LAKSHYA

www.lakshyanarwar.com

Computerized Notes

Subject- PC-Package

Address- Near Old Police Station Narwar Post Narwar Dist Shivpuri M.P.-473880

Contact- 9479307492, 8085321528

Visit us: www.lakshyanarwar.com E-mail- Lakshya.narwar@gmail.com

Unit- I

Introduction to MS Window (MS Window का परिचय) :-

Microsoft Window अमेरिका की एक कम्पनी (Microsoft Corporation) द्वारा dovelop किया गया। यह एक software है। प्रारम्भ में आये windows के सभी virsion Application Package थे। जिन्हें Execute होने के लिए DOS Operating System चाहिए था। इसके बाद आए सभी Virsion स्वयं operating System की तरह कार्य करते है Operating System होने के कारण यह कई Software जैसे Microsoft Office, Photo, Paint, Page आदि पर कार्य करने के लिए वातावरण अपलब्ध कराता है यह Computers के लिए dovelop किया गया है। यह Software Graphical User Interface पद्धति पर आधरित है। जिन Application Sofrware से Windows में कार्य करते है। वे सभी Screen पर आयताकार क्षेत्र में प्रदर्शित होता है। इसी आधार पर इस Software का नाम Window पड़ा।

Features of MS Window (MS Window की विशेषताऐं):-

MS Windows के मुख्य Features निम्नलिखित है–

1. **Operating System**:-
Windows को चूंकी application Software के साथ–साथ Operrating System के रूप में भी प्रदर्शित किया गया है। अतः इसे Disk Operating System DOS का स्थान लेकर असके समस्त कार्यो तथा प्रकियाओं को अच्छी तरह निभाता है। Computer पर Command Prompt (<\:) sign प्रदर्शित होने के स्थान एक Windows Desk Top आता है।

2. **User Friendly**:-
Windows एक GUI पद्धति पर आधारित Operating Systems है। इसमें दिये जाने वाले सभी Commands के लिए Screen पर Graphical Object जिन्हें Icon कहते है बने होते है अतः यहां पर DOS की तरह Command को Keyboard की सहायता से Type करने की बजह Mouse Pointer की सहायता से select करके ही computer को दिया जा सकता है।

3. **Multitasking**:-
Windows भी एक ऐसा Operating वातावरण प्रदान करता है। जहां हम एक साथ (एक ही समय में) दो या दो से अधिक Application Program Open कर उनमें काम कर सकते हैं। Open किए गए सभी Program को एक अलग आयताकर क्षेत्र (जिसे Windows कहा जाता है) में प्रदर्शित किया जाता है। हम अपनी आवश्यकता के अनुसार किसी भी Windows पर जाकर उस Program में कार्य कर सकते है। जो कि वहॉ पर कियान्वित है।

4. **Information Sharing**:-
Windows में हम न सिर्फ एक साथ एक ही समय में दो या दो से अधिक Application के मध्य सूचनाओं का आदान प्रदान भी कर सकते हैं। Open किए गये Pragrams को एक अलग windows में प्रदर्शित किया जाता है।

5. **Shortcut:-**
Windows में हम किसी भी Program या command या shortcut (Icon) के रूप में Desktop पर रख सकते हैं। इसमें न केवल कार्य करने में सरलता होती है। बल्कि समय भी कम लगता है।

www.lakshyanarwar.com

Various Versions of Windows & its Uses:-

Micro Soft Windows का सबसे पहला version Eofmpd-1.0 के नाम से सन् 1983 में आया था। उसके बाद कई recharch के पश्चात् सन् 1990 में Microsoft Corporation ने Window-3.0 बाजार में अपलब्ध कराया तथा व्यापक रूप से Program में भी लाया गया। Window- 3.0, 16-bit का Graphical पर आधारित एक applications program था। जिसे Run करने के लिए DOS Operating System, की आवश्यकता थी। Windows का यह version सभी वातावरण के Program को चलाने में सक्षम था तथा सही मायने में एक multitasking program था। इसे चलाने के लिए computer में 80-386 अथवा इससे उच्च क्षमता वाला Processor तथा कम से कम 4 GB RAM की आवश्यकता होती थी।

Microsoft ने Windows- 3.0 के बाद सन् 1995 में जब उन्होंने सर्व प्रथम Windows को एक सम्पूर्ण Operating system के रूप में develop किया। इसका नाम उन्होंने Window-95 रखा जो की 32 bit operating system था। Graphical User Interface होने के साथ–साथ 32 bit Operating system होने के कारण यह अधिकतम 4GB memory को पकत करने की क्षमता रखता है। इसके बाद 1998 में Interface के बढ़ते हुए प्रयोग के प्रभाव को ध्यान में रखते हुऐ Microsoft ने windows का एक नया version, windows 98 विकसित किया जो कि internet से जुड़ने तथा उससे संबंधित विभिन्न अनुप्रयोगों को चलाने के लिए विशेषज्ञ है।

इसके बाद कुछ छोटे–छोटे परिवर्तन करते हुए Windows के कई नए version आऐ जिनमें क्रमशः Windows-2000, window-Millennium, Windows-XP, Windows Vista तथा Windows-7 और Window-8 आदि मुख्य है।

Microsoft ने Windows का एक ऐसा भी version बनाया था। जो कि Networking पर आधारित था। जिसे Windows-NT कहा जाता है इसे किसी अधिक शक्तिशाली Center Computer Operating System के रूप में कार्य लेने पर उस Center Computer को जोड़कर Computer Network बनाया जा सकता है।

Working with Windows Elements:-

Windows elements के साथ work करना बहुत ही सरल तथा आसान है windows के Important elements निम्न हैं–

Desk Top:-

वह Screen जो windows Operating System को load करते ही User को Monitor पर जो Screen सर्व प्रथम दिखाई पड़ती है वह Screen Desktop कहलाती है। सामान्यतः इसमें Five Icons Monitor पर होते है–

1. My Computer
2. My Documents
3. My Internet Explorer
4. My Network Places
5. Recycle bin

Windows of Desktop

www.lakshyanarwar.com

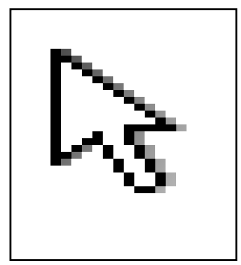
Icon:-

Icon Windows का एक सामान्य Graphical चिन्ह होता है जो किसी Program या File को प्रदर्शित करता है। Program समुह को एक विशेष प्रकार के Icon से प्रदर्शित किया जाता है जिसे program group या Folder कहते है।

Windows of Icon

Pointer:-

जब windows पर कार्य करते समय हम Mouse को Mouse Paid पर घुमाते हैं। तो वह एक तीर के निशान जैसा Object Screen पर घूमता है। इसे Mouse Pointer कहलाता हैं।



Mouse Pointer

Task Bar:-

Monitor के desk top पर icon के अतिरिक्त एक Task bar होती है यह Task bar Desk top के सबसे नीचे होती है इस Task bar पर Left side में एक Start button होता है जिसमें monitor पर main menu आता है तथा सबसे Right side में वर्तमान समय दर्शाया जाता है। यह Task bar उस application का नाम दर्शाती है जिस पर कार्य किया जा रहा है। Task bar पर कुछ icon को lock किया जा सकता है। जिन्हें हम shortcut के रूप में use कर सकते हैं।

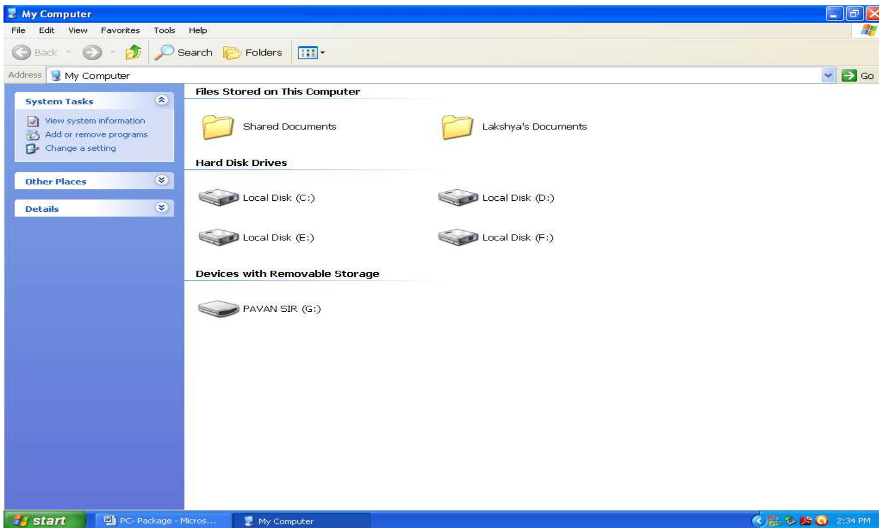
Task bar

My Computer:-

इस program की सहायता से हम Computer की विभिन्न devices और files तथा folders का Management करते है। इसमें सभी disk, Scanner, Pan drive, Camera आदि को व्यवस्थित एवं नियंत्रित किया जाता है। यह Folders और Documents को खोलने और उनकी स्थिति का पता लगाने का कार्य करता है। इस program के icon पर double click करने पर एक window प्रदर्शित होती है जिसमें Computer में स्थित सभी drives, Printers, Control panel, My Network Places और share documents आदि के icon प्रदर्शित होते है।

www.lakshyanarwar.com

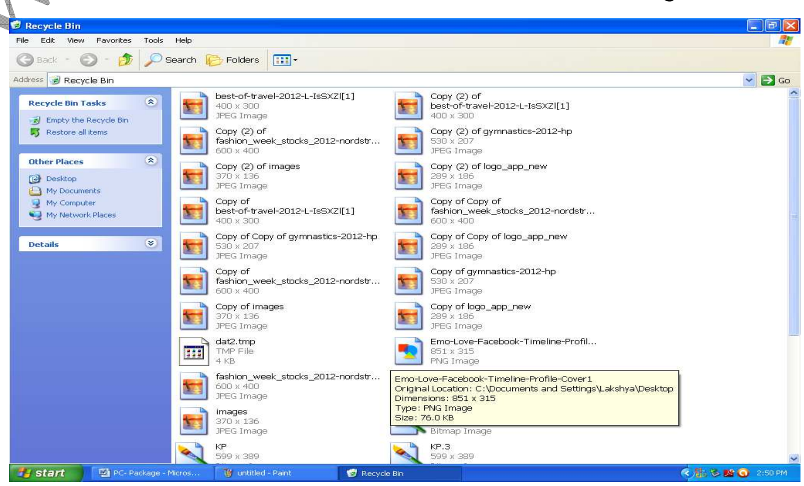
यहाँ हम इच्छित drives पर double click कर उसे open कर सकते है। इस window के File Menu के New sub menu की सहायता से हम नया Folder भी तैयार कर सकते हैं। File Menu के New sub menu में ही अन्य options प्रदर्शित होते हैं जिनमें Shortcut key की सहायता से हम नया shortcut तैयार कर सकते है और इसके नीचे Computer में उपलब्ध सभी Application programs में file तैयार करने के लिये options प्रदर्शित होते हैं। जैसे– MS-Word, MS-Excel, Microsoft HTML Document, Text Document आदि।



Recycle Bin:-

इस Program की सहायता से हम पूर्व में delete की गई file (document) अथवा folder (directory) को पुनः प्राप्त कर सकते हैं अर्थात् Undelete कर सकते है। इस Program का icon Desktop पर ही प्रदर्शित होता है। Recycle bin Programe के icon पर double click करने पर Recycle bin window Screen पर प्रदर्शित होती है। जिसमें पूर्व में delete की गई Folder और Documents के नामों की list अथवा icon प्रदर्शित होते हैं। इच्छित Folder अथवा Documents को हम पुनः प्राप्त कर सकते हैं, अर्थात undelete कर सकते हैं।

इस **program** में File Menu के Empty Recycle Bin की command को Execute करने पर इसमें उपस्थित सभी Folder और Document समाप्त हो जाते हैं और वे इस program की सहायता से पुनः प्राप्त नहीं किये जा सकते हैं। Recycle Bin का कार्य एक कचरे के पात्र के समान होता है, जो Computer में किसी भी Folder या Document या shortcut को delete करने पर उसकी एक प्रति संग्रह करके रखता है जबकि delete किये गये folders या documents, संबंधित program में उपलब्ध नहीं रहता है क्योंकि वहाँ से वह delete किया जा चुका है। Shift+Delete की सहायता से delete किए गए Files अथवा Folders को पुनः प्राप्त नहीं किया जा सकता हैं।



Recycle bin

www.lakshyanarwar.com

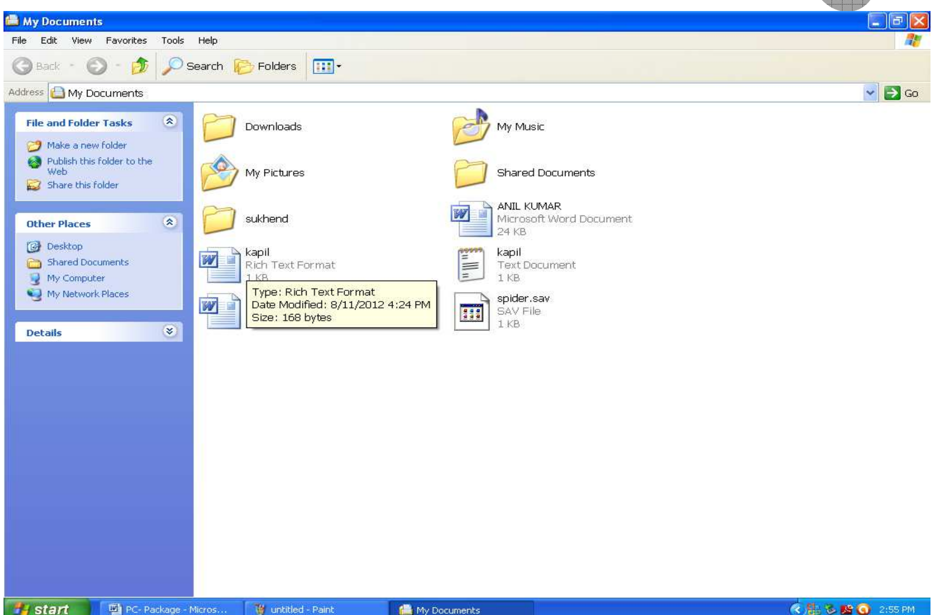
Windows Explorer:-

Computer में Hard disk पर data को Restore करने की इकाई file कहलाती है। File की पहचान के लिए उन्हें अलग– अलग नाम दिए जाते है। Files एवं data को सुनियोजित तरीके से व्यवस्थित करने के लिए Folder का प्रयोग किया जाता है। एक Folder में अनेकों Files व folders को रखा जा सकता है। पहचान के लिए प्रत्येक Folder का एक निश्चित नाम रखा जाता हैं।

Windows XP में files एवं folders का management windows Explorer program की सहायता के किया जाता है। Explorer को Open करने के लिए निम्निलिखित Steps का use करते है–

1. Start ⟶ All Programs ⟶ Accessories पर click करें।
2. अब Windows Explorer पर click करें।

Optional रूप से windows Explorer को open करने के लिए Start button पर Right click करेंगे एवं प्राप्त list में Explorer पर click करे।



Dialog box:-

Dialog box, एक आयताकार box होता है। जहॉ एक अकेले command निर्धारण से Related potion उपलब्ध होते हैं। उदाहरण के लिए आप File को save करना चाहते है तो आप file menu पर click करके dialog box open कर save button पर click करें। इसी तरह font को format करने के लिए format menu पर जाकर click करें और font option पर click करें। font Dialog box इसके विभिन्न options के साथ चित्र की भॉति show होगा। dialog box के विभिन्न प्रकार के elements का विवरण इस प्रकार है।

1. Text Box:-

यह एक box है। जिसमें किसी प्रकार के Text को Type कर सकते हैं। जैसे कि File का नाम text box में type करते हैं।

2. List Box:-

एक box जो अनेक options की list के साथ हो List box कहलाते हैं। List box में right side तथा नीचे की ओर options को Scroll कर सकते है। जैसे कि folder तथा file, list box में folder के नाम तथा file का नाम प्रदर्शित होता है। font list box में विभिन्न प्रकार के folder के नाम होते है

3. Push Button:-

वे सभी चिन्ह तथा dialogbox जिनको click करने से कुछ instructions की समाप्ति होती है। उन्हें push buttons कहते हैं। push button जैसे कि open dialog box में open button जिसमें open instruction होता है। इसी प्रकार cancel button जिसमें cancel button होती है।

