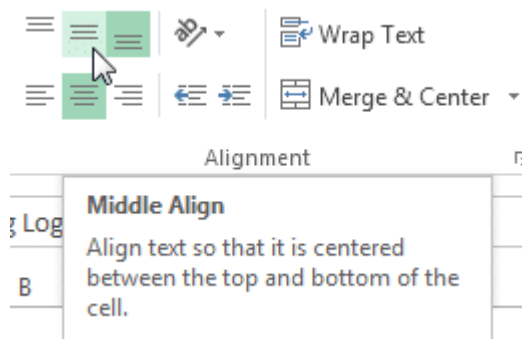
3	Webinar Training Log	
4	Email Address	Last Name

वर्टिकल टेक्स्ट संरेखण कैसे बदलें (How to Change Vertical Text Alignment)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

3	Webinar Training Log	
4	Email Address	Last Name

- Home Tab पर स्थित तीन Vertical alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Middle alignment का चयन करेंगे।



- text Middle में दिखाई देने लगेगा।

3	Webinar Training Log	
4	Email Address	Last Name

नोट:- आप किसी भी सेल पर लंबवत (Horizontal) और क्षैतिज (Vertical) alignment सेटिंग्स दोनों लागू कर सकते हैं।

संख्या प्रारूप क्या हैं? (What are number formats?)

एक्सेल में सबसे शक्तिशाली उपकरण में से एक Text और Numbers के लिए विशिष्ट formatting लागू करने की क्षमता है। सभी सेल सामग्री को उसी तरह प्रदर्शित करने के बजाय, आप दिनांक, समय, दशमलव, प्रतिशत (%), मुद्रा (\$), और बहुत कुछ की उपस्थिति को बदलने के लिए formatting का उपयोग कर सकते हैं। जब भी आप स्प्रेडशीट

के साथ काम कर रहे होते हैं , तो आपको अपने डेटा के लिए उपयुक्त number formats का उपयोग करना पड़ता है। number formats आपकी स्प्रेडशीट को बताते हैं कि आप किस प्रकार का डेटा उपयोग कर रहे हैं , जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$), समय, तिथियां, आदि।

संख्या प्रारूपों का उपयोग क्यों करें? (Why use number formats?)

number formats केवल आपकी स्प्रेडशीट को पढ़ने में आसान नहीं बनाते बल्कि उपयोग करने में भी आसान बनाते हैं। जब आप कोई number formats लागू करते हैं, तो आप अपनी स्प्रेडशीट को बता रहे हैं कि सेल में किस प्रकार के मान संग्रहीत किए जाते हैं। उदाहरण के लिए , दिनांक Format स्प्रेडशीट को बताता है कि आप विशिष्ट कैलेंडर तिथियां दर्ज कर रहे हैं। यह स्प्रेडशीट को आपके डेटा को बेहतर ढंग से समझने की अनुमति देता है , जो यह सुनिश्चित करने में सहायता कर सकता है कि आपका डेटा सुसंगत रहता है और आपके सूत्रों की गणना सही ढंग से की जाती है। यदि आपको किसी विशिष्ट संख्या Format का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं है , तो स्प्रेडशीट आमतौर पर डिफॉल्ट रूप से General Number Format लागू करेगी। हालांकि , General Format आपके डेटा में कुछ छोटे Formatting परिवर्तन लागू कर सकता है।

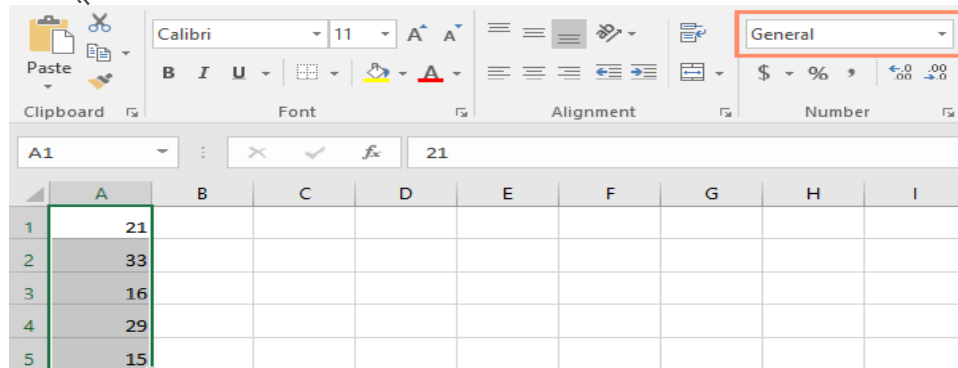
संख्या स्वरूपण कैसे लागू करें (How to apply Number Formatting)

हमारे उदाहरण में, हम दिनांकों को प्रदर्शित करने के तरीके को संशोधित करने के लिए कई सेल्स के लिए Number Format बदल देंगे।

- उन Cells का चयन करें जिन्हें आप संशोधित करना चाहते हैं।

	3/1/2013	3/8/2013	3/15/2013	3/22/2013	3/29/2013
X		X			

- Home Tab पर Number Format कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Number Format ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।



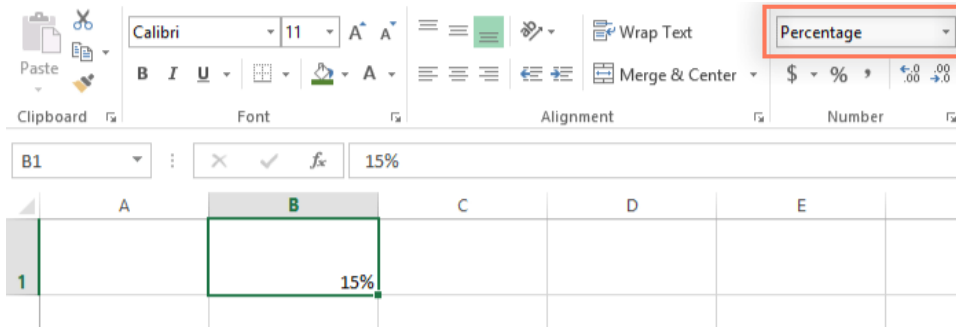
- वांछित formatting विकल्प का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम formatting को Long Date. में बदल देंगे।



चयनित Cell नई new formatting style में बदल जाएंगे। कुछ Number Formats के लिए, आप प्रदर्शित होने वाले दशमलव स्थानों की संख्या को बदलने के लिए Increase Decimal और Decrease Decimal का उपयोग कर सकते हैं।
नोट:- आप वांछित cell का चयन भी कर सकते हैं और more number -Formatting विकल्पों तक पहुंचने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + 1 दबा सकते हैं।

Percentage formats (प्रतिशत फॉर्मेट)

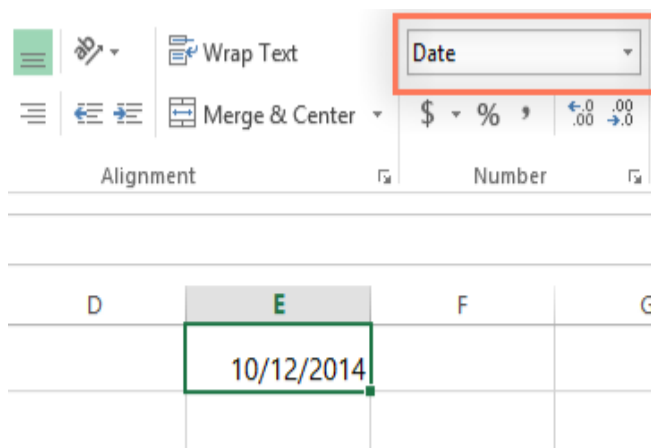
सबसे उपयोगी Number Formats में से एक प्रतिशत (%) Format है। यह मूल्यों को प्रतिशत के रूप में प्रदर्शित करता है, जैसे कि 20% या 55%।



बिक्री कर या टिप की लागत जैसी चीजों की गणना करते समय यह विशेष रूप से सहायक होता है। जब आप किसी संख्या के बाद प्रतिशत चिह्न (%) टाइप करते हैं, तो प्रतिशत संख्या Format स्वचालित रूप से उस सेल पर लागू किया जाएगा। जैसा कि आप गणित वर्ग से याद कर सकते हैं, एक प्रतिशत को दशमलव के रूप में भी लिखा जा सकता है। तो 15% वही बात 0.15 है, 7.5% 0.075 है, 20% 0.20 है, 55% 0.55 है, और इसी तरह। ऐसे कई बार होते हैं जब प्रतिशत Formats उपयोगी होगा।

Date Formats(डेट फॉर्मेट)

जब भी आप Dates के साथ काम कर रहे हों, तो आप 15 जून, 2018 स्प्रेडशीट को बताने के लिए Date Format का उपयोग करना चाहेंगे। Date Format आपको एक शक्तिशाली सेट के साथ काम करने की अनुमति भी देता है। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी सेल में अक्टूबर टाइप करते हैं, तो स्प्रेडशीट नहीं जान पाएगी कि आप एक तिथि दर्ज कर रहे हैं क्योंकि वह इसे केवल एक अन्य टेक्स्ट समझेगी इसके बजाय, जब आप कोई तिथि को दर्ज करते हैं, तो आपको उस स्प्रेडशीट को समझने के लिए एक विशिष्ट Format का उपयोग करना होगा, जैसे month/day/year (या day/month/year)। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम 6 जनवरी, 2018 के लिए 06/01/2018 टाइप करेंगे। हमारी स्प्रेडशीट तब सेल के लिए दिनांक संख्या Format स्वचालित रूप से लागू होगी।



D	E	F
	10/12/2014	
	10/13/2014	
	10/14/2014	
	10/15/2014	
	10/16/2014	
	10/17/2014	
	10/18/2014	

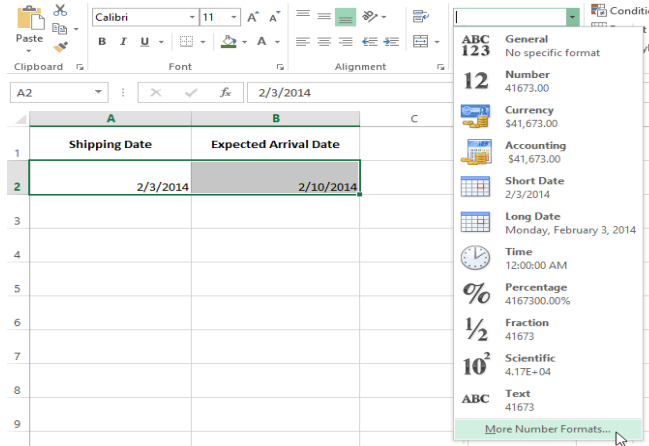
अब जब हमारी तिथि सही ढंग से formatted है, तो हम इस डेटा के साथ कई अलग-अलग चीजें कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, हम कॉलम के माध्यम से तारीखों को जारी रखने के लिए Fill handle का उपयोग कर सकते हैं,

1PGDCA2- PC PACKAGES

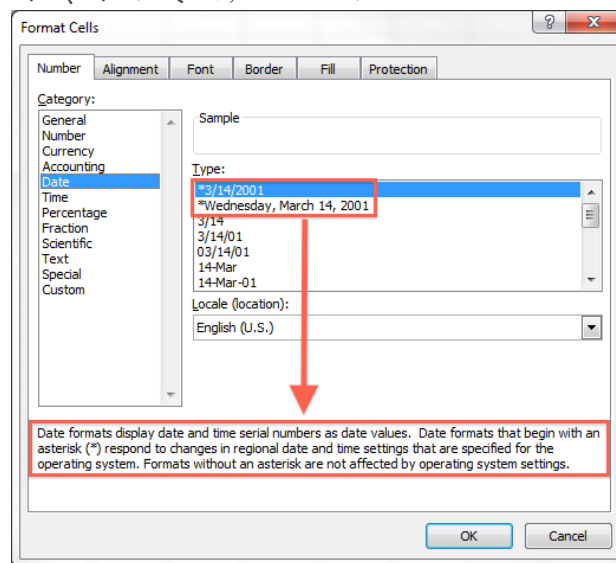
इसलिए प्रत्येक सेल में एक अलग दिन दिखाई देता है: यदि Date Format स्वचालित रूप से लागू नहीं होता है, तो इसका अर्थ यह है कि स्प्रेडशीट आपके द्वारा दर्ज किए गए डेटा को समझ में नहीं आया था।

Other date formatting options

अन्य Date Format विकल्पों तक पहुंचने के लिए, Number Format ड्रॉप-डाउन मेनू का चयन करें और More Number Formats चुनें। ये तारीख को अलग-अलग प्रदर्शित करने के विकल्प हैं, जैसे कि सप्ताह के दिन या वर्ष को छोड़ना।

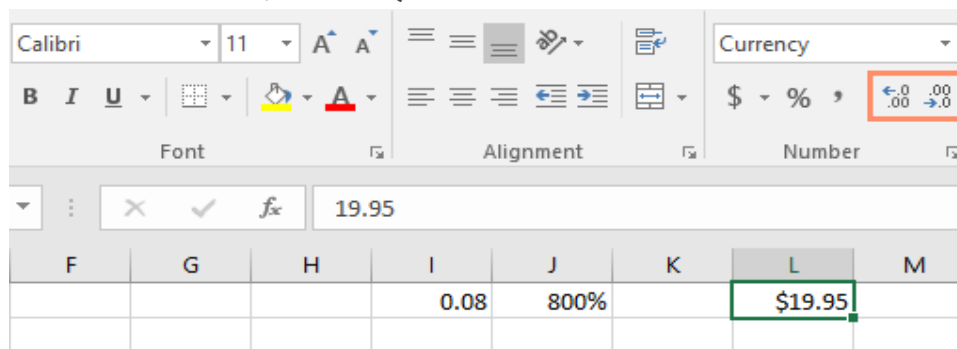


Format Cells डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। यहां से, आप वांछित Date Format विकल्प चुन सकते हैं।

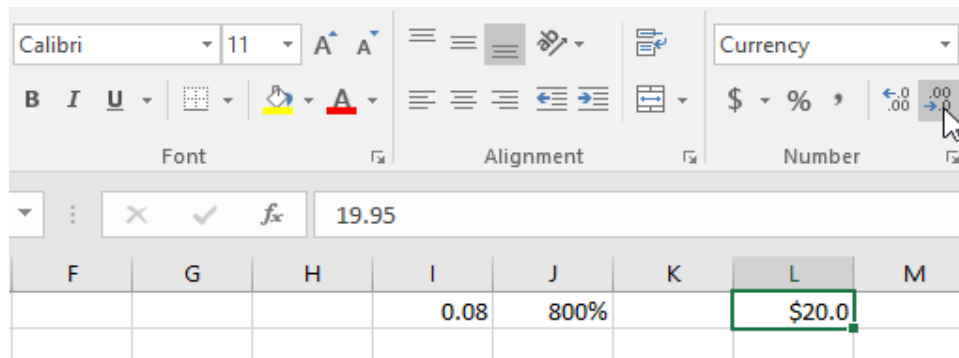


Increase and Decrease Decimal(दशमलव में वृद्धि और कमी)

Increase Decimal और Decrease Decimal आपको यह नियंत्रित करने की अनुमति देता है कि सेल में कितने दशमलव स्थान प्रदर्शित होते हैं। ये कमांड सेल के मान को नहीं बदलते हैं; इसके बजाय, वे मूल्य को दशमलव स्थानों की एक निश्चित संख्या में प्रदर्शित करते हैं।



दशमलव को कम करने से उस दशमलव स्थान पर गोल मान प्रदर्शित होगा , लेकिन सेल में वास्तविक मान अभी भी formula bar में प्रदर्शित होगा।



नोट:- Increase/Decrease Decimal कमांड कुछ Number Format के साथ काम नहीं करते हैं, जैसे Date और Function.

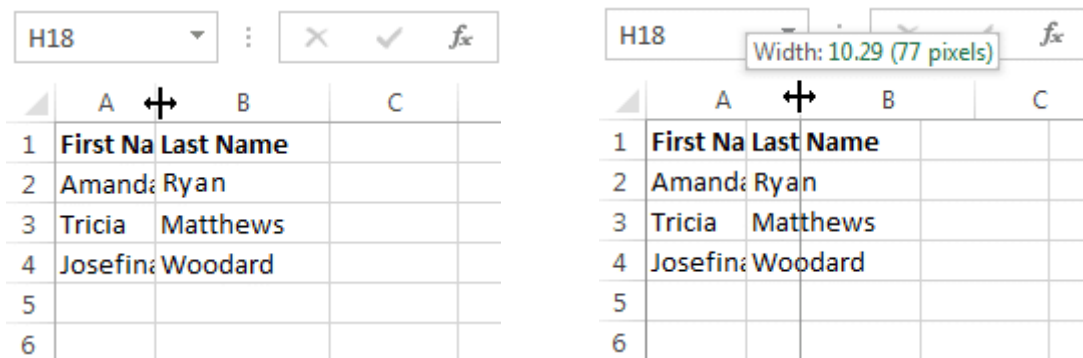
एमएस एक्सेल 2013 में कॉलम चौड़ाई और पंक्ति ऊंचाई कैसे बदलें (How to Change Column Width and Row Height in MS Excel 2013)

डिफॉल्ट रूप से, एक नई वर्कबुक की प्रत्येक Row और Column एक ही ऊंचाई और चौड़ाई पर सेट होता है। एक्सेल आपको विभिन्न तरीकों से Column की चौड़ाई और Row की ऊंचाई को संशोधित करने की अनुमति देता है, जिसमें wrapping text और merging cells हैं।

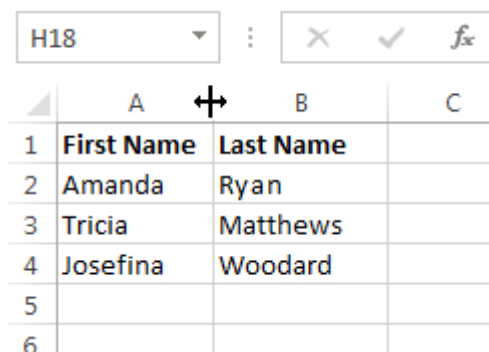
कॉलम चौड़ाई को संशोधित कैसे करें (How to Modify Column Width)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, Column A में आपको कुछ कंटेंट प्रदर्शित हो रहा है और कुछ प्रदर्शित नहीं हो रहा है। हम Column A की चौड़ाई को बदलकर इस कंटेंट को दिखा सकते हैं।

- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेंगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।



- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Column की चौड़ाई बदल दी जाएगी।



नोट:- यदि आप किसी सेल में पाउंड संकेत (pound signs) (#####) देखते हैं, तो इसका मतलब है कि Column सेल कंटेंट को प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सेल कंटेंट दिखाने के लिए बस Column चौड़ाई बढ़ाएं।

कॉलम चौड़ाई ऑटोफिट कैसे करें (How to AutoFit Column Width)

ऑटोफिट सुविधा आपको अपनी कंटेंट को स्वचालित रूप से फिट करने के लिए Column की चौड़ाई सेट करने की अनुमति देगी।

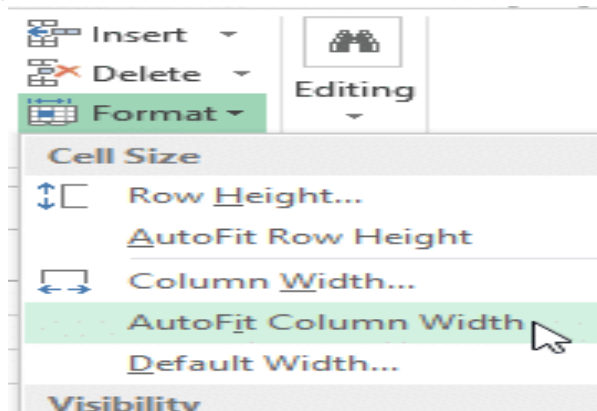
- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

D1	:	X	✓	<i>f_x</i>	Cell Phone		
	A	B	C	D	E	F	G
1	First Name	Last Name	Position(s)	Cell Ph	Street Address		
2	Amanda	Ryan	Pitcher, Sec	513-555	800 Round Table Drive		
3	Tricia	Matthews	Catcher	808-555	4721 Arron Smith Drive		
4	Josefina	Woodard	Outfield	714-555	2152 Liberty Avenue		

- माउस से डबल-क्लिक करें। कंटेंट फिट करने के लिए Column चौड़ाई स्वचालित रूप से बदल दी जाएगी।

D1	:	X	✓	<i>f_x</i>	Cell Phone	
	A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Position(s)	Cell Phone	Street Address	
2	Amanda	Ryan	Pitcher, Sec	513-555-4477	800 Round Table Drive	
3	Tricia	Matthews	Catcher	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	
4	Josefina	Woodard	Outfield	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	

नोट:- आप एक ही समय में कई Column के लिए चौड़ाई ऑटोफिट भी कर सकते हैं। बस उन Column का चयन करें जिन्हें आप ऑटोफिट करना चाहते हैं, फिर Home Tab पर प्रारूप ड्रॉप-डाउन मेनू से AutoFit Column कमांड का चयन करें। Row के लिए भी इस विधि का उपयोग किया जा सकता है।



पंक्ति ऊंचाई को संशोधित कैसे करें (How to Modify Row Height)

- आप जैसे ही Row line पर माउस को ले जायेगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

A1	:	X	✓	<i>fx</i>	Bull Team Roster:
	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position
3					

A1	:	X	✓	<i>fx</i>	Bull Team Roster:
A	B	C	D	E	
Height: 41.25 (55 pixels)					
Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013					
First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position	
1					
2					
3					

- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Row की ऊंचाई बदल दी जाएगी।

A1

:

✕

✓

fx

Bull Team Roster:

	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position
3					

सभी पंक्तियों या स्तंभों को कैसे संशोधित करें (How to Modify all Rows or Columns)

व्यक्तिगत रूप से Rows और Columns का आकार बदलने के बजाय, आप एक ही समय में प्रत्येक Row और Column की ऊंचाई और चौड़ाई को संशोधित कर सकते हैं। यह विधि आपको अपनी वर्कशीट में प्रत्येक Row और Column के लिए एक समान आकार सेट करने की अनुमति देती है। हमारे उदाहरण में, हम एक समान Row ऊंचाई निर्धारित करेंगे।

- वर्कशीट में प्रत्येक सेल का चयन करने के लिए फॉर्मूला बार के नीचे Select All button पर क्लिक करें।

H14	:	X	✓	<i>fx</i>	
	A	B	C	D	
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive	
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road	
7	Leigh	Dizon	607-555-7816	1483 Frosty Lane	
8	Mark	Grant	914-555-5592	1663 Taylor Street	
9	Mildred	Persinger	601-555-0175	3329 Washington Avenue	

- माउस को Row line पर रखें ताकि सफेद क्रॉस कर्सर बन जाए।
- Row ऊंचाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।

A1

:

X

✓

fx

Bull Team Roster: Co-ed Softb

	A	B	C	D
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013			
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road
7	Leigh	Dizon	607-555-7816	1483 Frosty Lane
8	Mark	Grant	914-555-5592	1663 Taylor Street

- वर्कशीट के लिए नई Row ऊंचाई से संतुष्ट होने पर माउस को छोड़ दें।

A1

:

X

✓

f_x

Bull Team Roster: Co-ed Softb

	A	B	C	D
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013			
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road

एमएस एक्सेल 2013 में फॉर्मूला कैसे बनाएं और संपादित करें (How to Create and Edit Formula in MS Excel 2013)

एक्सेल में सबसे शक्तिशाली सुविधाओं में से एक सूत्रों का उपयोग करके संख्यात्मक जानकारी की गणना करने की क्षमता है। कैलकुलेटर की तरह, एक्सेल जोड़ सकता है, घटा सकता है, गुणा कर सकता है, और विभाजित कर सकता है। हम आपको सरल सूत्र (Formula) बनाने के लिए सेल संदर्भों का उपयोग करने के तरीके दिखाएंगे।

गणितीय ऑपरेटर (Mathematical operators)

एक्सेल सूत्रों के लिए मानक ऑपरेटरों का उपयोग करता है, जैसे अतिरिक्त प्लस साइन (+), घटाव (-) के लिए एक ऋण चिह्न, गुणा (*) के लिए एक तारांकन, विभाजन (/) के लिए एक आगे स्लैश, और एक कैरेट (^) घाटियों के लिए।

Addition	+
Subtraction	-
Multiplication	*
Division	/
Exponents	^

एक्सेल में सभी सूत्रों को बराबर चिह्न (=) से शुरू होना चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि Cell में सूत्र (Formula), और उसके मान के बराबर है, या उसके बराबर है।

सेल संदर्भों को समझना (Understanding cell references)

आप Excel में मैन्युअल रूप से सरल सूत्र (Formula) बना सकते हैं (उदाहरण के लिए, = 2 + 2 या = 5 * 5), अधिकांश समय आप सूत्र (Formula) बनाने के लिए cell addresses का उपयोग करेंगे। इसे cell reference बनाने के रूप में जाना जाता है। cell reference का उपयोग करना सुनिश्चित करेगा कि आपके सूत्र (Formula) हमेशा सटीक होते हैं क्योंकि आप सूत्रों को फिर से लिखने के बिना Reference Cell के मान को बदल सकते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES

	A	B
1	10	
2	5	
3	=A1+A2	
4		

The formula in cell A3 refers to the value in cell A1 plus the value in cell A2

	A	B
1	10	
2	5	
3	15	
4		

The formula calculates and displays the answer to the equation A1 plus A2

	A	B
1	15	
2	5	
3	20	
4		

The formula automatically recalculates when the value of a referenced cell is changed

cell reference के साथ गणितीय ऑपरेटर को संयोजित करके, आप Excel में विभिन्न प्रकार के सरल सूत्र (Formula) बना सकते हैं। सूत्रों में सेल संदर्भों और संख्याओं का संयोजन भी शामिल हो सकता है, जैसा कि नीचे दिए गए उदाहरणों में है:

=A1+A2	Adds cells A1 and A2
=C4-3	Subtracts 3 from cell C4
=E7/J4	Divides cell E7 by J4
=N10*1.05	Multiplies cell N10 by 1.05
=R5^2	Finds the square of cell R5

फॉर्मूला कैसे बनाएं (How to create a formula)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम बजट की गणना करने के लिए एक सरल सूत्र (Formula) और सेल संदर्भों का उपयोग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसमें सूत्र (Formula) होगा। हमारे उदाहरण में, हम सेल B3 का चयन करेंगे।

B3				
	A	B	C	
1	June Budget	\$1,200.00		
2	July Budget	\$1,500.00		
3	Total Budget	+		
4				
5				

- बराबर चिह्न टाइप करें (=)। ध्यान दें कि यह Cell और Formula bar दोनों में कैसे दिखाई देता है।

SUM		:	X	✓	<i>f_x</i>	=
	A	B	C	D		
1	June Budget	\$1,200.00				
2	July Budget	\$1,500.00				
3	Total Budget	=				
4						
5						
6						
7						
8						

Formula will appear in both the cell and the formula bar

- उस सेल का cell address टाइप करें जिसे आप फॉर्मूला में पहले संदर्भित करना चाहते हैं: हमारे उदाहरण में सेल B1। संदर्भित सेल के चारों ओर एक नीली सीमा दिखाई देगी।

SUM		:	X	✓	<i>f_x</i>	=B1
	A	B	C			
1	June Budget	\$1,200.00				
2	July Budget	\$1,500.00				
3	Total Budget	=B1				
4						
5						

- आप जिस गणितीय ऑपरेटर का उपयोग करना चाहते हैं उसे टाइप करें। हमारे उदाहरण में, हम addition sign (+) टाइप करेंगे।
- उस सेल का cell address टाइप करें जिसे आप सूत्र (Formula) में दूसरे संदर्भित करना चाहते हैं: हमारे उदाहरण में सेल B2। संदर्भित सेल के चारों ओर एक लाल सीमा दिखाई देगी।

SUM		:	X	✓	<i>f_x</i>	=B1+B2
	A	B	C			
1	June Budget	\$1,200.00				
2	July Budget	\$1,500.00				
3	Total Budget	=B1+B2				
4						
5						

B3		:	X	✓	<i>f_x</i>	=B1+B2
	A	B	C			
1	June Budget	\$1,200.00				
2	July Budget	\$1,500.00				
3	Total Budget	\$2,700.00				
4						
5						

- अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। सूत्र (Formula) की गणना की जाएगी, और मूल्य सेल में प्रदर्शित किया जाएगा। यदि किसी सूत्र (Formula) का परिणाम किसी सेल में प्रदर्शित होने के लिए बहुत बड़ा है, तो यह मान के बजाय पाउंड संकेत (#####) के रूप में दिखाई दे सकता है। इसका मतलब है कि कॉलम सेल सामग्री को प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सेल सामग्री दिखाने के लिए बस कॉलम चौड़ाई बढ़ाएं।

सूत्र कैसे संपादित करें (How to edit a formula)

कभी-कभी आप मौजूदा सूत्र (Formula) को संशोधित करना चाह सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हमने अपने सूत्र (Formula) में एक गलत सेल पता दर्ज किया है, इसलिए हमें इसे सही करने की आवश्यकता होगी।

- उस सूत्र (Formula) का चयन करें जिसमें वह सूत्र (Formula) है जिसे आप संपादित (edit) करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम सेल B3 का चयन करेंगे।

B3		:			<i>f_x</i>	=B1-C2
	A	B	C			
1	Budget Total	\$1,050.00				
2	Inventory Cost	\$315.23				
3	Total Remaining	\$1,050.00				

- सूत्र (Formula) को संपादित (edit) करने के लिए सूत्र (Formula) बार पर क्लिक करें। आप सेल के भीतर सूत्र (Formula) को देखने और संपादित (edit) करने के लिए सेल को डबल-क्लिक भी कर सकते हैं।

B3	:	X	✓	<i>f_x</i>	=B1-C2	I
	A	B	C	D	E	F
1	Budget Total	\$1,050.00				
2	Inventory Cost	\$315.23				
3	Total Remaining	\$1,050.00				
4						
5						
6						

To edit a formula, double-click the selected cell or click the formula bar

- किसी भी Reference cells के चारों ओर एक सीमा दिखाई देगी। हमारे उदाहरण में, हम सेल C2 के बजाय सेल B2 को संदर्भित करने के लिए सूत्र (Formula) के दूसरे भाग को बदल देंगे।

SUM		:	X	✓	<i>f_x</i>	=B1-C2	I
	A	B	C	D			
1	Budget Total	\$1,050.00					
2	Inventory Cost	\$315.23					
3	Total Remaining	=B1-C2					
4							
5							

- जब आप समाप्त कर लें, तो अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं या फॉर्मूला बार में चेकमार्क पर क्लिक करें।

SUM

:

✕

✓

f_x

=B1-B2

	A	B	C
1	Budget Total	\$1,050.00	
2	Inventory Cost	\$315.23	
3	Total Remaining	=B1-B2	
4			
5			

B3

:

✕

✓

f_x

=B1-B2

	A	B	C
1	Budget Total	\$1,050.00	
2	Inventory Cost	\$315.23	
3	Total Remaining	\$734.77	
4			
5			

- सूत्र (Formula) अपडेट किया जाएगा, और नया मान सेल में प्रदर्शित किया जाएगा।

यदि आप अपना दिमाग बदलते हैं, तो आप अपने फॉर्मूला में गलती से बदलाव करने से बचने के लिए अपने कीबोर्ड पर Esc कुंजी दबा सकते हैं।

स्प्रेडशीट में सभी सूत्रों को दिखाने के लिए, आप Ctrl कुंजी दबा सकते हैं और (grave accent) दबा सकते हैं। grave accent कुंजी आमतौर पर कीबोर्ड के ऊपरी-बाएं कोने में स्थित होती है। आप सामान्य दृश्य पर वापस जाने के लिए Ctrl + ` फिर से दबा सकते हैं।

How to Use Cell Reference in MS Excel 2013(एमएस एक्सेल 2013 में रिलेटिव रिफरेंस का उपयोग कैसे करें)

एक सेल संदर्भ किसी वर्कशीट पर सेल या सेल की एक श्रृंखला को संदर्भित करता है और इसे सूत्र में उपयोग किया जा सकता है ताकि Microsoft Office Excel उन मानों या डेटा को ढूंढ सके जिन्हें आप गणना करना चाहते हैं। MS Excel 2013 में दो प्रकार के सेल संदर्भ (Cell reference) हैं: relative और absolute। जब कॉपी (copy) बनाई जाती है तो relative और absolute संदर्भ (Reference) अलग-अलग व्यवहार करते हैं। जब किसी सूत्र को किसी अन्य Cell में कॉपी किया जाता है तो संबंधित संदर्भ (Reference) बदल जाते हैं। दूसरी तरफ, पूर्ण संदर्भ (absolute Reference) स्थिर रहते हैं, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि उनकी कॉपी (copy) बनाई गई है।

What are Relative references?(रिलेटिव रिफरेंस क्या हैं?)

डिफॉल्ट रूप से, सभी सेल संदर्भ (Cell reference) सापेक्ष संदर्भ (relative Reference) होते हैं। जब कई cells में कॉपी बनाई जाती है, तो वे पंक्तियों और स्तंभों की सापेक्ष स्थिति के आधार पर बदलती हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप फॉर्मूला = A1 + B1 को पंक्ति 1 से पंक्ति 2 में कॉपी करते हैं, तो सूत्र = A2 + B2 बन जाएगा। जब भी आपको कई पंक्तियों या स्तंभों में समान गणना दोहराने की आवश्यकता होती है। तब सापेक्ष संदर्भ (relative Reference) विशेष रूप से सुविधाजनक होते हैं

How to create and copy a formula using relative references(सूत्र में रिलेटिव रिफरेंस कैसे बनाएं और कॉपी करें)

निम्नलिखित उदाहरण में, हम एक सूत्र बनाना चाहते हैं जो प्रत्येक आइटम की कीमत को मात्रा से गुणा करेगा। प्रत्येक पंक्ति के लिए एक नया सूत्र बनाने के बजाय, हम सेल D2 में एक सूत्र बना सकते हैं और फिर इसे अन्य पंक्तियों में कॉपी कर सकते हैं। हम सापेक्ष संदर्भों (relative Reference) का उपयोग करेंगे ताकि फॉर्मूला प्रत्येक आइटम के लिए सही ढंग से कुल गणना कर सके।

- उस सेल का चयन करें जिसमें सूत्र हो। हमारे उदाहरण में, हम सेल D2 का चयन करेंगे।

	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15		
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
4	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
6	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
7	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
8	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
9	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
10	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
11	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
12	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
13	Total				

- वांछित मूल्य की गणना करने के लिए सूत्र दर्ज करें। हमारे उदाहरण में, हम = B2 * C2 टाइप करेंगे।

	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	=B2*C2	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
4	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
6	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
7	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
8	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
9	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
10	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
11	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
12	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
13	Total				

- अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। सूत्र की गणना की जाएगी, और परिणाम सेल में प्रदर्शित किया जाएगा।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- वांछित सेल के निचले-दाएं कोने में fill handle का पता लगाएं। हमारे उदाहरण में, हम सेल D2 के लिए fill handle का पता लगाएंगे।

D2	:	X	✓	f _x	=B2*C2
	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
4	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
6	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
7	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
8	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
9	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
10	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
11	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
12	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
13	Total				

- उन सेलों पर fill handle पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें जिन्हें आप भरना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम Cell D3 : D12 का चयन करेंगे।

D2	:	X	✓	f _x	=B2*C2
	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
4	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
6	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
7	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
8	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
9	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
10	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
11	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
12	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
13	Total				

- अब माउस को छोड़ दें। सूत्र को चयनित कक्षों में सापेक्ष संदर्भों (relative Reference) के साथ कॉपी बनाई जाएगी, और मानों की गणना प्रत्येक सेल में की जाएगी।

D2	:	X	✓	f _x	=B2*C2
	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90	
4	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20	\$49.80	
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80	
6	Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70	
7	Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90	
8	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80	
9	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40	\$127.60	
10	Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25	
11	Beverages: Lemonade	\$1.89	35	\$66.15	
12	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10	\$18.90	
13	Total				

सटीकता के लिए अपने सूत्रों की जांच के लिए आप भरे हुए cells को डबल-क्लिक कर सकते हैं। सापेक्ष सेल संदर्भ (Relative Cell reference) प्रत्येक पंक्ति के लिए अलग-अलग होना चाहिए, उनकी पंक्तियों के आधार पर।

1PGDCA2- PC PACKAGES

SUM	:	X	✓	f _x	=B8*C8
	A	B	C	D	E
1	Menu Item	Price	Quantity	Total	
2	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
3	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90	
4	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20	\$50.80	
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$50.80	
6	Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$70.70	
7	Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90	
8	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	=B8*C8	
9	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40	\$127.60	
10	Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25	
11	Beverages: Lemonade	\$1.89	35	\$66.15	
12	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10	\$18.90	
13	Total				

Cell references in row 8 are relative to row 8

What are Absolute references?(अब्सोलूट रीफरेंस क्या है ?)

कई बार ऐसा हो सकता है जब आप Cell भरते समय सेल संदर्भ (Cell reference) को बदलना नहीं चाहते हैं। सापेक्ष संदर्भ (relative Reference) के विपरीत, कॉपी या भरने पर पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) नहीं बदलते हैं। आप एक पंक्ति या स्तंभ स्थिर रखने के लिए एक पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) का उपयोग कर सकते हैं।

एक डॉलर के चिह्न (\$) के अतिरिक्त एक सूत्र में एक पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) नामित किया गया है। यह कॉलम संदर्भ (Column Reference), पंक्ति संदर्भ (Row Reference), या दोनों से पहले हो सकता है।

पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) वाले सूत्र बनाने के दौरान आप आमतौर पर \$ A \$ 2 प्रारूप का उपयोग करेंगे। अन्य दो प्रारूपों का उपयोग बहुत कम बार किया जाता है। फॉर्मूला लिखते समय, आप सापेक्ष और पूर्ण सेल संदर्भ के बीच स्विच करने के लिए अपने कीबोर्ड पर F4 कुंजी दबा सकते हैं। यह एक पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) जल्दी से डालने का एक आसान तरीका है।

How to create and copy a formula using absolute references

हमारे उदाहरण में, हम कॉलम D में सभी वस्तुओं के लिए बिक्री कर की गणना करने के लिए सेल E1 में 7.5% बिक्री कर दर का उपयोग करेंगे। हमें अपने सूत्र में पूर्ण सेल संदर्भ (Absolute cell Reference) \$ E \$ 1 का उपयोग करने की आवश्यकता होगी। चूंकि प्रत्येक सूत्र एक ही कर दर का उपयोग कर रहा है, हम चाहते हैं कि जब सूत्र की कॉपी बनाई जाए और कॉलम डी में अन्य कोशिकाओं से भरे तब संदर्भ (Reference) स्थिर रहे।

- उस सेल का चयन करें जिसमें सूत्र होगा। हमारे उदाहरण में, हम सेल D3 का चयन करेंगे।

D3	:	X	✓	f _x	
	A	B	C	D	E
1	Sales Tax				7.5%
2	Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
3	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15		
4	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
5	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
6	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
7	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
8	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
9	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
10	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
11	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
12	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
13	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
14	Total				

- वांछित मूल्य की गणना करने के लिए सूत्र दर्ज करें। हमारे उदाहरण में, हम टाइप करेंगे (B3 * C3) * \$ E \$

1PGDCA2- PC PACKAGES

SUM	:	X	✓	f _x	=(B3*C3)*\$E\$1
	A	B	C	D	E
1				Sales Tax	7.5%
2	Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
3	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99		= (B3*C3)*\$E\$1	
4	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
5	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
6	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
7	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
8	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
9	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
10	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
11	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
12	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
13	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
14				Total	

- अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। सूत्र गणना करेगा, और परिणाम सेल में प्रदर्शित होगा।
- वांछित सेल के निचले-दाएं कोने में Fill handle का पता लगाएं। हमारे उदाहरण में, हम सेल D3 के लिए Fill handle का पता लगाएंगे।

D3	:	X	✓	f _x	=(B3*C3)*\$E\$1
	A	B	C	D	E
1				Sales Tax	7.5%
2	Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
3	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	
4	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
5	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
6	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
7	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
8	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
9	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
10	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
11	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
12	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
13	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
14				Total	

- उन सेलों पर Fill handle पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें जिन्हें आप भरना चाहते हैं: हमारे उदाहरण में सेल्स D 4: D13।

D3	:	X	✓	f _x	=(B3*C3)*\$E\$1
	A	B	C	D	E
1				Sales Tax	7.5%
2	Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
3	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$3.36	
4	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10		
5	Empanadas: Black Bean & Plantain	\$2.49	20		
6	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20		
7	Tamales: Vegetable	\$2.29	30		
8	Arepas: Carnitas	\$2.89	10		
9	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20		
10	Empanadas: Apple Cinnamon	\$3.19	40		
11	Beverages: Horchata	\$1.89	25		
12	Beverages: Lemonade	\$1.89	35		
13	Beverages: Tamarindo	\$1.89	10		
14				Total	

- माउस को छोड़ दें। सूत्र को पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) के साथ चयनित cells में कॉपी बनाई जाएगी, और प्रत्येक सेल में मूल्यों की गणना की जाएगी।

सटीकता के लिए अपने सूत्रों की जांच के लिए आप भरे हुए cells को डबल-क्लिक कर सकते हैं। प्रत्येक संदर्भ (Reference) के लिए पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) समान होना चाहिए, जबकि अन्य संदर्भ (Reference) सेल की पंक्ति के सापेक्ष हैं।

एमएस एक्सेल 2013 में सेल के साथ काम करना (Working with Cell in MS Excel 2013)

Understanding cells

The screenshot shows the Excel ribbon with 'FILE', 'HOME', 'LAYOUT', and 'FORMULAS' tabs. The 'Column' header 'C' is highlighted in green, and the row header '8' is highlighted in green. An orange box labeled 'Column' points to the column header 'C'. Another orange box labeled 'Cell' points to the cell at the intersection of column 'C' and row '8'. The row header '8' is also highlighted with an orange box labeled 'Row'.

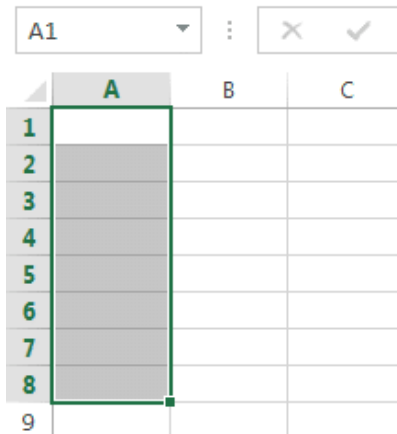
Cell address appears in Name box

प्रत्येक सेल का अपना नाम या सेल पता- इसके Column और Row पर आधारित होता है। इस उदाहरण में, चयनित सेल Column C और Row 5 पर है, इसलिए सेल का पता C5 है। सेल का पता नाम बॉक्स में दिखाई देता है।

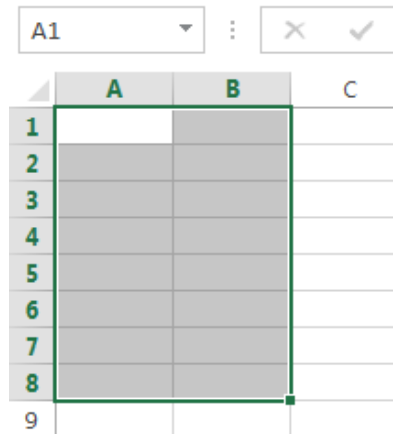
आप एक ही समय में कई सेल्स का चयन कर सकते हैं। Cells का एक समूह सेल रेंज (Cell range) के रूप में जाना जाता है। एक सेल पते (Cell address) के बजाय, आप सेल रेंज (Cell range) में पहले और अंतिम Cells के सेल पते (Cell address) का उपयोग करके एक सेल रेंज (Cell range) का उल्लेख कर सकते हैं , जो कोलन द्वारा अलग किया जाता है। उदाहरण के लिए , Cell A1, A2, A3, A4, और A5 शामिल एक सेल रेंज को A1: A5 के रूप में लिखा जाएगा।

नीचे दी गई images में, दो अलग-अलग सेल श्रेणियां चयनित हैं:

- सेल रेंज A1: A8



- सेल रेंज A1: B8

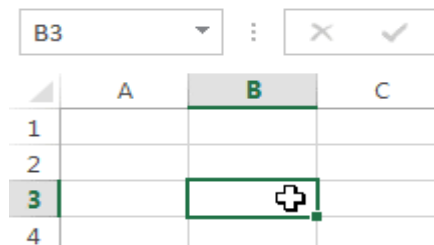


यदि आपकी स्प्रेडशीट में Column अक्षरों के बजाय संख्याओं के साथ लेबल किए गए हैं, तो आपको Excel के लिए डिफॉल्ट reference style को बदलने की आवश्यकता होगी।

How to Select a Cell(सेल को कैसे सेलेक्ट करें)

सेल कंटेंट को input या edit करने के लिए, आपको पहले सेल का चयन करने की आवश्यकता होगी।

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।
- चयनित सेल के चारों ओर एक border दिखाई देगी, और Column heading और Row heading को हाइलाइट किया जाएगा। सेल तब तक चयनित रहेगा जब तक कि आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक न करें।

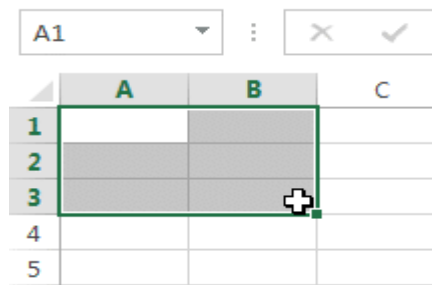


आप अपने कीबोर्ड पर Arrow keys का उपयोग करके भी सेल्स का चयन कर सकते हैं।

How to Select a Cell Range(सेल रेंज को कैसे सेलेक्ट करें)

कभी-कभी आपको Cells का एक बड़ा समूह या सेल रेंज को सिलेक्ट करने की आवश्यकता होती है।

- आप माउस से क्लिक करें और माउस को दबाएँ हुए वह तब खेचे जहाँ तक आप Cells को सिलेक्ट करना चाहते हैं आप कैसे ही माउस को छोड़ेंगे Cells हाइलाइट होने लगेंगी।
- जब तक आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक Cell highlight रहेगी।



Cell Content(सेल कंटेंट)

स्प्रेडशीट में आपके द्वारा दर्ज की जाने वाली कोई भी जानकारी सेल में संग्रहीत की जाएगी। प्रत्येक सेल में Text, Formatting, Functions और Formula सहित विभिन्न प्रकार की कंटेंट enter कर सकते हैं।

• Text(टेक्स्ट)

Cells में टेक्स्ट, जैसे अक्षरों, संख्याओं और तिथियां हो सकती हैं।

	A	B	C
1	Date	Sales	Percentage of Total
2	5/6/2013	65	0.71
3	5/7/2013	78	0.78
4	5/8/2013	112	0.86
5	5/9/2013	54	0.28
6	5/10/2013	99	0.49
7	5/11/2013	189	0.65
8	5/12/2013	120	0.57
9			

• Formatting attributes(फॉर्मेटिंग एट्रिब्यूट)

Cells में Formatting attributes को शामिल किया जा सकता है जो अक्षरों, संख्याओं और तिथियों को प्रदर्शित करने के तरीके को बदलते हैं। उदाहरण के लिए, प्रतिशत 0.15 या 15% के रूप में दिखाई दे सकते हैं। आप एक सेल का बैकग्राउंड रंग भी बदल सकते हैं।

	A	B	C
1	Date	Sales	Percentage of Total
2	Monday, May 06, 2013	\$ 65.00	71%
3	Tuesday, May 07, 2013	\$ 78.00	78%
4	Wednesday, May 08, 2013	\$ 112.00	86%
5	Thursday, May 09, 2013	\$ 54.00	28%
6	Friday, May 10, 2013	\$ 99.00	49%
7	Saturday, May 11, 2013	\$ 189.00	65%
8	Sunday, May 12, 2013	\$ 120.00	57%
9			

• Formulas and functions (फार्मूला और फंक्शन)

Cells में Formulas and functions को शामिल किया जा सकता है जो सेल मानों की गणना करते हैं। हमारे उदाहरण में, SUM (B2 : B8) सेल रेंज B2 : B8 में प्रत्येक सेल का मान जोड़ता है और total सेल B9 में प्रदर्शित करता है।

B9	:				=SUM(B2:B8)
	A	B	C		
	Date	Sales	Percentage of Total		
1					
2	Monday, May 06, 2013	\$ 65.00	71%		
3	Tuesday, May 07, 2013	\$ 78.00	78%		
4	Wednesday, May 08, 2013	\$ 112.00	86%		
5	Thursday, May 09, 2013	\$ 54.00	28%		
6	Friday, May 10, 2013	\$ 99.00	49%		
7	Saturday, May 11, 2013	\$ 189.00	65%		
8	Sunday, May 12, 2013	\$ 120.00	57%		
9	Weekly Sales	\$ 717.00			

How to Insert Content(कंटेंट कैसे इन्सर्ट करे)

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।

	A	B	C
1			
2			

- चयनित सेल में कंटेंट टाइप करें, फिर अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। कंटेंट सेल और Formula bar में दिखाई देगा। आप फ़ॉर्मला बार में कंटेंट को input और edit भी कर सकते हैं।

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the text "First" entered in cell A1. An orange callout box with the text "Content appears in cell and formula bar" has two arrows pointing to the cell and the formula bar, which also displays "First".

How to Delete Cell Content(सेल के कंटेंट कैसे डिलीट करें)

- उस कंटेंट के साथ सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

	A	B	C		A	B	C
1				1			
2	First Name	Middle Name	Last Name	2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi	Lauren	Lee	3	Heidi		Lee
4	Josie	Marie	Gates	4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker	5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson	6	Loretta	Susan	Johnson

- अपने कीबोर्ड पर Delete या Backspace key दबाएं। सेल का कंटेंट हट जायेगा।

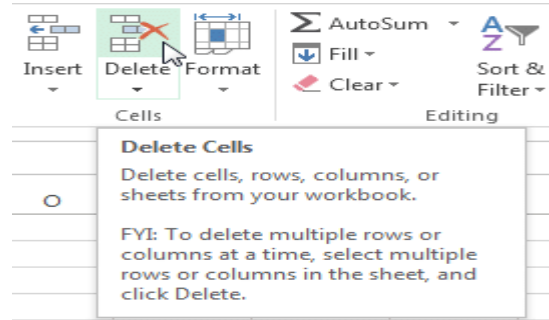
आप एक से अधिक Cells से कंटेंट को हटाने के लिए अपने कीबोर्ड पर Delete key का उपयोग कर सकते हैं। Backspace key एक समय में केवल एक सेल को हटाता है।

How to Delete Cells(सेल को डिलीट कैसे करें)

सेल के कंटेंट को हटाने और सेल को हटाने के बीच एक महत्वपूर्ण अंतर है। यदि आप पूरे सेल को हटाते हैं, तो इसके नीचे की Cell हटा दी जाएंगी और हटाए गए सेल को प्रतिस्थापित कर देंगी।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

	A	B	C
1			
2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi	Joy	Lee
4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson



- रिबन पर Home tab से Delete command का चयन करें।
- नीचे दी गई Cell बदल जाएंगी।

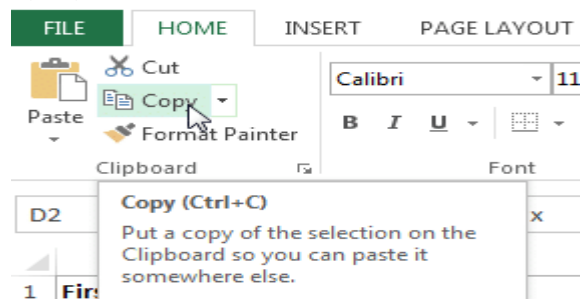
	A	B	C
1	First Name	Middle Name	Last Name
2	Heidi	Joy	Lee
3	Josie	Marie	Gates
4	Wendy	Anne	Crocker
5	Loretta	Susan	Johnson

How to Copy and Paste Cell Content(सेल के कंटेंट कैसे कॉपी और पेस्ट करें)

एक्सेल आपको अपनी स्प्रेडशीट में पहले से दर्ज की गई कंटेंट की प्रतिलिपि बनाने और उस कंटेंट को अन्य Cells में Paste करने की अनुमति भी देता है, जो आपको समय और प्रयास दोनों बचा सकता है।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Copy करना चाहते हैं।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
X	

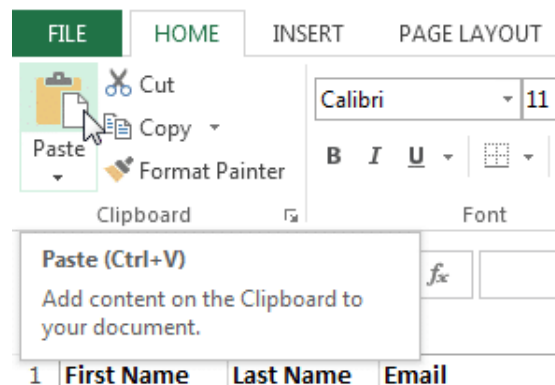


- Home Tab पर स्थित Copy command पर क्लिक करें, या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + C दबाएं।
- उस सेल का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। कॉपी की गई Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
X	

Copied cell

Paste destination



- इसके बाद Home Tab पर Paste command पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।
- कंटेंट चयनित Cells में paste हो जाएगा।

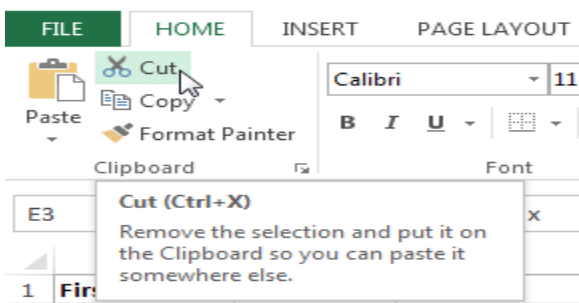
D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
X	X

How to Cut and Paste Cell Content(सेल के कंटेंट को कैसे कट और पेस्ट करें)

आप Copy और Paste करने के विपरीत, किसी Cell के कंटेंट को cut करके paste कर सकते हैं और Cells के बीच कंटेंट को स्थानांतरित कर सकते हैं।

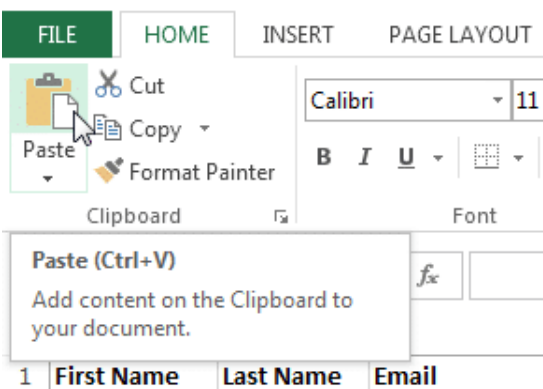
- उस सेल का चयन करें जिसे आप Cut करना चाहते हैं।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
X	X
	X
	X
	X



- Home Tab पर Cut कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + X दबाएं।
- उन Cells का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। Cut Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
X	X
	X
	X
	X





Paste destination



Cut Cells

- इसके बाद Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।
- Cut कंटेंट मूल Cells से हटा दिया जायेगा और चयनित Cells में Paste हो जाएगा।

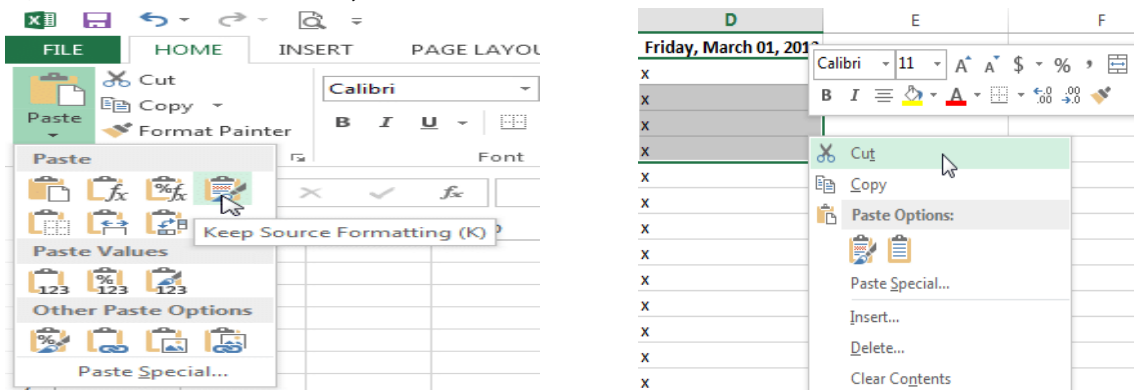
D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
X	X
X	
X	
X	

How to Access more Paste options

आप additional paste options तक भी पहुंच सकते हैं, जो formulas या formatting वाले Cells के साथ काम करते समय विशेष रूप से सुविधाजनक होते हैं।

अधिक Paste विकल्पों तक पहुंचने के लिए, Paste कमांड पर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

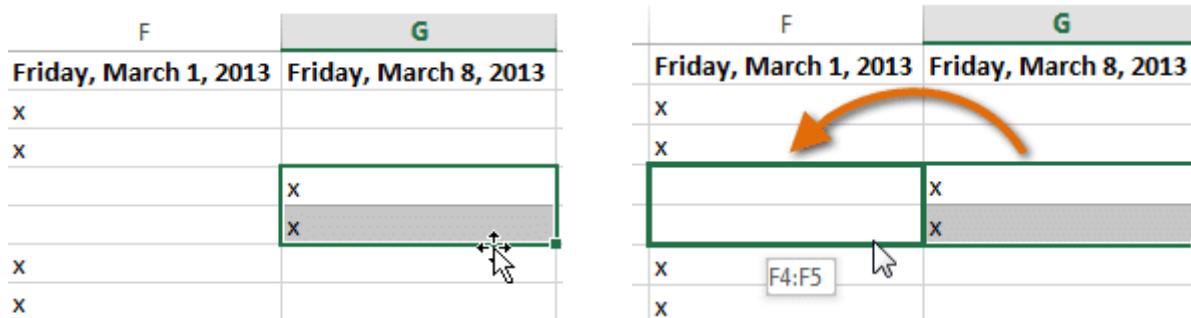
रिबन से कमांड चुनने के बजाय, आप राइट-क्लिक करके कमांड को जल्दी से एक्सेस कर सकते हैं। बस उस सेल का चयन करें जिसे आप Format करना चाहते हैं, फिर माउस पर राइट-क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा, जहां आपको रिबन पर स्थित कई कमांड मिलेंगे।



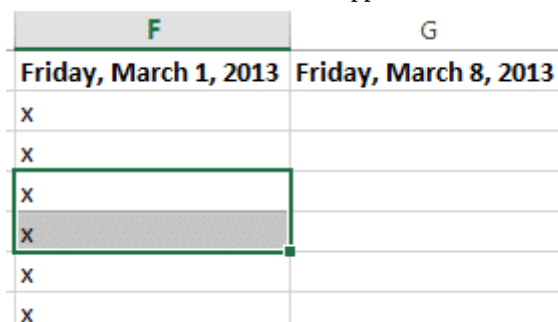
How to Drag and Drop Cells(सेल ड्रैग और ड्रॉप कैसे करें)

Cut, Copy या Paste के बजाय, आप अपनी कंटेंट को स्थानांतरित करने के लिए Cells को drag और drop भी कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप move करना चाहते हैं।
- माउस को चयनित सेल की border पर घुमाये जब तक कि कर्सर सफेद तीर से चार तीरों के साथ एक काले क्रॉस में परिवर्तित न हो जाए।



- वांछित स्थान पर Cells को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- माउस को छोड़ दें, और चयनित स्थान में Cells को dropped कर दिया जाएगा।



एमएस एक्सेल 2013 में डेटा कैसे सॉर्ट करें (How to Sort Data in MS Excel 2013)

जैसे ही आप वर्कशीट में अधिक कंटेंट जोड़ते हैं, तो इस जानकारी को व्यवस्थित करना विशेष रूप से महत्वपूर्ण हो जाता है। आप अपने डेटा को सॉर्ट करके वर्कशीट को त्वरित रूप से पुनर्गठित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप Last Name से संपर्क जानकारी की एक सूची व्यवस्थित कर सकते हैं। कंटेंट को वर्णानुक्रम (alphabetically), संख्यात्मक (numerically) रूप से और कई अन्य तरीकों से क्रमबद्ध किया जा सकता है

सॉर्टिंग के प्रकार (Types of sorting)

डेटा सॉर्ट करते समय, सबसे पहले यह तय करना महत्वपूर्ण है कि आप संपूर्ण वर्कशीट या केवल सेल रेंज पर सॉर्ट करना चाहते हैं।

Sort Sheet आपके वर्कशीट में सभी डेटा को एक कॉलम द्वारा व्यवस्थित करता है। सॉर्ट लागू होने पर प्रत्येक Row में संबंधित जानकारी एक साथ रखी जाती है। नीचे दिए गए उदाहरण में , Contact Name कॉलम (column A) को वर्णमाला क्रम में नाम प्रदर्शित करने के लिए क्रमबद्ध किया गया है।

Sort Range डेटा की एक श्रृंखला में डेटा को टाइप करता है, जो कई टेबल वाली शीट के साथ काम करते समय सहायक हो सकता है। किसी श्रेणी को सॉर्ट करने से वर्कशीट पर अन्य कंटेंट प्रभावित नहीं होता है।

	A	B	C	D
1	Customer Contact List			
2	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	PHONE	EMAIL ADDRESS
3	Bell, William	2201 Treasure Court	206-555-2303	wbell@bishopresearch.com
4	Dean, Hank	3034 Foggy Wharf	308-555-1050	hdean@venturebrewing.com
5	Figgis, Mallory	3520 Sleepy Hearth Dr	425-555-5370	malloryf@archerproperties.com
6	Finn, Jake	1407 Dusty Fawn Ln	605-555-6435	jake@adventureoutfitters.com
7	Kinkade, Chris	1028 Quiet Dale Rd	443-555-4942	chris.kinkade@placervilleins.com
8	Lawson, Miranda	5316 Colonial Pkwy	575-555-9255	mlawson@massairlines.com
9	Reyes, Felicia	8544 Lazy Bluff Ave	316-555-3256	felicia@everlypublishing.com
10	Sebastian, Lil	9060 Easy Evening Ln	207-555-7225	lil@knopeequestrian.com
11	Silva, Vivica	8595 Thunder Brook	360-555-4289	vivica@rileygardensupply.com
12	Stark, Katie	971 Cinder Butterfly St	603-555-2460	katie.stark@ariarealestate.com
13	Torrance, Jill	3160 Amber Gate Rd	605-555-4495	jtorrance@overlookinn.com
14	Yuen, Phillip	5108 Crystal Gate Blvd	913-555-5928	yuenp@corepharmaceuticals.com

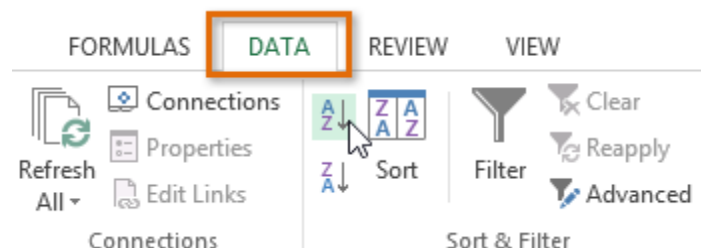
एक शीट कैसे क्रमबद्ध करें (How to Sort a Sheet)

