

CRITICAL
UNDERSTING OF
I.C.T

PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com>

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 अनुपात दुनिया में रहे हैं। वह ज्ञान व्यक्ति विशेष के लिए, उर्जा, पूंजी ताकत तथा राष्ट्र के लिए आपस 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 अनुप्रयोगों आधार से युक्त एक ऐसी तकनीक है जो संवहन, भण्डारण, पुनः प्रस्तुतीकरण आदि के निरवसनीय एवं पर्याप्त सम्पादन में सहायता सिद्ध होते हुए आभोगकर्ता 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 उपयोग :-

सूचना एवं सम्प्रेषण का



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com/>

का उपयोग विद्यार्थियों को सूचना एवं सम्प्रेषण, उन्हें ठीक करके समर्पित करने, व्यवस्थित कर माध्यम में आवश्यकतानुसार उपयोग में लाने का उचित अवसर मिलता है।

(2) शिक्षकों के लिए उपयोगी :-

अपने दायित्वों को निभाने हेतु शिक्षकों को अपने सहयोगी को निभाने हेतु विभिन्न प्रकार के सूचना कौशलों को जानना, उनमें आवश्यकता सूचनाओं के कार्य में सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकी क्षमता-माँति 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 सम्प्रेषण तकनीकी का प्रयोग इसमें किया जा सकता है।

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

शैक्षिक कार्यक्रम नियोजन और शैक्षिक गतिविधियों के ठीक प्रकार से प्रबंधन के लिए भी सूचना एवं सम्प्रेषण का सहयोग विभिन्न प्रकार से सुलभाकर 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 :-

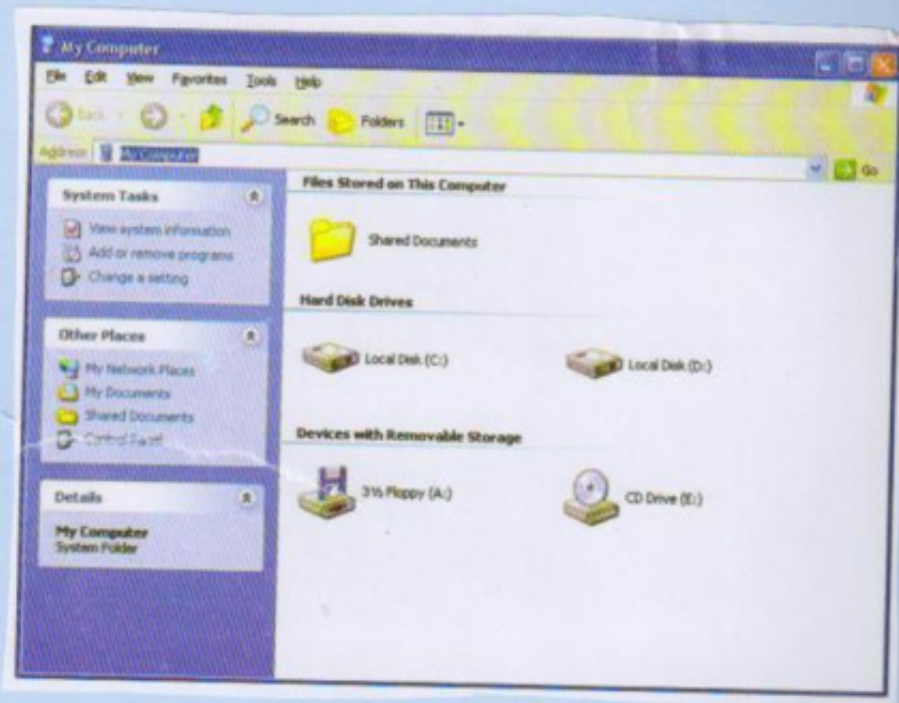
के लिए C.P.U के Power Button को दबाने को कहा जाता है।

Computer को बंद करना :-

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

Subject of Windows :-

DESKTOP :- Computer on होते ही कुछ icon साथ दिखाई देते हैं। इसे ही Desktop कहते हैं।



MY Computer :-

पर माऊस ल ~~Desktop~~ बर वने My computer icon के बारें बरन को दवारें। इससे हम में स्वात सभी फाइलें एवं फोल्डरस को Computer के सकरे है।

Recycle bin :-

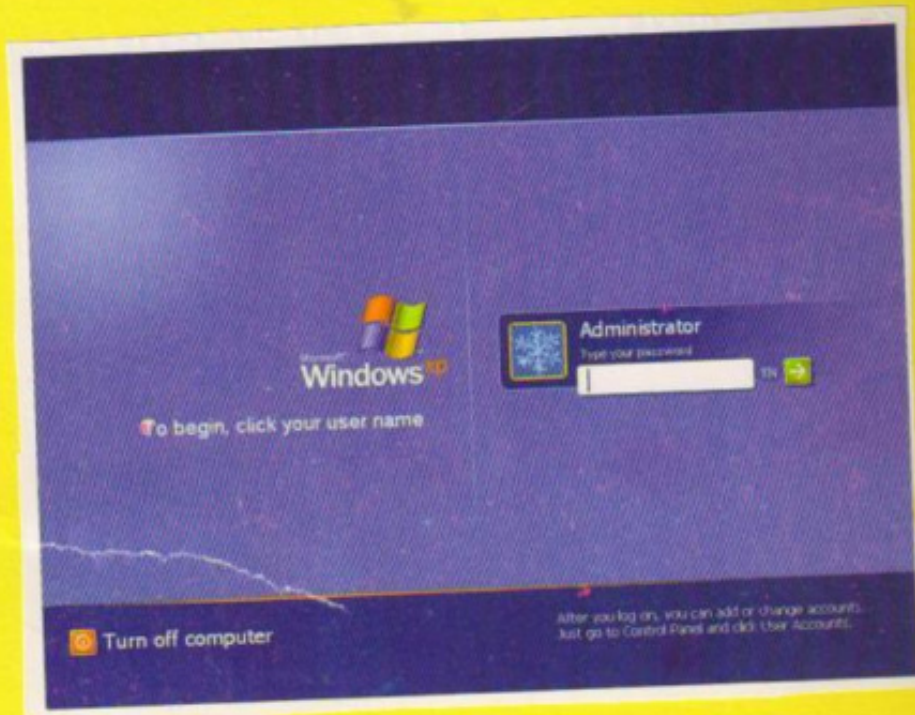
आवश्यकता नहीं है ~~उन्हें~~ ~~www.pupilstutor.com/~~ ~~folders~~ को में डाल दिया जाता है। ये ~~Delet~~ कर Recycle Bin वहाँ पर रहते हैं जब तक Recycle Bin में से Delete न कर दें।

