

DCF COURSE

Computer Fundamental

बेसिक
कम्प्यूटर कोर्स
सम्पूर्ण
जानकारी

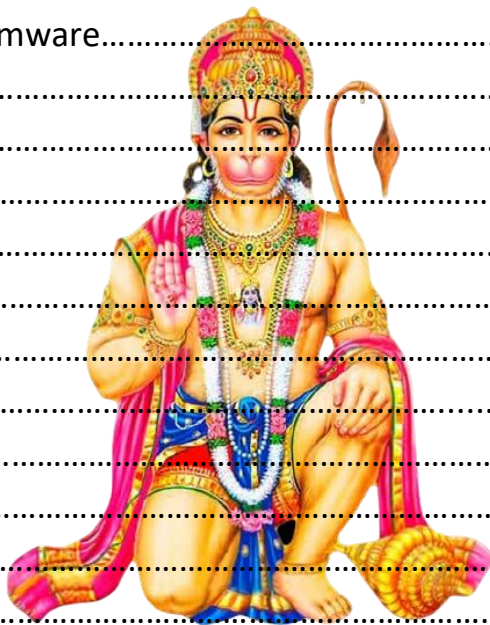
PDF
Download



Rahul Kumar

Contents

1. Introduction to Computer	1
2. Type of Computer	2
3. Computer's Parts.....	4
4. Computer Hardware/Software/Firmware.....	8
5. Generation of Computer	10
6. Computer Full Form.....	11
7. Microsoft Notepad.....	16
8. Microsoft Paint.....	19
9. Microsoft WordPad.....	24
10.English Typing	29
11.Hindi Typing (Mangl & Kurtidev)	35
12.Microsoft Word 2007.....	40
13.Microsoft Excel 2007	57
14.Microsoft PowerPoint 2007.....	71
15.Introduction to windows	83
16.Introduction of Internet.....	86
17.Keyboard Shortcut Key List	89



Follow करे -:



- GSR Bajrang / Computer Course



- gsrbajrang87



- gsrbajrang

Website - www.gsrbajrang70.com

Email - rahulkumarrathor708770@gmail.com



1

Introduction to Computer (कम्प्यूटर का परिचय)

Introduction to Computer – कम्प्यूटर का परिचय :-

कम्प्यूटर शब्द की उत्पत्ति कम्प्युट शब्द से हुई है जिसका अर्थ है गणना अंत कम्प्यूटर का अर्थ है गणना करने वाली मशीन। अतः इसे बोलचाल की भाषा में कैलकुलेटिंग डिवाइस माना जाता है। लेकिन अब कम्प्यूटर का उपयोग गणना तक सिमित नहीं है, आज इसका उपयोग म्यूजिक, ग्राफ़िक्स, इन्टरनेट आदि कई अन्य क्षेत्रों में हो रहा है। यह एक ऐसा उपकरण है जो अपनी मेमोरी में उपस्थित निर्देशों पर काम करता है कम्प्यूटर में जो भी डाटा डाला जाता है उसे इनपुट तथा प्रोसेस किये गए परिणाम को आउटपुट कहते हैं।

कम्प्यूटर को सामान्य भाषा में कहा जाए तो कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो इंसानों का काम आसान करती है। कम्प्यूटर से हम घंटों का काम मिनटों में कर सकते हैं वो भी बढ़िया तरीके से कम्प्यूटर से हम वो सारे काम कर सकते हैं जो हाथों से करना मुस्किल हो जाता है कम्प्यूटर का हिंदी नाम संगणक है।

जैसे :-

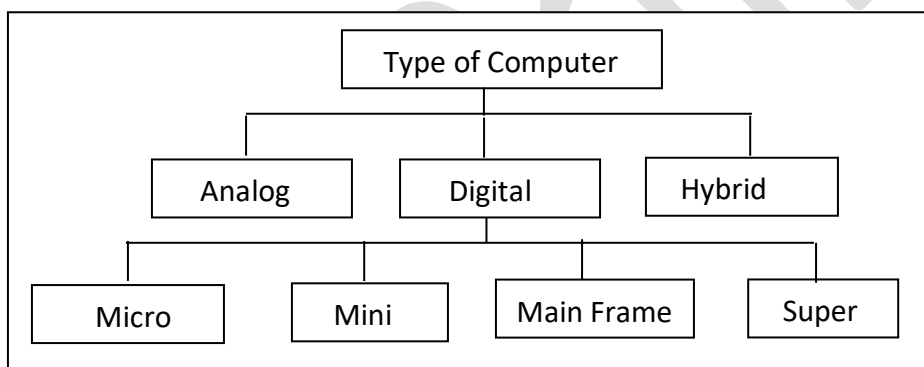
1. लैटर टाइप करना
2. कोई भी डॉक्यूमेंट तैयार कारन
3. किसी भी वेबसाइट को तैयार करना
4. किसी भी फॉर्म को भरना
5. किसी भी फाइल को एक जगह से दूसरी जगह भेजना
6. ऐसे बहुत सारे काम हो सकते हैं





Type of Computer - कम्प्यूटर के प्रकार -:

कम्प्यूटर को निम्नलिखित भागों में वर्गीकृत किया गया है –



1. Analog Computer - एनालॉग कम्प्यूटर

इन कम्प्यूटर का उपयोग ज्यादातर चिकित्सा विज्ञान में किया जाता है। इस तरह के कम्प्यूटर निरंतर वैल्यूज पर काम करते हैं जैसे – यदि आपको कोई दबाव या कुछ इसी तरह की गणना करनी है तो इस तकनीक का होना जरूरी है।

2. Digital Computer – डिजिटल कम्प्यूटर

डिजिटल कम्प्यूटर का उपयोग डिजिटल तक तकनीक पर सबसे अधिक इस्तेमाल किये जाने वाला कम्प्यूटर है इस तरह के कम्प्यूटर माइक्रो प्रोसेसर तकनीक का उपयोग करते हैं जो डिजिटल हैं और एक सेकंड में लाखों निर्देशों की गणना करते हैं इन्हें चार भागों में विभाजित किया गया है।

1. Micro Computer – माइक्रो कम्प्यूटर

प्रोसेसर बहुत छोटा होने के कारण माइक्रो प्रोसेसर और डिवाइस को माइक्रो कम्प्यूटर कहा जाता है। माइक्रो कम्प्यूटर सिंगल यूजर डिवाइस का उदाहरण है। जैसे – डेस्कटॉप, लैपटॉप, नोटबुक, पीडीएफ़ इत्यादी।

2. Mini Computer – मिनी कम्प्यूटर

मिनी कम्प्यूटर का प्रोसेसर छोटा किन्तु माइक्रो कम्प्यूटर से बड़ा होता है। मिनी कम्प्यूटर मल्टीयूजर डिवाइस है जिसे आमतौर पर व्यवसायिक उपयोग के लिए डिज़ाईनिंग कम्पनी में उपयोग किया जाता है।

3. Mainframe Computer – मेनफ्रेम कम्प्यूटर

मेनफ्रेम कम्प्यूटर में बड़ा प्रोसेसर और मल्टीयूजर डिवाइस होता है। यूजर की संख्या मिनी कम्प्यूटर से ज्यादा होती है। ये मल्टीयूजर और मल्टीटास्किंग डिवाइस है जिसका उपयोग ज्यादातर मेट्रोलोजी में किया जाता है।

4. Super Computer - सुपर कम्प्यूटर

सुपर कम्प्यूटर का प्रोसेसर अन्य कम्प्यूटर की तुलना में सबसे बड़ा है और प्रोसेसिंग क्षमता अन्य डिवाइस की तुलना में सबसे अधिक है। यह मल्टीयूजर सबसे तेज गणना करने वाला डिवाइस है जिसका उपयोग आमतौर पर गणना के उद्देश्य के लिए न्यूक्लेयर साइंस में किया जाता है। CRAY – 1 पहला सुपर कम्प्यूटर है। भारत का पहला सुपर कम्प्यूटर PARAM – 10000 है।

3. Hybrid Computer – हाइब्रिड कम्प्यूटर

हाइब्रिड कम्प्यूटर का प्रकार दोनों विशेषताओं (डिजिटल और एनालॉग) के साथ आता है जिसे हाइब्रिड कहा जाता है। इसका उपयोग वहां किया जाता है जहाँ डिजिटल और एनालॉग डेटा की गणना करने की आवश्यकता होती है। जैसे – अस्पताल में आदि।

Computer □□ Full Form

C	Commonly	O	Operated	M	Machine
P	Particularly	U	Used For	T	Technical
E	Education And	R	Research		

Invention of computer - कम्प्यूटर का अविष्कार :-

Charles Babbage ने सबसे पहले एक Electronic Computer का अविष्कार किया था जिसे दुनिया का सबसे पहला कम्प्यूटर माना जाता है। लेकिन कई लोगो द्वारा यह भी माना जाता है की 1622 में Abacus जो की Tim Cranmer के द्वारा बनाया गया था वह दुनिया का सबसे पहला कम्प्यूटर था, लेकिन जो कम्प्यूटर आज हम इस्तेमाल कर रहे हैं वह सिर्फ Charles Babbage की कोशिश के द्वारा ही संभव हो पाया है।

दोस्तों में आपको बता दूँ जैसे तो कम्प्यूटर के फील्ड में बहुत सारे वैज्ञानिकों ने अपनी भूमिका दी है जैसे – Personal Computer का अविष्कार John Blankenbder ने किया जबकि Laptop का अविष्कार Adam Osborne ने किया है। लेकिन कम्प्यूटर बनाने की Process Chales Babbage की द्वारा ही शुरू की गई थी इसलिए इनको Father Of Computer के नाम से जाना जाता है।

कम्प्यूटर को बनाने की शुरुआत 1830 के समय Charles Babbage के द्वारा शुरू की गई थी, इन्होंने एक Analtical Engine बनाने की Planing की थी जो की कम्प्यूटर के फील्ड में एक शुरुआत थी। 1833 में

charles Babbage ने Analytical Engine का अविष्कार किया जो की एक General Purpose Computer था लेकिन पैसे की कमी होने के कारण इन्होंने इस काम को पूरा न कर सके 1871 में Charles Babbage की मौत हो गई | इसके 40 साल बाद 1888 में Charles Babbage के बेटे Henry Babbage ने इस काम को पूरा किया |

Computer Parts – कम्प्यूटर के भाग :-

कम्प्यूटर के निम्नलिखित भाग होते हैं –

1. Monitor – मॉनिटर

यह आउटपुट उपकरण में से सबसे अधिक काम में आने वाला उपकरण है यह देखने में टीवी जैसा होता है | यूजर द्वारा दी गयी सभी गणना इसी पर दिखाई देती है |
मॉनिटर तीन प्रकार के होते हैं अभी के टाइम में |

1. CRT Monitor (Cathode Ray Tube Monitor)



2. LCD Monitor (Liquid Crystal Display Monitor)



3. LED Monitor (Light Emitting Diode Display Monitor)



2. C.P.U. (Central Processing Unit) :-

Central Processing Unit कम्प्यूटर का मुख्य भाग होता है। इसे कम्प्यूटर का मस्तिष्क और हृदय भी कहा जाता है। कम्प्यूटर द्वारा की जाने वाली समस्त गणनाएँ इसी भाग में होती हैं। CPU के तीन भाग होते हैं।



(a) Main Memory

यह CPU का वह भाग है जिसमें सभी डाटा अथवा प्रोग्राम गणना के पहले एंव बाद में संगृहीत किये जाते हैं। आउटपुट उपकरण में भेजे जाने से पूर्व इसने संगृहीत रहते हैं।

(b) Arithmetic and Logic Unit

इस भाग में सभी प्रकार की गणनाएँ व तुलनाओं का कार्य किया जाता है। सी.पी.यू. के लिए सभी प्रकार की अंकगणितीय क्रियाएँ (जोड़ना, घटाना, गुना करना तथा भाग देना) आदि गणनाएँ इसी इकाई में की जाती हैं।

(c) Control Unit

यह भाग कम्प्यूटर के सभी भागों के लिए मुख्य तंत्रका तंत्र के समान कार्य करता है। यह भाग कम्प्यूटर के सभी भागों को निर्देश के आधार पर कार्य कराने का आदेश देता है।

3. Keyboard – कुंजीपटल

Keyboard एक इनपुट डिवाइस है। कीबोर्ड का प्रयोग कम्प्यूटर में डाटा डालने के लिए किया जाता है। कीबोर्ड से आप कम्प्यूटर में कुछ भी टाइप कर सकते हो बड़ी ही आसानी से आज के समय में QWERT कीबोर्ड का प्रयोग किया जाता है।



1. TypeWriter

यह कीबोर्ड का मध्य भाग होता है। इसमें सभी इंग्लिश लैटर (A – Z) तक तथा अंक (0 – 9) तक और कुछ विशेष चिन्ह होते हैं।



2. Function Key

इसमें F1 से F12 तक कीबोर्ड के सबसे उपरी बटन होते हैं जिन्हें फंक्शन कीय बोलते हैं।



3. Number Keypad

इसका उपयोग 0 – 9 तक संख्या भरने में किया जाता है। इसमें गुणा, भाग, जोड़, घटाव आदि के चिन्हे होते हैं जिन्हें नंबर कीपैड बोलते हैं।



