★ COMPLETE PDF SERIES ★

# COMPUTER COMPLETE NOTES

2026 EDITION

## Complete Guide in Hindi

Microsoft Office

**Basic to Advanced Computer Notes**

✔ आसान भाषा में • Chapter Wise • Exam Ori


01 COMPUTER FUNDAMENTALS

02 COMPUTER HARDWARE

03 COMPUTER SOFTWARE

04 OPERATING SYSTEM

05 MICROSOFT OFFICE ✔

06 INTERNET & NETWORKING

07 CYBER SECURITY & DIGITAL LITERACY

08 NUMBER SYSTEM

09 DBMS (DATABASE MANAGEMENT SYSTEM)

10 WEB TECHNOLOGIES (HTML + PHP)


COMPUTER SCIENCE TEACHER BIHAR
INSPIRE, LEARN, LEAD
2023

PowerPoint
Access

**यह सभी Courses के लिए PERFECT PDF**

HPRCA JOA (IT) • DCA • PGDCA • ADCA • BCA • B.Sc. CS • MCA • CCC

O Level • CPCT • Computer Operator • Data Entry Operator • Computer Teacher

Central Govt. Jobs

**COMPUTER SCIENCE TEACHER**

# TABLE OF CONTENTS

**TOPIC 1. – MICROSOFT WORD ..... 4**

1. Introduction to MS Word (एमएस वर्ड का परिचय) ..... 4
2. Features & Applications of MS Word (MS Word की विशेषताएँ एवं उपयोग) ..... 5
3. Creating, Saving & Opening Documents (Document बनाना, Save करना और Open करना) ..... 7
4. Formatting Text (टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग) ..... 9
5. Shortcut Keys / Hot Keys (MS Word की महत्वपूर्ण शॉर्टकट कुंजियाँ) ..... 11
6. Find & Replace (फाइंड और रिप्लेस) ..... 13
7. Paragraph Formatting (पैराग्राफ फॉर्मेटिंग) ..... 14
8. Page Setup (Margins, Orientation & Paper Size) ..... 16
9. Header & Footer (हेडर और फुटर) ..... 18
10. File Protection (दस्तावेज़ की सुरक्षा) ..... 20
11. Creating Lists (Bullets & Numbering) (बुलेट्स और नंबरिंग सूची बनाना) ..... 21
12. Tables (Insert, Merge & Split) (टेबल बनाना, मर्ज और स्प्लिट करना) ..... 23
13. Spelling & Grammar Check (स्पेलिंग और ग्रामर जाँच) ..... 25
14. Thesaurus (थिसॉरस) ..... 26
15. Mail Merge (मेल मर्ज) ..... 27
16. Macro (मैक्रो) ..... 29
17. Print Preview & Printing (प्रिंट प्रीव्यू एवं प्रिंटिंग) ..... 31

**TOPIC 2 – MICROSOFT EXCEL ..... 33**

18. Introduction to MS Excel (एमएस एक्सेल का परिचय) ..... 33
19. Features & Benefits of Spreadsheet (स्प्रेडशीट की विशेषताएँ एवं लाभ) ..... 35
20. Workbook & Worksheet (वर्कबुक और वर्कशीट) ..... 36
21. Entering & Editing Data (डेटा दर्ज करना एवं संपादित करना) ..... 38
22. Cell, Row & Column Operations (सेल, रो और कॉलम पर किए जाने वाले कार्य) ..... 40
23. Functions (Introduction) (फ़ंक्शन का परिचय) ..... 42
24. Mathematical Functions (गणितीय फ़ंक्शन) ..... 44
25. Statistical Functions (सांख्यिकीय फ़ंक्शन) ..... 46
26. Logical Functions (लॉजिकल फ़ंक्शन) ..... 48

27. String (Text) Functions (टेक्स्ट / स्ट्रिंग फ़ंक्शन) ..... 50
28. Cell Formatting & Borders (सेल फॉर्मेटिंग एवं बॉर्डर्स) ..... 53
29. Charts & Graphs (चार्ट एवं ग्राफ) ..... 56
30. Sorting & Filtering Data (डेटा को क्रमबद्ध एवं फ़िल्टर करना) ..... 58
31. Page Setup & Printing in Excel (पेज सेटअप एवं प्रिंटिंग) ..... 60

TOPIC 3– MICROSOFT POWERPOINT ..... 63
32. Introduction to MS PowerPoint (एमएस पावरपॉइंट का परिचय) ..... 63
33. Creating & Managing Slides (स्लाइड बनाना एवं प्रबंधित करना) ..... 64
34. Themes, Templates & Slide Layout (थीम, टेम्पलेट एवं स्लाइड लेआउट) ..... 67
35. Inserting Text, Pictures, Shapes & SmartArt (टेक्स्ट, चित्र, शेप्स एवं स्मार्टआर्ट जोड़ना) . 68
36. Animations & Transitions (एनिमेशन एवं ट्रांज़िशन) ..... 71
37. Slide Show & Presentation (स्लाइड शो एवं प्रेजेंटेशन) ..... 73
38. Saving, Printing & Exporting Presentation (प्रेजेंटेशन को सेव, प्रिंट एवं एक्सपोर्ट करना) 76
39. Features of MS PowerPoint (एमएस पावरपॉइंट की विशेषताएँ) ..... 78
40. PowerPoint Window (पावरपॉइंट विंडो) ..... 80
41. Ribbon, Tabs & Groups (रिबन, टैब एवं ग्रुप) ..... 83
42. Creating a New Presentation (नई प्रेजेंटेशन बनाना) ..... 86
43. Slide Master (स्लाइड मास्टर) ..... 88
44. Working with Tables & Charts (टेबल एवं चार्ट के साथ कार्य करना) ..... 90
45. Hyperlink & Action Buttons (हाइपरलिंक एवं एक्शन बटन) ..... 92
46. Presenter View & Rehearse Timings (प्रेजेंटर व्यू एवं रिहर्स टाइमिंग) ..... 94
47. Keyboard Shortcut Keys in PowerPoint (एमएस पावरपॉइंट शॉर्टकट की) ..... 96

# TOPIC 1. – MICROSOFT WORD

## 1. Introduction to MS Word (एमएस वर्ड का परिचय)

**परिभाषा (Definition)**

**MS Word (Microsoft Word)** एक **Word Processing Software** है, जिसे **Microsoft** कंपनी ने विकसित किया है। इसका उपयोग पत्र (Letter), आवेदन (Application), Resume, रिपोर्ट (Report), नोट्स (Notes), किताब (Book), प्रश्न पत्र (Question Paper), प्रोजेक्ट (Project), बायोडाटा (Bio-Data) और अन्य दस्तावेज़ (Documents) बनाने, संपादित (Edit), सुरक्षित (Save) तथा प्रिंट (Print) करने के लिए किया जाता है।

सरल शब्दों में, **MS Word एक ऐसा सॉफ्टवेयर है जिसकी मदद से हम सुंदर और व्यवस्थित तरीके से किसी भी प्रकार का दस्तावेज़ तैयार कर सकते हैं।**

---

**MS Word का पूरा नाम**

**MS = Microsoft**
**Word = Word Processing Software**
**MS Word = Microsoft Word**

---

**MS Word क्या है?**

MS Word एक **Application Software** है जो **Microsoft Office Suite** का महत्वपूर्ण भाग है। इसमें लिखे गए दस्तावेज़ों को आसानी से संपादित (Edit), फ़ॉर्मेट (Format), सेव (Save) और प्रिंट (Print) किया जा सकता है। आज के समय में MS Word का उपयोग स्कूल, कॉलेज, कार्यालय (Office), बैंक, सरकारी विभाग, कंपनियों और घरों में सबसे अधिक किया जाता है।

---

**MS Word की मुख्य विशेषताएँ**

- नए Document बनाना।
- पुराने Document को Edit करना।
- Text की Formatting करना।
- चित्र (Pictures), Shapes और Tables जोड़ना।
- Header और Footer लगाना।
- Page Number जोड़ना।
- Spelling और Grammar Check करना।
- Document को Print करना।
- PDF के रूप में Save करना।
- Professional Documents तैयार करना।

---

**MS Word का उपयोग कहाँ किया जाता है?**

- स्कूल और कॉलेज
- सरकारी कार्यालय
- निजी कंपनियाँ
- बैंक
- अस्पताल
- साइबर कैफे
- Business
- Personal Work

---

**MS Word से क्या-क्या बनाया जा सकता है?**

- Letter (पत्र)

- Application (आवेदन)
- Resume / Bio-Data
- Report
- Project File
- Notes
- Assignment
- Question Paper
- Certificate
- Invoice
- Book
- Invitation Card
- Notice
- Newsletter

---

**MS Word के लोकप्रिय संस्करण (Versions)**

- MS Word 2003
- MS Word 2007
- MS Word 2010
- MS Word 2013
- MS Word 2016
- MS Word 2019
- MS Word 2021
- Microsoft Word 365

---

**MS Word की फ़ाइल का Extension**

- **.doc** (पुराना Format)
- **.docx** (नया और सबसे अधिक उपयोग होने वाला Format)

---

**मुख्य जानकारी**

- यह Microsoft Office का भाग है।
- यह Word Processing Software है।
- इसका उपयोग Documents बनाने और संपादित करने के लिए किया जाता है।
- इसमें Text, Images, Tables, Charts और Shapes जोड़े जा सकते हैं।
- Document को PDF में भी Save किया जा सकता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **MS Word = Microsoft Word**
- **Developer = Microsoft Corporation**
- **Software का प्रकार = Word Processing Software**
- **मुख्य कार्य = Document बनाना, Edit करना, Format करना और Print करना**
- **File Extension = .doc, .docx**
- **MS Office Suite का प्रमुख Software है।**

## 2. Features & Applications of MS Word (MS Word की विशेषताएँ एवं उपयोग)

**परिभाषा (Definition)**

**MS Word** एक शक्तिशाली **Word Processing Software** है, जिसमें कई ऐसे Tools और Features उपलब्ध हैं जिनकी सहायता से किसी भी प्रकार के Document को आसानी से बनाया, संपादित (Edit), आकर्षक (Format), सुरक्षित (Save) और प्रिंट (Print) किया जा सकता है।
सरल शब्दों में, **MS Word की विशेषताएँ (Features) वे सुविधाएँ हैं जो Document बनाने का कार्य आसान और तेज़ बनाती हैं, जबकि Applications उसका उपयोग कहाँ-कहाँ किया जाता है, यह बताती हैं।**

---

## MS Word की मुख्य विशेषताएँ (Features)

### 1. आसान इंटरफेस (Easy Interface)

MS Word का Interface सरल और उपयोगकर्ता के अनुकूल (User Friendly) होता है, इसलिए नए उपयोगकर्ता भी इसे आसानी से सीख सकते हैं।

### 2. Document बनाना

इसकी सहायता से Letter, Resume, Report, Notes, Book, Project और अन्य Documents बनाए जा सकते हैं।

### 3. Text Formatting

Text का Font, Size, Color, Style (Bold, Italic, Underline), Alignment और Spacing आसानी से बदली जा सकती है।

### 4. Picture और Shapes जोड़ना

Document में Images, Icons, Shapes, SmartArt और WordArt जोड़े जा सकते हैं।

### 5. Table बनाना

जानकारी को व्यवस्थित दिखाने के लिए Table बनाई जा सकती है तथा उसमें Row और Column जोड़े या हटाए जा सकते हैं।

### 6. Spelling एवं Grammar Check

Typing के दौरान हुई Spelling और Grammar की गलतियों को पहचानकर सुधारने में मदद करता है।

### 7. Find & Replace

किसी शब्द को खोजने (Find) और उसे दूसरे शब्द से बदलने (Replace) की सुविधा देता है।

### 8. Header, Footer एवं Page Number

प्रत्येक पेज पर Header, Footer और Page Number जोड़ा जा सकता है।

### 9. Print एवं PDF

Document को सीधे Print किया जा सकता है तथा PDF Format में भी Save किया जा सकता है।

### 10. Mail Merge

एक ही Letter को कई लोगों के नाम के साथ स्वतः तैयार करने की सुविधा देता है।

---

## MS Word के उपयोग (Applications)

MS Word का उपयोग कई क्षेत्रों में किया जाता है, जैसे—

- स्कूल और कॉलेज में Notes एवं Assignment बनाने के लिए।
- सरकारी कार्यालयों में पत्र और रिपोर्ट तैयार करने के लिए।
- निजी कंपनियों में Office Documents बनाने के लिए।
- बैंकों में विभिन्न प्रकार के Form और Report तैयार करने के लिए।
- छात्रों द्वारा Project File और Resume बनाने के लिए।
- पुस्तक, प्रश्न पत्र, प्रमाण पत्र (Certificate) और Newsletter तैयार करने के लिए।
- व्यक्तिगत कार्यों जैसे Invitation Card, Letter और Bio-Data बनाने के लिए।

---

## MS Word से बनाए जाने वाले Document

- Letter
- Application
- Resume

- Bio-Data
- Report
- Project
- Notes
- Assignment
- Certificate
- Invoice
- Question Paper
- Newsletter
- Book
- Invitation Card

---

**मुख्य जानकारी**

- MS Word में Document बनाना और Edit करना बहुत आसान है।
- इसमें अनेक Formatting Tools उपलब्ध हैं।
- Document में Text, Picture, Table और Shapes जोड़े जा सकते हैं।
- यह Office, School, College और Business सभी जगह उपयोग किया जाता है।
- Document को Print और PDF दोनों Format में सुरक्षित किया जा सकता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **MS Word एक Word Processing Software है।**
- **Developer – Microsoft Corporation**
- **मुख्य कार्य – Document बनाना, संपादित करना और Format करना।**
- **MS Office Suite का सबसे लोकप्रिय Software है।**
- **Professional Documents बनाने के लिए सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।**

## 3. Creating, Saving & Opening Documents (Document बनाना, Save करना और Open करना)

**परिभाषा (Definition)**

**Creating, Saving और Opening** MS Word के सबसे महत्वपूर्ण कार्य हैं। इनकी सहायता से हम नया Document बना सकते हैं, उसे सुरक्षित (Save) रख सकते हैं और आवश्यकता होने पर दोबारा खोलकर (Open) उसमें बदलाव (Edit) कर सकते हैं।

सरल शब्दों में, **MS Word में पहले Document बनाया जाता है, फिर उसे Save किया जाता है और बाद में आवश्यकता पड़ने पर Open करके दोबारा उपयोग किया जाता है।**

---

**1. नया Document बनाना (Creating a Document)**

MS Word में नया Document बनाने के लिए निम्न चरणों का पालन करें—

- MS Word खोलें।
- **File** मेनू पर क्लिक करें।
- **New** विकल्प चुनें।
- **Blank Document** पर क्लिक करें।
- अब नया Document तैयार है, इसमें टाइपिंग शुरू करें।

**Shortcut Key: Ctrl + N**

---

**2. Document को Save करना (Saving a Document)**

Document में किया गया कार्य सुरक्षित रखने के लिए उसे Save करना आवश्यक होता है।

**Save करने के चरण**

- **File** मेनू पर क्लिक करें।
- **Save** या **Save As** चुनें।
- जहाँ File रखना चाहते हैं, वह स्थान (Location) चुनें।
- File का नाम लिखें।
- **Save** बटन पर क्लिक करें।

**Shortcut Key: Ctrl + S**

**नोट:** पहली बार File Save करते समय **Save As** विंडो खुलती है। उसके बाद **Ctrl + S** दबाने पर वही File अपडेट होती रहती है।

---

**3. पहले से Save Document खोलना (Opening a Document)**

यदि पहले से Save किया गया Document दोबारा देखना या Edit करना हो, तो उसे Open किया जाता है।

**Open करने के चरण**

- MS Word खोलें।
- **File** मेनू पर क्लिक करें।
- **Open** विकल्प चुनें।
- जिस File को खोलना है उसे चुनें।
- **Open** बटन पर क्लिक करें।

**Shortcut Key: Ctrl + O**

---

**Save और Save As में अंतर**

**Save**

- पहले से बनी File को Update करता है।
- उसी नाम और उसी Location पर Save होती है।
- Shortcut Key – **Ctrl + S**

**Save As**

- नई Copy बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।
- नया नाम या नई Location चुन सकते हैं।
- पुरानी File सुरक्षित रहती है।

---

**Document बनाने के लाभ**

- जानकारी को सुरक्षित रखा जा सकता है।
- बाद में Edit किया जा सकता है।
- Print निकाला जा सकता है।
- PDF में बदला जा सकता है।
- दूसरों के साथ आसानी से Share किया जा सकता है।

---

**मुख्य जानकारी**

- नया Document **Blank Document** से बनाया जाता है।
- Document को सुरक्षित रखने के लिए Save करना आवश्यक है।
- पहले से Save File को Open करके Edit किया जा सकता है।
- Save और Save As दोनों का कार्य अलग-अलग होता है।
- MS Word की Files सामान्यतः **.docx** Format में Save होती हैं।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Ctrl + N = New Document**
- **Ctrl + S = Save**
- **Ctrl + O = Open**
- **Save = उसी File को Update करना**
- **Save As = नई Copy बनाना**
- **Default File Extension = .docx**

## 4. Formatting Text (टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग)

**परिभाषा (Definition)**

**Text Formatting (टेक्स्ट फॉर्मेटिंग)** वह प्रक्रिया है, जिसमें किसी Document के Text को **सुंदर (Attractive), स्पष्ट (Clear) और पढ़ने में आसान (Readable)** बनाया जाता है। MS Word में Text का **Font, Size, Color, Style, Alignment** आदि बदलकर उसे Professional रूप दिया जा सकता है।

सरल शब्दों में, **Text Formatting का अर्थ है Text के रूप और शैली (Look & Style) को बदलना।**

---

**Text Formatting की मुख्य विशेषताएँ**

- Text को आकर्षक बनाती है।
- Document को Professional रूप देती है।
- महत्वपूर्ण जानकारी को Highlight किया जा सकता है।
- पढ़ने और समझने में आसानी होती है।
- Office, School और College के Documents में सबसे अधिक उपयोग होती है।

---

**Text Formatting के मुख्य विकल्प**

**1. Font (फ़ॉन्ट)**

Font का उपयोग Text की लिखावट (Style) बदलने के लिए किया जाता है।

**उदाहरण:**

- Calibri
- Arial
- Times New Roman
- Verdana
- Cambria

---

**2. Font Size (फ़ॉन्ट साइज़)**

Font Size से अक्षरों का आकार छोटा या बड़ा किया जाता है।

**उदाहरण:**

- 10
- 12
- 14
- 16
- 18
- 24
- 36

---

**3. Font Color (फ़ॉन्ट रंग)**

Text का रंग बदलने के लिए Font Color का उपयोग किया जाता है।

**उदाहरण:**

- Black
- Red
- Blue
- Green
- Orange

---

**4. Bold (B)**
Text को मोटा (Bold) बनाने के लिए।
**Shortcut Key: Ctrl + B**

---

**5. Italic (I)**
Text को तिरछा (Italic) करने के लिए।
**Shortcut Key: Ctrl + I**

---

**6. Underline (U)**
Text के नीचे रेखा (Underline) लगाने के लिए।
**Shortcut Key: Ctrl + U**

---

**7. Text Highlight Color**
महत्वपूर्ण शब्दों को Highlight करने के लिए उपयोग किया जाता है।

---

**8. Change Case**
अक्षरों को बड़े (Uppercase) या छोटे (Lowercase) अक्षरों में बदलने के लिए।
मुख्य विकल्प—

- Sentence case
- lowercase
- UPPERCASE
- Capitalize Each Word
- tOGGLE cASE

---

**9. Text Effects**
Text में Shadow, Outline, Glow और अन्य आकर्षक Effects जोड़ने के लिए।

---

**10. Clear Formatting**
सभी Formatting हटाकर Text को सामान्य (Default) रूप में लाने के लिए।

---

**Text Formatting के उपयोग**

- Heading को बड़ा और आकर्षक बनाना।
- महत्वपूर्ण शब्दों को Highlight करना।
- Document को Professional बनाना।
- पढ़ने में आसानी करना।
- Report, Resume और Project को सुंदर बनाना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Text Formatting, MS Word का सबसे महत्वपूर्ण Feature है।
- इसकी सहायता से Text का रूप और शैली बदली जाती है।

- Bold, Italic और Underline सबसे अधिक उपयोग होने वाले Formatting Tools हैं।
- Font और Font Size बदलकर Document को आकर्षक बनाया जा सकता है।
- Professional Documents में Formatting का सही उपयोग बहुत महत्वपूर्ण होता है।

---

**सामान्य Shortcut Keys**

| कार्य | Shortcut Key |
|---|---|
| Bold | **Ctrl + B** |
| Italic | **Ctrl + I** |
| Underline | **Ctrl + U** |
| Copy Formatting (Format Painter नहीं) | **Ctrl + Shift + C** |
| Paste Formatting | **Ctrl + Shift + V** |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Formatting = Text का रूप बदलना**
- **Font = लिखावट की शैली**
- **Font Size = अक्षरों का आकार**
- **Bold = Ctrl + B**
- **Italic = Ctrl + I**
- **Underline = Ctrl + U**
- **Font Color = Text का रंग बदलना**
- **Highlight = महत्वपूर्ण Text को चिन्हित करना**

## 5. Shortcut Keys / Hot Keys (MS Word की महत्वपूर्ण शॉर्टकट कुंजियाँ)

**परिभाषा (Definition)**

**Shortcut Keys (शॉर्टकट कुंजियाँ)** वे विशेष **Keyboard Keys** होती हैं, जिनकी सहायता से किसी कार्य को **माउस (Mouse)** की बजाय **Keyboard** से बहुत जल्दी किया जा सकता है। इनका उपयोग करने से समय की बचत होती है, कार्य की गति बढ़ती है और बार-बार Menu में जाने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

सरल शब्दों में, **Shortcut Keys ऐसे छोटे रास्ते (Shortcuts) हैं जिनकी मदद से हम MS Word के कार्य तेज़ी और आसानी से कर सकते हैं।**

---

**Shortcut Keys की मुख्य विशेषताएँ**

- कार्य को तेज़ बनाती हैं।
- समय की बचत होती है।
- Mouse का कम उपयोग करना पड़ता है।
- Professional Users सबसे अधिक Shortcut Keys का उपयोग करते हैं।
- Office Work और Competitive Exams में इनका विशेष महत्व है।

---

**MS Word की महत्वपूर्ण Shortcut Keys**

| Shortcut Key | कार्य (Function) |
|---|---|
| **Ctrl + N** | नया Document बनाना |
| **Ctrl + O** | पहले से Save Document खोलना |
| **Ctrl + S** | Document Save करना |
| **Ctrl + P** | Print करना |
| **Ctrl + A** | पूरे Document को Select करना |
| **Ctrl + C** | Copy करना |

| | |
|---|---|
| **Ctrl + X** | Cut करना |
| **Ctrl + V** | Paste करना |
| **Ctrl + Z** | Undo करना |
| **Ctrl + Y** | Redo करना |
| **Ctrl + B** | Bold करना |
| **Ctrl + I** | Italic करना |
| **Ctrl + U** | Underline करना |
| **Ctrl + F** | Find करना |
| **Ctrl + H** | Find & Replace खोलना |
| **Ctrl + K** | Hyperlink जोड़ना |
| **Ctrl + L** | Left Align |
| **Ctrl + E** | Center Align |
| **Ctrl + R** | Right Align |
| **Ctrl + J** | Justify Align |

---

### Shortcut Keys के उपयोग

- Document जल्दी तैयार करना।
- Text को जल्दी Format करना।
- Copy, Cut और Paste करना।
- Document को जल्दी Save करना।
- Typing की गति बढ़ाना।
- Professional तरीके से कार्य करना।

---

### Shortcut Keys सीखने के लाभ

- समय की बचत होती है।
- कार्य जल्दी पूरा होता है।
- Productivity बढ़ती है।
- Office Work आसान हो जाता है।
- Computer Exam में अच्छे अंक प्राप्त करने में मदद मिलती है।

---

### मुख्य जानकारी

- Shortcut Keys, Keyboard से कार्य करने का सबसे तेज़ तरीका हैं।
- अधिकांश Shortcut Keys में **Ctrl** Key का उपयोग होता है।
- MS Word में लगभग सभी कार्यों के लिए Shortcut Keys उपलब्ध हैं।
- Shortcut Keys सीखने से Computer चलाना आसान हो जाता है।

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Ctrl + N = New Document**
- **Ctrl + O = Open**
- **Ctrl + S = Save**
- **Ctrl + P = Print**
- **Ctrl + A = Select All**
- **Ctrl + C = Copy**
- **Ctrl + X = Cut**
- **Ctrl + V = Paste**
- **Ctrl + Z = Undo**
- **Ctrl + Y = Redo**

- **Ctrl + B = Bold**
- **Ctrl + I = Italic**
- **Ctrl + U = Underline**
- **Ctrl + F = Find**
- **Ctrl + H = Replace**