My Documents :-

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

Icons :-

भी ~~Desktop~~ पर ल ~~mouse~~ के को किसी ~~icons~~ को दो बार ~~point~~ के ~~Button~~ ~~mouse~~ सभी ~~File or folder~~ खुल जाते हैं।



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com>

Components of Windows:-

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

Title Bar:-

कोई भी प्रोग्राम या Application जिसे हम प्रारंभ करते हैं वह Application Window में चलेगी; जिसमें सबसे ऊपर होता है। इसका रंग बहुरंग होता है।

MENU BAR:-

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

TOOL BAR:-

TOOL BAR MENU BAR के नीचे बहुत से छोटे-छोटे आइकन होते हैं। इस पट्टी को Tool BAR कहते हैं।

STATUS BAR:-

STATUS BAR किसी भी Window के नीचे स्थित पट्टी को Status Bar कहते हैं।

CONTROL MENU BAR:-

जब हम Title Bar को



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com>

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

SWITCHING BETWEEN WINDOWS:-

किस Application में काम कर सकते हैं। सभी चालू working Application के भी नीचे में होते हैं। इसमें एक साथ Button भी नीचे में होते हैं। <https://www.pupilstutor.com> Taskbar

WINDOWS EXPLORER:-

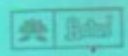
Utility Files और Folders का प्रयोग Computer के सभी हिस्सों के लिए किया जाता है। यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण की सभी हिस्सों के

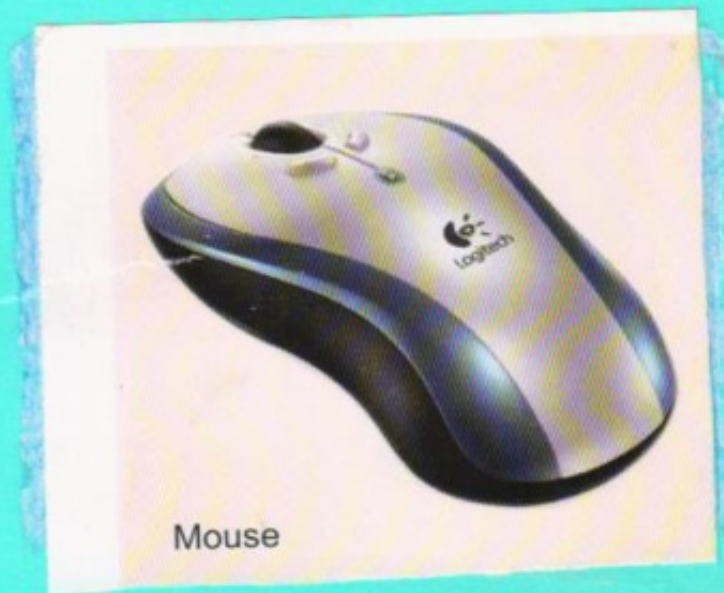
ACCESSORIES:-

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

FILES AND FOLDERS:-

सूचनार्थ हमें एक फाइल के रूप में स्थापित होती है। यदि हमें एक पत्र लिखना है तो वह एक Document के रूप में एक file में store हो जाते हैं। <https://www.pupilstutor.com>





PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com/>

BASIC MOUSE OPERATION

CLICK :-> mouse को एकबार दबाकर छोड़ने क्रिया को click कहते हैं।

DOUBLE CLICK:- दो बार mouse को दबाने की क्रिया को Double Click कहते हैं।

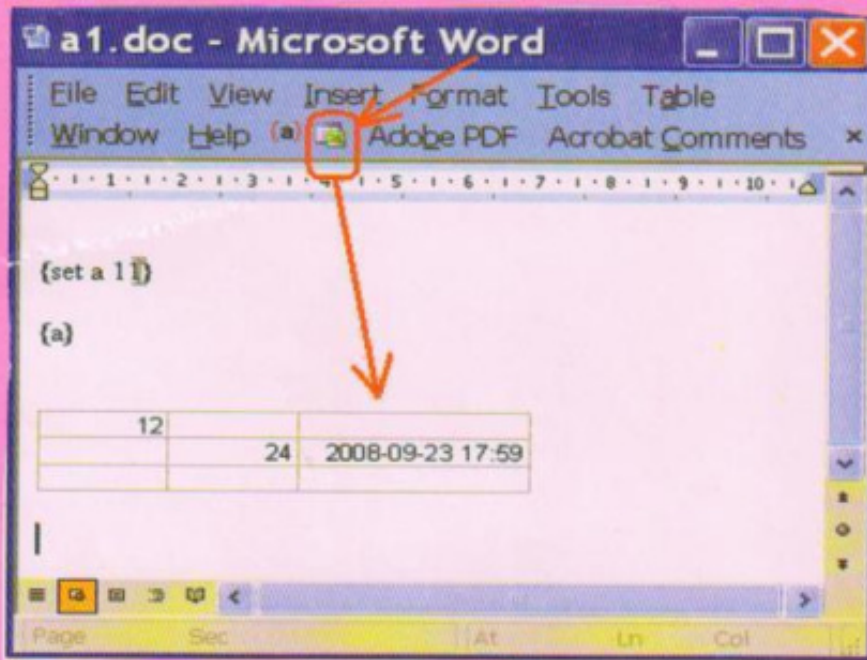
DRAG AND DROP:- mouse को चलाने की left mouse button को दबाकर Drag कहते हैं और छोड़ने को Drop

CLOSING THE APPLICATION:-

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

MICROSOFT WORD

MS-Word, word processing को प्रोग्राम है। इस युक्ति से पत्र लिखने उनको टाइप करने का उचित फार्मेटिंग करने प्रोग्रामिंग करने एवं Printer आदि से type करने का कार्य किया जाता है।