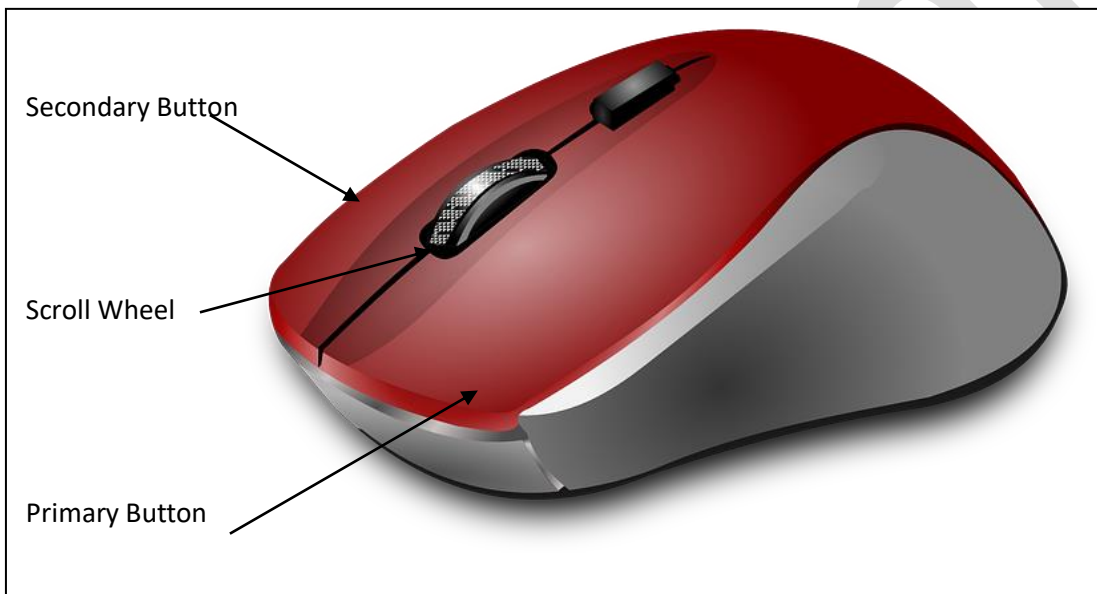
4. Cursor Movement

इसमे तीर के निशान होते हैं जिनकी मदत से आप माउस के कर्सर को इधर – उधर घुमा सकते हो ।



4. Mouse – प्वाएंटिंग डिवाइस

यह एक इनपुट डिवाइस हैं एक माउस में दो या तीन बटन हो सकते हैं जिन्हें दये बटन, बाये बटन तथा मध्य बटन बोलते हैं ।



Switching On and Switching Down

कम्प्यूटर का चालू और बंद करना

(Shut Down, Restart, Log off, Switch user, Hibernate, Sleep Mode)

1. Shut Down

इस Option की मदत से कम्प्यूटर या लैपटॉप को पूर्ण रूप से बंद कर सकते हैं इस ऑप्शन का उपयोग सभी लोग करते हैं कम्प्यूटर या लैपटॉप को बंद करने के लिए क्योंकि आप कम्प्यूटर या लैपटॉप को यदि डायरेक्ट बटन से बंद करते हो तो आपके कम्प्यूटर या लैपटॉप में विंडोज में प्रॉब्लम आ सकती हैं ।

2.Restart

इस ऑप्शन का उपयोग कम्प्यूटर या लैपटॉप को पुनः चालू करने के लिए किया जाता हैं ।

3.Log off

एक कम्प्यूटर या लैपटॉप में अनेक यूजर अकाउंट होते हैं लॉग इन किये गए यूजर को बंद करने के लिए log off का उपयोग किया जाता है।

4.Switch user

एक कम्प्यूटर में अनेक यूजर अकाउंट होते हैं स्विच यूजर दवाने से कम्प्यूटर में सभी यूजर आ जाते हैं अब आप जिसे Log In करना चाहते हो उसे लॉग इन कर सकते हैं।

5.Sleep Mode

इस ऑप्शन को दवाने से कम्प्यूटर सोते हुए मोड में चला जाता है इससे जो भी सॉफ्टवेयर ओपन किये हुए हैं वो बैस्के के बैस्के ही रहते हैं स्लीप मोड के समय कम्प्यूटर चालू तो होता है लेकिन C.P.U. के पुर्जे सो रहे होते हैं स्लीप मोड से बहार निकले के लिए कम्प्यूटर को पुनः रीस्टार्ट को दवाना होता है जैसा था बैसा खुल जाता है।

6.Hibernate

यह खास कर लैपटॉप के लिए बनाया जाता है इससे आपके सभी फाइल प्रोग्राम को चालू रखता है और लैपटॉप की मेमोरी से उठा कर हार्ड ड्राइव से लैपटॉप में सेव कर देता है और जब आप लैपटॉप चालू करते हैं तो पुनः हार्ड ड्राइव से लैपटॉप में सेव कर देता है इस ऑप्शन का उपयोग जब किया जाता है जब आपके लैपटॉप की बैटरी कम हो और आपको लैपटॉप पर काम ज्यादा करना हो तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

Input and Output क्या होते हैं :-

1.Input Unit

कम्प्यूटर में कोई भी डाटा जिन उपकरणों की सहायता से पहुंचाया जाता है उन्हें इनपुट यूनिट कहते हैं।
जैसे :- कीबोर्ड, माउस, C.D. , स्कैनर, OMR आदि।

2.Output Unit

कम्प्यूटर में इनपुट यूनिट द्वारा डाले गए डाटा को Process करना पढ़ना आदि अलग अलग प्रकार के डाटा के लिए अलग अलग प्रकार की इकाईया का प्रयोग किया जाता है। जिसे आउटपुट यूनिट कहते हैं।
जैसे :- मॉनिटर, प्रिंटर, Hardcopy, ऑडियो, स्पीकर आदि।

Computer Hardware , Software , Firmware क्या होते हैं :-

1.Computer Hardware

कम्प्यूटर के विभिन्न भाग या उपकरण जिनसे मिलकर कम्प्यूटर बनता है उन्हें कम्प्यूटर हार्डवेयर कहते हैं।
जैसे :- मॉनिटर, कीबोर्ड, CPU, ट्रांजिस्टर तार आदि।

2.Computer Software

कम्प्यूटर बिना सॉफ्टवेयर के एक मृत मशीन हैं | कम्प्यूटर में अलग अलग काम के लिए अलग अलग सॉफ्टवेयर की जरूरत पड़ती हैं, कम्प्यूटर से कोई काम करवाने के लिए हमें आदेश देना पड़ता हैं आदेशों का समूह प्रोग्राम कहा जाता हैं प्रोग्रामों का समूह सॉफ्टवेयर कहलाता हैं |

जैसे :- Window, MS Office आदि |

3.Computer Firmware

ऐसे सॉफ्टवेयर जो हार्डवेयर के रूप में (ROM) रोम में संग्रित किये जाते हैं कम्प्यूटर फर्मवेयर कहलाते हैं |

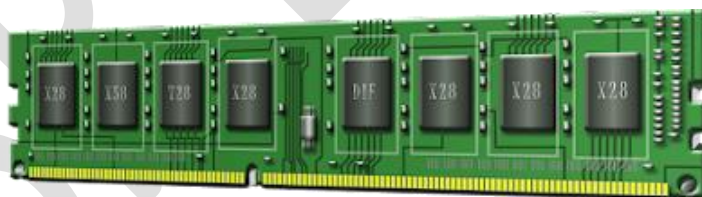
जैसे :- Bios , Program , Computer Booting आदि

Computer Memory and Storage – कम्प्यूटर मेमोरी एवं स्टोरेज

यह कम्प्यूटर सिस्टम में अतिरिक्त एरिया हैं | मेमोरी शब्द का उपयोग फिजिकल मेमोरी के लिए किया जाता हैं जो डाटा को धारण करने में सक्षम वास्तविक चिप्स का संदर्भित करता हैं | कम्प्यूटर में प्राइमरी और सेकंड्री दो प्रकार के मेमोरी होती हैं |

1.Ram (Random Access Memory)

यह एक ऐसी मेमोरी होती है जिसमें सिर्फ सूचना को पढ़ा जा सकता है लाइट को चले जाने या कम्प्यूटर को बंद होने पर इसकी सूचना नष्ट हो जाती हैं | यदि आप कम्प्यूटर को बंद होने से पहले सूचनाओं को हार्ड डिस्क में सेव कर सकते हैं तो आपकी सूचनाएं नष्ट नहीं होगी |



2 .Rom (Read Only Memory)

इस मेमोरी में सूचना को पढ़ा व लिखा जा सकता हैं तथा इसमें सूचनाओं को संग्रित भी किया जा सकता हैं |

Memory Units	
4 Bit	1 Nibble
8 Bit	1 Byte
1024 Bytes	1 Kilobytes (KB)
1024 KB	1 Mega Bytes (MB)
1024 MB	1 Giga Bytes (GB)
1024 GB	1 Teta Bytes (TB)
1024 TB	1 Peta Bytes (PB)

Generation of Computer – कम्प्यूटर के जनरेशन :-

1. प्रथम पीढ़ी – First Generation (1945 – 1955)

इस कम्प्यूटर के प्रथम जनरेशन में वैक्यूम ट्यूब टेक्नोलॉजी का उपयोग किया गया था जिसमें कम्प्यूटर को साकार कर गणनाएँ करना संभव किया गया। इस पीढ़ी में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक एप्लीकेशन के लिए किया जाता है। और प्रोग्रामिंग मशीन स्तर की भाषाओं जैसे आईबीएम 701, ईनएनआईसी आदि में किया गया था।

2. द्वितीय पीढ़ी – Second Generation (1955 – 1964)

इस कम्प्यूटर के द्वितीय जनरेशन में ट्रांजिस्टर टेक्नोलॉजी का उपयोग किया गया था जिसमें कम्प्यूटर के आकार को थोड़ा छोटा एवं तेज कर दिया था। इस पीढ़ी में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक एप्लीकेशन और वाणिज्य एप्लीकेशन के लिए किया जाता है। प्रोग्रामिंग उच्च स्तरीय प्रोग्रामिंग भाषाओं जैसे आईबीएम 7030 हेनवेल 400 आदि में किया गया था।

3. तीसरी पीढ़ी – Third Generation (1964 – 1974)

इस कम्प्यूटर के तृतीय जनरेशन में इंटीग्रेटेड सर्किट (आई. सी.) टेक्नोलॉजी का उपयोग किया गया जिसमें ये तुलनात्मक रूप से मंद तथा तेज समझा गया। इस जनरेशन में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक, वाणिज्य और इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन के लिए किया गया था। प्रोग्रामिंग भाषाओं जैसे – COBOL, FORTRAN, BASIC आदि में किया गया था।

4. चौथी पीढ़ी – Fourth Generation (1975 – 1989)

कम्प्यूटर इस जनरेशन में तुलनात्मक रूप में बेहतर काम करने के लिए अंदर माइक्रो प्रोसेसर का उपयोग किया गया था। यह आपके बीच कहीं भी पोर्टेबल होने के लिए सबसे विश्वनीय और आकार में बहुत कम है। इस जनरेशन में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक वाणिज्य इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन और नेटवर्क एप्लीकेशन के लिए किया जाता है। प्रोग्रामिंग हाई लेवल भाषाओं जैसे – आईबीएम पीसी आदि में की गई थी।

5. पाचमी पीढ़ी - Fifth Generation (1989 – Till Date)

यह उन कम्प्यूटरों का जनरेशन है जहाँ कम्प्यूटर का स्वचालित बुद्धिमत्ता दी जाती है। वे आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस का उपयोग करते हैं इस जनरेशन कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक, वाणिज्य, इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन, मल्टीमीडिया और नेटवर्क एप्लीकेशन के लिए किया जाता है प्रोग्रामिंग हाई लेवल प्रोग्रामिंग भाषाओं जैसे C#, जावा, पाइथन, आदि में किया गया था।

6 अगली पीढ़ी के कम्प्यूटर - Next Generation Computer

नैनो स्तर (10-m) निर्मित नैनो ट्यूब्स के प्रयोग से अत्यंत छोटे व विशाल क्षमता वाले कम्प्यूटर के विकास का प्रयोग किया जा रहा है।

❖ RAM	Random Access Memory
❖ ROM	Read Only Memory
❖ CPU	Central Processing Unit
❖ URL	Uniform Resource Locator
❖ USB	Universal Serial Bus
❖ VIRUS	Vital Information Resource Under Siege
❖ TCP	Transmission Control Protocol
❖ UPS	Uninterruptible Power Supply
❖ SATA	Serial Advanced Technology Attachment
❖ PSU	Power Supply Unit
❖ SMPS	Switched – Mode Power Supply
❖ CD	Compact Disc
❖ DVD	Digital Versatile Disc
❖ CRT	Cathode Ray Tube
❖ PNG	Portable Network Graphics
❖ IP	Internet Protocol
❖ HTTP	Hyper Text Transfer Protocol
❖ HTTPS	Hyper Text Transfer protocol Secure
❖ ICP	Internet Cache Protocol
❖ GMAIL	Graphical Mail
❖ MSN	Microsoft Network
❖ VDI	Virtual Desktop Infrastructure
❖ MPEG	Moving Picture Experts Group
❖ PSD	Photoshop Document
❖ DPI	Dots Per Inch
❖ LAN	Local Area Network
❖ WAN	Wide Area Network
❖ MAN	Metropolitan Area Network
❖ PAN	Personal Area Network

❖ MAC	Media Access Control
❖ OMR	Optical Mark Recognition
❖ NIC	Network Interface Card
❖ HCI	Human Computer Interaction
❖ BIOS	Basic Input Output System
❖ SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
❖ ALU	Arithmetic Logical Unit
❖ IOS	iPhone Operating System
❖ VPN	Virtual Private Network
❖ ZIP	Zig – Zig In – Line Package
❖ IPC	Inter – Process Communication
❖ CMD	Command
❖ URI	Uniform Resource Identifier
❖ GIF	Graphics Interchange Module
❖ DOS	Disk Operating System
❖ AMD	Advanced Micro Devices
❖ CD-R	Compact Disk - Recordable
❖ HP	Hewlett Packard
❖ OS	Operating System
❖ CD-ROM	Compact Disk – Read Only Memory
❖ SSL	Secure Sockets Layer
❖ PDF	Portable Document Format
❖ KB	Kilo - Bytes
❖ PB	Peta - Bytes
❖ PC	Personal Computer
❖ WWW	World Wide Web
❖ DAP	Direct Access Protocol
❖ JPG	Joint Photographic Expert Group
❖ RGB	Red, Green, Blue
❖ HDD	Hard Disk Drive
❖ TB	Tera – Bytes
❖ OCR	Optical Character Reader
❖ HAN	Home Area Network
❖ PD	Pad Drive