4. Check box:-

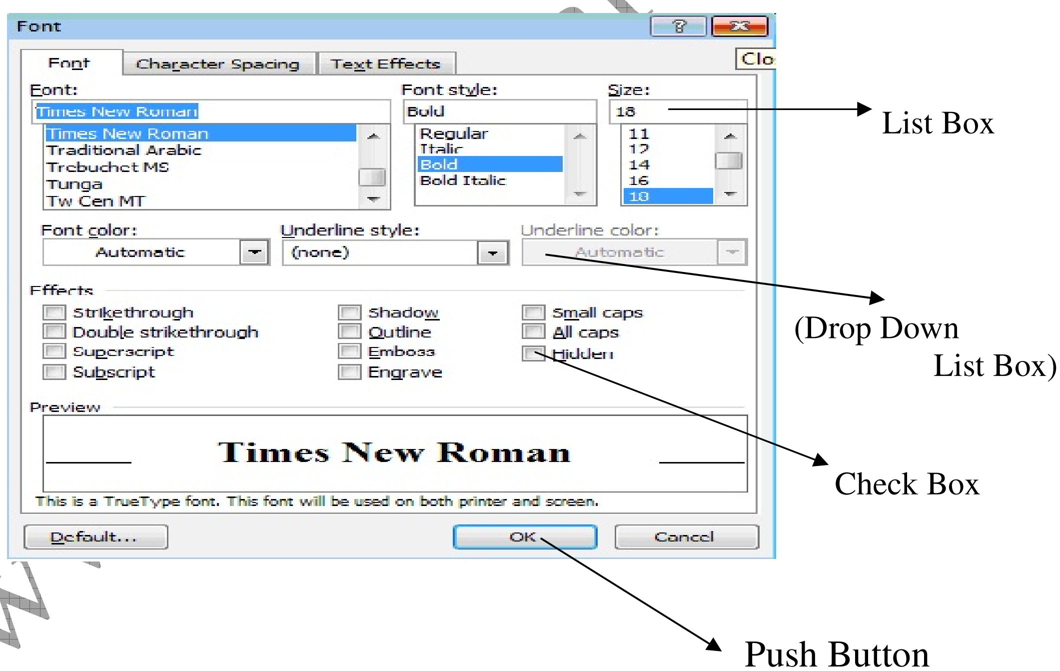
ये वर्गाकार buttons होते है। जो Entry symbol display करते हैं। इनमें on या off button होते हैं। ये on या off option होते हैं। यदि इन boxes में एक बार click करें तो ये चालू हो होते हैं परंतु यदि इन्हें पुनः click करें तो ये बन्द हो जाते हैं।

5. Radio Button:-

ये circle चिन्ह होते हैं जिन्हें click करने पर circle के बीच में एक बिन्दु प्रदर्शित होता है। ये हमेशा अनेक option के Group में प्रदर्शित होते है। जिनमें से किसी एक को एक समय में select कर सकते हैं।

6. Drop Down List Box ;k Combo Box:-

ये कुछ विशेष प्रकार के box होते हैं। जिनके right side में तीर चिन्ह बना रहता है। और जिनमें option की list रहती है। जिन्हें click करने के बाद option प्रदर्शित होता है।

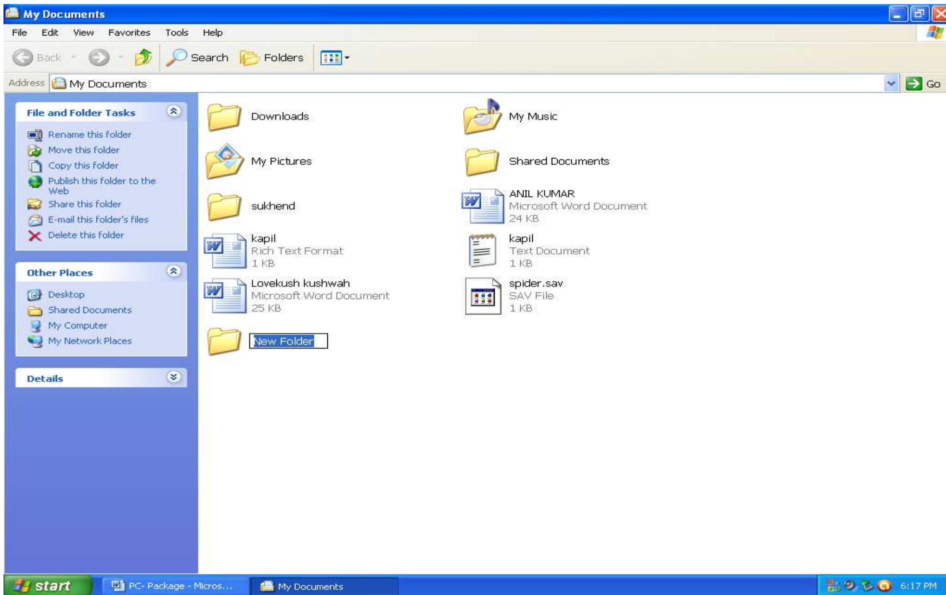


Creating a new folder:-

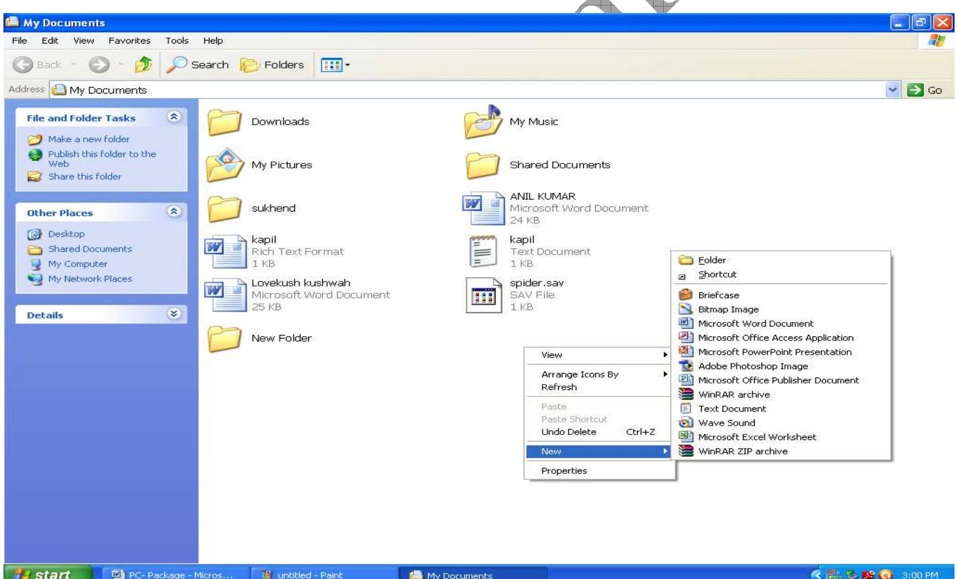
अपने files एवं folders को रखने के लिए आप नए folder को तैयार कर सकते हैं। नए folder को create करने के लिए निम्न process करें–

1. अपने desk top के My document Icon पर double click करके My document को open करें।
2. File तथा folder के Task के अन्तर्गत make a New Folder पर click करें। अथवा किसी भी blank Space जैसें– Desktop में right click करें। और New को select करें तथा Folder को select करे।
3. New folder को select करने पर एक नया folder default नाम के साथ show होगा।
4. New folder के लिए कोई New Name type करें और उसके बाद Enter key press करें।

www.lakshyanarwar.com



Create a New Folder in My Document



Creat a New Folder on Desktop window

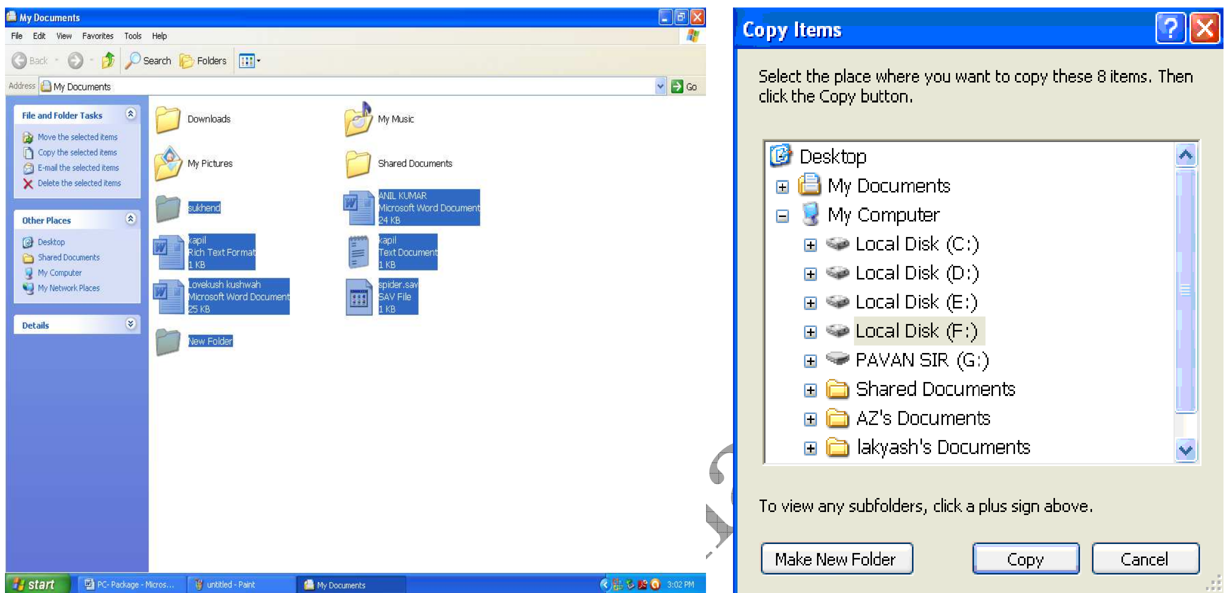
Coping a file and Folder:-

File या Folder को Copy करना काई ऐसा काम नहीं जिस पर अधिक सोचना पड़े यह मात्र click करने पर जितना Easy है कि आप File या Folder को एक Folder से दूसरे Folder या एक Drive से दूसरी Drive में या एक Computer से दूसरे Computer में Copy कर सकते है। एक Computer से दूसरे Computer में copy करना इस पर निर्भर करता है। कि Network से जुड़े हैं या नहीं File या Folder को Copy करने के लिऐ निम्न Process करें–

1. अपने Desk top के My Document icon पर double click करके My Document को open करें

2. यदि इच्छित File या Folder My Document बिन्दु में उपलब्ध नहीं है तो Other Places के अंतर्गत My Computer पर Click करके अपनी इच्छित file का पता लगायें तथा उसे select करें।

Item पर click करें इसके बाद चित्र की भॉति Copy Item dialog box show होगा Copy Ietm dialog box में उस drive या folder को select करें जिसमें आप copy करना चाहते है और फिर copy button पर click करें यदि आप items को एक New Folder में copy करना चाहते है तो Make a New Folder पर click करें।



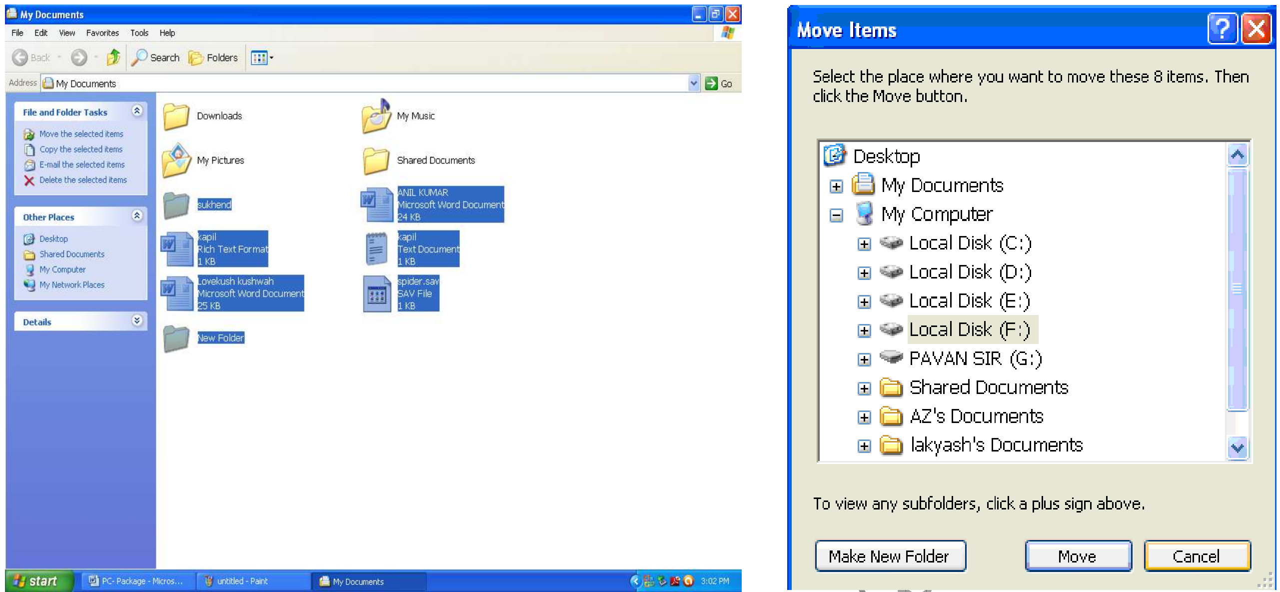
Coping a files and folder

Moving a file and Folder:-

एक File या folder के Moving से आसय है कि उस file या folder को एक place से उठाकर दूसरे place में रखना। जब आप file या folder को move करते हैं। तो आप उस file या folder की copy नहीं बनाते है। किसी file या folder को move करने के लिए निम्न Process करें–

1. अपने desktop के My Document Icon पर Double Click करके उन Document को open करें।
2. यदि इच्छा के अनुसार file या folder My Document window में उपलब्ध नहीं है तो जिस file को आप Move करना चाहते हैं उसका other places के अन्तर्गत My Computer पर click करके पता लगाए तथा उसको select करें।
3. यदि आपकी file या folder Network के किसी Compter में हैं तो My Network Places पर click करे।
4. File एवं Folder Task के अन्तर्गत Move the selected Items dialog box चित्र की भॉति प्रदर्शित होगा।
5. Move Items dialog box में जिस drive या folder में आप move करना चाहते है।उसे select करें और फिर move button पर click करें यदि items को New folder में move करना चाहते हैं तो Make New Folder पर click करें।

www.lakshyanarwar.com

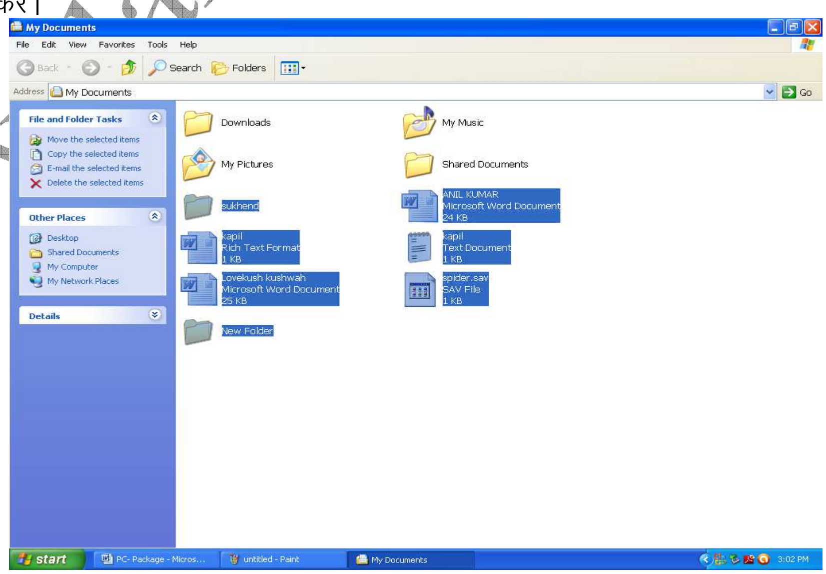


Moving a file & Folder

Deleting a file and Folder:-

आप उन files या folders को delete कर सकते हैं जो अब programs में नहीं हैं। files या folder को delete करने के लिए निम्न process करें–

