



योगी आदित्यनाथ
मुख्यमंत्री, उ०प्र०



पंचायती राज

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा
इन्ट्री ऑपरेटर हेतु कम्प्यूटर/तकनीकी
जानकारी संबंधी

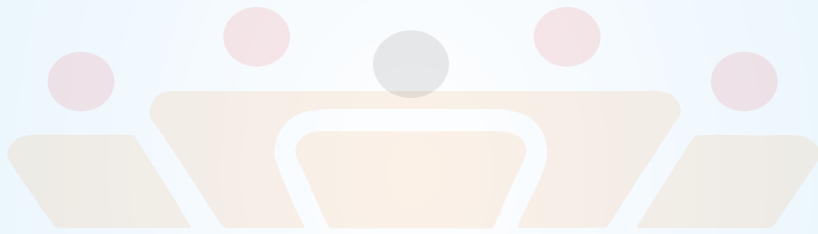
संदर्भ पुस्तिका





पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा
इन्ट्री ऑपरेटर हेतु कम्प्यूटर/तकनीकी
जानकारी संबंधी

संदर्भ पुस्तिका



पंचायती राज

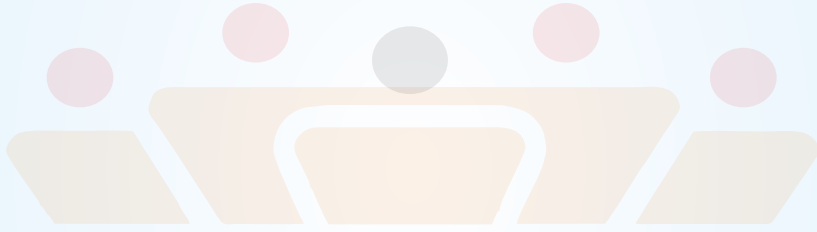
प्रस्तावना

यह संदर्भ पुस्तिका आपको कम्प्यूटर से संबंधित जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से बनाई गई है। यह गाइड 'क्या करें' और 'कैसे करें' का समाधान प्रस्तुत करने के साथ ही आपको कम्प्यूटर चलाने के आसान तरीकों से अवगत करवाती है। यह पुस्तिका आपको अपनी रचनात्मक सोच (**creative thinking**) के इस्तेमाल से डिजिटल साधनों और तकनीकों के नये तरीकों से दैनिक उपयोग के बारे में सिखायेगी। इस डिजिटल साक्षरता की पुस्तिका में मिलने वाले कौशल, हुनर और ज्ञान सभी के लिये जरूरी है। चाहे कुछ नया सीखना हो या काम की गुणवत्ता बढ़ानी हो या रोजमर्रा के काम हों।

साथ ही इस पुस्तिका में आपको अपने दैनिक काम में उपयोग आने वाली जानकारी प्रदान की जा रही है जैसे कम्प्यूटर की बुनियादी जानकारी जो आपको कम्प्यूटर को बेहतर से समझने में सहायक होगी। आपके कार्य में मुख्य रूप से प्रयोग होनी वाले एमएम वर्ड व एमएस एक्सल के विषय में मूलभूत जानकारी व उपयोग के विषय में बताया गया है। साथ ही इन्टरनेट का इस्तेमाल करने और किसी साइट का उपयोग करने, खुद का ई-मेल अकाउन्ट बनाने जैसी जानकारी प्रदान की गई है।

यह पुस्तिका पंचायती राज विभाग द्वारा, बिल एण्ड मिलिण्डा गेट्स फाउन्डेशन (बीएमजीएफ) से वित्त पोषित संस्था सेन्टर फार कैटलाइज़िंग चेन्ज (C3) के सहयोग से तैयार की गई है।

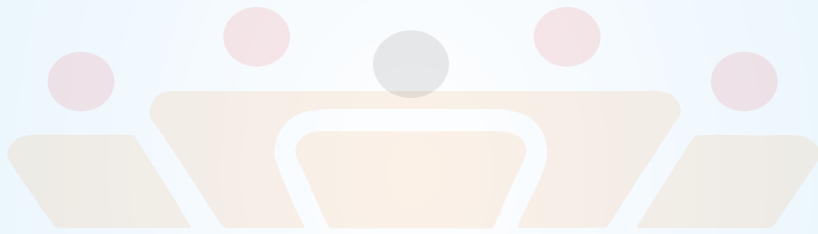
आशा है कि यह पुस्तिका आपको, आपके कार्यों को करने के लिए सहायक होगी और समय समय पर आप इसका संदर्भ लेकर अपने ज्ञान को और सुदृढ़ करेंगे।



पंचायती राज

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	कम्प्यूटर से परिचय	7-19
2.	इंटरनेट और इसके आवेदन	20-29
3.	एम.एस. वर्ड से परिचय	30-47
4.	एम.एस. वर्ड के उपयोग	48-50
5.	एम.एस. एक्सेल से परिचय	51-65
6.	एम.एस. एक्सेल के उपयोग	66-68



पंचायती राज

अध्याय-1

कम्प्यूटर से परिचय

कम्प्यूटर हमारे जीवन का महत्वपूर्ण हिस्सा बन गया है। क्या आपको कभी हैरानी होती है कि सड़क पर ट्रैफिक लाइट (लाल-पीली-हरी बत्तियाँ) कौन जलाता है। फ्रिज का तापमान कौन नियंत्रित करता है। मॉल में आपकी शॉपिंग का हिसाब-किताब कौन करता है। आपके फोन में फिंगरप्रिंट की पहचान कौन करता है।

कम्प्यूटर क्या है?

कम्प्यूटर एक ऐसा इलेक्ट्रॉनिक यंत्र (device) है, जिसका उपयोग आंकड़ों को इकट्ठा करके उसे उपयोगी जानकारी में बदलने के लिये किया जाता है। यह जानकारी अंक, शब्द, तस्वीरें, फिल्में या आवाज के रूप में हो सकती हैं। कम्प्यूटर द्वारा इकट्ठी की गई जानकारी को डेटा भी कहते हैं। यह डेटा इनमें से कुछ भी हो सकता है जैसे आपका शॉपिंग बिल, परीक्षा में प्राप्त विभिन्न विषयों के नम्बरों का टोटल, यह किसी कम्पनी में काम करने वाले लोगों का नाम, आयु, वजन, लंबाई और पता भी हो सकता है।

प्रकार

कम्प्यूटर कई प्रकार के होते हैं, जो अपने आकार, बनावट, सुविधाओं और उद्देश्य के आधार पर अलग अलग होते हैं। नीचे ज्यादातर इस्तेमाल किये जाने वाले कम्प्यूटर दिये गये हैं:

पर्सनल कम्प्यूटर (पीसी)

पीसी एक ऐसा कम्प्यूटर होता है जिसका उपयोग निजी इस्तेमाल के लिये किया जाता है। इसे इस्तेमाल करना आसान है, इसके फंक्शन आसान होते हैं और ये सुविधाजनक साइज़ और कम कीमत में मिल जाते हैं। आजकल पीसी के बिना काम करना बहुत मुश्किल हो गया है। ये दो प्रकार के होते हैं:

1. डेस्कटॉप कम्प्यूटर
2. लैपटॉप

डेस्कटॉप कम्प्यूटर

डेस्कटॉप कम्प्यूटर एक ऐसा पर्सनल कम्प्यूटर होता है जो मेज पर एक जगह रखा होता है। इसे हर जगह नहीं ले जाया जा सकता। यह भारी होता है और एक स्थायी जगह पर रखा होता है। इसके बाहरी हिस्से (hardware device) तारों द्वारा एक दूसरे से बंधे होते हैं।



लैपटॉप

लैपटॉप एक छोटा कम्प्यूटर है जो बैटरी से चलता है। इसमें एक स्क्रीन और अल्फान्यूमेरिक कीबोर्ड होता है। इसे बंद करके कहीं भी ले जाने में आसानी होती है।

स्मार्टफोन


यह एक ऐसा मोबाइल फोन है जिसमें मोबाइल फोन और कंप्यूटर दोनों के फीचर होते हैं और ये सभी महत्वपूर्ण काम कर सकता है। इसमें बहुत सारे एप्लीकेशन (जिन्हें एप्स भी कहते हैं), इंटरनेट की सुविधा और एक आपरेटिंग सिस्टम होता है, जिससे यह कंप्यूटर के सभी काम बहुत तेजी के साथ करता है। आप स्मार्टफोन का इस्तेमाल बटन की बजाय इसकी स्क्रीन पर टच करके कर सकते हैं।



कम्प्यूटर को इस्तेमाल करना

डेस्कटॉप/ लैपटॉप को 'ऑन' करना

सीपीयू या मॉनिटर से जुड़ा प्लग स्विच ऑन करें, सुनिश्चित करें कि लैपटॉप का चार्जर उसके सॉकेट से लगा हुआ है या नहीं और आपकी बैटरी पूरी तरह चार्ज है।

अपने सीपीयू या लैपटॉप के की-बोर्ड का पॉवर बटन  दूँढ़ें और कंप्यूटर या लैपटॉप स्टार्ट करने के लिये उसे दबायें।

डेस्कटॉप/ लैपटॉप को 'ऑफ' करना

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें। स्टार्ट बटन, डेस्कटॉप में सबसे नीचे बाईं ओर एक विंडो बटन होता है।
2. जब आप 'स्टार्ट' मेन्यू पर क्लिक करते हैं तब ये कई विकल्पों और प्रोग्राम्स की एक सूची खोल देगा। मेन्यू के सबसे नीचे दाईं ओर 'शट डाउन' नाम का बटन दिखेगा। इस बटन को दबाते ही कंप्यूटर बंद हो जायेगा।
3. अगर कुछ डाक्यूमेंट्स सेव नहीं हुए हैं, तो आपरेटिंग सिस्टम उन्हें शट डाउन करने से पहले बंद करने को कहेगा। आप 'कैंसल' का विकल्प चुनकर डाक्यूमेंट्स को पहले सेव कर सकते हैं या 'फोर्स शट डाउन' का बटन दबाकर उन डॉक्यूमेंट्स को बिना सेव किये आगे बढ़ सकते हैं।



नोट

डेस्कटॉप कम्प्यूटर या लैपटॉप को 'पॉवर बटन' दबाकर नहीं बंद करना चाहिए, इसका इस्तेमाल कम्प्यूटर को ऑन करने के लिये किया जाता है। इससे इसके डेटा और प्रोसेसर को नुकसान होने का खतरा रहता है।

डेस्कटाप या लैपटाप को री-स्टार्ट करना

‘री-स्टार्ट’ विकल्प का इस्तेमाल तब किया जाता है जब कोई प्रोग्राम काम करना बंद कर देता है। री-स्टार्ट का बटन दबाने से कम्प्यूटर पहले अपने आप बंद हो जाता है फिर अपने आप ऑन हो जाता है। कम्प्यूटर को री-स्टार्ट करने से पहले अपना डेटा सेव करना ना भूलें। ऐसा नहीं करने पर डेटा खिलीट हो जायेगा।

की-बोर्ड का इस्तेमाल करना

यह एक इनपुट डिवाइस है (Input Device), जिसका इस्तेमाल अक्षरों, अंको, चिन्हों को अंकित करने के लिये और कमांड देने के लिये किया जाता है। की-बोर्ड कई तरह के होते हैं। ज्यादातर QWERTY की-बोर्ड का इस्तेमाल किया जाता है, जिसका नाम की-बोर्ड की पहली लाइन के प्रथम छह अक्षरों के आधार पर किया जाता है।

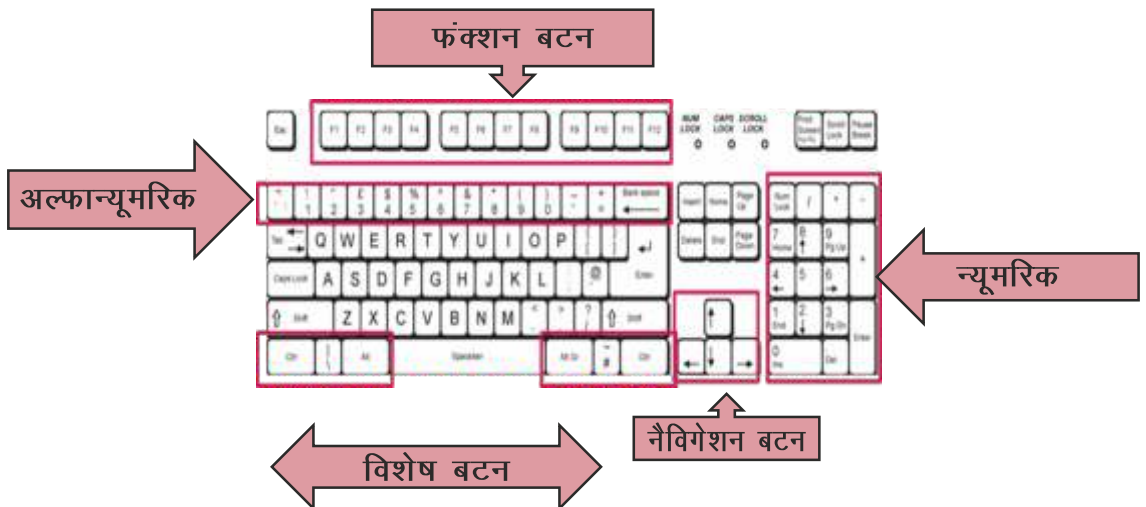
की-बोर्ड में कई प्रकार के बटन होते हैं

विशेष बटन

कम्प्यूटर में मौजूद कुछ विशेष बटनों का इस्तेमाल कभी-कभी अकेले और कई मौकों पर अन्य बटनों के साथ किया जाता है। Ctrl, Alt, Esc, Tab, Shift, Caps lock और विंडो लोगो आदि कुछ विशेष बटन होते हैं।

इन बटनों का इस्तेमाल अन्य बटनों के साथ कमांड देने के लिये किया जा सकता है।

- Shift के साथ कोई दूसरा ‘अक्षर बटन’ दबाने पर उसका बड़ा अक्षर बन जाता है। (a+Shift=A)
- Caps lock बटन दबाने पर सारे अक्षर बड़े टाइप होने लगते हैं, तब Shift बटन दबाने की जरूरत नहीं होती। इस फंक्शन को ऑन या ऑफ किया जा सकता है।
- विंडो लोगो का बटन दबाने पर स्टार्ट स्क्रीन खुल जायेगी। विंडो में इसका इस्तेमाल दूसरे बटनों के साथ सामान्य काम-काज के लिये भी किया जाता है।



फंक्शन बटन »»

की-बोर्ड में F1 से लेकर F12 तक कुल 12 फंक्शन बटन होते हैं, सभी का अपना अलग-अलग काम होता है। (जैसे F1 का इस्तेमाल सहायता के लिये और F2 का इस्तेमाल फाइल या फोल्डर का नाम बदलने के लिये या कई बार ब्राइटनेस, आवाज या वाई फाई को नियंत्रित करने के लिये किया जाता है।)

अल्फान्यूमेरिक बटन »»

ये अक्षर, अंक, पंक्चुएशन, सिम्बल और Spacebar, Tab, key, Backspace, Caps Lock, Shift and Enter आदि होते हैं।

- खाली जगह छोड़ने के लिये Spacebar दबायें।
- cursor को अगली लाइन पर ले जाने के लिये Enter का बटन दबायें।
- cursor से पहले के टाइप किये हुये अक्षर या टेक्स्ट को मिटाने के लिये Backspace दबायें।

नेवीगेशन बटन »»

इन बटनों का इस्तेमाल डाक्यूमेंट्स में या वेब पेजों में या टेक्स्ट को एडिट करने के लिये किया जाता है। Delete, insert, Home, End, Page Up and Page Down आदि को नेवीगेशन बटन कहा जाता है।

- कर्सर को किसी भी लाइन की शुरुआत में लाने के लिये या वेबपेज में सबसे ऊपर लाने के लिये Home बटन दबायें।
- कर्सर को सेलेक्टेड टेक्स्ट के पास ले जाने के लिये दायां तीर, बायां तीर, ऊपर तीर और नीचे तीर बटन दबायें। आप इन बटनों को वेबपेज के जरिये तीर की दिशा में ले जाने के लिये भी इस्तेमाल कर सकते हैं।
- कर्सर को किसी भी लाइन के आखिर में लाने के लिये या वेबपेज में सबसे नीचे लाने के लिये 'End बटन दबायें।
- कर्सर को इधर से उधर ले जाने के लिये या स्क्रीन को पेज अप करने के लिये Page Up बटन दबायें।
- कर्सर को इधर से उधर ले जाने के लिये या स्क्रीन को पेज डाउन करने के लिये Page Down बटन दबायें।
- कर्सर के बाद के कैरेक्टर्स को डिलीट करने के लिये Delete बटन दबायें। विंडो में इस्तेमाल करने पर Delete का इस्तेमाल करके टेक्स्ट को 'Recycle Bin' में भेज दिया जाता है।

न्यूमेरिक बटन »»

न्यूमेरिक कीपैड कैलकुलेटर कीपैड की तरह दिखता है। इस कीपैड में अंक और कुछ गणितीय चिन्ह जैसे जोड़ का चिन्ह (+), जिसका इस्तेमाल जोड़ने के लिये किया जाता है। अंको को तेजी से दर्ज करने में ये सहायक होते हैं।

- न्यूमेरिक कीपैड को ऊपर-नीचे, दायें- बायें नेविगेशन के लिये इस्तेमाल किया जाता है। नम्बर मोड से नेविगेशन मोड में जाने के लिये Num Lock बटन दबायें।
- की-बोर्ड में तीन अतिरिक्त बटन 'Print Screen', 'Scroll Lock' और 'Pause' भी होते हैं। विभिन्न प्रोग्रामों में इनका इस्तेमाल अलग अलग होता है।
- क्लिपबोर्ड में पूरी स्क्रीन की इमेज कॉपी करने के लिये Print Screen बटन दबायें। इस इमेज को स्क्रीन शॉट कहा जाता है।

- तीर (arrow) बटनों का इस्तेमाल रोकने के लिये 'Lock' दबायें।
- किसी प्रोग्राम को इस्तेमाल करते समय उसे रोकने के लिये Pause बटन दबायें। चलते हुए प्रोग्राम को रोकने के लिये Pause बटन Ctrl के साथ दबायें

माउस का इस्तेमाल

माउस की समझ

माउस का इस्तेमाल कंप्यूटर स्क्रीन को दूँढ़ने, आइकन पर क्लिक करने, डाक्यूमेंट्स को खोलने, फोल्डर्स के जरिये इधर से उधर करने और अन्य कई काम करने के लिये किया जाता है।



माउस के भाग

माउस के ऊपरी हिस्से के तीन भाग होते हैं:

बायाँ बटन/क्लिक

इसका इस्तेमाल, किसी भी ऑप्शन पर क्लिक करने या किसी ऑब्जेक्ट को चुनने के लिये किया जाता है।

दायाँ बटन / क्लिक

इसका इस्तेमाल आपरेशन्स की सूची खोलने में किया जाता है जिनका उपयोग स्क्रीन पर किसी आइकन को चुनने में किया जाता है।

व्हील या स्क्रॉल

यह दायाँ बटन और बायाँ बटन के बीच में होता है और cursor को विंडो में ऊपर –नीचे करने के लिये या 'स्क्रॉल' करने के लिये इस्तेमाल किया जाता है।

डबल क्लिक

डबल क्लिक का इस्तेमाल किसी विशेष फाइल/फोल्डर को खोलने के लिये विंडो में किसी प्रोग्राम को 'Run' कराने के लिये किया जाता है।

डेस्कटॉप स्क्रीन

कंप्यूटर ऑन करके यूजर चुनने के बाद मॉनिटर पर जो स्क्रीन दिखायी देती है उसे 'डेस्कटॉप' कहते हैं। डेस्कटॉप एक कंप्यूटर डिस्प्ले एरिया होता है जो फाइल, इडॉक्युमेंट, राइटिंग टूल्स आदि को प्रदर्शित करता है। डेस्कटॉप पर जो प्रतीक होते हैं उन्हें आमतौर पर आइकन्स कहा जाता है।



आईकन्स

पिछले डेस्कटॉप की जो इमेज दिखाई गई थी, हमने देखा कि उसमें छोटी-छोटी तस्वीरें दिखाई दे रहीं थी जिन पर My Network Places, My Documents, and Recycle Bin लिखा हुआ था। इन छोटी छोटी तस्वीरों को ही 'आइकन्स' कहा जाता है। किसी आइकन पर क्लिक करने पर कंप्यूटर को पता चलता है

कि आप उस प्रोग्राम को इस्तेमाल करना चाहते हैं। My Network Places, My Documents, and Recycle Bin आदि कम्प्यूटर पर दिखाई देने वाले आधिकारिक आइकन हैं।

रिसायकल बिन

रिसायकल बिन का इस्तेमाल विंडो कम्प्यूटर के द्वारा डिलीट की गई चीजों को अस्थायी रूप से सुरक्षित करने के लिये किया जाता है। यह फाइलों और फोल्डरों को स्थायी रूप से डिलीट होने तक सुरक्षित रखता है। रिसायकल बिन, विंडो से डिलीट की गई चीजों को वास्तविक जगह पर दोबारा रीस्टोर करने की सुविधा भी देता है।



माई कम्प्यूटर

विंडो में 'My computer' डेटा, कंट्रोल पैनल, ड्राइव आदि का स्रोत होता है। 'विस्टा' और इसके बाद के वर्जन्स में इसे केवल 'Computer' कर दिया गया है।



माई नेटवर्क प्लेसेस

My Network Places विंडो में दिखाई देने वाला नेटवर्क ब्राउजर है। इसके बारे में हम अधिक आगे के पाठ्यक्रम में पढ़ेंगे।