**नोट:** यह केवल महत्वपूर्ण Shortcut Keys हैं। **100+ MS Word Shortcut Keys** की पूरी सूची अलग PDF में दी जा सकती है।

## 6. Find & Replace (फाइंड और रिप्लेस)

**परिभाषा (Definition)**

**Find & Replace** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से किसी Document में मौजूद **किसी शब्द (Word), अक्षर (Character) या वाक्य (Sentence)** को आसानी से खोजा (Find) जा सकता है और आवश्यकता होने पर उसे किसी दूसरे शब्द से बदला (Replace) भी जा सकता है।

सरल शब्दों में, **Find किसी शब्द को खोजने का कार्य करता है, जबकि Replace उसी शब्द को दूसरे शब्द से बदलने का कार्य करता है।**

---

**Find क्या है?**

**Find** का उपयोग Document में किसी विशेष शब्द, संख्या या वाक्य को जल्दी से खोजने के लिए किया जाता है।

**Shortcut Key: Ctrl + F**

**उदाहरण:**

यदि 100 पेज के Document में "Computer" शब्द खोजना है, तो Find की सहायता से वह तुरंत मिल जाएगा।

---

**Replace क्या है?**

**Replace** का उपयोग किसी शब्द या वाक्य को दूसरे शब्द से बदलने के लिए किया जाता है।

**Shortcut Key: Ctrl + H**

**उदाहरण:**

यदि पूरे Document में **Computer** शब्द को **PC** से बदलना हो, तो Replace का उपयोग किया जाता है।

---

**Find करने के चरण**

- **Home** Tab में जाएँ।
- **Editing Group** में **Find** पर क्लिक करें।
- या **Ctrl + F** दबाएँ।
- Search Box में शब्द लिखें।
- MS Word उस शब्द को खोजकर Highlight कर देगा।

---

**Replace करने के चरण**

- **Home** Tab में जाएँ।
- **Editing Group** में **Replace** पर क्लिक करें।
- या **Ctrl + H** दबाएँ।
- **Find What** में पुराना शब्द लिखें।
- **Replace With** में नया शब्द लिखें।
- **Replace** या **Replace All** पर क्लिक करें।

---

**Replace और Replace All में अंतर**

**Replace**

- एक बार में केवल **एक शब्द** बदलता है।
- हर बार पुष्टि (Confirmation) का विकल्प मिलता है।

**Replace All**

- पूरे Document में मौजूद सभी समान शब्दों को **एक साथ बदल देता है।**
- समय की बचत होती है।

---

**Find & Replace के उपयोग**

- बड़े Document में शब्द खोजने के लिए।
- गलत शब्दों को सही करने के लिए।
- नाम, तारीख या संख्या बदलने के लिए।
- Typing Mistakes सुधारने के लिए।
- समय बचाने के लिए।

---

**मुख्य जानकारी**

- Find केवल खोजने का कार्य करता है।
- Replace खोजने के साथ-साथ शब्द बदलने का भी कार्य करता है।
- बड़े Documents में यह Feature बहुत उपयोगी होता है।
- Office Work, Books और Reports में इसका अधिक उपयोग किया जाता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Find = Ctrl + F**
- **Replace = Ctrl + H**
- **Find = शब्द खोजता है।**
- **Replace = शब्द बदलता है।**
- **Replace All = सभी शब्द एक साथ बदल देता है।**
- **यह विकल्प Home Tab → Editing Group में उपलब्ध होता है।**

## 7. Paragraph Formatting (पैराग्राफ फॉर्मेटिंग)

**परिभाषा (Definition)**

**Paragraph Formatting** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से किसी Paragraph की **स्थिति (Alignment), दूरी (Spacing), इंडेंट (Indentation)** तथा अन्य Layout को व्यवस्थित किया जाता है। इससे Document अधिक साफ़, सुंदर और Professional दिखाई देता है।

सरल शब्दों में, **Paragraph Formatting का उपयोग किसी Paragraph को सही तरीके से व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।**

---

**Paragraph Formatting की मुख्य विशेषताएँ**

- Paragraph को व्यवस्थित बनाता है।
- Document को पढ़ने में आसान बनाता है।
- Professional Look प्रदान करता है।
- Heading और Content को अलग-अलग दिखाने में मदद करता है।
- Office, School और College Documents में सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।

---

**Paragraph Formatting के मुख्य विकल्प**

**1. Alignment (अलाइनमेंट)**

Alignment का उपयोग Paragraph को Page पर सही स्थान पर व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।

**इसके चार प्रकार हैं—**

**Left Align**

- Text बाईं ओर से शुरू होता है।
- यह MS Word का Default Alignment है।

**Shortcut Key: Ctrl + L**

---

**Center Align**

- Text पेज के बीच में दिखाई देता है।
- मुख्य रूप से Heading और Title के लिए उपयोग किया जाता है।

**Shortcut Key: Ctrl + E**

---

**Right Align**

- Text दाईं ओर दिखाई देता है।
- Date, Signature आदि के लिए उपयोग किया जाता है।

**Shortcut Key: Ctrl + R**

---

**Justify**

- Text दोनों किनारों (Left और Right) से बराबर दिखाई देता है।
- Book, Notes और Report में सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।

**Shortcut Key: Ctrl + J**

---

**2. Indentation (इंडेंटेशन)**

Indentation का उपयोग Paragraph को बाईं या दाईं ओर से थोड़ा अंदर करने के लिए किया जाता है।

**Indentation के प्रकार**

- Left Indent
- Right Indent
- First Line Indent
- Hanging Indent

---

**3. Line Spacing (लाइन स्पेसिंग)**

Line Spacing दो लाइनों के बीच की दूरी को नियंत्रित करता है।

सामान्य विकल्प—

- 1.0
- 1.15
- 1.5
- 2.0

---

**4. Paragraph Spacing**

दो Paragraph के बीच की दूरी बढ़ाने या घटाने के लिए उपयोग किया जाता है।

---

**5. Bullets & Numbering**

सूची (List) बनाने के लिए Bullets या Numbering का उपयोग किया जाता है।

**उदाहरण:**

- Computer
- Printer

- Scanner

या

1. Computer
2. Keyboard
3. Mouse

---

**6. Borders & Shading**

Paragraph के चारों ओर Border तथा Background Color लगाने के लिए उपयोग किया जाता है।

---

**Paragraph Formatting के उपयोग**

- Document को व्यवस्थित बनाना।
- Notes और Books तैयार करना।
- Project एवं Report बनाना।
- Heading को आकर्षक बनाना।
- पढ़ने में आसानी करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Paragraph Formatting, Home Tab के **Paragraph Group** में उपलब्ध होती है।
- Alignment के चार प्रकार होते हैं।
- Line Spacing से लाइनों के बीच की दूरी बदली जाती है।
- Indentation से Paragraph को अंदर या बाहर किया जाता है।
- Professional Documents में Paragraph Formatting का सही उपयोग बहुत आवश्यक होता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Ctrl + L = Left Align**
- **Ctrl + E = Center Align**
- **Ctrl + R = Right Align**
- **Ctrl + J = Justify**
- **Indentation = Paragraph को अंदर करना**
- **Line Spacing = दो लाइनों के बीच की दूरी**
- **Paragraph Spacing = दो Paragraph के बीच की दूरी**

## 8. Page Setup (Margins, Orientation & Paper Size)

**परिभाषा (Definition)**

**Page Setup** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से Document के **पेज का आकार (Paper Size), दिशा (Orientation), किनारों की दूरी (Margins)** तथा अन्य Page Settings को निर्धारित किया जाता है। सही Page Setup करने से Document सुंदर, व्यवस्थित और प्रिंट करने योग्य बनता है।

सरल शब्दों में, **Page Setup का उपयोग पेज को सही आकार और सही Layout में तैयार करने के लिए किया जाता है।**

---

**Page Setup की मुख्य विशेषताएँ**

- Page का आकार (Paper Size) निर्धारित करता है।
- Page की दिशा (Portrait या Landscape) बदलता है।
- Page के चारों ओर Margin सेट करता है।
- Document को Print के लिए तैयार करता है।

- Professional Document बनाने में सहायता करता है।

---

**Page Setup के मुख्य विकल्प**

**1. Margins (मार्जिन)**

**Margins** पेज के चारों किनारों (ऊपर, नीचे, बाएँ और दाएँ) की खाली जगह (Blank Space) होती है।

**Margin के प्रकार**

- Top Margin (ऊपर)
- Bottom Margin (नीचे)
- Left Margin (बाएँ)
- Right Margin (दाएँ)

आवश्यकता अनुसार Margin को कम या अधिक किया जा सकता है।

---

**2. Orientation (ओरिएंटेशन)**

Orientation का अर्थ है **Page की दिशा (Direction)।**

**इसके दो प्रकार हैं—**

**Portrait**

- पेज की लंबाई अधिक और चौड़ाई कम होती है।
- Letter, Application, Notes और Report के लिए सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।
- यह MS Word का Default Orientation है।

**Landscape**

- पेज की चौड़ाई अधिक और लंबाई कम होती है।
- Table, Chart, Certificate और बड़े Diagram के लिए उपयोग किया जाता है।

---

**3. Paper Size (पेपर साइज़)**

Paper Size का उपयोग Document के पेज का आकार चुनने के लिए किया जाता है।

**सामान्य Paper Sizes**

- A4
- A3
- A5
- Letter
- Legal

**A4 Size** सबसे अधिक उपयोग होने वाला Paper Size है।

---

**4. Columns (कॉलम)**

एक पेज को दो या अधिक भागों (Columns) में बाँटने के लिए उपयोग किया जाता है।

**उदाहरण:**

- Newspaper
- Magazine
- Newsletter

---

**5. Breaks (ब्रेक्स)**

Document में नया Page या नया Section शुरू करने के लिए Page Break या Section Break का उपयोग किया जाता है।

---

**Page Setup के उपयोग**

- Document को Print के लिए तैयार करना।

- सही Page Size चुनना।
- Portrait या Landscape Mode का चयन करना।
- Margin निर्धारित करना।
- Professional Documents तैयार करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Page Setup, **Layout (Page Layout)** Tab में उपलब्ध होता है।
- A4 सबसे अधिक उपयोग होने वाला Paper Size है।
- Portrait MS Word का Default Orientation है।
- Landscape चौड़े Documents के लिए उपयोग किया जाता है।
- सही Page Setup करने से Printing बेहतर होती है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Margins = पेज के चारों ओर की खाली जगह**
- **Orientation = पेज की दिशा**
- **Portrait = लंबवत (Vertical)**
- **Landscape = क्षैतिज (Horizontal)**
- **A4 = सबसे अधिक उपयोग होने वाला Paper Size**
- **Page Setup = Layout (Page Layout) Tab में उपलब्ध होता है।**

## 9. Header & Footer (हेडर और फुटर)

**परिभाषा (Definition)**

**Header (हेडर)** और **Footer (फुटर)** MS Word के ऐसे विशेष भाग हैं, जिनका उपयोग प्रत्येक पेज के **ऊपरी (Top)** और **निचले (Bottom)** हिस्से में समान जानकारी (Repeated Information) दिखाने के लिए किया जाता है। इसमें Page Number, Date, Document Title, Company Name, Logo, Author Name आदि जोड़े जा सकते हैं। सरल शब्दों में, **Header पेज के सबसे ऊपर और Footer पेज के सबसे नीचे दिखाई देने वाला भाग होता है, जिसमें एक जैसी जानकारी सभी पेजों पर अपने आप दिखाई देती है।**

---

**Header क्या है?**

**Header** पेज के सबसे ऊपर का भाग होता है। इसमें ऐसी जानकारी लिखी जाती है जो Document के प्रत्येक पेज पर दिखाई दे।

**Header में क्या-क्या जोड़ा जा सकता है?**

- Document का नाम
- Company का नाम
- School/College का नाम
- Logo
- Chapter Name
- Date
- Page Number

---

**Footer क्या है?**

**Footer** पेज के सबसे नीचे का भाग होता है। इसमें भी ऐसी जानकारी दी जाती है जो सभी पेजों पर दिखाई देती है।

**Footer में क्या-क्या जोड़ा जा सकता है?**

- Page Number

- Author Name
- Website
- Copyright
- Contact Information
- File Name

---

### Header & Footer जोड़ने के चरण

- **Insert Tab** पर क्लिक करें।
- **Header & Footer Group** में जाएँ।
- **Header** या **Footer** विकल्प चुनें।
- अपनी पसंद का Design चुनें।
- आवश्यक जानकारी लिखें।
- **Close Header and Footer** पर क्लिक करें या **Esc** दबाएँ।

---

### Header & Footer के उपयोग

- सभी पेजों पर एक जैसी जानकारी दिखाने के लिए।
- Page Number जोड़ने के लिए।
- Document को Professional बनाने के लिए।
- Book, Project, Report और Notes तैयार करने के लिए।
- Company और School Documents में पहचान (Identity) देने के लिए।

---

### Header & Footer की मुख्य विशेषताएँ

- प्रत्येक पेज पर अपने आप दिखाई देते हैं।
- एक बार जोड़ने के बाद सभी पेजों पर लागू हो जाते हैं।
- आवश्यकता अनुसार Edit या Remove किए जा सकते हैं।
- Text, Picture, Logo और Page Number जोड़ा जा सकता है।
- Professional Documents में इनका अधिक उपयोग होता है।

---

### मुख्य जानकारी

- **Header** पेज के ऊपर होता है।
- **Footer** पेज के नीचे होता है।
- दोनों विकल्प **Insert Tab** में उपलब्ध होते हैं।
- इनमें Page Number, Date और अन्य जानकारी जोड़ी जा सकती है।
- बड़े Documents, Books और Reports में इनका अधिक उपयोग किया जाता है।

---

### Header और Footer में अंतर

| Header | Footer |
|---|---|
| पेज के ऊपर दिखाई देता है। | पेज के नीचे दिखाई देता है। |
| Title, Logo, Date आदि के लिए उपयोग। | Page Number, Author Name आदि के लिए उपयोग। |
| प्रत्येक पेज पर समान जानकारी दिखाता है। | प्रत्येक पेज पर समान जानकारी दिखाता है। |
| Insert Tab से जोड़ा जाता है। | Insert Tab से जोड़ा जाता है। |

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Header = पेज का ऊपरी भाग**
- **Footer = पेज का निचला भाग**
- **दोनों Insert Tab में उपलब्ध हैं।**

- **Page Number, Date और Logo जोड़े जा सकते हैं।**
- **एक बार जोड़ने पर सभी पेजों पर स्वतः दिखाई देते हैं।**
- **Professional Documents में Header और Footer का विशेष महत्व होता है।**

## 10. File Protection (दस्तावेज़ की सुरक्षा)

**परिभाषा (Definition)**

**File Protection (फाइल प्रोटेक्शन)** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से किसी Document को **अनधिकृत (Unauthorized) उपयोग, बदलाव (Modification), कॉपी (Copy) या हटाए जाने (Delete)** से सुरक्षित रखा जा सकता है। यदि किसी Document में महत्वपूर्ण या गोपनीय जानकारी हो, तो उसे Password लगाकर या अन्य सुरक्षा विकल्पों का उपयोग करके सुरक्षित किया जा सकता है।

सरल शब्दों में, **File Protection का अर्थ है अपने Document को सुरक्षित रखना, ताकि केवल अधिकृत (Authorized) व्यक्ति ही उसे खोल या संपादित (Edit) कर सके।**

---

**File Protection की मुख्य विशेषताएँ**

- Document पर Password लगाया जा सकता है।
- अनधिकृत व्यक्ति Document नहीं खोल सकता।
- Editing को सीमित (Restrict) किया जा सकता है।
- महत्वपूर्ण जानकारी सुरक्षित रहती है।
- Office और Business Documents में इसका अधिक उपयोग होता है।

---

**File Protection के मुख्य तरीके**

**1. Password Protection**

Document पर Password लगाकर उसे सुरक्षित किया जा सकता है। सही Password के बिना File नहीं खुलती।

---

**2. Read Only Mode**

Document को केवल पढ़ा जा सकता है, लेकिन उसमें बदलाव (Edit) नहीं किया जा सकता।

---

**3. Restrict Editing**

इस विकल्प की सहायता से Document के कुछ भागों या पूरे Document की Editing को सीमित किया जा सकता है।

---

**4. Mark as Final**

इस विकल्प से यह संकेत मिलता है कि Document पूरा हो चुका है और उसमें आगे बदलाव नहीं किया जाना चाहिए।

---

**5. Digital Signature**

Document की प्रामाणिकता (Authenticity) और सुरक्षा के लिए Digital Signature का उपयोग किया जाता है।

---

**Password लगाने के चरण**

- **File** Tab पर क्लिक करें।
- **Info** विकल्प चुनें।
- **Protect Document** पर क्लिक करें।
- **Encrypt with Password** चुनें।
- Password लिखें और **OK** पर क्लिक करें।
- Password दोबारा लिखकर पुष्टि (Confirm) करें।

- अब Document को **Save** कर दें।

---

**File Protection के उपयोग**

- महत्वपूर्ण Documents को सुरक्षित रखना।
- व्यक्तिगत (Personal) जानकारी की सुरक्षा करना।
- Office Files को सुरक्षित रखना।
- Project, Report और Financial Documents की सुरक्षा करना।
- अनधिकृत Editing को रोकना।

---

**मुख्य जानकारी**

- File Protection से Document अधिक सुरक्षित हो जाता है।
- Password भूल जाने पर File खोलना कठिन हो सकता है।
- Strong Password का उपयोग करना चाहिए।
- Protect Document का विकल्प **File → Info** में उपलब्ध होता है।
- Professional और Confidential Documents में इसका अधिक उपयोग किया जाता है।

---

**File Protection के लाभ**

- डेटा सुरक्षित रहता है।
- गोपनीय जानकारी की रक्षा होती है।
- अनचाहे बदलाव (Unauthorized Changes) नहीं हो पाते।
- Document की विश्वसनीयता बढ़ती है।
- केवल अधिकृत व्यक्ति ही File का उपयोग कर सकते हैं।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **File Protection = Document की सुरक्षा**
- **Password Protection = Password लगाकर सुरक्षा करना**
- **Read Only = केवल पढ़ सकते हैं, Edit नहीं कर सकते**
- **Restrict Editing = Editing को सीमित करना**
- **Protect Document विकल्प = File → Info में उपलब्ध होता है**
- **महत्वपूर्ण Documents में File Protection का उपयोग करना चाहिए।**

## 11. Creating Lists (Bullets & Numbering) (बुलेट्स और नंबरिंग सूची बनाना)

**परिभाषा (Definition)**

**Bullets & Numbering** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से किसी भी जानकारी को **सूची (List)** के रूप में व्यवस्थित किया जाता है। इससे Document अधिक साफ़, आकर्षक और पढ़ने में आसान बन जाता है। जब जानकारी का क्रम (Sequence) महत्वपूर्ण न हो, तब **Bullets** का उपयोग किया जाता है और जब जानकारी क्रमवार (Order) में हो, तब **Numbering** का उपयोग किया जाता है।

सरल शब्दों में, **Bullets और Numbering की सहायता से जानकारी को क्रमबद्ध और व्यवस्थित तरीके से लिखा जाता है।**

---

**Bullets क्या हैं?**

**Bullets** छोटे-छोटे चिन्ह (Symbols) होते हैं, जिनका उपयोग सूची (List) बनाने के लिए किया जाता है।

**उदाहरण**

- Computer

- Keyboard
- Mouse
- Printer
- Scanner

**जब क्रम (Order) महत्वपूर्ण नहीं होता, तब Bullets का उपयोग किया जाता है।**

---

**Numbering क्या है?**

**Numbering** में प्रत्येक सूची के पहले संख्या (Number) लिखी जाती है, जिससे जानकारी सही क्रम में दिखाई देती है।

**उदाहरण**

1. Computer
2. Monitor
3. Keyboard
4. Mouse
5. Printer

**जब किसी कार्य को चरणबद्ध (Step by Step) दिखाना हो, तब Numbering का उपयोग किया जाता है।**

---

**Bullets & Numbering जोड़ने के चरण**

- जिस Text को List बनाना हो, उसे Select करें।
- **Home Tab** पर जाएँ।
- **Paragraph Group** में **Bullets** या **Numbering** पर क्लिक करें।
- अपनी पसंद का Style चुनें।
- List तैयार हो जाएगी।

---

**Bullets के प्रकार**

MS Word में कई प्रकार के Bullet Styles उपलब्ध होते हैं, जैसे—

- ● Black Circle
- ○ White Circle
- ■ Square
- ✓ Check Mark
- → Arrow
- ★ Star

---

**Numbering के प्रकार**

MS Word में Numbering के कई Styles उपलब्ध हैं—

- 1, 2, 3...
- A, B, C...
- a, b, c...
- I, II, III...
- i, ii, iii...

---

**Bullets & Numbering के उपयोग**

- Notes तैयार करने में।
- Project Report बनाने में।
- Resume तैयार करने में।
- महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखने में।
- Step-by-Step प्रक्रिया समझाने में।

- Office Documents को व्यवस्थित बनाने में।

---

### मुख्य जानकारी

- Bullets और Numbering, **Home Tab → Paragraph Group** में उपलब्ध होते हैं।
- Bullets का उपयोग सामान्य सूची बनाने के लिए किया जाता है।
- Numbering का उपयोग क्रमबद्ध सूची बनाने के लिए किया जाता है।
- इससे Document अधिक Professional और आकर्षक दिखाई देता है।
- लंबे Paragraph की तुलना में List को पढ़ना अधिक आसान होता है।

---

### Bullets और Numbering में अंतर

| Bullets | Numbering |
|---|---|
| चिन्ह (Symbols) का उपयोग होता है। | संख्याओं (Numbers) का उपयोग होता है। |
| क्रम आवश्यक नहीं होता। | क्रम आवश्यक होता है। |
| सामान्य सूची के लिए उपयोग। | Step-by-Step सूची के लिए उपयोग। |
| •, ✓, ★ आदि चिन्ह होते हैं। | 1, 2, 3 या A, B, C आदि होते हैं। |

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Bullets = Symbols वाली List**
- **Numbering = Numbers वाली List**
- **स्थान = Home Tab → Paragraph Group**
- **Bullets = सामान्य सूची**
- **Numbering = क्रमबद्ध सूची**
- **दोनों का उपयोग Document को व्यवस्थित और आकर्षक बनाने के लिए किया जाता है।**

## 12. Tables (Insert, Merge & Split) (टेबल बनाना, मर्ज और स्प्लिट करना)

### परिभाषा (Definition)

**Table (टेबल)** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से जानकारी को **Rows (पंक्तियों)** और **Columns (स्तंभों)** के रूप में व्यवस्थित किया जाता है। Table का उपयोग करने से डेटा साफ़, आकर्षक और समझने में आसान दिखाई देता है।

सरल शब्दों में, **Table ऐसी संरचना (Structure) है जिसमें जानकारी को Row और Column के रूप में व्यवस्थित किया जाता है।**

---

### Table की मुख्य विशेषताएँ

- जानकारी को व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करता है।
- डेटा पढ़ने और समझने में आसानी होती है।
- Rows और Columns के रूप में जानकारी दिखाई जाती है।
- Office, School, College और Business Documents में सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।
- Table में Text, Number और Image भी जोड़ी जा सकती है।

---

### Table Insert (टेबल बनाना)

MS Word में नई Table बनाने के लिए निम्न चरणों का पालन करें—

- **Insert Tab** पर क्लिक करें।
- **Table** विकल्प चुनें।
- आवश्यक Rows और Columns का चयन करें।

- क्लिक करते ही Table Document में जुड़ जाएगी।

---

**Merge Cells (सेल मर्ज करना)**
**Merge Cells** का उपयोग दो या दो से अधिक Cells को मिलाकर एक बड़ा Cell बनाने के लिए किया जाता है।
**उपयोग**

- Table का Heading बनाना।
- Title को पूरे Table में दिखाना।
- समान जानकारी को एक Cell में जोड़ना।

---

**Split Cells (सेल स्प्लिट करना)**
**Split Cells** का उपयोग एक Cell को दो या अधिक भागों में बाँटने के लिए किया जाता है।
**उपयोग**

- एक Cell को कई भागों में विभाजित करना।
- नई Row या Column जैसी व्यवस्था बनाना।
- Table का Layout बदलना।

---

**Table में किए जाने वाले अन्य कार्य**

- Row जोड़ना (Insert Row)
- Column जोड़ना (Insert Column)
- Row हटाना (Delete Row)
- Column हटाना (Delete Column)
- Border बदलना
- Shading (Background Color) लगाना
- Table Style बदलना
- Cell का आकार बढ़ाना या घटाना