हमारे उदाहरण में, हम Last Name (कॉलम C) द्वारा वर्णानुक्रम (alphabetically) में एक टी-शर्ट ऑर्डर फॉर्म सॉर्ट करेंगे।

- उस कॉलम में एक सेल का चयन करें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम सेल C2 का चयन करेंगे।

C2	:	X	✓	f	Chen	
	A	B	C	D	E	F
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method	
2	105	Christiana	Chen	Medium	Cash	
3	105	Melissa	White	Small	Debit Card	
4	105	Esther	Yaron	Small	Check	
5	135	Anisa	Naser	Small	Check	
6	135	Chantal	Weller	Medium	Cash	
7	220-A	Juan	Flores	X-Large	Pending	
8	220-B	Malik	Reynolds	Small	Cash	
9	220-B	Avery	Kelly	Medium	Debit Card	
10	105	Derek	MacDonald	Large	Cash	

- रिबन पर Data Tab का चयन करें, फिर A से Z सॉर्ट करने के लिए Ascending , या Z से A सॉर्ट करने के लिए Descending कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम Ascending कमांड पर क्लिक करेंगे।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- वर्कशीट को चयनित कॉलम द्वारा क्रमबद्ध किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, वर्कशीट अब Last Name से क्रमबद्ध है।

C2	:	X	✓	f _x	Ackerman	
	A	B	C	D	E	F
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method	
2	110	Kris	Ackerman	Large	Money Order	
3	105	Nathan	Albee	Medium	Check	
4	220-B	Samantha	Bell	Medium	Check	
5	110	Matt	Benson	Medium	Money Order	
6	105	Christiana	Chen	Medium	Cash	
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium	Cash	
8	220-A	Brigid	Ellison	Small	Cash	
9	220-A	Juan	Flores	X-Large	Pending	
10	220-B	Tyrese	Hanlon	X-Large	Debit Card	

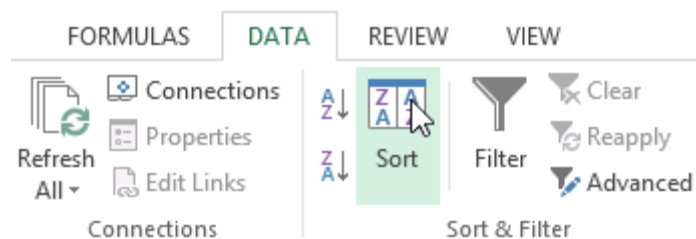
एक रेंज कैसे क्रमबद्ध करें (How to Sort a Range)

हमारे उदाहरण में, हम अलग-अलग तिथियों पर आदेश दिए गए शर्टों की संख्या को क्रमबद्ध करने के लिए हमारे टी-शर्ट आदेश फॉर्म में एक अलग तालिका का चयन करेंगे।

- उस cell range का चयन करें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम cell range A13: B17 का चयन करेंगे।

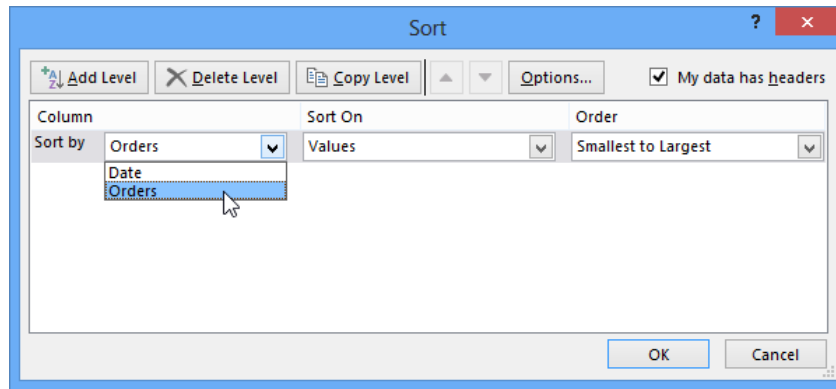
5R x 2C		:	X	✓	f _x	Date
	A	B	C	D		
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size		
2	110	Kris	Ackerman	Large		
3	105	Nathan	Albee	Medium		
4	220-B	Samantha	Bell	Medium		
5	110	Matt	Benson	Medium		
6	105	Christiana	Chen	Medium		
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium		
8	220-A	Brigid	Ellison	Small		
9	220-A	Juan	Flores	X-Large		
10	220-B	Tyrese	Hanlon	X-Large		
11						
12	Total Orders By Date					
13	Date	Orders				
14	Friday, April 05, 2013	4				
15	Friday, April 12, 2013	7				
16	Friday, April 19, 2013	10				
17	Friday, April 26, 2013	6				
18						

- रिबन पर Data Tab का चयन करें, फिर Sort कमांड पर क्लिक करें।

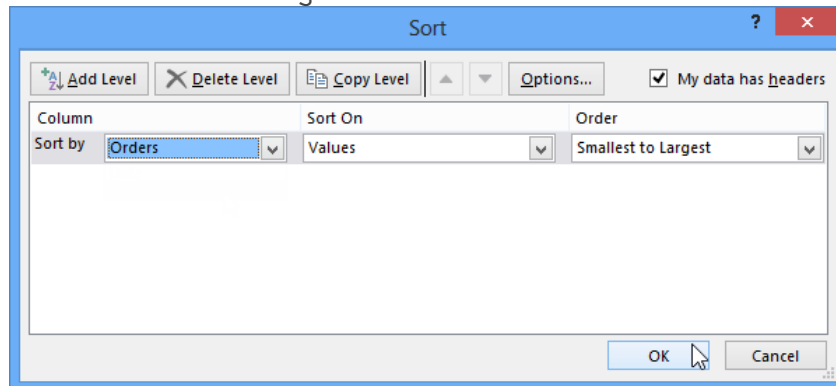


- Sort डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उस कॉलम को चुनें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम डेटा को टी-शर्ट आर्डर की संख्या से सॉर्ट करना चाहते हैं, इसलिए हम आर्डर का चयन करेंगे।

1PGDCA2- PC PACKAGES



- सॉर्टिंग ऑर्डर तय करें (या तो आरोही या अवरोही)। हमारे उदाहरण में, हम सबसे छोटे से सबसे बड़े उपयोग करेंगे।
- एक बार जब आप अपने चयन से संतुष्ट हो जाएं, तो Ok पर क्लिक करें।



- सेल रेंज को चयनित कॉलम द्वारा क्रमबद्ध किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, ऑर्डर कॉलम को निम्न से उच्चतम तक क्रमबद्ध किया जाएगा।

B17	:	X	✓	f _x	10
	A	B	C	D	
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	
2	110	Kris	Ackerman	Large	
3	105	Nathan	Albee	Medium	
4	220-B	Samantha	Bell	Medium	
5	110	Matt	Benson	Medium	
6	105	Christiana	Chen	Medium	
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium	
8	220-A	Brigid	Ellison	Small	
9	220-A	Juan	Flores	X-Large	
10	220-B	Tyrese	Hanlon	X-Large	
11					
12	Total Orders By Date				
13	Date	Orders			
14	Friday, April 05, 2013	4			
15	Friday, April 26, 2013	6			
16	Friday, April 12, 2013	7			
17	Friday, April 19, 2013	10			
18					

पंक्तियों और स्तंभों को सम्मिलित, हटाना, स्थानांतरित करने और छिपाए कैसे (How to Insert, delete, move, and hide or unhide Rows and Columns)

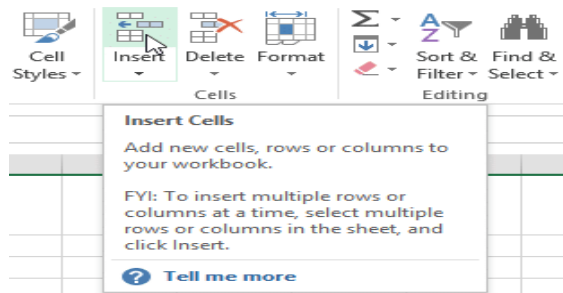
कुछ समय के लिए आप वर्कबुक के साथ काम करने के बाद, आपको नए कॉलम या Rows insert करने की, कुछ Rows या कॉलम को हटाने की, उन्हें वर्कशीट में किसी दूसरे स्थान पर ले जाने की, या उन्हें छुपाने की आवश्यकता महसूस हो सकती हैं।

पंक्तियों को कैसे सम्मिलित करें (How to Insert Rows)

- जहां आप नई Row दिखाना चाहते हैं उस Row heading को सिलेक्ट करें। उदाहरण के लिए, यदि आप Rows 7 और 8 के बीच एक Row डालना चाहते हैं, तो Row 8 का चयन करें।

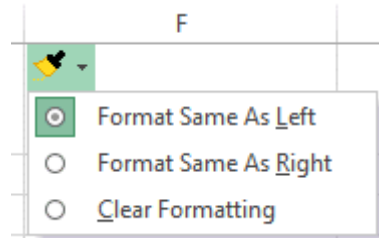
1PGDCA2- PC PACKAGES

5	Neil	Crawford	908-555-2234	2312 Stonepot Road
6	Anthony	Keel	267-555-0144	533 Spring Avenue
7	Ray	Logan	256-555-2475	2439 Ritter Street
8	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive
9	Leola	McNew	580-555-8177	2182 Cody Ridge Road
10	Joshua	Milliman	213-555-1117	2166 Zimmerman Lane



- Home Tab पर स्थित Insert command पर क्लिक करें।
- आपको नई Row चयनित Row के ऊपर दिखाई देने लगेगी।

5	Neil	Crawford	908-555-2234	2312 Stonepot Road
6	Anthony	Keel	267-555-0144	533 Spring Avenue
7	Ray	Logan	256-555-2475	2439 Ritter Street
8				
9	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive
10	Leola	McNew	580-555-8177	2182 Cody Ridge Road

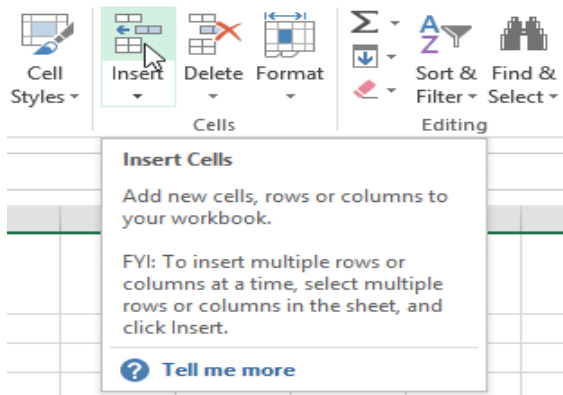


नोट:- नई Rows, column या Cells को insert करते समय, आप Insert cell के बगल में स्थित Insert option पर क्लिक करें। यह बटन आपको यह चुनने की अनुमति देता है कि Excel इन Cells को कैसे format करता है। अधिक विकल्पों तक पहुंचने के लिए, अपने माउस को insert option पर क्लिक करें फिर ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

कॉलम कैसे सम्मिलित करें (How to Insert Columns)

- जहां आप नया कॉलम दिखाना चाहते हैं, उसके दाईं ओर स्थित column heading का चयन करें। उदाहरण के लिए, यदि आप Column D और E के बीच एक कॉलम डालना चाहते हैं, तो Column E का चयन करें।

D	E	F
Street Address	Position(s)	
800 Round Table Drive	Pitcher, Second base	
4721 Arron Smith Drive	Catcher	
2152 Liberty Avenue	Outfield	
3503 Prospect Valley Road	First base	
1483 Frosty Lane	Third base	
1663 Taylor Street	Shortstop	
3329 Washington Avenue	First base, pitcher	
1736 Broad Street	DH	
2937 Earnhardt Drive	Second base	
232 Timber Oak Drive	Right field	
4072 Nelm Street	Third Base	
2182 Cody Ridge Road	Pitcher	
1001 Cerullo Road	Second base	



- Home Tab पर स्थित Insert कमांड पर क्लिक करें।
- नया कॉलम चयनित कॉलम के बाईं ओर दिखाई देगा।

D	E	F
Street Address		Position(s)
800 Round Table Drive		Pitcher, Second base
4721 Arron Smith Drive		Catcher
2152 Liberty Avenue		Outfield
3503 Prospect Valley Road		First base
1483 Frosty Lane		Third base
1663 Taylor Street		Shortstop
3329 Washington Avenue		First base, pitcher
1736 Broad Street		DH
2937 Earnhardt Drive		Second base
232 Timber Oak Drive		Right field
4072 Nelm Street		Third Base
2182 Cody Ridge Road		Pitcher
1001 Cerullo Road		Second base
9 Tenmile Road		Third base
1386 Patterson Street		Outfield, catcher
3990 Pretty View Lane		Left field

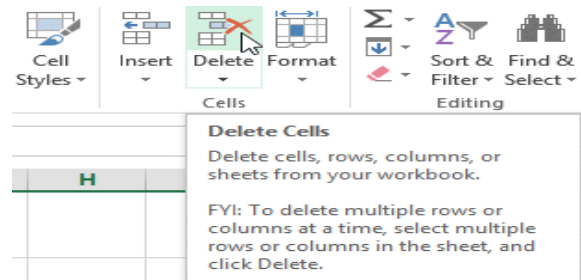
नोट:- Rows और columns को insert करते समय, सुनिश्चित करें और Heading पर क्लिक करके पूरी Row या column का चयन करें। यदि आप Row या column में केवल एक सेल का चयन करते हैं, तो insert command केवल एक नया सेल डालेगा।

पंक्तियों को कैसे हटाएं (How to Delete Rows)

जिस Row की आपको आवश्यकता नहीं है उस Row को हटाना आसान है।

- उस Row का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम Rows 6-8 का चयन करेंगे।

5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road
7	Leigh	Dizon	607-555-7816	1483 Frosty Lane
8	Mark	Grant	914-555-5592	1663 Taylor Street
9	Mildred	Persinger	601-555-0175	3329 Washington Avenue
10	Dwayne	Patnode	205-555-3783	1736 Broad Street
11	Bonnie	Benjamin	502-555-1212	2937 Earnhardt Drive



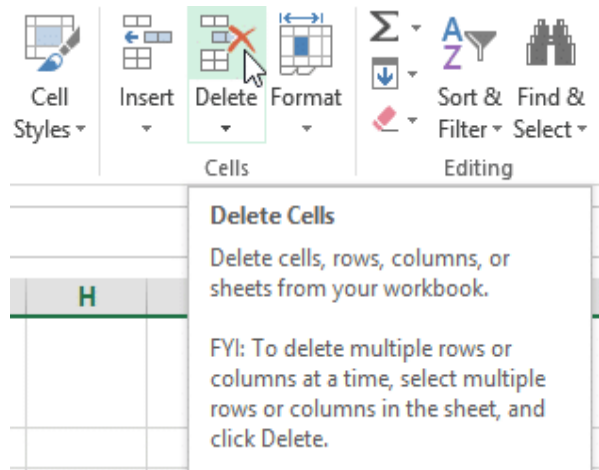
- Home Tab पर स्थित Delete कमांड पर क्लिक करें।
- चयनित Row हटा दी जाएगी, और नीचे Rows बदल जाएंगी। हमारे उदाहरण में, Row 9-11 Rows 6-8 Rows हैं।

5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue
6	Mildred	Persinger	601-555-0175	3329 Washington Avenue
7	Dwayne	Patnode	205-555-3783	1736 Broad Street
8	Bonnie	Benjamin	502-555-1212	2937 Earnhardt Drive
9	Eva	Ramer	805-555-8514	232 Timber Oak Drive
10	Carol	Pena	571-555-0704	4072 Nelm Street
11	Leola	McNew	580-555-8177	2182 Cody Ridge Road

कॉलम कैसे हटाएं (How to Delete Columns)

- उन कॉलम का चयन करें जिन्हें आप हटाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम column E का चयन करेंगे।

D	E	F
Street Address	Zip Code	Position(s)
800 Round Table Drive	27606	Pitcher, Second base
4721 Arron Smith Drive	27704	Catcher
2152 Liberty Avenue	27615	Outfield
3329 Washington Avenue	27513	First base, pitcher
1736 Broad Street	27613	DH
2937 Earnhardt Drive	27606	Second base
232 Timber Oak Drive	27704	Right field
4072 Nelm Street	27615	Third Base
2182 Cody Ridge Road	27513	Pitcher
1001 Cerullo Road	27613	Second base
9 Tenmile Road	27606	Third base
1386 Patterson Street	27704	Outfield, catcher
3990 Pretty View Lane	27615	Left field
533 Spring Avenue	27513	Shortstop, pinch runner
2723 Nelm Street	27613	Left field, Center field



- Home Tab पर स्थित Delete कमांड पर क्लिक करें।
- चयनित कॉलम हटा दिए जाएंगे, और दाएं कॉलम बाएं स्थानांतरित हो जाएंगे। हमारे उदाहरण में, column F अब column E है।

नोट:- Row या Column को हटाने और इसके कंटेंट को साफ करने के बीच अंतर को समझना महत्वपूर्ण है। यदि आप दूसरों को स्थानांतरित किए बिना किसी Row या column के कंटेंट को हटाना चाहते हैं, तो Heading पर राइट-क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Delete content का चयन करें।

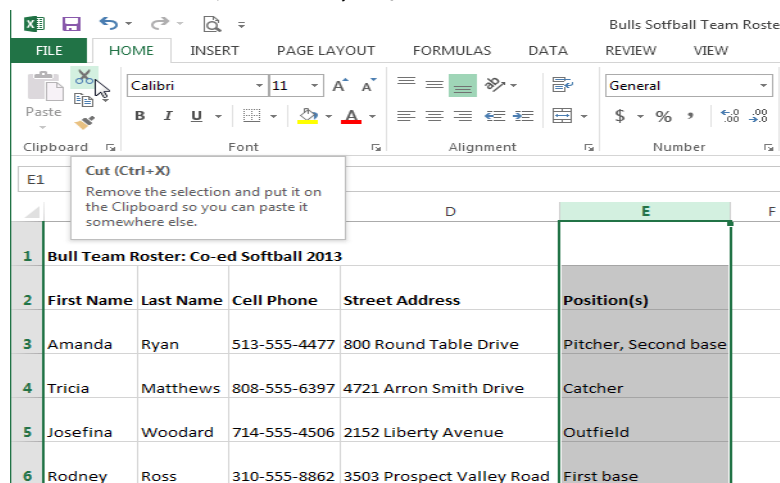
1PGDCA2- PC PACKAGES

D	E ↓
Street Address	Position(s)
300 Round Table Drive	Pitcher, Second base
4721 Arron Smith Drive	Catcher
2152 Liberty Avenue	Outfield
3329 Washington Avenue	First base, pitcher
1736 Broad Street	DH
2937 Earnhardt Drive	Second base
232 Timber Oak Drive	Right field
4072 Nelm Street	Third Base
2182 Cody Ridge Road	Pitcher
1001 Cerullo Road	Second base
9 Tenmile Road	Third base
1386 Patterson Street	Outfield, catcher
3990 Pretty View Lane	Left field
533 Spring Avenue	Shortstop, pinch runner
2723 Nelm Street	Left field, Center field

पंक्ति या कॉलम कैसे स्थानांतरित करें (How to Move a Row or Column)

कभी-कभी आप अपनी वर्कशीट की content को पुनर्व्यवस्थित करने के लिए Column या Row को स्थानांतरित करना चाह सकते हैं। हमारे उदाहरण में हम एक कॉलम ले जाएंगे, लेकिन आप उसी तरह एक Row को स्थानांतरित कर सकते हैं।

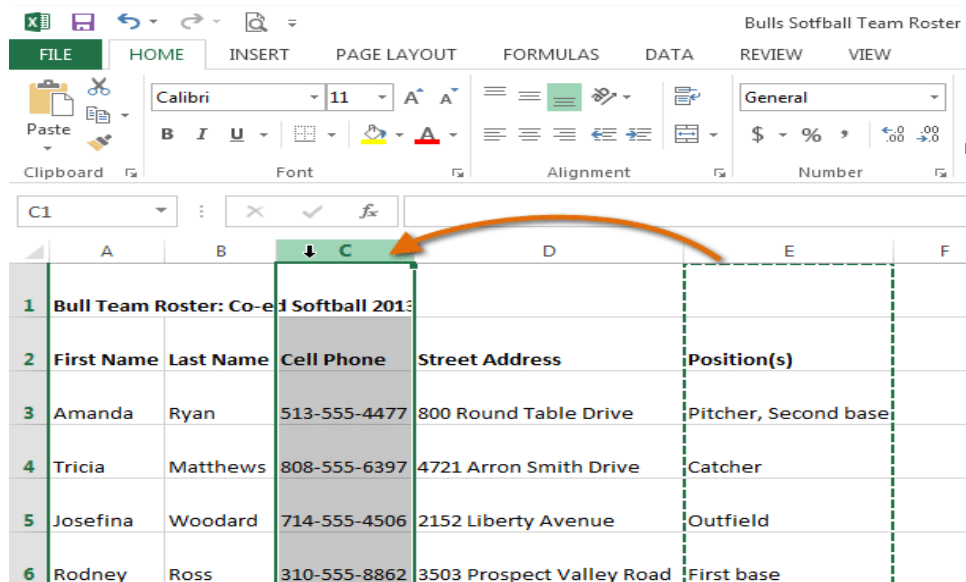
- Column heading का चयन करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं, फिर Home Tab पर स्थित Cut कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + X दबाएं।



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'HOME' tab selected. The 'Clipboard' group contains the 'Cut (Ctrl+X)' button. A tooltip for the 'Cut' button is visible, stating: 'Remove the selection and put it on the Clipboard so you can paste it somewhere else.' The spreadsheet below shows a table with columns: First Name, Last Name, Cell Phone, Street Address, and Position(s). The 'Position(s)' column is highlighted, indicating it is the selected content to be moved.

1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position(s)
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive	Pitcher, Second base
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	Catcher
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	Outfield
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road	First base

- कॉलम को स्थानांतरित करने के लिए दाईं ओर स्थित Column heading का चयन करें। उदाहरण के लिए, यदि आप Column B और C के बीच कॉलम ले जाना चाहते हैं, तो Column C का चयन करें।

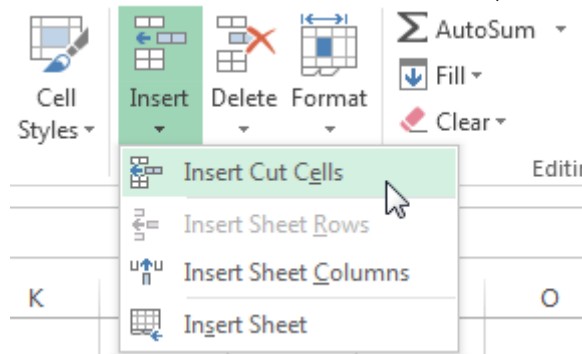


The screenshot shows the Excel ribbon with the 'HOME' tab selected. The 'Clipboard' group contains the 'Cut (Ctrl+X)' button. A tooltip for the 'Cut' button is visible, stating: 'Remove the selection and put it on the Clipboard so you can paste it somewhere else.' The spreadsheet below shows a table with columns: First Name, Last Name, Cell Phone, Street Address, and Position(s). The 'Cell Phone' column is highlighted, indicating it is the selected content to be moved.

1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position(s)
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive	Pitcher, Second base
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	Catcher
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	Outfield
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road	First base

1PGDCA2- PC PACKAGES

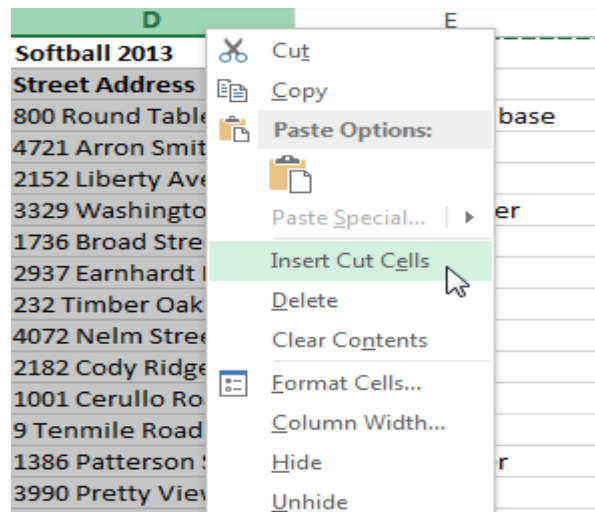
- Home Tab पर स्थित Insert कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Insert Cut Cell को चुनें।



- कॉलम को चयनित स्थान पर ले जाया जाएगा, और दाएं कॉलम दाएं स्थानांतरित हो जाएंगे।

	A	B	C	D	E	F
1	Bull Team Roster: Co-ed		Softball 2013			
2	First Name	Last Name	Position(s)	Cell Phone	Street Address	
3	Amanda	Ryan	Pitcher, Second base	513-555-4477	800 Round Table Drive	
4	Tricia	Matthews	Catcher	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	
5	Josefina	Woodard	Outfield	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	
6	Rodney	Ross	First base	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road	

नोट:- आप माउस के द्वारा राइट-क्लिक करके भी करके Cut और insert command तक पहुंच सकते हैं। और फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित आदेशों का चयन कर सकते हैं।



पंक्ति या कॉलम को कैसे छुपाएं (How to Hide a Row or Column)

कभी-कभी, आप अपनी वर्कशीट के संगठन को बदले बिना कुछ Rows या Columns की तुलना करना चाह सकते हैं। एक्सेल आपको आवश्यकतानुसार Rows और Columns को छिपाने की अनुमति देता है। हमारे उदाहरण में, हम Column A, B, और E की तुलना करना आसान बनाने के लिए Column C और D छुपाएंगे।

- उस कॉलम का चयन करें जिसे आप छिपाना चाहते हैं, माउस पर राइट-क्लिक करें, फिर Formatting menu से Hide option चुनें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

	A	B	C	D
1	First Name	Last	Cell Phone	Street Address
2	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table
3	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith
4	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Ave
5	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Va
6	Leigh	Dizon	607-555-7816	1483 Frosty Lane
7	Mark	Grant	914-555-5592	1663 Taylor Street
8	Mildred	Persinger	601-555-0175	3329 Washington
9	Dwayne	Patnode	205-555-3783	1736 Broad Street
10	Bonnie	Benjamin	502-555-1212	2937 Earnhardt Dr
11	Eva	Ramer	805-555-8514	232 Timber Oak Dr
12	Carol	Pena	571-555-0704	4072 Nelm Street
13	Leola	McNew	580-555-8177	2182 Cody Ridge Dr
14	Annie	Muro	502-555-0190	1001 Cerullo Road
15	Joe	Rodriguez	781-555-9659	9 Tenmile Road

	A	B	E
1	First Name	Last	Position(s)
2	Amanda	Ryan	Pitcher, Second base
3	Tricia	Matthews	Catcher
4	Josefina	Woodard	Outfield
5	Rodney	Ross	First base
6	Leigh	Dizon	Third base
7	Mark	Grant	Shortstop
8	Mildred	Persinger	First base, pitcher
9	Dwayne	Patnode	DH
10	Bonnie	Benjamin	Second base
11	Eva	Ramer	Right field
12	Carol	Pena	Third Base
13	Leola	McNew	Pitcher
14	Annie	Muro	Second base
15	Joe	Rodriguez	Third base

- कॉलम छुप जायेंगे।
- हरी कॉलम लाइन छुपा कॉलम का स्थान इंगित करती है।

पंक्तियों और स्तंभों को कैसे उजागर करें (How to Unhide Rows and Columns)

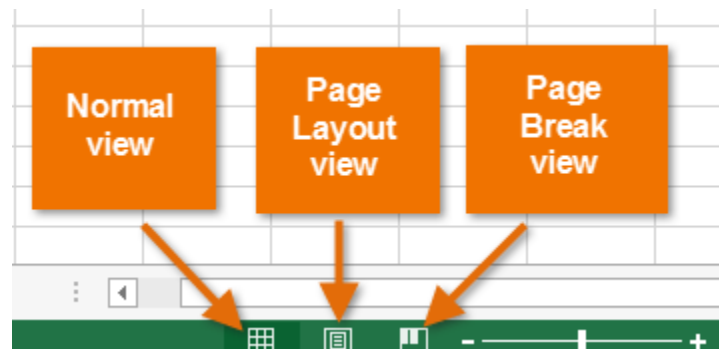
Column या Row को Unhide करने के लिए, Hide Row/column के बाएं और दाएं कॉलम और रो का चयन करें (दूसरे शब्दों में, छिपे कॉलम के दोनों किनारों पर)। हमारे उदाहरण में, हम Column B और E का चयन करेंगे।

- माउस पर राइट-क्लिक करें, फिर Formatting menu से Unhide का चयन करें।
- छुपे हुए कॉलम या रो फिर से दिखाई देंगे

	A	B	E
1	First Name	Last Name	Position(s)
2	Amanda	Ryan	Pitcher, Second
3	Tricia	Matthews	Catcher
4	Josefina	Woodard	Outfield
5	Rodney	Ross	First base
6	Leigh	Dizon	Third base
7	Mark	Grant	Shortstop
8	Mildred	Persinger	First base, pitcher
9	Dwayne	Patnode	DH
10	Bonnie	Benjamin	Second base
11	Eva	Ramer	Right field
12	Carol	Pena	Third Base
13	Leola	McNew	Pitcher
14	Annie	Muro	Second base
15	Joe	Rodriguez	Third base
16	Josephine	Carter	Outfield, catcher

Worksheet views in MS Excel 2013(एमएस एक्सेल 2013 में वर्कशीट व्यूज)

Excel 2013 में विभिन्न प्रकार के देखने के विकल्प होते हैं जो आपकी वर्कबुक को अलग अलग प्रदर्शित करते हैं। आप Normal view, Page Layout view, या Page Break view में कोई भी वर्कबुक देखना चुन सकते हैं। ये टास्क विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हो सकते हैं , खासकर यदि आप स्प्रेडशीट प्रिंट करने की योजना बना रहे हैं। आप नीचे टास्कबार पर व्यू बटन का भी उपयोग कर सकते हैं worksheet view को बदलने के लिए , Excel विंडो के निचले-दाएं कोने में वांछित worksheet view कमांड को सिलेक्ट करें।



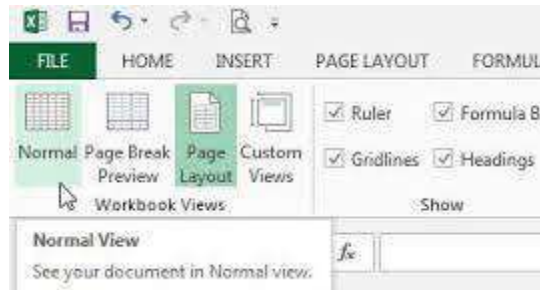
MS Excel 2013 में तीन प्रकार के व्यू होते हैं अर्थात हम वर्कशीट को तीन तरह से देख सकते हैं।

- **Normal View**
- **Page Layout View**
- **Page Break View**

कार्यपुस्तिका के दृश्यों तक पहुंचने के लिए View tab पर क्लिक करें आपको worksheet view group दिखाई देगा।

Normal View

यह एक्सेल में डिफॉल्ट व्यू होता है एक्सेल में उपयोगकर्ता हर समय इसका प्रयोग करते हैं और परिचित हैं।



Page Layout View

Page Layout View में आप शीट को स्पष्ट रूप से देख सकते हैं इसी के साथ इसमें आप Header और Footer भी देख सकते हैं और आप इसमें वर्कशीट को संपादित कर सकते हैं और सभी कार्यों का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप पेज लेआउट पर क्लिक करते हैं तो सामान्य दृश्य पर वापस क्लिक करें, आप देखेंगे कि पेज ब्रेक मार्जिन दिखाई दे रहा है। Page Layout view तक पहुंचने के लिए, अपनी वर्कबुक के निचले-दाएं कोने में स्थित Page Layout view कमांड का पता लगाएं और चुनें।



Page Break View

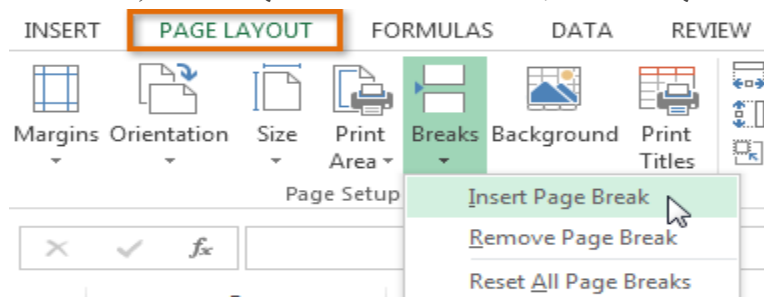
यह व्यू प्रत्येक पृष्ठ को वॉटरमार्क के साथ पृष्ठ संख्या इंगित करने के लिए दिखाता है। आप इस व्यू में डेटा भी संपादित कर सकते हैं और सभी कार्यों का उपयोग कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त आप पृष्ठ को बड़ा या छोटा बनाने के लिए पेज ब्रेक को स्थानांतरित कर सकते हैं। यदि आपको अलग-अलग पेजों में अपनी वर्कबुक के विभिन्न हिस्सों को प्रिंट करने की आवश्यकता है, तो आप एक पेज ब्रेक डाल सकते हैं। MS Excel में दो प्रकार के पेज ब्रेक होते हैं: लंबवत और क्षैतिज (vertical and horizontal)। लंबवत पेज अलग कॉलम तोड़ता है, जबकि क्षैतिज पेज अलग Rowयों को तोड़ता है। हमारे उदाहरण में, हम एक क्षैतिज पेज ब्रेक डालेंगे।

How to Insert Page break View

- Page Break view कमांड का पता लगाएँ और चुनें। वर्कशीट Page Break view में दिखाई देगा।



- नीचे दी गई Row का चयन करें जहां आप पेज को दिखाना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप 28 और 29 Rows के बीच एक पेज ब्रेक डालना चाहते हैं, तो Row 29 का चयन करें।
- रिबन पर Page Layout tab पर क्लिक करें, Breaks कमांड का चयन करें, फिर Insert Page Break पर क्लिक करें। पेज ब्रेक डाला जाएगा, जो एक गहरे नीले रंग की रेखा से दर्शाया जाता है।



एमएस एक्सेल 2013 में पेज लेआउट (Page Layout in MS Excel 2013)

प्रिंटिंग और पीडीएफ Export के लिए अपनी वर्कबुक तैयार करने के लिए आप जिन आदेशों का उपयोग करते हैं, वे Page Layout Tab पर पाए जाते हैं। ये कमांड आपको page orientation और margin size सहित प्रिंट पेज पर आपकी कंटेंट के तरीके को नियंत्रित करने की अनुमति देते हैं। अन्य पेज लेआउट विकल्प, जैसे कि प्रिंट टाइटल और पेज ब्रेक, आपकी वर्कबुक को पढ़ने में आसान बना सकते हैं।

Page Layout view

वर्कबुक के पेज लेआउट को संशोधित करने से पहले, आप Page Layout view में वर्कबुक को देखना चाह सकते हैं, जो आपके परिवर्तनों को देखने में आपकी सहायता कर सकता है Page Layout view तक पहुंचने के लिए, अपनी वर्कबुक के निचले-दाएं कोने में स्थित Page Layout view कमांड का पता लगाएं और चुनें।



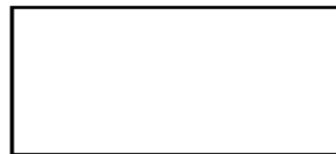
Page orientation

एक्सेल दो page orientation विकल्प प्रदान करता है: landscape और portrait। लैंडस्केप क्षैतिज पेज को ऑरियेंट करता है, जबकि पोर्ट्रेट पेज को लंबवत बनाता है। पोर्ट्रेट विशेष रूप से वर्कशीट्स के लिए बहुत सारी Rowओं के लिए उपयोगी है, जबकि लैंडस्केप वर्कशीट्स के लिए बहुत सारे कॉलम के साथ सबसे अच्छा है। नीचे दिए गए उदाहरण में, portrait orientation सर्वोत्तम कार्य करता है क्योंकि वर्कशीट में कॉलम की तुलना में अधिक रो शामिल होती हैं।

Portrait

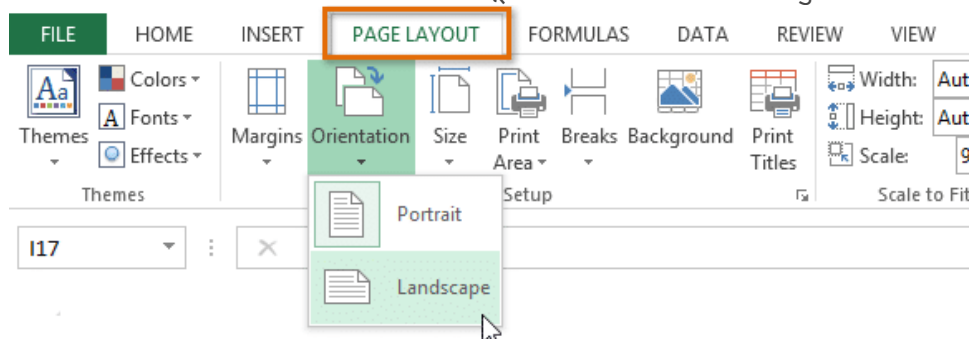


Landscape



पृष्ठ अभिविन्यास कैसे बदलें (How to Change Page orientation)

- रिबन पर स्थित Page Layout Tab पर क्लिक करें।
- Orientation कमांड का चयन करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Portrait या Landscape चुनें।



- वर्कबुक का page orientation बदल दिया जाएगा।

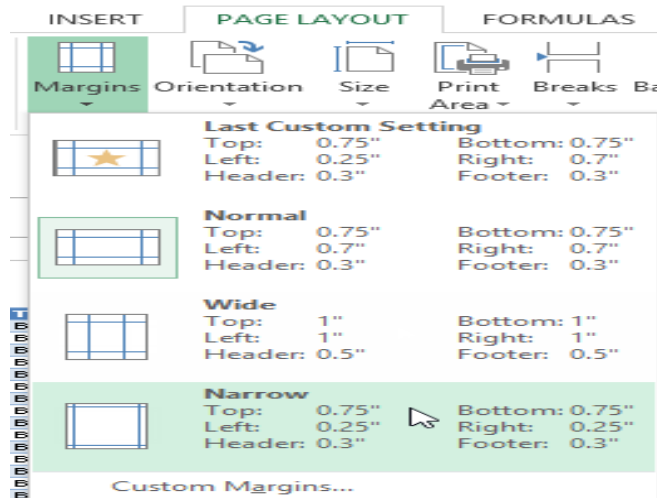
पृष्ठ मार्जिन कैसे बदलें (How to Change page margins)

एक मार्जिन आपके कंटेंट और पेज के किनारे के बीच की जगह है। डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक वर्कबुक के मार्जिन सामान्य पर सेट होते हैं, जो कंटेंट और पेज के प्रत्येक किनारे के बीच एक इंच की जगह छोड़ते हैं। कभी-कभी आपको पेज पर अपने डेटा को अधिक आराम से फिट करने के लिए मार्जिन को समायोजित करने की आवश्यकता हो सकती है। एक्सेल में पूर्वनिर्धारित मार्जिन आकारों की एक किस्म शामिल है।

- रिबन पर स्थित Page Layout Tab पर क्लिक करें, फिर Margin कमांड का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित मार्जिन आकार का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम पेज पर हमारी अधिक कंटेंट को फिट करने के लिए Narrow का चयन करेंगे।

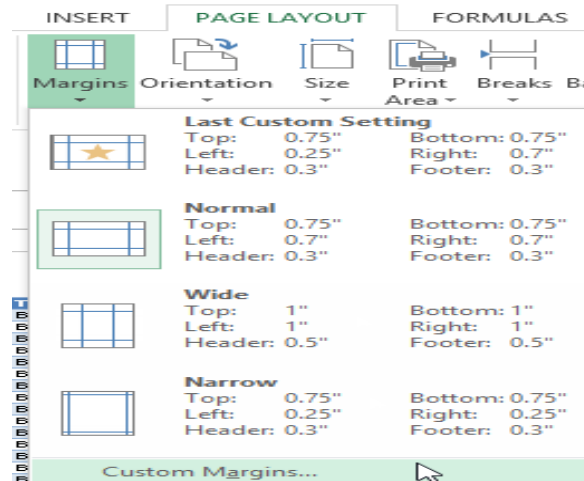


- मार्जिन को चयनित आकार में बदल दिया जाएगा।

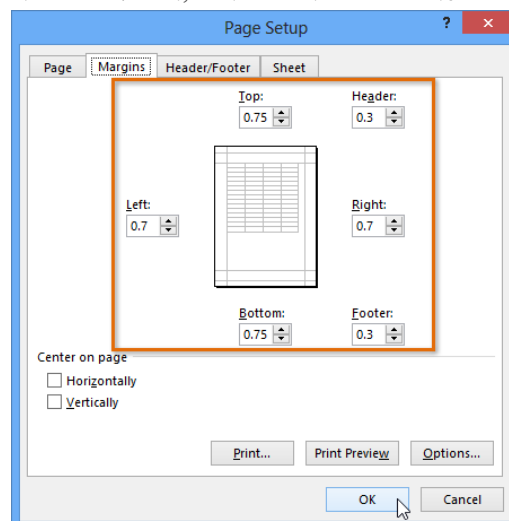
कस्टम मार्जिन का उपयोग कैसे करें (How to use custom margins)

एक्सेल आपको पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में अपने मार्जिन के आकार को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

- Page Layout Tab से, Margin पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Custom Margins... का चयन करें।



- Page Setup डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- प्रत्येक मार्जिन के मानों को समायोजित करें, फिर Ok पर क्लिक करें।

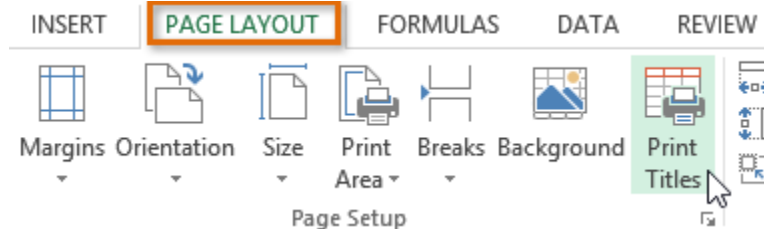


- वर्कबुक के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

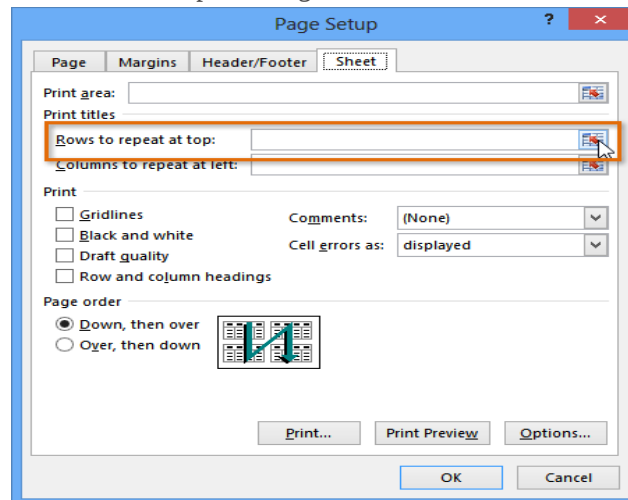
प्रिंट टाइटल कैसे शामिल करें (How to include Print Titles)

यदि आप अपनी वर्कशीट में title headings का उपयोग करना चाहते हैं तो अपनी प्रिंटेड वर्कशीट के प्रत्येक पेज पर इन headings को शामिल करना महत्वपूर्ण है। Heading केवल पहले पेज पर दिखाई देने पर प्रिंट वर्कबुक को पढ़ना मुश्किल होगा। Print Titles कमांड आपको प्रत्येक पेज पर दिखाई देने के लिए विशिष्ट Rowओं और कॉलम चुनने की अनुमति देता है।

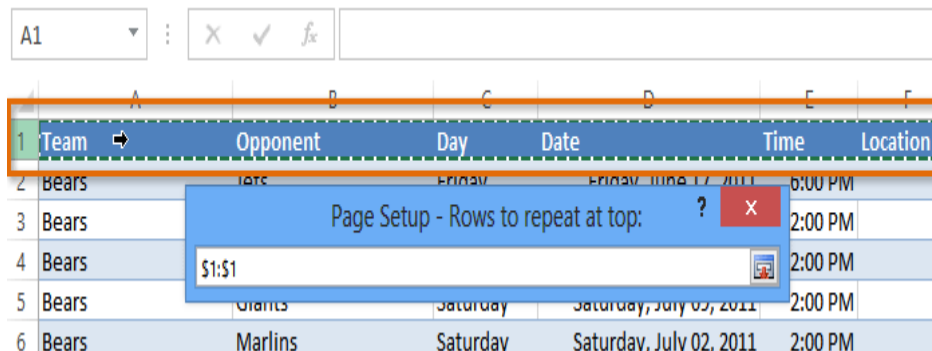
- रिबन पर स्थित Page layout Tab पर क्लिक करें, फिर Print Titles कमांड का चयन करें।



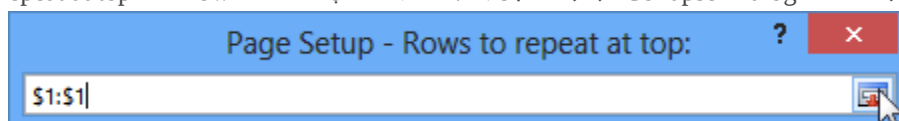
- Page Setup डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। यहां से, आप प्रत्येक पेज पर दोहराने के लिए रो या कॉलम चुन सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम एक Row दोहराएंगे।
- Rows to repeat at top के बगल में Collapse Dialog बटन पर क्लिक करें: फ़ील्ड।



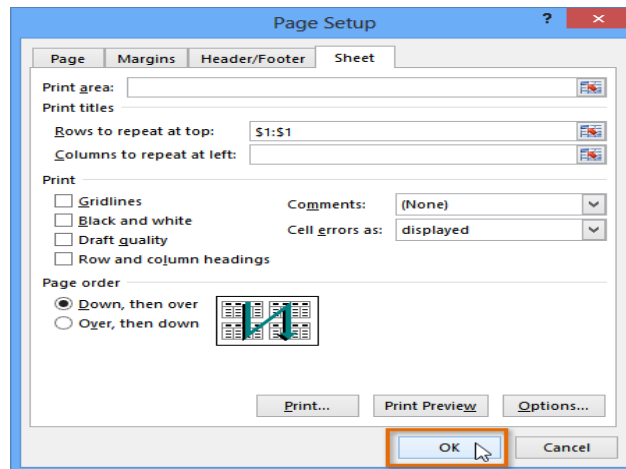
- कर्सर एक छोटा चयन तीर बन जाएगा और Page Setup डायलॉग बॉक्स ध्वस्त हो जाएगा। प्रत्येक प्रिंट पेज के शीर्ष पर दोहराने के लिए इच्छित Row का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Row 1 का चयन करेंगे।



- Rows to repeat at top को Rowओं में जोड़ा जाएगा: फ़ील्ड। फिर से Collapse Dialog बटन पर क्लिक करें।



- Page Setup डायलॉग बॉक्स का विस्तार होगा। Ok पर क्लिक करें। Row 1 प्रत्येक पेज के शीर्ष पर प्रिंट किया जाएगा।



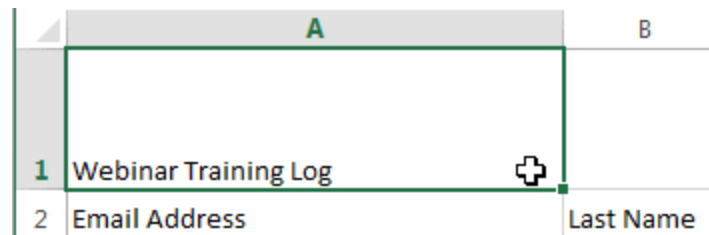
Formatting Cells in MS Excel 2013(एम एस एक्सेल २०१३ में सेल फॉर्मेटिंग)

सभी सेल कंटेंट एक ही Formatting का उपयोग करती है, जो बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कबुक को पढ़ने में बहुत मुश्किल बनाती है। मूल Formatting आपकी वर्कबुक के स्वरूप और अनुभव को अनुकूलित कर सकता है, जिससे आप आसानी से पहुंच सकते हैं और समझ सकते हैं। आप वर्कबुक में उपयोग किए जा रहे डेटा की संख्या भी लागू कर सकते हैं, जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$) आदि।

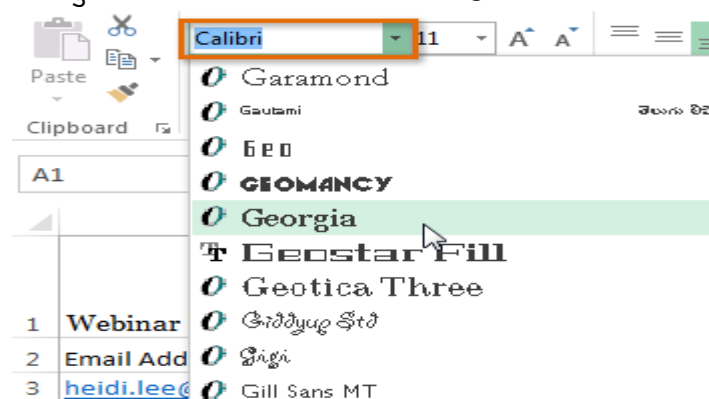
फॉन्ट कैसे बदलें (How to Change the Font)

डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक नई वर्कबुक का फॉन्ट कैलिब्रिया (Calibri) पर सेट होता है। हालांकि, एक्सेल कई अन्य फॉन्ट्स प्रदान करता है जिनका उपयोग आप अपने सेल टेक्स्ट को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम अपने title cell को अन्य वर्कशीट से अलग करने में सहायता के लिए प्रारूपित करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित Font कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font का चयन करें। नए फॉन्ट का लाइव पूर्वावलोकन तब दिखाई देगा जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाएंगे। हमारे उदाहरण में, हम Georgia font का चयन करेंगे।



- Text चयनित फॉन्ट में बदल जाएगा।

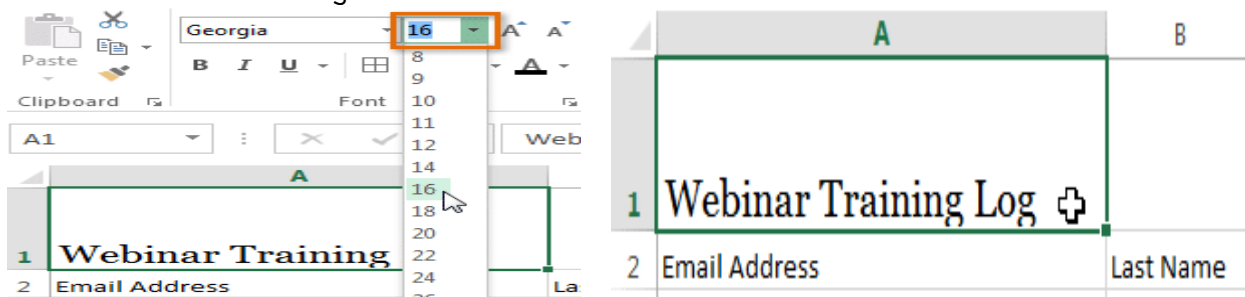
	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

फॉन्ट आकार कैसे बदलें (How to Change the Font Size)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

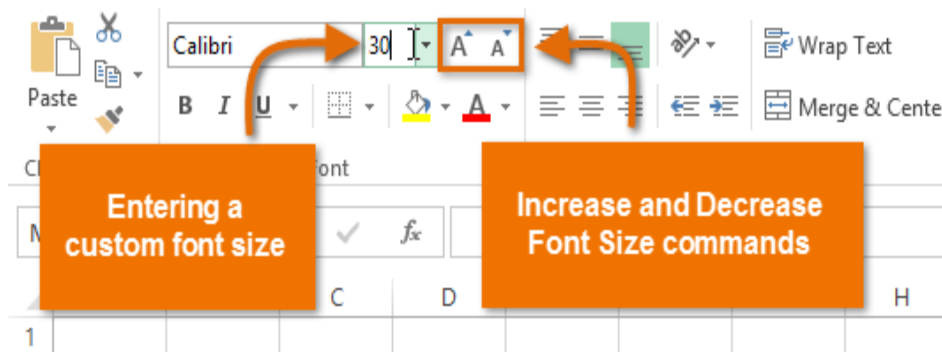
	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

- Home Tab पर स्थित Font size कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप- डाउन तीर पर क्लिक करें। Font size ड्रॉप- डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font size का चयन करें। नए Font size का लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम text को बड़ा बनाने के लिए 16 का चयन करेंगे।



- text चयनित फॉन्ट आकार में बदल जाएगा।

नोट:- आप फॉन्ट का आकार बदलने के लिए कस्टम font size type कर सकते हैं और Increase font size और Decrease font size का प्रयोग भी कर सकते हैं।



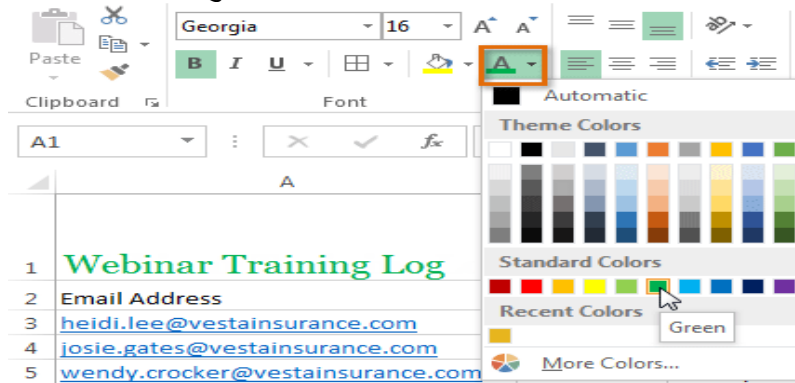
फॉन्ट रंग कैसे बदलें (How to Change the Font Color)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

1PGDCA2- PC PACKAGES

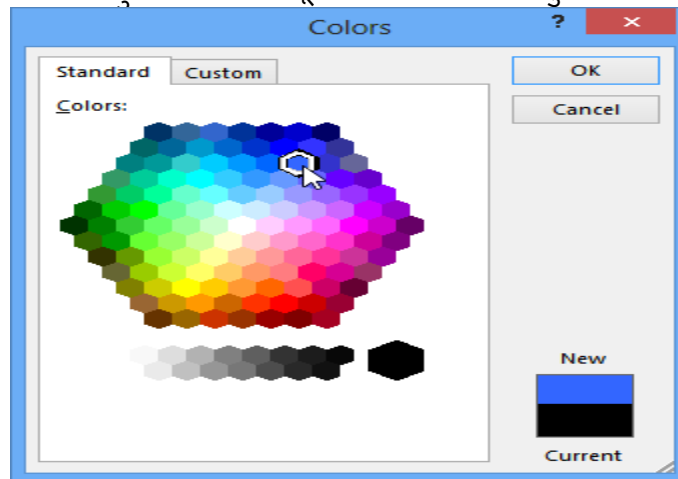
- Home Tab पर स्थित Font color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। color मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font color का चयन करें। नए Font color का एक लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम green का चयन करेंगे।



- text चयनित फ्रॉन्ट का रंग बदल जाएगा।

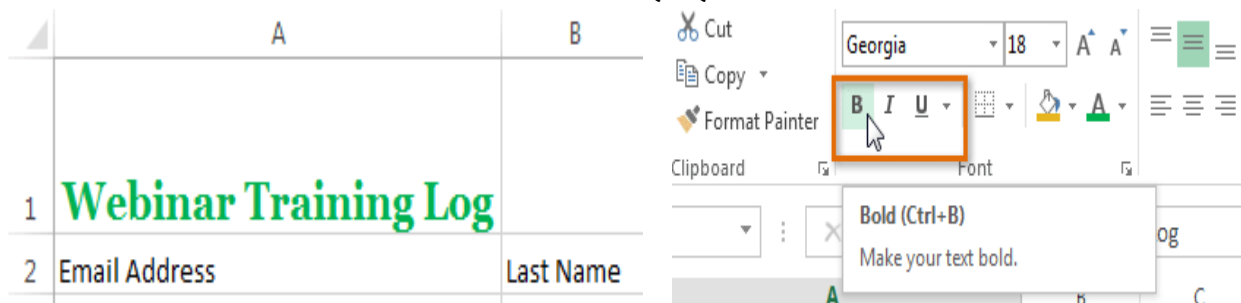
	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

नोट: -अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुंचने के लिए मेनू के नीचे More color चुनें।



बोल्ड, इटालिक, और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें (How to use the Bold, Italic, and Underline commands)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित बोल्ट (B), इटालिक (I), या अंडरलाइन (U) कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम चयनित सेल बोल्ट कर देंगे।
- चयनित style टेक्स्ट पर लागू की जाएगी।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

नोट:- आप चयनित टेक्स्ट बोल्ट करने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + B दबा सकते हैं, एक अंडरलाइन लागू करने के लिए इटालिक्स लागू करने के लिए Ctrl + I और Ctrl + U भी दबा सकते हैं।

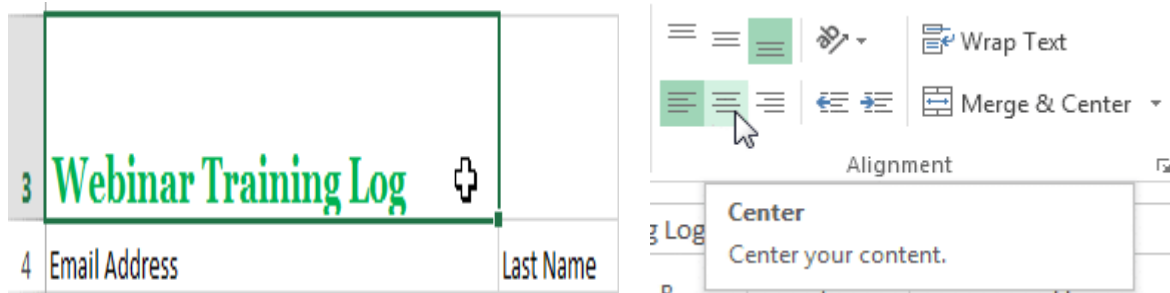
Text alignment (टेक्स्ट एलाइनमेंट)

डिफॉल्ट रूप से, आपके वर्कशीट में दर्ज कोई भी टेक्स्ट सेल के निचले बाएं ओर दिखाई देता है, जबकि कोई भी संख्या को इंटर करने पर वह नीचे-दाएं ओर दिखाई देता है। आपकी सेल कंटेंट के एल्गोरिदम को बदलने से आप यह चुन सकते हैं कि कंटेंट किसी भी सेल में कैसे प्रदर्शित होती है।

क्षैतिज पाठ संरेखण कैसे बदलें (How to Change Horizontal Text Alignment)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम अपने title cell के संरेखण को और अधिक पॉलिश लुक बनाने के लिए संशोधित करेंगे और इसे शेष कार्यपत्रक से अलग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

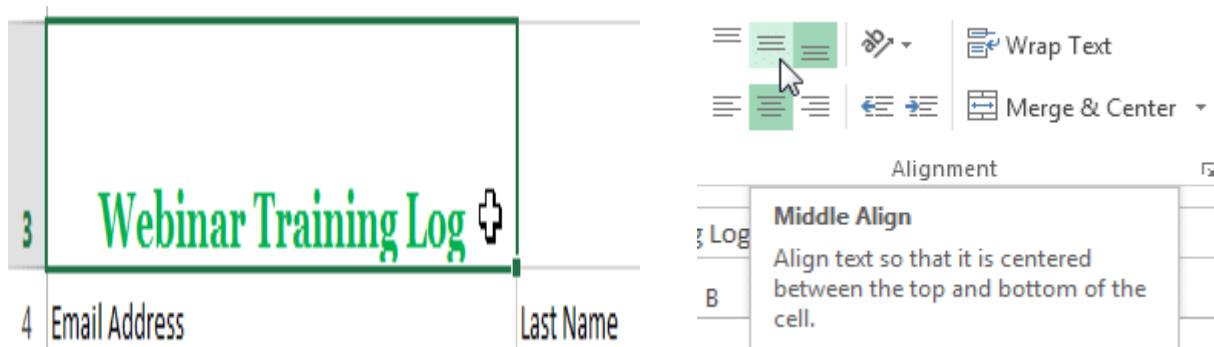


- Home Tab पर स्थित तीन Horizontal alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Center alignment का चयन करेंगे।
- text center में दिखाई देने लगेगा।

3	Webinar Training Log	
4	Email Address	Last Name

वर्टिकल टेक्स्ट संरेखण कैसे बदलें (How to Change Vertical Text Alignment)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित तीन Vertical alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Middle alignment का चयन करेंगे।
- text Middle में दिखाई देने लगेगा।

3	Webinar Training Log	
4	Email Address	Last Name

नोट:- आप किसी भी सेल पर लंबवत (Horizontal) और क्षैतिज (Vertical) alignment सेटिंग्स दोनों लागू कर सकते हैं।

एमएस एक्सेल 2013 में कॉलम चौड़ाई और पंक्ति ऊंचाई कैसे बदलें (How to Change Column Width and Row Height in MS Excel 2013)

डिफॉल्ट रूप से, एक नई वर्कबुक की प्रत्येक Row और Column एक ही ऊंचाई और चौड़ाई पर सेट होता है। एक्सेल आपको विभिन्न तरीकों से Column की चौड़ाई और Row की ऊंचाई को संशोधित करने की अनुमति देता है, जिसमें wrapping text और merging cells हैं।

कॉलम चौड़ाई को संशोधित कैसे करें (How to Modify Column Width)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, Column A में आपको कुछ कंटेंट प्रदर्शित हो रहा है और कुछ प्रदर्शित नहीं हो रहा है। हम Column A की चौड़ाई को बदलकर इस कंटेंट को दिखा सकते हैं।

- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेंगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

H18	:	X	✓	f _x	H18	:	X	✓	f _x
					Width: 10.29 (77 pixels)				
	A	B	C		A	B	C		
1	First Name	Last Name			1	First Name	Last Name		
2	Amanda	Ryan			2	Amanda	Ryan		
3	Tricia	Matthews			3	Tricia	Matthews		
4	Josefina	Woodard			4	Josefina	Woodard		
5					5				
6					6				

- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Column की चौड़ाई बदल दी जाएगी।

H18	:	X	✓	f _x
	A	B	C	
1	First Name	Last Name		
2	Amanda	Ryan		
3	Tricia	Matthews		
4	Josefina	Woodard		
5				
6				

नोट:- यदि आप किसी सेल में पाउंड संकेत (pound signs) (#####) देखते हैं, तो इसका मतलब है कि Column सेल कंटेंट को प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सेल कंटेंट दिखाने के लिए बस Column चौड़ाई बढ़ाएं।

कॉलम चौड़ाई ऑटोफिट कैसे करें (How to AutoFit Column Width)

ऑटोफिट सुविधा आपको अपनी कंटेंट को स्वचालित रूप से फिट करने के लिए Column की चौड़ाई सेट करने की अनुमति देगी।