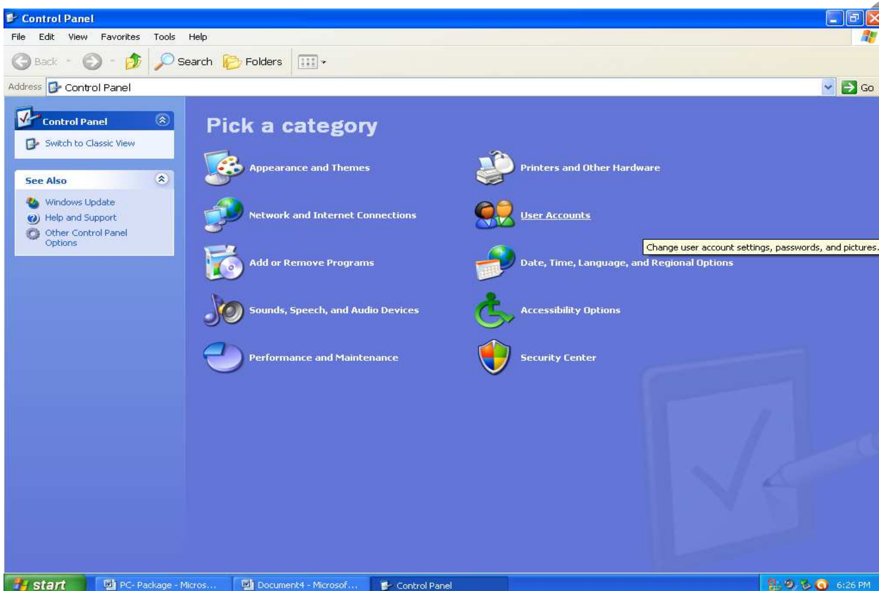
1. अपने Desktop के My Document Icon पर double click करके my document को open करें।
2. यह देखें कि delete किए जाने वाले file या folder My document के अंदर present हैं या नहीं यदि वे present नहीं हैं तो my computer के option पर click करें। जहाँ files एवं folder store हैं।
3. इसके बाद delete किए जाने वाले files एवं folders को select करें।
4. File एवं folder Task के अन्तर्गत delete this file या delete this folder पर click करें । जब आप ऐसा करेंगें तब वास्तव में file या folder permant delete नहीं होगें वे Recycle bin में Store हो जाते है। उन्हें वहाँ से भी delete करने के लिए Shift + Delete Key को Key board की सहायता से Press करें।



Control Panel:-

Window-XP का Control Pane भी Feature है। Start Menu की भॉति ही Control Panel दो Views में उपलब्ध होते हैं। एक View को classic view होता है जो आप window – 95 के समय से ही use करते आ रहे हैं। तथा दूसरा टपमू catageroty view होता है। जो Window- XP Special है। तथा जो सुन्दर दिखाई देने के साथ –साथ आसानी से use में लाया जा सकता है। यदि आप उस Contol panel से ऊब (bore) गये हैं। जिसका आप windows के पुराने versions में use करते आ रहे हैं तो आप नये आकर्षक catagary views के साथ कार्य को Continue रख सकते है।

दो views के बीच switch करना बहुत आसान होता है। Control panel के अंतर्गत switch category view को select करें यदि आप classic view में हैं और यदि आप category view में हो तो आप switch to classic view को select करें।



Control Panel Window

Customizing your Computer:-

यह Section अपनी आवश्यकता के अनुसार Desk Top को बदलने में help करता है। आप desk top Thems को select करना एवं बनाना आदि को कर सकते हैं।इच्छानुसार back ground set करना एवं Resolution को अपनी सुविधा के अनुसार रखना।

1. Customizing your Computer:-

Desktop Background चित्रों से मिलकर बना होता है। जिसे आप अपने desktop पर देख सकते है। आप आसानी से अपने मनपसंद चित्र का एक सुन्दर दृश्य या उस चित्र को जो अपने Paint में बनाया है या एक कविता के मनपसंद छन्द को desktop background को set करने के लिए निम्न process करें–

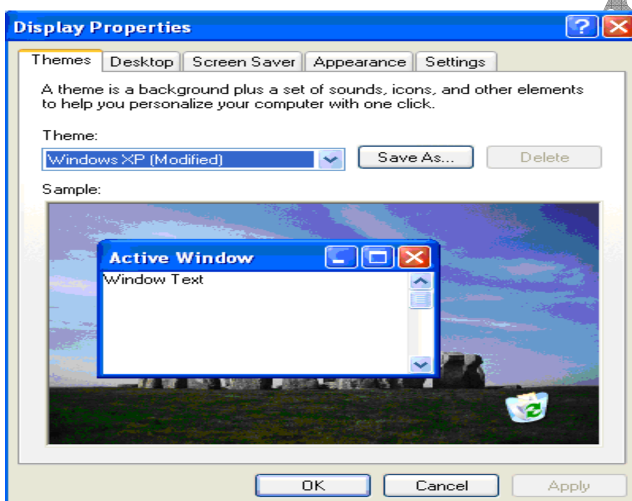
1. यदि आपका Start Menu Classic के form में set है तो Start button पर click करें। इसके बाद setting को select करें। control panel पर click करें। अथवा start button पर click करें और control panel को select करें।
2. इसके बाद control panel window दिखाई देगी।
3. Double click display के अनुसार display dialog box चित्र की भॉति show होगा।
4. इसके बाद desktop tab पर click करें।
5. background list box में दिखाऐ गये चित्रों में से किसी एक को select करें।

6. यदि आप Background List Box में इच्छा के अनुसार image नहीं पाते हैं तो आप दूसरे folder या drive में locate (देखकर) कर सकते है। और Brows पर click करके किसी एक को select कर सकते हैं।
7. colors को select करने के लिए आप color नी click कर सकते है जो दिए puldown Menu में होता है। यदि चित्र desktop को पूरी तरह cover करता है तो color को select करने पर background में कोई Effect नहीं नड़ता है।

अथवा

आपके Back ground desk top को set करने का एक और तरीका हैं जिसमें निम्न steps होती हैं–

1. Start Button पर click करें इसके बाद my document को open करें तथा mp picture को click के द्वारा my picture में जाए या उस चित्र को किसी भी folder या drive में locate करें जो आप अपने desktop back ground के रूप में चाहते हैं।
2. desktop background के रूप में इच्छित चित्र को right click करें तथा set as background पर click करें।



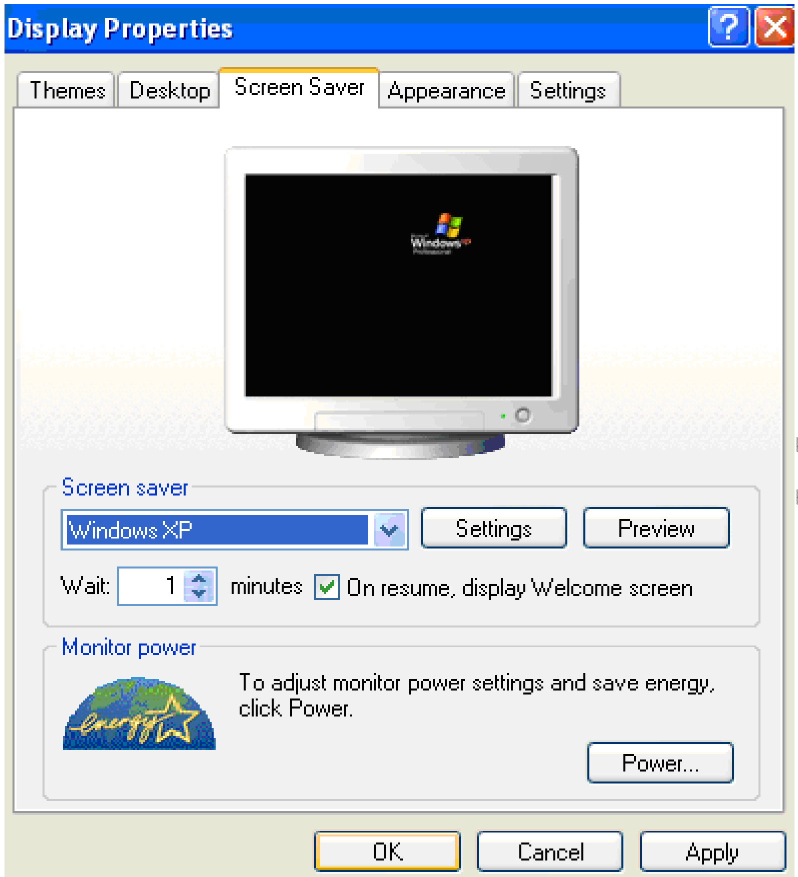
Background display Window

Setting a Screen Saver:-

Screen Saver, एक moving image या patern है जो आपकी screen के खाली time (Relax Mode) में show होती है। आप अपनी इच्छा अनुसार विभिन्न Setting को screen saver के रूप में set करने के लिए निम्न Process करें–

1. Control Panel window को start करें। इसके बाद control panel window में display पर double click करें।
2. इसके बाद properties dialog box show होगा, इसमें screen saver Tab पर click करें।
3. इसके बाद Screen Saver पर click करें । जैसा की आपने screen list में select किया हैं।
4. Wait Spinner Text box में Minutes की संख्या को select कर सकते हैं अतः Automatic या wait period screen पर run करता है जब system minutes की संख्या के बाद show होता है।
5. Screen Saver start होने के बाद screen को clear करने के लिए अपने mouse को move करें या किसी भी key को Key board की सहायता से press करे
6. एक screen saver के लिए screen potion पर दृष्टि डालें । Screen saver tab पर setting को select करें। आप अपनी इच्छानुसार भी इसे बदल सकते हैं।
7. Priview को देखने के लिए priview पर click करें।

www.lakshyanarwar.com



Screen Saver Window

Accessories:-

Accessories का अर्थ होता है किसी device के external parts जो उपयोगी परंतु आवश्यक नहीं होते है। इन्हें अन्य पर सजावट हेतु जोड़ा या Add किया जा सकता हैं। Windows के परिप्रेक्ष्य में Accessories का शब्द बहुत अधिक भिन्न नहीं होता है।Accessories के अंतर्गत ऐसे Tool होते है। जो आपको windows पर कुछ External कार्य करने में सहायता प्रदान करते है।

यदि आप windows Operating System वास्तविक आनंद लेना चाहते है तो इन्हें आपको सीखना आवश्यक होगा। Accessories के अंतर्गत Tools के साथ–साथ windows अन्य प्रमुख tools भी प्राप्त होंगे।

1. Calculator:-

Calculator का Use आप किसी भी Valid operation को करने हेतु use कर सकते हैं। जिसके लिए आप हाथ से पकड़े जाने वाले Calculator जैसे Addition तथा Subtraction तथा साथ ही साथ Scientific Calculator मे पाये जाने वाले functions logarithms एवं function को execute करता है।

Using the Calculator:-

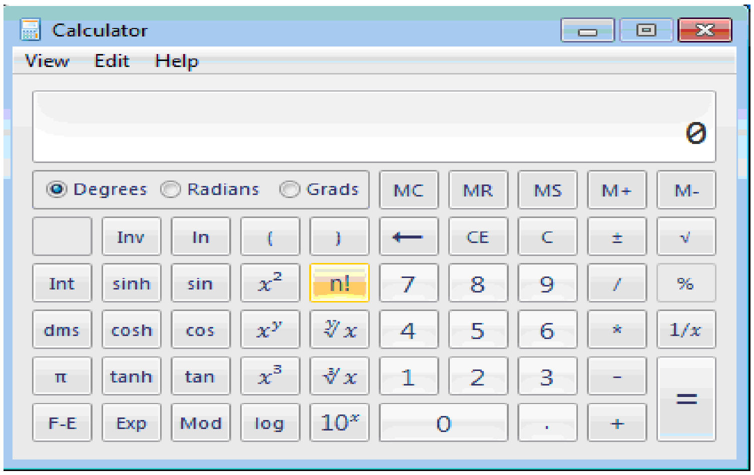
सामान्यत: calculation के लिए आप Calculator का use Standard view में कर सकते है। अथवा उच्च Scientific Calculation के लिए scientific view में जा सकते हैं। Calculator को Start करने के लिए निम्नलिखित Steps का Use करें–

1. start button पर click करे।
2. All program को select करे।
3. इसके बाद accessories को select करें और तब Calculator पर click करे Calculator चित्र की भॉंति open होगा।

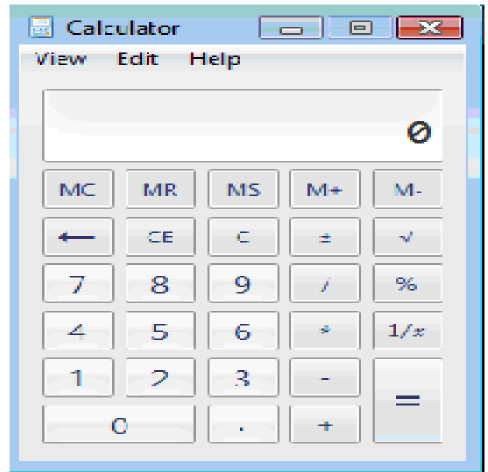
www.lakshyanarwar.com

Path:-

Start ⟶ All Program ⟶ Accessories ⟶ Calculator



Scientific Calculator



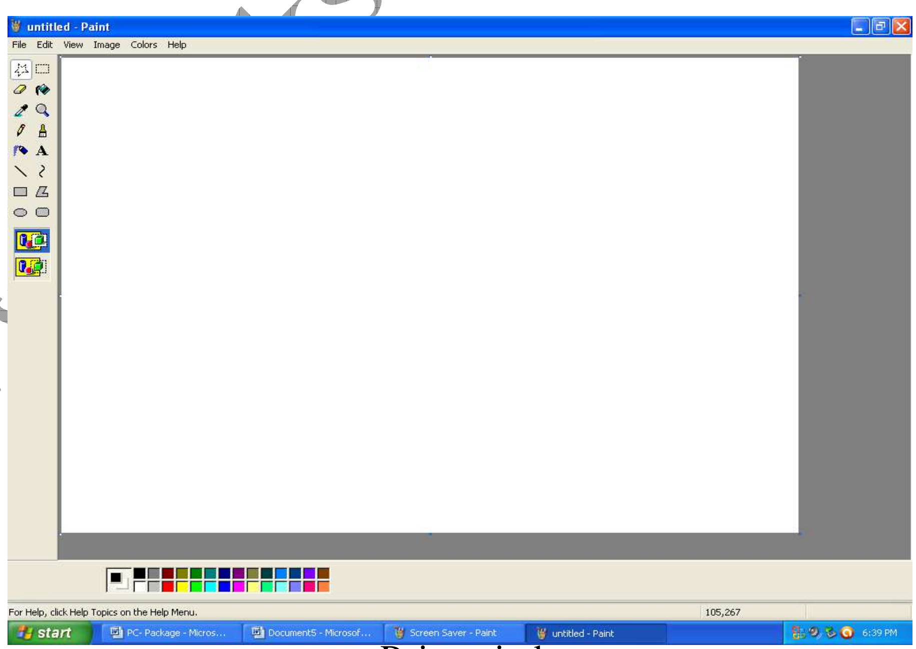
Standard Calculator

2. <u>MS Paint:-</u>

Paint Drawing का एक ऐसा drawing tool है जिसकी सहायता से आप black and white, colored drawing बना सकते है तथा उन्हें BMP files(bit map files) के रूप में save कर सकते है। आप paint का use Email द्वारा drawing को send कर सकते हैं। आप Desktop Background के रूप में Image को लगाने तथा drawing वाली file (imagefile) को विभिन्न formats में save करने में भी use करते है Paint को start करने के लिये निम्न path का use करें–

Path:-

Start ⟶ All Program ⟶ Accessories ⟶ Paint



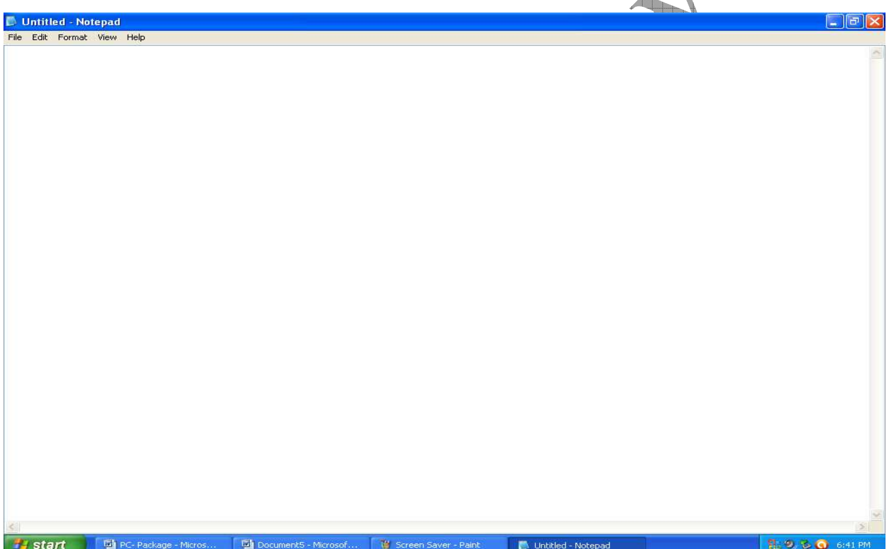
Paint window

3. Not pad:-

Note pad Program एक ऐसा program है जो सामान्यतः Text file को तैयार करता है एवं उसे Edit भी करता है। इसी कारण उसे Text Editor भी कहा जाता है। Note pad Program में Text को Format करना संभव नहीं होता है। Text को Format का अर्थ है Text Size, color, font style आदि में chage करना तथा उसे screen पर देखना या printer द्वारा उसे कागज पर छापना। Note pad द्वारा byte के आकार की file के निर्माण करना संभव है। इससे बड़े आकार के file के निर्माण के लिए आपको wordpad Program का use करना चाहिए।

