



# **SUPPORT MATERIAL**

**CLASS-X**  
**SUBJECT - DATA ENTRY OPERATIONS**  
**(Hindi Medium)**

**An Educational Support Initiative by:**  
**NIOS Project, DoE, GNCTD**

पांडुरंग के. पोले, भा.प्र.से  
सचिव (शिक्षा)

PANDURANG K. POLE, IAS  
SECRETARY (Education)



राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार  
पुराना सचिवालय, दिल्ली-110054  
दूरभाष: 011-23890187, 23890119  
Government of National Capital Territory of Delhi  
Old Secretariat, Delhi-110054  
Phone: 23890187, 23890119  
E-mail : sccyedu@nic.in

D.O. NO. : 1579/Nios/P

Date : 23.12.2025


(MESSAGE)

"The highest education is that which does not merely give us information but makes our life in harmony with all existence." - Rabindranath Tagore

In the pursuit of equitable and quality education, the NIOS Project team of DoE has undertaken the initiative to develop this specially designed Support Material for the learners who require additional guidance. This comprehensive resource has been thoughtfully designed to bridge learning gaps, cater to the diverse needs of our students and foster academic excellence. By providing a structured framework for learning, this material aims to empower students to take ownership of their educational journey and achieve their full potential.

A lot of hand work has gone into the preparation of this material. I would like to express my sincere appreciation to all the teachers and the Subject Experts of CAU for writing and editing this material. I encourage all students and teachers to utilize this resource effectively.

I wish all the students of this project success, happiness and fulfilment.

  
(Pandurang K. Pole)



1580/Nios/P  
dated - 23.12.2025

**MESSAGE**

“Education is the most powerful weapon which you can use to change the world.” - **Nelson Mandela.**

It gives me immense pleasure to introduce this Support Material developed by the NIOS Project Branch of DoE in collaboration with a selected team of NIOS teachers and meticulously reviewed by the subject teams of CAU, DoE for the students of Class X of NIOS Project of DoE.

This comprehensive resource is a testimony of our commitment to providing quality education and ensuring that every student has access to the resources they need to succeed.

The Directorate of Education has always strived to create an environment that fosters academic excellence, creativity, and innovation. This Support Material is a significant step towards achieving this goal, as it provides students with a structured framework for learning and assessment.

Our teachers play a pivotal role in guiding and supporting students and I urge them to use this material to provide targeted support to NIOS students.

Let us work together to create a supportive learning environment and I am confident that this support material will play a significant role in achieving this goal.

**(VEDITHA REDDY, IAS)**

**NIOS Project**  
**Directorate of Education**  
**Govt. of NCT, Delhi**

**Support Material**  
**Class-X**  
**Subject- Data Entry Operations**

Under the Guidance of  
**Shri Pandurang K. Pole**  
Secretary (Education)

**Smt. Veditha Reddy**  
Director (Education)

**Shri Vikas Kalia**  
Addl. DE (Patrachar/NIOS Project)

**Coordinators**

**Dr. Rajvir Singh**  
DDE (Patrachar/NIOS Project)

**Dr. Savita Yadav**  
OSD (NIOS Project)

**LIST OF GROUP LEADER AND SUBJECT EXPERTS  
FOR PREPARATION & REVIEW OF SUPPORT MATERIAL**

Class- X  
Subject- Data Entry Operations

**Group Leader**

Sl. No.	Name & Emp. ID.	Designation	Branch/School Name & ID
1	Ms. Shikha Jain (20232276)	Principal	SKV, Mandoli-1106019

**Assistant Coordinator**

Sl. No.	Name & Emp. ID.	Designation	Branch Name
1	Ms. Neha Chaudhary (20161480)	TGT	NIOS Project, DoE

**Content Preparation Team**

Sl. No.	Name & Emp. ID.	Designation	Branch/School Name & ID
1	Mr. Ashwani Kumar (20181380)	TGT Computer Science	SKV Mandoli, School ID-1106019
2	Ms. Reshu Tomar (20181143)	TGT Computer Science	SKV E-Block, Nand Nagri, School ID-1106113
3	Ms. Vijeta Raj (20182654)	TGT Computer Science	GGSSS Vijay Park, School ID-1104029
4	Ms. Indu Gautam (20181630)	TGT Computer Science	GGSSS Mandoli Extension, School ID-1106259.

**Content Review Team**

Sl. No.	Name & Emp. ID.	Designation	Branch/School Name & ID
1	Mr. Sandeep Kumar Duhan (20180106)	Lect. Computer Science	CM SHRI Rouse Avenue 2127001
2	Mr. Paras Tanwar (20241031)	TGT Computer Science	SV, Doriwalan Karol Bagh 1208236

## विषय सूची

क्र.सं.	<u>विषय</u>	पृष्ठ स.
1.	अध्याय-1 कम्प्यूटर के मूलभूत तथ्य	1
2.	अध्याय-2 ऑपरेटिंग सिस्टम	8
3.	अध्याय-3 वर्ड प्रोसेसिंग की मूलभूत तथ्य	16
4.	अध्याय-4 दस्तावेजों की फॉर्मेटिंग करना	23
5.	अध्याय-5 मेल मर्ज	34
6.	अध्याय-6 स्प्रेडशीट की मूल बातें	40
7.	अध्याय-7 वर्कशीट की फॉर्मेटिंग	53
8.	अध्याय-8 फॉर्मूला, फंक्शन, और चार्ट	60
9.	अध्याय-9 प्रेजेंटेशन बनाना	72
10.	सैंपल प्रश्न पत्र-1	83
11.	सैंपल प्रश्न पत्र-2	87
12.	सैंपल प्रश्न पत्र-3	91
13.	सैंपल प्रश्न पत्र-4	96



## अध्याय-1

### कम्प्यूटर के मूलभूत तथ्य

#### 1.1 कम्प्यूटर क्या है?

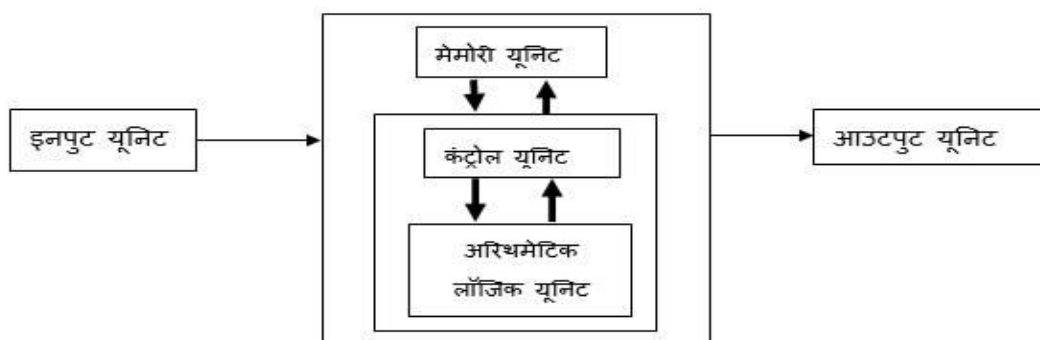
कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो इनपुट लेता है, उसे प्रोसेस करता है और आउटपुट देता है ताकि हम अपने कार्य जल्दी और आसानी से कर सकें।

##### 1.1.1 कम्प्यूटर की संरचना (Computer Architecture)

एक कम्प्यूटर मुख्य रूप से पाँच इकाइयों से बना होता है — इनपुट यूनिट, कंट्रोल यूनिट (सी.यू.), मेमोरी यूनिट, ए.एल.यू. (एरिथमेटिक लॉजिक यूनिट), और आउटपुट यूनिट।

- **इनपुट यूनिट:** यह भाग कम्प्यूटर में डाटा और इंस्ट्रक्शन्स को प्रवेश करने की सुविधा देता है, जैसे कीबोर्ड, माउस आदि के माध्यम से।
- **कंट्रोल यूनिट (सी.यू.):** कंट्रोल यूनिट, सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सी.पी.यू.) का एक भाग होता है। यह कम्प्यूटर के सभी कार्यों को नियंत्रित और प्रबंधित करता है। यह कम्प्यूटर के अन्य भागों — जैसे मेमोरी, इनपुट डिवाइसेस और आउटपुट डिवाइसेस — को बताता है कि क्या करना है और कब करना है।
- **मेमोरी यूनिट:** यह इकाई डाटा और इंस्ट्रक्शन्स को अस्थायी या स्थायी रूप से संग्रहीत करता है।
- **अरिथमेटिक लॉजिक यूनिट (ALU):** यह इकाई सभी अंकगणितीय कार्य जैसे जोड़, घटाव, गुणा, भाग करती है, साथ ही तार्किक कार्य और तुलना (कम्पैरिजन) भी करती है।
- **आउटपुट यूनिट:** यहाँ पर प्रोसेस्ड डाटा दिखाया जाता है, जैसे मॉनिटर या प्रिंटर पर।

नोट: ए.एल.यू. + सी.यू. = सी.पी.यू., जिसे कम्प्यूटर का मस्तिष्क कहा जाता है।



चित्र: 1.1 कंप्यूटर संरचना का ब्लॉक आरेख

#### 1.2 कम्प्यूटर के पेरिफेरल डिवाइसेस (Peripheral Devices of a Computer)

पेरिफेरल डिवाइसेस वे भाग होते हैं जो कम्प्यूटर के साथ बाहर से जोड़े जाते हैं। ये हमें कम्प्यूटर में इनपुट देने या कम्प्यूटर से आउटपुट प्राप्त करने में मदद करते हैं।

पेरिफेरल डिवाइसेस निम्नलिखित प्रकार के होते हैं –

- इनपुट डिवाइसेस
- आउटपुट डिवाइसेस
- स्टोरेज डिवाइसेस
- अन्य पेरिफेरल डिवाइसेस

### 1.3 इनपुट डिवाइसेस (Input Devices)

- **कीबोर्ड (Keyboard):** यह सबसे सामान्य इनपुट डिवाइस है जिसका उपयोग टेक्स्ट और इंस्ट्रक्शन्स टाइप करने के लिए किया जाता है। सबसे अधिक प्रयोग होने वाला कीबोर्ड **क्वर्टी (QWERTY)** कीबोर्ड होता है। सामान्यतः एक मानक कीबोर्ड में 104 कुंजियाँ (Keys) होती हैं।
- **माउस (Mouse):** माउस एक इनपुट डिवाइस है जिसका उपयोग कम्प्यूटर स्क्रीन पर पॉइंटर की गति को नियंत्रित करने के लिए किया जाता है। यह हमें स्क्रीन पर वस्तुओं को चुनने (Select), खोलने (Open), स्थानांतरित करने (Move) और मिटाने (Delete) में मदद करता है। आमतौर पर इसमें दो बटन होते हैं — **लेफ्ट बटन** और **राइट बटन**, तथा बीच में एक **स्कॉल व्हील** होता है।
- **लाइट पेन (Light Pen):** यह एक लाइट सेंसिटिव पेन है जिसका उपयोग स्क्रीन पर वस्तुओं को चुनने (Select) के लिए किया जाता है।
- **ऑप्टिकल स्कैनर (Optical Scanner):** यह एक इनपुट डिवाइस है जो लाइट (प्रकाश) या ऑप्टिकल टेक्नोलॉजी का उपयोग करके मुद्रित या लिखी गई जानकारी को पढ़ता है और उसे डिजिटल रूप में बदल देता है। यह भौतिक दस्तावेजों से इमेज, टेक्स्ट या कोड्स को कैप्चर कर उन्हें कम्प्यूटर में स्टोरेज, एडिटिंग या प्रोसेसिंग के लिए भेजता है। उदाहरण: **फ्लैटबेड स्कैनर**, **बारकोड स्कैनर**, **ओ.सी.आर. (Optical Character Recognition) स्कैनर**।
- **टच स्क्रीन (Touch Screen):** यह हमें अपनी उंगली या **स्टाइलस** से स्क्रीन को छूकर कमांड देने की अनुमति देता है। हम स्क्रीन को छूकर एप्स खोल सकते हैं, टाइप कर सकते हैं, चित्र बना सकते हैं या गेम खेल सकते हैं। टच स्क्रीन का उपयोग **मोबाइल फोन**, **टैबलेट** और **ए.टी.एम.** में किया जाता है।
- **माइक्रोफोन (Microphone):** माइक्रोफोन एक इनपुट डिवाइस है जिसका उपयोग आवाज़ को रिकॉर्ड करने या कम्प्यूटर में डालने के लिए किया जाता है। इसका उपयोग बोलने, गाने या आवाज़ व संगीत रिकॉर्ड करने के लिए किया जा सकता है। माइक्रोफोन में बोली गई आवाज़ को **इलेक्ट्रिकल सिग्नल्स (विद्युत संकेतों)** में बदला जाता है जिसे कम्प्यूटर समझ सकता है।
- **ट्रैक बॉल (Track Ball):** यह एक स्थिर उपकरण (Stationary Device) है जिसमें पॉइंटर को एक बॉल को घुमाकर नियंत्रित किया जाता है। इसका उपयोग कम्प्यूटर स्क्रीन पर पॉइंटर को चलाने के लिए किया जाता है। इसमें ऊपर एक बॉल होती है जिसे उंगलियों या अंगूठे से घुमाकर पॉइंटर को चलाया जाता है। **ट्रैक बॉल** का शरीर स्थिर रहता है — केवल बॉल घूमती है।

### 1.4 आउटपुट डिवाइसेस (Output Devices)

- **मॉनिटर (Monitor):** मॉनिटर एक आउटपुट डिवाइस है जो जानकारी को स्क्रीन पर दृश्य रूप में दिखाता है। **सी.पी.यू. (CPU)** डाटा को प्रोसेस करता है और उसे एक **वीडियो एडेप्टर कार्ड** को भेजता है। यह कार्ड डाटा को ऐसे रूप में बदलता है जिसे मॉनिटर पर दिखाया जा सके। यह उसी तरह काम करता है जैसे टेलीविजन केबल सेवा से प्राप्त कार्यक्रमों को दिखाता है। माइक्रो कम्प्यूटर्स के साथ दो प्रकार के मॉनिटर्स उपयोग में लाए जाते हैं –
  1. **सी.आर.टी. (Cathode Ray Tube) मॉनिटर:** सी.आर.टी. या कैथोड रे ट्यूब मॉनिटर वह सामान्य मॉनिटर है। यह दिखने में टेलीविजन स्क्रीन जैसा होता है और उसी तरह काम करता है। इसमें एक बड़ी वैक्यूम ट्यूब (Cathode Ray Tube) होती है जिसके कारण इसे सी.आर.टी. मॉनिटर कहा जाता है।
  2. **एल.सी.डी. (Liquid Crystal Display) मॉनिटर:** इस प्रकार के मॉनिटर्स को **फ्लैट पैनल मॉनिटर** भी कहा जाता है। इनमें **लिक्विड क्रिस्टल डिस्प्ले (एल.सी.डी.)** तकनीक का उपयोग किया जाता है ताकि चित्र बनाए जा सकें। आजकल एल.सी.डी. मॉनिटर्स बहुत लोकप्रिय हैं क्योंकि ये हल्के, पतले और ऊर्जा-संरक्षक होते हैं।
- **प्रिंटर(Printer):**

प्रिंटर एक आउटपुट डिवाइस है जो कम्प्यूटर में किए गए कार्य को पेपर पर छापता है। यह हमें टेक्स्ट, चित्र और दस्तावेज कागज के रूप में प्राप्त करने में मदद करता है।

#### प्रिंटर्स के प्रकार:

1. **लेज़र प्रिंटर (Laser Printer):** यह एक तेज़ गति से काम करने वाला प्रिंटर है जो उच्च गुणवत्ता की प्रिंटिंग करता है। यह इंक की जगह टोनर का उपयोग करता है और प्रति मिनट 200 से अधिक पेज छाप सकता है। यह महंगा होता है लेकिन कार्यालय कार्यों के लिए उपयुक्त है।



2. **इंकजेट प्रिंटर (Inkjet Printer):** इसमें लगभग 64 छोटे नोज़ल्स (Nozzles) होते हैं जो कागज़ पर स्याही की बूँदें छिड़कते हैं। यह अच्छे गुणवत्ता वाले चित्र और टेक्स्ट प्रिंट करता है। यह धीमा होता है लेकिन सस्ता होता है और घर पर उपयोग के लिए उपयुक्त है।
  3. **डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर (Dot Matrix Printer):** यह एक सुई जैसी हेड (Head) का उपयोग करता है जो रिबन पर प्रहार कर टेक्स्ट बनाता है। पहले इसका उपयोग दफ्तरों में अधिक किया जाता था। यह धीमा और शोर करने वाला होता है, लेकिन कार्बन कॉपी प्रिंट कर सकता है।
  4. **लाइन प्रिंटर (Line Printer):** इसका उपयोग मुख्यतः बड़े संस्थानों में किया जाता है। यह एक बार में पूरी लाइन प्रिंट करता है। यह तेज़ होता है, लेकिन इसकी प्रिंट गुणवत्ता **लेज़र प्रिंटर** की तुलना में कम होती है।
- **प्लॉटर (Plotter):** प्लॉटर भी एक आउटपुट डिवाइस है जो प्रिंटर की तरह कागज़ पर चित्र बनाता है, लेकिन अलग तरीके से। प्लॉटर का उपयोग बड़े आकार की डॉइंग्स या इमेजेस जैसे बिल्डिंग्स के नक्शे या मैकेनिकल ब्लूप्रिंट्स बनाने के लिए किया जाता है।
  - **स्पीकर (Speaker):**  
स्पीकर हमें आवाज़ सुनने की सुविधा देता है। इसके माध्यम से हम संगीत, आवाज़ या लोगों से बातचीत सुन सकते हैं।

### 1.5 सॉफ्टवेयर (Software)

**सॉफ्टवेयर निर्देशों (Instructions)** का एक समूह है जो कम्प्यूटर को बताता है कि उसे क्या करना है। यह कम्प्यूटर को विभिन्न कार्य करने में सहायता करता है। उदाहरण के लिए, **गेम्स (Games)**, **एम.एस. वर्ड (MS Word)**, और **पेन्ट (Paint)** ऐसे सॉफ्टवेयर हैं जो हमें कम्प्यूटर पर अलग-अलग प्रकार का काम करने में मदद करते हैं।

#### सॉफ्टवेयर के मुख्य प्रकार (Major Types of Software):

**1. सिस्टम सॉफ्टवेयर (System Software):** सिस्टम सॉफ्टवेयर प्रोग्राम्स का एक समूह होता है जो कम्प्यूटर को चलाने, उसकी विभिन्न क्रियाओं को नियंत्रित करने और उसके संसाधनों (Resources) का प्रबंधन करने के लिए जिम्मेदार होता है।

##### मुख्य उदाहरण:

- **ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System):** ऑपरेटिंग सिस्टम एक सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो उपयोगकर्ता (User) को कम्प्यूटर से संवाद करने के लिए एक इंटरफेस (Interface) प्रदान करता है। यह कम्प्यूटर के हार्डवेयर डिवाइसेस (जैसे डिस्क ड्राइव, कीबोर्ड, मॉनिटर आदि) को प्रबंधित करता है, डिस्क फाइल सिस्टम को संभालता है और एप्लिकेशन प्रोग्राम्स को समर्थन देता है। कुछ लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टम हैं — **यूनिक्स (UNIX)**, **विंडोज़ (Windows)**, और **मैक ओ.एस. (macOS)**।
- **यूटिलिटी सॉफ्टवेयर (Utility Software):** यूटिलिटी सॉफ्टवेयर एक प्रकार का सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो कम्प्यूटर को प्रबंधित (Manage), बनाए रखने (Maintain) और सुरक्षित (Protect) रखने में मदद करता है। यह कुछ विशेष कार्य करता है जिससे कम्प्यूटर सुचारू रूप से कार्य करता रहे, जैसे — **एन्टीवायरस (Antivirus)**, **डाटा बैकअप टूल्स (Data Backup Tools)**, और **डिस्क क्लीनअप (Disk Cleanup)**।
- **ड्राइवर्स (Drivers):** ड्राइवर्स ऐसे प्रोग्राम होते हैं जो कम्प्यूटर के हार्डवेयर को ऑपरेटिंग सिस्टम से जोड़ते हैं ताकि दोनों के बीच संचार हो सके।

**2. एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर (Application Software):** एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर वे प्रोग्राम होते हैं जो उपयोगकर्ता की विशेष आवश्यकताओं को पूरा करते हैं, जैसे — **वर्ड प्रोसेसिंग (Word Processing)**, **कैलकुलेशन (Calculation)**, **डिज़ाइन (Design)**, **एजुकेशन (Education)**, और **एंटरटेनमेंट (Entertainment)** आदि।

#### एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर के प्रकार (Types of Application Software):

(a) **जनरल पर्पज़ सॉफ्टवेयर (General Purpose Software):** ये ऐसे सॉफ्टवेयर होते हैं जो उपयोगकर्ता की सामान्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बनाए जाते हैं। इनका उपयोग डॉक्यूमेंट तैयार करने, चित्र बनाने, डेटाबेस प्रबंधन,

प्रेजेंटेशन बनाने, या गेम खेलने जैसे कार्यों में किया जाता है। उदाहरण — एम.एस. वर्ड (MS Word), एक्सेल (Excel), पावरपॉइंट (PowerPoint), वेब ब्राउज़र (Web Browser)।

(b) **कस्टमाइज़्ड सॉफ्टवेयर (Customized Software):** ये ऐसे एप्लिकेशन होते हैं जो किसी संस्था या संगठन की विशेष आवश्यकता के अनुसार विकसित (Develop) किए जाते हैं। उदाहरण — स्टूडेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टम (Student Information System), पेरोल पैकेजेस (Payroll Packages), इन्वेंटरी कंट्रोल (Inventory Control), और बैंकिंग सॉफ्टवेयर (Banking Software)।

### 1.6 कम्प्यूटर लैंग्वेज (Computer Languages)

कम्प्यूटर लैंग्वेज (Computer Language) वह माध्यम है जिसके द्वारा यूजर (User) कम्प्यूटर को निर्देश (Instructions) देता है कि उसे क्या काम करना है। यह एक कम्युनिकेशन लिंक (Communication Link) की तरह कार्य करता है जो यूजर और कम्प्यूटर के बीच संवाद स्थापित करता है। हर लैंग्वेज (Language) के अपने कुछ **सिंटैक्स रूल्स (Syntax Rules)** होते हैं, जिनका सही पालन करना आवश्यक है।

#### कम्प्यूटर लैंग्वेज के प्रकार (Types of Computer Languages):

##### **1. लो-लेवल लैंग्वेज (Low-Level Language):**

ये लैंग्वेज कम्प्यूटर द्वारा सीधे समझी जाती हैं। इसे दो भागों में बाँटा गया है –

##### **(a) मशीन लैंग्वेज (Machine Language):**

- यह केवल **बाइनरी कोड्स (Binary Codes)** (0 और 1) पर आधारित होती है।
- यह कम्प्यूटर की मूल (Fundamental) लैंग्वेज होती है।
- CPU सीधे मशीन लैंग्वेज को समझ सकता है।
- इसमें प्रोग्राम लिखना कठिन होता है।
- उदाहरण: 10100010

##### **(b) असेम्बली लैंग्वेज (Assembly Language):**

- इसमें बाइनरी कोड्स को छोटे **मनेमोनिक्स (Mnemonics)** जैसे MOV, ADD आदि से बदला जाता है।
- मशीन लैंग्वेज की तुलना में थोड़ी आसान होती है।
- इसे मशीन लैंग्वेज में बदलने के लिए **असेम्बलर (Assembler)** की आवश्यकता होती है।
- यह भी हार्डवेयर पर निर्भर होती है।
- उदाहरण: MOV A, B

##### **2. हाई-लेवल लैंग्वेज (High-Level Language):**

- यह मानव भाषा (Human Language) के अधिक निकट होती है।
- सीखने और उपयोग करने में आसान होती है।
- मशीन पर निर्भर नहीं होती (Not Machine Dependent)।
- कम्प्यूटर को समझने योग्य बनाने के लिए **कम्पाइलर (Compiler)** या **इंटरप्रेटर (Interpreter)** की आवश्यकता होती है।

#### मुख्य हाई-लेवल लैंग्वेज (Major High-Level Languages):

लैंग्वेज	फुल फॉर्म	फीचर
<b>बेसिक (BASIC)</b>	बिगिनर्स ऑल-पर्पज सिम्बॉलिक इन्स्ट्रक्शन कोड (Beginner's All-purpose Symbolic Instruction Code)	सरल और सीखने में आसान जनरल पर्पस लैंग्वेज। प्रारंभिक माइक्रोकम्प्यूटर में उपयोग होती थी।
<b>कोबोल (COBOL)</b>	कॉमन बिज़नेस ओरिएंटेड लैंग्वेज (Common Business Oriented Language)	बिज़नेस कार्यों के लिए उपयुक्त।

<b>फोरट्रान (FORTRAN)</b>	फॉर्मूला ट्रांसलेशन (Formula Translation)	वैज्ञानिक और गणितीय कार्यों में उपयोगी।
<b>C</b>	—	स्ट्रक्चर्ड प्रोग्रामिंग लैंग्वेज जो वैज्ञानिक, कॉमर्शियल तथा गेम डेवलपमेंट के लिए प्रयुक्त होती है।
<b>C++</b>	—	ऑब्जेक्ट-ओरिएंटेड और मल्टीपरपज लैंग्वेज।

### 1.7 कम्पाइलर, असेम्बलर और इंटरप्रेटर (Compiler, Assembler and Interpreter)

**कम्पाइलर (Compiler):** कम्पाइलर एक विशेष प्रकार का सॉफ्टवेयर (Software) होता है जो **हाई लेवल लैंग्वेज (High Level Language)** में लिखे गए पूरे **प्रोग्राम (Program)** को एक साथ **मशीन लैंग्वेज (Machine Language)** यानी 0 और 1 में अनुवाद (Translate) करता है। यह अनुवाद एक ही बार में किया जाता है, जिससे प्रोग्राम तेजी से **निष्पादित (Execute)** होता है। अगर कोड में कोई त्रुटि (Error) होती है तो कम्पाइलर उसे दिखाता है और पूरा अनुवाद रोक देता है। इसलिए कम्पाइलर बड़े प्रोग्राम्स के लिए बहुत उपयोगी होता है।

**असेम्बलर (Assembler):** असेम्बलर एक प्रोग्राम होता है जो Assembly Language (जैसे MOV, ADD) में लिखे गए कोड को मशीन लैंग्वेज में बदलता है। Assembly Language मशीन लैंग्वेज के काफी करीब होती है, लेकिन कंप्यूटर इसे सीधे नहीं समझ सकता। इसलिए Assembler का उपयोग किया जाता है ताकि इसे बाइनरी(Binary) में बदला जा सके, जिसे CPU समझ सके।

**इंटरप्रेटर (Interpreter):** इंटरप्रेटर भी एक प्रकार का सॉफ्टवेयर (Software) होता है, जो **हाई लेवल लैंग्वेज (High Level Language)** के **प्रोग्राम (Program)** को पंक्ति-दर-पंक्ति(line by line) मशीन लैंग्वेज में अनुवाद करता है। यह हर लाइन को पढ़ता है, अनुवाद करता है और तुरंत **एक्सीक्यूट (Execute)** करता है। अगर किसी लाइन में त्रुटि (Error) होती है, तो इंटरप्रेटर उसी समय रुक जाता है और त्रुटि दिखा देता है। इस कारण इंटरप्रेटर से प्रोग्राम का निष्पादन कम्पाइलर की तुलना में धीमा होता है, लेकिन **डीबगिंग (Debugging)** यानी गलती सुधारने में आसान होता है।

### अभ्यास

#### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

- ALU और CU को मिलाकर क्या कहा जाता है?  
(a) RAM (b) ROM (c) CPU (d) इनमें से कोई नहीं
- निम्नलिखित में से कौन-सा एक आउटपुट डिवाइस (Output Device) है?  
(a) स्कैनर (b) कीबोर्ड (c) प्रिंटर (d) माउस
- निम्नलिखित में से कौन-सी एक हाई लेवल लैंग्वेज (High-Level Language) नहीं है?  
(a) BASIC (b) C++ (c) MOV (d) COBOL
- असेंबली लैंग्वेज (Assembly Language) को मशीन लैंग्वेज (Machine Language) में कौन बदलता है?  
(a) कम्पाइलर (b) असेंबलर (c) इंटरप्रेटर (d) ऑपरेटिंग सिस्टम
- लॉजिक और तुलना (Comparison) संबंधी कार्य कम्प्यूटर की \_\_\_\_\_ यूनिट में किए जाते हैं।  
(a) ALU (b) CU (c) मेमोरी (d) इनपुट
- \_\_\_\_\_ वे उपकरण हैं जो कम्प्यूटर के बाहर से जोड़े जाते हैं। (PYQ 2025)

(a) CPU                      (b) परिधीय उपकरण (Peripheral Devices)                      (c) CU                      (d) RAM

7. टच स्क्रीन एक \_\_\_\_\_ डिवाइस है। (PYQ 2025)

(a) इनपुट                      (b) आउटपुट                      (c) स्टोरेज                      (d) प्रोग्रामिंग

## 2. रिक्त स्थान भरिए

- कम्प्यूटर एक \_\_\_\_\_ है। - इलेक्ट्रॉनिक मशीन
- प्रिंटर (Printer) एक \_\_\_\_\_ का उदाहरण है। - आउटपुट डिवाइस
- कम्प्यूटर की मूल भाषा \_\_\_\_\_ है। - मशीन लैंग्वेज
- BASIC का पूरा नाम \_\_\_\_\_ है। - Beginner's All-purpose Symbolic Instruction Code
- \_\_\_\_\_ प्रकार के मॉनिटर एक बड़े वैक्यूम ट्यूब का उपयोग करते हैं। - CRT (कैथोड रे ट्यूब) (PYQ 2024)

## 3. सही या गलत बताइए

- सॉफ्टवेयर (Software) वह चीज है जिसे छुआ जा सकता है। - **गलत**
- ALU गणितीय और तार्किक कार्य करता है। - **सही**
- लाइट पेन (Light Pen) का उपयोग स्क्रीन साफ करने के लिए होता है। - **गलत**
- LCD मॉनिटर भारी होता है और अधिक बिजली खर्च करता है। - **गलत**
- C++ एक ऑब्जेक्ट ओरिएंटेड हाई लेवल लैंग्वेज है। - **सही**
- कम्पाइलर पूरे प्रोग्राम का एक साथ अनुवाद करता है। - **सही**

## 4. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. कम्प्यूटर का मुख्य कार्य क्या है?

उत्तर: जानकारी को संग्रहित करना, उसे प्रोसेस करना और उपयोगकर्ता को परिणाम प्रदान करना।

2. कंट्रोल यूनिट (Control Unit) का कार्य क्या है?

उत्तर: 1.1.1 कंट्रोल यूनिट (Control Unit) को देखें

3. डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर (Dot Matrix Printer) के बारे में संक्षेप में लिखिए।

उत्तर: 1.4 आउटपुट डिवाइसेस को देखें

4. सिस्टम सॉफ्टवेयर (System Software) क्या है?

उत्तर: 1.5 सिस्टम सॉफ्टवेयर को देखें

5. हाई लेवल लैंग्वेज (High-Level Language) क्या होती है?

उत्तर: 1.6 कम्प्यूटर लैंग्वेजेज को देखें

6. माउस और ट्रैक बॉल में अंतर बताइए। (PYQ 2025)

उत्तर: 1.3 को देखें

7. प्लॉटर और प्रिंटर में अंतर बताइए। (PYQ 2025)

उत्तर: 1.4 को देखें

8. निम्नलिखित को परिभाषित कीजिए: (PYQ 2022, 2024)

(a) प्लॉटर                      (b) डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर                      (c) स्पीकर                      (d) फोरट्रान                      (e) सॉफ्टवेयर

उत्तर: (a) प्लॉटर: 1.4 देखें                      (b) प्रिंटर: 1.4 देखें                      (c) स्पीकर: 1.4 देखें                      (d) फोरट्रान: 1.6 देखें

(e) सॉफ्टवेयर: 1.5 देखें

## 5. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. कम्प्यूटर द्वारा किए जाने वाले पाँच मुख्य कार्य कौन-कौन से हैं?

उत्तर:

1. इनपुट (Input): उपयोगकर्ता द्वारा डेटा और निर्देश देना
2. स्टोरेज (Storage): डेटा को अस्थायी या स्थायी रूप से संग्रहित करना
3. प्रोसेसिंग (Processing): निर्देशों के अनुसार कार्य करना
4. कंट्रोल (Control): सभी हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का समन्वय करना
5. आउटपुट (Output): परिणाम उपयोगकर्ता को प्रस्तुत करना

2. ALU, CU और CPU को परिभाषित कीजिए। (PYQ)

उत्तर:

1. ALU (Arithmetic Logic Unit): 1.1.1 को देखें
2. CU (Control Unit): 1.1.1 को देखें
3. CPU (Central Processing Unit): ALU और CU से मिलकर बना होता है और कम्प्यूटर का मस्तिष्क कहलाता है।

3. कम्प्यूटर का ब्लॉक आरेख बनाइए और इसके घटकों का वर्णन कीजिए। (PYQ)

उत्तर: 1.1.1 को देखें और चित्र: 1.1 कम्प्यूटर संरचना का ब्लॉक आरेख

4. आउटपुट डिवाइस क्या हैं? इनके प्रकार लिखिए।

उत्तर: 1.4 को देखें

5. इनपुट डिवाइस क्या हैं? उदाहरण दीजिए।

उत्तर: 1.3 को देखें

6. सिस्टम सॉफ्टवेयर और एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर में अंतर बताइए। (PYQ 2024)

उत्तर: 1.5 को देखें

7. लो लेवल और हाई लेवल लैंग्वेज में अंतर बताइए।

उत्तर: 1.6 को देखें

8. यूटिलिटी सॉफ्टवेयर क्या है? उदाहरण सहित समझाइए। (PYQ 2024)

उत्तर: 1.5 सॉफ्टवेयर, सिस्टम सॉफ्टवेयर को देखें

**उदाहरण के लिए,** एंटीवायरस सॉफ्टवेयर (Antivirus Software) कम्प्यूटर को वायरस से सुरक्षित रखता है। डिस्क क्लीनअप (Disk Cleanup) अनावश्यक फाइलों को हटाकर स्थान खाली करता है। फाइल कंप्रेशन File Compression) बड़ी फाइलों को छोटा करता है ताकि वे कम जगह लें। अन्य यूटिलिटी टूल्स (Utility Tools) में बैकअप सॉफ्टवेयर (Backup Software) और सिस्टम रिस्टोर (System Restore) शामिल हैं। यूटिलिटी सॉफ्टवेयर पृष्ठभूमि में काम करता है और कम्प्यूटर सिस्टम को सुचारू रूप से चलाने में मदद करता है।

9. ऑप्टिकल स्कैनर (optical scanners) क्या हैं? बारकोड रीडर और OCR के उपयोग बताइए। (PYQ 2025)

उत्तर: 1.3 को देखें इनपुट डिवाइसेस, ऑप्टिकल स्कैनर बारकोड रीडर (Bar Code Reader) उत्पादों पर बने काले-सफेद लाइनों को पढ़कर नाम, मूल्य आदि दिखाता है। OCR (Optical Character Recognition) मुद्रित या हस्तलिखित टेक्स्ट को संपादन (editable) योग्य टेक्स्ट में बदल देता है। इनका उपयोग दुकानों, कार्यालयों और स्कूलों में किया जाता है ताकि काम तेज़ और आसान हो सके।

10. असेम्बलर(assembly) और कम्पाइलर(compiler) के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। (PYQ 2025)

उत्तर: 1.7 को देखें

## अध्याय-2

### ऑपरेटिंग सिस्टम

#### 2.1 ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System)

ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System - OS) मुख्य सॉफ्टवेयर होता है जो हमें कंप्यूटर का उपयोग करने में मदद करता है। यह कंप्यूटर के हार्डवेयर जैसे कीबोर्ड, माउस और प्रिंटर के साथ काम करने की सुविधा देता है। यह विभिन्न प्रोग्रामों को एक साथ सुचारू रूप से चलाने में भी मदद करता है। ऑपरेटिंग सिस्टम उपयोगकर्ता (User) और कंप्यूटर हार्डवेयर के बीच एक कड़ी (Link) का काम करता है। आजकल अधिकांश कंप्यूटरों में ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (Graphical User Interface - GUI) वाला ऑपरेटिंग सिस्टम होता है। GUI में हमें कमांड याद रखने की आवश्यकता नहीं होती। हम आइकॉन, विंडो और मेनू पर क्लिक करके आसानी से काम कर सकते हैं। कुछ लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टम हैं विंडोज(Windows), यूनिक्स(Unix), लिनक्स(Linux) और मैकओएस (macOS) आदि। **Windows Operating System** के कुछ प्रसिद्ध versions (संस्करण) हैं — **Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista और Windows 7।**

#### 2.2 विंडोज एक्स पी (Windows XP) में लॉगिन (Login) करना

जब कंप्यूटर को चालू किया जाता है तो एक लॉगिन स्क्रीन (login screen) दिखाई देती है। यदि सिस्टम पासवर्ड-संरक्षित हो, तो यह स्क्रीन उपयोगकर्ता से पासवर्ड दर्ज करने को कहती है।

**कदम (Steps):**

1. यदि आवश्यक हो, तो पासवर्ड दिए गए स्थान में टाइप करें।
2. एंटर (Enter) कुंजी (Key) दबाएँ या लॉगिन बटन (login button) / एरो (arrow) पर क्लिक करें।

इसके बाद उपयोगकर्ता को **डेस्कटॉप (desktop)** और अन्य सिस्टम सुविधाओं का उपयोग करने की अनुमति मिल जाती है।

#### 2.3 विंडोज एक्स पी (Windows XP) के डेस्कटॉप (Desktop) तत्व (Elements)

**डेस्कटॉप (desktop)** वह मुख्य स्क्रीन क्षेत्र होता है जो कंप्यूटर चालू करने और लॉगिन (login) करने के बाद दिखाई देता है। इसमें आइकन (icon) होते हैं जैसे: **माई कंप्यूटर (My Computer)**, **रिसाइकल बिन (Recycle Bin)** और **स्टार्ट मेनू (Start Menu)**।

##### 2.3.1 मुख्य तत्व (Key Elements):

- **स्टार्ट मेनू (Start Menu):** एप्लिकेशन (applications), डॉक्यूमेंट्स (documents), सेटिंग्स (settings) और फीचर्स (features) तक स्टार्ट मेनू द्वारा पहुंचा जा सकता है।
- **ऑल प्रोग्राम्स (All Programs):** सभी इंस्टॉल्ड एप्लिकेशन (installed applications) दिखाता है।
- **माई डॉक्यूमेंट्स (My Documents):** निजी दस्तावेजों को संग्रहित करने की जगह।
- **माई रिसेंट डॉक्यूमेंट्स (My Recent Documents):** हाल ही में उपयोग किए गए दस्तावेजों की सूची दिखाता है।
- **माई पिक्चर्स (My Pictures):** चित्रों/फोटोज की सूची दिखाता है।
- **माई म्यूज़िक (My Music):** संगीत/गानों की सूची दिखाता है।
- **कंट्रोल पैनल (Control Panel):** सिस्टम सेटिंग्स की सूची दिखाता है।
- **प्रिंटर्स एंड फैक्सेस (Printers and Faxes):** इंस्टॉल्ड (installed) प्रिंटर और फैक्सेस की सूची दिखाता है।
- **हेल्प एंड सपोर्ट (Help and Support):** विभिन्न कार्यों के लिए सहायता।
- **सर्च (Search):** दस्तावेज फाइल्स, फोल्डर्स, अन्य नेटवर्क कंप्यूटर और साझा संसाधनों (shared resources) को ढूँढने में मदद करता है।

- **रन (Run):** प्रोग्राम या डॉस(DOS) कमांड को चलाने के लिए।
- **लॉग ऑफ (Log Off):** वर्तमान उपयोगकर्ता सत्र से बाहर निकलने के लिए।
- **टर्न ऑफ कंप्यूटर (Turn Off Computer):** कंप्यूटर को बंद करने के लिए।

### 2.3.2 टास्क बार (Task bar):

जब आप कंप्यूटर शुरू करते हैं, तो स्टार्ट (Start) और टास्क बार स्क्रीन के नीचे दिखाई देते हैं और डिफ़ॉल्ट रूप से विंडोज (Windows) चलने के दौरान दिखाई देते हैं। जब भी कोई प्रोग्राम चलाया जाता है या कोई विंडो खोली जाती है, तो उसका आइकन (icon) टास्क बार पर दिखाई देता है। विंडोज या प्रोग्राम के बीच बदलाव करने के लिए, उस प्रोग्राम के आइकन पर क्लिक करें। जब प्रोग्राम बंद किया जाता है, तो आइकन टास्क बार से गायब हो जाता है।



### 2.3.3 आइकन (Icon):

आइकन फाइल्स (files), फोल्डर्स (folders), या प्रोग्राम्स (programs) का प्रतिनिधित्व करते हैं जिन्हें जल्दी खोलने के लिए उपयोग किया जाता है।

### 2.3.4 प्रोग्राम शुरू करना (Start a Program):

किसी प्रोग्राम को शुरू करने के लिए निम्नलिखित करें:

1. **स्टार्ट बटन (Start Button)** पर क्लिक करें।
2. **ऑल प्रोग्राम्स (All Programs)** पर क्लिक करें।
3. इच्छित फोल्डर (जैसे "एक्सेसरीज़ (Accessories)") को चुनें और फिर इच्छित प्रोग्राम जैसे 'पेंट (Paint)' को क्लिक करें।

### 2.3.5 प्रोग्राम बंद करना (Quitting a Program):

किसी प्रोग्राम को बंद करने के लिए:

- विंडो के ऊपर दाएँ कोने में स्थित **बंद करें बटन (×)** पर क्लिक करें।  
या
- फाइल मेनू (File Menu) पर क्लिक करें और 'क्लोज (Close)' विकल्प चुनें।

### 2.3.6 विंडोज (Windows) में सहायता प्राप्त करना (Getting Help in Windows):

विंडोज (Windows) उपयोगकर्ताओं की सहायता के लिए हेल्प एंड सपोर्ट (Help and Support) सुविधा प्रदान करता है।

### हेल्प तक पहुँचने के लिए (To Access Help):

- स्टार्ट (Start) → हेल्प एंड ट्यूटोरियल (Help and Tutorial) पर क्लिक करें।

### हेल्प की विशेषताएं (Help Features):

- **सर्च बार (Search Bar):** किसी विशेष विषय को खोजने के लिए कीवर्ड टाइप करें।
- **इंडेक्स टैब (Index Tab):** विषयों को वर्णानुक्रम (alphabetically) में ब्राउज़ करें।
- **फेवरेट्स टैब (Favourites Tab):** महत्वपूर्ण हेल्प विषयों को सेव करें।
- **हिस्ट्री टैब (History Tab):** पहले देखी गई हेल्प विंडोज को देखें।
- **सपोर्ट टैब (Support Tab):** माइक्रोसॉफ्ट (Microsoft) ऑनलाइन सहायता और विंडोज न्यूज़ ग्रुप्स (Windows News Groups) तक पहुँचें।



- **ऑप्शंस टैब (Options Tab):** हेल्प एंड सपोर्ट की सेटिंग्स को अपने हिसाब से करें।

हेल्प विंडो बंद करने के लिए: ऊपर दाएँ कोने में (×) बटन पर क्लिक करें।

### **2.3.7 फाइल्स और फोल्डर्स का पता लगाना (Locating Files and Folders):**

**सर्च कम्पेनियन (Search Companion)** का उपयोग करके फाइल्स या फोल्डर्स को लोकल स्टोरेज (जैसे हार्ड डिस्क, सीडी) या नेटवर्क ड्राइव में खोजा जा सकता है।

**इंडेक्सिंग सर्विस (Indexing Service)** कंप्यूटर पर सभी फाइल्स की सूची बनाकर खोज को तेज़ बनाती है।

#### **सर्च फीचर का उपयोग (Using Search Feature):**

1. **स्टार्ट (Start)→सर्च (Search)→ऑल फाइल्स एंड फोल्डर्स (All Files and Folders)** पर क्लिक करें।
2. फाइल नाम या कीवर्ड दर्ज करें।
3. निम्नलिखित में से चुनें:
  - खोज का स्थान (जैसे लोकल डिस्क C:, D:, नेटवर्क)
  - संशोधित तिथि (Date Modified)
  - फाइल का आकार (File Size)
  - यदि आवश्यक हो तो एडवांस्ड विकल्प (Advanced Options)
4. **सर्च (Search)** पर क्लिक करें।

### **2.3.8 सिस्टम सेटिंग्स बदलना (Changing System Settings):**

कंट्रोल पैनल (Control Panel) उपयोगकर्ताओं को विंडोज (Windows) की उपस्थिति को अपने हिसाब से करें, सॉफ्टवेयर इंस्टॉल / अनइंस्टॉल (install/uninstall) करने, हार्डवेयर जोड़ने और उपयोगकर्ता खातों (user accounts) को प्रबंधित करने की सुविधा देता है।

यह यूजर मैनेजमेंट (User Management) और इवेंट व्यूअर (Event Viewer) जैसे प्रशासनिक टूल्स (Administrative Tools) भी प्रदान करता है।

#### **कंट्रोल पैनल खोलने के लिए:**

1. **स्टार्ट (Start)** पर क्लिक करें।
2. **कंट्रोल पैनल (Control Panel)** पर क्लिक करें।
3. आवश्यक टूल चुनें (जैसे: यूजर अकाउंट्स (User Accounts) उपयोगकर्ताओं (Users) को बदलने के लिए)

### **2.3.9 माई कंप्यूटर (My Computer) का उपयोग करना:**

माई कंप्यूटर (My Computer) फ्लॉपी ड्राइव, हार्ड डिस्क, सीडी-रोम, और नेटवर्क ड्राइव्स की सामग्री को प्रदर्शित करता है।

#### **प्रयोग के चरण (Steps to Use):**

1. **स्टार्ट (Start)→माई कंप्यूटर (My Computer)** पर क्लिक करें।
2. वांछित ड्राइव या फोल्डर (जैसे C:, D:, CD-ROM) पर डबल-क्लिक करें और सामग्री देखें।

### **2.3.10 भंडारण सामग्री प्रदर्शित करना (Display the Storage Contents):**

फाइल्स को देखने के लिए:

- **हार्ड डिस्क ड्राइव्स (Hard Disk Drives)** के अंतर्गत वांछित ड्राइव (जैसे C:, D:) पर डबल-क्लिक करें।
- **सीडी-रोम (CD-ROM)** या **यूएसबी (USB)** के लिए रिमूवेबल स्टोरेज (Removable Storage) पर डबल-क्लिक करें।

- किसी विशेष फोल्डर को खोलने के लिए फाइल्स स्टोर्ड ऑन दिस कंप्यूटर (Files Stored on This Computer) पर डबल-क्लिक करें।

## **2.4 विंडोज (Windows) में फाइल मैनेजमेंट (File Management)**

**फाइल मैनेजमेंट (File Management)** का अर्थ है – फाइलों और फोल्डरों को व्यवस्थित करना, संग्रह करना, एक्सेस (पहुँचना) करना और प्रबंधित करना। यह कार्य **विंडोज एक्सप्लोरर (Windows Explorer)** या **माई कंप्यूटर (My Computer)** जैसे टूल्स की सहायता से किया जाता है।