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

इस प्रोग्राम में पूरे पैज
को इच्छानुसार सेट भी किया जाता है। MS-Word
में Documents की सुविधा है।
की भी सुविधा होती है। <https://www.pupilstutor.com/>

WORD में जाना :-

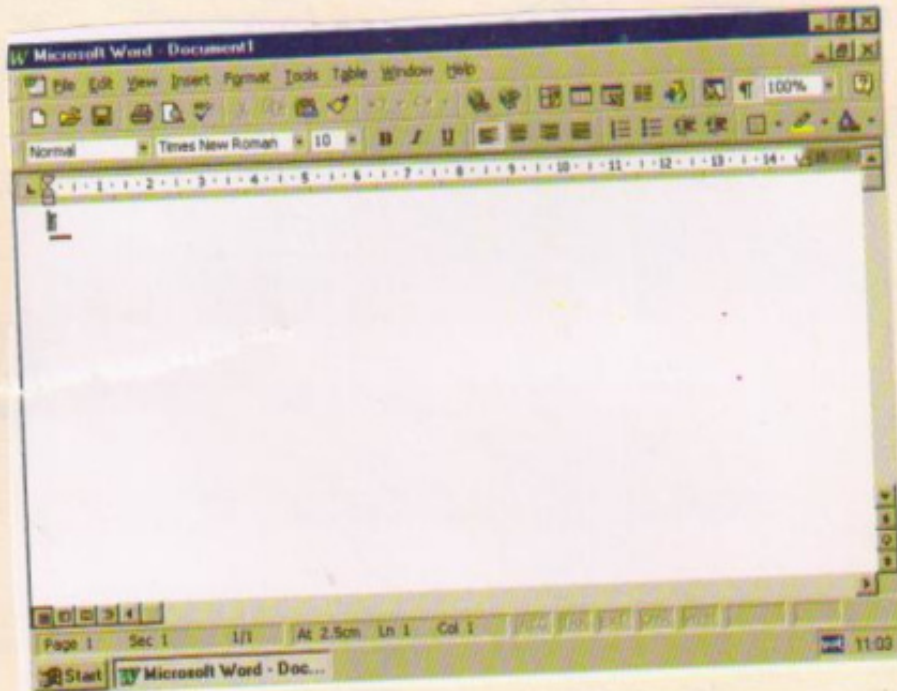
- (1) MS-Word में जाने के लिए mouse लाइटर को
start Button पर click करें।
- (2) screen पर विभिन्न option में से
mouse pointer से click करें। Program पर
- (3) Program के विभिन्न option में से
option पर click करें। MS-Word

Documents:

MS-Word की फाइल को Document कहते हैं।
<https://www.pupilstutor.com/>

नई फाइल बनाना :-

यह फाइल बनाने के लिए फाइल को
पुकार से बनई जा सकती है।



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com>

- (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 स्क्रीन पर क्लिक करें।
 स्क्रीन और कीबोर्ड के बीच की दूरी को Key दबाते हैं।
 स्क्रीन और कीबोर्ड के बीच की दूरी को Key दबाते हैं।

Text को select करना :-

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

किसी शब्द को छुड़ना :-

रूटि मेनू पर click करें। उसमें file option पर click करके उस शब्द की type करें जो छुड़ना है।

<https://www.pupilstutor.com/>

प्रिंट न्यू करना :-

इस option का प्रयोग file का 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 मन्तव्य का प्रयोग करने के लिए format menu में दिए गए Bullet & no.s का प्रयोग करें।

Spelling ठीक करना :-

MS-Word गलत स्पेलिंग वाले शब्द को नीचे लाल रंग से line बना देता है। गलत Grammar वाले शब्द को नीचे हरे रंग की line बना देता है।

Format Painter:-

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

Table insert:-

यदि अपने Documents में कोई table बनानी है तो <http://www.pupilstutor.com/> 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 ड्रॉप मीनू पर click करें।
- (2) मैल मर्ज option पर click करें।
- (3) फॉर्म लेटर पर क्लिक करें।
- (4) स्विच विंडो पर क्लिक करें।
- (5) क्रियेट डेटा पर click करें।
- (6) create data 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) menubar के file menu पर mouse pointer से click करें।
- (3) फिर save option पर click करें।

फाइल को बन्द करना :-

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

वर्ड से बाहर आना :-

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



Pupils Tutor

<https://www.pupilstutor.com/>

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a monthly financial summary. The columns represent the months from January to December, followed by a 'YTD Total' column. The rows list various financial items with their respective values for each month and the total for the year.

	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	YTD Total
1													
2	Seed Price	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	Shipping Charge	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	Insurance Charge	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	Sales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	Item Cost	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7	Shipping Cost	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	Expenses	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	Installation Fees	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	Other Fee	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11	Payroll Fees	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12	Fees	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13	Adjustments	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14	TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com>

MICROSOFT EXCEL

MS. Excel का प्रयोग Data के पूर्वानुमान analysing 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 फॉर्मल एक workbook के रूप में होती है। जिसमें Data store होता है। प्रत्येक वर्क बुक में कई शीट होती हैं। जब नई वर्कशीट बनाते हैं तो कई खड़ी व पड़ी लाइन दिखाई देती हैं।

Alt key 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 बंटी होगी।
 ऊपरी भाग में title bar, menu bar, standard bar, Formatting toolbar, ruler bar and scroll bar होते हैं। वह Application window कहलती 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 क्लिक करें।

FILE को save करना:-

<https://www.pupilstutor.com/>

- (1) File menu पर क्लिक करें।
- (2) File menu पर से save menu पर क्लिक करें।

बाद में save करने के लिए:-

- (1) File menu पर क्लिक करें।
- (2) Save option पर क्लिक करें।

खुली हुई फाइल को बंद करना:-

- (1) ऊपर दाहिने और दिस गार cross के चिह्न पर क्लिक करें।

फाइल को पुनः खोलना:-

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

Line or column की लं व चौ. बदलना:-

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

Row Insert करना :-

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

नई शीट लगाने के लिए :-

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

शीट हटाने के लिए :-

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

एक शीट से दूसरी शीट पर जाने के लिए :-

नीचे बॉर्डर और सभी sheets की list दी जाती है। जिस भी sheet पर जाना हो उस पर click करे।