---

**Table के उपयोग**

- Marksheet बनाना।
- Time Table तैयार करना।
- Bill और Invoice बनाना।
- Student List तैयार करना।
- Office Report बनाना।
- Salary Sheet और Data Table तैयार करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Table, **Insert Tab** में उपलब्ध होती है।
- इसमें Row और Column होते हैं।
- Merge Cells से कई Cells एक बन जाते हैं।
- Split Cells से एक Cell कई भागों में विभाजित हो जाता है।
- Table को विभिन्न Styles से आकर्षक बनाया जा सकता है।

---

**Merge और Split में अंतर**

| Merge Cells | Split Cells |
|---|---|
| कई Cells को एक Cell में जोड़ता है। | एक Cell को कई Cells में बाँटता है। |
| Heading बनाने में उपयोग होता है। | Table का Layout बदलने में उपयोग होता है। |

| | |
|---|---|
| Cell की संख्या कम हो जाती है। | Cell की संख्या बढ़ जाती है। |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Table = Rows और Columns का समूह**
- **Insert Tab → Table से Table बनाई जाती है।**
- **Merge Cells = कई Cells को एक बनाना**
- **Split Cells = एक Cell को कई भागों में बाँटना**
- **Table का उपयोग डेटा को व्यवस्थित रूप में दिखाने के लिए किया जाता है।**
- **MS Word में Table को आसानी से Edit और Format किया जा सकता है।**

## 13. Spelling & Grammar Check (स्पेलिंग और ग्रामर जाँच)

**परिभाषा (Definition)**

**Spelling & Grammar Check** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से Document में लिखे गए **शब्दों (Spelling)** और **वाक्यों (Grammar)** की गलतियों को पहचानकर उन्हें सुधारने में मदद मिलती है। इससे Document अधिक शुद्ध, स्पष्ट और Professional दिखाई देता है।

सरल शब्दों में, **Spelling & Grammar Check ऐसा Tool है जो लिखते समय हुई गलतियों को पहचानकर सही करने में सहायता करता है।**

---

**Spelling क्या है?**

**Spelling** का अर्थ किसी शब्द की सही वर्तनी (Correct Word) से है।

यदि कोई शब्द गलत लिखा गया हो, तो MS Word उसे पहचान लेता है और सही शब्द का सुझाव (Suggestion) देता है।

**उदाहरण:**

- ❌ Comuter → ✅ Computer
- ❌ Keybord → ✅ Keyboard
- ❌ Prnter → ✅ Printer

---

**Grammar क्या है?**

**Grammar** का संबंध वाक्य (Sentence) की सही संरचना से होता है।

यदि वाक्य में व्याकरण संबंधी गलती हो, तो MS Word उसे भी पहचानकर सुधार का सुझाव देता है।

---

**Spelling & Grammar Check कैसे करें?**

- **Review Tab** पर क्लिक करें।
- **Spelling & Grammar** विकल्प चुनें।
- MS Word पूरे Document की जाँच करेगा।
- यदि कोई गलती मिलेगी, तो सुधार (Suggestion) दिखाएगा।
- सही विकल्प चुनकर गलती को ठीक किया जा सकता है।

---

**Shortcut Key**

**F7** – Spelling & Grammar Check

---

**Spelling & Grammar Check के उपयोग**

- Typing की गलतियाँ सुधारना।
- सही वर्तनी लिखना।

- व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ पहचानना।
- Professional Document तैयार करना।
- Letter, Resume, Report और Project को त्रुटिरहित बनाना।

---

**मुख्य विशेषताएँ**

- गलत शब्दों को पहचानता है।
- सही शब्द का सुझाव देता है।
- Grammar की गलतियाँ भी बताता है।
- Document की गुणवत्ता (Quality) बढ़ाता है।
- समय और मेहनत दोनों की बचत करता है।

---

**मुख्य जानकारी**

- Spelling & Grammar Check **Review Tab** में उपलब्ध होता है।
- इसका Shortcut Key **F7** है।
- यह गलत शब्दों और वाक्यों को पहचानने में सहायता करता है।
- यह सुविधा कई भाषाओं के लिए उपलब्ध होती है।
- अंतिम Document तैयार करने से पहले इसका उपयोग करना चाहिए।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Spelling = शब्दों की सही वर्तनी**
- **Grammar = वाक्य की सही संरचना**
- **Shortcut Key = F7**
- **स्थान = Review Tab**
- **गलतियों को पहचानकर सुधार का सुझाव देता है।**
- **Professional Documents के लिए यह Feature बहुत उपयोगी है।**

## 14. Thesaurus (थिसॉरस)

**परिभाषा (Definition)**

**Thesaurus (थिसॉरस)** MS Word का एक उपयोगी Feature है, जिसकी सहायता से किसी **शब्द (Word)** के **समान अर्थ वाले शब्द (Synonyms)** और कई बार **विपरीत अर्थ वाले शब्द (Antonyms)** खोजे जा सकते हैं। इससे Document में बार-बार एक ही शब्द का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं पड़ती और लेखन अधिक प्रभावशाली तथा Professional बनता है।

सरल शब्दों में, **Thesaurus एक ऐसा Tool है जो किसी शब्द के समान अर्थ वाले दूसरे शब्द खोजने में मदद करता है।**

---

**Thesaurus की मुख्य विशेषताएँ**

- समान अर्थ (Synonyms) वाले शब्द खोजता है।
- लेखन को अधिक आकर्षक बनाता है।
- बार-बार एक ही शब्द लिखने से बचाता है।
- बेहतर शब्द चुनने में सहायता करता है।
- Professional Writing के लिए बहुत उपयोगी है।

---

**Thesaurus का उपयोग कैसे करें?**

- जिस शब्द का समान अर्थ वाला शब्द खोजना हो, उसे **Select** करें।

- **Review Tab** पर क्लिक करें।
- **Thesaurus** विकल्प चुनें।
- दाईं ओर एक सूची (Pane) दिखाई देगी।
- उसमें दिए गए उपयुक्त शब्द (Synonym) का चयन करें।

---

**Shortcut Key**
**Shift + F7**

---

**Thesaurus के उपयोग**

- समान अर्थ वाले शब्द खोजने के लिए।
- लेख, रिपोर्ट और प्रोजेक्ट को बेहतर बनाने के लिए।
- भाषा को प्रभावशाली बनाने के लिए।
- शब्दों की पुनरावृत्ति (Repetition) कम करने के लिए।
- Professional Documents तैयार करने के लिए।

---

**उदाहरण**

| शब्द | समान अर्थ वाले शब्द (Synonyms) |
|---|---|
| Big | Large, Huge, Great |
| Small | Little, Tiny, Mini |
| Fast | Quick, Rapid, Speedy |
| Happy | Glad, Joyful, Cheerful |

---

**मुख्य जानकारी**

- Thesaurus, **Review Tab** में उपलब्ध होता है।
- इसका Shortcut Key **Shift + F7** है।
- यह मुख्य रूप से **Synonyms (समान अर्थ वाले शब्द)** खोजने के लिए उपयोग किया जाता है।
- लेखन की गुणवत्ता और शब्दावली (Vocabulary) को बेहतर बनाता है।
- छात्रों, लेखकों, शिक्षकों और Office Users के लिए बहुत उपयोगी Tool है।

---

**Thesaurus के लाभ**

- बेहतर शब्दों का चयन करने में सहायता करता है।
- Document को Professional बनाता है।
- Vocabulary बढ़ाने में मदद करता है।
- एक ही शब्द को बार-बार लिखने से बचाता है।
- लेखन को अधिक प्रभावशाली बनाता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Thesaurus = समान अर्थ वाले शब्द खोजने का Tool**
- **Shortcut Key = Shift + F7**
- **स्थान = Review Tab**
- **मुख्य कार्य = Synonyms खोजाना**
- **लेखन को अधिक आकर्षक और Professional बनाता है।**

## 15. Mail Merge (मेल मर्ज)

**परिभाषा (Definition)**

**Mail Merge (मेल मर्ज)** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से **एक ही प्रकार के Document (जैसे Letter, Invitation, Certificate या Notice)** को अलग-अलग लोगों के **नाम, पता या अन्य जानकारी** के साथ स्वतः (Automatically) तैयार किया जा सकता है। इससे एक-एक Document अलग से बनाने की आवश्यकता नहीं पड़ती और समय की बचत होती है।
सरल शब्दों में, **Mail Merge एक ऐसा Tool है जो एक ही Letter को कई लोगों के लिए उनके अलग-अलग नाम और पते के साथ तैयार करता है।**

---

### Mail Merge की मुख्य विशेषताएँ

- एक ही Document की कई प्रतियाँ तैयार करता है।
- प्रत्येक Copy में अलग-अलग नाम और जानकारी जोड़ता है।
- समय और मेहनत की बचत करता है।
- बड़ी संख्या में Documents जल्दी तैयार किए जा सकते हैं।
- Office और School में इसका अधिक उपयोग किया जाता है।

---

### Mail Merge कैसे कार्य करता है?

Mail Merge दो मुख्य भागों पर कार्य करता है—

**1. Main Document**

यह वह Document होता है जिसमें सभी के लिए समान जानकारी लिखी जाती है।

**उदाहरण:**

- Letter
- Certificate
- Invitation Card
- Notice

---

**2. Data Source**

यह वह सूची (List) होती है जिसमें लोगों की जानकारी होती है।

**उदाहरण:**

- Name
- Father's Name
- Address
- Mobile Number
- Email ID

यह जानकारी सामान्यतः **MS Excel** या **MS Access** की Table में रखी जाती है।

---

### Mail Merge करने के चरण

- Main Document तैयार करें।
- प्राप्तकर्ताओं (Recipients) की List तैयार करें।
- **Mailings Tab** पर जाएँ।
- **Start Mail Merge** विकल्प चुनें।
- **Select Recipients** पर क्लिक करें।
- Data Source जोड़ें।
- **Insert Merge Field** से आवश्यक Fields जोड़ें।
- **Preview Results** से परिणाम देखें।
- **Finish & Merge** पर क्लिक करके सभी Documents तैयार करें।

---

### Mail Merge के उपयोग

- एक साथ कई Letter भेजना।
- छात्रों के Certificate बनाना।
- Invitation Card तैयार करना।
- Salary Slip बनाना।
- Appointment Letter तैयार करना।
- ID Card और Labels बनाना।

---

**Mail Merge के लाभ**

- समय की बचत होती है।
- एक जैसा Document बार-बार बनाने की आवश्यकता नहीं पड़ती।
- गलतियों की संभावना कम हो जाती है।
- बड़ी संख्या में Documents आसानी से तैयार किए जा सकते हैं।
- Office के कार्य तेज़ और आसान हो जाते हैं।

---

**मुख्य जानकारी**

- Mail Merge, **Mailings Tab** में उपलब्ध होता है।
- इसमें **Main Document** और **Data Source** का उपयोग किया जाता है।
- Data Source के रूप में Excel File का सबसे अधिक उपयोग होता है।
- एक ही Document को कई लोगों के लिए अलग-अलग जानकारी के साथ तैयार किया जा सकता है।
- यह Feature Office, School, College और Business में बहुत उपयोगी है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Mail Merge = एक Document की कई व्यक्तिगत Copies बनाना**
- **स्थान = Mailings Tab**
- **Main Document = समान जानकारी वाला Document**
- **Data Source = Name, Address आदि की सूची**
- **सबसे अधिक उपयोग = Letter, Certificate, Invitation और Salary Slip**
- **Excel File को Data Source के रूप में सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।**

## 16. Macro (मैक्रो)

**परिभाषा (Definition)**

**Macro (मैक्रो)** MS Word का एक उपयोगी Feature है, जिसकी सहायता से **बार-बार किए जाने वाले कार्यों (Repeated Tasks)** को **रिकॉर्ड (Record)** करके केवल एक क्लिक या Shortcut Key से दोबारा किया जा सकता है। इससे समय की बचत होती है और कार्य जल्दी पूरा हो जाता है।

सरल शब्दों में, **Macro ऐसा Tool है जो किसी कार्य को एक बार याद (Record) कर लेता है और बाद में उसी कार्य को अपने आप दोहराता है।**

---

**Macro की मुख्य विशेषताएँ**

- बार-बार होने वाले कार्यों को स्वतः (Automatically) करता है।
- समय और मेहनत की बचत करता है।
- एक ही कार्य को कई बार आसानी से किया जा सकता है।
- Productivity बढ़ाने में सहायता करता है।
- Office के बड़े Documents में अधिक उपयोग किया जाता है।

---

### Macro कैसे कार्य करता है?

जब हम **Record Macro** चालू करते हैं, तब MS Word हमारे द्वारा किए गए सभी कार्यों को रिकॉर्ड कर लेता है। बाद में उसी Macro को चलाने (Run) पर वे सभी कार्य अपने आप दोबारा हो जाते हैं।

---

### Macro बनाने के चरण

- **View Tab** या **Developer Tab** पर जाएँ।
- **Macros** विकल्प पर क्लिक करें।
- **Record Macro** चुनें।
- Macro का नाम लिखें।
- चाहें तो Shortcut Key निर्धारित करें।
- **OK** पर क्लिक करें।
- अब जो भी कार्य करेंगे, वह रिकॉर्ड होगा।
- कार्य पूरा होने पर **Stop Recording** पर क्लिक करें।

---

### Macro चलाने के चरण

- **View Tab** → **Macros** पर जाएँ।
- आवश्यक Macro चुनें।
- **Run** पर क्लिक करें।
- रिकॉर्ड किया गया कार्य स्वतः पूरा हो जाएगा।

---

### Macro के उपयोग

- बार-बार होने वाली Formatting करना।
- एक जैसा Document तैयार करना।
- रिपोर्ट (Report) बनाना।
- Tables को Format करना।
- समय बचाना और कार्य की गति बढ़ाना।

---

### Macro के लाभ

- एक ही कार्य को बार-बार करने की आवश्यकता नहीं होती।
- कार्य तेजी से पूरा होता है।
- समय और मेहनत दोनों की बचत होती है।
- गलतियों की संभावना कम हो जाती है।
- बड़े Office Documents में कार्य आसान हो जाता है।

---

### मुख्य जानकारी

- Macro, MS Word का Automation Feature है।
- इसमें कार्यों को Record और Run किया जाता है।
- Macro को Shortcut Key भी दी जा सकती है।
- यह बार-बार होने वाले कार्यों के लिए सबसे उपयोगी Feature है।
- Macro का उपयोग अनुभवी (Advanced) Users अधिक करते हैं।

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Macro = बार-बार होने वाले कार्यों को Automatic करना**
- **मुख्य कार्य = Record और Run**
- **स्थान = View Tab / Developer Tab**

- **समय और मेहनत की बचत करता है।**
- **Automation के लिए उपयोग किया जाता है।**
- **Macro को Shortcut Key भी दी जा सकती है।**

## 17. Print Preview & Printing (प्रिंट प्रीव्यू एवं प्रिंटिंग)

**परिभाषा (Definition)**

**Print Preview & Printing** MS Word का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से किसी Document को **प्रिंट (Print)** करने से पहले उसका अंतिम रूप (Final Look) देखा जा सकता है। यदि किसी प्रकार की गलती हो, तो उसे पहले ही सुधार लिया जाता है और उसके बाद Document को Printer की सहायता से कागज़ पर छापा (Print) जाता है।

सरल शब्दों में, **Print Preview से Document को प्रिंट करने से पहले देखा जाता है, जबकि Printing द्वारा उसे कागज़ पर निकाला जाता है।**

---

**Print Preview क्या है?**

**Print Preview** वह सुविधा है, जिसमें Document प्रिंट होने के बाद कैसा दिखाई देगा, यह पहले से देखा जा सकता है।

इससे Margin, Page Size, Page Break, Header, Footer और अन्य Formatting की जाँच की जा सकती है।

---

**Printing क्या है?**

**Printing** वह प्रक्रिया है, जिसमें Document को Printer की सहायता से कागज़ (Paper) पर छापा जाता है।

---

**Print Preview देखने के चरण**

- **File** Tab पर क्लिक करें।
- **Print** विकल्प चुनें।
- दाईं ओर Print Preview दिखाई देगा।
- यदि कोई गलती हो तो उसे सुधारें।
- सब कुछ सही होने पर Print करें।

---

**Document Print करने के चरण**

- Printer को कंप्यूटर से जोड़ें।
- **File** Tab पर क्लिक करें।
- **Print** विकल्प चुनें।
- Printer का नाम चुनें।
- आवश्यक Settings करें।
- **Print** बटन पर क्लिक करें।

---

**Print करते समय मुख्य विकल्प**

**1. Printer**

जिस Printer से Print निकालना है, उसे चुनने के लिए।

---

**2. Number of Copies**

Document की कितनी Copies Print करनी हैं, यह निर्धारित करता है।

---

**3. Page Range**

कौन-से Pages Print करने हैं।
उदाहरण—

- All Pages
- Current Page
- Custom Pages (1-5, 8, 10 आदि)

---

**4. Orientation**

- Portrait
- Landscape

---

**5. Paper Size**

- A4
- Letter
- Legal
- A3 आदि

---

**6. Print One Side / Both Sides**

- एक तरफ Print
- दोनों तरफ (Duplex Printing)

---

**Print Preview & Printing के उपयोग**

- Document की अंतिम जाँच करना।
- Printing से पहले गलतियाँ सुधारना।
- आवश्यक Pages ही Print करना।
- समय और कागज़ की बचत करना।
- Professional Documents तैयार करना।

---

## मुख्य जानकारी

- **Print Preview** और **Print** दोनों विकल्प **File Tab** में उपलब्ध होते हैं।
- **Ctrl + P** दबाकर सीधे Print Window खोली जा सकती है।
- Printing से पहले Preview अवश्य देखना चाहिए।
- सही Printer और Paper Size का चयन करना आवश्यक है।
- Print Settings बदलकर केवल आवश्यक Pages भी Print किए जा सकते हैं।

---

**Print Preview और Printing में अंतर**

| Print Preview | Printing |
|---|---|
| Document का अंतिम रूप दिखाता है। | Document को कागज़ पर छापता है। |
| गलतियाँ सुधारने का अवसर मिलता है। | Document का अंतिम Output मिलता है। |
| कागज़ की आवश्यकता नहीं होती। | Printer और Paper की आवश्यकता होती है। |
| Printing से पहले उपयोग किया जाता है। | Preview देखने के बाद उपयोग किया जाता है। |

---

## याद रखने योग्य तथ्य

- **Print Preview = प्रिंट से पहले Document देखना**
- **Printing = Document को कागज़ पर छापना**
- **Shortcut Key = Ctrl + P**
- **स्थान = File Tab → Print**

- **Printing से पहले Preview अवश्य देखें।**
- **Printer, Copies, Page Range और Paper Size जैसी Settings बदली जा सकती हैं।**

---

✅ **MS Word Section Complete**
अब **MS Word** के सभी **17 Topics** पूरे हो चुके हैं।

# TOPIC 2 – MICROSOFT EXCEL

## 18. Introduction to MS Excel (एमएस एक्सेल का परिचय)

**परिभाषा (Definition)**

**MS Excel (Microsoft Excel)** एक **Spreadsheet Software** है, जिसे **Microsoft Corporation** द्वारा विकसित किया गया है। इसका उपयोग **डेटा (Data) को दर्ज (Enter), व्यवस्थित (Organize), गणना (Calculation), विश्लेषण (Analysis)** तथा **चार्ट (Charts)** बनाने के लिए किया जाता है। इसमें बड़े से बड़े डेटा को आसानी से संभाला जा सकता है।
सरल शब्दों में, **MS Excel एक ऐसा Software है जिसकी सहायता से हम Rows और Columns में डेटा लिख सकते हैं, गणना कर सकते हैं और विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं।**

---

**MS Excel का पूरा नाम**
**MS = Microsoft**
**Excel = Spreadsheet Software**
**MS Excel = Microsoft Excel**

---

**MS Excel क्या है?**

MS Excel, **Microsoft Office Suite** का एक महत्वपूर्ण भाग है। इसमें डेटा को **Worksheet** में रखा जाता है, जहाँ प्रत्येक जानकारी **Rows** और **Columns** के रूप में व्यवस्थित होती है। दोनों के मिलने से जो स्थान बनता है उसे **Cell (सेल)** कहा जाता है।
MS Excel का उपयोग छोटे और बड़े दोनों प्रकार के कार्यों में किया जाता है, जैसे—गणना करना, बजट बनाना, मार्कशीट तैयार करना, वेतन सूची बनाना, बिल बनाना और रिपोर्ट तैयार करना।

---

**MS Excel की मुख्य विशेषताएँ**

- बड़े Data को व्यवस्थित करना।
- तेज़ और सटीक गणना करना।
- Formula और Function का उपयोग करना।
- Charts और Graphs बनाना।
- Data को Sort और Filter करना।
- Tables तैयार करना।
- रिपोर्ट बनाना।
- डेटा का विश्लेषण (Analysis) करना।
- Print और PDF में Save करना।
- Professional Spreadsheet तैयार करना।

---

**MS Excel का उपयोग कहाँ किया जाता है?**

- स्कूल और कॉलेज
- बैंक
- सरकारी कार्यालय
- निजी कंपनियाँ
- अकाउंटिंग कार्य
- बिज़नेस
- दुकान और व्यापार
- अस्पताल
- डेटा एंट्री कार्य
- व्यक्तिगत बजट बनाने में

---

### MS Excel से क्या-क्या बनाया जा सकता है?

- Marksheet
- Salary Sheet
- Attendance Sheet
- Budget
- Bill
- Invoice
- Stock Register
- Result Sheet
- Data Report
- Expense Report
- Charts & Graphs

---

### MS Excel के लोकप्रिय संस्करण (Versions)

- MS Excel 2003
- MS Excel 2007
- MS Excel 2010
- MS Excel 2013
- MS Excel 2016
- MS Excel 2019
- MS Excel 2021
- Microsoft Excel 365

---

### MS Excel की फ़ाइल का Extension

- **.xls** (पुराना Format)
- **.xlsx** (नया और सबसे अधिक उपयोग होने वाला Format)

---

### मुख्य जानकारी

- MS Excel एक **Spreadsheet Software** है।
- यह Microsoft Office का महत्वपूर्ण भाग है।
- इसमें डेटा Rows और Columns में रखा जाता है।
- गणना करने के लिए Formula और Functions का उपयोग किया जाता है।
- Office, Business और Education में इसका व्यापक उपयोग होता है।

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **MS Excel = Microsoft Excel**

- **Developer = Microsoft Corporation**
- **Software का प्रकार = Spreadsheet Software**
- **मुख्य कार्य = Data Entry, Calculation, Analysis और Report तैयार करना**
- **File Extension = .xls, .xlsx**
- **MS Office Suite का महत्वपूर्ण Software है।**

## 19. Features & Benefits of Spreadsheet (स्प्रेडशीट की विशेषताएँ एवं लाभ)

**परिभाषा (Definition)**

**Spreadsheet** एक ऐसा Software या डिजिटल कार्यपत्रक (Electronic Worksheet) है, जिसमें **Rows (पंक्तियाँ)** और **Columns (स्तंभ)** के रूप में डेटा को व्यवस्थित किया जाता है। इसकी सहायता से डेटा को दर्ज (Enter), संपादित (Edit), गणना (Calculation), विश्लेषण (Analysis) तथा रिपोर्ट तैयार की जा सकती है।

सरल शब्दों में, **Spreadsheet एक ऐसी डिजिटल शीट है जिसमें डेटा को आसानी से व्यवस्थित करके उस पर विभिन्न प्रकार की गणनाएँ की जा सकती हैं।**

---

**Spreadsheet की मुख्य विशेषताएँ (Features)**

**1. Data Entry**

Spreadsheet में Text, Number, Date और Formula आसानी से दर्ज किए जा सकते हैं।

---

**2. Rows और Columns**

डेटा को Rows और Columns में व्यवस्थित किया जाता है, जिससे जानकारी पढ़ने और समझने में आसानी होती है।

---

**3. Automatic Calculation**

Formula और Functions की सहायता से बड़ी-बड़ी गणनाएँ कुछ ही सेकंड में की जा सकती हैं।

---

**4. Data Editing**

दर्ज किए गए डेटा को कभी भी जोड़ा, हटाया या संशोधित (Modify) किया जा सकता है।

---

**5. Charts और Graphs**

डेटा को आकर्षक रूप से समझाने के लिए विभिन्न प्रकार के Charts और Graphs बनाए जा सकते हैं।

---

**6. Sorting और Filtering**

डेटा को बढ़ते (Ascending) या घटते (Descending) क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है तथा आवश्यक जानकारी को Filter करके देखा जा सकता है।

---

**7. Data Analysis**

Spreadsheet की सहायता से बड़े डेटा का विश्लेषण (Analysis) करना आसान हो जाता है।

---

**8. Printing**

तैयार की गई Spreadsheet को Print या PDF के रूप में Save किया जा सकता है।

---

**Spreadsheet के लाभ (Benefits)**

- बड़ी मात्रा में डेटा को आसानी से व्यवस्थित किया जा सकता है।
- गणना तेज़ और सटीक होती है।
- समय और मेहनत की बचत होती है।
- डेटा में बदलाव करना आसान होता है।