❖ ATM	Automatic Teller Machine
❖ LCD	Liquid Crystal Display
❖ LED	Light Emitting Diode
❖ MICR	Magnetic Ink Character Recognition
❖ MS	Microsoft
❖ MP-3	MPEG Audio Layer3
❖ 2G	Second Generation Wireless
❖ MBPS	Mega Bytes Per Second
❖ Net	Network Address Translation
❖ Alt	Alternate
❖ Del	Delete
❖ Fn	Functions
❖ Bit	Binary Digital
❖ Email	Electronic Mail
❖ GPRS	General Packet Radio Service
❖ Wi Fi	Wireless Fidelity
❖ Com	Commercial
❖ XML	Extensible Markup Language
❖ AEPS	Aadhar Enabled Payment System
❖ ABRS	Aadhar Based Remittance Service
❖ ASP	Application Service Provider
❖ ATM	Automated Teller Machine
❖ BCC	Blind Carbon Copy
❖ BCD	Binary Coded Decimal
❖ BCR	Bar Code Reader
❖ BIOS	Basic Input Output System
❖ BHIM	Bharat Interface For Money
❖ Bit	Binary Digit
❖ BPI	Bits Per Inch
❖ BPS	Bits Per Second
❖ B2C	Business to Consumer
❖ CAD	Computer Aided Design
❖ CC	Carbon Copy
❖ CD-R	Compact Disk – Recordable

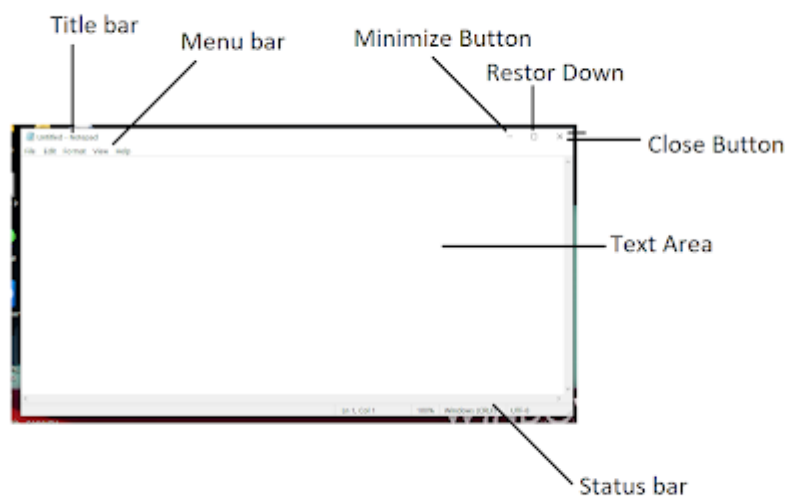
❖ CD- Rom	Compact Disk – Read Only Memory
❖ CGI	Common Gateway Interface
❖ COBOL	Common Business Oriented Language
❖ CRT	Cathode Ray Tube
❖ CSS	Cascading Style Sheets
❖ CU	Control Unit
❖ DBMS	Datebase Management System
❖ DMA	Direct Memory Access
❖ DNS	Domain Name System
❖ DOS	Disk Operating System
❖ DPI	Dots Per Inch
❖ DTP	Desk Top Publishing
❖ DRAM	Dynamic Random Access Memory
❖ DVR	Digital Video Recordable
❖ FTP	File Tranfer Protocol
❖ GB	Gigabyte
❖ GIF	Graphics Interchange Format
❖ GUI	Graphical User Interface
❖ HDD	Hard Disk Drive
❖ HTML	Hyper Text Markup Language
❖ HTTP	Hyper Text Transfer Protocol
❖ IBM	International Businrss Machines
❖ ISS	Internet Information Services
❖ IM	Instant Messaging
❖ IMAP	Internet Message Access Protocol
❖ IMEI	International Mobile Equipment Identity
❖ IP	Internet Protocol
❖ IRCTC	Indian Railway Catering and Tourism Corporation
❖ IS	Information System
❖ IMPS	Immediate Payment Service
❖ ISO	International Oragnsation for Standardisation
❖ IT	Information Technology
❖ KB	Kilobyte
❖ MTA	Mail Transfer Agent

❖ NEFT	National Association of Software and service Computer
❖ NIC	Network Interface Card
❖ OCR	Optical Character Recognition
❖ ODF	Open Document Format
❖ OMR	Optical Mark Reader
❖ OSI	Open System Interconnection
❖ ORS	Online Registration System
❖ OTP	One Time Password
❖ PAAS	Platform as a Service\
❖ PAN	Personal Area Network
❖ PDA	Personal Digital Assistant
❖ PDF	Portable Document Format
❖ .png	Portble network graphics
❖ POS	Point Of Sale
❖ PPI	Pixels Per Inch
❖ PPP	Point to Point Protocol
❖ QR Code	Quick Response Code
❖ SATA	Serial Advance Technology Attachment
❖ TB	Terabyte
❖ UPI	Unified Payment Interface
❖ USB	Universal Serial Bus
❖	

3

Microsoft Notepad

Notepad एक Text Editor Program हैं जो हर विंडोज के साथ फ्री में यूज़ करने के लिए दिया जाता हैं नोटपैड को Microsoft Company द्वारा विकसित किया गया था नोटपैड का उपयोग टेक्स्ट फाइल को खोलने, पढ़ने, टाइपिंग करने, कोई भी नोट्स बनाने एवं नोटपैड का उपयोग आप web page को क्रिएट करने के लिए इस्तेमाल कर सकते हैं, नोटपैड में बनी टेक्स्ट फाइल को .text Extension के साथ सेव किया जाता हैं



1. Title bar

टाइटल बार नोटपैड का सबसे उपरी भाग होता हैं इस बार में नोटपैड में बनाई गयी फाइल को दिखाया जाता हैं | जब तक फाइल को सेव नहीं किया जायेगा जब तक फाइल का नाम नहीं दिखाई देगा जब फाइल सेव करते हैं तो Untitled के स्थान पर फाइल का नाम दिखाई देता हैं |

2. Menu bar

टाइटल बार के ठीक निचे मेनू बार होता हैं इस बार में कही सारे ऑप्शन होते हैं जब नोटपैड में कोई भी फाइल बनाते हैं तो इन ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं |

3. Text Area

टेक्स्ट एरिया नोटपैड का सबसे मुख्य भाग होता हैं इसी में टेक्स्ट को लिखा जाता हैं नोटपैड में कोई भी डॉक्यूमेंट तैयार किया जाता है वो इसी भाग में लिखकर तैयार किया जाता है |

File Menu :-

1. New (Ctrl + N)

नोटपैड में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं |

2. **New Window (Ctrl + Shift + N)**

नोटपैड में एक और नयी विंडो ओपन करने के लिए ।

3. **Open (Ctrl + O)**

नोटपैड में पहले से सेव की गयी फाइल को ओपन करने के लिए ।

4. **Save (Ctrl + S)**

नोटपैड में बनी हुयी फाइल को सेव करने के लिए ।

5. **Save As (Ctrl + Shift + S)**

नोटपैड में सेव की गयी फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए ।

6. **Page Setup**

नोटपैड में जो भी आपने पेज पर टाइप किया हैं उस पेज को सेट करने के लिए ।

7. **Print (Ctrl + P)**

नोटपैड में बनी हुयी फाइल की प्रिंट निकालने के लिए ।

Edit Menu :-

1. **Undo (Ctrl + Z)**

नोटपैड में लिखकर हटाये गए टेक्स्ट को वापिस लाने के लिए ।

2. **Cut (Ctrl + X)**

नोटपैड में किसी भी टेक्स्ट को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए ।

3. **Copy (Ctrl + C)**

नोटपैड में किसी भी टेक्स्ट को कॉपी (डुप्लीकेट) करने के लिए ।

4. **Delete**

नोटपैड में किसी भी टेक्स्ट को मिटाने (Delete) के लिए ।

5. **Find (Ctrl + F)**

नोटपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट का पता करने के लिए ।

6. **Replace (Ctrl + H)**

नोटपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट के स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिखने के लिए ।

7. **Go TO (Ctrl + G)**

नोटपैड में कही सारी लाइन टाइप करने के बाद डायरेक्ट किसी लाइन में जाना चाहते हैं तो गो टू का इस्तेमाल कर सकते हैं ।

8. **Select All (Ctrl + A)**

नोटपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए ।

9. **Time & Date (F5)**

नोटपैड में तारिक और समय देखने के लिए ।

Format Menu :-

1. **Word Wrap**

नोटपैड में हम सब जब टेक्स्ट को पेज से ज्यादा टाइप कर लेते हैं और हमें टेक्स्ट को देखने के लिए पेज को इधर - उधर खिस्काके देखना पड़ता है यदि आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं तो सभी टेक्स्ट को एक साथ देख सकते हैं ।

2. Font

नोटपैड में जो भी आपने टेक्स्ट टाइप किये हैं उसका साइज़ बड़ा , मोटा , तिरछा आदि करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं ।

3. Zoom in & Zoom out (Ctrl + +, Ctrl + -)

नोटपैड में जो भी आपने टाइप किये हैं उसे बड़ा - छोटा करके देखने के लिए ।

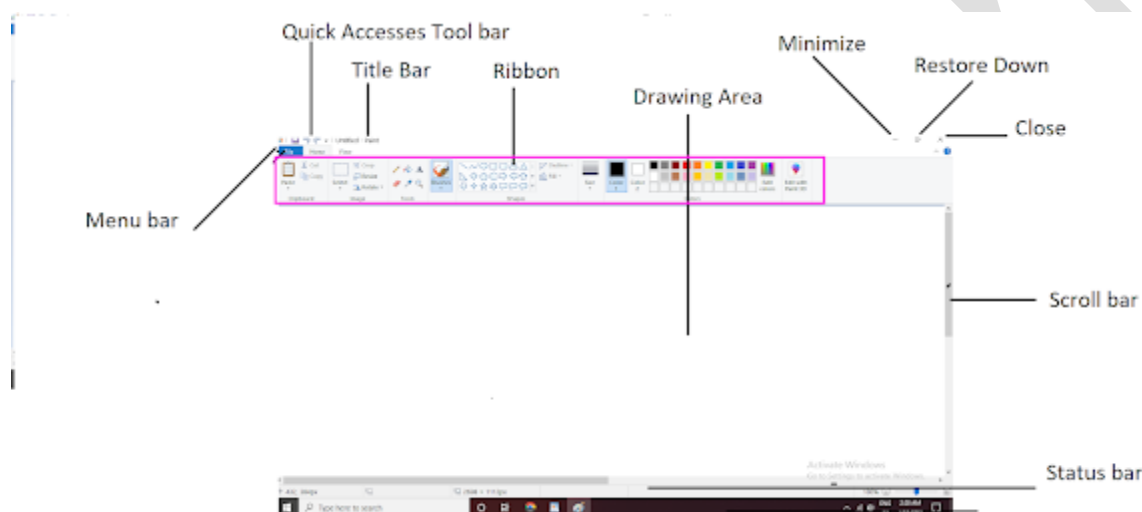
4. Status

नोटपैड में यदि आप जो नीचे स्टेटस दिखाई दे रहा है उसे हाईलाइट करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं ।

4

Microsoft Paint

MS Paint एक Drawing Tool हैं | जो हर विंडोज में होता हैं, यह बहुत Popular And Easy Drawing Graphics Tool हैं जिसकी मदद से अलग – अलग प्रकार की डिजाइन बनाई जा सकती हैं MS Paint में आप GIF Image, Bitmap Image, PNG Image And JPEG आदि फॉर्मेट में सेव की जा सकती हैं | सबसे खास बात ये हैं की इसको चलाना बहुत ही आसान हैं |



1. Quick Access Toolbar

यह टूलबार टाइटल बार में होता हैं , हम इस टूलबार को शॉर्टकट की तरह प्रयोग करते हैं इस टूल बार में काम में आने वाले कमांड ऐड कर दिए जाते हैं जिन्हें आप अपने हिसाब से और ऐड कर सकते हो और हटा सकते हो इस टूल बार से आप MS Paint में किसी भी काम को बहुत जल्दी कर सकते हो |

2. Title Bar

टाइटल बार माइक्रोसॉफ्ट पेंट का सबसे उपरी भाग होता हैं इसमें MS Paint में बनाई गयी फाइल के नाम को दिखाया जाता हैं

जब तक फाइल को सेव नहीं किया जायेगा तब तक यह पर 'Untitled' लिखा हुआ रहता हैं जब आप पेंट में बनाई गई फाइल को सेव कर दोगे तो उसका नाम दिखाई देगा

3. Menu bar

इस भाग में फाइल , होम , व्यू बटन होते हैं जिनकी सहायता से आप MS Paint में काम करते समय इस्तेमाल कर सकते हैं |

4. Ribbon

यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं जो आपको लाल रंग की पट्टी दिखाई दे रही होगी उसे रिबन कहते हैं |

5. Drawing Area

यह MS Paint का सबसे बड़ा भाग होता है , इसी भाग में ड्राविंग तथा पेंटिंग की जाती है , ये सफ़ेद कलर का पेज होता है जिसमे कोई भी पेंटिंग की जाती है ।

6. Minimize

यह MS Paint के राईट साइड में बटन होता है जिसकी मदत से आप MS Paint को टास्कबार पर लेजा सकते हो और फिर बापिस ओपन कर सकते हो ।

7. Restore Down / Maximize

यह MS Paint के राईट साइड में बटन होता है जिसकी मदत से आप MS Paint को छोटा - बड़ा कर सकते हो ।

8. Close

यह MS Paint के राईट साइड में बटन होता है जिसकी मदत से आप MS Paint को बंद कर सकते हो ।

9. Scroll Bar

स्क़ॉल बार MS Paint के दो तरफ होती है राईट में और Bottom (नीचे) यह MS Paint के पेज को ऊपर नीचे तथा दये - बाये खिसकाने का काम कराती है ।

10. Status Bar

स्टेटस बार पेंट के सबसे नीचे होता है जिसमे एक बटन होता है जिसे Zoom बटन कहते हैं जिसकी मदत से आप पेंट के पेज को बड़ा - छोटा कर सकते हो ।