माई डॉक्यूमेंट्स

माईक्रोसॉफ्ट विंडोज में आमतौर पर My Documents एक विशेष फोल्डर का नाम होता है। यह एक ऐसा फोल्डर होता है जहां यूजर अपना निजी डेटा सुरक्षित रखता है।



शार्टकट आइकन्स

अगर हम पीछे दिखाये गये डेस्कटॉप में ध्यान से देखें तो, वहां एक तस्वीर है, जिसमें एक काला तीर का निशान दिखाई देगा। यह निशान आपको बताता है कि यह एक शार्टकट आइकन है। शार्टकट आइकन से वो प्रोग्राम खुल जायेगा जो किसी ने डेस्कटॉप में सेट किया था।



फाइल, फोल्डर और फाइल्स

फाइल

जिसमें किसी भी तरह की जानकारी या डेटा होता है, उसे फाइल कहते हैं। यह किसी भी तरह का टेक्स्ट डॉक्यूमेंट, तस्वीर या स्प्रेडशीट आदि हो सकती है। कम्प्यूटर फाइल ठीक हाथ से लिखी पेपरशीट की तरह होती है जो पुराने समय में इस्तेमाल की जाती थी। इसे आसानी से सुरक्षित किया जा सकता

है और फाइल या आइकन के नाम से ढूँढा जा सकता है। एक टेक्स्ट फाइल है जिसका नाम 'Computer Tutorial' है या एक इमेज फाइल है जिसका नाम 'ancient & abacus' है। हम इस आइकन पर डबल क्लिक करके इस फाइल को खोल सकते हैं।

फोल्डर्स

एक फोल्डर, जैसा की नाम से स्पष्ट है, एक कन्टेनर या स्थान होता है, जिसमे फाइल रखी जाती हैं। वास्तविक जीवन में जैसे कागज की फाइलों और डाक्यूमेंट्स को रखने के लिये फोल्डर का इस्तेमाल किया जाता है कम्प्यूटर भी ठीक वही काम करता है। फोल्डर्स के अंदर दूसरे फोल्डर्स भी हो सकते हैं। इन् 'सब फोल्डर' कहते हैं। प्रत्येक सब फोल्डर में भी कई फाइलें और फोल्डर्स हो सकते हैं।

यह प्रदर्शित करता है कि 'docProp' नाम के फोल्डर के अंदर कई फाइलें हैं। अगर किसी फोल्डर में कोई फाइल या फोल्डर न हो तो वो खाली भी हो सकता है



कई फोल्डर्स और फाइलों वाला एक फोल्डर नीचे दिखाया गया है



पहले से मौजूद फाइल को खोलना »»

सबसे पहले फाइल की लोकेशन को ढूँढें और फाइल पर डबल क्लिक करें। आपकी फाइल उसी एप्लीकेशन में खुल जायेगी जिसके इस्तेमाल से वो बनाई गयी थी।

फाइल या फोल्डर को डिलीट करना »»

फाइल को डिलीट करने के तरीके:

- उस जगह को ढूँढें जहां फाइल सेव की गई है।
- जिस फाइल को डिलीट करना है उसे चुनें।
- आप अपने की-बोर्ड में डिलीट बटन दबाकर फाइल डिलीट कर सकते हैं या फाइल पर राइट क्लिक करके डिलीट पर क्लिक कर सकते हैं।

फाइल-फोल्डर का नाम बदलना »»

- उस जगह को ढूँढें जहां फाइल/फोल्डर रखा (सेव किया) गया है।
- जिस फाइल/फोल्डर का नाम बदलना है उस पर क्लिक करें।
- राइट क्लिक करें, वहां 'Rename' का विकल्प होगा, उस पर क्लिक करें।
- अब आइकन के नीचे फाइल का नया नाम टाइप करें।

फाइल/फोल्डर की जगह बदलना

1. ड्रैग एण्ड ड्रॉप »»

- जिस विंडो में फाइल है उसे खोलें। (इसे विंडो 1 मान लेते हैं)
- अब उस विंडो को खोलें जिसमें फाइल को मूव कराना है (इसे विंडो 2 मान लेते हैं)
- विंडो 1 और विंडो 2 को इस तरह रखें जिससे ये एक दूसरे के बाद हों।
- विंडो 1 में फाइल आइकन पर क्लिक करें, जिसे मूव कराना है।
- अब फाइल आइकन पर माउस का बायां बटन दबायें और इसे दबायें रखें और इसे विंडो 2 में ले जायें।
- विंडो 2 में पहुंच जाने पर माउस के बायें बटन से दबाव हटा लें।
- अब आप फाइल 2 में भी वही आइकन देख सकते हैं। इसका मतलब है फाइल विंडो 2 में कॉपी हो गई है।

2. फाइल/फोल्डर कापी करना »»

वो जगह ढूँढें जहां फाइल/फोल्डर स्थित है।

- इसके आइकन पर क्लिक करें।
- फाइल आइकन पर राइट क्लिक करें। इसके बाद स्क्रीन पर कई विकल्पों की एक लिस्ट आ जायेगी उसमें से Cut या Copy को चुनें। Cut का विकल्प फाइल को डिलीट कर देगा और Copy से फाइल वहीं बनी रहेगी। 'Copy' का विकल्प 'Drag and Drop' की तरह ही काम करता है।
- वो जगह ढूँढें जहां आपको फाइल को मूव कराना है।
- विंडो में कहीं भी राइट क्लिक करें, जहां फाइल को मूव कराने की आवश्यकता है।

- 'Paste' के विकल्प पर क्लिक करें। नई जगह में फाइल दिखने लगेगी।
- एक फोल्डर को इसी तरह कट, कॉपी और पेस्ट किया जा सकता है।

3. फाइल या फोल्डर को ढूँढना

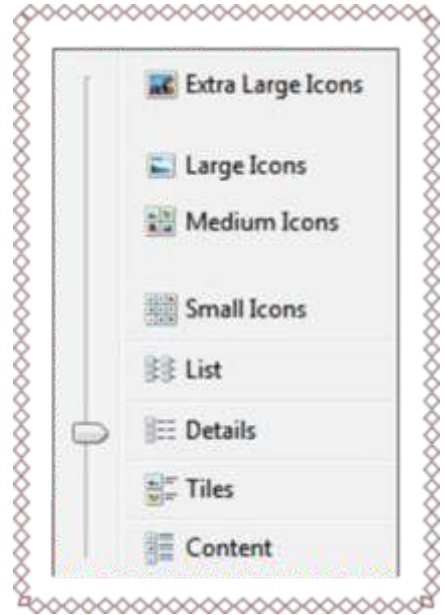
हम इच्छुक फाइल को इस तरह ढूँढ सकते हैं

- वो जगह ढूँढे जहां आपको लगता है कि फाइल हो सकती है
- विंडो में सबसे ऊपर दायीं ओर सर्चबॉक्स पर क्लिक करें।
- सर्चबॉक्स में, फाइल का पूरा या आधा नाम टाइप करें, जिसे ढूँढना चाहते हैं।
- ऑपरेटिंग सिस्टम अपने आप फोल्डर के अंदर सभी फोल्डर्स और सब फोल्डर्स में फाइल को ढूँढना शुरू कर देगा और आपके टाइप किये नाम वाली फाइलें दिखाने।
- जिस फाइल को खोलना चाहते हैं उसे चुनें।
- यही प्रक्रिया फोल्डर को ढूँढने के लिये भी अपनाई जा सकती है

4. फाइल या फोल्डर को देखना

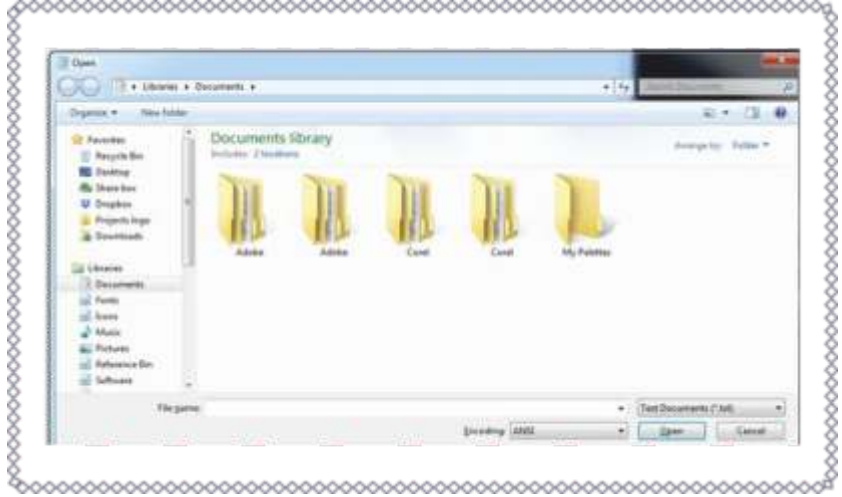
आप फोल्डर में जिन फाइलों को देखना चाहते हैं आप उसका तरीका बदल सकते हैं।

- आप विंडो में सबसे ऊपर दायीं ओर 'View' के विकल्प पर क्लिक करके फाइल को देखने का तरीका बदल सकते हैं।
- आइकन के ठीक नीचे तीर के निशान पर क्लिक करें। कुछ विकल्पों के साथ एक छोटी सी लिस्ट दिखाई देगी।
- अब वो विकल्प चुने जिसके साथ आप फाइलें देखना चाहते हैं। इसके 5 तरीके हैं:
 - आइकन्स – इसमें फाइलें छोटे से लेकर बड़े आकार के आइकन्स के रूप में दिखाई देगी।
 - सूची – इसमें फाइलें एक सूची के रूप में दिखाई देगी।
 - डिटेल्स – इसमें फाइल संशोधन की तारीख, फाइल के साइज और प्रकार के साथ दिखाई देगी।
 - टाइल्स – इसमें फाइलें एक के बाद एक छोटे छोटे आइकन के रूप में दिखाई देंगी।
- कंटेंट – इसमें फाइल की कुछ अतिरिक्त जानकारी जैसे लेखक और कुछ कंटेंट दिखाई देगा।



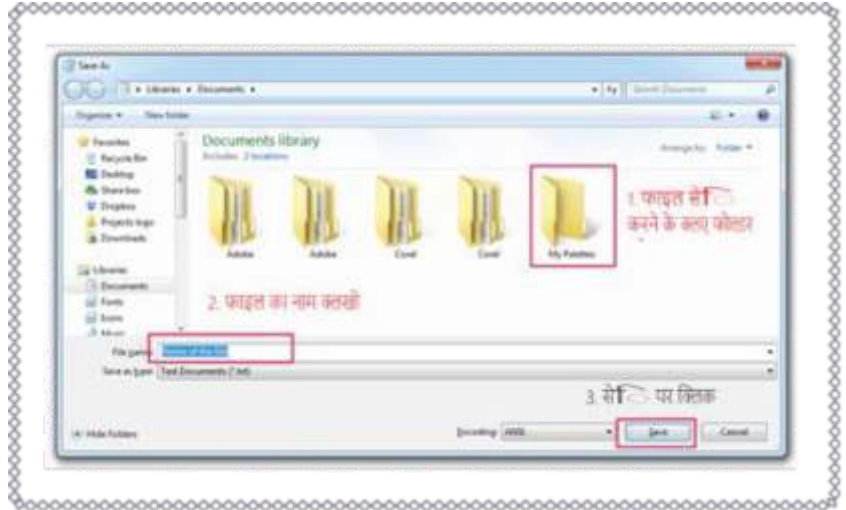
ओपेन

इस विकल्प पर क्लिक करने से पहले से मौजूद एक डॉक्यूमेंट खुल जायेगा। एक बार 'Open' पर क्लिक करने पर ये एक विंडो खोल देगा, जैसा कि नीचे दिखाया गया है। अब आप सीधे उस जगह पर जा सकते हैं जहां फाइल सेव है। फाइल मिल जाने पर 'Open' पर क्लिक करें और फाइल खोलें।



सेव

इस विकल्प के द्वारा आप डॉक्यूमेंट को सेव कर सकते हैं। अगर आप डॉक्यूमेंट पहली बार सेव कर रहे हैं तो ये 'Save As' विकल्प आपके सामने खोल देगा। अब फोल्डर चुनें, जहां आप फाइल को सेव करना चाहते हैं। अब फाइल को नाम दें और डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिये 'Save' पर क्लिक करें।



सेव एज

इस विकल्प के द्वारा आप डॉक्यूमेंट को इच्छुक जगह पर पुराने नाम या नये नाम के साथ सेव कर सकते हैं। पुराना नाम टाइप करने पर ये आपसे पूछेगा कि आप पुरानी फाइल को हटाना चाहते हैं। हटाने के लिये 'Yes' पर क्लिक करें।

पेज सेटअप

इस विकल्प के द्वारा आप अपने पेज को इच्छुक फॉर्मेट में सेट कर सकते हैं। आप अपने पेज को पोर्ट्रेट या लैंडस्केप मोड में सेट कर सकते हैं, पेज के लिये मार्जिन सेट कर सकते हैं या लिखने और प्रिंटिंग के लिये पेज का साइज तय कर सकते हैं।



प्रिंट

इस विकल्प के द्वारा आप टेक्स्ट फाइल की हार्डकॉपी प्रिंट कर सकते हैं।

टेक्स्ट फाइल प्रिंट करने के लिये निम्न चरण देखें:

- फाइल मेन्यू में जायें और 'Print' पर क्लिक करें।
- प्रिंट विंडो में जाकर 'select printer' सेक्शन में जायें और वो प्रिंटर चुनें जिसे इस्तेमाल करना चाहते हैं।
- प्रिंटर सेटिंग्स चुनने के लिये 'Preferences' पर क्लिक करें। उदाहरण के लिये— कागज के एक ही तरफ प्रिंट करना चाहते हैं या दोनो तरफ।
- 'Page Range' सेक्शन में जाकर जितने पेज प्रिंट करना चाहते हैं, उसे चुनें। उदाहरण के लिये यदि सभी पेज प्रिंट करना चाहते हैं तो 'All' को चुनें। यदि कुछ खास पेज प्रिंट करना चाहते हैं तो 'Page' को चुनें और पेजों की संख्या कामा (,) लगाकर या रेंज टेक्स्ट बॉक्स में लिखें।



- प्रिंट होने वाली कॉपी की संख्या चुनें।
- Print पर क्लिक करें।



कुछ अन्य महत्वपूर्ण कमान्ड

अनडू/रीडू >>

Undo के द्वारा टेक्स्ट अपनी पिछली अवस्था में लौट आता है। Undo करने के बाद आपको Redo का विकल्प दिखायी देगा। अगर आप बदला गया टेक्स्ट दोबारा पाना चाहते हैं तो Redo पर क्लिक करें। Undo के लिये की-बोर्ड शॉर्टकट Ctrl+Z और Redo के लिये Ctrl+Y होता है

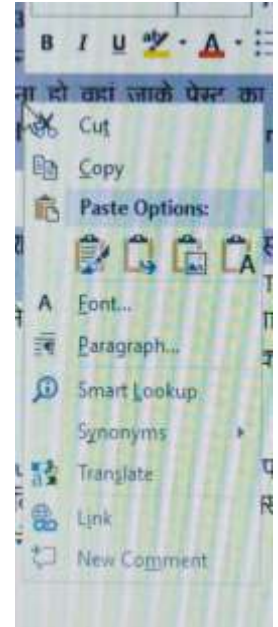


अनडू

रीडू

कट >>

इस विकल्प का इस्तेमाल करने के लिये जिस टेक्स्ट को कट करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें। क्लिक करने पर टेक्स्ट गायब हो जायेगा और नयी जगह में Paste होने के लिये तैयार होगा। टेक्स्ट सेलेक्ट करने के बाद माउस का राइट साइड का बटन दबाएं तो यह मेनू खुलेगा वहां से कैंची का निशान लेने से टेक्स्ट कट हो जाएगा और जहां ले जाना हो वहां जाके पेस्ट का ऑप्शन लेने से पेस्ट हो जाएगा। की बोर्ड पर कट करने का शॉर्टकट है Ctrl+X और पेस्ट करने का Ctrl+V



कॉपी >>

इस विकल्प के फंक्शन ठीक Cut की तरह हैं, बस इसमें सेलेक्ट किया गया टेक्स्ट अपनी असली जगह से गायब नहीं होता है। टेक्स्ट सेलेक्ट करने के बाद माउस का राइट साइड का बटन दबाएं तो यह मेनू खुलेगा वहां से कापी लेने से टेक्स्ट कापी हो जाएगा और जहां ले जाना हो वहां जाके पेस्ट का ऑप्शन लेने से पेस्ट हो जाएगा। की बोर्ड पर कापी करने का शॉर्टकट है Ctrl+C और पेस्ट करने का Ctrl+V

पेस्ट: >>

जब हम कोई टेक्स्ट Cut या Paste करते हैं यह आपरेटिंग सिस्टम के क्लिपबोर्ड में कॉपी हो जाता है। Paste पर क्लिक करने पर आपरेटिंग सिस्टम क्लिपबोर्ड से टेक्स्ट को उस नयी जगह पर Paste कर देता है जहां cursor है। की बोर्ड पर पेस्ट करने का शॉर्टकट Ctrl+V है

फाइंड/फाइंड नेक्स्ट

'Find' का विकल्प इच्छुक टेक्स्ट को डॉक्यूमेंट में केवल एक बार ढूँढ लेगा। Find पहले इच्छुक टेक्स्ट को जिस स्थान पर सबसे पहले होगा, वहां ढूँढेगा और इसके बाद दूसरी जगह ढूँढेगा जब आप Find or Find Next पर क्लिक करते हैं तो एक छोटी सी विंडो खुल जायेगी। जो टेक्स्ट आप ढूँढना चाहते हैं उसे 'Find What' टेक्स्ट बॉक्स में डालें। Find Next पर क्लिक करें।

रिप्लेस

यह विकल्प चुने हुए टेक्स्ट को नये टेक्स्ट के साथ बदल देगा। यह विकल्प उस समय बहुत उपयोगी हो जाता है जब एक टेक्स्ट के कई हिस्सों को दूसरे टेक्स्ट के साथ बदलना पड़ता है।

गो टू

Go to का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट में एक विशेष पेज पर जाने के लिये किया जाता है। Go to का की-बोर्ड पर शार्टकट है Ctrl+G

सेलेक्टऑल

इस विकल्प के द्वारा हम डॉक्यूमेंट के पूरे टेक्स्ट को एकसाथ कॉपी कर सकते हैं। एक बार जब पूरा टेक्स्ट कॉपी हो जाता है, विकल्प हल्का पड़ जायेगा। इसका की-बोर्ड पर शार्टकट है Ctrl+A है।



अध्याय-2

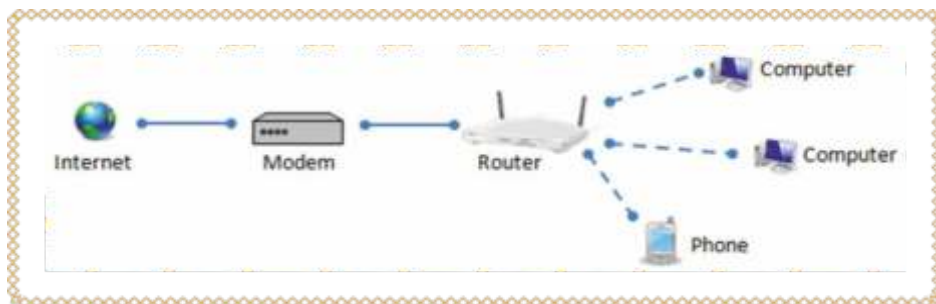
इंटरनेट और इसके आवेदन

इंटरनेट एक वैश्विक कम्प्यूटर नेटवर्क है जिसका इस्तेमाल आप सूचनाएं हासिल करने, देश-विदेश के लोगों से बातचीत करने, शैक्षणिक संसाधनों और कारोबार के लिये कर सकते हैं।

इंटरनेट को कभी-कभी 'द नेट' भी कहा जाता है। यह लाखों कम्प्यूटरों को जोड़ने वाला एक वैश्विक नेटवर्क है, जिसमें अनुमति हासिल होने पर किसी भी कम्प्यूटर के उपयोगकर्ता किसी अन्य व्यक्ति के कम्प्यूटर से जानकारी साझा और हासिल कर सकते हैं। दुनिया भर के 190 से ज्यादा देश डेटा (आंकड़े), समाचार, सूचना, विचार आदि की जानकारी और आदान-प्रदान करने के लिये एक-दूसरे से इस माध्यम से जुड़े हुए हैं। दरअसल इंटरनेट नेटवर्कों का नेटवर्क है। कई सारे कम्प्यूटर एक साथ जुड़कर एक कम्प्यूटर नेटवर्क तैयार करते हैं और इस तरह के कई नेटवर्क इंटरनेट से जुड़ सकते हैं।

इंटरनेट कैसे काम करता है

अगर कोई व्यक्ति इंटरनेट से जुड़ना चाहता है तो उसके लिये उसे कम्प्यूटिंग उपकरण, एक संपर्क उपकरण (कनेक्टिंग डिवाइस) और एक इंटरनेट सेवा मुहैया कराने वाले यानी आईएसपी (इंटरनेट सर्विस प्रोवाइडर) की जरूरत पड़ती है।



आप वायर्स (तार) का इस्तेमाल इंटरनेट सेवा हासिल करने या बिना तार की कनेक्टिविटी हासिल करने के लिये एक्सेस प्वाइंट का इस्तेमाल कर सकते हैं।

इंटरनेट का उपयोग

संवाद यानी बातचीत में (कम्युनिकेशन)