- रिपोर्ट और चार्ट जल्दी तैयार किए जा सकते हैं।
- डेटा की गलतियों की संभावना कम हो जाती है।
- Office और Business के कार्य अधिक आसान हो जाते हैं।

---

**Spreadsheet का उपयोग कहाँ किया जाता है?**

- बैंक
- स्कूल और कॉलेज
- सरकारी कार्यालय
- निजी कंपनियाँ
- अकाउंटिंग कार्य
- वेतन (Salary) तैयार करने में
- मार्कशीट बनाने में
- बजट तैयार करने में
- स्टॉक मैनेजमेंट में
- डेटा विश्लेषण (Data Analysis) में

---

**मुख्य जानकारी**

- Spreadsheet में डेटा **Rows और Columns** में व्यवस्थित होता है।
- इसमें Formula और Functions का उपयोग किया जाता है।
- डेटा का विश्लेषण (Analysis) आसानी से किया जा सकता है।
- Charts और Graphs बनाए जा सकते हैं।
- MS Excel दुनिया का सबसे लोकप्रिय Spreadsheet Software है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Spreadsheet = इलेक्ट्रॉनिक कार्यपत्रक (Electronic Worksheet)**
- **मुख्य कार्य = Data Entry, Calculation और Analysis**
- **Rows + Columns = Spreadsheet**
- **Formula और Function इसकी सबसे महत्वपूर्ण विशेषताएँ हैं।**
- **MS Excel सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला Spreadsheet Software है।**

## 20. Workbook & Worksheet (वर्कबुक और वर्कशीट)

**परिभाषा (Definition)**

**Workbook (वर्कबुक)** और **Worksheet (वर्कशीट)**, MS Excel के दो सबसे महत्वपूर्ण भाग हैं। Workbook एक **Excel File** होती है, जबकि Worksheet उस File के अंदर मौजूद **अलग-अलग Sheets (पृष्ठ)** होती हैं, जहाँ Data दर्ज किया जाता है।

सरल शब्दों में, **Workbook एक पूरी Excel File होती है और उसके अंदर मौजूद प्रत्येक Sheet को Worksheet कहते हैं।**

---

**Workbook क्या है?**

**Workbook** वह पूरी Excel File होती है, जिसमें एक या एक से अधिक Worksheets होती हैं। जब भी हम MS Excel में नई File बनाते हैं, तो वह एक Workbook कहलाती है।

**उदाहरण:**

यदि आपने **Salary.xlsx** नाम से Excel File बनाई है, तो वही आपकी **Workbook** है।

---

**Worksheet क्या है?**

**Worksheet** Workbook का एक भाग (Sheet) होती है, जिसमें Rows और Columns के रूप में Data लिखा जाता है।

प्रत्येक Worksheet में हजारों Rows और Columns उपलब्ध होते हैं, जिनमें Text, Number, Formula और Function का उपयोग किया जा सकता है।

---

**Workbook और Worksheet का संबंध**

- एक **Workbook** में कई **Worksheets** हो सकती हैं।
- सभी Worksheets मिलकर एक Workbook बनाती हैं।
- प्रत्येक Worksheet का अलग नाम रखा जा सकता है।
- आवश्यकता अनुसार नई Worksheet जोड़ी या हटाई जा सकती है।

---

**Worksheet के मुख्य भाग**

**1. Row (पंक्ति)**

Worksheet में क्षैतिज (Horizontal) लाइन को **Row** कहते हैं।

इनकी पहचान **1, 2, 3, 4...** से होती है।

---

**2. Column (स्तंभ)**

Worksheet में ऊर्ध्वाधर (Vertical) लाइन को **Column** कहते हैं।

इनकी पहचान **A, B, C, D...** से होती है।

---

**3. Cell (सेल)**

जहाँ एक Row और एक Column आपस में मिलते हैं, उसे **Cell** कहते हैं।

**उदाहरण:**

- A1
- B5
- C10
- D7

---

**4. Active Cell**

जिस Cell पर वर्तमान में Cursor होता है, उसे **Active Cell** कहते हैं।

---

**Worksheet में किए जाने वाले कार्य**

- Data Enter करना
- Formula लिखना
- Functions का उपयोग करना
- Table बनाना
- Charts तैयार करना
- Data को Edit करना
- Print करना

---

**Workbook और Worksheet के उपयोग**

- Marksheet बनाना
- Salary Sheet तैयार करना
- Budget बनाना

- Attendance Register तैयार करना
- Stock Register बनाना
- Business Reports तैयार करना

---

**Workbook और Worksheet में अंतर**

| Workbook | Worksheet |
|---|---|
| पूरी Excel File होती है। | Workbook के अंदर की एक Sheet होती है। |
| इसमें कई Worksheets हो सकती हैं। | इसमें Data दर्ज किया जाता है। |
| इसका Extension **.xlsx** होता है। | यह Workbook का एक भाग होती है। |
| Save करने पर पूरी Workbook Save होती है। | प्रत्येक Worksheet अलग-अलग कार्य के लिए उपयोग की जा सकती है। |

---

**मुख्य जानकारी**

- Workbook, MS Excel की पूरी File होती है।
- Worksheet, Workbook के अंदर की Sheet होती है।
- एक Workbook में कई Worksheets हो सकती हैं।
- Data हमेशा Worksheet में दर्ज किया जाता है।
- Row, Column और Cell, Worksheet के मुख्य भाग हैं।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Workbook = पूरी Excel File**
- **Worksheet = Workbook के अंदर की Sheet**
- **Row = Horizontal (क्षैतिज)**
- **Column = Vertical (ऊर्ध्वाधर)**
- **Cell = Row + Column का मिलन**
- **Active Cell = जिस Cell पर Cursor होता है**
- **File Extension = .xlsx**

## 21. Entering & Editing Data (डेटा दर्ज करना एवं संपादित करना)

**परिभाषा (Definition)**

**Entering Data** का अर्थ है MS Excel की Worksheet में **Text, Number, Date, Time या Formula** दर्ज करना।
**Editing Data** का अर्थ है पहले से दर्ज किए गए डेटा में आवश्यकतानुसार **बदलाव (Modify), सुधार (Correct), जोड़ना (Add) या हटाना (Delete)।**
सरल शब्दों में, **Excel में जानकारी लिखने की प्रक्रिया को Data Entry और पहले से लिखी गई जानकारी में बदलाव करने की प्रक्रिया को Data Editing कहते हैं।**

---

**Data Entry क्या है?**

Data Entry वह प्रक्रिया है जिसमें Worksheet के किसी Cell में जानकारी लिखी जाती है।
Excel में निम्न प्रकार का Data दर्ज किया जा सकता है—

- Text (नाम, पता आदि)
- Number (100, 2500, 999)
- Date (15/08/2026)
- Time (10:30 AM)
- Formula (=A1+B1)

---

**Data Enter करने के चरण**

- जिस Cell में Data लिखना है, उस Cell को Select करें।
- Keyboard से Data टाइप करें।
- **Enter** दबाएँ।
- Data Cell में सुरक्षित हो जाएगा और Cursor अगली Row में चला जाएगा।

---

**Editing Data क्या है?**

यदि पहले से लिखे गए Data में कोई गलती हो या उसे बदलना हो, तो उसे **Editing** कहते हैं।

---

**Data Edit करने के तरीके**

**1. Cell पर Double Click**

जिस Cell का Data बदलना है, उस पर Double Click करें और आवश्यक बदलाव करें।

---

**2. Formula Bar**

Cell को Select करके ऊपर **Formula Bar** में Data बदल सकते हैं।

---

**3. F2 Key**

Cell को Select करके **F2** दबाएँ। अब Cell Edit Mode में आ जाएगा और Data बदला जा सकता है।

---

**Data Delete करना**

यदि किसी Cell का Data हटाना हो, तो—

- Cell Select करें।
- **Delete Key** दबाएँ।

इससे केवल Data हटेगा, Cell नहीं।

---

**Data Copy और Move करना**

- **Ctrl + C** → Data Copy करना।
- **Ctrl + X** → Data Cut करना।
- **Ctrl + V** → Data Paste करना।

---

**AutoFill का उपयोग**

यदि किसी Cell में 1, 2, 3 या Monday, Tuesday जैसे क्रम (Series) लिखे हों, तो **Fill Handle** की सहायता से उन्हें आगे स्वतः भरा जा सकता है।

---

**Entering & Editing Data के उपयोग**

- Student Record तैयार करना।
- Salary Sheet बनाना।
- Marksheet तैयार करना।
- Attendance Register बनाना।
- Budget तैयार करना।
- Data में सुधार करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Data हमेशा Cell में दर्ज किया जाता है।

- Excel में Text, Number, Date, Time और Formula लिखे जा सकते हैं।
- Data को कभी भी Edit किया जा सकता है।
- Formula Bar और F2 Key Editing के लिए उपयोगी हैं।
- Copy, Cut और Paste द्वारा Data को आसानी से स्थानांतरित किया जा सकता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Entering Data = Cell में जानकारी लिखना**
- **Editing Data = पहले से लिखे Data में बदलाव करना**
- **F2 = Cell Edit करना**
- **Delete = Cell का Data हटाना**
- **Ctrl + C = Copy**
- **Ctrl + X = Cut**
- **Ctrl + V = Paste**
- **Formula Bar = Data देखने और Edit करने के लिए उपयोगी**

## 22. Cell, Row & Column Operations (सेल, रो और कॉलम पर किए जाने वाले कार्य)

**परिभाषा (Definition)**

**Cell, Row & Column Operations** का अर्थ है MS Excel में **Cell (सेल), Row (पंक्ति) और Column (स्तंभ)** पर किए जाने वाले विभिन्न कार्य, जैसे **Insert (जोड़ना), Delete (हटाना), Select (चुनना), Copy, Move, Resize और Hide** आदि। इन कार्यों की सहायता से Worksheet में डेटा को आसानी से व्यवस्थित किया जा सकता है।
सरल शब्दों में, **Cell, Row और Column पर किए जाने वाले सभी बदलावों को Cell, Row & Column Operations कहा जाता है।**

---

**Cell क्या है?**

**Cell** वह स्थान होता है जहाँ एक **Row** और एक **Column** आपस में मिलते हैं। इसी Cell में Data लिखा जाता है।
**उदाहरण:** A1, B5, C10, D7

---

**Row क्या है?**

**Row** Worksheet की क्षैतिज (Horizontal) पंक्ति होती है।

- इसकी पहचान **1, 2, 3, 4...** से होती है।
- Excel में लाखों Rows उपलब्ध होती हैं।

---

**Column क्या है?**

**Column** Worksheet का ऊर्ध्वाधर (Vertical) भाग होता है।

- इसकी पहचान **A, B, C, D...** से होती है।
- आवश्यकता अनुसार Columns बढ़ते जाते हैं।

---

**Cell पर किए जाने वाले कार्य**

**1. Cell Select करना**

जिस Cell में कार्य करना हो, उस पर क्लिक करके उसे Select किया जाता है।

---

**2. Cell Insert करना**

नई Cell जोड़ने के लिए **Insert** विकल्प का उपयोग किया जाता है।

---

**3. Cell Delete करना**
अनावश्यक Cell हटाने के लिए **Delete** विकल्प का उपयोग किया जाता है।

---

**4. Cell Copy और Paste करना**
एक Cell का Data दूसरे Cell में कॉपी करने के लिए—

- **Ctrl + C** = Copy
- **Ctrl + V** = Paste

---

**5. Cell Cut करना**
Cell को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए—
**Ctrl + X**

---

**Row पर किए जाने वाले कार्य**

- नई Row जोड़ना (Insert Row)
- Row हटाना (Delete Row)
- Row की Height बदलना
- Row Hide करना
- Row Unhide करना

---

**Column पर किए जाने वाले कार्य**

- नया Column जोड़ना (Insert Column)
- Column हटाना (Delete Column)
- Column की Width बदलना
- Column Hide करना
- Column Unhide करना

---

**Cell, Row और Column का आकार बदलना**
यदि Data बड़ा हो, तो Row की Height और Column की Width को आवश्यकता अनुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है।
इसके लिए Row या Column की सीमा (Border) को Mouse से Drag किया जाता है।

---

**AutoFit क्या है?**
**AutoFit** की सहायता से Row या Column का आकार Data के अनुसार अपने आप (Automatically) समायोजित हो जाता है।

---

**Cell, Row & Column Operations के उपयोग**

- Data को व्यवस्थित करना।
- नई जानकारी जोड़ना।
- अनावश्यक जानकारी हटाना।
- बड़े Data को आसानी से प्रबंधित करना।
- Worksheet को साफ़ और आकर्षक बनाना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Cell में Data लिखा जाता है।
- Row क्षैतिज (Horizontal) होती है।

- Column ऊर्ध्वाधर (Vertical) होता है।
- Row और Column को Insert तथा Delete किया जा सकता है।
- Height और Width को आवश्यकता अनुसार बदला जा सकता है।
- AutoFit से आकार स्वतः समायोजित हो जाता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Cell = Row + Column का मिलन**
- **Row = Horizontal (क्षैतिज)**
- **Column = Vertical (ऊर्ध्वाधर)**
- **Ctrl + C = Copy**
- **Ctrl + X = Cut**
- **Ctrl + V = Paste**
- **AutoFit = Row/Column का आकार स्वतः समायोजित करना**
- **Insert = जोड़ना**
- **Delete = हटाना**

## 23. Functions (Introduction) (फ़ंक्शन का परिचय)

**परिभाषा (Definition)**

**Function (फ़ंक्शन)** MS Excel का एक पहले से तैयार (Predefined) **Formula** होता है, जिसकी सहायता से बड़ी और जटिल गणनाएँ (Calculations) बहुत कम समय में आसानी और सटीकता (Accuracy) के साथ की जा सकती हैं। Function का उपयोग करने से हर बार लंबा Formula लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

सरल शब्दों में, **Function ऐसे तैयार किए गए Formula होते हैं जो गणना का कार्य अपने आप कर देते हैं।**

---

**Function क्या है?**

MS Excel में Function कई प्रकार की गणनाएँ करने के लिए पहले से उपलब्ध होते हैं।

इनकी सहायता से हम—

- जोड़ (Addition)
- औसत (Average)
- सबसे बड़ी संख्या (Maximum)
- सबसे छोटी संख्या (Minimum)
- गिनती (Count)
- तार्किक जाँच (Logical Test)

आदि कार्य आसानी से कर सकते हैं।

---

**Function की मुख्य विशेषताएँ**

- गणना तेज़ और सटीक होती है।
- समय की बचत होती है।
- बड़े Data पर आसानी से कार्य किया जा सकता है।
- Formula लिखना आसान हो जाता है।
- गलतियों की संभावना कम हो जाती है।

---

**Function की संरचना (Syntax)**

प्रत्येक Function एक निश्चित नियम (Syntax) का पालन करता है।

**सामान्य Syntax**

=FUNCTION_NAME(Cell Range)

**उदाहरण**

=SUM(A1:A10)

यह A1 से A10 तक की सभी संख्याओं का योग करता है।

---

**Function के मुख्य भाग**

- **Equal (=) चिन्ह** से Function शुरू होता है।
- **Function Name** लिखा जाता है।
- **Bracket ( )** के अंदर Cell या Cell Range लिखी जाती है।

---

**Function के प्रमुख प्रकार**

MS Excel में अनेक प्रकार के Functions उपलब्ध हैं, जैसे—

- Mathematical Functions
- Statistical Functions
- Logical Functions
- Text (String) Functions
- Date & Time Functions
- Financial Functions
- Lookup & Reference Functions

**नोट:** इन सभी Functions को हम आगे अलग-अलग Topics में विस्तार से पढ़ेंगे।

---

**Function का उपयोग कहाँ किया जाता है?**

- Marksheet तैयार करने में
- Salary Sheet बनाने में
- Budget तैयार करने में
- बैंकिंग कार्यों में
- Accounting में
- Business Reports बनाने में
- Data Analysis करने में

---

**Function के लाभ**

- बड़ी गणनाएँ कुछ सेकंड में पूरी हो जाती हैं।
- परिणाम अधिक सटीक मिलता है।
- समय और मेहनत की बचत होती है।
- बड़े डेटा पर कार्य करना आसान हो जाता है।
- Office और Business के कार्य तेज़ी से पूरे होते हैं।

---

**मुख्य जानकारी**

- Function, MS Excel का Predefined Formula होता है।
- प्रत्येक Function **= (Equal)** चिन्ह से शुरू होता है।
- Function का नाम और Cell Range लिखी जाती है।
- Excel में सैकड़ों Functions उपलब्ध हैं।
- Function का उपयोग Calculation और Data Analysis के लिए किया जाता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Function = पहले से तैयार Formula**

- **हर Function = (Equal) चिन्ह से शुरू होता है।**
- **Syntax = =Function_Name(Cell Range)**
- **सबसे अधिक उपयोग = Calculation करने के लिए**
- **MS Excel में सैकड़ों Functions उपलब्ध हैं।**
- **Formula हम स्वयं बनाते हैं, जबकि Function पहले से Excel में उपलब्ध होते हैं।**

## 24. Mathematical Functions (गणितीय फ़ंक्शन)

**परिभाषा (Definition)**

**Mathematical Functions** MS Excel के ऐसे **Predefined Functions** हैं, जिनका उपयोग **जोड़ (Addition), घटाव (Subtraction), गुणा (Multiplication), भाग (Division), औसत, राउंड ऑफ तथा अन्य गणितीय गणनाएँ** करने के लिए किया जाता है। इन Functions की सहायता से बड़ी से बड़ी गणनाएँ कुछ ही सेकंड में आसानी और सटीकता से की जा सकती हैं।

सरल शब्दों में, **Mathematical Functions ऐसे तैयार Formula हैं जो गणित से संबंधित कार्य अपने आप करते हैं।**

---

**Mathematical Functions की मुख्य विशेषताएँ**

- गणना तेज़ और सटीक होती है।
- समय और मेहनत की बचत होती है।
- बड़े Data पर आसानी से कार्य किया जा सकता है।
- गलतियों की संभावना कम होती है।
- Office और Business में सबसे अधिक उपयोग किए जाते हैं।

---

**प्रमुख Mathematical Functions**

**1. SUM()**

कई संख्याओं का **योग (Addition)** करने के लिए।

**Syntax**

=SUM(A1:A10)

**उदाहरण**

यदि A1 से A10 तक संख्याएँ हैं, तो उनका कुल योग निकाला जाएगा।

---

**2. PRODUCT()**

कई संख्याओं का **गुणा (Multiplication)** करने के लिए।

**Syntax**

=PRODUCT(A1:A5)

---

**3. ABS()**

किसी संख्या का **Absolute (धनात्मक) मान** प्राप्त करने के लिए।

**Syntax**

=ABS(A1)

**उदाहरण**

ABS(-50) = **50**

---

**4. SQRT()**

किसी संख्या का **वर्गमूल (Square Root)** निकालने के लिए।

**Syntax**

=SQRT(A1)

**उदाहरण**

SQRT(81) = **9**

---

**5. POWER()**

किसी संख्या की **घात (Power)** निकालने के लिए।

**Syntax**

=POWER(Number,Power)

**उदाहरण**

POWER(5,2) = **25**

---

**6. MOD()**

भाग देने के बाद **शेषफल (Remainder)** निकालने के लिए।

**Syntax**

=MOD(Number,Divisor)

**उदाहरण**

MOD(17,5) = **2**

---

**7. ROUND()**

दशमलव (Decimal) संख्या को निश्चित अंकों तक Round करने के लिए।

**Syntax**

=ROUND(Number,Num_digits)

**उदाहरण**

ROUND(25.678,2) = **25.68**

---

**8. INT()**

दशमलव संख्या का केवल **पूर्णांक (Integer)** भाग प्राप्त करने के लिए।

**Syntax**

=INT(A1)

**उदाहरण**

INT(15.89) = **15**

---

**9. RAND()**

0 और 1 के बीच **Random Number** उत्पन्न करने के लिए।

**Syntax**

=RAND()

---

**10. RANDBETWEEN()**

दो संख्याओं के बीच कोई भी **Random Number** प्राप्त करने के लिए।

**Syntax**

=RANDBETWEEN(1,100)

---

**Mathematical Functions के उपयोग**

- Marksheet में कुल अंक निकालना।
- Salary Sheet तैयार करना।
- Budget बनाना।
- Accounting कार्य करना।

- Tax Calculation करना।
- Business Reports तैयार करना।
- Data Analysis करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Mathematical Functions, Excel के सबसे अधिक उपयोग किए जाने वाले Functions हैं।
- ये गणितीय गणनाओं को आसान बनाते हैं।
- सभी Functions **= (Equal)** चिन्ह से शुरू होते हैं।
- Formula की तुलना में Functions अधिक सरल और तेज़ होते हैं।
- Office और Banking कार्यों में इनका व्यापक उपयोग होता है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **SUM() = जोड़ (Addition)**
- **PRODUCT() = गुणा (Multiplication)**
- **ABS() = धनात्मक मान (Absolute Value)**
- **SQRT() = वर्गमूल (Square Root)**
- **POWER() = घात (Power)**
- **MOD() = शेषफल (Remainder)**
- **ROUND() = दशमलव संख्या को Round करना**
- **INT() = पूर्णांक भाग प्राप्त करना**
- **RAND() = 0 से 1 के बीच Random Number**
- **RANDBETWEEN() = दो संख्याओं के बीच Random Number**

## 25. Statistical Functions (सांख्यिकीय फ़ंक्शन)

**परिभाषा (Definition)**

**Statistical Functions** MS Excel के ऐसे **Predefined Functions** हैं, जिनका उपयोग **डेटा का विश्लेषण (Data Analysis)** करने और विभिन्न प्रकार की **सांख्यिकीय गणनाएँ (Statistical Calculations)** करने के लिए किया जाता है। इनकी सहायता से औसत (Average), सबसे बड़ी संख्या (Maximum), सबसे छोटी संख्या (Minimum), गिनती (Count) आदि आसानी से निकाली जा सकती है।

सरल शब्दों में, **Statistical Functions ऐसे Functions हैं जो किसी Data का सारांश (Summary) और विश्लेषण (Analysis) करने में मदद करते हैं।**

---

**Statistical Functions की मुख्य विशेषताएँ**

- बड़े Data का विश्लेषण आसान बनाते हैं।
- परिणाम तेज़ और सटीक मिलता है।
- समय और मेहनत की बचत होती है।
- Reports और Marksheet बनाने में उपयोगी हैं।
- Office, Banking और Business में अधिक उपयोग किए जाते हैं।

---

**प्रमुख Statistical Functions**

**1. AVERAGE()**

कई संख्याओं का **औसत (Average)** निकालने के लिए।

**Syntax**

=AVERAGE(A1:A10)

**उदाहरण**
यदि A1 से A10 तक विद्यार्थियों के अंक हैं, तो उनका औसत प्राप्त होगा।

---

**2. MAX()**
किसी Range में **सबसे बड़ी संख्या (Maximum Value)** निकालने के लिए।
**Syntax**
=MAX(A1:A10)
**उदाहरण**
यदि A1:A10 में अंक हैं, तो सबसे अधिक अंक प्राप्त होंगे।

---

**3. MIN()**
किसी Range में **सबसे छोटी संख्या (Minimum Value)** निकालने के लिए।
**Syntax**
=MIN(A1:A10)
**उदाहरण**
यदि A1:A10 में अंक हैं, तो सबसे कम अंक प्राप्त होंगे।

---

**4. COUNT()**
केवल **संख्या (Numbers)** वाले Cells की गिनती करता है।
**Syntax**
=COUNT(A1:A20)

---

**5. COUNTA()**
खाली (Blank) Cells को छोड़कर **सभी भरे हुए Cells** की गिनती करता है।
**Syntax**
=COUNTA(A1:A20)

---

**6. COUNTBLANK()**
केवल **खाली Cells (Blank Cells)** की गिनती करता है।
**Syntax**
=COUNTBLANK(A1:A20)

---

**7. LARGE()**
किसी Range की **nवीं सबसे बड़ी संख्या** निकालने के लिए।
**Syntax**
=LARGE(A1:A10,2)
**उदाहरण**
यह दूसरी सबसे बड़ी संख्या (Second Largest Value) बताएगा।

---

**8. SMALL()**
किसी Range की **nवीं सबसे छोटी संख्या** निकालने के लिए।
**Syntax**
=SMALL(A1:A10,2)
**उदाहरण**
यह दूसरी सबसे छोटी संख्या (Second Smallest Value) बताएगा।

---

**9. MEDIAN()**

किसी Data का **मध्य मान (Middle Value)** निकालने के लिए।
**Syntax**
=MEDIAN(A1:A10)