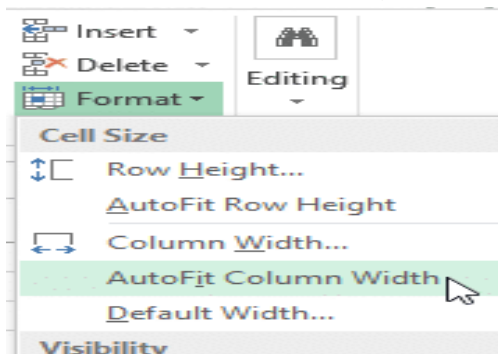
- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेंगे जैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

D1	:	X	✓	<i>f_x</i>	Cell Phone		
	A	B	C	D	E	F	G
1	First Name	Last Name	Position(s)	Cell Ph	Street Address		
2	Amanda	Ryan	Pitcher, Sec	513-555-800	800 Round Table Drive		
3	Tricia	Matthews	Catcher	808-555-4721	Arron Smith Drive		
4	Josefina	Woodard	Outfield	714-555-2152	Liberty Avenue		

- माउस से डबल-क्लिक करें। कंटेंट फिट करने के लिए Column चौड़ाई स्वचालित रूप से बदल दी जाएगी।

D1	:				Cell Phone	
	A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Position(s)	Cell Phone	Street Address	
2	Amanda	Ryan	Pitcher, Sec	513-555-4477	800 Round Table Drive	
3	Tricia	Matthews	Catcher	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	
4	Josefina	Woodard	Outfield	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	

नोट:- आप एक ही समय में कई Column के लिए चौड़ाई ऑटोफिट भी कर सकते हैं। बस उन Column का चयन करें जिन्हें आप ऑटोफिट करना चाहते हैं, फिर Home Tab पर प्रारूप ड्रॉप-डाउन मेनू से AutoFit Column कमांड का चयन करें। Row के लिए भी इस विधि का उपयोग किया जा सकता है।



पंक्ति उंचाई को संशोधित कैसे करें (How to Modify Row Height)

- आप जैसे ही Row line पर माउस को ले जायेंगे जैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

A1	:	X	✓	f _x	Bull Team Roster:
	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position
3					

A1	:	X	✓	f _x	Bull Team Roster:
	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position
3					

- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Row की ऊंचाई बदल दी जाएगी।

A1	:	X	✓	<i>f_x</i>	Bull Team Roster:
	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position
3					

सभी पंक्तियों या स्तंभों को कैसे संशोधित करें (How to Modify all Rows or Columns)

व्यक्तिगत रूप से Rows और Columns का आकार बदलने के बजाय, आप एक ही समय में प्रत्येक Row और Column की ऊंचाई और चौड़ाई को संशोधित कर सकते हैं। यह विधि आपको अपनी वर्कशीट में प्रत्येक Row और Column के लिए एक समान आकार सेट करने की अनुमति देती है। हमारे उदाहरण में, हम एक समान Row ऊंचाई निर्धारित करेंगे।

- वर्कशीट में प्रत्येक सेल का चयन करने के लिए फॉर्मूला बार के नीचे Select All button पर क्लिक करें।

H14	:	X	✓	f _x
	A	B	C	D
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013			
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road
7	Leigh	Dizon	607-555-7816	1483 Frosty Lane
8	Mark	Grant	914-555-5592	1663 Taylor Street
9	Mildred	Persinger	601-555-0175	3329 Washington Avenue

A1	:	X	✓	<i>fx</i>	Bull Team Roster: Co-ed Softb
	A	B	C	D	
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive	
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road	
7	Leigh	Dizon	607-555-7816	1483 Frosty Lane	
8	Mark	Grant	914-555-5592	1663 Taylor Street	

- माउस को Row line पर रखें ताकि सफेद क्रॉस कर्सर बन जाए।
- Row ऊंचाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- वर्कशीट के लिए नई Row ऊंचाई से संतुष्ट होने पर माउस को छोड़ दें।

A1

:

X

✓

fx

Bull Team Roster: Co-ed Softb

	A	B	C	D
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013			
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue
6	Rodney	Ross	310-555-8862	3503 Prospect Valley Road

एमएस एक्सेल 2013 में ऑटो फॉर्मेट का उपयोग कैसे करें (How to Use Auto Format in MS Excel 2013)

MS Excel 2013 में वर्कशीट फॉर्मेट के काम को सरल बनाने का एक आसान तरीका ऑटोफॉर्मेट विकल्प का उपयोग करना है। वर्कशीट को अच्छे लगने के लिए फॉर्मेटिंग नहीं की जाती है। पृष्ठभूमि रंग, फॉन्ट शैली, फॉन्ट आकार, और

अन्य फॉर्मेटिंग विकल्पों की पसंद डेटा को पढ़ने में आसान बना सकती है , और स्प्रेडशीट में सबसे महत्वपूर्ण जानकारी देखना आसान है।

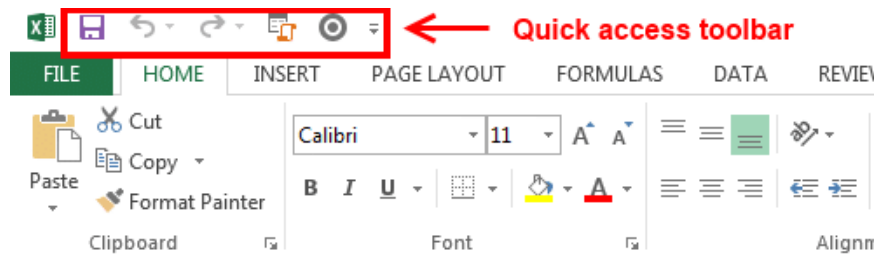
एक्सेल में 17 ऑटोफॉर्मेट स्टाइल्स उपलब्ध हैं। ये स्टाइल्स छह मुख्य फॉर्मेटिंग क्षेत्रों को प्रभावित करती हैं:

- **Number formatting**
- **Borders**
- **Fonts**
- **Patterns and background color**
- **Alignment**
- **Column and row size**

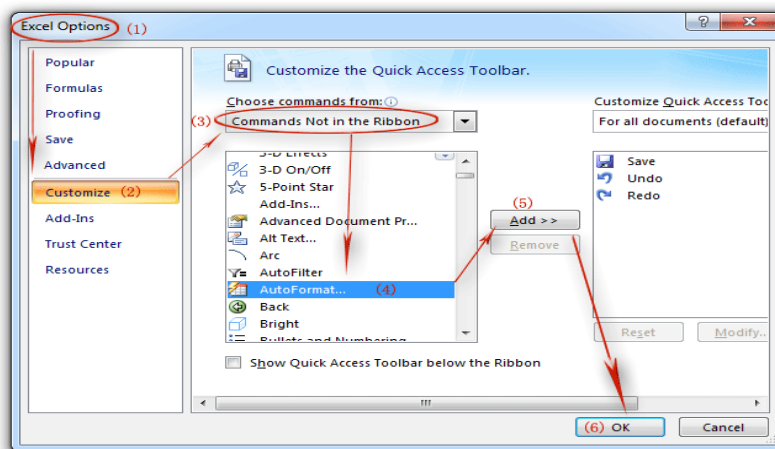
क्विक एक्सेस टूलबार में ऑटोफॉर्मेट को कैसे जोड़ें (How to Add Auto Format to the Quick Access Toolbar)

हालांकि पुराने संस्करण एक्सेल 2007 के बाद से ऑटोफॉर्मेट रिबन के किसी भी टैब पर उपलब्ध नहीं है। ऑटोफॉर्मेट का उपयोग करने के लिए , क्विक एक्सेस टूलबार में add Auto Format आइकन पर क्लिक करके जब आवश्यक हो तो इसे एक्सेस किया जा सकता है। यह एक बार का ऑपरेशन है। इसे जोड़ने के बाद , Auto Format आइकन त्वरित एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar) पर रहता है।

- ड्रॉप-डाउन मेनू खोलने के लिए त्वरित एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar) के अंत में नीचे तीर पर क्लिक करें।



- इसके बाद More Commands चुनें।
- ड्रॉप-डाउन मेनू खोलने के लिए लाइन से चुनें कमांड के अंत में नीचे तीर पर क्लिक करें।
- Choose commands from बॉक्स में All Commands चुनें।
- AutoFormat कमांड खोजने के लिए इस वर्णमाला सूची के माध्यम से स्क्रॉल करें।
- इसके बाद क्विक एक्सेस टूलबार में ऑटोफॉर्मेट बटन जोड़ने के लिए कमांड पैन के बीच Add बटन पर क्लिक करें।
- अंत में Ok पर क्लिक करें।



ऑटो फॉर्मेट स्टाइल कैसे लागू करें (How to Apply Auto Format Style)

- वर्कशीट में उस डेटा को हाइलाइट करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

- Auto Format डायलॉग बॉक्स को लाने के लिए त्वरित एक्सेस टूलबार पर Auto Format बटन पर क्लिक करें।
- उपलब्ध स्टाइल्स में से एक पर क्लिक करें।
- स्टाइल को लागू करने और डायलॉग बॉक्स को बंद करने के लिए Ok पर क्लिक करें

Formatting Cells in MS Excel 2013

सभी सेल कंटेंट एक ही Formatting का उपयोग करती है, जो बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कबुक को पढ़ने में बहुत मुश्किल बनाती है। मूल Formatting आपकी वर्कबुक के स्वरूप और अनुभव को अनुकूलित कर सकता है, जिससे आप आसानी से पहुंच सकते हैं और समझ सकते हैं। आप वर्कबुक में उपयोग किए जा रहे डेटा की संख्या भी लागू कर सकते हैं, जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$) आदि।

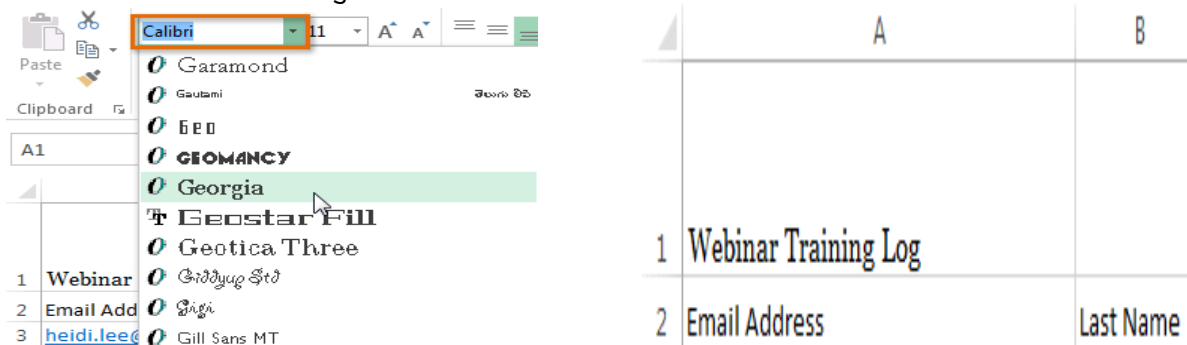
फॉन्ट कैसे बदलें (How to Change the Font)

डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक नई वर्कबुक का फॉन्ट कैलिब्रिया (Calibri) पर सेट होता है। हालांकि, एक्सेल कई अन्य फॉन्ट्स प्रदान करता है जिनका उपयोग आप अपने सेल टेक्स्ट को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम अपने title cell को अन्य वर्कशीट से अलग करने में सहायता के लिए प्रारूपित करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

- Home Tab पर स्थित Font कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font का चयन करें। नए फॉन्ट का लाइव पूर्वावलोकन तब दिखाई देगा जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाएंगे। हमारे उदाहरण में, हम Georgia font का चयन करेंगे।



	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

- Text चयनित फॉन्ट में बदल जाएगा।

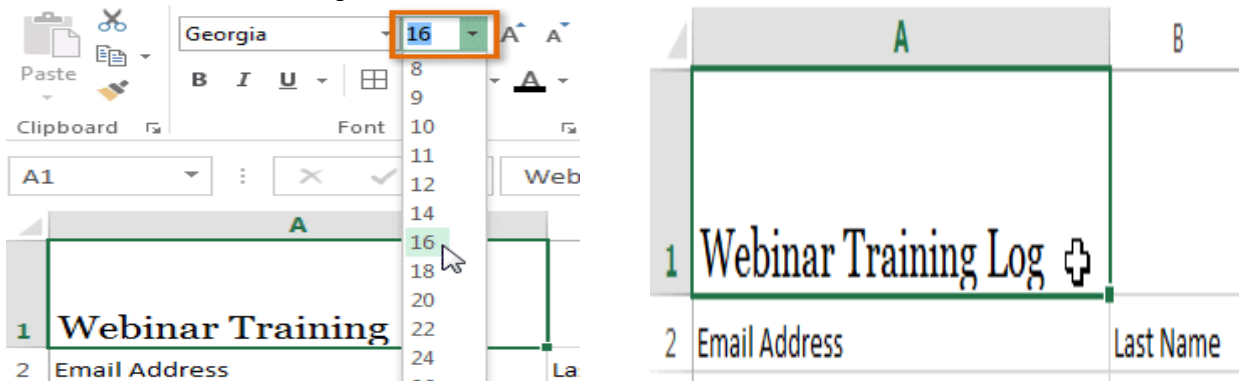
फॉन्ट आकार कैसे बदलें (How to Change the Font Size)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

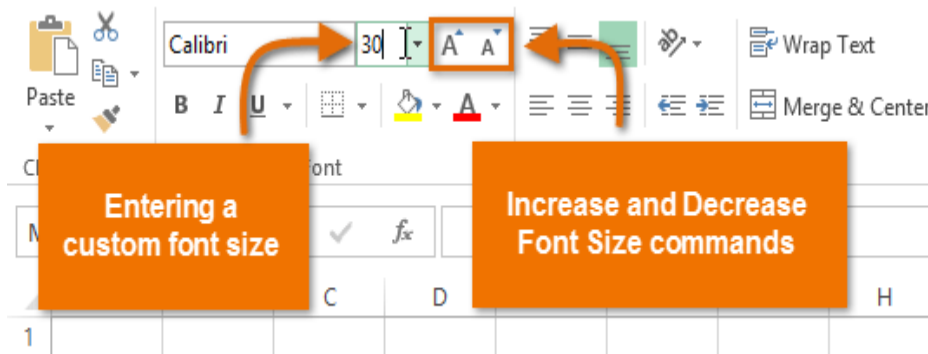
- Home Tab पर स्थित Font size कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप- डाउन तीर पर क्लिक करें। Font size ड्रॉप- डाउन मेनू दिखाई देगा।

- वांछित Font size का चयन करें। नए Font size का लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम text को बड़ा बनाने के लिए 16 का चयन करेंगे।



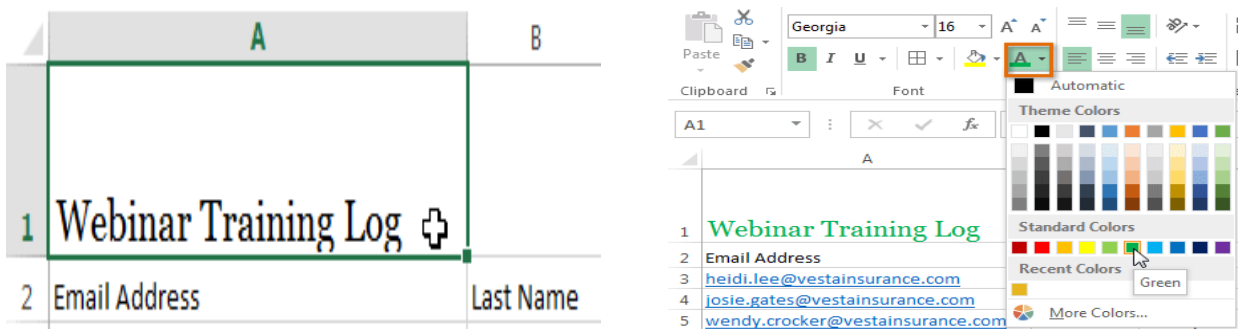
- text चयनित फॉन्ट आकार में बदल जाएगा।

नोट:- आप फॉन्ट का आकार बदलने के लिए कस्टम font size type कर सकते हैं और Increase font size और Decrease font size का प्रयोग भी कर सकते हैं।



फॉन्ट रंग कैसे बदलें (How to Change the Font Color)

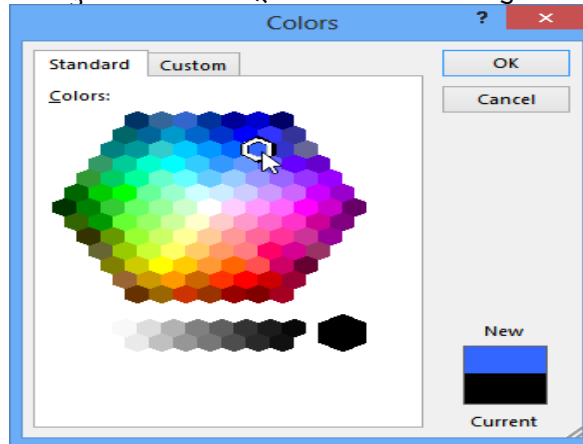
- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित Font color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। color मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font color का चयन करें। नए Font color का एक लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम green का चयन करेंगे।
- text चयनित फॉन्ट का रंग बदल जाएगा।

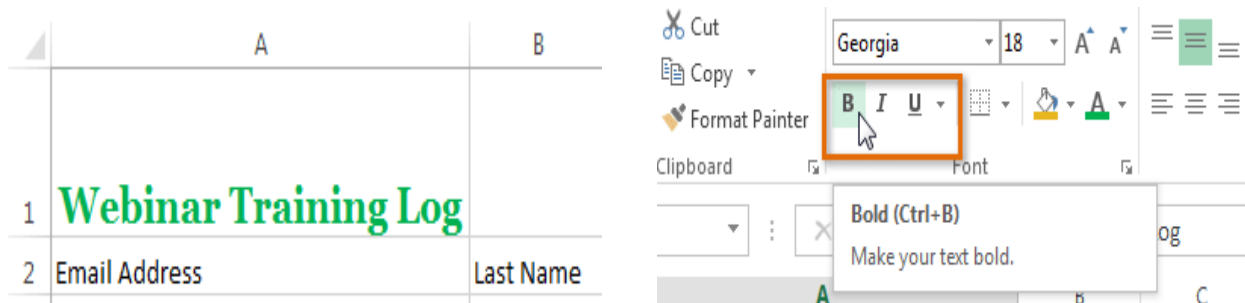
	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

नोट:-अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुंचने के लिए मेनू के नीचे More color चुनें।



बोल्ड, इटालिक, और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें (How to use the Bold, Italic, and Underline commands)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित बोल्ड (B), इटालिक (I), या अंडरलाइन (U) कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम चयनित सेल बोल्ड कर देंगे।
- चयनित style टेक्स्ट पर लागू की जाएगी।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

नोट:- आप चयनित टेक्स्ट बोल्ड करने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + B दबा सकते हैं, एक अंडरलाइन लागू करने के लिए इटैलिक्स लागू करने के लिए Ctrl + I और Ctrl + U भी दबा सकते हैं।

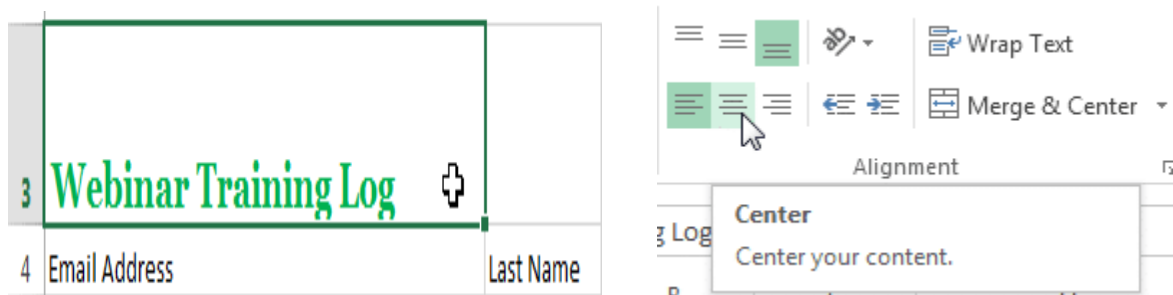
Text alignment

डिफॉल्ट रूप से, आपके वर्कशीट में दर्ज कोई भी टेक्स्ट सेल के निचले बाएं ओर दिखाई देता है, जबकि कोई भी संख्या को इंटर करने पर वह नीचे-दाएं ओर दिखाई देता है। आपकी सेल कंटेंट के एल्गोरिदम को बदलने से आप यह चुन सकते हैं कि कंटेंट किसी भी सेल में कैसे प्रदर्शित होती है।

क्षैतिज पाठ संरेखण कैसे बदलें (How to Change Horizontal Text Alignment)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम अपने title cell के संरेखण को और अधिक पॉलिश लुक बनाने के लिए संशोधित करेंगे और इसे शेष कार्यपत्रक से अलग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

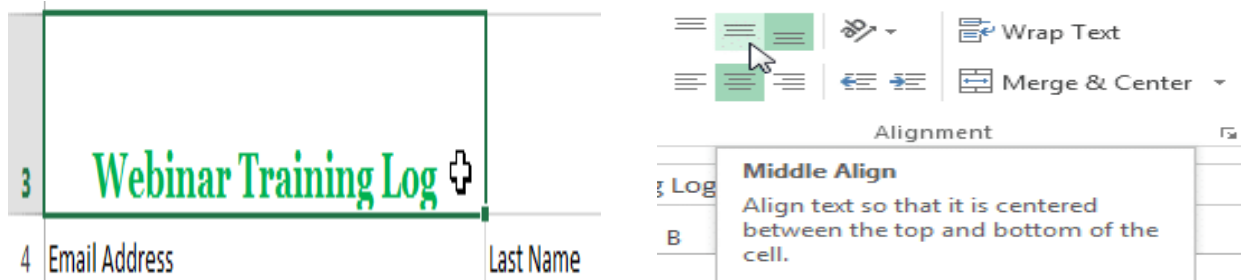


- Home Tab पर स्थित तीन Horizontal alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Center alignment का चयन करेंगे।
- text center में दिखाई देने लगेगा।

3	Webinar Training Log	
4	Email Address	Last Name

वर्टिकल टेक्स्ट संरेखण कैसे बदलें (How to Change Vertical Text Alignment)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित तीन Vertical alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Middle alignment का चयन करेंगे।
- text Middle में दिखाई देने लगेगा।

3	Webinar Training Log	
4	Email Address	Last Name

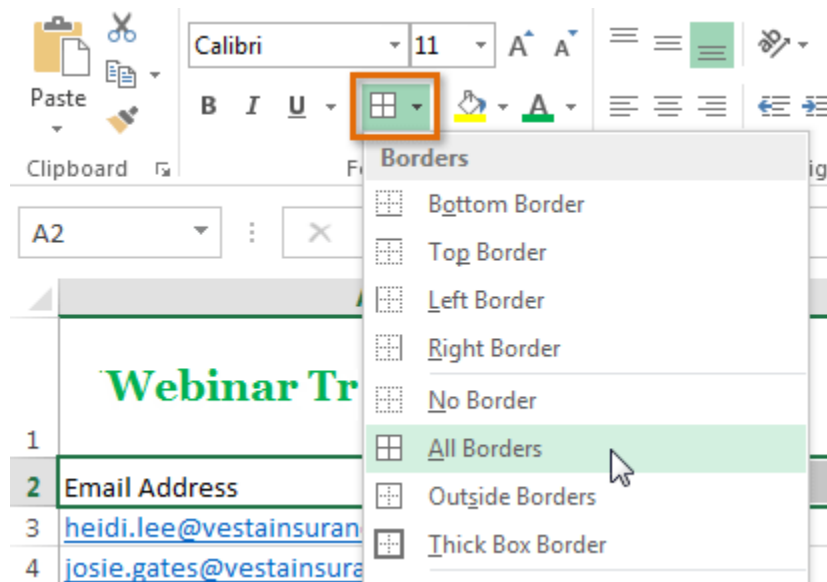
नोट:- आप किसी भी सेल पर लंबवत (Horizontal) और क्षैतिज (Vertical) alignment सेटिंग्स दोनों लागू कर सकते हैं।

एमएस एक्सेल 2013 में सेल सीमाएं और रंग भरें (Cell Borders and Fill Colors in MS Excel 2013)

Cell borders और fill colors आपको अपने वर्कशीट के विभिन्न वर्गों के लिए स्पष्ट और परिभाषित सीमाएं बनाने की अनुमति देते हैं।

बॉर्डर कैसे जोड़ें (How to Add a Border)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Home Tab पर Borders कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Borders ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- उस border style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम All Borders को प्रदर्शित करना चुनेंगे।



- चयनित border style दिखाई देगी।

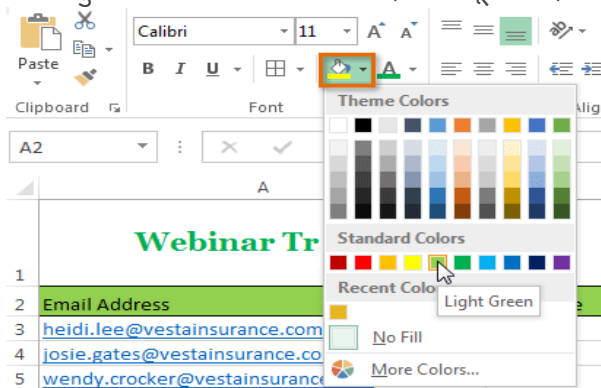
3	Webinar Training Log		
4	Email Address	Last Name	First Name
5	heidi.lee@vestainsurance.com	Lee	Heidi
6	josie.gates@vestainsurance.com	Gates	Josie



- आप borders को आकर्षित कर सकते हैं और borders के ड्रॉप-डाउन मेनू के नीचे Draw Borders के टूल के साथ line style और color को बदल सकते हैं।

रंग कैसे जोड़ें (How to Add a Fill Color)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Home Tab पर Fill color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Fill color मेनू दिखाई देगा।
- Fill color का चयन करें जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं। जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं तो Fill color का लाइव प्रीव्यू दिखाई देगा हमारे उदाहरण में, हम Light Green. का चयन करेंगे।



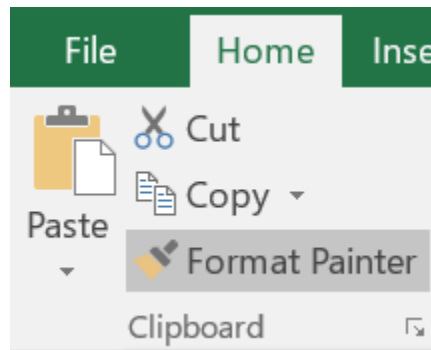
3	Webinar Training Log		
4	Email Address	Last Name	First Name
5	heidi.lee@vestainsurance.com	Lee	Heidi
6	josie.gates@vestainsurance.com	Gates	Josie

- चयनित Fill color चयनित Cells में दिखाई देने लगेगा।

फॉर्मेट पेंटर (Format Painter)

यदि आप एक सेल से दूसरे सेल में formatting की कॉपी बनाना चाहते हैं, तो आप Home tab पर Format Painter कमांड का उपयोग कर सकते हैं। जब आप Format Painter पर क्लिक करते हैं, तो यह चयनित सेल से सभी

formatting की कॉपी बनायेगा। फिर आप किसी भी सेल्स पर क्लिक करके ड्रैग कर सकते हैं जिसे आप formatting पेस्ट करना चाहते हैं।



एमएस एक्सेल 2013 में पंक्ति और कॉलम को कैसे फ्रीज करें (How to Freeze Row and Column in MS Excel 2013)

जब भी आप बहुत सारे डेटा के साथ काम कर रहे होते हैं, तो आपकी वर्कबुक में जानकारी की तुलना करना मुश्किल हो सकता है। सौभाग्य से, एक्सेल में कई टूल शामिल हैं जो आपके वर्कबुक के विभिन्न हिस्सों से सामग्री को एक ही समय में देखना आसान बनाता है, जैसे पैन को फ्रीज करने और अपनी वर्कशीट को विभाजित करने की क्षमता।

पंक्तियों को फ्रीज कैसे करें (How to Freeze Rows)

आप अपने वर्कशीट में विशेष रूप से हेडर सेल में कुछ Rows या Columns को देखना चाह सकते हैं। Rows या Columns को Freeze करके, आप जमे हुए Cells को देखने के दौरान अपनी सामग्री को स्क्रॉल करने भी देख सकते हैं।

- उस Row के नीचे Row का चयन करें जिसे आप Freeze करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम Rows 1 और 2 को फ्रीज करना चाहते हैं, इसलिए हम Row 3 का चयन करेंगे।

A3

:

✕

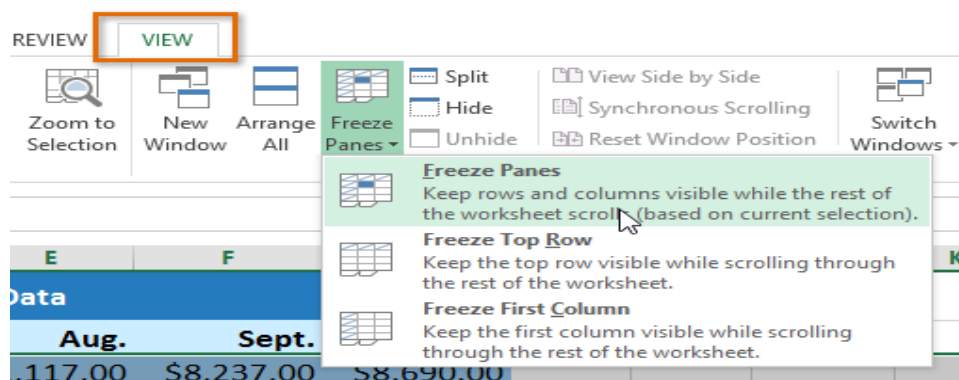
✓

f_x

Albertson, Kathy

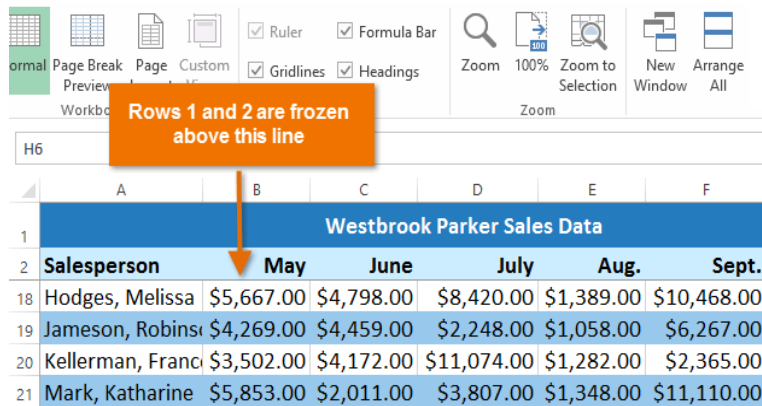
	A	B	C	D	E	F
1	Westbrook Parker Sales Data					
2	Salesperson	May	June	July	Aug.	Sept.
3	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00
4	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00
5	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00
6	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00

- इसके बाद रिबन पर View Tab पर क्लिक करें।
- Freeze Panes कमांड का चयन करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Freeze Panes चुनें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- gray line संकेत के अनुसार, Rows को जगह में Freeze किया जाएगा। शीर्ष पर Freeze हुए Rows को देखने के दौरान आप वर्कशीट को स्कॉल कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हमने Row 18 तक स्कॉल कर दिया है।

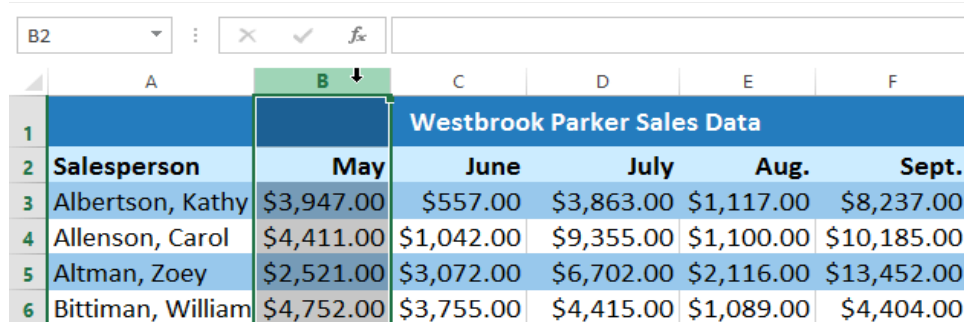


Rows 1 and 2 are frozen above this line

Westbrook Parker Sales Data						
Salesperson	May	June	July	Aug.	Sept.	
Hodges, Melissa	\$5,667.00	\$4,798.00	\$8,420.00	\$1,389.00	\$10,468.00	
Jameson, Robins	\$4,269.00	\$4,459.00	\$2,248.00	\$1,058.00	\$6,267.00	
Kellerman, Franci	\$3,502.00	\$4,172.00	\$11,074.00	\$1,282.00	\$2,365.00	
Mark, Katharine	\$5,853.00	\$2,011.00	\$3,807.00	\$1,348.00	\$11,110.00	

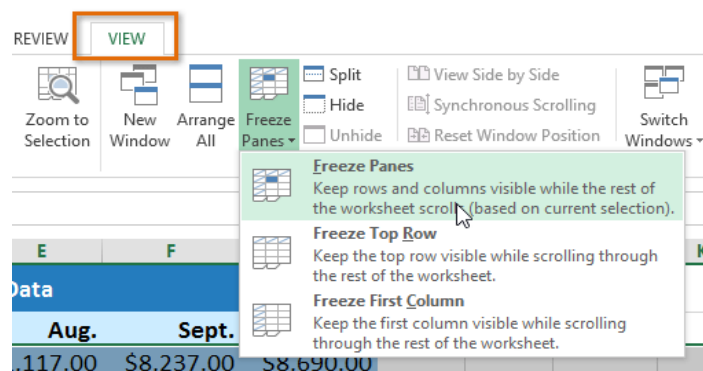
कॉलम को फ्रीज कैसे करें (How to Freeze Columns)

- कॉलम के दाईं ओर स्थित कॉलम का चयन करें जिसे आप Freeze करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम कॉलम A को फ्रीज करना चाहते हैं, इसलिए हम कॉलम B का चयन करेंगे।

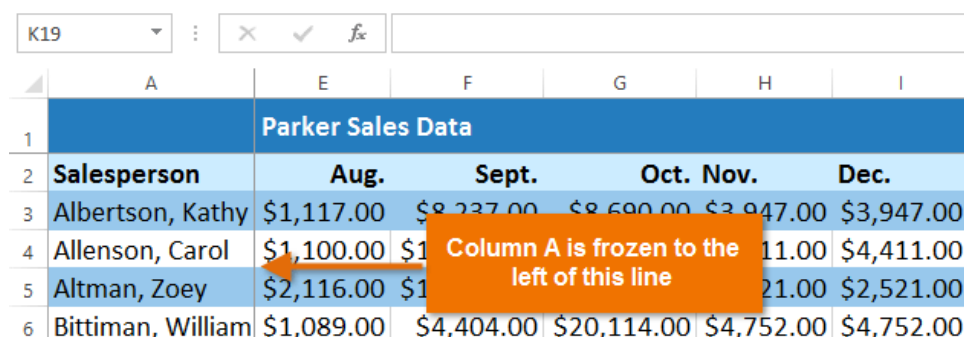


Westbrook Parker Sales Data						
Salesperson	May	June	July	Aug.	Sept.	
Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	
Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	
Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	
Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	

- इसके बाद रिबन पर View Tab पर क्लिक करें।
- Freeze Panes कमांड का चयन करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Freeze Panes चुनें।



- ग्रे लाइन द्वारा इंगित किए गए कॉलम को जगह में Freeze किया जाएगा। बाईं ओर Freeze कॉलम को देखते हुए आप worksheet में स्कॉल कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हमने कॉलम E में स्कॉल किया है।

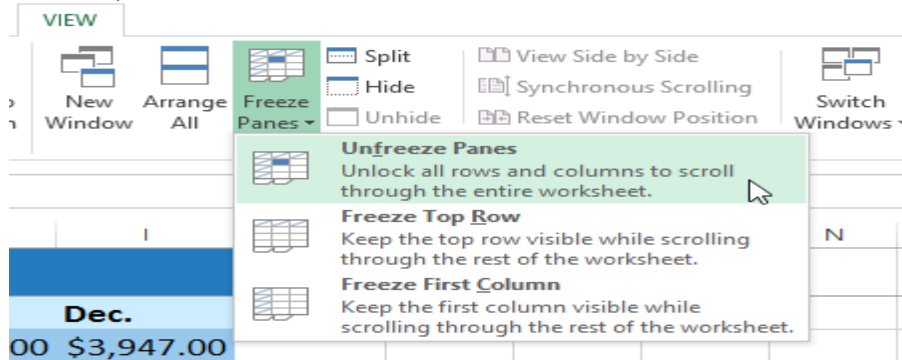


Column A is frozen to the left of this line

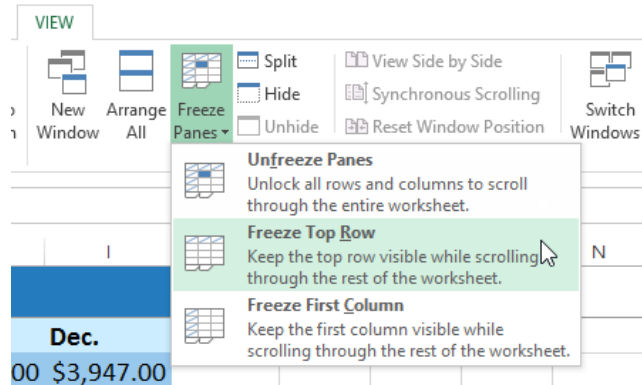
Parker Sales Data					
Salesperson	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
Albertson, Kathy	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00	\$3,947.00	\$3,947.00
Allenson, Carol	\$1,100.00	\$1,100.00	\$1,100.00	\$1,100.00	\$4,411.00
Altman, Zoey	\$2,116.00	\$1,116.00	\$1,116.00	\$1,116.00	\$2,521.00
Bittiman, William	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00	\$4,752.00	\$4,752.00

पंक्तियों और स्तंभों को अनफ्रीज़ कैसे करें (How to Unfreeze Rows and Columns)

- Rows या Columns को अनफ्रीज़ करने के लिए, Freeze Panes कमांड पर क्लिक करें,
- फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Unfreeze Panes का चयन करें।



यदि आपको वर्कशीट में केवल शीर्ष Row (Row 1) या पहला कॉलम (कॉलम A) को फ्रीज करने की आवश्यकता है, तो आप ड्रॉप-डाउन मेनू से Freeze Top Row या Freeze First Column कर सकते हैं।



एमएस एक्सेल 2013 में वर्कशीट को कैसे विभाजित करें (How to Split a Worksheet in MS Excel 2013)

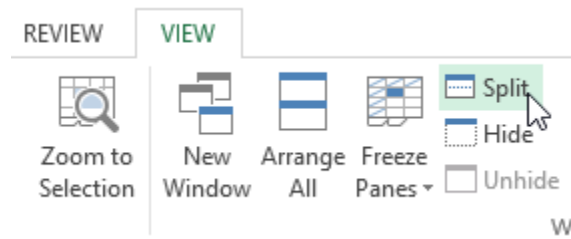
कभी-कभी आप एक नई विंडो बनाने की अपेक्षा एक ही वर्कबुक के विभिन्न वर्गों की तुलना करना चाह सकते हैं। स्प्लिट कमांड आपको वर्कशीट को एकाधिक पैन में विभाजित करने की अनुमति देता है जो अलग से स्क्रॉल करता है। अर्थात एक ही वर्कशीट को दो भागों में विभाजित करने के लिए Split विकल्प का प्रयोग किया जाता है।

- उस सेल का चयन करें जहां आप वर्कशीट को विभाजित करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में , हम सेल C7 का चयन करेंगे।

C7	:	X	✓	f _x	3152
	A	B	C	D	E
1	Westbrook Parker Sales Data				
2	Salesperson	May	June	July	Aug.
3	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00
4	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00
5	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00
6	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00
7	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00
8	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00
9	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00

- रिबन पर View tab पर क्लिक करें, फिर Split कमांड का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES



- वर्कबुक को विभिन्न पैन में विभाजित किया जाएगा। स्क्रॉल बार का उपयोग करके आप प्रत्येक Pane को अलग-अलग स्क्रॉल कर सकते हैं, जिससे आप वर्कबुक के विभिन्न वर्गों की तुलना कर सकते हैं।

C7					3152
	A	B	C	D	E
1	Westbrook Parker Sales Data				
2	Salesperson			July	Aug.
3	Albertson, Kath			\$863.00	\$1,117.00
4	Allenson, Carol			\$355.00	\$1,100.00
5	Altman, Zoey			\$702.00	\$2,116.00
6	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00
28	Smith, Harold	\$5,421.00	\$4,728.00	\$7,158.00	\$1,116.00
29	Thomas, Robert	\$3,259.00	\$3,679.00	\$8,406.00	\$2,123.00
30	Thompson, Shannon	\$2,943.00	\$3,943.00	\$11,987.00	\$1,183.00
	2013				

नोट:- Split के बाद, आप प्रत्येक खंड के आकार को बदलने के लिए लंबवत (vertical) और क्षैतिज (horizontal) डिवाइडर पर क्लिक करके खींच सकते हैं।

स्प्लिट को कैसे हटाएं (How to remove Split)

Split को हटाने के लिए, Split कमांड पर दोबारा क्लिक करें

एमएस एक्सेल 2013 में टेक्स्ट को रैप और सेल को मर्ज कैसे करें (How to Wrap text and Merge Cell in MS Excel 2013)

जब भी आपके पास एक से अधिक सेल हों, तो आप कॉलम का आकार बदलने के बजाय टेक्स्ट को Wrap का निर्णय ले सकते हैं। टेक्स्ट को Wrap करने से कंटेंट को सेल में स्वचालित रूप से बदल दिया जाएगा, जिससे कंटेंट कई लाइनों पर प्रदर्शित किया जा सकता है। Merge आपको कई सेल को एक साथ जोड़ने की अनुमति देता है।

टेक्स्ट को रैप कैसे करें (How to Wrap Text in Cells)

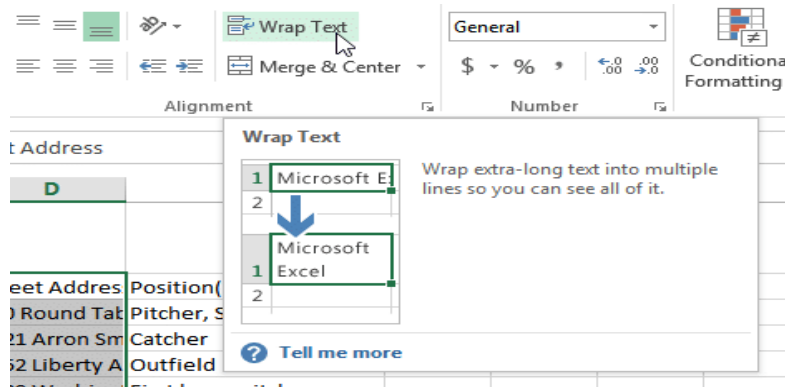
नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम Column D में Cells के text को wrap करेंगे ताकि पूरा पता प्रदर्शित किया जा सके।

- उन सेल का चयन करें जिन्हें आप wrap करना चाहते हैं। इस उदाहरण में, हम Column D में सेल्स का चयन करेंगे।

	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position(s)
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Ta	Pitcher, Second base
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Sm	Catcher
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty A	Outfield
6	Mildred	Persinger	601-555-0175	3329 Washing	First base, pitcher
7	Dwayne	Patnode	205-555-3783	1736 Broad Str	DH
8	Bonnie	Benjamin	502-555-1212	2937 Earnhard	Second base
9	Eva	Ramer	805-555-8514	232 Timber Oa	Right field
10	Carol	Pena	571-555-0704	4072 Nelm Str	Third Base
11	Leola	McNew	580-555-8177	2182 Cody Rid	Pitcher
12	Annie	Muro	502-555-0190	1001 Cerullo R	Second base
13	Joe	Rodriguez	781-555-9659	9 Tenmile Roa	Third base

- Home Tab पर Wrap text कमांड का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES



- चयनित cells में text wrap हो जाएगा।

	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position(s)
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive	Pitcher, Second base
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	Catcher
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	Outfield
6	Mildred	Persinger	601-555-0175	3329 Washington Avenue	First base, pitcher

- टेक्स्ट को unwrap करने के लिए फिर से Wrap text कमांड पर क्लिक करें।

मर्ज और सेंटर कमांड का उपयोग कर सेल्स को मर्ज कैसे करें (How to Merge Cells using the Merge & Center command)

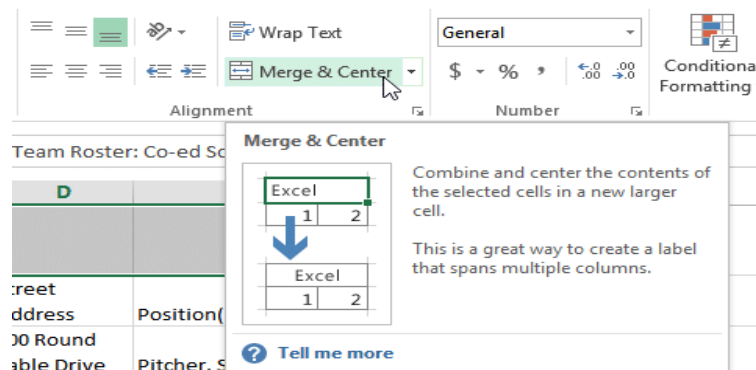
हमारे उदाहरण में, हम Cell A1 को Cell B1: E1 के साथ हमारे वर्कशीट के लिए heading बनाने के लिए विलय (merge) करेंगे।

- उस cell range का चयन करें जिसे आप मर्ज करना चाहते हैं।

A1 : X ✓ fx Bulls Team Roster: Co-ed Softball 2013

	A	B	C	D	E
1	Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013				
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position(s)
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive	Pitcher, Second base
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	Catcher
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	Outfield

- Home tab पर Merge & Center कमांड का चयन करें।



- चयनित cell merge हो जाएंगे, और text सेण्टर में आ जायेगा।

A1	:				Bulls Team Roster: Co-ed Softball 2013	
	A	B	C	D	E	F
1	Bulls Team Roster: Co-ed Softball 2013					
2	First Name	Last Name	Cell Phone	Street Address	Position(s)	
3	Amanda	Ryan	513-555-4477	800 Round Table Drive	Pitcher, Second base	
4	Tricia	Matthews	808-555-6397	4721 Arron Smith Drive	Catcher	
5	Josefina	Woodard	714-555-4506	2152 Liberty Avenue	Outfield	

मर्ज ऑप्शन के अन्य विकल्पों को कैसे एक्सेस करें (How to Access more Merge options)

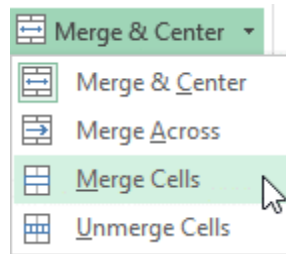
Home tab पर Merge & Center कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। मर्ज ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। यहां से, आप निम्न विकल्प चुन सकते हैं:

Merge & Center: चयनित सेल को एक सेल में मर्ज करें और टेक्स्ट को केंद्रित करें।

Merge Across: चयनित सेल को large cell में मर्ज करें ताकि प्रत्येक पंक्ति को अलग रखा जा सके ।

Merge cells: चयनित सेल को एक सेल में मर्ज करें लेकिन यह टेक्स्ट को केंद्र में नहीं रखता है।

Unmerge Cells: चयनित सेल्स को अनमर्ज करें।



एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे बनाएं (How to Create Chart in MS Excel 2013)

एक्सेल वर्कबुक की व्याख्या करना अक्सर मुश्किल हो सकता है जिसमें बहुत अधिक डेटा होता है। चार्ट आपको ग्राफिकल रूप से अपने वर्कबुक डेटा को चित्रित करने की अनुमति देता है , जिससे तुलना और रुझानों को देखना आसान हो जाता है।

Understanding Charts(चार्ट को समझें)

एक्सेल में कई अलग-अलग प्रकार के चार्ट होते हैं, जिससे आप अपने डेटा को सर्वोत्तम तरीके से चुनने की अनुमति देते हैं। चार्ट का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए , आपको यह समझने की आवश्यकता होगी कि विभिन्न चार्ट का उपयोग कैसे किया जाता है।

What is Chart in excel (चार्ट क्या हैं)

एक्सेल में जो डाटा सारणी के रूप इंटर किया जाता हैं उसे हम चार्ट के रूप में प्रदर्शित कर सकते हैं चार्ट के रूप में डाटा प्रभावशाली, रोचक और समझने में आसान हो जाता हैं इससे डाटा का विश्लेषण करना और तुलना करना आसान हो जाता हैं।

चार्ट दो प्रकार के होते हैं –

- एम्बेडेड चार्ट
- चार्टशीट

Embedded Chart (एम्बेडेड चार्ट)

यह चार्ट वर्कशीट में जुड़े हुए होते हैं तथा इन्हें किसी अन्य ग्राफिकल ऑब्जेक्ट की तरह Move, copy resize कर सकते हैं इसका प्रमुख लाभ यह हैं की इसे डाटा के साथ देखा जा सकता हैं तथा इसमें कई चार्ट इन्सर्ट किये जा सकते हैं ।

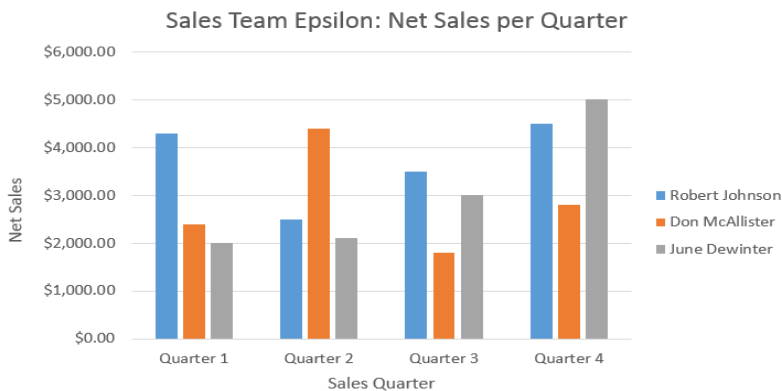
Chart sheet (चार्ट शीट)

जब एक चार्ट बनता है तब उस पर अलग अलग चार्ट शीट होती है इसमें केवल एक चार्ट हासिल होता है इसके लिए Insert chart as new sheet विकल्प चुनते हैं |

एक्सेल हमें द्विविमीय (Two Dimensional) एवं त्रिविमीय (Three Dimensional) चार्ट बनाने की सुविधा देता है |

Types of Chart(चार्ट के प्रकार)

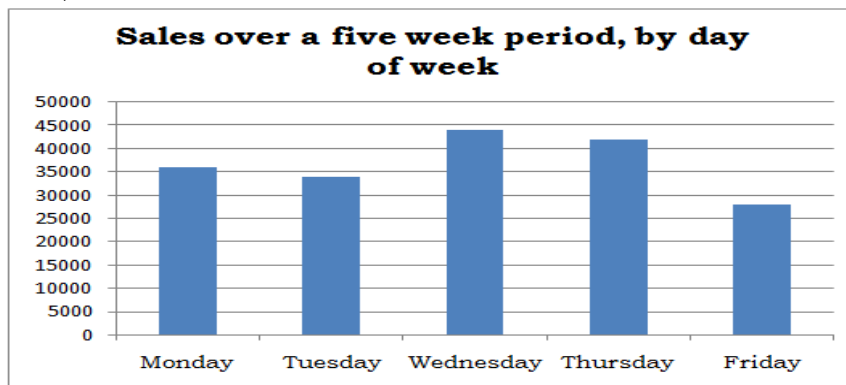
एक्सेल के पास विभिन्न प्रकार के चार्ट हैं, जिनमें से प्रत्येक के अपने फायदे हैं। चार्ट प्रकारों के अलावा, आपको एक चार्ट को पढ़ने के तरीके को समझने की आवश्यकता होगी। चार्ट में कई अलग-अलग तत्व या भागों होते हैं, जो डेटा की व्याख्या करने में आपकी सहायता कर सकते हैं।



एक्सेल में 14 प्रकार के चार्ट उपलब्ध रहते हैं जिनमें प्रमुख निम्न हैं –

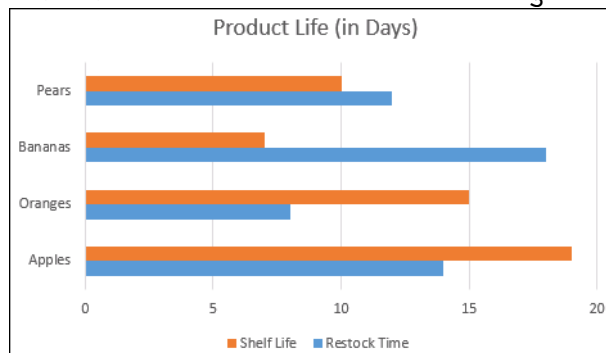
Column Chart(कॉलम चार्ट)

यह चार्ट लम्बवत कॉलम (Vertical Column) की श्रृंखला से बना होता है जो दो या दो से अधिक सम्बंधित वस्तुओं की तुलना को दर्शाता है।



Bar Chart(बार चार्ट)

यह चार्ट बार की श्रृंखला से बने होते हैं जो दो या दो से अधिक सम्बंधित वस्तुओं को प्रदर्शित करते हैं।



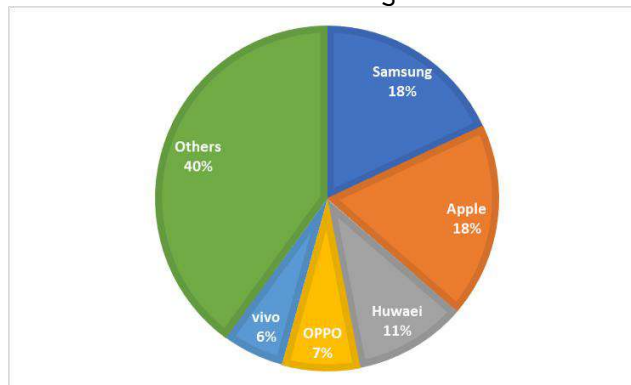
Line Chart (लाइन चार्ट)

यह चार्ट प्रत्येक डाटा श्रृंखला को विभिन्न प्रकार के रंगों और शेडिंग की लाइन के द्वारा प्रदर्शित करता है ।



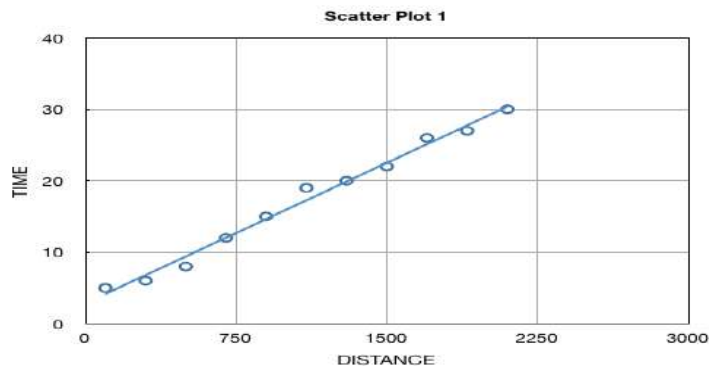
Pie Chart(पाई चार्ट)

यह चार्ट डाटा सीरीज के योग के प्रत्येक डाटा की प्रतिशत को तुलनात्मक रूप से प्रदर्शित करता है ।



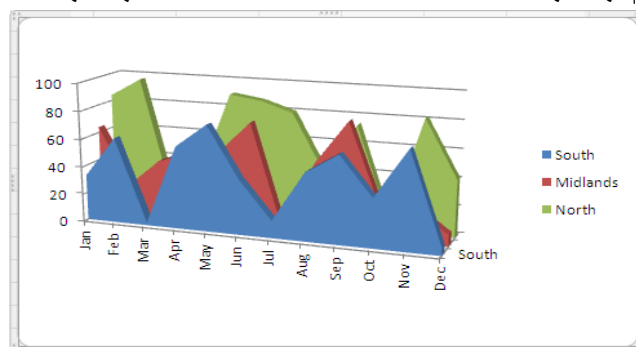
XY Scatter Chart (क्स बाई स्कैटर चार्ट)

इस चार्ट में डाटा सीरीज के मान X- अक्ष तथा Y- अक्ष के प्रतिच्छेद (Intersection) को दर्शाता है ।



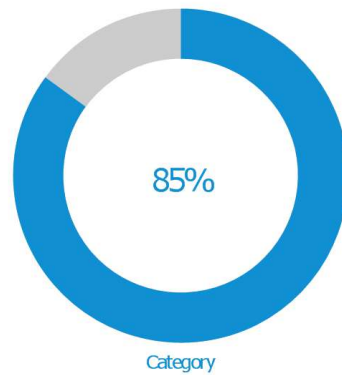
Area Chart (एरिया चार्ट)

यह चार्ट परिवर्तन के विस्तार को प्रदर्शित करता है यह एक स्टैक की लाइन का चार्ट होता है यहाँ लाइनों के मध्य का क्षेत्र, रंग और शेडिंग से भरा रहता है सभी सीरीज एक के ऊपर एक बनी रहती हैं ।



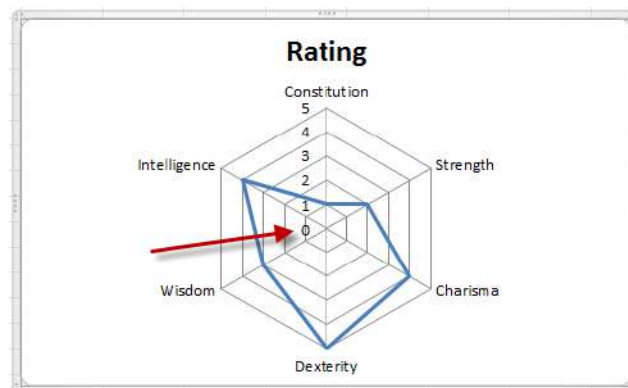
Doughnut Chart(डोनट चार्ट)

यह चार्ट बिल्कुल पाई चार्ट की तरह होता है लेकिन यह चार्ट एक से अधिक डाटा सीरीज को प्रदर्शित करता है ।



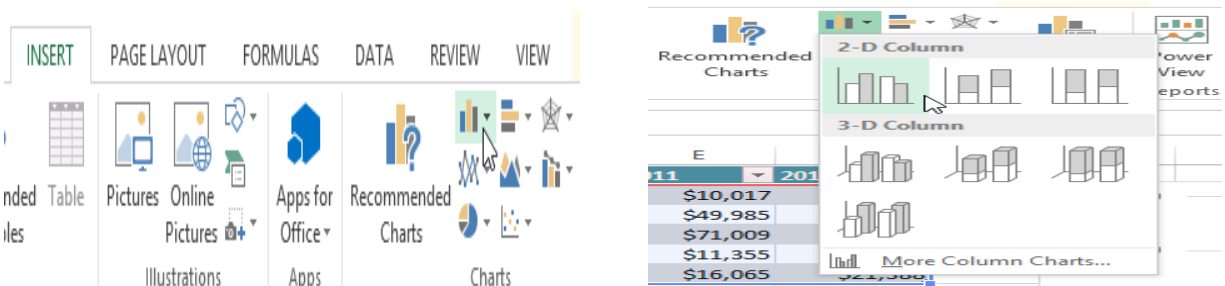
Radar Chart(राडार चार्ट)

यह चार्ट केंद्र बिंदु तथा प्रत्येक बिंदु के सम्बन्ध में डाटा के मानों को दर्शाता है सभी डाटा सीरीज, डाटा लाइनों के द्वारा जुड़ी होती हैं।

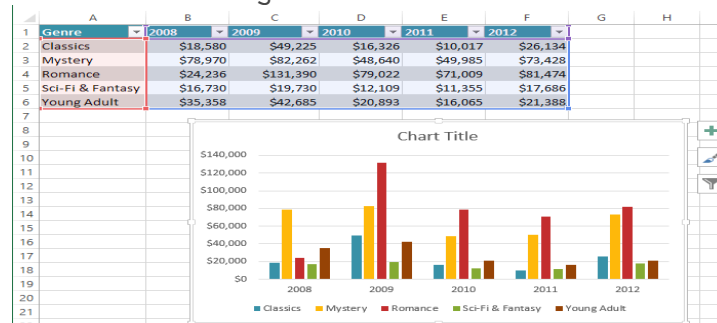


चार्ट को कैसे इन्सर्ट करें (How to Insert a Chart)

- Column titles और row labels सहित, उन Cells का चयन करें जिन्हें आप चार्ट में डालना चाहते हैं। ये Cell चार्ट के लिए स्रोत डेटा (source data) होंगे। हमारे उदाहरण में, हम Cell A1: F6 का चयन करेंगे।
- Insert tab टैब से, इच्छित चार्ट कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम कॉलम का चयन करेंगे।

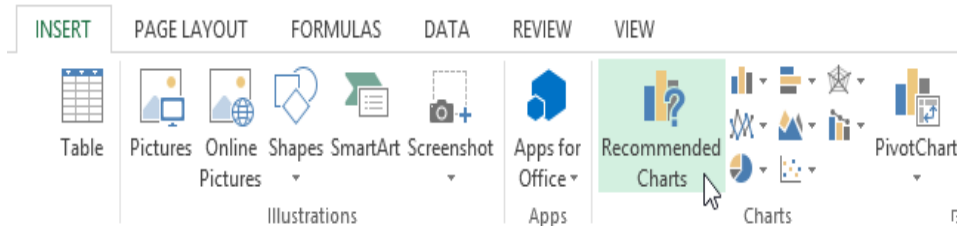


- ड्रॉप-डाउन मेनू से इच्छित चार्ट प्रकार चुनें।



- चयनित चार्ट वर्कशीट में डाला जाएगा।

यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि किस प्रकार का चार्ट उपयोग करना है, तो Recommended Charts कमांड स्रोत डेटा के आधार पर कई अलग-अलग चार्ट सुझाएगा।

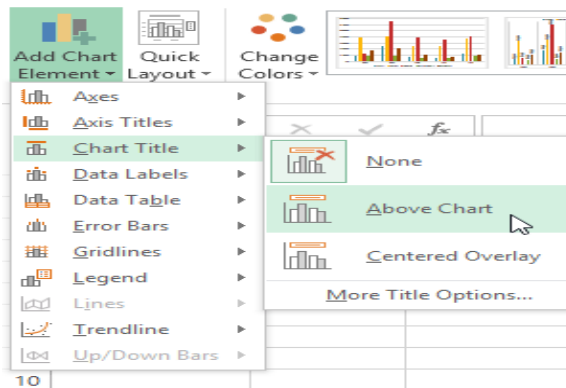


चार्ट लेआउट और शैली (Chart layout and style)