File -:

1. New (Ctrl + N)

MS Paint में नया पेज लेने के लिए ।

2. Open (Ctrl + O)

MS Paint में पहले से बनी हुई फाइल को खोलने के लिए ।

3. Save (Ctrl + S)

MS Paint में बनी हुई फाइल को सेव करने के लिए

4. Save As (F12)

MS Paint में पहले से सेव की गयी फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए ।

5. Print (Ctrl + P)

MS Paint में बनी हुई फाइल की प्रिंट निकालने के लिए ।

6. Set As Desktop Background

Fill - MS Paint में बनी हुई पिक्चर को कम्प्यूटर के डेस्कटॉप Background में फुल स्क्रीन में लगाने के लिए ।

Tile - MS Paint में बनी हुई पिक्चर को कम्प्यूटर के डेस्कटॉप Background में टुकड़ों में लगाने के लिए ।

Center - MS Paint में बनी हुई पिक्चर को कम्प्यूटर के डेस्कटॉप Background स्क्रीन के बीच में लगाने के लिए ।

7. Properties (Ctrl + E)

MS Paint में किसी भी पिक्चर की डिटेल्स देखकर उसे बदलने के लिए ।

Home -:

1. Paste (Ctrl + V)

Paint में Copy की गई फाइल को कहीं भी Paste करने के लिए ।

2. Cut (Ctrl + X)

Paint में किसी भी फाइल या पिक्चर को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए ।

3. Copy (Ctrl + S)

Paint में बनी हुई फाइल या पिक्चर की एक और Deplicate बनाने के लिए ।

4. Crop (Ctrl + Shift + X)

Paint में किसी भी पिक्चर को अपने हिसाब से काटने के लिए ।

5. Resize (Ctrl + W)

Paint में किसी भी पिक्चर को अपने हिसाब से बड़ा – छोटा, लम्बा – छोड़ा करने के लिए ।

6. Rotate

MS Paint में किसी भी टेक्स्ट या पिक्चर को अपने हिसाब से घुमाने के लिए ।

7. Pencil

Paint में पेंसिल चलाके ड्राइंग बनाने के लिए ।

8. Fill With Color

MS Paint में बनाये गए ऑब्जेक्ट में कलर भरने के लिए ।

9. Text

MS Paint में टेक्स्ट लिखने के लिए ।

10. Eraser

MS Paint में बने हुए ऑब्जेक्ट को मिटाने के लिए ।

Note – MS Paint में Eraser का साइज़ Ctrl + + से बड़ा तथा Ctrl + - से छोटा होता है ।

11. Color Picker

MS Paint में किसी भी पिक्चर से कलर लेकर किसी भी ऑब्जेक्ट में भरने के लिए

12. Magnifier

MS Paint में बने हुए फाइल या पिक्चर को बड़ा करके देखने के लिए ।

13. Brushes

MS Paint में ब्रुश अलग – अलग साइज़ के लेने के लिए

14. Shapes

MS Paint में अलग अलग Shapes लेकर अलग अलग Design बनाने के लिए ।

15. Outline

बनाये गए Shapes की आउटलाइन को बदलने के लिए ।

16. Fill

Shapes में कलर भरने से पहले अलग अलग कलर सेट करने के लिए ।

17. Size

Shapes को बनाने से पहले उसकी लाइन को सेट करने के लिए ।

18. Color 1

Shapes में माउस के लेफ्ट बटन से कलर को भरने के लिए ।

19. Color 2

Shapes में माउस के राईट बटन से कलर को भरने के लिए ।

27. Color

अलग अलग प्रकार के कलर लेने के लिए ।

28. Edit Color

एक से ज्यादा कलर को लेने के लिए ।

29. Edit With Paint 3D

इस ऑप्शन की मदद से आप पेंट में किसी भी पिक्चर को 3D और इसमें आपको बहुत सारे टूल्स मिल जाते हैं जिनकी मदद से आप पिक्चर में बहुत सारे चेंजिंग कर सकते हो ।

View

30. Zoom In

इस ऑप्शन की मदद से पेंट में बनाई गयी फाइल या पिक्चर को बड़ा करके देख सकते हैं ।

31. Zoom Out

इस ऑप्शन की मदद से पेंट में Zoom In द्वारा किये गए बड़े पिक्चर को छोटा कर सकते हो ।

32. Rulers

इस ऑप्शन की मदद से पेंट में रूलर (पैमाने) लगा सकते हो ।

33. Gridlines

इस ऑप्शन की मदद से पेंट के पेज में कुछ लाइन जैसी लगा सकते हो ।

34. Status Bar

इस ऑप्शन की मदद से पेंट के ठीक नीचे स्टेटस बार आता है यदि आप इसका टिक हटा देंगे तो नीचे से स्टेटस बार छुप जायेगा ।

35. Full Screen

इस ऑप्शन की मदद से पेंट में जो फाइल या पिक्चर बनाई हैं उसे फुल स्क्रीन में देखने के लिए ।

MS Paint Keyboard Shortcut Key

1. Ctrl + N

नई पिक्चर लेने के लिए ।

2. Ctrl + O

किसी भी पिक्चर को ओपन करने के लिए ।

3. Ctrl + S

किसी भी पिक्चर को सेव करने के लिए ।

4. Ctrl + A

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए ।

5. Ctrl + P

पिक्चर या टेक्स्ट को प्रिंट करने के लिए ।

6. Ctrl + C

किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए ।

7. Ctrl + X

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए ।

8. Ctrl + V

कॉपी किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए ।

9. Ctrl + F

किसी भी ऑब्जेक्ट को कई सारे ऑब्जेक्ट में से पता करने के लिए ।

10. Ctrl + Z

बने हुए ऑब्जेक्ट को एक स्टेप खत्म करने के लिए ।

11. Ctrl + Y

Ctrl + Z के द्वारा किये गए काम को वपिस लाने के लिए ।

12. Ctrl + B

किसी भी ऑब्जेक्ट को गहरा करने के लीये ।

13. Ctrl + I

किस भी ऑब्जेक्ट को तिरछा करने के लिए ।

14. Ctrl + U

किस भी ऑब्जेक्ट के नीचे लाइन करने के लिए ।

15. Ctrl + +

ब्रश , लाइन , शेप्स , आदि को बड़ा करने के लिए ।

16. Ctrl + -

ब्रश , लाइन , शेप्स , आदि को छोटा करने के लिए ।

17. Ctrl + R

रूलर को दिखाने व छुपाने के लिए ।

18. Ctrl + G

ग्रिडलाइन को दिखाने व छुपाने के लिए ।

19. F12

सेव किये गए ऑब्जेक्ट को दुसरे नाम से सेव करने के लिए ।

20. Alt + F4

किसी भी ऑब्जेक्ट को बंद करने के लिए ।

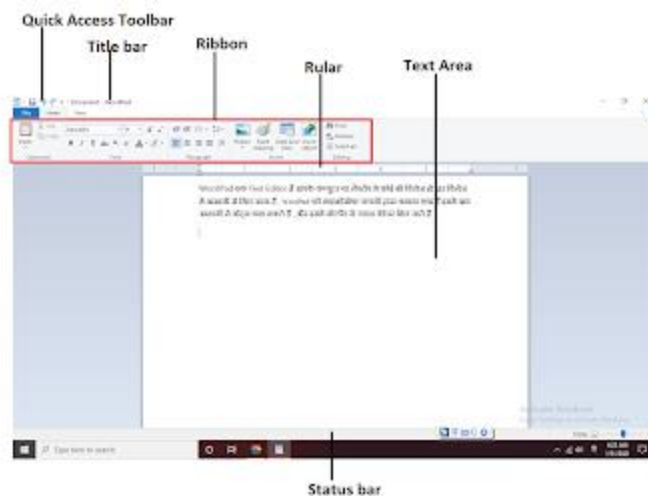
21. F11

किसी भी ऑब्जेक्ट को फुल साइज़ में देखने के लिए

5

Microsoft WordPad

WordPad एक Text Editor हैं आपके कम्प्यूटर या लैपटॉप में कोई भी विंडोज हो हर विंडोज में आसानी से मिल जाता है, WordPad को माइक्रोसॉफ्ट कंपनी द्वारा बनाया गया हैं इसमें आप आसानी से नोट्स बना सकते हैं | और इसमें नोटपैड से ज्यादा फीचर मिल जाते हैं



1. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar को हम Shortcut की तरह उपयोग में लेते हैं यह टूलबार टाइटल बार में होता हैं इस टूलबार में ज्यादा तर काम में आने वाली कमांड को जोड़ दिया जाता हैं जिसे आप Mouse से शॉर्टकट की तरह प्रयोग में ले सकते हैं |

2. Title Bar

टाइटल बार वर्डपैड का सबसे उपरी भाग होता हैं जिस भाग में वर्डपैड में बनाई गयी फाइल का नाम शो होता हैं जब तक आप वर्डपैड में कोई फाइल नहीं बनाते हो तब तक Untitled लिखा रहता हैं |

3. Ribbon

यह भाग टाइटल बार के नीचे होता हैं जो आपको लाल रंग की लाइन दिखाई दे रही होगी उसे ही रिबन कहते हैं |

4. Ruler

यह भाग WordPad में रिबन के नीचे होता हैं जिससे यह पता चलता हैं की पेज के चारो तरफ जगह कितनी छोड़नी हैं अपने हिसाब से कम ज्यादा कर सकते हैं |

5. Status Bar

WordPad में स्टेटस बार सबसे नीचे होता हैं जिस पर राईट साइड में कुछ आइकॉन होता हैं जिसकी मदद से WordPad के पेज को बड़ा छोटा कर सकते हो |

6. Text Area

यह WordPad का मुख्य भाग होता है जिसमें हम कोई भी डॉक्यूमेंट या फाइल तैयार करते हैं जिसे पेज कहते हैं इसी भाग में हम टेक्स्ट को टाइप करते हैं।

File -:

1.New (Ctrl + N)

वर्डपैड में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

2.Open (Ctrl + O)

वर्डपैड में पहले से बनी फाइल को खोलने के लिए।

3.Save (Ctrl + S)

वर्डपैड में बनी हुई फाइल को सेव करने के लिए।

4.Save as (Ctrl + Shift + S)

वर्डपैड में सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए

5.Page setup

वर्डपैड में जो भी आपने पेज पर टाइप किया है उस पेज को सेट करने के लिए।

6.Print (Ctrl + P)

वर्डपैड में बनी हुई फाइल की प्रिंट निकालने के लिए।

Home -:

1.Paste (Ctrl + V)

WordPad में कॉपी की गई फाइल को कहीं भी Paste करने के लिए।

2.Cut (Ctrl + X)

WordPad में किसी भी फाइल या पिक्चर को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए।

3.Copy (Ctrl + S)

WordPad में बनी हुई फाइल या पिक्चर की एक और Duplicate बनाने के लिए।

Font -:

1. Font Style

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट की फॉन्ट स्टाइल बदलने के लिए।

2. Font Size

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा या छोटा करने के लिए।

3. Bold (Ctrl + B)

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को गहरा करने के लिए।

4. Italic (Ctrl + I)

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए।

5. Underline (Ctrl + U)

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन खींचने के लिए।

6. Strikethrough

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खींचने के लिए

7. Subscript

वर्डपैड में किसी भी टेक्स्ट के नीचे नंबर लिखने के लिए ।

8. Superscript

वर्डपैड में किसी भी टेक्स्ट के ऊपर नंबर लिखने के लिए ।

9. Text Color

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट में कोई भी कलर देने के लिए ।

10. Text Hight light Color

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के Background में कोई भी कलर डालने के लिए ।

11. Grow Font

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने के लिए ।

12. Shrink Font

वर्डपैड में लिखे हुये टेक्स्ट का साइज़ कम करने के लिए ।

Paragraph -:

1. Decrease Indent

वर्डपैड में सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को धीरे - धीरे लेफ्ट में ले जाने के लिए

2. Increase Indent

वर्डपैड में सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को धीरे - धीरे राईट में ले जाने के लिए

3. Start A List

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के आगे नंबर, रोमन अंक, अल्पसंख्यक आदि को लगाने के लिए ।

4. Line Spacing

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट में लाइन में स्पेस देने के लिए ।

5. Align Text Left (Ctrl + L)

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट में ले जाने के लिए ।

6. Center (Ctrl + E)

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में रखने के लिए ।

7. Align Text Right

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में रखने के लिए ।

8. Justify (Ctrl + J)

वर्डपैड में जो लिखे हुए टेक्स्ट में बदलाव किये गए हैं उसे बापस सही करने के लिए ।

9. Paragraph

वर्डपैड में जब टेक्स्ट को लिखते हैं और लिखते - लिखते जब बंद कर देते हो और अगले दिन लिखना चाहते हो तो उहा पैराग्राफ का निशान लगा सकते हैं ।

Insert -:

1. Picture

वर्डपैड में कोई भी पिक्चर या फोटो को लेने के लिए ।

2. Paint Drawing

वर्डपैड में काम करते करते यदि पेंट में कुछ बनाना चाहते हो तो सीधे यह से जा सकते हैं ।

3. Date And Time

वर्डपैड में डेट और तारीक को देखने के लिए ।

4. Inset Object

नया सॉफ्टवेयर खोलने के लिए ।

Editing -:

5. Find (Ctrl + F)

वर्डपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को पता करने के लिए ।

6. Replace (Ctrl + H)

वर्डपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को पता करके बदलने के लिए ।