---

**10. MODE()**
किसी Data में **सबसे अधिक बार आने वाली संख्या** निकालने के लिए।
**Syntax**
=MODE(A1:A10)

---

**Statistical Functions के उपयोग**

- विद्यार्थियों का Result तैयार करना।
- Marksheet का विश्लेषण करना।
- Salary Report बनाना।
- Sales Report तैयार करना।
- Business Data का विश्लेषण करना।
- Survey Report बनाना।
- Office Records तैयार करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Statistical Functions का उपयोग Data Analysis के लिए किया जाता है।
- ये Excel के सबसे महत्वपूर्ण Functions में से एक हैं।
- सभी Functions **= (Equal)** चिन्ह से शुरू होते हैं।
- Reports और Analysis में इनका सबसे अधिक उपयोग होता है।
- Competitive Exams में इन Functions से प्रश्न पूछे जाते हैं।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **AVERAGE() = औसत निकालना**
- **MAX() = सबसे बड़ी संख्या**
- **MIN() = सबसे छोटी संख्या**
- **COUNT() = केवल Numbers की गिनती**
- **COUNTA() = सभी भरे हुए Cells की गिनती**
- **COUNTBLANK() = खाली Cells की गिनती**
- **LARGE() = nवीं सबसे बड़ी संख्या**
- **SMALL() = nवीं सबसे छोटी संख्या**
- **MEDIAN() = मध्य मान**
- **MODE() = सबसे अधिक बार आने वाला मान**

## 26. Logical Functions (लॉजिकल फ़ंक्शन)

**परिभाषा (Definition)**
**Logical Functions** MS Excel के ऐसे **Predefined Functions** हैं, जिनका उपयोग किसी **शर्त (Condition)** की जाँच करने के लिए किया जाता है। यदि दी गई शर्त सही (TRUE) होती है, तो Excel एक परिणाम देता है और यदि शर्त गलत (FALSE) होती है, तो दूसरा परिणाम देता है।
सरल शब्दों में, **Logical Functions किसी शर्त के आधार पर निर्णय (Decision) लेने का कार्य करते हैं।**

---

**Logical Functions की मुख्य विशेषताएँ**

- शर्त (Condition) की जाँच करते हैं।
- TRUE या FALSE के आधार पर परिणाम देते हैं।
- निर्णय लेने वाले कार्यों में उपयोग किए जाते हैं।
- बड़े Data का विश्लेषण आसान बनाते हैं।
- Office, Banking और Business में इनका अधिक उपयोग होता है।

---

**प्रमुख Logical Functions**

**1. IF()**

**IF Function** सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला Logical Function है। यह किसी शर्त की जाँच करता है।

**Syntax**

=IF(Logical_Test, Value_if_True, Value_if_False)

**उदाहरण**

=IF(A1>=33,"Pass","Fail")

यदि A1 का मान **33 या उससे अधिक** है, तो परिणाम **Pass** आएगा, अन्यथा **Fail।**

---

**2. AND()**

जब **एक से अधिक शर्तें** हों और सभी का सही (TRUE) होना आवश्यक हो, तब AND Function का उपयोग किया जाता है।

**Syntax**

=AND(Condition1, Condition2)

**उदाहरण**

=AND(A1>=33,B1>=33)

यदि दोनों शर्तें सही हैं, तो परिणाम **TRUE** होगा, अन्यथा **FALSE।**

---

**3. OR()**

जब कई शर्तों में से **कोई एक शर्त** सही हो, तब OR Function का उपयोग किया जाता है।

**Syntax**

=OR(Condition1, Condition2)

**उदाहरण**

=OR(A1>=33,B1>=33)

यदि कोई एक शर्त भी सही है, तो परिणाम **TRUE** होगा।

---

**4. NOT()**

NOT Function किसी परिणाम को **उल्टा (Reverse)** कर देता है।

- TRUE को FALSE
- FALSE को TRUE

**Syntax**

=NOT(Logical_Test)

**उदाहरण**

=NOT(A1>50)

---

**5. IFERROR()**

यदि Formula में कोई Error आती है, तो उसके स्थान पर अपना संदेश दिखाने के लिए IFERROR Function का उपयोग किया जाता है।

**Syntax**

=IFERROR(Value, Value_if_Error)

**उदाहरण**

=IFERROR(A1/B1,"Error")

यदि B1 का मान 0 होगा और Error आएगी, तो परिणाम **Error** दिखाई देगा।

---

**Logical Functions के उपयोग**

- विद्यार्थी Pass या Fail निकालना।
- Salary Calculation करना।
- Bonus निर्धारित करना।
- Result तैयार करना।
- Attendance Report बनाना।
- Business Reports तैयार करना।
- Data Validation करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Logical Functions, **Condition** के आधार पर कार्य करते हैं।
- IF सबसे महत्वपूर्ण Logical Function है।
- AND में सभी शर्तें सही होनी चाहिए।
- OR में कोई एक शर्त सही होना पर्याप्त है।
- NOT परिणाम को उल्टा कर देता है।
- IFERROR Formula की Error को संभालता है।

---

**Logical Functions का सारांश**

| Function | कार्य |
|---|---|
| **IF()** | शर्त के अनुसार परिणाम देना |
| **AND()** | सभी शर्तें सही हों तो TRUE |
| **OR()** | कोई एक शर्त सही हो तो TRUE |
| **NOT()** | TRUE को FALSE और FALSE को TRUE करना |
| **IFERROR()** | Formula की Error होने पर दूसरा परिणाम दिखाना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Logical Function = शर्त के आधार पर निर्णय लेना**
- **IF() = सबसे अधिक उपयोग होने वाला Logical Function**
- **AND() = सभी शर्तें TRUE**
- **OR() = कोई एक शर्त TRUE**
- **NOT() = परिणाम को उल्टा करना**
- **IFERROR() = Error को संभालना**
- **Logical Functions का उपयोग Result, Salary, Bonus और Reports में सबसे अधिक किया जाता है।**

## 27. String (Text) Functions (टेक्स्ट / स्ट्रिंग फ़ंक्शन)

**परिभाषा (Definition)**

**String (Text) Functions** MS Excel के ऐसे **Predefined Functions** हैं, जिनका उपयोग **Text (शब्द), अक्षर (Characters) और वाक्यों (Sentences)** पर कार्य करने के लिए किया जाता है। इन Functions की सहायता से

Text को जोड़ना, अलग करना, बड़े या छोटे अक्षरों में बदलना तथा Text की लंबाई ज्ञात करना जैसे कार्य आसानी से किए जा सकते हैं।
सरल शब्दों में, **Text Functions ऐसे Functions हैं जो Text को व्यवस्थित (Manage) और संपादित (Edit) करने का कार्य करते हैं।**

---

**String (Text) Functions की मुख्य विशेषताएँ**

- Text को जोड़ सकते हैं।
- Text को बड़े या छोटे अक्षरों में बदल सकते हैं।
- Text की लंबाई पता कर सकते हैं।
- Text का कोई भाग निकाल सकते हैं।
- बड़े Data में Text को आसानी से व्यवस्थित किया जा सकता है।

---

**प्रमुख String (Text) Functions**

**1. LEFT()**
किसी Text के **बाईं ओर (Left Side)** से निर्धारित अक्षर निकालने के लिए।
**Syntax**
=LEFT(Text, Number_of_Characters)
**उदाहरण**
=LEFT("COMPUTER",4)
**परिणाम:** COMP

---

**2. RIGHT()**
किसी Text के **दाईं ओर (Right Side)** से निर्धारित अक्षर निकालने के लिए।
**Syntax**
=RIGHT(Text, Number_of_Characters)
**उदाहरण**
=RIGHT("COMPUTER",3)
**परिणाम:** TER

---

**3. MID()**
किसी Text के **बीच (Middle)** से निर्धारित अक्षर निकालने के लिए।
**Syntax**
=MID(Text, Start_Number, Number_of_Characters)
**उदाहरण**
=MID("COMPUTER",3,4)
**परिणाम:** MPUT

---

**4. LEN()**
किसी Text में कुल **अक्षरों (Characters)** की संख्या ज्ञात करने के लिए।
**Syntax**
=LEN(Text)
**उदाहरण**
=LEN("COMPUTER")
**परिणाम:** 8

---

**5. UPPER()**
छोटे अक्षरों (Lowercase) को **बड़े अक्षरों (Uppercase)** में बदलने के लिए।

**Syntax**
=UPPER(Text)
**उदाहरण**
=UPPER("computer")
**परिणाम:** COMPUTER

---

**6. LOWER()**
बड़े अक्षरों (Uppercase) को **छोटे अक्षरों (Lowercase)** में बदलने के लिए।
**Syntax**
=LOWER(Text)
**उदाहरण**
=LOWER("COMPUTER")
**परिणाम:** computer

---

**7. PROPER()**
प्रत्येक शब्द के **पहले अक्षर को बड़ा (Capital)** और बाकी अक्षरों को छोटा करता है।
**Syntax**
=PROPER(Text)
**उदाहरण**
=PROPER("computer master shailesh")
**परिणाम:** Computer Master Shailesh

---

**8. CONCAT() / CONCATENATE()**
दो या दो से अधिक Text को जोड़ने के लिए।
**Syntax**
=CONCAT(Text1, Text2)
या
=CONCATENATE(Text1, Text2)
**उदाहरण**
=CONCAT("Computer"," Master")
**परिणाम:** Computer Master

---

**9. TRIM()**
Text में मौजूद अतिरिक्त **खाली स्थान (Extra Spaces)** हटाने के लिए।
**Syntax**
=TRIM(Text)

---

**10. REPLACE()**
किसी Text के एक भाग को दूसरे Text से बदलने के लिए।
**Syntax**
=REPLACE(Old_Text, Start, Number, New_Text)

---

**String Functions के उपयोग**

- नाम (Name) को सही Format में लिखना।
- बड़े और छोटे अक्षरों को बदलना।
- दो Text को जोड़ना।
- Text की लंबाई ज्ञात करना।

- अतिरिक्त Space हटाना।
- Data Cleaning और Data Analysis करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- String Functions का उपयोग केवल **Text Data** पर किया जाता है।
- ये Excel में Data को साफ़ और व्यवस्थित बनाने में मदद करते हैं।
- Data Entry और Reports में इनका अधिक उपयोग होता है।
- सभी Functions **= (Equal)** चिन्ह से शुरू होते हैं।
- Text Functions, Excel के सबसे उपयोगी Functions में से एक हैं।

---

**String Functions का सारांश**

| Function | कार्य |
|---|---|
| **LEFT()** | बाईं ओर से अक्षर निकालना |
| **RIGHT()** | दाईं ओर से अक्षर निकालना |
| **MID()** | बीच से अक्षर निकालना |
| **LEN()** | अक्षरों की संख्या बताना |
| **UPPER()** | बड़े अक्षरों में बदलना |
| **LOWER()** | छोटे अक्षरों में बदलना |
| **PROPER()** | प्रत्येक शब्द का पहला अक्षर बड़ा करना |
| **CONCAT() / CONCATENATE()** | Text जोड़ना |
| **TRIM()** | Extra Space हटाना |
| **REPLACE()** | Text बदलना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **LEFT() = बाईं ओर से Text निकालना**
- **RIGHT() = दाईं ओर से Text निकालना**
- **MID() = बीच से Text निकालना**
- **LEN() = Text की लंबाई**
- **UPPER() = बड़े अक्षर**
- **LOWER() = छोटे अक्षर**
- **PROPER() = प्रत्येक शब्द का पहला अक्षर बड़ा**
- **CONCAT() = Text जोड़ना**
- **TRIM() = Extra Space हटाना**
- **REPLACE() = Text बदलना**

## 28. Cell Formatting & Borders (सेल फॉर्मेटिंग एवं बॉर्डर्स)

**परिभाषा (Definition)**

**Cell Formatting** MS Excel का वह Feature है जिसकी सहायता से Cell में लिखे गए **Text, Number, Date तथा अन्य Data** का स्वरूप (Appearance) बदला जाता है। वहीं **Borders** का उपयोग Cells के चारों ओर रेखाएँ (Lines) लगाने के लिए किया जाता है, जिससे Worksheet अधिक आकर्षक और व्यवस्थित दिखाई देती है।
सरल शब्दों में, **Cell को सुंदर, स्पष्ट और Professional बनाने की प्रक्रिया को Cell Formatting तथा Cell के चारों ओर बॉर्डर लगाने की प्रक्रिया को Borders कहते हैं।**

---

**Cell Formatting की मुख्य विशेषताएँ**

- Text का Font बदलना।
- Font Size बदलना।
- Font Color बदलना।
- Cell का Background Color बदलना।
- Text को Bold, Italic और Underline करना।
- Data का Alignment बदलना।
- Number Format बदलना।
- Worksheet को आकर्षक बनाना।

---

**Cell Formatting कैसे करें?**

- जिस Cell को Format करना हो, उसे Select करें।
- **Home Tab** पर जाएँ।
- **Font**, **Alignment** और **Number** Group में उपलब्ध विकल्पों का उपयोग करें।
- आवश्यक परिवर्तन करें।

---

**Font Formatting**

Font Formatting की सहायता से Text का स्वरूप बदला जाता है।
इसमें मुख्य विकल्प हैं—

- Font Name
- Font Size
- Bold
- Italic
- Underline
- Font Color

---

**Alignment**

Alignment का उपयोग Cell के अंदर Data की स्थिति (Position) बदलने के लिए किया जाता है।
मुख्य प्रकार—

- Left Align
- Center Align
- Right Align
- Top Align
- Middle Align
- Bottom Align

---

**Number Formatting**

Number Formatting की सहायता से Numbers को अलग-अलग Format में दिखाया जाता है।
मुख्य Format—

- General
- Number
- Currency
- Accounting
- Percentage
- Date
- Time
- Fraction

---

**Borders क्या हैं?**
**Borders** Cell के चारों ओर रेखाएँ लगाने का Feature है, जिससे Table और Data स्पष्ट दिखाई देते हैं।

---

**Borders के प्रकार**

- All Borders
- Outside Borders
- Inside Borders
- Top Border
- Bottom Border
- Left Border
- Right Border
- Thick Box Border
- Double Border

---

**Fill Color**
Fill Color की सहायता से Cell का Background रंग बदला जाता है।
इसका उपयोग महत्वपूर्ण जानकारी को Highlight करने के लिए किया जाता है।

---

**Cell Formatting & Borders के उपयोग**

- Marksheet तैयार करना।
- Salary Sheet बनाना।
- Invoice तैयार करना।
- Budget Sheet बनाना।
- Reports को आकर्षक बनाना।
- महत्वपूर्ण Data को Highlight करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Cell Formatting, **Home Tab** में उपलब्ध होती है।
- Borders से Table अधिक स्पष्ट दिखाई देती है।
- Fill Color से Cell का Background बदला जाता है।
- Number Formatting से Numbers का Format बदला जाता है।
- Alignment से Data की Position बदली जाती है।

---

**Cell Formatting एवं Borders का सारांश**

| Feature | कार्य |
|---|---|
| **Font** | Text का स्वरूप बदलना |
| **Alignment** | Text की स्थिति बदलना |
| **Number Format** | Number का Format बदलना |
| **Borders** | Cell के चारों ओर रेखाएँ लगाना |
| **Fill Color** | Cell का Background Color बदलना |
| **Font Color** | Text का रंग बदलना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Cell Formatting = Cell का स्वरूप बदलना**
- **Borders = Cell के चारों ओर रेखाएँ लगाना**
- **Fill Color = Background Color बदलना**

- **Font Color = Text का रंग बदलना**
- **Alignment = Data की Position बदलना**
- **Number Format = Number को अलग-अलग Format में दिखाना**
- **स्थान = Home Tab**

## 29. Charts & Graphs (चार्ट एवं ग्राफ)

**परिभाषा (Definition)**

**Chart (चार्ट)** और **Graph (ग्राफ)** MS Excel के ऐसे महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से **डेटा (Data)** को **चित्रात्मक (Graphical)** रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इससे बड़ी मात्रा में डेटा को आसानी से समझा, तुलना (Comparison) की जा सकती है और उसका विश्लेषण (Analysis) किया जा सकता है।

सरल शब्दों में, **Charts एवं Graphs डेटा को चित्र के रूप में दिखाते हैं, जिससे जानकारी जल्दी और स्पष्ट रूप से समझ में आती है।**

---

**Charts & Graphs की मुख्य विशेषताएँ**

- डेटा को आकर्षक रूप में प्रस्तुत करते हैं।
- तुलना (Comparison) करना आसान बनाते हैं।
- रिपोर्ट को Professional बनाते हैं।
- बड़े Data का विश्लेषण सरल हो जाता है।
- विभिन्न प्रकार के Charts उपलब्ध होते हैं।

---

**Chart बनाने के चरण**

- जिस Data का Chart बनाना हो, उसे **Select** करें।
- **Insert Tab** पर जाएँ।
- **Charts Group** में अपनी आवश्यकता अनुसार Chart चुनें।
- Chart Worksheet में दिखाई देने लगेगा।
- आवश्यकता अनुसार उसका Design और Format बदल सकते हैं।

---

**Chart के मुख्य भाग**

**1. Chart Title**

चार्ट का शीर्षक (Title) दिखाता है।

---

**2. Chart Area**

पूरा Chart जिस क्षेत्र में दिखाई देता है।

---

**3. Plot Area**

वह भाग जहाँ Data प्रदर्शित होता है।

---

**4. Axis (अक्ष)**

- **Horizontal Axis (X-Axis)** – Categories दिखाता है।
- **Vertical Axis (Y-Axis)** – Values दिखाता है।

---

**5. Legend**

Chart में उपयोग किए गए Data Series की जानकारी देता है।

---

**6. Data Labels**
प्रत्येक Data Point का वास्तविक मान (Value) दिखाते हैं।

---

## Chart के प्रमुख प्रकार

**1. Column Chart**
डेटा की तुलना (Comparison) करने के लिए सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।

---

**2. Bar Chart**
Horizontal दिशा में डेटा की तुलना दिखाता है।

---

**3. Line Chart**
समय के साथ होने वाले परिवर्तन (Trend) को दिखाने के लिए।

---

**4. Pie Chart**
कुल डेटा में प्रत्येक भाग का प्रतिशत (Percentage) दिखाने के लिए।

---

**5. Doughnut Chart**
Pie Chart जैसा होता है, लेकिन बीच में खाली स्थान होता है।

---

**6. Area Chart**
समय के अनुसार Data में होने वाले बदलाव को क्षेत्र (Area) के रूप में दिखाता है।

---

**7. Scatter Chart**
दो मानों (Values) के बीच संबंध (Relationship) दिखाने के लिए।

---

**8. Radar Chart**
अलग-अलग Categories की तुलना एक साथ करने के लिए।

---

## Charts & Graphs के उपयोग

- विद्यार्थियों के Result का विश्लेषण।
- Sales Report तैयार करना।
- Budget Analysis करना।
- Business Performance दिखाना।
- Survey Report तैयार करना।
- Office Presentation बनाना।
- Financial Report तैयार करना।

---

## मुख्य जानकारी

- Charts **Insert Tab** में उपलब्ध होते हैं।
- Chart बनाने से पहले Data Select करना आवश्यक है।
- विभिन्न प्रकार के Charts अलग-अलग कार्यों के लिए उपयोग किए जाते हैं।
- Charts रिपोर्ट को अधिक आकर्षक और समझने योग्य बनाते हैं।
- Excel में Chart का Design और Style आसानी से बदला जा सकता है।

---

## Charts के प्रकार का सारांश

| Chart | उपयोग |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Column Chart** | डेटा की तुलना करना |
| **Bar Chart** | Horizontal तुलना |
| **Line Chart** | समय के अनुसार परिवर्तन |
| **Pie Chart** | प्रतिशत दिखाना |
| **Doughnut Chart** | Pie Chart का उन्नत रूप |
| **Area Chart** | परिवर्तन को Area के रूप में दिखाना |
| **Scatter Chart** | दो Values का संबंध दिखाना |
| **Radar Chart** | कई Categories की तुलना करना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Chart = Data का चित्रात्मक प्रदर्शन**
- **स्थान = Insert Tab**
- **Column Chart = Comparison**
- **Line Chart = Trend**
- **Pie Chart = Percentage**
- **Bar Chart = Horizontal Comparison**
- **Chart Title = चार्ट का नाम**
- **Legend = Data Series की जानकारी**
- **X-Axis = Categories**
- **Y-Axis = Values**

## 30. Sorting & Filtering Data (डेटा को क्रमबद्ध एवं फ़िल्टर करना)

**परिभाषा (Definition)**

**Sorting (सॉर्टिंग)** और **Filtering (फ़िल्टरिंग)** MS Excel के महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से बड़े Data को **क्रमबद्ध (Arrange)** तथा **आवश्यक जानकारी (Required Data)** को अलग करके देखा जा सकता है। इससे Data को समझना, ढूँढना और विश्लेषण करना बहुत आसान हो जाता है।

सरल शब्दों में, **Sorting Data को क्रम में व्यवस्थित करती है, जबकि Filtering केवल आवश्यक Data को दिखाती है।**

---

**Sorting क्या है?**

**Sorting** का अर्थ है Data को किसी निश्चित क्रम (Order) में व्यवस्थित करना।

Sorting मुख्यतः दो प्रकार की होती है—

**1. Ascending Order (आरोही क्रम)**

डेटा को **छोटे से बड़े** क्रम में व्यवस्थित करता है।

**उदाहरण**

- A → Z
- 1 → 100
- पुरानी Date → नई Date

---

**2. Descending Order (अवरोही क्रम)**

डेटा को **बड़े से छोटे** क्रम में व्यवस्थित करता है।

**उदाहरण**

- Z → A
- 100 → 1
- नई Date → पुरानी Date

---

**Sorting करने के चरण**

- पूरा Data Select करें।
- **Data Tab** पर जाएँ।
- **Sort & Filter Group** में **Sort** या **A to Z / Z to A** विकल्प चुनें।
- आवश्यक क्रम (Ascending या Descending) चुनें।
- Data क्रमबद्ध हो जाएगा।

---

**Filtering क्या है?**

**Filtering** का उपयोग केवल आवश्यक (Required) Data को देखने के लिए किया जाता है। इसमें बाकी Data छिप (Hide) जाता है, लेकिन Delete नहीं होता।

---

**Filter लगाने के चरण**

- पूरा Data Select करें।
- **Data Tab** पर जाएँ।
- **Filter** विकल्प पर क्लिक करें।
- प्रत्येक Column के ऊपर Drop-down Arrow दिखाई देगा।
- आवश्यक विकल्प चुनें।
- केवल वही Data दिखाई देगा जो आपने चुना है।

---

**Filter के प्रकार**

**1. Text Filter**

Text के आधार पर Data खोजने के लिए।

---

**2. Number Filter**

संख्याओं के आधार पर Data फ़िल्टर करने के लिए।

---

**3. Date Filter**

तारीख (Date) के आधार पर Data देखने के लिए।

---

**4. Color Filter**

Cell या Font के Color के आधार पर Data फ़िल्टर करने के लिए।

---

**Sorting & Filtering के उपयोग**

- विद्यार्थियों के अंक क्रमबद्ध करना।
- Salary List व्यवस्थित करना।
- Employee Records खोजना।
- Sales Report तैयार करना।
- बड़े Data में आवश्यक जानकारी जल्दी ढूँढना।
- Data Analysis करना।

---

**Sorting और Filtering में अंतर**

| Sorting | Filtering |
|---|---|
| Data का क्रम बदलता है। | केवल आवश्यक Data दिखाता है। |
| Ascending या Descending क्रम में व्यवस्थित करता है। | बाकी Data अस्थायी रूप से छिपा देता है। |
| पूरा Data दिखाई देता है। | केवल चुना हुआ Data दिखाई देता है। |

| | |
|---|---|
| Data का क्रम बदल जाता है। | Data का क्रम नहीं बदलता। |

---

**मुख्य जानकारी**

- Sorting और Filtering दोनों **Data Tab** में उपलब्ध हैं।
- Sorting Data को व्यवस्थित करती है।
- Filtering आवश्यक Data को अलग करके दिखाती है।
- Filter हटाने पर पूरा Data फिर से दिखाई देता है।
- बड़े Data पर कार्य करने के लिए ये दोनों Features बहुत उपयोगी हैं।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Sorting = Data को क्रम में व्यवस्थित करना**
- **Filtering = केवल आवश्यक Data दिखाना**
- **Ascending = A से Z, 1 से बड़ा**
- **Descending = Z से A, बड़ा से छोटा**
- **स्थान = Data Tab**
- **Filter Data को Delete नहीं करता, केवल Hide करता है।**
- **Sorting और Filtering Data Analysis के महत्वपूर्ण Tools हैं।**

