

CRITICAL UNDERSTING OF I.C.T

Submitted by :- Shelly
Roll No - 6032125

INDEX

1. INFORMATION COMMUNI TECHNOLOGY
2. Windows
3. Components of window
4. Microsoft word
5. Microsoft Excel
6. MS. Powerpoint
7. Different views of slide
8. Inserting picture from files
9. Internet
10. M.S-Excel

UNIT :- 1

ICT :- INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY

भूमिका :-

आज हम जिस ज्ञान पर आधारित समाज तथा ज्ञानोपात दुनिया में रह रहे हैं। वहाँ ज्ञान आधारित विषय के लिए, ऊर्जा, धुंजी ताकत तथा राष्ट्र के लिए आपर संपदा है। आज हमें ज्ञान ग्रहण करने की ही नहीं बल्कि ज्ञान प्राप्त करने के दंग को भी सीखना जरूरी है।

अर्थ :-

I.C.T से अभिप्राय औजारों, उपकरणों तथा अनुपयोगी आधार से युक्त एक ऐसी तकनीक है जो संग्रहण, भण्डारण, पुनः प्रस्तुतीकरण आदि के विविधनीय एवं पर्याप्त सम्पादन में सहायता सिद्ध होती है इस आयोजकर्ता को अपना ज्ञान बढ़ाने तथा उसकी समस्या समाधान योग्यता में वृद्धि करने में सहायक सिद्ध होती है।

सूचना और सम्प्रेषण तकनीकी की उपयोगिता एवं लाभ :-

(i) विद्यार्थियों के लिए उपयोगी :-

सूचना एवं सम्प्रेषण का



का उपयोग विद्यार्थियों को सूचना एवं सम्पूर्णता उन्हें ठीक करके सगृहीत करने, व्यवस्थित कर भाषण में आवश्यकतानुसार उपयोग में लाने का उचित अवसर मिलता है।

(2) शिक्षकों के लिए उपयोगी :-

अपने दायित्वों को निभाने I.C.T के शिक्षकों को सहायता कर सकती है। विभिन्न प्रकार से सूचना स्रोतों को जानना, उनमें आवश्यकता सूचनाओं के कार्य में सूचना एवं सम्पूर्णता तकनीकी क्षमता सहायता दे सकती है।

(3) मार्गदर्शन प्रदान करने वालों के लिए उपयोगी :-

निर्देशन एवं प्रारम्भिक सेवाओं के संचालन में चाहे वह विद्यालय परिसर में ही अथवा अन्य संस्थाओं द्वारा समुदाय में चलाई जाय सूचना एवं सम्पूर्णता तकनीकी का प्रयोग इसमें किया जा सकता है।

(4) शैक्षिक नियोजनकर्ता और प्रशानकों के लिए उपयोगी :-

शैक्षिक कार्यक्रम नियोजन और शैक्षिक गतिविधियों के ठीक प्रकार प्रबंधन के लिए भी सूचना एवं सम्पूर्णता का सहयोग विभिन्न प्रकार से प्रभावी सिद्ध हो सकता है।

WINDOWS

यह एक ऑपरेटिंग system है। जो hardware और software में सामंजस्य स्थापित कर उसे नियंत्रित करता है। एक operating system के रूप में हम सारे कार्य आसानी से कर सकते हैं। जब हम Computer on करते हैं तो उस पर एक screen आती है। जो Window के समान दिखती है। इसे Desktop कहा जाता है।

Computer को On करना :-

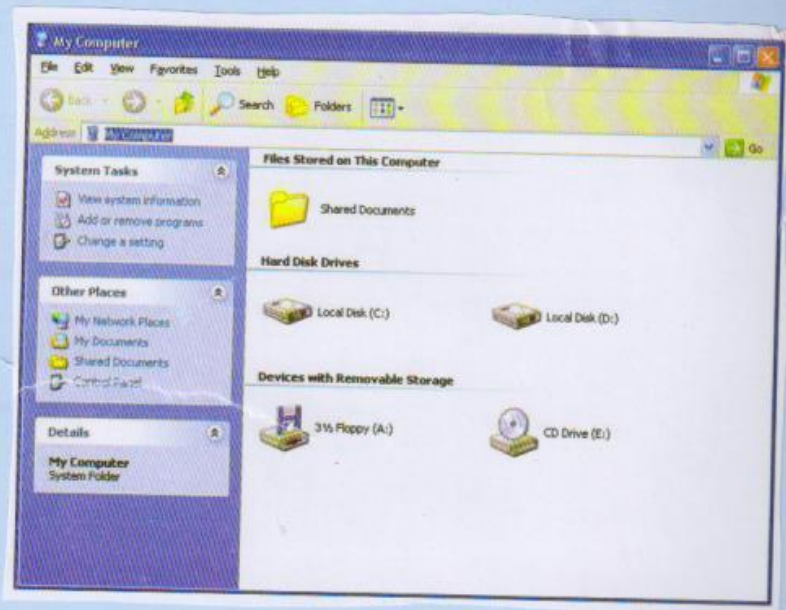
के लिए C.P.U के Computer को ऑन करने के लिए Power Button को दबाएँ।

Computer को बंद करना :-

- (1) स्टार्ट बटन पर mouse point को लेकर click करें।
- (2) screen पर विभिन्न options में से shutdown option पर mouse point ले जाकर click करें।
- (3) OK / Yes पर mouse point को ले जाकर click करें।

Subject of Windows :-

DESKTOP :- Computer on होते ही कुछ icon साफ दिखई देते हैं। इसे ही Desktop कहते हैं।



My Computer:-

पर माऊस ले जाकर माऊस के बारीक बटन को दबाएँ। इससे हम में स्थित सभी फाइलों एवं फोल्डर्स को Computer के स्क्रीन पर देख सकते हैं।

Recycle bin:-

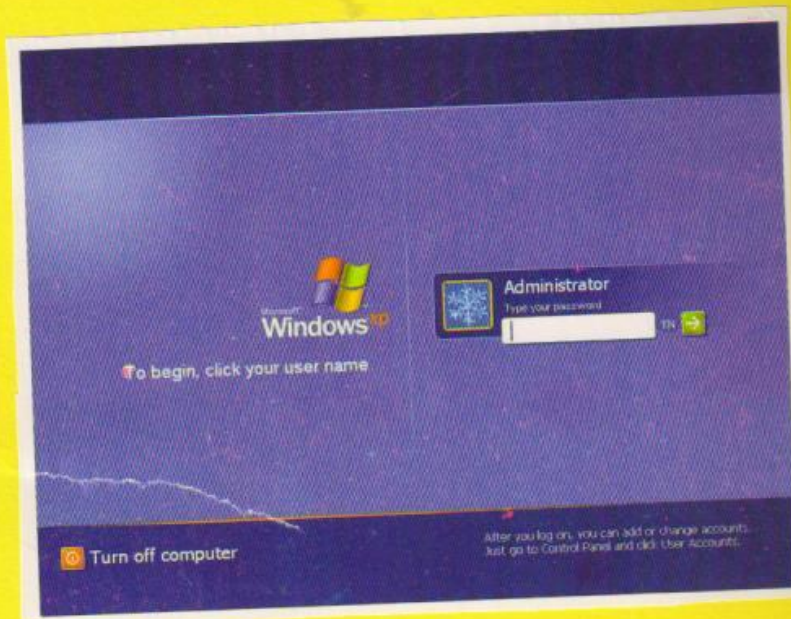
जिन फाइलों एवं folders को आवश्यकता नहीं होती उन्हें Delete कर Recycle Bin में डाल दिया जाता है। ये जब तक Recycle Bin वहाँ पर रहते हैं जब तक Recycle Bin में से Delete न कर दें।

My Documents:-

यह कंप्यूटर के एक फोल्डर का नाम है। इस फोल्डर में फाइल एवं सहायक फोल्डर होते हैं। यदि हम किसी फाइल को save करते हैं तो वह My Document में Fill हो जाती है।

Icons:-

भी Desktop पर ले mouse के point को किसी icons को ले जाकर point के Button को दबाते हैं तो mouse सभी file or folder खोल जाते हैं।



Components of Windows:-

कोई भी एप्लीकेशन प्रारंभ करने पर वह विंडो के माध्यम से चलेगी। प्रत्येक विंडो के निम्नलिखित अंग होते हैं:-