Note pad Program में एक row में अधिकतम 1024 character type कर सकते है। 1025वॉ character स्वतः ही अगली row में type हो जाता है। इस program में मात्र text file को ही open या Save किये जा सकते है। किन्ही अन्य window program जैसें– MS Word, page Maker या MS Excel आदि में निर्मित की गई file को not pad में न तो open किया जा सकता है और न ही उसे Save किया जा सकता है। और उसे न ही Edit किया जा सकता है। Note pad को Start करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Start button पर click करें।
2. All program के अंतर्गत Accessories को select करे।
3. इसके बाद Notepad को select करें।
4. Note pad को select करने के बाद निम्न window open होगी।



Note pad window

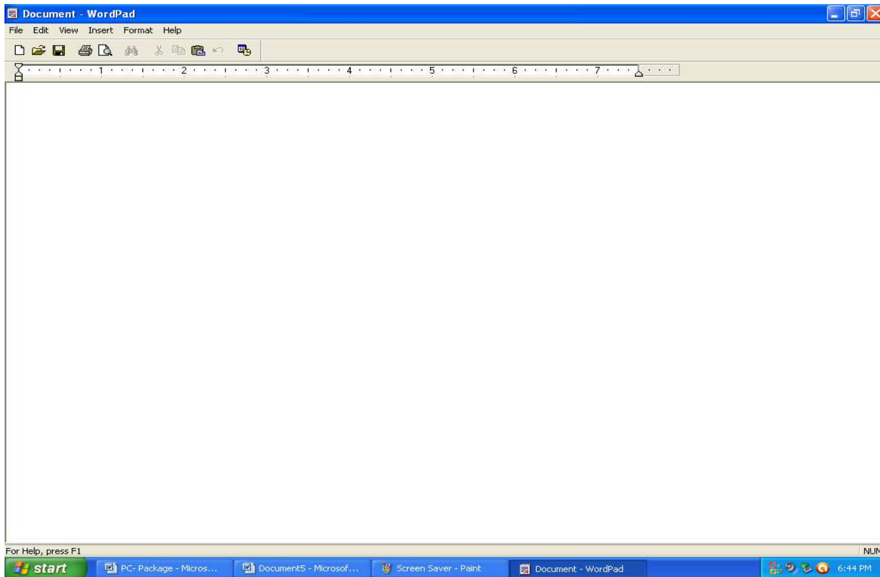
5. Word Pad:-

Word pad Program एक ऐसा program है जो सामान्यतः text file का निर्माण करता है एवं text को edit करता है। Word pad program में text को formate करना सम्भव होता है। जैसे–Text का size, color, font style आदि में परिवर्तन करना एवं उसे Print करना होता है Word pad को Start करने के लिए निम्न process करें–

1. Start Button पर click करें।
2. All Program को select करें।
3. Accessories को select करें इसके बाद word pad को select करें। Word pad को select करने के बाद एक window open होगी।

Path:-

Start ⟶ All Program ⟶ Accessories ⟶ Word pad



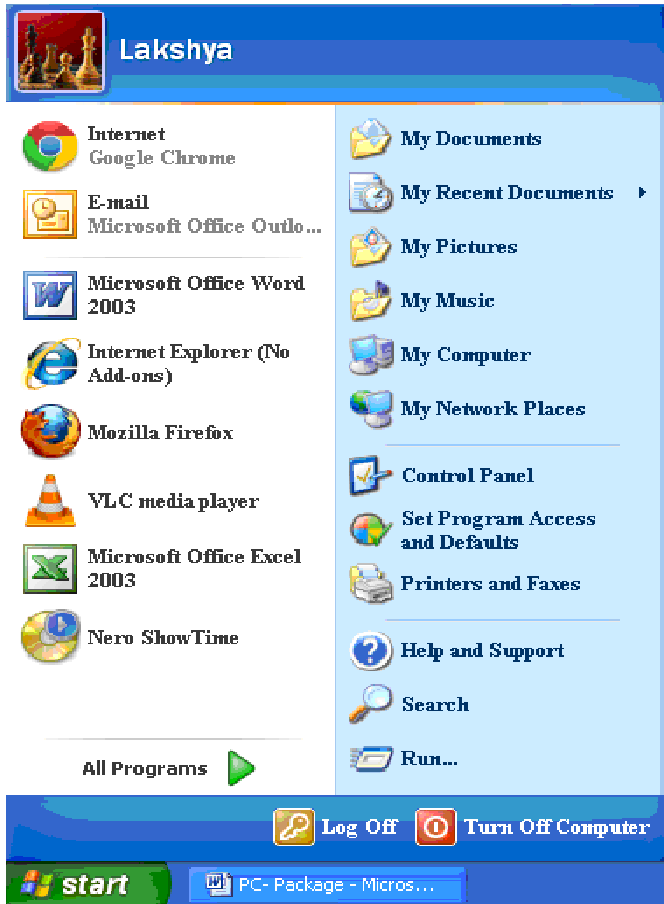
Word pad window

Start Button:-

Start Menu या Button यह Computer Desktop के सबसे निचले हिस्से Task bar पर left side में show होता हैं। Start Button के माध्यम से computer के अंदर किसी भी Program को Open कर सकते हैं। Window-XP आपको Start Menu के दो Styles में उपलब्ध कराता है। XP Special/Classic XP Special आपके Start Menu में नया Look प्रदान करता है जैसा कि चित्र में दिखाया गया है। Classic Start menu का भी xp special के समान look होता है और यह window का old version है। Start menu के style में परिवर्तन निम्न प्रकार कर सकते है–

1. Start Button पर Right click करें और program properties पर click करें।
2. Start menu tab पर निम्नलिखित दो option आते हैं उन्में से किसी एक पर click करें।
3. default click special start menu को select करें और Start menu को select करें और start button ratio button पर click करें।
4. पुराने window के version से style को select करे और classic Start menu Radio button पर click करें।
5. आगे आप Start button पर click करें और Start menu के New Style को display करता है जैसा आपने set किया है।

www.lakshyanarwar.com



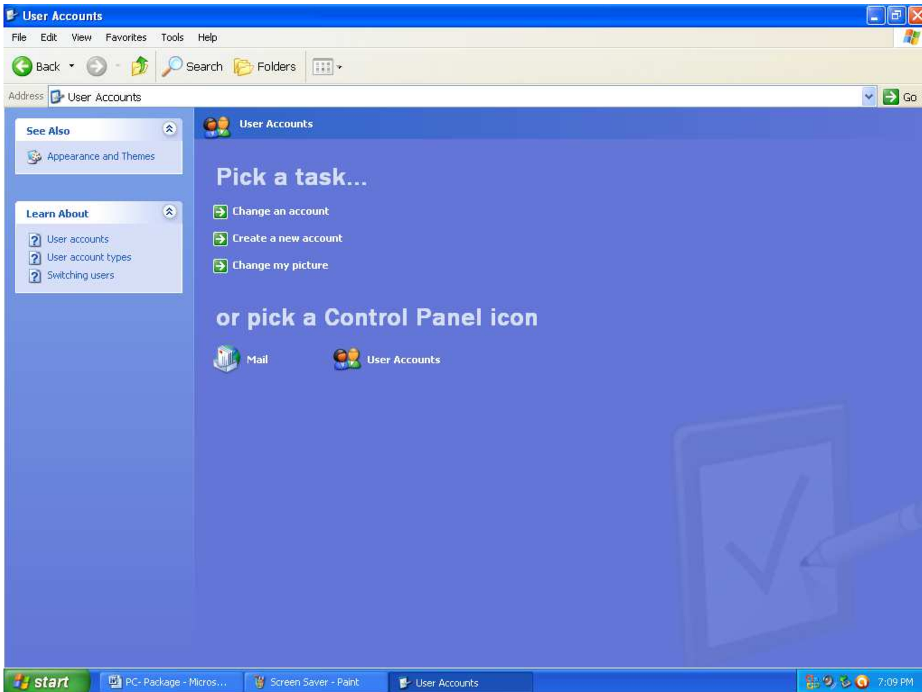
Start Menu window

Creating User Account:-

जब आप अपने Computer पर user को add करते हैं तो आपको अपना computer व्यक्तिगत तौर पर file or programs को access करने की अनुमति प्रदान करता है। View user Account को अपने Computer पर create करने के लिए निम्न process करें–

1. Start button पर click करें और Control panel को open करें।
2. user Account पर double click करें इसके बाद use access dialog box show होता है।
3. Create a new account पर click करें इसके बाद दूसरा dialog box show होगा।
4. New user Account के लिए text में एक name को type करें और next button पर click करें।
5. इसके बाद Computer administrator या limited पर click करें यदि आप new user को Account के type पर निर्भर होकर assign करना चाहते है तब create account पर जो last Dialog box में है उस पर click करें।

www.lakshyanarwar.com



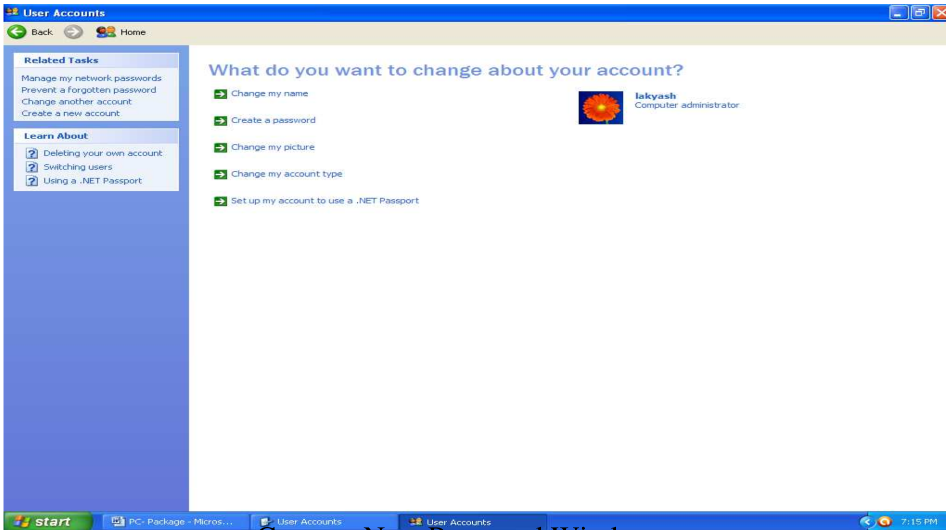
User Account Windows

Create a User Password:-

Password को Computer की security के लिऐ use किया जाता है। जब एक Computer को दूसरे Computer से जोड़ा जाता है तब आपकी customize setting computer program और System resources तब अधिक सुरक्षित हो जाते है जब आप एक password अपने key या Name या user account के लिए बनाते है। एक user password को निम्न प्रकार Create कर सकते है–

1. Control panel window में user account पर double click करें। user account dialog box को open करें।
2. User account dialog box से अपने account Name पर click करें।
3. Create a password पर click करें। इसके बाद एक dialog box show होगा।
4. Type New pass word text box में अपना pass word type करें or type the new pass word again में text box confirm करें ।
5. Type word or phrase to use as password में आप अपने pass word की सहायता से अर्थ पूर्ण text का भी use कर सकते हैं। इस प्रकार से आप एक pass word hint उत्पन्न कर सकते है। कोई भी user जो आपके Computer को use करता है। वह welcome screen पर hint को देख सकता है।

www.lakshyanarwar.com



Create a New Password Window

Modem:-

Modem दो शब्दों से मिलकर बना होता है Modulation + Demodulation =Modem. Modem वे devices होती है। जो computer को साधारण Telephone line पर information को send करने की facilities provide कराते हैं। ज्यादातर Modem bi directional होते है। प्रत्येक Modem में एक Modulator एक demodulator दोनों होते है। इसलिये एक ही समय में data को दोनों दिशाओं में send कर सकते है।

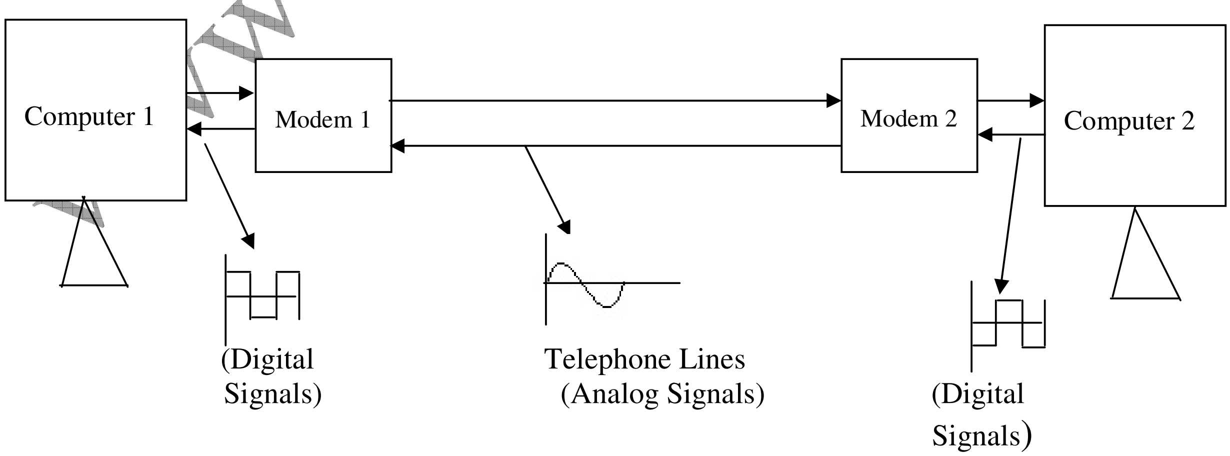
Modem की flexibility communication technique दूसरी techniques से बहुत ज्यादा बेहतर होती है। ऐसा कोई भी Computer जिसमें एक telephone line हो संसार में कहीं भी एक Modem और telephone line वाले computer के साथ communication कर सकते है। Modem एक ऐसा device है। जो हमारे लिए internet serve करना, अपने Friends के साथ बात करना और Electronic–Mail (E-mail) कहे जाने वाले Text format उमेंहम send करना सम्भव बनाता है।

Modulation:-

जिस device के माध्यम से digital signal को Analog signal में change या परिवर्तन किये जाते है। उस device को Modulator एवं इस पूरी process को modulation कहा जाता है।

Demodulation:-

जिस device के माध्यम से Analog signal को digital signal में change या परिवर्तन किये जाते है। उस device को demodulator एवं इस पूरी process को demodulation कहा जाता है।



Block Diagram of Modem

www.lakshyanarwar.com

Types of Modem:-

Modem सामान्यतः दो प्रकार के होते हैं–

1. Internal Modem
2. External Modem

1. Internal Modem:-

Internal Modem वे Modems होते हैं जो computer के Mother Board में inbuilt होते हैं Internal Modem कहलाते हैं। यह Modem Mother board पर Extension slot में लगा होता है। इस Modem को एक telephone Socket से जोड़ने के लिए use किया जाता है। आजकल सभी Internal Mdem PCI संगत होते हैं। एक internal modem को software modem भी कहा जाता है। जिसका अर्थ है कि वे अपने कार्य के कुछ भाग को पूर्ण करने के लिए System Processor पर निर्भर होते हैं।