इसकी मदद से दुनिया के किसी कोने में बैठे व्यक्ति से ऑनलाइन कम्युनिकेशन के माध्यम के जरिए बातचीत की जा सकती है, जैसे कि आप चैट, ऑडियो-वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग और सोशल मीडिया नेटवर्किंग का इस्तेमाल कर सकते हैं। यह बेहद ही सस्ता लेकिन संचार का एक तेज माध्यम है।

महत्वपूर्ण सूचनाएं हासिल करने में

आप किसी भी विषय का अध्ययन क्यों न कर रहे हों, उससे संबंधित जानकारी, शोध या सामान्य ज्ञान आपको यहां बस एक क्लिक से मिल जाएगा। यहां हम लोग दुनिया भर के घटनाक्रम जैसे समाचार, मैगजीन और अपने पसंदीदा विषयों के बारे में लगातार अपडेट हासिल कर सकते हैं।

कारोबार और संगठन को विस्तार देने में सहायक

दुनिया में कहीं भी संवाद करने से लेकर खुद की पहुंच वहां तक बनाने में, मार्केटिंग और ब्रांडिंग से लेकर कई अन्य कार्यों के लिये इसका इस्तेमाल छोटे-बड़े संगठन करते हैं। इसका इस्तेमाल संस्थानों और कारोबारी कंपनियों द्वारा व्यापार को आगे बढ़ाने में किया जाता है।

विभिन्न तरह की सेवा उपलब्ध कराने में

जिस काम को करने में पहले घंटों कतार में खड़ा होना पड़ता था अब वह काम मिनटों में हो जाता है। इसका इस्तेमाल आप टिकट बुक करने, ऑनलाइन बुकिंग करने, ग्राहकों को सेवा देने से लेकर अपनी छुट्टियों की योजना बनाने सहित कई अन्य चीजों के लिये करते हैं।

मनोरंजन के साधनों के लिये

खाली समय में गेम खेलने, फिल्म देखने, गाने सुनने, दोस्तों के साथ बातें करने से लेकर आप इसके माध्यम से ऑनलाइन शॉपिंग भी कर सकते हैं।

इंटरनेट की दुनिया में इस्तेमाल होने वाली शब्दावली

इंटरनेट प्रोटोकॉल (Internet Protocol: IP)

आईपी एक ऐसा तरीका है जिसके माध्यम से एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर में डेटा भेजा जाता है।

वेब ब्राउजर (Web Browser)

यह एक सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन है जो हमें वर्ल्डवाइड वेब पर उपलब्ध जानकारियों को देखने, खोजने और इससे होकर गुजरने का माध्यम प्रदान करता है। मौजूदा समय में सबसे ज्यादा उपयोग होने वाला वेब ब्राउजर गूगल क्रोम, माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर, मोजिला फायरफॉक्स और एप्पल के सफारी हैं। गूगल क्रोम सबसे हालिया विकसित किया गया ब्राउजर है और पिछले सालों में इसने बहुत ही तेजी से लोकप्रियता हासिल करते हुए यह सबसे ज्यादा उपयोग होने वाला वेब ब्राउजर बन गया, इसके बाद इंटरनेट एक्सप्लोरर का नंबर आता है।

सर्च इंजिन

इस टूल का इस्तेमाल इंटरनेट पर मौजूद जानकारियों की तलाश करने के लिये किया जाता है। यह ब्राउजर के भीतर उपलब्ध होता है, उदाहरण के तौर पर— गूगल, याहू, बिंग, आस्क। गूगल सबसे ज्यादा उपयोग होने वाले सर्च इंजिनों में से हैं।

URL (यूआरएल) Uniform Resource Locator

जिस तरह से हम सभी लोगों का कोई न कोई पता होता है उसी तरह से वेब की दुनिया में भी पते की जरूरत पड़ती है। इसी तरह से प्रत्येक वेबसाइट, डॉक्यूमेंट, चित्र की तलाश करने के लिये हमें एक वेब एड्रेस की जरूरत पड़ती है, जिसे यूआरएल कहते हैं। यह ऐसा होता है:

<http://www-sampledmainname-com/page1/documentApdf>

ऊपर दिया गया उदाहरण वेबसाइट 'sampledomainname' पर दिए गए पेज संख्या एक पर सुरक्षित रखा गया पीडीएफ दस्तावेज का पता है।

इंटरनेट के माध्यम से सर्चिंग (इंटरनेट की दुनिया में उपलब्ध सामग्री के लिये एक जगह से दूसरी जगह जाना)

इंटरनेट के पास बड़ी मात्रा में संसाधन उपलब्ध है, जिनमें से ज्यादातर के बारे में यूजर्स नहीं जानते हैं क्योंकि किसी के लिये भी सभी वेबसाइट और लिंक के बारे में जानकारी रखना असंभव है, लेकिन सर्च इंजन आपको कुंजी शब्दों और वाक्य की मदद से एक लिंक से दूसरे लिंक पर जाकर जानकारियां हासिल

करने में सुविधा प्रदान करता है। इसी सर्च के दौरान आपको बहुत सारी चीजें मिलती जाती हैं। यहां हम गूगल सर्च इंजन को देखते हैं:



कैसे ब्राउज करें

जब हम वेब पर कोई जानकारी हासिल करने के लिये सर्च इंजन का इस्तेमाल करते हैं तब हम सर्च बॉक्स में कुछ शब्द टाइप करते हैं, जिसे की वर्ड्स कहा जाता है। एंटर बटन दबाने के साथ ही हमारे पास परिणामों की एक लंबी सूची आती है। इसके बाद हम सबसे ज्यादा जरूरी वेब पेज लिंक पर जाते हैं और उस पर क्लिक करते हैं।



1. सर्च बॉक्स Search Box

जिसके भी संबंध में जानकारी हासिल करनी हो, उस शब्द से संबंधित की-वर्ड्स सर्चबॉक्स में लिखें। यहां आपको वॉर्ड्स सर्च का भी ऑप्शन मिलेगा, अगर कोई टाइप नहीं करना चाहता है तो वह सिर्फ

बोलकर भी की-वर्ड्स सर्च कर सकता है। लेकिन इसके लिये दाहिनी तरफ दिख रहे माइक्रोफोन आइकन को ऑन करना पड़ेगा।

2. सर्च की जानकारी (Search Result)

कुल सर्च की संख्या आपके की-वर्ड्स और उन्हें सर्च करने के समय पर निर्भर करता है। यह जानकर जरूर आश्चर्य होगा कि गूगल करोड़ों परिणाम सर्च करने में आधे सेकंड भी समय नहीं लगाता है।

3. सर्च परिणाम के प्रकार (Types of Search Results)

सर्च करने के लिये उपलब्ध विभिन्न टैब विभिन्न प्रकार के परिणाम दिखाते हैं, इसमें वेब पेज, चित्र, मानचित्र, वीडियो, किताबें और अन्य चीजें होती हैं। प्रत्येक कैटेगरी के पास कुछ उपयोगी सर्चटूल होते हैं, जिसके बारे में हम बाद में विस्तार से जानेंगे।

4. उदाहरण परिणाम (Example Result)

एक उदाहरण सर्च दिखाएं, जिसमें क्लिक करने वाला टाइटल हो, लिंक हो या किसी वेब पेज का यूआरएल हो या फिर कंटेंट के बारे में छोटी सी जानकारी हो।

5. वेब पेज यूआरएल (Web page URL)

हाइपरलिंक या वेब पेज का यूआरएल

6. संबंधित तलाश (Related Searches)

की-वर्ड्स पर आधारित, गूगल इसी तरह के सर्च का ऑप्शन भी देता है जो आपके लिये जरूरी हो सकता है।

7. अधिक परिणामों के पन्ने (More Pages of Results)

गूगल सभी पहले और अगले परिणाम के पन्ने दिखाता है। अगर आप एक पर संतुष्ट न हो तो दूसरे पर जा सकते हैं।

8. तेजी से परिणाम (Quick Results)

कभी-कभी गूगल खुद ही सर्च किए जाने वाली चीजों के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी दिखा देता है। हमें लिंक या वेबसाइट पर क्लिक करने की जरूरत भी नहीं पड़ती है।

अपना खुद का एक ईमेल बनाएं

ईमेल या इलेक्ट्रॉनिक मेल इंटरनेट पर संपर्क का एक बेहद जरूरी प्लेटफॉर्म है। ईमेल का इस्तेमाल आप निजी से लेकर कार्यों तक के लिये कर सकते हैं। आप इसके माध्यम से दूसरों को सूचना, दस्तावेज, तस्वीर, हाइपरलिंक पहुंचा सकते हैं। आप उन सभी को ईमेल भेज सकते हैं जिनके पास ईमेल अकाउंट है।

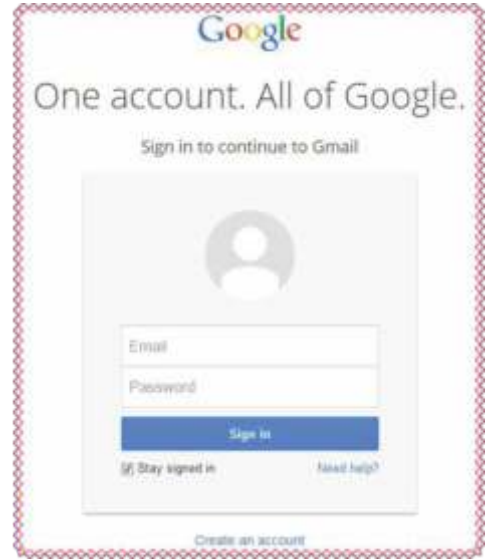
मार्केट में कई तरह के मुफ्त ईमेल सर्विसेज उपलब्ध हैं जैसे-जीमेल, याहू-मेल, आउटलुक, कॉम और एओएल। मौजूदा समय में बड़े पैमाने पर जीमेल का उपयोग किया जाता है। इसका इस्तेमाल करना आसान है और यह कई उपयोगी और आकर्षक फीचर, टूल और सपोर्ट सर्विसेज के साथ उपलब्ध है। यह अन्य गूगल एप्लीकेशन कैलेंडर, मानचित्र, ड्राइव (बड़ी फाइलों को सुरक्षित रखने के लिये) से भी जुड़ा हुआ है। सभी एप्लीकेशन एक से जुड़े हुए हैं और आप इसका मुफ्त में उपयोग कर सकते हैं।

ईमेल अकाउंट बनाने के लिये जरूरी प्रक्रिया

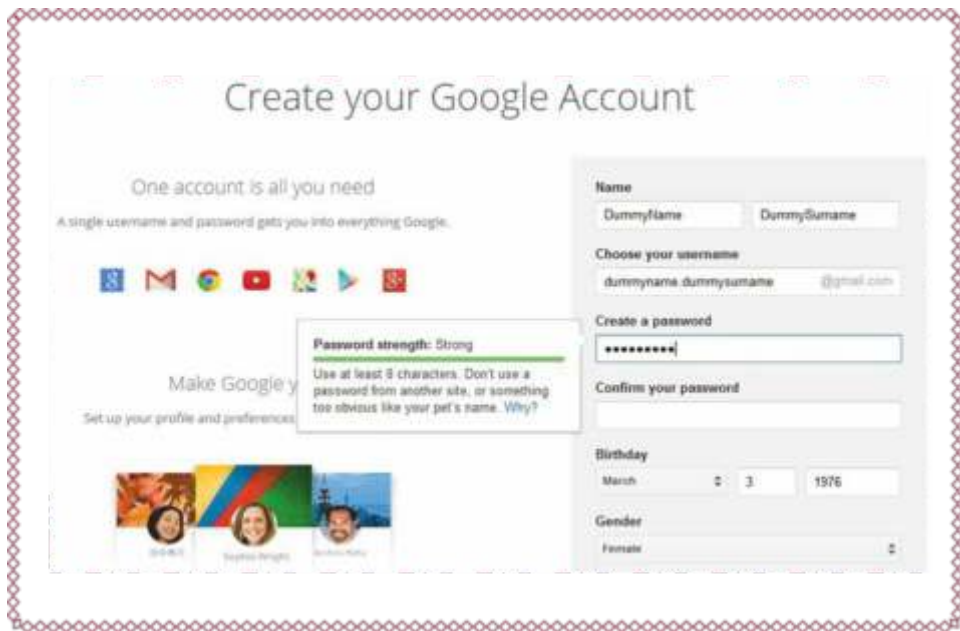
ईमेल का उपयोग करने के लिये सबसे पहले अकाउंट बनाना होता है।

- www.gmail.com पर लॉग इन करें। इसके बाद आपको एक विंडो दिखेगा। अगर आपके पास पहले से अकाउंट है तो आप अपना ईमेल आईडी और पासवर्ड डालकर 'Sign in' पर क्लिक कर दें।

अगर आप पहली बार जीमेल पर अकाउंट बना रहे हैं तो "Create an account", पर क्लिक करें, यह क्लिक आपको विंडो के नीचे दिखेगा।



जैसा कि आपको नीचे दिखाया गया है, ठीक उसी तरह से एक पेज खुलेगा। आपको सिखाने के लिये एक डमी अकाउंट बनाया गया है। कृपया सही जानकारियां देकर अकाउंट बनाएं



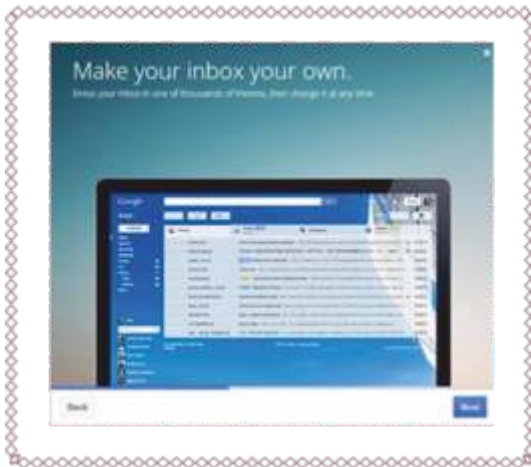
- अपनी निजी जानकारियां जैसे, नाम, जन्म तारीख, लिंग, मोबाइल नंबर सहित अन्य चीजें डालें।
- एक साधारण सा यूजर नेम चुनें जो आपको याद करने में आसानी हो, अगर संभव हो तो उसमें आपका नाम, सरनेम और कुछ संख्या हो। साधारणतः आपके अपने नाम वाला यूजर नेम ज्यादा पेशेवर लगता है, किसी अन्य शब्दावली वाले यूजर नेम से। जैसे:sweet.girl@gmail.com
- कम से कम आठ कैरेक्टर्स वाला पासवर्ड सोचें। इसमें आप कैपिटल और स्मॉल लेटर्स, संख्या और कुछ विशेष कैरेक्टर्स का इस्तेमाल कर सकते हैं। पासवर्ड केस-सेंसिटिव होता है। इसलिये हमेशा यह याद रखें कि आपने कौन सा अक्षर कैपिटल रखा है और कौन सा स्मॉल। ऐसा पासवर्ड तैयार करें जिसे आप आसानी से याद रख सकें लेकिन दूसरा कोई सोच भी न पाए।
- अगर आपके पास पहले से ही ईमेल अकाउंट है तो अपना ईमेल एड्रेस लिखें। यह जीमेल, याहू या आउटलुक कोई भी हो सकता है।
- ईमेल अकाउंट बनाने के लिये ईमेज सत्यापन (वेरिफिकेशन) बेहद जरूरी क्योंकि इससे साबित होता है कि आप मनुष्य हैं और कोई मशीन नहीं हैं। यह एक अतिरिक्त सुरक्षा जांच है। अगर आपको इसे पढ़ने में दिक्कत है तो आप ईमेज को रिफ्रेश करके इसे ऑडियो में सुन भी सकते हैं।
- अपने स्थान की जांच कर लें कि यह सही है। उदाहरण के तौर पर जैसे भारत।
- सेवा की शर्तों और निजता नियम पर सहमति जताने के बाद ही अकाउंट बनेगा। यह अनिवार्य है, इसके बिना ईमेल अकाउंट नहीं बन पाएगा। अगर आप सहमति जताते हैं तो इसका मतलब यह होता है कि आप जीमेल की सभी शर्तों और निजता नियम पर सहमत हैं।
- अब नेक्स्ट चरण क्लिक करें। इसके बाद यह पेज ओपन होगा।

Google+

गूगल की एक अन्य सेवा है जो मुफ्त में उपलब्ध है, यह फेसबुक की तरह ही है। सार्वजनिक तौर पर अन्य लोगों से जुड़ने, जानकारियां और दस्तावेज साझा करने के लिये यह एक अन्य सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म है। यह आपके लिये अनिवार्य नहीं है, आप इसे स्किप करके भी आगे बढ़ सकते हैं और बाद में आपका मन करे तो वापस आ सकते हैं। स्किप करने के लिये आप 'नो थैंक्स' पर बटन दबा सकते हैं। अब 'क्रिएट योर प्रोफाइल' पर क्लिक करें। इसके बाद यह पेज खुलेगा, यहां 'Continue to Gmail' पर क्लिक करें।



जीमेल अपनी सेवाओं, टूल्स और फीचर के बारे में आपको जानकारियां देगा। सभी फीचर की जानकारियां हासिल करने के लिये 'Next' पर क्लिक करते हैं। इसके बाद "Go to Gmail" पर क्लिक करें।



जीमेल से पट्टिय

अपने नए ईमेल के बारे में जानें: जीमेल का होम पेज आपके पास सबसे पहले तब आता है जब आप अपने ईमेल अकाउंट पर लॉग इन करते हैं।



किसी भी ईमेल प्रोग्राम में ईमेल जमा करने के लिये कई तरह से स्टोरेज बॉक्सेज होते हैं। जैसे:

इनबॉक्स

यहां आपके पास वह ईमेल जमा होते जाते हैं, जो आपको भेजे जाते हैं।

सेंट मेल

आप जो किसी को मेल भेजते हैं, वह यहां जमा होता जाता है।

ड्राफ्ट्स

यहां ऐसे मेल जमा होते जाते हैं, जिसे आप लिखते हैं लेकिन भेजते नहीं हैं। जीमेल खुद ही ऐसे मेल को सुरक्षित कर लेता है, यह अपने आप होता है।

स्टार्ड

अगर आपको लगता है कि आपके लिये कोई ईमेल बेहद महत्वपूर्ण है तो आप उसमें स्टार मार्क करते हैं। इससे आपको सर्च करने में आसानी होती है और बाद में इसका उपयोग आसानी से आप कर सकते हैं।

स्पैम

बड़ी संख्या में इस तरह के ईमेल अनजाने संगठन या व्यक्तियों का आता है। खास तौर पर इसमें विज्ञापन होता है लेकिन कभी-कभी इस तरह के ईमेल सुरक्षा संबंधी समस्या भी पैदा करता है। इसलिये इस तरह के ईमेल आए तो उन्हें ध्यान पूर्वक खोलें।

ट्रैश (डिलीटेड ईमेल)

आप जो ईमेल डिलीट करते हैं वह ट्रैश में जमा होता है। आपके द्वारा डिलीट किया गया ईमेल 30 दिनों तक ईमेल में रहता है और उसके बाद स्थायी तौर पर सिस्टम से डिलीट हो जाता है।

अन्य चीजें

ईमेल में अन्य कैटेगरी भी होती है जैसे चैट, ऑल

गूगल इनबॉक्स कॉन्फिगरेशन

जीमेल के द्वारा ऑफर किया गया यह नया कनफिगरेशन है। इसमें आप प्रमोशनल चीजें, सोशल मीडिया अपडेट्स, सब्सक्रिप्शन और स्पैम को अपने मुख्य ईमेल से अलग रख सकते हैं।

जीमेल चैट

जीमेल चैट बॉक्स होमपेज के बाईं तरफ इनबॉक्स के नीचे होता है। यहां आप हर उस व्यक्ति का ईमेल एड्रेस जोड़ सकते हैं, जिससे आप बात करना चाहते हैं, बस आपको एंटर पर क्लिक करना होगा। यह उन लोगों को बातचीत के लिये आमंत्रण भेजेगा, अगर वह आपका आमंत्रण स्वीकार करते हैं तो उनका नाम आपकी लिस्ट में दिखने लगेगा और आप उनसे बातचीत कर सकेंगे।

कॉन्टेक्ट्स

“Contact” पर क्लिक करके, हम उन सभी विकल्पों को देख सकते हैं जो हमारे पास ऊपर मौजूद है। हम नए कॉन्टेक्ट्स जोड़ सकते हैं, स्टार्ड वाला कॉन्टेक्ट्स चेक कर सकते हैं और कई व्यक्तियों का ग्रुप भी यहां बना सकते हैं। जैसे—कॉलेज फ्रेंड्स, परिवार आदि।

यहां शीर्ष पर एक बटन होता है जहां किसी व्यक्ति को साइन के जरिए जोड़ा जा सकता है। उस पर क्लिक करके आप ईमेल आईडी डाल सकते हैं और ‘Add’ बटन दबाकर उस कॉन्टेक्ट को अपने लिस्ट में सुरक्षित रख सकते हैं।

ई-मेल प्राप्त करना

एकाउंट लॉगिन करने पर इनबॉक्स खुलता है। ई-मेल पढ़ने के लिये ई-मेल के सब्जेक्ट पर क्लिक करें। इसके बाद ई-मेल खुल जायेगा और आप मेल पर भेजे गये पूरे संदेश को पढ़ पायेंगे।

जब कोई नया मेल आता है तब कई सारे टूल्स भी मेल के ऊपर दिखते हैं। इन टूल्स के

इस्तेमाल से हम मेल को archive, delete, move और label करने के साथ-साथ उन्हें स्पैम मार्क कर सकते हैं। स्पैम मार्क करने के बाद मेल स्पैम फोल्डर में चला जाता है। भविष्य में प्राप्त होने वाले इस तरह के मेल भी सीधे स्पैम फोल्डर में चले जाते हैं।