## 31. Page Setup & Printing in Excel (पेज सेटअप एवं प्रिंटिंग)

**परिभाषा (Definition)**

**Page Setup & Printing** MS Excel का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से Worksheet को **प्रिंट (Print)** करने से पहले उसका **आकार (Page Size), Margin, Orientation, Header, Footer तथा Print Area** निर्धारित किया जाता है। इससे Print होने वाला Document साफ़, व्यवस्थित और Professional दिखाई देता है। सरल शब्दों में, **Page Setup का उपयोग प्रिंट से पहले पेज की सेटिंग करने के लिए तथा Printing का उपयोग Worksheet को कागज़ पर छापने के लिए किया जाता है।**

---

**Page Setup क्या है?**

**Page Setup** वह प्रक्रिया है जिसमें Print करने से पहले Worksheet की सभी आवश्यक Settings की जाती हैं। इनमें मुख्य रूप से—

- Page Size
- Orientation
- Margin
- Header & Footer
- Print Area
- Scaling

आदि शामिल हैं।

---

**Page Setup कहाँ मिलता है?**

- **Page Layout Tab** पर जाएँ।
- **Page Setup Group** में सभी आवश्यक विकल्प उपलब्ध होते हैं।

---

**Page Setup के मुख्य विकल्प**

**1. Margins**

Page के चारों ओर खाली स्थान (Space) निर्धारित करता है।

मुख्य प्रकार—

- Normal
- Wide
- Narrow
- Custom Margins

---

**2. Orientation**

Page किस दिशा में Print होगा।

- **Portrait** – लंबवत (Vertical)
- **Landscape** – आड़ा (Horizontal)

---

**3. Size**

Paper का आकार चुनने के लिए।

मुख्य आकार—

- A4
- A3
- Letter
- Legal

---

**4. Print Area**

Worksheet के केवल आवश्यक भाग को Print करने के लिए।

---

**5. Breaks**

Page Break जोड़ने या हटाने के लिए।

---

**6. Background**

Worksheet में Background जोड़ने के लिए (यह सामान्यतः Print नहीं होता)।

---

**7. Print Titles**

हर Printed Page पर Row या Column Heading दोहराने (Repeat) के लिए।

---

**Printing कैसे करें?**

- **File Tab** पर क्लिक करें।
- **Print** विकल्प चुनें।
- Printer का चयन करें।
- आवश्यक Settings करें।
- **Print** बटन पर क्लिक करें।

---

**Print Preview**

Print करने से पहले Worksheet का अंतिम रूप देखने के लिए **Print Preview** का उपयोग किया जाता है। इससे यह पता चलता है कि Print होने के बाद पेज कैसा दिखाई देगा।

---

**Print Settings**

Print करते समय निम्न विकल्प उपलब्ध होते हैं—

- Printer चुनना
- Copies की संख्या
- Active Sheet Print करना

- Entire Workbook Print करना
- Selected Area Print करना
- Page Orientation
- Paper Size
- Margins
- Scaling

---

**Page Setup & Printing के उपयोग**

- Marksheet Print करना।
- Salary Sheet Print करना।
- Invoice तैयार करना।
- Reports Print करना।
- Budget Sheet तैयार करना।
- Professional Documents Print करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- **Page Setup**, **Page Layout Tab** में उपलब्ध होता है।
- **Printing**, **File Tab** → **Print** में उपलब्ध होती है।
- Print करने से पहले Print Preview अवश्य देखना चाहिए।
- सही Page Size और Orientation चुनना आवश्यक है।
- Print Area द्वारा केवल आवश्यक भाग ही Print किया जा सकता है।

---

**Page Setup के मुख्य विकल्प**

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **Margins** | पेज के चारों ओर Space निर्धारित करना |
| **Orientation** | Portrait या Landscape चुनना |
| **Size** | Paper Size चुनना |
| **Print Area** | केवल आवश्यक भाग Print करना |
| **Print Titles** | Heading को प्रत्येक Page पर दिखाना |
| **Print Preview** | Print से पहले अंतिम रूप देखना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Page Setup = Print से पहले पेज की सेटिंग**
- **स्थान = Page Layout Tab**
- **Printing = File Tab → Print**
- **Ctrl + P = Print Window खोलने की Shortcut Key**
- **Portrait = Vertical Page**
- **Landscape = Horizontal Page**
- **Print Area = केवल चयनित भाग Print करना**
- **Print Preview = Print से पहले Document देखना**

# TOPIC 3– MICROSOFT POWERPOINT

## 32. Introduction to MS PowerPoint (एमएस पावरपॉइंट का परिचय)

**परिभाषा (Definition)**

**MS PowerPoint (Microsoft PowerPoint)** एक **Presentation Software** है, जिसे **Microsoft Corporation** द्वारा विकसित किया गया है। इसका उपयोग **Slides** के माध्यम से जानकारी (Information) को आकर्षक, चित्रात्मक (Visual) और प्रभावशाली (Effective) तरीके से प्रस्तुत (Present) करने के लिए किया जाता है।

सरल शब्दों में, **MS PowerPoint एक ऐसा Software है जिसकी सहायता से Slides बनाकर किसी विषय को लोगों के सामने आसानी से प्रस्तुत किया जाता है।**

---

**MS PowerPoint का पूरा नाम**

**MS = Microsoft**

**PowerPoint = Presentation Software**

**MS PowerPoint = Microsoft PowerPoint**

---

**MS PowerPoint क्या है?**

MS PowerPoint, **Microsoft Office Suite** का एक महत्वपूर्ण Software है। इसमें Presentation कई **Slides** से मिलकर बनती है। प्रत्येक Slide में **Text, Images, Shapes, Tables, Charts, Audio, Video और Animation** जोड़े जा सकते हैं।

PowerPoint का उपयोग शिक्षा, व्यापार, कार्यालय, प्रशिक्षण (Training) और Seminar आदि में सबसे अधिक किया जाता है।

---

**MS PowerPoint की मुख्य विशेषताएँ**

- आकर्षक Presentation बनाना।
- Text, Image और Video जोड़ना।
- Animation एवं Transition का उपयोग करना।
- Charts और SmartArt जोड़ना।
- Audio एवं Video चलाना।
- Professional Slides तैयार करना।
- Presentation को Print एवं PDF में Save करना।
- Slide Show प्रस्तुत करना।

---

**MS PowerPoint का उपयोग कहाँ किया जाता है?**

- स्कूल एवं कॉलेज
- सरकारी कार्यालय
- निजी कंपनियाँ
- Business Meetings
- Seminar एवं Workshop
- Training Program
- Project Presentation
- Online Teaching
- Marketing Presentation
- Product Demonstration

---

**MS PowerPoint से क्या-क्या बनाया जा सकता है?**

- Project Presentation

- School Assignment
- Business Report
- Seminar Presentation
- Company Profile
- Sales Presentation
- Product Demo
- Training Material
- Educational Notes
- Photo Presentation

---

**MS PowerPoint के लोकप्रिय संस्करण (Versions)**

- MS PowerPoint 2003
- MS PowerPoint 2007
- MS PowerPoint 2010
- MS PowerPoint 2013
- MS PowerPoint 2016
- MS PowerPoint 2019
- MS PowerPoint 2021
- Microsoft PowerPoint 365

---

**MS PowerPoint की फ़ाइल का Extension**

- **.ppt** (पुराना Format)
- **.pptx** (नया और सबसे अधिक उपयोग होने वाला Format)

---

**मुख्य जानकारी**

- MS PowerPoint एक **Presentation Software** है।
- इसे **Microsoft Corporation** ने विकसित किया है।
- Presentation कई Slides से मिलकर बनती है।
- प्रत्येक Slide में Text, Image, Audio, Video और Animation जोड़ा जा सकता है।
- यह Office, Business और Education में सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला Presentation Software है।

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **MS PowerPoint = Microsoft PowerPoint**
- **Developer = Microsoft Corporation**
- **Software का प्रकार = Presentation Software**
- **मुख्य कार्य = Presentation तैयार करना**
- **File Extension = .ppt, .pptx**
- **Presentation कई Slides से मिलकर बनती है।**
- **MS Office Suite का महत्वपूर्ण Software है।**

## 33. Creating & Managing Slides (स्लाइड बनाना एवं प्रबंधित करना)

**परिभाषा (Definition)**

**Creating & Managing Slides** का अर्थ है MS PowerPoint में **नई Slides बनाना (Create), उनका क्रम बदलना (Rearrange), कॉपी करना (Duplicate), हटाना (Delete), छिपाना (Hide) तथा व्यवस्थित करना (Manage)**। यह किसी भी Presentation को आकर्षक और सुव्यवस्थित बनाने का सबसे महत्वपूर्ण कार्य है।
सरल शब्दों में, **Presentation के लिए Slides बनाना और उन्हें आवश्यकता अनुसार व्यवस्थित करना, Creating & Managing Slides कहलाता है।**

---

**Slide क्या है?**
**Slide** PowerPoint का एक पृष्ठ (Page) होता है, जिस पर Text, Image, Table, Chart, Audio, Video तथा अन्य सामग्री जोड़ी जाती है।
एक Presentation कई Slides से मिलकर बनती है।

---

**नई Slide (New Slide) जोड़ना**
नई Slide जोड़ने के लिए—

- **Home Tab** पर जाएँ।
- **New Slide** पर क्लिक करें।
- अपनी आवश्यकता अनुसार **Layout** चुनें।
- नई Slide तैयार हो जाएगी।

**Shortcut Key: Ctrl + M**

---

**Slide Layout बदलना**
**Layout** Slide में Text, Title और अन्य सामग्री की व्यवस्था (Arrangement) को निर्धारित करता है।
Layout बदलने के लिए—

- Slide Select करें।
- **Home Tab** → **Layout** पर क्लिक करें।
- इच्छित Layout चुनें।

---

**Slide का क्रम (Rearrange) बदलना**
यदि किसी Slide का स्थान बदलना हो—

- Slide को Select करें।
- Mouse से Drag करके नई जगह छोड़ दें।

---

**Slide Copy (Duplicate) करना**
यदि एक जैसी Slide दोबारा चाहिए—

- Slide Select करें।
- **Home Tab** → **Duplicate Slide** चुनें।

**Shortcut Key: Ctrl + D**

---

**Slide Delete करना**
अनावश्यक Slide हटाने के लिए—

- Slide Select करें।
- **Delete Key** दबाएँ।

---

**Slide Hide करना**
यदि किसी Slide को Presentation के दौरान नहीं दिखाना चाहते—

- Slide पर Right Click करें।

- **Hide Slide** विकल्प चुनें।

Slide Delete नहीं होगी, केवल Slide Show में दिखाई नहीं देगी।

---

**Slide Rename करना**

PowerPoint में सामान्य Slides का अलग नाम नहीं दिया जाता, लेकिन **Sections** बनाकर Slides को व्यवस्थित किया जा सकता है।

---

**Sections का उपयोग**

यदि Presentation में बहुत अधिक Slides हों, तो उन्हें अलग-अलग **Sections** में बाँटा जा सकता है।
इससे बड़ी Presentation को Manage करना आसान हो जाता है।

---

**Creating & Managing Slides के उपयोग**

- नई Presentation बनाना।
- Slides का क्रम व्यवस्थित करना।
- अतिरिक्त Slides जोड़ना।
- अनावश्यक Slides हटाना।
- Professional Presentation तैयार करना।
- बड़ी Presentation को आसानी से प्रबंधित करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Presentation कई Slides से मिलकर बनती है।
- नई Slide **Home Tab** → **New Slide** से जोड़ी जाती है।
- **Ctrl + M** से नई Slide जोड़ी जाती है।
- **Ctrl + D** से Slide की Duplicate Copy बनाई जाती है।
- Delete Key से Slide हटाई जाती है।
- Hide Slide द्वारा Slide को बिना Delete किए छिपाया जा सकता है।

---

**Creating & Managing Slides का सारांश**

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **New Slide** | नई Slide जोड़ना |
| **Layout** | Slide का डिज़ाइन बदलना |
| **Duplicate Slide** | Slide की Copy बनाना |
| **Delete Slide** | Slide हटाना |
| **Hide Slide** | Slide Show में Slide छिपाना |
| **Rearrange** | Slide का क्रम बदलना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Slide = Presentation का एक पृष्ठ**
- **Ctrl + M = New Slide**
- **Ctrl + D = Duplicate Slide**
- **Delete = Slide हटाना**
- **Layout = Slide की व्यवस्था**
- **Hide Slide = Slide को बिना Delete किए छिपाना**
- **स्थान = Home Tab**

## 34. Themes, Templates & Slide Layout (थीम, टेम्पलेट एवं स्लाइड लेआउट)

**परिभाषा (Definition)**

**Themes, Templates और Slide Layout** MS PowerPoint के महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से Presentation को **आकर्षक (Attractive), Professional और सुव्यवस्थित (Well Organized)** बनाया जाता है।

- **Theme** पूरी Presentation का रंग, Font और Design निर्धारित करती है।
- **Template** पहले से तैयार (Pre-designed) Presentation होती है।
- **Slide Layout** यह निर्धारित करता है कि Slide पर Title, Text, Image आदि किस स्थान पर दिखाई देंगे।

सरल शब्दों में, **Theme डिज़ाइन देती है, Template तैयार Presentation का आधार होता है और Layout Slide में सामग्री की व्यवस्था तय करता है।**

---

**Theme (थीम) क्या है?**

**Theme** पहले से तैयार एक Design होती है, जिसमें Color, Font, Background और Effects शामिल होते हैं। Theme बदलने से पूरी Presentation का Look एक साथ बदल जाता है।

---

**Theme लगाने के चरण**

- **Design Tab** पर जाएँ।
- **Themes Group** में उपलब्ध किसी Theme का चयन करें।
- Theme पूरी Presentation पर लागू हो जाएगी।

---

**Theme के मुख्य भाग**

- Colors (रंग)
- Fonts (फ़ॉन्ट)
- Effects (प्रभाव)
- Background Style (पृष्ठभूमि शैली)

---

**Template (टेम्पलेट) क्या है?**

**Template** पहले से बनी हुई Presentation होती है, जिसमें पहले से Design, Layout और Style तैयार रहता है। User केवल अपनी जानकारी जोड़कर Presentation तैयार कर सकता है।

---

**Template का उपयोग कैसे करें?**

- **File → New** पर जाएँ।
- उपलब्ध Template चुनें।
- आवश्यक जानकारी जोड़ें।
- Presentation Save करें।

---

**Slide Layout क्या है?**

**Slide Layout** यह निर्धारित करता है कि Slide पर **Title, Text, Picture, Table, Chart और अन्य Objects** कहाँ दिखाई देंगे।

हर Slide का Layout अलग-अलग आवश्यकता के अनुसार चुना जा सकता है।

---

**प्रमुख Slide Layouts**

- Title Slide
- Title and Content
- Section Header
- Two Content

- Comparison
- Title Only
- Blank
- Content with Caption
- Picture with Caption

---

**Slide Layout बदलने के चरण**

- जिस Slide का Layout बदलना हो, उसे Select करें।
- **Home Tab** पर जाएँ।
- **Layout** पर क्लिक करें।
- आवश्यक Layout चुनें।

---

**Themes, Templates एवं Layout के उपयोग**

- Professional Presentation बनाना।
- समय की बचत करना।
- आकर्षक Slides तैयार करना।
- Presentation में एक समान Design बनाए रखना।
- Business और Educational Presentation तैयार करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- **Theme** का विकल्प **Design Tab** में उपलब्ध होता है।
- **Template** नई Presentation बनाते समय उपयोग किया जाता है।
- **Layout** का विकल्प **Home Tab** में उपलब्ध होता है।
- Theme बदलने से पूरी Presentation का Design बदल जाता है।
- Layout बदलने से केवल चुनी हुई Slide की व्यवस्था बदलती है।

---

**Themes, Templates एवं Layout में अंतर**

| Feature | कार्य |
|---|---|
| Theme | पूरी Presentation का Design बदलना |
| Template | पहले से तैयार Presentation उपलब्ध कराना |
| Slide Layout | Slide में सामग्री की व्यवस्था निर्धारित करना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Theme = Presentation का Design**
- **Template = पहले से तैयार Presentation**
- **Slide Layout = Slide में सामग्री की व्यवस्था**
- **Theme का स्थान = Design Tab**
- **Layout का स्थान = Home Tab**
- **Theme बदलने से पूरी Presentation बदलती है।**
- **Layout बदलने से केवल चयनित Slide बदलती है।**

## 35. Inserting Text, Pictures, Shapes & SmartArt (टेक्स्ट, चित्र, शेप्स एवं स्मार्टआर्ट जोड़ना)

**परिभाषा (Definition)**

**Inserting Text, Pictures, Shapes & SmartArt** MS PowerPoint का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से Presentation में **Text (पाठ), Pictures (चित्र), Shapes (आकृतियाँ) और SmartArt (ग्राफिकल डायग्राम)** जोड़े जाते हैं। इनका उपयोग करने से Presentation अधिक आकर्षक, स्पष्ट और Professional दिखाई देती है।
सरल शब्दों में, **PowerPoint में जानकारी को सुंदर और प्रभावशाली बनाने के लिए Text, Picture, Shapes तथा SmartArt का उपयोग किया जाता है।**

---

**Text (टेक्स्ट) जोड़ना**
Text किसी भी Presentation का सबसे महत्वपूर्ण भाग होता है।
Text जोड़ने के लिए—

- Slide चुनें।
- **Insert Tab** → **Text Box** पर क्लिक करें।
- Slide पर क्लिक करके Text लिखें।

---

**Picture (चित्र) जोड़ना**
Presentation को आकर्षक बनाने के लिए Picture का उपयोग किया जाता है।
Picture जोड़ने के चरण—

- **Insert Tab** → **Pictures**
- Computer से Picture चुनें।
- **Insert** पर क्लिक करें।
- आवश्यकता अनुसार Picture का आकार और स्थान बदलें।

---

**Online Pictures**
यदि इंटरनेट उपलब्ध हो, तो Online Pictures भी जोड़ी जा सकती हैं।

- **Insert** → **Online Pictures**
- Picture खोजें।
- Insert करें।

---

**Shapes (शेप्स) क्या हैं?**
**Shapes** पहले से बनी हुई आकृतियाँ होती हैं, जिनकी सहायता से Diagram, Flowchart और Design बनाए जाते हैं।

---

**Shapes जोड़ने के चरण**

- **Insert Tab** → **Shapes**
- इच्छित Shape चुनें।
- Mouse से Drag करके Shape बनाएँ।
- Shape में Text भी लिखा जा सकता है।

---

**Shapes के प्रमुख प्रकार**

- Rectangle
- Circle (Oval)
- Triangle
- Arrow
- Line
- Star
- Callout

- Flowchart Shapes

---

**SmartArt क्या है?**

**SmartArt** पहले से तैयार Graphical Diagram होते हैं, जिनकी सहायता से जानकारी को चित्रात्मक रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

SmartArt का उपयोग Presentation को अधिक आकर्षक और समझने योग्य बनाता है।

---

**SmartArt जोड़ने के चरण**

- **Insert Tab → SmartArt**
- आवश्यक Category चुनें।
- SmartArt का प्रकार चुनें।
- **OK** पर क्लिक करें।
- Text जोड़ें।

---

**SmartArt की प्रमुख Categories**

- List
- Process
- Cycle
- Hierarchy
- Relationship
- Matrix
- Pyramid
- Picture SmartArt

---

**Text, Picture, Shapes एवं SmartArt के उपयोग**

- Project Presentation बनाना।
- Flowchart तैयार करना।
- Organization Chart बनाना।
- Business Presentation तैयार करना।
- School एवं College Projects बनाना।
- Training Material तैयार करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Text Box, Pictures, Shapes और SmartArt सभी **Insert Tab** में उपलब्ध होते हैं।
- Picture का आकार और स्थान बदला जा सकता है।
- Shapes में Text भी लिखा जा सकता है।
- SmartArt की सहायता से जानकारी को चित्रात्मक रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
- Professional Presentation बनाने में इन Features का सबसे अधिक उपयोग होता है।

---

**Text, Pictures, Shapes एवं SmartArt का सारांश**

| Feature | कार्य |
|---|---|
| **Text Box** | Text लिखना |
| **Pictures** | चित्र जोड़ना |
| **Shapes** | आकृतियाँ बनाना |
| **SmartArt** | Diagram एवं Graphical Information दिखाना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Text Box = Text लिखने के लिए**
- **Pictures = चित्र जोड़ने के लिए**
- **Shapes = आकृतियाँ बनाने के लिए**
- **SmartArt = Diagram बनाने के लिए**
- **स्थान = Insert Tab**
- **Shapes में Text लिखा जा सकता है।**
- **SmartArt Presentation को Professional और आकर्षक बनाता है।**

## 36. Animations & Transitions (एनिमेशन एवं ट्रांज़िशन)

**परिभाषा (Definition)**

**Animations** और **Transitions** MS PowerPoint के महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से Presentation को **आकर्षक (Attractive), प्रभावशाली (Effective) और Professional** बनाया जाता है।

- **Animation** का उपयोग Slide के अंदर मौजूद **Text, Image, Shape या अन्य Objects** पर प्रभाव (Effect) डालने के लिए किया जाता है।
- **Transition** का उपयोग **एक Slide से दूसरी Slide** पर जाने के दौरान प्रभाव (Effect) दिखाने के लिए किया जाता है।

सरल शब्दों में, **Animation Objects पर प्रभाव डालता है, जबकि Transition पूरी Slide बदलने का प्रभाव देता है।**

---

**Animation क्या है?**

**Animation** वह Effect है, जो Slide के अंदर मौजूद किसी Object (Text, Picture, Shape, Chart आदि) पर लगाया जाता है।

इससे Objects एक विशेष शैली में दिखाई देते हैं, चलते हैं या गायब होते हैं।

---

**Animation लगाने के चरण**

- जिस Object पर Animation लगाना हो, उसे Select करें।
- **Animations Tab** पर जाएँ।
- अपनी पसंद का Animation Effect चुनें।
- आवश्यकतानुसार उसकी Speed और Timing सेट करें।

---

**Animation के मुख्य प्रकार**

**1. Entrance Animation**

Object पहली बार Slide पर कैसे दिखाई देगा।

**उदाहरण:**

- Appear
- Fade
- Fly In
- Zoom

---

**2. Emphasis Animation**

Slide पर दिखाई देने के बाद Object पर विशेष प्रभाव डालने के लिए।

**उदाहरण:**

- Pulse

- Spin
- Grow/Shrink
- Teeter

---

**3. Exit Animation**
Object Slide से कैसे बाहर जाएगा।
**उदाहरण:**
- Fade Out
- Fly Out
- Disappear

---

**4. Motion Paths**
Object को एक निश्चित दिशा या मार्ग (Path) में चलाने के लिए।

---

**Transition क्या है?**
**Transition** वह Effect है, जो **एक Slide से दूसरी Slide** पर जाने के समय दिखाई देता है।
यह पूरी Slide पर लागू होता है।

---

**Transition लगाने के चरण**
- जिस Slide पर Transition लगाना हो, उसे Select करें।
- **Transitions Tab** पर जाएँ।
- इच्छित Transition Effect चुनें।
- आवश्यकतानुसार Duration और Sound सेट करें।

---

**प्रमुख Transition Effects**
- Fade
- Push
- Wipe
- Split
- Reveal
- Random Bars
- Cover
- Morph *(नए संस्करणों में उपलब्ध)*

---

**Timing Options**
Animation और Transition दोनों में Timing निर्धारित की जा सकती है।
मुख्य विकल्प—
- Start
- Duration
- Delay

---

**Animation Pane**
**Animation Pane** की सहायता से सभी Animations को देखा, बदला और उनका क्रम (Order) निर्धारित किया जा सकता है।

---

**Animations & Transitions के उपयोग**
- School Presentation

- College Seminar
- Business Meeting
- Product Demo
- Training Program
- Project Presentation
- Educational Slides

---

**मुख्य जानकारी**

- **Animations Tab** में Animation Effects उपलब्ध होते हैं।
- **Transitions Tab** में Slide Transition उपलब्ध होते हैं।
- Animation केवल Objects पर लागू होता है।
- Transition पूरी Slide पर लागू होता है।
- अधिक Effects का उपयोग करने से Presentation भारी और कम Professional लग सकती है।

---

**Animation एवं Transition में अंतर**

| Animation | Transition |
|---|---|
| Object पर लागू होता है। | पूरी Slide पर लागू होता है। |
| Text, Picture, Shape आदि पर प्रभाव डालता है। | एक Slide से दूसरी Slide पर जाने का प्रभाव देता है। |
| Animations Tab में उपलब्ध है। | Transitions Tab में उपलब्ध है। |
| एक Slide में कई Animations हो सकते हैं। | एक Slide पर सामान्यतः एक Transition लगाया जाता है। |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Animation = Object पर Effect**
- **Transition = Slide बदलने का Effect**
- **Animation का स्थान = Animations Tab**
- **Transition का स्थान = Transitions Tab**
- **Animation के प्रकार = Entrance, Emphasis, Exit, Motion Paths**
- **Transition पूरी Slide पर लागू होता है।**
- **Professional Presentation में सरल और कम Effects का उपयोग करना चाहिए।**