Title Bar:-

कोई भी ~~प्रोग्राम~~ या Application जिसे हम प्रारंभ करते हैं वह Window में चलेगी; जिसमें एक सबसे ऊपर होता है। इसका ~~रंग~~ Title Bar बहुत गहरा होता है।

MENU BAR:-

Title Bar के नीचे की पट्टी को MENU BAR कहते हैं। यह अनेक पैड से मिलकर बनता है।

Tool BAR:-

के नीचे बहुत से छोटे-छोटे बटन होते हैं। MENU BAR के एक पट्टी नुमा दिखाई देते हैं। इस पट्टी को Tool BAR कहते हैं।

STATUS BAR:-

जिसी भी Window के नीचे स्थित पट्टी को status Bar कहते हैं।

CONTROL MENU BAR:-

जब हम title Bar को



Topic _____

Date _____

बारों और icon को click करते हैं। तो खुलता है। इसे द्वारा हम किसी भी window को नियंत्रित कर सकते हैं। Control Menu

SWITCHING BETWEEN WINDOWS:-

इसमें एक साथ कई Application में काम कर सकते हैं। सभी-चालू working Application के Button भी नीचे Taskbar में होते हैं।

WINDOWS EXPLORER:-

यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण Utility है। जिसका प्रयोग Computer की सभी Files और Folders को देखने के लिए किया जाता है।

ACCESSORIES:-

अन्य सुविधाएँ जैसे games, multi-media, calculator, word pad etc. window में प्रोग्राम के रूप में उपलब्ध होते हैं।

FILES AND FOLDERS:-

सूचनाएँ हमेशा एक Computer में सारी रक्षित होती हैं। यदि हमें एक पत्र लिखना है तो वह एक Document के रूप में एक file में store हो जाते हैं।



Mouse

BASIC MOUSE OPERATION

CLICK :->

click mouse को एकबार दबाकर छोड़ने किमा को कहते है।

DOUBLE CLICK:-

Double Click दो बार को दबाने की किमा कहते है।

DRAG AND DROP:-

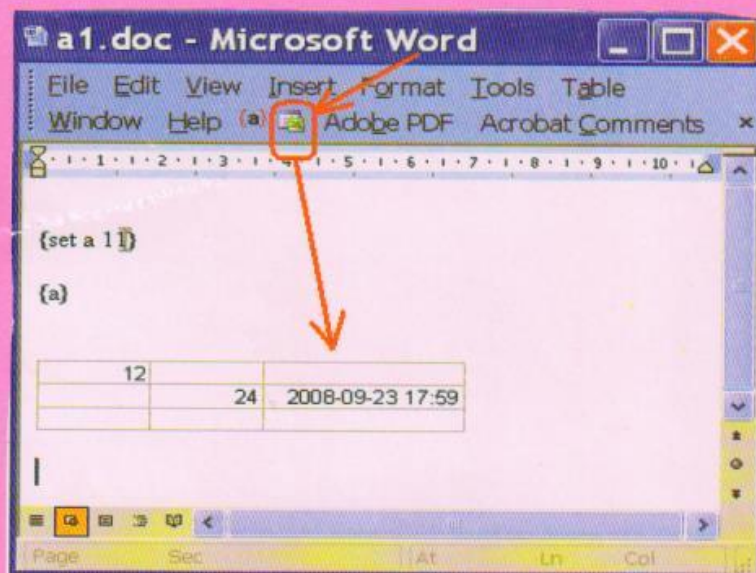
mouse को चलाने की Left mouse button को दबाकर किमा को Drag कहते है और छोड़ने को Drop

CLOSING THE APPLICATION:-

- (1) Title bar में सबसे बडी और स्यात Control Button पर click करें।
- (2) Menu Bar में file pad से exit पर click करें।

MICROSOFT WORD

MS- Word, word processing करने का एक प्रोग्राम है।
 इस प्रोग्राम से पत्र लिखने उनको छाप करने की
 उचित फार्मेटिंग करने Programming करने एवं
 Printer आदि से type करने का काम
 किया जाता है।



इस प्रोग्राम में सुविधा भी होती है कि पत्र, नोट्स की लाइन निश्चित सीमा पहुँचने के उपरान्त स्वयं बकल जाती है। नया वाक्य शुरू करने हेतु प्रथम alphabet भी यदि निश्चित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।

इस प्रोग्राम में पूरे पैज को इच्छानुसार सेट भी किया जाता है। MS-Word में Documents की तस्वीरें एवं स्टाफिक देखने की भी सुविधा होती है।

WORD में जाना :-

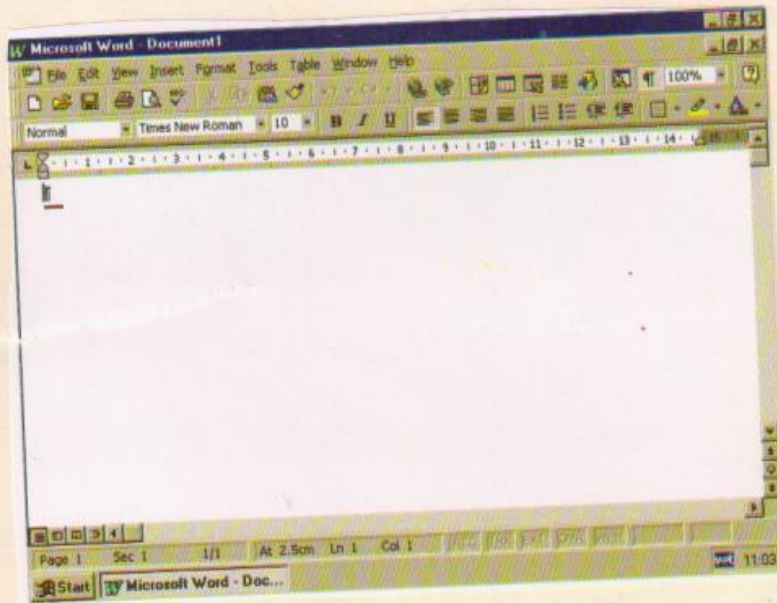
- (1) MS-Word में जानने के लिए mouse वाइंडर में start Button पर click करें।
- (2) screen पर विभिन्न option में से mouse pointer से click करें। Program पर
- (3) Program के विभिन्न option में से MS-Word option पर click करें।

Documents:-

MS-Word की फाइल को Document कहते हैं।

नई फाइल बनाना :-

कोई भी फाइल यहाँ प्रकार से बनाई जा सकती है। -



- (1) Standard toolbar के न्यू बटन पर क्लिक करें।
- (2) File menu पर क्लिक करें। New option पर click करें।

Text type करना :-

MS-word window की खाली screen पर क्लिक करके नजर आरगा। कि Keyboard से कोई भी Key दबाने है।

Text को select करना :-

जब भी हमें कोई Paragraph, Character line और वाक्य का format बदलना है तो हमें text select करना पड़ता है।

किसी शब्द को छंदना :-

शब्द को छंदने के लिए राइट मेनू पर click करें। उसमें file option पर click करके उस शब्द को type करें जो छंदना है।

प्रिंट न्यू करना :-

इस option का प्रयोग file को Printer द्वारा प्रिंट करने से पहले file को उसके प्रिंट होने वाले का को monitor पर देखने के लिए किया जाता है।

Cut and Paste करना :-

- (1) जिस Data को Cut करना है उसे पहले select करें।
- (2) Toolbar के Cut icon पर क्लिक करें।
- (3) फिर आप जगह पर mouse pointer से click करें।

Copy And paste करना :-

- (1) जिस Data को कॉपी करना है उसे select करें।
- (2) फिर जहाँ कॉपी करना है उस icon पर क्लिक करें।

Delete करना :-

जिस Data को Delete करना है उसे select करें। keyboard पर delete की बटन दबाएं।

Bullet And Number का प्रयोग करना :-

MS-Word में लिखे हुए नमूने का प्रयोग करने के लिए Format menu में दिए गए Bullet & no.s का प्रयोग करें।

Spelling ठीक करना :-

गलत वर्तनी वाले शब्द को नीचे MS-Word में गलत वर्तनी वाले शब्द को नीचे दिए गए line बना देता है। गलत Grammar वाले शब्द को नीचे दिए गए line बना देता है।