सेल को सिलेक्ट करने के लिए :-

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

ऑटो क्लिप :-

ऑटो क्लिप के द्वारा यदि कोई आंकड़ा आप लगातार लिखना चाहते हैं तो उसे बार-बार लिखने की आवश्यकता नहीं होती है।

Microsoft Excel - sandy_test.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

100%

12

Tasks

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tasks	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Total	
2	Planning Game			20					20	
3	Standup Meeting		0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		2.5	
4	Other Meetings		1.0						1.0	
5	Story: Design Drag-n-Drop API		6.5	3.0					9.5	
6	Story: Develop Printing Capability			2.5	3.0				5.5	
7	Story: Backfilling of Data	8.0							8.0	
8	Story: Creating Excel Exports				4.5	7.5	7.5		19.5	
9	Sick									
10	Vacation									
11	Holiday									
12	Training									
13	Other									
14	Total	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0		48.0	
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com/>

जैसे यदि चाहते हैं तो 100, 200, 300 कारके लगातार आंकड़े को नीचे की ओर वाला रंग को बॉक्स पर click करें।

शब्द को हटाना :->

शब्दित मॉड्यु पर क्लिक करें।
 वह शब्द डाल दें, जिसे शीट पर हटाना है।
 Find पर click करें।
 शब्द मिलने पर <https://www.pupilstutor.com/> Highlight हो जाएगा।

Formula :-

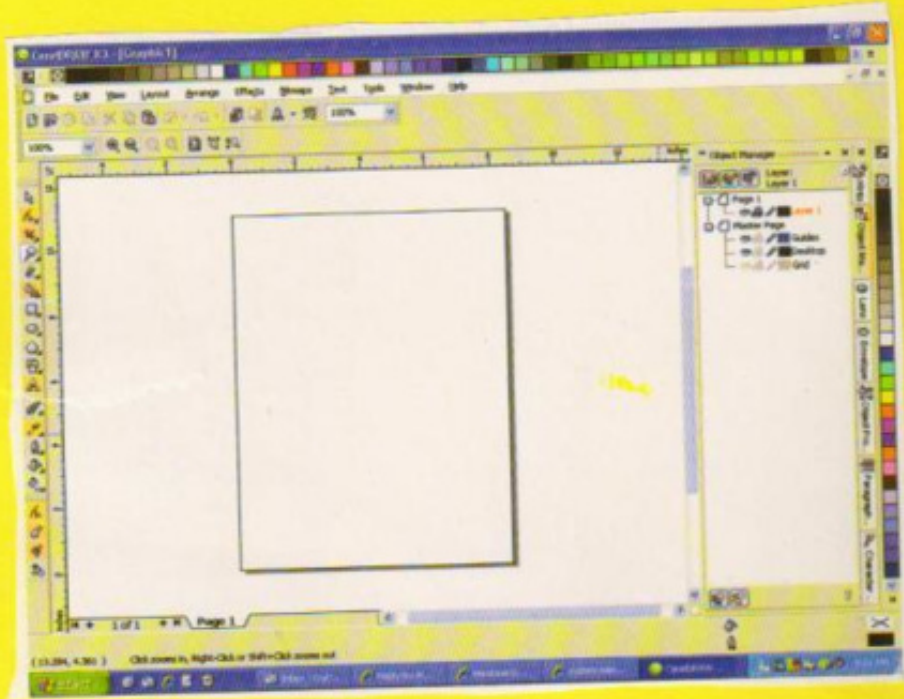
अनुपात अथवा Excel को इस टाईप किए आंकड़ों का जोड़ या \cdot बहुत आसानी से निकाला जा सकता है।
 लिखा जाएगा।
 Eg:- $B-2 + B-3$

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, फॉन्ट अथवा अन्य formatting अन्य दूसरी जगह पर भी लगाई जा सकती है।



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com/>



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com/>

Graphics :-

- (1) Insert menu पर click करें।
- (2) Picture पर click करें।
- (3) Wizard पर click करें।
- (4) जिस चित्र को बनाना हो उसे पर क्लिक करें फिर OK पर click करें।

Graph बनाने के लिए :-

- (1) जिन आंकड़ों 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।

<https://www.pupilstutor.com/>



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com>

MS POWER POINT

भूमिका :-

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

<https://www.pupilstutor.com/>

Dyramic 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) विंडोज टास्कबार 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 में Power Point Programme का 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 दर्शाए गए कुछ आइटम की मदद से आप अपना कार्य पूर्णतः पूर्णतः दृष्टि से पूर्ण कर सकते हैं।
 एक slide जिसमें Basic चीजें जैसे title bar, text, chart शामिल होते हैं।
 की Basic unit है। Power point presentation को एक Power point slide के लिए object building block होती है।

STATUS BAR :->

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

Pupils Tutor

<https://www.pupilstutor.com/>

PowerPoint Shortcuts
www.NewHorizonsIreland.ie

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



New Horizons
Private Learning Centre
www.newhorizonsireland.ie

Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	Slide Navigation	
Start presentation from first slide	Next slide or next navigation	Jump to a particular slide	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 an arrow	Change pointer to an arrow	Close all current presentations	
Previous slide	Go to the next slide, if the next slide is hidden	Set new background while rehearsing	Use original settings while rehearsing	Use mouse click to advance while rehearsing	Re-record slide narration and timing	Stop or restart slideshows	Jump to next first or slide	Back out screen/return slide show	Stop slide playback	Menu
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 grid 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 (see sharing alternatives)	Save	Default between open windows	Help	Find	

Fold along the lines and give here.