## 37. Slide Show & Presentation (स्लाइड शो एवं प्रेजेंटेशन)

**परिभाषा (Definition)**

**Slide Show & Presentation** MS PowerPoint का वह Feature है, जिसकी सहायता से बनाई गई **Slides को पूर्ण स्क्रीन (Full Screen)** में एक-एक करके दर्शकों (Audience) के सामने प्रस्तुत (Present) किया जाता है। यह किसी विषय को प्रभावशाली, आकर्षक और व्यवस्थित तरीके से समझाने का सबसे अच्छा माध्यम है।

सरल शब्दों में, **Slides को क्रमवार Full Screen में दिखाने की प्रक्रिया को Slide Show तथा उन्हें दर्शकों के सामने प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को Presentation कहते हैं।**

---

**Slide Show क्या है?**

**Slide Show** वह मोड है जिसमें PowerPoint की सभी Slides क्रम से Full Screen पर दिखाई जाती हैं।

इसका उपयोग—

- Seminar
- Classroom Teaching
- Business Meeting
- Training

- Project Presentation

आदि में किया जाता है।

---

## Slide Show शुरू करने के तरीके

**1. From Beginning**

Presentation को पहली Slide से शुरू करने के लिए।

**Shortcut Key: F5**

---

**2. From Current Slide**

वर्तमान (Current) Slide से Presentation शुरू करने के लिए।

**Shortcut Key: Shift + F5**

---

**3. Slide Show Tab**

- **Slide Show Tab** पर जाएँ।
- **From Beginning** या **From Current Slide** पर क्लिक करें।

---

## Slide Show को नियंत्रित करना

Presentation के दौरान निम्न Keys का उपयोग किया जाता है—

| Shortcut Key | कार्य |
|---|---|
| **F5** | पहली Slide से Slide Show शुरू करना |
| **Shift + F5** | Current Slide से Slide Show शुरू करना |
| **Enter** | अगली Slide पर जाना |
| **Spacebar** | अगली Slide पर जाना |
| **Right Arrow (→)** | अगली Slide |
| **Left Arrow (←)** | पिछली Slide |
| **Backspace** | पिछली Slide |
| **Esc** | Slide Show बंद करना |
| **B** | स्क्रीन को Black करना |
| **W** | स्क्रीन को White करना |

---

## Presenter View क्या है?

**Presenter View** एक विशेष सुविधा है, जिसमें Presenter अपनी Screen पर—

- Current Slide
- Next Slide
- Speaker Notes
- Timer

देख सकता है, जबकि Audience केवल Presentation देखती है।

---

## Rehearse Timings

Presentation का अभ्यास (Practice) करने और प्रत्येक Slide का समय (Timing) निर्धारित करने के लिए **Rehearse Timings** का उपयोग किया जाता है।

---

## Record Slide Show

यदि Presentation को आवाज़ (Audio), Timing और Narration के साथ रिकॉर्ड करना हो, तो **Record Slide Show** का उपयोग किया जाता है।

---

## Custom Slide Show

यदि पूरी Presentation की बजाय केवल कुछ विशेष Slides दिखानी हों, तो **Custom Slide Show** बनाया जाता है।

---

### Slide Show के उपयोग

- School एवं College Presentation
- Business Meeting
- Project Presentation
- Product Demonstration
- Training Program
- Seminar एवं Workshop
- Online Teaching

---

### अच्छी Presentation के सुझाव

- कम Text और अधिक Images का उपयोग करें।
- सरल एवं पढ़ने योग्य Font चुनें।
- बहुत अधिक Animation और Transition का उपयोग न करें।
- Presentation से पहले अभ्यास करें।
- Audience से Eye Contact बनाए रखें।
- स्पष्ट और आत्मविश्वास के साथ बोलें।

---

### मुख्य जानकारी

- **Slide Show Tab** से Presentation शुरू की जाती है।
- **F5** पहली Slide से Presentation शुरू करता है।
- **Shift + F5** Current Slide से Presentation शुरू करता है।
- **Esc** दबाकर Slide Show बंद किया जाता है।
- Presenter View प्रस्तोता के लिए अतिरिक्त जानकारी दिखाता है।

---

### Slide Show के महत्वपूर्ण विकल्प

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **From Beginning** | पहली Slide से Presentation शुरू करना |
| **From Current Slide** | वर्तमान Slide से शुरू करना |
| **Presenter View** | Presenter के लिए विशेष View |
| **Rehearse Timings** | Presentation का अभ्यास करना |
| **Record Slide Show** | Presentation रिकॉर्ड करना |
| **Custom Slide Show** | चयनित Slides दिखाना |

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Slide Show = Slides को Full Screen में दिखाना**
- **Presentation = दर्शकों के सामने जानकारी प्रस्तुत करना**
- **F5 = पहली Slide से Slide Show**
- **Shift + F5 = Current Slide से Slide Show**
- **Esc = Slide Show बंद करना**
- **Presenter View = Presenter के लिए विशेष View**
- **Rehearse Timings = अभ्यास और Timing सेट करना**
- **Record Slide Show = Presentation रिकॉर्ड करना**

## 38. Saving, Printing & Exporting Presentation (प्रेजेंटेशन को सेव, प्रिंट एवं एक्सपोर्ट करना)

**परिभाषा (Definition)**

**Saving, Printing & Exporting** MS PowerPoint के महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से बनाई गई Presentation को **Save (सहेजना), Print (प्रिंट करना) तथा विभिन्न Formats में Export (निर्यात) करना** संभव होता है। इससे Presentation को भविष्य में दोबारा उपयोग किया जा सकता है, दूसरों के साथ साझा किया जा सकता है तथा विभिन्न Devices पर आसानी से चलाया जा सकता है।

सरल शब्दों में, **Presentation को सुरक्षित रखना, कागज़ पर छापना और दूसरे Format में बदलना ही Saving, Printing एवं Exporting कहलाता है।**

---

**Saving (सेव करना) क्या है?**

**Saving** का अर्थ है बनाई गई Presentation को Computer की Memory में सुरक्षित (Store) करना। Presentation Save करने के बाद उसे भविष्य में दोबारा खोला और संपादित (Edit) किया जा सकता है।

---

**Presentation Save करने के चरण**

- **File Tab** पर क्लिक करें।
- **Save** या **Save As** चुनें।
- Folder का चयन करें।
- File Name लिखें।
- **Save** बटन पर क्लिक करें।

---

**Save और Save As में अंतर**

| Save | Save As |
|---|---|
| मौजूदा File को अपडेट करता है। | नई File अलग नाम या स्थान पर Save करता है। |
| Shortcut: **Ctrl + S** | Shortcut: **F12** (या File → Save As) |
| पहले से Save की गई File के लिए उपयोग होता है। | नई Copy बनाने के लिए उपयोग होता है। |

---

**Presentation की प्रमुख File Extensions**

- **.pptx** – PowerPoint Presentation (सबसे अधिक उपयोग)
- **.ppt** – पुराने संस्करण की Presentation
- **.ppsx** – PowerPoint Slide Show
- **.potx** – PowerPoint Template
- **.pdf** – PDF Format

---

**Printing (प्रिंट करना)**

यदि Presentation को कागज़ पर निकालना हो, तो Printing का उपयोग किया जाता है।

---

**Presentation Print करने के चरण**

- **File Tab** पर जाएँ।
- **Print** विकल्प चुनें।
- Printer चुनें।
- Copies की संख्या निर्धारित करें।
- आवश्यक Settings करें।

- **Print** बटन पर क्लिक करें।

**Shortcut Key: Ctrl + P**

---

**Print Settings**

Print करते समय निम्न विकल्प उपलब्ध होते हैं—

- Printer Selection
- Number of Copies
- Print All Slides
- Print Current Slide
- Print Selected Slides
- Full Page Slides
- Handouts
- Notes Pages
- Color / Grayscale
- Orientation

---

**Export (एक्सपोर्ट) क्या है?**

**Export** का अर्थ है Presentation को किसी अन्य Format में बदलना।

---

**Export के प्रमुख Formats**

- PDF Document (.pdf)
- Video (.mp4)
- Image (.jpg, .png)
- Handout
- Package Presentation
- Create PDF/XPS

---

**PDF में Export करना**

- **File → Export**
- **Create PDF/XPS** चुनें।
- File Name दें।
- **Publish** पर क्लिक करें।

---

**Video में Export करना**

- **File → Export**
- **Create a Video** चुनें।
- Video Quality चुनें।
- **Create Video** पर क्लिक करें।
- Video **.mp4** Format में Save होगी।

---

**Saving, Printing & Exporting के उपयोग**

- Presentation को भविष्य के लिए सुरक्षित रखना।
- Presentation की Printed Copy तैयार करना।
- PDF बनाकर Share करना।
- Presentation को Video में बदलना।
- Email एवं Online Platform पर भेजना।
- Seminar और Training में उपयोग करना।

### मुख्य जानकारी

- **Ctrl + S** से Presentation Save होती है।
- **Ctrl + P** से Print Window खुलती है।
- Presentation का Default Extension **.pptx** होता है।
- Export द्वारा Presentation को PDF, Video और Image में बदला जा सकता है।
- Print करने से पहले Print Preview अवश्य देखना चाहिए।

### Saving, Printing & Exporting का सारांश

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **Save** | Presentation सुरक्षित करना |
| **Save As** | नई Copy Save करना |
| **Print** | Presentation प्रिंट करना |
| **Export to PDF** | PDF बनाना |
| **Export to Video** | Video बनाना |
| **Export to Image** | Image Format में बदलना |

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Save = Ctrl + S**
- **Print = Ctrl + P**
- **Default Extension = .pptx**
- **Old Extension = .ppt**
- **Slide Show Extension = .ppsx**
- **Template Extension = .potx**
- **PDF = Share एवं Print के लिए सबसे लोकप्रिय Format**
- **Export = Presentation को दूसरे Format में बदलना**

## 39. Features of MS PowerPoint (एमएस पावरपॉइंट की विशेषताएँ)

### परिभाषा (Definition)

**MS PowerPoint** एक शक्तिशाली **Presentation Software** है, जिसमें कई ऐसे Features उपलब्ध हैं जो Presentation को **आकर्षक (Attractive), प्रभावशाली (Effective) तथा Professional** बनाते हैं। इन Features की सहायता से उपयोगकर्ता आसानी से Text, Images, Audio, Video, Charts, Animation आदि का उपयोग करके बेहतरीन Presentation तैयार कर सकता है।

सरल शब्दों में, **MS PowerPoint की विशेषताएँ वे सुविधाएँ हैं जो Presentation को सुंदर, व्यवस्थित और प्रभावशाली बनाती हैं।**

### MS PowerPoint की मुख्य विशेषताएँ

**1. Slide Based Presentation**

PowerPoint में पूरी Presentation कई Slides से मिलकर बनती है। प्रत्येक Slide पर अलग-अलग जानकारी प्रदर्शित की जा सकती है।

**2. Easy to Use (उपयोग में आसान)**

PowerPoint का Interface सरल और User Friendly होता है, इसलिए नए उपयोगकर्ता भी इसे आसानी से सीख सकते हैं।

**3. Attractive Themes**
PowerPoint में पहले से तैयार कई **Themes** उपलब्ध होती हैं, जिनसे पूरी Presentation का Design एक क्लिक में बदला जा सकता है।

---

**4. Ready-made Templates**
इसमें विभिन्न प्रकार के **Templates** उपलब्ध होते हैं, जिनकी सहायता से कम समय में Professional Presentation बनाई जा सकती है।

---

**5. Multimedia Support**
PowerPoint में निम्न सामग्री जोड़ी जा सकती है—

- Text
- Images
- Audio
- Video
- Icons
- 3D Models

---

**6. Animation Effects**
Presentation के Text, Picture एवं अन्य Objects पर विभिन्न प्रकार के **Animations** लगाए जा सकते हैं।

---

**7. Slide Transitions**
एक Slide से दूसरी Slide पर जाने के दौरान आकर्षक **Transition Effects** लगाए जा सकते हैं।

---

**8. SmartArt एवं Shapes**
जानकारी को Diagram एवं Flowchart के रूप में प्रस्तुत करने के लिए **SmartArt** तथा **Shapes** उपलब्ध हैं।

---

**9. Charts & Tables**
Data को Table एवं Chart के माध्यम से स्पष्ट और आकर्षक रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

---

**10. Hyperlink**
Presentation में किसी अन्य Slide, File, Website या Email से Link जोड़ा जा सकता है।

---

**11. Presenter View**
Presenter अपनी Screen पर Notes, Timer एवं अगली Slide देख सकता है, जबकि Audience केवल Presentation देखती है।

---

**12. Export & Sharing**
Presentation को **PDF, Video, Image** आदि विभिन्न Formats में Export किया जा सकता है तथा Email या Internet के माध्यम से Share भी किया जा सकता है।

---

**MS PowerPoint के उपयोग**

- School एवं College Presentation
- Business Meeting
- Seminar एवं Workshop
- Project Presentation
- Training Program
- Online Teaching

- Product Demonstration
- Marketing Presentation

---

### मुख्य जानकारी

- MS PowerPoint एक **Presentation Software** है।
- इसमें Slides के माध्यम से जानकारी प्रस्तुत की जाती है।
- इसमें Text, Picture, Audio, Video, Chart एवं SmartArt जोड़े जा सकते हैं।
- Animation एवं Transition Presentation को आकर्षक बनाते हैं।
- Presentation को PDF, Video तथा Image में Export किया जा सकता है।

---

### MS PowerPoint की प्रमुख विशेषताओं का सारांश

| Feature | कार्य |
|---|---|
| **Slides** | Presentation तैयार करना |
| **Themes** | आकर्षक Design देना |
| **Templates** | Ready-made Design उपलब्ध कराना |
| **Animation** | Objects पर Effect लगाना |
| **Transitions** | Slide बदलने का Effect देना |
| **SmartArt** | Diagram बनाना |
| **Charts** | Data को Graph के रूप में दिखाना |
| **Hyperlink** | अन्य Slide/Website से जोड़ना |
| **Presenter View** | Presenter के लिए विशेष View |
| **Export** | PDF, Video एवं Image बनाना |

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **MS PowerPoint = Presentation Software**
- **Slides = Presentation का आधार**
- **Themes = Presentation का Design**
- **Animation = Object पर Effect**
- **Transition = Slide बदलने का Effect**
- **SmartArt = Diagram बनाने के लिए**
- **Presenter View = Presenter के लिए विशेष सुविधा**
- **Export = Presentation को दूसरे Format में बदलना**

## 40. PowerPoint Window (पावरपॉइंट विंडो)

### परिभाषा (Definition)

**PowerPoint Window** वह मुख्य कार्य क्षेत्र (Main Working Area) है, जहाँ Presentation बनाई, संपादित (Edit), डिज़ाइन और प्रस्तुत (Present) की जाती है। इसमें विभिन्न भाग (Components) होते हैं, जिनकी सहायता से उपयोगकर्ता आसानी से Slides पर कार्य कर सकता है।

सरल शब्दों में, **PowerPoint खोलने के बाद जो स्क्रीन दिखाई देती है, उसे PowerPoint Window कहते हैं।**

---

### PowerPoint Window के मुख्य भाग

**1. Title Bar (टाइटल बार)**

PowerPoint Window के सबसे ऊपर स्थित भाग को **Title Bar** कहते हैं।

यह वर्तमान Presentation का नाम तथा PowerPoint Software का नाम प्रदर्शित करता है।

---

**2. Quick Access Toolbar (क्विक एक्सेस टूलबार)**
यह Title Bar के बाईं ओर स्थित होता है।
इसमें बार-बार उपयोग होने वाले Commands होते हैं, जैसे—

- Save
- Undo
- Redo

---

**3. File Tab (फाइल टैब)**
यह PowerPoint का पहला Tab होता है।
इसकी सहायता से—

- New Presentation
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Export
- Close

आदि कार्य किए जाते हैं।

---

**4. Ribbon (रिबन)**
Ribbon, Tabs एवं Groups का संग्रह होता है।
यहीं से अधिकांश Commands का उपयोग किया जाता है।

---

**5. Tabs (टैब्स)**
Ribbon में कई Tabs होते हैं, जैसे—

- Home
- Insert
- Design
- Transitions
- Animations
- Slide Show
- Review
- View

प्रत्येक Tab में अलग-अलग Commands उपलब्ध होती हैं।

---

**6. Slides Pane (स्लाइड पेन)**
Window के बाईं ओर स्थित भाग, जहाँ सभी Slides की सूची (List) दिखाई देती है।
यहीं से Slide को Select, Delete तथा Rearrange किया जा सकता है।

---

**7. Slide Area (स्लाइड एरिया)**
यह PowerPoint का सबसे बड़ा भाग होता है।
यहीं पर Slide तैयार की जाती है तथा Text, Picture, Table, Chart आदि जोड़े जाते हैं।

---

**8. Notes Pane (नोट्स पेन)**
Slide के नीचे स्थित भाग को **Notes Pane** कहते हैं।
इसका उपयोग Presenter के लिए अतिरिक्त Notes लिखने में किया जाता है।

---

**9. Status Bar (स्टेटस बार)**
Window के सबसे नीचे स्थित भाग को **Status Bar** कहते हैं।
यह निम्न जानकारी दिखाता है—

- Slide Number
- Theme
- Language
- View Buttons
- Zoom Level

---

**10. View Buttons (व्यू बटन)**
Status Bar में स्थित ये Buttons Presentation को अलग-अलग View में दिखाते हैं।
मुख्य View—

- Normal View
- Slide Sorter View
- Reading View
- Slide Show View

---

**11. Zoom Slider (ज़ूम स्लाइडर)**
Window के दाईं ओर नीचे स्थित Zoom Slider द्वारा Slide को छोटा या बड़ा करके देखा जा सकता है।

---

**PowerPoint Window के उपयोग**

- Presentation बनाना।
- Slides को व्यवस्थित करना।
- Text एवं Images जोड़ना।
- Animation एवं Transition लगाना।
- Presentation का Preview देखना।
- Presentation को Save एवं Print करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- PowerPoint Window, Presentation बनाने का मुख्य कार्य क्षेत्र है।
- इसमें Title Bar, Ribbon, Tabs, Slide Area, Notes Pane तथा Status Bar शामिल होते हैं।
- Ribbon में सभी मुख्य Commands उपलब्ध होती हैं।
- Slides Pane द्वारा Slides को Manage किया जाता है।
- Zoom Slider द्वारा Slide का आकार बदला जा सकता है।

---

**PowerPoint Window के मुख्य भाग**

| भाग | कार्य |
|---|---|
| **Title Bar** | Presentation का नाम दिखाना |
| **Quick Access Toolbar** | Save, Undo, Redo आदि |
| **File Tab** | New, Open, Save, Print |
| **Ribbon** | सभी Commands उपलब्ध कराना |
| **Slides Pane** | Slides की सूची दिखाना |
| **Slide Area** | Slide पर कार्य करना |
| **Notes Pane** | Presenter Notes लिखना |
| **Status Bar** | Slide की जानकारी दिखाना |

| | |
|---|---|
| **View Buttons** | अलग-अलग View चुनना |
| **Zoom Slider** | Slide को छोटा या बड़ा करना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **PowerPoint Window = मुख्य कार्य क्षेत्र**
- **Title Bar = Presentation का नाम**
- **Ribbon = Commands का संग्रह**
- **Slides Pane = Slides की सूची**
- **Slide Area = Presentation बनाने का स्थान**
- **Notes Pane = Presenter Notes**
- **Status Bar = Slide की जानकारी**
- **Zoom Slider = Zoom In / Zoom Out**

## 41. Ribbon, Tabs & Groups (रिबन, टैब एवं ग्रुप)

**परिभाषा (Definition)**

**Ribbon, Tabs एवं Groups** MS PowerPoint के मुख्य भाग हैं, जिनकी सहायता से Presentation बनाने, संपादित (Edit) करने तथा डिज़ाइन करने के लिए आवश्यक सभी Commands उपलब्ध होती हैं।

- **Ribbon** Commands का संग्रह (Collection) है।
- **Tabs** Ribbon के अलग-अलग भाग होते हैं।
- **Groups** प्रत्येक Tab के अंदर समान प्रकार की Commands का समूह होता है।

सरल शब्दों में, **PowerPoint में सभी Tools और Commands Ribbon के अंदर Tabs एवं Groups के रूप में व्यवस्थित रहते हैं।**

---

**Ribbon क्या है?**

**Ribbon** PowerPoint Window के ऊपरी भाग में स्थित एक Command Bar होती है, जिसमें विभिन्न Tabs और उनके Groups होते हैं।
Ribbon की सहायता से लगभग सभी कार्य किए जाते हैं।

---

**Ribbon की विशेषताएँ**

- सभी Commands एक स्थान पर उपलब्ध होती हैं।
- उपयोग में आसान (User Friendly) Interface।
- प्रत्येक Tab का अलग कार्य होता है।
- Commands अलग-अलग Groups में व्यवस्थित रहती हैं।
- समय की बचत होती है।

---

**Tab क्या है?**

**Tab** Ribbon का एक भाग होता है, जिसमें किसी विशेष कार्य से संबंधित Commands होती हैं।

---

**PowerPoint के मुख्य Tabs**

**1. File**

नई Presentation बनाना, Save करना, Print करना, Export करना आदि।

---

**2. Home**

सबसे अधिक उपयोग होने वाला Tab।

मुख्य कार्य—

- New Slide
- Clipboard
- Font
- Paragraph
- Drawing
- Editing

---

**3. Insert**

Presentation में नई वस्तुएँ जोड़ने के लिए।

मुख्य विकल्प—

- Table
- Pictures
- Shapes
- SmartArt
- Chart
- Text Box
- Audio
- Video

---

**4. Design**

Presentation का Design बदलने के लिए।

मुख्य विकल्प—

- Themes
- Variants
- Background

---

**5. Transitions**

Slides के बीच Transition Effects लगाने के लिए।

---

**6. Animations**

Text, Picture एवं अन्य Objects पर Animation लगाने के लिए।

---

**7. Slide Show**

Presentation Full Screen में चलाने के लिए।

मुख्य विकल्प—

- From Beginning
- From Current Slide
- Presenter View
- Record Slide Show

---

**8. Review**

Presentation की जाँच (Review) करने के लिए।

मुख्य विकल्प—

- Spelling
- Comments
- Translate
- Compare

---

**9. View**
Presentation को अलग-अलग Views में देखने के लिए।
मुख्य विकल्प—

- Normal
- Slide Sorter
- Reading View
- Notes Page
- Zoom

---

**Group क्या है?**
**Group** किसी Tab के अंदर समान प्रकार की Commands का समूह होता है।
उदाहरण:
**Home Tab** में—

- Clipboard Group
- Slides Group
- Font Group
- Paragraph Group
- Drawing Group
- Editing Group

---

**Ribbon, Tabs एवं Groups के उपयोग**

- Presentation बनाना।
- Slide जोड़ना।
- Text Format करना।
- Picture एवं Video जोड़ना।
- Animation एवं Transition लगाना।
- Presentation को Review एवं Print करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- Ribbon PowerPoint Window के ऊपरी भाग में स्थित होता है।
- Ribbon में कई Tabs होते हैं।
- प्रत्येक Tab में कई Groups होते हैं।
- प्रत्येक Group में संबंधित Commands होती हैं।
- लगभग सभी कार्य Ribbon के माध्यम से किए जाते हैं।

---

**Ribbon, Tabs एवं Groups का सारांश**

| भाग | कार्य |
|---|---|
| **Ribbon** | सभी Commands का संग्रह |
| **Tabs** | कार्य के अनुसार Commands को अलग-अलग रखना |
| **Groups** | समान प्रकार की Commands का समूह |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Ribbon = Commands का संग्रह**
- **Tab = Ribbon का भाग**
- **Group = समान Commands का समूह**

- **Ribbon Window के ऊपरी भाग में होता है।**
- **Home Tab सबसे अधिक उपयोग किया जाता है।**
- **Insert Tab से Objects जोड़े जाते हैं।**
- **Design Tab से Theme बदली जाती है।**
- **Animations Tab से Animation लगाया जाता है।**
- **Transitions Tab से Slide Transition लगाया जाता है।**
- **Slide Show Tab से Presentation चलाई जाती है।**

## 42. Creating a New Presentation (नई प्रेजेंटेशन बनाना)

**परिभाषा (Definition)**

**Creating a New Presentation** का अर्थ है MS PowerPoint में एक नई Presentation तैयार करना, जिसमें आवश्यकता अनुसार Slides जोड़कर Text, Pictures, Tables, Charts, Audio, Video तथा अन्य सामग्री प्रस्तुत की जाती है।

सरल शब्दों में, **PowerPoint में नई स्लाइडों के साथ नई Presentation बनाना, Creating a New Presentation कहलाता है।**