Format Painter:-

अगर किसी text में कोई formatting feature apply किया जाता है और यदि हम वही feature apply करना चाहते हैं तो उस पर click करते हैं।

Table insert:-

यदि अपने Documents में कोई table बनानी है तो table menu से click करें, फिर insert table option पर click करें।

Mail Merge:-

यह ms-word का बहुत ही महत्वपूर्ण फीचर है। हम दो Documents को एक साथ मिला सकते हैं।

- (1) पहले डेटा मीनू पर click करें।
- (2) मैल मर्ज option पर click करें।
- (3) फॉर्म लेटर पर क्लिक करें।
- (4) रिवच विंडो पर क्लिक करें।
- (5) क्रियेट डेटा पर click करें।
- (6) create new source पर click करें।
- (7) file का नाम दें जिस नाम से आप file को save करना चाहते हैं।

फाइल को सेव करना:-

- (1) Standard toolbar के save Button पर click करें।
- (2) menu bar के file menu पर mouse pointer से click करें।
- (3) फिर save option पर click करें।

फाइल को बन्द करना:-

Menu Bar के left side पर cross button पर click करें।

वर्ड से बाहर आना:-

वर्ड की screen पर सबसे ऊपर की लाइन को टाइल बार कहते हैं। इसकी बाई ओर स्थित ctrl button पर click करें।



[illegible]

MICROSOFT EXCEL

M.S. Excel का प्रयोग Data के प्रबंधन *analyzing* और चार्ट बनाने के लिए होता है।

MS. Excel शुरू करने के लिए सबसे पहले Start button पर click करें। उसके बाद MS Excel में प्रवेश करेंगे।

Excel में फाइल एक workbook के रूप में होती है। जिसमें data store होता है। प्रत्येक वर्क बुक में कई वर्क शीट होती हैं। जब नई वर्कशीट बनाते हैं तो वर्क शीट व पड़ी लाइन दिखाई देती है।

Alt के साथ एक key press करें अथवा menu में जाकर exit पर क्लिक करें।

MS-Excel शुरू करने के लिए:-

- (1) Start button पर click करें।
- (2) Program पर click करें।
- (3) MS-excel पर click करें।
- (4) यह नई windows दो भागों में बटी होगी।
 उसी भाग में title bar, menu bar, standard bar, formatting toolbar, ruler bar and scroll bar होते हैं। वह Application window कहलाती है।

OPEN NEW FILE:-

नई फाइल को खोलने के दो प्रकार होते हैं:-

- (1) standard toolbar से न्यू बटन पर क्लिक करें।
- (2) file menu से न्यू पर click करें।

FILE को save करना:-

- (1) file menu पर click करें।
- (2) file menu पर से save menu पर click करें।

बाद में save करने के लिए:-

- (1) file menu पर click करें।
- (2) Save option पर click करें।

खुली हुई फाइल को बंद करना:-

- (1) ऊपर दाहिने ओर दिए गए cross के चिन्ह पर click करें।

फाइल को पुनः खोलना:-

- (1) File को menu के open option पर click करें।

Line or column की लं व चौ. बदलना:-

Line की लं व चौ. बदलनी हो तो लेबल के किनारे mouse pointer को click करें।

Row Insert करना:-

- वह Row select करें जिसमें नई री बनानी है।
- (1) Insert menu पर click करें।
 - (2) Row option पर क्लिक करें। नई Row बन जाएगी।

नई शीट लगाने के लिए:-

- (1) Insert menu पर click करें।
- (2) Worksheet पर click करें।

शीट हटाने के लिए:-

- (1) जिस शीट को हटाना है उसके ऊपर right mouse button से click करें।

एक शीट से दूसरी शीट पर जाने के लिए:-

नीचे बाईं ओर सभी sheets की list दी जाती है। जिस भी sheet पर जाना हो उस पर click करें।

सेल को सिलेक्ट करने के लिए:-

एक साथ सभी cells को बाईर कलर बदलने के लिए कई cells को साथ select करने की आवश्यकता होती है।

ऑटो क्लिक:-

ऑटो क्लिक के द्वारा यदि कोई आकड़ा आप लगातार लिखना चाहते हैं तो उसे बार-बार लिख करने की आवश्यकता नहीं होती है।

Topic

Date

जैसे यदि 100, 200, 300 करके लगातार आंकड़े चाहते हैं तो तो select बॉट के दाहिने तरफ के नीचे की ओर काला रंग के बॉक्स पर click करें।

शब्द को हटना :->

- (1) राइट मायू पर क्लिक करें।
- (2) वह शब्द डाल दें, जिसे बॉट पर हटना है।
- (3) Find पर click करें।
- (4) शब्द मिलने पर सेल highlight हो जाएगा।

Formula :-

अनुपात अथवा Excel के द्वारा टाइप किए आंकड़ों का जोड़ या $\%$ बहुत आसानी से निकाला जा सकता है।
लिखा जाएगा।

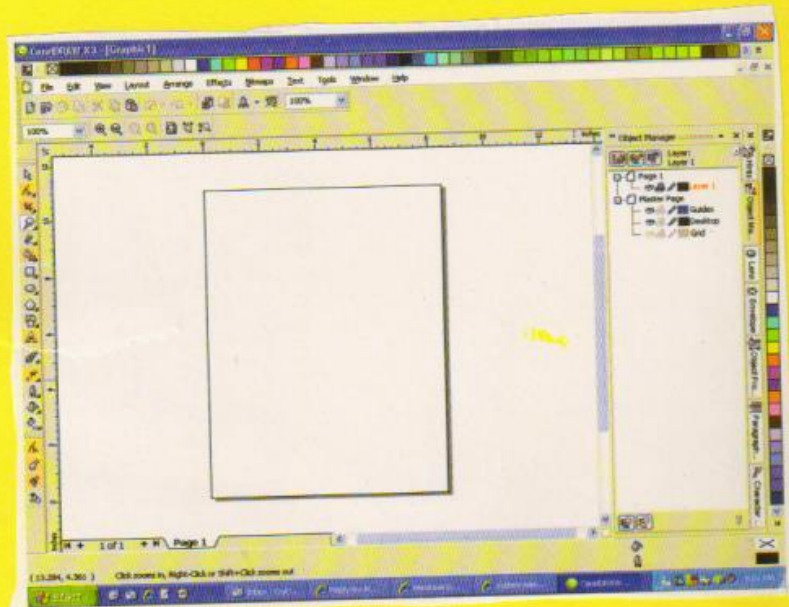
eg:- $B-2 + B-3$

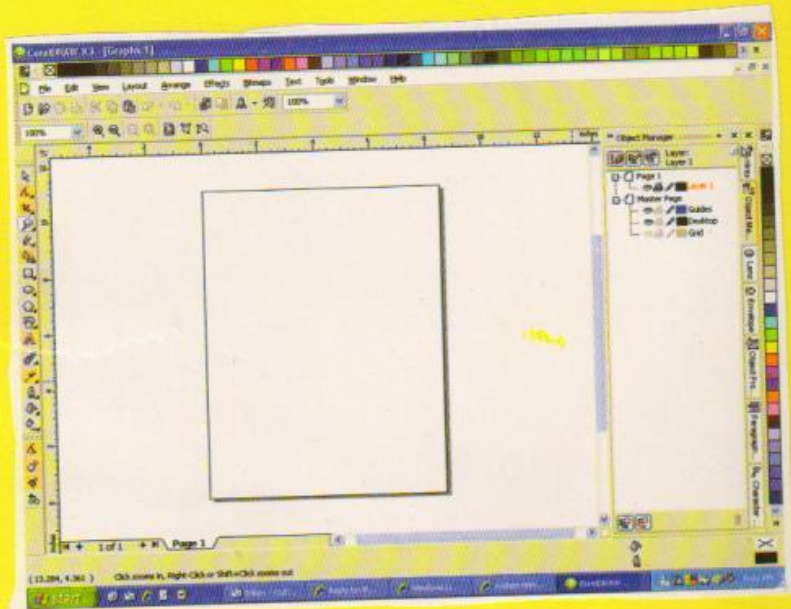
ऑटोसम:-

अधिकतर आंकड़ों का अध्ययन करने पर उन्हें जोड़ने की आवश्यकता होती है। अगर आंकड़े जोड़ने हों तो उन्हें नीचे वाली सेल की बनी left कर sigma पर click करें।

