<u>Unit I</u> INTRODUCTION TO MS WINDOWS

माइक्रोसॉफ्ट विंडोज़, जिसे आमतौर पर विंडोज़ के नाम से जाना जाता है, माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित एक लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टम)OS) है जो कंप्यूटर को चलाने के लिए आवश्यक है. यह एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस)GUI) प्रदान करता

है, जिससे उपयोगकर्ता कंप्यूटर के साथ इंटरैक्ट करने के लिए चित्र, आइकन और मेनू का उपयोग कर सकते हैं.

माइक्रोसॉफ्ट विंडोज़ क्या है?

विंडोज़ माइक्रोसॉफ्ट का प्रमुख ऑपरेटिंग सिस्टम (<u>ओएस</u>) है, जो घरेलू और व्यावसायिक कंप्यूटरों के लिए वास्तविक मानक है।

ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जीयूआई) आधारित ऑपरेटिंग सिस्टम 1985 में शुरू किया गया था और तब से इसे कई संस्करणों में जारी किया गया है, जैसा कि नीचे वर्णित है।

माइक्रोसॉफ्ट की शुरुआत 1975 में बिल गेट्स और पॉल एलन की साझेदारी से हुई थी। गेट्स और एलन ने मिलकर जेनिक्स (<u>यूनिक्स</u> का एक संस्करण) का विकास किया और अल्टेयर 8800 के लिए एक <u>बेसिक</u> इंटरप्रेटर पर भी सहयोग किया। कंपनी की स्थापना 1981 में हुई थी।

विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के अतिरिक्त, माइक्रोसॉफ्ट नए एक्सबॉक्स सीरीज एक्स जैसे गेमिंग सिस्टम और सरफेस प्रो सहित पीसी, लैपटॉप और नोटबुक डिवाइसों की एक श्रृंखला का विकास और बिक्री करता है।

माइक्रोसॉफ्ट और विंडोज का इतिहास और विकास

माइक्रोसॉफ्ट ने तकनीकी क्षेत्र में <u>एमएस-डॉस</u> के रिलीज के साथ प्रमुखता हासिल की , जो एक टेक्स्ट-आधारित कमांड-लाइन-संचालित ओएस था। डॉस ज्यादातर खरीदी गई बौद्धिक संपदा, क्यूडीओएस पर आधारित था। उस समय के जीयूआई-आधारित ओएस में 1979 में जारी ज़ेरॉक्स का ऑल्टो और बाद में आए एप्पल के लिसा और <u>मैकिंटोश</u> सिस्टम शामिल थे। एमएस-डॉस के कट्टर प्रशंसक ऐसे सिस्टम को WIMPs कहते थे, जिसका मतलब था "विंडो, आइकन, माउस और पुल-डाउन मेनू (या पॉइंटर्स)।"

हालांकि, गेट्स ने GUI-आधारित सिस्टम में संभावना देखी और एक प्रोजेक्ट शुरू किया जिसे उन्होंने इंटरफ़ेस मैनेजर नाम दिया। गेट्स ने सोचा कि वह \$9,000 LISA की तुलना में कम लागत पर GUI को व्यापक दर्शकों तक पहुंचा सकते हैं। बाकी Microsoft ने इस विचार का समर्थन किया और, कुछ हद तक विडंबनापूर्ण कदम उठाते हुए, प्रोजेक्ट टीम ने नए OS के नाम के रूप में "Windows" का चयन किया।

माइक्रोसॉफ्ट ने 1983 में विंडोज के पहले संस्करण विंडोज 1.0 के आने वाले रिलीज की घोषणा की। कंपनी ने अपने इंटरफेस के कुछ हिस्सों के लिए एप्पल से लाइसेंस प्राप्त कुछ सुविधाओं का इस्तेमाल किया। माइक्रोसॉफ्ट ने 1985 में विंडोज 1.0 जारी किया।

<u>1988 में एप्पल ने</u> माइक्रोसॉफ्ट और हेवलेट-पैकार्ड पर 5.5 बिलियन डॉलर का मुकदमा किया था, जिसमें दावा किया गया था कि इसने कंपनियों को कुछ GUI तत्वों का उपयोग करने का अधिकार नहीं दिया। 1992 में, एक संघीय अदालत ने निष्कर्ष निकाला कि माइक्रोसॉफ्ट और हेवलेट-पैकार्ड ने 1985 के समझौते से आगे कुछ नहीं किया। एप्पल ने उस निर्णय के खिलाफ अपील की, जिसे 1994 में बरकरार रखा गया।

विंडोज के प्रतिस्पर्धियों में एप्पल का मैकओएस और लिनस टोरवाल्ड्स का ओपन सोर्स <u>लिनक्स</u> ओएस शामिल है। मुफ्त कीमत लिनक्स को उपलब्धता में बढ़त देती है, जबकि <u>मैकओएस</u> अपनी स्थिरता और उपयोगकर्ता अनुभव के लिए जाना जाता है। हालाँकि, Microsoft Windows अपना प्रभुत्व बनाए रखना जारी रखता है - इस लेखन के समय, हार्डवेयर में प्रगति का समर्थन करने के लिए नए संस्करणों के साथ <u>विंडोज Microsoft 10 चलाने वाले 1.3 बिलियन से अधिक डिवाइस हैं।</u>

FEATURES OF WINDOWS

विंडोज, माइक्रोसॉफ्ट का ऑपरेटिंग सिस्टम, एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस)GUI) प्रदान करता है, जो मल्टीटास्किंग, कई उपकरणों के लिए समर्थन और फ़ाइल एक्सप्लोरर, कमांड प्रॉम्प्ट, टास्क मैनेजर जैसी सुविधाओं के साथ आता है

विंडोज़ के फीचर्स (Features of Windows in Hindi)

विंडोज़ एक ऑपरेटिंग सिस्टम है जिसे माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित किया गया है। इसके कई फीचर्स हैं, जो यूज़र को कंप्यूटर पर कार्य करते समय आसानी और सुविधा प्रदान करते हैं। नीचे विंडोज़ के कुछ मुख्य फीचर्स दिए गए हैं:

1. ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (GUI)

विंडोज़ का एक प्रमुख फीचर इसका ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (GUI) है, जिससे यूज़र्स को टाइपिंग के बजाय माउस और कीबोर्ड के माध्यम से आसानी से कार्य करने का मौका मिलता है। इसके द्वारा आप आइकॉन, बटन और मेनू का उपयोग कर सकते हैं।

2. मल्टीटास्किंग

विंडोज़ मल्टीटास्किंग को सपोर्ट करता है, यानी एक समय में आप कई प्रोग्राम और ऐप्स चला सकते हैं और आसानी से उनके बीच स्विच कर सकते हैं।

3. विंडो मैनेजमेंट

विंडोज़ में कई तरह की विंडो मैनेजमेंट की सुविधाएँ होती हैं, जैसे कि विंडो को छोटा करना, बड़ा करना, मर्ज करना, और एक ही स्क्रीन पर कई विंडोज़ को व्यवस्थित करना।

4. **नेटवर्किंग**

विंडोज़ नेटवर्किंग के लिए कई सुविधाएँ प्रदान करता है, जिससे आप इंटरनेट या लोकल नेटवर्क पर जुड़े रह सकते हैं और अन्य डिवाइस से फाइलें ट्रांसफर कर सकते हैं।

5. **सेक्योरिटी**

विंडोज़ में डिफेंडर, एंटीवायरस, फायरवॉल, और अन्य सुरक्षा फीचर्स होते हैं, जो सिस्टम को वायरस, मैलवेयर, और अन्य खतरों से सुरक्षित रखते हैं।

प्रोफेशनल टूल्स

विंडोज़ में बहुत सारे पेशेवर टूल्स उपलब्ध हैं, जैसे माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस, और अन्य एडवांस्ड सॉफ़्टवेयर जो प्रोफेशनल्स के लिए उपयुक्त होते हैं।

7. ऑटोमेटिक अपडेट्स

विंडोज़ स्वचालित रूप से सुरक्षा पैच और सॉफ़्टवेयर अपडेट्स डाउनलोड और इंस्टॉल कर सकता है, जिससे सिस्टम हमेशा अपडेट रहता है और नए फीचर्स प्राप्त करता है।

वॉयस कमांड और वॉयस असिस्टेंट

विंडोज़ में Cortana नामक वॉयस असिस्टेंट है, जो वॉयस कमांड्स द्वारा यूज़र की मदद करता है।

9. **क्लाउड इंटीग्रेशन (OneDrive)**

विंडोज़ में OneDrive का सपोर्ट होता है, जो क्लाउड स्टोरेज के रूप में कार्य करता है, जिससे आप अपनी फाइलें ऑनलाइन स्टोर कर सकते हैं और किसी भी डिवाइस से एक्सेस कर सकते हैं।

10. **डिवाइस मैनेजमेंट**

विंडोज़ में डिवाइस मैनेजमेंट की भी सुविधा होती है, जिससे आप बाहरी डिवाइस जैसे प्रिंटर, स्कैनर, या USB डिवाइस को आसानी से जोड़ सकते हैं।

11. हॉटकी और कीबोर्ड शॉर्टकट्स

विंडोज़ में कई कीबोर्ड शॉर्टकट्स होते हैं, जो काम को जल्दी और आसानी से करने में मदद करते हैं। जैसे कि Ctrl + C (कॉपी), Ctrl + V (पेस्ट) आदि।

12. टास्कबार और स्टार्ट मेनू

विंडोज़ का **स्टार्ट मेनू** यूज़र को एप्लिकेशन और सेटिंग्स तक पहुंच प्रदान करता है, जबकि **टास्कबार** में हाल ही में खोले गए ऐप्स और प्रोग्राम्स होते हैं।

13. वर्चुअल डेस्कटॉप

विंडोज़ में वर्चुअल डेस्कटॉप फीचर होता है, जिससे आप एक से अधिक डेस्कटॉप बना सकते हैं और अलग-अलग कार्यों को अलग-अलग डेस्कटॉप पर रख सकते हैं।

ये विंडोज़ के कुछ मुख्य फीचर्स हैं, जो इसे उपयोगकर्ता के लिए एक बेहतरीन ऑपरेटिंग **सिस्टम बनाते हैं।**

VARIOUS VERSIONS OF WINDOWS & THEIR USE

विंडोज़ के विभिन्न संस्करण और उनका उपयोग (Various Versions of Windows & Their Use in Hindi) विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम के कई संस्करण (versions) समय-समय पर रिलीज़ किए गए हैं, जिनका उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को नए फीचर्स, बेहतर सुरक्षा और सिस्टम की क्षमता में सुधार प्रदान करना है। नीचे विंडोज़ के विभिन्न संस्करणों और उनके उपयोग के बारे में विस्तार से बताया गया है:

1. Windows 1.0 (1985)

• उपयोगः

यह विंडोज़ का पहला संस्करण था, जो केवल एक ग्राफिकल यूज़र इंटरफेस (GUI) प्रदान करता था। इसमें मल्टीटास्किंग जैसी सुविधाएँ नहीं थीं, और यह केवल सीमित एप्लिकेशनों के लिए उपयोग किया जाता था। 2. Windows 3.x (1990-1992)

• उपयोगः

इस संस्करण में कुछ नई सुविधाएँ जोड़ी गईं, जैसे कि ग्राफिकल इंटरफेस का सुधार और बेहतर मल्टीटास्किंग। इसका उपयोग मुख्य रूप से घरेलू और कार्यालयों में किया जाता था, और इसे कई उपयोगकर्ता पसंद करते थे। 3. Windows 95 (1995)

• उपयोगः

यह विंडोज़ का एक प्रमुख सुधार था। इसमें नया Start Menu और टास्कबार की शुरुआत हुई। इसके अलावा, Plug and Play और **32-बिट आर्किटेक्चर** जैसी नई तकनीकों का उपयोग किया गया था। यह घरेलू उपयोग और ऑफिस दोनों के लिए बहुत उपयुक्त था।

4. Windows 98 (1998)

• उपयोगः

यह संस्करण Windows 95 का उन्नत रूप था, जिसमें बेहतर ड्राइवर्स सपोर्ट और इंटरनेट एक्सेस की सुविधाएँ थीं। इसे खासतौर पर घरों और छोटे ऑफिसों में इस्तेमाल किया जाता था।

5. Windows 2000 (2000)

• उपयोगः

यह संस्करण व्यवसायिक उपयोगकर्ताओं के लिए अधिक उपयुक्त था। इसमें Active Directory और **विकसित नेटवर्किंग फीचर्स** जैसी सुविधाएँ थीं। इसे मुख्य रूप से कंपनियों और बड़े संगठनों में उपयोग किया जाता था। 6. Windows XP (2001)

• उपयोगः

Windows XP एक बहुत ही लोकप्रिय संस्करण था। इसकी सादगी, स्थिरता और यूज़र-फ्रेंडली इंटरफेस ने इसे घरेलू उपयोगकर्ताओं और व्यवसायों में व्यापक रूप से लोकप्रिय बना दिया। इसमें बेहतर मल्टीटास्किंग और सुरक्षा फीचर्स थे। इसे लगभग 14 साल तक इस्तेमाल किया गया।

7. Windows Vista (2007)

• उपयोगः

Windows Vista में बहुत सी नई सुविधाएँ जोड़ी गईं, जैसे कि Aero Glass UI, उन्नत सुरक्षा फीचर्स और बेहतर मल्टीमीडिया

सपोर्ट। हालांकि, यह संस्करण प्रदर्शन और संगतता के मुद्दों के कारण कुछ हद तक आलोचना का शिकार हुआ। यह मुख्य रूप से हाई-एंड डिवाइस और पेशेवरों द्वारा उपयोग किया गया।

8. Windows 7 (2009)

• उपयोगः

Windows 7 ने Vista के मुद्दों को सुधारते हुए एक स्थिर और तेज़ ऑपरेटिंग सिस्टम पेश किया। इसमें Touch Interface, बेहतर मल्टीटास्किंग और नए सुरक्षा फीचर्स थे। यह ऑफिस और घरेलू उपयोग दोनों के लिए आदर्श था। यह बहुत लोकप्रिय हुआ और लंबे समय तक उपयोग में था। 9. Windows 8 (2012)

उपयोगः

Windows 8 ने पूरी तरह से नया **Metro UI** (टाइल-आधारित इंटरफेस) पेश किया। इसका उपयोग **टैबलेट्स और टच-स्क्रीन डिवाइसों** के लिए अधिक अनुकूल था। हालांकि, पारंपरिक डेस्कटॉप उपयोगकर्ताओं के लिए यह कुछ जटिल था। इसे बहुत ज्यादा स्वीकार नहीं किया गया था।

10. Windows 8.1 (2013)

• उपयोगः

Windows 8.1, Windows 8 का सुधारित संस्करण था, जिसमें कुछ सुधार किए गए थे, जैसे कि Start Menu को फिर से जोड़ना और यूज़र इंटरफेस में बदलाव। यह टैबलेट्स और पर्सनल कंप्यूटर दोनों के लिए बेहतर था। 11. Windows 10 (2015)

• उपयोगः

Windows 10 एक बहुत ही व्यापक और स्थिर ऑपरेटिंग सिस्टम था, जिसमें Cortana (वॉयस असिस्टेंट), Windows Ink, और Microsoft Edge जैसी नई सुविधाएँ शामिल थीं। इसका उपयोग घरेलू उपयोगकर्ताओं, व्यवसायों, और गेमिंग के लिए किया जाता है। यह विंडोज़ के पहले संस्करणों की तुलना में बहुत अधिक उपयोगकर्ता-मित्र और टूल्स के साथ आता है। 12. Windows 11 (2021)

• उपयोगः

Windows 11 में **नई डिजाइन** और **टास्कबार के उन्नत फीचर्स** के साथ एक बेहतर उपयोगकर्ता अनुभव दिया गया है। इसमें Snap Layouts, Virtual Desktops, और Microsoft Teams का बेहतर इंटीग्रेशन भी है। यह खासतौर पर **डिजाइन और मल्टीटास्किंग के लिए उपयुक्त** है और इसे हाई-एंड डिवाइस और गेमिंग के लिए डिज़ाइन किया गया है

WORKING WITH WINDOWS

विंडोज़ के साथ काम करना (Working with Windows in Hindi)

विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ काम करना बहुत ही सरल और उपयोगकर्ता के लिए सहज होता है। इसके विभिन्न फीचर्स और टूल्स की मदद से आप आसानी से अपने कंप्यूटर पर काम कर सकते हैं। यहां कुछ मुख्य कार्यों और प्रक्रियाओं के बारे में बताया गया है जो विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ काम करते समय उपयोगी हो सकते हैं।

1. विंडोज़ में लॉगिन करना)Logging into Windows)

- जब आप अपना कंप्यूटर चालू करते हैं, तो आपको अपनी पहचान (username) और पासवर्ड दर्ज करके लॉगिन करना होता है। यदि आपने माइक्रोसॉफ्ट अकाउंट से विंडोज़ में लॉगिन किया है, तो आपके सेटिंग्स और डेटा क्लाउड से सिंक हो जाते हैं।
 2. स्टार्ट मेनू का उपयोग)Using the Start Menu)
- Start Menu विंडोज़ का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है, जहाँ आप सभी एप्लिकेशंस, सेटिंग्स और फाइलें पा सकते हैं। स्टार्ट मेनू को खोलने के लिए Windows key दबाएं या स्क्रीन के निचले बाएँ कोने में Start Button पर क्लिक करें।
- यहां आप ऐप्स, पिन की गई फाइलें और शॉर्टकट्स देख सकते हैं।
 3. विंडो का आकार बदलना)Resizing Windows)
- किसी भी विंडो को आप माउस से ड्रैग करके बड़ा या छोटा कर सकते हैं।

- विंडो को Minimize (छोटा करना), Maximize (बड़ा करना) या Close (बंद करना) करने के लिए, विंडो के ऊपरी दाएं कोने में दिए गए बटन का उपयोग करें।
 4. मल्टीटास्किंग)Multitasking)
- विंडोज़ में Multitasking का फीचर बहुत अच्छा होता है। आप एक साथ कई एप्लिकेशन और प्रोग्राम चला सकते हैं और उनके बीच आसानी से स्विच कर सकते हैं।
- Alt + Tab कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करके आप खुले हुए सभी एप्लिकेशनों के बीच स्विच कर सकते हैं।
 5. फाइल्स और फोल्डर्स के साथ काम करना)Working with Files and Folders)
- File Explorer का उपयोग करके आप अपने कंप्यूटर में फाइलों और फोल्डर्स को ब्राउज़ कर सकते हैं।
- Right-click करके आप फाइलों को कॉपी, पेस्ट, डिलीट, रिनेम और मूव कर सकते हैं।
- आप Drag and Drop की मदद से फाइलों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जा सकते हैं।
 6. सर्च फीचर)Search Feature)
- Windows Search का उपयोग करके आप अपने कंप्यूटर में किसी भी फाइल, ऐप या सेटिंग्स को जल्दी से खोज सकते हैं। इसके लिए स्टार्ट मेनू के नीचे दिए गए Search Box में टाइप करें।
 7. सिस्टम सेटिंग्स को बदलना)Changing System Settings)
- Control Panel या Settings ऐप के माध्यम से आप अपने कंप्यूटर की सेटिंग्स बदल सकते हैं।
- यहां से आप नेटवर्क सेटिंग्स, प्रिंटर सेटिंग्स, डिस्प्ले सेटिंग्स, और पर्सनलाइजेशन (जैसे बैकग्राउंड, थीम आदि) बदल सकते हैं।

8. एप्लिकेशन इंस्टॉल करना)Installing Applications)

- Microsoft Store से आप विभिन्न ऐप्स और गेम्स डाउनलोड और इंस्टॉल कर सकते हैं।
- किसी भी एप्लिकेशन को इंस्टॉल करने के लिए .exe फाइल पर डबल क्लिक करें और स्क्रीन पर दिए गए निर्देशों का पालन करें।

9. सुरक्षा और एंटीवायरस)Security and Antivirus)

- Windows Defender के साथ विंडोज़ अपने उपयोगकर्ताओं को वायरस और मैलवेयर से सुरक्षित रखता है। आप इसे Settings > Update & Security > Windows Security में जाकर सक्रिय या अपडेट कर सकते हैं।
- आप अपने कंप्यूटर को नियमित रूप से Windows Defender या अन्य एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर से स्कैन कर सकते हैं।
 10. वर्च्अल डेस्कटॉप का उपयोग)Using Virtual Desktops)
- Windows 10 और 11 में वर्चुअल डेस्कटॉप फीचर है, जिससे आप एक ही समय में कई डेस्कटॉप बना सकते हैं।
- आप Task View (टास्क व्यू) पर क्लिक करके नए वर्चुअल डेस्कटॉप बना सकते हैं और विभिन्न कार्यों को अलग-अलग डेस्कटॉप पर रख सकते हैं।

11. टास्कबार और स्टार्ट मेनू का कस्टमाइजेशन)Customizing Taskbar and Start Menu)

- आप Taskbar पर पिन किए गए ऐप्स को अपने अनुसार कस्टमाइज कर सकते हैं।
- स्टार्ट मेनू में नए ऐप्स पिन करें या अनपिन करें, और वहां से फोल्डर्स और सेटिंग्स का एक्सेस आसानी से प्राप्त करें।
 12. उपयोगकर्ता खाता और पासवर्ड सेट करना)Setting User Accounts and Passwords)
- आप Settings > Accounts में जाकर नए उपयोगकर्ता खाता बना सकते हैं और पासवर्ड सेट कर सकते हैं।
- यदि आपने Microsoft Account से लॉगिन किया है, तो आपके डेटा और सेटिंग्स क्लाउड से सिंक होते रहते हैं।
 13. अपडेट्स और पैचेस)Updates and Patches)
- विंडोज़ में नियमित रूप से Windows Update की सुविधा होती है, जो आपके सिस्टम को नए सुरक्षा पैच और फीचर्स से अपडेट करती है।
- आप इसे Settings > Update & Security से मैन्युअली चेक कर सकते हैं। <u>MY COMPUTER & RECYCLE BEEN</u>

My Computer और Recycle Bin in Windows (हिंदी में)

विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम में My Computer (अब This PC के नाम से जाना जाता है) और Recycle Bin दो महत्वपूर्ण हिस्से हैं जिनका उपयोग आप अक्सर करते हैं। नीचे इनके बारे में विस्तार से बताया गया है

1. My Computer (अब This PC)

My Computer या This PC विंडोज़ का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है, जहाँ आप अपने कंप्यूटर में संग्रहीत सभी डेटा, फोल्डर्स, और ड्राइव्स को देख सकते हैं।

- What It Shows (यह क्या दिखाता है):
- o Hard Drive (C: Drive, D: Drive आदि) ये वे ड्राइव्स हैं जहाँ आपके सभी सिस्टम फाइल्स और डेटा स्टोर होते हैं।
- External Devices जैसे कि USB ड्राइव, फ्लैश ड्राइव, या अन्य एक्सटर्नल स्टोरेज डिवाइस जो कंप्यूटर से जुड़े होते हैं।
- Network Locations यदि आपने अपने कंप्यूटर को नेटवर्क से जोड़ा है, तो आप नेटवर्क पर जुड़े अन्य कंप्यूटर या डिवाइस को भी यहां देख सकते हैं।
- Other Locations यहां आपके कंप्यूटर की अन्य महत्वपूर्ण लोकेशन जैसे Documents, Pictures, Downloads, आदि होते
 हैं।
- How to Access (कैसे एक्सेस करें):
- Windows 10/11 में This PC को खोलने के लिए, आप File Explorer पर क्लिक करें या Windows + E दबाएं और बाएं पैनल में This PC को सेलेक्ट करें।
- इसके अलावा, आप Start Menu में जाकर "This PC" टाइप भी कर सकते हैं।
 2. Recycle Bin
 Bonula Bin पक साम फीचम है जो आपके दवाम दिवीद की गई फादनों और फो

Recycle Bin एक खास फीचर है जो आपके द्वारा डिलीट की गई फाइलों और फोल्डर्स को अस्थायी रूप से स्टोर करता है। इससे यदि आपने गलती से कोई फाइल डिलीट कर दी है, तो आप उसे वापस प्राप्त कर सकते हैं।

- What It Does (यह क्या करता है):
- जब आप किसी फाइल या फोल्डर को डिलीट करते हैं, तो वह Recycle Bin में चली जाती है और तब तक स्थायी रूप से डिलीट
 नहीं होती जब तक आप इसे खाली नहीं करते।
- आप Recycle Bin से डिलीट की गई फाइलों को Restore कर सकते हैं यानी वापस ला सकते हैं।
- आप इसे स्थायी रूप से डिलीट भी कर सकते हैं।
- How to Access (कैसे एक्सेस करें):
- Recycle Bin को आप डेस्कटॉप पर एक आइकॉन के रूप में देख सकते हैं। इसे खोलने के लिए बस उस पर डबल क्लिक करें।
- यदि Recycle Bin का आइकॉन डेस्कटॉप पर नहीं दिखाई दे रहा है, तो आप इसे Settings में जाकर सक्षम कर सकते हैं:
- Settings > Personalization > Themes > Desktop Icon Settings में जाकर Recycle Bin के बॉक्स को चेक करें।
- How to Restore Files from Recycle Bin (कैसे फाइल्स रिस्टोर करें):
 - 1. Recycle Bin खोलें।
 - 2. डिलीट की गई फाइल को ढूंढें।
 - 3. उस पर Right-click करें और Restore को चुनें।
 - 4. फाइल या फोल्डर आपकी मूल लोकेशन पर वापस आ जाएगा।
- How to Empty Recycle Bin (कैसे Recycle Bin को खाली करें):
 - 0. Recycle Bin पर Right-click करें।
 - 1. Empty Recycle Bin का चयन करें।
 - 2. इसके बाद आपको एक पृष्टि (confirmation) मिल सकती है कि क्या आप वास्तव में इसे खाली करना चाहते हैं।
- Important Note (महत्वपूर्ण नोट):

- Recycle Bin में डिलीट की गई फाइलें स्थायी रूप से डिलीट नहीं होतीं, जब तक आप Empty नहीं करते। यदि आप कुछ फाइलें फिर से रिकवर करना चाहते हैं, तो Recycle Bin को खाली करने से पहले उन्हें रिस्टोर करना सुनिश्चित करें। My Computer (This PC) और Recycle Bin का उपयोग
- My Computer (This PC) से आप सभी ड्राइव्स, फोल्डर्स और नेटवर्क लोकेशन को एक्सेस कर सकते हैं। यहां से आप फाइलों को मैनेज कर सकते हैं, नए फोल्डर्स बना सकते हैं, और कंप्यूटर पर स्टोर डेटा देख सकते हैं।
- Recycle Bin का उपयोग आपके डिलीट किए गए डेटा को सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है, ताकि आप गलती से डिलीट की गई फाइलों को आसानी से वापस प्राप्त कर सकें।

DESKTOP ICONS AND WINDOWS EXPLORER

डेस्कटॉप आइकॉन्स और विंडोज़ एक्सप्लोरर (Desktop Icons and Windows Explorer in Hindi)

विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम में **डेस्कटॉप आइकॉन्स** और **विंडोज़ एक्सप्लोरर** दो महत्वपूर्ण टूल्स हैं, जिनकी मदद से आप अपने कंप्यूटर की फाइलों, फोल्डर्स और एप्लिकेशनों तक आसानी से पहुँच सकते हैं। आइए, इन दोनों के बारे में विस्तार से जानते हैं।

1. डेस्कटॉप आइकॉन्स)Desktop Icons)

डेस्कटॉप आइकॉन्स आपके कंप्यूटर के डेस्कटॉप पर दिखने वाले छोटे-छोटे चित्र या शॉर्टकट्स होते हैं। ये आइकॉन्स विभिन्न प्रोग्राम्स, फाइल्स, फोल्डर्स और अन्य महत्वपूर्ण शॉर्टकट्स को दर्शाते हैं। इनका उपयोग आपकी कंप्यूटर पर तेज़ और आसान नेविगेशन के लिए किया जाता है।

मुख्य डेस्कटॉप आइकॉन्स:

- My Computer (This PC): यह आइकॉन आपके कंप्यूटर की हार्ड ड्राइव्स, नेटवर्क लोकेशन और बाहरी डिवाइसों तक पहुंच प्रदान करता है।
- Recycle Bin: यह आइकॉन डिलीट की गई फाइलों और फोल्डर्स को अस्थायी रूप से स्टोर करता है। आप यहां से फाइलें रिकवर कर सकते हैं।
- Network: इस आइकॉन से आप नेटवर्क पर जुड़े अन्य डिवाइसों और कंप्यूटरों को देख सकते हैं।
- Control Panel: यह आइकॉन आपको सिस्टम सेटिंग्स और प्रबंधन विकल्पों तक पहुंच देता है।
- Shortcut Icons: ये ऐप्लिकेशनों, फोल्डर्स या फाइल्स के शॉर्टकट्स होते हैं, जिन पर डबल क्लिक करने से आप सीधे उन तक पहुँच सकते हैं।

डेस्कटॉप आइकॉन्स को कस्टमाइज करना:

- आइकॉन्स को बदलनाः डेस्कटॉप पर Right-click करके Personalize को चुनें और फिर Change Desktop Icons पर क्लिक करें। यहां से आप आइकॉन्स को बदल सकते हैं।
- आइकॉन्स को रीसाइज़ करना: डेस्कटॉप पर किसी खाली जगह पर Right-click करें, फिर View और Small Icons, Medium Icons, या Large Icons में से एक विकल्प चुनें।
- आइकॉन्स को हटाना या पिन करना: किसी भी आइकॉन पर Right-click करके आप उसे डिलीट या पिन कर सकते हैं
 2. विंडोज़ एक्सप्लोरर)Windows Explorer)

विंडोज़ एक्सप्लोरर (अब File Explorer के नाम से जाना जाता है) एक महत्वपूर्ण टूल है, जिससे आप अपने कंप्यूटर की फाइलों और फोल्डर्स को ब्राउज़, मैनेज और ऑर्गनाइज़ कर सकते हैं। यह आपको आपके कंप्यूटर की पूरी फाइल संरचना तक पहुँचने की सुविधा देता है।

विंडोज़ एक्सप्लोरर के प्रमुख फीचर्सः

- 1. फाइल्स और फोल्डर्स का ब्राउज़िंग:
- Windows Explorer आपको आपके कंप्यूटर के सभी ड्राइव्स (जैसे C:, D: आदि), नेटवर्क लोकेशन और बाहरी डिवाइसों (USB, External Drives) को ब्राउज़ करने की सुविधा देता है। आप यहां से किसी भी फाइल को खोल सकते हैं, कॉपी, मूव या डिलीट कर सकते हैं।

2. फाइल और फोल्डर के लिए ऑप्शन:

- Right-click करने पर आपको फाइल और फोल्डर के लिए कई ऑप्शन मिलते हैं जैसे Cut, Copy, Paste, Rename, Delete,
 आदि।
- Search Box: आप Windows Explorer में किसी भी फाइल या फोल्डर को आसानी से सर्च कर सकते हैं। बस Search Box में
 उसका नाम टाइप करें।
- 3. Navigation Pane (नेविगेशन पैनल):
- Windows Explorer में बाईं ओर का पैनल आपको आपके कंप्यूटर के सभी मुख्य हिस्सों तक पहुँचने की सुविधा देता है, जैसे
 This PC, Documents, Downloads, Pictures, Music, आदि।
- 4. File Preview (फाइल प्रिव्यू):
- Windows Explorer के Preview Pane में आप किसी भी फाइल का प्रिव्यू देख सकते हैं, जैसे कि डॉक्यूमेंट्स, चित्र, और वीडियो। इसके लिए, View टैब में जाकर Preview Pane को सक्रिय करें।
- 5. File Sorting and Grouping (फाइलों को सॉर्ट करना और ग्रुप करना):
- Windows Explorer में आप फाइलों को Name, Date Modified, Type, आदि के आधार पर सॉर्ट कर सकते हैं। इसके अलावा, आप फाइलों को Group भी कर सकते हैं।
- 6. Quick Access (क्विक एक्सेस):
- Quick Access पैनल आपको हाल ही में खोली गई फाइलों और पिन की गई फोल्डर्स तक त्वरित पहुँच प्रदान करता है। आप इसे File Explorer के बाईं ओर देख सकते हैं।
- 7. Folder Options (फोल्डर ऑप्शन्स):
- Windows Explorer के View टैब में जाकर आप Folder Options सेट कर सकते हैं, जैसे कि Show Hidden Files, File
 Extensions को दिखाना, और Always Show Icons, Never Thumbnails जैसी सेटिंग्स।
 विंडोज़ एक्सप्लोरर में फाइल मैनेजमेंट
- 1. फाइलों को कॉपी और पेस्ट करना:
- Right-click करके Copy या Cut करें और फिर Paste करके फाइल को नई लोकेशन पर रखें।
- 2. फाइलों और फोल्डर्स का नाम बदलना:
- Right-click करके Rename विकल्प चुनें और फिर नया नाम टाइप करें।
- फाइल को डिलीट करना:
- o फाइल पर Right-click करके Delete चुनें, या फाइल को Recycle Bin में ड्रैग करें।
- 4. Multiple Files and Folders Selection (एक साथ कई फाइलों और फोल्डर्स का चयन):
- Ctrl दबाकर एक साथ कई फाइलों का चयन करें, या Shift दबाकर एक ही टाइम में एक रेंज की फाइलों को सेलेक्ट करें।
 विंडोज़ एक्सप्लोरर को खोलनाः
- Windows 10/11 में File Explorer को खोलने के लिए आप निम्न तरीकों से कर सकते हैं:
- Windows + E कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करें।
- Start Menu से File Explorer टाइप करें और ओपन करें।
- Taskbar में File Explorer आइकॉन पर क्लिक करें।

Screen description & working styles of Windows

स्क्रीन विवरण और विंडोज़ के कार्य शैलियाँ (Screen Description & Working Styles of Windows in Hindi) विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम एक ग्राफिकल यूज़र इंटरफ़ेस (GUI) प्रदान करता है, जो कंप्यूटर स्क्रीन पर जानकारी प्रदर्शित करने और उपयोगकर्ता के साथ संवाद करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। विंडोज़ में स्क्रीन का एक निश्चित ढांचा होता है जो आपके कंप्यूटर का पूरा कार्यक्षेत्र और इंटरफ़ेस निर्धारित करता है। साथ ही, इसमें विभिन्न कार्य शैलियाँ होती हैं जो आपके काम करने के तरीके को सरल और सुविधाजनक बनाती हैं। नीचे हम इन दोनों पहलुओं पर विस्तार से चर्चा करेंगे। 1. स्क्रीन विवरण)Screen Description) विंडोज़ स्क्रीन में मुख्य रूप से निम्नलिखित तत्व होते हैं: *1.1 टास्कबार)Taskbar)*

- स्थानः स्क्रीन के निचले हिस्से में, पूरी स्क्रीन की चौड़ाई में।
- विवरण: टास्कबार में आपको एप्लिकेशन के शॉर्टकट्स, वर्तमान में खोले गए प्रोग्राम्स के आइकॉन्स, और Start Menu का बटन दिखाई देता है। यहां से आप त्वरित रूप से प्रोग्राम्स खोल सकते हैं और आसानी से स्विच कर सकते हैं।
- मुख्य फीचर्सः
- Start Button: यह विंडोज़ का सबसे महत्वपूर्ण बटन है। यहां से आप एप्लिकेशन्स, सेटिंग्स, और अन्य महत्वपूर्ण सुविधाओं तक पहुंच सकते हैं।
- System Tray: इसमें सिस्टम संबंधित आइकॉन होते हैं, जैसे वॉल्यूम कंट्रोल, नेटवर्क, एंटीवायरस, और अन्य सिस्टम सेटिंग्स।

1.2 डेस्कटॉप)Desktop)