---

**New Presentation क्या है?**

**New Presentation** एक खाली (Blank) या पहले से बने Template के आधार पर तैयार की जाने वाली नई Presentation होती है।

नई Presentation में उपयोगकर्ता अपनी आवश्यकता के अनुसार Design, Theme एवं Content जोड़ सकता है।

---

**नई Presentation बनाने के तरीके**

**1. Blank Presentation**

यह सबसे सामान्य तरीका है, जिसमें पूरी Presentation शुरू से बनाई जाती है।

---

**2. Template के द्वारा**

PowerPoint में उपलब्ध Ready-made Templates का उपयोग करके भी नई Presentation बनाई जा सकती है।

---

**नई Presentation बनाने के चरण**

**विधि 1 : Blank Presentation**

- **MS PowerPoint** खोलें।
- **File Tab** पर क्लिक करें।
- **New** विकल्प चुनें।
- **Blank Presentation** पर क्लिक करें।
- नई Presentation तैयार हो जाएगी।

---

**विधि 2 : Template द्वारा**

- **File → New** पर जाएँ।
- उपलब्ध Template चुनें।
- **Create** पर क्लिक करें।
- नई Presentation तैयार हो जाएगी।

---

**नई Slide जोड़ना**

Presentation बनने के बाद नई Slide जोड़ने के लिए—

- **Home Tab** → **New Slide**
- या **Ctrl + M** दबाएँ।

---

**पहली Slide (Title Slide)**
नई Presentation में पहली Slide सामान्यतः **Title Slide** होती है।
इसमें निम्न जानकारी लिखी जाती है—

- Presentation Title
- Subtitle
- Presenter Name
- Organization/Institute Name
- Date (यदि आवश्यक हो)

---

**Presentation तैयार करने के मुख्य चरण**

- नई Presentation बनाना।
- Theme चुनना।
- आवश्यक Slides जोड़ना।
- Text एवं Images जोड़ना।
- Tables एवं Charts जोड़ना।
- Animation एवं Transition लगाना।
- Presentation Save करना।

---

**Creating a New Presentation के उपयोग**

- School Project बनाना।
- College Seminar तैयार करना।
- Business Meeting Presentation बनाना।
- Training Material तैयार करना।
- Product Demonstration बनाना।
- Educational Presentation तैयार करना।

---

**मुख्य जानकारी**

- नई Presentation **File** → **New** से बनाई जाती है।
- Blank Presentation सबसे अधिक उपयोग की जाती है।
- Ready-made Template का उपयोग करके समय बचाया जा सकता है।
- नई Slide जोड़ने के लिए **Home Tab** → **New Slide** का उपयोग किया जाता है।
- **Ctrl + M** नई Slide जोड़ने की Shortcut Key है।

---

**Creating a New Presentation का सारांश**

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **Blank Presentation** | नई खाली Presentation बनाना |
| **Template** | Ready-made Design से Presentation बनाना |
| **New Slide** | नई Slide जोड़ना |
| **Ctrl + M** | नई Slide जोड़ने की Shortcut Key |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **File → New = नई Presentation बनाना**
- **Blank Presentation = खाली Presentation**

- **Template = पहले से तैयार Design**
- **Home → New Slide = नई Slide जोड़ना**
- **Ctrl + M = New Slide**
- **पहली Slide सामान्यतः Title Slide होती है।**
- **Presentation कई Slides से मिलकर बनती है।**

## 43. Slide Master (स्लाइड मास्टर)

**परिभाषा (Definition)**

**Slide Master** MS PowerPoint का एक महत्वपूर्ण Feature है, जिसकी सहायता से पूरी Presentation की सभी Slides का **Design, Font, Color, Background, Logo, Header, Footer एवं Layout** एक साथ बदला जा सकता है।

सरल शब्दों में, **यदि पूरी Presentation की सभी Slides में एक जैसा Design लागू करना हो, तो Slide Master का उपयोग किया जाता है।**

---

**Slide Master क्या है?**

**Slide Master** एक Master Slide होती है, जो Presentation की सभी Slides को नियंत्रित (Control) करती है। यदि Slide Master में कोई परिवर्तन किया जाता है, तो वह परिवर्तन उससे संबंधित सभी Slides पर स्वतः लागू हो जाता है।

---

**Slide Master खोलने के चरण**

- **View Tab** पर जाएँ।
- **Slide Master** पर क्लिक करें।
- Slide Master View खुल जाएगी।
- आवश्यक परिवर्तन करें।
- **Close Master View** पर क्लिक करें।

---

**Slide Master में क्या-क्या बदला जा सकता है?**

- Font Style
- Font Size
- Font Color
- Background Color
- Theme
- Logo
- Header
- Footer
- Date & Time
- Slide Number
- Placeholder Position

---

**Slide Master के उपयोग**

**1. एक समान Design**

सभी Slides का Design एक जैसा रखने के लिए।

---

**2. Logo जोड़ना**

यदि किसी संस्था या कंपनी का Logo हर Slide पर दिखाना हो।

---

**3. Header एवं Footer**
हर Slide पर समान Header एवं Footer जोड़ने के लिए।

---

**4. Font बदलना**
पूरी Presentation का Font एक साथ बदला जा सकता है।

---

**5. Background बदलना**
सभी Slides का Background एक साथ बदला जा सकता है।

---

**6. Slide Number जोड़ना**
प्रत्येक Slide पर स्वतः Slide Number दिखाया जा सकता है।

---

**Slide Master के लाभ**

- समय की बचत होती है।
- सभी Slides का Design समान रहता है।
- Professional Presentation तैयार होती है।
- बार-बार अलग-अलग Slide Edit नहीं करनी पड़ती।
- Logo एवं Branding आसानी से जोड़ी जा सकती है।

---

**Slide Master का उपयोग कहाँ किया जाता है?**

- School Presentation
- College Seminar
- Business Meeting
- Company Profile
- Training Program
- Marketing Presentation
- Government Office Presentation

---

## मुख्य जानकारी

- Slide Master का विकल्प **View Tab** में उपलब्ध होता है।
- यह पूरी Presentation के Design को नियंत्रित करता है।
- Slide Master में किए गए परिवर्तन सभी संबंधित Slides पर लागू होते हैं।
- Logo, Background, Font तथा Footer को एक साथ बदला जा सकता है।

---

**Slide Master का सारांश**

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **Font** | सभी Slides का Font बदलना |
| **Theme** | पूरी Presentation का Design बदलना |
| **Background** | सभी Slides की Background बदलना |
| **Logo** | प्रत्येक Slide पर Logo जोड़ना |
| **Header & Footer** | समान Header एवं Footer लगाना |
| **Slide Number** | सभी Slides पर Number दिखाना |

---

## याद रखने योग्य तथ्य

- **Slide Master = पूरी Presentation का Master Design**

- **स्थान** = View Tab
- **सभी Slides पर एक साथ परिवर्तन लागू करता है।**
- **Logo, Font, Theme और Background एक साथ बदले जा सकते हैं।**
- **Professional Presentation बनाने में Slide Master का महत्वपूर्ण उपयोग होता है।**
- **कार्य पूरा होने पर Close Master View पर क्लिक करके सामान्य View में वापस आते हैं।**

## 44. Working with Tables & Charts (टेबल एवं चार्ट के साथ कार्य करना)

**परिभाषा (Definition)**

**Tables एवं Charts** MS PowerPoint के महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से **Data (आँकड़ों)** को व्यवस्थित (Organized) और आकर्षक (Attractive) रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

- **Table** का उपयोग जानकारी को **Rows (पंक्तियों)** एवं **Columns (स्तंभों)** में व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।
- **Chart** का उपयोग आँकड़ों को **Graph** के रूप में प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

सरल शब्दों में, **Data को Table तथा Graph के रूप में प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को Working with Tables & Charts कहा जाता है।**

---

**Table क्या है?**

**Table** Rows (पंक्तियों) और Columns (स्तंभों) का एक समूह होता है, जिसमें जानकारी को व्यवस्थित तरीके से लिखा जाता है।

---

**Table जोड़ने के चरण**

- **Insert Tab** पर जाएँ।
- **Table** पर क्लिक करें।
- आवश्यक Rows एवं Columns चुनें।
- **OK** पर क्लिक करें।
- Table Slide में दिखाई देगी।

---

**Table में किए जाने वाले कार्य**

- नई Row जोड़ना
- नई Column जोड़ना
- Row या Column हटाना
- Cell Merge करना
- Cell Split करना
- Border एवं Shading बदलना
- Table Style बदलना

---

**Chart क्या है?**

**Chart** Data को Graph के रूप में प्रदर्शित करने का माध्यम है, जिससे जानकारी को आसानी से समझा जा सकता है।

---

**Chart जोड़ने के चरण**

- **Insert Tab** → **Chart** पर क्लिक करें।
- आवश्यक Chart Type चुनें।
- **OK** पर क्लिक करें।

- खुलने वाली Excel Sheet में Data दर्ज करें।
- Chart स्वतः तैयार हो जाएगा।

---

### Chart के प्रमुख प्रकार

- Column Chart (स्तंभ चार्ट)
- Bar Chart (बार चार्ट)
- Line Chart (रेखा चार्ट)
- Pie Chart (पाई चार्ट)
- Area Chart (एरिया चार्ट)
- Doughnut Chart (डोनट चार्ट)
- Scatter Chart (स्कैटर चार्ट)

---

### Table एवं Chart के उपयोग

### Table का उपयोग

- Student Result
- Employee Record
- Price List
- Attendance Sheet
- Time Table

### Chart का उपयोग

- Sales Report
- Profit & Loss
- Survey Report
- Monthly Performance
- Business Analysis

---

### Table एवं Chart के लाभ

- Data व्यवस्थित दिखाई देता है।
- जानकारी जल्दी समझ में आती है।
- Presentation अधिक Professional बनती है।
- Comparison करना आसान हो जाता है।
- Audience पर अच्छा प्रभाव पड़ता है।

---

### मुख्य जानकारी

- **Table** का उपयोग Rows एवं Columns में Data दिखाने के लिए किया जाता है।
- **Chart** का उपयोग Data को Graph के रूप में दिखाने के लिए किया जाता है।
- दोनों विकल्प **Insert Tab** में उपलब्ध होते हैं।
- Chart बनाने के लिए Data Excel Sheet में दर्ज किया जाता है।
- Table एवं Chart Presentation को अधिक प्रभावशाली बनाते हैं।

---

### Table एवं Chart का सारांश

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **Table** | Data को Rows एवं Columns में व्यवस्थित करना |
| **Chart** | Data को Graph के रूप में प्रदर्शित करना |
| **Insert Tab** | Table एवं Chart जोड़ने का स्थान |
| **Excel Data** | Chart के लिए Data दर्ज करना |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Table = Rows + Columns**
- **Chart = Data का Graph**
- **स्थान = Insert Tab**
- **Chart Data Excel Sheet में भरा जाता है।**
- **Table एवं Chart Data को समझने में आसान बनाते हैं।**
- **Business एवं Educational Presentation में इनका सबसे अधिक उपयोग होता है।**

## 45. Hyperlink & Action Buttons (हाइपरलिंक एवं एक्शन बटन)

**परिभाषा (Definition)**

**Hyperlink** एवं **Action Buttons** MS PowerPoint के महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से Presentation को अधिक **Interactive (इंटरैक्टिव)** और **Professional** बनाया जाता है।

- **Hyperlink** का उपयोग किसी **Slide, File, Website या E-mail** से जोड़ने (Link) के लिए किया जाता है।
- **Action Button** एक विशेष Button होता है, जिस पर क्लिक करने पर कोई निश्चित कार्य (Action) होता है, जैसे अगली Slide खोलना, पिछली Slide पर जाना या किसी Website को खोलना।

सरल शब्दों में, **Hyperlink और Action Buttons की सहायता से Presentation में एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से पहुँचा जा सकता है।**

---

**Hyperlink क्या है?**

**Hyperlink** एक Link होता है, जो किसी Text, Picture, Shape या Object को दूसरी Slide, File, Website अथवा E-mail Address से जोड़ता है।

---

**Hyperlink जोड़ने के चरण**

- जिस Text, Picture या Shape पर Link लगाना हो, उसे Select करें।
- **Insert Tab → Link (Hyperlink)** पर क्लिक करें।
- आवश्यक विकल्प चुनें।
- **OK** पर क्लिक करें।

---

**Hyperlink के प्रकार**

**1. Existing File or Web Page**

किसी File या Website को खोलने के लिए।

---

**2. Place in This Document**

Presentation की किसी दूसरी Slide पर जाने के लिए।

---

**3. Create New Document**

नई File बनाने के लिए।

---

**4. E-mail Address**

E-mail भेजने के लिए Link बनाना।

---

**Action Button क्या है?**

**Action Button** पहले से तैयार (Predefined) Buttons होते हैं, जिनका उपयोग Presentation में Navigation एवं अन्य कार्यों के लिए किया जाता है।

---

### Action Button जोड़ने के चरण

- **Insert Tab → Shapes**
- सबसे नीचे **Action Buttons** चुनें।
- Slide पर Button बनाएँ।
- **Action Settings** Window खुलेगी।
- आवश्यक Action चुनें।
- **OK** पर क्लिक करें।

---

### Action Buttons के प्रमुख प्रकार

- Home
- Back (Previous)
- Forward (Next)
- Beginning
- End
- Help
- Information
- Movie
- Sound

---

### Action Settings के विकल्प

- Next Slide
- Previous Slide
- First Slide
- Last Slide
- Hyperlink to...
- Run Program
- Play Sound
- Run Macro

---

### Hyperlink एवं Action Buttons के उपयोग

- Menu आधारित Presentation बनाना।
- किसी विशेष Slide पर तुरंत पहुँचना।
- Website खोलना।
- PDF या अन्य File खोलना।
- Interactive Quiz बनाना।
- Kiosk Presentation तैयार करना।

---

### Hyperlink एवं Action Buttons के लाभ

- Presentation अधिक Interactive बनती है।
- Navigation आसान हो जाता है।
- समय की बचत होती है।
- Professional Look मिलता है।
- Audience का अनुभव बेहतर होता है।

---

### मुख्य जानकारी

- **Hyperlink** का विकल्प **Insert Tab** में उपलब्ध होता है।
- **Action Buttons** Shapes Gallery में उपलब्ध होते हैं।
- Hyperlink Text, Picture एवं Shape पर लगाया जा सकता है।
- Action Button पर क्लिक करने से निर्धारित कार्य होता है।
- दोनों Features Presentation को अधिक प्रभावशाली बनाते हैं।

---

### Hyperlink एवं Action Buttons का सारांश

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **Hyperlink** | Slide, File, Website या E-mail से जोड़ना |
| **Action Button** | Button द्वारा निर्धारित कार्य करना |
| **Insert Tab** | Hyperlink जोड़ने का स्थान |
| **Shapes → Action Buttons** | Action Button जोड़ने का स्थान |

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Hyperlink = Link बनाना**
- **Action Button = क्लिक करने पर कार्य करना**
- **Hyperlink का स्थान = Insert Tab**
- **Action Buttons = Shapes Gallery**
- **Hyperlink Website, File एवं Slide से जोड़ा जा सकता है।**
- **Action Buttons Navigation को आसान बनाते हैं।**
- **Interactive Presentation में Hyperlink एवं Action Buttons का महत्वपूर्ण उपयोग होता है।**

## 46. Presenter View & Rehearse Timings (प्रेजेंटर व्यू एवं रिहर्स टाइमिंग)

### परिभाषा (Definition)

**Presenter View** एवं **Rehearse Timings** MS PowerPoint के महत्वपूर्ण Features हैं, जिनकी सहायता से Presentation को अधिक प्रभावशाली एवं Professional तरीके से प्रस्तुत किया जाता है।

- **Presenter View** प्रस्तोता (Presenter) को अतिरिक्त जानकारी जैसे **Speaker Notes, अगली Slide (Next Slide), Timer तथा वर्तमान Slide** देखने की सुविधा देता है।
- **Rehearse Timings** की सहायता से प्रत्येक Slide के लिए समय (Timing) का अभ्यास एवं निर्धारण किया जाता है।

सरल शब्दों में, **Presenter View प्रस्तोता की सहायता करता है, जबकि Rehearse Timings Presentation का अभ्यास करने और प्रत्येक Slide का समय निर्धारित करने में मदद करता है।**

---

### Presenter View क्या है?

**Presenter View** एक विशेष View है, जिसमें केवल Presenter अपनी Screen पर अतिरिक्त जानकारी देख सकता है, जबकि Audience केवल Presentation देखती है।

---

### Presenter View में दिखाई देने वाली जानकारी

- Current Slide (वर्तमान स्लाइड)
- Next Slide (अगली स्लाइड)
- Speaker Notes (प्रस्तोता के नोट्स)
- Timer (समय)
- Elapsed Time (बीता हुआ समय)

- Navigation Buttons

---

**Presenter View शुरू करने के चरण**

- **Slide Show Tab** पर जाएँ।
- **Use Presenter View** विकल्प को Enable करें।
- **From Beginning (F5)** या **From Current Slide (Shift + F5)** से Presentation शुरू करें।

---

**Presenter View के लाभ**

- बिना नोट्स याद किए Presentation दी जा सकती है।
- अगली Slide पहले से दिखाई देती है।
- समय पर नियंत्रण बना रहता है।
- Presentation अधिक Professional लगती है।
- Speaker Notes केवल Presenter को दिखाई देते हैं।

---

**Rehearse Timings क्या है?**

**Rehearse Timings** वह सुविधा है, जिसके द्वारा प्रत्येक Slide पर कितना समय देना है, इसका अभ्यास किया जाता है।

यह Presentation को निर्धारित समय में पूरा करने में सहायता करता है।

---

**Rehearse Timings शुरू करने के चरण**

- **Slide Show Tab** पर जाएँ।
- **Rehearse Timings** पर क्लिक करें।
- Presentation शुरू करें।
- प्रत्येक Slide पर आवश्यक समय दें।
- अंत में Timing को Save करें।

---

**Rehearse Timings के लाभ**

- Presentation का अभ्यास आसान हो जाता है।
- प्रत्येक Slide का समय निर्धारित हो जाता है।
- Presentation समय पर पूरी होती है।
- Stage Fear कम करने में मदद मिलती है।
- Auto Slide Show तैयार किया जा सकता है।

---

**Presenter View एवं Rehearse Timings के उपयोग**

- School Presentation
- College Seminar
- Business Meeting
- Training Program
- Project Presentation
- Conference
- Online Teaching

---

**मुख्य जानकारी**

- **Presenter View** का विकल्प **Slide Show Tab** में उपलब्ध होता है।
- **Rehearse Timings** भी **Slide Show Tab** में उपलब्ध होता है।
- Presenter View में केवल Presenter अतिरिक्त जानकारी देखता है।

- Rehearse Timings प्रत्येक Slide का समय रिकॉर्ड करता है।
- दोनों Features Professional Presentation के लिए बहुत उपयोगी हैं।

---

**Presenter View एवं Rehearse Timings का सारांश**

| विकल्प | कार्य |
|---|---|
| **Presenter View** | Presenter को Notes, Timer एवं Next Slide दिखाना |
| **Rehearse Timings** | Presentation का अभ्यास एवं Slide Timing निर्धारित करना |
| **Slide Show Tab** | दोनों Features का स्थान |

---

**याद रखने योग्य तथ्य**

- **Presenter View = Presenter के लिए विशेष View**
- **Rehearse Timings = Presentation का अभ्यास**
- **स्थान = Slide Show Tab**
- **Presenter View में Speaker Notes दिखाई देते हैं।**
- **Rehearse Timings प्रत्येक Slide का समय रिकॉर्ड करता है।**
- **F5 = पहली Slide से Presentation शुरू करना**
- **Shift + F5 = Current Slide से Presentation शुरू करना**

## 47. Keyboard Shortcut Keys in PowerPoint (एमएस पावरपॉइंट शॉर्टकट की)

**परिभाषा (Definition)**

**Keyboard Shortcut Keys** वे विशेष कुंजी संयोजन (Key Combinations) हैं, जिनकी सहायता से MS PowerPoint में विभिन्न कार्यों को **तेज़ (Fast), सरल (Easy) एवं कम समय में** किया जा सकता है।
Shortcut Keys का उपयोग करने से Mouse पर निर्भरता कम होती है तथा कार्य करने की गति (Speed) और उत्पादकता (Productivity) बढ़ जाती है।
सरल शब्दों में, **Keyboard की दो या दो से अधिक Keys को एक साथ दबाकर किसी कार्य को जल्दी करना, Shortcut Key कहलाता है।**

---

**PowerPoint में Shortcut Keys का महत्व**

- कार्य करने की गति बढ़ती है।
- समय की बचत होती है।
- Mouse का कम उपयोग करना पड़ता है।
- Professional तरीके से कार्य किया जा सकता है।
- Presentation बनाना आसान हो जाता है।

---

**MS PowerPoint की महत्वपूर्ण Shortcut Keys**

| Shortcut Key | कार्य |
|---|---|
| **Ctrl + N** | नई Presentation बनाना |
| **Ctrl + O** | Presentation खोलना |
| **Ctrl + S** | Presentation Save करना |
| **F12** | Save As करना |
| **Ctrl + P** | Print करना |
| **Ctrl + M** | नई Slide जोड़ना |
| **Ctrl + D** | चयनित Slide/Object की Copy (Duplicate) बनाना |
| **Ctrl + C** | Copy करना |

| | |
|---|---|
| **Ctrl + X** | Cut करना |
| **Ctrl + V** | Paste करना |
| **Ctrl + Z** | Undo करना |
| **Ctrl + Y** | Redo करना |
| **Ctrl + A** | सभी Objects Select करना |
| **Ctrl + F** | Find करना |
| **Ctrl + H** | Replace करना |
| **Ctrl + K** | Hyperlink जोड़ना |
| **Delete** | चयनित Object या Slide हटाना |
| **Esc** | Slide Show बंद करना |
| **F5** | पहली Slide से Slide Show शुरू करना |
| **Shift + F5** | Current Slide से Slide Show शुरू करना |
| **Ctrl + G** | Objects को Group करना |
| **Ctrl + Shift + G** | Objects का Ungroup करना |
| **Ctrl + Shift + C** | Formatting Copy करना |
| **Ctrl + Shift + V** | Formatting Paste करना |

---

### Slide Show के दौरान उपयोगी Shortcut Keys

| Shortcut Key | कार्य |
|---|---|
| **Enter** | अगली Slide पर जाना |
| **Spacebar** | अगली Slide पर जाना |
| **Right Arrow (→)** | अगली Slide |
| **Left Arrow (←)** | पिछली Slide |
| **Backspace** | पिछली Slide |
| **Home** | पहली Slide पर जाना |
| **End** | अंतिम Slide पर जाना |
| **B** | स्क्रीन Black करना |
| **W** | स्क्रीन White करना |
| **Esc** | Slide Show समाप्त करना |

---

### Shortcut Keys के उपयोग

- Presentation जल्दी तैयार करना।
- Slides को Manage करना।
- Editing को आसान बनाना।
- Slide Show को नियंत्रित करना।
- Professional तरीके से कार्य करना।

---

### मुख्य जानकारी

- Shortcut Keys से कार्य तेजी से होता है।
- **Ctrl + M** नई Slide जोड़ता है।
- **Ctrl + D** Slide या Object की Duplicate Copy बनाता है।
- **Ctrl + K** Hyperlink जोड़ता है।
- **F5** पहली Slide से Presentation शुरू करता है।
- **Shift + F5** Current Slide से Presentation शुरू करता है।
- **Esc** Slide Show बंद करता है।

---

### Shortcut Keys का सारांश

| Shortcut Key | कार्य |
|---|---|
| **Ctrl + N** | New Presentation |
| **Ctrl + S** | Save |
| **Ctrl + M** | New Slide |
| **Ctrl + D** | Duplicate |
| **Ctrl + K** | Hyperlink |
| **Ctrl + P** | Print |
| **F5** | Slide Show शुरू करना |
| **Shift + F5** | Current Slide से Slide Show |
| **Esc** | Slide Show बंद करना |

---

### याद रखने योग्य तथ्य

- **Shortcut Keys कार्य को तेज़ और आसान बनाती हैं।**
- **F5 = Slide Show (From Beginning)**
- **Shift + F5 = Current Slide से Slide Show**
- **Esc = Slide Show बंद करना**

---

### 📖 Chapter 5 – Microsoft PowerPoint Complete ✅

अब आपका **Microsoft PowerPoint Chapter** पूरी तरह तैयार हो गया है। अगले Chapter की शुरुआत

COMPUTER MASTER SHAILESH

COMPUTER MASTER SHAILESH

इस TOPIC की
COMPLETE
PDF NOTES
चाहिए तो
COMMENT में
"PDF"
लिखें

PDF

NOTES

DETAILED NOTES | EASY TO UNDERSTAND | PDF FORMAT MEIN | EXAM KE LIYE BEST

सीखें आसान भाषा में, आगे बढ़ें हमारे साथ

@ComputerMasterShailesh