Format Painter:-

इसकी सुविधा के द्वारा एक सेल पर किया गया रंग, साइज अथवा अन्य formatting अन्य दूसरी जगह पर भी लगाई जा सकती है।





Graphics :-

- (1) Insert menu पर click करें।
- (2) Picture पर click करें।
- (3) Wrapart पर click करें।
- (4) जिस चित्र को लगाना हो उस पर क्लिक करें फिर OK पर click करें।

Graph बनाने के लिए :-

- (1) जिन आँकड़ों पर ग्राफ बनाना हो, उन्हें select करें।
- (2) Insert menu पर click करें।
- (3) Chart पर click करें।

Excel बंद करने के लिए :-

- (1) File पर click करें।
- (2) Exit पर click करें।



MS POWER POINT

भूमिका :-

यह एक पूर्ण प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स प्रोग्राम है। जिसके जरिए आप प्रेजेंटेशन प्रेजेंटेशन कर सकते हैं। Power Point प्रेजेंटेशन slide show के रूप में जाना जाता है।

इसमें आप आसानी से Dynamic Presentation कर सकते हैं। जिसमें multimedia feature such as sound, movie आदि शामिल रहते हैं। Power Point Tablets के साथ आता है। जो Presentation की Designing में आपकी मदद करते हैं।

Power Point शुरू करना :-

- (1) विंडोज़ टास्कावर के स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
- (2) स्टार्ट मीनू पर All Programme पर क्लिक करें।
- (3) All Programme save menu में Power Point पर क्लिक कीजिए। Windows taskbar Power Point Programme के बटन दिखाती है। जो इस बात का संकेत है कि प्रोग्राम चालू अवस्था में है।
- (4) Show button on two rows पर क्लिक करें।

POWER POINT WINDOW :->

Power point में वर्णित गर कुछ अड्डम
की मदद से आप अपना कार्य
पूरा कर सकते हैं।
एक slide जिसमें Basic चीजें जैसे

title bar, text, table - chart

शामिल होते हैं।

Power point presentation
की Basic unit है एक Power point
slide को ~~लिख~~ object building block होती है।

STATUS BAR :->

Window taskbar के ठीक ऊपर स्क्रीन के
Bottom में status bar होता है। status bar
एक message area और template
आइडेंटिफायर से जुड़ा रहता है। सामान्यतः
message area current slide number
और slides की संख्या की slides को
दर्शाता है।



PowerPoint Shortcuts

www.NewHorizonsIreland.ie

10% off PowerPoint courses
when you buy online with
discount code: PenPal
tiny.cc/ms-powerpoint



New Horizons
Empower Learning. Enrich Lives.
www.newhorizonsireland.ie

Slide Show	Start presentation from first slide 	Next slide or next animation 	Jump to a particular slide Type the slide number and press Enter 	Jump to first slide 	Jump to last slide 	Change pointer to a pen to draw on current slide 	Show or hide ink markings 	Change pointer to eraser 	Change pointer to an arrow 	Draw all the current annotations 	
	Previous slide 	Go to the next slide, if the next slide is hidden 	Get next outline slide while rehearsing 	Use original outline slide while rehearsing 	Use mouse click to advance while rehearsing 	Re-rehearse slide navigation and timing 	Stop or restart slide show 	Jump to next hidden slide 	Back out of slide show 	Stop outline preview 	More
Text & Objects	Font options 	Increase font size 	Switch between outline and slide view 	Duplicate slide 	Change case 	Promote / demote a paragraph in an outline 	Move selected outline paragraphs up / down 	Spellcheck 			
	Insert slide 	Select next object on slide 	Move object pixel by pixel 	Group / Ungroup selected items 	Select all text from the cursor to the start of the active text box 	Select all text from the cursor to the end of the active text box 	Show or hide grid 				
Editing	Insert slide 	Select next object on slide 	Move object pixel by pixel 	Group / Ungroup selected items 	Select all text from the cursor to the start of the active text box 	Select all text from the cursor to the end of the active text box 	Show or hide grid 				
	Select All 	Copy 	Paste 	Undo 	Redo 	Print (not during slideshows) 	Save 	Switch between open windows 	Help 	Find 	

Fold along the lines and glue here.

*Please note that some shortcuts are specific to certain versions of PowerPoint.

MICROSOFT POWER POINT

* Introduction:-

MS - Power point ^{में} एक ऐसा ^{जो} software presentation programme है ^{अमेरिका} को MS - cooperative company द्वारा विकसित किया गया है। MS-Word, MS-excel, MS-Access को तरह तरह की MS-office का एक महत्वपूर्ण programme है जो ^{एक} presentation programme है जो window में ^{apple} चलती है। इसका प्रयोग ^{Business} or education के क्षेत्र में किया जाता है। Power point presentation में कुछ slide होती है यह एक slide projector ^{को} माँति कार्य करता है। ^{में} slide ^{text,} Graphic, Movie, or other aid को present करता है।

MS- Powerpoint को खोल करने के दो तरीके हैं:-

- (1) सबसे पहले हम Power point को open करने के लिए Desktop के MS- Power point के ICON पर mouse pointer की सहायता से Double - click करेंगे।

(2) Click! Start → Programs → MS- power point

Extension of Power point:-

MS-powerpoint की save file का Extension app है।

Creating a new presentation:-

- (1) File menu पर click करें और फिर Design template पर click करें।
- (2) अगर नीचे Design template को देखने के लिए जाएं।
- (3) Auto Content wizard पर click करेंगे भी हम new slide का Presentation कर सकते हैं।

Saving a presentation:-

हम अपनी बनाई slide को निम्नलिखित तरीके से save कर सकते हैं।

- (1) Ctrl + S Key Press करें हम अपनी Presentation को save कर सकते हैं और फिर save कर सकते हैं।
- (2) File menu पर click करें।

Different views of a slide :-

Normal view :-

Power point का Normal view आपको अपने Presentation को रूप रखा डिजिटल और slide देखने का अवसर प्रदान करता है।

Slide sorter view :-

Slide show में Animated GIF Pictures को दिखाई पड़ेगा। यह देखने के लिए MS-power point window के नीचे left side पर click करें।

Slide Sorter view:-

Slide Sorter view में सभी स्लाइड छोटे-छोटे चित्रों के जैसे दिखाई पड़ेंगी। यह देखने के लिए MS-power point window के नीचे left side पर click करें।

Slide Layout:-

जब आप एक नई स्लाइड बनाते हैं तो आप पहले से निर्धारित 24 स्लाइड layouts में से चुनाव कर सकते हैं।

उदाहरण के लिए layout में chart, text, और title के लिए Place holder हैं और दूसरे प्रारूप में शीर्षक और

clip art के लिए Place Holder हैं।
title and text के लिए Place Holders अपनी Presentation की slide master का अनुसरण करेंगे। Formatting

Delete Slide:-

जिस स्लाइड को आप मिटाना चाहते हैं उसे चुनें Edit menu में Delete slide पर click करें।

Insert toolbar! -

अधिकांशता - एक slide में Text जोड़ने का सफ़ासुख प्रकार में से slide पर किसी Place Holder में इसे सीधे type कर आपका देना है। में Place holder अभिस्चना द्वारा चुनी गई slide पर अपने आप के आधार पर अपने आप निर्मित हो जायेंगे।

Formatting a Slide :-

आप अलग-2 प्रकार से slide को text को formatting कर सकते हैं। text को अगर आप को Font style को जानें (Bold, Italic, Underline) आकार को (Font) को बदलना पसंद करते हैं तो Bullets / Paragraph पर कोई भी क्रिया कर सकते हैं।

किसी क्रिया को खत्म करना या Undo करना:-

आपके द्वारा की गई सबसे नई क्रिया जिसे आप खत्म करना चाहते हैं उसे देखने के लिए undo  के बगल के Arrow पर click करें।

Bullets And Numbers:-

- (1) Bullets लगाने के लिए Bullets पर click करें।
 (2) Numbers लगाने के लिए Numbering पर click करें।

आप Type करके एक संख्या सूची भी शुरू कर सकते हैं। किसी Row के शुरुआत से बिन्दु हटाने के लिए Row के शुरुआत वहाँ फिर एक संख्या (1) से मन (1) or अधिक 'n' या 'a' को लगाएँ। (1) or (n) Type कर कोष्ठक लगाएँ। (1) or