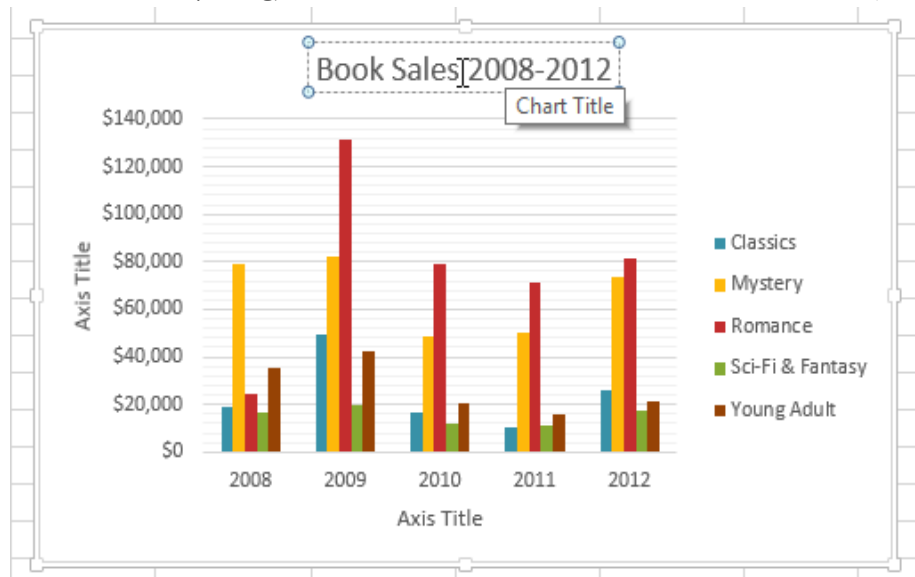
चार्ट डालने के बाद, ऐसी कई चीजें हैं जिन्हें आप अपना डेटा प्रदर्शित करने के तरीके के बारे में बदलना चाहते हैं।

Design Tab से चार्ट के लेआउट और स्टाइल को संपादित करना आसान है।

- एक्सेल आपके चार्ट को पढ़ने में आसान बनाने के लिए chart titles, legends, और data labels जैसे चार्ट तत्व जोड़ने की अनुमति देता है।

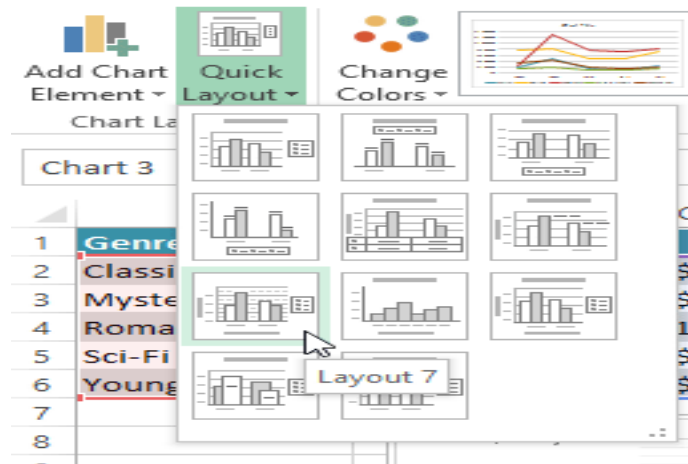


- चार्ट तत्व जोड़ने के लिए, Design Tab पर Add Chart Element कमांड पर क्लिक करें। फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित तत्व चुनें।
- चार्ट तत्व को संपादित (editing) करने के लिए प्लेसहोल्डर को डबल-क्लिक करें और टाइपिंग शुरू करें।

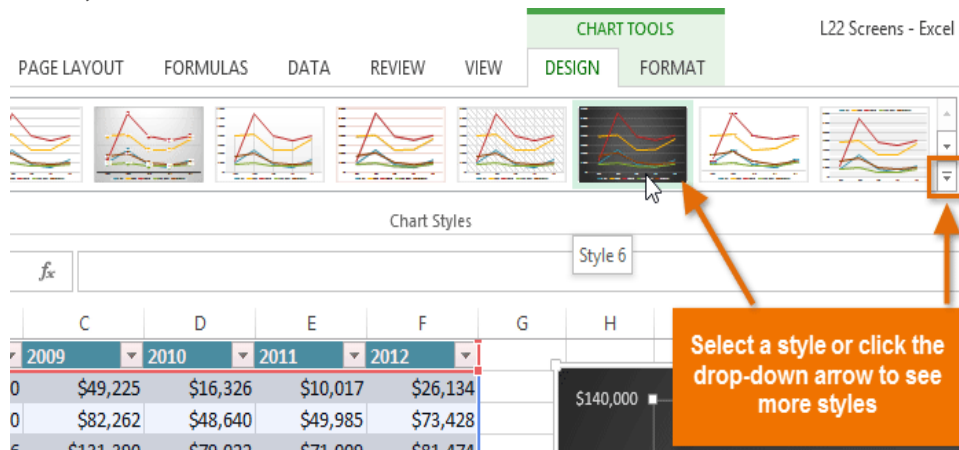


- यदि आप अलग-अलग चार्ट तत्वों को जोड़ना नहीं चाहते हैं, तो आप एक्सेल के पूर्वनिर्धारित लेआउट में से एक का उपयोग कर सकते हैं। बस Quick Layout कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित लेआउट चुनें।

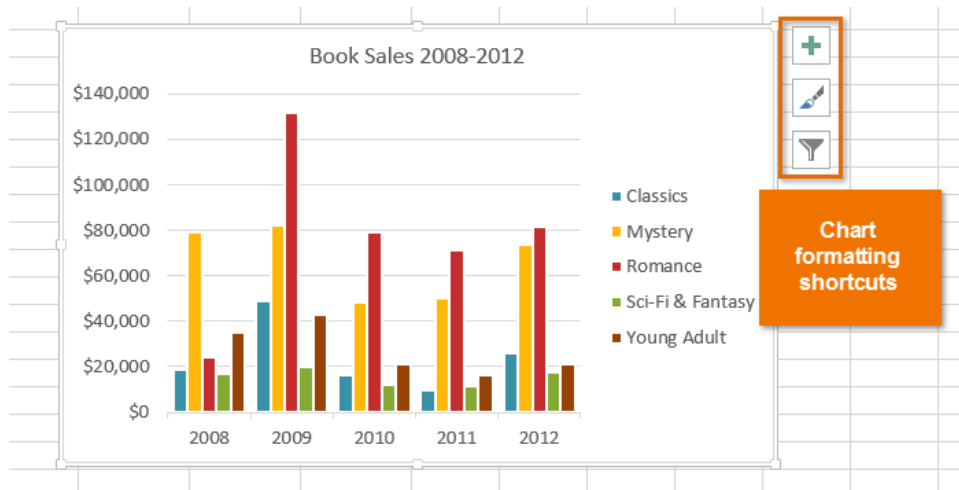
1PGDCA2- PC PACKAGES



- एक्सेल में कई अलग-अलग चार्ट स्टाइल्स भी शामिल हैं, जो आपको अपने चार्ट के स्वरूप और अनुभव को त्वरित रूप से संशोधित करने की अनुमति देती हैं। चार्ट स्टाइल बदलने के लिए, Chart styles group से वांछित स्टाइल का चयन करें।



आप चार्ट तत्वों को त्वरित रूप से जोड़ने, चार्ट स्टाइल बदलने और चार्ट डेटा फ़िल्टर करने के लिए चार्ट फॉर्मेट शॉर्टकट बटन का भी उपयोग कर सकते हैं।

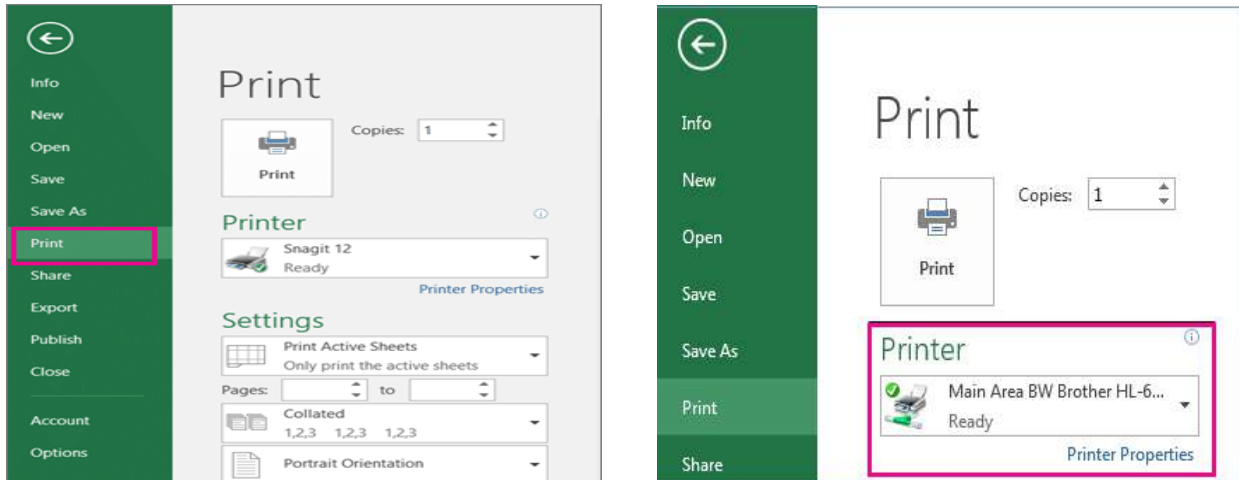


एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे मुद्रित करें (How to Print a chart in MS Excel 2013)

यदि आपको Excel 2013 में कोई चार्ट प्रिंट करने की आवश्यकता है, तो आप फ़ाइल टैब से प्रिंट विकल्प का उपयोग कर सकते हैं। आप अपनी कार्यपुस्तिका से प्रिंट आइटम को सटीक रूप से निर्दिष्ट करने के लिए सेटिंग मेनू का उपयोग कर सकते हैं।

- अपनी वर्कबुक के भीतर चार्ट पर क्लिक करें।

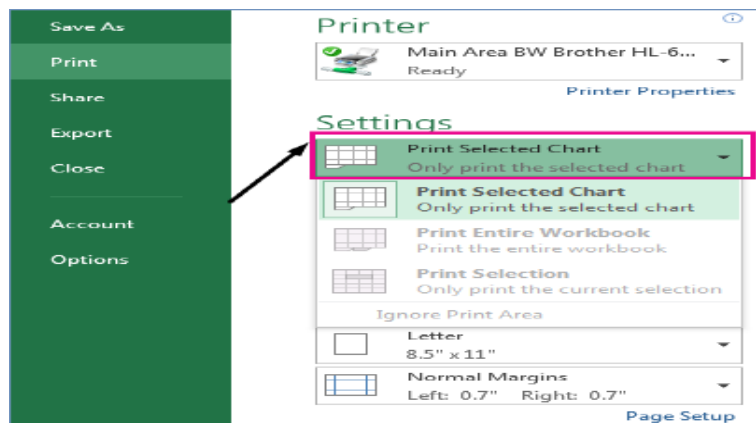
- इसके बाद File menu पर क्लिक करें और फिर Print पर क्लिक करें।



नोट: प्रिंट विकल्प खोलने के लिए आप शॉर्टकट, Ctrl + P का भी उपयोग कर सकते हैं।

- प्रिंटर ड्रॉप-डाउन मेनू पर क्लिक करें, और उस प्रिंटर का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।
- Print पर क्लिक करें।

नोट: आप उस विशिष्ट आइटम की पहचान करने के लिए सेटिंग विकल्प का उपयोग कर सकते हैं, जिसे आप मुद्रित करना चाहते हैं। सेटिंग्स ड्रॉप-डाउन मेनू पर क्लिक करें, और केवल चार्ट मुद्रित करने के लिए चयनित चार्ट मुद्रित करें पर क्लिक करें, या संपूर्ण कार्यपुस्तिका मुद्रित करने के लिए संपूर्ण कार्यपुस्तिका प्रिंट करें पर क्लिक करें।



वर्कशीट डेटा के बिना चार्ट प्रिंट कैसे करें (How to Print a Chart without Worksheet data)

आप प्रति पृष्ठ वर्कशीट डेटा के बिना एक चार्ट प्रिंट कर सकते हैं।

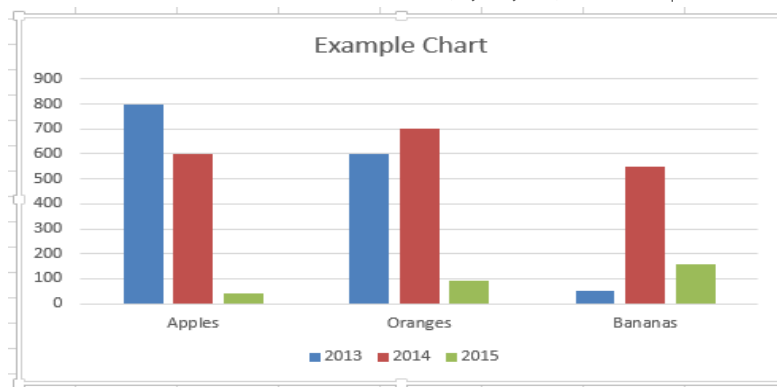
- उस चार्ट पर क्लिक करें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।
- यदि चार्ट एक अलग चार्ट शीट पर है, तो chart sheet tab पर क्लिक करें।
- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करें, और फिर Print पर क्लिक करें।
- डिफॉल्ट रूप से, चयनित चार्ट का चयन प्रिंट के तहत किया जाता है।
- चार्ट प्रिंट पृष्ठ पर कैसा दिखाई देगा यह देखने के लिए आप Preview पर क्लिक कर सकते हैं।

नोट: आप प्रिंट करने से पहले चार्ट को स्केल नहीं कर सकते हैं। इसके बजाए, आप समायोजित करने के लिए चार्ट के चार्ट क्षेत्र को स्थानांतरित और आकार दे सकते हैं।

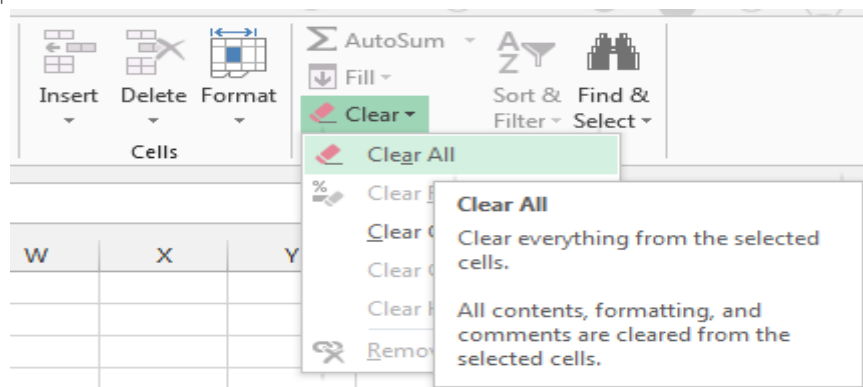
एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे हटाएं (How to Delete Chart in MS Excel 2013)

कभी-कभी आपको अपनी स्प्रेडशीट से चार्ट या ग्राफ को हटाने की आवश्यकता होती है यदि आप कोई चार्ट हटाते हैं, तो आपके द्वारा तालिका के स्रोत के रूप में उपयोग किया गया डेटा बरकरार रहता है। यदि आप चार्ट को हटाना चाहते हैं तो निम्न प्रक्रिया को अपनाएं –

- सबसे पहले आप उस चार्ट को सिलेक्ट करें जिसे हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद चार्ट के फ्रेम के किनारे पर क्लिक करे, चार्ट हाइलाइट हो जायेगा ।



- इसके बाद Home tab पर, editing group में स्थित, clear पर क्लिक करे और ड्रॉप डाउन मेनू में से Clear all पर क्लिक करें।

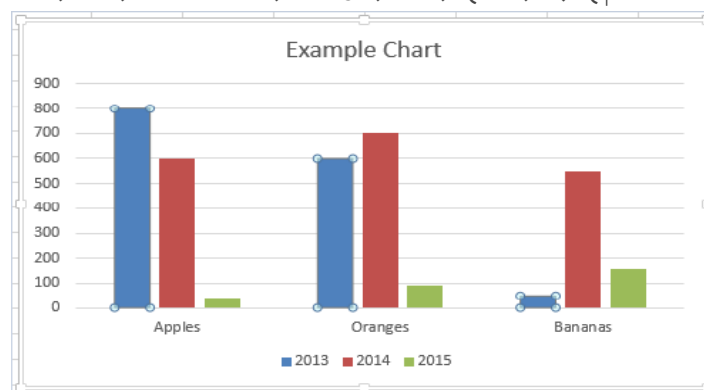


- आपका चार्ट डिलीट हो जायेगा।

नोट: तेज़ परिणामों के लिए, आप अपने कीबोर्ड पर हटाएं भी दबा सकते हैं।

चार्ट से सामग्री को कैसे हटाएं (How to Delete content from a chart)

यदि आप अपने चार्ट से किसी कॉलम, लाइन या कुछ जानकारी को हटाना चाहते हैं तो आपको अपने चार्ट को फिर से बनाना नहीं है। आप चार्ट से किसी भी जानकारी को आसानी से हटा सकते हैं।



- उस ऑब्जेक्ट पर क्लिक करें जिसे आप चार्ट से हटाना चाहते हैं।
- अपने कीबोर्ड पर Delete key दबाएं।
- आपने जिस ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया था वह डिलीट हो जायेगा और बाकी का चार्ट बरकरार रहता है।

एमएस एक्सेल 2013 में हाइपरलिंक का प्रयोग कैसे करें (How to Use Hyperlink in MS Excel 2013)

हाइपरलिंक डॉक्यूमेंट में एक लिंक होता है जिसे क्लिक करने पर एक आप दूसरे पेज या फ़ाइल पर पहुंच जाते हैं अक्सर एक वेब पेज होता है , लेकिन आप किसी इमेज , या एक ईमेल पता , या प्रोग्राम को भी लिंक कर सकते हैं।

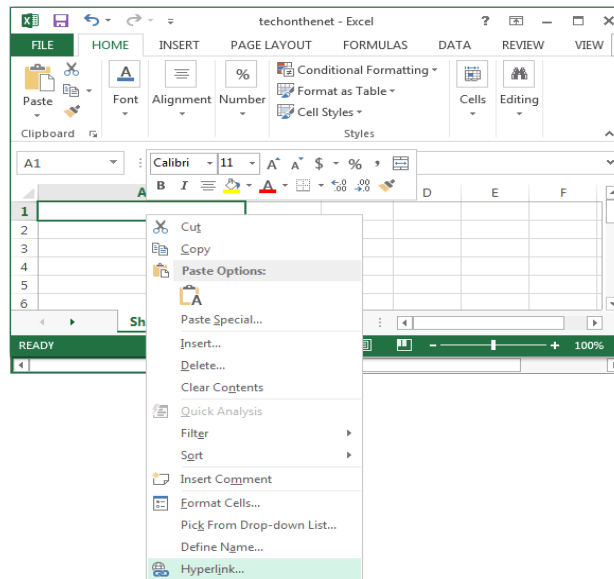
1PGDCA2- PC PACKAGES

हाइपरलिंक स्वयं टेक्स्ट या एक इमेज हो सकता है। जब कोई उपयोगकर्ता हाइपरलिंक पर क्लिक करता है, एक वेब ब्राउज़र, खोला या चलाया जाता है। उदाहरण के लिए, किसी पेज पर एक हाइपरलिंक वेब ब्राउज़र में पेज दिखाता है, और एक AVI फ़ाइल के लिए एक हाइपरलिंक फ़ाइल को मीडिया प्लेयर में खोलता है।

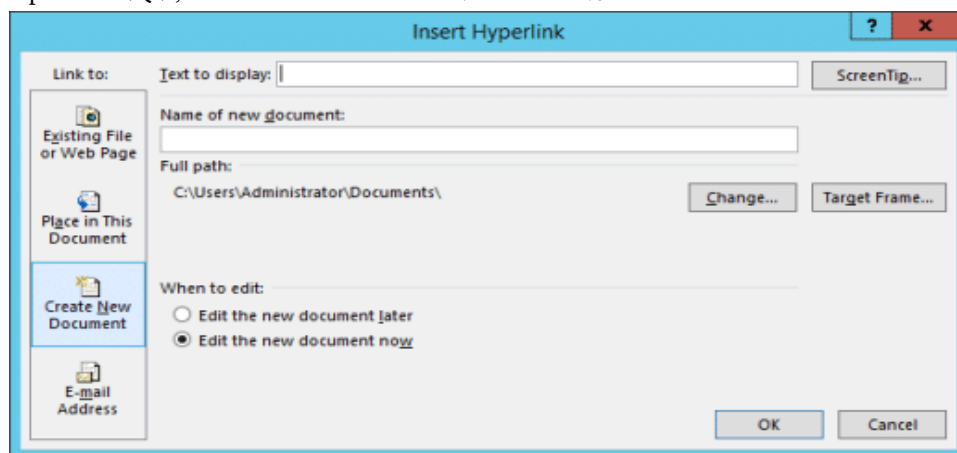
- वर्कशीट पर, उस सेल पर क्लिक करें जहां आप हाइपरलिंक बनाना चाहते हैं।

आप किसी ऑब्जेक्ट का चयन भी कर सकते हैं, जैसे एक चार्ट या चार्ट में तत्व, जिसे आप हाइपरलिंक का प्रतिनिधित्व करने के लिए उपयोग करना चाहते हैं।

- इसके बाद Insert Tab पर स्थित, Link group में, Hyperlink बटन पर क्लिक करें।
- आप सेल या ग्राफ़िक पर राइट-क्लिक भी कर सकते हैं और फिर शॉर्टकट मेनू पर Hyperlink पर क्लिक कर सकते हैं, या आप Ctrl + K दबा सकते हैं।



Link option के तहत, Create New Document पर क्लिक करें।



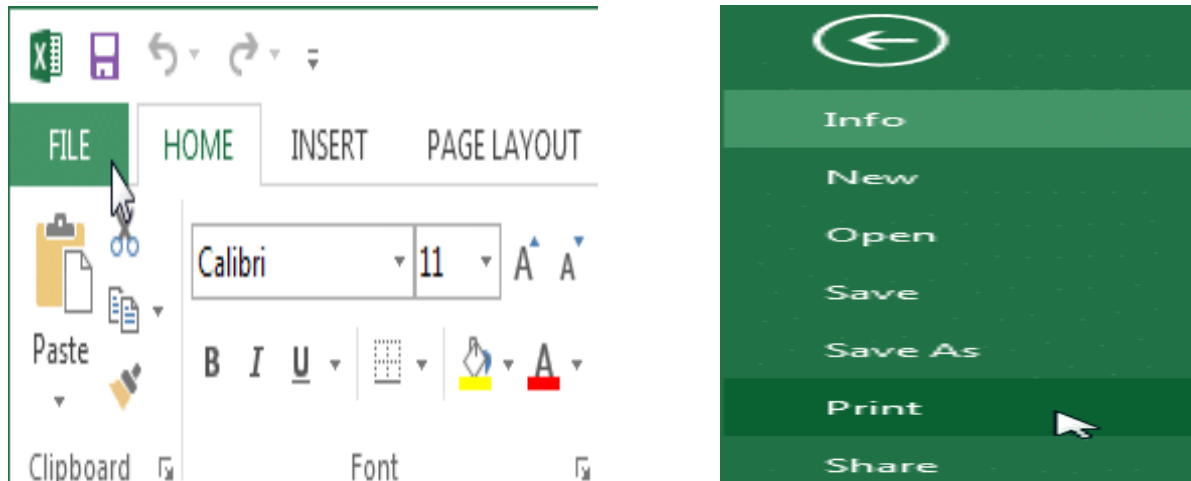
- Name of new document पर, नई फ़ाइल के लिए एक नाम टाइप करें।
- When to edit के दौरान, जब आप संपादन के लिए नई फ़ाइल खोलना चाहते हैं तो निर्दिष्ट करने के लिए Edit the new document later या Edit the new document now पर क्लिक करें।
- Text to display बॉक्स में, उस टेक्स्ट को टाइप करें जिसे आप हाइपरलिंक का प्रतिनिधित्व करने के लिए उपयोग करना चाहते हैं।
- जब आप हाइपरलिंक पर पॉइंटर को आराम करते हैं तो सहायक जानकारी प्रदर्शित करने के लिए , ScreenTip पर क्लिक करें, ScreenTip text बॉक्स में इच्छित टेक्स्ट टाइप करें और फिर Ok पर क्लिक करें।

एमएस एक्सेल 2013 में विभिन्न विकल्पों के साथ वर्कबुक कैसे प्रिंट करें (How to Print Workbook with various options in MS Excel 2013)

जब आप एक्सेल पर काम करते हैं तब कई बार ऐसा हो सकता है जब आपको अपना डेटा ऑफ़लाइन प्रिंट और शेयर करना पड़े। एक बार जब आप अपनी पेज लेआउट सेटिंग्स चुन लेते हैं, तो प्रिंट पैनल का उपयोग करके Excel से वर्कबुक का प्रीव्यू और प्रिंट करना आसान होता है।

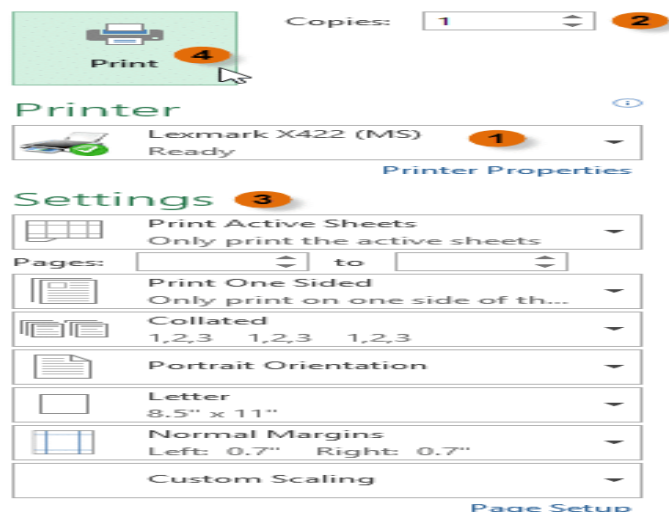
वर्कबुक कैसे प्रिंट करें (How to Print a Workbook)

- सबसे पहले File Tab का चयन करें। आपको Backstage view दिखाई देगा।



- Print Pane से Print option का चयन करें।
- Print Pane पर नेविगेट करें, फिर वांछित प्रिंटर का चयन करें।
- उन कॉपी की संख्या दर्ज करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं।
- यदि आवश्यक हो तो कोई भी अतिरिक्त सेटिंग्स चुनें।
- अंत में प्रिंट पर क्लिक करें।

Print

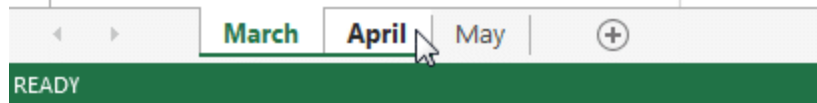


प्रिंट क्षेत्र कैसे चुनें (How to Choose a Print area)

Excel वर्कबुक प्रिंट करने से पहले, यह तय करना महत्वपूर्ण है कि आप वास्तव में कौन सी जानकारी प्रिंट करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके वर्कबुक में एकाधिक वर्कशीट हैं, तो आपको यह तय करना होगा कि क्या आप संपूर्ण वर्कबुक या केवल सक्रिय वर्कशीट प्रिंट करना चाहते हैं। कई बार ऐसा भी होता है जब आप अपनी वर्कबुक से केवल कंटेंट का चयन प्रिंट करना चाहते हैं।

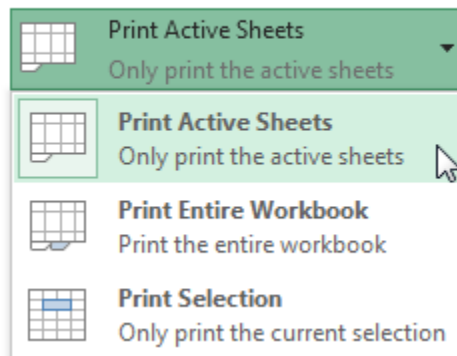
सक्रिय शीट कैसे मुद्रित करें (How to Print active sheets)

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



- प्रिंट पैनेल पर नेविगेट करें।
- Print range ड्रॉप-डाउन मेनू से Print Active Sheets का चयन करें।

Settings



- फिर प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

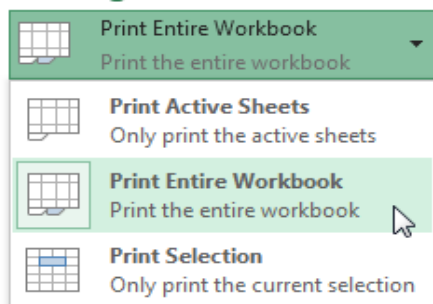
Print



संपूर्ण कार्यपुस्तिका कैसे मुद्रित करें (How to Print the Entire Workbook)

- प्रिंट पैनेल पर नेविगेट करें।
- Print range ड्रॉप-डाउन मेनू से Print Entire Workbook का चयन करें।

Settings



Print



- प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

चयनित का प्रिंट कैसे करें (How to Print a selection)

हमारे उदाहरण में, हम जुलाई में आगामी सॉफ्टबॉल खेलों के लिए संबंधित सॉफ्टवेयर का चयन प्रिंट करेंगे।

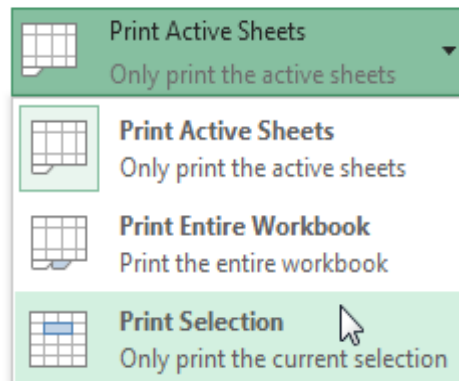
- उन सेल का चयन करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं।

1PGDCA2- PC PACKAGES

1	Team	Opponent	Day	Date	Time
2	Bears	Jets	Friday	Monday, June 17, 2013	6:00 PM
3	Bears	Cavaliers	Saturday	Tuesday, August 13, 2013	2:00 PM
4	Bears	Colts	Saturday	Tuesday, June 25, 2013	2:00 PM
5	Bears	Giants	Saturday	Tuesday, July 09, 2013	2:00 PM
6	Bears	Marlins	Saturday	Tuesday, July 02, 2013	2:00 PM
7	Bears	Bulls	Saturday	Tuesday, July 16, 2013	10:00 AM
8	Bears	Eagles	Saturday	Tuesday, July 23, 2013	10:00 AM
9	Bears	Hawks	Saturday	Tuesday, August 20, 2013	10:00 AM
10	Bears	Lightning	Saturday	Tuesday, August 06, 2013	10:00 AM

- प्रिंट पैनेल पर नेविगेट करें।
- प्रिंट रेंज ड्रॉप-डाउन मेनू से Print Selection का चयन करें।

Settings

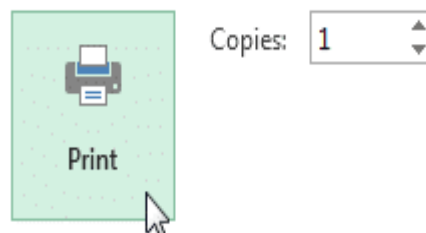


- आपके चयन का Preview, Preview panel में दिखाई देगा।

Bears	Giants	Saturday	Saturday, July 09, 2011
Bears	Marlins	Saturday	Saturday, July 02, 2011
Bears	Bulls	Saturday	Saturday, July 16, 2011
Bears	Eagles	Saturday	Saturday, July 23, 2011

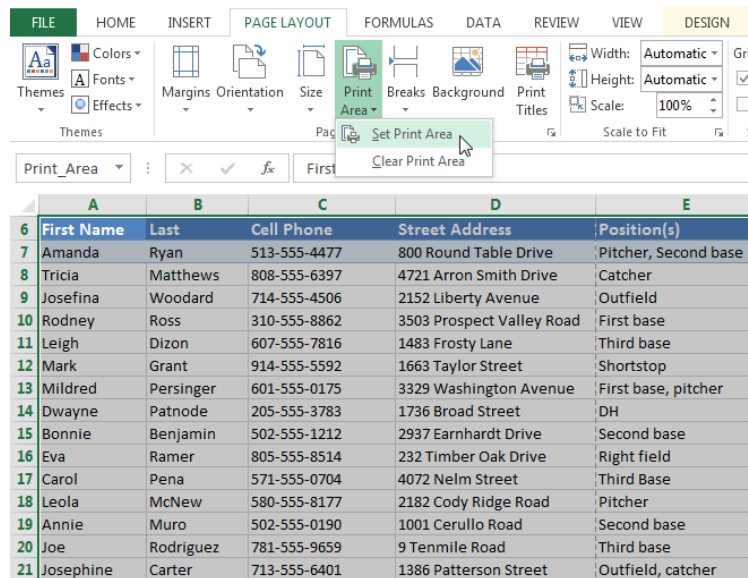
- प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

Print



नोट:- यदि आप चाहते हैं, तो आप प्रिंट क्षेत्र को अग्रिम में भी सेट कर सकते हैं ताकि आप एक्सेल में काम करते समय कौन से सेल प्रिंट किए जाएंगे। बस उन सेल्स का चयन करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं, Page layout टैब पर क्लिक करें, Print area कमांड का चयन करें, फिर Set Print area सेट करें का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES



Fitting and scaling content (सामग्री की फिटिंग और स्केलिंग)

अवसर पर, आपको प्रिंट पेज पर अपनी वर्कबुक कंटेंट को फिट करने के लिए Print Pane से छोटे समायोजन करने की आवश्यकता हो सकती है। Print Pane में आपकी और आपकी कंटेंट, जैसे स्केलिंग और पेज मार्जिन की सहायता के लिए कई टूल शामिल हैं।

प्रिंट से पहले सामग्री कैसे फिट करें (How to fit content before printing)

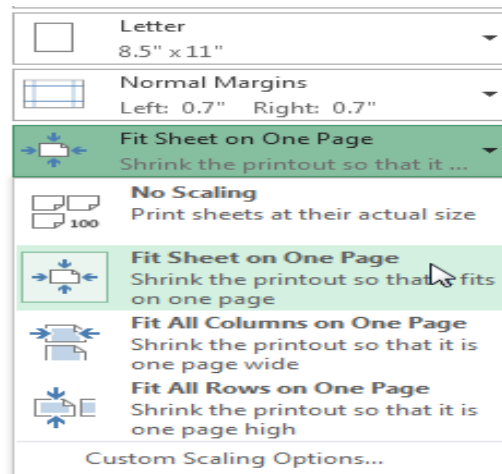
यदि प्रिंटर द्वारा आपका कुछ कंटेंट काट दिया जा रहा है, तो आप स्वचालित रूप से पेज को फिट करने के लिए वर्कबुक का उपयोग कर सकते हैं।

- प्रिंट पैनल पर नेविगेट करें। हमारे उदाहरण में, हम Preview panel में देख सकते हैं कि प्रिंट होने पर हमारा कंटेंट काट दिया गया है।

Bulls Team		
First Name	Last	Cell Phone
Amanda	Ryan	513-555-4477
Tricia	Matthews	808-555-6397
Josefina	Woodard	714-555-4506
Rodney	Ross	310-555-8862
Leigh	Dizon	607-555-7816
Mark	Grant	914-555-5592
Mildred	Persinger	601-555-0175
Dwayne	Patnode	205-555-3783
Bonnie	Benjamin	502-555-1212
Eva	Ramer	805-555-8514
Carol	Pena	571-555-0704
Leola	McNew	580-555-8177
Annie	Muro	502-555-0190
Joe	Rodriguez	781-555-9659
Josephine	Carter	713-555-6401
Nicole	Waugh	707-555-8767
Anthony	Keel	267-555-0144
Sally	Smith	571-555-9432
Joshua	Milliman	213-555-1117
Ray	Logan	256-555-2475
Carla	Ramirez	573-555-1107
Billy	Sanchez	205-555-6874

- स्केलिंग ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित विकल्प का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Fit Sheet on One Page का चयन करेंगे।

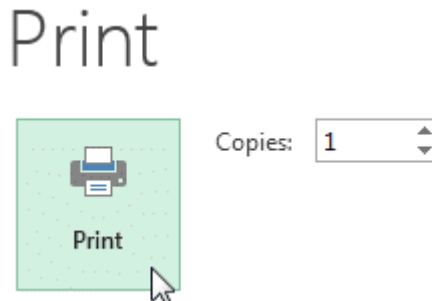
1PGDCA2- PC PACKAGES



- वर्कशीट को एक पृष्ठ पर फिट करने के लिए संघनित (condensed) किया जाएगा।

First Name	Last	Cell Phone	Street Address	Position(s)
Amanda	Ryan	512-555-4477	800 Round Table Drive	Pitcher, Second base
Tricia	Matthews	808-555-4397	4721 Aron Smith Drive	Catcher
Josefina	Woodland	714-555-4306	2152 Liberty Avenue	Outfield
Rodney	Ross	510-555-8862	5505 Prospect Valley Road	First base
Leigh	Olson	607-555-7816	1485 Pinsky Lane	Third base
Mark	Grant	914-555-5592	1665 Taylor Street	Shortstop
Mildred	Perdinger	601-555-0175	5529 Washington Avenue	First base, pitcher
Dwayne	Patridge	205-555-3783	1736 Broad Street	Dr.
Bonnie	Benjamin	502-555-2111	2697 Earhart Drive	Second base
Eva	Ramsey	805-555-8514	232 Timber Oak Drive	Right field
Carol	Pena	571-555-0704	4072 Nelm Street	Third Base
Lesla	Nichew	580-555-5177	2182 Oody Ridge Road	Pitcher
Annie	Muro	502-555-0190	1005 Oenulo Road	Second base
Joe	Rodriguez	781-555-0609	6 Tennile Road	Third base
Josephine	Carter	715-555-6401	1586 Patterson Street	Outfield, catcher
Nicole	Wright	707-555-8767	5990 Penny View Lane	Left field
Anthony	Keel	267-555-0144	533 Spring Avenue	Shortstop, pinch runner
Sally	Smith	571-555-9432	2723 Nelm Street	Left field, Center field
Joshua	Milum	215-555-1117	2166 Sommer Lane	Pitcher, Dr.
Ray	Logan	256-555-2475	2439 Ritter Street	Center field
Carla	Ramirez	575-555-1101	4808 Penn Street	First base, Third base
Billy	Sanchez	205-555-6874	569 Strother Street	Pitcher, Outfield
Nell	Crawford	908-555-2534	2312 Stoneget Road	Left field
Robert	Murray	518-555-4659	746 Brookside Drive	Manager

- जब आप स्केलिंग से संतुष्ट हों, तो प्रिंट पर क्लिक करें।

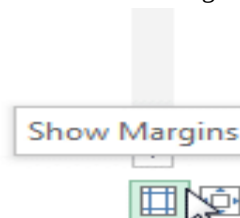


नोट:- ध्यान रखें कि वर्कबुक को पढ़ना और अधिक कठिन हो जाएगा क्योंकि वे स्केल किए गए हैं, इसलिए आप बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कशीट प्रिंट करते समय इस विकल्प का उपयोग नहीं कर सकते हैं।

प्रिंट प्रीव्यू में मार्जिन को कैसे संशोधित करें (How to Modify Margins in the Preview Pane)

कभी-कभी आपको अपने डेटा को अधिक आरामदायक बनाने के लिए केवल एक मार्जिन समायोजित करने की आवश्यकता होती है। आप Preview panel से अलग-अलग पेज मार्जिन संशोधित कर सकते हैं।

- Print Pane पर नेविगेट करें, फिर निचले दाएं कोने में Show margin बटन पर क्लिक करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- पेज मार्जिन Preview panel में दिखाई देगा। कर्सर एक डबल तीर बनने तक मार्जिन मार्करों में से एक पर माउस को घुमाएं। हमारे उदाहरण में, हम पेज पर एक अतिरिक्त कॉलम फिट करने के लिए left margin को बदल देंगे।



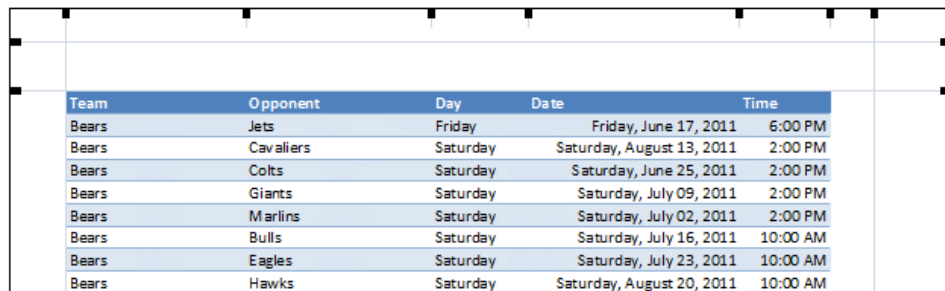
Team	Opponent	Day	Date
Bears	Jets	Friday	Friday, June 17, 2011
Bears	Cavaliers	Saturday	Saturday, August 13, 2011
Bears	Colts	Saturday	Saturday, June 25, 2011
Bears	Giants	Saturday	Saturday, July 09, 2011
Bears	Marlins	Saturday	Saturday, July 02, 2011
Bears	Bulls	Saturday	Saturday, July 16, 2011
Bears	Eagles	Saturday	Saturday, July 23, 2011
Bears	Hawks	Saturday	Saturday, August 20, 2011

- मार्जिन चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



Team	Opponent	Day	Date
Bears	Jets	Friday	Friday, June 17, 2011
Bears	Cavaliers	Saturday	Saturday, August 13, 2011
Bears	Colts	Saturday	Saturday, June 25, 2011
Bears	Giants	Saturday	Saturday, July 09, 2011
Bears	Marlins	Saturday	Saturday, July 02, 2011
Bears	Bulls	Saturday	Saturday, July 16, 2011
Bears	Eagles	Saturday	Saturday, July 23, 2011
Bears	Hawks	Saturday	Saturday, August 20, 2011

- माउस को छोड़ दें। मार्जिन संशोधित किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, हम पेज पर एक अतिरिक्त कॉलम फिट करने में सक्षम थे।



Team	Opponent	Day	Date	Time
Bears	Jets	Friday	Friday, June 17, 2011	6:00 PM
Bears	Cavaliers	Saturday	Saturday, August 13, 2011	2:00 PM
Bears	Colts	Saturday	Saturday, June 25, 2011	2:00 PM
Bears	Giants	Saturday	Saturday, July 09, 2011	2:00 PM
Bears	Marlins	Saturday	Saturday, July 02, 2011	2:00 PM
Bears	Bulls	Saturday	Saturday, July 16, 2011	10:00 AM
Bears	Eagles	Saturday	Saturday, July 23, 2011	10:00 AM
Bears	Hawks	Saturday	Saturday, August 20, 2011	10:00 AM

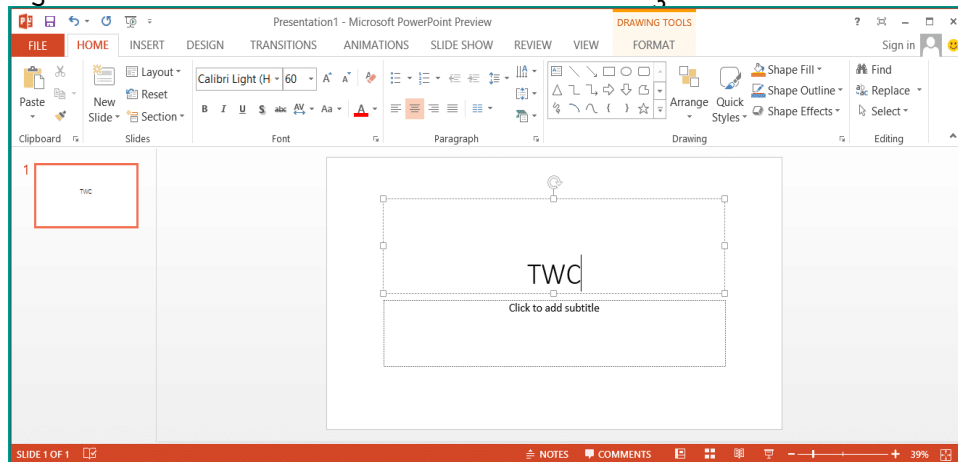
UNIT-V-MS POWERPOINT

- Introduction & area of use
- Working with MS PowerPoint
- Creating a New Presentation
- Working with Presentation
- Using Wizards
- Slides & its different views
- Inserting, Deleting and Copying of Slides
- Working with Notes
- Handouts
- Columns
- Lists
- Adding Graphics
- shapes
- screenshots
- SmartArt
- Charts in presentation
- Sounds and Movies to a Slide
- Working with PowerPoint Objects Designing
- Presentation of a Slide Show
- change Slide backgrounds
- Change Slide Size
- Using Animation
- ट्रांजीशन in presentation
- Advanced Slide options Manual & Automatic
- Printing Presentations, Notes, Handouts with print options
- Slide Master
- Handout Master
- Notes Master.
- Outlook Express
- Features and uses
- Configuration and using Outlook Express for accessing emails in office
 - How to Add e-mail accounts to Outlook
 - How to set up an Internet email account in Outlook 2013
 - How to Manual set up an Internet email account in Outlook 2013
 - Create emails
 - send and receive emails in outlook.

एमएस पावरपॉइंट 2013 का परिचय और विशेषताएं

एमएस पावरपॉइंट 2013 का परिचय (Introductions to MS PowerPoint 2013)

पावर पाइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। जिसकी सहायता से प्रजेन्टेशन , ग्राफ्स, स्लाइड्स, हेण्डआउट एवं सभी प्रकार के प्रजेन्टेशन मटेरियल को तैयार किया जा सकता है। स्लाइड्स एक इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण है। जिसकी सहायता से हम अपने विचारों को बहुत अच्छी तरह से व्यक्त कर सकते हैं।



इस प्रजेन्टेशन को कंप्यूटर स्क्रीन पर , Projector पर चला सकते हैं एवं बेव पर पब्लिश भी कर सकते हैं। इसका प्रयोग शिक्षा व्यवसाय , मेडिकल, Engineering एवं शोध के क्षेत्र में किया जाता है। इसमें पहले से कई प्रकार के टेम्पलेट के डिजाइन स्टोर रहते हैं जिनका प्रयोग करके हम अपने प्रजेन्टेशन को कम समय में बहुत अच्छा तैयार कर सकते हैं। इसके अलावा इसमें विभिन्न प्रकार की फार्मेटिंग एवं एनीमेशन की स्कीम रहती है। जिसका हम सीधे प्रयोग कर सकते हैं।

एमएस पावरपॉइंट 2013 की विशेषताएं (Features of MS PowerPoint 2013)

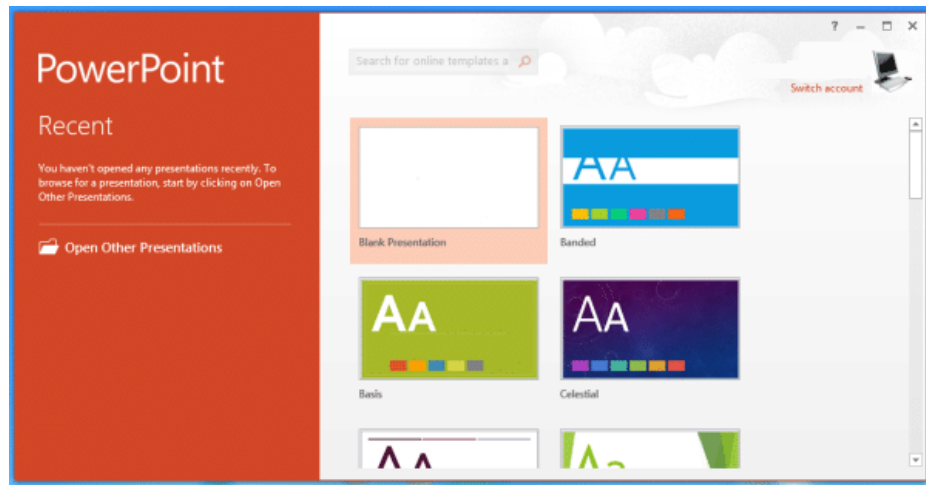
माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2013 में एक नया रूप है: यह टैबलेट और फोन पर उपयोग के लिए प्राथमिक है, ताकि आप प्रस्तुतियों के माध्यम से स्वाइप कर सकें और टैप कर सकें। प्रेजेंटर व्यू स्वचालित रूप से आपके प्रोजेक्शन सेट-अप पर अपना लगेता है, और आप इसे एक मॉनीटर पर भी इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें कई प्रकार की थीम्स हैं, जो आपकी प्रेजेंटेशन को आकर्षित बनाती हैं। और जब आप दूसरों के साथ काम कर रहे हों , तो आप प्रश्न पूछने और प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए टिप्पणियां जोड़ सकते हैं।

शुरू करने के लिए कई विकल्प

एक खाली प्रस्तुति के साथ खोलने के बजाय , पावरपॉइंट 2013 आपको template, theme, recent या Blank का उपयोग करके अपनी अगली प्रस्तुति शुरू करने के कई तरीके प्रदान करता है।

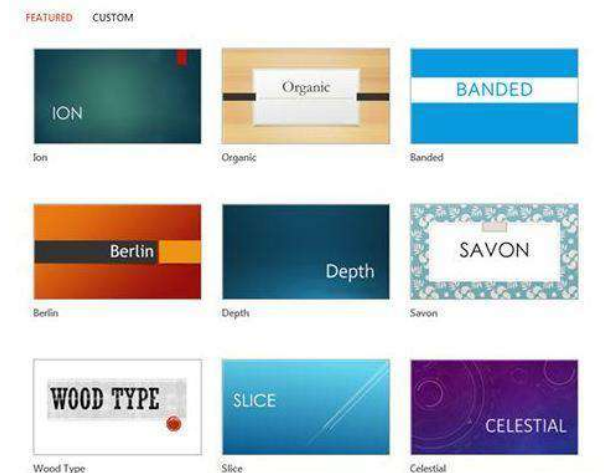
संशोधित लैंडिंग पेज

पावरपॉइंट 2013 के लैंडिंग पेज को बहुत आवश्यक बदलाव प्राप्त हुआ है। पिछले संस्करण का लैंडिंग पृष्ठ , कुछ उपयोगकर्ताओं को बहुत ही स्पष्ट और यहां तक कि भ्रमित लग रहा था। नए संस्करण में , लैंडिंग पृष्ठ को स्थानीय रूप से उपलब्ध टेम्पलेट्स के साथ-साथ ऑनलाइन डेटाबेस तक तुरंत पहुंच प्रदान करने के लिए संशोधित किया गया है। ऑनलाइन टेम्पलेट्स को बिजनेस , इंस्ट्रूटी, लघु व्यवसाय, प्रेजेंटेशन, ओरिएंटेशन, डिज़ाइन सेट्स, 4:3, मीडिया, नेचर, मार्केटिंग इत्यादि जैसी कई श्रेणियों में विभाजित किया गया है।



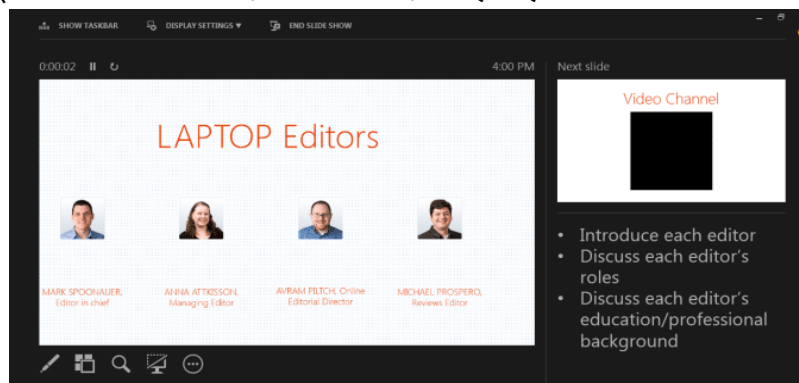
टेम्पलेट्स के लिए रंग थीम्स

टेम्पलेट्स का इस्तेमाल विभिन्न रंग विषयों के साथ किया जा सकता है। उदाहरण के लिए , यदि विषय एक हल्की रंग योजना के साथ आता है , और आप गहरे रंगों का उपयोग करना चाहते हैं , तो बस टेम्पलेट पर क्लिक करें और सभी उपलब्ध रंग योजनाएं प्रदर्शित की जाएंगी। आप अपनी प्रस्तुति में उपयोग करने के लिए आवश्यक एक का चयन कर सकते हैं। पिछले संस्करणों की तरह , आप टेम्पलेट में तत्वों के रंग और शैली को मैन्युअल रूप से भी बदल सकते हैं।



उन्नत प्रेजेंटर व्यू

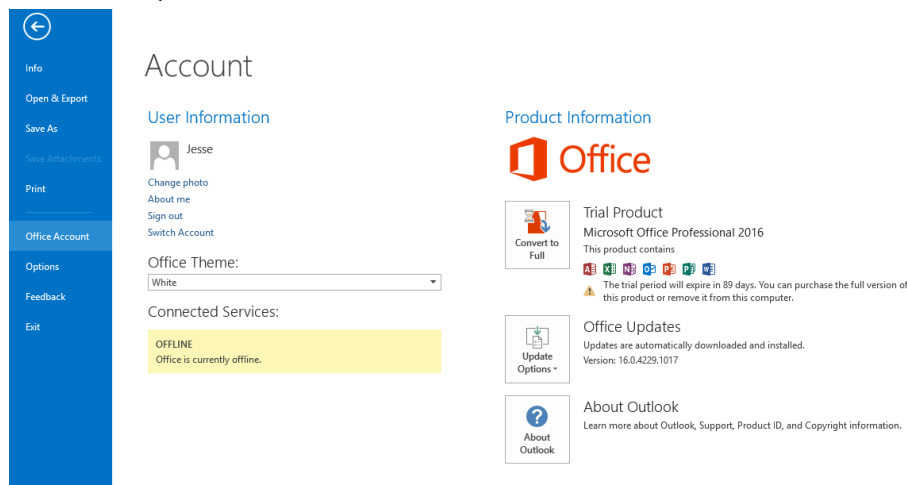
PowerPoint 2013 में प्रस्तुतकर्ता दृश्य बाईं ओर सक्रिय स्लाइड प्रदर्शित करता है , ऊपर दाईं ओर अगली स्लाइड , जबकि वर्तमान स्लाइड के लिए नोट नीचे दाएं कोने में प्रदर्शित होते हैं।



वर्तमान स्लाइड के पूर्ववलोकन के ऊपर एक टाइमर दिखाई देता है , और प्रेजेंटर व्यू विंडो के ऊपर और नीचे अतिरिक्त नियंत्रण उपलब्ध हैं। अब, जब भी आप स्लाइड शो चलाते हैं , तो प्रस्तुतकर्ता दृश्य प्रदर्शित होगा , यदि कंप्यूटर से जुड़े कई डिस्प्ले डिवाइस हैं। कंसोल में कुछ बदलाव भी किए गए हैं। अब आपके पास एक अतिरिक्त लेजर पॉइंटर पेन टूल है, स्लाइड के हिस्सों को ज़ूम करने का विकल्प, एक समय में सभी स्लाइड देखें, और कनेक्टेड डिस्प्ले मॉनीटर के बीच स्लाइड शो और प्रस्तुतकर्ता दृश्य स्विच करने की क्षमता भी हैं।

खाता प्रबंधन

खाता प्रबंधन विंडो आपको अपने SkyDrive खाते से कनेक्ट करने और PowerPoint के साथ उपयोग करने के लिए सेवाओं को जोड़ने की अनुमति देती है। अपने Microsoft खाते में साइन इन करें, और यह स्वचालित रूप से आपके SkyDrive खाते से कनेक्ट हो जाएगा। आप विभिन्न डिवाइसों पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 में साइन इन करने के लिए एक ही खाते का उपयोग कर सकते हैं। इस तरह, आपके सभी सहेजे गए दस्तावेज़ क्लाउड में समन्वयित किए जाएंगे और किसी भी डिवाइस से देखने और सुधार करने के लिए उपलब्ध होंगे। यह आपके दस्तावेज़ों को हटाने योग्य स्टोरेज ड्राइव में ले जाने की आवश्यकता को समाप्त करता है। SkyDrive खाते का उपयोग करके , आप आसानी से अपनी प्रस्तुतियां शेयर कर सकते हैं और दूसरों को आवश्यक प्रस्तुति परियोजनाओं पर सहयोग करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।



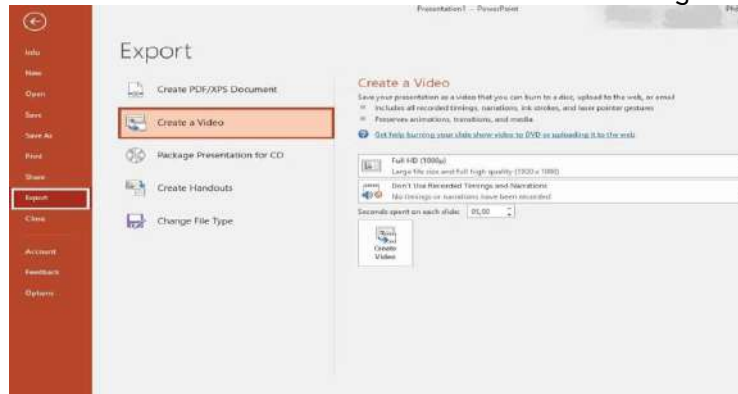
वाइडस्क्रीन और फुलस्क्रीन समर्थन

पावरपॉइंट 2013 कई वाइडस्क्रीन टेम्पलेट्स और थीम प्रदान करता है। पावरपॉइंट का नया संस्करण वाइडस्क्रीन मॉनीटर के लिए समर्थन में बनाया गया है। इसके अलावा, सुधार के लिए एक नया पूर्ण स्क्रीन मोड भी उपलब्ध है। यह आपको उपलब्ध स्लाइड स्थान का उपभोग करते समय अपनी स्लाइड देखने और उन्हें संपादित करने की अनुमति देता है। रिबन , जिसमें सभी सुधार विकल्प शामिल हैं , को शीर्ष दाएं कोने में आसानी से रखे बटन से सक्रिय और निष्क्रिय किया जा सकता है।



निर्यात प्रस्तुति WMV और एमपीईजी -4 वीडियो के रूप में

PowerPoint 2013 में, एक और प्रारूप, MPEG-4 वीडियो प्रारूप में रूपांतरित प्रस्तुति को सहेजने के लिए जोड़ा गया है। एमपीईजी -4 प्रारूप के अतिरिक्त, प्रस्तुति वीडियो सीधे मीडिया प्लेयर और उपकरणों पर खोला जा सकता है। अब, उपयोगकर्ताओं को प्रस्तुति देखने के लिए गैर-विंडोज उपकरणों पर स्थापित विंडोज मीडिया CODEC की आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा, पोर्टेबल डिवाइस, साथ ही साथ कई एलसीडी / एलईडी टीवी एमपीईजी - 4 प्रारूप खेलने के लिए समर्थन में बनाए गए हैं। बस एक्सपोर्ट पर जाएं, और Create a Video चुनें।



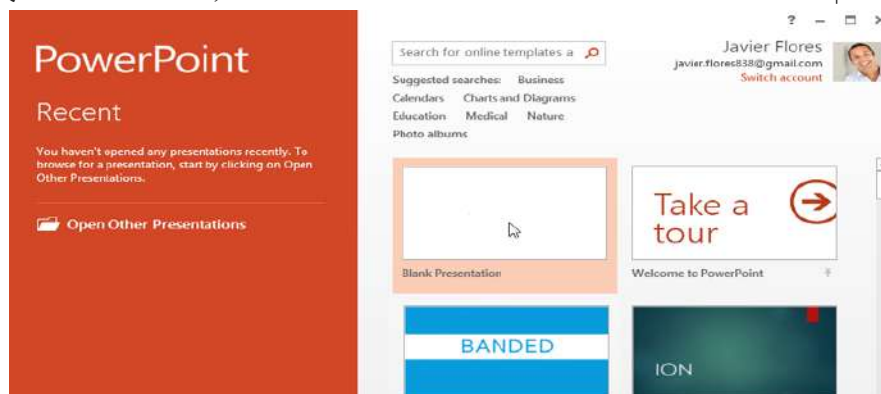
एमएस पावरपॉइंट 2013 के साथ काम करना (Working With MS PowerPoint 2013)

PowerPoint 2013 एक प्रस्तुति सॉफ्टवेयर है जो आपको गतिशील स्लाइड प्रस्तुतियां बनाने की अनुमति देता है। आप स्लाइड शो में animation, narration, images और भी बहुत कुछ शामिल कर सकते हैं।

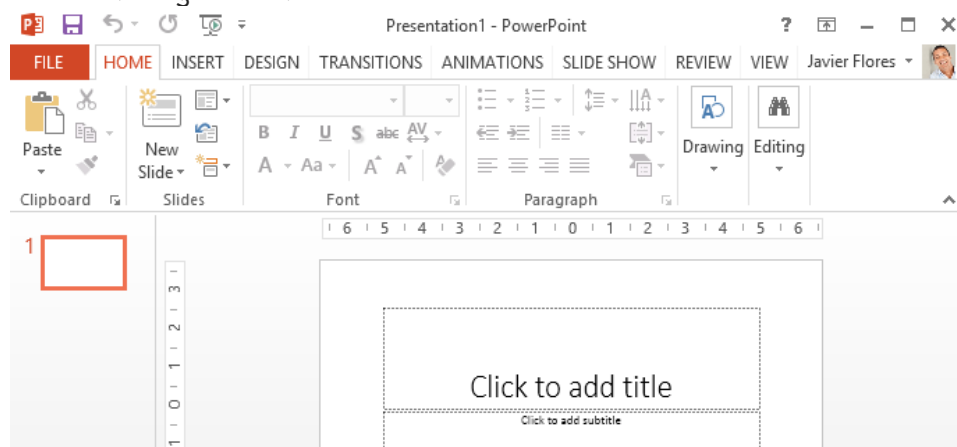
Opening PowerPoint 2013

जब आप पहली बार PowerPoint 2013 खोलते हैं, तो आपको स्टार्ट स्क्रीन दिखाई देगी। यहां से, आप एक नई प्रस्तुति बना सकते हैं, टेम्पलेट चुन सकते हैं और हाल ही में प्रेजेंटेशन में सुधार भी कर सकते हैं।

- सबसे पहले स्टार्ट स्क्रीन से, Blank Presentation का पता लगाएं और उसे सिलेक्ट करें।



- आपको एक नई प्रस्तुति दिखाई देगी।

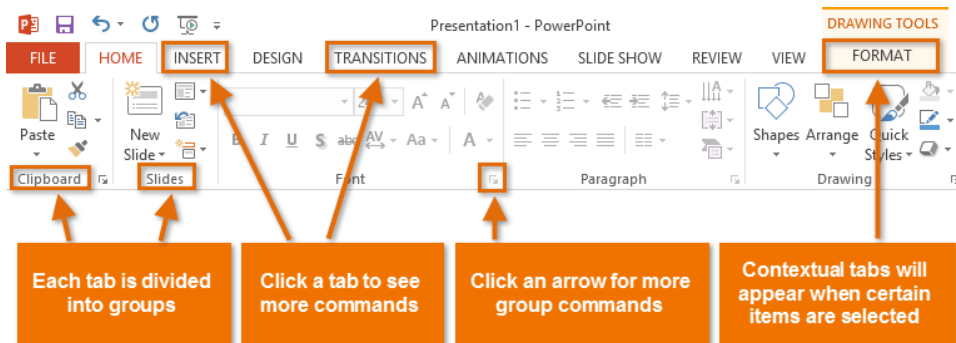


पावरपॉइंट वातावरण के साथ काम करना (Working with the PowerPoint environment)