ब्लूबॉक्स “Reply” के लिये है। यहां पर कई दूसरे विकल्प भी दिखते हैं जैसे कि “फॉरवार्ड” दूसरों को मेल भेजने के लिये, “Reply to All” सभी भेजने वालों को उत्तर देने के लिये, “Print” आदि

ई-मेल का उपयोग करना

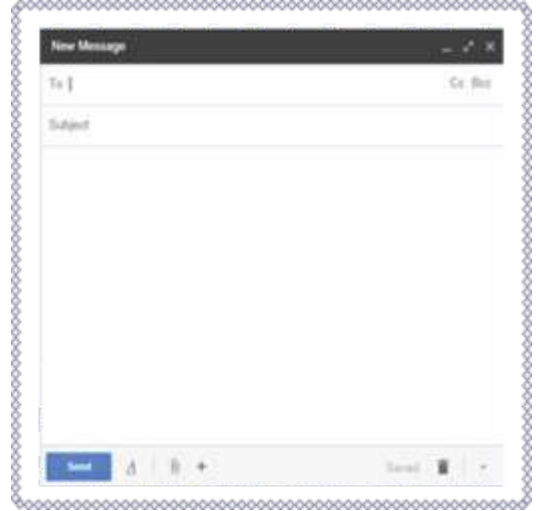


लिखना और भेजना

होमपेज के दाहिने हिस्से में ऊपर (इनबॉक्स लिंक के ऊपर) लाल रंग से लिखे 'Compose' बटन पर क्लिक करें। इसके बाद एक नया विंडो खुलेगा(नीचे का चित्र देखें)

To के आगे भेजने वाले लोगों का नाम (ई-मेल) लिखें। इसके साथ ही आप "Cc" और "Bcc" भी जोड़ सकते हैं। उदाहरण के लिये कार्बन कॉपी और ब्लाइंड कार्बन कॉपी। इनके अर्थ जानने के लिये ऑनलाइन खोज करें।

'Subject' में ई-मेल का शीर्षक दें। नीचे खाली जगह में ई-मेल लिखें। इसे ई-मेल बॉडी भी कहते हैं।



नीचे उदाहरण के साथ एक ई-मेल लिखा गया है।

ऊपर हरे रंग के बॉक्स में दिख रहा है कि किस तरह के डॉक्यूमेंट ई-मेल से भेजे जा सकते हैं। ई-मेल से फाइल, जिप फाइल, फोटो, वीडियो और लिंक भेजे जा सकते हैं। हम स्माइली और इमोटिकन्स भेजकर बातचीत को दोस्ताना बना सकते हैं। गूगल ड्राइव में पहले से स्टोर किसी फाइल को भी हम ई-मेल से एटैच कर सकते हैं। 25 एमबी से बड़े फाइल को हम सीधे मेल नहीं कर सकते हैं। बड़े फाइल को पहले गूगल ड्राइव पर अपलोड करना होता है। इसके बाद उसे मेल कर सकते हैं।



ई-मेल एटैचमेंट

ईमेल का इस्तेमाल महत्वपूर्ण फाइल और डॉक्यूमेंट भेजने के लिये होता है। यहाँ दिये गये चित्र में फाइल के आइकॉन पर क्लिक करके मेल से कोई भी फाइल जोड़ सकते हैं।



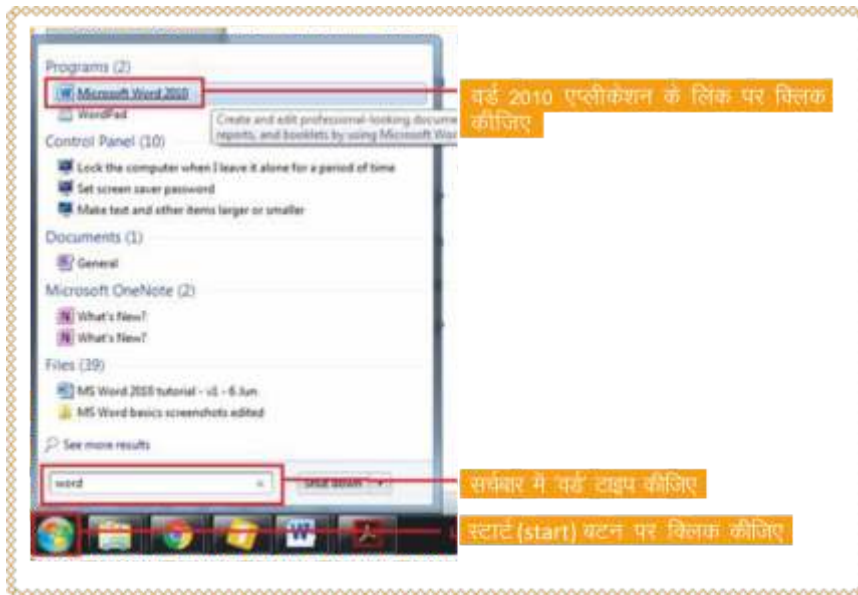
अध्याय-3 एमएस वर्ड (MS Word) से परिचय

एमएस वर्ड (MS Word) एक एप्लीकेशन साफ्टवेयर है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज के अंतर्गत आने वाले इस साफ्टवेयर का इस्तेमाल कई कामों के लिये बड़े पैमाने पर किया जाता है। आप इसके जरिये रिपोर्ट, पत्र, पैंपलेट, रिज्यूमे और फ्लायर बना सकते हैं। इसमें कई उपयोगी टूल और फीचर होते हैं। इस कारण वर्ड डाक्यूमेंट पेशेवर, सुव्यवस्थित और सुंदर दिखता है।

नया वर्ड डाक्यूमेन्ट खोलने के चरण

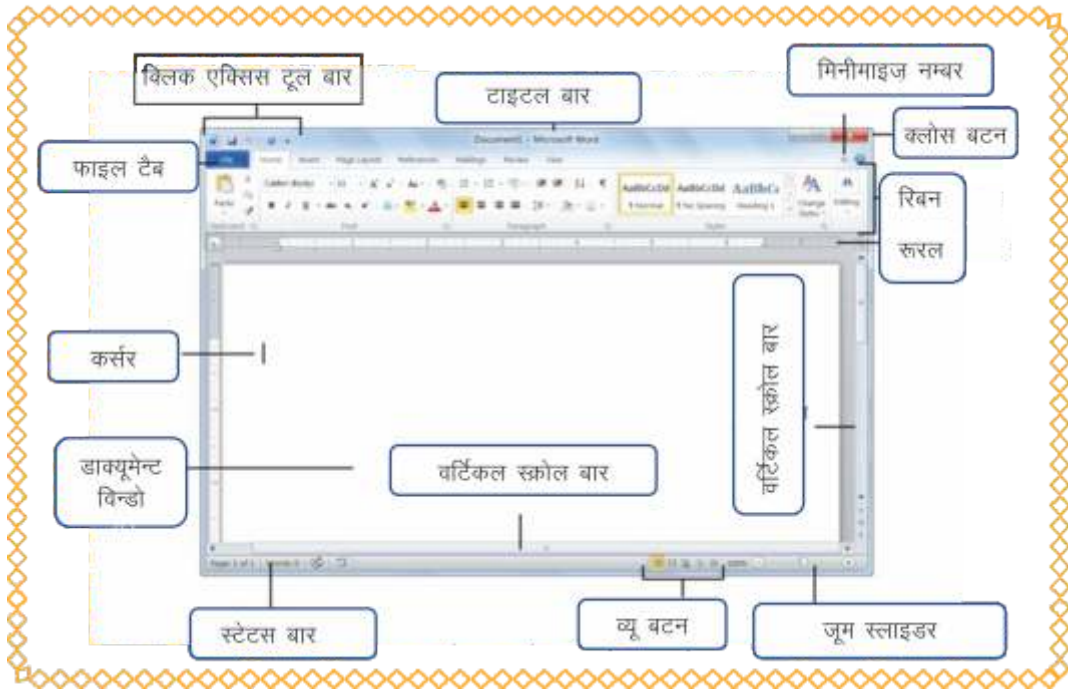
सबसे पहले स्टार्ट मेन्यू खोलिये।

- आप जिस वर्ड एप्लीकेशन (Application) को खोलना चाहते हैं, उसका नाम टाइप कीजिए।
- आपके नाम टाइप करते ही ऑपरेटिंग सिस्टम एप्लीकेशन सर्च करने लगेगा।
- इसके बाद आपको एप्लीकेशन का लिंक दिखेगा, आप उस पर क्लिक कीजिए।



वर्ड प्रोसेसर विंडो को समझिए (Word Processor Window) >>

नया डॉक्यूमेंट खोलते ही, कोरा (blank) सफेद पेज आपके सामने होगा। साथ ही होंगे वर्ड प्रोसेसर के विभिन्न टूल्स। टूल्स के इस्तेमाल के जरिये आप टेक्स्ट (text) लिख सकते हैं, उसे एडिट कर सकते हैं और उसका फॉर्मेट तय कर सकते हैं। इसके अलावा आप तस्वीर, टेबल और इलस्ट्रेशन (illustrations) और कई अन्य उपयोगी चीजों को ऐड कर सकते हैं। सभी टूल्स और कंपोनेंट (component) का विवरण इस प्रकार है:



टाइटल बार (Title Bar) >>

यह वर्ड डॉक्यूमेंट के नाम (title) को दिखलाता है। इस डॉक्यूमेंट का नाम "Document 1" नजर आ रहा है। वर्ड फाइल डिफॉल्ट रूप से इसी नाम से सेव होता है। आप इसके नाम में परिवर्तन कर सकते हैं।

क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar) >>

अभी आपको 'फाइल सेव' (File Save), 'अन्डू' (Undo) और 'रिपीट टाइपिंग' (Repeat Typing) के बटन नजर आ रहे हैं। जरूरत के हिसाब से इसे नये सिरे से सेट किया जा सकता है। इसका मतलब है कि आवश्यकता के अनुसार हम टूलबार में कोई भी टूल जोड़ या हटा सकते हैं।

क्लोज बटन (Close Button) >>

इस बटन पर क्लिक करके हम डॉक्यूमेंट बंद कर सकते हैं।

फाइल टैब (File Tab) >>>

यह बहुत ही महत्वपूर्ण टैब है। “Open new or existing word file” के जरिये हम किसी नये या पुराने वर्ड फाइल को खोल सकते हैं। ‘Save file’ कमांड देकर उन्हें सेव कर सकते हैं। ‘Print file’ टैब के जरिये हम प्रिंट कमांड भी दे सकते हैं।

रिबन और मिनिमाइज रिबन (Ribbon and Minimize Ribbon) >>>

हर श्रेणी के लिये अलग रिबन है जो उस श्रेणी के फंक्शन (functions) को दिखाता है। रिबन सभी फंक्शन को दर्शाते हैं।



डॉक्यूमेंट विंडो (Document Window) >>>

आप यहां टाइप कर सकते हैं।

कर्सर (Cursor) >>>

कर्सर जहां पर है, वहां से आप टाइप कर सकते हैं। “एंटर (Enter)”, “बैकस्पेस (Backspace)”, “स्पेसबार (spacebar)” और “ऐरो (Arrow)” जैसी की (key) के जरिये आप कर्सर को एक जगह से दूसरे जगह पर ले जा सकते हैं।

रूलर (Ruler) >>>

पेज, टेबल, लिस्ट आदि के अलाइमेंट (alignment) और आकार में परिवर्तन के लिये इसका इस्तेमाल किया जाता है।

स्क्रॉल बार (Scroll Bar) >>>

डॉक्यूमेंट को ऊपर-नीचे (vertically) और दायें-बायें (horizontally) करने के लिये इसका इस्तेमाल किया जाता है।

स्टेटस बार (Status Bar) >>>

इससे आपको पेज संख्या और डॉक्यूमेंट के शब्दों की संख्या का पता चलता है।

व्यू बटन (View Buttons) >>>

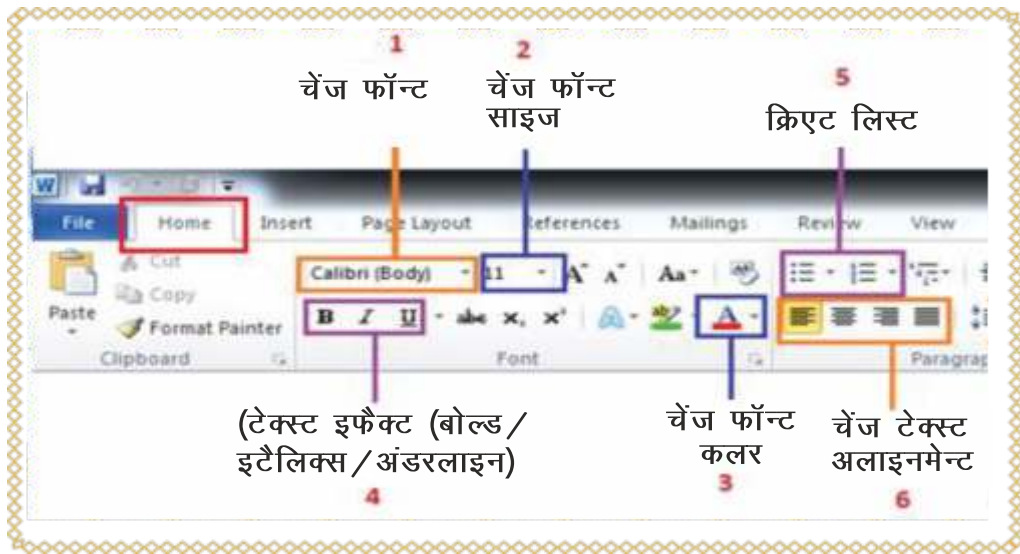
व्यू ले आउट (View layout) को “Print”, “Web”, “Full Screen” के अनुसार बदलने के लिये इसका इस्तेमाल किया जाता है।

जूम स्लाइडर (Zoom Slider) >>

डॉक्यूमेंट को जूम इन (zoom in) जूम आउट (zoom out) करने के लिये आप इसका इस्तेमाल कर सकते हैं।

फॉन्ट और पैराग्राफ टूल (Font and Paragraph Tools) >>

होम टैब (Home Tab) पर टेक्स्ट स्टाइल, साइज, रंग और अन्य परिवर्तन के लिये विभिन्न टूल दिये गये हैं। हम दो बुनियादी टूल – फॉन्ट टूल और पैराग्राफ टूल के बारे में जानकारी हासिल करेंगे।

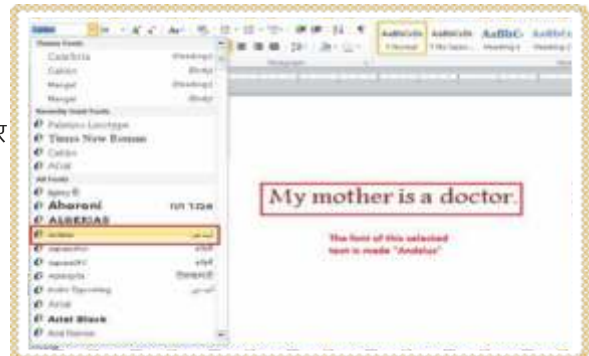


फॉन्ट टूल (The Font Tool)

डॉक्यूमेंट के टेक्स्ट स्टाइल और इफेक्ट्स को सेट करने के लिये फॉन्ट टूल का इस्तेमाल किया जा सकता है। जिस टेक्स्ट के स्टाइल में परिवर्तन करना चाहते हैं, उसे माउस से ड्रैग (drag) कर सेलेक्ट कर लीजिए। इसके बाद आप जिस फंक्शन को इस्तेमाल करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट कीजिए।

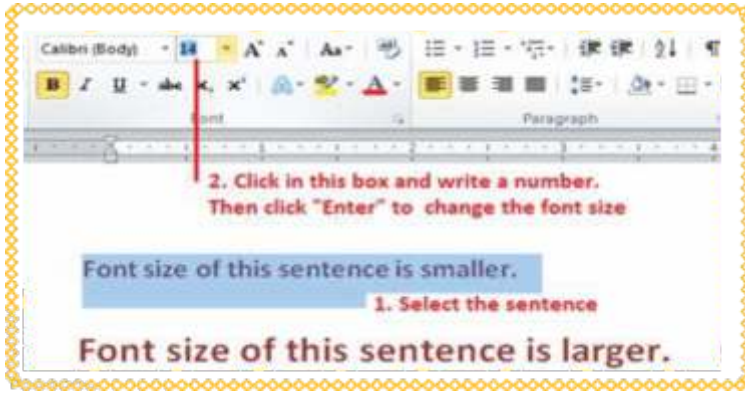
फॉन्ट (Font) >>

ड्रॉप डाउन लिस्ट (drop down list) पर क्लिक करके आप अपनी जरूरत और इच्छा के अनुसार फॉन्ट का चुनाव कर सकते हैं।



फॉन्ट साइज (Font Size)

सेलेक्ट हुए टेक्स्ट को बदलने के लिये आप इन चरण को फॉलो कर सकते हैं।



फॉन्ट कलर (Font Color)

इस विकल्प के जरिये आप फॉन्ट के रंग में परिवर्तन कर सकते हैं। अगर आपको यहां दिख रहे मानक (standard) रंगों में से कोई भी पसंद नहीं आता है तो आप 'More Colors' के विकल्प को चुन सकते हैं। इससे आपके पास रंगों के विकल्प बहुत अधिक बढ़ जाएंगे।

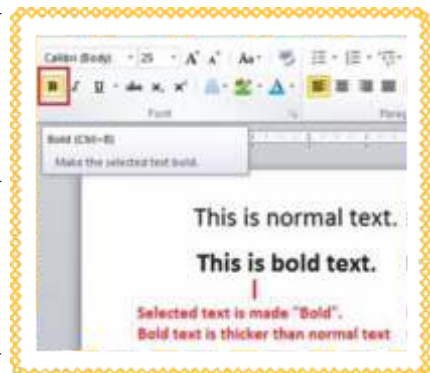


टेक्स्ट इफेक्ट्स (Text Effects)

हम आम तौर पर इस्तेमाल किये जाने वाले तीन सबसे प्रचलित टेक्स्ट इफेक्ट्स के बारे में सीखेंगे। किसी खास टेक्स्ट को हाइलाइट करने या उसके अधिक महत्व को दर्शाने के लिये इन इफेक्ट्स का उपयोग किया जाता है।

बोल्ड (Bold)

सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को फॉन्ट टूल के "B" आइकन (icon) पर क्लिक करके बोल्ड किया जा सकता है।

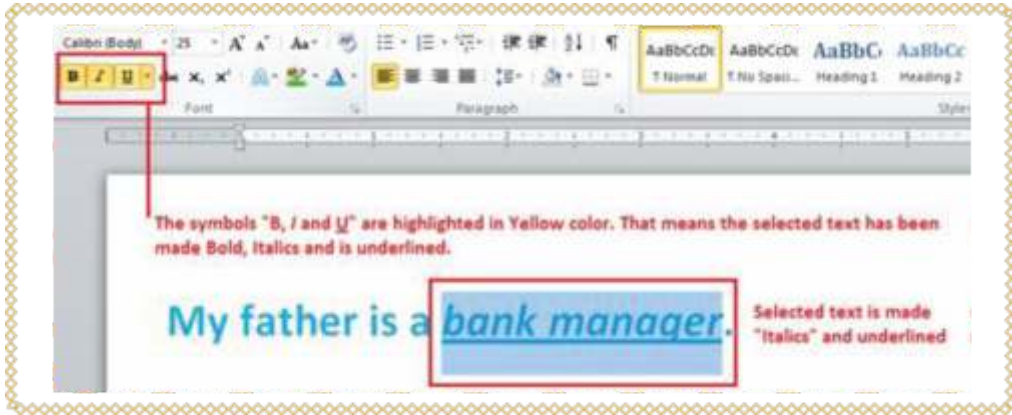


इटैलिक (Italic)

सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को फॉन्ट टूल "I" आइकन पर क्लिक करके इटैलिक या तिरछा किया जा सकता है।

अंडरलाइन (Underline)

फॉन्ट टैब में दिख रहे "U" विकल्प के जरिये टेक्स्ट को अंडरलाइन किया जा सकता है।



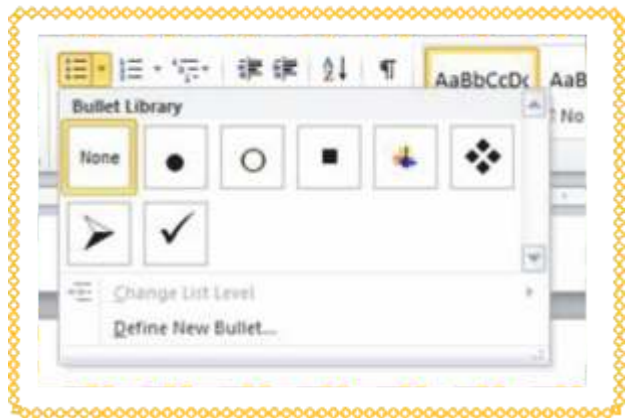
पैराग्राफ टूल (The Paragraph Tool)

किसी भी डॉक्यूमेंट में लिस्ट को जोड़ने और एलाइमेंट, स्पेसिंग और इंडेंट में किसी तरह के परिवर्तन के लिये इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है। हम नीचे इसके दो फंक्शन के बारे में सीखेंगे।

क्रिएट अ लिस्ट (Create a list)