Font Style को बदलना:-

Power point एक बनायी संरचना में आती है। इसकी मदद से उसकी आकार का आप दूसरा आकार दे सकते हैं। घुमा सकते हैं। उद्घाटन सकते हैं। रंग दे सकते हैं और किसी अन्य आकार के

साथ मिला सकते हैं। अधिक जटिल आकार बन सकता है। जिसमें रेखाएं संयोजक, मूल आकार Flow chart, तारे और ह्रस्व तथा callout शामिल हैं। More Auto shapes, Clip Gallery में बने Auto shapes को खींच कर मनोवंचित slide पर ले जा सकते हैं।

Header and Footer:-

के ऊपरी भाग में लिखें Header वह text है जो slide के

Adding titles:-

जब हम स्लाइड खोलते हैं तो सबसे ऊपरी भाग में New slide को open कर सकते हैं जो कि title box होता है।

Sub title:-

यह slide के title box में नीचे वाले Box में लिखा जाने वाला text होता है।

Text Background:-

हम अपनी Presentation के Text में Background लिख सकते हैं। Text के पीछे का कलर change कर सकते हैं।

Inserting Pictures from files :-

जिस में आप Picture जोड़ना चाहते हैं।
 उस slide को प्रदर्शित करें। Drawing
 toolbar पर Insert Clip Art Button पर
 Click करें। Tab पर click करें। Insert के
 Clip art के Dialog Box में Click के
 में मिलते - जुलते शब्द को चुनने के लिए एक
 शब्द type करें। जिस चित्र को आप चाहते
 हैं। उस Click करें। और show
 cut menu में Insert Clip पर Click
 करें। जब आप
 Clip Gallery का प्रयोग कर लें। तब Clip
 Gallery Bar में Close Button पर Click
 करें। जिसमें आप सजीव QAE Picture जोड़ना चाहते हैं।

Animate text And Objects:-

Normal view में उस slide को प्रदर्शित
 करें। जिसमें वह text
 या object है जिसे सजीव बनाना
 चाहते हैं। Slide show - custom - Animation
 पर Click करें फिर effects बरन

पर click करें।

Click करें। Check to animate slide
objects के अन्तर्गत उस डॉक को चुने
जो आपके द्वारा सजीव बनाया जा रहे
text या object के आगे है।

Entry animation and sound or introduce
text के अन्तर्गत उद्दिष्ट विकल्पों को चुनें।
समय निर्धारित करने के लिए object
चुनें।

REHARSE TIMINGS:-

Start करने के लिए Animation Automatically
करें जब पिछले Automatically से Click
वर्तमान सजीविकरण के मध्य में कितना अन्तराल
चाहते हैं।

Adding Slide Animation:-

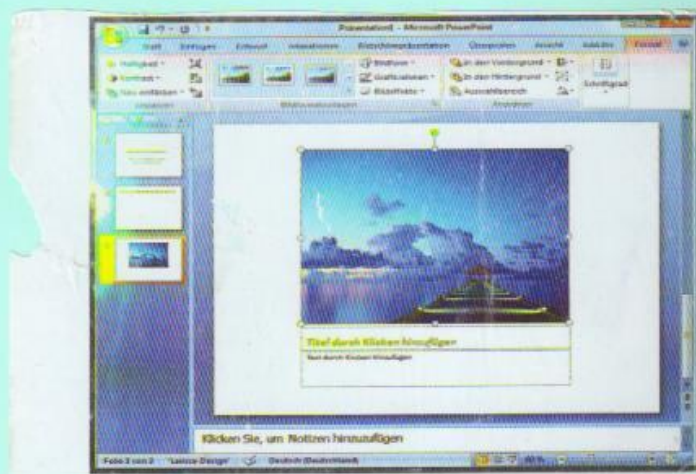
जब आप अपने अगले slide की ओर बढ़ते
हैं और एक अवस्थान्तर प्रभाव जोड़ना
चाहते हैं तो Slide Show menu में
Transition पर Click करें।

Slide Transition Area में Apply To selected slides नामक कोष्ठ में slide Transition चुनें।
 एक बार आप एक प्रभाव का चुनाव कर लेते हैं तब यह आपके द्वारा चुनी गई slide पर प्रभाव को दिखाएगा।
 modify transition क्षेत्र में आप अवस्थान को गति को सुधार सकते हैं और अवस्थान में एक घंटी जोड़ सकते हैं।
 Apply to all slides पर click करें।

Power Point से बाहर आना :-

(1) File menu पर click करें उसके exit menu पर click करेंगे तो हम Power point से बाहर निकल जाएंगे।

(2) Title Bar के right side में Close Button पर click करेंगे हम Power point से बाहर निकल सकते हैं।



UNIT- II

MAKING SMALL PRESENTATION:-

BASICS OF A PRESENTATION:-

USING POWER POINT:-

हम इसलिए करते हैं कि हम Power point को अपनी use presentation को और अधिक आकर्षित व प्रभावशाली बना सकें।

OPENING A POWER POINT PRESENTATION:-

Power point में किसी presentation को open करने के लिए हम सबसे पहले power point को open करेंगे। इसके लिए हम सबसे सबसे पहले start में पर click करेंगे। फिर Programs पर click करेंगे MS- power point पर

CREATING A PRESENTATION:-

Title :-

जब Power point में presentation समग्र हो जाए तो पहले उसमें title को भरना पड़ता है।

TEXT CREATION:-

इसके बाद हम उसमें title से संबंधित text creation करते हैं।

FONT AND SIZE:-

इससे हम अक्षरों के आकार व size में अपनी इच्छानुसार बदलाव कर सकते हैं।

BULLETS & INDENTING:-

हमें हम अपने दिए गए या Bullets & indenting लिखे हुए text को कई प्रकार के Bullets दे सकते हैं।

MOVING TO NEW SLIDE:-

इसमें हम एक slide से दूसरी slide में चले जाते हैं। Arrow Keys की सहायता से left या right or up & down द्वारा हम एक slide से दूसरी slide में जा सकते हैं।

हमें हम Presentation के लिए slides को विभिन्न रूपों में को select कर सकते हैं अपनी इच्छा के अनुसार।

IMPORTANT PRESENTATION:-

हम power point में किसी भी Presentation को जब हम में को तैयार करते हैं और word में को वैसे Document है कि वह Presentation के लिए महीने में हमने उसे word में save कर देते हैं।

MOVING AESTHETICS:-

SLIDE DESIGN:-

के बिना फॉर के Slide design में हम slide किसी एक को चुनते हैं Design है।

BACKGROUND:- इस option से हम अपनी presentation का Background colour बदल सकते हैं।

USING THE POWER POINT:- हम Power point में हम


```
MS-DOS Prompt
8 x 12
C:\edcc>cd ..
C:\>cd example
C:\example>dir

Volume in drive C has no label
Volume Serial Number is 2B45-0FF7
Directory of C:\example

.                <DIR>          08-19-01  3:00p .
..               <DIR>          08-19-01  3:00p ..
BLINK  ASM        1,851  08-19-01  2:34p blink.asm
BLINK  HEX         400  08-19-01  2:41p blink.hex
2 file(s)                2,251 bytes
2 dir(s)  1,163,440,128 bytes free

C:\example>as31 blink.asm
AS31 2.0b3 (beta), March 20, 2001
Please report problems to: paul@yjc.com

Begin Pass #1
Begin Pass #2
C:\example>
```

Slide show का use अपनी Presentation के द्वारा हम अपने विषय को slides के द्वारा आसानी से समझा सकते हैं।

Slide Shorter:-

को हम दोटे - 2 Slide shorster में सभी slides एक साथ देख सकते हैं। जिस स्लाइड को देखना है उसपर click कर दें।

Difference between Presentation And Document

किसी भी प्रकार के Data को हम Document or Presentation की सहायता से दूसरों को समझने प्रस्तुत कर सकते हैं।