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

Pupils Tutor

<https://www.pupilstutor.com/>

MICROSOFT POWER POINT

* Introduction:-

MS - Power point में एक ऐसा software presentation programme है जो अमेरिका की MS - Cooperative Company द्वारा विकसित किया गया है। MS-Word, MS-Excel, MS-Access का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। MS-office का एक presentation programme है जो window or apple operating system में 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 की माँति कार्य करता है। slide में text, Graphic, Movie, other aid को present करता है।

<http://www.pupilstutor.com/>

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

(1) सबसे पहले हम Power point को open करने के लिए Desktop के Icon पर mouse pointer

की सहायता से Double - click करें।

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

Extension of Power point:-

MS-powerpoint के file का extension ppt है।

Creating a new presentation:-

(1) File menu पर click करें और फिर Design template पर click करें।

(2) ऊपर नीचे Design template को देखने के लिए जाएं।

(3) Auto Content Wizard पर click करें।

हम new slide का presentation कर सकते हैं।

Saving a presentation:-

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

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

Different views of a Slide :-

Normal view :-

Power point का Normal view आपको अपने presentation को रूप रेखा दिखाती है 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 में नीचे left side पर slide show click करें।

Slide Show view:-

Slide Show 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:-

<https://www.pupilstutor.com/>

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 के लिए slide master का अनुसरण करेंगे।

Formatting

Delet Slide:-

<https://www.pupilstutor.com/>

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

Insert toolbar:-

अधिकांशतः - एक slide में Text जोड़ने का
 स्तरकम प्रकार slide पर किसी
 Holder में देने का सर्वोत्तम Place-
 द्वारा चुनी गई slide में type कर
 के निमित्त आधार हो जायेंगे। <https://www.pupilstutor.com/>
 आपके आपकी आपकी

Formatting a slide :-

आप अलग-2 प्रकार से slide के text को
 formatting कर सकते हैं। text को
 जहाँ (Bold, Italic, Underline) को
 Font को बदलना पसंद करते हैं तो
 Ppt / Paragraph पर कोई भी क्रिया
 कर सकते हैं। <https://www.pupilstutor.com/>

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 कर सकते हैं। किसी सूची भी शुरू से बिन्दु दर्शाने के लिए Row के शुरुआत वहाँ फिर एक संख्या Back space या अक्षर 'A' या 'a' या (i) रोमन (I) or (ii) Type कर कोष्ठक लगाएँ।

FONT STYLE को बदलना:-

Power point एक बर्तनी संरचना में आती है इसकी मदद से उसकी आकार का आप दूसरा आकार दे सकते हैं। घुमा सकते हैं। उद्घाल सकते हैं। रंग 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 दृज तथा callout shapes, Clip Gallery शामिल हैं।
 More Auto shapes को खींच कर मोड़ें।
<https://www.pupilstutor.com/>

Header and Footer:-

के ऊपरी भाग में लिखें। Header वह text जो slide

Adding titles:-

जब हम एक New slide को open करते हैं तो सबसे ऊपरी भाग में Box होता है जो कि title Box होता है।

Sub titles:-

यह slide के title Box में लिखा जा सकता है।
<https://www.pupilstutor.com/>

Text Background:-

हम अपनी Presentation में Text का पृष्ठ का कवर change कर सकते हैं। Text Background लिखें।

Inserting Pictures from files :-

जिस slide में आप picture जोड़ना चाहते हैं।
 उस slide को प्रदर्शित करें।
 Drawing toolbar पर Insert Clip Art Button पर
 Click करें।
 Tab पर

Clip art के लिए Dialog Box में Click करें।
 में मिलते - चुनें शब्द को पाने के लिए एक
 शब्द type करें। जिस चित्र को आप चाहते
 हैं। उस में Click करें। और show
 cut menu पर Click करें।

Clip Gallery का प्रयोग कर लें। तब
 Gallery Bar में Close Button पर Click
 करें। जिसमें आप सजीव picture जोड़ना चाहते हैं।

Animate text And Objects :-

Normal view में उस slide को प्रदर्शित
 करें। जिसमें वह text
 या object बनाना
 चाहते हैं। जिन्हें सजीव बनाना

Slide show - custom - Animation
 पर Click करें। फिर effects बरन

पर click करें।

click करें। Check to animate slide पर
objects

जो आपके द्वारा सजीव बनाए जा रहे हैं।
अन्तर्गत उस जाँच को चुने
या object के आगे है।

text Entry animation and sound or introduce

text के अन्तर्गत सज्जित विकल्पों को चुनें।
समय निर्धारित करने के लिए object
चुनें।

REHARSE TIMINGS:-

Start करने के लिए Animation Automatically
करें। तब पिछले Animation और click
वर्तमान सजीवकरण के मध्य में कितना अन्तराल
चाहते हैं।

Adding Slide Animation:-

जब आप अपने अगले slide की ओर बढ़ते
हैं और एक अवस्थान पर प्रभाव जोड़ना
चाहते हैं तो Slide show menu में
Transition पर click करें। slide

Slide Transition Area में Apply To selected slides नामक कोष्ठ में स्लाइड बार आप स्लाइड चुनकर लेते हैं। तब यह आपके द्वारा चुनी गई slide पर प्रभाव को दिखाएगा। modify transition क्षेत्र में आप अवस्थान बदल सकते हैं और अवस्थान में स्लाइड खाने जा 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 इसलिये करते हैं <http://www.pupilstutor.com/> का use अपनी presentation को और अधिक आकर्षित व प्रभावशाली बना सके।

OPENING A POWER POINT PRESENTATION:-

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

CREATING A PRESENTATION:-

Title :-

जब हम Power point में presentation को खोलते हैं तो पहले उसमें title को भरना पड़ता है।

TEXT CREATION:-

द्वारा के बाद हम उसमें
 title से संबंधित text creation करते हैं।
 title

FONT AND SIZE:-

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

BULLETS & INDENTING:-

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

मैं हम Presentation के लिए slides को विभिन्न रूपों को select कर सकते हैं अपनी इच्छाके अनुसार

IMPORTANT PRESENTATION! -

हम power point में किसी भी presentation को जब हम word में कोई ऐसा document है कि वह presentation से word में save कर देते हैं।