यदि आपने पहले PowerPoint 2010 या 2007 का उपयोग किया है, तो PowerPoint 2013 आपको परिचित महसूस होगा। क्योंकि इसमें भी रिबन और क्विक एक्सेस टूलबार जैसी सुविधाओं का उपयोग किया गया है - जहां आपको बैकस्टेज व्यू में सामान्य कार्यों को करने के लिए कमांड मिलेंगे।

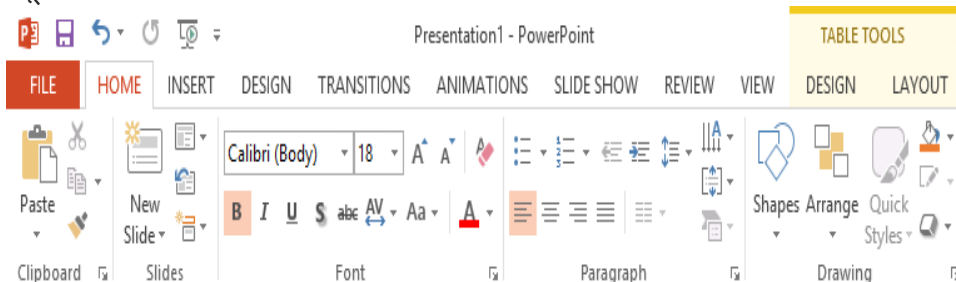
The Ribbon

PowerPoint 2013 पारंपरिक मेनू की बजाय एक टैब रिबन सिस्टम का उपयोग करता है। रिबन में कई टैब होते हैं, प्रत्येक में कमांड के कई समूह होते हैं। आप PowerPoint में सबसे आम कार्यों को करने के लिए इन टैब का उपयोग कर सकते हैं।



Exploring the Ribbon

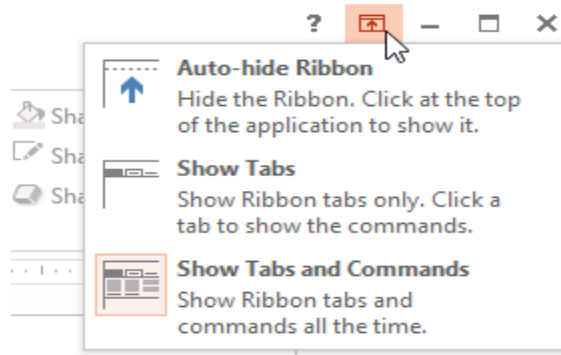
PowerPoint में सामान्य कार्यों को करने के लिए आपको टैब के बीच स्थानांतरित करने की आवश्यकता होगी। सही कमांड कहां से ढूंढना है यह जानने के लिए PowerPoint का उपयोग करना आसान होगा।



रिबन को कम और अधिकतम कैसे करें (How to minimize and maximize the Ribbon)

रिबन को आपके वर्तमान कार्य का जवाब देने के लिए डिज़ाइन किया गया है, लेकिन यदि आप पाते हैं कि यह बहुत अधिक स्क्रीन स्पेस लेता है तो आप इसे कम से कम चुन सकते हैं।

- रिबन के ऊपरी दाएं कोने में Ribbon Display Options तीर पर क्लिक करें।



- ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित minimizing option का चयन करें:

Autohide Ribbon:

Autohide पूर्ण-स्क्रीन मोड में PowerPoint प्रदर्शित करता है और पूरी तरह से रिबन को छुपाता है। रिबन दिखाने के लिए, स्क्रीन के शीर्ष पर Expand Ribbon कमांड पर क्लिक करें।

Show Tabs:

यह विकल्प उपयोग में नहीं होने पर सभी कमांड समूहों को छुपाता है , लेकिन टैब दिखाई देंगे। रिबन दिखाने के लिए, बस एक टैब पर क्लिक करें।

Show Tabs and Commands:

यह विकल्प रिबन को अधिकतम करता है। सभी टैब और कमांड दिखाई देंगे। जब आप पहली बार PowerPoint खोलते हैं तो यह विकल्प डिफ़ॉल्ट रूप से चुना जाता है।

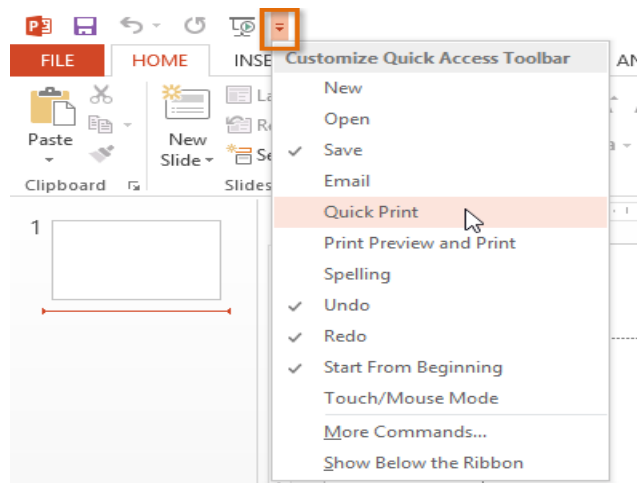


The Quick Access toolbar

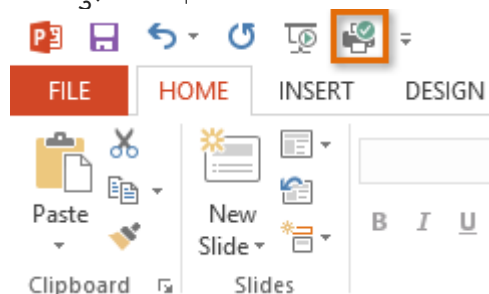
रिबन के ठीक ऊपर स्थित, क्विक एक्सेस टूलबार आपको सामान्य कमांड तक पहुंचने देता है इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि कौन सा टैब चुना गया है। डिफ़ॉल्ट रूप से, इसमें Save, Undo, Repeat, और Start Presentation कमांड होते हैं आप अपनी आवश्यकता के आधार पर अन्य कमांड जोड़ सकते हैं।

क्विक एक्सेस टूलबार में कमांड कैसे जोड़ें (How to add commands to the Quick Access toolbar)

- Quick Access toolbar के दाईं ओर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- उस कमांड का चयन करें जिसे आप ड्रॉप-डाउन मेनू से जोड़ना चाहते हैं। अधिक कमांड से चुनने के लिए , More Commands का चयन करें।

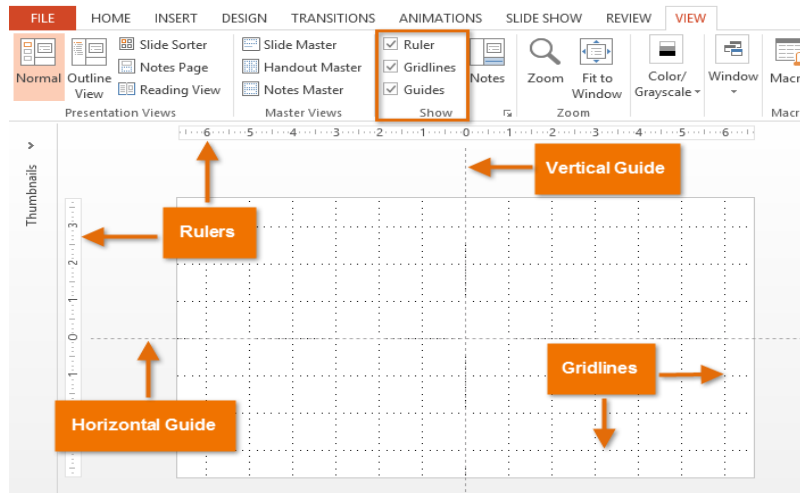


- कमांड Quick Access toolbar में जुड़ जायेंगे।



The Ruler, guides, and grid lines

PowerPoint में आपकी स्लाइड्स पर सामग्री व्यवस्थित करने और व्यवस्थित करने में सहायता के लिए कई टूल शामिल हैं, जिसमें Ruler, guides, और gridlines शामिल हैं। ये टूल आपकी स्लाइड पर ऑब्जेक्ट को संरेखित करना आसान बनाता है। इन उपकरणों को दिखाने और छिपाने के लिए बस View Tab पर Show group में चेक बॉक्स पर क्लिक करें।

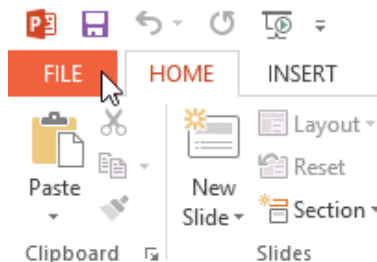


Backstage view

बैकस्टेज व्यू आपको अपनी प्रस्तुतियों को सहेजने, खोलने, प्रिंट करने और साझा करने के लिए विभिन्न विकल्प प्रदान करता है।

बैकस्टेज व्यू का उपयोग कैसे करें (How to access Backstage view)

- रिबन पर File tab पर क्लिक करें।



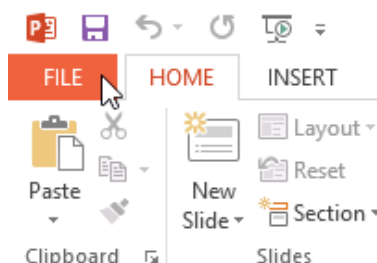
- Backstage view दिखाई देगा।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में प्रेजेंटेशन कैसे बनाएं और खोलें (How to Create and Open Presentation in MS PowerPoint 2013)

पावरपॉइंट फ़ाइलों को प्रस्तुतिकरण (Presentation) कहा जाता है। जब भी आप PowerPoint में कोई नया प्रोजेक्ट शुरू करते हैं, तो आपको एक नई प्रस्तुति (Presentation) बनाना पड़ती है, जो या तो Blank या Template से बनाई जा सकती है।

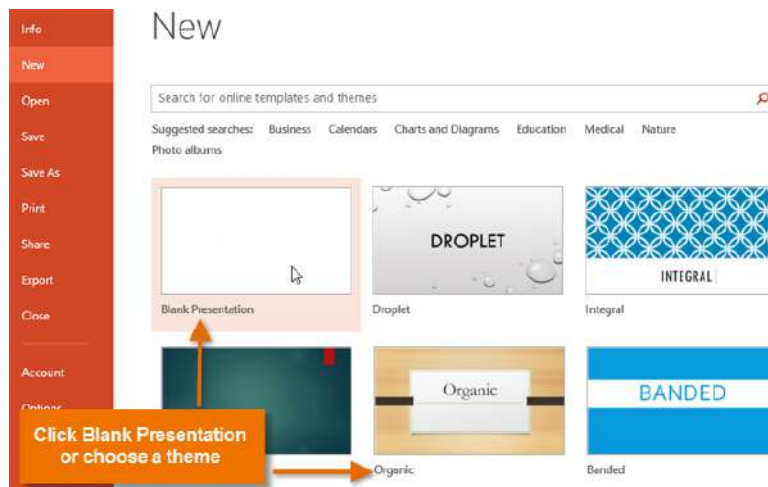
एक नई प्रस्तुति कैसे बनाएं (How to create a new presentation)

- सबसे पहले बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए File Tab का चयन करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद विंडो के बाईं ओर New विकल्प पर क्लिक करें , फिर Blank Presentation पर क्लिक करें या Theme चुनें।



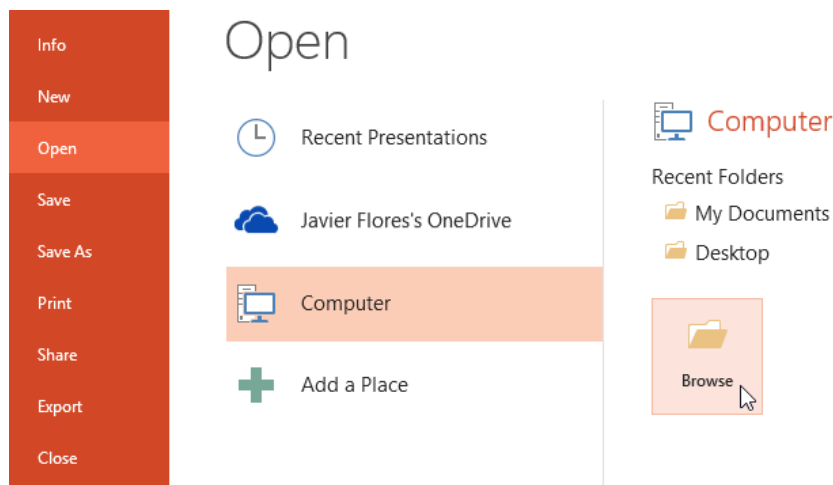
- एक नई प्रस्तुति (Presentation) दिखाई देगी।

मौजूदा प्रस्तुति को कैसे खोलें (How to open an existing presentation)

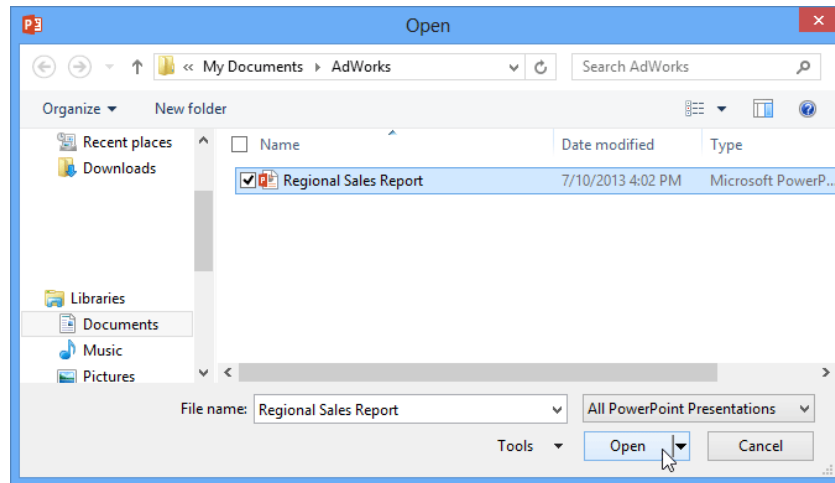
- सबसे पहले बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए File Tab का चयन करें।



- Open का चयन करें।
- इसके बाद Computer का चयन करें , फिर Browse पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से , आप OneDrive पर संग्रहीत फ़ाइलों को खोलने के लिए OneDrive (जिसे पहले SkyDrive के नाम से जाना जाता है) चुन सकते हैं।

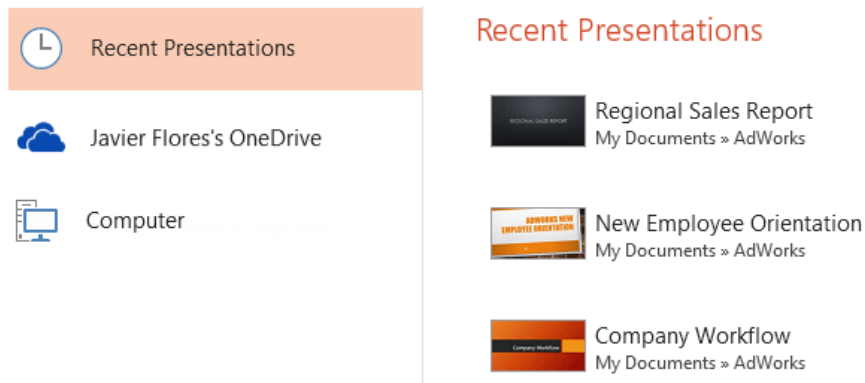


- Open डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी प्रस्तुति (Presentation) का पता लगाएँ और चुनें , फिर Open पर क्लिक करें।



नोट: यदि आपने हाल ही में वांछित प्रस्तुति (Presentation) खोला है, तो आप फ़ाइल की खोज के बजाय अपने Recent Presentations को ब्राउज़ कर सकते हैं।

Open

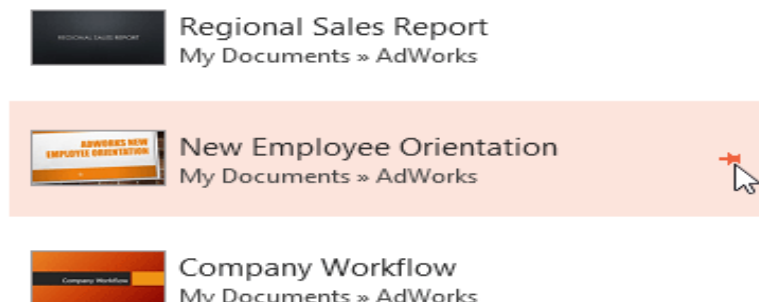


प्रस्तुति पिन कैसे करें (How to pin a presentation)

यदि आप अक्सर एक ही प्रेजेंटेशन के साथ काम करते हैं, तो आप इसे आसान पहुंच के लिए बैकस्टेज व्यू पर पिन कर सकते हैं।

- बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए File Tab का चयन करें। Open पर क्लिक करें। आपको Recent Presentations दिखाई देंगी।
- उस प्रस्तुति (Presentation) पर माउस को घुमाएं जिसे आप पिन करना चाहते हैं। प्रस्तुति (Presentation) के बगल में एक पुशपिन आइकन (pushpin icon) दिखाई देगा। पुशपिन आइकन पर क्लिक करें।

Recent Presentations



- प्रस्तुति (Presentation) Recent Presentations में रहेगी। प्रेजेंटेशन को अनपिन करने के लिए , बस पुशपिन आइकन पर फिर से क्लिक करें।

Recent Presentations



New Employee Orientation
My Documents » AdWorks



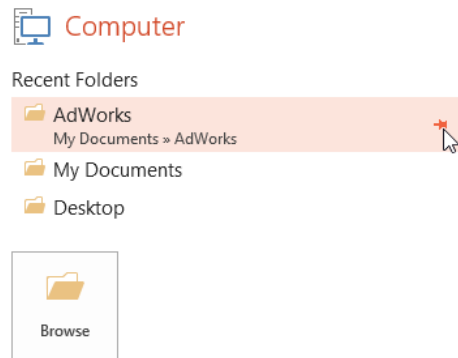
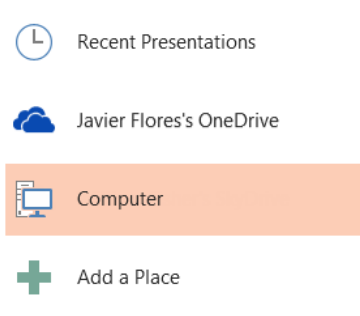
Regional Sales Report
My Documents » AdWorks



Company Workflow
My Documents » AdWorks

Note: आप आसानी से पहुंच के लिए बैकस्टेज व्यू में फ़ोल्डर पिन भी कर सकते हैं। बैकस्टेज व्यू से , Open पर क्लिक करें, उस फ़ोल्डर को ढूँढ़ें जिसे आप पिन करना चाहते हैं, फिर पुशपिन आइकन पर क्लिक करें।

Open

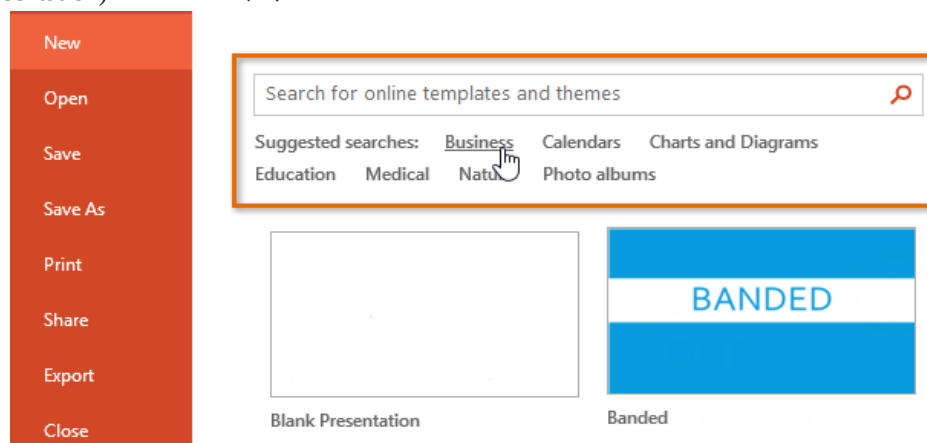


Using templates

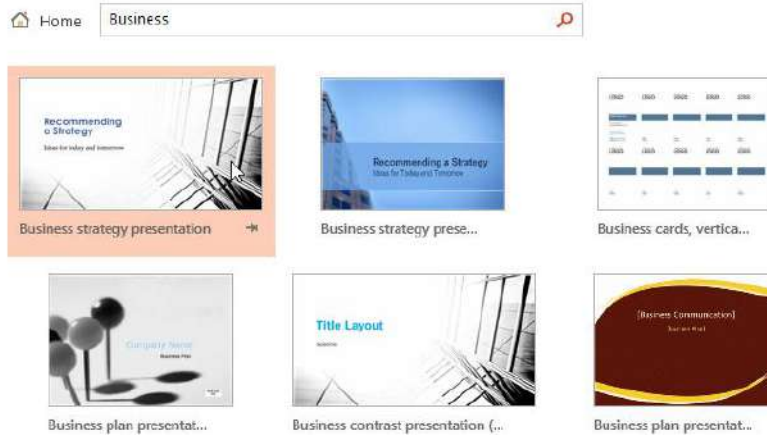
एक टेम्पलेट एक पूर्वनिर्धारित प्रस्तुति (Presentation) है जिसे आप जल्दी से एक नई स्लाइड शो बनाने के लिए उपयोग कर सकते हैं। टेम्पलेट्स में अक्सर custom formatting और designs शामिल होते हैं, इसलिए यह एक नई Presentation शुरू करते समय आपका बहुत समय बचा सकते हैं।

टेम्पलेट से नई प्रस्तुति कैसे बनाएं(How to create a new presentation from a template)

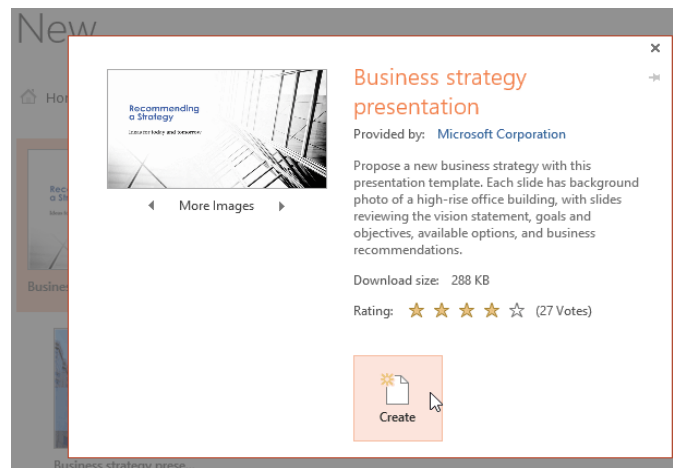
- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।
- New विकल्प चुनें। आप टेम्पलेट्स खोजने के लिए सुझाए गए खोज पर क्लिक कर सकते हैं या कुछ और विशिष्ट खोजने के लिए search bar का उपयोग कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में , हम व्यवसाय प्रस्तुति (Presentation) की खोज करेंगे।



- एक टेम्पलेट का चयन करें।



- चयनित टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए Create पर क्लिक करें।



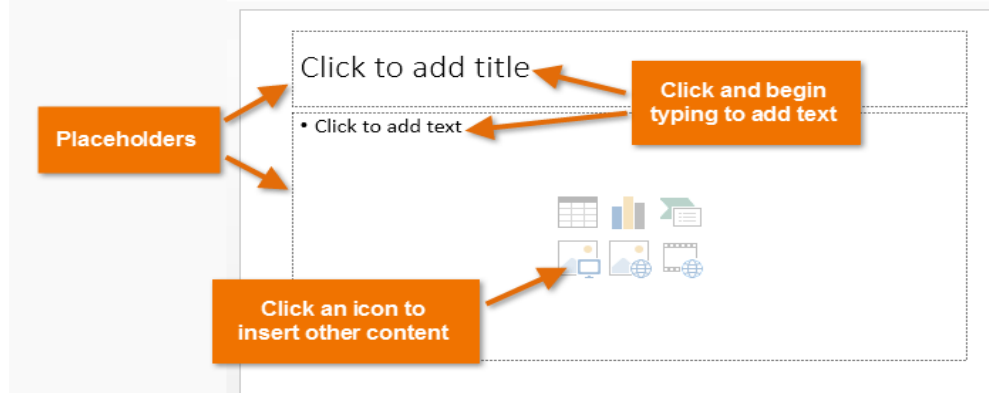
- चयनित टेम्पलेट के साथ एक नई प्रस्तुति (Presentation) दिखाई देगी।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड के साथ काम करना (Working with Slides in MS PowerPoint 2013)

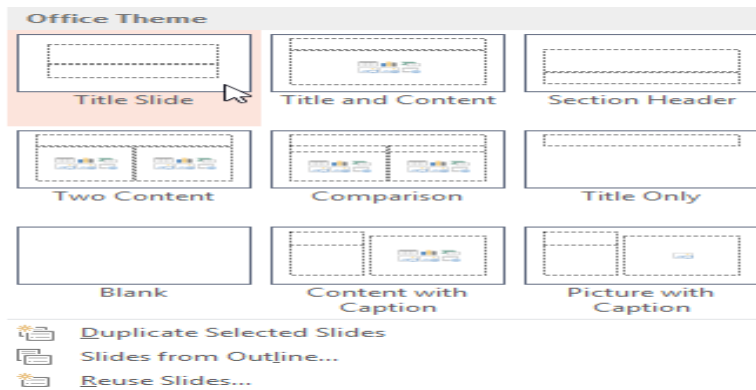
पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन स्लाइड्स की एक श्रृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों के सामने प्रदर्शित करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र और चार्ट शामिल हो सकते हैं। प्रस्तुतियां बनाना शुरू करने से पहले, आपको स्लाइड्स और स्लाइड लेआउट के साथ काम करने की मूल बातें पता होना आवश्यक हैं।

स्लाइड और स्लाइड लेआउट को समझना (Understanding slides and slide layouts)

जब आप एक नई स्लाइड डालते हैं, तो आमतौर पर प्लेसहोल्डर्स होते हैं। प्लेसहोल्डर में टेक्स्ट और इमेजेस सहित विभिन्न प्रकार की सामग्री हो सकती है। कुछ प्लेसहोल्डर्स में प्लेसहोल्डर टेक्स्ट होता है, जिसे आप अपने टेक्स्ट से बदल सकते हैं। अन्य में थंबनेल आइकन हैं जो आपको चित्र, चार्ट और वीडियो डालने की अनुमति देते हैं।



आपके द्वारा शामिल की जाने वाली जानकारी के प्रकार के आधार पर स्लाइड्स में प्लेसहोल्डर के लिए अलग-अलग लेआउट होते हैं। जब भी आप एक नई स्लाइड बनाते हैं , तो आपको अपनी सामग्री फिट करने वाला एक स्लाइड लेआउट चुनना होता है।



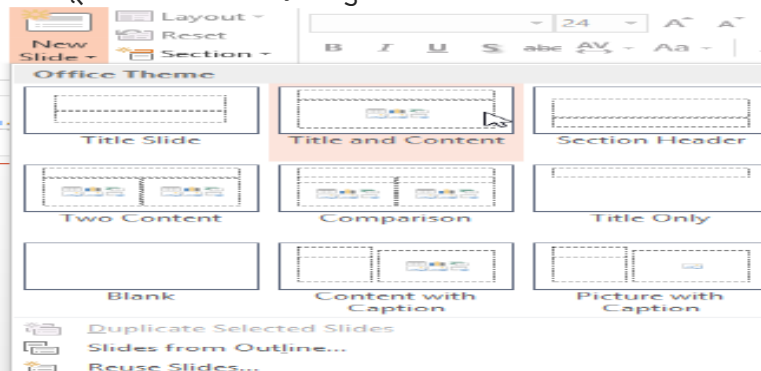
एक नई स्लाइड कैसे सम्मिलित करें (How to insert a new slide)

जब भी आप एक नई प्रस्तुति शुरू करते हैं , इसमें Title Slide लेआउट के साथ एक स्लाइड होती है। आप विभिन्न लेआउट से जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स डाल सकते हैं।

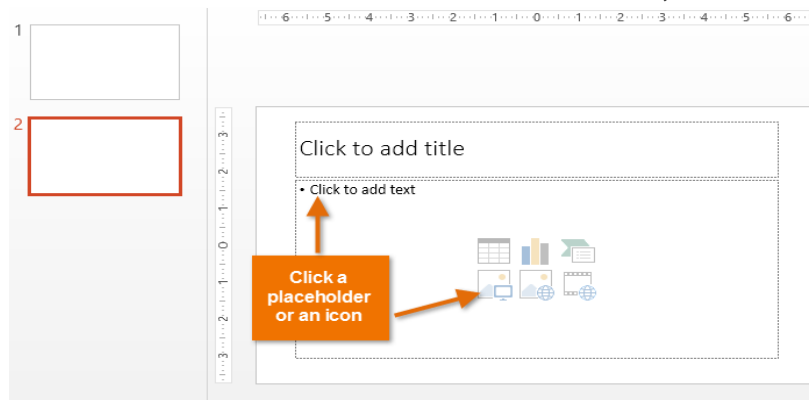
- Home Tab से, New Slide कमांड के निचले हिस्से पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित slide layout चुनें।

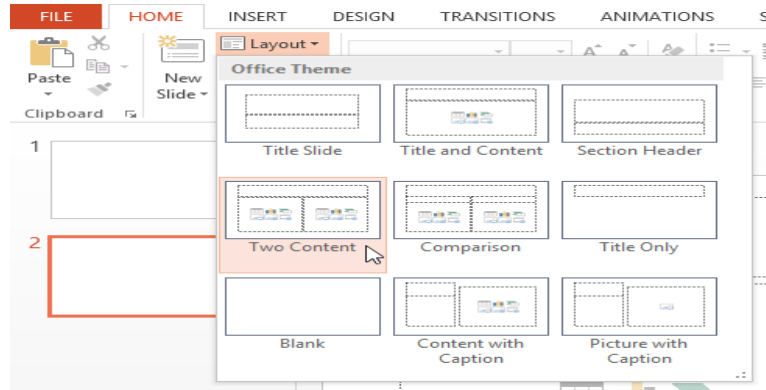


- नई स्लाइड दिखाई देगी। किसी प्लेसहोल्डर पर क्लिक करें और टेक्स्ट जोड़ने के लिए टाइप करना प्रारंभ करें। आप अन्य प्रकार की सामग्री, जैसे चित्र या चार्ट जोड़ने के लिए आइकन पर भी क्लिक कर सकते हैं।

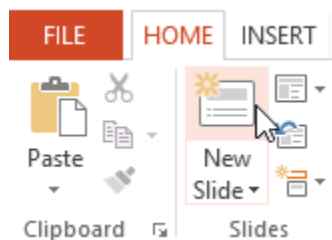


1PGDCA2- PC PACKAGES

Note : मौजूदा स्लाइड के लेआउट को बदलने के लिए, लेआउट कमांड पर क्लिक करें, फिर वांछित लेआउट चुनें।



चयनित स्लाइड के समान लेआउट का उपयोग करने वाली स्लाइड को त्वरित रूप से जोड़ने के लिए , नई स्लाइड कमांड के शीर्ष भाग पर क्लिक करें।



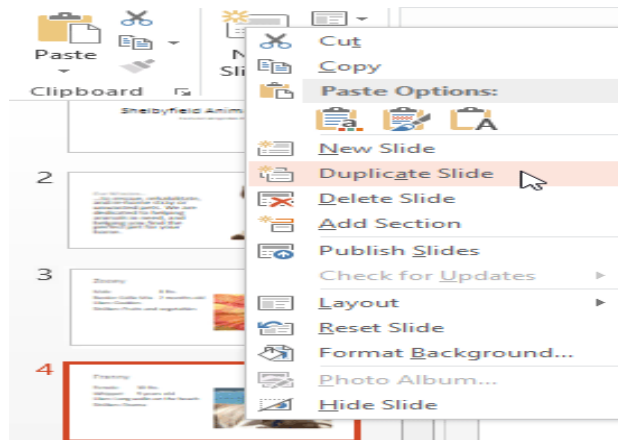
Organizing slides

पावरपॉइंट प्रस्तुतियों में आपको जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स हो सकती हैं। Slide Navigation pane आपकी स्लाइड व्यवस्थित करना आसान बनाता है। वहां से, आप अपनी प्रस्तुति में से स्लाइड्स को डुप्लिकेट, पुनर्व्यवस्थित और हटा सकते हैं।



डुप्लिकेट स्लाइड्स कैसे बनाएं (How to Create Duplicate slides)

यदि आप एक स्लाइड को जल्दी से कॉपी और पेस्ट करना चाहते हैं , तो आप इसे डुप्लिकेट कर सकते हैं। स्लाइड्स को डुप्लिकेट करने के लिए,

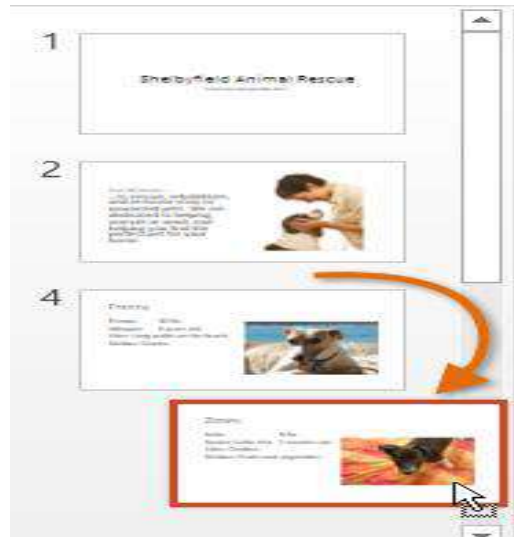


- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप डुप्लिकेट करना चाहते हैं,
- माउस पर राइट-क्लिक करें, और दिखाई देने वाले मेनू से Duplicate slides चुनें।
- आप उन्हें multiple slides को एक साथ डुप्लिकेट भी कर सकते हैं।

स्लाइड्स को मूव कैसे करें (How to Move slides)

अपनी स्लाइड के क्रम को बदलना आसान है।

- Slide Navigation pane में वांछित स्लाइड पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



स्लाइड कैसे हटाएं (How to Delete slides)

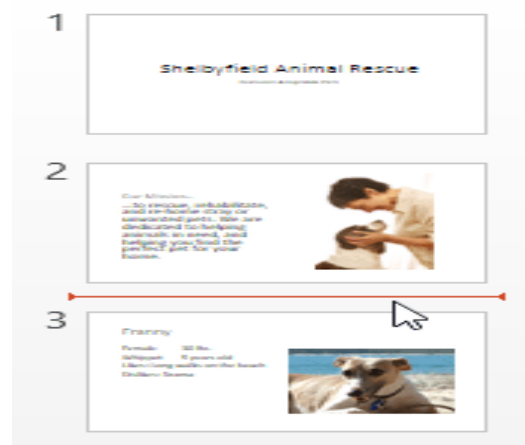
अगर आप अपनी प्रस्तुति से एक स्लाइड को हटाना चाहते हैं, तो आप इसे हटा सकते हैं।

- बस उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- फिर अपने कीबोर्ड पर हटाएं या बैकस्पेस कुंजी दबाएं।

स्लाइड कॉपी और पेस्ट कैसे करें (How to copy and paste slides)

यदि आप एक ही लेआउट के साथ कई स्लाइड बनाना चाहते हैं, तो आपको एक स्लाइड को कॉपी और पेस्ट करना आसान हो सकता है जिसे आपने पहले से ही खाली स्लाइड से शुरू करने के बजाय बनाया है।

- Slide Navigation pane में कॉपी करने के लिए इच्छित स्लाइड का चयन करें, फिर Home Tab पर Copy कमांड पर क्लिक करें।



- Slide Navigation pane में, पेस्ट स्थान चुनने के लिए बस एक स्लाइड (या दो स्लाइड के बीच) पर क्लिक करें। एक क्षैतिज सम्मिलन बिंदु दिखाई देगा।
- Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें।



- स्लाइड चयनित स्थान में दिखाई देगी।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में व्यू के प्रकार (Different Views in MS PowerPoint 2013)

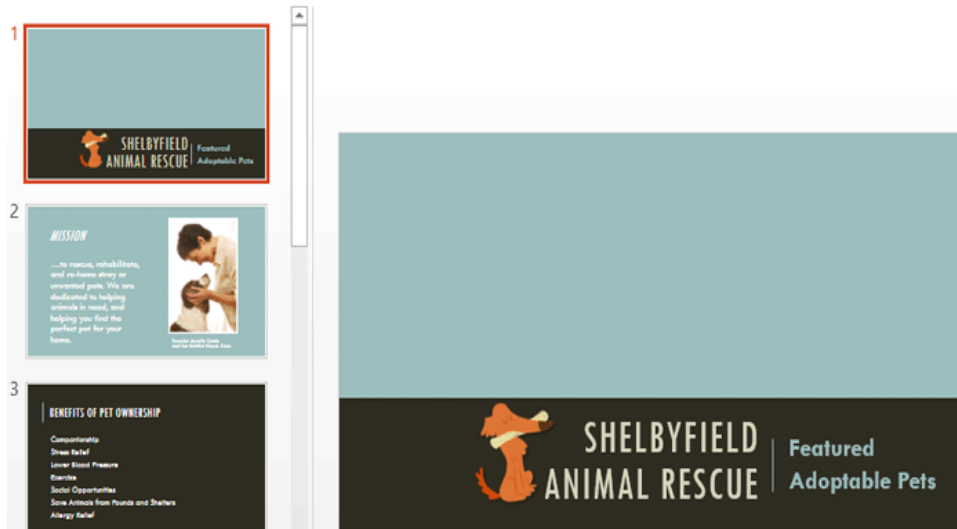
जब आप अपनी प्रेजेंटेशन में और स्लाइड जोड़ते हैं , तब प्रेजेंटेशन को व्यवस्थित रखना मुश्किल हो जाता है। सौभाग्य से, PowerPoint आपको अपने स्लाइड शो को व्यवस्थित करने और तैयार करने में सहायता के लिए टूल प्रदान करता है।

पावरपॉइंट में कई अलग-अलग Slide View शामिल हैं, जो विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हैं। Slide View कमांड PowerPoint विंडो के निचले दाएं भाग में स्थित होता है। MS PowerPoint 2013 में चार मुख्य Slide View होते हैं:



Normal View:

यह डिफॉल्ट View है, जहां आप स्लाइड्स बनाते और संपादित करते हैं। आप स्लाइड पर स्लाइड नेविगेशन फलक में स्लाइड भी ले जा सकते हैं।



Slide sorter:

इस View में, आपको प्रत्येक स्लाइड का एक thumbnail version दिखाई देगा। आप जल्दी से उन्हें पुनः व्यवस्थित करने के लिए स्लाइड खींच और छोड़ सकते हैं।



Reading View:

यह View PowerPoint विंडो को आपकी प्रेजेंटेशन को Preview के साथ दिखाता है। इसमें निचले दाएं भाग में आसानी से सुलभ नेविगेशन बटन शामिल हैं।



Play slide show:

यह वह View है जिसका उपयोग आप दर्शकों को प्रेजेंटेशन दिखाने के लिए करेंगे। यह कमांड वर्तमान स्लाइड से प्रेजेंटेशन शुरू करेगा। प्रेजेंटेशन को शुरुआत से शुरू करने के लिए आप अपने कीबोर्ड पर F5 भी दबा सकते हैं। जब आप नीचे-बाएं कोने में माउस को घुमाते हैं तो एक मेनू दिखाई देगा। ये कमांड आपको स्लाइड के माध्यम से नेविगेट करने और पेन और हाइलाइटर जैसी अन्य सुविधाओं तक पहुंचने की अनुमति देते हैं।



Outline view

OutlineView आपके स्लाइड टेक्स्ट को Outline रूप में दिखाता है। यह आपको अपने स्लाइड टेक्स्ट को त्वरित रूप से संपादित करने और एक साथ कई स्लाइड की सामग्री को देखने की अनुमति देता है। आप अपने स्लाइड शो के

1PGDCA2- PC PACKAGES

संगठन की समीक्षा करने और अपनी प्रस्तुति देने के लिए तैयार करने के लिए इस लेआउट का उपयोग कर सकते हैं।

How to view an outline

- View tab से, Outline view कमांड पर क्लिक करें।



- स्लाइड नेविगेशन फलक में आपके स्लाइड टेक्स्ट की Outline दिखाई देगी।
- आप अपने स्लाइड टेक्स्ट में बदलाव करने के लिए सीधे Outline में टाइप कर सकते हैं।



Slide notes

आप नोट्स फलक से अपनी स्लाइड में नोट्स जोड़ सकते हैं। अक्सर इसे स्पीकर नोट्स कहा जाता है , यह आपकी प्रस्तुति के लिए आपको डिलीवरी या तैयार करने में मदद करते हैं।

How to add Slide Notes

- Notes Pane खोलने के लिए स्क्रीन के नीचे Notes कमांड पर क्लिक करें।

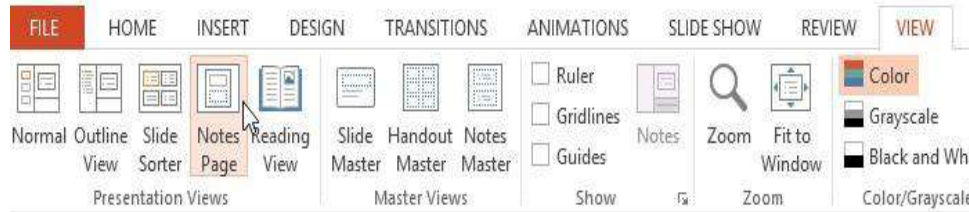


- इसका आकार बदलने के लिए Pane के किनारे पर क्लिक करें और खींचें।



- Notes Pane पर क्लिक करें, और Notes जोड़ने के लिए टाइप करना शुरू करें।

Note: आप अपने Notes में editing और Review करने के लिए नोट्स पेज व्यू तक भी पहुंच सकते हैं। View tab से Notes Page कमांड पर क्लिक करें। वहां से, आप प्रत्येक स्लाइड के नीचे टेक्स्ट बॉक्स में नोट्स टाइप कर सकते हैं।

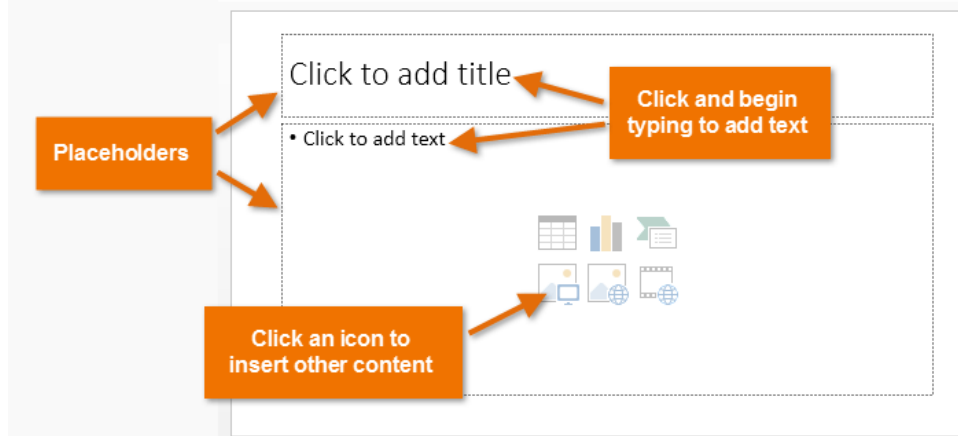


एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड के साथ काम करना (Working with Slides in MS PowerPoint 2013)

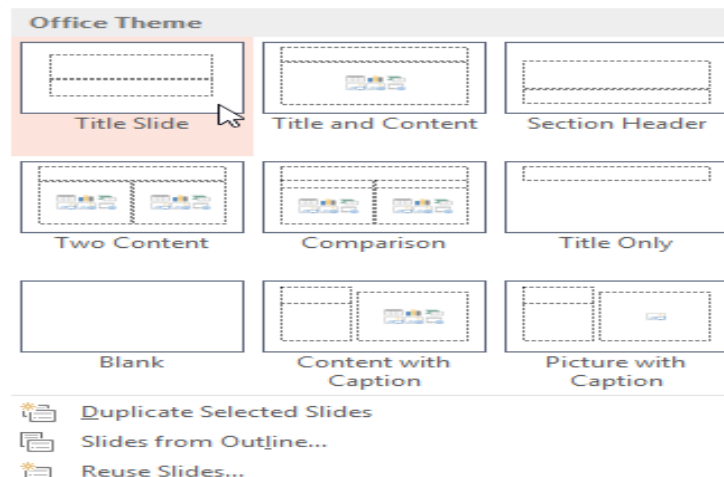
पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन स्लाइड्स की एक श्रृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों के सामने प्रदर्शित करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र और चार्ट शामिल हो सकते हैं। प्रस्तुतियां बनाना शुरू करने से पहले, आपको स्लाइड्स और स्लाइड लेआउट के साथ काम करने की मूल बातें पता होना आवश्यक हैं।

स्लाइड और स्लाइड लेआउट को समझना (Understanding slides and slide layouts)

जब आप एक नई स्लाइड डालते हैं, तो आमतौर पर प्लेसहोल्डर्स होते हैं। प्लेसहोल्डर में टेक्स्ट और इमेजेस सहित विभिन्न प्रकार की सामग्री हो सकती है। कुछ प्लेसहोल्डर्स में प्लेसहोल्डर टेक्स्ट होता है, जिसे आप अपने टेक्स्ट से बदल सकते हैं। अन्य में थंबनेल आइकन हैं जो आपको चित्र, चार्ट और वीडियो डालने की अनुमति देते हैं।



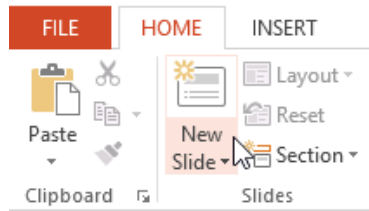
आपके द्वारा शामिल की जाने वाली जानकारी के प्रकार के आधार पर स्लाइड्स में प्लेसहोल्डर के लिए अलग-अलग लेआउट होते हैं। जब भी आप एक नई स्लाइड बनाते हैं, तो आपको अपनी सामग्री फिट करने वाला एक स्लाइड लेआउट चुनना होता है।



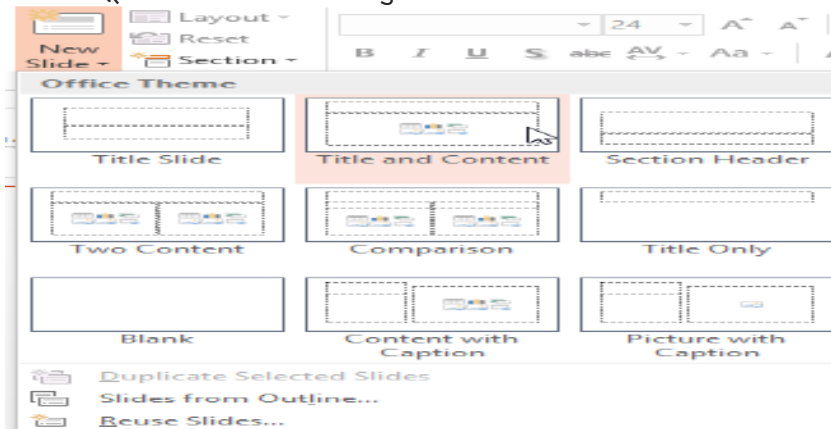
एक नई स्लाइड कैसे सम्मिलित करें (How to insert a new slide)

जब भी आप एक नई प्रस्तुति शुरू करते हैं , इसमें Title Slide लेआउट के साथ एक स्लाइड होती हैं। आप विभिन्न लेआउट से जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स डाल सकते हैं।

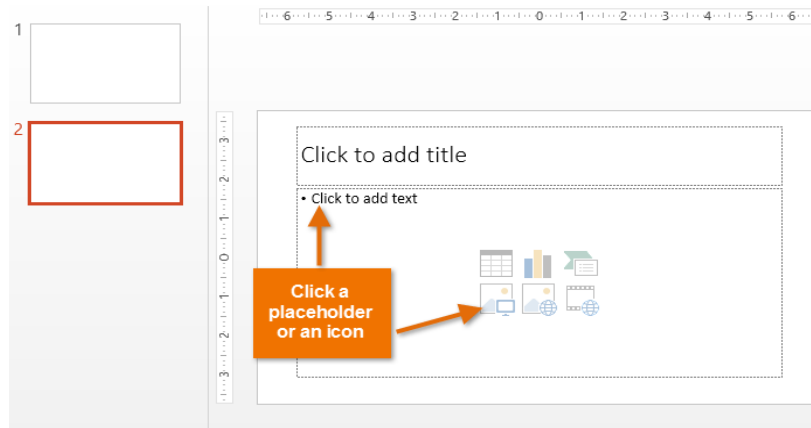
- Home Tab से, New Slide कमांड के निचले हिस्से पर क्लिक करें।



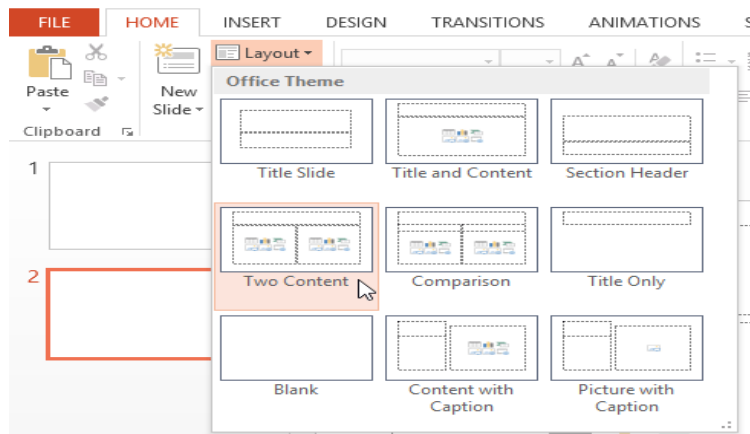
- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित slide layout चुनें।



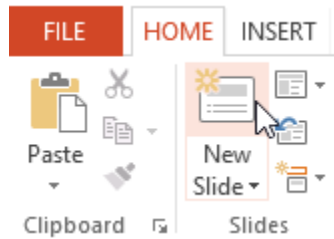
- नई स्लाइड दिखाई देगी। किसी प्लेसहोल्डर पर क्लिक करें और टेक्स्ट जोड़ने के लिए टाइप करना प्रारंभ करें। आप अन्य प्रकार की सामग्री, जैसे चित्र या चार्ट जोड़ने के लिए आइकन पर भी क्लिक कर सकते हैं।



Note : मौजूदा स्लाइड के लेआउट को बदलने के लिए, लेआउट कमांड पर क्लिक करें, फिर वांछित लेआउट चुनें।



चयनित स्लाइड के समान लेआउट का उपयोग करने वाली स्लाइड को त्वरित रूप से जोड़ने के लिए , नई स्लाइड कमांड के शीर्ष भाग पर क्लिक करें।



Organizing slides

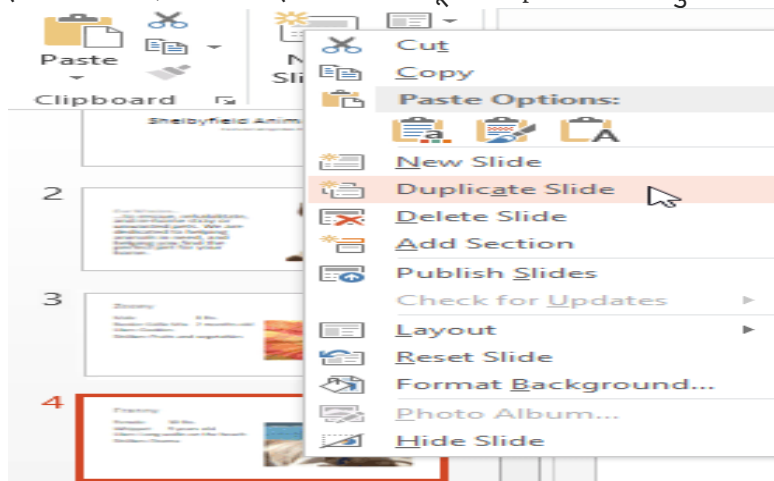
पावरपॉइंट प्रस्तुतियों में आपको जितनी जरूरत हो उतनी स्लाइड्स हो सकती हैं। Slide Navigation pane आपकी स्लाइड व्यवस्थित करना आसान बनाता है। वहां से, आप अपनी प्रस्तुति में से स्लाइड्स को डुप्लिकेट, पुनर्व्यवस्थित और हटा सकते हैं।



डुप्लिकेट स्लाइड्स कैसे बनाएं (How to Create Duplicate slides)

यदि आप एक स्लाइड को जल्दी से कॉपी और पेस्ट करना चाहते हैं , तो आप इसे डुप्लिकेट कर सकते हैं। स्लाइड्स को डुप्लिकेट करने के लिए,

- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप डुप्लिकेट करना चाहते हैं,
- माउस पर राइट-क्लिक करें, और दिखाई देने वाले मेनू से Duplicate slides चुनें।



- आप उन्हें multiple slides को एक साथ डुप्लिकेट भी कर सकते हैं।

स्लाइड्स को मूव कैसे करें (How to Move slides)

अपनी स्लाइड के क्रम को बदलना आसान है।

- Slide Navigation pane में वांछित स्लाइड पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



स्लाइड कैसे हटाएं (How to Delete slides)

अगर आप अपनी प्रस्तुति से एक स्लाइड को हटाना चाहते हैं, तो आप इसे हटा सकते हैं।

- बस उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- फिर अपने कीबोर्ड पर हटाएं या बैकस्पेस कुंजी दबाएं।

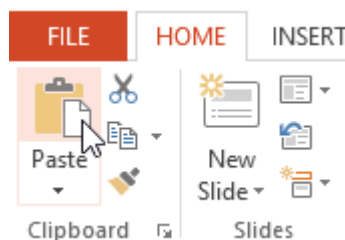
स्लाइड कॉपी और पेस्ट कैसे करें (How to copy and paste slides)

यदि आप एक ही लेआउट के साथ कई स्लाइड बनाना चाहते हैं, तो आपको एक स्लाइड को कॉपी और पेस्ट करना आसान हो सकता है जिसे आपने पहले से ही खाली स्लाइड से शुरू करने के बजाय बनाया है।

- Slide Navigation pane में कॉपी करने के लिए इच्छित स्लाइड का चयन करें, फिर Home Tab पर Copy कमांड पर क्लिक करें।



- Slide Navigation pane में, पेस्ट स्थान चुनने के लिए बस एक स्लाइड (या दो स्लाइड के बीच) पर क्लिक करें। एक क्षैतिज सम्मिलन बिंदु दिखाई देगा।
- Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें।

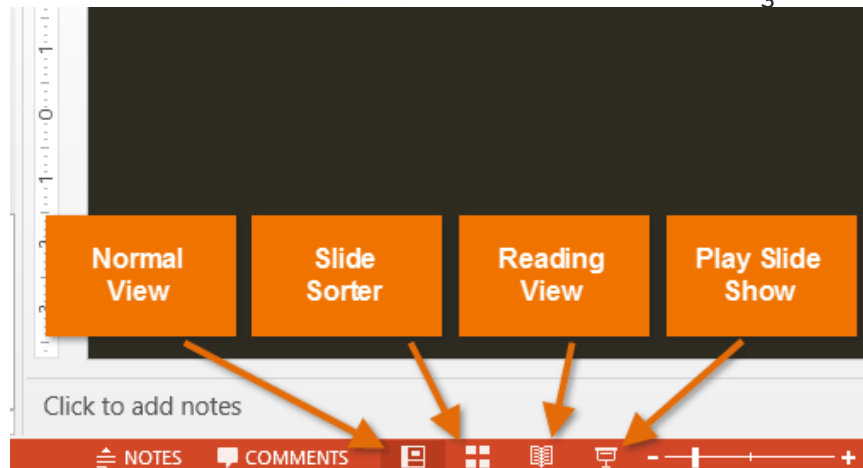


- स्लाइड चयनित स्थान में दिखाई देगी।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में व्यू के प्रकार (Different Views in MS PowerPoint 2013)

जब आप अपनी प्रेजेंटेशन में और स्लाइड जोड़ते हैं , तब प्रेजेंटेशन को व्यवस्थित रखना मुश्किल हो जाता है। सौभाग्य से, PowerPoint आपको अपने स्लाइड शो को व्यवस्थित करने और तैयार करने में सहायता के लिए टूल प्रदान करता है।

पावरपॉइंट में कई अलग-अलग Slide View शामिल हैं, जो विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हैं। Slide View कमांड PowerPoint विंडो के निचले दाएं भाग में स्थित होता है। MS PowerPoint 2013 में चार मुख्य Slide View होते हैं:



Normal View: यह डिफॉल्ट View है, जहां आप स्लाइड्स बनाते और संपादित करते हैं। आप स्लाइड पर स्लाइड नेविगेशन फ्लक में स्लाइड भी ले जा सकते हैं।



Slide Sorter: इस View में, आपको प्रत्येक स्लाइड का एक thumbnail version दिखाई देगा। आप जल्दी से उन्हें पुनः व्यवस्थित करने के लिए स्लाइड खींच और छोड़ सकते हैं।



Reading View:

यह View PowerPoint विंडो को आपकी प्रेजेंटेशन को Preview के साथ दिखाता है। इसमें निचले दाएं भाग में आसानी से सुलभ नेविगेशन बटन शामिल हैं।



Play slide show: यह वह View है जिसका उपयोग आप दर्शकों को प्रेजेंटेशन दिखाने के लिए करेंगे। यह कमांड वर्तमान स्लाइड से प्रेजेंटेशन शुरू करेगा। प्रेजेंटेशन को शुरुआत से शुरू करने के लिए आप अपने कीबोर्ड पर F5 भी दबा सकते हैं। जब आप नीचे-बाएं कोने में माउस को घुमाते हैं तो एक मेनू दिखाई देगा। ये कमांड आपको स्लाइड के माध्यम से नेविगेट करने और पेन और हाइलाइटर जैसी अन्य सुविधाओं तक पहुंचने की अनुमति देते हैं।



Outline view: OutlineView आपके स्लाइड टेक्स्ट को Outline रूप में दिखाता है। यह आपको अपने स्लाइड टेक्स्ट को त्वरित रूप से संपादित करने और एक साथ कई स्लाइड की सामग्री को देखने की अनुमति देता है। आप अपने स्लाइड शो के संगठन की समीक्षा करने और अपनी प्रस्तुति देने के लिए तैयार करने के लिए इस लेआउट का उपयोग कर सकते हैं।

How to view an outline

- View tab से, Outline view कमांड पर क्लिक करें।



- स्लाइड नेविगेशन फलक में आपके स्लाइड टेक्स्ट की Outline दिखाई देगी।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- आप अपने स्लाइड टेक्स्ट में बदलाव करने के लिए सीधे Outline में टाइप कर सकते हैं।



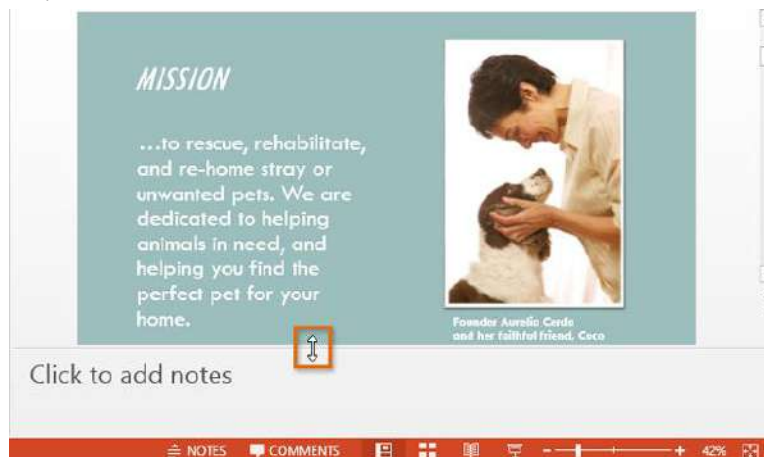
Slide notes: आप नोट्स फलक से अपनी स्लाइड में नोट्स जोड़ सकते हैं। अक्सर इसे स्पीकर नोट्स कहा जाता है, यह आपकी प्रस्तुति के लिए आपको डिलीवरी या तैयार करने में मदद करते हैं।

How to add Slide Notes

- Notes Pane खोलने के लिए स्क्रीन के नीचे Notes कमांड पर क्लिक करें।



- इसका आकार बदलने के लिए Pane के किनारे पर क्लिक करें और खींचें।



- Notes Pane पर क्लिक करें, और Notes जोड़ने के लिए टाइप करना शुरू करें।

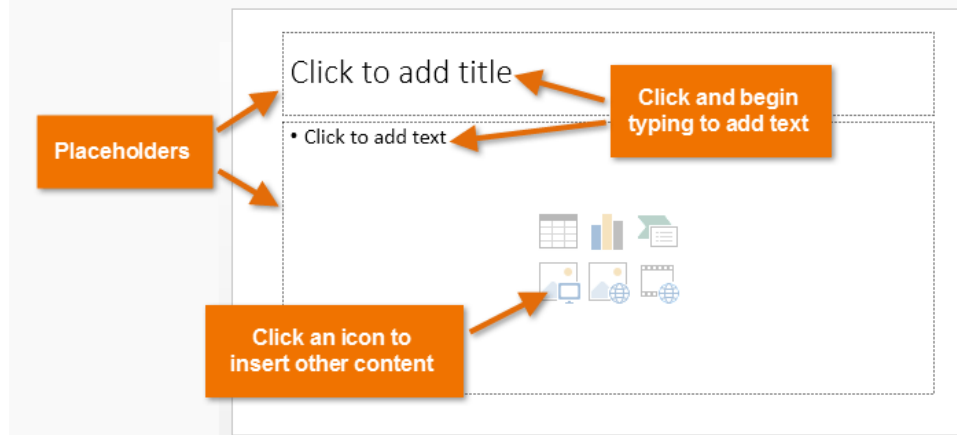
Note: आप अपने Notes में editing और Review करने के लिए नोट्स पेज व्यू तक भी पहुंच सकते हैं। View tab से Notes Page कमांड पर क्लिक करें। वहां से, आप प्रत्येक स्लाइड के नीचे टेक्स्ट बॉक्स में नोट्स टाइप कर सकते हैं।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड, हैंडआउट और स्लाइड नोट्स क्या है (What is Slide, Handout and Slide Notes in MS PowerPoint 2013)

स्लाइड क्या है? (What is Slides?)

पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन स्लाइड्स की एक श्रृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों को पेश करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र, टेबल और चार्ट शामिल हो सकते हैं। स्लाइड प्रेजेंटेशन की एक स्क्रीन होती है, और प्रत्येक प्रेजेंटेशन कई स्लाइडों से बना है। विषय वस्तु के आधार पर, संदेश प्रस्तुत करने के लिए सर्वोत्तम प्रेजेंटेशन में 10 से 12 स्लाइड्स हो सकती हैं, लेकिन जटिल विषयों के लिए अधिक आवश्यकता हो सकती है। स्लाइड के समूह को स्लाइड डेक (Slide deck) के रूप में जाना जा सकता है। एक स्लाइड शो इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस या प्रोजेक्टर स्क्रीन में स्लाइड्स या इमेज की श्रृंखला का प्रदर्शित किया जाता है।



Slide से संबंधित अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए नीचे दी गई लिंक पर क्लिक करें।

हैंडआउट क्या है? (What is Handout?)