Document

1) Document word में बनाया जाता है।

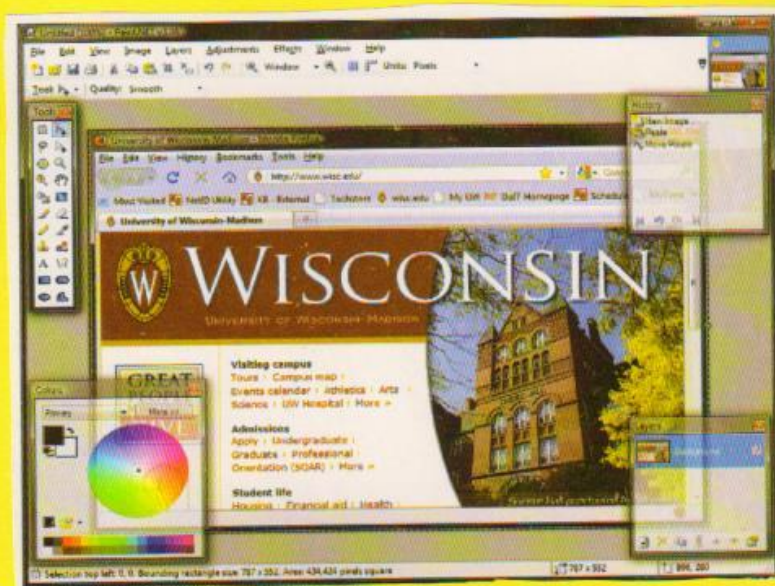
2) Document का word में extension .doc होता है।

Presentation

जबकि presentation power point में बनाई जाती है।

जबकि presentation का extension .pps है।

- 3) Document को हम केवल जबकि Presentation में दिखाने के साधन - 2 sound effect भी दे सकते हैं।
- 4) Document को हम mouse Presentation में तो हम की सहायता से ही ऊपर नीचे कर सकते हैं। या फिर Document में जा सकते हैं। क्लिक कर स्क्रीन पर बैठकर या खड़े होकर दूसरी में जा सकते हैं।
- 5) Document केवल एक ही Presentation को ही हम प्रकार का होता है। अनेक प्रकार की slides में बना सकते हैं।



UNIT - III

INTRODUCTION :-

इसके कोई शक नहीं है कि शिक्षण एक जटिल प्रक्रिया है। आज के विज्ञान व तकनीकी के उपयोग के शिक्षण युग में बिना नई तकनीकी के उपयोग के आधुनिक प्रक्रिया को प्रभावी बनाना है।

* MULTIMEDIA :-

इसमें आधुनिक पुंज या अनुदेशात्मक कार्यक्रमों के लिए दो या दो से अधिक सम्पूर्ण माध्यमों का प्रयोग किया जाता है। अनुदेशात्मक कार्यक्रमों को ज्यादा प्रभावी बनाने के लिए उपयोग है।

MULTI MEDIA APPROACH :-

शुद्धता विषय के लिए शिक्षण सामग्री का विभिन्न रूपों में प्रस्तुतीकरण है बहुमाध्यम उपागम कहलाता है। बहुमाध्यम उपागम लगभग प्रत्येक क्षेत्र में अपनी उपस्थिति दर्ज करवा रहा है।

HISTORY OF MULTIMEDIA :-

1970 के दशक में Theatre आधारित फिल्म व slide प्रदर्शन की व्याख्या के लिए multimedia शब्द का प्रयोग किया जाता है।

जो अन्तः क्रियात्मक Computer program
 बिना किसी आधुनिक Programme skill के
 विवासित करता था multimedia
 रूप में जाना जाता था।

DEFINATION OF MULTIMEDIA:-

शैक्षिक व सामाजिक प्रणाली में बहुमाध्यम
 को अपना महत्व है। बहुमाध्यम
 में दोनों रूपों अध्यापकों के काम करने
 के तरीके आधुनिक खेल व सबसे
 महत्वपूर्ण संप्रदान के तरीके में
 परिवर्तन ला दिया जाता है।

MOTIVATION:-

multimedia को Teaching - Learning में
 माध्यम में विभिन्न रूपों व भाषण दोनों को
 व भागीदार दोनों अवस्थाओं में सीखने
 के लिए प्रेरित करता है। विद्यार्थी
 film, short, stories etc से काम प्राप्त करते हैं।

Realisation of Learning objectives:-

आधुनिक विद्यार्थियों को multimedia की जानकारी
 दी जाती है।

Learning Environment:-

Multimedia के उपयोग से अधिगम वातावरण को प्रति होती है और छात्र अधिगम प्रक्रिया में सक्रिय रूप से भाग लेते हैं।

Learn's Involvement:-

विद्यार्थी अधिगम में बहुमाध्यम उपयोग के उपयोग से छात्र भागीदारी करते हैं और यह अधिगम में सहायक होता है।

Interesting & Lively:-

बहुमाध्यम का उपयोग कक्षा को स्वचिपूरी व सजीव बनाता है।

Economical:-

विविन्न माध्यमों का चुनाव कैसे प्रकार किया जाता है और योजना कैसे प्रकार बनई जाती है।

Scientific base:-

यह वैज्ञानिक तकनीक पर आधारित है।

ANIMATION :-

महत्वपूर्ण चरक Animation multimedia का एक
 Animation Clip भी सूचना की और संग्रह
 को बनाने का उबल उदाहरण है।

DIGITAL VIDEO :-

यह संग्रह को प्रकाश करने
 का एक अच्छा उदाहरण प्रस्तुत करता है।
 जिसमें वह संचालन की क्रिया उपयोगी बनाता है।

DIGITAL AUDIO :-

Digital Audio भी multimedia का एक
 महत्वपूर्ण चरक है। क्योंकि कई कारणों से
 sound हमारी सूचना को आबोध है।

Introduction to MS-Publisher :-

इसकी सहायता



से हम किसी भी क्षेत्र की जानकारी या उससे लाभ तक पहुँचन का कार्य आसान हो जाता है।

Introduction to Photo Draw:-

इसमें हम multimedia की सहायता से किसी भी प्रकार की photo Draw कर सकते हैं। और उसे present कर सकते हैं।

INTERNET

Introduction:-

Internet एक world wide computer network है जो बहुत ज्यादा जानकारी प्रदान करता है और वह जानकारी आपको अपने कम्प्यूटर पर बहुत आसानी से मिल सकती है।

Work system की दृष्टि से Internet है। दुनिया में फैला हुआ है। इसका द्वारा लाखों से भी ज्यादा जानकारी आसानी से उपलब्ध कर सकती है। बहुत ज्यादा और बहुत बड़ा समूह Internet रखने का हथियार है। लोगों के के सहज के लिए जो पढ़े लिखे हैं। और

टाइटल स्लाइड तैयार करना :-

यह मानता है कि हर नई slide को एक नया title होता है। अपनी slide में text डालने के लिए keyboard से type किया जाता है।

- (1) title text place holder वॉर्स से click करें। जो click to add title के नाम से होता है।

- (2) टाइटल text holder में Dynamic memory computer book type करें और एन्टर key को न दबाएँ। Dynamic Memory computer book title text place holder और slide टेब के अन्तर रखें। जोका के अन्तर अक्षर आते हैं।

Subtitle में Text डालना :-

- (1) Click to add subtitle के नाम वाले subtitle text place holder box पर click करें।

- (2) Designed by को टाईप कीजिए। फिर enter को दबाएँ। Dasmunmas टाईप करें फिर enter न दबाएँ।

प्रोजेक्शन को बंद करना :-

जब आप प्रोजेक्शन के साथ काम करना बंद कर देते हैं। तो प्रोजेक्शन को close करने करने के लिए title bar में दाएं कोने में close बटन दबाएँ।

मेब किए हुए प्रोजेक्शन को खोलना :-

- (1) प्रोजेक्शन को खोलने के लिए standard toolbar में open बटन पर click कीजिए।
- (2) जिस प्रोजेक्शन को आप खोलना चाहते हैं। उससे नाम click कीजिए।
- (3) प्रोजेक्शन को खोलने के लिए open बटन पर click करें।

प्रोजेक्शन खुलता है और आपकी screen पर नजर आता है। toolbar area आपकी प्रोजेक्शन का नाम दिखाता है।

Text का size बदलना :-

- (1) उस text को select करें, जिसका आप साइज बदलना चाहते हैं।
- (2) फॉन्ट size पर जाकर सारी लिस्ट देखने के लिए इसके down बटन पर click करें।
- (3) अपने text में आप जिस साइज का इस्तेमाल करना चाहते हैं उस पर click करें।

Text का स्टायल बदलना:-

- (1) अपनी slide में जिस स्टाइल पर जोर डालना चाहते हैं उससे text को आप Bold, Italian size, उस text को select करें जिसे आप बोल्ट फॉन्ट करना चाहते हैं।
- (2) किसी एक बटन पर click करें।