इसका इस्तेमाल लिस्ट तैयार करने के लिये किया जाता है।

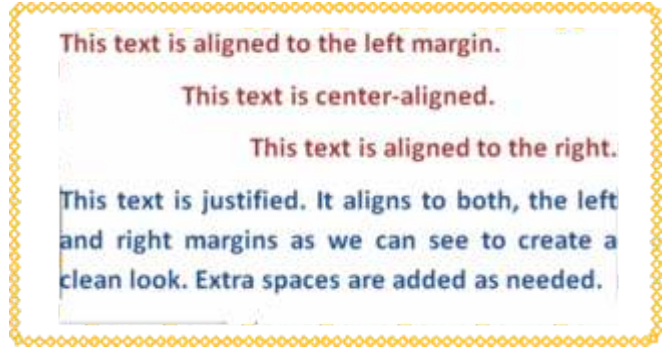
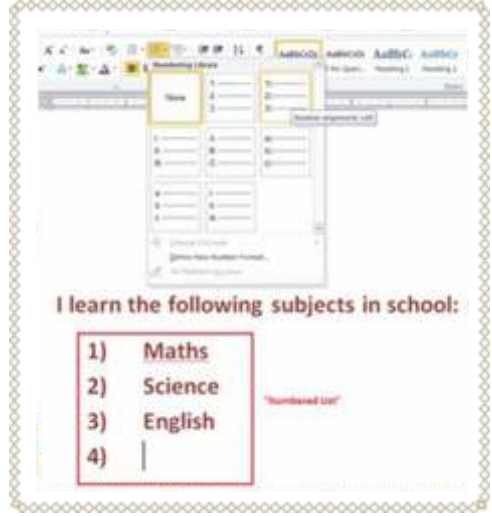
लिस्ट दो प्रकार की होते हैं: बुलेट वाली लिस्ट और संख्या वाली लिस्ट। अगर आपको कोई सूची संख्या के हिसाब से तैयार नहीं करनी है तो आप बुलेट वाली सूची का इस्तेमाल कर सकते हैं। उदाहरण के तौर पर बाजार से आपको कुछ सामान खरीदना है तो आप बुलेट वाली सूची का इस्तेमाल कर सकते हैं।



दूसरी ओर आपको कोई काम अगर श्रृंखलाबद्ध तरीके से यानी (1,2,3.....) या (इ,ब,...) के क्रम में करना है तो आप संख्या वाली सूची का इस्तेमाल कर सकते हैं। निश्चित क्रम में चीजों को व्यवस्थित करने के लिये इसका उपयोग होता है। उदाहरण के तौर पर आपको ऑफिस में दस से छह बजे के बीच क्या-क्या करना है, उसे आप क्रमवार लिख सकते हैं। आप स्कूल में पढ़ाये जाने वाले विषयों की सूची बना सकते हैं।

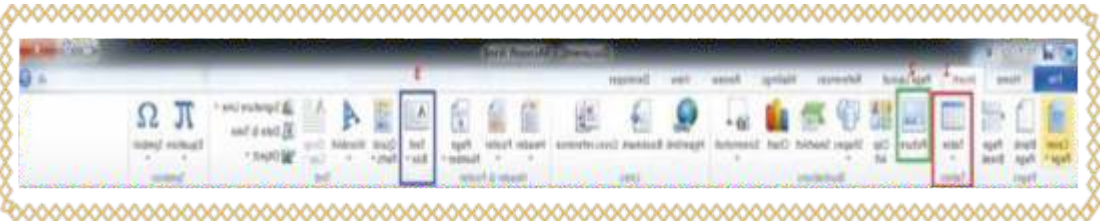
टेक्स्ट अलाइमेंट में परिवर्तन (Change Text Alignment)

टेक्स्ट को बायीं तरफ, दायीं तरफ या मध्य में रख सकते हैं। टेक्स्ट को हाशिए (margin) के बिल्कुल साथ भी रख सकते हैं। इसे जस्टीफाएड (justified) मोड कहते हैं।



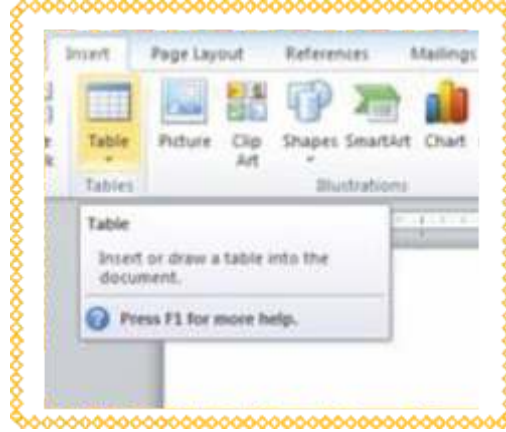
डॉक्यूमेंट में आइटम इंसर्ट करना (Insert Items in a Document)

यहां आप किसी वर्ड डॉक्यूमेंट में टेबल, तस्वीर और टेक्स्ट बॉक्स को इंसर्ट करने के बारे में जानकारी हासिल करेंगे:

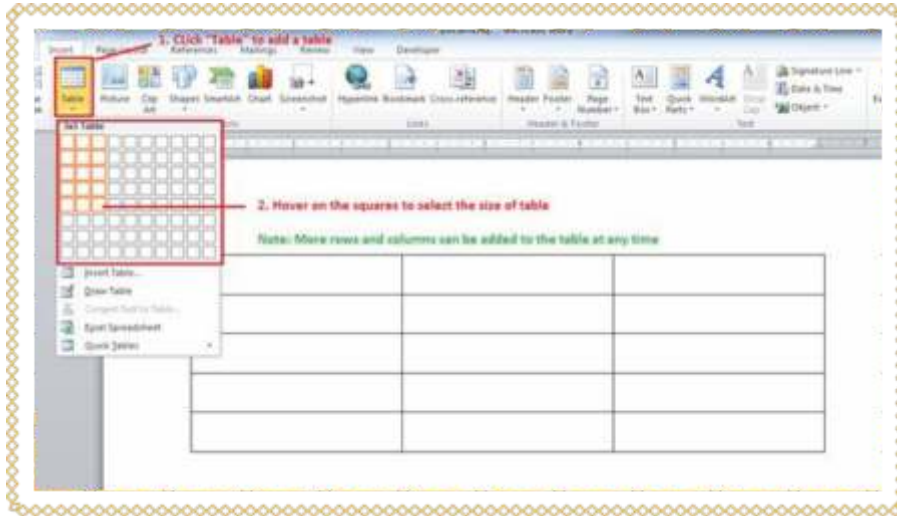


टेबल कैसे इंस्टॉल करें (Insert a Table)

- अपने डॉक्यूमेंट में टेबल इंsert करने के लिये "Table" विकल्प पर क्लिक करें।



नीचे दी गई तस्वीर के अनुरूप आप टेबल का साइज सेलेक्ट कर सकते हैं। आप जरूरत के अनुसार रो और कॉलम जोड़ या हटा सकते हैं।



आप अब टेक्स्ट लिख सकते हैं। साथ ही अपनी इच्छा के मुताबिक टेक्स्ट के रंग, फॉन्ट साइज में परिवर्तन कर सकते हैं।

Name	Age	Hometown
Maya	25	Bhopal
Raman	19	Delhi
Abdul	36	Patna
Jennifer	29	Chennai

टेक्स्ट को मध्य में रखा गया है।

सेंटर में प्लेस करके (centre aligned) टेक्स्ट ज़्यादा साफ स्पष्ट और संगठित लगता है।

Name	Age	Hometown
Maya	25	Bhopal
Raman	19	Delhi
Abdul	36	Patna
Jennifer	29	Chennai

1. टेक्स्ट को सेलेक्ट करके माउस पर राइट क्लिक करिए
 2. सेल एलाइनमेंट (Cell Alignment) पर क्लिक करिए
 3. सेल एलाइनमेंट (Cell Alignment) आइकॉन को सेलेक्ट करिए अपने टेक्स्ट को बीच में लाने के लिए

Name	Age	Hometown
Maya	25	Bhopal
Raman	19	Delhi
Abdul	36	Patna
Jennifer	29	Chennai

आप नीचे दी गई तस्वीर के अनुरूप टेबल में नया रो जोड़ सकते हैं।

इन्सर्ट पर क्लिक करें

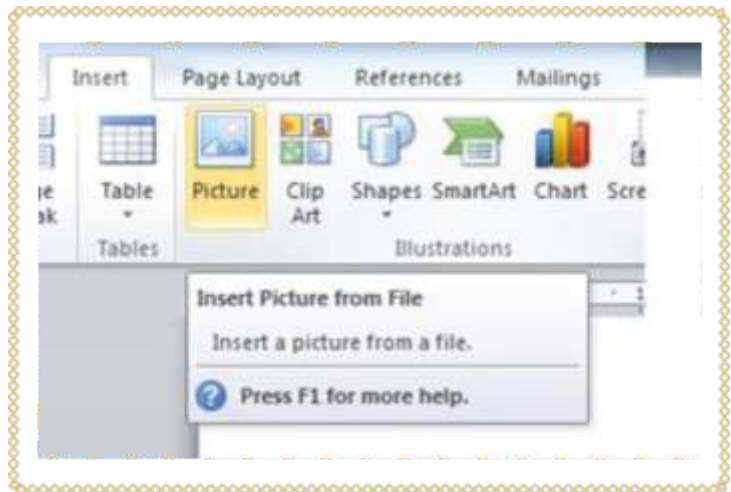
रो और कॉलम (row and column) एड करने के लिए

Name	Hometown
Maya	Bhopal
Raman	Delhi
Abdul	Patna
Jennifer	Chennai

रो और कॉलम (row and column) एड करने के लिए राइट क्लिक करें

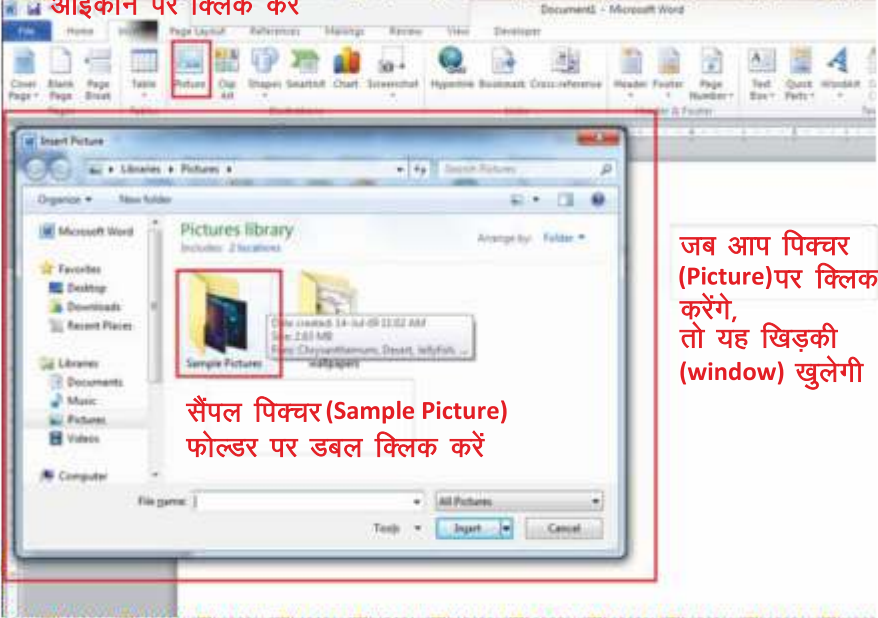
किसी तस्वीर को इंसर्ट करने का तरीका (Insert a Picture/Image)

- अगर आपके कंप्यूटर में पहले से ही वह तस्वीर मौजूद है, जो आप लगाना चाहते हैं तो इन चरण को फॉलो करें।



नीचे दिए गए स्क्रीनशॉट के अनुसार "Insert Tab" पर जाइए एवं "Picture" पर क्लिक कीजिए।

तस्वीर डालने के लिए पिक्चर (Picture)
आइकॉन पर क्लिक करें



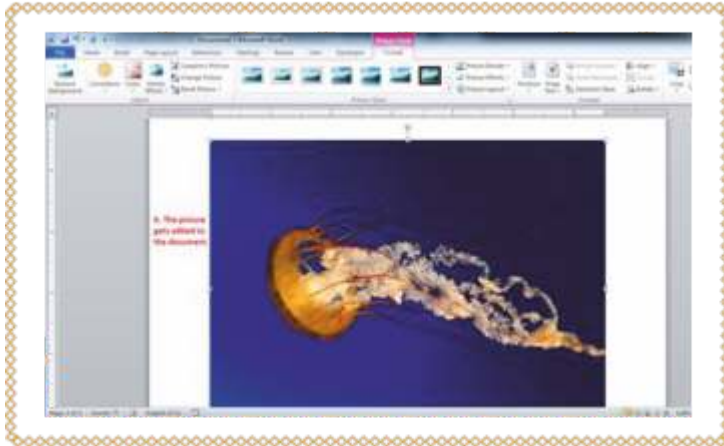
जब आप पिक्चर (Picture) पर क्लिक करेंगे, तो यह खिड़की (window) खुलेगी

सैंपल पिक्चर (Sample Picture) फोल्डर पर डबल क्लिक करें

क्लिक करने पर "Insert Picture" नामक (विंडो) खुलेगा। आप इस विंडो के जरिये उस फोल्डर को खोलिये, जहां आपने इंसर्ट करने वाली तस्वीर सेव की है।



आप जिस तस्वीर को इंसर्ट करना चाहते हैं, उस पर दो बार क्लिक (Double click) करें।



तस्वीर इस प्रकार इंसर्ट हो जाएगी।

वर्ड डॉक्यूमेंट में तस्वीर जोड़ने का दूसरा तरीका यह है कि आप तस्वीर की फाइल को कॉपी (Copy) कर लें और डॉक्यूमेंट पर पेस्ट (Paste) कर दें।

पेज लेआउट के फॉर्मेट में परिवर्तन

आपके डॉक्यूमेंट के ले-आउट से संबंधित इन फंक्शन्स को आइए जानें

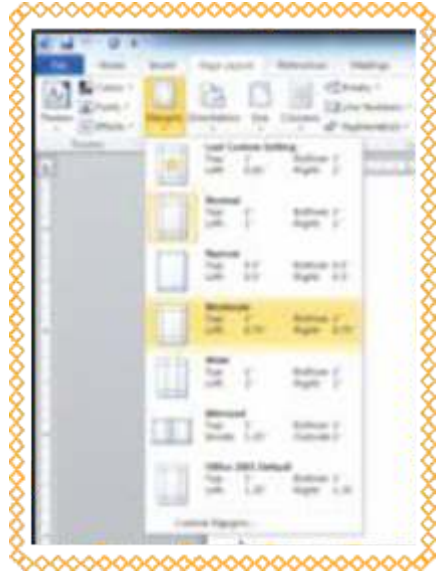


हाशिए (Margins) में जरूरत और पसंद के अनुसार बदलाव

- डॉक्यूमेंट के ओरिएंटेशन (Orientation) में बदलाव
- डॉक्यूमेंट में बार्डर (Page Borders) जोड़ना
- आइए सबसे पहले हाशिए में बदलाव के बारे में सीखें

सभी वर्ड डॉक्यूमेंट में पहले से तय हाशिया दिया गया होता है। इसका मतलब है कि पेज के ऊपर-नीचे और बायें-दायें एक निश्चित खाली जगह होती है। हम अपनी जरूरत के अनुसार इस खाली स्थान यानी गैप को बढ़ा या घटा सकते हैं। पेज के हाशिए में परिवर्तन के लिये,

- "Page Layout" पर क्लिक कीजिए
- "Margins" पर क्लिक करिए
- आप नैरो (narrow), मॉडरेट (moderate) जैसे पहले से तय हाशिए को चुन सकते हैं।
- अगर हम खुद से हाशिए को निर्धारित करना चाहें तो "Custom Margin" विकल्प पर क्लिक कर सकते हैं।

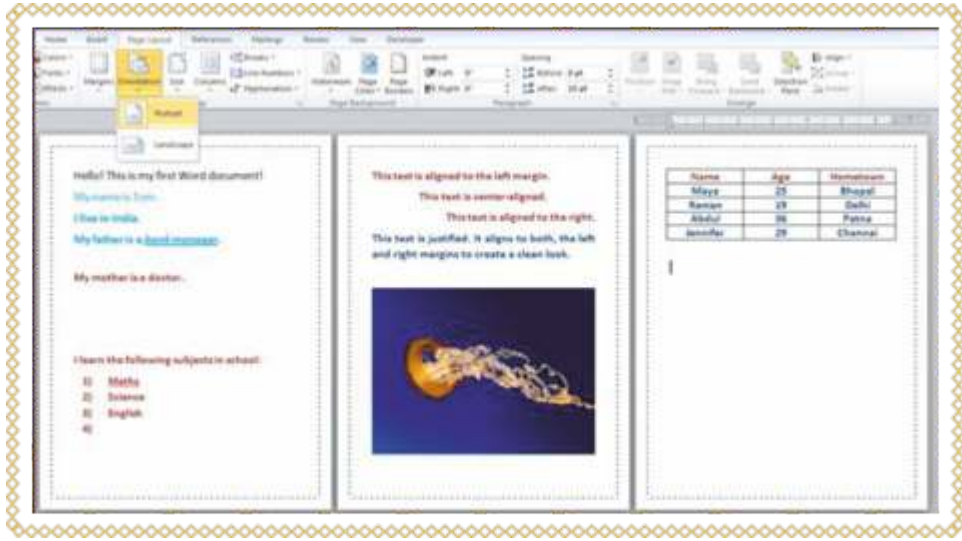


डॉक्यूमेंट के ओरिएंटेशन में बदलाव

डॉक्यूमेंट के दो ओरिएंटेशन हो सकते हैं

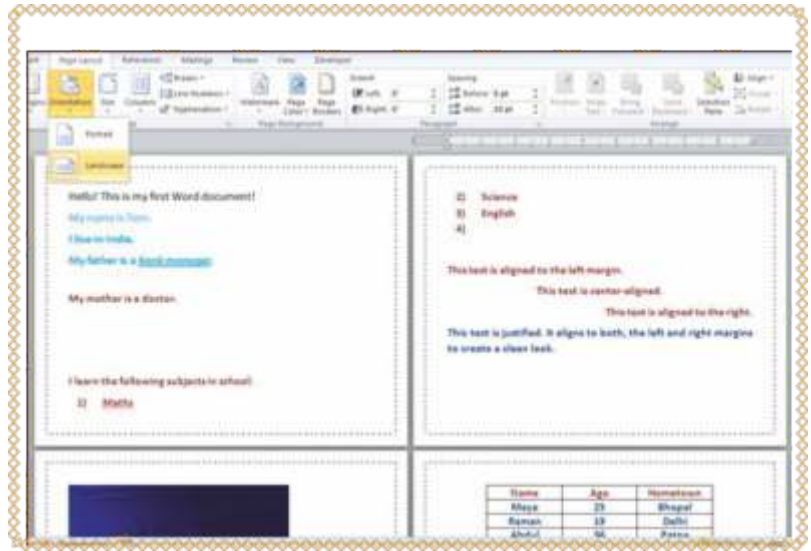
पोर्ट्रेट

इस तरह के ओरिएंटेशन वाले डॉक्यूमेंट की ऊंचाई अधिक जबकि चौड़ाई कम होती है। अधिकतर रिपोर्ट, रिज्यूमे और पत्र इसी फॉर्मेट में टाइप करते हैं।



लैंडस्केप

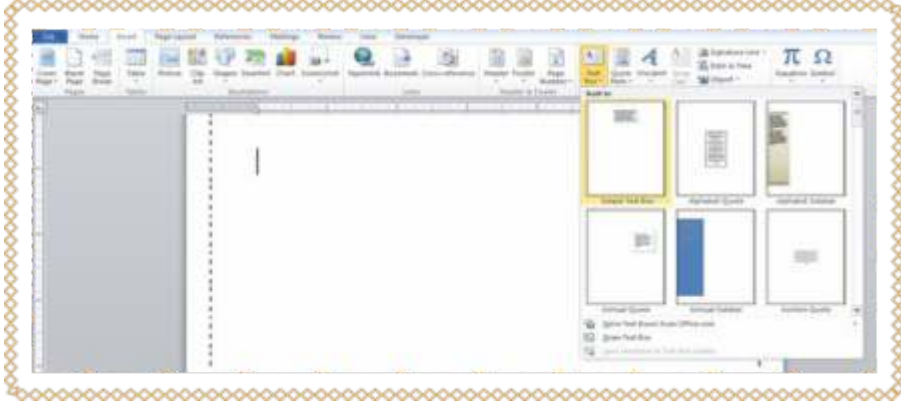
इस तरह के ओरिएंटेशन वाले डॉक्यूमेंट में चौड़ाई ज्यादा और ऊंचाई अपेक्षाकृत कम होती है। पोस्टर, ग्रीटिंग कार्ड और अन्य प्रकार के डॉक्यूमेंट को क्रिएट करने के लिये इस ओरिएंटेशन का इस्तेमाल किया जाता है।



दोनों तरह के ओरिएंटेशन को आप ध्यान से देखिए। आपको स्पष्ट अंतर समझ में आएगा।

टेक्स्ट बॉक्स (Text Box) को कैसे इंसर्ट करें

टेक्स्ट को हाइलाइट करने और उसमें विशेष इफेक्ट डालने के लिये आप टेक्स्टबॉक्स नामक टूल का इस्तेमाल कर सकते हैं। "insert Tab" पर क्लिक करिए और नीचे दी गई तस्वीर के अनुसार अपनी पसंद के "Text Box" को चुनिए।



टेक्स्ट बॉक्स को जोड़ते ही “ड्राइंग टूल्स (Drawing Tools)” खुल जाता है। इसकी मदद से आप टेक्स्ट बॉक्स को एडिट कर सकते हैं और उसको अधिक स्टाइलिश बना सकते हैं। आप रंगीन बॉर्डर बना सकते हैं। बैकग्राउंड को रंगीन बना सकते हैं और टेक्स्ट बॉक्स को आकार दे सकते हैं।