- स्थानः यह स्क्रीन का वह हिस्सा होता है, जहां आप अपनी फाइलों, फोल्डर्स, शॉर्टकट्स और अन्य आइटम्स को रखते हैं।
- विवरण: डेस्कटॉप को आप अपनी पसंद के अनुसार कस्टमाइज कर सकते हैं। आप यहां से किसी भी एप्लिकेशन को ओपन कर सकते हैं, या डेस्कटॉप आइकॉन्स के माध्यम से शॉर्टकट्स का उपयोग कर सकते हैं।
 1.3 विंडो)Window)
- स्थानः जब आप किसी एप्लिकेशन को खोलते हैं, तो वह एक विंडो के रूप में स्क्रीन पर दिखाई देती है।
- विवरण: विंडो में आपके द्वारा खोला गया प्रोग्राम, फोल्डर, या डॉक्युमेंट होता है। हर विंडो के ऊपर एक टाइटल बार होता है, जिसमें उस एप्लिकेशन का नाम लिखा होता है। साथ ही, विंडो के ऊपरी दाएं कोने में Minimize, Maximize, और Close बटन होते हैं, जो विंडो को कम करने, बढ़ाने या बंद करने का काम करते हैं। 1.4 स्टार्ट मेनू)Start Menu)
- स्थान: स्क्रीन के निचले बाएँ कोने में, Start Button पर क्लिक करने से यह मेनू खुलता है।
- विवरण: यहां से आप कंप्यूटर की सभी मुख्य सेटिंग्स, एप्लिकेशन और फाइलों तक पहुँच सकते हैं। इसे कस्टमाइज किया जा सकता है और इसमें आपके द्वारा हाल ही में खोले गए दस्तावेज़ और एप्लिकेशन की सूची होती है।
 1.5 नोटिफिकेशन एरिया और सिस्टम ट्रे)Notification Area & System Tray)
- स्थानः स्क्रीन के निचले दाएं कोने में, टास्कबार के अंत में।
- विवरणः इसमें सिस्टम से जुड़ी महत्वपूर्ण सूचनाएँ, जैसे वॉल्यूम, नेटवर्क, बैटरी, और ऐप्स से संबंधित नोटिफिकेशन आते हैं। यह आपको सिस्टम के स्टेटस के बारे में त्वरित जानकारी देता है।

2. विंडोज़ की कार्य शैलियाँ)Working Styles of Windows)

विंडोज़ के विभिन्न कार्य शैलियाँ (या कार्य मोड) उपयोगकर्ता को विभिन्न प्रकार से काम करने की सुविधा देती हैं। इनमें से प्रमुख कार्य शैलियाँ निम्नलिखित हैं:

2.1 मल्टीटास्किंग)Multitasking)

- विंडोज़ में मल्टीटास्किंग की सुविधा है, जिससे आप एक साथ कई प्रोग्राम्स और एप्लिकेशन्स चला सकते हैं। आप एक एप्लिकेशन से दूसरे एप्लिकेशन में स्विच कर सकते हैं।
- Alt + Tab: इस शॉर्टकट का उपयोग करके आप खुले हुए एप्लिकेशन्स के बीच स्विच कर सकते हैं।
- Task View: Windows + Tab दबाकर आप सभी खुले हुए एप्लिकेशन्स और वर्चुअल डेस्कटॉप्स को देख सकते हैं।
 2.2 ड्रैग और ड्रॉप)Drag and Drop)
- विंडोज़ में, आप फाइलों और फोल्डर्स को एक जगह से दूसरी जगह पर खींच (drag) सकते हैं और छोड़ (drop) सकते हैं।
- इसे Desktop, File Explorer या अन्य एप्लिकेशन्स में इस्तेमाल किया जा सकता है।

2.3 विंडो का आकार बदलना)Resizing Windows)

- आप किसी भी विंडो का आकार बदलने के लिए उसे स्क्रीन के किनारों पर खींच सकते हैं। आप विंडो को Maximize,
 Minimize या Restore कर सकते हैं।
- विंडो के ऊपरी दाएं कोने में बटन होते हैं जिनसे आप इसे बड़ा, छोटा या बंद कर सकते हैं।
 2.4 वर्चुअल डेस्कटॉप)Virtual Desktops)
- विंडोज़ 10 और 11 में वर्चुअल डेस्कटॉप की सुविधा है। इसका मतलब है कि आप कई डेस्कटॉप बना सकते हैं और एक ही समय में विभिन्न कार्यों के लिए अलग-अलग डेस्कटॉप का उपयोग कर सकते हैं।
- Task View का उपयोग करके आप नए डेस्कटॉप बना सकते हैं और आसानी से स्विच कर सकते हैं।
 2.5 स्क्रीन डिवाइडिंग)Snap Feature)
- विंडोज़ 10 और 11 में स्क्रीन को दो या अधिक विंडोज़ में बाँटने की सुविधा है। आप किसी विंडो को स्क्रीन के एक किनारे पर खींच सकते हैं और यह अपने आप उस स्थान पर "snap" हो जाएगी। इसके बाद, आप अन्य विंडो को दूसरे हिस्से में रख सकते हैं।

2.6 फाइल और फोल्डर मैनेजमेंट)File & Folder Management)

- File Explorer का उपयोग करके आप अपनी फाइलों को ब्राउज़, कॉपी, मूव, और डिलीट कर सकते हैं।
- फाइलों को राइट-क्लिक करके विभिन्न ऑप्शंस जैसे Rename, Properties, Send to आदि का उपयोग कर सकते हैं।
 2.7 पॉप) नोटिफिकेशन और अप-Pop-ups & Notifications)
- विंडोज़ में आपको पॉप-अप संदेश और नोटिफिकेशन्स मिलते हैं जो आपको किसी नई अपडेट, इंस्टॉलेशन या एप्लिकेशन के बारे में सूचित करते हैं।
- आप इन नोटिफिकेशन्स को टास्कबार या स्क्रीन के ऊपर से देख सकते हैं और आवश्यकतानुसार उन पर एक्शन ले सकते हैं।

Dialog Boxes & Toolbars; Working with Files & Folders; Shortcuts & Autostarts; डायलॉग बॉक्सेस, टूलबार, फाइल्स और फोल्डर्स के साथ काम करना, शॉर्टकट्स और ऑटोस्टार्ट्स (Dialog Boxes & Toolbars; Working with Files & Folders; Shortcuts & Autostarts)

विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करते समय विभिन्न टूल्स और फीचर्स का उपयोग करना महत्वपूर्ण होता है। इन फीचर्स में **डायलॉग बॉक्सेस, टूलबार्स, फाइल्स और फोल्डर्स के साथ काम करना, शॉर्टकट्स**, और **ऑटोस्टार्ट्स** शामिल हैं। आइए इन सब के बारे में विस्तार से जानते हैं।

1. डायलॉग बॉक्सेस)Dialog Boxes)

डायलॉग बॉक्सेस विंडोज़ में एक प्रकार की पॉप-अप विंडो होती हैं जो उपयोगकर्ता से जानकारी प्राप्त करने या उपयोगकर्ता को कोई जानकारी प्रदान करने के लिए उपयोग की जाती हैं। ये आमतौर पर किसी कार्य को पूरा करने के लिए सेटिंग्स, विकल्प, या फाइल से संबंधित विवरण मांगते हैं। *मुख्य प्रकार के डायलॉग बॉक्स*:

- File Open Dialog Box (फाइल ओपन डायलॉग बॉक्स): जब आप किसी एप्लिकेशन में File > Open ऑप्शन का चयन करते
 हैं, तो एक डायलॉग बॉक्स खुलता है, जिसमें आप उस फाइल को चुन सकते हैं जिसे आप खोलना चाहते हैं।
- Save As Dialog Box (सेव एज़ डायलॉग बॉक्स): जब आप किसी फाइल को Save As ऑप्शन के माध्यम से सेव करते हैं, तो यह डायलॉग बॉक्स आपको फाइल का नाम और लोकेशन चुनने की सुविधा देता है।
- Print Dialog Box (प्रिंट डायलॉग बॉक्स): जब आप किसी डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए चुनते हैं, तो यह डायलॉग बॉक्स प्रिंटर, पेज सेटिंग्स, और अन्य विकल्पों को सेट करने के लिए प्रदर्शित होता है।
- Message Dialog Box (संदेश डायलॉग बॉक्स): जब कंप्यूटर किसी महत्वपूर्ण जानकारी या चेतावनी को यूज़र से साझा करता है, तो यह डायलॉग बॉक्स पॉप-अप होता है। डायलॉग बॉक्स में सामान्य ऑप्शन:
- OK / Cancel: इन बटनों से आप डायलॉग बॉक्स को स्वीकार (OK) या बंद (Cancel) कर सकते हैं।

- Browse: यह बटन आपको किसी फ़ोल्डर या फाइल का चयन करने में मदद करता है।
- Help: यह बटन उस डायलॉग बॉक्स के लिए मदद प्रदान करता है।

2. टूलबार)Toolbars)

टूलबार विंडोज़ और एप्लिकेशन्स में उपलब्ध एक साधारण इंटरफ़ेस होता है जो आपको विभिन्न टूल्स, कमांड्स, और फ़ंक्शंस को जल्दी से एक्सेस करने की सुविधा देता है। टूलबार पर विभिन्न आइकॉन होते हैं जो आपके द्वारा किए जाने वाले कार्यों को आसान और त्वरित बनाते हैं।

मुख्य प्रकार के टूलबार:

- Standard Toolbar: इसमें सामान्य कार्य जैसे New, Open, Save, Print, Undo, आदि के आइकॉन होते हैं।
- Formatting Toolbar: इसका उपयोग टेक्स्ट फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है। इसमें Bold, Italic, Font Size, Font Color जैसे विकल्प होते हैं।
- Address Bar (Navigation Toolbar): वेब ब्राउज़रों या फ़ाइल एक्सप्लोरर में उपयोग किया जाता है, जिससे आप जल्दी से किसी स्थान या URL पर नेविगेट कर सकते हैं।
- Quick Access Toolbar: यह टूलबार आमतौर पर File Explorer या किसी अन्य एप्लिकेशन में होता है और इसमें यूज़र के द्वारा अक्सर उपयोग किए जाने वाले विकल्प होते हैं। टूलबार के फ़ायदेः
- त्वरित एक्सेस: टूलबार से आप कई कार्यों को एक ही क्लिक में कर सकते हैं, जैसे फाइल खोलना, सेव करना या टेक्स्ट फॉर्मेट करना।
- **कस्टमाइजेशन:** आप अपने टूलबार को अपनी जरूरत के अनुसार कस्टमाइज कर सकते हैं, जैसे कि नए टूल्स या शॉर्टकट्स जोड़ना या हटाना।
 - 3. फाइल्स और फोल्डर्स के साथ काम करना)Working with Files & Folders)

फाइल्स और फोल्डर्स के साथ काम करना आपके कंप्यूटर के डेटा को व्यवस्थित और प्रबंधित करने का एक तरीका है। विंडोज़ में फाइलों और फोल्डर्स को आसानी से ब्राउज़, कॉपी, मूव, और डिलीट किया जा सकता है। *फाइल्स और फोल्डर्स के साथ सामान्य कार्य:*

- फाइल्स और फोल्डर्स बनानाः
- Right-click करके New > Folder या New > Document का चयन करें।
- फाइल्स को कॉपी, कट और पेस्ट करना:
- 。 Right-click करके Copy, Cut, और Paste ऑप्शन का उपयोग करें।
- **फोल्डर में फाइलें और फोल्डर्स डालना**: किसी फोल्डर में फाइल या फोल्डर डालने के लिए उसे खींचकर उस फोल्डर में छोड़ें।
- फाइलों का नाम बदलना: फाइल या फोल्डर पर Right-click करें और Rename विकल्प का चयन करें।
- फाइलों को डिलीट करना: Right-click करके Delete का चयन करें या फाइल को Recycle Bin में ड्रैग करें।
- फोल्डर को जिप करना: किसी फोल्डर को संपीड़ित करने के लिए Right-click करके Send to > Compressed (zipped)
 folder का चयन करें।

4. शॉर्टकट्स)Shortcuts)

शॉर्टकट्स विंडोज़ के सबसे उपयोगी फीचर्स में से एक हैं, जो उपयोगकर्ताओं को जल्दी से किसी फाइल, एप्लिकेशन या फोल्डर तक पहुँचने की सुविधा देते हैं। शॉर्टकट्स मूल रूप से किसी स्थान के लिए एक **लिंक** होते हैं, जिनका उपयोग आप सीधे संबंधित आइटम तक पहुँचने के लिए करते हैं। *मुख्य शॉर्टकट्स*:

- Ctrl + V: कॉपी की गई फाइल या टेक्स्ट को पेस्ट करें।
- Ctrl + X: चयनित फाइल या टेक्स्ट को कट करें।

- Ctrl + Z: पिछला कार्य रद्द करें (Undo)।
- Alt + Tab: खुले हुए विंडोज़ के बीच स्विच करें।
- Windows + E: File Explorer खोलें।
 शॉर्टकट्स के फायदे:
- समय की बचत और कार्यों को जल्दी पूरा करने में मदद करता है।
- यह कंप्यूटर की गति और दक्षता को बढ़ाता है।
 - 5. ऑटोस्टार्ट्स)Autostarts)

ऑटोस्टार्ट्स उन प्रोग्राम्स और एप्लिकेशन्स को कहा जाता है जो विंडोज़ स्टार्ट होने पर स्वतः ही चलने लगते हैं। ये एप्लिकेशन्स आपके कंप्यूटर के स्टार्टअप को तेज़ या धीमा कर सकते हैं, और साथ ही कंप्यूटर के प्रदर्शन पर प्रभाव डाल सकते हैं।

ऑटोस्टार्ट्स को प्रबंधित करनाः

- Task Manager में जाएं: Ctrl + Shift + Esc दबाकर Task Manager खोलें।
- Startup Tab में जाएं: यहां आपको वह सभी प्रोग्राम्स दिखाई देंगे जो स्टार्टअप पर चलते हैं।
- आप किसी भी प्रोग्राम को Disable कर सकते हैं ताकि वह स्टार्टअप के दौरान न चले।
 ऑटोस्टार्ट्स को नियंत्रित करने के लाभ:
- आपके कंप्यूटर के स्टार्टअप को तेज़ बनाता है।
- सिस्टम की गति और प्रदर्शन में सुधार करता है, खासकर जब बहुत सारे प्रोग्राम्स ऑटोस्टार्ट होते हैं।

Accessories and Windows Settings using Control Panel

Accessories and Windows Settings Using Control Panel (कंट्रोल पैनल के माध्यम से एक्सेसरीज और विंडोज सेटिंग्स(**कंट्रोल पैनल** विंडोज़ का एक महत्वपूर्ण टूल है जो उपयोगकर्ताओं को विभिन्न सेटिंग्स और सिस्टम विकल्पों को अनुकूलित करने की सुविधा प्रदान करता है। इसमें आपको **एक्सेसरीज** और **विंडोज सेटिंग्स** को प्रबंधित करने के लिए विभिन्न विकल्प मिलते हैं। आइए जानते हैं कि कंट्रोल पैनल में आपको किन-किन **एक्सेसरीज** और **विंडोज सेटिंग्स** के विकल्प मिलते हैं और इनका उपयोग कैसे किया जाता है।

1. एक्सेसरीज)Accessories)

एक्सेसरीज विंडोज़ में वो छोटी-छोटी उपयोगी प्रोग्राम्स होती हैं, जो कंप्यूटर की कार्यक्षमता को बढ़ाती हैं। इन प्रोग्राम्स का उपयोग आप सामान्य कार्यों जैसे कि फाइल्स को खोलने, दस्तावेज़ बनाने, या सिस्टम की सेटिंग्स को बदलने के लिए कर सकते हैं।

कंट्रोल पैनल में एक्सेसरीजः

- 1. Windows Accessories (विंडोज एक्सेसरीज):
- Start Menu > Control Panel > All Control Panel Items > Accessories में आप इस विकल्प को पा सकते हैं।
- यहां से आप कई एक्सेसरी प्रोग्राम्स तक पहुंच सकते हैं।
 मुख्य एक्सेसरीज प्रोग्राम्सः
- Calculator (कैलकुलेटर): यह एक गणना करने वाला टूल है, जो गणितीय कार्यों को सरल बनाता है।
- Notepad (नोटपैड): यह एक सरल टेक्स्ट एडिटर है, जिसका उपयोग आप दस्तावेज़ लिखने के लिए कर सकते हैं।
- Paint (पेंट): पेंट एक बुनियादी चित्रकारी और इमेज एडिटिंग टूल है, जिसमें आप अपनी कल्पनाओं को चित्रित कर सकते हैं।
- WordPad (वर्डपैड): यह नोटपैड से ज्यादा एडवांस है और इसमें कुछ अधिक फ़ॉर्मेटिंग विकल्प होते हैं।
- Snipping Tool (स्निपिंग टूल): यह एक स्क्रीनशॉट लेने वाला टूल है, जिससे आप स्क्रीन के किसी भी हिस्से का कैप्चर ले सकते हैं।
- Sound Recorder (साउंड रेकॉर्डर): इस प्रोग्राम से आप अपने कंप्यूटर पर ऑडियो रिकॉर्ड कर सकते हैं।
- Character Map (कैरेक्टर मैप): इसका उपयोग आप विशेष वर्ण और प्रतीक देखने और उपयोग करने के लिए कर सकते हैं

2. विंडोज सेटिंग्स)Windows Settings)

विंडोज सेटिंग्स कंट्रोल पैनल का एक अहम हिस्सा है, जहां से आप अपने कंप्यूटर की विभिन्न सेटिंग्स को अनुकूलित कर सकते हैं। विंडोज सेटिंग्स का उद्देश्य आपको अधिक नियंत्रण देना और आपकी आवश्यकताओं के अनुसार कंप्यूटर को कस्टमाइज करना है।

कंट्रोल पैनल में विंडोज सेटिंग्सः

- 1. Start Menu > Control Panel से कंट्रोल पैनल खोलें।
- यहां आपको कई प्रमुख सेटिंग्स ऑप्शन मिलते हैं, जैसे कि System and Security, Network and Internet, Hardware and Sound, Programs, User Accounts, और Appearance and Personalization | मुख्य विंडोज सेटिंग्स:
- 1. System and Security (सिस्टम और सुरक्षा):
- Windows Defender: यह आपके कंप्यूटर को वायरस और मैलवेयर से सुरक्षा प्रदान करता है।
- Windows Firewall: यह नेटवर्क सुरक्षा के लिए एक दीवार के रूप में कार्य करता है, जो आपके कंप्यूटर के नेटवर्क से जुड़े खतरे से बचाता है।
- Backup and Restore: यहां से आप अपने सिस्टम का बैकअप ले सकते हैं और डेटा को सुरक्षित कर सकते हैं।
- Power Options: यहाँ से आप अपने कंप्यूटर की पावर सेटिंग्स को कस्टमाइज कर सकते हैं, जैसे कि पावर सेविंग मोड या स्क्रीन बंद करने का समय निर्धारित करना।
- 2. Network and Internet (नेटवर्क और इंटरनेट):
- 。 Network and Sharing Center: यहां से आप अपनी इंटरनेट कनेक्शन सेटिंग्स को प्रबंधित कर सकते हैं।
- Internet Options: यहां से आप अपने इंटरनेट ब्राउज़र की सेटिंग्स को नियंत्रित कर सकते हैं।
- 。 Wi-Fi Settings: आप वायरलेस नेटवर्क सेटअप और कनेक्शन को प्रबंधित कर सकते हैं।
- 3. Hardware and Sound (हार्डवेयर और ध्वनि):
- Devices and Printers: यहां से आप अपने कंप्यूटर से जुड़े विभिन्न उपकरणों, जैसे प्रिंटर, स्कैनर, माउस आदि को प्रबंधित कर सकते हैं।
- Sound Settings: यहां से आप कंप्यूटर के ध्वनि सेटिंग्स, जैसे वॉल्यूम और ऑडियो डिवाइस को नियंत्रित कर सकते हैं।
- Mouse Settings: आप माउस की गति और बटन की कार्यप्रणाली को कस्टमाइज कर सकते हैं।
- 4. Programs (प्रोग्राम्स):
- Programs and Features: इस विकल्प से आप अपने कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए एप्लिकेशन और प्रोग्राम्स को देख सकते
 हैं और अनइंस्टॉल कर सकते हैं।
- Default Programs: यहां से आप विभिन्न प्रकार की फाइलों और एप्लिकेशन्स के लिए डिफ़ॉल्ट प्रोग्राम्स सेट कर सकते हैं।
- 5. User Accounts (यूजर अकाउंट्स):
- Change Account Type: यहां से आप उपयोगकर्ता अकाउंट का प्रकार बदल सकते हैं (जैसे एडमिनिस्ट्रेटर या स्टैंडर्ड यूज़र)।
- Change User Account Control Settings: यहां से आप यूज़र अकाउंट कंट्रोल सेटिंग्स को कस्टमाइज कर सकते हैं, जो आपके कंप्यूटर पर एप्लिकेशन और सेटिंग्स बदलने पर पॉप-अप अलर्ट प्रदर्शित करते हैं।
- 6. Appearance and Personalization (दिखावट और निजीकरण):
- Personalization: यहां से आप अपने कंप्यूटर की स्क्रीन, बैकग्राउंड, विंडोज़ थीम, और डेस्कटॉप आइकॉन को कस्टमाइज कर सकते हैं।
- Display Settings: यहां से आप स्क्रीन के रेजोल्यूशन, ऑरिएंटेशन और कलर सेटिंग्स को बदल सकते हैं।
- Taskbar and Start Menu Settings: यहां से आप टास्कबार और स्टार्ट मेनू की सेटिंग्स को बदल सकते हैं, जैसे उनके आकार और स्थान को कस्टमाइज करना।

Start button & Program lists

Start Button & Program Lists (स्टार्ट बटन और प्रोग्राम लिस्ट्स(

विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम में Start Button और Program Lists दो महत्वपूर्ण तत्व हैं जो उपयोगकर्ता को कंप्यूटर के सभी महत्वपूर्ण फंक्शंस और प्रोग्राम्स तक त्वरित पहुँच प्रदान करते हैं। इन्हें समझना और उनका सही तरीके से उपयोग करना आपके काम को सरल और अधिक उत्पादक बना सकता है।

1. Start Button (स्टार्ट बटन(

Start Button विंडोज़ के सबसे प्रमुख और महत्वपूर्ण घटकों में से एक है, जिसे कंप्यूटर के बॉटम-लेफ्ट कोने में पाया जाता है। यह बटन आपके कंप्यूटर के सभी प्रमुख कार्यों और सेटिंग्स तक पहुंचने के लिए एक केंद्रीय स्थान प्रदान करता है। *स्टार्ट बटन के प्रमुख कार्य:*

- विंडोज़ के मेन ऑप्शन तक पहुंच: स्टार्ट बटन पर क्लिक करने से आपको सभी प्रमुख ऑप्शन्स और टूल्स का एक्सेस मिलता है, जैसे कि एप्लिकेशन, सेटिंग्स, और फाइल एक्सप्लोरर।
- प्रोग्राम्स और फाइल्स तक पहुंचः स्टार्ट मेनू से आप अपने कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए प्रोग्राम्स, एप्लिकेशन्स, और डॉक्युमेंट्स को जल्दी से एक्सेस कर सकते हैं।
- कस्टमाइजेशन: आप स्टार्ट मेनू को कस्टमाइज कर सकते हैं, ताकि उसमें उन ऐप्स और प्रोग्राम्स को रखा जा सके, जिन्हें आप अक्सर इस्तेमाल करते हैं।
 स्टार्ट बटन के साथ विभिन्न ऑप्शन्स:
- All Apps: स्टार्ट मेनू में "All Apps" बटन पर क्लिक करके आप उन सभी एप्लिकेशन्स और प्रोग्राम्स की सूची देख सकते हैं, जो आपके कंप्यूटर पर इंस्टॉल हैं।
- 2. Shut Down / Restart: स्टार्ट मेनू के अंदर आपको शटडाउन, रीस्टार्ट, या स्लीप मोड के ऑप्शन्स मिलते हैं।
- Search Bar: स्टार्ट मेनू के साथ एक सर्च बार होता है, जिसमें आप किसी प्रोग्राम, फाइल या सेटिंग्स को जल्दी से ढूंढ सकते हैं।
- Settings: स्टार्ट बटन के जरिए आप कंप्यूटर की सेटिंग्स को खोल सकते हैं, जैसे सिस्टम सेटिंग्स, पर्सनलाइजेशन, और अकाउंट सेटिंग्स।
- 5. Power Options: स्टार्ट मेनू से आप अपने कंप्यूटर को शटडाउन, रीस्टार्ट, स्लीप, या हाइबरनेट कर सकते हैं।

2. Program Lists (प्रोग्राम लिस्ट्स(

प्रोग्राम लिस्ट्स उन सभी एप्लिकेशन्स और सॉफ़्टवेयर प्रोग्राम्स की सूची होती है, जो आपके कंप्यूटर पर इंस्टॉल होते हैं। यह लिस्ट स्टार्ट मेनू के तहत उपलब्ध होती है, जिससे आप जल्दी से किसी भी प्रोग्राम को खोल सकते हैं। *प्रोग्राम लिस्ट्स के प्रकार और कार्य:*

- 1. Pinned Programs (पिन किए गए प्रोग्राम्स):
- स्टार्ट मेनू के ऊपरी हिस्से में आपको आपके सबसे अधिक इस्तेमाल किए गए प्रोग्राम्स पिन किए गए मिलते हैं।
- 。 इन प्रोग्राम्स को आसानी से एक्सेस किया जा सकता है क्योंकि ये हमेशा स्टार्ट मेनू पर दिखाई देते हैं।
- आप किसी प्रोग्राम को पिन करने के लिए उस पर राइट-क्लिक करके "Pin to Start" विकल्प का चयन कर सकते हैं।
- 2. All Programs (सभी प्रोग्राम्स):
- जब आप स्टार्ट मेनू में "All Apps" पर क्लिक करते हैं, तो आपको आपके कंप्यूटर पर इंस्टॉल किए गए सभी प्रोग्राम्स की एक लंबी सूची दिखाई देती है।
- यहां आप किसी भी प्रोग्राम को खोलने के लिए क्लिक कर सकते हैं।
- आप प्रोग्राम्स को स्टार्ट मेनू या टास्कबार पर पिन भी कर सकते हैं, ताकि उन्हें बाद में जल्दी से एक्सेस किया जा सके।
- 3. Recently Added Programs (हाल ही में जोड़े गए प्रोग्राम्स):

- स्टार्ट मेनू में आपको हाल ही में इंस्टॉल किए गए प्रोग्राम्स की एक सूची मिलती है। यह उपयोगकर्ताओं को नए प्रोग्राम्स को जल्दी से एक्सेस करने की सुविधा देता है।
- 4. Most Used Programs (सबसे ज्यादा इस्तेमाल किए गए प्रोग्राम्स):
- स्टार्ट मेनू में एक सेक्शन होता है जिसमें आपके सबसे अधिक उपयोग किए गए प्रोग्राम्स की सूची प्रदर्शित होती है। इससे आपको बार-बार इस्तेमाल किए गए एप्लिकेशन को जल्दी से खोलने में मदद मिलती है।
- 5. Settings (सेटिंग्स):
- स्टार्ट मेनू में "Settings" बटन होता है, जो आपके कंप्यूटर की सिस्टम सेटिंग्स, नेटवर्क सेटिंग्स, और अन्य कस्टमाइजेशन विकल्पों तक पहुंच प्रदान करता है। यह प्रोग्राम लिस्ट्स का हिस्सा नहीं है, लेकिन यह उपयोगकर्ता को कंप्यूटर के प्रबंधन और सेटिंग्स तक आसान पहुंच देता है।

Start Menu Customization (स्टार्ट मेनू कस्टमाइजेशन(

स्टार्ट मेनू को आपकी जरूरतों के अनुसार कस्टमाइज किया जा सकता है। आप इसको अपनी पसंद के अनुसार बदल सकते हैं ताकि आपके लिए सबसे महत्वपूर्ण एप्लिकेशन्स और प्रोग्राम्स जल्दी से एक्सेस किए जा सकें। *स्टार्ट मेनू कस्टमाइज करने के तरीके*:

- 1. Pin/Unpin Programs (पिन/अनपिन प्रोग्राम्स):
- किसी प्रोग्राम को पिन करने के लिए, स्टार्ट मेनू में उस प्रोग्राम पर राइट-क्लिक करें और "Pin to Start" का चयन करें।
- पिन किए गए प्रोग्राम को अनपिन करने के लिए, राइट-क्लिक करके "Unpin from Start" का चयन करें।
- 2. Resize Tiles (टाइल्स का आकार बदलना):
- पिन की गई टाइल्स (जैसे ऐप्स) का आकार बदला जा सकता है। इसके लिए टाइल्स पर राइट-क्लिक करें और "Resize"
 विकल्प का चयन करें।
- 3. Group Apps (ऐप्स को ग्रुप करना):
- स्टार्ट मेनू में आप प्रोग्राम्स को ग्रुप कर सकते हैं। आप ऐप्स को खींचकर एक साथ ग्रुप बना सकते हैं, जिससे आपको उन ऐप्स को जल्दी से एक्सेस करने में मदद मिलती है।
- 4. Remove or Add Shortcuts (शॉर्टकट्स को जोड़ना या हटाना):
- आप उन प्रोग्राम्स को स्टार्ट मेनू से हटा सकते हैं जिन्हें आप अब ज्यादा इस्तेमाल नहीं करते।
- आप नए प्रोग्राम्स को स्टार्ट मेनू में जोड़ सकते हैं ताकि उन्हें जल्दी से एक्सेस किया जा सके।

Installing new Hardwares & Softwares

Installing New Hardware & Software (नए हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर को इंस्टॉल करना(विंडोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम में **नए हार्डवेयर** और **सॉफ़्टवेयर** इंस्टॉल करना एक सामान्य प्रक्रिया है, जिसे हर कंप्यूटर उपयोगकर्ता को कभी न कभी करना पड़ता है। यह प्रक्रिया सिस्टम की कार्यक्षमता बढ़ाने के लिए आवश्यक होती है। नीचे हम दोनों (हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर) को इंस्टॉल करने के तरीकों के बारे में विस्तार से जानेंगे।

1. Installing New Hardware (नए हार्डवेयर को इंस्टॉल करना(

हाईवेयर कंप्यूटर के भौतिक उपकरण होते हैं, जैसे कि कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर, नेटवर्क कार्ड, और अन्य बाहरी उपकरण। जब भी नया हार्डवेयर जोड़ते हैं, तो यह जरूरी होता है कि इसे सही तरीके से कनेक्ट किया जाए और सही ड्राइवर इंस्टॉल किया जाए, ताकि यह ठीक से काम कर सके।

हार्डवेयर इंस्टॉल करने के सामान्य चरण:

- हाईवेयर कनेक्ट करें:
- सबसे पहले, नया हार्डवेयर अपने कंप्यूटर के साथ सही तरीके से कनेक्ट करें। जैसे कि USB डिवाइस, प्रिंटर, स्पीकर, या
 कीबोर्ड को संबंधित पोर्ट में कनेक्ट करें।

- Internal Hardware (जैसे RAM या Hard Drive) इंस्टॉल करते समय, इसे कंप्यूटर केस खोलकर सीधे मदरबोर्ड से जोड़ना होता है। यह प्रोसेस अधिक सावधानी से किया जाना चाहिए।
- 2. विंडोज़ स्वचालित ड्राइवर इंस्टॉल करता है (Automatic Driver Installation):
- विंडोज़ आमतौर पर नया हार्डवेयर कनेक्ट होते ही स्वचालित रूप से उसका पता लगाता है और उसे इंस्टॉल करता है।
- यदि हार्डवेयर का ड्राइवर पहले से इंस्टॉल है (विंडोज़ में या किसी सॉफ़्टवेयर के साथ), तो यह तुरंत काम करने लगेगा।
- 3. ड्राइवर इंस्टॉल करें (Driver Installation):
- यदि विंडोज़ स्वचालित रूप से ड्राइवर इंस्टॉल नहीं कर पाता है, तो आपको ड्राइवर डिस्क या ड्राइवर फ़ाइल डाउनलोड करनी पड़ सकती है।
- ड्राइवर का सीडी (जो हार्डवेयर के साथ आता है) या ड्राइवर का डाउनलोड लिंक प्रोडक्ट के साथ होता है।
- आपको उस ड्राइवर को डाउनलोड और इंस्टॉल करना होगा जो आपके हार्डवेयर के लिए सही है।
- 4. डिवाइस मैनेजर से हार्डवेयर चेक करें (Device Manager):
- Device Manager का उपयोग करके आप चेक कर सकते हैं कि आपका नया हार्डवेयर सही तरीके से इंस्टॉल हुआ है या नहीं।
- इसके लिए:
- Start Menu > Device Manager में जाएं।
- यहां से आप अपने डिवाइस की स्थिति देख सकते हैं। यदि कोई डिवाइस सही से इंस्टॉल नहीं हुआ है तो एक पीला त्रिकोण (Yellow Triangle) दिखाई देगा।
- हार्डवेयर सेटअप और टेस्टिंग:
- एक बार ड्राइवर इंस्टॉल हो जाए, तो हार्डवेयर को टेस्ट करें। जैसे यदि आपने प्रिंटर इंस्टॉल किया है, तो एक प्रिंट आउट ले कर
 यह चेक करें कि वह ठीक से काम कर रहा है या नहीं।

2. Installing New Software (नए सॉफ़्टवेयर को इंस्टॉल करना(

सॉफ़्टवेयर कंप्यूटर पर चलने वाली प्रोग्राम या एप्लिकेशन होते हैं, जैसे कि Microsoft Word, Photoshop, या वेब ब्राउज़र। किसी नए सॉफ़्टवेयर को इंस्टॉल करने के लिए निम्नलिखित सामान्य प्रक्रियाएँ अपनाई जाती हैं। *सॉफ़्टवेयर इंस्टॉल करने के सामान्य चरण*:

- 1. सॉफ़्टवेयर प्राप्त करें (Obtain Software):
- सबसे पहले, आपको जिस सॉफ़्टवेयर को इंस्टॉल करना है, उसे प्राप्त करें। यह सॉफ़्टवेयर एक सीडी, डाउनलोड लिंक, या
 USB ड्राइव में हो सकता है।
- आप सॉफ़्टवेयर को ऑनलाइन डाउनलोड भी कर सकते हैं, जैसे कि वेबसाइट या एप्लिकेशन स्टोर से।
- 2. इंस्टॉलेशन फ़ाइल चलाएं (Run the Installation File):
- यदि सॉफ़्टवेयर का इंस्टॉलेशन पैकेज डाउनलोड किया गया है, तो .exe (Windows Installer) या .msi फ़ाइल को डबल-क्लिक करें।
- Autorun का उपयोग करते हुए, यदि आपने CD या DVD से सॉफ़्टवेयर इंस्टॉल किया है, तो आपको इंस्टॉलेशन प्रक्रिया शुरू करने के लिए प्रॉम्प्ट दिखाई देगा।
- 3. इंस्टॉलेशन प्रक्रिया का पालन करें (Follow the Installation Process):
- जब इंस्टॉलेशन शुरू होता है, तो आपको सॉफ़्टवेयर लाइसेंस एग्रीमेंट को स्वीकार करने के लिए कहा जाएगा। इसे पढ़ने के बाद, I Agree पर क्लिक करें।
- इसके बाद आपको कुछ सेटिंग्स चुनने का विकल्प मिलेगा, जैसे कि इंस्टॉल स्थान (जिसे Destination Folder कहा जाता है)। आप इसे डिफ़ॉल्ट रहने दे सकते हैं या कस्टम लोकेशन पर इंस्टॉल कर सकते हैं।
- इंस्टॉलेशन को पूरा करें (Complete the Installation):

- इंस्टॉलेशन प्रक्रिया के दौरान, सॉफ़्टवेयर की आवश्यक फ़ाइलें आपके कंप्यूटर में कॉपी की जाएंगी। इंस्टॉलेशन पूरी होने पर आपको एक संदेश दिखाई देगा, जिसमें आपको Finish या Close पर क्लिक करने के लिए कहा जाएगा।
- अब सॉफ़्टवेयर आपके कंप्यूटर पर इंस्टॉल हो चुका है और आप इसे स्टार्ट मेनू या डेस्कटॉप शॉर्टकट से खोल सकते हैं।
- 5. सॉफ़्टवेयर की टेस्टिंग (Testing the Software):
- इंस्टॉलेशन के बाद, सॉफ़्टवेयर को खोलें और सुनिश्चित करें कि यह ठीक से काम कर रहा है।
- किसी भी त्रुटि को नोटिस करने पर, आप सॉफ़्टवेयर के हेल्प सेक्शन से समाधान देख सकते हैं या सॉफ़्टवेयर को अपडेट कर सकते हैं।

3. ड्राइवर और सॉफ़्टवेयर अपडेट)Driver & Software Updates)

कभी-कभी, आपके द्वारा इंस्टॉल किए गए **सॉफ़्टवेयर** और **हाईवेयर** के लिए अपडेट की आवश्यकता होती है ताकि वे नए फीचर्स और सुरक्षा पैच प्राप्त कर सकें। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका सिस्टम सही तरीके से काम कर रहा है:

- 1. Windows Update:
- विंडोज़ स्वचालित रूप से सॉफ़्टवेयर और ड्राइवर अपडेट की जांच करता है। आप Settings > Update & Security >
 Windows Update में जाकर मैन्य्अल अपडेट चेक भी कर सकते हैं।
- 2. सॉफ़टवेयर अपडेट्सः
- इंस्टॉल किए गए अधिकांश सॉफ़्टवेयर में Auto-Update ऑप्शन होता है, लेकिन आप इसे मैन्युअल रूप से चेक करने के लिए सॉफ़्टवेयर के "Check for Updates" ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं।
- 3. Driver Updates:
- Device Manager का उपयोग करके आप अपने हार्डवेयर डिवाइस के लिए ड्राइवर अपडेट कर सकते हैं।
- किसी डिवाइस पर राइट-क्लिक करें और Update Driver का चयन करें।

<u>Unit-II</u> Basics Of MS Word

Creating Word documents

Creating Word Documents (वर्ड डॉक्यूमेंट्स बनाना(

Microsoft Word एक लोकप्रिय और शक्तिशाली शब्द प्रोसेसिंग एप्लिकेशन है जो आपको विभिन्न प्रकार के दस्तावेज़ जैसे कि लेटर, रिपोर्ट, रिज़्यूमे, या अन्य प्रकार के प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट्स बनाने में मदद करता है। नीचे दिए गए चरणों के माध्यम से, आप आसानी से Word Document बना सकते हैं:

1. Microsoft Word खोलना)Opening Microsoft Word)

- Start Menu से:
- Windows के स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
- ॰ "Microsoft Word" या "Word" टाइप करें और एप्लिकेशन को चुनें।
- Desktop Shortcut:
- यदि आपके पास वर्ड का शॉर्टकट डेस्कटॉप पर है, तो उसे डबल-क्लिक करके वर्ड खोल सकते हैं।
- Search Bar:
- Windows के सर्च बार में "Word" टाइप करें और एप्लिकेशन पर क्लिक करें।

2. New Document Create करना)Creating a New Document)

जब आप Microsoft Word खोलते हैं, तो आपको एक नया डॉक्यूमेंट बनाने के लिए निम्नलिखित विकल्प मिलते हैं: Option 1: Blank Document

• File मेनू पर क्लिक करें।

- "New" पर क्लिक करें।
- "Blank Document" का चयन करें और Create पर क्लिक करें।
 Option 2: Template Use करना
- आप "New" सेक्शन में कई टेम्प्लेट्स भी देख सकते हैं (जैसे कि Resume, Letter, Report आदि)।
- अपने डॉक्यूमेंट के लिए किसी भी टेम्प्लेट का चयन करें और उसे कस्टमाइज करें।
 Option 3: Keyboard Shortcut
- Ctrl + N प्रेस करें, जो एक नया डॉक्यूमेंट खोलने का शॉर्टकट है।

3. Word Document में Text Typing करना)Typing Text in Word Document)

- जैसे ही आपका नया डॉक्यूमेंट खुलता है, आप सीधे उस पर लिखना शुरू कर सकते हैं।
- Text Formatting Options:
- Font: विभिन्न फॉन्ट्स में से एक चुनें (जैसे Arial, Times New Roman, Calibri आदि)।
- Font Size: फॉन्ट का आकार बढ़ाने या घटाने के लिए, आकार (Size) ड्रॉपडाउन का उपयोग करें।
- Bold, Italics, Underline: आपके द्वारा लिखे गए टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन करने के लिए इन विकल्पों का उपयोग करें।

4. Paragraph Formatting (पैरेग्राफ फॉर्मेटिंग(

- Alignment: टेक्स्ट को Left, Center, Right, या Justify में संरेखित (Align) करें।
- Line Spacing: Line and Paragraph Spacing विकल्प का उपयोग करके टेक्स्ट की लाइन स्पेसिंग को बढ़ा या घटा सकते हैं।
- Indentation: पैरेग्राफ के पहले शब्द को अंदर या बाहर की तरफ खिसकाने के लिए Increase Indent और Decrease Indent का उपयोग करें।

5. Inserting Objects (ऑब्जेक्ट्स को इन्सर्ट करना(

आप अपने डॉक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार की सामग्री जोड़ सकते हैं:

- Images:
- "Insert" टैब पर जाएं, फिर "Pictures" पर क्लिक करें और अपनी कंप्यूटर से कोई इमेज चुनें।
- Tables:
- "Insert" टैब में "Table" पर क्लिक करें और आवश्यक संख्या में रो और कॉलम्स को सेलेक्ट करें।
- Shapes:
- "Insert" > "Shapes" से विभिन्न प्रकार के आकार (Shapes) जैसे रेक्टांगल, सर्कल, आदि जोड़ सकते हैं।
- Hyperlinks:
- "Insert" > "Link" पर क्लिक करें और वेबसाइट का URL डालें।
- Charts:
- o "Insert" > "Chart" पर क्लिक करें और अपनी डेटा शीट के लिए चार्ट डालें।

6. Saving the Document (डॉक्यूमेंट को सेव करना(

एक बार जब आप अपना डॉक्यूमेंट बना लें, तो उसे सेव करना महत्वपूर्ण है।

- Save As:
- "File" > "Save As" पर क्लिक करें।
- एक डायरेक्टरी (फ़ोल्डर) चुनें और डॉक्यूमेंट का नाम टाइप करें।
- Save as Type के तहत Word Document (.docx) चुनें और Save पर क्लिक करें।
- AutoSave:

- Microsoft Word में AutoSave भी एक महत्वपूर्ण फीचर है, जो दस्तावेज़ को लगातार सेव करता है, अगर आपने OneDrive या SharePoint का उपयोग किया है।
- Save using Shortcut:
- Ctrl + S दबाकर आप अपनी कार्यप्रणाली को जल्दी से सेव कर सकते हैं।

7. Printing the Document (डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना(

- Print:
- "File" > "Print" पर क्लिक करें।
- अपने प्रिंटर की सेटिंग्स (जैसे प्रिंट क्वांटिटी, पेज रेंज आदि) चूनें और फिर Print पर क्लिक करें।
- Print Preview:
- प्रिंटिंग से पहले, "Print Preview" का चयन करें ताकि आप देख सकें कि दस्तावेज़ प्रिंट कैसे होगा।
 - 8. Proofreading and Editing (प्रूफरीडिंग और संपादन(
- Spelling & Grammar:
- "Review" टैब पर जाएं और Spelling & Grammar विकल्प का चयन करें ताकि वर्ड आपके डॉक्यूमेंट में किसी भी वर्तनी या व्याकरण की गलतियों को ढूंढ सके।
- Find and Replace:
- Ctrl + F दबाकर आप अपने डॉक्यूमेंट में किसी विशिष्ट शब्द या वाक्यांश को खोज सकते हैं।
- Ctrl + H से आप शब्दों को बदल भी सकते हैं (Find and Replace)।

9. Adding Headers, Footers, and Page Numbers (हेडर, फूटर और पेज नंबर जोड़ना(

- Header/Footer:
- "Insert" > "Header" या "Footer" का चयन करें और उसमें किसी भी जानकारी को जोड़ सकते हैं (जैसे कि डॉक्यूमेंट का शीर्षक, तारीख आदि)।
- Page Numbers:
- "Insert" > "Page Number" पर क्लिक करें और पेज नंबर का स्थान और स्टाइल चुनें।

10. Finalizing and Sharing the Document (डॉक्यूमेंट को अंतिम रूप देना और साझा करना(

- Sharing the Document:
- यदि आप Word document को दूसरों के साथ साझा करना चाहते हैं, तो आप इसे Email से भेज सकते हैं या इसे OneDrive पर अपलोड कर सकते हैं और लिंक शेयर कर सकते हैं।
- Convert to PDF:
- "File" > "Save As" > "PDF" के रूप में सेव करके आप अपना वर्ड डॉक्यूमेंट एक PDF में बदल सकते हैं, जिससे उसे और अधिक सुरक्षित तरीके से साझा किया जा सके।

The Word Window, Entering Texts

The Word Window (वर्ड विंडो(

Microsoft Word का Word Window वह इंटरफ़ेस है जिसमें आप अपने दस्तावेज़ (document) को लिखते हैं और संपादित करते हैं। इसे समझना और इसका सही तरीके से उपयोग करना आपके काम को अधिक प्रभावी बना सकता है। Word Window में कई महत्वपूर्ण घटक होते हैं, जो आपके डॉक्यूमेंट को बनाने और संपादित करने में मदद करते हैं। The Word Window के प्रमुख घटक:

- 1. Title Bar (टाइटल बार):
- यह विंडो के सबसे ऊपर होता है, जिसमें आपके वर्तमान डॉक्यूमेंट का नाम और Microsoft Word का नाम दिखाई देता है।

- अगर आप नया डॉक्यूमेंट बना रहे हैं, तो यह "Document1" या कुछ इस तरह दिखाई देगा। जैसे ही आप डॉक्यूमेंट को सेव करते हैं, इसका नाम बदल जाएगा।
- 2. Menu Bar (मेनू बार):
- यह विंडो के ऊपरी हिस्से में स्थित होता है और इसमें विभिन्न मेनू होते हैं, जैसे File, Home, Insert, Page Layout,
 References, Review, View आदि।
- आप इन मेनू के जरिए विभिन्न विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं, जैसे कि डॉक्यूमेंट को सेव करना, टेक्स्ट को फॉर्मेट करना,
 और पेज लेआउट को कस्टमाइज करना।
- 3. Ribbon (रिबन):
- यह मेनू बार के नीचे स्थित होता है और इसमें कई टैब होते हैं। हर टैब में उस टैब से संबंधित टूल्स और विकल्प होते हैं।
- उदाहरण: Home Tab में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग (Bold, Italic, Font size, etc.) के विकल्प होते हैं, जबकि Insert Tab में आप इमेज, टेबल, और अन्य ऑब्जेक्ट्स डाल सकते हैं।
- 4. Quick Access Toolbar (क्विक एक्सेस टूलबार):
- 。 यह विंडो के ऊपर की तरफ होता है और इसमें कुछ महत्वपूर्ण कमांड्स होते हैं, जैसे Save, Undo, Redo।
- आप इसमें अपनी पसंदीदा कमांड्स भी जोड़ सकते हैं, जैसे Print या New Document।
- 5. Document Area (डॉक्यूमेंट एरिया):
- यह वह क्षेत्र होता है जहां आप अपना डॉक्यूमेंट लिखते और संपादित करते हैं।
- 。 इसमें आपके द्वारा टाइप किया गया पूरा टेक्स्ट दिखाई देता है। यह आपकी स्क्रीन का मुख्य क्षेत्र होता है।
- 6. Scroll Bar (स्क्रॉल बार):
- यह विंडो के दाएं और नीचे की ओर होता है। यह आपको डॉक्यूमेंट के विभिन्न पेजेस के बीच स्क्रॉल करने की स्विधा देता है।
- Vertical Scroll Bar डॉक्यूमेंट को ऊपर और नीचे स्क्रॉल करने के लिए होता है, जबकि Horizontal Scroll Bar डॉक्यूमेंट को दाएं और बाएं स्क्रॉल करने के लिए होता है।
- 7. Status Bar (स्टेटस बार):
- यह विंडो के नीचे स्थित होता है और इसमें पेज नंबर, कुल शब्दों की संख्या, लाइन और पैराग्राफ की जानकारी, और कुछ अन्य सामान्य जानकारी दिखाई देती है।
- 。 इसके अलावा, इसमें Language और Page Layout जैसे विकल्प भी होते हैं।
- 8. Cursor (कर्सर):
- यह वह आइकन है जो डॉक्यूमेंट एरिया में आपके द्वारा लिखे गए शब्दों को प्रदर्शित करता है। इसे I-beam Cursor कहा जाता है।
- कर्सर उस स्थान को दिखाता है जहां आप अगला टेक्स्ट टाइप करेंगे।

Entering Text in Microsoft Word (Microsoft Word में टेक्स्ट एंटर करना(

Microsoft Word में टेक्स्ट टाइप करना और एडिट करना बहुत आसान है। यहां हम देखेंगे कि आप Word में टेक्स्ट कैसे टाइप कर सकते हैं और उसे उचित रूप से फॉर्मेट कैसे कर सकते हैं।

- 1. Text Enter करना)Entering Text)
- 1. Documen Area में क्लिक करें:
- सबसे पहले, अपने Document Area में क्लिक करें। यहां कर्सर (I-beam) दिखाई देगा, जो यह बताता है कि आप कहां से टेक्स्ट टाइप करना शुरू करेंगे।
- 2. टाइप करना शुरू करें:
- अब आप अपना टेक्स्ट टाइप करना शुरू कर सकते हैं। जैसे ही आप कीबोर्ड पर टाइप करेंगे, वह टेक्स्ट डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- 3. AutoCorrect (ऑटोकरेक्ट):

- Word में एक AutoCorrect फीचर होता है, जो सामान्य टाइपिंग गलतियों को स्वचालित रूप से सुधारता है। उदाहरण के लिए, अगर आप "teh" टाइप करते हैं, तो Word इसे "the" में बदल देता है।
- 4. Word Wrap (वर्ड रैप):
- जैसे ही आप टेक्स्ट टाइप करते हैं और एक लाइन समाप्त होती है, Word Wrap फीचर अगली लाइन में अपने आप टेक्स्ट को भेज देता है, ताकि आपको मैन्युअल रूप से लाइन ब्रेक डालने की जरूरत न पड़े।

2. Text Formatting (टेक्स्ट फॉर्मेटिंग(

Word में आप टेक्स्ट को आसानी से फॉर्मेट कर सकते हैं, जिससे वह आकर्षक और पढ़ने में आसान बने।

- 1. Font Selection (फॉन्ट चयन करना):
- Home Tab में Font सेक्शन में, आप फॉन्ट बदल सकते हैं। उदाहरण के लिए, Arial, Times New Roman, Calibri आदि।
- फॉन्ट साइज बदलने के लिए, Font Size बॉक्स से साइज चुनें या उसे मैन्युअली टाइप करें।
- 2. Bold, Italic, Underline (बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन):
- आप Bold (Ctrl + B), Italic (Ctrl + I), और Underline (Ctrl + U) का उपयोग करके टेक्स्ट को विभिन्न शैलियों में फॉर्मेट कर सकते हैं।
- 3. Text Color (टेक्स्ट रंग बदलना):
- Font Color विकल्प का उपयोग करके आप टेक्स्ट का रंग बदल सकते हैं। Home Tab में Font Color आइकन पर क्लिक करें और कोई रंग चुनें।
- 4. Text Alignment (टेक्स्ट संरेखण):
- टेक्स्ट को Left, Center, Right, या Justify में संरेखित करने के लिए, Paragraph सेक्शन में Alignment बटन का उपयोग करें।
- 5. Line Spacing (लाइन स्पेसिंग):
- टेक्स्ट के बीच में स्पेस बढ़ाने के लिए Line Spacing विकल्प का उपयोग करें। इसे आप Home Tab में Line and Paragraph
 Spacing आइकन से बदल सकते हैं।

3. Text Editing (टेक्स्ट संपादन(

- 1. Selecting Text (टेक्स्ट चयन करना):
- टेक्स्ट का चयन करने के लिए, कर्सर को टेक्स्ट के शुरू में रखें, फिर माउस को क्लिक करके खींचें। आप Shift कुंजी दबाकर भी टेक्स्ट का चयन कर सकते हैं।
- 2. Cut, Copy, Paste (कट, कॉपी, पेस्ट):
- Cut (Ctrl + X): चयनित टेक्स्ट को काटने के लिए।
- Copy (Ctrl + C): चयनित टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए।
- Paste (Ctrl + V): कट या कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए।
- 3. Undo and Redo (पूर्ववत और पुनः करना):
- Undo (Ctrl + Z) का उपयोग किसी भी बदलाव को पूर्ववत करने के लिए करें।
- Redo (Ctrl + Y) का उपयोग पहले किए गए परिवर्तन को फिर से करने के लिए करें।

Editing Document Texts in Microsoft Word

Microsoft Word में दस्तावेज़ के टेक्स्ट को संपादित करना बहुत आसान है। चाहे आप छोटे सुधार करना चाहते हों या बड़े बदलाव, Word में आपको सभी आवश्यक उपकरण और सुविधाएँ मिलती हैं। नीचे दिए गए बिंदुओं में, हम text editing के विभिन्न पहलुओं पर चर्चा करेंगे, जैसे कि text selection, cut, copy, paste, undo/redo, find and replace, और बहुत 1. Selecting Text (टेक्स्ट का चयन करना(

टेक्स्ट को संपादित करने से पहले, आपको इसे चुनना होगा। इसके लिए निम्नलिखित तरीके हैं:

- Mouse से Selection:
- माउस का उपयोग करके, कर्सर को टेक्स्ट के शुरूआत में रखें, फिर माउस का बटन दबाकर खींचें और अंत तक ले जाएं।
- Keyboard से Selection:
- Shift कुंजी को दबाकर और कर्सर को टेक्स्ट के शुरूआत या अंत में ले जाकर, आप कीबोर्ड से टेक्स्ट का चयन कर सकते हैं।
- 。 उदाहरण: Shift + Right Arrow से एक अक्षर को सेलेक्ट करें, या Shift + Down Arrow से एक पूरा पैराग्राफ सेलेक्ट करें।
- Select All:
- यदि आप पूरे डॉक्यूमेंट को चुनना चाहते हैं, तो Ctrl + A दबाएं। इससे पूरी स्क्रीन में दिख रहे सभी टेक्स्ट को सेलेक्ट कर लिया जाएगा।

2. Cutting, Copying, and Pasting Text (टेक्स्ट को काटना, कॉपी करना, और पेस्ट करना(एक बार जब आपने टेक्स्ट को सेलेक्ट कर लिया, तो आप निम्नलिखित ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं:

- Cut (काटना):
- चयनित टेक्स्ट को काटने के लिए Ctrl + X का उपयोग करें। इससे टेक्स्ट हटा कर क्लिपबोर्ड पर चला जाता है, ताकि आप इसे किसी अन्य स्थान पर पेस्ट कर सकें।
- Copy (कॉपी करना):
- चयनित टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए Ctrl + C का उपयोग करें। इससे टेक्स्ट क्लिपबोर्ड में कॉपी हो जाता है, और आप इसे कहीं भी पेस्ट कर सकते हैं।
- Paste (पेस्ट करना):
- कट या कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए Ctrl + V का उपयोग करें। इसे उस स्थान पर पेस्ट करें जहां आपका कर्सर है।
- Keyboard Shortcuts:
- Cut: Ctrl + X
- Copy: Ctrl + C
- Paste: Ctrl + V
 - 3. Undo and Redo (पूर्ववत और पुनः करना(

Microsoft Word में, आप किसी भी गलती को आसानी से सुधार सकते हैं:

- Undo (पूर्ववत करना):
- यदि आपने गलती से कोई टेक्स्ट हटा दिया है या कोई परिवर्तन किया है, तो आप उसे वापस ला सकते हैं। इसके लिए Ctrl + Z दबाएं।
- आप Undo बटन पर क्लिक करके भी इसे कर सकते हैं, जो रिबन के ऊपर होता है।
- Redo (पुनः करना):
- अगर आपने Undo किया है और फिर से वही परिवर्तन करना चाहते हैं, तो Ctrl + Y दबाएं या रिबन में Redo बटन पर क्लिक करें।
 - 4. Find and Replace (खोज और बदलना(

Microsoft Word में Find और Replace जैसे टूल्स का उपयोग करके आप टेक्स्ट में आसानी से बदलाव कर सकते हैं।

- Find (खोजना):
- किसी विशेष शब्द या वाक्यांश को खोजने के लिए, Ctrl + F दबाएं। यह Find बॉक्स खोलेगा, जिसमें आप उस शब्द या वाक्यांश को टाइप करेंगे जिसे आप ढूंढना चाहते हैं।
- Replace (बदलना):

- यदि आप किसी शब्द को बदलना चाहते हैं, तो Ctrl + H दबाएं। यह Find and Replace डायलॉग बॉक्स खोलेगा। इसमें आप
 Find what बॉक्स में वह शब्द डाल सकते हैं जिसे आप बदलना चाहते हैं और Replace with बॉक्स में नया शब्द डाल सकते
 हैं।
- आप Replace All पर क्लिक करके पूरे दस्तावेज़ में बदलाव कर सकते हैं, या Find Next और Replace का चयन करके एक-एक करके बदलाव कर सकते हैं।
 - 5. Inserting and Deleting Text (टेक्स्ट डालना और हटाना(
- Insert Text (टेक्स्ट डालना):
- कर्सर को उस स्थान पर रखें जहां आप टेक्स्ट डालना चाहते हैं और फिर कीबोर्ड से टाइप करें।
- Delete Text (टेक्स्ट हटाना):
- Backspace की का उपयोग करके बायीं ओर से एक अक्षर हटा सकते हैं।
- Delete की का उपयोग करके दाहिनी ओर से एक अक्षर हटा सकते हैं।
- अगर आप पूरे शब्द या वाक्य को हटाना चाहते हैं, तो उसे Ctrl + Backspace (पूरे शब्द को बाएं से हटाने के लिए) या Ctrl +
 Delete (पूरे शब्द को दाएं से हटाने के लिए) का उपयोग करें।
 - 6. Formatting Text (टेक्स्ट को फॉर्मेट करना(

आप टेक्स्ट को सुंदर और पेशेवर बनाने के लिए कई प्रकार के फॉर्मेटिंग विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं:

- Bold (बोल्ड): Ctrl + B का उपयोग करके आप टेक्स्ट को बोल्ड कर सकते हैं।
- Italic (इटैलिक): Ctrl + I का उपयोग करके आप टेक्स्ट को इटैलिक बना सकते हैं।
- Underline (अंडरलाइन): Ctrl + U का उपयोग करके टेक्स्ट को अंडरलाइन कर सकते हैं। 7. Using Bullets and Numbering (बुलेट्स और नंबरिंग का उपयोग करना(
 - अगर आप किसी लिस्ट को व्यवस्थित करना चाहते हैं, तो आप Bullets और Numbering का उपयोग कर सकते हैं:
- Bulleted List (बुलेटेड लिस्ट):
- "Home" टैब पर जाएं और Bullets आइकन पर क्लिक करें।
- Numbered List (नंबरिंग लिस्ट):
- "Home" टैब पर जाएं और Numbering आइकन पर क्लिक करें।
 8. Text Alignment (टेक्स्ट संरेखण(
 - Word में आप टेक्स्ट को विभिन्न तरीकों से संरेखित (Align) कर सकते हैं:
- Left Align: टेक्स्ट को बाएं संरेखित करने के लिए Ctrl + L का उपयोग करें।
- Center Align: टेक्स्ट को केंद्रित करने के लिए Ctrl + E का उपयोग करें।
- Right Align: टेक्स्ट को दाएं संरेखित करने के लिए Ctrl + R का उपयोग करें।
- Justify: टेक्स्ट को पूरे पेज पर फैलाने के लिए Ctrl + J का उपयोग करें।
 9. Inserting Special Characters (विशेष वर्ण जोड़ना(कभी-कभी आपको विशेष प्रतीकों, जैसे कि ™, ®, या अन्य भाषा के अक्षरों की आवश्यकता हो सकती है। इसे करने के लिए:
- Insert Tab पर जाएं और Symbol पर क्लिक करें।
- वहां से आप विभिन्न special characters चुन सकते हैं और अपने डॉक्यूमेंट में डाल सकते हैं।

Selecting Texts, Copying and Moving Texts

Microsoft Word में टेक्स्ट को चुनने, कॉपी करने और मूव (स्थानांतरित) करने के कई तरीके हैं। ये क्रियाएँ बहुत महत्वपूर्ण होती हैं जब आप अपने दस्तावेज़ में जानकारी को बदलना या पुनः व्यवस्थित करना चाहते हैं। नीचे हम इन कार्यों को विस्तार से समझेंगे।

1. Selecting Text (टेक्स्ट का चयन करना(

टेक्स्ट का चयन करने से पहले यह जरूरी है कि आप यह समझें कि आप पूरे दस्तावेज़ में टेक्स्ट को कैसे चुन सकते हैं।

Different Ways to Select Text (टेक्स्ट का चयन करने के विभिन्न तरीके(:

- Mouse से टेक्स्ट चयन करनाः
- 1. कर्सर को उस स्थान पर रखें जहाँ से आप टेक्स्ट चयन करना चाहते हैं।
- 2. माउस के बटन को दबाकर और खींचकर उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करें जिसे आप चुनना चाहते हैं।
- Shift Key से चयन करनाः
- 1. Shift कुंजी को दबाएं और साथ ही Arrow Keys का उपयोग करें। इससे आप चयनित क्षेत्र को बढ़ा या घटा सकते हैं।
- 2. Shift + Right Arrow से एक-एक अक्षर का चयन करें, या Shift + Down Arrow से एक पंक्ति (लाइन) का चयन करें।
- Ctrl + A (Select All):
- Ctrl + A दबाकर आप पूरी डॉक्यूमेंट को एक बार में चयनित कर सकते हैं। यह पूरे टेक्स्ट को सेलेक्ट कर देगा।
- Selecting a Whole Word (पूरा शब्द चयन करना):
- यदि आप पूरे शब्द को चयनित करना चाहते हैं, तो उस शब्द पर डबल क्लिक करें।
- आप Ctrl + Shift + Right Arrow का उपयोग करके एक शब्द को धीरे-धीरे चुन सकते हैं।
- Selecting a Paragraph (पूरा पैराग्राफ चयन करना):
- आप एक पैराग्राफ को चयनित करने के लिए उस पैराग्राफ पर ट्रिपल क्लिक कर सकते हैं।
 - 2. Copying Text (टेक्स्ट को कॉपी करना(

Microsoft Word में **कॉपी** करना तब उपयोगी होता है जब आप किसी टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर डालना चाहते हैं, लेकिन उसे हटाना नहीं चाहते। **कॉपी** करने के लिए निम्नलिखित तरीके अपनाएं: *Copying Text using the Mouse (माउस से टेक्स्ट कॉपी करना(:*

- 1. सबसे पहले टेक्स्ट का चयन करें (ऊपर बताए गए तरीके से)।
- 2. चयनित टेक्स्ट पर Right-click करें।
- 3. Copy विकल्प पर क्लिक करें।

Copying Text using Keyboard Shortcuts (कीबोर्ड शॉर्टकट्स से टेक्स्ट कॉपी करना(:

- 1. टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
- फिर Ctrl + C दबाएं। इससे आपका चयनित टेक्स्ट क्लिपबोर्ड पर कॉपी हो जाएगा। Pasting Copied Text (कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करना(:
- Ctrl + V दबाकर कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट किया जा सकता है। जिस स्थान पर आपका कर्सर होगा, वहां टेक्स्ट पेस्ट हो जाएगा।
 - 3. Moving Text (टेक्स्ट को मूव करना(

टेक्स्ट को मूव करना तब उपयोगी होता है जब आप टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना चाहते हैं, और आप उसे काटकर और फिर पेस्ट करके यह कर सकते हैं। **मूव** करने से टेक्स्ट का स्थान बदल जाता है, लेकिन यह **कॉपी** के विपरीत, पुराने स्थान से हटा लिया जाता है।

Moving Text using Mouse (माउस से टेक्स्ट मूव करना(:

- 1. सबसे पहले, उस टेक्स्ट को चयनित करें जिसे आप मूव करना चाहते हैं।
- 2. चयनित टेक्स्ट पर Right-click करें और Cut विकल्प पर क्लिक करें।
- 3. फिर, उस स्थान पर कर्सर ले जाएं जहाँ आप टेक्स्ट को पेस्ट करना चाहते हैं।
- अब Right-click करें और Paste पर क्लिक करें।
 Moving Text using Keyboard Shortcuts (कीबोर्ड शॉर्टकट्स से टेक्स्ट मूव करना(:
- 1. टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप मूव करना चाहते हैं।
- 2. फिर Ctrl + X दबाएं (यह टेक्स्ट को काटेगा और क्लिपबोर्ड में रखेगा)।
- उस स्थान पर जाएं जहाँ आप टेक्स्ट को पेस्ट करना चाहते हैं।

 फिर Ctrl + V दबाएं (यह टेक्स्ट को वहां पेस्ट कर देगा)।
 Advanced Techniques for Copying and Moving Text Drag and Drop Method (ड्रैग एंड ड्रॉप तरीका(:

Microsoft Word में आप Drag and Drop विधि का उपयोग करके भी टेक्स्ट को मूव कर सकते हैं।

- 1. टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप मूव करना चाहते हैं।
- 2. फिर चयनित टेक्स्ट पर माउस को क्लिक करें और उसे उस स्थान पर खींचें (Drag) जहाँ आप इसे रखना चाहते हैं।
- 3. माउस का बटन छोड़ दें (Drop)। टेक्स्ट नए स्थान पर पेस्ट हो जाएगा। Using Clipboard (क्लिपबोर्ड का उपयोग करना(:

Word में Clipboard का एक स्टोर होता है जहां आप कई आइटम्स को कॉपी या कट कर सकते हैं और बाद में उन्हें पेस्ट कर सकते हैं।

- 1. Home Tab में Clipboard सेक्शन में आप देख सकते हैं कि आपने क्या-क्या क्लिपबोर्ड पर रखा है।
- आप किसी अन्य पंक्ति, शब्द या वाक्य को फिर से पेस्ट करने के लिए Clipboard से चुन सकते हैं।
 Using the Undo and Redo Feature (पूर्ववत और पुनः करने का उपयोग(कभी-कभी जब आप टेक्स्ट को मूव या कॉपी करते हैं, तो गलती हो सकती है। ऐसे में आप Undo और Redo फीचर का उपयोग कर सकते हैं।
- Undo (पूर्ववत करना):
- Ctrl + Z दबाकर आप अपनी पिछली क्रिया को पूर्ववत कर सकते हैं।
- या रिबन में Undo बटन का उपयोग भी कर सकते हैं।
- Redo (पुनः करना):
- यदि आपने Undo किया और फिर से वही क्रिया करना चाहते हैं, तो Ctrl + Y दबाएं।
- रिबन में Redo बटन का उपयोग करके भी आप बदलाव को पुनः कर सकते हैं।

Applying Text Enhancements

Microsoft Word में Text Enhancements (टेक्स्ट एन्हांसमेंट्स) का उपयोग करके आप अपने दस्तावेज़ के टेक्स्ट को और अधिक आकर्षक और पढ़ने योग्य बना सकते हैं। इसमें Font Styles (फॉन्ट स्टाइल्स), Text Formatting (टेक्स्ट फॉर्मेटिंग), और Text Effects (टेक्स्ट इफेक्ट्स) शामिल होते हैं, जो आपके दस्तावेज़ को पेशेवर और आकर्षक बनाने में मदद करते हैं। यहां कुछ मुख्य text enhancements के बारे में विस्तार से बताया गया है:

1. Font Styles (फॉन्ट स्टाइल्स)

फॉन्ट स्टाइल्स को बदलकर आप अपने दस्तावेज़ के टेक्स्ट को और अधिक आकर्षक बना सकते हैं। Microsoft Word में विभिन्न प्रकार के फॉन्ट्स उपलब्ध हैं, जिनमें से आप अपनी पसंद के अनुसार चुन सकते हैं।

Changing Font Style (फॉन्ट स्टाइल बदलना):

- Home Tab में Font सेक्शन में जाएं।
- Font ड्रॉपडाउन मेन्यू में से किसी भी फॉन्ट का चयन करें (जैसे Arial, Times New Roman, Calibri, आदि)।
- फॉन्ट को बदलने के लिए, टेक्स्ट को सेलेक्ट करें और फिर वांछित फॉन्ट पर क्लिक करें।
 Font Size (फॉन्ट साइज बदलना):
- Font Size ड्रॉपडाउन मेन्यू से आप फॉन्ट साइज को भी बदल सकते हैं।
- Ctrl + Shift + > (साइज बढ़ाने के लिए) और Ctrl + Shift + < (साइज घटाने के लिए) का उपयोग भी कर सकते हैं।
 Bold, Italic, Underline (बोल्ड, इटैलिक, और अंडरलाइन):
- Bold: Ctrl + B का उपयोग करके टेक्स्ट को बोल्ड कर सकते हैं।
- Italic: Ctrl + I का उपयोग करके टेक्स्ट को इटैलिक बना सकते हैं।
- Underline: Ctrl + U का उपयोग करके टेक्स्ट को अंडरलाइन कर सकते हैं।

2. Text Color and Highlighting (टेक्स्ट का रंग और हाइलाइट करना)

Changing Text Color (टेक्स्ट का रंग बदलना):

- Font Color बटन पर क्लिक करके आप टेक्स्ट का रंग बदल सकते हैं।
- Home Tab में Font Color (आमतौर पर एक एरो और रंगीन बॉक्स) पर क्लिक करें और अपनी पसंद का रंग चुनें।
- More Colors पर क्लिक करने से और भी रंगों के विकल्प मिलेंगे।
 Text Highlighting (टेक्स्ट हाइलाइट करना):
- यदि आप किसी शब्द या वाक्य को प्रमुख बनाना चाहते हैं, तो Text Highlight Color बटन का उपयोग करें।
- Home Tab में Text Highlight Color बटन पर क्लिक करें और एक रंग चुनें। फिर टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए उसे सेलेक्ट करें।

3. Text Effects and Typography (टेक्स्ट इफेक्ट्स और टाइपोग्राफी)

Microsoft Word में टेक्स्ट को और आकर्षक बनाने के लिए आप T<mark>ext Effects (टेक्स्ट इफेक्ट्स)</mark> का भी उपयोग कर सकते हैं।

Applying Text Effects (टेक्स्ट इफेक्ट्स लागू करना):

- Text Effects का उपयोग करने के लिए, Home Tab में Font सेक्शन में Text Effects बटन (A के नीचे एक ग्लो इफेक्ट) पर क्लिक करें।
- यहां आप Glow (ग्लो), Shadow (शैडो), Reflection (रिफ्लेक्शन), Outline (आउटलाइन) और 3D effects (3D प्रभाव) का चयन कर सकते हैं।

Typography (टाइपोग्राफी):

- Typography की सहायता से आप टेक्स्ट को और आकर्षक बना सकते हैं, जैसे कि All Caps, Small Caps, और Underline Words Only का उपयोग।
- Text Effects बटन में Typography के विकल्प भी उपलब्ध होते हैं।

4. Aligning Text (टेक्स्ट का संरेखण)

Text Alignment (टेक्स्ट संरेखण):

- Word में आप टेक्स्ट को Left, Center, Right, या Justify कर सकते हैं।
- Home Tab में Paragraph सेक्शन के तहत Align Left (बाएं संरेखण), Align Center (केंद्र में संरेखण), Align Right (दाएं संरेखण) और Justify (समान रूप से संरेखण) का चयन करें।
- कीबोर्ड शॉर्टकट्स:
- Left Align: Ctrl + L
- Center Align: Ctrl + E
- Right Align: Ctrl + R
- Justify: Ctrl + J

5. Line and Paragraph Spacing (लाइन और पैराग्राफ़ की स्पेसिंग)

Adjusting Line Spacing (लाइन स्पेसिंग को समायोजित करना):

- Home Tab में Paragraph सेक्शन में Line and Paragraph Spacing बटन पर क्लिक करें।
- यहां से आप 1.0, 1.5, 2.0 आदि स्पेसिंग विकल्पों में से कोई भी चुन सकते हैं।
 Paragraph Spacing (पैराग्राफ़ स्पेसिंग):
- आप Before और After स्पेसिंग को भी सेट कर सकते हैं। यह पैराग्राफ़ के बीच की दूरी को नियंत्रित करता है।
 6. Using Lists (लिस्ट का उपयोग करना)

Bulleted and Numbered Lists (बुलेटेड और नंबर लिस्ट):

- यदि आप किसी लिस्ट को व्यवस्थित करना चाहते हैं, तो Bullets या Numbering का उपयोग करें:
- 。 Home Tab में Paragraph सेक्शन में Bullets या Numbering बटन पर क्लिक करें।

आप कस्टम ब्लेट्स या नंबरिंग भी सेट कर सकते हैं।

7. Creating Styles (स्टाइल्स बनाना)

Styles का उपयोग करके आप पूरे दस्तावेज़ में एक जैसी font, color, spacing, और alignment सेट कर सकते हैं। Applying Styles (स्टाइल्स लागू करना):

- Home Tab में Styles सेक्शन में विभिन्न Heading, Title, और Normal स्टाइल्स उपलब्ध होते हैं।
- किसी टेक्स्ट पर स्टाइल लागू करने के लिए, टेक्स्ट का चयन करें और वांछित स्टाइल पर क्लिक करें।

8. Creating and Using Themes (थीम बनाना और उपयोग करना)

Changing Document Theme (डॉक्यूमेंट थीम बदलना):

- Design Tab में जाएं और Themes बटन पर क्लिक करें।
- यहां से आप विभिन्न थीम्स में से चुन सकते हैं, जो फॉन्ट्स, रंग, और अन्य फॉर्मेटिंग सेट करते हैं।