**यह उपयोगकर्ताओं को निम्नलिखित कार्य करने की अनुमति देता है:**

- फाइल/फोल्डर बनाना, खोलना, कॉपी करना, मूव करना, नाम बदलना, डिलीट करना और खोज करना
- ड्राइव्स और डायरेक्टरी की संरचना को देखना।
- लोकल ड्राइव (जैसे हार्ड डिस्क) और एक्सटर्नल ड्राइव्स (USB, CD, नेटवर्क ड्राइव) को प्रबंधित करना।
- हार्ड डिस्क से हटाई गई फाइलें रीसायकल बिन (Recycle Bin) में जाती हैं, जहाँ से उन्हें दुबारा या फिर से लाया जा सकता है।
- रिमूवेबल मीडिया (USB आदि) से हटाई गई फाइलें स्थायी रूप से डिलीट हो जाती हैं।

**फाइल मैनेजमेंट (File Management)** से डेटा को व्यवस्थित रखना आसान होता है और जानकारी को ढूँढना सरल होता है।

### **2.4.1 विंडोज एक्सप्लोरर (Windows Explorer) का उपयोग करना**

- विंडोज एक्सप्लोरर (Windows Explorer) खोलने के लिए: स्टार्ट (Start) → ऑल प्रोग्राम्स (All Programs) → एक्सेसरीज़ (Accessories) → विंडोज एक्सप्लोरर (Windows Explorer)
- माई डॉक्यूमेंट्स (My Documents) से फाइल कॉपी/मूव करने की प्रक्रिया:
  1. स्टार्ट (Start) → माई डॉक्यूमेंट्स (My Documents)
  2. फाइल को चुनें → एडिट (Edit) → कॉपी (Copy)
  3. गंतव्य स्थान पर जाएँ → एडिट (Edit) → पेस्ट (Paste)

**नोट:**

- एक साथ कई लगातार फाइलें चुनने के लिए **Shift** दबाएँ।
- अलग-अलग फाइलें चुनने के लिए **Ctrl** दबाएँ।

### **2.4.2 फाइल विवरण देखना (Viewing File Details)**

1. माई डॉक्यूमेंट्स (My Documents) खोलें।
2. फोल्डर पर डबल-क्लिक करें → व्यू (View) मेनू में जाएँ → "डिटेल्स (Details)" पर क्लिक करें।
3. यह फाइल का नाम, प्रकार, आकार और संशोधित तिथि आदि दिखाता है।

### **2.4.3 एक्सप्लोरर में फाइल्स कॉपी/मूव करना (Using Explorer)**

1. विंडोज एक्सप्लोरर (Windows Explorer) खोलें।
2. सोर्स और डेस्टिनेशन (source and destination) फोल्डर को एक साथ ओपन करें।
3. ड्रैग और ड्रॉप (drag and drop) करने के नियम:
  - Ctrl दबाकर ड्रैग करने पर = कॉपी (Copy)
  - Shift दबाकर ड्रैग करने पर = मूव (Move)
  - राइट-क्लिक ड्रैग = ऑप्शन दिखाता है: मूव / कॉपी / शॉर्टकट
  - अलग-अलग ड्राइव्स के बीच ड्रैग = डिफॉल्ट रूप से कॉपी होता है।

#### **2.4.4 नया फोल्डर बनाना (Creating a New Folder)**

1. माई डॉक्यूमेंट्स (My Documents) में जाएँ।
2. फाइल मेनू के अंतर्गत, फाइल (File)→न्यू (New)→फोल्डर (Folder)
3. नाम टाइप करें →एंटर (Enter) दबाएँ।

या

रिक्त स्थान पर राइट-क्लिक करें →न्यू (New)→फोल्डर (Folder)

#### **2.4.5 फाइल/फोल्डर का नाम बदलना (Renaming a File/Folder)**

1. माई डॉक्यूमेंट्स (My Documents) खोलें।
2. फाइल/फोल्डर चुनें →फाइल (File)→रीनेम (Rename)
3. नया नाम टाइप करें →एंटर (Enter) दबाएँ।

या

फाइल पर राइट-क्लिक →रीनेम (Rename)

#### **2.4.6 फाइल/फोल्डर डिलीट करना (Deleting a File/Folder)**

- माई डॉक्यूमेंट्स (My Documents) खोलें।
- फाइल मेनू के अंतर्गत, फाइल या फोल्डर चुनें →फाइल (File)→डिलीट (Delete)

या

राइट-क्लिक →डिलीट (Delete)

- हटाई गई फाइलें रीसायकल बिन (Recycle Bin) में जाती हैं।
- पुनर्स्थापित (Restore) करने के लिए: रीसायकल बिन (Recycle Bin) खोलें →फाइल पर राइट-क्लिक करें→रिस्टोर (Restore)
- **स्थायी रूप से हटाने के लिए (Permanent Delete):**
  - फाइल चुनें →Shift + Delete दबाएँ।
  - यह बिना रीसायकल बिन (Recycle Bin) में जाए सीधे डिलीट हो जाएगी।

#### **2.5 सॉफ्टवेयर / हार्डवेयर इंस्टॉल करना (Install Software / Hardware)**

विंडोज (Windows) में कंट्रोल पैनल (Control Panel) की मदद से सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर को आसानी से इंस्टॉल और मैनेज किया जा सकता है।

##### **2.5.1 सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करना (Install Software)**

- जाएँ(Go to): स्टार्ट (Start)→कंट्रोल पैनल (Control Panel)→ऐड और रिमूव प्रोग्राम्स (Add or Remove Programs)
- ऐड न्यू प्रोग्राम्स (Add New Programs) पर क्लिक करें।
- स्रोत चुनें (जैसे: CD, फ्लॉपी, नेटवर्क)
- स्क्रीन पर दिख रहे निर्देशों का पालन करें।

##### **2.5.2 सॉफ्टवेयर को बदलना या हटाना (Change or Remove Software)**

- जाएँ: स्टार्ट (Start)→कंट्रोल पैनल (Control Panel)→ऐड और रिमूव प्रोग्राम्स (Add or Remove Programs)
- चेंज और रिमूव प्रोग्राम्स (Change or Remove Programs) पर क्लिक करें।
- प्रोग्राम चुनें →चेंज (Change) (संशोधन हेतु) या रिमूव (Remove) (अनइंस्टॉल करने हेतु)

### 2.5.3 विंडोज अपडेट से नए सुविधाएँ जोड़ना (Add New Features from Windows Update)

- जाएँ: स्टार्ट (Start)→कंट्रोल पैनल (Control Panel)→ऐड और रिमूव प्रोग्राम्स (Add or Remove Programs)
- विंडोज अपडेट (Windows Update) पर क्लिक करें।
- नए फीचर्स डाउनलोड व इंस्टॉल करने के लिए निर्देशों का पालन करें।

### 2.5.4 विंडोज कंपोनेंट जोड़ना या हटाना (Add or Remove a Windows Component)

- एडमिनिस्ट्रेटर (Administrator) के रूप में लॉग इन करें।
- जाएँ: स्टार्ट (Start)→कंट्रोल पैनल (Control Panel)→ऐड और रिमूव प्रोग्राम्स (Add or Remove Programs)
- विंडोज कंपोनेंट्स विज़ार्ड (Windows Components Wizard) का उपयोग करें।

### 2.5.5 हार्डवेयर इंस्टॉल करना (Install Hardware)

- जाएँ: स्टार्ट (Start)→कंट्रोल पैनल (Control Panel)→ऐड हार्डवेयर (Add Hardware)
- निर्देशों का पालन करें और जैसे: प्रिंटर (Printer), साउंड कार्ड (Sound Card) आदि हार्डवेयर को इंस्टॉल करें।

## अभ्यास

### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन स्टार्ट मेनू (Start Menu) में नहीं पाया जाता?  
(a) कंट्रोल पैनल (Control Panel) (b) टास्कबार (Taskbar) (c) हेल्प एंड सपोर्ट (Help and Support) (d) रन (Run)
2. GUI का पूरा रूप क्या है?  
(a) जनरल यूजर इंटरफेस (General User Interface) (b) ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (Graphical User Interface)  
(c) ग्राफिकल यूटिलिटी इनपुट (Graphical Utility Input) (d) जनरल यूसेज इनपुट (General Usage Input)
3. विंडोज (Window) में फाइल्स या फोल्डर्स को खोजने के लिए क्या उपयोग किया जाता है?  
(a) कंट्रोल पैनल (Control Panel) (b) पेंट (Paint) (c) सर्च कम्पेनियन (Search Companion) (d) टास्कबार (Taskbar)
4. कौन-सा आइकन (icon) हटाए गए फाइल्स और फोल्डर्स को दर्शाता है?  
(a) माई कंप्यूटर (b) रिसाइकल बिन (c) माई म्यूज़िक (d) एक्सेसरीज़
5. यूएसबी ड्राइव से हटाई (delete) गई फाइलों का क्या होता है?  
(a) रीसायकल बिन में जाती हैं (b) अपने आप नाम बदल जाता है (c) स्थायी रूप से हट जाती हैं (d) कंप्रेस हो जाती हैं
6. फाइल को स्थायी रूप से हटाने के लिए कौन-सी शॉर्टकट की है?  
(a) Ctrl + D (b) Delete (c) Shift + Delete (d) Alt + Delete
7. विंडोज (Windows) में नया सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करने के लिए किस विकल्प का उपयोग किया जाता है?  
(a) कंट्रोल पैनल (b) माई कंप्यूटर (c) ऐड और रिमूव प्रोग्राम्स (d) टास्क मैनेजर
8. किसी प्रोग्राम को अनइंस्टॉल करने के लिए क्या करना चाहिए?  
(a) डेस्कटॉप से डिलीट करें (b) टास्कबार का उपयोग करें (c) कंट्रोल पैनल →चेंज और रिमूव प्रोग्राम्स  
(d) रन →डिलीट

### 2. रिक्त स्थान भरें

1. एक \_\_\_\_\_ ऐसा सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो उपयोगकर्ता को कंप्यूटर हार्डवेयर से संवाद करने देता है।- ऑपरेटिंग सिस्टम

2. विंडोज (Windows) एक \_\_\_\_\_आधारित ऑपरेटिंग सिस्टम है। - जी.यू.आई. (GUI)
3. \_\_\_\_\_ वह मुख्य स्क्रीन क्षेत्र है जो लॉगिन (login) के बाद दिखाई देता है। - डेस्कटॉप
4. \_\_\_\_\_ सिस्टम टूल्स और कस्टमाइजेशन तक पहुँचने की सुविधा देता है। - कंट्रोल पैनल
5. हार्ड डिस्क से डिलीट की गई फाइलें \_\_\_\_\_में जाती हैं। - रीसायकल बिन
6. नया फोल्डर बनाने के लिए File → New → \_\_\_\_\_ जाएँ। - फोल्डर
7. नया सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करने के लिए कंट्रोल पैनल में \_\_\_\_\_ विकल्प का उपयोग किया जाता है। - ऐड और रिमूव प्रोग्राम्स
8. हार्डवेयर इंस्टॉल करने के लिए \_\_\_\_\_→ऐड हार्डवेयर पर जाएँ। - कंट्रोल पैनल

### 3. सही या गलत

1. स्टार्ट मेनू (Start Menu) सभी इंस्टॉल प्रोग्राम्स तक पहुँच प्रदान करता है। - सही
2. टास्कबार, स्टार्ट मेनू का हिस्सा होता है। - गलत
3. यूएसबी से डिलीट की गई फाइल्स को रीसायकल बिन से रिस्टोर किया जा सकता है। - गलत
4. राइट-क्लिक →डिलीट करने से फाइल रीसायकल बिन में जाती है। - सही
5. विंडोज एक्सप्लोरर (Windows Explorer) में फोल्डर का नाम बदला नहीं जा सकता। - गलत
6. फाइल विवरण देखने से फाइल का प्रकार और साइज दिखता है। - सही
7. कंट्रोल पैनल का उपयोग सिस्टम सेटिंग्स बदलने के लिए किया जाता है। - सही
8. विंडोज एक ऑपरेटिंग सिस्टम नहीं है। - गलत
9. हार्डवेयर इंस्टॉलेशन कंट्रोल पैनल से प्रबंधित किया जा सकता है। - सही

### 4. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System) क्या है?

उत्तर: 2.1 को देखें

2. GUI क्या है?

उत्तर: 2.1 को देखें

3. टास्कबार (Taskbar) का कार्य क्या है?

उत्तर: 2.3.2 टास्कबार को देखें

4. फाइल्स और फोल्डर्स को खोजने के लिए सर्च (Search) का उपयोग कैसे करें?

उत्तर: 2.3.7 को देखें

5. विंडोज (Windows) में फाइल मैनेजमेंट क्या है?

उत्तर: 2.4 को देखें

6. विंडोज (Windows) में फाइल या फोल्डर का नाम कैसे बदलें?

उत्तर: 2.4.5 को देखें

7. विंडोज (Windows) में हार्डवेयर कैसे इंस्टॉल करते हैं?

उत्तर: 2.4.5 को देखें

8. रीसायकल बिन (Recycle Bin) का कार्य क्या है?

उत्तर: रीसायकल बिन (Recycle Bin) एक विशेष फोल्डर होता है जहाँ हार्ड डिस्क से हटाई गई फाइलें अस्थायी रूप से संग्रहित होती हैं। इससे गलती से डिलीट की गई फाइलों को पुनर्स्थापित किया जा सकता है। लेकिन रिमूवेबल मीडिया (जैसे USB) से हटाई गई फाइलें स्थायी रूप से डिलीट हो जाती हैं।

9. विंडोज (Windows) में कंट्रोल पैनल का क्या उद्देश्य है?

उत्तर: कंट्रोल पैनल (Control Panel) सिस्टम सेटिंग्स को कस्टमाइज करने, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को मैनेज करने और यूजर अकाउंट्स (खाता) को नियंत्रित करने के लिए टूल्स प्रदान करता है। इसमें ऐड/रिमूव प्रोग्राम्स (Add/Remove Programs), डेट/टाइम (Date/Time), डिस्प्ले सेटिंग्स (Display Settings) आदि विकल्प होते हैं।

## 5. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. विंडोज (Windows) में किसी प्रोग्राम को शुरू और बंद करने की प्रक्रिया समझाइए।

उत्तर: 2.3.4 और 2.3.5 को देखें

2. विंडोज एक्सप्लोरर (Windows Explorer) का उपयोग करके फाइल को कॉपी या मूव कैसे करें?

उत्तर: 2.4.3 को देखें

3. विंडोज में नया फोल्डर बनाने और हटाने की प्रक्रिया बताएं।

उत्तर: 2.4.4 और 2.4.6 को देखें

4. स्टार्ट मेनू (Start Menu) और टास्क बार (Task bar) में क्या अंतर है?

उत्तर: 2.3.1 और 2.3.2 को देखें

5. विंडोज में फाइल मैनेजमेंट (File Management) को समझाइए।

उत्तर: 2.4 को देखें

## अध्याय-3

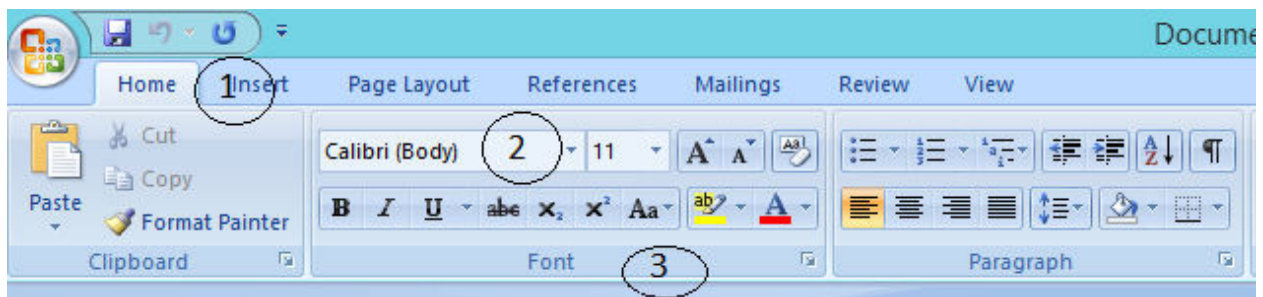
### वर्ड प्रोसेसिंग के मूलभूत तथ्य

#### 3.1 वर्ड प्रोसेसिंग की मुख्य विशेषताएँ

- वर्ड प्रोसेसिंग की मदद से हम जल्दी और आसानी से **प्रोफेशनल** (व्यावसायिक) डॉक्यूमेंट बना सकते हैं।
- लंबे डॉक्यूमेंट में आप विषयसूची (टेबल ऑफ कॉन्टेन्ट्स), इंडेक्स और क्रॉस रेफरेंसेज बना सकते हैं।
- ऑटोकॉरेक्ट और ऑटोफॉर्मेट स्वचालित रूप से टाइपिंग की गलतियों, वर्तनी (स्पेलिंग) और व्याकरण (ग्रामर) संबंधी गलतियों को ठीक करते हैं और पहले से तय किए गए तरीके और शॉर्टकट की मदद से टेक्स्ट को जल्दी-से फॉर्मेट करने में मदद करते हैं।
- आप अपनी फाइल को **पीडीएफ** (PDF) या **एक्सपीएस** (XPS) रूप में सेव या एक्सपोर्ट कर सकते हैं।

#### 3.2 एम एस वर्ड 2007 की विशेषताएँ

- इसमें **फ्लूएण्ट यूजर इंटरफेस** होता है जिसे **रिबन** कहा जाता है।
  - रिबन में सभी **टूल्स** और **कमांड्स** एक जगह व्यवस्थित होते हैं।
- रिबन के तीन हिस्से होते हैं:



1. **टैब्स** – जैसे होम, इंसर्ट, पेज लेआउट आदि।
2. **ग्रुप्स** – हर टैब के अंदर मिलते-जुलते छोटे-छोटे कामों को एक साथ रखते हैं।
3. **कमांड बटन** – एक जैसे कमांड्स को एक साथ रखते हैं ताकि उन्हें आसानी से इस्तेमाल किया जा सके या मेनू में देखा जा सके।

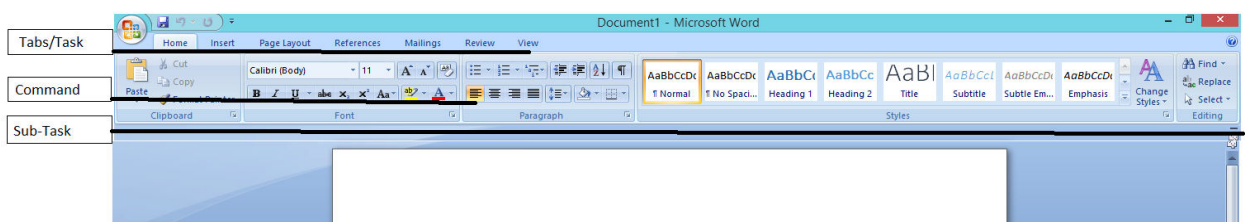
#### अन्य उपयोगी विशेषताएँ:

- पहले से बने टेम्पलेट्स से रिपोर्ट या कवर पेज जल्दी बना सकते हैं।
- चार्ट और डायग्राम में 3D आकार, छाया (शैडोज़) और प्रभाव लगाए जा सकते हैं।
- **मार्क ऐज़ फाइनल** सुविधा डॉक्यूमेंट को केवल पढ़ने के लिए बनाती है।

#### 3.3 एमएस वर्ड 2007 प्रोग्राम शुरू करना

- स्टार्ट → ऑल प्रोग्राम्स → माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस → माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 पर क्लिक करें।
- या फिर डेस्कटॉप पर वर्ड के आइकन पर डबल क्लिक करें।

#### 3.4 वर्ड स्क्रीन लेआउट





- वर्ड 2007 में, मेनू, टैब के रूप में दिखाई देते हैं, जैसे होम, इंसर्ट, पेज लेआउट, रेफरेंस आदि।
- किसी टैब के सभी विकल्प देखने के लिए, आपको उस टैब पर क्लिक करना होगा।
- शॉर्टकट मेन्यू तब दिखाई देता है जब आप किसी आइटम पर राइट-क्लिक करते हैं।

#### 3.4.1 टूलबार

1. **क्विक एक्सेस टूलबार** में महत्वपूर्ण टूल होते हैं जैसे कि सेव, पूर्ववत (अनडू), और पुनः करें (रीडू)।
2. टूलबार का उपयोग करने से संपादन (एडिटिंग) और फॉर्मेटिंग तेज़ और आसान हो जाती है।

#### 3.4.2 रूलर

1. रूलर आपके टाइपिंग क्षेत्र में माप (चौड़ाई और ऊँचाई) दिखाते हैं।
2. दो रूलर होते हैं – **क्षैतिज (हॉरिजॉन्टल)** और **लंबवत (वर्टिकल)**।
3. क्षैतिज रूलर (हॉरिजॉन्टल स्केल) मदद करता है मार्जिन, टैब, और इंडेंट्स सेट करने में।
4. लंबवत रूलर (वर्टिकल स्केल) आपके पेज की ऊँचाई दिखाता है।

#### 3.4.3 टाइपिंग स्क्रीन ऑब्जेक्ट्स

टाइपिंग एरिया में कुछ स्थायी भाग होते हैं:

(a) इनसर्शन पॉइंट (b) माउस पॉइंटर (c) एंड ऑफ डॉक्यूमेंट मार्कर

##### 1. इनसर्शन पॉइंट

- यह वह चमकती हुई लंबवत (वर्टिकल) रेखा है जहाँ आपका लिखा हुआ टेक्स्ट दिखाई देता है।
- आप डॉक्यूमेंट में कहीं भी क्लिक करके इनसर्शन पॉइंट को वहाँ ले जा सकते हैं।

##### 2. माउस पॉइंटर

- टाइपिंग एरिया के अंदर यह एक पतली I-आकार की रेखा जैसा दिखाई देता है।
- मेनू और टूलबार के पास यह एक एरो में बदल जाता है।

##### 3. एंड ऑफ डॉक्यूमेंट मार्कर

- यह डॉक्यूमेंट के अंत में एक छोटी क्षैतिज (हॉरिजॉन्टल) रेखा होती है।
- यह दिखाता है कि डॉक्यूमेंट कहाँ समाप्त होता है।

#### 3.4.4 वर्टिकल और हॉरिजॉन्टल स्क्रॉलबार

- स्क्रॉलबार आपकी डॉक्यूमेंट में आसानी से ऊपर या नीचे जाने के लिए मदद करता है।
- वर्टिकल स्क्रॉलबार दाईं तरफ होता है। इसके एरो ऊपर या नीचे पेज को मूव करने में मदद करते हैं।
- हॉरिजॉन्टल स्क्रॉलबार नीचे होता है। यह पेज को बाएं या दाएं मूव करने में मदद करता है।

### 3.5 दस्तावेज़ प्रबंधन (डॉक्यूमेंट्स को मैनेज करना)

पाठ यह भाग सिखाएगा कि एमएस वर्ड 2007 में दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) कैसे बनाएं, सुरक्षित (सेव) करें, खोजें, बंद करें और उनके साथ काम करें।

### 3.5.1 नया दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) बनाना

- आप टाइपिंग शुरू करने के लिए एक नया खाली फाइल बना सकते हैं।
- इसके दो आसान तरीके हैं:
  - मेनू बार में न्यू डॉक्यूमेंट बटन पर क्लिक करें।
  - कीबोर्ड पर **CTRL + N** दबाएँ।

### 3.5.2 पहले से मौजूद दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) खोलना

- आप किसी भी पहले से सेव किए गए डॉक्यूमेंट को खोल सकते हैं।
- इसके दो तरीके हैं:
  1. ऑफिस बटन → ओपन पर क्लिक करें।
  2. **CTRL + O** दबाएँ।
- ओपन डायलॉग बॉक्स खुलेगा।
- फ़ाइल चुनें और ओपन पर क्लिक करके एडिटिंग शुरू करें।

### 3.5.3 नए या पहले से मौजूद दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) को सेव करना

- डॉक्यूमेंट को सेव करने से आपका काम सुरक्षित रहता है।
- इसे सेव करने के दो तरीके हैं:
  1. मेनू बार में सेव बटन पर क्लिक करें।
  2. **CTRL + S** दबाएँ।
- अगर यह नया डॉक्यूमेंट है, तो सेव ऐज बॉक्स खुलेगा।
- फ़ाइल का नाम टाइप करें, फ़ोल्डर चुनें और ओके पर क्लिक करें।
- अगर फ़ाइल पहले से सेव की गई थी, तो यह अपने आप अपडेट हो जाएगी।

### 3.5.4 कई दस्तावेज़ों (डॉक्यूमेंट्स) पर काम करना

- आप वर्ड में एक साथ कई फ़ाइलें खोल सकते हैं।
- डॉक्यूमेंट्स के बीच स्विच करने के लिए व्यू टैब का उपयोग करें।
- आप उन्हें साइड-बाय-साइड अरेंज या तुलना भी कर सकते हैं।

### 3.5.5 दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) की सुरक्षा करना

आप अपने डॉक्यूमेंट को सुरक्षित रख सकते हैं ताकि कोई अन्य व्यक्ति इसे बदल न सके या गलत इस्तेमाल न कर सके।

#### (a) पासवर्ड के साथ दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) सुरक्षित करना

स्टेप्स:

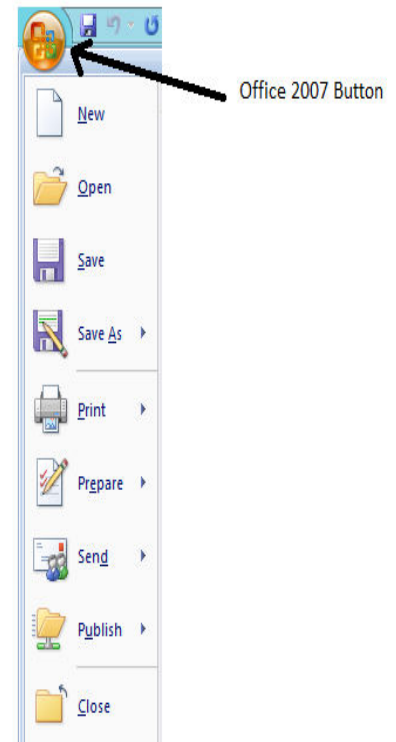
- फ़ाइल खोलें और ऑफिस बटन → सेव ऐज पर क्लिक करें।
- सेव ऐज डायलॉग बॉक्स में टूल्स → जनरल ऑप्शंस पर क्लिक करें।
- पासवर्ड टू ओपन बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें।
- ओके पर क्लिक करें और पासवर्ड को फिर से टाइप करके कन्फ़र्म करें।

#### (b) दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) को केवल पढ़ने के लिए सुरक्षित करना (रीड ऑनली)

यह आपके फ़ाइल में गलती से होने वाले बदलाव रोकता है।

स्टेप्स:

- ऑफिस बटन → सेव ऐज → टूल्स → जनरल ऑप्शंस पर क्लिक करें।
- रीड ऑनली रिकमेंडेड बॉक्स को टिक करें।
- ओके पर क्लिक करें और फिर सेव करें।
- अगली बार जब आप इसे खोलेंगे तो यह संदेश दिखाई देगा: ओपन ऐज रीड-ओनली?
- आप इसे पढ़ तो सकते हैं, लेकिन संपादित (एडिट) नहीं कर सकते, जब तक कि आप इस विकल्प को हटा न दें।



### (c) पासवर्ड बदलना या संशोधित करना

स्टेप्स:

- सेव ऐज → ट्रूल्स → जनरल ऑप्शंस खोलें।
- पासवर्ड टू ओपन बॉक्स में पुराना पासवर्ड टाइप करें।
- पासवर्ड टू मॉडिफाई में नया पासवर्ड दर्ज करें।
- फिर ओके पर क्लिक करें और फाइल को फिर से सेव करें।

### (d) समीक्षा (रिव्यू) के लिए दस्तावेज़ की सुरक्षा (ट्रैक परिवर्तन)

- इसका उपयोग तब करें जब अन्य लोग आपके दस्तावेज़ की समीक्षा (रिव्यू) करें।
- रिव्यू टैब → ट्रैक परिवर्तन पर जाएँ।
- अन्य लोग संपादन (एडिट) सुझाव या कॉमेंट्स दे सकते हैं।

### 3.5.6 डॉक्यूमेंट्स को खोजना

अगर आपको किसी फ़ाइल का नाम याद नहीं है, तो आप उसे खोज सकते हैं।

स्टेप्स:

- ऑफिस बटन → ओपन पर क्लिक करें।
- लुक इन बॉक्स में फ़ोल्डर चुनें।
- फाइल नेम बॉक्स में फ़ाइल के नाम का कुछ हिस्सा टाइप करें।
- वर्ड 2007 मिलती-जुलती फ़ाइलों की लिस्ट दिखाएगा।
- अपनी फ़ाइल के नाम पर क्लिक करें, फिर ओपन पर क्लिक करें।

### 3.5.7 दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) बंद करना

वर्तमान दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) बंद करने के लिए:

- ऑफिस बटन → क्लोज़ पर क्लिक करें, या
- ट्रूलबार पर क्लोज़ (X) आइकन पर क्लिक करें।

### 3.6 दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) प्रिंट करना

किसी डॉक्यूमेंट या चुनी हुई पेजों को प्रिंट करने के लिए स्टेप्स:

1. उस डॉक्यूमेंट को खोलें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।
2. ऑफिस बटन → प्रिंट पर क्लिक करें।
3. प्रिंट डायलॉग बॉक्स खुलेगा।
  - प्रिंटर का नाम – वह प्रिंटर चुनें जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं।
  - पेपर साइज और ओरिएंटेशन – पेज का आकार (A4,लेटर) और लेआउट (पोर्ट्रेट या लैंडस्केप) चुनें।
  - प्रतियों की संख्या – कितनी कॉपी चाहिए, यह चुनें।
4. प्रिंट शुरू करने के लिए ओके पर क्लिक करें।

#### 3.6.1 अलग आकार के कागज़ पर प्रिंट करना

आप बिना डॉक्यूमेंट का लेआउट बदले, प्रिंट करते समय कागज़ का आकार बदल सकते हैं।

स्टेप्स:

1. डॉक्यूमेंट को खोलें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।
2. ऑफिस बटन → प्रिंट पर क्लिक करें।
3. ज़ूम के अंतर्गत स्केल टू पेपर साइज चुनें और अपनी पसंद का पेपर साइज चुनें (जैसे – A4, लेटर)।
4. ओके पर क्लिक करें।

#### 3.6.2 एक शीट पर कई पेज प्रिंट करना

यह सुविधा एक ही कागज़ पर कई पेज प्रिंट करके कागज़ की बचत करती है।

### स्टेप्स:

1. उस दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) को खोलें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।
2. ऑफिस बटन → प्रिंट पर क्लिक करें।
3. प्रिंटर और अन्य विकल्प चुनें।
4. ज़ूम के अंतर्गत पेजेस पर शीट चुनें और पेजों की संख्या निर्धारित करें (जैसे - 2, 4 पेज)।
5. ओके पर क्लिक करें।

### 3.7 वर्ड प्रोग्राम से बाहर निकलना

वर्ड को बंद करने के लिए ऑफिस बटन → एग्जिट पर क्लिक करें।

### उपयोगी कीबोर्ड शॉर्टकट्स

कार्य	कीबोर्ड शॉर्टकट
नया डॉक्यूमेंट बनाना	CTRL+N
डॉक्यूमेंट खोलना	CTRL+O
डॉक्यूमेंट सेव करना	CTRL+S
प्रिंट करना	CTRL+P
कट करना	CTRL+X
कॉपी करना	CTRL+C
पेस्ट करना	CTRL+V
अनडू	CTRL+Z
रीडू	CTRL+Y
टेक्स्ट को बोल्ड करना	CTRL+B
सभी का चयन करें पूर्ण डॉक्यूमेंट	CTRL+A
टेक्स्ट को इटैलिक करना	CTRL+I
टेक्स्ट को अंडरलाइन करना	CTRL+U
खोजें	CTRL+F
बायां अलाइनमेंट	CTRL+L
सेंट्रल अलाइनमेंट	CTRL+E
दायां अलाइनमेंट	CTRL+R
लाइन के शुरुआत पर जाना	HOME
लाइन के अंत पर जाना	END
डॉक्यूमेंट के शुरुआत पर जाना	CTRL+ Home
डॉक्यूमेंट के अंत में जाना	CTRL+ End
पिछला शब्द मिटाना	CTRL+ Backspace
सहायता	F1

### अभ्यास

#### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. वर्ड प्रोसेसिंग का उपयोग किया जाता है \_\_\_\_
  - (i) चित्र बनाने के लिए
  - (ii) ऑडियो के लिए
  - (iii) दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) बनाने के लिए
  - (iv) खेलों के लिए
2. वर्ड 2007 में टूल्स को किसमें व्यवस्थित किया गया है?

- (i) दूलबार (ii) रिबन (iii) विंडो (iv) फ़ाइल मेन्यू
3. मार्क ऐज़ फ़ाइल करने से फ़ाइल \_\_\_\_\_ बन जाती है।
- (i) एडिटिंग योग्य (ii) केवल पढ़ने योग्य (iii) छिपी हुई (iv) इनमें से कोई नहीं
4. वर्ड में चुने हुए टेक्स्ट को कॉपी करने का शॉर्टकट कौन-सा है? (PYQ 2024)
- (i) CTRL + C (ii) CTRL + X (iii) CTRL + V (iv) CTRL + A

## 2. रिक्त स्थान भरिए

1. डॉक्यूमेंट में चमकती हुई सीधी रेखा को \_\_\_\_\_ कहा जाता है। **इन्सर्शन पॉइंट**
2. फ़ाइल को सेव करने का शॉर्टकट है \_\_\_\_\_। **CTRL + S**
3. एमएस वर्ड में प्रिंट करने का शॉर्टकट है \_\_\_\_\_। **CTRL + P**
4. “सभी का चयन करें- पूर्ण डॉक्यूमेंट” का कीबोर्ड शॉर्टकट है \_\_\_\_\_। **CTRL + A**

## 3. सही / गलत प्रश्न

1. ऑटो करेक्ट स्वतः ही वर्तनी (स्पेलिंग) की गलतियाँ ठीक करता है। -सही
2. आप एक समय में कई दस्तावेज़ों पर काम नहीं कर सकते। -गलत
3. CTRL + P प्रिंट करने के लिए उपयोग किया जाता है। -सही
4. हम अपने वर्ड दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) को पीडीएफ (PDF) और एक्सपीएस (XPS) फ़ाइल फॉर्मेट में सेव और एक्सपोर्ट कर सकते हैं। -सही (PYQ 2023, 25)
5. CTRL + X टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए उपयोग किया जाता है। -गलत

## 4. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. किसी पहले से मौजूद फ़ाइल को खोलने का शॉर्टकट क्या है?

उत्तर: CTRL + O

2. विवक एक्सेस दूलबार क्या है?

उत्तर: यह अक्सर इस्तेमाल किए जाने वाले कमांड जैसे सेव, पूर्ववत (अनडू), और पुनः करें (रीडू) को रखता है।

3. दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) को पासवर्ड से सुरक्षित करने के लिए स्टेप्स लिखिए।

उत्तर: देखें 3.5.5 (a)

4. वर्ड दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) प्रिंट करने के लिए स्टेप्स लिखिए।

उत्तर: देखें 3.6

5. दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) में कट किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए ” शॉर्टकट की” का नाम लिखिए। (PYQ 2025)

उत्तर: CTRL + V

6. ट्रैक परिवर्तन के लिए अपने दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) को सुरक्षित करने के स्टेप्स लिखिए। (PYQ 2022)

उत्तर: देखें 3.5.5 (d)

7. प्रिंट डायलॉग बॉक्स में उपलब्ध विभिन्न विकल्पों को समझाइए। (PYQ 2022)

उत्तर: देखें 3.6

8. वर्ड में नया दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) सेव करने के स्टेप्स लिखिए। (PYQ 2019)

उत्तर: देखें 3.5.3

9. वर्ड दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) में निम्न कार्यों के लिए कौन से “की-कॉम्बिनेशन” दबाएंगे? (PYQ 2022)

(i) टेक्स्ट को इटैलिक बनाने के लिए CTRL + I

(ii) हेल्प मेनू पाने के लिए F1

(iii) लाइन के अंत में जाने के लिए END

10. निम्न शॉर्टकट की से जुड़ी क्रियाएँ लिखिए। (PYQ 2022)

(i) CTRL + B टेक्स्ट को बोल्ड करना

(ii) CTRL + F खोजें

(iii) CTRL + Backspace पिछला शब्द मिटाना

## 5. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. वर्टिकल और हॉरिजॉन्टल स्क्रॉल बार का उद्देश्य समझाइए। (PYQ 2022)

उत्तर:

(i) वर्टिकल स्क्रॉल बार: यह विंडो या दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) के दाएँ तरफ स्थित होता है।

उद्देश्य: यह उपयोगकर्ता को दस्तावेज़ में ऊपर और नीचे जाने की अनुमति देता है।

(ii) हॉरिजॉन्टल स्क्रॉल बार: यह विंडो या दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) के नीचे स्थित होता है।

उद्देश्य: यह उपयोगकर्ता को दस्तावेज़ में बाएँ और दाएँ जाने की अनुमति देता है।

2. वर्ड प्रोसेसिंग की किसी भी तीन विशेषताओं को बताइए।

उत्तर: वर्ड प्रोसेसिंग की तीन विशेषताएँ:

(i) टेक्स्ट एडिटिंग: वर्ड प्रोसेसर उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट आसानी से बनाने, बदलने और फॉर्मेट करने की सुविधा देता है।

(ii) फॉर्मेटिंग विकल्प: वर्ड प्रोसेसर टूल्स प्रदान करता है जिससे आप फॉन्ट का प्रकार, आकार, रंग और पैराग्राफ की अलाइनमेंट बदल सकते हैं।

(iii) वर्तनी और व्याकरण (स्पेलिंग और ग्रामर) जांच: अधिकांश वर्ड प्रोसेसर अपने आप वर्तनी और व्याकरण की जांच करते हैं और गलतियों को हाइलाइट करते हैं।

## अध्याय-4

### दस्तावेजों की फॉर्मेटिंग करना

#### 4.1 टेक्स्ट के साथ काम करना

##### 4.1.1 टेक्स्ट टाइप करना

- जब आप वर्ड 2007 खोलते हैं, तो आप सीधे खाली जगह में टाइप कर सकते हैं।
- हर लाइन के अंत में एंटर दबाने की जरूरत नहीं होती। वर्ड अपने आप अगली लाइन पर चला जाता है।
- केवल नया पैराग्राफ शुरू करने के लिए एंटर दबाएँ।

##### 4.1.2 टेक्स्ट एंटर करना

जहाँ आप नया टेक्स्ट डालना चाहते हैं, वहाँ कर्सर ले जाएँ और टाइप करें।

**कुछ उपयोगी कीबोर्ड शॉर्टकट:**

- HOME → लाइन की शुरुआत पर जाने के लिए
- END → लाइन के अंत पर जाने के लिए
- CTRL + HOME → दस्तावेज के सबसे ऊपर जाने के लिए
- CTRL + END → दस्तावेज के सबसे नीचे जाने के लिए

##### 4.1.3 स्पेसबार और टैब

- स्पेसबार से शब्दों और वाक्यों के बीच में जगह दी जाती है।
- टैब का प्रयोग कॉलम या टेक्स्ट को अलाइन लाने के लिए किया जाता है।

##### 4.1.4 पैराग्राफ मार्कर

अपने डॉक्यूमेंट में एंटर, स्पेस, और टैब को देखने के लिए, स्टैंडर्ड टूलबार पर **शो/हाइड(¶)** बटन पर क्लिक करें। उन्हें छिपाने के लिए फिर से क्लिक करें।

##### 4.1.5 टेक्स्ट चुनना (हाइलाइट करना)

टेक्स्ट का फॉर्मेट बदलने के लिए पहले उसे सेलेक्ट (हाइलाइट) करना पड़ता है।

**टेक्स्ट चुनने के तरीके:**

- **पूरा शब्द:** शब्द के ऊपर कहीं भी दो बार क्लिक करें।
- **पूरा पैराग्राफ:** पैराग्राफ के ऊपर कहीं भी तीन बार क्लिक करें।
- **कई शब्द या लाइनें:** शिफ्ट कुंजी को दबाए रखें और माउस को ड्रैग करें या एरो कीज का इस्तेमाल करें।
- **पूरा डॉक्यूमेंट:** "एडिट -> सेलेक्ट ऑल" कमांड चुनें या CTRL+A दबाएँ।

##### 4.1.6 टेक्स्ट मिटाना

टेक्स्ट मिटाने के लिए:

- कर्सर के **बाईं ओर** के टेक्स्ट को मिटाने के लिए बैकस्पेस कुंजी का उपयोग करें।
- कर्सर के **दाईं ओर** के टेक्स्ट को मिटाने के लिए डिलीट कुंजी का उपयोग करें।

##### 4.1.7 टेक्स्ट बदलना

टेक्स्ट को बदलने के लिए, सबसे पहले उस टेक्स्ट को **सेलेक्ट** करें जिसे आप हटाना चाहते हैं, और फिर **नया टेक्स्ट टाइप** करना शुरू कर दें।



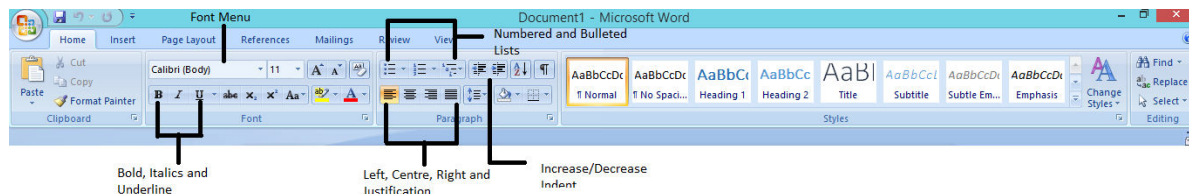
#### 4.1.8 क्लिक और टाइप

आप किसी भी खाली जगह पर **डबलक्लिक** करके वहाँ से टाइप करना शुरू कर सकते हैं।

#### 4.1.9 टेक्स्ट फॉर्मेटिंग

टेक्स्ट की रंग रूप को बदलने का सबसे आसान तरीका फॉर्मेटिंग टूलबार है।

होम टैब के अंदर, आपको **फॉन्ट** और **पैराग्राफ** सब-टास्क में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग के कमांड्स मिल जाएँगे।



- **फॉन्ट फ्रेस:** यह टेक्स्ट के प्रकार को तय करता है (जैसे **टाइम्स न्यू रोमन**, **एरियल**)। आप फॉन्ट फॉर्मेटिंग सब-टास्क मेन्यू में ड्रॉपडाउन लिस्ट से कोई भी फॉन्ट चुन सकते हैं।
- **फॉन्ट साइज़:** इसे पॉइंट्स (जैसे 10,12) में मापा जाता है और यह अक्षरों का आकार तय करता है।
- **फॉन्ट स्टाइल:** बोल्ड (मोटा), *इटैलिक (तिरछा)*, या अंडरलाइन।
- **अलाइनमेंट :** टेक्स्ट को पेज पर बाएं, केंद्र (बीच में), दाएं, या जस्टिफाई (दोनों तरफ से बराबर) किया जा सकता है।
- **इंडेंट बढ़ाना/घटाना:** यह पैराग्राफ के इंडेंटेशन को बदलता है यानी, टेक्स्ट को मार्जिन से कितना अंदर या बाहर रखना है।
- **आउटसाइड बॉर्डर:** यह चुने गए टेक्स्ट के चारों ओर एक बॉर्डर जोड़ता है।
- **हाइलाइट रंग:** यह टेक्स्ट के बैकग्राउंड (पृष्ठभूमि) का रंग बदलता है।
- **टेक्स्ट रंग:** यह खुद टेक्स्ट का रंग बदलता है।

#### फॉन्ट डायलॉग बॉक्स

फॉन्ट डायलॉग बॉक्स में आपको फॉर्मेटिंग के बहुत सारे विकल्प मिलते हैं। इसे आप **होम टैब** → **फॉन्ट सबटास्क** के ज़रिए खोल सकते हैं।

#### फॉर्मेट पेंटर

- एक टेक्स्ट से फॉर्मेटिंग को कॉपी करके दूसरे टेक्स्ट पर लागू करता है।
- **फॉर्मेट पेंटर** पर क्लिक करें, फिर उस टेक्स्ट को चुनें जहाँ आप वही फॉर्मेट लागू करना चाहते हैं।

#### 4.2 पैराग्राफ फॉर्मेटिंग करना

- पैराग्राफ वह टेक्स्ट ब्लॉक है जो एंटर दबाने पर खत्म होता है।
- पैराग्राफ फॉर्मेटिंग पूरे पैराग्राफ पर लागू होती है।
- पैराग्राफ फॉर्मेटिंग **होम टैब** में **पैराग्राफ** सबटास्क मेन्यू के ज़रिए की जा सकती है।

##### 4.2.1 लाइन मार्कर

उसी पैराग्राफ में नई लाइन डालने के लिए **शिफ्ट+एंटर** दबाएँ।

##### 4.2.2 सेंटर, राइट और लेफ्ट अलाइनमेंट

वर्ड में टेक्स्ट आमतौर पर बाईं ओर (लेफ्ट-अलाइन) से शुरू होता है। लेकिन आप इस अलाइनमेंट को अपनी ज़रूरत के हिसाब से बदल सकते हैं।

#### 4.2.3 टेक्स्ट को इंडेंट करना

1. इंडेंट का मतलब है टेक्स्ट को मार्जिन से थोड़ा अंदर करना।
2. आप **रूलर** या **इंक्र्रीज़ / डिक्रीज़इंडेंट** बटन का उपयोग कर सकते हैं।
  - टेक्स्ट को अपने आप इंडेंट करने के लिए, **हॉरिजॉन्टल रूलर** पर दिख रहे त्रिभुजाकार इंडेंट मार्कर के ऊपरी हिस्से को खींचें।
  - इंडेंट को एक टैब स्टॉप तक बढ़ाने या घटाने के लिए, **फॉर्मेटिंग टूलबार** पर दिए गए **इंक्र्रीज़ इंडेंट** या **डिक्रीज़ इंडेंट** बटन का इस्तेमाल करें।
  - एक **हैंगिंग इंडेंट** बनाने के लिए, आपको त्रिभुजाकार इंडेंट मार्कर के ऊपरी हिस्से को अपनी चाही गई जगह के बाईं ओर खींचना होगा।

#### 4.2.4 टैब स्टॉप

- टैब से टेक्स्ट को बराबर लाइन में लाया जाता है।
- डिफॉल्ट टैब स्पेस 0.5 इंच होता है।
- टैब की लंबाई बदलने के लिए **होम** → **पैराग्राफ** **सबटास्क** **मेनू** पर जाएँ।