Handout, Presentation का Printout होता है। जो Presentation को सहारा देता है प्रेजेंटेशनकरण से पूर्व आप अपने Audience में Handout बाँट सकते हैं इसमें स्लाइड के ही छोटे छोटे प्रिंट एक पेज में दो, चार, छः या नौ की संख्या में होते हैं। यह Presentation मुख्य रूप से श्रोताओं को दिया जाता है। जिसमें स्लाइड के कन्टेन्ट्स कम्पनी का नाम प्रेजेंट्स, की तारीख और स्पीकर का नाम होता है।

प्रजेन्टेशन की सभी स्लाइड का प्रिंटआउट निकाल कर audience (श्रोताओं) के बीच बाँट दिये जाते हैं। ताकि audience Presentation को आसानी से समझ सके और उसका भविष्य में प्रयोग कर सकते हैं। एक पेज पर कम से कम एक और अधिकतम नौ स्लाइड का प्रिंट आउट निकाला जा सकता है। उस पेज पर साइड में खाली स्पेस होता है। ताकि audience उस पर स्लाइड के बारे में नोट लिख सके। हैंडआउट का प्रिंटआउट निकालने के लिये प्रिंट डायलाग बॉक्स के ऑप्शन Print What में Handouts को चुनते हैं। और उसका प्रिंट निकाल लेते हैं। एक पेज पर कितनी स्लाइड का प्रिंट निकालना है। इसका सिलेक्शन Slides per page option से करते हैं।



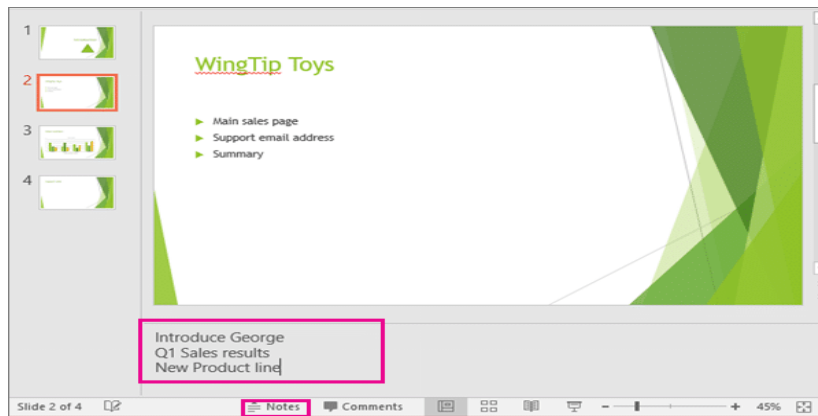
अधिकांश हैंडआउट प्रिंट किए जाने के लिए बनाए जाते हैं – और इन प्रिंट हैंडआउट्स का फॉर्मेट और अनुभव हैंडआउट मास्टर द्वारा निर्धारित किया जाता है। हैंडआउट मास्टर में सुधार करने के लिए, आपको PowerPoint 2013

में हैंडआउट मास्टर व्यू पर जाना होगा – इस व्यू में आपके द्वारा किए गए परिवर्तन प्रिंट हैंडआउट के फॉर्मेट और लेआउट को प्रभावित करते हैं। आप बैकग्राउंड, हेडर और फुटर हैंडआउट में बदल सकते हैं।

Handout Master से संबंधित जानकारी प्राप्त करने के लिए नीचे दी गई लिंक पर क्लिक करें।

स्लाइड नोट्स क्या है? (What is Slide Notes?)

प्रजेंटेशन के समय प्रस्तुतकर्ता के स्पष्टीकरण के लिए स्लाइड के नीचे प्रस्तुतकर्ता नोट्स लिखे जाते हैं प्रस्तुतकर्ता प्रजेंटेशन के समय स्लाइड शो करते हुए अपने इन नोट्स से सहायता ले सकता है जिससे उस स्लाइड को समझने में आसानी होती है। आप Notes Pane से अपनी स्लाइड में नोट्स जोड़ सकते हैं। अक्सर इसे स्पीकर नोट्स कहा जाता है, यह आपकी प्रेजेंटेशन के लिए आपको तैयार करने में मदद करते हैं।



Slide Notes से संबंधित अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए नीचे दी गई लिंक पर क्लिक करें।

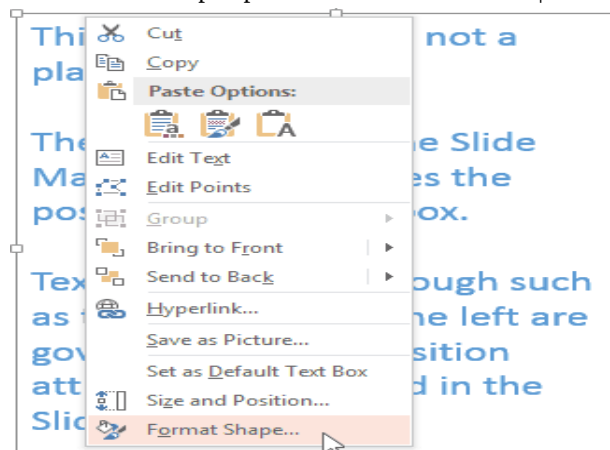
एमएस पावरपॉइंट 2013 में कॉलम इन्सर्ट कैसे करें (How to insert Column in MS PowerPoint 2013)

कॉलम टेक्स्ट लेआउट अक्सर माइक्रोसॉफ्ट वर्ड जैसे वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम्स के भीतर बनाए गए दस्तावेजों में देखे जाते हैं। फिर भी, पावरपॉइंट आपको कुछ बुनियादी कॉलम क्षमताये देता है, पावरपॉइंट में, आप कॉलम रखने के लिए एक टेक्स्ट कंटेनर सेट अप कर सकते हैं।

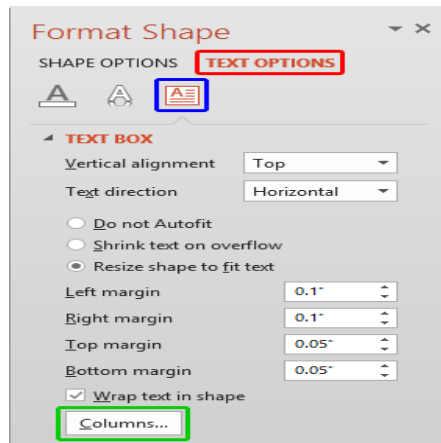
कॉलम एक टेक्स्ट कंटेनर के भीतर ही सीमित होते हैं – आप टेक्स्ट जोड़ या हटा सकते हैं और नया या शेष टेक्स्ट स्वचालित रूप से कंटेनर के भीतर प्रवाह में समायोजित कर सकते हैं। PowerPoint के कॉलम विकल्प सीमित हैं! अच्छी बात यह है कि जब आपके पास स्लाइड पर बहुत अधिक टेक्स्ट होता है तो आप आसानी से सिंगल-कॉलम लेआउट को बहु-कॉलम में परिवर्तित कर सकते हैं।

PowerPoint 2013 में टेक्स्ट कंटेनरों के भीतर कॉलम सेट करने के लिए इन चरणों का पालन करें:

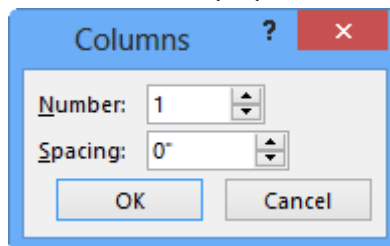
- किसी भी स्लाइड को खोलें जिसमें टेक्स्ट बॉक्स है – टेक्स्ट बॉक्स के किनारे पर क्लिक करें यह एक ठोस रेखा दिखाता है।
- इसके बाद राइट-क्लिक करें। Format Shape option विकल्प का चयन करें।



- Format Shape option डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा। इसके बाद Text box विकल्प चुनें, फिर टेक्स्टबॉक्स बटन पर क्लिक करें। (चित्रा के भीतर नीले रंग में हाइलाइट) का चयन करें।
- इसके बाद Column button पर क्लिक करें।



- इस डायलॉग बॉक्स में आप कॉलम की संख्या निर्दिष्ट करने के लिए एक संख्या दर्ज कर सकते हैं , और Spacing में inch की मात्रा निर्धारित कर सकते हैं। हमने 2 कॉलम और 0.5 इंच की दूरी तय की है।



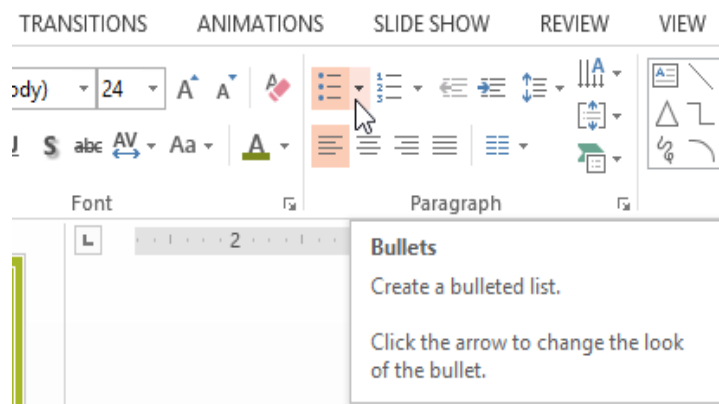
- चित्रा में बाईं ओर दिए गए उदाहरण में , आप साधारण पैराग्राफ किए गए टेक्स्ट के साथ एक टेक्स्ट बॉक्स देख सकते हैं, और दाईं ओर, आप दो कॉलम में रखे गए टेक्स्ट के साथ एक ही टेक्स्ट बॉक्स देख सकते हैं।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में बुलेट और नंबरिंग का उपयोग कैसे करें (How to Use Bullets and Numbering in MS PowerPoint 2013)

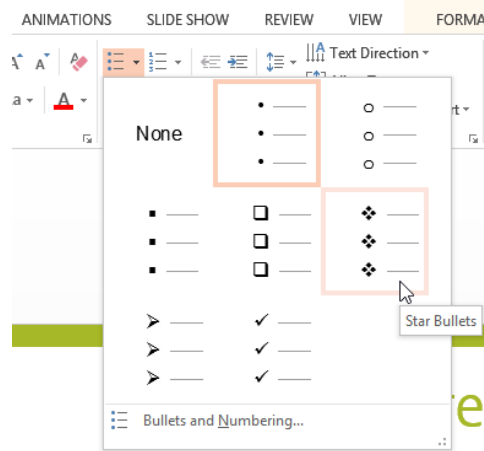
प्रभावी पावरपॉइंट प्रस्तुतियों को बनाने के लिए, दर्शकों के पढ़ने के लिए अपनी स्लाइड को आसान बनाना महत्वपूर्ण होता है। ऐसा करने के सबसे आम तरीकों में से एक टेक्स्ट को बुलेट या नंबर लिस्ट के रूप में फॉर्मेट करना है। डिफॉल्ट रूप से, जब आप किसी प्लेसहोल्डर में टेक्स्ट टाइप करते हैं , तो प्रत्येक पैराग्राफ की शुरुआत में एक बुलेट लगाया जाता है-स्वचालित रूप से बुलेट लिस्ट बनाते हैं। यदि आप चाहते हैं , तो आप एक अलग बुलेट स्टाइल चुनकर या नंबर लिस्ट में स्विच करके लिस्ट में सुधार कर सकते हैं।

बुलेट स्टाइल में सुधार कैसे करें (How to modify the bullet style)

- सबसे पहले मौजूदा लिस्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- Home tab पर स्थित, Bullets ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



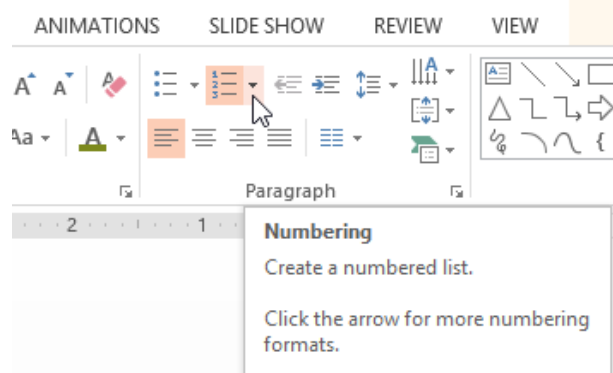
- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित Bullets Style का चयन करें।



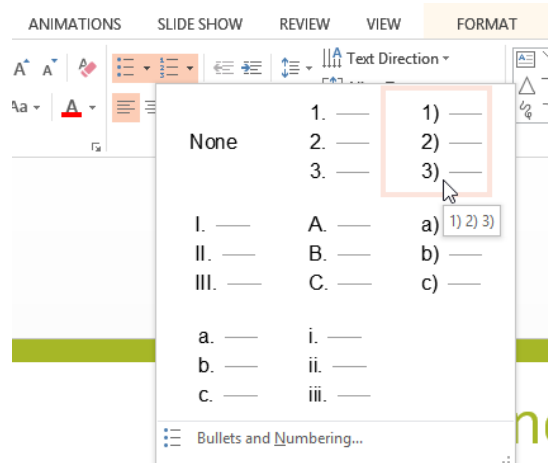
- Bullets Style लिस्ट में दिखाई देने लगेगी।

क्रमांकित सूची को कैसे संशोधित करें (How to modify a numbered list)

- सबसे पहले मौजूदा लिस्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- Home tab पर स्थित, numbering ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से इच्छित numbering विकल्प का चयन करें।



- लिस्ट में numbering विकल्प दिखाई देने लगेगे ।

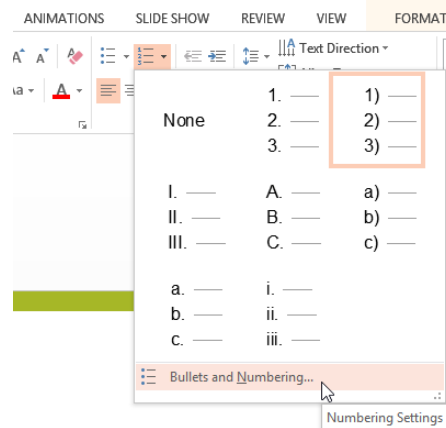
प्रारंभिक संख्या कैसे बदलें (How to change the starting number)

डिफॉल्ट रूप से, क्रमांकित सूचियां (numbered lists) नंबर एक से शुरू होती हैं। हालांकि, कभी-कभी आप किसी भिन्न संख्या से गिनती करना शुरू कर सकते हैं, जैसे आप लिस्ट को नंबर 11 से शुरू करना चाहते हैं तो –

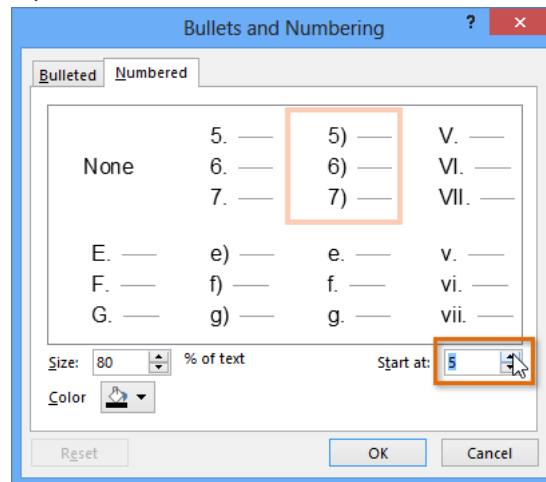
- सबसे पहले मौजूदा क्रमांकित लिस्ट (numbered lists) का चयन करें।

1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद Home tab पर स्थित, numbering ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- दिखाई देने वाले मेनू से Bullets and Numbering का चयन करें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Start At field में, वांछित प्रारंभिक संख्या दर्ज करें।



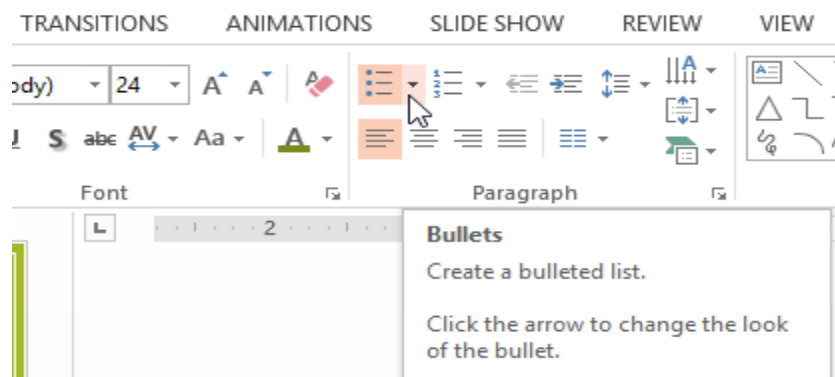
- लिस्ट संख्या बदल जाएगी।

Modifying the list's appearance

जब आप बुलेट या क्रमांकित लिस्ट का उपयोग करते हैं तो आपको Bullets or numbering के आकार और रंग को बदलने की आवश्यकता महसूस होती होगी ऐसा करने से आपकी प्रेजेंटेशन और भी सुन्दर और आकर्षित दिखाई देने लगेगी।

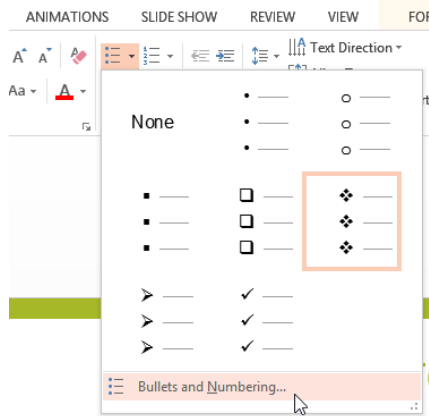
आकार और रंग को कैसे संशोधित करें (How to modify the size and color)

- मौजूदा बुलेट लिस्ट का चयन करें।
- Home tab पर स्थित, Bullets ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

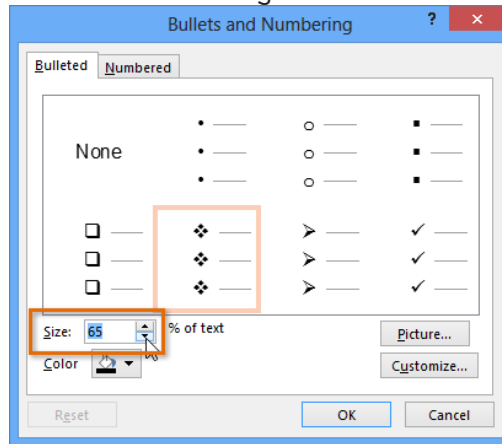


- दिखाई देने वाले मेनू से Bullets and Numbering का चयन करें।

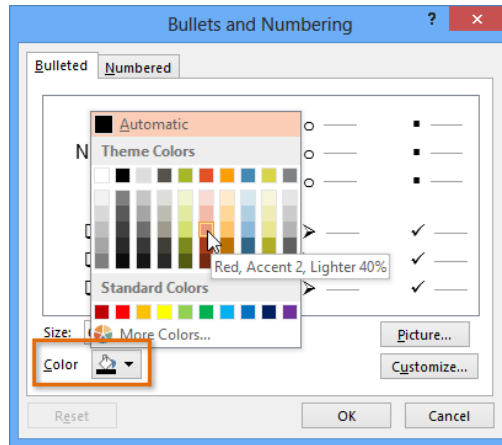
1PGDCA2- PC PACKAGES



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Size फ़ील्ड में, बुलेट आकार सेट करें।



- Color ड्रॉप-डाउन बॉक्स पर क्लिक करें और एक रंग का चयन करें।



- Ok पर क्लिक करें। लिस्ट नए बुलेट आकार और रंग दिखाने के लिए अपडेट हो जाएगी।

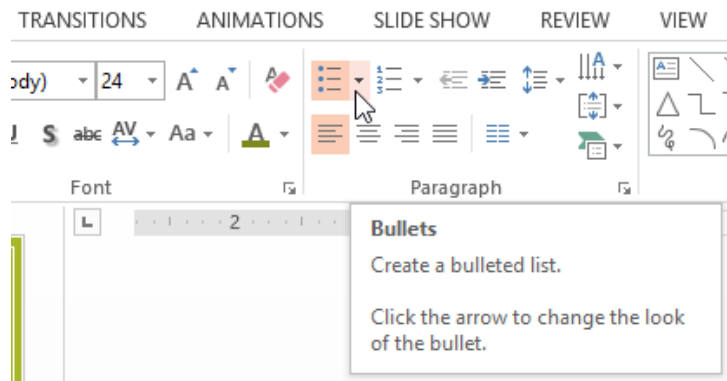
Customizing bullets

आपकी लिस्ट में Bullets के रूप को अनुकूलित करने से आप कुछ लिस्ट आइटमों पर जोर दे सकते हैं या अपनी लिस्ट के डिज़ाइन को वैयक्तिकृत कर सकते हैं। Bullets को अनुकूलित करने का एक आम तरीका Symbols का उपयोग करना है।

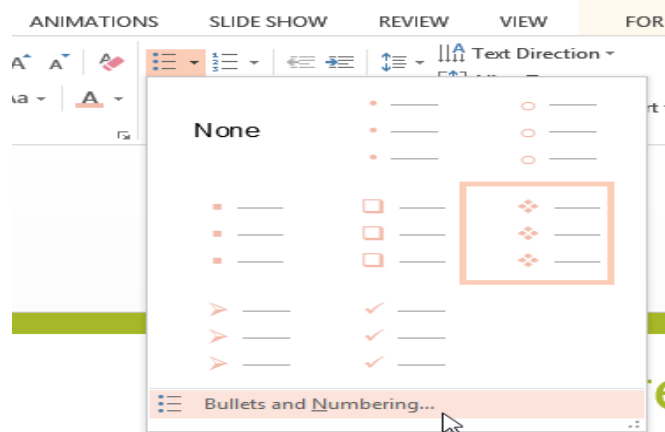
बुलेट के रूप में प्रतीक का उपयोग कैसे करें (How to use a symbol as a bullet)

- मौजूदा बुलेट लिस्ट का चयन करें।
- Home tab पर स्थित, Bullets ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

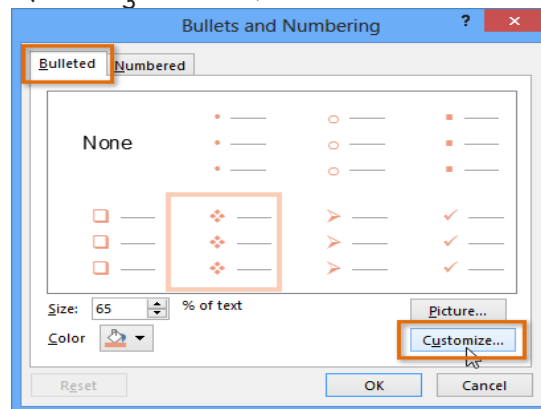
1PGDCA2- PC PACKAGES



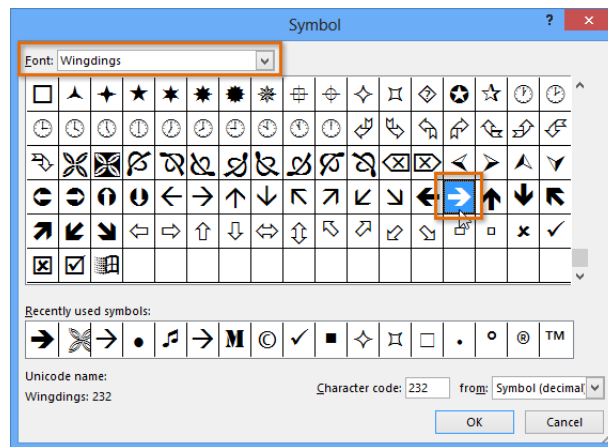
- दिखाई देने वाले मेनू से Bullets and Numbering का चयन करें।



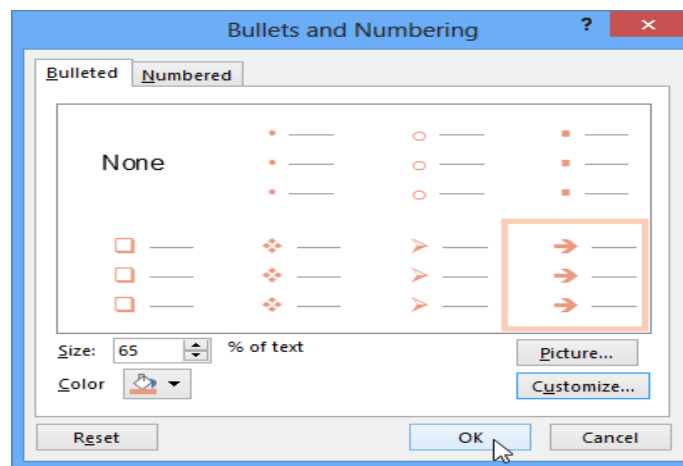
- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। बुलेट टैब पर, Customize पर क्लिक करें।



- Symbol डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- फॉन्ट ड्रॉप-डाउन बॉक्स पर क्लिक करें और एक फॉन्ट का चयन करें। Wingdings and Symbol फॉन्ट अच्छे विकल्प हैं क्योंकि इसमें बहुत उपयोगी Symbol होते हैं।
- वांछित Symbol का चयन करें।



- Ok पर क्लिक करें। Symbol अब Bullets and Numbering डायलॉग बॉक्स में चयनित Bullets विकल्प के रूप में दिखाई देगा।



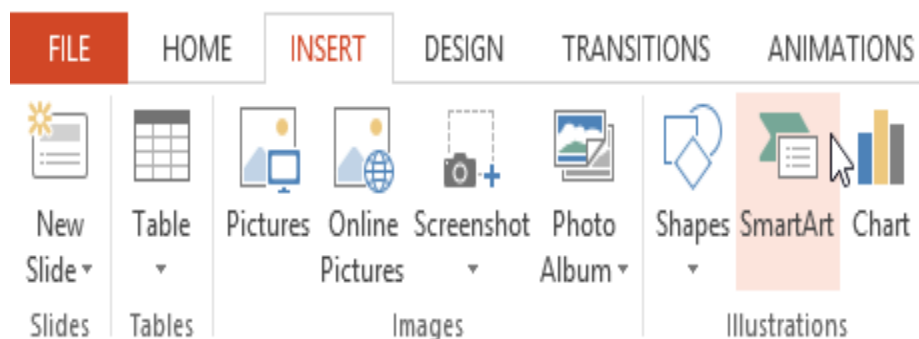
- दस्तावेज़ में लिस्ट में Symbol लागू करने के लिए फिर से Ok पर क्लिक करें।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्मार्टआर्ट के साथ काम करना (Working with SmartArt in MS PowerPoint 2013)

SmartArt आपको टेक्स्ट का उपयोग करने के बजाय ग्राफिक्स के साथ जानकारी को प्रस्तुत करने की अनुमति देता है। इसमें कई स्टाइल्स हैं, जिनका उपयोग आप कई अलग-अलग प्रकार के विचारों को चित्रित करने के लिए कर सकते हैं

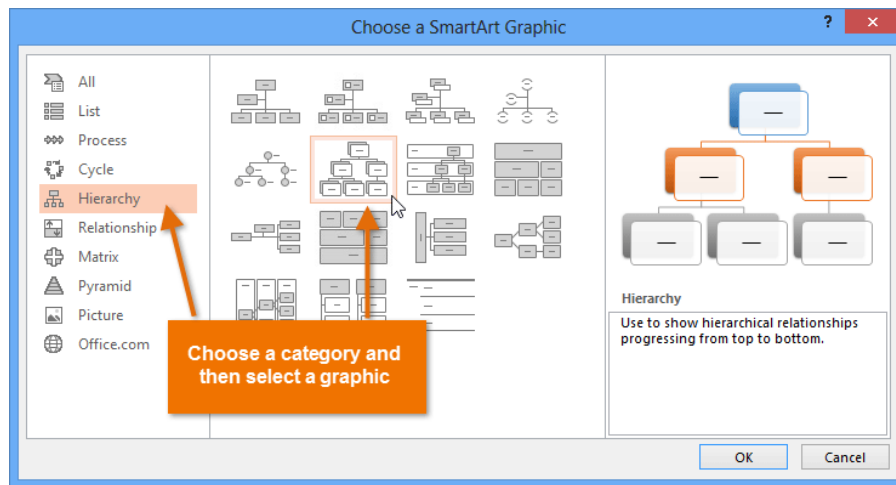
SmartArt ग्राफ़िक कैसे डालें (How to Insert a SmartArt graphic)

- उस स्लाइड का चयन करें जहां आप SmartArt ग्राफ़िक दिखाना चाहते हैं।
- Insert tab से, Illustrations group में स्थित SmartArt कमांड का चयन करें।

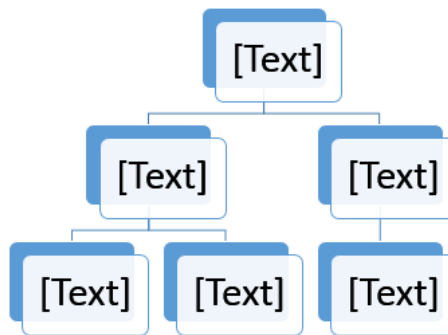


- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। बाईं ओर से एक category का चयन करें, वांछित SmartArt ग्राफ़िक चुनें, और ok पर क्लिक करें।

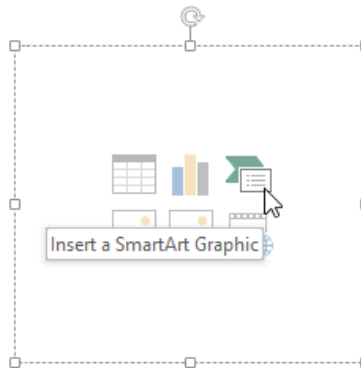
1PGDCA2- PC PACKAGES



- SmartArt ग्राफिक वर्तमान स्लाइड पर दिखाई देने लगेगा।

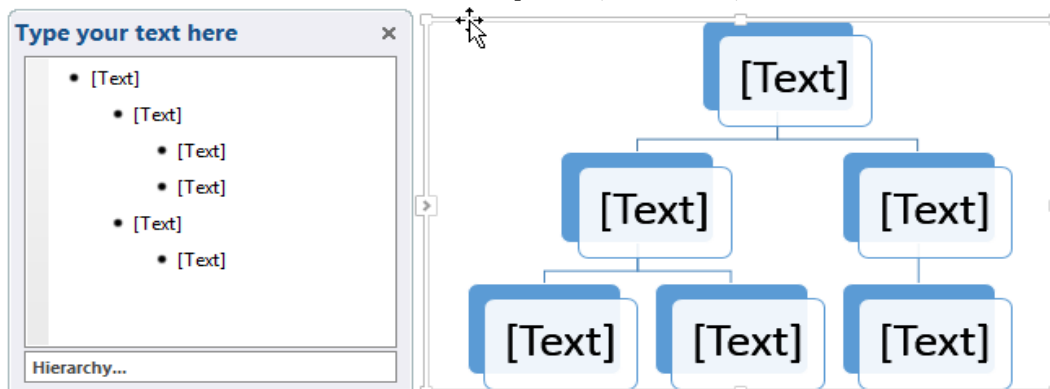


Note: SmartArt जोड़ने के लिए आप प्लेसहोल्डर में Insert a SmartArt Graphic पर भी क्लिक कर सकते हैं।

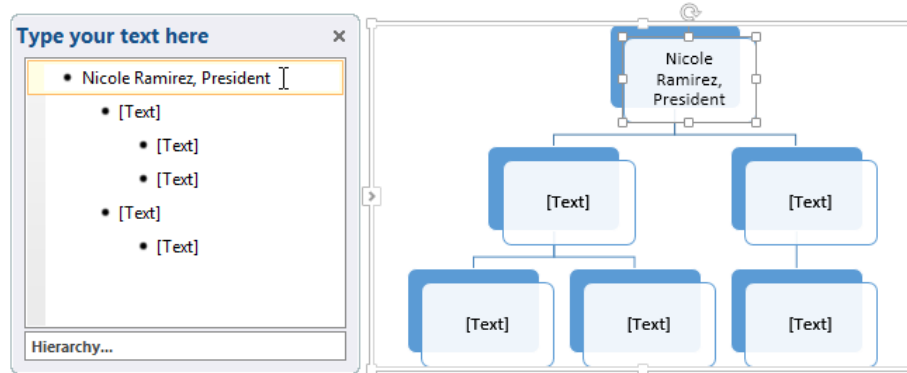


SmartArt ग्राफिक में टेक्स्ट कैसे जोड़ें (How to add text to a SmartArt graphic)

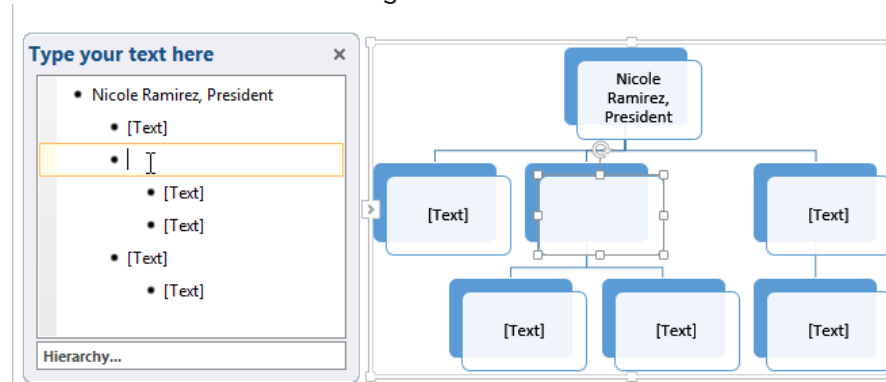
- SmartArt ग्राफिक का चयन करें। SmartArt task pane बाईं ओर दिखाई देगा।



- Task Pane में प्रत्येक बुलेट के बगल में टेक्स्ट दर्ज करें। टेक्स्ट ग्राफिक में दिखाई देगा और आकार के अंदर फिट करने के लिए आकार बदल जाएगा।



- नया आकार जोड़ने के लिए , एंटर दबाएं। Task Pane में एक नई बुलेट दिखाई देगी , और ग्राफिक में एक नया आकार दिखाई देगा। आप किसी भी बुलेट को हटा सकते हैं।

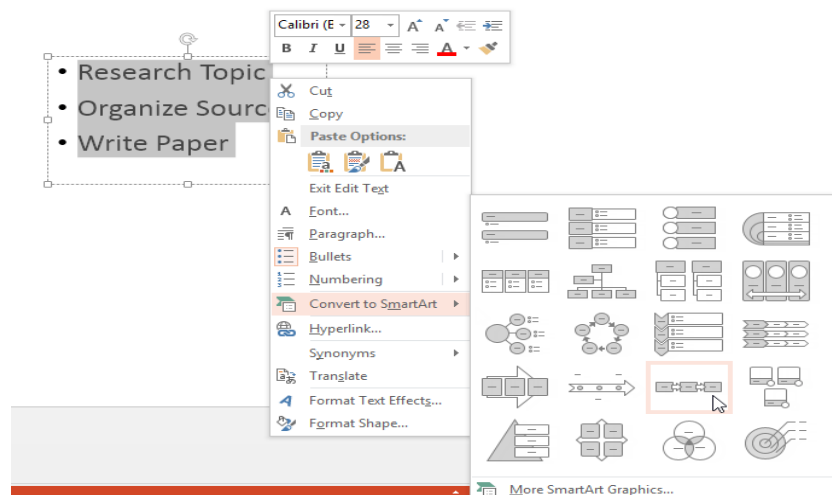


- आप वांछित आकार पर क्लिक करके और फिर टाइप करके टेक्स्ट भी जोड़ सकते हैं। अगर आपको केवल कुछ आकारों में टेक्स्ट जोड़ने की आवश्यकता है।

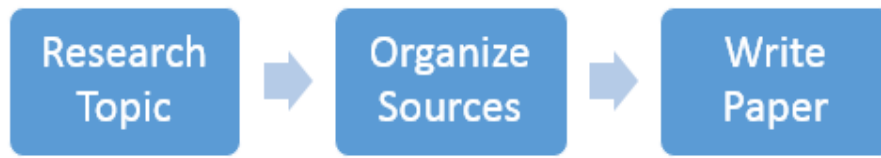
मौजूदा टेक्स्ट को SmartArt में कैसे परिवर्तित करें (How to convert existing text to SmartArt)

पावरपॉइंट परंपरागत बुलेट बिंदुओं को एक आकर्षक स्मार्टआर्ट ग्राफिक में बदलने में आसान बनाता है। यदि आपके पास पहले से स्लाइड पर टेक्स्ट है, तो आप इसे SmartArt में परिवर्तित कर सकते हैं। नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम प्रक्रिया को चित्रित करने में सहायता के लिए बुलेट पॉइंट SmartArt में बदल देंगे।

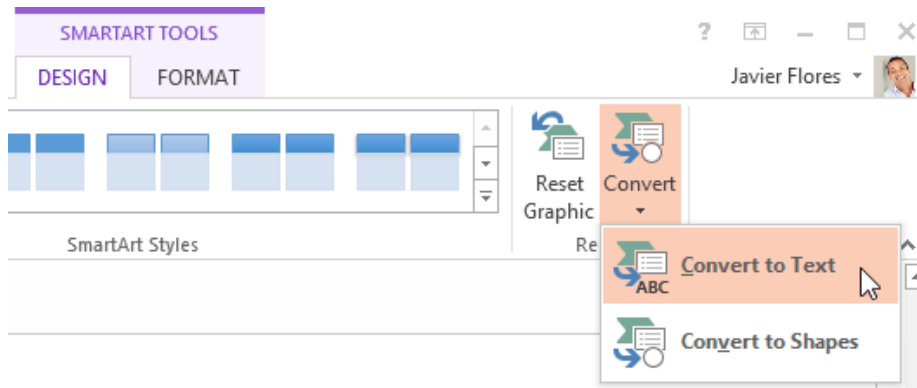
- उस लिस्ट या पैराग्राफ पर राइट-क्लिक करें जिसे आप SmartArt में कनवर्ट करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप Convert to SmartArt पर क्लिक करें, फिर वांछित SmartArt ग्राफिक का चयन करें।



- टेक्स्ट SmartArt ग्राफिक के रूप में दिखाई देगा।



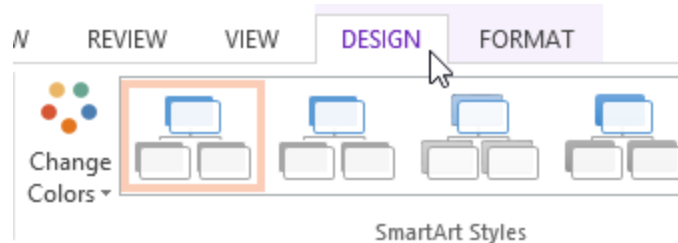
Note: आप SmartArt को वापस टेक्स्ट में भी परिवर्तित कर सकते हैं। रिबन के दाहिने तरफ Design tab से, Convert कमांड पर क्लिक करें, फिर Convert to Text का चयन करें।



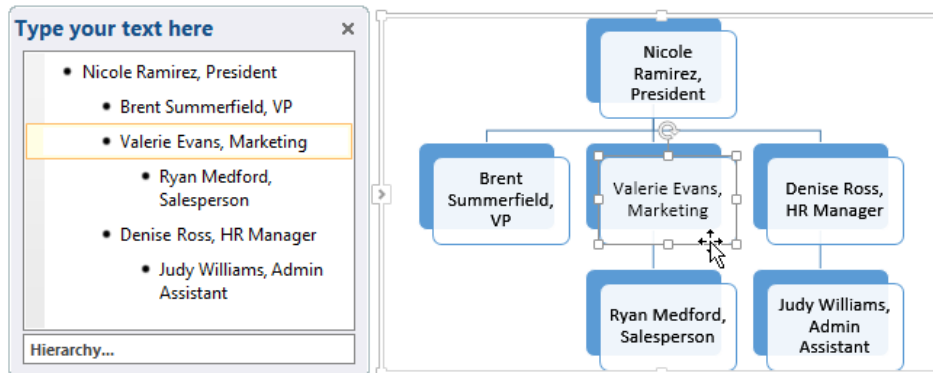
SmartArt को कैसे संशोधित करें(How to Modify SmartArt)

एक आकृति कैसे जोड़ें (How to add a shape)

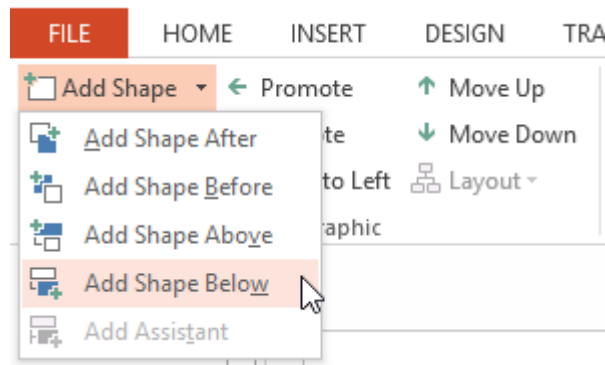
- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर रिबन के दाईं ओर स्थित Design tab पर क्लिक करें।



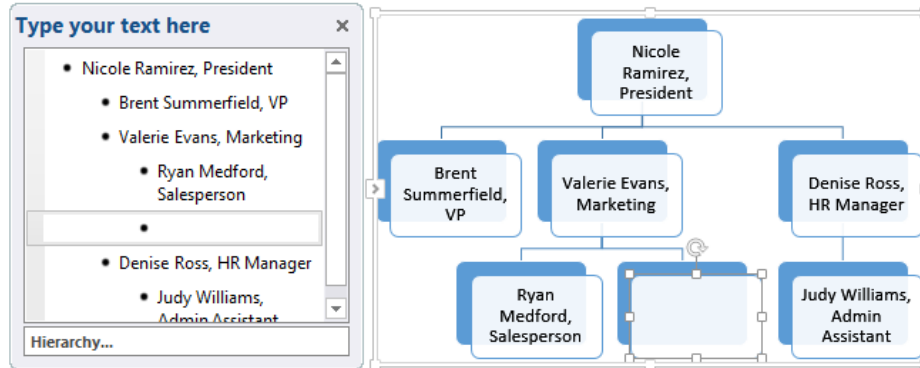
- तय करें कि आप कहाँ नया Shape दिखाना चाहते हैं, फिर adjacent shape का चयन करें।



- Graphics group में से Add Shape कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- Shape के समान स्तर पर एक Shape जोड़ने के बाद Add Shape Before या Add Shape After चुनें । चयनित Shape के ऊपर या नीचे एक Shape जोड़ने के लिए Add Shape Above या Add Shape Below का चयन करें।

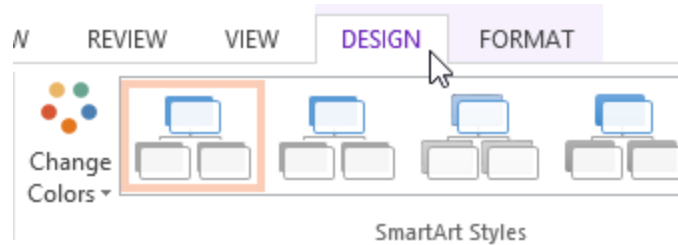


- नया Shape दिखाई देने लगेगा।

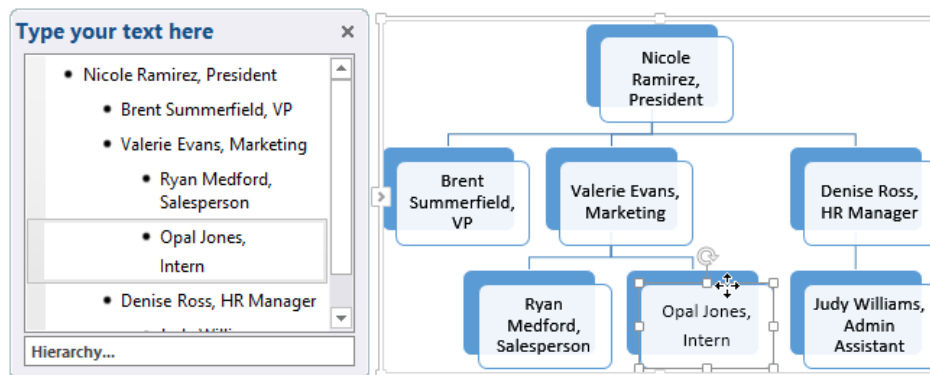


आकार को बढ़ावा देने या डिमोट कैसे करें (How to Promote or Demote Shapes)

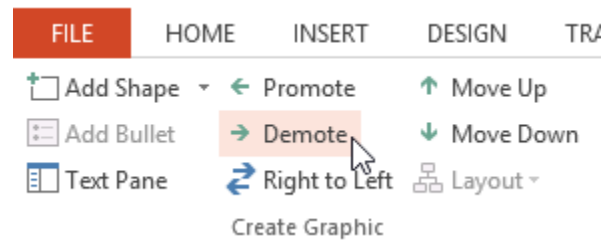
- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर रिबन के दाईं ओर स्थित Design tab पर क्लिक करें।



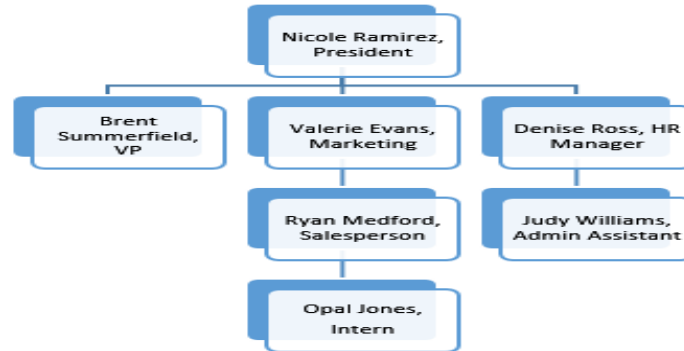
- उस Shape का चयन करें जिसे आप जोड़ना या हटाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में , हम एक Shape को डिलीट करेंगे।



- Shape को उच्च स्तर पर ले जाने के लिए , Create Graphic group में Promote कमांड पर क्लिक करें। इसे निम्न स्तर पर ले जाने के लिए, Demote कमांड पर क्लिक करें।



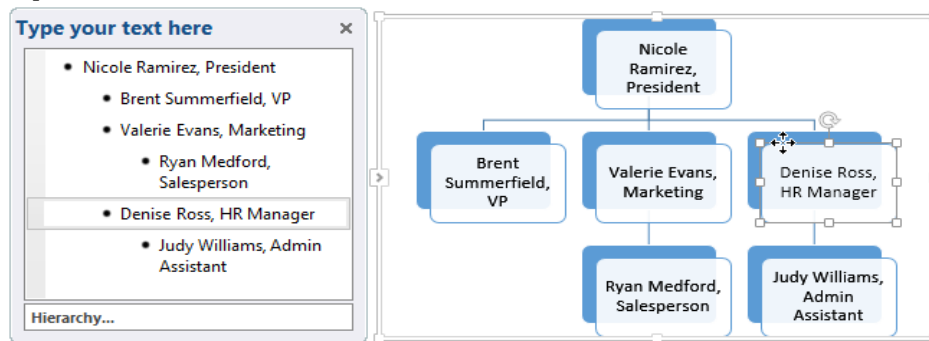
- Shape एक स्तर उच्च या निम्न स्थानांतरित हो जाएगा।



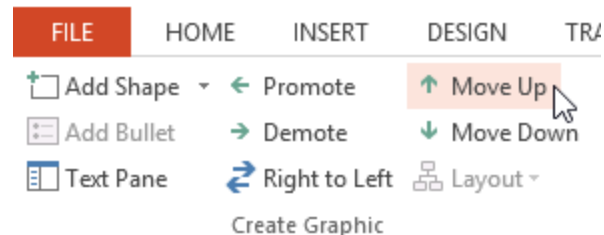
नोट: आप Task Pane के भीतर से भी Shape को डिमोट और प्रमोट कर सकते हैं। Task Pane में सम्मिलन बिंदु के साथ, Shape को डिमोट करने के लिए टैब कुंजी दबाएं। एक Shape को बढ़ावा देने के लिए बैकस्पेस कुंजी (या Shift + Tab) दबाएं। यह एक multilevel list के साथ एक outline बनाने की तरह है।

एक ही स्तर पर आकार को पुनर्व्यवस्थित कैसे करें (How to rearrange shapes on the same level)

- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर Design tab पर क्लिक करें।
- उस Shape का चयन करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं।



- Create Graphic group में, Move Up या Move Down पर क्लिक करें।



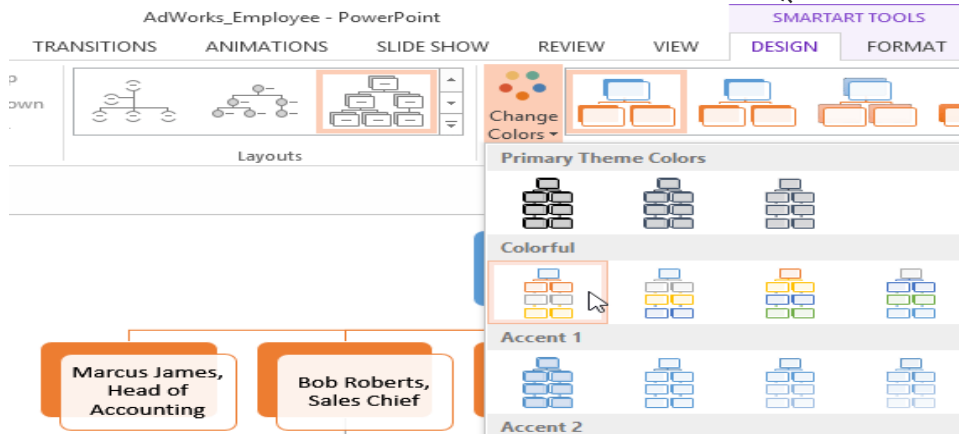
- Shape एक स्था ऊपर या नीचे हो जायेगा।

Customizing SmartArt

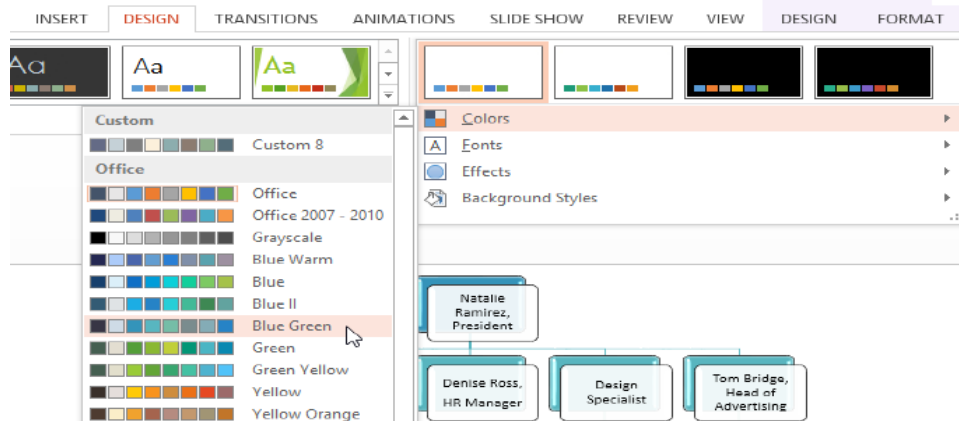
SmartArt डालने के बाद, ऐसी कई चीजें हैं जिन्हें आप अपनी उपस्थिति के बारे में बदलना चाहते हैं। जब भी आप SmartArt ग्राफिक चुनते हैं, तो Design और Format टैब रिबन के दाईं ओर दिखाई देने लगता है। वहां से , SmartArt ग्राफिक की स्टाइल और लेआउट में सुधार करना आसान है।

SmartArt को कस्टमाइज़ कैसे करें (How to customize SmartArt)

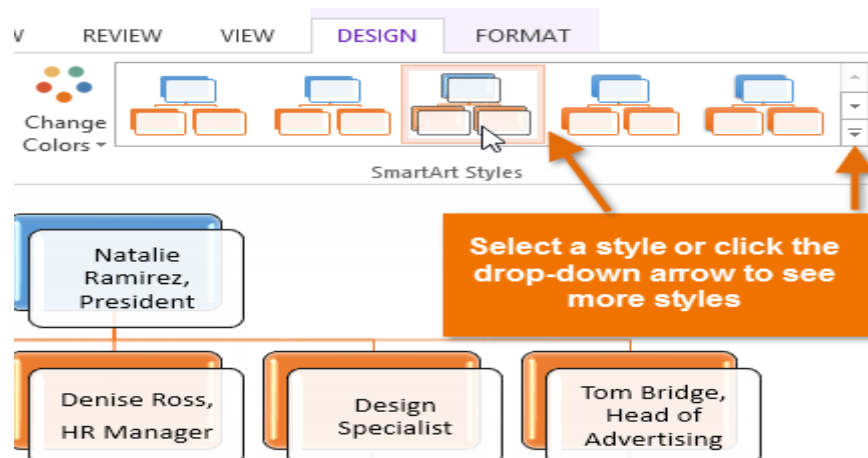
PowerPoint SmartArt के साथ उपयोग करने के लिए विभिन्न color schemes प्रदान करता है। रंग बदलने के लिए , बस SmartArt का चयन करें, Change Colors कमांड पर क्लिक करें, और ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित रंग चुनें।



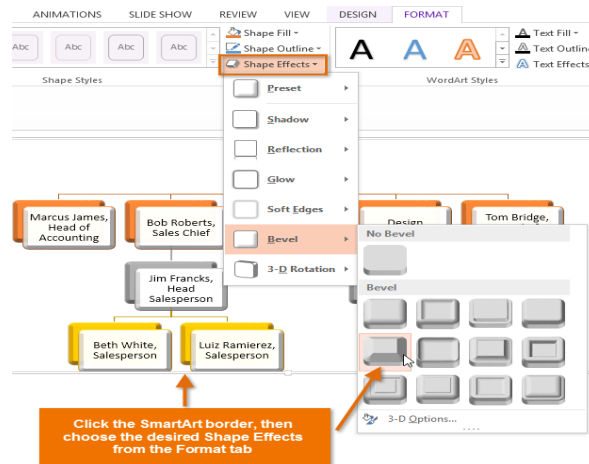
color schemes थीम रंगों का उपयोग करते हैं, इसलिए आप किस विषय का उपयोग कर रहे हैं, इस पर निर्भर करते हैं



पावरपॉइंट में कई स्मार्टआर्ट स्टाइल्स भी शामिल हैं , जो आपको अपने स्मार्टआर्ट के रूप और अनुभव को त्वरित रूप से संशोधित करने की अनुमति देती हैं। स्टाइल बदलने के लिए , SmartArt Styles group से वांछित Styles का चयन करें।



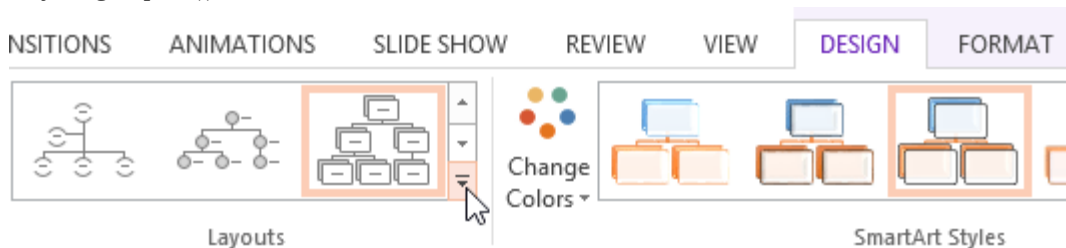
आप अपने स्मार्टआर्ट में shape effects जोड़ सकते हैं, जैसे beveling और 3D rotation । Border पर क्लिक करके संपूर्ण SmartArt ग्राफिक का चयन करें, Format Tab का चयन करें, और वांछित shape effect चुनें। आप इसे अलग-अलग अनुकूलित करने के लिए एक व्यक्तिगत आकार पर भी क्लिक कर सकते हैं।



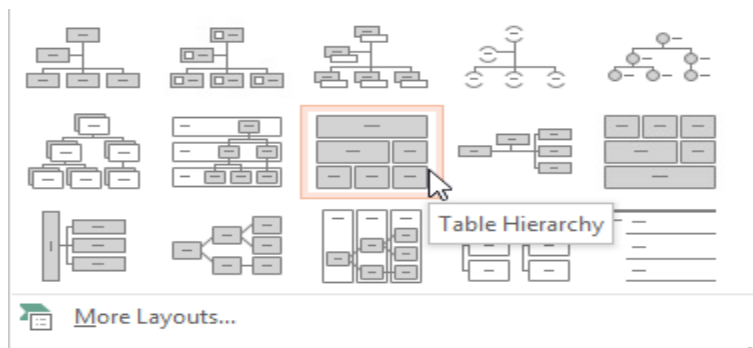
SmartArt लेआउट को कैसे बदलें (How to change the SmartArt layout)

यदि आपको SmartArt ग्राफिक में आपकी जानकारी व्यवस्थित करने की तरह पसंद नहीं है, तो आप अपनी सामग्री को बेहतर तरीके से फिट करने के लिए हमेशा अपना लेआउट बदल सकते हैं।

- SmartArt ग्राफिक का चयन करें, फिर Design tab का चयन करें।
- Layout group में, ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- वांछित लेआउट का चयन करें या More Layouts पर क्लिक करें ... और भी SmartArt विकल्प देखने के लिए।

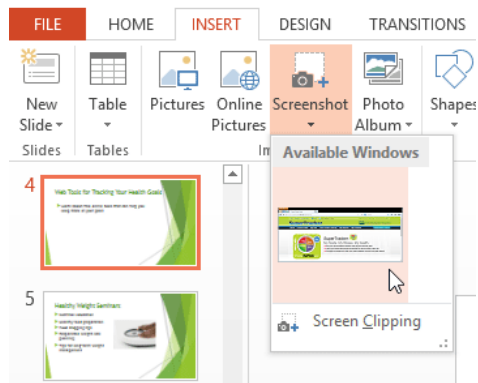


- चयनित लेआउट दिखाई देगा।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्क्रीनशॉट कैसे डालें (How to Insert Screenshot in MS PowerPoint 2013)

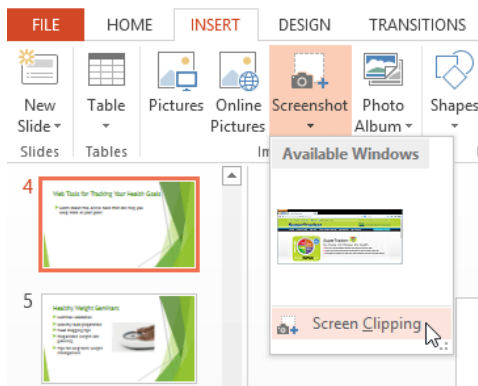
स्क्रीनशॉट मूल रूप से आपकी कंप्यूटर स्क्रीन के स्नेपशॉट होते हैं। आप लगभग किसी भी प्रोग्राम, वेबसाइट या विंडो का स्क्रीनशॉट ले सकते हैं। पावरपॉइंट आपकी प्रेजेंटेशन में एक विंडो के एक हिस्से की पूरी स्क्रीन या स्क्रीन क्लिपिंग के स्क्रीनशॉट को इन्सर्ट करना आसान बनाता है।

- सबसे पहले Insert tab का चयन करें, फिर Images group में से Screenshot कमांड पर क्लिक करें।
- आपके डेस्कटॉप पर Available Windows दिखाई देगी।
- उस स्क्रीन का चयन करें जिसे आप स्क्रीनशॉट के रूप में कैच करना चाहते हैं।
- स्क्रीनशॉट वर्तमान में चयनित स्लाइड पर दिखाई देने लगेगा।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्क्रीन क्लिप कैसे डालें (How to Insert a Screen Clip in MS PowerPoint 2013)

- सबसे पहले Insert tab का चयन करें, फिर Images group में से Screenshot कमांड पर क्लिक करें।
- आपके डेस्कटॉप पर Available Windows दिखाई देंगी। उसमे से Screen Clipping विकल्प पर क्लिक करें।



- आपको डेस्कटॉप पर एक धुंधली इमेज दिखाई देगी | उस स्क्रीन को खींचने के लिए क्लिक करें और खींचें जिसे आप स्क्रीन क्लिपिंग के रूप में कैप्चर करना चाहते हैं।
- स्क्रीन क्लिपिंग वर्तमान में चयनित स्लाइड पर दिखाई देने लगेगा।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में चार्ट के साथ काम करना (Working with Chart in MS PowerPoint 2013)

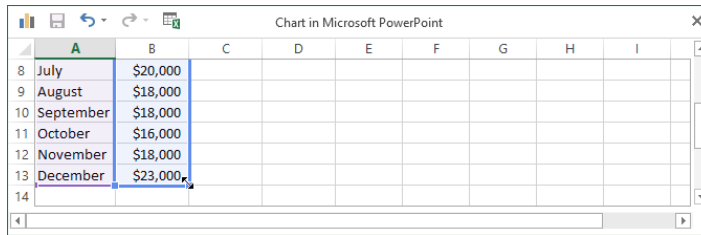
चार्ट एक उपकरण है जिसका उपयोग डेटा को ग्राफिक के रूप में प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है | प्रेजेंटेशन में चार्ट का प्रयोग करने से डाटा को तुलना करके देखना आसान हो जाता है।

चार्ट के प्रकार (Types of charts)

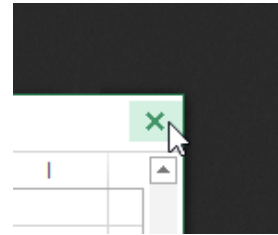
पावरपॉइंट में कई अलग-अलग प्रकार के चार्ट होते हैं , जिससे आप अपने डेटा को सर्वोत्तम तरीके से प्रस्तुत कर सकते हैं चार्ट का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए , आपको यह समझने की आवश्यकता होगी कि विभिन्न चार्ट का उपयोग कैसे किया जाता है।

- Column Chart
- Bar Chart
- Line Chart
- Pie Chart
- Area Chart
- XY (scatter) Chart
- Stock Chart
- Surface Chart
- Doughnut Chart
- Bubble Chart
- Radar Chart

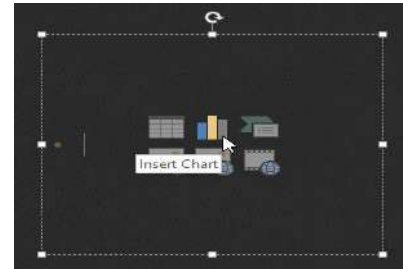
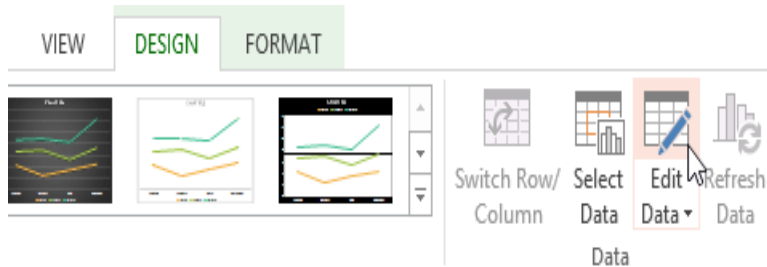
- यदि आवश्यक हो, तो पंक्तियों और स्तंभों के लिए डेटा रेंज बढ़ाने या घटाने के लिए नीली रेखा के निचले-दाएं कोने पर क्लिक करें और खींचें। केवल नीली रेखाओं से घिरा हुआ डेटा चार्ट में दिखाई देगा।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
8	July	\$20,000							
9	August	\$18,000							
10	September	\$18,000							
11	October	\$16,000							
12	November	\$18,000							
13	December	\$23,000							
14									