MOVING AESTHETICS! -

SLIDE DESIGN! -

के विभिन्न प्रकार के Slide design में हम slide किसी एक को चुन सकते हैं।

BACKGROUND! -

presentation का Background colour option से हम अपनी बदल सकते हैं।

USING THE POWER POINT! -

power point में हम

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

Volume in drive C has no label
Volume Serial Number is 2B45-8FF7
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>ac31 blink.asm
AC31 2.0b3 (beta), March 20, 2001
Please report problems to: paul@pjrc.com

Begin Pass #1
Begin Pass #2

C:\example>
```

PupilsTutor
www.pupilstutor.com

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

Slide Show

को हम दो - 2 स्लाइड्स में सभी slides को देखना है उस पर click कर दें।

Difference between Presentation And Document

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

Document vs Presentation

- | | |
|--|---|
| 1) Document word में बनाया जाता है। | जबकि presentation power point में बनाई जाती है। |
| 2) Document का word में extension .doc है। | जबकि presentation का extension .pps है। |

- 3) Document को हम केवल Presentation में दिखा सकते हैं। हम Presentation में उसे दिखाने के साथ-साथ sound effect भी दे सकते हैं।
- 4) Document को हम mouse Presentation में तो हम की सहायता से ही आसानी से खोज सकते हैं। या बंद करके स्क्रीन पर नीचे जा सकते हैं। या फिर Document में जा सकते हैं।
- 5) Document केवल एक ही Presentation को ही हम में बना सकते हैं। अनेक प्रकार की slides में बना सकते हैं।

PupilsTutor

<https://www.pupilstutor.com/>



PupilsTutor
<https://www.pupilstutor.com>

UNIT - III

INTRODUCTION :-

इसके कोई वाक 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 अधिगम प्रक्रिया को प्रभावी बनाना है।

<https://www.pupilstutor.com/>

* MULTIMEDIA :-

इसमें अधिगम 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 :-

शिक्षण साक्षी का विभिन्न रूपों में प्रस्तुतकरण है बहुमाध्यम उपागम कहलाता है। बहुमाध्यम उपागम लगभग प्रत्येक क्षेत्र में अपनी उपस्थिति दर्ज करता रहा है।

<https://www.pupilstutor.com/>

HISTORY OF MULTIMEDIA :-

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

जो अन्तः क्रियात्मक बिना किसी आधुनिक Computer program विवाहित करता या Programme Skill के रूप में जाना जाता था। multimedia के

DEFINATION OF MULTIMEDIA :-

वीडियो व सामाजिक प्रणाली में बहुमाध्यम को अपना महत्व है। बहुमाध्यम ने दृश्यों एवं अध्यापकों के काम करने के तरीके आधुनिक खेल व सबसे महत्वपूर्ण संप्रदान के तरीके में परिवर्तन ला दिया जाता है।

MOTIVATION :-

multimedia का Teaching - Learning माध्यम में मोनोवर्तमानिक विभिन्न एवं नभापन दृश्यों को व भागीदारों की आवश्यकताओं में संश्लेषण के लिए प्रेरित करता है। विद्यार्थी film, chart, 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 की प्रति होती है और छात्र अधिगम प्रक्रिया में सक्रिय रूप से भाग लेते हैं।

Learn's Involvement:-

विशेष अधिगम में बहुमाध्यम उपयोग के साथ छात्र भागीदारी करते हैं और यह अधिगम में सहायक होता है।

Interesting & Lively:-

बहुमाध्यम का उपयोग कक्षा को स्वच्छिपूर्ण व सजीव बनाता है।

Economical:-

विकल्प माध्यमों का चुनाव इस प्रकार किया जाता है और योजना इस प्रकार बनई जाती है।

Scientific base:-

यह वैज्ञानिक तकनीकों पर आधारित है।

ANIMATION :-

महत्वपूर्ण चरक Animation multimedia का एक
 Animation Clip भी सूचना की और सम्पन्न
 को वर्तन का डबल उदाहरण है।
<https://www.pupilstutor.com/>

DIGITAL VIDEO :-

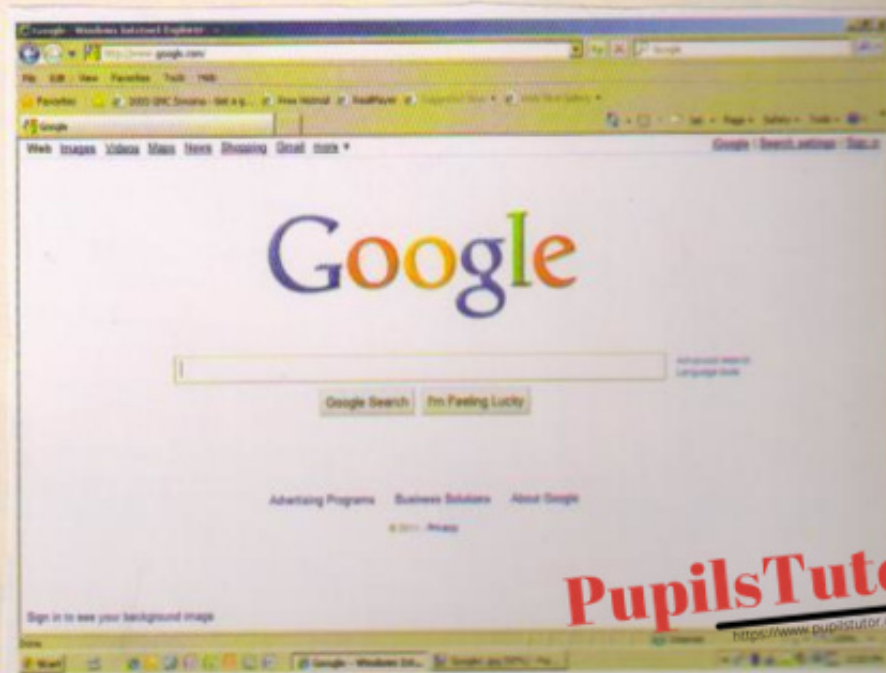
यह सम्पन्न को प्रकाश करने
 का एक अर्थात् उदाहरण प्रस्तुत करता है।
 जिसमें वह संचालन की क्रिया उपयोगी बनाता है।

DIGITAL AUDIO :-

Digital Audio भी multimedia का एक
 महत्वपूर्ण चरक है। क्योंकि कई कारणों से
 हमारी सूचना को अर्थात् है।
<https://www.pupilstutor.com/>

Introduction to MS-Publisher :-

इसकी सहायता



टाइटल स्लाइड तैयार करना :-

- यह मानना 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 एंटर key को न दबाएँ। Dynamic Memory computer book title text place holder और slide ख के अंदर रखें।
 पुस्तक के अंदर अक्षर आते हैं।

Subtitle में Text डालना :-

- (1) Click to add subtitle के नाम वाले subtitle text place holder box पर click करें।
<https://www.pupilstutor.com/>
- (2) Designed by को टाइप कीजिए। फिर enter को दबाएँ। Dasmimnas टाइप करें फिर enter न दबाएँ।