7. Select All (Ctrl + A)

वर्डपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए ।

MS WordPad Keyboard Shortcut Keys

1. Ctrl + N

नया पेज लेने के लिए ।

2. Ctrl + O

सेव की गई फाइल को ओपन करने के लिए ।

3. Ctrl + S

किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए ।

3. Ctrl + W

किसी भी पेज को बंद करने के लिए ।

4. Ctrl + P

किसी भी डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए ।

5. Ctrl + Z

बने हुए डॉक्यूमेंट को एक स्टेप पीछे करने के लिए ।

6. Ctrl + Y

Ctrl + Z के द्वारा किये गए परिवर्तन को वापिस लाने के लिए ।

7. Ctrl + A

किसी भी डॉक्यूमेंट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए ।

8. Ctrl + X

किसी भी डॉक्यूमेंट को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए ।

9. Ctrl + C

किसी भी डॉक्यूमेंट को कॉपी करने के लिए ।

10. Ctrl + V

कॉपी एंड काटे गए डॉक्यूमेंट को पेस्ट करने के लिए।

11. Ctrl + B

किसी भी टेक्स्ट को गहरा (Bold) करने के लिए।

12. Ctrl + I

किसी भी टेक्स्ट को तिरचा (Italic) करने के लिए।

13. Ctrl + U

किसी भी टेक्स्ट के नीचे लाइन (Underline) करने के लिए।

14. Ctrl + =

किसी भी टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

15. Ctrl + Shift + =

किसी भी टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

16. Ctrl + R

किसी भी टेक्स्ट को पेज के राईट में ले जाने के लिए।

17. Ctrl + L

किसी भी टेक्स्ट को पेज के लेफ्ट में ले जाने के लिए।

18. Ctrl + E

किसी भी टेक्स्ट को पेज के बीच में ले जाने के लिए।

19. Ctrl + J

जो भी परिवर्तन Ctrl + R , Ctrl + L , Ctrl + E के द्वारा किये गए वापिस सही करने के लिए

20. Ctrl + Shift + >

किसी भी टेक्स्ट को बड़ा करने के लिए।

21. Ctrl + Shift + <

किसी भी टेक्स्ट को छोटा करने के लिए।

22. Ctrl + shift + A

किसी भी टेक्स्ट को एक साथ बड़े (Capital Letter) अक्षर में लिखने के लिए।

23. Ctrl + D

वर्ड पैड में से पेंट में जाने के लिए।

24. Ctrl + Home Button

पेज के ऊपर (Top) में जाने के लिए।

25. Ctrl + End Button

पेज के नीचे (Bottom) में जाने के लिए।

26. Ctrl + Delet

लिखे हुए टेक्स्ट में से पहले वर्ड को डिलीट करने के लिए।

27. Shift + F10

वर्ड पैड में कीबोर्ड शॉर्टकट देखने के लिए

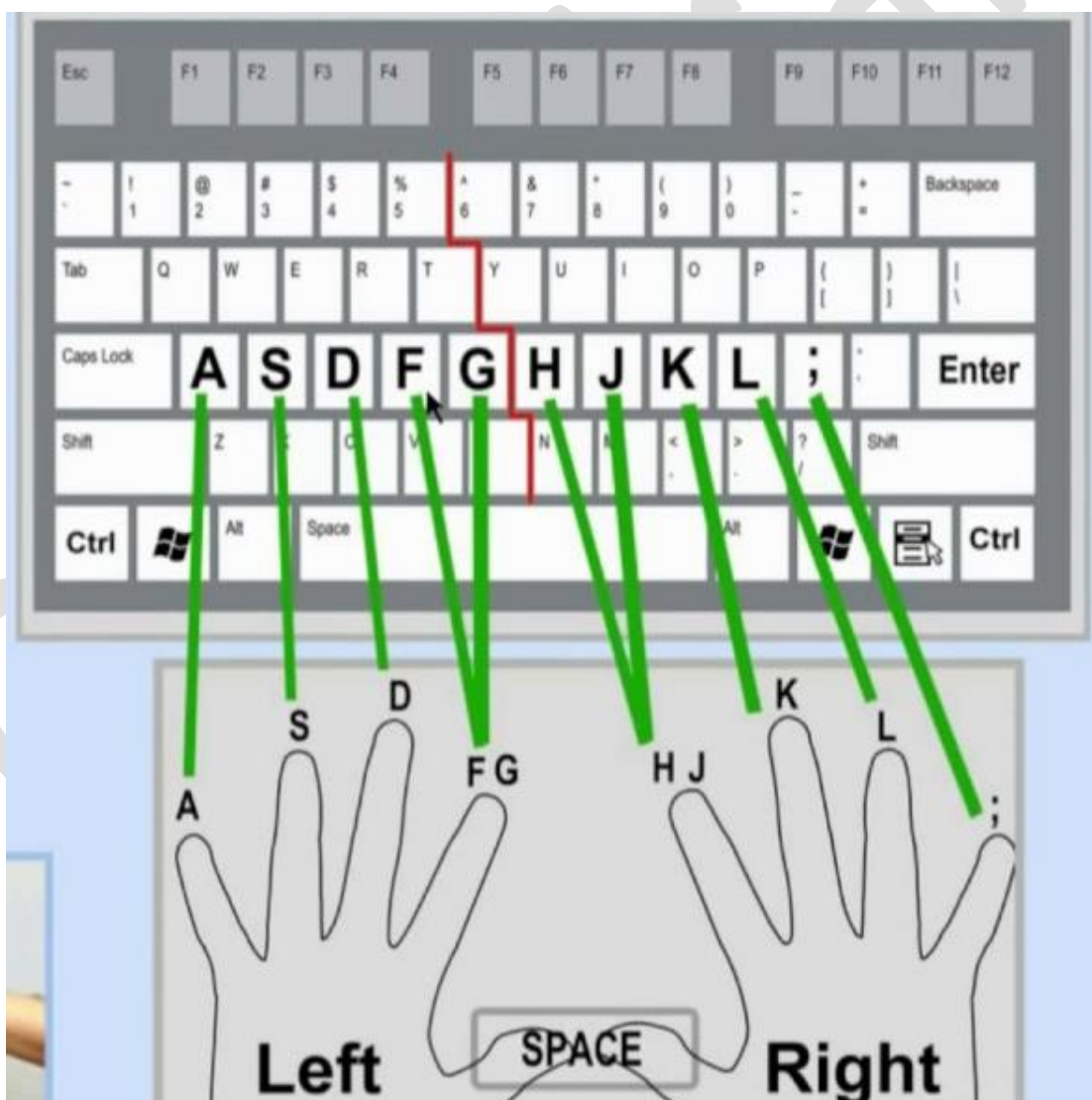
6

English Typing Course

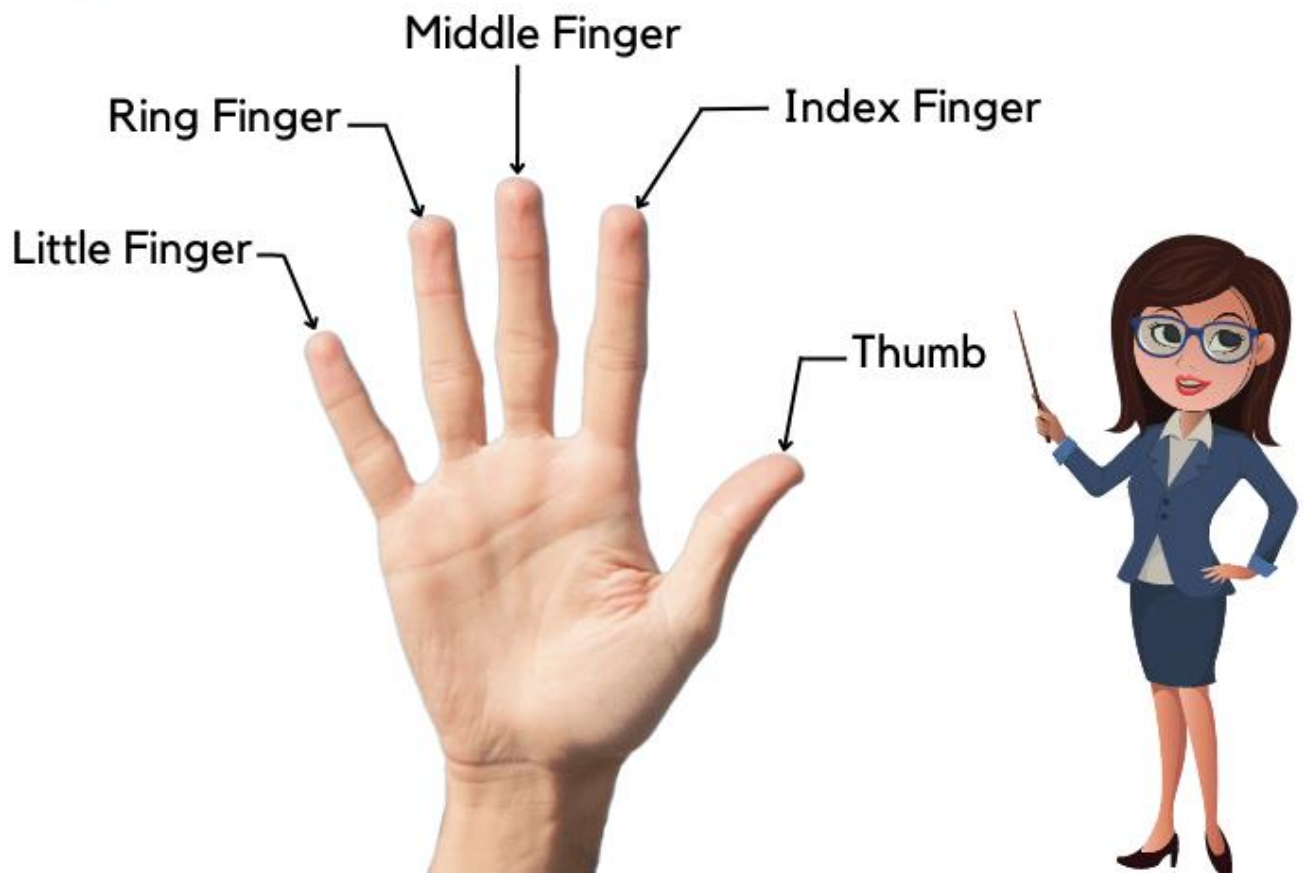
दोस्तों इंग्लिश टाइपिंग करने के लिए सबसे पहले आपको कीबोर्ड का सही तरीके से इस्तेमाल करना आना चाहिये, और कीबोर्ड पर अपनी उंगलियों को सही से रखना आना चाहिए तभी आप सही तरीके से इंग्लिश टाइपिंग कर सकते हैं। दोस्तों आपको पता होना चाहिए की किस उंगल से किस बटन को दवाना हैं और किस अंगूठे से किस बटन को दवाना हैं तभी आप सही प्रकार से टाइपिंग कर सकते हैं। तो आइये हम आपको English Typing का Full Course करने जा रहे हैं बिलकुल शुरू से -:

Step – 1

सबसे पहले आपको कीबोर्ड पर अपने उंगलियों को सही तरीके से रखना है आप नीचे चित्र में देख सकते हैं।



Note -: कीबोर्ड पर जो भी आपने आपनी उंगलिया रखी हैं उनके नाम आपको पता होना चाहिए तो आप ये नाम नीचे चित्र में देख सकते हैं।



Step – 2

दोस्तों आपने ये तो सीख लिया की कीबोर्ड पर अपने फिंगर को कैसे सेट करते हैं, और किस फिंगर को किस नाम से जानते हैं।

दोतो अब में आपको बताने वाला हूँ जो भी आपके कीबोर्ड पर बटन बचे हैं उनमे किस प्रकार से फिंगर सेट करना है आप नीचे चित्र में देख सकते हैं, उस चित्र में सब कुछ बताया है की आपको अपने लेफ्ट हैंड के फिंगर को किस – किस बटन पर रखना है, और राईट हैंड के फिंगर को किस – किस बटन पर रखना है। आपको कम्पलीट जानकारी मिल जाएगी इस चित्र में।

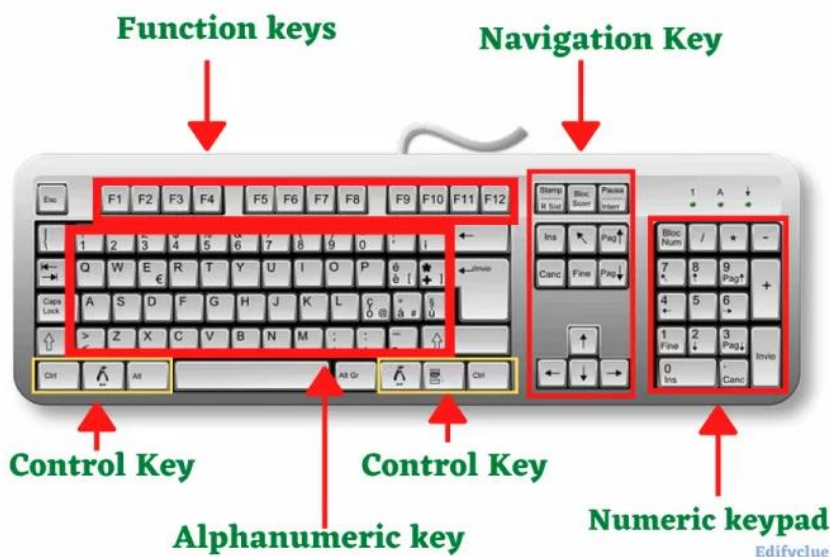


Note :-

दोस्तों आप उपर चित्र में देख सकते हैं की कौन – सी उँगली से कौन – सा बटन को प्रेस करना चाहिए ताकि आपकी इंग्लिश की टाइपिंग अच्छी हो सके ।