- जब आप पूरा कर लें, तो स्प्रेडशीट को बंद करने के लिए x पर क्लिक करें।
- चार्ट पूरा हो जाएगा।
- आप अपने चार्ट का चयन करके और Design Tab पर Edit Data कमांड पर क्लिक करके चार्ट डेटा को किसी भी समय संपादित कर सकते हैं।



- आप एक नया चार्ट डालने के लिए प्लेसहोल्डर में Insert Chart कमांड पर भी क्लिक कर सकते हैं।

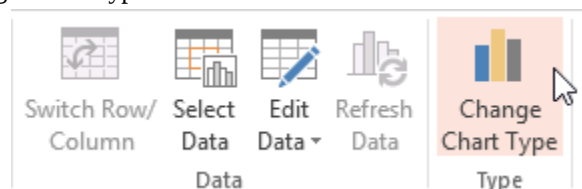
चार्ट टूल्स के साथ चार्ट में सुधार करना (Modifying charts with chart tools)

अपने चार्ट को कस्टमाइज़ और व्यवस्थित करने के कई अन्य तरीके हैं। उदाहरण के लिए, पावरपॉइंट आपको चार्ट प्रकार बदलने, चार्ट के डेटा को पुनर्व्यवस्थित करने और चार्ट के लेआउट और स्टाइल को बदलने की अनुमति देता है।

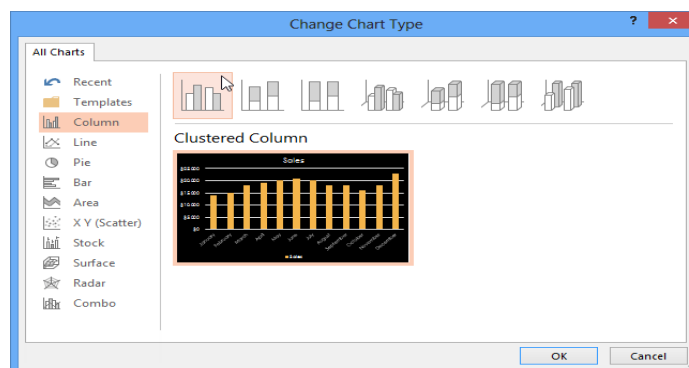
चार्ट के प्रकार को कैसे बदलें (How to change the chart type)

यदि आपको लगता है कि आपका डेटा किसी निश्चित चार्ट के लिए उपयुक्त नहीं है, तो आप अपने चार्ट के प्रकार को आसानी से बदल सकते हैं हमारे उदाहरण में, हम अपने चार्ट को लाइन चार्ट से कॉलम चार्ट में बदल देंगे।

- वह चार्ट चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं। इसके बाद Design Tab पर क्लिक करें।
- Design Tab से, Change Chart Type कमांड पर क्लिक करें।



- Change Chart Type डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। वांछित चार्ट के प्रकार का चयन करें, फिर Ok पर क्लिक करें।

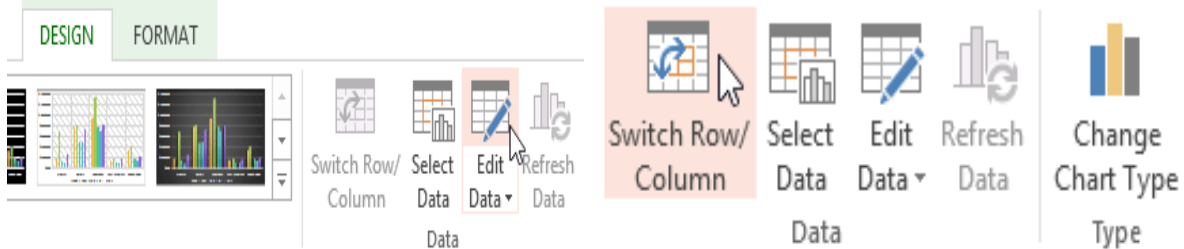


- नया चार्ट प्रकार दिखाई देगा।

पंक्ति और कॉलम डेटा कैसे स्विच करें (How to switch row and column data)

कभी-कभी आप अपने चार्ट डेटा को बदलना चाहते हैं। हालांकि, हम पंक्तियों और स्तंभों को स्विच कर सकते हैं ताकि चार्ट प्रत्येक स्टाइल के लिए कॉलम के साथ वर्ष तक डेटा को समूहित कर सके। दोनों मामलों में, चार्ट में एक ही डेटा होता है।

- उस चार्ट का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Design Tab से, Data group में Edit Data कमांड का चयन करें।

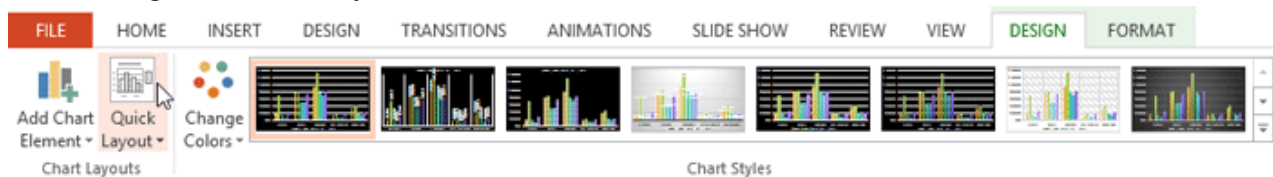


- चार्ट को फिर से क्लिक करें, फिर Data group में से Switch Row/Column कमांड का चयन करें।
- पंक्तियों और स्तंभों को स्विच किया जाएगा।

चार्ट लेआउट कैसे बदलें (How to change the chart layout)

पूर्वनिर्धारित चार्ट लेआउट आपको अपने चार्ट को पढ़ने में आसान बनाने के लिए chart titles, legends, और data labels सहित चार्ट तत्वों को संशोधित करने की अनुमति देता है।

- उस चार्ट का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Design tab से, Quick Layout कमांड पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित पूर्वनिर्धारित लेआउट का चयन करें।



- नया लेआउट प्रतिबिंबित करने के लिए चार्ट अपडेट होगा।

चार्ट तत्व (जैसे चार्ट शीर्षक) को बदलने के लिए, element पर क्लिक करें और टाइपिंग शुरू करें।

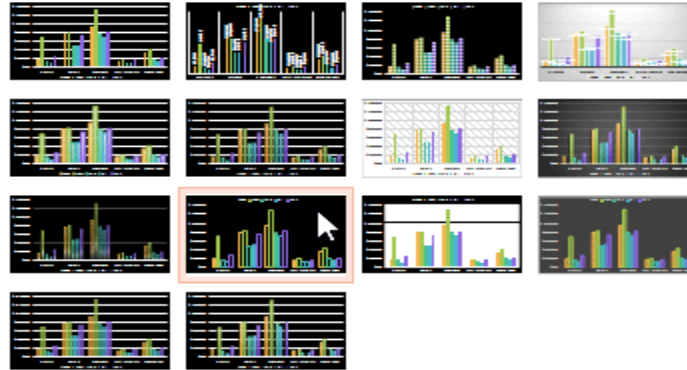
चार्ट स्टाइल को कैसे बदलें (How to change the chart style)

चार्ट स्टाइल से आप अपने चार्ट के स्वरूप और अनुभव को तुरंत ही संशोधित कर सकते हैं।

- उस चार्ट का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Design tab से, Chart Styles group में More ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित स्टाइल का चयन करें।



- चार्ट चयनित स्टाइल में दिखाई देगा।

आप चार्ट तत्वों को जोड़ने, चार्ट स्टाइल बदलने और चार्ट डेटा फ़िल्टर करने के लिए chart formatting शॉर्टकट बटन का भी उपयोग कर सकते हैं।

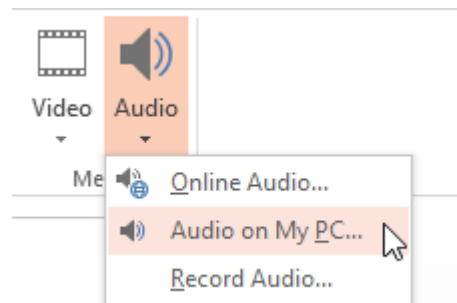


एमएस पावरपॉइंट 2013 में ऑडियो कैसे डालें (How to Insert Audio in MS PowerPoint 2013)

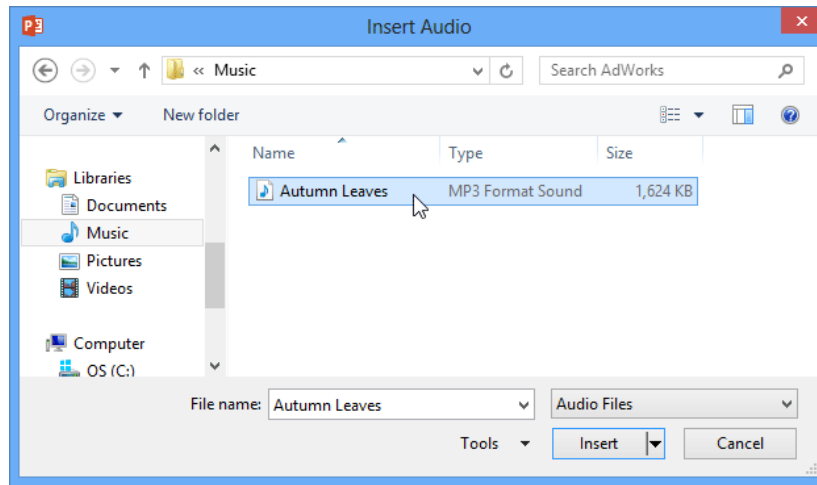
पावरपॉइंट आपको अपनी प्रस्तुति में ऑडियो जोड़ने की अनुमति देता है। उदाहरण के लिए , आप एक स्लाइड बैकग्राउंड में ऑडियो जोड़ सकते हैं , और दूसरे पर ध्वनि प्रभाव डाल सकते हैं , और यहां तक कि अपना खुद का ऑडियो भी रिकॉर्ड कर सकते हैं।

फ़ाइल से ऑडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert a Audio from a file)

- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Audio ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें , फिर Audio on My PC का चयन करें।



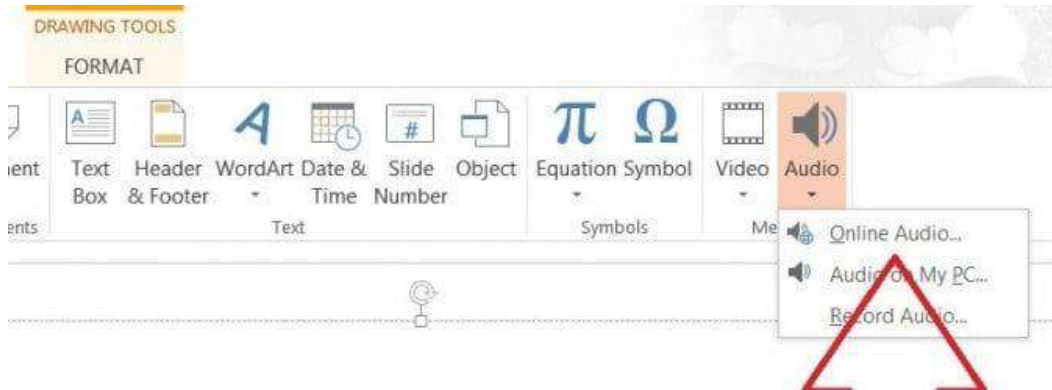
- वांछित ऑडियो फ़ाइल का पता लगाएँ और चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।



- ऑडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

ऑनलाइन ऑडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert an online Audio)

- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Audio ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें, फिर Online Audio का चयन करें।



- पॉपअप विंडो में Search Bar का उपयोग करके उस ऑडियो को खोजें जिसे आप insert करना चाहते हैं।



- वांछित वीडियो चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।



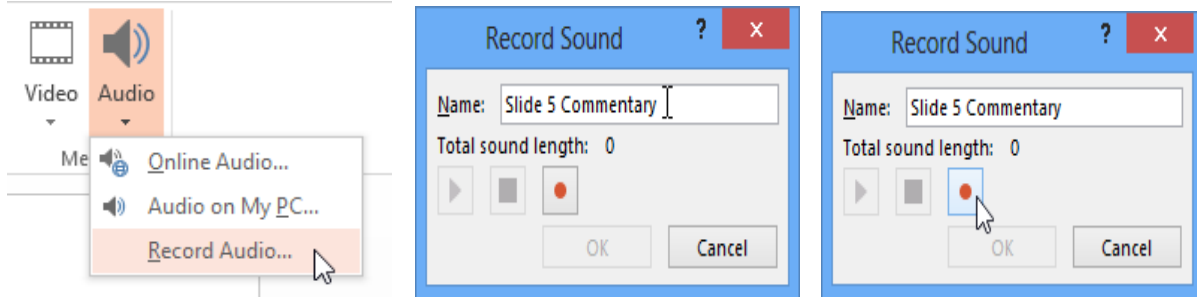
- वीडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

अपने स्वयं के ऑडियो रिकॉर्डिंग (Recording your own audio)

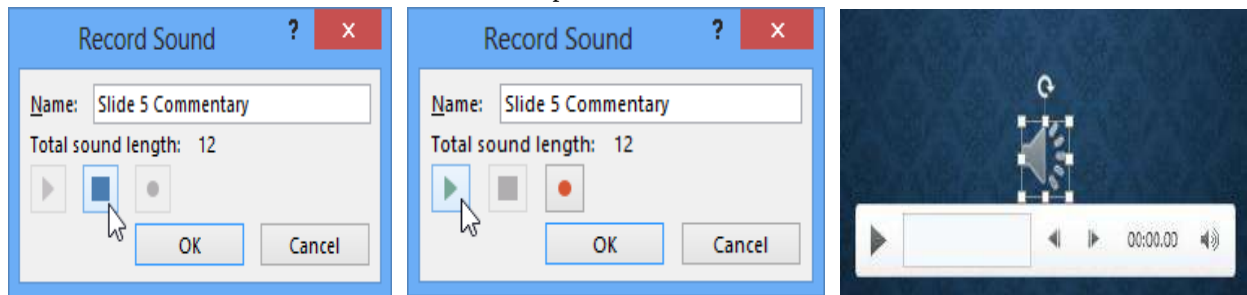
कभी-कभी आप सीधे प्रेजेंटेशन में ऑडियो रिकॉर्ड करना चाह सकते हैं। उदाहरण के लिए , आप प्रस्तुतिकरण में विवरण शामिल करना चाहते हैं। लेकिन यदि आप खुद का ऑडियो रिकॉर्ड करके डालना चाहते हैं तो आपके पास एक माइक्रोफोन होना जरूरी है कई कंप्यूटरों में अंतर्निहित माइक्रोफोन होते हैं या जिन्हें कंप्यूटर में प्लग किया जा सकता है।

ऑडियो रिकॉर्ड कैसे करें (How to record audio)

- Insert Tab पर स्थित, Audio ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें, फिर Record Audio का चयन करें।



- ऑडियो रिकॉर्डिंग के लिए Audio का एक नाम टाइप करें।
- रिकॉर्डिंग शुरू करने के लिए रिकॉर्ड बटन पर क्लिक करें।
- जब आप रिकॉर्डिंग समाप्त कर लें, तो Stop बटन पर क्लिक करें।



- अपनी रिकॉर्डिंग का Preview देखने के लिए, Play बटन पर क्लिक करें।
- जब आप पूरा कर लें, तो Ok पर क्लिक करें। ऑडियो फ़ाइल स्लाइड में डाली जाएगी।

Working with audio

ऑडियो का पूर्वावलोकन कैसे करें (How to preview an audio file)

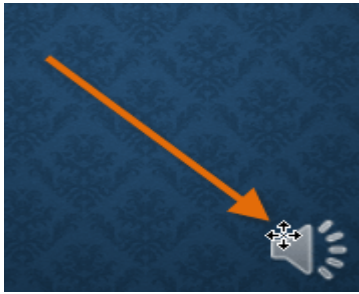
- इसे चुनने के लिए एक ऑडियो फ़ाइल पर क्लिक करें।
- ऑडियो फ़ाइल के नीचे Play/Pause बटन पर क्लिक करें। audio शुरू हो जाएगा, और Play/Pause बटन के बगल में टाइमलाइन चलने लगेगा।



- ऑडियो को आगे बढ़ने के लिए टाइमलाइन पर कहीं भी क्लिक करें।

ऑडियो कैसे स्थानांतरित करें (How to move an audio file)

ऑडियो को स्लाइड के किसी स्थान पर ले जाने के लिए क्लिक करें और खींचें।



ऑडियो कैसे हटाएं How to delete an audio

उस ऑडियो फ़ाइल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं , फिर अपने कीबोर्ड पर बैकस्पेस या Delete कुंजी दबाएं।

Audio options

ऐसे अन्य विकल्प भी हैं जिन्हें आप नियंत्रित कर सकते हैं ये विकल्प Playback tab पर ऑडियो विकल्प समूह में पाए जाते हैं।



Audio Options

वॉल्यूम (Volume): इस विकल्प का प्रयोग ऑडियो के लिए ऑडियो वॉल्यूम बदलने के लिए किया जाता है।

प्रारंभ करें (Start) : यह नियंत्रित करता है कि ऑडियो स्वचालित रूप से शुरू होता है या जब माउस क्लिक किया जाता है तब शुरू होगा।

खेलते समय छुपाएं (Hide While Not Playing) : इस विकल्प का प्रयोग ऑडियो को प्ले करते समय ऑडियो आइकॉन छुपाने के लिए किया जाता है।

स्लाइड भर में चलाएं (Play Across Slides): केवल वर्तमान स्लाइड की बजाय एकाधिक स्लाइड में ऑडियो फ़ाइल प्ले जारी रखता है

लूप तक रुक गया (Loop until Stopped) : यह विकल्प बंद होने तक ऑडियो प्रदर्शित करता है

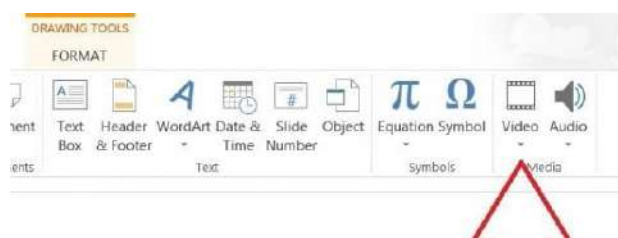
बजाने के बाद रिवाइंड करें (Rewind after Playing): इस विकल्प से ऑडियो समाप्त होने पर शुरुआत में लौटाता है।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में वीडियो कैसे डालें (How to Insert Video in MS PowerPoint 2013)

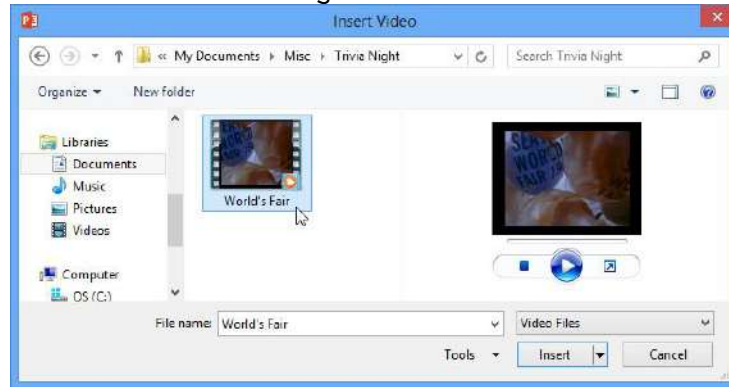
पावरपॉइंट आपको स्लाइड पर एक वीडियो डालने और अपनी प्रस्तुति (Presentation) के दौरान इसे चलाने की अनुमति देता है। यह आपके दर्शकों के लिए अपनी प्रस्तुति (Presentation) को और अधिक आकर्षक बनाने का एक शानदार तरीका है। आप PowerPoint के भीतर वीडियो को संपादित (editing) भी कर सकते हैं और इसकी उपस्थिति को कस्टमाइज़ कर सकते हैं।

फ़ाइल से वीडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert a video from a file)

- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Video ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें , फिर Video on My PC का चयन करें।



- वांछित वीडियो फ़ाइल का पता लगाएँ और चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।

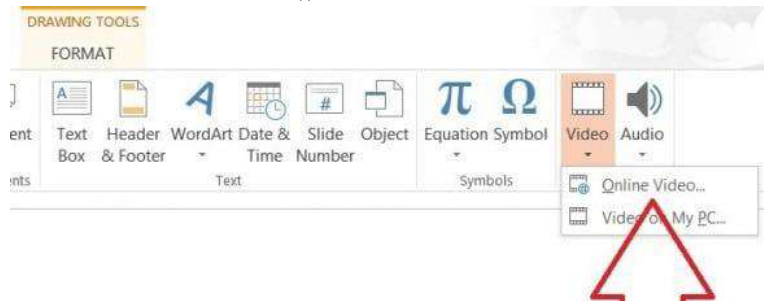


- वीडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

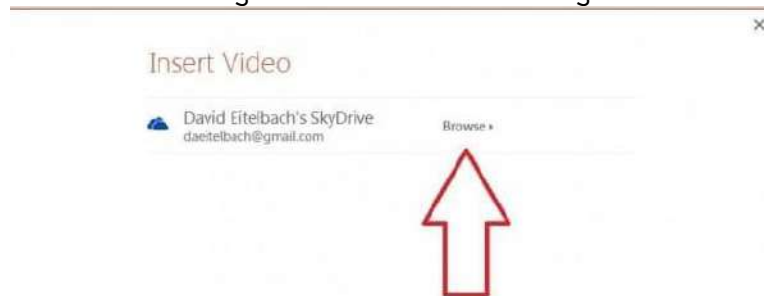
ऑनलाइन वीडियो कैसे सम्मिलित करें (How to insert an online video)

कुछ वेबसाइट-जैसे यूट्यूब-आपको अपनी स्लाइड में वीडियो एम्बेड करने की अनुमति देती है। एक एम्बेडेड वीडियो अपनी मूल वेबसाइट पर होस्ट किया जा सकता है , जिसका अर्थ है कि वीडियो स्वयं आपकी फ़ाइल में नहीं जोड़ा जाएगा। एम्बेडिंग आपकी प्रस्तुति (Presentation) के फ़ाइल आकार को कम करने का एक सुविधाजनक तरीका है , लेकिन वीडियो चलाने के लिए आपको इंटरनेट से कनेक्ट होने की भी आवश्यकता होगी।

- सबसे पहले Insert Tab पर स्थित, Video ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें, फिर Online Video का चयन करें।



- पॉपअप विंडो में अपने SkyDrive खाते के बगल में Browse पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से, आप पॉपअप विंडो के निचले बाएं हिस्से में फेसबुक बटन पर क्लिक करके फेसबुक से video अपलोड कर सकते हैं।



- वांछित वीडियो चुनें, फिर Insert पर क्लिक करें।

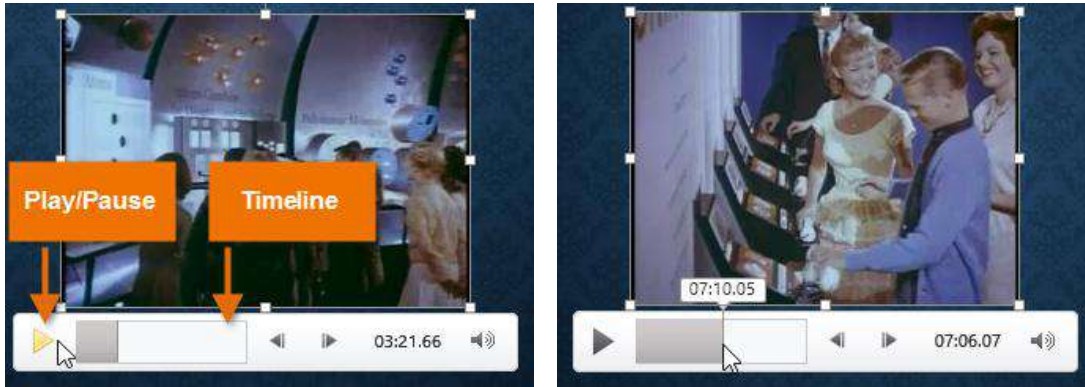


- वीडियो स्लाइड में जुड़ जाएगा।

Working with videos

वीडियो का पूर्वावलोकन कैसे करें (How to preview a video)

- इसे चुनने के लिए एक वीडियो पर क्लिक करें।
- वीडियो के नीचे Play/Pause बटन पर क्लिक करें। वीडियो चलना शुरू हो जाएगा , और Play/Pause बटन के बगल में टाइमलाइन चलता रहेगा।



- वीडियो को आगे बढ़ने के लिए टाइमलाइन पर कहीं भी क्लिक करें।

वीडियो का आकार कैसे बदलें (How to resize a video)

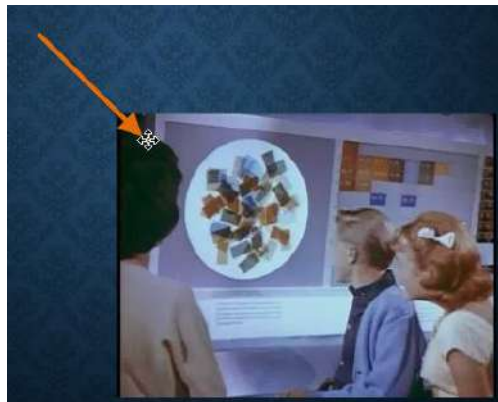
- वीडियो को कोने आकार देने वाले हैंडल पर क्लिक करें और खींचें।



- कोने आकार देने वाले हैंडल अपने मूल पहलू अनुपात को संरक्षित करते समय एक वीडियो का आकार बदल देंगे। यदि आप साइड साइजिंग हैंडल का उपयोग करते हैं, तो वीडियो बिगड़ जाएगा।

वीडियो कैसे स्थानांतरित करें (How to move a video)

वीडियो को स्लाइड के किसी स्थान पर ले जाने के लिए क्लिक करें और खींचें।

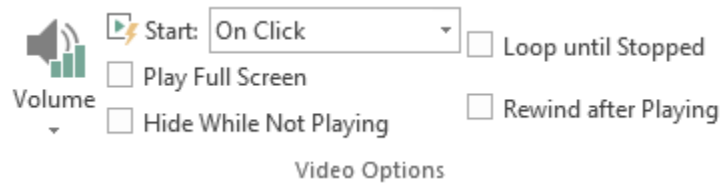


वीडियो कैसे हटाएं (How to delete a video)

उस वीडियो का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं, फिर अपने कीबोर्ड पर बैकस्पेस या Delete कुंजी दबाएं।

Video options

Video से सम्बंधित ऐसे अन्य विकल्प भी हैं जिन्हें आप नियंत्रित कर सकते हैं कि आपका वीडियो कैसा चल रहा है। ये Playback tab पर Video विकल्प समूह में पाए जाते हैं। वॉल्यूम: इस विकल्प का प्रयोग वीडियो के लिए ऑडियो वॉल्यूम बदलने के लिए किया जाता है।



वॉल्यूम (Volume): इस विकल्प का प्रयोग वीडियो के लिए ऑडियो वॉल्यूम बदलने के लिए किया जाता है।

प्रारंभ करें (Start) : यह नियंत्रित करता है कि वीडियो स्वचालित रूप से शुरू होता है या जब माउस क्लिक किया जाता है तब शुरू होगा।

पूर्ण स्क्रीन चलाएं (Play Full Screen) : इस विकल्प का प्रयोग वीडियो को पूरी स्क्रीन पर फैलाने के लिए किया जाता है।

खेलते समय छुपाएं (Hide While Not Playing) : इस विकल्प का प्रयोग वीडियो को प्ले करते समय वीडियो छुपाने के लिए किया जाता है।

लूप तक रुक गया (Loop until Stopped) : यह विकल्प बंद होने तक वीडियो प्रदर्शित करता है।

बजाने के बाद रिवाइंड करें (Rewind after Playing): इस विकल्प से वीडियो समाप्त होने पर शुरुआत में लौटाता है।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में ऑब्जेक्ट्स के साथ काम करना (Working with Objects in MS PowerPoint 2013)

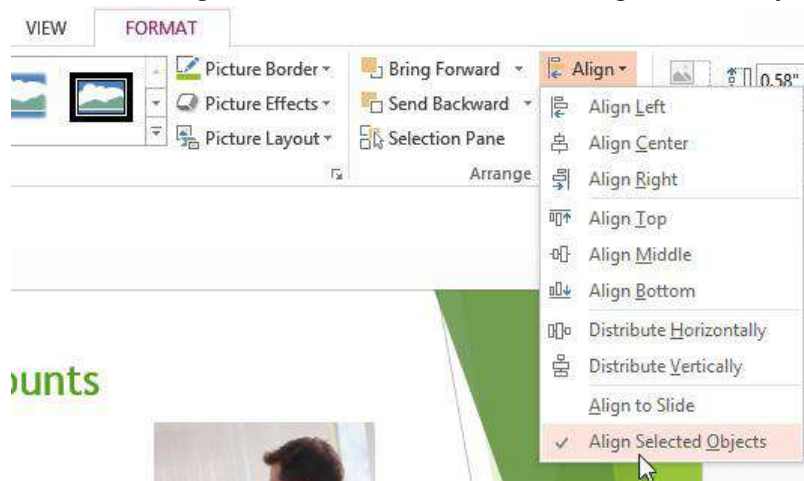
पावरपॉइंट में, प्रत्येक स्लाइड में कई आइटम हो सकते हैं, जैसे चित्र, आकार और टेक्स्ट बॉक्स। आप विभिन्न तरीकों से इन्हें align, order, group, और rotate करके इच्छित Objects को व्यवस्थित कर सकते हैं।

Aligning objects

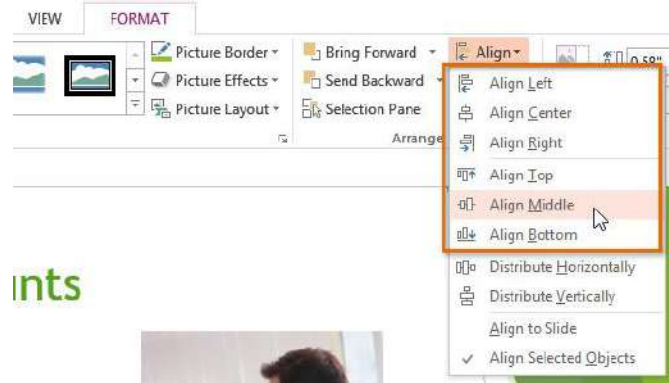
जब आप पावरपॉइंट में ऑब्जेक्ट्स ले जाते हैं, तो alignment guides और spacing guides ऑब्जेक्ट्स के चारों ओर दिखाई देगी ताकि आप उन्हें align कर सकें। हालांकि, अगर आपके पास स्लाइड पर कई अलग-अलग Objects हैं, तो उन्हें पूरी तरह से गठबंधन करने में मुश्किल और समय लग सकता है। सौभाग्य से, पावरपॉइंट आपको कई alignment कमांड प्रदान करता है जो ऑब्जेक्ट्स को आसानी से व्यवस्थित कर सकता है।

दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट्स को अलाइन कैसे करें (How to align two or more objects)

- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर Align Selected Objects का चयन करें।



- फिर से alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर छः alignment विकल्पों में से एक का चयन करें।

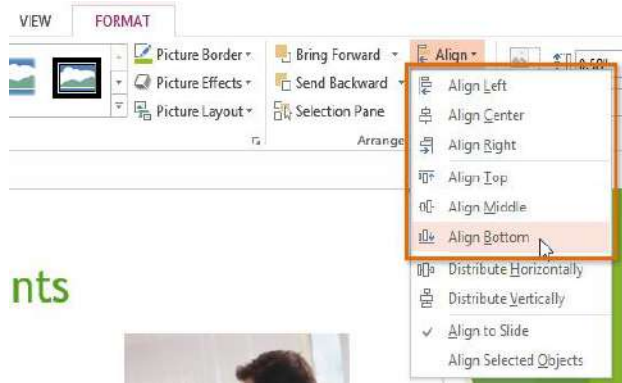
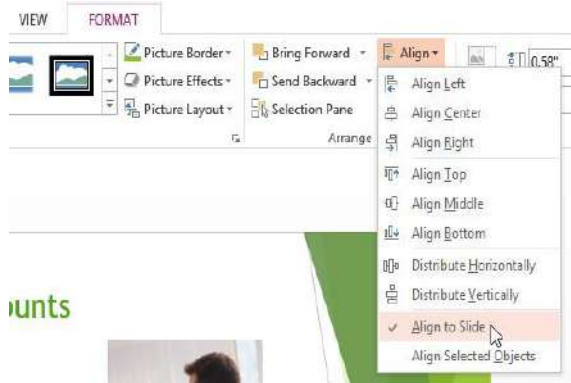


- आपके द्वारा चुने गए विकल्प के आधार पर ऑब्जेक्ट्स align हो जायेगा।

स्लाइड पर ऑब्जेक्ट्स को अलाइन कैसे करें (How to align objects to the slide)

कभी-कभी आप स्लाइड के भीतर एक विशिष्ट स्थान पर एक या अधिक ऑब्जेक्ट को align करना चाहते हैं, जैसे ऊपर या नीचे। ऑब्जेक्ट्स को align करने से पहले आप Align to Slide विकल्प का चयन करके कर सकते हैं।

- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर Align to Slide विकल्प का चयन करें।

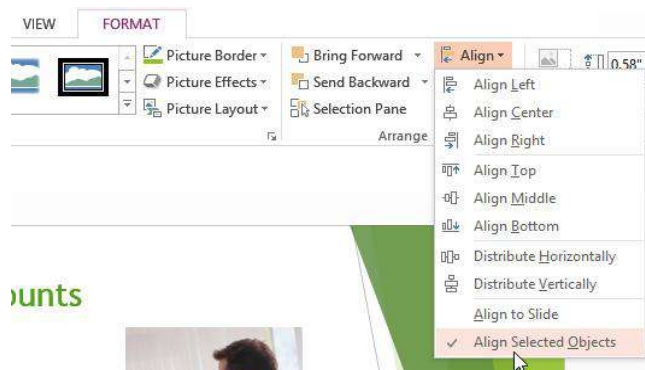


- फिर से alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर छः alignment विकल्पों में से एक का चयन करें।
- आपके द्वारा चुने गए विकल्प के आधार पर ऑब्जेक्ट्स align हो जायेगा।

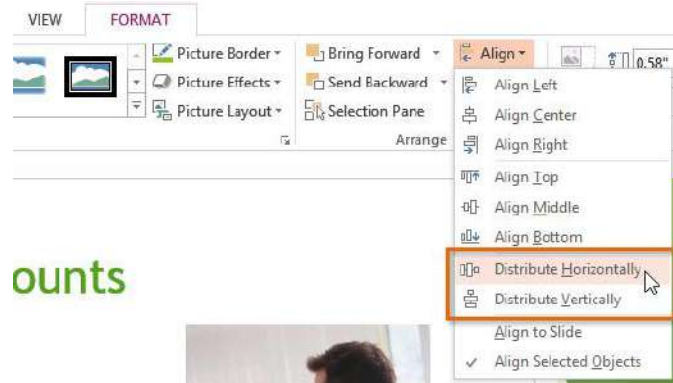
ऑब्जेक्ट्स को वितरित कैसे करें (How to distribute objects)

यदि आपने पंक्तियों या स्तंभ में Objects को व्यवस्थित किया है, तो आप उन्हें एक दूसरे से समान दूरी पर रखना चाहते हैं। आप क्षैतिज या लंबवत Objects को वितरित करके ऐसा कर सकते हैं।

- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, alignment कमांड पर क्लिक करें, फिर Align to Slide या Align Selected Objects विकल्प का चयन करें।



- फिर से align कमांड पर क्लिक करें , फिर प्रकट होने वाले ड्रॉप-डाउन मेनू से Distribute Horizontally या Distribute Vertically का चयन करें।



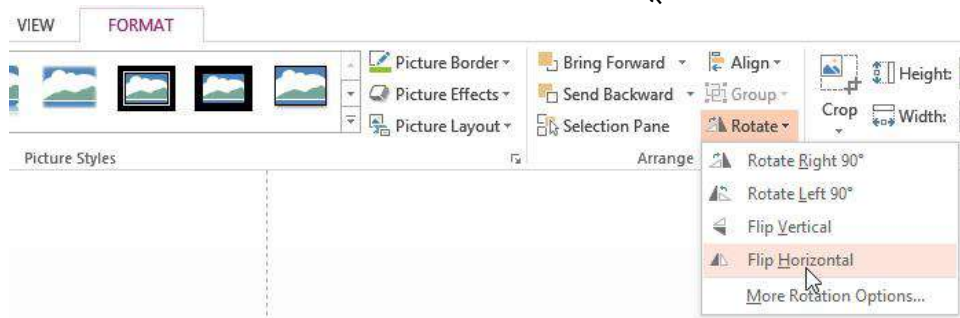
- Objects समान रूप से वितरित हो जायेंगे।

Rotating objects

आप ऑब्जेक्ट को बाएं या दाएं घुमा सकते हैं या क्षैतिज या लंबवत फ्लिप कर सकते हैं। इसके लिए –

ऑब्जेक्ट को धुमाये कैसे (How to rotate object)

- Object का चयन करें।
- Format Tab से, Rotate आदेश पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।



- वांछित रोटेशन विकल्प का चयन करें।
- Object घुम जायेगा।

Grouping objects

आप एक ऑब्जेक्ट में एक से अधिक ऑब्जेक्ट्स के ग्रुप बना सकते हैं ग्रुप बनाने से ऑब्जेक्ट्स को स्थानांतरित करने या आकार बदलने में आसानी होती है जब भी आप उन्हें स्थानांतरित करना चाहते हैं , तो ऑब्जेक्ट्स को चुनने से अक्सर यह आसान होता है।

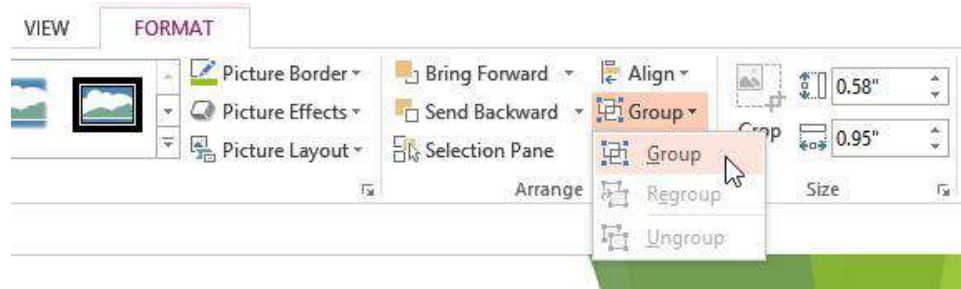
चित्र, आकार, क्लिप आर्ट, और टेक्स्ट बॉक्स सभी को एक साथ समूहीकृत किया जा सकता है ; हालांकि, प्लेसहोल्डर्स को समूहीकृत नहीं किया जा सकता है। यदि आप चित्रों को समूहीकृत करेंगे , तो प्लेसहोल्डर के अंदर चित्र आइकन की बजाय चित्रों को इन्सर्ट करने के लिए Insert tab पर Images group में commands में से किसी एक का उपयोग करें।



ऑब्जेक्ट्स को समूह कैसे करें (How to group objects)

1PGDCA2- PC PACKAGES

- ऑब्जेक्ट्स के आस-पास एक selection box बनाने के लिए अपने माउस को क्लिक करके खींचें जिसे आप align करना चाहते हैं।
- इसके बाद Format Tab से, group कमांड पर क्लिक करें, फिर group विकल्प का चयन करें।



- चयनित वस्तुओं को अब समूहीकृत किया जाएगा। पूरे समूह के चारों ओर आकार देने वाले हैंडल के साथ एक सिंगल बॉक्स होगा जिससे यह दिखाया जा सके कि वे एक समूह हैं। अब आप सभी ऑब्जेक्ट्स को एक साथ ले जा सकते हैं या आकार बदल सकते हैं।

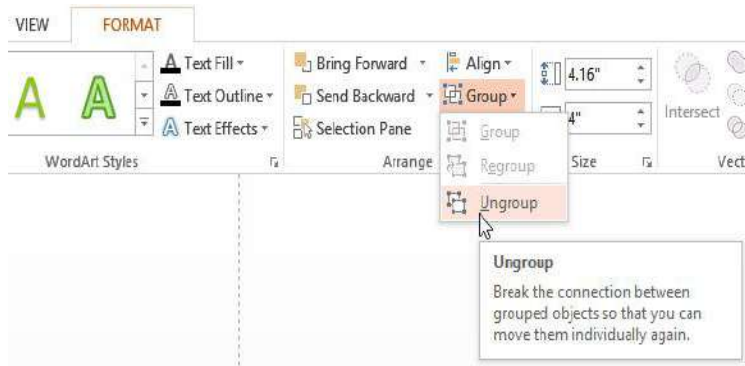


- यदि आप समूह में किसी ऑब्जेक्ट को संपादित या स्थानांतरित करना चाहते हैं, तो ऑब्जेक्ट का चयन करने के लिए डबल-क्लिक करें। फिर आप इसे संपादित कर सकते हैं या इच्छित स्थान पर ले जा सकते हैं।
- यदि आप ऑब्जेक्ट्स का चयन करते हैं और Group कमांड अक्षम (disable) है, तो ऐसा इसलिए हो सकता है क्योंकि ऑब्जेक्ट्स में से एक प्लेसहोल्डर के अंदर है। यदि ऐसा होता है, तो Insert tab पर Picture कमांड का उपयोग कर images को पुनः सम्मिलित करने का प्रयास करें।



ऑब्जेक्ट्स को ungroup कैसे करें (How to ungroup objects)

- Group ऑब्जेक्ट का चयन करें जिसे आप ungroup करना चाहते हैं।
- Format Tab से, group कमांड पर क्लिक करें, फिर Ungroup का चयन करें।



- वस्तुओं को ungroup किया जाएगा।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड शो कैसे करें (How to Slide Show in MS PowerPoint 2013)

जब आप अपनी प्रेजेंटेशन कम्पलीट कर लेते हैं तो उसे बनाने के बाद आपको यह भी सीखना होगा कि इसे दर्शकों को कैसे पेश किया जाए। पावरपॉइंट आपकी प्रेजेंटेशन को smooth, professional और आकर्षक बनाने में सहायता के लिए कई टूल और सुविधाएं प्रदान करता है।

स्लाइड को पेश करने से पहले, आपको अपने प्रेजेंटेशन के लिए उपलब्ध उपकरण के प्रकार के बारे में भी जानकारी होनी चाहिए। प्रेजेंटेशन के दौरान कई प्रस्तुतकर्ता प्रोजेक्टर का उपयोग करते हैं, यह आपको किसी अन्य स्क्रीन पर दर्शकों को प्रस्तुत करते समय एक मॉनीटर पर स्लाइड्स को नियंत्रित और प्रीव्यू करने की अनुमति देता है।

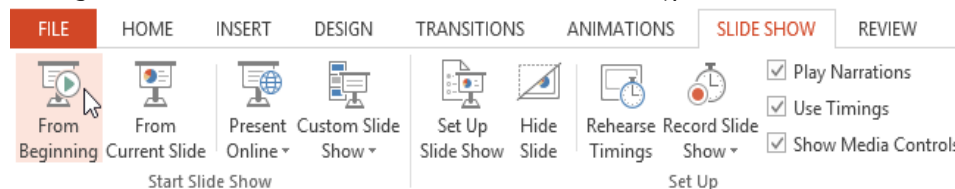
एक स्लाइड शो कैसे शुरू करें (How to start a slide show)

- क्लिक एक्सेस टूलबार पर Start From Beginning कमांड पर क्लिक करें, या अपने कीबोर्ड के शीर्ष पर F5 कुंजी दबाएं। प्रेजेंटेशन पूर्ण-स्क्रीन मोड में दिखाई देगी।



Note : 1. वर्तमान स्लाइड से प्रेजेंटेशन शुरू करने के लिए आप PowerPoint विंडो के नीचे Play Slide Show कमांड पर भी क्लिक कर सकते हैं।

2. और भी विकल्पों तक पहुंचने के लिए रिबन पर Slide Show टैब पर क्लिक करें। यहां से, आप प्रेजेंटेशन को वर्तमान स्लाइड से शुरू कर सकते हैं और उन्नत प्रेजेंटेशन विकल्पों तक पहुंच सकते हैं।



स्लाइड्स को अग्रिम और रिवर्स कैसे करें (How to advance and reverse slides)

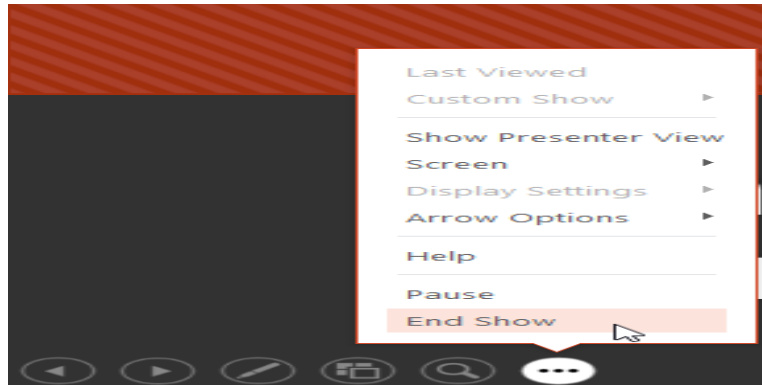
आप अपने माउस पर क्लिक करके या अपने कीबोर्ड पर स्पेसबार दबाकर अगली स्लाइड पर पहुंच सकते हैं।



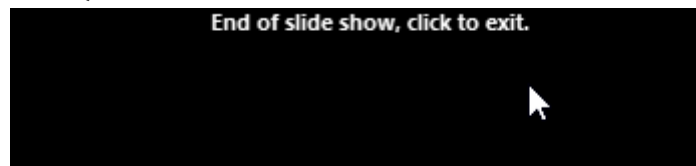
वैकल्पिक रूप से, प्रेजेंटेशन के माध्यम से आगे या पीछे जाने के लिए आप अपने कीबोर्ड पर Arrow keys का उपयोग कर सकते हैं। आप अपने माउस को नीचे-बाईं ओर भी घुमा सकते हैं और आगे या पीछे जाने के लिए तीरों पर क्लिक कर सकते हैं।

स्लाइड शो को कैसे रोकें (How to stop a slide show)

आप अपने कीबोर्ड पर Esc कुंजी पर क्लिक करके प्रेजेंटेशन मोड से बाहर निकल सकते हैं। वैकल्पिक रूप से, आप नीचे बाईं ओर स्लाइड शो विकल्प बटन पर क्लिक कर सकते हैं और End Show का चयन कर सकते हैं।



प्रेजेंटेशन अंतिम स्लाइड के बाद भी खत्म हो जाएगी। सामान्य दृश्य पर वापस जाने के लिए आप माउस पर क्लिक कर स्पेसबार दबा सकते हैं।

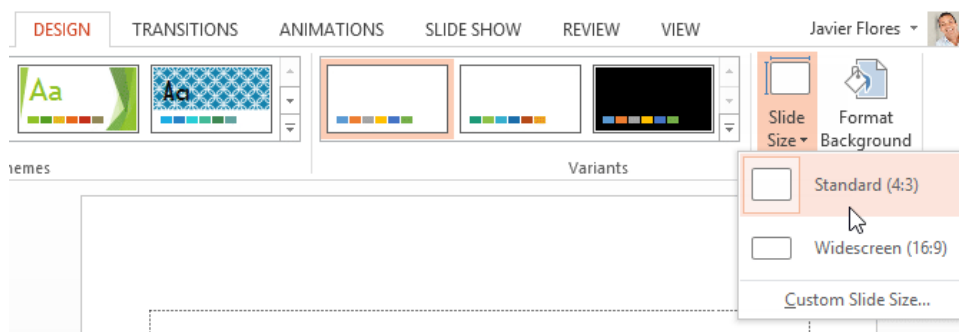


एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड आकार और बैकग्राउंड को कैसे बदलें (How to change the slide size and background in MS PowerPoint 2013)

डिफॉल्ट रूप से, PowerPoint 2013 में सभी स्लाइड 16*9 या वाइडस्क्रीन-पहलू अनुपात का उपयोग करती हैं। आपको पता चलेगा कि वाइडस्क्रीन टीवी 16*-9 पहलू अनुपात का उपयोग करते हैं। वाइडस्क्रीन स्लाइड्स वाइडस्क्रीन मॉनीटर और प्रोजेक्टर के साथ सबसे अच्छा काम करेगा। हालांकि, यदि आप मानक 4*3 स्क्रीन फिट करना चाहते हैं तो पावरपॉइंट में यह बहुत ही आसान है।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड आकार को कैसे बदलें (How to change the slide size in MS PowerPoint 2013)

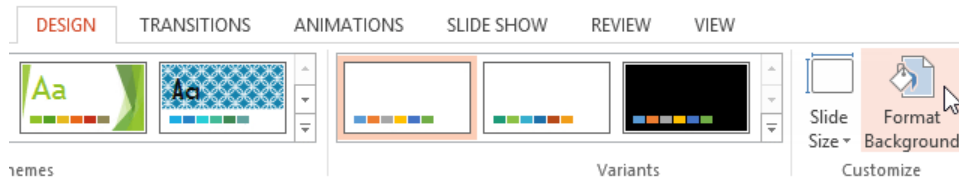
- स्लाइड आकार बदलने के लिए, Design Tab का चयन करें, फिर Slide Size कमांड पर क्लिक करें।
- दिखाई देने वाले मेनू से वांछित स्लाइड आकार चुनें।
- या अधिक विकल्प के लिए Custom Slide Size... पर क्लिक करें।



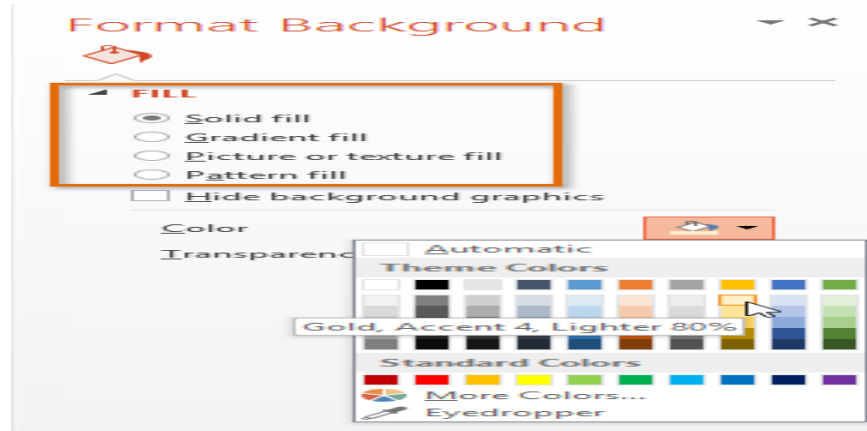
एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड बैकग्राउंड को कैसे बदलें (How to change the slide background in MS PowerPoint 2013)

डिफॉल्ट रूप से, आपकी प्रस्तुति में सभी स्लाइड एक सफेद बैकग्राउंड का उपयोग करते हैं। कुछ या सभी स्लाइडों के लिए बैकग्राउंड स्टाइल को बदलना आसान है। आप अपनी स्लाइड के बैकग्राउंड में solid, gradient, pattern, और picture डाल सकते हैं।

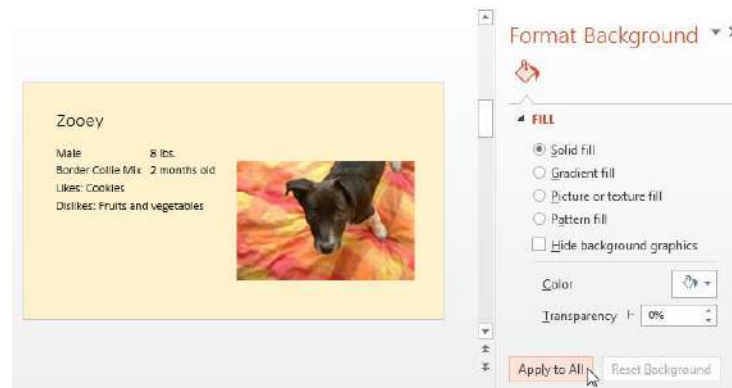
- Design tab का चयन करें, फिर Format Background कमांड पर क्लिक करें।



- Format Background pane दाईं ओर दिखाई देगा। वांछित भरने के विकल्प का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम एक हल्के सोने के रंग के साथ Solid fill का उपयोग करेंगे।



- चयनित स्लाइड की बैकग्राउंड स्टाइल अपडेट हो जाएगी।
- यदि आप चाहते हैं, तो आप अपनी प्रस्तुति में सभी स्लाइडों पर समान बैकग्राउंड स्टाइल को लागू करने के लिए 'Apply to All' पर क्लिक कर सकते हैं।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में एनीमेशन का उपयोग कैसे करें (How to use Animations in MS PowerPoint 2013)

पावरपॉइंट में, आप क्लिप आर्ट, आकार और चित्र जैसे टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट्स को एनिमेट कर सकते हैं। स्लाइड पर एनीमेशन-या आंदोलन का उपयोग दर्शकों के ध्यान को विशिष्ट सामग्री पर आकर्षित करने या स्लाइड को पढ़ने में आसान बनाने के लिए किया जा सकता है।

एनीमेशन के प्रकार (types of animations)

ऐसे कई एनीमेशन प्रभाव हैं जिन्हें आप चुन सकते हैं।

प्रवेश (Entrance): यह नियंत्रण कैसे वस्तु स्लाइड में प्रवेश करता है। उदाहरण के लिए, बाउंस एनीमेशन के साथ वस्तु स्लाइड पर “गिर जाएगी” और फिर कई बार उछाल जाएगी।



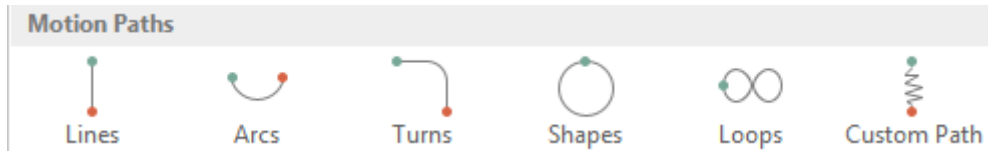
जोर (Emphasis): ये एनीमेशन तब होते हैं जब वस्तु स्लाइड पर होती है , अक्सर माउस क्लिक से ट्रिगर होती है। उदाहरण के लिए, जब आप माउस पर क्लिक करते हैं तो आप स्पिन करने के लिए ऑब्जेक्ट सेट कर सकते हैं।



बाहर निकलें (Exit): यह नियंत्रित करता है कि वस्तु स्लाइड से कैसे निकलती है। उदाहरण के लिए , फीड एनीमेशन के साथ ऑब्जेक्ट बस फीका होगा।

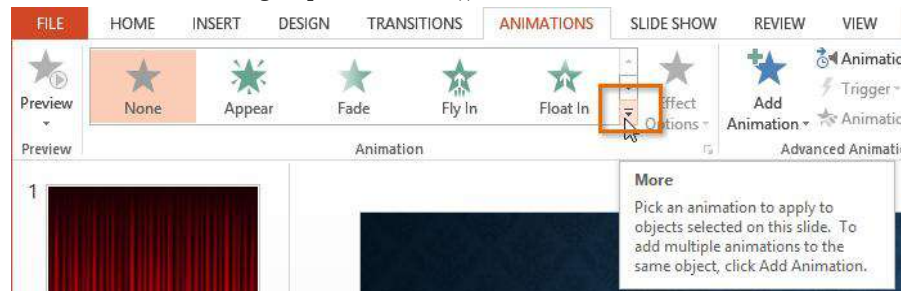


मोशन पथ (Motion Paths): ये Emphasis प्रभाव के समान होते हैं, सिवाय इसके कि ऑब्जेक्ट स्लाइड के भीतर एक पूर्व निर्धारित मार्ग के साथ स्लाइड के भीतर चलता है।



एनीमेशन कैसे डालें (How to Insert Animation)

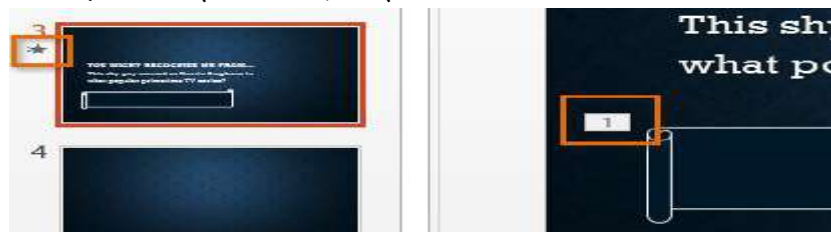
- उस ऑब्जेक्ट का चयन करें जिसे आप एनिमेट करना चाहते हैं।
- Animation Tab पर, Animation group में से More ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



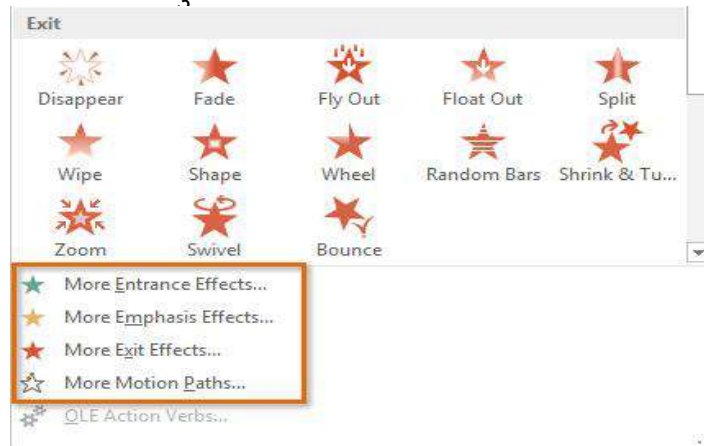
- एनीमेशन प्रभाव का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। वांछित effect का चयन करें।



- effect वस्तु पर लागू हो जायेगा। यह दिखाने के लिए कि उसके पास एक एनीमेशन है , ऑब्जेक्ट के पास एक छोटी संख्या होगी। स्लाइड पैनल में, स्लाइड के बगल में एक सितारा प्रतीक भी दिखाई देगा।



मेनू के नीचे, आप और भी प्रभावों तक पहुंच सकते हैं।



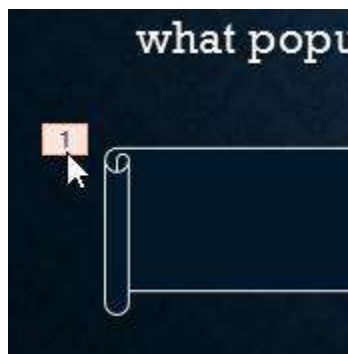
Effect options

कुछ effects में विकल्प होंगे जिन्हें आप बदल सकते हैं। उदाहरण के लिए, Fly in effect के साथ आप नियंत्रित कर सकते हैं कि ऑब्जेक्ट किस दिशा से आता है। इन विकल्पों को Animation group में Effect Options कमांड से एक्सेस किया जा सकता है।



एनीमेशन को कैसे हटाएं (How to remove an animation)

- एनिमेटेड ऑब्जेक्ट के बगल में स्थित छोटी संख्या का चयन करें।

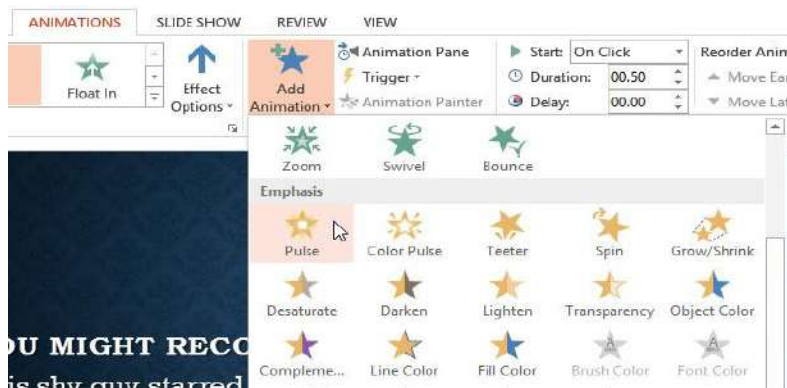


- Delete Key दबाएं। एनीमेशन हटा दिया जाएगा।

किसी ऑब्जेक्ट में एक से अधिक एनीमेशन कैसे जोड़ें (How to add multiple animations to an object)

यदि आप Animation group से एक नई एनीमेशन चुनते हैं, तो यह ऑब्जेक्ट की वर्तमान एनीमेशन को रिप्लेस करेगा। हालांकि, आप कभी-कभी किसी ऑब्जेक्ट पर एक से अधिक एनीमेशन रखना चाहते हैं, जैसे Entrance और Exit effect। ऐसा करने के लिए, आपको Add Animation कमांड का उपयोग करने की आवश्यकता होगी, जो आपको नए एनीमेशन जोड़ने की अनुमति देगा।

- एक ऑब्जेक्ट का चयन करें।
- Animation tab पर क्लिक करें।
- Advanced Animation group में, उपलब्ध एनिमेशन देखने के लिए Add Animation कमांड पर क्लिक करें।
- वांछित एनीमेशन प्रभाव का चयन करें।



- यदि ऑब्जेक्ट में एक से अधिक प्रभाव हैं , तो इसके प्रत्येक प्रभाव के लिए एक अलग संख्या होगी। संख्याएं उस क्रम को इंगित करती हैं जिसमें प्रभाव होंगे।

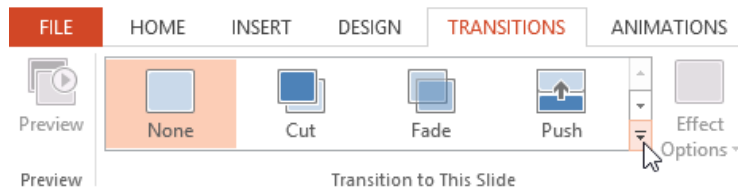
एमएस पावरपॉइंट 2013 में ट्रांजीशन का उपयोग कैसे करें (How to Use ट्रांजीशन in MS PowerPoint 2013)

यदि आपने पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन देखी है तो आपने देखा होगा की प्रत्येक स्लाइड के बीच में एक विशेष इफेक्ट दिखाई देता है जिसे Slide ट्रांजीशन कहा जाता है। Slide ट्रांजीशन से प्रत्येक स्लाइड आकर्षक और चमकदार दिखाई देती है। ट्रांजीशन की तीन श्रेणियां हैं, ये सभी ट्रांजीशन Tab पर पाई जाती हैं:

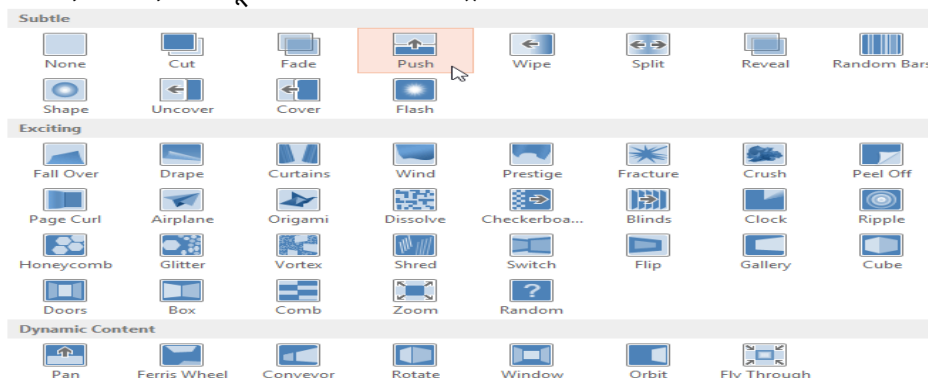
- Subtle
- Exciting
- Dynamic Content

ट्रांजीशन को कैसे लागू करें (How to apply a transition)

- Slide Navigation pane से वांछित स्लाइड का चयन करें। यह वह स्लाइड है जो ट्रांजीशन के बाद दिखाई देगी।
- ट्रांजीशन Tab पर क्लिक करें , फिर Transition to This Slide group का पता लगाएं। डिफॉल्ट रूप से , प्रत्येक स्लाइड पर कोई भी Transition लागू नहीं होता है।
- सभी ट्रांजीशन को प्रदर्शित करने के लिए More ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

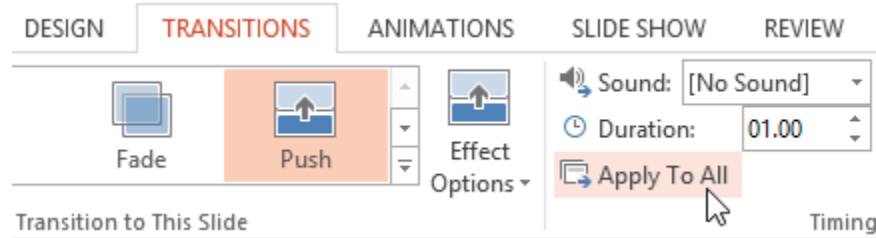


- चयनित स्लाइड पर इसे लागू करने के लिए एक ट्रांजीशन पर क्लिक करें।



1PGDCA2- PC PACKAGES

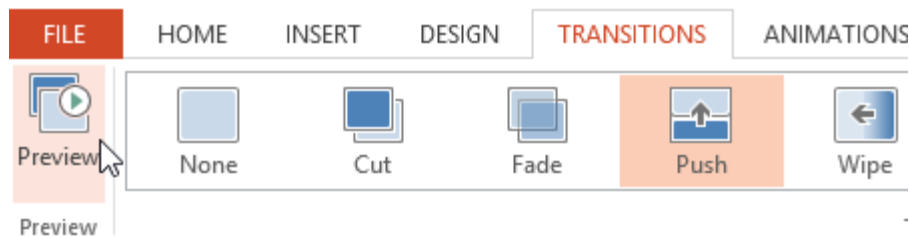
आप अपनी प्रेजेंटेशन में सभी स्लाइडों में एक ही ट्रांजीशन लागू करने के लिए Timing group में Apply To All का उपयोग कर सकते हैं।



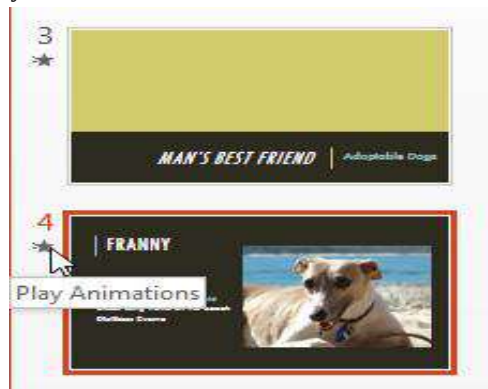
ट्रांजीशन का प्रीव्यू कैसे देखे (How to preview a transition)

आप इन दो विधियों में से किसी एक का उपयोग कर किसी भी समय चयनित स्लाइड के लिए ट्रांजीशन का Preview देख सकते हैं:

- ट्रांजीशन Tab पर स्थित Preview कमांड पर क्लिक करें।



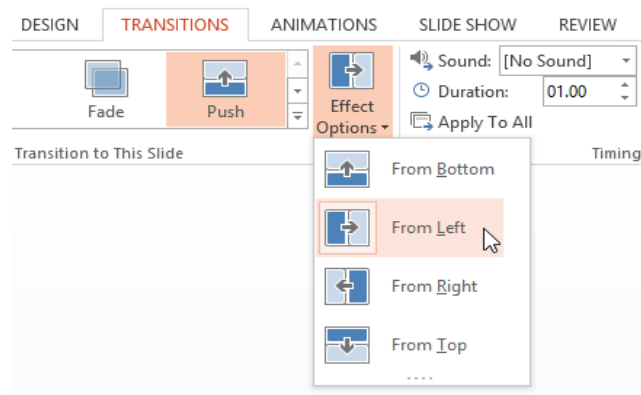
- Slide Navigation pane में Play Animations कमांड पर क्लिक करें।



ट्रांजीशन इफ़ेक्ट को कैसे बदले (How to modify the transition effect)

आप बहुत ही आसानी से अपनी स्लाइड में स्थित ट्रांजीशन में बदलाव कर सकते हैं।

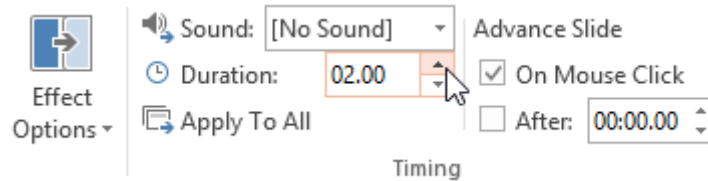
- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Effect Options कमांड पर क्लिक करें, और वांछित विकल्प का चयन करें। चयनित विकल्प के आधार पर ये विकल्प अलग-अलग होते हैं।



- ट्रांजीशन संशोधित किया जाएगा, और ट्रांजीशन का एक प्रीव्यू दिखाई देगा।

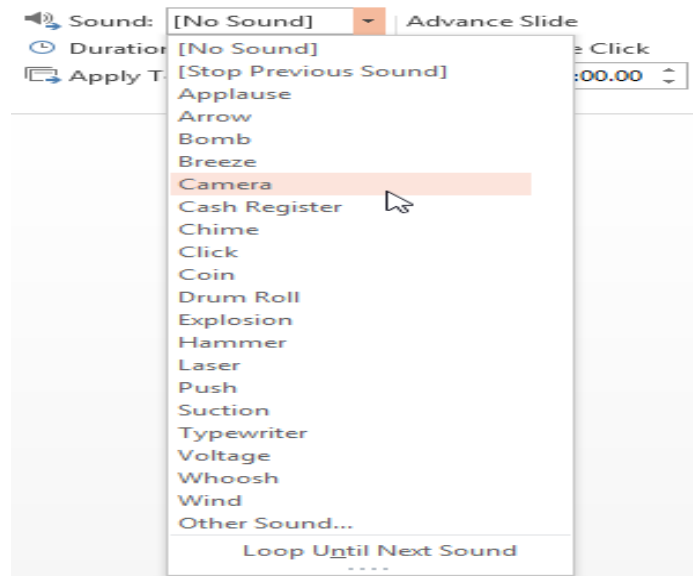
ट्रांजीशन के समय में कैसे सुधार करें (How to modify the transition duration)

- उस ट्रांजीशन के साथ स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Timing group में Duration फ़ील्ड में, ट्रांजीशन के लिए वांछित समय दर्ज करें। इस उदाहरण में, ट्रांजीशन को धीमा करने के लिए हम समय को दो सेकंड या 02.00 तक बढ़ा देंगे।



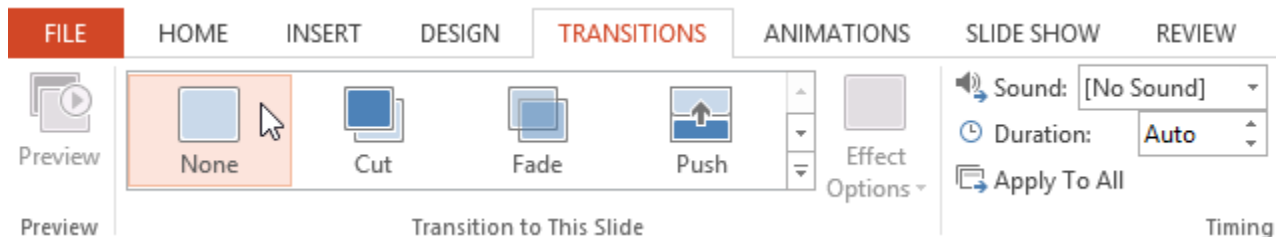
ट्रांजीशन में ध्वनि कैसे जोड़ें (How to add sound in transition)

- उस ट्रांजीशन के साथ स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Timing group में Sound ड्रॉप-डाउन मेनू पर क्लिक करें।
- चयनित स्लाइड पर इसे लागू करने के लिए Sound पर क्लिक करें, फिर Sound सुनने के लिए ट्रांजीशन का Preview देखें।



ट्रांजीशन को कैसे हटाएं (How to remove a transition)

- उस ट्रांजीशन के साथ स्लाइड का चयन करें जिसे आप निकालना चाहते हैं।
- Transition to This Slide group से None विकल्प चुनें। ट्रांजीशन हटा दिया जाएगा।



- सभी स्लाइडों से ट्रांजीशन को हटाने के लिए, स्लाइड में None ट्रांजीशन लागू करें, फिर Apply to All पर क्लिक करें।

एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड्स कैसे चलाएं

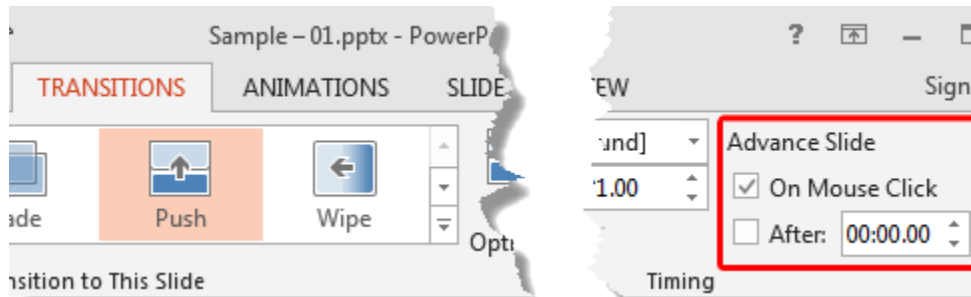
स्लाइड को आगे कैसे बढ़ाना (How to Advance slides)

आम तौर पर, Slide Show View में आप अपने माउस पर क्लिक करके या अपने कीबोर्ड पर स्पेसबार या arrow keys को दबाकर अगली स्लाइड पर पहुँच सकते हैं | लेकिन MS PowerPoint 2013 में Timing group में Advance

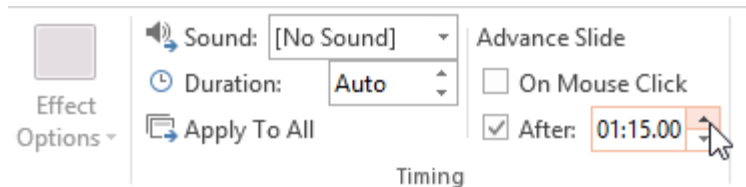
Slides सेटिंग्स प्रेजेंटेशन को अपने आप आगे बढ़ने और प्रत्येक स्लाइड को एक विशिष्ट समय के लिए प्रदर्शित करने की अनुमति देता है।

एमएस पावरपॉइंट में स्लाइड्स स्वचालित रूप से कैसे चलाएं (How to Play slides automatically in MS PowerPoint)

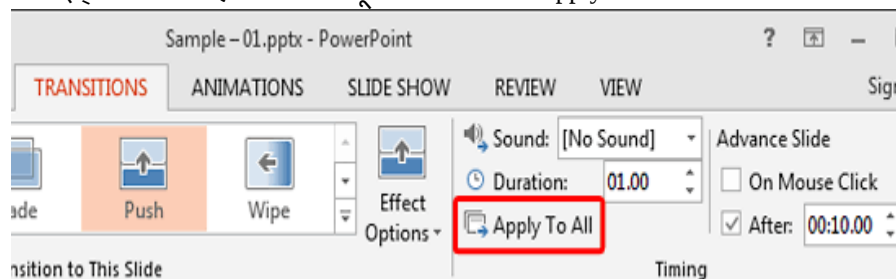
- उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- ट्रांजिशन tab पर स्थित, Timing group पर क्लिक करें फिर Advance Slide के तहत, On Mouse Click के बगल में स्थित बॉक्स को अनचेक करें।



- After field, में, उस समय को दर्ज करें जब आप स्लाइड प्रदर्शित करना चाहते हैं। इस उदाहरण में , हम 1 मिनट और 15 सेकंड, या 01:15:00 के बाद स्लाइड को ऑटोमेटिकली चलाना चाहते हैं।



- एक और स्लाइड का चयन करें और प्रक्रिया को दोहराएं जब तक कि सभी स्लाइडों में वांछित समय न हो। आप सभी स्लाइड्स पर एक ही समय लागू करने के लिए Apply to All पर भी क्लिक कर सकते हैं।



एमएस पावरपॉइंट 2013 में प्रेजेंटेशन कैसे प्रिंट करें (How to Print Presentation in MS PowerPoint 2013)

हालांकि PowerPoint प्रेजेंटेशन को कंप्यूटर पर देखने के लिए डिज़ाइन किया गया है , लेकिन कई बार ऐसा हो सकता है जब आपको प्रेजेंटेशन को प्रिंट करने की आवश्यकता महसूस हो तो आप MS PowerPoint 2013 में अपनी प्रेजेंटेशन को बड़ी ही आसानी से प्रिंट भी कर सकते हैं इसी के साथ आप प्रेजेंटेशन के कस्टम संस्करण भी प्रिंट कर सकते हैं, जो आपके स्लाइड शो को प्रेजेंट करते समय विशेष रूप से सहायक हो सकता है। Print panel Preview और प्रिंटिंग को आसान बनाता है।

Print layouts :

प्रेजेंटेशन प्रिंट करते समय पावरपॉइंट में कई लेआउट शामिल हैं। इसमें चार अलग प्रिंट लेआउट होते हैं जो निम्न प्रकार हैं –

Full-page slides: यह आपकी प्रेजेंटेशन में प्रत्येक स्लाइड के लिए एक पूर्ण पेज प्रिंट करता है। यदि आप अपनी प्रेजेंटेशन में प्रिंट करते समय सुधर भी करना चाहते हैं तो यह लेआउट सबसे उपयोगी होगा।

Notes: स्लाइड के लिए किसी भी स्पीकर नोट के साथ , यह प्रत्येक स्लाइड को प्रिंट करता है। यदि आपने प्रत्येक स्लाइड के लिए बहुत सारे नोट्स शामिल किए हैं, तो आप अपनी प्रेजेंटेशन को प्रेजेंट करते समय आपके साथ नोट्स की मुद्रित प्रतिलिपि रख सकते हैं।

Outline: यह स्लाइड शो की सभी Outline को प्रिंट करता है। आप अपने स्लाइड शो के Review करने और अपनी प्रेजेंटेशन देने के लिए तैयार करने के लिए इस लेआउट का उपयोग कर सकते हैं।

Handouts: यह नोट्स के लिए वैकल्पिक स्थान के साथ , प्रत्येक स्लाइड के थंबनेल संस्करण प्रिंट करता है। यह लेआउट विशेष रूप से उपयोगी होता है यदि आप अपने दर्शकों को प्रेजेंटेशन की भौतिक प्रतिलिपि देना चाहते हैं। तब यह उन्हें प्रत्येक स्लाइड पर नोट्स लेने की अनुमति देता है।

एक प्रस्तुति कैसे मुद्रित करें (How to Print a Presentation)

- सबसे पहले File tab का चयन करें। आपको Backstage View दिखाई देगा।



- इसके बाद Print का चयन करें। आपकी स्क्रीन पर Print Pane दिखाई देने लगेगा।

आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + P दबाकर भी Print panel तक पहुंच सकते हैं।

- वांछित प्रिंटर और प्रिंट रेंज चुनें।
- वांछित प्रिंट लेआउट और रंग सेटिंग्स चुनें।



- जब आप सेटिंग्स में सुधार कर लेंगे, तो Print पर क्लिक करें।

Print



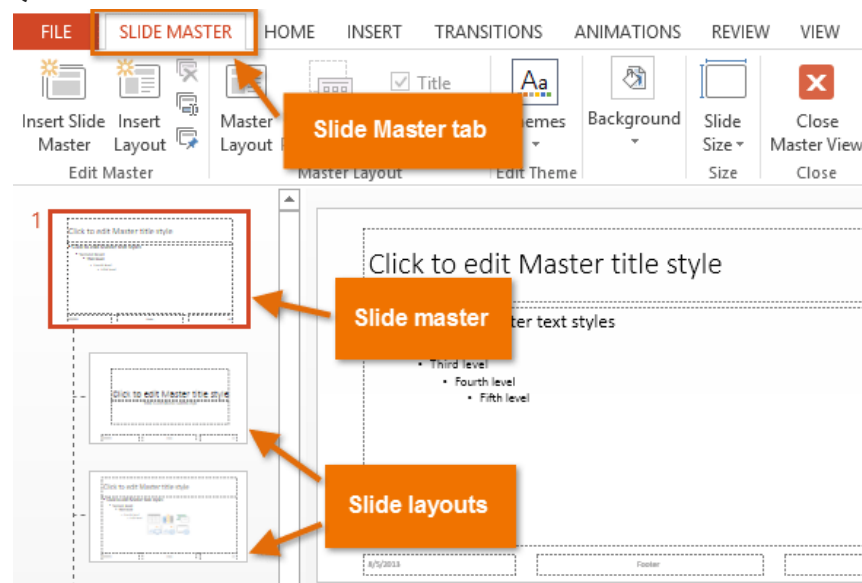
एमएस पावरपॉइंट 2013 में स्लाइड मास्टर का उपयोग कैसे करें (How to use Slide Master in MS PowerPoint 2013)

आपने देखा होगा कि जब आप PowerPoint में एक अलग थीम चुनते हैं, तो यह आपकी स्लाइड पर टेक्स्ट को पुनर्व्यवस्थित कर देता है और बैकग्राउंड में Shape जोड़ता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि प्रत्येक थीम में पहले से ही उपलब्ध स्लाइड लेआउट और बैकग्राउंड ग्राफिक्स हैं। आप स्लाइड मास्टर व्यू नामक फीचर के साथ इन लेआउट में सुधार कर सकते हैं। एक बार जब आप स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग करना सीख जायेंगे, तो आप केवल कुछ क्लिक के साथ अपने पूरे स्लाइड शो को कस्टमाइज़ करने में सक्षम हो जायेंगे।

स्लाइड मास्टर व्यू क्या है? (What is Slide Master view?)

स्लाइड मास्टर का प्रयोग एक साथ सभी स्लाइड में बदलाव करने के लिए किया जाता है। स्लाइड मास्टर व्यू PowerPoint में एक विशेष सुविधा है जो आपको अपनी प्रस्तुति में स्लाइड और स्लाइड लेआउट को तुरंत सुधार करने की अनुमति देती है। आप स्लाइड मास्टर में सुधार कर सकते हैं, जो प्रस्तुति में प्रत्येक स्लाइड को प्रभावित करता है। आप व्यक्तिगत स्लाइड लेआउट में भी सुधार कर सकते हैं, जो उन लेआउट का उपयोग करके किसी स्लाइड को बदल देगा।

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



स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग करना (Using Slide Master view)

आप अपनी प्रस्तुति में कुछ भी बदलने के लिए स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं, लेकिन यहां इसके कुछ सबसे आम उपयोग हैं:

पृष्ठभूमि संशोधित करें (Modify backgrounds):

स्लाइड मास्टर व्यू एक ही समय में आपकी सभी स्लाइडों के लिए बैकग्राउंड को अनुकूलित करना आसान बनाता है। उदाहरण के लिए, आप अपनी प्रस्तुति में प्रत्येक स्लाइड में वॉटरमार्क या लोगो जोड़ सकते हैं, या आप मौजूदा पावरपॉइंट थीम के बैकग्राउंड ग्राफिक्स को संशोधित कर सकते हैं।

प्लेसहोल्डर्स का पुनर्व्यवस्थित करें (Rearrange placeholders):

यदि आपको लगता है कि आप अक्सर प्रत्येक स्लाइड पर प्लेसहोल्डर्स को पुनर्व्यवस्थित करते हैं, तो आप इसके बजाय स्लाइड मास्टर व्यू में पुनर्व्यवस्थित करके समय बचा सकते हैं। जब आप स्लाइड मास्टर व्यू में लेआउट में से किसी एक को एडजस्ट करते हैं, तो उस लेआउट के साथ सभी स्लाइड बदल जाएंगी।

टेक्स्ट स्वरूपण को कस्टमाइज़ करें (Customize text formatting):

प्रत्येक स्लाइड पर टेक्स्ट रंग को अलग-अलग बदलने के बजाय, आप एक ही समय में सभी स्लाइडों पर टेक्स्ट रंग बदलने के लिए स्लाइड मास्टर का उपयोग कर सकते हैं।

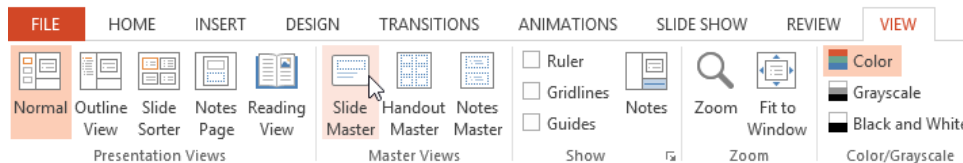
अद्वितीय स्लाइड लेआउट बनाएं (Create unique slide layouts):

यदि आप नियमित रूप से PowerPoint थीम से अलग प्रस्तुति बनाना चाहते हैं, तो आप अपने स्वयं के लेआउट बनाने के लिए स्लाइड मास्टर व्यू का उपयोग कर सकते हैं। कस्टम लेआउट में आपके स्वयं के बैकग्राउंड ग्राफिक्स और प्लेसहोल्डर्स शामिल हो सकते हैं।

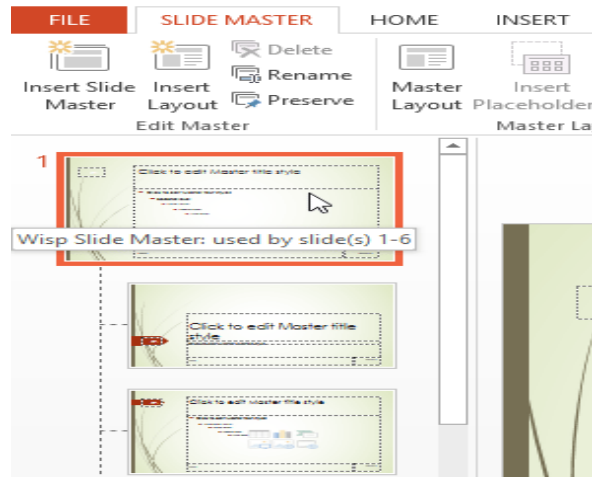
सभी स्लाइड में कैसे बदलाव करें (How to changes to all slides)

अगर आप अपनी प्रस्तुति की सभी स्लाइडों पर कुछ बदलना चाहते हैं, तो आप स्लाइड मास्टर को संपादित कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम प्रत्येक स्लाइड में एक लोगो जोड़ देंगे।

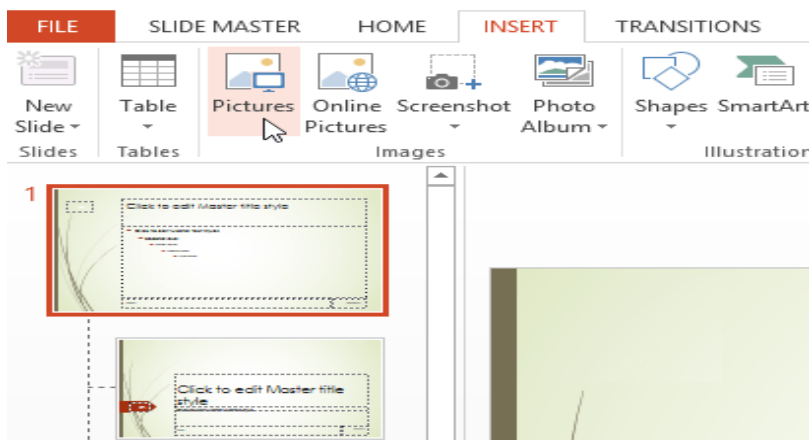
- View tab का चयन करें, फिर Slide master कमांड पर क्लिक करें।



- प्रेजेंटेशन Slide Master view पर स्विच करेगा, और Slide master टैब रिबन पर चुना जाएगा।
- बाएं नेविगेशन फलक में, ऊपर स्क्रॉल करें और पहली स्लाइड का चयन करें। यह स्लाइड मास्टर है।

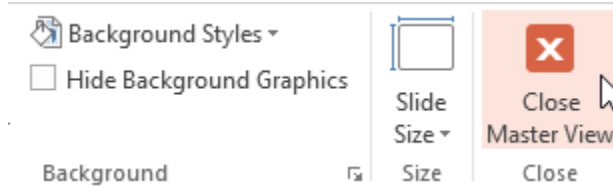


- स्लाइड मास्टर में परिवर्तन करने के लिए रिबन पर वांछित टैब का उपयोग करें। हमारे उदाहरण में, हम स्लाइड के ऊपरी-बाएं कोने में एक तस्वीर डालेंगे।



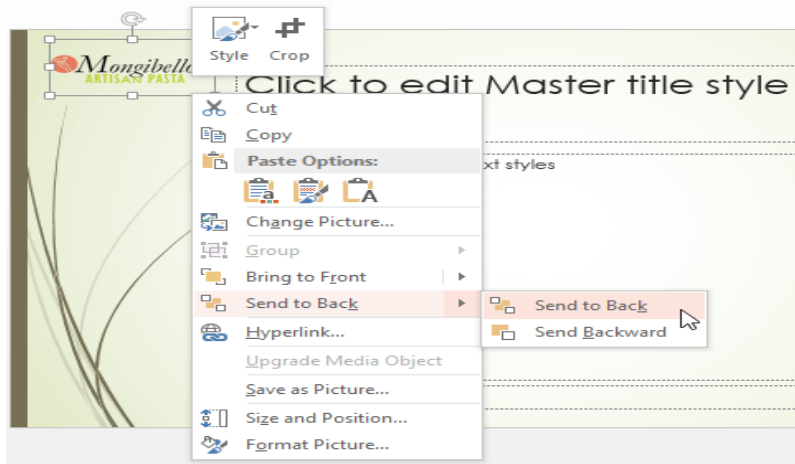
- आवश्यकतानुसार अन्य स्लाइड ऑब्जेक्ट्स को move, resize या delete करें। हमारे उदाहरण में, हम अपने नए डाले गए लोगो के नीचे फिट करने के लिए बैकग्राउंड ग्राफिक का Shape बदल देंगे।

- जब आप समाप्त कर लें, Slide Master टैब पर Close Master View कमांड पर क्लिक करें।



- परिवर्तन प्रस्तुति की सभी स्लाइडों पर दिखाई देगा।

यदि आप बैकग्राउंड ग्राफिक डालने वाले हैं, तो आप इसे स्लाइड पर अन्य सभी ऑब्जेक्ट्स के पीछे भेजना चाहेंगे। ऑब्जेक्ट पर राइट-क्लिक करें, Send to Back का चयन करें, फिर Send to Back पर क्लिक करें।



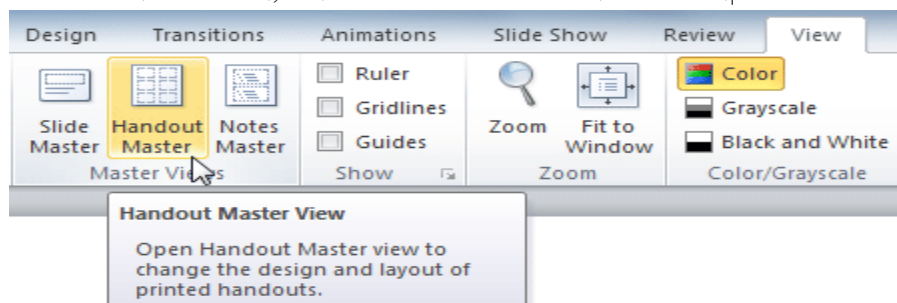
एमएस पावरपॉइंट 2013 में हैंडआउट मास्टर क्या है (What is Handout Master in MS PowerPoint 2013)

हैंडआउट वे दस्तावेज़ हैं जिन्हें आप PowerPoint के भीतर से प्रिंट कर सकते हैं जिसमें आपकी प्रेजेंटेशन से स्लाइड representations शामिल हैं – आप प्रत्येक हैंडआउट पेज पर 9 स्लाइड्स को शामिल करने का विकल्प चुन सकते हैं। निश्चित रूप से किसी पेज पर 9 स्लाइड्स के साथ, आपकी स्लाइड थंबनेल की तरह दिखाई देगी। आप प्रत्येक हैंडआउट पेज पर केवल एक स्लाइड प्रिंट करना चुन सकते हैं – फिर आपका हैंडआउट पेज किसी पेज पर प्रिंट व्यक्तिगत स्लाइड की तरह दिखाई देगा।

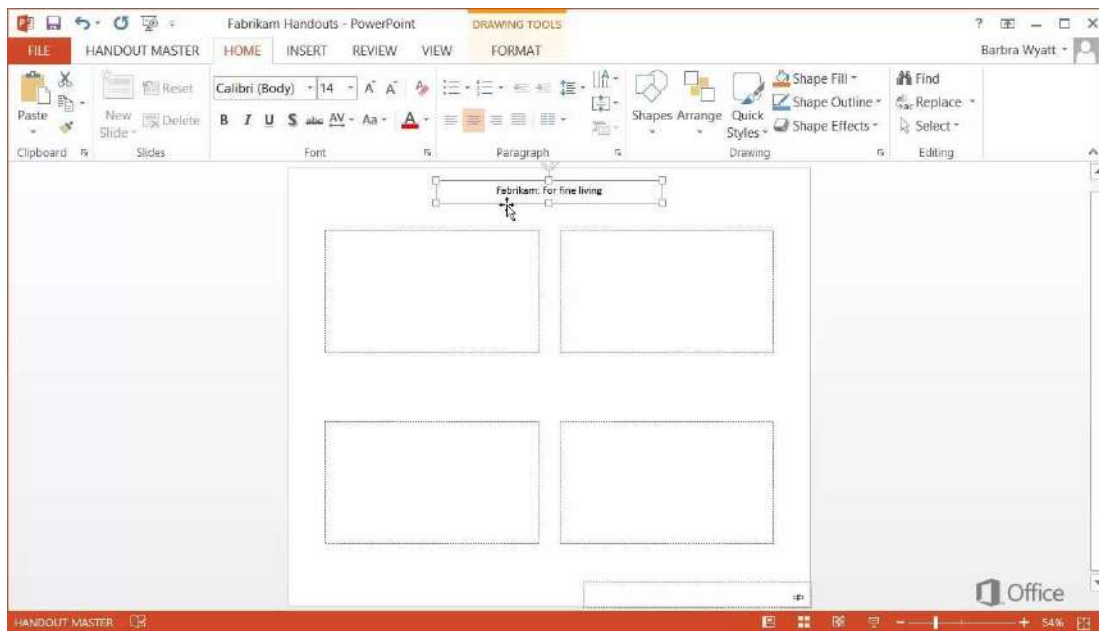
अधिकांश हैंडआउट प्रिंट किए जाने के लिए बनाए जाते हैं – और इन प्रिंट हैंडआउट्स का फॉर्मेट और अनुभव हैंडआउट मास्टर द्वारा निर्धारित किया जाता है। हैंडआउट मास्टर में संपादन और संपादन करने के लिए, आपको PowerPoint 2013 में हैंडआउट मास्टर व्यू पर जाना होगा – इस दृश्य में आपके द्वारा किए गए परिवर्तन प्रिंट हैंडआउट के फॉर्मेट और लेआउट को प्रभावित करते हैं। आप बैकग्राउंड, हेडर और फुटर हैंडआउट में बदल या संपादित कर सकते हैं।

हैंडआउट मास्टर व्यू तक पहुंचने के लिए, आप इनमें से किसी भी विकल्प को चुन सकते हैं:

- रिबन पर View tab पर क्लिक करें, और handout Master बटन पर क्लिक करें।



- या Status Bar पर Slide sorter view बटन पर Shift-क्लिक करें। यह विकल्प आपको हैंडआउट मास्टर व्यू पर ले जाता है।

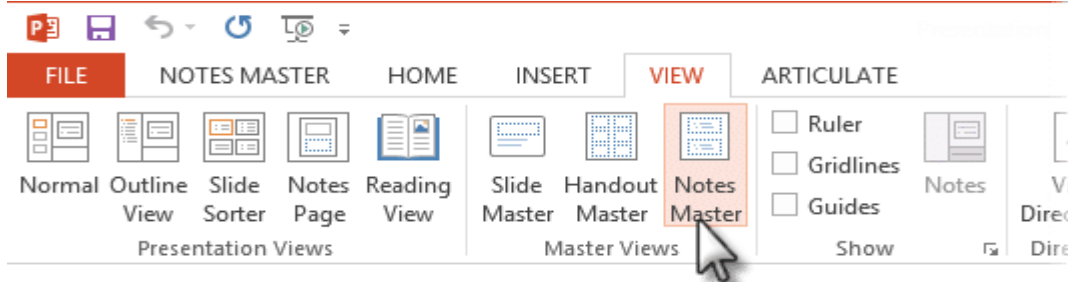


एमएस पावरपॉइंट 2013 में नोट्स मास्टर का उपयोग कैसे करें (How to Use Notes Master in MS PowerPoint 2013)

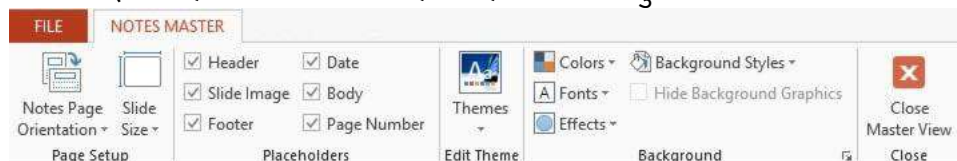
आपके पावरपॉइंट डेक में प्रत्येक स्लाइड के साथ कुछ नोट्स जुड़े हो सकते हैं , और इन्हें Notes Pane क्षेत्र में रखा जाता है। यदि आप इन नोट्स को अपनी स्लाइड्स के साथ प्रिंट करना चाहते हैं तो आप कर सकते हैं , हालांकि बहुत कम लोगों को पता होगा कि इन नोट्स को पेज के रूप में प्रिंट कर सकते हैं। आप Notes Master के द्वारा नोट्स पेजों में सुधार भी कर सकते हैं। नोट्स मास्टर व्यू के भीतर आपके द्वारा किए गए कोई भी परिवर्तन नोट्स पेज व्यू के भीतर, और मुद्रित नोट्स पृष्ठों के लेआउट को प्रभावित करते हैं।

नोट्स मास्टर के द्वारा हम नोट्स पेज के डिज़ाइन और लेआउट का चयन कर सकते हैं , बैकग्राउंड, थीम, हैडर और फुटर सेट करना आदि पेज सेटअप विकल्प उपलब्ध हैं जहां से हम चुन सकते हैं।

- सबसे पहले रिबन पर स्थित View Tab पर क्लिक करे इसके बाद Notes Master View पर क्लिक करे।



- आपके सामने Notes master view खुल जायेगा।
- नोट्स मास्टर कई प्लेसहोल्डर्स प्रदान करता है जिन्हें आवश्यकतानुसार संशोधित किया जा सकता है।



Page Setup section

Notes Page Orientation: हम नोट्स पेज के लिए पेज आकार चुन सकते हैं।

Slide Size: हम इस प्रस्तुति में स्लाइड के आकार को बदल सकते हैं।

Placeholder section

Header: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में हेडर शामिल कर सकते हैं या नहीं।

Slide Image: हम नोट्स पेज पर स्लाइड की एक तस्वीर शामिल कर सकते हैं।

Footer: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में फुटर शामिल या नहीं कर सकते हैं।

Date: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में दिनांक शामिल या नहीं कर सकते हैं।

Body: हम नोट्स पेज पर स्लाइड टेक्स्ट के साथ एक अलग बॉक्स शामिल कर सकते हैं।

Page Number: हम मुद्रित हैंडआउट या नोट्स में पेज संख्या शामिल या नहीं कर सकते हैं।

Edit Theme section

Theme: हम अपनी प्रस्तुति के विषय को बदल सकते हैं। प्रत्येक थीम रंगों, फॉन्ट और प्रभावों को सेट कर सकते हैं।

Background section

Color: हम पैलेट से अलग रंग चुनकर उपयोग किए गए सभी रंगों को जल्दी से बदल सकते हैं।

Fonts: हम एक नया फॉन्ट सेट चुनकर टेक्स्ट को जल्दी से बदल सकते हैं। **Effect:** हम वस्तुओं के सामान्य रूप को जल्दी से बदल सकते हैं।

Background style: हम एक पेजभूमि शैली का चयन कर सकते हैं।

Hide Background Graphics: हम बैकग्राउंड स्लाइड पर किसी भी ग्राफिक्स को छुपा सकते हैं।

Close section

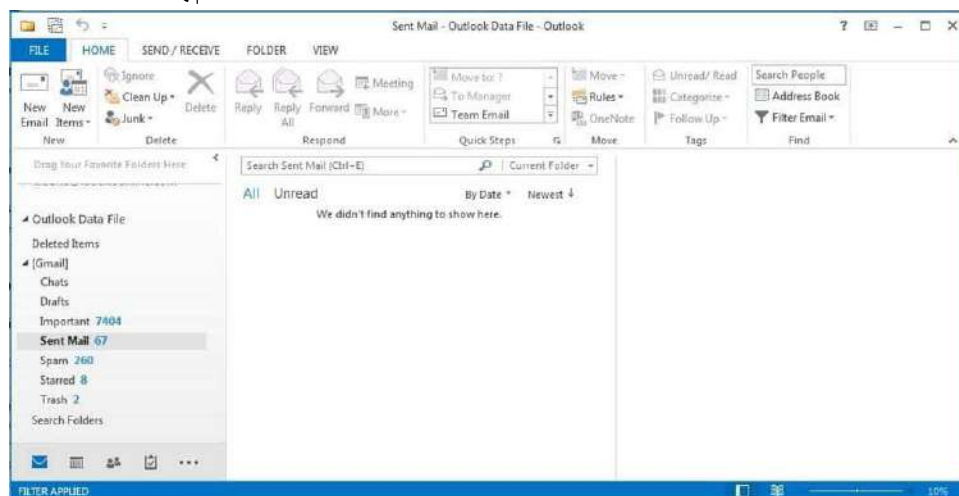
Close Master View: हम अपने स्लाइड शो को संपादित करने के लिए वापस जा सकते हैं।

आउटलुक एक्सप्रेस 2013 का परिचय(Introduction of Outlook Express 2013)

Outlook 2013 एक ईमेल क्लाइंट है। इसे अक्टूबर 2012 में जारी किया गया था, Outlook 2013 ईमेल क्लाइंट में भी पिछले वर्जन की तरह ईमेल, संपर्क, कैलेंडर और कार्य प्रबंधन कार्यक्षमता के साथ एक्सचेंज सर्वर की सुविधाएं हैं।

Outlook Express 2013 MS office Package का एक एप्लीकेशन प्रोग्राम है। यह Application आपको MS Office सॉफ्टवेयर पैकेज के साथ मिलती है। इसका अर्थ है आपको MS Office software package को अपने कंप्यूटर सिस्टम में इनस्टॉल करना होगा MS outlook की मदद से आप अपने स्मार्ट फोन की तरह ही, अपने ईमेल को आसानी से, अपने कंप्यूटर सिस्टम में भी डायरेक्ट receive और send कर सकते हैं | यानि आपको बार बार इंटरनेट पर gmail.com या yahoo.com जैसी ऑनलाइन ईमेल application को login करने की आवश्यकता नहीं है।

MS outlook में आपको synchronization का एडवांस feature भी मिलता है, जिससे आप real time email receive कर सकते हैं, अर्थात अगर आपके कंप्यूटर सिस्टम में इंटरनेट connection on है, और आप किसी और एप्लीकेशन में कार्य कर रहे हैं, तब भी आपको ईमेल receive का notification मिल जायेगा | जिससे आपको पता चल जायेगा की आपके पास new email आया है।



Uses of MS Outlook 2013

आउटलुक एक्सप्रेस का प्रयोग निम्न कार्यों के लिये किया जाता है।

- ईमेल को स्टोर करने के लिये।
- ईमेल को भेजने के लिये

- अपने कार्य को सूची बद्ध करने के लिये
- contacts को स्टोर करने के लिये
- कैलेंडर के अनुसार अपने कार्य को सेडूल करने के लिये।

यह एक महत्वपूर्ण एप्लीकेशन प्रोग्राम है। इसका प्रमुख प्रयोग मेल करने के लिये किया जाता है। इसमें हम मेल को ऑफलाईन पढ़ सकते हैं। इसका प्रयोग करने से पहले इसको Configure करना पड़ता है। इसमें मेल को लाने के लिये मेल एकाउंट एवं आउटलुक एक्सप्रेस दोनों को आपस में जोड़ा जाता है। इसमें ई-मेल मेल सर्वर से क्लाइंट कम्प्यूटर पर स्टोर होते हैं। जिससे यदि कम्प्यूटर नेट से जुड़ा भी नहीं होता है। तो भी हम अपने मेल को पढ़ सकते हैं।

एमएस आउटलुक 2013 में नई विशेषताएं (New Features in MS Outlook 2013)

Unread button: इस बटन के द्वारा आप केवल उन संदेशों को आसानी से देख सकते हैं जिन्हें आपने पढ़ा नहीं है।

Message preview: इस विकल्प के द्वारा आप Message List View से ईमेल की पहली पंक्ति का Preview देख सकते हैं।

Zoom slider: इस विकल्प के द्वारा आप अलग-अलग ईमेल के लिए फ्रॉन्ट आकार को आसानी से बढ़ा कर देख सकते हैं।

Attachment reminders: इस विकल्प के द्वारा आप message के बाँड़ी भाग पर Attach file का संदर्भ देख सकते हैं जो आपको Attach फाइल की याद दिलाता है।

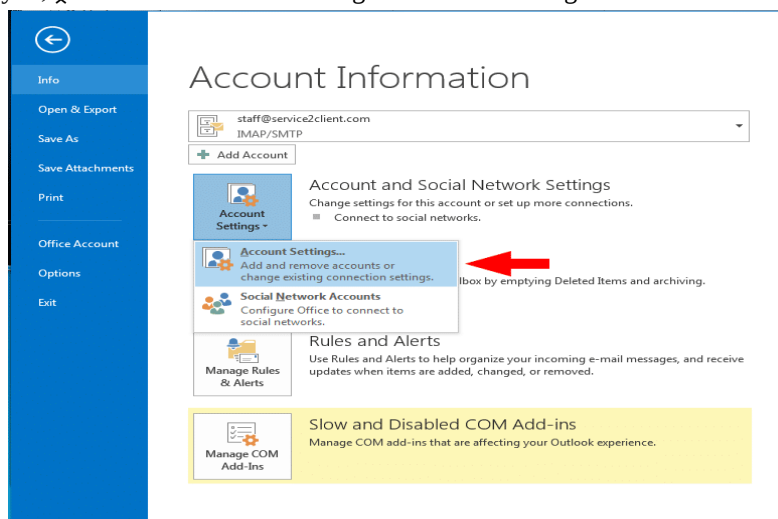
Weather bar: इस विकल्प के द्वारा आप चुने गए स्थानों के लिए मौसम रिपोर्ट देख सकते हैं।

Search and filter: आपको जिस जानकारी की आवश्यकता है उसे ढूँढ़ने के लिए email, attachments, calendar अपॉइंटमेंट्स और Contact खोज सकते हैं।

आउटलुक 2013 में इंटरनेट ईमेल खाता कैसे सेट अप करें (How to set up an Internet email account in Outlook 2013)

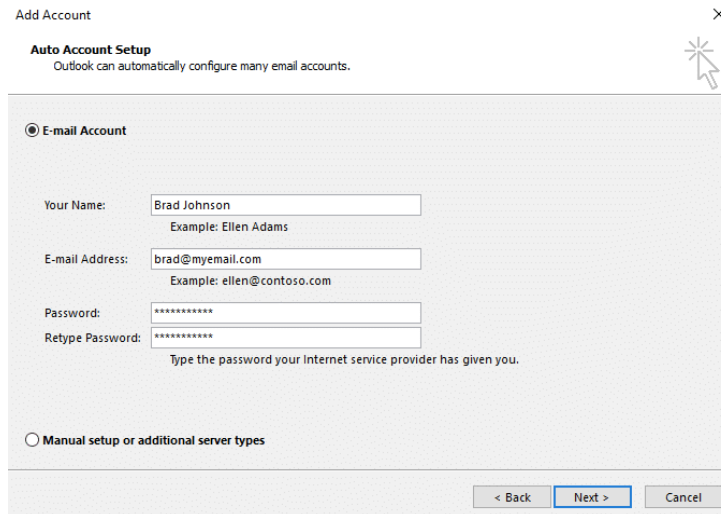
यदि आप Outlook 2013 में इंटरनेट ईमेल अकाउंट सेटअप करना कहते हैं तो आपको नीचे दी गई प्रक्रिया को पूरा करने के लिए अपने इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP) द्वारा प्रदान किया गया अपना ईमेल पता और पासवर्ड पता होना जरूरी है।

- सबसे पहले Outlook 2013 को ओपन करें।
- अब File Tab का चयन करें।
- Info category में, ड्रॉपडाउन में Account Setting से Account Setting का चयन करें।



- E Mail Tab पर, New विकल्प चुनें।
- Add New Account डायलॉग बॉक्स में, स्वचालित रूप से नया ईमेल खाता कॉन्फिगर करने के लिए , Auto Account Setup के अंतर्गत E Mail Account Section में निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:

- Your Name Box में, अपना पूरा नाम टाइप करें।
- Email Address Box में, अपना ई-मेल पता टाइप करें।
- नोट: आपका ISP यह जानकारी प्रदान करता है।
- Password Box में, अपना ISP द्वारा प्रदान किया गया पासवर्ड टाइप करें।
- Retype Password Box में, दोबारा पासवर्ड टाइप करें, और उसके बाद ऑटो खाता सेटअप प्रक्रिया शुरू करने के लिए Next पर क्लिक करें।



The screenshot shows the 'Add Account' window in Outlook. The 'Auto Account Setup' option is selected, and the 'E-mail Account' section is active. The form contains the following fields: 'Your Name' with the value 'Brad Johnson', 'E-mail Address' with 'brad@myemail.com', 'Password' with masked characters, and 'Retype Password' with masked characters. A note at the bottom of the form says 'Type the password your Internet service provider has given you.' The 'Next >' button is highlighted with a mouse cursor.

- Outlook आपके खाते को स्वचालित रूप से कॉन्फिगर करने का प्रयास करेगा। कुछ ISP (Internet Service Provider) को User name फ़ील्ड में पूरा Email address दर्ज करने की आवश्यकता होती है। यदि आप Outlook को अपने ईमेल पासवर्ड को स्वचालित रूप से दर्ज करना चाहते हैं, तो Save this password in your password list चेक बॉक्स को चयनित करें। यदि आपका खाता सफलतापूर्वक कॉन्फिगर किया गया है, तो Add New E Mail Account डायलॉग बॉक्स इंगित करता है कि खाता सफलतापूर्वक बनाया गया है।
- अंत में Finish का चयन करें।

नोट – यदि automatically configure विफल हो जाता है, तो Auto Account सेटअप सुविधा एन्क्रिप्टेड कनेक्शन का उपयोग करके कनेक्ट करने का प्रयास करती है। यदि यह विधि भी विफल हो जाती है, तो खाता मैन्युअल रूप से कॉन्फिगर किया जाना चाहिए।

नोट – इन चरणों को पूरा करने के लिए, आपको अपने ईमेल पते, पासवर्ड, आने वाले मेल सर्वर का नाम, और आउटगोइंग मेल सर्वर नाम जानना होगा जो आपके इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP (Internet Service Provider)) द्वारा प्रदान किया जाता है।

आउटलुक 2013 में इंटरनेट ईमेल खाता कैसे सेट अप करें (How to set up an Internet email account in Outlook 2013)

यदि आप Outlook 2013 में इंटरनेट ईमेल अकाउंट सेटअप करना कहते हैं तो आपको नीचे दी गई प्रक्रिया को पूरा करने के लिए अपने इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP) द्वारा प्रदान किया गया अपना ईमेल पता और पासवर्ड पता होना जरूरी हैं।

- सबसे पहले Outlook 2013 को ओपन करें।
- अब File Tab का चयन करें।
- Info category में, ड्रॉपडाउन में Account Setting से Account Setting का चयन करें।



- E Mail Tab पर, New विकल्प चुनें।
- Add New Account डायलॉग बॉक्स में, स्वचालित रूप से नया ईमेल खाता कॉन्फिगर करने के लिए, Auto Account Setup के अंतर्गत E Mail Account Section में निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:
 - Your Name Box में, अपना पूरा नाम टाइप करें।
 - Email Address Box में, अपना ई-मेल पता टाइप करें।
 - नोट: आपका ISP यह जानकारी प्रदान करता है।
 - Password Box में, अपना ISP द्वारा प्रदान किया गया पासवर्ड टाइप करें।
 - Retype Password Box में, दोबारा पासवर्ड टाइप करें, और उसके बाद ऑटो खाता सेटअप प्रक्रिया शुरू करने के लिए Next पर क्लिक करें।

- Outlook आपके खाते को स्वचालित रूप से कॉन्फिगर करने का प्रयास करेगा। कुछ ISP (Internet Service Provider) को User name फ़ील्ड में पूरा Email address दर्ज करने की आवश्यकता होती है। यदि आप Outlook को अपने ईमेल पासवर्ड को स्वचालित रूप से दर्ज करना चाहते हैं, तो Save this password in your password list चेक बॉक्स को चयनित करें। यदि आपका खाता सफलतापूर्वक कॉन्फिगर किया गया है, तो Add New E Mail Account डायलॉग बॉक्स इंगित करता है कि खाता सफलतापूर्वक बनाया गया है।
- अंत में Finish का चयन करें।

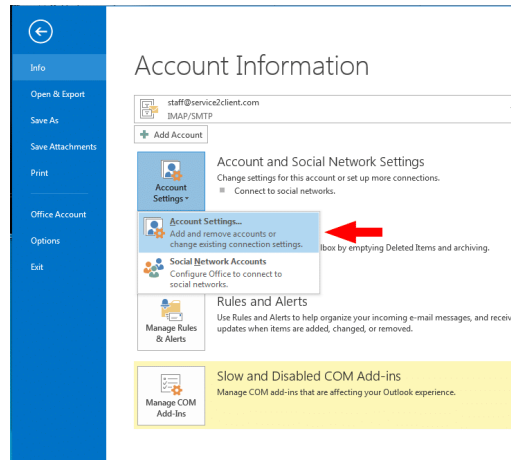
नोट – यदि automatically configure विफल हो जाता है, तो Auto Account सेटअप सुविधा एन्क्रिप्टेड कनेक्शन का उपयोग करके कनेक्ट करने का प्रयास करती है। यदि यह विधि भी विफल हो जाती है, तो खाता मैन्युअल रूप से कॉन्फिगर किया जाना चाहिए।

नोट – इन चरणों को पूरा करने के लिए, आपको अपने ईमेल पते, पासवर्ड, आने वाले मेल सर्वर का नाम, और आउटगोइंग मेल सर्वर नाम जानना होगा जो आपके इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP (Internet Service Provider)) द्वारा प्रदान किया जाता है।

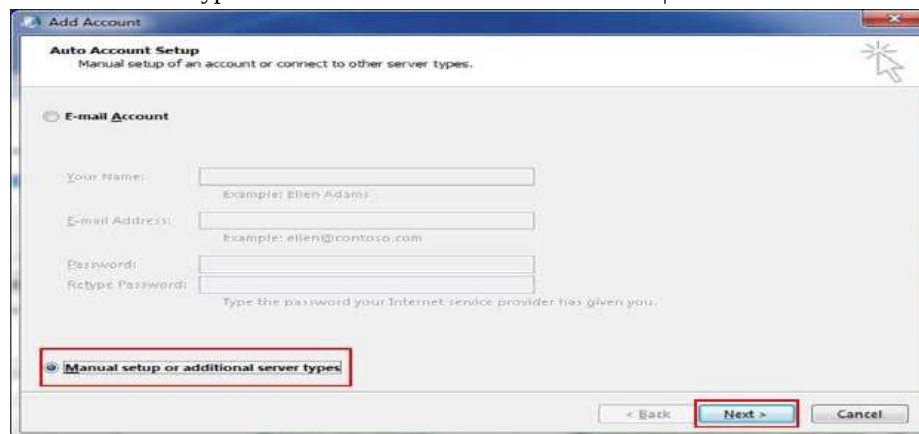
आउटलुक 2013 में मैनुअल रूप से इंटरनेट ईमेल अकाउंट कैसे सेट करें (How to Manually set up Internet email account in Outlook 2013)

इंटरनेट ईमेल खाते को मैनुअल रूप से कॉन्फिगर करने के लिए इन चरणों का पालन करें:

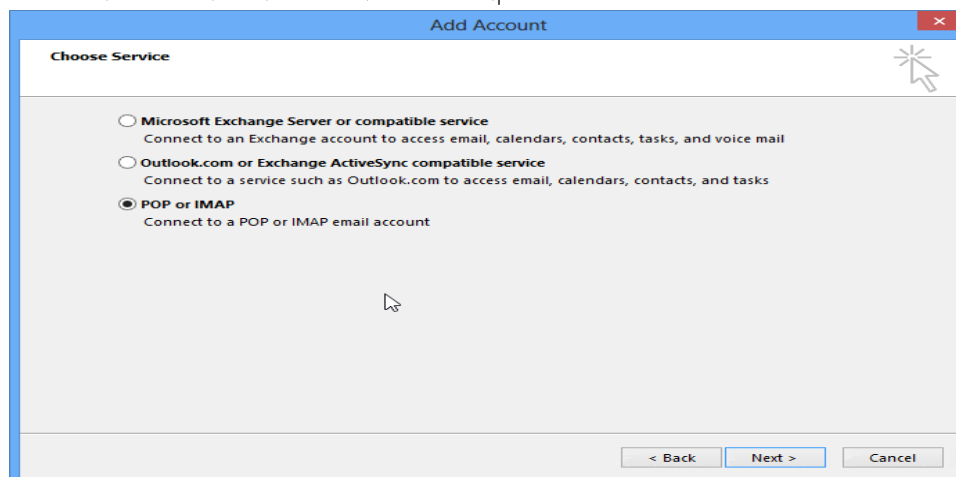
- सबसे पहले Outlook 2013 को ओपन करें।
- अब File Tab का चयन करें।
- Info category में, डॉपडाउन में Account Setting विकल्प से Account Setting का चयन करें।



- E Mail Tab पर, New विकल्प चुनें।
- Add New Account डायलॉग बॉक्स में, मैनुअल रूप से नया ईमेल खाता कॉन्फिगर करने के लिए , Manual setup or additional server types सिलेक्ट करे और Next पर क्लिक करें।



- POP or IMAP सिलेक्ट करे और Next पर क्लिक करें।



- User Information के तहत, निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:

1PGDCA2- PC PACKAGES

- Your Name Box में, अपना पूरा नाम टाइप करें।
- Email Address Box में, अपना ई-मेल पता टाइप करें।
- नोट: आपका ISP (Internet Service Provider) आपको यह जानकारी प्रदान करता है।
- Server Information के तहत, Account Type बॉक्स में आपके पास मौजूद Email Account पर क्लिक करें। यदि आप Account Type बॉक्स में POP3 या IMAP का चयन करते हैं, तो निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:
- Incoming mail server बॉक्स में, सर्वर के नाम को लोअरकेस अक्षरों में टाइप करें। जैसे – “mail.contoso.com” के रूप में हो सकता है। या, नाम IP Address के रूप में हो सकता है, जैसे कि 172.12.0.0।
- Outgoing mail server (SMTP) बॉक्स में, लोअरकेस अक्षरों में आउटगोइंग ईमेल सर्वर का नाम टाइप करें। नाम “mail.contoso.com” के रूप में हो सकता है। या , नाम IP Address के रूप में हो सकता है , जैसे कि 172.12.0.0।
- Logon Information के तहत, निम्न सेटिंग्स कॉन्फिगर करें:
- User Name बॉक्स में, अपना User Name टाइप करें। User Name आमतौर पर @ प्रतीक के बाईं ओर आपके ईमेल पते का हिस्सा होता है। कुछ ISP (Internet Service Provider) को पूरा Email Address देना होता है। इसलिए, यदि आवश्यक हो तो कृपया अपने ISP (Internet Service Provider) से संपर्क करें।
- Password Box में, ISP (Internet Service Provider) द्वारा प्रदान किया गया अपना पासवर्ड टाइप करें।
- यदि आप Outlook को अपना ईमेल खाता पासवर्ड याद रखना चाहते हैं , तो Remember password चेक बॉक्स का चयन करने के लिए क्लिक करें।
- यदि आपके ISP (Internet Service Provider) को इसकी आवश्यकता है , तो सुरक्षित पासवर्ड प्रमाणीकरण का उपयोग कर लॉग इन करने के लिए Require logon by using Secure Password Authentication (SPA) चेक बॉक्स का चयन करने के लिए क्लिक करें।
- Test Account Settings का चयन करें। जब आप Test Account Settings का चयन करते हैं , तो निम्न प्रक्रिया होती है:
- इंटरनेट पर सिस्टम की कनेक्टिविटी की पुष्टि की गई है।
- आप SMTP सर्वर पर लॉग ऑन हैं।
- आप POP3 सर्वर पर लॉग ऑन हैं।
- यदि POP 3 सर्वर पहले लॉग ऑन हैं तो मेल विकल्प भेजने से पहले Outlook स्वचालित रूप से आने वाले मेल सर्वर पर लॉग ऑन सेट करता है।
- एक परीक्षण Message भेजा जाता है। यह Message प्रारंभिक सेटअप में किए गए किसी भी बदलाव को बताता है।

Add Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information

Your Name:

Email Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

☒ Remember password

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

☒ Automatically test account settings when Next is clicked

Deliver new messages to:

☒ New Outlook Data File

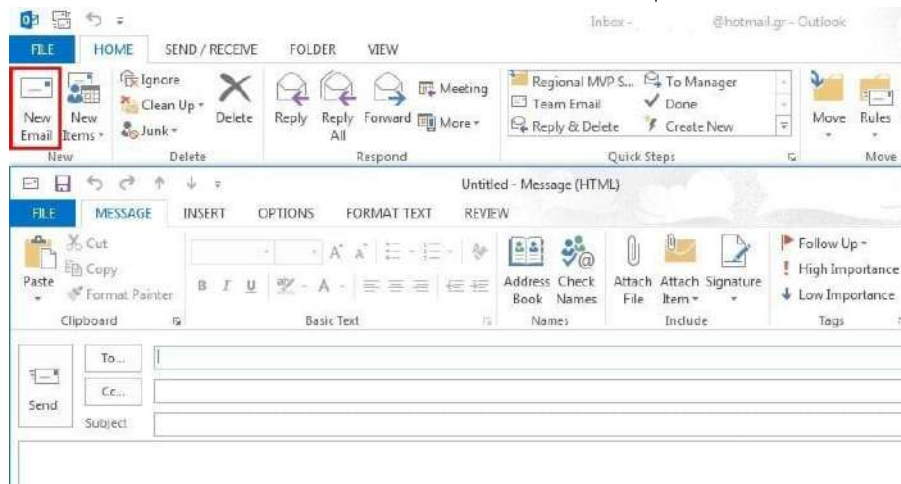
☐ Existing Outlook Data File

- Next पर क्लिक करें और अंत में Finish पर क्लिक करें।

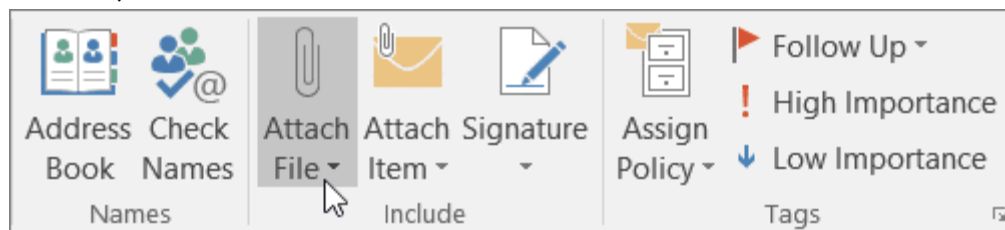
आउटलुक 2013 में ईमेल संदेश कैसे बनाएं(How to Create an Email Message in Outlook 2013)

Outlook 2013 में मेल भेजने से पहले हमारे पास कोई न कोई सन्देश होना आवश्यक है की आप सामने वाले व्यक्ति को क्या भेजना चाहते हैं कौन सी जानकारी भेजना चाहते हैं इसके लिए ईमेल आपको अपने संगठन के अंदर और बाहर लोगों से जोड़ता है। आप अपने ईमेल संदेशों में एक इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर और फाइल को जोड़ सकते हैं। पर इसके लिए पहले आपको मेल बनाना आना चाहिए तो मेल बनाने की प्रक्रिया नीचे दी गई है-

- सबसे पहले रिबन पर स्थित New Email बटन पर क्लिक करें, या Ctrl + N दबाएं।
- यदि माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक में आपके एक से अधिक ईमेल खाते कॉन्फिगर हैं, तो From बटन दिखाई देता है यदि आप इसे बदलना चाहते हैं तो From पर क्लिक करें और अपना अकाउंट चुनें।
- Subject बॉक्स में, संदेश का विषय टाइप करें।
- प्राप्तकर्ताओं के ईमेल पते या नामों को To, CC, BCC बॉक्स में दर्ज करें। यदि एक से अधिक लोगो को आप मेल भेजना चाहते हैं तो अर्धविराम के साथ अलग-अलग User Id जोड़ें।



- यदि आप Address Book की लिस्ट से प्राप्तकर्ताओं के नामों का चयन करना चाहते हैं तो To, CC, BCC पर क्लिक करें, और उसके बाद इच्छित नामों पर क्लिक करें।
- यदि आपको BCC बॉक्स दिखाई नहीं देता है तो आप निम्न प्रक्रिया अपनाये-
 - BCC बॉक्स को प्रदर्शित करने के लिए, Option पर क्लिक करें, और फिर Show fields group में से, BCC पर क्लिक करें।
- Attach File जोड़ने के लिए Attach File पर क्लिक करें।



- **Tip:** यदि आपको अपने मेल का फॉन्ट या स्टाइल पसंद नहीं है, तो आप उसे बदल सकते हैं। भेजने से पहले आपके संदेश में आप स्पेलिंग में सुधार भी कर सकते हैं।
- अपना संदेश लिखने के बाद, Send पर क्लिक करें।