Applying Fonts and Font Styles in Word, Highlighting Text For Distinctive Look Aligning and Formatting

Microsoft Word में **फॉन्ट्स** और **फॉन्ट स्टाइल्स** का उपयोग करके आप अपने दस्तावेज़ के टेक्स्ट को आकर्षक और पेशेवर बना सकते हैं। यह न केवल आपके दस्तावेज़ की पठनीयता को बढ़ाता है, बल्कि आपके विचारों को भी प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करता है।

1. Applying Fonts (फॉन्ट्स लागू करना(

Microsoft Word में **फॉन्ट्स** का चयन करना बहुत सरल है। अलग-अलग **फॉन्ट्स** का उपयोग करके आप दस्तावेज़ को विभिन्न रूप दे सकते हैं।

Changing the Font (फॉन्ट बदलना(:

- 1. Home Tab पर जाएं।
- 2. Font सेक्शन में Font Name ड्रॉपडाउन मेन्यू पर क्लिक करें।
- 3. यहां से आप अपनी पसंद का **फॉन्ट** चुन सकते हैं, जैसे Arial, Times New Roman, Calibri, या कोई अन्य।
- एक बार फॉन्ट चुने जाने के बाद, आपको उस फॉन्ट का आकार भी सेट करना होगा। Changing Font Size (फॉन्ट साइज बदलना(:
- 1. Font Size ड्रॉपडाउन से आप टेक्स्ट का साइज बदल सकते हैं।
- 2. इसके लिए, आप Ctrl + Shift + > (साइज बढ़ाने के लिए) या Ctrl + Shift + < (साइज घटाने के लिए) का उपयोग भी कर सकते हैं।

Font Style (फॉन्ट स्टाइल(:

- Bold (बोल्ड): Ctrl + B का उपयोग करके टेक्स्ट को बोल्ड बना सकते हैं।
- Italic (इटैलिक): Ctrl + I का उपयोग करके टेक्स्ट को इटैलिक बना सकते हैं।
- Underline (अंडरलाइन): Ctrl + U का उपयोग करके टेक्स्ट को अंडरलाइन कर सकते हैं।

2. Highlighting Text for a Distinctive Look (टेक्स्ट को हाइलाइट करना एक विशेष रूप के लिए(

हाइलाइटिंग का उपयोग करके आप महत्वपूर्ण जानकारी को प्रमुख बना सकते हैं। यह दस्तावेज़ में महत्वपूर्ण शब्दों,

वाक्यांशों या विचारों को आसानी से देखने योग्य बनाता है।

Highlighting Text (टेक्स्ट हाइलाइट करना(:

- 1. Home Tab पर जाएं और Text Highlight Color बटन पर क्लिक करें (यह बटन एक हाइलाइटर की तरह दिखता है)।
- 2. एक रंग चुनें (आमतौर पर पीला रंग चुना जाता है)।
- फिर उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करें जिसे आप हाइलाइट करना चाहते हैं। टेक्स्ट हाइलाइट हो जाएगा। Removing Highlighting (हाइलाइट हटाना(:
- 1. हाइलाइट किए गए टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।

 फिर Text Highlight Color बटन पर क्लिक करें और No Color विकल्प चुनें। इससे हाइलाइट हट जाएगा।
 Aligning and Formatting Text (टेक्स्ट का संरेखण और फॉर्मेटिंग(Text Alignment (टेक्स्ट संरेखण) का उपयोग करके आप टेक्स्ट को पेज पर विभिन्न स्थानों पर व्यवस्थित कर सकते हैं। Formatting (फॉर्मेटिंग) से आप टेक्स्ट के दृश्य रूप को बदल सकते हैं, जैसे कि उसे और अधिक व्यवस्थित और आकर्षक बनाना।

Aligning Text (टेक्स्ट का संरेखण(:

- Left Align (बाएं संरेखण):
- यह डिफ़ॉल्ट संरेखण है। टेक्स्ट को बाएं ओर संरेखित करने के लिए Ctrl + L दबाएं या Align Left बटन पर क्लिक करें।
- Center Align (केंद्र में संरेखण):
- टेक्स्ट को पृष्ठ के केंद्र में संरेखित करने के लिए Ctrl + E दबाएं या Align Center बटन पर क्लिक करें।
- Right Align (दाएं संरेखण):
- टेक्स्ट को दाएं ओर संरेखित करने के लिए Ctrl + R दबाएं या Align Right बटन पर क्लिक करें।
- Justify (समान रूप से संरेखण):
- यह टेक्स्ट को पेज के दोनों छोर पर समान रूप से फैलाता है। Ctrl + J दबाएं या Justify बटन पर क्लिक करें।
 Formatting Paragraphs (पैराग्राफ़ की फॉर्मेटिंग(:
- Line Spacing (लाइन स्पेसिंग):
- 。 लाइन स्पेसिंग सेट करने के लिए Home Tab में Paragraph सेक्शन में Line and Paragraph Spacing बटन पर क्लिक करें।
- 。 आपको 1.0, 1.5, 2.0 आदि के विकल्प मिलेंगे। आप इनका उपयोग करके लाइन स्पेसिंग को समायोजित कर सकते हैं।
- Paragraph Spacing (पैराग्राफ़ स्पेसिंग):
- पैराग्राफ़ के बीच की दूरी को समायोजित करने के लिए, Paragraph सेक्शन में Before और After स्पेसिंग को सेट करें। Indentation (इंडेंटेशन(:
- Increase Indent (इंडेंट बढ़ाना):
- Ctrl + M दबाकर आप टेक्स्ट के इंडेंट को बढ़ा सकते हैं।
- आप Increase Indent बटन (जो रिबन पर बाईं ओर दिखता है) पर भी क्लिक कर सकते हैं।
- Decrease Indent (इंडेंट घटाना):
- Ctrl + Shift + M दबाकर आप टेक्स्ट के इंडेंट को घटा सकते हैं।
 - 4. Using Lists (लिस्ट का उपयोग करना(

Word में Bullets और Numbered Lists का उपयोग करके आप जानकारी को व्यवस्थित और साफ तरीके से प्रस्तुत कर सकते हैं।

Bulleted List (बुलेटेड लिस्ट(:

- 1. Home Tab में Paragraph सेक्शन में Bullets बटन पर क्लिक करें।
- आपके द्वारा चुने गए बुलेट्स के रूप में सूची में आइटम जोड़े जाएंगे। Numbered List (नंबर लिस्ट(:
- 1. Home Tab में Paragraph सेक्शन में Numbering बटन पर क्लिक करें।
- 2. नंबरिंग के साथ एक सूची बन जाएगी, जो आपके आइटम को क्रमबद्ध तरीके से दिखाएगी।
 - 5. Using Styles (स्टाइल्स का उपयोग करना(

Microsoft Word में **Styles** का उपयोग करके आप पूरे दस्तावेज़ में एक ही प्रकार का **font, size**, और <mark>spacing</mark> लागू कर सकते हैं। Applying a Style (स्टाइल लागू करना(:

- Home Tab में Styles सेक्शन में दिए गए विभिन्न Heading, Title, Normal, और Subtle Emphasis स्टाइल्स में से कोई भी चुन सकते हैं।
- टेक्स्ट को सेलेक्ट करें और वांछित स्टाइल पर क्लिक करें। इससे आपका टेक्स्ट उस स्टाइल में बदल जाएगा। Modifying Styles (स्टाइल को संशोधित करना(:
- 1. आप किसी स्टाइल को कस्टमाइज भी कर सकते हैं। इसके लिए, स्टाइल पर Right-click करें और Modify पर क्लिक करें।
- 2. यहां आप फॉन्ट, रंग, आकार, लाइन स्पेसिंग आदि को बदल सकते हैं और फिर OK पर क्लिक करें।

Numbers and Symbols

Microsoft Word में **संख्याएँ** और **प्रतीक** (Symbols) का उपयोग करने से दस्तावेज़ में जानकारी को अधिक स्पष्ट, आकर्षक और पेशेवर तरीके से प्रस्तुत किया जा सकता है। ये तत्व दस्तावेज़ के टेक्स्ट के भीतर किसी विशेष जानकारी को रेखांकित करने, सूची बनाने, या किसी विशेष विषय को स्पष्ट करने में सहायक होते हैं। यहाँ पर हम **संख्याएँ, संकेत चिन्ह**, और **विशेष प्रतीकों** के उपयोग के बारे में विस्तार से समझेंगे।

1. Using Numbers (संख्याएँ उपयोग करना(

Typing Numbers (संख्याएँ टाइप करना(:

- आप अपनी कीबोर्ड पर संख्याएँ सीधे टाइप कर सकते हैं।
- 0 से 9 तक की संख्याएँ सामान्य रूप से कीबोर्ड पर उपलब्ध होती हैं।
- NumPad पर भी आप संख्याएँ टाइप कर सकते हैं, यदि आपके कीबोर्ड में Numeric Keypad हो। Numbered Lists (नंबर लिस्टा:
- Numbered List का उपयोग करके आप जानकारी को क्रमबद्ध तरीके से प्रस्त्त कर सकते हैं।
- 1. Home Tab में Paragraph सेक्शन में Numbering बटन पर क्लिक करें।
- 2. यह बटन आपको विभिन्न प्रकार के नंबरिंग विकल्प देगा, जैसे 1, 2, 3 या i, ii, iii।
- जब आप नंबर लिस्ट बनाते हैं, तो Word अपने आप संख्या जोड़ देगा।

2. Symbols (प्रतीक(सिंबल्स/

Inserting Symbols (प्रतीक डालना(:

Microsoft Word में कई प्रकार के **Symbols** (प्रतीक) उपलब्ध होते हैं जैसे कि **समानता, माइनस साइन, करेंसी साइन** (रुपया, डॉलर, यूरो आदि), और **गणितीय प्रतीक।** इन प्रतीकों का उपयोग करने के लिए निम्नलिखित तरीके हैं: Method 1: Using the Insert Tab (Insert टैब का उपयोग करके(:

- 1. Insert Tab पर जाएं।
- 2. Symbols सेक्शन में Symbol बटन पर क्लिक करें।
- यहां से आप विभिन्न प्रतीकों का चयन कर सकते हैं। यदि कोई विशेष प्रतीक दिखाई नहीं देता, तो More Symbols पर क्लिक करें।
- 4. अब एक Symbol Dialog Box खुलेगा, जहाँ आप किसी भी प्रतीक को चुन सकते हैं और Insert पर क्लिक कर सकते हैं। Commonly Used Symbols (सामान्यतः उपयोग किए जाने वाले प्रतीक(:
- ©: Copyright Symbol
- ®: Registered Trademark Symbol
- ™: Trademark Symbol
- ¥: Yen Symbol
- €: Euro Symbol
- £: Pound Symbol
- ±: Plus-Minus Symbol

- ∞: Infinity Symbol
- V: Square Root Symbol Shortcut Keys for Symbols (प्रतीकों के लिए शॉर्टकट कुंजी(: Microsoft Word में कुछ प्रतीकों के लिए शॉर्टकट कुंजी भी उपलब्ध हैं:
- ©: Ctrl + Alt + C
- ®: Ctrl + Alt + R
- ™: Ctrl + Alt + T
- £: Ctrl + Shift + 3
- €: Ctrl + Alt + E
- ¥: Ctrl + Shift + Y

3. Special Characters (विशेष वर्ण(

Using Special Characters (विशेष वर्ण का उपयोग करना(:

Word में कुछ ऐसे **Special Characters** (विशेष वर्ण) होते हैं जो अलग-अलग भाषाओं, गणितीय समीकरणों, और दस्तावेज़ों में उपयोगी हो सकते हैं। उदाहरण स्वरूप **पाराग्राफ संकेत (¶), अधिकतम (≥)**, या **केंद्रित डॉट (·)**। Inserting Special Characters (विशेष वर्ण डालना(:

- 1. Insert Tab पर जाएं।
- 2. Symbols पर क्लिक करें और फिर More Symbols पर क्लिक करें।
- यहां से आप Character Code, Unicode या Font द्वारा किसी विशेष वर्ण का चयन कर सकते हैं। Common Special Characters (सामान्य विशेष वर्णा:
- ¶: Paragraph Symbol (पाराग्राफ चिन्ह)
- †: Dagger Symbol (टैग चिन्ह)
- ‡: Double Dagger Symbol (डबल टैग चिन्ह)
- ©: Copyright Symbol (कॉपीराइट चिन्ह)
- ±: Plus-Minus Symbol (प्लस-माइनस चिन्ह)
- 🗠: Infinity Symbol (अनंत चिन्ह)
- Ω: Omega Symbol (ओमेगा चिन्ह)

4. Using Mathematical Symbols (गणितीय प्रतीकों का उपयोग करना(

Microsoft Word में **गणितीय प्रतीक** (Math Symbols) का उपयोग करके आप गणितीय समीकरणों को सही ढंग से प्रस्तुत कर सकते हैं।

Inserting Math Symbols (गणितीय प्रतीक डालना(:

- 1. Insert Tab में Symbols पर क्लिक करें और फिर More Symbols चुनें।
- 2. यहां पर आपको Mathematical Operators जैसे +, -, ×, ÷, =, और अन्य गणितीय चिन्ह मिलेंगे।

Common Math Symbols (सामान्य गणितीय प्रतीक(:

- ±: Plus-minus symbol
- ∞: Infinity symbol
- Σ: Summation symbol
- V: Square root symbol
- ≠: Not equal symbol
- J: Integral symbol

5. Using Currency Symbols (मुद्रा प्रतीक(

Word में विभिन्न **मुद्रा प्रतीक** (Currency Symbols) का उपयोग कर सकते हैं जैसे ₹ (भारतीय रुपया), \$ (अमेरिकी डॉलर), € (यूरो), आदि। Currency Symbols (मुद्रा प्रतीकडालना (:

- 1. Insert Tab में जाएं और Symbols पर क्लिक करें।
- 2. Currency Symbols को खोजने के लिए, आपको More Symbols पर क्लिक करना होगा।
- यहां से आप अपने इच्छित मुद्रा प्रतीक का चयन कर सकते हैं। Common Currency Symbols (सामान्य मुद्रा प्रतीका:
- ₹: Indian Rupee (भारतीय रुपया)
- \$: Dollar (अमेरिकी डॉलर)
- €: Euro (यूरो)
- ¥: Yen (जापानी येन)
- **£**: Pound (ब्रिटिश पाउंड)

6. Using Bullet Points and Numbering (बुलेट प्वाइंट्स और नंबरिंग का उपयोग करना(

Numbering और Bulleted Lists का उपयोग करके आप अपनी जानकारी को व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत कर सकते हैं, जिसमें संख्याएँ और प्रतीक शामिल हो सकते हैं। Bulleted Lists (*बुलेटेड लिस्टा:*

- 1. Home Tab में Paragraph सेक्शन में Bullets बटन पर क्लिक करें।
- 2. विभिन्न ब्लेट स्टाइल्स में से एक का चयन करें।
- फिर आप अपने आइटम्स को सूचीबद्ध कर सकते हैं। Numbered Lists (नंबर लिस्ट(:
- 1. Home Tab में Paragraph सेक्शन में Numbering बटन पर क्लिक करें।
- 2. यह बटन विभिन्न प्रकार की संख्या प्रस्तुत करेगा, जैसे 1, 2, 3 या i, ii, iii।

Finding and Replacing Texts

Microsoft Word में Find और Replace टूल्स का उपयोग करके आप किसी भी दस्तावेज़ में जल्दी से किसी शब्द, वाक्यांश, या टेक्स्ट को ढूंढ़ सकते हैं और उसे बदल सकते हैं। ये टूल्स बड़े दस्तावेज़ों में काम करने के लिए बेहद उपयोगी हैं, जब आपको किसी विशेष शब्द या वाक्यांश को बार-बार ढूंढ़ने और बदलने की आवश्यकता होती है। आइए, जानें कि Find और Replace टूल्स का सही तरीके से उपयोग कैसे करें।

1. Finding Text (टेक्स्ट ढूँढना(

Microsoft Word में किसी विशेष टेक्स्ट या शब्द को ढूंढ़ने के लिए आप निम्नलिखित तरीके अपना सकते हैं: Using the Find Tool (Find टूल का उपयोग करना(:

- 1. Home Tab पर जाएं।
- 2. Editing सेक्शन में Find पर क्लिक करें, या आप Ctrl + F शॉर्टकट का उपयोग भी कर सकते हैं।
- 3. अब एक Navigation Pane (नेविगेशन पेन) खुलेगा जिसमें आपको एक सर्च बॉक्स मिलेगा।
- इस सर्च बॉक्स में, आप उस शब्द या वाक्यांश को टाइप करें जिसे आप ढूंढ़ना चाहते हैं।
- जैसे ही आप शब्द टाइप करेंगे, Microsoft Word उस शब्द या वाक्यांश को दस्तावेज़ में हाइलाइट कर देगा। आप Next (अगला) पर क्लिक करके अगले मिलते हुए शब्द को देख सकते हैं। Find Options (Find विकल्प(:
- अगर आप विशेष रूप से Match Case (केस मैचिंग) या Find Whole Words Only (केवल पूरे शब्द ढूँढ़ें) विकल्प चाहते हैं, तो
 Find and Replace बॉक्स में More पर क्लिक करें और वहाँ से इन विकल्पों को सेट कर सकते हैं।

2. Replacing Text (टेक्स्ट बदलना(

किसी शब्द या वाक्यांश को बदलने के लिए Replace टूल का उपयोग किया जाता है। इससे आप किसी भी शब्द या वाक्यांश को आसानी से दूसरे शब्द से बदल सकते हैं।

Using the Replace Tool (Replace टूल का उपयोग करना(:

- 1. Home Tab में जाएं और Editing सेक्शन में Replace पर क्लिक करें, या Ctrl + H का उपयोग करें।
- 2. एक Find and Replace डायलॉग बॉक्स खुलेगा, जिसमें आपको दो फील्ड दिखाई देंगे:
- Find what: यहां वह शब्द या वाक्यांश टाइप करें जिसे आप ढूंढ़ना चाहते हैं।
- Replace with: यहां उस शब्द या वाक्यांश को टाइप करें जिससे आप बदलना चाहते हैं।
- 3. अब आप निम्नलिखित विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं:
- Find Next: अगला मिलान देखने के लिए।
- Replace: वर्तमान मिलान को बदलने के लिए।
- Replace All: पूरे दस्तावेज़ में सभी मिलान को एक साथ बदलने के लिए।
 Replace All (सभी बदलें):
- अगर आप चाहते हैं कि दस्तावेज़ में हर जगह एक विशेष शब्द को बदल दिया जाए, तो Replace All पर क्लिक करें। इससे पूरे दस्तावेज़ में उस शब्द या वाक्यांश के सभी उदाहरण एक साथ बदल जाएंगे।

3. Using Advanced Replace Options (एडवांस्ड रिप्लेस विकल्पों का उपयोग करना(Word में Find and Replace टूल में कुछ एडवांस्ड विकल्प होते हैं, जिनका उपयोग आप विशेष प्रकार की खोज और बदलाव के लिए कर सकते हैं।

Using Wildcards (वाइल्डकाई्स का उपयोग करना(:

- Wildcard characters का उपयोग करके आप कुछ सामान्य शब्दों या वाक्यांशों को खोज सकते हैं। उदाहरण के लिए:
- ?: एक किसी भी एकल अक्षर को रिप्रेजेंट करता है।
- *: एक या अधिक किसी भी शब्दों या अक्षरों को रिप्रेजेंट करता है।
 Example: यदि आप किसी भी शब्द के पहले "a" के साथ शुरुआत करना चाहते हैं, तो आप a* का उपयोग कर सकते हैं।
 More Options (अधिक विकल्प):
- 1. Find and Replace बॉक्स में More पर क्लिक करें।
- यहां से आप Match Case, Find Whole Words Only, Use Wildcards, और Sounds like जैसे अन्य विकल्प भी सक्रिय कर सकते हैं।

Searching for Special Characters (विशेष वर्ण के लिए खोज(:

- आप विशेष वर्ण जैसे Paragraph Marks (¶), Tab और Section Breaks आदि के लिए भी खोज कर सकते हैं।
- 。 इन विशेष वर्णों के लिए Special बटन का उपयोग करें जो Find and Replace बॉक्स में उपलब्ध होता है।

4. Example of Finding and Replacing Text (टेक्स्ट को ढूँढ़ने और बदलने का उदाहरण(Scenario 1: Replacing a Word

- 1. मान लीजिए कि आपके दस्तावेज़ में "apple" शब्द है और आप उसे "orange" से बदलना चाहते हैं।
- 2. Ctrl + H दबाकर Find and Replace बॉक्स खोलें।
- 3. Find what में "apple" और Replace with में "orange" टाइप करें।
- अब आप Replace All पर क्लिक करें, और दस्तावेज़ में हर जगह "apple" शब्द को "orange" से बदल दिया जाएगा। Scenario 2: Replacing Formatting आप टेक्स्ट के फ़ॉर्मेट को भी बदल सकते हैं:
- 1. Find what में टेक्स्ट टाइप करें और Replace with में नया शब्द टाइप करें।

- 2. फिर, Format पर क्लिक करें और Font या Paragraph का चयन करें।
- 3. अब आप उस टेक्स्ट के स्वरूप को बदल सकते हैं (जैसे कि फ़ॉन्ट का आकार, रंग, आदि)।

Spelling and Grammar

Microsoft Word में **Spelling and Grammar** (वर्तनी और व्याकरण) टूल का उपयोग करके आप अपने दस्तावेज़ की वर्तनी और व्याकरण की गलतियों को सही कर सकते हैं। यह टूल आपके दस्तावेज़ में वर्तनी की गलतियाँ, व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ और अन्य सामान्य लेखन समस्याओं को पहचानता है, जिससे आपके दस्तावेज़ की गुणवत्ता बेहतर होती है। आइए जानें कि वर्तनी और व्याकरण की जांच कैसे की जाती है और आप इसे कैसे सही कर सकते हैं:

1. Spelling and Grammar Check (वर्तनी और व्याकरण जांच(

Microsoft Word का **Spelling and Grammar** टूल आपकी वर्तनी और व्याकरण की त्रुटियों को स्वचालित रूप से पहचानता है और उन्हें सही करने के लिए सुझाव देता है।

How to Use Spelling and Grammar Check (वर्तनी और व्याकरण जांच का उपयोग कैसे करें(:

- 1. Review Tab पर जाएं।
- 2. Spelling & Grammar बटन पर क्लिक करें (यह बटन एक एम्बलम की तरह दिखता है जो एक ग्रीन रंग के निशान से घिरा हुआ होता है)।
- 3. जब आप Spelling & Grammar पर क्लिक करते हैं, तो Word स्वचालित रूप से आपके दस्तावेज़ में वर्तनी और व्याकरण की गलतियों को खोजेगा।
- 4. Word की जांच समाप्त होते ही, एक पॉप-अप बॉक्स दिखाई देगा जिसमें:
- Suggested correction (सुझाए गए सुधार): वर्तनी या व्याकरण की गलती और सुधार के लिए सुझाव।
- Ignore: यदि आप सुझाए गए सुधार को नजरअंदाज करना चाहते हैं तो इस विकल्प का चयन करें।
- Ignore All: सभी समान गलतियों को नजरअंदाज करने के लिए।
- Add to Dictionary: यदि यह एक सही शब्द है जिसे Word नहीं पहचानता, तो इसे शब्दकोश में जोड़ने के लिए इस पर क्लिक करें।
- 5. आप Change (सुधारें) या Change All (सभी सुधारें) का चयन कर सकते हैं, जो आपको सुझावित सुधारों को स्वीकार करने के लिए अनुमति देगा।
 - 2. Automatic Spelling and Grammar Check (स्वचालित वर्तनी और व्याकरण जांच(

Word में Automatic Spelling and Grammar Checking की सुविधा भी उपलब्ध है। यह आपके दस्तावेज़ में टाइप करते समय वर्तनी और व्याकरण की गलतियों को स्वचालित रूप से रेखांकित करता है।

How to Enable/Disable Automatic Checking (स्वचालित जांच को सक्षम(करें कैसे अक्षम/:

- 1. File Tab पर जाएं।
- 2. **Options** पर क्लिक करें।
- 3. Word Options बॉक्स में, Proofing पर क्लिक करें।
- 4. यहां आप **Check spelling as you type** और **Check grammar with spelling** विकल्पों को सक्षम (enable) या अक्षम (disable) कर सकते हैं।
- Check spelling as you type: यह विकल्प सक्रिय करने पर, Word आपके द्वारा टाइप करते समय वर्तनी की गलतियों को नीले रंग से रेखांकित करता है।
- Check grammar with spelling: यह विकल्प सक्रिय करने पर, Word आपके दस्तावेज़ की व्याकरणिक गलतियों को हरे रंग से रेखांकित करता है।

3. Marking Misspelled Words (गलत वर्तनी वाले शब्दों को चिन्हित करना(

Microsoft Word स्वचालित रूप से आपके दस्तावेज़ में गलत वर्तनी वाले शब्दों को **रेड अंडरलाइन** से रेखांकित करता है। जैसे ही आप एक गलत वर्तनी वाला शब्द टाइप करते हैं, वह उस शब्द को लाल रंग से रेखांकित कर देता है। How to Correct Misspelled Words (*गलत वर्तनी वाले शब्दों को कैसे सही करें*(:

- 1. जब आप गलत वर्तनी वाले शब्द पर क्लिक करते हैं, तो Word आपको Suggested Word के रूप में सही विकल्प दिखाता है।
- 2. आप सही विकल्प पर क्लिक करके उसे बदल सकते हैं।
 - 4. Grammar Check (व्याकरण जांच(

व्याकरण जांच के दौरान, Word आपके दस्तावेज़ में व्याकरण की गलतियों को पहचानता है और सही तरीके से सुधारने के लिए सुझाव देता है। यह व्याकरण संबंधी त्रुटियों जैसे **वर्तनी गलतियाँ, अव्यवस्थित वाक्य, संगतता की समस्याएँ**, आदि को दिखाता है।

How Grammar Errors Are Highlighted (व्याकरण त्रुटियाँ कैसे चिन्हित होती हैं(:

- Word व्याकरण की गलतियों को हरे रंग से रेखांकित करता है।
- जब आप व्याकरण त्रुटि पर क्लिक करते हैं, तो Word इसे ठीक करने के लिए एक suggested correction (सुझाव)
 दिखाएगा।

5. Customizing Proofing Options (प्रूफिंग विकल्पों को कस्टमाइज़ करना(आप Microsoft Word के प्रूफिंग विकल्पों को अपनी पसंद के अनुसार कस्टमाइज़ कर सकते हैं। *Customizing Proofing Options (प्रूफिंग विकल्पों को कस्टमाइज़ करना(:*

- 1. File Tab पर जाएं और Options पर क्लिक करें।
- 2. Word Options में, Proofing पर क्लिक करें।
- यहां आपको निम्नलिखित विकल्प मिलेंगे:
- AutoCorrect Options: यहां आप शब्दों को स्वचालित रूप से सही करने के लिए सेट कर सकते हैं।
- Grammar and Style Options: यहां आप व्याकरण और शैली के नियमों को सेट कर सकते हैं, जैसे कि Active voice (सक्रिय वाणी) का उपयोग करना।
- Custom Dictionaries: यहां आप अपनी शब्दकोश को कस्टमाइज कर सकते हैं और शब्द जोड़ सकते हैं।
 6. Using Thesaurus (थिसॉरस का उपयोग करना(

Word में **Thesaurus** (शब्दकोश) का उपयोग करके आप किसी शब्द का समानार्थक शब्द (synonyms) और विरोधी शब्द (antonyms) ढूंढ सकते हैं, जो आपके दस्तावेज़ के शब्द चयन को बेहतर बनाने में मदद करता है। How to Use Thesaurus (थिसॉरस का उपयोग कैसे करें(:

- 1. उस शब्द को सेलेक्ट करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।
- 2. Review Tab में जाएं और Thesaurus पर क्लिक करें।
- 3. एक पैनल खुलेगा जिसमें उस शब्द के विभिन्न समानार्थक शब्द और विरोधी शब्द दिखाई देंगे।
- 4. आप उनमें से किसी को भी चयनित कर सकते हैं और उसे दस्तावेज़ में उपयोग कर सकते हैं।
 - 7. AutoCorrect Feature (ऑटोकरेक्ट फीचर(

Microsoft Word में **AutoCorrect** फीचर का उपयोग करके आप अक्सर होने वाली गलतियों को स्वचालित रूप से सही कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, अगर आप हमेशा एक ही गलती करते हैं, तो आप उसे AutoCorrect में जोड़ सकते हैं ताकि Word उसे सही तरीके से बदल सके।

How to Use AutoCorrect (ऑटोकरेक्ट का उपयोग कैसे करें(:

- 1. File Tab में जाएं और Options पर क्लिक करें।
- 2. Proofing पर क्लिक करें और फिर AutoCorrect Options पर क्लिक करें।
- 3. यहां आप उन शब्दों को जोड़ सकते हैं जो स्वचालित रूप से सही होने चाहिए।

Print using Print Preview

Print Preview (प्रिंट प्रीव्यू) एक महत्वपूर्ण फीचर है जो आपको प्रिंट करने से पहले आपके दस्तावेज़ का दृश्य दिखाता है। यह आपको यह सुनिश्चित करने का मौका देता है कि प्रिंट होने वाला दस्तावेज़ सही दिख रहा है या नहीं, और यदि आवश्यक हो, तो आप इसमें बदलाव कर सकते हैं। Microsoft Word में प्रिंट प्रीव्यू का उपयोग करने से आप प्रिंट आउट से पहले दस्तावेज़ को पूरी तरह से देख सकते हैं, जिससे कोई भी गलती या अव्यवस्था टल जाती है। आइए जानें Print Preview का उपयोग कैसे करें:

1. Print Preview का उपयोग करना

Step-by-Step Guide (स्टेप-बाय-स्टेप गाइड):

- 1. **File Tab** पर जाएं:
- सबसे पहले, अपने Microsoft Word दस्तावेज़ को खोलें और फिर File टैब पर क्लिक करें। यह आपको Word के मुख्य मेनू में ले जाएगा।
- Print Option पर क्लिक करें:
- File मेनू में, Print विकल्प पर क्लिक करें। यह आपको प्रिंट करने के सेटिंग्स और प्रिंट प्रीव्यू स्क्रीन पर ले जाएगा।
- 3. Print Preview (प्रिंट प्रीव्यू) देखनाः
- जैसे ही आप Print पर क्लिक करेंगे, आपके दस्तावेज़ का एक प्रिंट प्रीव्यू दिखाई देगा। यह प्रिंट प्रीव्यू आपको दिखाता है कि दस्तावेज़ वास्तविक प्रिंटर से प्रिंट होने पर कैसा दिखाई देगा।
- प्रिंट प्रीव्यू में आप दस्तावेज़ के हर पेज को देख सकते हैं कि कैसे वह प्रिंट आउट होगा।
- 4. Adjust Settings (सेटिंग्स को समायोजित करना):
- प्रिंट प्रीव्यू में आपको कई सेटिंग्स दिखेंगी, जैसे:
- Printer Selection: यह आपको यह चयन करने का विकल्प देता है कि आप कौन से प्रिंटर से दस्तावेज़ को प्रिंट करना चाहते हैं।
- Pages: आप चुन सकते हैं कि आपको All Pages, Current Page, या एक विशेष पेज रेंज को प्रिंट करना है।
- Copies: आप कितनी कॉपीज़ प्रिंट करना चाहते हैं, यह सेट कर सकते हैं।
- Print One Sided or Two Sided: आप एक या दोनों साइड पर प्रिंट करने का चयन कर सकते हैं (दो-तरफा प्रिंटिंग के लिए यदि प्रिंटर सपोर्ट करता है)।
- Orientation: आप Portrait (लंबवत) या Landscape (आड़ा) में से किसी एक को चयनित कर सकते हैं।
- 5. Zoom in/Zoom Out (जूम इन/जूम आउट):
- प्रिंट प्रीव्यू स्क्रीन में आपको एक जूम स्लाइडर भी मिलेगा, जिससे आप दस्तावेज़ के पेज को बड़ा या छोटा कर सकते हैं ताकि आप बेहतर तरीके से देख सकें कि प्रिंट आउट कैसा दिखेगा।

2. Adjusting the Layout for Printing (प्रिंटिंग के लिए लेआउट को समायोजित करना) Page Orientation (पेज की दिशा):

- यदि प्रिंट प्रीव्यू में दस्तावेज़ का लेआउट सही नहीं दिखाई दे रहा है, तो आप पेज की दिशा बदल सकते हैं:
- Portrait: लंबवत पेज का लेआउट।
- Landscape: आड़ा पेज का लेआउट।
 आप इसे प्रिंट प्रीव्यू स्क्रीन में Orientation के विकल्प से बदल सकते हैं।
 Margins (मार्जिन्स):

- अगर प्रिंट प्रीव्यू में आपके पेज के आसपास बहुत खाली जगह है या सामग्री बहुत पास-पास है, तो आप Margins (मार्जिन्स) बदल सकते हैं।
- File → Page Setup → Margins → यहां से आप विभिन्न मार्जिन सेटिंग्स (जैसे Normal, Narrow, Wide) का चयन कर सकते हैं।

Scaling (स्केलिंग):

- यदि आपका दस्तावेज़ बहुत बड़ा या छोटा दिखाई दे रहा है, तो आप Scaling ऑप्शन का उपयोग करके इसे समायोजित कर सकते हैं। यह विकल्प प्रिंट प्रीव्यू स्क्रीन में उपलब्ध होता है।
- आप दस्तावेज़ को "Fit to Page" या "Fit to Paper Size" के रूप में बदल सकते हैं, जिससे पेज पूरी तरह से फिट हो जाए।

3. Printing the Document (दस्तावेज़ प्रिंट करना)

- Print Preview में सेटिंग्स देखें:
- जब आप प्रिंट प्रीव्यू देख लें और सुनिश्चित कर लें कि दस्तावेज़ ठीक से दिख रहा है, तो आप Print बटन पर क्लिक करके दस्तावेज़ को प्रिंट कर सकते हैं।
- Select Printer (प्रिंटर का चयन करें):
- Printer ड्रॉपडाउन में, उस प्रिंटर का चयन करें जिससे आप दस्तावेज़ प्रिंट करना चाहते हैं। अगर आपके पास कई प्रिंटर हैं, तो आप अपनी पसंद के प्रिंटर को चुन सकते हैं।
- 3. Print Options (प्रिंट विकल्प):
- आप चाहें तो Print One Sided (एक साइड) या Print on Both Sides (दो साइड) का चयन कर सकते हैं, यदि आपका प्रिंटर इस विकल्प का समर्थन करता है।
- इसके अलावा, यदि आप दस्तावेज़ का केवल एक पेज या कुछ विशिष्ट पेज प्रिंट करना चाहते हैं, तो Pages बॉक्स में पेज नंबर या रेंज डाल सकते हैं।
- 4. Print the Document (दस्तावेज़ प्रिंट करें):
- सभी सेटिंग्स को सही से चुनने के बाद, Print बटन पर क्लिक करें और आपका दस्तावेज़ प्रिंट होना शुरू हो जाएगा।

4. Additional Print Options (अतिरिक्त प्रिंट विकल्प)

Print in Color or Black and White (रंगीन या काले और सफेद में प्रिंट करना):

- यदि आपके दस्तावेज़ में रंगीन चित्र या ग्राफिक्स हैं, तो आप Color प्रिंटिंग का चयन कर सकते हैं।
- Black and White में प्रिंटिंग से दस्तावेज़ को केवल काले और सफेद रंग में प्रिंट किया जाएगा, जो सामान्यतः कम कीमत पर होता है।

Print with Headers/Footers (हेडर/फूटर के साथ प्रिंट करना):

- यदि आप चाहते हैं कि आपके दस्तावेज़ में Headers और Footers (जैसे पेज नंबर या तारीख) भी प्रिंट हों, तो Print Preview में यह विकल्प दिखेगा।
- आप इसे सुनिश्चित करने के लिए Print Options में जाकर Print Markup को चेक कर सकते हैं।

<u>Unit - III</u> <u>MSAccess</u>

Concepts & terms database tables relational database

रिलेशनल डेटाबेस एक प्रकार का डेटाबेस है जिसमें डेटा को टेबल्स के रूप में स्टोर किया जाता है, और इन टेबल्स के बीच रिलेशन (संबंध) होते हैं। यह डेटाबेस मॉडल डेटा को एक संरचित रूप में संग्रहीत करता है, जिसे क्वेरी की मदद से आसानी से एक्सेस किया जा सकता है। रिलेशनल डेटाबेस के प्रमुख घटक और उनके टर्म्स को समझना महत्वपूर्ण है, ताकि आप सही तरीके से डेटाबेस डिजाइन और उपयोग कर सकें।
आइए, रिलेशनल डेटाबेस और इसके डेटाबेस टेबल्स से संबंधित प्रमुख कांसेप्ट्स और टर्म्स के बारे में जानते हैं।