पूजे टैब को बंद करना :-

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

मेन बियर ड्रॉ पूजे टैब को खोलना :-

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

पूजे टैब खुलता है और आपकी screen पर नजर आता है। toolbar area आपकी पूजे टैब 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 स्टेमाल करना चाहते हैं उस पर click करें।

Text का स्टाइल बदलना:-

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

Background colour को बदलना:-

- (1) slide का बैकग्राउंड कलर बदलने के लिए फॉरमेट 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 screech को अलग-अलग Background effect देने के लिए किसी भी कलर को select कर सकते हैं।

Style layout बदलना:-

- (1) उस slide को परिकल्पना कीजिए, जिसे आप Layout देना चाहते हैं।
- (2) फॉरमेट पर click करें।
- (3) slide layout पर click करें।
- (4) Slide layout task pan खुल जायगा।

PICTURE को जोड़ना :-

- (1) जिस slide में पिक्चर जोड़ना चाहते हैं उसे इसलिए 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 विलय का Place होल्डर स्थान वाले ले आउट से बदलें।
- (2) उस स्लाइड को दिखाएँ जिसमें आप क्लिप आर्ट जोड़ना चाहते हैं।
- (3) आप जिस क्लिप आर्ट 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।
<https://www.pupilstutor.com/>
- (5) एक message 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 animate 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 रज effect पर click करें।
<https://www.pupilstutor.com/>
- (5) रज इफेक्ट पर click करें।
- (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 को 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 शीट का व्यू इन्स्टॉल करना! -

स्लाइड शीट व्यू को द्वारा आप स्क्रीन में कई सारी स्लाइड देख सकते हैं। इसलिए यह आपको प्रोजेन्ट की किसी संगठन या Appearance के हिसाब से evaluate करने का सबसे बेहतर तरीका है।

पूज डैश को Point slide shatter view पर

स्लाइड को देखना! -

स्लाइड को देख सकते हैं। स्लाइड शीट में आप कंप्यूटर screen पर स्क्रीन में screen पर स्क्रीन slide नज़र 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 निलक करें।
- (4) स्लाइड शो से बाहर निकलने के लिए स्क्रीन पर निलक करें।

स्लाइड शो रन करना :-

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

PupilsTutor

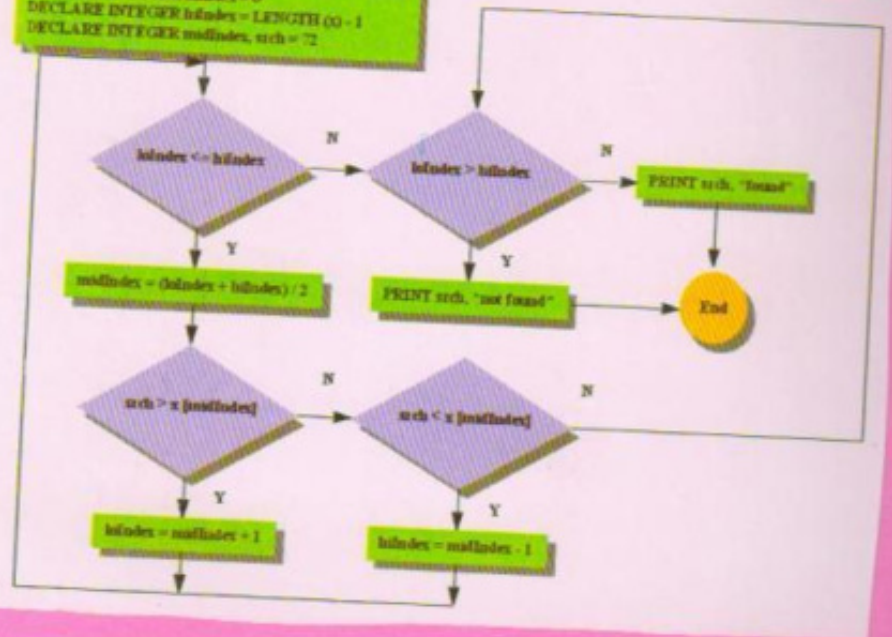
<https://www.pupilstutor.com/>

6 अतः हमें कबना चाहिए। Edit Data Source option पर click और वहाँ पर कुछ Data edit करना चाहिए। फिर स्क्रीन बार कुछ आंकड़ों के रिकॉर्ड बना लेने के बाद आप अपनी आंखों के अंत या तो ~~Enter key click / press~~ अथवा स्क्रीन पर ~~new button~~ पर click कर सकते हैं।

पर जाएँ और अब Database Toolbar पर click करें। अब mail Document Button पर click करें। अब Data का सबन्ध main document से है। इस Document में आपको आंकड़ा स्रोत जिन क्षेत्रों को प्रविष्ट करना है उन्हें विकीर्णित होगा जहाँ आपको आंकड़ा स्रोत से information के लिए क्षेत्रों को प्रविष्ट 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 lindex = 0
DECLARE INTEGER hindex = 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 सहायता दी जाती है। आप देख सकते हैं कि Document कैसा दिखता है। आप अनुरोध 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 toolbar में Print Button पर click करना है। यह आइकन वर्तमान में खुले हुए डॉक्यूमेंट को उस Document को एक copy Print करता है।

WORD की बाहर आना:-

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

(2) Mouse pointer option Exit की main menu file की OR OR OR mouse

की left click की MS Word की window की OR OR OR

Pupils Tutor
<https://www.pupilstutor.com/>

Pupils Tutor
<https://www.pupilstutor.com/>

MICROSOFT - EXCEL

Introduction:-

MS - Excel, MS - Corporation
 अमेरिका द्वारा एक electronic spread sheet
 के रूप में विकसित हुआ। software programme
 spread sheet से प्रतीत होता है। जिसमें पूरा पेज
 आंकड़ा या सूचनाओं की प्रविष्टि करने वाले इस
 पेज पर प्रविष्टियाँ हीतेज कतारों तथा शीर्ष
 स्तम्भों से युक्त अलग - 2 खानों में की जाती हैं।
 अलग - 2 खानों में हिसाब - किताब रखने वाले
 संख्याओं को लिखकर उसके आवश्यक वितीय
 गुणना जैसे कार्य करने से। आज हिसाब - किताब
 रखने के लिए कार्य को काफी सुगम, तबि एवं
 सुविहित बनाने में हमारी अमूल्य सहायता की गई

सूटशीट युक्त साफ्टवेयर
 के प्रोग्राम हमें संख्याओं के साथ काम
 करने में उसी जादू के मदद करता