Step – 3

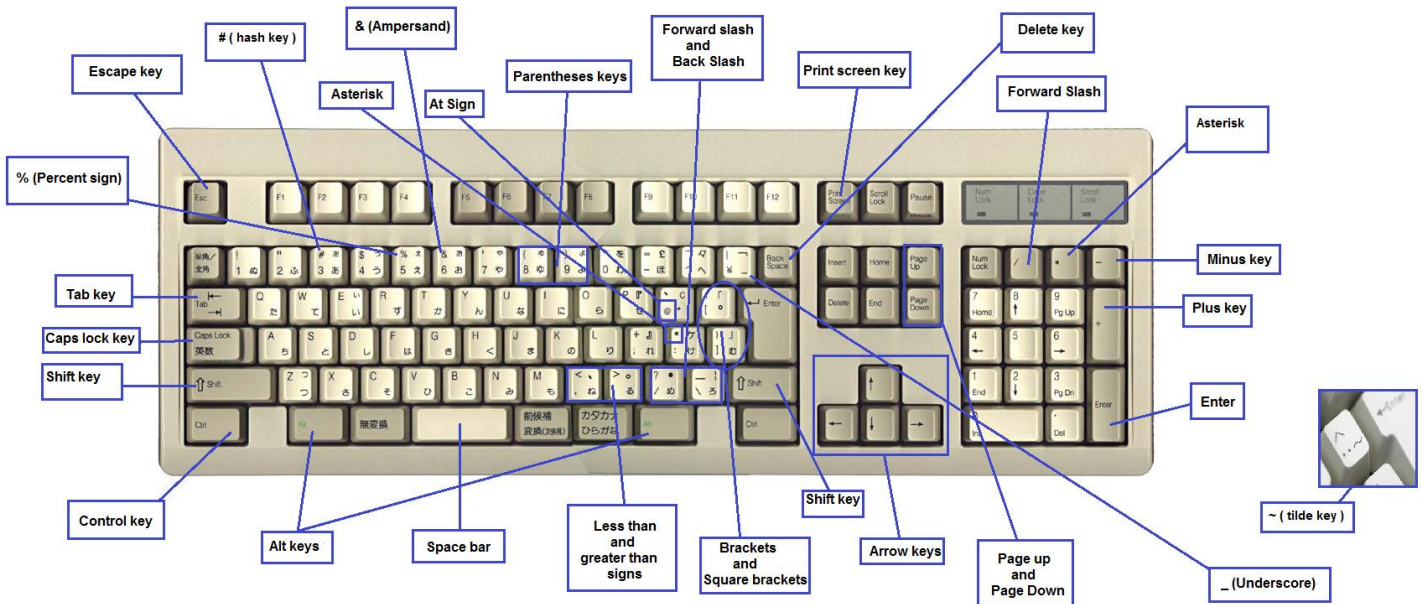
दोस्तों अब हम देखेंगे कीबोर्ड में किस भाग को क्या बोलते हैं ये आप नीचे चित्र में देख सकते हैं ।



Note :-

दोस्तों अब हम देखेंगे की कीबोर्ड के किस बटन को क्या बोलते हैं ये आप नीचे चित्र में देख सकते हैं। तो आइये जानते हैं -

KEYBOARD BASIC KEYS DIAGRAM



Top Row

Middle Row

Bottom Row



Step – 4

दोस्तों कीबोर्ड की जितनी जानकारी थी वो मैंने सब आपको बता दी है। अब आपको अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में Typing Master के Software को डाउनलोड करके उस पर प्रैक्टिस करनी है। प्रैक्टिस कैसे करनी है वो हम आपको बता देते हैं। तो आइये समझते हैं एक - एक स्टेप करके।

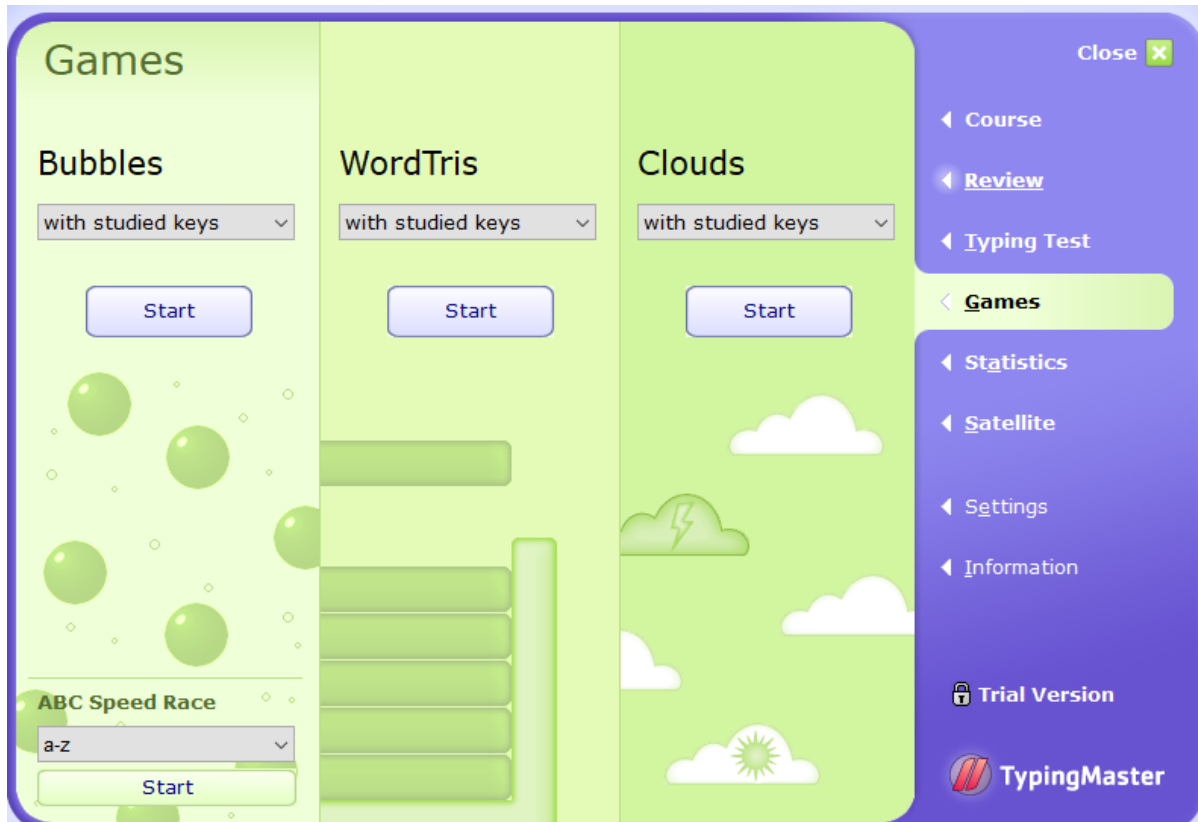
1. दोस्तों सबसे पहले टाइपिंग मास्टर को ओपन करने के बाद Course के उपर क्लिक करके उसके अन्दर जितनी भी Lesson है सभी Lesson को ओपन करके प्रैक्टिस करनी है।



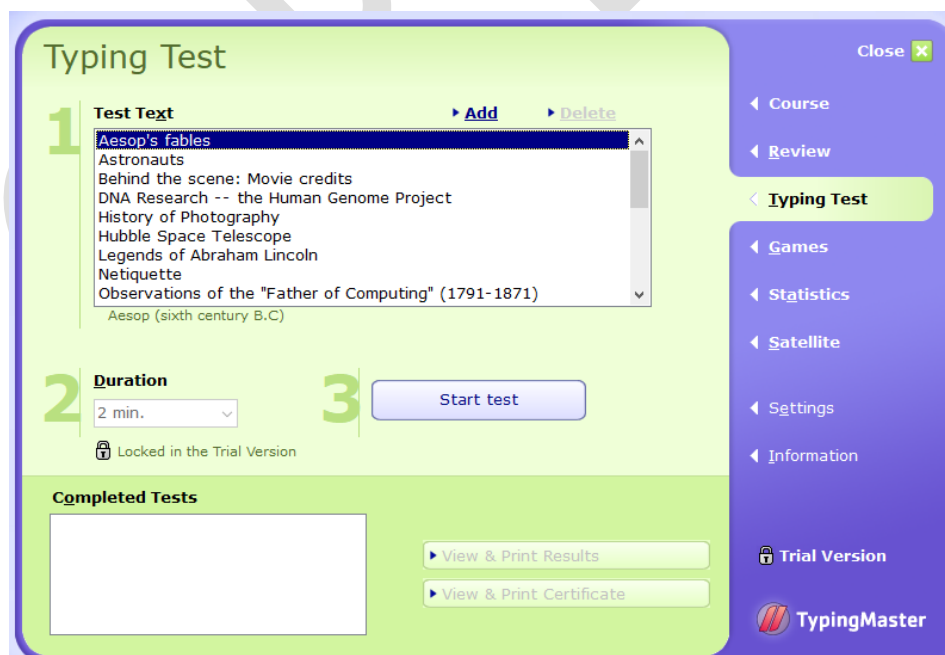
Note -:

दोस्तों याद रहे टाइपिंग मास्टर में कुछ Lesson Free मिलेंगे यदि आप सभी Lesson को फ्री चाहते हैं तो कुछ पैसे खर्च करके टाइपिंग मास्टर खरीद सकते हैं।

2. दोस्तों ये Lesson को प्रैक्टिस करने के बाद आप टाइपिंग मास्टर में Game खेलके प्रैक्टिस कर सकते हैं।



3. दोस्त इसके बाद आप Typing Test के उपर क्लिक करके उसमे आपको बहुत सारे पैराग्राफ मिल जाते हैं और आप हर पैराग्राफ में टाइम सेट करके प्रैक्टिस कर सकते हो, और रिजल्ट भी देख सकते हो की आपकी कितनी गलती हैं।



दोस्तों हिंदी टाइपिंग कोर्स में हम आपको Kurtidev Font की टाइपिंग और Mangl Font की टाइपिंग सिखाने वाले हैं बिलकुल शुरू से और बिलकुल डिटेल्स में तो आइये स्टेप बाई स्टेप समझते हैं |

1. Kurtidev10 Font Typing Course

Step – 1

दोस्तों सबसे पहले हम आपको बताएँगे कीबोर्ड में किस बटन से क्या अक्षर बनता है ये जानकारी आप नीचे चित्र में देख सकते हैं तो आइये समझते हैं |

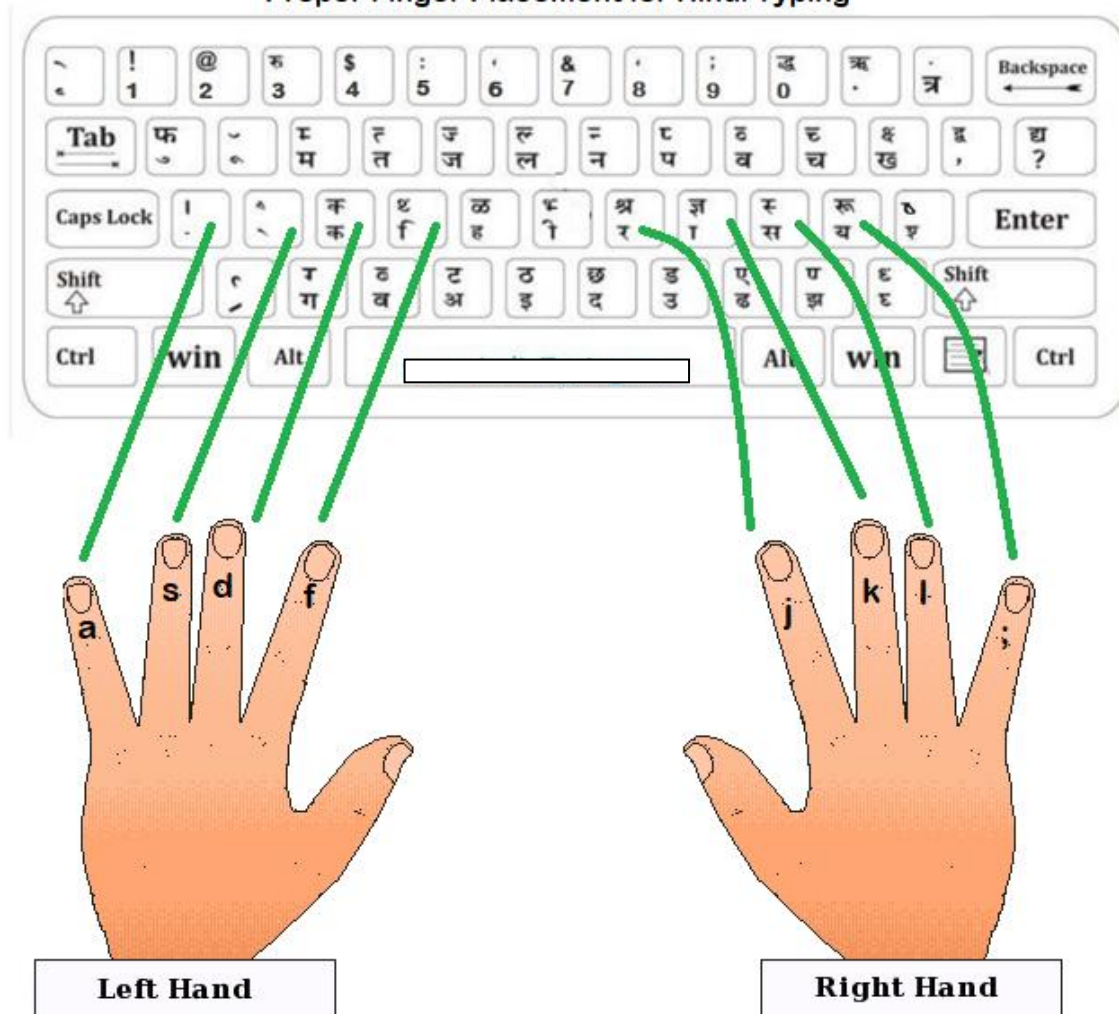
~ `	! 1	! 1	@ / 2 2	# 3 3	रु 4 4	\$ + 5 5	% : 6 6	^ ' & - 7 7	* ' & - 8 8	(;) 9 9	0 0	- . =	+ . =	| \	घ ?	←
Tab	Q फ q	W w	E e	R r	T t	Y y	U u	I i	O o	P p	{ [	क्ष ख	}	द्व		
CapsLock	A a	I i	S s	D d	F f	G g	H h	J j	K k	L l	: ;	रु य	“ '	रु य		Enter
↑Shift	Z z	X x	C c	V v	B b	N n	M m	< ,	> .	झ प	? /	ए ६				Shift