1. Table (ਟੇबल(

टेबल डेटाबेस का एक मुख्य घटक है जिसमें डेटा को पंक्तियों (rows) और स्तंभों (columns) के रूप में संरचित किया जाता है। प्रत्येक टेबल एक विशेष प्रकार के डेटा को संग्रहीत करता है, जैसे कि कर्मचारियों, उत्पादों या ग्राहकों के बारे में जानकारी।

- Rows (पंक्तियाँ): प्रत्येक पंक्ति एक विशिष्ट डेटा रिकॉर्ड को दर्शाती है। उदाहरण के लिए, एक कर्मचारी के बारे में सभी जानकारी एक पंक्ति में होगी।
- Columns (स्तंभ): प्रत्येक स्तंभ एक विशेष प्रकार के डेटा को दर्शाता है, जैसे कि कर्मचारी का नाम, पद, वेतन, आदि।

2. Field (फील्ड(

फील्ड एक टेबल का एक स्तंभ होता है। यह डेटा का एक विशिष्ट प्रकार होता है, जैसे कि **नाम, फोन नंबर, तारीख, वेतन**, आदि। प्रत्येक फील्ड का एक नाम और डेटा प्रकार होता है, जैसे **स्ट्रिंग, इंटेजर, डेट**, आदि।

3. Record (रिकॉर्ड(

रिकॉर्ड एक row (पंक्ति) को कहा जाता है, जो डेटा का एक पूरा सेट होता है। उदाहरण के लिए, अगर एक टेबल में कर्मचारियों का डेटा है, तो प्रत्येक कर्मचारी की जानकारी एक रिकॉर्ड के रूप में होगी, जिसमें सभी विवरण होंगे जैसे नाम, उम्र, पते, वेतन, आदि।

4. Primary Key (प्राइमरी की(

प्राइमरी की वह फील्ड या फील्ड्स का सेट होती है जो प्रत्येक रिकॉर्ड को यूनिक (विशिष्ट) रूप से पहचानने के लिए उपयोग किया जाता है। यह सुनिश्चित करता है कि प्रत्येक पंक्ति को एक अद्वितीय तरीके से पहचाना जा सके। प्राइमरी की के तहत एक या अधिक फील्ड्स हो सकते हैं, और इन फील्ड्स में कोई भी डुप्लिकेट वैल्यू नहीं हो सकती।

्र उदाहरण: कर्मचारियों के टेबल में EmployeeID एक प्राइमरी की हो सकती है, क्योंकि प्रत्येक कर्मचारी का ID यूनिक होता है।

5. Foreign Key (फॉरेन की(

फॉरेन की एक फील्ड होती है जो एक टेबल में प्राइमरी की के रूप में कार्य करती है और दूसरी टेबल में एक रिकॉर्ड से संबंधित होती है। इसका उपयोग दो टेबल्स के बीच संबंध बनाने के लिए किया जाता है। यह रिलेशनल डेटाबेस में डेटा की कनेक्टिविटी को बनाए रखता है।

 उदाहरण: अगर एक टेबल में कर्मचारियों का डेटा है और दूसरी टेबल में विभागों का डेटा है, तो कर्मचारियों की टेबल में DepartmentID एक फॉरेन की हो सकती है जो विभागों की टेबल से जुड़ी होती है।

6. Relationship (रिलेशनशिप(

रिलेशनशिप दो टेबल्स के बीच एक कनेक्शन को कहा जाता है। रिलेशनल डेटाबेस में मुख्यतः तीन प्रकार की रिलेशनशिप होती हैं:

- One-to-One Relationship (एक से एक संबंध): एक रिकॉर्ड एक अन्य रिकॉर्ड से जुड़ा होता है।
- उदाहरण: एक कर्मचारी और उसका व्यक्तिगत विवरण।
- One-to-Many Relationship (एक से कई संबंध): एक रिकॉर्ड कई अन्य रिकॉर्ड से जुड़ा होता है।
- उदाहरण: एक विभाग के कई कर्मचारी।
- Many-to-Many Relationship (**कई से कई संबंध**): कई रिकॉर्ड कई अन्य रिकॉर्ड से जुड़े होते हैं।
- उदाहरण: एक छात्र कई पाठ्यक्रमों में नामांकित हो सकता है, और एक पाठ्यक्रम में कई छात्र हो सकते हैं।

7. Normalization (नॉर्मलाइजेशन(

नॉर्मलाइजेशन एक प्रक्रिया है जो डेटाबेस डिजाइन में डाटा को संरचित करने के लिए उपयोग की जाती है, ताकि डेटा की पुनरावृत्ति कम हो और डेटा इंटेग्रिटी सुनिश्चित हो सके। नॉर्मलाइजेशन के विभिन्न चरण होते हैं, जिन्हें **फर्स्ट नॉर्मल फॉर्म** (1NF), **सेकंड नॉर्मल फॉर्म (**2NF), और **थर्ड नॉर्मल फॉर्म (**3NF) के रूप में जाना जाता है।

8. SQL (Structured Query Language)

SQL एक प्रोग्रामिंग भाषा है जिसका उपयोग रिलेशनल डेटाबेस में डेटा को एक्सेस और प्रबंधित करने के लिए किया जाता है। SQL का उपयोग करके आप डेटा को जोड़ सकते हैं, उसे अपडेट कर सकते हैं, डिलीट कर सकते हैं, या डेटा पर प्रश्न पूछ सकते हैं।

- SELECT: डेटा को खोजना।
- INSERT: डेटा को जोड़ना।
- UPDATE: डेटा को अपडेट करना।
- DELETE: डेटा को हटाना।

9. Index (इंडेक्स(

इंडेक्स एक विशेष डेटा संरचना होती है जो डेटाबेस में डेटा की खोज को तेज करने के लिए उपयोग की जाती है। इंडेक्स, एक टेबल के कॉलम्स पर आधारित होता है, और यह उस कॉलम के डेटा को जल्दी से एक्सेस करने में मदद करता है।

10. View (व्यू(

व्यू एक वर्चुअल टेबल होती है, जो एक या एक से अधिक टेबल्स से डेटा का चयन करती है। इसका उपयोग जटिल क्वेरी को सरल बनाने और उपयोगकर्ताओं को विशिष्ट डेटा का दृश्य देने के लिए किया जाता है। जब आप एक VIEW बनाते हैं, तो आप मूल टेबल्स में कोई बदलाव नहीं करते, बल्कि एक वर्चुअल टेबल में चयनित डेटा दिखाते हैं।

11. Data Integrity (डेटा इंटेग्रिटी(

डेटा इंटेग्रिटी का मतलब है डेटा की गुणवत्ता और शुद्धता सुनिश्चित करना। रिलेशनल डेटाबेस में डेटा इंटेग्रिटी बनाए रखने के लिए, निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाता है:

- Entity Integrity: हर रिकॉर्ड का एक यूनिक प्राइमरी की होना चाहिए।
- Referential Integrity: जब एक रिकॉर्ड दूसरे रिकॉर्ड से जुड़ा होता है, तो फॉरेन की के माध्यम से इसका संबंध सुनिश्चित किया जाता है।

निष्कर्ष:

रिलेशनल डेटाबेस और उसके टेबल्स के कांसेप्ट्स और टर्म्स को समझना डेटाबेस डिजाइन और डेटा मैनेजमेंट के लिए महत्वपूर्ण है। प्राइमरी की, फॉरेन की, रिलेशनशिप, नॉर्मलाइजेशन, और SQL जैसे तत्वों के द्वारा हम डेटाबेस को प्रभावी और व्यवस्थित तरीके से डिज़ाइन कर सकते हैं। इन कांसेप्ट्स का सही तरीके से उपयोग करना डेटा की गुणवत्ता, उसकी अखंडता, और उच्च प्रदर्शन को सुनिश्चित करता है।

Records and Fields in a Database (डेटाबेस में रिकॉर्ड्स और फील्ड्स(

डेटाबेस में **रिकॉर्ड्स** और **फील्ड्स** दो महत्वपूर्ण तत्व होते हैं। इनका सही तरीके से उपयोग और समझना डेटाबेस डिजाइन और डेटा संरचना में मदद करता है। आइए जानते हैं कि **रिकॉर्ड्स** और **फील्ड्स** क्या होते हैं और इनके बीच अंतर क्या है1. Record (रिकॉर्ड **रिकॉर्ड** एक पूरी पंक्ति (row) को कहा जाता है, जिसमें एक यूनिक डेटा एंट्री होती है। प्रत्येक रिकॉर्ड में एक विशिष्ट व्यक्ति, वस्तु, घटना, या विचार से संबंधित जानकारी होती है। एक रिकॉर्ड एक या एक से अधिक **फील्ड्स** का संग्रह होता है, जो उस रिकॉर्ड के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं। • रिकॉर्ड का उदाहरण: अगर एक कर्मचारी टेबल है, तो एक रिकॉर्ड में एक कर्मचारी का पूरा विवरण होगा, जैसे कि कर्मचारी का नाम, उम्र, पद, वेतन, आदि।

कर्मचारी टेबल (Employee Table) में एक रिकॉर्ड हो सकता है:

- EmployeeID: 101
- Name: Rajesh Kumar
- **Age:** 30
- Department: Sales
- Salary: ₹50,000

यह एक **कर्मचारी रिकॉर्ड** है, जिसमें उस कर्मचारी से संबंधित सभी जानकारी शामिल है।

2. Field (फील्ड(

फील्ड एक **कॉलम (column)** को कहा जाता है और यह डेटाबेस टेबल में एक विशेष प्रकार के डेटा को दर्शाता है। हर फील्ड में एक खास डेटा प्रकार होता है, जैसे कि टेक्स्ट, संख्या, तारीख, या अन्य। **फील्ड** का उपयोग किसी विशेष डेटा के एक विशेष हिस्से को स्टोर करने के लिए किया जाता है।

- **फील्ड का उदाहरण**: एक **कर्मचारी टेबल** में विभिन्न फील्ड्स हो सकते हैं:
- EmployeeID: यह फील्ड कर्मचारी की यूनिक पहचान को दर्शाता है।
- Name: इस फील्ड में कर्मचारी का नाम होगा।
- Age: इस फील्ड में कर्मचारी की उम्र दर्ज की जाएगी।
- Department: इस फील्ड में कर्मचारी का विभाग होगा।
- Salary: इस फील्ड में कर्मचारी का वेतन होगा।
 - यह **फील्ड्स** एक रिकॉर्ड के विभिन्न हिस्सों को संग्रहीत करते हैं और एक टेबल में हर रिकॉर्ड में यह फील्ड्स शामिल होती हैं। 3. Difference Between Records and Fields (रिकॉर्ड्स और फील्ड्स में अंतर(

Criteria	Record (रिकॉर्ड(Field (फील्ड(
Definition	एक पंक्ति)row) में एक पूर्ण डेटा एंट्री, जिसमें सभी डेटा पॉइंट्स	एक कॉलम)column) जिसमें विशेष प्रकार का डेटा
	शामिल होते हैं।	होता है।
Structure		एक फील्ड एक विशिष्ट डेटा प्रकार को संग्रहित
	रफ रिफाइ न रफ या रफ स जावफ फाल्ड्स सामिल हात हा	करता है।
Example	एक कर्मचारी का डेटा जिसमें नाम, उम्र, पद, वेतन आदि शामिल हैं।	कर्मचारी का नाम, उम्र, वेतन जैसे विशिष्ट डेटा।
Purpose	एक रिकॉर्ड पूरी जानकारी को संग्रहित करता है।	एक फील्ड रिकॉर्ड के विशेष हिस्से को स्टोर करता
		15

4. Example of Record and Fields (रिकॉर्ड और फील्ड्स का उदाहरण(

Employee Table (कर्मचारी टेबल):

EmployeeID	Name	Age	Department	Salary
101	Rajesh Kumar	30	Sales	₹50,000
102	Priya Sharma	25	Marketing	₹40,000
103	Aman Gupta	35	HR	₹60,000

- Records (रिकॉर्ड्स): प्रत्येक पंक्ति (row) एक रिकॉर्ड है। उदाहरण के लिए, पहली पंक्ति (Row 1) एक रिकॉर्ड है जिसमें EmployeeID 101 से संबंधित सभी जानकारी (Rajesh Kumar, 30, Sales, ₹50,000) है।
- Fields (फील्ड्स): प्रत्येक कॉलम (column) एक फील्ड है। उदाहरण के लिए, Name, Age, Department, और Salary प्रत्येक एक अलग फील्ड है।

5. Summary (सारांश(

- Record: एक पूरी पंक्ति होती है जिसमें सभी संबंधित जानकारी होती है। उदाहरण के लिए, एक कर्मचारी का डेटा एक रिकॉर्ड है।
- Field: एक कॉलम होता है जिसमें एक विशेष प्रकार का डेटा होता है, जैसे नाम, आयु, वेतन आदि। एक टेबल में कई फील्ड्स हो सकती हैं और हर रिकॉर्ड में इन फील्ड्स का डेटा होता है। डेटाबेस को सही तरीके से डिज़ाइन करने के लिए **रिकॉर्ड्स** और **फील्ड्स** की भूमिका को समझना और सही डेटा प्रकार का चयन करना बहुत जरूरी है। यह न केवल डेटा की संरचना को समझने में मदद करता है, बल्कि डेटाबेस के संचालन को भी

अधिक प्रभावी और व्यवस्थित बनाता है।

Controls & Objects

Controls & Objects in Programming and GUI Development (प्रोग्रामिंग और GUI विकास में कंट्रोल्स और ऑब्जेक्ट्स(Controls और Objects दोनों ही कंप्यूटर प्रोग्रामिंग और Graphical User Interface (GUI) के संदर्भ में महत्वपूर्ण अवधारणाएँ हैं। ये दोनों UI (यूजर इंटरफेस) बनाने और डेटा को नियंत्रित करने के लिए उपयोग किए जाते हैं। इनका उपयोग खासकर एप्लिकेशन्स में होता है जहां यूजर से इंटरैक्शन (interaction) होता है।

1. Control (कंट्रोल(

Control (कंट्रोल) GUI में एक घटक होता है जिसे यूजर द्वारा इंटरैक्ट (interact) किया जा सकता है। इसे यूजर इंटरफेस (UI) में डेटा को इनपुट, आउटपुट और अन्य ऑपरेशन्स के लिए उपयोग किया जाता है। कंट्रोल्स का उपयोग एक एप्लिकेशन में विभिन्न कार्यों को नियंत्रित करने के लिए किया जाता है, जैसे डेटा इनपुट लेना, बटन दबाना, चेकबॉक्स का चयन करना आदि।

Types of Controls (कंट्रोल्स के प्रकार(:

- 1. Button (बटन): एक कंट्रोल जो यूजर को क्लिक करने पर एक क्रिया (action) करने की अनुमति देता है।
- o **Example**: Submit बटन, OK बटन।
- 2. TextBox (टेक्स्ट बॉक्स): एक कंट्रोल जो यूजर से टेक्स्ट इनपुट प्राप्त करने के लिए उपयोग होता है।
- Example: नाम, पता आदि इनपुट करने के लिए टेक्स्ट बॉक्स।
- 3. Label (लेबल): यह एक कंट्रोल है जो स्क्रीन पर टेक्स्ट को दिखाता है, लेकिन यह यूजर से इंटरैक्ट नहीं करता।
- Example: "नाम", "पता" आदि।
- 4. CheckBox (चेकबॉक्स): यह एक कंट्रोल है जो यूजर को एक या अधिक विकल्पों का चयन करने की अनुमति देता है।
- Example: Terms & Conditions को स्वीकार करना।
- 5. Radio Button (रेडियो बटन): यह एक कंट्रोल है जो यूजर को एक सेट से केवल एक विकल्प चुनने की अनुमति देता है।
- Example: Male/Female विकल्प।
- 6. ComboBox (कॉम्बो बॉक्स): यह एक कंट्रोल है जो एक ड्रॉपडाउन लिस्ट दिखाता है जिसमें से यूजर चयन कर सकता है।
- Example: शहरों की लिस्ट से शहर का चयन करना।
- ListBox (लिस्ट बॉक्स): यह एक कंट्रोल है जो यूजर को एक लिस्ट से एक या अधिक विकल्पों का चयन करने की अनुमति देता है।
- Example: नामों की लिस्ट में से एक नाम चुनना।
- 8. Progress Bar (प्रोग्रेस बार): यह एक कंट्रोल है जो किसी प्रक्रिया की प्रगति को दर्शाता है।
- Example: डाउनलोड या फ़ाइल ट्रांसफर का प्रगति प्रदर्शन।
- 9. Slider (स्लाइडर): यह एक कंट्रोल है जो यूजर को एक वैल्यू सेट करने के लिए एक ग्राफिकल स्लाइडिंग ऑप्शन देता है।
- Example: वॉल्यूम कंट्रोल स्लाइडर।

2. Object (ऑब्जेक्ट(

Object (ऑब्जेक्ट) प्रोग्रामिंग में एक डेटा संरचना होती है जो डेटा और उस डेटा पर ऑपरेशन करने वाले कार्यों (functions) को एक साथ संग्रहीत करती है। यह Object-Oriented Programming (OOP) का एक मुख्य घटक है, जहां Class (क्लास) के आधार पर ऑब्जेक्ट्स बनते हैं। ऑब्जेक्ट्स प्रोग्राम में किसी विशेष चीज़, व्यक्ति, या घटना का प्रतिनिधित्व करते हैं। Characteristics of an Object (ऑब्जेक्ट के गुण(:

- 1. State (स्थिति): ऑब्जेक्ट की वर्तमान विशेषताएँ। यह उसके attributes (ग्णों) से मेल खाता है।
- Example: एक कार का रंग, ब्रांड, और मॉडल नंबर।
- 2. Behavior (व्यवहार): ऑब्जेक्ट के द्वारा किए जाने वाले कार्य। यह उसके methods (विधियों) से मेल खाता है।
- Example: एक कार का चलना, ब्रेक लगाना।
- Identity (पहचान): ऑब्जेक्ट की विशिष्टता। हर ऑब्जेक्ट की अपनी एक पहचान होती है, जो उसे अन्य ऑब्जेक्ट्स से अलग करती है।

Objects in Object-Oriented Programming (OOP):

- Class (क्लास): यह एक ब्लूप्रिंट या टेम्पलेट है, जो एक ऑब्जेक्ट के लिए डेटा और कार्यों को परिभाषित करता है।
- Object (ऑब्जेक्ट): यह एक विशिष्ट उदाहरण है जो क्लास से उत्पन्न होता है और उसमें परिभाषित कार्यों और डेटा को

स्टोर करता है।

Example in OOP: class Car: def __init__(self, brand, model, color): self.brand = brand self.model = model self.color = color def drive(self): print(f"The {self.color} {self.brand} {self.model} is driving.") def stop(self): print(f"The {self.brand} {self.model} has stopped.") # Creating an object of the Car class my_car = Car("Toyota", "Corolla", "red") # Using the methods of the object my_car.drive() # Output: The red Toyota Corolla is driving. my_car.stop() # Output: The Toyota Corolla has stopped. यहां, Car एक क्लास है, और my_car एक ऑब्जेक्ट है जो Car क्लास से उत्पन्न हुआ है। my_car ऑब्जेक्ट के पास ब्रांड,

```
मॉडल, और रंग जैसे गुण हैं, और drive() और stop() जैसे व्यवहार हैं।
```

Difference Between Controls and Objects (कंट्रोल्स और ऑब्जेक्ट्स में अंतर(

Criteria	Control (कंट्रोल(Object (ऑब्जेक्ट(
	GUI में उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस तत्व, जिनके साथ यूजर	एक प्रोग्रामिंग संरचना जो डेटा और कार्यों को एक साथ
Definition	इंटरएक्ट कर सकता है।	संग्रहीत करती है।
-	यूजर से डेटा प्राप्त करना, उसे दिखाना और यूजर इंटरएक्शन	डेटा और कार्यों का प्रतिनिधित्व, और इन कार्यों को
Functionality	को नियंत्रित करना।	निष्पादित करना।
Example	बटन, टेक्स्ट बॉक्स, चेकबॉक्स, स्लाइडर।	एक कार ऑब्जेक्ट, एक बैंक खाता ऑब्जेक्ट।
Usage	GUI एप्लिकेशन में यूजर इंटरफेस के हिस्से के रूप में।	OOP (Object-Oriented Programming) में डेटा और
		कार्यों का संग्रह।

Conclusion (निष्कर्ष(

- Control: GUI का वह घटक है जिससे यूजर इंटरएक्ट करता है। इसे डेटा इनपुट, आउटपुट, या अन्य इंटरएक्शन के लिए उपयोग किया जाता है।
- Object: एक प्रोग्रामिंग संरचना है जो डेटा और कार्यों को एक साथ संग्रहित करती है। यह OOP का मुख्य घटक है, और इसके द्वारा डेटा और व्यवहार को जोड़कर प्रोग्राम की कार्यप्रणाली को नियंत्रित किया जाता है। दोनों ही कंट्रोल्स और ऑब्जेक्ट्स प्रोग्रामिंग और GUI विकास में महत्वपूर्ण हैं, क्योंकि ये यूजर इंटरफेस को प्रभावी बनाते हैं और प्रोग्राम की कार्यक्षमता को बेहतर बनाते हैं।

Creating database & tables with & without wizard

यहां मैं आपको डेटाबेस और टेबल बनाने के बारे में दोनों तरीके समझाऊँगा — **विजार्ड** का उपयोग करके और **बिना विजार्ड के** (SQL द्वारा)।

1. विजार्ड का उपयोग करके डेटाबेस और टेबल बनाना

स्मार्ट डेटाबेस टूल्स जैसे MySQL Workbench या SQL Server Management Studio (SSMS) में विजार्ड का उपयोग करना सरल होता है। यह ग्राफिकल इंटरफेस प्रदान करते हैं, जिससे आप आसानी से डेटाबेस और टेबल बना सकते हैं। MySQL Workbench (या phpMyAdmin) *का उपयोग करके*

- 1. MySQL Workbench खोलें:
- MySQL Workbench खोलें और अपनी डेटाबेस सर्वर से कनेक्ट करें।
- डेटाबेस बनानाः
- Navigator पैनल में, "Schemas" क्षेत्र पर राइट क्लिक करें और Create Schema चुनें।
- इस स्कीमा को नाम दें (यह आपकी डेटाबेस होगी)।
- Apply पर क्लिक करें और फिर Finish करें।
- 3. **टेबल बनाना**:
- डेटाबेस बनाने के बाद, उस डेटाबेस पर राइट क्लिक करें और Create Table चुनें।
- 。 एक विंडो खुलेगी, जिसमें आप टेबल का नाम और कॉलम (नाम, डेटा प्रकार, लंबाई आदि) जोड़ सकते हैं।
- सारी जानकारी भरने के बाद Apply पर क्लिक करें और फिर टेबल बनाएंगे।
 SQL Server Management Studio (SSMS) का उपयोग करके
- SSMS खोलें और डेटाबेस सर्वर से कनेक्ट करें।
- डेटाबेस बनानाः
- Databases पर राइट क्लिक करें और New Database चुनें।
- डेटाबेस का नाम दें और OK पर क्लिक करें।
- 3. **टेबल बनाना**:
- अब उस डेटाबेस पर राइट क्लिक करें और New Table चुनें।
- आप कॉलम जोड़ सकते हैं, उनके डेटा प्रकार सेट कर सकते हैं, और अन्य गुण भी सेट कर सकते हैं।
- जब सभी कॉलम जोड़ लें, तो Save (Ctrl+S) पर क्लिक करें, और टेबल बन जाएगी।
 - 2. बिना विजार्ड के डेटाबेस और टेबल बनाना (SQL द्वारा)

इस विधि में आप SQL क्यूरी का उपयोग करके डेटाबेस और टेबल बनाएंगे। इसे अधिक नियंत्रण प्राप्त करने के लिए उपयोग

किया जाता है।

डेटाबेस बनाना

- 1. **MySQL**:
- 2. CREATE DATABASE my_database;
- 3. PostgreSQL:
- 4. CREATE DATABASE my_database;

5. SQL Server:

CREATE DATABASE my_database; टेबल बनाना

अब जब डेटाबेस बन चुका है, तो आप SQL द्वारा टेबल बना सकते हैं।

- 1. MySQL (और अन्य DBMS):
- 2. USE my_database;
- 3.
- CREATE TABLE users (4.
- id INT AUTO_INCREMENT PRIMARY KEY, 5.
- 6. name VARCHAR(100),
- 7. email VARCHAR(100) UNIQUE,
- created at TIMESTAMP DEFAULT CURRENT TIMESTAMP 8.
- 9.);

10. PostgreSQL:

- 11. CREATE TABLE users (
- 12. id SERIAL PRIMARY KEY,
- name VARCHAR(100), 13.
- 14. email VARCHAR(100) UNIQUE,
- 15. created_at TIMESTAMP DEFAULT CURRENT_TIMESTAMP
- 16.);
- 17. SQL Server:
- 18. USE my_database;
- 19.
- 20. CREATE TABLE users (
- id INT IDENTITY(1,1) PRIMARY KEY, 21.
- name VARCHAR(100), 22.
- email VARCHAR(100) UNIQUE, 23.
- 24. created_at DATETIME DEFAULT GETDATE()
- 25.);

मुख्य बिंदुः

- **विजार्ड के साथ**: यह एक उपयोगकर्ता-अनुकूल तरीका है, जिसमें आपको SQL कोड जानने की आवश्यकता नहीं होती है। यह श्रुआती लोगों के लिए बेहतर होता है।
- **बिना विजार्ड के**: इसमें आपको SQL क्यूरी लिखनी होती है, जो अधिक नियंत्रण देती है। यह उन लोगों के लिए आदर्श है जो अधिक कस्टमाइजेशन चाहते हैं या जिन्हें स्वचालित प्रक्रियाओं की आवश्यकता होती है।

अगर आपको किसी विशेष DBMS के बारे में और जानकारी चाहिए या किसी प्रक्रिया में सहायता चाहिए, तो मुझे बताइए।

MS Access Form

MS Access Form (Microsoft Access Form) एक इंटरफ़ेस है, जिसका उपयोग डेटा को आसानी से दर्ज करने, दिखाने और संपादित करने के लिए किया जाता है। यह उपयोगकर्ताओं को तालिकाओं और क्वेरीज़ के डेटा को एक दृश्य और इंटरएक्टिव तरीके से देखने की अन्मति देता है। Forms, Microsoft Access में डेटा के साथ इंटरैक्ट करने के लिए एक उपयोगकर्ता-अनुकुल तरीका प्रदान करते हैं।

MS Access Form के बारे में:

- Form का उपयोग डेटा को View, Insert, Update, और Delete करने के लिए किया जाता है।
- Forms आमतौर पर उपयोगकर्ता को डेटा जोड़ने और दिखाने के लिए एक आसान तरीका प्रदान करते हैं, बिना डेटा को सीधे टेबल में संपादित किए।
- Forms का उपयोग Navigation, Data Entry, और Data Validation के लिए किया जा सकता है। MS Access में Form बनाने के तरीके

1. AutoForm का उपयोग करके Form बनाना

Microsoft Access में एक AutoForm फीचर है जो एक स्वचालित रूप से तैयार किए गए Form को बनाता है। यह तेज़ और आसान तरीका है जब आप त्रंत Form बनाना चाहते हैं।

AutoForm का उपयोग करने के लिए:

- 1. Database खोलें और उस टेबल को च्नें, जिसके लिए आपको Form बनाना है।
- 2. Create टैब पर क्लिक करें।
- 3. Forms ग्रुप में AutoForm चुनें।
- 4. Access तुरंत उस टेबल के लिए एक Form बना देगा। 2. Design View का उपयोग करके Form बनाना

जब आपको Form को कस्टमाइज करना हो, तो Design View का उपयोग करना सबसे अच्छा होता है। इसमें आप Form के प्रत्येक तत्व (जैसे टेक्स्ट बॉक्स, बटन, ड्रॉप-डाउन मेनू) को अपनी आवश्यकता के अनुसार सेट कर सकते हैं।

Design View में Form बनाने के लिए:

- 1. Create टैब में Form Design पर क्लिक करें।
- अब आपके पास एक खाली Form होगा, जहां आप विभिन्न कंट्रोल्स (जैसे Text Box, Combo Box, Buttons आदि) जोड़ सकते हैं।
- 3. Field List पैनल में से, वह फ़ील्ड्स जोड़ें जिन्हें आप अपने Form में दिखाना चाहते हैं।
- 4. कंट्रोल्स को ठीक से सेट करने के बाद, Form को View में देखें (डेटा एंटर करने या दिखाने के लिए)।
- 5. जब आपका Form तैयार हो जाए, तो उसे Save करें।
 - 3. Blank Form का उपयोग करके Form बनाना

यह तरीका एक बिल्कुल खाली Form बनाने का तरीका है, जिसमें आप पूरी तरह से नियंत्रण रखते हैं कि किस तरह का डेटा Form में दिखेगा और किस प्रकार का इंटरफ़ेस होगा।

Blank Form बनाने के लिए:

- 1. Create टैब पर क्लिक करें और Blank Form चुनें।
- एक खाली Form खुलेगा। अब आप इसे कस्टमाइज करना शुरू कर सकते हैं। आप Text Box, Combo Box, List Box जैसे कंट्रोल्स जोड़ सकते हैं।
- 3. Field List पैनल से, उस टेबल या क्वेरी को जोड़ें जिससे आप डेटा दिखाना चाहते हैं।
- अब आप कस्टम डिजाइन के अनुसार डेटा एंटर कर सकते हैं और Save कर सकते हैं। MS Access Form के मुख्य तत्व
- 1. Text Box: डेटा दर्ज करने के लिए उपयोग होता है।
- 2. Combo Box: Dropdown मेनू के रूप में दिखता है, जिससे उपयोगकर्ता एक विकल्प चुन सकते हैं।
- 3. List Box: एक लिस्ट के रूप में कई विकल्प दिखाता है।
- 4. Buttons: क्रियाएं (जैसे Save, Close) करने के लिए उपयोग होते हैं।
- 5. Check Box: चेक करने के लिए बॉक्स होता है, जो आमतौर पर बूलियन वैल्यू (True/False) के लिए उपयोग होता है।
- 6. Labels: इनका उपयोग फॉर्म में विभिन्न तत्वों को पहचानने के लिए किया जाता है।
- Subform: अन्य टेबल या क्वेरी के डेटा को फॉर्म के भीतर दिखाने के लिए उपयोग होता है। MS Access Form में उपयोगी फीचर्स
- Validation: आप Form में डेटा के लिए वैलिडेशन लगा सकते हैं, जैसे कि कोई फ़ील्ड खाली न हो, या फ़ील्ड में सही डेटा प्रकार हो।
- Navigation Buttons: Forms में नेविगेशन बटन जोड़ सकते हैं, जैसे "Next", "Previous", "Save" आदि, ताकि उपयोगकर्ता आसानी से डेटा को नेविगेट कर सके।
- Macros और VBA: आप Form में Automation के लिए Macros या VBA (Visual Basic for Applications) का उपयोग कर सकते हैं।

उदाहरण: एक साधारण Form बनाना

मान लीजिए आपके पास एक "Employees" नामक टेबल है और आप इसके लिए एक Form बनाना चाहते हैं।

- 1. Create टैब पर क्लिक करें और Form Design चुनें।
- 2. **Field List** पैनल से "Employees" टेबल के फ़ील्ड्स (जैसे EmployeeID, Name, Department, आदि) को Form में जोड़ें।
- 3. आप चाहें तो Combo Box जोड़ सकते हैं जिसमें Department का नाम दिखे।
- 4. सभी डेटा को जोड़ने के बाद, Save करें और Form का नाम रखें (जैसे "Employee Form")।
- 5. Form में डेटा एंटर करें और यह देखें कि डेटा टेबल में सही तरीके से स्टोर हो रहा है। MS Access Form के फायदे
- यूज़र फ्रेंडली इंटरफेस: Form उपयोगकर्ताओं के लिए आसान इंटरफेस प्रदान करते हैं, जिससे डेटा एंटर करना सरल हो जाता है।
- 2. डेटा वैलिडेशन: आप Form में डेटा को सही तरीके से दर्ज करने के लिए वैलिडेशन लगा सकते हैं।
- 3. आसान नेविगेशन: Form के माध्यम से डेटा नेविगेट करना आसान होता है।
- 4. कस्टम डिज़ाइन: Form को अपने अनुसार कस्टमाइज किया जा सकता है।

निष्कर्षः MS Access Forms डेटा एंट्री और डेटा व्यूइंग के लिए बहुत ही उपयोगी और प्रभावी टूल हैं। विज़ुअल इंटरफेस और कस्टमाइज़ेशन के कारण, ये आपको एक व्यवस्थित और आसान तरीके से डेटा से जुड़ी सभी गतिविधियाँ करने में मदद करते हैं।

अगर आपको कोई और जानकारी चाहिए या कुछ विशेष समझना हो, तो कृपया बताइए।

MS Access Reports

MS Access रिपोर्ट्स (MS Access Reports) एक ऐसा टूल है, जिसका उपयोग डेटा को प्रोफेशनल तरीके से प्रदर्शित करने और प्रिंट करने के लिए किया जाता है। रिपोर्ट्स का उद्देश्य डेटा को एक अच्छे प्रारूप में दिखाना है, ताकि उपयोगकर्ता इसे आसानी से पढ़ सकें और समझ सकें। रिपोर्ट्स में टेबल या क्वेरी से डेटा को एक व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत किया जाता है। MS Access रिपोर्ट्स क्या होते हैं?