Background colour को बदलना:-

- (1) slide का बैकग्राउंड कलर बदलने के लिए फॉर्मेट menu पर click करें।
- (2) Format menu से background पर click करें।
- (3) कलर को Down Arrow पर click करें।
- (4) जिस colour को आप Background के तौर पर अपनाना चाहते हैं उस पर click करें।
- (5) अपनी screen को अलग-अलग Background effect देने के लिए किसी भी कलर को select कर सकते हैं।

Style layout बदलना:-

- (1) उस slide को पहचानें, जिसे आप Layout देना चाहते हैं।
- (2) फॉर्मेट पर click करें।
- (3) slide layout पर click करें।
- (4) Slide layout taskpan खुल जाएगा।



PICTURE को जोड़ना:-

- (1) जिस slide में पिक्चर जोड़ना चाहते हैं उसे चिन्ह करें।
- (2) पिक्चर के लिए Place Holder में layout से अपनी पिक्चर का layout बदलें।
- (3) स्लाइड के साथ Picture को जोड़ने के लिए Picture icon पर insert Dialog Box नजर आता है।
- (4) आप जिस पिक्चर को slide से जोड़ना चाहते हैं उस पर click करें।
- (5) Picture जोड़ने के लिए insert पर click करें। slide पर Picture नजर आने लगती है।

CLIP ART IMAGE को जोड़ना:-

- (1) अपनी slide के ले आउट को विनप का Place होल्डर रखने वाले ले आउट से बदलें।
- (2) उस स्लाइड को चिन्ह करें जिसमें आप विनपार्ट जोड़ना चाहते हैं।
- (3) आप जिस Clip Art image को जोड़ना चाहते हैं उस पर click करें।

Slide के साथ sound/music जोड़ना:-

- (1) Insert menu पर click करें।
- (2) movies or sound पर click करें।
- (3) Sound from clip organiser या sound from file पर click करें।
- (4) Sound from file को चुनने के बाद sound clip पर click करें।
- (5) रक्त मैसज बॉक्स में निम्न click करें।
- (6) slide पर sound को देखने पर लिए clip art पर डबल click करें।

Clip art को Animate करना:-

- (1) जिस object पर आप इनिमेट करना चाहते हैं।
- (2) slide show पर click करें।
- (3) Animation पर click करें।
- (4) Custom Animation टास्क पेन नजर आता है। आप जिस animation को जोड़ना चाहते हैं। उसके लिए रक्त effect पर click कीजिए।
- (5) रक्त इफेक्ट पर click कीजिए।
- (6) Animation का Preview देखने के लिए प्ले पर click करें।

हेडर और फुटर को जोड़ना:-

- (1) मेन्यू बार में व्यू पर click करें।
- (2) हेडर और फुटर पर click करें।
- (3) नोट्स और हेड आउट्स हेड पर click करें।
- (4) updates Automatically radio button के option पर click करें।
- (5) Header box पर click कर Header text को type करें।
- (6) Footer text को निकाल कर footer text को type करें।

स्लाइड शीट्स का व्यू इस्तेमाल करना:-

स्लाइड शीट्स व्यू के द्वारा आप एक बार में कई सारी स्लाइड देख सकते हैं। इसलिए यह आपके प्रजेन्टेशन को किसी संगठन या Appearance के हिसाब से evaluate करने का सबसे बेहतर तरीका है।

पुनः Point slide show view पर पुनः प्रजेन्टेशन को दिखाता है।

स्लाइड को देखना:-

आप कंप्यूटर screen पर स्लाइड को देख सकते हैं। स्लाइड शीट में एक बार में screen पर एक slide नजर आती है।

- (1) slide show में आप पहले जिस slide को देखना चाहते हैं उस पर click करें।
- (2) slide show शुरू करने के लिए slide show पर click करें।
- (3) दूसरी slide को देखने के लिए esc बटन पर क्लिक करें।
- (4) स्लाइड शो से बाहर निकलने के लिए स्क्रीन पर क्लिक करें।

स्लाइड शो रन करना :-

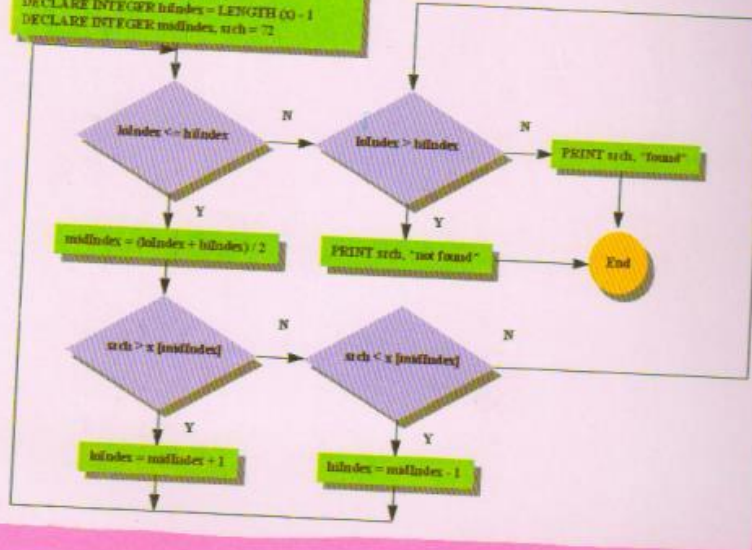
यह बहुत सम्भव है कि आपको slide show तैयार करने की बेहतर जानकारी हो। अब यह समय नियंत्रण में रख दे सकते हैं। जो स्लाइड शो द्वारा आगे बढ़ता है। और slide show पर नोट्स तैयार करता है।

6 अतः हमें Edit Data Source option पर click करना चाहिए। और वहाँ पर कुछ Data edit करना चाहिए। फिर स्क्रीन पर कुछ ऑब्जेक्टों के रिकॉर्ड बना लेने के बाद आप अपनी अंतिम प्रविष्टि के अंत या तो Enter key click/press अवकाश कर सकते हैं।

अब पर जाएँ और Database Toolbar पर click करें। अब Data Document Button पर click करें। अब Data का संबंध main document से हो। इस Document में आपको आंकड़ा स्रोत जिन क्षेत्रों को प्रविष्टि करना है उन्हें विवरणीकृत होगा जहाँ आपको आंकड़ा स्रोत से information के लिए क्षेत्रों को प्रविष्टि करना होगा।

Insert & merge field को Pull down List में click करें। यह main document में हो जाता है। इसी प्रकार main document में सभी क्षेत्रों को करते समय उसी में cursor को रखें।

```
DECLARE INTEGER x[] = [-5, 12, 15, 20, 30, 72, 456]
DECLARE INTEGER loindex = 0
DECLARE INTEGER hiindex = LENGTH(x) - 1
DECLARE INTEGER midindex, srch = 72
```



USING OF PRINT PREVIEW:-

एक Document लिखना समाप्त करने के बाद उसको print करने से पहले आपको Print Preview के Preview विकल्प का प्रयोग करने के सलाह दी जाती है। आप देख सकते हैं कि Document कैसा दिखता है। और आप अनुचित रूप से प्राप्त Document को print करने में कागज बर्बाद नहीं करेंगे।

PRINTING OF DOCUMENT:-

एक बार Document बना लेने के बाद आप उसे print करना चाहेंगे। MS-Word इसके लिए विभिन्न option प्रस्तुत करता है।

MS-Word में एक Document को print करने का सबसे सरल तरीका standard toolbar में print button पर click करना है। यह आदेश वर्तमान में खुले हुए और चुने गए सम्पूर्ण Document को एक copy print करता है।

WORD से बाहर आना:-

- (1) Word की screen में सबसे ऊपर की लाइन को title bar कहते हैं।

(2) Mouse pointer को main menu file के
option Exit पर लाने और mouse

के left click करें | MS-Word की
window खोलें बाद लाना।

MICROSOFT - EXCEL

Introduction:-

MS - EXCEL, MS - Corporation

अमेरिका द्वारा एक electronic spread sheet के रूप में विकसित हुआ। software programme spread sheet को नाम दिया है। जिसमें पूरा पेज आंकड़ा या सूचनाओं को प्रविष्टि करने वाले इस पेज पर प्रविष्टियाँ दी जाती हैं तथा शीर्ष स्तम्भों से युक्त अलग-2 खानों में को जाती है। अलग-2 खानों में हिसाब - किताब रखने वाले संख्याओं को लिखकर उसके आवश्यक वितीय गुणना जैसे कार्य करने के। आज हिसाब - किताब रखने के लिए कार्य को काफी सुगम, तब से सुविधा बनाने में हमारी अमूल्य सहायता की है।