Alt + 143	ऊ	Alt + 0205	हृ	Alt + 0214	इ	Alt + 0228	क
Alt + 171	)	Alt + 0206	हु	Alt + 0216	क्र	Alt + 0186	ह
Alt + 172	(	Alt + 0231	प्र	Alt + 0217	त	Alt + 0240	वु
Alt + 173	उ	Alt + 0165	ज	Alt + 0221	फ्र	Alt + 0244	क
Alt + 132	क	Alt + 0207	डु	Alt + 0184	र	Alt + 0204	द
Alt + 0170	^	Alt+ 0209/0151	कृ	Alt + 0225	ह्य	Alt + 0212	डु
Alt + 0182	प	Alt + 0211	च	Alt + 0226	हृ	Alt + 0227	ह्य
Alt + 0190	=	Alt + 0130	ई	Alt + 0131	१	Alt + 0150	दृ
Alt + 0222	”	Alt + 0223	“	Alt + 0163	ख	Alt + 0179	ड

Step – 2

दोस्तों अब हम आपको बताएँगे कीबोर्ड पर अपने उंगलियों को कैसे रखते हैं सही तरीके से ये जानकारी आप नीचे चित्र के मध्यम से देख सकते हैं तो आइये देखते हैं |

Proper Finger Placement for Hindi Typing



Note –:

दोस्तों हमने आपको हिंदी टाइपिंग कोर्स में कुर्तिदेव फॉण्ट के पूरी जानकारी के बारे में बता दिया है की आपको कीबोर्ड पर अपने हैण्ड की उंगलियों को कैसे रखना है और कीबोर्ड के किस बटन से क्या बनता है पूरी जानकारी दे दी है उपर आप देख सकते हो ।

Step – 3

दोस्तों अब हम आपको बताने वाले हैं आपको कुर्तिदेव फॉण्ट की टाइपिंग प्रेक्टिस कैसे करनी है । तो आइये जानते हैं ।

1. सबसे पहले आपको अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में Sunma Typing Expert Software को डाउनलोड करना है । इसके बाद उसे ओपन करें ।
2. ओपन करते समय उसमे दो ऑप्शन आपको दिखाई देंगे English और Hindi इसमे से आप Hindi के उपर क्लिक कर सकते हो । इसके बाद आपके सामने बहुत सारे Typing Test आ जायेंगे इनमे से नंबर बाई नंबर प्रेक्टिस कर सकते हो । आप नीचे चित्र में देख सकते हो ।

2. Mangal Font Hindi Typing Course

Step – 1

दोस्तों सबसे पहले हम आपको बताएँगे कीबोर्ड में किस बटन से क्या अक्षर बनता हैं ये जानकारी आप नीचे चित्र में देख सकते हैं तो आइये समझते हैं |

ओ ो	! ऐ 1	@ 2	# 3	\$ र 4	% ज 5	^ त्र 6	& क्ष 7	* श्र 8	((9	) ) 0	_ ः -	+ ऋ ृ	Back
Tab	Q औ औ	W ऐ ऐ	E ा आ	R ी ई	T ू ऊ	Y ब भ	U ह ड	I ग घ	O द ध	P ज झ	[ड ढ	] ़ ञ	\ ँ ऑ
Caps	A ओ ओ	S ऐ ए	D ढ् अ	F ि इ	G उ उ	H प फ	J र र	K क ख	L त थ	; च छ	' ठ ट	Enter		
Shift	Z े ऐ	X ं ं	C ण ण	V ण न	B व ळ	N ल ळ	M श स	, , ष	. . ।	/ य य	Shift			
Ctrl	Win	Alt	Space									Alt	Win	Ctrl

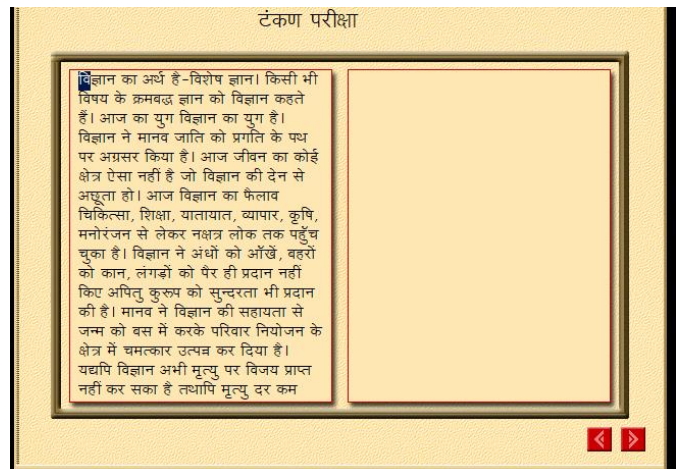
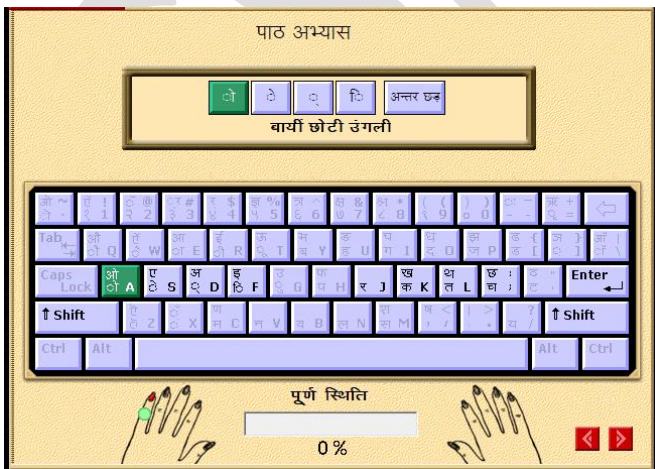
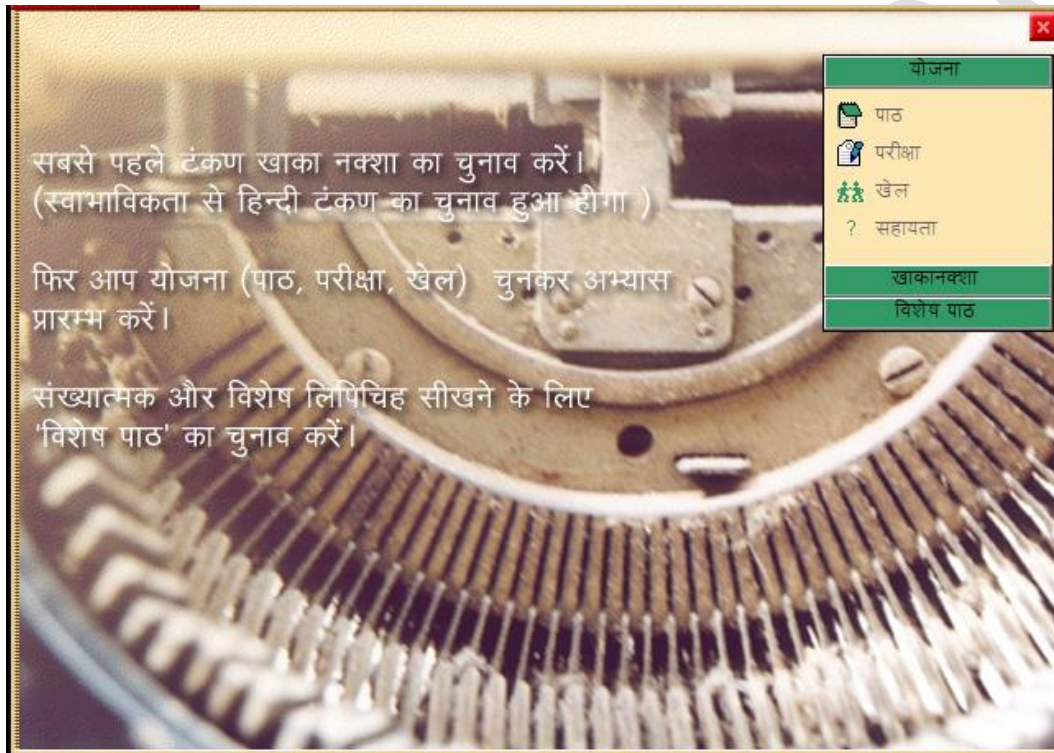


ओ ~ ी ~	ँ ! १ 1	ँ @ २ 2	ं # ३ 3	र \$ ४ \$	ज % ५ 5	व ^ ६ 6	झ & ७ 7	ञ * ८ 8	(९ 9	) ० 0	:- -	क + १ =	Back Space
Tab	औ Q ौ q	ऐ W ै w	आ E ा e	ई R ी r	ऊ T ू t	अ Y य y	उ U ु u	च I ि i	ख O ो o	झ P प p	ठ { ड [	न } ं]	ऑ | ॉ \
Caps	ओ A ो a	एस S े s	अ D द d	इ F ि f	उ G ु g	फ H ह h	र J र j	ख K क k	थ L ल l	छ : च ;	ठ " ट '	Enter	
Shift	ऐ Z े z	ँ X ं x	ण C म c	न V न v	ळ B ब b	ळ N ल n	श M स m	ष < ,	| > .	? य /	Shift		
Ctrl	Alt	Space										Alt	Ctrl

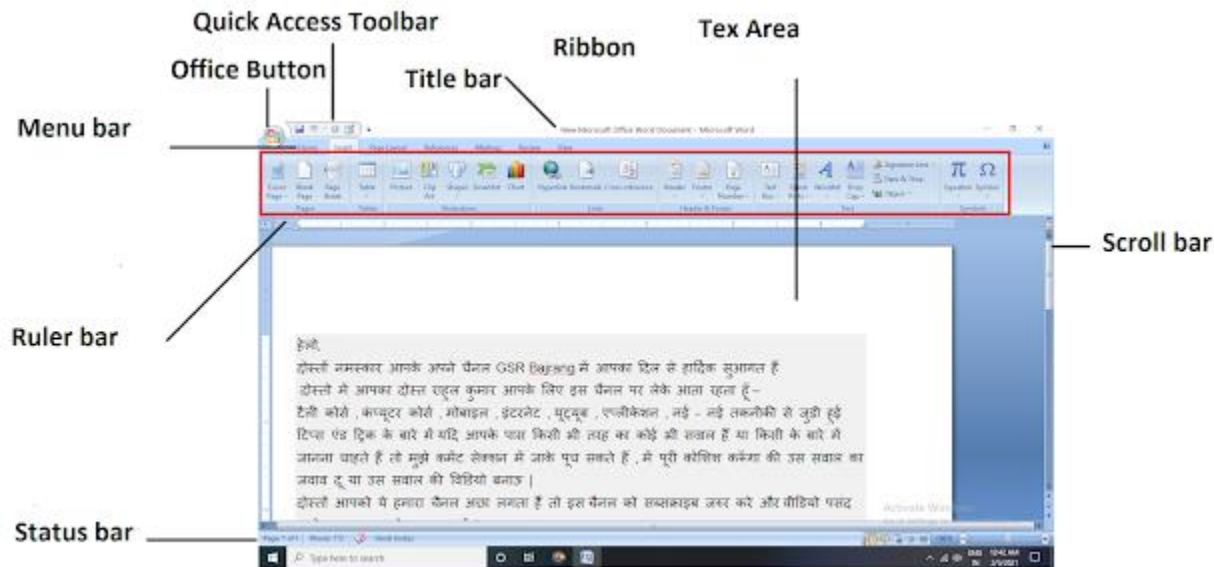
Note - दोस्तों हमने आपको ये तो बता दिया मंगल फॉण्ट में कीबोर्ड के किस बटन से क्या अक्षर बनता हैं और आपको कीबोर्ड पर अपने उंगलियों को कैसे रखना है।

Step -2

दोस्तों अब हम आपको बताएँगे आपको मंगल फॉण्ट की टाइपिंग प्रेक्टिस कैसे करनी हैं इसके लिए आपको अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में Asaan Hindi Typing Software डाउनलोड करना हैं। उसके बाद उसे ओपन करना हैं, इसके बाद आपके सामने कई सारे ऑप्शन आएंगे जैसे – पाठ, परीक्षा, खेल आदि ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप हिंदी टाइपिंग की प्रेक्टिस कर सकते हो। आप नीचे चित्र भी देख सकते हो।



MS Word का पूरा नाम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड है। यह MS Office का भाग होता है यह एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जो अमेरिका की कंपनी माइक्रोसॉफ्ट द्वारा निर्मित किया है। MS Word का उपयोग पत्र लिखना, Resume बनाना, टाइपिंग करना, एकाउंटिंग करना, कोई भी डॉक्यूमेंट बनाना आदि ऑफिस में आने वाले कार्य को पूरा कर सकते हैं।



1. Office Button

यह बटन MS Word का मुख्य भाग होता है। इस बटन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदद से आप बहुत काम कर सकते हो यह बटन MS Word के मेनू के लेफ्ट साइड में होता है।

2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS Word के टाइटल बार में होता है इस बटन को हम MS Word में कोई भी फाइल बनाते समय शॉर्टकट की तरह उपयोग में ले सकते हैं। इस बटन में आप अपने कार्य के अनुसार कुछ बटन को ऐड भी कर सकते हो।

3. Title Bar

टाइटल बार MS Word का सबसे उपरी भाग होता है इस बटन में आपको बों नाम दिखाई देता है जिस नाम से आप MS Word में बनाई गई फाइल को सेव करते हो। उससे पहले आपको Word Document 1 लिखा हुआ दिखाई देता है।

4. Ribbon

यह भाग मेनू बार के नीचे होता है इस भाग में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं आपको जो MS Word में लाल रंग का भाग दिखाई दे रहा है उसे रिबन कहते हैं।

5. Ruler bar

यह आपको MS Word में दो तरफ मिलता हैं जिसकी मदत से आप जो भी MS Word के पेज में फाइल या कोई भी डॉक्यूमेंट बनाते हैं तो आप उस पेज में अपने हिसाब से जगह छोड़ सकते हैं ।

6. Menu bar

यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं । जिसमे कही सारे मेनू बार होते हैं जिन्हें Tab भी कहते हैं ।

7. Text Area

यह भाग MS Word के बीच में होता हैं जिसे आप पेज भी कहते हैं इसी भाग में आप कोई भी टेक्स्ट को टाइप करके किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट को बनाया जाता हैं । यह भाग MS Word का सबसे बड़ा भाग होता हैं ।