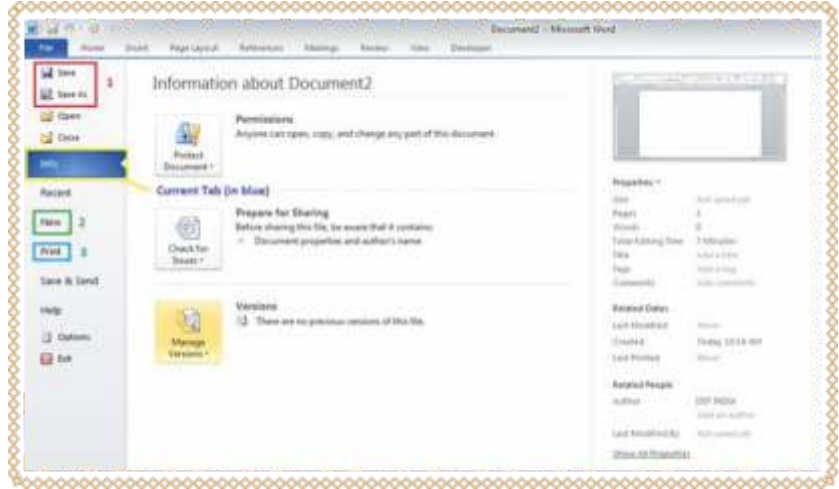


« टेक्स्ट बाक्स को कलर करें

टेक्स्ट बॉक्स को अधिक आकर्षक और सुंदर बनाने के लिये आप ड्राइंग टूल के अन्य विकल्पों को चुन सकते हैं।

सेव और प्रिंट

किसी डॉक्यूमेंट को सेव और प्रिंट करना सेव और प्रिंट का विकल्प आपको "फाइल टैब" में मिल सकता है।

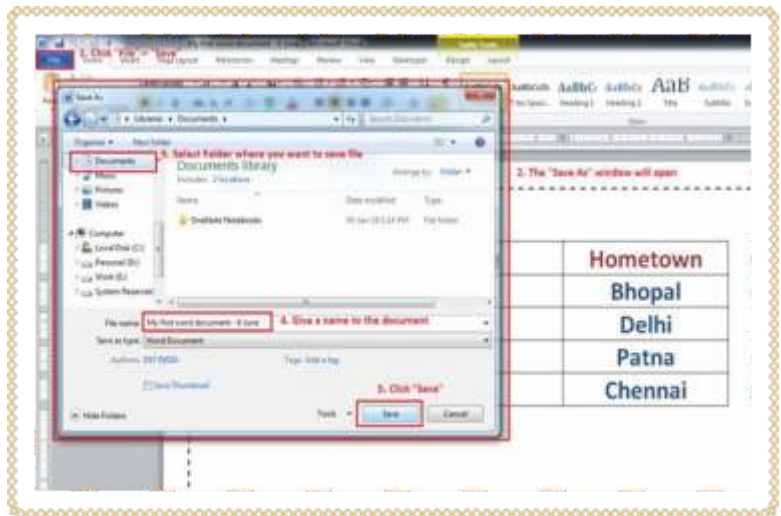


नोट:

किसी भी आपात स्थिति में आपका डॉक्यूमेंट सुरक्षित रहे, इसके लिये समय-समय पर डॉक्यूमेंट को सेव करते रहना बहुत जरूरी है। किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने के कई तरीके हैं:

फाइल टैब के इस्तेमाल के जरिए

- फाइल टैब पर क्लिक कीजिए "Save As" के विंडो को खोलने के लिये सेव आइकन पर क्लिक कीजिए।
- इसके बाद उस फोल्डर को चुनिए, जहां आप फाइल को सेव करना चाहते हैं।
- डॉक्यूमेंट को सही नाम दीजिए, जिससे आपको भविष्य में फाइल को ढूंढने में कोई दिक्कत नहीं हो।



- इसके बाद "Save" पर क्लिक कीजिए।

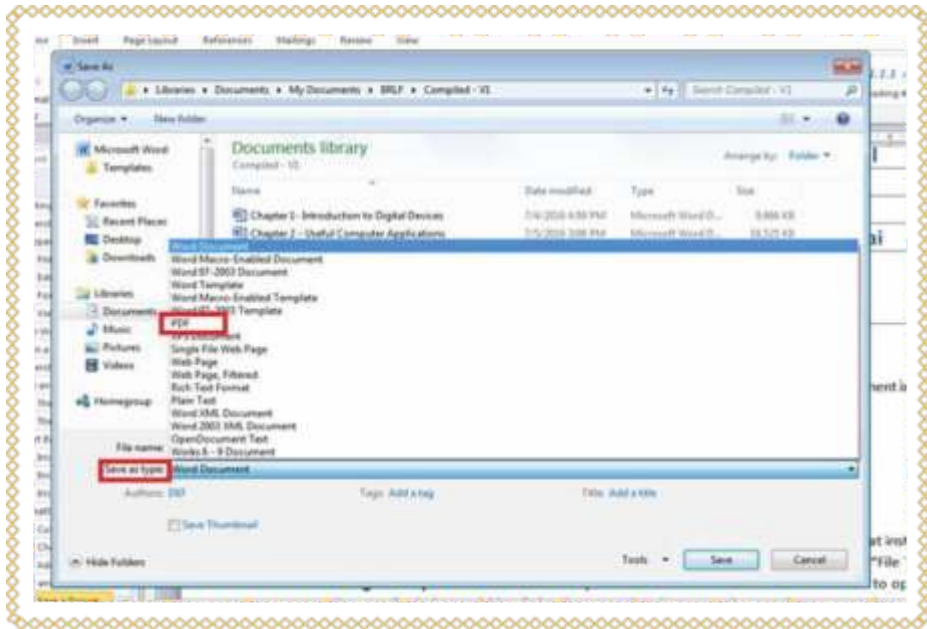
डॉक्यूमेंट को पीडीएफ में कैसे सेव करें

- 'Save As' विंडो को खोलें
- फाइल का नाम लिखें
- "Save as type" बॉक्स में डॉक्यूमेंट डाउन लिस्ट पर क्लिक कीजिए। वहां मौजूद विकल्पों में से 'PDF' को चुनिए।
- इसके बाद सेव पर क्लिक करें।
- उसी नाम से एक पीडीएफ डॉक्यूमेंट क्रिएट हो जाएगा।

नोट

पीडीएफ (PDF) के रूप में डॉक्यूमेंट को सेव करने की प्रक्रिया:

इससे पहले आइए हम समझते हैं कि पीडीएफ या पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट क्या है। इस तरह की फाइल में आप अपने डॉक्यूमेंट को एक निश्चित फॉर्मेट में देख सकते हैं और आसानी से इसमें बदलाव करना संभव नहीं होता।



क्विक एक्सेस टूलबार के इस्तेमाल के जरिए

फाइल टैब (File Tab) में गए बिना भी किसी डॉक्यूमेंट को सेव किया जा सकता है। आप फाइल टैब के ऊपर मौजूद क्विक एक्सेस टूलबार से 'Save' बटन को चुन सकते हैं।

की-बोर्ड शॉर्टकट के माध्यम से की-बोर्ड पर "Ctrl + S" को एक साथ दबाने से आपके सामने "Save As" का विंडो खुल जाएगा। यह बहुत ही तेज तरीका है। डॉक्यूमेंट को एक बार नाम के साथ सेव करने के बाद आप केवल इस शॉर्टकट के साथ समय-समय पर इसे सेव कर सकते हैं।

“Close” बटन को क्लिक करके: जब आप किसी डॉक्यूमेंट को बंद करने की कोशिश करते हैं तो यह आपसे पूछता है कि क्या आप फाइल को सेव करना चाहते हैं। इसके बाद आप 'Save' पर क्लिक कीजिए। फाइल सेव होकर बंद हो जाएगी।

डॉक्यूमेंट को प्रिंट कैसे करें

प्रिंट विकल्प पर क्लिक करने के बाद आपको निम्नलिखित चीजें करने की जरूरत है:

- अपनी पसंद के प्रिंटर का चुनाव करें।
- अगर आप डॉक्यूमेंट के कुछ खास पेज को ही प्रिंट करना चाहते हैं तो उनके पेज नंबर को दर्ज करें। उदाहरण के लिये 3-5।
- इसके बाद आप इस बात का चुनाव करिए कि आप पेज के एक साइड में प्रिंट करना चाहते हैं या दोनों तरफ।
- डिफॉल्ट तौर पर ओरिएंटेशन हमेशा पोर्ट्रेट होता है। आप अपनी इच्छा के अनुसार इसमें बदलाव कर सकते हैं।
- अन्य विकल्पों की अमूमन जरूरत नहीं पड़ती है लेकिन आप चाहें तो उन्हें देख और आवश्यकतानुसार उपयोग में ला सकते हैं। उदाहरण के तौर पर डॉक्यूमेंट साइज, हाशिए और कितनी कॉपी प्रिंट करनी है।
- इसके बाद “Print” बटन पर क्लिक कीजिए।

नोट

इस विकल्प के इस्तेमाल से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि:

आपके कम्प्यूटर से एक प्रिंटर जुड़ा हो। “Print” प्रिंट कमांड देने से पहले यह देख लें कि प्रिंटर ऑन यानी चालू हो और उसमें पर्याप्त कागज मौजूद हो। इसके बाद डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिये “File Tab” - “Print” पर क्लिक कीजिए।



अध्याय-4

एमएस वर्ड के उपयोग

आप यह जान चुके हैं कि एमएस वर्ड और उसके फंक्शन का इस्तेमाल कैसे किया जाता है तो अब समय आ चुका है कि हम ऐसे डॉक्यूमेंट बनायें, जिसका हम दैनिक इस्तेमाल करें। आइए हम रिज्यूमे, एक सामान्य प्रमोशनल पोस्टर और पत्र बनाते हैं।

रिज्यूमे Resume

आप जब किसी नौकरी के लिये आवेदन करते हैं तो कंपनी या संगठन आपसे रिज्यूमे प्रस्तुत करने को कहते हैं। रिज्यूमे एक या दो पेज का औपचारिक डॉक्यूमेंट होता है। इसमें आप अपने कार्यानुभव यानी एक्सपीरिंस, शैक्षणिक योग्यता और कौशल को दर्ज करते हैं। आवेदक की योग्यता को दर्शाने के लिये रिज्यूमे डिजाइन किया जाता है। सामान्य तौर पर रिज्यूमे में ये सारी चीजें निहित होती हैं:

बुनियादी विवरण

नाम, लिंग, ईमेल आईडी, फोन नंबर आदि।

पर्सनल प्रोफाइल

इस कॉलम में आप अपने व्यक्तित्व और उससे जुड़े पहलुओं को रेखांकित कर सकते हैं।

स्किल प्रोफाइल

अपने कौशल क्षमता को विस्तार से बताइए।

शिक्षण प्रोफाइल

इस हिस्से में अपनी शैक्षणिक योग्यता साल, ग्रेड/मार्क, स्कूल/कॉलेज के नाम के साथ अंकित कर सकते हैं।

कार्यानुभव

आपने पहले जो नौकरी की है, उनके विवरण कंपनी के नाम, पद और कार्यावधि के साथ दर्ज करें।

आइए इस उदाहरण को देखें और अपना रिज्यूमे क्रिएट करें।

Sapna Sanga
Female
Ranchi, Jharkhand
sapna@gmail.com
9876543219

Personal Profile

- Enthusiastic and always willing to learn new things
- Adaptable and love working in a team

Skill Profile

- Writing and Reading
- Tailoring and embroidery
- Basic IT Skills
- Fluent in Hindi, Bengali and English

Educational Profile

- 2013-2016, BA Sociology, 66%, Ranchi University, Jharkhand
- 2011-2013, 12th Standard, 75%, Laxmi College, Ranchi, Jharkhand
- 2009-2011, 10th Standard, 70% Don Bosco School, Jharkhand

Employment History

- August 2016-August 2017, Typing Assistant, ABC Company, Jharkhand

प्रमोशनल पोस्टर (Promotional Poster)

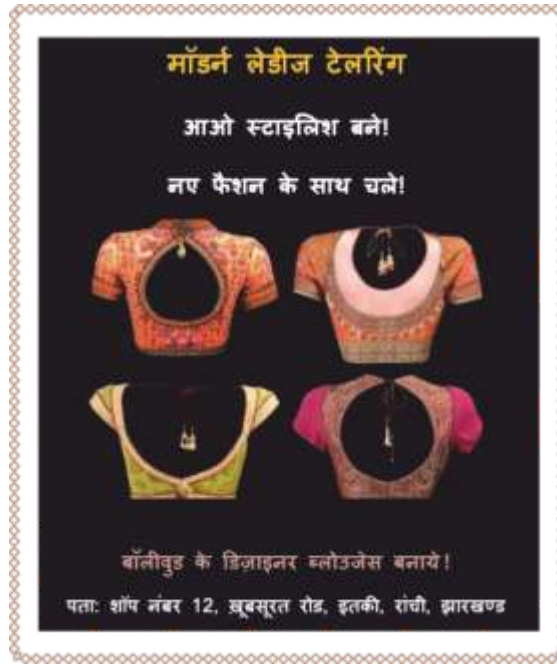
आप अपने उत्पाद और सेवा को आकर्षक तरीके से लोगों तक कैसे पहुंचा सकते हैं? प्रमोशनल पोस्टर एक विकल्प हो सकता है। पोस्टर संचार का एक माध्यम है जिसके जरिये आप अपने उत्पाद या सेवा के बारे में अपने संभावित ग्राहक को बता सकते हैं। कोचिंग क्लास ट्यूटर, आभूषण विक्रेता, दुकानदार और अन्य कारोबारी अपनी पहुंच को बढ़ाने के लिये पोस्टर का इस्तेमाल कर सकते हैं। वे अपने ग्राहकों को नये ऑफर के बारे में बता सकते हैं।

आइए हम फर्ज करें कि आपने गांव में एक टेलरिंग शॉप की शुरुआत की है और कारोबार को बढ़ावा देना चाहते हैं।

एक सामान्य प्रमोशनल पोस्टर में निम्न चीजें होती हैं:

- एक आकर्षक शीर्षक: इसको देखकर लोगों में रुचि जगती है।
- कार्यक्रम, उत्पाद, सेवा, ऑफर या सामाजिक मुद्दा से संबंधित संदेश।
- एक रंगीन और आकर्षक तस्वीर।
- पता
- टेलीफोन नंबर और ईमले एड्रेस (अगर उपलब्ध हो तो)

नीचे के उदाहरण को देखें और अपने कारोबार के लिये पोस्टर तैयार करें।



पत्र Letter

एक पत्र में निम्न चीजें होती हैं:

क्या आप किसी अन्य व्यक्ति से पत्र के जरिये संपर्क साधना चाहते हैं? एक लिखित पत्र व्यावसायिक और निजी जरूरत के लिहाज से बहुत उपयोगी साबित हो सकता है। आप दोस्त या परिवार के सदस्यों को अपने जीवन के सुख-दुख के बारे में पत्र लिख सकते हैं। इसके अलावा आप व्यावसायिक उद्देश्य से भी पत्र लिख सकते हैं।

उदाहरण के लिये आप अपने प्राचार्यया प्रधानाध्यापक को छुट्टी के लिये पत्र लिख सकते हैं या किसी संगठन के प्रमुख को पत्र लिखकर नौकरी के लिये आवेदन कर सकते हैं। अब फर्ज कीजिए कि आप

सीमा कुमारी हैं और दस दिन की छुट्टी के लिये अपने स्कूल के प्रधानाध्यापक श्री श्याम कुमार को पत्र लिख रही हैं।

- निजी जानकारी और पत्र लिखने वाले व्यक्ति का पता
- पत्र प्राप्त करने वाले का नाम और पता
- विषय
- तारीख
- आदरसूचक संबोधन (आदरणीय सर, आदरणीय मैम, आदरणीय श्री श्याम कुमार)
- बॉडी (Body)
- पत्र का समापन (जैसे— आपका विश्वासपात्र, आपका आज्ञाकारी)
- नीचे दिए गए उदाहरण को देखिए और अपने प्राचार्यया शिक्षक या बॉस को पत्र लिखिए।

Seema Kumari

Class V

Motilal Higher Secondary School

Itki, Ranchi

Subject: Request for ten day leave from school

20 December, 2017

Mr. Sham Kumar

Principal

Motilal Higher Secondary School

Itki, Ranchi

Dear Respected Sir,

This is to request you to permit me a ten day leave from January 10th, 2018 to January 20th, 2018 as I will be going to my village to attend a family function.

I will make sure to complete all my pending classwork and homework within five days of my return.

Kindly accept my humble request.

Sincerely

Seema Kumari

अध्याय-5

एमएस एक्सेल से परिचय

एक्सेल

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल या एमएस एक्सेल माइक्रोसॉफ्ट पैकेज का एक स्प्रेडशीट टूल है। एमएस एक्सेल के जरिये हम आंकड़ों को रो और कॉलम में सुव्यवस्थित तरीके से रख सकते हैं और विभिन्न फंक्शन कर सकते हैं।

कल्पना कीजिए कि किसी संगठन में सैकड़ों लोग काम करते हैं और आपको सभी कर्मचारियों को मिलने वाले वेतन की गणना करनी है। सभी कर्मियों की तनखाह की गणना के लिये अगर हम कैलकुलेटर का इस्तेमाल करते हैं तो इसमें बहुत अधिक वक्त लगेगा और साथ ही गलती की गुंजाइश भी रहेगी। एमएस एक्सेल के जरिये बड़े आंकड़ों की गणना का काम आसान हो जाता है और हमारा समय बचता है। साथ ही हमें बहुत अधिक मेहनत नहीं करनी पड़ती है। एक्सेल में कई गणितीय (मैथेमैटिकल) टूल भी हैं। इसके अलावा कई लॉजिकल फंक्शन जैसे कि आंकड़ों के तुलनात्मक अध्ययन, जोड़-घटाव, औसत निकालने जैसे कई टूल मौजूद हैं। इससे हमारे काम बहुत आसान हो जाते हैं।

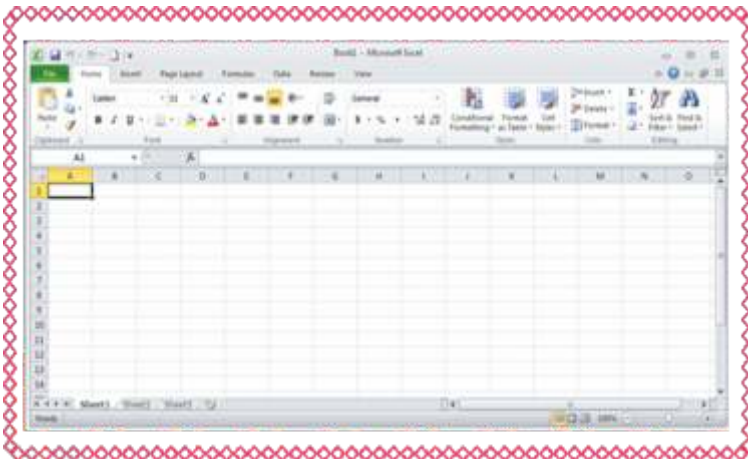
स्प्रेडशीट एडिटर के बारे में जानें

आम तौर पर एक्सेल फाइल को 'वर्कबुक' कहा जाता है। एक वर्कबुक में कई वर्कशीट हो सकते हैं। हर वर्कशीट में अलग-अलग तरह के आंकड़े यानी डेटा (डाटा हमेशा पलुरल होता है इसलिये डेटा) हो सकते हैं। उदाहरण के लिये आप "Students of a Class" नामक वर्कबुक बना सकते हैं।

वर्कशीट 1 में हर छात्र का नाम, उनकी व्यक्तिगत जानकारी जैसे कि घर का पता, फोन नंबर, माता-पिता या अभिभावक का नाम दर्ज होता है।

वर्कशीट 2 में छात्र-छात्राओं से जुड़ी आधिकारिक सूचना जैसे कि उनकी मासिक उपस्थिति (एटडेंस), मार्क्स आदि को शामिल कर सकते हैं।

एक्सेल वर्कबुक की झलक नीचे दी जा रही है



एक नये वर्क बुक Workbook को खोलना

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के कई अन्य प्रोग्राम की तरह एमएस एक्सेल को भी स्टार्ट मेन्यू से या सर्चबॉक्स में डालकर खोल सकते हैं।

एक नये वर्क बुक को खोलने का तरीका

- 'Start' मेन्यू को खोलिये।
- आप उस स्प्रेडशीट एप्लीकेशन को खोलिये, जिसे आप खोलना चाहते हैं।
- आप जैसे ही टाइपिंग शुरू करते हैं, ऑपरेटिंग सिस्टम एप्लीकेशन को सर्च करने लगता है।
- जैसे ही लिंक आपके सामने आता है तो एप्लीकेशन को खोलने के लिये उस पर क्लिक कीजिए

नये एक्सेल विंडो जानिए



टाइटल बार Title Bar

सभी अन्य एप्लीकेशन की तरह एमएस एक्सेल में टाइटल बार वर्कबुक के नाम को दर्शाता है।

सेल Cell

सेल किसी भी वर्कशीट का एक आयताकार बॉक्स होता है, जिसमें आंकड़े को अंकित किया जाता है। हर सेल में एक समय में एक आंकड़ा रखा जा सकता है। सेल को सेल रेफरेंस के जरिये पहचाना जा सकता है। सेल रेफरेंस में कॉलम और रो की संख्या होती हैं। जैसे कि A1, B5 आदि।