#### 4.2.5 लाइन स्पेसिंग

लाइन स्पेसिंग पैराग्राफ में हर टेक्स्ट लाइन की ऊँचाई तय करती है।

**कैसे बदलें:**

- **होम टैब** → **पैराग्राफ** पर जाएँ और **पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स** खोलें।
- **इंडेंट्स एंड स्पेसिंग टैब** में जाएँ और **लाइन स्पेसिंग ड्रॉप-डाउन मेनू** का उपयोग करें।
- इसमें **सिंगल (12 पॉइंट)**, **1.5 लाइन्स (18 पॉइंट)** और **डबल (24 पॉइंट)** जैसे विकल्प उपलब्ध होते हैं।

#### 4.2.6 पैराग्राफ स्पेसिंग

पैराग्राफ स्पेसिंग, हर पैराग्राफ के **पहले और बाद में** छोड़ी जाने वाली जगह को तय करती है। यह शीर्षक (हेडिंग्स) और टेक्स्ट को अलग और स्पष्ट दिखाने में मदद करता है।

**कैसे बदलें:**

**होम टैब** → **पैराग्राफ** पर जाकर **पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स** खोलें।

**स्पेसिंग सेक्शन में बिफोर और आफ्टर ड्रॉप-डाउन मेनू** का उपयोग करें।

#### 4.2.7 बॉर्डर और शेडिंग

आप अपने पैराग्राफ के चारों ओर **बॉर्डर (किनारे)** लगा सकते हैं और उसमें **बैकग्राउंड शेडिंग** भी जोड़ सकते हैं।

**बॉर्डर और शेडिंग कैसे जोड़ें:** इसके लिए आपको **होम टैब** पर जाना होगा। फिर, **पैराग्राफ** सेक्शन में **बॉर्डर बटन** पर क्लिक करें, जिससे **बॉर्डर एंड शेडिंग डायलॉग बॉक्स** खुल जाएगा।

**बॉर्डर के लिए:**

- **"बॉर्डर्स"** टैब चुनें।
- अपनी पसंद का **बॉर्डर स्टाइल** चुनें।
- **"अप्लाई टू"** ड्रॉप-डाउन से **"पैराग्राफ"** चुनें।
- **ओके** पर क्लिक करें।

**शेडिंग के लिए:**

- **"शेडिंग"** टैब चुनें।
- अपनी पसंद का **फिल कलर/पैटर्न** चुनें।
- **"अप्लाई टू"** ड्रॉप-डाउन से **"पैराग्राफ"** चुनें।
- **ओके** पर क्लिक करें।

### 4.3 बुलेट और नंबर सूची

बुलेट (•) और नंबर (1,2,3) का उपयोग बिंदुओं को साफ-साफ दिखाने के लिए किया जाता है।।

#### 4.3.1 बुलेट और नंबर सूचियाँ बनाना

सूची बनाने के लिए:

- होम टैब में बुलेट या नंबर बटन पर क्लिक करें।
- पहला पॉइंट टाइप करें, एंटर दबाएँ।
- दो बार एंटर दबाकर सूची खत्म करें।

#### 4.3.2 नेस्टेड सूचियाँ बनाना

नेस्टेड सूची बनाने के लिए (उदाहरण के लिए, बुलेटेड सूची के ऊपर नंबरसूची):

- अपनी सूची टाइप करें और नेस्टेड सूची के लिए आइटम को इंडेंट करने के लिए इंडेंट बढ़ाएँ बटन पर क्लिक करें।
- इंडेंट किए गए आइटम को हाइलाइट करें और फॉर्मेटिंग टूलबार पर नंबर लिस्ट बटन पर क्लिक करें।

#### 4.3.3 बुलेटेड और नंबर वाली लिस्ट को फॉर्मेट करना

- बुलेट या नंबरिंग स्टाइल बदलने के लिए **बुलेट्स एंड नंबरिंग डायलॉग बॉक्स** खोलें।
- पूरी सूची बदलने के लिए पूरी लिस्ट चुनें, या केवल एक लाइन का बुलेट बदलने के लिए कर्सर उस लाइन पर रखें।
- डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए **होम टैब** → **पैराग्राफ सबटास्क मेन्यू** पर जाएँ, या लिस्ट पर राइट-क्लिक करके "बुलेट्स" या "नंबरिंग चुनें।
- कोई स्टाइल चुनें या नया आइकन लगाने के लिए **पिक्चर..** पर क्लिक करें।
- नंबरिंग स्टाइल के लिए नंबर टैब पर जाएँ।
- बदलाव लागू करने के लिए **ओके** पर क्लिक करें।

### 4.4 टेक्स्ट कॉपी करना और मूव (कट) करना

आप टेक्स्ट को दोबारा टाइप किए बिना कॉपी या मूव कर सकते हैं।

#### 4.4.1 क्लिपबोर्ड का उपयोग करना: टेक्स्ट कॉपी और मूव (कट) करना

- जब आप टेक्स्ट को कॉपी या कट करते हैं, तो यह एक विशेष मेमोरी एरिया **क्लिपबोर्ड** में स्टोर हो जाता है।
- आप इसे एक ही दस्तावेज़ या किसी दूसरे दस्तावेज़ में पेस्ट कर सकते हैं।
- क्लिपबोर्ड आइटम देखने के लिए **होम** → **क्लिपबोर्ड सबटास्क मेन्यू** पर जाएँ।
- किसी आइटम पर क्लिक करके उसे पेस्ट करें, या पेस्ट ऑल पर क्लिक करके सभी आइटम पेस्ट करें।
- सभी आइटम डिलीट करने के लिए **क्लिपर क्लिपबोर्ड** (X आइकॉन) पर क्लिक करें।

#### 4.4.2 टेक्स्ट मूव (कट) करना

टेक्स्ट मूव करने का मतलब है उसे एक जगह से हटाकर (कट करके) दूसरी जगह डालना।

टेक्स्ट को मूव (कट) करने के लिए निम्न **स्टेप्स** अपनाएँ:

- उस टेक्स्ट को चुनें जिसे आप मूव करना चाहते हैं।
- होम → क्लिपबोर्ड → कट पर क्लिक करें, या CTRL + X दबाएँ।
- कर्सर को उस स्थान पर रखें जहाँ आप टेक्स्ट रखना चाहते हैं।
- होम → क्लिपबोर्ड → पेस्ट पर क्लिक करें, या CTRL + V दबाएँ।

#### 4.4.3 टेक्स्ट कॉपी करना

टेक्स्ट कॉपी करने का मतलब है टेक्स्ट की एक डुप्लिकेट कॉपी बनाना जबकि मूल टेक्स्ट वैसे का वैसा रहता है।

टेक्स्ट कॉपी करने के लिए **स्टेप्स**:

- उस टेक्स्ट को चुनें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।
- होम → क्लिपबोर्ड → कॉपी पर क्लिक करें, या CTRL + C दबाएँ।
- कर्सर को नई जगह पर ले जाएँ और पेस्ट पर क्लिक करें, या CTRL + V दबाएँ।

#### 4.5 स्पेलिंग और ग्रामर

वर्ड 2007 में इन-बिल्ट स्पेलिंग और ग्रामर चेकर्स शामिल हैं।

गलत स्पेलिंग वाले शब्दों को लाल लहरदार रेखा से दिखाया जाता है, जबकि ग्रामर की गलतियों को हरी लहरदार रेखा से दिखाया जाता है।

**स्पेलिंग और ग्रामर चेकर का मैन्युअल रूप से उपयोग करने के लिए:**

- मुख्य टैब बार पर संबंधित बटन पर क्लिक करें (यह अक्सर "रिव्यू" टैब में होता है) या **F7 कुंजी** दबाएँ।
- "स्पेलिंग और ग्रामर" डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, जो पहली गलती को हाइलाइट करेगा। गलत स्पेलिंग वाले शब्द लाल रंग में दिखाए जाएंगे।

**वर्तनी (स्पेलिंग) की गलतियों के लिए:**

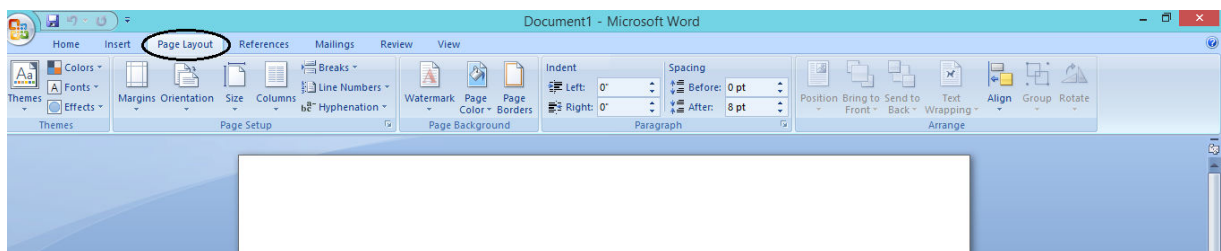
- यदि शब्द सही है, तो "इग्नोर" पर क्लिक करें या "इग्नोर ऑल" पर क्लिक करें।
- यदि शब्द गलत है, तो "सुझाव" बॉक्स से एक सुझाव चुनें और "चेंज" पर क्लिक करें (केवल एक बार के लिए) या "चेंज ऑल" पर क्लिक करें (सभी जगह के लिए)।
- सही ढंग से लिखे गए शब्दों को भविष्य में झंडी (फ्लैगिंग) दिखाने से रोकने के लिए उन्हें डिक्शनरी में जोड़ने के लिए, "ऐड" पर क्लिक करें।

**व्याकरण (ग्रामर) की गलतियों के लिए:**

- ग्रामर की गलतियाँ डायलॉग बॉक्स में हरे रंग के टेक्स्ट में दिखाई जाती हैं।
- "सुझाव" बॉक्स से सबसे सही समाधान चुनें और "चेंज" पर क्लिक करें।
- यदि किसी सुधार की आवश्यकता नहीं है, तो "इग्नोर" पर क्लिक करें।

#### 4.6 पेज फॉर्मेटिंग

पेज फॉर्मेटिंग आपको अपने डॉक्यूमेंट के डिज़ाइन को अपनी पसंद के अनुसार बनाने की सुविधा देती है। इसमें पेज सेटअप के विकल्प शामिल होते हैं, जैसे पेपर का साइज और ओरिएंटेशन। ये सभी सेटिंग्स आपको पेज लेआउट टैब के तहत मिलेंगी।



##### 4.6.1 पेज मार्जिन

वर्ड 2007 में आप दो तरीकों से पेज मार्जिन को एडजस्ट कर सकते हैं:

- (a) रूलर का उपयोग करके                      (b) पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके

##### a) रूलर का उपयोग करके

- अपने माउस को उस जगह पर ले जाएँ जहाँ सफेद रूलर ग्रे (धूसर) रंग में बदलता है। यह वह क्षेत्र है जो मार्जिन को दर्शाता है।
- जब आपका कर्सर एक दो-तरफ़ा तीर में बदल जाए, तो उसे खींचकर अपनी मनचाही जगह पर ले जाएँ।
- मार्जिन सेट करने के लिए माउस को छोड़ दें।

##### b) पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके

- पेज लेआउट → मार्जिन पर जाएँ।
- कोई भी मार्जिन प्रकार चुनें – नॉर्मल, नैरो, मीडियम, वाइड, मिरर्ड, और ऑफिस 2003 डिफॉल्ट।

- आवश्यकता हो तो हेडर और फुटर की दूरी बदलें।
- अप्लाई टू → एंटायर डॉक्यूमेंट चुनें।
- बदलाव सेव करने के लिए ओके पर क्लिक करें।

#### 4.6.2 पेज साइज़ और ओरिएंटेशन

आप पेज लेआउट से पेज का आकार और दिशा बदल सकते हैं।

- पेज लेआउट → साइज़ पर जाएँ और लेटर, लीगल, या A4 चुनें।
- और विकल्पों के लिए मोर पेपर साइजेज पर क्लिक करें।
- ओरिएंटेशन चुनें: पोर्ट्रेट (ऊर्ध्वाधर) या लैंडस्केप (क्षैतिज)।

केवल चयनित पेजों के लिए ओरिएंटेशन बदलने के लिए:

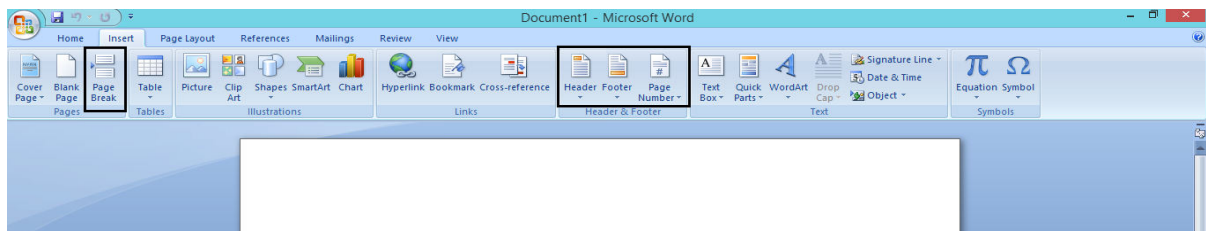
- व्यू → जूम → मेनी पेजेज पर जाएँ ताकि सभी पेज दिखें।
- पेज चुनें, फिर फाइल → पेज सेटअप → पेपर साइज़ टैब पर जाएँ।
- पोर्ट्रेट या लैंडस्केप चुनें और अप्लाई टू → सेलेक्टेड टेक्स्ट करें।
- बदलाव लागू करने के लिए ओके पर क्लिक करें।

#### 4.6.3 हेडर और फुटर

- हेडर हर पेज के ऊपर का टेक्स्ट होता है।
- फुटर हर पेज के नीचे का टेक्स्ट होता है।
- इनमें शीर्षक, तारीख, या पेज नंबर शामिल हो सकते हैं।

**हेडर और फुटर इन्सर्ट करना**

- इन्सर्ट → हेडर और फुटर सबटास्क मेन्यू में जाएँ। और हेडर या फुटर चुनें।
- जब हेडर चुना जाता है, तो एक हेडर टूलबार दिखाई देगा और पेज का ऊपर हिस्सा हाइलाइट हो जाएगा।
- हेडर बॉक्स में अपनी हेडिंग टाइप करें। फुटर के लिए भी यही प्रक्रिया अपनाएँ।



#### 4.6.4 इन्सर्ट पेज नंबर

अपने डॉक्यूमेंट में पेज नंबर जोड़ने के लिए:

- इन्सर्ट → पेज नंबर चुनें।
- पेज नंबर कहाँ रखना है चुनें – "पेज के ऊपर" या "पेज के नीचे"।
- ओके पर क्लिक करें।

पेज नंबरों का शुरुआती मान बदलने के लिए:

- कर्सर को उस पेज या सेक्शन पर रखें।
- इन्सर्ट → पेज नंबर सबटास्क चुनें।
- "पेज नंबर" डायलॉग बॉक्स में, "शो नंबर ऑन फर्स्ट पेज" को अनचेक करें और "फॉर्मेट" पर क्लिक करें।
- फॉर्मेट पेज नंबर डायलॉग बॉक्स में, "स्टार्ट हियर" विकल्प पर क्लिक करें और वह नंबर दर्ज करें जिससे पेज नंबर शुरू करना है।
- ओके पर क्लिक करें।

#### 4.6.5 पेज ब्रेक डालना

- पेज ब्रेक टेक्स्ट को नए पेज पर ले जाता है।
- ऑटोमैटिक: जब पेज खत्म होता है, वर्ड अपने आप पेज ब्रेक डाल देता है।
- मैन्युअल:
  - कर्सर को उस स्थान पर रखें जहाँ नया पेज चाहिए।
  - इन्सर्ट → पेज ब्रेक पर जाएँ और ओके पर क्लिक करें, या CTRL + **एंटर** दबाएँ।

#### 4.6.6 पेज ब्रेक डिलीट करना

पेज ब्रेक हटाने के लिए:

- नॉर्मल व्यू पर जाएँ।
- "पेज ब्रेक" लाइन पर क्लिक करें।
- फिर डिलीट कुंजी दबाएँ।

### अभ्यास

#### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. वर्ड 2007 में डिफॉल्ट टैब स्टॉप है:  
(i) 0.3 इंच                      (ii) 0.4 इंच                      (iii) **0.5 इंच**                      (iv) कोई नहीं
2. स्पेलिंग और ग्रामर जाँचने का शॉर्टकट कुंजी है:  
(i) F1                      (ii) F5                      (iii) **F7**                      (iv) F10
3. पेज ब्रेक डालने के लिए दबाएँ:  
(i) CTRL + शिफ्ट                      (ii) **CTRL + एंटर**                      (iii) Alt + एंटर                      (iv) Alt + शिफ्ट
4. फ्रॉन्ट का आकार किसमें मापा जाता है? (PYQ 2017)  
(i) इंच                      (ii) **पॉइंट्स**                      (iii) पिक्सल                      (iv) कोई नहीं
5. कौन सी कुंजी कर्सर के बाईं ओर का टेक्स्ट मिटाती है? (PYQ 2024)  
(i) डिलीट                      (ii) **बैकस्पेस**                      (iii) एंटर                      (iv) शिफ्ट
6. वर्ड में टेक्स्ट का डिफॉल्ट अलाइनमेंट क्या होता है?  
(i) दायें                      (ii) **बायाँ**                      (iii) बीच में                      (iv) जस्टिफाई
7. कौन-सी सुविधा स्पेलिंग की गलती जाँचने के लिए उपयोग होती है?  
(i) पेज लेआउट                      (ii) **स्पेल चेक**                      (iii) इंसर्ट                      (iv) क्लिपबोर्ड
8. इनमें से कौन-सा तरीका टेक्स्ट को इंडेंट करने का तरीका नहीं है? (PYQ 2025)  
(i) टैब स्टॉप्स                      (ii) **हेंगिंग इंडेंट**                      (iii) डीक्रिज़ इंडेंट बटन                      (iv) स्पेस बार
9. दस्तावेज़ के अंत तक जाने की शॉर्टकट कुंजी है: (PYQ 2025)  
(i) **CTRL + एंड**                      (ii) CTRL + होम                      (iii) होम                      (iv) एंड
10. पूरे पैराग्राफ को चुनने का सही तरीका है: (PYQ 2025)  
(i) सिंगल क्लिक (ii) डबल क्लिक (iii) **ट्रिपल क्लिक** (iv) शिफ्ट + क्लिक
11. आप टेक्स्ट के कॉलम बनाने के लिए किस कुंजी का उपयोग कर सकते हैं? (PYQ 2024)  
(i) शिफ्ट                      (ii) **टैब**                      (iii) एंटर                      (iv) CTRL
12. कई जगहों पर एक जैसी फॉर्मेटिंग लगाने के लिए फॉर्मेट पेंटर का उपयोग कैसे किया जाता है? (PYQ 2024)
  - i. फॉर्मेट पेंटर बटन पर सिंगल-क्लिक करें
  - ii. **फॉर्मेट पेंटर बटन पर डबल-क्लिक करें**
  - iii. फॉर्मेट पेंटर बटन पर राइट-क्लिक करें
  - iv. CTRL कुंजी दबाए रखते हुए फॉर्मेट पेंटर बटन पर क्लिक करें

## 2. रिक्त स्थान भरें

1. स्पेलिंग की गलतियाँ \_\_\_\_\_ लाइन से दिखती हैं। -**रेड**
2. एक टैब स्टॉप दाएँ जाने के लिए \_\_\_\_\_ कुंजी का उपयोग किया जाता है। -**टैब**
3. छिपे हुए फॉर्मेटिंग मार्क्स दिखाने के लिए \_\_\_\_\_ बटन पर क्लिक करें। -**शो/हाइड**
4. टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिए एरो बटन के साथ \_\_\_\_\_ कुंजी दबाए रखें। - **शिफ्ट (PYQ 2024,25)**
5. पेज नंबर जोड़ने के लिए \_\_\_\_\_ टैब का उपयोग किया जाता है। - **इंसर्ट(PYQ 2025)**
6. दस्तावेज़ की शुरुआत पर जाने की शॉर्टकट कुंजी है \_\_\_\_\_. - **CTRL+ होम (PYQ 2024)**

## 3. सही या गलत

1. रूलर की मदद से मार्जिन बदले जा सकते हैं। -**सही**
2. लाइन स्पेसिंग पैराग्राफ़ के पहले और बाद के स्पेस को नियंत्रित करती है। -**गलत**
3. ग्राफ़ की गलतियाँ हरी लाइन से दिखाई देती हैं। -**सही**
4. जब आप पेज के अंत तक टाइप करते हैं, तो वर्ड अपने आप नया पेज जोड़ देता है। - **सही (PYQ 2024,25)**
5. अंडरलाइन एक प्रकार की फ़ॉन्ट स्टाइल है। - **सही (PYQ 2023,25)**
6. हेडर और फूटर का उपयोग प्रत्येक पेज पर पेज नंबर, शीर्षक या तारीख दिखाने के लिए किया जाता है। - **सही (PYQ 2024)**
7. पैराग्राफ़ में शैडिंग जोड़ने से अपने आप टेक्स्ट का रंग बदल जाता है। - **गलत (PYQ 2024)**
8. " कॉलम " फीचर वर्ड 2007 में केवल दो कॉलम बनाने देता है। - **गलत (PYQ 2024)**

## 4. नीचे दिए गए प्रश्नों में दो कथन एसर्शन (A) और रीजन (R) अंकित किए गए हैं। प्रत्येक प्रश्न के नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प चुनें:

1. **एसर्शन (A):** एम एस वर्ड 2007 में आप पूरे दस्तावेज़ की फॉन्ट साइज़ एक साथ बदल सकते हैं।  
**रीजन (R):** एम एस वर्ड में 'सिलेक्ट ऑल' फंक्शन केवल करंट सिलेक्शन पर ही एप्लाइ होता है, पूरे दस्तावेज़ पर नहीं। **(PYQ 2025)**
  - (a) A और R दोनों सही हैं और R,A का सही वर्णन है।
  - (b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।
  - (c) A सही है पर R गलत है।
  - (d) A गलत है पर R सही है।
  - (e) A और R दोनों गलत हैं।
2. **एसर्शन (A):** एम एस वर्ड में CTRL+Z कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग अंतिम क्रिया (जैसे बुलेट या नंबर डालना) को रद्द करने के लिए किया जाता है।  
**रीजन (R):** CTRL+Z कमांड एम एस वर्ड में अनडू कमांड है, जिससे उपयोगकर्ता हाल ही में किए गए बदलावों को वापस ले सकता है, जैसे बुलेट या नंबर हटाना। **(PYQ 2024,25)**
  - (a) A और R दोनों सही हैं और R,A का सही वर्णन है।
  - (b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।
  - (c) A सही है पर R गलत है।
  - (d) A गलत है पर R सही है।
  - (e) A और R दोनों गलत हैं।
3. **एसर्शन (A):** एम एस वर्ड में "बोल्ड" फॉर्मेटिंग विकल्प का उपयोग टेक्स्ट को बड़ा दिखाने के लिए किया जाता है। **(PYQ 2024)**  
**रीजन (R):** बोल्ड फॉर्मेटिंग का उपयोग टेक्स्ट को मोटा और गहरा दिखाने के लिए किया जाता है ताकि वह अधिक ध्यान देने योग्य लगे, लेकिन यह उसके आकार को नहीं बदलता।
  - (a) A और R दोनों सही हैं और R,A का सही वर्णन है।
  - (b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।



- (c) A सही है पर R गलत है।  
 (d) A गलत है पर R सही है।  
 (e) A और R दोनों गलत हैं।
4. **ऐसर्शन (A):** हेडर और फुटर पेशेवर दस्तावेज फॉर्मेटिंग के महत्वपूर्ण तत्व हैं।  
**रीजन (R):** हेडर और फुटर जोड़ने से दस्तावेज में एक पेशेवर लुक आता है और पेज नंबर, शीर्षक या लेखक का नाम जैसे विवरण हर पेज पर समान रूप से दिखाई देते हैं।(PYQ 2024)  
 (a) A और R दोनों सही हैं और R,A का सही वर्णन है।  
 (b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।  
 (c) A सही है पर R गलत है।  
 (d) A गलत है पर R सही है।  
 (e) A और R दोनों गलत हैं।
5. **ऐसर्शन (A):** फॉर्मेट पेंटरटेक्स्ट की शैली (स्टाइल) कॉपी करता है।  
**रीजन (R):** यह आखिरी टाइप किए गए शब्द को दोहराता है।  
 (a) A और R दोनों सही हैं और R,A का सही वर्णन है।  
 (b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।  
 (c) A सही है पर R गलत है।  
 (d) A गलत है पर R सही है।  
 (e) A और R दोनों गलत हैं।
6. **ऐसर्शन (A):** वर्ड हरे रंग की रेखाका उपयोग व्याकरणकी गलतियों को दिखाने के लिए करता है।  
**रीजन (R):** हरा रंग गायब टेक्स्ट को दर्शाता है।  
 (a) A और R दोनों सही हैं और R,A का सही वर्णन है।  
 (b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।  
 (c) A सही है पर R गलत है।  
 (d) A गलत है पर R सही है।  
 (e) A और R दोनों गलत हैं।

## 5. अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. फॉर्मैट पेंटर का उपयोग किस लिए किया जाता है?

उत्तर: एक स्थान की फॉर्मेटिंग दूसरी जगह लगाने के लिए।

2. किसी भी तीन पैराग्राफ फॉर्मेटिंग विकल्पों को बताइए:

उत्तर: इंडेंट, लाइन स्पेसिंग, अलाइनमेंट

3. बुलेटेड लिस्ट का उपयोग क्या है?

उत्तर: मुख्य बिंदुओं को हाइलाइट करने के लिए।

4. कर्सर के दाईं ओर का टेक्स्ट मिटाने के लिए कौन सी कुंजी प्रयोग की जाती है? (PYQ 2025)

उत्तर: डिलीट

5. एम एस वर्ड में कौन-सा टैब पेज मार्जिन, ओरिएंटेशन और साइज को बदलने की सुविधा देता है? (PYQ 2024)

उत्तर: पेज लेआउट

6. वर्ड डॉक्यूमेंट में निम्नलिखित कार्यों को करने के लिए कौन-सी शॉर्टकट कुंजियाँ दबाई जाती हैं?

- |   |             |
|---|-------------|
| I. फाइल का प्रिंट प्रीव्यू देखने के लिए | CTRL + F2   |
| II. स्पेल चेकर शुरू करने के लिए         | F7          |
| III. टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए    | CTRL + U    |
| IV. पेज ब्रेक डालने के लिए              | CTRL + एंटर |

## 6. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. कट और कॉपी में क्या अंतर है?

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.4.2 और 4.4.3 देखें।

2. फॉन्ट फेस क्या है? किसी भी दो फॉन्ट परिवारों के नाम बताइए। (PYQ 2016, 2022)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.1.9 देखें।

3. पैराग्राफ में लाइन स्पेसिंग कैसे सेट की जाती है? (PYQ 2022)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.4.2 और 4.4.3 देखें।

4. हेडर और फुटर क्या होते हैं? (PYQ 2018)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.6.3 देखें।

5. टैब स्टॉप क्या है?

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.2.4 देखें।

6. स्पेलिंग और ग्रामर की जांच कैसे की जाती है?

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.5 देखें।

7. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेज़ में पेज नंबर डालने के स्टेप्स लिखिए। (PYQ 2022)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.6.3 देखें।

8. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टेक्स्ट को हाइलाइट करने के स्टेप्स लिखिए। (PYQ 2022)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.1.5 देखें।

9. वर्ड डॉक्यूमेंट में स्पेल चेक फीचर के दो मुख्य लाभ लिखिए। (PYQ 2023)

उत्तर:

- यह स्वतः स्पेलिंग की गलतियों को पहचानता और सुधारता है, जिससे दस्तावेज़ सही रहता है।
- यह पूरे दस्तावेज़ को तेज़ी से जांच कर समय और मेहनत बचाता है।

10. वर्ड डॉक्यूमेंट में कितने प्रकार के फॉन्ट स्टाइल उपयोग किए जाते हैं? उनके नाम लिखिए। (PYQ 2019)

उत्तर: वर्ड डॉक्यूमेंट में आमतौर पर चार प्रकार के फॉन्ट स्टाइल उपयोग किए जाते हैं —

- रेगुलर — सामान्य टेक्स्ट।
- बोल्ड — टेक्स्ट को गाढ़ा और मोटा बनाता है ताकि वह प्रमुख दिखे।
- इटैलिक — टेक्स्ट को दाईं ओर झुकाता है, विशेष रूप से दिखाने के लिए।
- अंडरलाइन — टेक्स्ट के नीचे एक रेखा जोड़ता है, ताकि वह ध्यान आकर्षित करे।

11. निम्नलिखित पर संक्षिप्त नोट लिखिए:

i. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में फॉन्ट स्टाइल (PYQ 2022)

उत्तर:

- फॉन्ट स्टाइल दस्तावेज़ में टेक्स्ट के रूप और दिखावट को दर्शाता है।
- सामान्य फॉन्ट स्टाइल हैं — बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन, और रेगुलर।
- बोल्ड और इटैलिक टेक्स्ट को प्रमुख बनाते हैं, जबकि अंडरलाइन शब्दों पर ध्यान केंद्रित करती है।
- फॉन्ट स्टाइल केवल रूप बदलता है, साइज नहीं बदलता।

ii. दस्तावेज़ में टेक्स्ट का एलाइनमेंट (PYQ 2019)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.1.9 और 4.2.2 देखें।

12. निम्नलिखित के बीच अंतर बताइए:

I. पेज ब्रेक डालना और पेज ब्रेक हटाना (PYQ 2022)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.6.5 और 4.6.6 देखें।

II. पेज साइज और पेज ओरिएंटेशन (PYQ 2019)

उत्तर: इसके लिए अनुभाग 4.6.2 देखें।

7. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न:

1. फ्रॉन्ट फेस और फ्रॉन्ट साइज का महत्व लिखिए। (PYQ 2022)

उत्तर:

**फ्रॉन्ट फेस:**

- यह किसी दस्तावेज़ में टेक्स्ट की स्टाइल या टाइप को निर्धारित करता है (जैसे — एरियल, टाइम्स न्यू रोमन)।
- यह दस्तावेज़ को पढ़ने योग्य और आकर्षक बनाता है।

- इसका उपयोग शीर्षक, टाइटल और महत्वपूर्ण टेक्स्ट को उभारने के लिए किया जाता है।

#### **फ्रॉन्ट साइज:**

- यह दस्तावेज़ में अक्षरों की ऊँचाई को निर्धारित करता है।
- इससे टेक्स्ट स्पष्ट और पढ़ने में आसान बनता है।
- बड़े साइज का उपयोग शीर्षकों के लिए और छोटे साइज का उपयोग सामान्य टेक्स्ट के लिए करके मुख्य बिंदुओं को हाइलाइट किया जा सकता है।

## **2. दस्तावेज़ में निम्नलिखित कार्य करने के स्टेप्स लिखिए। (PYQ 2023)**

### **I. किसी एक पैराग्राफ में टैब स्टॉप सेट करना**

#### **उत्तर:**

टैब स्टॉप का उपयोग पैराग्राफ में कर्सर को निश्चित स्थान पर ले जाने के लिए किया जाता है।

#### **स्टेप्स:**

- उस पैराग्राफ का चयन करें जिसमें टैब लगाना है।
- रूलर पर टैब का प्रकार चुनें (लेफ्ट, सेंटर, राइट, डेसिमल)।
- रूलर पर उस स्थान पर क्लिक करें जहाँ टैब लगाना है।
- अब टैब कुंजी दबाएँ — कर्सर उस स्थान पर पहुँच जाएगा।

### **II. दस्तावेज़ में बुलेटेड और नंबर वाली सूची जोड़ना**

**उत्तर:** इसके लिए अनुभाग 4.3 देखें।

## अध्याय-5

### मेल मर्ज

#### 5.1 मेल मर्ज का परिचय

मेल मर्ज एक बहुत ही उपयोगी वर्ड प्रोसेसिंग सुविधा है जिसे व्यक्तिगत रूप से तैयार की गई एक साथ बहुत सारी मेल भेजने के लिए बनाया गया है। यह यूजर्स को 'एड्रेस (पता) डेटा' को मैनेज करने और उसे डॉक्यूमेंट्स में जोड़कर विभिन्न प्रकार के आउटपुट बनाने में सहायता करता है।

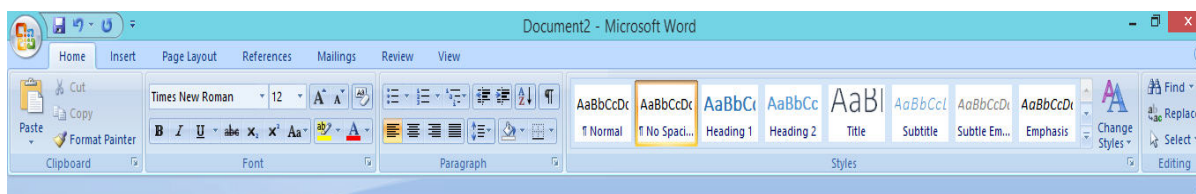
#### मेल मर्ज के मुख्य उपयोग:

- मेल मर्ज वर्ड में एक जैसी चिट्ठी (लेटर) बहुत से लोगों को आसानी से भेजने में मदद करता है।
- आप नाम और पते को स्टोर कर सकते हैं और उन्हें अपने पत्र में अपने आप जोड़ सकते हैं।
- यह आपको चिट्ठियाँ, पता सूची, लिफाफे, लेबल या बिल जल्दी बनाने में मदद करता है।

#### 5.2 वर्ड में मेल मर्ज तीन मुख्य डॉक्यूमेंट्स का उपयोग करता है:

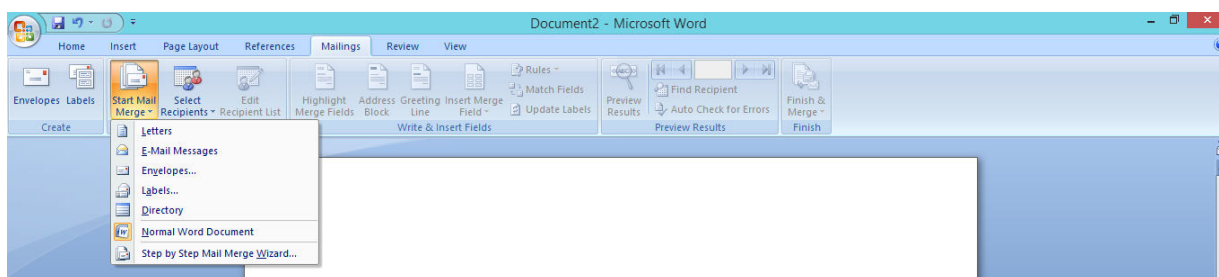
मेल मर्ज ऑपरेशन में मुख्य रूप से तीन अलग-अलग प्रकार के डॉक्यूमेंट शामिल होते हैं:

1. **मुख्य डॉक्यूमेंट** – यह मुख्य पत्र या फॉर्म होता है। इसका टेक्स्ट और चित्र सभी के लिए एक जैसे रहते हैं।
  2. **डेटा स्रोत (सोर्स)** – इस फ़ाइल में बदलने वाली जानकारी होती है जैसे नाम, शहर या पते।
  3. **मर्ज किया गया डॉक्यूमेंट** – जब मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा स्रोत को जोड़ा जाता है, तब वर्ड, प्रत्येक व्यक्ति की जानकारी के साथ अंतिम पत्र तैयार करता है।
- आप मर्ज किए गए पत्रों को स्क्रीन पर देख सकते हैं, प्रिंट कर सकते हैं या सेव भी कर सकते हैं।
  - एम एस वर्ड 2007 में, मेल मर्ज “मेलिंग्स” टैब में मुख्य टूलबार पर मिलता है।
  - इस पर क्लिक करने से आप क्रिएट, स्टार्ट मेल मर्ज, राइट एंड इंसेर्ट फ़िल्ड्स, प्रीव्यू रिजल्ट्स और फिनिश एंड मर्ज जैसे टूल का उपयोग कर सकते हैं।



#### 5.3 मेल मर्ज विज़ार्ड

- मेल मर्ज विज़ार्ड आपको मेल मर्ज बनाने में स्टेप बाय स्टेप मदद करता है।
- यह मुख्य डॉक्यूमेंट बनाने/एडिट करने, डेटा स्रोतों को मैनेज करने और डेटा फ़िल्ड को मर्ज करने में मदद करता है।
- इसे मेलिंग→ स्टार्ट मेल मर्ज→ स्टेप बाय स्टेप मेल मर्ज विज़ार्ड के ज़रिए एक्सेस किया जा सकता है।



### 5.3.1 डॉक्यूमेंट का प्रकार चुनें

मेल मर्ज विज़ार्ड का **पहला स्टेप** डॉक्यूमेंट के प्रकार को चुनना होता है।

- आप यह चुन सकते हैं कि आप क्या बनाना चाहते हैं — लेटर, ई-मेल, एनवेलप , लेबल या डायरेक्टरी।
- आम तौर पर, लोग लेटर चुनते हैं ताकि एक ही संदेश कई लोगों को उनके अलग-अलग नाम और पते के साथ भेजा जा सके।
- लेटर्स को चुनें, फिर नेक्स्ट: स्टार्टिंग डॉक्युमेंट पर क्लिक करें ताकि अगले स्टेप पर जा सकें।

### 5.3.2 स्टार्टिंग डॉक्यूमेंट चुनें

- मेल मर्ज का **दूसरा स्टेप** स्टार्टिंग डॉक्युमेंट चुनना होता है।
- आप नीचे दिए गए विकल्पों में से कोई एक चुन सकते हैं —
  - **वर्तमान डॉक्यूमेंट का उपयोग करें:** अगर आपके पास पहले से एक लेटर है और आप सिर्फ एड्रेसिज़ (पते) जोड़ना चाहते हैं।
  - **टेम्पलेट से शुरू करें:** अगर आप वर्ड में पहले से बने डिज़ाइन वाले लेटर का उपयोग करना चाहते हैं।
  - **मौजूदा डॉक्यूमेंट से शुरू करें:** अगर आपके पास पहले से एक सेव किया हुआ मेल मर्ज फ़ाइल है।
- अब 'स्टार्ट फ़ॉर्म अ टेम्पलेट' → ब्लैंक डॉक्युमेंट चुनें ताकि हम अपना खुद का लेटर बना सकें।
- ऊपर की तरफ़ 6-7 खाली लाइनें छोड़ दें ताकि बाद में पते जोड़े जा सकें।
- फिर अपने लेटर का मुख्य भाग टाइप करें और डॉक्युमेंट को सेव कर लें।

### 5.3.3 डेटा सोर्स बनाना

- मेल मर्ज का **तीसरा स्टेप** डेटा सोर्स बनाना होता है।
- इसका मतलब है उन लोगों की सूची तैयार करना जिन्हें आपका लेटर भेजा जाएगा।
- अगर आपके पास पहले से सूची नहीं है, तो आप खुद एक नई सूची बना सकते हैं जिसमें नाम, पता, शहर, राज्य और पिन कोड जैसी जानकारी हो।
- आप यह सूची वर्ड टेबल में बना सकते हैं या मेल मर्ज विज़ार्ड की मदद से एक्सेल शीट से आयात (इम्पोर्ट) कर सकते हैं।

#### (a) मेल मर्ज हेल्पर का उपयोग करके डेटा सोर्स बनाना

1. वर्ड में एक नया या पहले से बना मुख्य डॉक्यूमेंट खोलें।
2. मेल मर्ज विज़ार्ड के स्टेप 3 में टाइप अ न्यू लिस्ट चुनें और क्रिएट पर क्लिक करें।
3. एक बॉक्स खुलेगा जिसमें आप जानकारी भर सकते हैं जैसे — टाइटल, पहला नाम, अंतिम नाम, कंपनी का नाम, पता आदि।
4. किसी भी फ़ील्ड को जोड़ने, हटाने या नाम बदलने के लिए 'कस्टमाइज़ कॉलम्स' पर क्लिक करें।
5. सभी बदलाव करने के बाद ओके पर क्लिक करें।
6. जब सूची तैयार हो जाए, तो फिर से ओके पर क्लिक करें ताकि आपकी सूची सेव हो जाए।
7. अपनी फ़ाइल को कोई नाम दें और सेव करें — यह .mdb (डेटाबेस) फाइल के रूप में सेव हो जाएगी।

#### (b) मौजूदा डेटा रिकॉर्ड को एडिट करना:

यदि आपके पास पहले से ही डेटा सोर्स फ़ाइल मौजूद है, तो आप उसे उपयोग और एडिट कर सकते हैं:

- "यूज़ ऐन एग्जिस्टिंग लिस्ट" चुनें और अपनी डेटा सोर्स फ़ाइल (जैसे एक्सेस डेटाबेस, एक्सेल फ़ाइल, या वर्ड डॉक्यूमेंट) को ढूँढने के लिए "ब्राउज़" पर क्लिक करें।
- एक बार जब लिस्ट लोड हो जाए, तो रिकॉर्ड को बदलने के लिए "एडिट रेसिपिएंट लिस्ट" पर क्लिक करें।
- आप रिकॉर्ड को ढूँढने के लिए ऐरो कीज़ या "फाइंड" सुविधा का उपयोग कर सकते हैं।
- बदलाव करने के बाद उन्हें सेव करें ।

#### (c) वर्ड टेबल का उपयोग करके डेटा सोर्स बनाना:

आप अपने डेटा सोर्स के रूप में एक वर्ड टेबल का भी उपयोग कर सकते हैं।

- एक टेबल इन्सर्ट करें (**इन्सर्ट** → **टेबल**)।
- पहली रो में डेटा फ़ील्ड के नाम टाइप करें (जैसे: नाम, पता, शहर, पिन कोड)। ये आपके कॉलम हेडर होंगे।

- अपना डेटा रिकॉर्ड दूसरी रो से एंटर करें।
- वर्ड डॉक्यूमेंट को सेव करें। यह सेव किया गया डॉक्यूमेंट ही आपका डेटा सोर्स होगा।

**(d) एक्सेल वर्कशीट को डेटा सोर्स के रूप में उपयोग करना:**

- आप अपने डेटा सोर्स के लिए एक एक्सेल वर्कशीट का उपयोग कर सकते हैं
- एक्सेल शुरू करें, पहली रो में फ़िल्ड नाम (जैसे, नाम, पता, शहर) टाइप करें, और दूसरी रो से डेटा रिकॉर्ड दर्ज करना शुरू करें।
- वर्कशीट को सेव करें।
- सारा डेटा सेलेक्ट करें, फिर कॉपी पर क्लिक करें, और एक्सेल बंद कर दें।
- वर्ड खोलें, डेटा को टेबल के रूप में पेस्ट करें और सेव करें। आपका डेटा सोर्स तैयार है।

**5.3.4 डॉक्यूमेंट्स को मर्ज करना**

- अपना मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा सोर्स खोलें।
- जहाँ आप पता दिखाना चाहते हैं, वहाँ कर्सर रखें।
- सिलेक्ट एड्रेस बुक → इन्सर्ट एड्रेस ब्लॉक पर क्लिक करें ताकि एड्रेस फ़िल्ड जुड़ जाएँ।
- सभी मर्ज फ़िल्ड्स जोड़ने के बाद, ऑफिस बटन → सेव ऐज पर क्लिक करें।
- वर्ड डॉक्यूमेंट या वर्ड 97-2003 डॉक्यूमेंट के रूप में सेव करें, फ़ाइल का नाम दें और सेव पर क्लिक करें। आपका मुख्य डॉक्यूमेंट अब मर्ज करने के लिए तैयार है।

**5.3.5 डेटा को मुख्य डॉक्यूमेंट में मर्ज करना**

- << या >> पर क्लिक करें ताकि एड्रेस डेटा के साथ पत्रों का प्रीव्यू देखा जा सके।
- सभी चीज़ों की जाँच करें और फिर नेक्स्ट: 'कंप्लीट द मर्ज' पर क्लिक करें।
- आपके पत्र प्रिंट करने के लिए तैयार हैं।

**5.4 एड्रेस लिस्ट को मर्ज करके मेलिंग लेबल बनाना**

1. **मुख्य डॉक्यूमेंट बनाना:** न्यू → मेलिंग्स → स्टार्ट मेल मर्ज → लेबल्स पर क्लिक करें।
2. **लेबल प्रकार चुनना:** लेबल ऑप्शन्स में अपने प्रिंटर और लेबल प्रकार का चयन करें। कस्टम लेबल के लिए न्यू लेबल पर क्लिक करें।
3. **डेटा सोर्स खोलना:** मेलिंग्स → सेलेक्ट रिसीपियंट्स में जाएँ और टाइप न्यू लिस्ट, यूज एग्जिस्टिंग लिस्ट या आउटलुक कॉन्टैक्ट्स चुनें।
4. **मौजूदा सूची का उपयोग:** अपना सेव किया हुआ डेटा सोर्स (एक्सेल, वर्ड, एक्सेस आदि) ब्राउज़ करके खोलें।
5. **फ़िल्ड और रिकॉर्ड सेट करना:** परिभाषित करें कि डेटा फ़िल्ड और रिकॉर्ड कैसे अलग होंगे।
6. **रिसीपियंट सूची एडिट करना:** एडिट रिसीपियंट लिस्ट पर क्लिक करें ताकि किसी भी डेटा को बदला जा सके। किसी रिकॉर्ड को खोजने के लिए एरो कीज़ या फाइंड का उपयोग करें, एडिट करें और सेव करें।
7. **मर्ज फ़िल्ड्स इन्सर्ट करना:** मेलिंग्स → राइट एंड इन्सर्ट फ़िल्ड्स → इन्सर्ट मर्ज फ़िल्ड पर क्लिक करके फ़िल्ड्स को लेबल पर रखें।
8. **लेबल प्रीव्यू करना:** प्रीव्यू रिजल्ट्स पर क्लिक करें ताकि लेबल कैसे दिखेंगे, यह देखा जा सके। सभी लेबल्स देखने के लिए <> का उपयोग करें।
9. **मर्ज और प्रिंट करना:** फिनिश एंड मर्ज → प्रिंट डॉक्यूमेंट्स पर क्लिक करें। आपके एड्रेस लेबल्स अब प्रिंट करने के लिए तैयार हैं।

**5.5 एड्रेस लिस्ट को मर्ज करके लिफाफे बनाना**

1. **मुख्य डॉक्यूमेंट बनाना:** न्यू → मेलिंग्स → स्टार्ट मेल मर्ज → एनवेलप्स पर क्लिक करें।
2. **लिफाफ़ा (एनवेलप) चुनना:** एनवेलप ऑप्शन्स में साइज़ चुनें और एड्रेस की स्थिति सही करें। कस्टम साइज़ के लिए कस्टम साइज़ चुनें। प्रिंटिंग ऑप्शन्स चेक करें और पर क्लिक करें।