स्प्रेडशीट युक्त साफ्टवेयर के प्रयोग हमें संख्याओं के साथ काम करने में उसी जादूई ढंग से मदद करता है। जैसा कि वह प्रोसेसिंग प्रोग्राम शब्दों के साथ में काम करने में। ऐतिहासिक दृष्टि से लैन्स वह इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट प्रोग्राम था जिसने सबसे पहले प्रकाश में लाया गया था।

* How to start MS-Excel:-

- (1) Desktop पर बने MS-excel के Icon पर दो बार click करके।
- (2) Click start → Programmes → MS-Excel
 बार excel के शुरू होने पर आप search खुलता देखेंगे।

* Creating a Worksheet:-

जब आप excel शुरू करते हैं तो यह अपने आप एक नई work-sheet open करेगी।
 एवं इसके बाद निम्न New पर click करें।

* Opening a Worksheet:-

आप की menu bar में file पर click करने से एवं इसके बाद Pull down के click करने से खोल सके हैं।

* Closing a Worksheet:-

Pull down menu में close पर click करें।

* Moving in a Worksheet:-

एक cell से दूसरे में जाने के लिए Tab Key का प्रयोग करें।

- (2) उसी cell में click करें जिस पर आप काम करना चाहते हैं।
 (3) Scroll Bar में ऊपर नीचे जा सकते हैं worksheet

* Copy and Paste :-

- (1) उन cell को चुनें जिन्हें आप copy करना चाहते हैं।
 (2) Edit menu में Copy पर click करें।
 (3) Edit menu में Paste click करें।

* Cut and Paste :-

- (1) उन cells को चुनें जिन्हें आप कट करना चाहते हैं।
 (2) Edit menu में Cut पर click करें।
 (3) उसे आप आंकड़ों को Paste करना चाहते हैं।

* Undo या Redo करना :-

आपके द्वारा की गई सबसे नयी क्रिया जिससे आप Undo या Redo करना चाहते हैं, उसे देखने के लिए Undo के बगल वाले बूटॉम पर click करें और जब अपनी पहली क्रिया देखना चाहते हैं तो Redo पर click करें।

REPLACE :->

- (1) अपनी कैंसेल में कहीं भी click करें।
- (2) अब Ctrl + H दबाओ।
- (3) Find what के क्षेत्र में 100 दर्ज करें।
- (4) अब आप 'Replace with' पर click करें।
- (5) Excel सारी गलतियों को सुधार कर परिणाम दिखाएगा कि कितने सुधार किए गए हैं।

* DATA CANCELLING :->

- (1) एक या एक से अधिक चिह्नों को मिटाने के लिए बेंकू सेवा का प्रयोग करें।
- (2) आप अपने द्वारा दर्ज की हुई हर चीज को मिटाने के लिए Cancel cell पर click करें।
- (3) या Esc Key दबाएं।
- (4) एक cell में प्रविष्टि के बायू आंकड़ा सुधारने के लिए select cell पुराने के ऊपर नए आंकड़े को फिर से दर्ज करें।

* CELL, ROW OR COLUMN :-

जिस cell, Row या Column को आप Delete करना चाहते हैं mouse के cell बलन पर click करें।

उपयोगी है क्योंकि इसमें आप बहुत ही जान पारत हैं कि आपका प्रिंट कैसे दिखेगा।
Excel में निम्नलिखित में प्रिंट से किसी स्क्रीन से अपने काम का Preview प्राप्त कर सकते हैं:-

- (1) Standard Toolbar में Print Preview पर click करें।
- (2) Main menu में File और उसका बाय Pull down menu में Preview विकल्प को चुनें।

- (2) select करें जिसे प्रिंट करना है। पहले उस भाग को main menu विकल्प को चुनें फिर Ctrl + P बटन को Press करें।
- (3) फिर आपको एक Dialog box दिखाई देगा। उसमें आप Print what खंड में किसी एक भाग को चुनें।
- (4) Print पर click करें विकल्प रूप से main menu में और pulldown में Print पर click कर सकते हैं।

Header:- जो प्रत्येक अभ्यास पत्र के ऊपर अपने आप को दोहराते हैं।

Footer:- जो प्रत्येक अभ्यास पत्र के नीचे अपने आप को दोहराते हैं।

शक सूत्र विविध गणितीय क्रिया को रोकने के लिए अनुदेशों से युक्त होता है। ये सूत्र अवयवों के कोष्ठ में प्रविष्ट किये जाते हैं। सूत्र समूहों का आंतरिक तत्व होता है और सूत्रों को कोष्ठ बनाया जाता है। इच्छित कोष्ठ चुनें।

बराबर का चिन्ह (=) टाइप करें।

सूत्र टाइप करें।

Enter Key Press करें।

Example:- हमें एक Row No. 4 के Column का total करना है तो

Press करें $C6 + D6 + E6 + F6$ को करके Enter दोजेंगे।
Total

बहुत सारे विविध Excel हमें सहे हैं जिनका मदद से आप ज़रूर परिचित होंगे। मैं भी अच्छा परिचय कर सकता हूँ। उन्हें Wizard कहा जाता है। Tip Wizard आपको Excel कार्यों को सफल बनाने में आपकी मदद करता है।

कहावत है " एक चित्र का महत्व एक हजार शब्दों के बराबर होता है।" अंकीय डेटा को माफ के रूप में देखकर उसमें खानों और प्राक्तियों को समझना बहुत आसान होता है। इसमें हम निम्न लिखित शब्दावली मिलती है। जैसे: -

Chart — select worksheet Data का Graph के रूप में प्रदर्शन
 लिए आपके द्वारा Chart - title - chart के प्रदर्शन दिया गया। Title के Data number एक प्रतीक को Chart में Data मूल्य के विहित करता है।

Grid Lines: — Plot area के area के आर-पार रेखा का विस्तार करना आसान हो जाता है।

सहायक साधन है जो Function जैसे परिणाम में अचूक/असुरक्षित बनाने में सहायता करता करते है।
 Formula जैसे सम प्रक्रिया से अंकों को जोड़ा जाता है जो एक निश्चित सीमा तक हो है।
 समन्वित function के दो चरकों होते है।

जोड़ SUM (A3:A8)	सुम function का नाम है और A3 से A8 के फैलाव तक है।
औसत AVERAGE (A3:A8)	यह function A3 से A8 के बीच के फैलाव के सभी मूल्यों का औसत बताता है।
अधिकतम MAX (A3:A8)	सेल के विस्तार के भीतर सबसे बड़े मूल्य को निकालता है।
न्यूनतम MIN (A3:A8)	सेल के विस्तार के भीतर सबसे छोटे मूल्य को निकालता है।

Editing of Chart :-

- (1) सबसे पहले चार्ट शीट पर click करके उसे select कीजिए।
- (2) उसके बाय में मीनू में चार्ट option पर क्लिक करें।
- (3) चार्ट के प्रकार: आप इस option का प्रयोग चार्ट के प्रकार को बदलने में कर सकते हैं।
- (4) Chart option chart के किसी अवयव का चयन कीजिए और फिर Pulldown menu के chart option पर click करें।

एक शीट से दूसरी शीट पर जाने के लिए:-

नीचे बॉर्डर और सभी सीट्स की लिस्ट दी जाती है। जिस भी शीट पर ले जाता है। उसी पर mouse के pointer को ले जाकर click कर दे।

AUTOFIL:-

आप लगातार Autofil के द्वारा यदि कोई आंकड़ा लिखना चाहते हैं तो उसे बार-बार type करने की आवश्यकता नहीं होती है। जिस पर माउस पैन्टर रखने पर वह (+) में बदल जाएगा जोड़ दे उस जगह आंकड़ा भर जाएंगे।

Excel से बाहर जाने के लिए:-

- (1) File menu पर click करें।
- (2) Pulldown menu के Exit option पर click करें आप Excel से बाहर आ जाएंगे।