2. External Modem:-

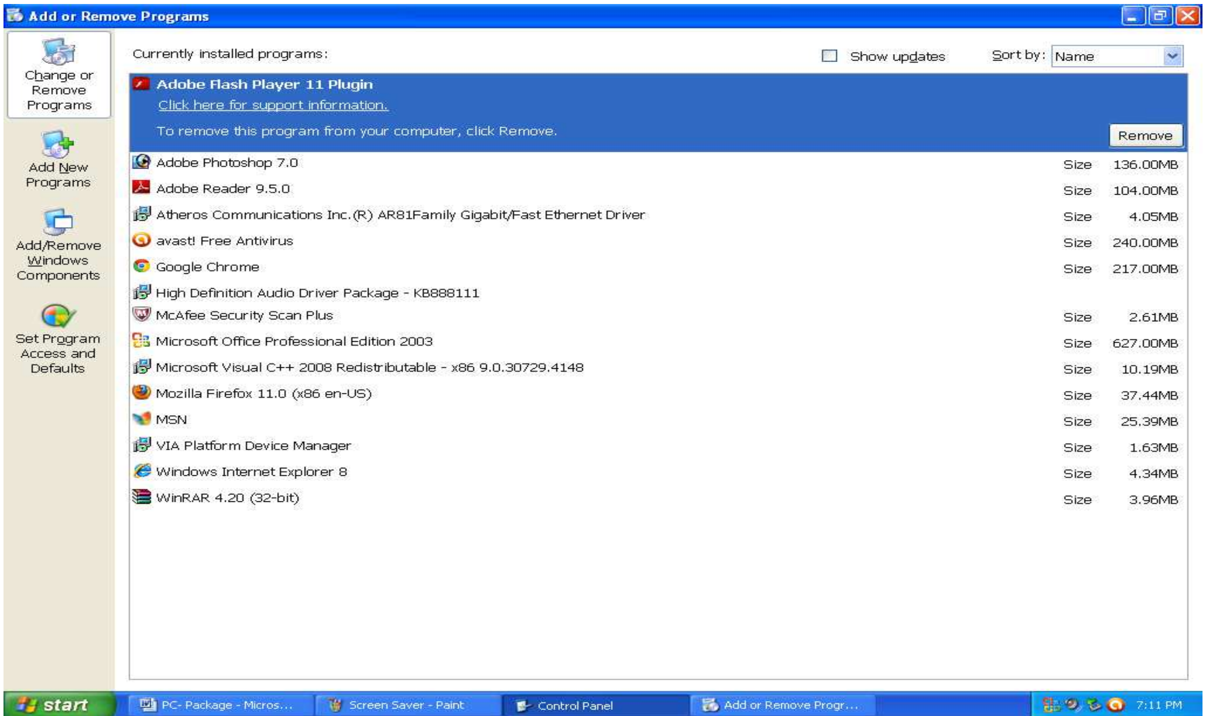
External Modem एक self contained device होती है। इस जिसका स्वयं का एक आवरण होता है। इस Modem को एक Serial cable के माध्यम से computer के serial code अथवा USB (Universal Serial Bus) Port पर लगाया जाता है।

Installing and uninstalling (Add or Remove) New Hardware & Software:-

आप अपनी इच्छानुसार Windows Software या Hardware को Add या Remove कर सकते है। Windows Windows Hardware या Software को Add या Remove करने के लिए निम्न Process करें–

1. Start Button पर click करके Control Panel को select तथा Add या Remove programe पर double click करें। इसके बाद Add or Remove Programs dialog box show होगा।
2. Add या Remove Windows elements पर click करें।
3. कुछ ही seconds में windows component wizard show होगा।
4. किसी Elements को add करने के लिए check box पर click करें तथा किसी Elements को Remove करने के लिए select किये गये check box को clear करें। उदाहरण के लिए Internet Information service को insert करने के लिए उसे चित्र की भॉति select करें।
5. इसके बाद window component wizard का पालन करें।

www.lakshyanarwar.com



Add/remove program

www.lakshyanarwar

End Unit - I

Unit- II

Word Processing:-

शब्द लिखना, वाक्य बनाना, paratraph बनाना, Page बनाना, तथा इस प्रकार की सभी प्रक्रियाओं के द्वारा अपनी बात को सुव्यवस्थित या सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करना word Processing कहलाती है। अपने हाथ से Pancile या कलम की सहायता से की गई प्रक्रिया मानवीय शब्द प्रक्रिया, कहलाती है। परन्तु यही कियाऐं जब Computer की सहायता से की जाती है तो इन्हें Electronic word Processing कहलाती है।

Features of Electronic Word Processing:-

Word Processor विभिन्न Methos से हमारी सहायता करता है। इसकी मुख्य विशेषताऐं निम्नलिखित हैं–

1. Word Wrap
2. Editing of Text
3. Page Formatting
4. Paragraph formatting
5. Text Formatting
6. Saving and Retrieving the Work
7. Output of the Work
8. Mail Merge
9. Spelling Grammer Check
10. Use of Thesourus

Introduction to MS Word:-

Micro Soft Word, Micro Soft Company द्वारा निर्मित MS Office का एक Part (हिस्सा) है जो Windows पर word processing हेतु काम में आता है। word Processing Software की मदद् से किसी भी Document को Type करने के बाद उसमें सुधार करना या Editing करना बहुत आसान है। इसके अलावा Document की Formatting के लिए कई सुविधायें प्रदान की गई। Microsoft Company द्वारा अपने operating System Windows के लिए निर्मित Word Processing Software के नाम से जाना जाता है। Micro Soft Word एक ऐसा Application Soft ware है। जिसकी सहायता से किसी भी Document को तैयार किया जा सकता है। Document से आशय किसी भी Letter(पत्र), Memo(बिल), Report या अन्य लिखित किसी भी सामाग्री से है। MS Word के माध्यम से किसी भी कार्य को सुगमता पूर्वक किया जा सकता है। जिन्में से कुछ निम्न हैं–

1. Document Type करना।
2. Document में Editing करना।
3. Document की Formattin करना।
4. Text की Spelling & Grammer को Check करना।
5. Document को Floppy या किसी अन्य Disk में Save करना।
6. Document को Print करना।
7. Document को Save करना एवं आवश्यकता पड़ने पर पुनः open करना।

Starting MS Word:-

MS Word को Start करने के लिए निम्न process करें या निम्न Steps का use करें–

1. Start button पर click करें।
2. Programs/All Progeames को select करें।

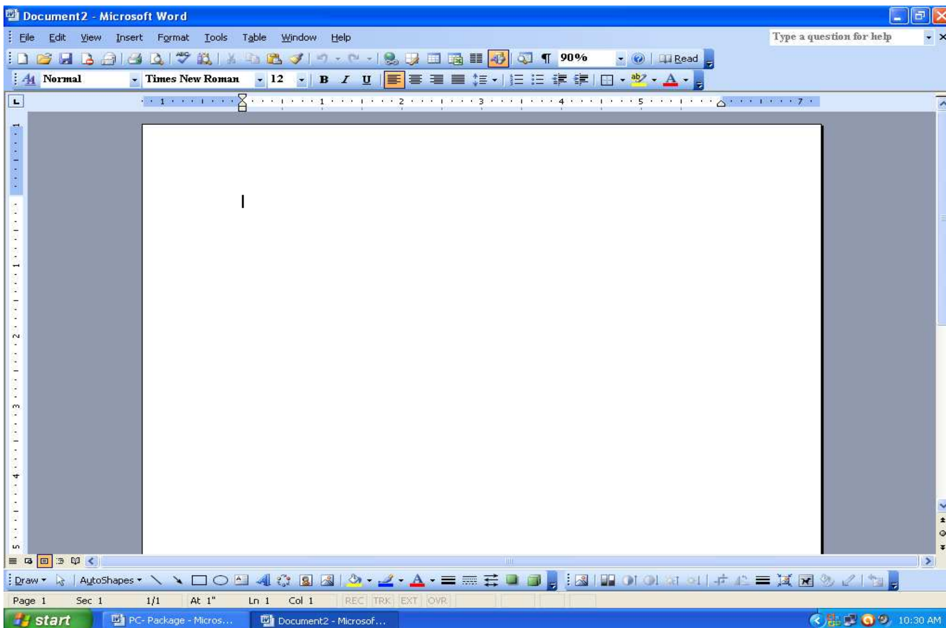
www.lakshyanarwar.com

3. Micro Soft Word पर click करें। यदि programs के अन्दर Micro Soft नहीं दिखाई पड़ता है तो micro
Soft office को select करें और उसके अन्दर Micro Soft Word को click करें।

4. MS Word open करने के बाद Computer की Screen पर ms Word की window show होगी।

Path:-

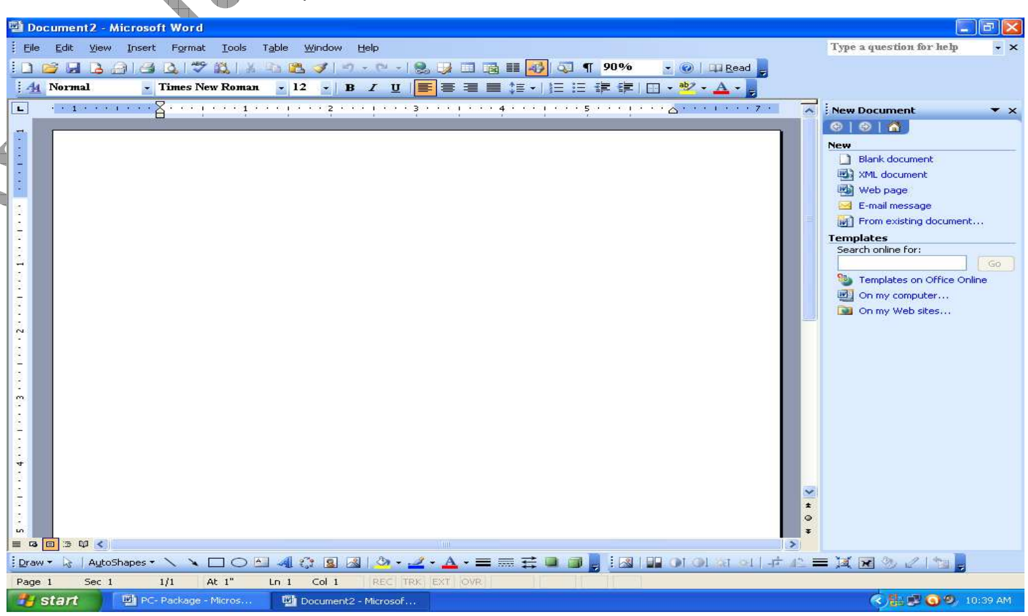
Start ⟶ All Program ⟶ MS Word/ MS Office ⟶ MS Word



Window of MS Word

Creating a File:-

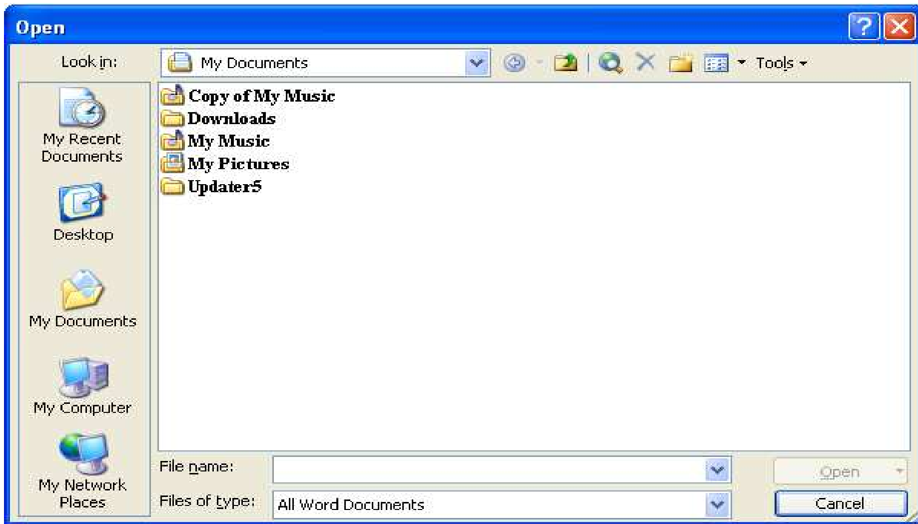
जब आप MicroSoft word open करते हैं तब Document 1 नामक एक file default रूप से open होती है। जहाँ आप अपना कार्य जारी रख सकते हैं या Open कर सकते हैं New file को creat करने के लिए Standard Toolbar से New Blank Document button को select करें इसके बाद New Document Task Pane प्रदर्शित होगा। New Document Task Pane में Blank Document को Select करें।



Opening a File:-

आप अपनी बनाई हुई File Hard Disk में उपलब्ध किसी word file को खोल सकते है। किसी मौजूद Cocument को खोलने या open करने के लिए निम्न process करें–

1. Standard Tool bar से open button पर click करें और फिर Open Option पर click करें या फिर Keyboard से Ctrl+O Press करें या दबाऐं।



Look in:-

यह window के ऊपरे हिस्से या part में होता हैं यहाँ पर drive या folder का नाम आता हैं जहाँ आपकी file save होती हैं यहाँ उचित drive या foler को selcet करें।

File Name:-

यहाँ पर Mouse ले जाकर click करें तथा file का नाम type करें । या फिर window के अन्दर अपनी file को select करें और open button पर click करें या Enter key को Press करें।

Saving a Document:-

जब आप Document में कुछ लिखते हैं तो Microsoft word Devault रूप से आपके द्वारा set किये गये Option के अनुसार Save करता रहता है। आपके Document का Automation ढंग से Save होना आपके द्वारा Type की गई विषय बस्तु के document का Save करने का अर्थ Hard Disk या अन्य Storage Devices पर file को Save करना होता है।

Micro Soft Office XP Suits:-

Suit एक शब्द है जो Hotel व्यवसाय में बहुत अधिक प्रचलित है Suit का अर्थ है कमरों का एक set इसके अलावा suit का अर्थ related computer programs का एक Set भी है। Suit का अर्थ है Office XP Packeg के अंर्तगत related Programs का एक set है जो आपस में जोडे गए हैं। साझा रूप से व्यवहार किए जा सकने वाले Tools के गुण के कारण भी इसका नाम Suits है। Office Automation के उद्देश्य के लिए कई Suits उपलब्ध है और सभी Micro Soft office Suit के एक option के रूप में उभर रहे है। ये suits निम्न लिखित है–

1. Star Office
2. Lotus/Smart Office
3. XP Office
4. Open Office

www.lakshyanarwar.com

1. **Star Office**:-

Star Office Sun Micro System का एक Procuct है इस Suit में Star Office Wtiter ,Star Calc,Star Office, Impress, Star Office Base तथा Star Office Writer शीघ्र आवश्यक Memo को तीव्रता से लिखने में या विषय वस्तु Drawing Image तथा Index Tabel के साथ गहन Report तैयार करने में सहायता प्रदान करता है। Star Office Writer इस कार्य को सरल बनाता है। Star Office Calc, Spread Sheet के द्वारा आप Analysis तथा data को शीघ्रता पूर्वक एवं सरलता पूर्वक साझा रूप व्यवहार कर सकते है । Star Office Impress MS Power Point के समान पूर्व विशलेषण वाला Presentation tool है। Star Office आपको सभी Related data table definitation Report तथा form के साथ data base documents का निर्माण करने में सक्षम बनाता है । Star Office draw सरलता पूर्वक निर्मित किए जा सकने वाले charters network drawing image floor plan आदि के साथ आपके communication में सजीवता ले देने में सहायता प्रदान करता है।

2. **Smart/Lotus Office**:-

Smart Office एक Suit है जिसमें Office Automation के लिए Unlimited Applicaton Add किए गए है । इसके Pass उस Company के लिए बहुत कुछ है जो MS Office Suit को एक सरल work Group Oriented Option चाहते है Smart Office में Lotus Approach Millenium Edition, Lotus Fast Side Relese 2, Lotus Freel शामिल है। इस Package का नवीनतम भाग अभी भी Lotus Smart Center है यह एक box है। जो आपकी Windows desktop के Top पर स्थित होता है। तथा Calender Contact List Wabe आधारित मौसम Reports एवं Application को Lonch करता है। लम्बे समय से Lotus 1-2-3 के साथ जुड़े हुए user पुराने Virsion से High Compatibility का स्वागत करेंगे। Cell data को tips एवं Spread Sheets से HTML ;Hyper Text Mark Up Language) । HTML प्रायः Exracted किया जा सकता है

Free Lance Graphics द्वारा wave आधारित presentation को पर्याप्त Support मिल रहा है। परन्तु इसमें Power Point Animation Schems का अभाव होता है। Approch data base Report को बनाने की अपनी योग्यता के कारण सबसे अलग दिखता है। जिसमें Lotus Notes तथा सभी मानक ODBC Sources से data को सामिल किया जा सकता है इसके अतिरिक्त लोग किसी भी Windows Application में Selected Text को direct Organization में sent कर सकते हैं तब भी जब यह नही चल रहा हो।