3. **डेटा सोर्स खोलना:** मेलिंग्स → सेलेक्ट रिसीपियंट्स में जाएँ और टाइप न्यू लिस्ट, यूज एग्जिस्टिंग लिस्ट या आउटलुक कॉन्टैक्ट्स चुनें।
  4. **मौजूदा सूची का उपयोग:** अपना सेव किया हुआ डेटा सोर्स (एक्सेल, वर्ड, एक्सेस आदि) ब्राउज़ करके खोलें।
  5. **फील्ड और रिकॉर्ड सेट करना:** परिभाषित करें कि डेटा फ़ील्ड्स और रिकॉर्ड्स कैसे अलग होंगे।
  6. **रिसीपियंट सूची एडिट करना:** एडिट रिसीपियंट लिस्ट पर क्लिक करें ताकि किसी भी डेटा को बदला जा सके। किसी रिकॉर्ड को खोजने के लिए एरो कीज़ या फाइंड का उपयोग करें, एडिट करें और सेव करें।
  7. **मर्ज फ़ील्ड्स डालना:** मेलिंग्स → राइट एंड इन्सर्ट फ़ील्ड्स → इन्सर्ट मर्ज फ़ील्ड पर क्लिक करके फ़ील्ड्स को लिफ़ाफ़े पर रखें।
  8. **लिफ़ाफ़ा (एनवेलप) प्रीव्यू करना:** प्रीव्यू रिजल्ट्स पर क्लिक करें ताकि लिफ़ाफ़ा कैसे दिखेगा, यह देखा जा सके। सभी लिफ़ाफ़े देखने के लिए <> का उपयोग करें।
  9. **मर्ज और प्रिंट करना:** फिनिश एंड मर्ज → प्रिंट डॉक्यूमेंट्स पर क्लिक करें।
- आपके लिफ़ाफ़े अब एड्रेस के साथ प्रिंट करने के लिए तैयार हैं।

### **अभ्यास**

#### **1. सही / गलत**

1. मेल मर्ज आपको नाम और पते की सूची को एक ही पत्र में मर्ज करने की अनुमति देता है। -**सही**
2. मुख्य डॉक्यूमेंट में वह जानकारी होती है जो प्रत्येक रिसीपियंट के लिए बदलती है। -**गलत**
3. मर्ज फ़ील्ड्स को पत्र (लेटर) के मुख्य भाग में नहीं डाला जा सकता। -**गलत**
4. मेल मर्ज में प्रीव्यू रिजल्ट्स आपको प्रिंट करने से पहले अंतिम पत्रों या लेबल्स की जाँच करने में मदद करता है। -**सही**

#### **2. खाली स्थान भरें**

1. वह डॉक्यूमेंट जिसमें टेक्स्ट और ग्राफिक्स सभी के लिए एक जैसे रहते हैं, उसे \_\_\_\_\_ कहा जाता है। -**मुख्य डॉक्यूमेंट**
2. मेल मर्ज में आप पते सीधे \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ पर प्रिंट कर सकते हैं। -**लेबल्स, लिफ़ाफ़े**
3. पत्र में नाम या शहर जैसी बदलने योग्य जानकारी डालने के लिए, हम मुख्य डॉक्यूमेंट में \_\_\_\_\_ का उपयोग करते हैं। -**मर्ज फ़ील्ड्स**
4. वर्ड 2007 में सभी मेल मर्ज सुविधाएँ \_\_\_\_\_ टैब में मिलती हैं। -**मेलिंग्स**

#### **3. लघु उत्तरीय प्रश्न**

1. मेल मर्ज में मौजूदा डेटा रिकॉर्ड्स को एडिट करने के स्टेप लिखें। (PYQ 2024)

उत्तर: देखें 5.3.3 (b)

2. मेल मर्ज में आवश्यक तीन प्रकार के दस्तावेज़ों को समझाएँ (PYQ 2024)

उत्तर: देखें 5.2

3. मर्ज डॉक्यूमेंट का क्या अर्थ है? संक्षेप में समझाएँ (PYQ 2016, 17)

उत्तर: मर्ज डॉक्यूमेंट वह अंतिम डॉक्यूमेंट है जो तब बनता है जब मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा सोर्स को जोड़ा जाता है। इसमें स्थिर टेक्स्ट और बदलने योग्य डेटा जैसे नाम और एड्रेस शामिल होते हैं। इसे स्क्रीन पर देखा जा सकता है, प्रिंट किया जा सकता है या सेव किया जा सकता है।

**उदाहरण:**

मुख्य डॉक्यूमेंट: "प्रिय «Name», आपका शहर «City» है।"

मर्ज डॉक्यूमेंट: "प्रिय रवि, आपका शहर न्यू दिल्ली है।"

4. वर्ड टेबल का उपयोग करके डेटा सोर्स बनाने के स्टेप लिखें। (PYQ 2016)

उत्तर: देखें 5.3.3 (c)

5. मेल मर्ज क्या है? इसके उपयोग समझाएँ (PYQ 2025)

उत्तर: देखें 5.1

6. एक्सेल का उपयोग करके डेटा सोर्स बनाने के स्टेप लिखें। (PYQ 2025)

उत्तर: देखें 5.3.3 (d)

#### 7. मेल मर्ज विज़ार्ड में पहला स्टेप क्या है?

उत्तर: देखें 5.3.1

#### 4. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. मेल मर्ज विज़ार्ड कैसे विभिन्न प्रकार के डेटा सोर्स बनाने में मदद करता है? उनके नाम बताएं और संक्षेप में समझाएँ। (PYQ 2019)

उत्तर: देखें 5.3.3 (a) (b) (c) (d)

2. मेल मर्ज में मर्ज डॉक्यूमेंट का उद्देश्य समझाएँ। (PYQ 2024)

उत्तर:

- मर्ज डॉक्यूमेंट का उद्देश्य प्रत्येक प्राप्तकर्ता के लिए व्यक्तिगत डॉक्यूमेंट तैयार करना है।
- इसमें मुख्य डॉक्यूमेंट का स्थिर कंटेंट होता है जैसे पत्र का मुख्य भाग, रिटर्न पता, और डेटा सोर्स से प्राप्त बदलने योग्य जानकारी जैसे प्राप्तकर्ता का नाम, पता आदि।
- मर्ज डॉक्यूमेंट को स्क्रीन पर देखा जा सकता है, सीधे प्रिंट किया जा सकता है, या बाद में उपयोग के लिए सेव किया जा सकता है।
- उदाहरण: यदि मुख्य डॉक्यूमेंट में एक पत्र है जिसमें मर्ज फ़ील्ड «City» (सिटी) है, तो मर्ज डॉक्यूमेंट प्रत्येक पत्र में डेटा सोर्स से वास्तविक शहर का नाम डालेगा।

3. मेल मर्ज के संदर्भ में डेटा सोर्स का क्या अर्थ है? (PYQ 2017)

उत्तर:

- मेल मर्ज में डेटा सोर्स वह फ़ाइल है जिसमें प्रत्येक प्राप्तकर्ता के लिए बदलने योग्य जानकारी होती है, जैसे नाम, पता, पिन कोड।
- इसे वर्ड, एक्सेल, या एक्सेस में बनाया जा सकता है। इसमें फ़ील्ड्स (जैसे नाम, पता) और रिकॉर्ड्स (प्रत्येक व्यक्ति के लिए एक) शामिल होते हैं।
- यह व्यक्तिगत पत्र, लेबल या लिफ़ाफ़े स्वतः बनाने में मदद करता है।

4. मेल मर्ज का उपयोग करके लिफ़ाफ़े बनाने का उद्देश्य समझाएँ। (PYQ 2025)

उत्तर:

- मेल मर्ज का उपयोग करके लिफ़ाफ़े बनाने से पता सीधे डेटा सोर्स से लिफ़ाफ़े पर प्रिंट किया जा सकता है।
- यह समय बचाता है, गलतियों को कम करता है, समानता सुनिश्चित करता है, और कई लोगों को पत्र जल्दी और कुशलता से भेजने में मदद करता है।

5. एक्सेल का उपयोग किए बिना वर्ड में डेटा सोर्स कैसे बनाया जा सकता है?

उत्तर: देखें 5.3.3 (a) (c)

6. निम्नलिखित के बीच अंतर बताइए:

1. डेटा सोर्स और मर्ज डॉक्यूमेंट (PYQ 2023)

डेटा सोर्स	मर्ज डॉक्यूमेंट
इसमें नाम, पता या दूसरी जानकारी की सूची होती है।	यह अंतिम डॉक्यूमेंट होता है जो मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा सोर्स को मिलाकर बनता है।
इसमें हर व्यक्ति की बदलने वाली जानकारी होती है।	इसमें हर व्यक्ति की जानकारी के साथ तैयार किया गया पत्र या डॉक्यूमेंट दिखता है।
उदाहरण: नाम, शहर और पिन कोड की तालिका।	उदाहरण: हर व्यक्ति के नाम और पते वाला पत्र।

2. मुख्य डॉक्यूमेंट और मर्ज डॉक्यूमेंट (PYQ 2022)

विशेषता	मुख्य डॉक्यूमेंट	मर्ज डॉक्यूमेंट
परिभाषा	स्थिर टेक्स्ट और ग्राफिक्स वाला मूल डॉक्यूमेंट	मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा सोर्स को जोड़कर बनाया गया डॉक्यूमेंट



सामग्री(कंटेंट)	सभी प्राप्तकर्ताओं के लिए समान	प्रत्येक प्राप्तकर्ता के लिए व्यक्तिगत
उदाहरण	पत्र का मुख्य भाग, रिटर्न पता	व्यक्तिगत नाम और पते के साथ पत्र
उद्देश्य	मर्ज के लिए टेम्पलेट प्रदान करना	प्रिंट करने के लिए अंतिम पत्र, लेबल या लिफाफा तैयार करना

### 3. मेल मर्ज में मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा सोर्स (PYQ 2022)

मुख्य डॉक्यूमेंट	डेटा सोर्स
सभी पत्रों के लिए स्थिर टेक्स्ट और ग्राफिक्स शामिल करता है	प्रत्येक प्राप्तकर्ता के लिए बदलने वाली जानकारी जैसे नाम और पते शामिल करता है
उदाहरण: पत्र का मुख्य भाग, रिटर्न पता, अभिवादन	उदाहरण: नाम, पता, शहर, पिन कोड की सूची
वर्ड में बनाया जाता है	वर्ड, एक्सेल या एक्सेस में बनाया जा सकता है
व्यक्तिगत डेटा पाने के लिए मर्ज फ़िल्ड्स यहाँ डाले जाते हैं	मर्ज फ़िल्ड्स को भरने के लिए वास्तविक डेटा प्रदान करता है

## अध्याय-6

### स्प्रेडशीट की मूल बातें

"माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल जैसी स्प्रेडशीट, जानकारी (डेटा) को लाइनों (रो) और छोटे-छोटे खानों (कॉलम) में अच्छे से रखने, उसे समझने और संग्रह के लिए बहुत ही उपयोगी सॉफ्टवेयर हैं।"

#### मुख्य उपयोग:

- **डेटा मैनेजमेंट:** जानकारी दर्ज करना, एडिट करना और सेव करना।
- **गणनाएँ:** बुनियादी अंकगणित (जोड़, घटाव, गुणा, भाग) करना।
- **विक्षेपण:** सरल वित्तीय, गणितीय और सांख्यिकीय सूत्रों को लागू करना।
- **सॉर्टिंग:** डेटा (संख्याओं, टेक्स्ट) को विभिन्न क्रमों में छांटना।

#### 6.1 स्प्रेडशीट की विशेषताएँ

एक्सेल में कई सुविधाएँ उपलब्ध हैं जो आपके कार्य को आसान बनाती हैं। कुछ मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं:

- **ऑटोसम:** आस-पास के खानों के संख्याओं को तुरंत जोड़ देता है।
- **लिस्ट ऑटोफिल:** किसी लिस्ट में जोड़े गए नए आइटम को अपने आप फॉर्मेट करता है।
- **ऑटोफिल:** दोहराए जाने वाले टेक्स्ट, संख्याओं या तारीखों से सेल को तेजी से भरता है, और फ़ंक्शंस (सूत्रों) को भी कॉपी कर सकता है।
- **ऑटोशेप्स:** आपको अपने ग्राफ बनाने के लिए आकृतियाँ, एरो और आरेख (डायग्राम) बनाने में मदद करता है।
- **विज़ार्ड:** काम करते समय उपयोगी सुझाव प्रदान करता है।
- **ड्रैग एंड ड्रॉप:** आपको माउस का उपयोग करके डेटा या टेक्स्ट को आसानी से एक जगह से दूसरी जगह ले जाने (स्थानांतरित) देता है।
- **चार्ट्स:** आपके डेटा से विज़ुअल ग्राफ (जैसे पाई या बार चार्ट) बनाता है।
- **पिवट टेबल:** रिपोर्ट और विक्षेपण के लिए बड़ी मात्रा में डेटा को तेजी से सारांशित करता है और उसका विक्षेपण करता है।
- **शॉर्टकट मेनू:** आपके माउस पर राइट-क्लिक करने से आप जो काम कर रहे हैं, उससे संबंधित विशिष्ट कमांड दिखाते हैं।

#### 6.2 एमएस एक्सेल 2007 की विशेषताएँ

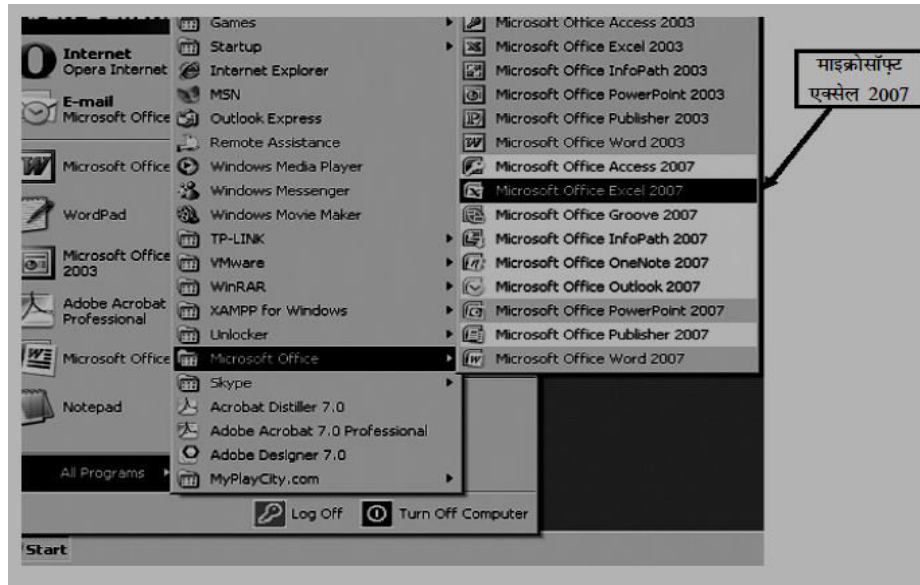
- **नया इंटरफ़ेस :** टेब्स कमांडों को एक समूह में रखते हैं, जिससे टूल ढूँढना आसान हो जाता है।
- **बढ़ी हुई क्षमता :** यह 10,48,576 रो और 16,384 कॉलमों को सपोर्ट करता है।
- **थीम्स और स्टाइल्स :** रूप को बेहतर बनाने के लिए तैयार रंग और फ्रॉन्ट सेट मिलते हैं।
- **बेहतर कंडीशनल फॉर्मेटिंग :** यह रंगों और आइकनों की मदद से डेटा पैटर्न को व्यवस्थित करता है।
- **आसान फ़ॉर्मूला लेखन :** ऑटो-कम्प्लीट और बड़े बार से फ़ॉर्मूला टाइप करने में मदद मिलती है।
- **बेहतर सॉर्टिंग और फ़िल्टरिंग :** रंग, तारीख, और कई चीज़ों के आधार पर सॉर्ट और फ़िल्टर करता है।

#### 6.3 एक्सेल शुरू करना

##### 6.3.1 एमएस एक्सेल 2007 को मेनू विधि से शुरू करना

इसे सांकेतिक रूप में इस प्रकार दर्शाया जा सकता है:

स्टार्ट → सभी प्रोग्राम → माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस → माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2007



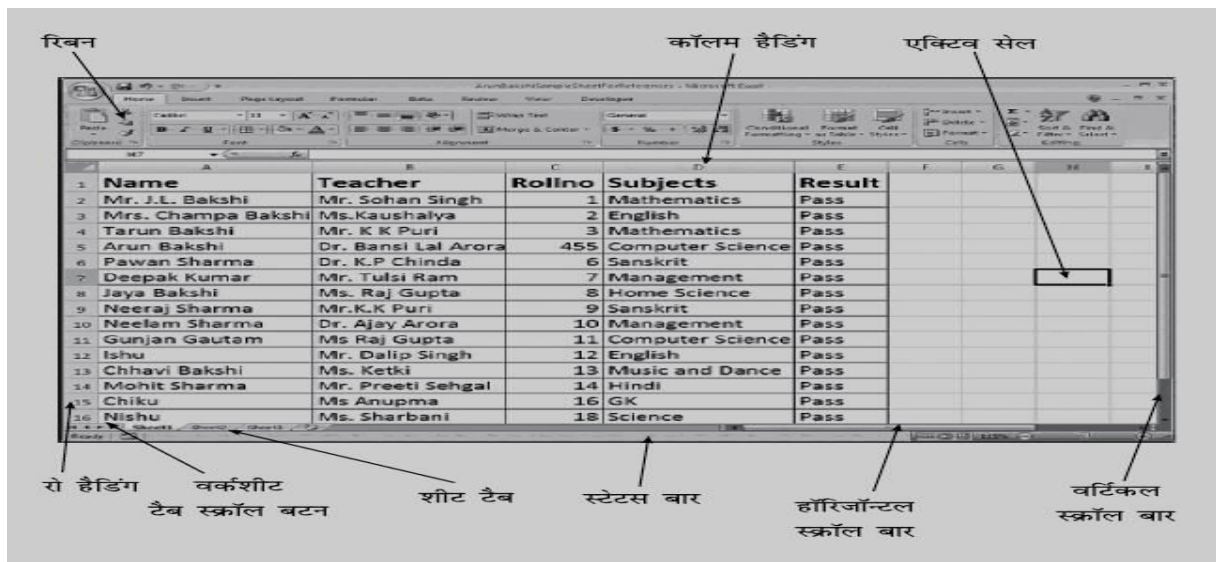
### 6.3.2 रन मेनू का उपयोग करके एमएस एक्सेल 2007 कैसे शुरू करें:

- रन डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए अपने कीबोर्ड पर **विंडोज की(कुंजी) + R** दबाएँ।
- रन डायलॉग बॉक्स में, **excel** (या excel.exe) टाइप करें।
- **एंटर** दबाएँ या **ओके** पर क्लिक करें।
- यह एमएस एक्सेल 2007 को लॉन्च कर देगा।

### 6.4 एक्सेल वर्कशीट

#### एक्सेल वर्कशीट की मूल बातें

- **वर्कबुक** : एक्सेल में, प्रत्येक फ़ाइल को **वर्कबुक** कहा जाता है। एक वर्कबुक में कई **वर्कशीट** हो सकती हैं।
- **वर्कशीट संरचना**:
  - एक वर्कशीट एक गिड के रूप में होती है, जिसमें **कॉलम** और **रो** होती हैं।
  - **कॉलम** को अंग्रेजी अक्षरानुक्रम (जैसे A, B, C...) द्वारा दर्शाया जाता है।
  - **रो** को संख्याओं (जैसे 1, 2, 3...) द्वारा दर्शाया जाता है।
  - ये अक्षर और संख्याएँ (जिन्हें **लेबल** कहा जाता है) वर्कशीट के ऊपर और बाईं ओर ग्रे बटनों में दिखाई देते हैं।
- **सेल** : एक कॉलम और एक रो के इंटरसेक्शन बिंदु (मिलने की जगह) को **सेल** कहा जाता है।
- **सेल पता**: स्प्रेडशीट पर प्रत्येक सेल का एक **यूनिक सेल पता** होता है, जो कॉलम अक्षर और रो संख्या का संयोजन होता है (उदाहरण के लिए, A1, B5) ।
- **सेल सामग्री**: एक सेल में **टेक्स्ट**, **संख्याएँ**, या **गणितीय सूत्र** हो सकते हैं।

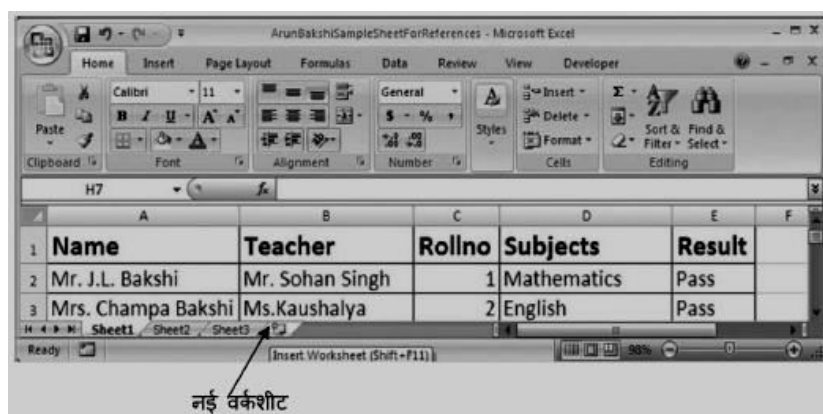


#### 6.4.1 वर्कशीट का चयन करना, जोड़ना और नाम बदलना

वर्कबुक में वर्कशीट को **स्टेटस बार** के ठीक ऊपर स्थित **वर्कशीट टैब** पर क्लिक करके एक्सेस किया जा सकता है। डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक वर्कबुक में तीन वर्कशीट होती हैं। आप एक वर्कबुक में और वर्कशीट जोड़ सकते हैं। ऐसा करने के लिए:

##### एक नई वर्कशीट डालना

मौजूदा वर्कशीट्स के अंत में एक नई वर्कशीट को तेजी से जोड़ने के लिए, नीचे तीर द्वारा दिखाए गए **"इंसर्ट वर्कशीट"** टैब पर क्लिक करें:



##### एक मौजूदा वर्कशीट से पहले एक नई वर्कशीट डालना

उस वर्कशीट का चयन करें जिसके पहले आप एक नई वर्कशीट डालना चाहते हैं, फिर इन चरणों का पालन करें:

1. होम टैब का चयन करें।
2. सेल्स ग्रुप पर क्लिक करें।
3. इंसर्ट पर क्लिक करें।
4. इंसर्ट शीट पर क्लिक करें।

##### एक नई वर्कशीट डालने का वैकल्पिक तरीका

1. उस शीट पर राइट-क्लिक करें जिसके पहले आप नई शीट डालना चाहते हैं।
2. पॉप-अप मेनू से **इंसर्ट** विकल्प चुनें।
3. इंसर्ट डायलॉग बॉक्स में, **वर्कशीट** पर क्लिक करें और फिर **ओके** पर क्लिक करें। नई वर्कशीट इंसर्ट हो जाएगी।

##### एक वर्कशीट का नाम बदलना

किसी वर्कशीट का नाम बदलने के लिए, इन चरणों का पालन करें:

1. उस वर्कशीट पर **राइट-क्लिक** करें जिसका नाम आप बदलना चाहते हैं।
2. पॉप-अप मेनू से **रिनेम** विकल्प चुनें।
3. वर्कशीट के लिए नया नाम टाइप करें।

### 6.5 सेल और रेंज का चयन करना

वर्कशीट में डेटा दर्ज करना और सेल का चयन करना एक वर्कशीट में डेटा दर्ज करने या उसका चयन करने के लिए, सबसे पहले सेल या रेंज का चयन करें। जब आप एक्सेल खोलते हैं, तो सेल A1 अपने आप सक्रिय हो जाती है।

**एक सेल का चयन करने की विधि:**

**माउस से:** जिस सेल का आप चयन करना चाहते हैं, उस पर **क्लिक करें**। आप जो कुछ भी टाइप करेंगे, वह उस सेल में जाएगा।

**एक रेंज का चयन करने की विधि (माउस से):** पहले सेल पर **क्लिक करें**, बाएँ माउस बटन को दबाए रखें, और अंतिम सेल तक **खींचें**। उदाहरण: (A1:A5)

### 6.6 वर्कशीट में नेविगेट करना

आप **वर्टिकल स्क्रॉल बार** का उपयोग करके रो (ऊपर-नीचे) के माध्यम से जा सकते हैं।

- आप **क्षैतिज स्क्रॉल बार** का उपयोग करके कॉलम (बाएँ-दाएँ) के माध्यम से जा सकते हैं।
- जब आप स्क्रॉल बार के थंब टैब को खींचते हैं, तो एक स्क्रीन टिप दिखाई देती है, जो उस रो या कॉलम को दर्शाती है जहाँ आप पहुँच रहे हैं।

**एक वर्कशीट के माध्यम से मूव या स्क्रॉल करना:**

- आप अपनी वर्कशीट के भीतर कई तरीकों से नेविगेट या स्क्रॉल कर सकते हैं।
- सेल या वर्कशीट के विभिन्न हिस्सों के बीच जाने के लिए, आप उपयोग कर सकते हैं:
  - माउस
  - स्क्रॉल बार
  - एरो कीज़
- जब आप किसी सेल पर जाते हैं, तो वह सक्रिय (एक्टिव) सेल बन जाती है।
- आप किसी भी सेल पर क्लिक करके या एरो कीज़ का उपयोग करके सेल के बीच मूव कर सकते हैं।

### 6.7 डेटा एंट्री (डेटा दर्ज करना)

आप किसी भी सेल में कई प्रकार के डेटा दर्ज कर सकते हैं:

1. **संख्याएँ** : आप पूर्ण संख्याएँ (जैसे, 25), दशमलव संख्याएँ (जैसे, 25.67), और वैज्ञानिक संकेतन (जैसे, 0.2567E+2) दर्ज कर सकते हैं।
  - यदि कोई संख्या सेल में पूरी तरह से फिट नहीं होती है, तो एक्सेल उसे ऑटोमेटिक रूप से वैज्ञानिक संकेतन में या ##### (हैश) प्रतीकों के रूप में प्रदर्शित करेगा। इसे पढ़ने के लिए, आपको कॉलम की चौड़ाई बढ़ानी होगी।
2. **टेक्स्ट** :
  - जिस सेल में आप टेक्स्ट दर्ज करना चाहते हैं उसे चुनें और टाइप करें।
  - एंट्री पूरी करने के लिए एंटर (ENTER) दबाएँ।
  - एक्टिव सेल और फॉर्मूला बार दोनों में दिखाई देगा।
  - यदि आप संख्याओं को टेक्स्ट के रूप में प्रदर्शित करना चाहते हैं ताकि उनका उपयोग गणनाओं में न हो, तो संख्या से पहले एक **अपोस्ट्रोफी (')** लगाएँ (उदाहरण के लिए, '12345)।
3. **तारीख और समय** :

- जब आप तारीख और समय दर्ज करते हैं, तो एक्सेल उन्हें सीरियल नंबर में बदल देता है और उन्हें बैकग्राउंड में सेव करता है।
  - हालांकि, वर्कशीट पर, वे आपको आपके पसंदीदा फॉर्मेट में दिखाई देंगे।
4. **श्रृंखला में डेटा:**
- ऑटोफिल सुविधा का उपयोग करके, आप सेल की एक रेंज को एक ही मान से या मानों की एक श्रृंखला (जैसे, 1, 2, 3... या सोमवार, मंगलवार...) से भर सकते हैं।

## 6.8 डेटा में बदलाव या डेटा हटाना

1. **F2 दबाकर:** सेल का चयन करें, F2 दबाएँ, गलत एंट्री मिटाएँ, और सही वाली टाइप करें।
2. **सीधे रीटाइप करके:** सेल का चयन करें और सीधे नई एंट्री टाइप करें।
3. **कंटेंट मिटाना:** सेल का चयन करें और डिलीट कुंजी दबाएँ।
4. **परिवर्तन पूर्ववत करना (Undo करना):** स्टैंडर्ड टूलबार पर Undo बटन पर क्लिक करें, या CTRL+Z दबाएँ।

## 6.9 सेल रेफरेंस

प्रत्येक वर्कशीट में कई कॉलम और रो होती हैं। वर्कशीट में हर सेल का एक **रेफरेंस** होता है।

उदाहरण के लिए, **A8** उस सेल को दर्शाता है जो कॉलम A और रो 8 के इंटरसेक्शन पर स्थित है। यह उस सेल का पहचानकर्ता है, ठीक वैसे ही जैसे किसी घर का पता होता है।

## 6.10 वर्कशीट में डेटा ढ़ूँढना और बदलना

आप वर्कशीट में मौजूद किसी संख्या या टेक्स्ट को खोजने के लिए **होम टैब** → **फाइंड** का उपयोग कर सकते हैं।

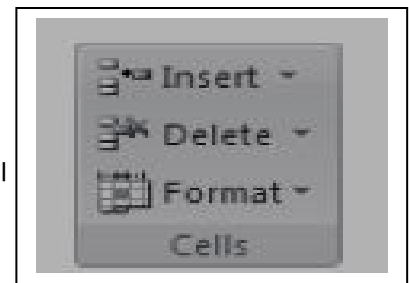
यदि आप इसे नए डेटा से बदलना चाहते हैं, तो **होम टैब** → **फाइंड** → **रिप्लेस** का उपयोग करें।

## 6.11 एक वर्कशीट में संशोधन (बदलाव) करना

### 6.11.1 वर्कशीट में सेल, रो, कॉलम इन्सर्ट/डिलीट करना

#### ● एक वर्कशीट में खाली सेल इन्सर्ट करना:

1. आप जितने खाली स्थान (सेल या रेंज) इन्सर्ट करना चाहते हैं। उन्हें चुनें।
2. **होम टैब** → **सेल्स ग्रुप** → **इन्सर्ट** → **इन्सर्ट सेल्स** पर क्लिक करें।
3. वैकल्पिक रूप से, चयनित सेल पर राइट-क्लिक करें और **इन्सर्ट** चुनें।
4. डायलॉग बॉक्स में, वह दिशा चुनें जिसमें आसपास के सेल शिफ्ट होंगे।



#### ● एक वर्कशीट में रो इन्सर्ट करना: नई रो जोड़ने के लिए:

1. जितनी रो आप इन्सर्ट करना चाहते हैं, उतनी रो या किसी भी सेल का चयन करें (जिसके ऊपर आप नई रो चाहते हैं)।
  - एक रो के लिए: उस रो पर क्लिक करें।
  - कई रो के लिए: उतनी ही संख्या में रो का चयन करें।
  - अलग-अलग रो के लिए: CTRL दबाकर चयन करें।
2. फिर, **होम टैब** → **सेल्स ग्रुप** → **इन्सर्ट** → **इन्सर्ट शीट रोज़** पर क्लिक करें।

#### ● एक वर्कशीट में कॉलम इन्सर्ट करना: नए कॉलम जोड़ने के लिए:

1. जितने खाली स्थान (कॉलम या सेल) आप इन्सर्ट करना चाहते हैं, उन्हें चुनें (जिसके बाईं ओर आप नया कॉलम चाहते हैं)।
  - एक कॉलम के लिए: उस कॉलम पर क्लिक करें।
  - कई कॉलम के लिए: उतनी ही संख्या में कॉलम का चयन करें।
  - अलग-अलग कॉलम के लिए: CTRL दबाकर चयन करें।

2. फिर, होम टैब → सेल्स ग्रुप → इन्सर्ट → इन्सर्ट शीट कॉलम पर क्लिक करें।
- सेल, रो, या कॉलम को हटाना: आप एक्सेल में सेल, रो, या कॉलम को आसानी से हटा सकते हैं:
  1. चयन करें: जिन सेल, रो, या कॉलम को आप हटाना चाहते हैं, उन्हें चुनें।
  2. डिलीट करें:
    - होम टैब → सेल्स ग्रुप → डिलीट के बगल में स्थित तीर पर क्लिक करें।
    - फिर, डिलीट सेल्स, डिलीट शीट रो , या डिलीट शीट कॉलम में से उचित विकल्प चुनें।
- सेल हटाने समय: यदि आप केवल सेल हटा रहे हैं, तो डायलॉग बॉक्स में चुनें कि आसपास के सेल किस दिशा में शिफ्ट होंगे (बाएँ, ऊपर, पूरी रो, या पूरा कॉलम)।

#### 6.11.2 रो और कॉलमों का आकार बदलना

- एक कॉलम को एक विशिष्ट चौड़ाई पर सेट करना: एक कॉलम को अपने अनुसार चौड़ाई पर सेट करने के लिए, इन चरणों का पालन करें:
  1. उस कॉलम या उन कॉलमों का चयन करें जिनकी चौड़ाई आप बदलना चाहते हैं।
  2. होम टैब पर जाएँ।
  3. सेल्स ग्रुप में, फॉर्मेट पर क्लिक करें।
  4. सेल साइज़ के तहत, कॉलम विड्थ पर क्लिक करें।
  5. कॉलम विड्थ बॉक्स में, अपनी अपने अनुसार चौड़ाई का मान टाइप करें और एंटर दबाएँ।
- कॉलम की चौड़ाई को कंटेंट के अनुसार बदलना (ऑटोफिट करना): कॉलम की चौड़ाई को उसकी कंटेंट के अनुसार ऑटोमेटिक रूप से एडजस्ट करने के लिए:
  1. अपने अनुसार कॉलम या कॉलमों का चयन करें।
  2. होम टैब → सेल्स ग्रुप → फॉर्मेट → ऑटोफिट कॉलम विड्थ पर क्लिक करें। सभी कॉलमों को जल्दी से ऑटोफिट करने के लिए:
  3. सेलेक्ट ऑल बटन पर क्लिक करें, फिर किन्हीं भी दो कॉलम हेडिंग के बीच की लाइन पर डबल-क्लिक करें।
- कॉलम की चौड़ाई को दूसरे कॉलम से मिलाना: आप एक कॉलम की चौड़ाई को दूसरे के बराबर कर सकते हैं:
  1. उस कॉलम में कोई भी सेल चुनें जिसकी चौड़ाई आप कॉपी करना चाहते हैं।
  2. होम टैब → क्लिपबोर्ड ग्रुप → कॉपी पर क्लिक करें।
  3. लक्ष्य कॉलम का चयन करें।
  4. होम टैब → क्लिपबोर्ड ग्रुप → पेस्ट के बगल में तीर → पेस्ट स्पेशल पर क्लिक करें।
  5. पेस्ट के तहत, कॉलम विड्थ चुनें।
- माउस का उपयोग करके कॉलम की चौड़ाई बदलना: आप इन तरीकों से माउस का उपयोग करके कॉलम की चौड़ाई बदल सकते हैं:
  1. एक कॉलम के लिए: कॉलम हेडिंग की दाहिनी सीमा को खींचें (ड्रैग करें)।
  2. कई कॉलमों के लिए: कॉलमों का चयन करें, फिर किसी भी चयनित कॉलम हेडिंग की दाहिनी सीमा को खींचें।
  3. कंटेंट के अनुसार फिट करने के लिए (ऑटोफिट): कॉलमों का चयन करें, फिर किसी भी चयनित कॉलम हेडिंग की दाहिनी सीमा पर डबल-क्लिक करें।
  4. सभी कॉलमों के लिए: सेलेक्ट ऑल बटन पर क्लिक करें, फिर किसी भी कॉलम हेडिंग की सीमा को खींचें।
- एक रो को एक विशिष्ट ऊँचाई पर सेट करना: आप मैन्युअल रूप से रो की ऊँचाई सेट कर सकते हैं:
  1. रो या कई रो का चयन करें।
  2. होम टैब → सेल्स ग्रुप → फॉर्मेट → रो हाइट पर क्लिक करें।
  3. रो हाइट बॉक्स में, अपने अनुसार मान टाइप करें।
- रो की ऊँचाई को कंटेंट के अनुसार बदलना (ऑटोफिट करना): आप रो की ऊँचाई को उसकी कंटेंट के अनुसार ऑटोमेटिक रूप से एडजस्ट कर सकते हैं:
  1. अपने अनुसार रो या रो का चयन करें।

2. **होम टैब** → **सेल्स ग्रुप** → **फॉर्मेट** → **ऑटोफिट रो हाइट** पर क्लिक करें। सभी रो को जल्दी से ऑटोफिट करने के लिए:
3. **सेलेक्ट ऑल** बटन पर क्लिक करें, फिर किसी भी रो हेडिंग के नीचे की लाइन पर डबल-क्लिक करें।
- **माउस का उपयोग करके रोयों की ऊँचाई बदलना:** आप इन तरीकों से माउस का उपयोग करके रो की ऊँचाई बदल सकते हैं:
  1. **एक रो के लिए:** रो हेडिंग की निचली सीमा को खींचें।
  2. **कई रो के लिए:** कई रो का चयन करें, फिर किसी भी चयनित रो हेडिंग की निचली सीमा को खींचें।
  3. **सभी रोयों के लिए:** **सेलेक्ट ऑल** बटन पर क्लिक करें, फिर किसी भी रो हेडिंग की सीमा को खींचें।
  4. **कंटेंट के अनुसार फिट करने के लिए (ऑटोफिट):** रो या कई रो का चयन करें, फिर किसी भी चयनित रो हेडिंग की निचली सीमा पर डबल-क्लिक करें।

### 6.11.3 पूरी सेल को मूव या कॉपी करना

जब आप किसी सेल को मूव या कॉपी करते हैं, तो उसके सूत्र, मान, फॉर्मेट और टिप्पणियाँ सभी उसके साथ जाते हैं।  
तरीका:

- उन सेल का चयन करें जिन्हें आप मूव/कॉपी करना चाहते हैं।
  - **मूव करने के लिए:** **होम टैब** → **क्लिपबोर्ड ग्रुप** → **कट (CTRL+X)** पर क्लिक करें।
  - **कॉपी करने के लिए:** **होम टैब** → **क्लिपबोर्ड ग्रुप** → **कॉपी (CTRL+C)** पर क्लिक करें।
  - गंतव्य के शीर्ष-बाएँ सेल का चयन करें जहाँ आप पेस्ट करना चाहते हैं।
  - **होम टैब** → **क्लिपबोर्ड ग्रुप** → **पेस्ट (CTRL+V)** पर क्लिक करें।
1. **मौजूदा सेल के बीच मूव या कॉपी किए गए सेल इन्सर्ट करना:** जब आप मौजूदा सेल के बीच डेटा इन्सर्ट करना चाहते हैं बिना उन्हें ओवरराइट किए:
    - उन सेल का चयन करें जिन्हें आप मूव/कॉपी करना चाहते हैं।
    - **कट (CTRL+X)** या **कॉपी (CTRL+C)** करें।
    - डेस्टिनेशन (गंतव्य) के ऊपरी-बाएँ सेल पर राइट-क्लिक करें जहाँ आप पेस्ट करना चाहते हैं।
    - **इन्सर्ट कट सेल्स** या **इन्सर्ट कॉपीड सेल्स** चुनें।
    - एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा; चुनें कि आसपास के सेल किस दिशा में शिफ्ट होंगे।
  2. **कॉपी की गई खाली सेल को डेटा बदलने से रोकना:** जब आप खाली सेल वाली एक रेंज को कॉपी करते हैं और नहीं चाहते कि पेस्ट करने पर वे खाली सेल मौजूदा डेटा को ओवरराइट करें:
    - खाली सेल वाली रेंज को कॉपी करें (**CTRL+C**) ।
    - डेस्टिनेशन (गंतव्य) के ऊपरी-बाएँ सेल का चयन करें जहाँ आप पेस्ट करना चाहते हैं।
    - **होम टैब** → **पेस्ट** के नीचे तीर → **पेस्ट स्पेशल** पर क्लिक करें।
    - "स्किप ब्लैंक्स" बॉक्स पर टिक (✓) करें और **ओके** पर क्लिक करें। यह खाली सेल को मौजूदा डेटा को बदलने से रोकेगा; केवल भरे हुए सेल पेस्ट किए जाएंगे।
  3. **केवल सेल मान, सेल फॉर्मेट, या फॉर्मूले कॉपी करना:** जब आप कॉपी किए गए डेटा से केवल विशेष एलिमेंट्स को पेस्ट करना चाहते हैं (उदाहरण के लिए, केवल संख्याएँ, केवल रंग, या केवल फॉर्मूले):
    - उन सेल का चयन करें जिन्हें आप कॉपी करना चाहते हैं (**CTRL+C**) ।
    - डेस्टिनेशन (गंतव्य) का चयन करें।
    - **होम टैब** → **पेस्ट** के नीचे तीर पर क्लिक करें।
    - अब चुनें कि क्या पेस्ट करना है:
      - केवल मान: **पेस्ट वैल्यूज**
      - केवल फॉर्मेट: **फॉर्मेट्स** (पेस्ट स्पेशल के तहत)
      - केवल फॉर्मूले: **फॉर्मूलाज**



- **ड्रैग एंड ड्रॉप :** यदि आप सेल कंटेंट को केवल थोड़ी दूरी पर ले जाना चाहते हैं, तो ड्रैग-एंड-ड्रॉप विधि सबसे आसान हो सकती है। बस माउस से चयनित सेल की हाइलाइट की गई सीमा पर क्लिक करें और उसे डेस्टिनेशन (गंतव्य) सेल तक खींचें। यह सेल के कंटेंट को सीधे नए स्थान पर ले जाएगा।
- **फ्रीज पेन्स :** जब आपकी वर्कशीट बड़ी हो और आप हमेशा शीर्ष रो (हेडिंग) या सबसे बाईं ओर के कॉलम को देखना चाहते हैं, चाहे आप कितना भी स्क्रॉल करें, तो **फ्रीज पेन्स** का उपयोग करें। उस रो के ठीक नीचे की रो पर क्लिक करें जिसे आप स्थिर रखना चाहते हैं।
  - व्यू टैब → विंडो ग्रुप → फ्रीज पेन्स → फ्रीज पेन्स चुनें।
  - इसे हटाने के लिए: व्यू टैब → विंडो ग्रुप → फ्रीज पेन्स → अनफ्रीज पेन्स चुनें।

## 6.12 पेज ब्रेक

आप तय कर सकते हैं कि वर्कशीट प्रिंट करते समय एक नया पेज कहाँ से शुरू होना चाहिए।

- उस रो लेबल पर क्लिक करें जहाँ आप एक पेज ब्रेक चाहते हैं, ठीक उसके ऊपर।
- पेज लेआउट टैब → सेटअप ग्रुप → ब्रेक्स → इन्सर्ट पेज ब्रेक चुनें। एक्सेल चयनित रो से एक नया पेज शुरू करेगा।

**6.13 पेज सेटअप** आप प्रिंट करने से पहले पेज की सेटिंग्स जैसे आकार, मार्जिन, और हेडर-फुटर बदल सकते हैं। ऐसा करने के लिए, फ़ाइल → पेज सेटअप पर जाएँ।

### 1. पेज:

- **ओरिएंटेशन:** पेज को वर्टिकल (पोर्ट्रेट) या हॉरिजॉन्टल (लैंडस्केप) पर सेट करने के लिए, पेज टैब में ओरिएंटेशन चुनें।
- **साइज:** यदि आप सभी कॉलम एक ही पेज पर चाहते हैं, तो स्केलिंग में फिट दू 1 पेज चुनें।

### 2. मार्जिन:

- पेज के चाखानो ओर खाली जगह (ऊपर, नीचे, बाएँ, दाएँ) को पेज लेआउट टैब → पेज सेटअप ग्रुप → मार्जिन से एडजस्ट करें।
- पेज पर टेक्स्ट को केंद्रित करने के लिए, वर्टिकल (पोर्ट्रेट) या हॉरिजॉन्टल (लैंडस्केप) बॉक्सों पर टिक करें।

### 3. हेडर और फुटर:

- पेज के शीर्ष (हेडर) या निचले भाग (फुटर) पर टेक्स्ट (जैसे पेज नंबर) जोड़ने के लिए, पेज लेआउट व्यू या पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स का उपयोग करें।

## 6.14 प्रिंट प्रीव्यू

प्रिंट प्रीव्यू आपको अपनी वर्कशीट को प्रिंट करने से पहले देखने में मदद करता है, ताकि आप आवश्यकतानुसार बदलाव कर सकें। तरीका:

- ऑफिस बटन → प्रिंट चुनें।
- फिर प्रिंट प्रीव्यू पर क्लिक करें।

## 6.15 प्रिंटिंग

एक्सेल में प्रिंट करते समय, आपको कुछ महत्वपूर्ण चीजें सेट करने की आवश्यकता होती है:

1. **प्रिंट रेंज:** तय करें कि आप कौन से पेज प्रिंट करना चाहते हैं (सभी पेज या विशिष्ट पेज, जैसे 1 से 5)।
2. **क्या प्रिंट करें:** चुनें कि क्या प्रिंट किया जाएगा:
  - **सिलेक्शन:** केवल वह डेटा जो आपने चुना है।
  - **एक्टिव शीट:** केवल वह शीट जिस पर आप वर्तमान में काम कर रहे हैं।
  - **एंटायर वर्कबुक:** एक्सेल फ़ाइल में सभी शीट।

3. **काँपी की संख्या:** तय करें कि आपको कितनी काँपी चाहिए।
  - **कोलेट:** यदि आप इसे चुनते हैं, तो सभी पेज क्रम में प्रिंट होंगे (उदाहरण के लिए, 1,2,3 फिर 1,2,3)। यदि नहीं, तो सभी पेज 1 पहले प्रिंट होंगे, फिर सभी पेज 2, आदि।
4. **ओके पर क्लिक करें:** अपनी सेटिंग्स पूरी करने के बाद, प्रिंट करने के लिए 'ओके' दबाएँ।

### 6.16 फ़ाइलें खोलना, सेव और बंद करना

एक्सेल में फ़ाइलों को इस प्रकार मैनेज करें:

- **खोलना:**
  - **कंप्यूटर से:** फ़ाइल पर डबल-क्लिक करें।
  - **एक्सेल से:** ऑफिस बटन → ओपन चुनें।
- **सहेजना:**
  - **पहली बार नहीं:** सेव आइकन पर क्लिक करें या ऑफिस बटन → सेव चुनें।
  - **पहली बार:** ऑफिस बटन → सेव ऐज चुनें (स्थान और नाम चुनें) ।
- **बंद करना:**
  - **फ़ाइल:** ऑफिस बटन → क्लोज चुनें।
  - **एक्सेल:** ऑफिस बटन → एक्जिट एक्सेल चुनें।

### 6.17 वर्कबुक सुरक्षा

वर्कबुक में पासवर्ड सेट करना

एक्सेल फ़ाइल को पासवर्ड से सुरक्षित रखने के लिए:

1. **ऑफिस बटन** → **सेव ऐज** पर जाएँ।
2. **टूल्स** → **जनरल ऑप्शन्स** पर क्लिक करें।
3. खोलने या संशोधित करने के लिए **एक पासवर्ड दर्ज** करें।
4. **रीड-ओनली** रिकमेंडेड विकल्प चुनें (यदि अपने अनुसार हो) ।
5. **ओके** पर क्लिक करें, पासवर्ड फिर से दर्ज करें, फिर **सेव** करें।

## अभ्यास

### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. डेटा को स्प्रेडशीट में किस रूप में व्यवस्थित किया जाता है?
 

क) केवल पैराग्राफ में    **ख) रो और कॉलमों में**    ग) छवियों और ग्राफिक्स में    घ) केवल तालिकाओं में
2. कौन सी विशेषता आपको अपने डेटा से दृश्य ग्राफ़ (जैसे पाई या बार चार्ट) बनाने की अनुमति देती है?
 

क) ऑटोशेप्    **ख) पिवट टेबल**    **ग) चार्ट्स**    घ) ड्रैग एंड ड्रॉप
3. **एमएस एक्सेल 2007** में उपलब्ध रो की अधिकतम संख्या कितनी है, जो **एक्सेल 2003** से काफी अधिक है?
 