सक्रिय सेल Active Cell

ये ऐसे सेल होते हैं, जिनमें हम वर्तमान में आंकड़ों को एंटर करते हैं। काले बार्डर के जरिये हम सक्रिय सेल को पहचान सकते हैं। ऐरो (arrow) की के इस्तेमाल से किसी भी सेल पर क्लिक करके हम उसे सक्रिय बना सकते हैं।

वर्कशीट टैब Worksheet Tab

आप वर्कशीट टैब के जरिये किसी वर्कबुक के विभिन्न शीट पर जा सकते हैं। आम तौर पर एक वर्कबुक में तीन वर्कशीट होती हैं— 'शीट 1', 'शीट 2' और 'शीट 3'।

न्यू शीट टैब (New Sheet Tab) >>

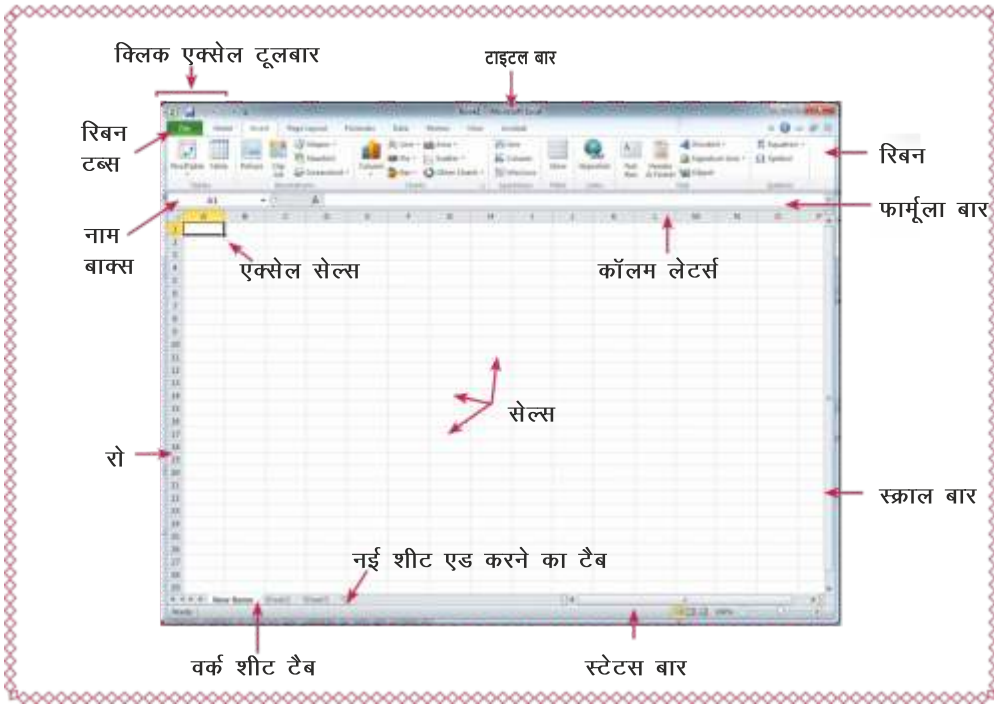
इसके जरिये आप वर्कबुक में नई वर्कशीट ऐड कर सकते हैं।

कॉलम लेटर (Column letters) >>

हर कॉलम (सीधे सेल) की पहचान कॉलम के हेडर के एक लेटर से होती है।

रो नंबर (Row numbers) >>

हर रो (horizontal cells) की पहचान रो के हेडर में अंकित एक संख्या के द्वारा की जाती है।



फार्मूला बार (Formula Bar) >>

कॉलम के हेडर के ऊपर हर सेल के कंटेंट के बारे में बताता है। आप फॉर्मूला ऐड करने और कंटेंट के एडिटिंग के लिये इस बार का इस्तेमाल कर सकते हैं।

नेम बॉक्स (Name box) >>

यह सक्रिय सेल के रेफरेंस नंबर को दर्शाता है। उदाहरण के लिये ऊपर की तस्वीर में A1 को देखिए।

फाइल टैब (File Tab) >>

अन्य एप्लीकेशन की तरह फाइल से जुड़े विकल्पों जैसे—नई वर्कबुक को क्रिएट करने, सेव करने और प्रिंट करने के लिये फाइल टैब का इस्तेमाल किया जाता है।

रिबन टैब (Ribbon Tabs) >>

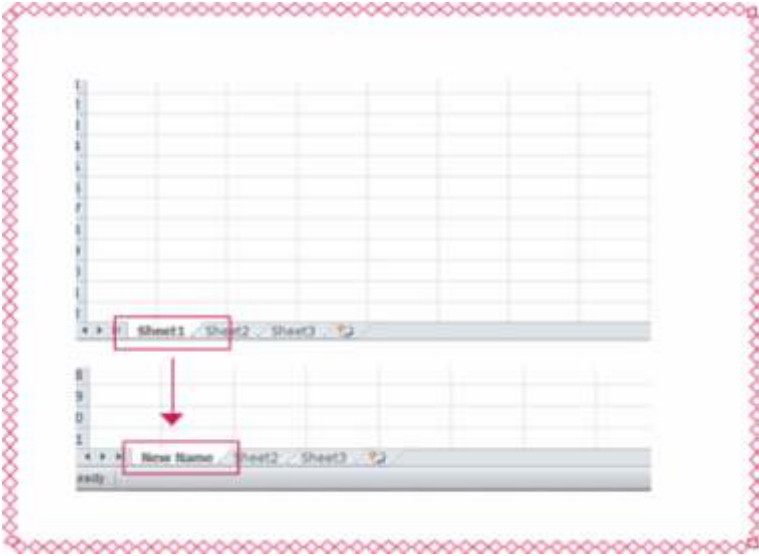
रिबन टैब में होम टैब, इंसर्ट टैब आदि कई टैब होते हैं। इससे वर्कशीट संबंधित फॉर्मेटिंग विकल्प होते हैं।

रिबन (Ribbon) >>

रिबन के हर टैब में कई विकल्प मौजूद होते हैं और जब हम उस पर क्लिक करते हैं तो वर्कशीट के कुछ फंक्शन एक्टिवेट हो जाते हैं।

एक स्प्रेडशीट में कैसे काम करें >>

हम इस बारे में पहले ही बात कर चुके हैं कि एक वर्कबुक में कई वर्कशीट होती हैं। हर वर्कशीट में कई तरह के आंकड़े हो सकते हैं। जब आप कोई नई वर्कबुक क्रिएट करते हैं तो डिफॉल्ट रूप से शीट 1 खुलकर आपके सामने आती है। आप शीट टैब पर क्लिक करके उसके नाम में बदलाव कर सकते हैं।



किसी स्प्रेडशीट में डेटा एंटर करने का तरीका >>

रो और कॉलम के रूप में मौजूद सेल में डेटा को एंटर किया जाता है। आप जब डेटा एंटर करते हैं तो वह सेल सक्रिय हो जाता है।

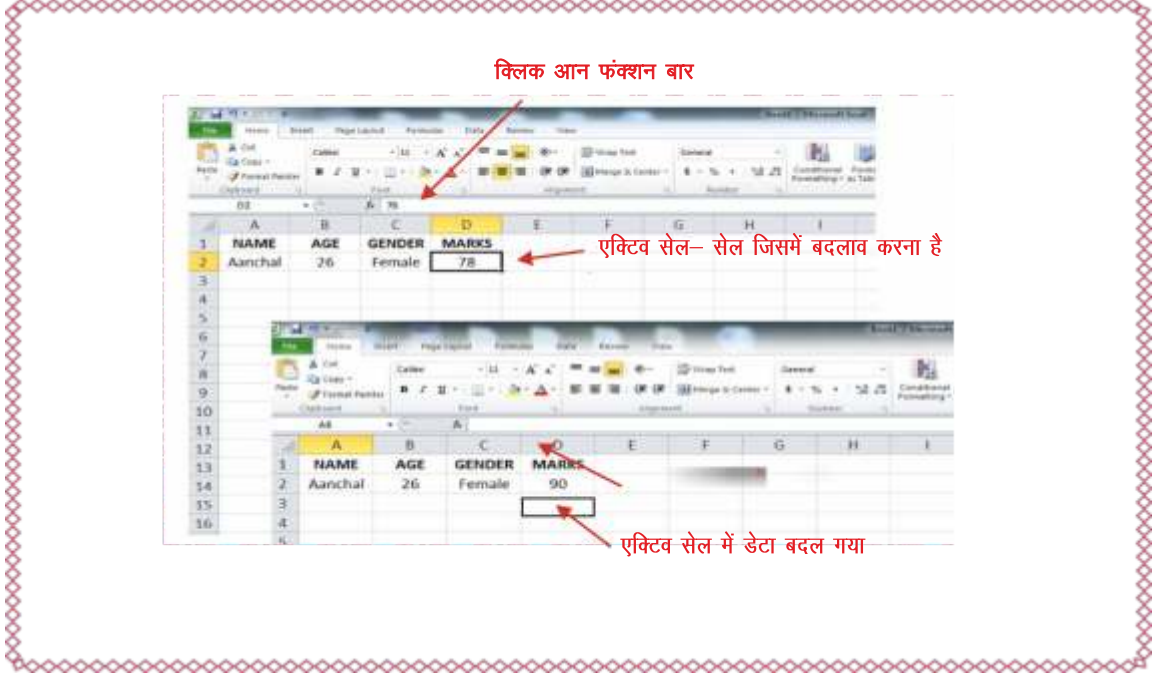
किसी भी स्प्रेडशीट में डेटा को सम्पादित करने का तरीका >>

कई बार आपको आंकड़ों में परिवर्तन करने की जरूरत पड़ती है। डेटा में किसी भी तरह के बदलाव की प्रक्रिया भी सेल में डेटा एंटर करने की तरह है। किसी खास सेल के आंकड़ों में बदलाव के लिये सबसे पहले सेल को सक्रिय बनाइए क्योंकि आप केवल सक्रिय सेल में ही डेटा एंटर कर सकते हैं।

जिस सेल के डेटा में परिवर्तन करना है, उस पर क्लिक करिए या ऐरो की का इस्तेमाल कीजिए।

सेल के एक बार सक्रिय हो जाने पर फंक्शन बार पर क्लिक कीजिए। आप फंक्शन बार में एक कर्सर देखेंगे। फंक्शन बार में परिवर्तन करिए। आप उस बदलाव को सक्रिय सेल में देखेंगे। एक बार परिवर्तन करने के बाद एंटर दबाइए।

फंक्शन बार के इस्तेमाल के बजाय आप डेटा में बदलाव के लिये सेल पर डबल क्लिक भी कर सकते हैं। इस विकल्प के इस्तेमाल की कोशिश करिए।



फॉर्मेटिंग और एलाइमेंट

वर्कशीट के फॉर्मेटिंग से आपका डेटा अधिक सुव्यवस्थित और सुंदर दिखता है।

एमएस एक्सेल (MS Excel) में हमें फॉर्मेटिंग के अलग-अलग विकल्प मिलते हैं। उदाहरण के तौर पर आप टेक्स्ट के फॉन्ट और साइज में बदलाव कर सकते हैं। टेबल में बॉर्डर लगा सकते हैं, टेक्स्ट के एलाइमेंट को ठीक कर सकते हैं। सेल को मर्ज यानी मिला सकते हैं।

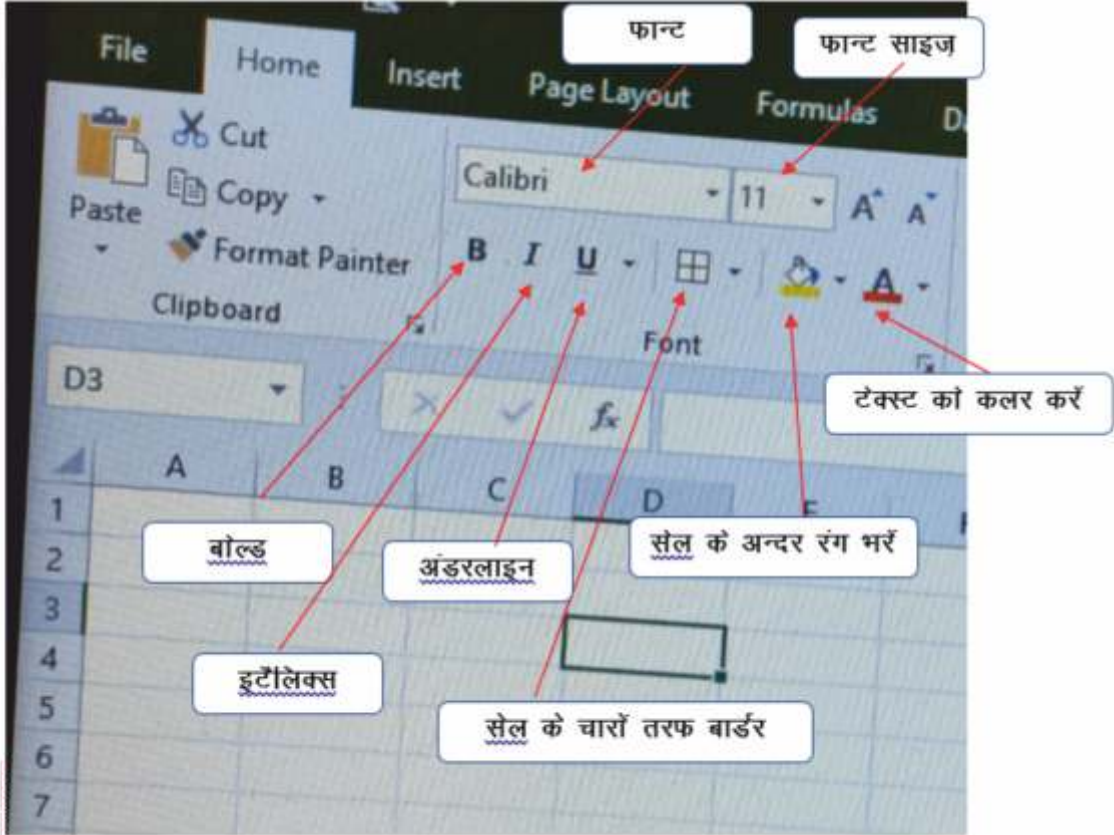
होम टैब के नीचे रिबन में आप फॉर्मेट में बदलाव का विकल्प पा सकते हैं।

फॉन्ट से जुड़ी एक्टिविटी

एमएस एक्सेल में फॉन्ट के फंक्शन एमएस वर्ड की तरह ही काम करते हैं। फॉन्ट के विकल्प हैं:

- बोलड
- इटैलिक
- अंडरलाइन
- फॉन्ट
- फॉन्ट साइज
- टेक्स्ट का रंग
- सेल का रंग

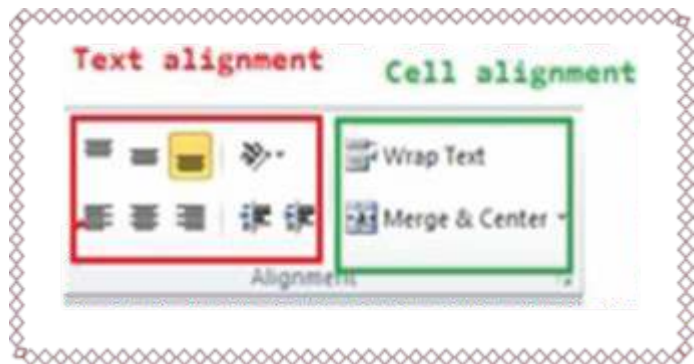
- सेल के आसपास बार्डर इंसर्ट करना



किसी भी सेल में फॉन्ट संबंधी बदलाव (edit) के लिये उस खास सेल को सेलेक्ट कीजिए और मौजूद विकल्पों में से चुनिए।

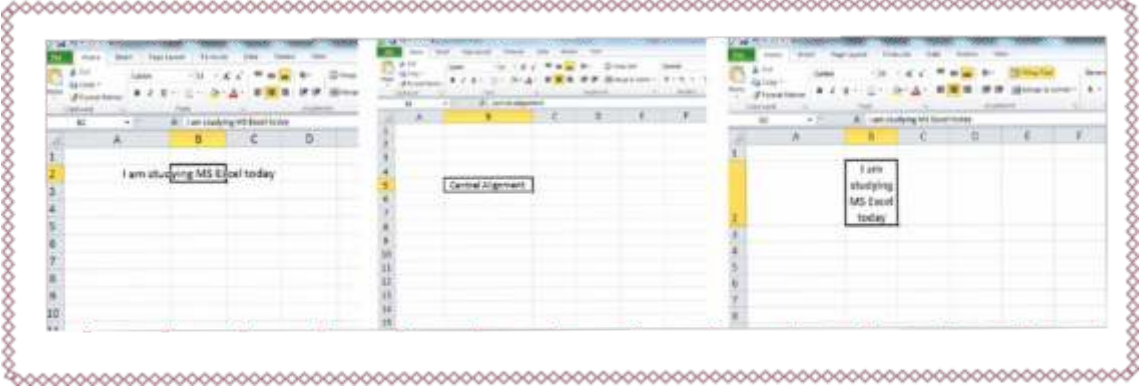
एलाइनमेंट Alignment

एलाइनमेंट के विकल्प को चुनने से आपका सेल बहुत व्यवस्थित प्रतीत होता है।



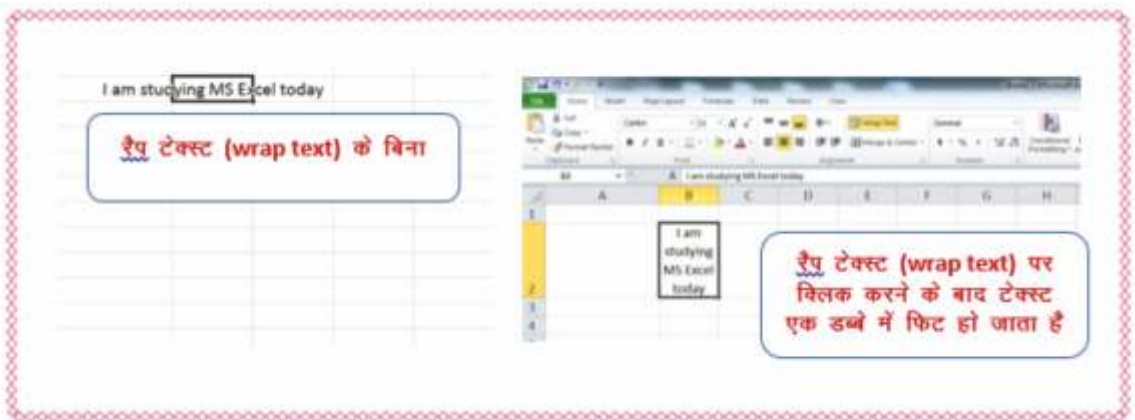
टेक्स्ट एलाइनमेंट (Text alignment)

इससे किसी सेल के टेक्स्ट को अलाइन (Align) किया जाता है। अगर आप लेफ्ट एलाइनमेंट चुनते हैं तो टेक्स्ट सेल की बायीं ओर नजर आएगा।



रैप टैक्स्ट (Wrap Text)

यह बहुत ही महत्वपूर्ण फंक्शन है। अगर हम लंबा वाक्य या शब्द टाइप करते हैं तो वह सेल की बाउंड्री से बाहर चला जाता है और अगले सेल की ओर बढ़ते ही टेक्स्ट नजर आना बंद हो जाता है। हम 'wrap text' के जरिये टेक्स्ट को उसी सेल के अगले लाइन में ला देते हैं। सेल की चौड़ाई और ऊंचाई अपने आप बढ़ जाती है।



मर्ज और सेंटर

इस फंक्शन के जरिये आप चिन्हित (selected) सेल को एक सेल में मिला यानी मर्ज कर देते हैं और बीच में अलाइन कर देते हैं। नीचे की तस्वीर में सेल A1, B1, C1 और D1 को एक में मिला दिया गया है।

	A	B	C	D
1	Student Details			
2	Name	Age	Gender	Class
3	Rani	15	Female	7th
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

नोट

एक से अधिक सेल को चुनने के लिये शिफ्ट को दबाइए और ऐरो की को तब तक दबाइए, जिस सेल तक आप चुनना चाहते हैं। उदाहरण के लिये नीचे की तस्वीर में सेल A1 से D1 तक को चुना गया है।

आप माउस के जरिये भी एक से अधिक सेल को चुन सकते हैं। आप जिन सेल को चुनना चाहते हैं, उनमें से सबसे पहले वाले पर क्लिक कीजिए और अब माउस को दाहिनी ओर ड्रैग कीजिए। इस तरह आप अपनी इच्छा के अनुसार सेल को चुन पाएंगे।

	A1	B1	C1	D1	E	F
1	Name	EmpID	Gender	Age		
2	Rajiv	1001	Male	40		
3						
4						
5						
6						
7						
8						

मैथेमैटिकल फंक्शन का इस्तेमाल

फर्ज कीजिए कि आपके पास सैकड़ों कर्मचारी काम करते हैं। मासिक व्यय की गणना के लिये आपको हर कर्मचारी के मासिक वेतन की गणना आवश्यक है। आप 100 लोगों के वेतन की गणना के विकल्पों पर विचार कीजिए। आप वर्कशीट का इस्तेमाल एक कैलकुलेटर के रूप में कीजिए।

जोड़, घटाव, गुणा, भाग और अन्य गणितीय फंक्शन को बराबर (=) के साथ शुरू कर सकते हैं। फॉर्मूला टाइप करने के बाद एंटर दबाने पर आपको परिणाम प्राप्त होगा।