- रिपोर्ट डेटा के व्यू, सारांश, और प्रस्तुति को बेहतर बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।
- रिपोर्ट्स का उपयोग आमतौर पर कस्टम डिज़ाइन बनाने, विश्लेषण करने, या प्रिंट करने के लिए किया जाता है।
- रिपोर्ट में टेक्स्ट, चित्र, ग्राफ, और अन्य डेटा दिखाने के लिए विभिन्न कंट्रोल्स होते हैं।
- आप रिपोर्ट्स को Excel, PDF या अन्य फ़ॉर्मेट्स में भी एक्सपोर्ट कर सकते हैं। MS Access रिपोर्ट बनाने के तरीके

1. AutoReport का उपयोग करके रिपोर्ट बनाना

यह सबसे सरल तरीका है जब आप जल्दी से रिपोर्ट बनाना चाहते हैं। AutoReport स्वचालित रूप से डेटा को एक व्यवस्थित प्रारूप में प्रदर्शित करता है।

AutoReport बनाने के लिए:

- 1. Database खोलें और उस टेबल या क्वेरी को चुनें, जिसके लिए रिपोर्ट बनानी है।
- 2. **Create** टैब में जाएं।
- 3. Reports ग्रुप में AutoReport पर क्लिक करें।
- 4. Access अपने आप उस टेबल या क्वेरी के लिए एक रिपोर्ट बना देगा।

2. Design View का उपयोग करके कस्टम रिपोर्ट बनाना

जब आप रिपोर्ट को कस्टमाइज करना चाहते हैं और उसे अपनी जरूरत के अनुसार डिज़ाइन करना चाहते हैं, तो Design View सबसे अच्छा तरीका है। इसमें आप डेटा की प्रस्तुति को पूरी तरह से नियंत्रित कर सकते हैं।

Design View में रिपोर्ट बनाने के लिए:

- 1. Create टैब में जाएं और Report Design पर क्लिक करें।
- 2. एक खाली रिपोर्ट खुल जाएगी। अब आप इसमें Text Boxes, Labels, Images, Charts, और अन्य कंट्रोल्स जोड़ सकते हैं।

- रिपोर्ट में डेटा जोड़ने के लिए Field List पैनल का उपयोग करें, और उन फील्ड्स को खींच कर रिपोर्ट पर डालें, जिन्हें आप दिखाना चाहते हैं।
- 4. रिपोर्ट को Preview करें और Save करें।
 - 3. Report Wizard का उपयोग करके रिपोर्ट बनाना

यह तरीका कस्टम रिपोर्ट बनाने का एक आसान तरीका है। Report Wizard आपको विभिन्न विकल्पों के साथ एक रिपोर्ट बनाने का विकल्प देता है, जिसमें आप यह तय कर सकते हैं कि कौन से डेटा को दिखाना है और रिपोर्ट की लेआउट कैसी होगी।

Report Wizard का उपयोग करके रिपोर्ट बनाने के लिए:

- 1. Create टैब में जाएं और Report Wizard पर क्लिक करें।
- 2. अब एक विजार्ड खुलता है जिसमें आप डेटा स्रोत (जैसे टेबल या क्वेरी) चुन सकते हैं।
- 3. इसके बाद, आप यह तय कर सकते हैं कि रिपोर्ट में कौन से फील्ड्स शामिल होंगे।
- रिपोर्ट का लेआउट, ग्रुपिंग, और सॉर्टिंग भी चुन सकते हैं।
- विजार्ड की मदद से एक रिपोर्ट तैयार हो जाएगी, जिसे आप सेव और प्रिंट कर सकते हैं। MS Access रिपोर्ट्स के मुख्य तत्व
- 1. Header: रिपोर्ट के ऊपर का हिस्सा, जहां आमतौर पर रिपोर्ट का शीर्षक, डेट, या अन्य जानकारी होती है।
- 2. Detail Section: इस सेक्शन में रिपोर्ट का मुख्य डेटा दिखता है।
- 3. Footer: रिपोर्ट के नीचे का हिस्सा, जहां आमतौर पर कुल, औसत, या अन्य सारांश जानकारी होती है।
- 4. Grouping: रिपोर्ट के डेटा को एक विशेष कॉलम (जैसे Department या Date) के आधार पर ग्रुप किया जा सकता है।
- 5. Sorting: आप रिपोर्ट को किसी विशेष कॉलम के अनुसार सॉर्ट कर सकते हैं (जैसे नाम या तारीख के हिसाब से)।
- Calculation: आप रिपोर्ट में गणना (जैसे कुल, औसत, आदि) भी जोड़ सकते हैं। MS Access रिपोर्ट्स में उपयोगी फीचर्स
- Group and Sort: आप रिपोर्ट में डेटा को किसी विशेष कॉलम के आधार पर Group कर सकते हैं, जैसे कि विभाग (Department) या श्रेणी (Category)। इसके साथ ही, आप इसे Sort भी कर सकते हैं (Alphabetical या Numerical Order में)।
- Subreport: आप एक रिपोर्ट के अंदर दूसरी रिपोर्ट (Subreport) भी जोड़ सकते हैं। यह तब उपयोगी होता है जब आपको डेटा को दो अलग-अलग तरीकों से दिखाना हो।
- Conditional Formatting: आप रिपोर्ट में डेटा की शर्तों के आधार पर फ़ॉन्ट, रंग, या अन्य गुण बदल सकते हैं। उदाहरण के लिए, अगर किसी उत्पाद की स्टॉक मात्रा कम हो तो उसकी कीमत लाल रंग में दिखाई दे।
- 4. Charts: आप रिपोर्ट में डेटा को विज़ुअली देखने के लिए Charts जोड़ सकते हैं (जैसे बार चार्ट, पाई चार्ट आदि)।
- Exporting: रिपोर्ट को आप PDF, Excel, या अन्य फ़ॉर्मेट्स में भी एक्सपोर्ट कर सकते हैं, ताकि आप उसे कहीं और उपयोग कर सकें।

MS Access रिपोर्ट के फायदे

- व्यावसायिक प्रस्तुति: रिपोर्ट्स को पेशेवर तरीके से डिजाइन किया जा सकता है, जिससे डेटा अधिक स्पष्ट और आकर्षक दिखाई देता है।
- 2. डेटा विश्लेषण: रिपोर्ट्स का उपयोग डेटा का सारांश देने और विश्लेषण करने के लिए किया जा सकता है।
- 3. प्रिंट और एक्सपोर्ट: आप रिपोर्ट को प्रिंट कर सकते हैं या इसे Excel/PDF जैसे अन्य फ़ॉर्मेट्स में एक्सपोर्ट कर सकते हैं।
- कस्टमाइजेशन: रिपोर्ट्स को अपनी आवश्यकता के अनुसार पूरी तरह से कस्टमाइज किया जा सकता है, जैसे कि ग्रुपिंग, सॉर्टिंग, और कुल योग जोड़ना।

उदाहरण: एक साधारण रिपोर्ट बनाना

मान लीजिए आपके पास एक "Orders" टेबल है और आप इसकी रिपोर्ट बनाना चाहते हैं, जिसमें ग्राहक का नाम, ऑर्डर तारीख और ऑर्डर राशि दिखे।

- 1. Create टैब में जाएं और Report Wizard चुनें।
- 2. "Orders" टेबल को चुनें और उसमें से CustomerName, OrderDate, और Amount फील्ड्स को रिपोर्ट में जोड़ें।
- 3. रिपोर्ट का लेआउट और सॉर्टिंग (जैसे तारीख के अनुसार) सेट करें।
- 4. रिपोर्ट का नाम दें, जैसे "Order Report" और उसे सेव करें।

निष्कर्ष

MS Access रिपोर्ट्स एक शक्तिशाली टूल हैं जो डेटा को व्यवस्थित तरीके से दिखाने, प्रिंट करने और विश्लेषण करने के लिए उपयोग किए जाते हैं। आप इन रिपोर्ट्स को कस्टमाइज कर सकते हैं, सॉर्ट और ग्रुप कर सकते हैं, और डेटा को पेशेवर तरीके से प्रदर्शित कर सकते हैं। रिपोर्ट्स का उपयोग करके आप अपने डेटा का सारांश, ग्राफ़िकल प्रस्तुतिकरण और विश्लेषण कर सकते हैं।

अगर आपको और जानकारी चाहिए या कुछ विशेष पूछना है, तो कृपया बताएं।

<mark>Unit-IV</mark>

Creating Excel Worksheets

Excel Application Window

Excel Application Window (Excel एप्लिकेशन विंडो) वह मुख्य इंटरफेस होता है जहां आप Excel में काम करते हैं। इसमें विभिन्न टूल्स, पैनल्स, और मेनू होते हैं, जिनकी मदद से आप डेटा एंटर, विश्लेषण, और गणनाएँ कर सकते हैं। Excel का एप्लिकेशन विंडो उपयोगकर्ताओं को डेटा को आसानी से व्यवस्थित करने और प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान करता है। Excel Application Window के प्रमुख भाग

Excel Application Window में कई हिस्से होते हैं, जिनका उपयोग आप विभिन्न कार्यों के लिए करते हैं। नीचे दिए गए हैं इसके प्रमुख हिस्से:

1. Title Bar (टाइटल बार)

- Title Bar विंडो के शीर्ष पर होता है और इसमें आपकी **फाइल का नाम** (जैसे, "Book1") और एप्लिकेशन का नाम "Microsoft Excel" दिखाई देता है।
- यदि आपने कोई नई फाइल बनाई है, तो उसका नाम (जैसे "Sheet1") दिखेगा। यदि आपने फाइल को सेव किया है, तो फाइल का नाम और उसकी एक्सटेंशन (.xlsx) दिखाई देगी।

2. Menu Bar (मेनू बार)

- Excel में एक Menu Bar होता है, जो विभिन्न मेनू ऑप्शन्स को प्रदर्शित करता है। मुख्य मेनू में निम्नलिखित शामिल होते हैं:
- File: नई फाइल बनाना, ओपन करना, सेव करना, प्रिंट करना, और अन्य फाइल संबंधित ऑप्शन्स।
- Home: सामान्य उपकरण जैसे फॉन्ट, आलाइनमेंट, स्टाइल, कंडीशनल फॉर्मेटिंग, और फॉर्मुला बार की सुविधाएं।
- Insert: चार्ट, टेबल, पिवट टेबल, चित्र आदि जोड़ने के विकल्प।
- Page Layout: पेज के लेआउट, मार्जिन, ओरिएंटेशन आदि को कस्टमाइज करने के लिए विकल्प।
- Formulas: Excel के फार्मूले, फंक्शन्स और अन्य गणना संबंधित ऑप्शन्स।
- Data: डेटा को सॉर्ट और फिल्टर करना, डेटा को इम्पोर्ट करना, आदि।
- Review: स्पेल चेक, कमेंट्स, और डेटा की समीक्षा करने के टूल्स।

View: वर्कबुक और वर्कशीट की दृश्यता को बदलने के विकल्प (जैसे, ज़ूम इन, ज़ूम आउट, आदि)।

3. Ribbon (रिबन)

- रिबन, मेनू बार के ठीक नीचे होता है और इसमें टूल्स और कमांड्स के टैब्स होते हैं, जो आपके द्वारा चुने गए ऑपरेशन पर निर्भर करते हैं।
- रिबन में विभिन्न टैब्स होते हैं जैसे:
- Home: फॉर्मेटिंग और बुनियादी ऑपरेशन्स के लिए।
- Insert: चित्र, ग्राफ, चार्ट, पिवट टेबल आदि जोड़ने के लिए।
- Page Layout: पेज की सेटिंग्स और लेआउट कस्टमाइज करने के लिए।
- Formulas: गणनाओं के लिए विभिन्न फॉर्मूलों और फंक्शन्स का उपयोग।
- Data: डेटा सॉर्टिंग, फिल्टरिंग, और डेटा विश्लेषण के टूल्स।

4. Formula Bar (फॉर्मुला बार)

- Formula Bar वह क्षेत्र होता है जहां आप डेटा या फॉर्मूलाज दर्ज कर सकते हैं।
- अगर आप किसी सेल को सेलेक्ट करते हैं, तो उसकी जानकारी यहाँ दिखेगी। यदि आपने सेल में कोई फॉर्मूला दर्ज किया है, तो वह भी इस बार में दिखाई देगा।
- उदाहरण के लिए, यदि आपने =A1+B1 सेल में टाइप किया है, तो फॉर्मुला बार में वही फॉर्मूला दिखाई देगा।

5. Worksheet Area (वर्कशीट क्षेत्र)

- Worksheet Area Excel के मुख्य कार्यक्षेत्र को कहते हैं, जहां आप डेटा दर्ज करते हैं। यह ग्रिड के रूप में होता है और इसमें कॉलम (A, B, C...) और रो (1, 2, 3...) होते हैं।
- Cells (कोष्ठक) का उपयोग डेटा दर्ज करने, फॉर्मूलas लगाने, या अन्य ऑपरेशन्स करने के लिए किया जाता है।
- एक वर्कबुक में एक से अधिक वर्कशीट हो सकती हैं, जिन्हें आप नीचे दिए गए टैब्स के माध्यम से बदल सकते हैं। हर वर्कशीट में 1,048,576 पंक्तियाँ और 16,384 कॉलम होते हैं।

6. Status Bar (स्टेटस बार)

- Status Bar Excel विंडो के निचले हिस्से में होता है।
- यह उपयोगकर्ता को विभिन्न जानकारी दिखाता है, जैसे कि:
- Zoom Level: Excel का जूम स्तर।
- Page Layout View: वर्कबुक का व्यू प्रकार (Page Layout, Normal, or Page Break Preview)।
- Sum, Average, Count: यदि आप कुछ नंबरों को सेलेक्ट करते हैं, तो यहां उनका योग, औसत, और गिनती दिखाई देती है।
- Language and Ready Status: Excel का वर्तमान स्थिति जैसे "Ready" या "Edit Mode"।

7. Scroll Bars (स्क्रॉल बार)

- Horizontal Scroll Bar (क्षैतिज स्क्रॉल बार) और Vertical Scroll Bar (लंबवत स्क्रॉल बार) का उपयोग वर्कशीट के भीतर स्क्रॉल करने के लिए किया जाता है।
- Horizontal Scroll Bar वर्कशीट के कॉलम्स को स्क्रॉल करने के लिए उपयोग होता है, जबकि Vertical Scroll Bar पंक्तियों को स्क्रॉल करने के लिए इस्तेमाल होता है।

8. Sheet Tabs (शीट टैब्स)

• Excel में एक वर्कबुक में कई वर्कशीट्स हो सकती हैं। हर वर्कशीट का एक Sheet Tab होता है, जो नीचे दिखाई देता है।

आप एक शीट से दूसरी शीट पर जा सकते हैं, शीट का नाम बदल सकते हैं या नई शीट जोड़ सकते हैं।

9. Contextual Tabs (संदर्भ टैब्स)

- ये टैब्स विशेष रूप से तब दिखाई देते हैं जब आप कुछ विशेष चयन करते हैं, जैसे चित्र, चार्ट, या टेबल।
- उदाहरण के लिए, जब आप एक चार्ट बनाते हैं, तो रिबन में Chart Tools टैब्स दिखाई देते हैं, जिनसे आप चार्ट के रंग,
 डिजाइन आदि बदल सकते हैं।

10. Quick Access Toolbar (क्विक एक्सेस टूलबार)

- यह बार, Excel विंडो के शीर्ष पर होता है और इसमें कुछ सामान्य टूल्स होते हैं जैसे Save, Undo, Redol
- आप इसे कस्टमाइज कर सकते हैं और अपने पसंदीदा कमांड्स को इसमें जोड़ सकते हैं, ताकि आप उन्हें आसानी से एक्सेस कर सकें।

Workbooks and Worksheets

Workbooks और Worksheets Microsoft Excel में डेटा संग्रहीत करने और उसे व्यवस्थित करने के दो मुख्य तत्व हैं। आइए, हम इन दोनों को विस्तार से समझें।

- 1. Workbook (वर्कब्क)
- Workbook (वर्कब्क) एक Excel फ़ाइल है, जिसमें एक या एक से अधिक Worksheets होती हैं।
- वर्कबुक का उपयोग डेटा को संग्रहित करने के लिए किया जाता है और इसमें अलग-अलग वर्कशीट्स हो सकती हैं, जिनमें विभिन्न प्रकार के डेटा होते हैं।
- वर्कबुक का फ़ाइल एक्सटेंशन सामान्यतः .xlsx (या प्राने वर्शन में .xls) होता है।
- जब आप Microsoft Excel में एक नया दस्तावेज़ खोलते हैं, तो वह एक नई वर्कबुक होती है। वर्कबुक के बारे में महत्वपूर्ण बातें:
- एक वर्कबुक में आप कई वर्कशीट्स बना सकते हैं (हर वर्कशीट में अलग-अलग डेटा हो सकता है)।
- आप एक वर्कबुक को सेव कर सकते हैं और इसे विभिन्न फ़ॉर्मेट्स में (जैसे .xlsx, .xls, .csv) एक्सपोर्ट कर सकते हैं।
- वर्कबुक को एक नाम दिया जा सकता है, जैसे "Sales_Report.xlsx", "Financial_Analysis.xlsx" आदि। वर्कबुक के प्रमुख कार्य:
- वर्कब्क को विभिन्न उद्देश्यों के लिए व्यवस्थित किया जाता है जैसे रिपोर्ट्स, बजट, एनालिसिस आदि।
- इसमें एक से अधिक वर्कशीट्स हो सकती हैं, जिससे डेटा का विश्लेषण और प्रस्तृति आसान हो जाती है।
- वर्कबुक में डेटा का एक संग्रह होता है, जो विभिन्न उपयोगकर्ताओं के लिए साझा किया जा सकता है।

- Worksheet (वर्कशीट) वह पृष्ठ है जहां आप Excel में डेटा एंटर करते हैं। इसे "स्प्रेडशीट" भी कहा जाता है।
- वर्कशीट्स में डेटा rows (पंक्तियाँ) और columns (स्तंभ) के रूप में व्यवस्थित होता है।
- Excel में, प्रत्येक वर्कशीट में **1,048,576 पंक्तियाँ** और **16,384 स्तंभ** होते हैं (यानी A से लेकर XFD तक स्तंभ होते हैं)।
- वर्कशीट के प्रत्येक cell (कोष्ठक) में डेटा, फॉर्मूला या वैल्यू हो सकती है।
 वर्कशीट के बारे में महत्वपूर्ण बातें:
- वर्कशीट्स में प्रत्येक सेल को row number और column letter के आधार पर पहचाना जाता है (जैसे A1, B2, C3)।
- आप एक वर्कबुक में कई वर्कशीट्स रख सकते हैं। इन वर्कशीट्स के बीच आप आसानी से स्विच कर सकते हैं।
- प्रत्येक वर्कशीट का नाम नीचे दिए गए टैब में दिखता है, और आप इन टैब्स को बदल सकते हैं (जैसे "Sheet1", "Sheet2")।

^{2.} Worksheet (वर्कशीट)

वर्कशीट के प्रमुख कार्यः

- वर्कशीट्स का उपयोग अलग-अलग डेटा सेट्स और गणनाओं के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक वर्कशीट में कर्मचारी डेटा, दूसरी में विक्रय रिपोर्ट, तीसरी में बजट हो सकता है।
- वर्कशीट्स में आप डेटा एंटर, संपादित, और विश्लेषण करने के लिए फ़ॉर्मूले, चार्ट्स, टेब्ल्स, पिवट टेबल्स आदि का उपयोग कर सकते हैं।
- प्रत्येक वर्कशीट को आप कस्टम नाम दे सकते हैं ताकि वह पहचानने में आसान हो (जैसे "Q1_Sales", "Expenses", "Inventory" आदि)।

वर्कबुक और वर्कशीट में अंतर:				
संचालन	Workbook	Worksheet		
परिभाषा	Excel की एक फ़ाइल, जिसमें एक या अधिक वर्कशीट्स होती हैं।	वर्कबुक के अंदर एक पृष्ठ, जिसमें डेटा होता है।		
निर्माण	वर्कबुक तब बनती है जब आप Excel में एक नई फ़ाइल खोलते हैं।	वर्कशीट वर्कबुक में एक या एक से अधिक पृष्ठों के रूप में होती है।		
संरचना	एक वर्कबुक में कई वर्कशीट्स हो सकती हैं।	वर्कशीट में पंक्तियाँ और स्तंभ होते हैं।		
उपयोग	वर्कबुक एक संग्रह के रूप में काम करता है।	वर्कशीट में डेटा संग्रहित और प्रबंधित किया जाता है।		
	वर्कबुक का नाम फ़ाइल नाम से जुड़ा होता है।	वर्कशीट का नाम प्रत्येक टैब पर दिखता है (जैसे Sheet1,		
नानकरण		Sheet2)		

उदाहरण:

- 1. वर्कबुक: मान लीजिए आपकी एक वर्कबुक है जिसका नाम "Financial_Report.xlsx" है।
- 2. वर्कशीट: इस वर्कबुक में अलग-अलग वर्कशीट्स हो सकती हैं, जैसे:
- Sheet1: "Revenue"
- Sheet2: "Expenses"
- Sheet3: "Profit"

इस प्रकार, Financial_Report.xlsx वर्कबुक में 3 अलग-अलग वर्कशीट्स हैं, जिनमें प्रत्येक वर्कशीट विभिन्न प्रकार के डेटा का संग्रहण करती है।

वर्कबुक और वर्कशीट के साथ काम करने के लिए सामान्य टिप्स:

- 1. नई वर्कबुक बनानाः
- File > New > Blank Workbook पर क्लिक करें।
- 2. नई वर्कशीट बनानाः
- वर्कब्क में नीचे दिए गए Sheet टैब के पास + पर क्लिक करें, या Ctrl + Shift + N दबाएं।
- वर्कशीट का नाम बदलनाः
- वर्कशीट टैब पर दाएं क्लिक करें और Rename विकल्प च्नें।
- 4. वर्कबुक को सेव करनाः
- File > Save या Ctrl + S दबाकर वर्कबुक को सेव करें।
- 5. वर्कबुक को बंद करनाः
- File > Close पर क्लिक करें या Ctrl + W दबाकर वर्कब्क को बंद करें।
- वर्कबुक में वर्कशीट्स के बीच स्विच करनाः
- वर्कबुक में विभिन्न वर्कशीट्स के टैब्स पर क्लिक करके आप स्विच कर सकते हैं।

Entering Text and Numbers

Microsoft Excel में टेक्स्ट और नंबर इनपुट करना (Entering Text and Numbers) एक बुनियादी कार्य है, जिसे हर Excel उपयोगकर्ता करता है। Excel आपको टेक्स्ट (जैसे नाम, पता, या विवरण) और नंबर (जैसे मूल्य, संख्याएँ, प्रतिशत आदि) दोनों को आसानी से इनपुट करने की सुविधा प्रदान करता है। आइए, हम Excel में टेक्स्ट और नंबर एंटर करने के बारे में विस्तार से समझते हैं:

1. Excel में टेक्स्ट एंटर करना

- टे**क्स्ट** वह किसी भी प्रकार का वर्णात्मक डेटा होता है, जिसमें शब्द, अक्षर, प्रतीक और रिक्त स्थान शामिल हो सकते हैं।
- Excel इसे टेक्स्ट के रूप में पहचानता है यदि उसमें अक्षर होते हैं, भले ही वह एक नंबर की तरह दिखता हो।
 टेक्स्ट एंटर करने के कदम:
- 1. सेल का चयन करें जहाँ आप टेक्स्ट दर्ज करना चाहते हैं (सेल पर क्लिक करें)।
- 2. वह टेक्स्ट टाइप करें, जिसे आप दर्ज करना चाहते हैं (उदाहरण के लिए, "राम शर्मा" या "Delhi").
- जब आप टेक्स्ट टाइप कर लें, तो Enter दबाएं या किसी अन्य सेल पर क्लिक करें। महत्वपूर्ण बातें:
- टेक्स्ट फ़ॉर्मेटिंग: आप टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक, फॉन्ट साइज, फॉन्ट रंग आदि के जरिए फॉर्मेट कर सकते हैं। इसके लिए Home टैब के टूल्स का उपयोग करें।
- अग्रिम रिक्त स्थान: Excel अग्रिम रिक्त स्थानों को नजरअंदाज करता है, लेकिन अगर आप उन्हें शामिल करना चाहते हैं,
 तो टेक्स्ट के पहले एक अपीस्ट्रॉफी (') लगाएं (उदाहरण के लिए, ' राम शर्मा इससे नाम के पहले रिक्त स्थान को दिखाएगा)।
- नंबर को टेक्स्ट के रूप में एंटर करना: यदि आपको कोई संख्या टेक्स्ट के रूप में दर्ज करनी हो (जैसे फोन नंबर या ज़िप कोड),
 तो आप पहले अपीस्ट्रॉफी (') का उपयोग करें (उदाहरण: '01234 यह "01234" को टेक्स्ट के रूप में दिखाएगा)।

2. Excel में नंबर एंटर करना

- नंबर वे संख्याएँ होती हैं, जिनमें पूर्णांक, दशमलव अंक, या प्रतिशत आदि शामिल होते हैं।
- Excel स्वचालित रूप से किसी भी वैल्यू को नंबर के रूप में पहचानता है, जब वह संख्यात्मक रूप में होता है। नंबर एंटर करने के कदम:
- 1. सेल का चयन करें जहाँ आप नंबर दर्ज करना चाहते हैं (सेल पर क्लिक करें)।
- 2. टाइप करें वह संख्या जिसे आप दर्ज करना चाहते हैं (जैसे, "12345" या "67.89")।
- जब आप नंबर टाइप कर लें, तो Enter दबाएं या किसी अन्य सेल पर क्लिक करें। महत्वपूर्ण बातें:
- दशमलव संख्या: आप दशमलव संख्या दर्ज करने के लिए बिंदु (.) का उपयोग करें (जैसे, 12.45)।
- हजारों का सेपरेटर: अगर आप हजारों में नंबर को कॉमा (,) के साथ दिखाना चाहते हैं (जैसे, 1,000), तो आप Number Format विकल्प का उपयोग करें, जो Home टैब में उपलब्ध होता है या Ctrl + Shift + ! शॉर्टकट का उपयोग करें।
- नकारात्मक संख्याएँ: आप नकारात्मक संख्याओं को माइनस (-) चिहन के साथ एंटर कर सकते हैं (जैसे, -100)।
- प्रतिशत: यदि आपको प्रतिशत दर्ज करना है, तो आप संख्या के बाद % चिहन का उपयोग करें (जैसे, 50% जो 0.5 के रूप में समझा जाएगा)।

3. टेक्स्ट और नंबर को फॉर्मेट करना

Excel में आपको टेक्स्ट और नंबर दोनों को सुंदर और व्यवस्थित तरीके से दिखाने के लिए कई फॉर्मेटिंग विकल्प मिलते हैं। *नंबर फॉर्मेटिंग*:

- 1. सेल(s) का चयन करें जहाँ आप फॉर्मेटिंग लागू करना चाहते हैं।
- 2. Home टैब में जाएं और Number समूह में निम्नलिखित फॉर्मेटिंग विकल्प देखें:

- Currency: नंबर को मुद्रा के रूप में प्रदर्शित करें (जैसे, ₹1,000.00)।
- Percentage: नंबर को प्रतिशत के रूप में फॉर्मेट करें (जैसे, 50% को 0.5 के रूप में दिखाएगा)।
- Date: नंबर को तारीख के रूप में फॉर्मेट करें (जैसे, 01/01/2025)।
- Comma Style: हजारों के लिए कॉमा सेपरेटर जोड़ें (जैसे, 1,000)।
- Decimal Places: दशमलव अंकों की संख्या बढ़ाएं या घटाएं।
 टेक्स्ट फॉर्मेटिंग:
- आप टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए इन टूल्स का उपयोग कर सकते हैं:
- Bold, Italic, Underline: टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक, या अंडरलाइन करें।
- 。 Font Size और Font Style: फ़ॉन्ट का आकार और शैली बदलें।
- Text Alignment: टेक्स्ट को बाएं, दाएं, या केंद्र में संरेखित करें।
- Font Color: टेक्स्ट का रंग बदलें।

4. कॉपी और पेस्ट टेक्स्ट और नंबर

जब आपने एक सेल में टेक्स्ट या नंबर दर्ज किया हो, तो आपको इसे अन्य सेल में कॉपी या पेस्ट करने की आवश्यकता हो सकती है।

कॉपी/पेस्ट करने के कदम:

- 1. उस सेल का चयन करें जिसमें आप टेक्स्ट या नंबर कॉपी करना चाहते हैं।
- 2. Right-click करें और Copy चुनें, या Ctrl + C दबाएं।
- उन सेल(s) का चयन करें, जहाँ आप डेटा पेस्ट करना चाहते हैं।
- 4. Right-click करें और Paste चुनें, या Ctrl + V दबाएं।
- 5. अगर आप सिर्फ मान (वैल्यू) पेस्ट करना चाहते हैं, तो Paste Special का उपयोग करें।

5. Autofill फीचर का उपयोग

Excel का Autofill फीचर बहुत उपयोगी है, जब आपको डेटा की एक श्रृंखला को जल्दी से भरने की आवश्यकता होती है, जैसे तारीखों, नंबरों या टेक्स्ट का क्रम।

Autofill का उपयोग करने के कदम:

- 1. पहले एक **मान** दर्ज करें (जैसे "January" या "1")।
- 2. उस सेल पर माउस कर्सर को नीचे दाएं कोने में ले जाएं, जहाँ एक छोटा + चिन्ह दिखाई देगा।
- उस + चिन्ह पर क्लिक करें और उसे ड्रैग करें, जहाँ आप डेटा को भरना चाहते हैं। Excel स्वचालित रूप से डेटा की श्रृंखला को बढ़ाएगा।

उदाहरण के लिए:

- अगर आपने 1 दर्ज किया है और ड्रैग किया है, तो यह 1, 2, 3, 4, आदि के रूप में श्रृंखला बनाएगा।
- यदि आपने January दर्ज किया है और ड्रैग किया है, तो यह फरवरी, मार्च, अप्रैल, आदि के रूप में श्रृंखला बनाएगा।

6. एक साथ कई सेल्स में डेटा एंटर करना

यदि आपको एक ही डेटा को कई सेल्स में दर्ज करना हो, तो यह तरीका अपनाएं:

- 1. पहले उन कई सेल्स का **चयन करें**, जहाँ आप समान डेटा एंटर करना चाहते हैं।
- 2. डेटा टाइप करें।
- 3. Ctrl + Enter दबाएं। यह डेटा सभी चयनित सेल्स में डाल देगा।

सारांशः

- टेक्स्ट दर्ज करना: टेक्स्ट को सीधे सेल में टाइप करें। विशेष अक्षरों या स्पेस को दर्ज करने के लिए अपीस्ट्रॉफी (') का उपयोग करें।
- नंबर दर्ज करना: संख्याओं को सीधे सेल में टाइप करें। आप दशमलव, प्रतिशत, या हजारों के सेपरेटर का उपयोग कर सकते हैं।
- फॉर्मेटिंग: Excel के इनबिल्ट टूल्स का उपयोग करके टेक्स्ट और नंबर दोनों को फॉर्मेट करें।
- Autofill: डेटा की श्रृंखला को तेजी से भरने के लिए Autofill का उपयोग करें।
- कॉपी/पेस्ट: एक सेल से दूसरे सेल में डेटा को कॉपी और पेस्ट करें।

Excel में टेक्स्ट और नंबर एंटर करना सरल है, और इसके साथ विभिन्न प्रकार के डेटा को प्रबंधित करने के लिए बहुत सारे विकल्प हैं। यदि आपको कोई विशेष प्रश्न हो या और जानकारी चाहिए हो, तो कृपया बताएं!

Changing Worksheet Layout

Excel में वर्कशीट का लेआउट बदलना (Changing Worksheet Layout) एक महत्वपूर्ण कार्य है, जिससे आप अपनी वर्कशीट को अधिक व्यवस्थित और पेशेवर तरीके से प्रस्तुत कर सकते हैं। Excel आपको वर्कशीट का लेआउट बदलने के लिए कई प्रकार के विकल्प प्रदान करता है, जैसे कि पंक्तियों और स्तंभों का आकार बदलना, शीट का आकार सेट करना, और डेटा को उचित ढंग से प्रस्तुत करने के लिए अन्य सेटिंग्स करना।

आइए, हम Excel वर्कशीट का लेआउट बदलने के कुछ मुख्य तरीकों को समझते हैं:

1. पंक्तियों और स्तंभों का आकार बदलना (Changing Row and Column Size) *पंक्तियों और स्तंभों का आकार बदलने के लिए*:

- 1. सेल का चयन करें: पहले उस पंक्ति (row) या स्तंभ (column) पर क्लिक करें, जिसका आकार आप बदलना चाहते हैं।
- पंक्ति या स्तंभ की सीमा पर माउस कर्सर लाएं: जब आप पंक्ति या स्तंभ की सीमा पर माउस कर्सर को लाते हैं, तो कर्सर दो तीर के रूप में बदल जाएगा।
- 3. आकार बदलें: अब माउस को क्लिक करके खींचें और अपनी इच्छानुसार पंक्ति या स्तंभ का आकार बढ़ाएं या घटाएं।
- स्वतः आकार समायोजन (AutoFit): आप पंक्ति या स्तंभ को दोबारा सेट करने के लिए AutoFit फीचर का उपयोग कर सकते हैं। इसके लिए पंक्ति या स्तंभ सीमा पर डबल-क्लिक करें, और Excel स्वचालित रूप से उस पंक्ति या स्तंभ का आकार कंटेंट के अनुसार समायोजित कर देगा। *उदाहरण*:
- यदि आप कॉलम A का आकार बदलना चाहते हैं, तो कॉलम A के हेडर पर क्लिक करें, फिर माउस के साथ सीमा को खींचकर उसे बड़ा या छोटा करें।

2. पंक्तियों या स्तंभों को छिपाना (Hiding Rows and Columns)

कभी-कभी आपको वर्कशीट में कुछ पंक्तियाँ या स्तंभ छिपानी होती हैं, ताकि डेटा ज्यादा साफ़ और व्यवस्थित दिखाई दे। *पंक्तियाँ या स्तंभ छिपाने के लिए*:

- 1. पंक्ति या स्तंभ का चयन करें: उस पंक्ति या स्तंभ को चयनित करें जिसे आप छिपाना चाहते हैं।
- 2. राइट-किलक करें: पंक्ति या स्तंभ पर राइट-क्लिक करें।
- Hide विकल्प का चयन करें: दिखाई देने वाले मेनू से Hide पर क्लिक करें।
 पंक्तियों या स्तंभों को फिर से दिखाने के लिए:
- 1. पंक्तियों या स्तंभों के आस-पास के पंक्तियों या स्तंभों का चयन करें।
- 2. **राइट-क्लिक करें** और Unhide विकल्प पर क्लिक करें।

3. पंक्तियों या स्तंभों का नाम बदलना (Renaming Rows and Columns)

Excel में आम तौर पर पंक्तियों और स्तंभों का नाम **A, B, C** और **1, 2, 3** के रूप में होता है। हालांकि, आप इनका नाम बदलकर अधिक विशिष्ट नाम दे सकते हैं, जैसे कि **कर्मचारी, विक्री, माह** आदि। यह काम आप **टैब (Header)** के लिए कर सकते हैं, और साथ ही डेटा को समुचित तरीके से व्यवस्थित करने के लिए इस्तेमाल कर सकते हैं।

4. वर्कशीट के पृष्ठ का आकार सेट करना (Setting Page Layout) Excel में आप पृष्ठ का आकार सेट कर सकते हैं, जैसे कि पेज की ऊँचाई, चौड़ाई, और मार्जिन्स। *पृष्ठ आकार सेट करने के लिए*:

- 1. Page Layout Tab पर जाएं।
- 2. Size बटन पर क्लिक करें, जहां आपको पृष्ठ के आकार के विभिन्न विकल्प मिलेंगे जैसे A4, Letter, आदि।
- Margins पर क्लिक करें और मार्जिन्स को सेट करें (जैसे Normal, Narrow, Wide)। पृष्ठ की दिशा बदलनाः
- 1. Orientation बटन पर क्लिक करें और Portrait (लंबवत) या Landscape (आड़ा) का चयन करें।

5. वर्कशीट के बॉटम और टॉप पंक्तियों को फ्रीज़ करना (Freezing Rows and Columns) यदि आपकी वर्कशीट में बहुत सारी पंक्तियाँ या स्तंभ हैं, तो कभी-कभी आपको शीर्ष पंक्तियों या स्तंभों को स्क्रॉल करते समय भी देखना पड़ता है। इसे करने के लिए आप **Freeze Panes** का उपयोग कर सकते हैं। Freeze Panes *का उपयोग करने के लिए*:

- 1. View Tab पर जाएं।
- 2. Freeze Panes पर क्लिक करें और निम्नलिखित विकल्पों में से किसी एक का चयन करें:
- Freeze Top Row: यह पंक्ति 1 (शीर्ष पंक्ति) को फ्रीज़ कर देता है।
- Freeze First Column: यह कॉलम A (पहला कॉलम) को फ्रीज़ कर देता है।
- Freeze Panes: इस विकल्प का उपयोग करके आप कस्टम पंक्तियाँ और कॉलम फ्रीज़ कर सकते हैं।

6. कस्टम ग्रिडलाइन्स और रंग सेट करना (Custom Gridlines and Color) आप अपनी वर्कशीट की दिखावट को बेहतर बनाने के लिए कस्टम ग्रिडलाइन्स और रंगों का उपयोग कर सकते हैं। *कस्टम ग्रिडलाइन्स सेट करना:*

- 1. View Tab पर जाएं।
- Gridlines चेकबॉक्स को चेक करें, अगर आप ग्रिडलाइन्स देखना चाहते हैं। रंग बदलनाः
- 1. Home Tab पर जाएं और Fill Color बटन का चयन करें।
- 2. चयनित सेल्स को किसी विशेष रंग से भरने के लिए रंग चुनें।

7. वर्कशीट के पृष्ठ पर शीर्षक जोड़ना (Adding Titles to the Worksheet) आप वर्कशीट में शीर्षक और विवरण जोड़ने के लिए टेक्स्ट बॉक्स का उपयोग कर सकते हैं। इससे डेटा का संदर्भ स्पष्ट रहता है और पेशेवर रूप से डेटा प्रस्तुत किया जा सकता है। *शीर्षक जोड़ने के लिए:*

- 1. Insert Tab में जाएं।
- 2. **Text Box** पर क्लिक करें।
- टेक्स्ट बॉक्स को खींचें और उसमें अपना शीर्षक टाइप करें।

8. पृष्ठ पर हेडर और फुटर जोड़ना (Adding Headers and Footers)

यदि आप अपनी वर्कशीट में पृष्ठ नंबर, तारीख, या अन्य विवरण शामिल करना चाहते हैं, तो आप Header और Footer जोड़ सकते हैं।

हेडर और फुटर जोड़ने के लिए:

- 1. Insert Tab पर जाएं।
- 2. Header & Footer विकल्प पर क्लिक करें।
- 3. यहां आप पृष्ठ नंबर, तारीख, और अन्य जानकारी जोड़ सकते हैं।

Naming Worksheets Selecting Worksheets

Excel में वर्कशीट का नामकरण और चयन करना (Naming Worksheets and Selecting Worksheets) बहुत महत्वपूर्ण कार्य हैं, जो आपकी वर्कबुक को व्यवस्थित रखने में मदद करते हैं। वर्कशीट का नामकरण और चयन करने से आप डेटा को आसानी से पहचान सकते हैं और विभिन्न वर्कशीट्स के बीच नेविगेट कर सकते हैं।

आइए, Excel में वर्कशीट का नामकरण और चयन करने के तरीकों को विस्तार से समझते हैं:

1. वर्कशीट का नामकरण करना (Naming Worksheets)

जब आप Excel में नई वर्कशीट बनाते हैं, तो उसका नाम डिफ़ॉल्ट रूप से "Sheet1", "Sheet2", "Sheet3" आदि होता है। आप इस नाम को बदलकर किसी विशेष नाम में कस्टमाइज कर सकते हैं ताकि वह वर्कशीट का उद्देश्य या डेटा स्पष्ट रूप से दर्शा सके।

वर्कशीट का नाम बदलने के लिए:

- 1. वर्कशीट टैब पर राइट-क्लिक करें: वर्कबुक में उस वर्कशीट टैब पर राइट-क्लिक करें, जिसका नाम बदलना है।
- 2. Rename विकल्प चुनें: मेनू में से Rename पर क्लिक करें।
- नाम बदलें: वर्कशीट टैब का नाम हाइलाइट हो जाएगा। अब आप वर्कशीट का नया नाम टाइप कर सकते हैं (जैसे "विक्रय डेटा" या "कर्मचारी विवरण")।
- Enter दबाएं: नाम बदलने के बाद Enter दबाएं, और नया नाम सेव हो जाएगा। वर्कशीट का नामकरण करते समय ध्यान रखें:
- नाम में स्पेस, अंक, और विशेष पात्र (जैसे @, #) का उपयोग किया जा सकता है, लेकिन विशेष रूप से Excel में कुछ सिम्बॉल्स का उपयोग नहीं किया जा सकता (जैसे /, , ?, *, आदि)।
- वर्कशीट का नाम सीमित लंबाई का होता है, आमतौर पर 31 वर्णों तक।

2. वर्कशीट का चयन करना (Selecting Worksheets)

Excel में वर्कशीट का चयन करना आवश्यक है, ताकि आप उस पर डेटा एंटर कर सकें या उसका संपादन कर सकें। वर्कबुक में कई वर्कशीट हो सकती हैं, और आप अपनी जरूरत के अनुसार किसी भी वर्कशीट को आसानी से चुन सकते हैं। *वर्कशीट का चयन करने के तरीके*:

- वर्कशीट टैब पर क्लिक करें: वर्कबुक के निचले हिस्से में वर्कशीट टैब होते हैं (जैसे "Sheet1", "Sheet2" आदि)। जिस वर्कशीट को आप चुनना चाहते हैं, उस पर बस क्लिक करें।
- वर्कशीट टैब पर नेविगेट करें: यदि वर्कशीट टैब दिखाई नहीं दे रहे हैं (जैसे, अगर बहुत सारी वर्कशीट्स हैं), तो आप स्क्रीन के निचले हिस्से में स्लाइडर का उपयोग करके वर्कशीट टैब्स के बीच नेविगेट कर सकते हैं।
- Ctrl की मदद से वर्कशीट का चयन करें: यदि आप एक से अधिक वर्कशीट्स का चयन करना चाहते हैं, तो Ctrl की दबाकर रखें और फिर वर्कशीट टैब पर क्लिक करें। इससे कई वर्कशीट्स एक साथ चयनित हो जाएंगी। एकाधिक वर्कशीट्स का चयन करनाः
- यदि आपको सभी वर्कशीट्स का चयन करना है, तो आप Ctrl + A दबा सकते हैं या वर्कशीट टैब पर राइट-क्लिक करके Select All Sheets विकल्प का चयन कर सकते हैं।

3. वर्कशीट्स के बीच स्विच करना (Switching Between Worksheets)

यदि वर्कबुक में कई वर्कशीट्स हैं, तो आपको उन वर्कशीट्स के बीच स्विच करने की जरूरत होती है। Excel इस कार्य को बहुत आसान बनाता है।

वर्कशीट्स के बीच स्विच करने के तरीके:

- Ctrl + Page Up / Page Down: यदि आप शीट्स के बीच जल्दी से स्विच करना चाहते हैं, तो Ctrl + Page Up (पूर्वी दिशा में स्विच करने के लिए) या Ctrl + Page Down (पश्चिमी दिशा में स्विच करने के लिए) का उपयोग करें।
- वर्कशीट टैब पर क्लिक करें: जैसा कि पहले बताया गया, आप सीधे वर्कशीट टैब पर क्लिक करके भी किसी विशेष वर्कशीट का चयन कर सकते हैं।

4. वर्कशीट्स जोड़ना और हटाना (Adding and Deleting Worksheets) वर्कशीट जोड़ने के लिए:

- + (New Worksheet) बटन पर क्लिक करें: Excel के निचले हिस्से में + बटन दिखाई देगा। इस पर क्लिक करने से एक नई वर्कशीट जुड़ जाएगी।
- 2. Insert Menu का उपयोग करें: आप Home टैब में जाएं और Insert ऑप्शन से भी नई वर्कशीट जोड़ सकते हैं। वर्कशीट हटाने के लिए:
- 1. वर्कशीट टैब पर राइट-क्लिक करें: उस वर्कशीट टैब पर राइट-क्लिक करें, जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- Delete विकल्प का चयन करें: मेनू से Delete विकल्प का चयन करें।
 ध्यान दें कि एक बार वर्कशीट डिलीट होने के बाद, वह स्थायी रूप से हट जाती है, इसलिए सावधानी बरतें।

5. वर्कशीट को पुनः क्रमबद्ध करना (Rearranging Worksheets) अगर आप अपनी वर्कशीट्स का क्रम बदलना चाहते हैं, तो Excel इसे भी बहुत आसान बनाता है। *वर्कशीट का क्रम बदलने के लिए*:

- वर्कशीट टैब पर क्लिक करके उसे खींचें: वर्कशीट टैब पर क्लिक करें और उस वर्कशीट को खींच कर वांछित स्थान पर ड्रैग करें।
- 2. वर्कशीट टैब के क्रम को बदलें: वर्कशीट का क्रम बदलने के बाद, Excel स्वचालित रूप से नई व्यवस्था को लागू कर देता है।

6. वर्कशीट का रंग बदलना (Changing Worksheet Tab Color) Excel में वर्कशीट टैब के रंग को कस्टमाइज करना आसान है, जिससे आप अपनी वर्कबुक को और अधिक व्यवस्थित और आकर्षक बना सकते हैं।

वर्कशीट टैब का रंग बदलने के लिए:

- 1. वर्कशीट टैब पर राइट-क्लिक करें: उस वर्कशीट टैब पर राइट-क्लिक करें जिसका रंग बदलना है।
- 2. Tab Color विकल्प का चयन करें: मेनू से Tab Color विकल्प पर क्लिक करें और अपनी पसंद का रंग चुनें।

Printing in Excel Print Preview

Excel में प्रिंटिंग और प्रिंट प्रीव्यू (Printing in Excel and Print Preview) Excel के एक महत्वपूर्ण फीचर हैं जो आपको वर्कबुक के डेटा को प्रिंट करने से पहले उसकी एक पूर्वावलोकन (Preview) देखने की सुविधा प्रदान करते हैं। इससे आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि आपका डेटा सही तरीके से प्रिंट होगा, बिना किसी गलती के। आइए, **Excel में प्रिंटिंग** और **प्रिंट प्रीव्यू** का उपयोग करने के तरीके को विस्तार से समझते हैं। 1. Excel में प्रिंट करने के लिए तैयार करना (Preparing to Print in Excel)

प्रिंट करने से पहले यह आवश्यक है कि आप अपनी वर्कशीट को ठीक से सेट करें, ताकि जब आप प्रिंट करें तो परिणाम सही दिखे। इसके लिए आपको पृष्ठ की सेटिंग्स, जैसे कि पृष्ठ का आकार, मार्जिन, ओरिएंटेशन (portrait या landscape), और अन्य सेटिंग्स को समायोजित करना होता है। *प्रिंट सेटिंग्स को बदलने के लिए*:

- 1. Page Layout Tab पर जाएं।
- 2. यहां पर आप विभिन्न विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं:
- Size: पृष्ठ के आकार को बदलने के लिए (A4, Letter, आदि)।
- Orientation: पृष्ठ की दिशा को बदलने के लिए (Portrait या Landscape)।
- Margins: पृष्ठ के मार्जिन्स को सेट करने के लिए (Normal, Narrow, Wide, या Custom Margins)।
- Print Area: आप विशिष्ट डेटा को प्रिंट करने के लिए प्रिंट एरिया भी सेट कर सकते हैं।

2. Print Preview का उपयोग करना (Using Print Preview)

Print Preview फीचर का उपयोग करने से आप यह देख सकते हैं कि आपका डेटा कैसा दिखेगा, जब वह प्रिंट होगा। इस फीचर से आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि पृष्ठ सही तरीके से सेट है, और आपको किसी बदलाव की जरूरत है या नहीं। Print Preview *देखने के लिए*:

- 1. File Tab पर क्लिक करें (या Office Button यदि आप पुराने संस्करण का उपयोग कर रहे हैं)।
- Print विकल्प पर क्लिक करें। इससे Print Preview स्क्रीन खुलेगी, जिसमें आपको आपकी वर्कशीट का प्रिंट पूर्वावलोकन (preview) दिखाई देगा।
- यहां, आप देख सकते हैं कि आपका डेटा पृष्ठ पर कैसे दिखाई देगा।
- यदि कोई बदलाव करना है, तो आप Page Setup और अन्य विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं।
- 3. Next and Previous Buttons: आप "Next" और "Previous" बटन का उपयोग करके पूर्वावलोकन को पृष्ठ दर पृष्ठ देख सकते हैं।

3. प्रिंट सेटिंग्स में बदलाव करना (Adjusting Print Settings)

यदि Print Preview में आपको कोई बदलाव करने की जरूरत महसूस होती है, तो आप प्रिंट सेटिंग्स में बदलाव कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप यह तय कर सकते हैं कि आपको कितने पृष्ठों में डेटा को प्रिंट करना है, या क्या डेटा पूरी पृष्ठ पर फिट हो रहा है या नहीं।

प्रिंट सेटिंग्स बदलने के लिए:

- 1. Print Preview में, आप निम्नलिखित विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं:
- Fit to One Page: यदि आपका डेटा बहुत ज्यादा फैल गया है, तो इसे एक पृष्ठ पर फिट करने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें। यह ऑप्शन आपके डेटा को ऑटोमेटिकली पृष्ठ के आकार में समायोजित कर देता है।
- Scaling: आप अपनी वर्कशीट को एक पृष्ठ में फिट करने के लिए या कुछ पंक्तियों को बिना ट्रिम किए बड़े आकार में प्रिंट करने के लिए Scaling का विकल्प चुन सकते हैं।
- Margins: आप Margins को बदल सकते हैं (जैसे, Normal, Narrow, Wide) ताकि पृष्ठ पर अधिक या कम जगह छोड़ी जा सके।
- 2. Orientation: यदि आपकी वर्कशीट में बहुत सारे कॉलम हैं, तो Landscape Orientation का उपयोग करें। अगर आपका डेटा लंबा है तो Portrait Orientation का उपयोग करें।
- Print Area: यदि आप केवल एक विशिष्ट क्षेत्र को प्रिंट करना चाहते हैं, तो उस क्षेत्र को चयनित करें और Set Print Area का चयन करें।

4. प्रिंट करने के बाद क्या करें (What to Do After Print Preview)

Print Preview के बाद, अगर आप संतुष्ट हैं कि आपका डेटा सही तरीके से पृष्ठ पर दिखाई देगा, तो आप प्रिंट कर सकते हैं। यदि आप किसी बदलाव से संतुष्ट नहीं हैं, तो आप पृष्ठ सेटिंग्स को फिर से एडजस्ट कर सकते हैं और एक नया पूर्वावलोकन देख सकते हैं।

प्रिंट करने के लिए:

- 1. File Tab में जाकर, Print पर क्लिक करें।
- 2. यहां आपको Printer Selection दिखाई देगा। जिस प्रिंटर का उपयोग करना है, उसे चुनें।
- 3. आप Print Range सेट कर सकते हैं, जैसे कि सभी पृष्ठ, वर्तमान पृष्ठ, या चयनित पंक्तियां (Selected Rows) आदि।
- Print बटन पर क्लिक करें, और आपका डेटा प्रिंट हो जाएगा।

5. प्रिंट प्रीव्यू में अन्य विकल्प (Other Options in Print Preview)

Excel में आपको प्रिंट प्रीव्यू के दौरान कुछ अन्य उपयोगी विकल्प भी मिलते हैं, जैसे:

- Print Titles: आप टॉप रो और लेफ्ट कॉलम को हर पृष्ठ पर प्रिंट करने के लिए सेट कर सकते हैं, ताकि डेटा को समझने में आसानी हो। इसे सेट करने के लिए Page Layout टैब में Print Titles पर क्लिक करें।
- Headers and Footers: यदि आप हर पृष्ठ पर विशेष जानकारी (जैसे, पृष्ठ नंबर, तारीख, आदि) चाहते हैं, तो आप Header
 & Footer का उपयोग कर सकते हैं। यह विकल्प Insert टैब में होता है।
- Page Breaks: Page Break Preview का उपयोग करके आप यह देख सकते हैं कि आपका डेटा किस पृष्ठ पर कटेगा और जरूरत पड़ने पर पेज ब्रेक को कस्टमाइज़ कर सकते हैं।

Using Functions and References

Excel में फंक्शंस और रेफरेंस का उपयोग करना (Using Functions and References in Excel) डेटा को तेजी से प्रोसेस करने और विश्लेषण करने के लिए महत्वपूर्ण उपकरण हैं। Excel में विभिन्न प्रकार के फंक्शंस होते हैं, जो आपको गणना, डेटा विश्लेषण, और डेटा मैनिपुलेशन में मदद करते हैं। इसके अलावा, रेफरेंस (References) का उपयोग करके आप अलग-अलग सेल्स या रेंजेस को जोड़ सकते हैं और अपने डेटा को अधिक लचीले तरीके से प्रबंधित कर सकते हैं। आइए, फंक्शंस और रेफरेंस का उपयोग करने के कुछ मुख्य तरीके विस्तार से समझते हैं।

1. Excel Functions का उपयोग (Using Functions in Excel)

फंक्शंस (Functions) Excel के अंतर्निहित गणना उपकरण हैं जो विभिन्न प्रकार की गणनाओं को स्वचालित रूप से करते हैं। Excel में बहुत सारे फंक्शंस होते हैं, जैसे कि गणितीय (Mathematical), तार्किक (Logical), सांख्यिकी (Statistical), और वित्तीय (Financial) फंक्शंस आदि।

Excel में कुछ प्रमुख फंक्शंसः

- SUM() दो या दो से अधिक संख्याओं को जोड़ने के लिए।
- उदाहरण: =SUM(A1:A5)
- यह फॉर्मूला A1 से A5 तक के सभी सेल्स के मानों को जोड़ देगा।
- 2. AVERAGE() किसी रेंज का औसत (average) निकालने के लिए।
- उदाहरण: =AVERAGE(B1:B10)
- यह फॉर्मूला B1 से B10 तक के सभी मानों का औसत निकालेगा।
- IF() किसी शर्त के आधार पर मान निकालने के लिए।
- उदाहरण: =IF(A1>50, "Pass", "Fail")
- यदि A1 का मान 50 से अधिक है, तो "Pass" दिखाएगा, अन्यथा "Fail" दिखाएगा।
- 4. VLOOKUP() किसी मान के आधार पर तालिका से डेटा खोजने के लिए।

- उदाहरण: =VLOOKUP(D2, A2:B10, 2, FALSE)
- 。 यह फॉर्मूला D2 में दिए गए मान को A2:B10 रेंज में खोजेगा और 2nd कॉलम का मान लौटाएगा।
- 5. COUNT() चयनित रेंज में कितने सेल्स में डेटा है, यह गिनने के लिए।
- उदाहरण: =COUNT(A1:A10)
- यह फॉर्मूला A1 से A10 तक के सभी सेल्स में संख्यात्मक डेटा की गिनती करेगा।
- 6. CONCATENATE() या TEXTJOIN() दो या दो से अधिक टेक्स्ट को जोड़ने के लिए।
- उदाहरण: =CONCATENATE(A1, " ", B1)
- यह फॉर्मूला A1 और B1 के टेक्स्ट को जोड़ देगा, और उनके बीच एक स्पेस डालेगा।

2. Excel में References का उपयोग (Using References in Excel)

रेफरेंस (References) वह पते होते हैं जो किसी विशेष सेल या रेंज को निर्दिष्ट करते हैं। इन्हें विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. Relative Reference (सापेक्ष संदर्भ)

यह रेफरेंस किसी सेल के पते को दूसरे सेल्स में कॉपी करने पर अपने आप बदल जाता है।

उदाहरणः

 यदि आप =A1+B1 फॉर्मूला को C1 में लगाते हैं और फिर इसे C2 में कॉपी करते हैं, तो फॉर्मूला अपने आप बदलकर =A2+B2 हो जाएगा।

2. Absolute Reference (संपूर्ण संदर्भ)

यह रेफरेंस किसी सेल के पते को स्थिर रखता है, यानी यह कभी नहीं बदलता, चाहे आप फॉर्मूला को कहीं भी कॉपी करें। यह \$ चिन्ह से पहचाना जाता है।

उदाहरणः

• अगर आप =\$A\$1 + \$B\$1 फॉर्मूला को C1 में लगाते हैं, और फिर इसे C2 में कॉपी करते हैं, तो फॉर्मूला बदलकर =\$A\$1 + \$B\$1 ही रहेगा।

3. Mixed Reference (मिश्रित संदर्भ)

यह रेफरेंस एक हिस्से को स्थिर और दूसरे हिस्से को सापेक्ष बनाता है। इसमें \$ चिन्ह का उपयोग केवल कॉलम या पंक्ति के साथ किया जाता है।

उदाहरण:

 =\$A1+B\$2: इस फॉर्मूले में \$A1 में कॉलम A स्थिर है, लेकिन पंक्ति 1 बदल सकती है। और B\$2 में पंक्ति 2 स्थिर है, लेकिन कॉलम B बदल सकता है।

4. 3D Reference (3D संदर्भ)

यह रेफरेंस एक ही डेटा रेंज में एक से अधिक वर्कशीट्स को शामिल करता है। इसका उपयोग एक से अधिक वर्कशीट्स से डेटा खींचने के लिए किया जाता है।

उदाहरणः

- =SUM(Sheet1:Sheet3!A1)
- यह फॉर्मूला Sheet1 से Sheet3 तक के सभी वर्कशीट्स में सेल A1 का योग करेगा।

3. Functions and References का संयोजन (Combining Functions and References) आप फंक्शंस और रेफरेंस का संयोजन करके अधिक जटिल गणनाएं कर सकते हैं। *उदाहरणः*

- 1. SUM और Relative Reference:
- 。 यदि आप A1 से A5 तक के मानों का योग करना चाहते हैं, तो =SUM(A1:A5) का उपयोग करें।

- 2. IF और Absolute Reference:
- यदि आप सुनिश्चित करना चाहते हैं कि किसी सेल के मान को A1 में दिए गए मान से तुलना किया जाए, तो आप =IF(\$A\$1 > B2, "Yes", "No") का उपयोग कर सकते हैं।
- 3. VLOOKUP और Mixed Reference:
- यदि आपके पास एक वर्कशीट है, जिसमें विभिन्न श्रेणियों के डेटा हैं, और आप उन्हें एक विशिष्ट मान (जैसे, कॉलम B में किसी विशिष्ट मान) से देखना चाहते हैं, तो आप =VLOOKUP(\$A\$1, B2:D10, 2, FALSE) का उपयोग कर सकते हैं।

4. Functions के बारे में कुछ टिप्स (Tips for Using Functions)

- 1. Formula Bar: Excel में कोई भी फॉर्मूला एंटर करने के लिए आप Formula Bar का उपयोग कर सकते हैं। जब आप कोई फंक्शन लिखते हैं, तो Excel आपको उसका सही उपयोग दिखाता है।
- AutoComplete: जब आप कोई फंक्शन टाइप करते हैं, तो Excel स्वचालित रूप से संभावित फंक्शंस की सूची दिखाता है। इससे आपको सही फंक्शन च्नने में मदद मिलती है।
- Parentheses: अधिकांश Excel फंक्शंस में आपको पैरेंटेसीस () का उपयोग करना होता है, जैसे =SUM(A1:A5). सुनिश्चित करें कि आप फंक्शन लिखने के बाद पैरेंटेसीस का सही उपयोग करें।
- 4. Nested Functions: आप एक फंक्शन को दूसरे फंक्शन में भी उपयोग कर सकते हैं, जिसे Nested Functions कहा जाता है। उदाहरण: =IF(A1>50, SUM(B1:B5), 0). इसमें, SUM(B1:B5) को IF फंक्शन के अंदर नेस्ट किया गया है।

<mark>Unit V</mark>

Creating PowerPoint Presentations

Creating a Basic Presentation

बेसिक प्रेजेंटेशन बनाना (Creating a Basic Presentation) Microsoft PowerPoint में एक सरल और प्रभावी तरीका है अपनी जानकारी या विचारों को प्रस्तुत करने का। प्रेजेंटेशन बनाने का उद्देश्य दर्शकों को अपनी बात समझाना और आकर्षक तरीके से प्रस्तुत करना होता है।

आइए, PowerPoint में एक बेसिक प्रेजेंटेशन बनाने के कदमों को विस्तार से समझते हैं।

1. PowerPoint खोलना (Opening PowerPoint)

- Microsoft PowerPoint को अपने कंप्यूटर पर खोलें। यदि आपके पास PowerPoint नहीं है, तो आप ऑनलाइन Google Slides या अन्य किसी टूल का भी उपयोग कर सकते हैं।
- 2. जैसे ही आप PowerPoint खोलते हैं, आपको New Presentation का ऑप्शन मिलेगा।
- Blank Presentation पर क्लिक करें, या आप किसी Template का भी चयन कर सकते हैं यदि आपको एक डिजाइन तैयार प्रेजेंटेशन चाहिए।

2. Title Slide बनाना (Creating a Title Slide)

प्रेजेंटेशन का पहला स्लाइड आमतौर पर Title Slide होता है, जिसमें प्रस्तुति का शीर्षक और लेखक का नाम लिखा जाता है।

- 1. पहले स्लाइड पर, आप Title और Subtitle के टेक्स्ट बॉक्स में जानकारी दर्ज करेंगे।
- Title बॉक्स में प्रेजेंटेशन का नाम डालें।
- Subtitle बॉक्स में अपना नाम, तारीख, या कोई अन्य जानकारी डालें।
- फॉन्ट और आकार को कस्टमाइज़ करें:
- टेक्स्ट पर क्लिक करें और फॉन्ट, आकार, रंग, और अन्य सेटिंग्स बदलें, जो आपकी प्रस्तुति के लिए उपयुक्त हों।

3. नया स्लाइड जोड़ना (Adding a New Slide)

प्रेजेंटेशन में नया स्लाइड जोड़ने के लिए:

- 1. Home Tab पर जाएं और New Slide पर क्लिक करें।
- 2. आप विभिन्न प्रकार के स्लाइड लेआउट्स देखेंगे, जैसे:
- Title and Content: यह लेआउट सामान्य रूप से उपयोग किया जाता है।
- Blank Slide: यदि आपको खाली स्लाइड चाहिए हो।
- Comparison: यदि आपको दो बिंदुओं की तुलना करनी हो।
- 3. आप किसी भी लेआउट को चुन सकते हैं और स्लाइड में आवश्यक सामग्री (जैसे, टेक्स्ट, चित्र, और ग्राफिक्स) जोड़ सकते हैं।

4. Text और Images जोड़ना (Adding Text and Images)

प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट और इमेज जोड़ना बहुत महत्वपूर्ण होता है, ताकि आपकी जानकारी और अधिक स्पष्ट और आकर्षक लगे।

Text जोड़नाः

- 1. स्लाइड में Text Box पर क्लिक करें और आवश्यक जानकारी टाइप करें।
- 2. टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए, Font और Size चुनें, और Bold, Italic, या Underline का उपयोग करें। Images जोड़नाः
- 1. Insert Tab पर जाएं और Pictures पर क्लिक करें।
- 2. अपने कंप्यूटर से कोई चित्र चुनें और उसे स्लाइड पर जोड़ें।
- 3. चित्र के आकार को समायोजित करें और स्लाइड में इसे सही स्थान पर रखें।

5. Design और Themes का उपयोग (Using Design and Themes)

PowerPoint में पेशेवर और आकर्षक प्रेजेंटेशन बनाने के लिए आप Design और Themes का उपयोग कर सकते हैं। यह आपकी स्लाइड को एक सुसंगत रूप देता है और प्रस्तुति को अधिक आकर्षक बनाता है।

- 1. Design Tab पर जाएं और वहां से विभिन्न थीम्स में से एक चुनें।
- 2. आप स्लाइड का Background भी कस्टमाइज कर सकते हैं, जैसे रंग बदलना या इमेज सेट करना।

6. Transitions और Animations जोड़ना (Adding Transitions and Animations)

Transitions और Animations आपकी प्रेजेंटेशन को और अधिक इंटरएक्टिव और दिलचस्प बनाते हैं। Transitions:

- 1. Transitions Tab पर जाएं।
- 2. स्लाइड ट्रांज़िशन को चुनें (जैसे, Fade, Push, Wipe)।
- ट्रांज़िशन की गति (speed) और अन्य सेटिंग्स सेट करें। Animations:
- 1. Animations Tab पर जाएं।
- 2. टेक्स्ट या इमेज को एनिमेट करने के लिए उसे चुनें और फिर एक एनिमेशन (जैसे, Appear, Fly In, Bounce) चुनें।

7. Slide Show सेटिंग्स (Setting Up Slide Show)

- 1. Slide Show Tab पर जाएं और From Beginning पर क्लिक करके अपनी प्रेजेंटेशन को देख सकते हैं।
- 2. आप स्लाइड शो को पूरी स्क्रीन पर चला सकते हैं, और इसे नियंत्रित करने के लिए कीबोर्ड या माउस का उपयोग कर सकते हैं।

8. प्रेजेंटेशन का Preview और Save करना (Previewing and Saving the Presentation)

1. प्रेजेंटेशन बनाने के बाद, आप उसे पूरी तरह से देख सकते हैं और यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि सब कुछ ठीक है।

- 2. File Tab पर जाएं और Save As का चयन करें।
- अपनी प्रेजेंटेशन का नाम और स्थान चुनें, और उसे .pptx फाइल के रूप में सेव करें।
 आप इसे PDF या Image के रूप में भी सेव कर सकते हैं यदि आपको इसे साझा करना हो।

9. प्रेजेंटेशन को प्रस्तुत करना (Presenting the Presentation)

प्रेजेंटेशन की तैयारी पूरी होने के बाद, आप इसे सीधे Slide Show मोड में चला सकते हैं।

- 1. Slide Show Tab में जाएं और From Beginning पर क्लिक करें।
- 2. आप स्लाइड शो के दौरान Arrow Keys या Mouse Clicks का उपयोग करके स्लाइड्स के बीच नेविगेट कर सकते हैं।
- 3. अगर आप कुछ बिंदुओं पर दर्शकों से संवाद करना चाहते हैं तो Laser Pointer या Pen टूल्स का उपयोग कर सकते हैं।

Building Presentations

प्रेजेंटेशन बनाना (Building Presentations) एक महत्वपूर्ण कौशल है जो किसी भी जानकारी को प्रभावी तरीके से साझा करने में मदद करता है। चाहे आप एक पेशेवर मीटिंग, शैक्षिक प्रस्तुति, या व्यक्तिगत प्रोजेक्ट प्रस्तुत कर रहे हों, एक अच्छी प्रेजेंटेशन दर्शकों का ध्यान आकर्षित करती है और आपकी बात को स्पष्ट और प्रभावी तरीके से प्रस्तुत करती है। यहां हम Microsoft PowerPoint जैसे टूल का उपयोग करके प्रेजेंटेशन बनाने की प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को विस्तार से समझेंगे।

1. प्रेजेंटेशन की योजना बनाना (Planning Your Presentation)

प्रेजेंटेशन बनाने से पहले आपको निम्नलिखित बुनियादी सवालों का जवाब देना चाहिए:

- प्रस्तुति का उद्देश्य क्या है?
- क्या आप जानकारी साझा कर रहे हैं, समस्याओं का समाधान प्रस्तुत कर रहे हैं, या किसी विशेष उत्पाद/सेवा का प्रचार कर रहे हैं?
- आपका लक्षित दर्शक कौन है?
- क्या आप पेशेवरों, छात्रों, या सामान्य जनता से बात कर रहे हैं?
- प्रेजेंटेशन की लंबाई क्या होगी?
- क्या आपको केवल 10 मिनट की प्रस्तुति देनी है, या एक घंटा अधिक समय मिलेगा?
 एक बार जब आप इन सवालों का उत्तर दे लें, तो आपके पास एक ठोस आधार होगा कि आपको किस प्रकार की सामग्री शामिल करनी है और उसे कैसे व्यवस्थित करना है।

2. PowerPoint में नया प्रेजेंटेशन खोलना (Starting a New Presentation in PowerPoint)

- 1. PowerPoint खोलें: अपने कंप्यूटर में PowerPoint खोलें।
- 2. New Presentation का चयन करें:
- यदि आप Blank Presentation चाहते हैं, तो उसे चुनें।
- आप Template का भी चयन कर सकते हैं, जो पहले से तैयार डिज़ाइन और लेआउट के साथ आता है। यह खासतौर पर पेशेवर दिखने वाली प्रेजेंटेशन के लिए उपयोगी होता है।
- 3. Save करें: शुरुआत में ही अपनी प्रेजेंटेशन को एक नाम और स्थान दें ताकि आप इसे बाद में आसानी से सहेज सकें।

3. Title Slide बनाना (Creating the Title Slide)

Title Slide प्रेजेंटेशन का पहला स्लाइड होता है, जो प्रस्तुति का नाम और प्रस्तुति देने वाले व्यक्ति का नाम दिखाता है।

- 1. Title Box में प्रेजेंटेशन का शीर्षक डालें।
- 2. Subtitle Box में अपना नाम, तारीख, या अन्य जानकारी डालें।

यह स्लाइड आपके दर्शकों को यह स्पष्ट करती है कि यह प्रेजेंटेशन किस बारे में है और इसे कौन प्रस्तूत कर रहा है।

4. स्लाइड्स जोड़ना और सामग्री शामिल करना (Adding Slides and Content) अब आप New Slides जोड़कर प्रेजेंटेशन में सामग्री डाल सकते हैं।

- 1. New Slide जोड़ने के लिए Home Tab पर जाएं और New Slide पर क्लिक करें।
- 2. आप विभिन्न प्रकार के लेआउट्स का चयन कर सकते हैं, जैसे:
- Title and Content: सामान्य सामग्री के लिए।
- Blank Slide: खाली स्लाइड, यदि आप अपनी इच्छान्सार सामग्री जोड़ना चाहते हैं।
- Two Content: यदि आप दो बिंदुओं की तुलना करना चाहते हैं।
- Comparison: तुलना के लिए एक कस्टम लेआउट।
- 3. Content डालना:
- Text: Text Box का उपयोग करके स्लाइड में टेक्स्ट जोड़ें।
- Images: Insert Tab पर जाकर Pictures पर क्लिक करें और अपने कंप्यूटर से चित्र जोड़ें।
- o Charts and Graphs: आप डेटा को प्रस्तुत करने के लिए Charts या Tables का भी उपयोग कर सकते हैं।
- SmartArt: आप SmartArt का उपयोग करके आकर्षक और संरचित तरीके से जानकारी प्रस्तुत कर सकते हैं, जैसे कि प्रक्रियाएं, लिस्ट्स, आदि।

5. डिज़ाइन और लेआउट (Design and Layout)

एक अच्छी डिज़ाइन प्रस्तुति को आकर्षक बनाती है। PowerPoint में आपको स्लाइड के लिए विभिन्न Designs और Themes मिलते हैं।

- 1. Design Tab पर जाएं और एक उपयुक्त Theme चुनें। इससे आपके पूरे प्रेजेंटेशन में एक सुसंगत डिज़ाइन सेट हो जाएगा।
- 2. Background Styles का चयन करें और स्लाइड के बैकग्राउंड को कस्टमाइज़ करें।
- 3. आप Slide Layout को भी बदल सकते हैं यदि किसी स्लाइड का लेआउट उपयुक्त नहीं है।

6. एनिमेशन और ट्रांज़िशन (Animations and Transitions)

Animations और Transitions का उपयोग करके आप अपनी प्रस्तुति को और अधिक इंटरएक्टिव और आकर्षक बना सकते हैं।

Transitions:

- Transitions स्लाइड के बीच के प्रभाव होते हैं। उदाहरण के लिए, एक स्लाइड को अगली स्लाइड पर Fade या Push इफेक्ट के साथ ले जाने के लिए।
- Transitions को जोड़ने के लिए, Transitions Tab पर जाएं और एक ट्रांज़िशन इफेक्ट का चयन करें। Animations:
- Animations का उपयोग आपको स्लाइड में दिए गए टेक्स्ट या चित्र को खास तरीके से पेश करने के लिए होता है।
- उदाहरण के लिए, आप Fly In, Fade, या Zoom जैसे इफेक्ट्स का उपयोग कर सकते हैं।
- Animations Tab में जाएं और किसी भी टेक्स्ट या चित्र पर एनिमेशन लागू करें।

7. प्रेजेंटेशन का पूर्वावलोकन और सुधार (Previewing and Editing the Presentation)

- Slide Show मोड में जाएं और अपनी प्रेजेंटेशन की पूर्वावलोकन करें ताकि आप यह देख सकें कि कैसे स्लाइड्स एक के बाद एक दिखेंगी।
- 2. यह भी स्निश्चित करें कि:
- स्लाइड्स में कोई गलतियाँ नहीं हैं।
- टेक्स्ट और चित्र सही से सुसंगत हैं।

एनिमेशन और ट्रांज़िशन ठीक से काम कर रहे हैं।

8. प्रेजेंटेशन का संपादन और सुधार (Editing and Refining the Presentation)

- Text Formatting: टेक्स्ट के आकार, फॉन्ट, रंग और शैली को अनुकूलित करें।
- Alignment: सुनिश्चित करें कि स्लाइड्स में सभी सामग्री ठीक से संरेखित हो।
- Consistent Design: स्लाइड्स में डिज़ाइन और लेआउट में सामंजस्य बनाए रखें।
 9. Save और Export करना (Saving and Exporting the Presentation)
- 1. जब आपकी प्रेजेंटेशन पूरी हो जाए, तो इसे Save करें:
- File Tab पर जाएं और Save As का चयन करें।
- इसे उचित नाम दें और एक स्थान चुनें।
- 2. Exporting: यदि आपको प्रेजेंटेशन को किसी अन्य रूप में चाहिए जैसे PDF या Video, तो File Tab में Export विकल्प का उपयोग करें।
 - 10. प्रस्तूत करना (Delivering the Presentation)
- 1. Slide Show मोड में प्रेजेंटेशन को शुरू करें।
- 2. Arrow Keys का उपयोग करके स्लाइड्स के बीच नेविगेट करें।
- 3. Presenter View का उपयोग करें अगर आप नोट्स देखना चाहते हैं, जबकि दर्शक केवल स्लाइड्स देख रहे होंगे।
- 4. सुनिश्चित करें कि आप किसी भी महत्वपूर्ण बिंदु को स्पष्ट और आत्मविश्वास के साथ समझा रहे हैं।

Modifying Visual Elements.