क) 65,536    **ख) 16,384**    **ग) 1,048,576**    घ) 4,000
4. रन डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके **एमएस एक्सेल 2007** को खोलने के लिए, आपको कौन सा कमांड टाइप करना चाहिए?
 

क) Ms\_excel    **ख) excel.exe**    ग) Msexcel    घ) run excel
5. एक्सेल स्प्रेडशीट पर एक कॉलम और एक रो के इंटरसेक्शन बिंदु को क्या कहा जाता है?
 

क) टवर्कशी    **ख) वर्कबुक**    ग) ग्रिड    **घ) सेल**
6. जब आप एक्सेल खोलते हैं, तो डिफ़ॉल्ट रूप से कौन सा सेल ऑटोमेटिक रूप से सक्रिय होता है?

क) B1                      ख) A1                      ग) C1                      घ) A2

7. एक्सेल में चयनित सेल के भीतर एडिट मोड में प्रवेश करने के लिए आप कौन सी फंक्शन कुंजी दबा सकते हैं?

क) F1                      ख) F2                      ग) F3                      घ) F4

8. एक्सेल में, कौन सा टैब आपको टेक्स्ट का ओरिएंटेशन बदलने की अनुमति देता है?

क) होम टैब                      ख) पेज लेआउट                      ग) फॉन्ट                      घ) इन्सर्ट [PYQ 2024]

9. यदि आप अपने पेज को क्षैतिज रूप से, यानी लंबा होने के बजाय चौड़ा, प्रिंट करने के लिए सेट करना चाहते हैं, तो आपको कौन सा 'ओरिएंटेशन' विकल्प चुनना चाहिए?

क) पोर्ट्रेट                      ख) लैंडस्केप                      ग) स्वचायर                      घ) वर्टिकल

10. जब आप किसी नई एक्सेल फ़ाइल को पहली बार सहेजते हैं, तो उसे नाम देने के लिए आप किस कमांड का उपयोग करते हैं?

क) सेव                      ख) ओपन                      ग) सेव ऐज़                      घ) क्लोज

11. एक्सेल में सेल एंटीज को बोल्ड, इटैलिक, और रेखांकित करने के लिए \_\_\_\_ टूलबार का उपयोग किया जा सकता है। [PYQ 2024]

क) फॉर्मेटिंग                      ख) स्टैंडर्ड                      ग) ड्रॉइंग                      घ) रिव्यू

## 2. रिक्त स्थान भरें :

- \_\_\_\_ विशेषता दोहराए गए टेक्स्ट, संख्याओं या तारीखों के साथ सेल को तेज़ी से भरती है, और फंक्शन की कॉपी भी कर सकती है। -**ऑटोफिल**
- रन डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए, आपको अपने कीबोर्ड पर विंडोज कुंजी + \_\_\_\_\_ दबाना होगा। -**R**
- एक्सेल वर्कशीट में कॉलम आमतौर पर अंग्रेजी \_\_\_\_\_ द्वारा दर्शाए जाते हैं। -**अक्षरानुक्रम**
- एक्सेल वर्कशीट में एक सेल में टेक्स्ट, संख्याएँ या गणितीय \_\_\_\_ हो सकते हैं। -**सूत्र**
- यह देखने के लिए कि प्रिंट होने पर वर्कशीट कैसी दिखेगी, मेनू बार से \_\_\_\_\_ चुनें। -**प्रिंट प्रीव्यू**
- जब आप एक्सेल सेल में टेक्स्ट दर्ज करते हैं, तो वह सक्रिय सेल और \_\_\_\_\_ दोनों में दिखाई देगा। -**फॉर्मूला बार**
- एक्सेल में परिवर्तनों को पूर्ववत (undo) करने के लिए, आप **Undo** बटन पर क्लिक कर सकते हैं या कीबोर्ड शॉर्टकट CTRL + \_\_\_\_\_ दबा सकते हैं। -**Z**
- आप पेज के शीर्ष पर (जिसे हेडर कहा जाता है) या पेज के निचले भाग पर (जिसे \_\_\_\_\_ कहा जाता है) पेज नंबर जैसे टेक्स्ट जोड़ सकते हैं। -**फुटर**

## 3. सही या गलत

- चार्ट सुविधा आपको डेटा का ग्राफिकल प्रेजेंटेशन प्रस्तुत करने में मदद करती है। -**सही**
- वर्कशीट में डेटा दर्ज करने या चुनने से पहले आपको पहले एक सेल या रेंज का चयन करना होगा। -**सही**
- आप अपनी वर्कशीट में केवल स्कॉल बार का उपयोग करके ही नेविगेट कर सकते हैं। -**गलत**
- यदि कोई संख्या किसी सेल में फिट नहीं होती है, तो एक्सेल अतिरिक्त अंकों को स्थायी रूप से हटा देगा। -**गलत**
- चयनित सेल पर F2 दबाने से आप गलत एंट्री को मिटाकर एक नई एंट्री टाइप कर सकते हैं। -**सही**
- एक्सेल वर्कशीट में प्रत्येक सेल का एक यूनिक रेफरेंस (अद्वितीय संदर्भ) होता है। -**सही**
- प्रिंट प्रीव्यू में, आप पेज लेआउट को बदल सकते हैं। -**सही**
- वर्कशीट को प्रिंट करने के लिए एडिट बटन पर क्लिक करें। -**गलत**
- पिवट टेबल आपको डेटा विश्लेषण करने की अनुमति देता है। -**सही**
- आप एक्सेल वर्कबुक के लिए पासवर्ड सीधे 'होम' टैब से सेट करते हैं। -**गलत**
- जब किसी सेल में डाली गई संख्या सेल की चौड़ाई से अधिक होती है, तो एक्सेल \$\$. \$\$ चिह्न दिखाता है। -**नहीं** [PYQ APRIL 2013]

12. एक्सेल की फ़िल्टरिंग और सॉर्टिंग तकनीकों का उपयोग वर्कशीट डेटा को अधिक तेज़ी से व्यवस्थित करने और अपने अनुसार परिणाम ढूँढने के लिए किया जाता है। -सही [PYQ 2015]
13. आप एक्सेल की ऑटोफिल सुविधा की मदद से सेलों की रेंज को भर सकते हैं। -सही [PYQ 2012]
14. एक्सेल वर्कशीट में कॉलम संख्याओं द्वारा नामित किए जाते हैं। -गलत [PYQ 2022]

#### 4. लघु उत्तरीय प्रश्न:

1. स्प्रेडशीट क्या है? और यह डेटा को कैसे व्यवस्थित करता है?

उत्तर: स्प्रेडशीट एक बड़ी शीट होती है जिसे डेटा और जानकारी को व्यवस्थित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह डेटा को रो और कॉलमों के रूप में व्यवस्थित करता है।

2. 'पिवट टेबल' के मुख्य कार्य और डेटा विश्लेषण में इसके लाभ का वर्णन करें।

उत्तर: □ पिवट टेबल एक ऐसा टूल है जो ढेर सारे डेटा को छाँटकर, ग्रुप करके, और जोड़कर एक छोटी, समझने लायक टेबल में बदल देता है।

□ यह आपको डेटा का अलग-अलग नज़रिए से विश्लेषण करने देता है (जैसे 'फ़िल्टर' और 'ग्रुप') ताकि आप जान सकें कि आपके डेटा में क्या चल रहा है।

□ यह काम तेज़ी से इनसाइट्स (निष्कर्ष) निकालने और रिपोर्ट बनाने के लिए बहुत उपयोगी है।

3. एक्सेल में 'वर्कबुक' और 'वर्कशीट' के बीच के अंतर को संक्षेप में स्पष्ट करें।

उत्तर: कृपया बिंदु संख्या 6.4 देखें।

4. आप मौजूदा वर्कशीटों के अंत में एक नई वर्कशीट को तेज़ी से कैसे जोड़ सकते हैं?

उत्तर: आप "इन्सर्ट वर्कशीट" टैब (जो अक्सर '+' आइकन के रूप में दिखाया जाता है) पर क्लिक करके मौजूदा वर्कशीटों के अंत में एक नई वर्कशीट को तेज़ी से जोड़ सकते हैं, जो मौजूदा वर्कशीट टैब के पास स्थित होता है।

5. सेल एड्रेस क्या है और यह एक्सेल वर्कशीट में कैसे बनता है?

उत्तर: सेल एड्रेस स्प्रेडशीट पर प्रत्येक सेल के लिए यूनिक सेल पता होता है। यह कॉलम अक्षर और रो संख्या के संयोजन से बनता है। उदाहरण के लिए, कॉलम C और रो 10 के इंटरसेक्शन पर स्थित सेल का पता C10 है।

6. एक्सेल स्प्रेडशीट में फॉर्मूला के एलिमेंट्स परिभाषित करें? [PYQ 2022]

उत्तर: एक्सेल में फॉर्मूला एक गिनती करने का निर्देश है। इसके चार मुख्य और जरूरी हिस्से होते हैं:

- (i) बराबर का निशान (=)
- (ii) सेल रेफरेंस
- (iii) ऑपरेटर्स
- (iv) फ़ंक्शन्स

7. स्प्रेडशीट में फाइंड और फाइंड एंड रिप्लेस के बीच का अंतर स्पष्ट करें? [PYQ 2022]

उत्तर: फाइंड और फाइंड एंड रिप्लेस में अंतर:

विशेषता	फाइंड (शॉर्टकट: Ctrl + F)	फाइंड एंड रिप्लेस (शॉर्टकट: Ctrl + H)
कार्य	शीट में किसी विशिष्ट डाटा (जैसे कोई नाम या संख्या) को ढूँढना या पता लगाना।	विशिष्ट data को ढूँढना और फिर उसे किसी नई चीज़ से बदलना।

8. एक्सेल स्प्रेडशीट में एक वर्कशीट का नाम बदलने के लिए तरीके बताएँ। [PYQ 2022]

उत्तर: एक्सेल में वर्कशीट का नाम बदलने के तीन सबसे छोटे तरीके:

- डबल क्लिक: नीचे दिए गए शीट टैब पर डबल-क्लिक करें, नया नाम टाइप करें, और एंटर दबाएँ।
- राइट-क्लिक: शीट टैब पर राइट-क्लिक करें, नाम बदलें चुनें, नया नाम टाइप करें, और एंटर दबाएँ।
- होम टैब का उपयोग: होम टैब पर जाएँ → सेल्स समूह → फॉर्मेट → शीट का नाम बदलें चुनें।

## 5. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. एक्सेल में ऑटोसम सुविधा और पिवट टेबल सुविधा के कार्यों के बीच अंतर स्पष्ट करें।

उत्तर:

विशेषता	ऑटोसम	पिवट टेबल
<b>प्राथमिक कार्य</b>	ऑटोसम एक स्प्रेडशीट फीचर है जो उपयोगकर्ताओं को आस-पास की संख्याओं की एक रेंज पर सामान्य गणनाएँ करने के लिए, चुने गए सेल में जल्दी और स्वचालित रूप से ऑटोमेटिकली एक फॉर्मूला डालने की सुविधा देता है। इसका सबसे आम उपयोग सम (योग) फॉर्मूला डालने के लिए है, लेकिन यह अक्सर AVERAGE (औसत), COUNT (गणना), MAX (अधिकतम), और MIN (न्यूनतम) जैसे अन्य कार्यों तक जल्दी पहुँच के लिए एक ड्रॉपडाउन मेनू भी प्रदान करता है।	इसका प्राथमिक कार्य <b>ढेर सारे डेटा को छाँटकर, ग्रुप करके, और जोड़कर एक छोटी, समझने लायक टेबल में बदल देता है।</b>
<b>उपयोग</b>	साधारण गणना और योग के लिए।	जटिल डेटा सेट से सार्थक जानकारी निकालने और रिपोर्ट बनाने के लिए।

2. फ्रीज पैस सुविधा का उद्देश्य क्या है, और आप इसे कैसे एक्टिव करते हैं? [PYQ 2022]

उत्तर: उद्देश्य: फ्रीज पैस का उद्देश्य शीर्ष रोयाँ (आमतौर पर हेडिंग(या सबसे बाईं ओर के कॉलमों को दृश्यमान रखना है, जबकि उपयोगकर्ता एक बड़ी वर्कशीट के शेष भाग में स्क्रॉल करता है। यह बड़े डेटासेट में हेडिंग को देखते हुए डेटा को ट्रैक करना आसान बनाता है।

एक्टिव करने के चरण :

उस सेल का चयन करें जो उन रो के ठीक नीचे और उन कॉलमों के ठीक दाईं ओर है जिन्हें आप फ्रीज करना चाहते हैं।

व्यू टैब → विंडो समूह → फ्रीज पैस → फ्रीज पैस व्यू टैब पर जाएँ।

3. सेल को मूव (कट) करने और सेल को कॉपी करने में अंतर बताएं।

उत्तर: मूल अंतर यह है कि **मूव कट और पेस्ट** मूल स्थान से डेटा को हटा देता है, जबकि **कॉपी करना कॉपी और पेस्ट** डेटा को डुप्लीकेट करता है, जिससे मूल डेटा बरकरार रहता है।

विशेषता	सेल को मूव करना (Ctrl+X फिर Ctrl+V)	सेल को कॉपी करना (Ctrl+C फिर Ctrl+V)
<b>मूल डेटा</b>	हटा दिया जाता है सोर्स सेल खाली हो जाता है।	बरकरार रहता है सोर्स सेल डेटा रखता है।
<b>कार्य</b>	डेटा को एक नए स्थान पर <b>ट्रांसफर</b> करता है।	डेटा को एक नए स्थान पर <b>डुप्लीकेट</b> करता है।

4. एक्सेल वर्कशीट की संरचना के प्रमुख तत्व क्या हैं? [PYQ 2015, 2021]

उत्तर: एक बुनियादी एक्सेल वर्कशीट संरचना के मुख्य तत्व हैं:

**कॉलम:** इन्हें अंग्रेजी अक्षरानुक्रम (A, B, C...) द्वारा दर्शाया जाता है और ये लंबवत (ऊपर से नीचे) चलते हैं।

**रो :** इन्हें संख्याओं (1, 2, 3...) द्वारा दर्शाया जाता है और ये क्षैतिज रूप से (बाएँ से दाएँ) चलती हैं।

**सेल :** यह एक कॉलम और एक रो का इंटरसेक्शन बिंदु है, जो डेटा रखता है।

**सेल एड्रेस :** यह एक सेल के लिए **अद्वितीय पहचानकर्ता** होता है। यह कॉलम अक्षर और रो संख्या के संयोजन से बनता है।

**उदाहरण:** कॉलम C और रो 10 के इंटरसेक्शन पर स्थित सेल का पता C10 है।

5. एक वर्कबुक फ़ाइल को पासवर्ड से सुरक्षित करने के चरणों की व्याख्या करें, यह सुनिश्चित करते हुए कि इसे अनधिकृत उपयोगकर्ता नहीं खोल सकते।

उत्तर: अपनी एक्सेल वर्कबुक फ़ाइल को अनधिकृत पहुँच से बचाने के लिए पासवर्ड के साथ सुरक्षित करने हेतु, सेविंग प्रक्रिया के दौरान इन संक्षिप्त चरणों का पालन करें:

सेव ऐज़ शुरू करें: ऑफिस बटन या फ़ाइल टैब → सेव ऐज़।

विकल्पों तक पहुँचें: सेव ऐज़ विंडो में, टूल → जनरल ऑप्शन्स पर क्लिक करें।

पासवर्ड सेट करें: जनरल ऑप्शन्सबॉक्स में, खोलने के लिए पासवर्ड फ़ील्ड में एक पासवर्ड दर्ज करें।

कंफर्म करें और सेव: OK पर क्लिक करें, संकेत मिलने पर पासवर्ड फिर से दर्ज करें, और फिर फ़ाइल-स्तरीय सुरक्षा लागू करने के लिए सेव पर क्लिक करें।

## अध्याय-7

### वर्कशीट की फॉर्मेटिंग

एक्सेल एक वर्कशीट को आकर्षक बनाने के लिए कई फॉर्मेटिंग विकल्प प्रदान करता है।

- आप फ्रॉन्ट का आकार, रंग और कोण बदल सकते हैं।
- आप सेल बॉर्डर और बैकग्राउंड में रंग जोड़ सकते हैं।

#### 7.1 फॉर्मेटिंग टूलबार का उपयोग करना

##### 7.1.1 होम टैब और फॉर्मेटिंग टूल

**होम टैब:** यह एक्सेल में सबसे अधिक उपयोग किए जाने वाले फॉर्मेटिंग विकल्पों तक तुरंत पहुँच प्रदान करता है।

- **कैसे उपयोग करें:** आप एक सेल या एक रेंज का चयन कर सकते हैं और फिर अपनी आवश्यकतानुसार फ्रॉन्ट, अलाइनमेंट, या नंबर जैसे ग्रुप से टूल का उपयोग कर सकते हैं।
- **बेस्ट उपयोग:** इन टूल को समझने और उनका बेस्ट उपयोग करने का एकमात्र तरीका उन्हें उपयोग करना और उनके प्रभावों का अनुभव करना है।
- **खोले जा सकने वाले नियंत्रण:** कुछ नियंत्रण (जैसे ड्रॉप-डाउन लिस्ट) को और भी फैलाया जा सकता है।
- **छोटे तीर(एरो) का महत्व :** अगर आपको किसी बटन के पास एक छोटा तीर(एरो) दिखता है, तो उस पर क्लिक करने से वह बटन बड़ा हो जाता है और उसमें छिपे हुए और विकल्प दिखाई देने लगते हैं।

##### 7.1.2 मिनी टूलबार में

जब आप एक्सेल में किसी सेल या रेंज पर राइट-क्लिक करते हैं, तो एक शॉर्टकट मेनू खुलता है। इस मेनू के ठीक ऊपर, एक मिनी टूलबार भी दिखाई देता है।

यह मिनी टूलबार अक्सर उपयोग किए जाने वाले फॉर्मेटिंग विकल्पों तक तुरंत पहुँच के लिए होता है, जैसे:

- फ्रॉन्ट प्रकार
- फ्रॉन्ट का आकार (घटाना/बढ़ाना)
- अकाउंटिंग/कॉमा/प्रतिशत फॉर्मेट
- फ्रॉन्ट और सेल भरने का रंग
- फॉर्मेट पेंटर
- बोल्ड, इटैलिक
- सेंटर अलाइनमेंट
- बॉर्डर
- मर्ज और सेंटर
- दशमलव बढ़ाना/घटाना
- यह आपको मुख्य रिबन पर जाए बिना जल्दी से बदलाव करने में मदद करता है।

##### 7.1.3 फॉर्मेट सेल्स डायलॉग बॉक्स का उपयोग करना

इसका उपयोग करने के लिए, पहले सेल या रेंज का चयन करें। फिर इनमें से किसी भी तरीके का पालन करें:

- **Ctrl+1** (कंट्रोल कुंजी और नंबर 1 कुंजी) दबाएँ।
- होम टैब में, फ्रॉन्ट , अलाइनमेंट, या नंबर ग्रुप्स में मौजूद छोटे डायलॉग बॉक्स लॉन्चर (नीचे की ओर इशारा करते हुए तीर(एरो)) पर क्लिक करें। एक्सेल रिबन में इन तीरों(एरो) को डायलॉग बॉक्स लॉन्चर कहा जाता है।
- चयनित सेल या रेंज पर राइट-क्लिक करें और शॉर्टकट मेनू से 'फॉर्मेट सेल्स' चुनें।
- रिबन में कुछ ड्रॉप-डाउन नियंत्रणों में 'मोर' कमांड पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए, होम टैब > नंबर ग्रुप > जनरल > मोर नंबर फॉर्मेट्स... ड्रॉप-डाउन।

## 7.2 डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके सेल को फॉर्मेट करना

### 7.2.1 नंबर टैब

'फॉर्मेट सेल्स' डायलॉग बॉक्स में नंबर टैब से, आप चयनित सेल के लिए डेटा प्रकार चुन सकते हैं।

इसका उपयोग करने के लिए:

1. उन सेल्स का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
  2. 'फॉर्मेट सेल्स' डायलॉग बॉक्स खोलें (Ctrl+1, या राइट-क्लिक करें और 'फॉर्मेट सेल्स' चुनें)।
  3. नंबर टैब पर जाएँ।
  4. **कैटेगरी** से एक विकल्प चुनें।
- यदि सेल में टेक्स्ट और नंबर दोनों हैं और किसी विशेष फॉर्मेट की आवश्यकता नहीं है, तो **जनरल** चुनें।
  - जब **नंबर कैटेगरी** का चयन करते हैं, तो आप संख्याओं को पूर्णांक या दशमलव के रूप में प्रदर्शित कर सकते हैं और दशमलव स्थानों की संख्या निर्धारित कर सकते हैं (उदाहरण के लिए, 2 दशमलव स्थानों के लिए) ।

### 7.2.2 अलाइनमेंट टैब

यह टैब आपको सेल के भीतर डेटा की स्थिति और पोजीशन बदलने की अनुमति देता है, जैसे टेक्स्ट ओरिएंटेशन ।

### 7.2.3 फ्रॉन्ट टैब

यहाँ आप फ्रॉन्ट से संबंधित सभी गुणों को नियंत्रित कर सकते हैं, जैसे **फ्रॉन्ट प्रकार**, **आकार**, **शैली**, और **प्रभाव** (जैसे बोल्ट, इटैलिक, अंडरलाइन) ।

### 7.2.4 बॉर्डर और पैटर्न टैब

आप इन टैब का उपयोग **बॉर्डर**, **सेल शेडिंग (सेल भरने का रंग)**, और **फ्रॉन्ट रंग** जोड़ने के लिए कर सकते हैं। होम टैब पर भी बटन होते हैं जहाँ एक छोटे तीर(एरो) पर क्लिक करने से अधिक विकल्प मिलते हैं।

बॉर्डर और रंग लागू करने के चरण:

- **फॉर्मेट > सेल्स** पर जाएँ।
- **बॉर्डर टैब** चुनें।
- **प्रीसेट** में, **नॉन** , **आउटलाइन**, या **इनसाइड** चुनें।
- बॉर्डर विकल्प चुनें (लाइन शैली, रंग)।
- **पैटर्न टैब** चुनें।
- बैकग्राउंड के लिए एक रंग चुनें और, यदि आवश्यक हो, तो एक पैटर्न भी चुनें।
- **ओके** पर क्लिक करें।

### 7.2.5 दिनांक और समय

एक्सेल ऑटोमेटिक रूप से दिनांकों को पहचानता है (उदाहरण के लिए, यह "जनवरी 1, 2001" को "1-जनवरी-01" में परिवर्तित करता है)। दिनांक या समय का फॉर्मेट बदलने के लिए:

1. **फॉर्मेट सेल्स** से, **नंबर टैब** का चयन करें।
2. **कैटेगरी** से, **"डेट"** या **"टाइम"** चुनें।
3. **टाइप बॉक्स** से, वांछित फॉर्मेट का चयन करें।
4. **ओके** पर क्लिक करें।

## 7.3 कॉलम (column) और रोज (rows) का फॉर्मेटिंग

कभी-कभी कॉलम की कंटेंट उसकी चौड़ाई में पूरी तरह से फिट नहीं होती है। ऐसे मामलों में, उन्हें कॉलम की चौड़ाई में एडजस्ट करने के लिए, हम **ऑटोफिट** सुविधा का उपयोग कर सकते हैं। जैसा कि आप देख सकते हैं, कॉलम C में, कॉलम हेडर पूरी तरह से दिखाई नहीं दे रहा है।



	Chemistry						
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chem	Maths	English	Total	Sumif
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0
5	Rotul	77	99	66	99	341	0
6	Anurag	388	88	78	77	631	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0

डेटा फिट करने के लिए कॉलम की चौड़ाई या रो की ऊँचाई को ऑटोमेटिक रूप से एडजस्ट करने के दो आसान तरीके हैं:

#### विधि 1: होम टैब का उपयोग करना

- कॉलम हेडर (चौड़ाई के लिए) या रो हेडर (ऊँचाई के लिए) का चयन करें।
- होम टैब पर जाएँ।
- सेल समूह में, फॉर्मेट पर क्लिक करें।
- ऑटोफिट कॉलम (column) चौड़ाई या ऑटोफिट रो ऊँचाई चुनें।

#### विधि 2: माउस का उपयोग करना (बेस्ट फिट)

उस हेडर की लाइन (कॉलम के लिए दाईं ओर का किनारा, पंक्तियों के लिए नीचे का किनारा) पर पॉइंटर रखें जिसे आप एडजस्ट करना चाहते हैं। पॉइंटर दो सिर वाले तीर में बदल जाएगा।

लाइन पर डबल-क्लिक करें। चौड़ाई/ऊँचाई अपने आप सामग्री के अनुसार फिट होने के लिए समायोजित हो जाएगी।

#### कॉलम (column)/रोज (rows) को हाइड और अनहाइड करना

आप डेटा को बरकरार रखते हुए देखने या अनावश्यक परिवर्तनों को रोकने के लिए कॉलम या पंक्तियों को छिपा सकते हैं।

#### हाइड के लिए:

1. उन कॉलम हेडर या रो हेडर का चयन करें जिन्हें आप हाइड करना चाहते हैं।
2. चयन पर राइट-क्लिक करें।
3. पॉप-अप मेनू से हाइड विकल्प पर क्लिक करें।

#### अनहाइड के लिए:

1. हेडर की दृश्यमान रेंज का चयन करें जिसमें हाइड हुआ आइटम शामिल है (उदाहरण के लिए, यदि C हाइड हुआ है तो कॉलम B और D का चयन करें)।
2. चयनित हेडर पर राइट-क्लिक करें।
3. पॉप-अप मेनू से अनहाइड विकल्प पर क्लिक करें।

#### 7.4 सेल स्टाइल्स का उपयोग करके वर्कशीट को फॉर्मेट करना और स्टाइल्स लागू करना

एक्सेल 2007 में, आप पहले से बने सेल स्टाइल्स का उपयोग करके किसी भी सेल को तेज़ी से फॉर्मेट कर सकते हैं। ये स्टाइल्स आपकी वर्कशीट को एक बढ़िया रूप देता हैं।

एक स्टाइल लागू करने के लिए:

1. उन सेल्स का चयन करें जिन पर आप स्टाइल लागू करना चाहते हैं।
2. होम टैब पर जाएँ।
3. 'स्टाइल्स' ग्रुप में, सेल स्टाइल्स पर क्लिक करें।
4. अपनी पसंद की स्टाइल चुनें (उदाहरण के लिए, हेडिंग 1)।

यहाँ कुछ सेल स्टाइल प्रभावों का संक्षिप्त विवरण दिया गया है:

- **कॉमा:** संख्या में एक कॉमा (,) जोड़ता है और दशमलव के बाद दो अंक प्रदर्शित करता है।
- **कॉमा [0] :** एक कॉमा स्टाइल जो संख्या को निकटतम पूर्ण संख्या को नज़दीक के पूरे अंक में बदल देता है।
- **करंसी:** संख्या को एक करंसी प्रतीक (जैसे \$) के साथ फॉर्मेट करता है, कॉमा और दो दशमलव स्थानों के साथ।
- **करंसी [0] :** एक करंसी स्टाइल जो संख्या को सबसे पास के पूरे अंक में बदल देता है।

- **नॉर्मल** : सामान्य संख्या फॉर्मेट पर वापस आ जाता है (किए गए किसी भी परिवर्तन को हटा देता है)।
- **परसेंट**: संख्या को प्रतिशत में परिवर्तित करता है और एक प्रतिशत (%) चिह्न जोड़ता है।

#### 7.4.1 स्टाइल्स हटाना

यदि आप किसी स्टाइल को हटाना चाहते हैं, तो यह बहुत आसान है:

- उस स्टाइल पर राइट-क्लिक करें जिसे आप हटाना चाहते हैं (जैसे, 'बैड स्टाइल')।
- अब, 'डिलीट' विकल्प चुनें।

#### 7.5 फॉर्मेट पेंटर

**फॉर्मेट पेंटर** एक टूल है जो आपको एक सेल से **फॉर्मेटिंग** (जैसे **फ्रॉन्ट**, **नंबर फॉर्मेट**, **बॉर्डर**) को आसानी से कॉपी करने और उसे अन्य सेल्स पर लागू करने की अनुमति देता है।



**कैसे उपयोग करें:**

1. उस सेल का चयन करें जिसकी फॉर्मेटिंग आप कॉपी करना चाहते हैं।
2. **होम टैब** पर, '**क्लिपबोर्ड**' ग्रुप में, **फॉर्मेट पेंटर** बटन (यह एक पेंटब्रश जैसा दिखता है) पर क्लिक करें।
3. अब, उन सेल्स का चयन करें जहाँ आप फॉर्मेटिंग लागू करना चाहते हैं।
4. **कई स्थानों पर कॉपी करने के लिए:** फॉर्मेट पेंटर बटन पर **डबल-क्लिक** करें। यह तब तक एक्टिव रहेगा जब तक आप **Esc** नहीं दबाते।

#### 7.6 ऑटोफॉर्मेट

एक्सेल की ऑटोफॉर्मेट सुविधा **टेबल स्टाइल्स** का उपयोग करती है, जो संख्या फॉर्मेट, फ्रॉन्ट, सेल अलाइनमेंट, पैटर्न, शेडिंग, कॉलम चौड़ाई और रो ऊँचाई का एक पहले से निर्धारित संग्रह हैं।

एक्सेल में कई पहले से निर्धारित टेबल फॉर्मेटिंग विकल्प हैं। इन स्टाइल्स को जोड़ने के लिए इन चरणों का पालन करें:

1. उन **सेलों को हाइलाइट करें** जिन्हें आप टेबल के रूप में फॉर्मेट करना चाहते हैं।
2. **होम टैब** → **स्टाइल्स समूह** पर जाएँ।
3. **फॉर्मेट ऐज़ टेबल** पर क्लिक करें।
4. सूची में से एक **पहले से परिभाषित स्टाइल** चुनें।
5. एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। '**माई टेबल हैज़ हेडर्स**' चेकबॉक्स को चेक करें और **ओके** पर क्लिक करें।  
आपका डेटा अब तुरंत एक कुशल टेबल के रूप में फॉर्मेट हो गया है।

#### 7.7 वर्कशीट्स को हाइड (छिपाना) /अनहाइड करना (दिखाना)

**एक वर्कशीट को छिपाना**

##### 7.7.1 वर्कशीट को छिपाना

वर्कशीट को छिपाने के लिए, इन आसान चरणों का पालन करें:

- उस शीट टैब पर राइट-क्लिक करें जिसे आप छिपाना चाहते हैं (जैसे: Sheet1, Sheet2)।

- दिखाई देने वाले संदर्भ मेनू से, " हाइड " (छिपाएँ) विकल्प चुनें।

### 7.7.2 छिपी हुई वर्कशीट को दिखाना

- एक छिपी हुई वर्कशीट को वापस दिखाने के लिए:
- किसी भी शीट टैब पर राइट-क्लिक करें।
- एक " अनहाइड " डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- सूची में से उस शीट का चयन करें जिसे आप वापस दिखाना चाहते हैं।
- ओके पर क्लिक करें।

छिपी हुई शीट अब फिर से दिखाई देने लगेगी।

## 7.8 वर्कशीट्स को संरक्षित (प्रोटेक्ट) और असंरक्षित (अनप्रोटेक्ट) करना

### 7.8.1 वर्कशीट को सुरक्षित (प्रोटेक्ट) करना

पासवर्ड लगाकर, यह किसी को भी बिना अनुमति के बदलाव करने से रोकता है।

1. होम टैब पर जाएँ।
2. सेल समूह में, फॉर्मेट पर क्लिक करें।
3. प्रोटेक्ट शीट चुनें।
4. दिए गए डायलॉग बॉक्स में अपना पासवर्ड दर्ज करें और पुष्टि करें, फिर ओके पर क्लिक करें।

### 7.8.2 वर्कशीट को असुरक्षित (अनप्रोटेक्ट) करना

इससे फिर से बदलाव करने की अनुमति मिल जाती है।

1. होम टैब पर जाएँ।
2. सेल समूह में, फॉर्मेट पर क्लिक करें।
3. शीट को असुरक्षित करें चुनें।
4. वही पासवर्ड दर्ज करें जिसका उपयोग आपने शीट को सुरक्षित करने के लिए किया था, और फिर ओके पर क्लिक करें।

## अभ्यास

### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. ऑटोफिट कॉलम (column) चौड़ाई विकल्प होम टैब में, \_\_\_\_\_ समूह के भीतर स्थित है।

क) फॉन्ट      ख) स्टाइल      ग) सेल      घ) अलाइनमेंट

2. फॉर्मेट पेंटर टूल का प्राथमिक उद्देश्य एक सेल से दूसरे सेल में \_\_\_\_\_ की कॉपी करना है।

क) डेटा वैल्यू      ख) फॉर्मूला      ग) फॉर्मेटिंग      घ) हाइपरलिंक्स

3. दो या उससे ज्यादा पासपास के-सेलों को जोड़कर एक बड़ा सेल बनाने को \_\_\_\_\_ कहते हैं।

क) समेकित करना (जोड़ना)      ख) समूहित करना (ग्रुपिंग)      ग) मर्ज करना      घ) ऑटोफिटिंग

4. मुद्रा या दिनांक जैसे विशेष फॉर्मेट लागू करने के लिए, आपको \_\_\_\_\_ डायलॉग बॉक्स के भीतर के विकल्पों तक पहुँचना होगा।

क) शीट को सुरक्षित करना (प्रोटेक्ट करना)      ख) पेस्ट स्पेशल      ग) सेल को फॉर्मेट करना      घ) डेटा सत्यापन

5. सेल के लिए पूर्वनिर्मित फॉर्मेटिंग संयोजन- (जैसे हेडिंग 1 या टोटल) होम टैब पर \_\_\_\_\_ समूह में पाए जाने वाले सेल स्टाइल विकल्प का उपयोग करके तेज़ी से लागू किए जाते हैं।

क) फॉन्ट      ख) संख्या      ग) स्टाइल      घ) संपादन (एडिटिंग)

6. एक छिपी हुई वर्कशीट को वापस दिखाने के लिए, उपयोगकर्ता को एक \_\_\_\_\_ पर राइटक्लिक करना होगा- और अनहाइड विकल्प चुनना होगा।

क) कॉलम हेडर      ख) रो हेडर      ग) शीट टैब      घ) फॉर्मूला बार

7. यहाँ ऑटोफ़िट एक्सेल स्प्रेडशीट को कैसे बेहतर बनाने में मदद करता है? [PYQ 2025]

क) यह सुनिश्चित करता है कि डेटा पूरी तरह से दिखाई दे और कॉलम (column) की चौड़ाई और रो की ऊँचाई के भीतर समायोजित हो जाए।

ख) यह डेटा को स्वचालित रूप से वर्णमाला क्रम में सॉर्ट करता है।

ग) यह शीट से डुप्लीकेट डेटा हटाता है।

घ) यह सामग्री को फिट करने के लिए cells को मर्ज करता है।

## 2. रिक्त स्थान भरें:

1. रो की ऊँचाई को ऑटोमेटिक रूप से एडजस्ट करके सभी सामग्री को प्रदर्शित करने के लिए, आप \_\_\_\_\_ सुविधा का उपयोग करते हैं। -**ऑटोफ़िट रो ऊँचाई**
2. जब आप कोई एक्सेल शीट छिपा(हाइड) देते हैं और उसे **दोबारा दिखाना** चाहते हैं, तो आपको **शीट टैब** (सबसे नीचे, जहाँ शीट का नाम लिखा होता है) पर **दायाँ क्लिक** करके \_\_\_\_\_ विकल्प चुनना होगा। -**अनहाइड**
3. वर्कशीट सुरक्षा सेल कंटेंट के अनधिकृत(बिना अनुमति) \_\_\_\_\_ को रोकती है। -**एडिटिंग या बदलाव**
4. एक्सेल में सभी स्टाइल्स \_\_\_\_\_ होते हैं। -**सेल स्टाइल्स**

## 3. सही या गलत:

1. वर्कशीट को सुरक्षित करने के लिए दूसरों को उस शीट पर डेटा देखने से रोकने के लिए एक पासवर्ड की आवश्यकता होती है। -**गलत**
2. एक कॉलम को छिपाने से उस कॉलम का डेटा स्थायी रूप से हट जाता है, जिससे वह अप्राप्य(वापस न मिलना) हो जाता है। -**गलत**
3. एक रो के लंबवत रिक्ति (वर्टिकल स्पेसिंग) को एडजस्ट करने के लिए, आपको रो ऊँचाई को बदलने की आवश्यकता होती है। -**सही**
4. टेबल के रूप में फॉर्मेट करें सुविधा को लागू करने से हैडर रो में ऑटोमेटिक रूप से फ़िल्टर और सॉर्ट ड्रॉपडाउन नियंत्रण जुड़ जाते हैं। -**सही**

## 4. लघु उत्तरीय प्रश्न:

1. एक्सेल वर्कशीट में फॉर्मेटिंग विकल्पों का उपयोग करने का मुख्य लक्ष्य या उद्देश्य क्या है?

उत्तर: फॉर्मेटिंग का मुख्य लक्ष्य वर्कशीट को आकर्षक और दर्शक के लिए समझना आसान बनाना है।

2. एक्सेल 2007 में आप फॉर्मेटिंग टूल्स को दो किन स्थानों पर ढूँढ सकते हैं, उनके नाम बताएँ।

उत्तर: दो स्थान हैं: होम टैब और मिनी टूलबार।

3. आप 'फॉर्मेट सेल्स' डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके एक्सेल सेल में किसी संख्या के दशमलव स्थानों की संख्या कैसे निर्धारित कर सकते हैं?

उत्तर: आप 'फॉर्मेट सेल्स' डायलॉग बॉक्स खोलते हैं, नंबर टैब पर जाते हैं, नंबर श्रेणी का चयन करते हैं, और फिर दशमलव स्थानों की संख्या निर्धारित करते हैं।

4. एक्सेल में कॉलम या पंक्तियों को छिपाने (हाइड) का एक लाभ या कारण क्या है?

उत्तर: कॉलम या रो को छिपाने से वे बिना ज़रूरत के बदलावों से बच जाते हैं, या फिर उन्हें गायब कर दिया जाता है ताकि आपको देखने में आसानी हो और शीट सरल लगे।

5. एक्सेल में एक वर्कशीट को छिपाने के सरल चरण समझाएँ।

उत्तर: कृपया बिंदु 7.7.1 देखें।

6. आप अपनी एक्सेल वर्कशीट को सुरक्षित क्यों करना चाहेंगे, इसका मुख्य कारण क्या है?

उत्तर: मुख्य कारण यह है कि आप अपनी वर्कशीट की कंटेंट में अनावश्यक परिवर्तन को रोकना चाहते हैं।

7. पासवर्ड के साथ एक्सेल वर्कशीट को सुरक्षित करने के सरल चरण समझाएँ। [PYQ 2013, 2023]

उत्तर: कृपया बिंदु 7.8.1 देखें।

8. फॉर्मेट पेंटर पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें। [PYQ 2013, 2015, 2021]

उत्तर: कृपया बिंदु 7.8.1 देखें ।

9. स्प्रेडशीट में पंक्तियों को ऑटोफिट करने के तरीके बताएँ। [PYQ 2022]

उत्तर: कृपया बिंदु 7.3 देखें ।

#### 5.दीर्घ उत्तरीय प्रश्न:

1. दर्ज किए गए डेटा को ऑटोमेटिक रूप से फिट करने के लिए आप कॉलम की चौड़ाई और रो की ऊँचाई को कैसे बदल सकते हैं? [PYQ 2013]

उत्तर: कृपया बिंदु 7.3 देखें ।

2. एक्सेल की ऑटोफॉर्मेट सुविधा (टेबल स्टाइल्स) क्या है और सेल्स की एक रेंज को फॉर्मेट करने के लिए यह क्यों उपयोगी है, समझाएँ।

उत्तर: कृपया बिंदु 7.6 देखें ।

3. समझाएँ कि आपके एक्सेल वर्कशीट को देखने वाले किसी व्यक्ति के लिए फॉर्मेटिंग क्यों महत्वपूर्ण है?

उत्तर: एक दर्शक के लिए फॉर्मेटिंग महत्वपूर्ण है क्योंकि यह कार्य को अधिक प्रस्तुत करने योग्य और देखने में आकर्षक बनाता है। इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि अच्छी फॉर्मेटिंग दर्शक को वर्कशीट के उद्देश्य और उसमें मौजूद जानकारी को आसानी से समझने में मदद करती है, जिससे यह स्पष्ट होता है कि डेटा का क्या अर्थ है।

## अध्याय-8

### फॉर्मूला, फंक्शन और चार्ट

#### 8.1 फॉर्मूला और फंक्शन

एक्सेल में, फॉर्मूला डेटा को व्यवस्थित और विश्लेषित करने के लिए महत्वपूर्ण हैं। ये आपको डेटा बदलने पर परिणामों को स्वचालित रूप से अपडेट करने में मदद करते हैं, जिससे जानकारी निकालना आसान हो जाता है।

फॉर्मूला शुरू करने के लिए हमेशा बराबर (=) चिह्न का उपयोग करें। इनमें निम्न शामिल हो सकते हैं:

गणितीय ऑपरेटर (+, -, \*, /)

तार्किक ऑपरेटर (<, >)

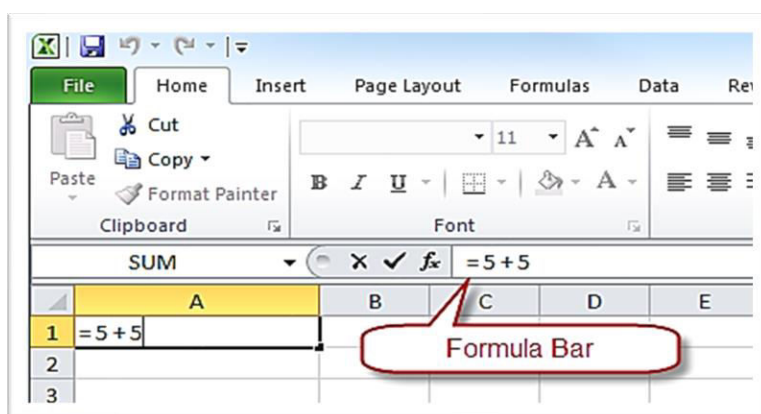
सेल पता या रेंज

टेक्स्ट या संख्यात्मक मान

वर्कशीट फंक्शन (जैसे SUM, AVERAGE)

#### फॉर्मूला बार

एक्सेल 2007 में, आपको फॉर्मूला 'फॉर्मूला' टैब में मिलेंगे। इस टैब पर क्लिक करते ही, आपको रिबन पर सभी उपलब्ध फॉर्मूला दिखाई देंगे। फॉर्मूला बार एक विशेष विंडो (पट्टी) की तरह है जहां आप किसी भी सेल की सामग्री को देख और बदल सकते हैं। डेटा संपादित करना, आप फॉर्मूला बार में सीधे डेटा या फॉर्मूला को एडिट (संपादित) कर सकते हैं।



उदाहरण: यदि  $A1=2$ ,  $B1=3$ ,  $C1=4$ ,  $D1=5$  हो, तो —

- $=A1 + B1 \rightarrow$  A1 और B1 के मानों को जोड़ता है, सूत्र का परिणाम 5 होगा।
- $=D1 - C1 \rightarrow$  D1 में से C1 को घटाता है, सूत्र का परिणाम 1 होगा।
- $=(A1 + B1)/2 \rightarrow$  औसत निकालता है, सूत्र का परिणाम 2.5 होगा।
- $=C1 * 5 \rightarrow$  C1 के मान को 5 से गुणा करता है, सूत्र का परिणाम 20 होगा।

#### 8.2 फार्मूला कॉपी करना

जब हम किसी एक सेल में फार्मूला लगाते हैं और उसी फार्मूले को अन्य सेल्स में भी उपयोग करना चाहते हैं, तो हम उसे कॉपी कर सकते हैं। इससे बार-बार फार्मूला लिखने की जरूरत नहीं पड़ती बस फिल हैंडल को खींचकर बाकी सेल्स तक लाएँ, इससे फार्मूला अपने आप लागू हो जाएगा।

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays `=SUM(B2:E2)`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Physics	chemistry	Maths	English	Total		
2	Ashok Sharma	99	99	100	100	398		
3	Rajesh	88	76	88	88	340		
4	Ratul	77	99	76	99	351		
5	Anurag	88	88	78	77	331		
6	Prashant	77	77	98	55	307		
7	Monika	66	44	88	77	275		
8								
9								

### 8.3.1 फंक्शन (Function)

फंक्शन एक तैयार फॉर्मूला होता है जो किसी विशिष्ट कार्य को सरलता से करता है। हर फंक्शन में एक नाम होता है और उसके बाद कोष्ठक में "argument" दिए जाते हैं - यानी जिन सेल्स की वैल्यू पर फंक्शन कार्य करेगा।

उदाहरण:

=SUM(A1:A5) → A1 से A5 तक सभी मानों का योग

=AVERAGE(B1:B4) → औसत निकालता है

=MAX(C1:C6) → सबसे बड़ी संख्या

=MIN(D1:D6) → सबसे छोटी संख्या.