3. **Open Office**:-

Open Office Suits एक full office Auto mation Package है। जो Linux Operating System के लगभग सभी distributions के साथ आता है। Linux वातावरण के अंतर्गत Open Office, micro soft Office का option हो सकता है।

Open Office के कुछ Features वास्तब में हैरत में डाल देने वाले है। उदाहरण के लिए विभिन्न Application को अलग–अलग Window में open करने की अपेक्षा आप सभी को एक ही window के अंतर्गत open कर सकते है। इस Suits में Open Office.org writer, open office.org calc, open office.org Impress सम्मलित है। जो बिल्कुल वही काम करते है जो Micro Soft Office के अंतर्गत कृमशः Word Excel तथा Power Point करते है।

4. **XP Office**:-

Micro Soft Office XP Suits में कम से कम 6 प्रकार के Application program है। जिनके नाम Word, Excel, Power point, Access, Outlook तथा Front page है।

Word:-

उपरोक्त सभी में Word Suit अति लोक प्रिय तथा use full सदस्य है। इस Application Software द्वारा आप word Processing तथा desk top publicashin से related अधिकांश आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकते है। आप सरल document जैसे पत्रों से लेकर जटिल documents जैसे Memos, Resumes तथा Reports तक सभी कुछ बना सकते है।

Excel:-

MS Excel एक अन्य Other Application है जिसका Use आप Data को विशेष रूप से Calculated data को व्यवस्थित एवं Manipulate करने हेतु use करते है। MS Excel में बहुत ही अधिक Feature होते है। जो सरलता के साथ Deficult calculated data पर भी कार्य करने में आप की सहायता करते हैं।

www.lakshyanarwar.com

Power Point:-

जब Presentation का समय आता है चाहे यह आपेक संभावित client हो या आपके अपने Board of director हो Power Point ही एक मात्र ऐसा Application है जिसे आप अपने slide पर निश्चित रूप से पसंद करेंगें। Power Point के साथ आपने अपने लक्ष्य को प्राप्त करने योग्य हो जाते है। चाहे यह Computer पर अपकी Presentation की slide show के माध्यम से या Printed overhead slides के प्रयोग द्वारा हो।

Access:-

Access के माध्यम से चाहे वह Start से दिखने वाला या विशेषज्ञ हो Database को दोनों अर्थात छोटा और बडा कर सकता है और इनका प्रबंध कर सकता है । Office Suits में सभी दूसरे Programe में Access ही एक मात्र ऐसा स्थान है जहाँ आपके उन data को सुरक्षित रखा जाता है जिसे सिर्फ एक बार ही record करने के लिए आपको आवश्यकाता पड़ती है। इसके बाद यह दूसरे Office application से पुनः प्राप्त किया जा सकता है।

Out look:-

Office Suit के सदस्य Contact Management एक Email client और drive तथा folder Management Functionality उपलब्ध करता है। Out Look न केवल आपको आपके समय को व्यवस्थित करने में सक्षम बनाता है बल्कि यह आपके व्यक्तिगत और व्यवसायिक contact दोनों का Management करने का विभिन्न Source से E mail का प्रबंधन करने की सुविधा प्रदान करता हैं।

विकल्प	विवरण
Singal Spacing	पंक्तियों के बीच कोई स्थान नहीं छोड़ता है।
Double Spacing	पंक्तियों के बीच एक रिक्त पंक्ति का स्थान छोड़ता है।
1.5	इसके चुनाव पर पंक्ति का स्थान रिक्त रह जाता है।

Front Page:-

Front Page आपके Suit का एक सदस्य है जिससे आप अपना Full website बना सकते है। इसमें Wizard और template की तरह बहुत ही महत्वपूर्ण features है।

Paragraph & Page Formatting:-

MS Word के versions में paragraph किसी Text Graphics या Row को कहते है। जो एक तरह का parasign के साथ समाप्त होता हैं Coputer प्रत्येक Enter Key को press करने पर एक paragraph समाप्त होना समझता है। एवं एक Paragraph sign प्रदर्शित करता है । Paragraph Sign को screen पर देखने के लिए Standard tool bar से उसके Icon को High light करता है।

Aligning the Pagagraph:-

Paragraph में Text by default Left side रहता है आवश्यकता के अनुसार उसे right side, center, justify कर सकते है। विभिन्न तरफ से settings के लिए निम्न icon का use करें–

Aligning Left:-

इस bitton का use करके Text या graphics को left side arrange करने के लिए करते हैं।

Aligning Right:-

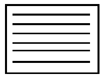
इस bitton का use करके Text या graphics को Right side arrange करने के लिए करते हैं।

Aligning Center:-

इस bitton का use करके Text या graphics को Center में arrange करने के लिए करते हैं।

Contact- 9479307492, 8085321528
Visit us: www.lakshyanarwar.com E-mail- Lakshya.narwar@gmail.com

www.lakshyanarwar.com

Aligning Justify:- 

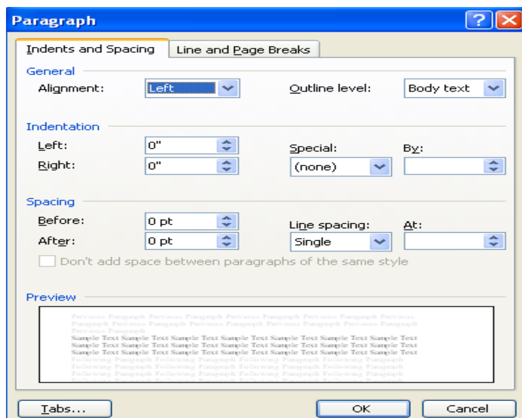
इस bitton का use करके Text या graphics को both side से align करने के लिए करते हैं।

Space between two Paragraph:-

Paragraph में दो Lines के मध्य इच्छानुसार space छोड़ा जा सकता है। Taable में Line Spacing के option को समझया गया हैं।

Paragraphs के मध्य स्थान छोड़ने के निम्न Process करें –

Formate menu से Paragraph को select करें
Spacing में Before में पैराग्राफ से पहले छोड़े जाने वाले स्थान एवं After में पैराग्राफ के बाद छोड़े जाने वाले स्थान को इच्छानुसार निर्धारित करें।



Paragraph Indent Setting:-

Page पर Margens के अतिरिक्त छोडे गए Space को Indent कहते है। हम दोनों ओर से Indent जितना चाहे निर्धारित कर सकते हैं।

1. Indent निर्धारित करने के लिए निम्न Steps का Use करें।
2. Format Menu से Paragraph को select करें।
3. Indent के Help में इच्छित Left Indent एवं Right में Right Indent निर्धारित करें।

Text Formatting:-

Word Processor के कई महत्वपूर्ण लक्षणों में Edit करने की क्षमता एक अति महत्वपूर्ण लक्षण है। जो Word Processor की महत्वता को बढाकर उसे शक्तिशाली बनाता है। आप अपने document को कई बार इच्छानुसार Revise कर सकते है। तथा इसके अतिरिक्त document में Text के Style, Size, Color देकर उसे सुन्दर बना सकते है।

Typing the Text:-

जब आप document open करेंगें तो cursor screen की सबसे पहली Row पर left side show होगा आप वहाँ से typing Start कर सकते है। यदि आप कहीं मध्य से कोई word लिखना चाहते है। तो उसके लिए Pointer उस वर्ड के Right side ले जाए जिसके वाद आप लिखना चाह रहे है। लेकिन याद रहे कि Insert Key On हो तथा OVER mode Off हो अथवा आप delete किए गए Text को Over Write कर सकते है।

www.lakshyanarwar.com

Setting Text Seleting with a Mourse:-

Mourse की सहायता से Text को Select करने के लिए निम्न Process करें–

1. जहाँ से Text को select करना चाहते है। उसके आगे Mouse Pointer ले जाऐं और click करें click करके पकड़े रहें click को छोड़ें नहीं और Mouse Pointer को वहाँ तक खींचकर लाए जहाँ तक आपकों select करना है। अब click को छोड़ दें।
2. Key Board की सहायता से Text को select करने के लिए निम्न Steps का Use करें–
   1. Aero Key की सहायता से Text को Select करने के लिए Aero Keys से Cursor को वहाँ ले जाए जहाँ से Text को select करना है।
   2. Shift Key Press करें और Aero Key की सहायता से वहाँ तक ले जाए जहाँ तक आप Text को select करना चाहते है। असके बाद Shift Key को छोड़ दें।
   3. Shift Key के साथ Control Key Press करने पर आप पूरे एक word को एक बार में select कर सकते हैं।

Deleting Text:-

आप Text को कई Methods से delete कर सकते है–

1. जहाँ से जहाँ तक Text Delete करना हैं वहाँ तक text को select करें उसके बाद key board की सहायता से delete Key को press करें। एक बार में पूरा Text delete हो जाएगा।
2. एक–एक Character delete करने के लिए delete key या back space key का use करें Delete key Right side से text delete करती है। जबकि left side से Text delete करने के लिए back Space Key का use करें।

Restoring the Deleted Text:-

Delete किए गए Text को पुनः प्राप्त करने के लिए निम्न Process करें Standard Tool bar पर Undo Button को click करें या Edit Menu में Undo Option को Select करें अथवा Key board की सहायता के Conrol +Z Key को Press करें।

Redoing/Repeating the Previous Action:-

Undo Key सहायता से किसी Instruction को Cancel कर दिया है तो आप इस स्थिति में इस Text को पुनः प्राप्त कर सकते हैं इसके लिए आप Edit पर click करें। Redu या Repeat option को select करें या Standard Tool Bar से Redo Button पर click करें अथवा Key Board की सहायता से Control +Y Key को Press करें।

Formatting Font:-

Font Formatting अथवा font को आकर्षक बनाने हेतु इसे Bold, Italic, Underline बनाया जाता है। Text को Bold बनाने के लिए Formatting Tool Bar से Bold Button पर click करें। Text को Italick बनाने के लिए Formatting Tool bar से Italic Button पर click करें, Underline करने के लिए formattin toolbar से Under line button पर click करें।

Text के Font को change करने के लिए formatting Tool bar से font button को click करें। Text को color देने के लिए अपनी इच्छानुसार color को select करें इसके लिए formatting tool bar से font color Icon को select करें Text को Border देने के लिए formatting tool bar borde Icon के Drop Down list पर click करें। और इच्छानुसार Border को Select करें Border को Remove करने के No Border पर click करें।

Bullets and Numbering:-

Bullets and numbering का use आप list बनाने के लिए करते है या फिर document को एक क्रम में सजाने के लिए करते हैं आप 1,2,3... के साथ–साथ आकर्षक symbol का use कर अपने Document में points को अधिक आकर्षक बना सकते है। Bullets Insert करने के लिए निम्न Process करें–

1. Inserting Point या cursor को उस स्थान या Line पर स्थित करें जहाँ bullets को Insert करना है।
2. Formatting Tool Bar से Bullets Button पर click करें।

www.lakshyanarwar.com

3. Text Type करें तथा Enter Key Automatic Bullets Insert हो जायेगा।
4. Bullets Sign हटाने के लिए पुनः Formatting Tool Bar से Bullets Button पर click करें और Enter Key Press या Bullets Sign को Back Space Key की सहायता से Delete करें।

Inserting Numbering:-

Bullets की तरह ही आप छनउइमतपदह भी Insert कर सकते हैं Numbering Insert करने के लिए निम्न Process करें–

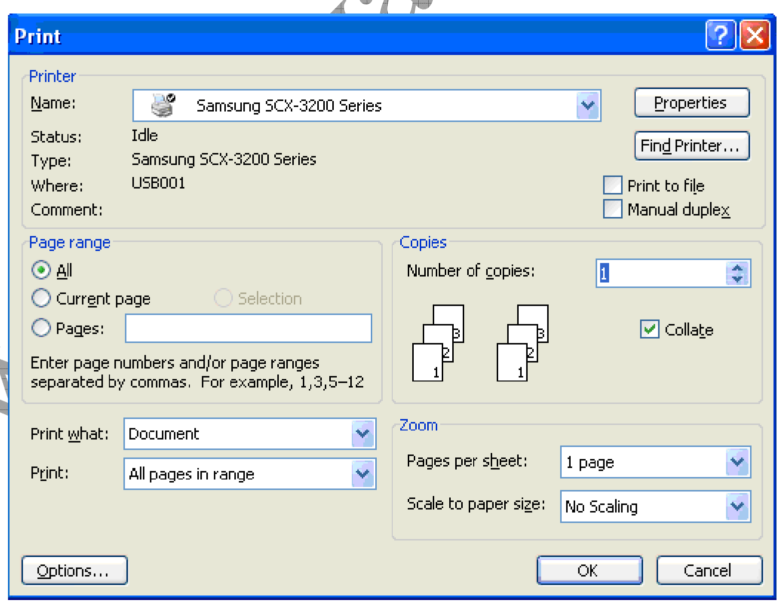
1. Inserting Point या cursor को उस स्थान या Line पर स्थित करें जहाँ Numbering को Insert करना है।
2. Formatting Tool Bar से Numbering Button पर click करें।
3. Text Type करें तथा Enter Key Automatic Numbering Formatting मिलेगी।
4. Numbering समाप्त करने के लिए पुनः Formatting Tool Bar से Numbering Button पर click करें और Enter Key Press या Numbering Sign को Back Space Key की सहायता से Delete करें।

Printing a Document:-

Document को Print करने के लिए निम्न Steps का use करें–

1. File Menu पर click करें और Print Option को select करें अथवा Standard Tool bar से Print button पर click करें या फिर Key board की सहायता से Ctrl+P को press करें Print dialog box चित्र की भाँति show होगा।

(i) All:- यह documents के सभी pages को print करता है।
(ii) Current Page:- यह document के current page का print करेगा।
(iii) pages:- उपर्युक्त Option के Select के पश्चात OK Button पर click करें।



Print Dialog Box

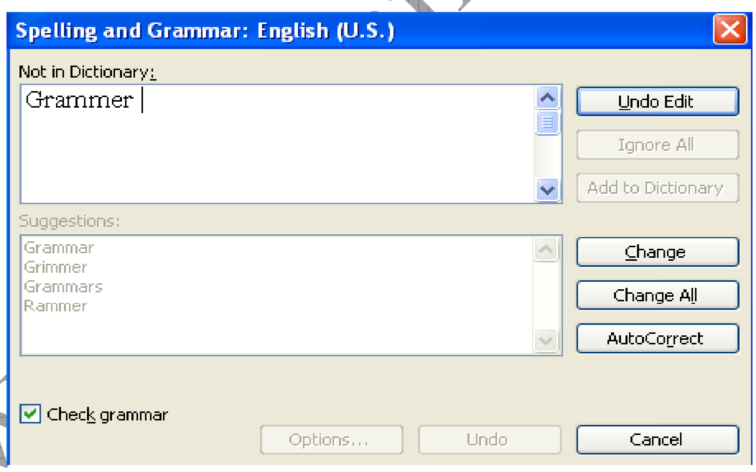
End Unit - II

Unit- III

Spell Check Or Spelling & Grammer:-

आप अपने Document में Word की Spelling and Grammer की भी जाँच कर सकते है। यह MS Word का एक शक्तिशाली यंत्र हैं। जो Computer पर अंग्रेजी शुद्व लिखना आसान बनाता है। Spelling and Grammer check करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Tools Menu से Spelling and Grammer को Select करें या Standard Tool Bar से Spelling Button को click करें या फिर Key board की सहायता से Ctrl+F_7 Key को Press करें।
2. Suggestion box में उपर्युक्त word पर click करें और निम्नलिखित में किसी butoon को select करें।
   - (i) केवल Select किये हुये Word को Change करने के लिए Change Button पर click करें।
   - (ii) Change All Button पर click करने पर Document में Use किए गए सभी समान word को change कर देगा।
   - (iii) Word में कोई Changes न करने के लिए Ignore को select करें।
   - (iv) Innore All को select करने पर Spelling Chacker Select किए हुए Word को सभी Document में नजर अंदाज कर देगा।
   - (v) Add Button के click करने पर spelling chacker उस word को अपनी dictionary में Add कर लेता हैं।
3. यदि Suggestion box में कोई भी सुझाव सही न हो तो not in dictionary box में आप स्वयं उस Word को Edit कर सकते हैं।
4. Grammer को check करने के लिए check Grammer Check box को select करें।



Spelling & Grammer Dialog Box

Thesaurus:-

यह MS Word का एक विशाल शब्द भंडार है। जहाँ आप किसी शब्द का अर्थ के साथ ही विभिन्न सामानार्थी या पर्यायवाची शब्द तथा विलोम पा सकते है। Dictionary के Use के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. उस Word को Select करें जिसका पर्यायवाची शब्द या अर्थ मालूम करना चाहते हैं।
2. Tools Menu को click करें और Language options को Select करें तथा Thesaurus को select करें या Key Board से Shift +F7 Key को press करें। इसके पश्चात् आप एक dialog box देखेंगें। इस dialog box में कई option होगें–