Visual Elements को Modify करना (Modifying Visual Elements) आपकी प्रेजेंटेशन, डोक्यूमेंट या किसी भी डिज़ाइन में देखने योग्य तत्वों को बदलने और सुधारने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। जब आप किसी प्रेजेंटेशन या ग्राफ़िक डिज़ाइन पर काम कर रहे होते हैं, तो visual elements का उद्देश्य दर्शकों को आकर्षित करना और संदेश को प्रभावी तरीके से प्रस्तुत करना होता है।

यहां हम Microsoft PowerPoint में visual elements को modify करने के विभिन्न तरीकों को समझेंगे, जैसे कि चित्र, ग्राफ़िक्स, टेक्स्ट, रंग, और शेडो आदि।

1. Text Formatting और Modifying (टेक्स्ट को सुधारना और फॉर्मेट करना)

Text आपकी प्रेजेंटेशन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होता है। इसे आकर्षक और पढ़ने में आसान बनाने के लिए टेक्स्ट को सही तरीके से फॉर्मेट करना आवश्यक है।

टेक्स्ट को Modify करने के तरीके:

- 1. Font बदलना:
- Home Tab पर जाएं और Font सेक्शन से फ़ॉन्ट का चयन करें।
- आप Bold, Italic, Underline या Strikethrough जैसे विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं।
- 2. Font Size और Color:
- 。 टेक्स्ट को आकर्षक बनाने के लिए, Font Size और Font Color बदलें।
- Font Size बढ़ाने से टेक्स्ट अधिक दृश्य होगा।
- Font Color बदलकर आप टेक्स्ट को और अधिक ध्यान आकर्षित करने वाला बना सकते हैं।
- 3. Text Alignment:
- Align Text के विकल्प का उपयोग करें ताकि आपका टेक्स्ट सही तरीके से स्लाइड में प्रदर्शित हो (जैसे Left, Center, Right या Justified alignment)।
- 4. Text Effects:

 Text Effects जैसे कि Shadow, Reflection, Glow, और 3D Effects का उपयोग करके टेक्स्ट को और अधिक आकर्षक बना सकते हैं।

2. Images और Graphics को Modify करना (Modifying Images and Graphics)

Images और Graphics आपकी प्रेजेंटेशन को और अधिक जीवंत और आकर्षक बनाते हैं। इन्हें सही तरीके से Modify करना आपके संदेश को और प्रभावी बना सकता है।

इमेज को Modify करने के तरीके:

- Image Size और Crop करना:
- इमेज को चुनने के बाद, आप उसे खींचकर (drag) आकार बदल सकते हैं।
- Format Tab पर जाकर Crop विकल्प का चयन करें, ताकि आप इमेज को आवश्यक आकार में ट्रिम कर सकें।
- Aspect Ratio को लॉक करके इमेज का अनुपात बनाए रख सकते हैं।
- 2. Image Effects:
- Picture Styles में से कोई प्रभाव चुनें, जैसे Shadow, Glow, Reflection, या Soft Edges।
- आप इमेज के रंग को बदलने के लिए Color और Artistic Effects का भी उपयोग कर सकते हैं।
- 3. Transparency:
- इमेज की Transparency को बदलकर आप उसे पृष्ठभूमि के साथ मिश्रित (blend) कर सकते हैं। यह विकल्प Format Tab
 में Transparency Slider के माध्यम से मिलता है।
 - 3. Shapes और SmartArt को Modify करना (Modifying Shapes and SmartArt)

Shapes और SmartArt को Modify करना भी आपकी प्रेजेंटेशन को आकर्षक बनाने का एक अच्छा तरीका है। आप इनका उपयोग डेटा और जानकारी को प्रस्तुत करने के लिए कर सकते हैं। Shapes को Modify करने के तरीके:

- 1. Shape Color और Outline:
- किसी भी Shape को चुनें और Format Tab में Shape Fill का चयन करें। यहाँ से आप रंग बदल सकते हैं, या कोई पैटर्न चुन सकते हैं।
- Shape Outline से आप बॉर्डर का रंग, मोटाई, और प्रकार बदल सकते हैं।
- 2. Shape Effects:
- Shape Effects जैसे Shadow, Reflection, Glow, और Soft Edges का उपयोग करके शेप्स को और अधिक प्रभावशाली बना सकते हैं।
- 3. SmartArt Styles:
- SmartArt का चयन करके आप प्रोफेशनल तरीके से जटिल जानकारी को सरल और आकर्षक तरीके से प्रस्तुत कर सकते हैं।
- SmartArt Styles का चयन करके आप ग्राफिक्स को कस्टमाइज कर सकते हैं, और उनके रंग, आकार और लेआउट को बदल सकते हैं।

4. Charts और Graphs को Modify करना (Modifying Charts and Graphs)

Charts और Graphs डेटा को विज़ुअल रूप से प्रस्तुत करने के महत्वपूर्ण उपकरण होते हैं। इन्हें सही तरीके से Modify करने से आपका डेटा अधिक स्पष्ट और आकर्षक बन सकता है।

Charts को Modify करने के तरीके:

- 1. Chart Type बदलना:
- किसी भी चार्ट पर क्लिक करें और Chart Tools के तहत Design Tab पर जाएं। यहां से आप चार्ट का प्रकार बदल सकते हैं
 (जैसे Bar Chart, Line Chart, Pie Chart, आदि)।
- 2. Chart Color और Style:
- Format Tab में जाएं और Chart Styles से चार्ट के रंग, डिज़ाइन, और लेआउट बदलें।
- 3. Axis और Labels को Modify करना:

- चार्ट पर क्लिक करके Chart Elements (जैसे, Axis, Legends, और Data Labels) को कस्टमाइज करें।
- 4. Data Series:
- Data Series का रंग और प्रकार बदलकर आप चार्ट को और आकर्षक बना सकते हैं।
 - 5. Tables को Modify करना (Modifying Tables)

Tables का उपयोग डेटा को व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है। आप टेबल के विभिन्न हिस्सों को Modify कर सकते हैं ताकि वह अधिक आकर्षक और समझने में आसान हो। Tables को Modify करने के तरीके:

- 1. Table Styles:
- Design Tab में जाएं और Table Styles से किसी भी स्टाइल का चयन करें। आप टेबल के रंग और फॉर्मेटिंग को कस्टमाइज कर सकते हैं।
- 2. Cell Size और Alignment:
- आप Table Tools में Layout Tab पर जाकर सेल्स का आकार बदल सकते हैं और डेटा को Center, Left, या Right में संरेखित कर सकते हैं।
- 3. Borders और Shading:
- Borders को कस्टमाइज करके आप टेबल को अधिक स्पष्ट और व्यवस्थित बना सकते हैं। आप Shading विकल्प का भी उपयोग कर सकते हैं, जिससे हर रो और कॉलम में बैकग्राउंड रंग बदल सकते हैं।
 - 6. Slide Background को Modify करना (Modifying Slide Background)

आप प्रेजेंटेशन की हर स्लाइड का बैकग्राउंड बदल सकते हैं, ताकि आपकी प्रस्तुति अधिक पेशेवर और आकर्षक दिखे। Background *को* Modify *करने के तरीके*:

- 1. Background Styles:
- Design Tab में जाकर Background Styles से एक रंग या डिज़ाइन का चयन करें।
- 2. Custom Background:
- यदि आप अपने बैकग्राउंड में इमेज जोड़ना चाहते हैं, तो Format Background में जाएं और Picture or Texture Fill का चयन करें। यहाँ से आप एक कस्टम इमेज भी अपलोड कर सकते हैं।

7. Animations और Transitions को Modify करना (Modifying Animations and Transitions)

Animations और Transitions आपकी प्रस्तुति को अधिक इंटरएक्टिव और आकर्षक बना सकते हैं। इन्हें सही तरीके से Modify करने से आपके विचार बेहतर तरीके से प्रस्तुत होते हैं।

Transitions को Modify करना:

- 1. Transitions Tab में जाकर, आप स्लाइड्स के बीच के प्रभाव बदल सकते हैं। जैसे Fade, Push, Wipe, आदि।
- आप ट्रांज़िशन की गति (speed) और शोर को भी कस्टमाइज कर सकते हैं। Animations को Modify करना:
- 1. Animations Tab में जाएं और टेक्स्ट या इमेज पर एनिमेशन लागू करें।
- 2. आप एनिमेशन के क्रम, गति, और प्रभाव को कस्टमाइज कर सकते हैं।

Formatting and Checking Text

Formatting and Checking Text (टेक्स्ट का फॉर्मेटिंग और जांचना) किसी भी दस्तावेज़, प्रेजेंटेशन, या स्प्रेडशीट में सामग्री को स्पष्ट और पेशेवर रूप से प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक कदम हैं। इसमें टेक्स्ट को आकर्षक और पठनीय बनाने के लिए विभिन्न फॉर्मेटिंग टूल्स का उपयोग करना और त्रुटियों के लिए टेक्स्ट की जांच करना शामिल है। आइए, इसे विस्तार से समझते हैं: 1. Formatting Text (टेक्स्ट को फॉर्मेट करना)

टेक्स्ट को सही तरीके से फॉर्मेट करने से आपकी सामग्री को पढ़ने में आसानी होती है और यह पेशेवर दिखती है। Text Formatting Options (टेक्स्ट फॉर्मेटिंग विकल्प):

Microsoft Word, PowerPoint, या Excel जैसे किसी भी एप्लिकेशन में टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए निम्नलिखित मुख्य विकल्प होते हैं:

- 1. Font Style और Size (फ़ॉन्ट शैली और आकार):
- Font को बदलने के लिए Home Tab में जाएं और Font मेनू से एक नया फॉन्ट चुनें।
- फ़ॉन्ट के आकार (size) को बदलने के लिए Font Size का चयन करें। सामान्यतः, एक सामान्य दस्तावेज़ में टेक्स्ट का आकार 12 pt होता है, लेकिन आवश्यकता अनुसार इसे बढ़ा या घटा सकते हैं।
- 2. Bold, Italic, Underline (बोल्ड, इटैलिक, और अंडरलाइन):
- Bold: महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यों को प्रमुख बनाने के लिए उपयोग करें। इसे Ctrl + B से भी सक्रिय कर सकते हैं।
- Italic: शब्दों पर हलका जोर देने के लिए Ctrl + I का उपयोग करें।
- Underline: कुछ शब्दों को स्पष्ट करने के लिए Ctrl + U का उपयोग करें।
- 3. Font Color (फ़ॉन्ट रंग):
- Font Color बदलने के लिए, Font Color बटन का उपयोग करें और अपनी पसंद का रंग चुनें।
- 4. Text Alignment (टेक्स्ट संरेखण):
- टेक्स्ट को Left, Center, Right, या Justified (सभी मार्जिन से सुसंगत) तरीके से संरेखित करें। यह विकल्प Home Tab में मौजूद होता है।
- 5. Line Spacing (लाइन स्पेसिंग):
- पाठ के बीच की दूरी को सेट करने के लिए Line and Paragraph Spacing का चयन करें। आमतौर पर 1.15 या 1.5 का लाइन स्पेसिंग अधिक पठनीय होता है।
- 6. Paragraph Styles (पैरा स्टाइल्स):
- आप Bullets और Numbering का उपयोग कर सकते हैं, ताकि सूचीबद्ध जानकारी को व्यवस्थित किया जा सके।
- Alignment को Indent (पंक्ति का आरंभ) में बदलने के लिए पैरा स्टाइल का इस्तेमाल करें।
 - 2. Checking Text (टेक्स्ट की जांच करना)

टेक्स्ट को चेक करने का मतलब है कि आप दस्तावेज़ में वर्तनी, व्याकरण, और स्टाइल की गलतियों को सुधारते हैं। यह कदम किसी भी दस्तावेज़ को पेशेवर और त्रुटि-मुक्त बनाने में मदद करता है। Text Checking Options (टेक्स्ट जांचने के विकल्प):

- 1. Spelling and Grammar Check (वर्तनी और व्याकरण की जांच):
- Microsoft Word, PowerPoint, या Excel में Spelling & Grammar का स्वचालित चेक उपलब्ध होता है। इसे Review Tab में जाकर Spelling & Grammar पर क्लिक करके सक्रिय कर सकते हैं। यह वर्तनी और व्याकरण की सभी गलतियों को हाइलाइट करता है और सुधार के लिए सुझाव देता है।
- इसके अलावा, आप F7 दबाकर भी इसे सक्रिय कर सकते हैं।
- 2. AutoCorrect (ऑटोकरैक्ट):
- AutoCorrect फीचर स्वचालित रूप से सामान्य वर्तनी की गलतियों को सुधारता है। उदाहरण के लिए, यदि आप "teh"
 टाइप करते हैं, तो यह स्वचालित रूप से "the" में बदल जाता है।
- 3. Thesaurus (थेसॉरस):
- यदि आप किसी शब्द का बेहतर या अधिक उपयुक्त विकल्प चाहते हैं, तो Thesaurus का उपयोग करें। इसे Review Tab में
 जाकर Thesaurus पर क्लिक करके सक्रिय कर सकते हैं। यह आपको विभिन्न समानार्थक शब्दों का सुझाव देता है।
- 4. Word Count (शब्द गणना):

- Word Count की सुविधा का उपयोग करके आप यह जान सकते हैं कि आपके दस्तावेज़ में कितने शब्द, वाक्य, पैराग्राफ आदि हैं। यह जानकारी Review Tab में Word Count के तहत उपलब्ध होती है।
- 5. Read Aloud (पढ़कर सुनना):
- यदि आप चाहते हैं कि आपका दस्तावेज़ एक बार जोर से पढ़ा जाए, तो Read Aloud फीचर का उपयोग करें। यह आपके दस्तावेज़ को पढ़कर आपको सुधारने के लिए किसी भी त्रुटि को दिखाता है।

3. Format Painter (फॉर्मेट पेंटर)

Format Painter का उपयोग आपको एक जगह पर फॉर्मेटिंग सेटिंग्स को अन्य हिस्सों में कॉपी करने के लिए किया जाता है। अगर आपने एक स्लाइड या पैराग्राफ को अच्छे तरीके से फॉर्मेट किया है और आप उसे किसी और स्लाइड या पैराग्राफ पर लागू करना चाहते हैं, तो:

- 1. Format Painter पर क्लिक करें (यह Home Tab में स्थित होता है)।
- अब उस टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट पर क्लिक करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं, और वह पूर्व सेट फॉर्मेटिंग उसी पर लागू हो जाएगी।

4. Text Box और Shapes में Formatting

Text Box और Shapes का उपयोग करके आप आकर्षक और विज़ुअली अपीलिंग टेक्स्ट बना सकते हैं।

- Text Box में जाकर आप टेक्स्ट को कस्टम आकार दे सकते हैं, उसका रंग बदल सकते हैं, और 3D Effects, Shadow, या Reflection जैसी विशेषताओं का उपयोग कर सकते हैं।
- Shapes में टेक्स्ट को स्टाइलिश तरीके से प्रस्तुत करने के लिए Shape Fill और Shape Outline के विकल्प का उपयोग करें।
 5. Advanced Formatting (एडवांस्ड फॉर्मेटिंग)
- 1. Styles का उपयोग करें:
- Quick Styles का उपयोग कर सकते हैं, जैसे Heading 1, Heading 2, आदि, ताकि आपकी सामग्री संरचित और स्टाइलिश लगे।
- 2. Text Effects:
- Text Effects का उपयोग करें जैसे Shadow, Reflection, Glow, या 3D Rotation।
- 3. Hyperlinks:
- टेक्स्ट को Hyperlink में बदलने के लिए, टेक्स्ट को चुनें और Ctrl + K दबाएं। इसके बाद, URL डालें और OK दबाएं।
 6. Proofing Options (प्रूफिंग विकल्प)

Proofing Options में आप वर्तनी और व्याकरण की जांच करने के लिए अतिरिक्त सेटिंग्स को कस्टमाइज़ कर सकते हैं।

- 1. Options में जाएं और Proofing को चुनें।
- यहां आप वर्तनी जांच, थेसॉरस, और अन्य विकल्पों को अनुकूलित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप Grammar Checking को और सख्त या लचीला बना सकते हैं।

Applying Transitions

Transitions (ट्रांज़िशन्स) का उपयोग Microsoft PowerPoint में स्लाइडों के बीच एक आकर्षक और पेशेवर प्रभाव डालने के लिए किया जाता है। ट्रांज़िशन स्लाइडों के बीच बदलने के दौरान विशेष प्रभाव प्रदान करते हैं, जो दर्शकों का ध्यान आकर्षित करते हैं और प्रस्तुति को और अधिक दिलचस्प बनाते हैं।

यहां हम PowerPoint में ट्रांज़िशन को लागू करने के विभिन्न तरीकों को समझेंगे:

1. PowerPoint में Transition क्या है?

Transition एक दृश्य प्रभाव है जो एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड में जाने पर दिखाई देता है। यह स्लाइड की प्रस्तुति को और अधिक पेशेवर और आकर्षक बनाता है। उदाहरण के लिए, एक स्लाइड **फेड, पुश, वाइप**, या **स्पिन** जैसी ट्रांज़िशन का उपयोग करके अगली स्लाइड में बदल सकती है। 2. PowerPoint में ट्रांज़िशन को लागू करने के कदम:

Step 1: स्लाइड चयन करें

- सबसे पहले, उस स्लाइड को चुनें जिस पर आप ट्रांज़िशन लागू करना चाहते हैं। यदि आप सभी स्लाइडों पर एक समान ट्रांज़िशन लागू करना चाहते हैं, तो Ctrl + A दबाकर सभी स्लाइड्स को चुन सकते हैं। Step 2: Transition Tab पर जाएं
- PowerPoint में, Transition Tab पर जाएं। यह टैब आपको सभी उपलब्ध ट्रांज़िशन प्रभावों को दिखाता है।
- यह टैब आमतौर पर PowerPoint की मुख्य विंडो के ऊपरी हिस्से में स्थित होता है।
 Step 3: ट्रांज़िशन चुनें
- Transition Tab में विभिन्न ट्रांज़िशन विकल्पों की सूची दिखाई देती है। आप इनमें से किसी एक पर क्लिक करके ट्रांज़िशन प्रभाव का चयन कर सकते हैं। कुछ लोकप्रिय ट्रांज़िशन प्रभाव हैं:
- Fade: स्लाइड को धीरे-धीरे गायब होने और फिर से प्रकट होने का प्रभाव देता है।
- Push: स्लाइड एक दिशा में धकेली जाती है, जैसे बाईं से दाईं या ऊपर से नीचे।
- Wipe: स्लाइड धीरे-धीरे किसी दिशा से आकर पूरी होती है।
- Split: स्लाइड दो हिस्सों में विभाजित होती है और फिर मिलकर पूरी होती है।
- Cube, Flip, Zoom, और अन्य 3D ट्रांज़िशन भी उपलब्ध होते हैं।
 Step 4: ट्रांज़िशन का प्रीव्यू देखें
- Preview बटन पर क्लिक करें (जो Transition Tab के बगल में होता है), ताकि आप देख सकें कि चयनित ट्रांज़िशन प्रभाव स्लाइड पर कैसा दिखेगा।
- आप ट्रांज़िशन को कई बार देख सकते हैं और फिर ट्रांज़िशन का चयन कर सकते हैं जो आपकी प्रेजेंटेशन के लिए सबसे उपयुक्त हो।
 - 3. ट्रांज़िशन के विकल्प कस्टमाइज करना:

Duration सेट करना:

- ट्रांज़िशन के समय को नियंत्रित करने के लिए, Duration बॉक्स में समय (सेकंड में) दर्ज करें।
- उदाहरण: यदि आप ट्रांज़िशन को धीमा करना चाहते हैं, तो Duration को बढ़ाएं (जैसे 2 सेकंड), और यदि आप ट्रांज़िशन को तेज़ करना चाहते हैं, तो समय घटाएं।
 Effect Options:
- कुछ ट्रांज़िशन (जैसे Push, Wipe) के लिए Effect Options भी उपलब्ध होते हैं। आप इसमें विभिन्न दिशा विकल्पों (जैसे बाएं, दाएं, ऊपर, नीचे) में से एक को चुन सकते हैं। Sound Effects:
- Sound विकल्प से आप ट्रांज़िशन के साथ एक ध्वनि भी जोड़ सकते हैं। इस विकल्प में कुछ डिफ़ॉल्ट ध्वनियाँ होती हैं, जैसे Applause, Chime, आदि। यह विशेष रूप से उपयोगी होता है यदि आप किसी स्लाइड के लिए अतिरिक्त प्रभाव चाहते हैं। On Click, After, or With Previous:
- On Click: यह तब होगा जब आप माउस क्लिक करेंगे।
- After: ट्रांज़िशन कुछ समय बाद स्वचालित रूप से होगा (आप इसे Duration के साथ सेट कर सकते हैं)।
- With Previous: यह ट्रांज़िशन तब होगा जब पिछला ट्रांज़िशन समाप्त होगा। इसका उपयोग करते हुए आप एक ही समय में कई स्लाइडों पर ट्रांज़िशन लागू कर सकते हैं।
 - 4. सभी स्लाइड्स पर एक समान ट्रांज़िशन लागू करना:
 - यदि आप अपनी पूरी प्रेजेंटेशन पर एक ही ट्रांज़िशन लागू करना चाहते हैं तो:
- 1. Ctrl + A दबाकर सभी स्लाइड्स को चुनें।
- 2. फिर Transition Tab में से अपनी पसंद का ट्रांज़िशन चुनें।
- 3. यदि आवश्यक हो, तो Duration और Effect Options सेट करें।

5. ट्रांज़िशन को हटाना:

• यदि आप किसी स्लाइड से ट्रांज़िशन हटाना चाहते हैं, तो स्लाइड को चुनें और None विकल्प का चयन करें जो Transition Tab में उपलब्ध होता है।

6. ट्रांज़िशन का उपयोग कब करें:

- 1. स्लाइड्स के बीच संक्रमण को सुगम बनाने के लिए ट्रांज़िशन का उपयोग करें।
- 2. दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने और प्रस्तुति में रुचि बनाए रखने के लिए ट्रांज़िशन का उपयोग करें।
- बहुत अधिक ट्रांजि़शन का उपयोग करने से बचें, क्योंकि इससे प्रेजेंटेशन भ्रमित और अव्यवस्थित हो सकता है। ट्रांजि़शन को संयमित और पेशेवर तरीके से उपयोग करें।

7. ट्रांज़िशन के उदाहरण:

- फेड ट्रांज़िशन: स्लाइड धीरे-धीरे गायब हो जाती है और नई स्लाइड प्रकट होती है।
- पुश ट्रांज़िशन: एक स्लाइड को दूसरी स्लाइड की दिशा में खींचा जाता है।
- **स्पिन ट्रांज़िशन**: स्लाइड घूर्णन के साथ आती है।
- वाइप ट्रांजि़शन: स्लाइड को एक दिशा से लाकर पूरी होती है।

Animation Effects and Linking

Animation Effects and Linking (एनीमेशन इफेक्ट्स और लिंकिंग) Microsoft PowerPoint जैसी प्रस्तुति सॉफ़्टवेयर में उपयोग किए जाते हैं ताकि आपकी स्लाइड्स को अधिक इंटरेक्टिव, आकर्षक और पेशेवर बनाया जा सके। Animation Effects से आप स्लाइडों में वस्तुओं (जैसे टेक्स्ट, चित्र, ग्राफ़, आदि) को आकर्षक रूप से पेश कर सकते हैं, जबकि Linking के माध्यम से आप अन्य स्लाइडों, दस्तावेज़ों, या वेब पेजों से कनेक्ट कर सकते हैं। आइए, इसे विस्तार से समझते हैं:

1. Animation Effects (एनीमेशन इफेक्ट्स)

Animation Effects का उपयोग स्लाइड पर मौजूद वस्तुओं (जैसे टेक्स्ट, चित्र, चार्ट्स, आदि) को एक आकर्षक और इंटरैक्टिव तरीके से प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है। एनीमेशन के माध्यम से आप टेक्स्ट को दिखाई देने, गायब होने, घुमाने, या स्लाइड से बाहर जाने के तरीके को नियंत्रित कर सकते हैं।

एनीमेशन इफेक्ट्स लागू करने के कदम:

- स्लाइड चयन करें:
- सबसे पहले, उस स्लाइड को चुनें जिस पर आप एनीमेशन लागू करना चाहते हैं।
- 2. Animation Tab पर जाएं:
- $_{\circ}$ PowerPoint के शीर्ष मेनू में Animation टैब पर क्लिक करें।
- एनीमेशन चयन करें:
- अब, आपके सामने विभिन्न Animation Effects का विकल्प दिखाई देगा। जैसे:
- Entrance (प्रवेश एनीमेशन): यह एनीमेशन स्लाइड पर किसी वस्तु को लाने के लिए है, जैसे Fade, Fly In, Appear आदि।
- Emphasis (जोर देने वाला एनीमेशन): इसका उपयोग किसी वस्तु को विशेष ध्यान में लाने के लिए किया जाता है, जैसे Spin,
 Pulse, Grow/Shrink आदि।
- Exit (निकलने वाला एनीमेशन): किसी वस्तु को स्लाइड से बाहर जाने के लिए, जैसे Disappear, Fade Out, Fly Out आदि।
- Motion Paths (गति पथ): इसे वस्तु को किसी विशेष दिशा में चलते हुए प्रस्तुत करने के लिए उपयोग किया जाता है।
- 4. **प्रीव्यू देखें:**
- एनीमेशन चुनने के बाद, Preview बटन का उपयोग करके आप देख सकते हैं कि चयनित एनीमेशन प्रभाव वस्तु पर कैसे
 दिखाई देगा।

एनीमेशन की कस्टमाइजेशन:

- 1. Duration (समय):
- एनीमेशन की गति को नियंत्रित करने के लिए Duration सेटिंग का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, यदि आप एनीमेशन को
 धीमा करना चाहते हैं तो इसे बढ़ा सकते हैं, और यदि तेज़ करना चाहते हैं तो इसे घटा सकते हैं।
- 2. Delay (विलंब):
- Delay का उपयोग करके आप यह तय कर सकते हैं कि एनीमेशन को शुरू होने में कितना समय लगेगा। उदाहरण के लिए,
 यदि आप चाहते हैं कि एनीमेशन कुछ सेकंड बाद शुरू हो, तो आप Delay को सेट कर सकते हैं।
- 3. Start Options:
- एनीमेशन को तीन अलग-अलग तरीकों से शुरू किया जा सकता है:
- On Click: यह तब होगा जब आप माउस क्लिक करेंगे।
- With Previous: यह एनीमेशन पहले से चल रहे एनीमेशन के साथ शुरू होगा।
- After Previous: यह एनीमेशन पहले वाले एनीमेशन के समाप्त होने के बाद स्वचालित रूप से शुरू होगा।
 2. Linking (लिंकिंग)

Linking का उपयोग PowerPoint में विभिन्न स्लाइडों, अन्य दस्तावेज़ों, या इंटरनेट पेजों से कनेक्ट करने के लिए किया जाता है। इससे आप प्रेजेंटेशन में अतिरिक्त जानकारी या स्रोत जोड़ सकते हैं, जिससे आपकी प्रस्तुति अधिक इंटरेक्टिव और जानकारीपूर्ण बनती है।

Linking to Slides (स्लाइड्स से लिंक करना):

- 1. Hyperlink Insert करें:
- पहले, उस टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट (जैसे चित्र, बटन, या आइकन) को च्नें, जिसे आप लिंक करना चाहते हैं।
- फिर, Insert Tab में जाएं और Link या Hyperlink पर क्लिक करें।
- 2. Link to a Slide:
- जब आप Hyperlink विकल्प चुनेंगे, तो एक संवाद बॉक्स खुलेगा।
- Place in This Document विकल्प पर क्लिक करें। इसके बाद, आपको स्लाइड्स की सूची दिखाई देगी। उस स्लाइड को चुनें
 जिस पर आप लिंक करना चाहते हैं।
- फिर OK पर क्लिक करें। अब, जब आप लिंक किए गए टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट पर क्लिक करेंगे, तो यह उस स्लाइड पर नेविगेट करेगा।

Linking to External Documents or Webpages (बाहरी दस्तावेज़ या वेबपृष्ठ से लिंक करना):

- 1. External Link Insert करें:
- किसी बाहरी दस्तावेज़ (जैसे PDF, Word फ़ाइल, या Excel शीट) या वेबपृष्ठ से लिंक करने के लिए, Insert Tab में Hyperlink
 पर क्लिक करें।
- 2. Enter URL or File Path:
- Address बॉक्स में उस वेबपृष्ठ का URL डालें, या उस फ़ाइल का पथ (path) डालें जिसे आप लिंक करना चाहते हैं।
- OK पर क्लिक करें:
- OK पर क्लिक करके लिंक जोड़ें। अब, जब आप इस लिंक पर क्लिक करेंगे, तो यह आपको उस वेबपृष्ठ या दस्तावेज़ पर ले जाएगा।
 - 3. Animation and Linking का उपयोग कब करें:
- 1. Interactivity:
- जब आप प्रेजेंटेशन को अधिक इंटरेक्टिव और दर्शक के लिए आकर्षक बनाना चाहते हैं, तो आप एनीमेशन और लिंकिंग का संयोजन कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप एक स्लाइड पर लिंक डाल सकते हैं और जब उपयोगकर्ता उस पर क्लिक करें, तो अगली स्लाइड का एनीमेशन शुरू हो सकता है।
- 2. Navigation:

- Hyperlinks का उपयोग स्लाइड्स के बीच या प्रेजेंटेशन में महत्वपूर्ण जानकारी के लिए नेविगेशन बनाने में किया जा सकता
 है। उदाहरण के लिए, Table of Contents (सामग्री सूची) के साथ एक प्रेजेंटेशन में प्रत्येक सेक्शन पर लिंक बनाएं।
- 3. Emphasizing Information:
- जब आपको किसी विशेष जानकारी को प्रमुख बनाना हो, तो Animation Effects का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, आप
 एक सूची के आइटम को प्रत्येक एक के बाद प्रस्तृत करने के लिए एनीमेशन का उपयोग कर सकते हैं।
- 4. External Resources:
- आप Linking का उपयोग अतिरिक्त संदर्भ, दस्तावेज़, या वेब लिंक जोड़ने के लिए कर सकते हैं, जैसे किसी वीडियो या ऑनलाइन स्रोत को दिखाने के लिए।

Preparing handouts

Preparing Handouts (हैंडआउट्स तैयार करना) किसी भी प्रस्तुति या मीटिंग के बाद आपके दर्शकों को महत्वपूर्ण जानकारी साझा करने का एक प्रभावी तरीका है। हैंडआउट्स में वे मुख्य बिंदु, चित्र, तालिकाएं, या अन्य सामग्री हो सकती है, जो दर्शकों को समझने और याद रखने में मदद करें।

PowerPoint में **Handouts** तैयार करना बहुत सरल होता है। यह सुनिश्चित करता है कि आपके दर्शकों को आपकी प्रस्तुति के मुख्य बिंदुओं का एक रिकॉर्ड मिलता है, और वे बाद में उसका संदर्भ ले सकते हैं।

1. PowerPoint में Handouts तैयार करने के लिए कदम:

Step 1: Handouts के रूप में सामग्री तैयार करें

- 1. प्रस्तुति तैयार करें:
- सबसे पहले, अपनी PowerPoint प्रेजेंटेशन को पूरी तरह से तैयार करें। सभी स्लाइड्स पर टेक्स्ट, चित्र, और अन्य सामग्री सही से डालें।

Step 2: File Menu में जाएं

- 1. File Tab पर क्लिक करें:
- PowerPoint में, File टैब पर क्लिक करें।
- Print Option पर क्लिक करें:
- यहां Print विकल्प पर क्लिक करें। यह आपको प्रिंट सेटिंग्स दिखाएगा, लेकिन हम इसका उपयोग हैंडआउट्स को पब्लिश करने के लिए करेंगे।

Step 3: Handouts Layout चुनें

- 1. Print Layout चुनें:
- Print डायलॉग बॉक्स में, Printer के नीचे Settings में से Print Layout के ऑप्शन पर जाएं।
- यहां, आपको कई हैंडआउट्स लेआउट दिखाई देंगे, जिनमें से आप किसी का चयन कर सकते हैं:
- Full Page Slides: प्रत्येक पेज पर एक स्लाइड पूरी तरह से दिखाई जाएगी।
- 3 Slides per Page: प्रत्येक पेज पर तीन स्लाइड्स प्रदर्शित होंगी (यह सबसे सामान्य है)।
- 4 Slides per Page, 6 Slides per Page, या 9 Slides per Page: आप जितनी स्लाइड्स एक पेज पर दिखाना चाहते हैं, उस अनुसार चयन कर सकते हैं। यह पेज की जगह बचाने में मदद करता है और आपके दर्शकों को संक्षेप में जानकारी देता है।
- 2. Handouts with Notes:
- अगर आप चाहते हैं कि स्लाइड के साथ-साथ उसके Speaker Notes भी प्रिंट हों, तो Notes Pages का चयन करें। यह ऑप्शन आपके प्रस्तुति के बुलेट प्वाइंट्स और अतिरिक्त जानकारी के साथ पेज को प्रिंट करेगा।
 Step 4: Print Settings (प्रिंट सेटिंग्स)
- 1. Printing Preferences:
- प्रिंटर सेटिंग्स से, आप यह चुन सकते हैं कि क्या आप हैंडआउट्स को Black & White में प्रिंट करना चाहते हैं या Color में।
- अगर आप Color चुनते हैं, तो आपकी स्लाइड्स रंगीन प्रिंट होंगी, लेकिन यदि आप Black & White चुनते हैं, तो प्रिंट की लागत कम हो सकती है।
2. Number of Copies:

- इसके बाद, आप कितने कॉपीज़ प्रिंट करना चाहते हैं, यह सेट कर सकते हैं। Step 5: Print or Save as PDF
- 1. Print Option:
- जब आप सभी सेटिंग्स चुन लें, तो Print बटन पर क्लिक करके प्रिंट कर सकते हैं। यह आपके हैंडआउट्स को प्रिंटर पर भेज देगा और वह प्रिंट हो जाएंगे।
- 2. Save as PDF:
- अगर आप चाहते हैं कि आपके हैंडआउट्स PDF फ़ाइल के रूप में सेव हों, तो Printer विकल्प में Microsoft Print to PDF चुनें, फिर Print बटन पर क्लिक करें। इसके बाद, आप PDF को किसी फोल्डर में सेव कर सकते हैं और उसे ईमेल के द्वारा भेज सकते हैं या डिजिटल रूप में शेयर कर सकते हैं।

2. Handouts के डिज़ाइन और सामग्री को कस्टमाइज़ करना

PowerPoint में **Handouts** तैयार करने के दौरान कुछ डिज़ाइन और सामग्री के बारे में भी ध्यान रखना आवश्यक होता है: *Handouts में टेक्स्ट और कंटेंट*:

- सारांश: सुनिश्चित करें कि हैंडआउट्स में आपकी प्रस्तुति के मुख्य बिंदु और सारांश दिए गए हैं, ताकि दर्शक आसानी से इसे समझ सकें।
- सीमित टेक्स्ट: जितना हो सके, कम से कम टेक्स्ट का उपयोग करें ताकि दस्तावेज़ साफ और पठनीय बने। यह आपको केवल महत्वपूर्ण बिंदुओं को शामिल करने की अनुमति देता है।
- **बुलेट प्वाइंट्स**: लंबे अनुच्छेदों के बजाय बुलेट प्वाइंट्स का उपयोग करें ताकि दर्शक जल्दी से जानकारी को समझ सकें। *ग्राफिक्स और चित्र*:
- चित्रों का चयन: हैंडआउट्स में उन चित्रों को शामिल करें जो आपकी प्रस्तुति की सामग्री को सपोर्ट करते हैं। हालांकि, ध्यान रखें कि चित्रों का चयन इस तरह से करें कि वे दस्तावेज़ को भारी न बनाएं।
- चार्ट्स और ग्राफ़: यदि आपकी प्रस्तुति में चार्ट्स या ग्राफ़ हैं, तो वे भी हैंडआउट्स में शामिल किए जा सकते हैं, ताकि दर्शकों को आँकड़े समझने में आसानी हो।
 Speaker Notes:
- यदि आप स्लाइड्स के साथ Speaker Notes शामिल कर रहे हैं, तो ध्यान रखें कि ये नोट्स दर्शकों के लिए उपयोगी और संक्षेप में होने चाहिए।

3. Handouts का उपयोग करने के फायदे

- स्मरण सहायता: आपके दर्शकों को आपकी प्रस्तुति के मुख्य बिंदुओं की एक अच्छी समीक्षा मिलती है, जिससे वे बाद में उसे फिर से देख सकते हैं।
- विस्तृत जानकारी: हैंडआउट्स में आप ऐसी अतिरिक्त जानकारी प्रदान कर सकते हैं, जो आपकी स्लाइड्स में पूरी तरह से कवर नहीं हो पाई हो।
- वर्तमान संदर्भ: जब आप प्रेजेंटेशन दे रहे होते हैं, तो दर्शक केवल उन स्लाइड्स पर ध्यान दे सकते हैं, लेकिन हैंडआउट्स के माध्यम से वे अतिरिक्त संदर्भ प्राप्त कर सकते हैं।
 4. Handouts का प्रेजेंटेशन के बाद वितरण
- 1. प्रिंट करना: जैसे ही आपके हैंडआउट्स तैयार हो जाएं, आप इन्हें दर्शकों के बीच वितरण के लिए प्रिंट कर सकते हैं।
- ईमेल के माध्यम से वितरण: अगर आपके दर्शक विभिन्न स्थानों पर हैं, तो आप PDF के रूप में हैंडआउट्स भेज सकते हैं, ताकि वे इसे अपने कंप्यूटर या मोबाइल पर पढ़ सकें।
- ऑनलाइन उपलब्ध कराना: आप Google Drive या अन्य क्लाउड सेवा का उपयोग करके इन हैंडआउट्स को ऑनलाइन भी शेयर कर सकते हैं।