=COUNT(): कितने सेल्स में संख्याएँ हैं यह गिनता है।

### 8.3.2 ऑटोसम (AutoSum)

"AutoSum" (ऑटोसम) एक्सेल या अन्य स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में एक फंक्शन होता है जिसका उपयोग संख्याओं का योग निकालने के लिए किया जाता है।

AutoSum कैसे लगाएं (स्टेप्स):

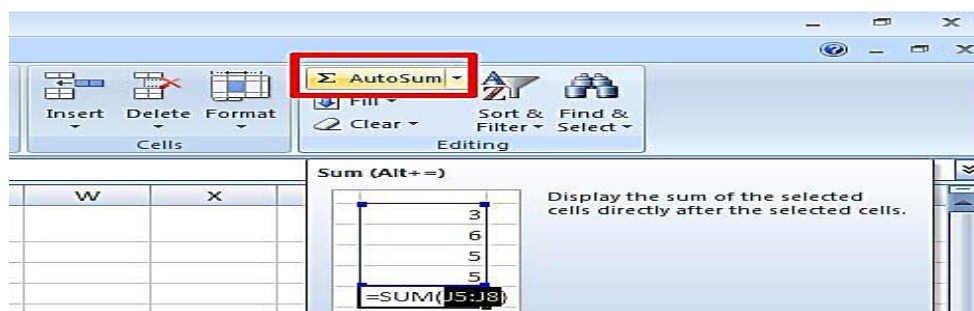
सबसे पहले, उस सेल पर क्लिक करें जहाँ आप योग का परिणाम देखना चाहते हैं।

रिबन में 'फॉर्मूला' (Formulas) टैब पर जाएँ।

'फंक्शन लाइब्रेरी' (Function Library) समूह में 'ऑटोसम' पर क्लिक करें।

ड्रॉप-डाउन मेनू से 'SUM' विकल्प चुनें।

परिणाम प्राप्त करने के लिए 'एंटर' दबाएँ।



### 8.3.3 SUM फंक्शन

इस फंक्शन का उपयोग संख्याओं का योग (Total) निकालने के लिए किया जाता है।

SUM फंक्शन के विभिन्न प्रकार हैं आप अपनी आवश्यकता के अनुसार किसी को भी चुन सकते हैं। उदाहरण:

=SUM(B2:E2)=399 (चित्र 8.4 देखें)

**8.3.4 SUMIF** का उपयोग एक शर्त (criteria) के आधार पर योग (sum) करने के लिए किया जाता है। यानि कि, एक्सेल केवल उन्हीं वैल्यूज को जोड़ेगा जो किसी शर्त को पूरा करती हैं। **SUMIF(range, criteria, [sum\_range])** **SUMIF>99** उपरोक्त उदाहरणों में, SUMIF फ़ंक्शन केवल उन मानों को जोड़ता है जो 99 से अधिक हैं।

### 8.3.5 MAX फ़ंक्शन

MAX फ़ंक्शन का उपयोग एक्सेल में दी गई संख्याओं की सूची में से सबसे बड़ा मान ज्ञात करने के लिए किया जाता है। यह फ़ंक्शन तब बहुत उपयोगी होता है जब आपको डेटा की एक बड़ी रेंज में से अधिकतम संख्या को तुरंत पहचानना हो।

**=MAX(number1, number2, ...) या =MAX(range)**

**उदाहरण: =MAX(B2:E2)=100 (चित्र 8.4 देखें)**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Physics	Chemistry	English	Math		
2	Ashok	99	100	100	100		
3	Rajesh	88	76	88	88		
4	Min		=MIN(B3:E3)				
5	Max		=MAX(B2:E2)				
6	Sum		=SUM(B2:E2)				
7							

Fig .8.4

**8.3.6 MIN फ़ंक्शन** का उपयोग एक्सेल में किसी संख्या समूह में से सबसे छोटी (minimum) संख्या को निकालने के लिए किया जाता है। यह फ़ंक्शन ठीक MAX का उल्टा काम करता है। **=MIN(number1, number2, ...)** **उदाहरण: =MIN(B3:E3)=76**

### 8.3.7 एवरेज() फ़ंक्शन

एवरेज फ़ंक्शन दी गई संख्याओं का औसत ( एवरेज / Mean) निकालता है। यह फ़ंक्शन

सभी संख्याओं को जोड़कर उनकी कुल संख्या से भाग देता है। उदाहरण: =AVERAGE(10,20,30) परिणाम होगा 20

**= एवरेज(number1, number2, ...)**

**मोर फ़ंक्शन का उपयोग करने के लिए:**

“ मोर फ़ंक्शन...”पर क्लिक करने पर एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा, जिसकी सहायता से आप अपनी आवश्यकतानुसार कोई भी फ़ंक्शन चुन सकते हैं।

## 8.4 चार्ट क्या है?

चार्ट डेटा को ग्राफ़ या चित्र के रूप में दिखाता है। यह जानकारी को सरल, स्पष्ट और समझने लायक तरीके से प्रस्तुत करता है। चार्ट का उपयोग मुख्य रूप से डेटा की तुलना करने और सीधे प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।

### 8.4.1 चार्ट के प्रकार

#### 1. कॉलम (COLUMN) चार्ट



कॉलम चार्ट एक ऐसा चार्ट होता है जिसमें डेटा को लंबवत (Vertical) कॉलम के रूप में दिखाया जाता है। इसका उपयोग अलग-अलग श्रेणियों (Categories) के बीच तुलना करने के लिए किया जाता है।

## 2. लाइन चार्ट

यह चार्ट समय के साथ डेटा में होने वाले परिवर्तन (ट्रेंड) को दिखाने के लिए उपयोग होता है। यह समान अंतराल पर लिए गए डेटा बिंदुओं को जोड़कर एक रेखा बनाता है और समय आधारित तुलना के लिए सबसे उपयुक्त होता है।

## 3. पाई चार्ट

पाई चार्ट का उपयोग तब किया जाता है जब किसी पूरे (100%) में अलग-अलग हिस्सों का योगदान दिखाना हो। यह चार्ट कुल के अनुपात को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है। इसमें वृत्त को टुकड़ों (स्लाइस) में बाँटा जाता है, जहाँ प्रत्येक टुकड़ा किसी एक श्रेणी के योगदान को दर्शाता है, और इसमें केवल एक ही डेटा सीरीज़ का उपयोग होता है।

## 4. बार चार्ट

बार चार्ट का उपयोग तब किया जाता है जब हमें विभिन्न वस्तुओं या व्यक्तियों के बीच तुलना करनी होती है। यह चार्ट क्षैतिज पट्टियों के रूप में डेटा को प्रदर्शित करता है, जहाँ प्रत्येक किसी एक श्रेणी का प्रतिनिधित्व करता है और उसकी लंबाई उस मान को दर्शाती है।

## 5. एरिया चार्ट

यह चार्ट समय के साथ डेटा में हुए परिवर्तन की मात्रा दिखाने के लिए उपयोग होता है। इसमें लाइन चार्ट की तरह रेखाएँ होती हैं, लेकिन उनके नीचे का क्षेत्र रंग से भरा होता है, जिससे कुल मान और बदलाव दोनों स्पष्ट दिखते हैं।

## 6. XY (स्कैटर) चार्ट

XY (स्कैटर) चार्ट, जिसे बिंदु आलेख भी कहते हैं, का मुख्य उद्देश्य दो संख्यात्मक चरों के बीच के संबंध (सहसंबंध) को दर्शाना है। यह वैज्ञानिक विश्लेषण और गहन आँकड़ा गणनाओं में अत्यंत उपयोगी है। अन्य चार्ट्स के विपरीत, इसकी दोनों अक्षों (X और Y) पर केवल संख्यात्मक मान प्लॉट किए जाते हैं, कोई श्रेणी नहीं होती। इसमें डेटा को बिंदुओं के रूप में दिखाया जाता है।

## 7. स्टॉक चार्ट

स्टॉक चार्ट एक विशेष चार्ट है जिसका मुख्य उपयोग शेयर बाजार में कीमतों के उतार-चढ़ाव को दिखाने के लिए किया जाता है। यह समय के साथ किसी मूल्य के उच्चतम, न्यूनतम और अंतिम मानों को दर्शाने के लिए भी उपयोगी है और इसे वैज्ञानिक डेटा जैसे तापमान या अन्य दैनिक माप को दिखाने के लिए भी प्रयोग किया जा सकता है।

## 8. सरफेस चार्ट

सरफेस चार्ट का उपयोग तब किया जाता है जब X और Y दोनों अक्षों पर संख्यात्मक डेटा हो और उनके बीच सर्वोत्तम संयोजन दिखाना हो। यह चार्ट डेटा के संबंध को त्रि-आयामी (3D) रूप में दर्शाता है, जिससे यह पता चलता है कि कौन-से संयोजन अधिकतम या न्यूनतम मान दे रहे हैं। मान रंगों या पैटर्न्स के माध्यम से दिखाए जाते, जैसे टोपोग्राफिक मैप में ऊँचाई और गहराई दर्शाई जाती है।

## 9. डोनट चार्ट

पाई चार्ट जैसा दिखता है, लेकिन इसमें एक से अधिक डेटा श्रृंखलाएँ दिखाई जा सकती हैं। यह चार्ट किसी पूरे (Total) में अलग-अलग हिस्सों के अनुपात को दर्शाने के लिए प्रयोग होता है। इसमें बीच का हिस्सा खाली रहता है और एक से अधिक लेयर (Data Rings) बनाई जा सकती हैं।

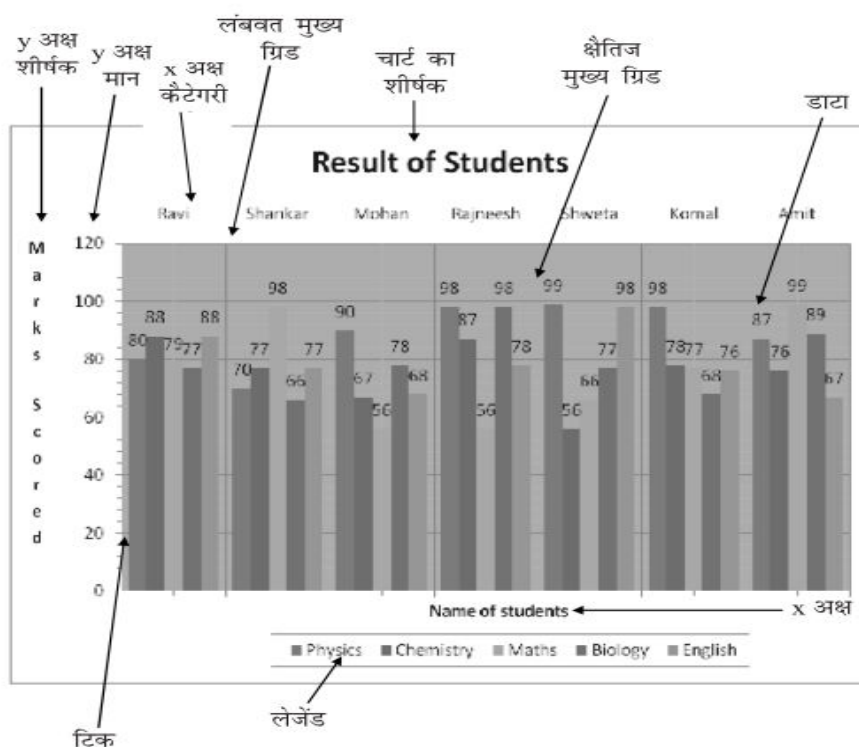
## 10. बबल चार्ट

बबल चार्ट एक विशेष चार्ट है जो एक साथ तीन मानों को दर्शाता है: X-अक्ष का मान, Y-अक्ष का मान और बबल का आकार। यह बिंदु चार्ट की तरह होता है, लेकिन हर बिंदु एक बबल (गुब्बारे) के रूप में दिखता है। बबल का स्थान X और Y मानों से तय होता है, जबकि उसका आकार तीसरे मान को दर्शाता है।

## 11. रेडार चार्ट

रेडार चार्ट का उपयोग तब किया जाता है जब एक से अधिक डेटा श्रेणियों की तुलना करनी हो, खासकर यह देखने के लिए कि कौन-सी श्रेणी किन क्षेत्रों में मजबूत या कमजोर है। इसे स्पाइडर चार्ट भी कहा जाता है क्योंकि डेटा को तारे या जाल जैसी आकृति में प्लॉट किया जाता है।

### 8.4.2 चार्ट के घटक



चार्ट के घटकों का विवरण :

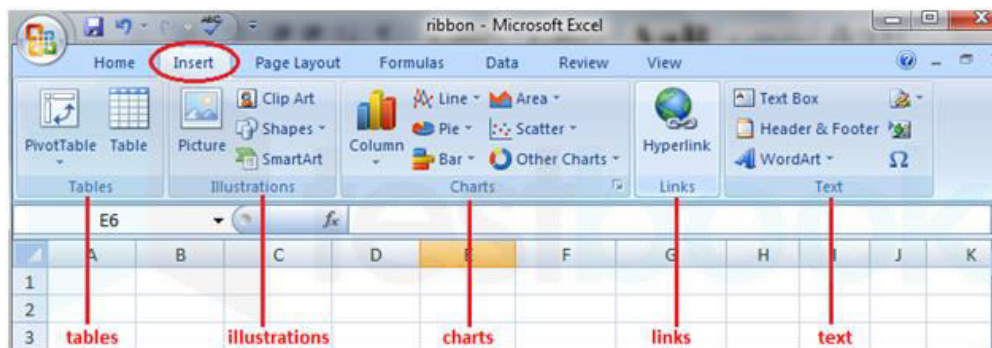
घटक का नाम	विवरण
चार्टशीर्षक	यह पूरे चार्ट का नाम होता है, जो बताता है कि यह चार्ट किस विषय या डेटा पर आधारित है।
x-अक्षशीर्षक	यह क्षैतिज अक्ष (Horizontal Line) पर होता है, जो यह दर्शाता है कि नीचे दिखाई गई श्रेणियाँ किससे संबंधित हैं। जैसे – महीने, उत्पाद के नाम आदि।
y-अक्षशीर्षक	यह ऊर्ध्वाधर अक्ष (Vertical Line) पर होता है और यह बताता है कि y-अक्ष पर कौन-सा मापांक है — जैसे अंक, मात्रा, कीमत आदि।
x-अक्ष की श्रेणियाँ	वे सभी श्रेणियाँ (Categories) जिन्हें चार्ट में दर्शाया गया है, आमतौर पर चार्ट के नीचे होती हैं। जैसे — छात्र A, B, C।
y-अक्ष मान	संख्यात्मक मान जो y-अक्ष पर चढ़ते हैं और डेटा का मूल्य दर्शाते हैं।
डेटा लेबल्स	यह ग्राफ पर दिखाई देने वाले प्रत्येक कॉलम/लाइन/बबल का वास्तविक मान दर्शाता है।
लीजेंड	यह रंग, आकृति या पैटर्न से यह समझाने में मदद करता है कि कौन-सा रंग किस डेटा सीरीज़ को दर्शाता है।

घटक का नाम	विवरण
टिक मार्क्स	ये छोटे निशान होते हैं जो X और Y अक्ष पर स्केलिंग को दिखाते हैं।
ग्रिड लाइन	चार्ट की पृष्ठभूमि में बनी रेखाएँ होती हैं, जो माप और तुलना को आसान बनाती हैं, खासकर Y-अक्ष पर।

#### 8.4.3 एक्सेल 2007 में चार्ट बनाने के चरण

चार्ट बनाने के लिए, आमतौर पर निम्नलिखित सामान्य चरणों का पालन किया जाता है:

1. डेटा दर्ज करें: जिस डेटा का चार्ट बनाना है, उसे वर्कशीट में टाइप करें।
2. डेटा रेंज चुनें: माउस से ड्रैग करके आवश्यक डेटा को चुनें।
3. इन्सर्ट टैब पर जाएँ: रिबन में इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें और चार्ट्स समूह से चार्ट का प्रकार चुनें (जैसे बार, पाई, लाइन आदि)।

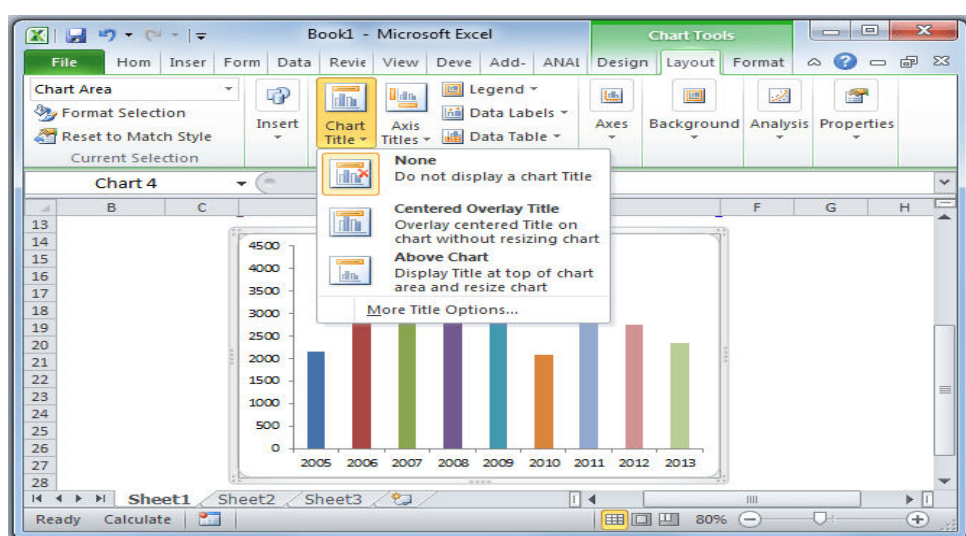


4. चार्ट का उप-प्रकार चुनें: चुने गए चार्ट के विभिन्न उप-प्रकारों (जैसे स्टैकड, क्लस्टरड आदि) में से एक का चयन करें।

5. चार्ट शीर्षक जोड़ें:

चार्ट पर क्लिक करें → लेआउट टैब खोलें।

लेबल्स समूह में चार्ट टाइटल पर क्लिक करें और शीर्षक को ऊपर या केंद्र में रखें।



6. X-अक्ष का शीर्षक जोड़ें:

लेआउट टैब → लेबल्स समूह → एक्सिस टाइटल्स (Axis Titles) → प्राइमरी हॉरिजॉन्टल एक्सिस टाइटल → शीर्षक लिखें।

## 7.Y-अक्ष का शीर्षक जोड़ें:

वही चरण दोहराएँ और प्राइमरी वर्टिकल एक्सिस टाइटल चुनें।

### 8.4.4 चार्ट का संपादन

1. आप अपने चार्ट में लेजेंड की स्थिति आसानी से बदल सकते हैं:

- लेआउट टैब पर जाएँ।
- लेबल्स समूह में, लेजेंड (Legend) पर क्लिक करें।
- अब, बस लेजेंड के लिए अपनी इच्छित स्थिति का चयन करें।

2. डेटा लेबल्स की स्थिति कैसे बदलें

- लेआउट टैब पर क्लिक करना।
- लेबल्स समूह से डेटा लेबल का चयन करना।
- अपने पसंदीदा डिस्प्ले विकल्प का चयन करना।

3. चार्ट के साथ डेटा टेबल्स कैसे दिखाएं, लेजेंड के साथ या बिना

- लेआउट टैब पर जाएँ।
- लेबल्स समूह में, डेटा टेबल पर क्लिक करें।
- फिर, बस अपनी इच्छित शैली चुनें।

4. ग्रिडलाइन को नियंत्रित करना

- लेआउट टैब पर जाएँ।
- एक्सिस समूह में ग्रिडलाइन पर क्लिक करें।
- प्राइमरी हॉरिजॉन्टल या वर्टिकल ग्रिडलाइन चुनें।
- अपनी पसंद की शैली चुनें:

कोई नहीं                      प्रमुख ग्रिडलाइन

लघु ग्रिडलाइन              प्रमुख और लघु दोनों

5. सीधी ग्रिडलाइन को व्यवस्थित करने के चरण:

- लेआउट टैब पर जाएँ।
- एक्सिस समूह में ग्रिडलाइन पर क्लिक करें।
- प्राइमरी वर्टिकल ग्रिडलाइन चुनें।
- शैली चुनें: कोई नहीं, प्रमुख, लघु या दोनों।

6. चार्ट का आकार बदलना

अपने चार्ट का आकार बदलने के लिए, बस उसकी सीमा पर क्लिक करें। आपको किनारे के चारों ओर आठ छोटे काले वर्ग, जिन्हें हैंडल कहते हैं, दिखाई देंगे।

चार्ट के आकार को आनुपातिक रूप से बदलने के लिए किसी भी कोने के हैंडल को खींचें (इसके मूल पहलू अनुपात को बनाए रखते हुए)। उस विशिष्ट दिशा में चार्ट को खींचने या संपीड़ित करने के लिए किनारों के साथ हैंडल खींचें।

7. चार्ट को स्थानांतरित करना

पूरे चार्ट को स्थानांतरित करने के लिए, उसकी सीमा पर क्लिक करके रखें, फिर उसे अपनी वांछित नई स्थिति पर खींचें।

8. चार्ट को वर्ड में कॉपी करना

अपने चार्ट को आसानी से वर्ड डॉक्यूमेंट या पावरपॉइंट स्लाइड में कॉपी करने के लिए:

- एक्सेल में चार्ट का चयन करें।
- कॉपी पर क्लिक करें।
- वर्ड में अपना गंतव्य दस्तावेज़ या पावरपॉइंट में एक स्लाइड खोलें।
- पेस्ट पर क्लिक करें।

### 8.5 ग्राफिक्स – ऑटोशेप्स और स्मार्ट आर्ट

एक्सेल 2007 की ऑटोशेप्स सुविधा आपको ज्यामितीय आकृतियों, तीरों, फ्लोचार्ट प्रतीकों और सितारों जैसे विभिन्न पूर्व-डिज़ाइन किए गए तत्वों को सीधे अपनी वर्कशीट में जोड़ने देती है। ऑटोशेप्स तक पहुंचने और उनका उपयोग करने के लिए:

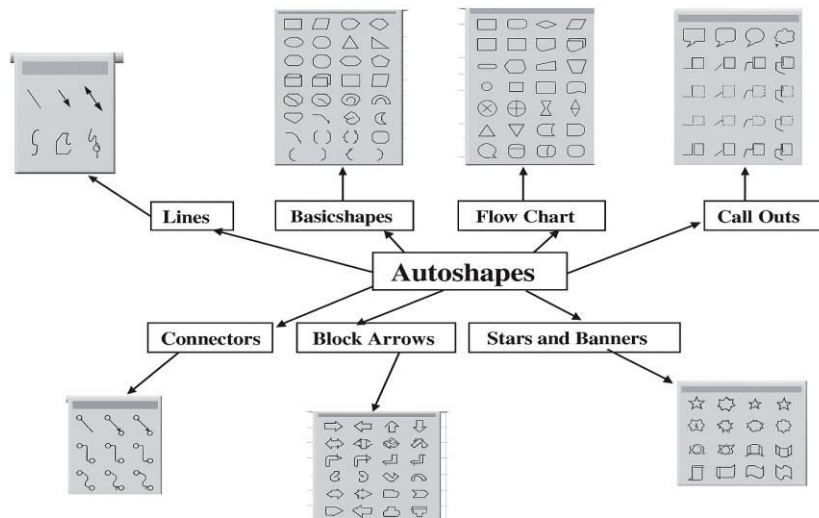
इन्सर्ट टैब पर जाएँ।

(illustrations) इलस्ट्रेशन समूह में, शेप्स पर क्लिक करें।

अब वह आकृति चुनें जिसे आप इन्सर्ट करना चाहते हैं।

#### 8.5.1 आकृतियों को खींचना और समायोजित करना

ऑटोशेप्स टूलबार आपकी वर्कशीट को बढ़ाने के लिए विभिन्न श्रेणियां प्रदान करता है:

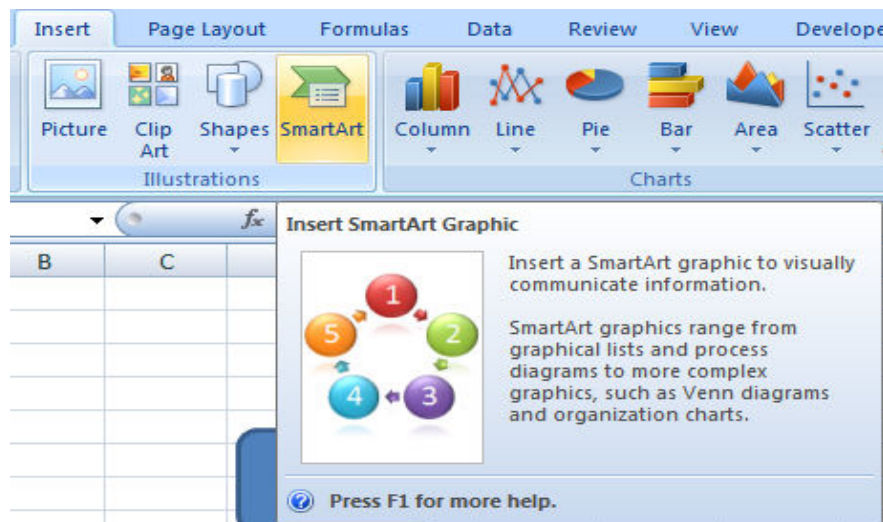


#### 8.5.2 स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स

स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स MS Excel 2007 में विचारों और जानकारी को प्रभावी ढंग से दृश्य रूप में दिखाने के लिए होते हैं। इन्हें वर्ड या पावरप्वाइंट में कॉपी-पेस्ट किया जा सकता है। बनाने के लिए पहले प्रकार (जैसे प्रक्रिया, चक्र, पदानुक्रम) और फिर लेआउट चुनें।

स्मार्टआर्ट ग्राफिक बनाने के चरण:

- इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
- इलस्ट्रेशन समूह से, स्मार्टआर्ट पर क्लिक करें।



- अब एक श्रेणी (जैसे पदानुक्रम) चुनें और ओके पर क्लिक करें।
- अब आप अपने स्मार्टआर्ट ग्राफिक में मान दर्ज कर सकते हैं। जिस घटक में आप टेक्स्ट जोड़ना चाहते हैं, उस पर बस क्लिक करें और टाइप करना शुरू करें।
- आप डिज़ाइन टैब की सहायता से स्मार्टआर्ट पर विभिन्न प्रभाव (effects) लागू कर सकते हैं।
- स्मार्टआर्ट पर क्लिक करें। इसके साथ 'डिज़ाइन' टैब रिबन के साथ दिखाई देगा। रिबन से उपयुक्त समूह चुनें और वांछित प्रभाव लागू करें।

### 8.5.3 क्लिप आर्ट जोड़ना

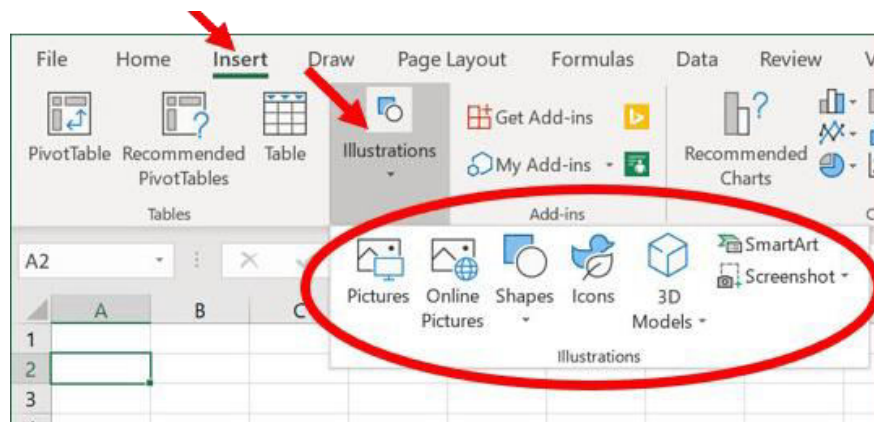
एक क्लिप एक सिंगल मीडिया फ़ाइल होती है, जैसे कि ध्वनि, एनिमेशन या मूवी। क्लिप आर्ट डालने के लिए:

- इन्सर्ट टैब पर जाएँ।
- Illustrations समूह में, क्लिप आर्ट पर क्लिक करें।
- एक कलेक्शन चुनें और गो बटन पर क्लिक करें।
- अंत में, प्रदर्शित कलेक्शन से अपनी इच्छित क्लिप पर क्लिक करें।
- क्लिप वर्कशीट में इन्सर्ट हो जाएगी।
- एक क्लिप को एडिट करने के लिए, बस उस पर क्लिक करें। ऐसा करने से रिबन में फॉर्मेट टैब खुल जाएगा। वहाँ से, अपने इच्छित बदलाव करने के लिए संबंधित समूह का चयन करें।

### 8.5.4 फ़ाइल से चित्र डालना

एक मौजूदा फ़ाइल से चित्र, फोटो या ग्राफिक जोड़ने के लिए:

- 1) इन्सर्ट टैब पर जाएँ।
- 2) इल्लस्ट्रेशन्स समूह में, पिक्चर पर क्लिक करें।



- 3) सहेजे गए स्थान से चित्र चुनकर इन्सर्ट पर क्लिक करें।
- 4) चित्र के एक्सेल शीट पर आने पर उस पर क्लिक करें; फॉर्मेट टैब में उपलब्ध एडजस्ट, पिक्चर स्टाइल्स, अरेंज, और साइज विकल्पों से उसका स्वरूप बदलें।

## अभ्यास

### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. एक्सेल में फॉर्मूला किस चिह्न से शुरू होता है?

- i. @      ii. \$      iii. =      iv. # (PYQ 2024)

2. यदि  $A1 = 2$ ,  $B1 = 3$ ,  $C1 = 4$ ,  $D1 = 5$  हो, तो फॉर्मूला  $=A1 * B1 - C1 + D1$  का परिणाम क्या होगा?

- i. 7      ii. 11      iii. 13      iv. 10

3. आप सर्फ़ेस चार्ट का उपयोग कब करते हैं?

- (A) अलग-अलग श्रेणियों की तुलना करने के लिए  
 (B) समय के साथ परिवर्तनों को दिखाने के लिए  
 (C) दो चर (variables) के बीच संबंध दिखाने के लिए  
 (D) दो संख्यात्मक मानों के सेट का विश्लेषण करने के लिए (PYQ 2023)
4. एक्सेल में दिए गए अंकों में से सबसे छोटी संख्या निकालने के लिए कौन सा फ़ंक्शन उपयोग किया जाता है?  
 i. मिन      ii. मैक्स      iii. सम      iv. एवरेज (PYQ 2018)
5. लेआउट टैब के अंतर्गत कौन सा ग्रुप लीजेंड की स्थिति बदलने की अनुमति देता है?  
 i. इंसर्ट      ii. चार्ट टूल्स      iii. लेबल्स      iv. डेटा (PYQ 2020)
6. एक्सेल में चार्ट जोड़ने के लिए किस टैब का प्रयोग किया जाता है?  
 i. होम      ii. इन्सर्ट      iii. लेआउट      iv. फॉर्मेट
7. किसी शर्त के आधार पर जोड़ करने के लिए कौन-सा फ़ंक्शन प्रयोग किया जाता है?  
 i. COUNT      ii. SUM      iii. SUMIF      iv. MIN
8. चार्ट में लीजेंड का उपयोग किया जाता है —  
 i. चार्ट का शीर्षक दिखाने के लिए      ii. डेटा वैल्यू लिखने के लिए  
 iii. यह बताने के लिए कि कौन-सा रंग किस डेटा सीरीज़ को दर्शा रहा है  
 iv. अक्ष की पहचान के लिए (PYQ 2021)

## 2. सही या गलत प्रश्न

1. कॉलम चार्ट डेटा को क्षैतिज बार के रूप में दिखाता है। -गलत (PYQ 2018)  
 2. पाई चार्ट का उपयोग कुल (100%) का विभाजन दिखाने के लिए किया जाता है। -सही (PYQ 2019)  
 3. रिबन (Ribbon) ने एक्सेल 2007 में चार्ट विज़ार्ड को बदल दिया है। -सही (PYQ 2020)  
 4. चार्ट टाइटल केवल पाई चार्ट में ही जोड़ा जा सकता है। -गलत (PYQ 2022)

## 3. रिक्त स्थान भरें

1. एक्सेल में किसी सेल का फ़ॉर्मूला \_\_\_\_\_ बार में दिखाई देता है। -फ़ॉर्मूला बार  
 2. SUM फ़ंक्शन का उपयोग \_\_\_\_\_ निकालने के लिए किया जाता है। -योग (PYQ-20)  
 3. चार्ट में रंग या चिन्ह की पहचान \_\_\_\_\_ द्वारा की जाती है। -लीजेंड  
 4. एक्सेल में चार्ट बनाने के लिए डेटा पहले \_\_\_\_\_ में दर्ज किया जाता है। -वर्कशीट (PYQ 2021)  
 5. एक चार्ट में -----का प्रयोग X-अक्ष और Y-अक्ष की स्केलिंग को दर्शाने के लिए किया जाता है। -(टिक मार्क्स) (PYQ 2020)

## 4. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. ऑटोशेप्स क्या हैं?

उत्तर: एक्सेल में तैयार आकृतियाँ जैसे तीर, वृत्त, स्टार आदि जो ड्राइंग के लिए उपयोग की जाती हैं।

2. एवरेज फ़ंक्शन का कार्य समझाइए।

उत्तर: यह संख्याओं का औसत निकालता है = एवरेज (10,20,30) → 20 (PYQ 2022)

3. क्लिप आर्ट सम्मिलित करने के दो चरण बताइए।

उत्तर: इंसर्ट टैब → इलस्ट्रेशन्स → क्लिप आर्ट चुनें → वांछित चित्र जोड़ें।

4. कॉलम चार्ट और बार चार्ट में अंतर बताइए।

उत्तर: कॉलम चार्ट – डेटा को ऊर्ध्वाधर कॉलम में दिखाता है।

बार चार्ट – डेटा को क्षैतिज पट्टियों में दिखाता है। (PYQ 2019)

5. फ़ॉर्मूला और फ़ंक्शन में क्या अंतर है। (PYQ 2021)

उत्तर: बिंदु 8.1 का संदर्भ लें।

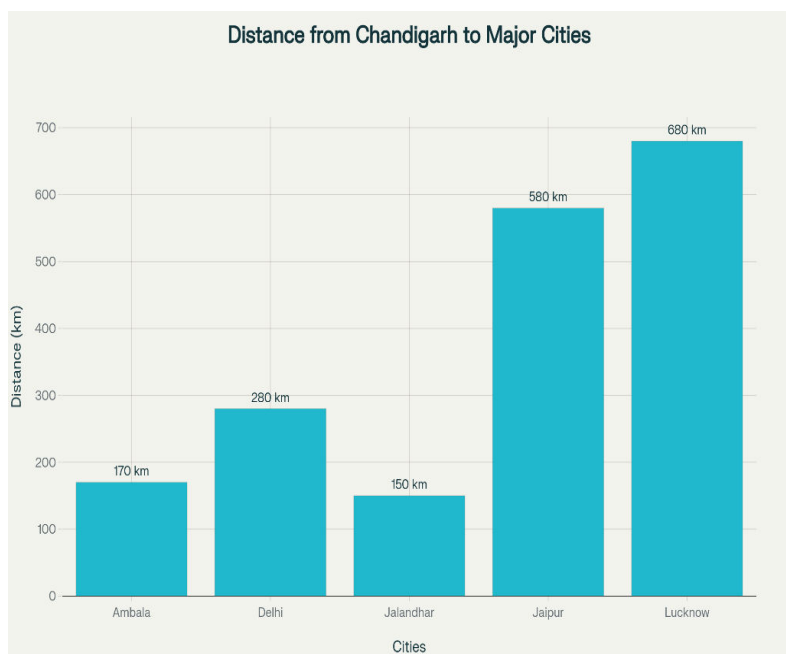
## 5. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

प्रश्न 1: नीचे दी गई तालिका में चंडीगढ़ से पाँच शहरों की दूरी दर्शाई गई है। इस डेटा के लिए कॉलम (COLUMN) चार्ट बनाने के चरण लिखिए (PYQ-2015)

शहर का नाम	दूरी (किमी में)
अम्बाला (Ambala)	170
दिल्ली (Delhi)	280
जालंधर (Jalandhar)	150
जयपुर (Jaipur)	580
लखनऊ (Lucknow)	680

उत्तर: कॉलम चार्ट बनाने के चरण

1. डेटा चुनें-तालिका में दिए गए 'शहर का नाम' और 'दूरी किमी में' कॉलम के सभी डेटा को सेलेक्ट करें।
2. 'इन्सर्ट' पर जाएँ -मेनू बार में 'इन्सर्ट' टैब पर क्लिक करें।
3. चार्ट चुनें- चार्ट्स समूह में (कॉलम) चार्ट विकल्प पर क्लिक करें और कोई उपयुक्त प्रकार (जैसे क्लस्टर्ड कॉलम) चुनें।
4. अनुकूलित करें (कस्टमाइज़): चार्ट प्रदर्शित होने के बाद, शीर्षक को "चंडीगढ़ से विभिन्न शहरों की दूरी" नाम दें और अक्षों (Axes) पर उपयुक्त लेबल लगाएँ।
5. यह चार्ट प्रत्येक शहर की दूरी को एक ऊँचे स्तंभ के रूप में दर्शाएगा।



प्रश्न 2: नीचे दिए गए डेटा के आधार पर निम्नलिखित की गणना करने के लिए फॉर्मूला लिखें: (PYQ -2021,20)

1. जीएम का नेट पे निकालने के लिए फॉर्मूला लिखें : (नेट पे = बेसिक + डीए + एचआरए)
2. क्लर्क का नेट पे ऊपर दिए गए फॉर्मूला के अनुसार निकालें।
3. एजीएम और डीजीएम का औसत नेट पे निकालें।
4. मैनेजर का नेट पे निकालें।



	A	B	C	D	E
1	पोस्ट	बेसिक	डीए	एचआरए	नेट पे
2	क्लर्क	3500	2000	1000	
3	मैनेजर	8000	4000	2000	
4	एजीएम	10000	5000	4000	
5	डीजीएम	12000	6000	5000	
6	जीएम	20000	8000	8000	

**उत्तर:1.** जीएम का नेट पे:

फॉर्मूला:  $E6 = B6 + C6 + D6 \rightarrow ((20000 + 8000 + 8000 = 36000))$

2.क्लर्क का नेट पे:

फॉर्मूला:  $E2 = B2 + C2 + D2 \rightarrow (3500 + 2000 + 1000 = 6500)$

3.एजीएम और डीजीएम का औसत नेट पे:

पहले नेट पे निकालें: एजीएम:  $10000 + 5000 + 4000 = 19000$

डीजीएम:  $12000 + 6000 + 5000 = 23000$

औसत =  $(19000 + 23000) / 2 = 42000 / 2 = 21000$

4.मैनेजर का नेट पे:

फॉर्मूला:  $E3 = B3 + C3 + D3 \rightarrow 8000 + 4000 + 2000 = 14000$

## अध्याय-9

### प्रेजेंटेशन बनाना

#### 9.1 पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन

प्रेजेंटेशन का मतलब है अपने विचारों या जानकारी को दूसरों के साथ स्पष्ट और दिलचस्प तरीके से साझा करना। पावरपॉइंट 2007 एक सॉफ्टवेयर है जो आपको प्रेजेंटेशन के लिए स्लाइड बनाने में मदद करता है। यह आकर्षक स्लाइड शो आसानी से बनाने के लिए तैयार डिज़ाइन, लेआउट और फॉर्मेटिंग टूल्स (उपकरण) प्रदान करता है, भले ही आप विशेषज्ञ न हों।

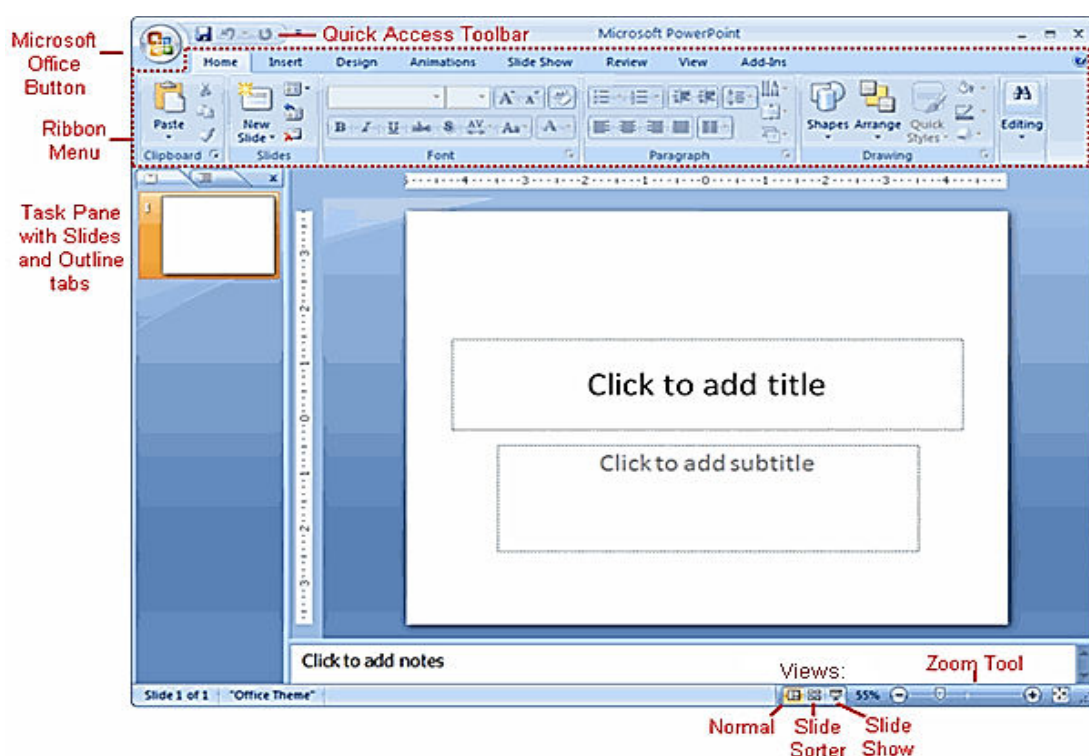
#### 9.2 पावरपॉइंट प्रोग्राम को शुरू करना

पावरपॉइंट चित्रों, ध्वनियों, तालिकाओं और चार्ट्स का उपयोग करके आपकी प्रेजेंटेशन को और भी आकर्षक बनाता है। आप पावरपॉइंट प्रोग्राम को विभिन्न तरीकों से शुरू कर सकते हैं। एक तरीका स्टार्ट बटन का उपयोग करना है:

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. मेन्यू में (ऑल प्रोग्राम्स) → (माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस) → (माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पावरपॉइंट 2007) उसके बाद आपको मॉनिटर पर पावरपॉइंट स्क्रीन दिखाई देगी।"

#### 9.3 प्रेजेंटेशन बनाना

जब आप पावरपॉइंट खोलते हैं, तो एक खाली प्रेजेंटेशन दिखाई देती है। पावरपॉइंट 2007 इंटरफ़ेस के मुख्य तत्व:



- **ऑफिस बटन:** 'फाइल' मेन्यू (ऊपरी बाएँ कोने) की जगह लेता है। यह फ़ाइल से जुड़े मुख्य काम करता है, जैसे: नई फ़ाइल बनाना (New), पुरानी फ़ाइल खोलना (ओपन), फ़ाइल को सेव करना ,और प्रिंट
- **रिबन:** यह टाइटल बार के ठीक नीचे की पट्टी है, जिसने पुराने मेन्यू और टूलबार की जगह ली। यह कई टैबों (Tabs) में बंटा होता है (जैसे: होम, इन्सर्ट)।

- **नया प्रेजेंटेशन बनाने का तरीका**

ऑफिस बटन पर जाए और फिर न्यू पर क्लिक करके। दिखने वाले विकल्पों में से 'ब्लैंक प्रेजेंटेशन' (खाली प्रस्तुति) पर क्लिक करें।

#### **9.4 डिज़ाइन टेम्पलेट्स का उपयोग करना**

पावरपॉइंट 2007 में, आप पहले से डिज़ाइन किए गए टेम्पलेट को चुनकर तुरंत एक प्रेजेंटेशन शुरू कर सकते हैं। यह टेम्पलेट आपकी स्लाइड्स के लिए एक तैयार बैकग्राउंड (पृष्ठभूमि) और स्टाइल प्रदान करता है। इसके लिए:

1. (इंस्टॉल्ड टेम्पलेट्स) पर जाएँ।
2. एक टेम्पलेट चुनें।
3. क्लिक पर क्लिक करें। इसके बाद, आपकी प्रेजेंटेशन उस चुने हुए डिज़ाइन के साथ खुल जाएगी।

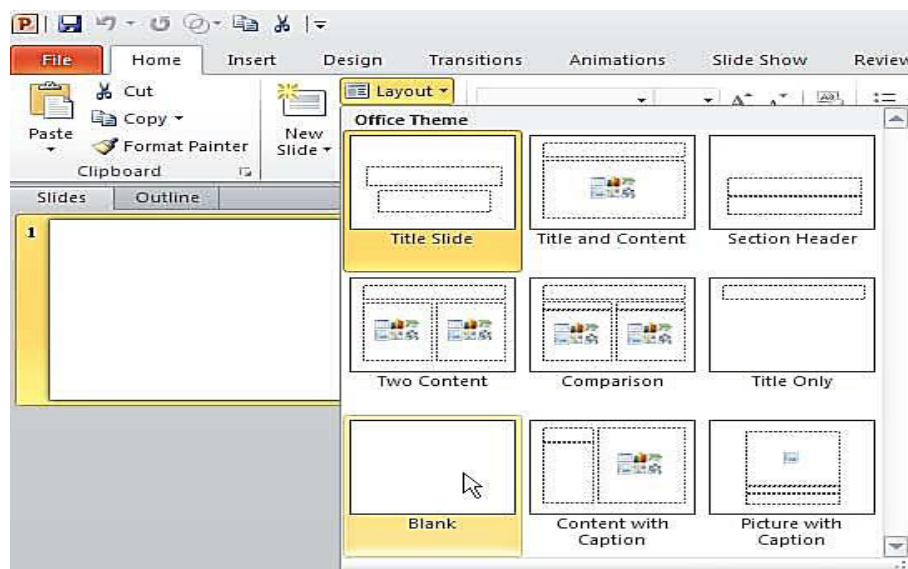
##### **9.4.1 खाली प्रेजेंटेशन**

अगर आप अपनी प्रेजेंटेशन बिल्कुल शुरुआत से बनाना चाहते हैं, तो खाली (Blank) प्रेजेंटेशन को चुनें। यह तब सबसे अच्छा है जब आपके पास अपना खास विचार हो या जब पहले से मौजूद कोई भी डिज़ाइन आपकी ज़रूरत के हिसाब से ठीक न हो।

##### **9.4.2 स्लाइड लेआउट्स**

जब आप कोई नई प्रेजेंटेशन शुरू करते हैं, तो पहली स्लाइड अपने आप दिखाई देती है। आप स्लाइड पर राइट-क्लिक करके 9 अलग-अलग डिज़ाइन (लेआउट) चुन सकते हैं। ये लेआउट आपकी स्लाइड की बनावट (डिज़ाइन) तय करते हैं। किसी भी लेआउट पर क्लिक करके उसे लागू करें।

- **टाइटल स्लाइड:** प्रेजेंटेशन की शुरुआत के लिए सबसे अच्छा है। इसमें एक बड़ा मुख्य शीर्षक और ज़रूरत हो तो एक छोटा उपशीर्षक डाल सकते हैं।



- **टाइटल एवं कंटेंट:** किसी सामान्य विषय के तहत पॉइंट्स (सूचियाँ) बनाने के लिए सबसे ज़्यादा इस्तेमाल होता है।
- **सेक्शन हेडर:** अपनी प्रेजेंटेशन के अंदर बड़े हिस्सों (मुख्य भागों) को अलग से दिखाने के लिए।
- **टू कंटेंट (दो सामग्री) :** दो अलग-अलग चीज़ों (जैसे दो टेक्स्ट बॉक्स या दो चित्र) को आस-पास रखने के लिए बढ़िया है।

- **तुलना:** दो चीज़ों की तुलना करने के लिए (जैसे फ़ायदे और नुक़सान या 'समर्थक/विपक्ष' की सूची)
- **टाइटल ओनली (केवल शीर्षक):** प्रेजेंटेशन की शुरुआत या बीच में, जब आपको सिर्फ़ एक मुख्य शीर्षक चाहिए, उपशीर्षक नहीं।
- **"ब्लैंक":** एक ऐसी स्लाइड जिसके ऊपर कुछ भी न हो। यह पूरी तरह खाली होती है, ताकि आप अपनी मज़ी से कुछ भी जोड़ सकें।
- **कैप्शन के साथ कंटेंट:** नीचे विवरण देने की जगह के साथ एक मुख्य **कंटेंट** (टेक्स्ट, चार्ट आदि) की जगह।
- **कैप्शन के साथ पिक्चर:** एक चित्र या दूसरी जुड़ी हुई चीज़ के साथ, उस चित्र के बारे में बताने के लिए एक शीर्षक रखने की जगह।

#### 9.4.4 सामग्री का चयन करना

एक स्लाइड के टेक्स्ट बॉक्स के सामग्री प्लेसहोल्डर के भीतर, आप छह प्रकार के तत्वों को सम्मिलित करना चुन सकते हैं:

- |                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. इन्सर्ट टेबल                 | 2. इन्सर्ट चार्ट          |
| 3. इन्सर्ट स्मार्टआर्ट ग्राफ़िक | 4. फ़ाइल से चित्र इन्सर्ट |
| 5. इन्सर्ट मीडिया क्लिप         | 6. इन्सर्ट क्लिप आर्ट     |

#### 9.4.5 एक मौजूदा प्रेजेंटेशन खोलें

अगर आपको कोई पहले से सहेजी हुई फ़ाइल खोलनी है, तो बस ये आसान काम करें:

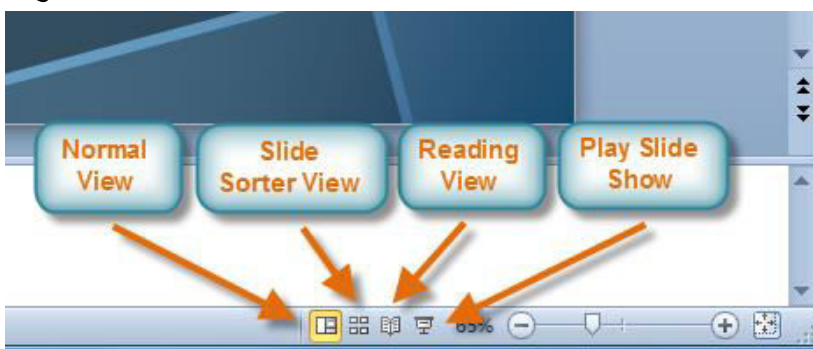
1. ऑफिस बटन पर क्लिक करें।
2. 'खोलें' (ओपन) बटन दबाएँ।
3. अब एक नई विंडो खुलेगी। इसमें 'लुक इन' की मदद से उस जगह तक पहुँचें जहाँ आपने अपनी फ़ाइल रखी है।
4. अपनी फ़ाइल पर क्लिक करके उसे चुनें।
5. आखिर में 'खोलें' बटन दबा दें।

### 9.5 स्लाइड देखना

पावरपॉइंट आपकी स्लाइड्स को बनाने और प्रस्तुत करने में आपकी सहायता के लिए सामान्य, स्लाइड सॉर्टर, और स्लाइड शो व्यू प्रदान करता है। सामान्य और स्लाइड सॉर्टर व्यू बनाने (निर्माण) के लिए हैं, जबकि स्लाइड शो व्यू प्रेजेंटेशन दिखाने के लिए है।

#### 9.5.1 नॉर्मल व्यू

नॉर्मल व्यू आपकी मुख्य काम करने की जगह है, जो स्क्रीन को तीन हिस्सों में बाँटता है: बीच में स्लाइड दिखाने के लिए, बाएँ में आउटलाइन पेन (ढाँचा) और नीचे नोट्स पेन (खुद के लिए नोट्स) के लिए। आप हर हिस्से के किनारे को खींचकर उसका आकार बदल सकते हैं। इस पर जाने के लिए, आप या तो विंडो के नीचे-बाएँ कोने में दिया गया बटन दबाएँ या व्यू मेन्यू से 'नॉर्मल' विकल्प चुनें।



### 9.5.2 स्लाइड सॉर्टर व्यू

आपकी सभी स्लाइड्स को छोटी तस्वीरों (थंबनेल) के रूप में प्रदर्शित करता है, जिससे उन्हें रीऑर्डर (पुनर्व्यवस्थित करना), हटाना, डुप्लिकेट करना और व्यवस्थित करना आसान हो जाता है। आप इस व्यू में स्लाइड्स के बीच ट्रांजिशन जैसे (खास इफेक्ट) भी लागू कर सकते हैं। इस व्यू पर जाने के लिए, विंडो के नीचे-दाएँ कोने में दिए गए बटन पर क्लिक करें या व्यू मेन्यू से स्लाइड सॉर्टर चुनें।

### 9.5.3 स्लाइड शो व्यू

स्लाइड शो व्यू का मुख्य काम आपकी प्रेजेंटेशन को उसके सभी इफेक्ट्स (जैसे आवाज़, एनिमेशन और लिंक) के साथ दर्शकों को दिखाना या फ़ाइनल प्रीव्यू करना होता है। आप इस व्यू पर जाने के लिए विंडो के नीचे-दाएँ कोने में दिए गए स्लाइड शो बटन पर क्लिक कर सकते हैं, या व्यू (View) मेन्यू से स्लाइड शो विकल्प चुन सकते हैं।

## 9.6 डिज़ाइन टिप्स

प्रभावी पावरपॉइंट डिज़ाइन आपके संदेश को बढ़ाता है। यहां प्रमुख दिशा निर्देश दिए गए हैं:

- **कंट्रास्ट (रंग):** पढ़ने में आसानी के लिए, टेक्स्ट और बैकग्राउंड में गहरे और हल्के (हाई-कंट्रास्ट) रंगों का इस्तेमाल करें।
- **फ़ॉन्ट साइज़:** टेक्स्ट इतना बड़ा रखें कि वह दूर से भी दिख सके (कम से कम 24-पॉइंट)।
- **संक्षेप:** छोटे वाक्यांशों और वाक्यों का उपयोग करें।
- **सरल ट्रांजिशन:** अलग-अलग तरह के स्लाइड इफेक्ट (ट्रांजिशन) का ज़्यादा इस्तेमाल न करें, वे ध्यान भटकाते हैं।
- **अव्यवस्था से बचें:** स्लाइड्स को टेक्स्ट या ग्राफिक्स से ओवरलोड न करें।
- **एक जैसा टेक्स्ट:** एक ही स्लाइड पर बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन जैसे कई टेक्स्ट इफेक्ट्स का इस्तेमाल कम करें।

### 9.7 स्लाइड्स के साथ काम करना

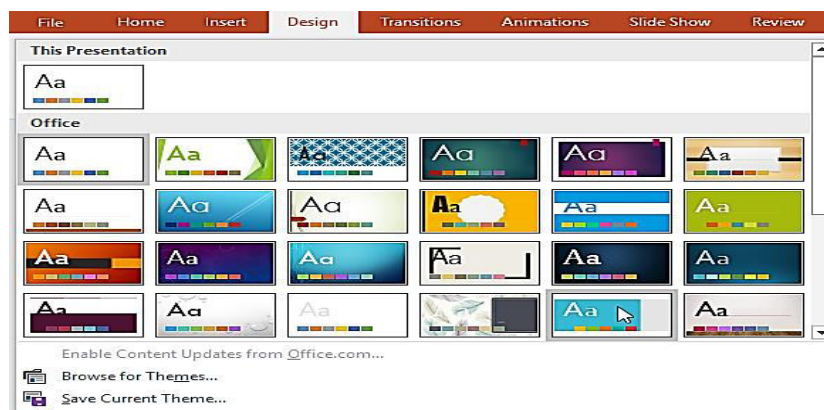
स्लाइड्स आपकी प्रेजेंटेशन की बुनियाद (आधार) होती हैं। आप नई स्लाइड बना सकते हैं, लेआउट चुन सकते हैं, नोट्स जोड़ सकते हैं और उन्हें अपने हिसाब से बदल (Customize) सकते हैं।

#### 9.7.1 डिज़ाइन टेम्पलेट लागू करना

एक डिज़ाइन को लागू करने या बदलने के लिए, रिबन पर डिज़ाइन टैब का चयन करें और अपनी पसंद के टेम्पलेट पर क्लिक करें।

#### 9.7.2 स्लाइड लेआउट बदलना

एक स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए, मेन्यू बार पर होम > लेआउट पर जाएँ। डायलॉग बॉक्स में उपलब्ध लेआउट में से चुनें।



### 9.7.3 पुरानी स्लाइड का उपयोग

आप पुरानी (मौजूदा) स्लाइड्स को अपनी नई प्रेजेंटेशन में ला सकते हैं (सम्मिलित करना) और उन्हें बदल (संपादित) सकते हैं। ये विकल्प होम >नई स्लाइड के तहत पाए जाते हैं। इसके अतिरिक्त, आप अन्य सामग्री की तरह स्लाइड्स को कट, कॉपी और पेस्ट कर सकते हैं।

### आउटलाइन से स्लाइड

आउटलाइन से स्लाइड बनाने का मतलब है वर्ड फ़ाइल में लिखे टेक्स्ट को सीधे पावरपॉइंट स्लाइड्स में बदलना। आउटलाइन से स्लाइड बनाने का आसान तरीका: होम टैब→नई स्लाइड→आउटलाइन से स्लाइड (Slides from Outline).

### स्लाइड को डुप्लिकेट करना

एक स्लाइड को डुप्लिकेट करने के लिए, उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं, फिर राइट-क्लिक करें और डुप्लिकेट स्लाइड चुनें, या Ctrl+Shift+D दबाएँ।

### 9.7.4 स्लाइड्स का क्रम बदलना

स्लाइड्स को उनकी जगह से खींचकर (Drag) और छोड़कर (Drop) आसानी से उनका क्रम बदला जा सकता है। स्लाइड सॉर्टर व्यू में, यह काम सबसे आसान होता है। सामान्य या आउटलाइन व्यू में, आप स्लाइड को स्लाइड पेन में खींचकर उसकी नई जगह पर ले जा सकते हैं।

### 9.7.5 स्लाइड्स छिपाना

आप किसी स्लाइड को अपनी प्रेजेंटेशन से बिना हटाए अस्थायी रूप से छिपा (Hide) सकते हैं। ऐसा करने के लिए, स्लाइड पेन में उस स्लाइड पर राइट-क्लिक करें और मेन्यू से **हाइड** (Hide) चुनें। आप इसी तरीके से बाद में उसे दोबारा दिखा (Un-hide) भी सकते हैं।

### 9.7.6 एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाना

स्लाइड्स में आसानी से आगे-पीछे जाने के लिए आप तीन उपकरणों का उपयोग कर सकते हैं: **स्क्रॉल बार** स्लाइड्स या टेक्स्ट में ऊपर-नीचे जाने के लिए, **अगली/पिछली स्लाइड बटन (Next/Previous Button )** स्क्रॉल बार के नीचे दिए गए डबल ऐरोज़ बटन जो आपको तुरंत अगली या पिछली स्लाइड पर ले जाते हैं, और **आउटलाइन पेन** जिसमें आप आउटलाइन व्यू में जाकर किसी भी स्लाइड पर क्लिक करके पहुँच सकते हैं।

## 9.8 टेक्स्ट के साथ काम करना

पावरपॉइंट आपकी प्रेजेंटेशन के लिए टेक्स्ट जोड़ने, संपादित करने और फॉर्मेट करने के विभिन्न तरीके प्रदान करता है। पावरपॉइंट में टेक्स्ट डालने के दो आसान तरीके हैं –

1. **आउटलाइन टेक्स्ट:** आउटलाइन व्यू में स्लाइड का टेक्स्ट लिखा जाता है।

- Heading 1 → स्लाइड का शीर्षक बनता है।
- Heading 2 → स्लाइड का मुख्य बिंदु बनता है।

2. **टेक्स्ट बॉक्स:**

- स्लाइड पर दिए गए बॉक्स में क्लिक करें और टेक्स्ट लिखें।
- नया बॉक्स डालने के लिए **इंसर्ट** → टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें।

**टेक्स्ट बॉक्स के काम:**

- आकार बदलना: किनारे या कोने से खींचें।
- स्थान बदलना: बॉक्स को पकड़कर खींचें।

- हटाना: बॉक्स की सीमा पर क्लिक करें और **डिलीट** दबाएँ।

### 9.8.1 टेक्स्ट फॉर्मेट करना

पावरपॉइंट व्यापक टेक्स्ट फॉर्मेटिंग विकल्प प्रदान करता है:

- **फ्रॉन्ट फॉर्मेट करें:** फ्रॉन्ट फॉर्मेट करने के लिए, टेक्स्ट चुनें (स्लाइड या आउटलाइन में), फिर होम → फ्रॉन्ट पर जाएँ (या राइट-क्लिक करें)। यहाँ आप अक्षर का स्टाइल, साइज, रंग और इफेक्ट बदल सकते हैं।
- **रिप्लेस फ्रॉन्ट:** रिप्लेस फ्रॉन्ट विकल्प पूरी प्रेजेंटेशन में एक ही बार में एक फ्रॉन्ट को दूसरे से बदलने की सुविधा देता है। इसे इस्तेमाल करने के लिए, होम → रिप्लेस → रिप्लेस फ्रॉन्ट पर क्लिक करें।
- **लाइन स्पेसिंग:** टेक्स्ट की लाइनों के बीच की दूरी (ऊँचाई) को सेट करना। होम टैब → पैराग्राफ ग्रुप से लाइन स्पेसिंग चुनें और दूरी (जैसे 1 या 2) डालें।
- **केस बदलें:** अक्षरों के केस को बदलने के लिए (जैसे, अपरकेस, लोअरकेस) बिना दोबारा टाइप किए, टेक्स्ट का चयन करें और फ्रॉन्ट समूह से होम → केस बदलें पर जाएँ।
- **वाक्य केस:** प्रत्येक वाक्य में पहले शब्द के पहले अक्षर को कैपिटलाइज़ करता है।
- **लोअरकेस और अपरकेस:** सभी अक्षरों का केस बदलता है।
- **टाइटल केस:** हर शब्द के पहले अक्षर को कैपिटलाइज़ करता है और बाकी को लोअरकेस में बदलता है।
- **टॉगल केस:** हर शब्द के पहले अक्षर को लोअरकेस बनाता है और शेष अक्षरों को कैपिटलाइज़ करता है।

### डिज़ाइन टेम्पलेट्स का उपयोग करके बुलेट सूची

डिज़ाइन टेम्पलेट्स में टेक्स्ट बॉक्स में पहले से फॉर्मेट की गई बुलेट सूचियाँ शामिल हैं। बस प्लेसहोल्डर पर क्लिक करें और टाइप करना शुरू करें। एक नई बुलेट के लिए एंटर दबाएँ; एक नई बुलेट जोड़े बिना अगली रो में जाने के लिए Shift + Enter दबाएँ।

### नई बुलेट सूची जोड़ने के चरण:

1. इंसर्ट → टेक्स्ट बॉक्स से टेक्स्ट बॉक्स बनाएं।
2. होम → बुलेट्स/नंबरिंग से बुलेट लगाएँ।
3. बुलेट आकार, रंग और प्रकार बदलें:
  - आकार – प्रतिशत बदलें
  - रंग – रंग या “More Colors” चुनें
  - प्रकार – प्रतीक, चित्र या तय बुलेट चुनें

### आउटलाइन से स्लाइड और बुलेट सूची बनाने के आसान चरण:

1. नॉर्मल या आउटलाइन व्यू खोलें।
2. पहली स्लाइड पर स्लाइड का नाम (शीर्षक) लिखें।
3. एंटर दबाएँ – नई स्लाइड अपने आप बन जाएगी।
4. टैब दबाएँ – स्लाइड में बुलेट पॉइंट जोड़ें।
5. शिफ्ट + टैब दबाएँ – पिछली लाइन पर लौटें।
6. नई बुलेट जोड़ने के लिए फिर से एंटर दबाएँ।
7. कई स्तर की सूची बनाने के लिए टैब बार-बार दबाएँ।
8. जब तक प्रेजेंटेशन पूरी न हो जाए, स्लाइडें और बुलेट जोड़ते रहें।

**नंबर लिस्ट:** क्रम-सूची (नंबर लिस्ट) बनाने के लिए:

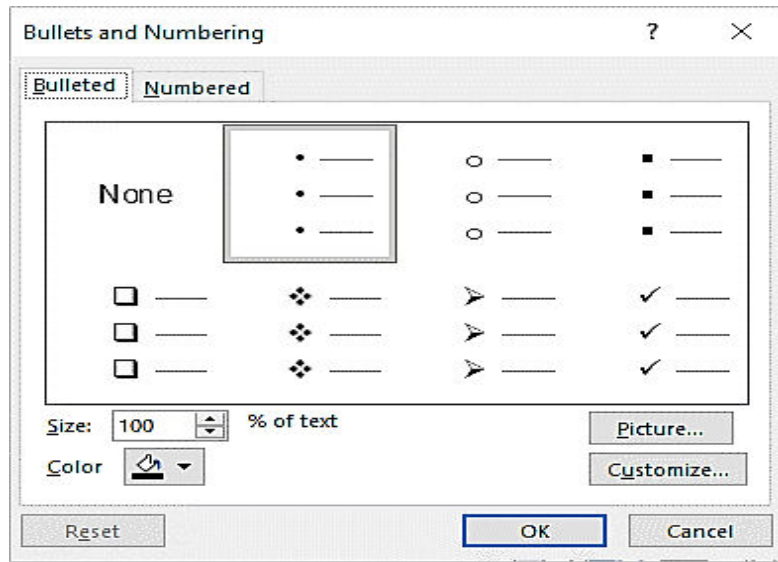
1. **टेक्स्ट बॉक्स बनाएँ:** अपनी स्लाइड में एक टेक्स्ट बॉक्स डालें।
2. **नंबरिंग लगाएं:** टेक्स्ट बॉक्स को चुनकर, 'होम' → 'पैराग्राफ' → 'नंबरिंग' पर जाएँ।
3. **नंबरों को बदलें (कस्टमाइज़ करें):**

**आकार:** टेक्स्ट के हिसाब से साइज़ का प्रतिशत बदलें।

**रंग:** अपनी पसंद का रंग चुनें ('अधिक रंग' में और विकल्प मिलेंगे)।

**शुरुआत का मान:** अगर सूची 1 से शुरू नहीं करनी है, तो शुरुआती संख्या बदलें।

**सूची का प्रकार:** उपलब्ध नंबरिंग स्टाइल में से चुनें (जैसे 1,2,3 या I,II,III आदि)।



**9.8.2 टेक्स्ट बॉक्स के गुण:** टेक्स्ट बॉक्स को अपनी पसंद के अनुसार सजाने के लिए, आपको बस फॉर्मेट शेष डायलॉग बॉक्स में जाना है, जहाँ आप रंग (फिल), बॉर्डर की स्टाइल (लाइन स्टाइल), शैडो, और 3D प्रभाव जैसे विकल्प चुनकर अपने प्रेजेंटेशन को और आकर्षक बना सकते हैं।

#### 9.8.4 नोट्स जोड़ना

स्लाइड्स के लिए नोट्स जोड़ें, जो प्रेजेंटेशन में नहीं दिखेंगे, पर आप उन्हें 'नोट्स पृष्ठ' के रूप में प्रिंट कर सकते हैं।

#### 9.8.5 'स्पेलिंग' जाँचना

प्रेजेंटेशन में स्पेलिंग की जाँच करने के लिए, 'रिव्यू' 'स्पेलिंग' चुनें या F7 दबाएँ। जब गलत शब्द दिखे, तो अगर वह सही है तो 'इग्नोर' करें या उसे शब्दकोश में 'ऐड' करें। अगर वह गलत है, तो सही सुझाव चुनें या सही स्पेलिंग लिखें और 'चेंज' (या पूरी प्रेजेंटेशन में बदलने के लिए 'चेंज ऑल') दबाएँ। जाँच पूरी होने पर 'ओके' पर क्लिक करें।

#### 9.9 सेविंग और प्रिंटिंग

आप अपनी प्रेजेंटेशन को फ़ाइल के रूप में या ऑनलाइन डालने के लिए वेब पेज के रूप में सेव कर सकते हैं। प्रिंट करने का तरीका वर्ड और एक्सेल जैसा ही है, लेकिन पहले अपने पृष्ठ को सेटअप करना महत्वपूर्ण है।



### **9.9.1 पेज सेटअप**

स्लाइड्स को प्रिंट करने के लिए, मेन्यू बार से 'ऑफिस बटन' → 'प्रिंट प्रीव्यू' चुनें। फिर स्लाइड ड्रॉप-डाउन मेन्यू से वह फॉर्मेट चुनें जिसमें आप स्लाइड्स को प्रिंट करना चाहते हैं।

### **9.9.2 फ़ाइल के रूप में सेव करें**

अपनी प्रेजेंटेशन की स्लाइड को फ़ाइल के रूप में सुरक्षित करने के लिए, मेन्यू बार पर 'ऑफिस बटन' → 'सेव ऐज़' चुनें (या 'सेव' बटन पर क्लिक करें)। खुलने वाले 'सेव ऐज़' बॉक्स में, अपनी पसंद का फ़ोल्डर और ड्राइव चुनकर, फ़ाइल का नाम लिखें और फिर 'सेव' पर क्लिक करें।

### **9.9.3 वेब पेज के रूप में सेव करें**

अपनी प्रेजेंटेशन को इंटरनेट पर साझा करने के लिए ताकि अन्य इसे पावरपॉइंट सॉफ़्टवेयर की आवश्यकता के बिना देख सकें:

1. ऑफिस बटन → सेव ऐज़ पर जाएँ।
2. ड्रॉपडाउन मेन्यू से, वेब पेज का चयन करें।
3. लुक इन: ड्रॉपडाउन से अपनी मनचाही वेब निर्देशिका चुनें।
4. एक फ़ाइल नाम दर्ज करें।
5. सेव पर क्लिक करें।

### **9.9.4 प्रिंट करें**

प्रिंट करने के लिए, ऑफिस बटन → प्रिंट चुनें। आप डायलॉग बॉक्स में तीन चीज़ें सेट कर सकते हैं: प्रिंट रेंज : चुनें कि आप कौन सी स्लाइड प्रिंट करना चाहते हैं — सभी, वर्तमान स्लाइड, या विशिष्ट स्लाइड संख्याएँ।

1. प्रतियां: वांछित प्रतियों की संख्या निर्दिष्ट करें।
2. क्या प्रिंट करें : चुनें कि आप किस प्रारूप में प्रिंट करना चाहते हैं — स्लाइड्स (प्रति पेज एक स्लाइड), हैंडआउट्स (प्रति पेज कई स्लाइड), नोट्स पृष्ठ (स्लाइड के साथ नोट्स), या केवल रूपरेखा दृश्य। सेटिंग्स कॉन्फ़िगर करने के बाद, ओके पर क्लिक करें।

### **9.10 एक दस्तावेज़ बंद करें**

वर्तमान प्रेजेंटेशन फ़ाइल को बंद करने के लिए, ऑफिस बटन → बंद करें (Close) चुनें। यदि आपने कोई बदलाव किया है और उन्हें सेव नहीं किया है, तो आपको फ़ाइल को सेव करने के लिए पूछा जाएगा।

### **9.11 पावरपॉइंट प्रोग्राम से बाहर निकलें**

अपना काम खत्म करने और सभी फ़ाइलों को बंद करने के बाद पावरपॉइंट एप्लिकेशन को बंद करने के लिए, ऑफिस बटन → एग्जिट पावरपॉइंट चुनें।

### **9.12 कीबोर्ड शॉर्टकट**

कीबोर्ड शॉर्टकट समय बचा सकते हैं। त्वरित संदर्भ के लिए पावरपॉइंट कीबोर्ड शॉर्टकट की सूची प्रिंट करें।

कार्य (Action)	कीस्ट्रोक (Keystroke)	कार्य (Action)	कीस्ट्रोक (Keystroke)	कार्य (Action)	कीस्ट्रोक (Keystroke)
नया / खोलना	CTRL+N / CTRL+O	सेव / सेव ऐज़	CTRL+S / F12	कट / कॉपी / पेस्ट	CTRL+X / CTRL+C / CTRL+V
अनडू / रीडू	CTRL+Z / CTRL+Y	प्रिंट / हेल्प	CTRL+P / F1	सेलेक्ट ऑल	CTRL+A
शो शुरू / समाप्त	F5 / ESC	अगली / पिछली स्लाइड	ENTER (↓) / BACKSPACE (↑)	पेन दूल / पेन मिटाना	CTRL+P / E
ब्लैक / व्हाइट स्क्रीन	B / W	पॉइंटर/बटन दिखाना	A	पेन दूल निष्क्रिय	CTRL+A

### अभ्यास

#### 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

- एक नई प्रेजेंटेशन शुरू करने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? (PYQ-2024,2021)  
(a) F5 (b) Ctrl+O (c) **Ctrl+N** (d) इनमें से कोई नहीं
- 'न्यू स्लाइड' डायलॉग बॉक्स में कितनी स्लाइड लेआउट उपलब्ध होती हैं?  
(a) 6 (b) **9** (c) 13 (d) 8
- पावरपॉइंट किस प्रकार की फ़ाइलों का उपयोग करता है?  
(a) **.ppt और .pptx** (b) .docx (c) .xls (d) .pdf
- आप एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर कैसे जाते हैं?  
(a) स्क्रोल बार का उपयोग करके (b) नेक्स्ट स्लाइड और प्रीवियस स्लाइड बटनों का उपयोग करके (c) आउटलाइन पेन का उपयोग करके (d) **उपरोक्त सभी**
- आप अपनी स्लाइड में नोट्स कहाँ से जोड़ सकते हैं? (PYQ-25)  
(a) स्लाइड सॉर्टर व्यू (b) **नॉर्मल व्यू** (c) स्लाइड शो व्यू (d) (a) और (b)
- पावरपॉइंट में इन्स्टॉल किए गए टेम्पलेट किस मेन्यू के माध्यम से एक्सेस किए जा सकते हैं? (PYQ- 2024)  
(A) इन्सर्ट (B) व्यू (C) **डिज़ाइन** (D) फॉर्मेट
- अपनी प्रेजेंटेशन का पूर्वावलोकन (Preview) करने के लिए किस व्यू का उपयोग किया जाता है? (PYQ-22,24)  
(A) आउटलाइन व्यू (B) **स्लाइड शो व्यू** (C) नॉर्मल व्यू (D) स्लाइड सॉर्टर व्यू
- बुलेट लिस्ट प्लेसहोल्डर के भीतर Shift+Enter दबाने पर क्या होता है?  
(a) एक नई स्लाइड बन जाती है। (b) एक सब-बुलेट प्वाइंट बन जाता है।  
(c) प्रेजेंटेशन समाप्त हो जाती है। (d) **बिना बुलेट के एक नई लाइन बन जाती है।**

#### 2. रिक्त स्थान भरें

- \_\_\_\_\_चित्रों, ध्वनियों और चार्ट के साथ प्रेजेंटेशन को बेहतर बनाता है। -**पॉवरपॉइंट**
- \_\_\_\_\_मुख्य बार है जो पुराने मेन्यू और दूलबार की जगह लेता है। -**रिबन**

3. एक सब-लिस्ट बनाने के लिए, आप फिर से \_\_\_\_\_ कुंजी दबाते हैं। -**टैब**
4. \_\_\_\_\_ सभी स्लाइडों को छोटे थंबनेल के रूप में दिखाता है, जिससे उन्हें पुनर्व्यवस्थित करना आसान हो जाता है। -**स्लाइड सॉर्टर व्यू**
5. पूरी प्रेजेंटेशन में एक फ्रॉन्ट बदलने के लिए, आप \_\_\_\_\_ कमांड का उपयोग कर सकते हैं। -**फ्रॉन्ट बदलें**

### **3. सत्य या असत्य**

1. ऑफिस बटन पावरपॉइंट 2007 में 'फाइल' मेन्यू की जगह लेता है। -**सत्य**
2. टाइटल स्लाइड लेआउट विभिन्न तत्वों को एक-दूसरे के बगल में रखने के लिए आदर्श है। -**असत्य**
3. टेक्स्ट से नई स्लाइड बनाने के लिए, आप होम → न्यू स्लाइड → स्लाइड्स फ्रॉम आउटलाइन का उपयोग करते हैं। -**सत्य**
4. प्रभावी डिज़ाइन के लिए बहुत लंबे वाक्यों और कम फ्रॉन्ट साइज़ का उपयोग करने की सिफारिश की जाती है। -**असत्य**
5. पावरपॉइंट सॉफ्टवेयर की आवश्यकता के बिना ऑनलाइन देखने के लिए एक प्रेजेंटेशन को सेव करने हेतु, आपको इसे **वेब पेज** के रूप में सेव करना चाहिए। -**सत्य**

### **4. लघु उत्तरीय प्रश्न**

1. पावरपॉइंट 2007 में एक स्लाइड में हाइपरलिंक कैसे जोड़ते हैं?  
उत्तर: टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट का चयन करें, राइट-क्लिक करें, हाइपरलिंक चुनें और URL दर्ज करें।
2. पावरपॉइंट 2007 में जब आप एक नई स्लाइड जोड़ते हैं तो डिफ़ॉल्ट स्लाइड लेआउट क्या होता है?  
उत्तर: टाइटल और कंटेंट
3. पावरपॉइंट 2007 में स्लाइड का बैकग्राउंड रंग कैसे बदलते हैं?  
उत्तर: डिज़ाइन टैब पर जाएँ, बैकग्राउंड स्टाइल पर क्लिक करें और एक रंग चुनें।
4. पावरपॉइंट 2007 में स्लाइड में ट्रांज़िशन प्रभाव जोड़ने में कौन से चरण शामिल हैं?  
उत्तर: स्लाइड का चयन करें, एनिमेशन टैब पर जाएँ, विकल्पों में से एक ट्रांज़िशन प्रभाव चुनें, और यदि आवश्यक हो तो समय (Timing) समायोजित करें।
5. पावरपॉइंट 2007 में एक नई स्लाइड कैसे इन्सर्ट करें, समझाएँ।  
उत्तर: होम टैब पर क्लिक करें, फिर न्यू स्लाइड पर क्लिक करें। दिए गए विकल्पों में से वांछित स्लाइड लेआउट चुनें।
6. निम्नलिखित कार्यों के लिए आप कौन सी कीबोर्ड शॉर्टकट या विशेष कुंजी का उपयोग कर सकते हैं? (PYQ-23)  
(i) एक प्रेजेंटेशन खोलने के लिए। → **Ctrl + O**      (ii) एक प्रेजेंटेशन सेव करने के लिए। → **Ctrl + S** या **Shift+F12**  
(iii) एक स्लाइड शो शुरू करने के लिए। → **F5**      (iv) स्लाइड शो समाप्त करने के लिए। → **Esc**

### **5. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न**

1. आपको एक स्लाइड को छिपाने (Hide) की आवश्यकता क्यों है? स्लाइड को छिपाने के चरण लिखें। (PYQ-22,23)  
उत्तर: (संदर्भ 9.7.5)
2. पावरपॉइंट 2007 में उपलब्ध विभिन्न व्यू और उनके उपयोगों पर चर्चा करें। (PYQ-2024)  
उत्तर: (संदर्भ 9.5, 9.5.1, 9.5.2 & 9.5.3)
3. पावरपॉइंट में स्लाइडों को पुनर्व्यवस्थित (Reorder) करने के लिए दो तरीके बताएँ। (PYQ-2021)  
उत्तर: पावरपॉइंट में स्लाइडों को पुनर्व्यवस्थित करने के दो तरीके  
  1. स्लाइड सॉर्टर व्यू का उपयोग करके:
    - व्यू टैब पर जाएँ → स्लाइड सॉर्टर पर क्लिक करें।
    - स्लाइडों को क्लिक करें और उनके क्रम को बदलने के लिए उन्हें वांछित स्थान पर खींचें और छोड़ें

2. नॉर्मल व्यू में स्लाइड्स पेन का उपयोग करके:

- नॉर्मल व्यू में, बाईं तरफ़ स्लाइड्स पेन सभी स्लाइडों की छोटी (थंबनेल) तस्वीरें दिखाता है।
- स्लाइडों को पुनर्व्यवस्थित करने के लिए किसी भी स्लाइड थंबनेल को क्लिक करके ऊपर या नीचे खींचें और छोड़ें।

**4. पावरपॉइंट में स्लाइड सॉर्टर व्यू के उद्देश्य की व्याख्या करें। (PYQ-2020)**

**उत्तर:** स्लाइड सॉर्टर व्यू का उद्देश्य एक प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइडों को एक ही स्क्रीन पर छोटे थंबनेल के रूप में प्रदर्शित करना है। यह व्यू आपको स्लाइडों के क्रम को आसानी से पुनर्व्यवस्थित करने, ट्रांज़िशन जोड़ने, हटाने, डुप्लिकेट बनाने या छिपाने में मदद करता है। यह विशेष रूप से स्लाइडों के अनुक्रम को व्यवस्थित करने और पूरी प्रेजेंटेशन का समग्र दृश्य प्राप्त करने के लिए उपयोगी है।

**5. पावरपॉइंट में टाइटल ओनली लेआउट और टाइटल स्लाइड लेआउट के बीच अंतर स्पष्ट करें। (PYQ-2023)**

**उत्तर: टाइटल स्लाइड लेआउट:** इसका उपयोग आम तौर पर प्रेजेंटेशन की पहली स्लाइड के रूप में किया जाता है। इसमें दो प्लेसहोल्डर होते हैं — एक शीर्षक के लिए और दूसरा उपशीर्षक के लिए।

**टाइटल ओनली लेआउट:** इसमें केवल एक प्लेसहोल्डर होता है जो केवल शीर्षक के लिए होता है। इसका उपयोग तब किया जाता है जब आप बिना किसी उपशीर्षक या टेक्स्ट कंटेंट के केवल एक शीर्षक जोड़ना चाहते हैं।

**सैंपल पेपर-1**  
**डाटा एंट्री ऑपरेशन्स (229)**

**समय: 2:00 घंटे**

**पूर्णांक:40**

**नोट:**

- i. इस प्रश्न पत्र में कुल 25 प्रश्न हैं।
- ii. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- iii. प्रत्येक प्रश्न के सामने उसके अंक दिए गए हैं।
- iv. खंड अ में निम्नलिखित प्रश्न शामिल हैं  
a. **प्रश्न सं. 1 से 7** – बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ), प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।  
प्रत्येक प्रश्न में दिए गए चार विकल्पों में से सबसे उपयुक्त विकल्प चुनकर लिखें।  
b. **प्रश्न सं. 8 से 17** – वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न। प्रश्न सं. 8 से 10 – प्रत्येक 2 अंक के हैं (प्रत्येक में 1 अंक के दो उप-प्रश्न होंगे) और प्रश्न सं. 11 से 17 – प्रत्येक 1 अंक के हैं। प्रश्न सं. 11 से 17 के लिए दिए गए निर्देशों के अनुसार उत्तर दें।
- v. खंड ब में शामिल हैं  
a. **प्रश्न सं. 18 से 22** – अति लघु उत्तरीय प्रश्न, प्रत्येक 2 अंक का है। उत्तर 30 से 50 शब्दों में दें।  
b. **प्रश्न सं. 23 से 24** – लघु उत्तरीय प्रश्न, प्रत्येक 3 अंक का है। उत्तर 50 से 80 शब्दों में दें।  
c. **प्रश्न सं. 25** – दीर्घ उत्तरीय प्रश्न, 4 अंक का है। उत्तर 80 से 120 शब्दों में दें।  
d. खंड ब में कुछ प्रश्नों के लिए आंतरिक विकल्प दिए गए हैं। ऐसे प्रश्नों में केवल एक ही विकल्प का उत्तर दें।

**खंड – अ**

1. कंप्यूटर का वह भाग क्या कहलाता है जो डाटा को प्रोसेस करता है?  
a. इनपुट यूनिट    b. आउटपुट यूनिट    c. CPU    d. मेमोरी यूनिट
2. MS Word किस प्रकार का सॉफ्टवेयर है?  
a. सिस्टम सॉफ्टवेयर    b. एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर    c. यूटिलिटी सॉफ्टवेयर    d. हार्डवेयर
3. इनमें से \_\_\_\_\_ आपको वर्कशीट में एंटर किए गए डाटा को दृश्य रूप में प्रस्तुत करने की अनुमति देता है।  
a. टेबल्स    b. चार्ट्स    c. फोर्मुलाज    d. फिल्टर्स
4. कंप्यूटर का "मस्तिष्क" किसे कहा जाता है?  
a. RAM    b. कीबोर्ड    c. CPU    d. मॉनिटर
5. MS PowerPoint में नई स्लाइड जोड़ने के लिए कौन-सी कुंजी संयोजन प्रयोग की जाती है?  
a. Ctrl + M    b. Ctrl + N    c. Alt + S    d. Shift + P
6. किसी कंपनी की समय के साथ वृद्धि दिखाने के लिए कौन-सा चार्ट उपयुक्त है?  
a. लाइन चार्ट    b. पाई चार्ट    c. बार चार्ट    d. स्कैटर चार्ट
7. MS Word में वर्तनी और व्याकरण जांचने के लिए कौन-सी शॉर्टकट कुंजी होती है?  
a. F5    b. F7    c. F2    d. F10
8. निम्नलिखित कथनों में दिए गए Assertion (A) और Reason (R) को पढ़ें और सही विकल्प चुनें:  
**(i) Assertion(A):** MS Word में जब टेक्स्ट दाएँ मार्जिन तक पहुँचता है, तो वह स्वतः नई रो में चला जाता है।  
**Reason(R):** ऐसा Text Wrap फीचर के कारण होता है।  
**विकल्प:**  
a. A और R दोनों सही हैं और R, A की सही व्याख्या है।  
b. A और R दोनों सही हैं लेकिन R, A की सही व्याख्या नहीं है।

- c. A सही है, R गलत है।
- d. A गलत है, R सही है।
- e. A और R दोनों गलत हैं।

(ii) **Assertion(A):** स्प्रेडशीट का उपयोग प्रस्तुतियाँ (Presentations) बनाने के लिए होता है।

Reason (R): स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर जैसे Excel का प्रयोग संख्यात्मक डाटा और गणनाओं के लिए होता है।

विकल्प:

- a. A और R दोनों सही हैं और R, A की सही व्याख्या है।
  - b. A और R दोनों सही हैं लेकिन R, A की सही व्याख्या नहीं है।
  - c. A सही है, R गलत है।
  - d. A गलत है, R सही है।
  - e. A और R दोनों गलत हैं।
9. सही या गलत लिखिए:
- i. MS Excel में =SUM(A1:A5) फॉर्मूला A1 से A5 के मानों को घटाता है।
  - ii. यूटिलिटी सॉफ्टवेयर कंप्यूटर प्रणाली के प्रदर्शन को बनाए रखने और अनुकूलित करने में सहायक होता है।
10. रिक्त स्थान भरिए:
- i. Cut करने की शॉर्टकट कुंजी \_\_\_\_\_ है।
  - ii. नया रिक्त दस्तावेज़ खोलने की शॉर्टकट कुंजी \_\_\_\_\_ है।
11. कंप्यूटर में अंकगणितीय और तार्किक क्रियाएं कौन-सी यूनिट करती है?
12. MS Excel फ़ाइल का डिफ़ॉल्ट एक्सटेंशन क्या होता है?
13. कंप्यूटर से वायरस हटाने वाला सॉफ्टवेयर क्या कहलाता है?
14. MS Word में डिफ़ॉल्ट टेक्स्ट एलाइनमेंट क्या होता है?
15. प्रस्तुति (Presentation) बनाने के लिए कौन-सा सॉफ्टवेयर प्रयोग होता है?
16. MS Word में एक ही पत्र अलग-अलग लोगों को भेजने के लिए कौन-सी सुविधा है?
17. स्प्रेडशीट में फॉर्मूला लिखने की शुरुआत किस चिह्न से होती है?

### खंड – ब

18. यूटिलिटी सॉफ्टवेयर क्या होता है?

**अथवा**

ऑपरेटिंग सिस्टम को परिभाषित करें।

19. कंपाइलर और असेंबलर में अंतर समझाइए।

**अथवा**

मशीन भाषा और असेंबली भाषा क्या होती हैं?

20. MS Word (ऍम एस वर्ड) में Mail Merge (मेल मर्ज) का क्या उपयोग है?

21. प्रस्तुति सॉफ्टवेयर में Slide Transition क्या है?

22. स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर की कोई दो विशेषताएँ बताइए।

23. ROM में स्टोर प्रोग्रामों को क्या कहते हैं? ये कब एक्जीक्यूट किया जाता है?

24. प्रस्तुति में एनिमेशन और ट्रांजिशन की भूमिका क्या होती है? एक-एक उदाहरण दीजिए।

**अथवा**

प्रभावी और रोचक प्रस्तुति बनाने के लिए तीन सर्वोत्तम सुझाव दीजिए।

25. My Documents से फ़ाइल या फ़ोल्डर का नाम कैसे बदला जाता है? चरण लिखिए।

**अथवा**

स्प्रेडशीट में किसी वर्कशीट को पासवर्ड द्वारा कैसे सुरक्षित किया जाता है?

### उत्तर कुंजी

- |                    |                               |                                 |                          |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 1. c. CPU          | 2. b. एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर     | 3. b. चार्ट्स                   | 4. c. CPU                |
| 5. a. Ctrl + M     | 6. a. लाइन चार्ट              | 7. b. F7                        | 8. i.a, ii.d             |
| 9. i. गलत, ii. सही | 10. i. Ctrl + X, ii. Ctrl + N | 11. ALU (Arithmetic Logic Unit) |                          |
| 12. .xlsx          | 13. एंटीवायरस                 | 14. लेफ्ट (बायाँ)               | 15. PowerPoint / Impress |
| 16. मेल मर्ज       | 17. = (बराबर का चिन्ह)        |                                 |                          |

18. **यूटिलिटी सॉफ्टवेयर (Utility Software):** यूटिलिटी सॉफ्टवेयर एक प्रकार का सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो कम्प्यूटर को प्रबंधित (Manage), बनाए रखने (Maintain) और सुरक्षित (Protect) रखने में मदद करता है। यह कुछ विशेष कार्य करता है जिससे कम्प्यूटर सुचारू रूप से कार्य करता रहे, जैसे — एंटीवायरस (Antivirus), डाटा बैकअप टूल्स (Data Backup Tools), और डिस्क क्लीनअप (Disk Cleanup)।

### अथवा

**ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System - OS)** मुख्य सॉफ्टवेयर होता है जो हमें कंप्यूटर का उपयोग करने में मदद करता है। यह कंप्यूटर के हार्डवेयर जैसे कीबोर्ड, माउस और प्रिंटर के साथ काम करने की सुविधा देता है। यह विभिन्न प्रोग्रामों को एक साथ सुचारू रूप से चलाने में भी मदद करता है। ऑपरेटिंग सिस्टम उपयोगकर्ता (User) और कंप्यूटर हार्डवेयर के बीच एक कड़ी (Link) का काम करता है।

19. **कम्पाइलर (Compiler):** कम्पाइलर एक विशेष प्रकार का सॉफ्टवेयर (Software) होता है जो हाई लेवल लैंग्वेज (High Level Language) में लिखे गए पूरे प्रोग्राम (Program) को एक साथ मशीन लैंग्वेज (Machine Language) यानी 0 और 1 में अनुवाद (Translate) करता है। यह अनुवाद एक ही बार में किया जाता है, जिससे प्रोग्राम तेज़ी से निष्पादित (Execute) होता है।

**असेम्बलर (Assembler)** एक प्रोग्राम होता है जो Assembly Language (जैसे MOV, ADD) में लिखे गए कोड को मशीन लैंग्वेज में बदलता है। Assembly Language मशीन लैंग्वेज के काफी करीब होती है, लेकिन कंप्यूटर इसे सीधे नहीं समझ सकता।

### अथवा

**मशीन भाषा:** यह भाषा 0 और 1 (बाइनरी संख्याओं) के रूप में होती है, जिसे कंप्यूटर सीधे समझता है। यह मशीन-निर्भर होती है और सीखना व प्रोग्राम लिखना कठिन होता है।

**असेंबली भाषा:** इसमें 0 और 1 के कोड को प्रतीकात्मक कोड (Mnemonic) से बदला जाता है ताकि उन्हें समझना आसान हो सके। यह प्रोग्रामिंग की संरचना को सुधारने की पहली कोशिश होती है।

20. **मेल मर्ज** का उपयोग एक ही दस्तावेज़ को कई प्राप्तकर्ताओं को उनके व्यक्तिगत विवरण जैसे नाम और पता के साथ भेजने के लिए किया जाता है। इसमें मुख्य दस्तावेज़ को डेटा स्रोत के साथ जोड़ा जाता है।

21. **स्लाइड ट्रांज़िशन** वह विज़ुअल प्रभाव है जो एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने पर दिखाई देता है। यह प्रस्तुति को अधिक आकर्षक और पेशेवर बनाता है।

22. **स्प्रेडशीट** उपयोगकर्ताओं को पंक्तियों और स्तंभों में डेटा व्यवस्थित करने और गणना करने की सुविधा देती है। इसके प्रमुख फ़ीचर्स हैं:

- (i) सूत्र और फ़ंक्शन जैसे SUM(), AVERAGE()।
- (ii) डेटा का ग्राफिकल प्रतिनिधित्व (चार्ट्स द्वारा)।

23. **ROM** में संग्रहित प्रोग्राम्स को **Firmware (फर्मवेयर)** या **Bootstrap Programs (बूटस्ट्रैप प्रोग्राम्स)** कहा जाता है। ये प्रोग्राम्स अपने आप तब चलने लगते हैं जब कंप्यूटर को **स्विच ऑन** किया जाता है। ये कंप्यूटर को **स्टार्ट** करने में मदद करते हैं — पहले हार्डवेयर की जांच करते हैं और फिर **Operating System (ऑपरेटिंग सिस्टम)** को **स्टोरेज** से **मेमोरी** में लोड करते हैं ताकि कंप्यूटर उपयोग के लिए तैयार हो सके।

24. **एनिमेशन (Animations)**

- एनिमेशन स्लाइड में टेक्स्ट, चित्र या चार्ट्स जैसे वस्तुओं (objects) पर विशेष प्रभाव डालते हैं।
- यह तय करते हैं कि कोई वस्तु कब और कैसे दिखाई देगी।
- एनिमेशन प्रस्तुति को और अधिक इंटरैक्टिव और गतिशील बनाते हैं।
- उदाहरण: Fly In – टेक्स्ट या चित्र स्लाइड में साइड से उड़ते हुए आता है।

#### ट्रांजिशन (Transitions)

- स्लाइड बदलने के समय दिखने वाले (दृश्य प्रभाव) विजुअल इफेक्ट्स ट्रांजिशन कहलाते हैं।
- यह प्रस्तुति को स्मूद (smooth) और आकर्षक बनाते हैं।
- अच्छे ट्रांजिशन दर्शकों का ध्यान बनाए रखते हैं और स्लाइड में बदलाव को सहज बनाते हैं।
- उदाहरण: Fade – वर्तमान स्लाइड धीरे-धीरे गायब होती है और अगली स्लाइड धीरे-धीरे प्रकट होती है।

#### अथवा

#### प्रभावशाली और आकर्षक प्रस्तुति (Presentation) के लिए तीन सर्वोत्तम अभ्यास (Best Practices):

1. पैरा की जगह बुलेट पॉइंट्स का प्रयोग करें: लंबे टेक्स्ट दर्शकों को बोरे कर सकते हैं। बुलेट पॉइंट्स विचारों को स्पष्ट और समझने में आसान बनाते हैं।
  2. एकसमान और साफ डिजाइन बनाए रखें: पूरे प्रेजेंटेशन में एक जैसा फॉन्ट स्टाइल, रंग और लेआउट रखें। बहुत अधिक चमकीले रंग या अजीब फॉन्ट्स से बचें, ये पठनीयता घटाते हैं।
  3. छवियाँ और चार्ट्स जैसे विजुअल्स शामिल करें: उपयुक्त विजुअल्स प्रस्तुति को अधिक इंटरैक्टिव बनाते हैं। ग्राफ और चित्र जटिल जानकारी को सरल बनाते हैं और दर्शकों की रुचि बनाए रखते हैं।
25. My Documents का उपयोग करके किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर का नाम बदलने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें:

1. डेस्कटॉप या Start मेनू से **My Documents** खोलें।
2. उस **फ़ाइल या फ़ोल्डर** को ढूँढ़ें जिसका नाम बदलना है।
3. फ़ाइल या फ़ोल्डर पर **राइट-क्लिक** करें।
4. **संदर्भ मेनू (Context Menu)** से "Rename" पर क्लिक करें।
5. फ़ाइल/फ़ोल्डर का नाम अब **संपादन योग्य (editable)** हो जाएगा।
6. कीबोर्ड से **नया नाम टाइप** करें।
7. **नया नाम सेव करने के लिए Enter दबाएँ।**

यह विधि Windows ऑपरेटिंग सिस्टम में किसी भी फ़ाइल या फ़ोल्डर का नाम जल्दी और आसानी से बदलने के लिए सबसे सामान्य और सरल तरीका है, जिसमें किसी अतिरिक्त सॉफ्टवेयर की आवश्यकता नहीं होती।

#### अथवा

**MS Excel या LibreOffice Calc जैसे स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में पासवर्ड की सहायता से वर्कशीट को सुरक्षित करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें:**

1. उस वर्कशीट को खोलें जिसे आप **सुरक्षित (Protect)** करना चाहते हैं।
2. Excel में **Review** टैब या Calc में **Tools** मेनू पर जाएँ।
3. **"Protect Sheet"** या **"Protect Document"** विकल्प पर क्लिक करें।
4. एक **डायलॉग बॉक्स** खुलेगा। केवल अधिकृत उपयोग की अनुमति देने के लिए **पासवर्ड दर्ज करें।**
5. उन क्रियाओं (actions) का चयन करें जिन्हें आप अनुमति देना चाहते हैं (जैसे: सेल्स को सिलेक्ट या फॉर्मेट करना)।
6. **OK** पर क्लिक करें और पासवर्ड की पुष्टि करने के लिए दोबारा **पासवर्ड दर्ज करें।**

अब वर्कशीट पासवर्ड द्वारा सुरक्षित हो गई है, और केवल पासवर्ड जानने वाले उपयोगकर्ता ही उसमें बदलाव कर सकते हैं। यह डेटा सुरक्षा सुनिश्चित करता है और अनधिकृत संपादन को रोकता है।



**सैंपल पेपर-2**  
**डाटा एंट्री ऑपरेशन्स (229)**

**समय: 2:00 घंटे**

**पूर्णांक: 40**

निर्देश: (i) इस प्रश्न-पत्र में कुल 25 प्रश्न हैं।

(ii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(iii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।

(iv) खंड - अ में सम्मिलित हैं।

(a) प्रश्न संख्या 1 से 7 तक (बहुविकल्पीय प्रकार के प्रश्न (MCQs), प्रत्येक 1 अंक का)। प्रत्येक प्रश्न में दिए गए चार विकल्पों में से सबसे उपयुक्त विकल्प को चुनकर लिखना है।

(b) प्रश्न संख्या 8 से 17 वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 8 से 10 प्रत्येक 2 अंक का है (प्रत्येक 1 अंक का 2 उप-भागों के साथ) और प्रश्न-संख्या 11 से 17 तक प्रत्येक अंक का है। प्रश्न संख्या 11 से 17 तक को प्रत्येक के लिए दिए गए निर्देशों के अनुसार हल कीजिए।

(v) खंड - ब में सम्मिलित हैं: (a) प्रश्न संख्या 18 से 22 (अति लघुतरीय प्रकार के प्रश्न, प्रत्येक 2 अंक का) के उत्तर 30 से 50 शब्दों में दीजिए।

(b) प्रश्न संख्या 23 और 24 (लघुतरीय प्रकार के प्रश्न, प्रत्येक 3 अंक का) के उत्तर 50 से 80 शब्दों में दीजिए।

(c) प्रश्न संख्या 25 (दीर्घ उत्तरीय प्रकार का प्रश्न, 4 अंक का) का उत्तर 80 से 120 शब्दों में दीजिए। (d) खंड - ब में कुछ प्रश्नों के लिए आंतरिक विकल्प दिए गए हैं। ऐसे प्रश्नों में दिए गए विकल्पों में से केवल एक का ही प्रयास कीजिए।

**खंड - अ**

1. एक प्लॉटर का उपयोग इसके लिए किया जाता है:

- (A) बड़ी ड्राइंग प्रिंट करना (B) टेक्स्ट टाइप करना  
(C) इमेज स्कैन करना (D) कोडिंग करना

2. एम एस वर्ड डॉक्यूमेंट के लिए डिफॉल्ट फ़ाइल एक्सटेंशन है:

- (A) .xls (B) .doc (C) .txt (D) .ppt

3. एम एस वर्ड में "Ctrl + S" क्या करता है?