Replace:-

यह Document के अन्दर select किए हुए Word को उस Word के साथ Replace करेगा जो dialog box में है।

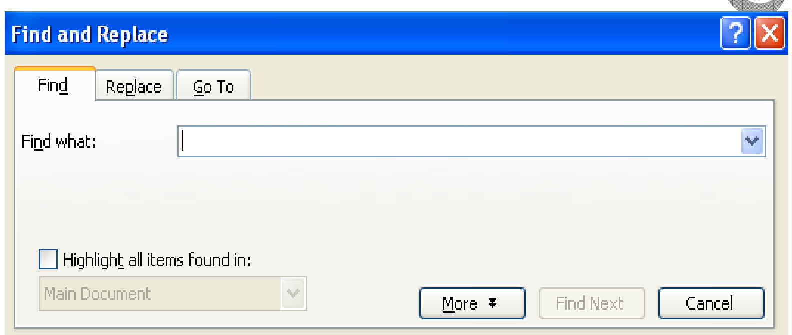
www.lakshyanarwar.com

Look Up:- यह Related Word के अर्थ को दर्शाता है।
Previous:- यह आपको वापस ले जाता है।

Find and Replace:-

आप अपने Document में किसी भी Text को Search कर सकते है। एवं उसे दूसरे Text के साथ Change भी कर सकते है। किसी Word को Search करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Edit Menu से Find option पर click करें या Ctrl+F को select करें इसके बाद Find and Replace Dialog box open होगा।
2. Fint What के Text box में उस शब्द को Type करे जिसको find करना है।
3. Find Next पर click करें आगे भी अगर आप Text Find करना चाहते है तो Find Next पर बार–बार click करते रहें।
4. समाप्त होने पर cancel करें Text को और भी कई विधियों या Methods से Find करने के लिए More Button पर click करें।

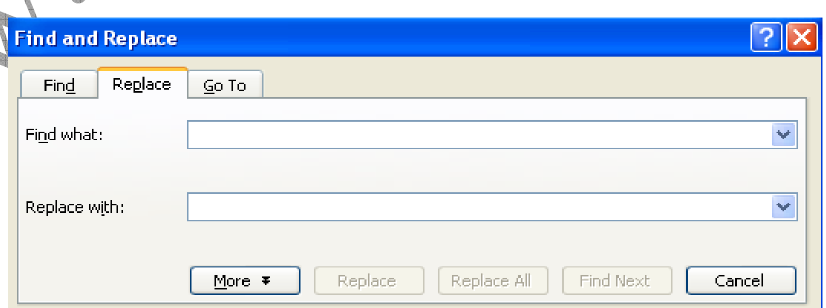


Find Dialog Box

Word को Replace करने के लिए निम्न process करें–

Edit Menu पर click करें तथा replace option को select करें या key board की सहायता से Ctrl+H को press करें। इसके बाद आपको Find and Replace dialog Box show होगा।

1. Find What box में जिस word को Replace करना है उसे Type करें।
2. Replace with box में वह Word Type करें जिसे आप Replace करना चाहते है।
3. Replace को click करें।
4. Find with box में Type किए गए word को एक बार में All Document में Replace करने के लिए Replace All पर click करें।



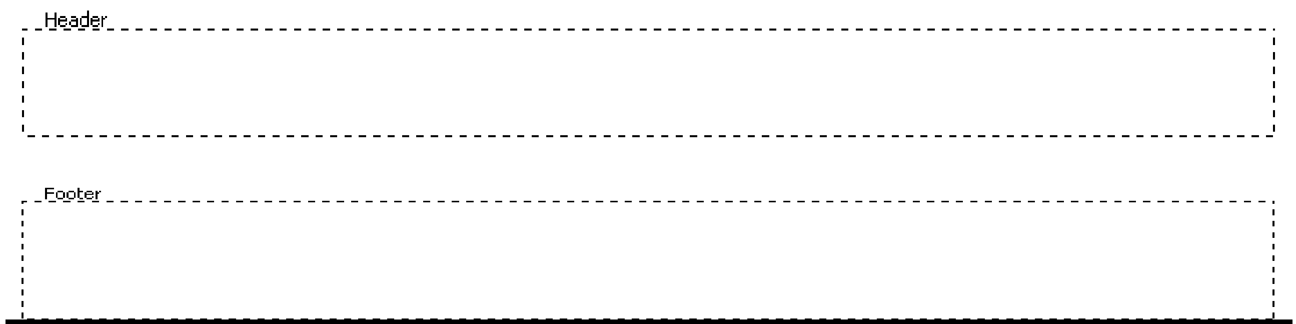
Replace Dialog Box

www.lakshyanarwar.com

Header and Footer:-

Header and Footer एक Text या Graphics होता है। जो document के प्रत्येक Page के ऊपर एवं नीचे print होता है। Header ऊपरी Margen में एवं Footer निचले Magern में छापता है। Header and Footer को Document में Add करने के लिए निम्न Steps का Use किया जा जाता है–

1. View Menu से Header and Footer को select करें।
2. Word Header and Footer के Panes को show करता है
3. अब Header and Footer में जो भी Type करना चाहते है। करें या Header and Footer Tool Bar से कोई Graphics,Date,Time,Page No. भी Insert कर सकते है। Heated and Footer से बाहर आने के लिए Document Windows में कहीं भी दो बार click करें।



Deleting Header and Footer:-

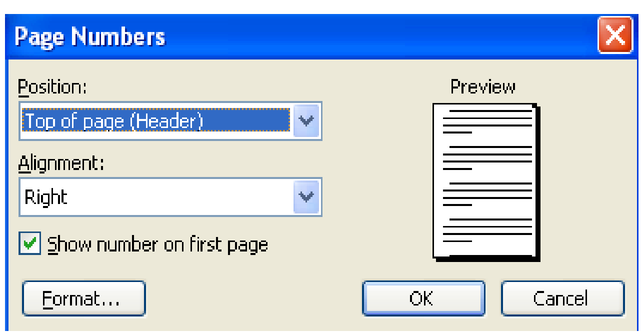
Header and Footer को delete करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. View Menu से Header and Footer को select करें।
2. Header के Pane में जाकर उस Text या Graphics को Delete कर दें।
3. इसके बाद Footer के Pane में उस Text या Graphick को delete कर दें।

Inserting Page Number:-

Page Numbering का use प्रत्येक page के Top में या Buttom में page Number देने के लिए किया जाता है। Page Numbering Insert कराने के लिए निम्न Steps का use करें–

1. Insert Menu से Page Number को select करें।
2. Position के Drop Down box में Numbering का Place select करें(ऊपर या नीचे)
3. Allignment के Drop Down box में Numbering का मिलान निर्धारित करें। (Left या Ringt या Center)
4. Document के पहले page में Numbering नहीं देने के लिए Show Numbering on First Page के Check box को blank करें।



Page Number Dialog Box

www.lakshyanarwar

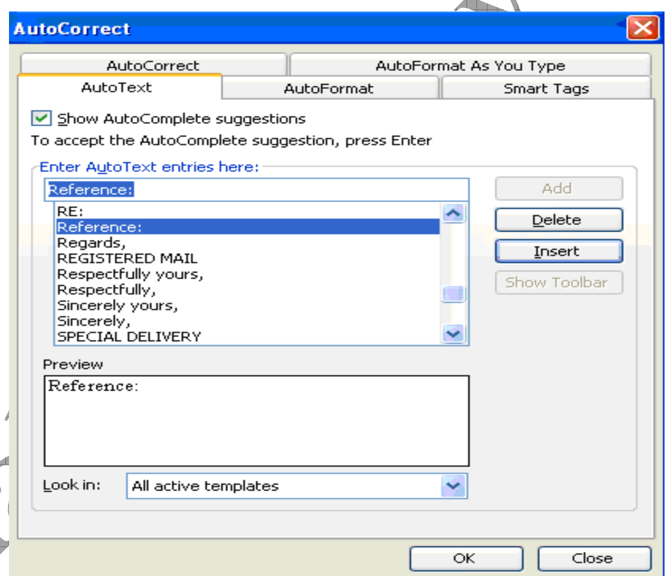
AutoText:-

Auto Text Word का एक अभिन्न हिस्सा एवं Processor के कई मुख्य लक्षणों में से एक है। यह Word Porcessor की एक Sort Cut Mothod है । जिसके द्वारा आप ऐसे Word जिसकी Spelling बड़ी और Deficult हो एवं इसका Use बार–बार होता है इन्हें शीघ्रता के साथ बिना किसी परिश्रम के Document में Insert करा सकते हैं इसके अतिरिक्त Graphics जैसे Company का Logo, Latter Head Signature आदि या फिर किसी विशेष चित्र को AutoText में रख सकते है। आप जैसे ही उन Word को Type करना आरंभ करते है। तो वह Word Screen पर स्वतः ही Show हो जाते है। आप उस Words को Use करने के लिए Enter Key Press करे।

Creating AutoText:-

Atuto Text Insert करने के लिए निम्न Process करें–

1. उस Text को select करे जिसे आप AutoText के रूप में डालना चाहते है।
2. Insrtt Menu से auto text को select कर new पर click करे या Alt+F_3 key bord की सहायता से press करे । यहाँ एक box screen पर show होगा। auto text का Insert किया हुआ शब्द (Word) box स्वतः ही लिखना है। आप अपने Auto text Insert का नाम कोई दूसरा भी दे सकते है। परन्तु इसकी आवश्यकता केवल Graphics की स्थिति में पडती है ।
3. OK Button पर click करे।



AutoText Dialog Box

Auto Currect:-

AutoCurrect सामान्य रूप से होने वाली गलतियों की List एवं उनके सुधरे एवं सही रूप की List होती है यदि त्रुटि List के अनुसार कोई गलती की जाती है तो Auto Currect के द्वारा उसका अपने आप सुधार कर दिया जाता है। जैसे यदि The Word को त्रुटि पूर्वक The Type कर दिया जाए तो Auto Currect उसका सही रूप The में बदल देगा। इससे Type करते समय प्रत्येक बार गलत Type को सही करने की प्रक्रिया में समय नष्ट नहीं होता है।

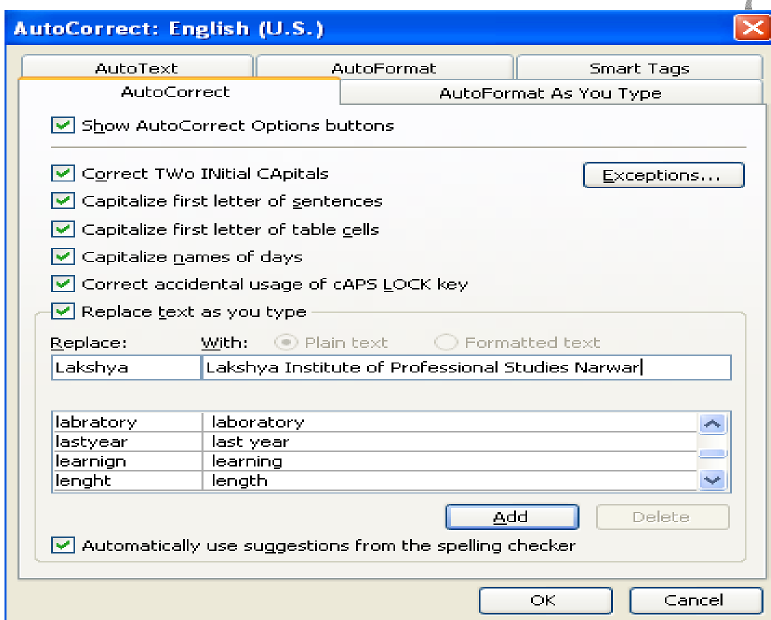
इसके साथ–साथ Auto Currect User द्वारा सामान्य रूप से की जाने वाली गलतियों एवं उनके सुधार को भी Auto Currect की List में Add किया जा सकता है। Auto Currect को Typing के समय की बचत हेतु एक Short Cut के रूप में भी Use किया जा सकता है। उदाहरण के लिए Document में हमें अनेकों बार "Lakshya Institute of Professional Studies Narwar" Type करना है तो हम इस पूरे वाक्य के स्थान पर सिर्फ "Lakshya" word को Auto Currect की List में Add कर सकते है। इस प्रकार प्रत्येक बार Lakshya Type करते ही यह "Lakshya Institute of Professional Studies Narwar" में बदल जायेगा।

www.lakshyanarwar.com

Auto Currect को उपयोग में लाने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Tools Menu पर click करें और प्राप्त List में Auto Currect Option पर click करें इसके बाद Screen पर Auto Currect Dialog box Show होगा।
2. Replace box में त्रुटि युक्त Word Type करें या बड़े Sentence का Small code भी यहीं पर Type करें जैसें– Lakshya
3. Replace box में त्रुटि युक्त Word Type किया है तो उसके with box में उसका सही word Type करें अथवा यदि Repalce box में Small Code Word Type किया है तो with box में उसका पूरा Sentence Type करें।
4. Add Button पर click करें। उसके बाद OK Button पर click करें।

Auto Curect में दिये गये Word को Delete करने के लिए Auto Currect box की list में से उस Word को select करें । फिर Delete Button पर click करें और अंत में OK Button पर click करें।



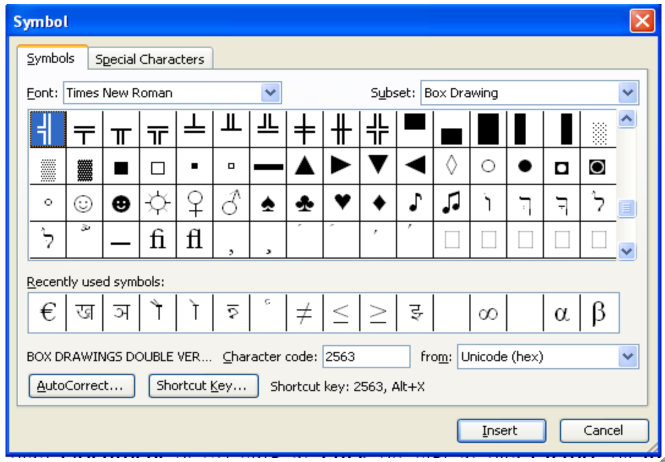
Auto Currect Dialog Box

Inserting The Symbol:-

आप अपने Document में ऐसे Symbol भी Insert करा सकते है। जो आपके Key Board पर भी नहीं होते हैं। Symbol Instert कराने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. आप अपने Document पर उस जगह पर click करें जहाँ पर आप Symbol Insert कराना चाहते हैं।
2. Insert Menu पर click करें और Symbol option पर click करें ।
3. यदि किसी अन्य Font के Symbol दिखाने है। तो इस Area के Drop down Aero Button पर click करें।
4. उस Font पर click करें जो आपकी रूचि के अनुसार Symbol Show करता है।
5. आपके द्वारा select किए गए Font के Symbol Show होगें। उस Symbol (प्रतीक) पर click करें जिसे आप document में Insert कराना चाहते हैं।
6. इसके बाद close Button पर click करें और Symbol Dialog box को बंद कर दें आपने अपने Document में जिस जगह पर Symbol Insert के लिए click किया था Symbol वहीं पर show होगा।

   यदि किसी Symbol को आप Document में से हटाना चाहते हैं तो Mouse Pointer को उस Symbol पर तब तक Drag करें जब तक कि वह Symbol High Light नहीं हो जाता है और Delete Key को Press करें।



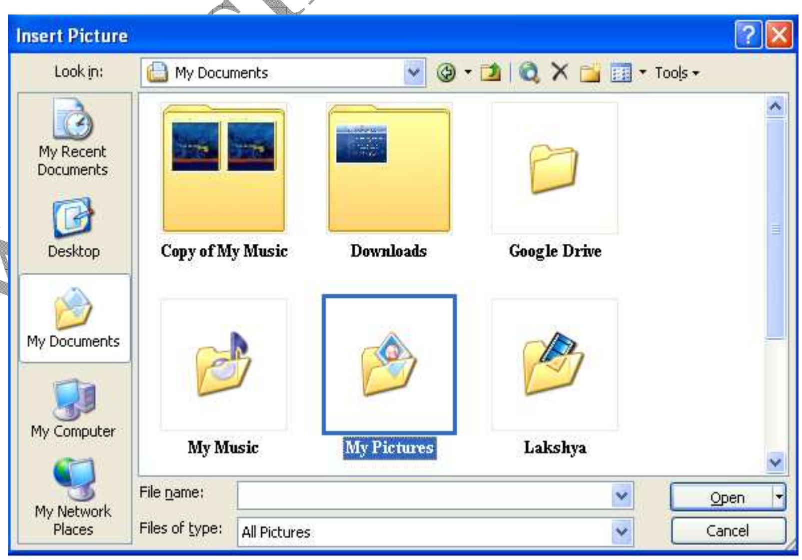
Inserting Symbol Dialog Box

<u>Inserting The Picture</u>:-

आप अपने Document में कोई भी Picture,Image या Graphics Insert कर सकते है। Picture,Image या Graphics Insert करने के लिए निम्न Steps का use करें–