 है। जैसा कि वह प्रसेसिंग प्रोग्राम शब्दों
 के साथ में काम करने में। ऐतिहासिक दृष्टि
 से लीट्स वह इलेक्ट्रॉनिक सूटशीट 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
 Excel के शुरू होने पर आप खोलना देखेंगे।
<https://www.pupilstutor.com/search>

* Creating a Worksheet:-

जब आप excel शुरू करते हैं तो यह अपने आप खुलता है।
 इसके बाद निम्न work-sheet open की सूची में New पर click करें।

* Opening a Worksheet:-

आप की menu bar में file पर click करने से खोलने के लिए pull down को click करने की खोल सकते 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 करे जिस पर आप काम करना चाहते हैं।
 (3) Scroll Bar में अपर नीचे जा सकते हैं worksheet

* Copy and Paste :-

- (1) उन cell को चुने जिन्हे आप copy करना चाहते हैं।
 (2) Edit menu में पर click करे।
 (3) Edit menu में Paste click करे।

* Cut and Paste :-

- (1) उन cells को चुने जिन्हे आप कट करना चाहते हैं।
 (2) Edit menu में cut पर click करे।
 (3) से आप आंकड़ों को Paste करना चाहते हैं।

* Undo या Redo करना :-

आपके द्वारा की गई सबसे नयी क्रिया जिसे आप देखने के लिए Undo या Redo करना चाहते हैं उसे Undo पर click करे और जब अपनी पहले वाली क्रिया देखना चाहते हैं तो Redo पर click करे।

REPLACE :->

- (1) अपनी keyboard में कहीं भी click करें।
- (2) अब Ctrl + H दबाओं।
- (3) Find what के क्षेत्र में 100 टाइप करें।
- (4) अब आप Replace & All पर click करें।
- (5) Excel में सारी गलतियों को सुधार कर परिणाम दिखाएँ कि कितने सुधार किए गए हैं।

* DATA CANCELLING :->

- (1) एक या एक से अधिक चिह्नों को मिटाने के लिए बेंचू सेवा का प्रयोग करें।
- (2) आप अपने द्वारा टाइप की हुई हर चीज को मिटाने के लिए Cancel all पर click करें। या Esc Key दबाएँ।
- (3) एक cell में प्राविष्ट के बाद आंकड़ा सुधारने के लिए select cell पुराने के ऊपर नए आंकड़े को फिर से टाइप करें।

* CELL, ROW OR COLUMN :-

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

उपयोगी है क्योंकि इसमें Print Preview बहुत ही जान पारत है। आप यह क्या दिखेगा Excel में निम्नलिखित में Print से किसी एक तरीके से अपने काम का Preview प्राप्त कर सकते हैं।

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

(1) पहले उस भाग को select करें जिसे प्रिंट करना है।
 (2) main menu विकल्प को चुनें फिर Ctrl + P बटन को Press करें।

(3) फिर आपको एक Dialog box दिखाई देगा। उसमें आप Print what में किसी एक भाग को चुनें।

(4) Print menu पर click करें विकल्प आप ही main menu में Print पर click कर सकते हैं।

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

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

क्रिया को शेकने के लिए अनुदेशों से युक्त होता है। ये सूत्र अक्सर पृष्ठ के कोष्ठ में प्रविष्ट करते हैं। सूत्र समूह का आंतरिक तब बनाया जाता है और सूत्रों को कोष्ठ इच्छित वांछित चयन।

(1) बराबर का चिन्ह (=) दर्शप करें।
 (2) सूत्र दर्शप करें।
 (3) Enter Key Press करें।

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

Press करें $C6 + D6 + E6 + F6$ Enter करें।
 Total हो जाएगा।

बहुत सारे विषय Excel में से हैं। इनका मदद से आप पढ़ा सकते हैं।
 में की अच्छा परिणाम कर सकते हैं।
 Wizard कहा जाता है। Tip wizard आपको मदद आपके कार्यों को सफल बनाने में आपकी मदद करता है।

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

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

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

सहायक साधन जो Function के परिणाम में Formula बनाने में सहायता करता करता है। जैसे - सम प्रक्रिया से अंकित को जोड़ा जाता है जो एक निश्चित सीमा तक हो सकता है। समानता function के दो घटकों होते हैं।

जोड़ SUM (A3:A8)

सुम function का नाम है और A3 से A8 के फलित तक है।

औसत AVERAGE (A3:A8)

यह function A3 से A8 के बीच 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 निकालते हैं।

Editing of Chart :-

- (1) सबसे पहले चार्ट शीट पर click करके उसे select कीजिए।
- (2) उसके बाद मेनू में चार्ट option पर क्लिक करें।
- (3) चार्ट को प्रकार, आकार, इंसैट 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 बाईं ओर 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।

<https://www.pupilstutor.com/>

AUTOFIL:-

आप लगातार *Autofill* के द्वारा यदि कई 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* में *Exit option* पर *click* करें। आप *Excel* से बाहर आ जाएंगे।

<https://www.pupilstutor.com/>