- (A) सेव (B) वर्तनी जांच (C) सब स्क्रिप्ट (D) सुपर स्क्रिप्ट

4. एम एस वर्ड 2007 के किस टैब में "हेडर और फुटर" विकल्प उपलब्ध है?

- (A) होम (B) व्यू (C) इंसर्ट (D) पेज लेआउट

5. एक कीबोर्ड है:

- (A) आउटपुट डिवाइस (B) इनपुट डिवाइस (C) स्टोरेज डिवाइस (D) सॉफ्टवेयर

6. एम एस वर्ड में स्पेल चेक विकल्प का उपयोग किया जाता है:

- (A) व्याकरण सही करना (B) इंडेक्स बनाना  
(C) वर्तनी की त्रुटियाँ खोजना (D) टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

7. रैम का पूर्ण रूप है:

- (A) रीड ऑल मेमोरी (B) रैंडम एक्सेस मेमोरी  
(C) रियल एक्सेस मेमोरी (D) रन एंड मूव

8. (i) अभिकथन (A): वर्ड रैप टेक्स्ट को अगली रो में अपने आप ले जाता है।

कारण (R): वर्ड रैप सभी पैराग्राफ फॉर्मेटिंग को हटा देता है।

सही विकल्प चुनें:

- (a) A और R दोनों सही हैं और R, A का सही वर्णन है।  
(b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।  
(c) A सही है पर R गलत है।  
(d) A गलत है पर R सही है।  
(e) A और R दोनों गलत हैं।

(ii) अभिकथन (A): मेल मर्ज कई प्रासकर्ताओं को व्यक्तिगत पत्र भेजने में मदद करता है।  
कारण (R): मेल मर्ज आपको वर्ड डॉक्यूमेंट में ऑडियो फाइलें जोड़ने की अनुमति देता है।  
सही विकल्प चुनें:

- (a) A और R दोनों सही हैं और R, A का सही वर्णन है।
- (b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।
- (c) A सही है पर R गलत है।
- (d) A गलत है पर R सही है।
- (e) A और R दोनों गलत हैं।

9. सत्य या असत्य बताएं (कोई 2):

- (1) Ctrl + A पूरे दस्तावेज़ का चयन करता है।
- (2) प्रिंटर एक इनपुट डिवाइस है।
- (3) एक्सेल केवल 10 पंक्तियों को संभाल सकता है।
- (4) आप इंसर्ट टैब का उपयोग करके वर्ड में एक तस्वीर इंसर्ट कर सकते हैं।

10. रिक्त स्थान भरें (कोई 2):

- (1) डॉक्यूमेंट में चमकती हुई सीधी रेखा को \_\_\_\_\_ कहा जाता है।
  - (2) Ctrl + \_\_\_\_\_ का उपयोग पेस्ट के लिए किया जाता है।
  - (3) दस्तावेज़ की शुरुआत पर जाने की शॉर्टकट कुंजी है \_\_\_\_\_.
  - (4) Ctrl + \_\_\_\_\_ का उपयोग अंतिम क्रिया को अनडू करने के लिए किया जाता है।
11. कौन सी सुविधा किसी दस्तावेज़ में दोनों ओर टेक्स्ट को समान रूप से अलाइन करने में मदद करती है?
12. एक्सेल में, औसत की गणना करने का सूत्र फॉर्मूला \_\_\_\_\_ है।

#### अथवा

योग की गणना करने का फॉर्मूला \_\_\_\_\_ है।

- 13. पावर पॉइंट में कौन सा व्यू सभी स्लाइडों को थंबनेल आकार में दिखाता है?
- 14. चयनित टेक्स्ट को कॉपी करने की शॉर्टकट कुंजी \_\_\_\_\_ है।
- 15. एम एस वर्ड में टेक्स्ट को बोल्ड करने का शॉर्टकट कुंजी \_\_\_\_\_ है।
- 16. एम एस वर्ड में मार्जिन नियंत्रित करने में मदद करने वाले टैब का नाम बताएं।
- 17. एक्सेल में \_\_\_\_\_ चार्ट डेटा को लंबवत (वर्टिकल) बार्स में दिखाता है।

#### खंड - ब

- 18. इनपुट और आउटपुट डिवाइस के बीच उदाहरणों के साथ अंतर स्पष्ट करें।
- 19. वर्ड डॉक्यूमेंट में कितने प्रकार के फॉन्ट स्टाइल उपयोग किए जाते हैं? उनके नाम लिखिए।
- 20. मेल मर्ज के कोई दो उपयोग लिखें।
- 21. दस्तावेज़ में बुलेटेड और नंबर सूची जोड़ने के स्टेप्स लिखिए।
- 22. पावर पॉइंट में एक स्लाइड को डुप्लिकेट करने के स्टेप लिखें।

#### अथवा

हम पावर पॉइंट में एक स्लाइड क्यों छिपाते हैं?

- 23. पावर पॉइंट में स्लाइड सॉर्टर व्यू का क्या उपयोग है?
- 24. एम एस एक्सेल के किन्हीं तीन फंक्शन्स को उदाहरणों सहित समझाएं।

#### अथवा

मर्ज डॉक्यूमेंट का क्या अर्थ है? संक्षेप में समझाएँ

- 25. मेल मर्ज क्या है? मेल मर्ज हेल्पर का उपयोग करके डेटा स्रोत बनाने के स्टेप लिखें।

#### अथवा

प्रिंट डायलॉग का उपयोग करके पावरपॉइंट में हैंडआउट्स प्रिंट करने के स्टेप समझाएं।

## डाटा एंट्री ऑपरेशन्स (229)

समय: 2:00 घंटे

पूर्णांक: 40

### उत्तर कुंजी

- |               |                    |                     |   |  |
|---------------|--------------------|---------------------|---|--|
| 1. (A)        | 2. (B)             | 3. (A)              | 4. (C)                                      | 5. (B)   |
| 6. (C)        | 7. (B)             | 8. (i) (C) (ii) (C) | 9. (1) सत्य, (2) असत्य, (3) असत्य, (4) सत्य | 10. (1) इन्सर्शन पॉइंट, (2) V, (3) CTRL + होम, (4) Z |
| 11. जस्टिफाई  | 12. AVERAGE या SUM | 13. स्लाइड सॉर्टर   | 14. Ctrl + C                                | 15. Ctrl + B   |
| 16. पेज लेआउट | 17. कॉलम           |                     |   |  |

18. इनपुट डिवाइस कंप्यूटर में डेटा एंटर करने के लिए प्रयोग होते हैं, जैसे कीबोर्ड और माउस। आउटपुट डिवाइस प्रोसेस किए गए डेटा को प्रदर्शित करते हैं, जैसे मॉनिटर और प्रिंटर। इनपुट सिस्टम को डेटा भेजता है, जबकि आउटपुट सिस्टम से डेटा प्राप्त करता है।

19. वर्ड डॉक्यूमेंट में आमतौर पर चार प्रकार के फॉन्ट स्टाइल उपयोग किए जाते हैं —

- रेगुलर – सामान्य टेक्स्ट।
- बोल्ड – टेक्स्ट को गाढ़ा और मोटा बनाता है ताकि वह प्रमुख दिखे।
- इटैलिक – टेक्स्ट को दाईं ओर झुकाता है, विशेष रूप से दिखाने के लिए।
- अंडरलाइन – टेक्स्ट के नीचे एक रेखा जोड़ता है, ताकि वह ध्यान आकर्षित करे।

20. मेल मर्ज का उपयोग कई प्राप्तकर्ताओं को व्यक्तिगत पत्र और ईमेल भेजने के लिए किया जाता है। यह एड्रेस लेबल और लिफाफे प्रिंट करने में भी सहायक है, जहाँ मुख्य दस्तावेज़ को डेटा स्रोत (जैसे एक्सेल शीट) से जोड़ा जाता है।

21. बुलेट और नंबर सूचियाँ बनाना

सूची बनाने के लिए:

- होम टैब में बुलेट या नंबर बटन पर क्लिक करें।
- पहला पॉइंट टाइप करें, एंटर दबाएँ।
- दो बार एंटर दबाकर सूची खत्म करें।

22. डुप्लिकेट स्लाइड के लिए: स्लाइड पर राइट-क्लिक करें > “डुप्लिकेट स्लाइड” चुनें। स्लाइड की एक कॉपी नीचे दिखाई देगी, जो वास्तविक कॉपी जैसी ही होगी।

### अथवा

स्लाइड छुपाने के लिए: जब आप स्लाइड को स्लाइड शो में नहीं दिखाना चाहते लेकिन भविष्य के लिए रखना चाहते हैं, तब स्लाइड को छुपाया जाता है। इससे स्लाइड डिलीट किए बिना छोड़ी जा सकती है।

23. स्लाइड सॉर्टर व्यू में सभी स्लाइड्स थंबनेल रूप में दिखाई देती हैं, जिससे उन्हें व्यवस्थित करना और फिर से क्रम में लाना आसान होता है। यह ट्रांजिशन लागू करने, प्रेजेंटेशन के फ्लो की जांच करने, और स्लाइड क्रम मैनेज करने में सहायक होता है। यह एडिटिंग को बेहतर बनाता है।

24.

- एक्सेल के तीन फंक्शन्स:
  - SUM: संख्याओं का योग। उदाहरण: =SUM (A1:A5)
  - AVERAGE: औसत निकालना। उदाहरण: =AVERAGE (B1:B4)
  - IF: कंडीशन के अनुसार कार्य करना। उदाहरण: =IF (C1>50, "Pass", "Fail")
- ये फंक्शन्स शीघ्र गणना और डेटा विश्लेषण में सहायक हैं।

### अथवा

मर्ज डॉक्यूमेंट वह अंतिम डॉक्यूमेंट है जो तब बनता है जब मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा स्रोत को जोड़ा जाता है। इसमें स्थिर टेक्स्ट और बदलने योग्य डेटा जैसे नाम और पते शामिल होते हैं।

इसे स्क्रीन पर देखा जा सकता है, प्रिंट किया जा सकता है या सेव किया जा सकता है।

उदाहरण:

मुख्य डॉक्यूमेंट: "प्रिय «Name», आपका शहर «City» है।"

मर्ज डॉक्यूमेंट: "प्रिय रवि, आपका शहर न्यू दिल्ली है।"

25. मेल मर्ज का उपयोग कई व्यक्तिगत दस्तावेज़ (जैसे पत्र/ईमेल) बनाने के लिए होता है जिसमें मुख्य दस्तावेज़ को डेटा सोर्स से जोड़ा जाता है।

मेल मर्ज हेल्पर से डेटा सोर्स बनाने की प्रक्रिया:

- वर्ड खोलें और मैलिंग्स टैब पर जाएँ।
- स्टार्ट मेल मर्ज लेटर्स > लेटर्स चुनें।
- सेलेक्ट रेसिपिएंट्स > टाइप अ न्यू लिस्ट पर क्लिक करें।
- फ़िल्ड में डेटा भरें (नेम, एड्रेस आदि)।
- ओके पर क्लिक करके फ़ाइल सेव करें।
- पत्र में इन्सर्ट मर्ज फ़िल्ड से फ़िल्ड जोड़ें।
- अंत में फिनिश एंड मर्ज > प्रिंट डॉक्यूमेंट्स पर क्लिक करें।

#### अथवा

पावरपॉइंट में हैंडआउट्सप्रिंट करने की प्रक्रिया:

- अपनी पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन खोलें।
- फाइलटैब पर क्लिक करें और प्रिंटचुनें।
- प्रिंटर चुनें।
- सेटिंग्सके अंतर्गत "फुलपेजस्लाइड्स" ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करें।
- हैंडआउट्सचुनें और प्रति पृष्ठ स्लाइड्स की संख्या तय करें (जैसे 2, 3, 6 या 9)।
- ओरिएंटेशन, रंग आदि सेट करें।
- अंत में प्रिंटबटन पर क्लिक करें।

**सैंपल पेपर-3**  
**डाटा एंट्री ऑपरेशंस (229)**

समय: 2:00 घंटे

पूर्णांक: 40

नोट:

- e. इस प्रश्न पत्र में कुल 25 प्रश्न हैं।
- ii. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- f. अंक प्रत्येक प्रश्न के सामने दिए गए हैं।
- iv. खंड अ में शामिल हैं:
  - a. **प्रश्न संख्या 1 से 7** – बहुविकल्पीय प्रश्न प्रत्येक 1 अंक का। इन प्रश्नों में दिए गए चार विकल्पों में से सबसे उपयुक्त विकल्प का चयन करें और लिखें।
  - b. **प्रश्न संख्या 8 से 17** – वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न। प्रश्न संख्या 8 से 10 प्रत्येक 02 अंक के हैं (प्रत्येक के 1 अंक के 2 उप-भागों के साथ) और प्रश्न संख्या 11 से 17 प्रत्येक 01 अंक के हैं। इन प्रश्नों का उत्तर प्रश्न 11 – 17 के लिए दिए गए निर्देशों के अनुसार दें।
- v. **खंड ब में शामिल हैं:**
  - a. प्रश्न संख्या 18 से 22 – बहुत लघु उत्तरीय प्रश्न प्रत्येक 02 अंक के, जिनका उत्तर 30 से 50 शब्दों की सीमा में देना है।
  - b. प्रश्न संख्या 23 से 24 – लघु उत्तरीय प्रश्न प्रत्येक 03 अंक के, जिनका उत्तर 50 से 80 शब्दों की सीमा में देना है।
  - c. प्रश्न संख्या 25 – दीर्घ उत्तरीय प्रश्न प्रत्येक 04 अंक के, जिनका उत्तर 80 से 120 शब्दों की सीमा में देना है।
  - d. खंड ब में कुछ प्रश्नों के लिए आंतरिक विकल्प दिए गए हैं। ऐसे प्रश्नों में दिए गए विकल्पों में से केवल एक का प्रयास करें।

**खंड अ**

1. एक्सेल में कोई भी फॉर्मूला हमेशा किस प्रतीक से शुरू होता है?  
(1) +                      (2) -                      (3) \*                      (4) =
2. एमएस एक्सेल फाइल का एक्सटेंशन है:  
(1) .xls      (2) .docx      (3) .txt                      (4) .pptx
3. एमएस वर्ड में तालिका डालने के लिए किस मेनू का उपयोग किया जाता है?  
(1) होम      (2) इन्सर्ट      (3) व्यू      (4) रिव्यू
4. स्कैनर किस प्रकार का उपकरण है?  
(1) आउटपुट      (2) इनपुट      (3) स्टोरेज      (4) कोई नहीं
5. एमएस वर्ड में, फ्रॉन्ट विकल्प आपको किस टैब के अंतर्गत मिलेंगे?  
(1) इन्सर्ट      (2) रिव्यू      (3) पेज लेआउट      (4) होम
6. "सी.पी.यू."का पूर्ण रूप है:  
(1) सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट      (2) सेंट्रल प्रिंट यूनिट  
(3) कंट्रोल प्रोसेसिंग यूनिट      (4) कंप्यूटर पर्सनल यूनिट
7. एक चार्ट में, वे लेबल जो उपयोग किए गए रंगों या पैटर्न की व्याख्या करते हैं, क्या कहलाते हैं? (1) डेटा लेबल्स (2) टिक मार्क्स (3) लेजेंड (4) एक्सिस टाइटल्स
- 8.(i) अभिकथन (A): पैराग्राफ में होम टैब का उपयोग करके बुलेट्स जोड़े जा सकते हैं।  
कारण (R): बुलेट्स सुविधा पेज लेआउट टैब के अंतर्गत पाई जाती है।  
सही विकल्प चुनें:  
(a) A और R दोनों सत्य हैं; R, A का सही स्पष्टीकरण है।  
(b) A और R दोनों सत्य हैं; R, A का सही स्पष्टीकरण नहीं है।  
(c) A सत्य है, R असत्य है।  
(d) A असत्य है, R सत्य है।

(e) A और R दोनों असत्य हैं।

**ऐसर्शन (A):** वर्ड हरे रंग की रेखाका उपयोग व्याकरणकी गलतियों को दिखाने के लिए करता है।

**रीजन (R):** हरा रंग गायब टेक्स्ट को दर्शाता है।

(a) A और R दोनों सही हैं और R, A का सही वर्णन है।

(b) A और R दोनों सही हैं पर R, A का सही वर्णन नहीं है।

(c) A सही है पर R गलत है।

(d) A गलत है पर R सही है।

(e) A और R दोनों गलत हैं।

9. सत्य या असत्य बताएं (कोई 2):

(a) पैराग्राफ में शेडिंग जोड़ने से अपने आप टेक्स्ट का रंग बदल जाता है।

(b) एक्सेल जोड़ की गणना नहीं कर सकता।

(c) माउस का उपयोग स्क्रीन पर ड्रॉ करने के लिए किया जाता है।

(d) आप नॉर्मल व्यू के नोट्स पेन में स्पीकर नोट्स जोड़ सकते हैं।

10. रिक्त स्थान भरें (कोई 2):

(1) एक दस्तावेज़ प्रिंट करने के लिए Ctrl + \_\_\_\_\_ का उपयोग किया जाता है।

(2) एक नया खाली दस्तावेज़ खोलने के लिए \_\_\_\_\_ का उपयोग किया जाता है।

(3) एक्सेल में संख्याओं को जोड़ने के लिए \_\_\_\_\_ फ़ंक्शन का उपयोग किया जाता है।

(4) दस्तावेज़ को बंद करने के लिए \_\_\_\_\_ कुंजी का उपयोग किया जाता है।

11. चरणों में प्राथमिकता दिखाने के लिए किस सूची का उपयोग किया जाता है?

12. एक कॉलम में संख्यात्मक प्रविष्टियों को गिनने के लिए उपयोग किए जाने वाले फ़ंक्शन का नाम बताएं।

13. कौन सी सुविधा आपको एमएस वर्ड में टेक्स्ट को दाईं ओर संरेखित करने देती है?

14. फॉर्मेट पेंटर पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

15. एमएस वर्ड में एक दस्तावेज़ को रीड के लिए शॉर्टकट \_\_\_\_\_ है।

16. एमएस एक्सेल में चार्ट डालने के लिए टैब का नाम बताएं।

17. एमएस वर्ड में, मेल मर्ज विकल्प किस टैब में होता है?

### **खंड - ब**

18. किन्हीं दो इनपुट डिवाइसों को उदाहरण सहित परिभाषित करें।

19. एमएस वर्ड में 'इन्सर्ट पिक्चर' विकल्प के दो उपयोग लिखें।

20. वर्ड में टेम्पलेट का उपयोग करना क्यों उपयोगी है?

21. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर में अंतर स्पष्ट करें।

22. पावरपॉइंट में एक नई स्लाइड डालने के चरण लिखें।

### **अथवा**

पावरपॉइंट में स्लाइडशो सुविधा का उपयोग करने के दो कारण बताएं।

23. पावरपॉइंट में 'डिजाइन' टैब का क्या उपयोग है?

24. एमएस एक्सेल का उपयोग करने के कोई तीन लाभ लिखें।

### **अथवा**

एमएस वर्ड में 'इन्सर्ट' टैब के किन्हीं तीन विकल्पों की व्याख्या करें।

25. एमएस वर्ड में मेल मर्ज का उपयोग करके लेबल बनाने का तरीका समझाएं।

### **अथवा**

(i) निम्न डेटा एक इलेक्ट्रॉनिक शोरूम के वर्ष की पहली तिमाही के बिक्री प्रतिशत को दर्शाता है। इस डेटा के आधार पर पाई चार्ट बनाने के चरण लिखिए और चार्ट का शीर्षक "First Quarter Sales" दीजिए।

1	मद का नाम	पहली तिमाही की बिक्री (%)
2	LED TV	20
3	वॉशिंग मशीन	25
4	स्प्लिट ACAC	15
5	माइक्रोवेव	30
6	रेफ्रिजरेटर	10

(ii) नीचे दिए गए डेटा में किसी कार्यालय में प्रति माह कंप्यूटर उपकरणों की आवश्यकता दर्शाई गई है। इस डेटा के आधार पर इसके आधार पर, निम्न गणना करने के लिए उचित फॉर्मूला लिखिए।

	A	B	C	D	E
1	उत्पाद	एकक मूल्य (₹)	मात्रा	कुल मूल्य	औसत मूल्य
2	कीबोर्ड	2,500	3		
3	माउस	3,000	4		
4	सीपीयू	7,000	2		
5	केबल्स	3,000	5		
6	मॉनिटर	5,000	3		

प्रश्न(i) सेल D4 में सभी सीपीयू की कुल कीमत

(ii) सेल D5 में सभी माउस और केबल्स की कुल कीमत

(iii) सेल E6 में सभी उत्पादों की औसत एकक कीमत

(iv) सेल D7 में ऑफिस के लिए खरीदे गए सभी उत्पादों की कुल कीमत

## उत्तर कुंजी

- |  |   |            |                      |
|--|---|------------|----------------------|
| 1. (D)   | 2. (A)                                      | 3. (B)     | 4. (B)               |
| 5. (D)   | 6. (A)                                      | 7. (C)     | 8. (i) (C), (ii) (C) |
| 9. (a) असत्य, (b) असत्य, (c) सत्य, (d) सत्य  | 10. (a) P, (b) Ctrl + N, (c) SUM, (d) Alt + |            |                      |
| F4 (कोई भी दो)   | 11. नंबर लिस्ट                              | 12. काउंट  | 13. राइट अलाइन       |
| 14. फॉर्मेट पेंटर फॉर्मेटिंग (जैसे फ्रॉन्ट और रंग) को एक सेल से जल्दी से कॉपी करता है और इसे अन्य सेल्स पर लागू करता है। |   |            |                      |
| 15. Ctrl + Y   | 16. इन्सर्ट                                 | 17. मेलिंग |                      |

18. कीबोर्ड और माउस दो इनपुट डिवाइस हैं। कीबोर्ड से टेक्स्ट और कमांड टाइप किए जाते हैं। माउस से स्क्रीन पर चयन, क्लिक और स्कॉलिंग की जाती है।

19. इन्सर्ट पिक्चर विकल्प दस्तावेज़ में चित्र जोड़ने के लिए उपयोगी है। यह प्रस्तुति को आकर्षक बनाता है और जानकारी को चित्रों के माध्यम से बेहतर समझने में मदद करता है।

20. टेम्पलेट्स से समय की बचत होती है क्योंकि उनका प्रारूप पहले से तय होता है। यह एक समान लेआउट प्रदान करता है जो पेशेवर दस्तावेज़ बनाने में सहायक होता है।

21. हार्डवेयर वे भौतिक उपकरण हैं जैसे कीबोर्ड, मॉनिटर आदि। सॉफ्टवेयर वे प्रोग्राम होते हैं जैसे एमएस वर्ड या एक्सेल जो कंप्यूटर संचालन के लिए आवश्यक होते हैं।

22. नई स्लाइड जोड़ने के लिए: नई स्लाइड डालने के लिए होम टैब पर जाएं और स्लाइड्स ग्रुप में न्यू स्लाइड पर क्लिक करें। आप इन्सर्ट टैब से भी न्यू स्लाइड चुन सकते हैं। इससे एक नई स्लाइड प्रस्तुति में जुड़ जाएगी।

### अथवा

स्लाइड शो फीचर स्लाइड्स को एक-एक करके पूर्ण स्क्रीन में दिखाता है, जिससे विषय को चरणबद्ध रूप से समझाना आसान होता है। यह प्रस्तुति को रोचक बनाता है और शिक्षण या व्यावसायिक मीटिंग्स में सहायक होता है।

23. पावरपॉइंट में डिज़ाइन टैब का उपयोग: पावरपॉइंट में डिज़ाइन टैब से स्लाइड्स पर थीम और लेआउट लगाए जा सकते हैं। इसमें बैकग्राउंड स्टाइल, फ्रॉन्ट स्टाइल और रंग योजनाएं शामिल होती हैं। इससे स्लाइड्स का स्वरूप आकर्षक और पेशेवर बनता है, जो दर्शकों का ध्यान खींचता है।

24. एम एस एक्सेल के तीन लाभ: एम एस एक्सेल से तेज़ और सटीक गणना की जा सकती है। यह बड़े डेटा को पंक्तियों और कॉलम्स में व्यवस्थित करने की सुविधा देता है। Excel में चार्ट और ग्राफ के ज़रिए डेटा का विश्लेषण भी संभव है। यह बजट, खाता और रिपोर्ट बनाने में उपयोगी है।

### अथवा

एम एस वर्ड में इन्सर्ट टैब के तीन विकल्प: इन्सर्ट टैब में टेबल्स, पिक्चर्स और शेप्स जैसे विकल्प होते हैं। टेबल से डेटा व्यवस्थित किया जा सकता है, चित्र दस्तावेज़ को आकर्षक बनाते हैं और शेप्स से आरेख या फ्लोचार्ट बनाए जा सकते हैं। यह दस्तावेज़ को पेशेवर और प्रभावशाली बनाते हैं।

25. मेल मर्ज से लेबल बनाना: एम एस वर्ड में लेबल बनाने के लिए सबसे पहले मेलिंग्स टैब पर जाएं। फिर स्टार्ट मेल मर्ज पर क्लिक करें और लेबल्स चुनें। अब लेबल का आकार और निर्माता चुनें और ओके करें। फिर सेलेक्ट रेसिपिएंट्स पर क्लिक करके एक पता सूची चुनें या नई बनाएं। उसके बाद इन्सर्ट मर्ज फ़िल्ड द्वारा नेम, एड्रेस आदि फ़िल्ड जोड़ें। लेबल में सभी फ़िल्ड्स जोड़ने के बाद प्रीव्यू रिजल्ट्स से जाँच करें। अंत में फिनिश एंड मर्ज पर क्लिक करें और लेबल प्रिंट करें या सहेजें। यह प्रक्रिया एक ही फॉर्मेट में कई व्यक्तियों को पत्र भेजने के लिए उपयोगी है।



### अथवा

(i) पाई चार्ट बनाने के संक्षिप्त चरण

1. डेटा चुनें: आइटम के नाम और बिक्री प्रतिशत डेटा (A2:A6 और B2:B6) को चुनें।
2. चार्ट डालें: इन्सर्ट टैब पर जाएँ और पाई चार्ट आइकन पर क्लिक करें।
3. शीर्षक सेट करें: चार्ट के शीर्षक को "First Quarter Sales" में बदलें।

(ii)

भाग	फॉर्मूला	स्पष्टीकरण
(i)	=B4*C4	CPU की कुल लागत की गणना करता है (एकक मूल्य × मात्रा)।
(ii)	=(B3*C3)+(B5*C5)	माउस और केबल्स की कुल लागत को जोड़ता है
(iii)	=AVERAGE(B2:B6)	सभी उत्पादों के औसत एकक मूल्य का पता लगाता है।
(iv)	=SUM(D2:D6)	खरीदे गए सभी उत्पादों की कुल लागत को जोड़ता है

**सैंपल पेपर-4**  
**डाटा एंट्री ऑपरेशंस (229)**

**समय: 2:00 घंटे**

**पूर्णांक:40**

प्रश्नपत्र संबंधी निर्देश

1. इस प्रश्न पत्र में कुल 25 प्रश्न हैं।
2. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
3. प्रत्येक प्रश्न के सामने उसके अंक दिए गए हैं।

**4. खंड - अ में निम्नलिखित प्रश्न शामिल हैं:**

- 1) प्रश्न संख्या 1 से 7 तक - ये बहुविकल्पीय प्रश्न हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है। इन प्रश्नों में दिए गए चार विकल्पों में से सबसे उपयुक्त विकल्प का चयन करें और उसे लिखें।
- 2) प्रश्न संख्या 8 से 17 तक - ये वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं। \* प्रश्न संख्या 8 से 10 तक प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है (जिसमें 1-1 अंक के 2 उप-भाग हैं) । \* प्रश्न संख्या 11 से 17 तक प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है। इन प्रश्नों को प्रत्येक प्रश्न के लिए दिए गए निर्देशों के अनुसार हल करें।

**खंड - ब में निम्नलिखित प्रश्न शामिल हैं:**

- a. प्रश्न संख्या 18 से 22 तक - ये अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है। इनका उत्तर 20 से 50 शब्दों के बीच देना है।
- b. प्रश्न संख्या 23 से 24 तक - ये लघु उत्तरीय प्रश्न हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है। इनका उत्तर 50 से 80 शब्दों के बीच देना है।
- c. प्रश्न संख्या 25 - यह दीर्घ उत्तरीय प्रश्न है, जो 4 अंक का है। इसका उत्तर 80 से 120 शब्दों के बीच देना है।
- d. खंड - ब में कुछ प्रश्नों में आंतरिक विकल्प दिए गए हैं। ऐसे प्रश्नों में दिए गए विकल्पों में से केवल एक का ही उत्तर दें।

**खंड - अ**

1. कंप्यूटर का वह घटक जो गणना, तुलना और निर्णय लेता है, वह \_\_\_\_\_ है।  
(क) कीबोर्ड (ख) मॉनिटर (ग) सीपीयू (घ) प्रिंटर
2. एमएस एक्सेल में किसी पूर्ण भाग के प्रतिशत को दर्शाने के लिए सबसे उपयुक्त चार्ट कौन सा है?  
(क) पाई चार्ट (ख) लाइन चार्ट (ग) बार चार्ट (घ) कॉलम चार्ट
3. एक्सेल में कौन सा फ़ंक्शन किसी रेंज में केवल संख्यात्मक सेल की गिनती करेगा?  
(क) SUM (ख) COUNT (ग) COUNTA (घ) MIN
4. एक्सेल में संख्याओं के लिए डिफॉल्ट संरेखण क्या होता है?  
(क) बायाँ (ख) केंद्र (ग) दायाँ (घ) जस्टिफाई
5. स्कैनर किस प्रकार का उपकरण है?  
(क) एक आउटपुट डिवाइस (ख) एक इनपुट डिवाइस (ग) एक प्रोसेसिंग डिवाइस (घ) एक स्टोरेज डिवाइस
6. एमएस वर्ड में कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए शॉर्टकट कुंजी है?  
(क) Ctrl + C (ख) Ctrl + X (ग) Ctrl + V (घ) Ctrl + A
7. किस फ़ंक्शन में खाली और text (पाठ) मानों को अनदेखा किया जाता है?  
(क) SUM (ख) SUMIF (ग) COUNT (घ) COUNTIF
8. अभिकथन-कारण प्रकार:  
1) अभिकथन (अ): "Ctrl+B" का उपयोग एमएस वर्ड में टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए किया जाता है।  
कारण (क): "Ctrl+I" का उपयोग टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए किया जाता है।  
विकल्प:

1. अ और क दोनों सही हैं और क, अ की सही व्याख्या है।
2. अ और क दोनों सही हैं, लेकिन क, अ की सही व्याख्या नहीं है।
3. अ सही है, क गलत है।
4. अ गलत है, क सही है।

2) अभिकथन (अ): एक्सेल में, आप राइट-क्लिक करके और (इन्सर्ट) चुनकर एक रो डाल सकते हैं।

कारण (क): (डिलीट) कमांड एक वर्कशीट को स्थायी रूप से हटा देगा।

विकल्प:

1. अ और क दोनों सही हैं और क, अ की सही व्याख्या है।
2. अ और क दोनों सही हैं, लेकिन क, अ की सही व्याख्या नहीं है।
3. अ सही है, क गलत है।
4. अ गलत है, क सही है।

**9. सही या गलत बताएं (किन्हीं दो):**

1. एमएस वर्ड में "कॉलम" सुविधा प्रति पृष्ठ दो से अधिक कॉलम की अनुमति देती है।
2. वर्ड में मार्जिन बदलने से टेक्स्ट बॉक्स के अंदर की स्पेसिंग प्रभावित होती है।
3. एक्सेल में, आप हटाई गई वर्कशीट को पूर्ववत नहीं कर सकते।
4. पावरपॉइंट स्लाइड हटाने के लिए स्लाइड सॉर्टर का उपयोग करता है।

**10. रिक्त स्थान भरें (किन्हीं दो):**

1. वर्ड में प्रिंट प्रीव्यू शुरू करने के लिए शॉर्टकट: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ दबाने से वर्ड में टेक्स्ट बाई ओर संरेखित होता है।
3. गलत वर्तनी वाले शब्दों के नीचे \_\_\_\_\_ रेखाएँ दिखाई देती हैं।
4. वर्ड में पेज ब्रेक डालने के लिए, \_\_\_\_\_ का उपयोग करें।

11. एमएस वर्ड में किसी प्रक्रिया के चरणों को लिखने के लिए सबसे उपयुक्त सूची प्रकार कौन सा है?
12. कंप्यूटर में सीधे हस्तलिखित हस्ताक्षर या रेखाचित्रों को कैप्चर करने के लिए उपयोग किए जाने वाले इनपुट डिवाइस का नाम बताइए।
13. एक्सेल में, कौन सा टैब आपको टेक्स्ट का ओरिएंटेशन बदलने की अनुमति देता है?
14. टेक्स्ट को रेखांकित करने के लिए शॉर्टकट कुंजी है?
15. एक्सेल में उस टैब और समूह का नाम बताइए जहाँ आप एक कार्यपुस्तिका के लिए पासवर्ड सुरक्षा सेट करते हैं।
16. कर्सर के दाईं ओर के टेक्स्ट को हटाने के लिए उपयोग की जाने वाली कुंजी का नाम है?
17. "New स्लाइड" डायलॉग बॉक्स में कितने स्लाइड लेआउट उपलब्ध होते हैं?

**खंड - ब**

18. सिस्टम सॉफ्टवेयर और एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। प्रत्येक का एक-एक उदाहरण भी दीजिए।

**अथवा**

लो-लेवल लैंग्वेज, हाई-लेवल लैंग्वेज से किस प्रकार भिन्न हैं? उदाहरण दीजिए।

19. एम.एस. वर्ड में 'सेव' और 'सेव ऐज' के बीच का अंतर नीचे विस्तार से समझाया गया है।
20. फ्रॉन्ट फेस क्या है? किन्हीं दो फ्रॉन्ट परिवारों का उल्लेख करें।
21. प्लॉटर क्या है? इसका एक उपयोग बताइए।
22. पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन की स्लाइडों को छिपाने के चरण लिखें।

**अथवा**

पेज की मार्जिन कैसे निर्धारित की जा सकती है?

23. कंपाइलर क्या है? कंप्यूटर में इसकी आवश्यकता क्यों होती है? कंपाइलर द्वारा उत्पन्न फाइल को क्या नाम दिया जाता है?
24. पावरपॉइंट के प्रिंट डायलॉग में 'स्लाइड्स', 'हैंडआउट्स', और 'नोट्स' के उद्देश्य की व्याख्या कीजिए।

**अथवा**

पावरपॉइंट में "चेंज केस" में सेंटेंस केस, टाइटल केस, और टॉगल केस की व्याख्या कीजिए।

25. कंप्यूटर के दो मुख्य पहलू क्या हैं? ।

**अथवा**

ALU, CU और CPU को परिभाषित करें।

## उत्तर कुंजी

- |  |  |  |        |            |        |        |
|--|--|--|--------|------------|--------|--------|
| 1. (ग)   | 2. (क)   | 3. (ख)                                       | 4. (ग) | 5. (ख)     | 6. (ग) | 7. (ख) |
| 8. 1. (ग) 2. (ख)   | 9. 1. सही 2. गलत 3. सही 4. सही                     | 10. 1. Ctrl+F2, 2. Ctrl+L, 3. लाल (रेड) लाइन |        |            |        |        |
| 4. Ctrl+Enter  | 11. संख्या-आधारित सूची (नंबर लिस्ट) या क्रमित सूची |  |        |            |        |        |
| 12. डिजिटल टैबलेट (या ग्राफिक्स टैबलेट/टचपैड/सिग्नेचर पैड) | 13. होम टैब  |  |        | 14. Ctrl+U |        |        |
| 15. रिव्यू टैब, चेंजेज ग्रुप                               | 16. डिलीट  | 17. 9  |        |            |        |        |
18. **सिस्टम सॉफ्टवेयर** हार्डवेयर चलाने के लिए आवश्यक होता है और यह एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के लिए एक मंच प्रदान करता है, जैसे विंडोज OS ।

**एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर** उपयोगकर्ता के कार्यों के लिए होता है, जैसे वर्ड प्रोसेसिंग, उदाहरण के लिए एमएस वर्ड।

### अथवा

**लो-लेवल लैंग्वेज** मशीन-उन्मुख होती है (उदाहरण: असेंबली), जिसे समझना मुश्किल होता है।

**हाई-लेवल लैंग्वेज** उपयोगकर्ता(यूजर)-उन्मुख और आसान होती है (उदाहरण: पाइथन, जावा)।

19. **'सेव'** मौजूदा फाइल को अपडेट करता है। **'सेव ऐज़'** एक नई प्रतिलिपि बनाता है - जिससे आप फाइल का नाम बदल सकते हैं या उसका स्थान/फॉर्मेट बदल सकते हैं।

20. **फ्रॉन्ट फेस** किसी टेक्स्ट को प्रदर्शित करने के लिए उपयोग किए जाने वाले डिजाइन या स्टाइल को संदर्भित करता है। यह टेक्स्ट की दिखावट को परिभाषित करता है, जैसे उसका आकार, रंग, और स्टाइल। कुछ फ्रॉन्ट परिवारों का उल्लेख नीचे किया गया है:

- यह एक सुप्रसिद्ध सेरिफ (serif) फ्रॉन्ट है जिसका उपयोग अक्सर मुद्रित दस्तावेजों में किया जाता है।
- यह एक sans- सेरिफ (serif) फ्रॉन्ट है जो वेब और डिजिटल मीडिया पर व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।

21. एक प्लॉटर वेक्टर ग्राफिक्स को प्रिंट करने के लिए एक आउटपुट डिवाइस है, जिसका उपयोग अक्सर इंजीनियरिंग ड्राइंग और बड़े पोस्टर के लिए किया जाता है।

22. स्लाइड को छिपाने के लिए: थंबनेल पेन में स्लाइड पर राइट-क्लिक करें > " हाइड स्लाइड " चुनें। यह प्रस्तुति में स्लाइड को हटाए बिना स्किप करने के लिए उपयोगी है।

### अथवा

आप पेज को दो तरीकों से मार्जिन दे सकते हैं:

- रूलर का उपयोग करके और,
- पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके।

23. एक कंपाइलर मानव-पठनीय सोर्स कोड (जैसे C++ या जावा) को मशीन कोड में अनुवाद करता है जिसे कंप्यूटर समझता है।

- यह महत्वपूर्ण है क्योंकि कंप्यूटर केवल लो-लेवल बाइनरी निर्देशों को निष्पादित कर सकता है। कंपाइलर त्रुटियों की जाँच करता है और कोड को अनुकूलित करता है।
- कंपाइलर द्वारा बनाई गई फाइल आमतौर पर एक ऑब्जेक्ट फाइल (.obj या .o) होती है, जिसे बाद में एक निष्पादन योग्य फाइल (.exe या इसी तरह की अन्य) बनाने के लिए जोड़ा जाता है।

24. पॉवरपॉइंट के प्रिंट डायलॉग में 'स्लाइड्स', 'हैंडआउट्स', और 'नोट्स' के विकल्प अलग-अलग उद्देश्यों के लिए होते हैं:

**स्लाइड्स** : यह प्रत्येक पृष्ठ पर एक पूरी स्लाइड प्रिंट करता है, जो प्रस्तुति के विज़ुअल डिजाइन की समीक्षा के लिए अच्छा है।

**हैंडआउट्स** : यह एक पृष्ठ पर कई स्लाइडें प्रिंट करता है, अक्सर नोट्स लेने के लिए जगह के साथ। यह दर्शकों को वितरित करने के लिए सबसे उपयुक्त है।

**नोट्स** : यह प्रत्येक पृष्ठ पर एक छोटी स्लाइड और उसके नीचे उससे संबंधित स्पीकर नोट्स प्रिंट करता है, जो प्रस्तुति देते समय प्रस्तुतकर्ता के लिए एक सहायक साधन होता है।

## अथवा

पॉवरपॉइंट में "केस बदलें" के मुख्य विकल्प इस प्रकार हैं:

**सेंटेंस केस:** हर वाक्य के पहले शब्द के पहले अक्षर को बड़ा करता है। (उदाहरण: "This Is An Example.")।

**टाइटल केस:** हर मुख्य शब्द के पहले अक्षर को बड़ा करता है। (उदाहरण: "How to Create Great Presentations")।

**टॉगल केस:** हर अक्षर के केस को उलट देता है (बड़े को छोटा और छोटे को बड़ा)। उदाहरण: HELLO world को hello WORLD बना देगा।

25. कंप्यूटर के दो मुख्य पहलू हैं **इनपुट** और **आउटपुट डिवाइस**।

**इनपुट डिवाइस:** इनपुट का अर्थ है कंप्यूटर को हमारे द्वारा दिया गया कोई भी आदेश या निर्देश। कुछ इनपुट उपकरणों के नाम इस प्रकार हैं:

- कीबोर्ड
- माउस
- लाइट पेन
- ऑप्टिकल मैग्नेटिक स्कैनर/
- टच स्क्रीन
- माइक्रोफोन
- ट्रैक बॉल

**आउटपुट डिवाइस:** आउटपुट डिवाइस वे उपकरण हैं जो कंप्यूटर सिस्टम को इनपुट देने के बाद हमें परिणाम दिखाते हैं।

आउटपुट कई अलग-अलग रूपों में हो सकता है-, जैसे **इमेज, ग्राफ़िक, ऑडियो, वीडियो** आदि। कुछ आउटपुट उपकरणों का विवरण नीचे दिया गया है:

- मॉनिटर (विजुअल डिस्प्ले यूनिट)
- प्रिंटर
- प्लॉटर
- स्पीकर आदि।

## अथवा

(i) **ALU (अरिथमेटिक लॉजिक यूनिट)** - ALU द्वारा किए जाने वाले मुख्य ऑपरेशन जोड़, घटाव, गुणा, भाग, तर्क और तुलना हैं।

(ii) **CU (कंट्रोल यूनिट)** - इनपुट, आउटपुट, प्रोसेसिंग और स्टोरेज की प्रक्रिया 'कंट्रोल यूनिट' नामक इकाई के पर्यवेक्षण में की जाती है।

(iii) **CPU (सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट)** - यह कंप्यूटर का प्राथमिक घटक है जो इसके "नियंत्रण केंद्र" के रूप में कार्य करता है। इसे कंप्यूटर का मस्तिष्क (brain) भी कहा जाता है।