दो संख्या को गुणा करने के चरण, उदाहरण के लिये 15 x 32,

आप उस सेल पर क्लिक कीजिए, जहां गुणनफल यानी परिणाम प्राप्त होगा।

अब फॉर्मूला बार में टाइप कीजिए '= 15 * 32' और फिर एंटर दबाइए।

इसी तरह जोड़, घटाव, गुणा और भाग संभव है।

अब किसी गणितीय फंक्शन को देखिए। मिसाल के तौर पर अगर आप सेल डी4 और ई4 के वैल्यू को जोड़ना चाहते हैं तो इन चरण को फॉलो कीजिए

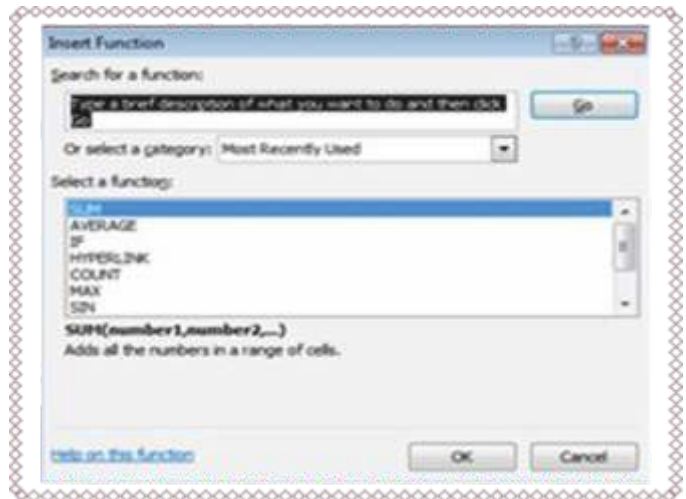
सेल F4 पर जाइए

'=' के साथ आप फॉर्मूला की शुरुआत कर सकते हैं। इसके बाद टाइप कीजिए D4 + E4। इसका अभिप्राय है कि हमने सेल D4 और E4 को जोड़ने का फॉर्मूला लगाया है। इसके बाद एंटर दबाइए। इससे सभी सेलेक्टेड सेल का परिणाम नजर आएगा।

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4				23	42	=D4+E4
5						

फंक्शन इंसर्ट करना

फंक्शन बार के पास मौजूद फंक्शन बटन, में कई गणितीय सूत्र होते हैं। जब आप फंक्शन बटन पर क्लिक करते हैं तो एक डायलॉग बॉक्स (dialog box) खुलता है, जिसमें कई सूत्र होते हैं। आप अपनी इच्छा के अनुसार उनमें से किसी को चुन सकते हैं।



किसी एक फॉर्मूले का इस्तेमाल कैसे करें (Using a Formula)

नीचे के विकल्प का इस्तेमाल कीजिए

संख्याओं को रो दो से आठ तक कॉलम बी में एंटर किया गया है।

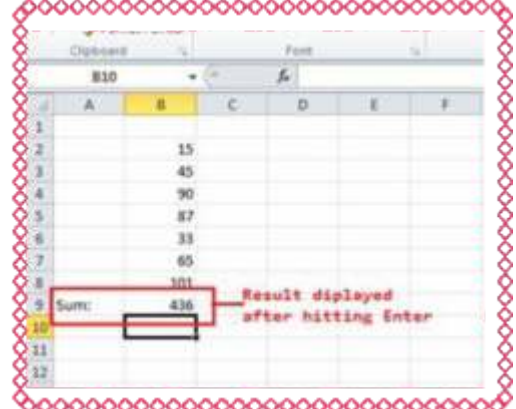
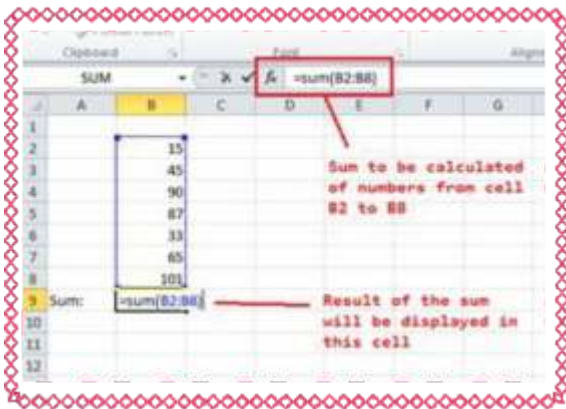
सभी सेल की संख्या को जोड़कर सेल B9 में परिणाम दिखलाएं।

सभी संख्याओं को जोड़ने के लिये इन चरण को फॉलो कीजिए:

सेल B9 पर जाइए।

पूर्व की तरह ही फॉर्मूला की शुरुआत बराबर के चिन्ह '=' से करें। अब टाइप करें '=sum(B2:B8)'। इसका मतलब है कि सेल बी2 से बी8 तक की संख्याओं को जोड़ना है।

इसके बाद एंटर दबाइए। अब आपको परिणाम नजर आएगा।



स्टेटस बार में दिखने वाली बुनियादी गणना यानी बेसिक कैलकुलेशन को देखिए।

जब आप कई संख्याओं को चाहें तो नीचे के हिस्से में मौजूद स्टेटस बार में सेलेक्टेड सेल का औसत, संख्या और जोड़ यानी सम नजर आएगा।



चार्ट बनाने का तरीका (Creating Charts)

बड़े आंकड़ों को ग्राफ के जरिये आसानी से समझाने के लिये चार्ट बनाये जाते हैं और इससे विभिन्न डेटा सेट के बीच संबंधों को भी समझने में भी मदद मिलती है।



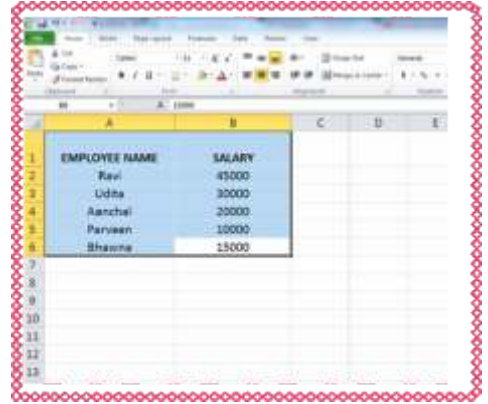
एक्टिविटी

आइए हम चार्ट (chart) बनाना सीखें!

आप जिन आंकड़ों का चार्ट बनाना चाहते हैं, उन्हें रो और कॉलम के रूप में वर्कशीट में व्यवस्थित तरीके से लिख लीजिए। उदाहरण के लिये कर्मचारियों के नाम और उनके वेतन।

	A	B	C	D	E
1	EMPLOYEE NAME	SALARY			
2	Ravi	45000			
3	Udita	30000			
4	Aanchal	20000			
5	Parveen	10000			
6	Bhawna	15000			
7					
8					
9					
10					
11					

अब आप उस डेटा को चुनें, जिसे आप चार्ट में शामिल करना चाहते हैं।

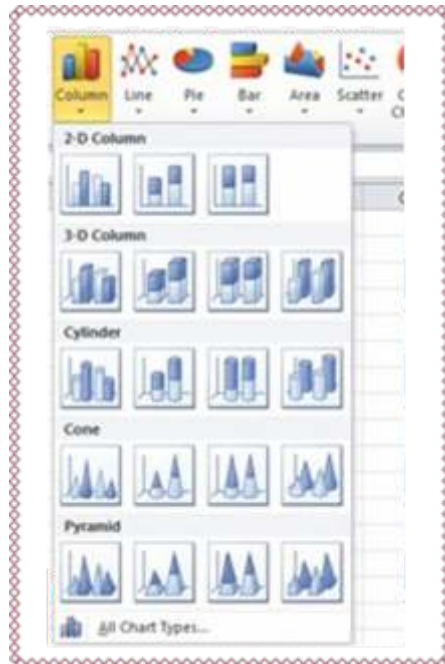


EMPLOYEE NAME	SALARY
Ravi	45000
Udha	30000
Rancho	20000
Parveen	15000
Shawna	15000

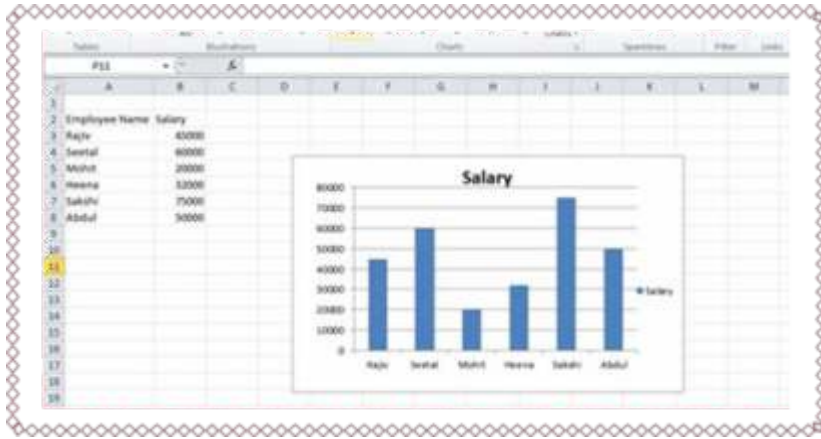
अब इंसर्ट टैब में जाइए। 'Charts option' में अपनी इच्छा के चार्ट पर क्लिक कीजिए। इस उदाहरण में कर्मचारियों के वेतन को दर्शाने के लिये हम कॉलम ग्राफ का इस्तेमाल करेंगे।



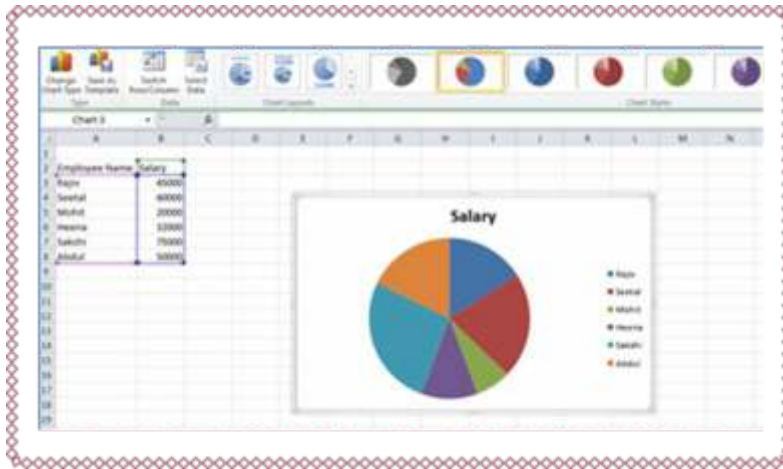
अब आप अपनी इच्छा के अनुसार 'Column Graph' को चुनें।



आपके चुनते ही वर्कशीट में चार्ट ऐड हो जाएगी।

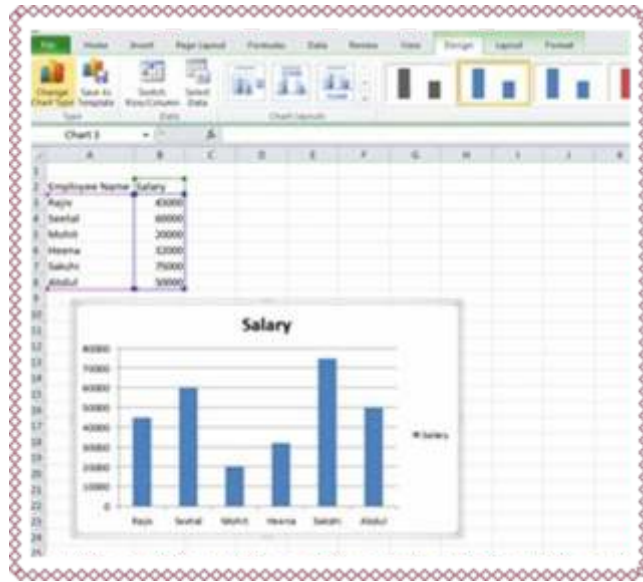


समान आंकड़ों के साथ पाई चार्ट कुछ इस प्रकार नज़र आएगी:



चार्ट को मूव करने के लिये बॉक्स के बाहर के आयताकार बॉक्स पर माउस ले जाइए, और माउस से बॉक्स को वहां ले जाइए, जहां आप उसे रखना चाहते हैं।

- एक बार चार्ट क्रिएट हो जाने पर "Chart Tools" नामक नया रिबन ऐड हो जाएगा। इस रिबन के जरिये आप कई तरह के फीचर का उपयोग कर पाएंगे। इसके जरिये आप चार्ट में फीचर ऐड करने, स्टाइल में बदलाव और अन्य तरह के फॉर्मेट में बदलाव कर पाएंगे। अब आप निम्न विकल्पों को एक्सप्लोर कीजिए।
 - डिजाइन टैब – चार्ट लेआउट्स
 - डिजाइन टैब – चार्ट स्टाइल



नंबर फॉर्मेट (Number Formats) >>>

होम टैब में मौजूद "Number" के विकल्प से किसी सेल के लिये नंबर फॉर्मेट को चुनने में मदद मिलती है। हम यह चुन सकते हैं कि संख्या प्रतिशत, दशमलव या दिनांक के फॉर्मेट में नजर आए।



कुछ नंबर फॉर्मेट के उदाहरण इस प्रकार हैं:

मुद्रा: \$12.00

तारीख: Thursday, June 12, 2014

तारीख: 12-06-14

समय: 12:00:00PM

प्रतिशत: 12.00%

आपको सबसे पहले फॉर्मेट चुनना है और उसके बाद केवल नंबर टाइप करना है। एक्सेल अपने आप संख्या को सेलेक्टेड फॉर्मेट में बदल देगा।

दशमलव के बाद संख्या में इजाफे या कमी, मुद्रा यानी करेंसी में बदलाव के विकल्प भी मौजूद हैं। अब आप खुद से उन विकल्पों को एक्सपलोर कीजिए।



अध्याय-6

एमएस एक्सेल के उपयोग

एमएस एक्सल के विभिन्न फंक्शन को सीखने के बाद अब वक्त आ गया है, जब हम कांटैक्ट बुक, इन्वेंट्री और बजट बनाना सीखें।

कांटैक्ट बुक

क्या आप डिजिटल कांटैक्ट बुक बनाना चाहते हैं? इसमें आप लोगों के (नाम, पता, टेलीफोन नंबर, ईमेल एड्रेस आदि) जैसी जानकारियां स्टोर कर सकते हैं। किसी भी कारोबार में आप अपने साथी कारोबारियों और ग्राहकों से संबंधित सूचना स्टोर करके रख सकते हैं। आप अपने दोस्तों और परिवार के सदस्यों की सूचना भी सेव कर सकते हैं।

हम आम तौर पर नोटबुक के पीछे के हिस्से में या पेपर स्लिप में या कई बार दीवारों या दरवाजों पर जरूरी नंबरों को सेव करके रखते हैं। अमूमन हम उन्हें भूल जाते हैं और जरूरत के समय हमें नंबर मिल नहीं पाता है। एमएस एक्सेल के जरिये सभी सूचना को एक जगह रखा जा सकता है।

एक कांटैक्ट बुक में कई तत्व यानी कंपोनेंट होते हैं:

- शीर्षक, जिससे कि स्प्रेडशीट के बारे में जानकारी मिलती है।
- क्रम संख्या यानी सीरियल नंबर
- नाम
- पता
- फोन नंबर
- ईमेल एड्रेस

निम्न उदाहरण को देखिए और अपनी कान्टैक्ट बुक बनाइए।

	A	B	C	D	E
1	CONTACT BOOK				
2	Sno	Name	Address	Phone Number	Email ID
3	1	Seema Kumari	12/7 N, Mahatma Gandhi Road, Ramnagar, Jharkhand	9876543023	seemakumari@gmail.com
4	2	Roshni Satpathy	Flat No 34, Tower 5, Green Gardern Building, Saidanpur, Uttar Pradesh	9876122341	roshni2346@gmail.com
5	3	Rita Joshi	Plot 4, Calangute Road, Near Police Station, Bardez, Goa	8812784533	rita_joshi@yahoo.co.in
6	4	Anand Kumar	House No. 5, AKY Road, Opposite Chinese Resturant, Four Chowk, Mumbai, Maharashtra	9854332211	123anand@gmail.com
7	5	Praveen Patnaik	Flat 6, Patnaik Building, White House Marg, Odisha	9800770077	praveenp@yahoo.co.in
8	6	Ramu Chaudhary	78/1 Krishna nagar, Sector 45, Girwa, Udaipur, Rajasthan	9844332211	ramu2017@gmail.com
9	7	Jeetender Singh	Sector 53, Opposite Main Market Sectort 43, Chandigarh, Punjab	9326101018	jsingh@yahoo.co.in

वस्तुओं की सूची या इन्वेंट्री

क्या आप अपनी दुकान के हर सामान की सूची बनाने का विकल्प जानते हैं? कई बार घर या दुकान की सभी चीजों को ट्रैक करना बहुत मुश्किल हो जाता है। आप अपने सामानों जैसे कि इलेक्ट्रॉनिक्स, कपड़ों और अन्य चीजों की सूची बना सकते हैं। आप साथ ही उन सामानों के मूल्य को भी दर्ज कर सकते हैं। इन्वेंट्री में सामानों के बारे में विस्तार से लिखा जा सकता है। स्प्रेडशीट के जरिये इन्वेंट्री क्रिएट की जा सकती है।

फर्ज कीजिए कि गांव में आपकी एक छोटी सी किराने की दुकान है, जिसमें आपने घर की जरूरत के सामानों और खाने की चीजों को रखा है। आइए अब दुकान की इन्वेंट्री बनाएं।

एक इन्वेंट्री में ये सभी चीजें शामिल हो सकती हैं

- स्प्रेडशीट के कंटेंट को बताने वाले शीर्षक
- सामान की श्रेणी
- सामान का नाम
- सामान की मात्रा यानी क्वांटिटी
- हर सामान की कीमत
- हर सामान के सभी क्वांटिटी की कुल कीमत यानी सब टोटल
- सभी सामानों की कुल कीमत यानी ग्रैंड टोटल

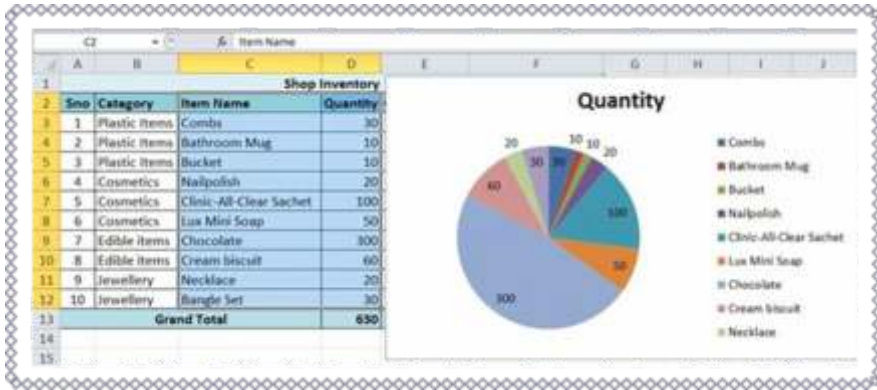
नोट

सामानों के कीमत का सब टोटल और ग्रैंड टोटल निकालने के लिये गणितीय सूत्र का इस्तेमाल करें

नीचे के उदाहरण पर ध्यान दीजिए और डिजिटल टूल और उत्पाद की एक दुकान की इन्वेंट्री तैयार करें।

Shop Inventory					
Sno	Category	Item Name	Quantity	Cost per item	Subtotal cost of item
1	Plastic Items	Combs	30	15	450
2	Plastic Items	Bathroom Mug	10	30	300
3	Plastic Items	Bucket	10	60	600
4	Cosmetics	Nailpolish	20	15	300
5	Cosmetics	Clinic-All-Clear Sachet	100	2	200
6	Cosmetics	Lux Mini Soap	50	15	750
7	Edible items	Chocolate	300	2	600
8	Edible items	Cream biscuit	60	10	600
9	Jewellery	Necklace	20	10	200
10	Jewellery	Bangle Set	30	50	1500
Grand Total			630		5500

आप अपनी दुकान के सभी सामान को ग्राफ के रूप में भी प्रस्तुत कर सकते हैं।



बजट (Budget)

आप यह कैसे सुनिश्चित करेंगे कि आपका खर्च आपकी योजना से ज्यादा नहीं हो? आप अपनी खर्च की योजना बनाने के लिये बजट बना सकते हैं। बजट एक निश्चित समय में आय और व्यय का आकलन होता है। परिवार के रूप में आप एक ट्रिप का बजट तैयार कर सकते हैं। कारोबार में आप नये व्यवसाय को शुरू करने में आने वाली लागत और लाभ एवं हानि का आकलन कर सकते हैं।

एक्टिविटी

फर्ज कीजिए कि आप तीन दिन के दौरे पर दिल्ली जाना चाहते हैं। अब आइए योजना बनाएं कि आपको कितने रुपये की जरूरत होगी और आप कहां किफायत बरत सकते हैं। हमारी यात्रा की योजना में आय का नहीं बल्कि कुल व्यय का आकलन होगा। आप अपनी खुद की योजना तैयार कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E
1	THREE DAY BUDGET FOR DELHI TRIP				
2	Nature of Expenditure	Day 1 (INR)	Day 2 (INR)	Day 3 (INR)	Subtotal
3	Travel tickets	1000	250	1000	2250
4	Accommodation	500	500	0	1000
5	Food	500	500	500	1500
6	Shopping	0	1000	0	1000
7	Other Expenses	300	300	300	900
8	Grand Total				6650





75
आज़ादी का
अमृत महोत्सव

सम्पर्क सूत्र

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान (प्रिट)

लोहिया भवन, ई-6, पुरानिया, अलीगंज, लखनऊ, उ0प्र0

वेबसाइट: www.pritup.in | ईमेल: pritup2016@gmail.com

फोन नं0: 0522-2322923