1. आप अपने Document के उस जगह पर click करें जहाँ पर आप Picture को Insert कराना चाहते हैं।
2. Insert Menu पर click करें और Picture option पर click करें।
3. यदि आप File के अन्दर से Picture को Insert कराना चाहते है तो From File option पर click करें और उस Picture को select करें जिसे आप Insert या Add कराना चाहते हैं।
4. इसके बाद Insert Button पर click करें इसके बाद वह Picture आपके document पर Insert हो जायेगी।

यदि आप अपने Document में से किसी Picture को Delete कराना चाहते है। तो Picture को पहले Select करें । जिसे आप Delete कराना चाहते है और फिर Key Board की सहायता से Delete Key को Press करें।

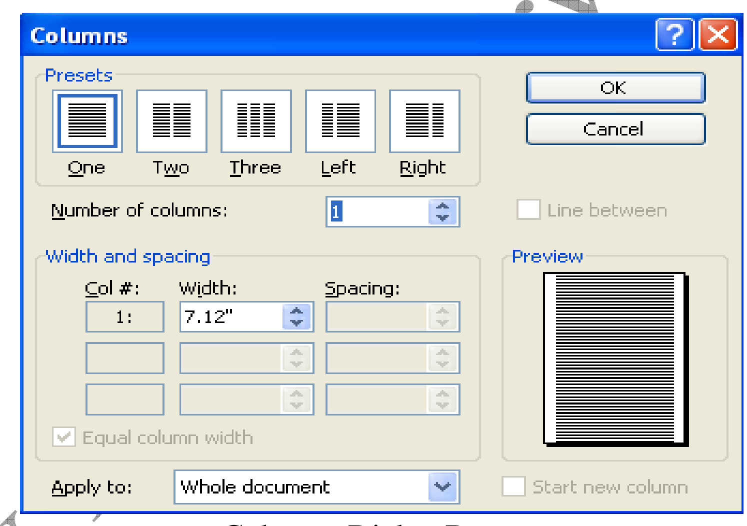


www.lakshyanarwar.com

Setting up Columns in the Documents:-

MS Word में अपने document में समान तथा असमान चौड़ाई के कई Columns स्थापित कर सकते है। एवं Columns के मध्य आप इच्छानुसार Line खींच सकते है। एवं अन्य Designing भी कर सकते है। समान चौड़ाई वाले Columns बनाने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Document के किसी विशेष भाग को Columns में devide करने के लिए उस भाग को Select करें। पूरे Document Devide के लिए document के किसी भी भाग में click करें।
2. Formate Menu से Columns को Select करें । तत्पश्चात् Columns dialog box Show होगा।
3. त्तमेमदजे खण्ड से अपने व्वजपवद को ॅमसमबज करें।
4. Apply to Drop Down List में उस स्थान को Select करें जो आप चाहते है। इस खण्ड में तीन option उपलब्ध होते हैं।
   - (i) This Section:- Column को विशेष खण्ड में Set किया जायेगा।
   - (ii) This Point Forward:- वर्तमान Insertion Point से आगे Columns को Set किया जायेगा।
   - (iii) Whole Documents:- All Documents में Columns को set किया जायेगा।
5. OK Button पर बसपबा करें।
6. Standard Tool Bar से Columns box Button पर click करके Dropdown box को प्रदर्शित करें तथा Pointer से Columns की इच्छानुसार संख्या को Select कर ले और click करें।



Columns Dialog Box

Removing Columns From the Documents:-

Documents से Columns को Remove करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Document के किसी विशेष भाग से Columns हटाने के लिए उस भाग को Select करें। पूरे Document से Columns को हटाने के लिए Document के किसी भी भाग में click करें।
2. Formate Menu से Columns को Select करें।
3. Columns Dialog box से Present में One को Select कर OK button पर click करें या Standard Tool Bar से Columns Button पर Click करके Drop Down Box को प्रदर्शित करें तथा Pointer से एक Columns को Selcet करें।

www.lakshyanarwar.com

Tables:-

Row और Columns के Intersection Points से मिलकर जो Image बनती है वह Table कहलाती है। Table Row और Column पर आधारित होती है। Table का प्रत्येक box जो Row और Columns के Intersection Points से मिलकर बनता है उसे Cell कहते है।

Tabel का use मुख्यतः data को Row Columns में व्यवस्थित करना होता है इसका Use Micro Soft Word में Report बनाने के लिए किया जाता है। यह Rows और Columns पर आधारित होता है।

Creating Tables:-

Table को Create करने के लिए MS Word में दो विधियों का Use किया जा सकता है।

1. Tool bar का Use करके।
2. Menu bar का Use करके।

1. Tool bar का Use करके:-

Tool bar की सहायता से Table को Create करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Document में Insertion Poont को वहाँ ले जाऐं जहाँ Table Insert कराना चाहते हैं।
2. Standard Tool Bar से Insert Table Button पर click करें। तब एक Dialog Box Show होगा।
3. Row, Horizontal Cell तथा Columns, Vertical Cell की संख्या का इच्छानुसार select करें।
4. इसके बाद आपके document में एक Blank Table show होगी।

2. Menu Bar का Use करक:-

Menu Bar से Table को Create करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Document में Insertion Point को वहाँ ले जाऐं जहाँ Table Insert कराना चाहते हैं।
2. Table Menu से Insert को Select करें।
3. प्रदर्शित Insert Table Dialog Box में Column तथा Rows की संख्या निर्धारित करें।
4. OK Button पर click करें।

Editing Tables:-

आप Table में Text Insert कर सकते है। तथा उसे Edit भी कर सकते है। इस कार्य को आप Keyboard तथा Mouse दोनों की Help से कर सकते है।

Keyboard की सहायता से Table को Edit करने के लिए हम Aero Keys का उपयोग करते हैं। Aero Key का Use कर हम एक Cell से दूसरे Cell में Cursor को Move कर सकते है तथा Cell में Text Type भी कर सकते हैं Mourse की सहायता से Table को Edit करने के लिए Cell के अंदर Click करें तथा Text Type करें या इसे Edit करें।

www.lakshyanarwar.com

Adding to the Columns in Tables:-

आप Table में किसी भी समय Row तथा Column जोड़ या हटा सकते है। Table में Column Add करने के लिए निम्न Process करें–

1. Column जिस Cell के पास में Add करना हैं उस Cell पर click करें।
2. Tables and Border Tool Bar से Insert Tabel button पर click करें । यदि Tables and Border Tool Bar Screen पर Show नहीं होती है। तो Show करने के लिए View Menu से Tool Bar को Select करें तथा Tables and Border को Select करें।
3. Left Side Column Add करने के लिए Insert Column to the Left और Right Side Column Add करने के लिए Insert Column to the Right को Select करें या Table Menu से Insert को Select करें एवं Left Side Column Add करने के लिए Columns to the left और Right side Columns Add करने के लिए Column To the Right को Select करें।

Adding Rows to the Tables:-

Table में Row add करने की विधि Column add करने की विधि के समान है। इसके लिए निम्न Steps का Use करें–

1. उस Cell पर click करें। जिसके ऊपर या नीचे Row Add करना है।
2. Tabel and Borde Tool Bar से Insert Table पर click करें। Row को ऊपर Add करने के लिए Insert Rows Above और Row को नीचे Add करने के लिए Insert Rows Below पर click करें।

Merging and Spliting Cell:- (Cells को मिलाना एवं तोड़ना)

Merge कई Cells को मिलता है। तथा Split Cell को अलग करता है अर्थात तोड़ता है। Cells को Merge करने के लिए निम्न Steps का Use करे–

1. उन Cells को Select करें जिन्हें Merge करना चाहते हैं।
2. Table Menu पर click करें। तथा Merge Cells को Split करने के लिए निम्न Steps का Use करें–
   (i) Merge Cell में click करें।
   (ii) Table Menu को click करें तथा Split Cell option पर click करें।

Deleting Columns and Rows:-

Table में Columns एवं Rows Delete करने के लिए निम्न Steps का Use करें।

1. उस Column या Row को Select कर ले जिसे Delete करना चाहते है।
2. Table Menu पर click करें।
3. Delete option को select करें।

Word Art:-

Word Art को Banner या Poster Style में बनाता है। इसका Use Play Cards, Poster आदि बनाने में किया जाता है। Word Art Insert करने के लिए निम्न Stpes का Use करें–

1. Insert Menu से Picture Option पर click करें।
2. Word Art को select करें।
3. या Drawing Tol Bar से Insert Word Art Button पर click करें।
4. Word Art Gallery से इच्छानुसार Style को select करें।
5. OK Button पर click करें
6. Edit Word Art Text के dialog Box में इच्छित Text Type करें।
7. Font के Drop Down box में इच्छानुसार font select करें।
8. Font Size के drop down box से इच्छानुसार size select करें।
9. Text type करने के बाद तथा इसे Format करने के बाद OK Button पर click करें।
10. Word Art Tool bar की सहायता से आप अपने Word Art में आवश्यकातनुसार Editing भी कर सकते हैं।

www.lakshyanarwar.com

Drawing:-

MS Word के Document में आप विभिन्न प्रकार की नई आकृतियाँ बना सकते हैं। या फिर पहले से बनी हुई आकृतियों को Edit भी कर सकते है। इसके लिए निम्न Steps का Use करें–

1. Standrard Tool Bar से Drawing Button पर click करें। या View Menu से Tool Bar को select करें और Drawing पर click करें।
2. Drawing Toll Bar से इच्छित Button पर click करें।

Line:- Line खींचने के लिए Line Button पर click करें ओर Drawing पर click करें। एवं उसे वांछित स्थान पर ले जाने के लिए Drag करें।

Aero:- Aero बनाने के लिए Aero Button पर click करके इच्छा अनुसार स्थान पर Drag कराऐं।

Rectangle (आयत):- आयत खींचने के लिए Rectangle Button का Use करें। इस Button को Shift के साथ Use करने पर Square की आकृति बनाई जा सकती हैं।

Oveal:-

अण्डाकर आकृति को बनाने के लिए Ovel Button पर click करें वृत बनाने के लिए इस Button का Use करते समय Shift Key Press करें।

Mail Merge:-

MS word में Mail merge वह feature है जो सामूहिक पत्राचार कें लिए use होता है। सामूहिक पत्राचार का अर्थ कई Celients को उनके Address पर latter भेजने से है Mail merge का use form letters, Maling lavels, लिफाफों (Envelopes), diractries तथा Group & E-mail एवं Fax वितरण हेतु use किया जा सकता है। आप इसे दो तरह सें use कर सकतें है–
पहला तरीका mail merge wizard है। तथा इसका दूसरा तरीका यह है। कि आप इसे स्वयं करें इस Process को पूरा करनें के लिए निम्न Step का use करें।

Step I:- Starting Mail merge wizard:–

सर्व प्रथम आपकों Mail merge wizard start करना होगा Mail merge wizard को Start करनें के लिए निम्न Process करें–

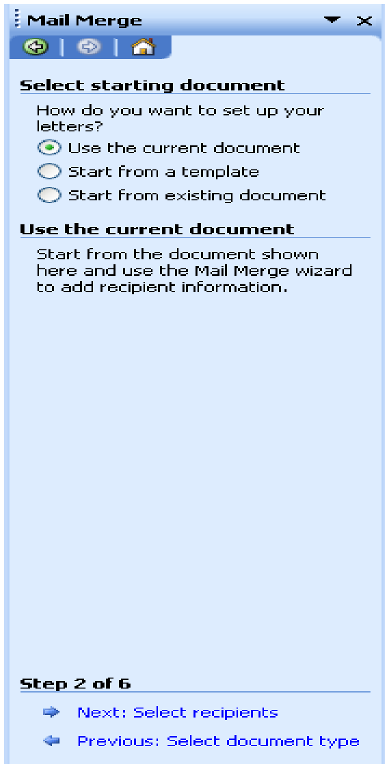
(1) Tools menu पर click करें ।
(2) Latter & Mail mergs को select करे तथा Mail merge wizard पर click करे।

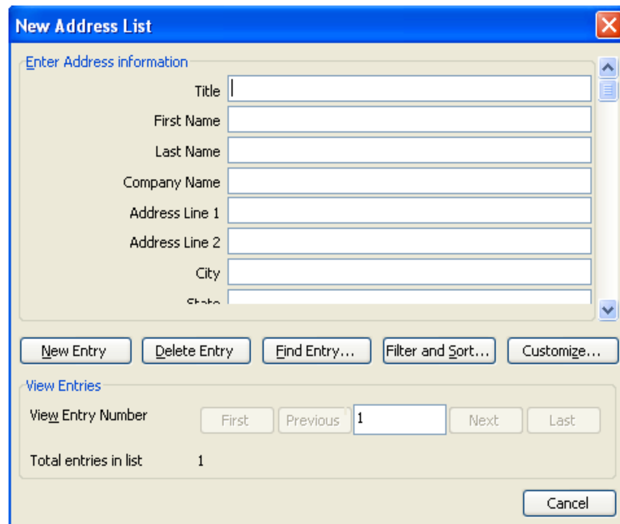
Step II: - Document के Type को Select करना :–

(1) wizard का पहला Window show होगा। जिससे latters radio Button को select करें। तथा Next Starting Document पर click करें।

www.lakshyanarwar.com

(2) इसके बाद Wizard का Next window show होगा इस Step में अपने latters को Set करने से संबंधित तीन Option है यदि आप Previous Button पर Click करके पिछले Step में बापस जा सकते है । Use the Current Document Radio Button को select करें तथा Next Select Recipaint कों Select करे ।





Step III: - Creating a Data Sourse :–

1. उपर्युक्त चित्र की भॉंति wizard का अगला window show होगा। इस स्टेप में आपको उन address की एक list बनानी पडती है। जिन्हें आप लेटर भेजना चाहते हैं। या पहले से बनी हुई list में से select करना चाहते हैं। विकल्पिक रूप से आप Outlook से भी Contact Select कर सकते है। यदि यह मान लिया जाऐ कि अब तक कोई भी Contact List तैयार नहीं की गई है तो type a new list radio button को click करें। तथा type a new list के अंतर्गत create को select करें। इसके बाद New Address List dialog box show होगा। Text box में संबंधित सूचना (data) को add करें। तथा save in को click करके select करें। जहॉं आप contact list कों save करना चाहते हैं।
2. यदि आपके पास पहले से ही contac list तैयार है तो Use an Existing list open हो जाती है radio पर click करें तथा Use an Existing List के अंतर्गत Browsing को select करें।
3. Save in Drop down list पर click करके data source से list को find करें तथा Open button पर click करें।

Step IV: - Writing your Letter :–

1. Next: Write your letter पर click करें। इसके बाद Wozard का write Your letter step का dialog box show होगा।
2. अपने Letter को type करने के बाद Address block dialog box show होगा। Address block को अपनी आवश्यकता अनुसार customize करें। इसके बाद OK Button पर click करें। इसके बाद Next: Previous your Letter पर click करें।

Step V: - Merging the Document :–

1. Step No 4 Complete होने के बाद Next: Complete the Merge पर click करें।
2. अब यदि आप letter को सीधे print करना चाहते हैं तो merge के अंतर्गत print पर click करें या यदि आप इसे नऐ एक File में Save करना चाहते हैं तो Edit indivisual lettrs पर click करें।

Step VI: - New Document :–

1. यह सुनिश्चित कर लें कि mailing list पर उपलब्ध किन– किन ब्यक्तियों के लिए Letter भेजना चाहते हैं तो आप किसी भी Radio button पर click करें और Ok Button पर click करें।

Hyperlink:-

Hyperlink, Colored एवं Undr line text या कोई Graphics होता है जिसको click कर हम किसी विशेष file या file के किसी विशेष स्थान, word window के किसी page या फिर Internet के किसी HTML page पर जा सकते है। Hyper link से आप document को किसी News group, Gopher, Telnet या FTP site से भी जुड़ सकते है।

Hyper Link Insert करने के लिए निम्न Steps का Use करें–

End Unit III

www.lakshyanarwar.com