8. Scroll bar

स्कॉल बार MS Word के दो तरफ होता हैं लेफ्ट और बॉटम (नीचे) में इस बार की मदत से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बनाये गए फाइल को ऊपर - नीचे तथा लेफ्ट - राईट में खिस्काके देख सकते है ।

Office Button

1. File (Ctrl + N)

MS Word में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं ।

2. Open (Ctrl + O)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोल सकते हैं ।

3. Save (Ctrl + S)

इस ऑप्शन की हेल्प से आप MS Word में बनाई गई फाइल को सेव करके रख सकते हैं और बाद में खोलके देख सकते हैं ।

4. Save As (F12)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव कर सकते हैं ।

5. Print (Ctrl + P)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हैं ।

6. Prepare

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप MS Word में अलग अलग काम कर सकते हैं ।

7. Send

इस ऑप्शन की हेल्प से आप जो भी आपने MS Word में फाइल या डॉक्यूमेंट बनाया हैं उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं ।

8. Publish

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Manegment Server आदि पर भेज सकते हैं ।

1. Home Tab Clipboard

1. Paste (Ctrl + V)

MS Word में कॉपी किये गए डॉक्यूमेंट को पेस्ट करने के लिए ।

2. Cut (Ctrl + X)

MS Word में बनायीं गई फाइल को एक स्थान से हटाके दुसरे स्थान पर पेस्ट करने के लिए ।

3. Copy (Ctrl + C)

MS Word में बनाये गए डॉक्यूमेंट की कॉपी (Duplicate) करने के लिए ।

4. Format Printer

MS Word में आप इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में जो भी आपने फॉर्मेटिंग कर रखी हैं सेम बही फॉर्मेटिंग आप दुसरे टेक्स्ट में भी कर सकते हैं ।

Font

1. Font (Ctrl + Shift + F)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट की फॉण्ट स्टाइल को बदल सकते हैं ।

2. Font Size (Ctrl + Shift + P)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा कर सकते हैं ।

3. Grow Font (Ctrl + >)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा सकते हैं ।

4. Shrink Font (Ctrl + <)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम कर सकते हैं ।

5. Clear Formatting

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी लिखे हुए टेक्स्ट में परिवर्तन किया हैं उस परिवर्तन को बदलने के लिए ।

6. Bold (Ctrl + B)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को गहरा (बोल्ड) कर सकते हैं ।

7. Italic (Ctrl + I)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को तिरछा कर सकते हो ।

8. Underline (Ctrl + U)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन लगा सकते हो ।

9. Strikethrough

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खींच सकते हो ।

10. Subscript (Ctrl + =)

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट के नीचे नंबर लिख सकते हो ।

11. Superscript (Ctrl + Shift + +)

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट के उपर नंबर लिख सकते हो ।

12. Change Case

इस ऑप्शन में आपको Sentence case , lowercase, UPPERCASE , Capitalize Each Word , tOGGLE cASE आदि ऑप्शन मिल जाते हैं जिनके नाम के अनुसार लिखे हुए टेक्स्ट को बदल सकते हो ।

13. Text Highlight Color

इस ऑप्शन की मदद से आप लिखे हुए टेक्स्ट के Background में कलर दे सकते हैं |

14. Font Color

इस ऑप्शन की मदद से आप लिखे हुए टेक्स्ट में कलर दे सकते हैं |

Paragraph

1. Bullets

इस ऑप्शन की मदद से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग डिजाईन के बुलेट्स को लगा सकते हो |

2. Numbering

इस ऑप्शन की मदद से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग नंबर, अंक , रोमन अंक , ABC आदि को लगा सकते हैं |

3. Multilevel List

इस ऑप्शन की मदद से आप लिस्ट के अन्दर लिस्ट बना सकते हैं |

4. Decrease Indent

इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे धीरे करके लेफ्ट में ले जा सकते हैं |

5. Increase Indent

इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे धीरे करके राईट में ले जा सकते हो |

6. Sort

MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को आरोही व अवरोही (Ascending / Descending) क्रम में लिखने के लिए |

7. Show/ Hide

MS Word में टेक्स्ट को लिखने के बाद बाद में पैराग्राफ का निशान लगा सकते हो |

8. Align Text Left (Ctrl + L)

MS Word में इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट या पिक्चर को लेफ्ट में ले जाने के लिए |

9. Center (Ctrl + E)

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में लाने के लिए |

10. Align Text Right (Ctrl + R)

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए |

11. Justify (Ctrl + J)

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में जो बदलाव किया गया हैं उसे वपिस सही करने के लिए |

12. Line Spacing

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में जगह देने के लिए |

13. Shading

MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में शेडिंग कलर देने के लिए |

14. Border

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट या नंबर में अलग अलग बॉर्डर लगा सकते हैं |

Styles

1. Normal

इस ऑप्शन की मदद से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में नार्मल जगह देने के लिए ।

2. No Spacing

इस ऑप्शन की मदद से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में दी हुई जगह को कम कर सकते हैं ।

3. Heading 1

इस ऑप्शन की मदद से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में H1 (बड़ी) हैडिंग में लिख सकते हो ।

4. Heading 2

इस ऑप्शन की मदद से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में H1 हैडिंग से छोटी लिख सकते हो ।

5. Title

इस ऑप्शन की मदद से MS Word में किसी भी टेक्स्ट को टाइटल में लिख सकते हो ।

6. Change Style

इस ऑप्शन की मदद से कलर फॉण्ट आदि बदल सकते हो ।

Editing

1. Find (Ctrl + F)

इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूँढ सकते हैं ।

2. Replace (Ctrl + H)

इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट में किसी भी टेक्स्ट को ढूँढ कर उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिख सकते हैं ।

3. Select All (Ctrl + A)

इस ऑप्शन की मदद से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को एक साथ सेक्लेक्ट कर सकते हैं ।

2. Insert Tab

Page

1. Cover Page

इस ऑप्शन की मदद से आप MS Word में पहले से कुछ बने पेज के डिजाइन ले सकते हो जिसमें आप टेक्स्ट को लिखके पेज बना सकते हो ।

2. Bank Page

इस ऑप्शन की मदद से आप खली पेज ले सकते हैं ।

3. Page Break

इस ऑप्शन की मदद से आप MS Word में पेज को तोड़ के अगले पेज में जा सकते हो ।

Table

4. Table

इस ऑप्शन की मदद से आप एम. एस. वर्ड में नई टेबल बना सकते हो ।

Insert Table

इस ऑप्शन की मदद से आप एम. एस. वर्ड में अपने हिसाब से रो और कॉलम डाल कर बना सकते हैं ।

Draw Table

इस ऑप्शन से आप अपने हिसाब से मंचाई टेबल बना सकते हो ।

Excel Spreadsheet

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में डायरेक्ट जाकर टेबल बना सकते हो।

Quick Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में कुछ पहले से बनी हुई टेबल को ले सकते हो।

Table बनाते समय आपके सामने कुछ ये ऑप्शन आयेगे।

1. Table Style

इस ऑप्शन की मदत से आप टेबल को अलग - अलग स्टाइल में बदल सकते हो।

2. Border

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड की टेबल में बॉर्डर लगा सकते हैं।

3. Shading

टेबल में कलर देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

4. PT

इस ऑप्शन की मदत से टेबल बनाते समय उसकी लाइन को मोटा - पतला कर सकते हो।

5. Pen Color

इस ऑप्शन की मदत आप एम एस वर्ड में टेबल की लाइन का कलर ले सकते हो।

6. Draw Table

इस ऑप्शन की मदत से आप अपने हिसाब से टेबल को खींच के बना सकते हो।

7. Eraser

इस ऑप्शन की मदत से यदि टेबल बनाते समय आपसे कोई गलत लाइन खिच जाती है तो उसे मिटा सकते हो।

Illustrations

5. Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पिक्चर को ले सकते हो।

Brightness

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर की Brightness कम या ज्यादा कर सकते हो।

Contrast

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर चमकीला पन कम या ज्यादा कर सकते हैं।

Recolor

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का कलर बदल सकते हैं।

Change Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को बदल सकते हैं।

Reset Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का साइज़ पहले था वैसा कर सकते हैं।

Picture Style

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर की स्टाइल को बदल सकते हैं।

Picture Shapes

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को किसी भी शेप्स में बदल सकते हैं।

Picture Border

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर कलर बॉर्डर लगा सकते हो ।

Picture Effect

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर किसी भी प्रकार का इफ़ेक्ट दे सकते हो ।

Position

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को लिखे हुए टेक्स्ट के पेज में किसी भी Position में सेट कर सकते हैं ।

Bring To Front / Send To Back

इस दो ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के उपर पिक्चर को रख के टेक्स्ट को दिखा सकते हो या हाईड कर सकते हो ।

Text Wrapping

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को इधर उधर मूव कर सकते हो ।

6. Clip Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पहले से कम्प्यूटर में कुछ पिक्चर को सर्च सकते हो ।

7. Shapes

इस ऑप्शन की मदत से एम एस वर्ड में अलग अलग प्रकार के शेप्स ले सकते हो ।

8. SmartArt

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में SmartArt Graphic के अलग अलग डिजाईन ले सकते हो ।

9.Chart

Links

इस ऑप्शन की मदत से एम एस वर्ड में Bar, Pie, Line, Area आदि जैसे चार्ट ले सकते हो ।

10. Hyperlink (Ctrl + K)

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल या टेक्स्ट का लिंक दे सकते हैं ।

11. Bookmark

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में अलग - अलग पेज को बनाके उसमे बुकमार्क लगा सकते हो जिसकी मदत से आप किसी भी पेज पर डायरेक्ट जा सकते हो ।

12. Cross Reference

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Number Item, Heading, Bookmark, Pootnote, And Notes, Equation, Figure, Table आदि को आपस में लिंक बानाके जोड़ सकते हो ।

13. Header

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज के टॉप में लिख सकते हो ।

14. Footer

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज के एंड में लिख सकते हो ।

15. Page Number

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज नंबर डाल सकते हो ।

16. Text Box

इस ऑप्शन की मदत से एम एस वर्ड में पहले से बने पेज के फॉर्मेट को ले सकते हैं ।

17. Quick Part

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट में अलग अलग टेक्स्ट ऐड कर सकते हो ।

18. Word Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में टेक्स्ट को एक अलग ही फॉण्ट में लिख सकते हो।

19. Drop Cap

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट का पहला वर्ड बड़ा लिख सकते हो।

20. Signature Line

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट को तैयार करते समय उसमें Signature बॉक्स बना सकते हो और उसमें ऐड भी कर सकते हो।

21. Date And Time

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में डेट एंड टाइम को शो कर सकते हैं।

22. Object

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी सॉफ्टवेर को ओपन कर सकते हैं।

23. Equation

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Math के फार्मूला सो करा सकते हैं।

24. Symbol

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Mathe के कुछ चिन्ह को देख सकते हो।

4. Page Layout Tab

Themes

1. Themes

MS Word में पहले से ही बहुत सारी Themes होती हैं प्रत्येक Themes में Font, Font Style अलग अलग होती हैं आप अपने अनुसार किसी भी Themes को सेलेक्ट कर सकते हैं और उसे अपने हिसाब से Modify भी कर सकते हैं।

2. Color

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी अपने Themes को सेलेक्ट किया हैं उसका कलर बदल सकते हैं।

3. Font

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने Themes को सेलेक्ट किया हैं उसमें Font बदल सकते हैं।

4. Effects

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Themes पर अपने हिसाब से इफ़ेक्ट दे सकते हैं।

Page Setup

1. Margins

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में टेक्स्ट लिखने के बाद पेज के पेज के चारो तरफ जगह को छोड़ सकते हो।

2. Orientation

1. Portrait

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज को लम्बाई में (ठाडा) सेट कर सकते हो।

2. Landscape

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड में पेज को चोड़ाई (लेटा) में सेट कर सकते हो ।

3. Size

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड में किस साइज़ का पेज लेना चाहते हैं उसे सेलेक्ट कर सकते हैं ।

4. Columns

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड के पेज में कितने कॉलम में लिखना चाहते हो उसे सेलेक्ट कर सकते हो ।

Note - एक कॉलम से दुसरे कॉलम में जाने के लिए Ctrl + Shift + Enter का इस्तेमाल करते हैं ।

5. Watermark

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड में पेज पर वॉटरमार्क लगा सकते हैं ।

6. Picture Watermark

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड में पेज में वाटर मार्क पिक्चर ले सकते हैं ।

7. Remove Watermark

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड के पेज से वॉटरमार्क को हटा सकते हैं ।

8. Page Color

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड के पेज में कलर डाल सकते हैं ।

9. Page Borders

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड के पेज में बॉर्डर लगा सकते हैं ।

10. Indent

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट या राईट में ले जा सकते हो ।

11. Spacing

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में कितनी जगह देना चाहते हैं उसे सेट कर सकते हैं ।

12. Rotate

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस वर्ड में पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को किसी भी एंगल में घुमा सकते हैं

4. References Tab

Table Of Contents

1. Table Of Contents

इस ऑप्शन की मदद से आप किसी भी नोट बुक का टेबल ऑफ़ कंटेंट्स बना सकते हो ।

2. Add Text

इस ऑप्शन की मदद से आपने जो टेबल ऑफ़ कंटेंट्स बनाया हैं उसमे कोई भी टेक्स्ट ऐड करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन की मदद से कर सकते हैं ।

3. Update Table

इस ऑप्शन की मदद से आपने जो टेबल ऑफ़ कंटेंट्स बनाया हैं और उसमे कुछ टेक्स्ट को ऐड किया हैं और उसे शो कराना चाहते हो तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो ।

Footnotes

1. Inset Footnote

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने टेक्स्ट में जो हैडिंग लिखी हैं यदि इससे सम्बन्धित कुछ नोट देना चाहते हो तो उसे आप उस पेज के एंड में दे सकते हो ।

2. Insert Endnote

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने टेक्स्ट टाइप किया हैं उससे सम्बन्धित कुछ टेक्स्ट लिखना चाहते हो तो पेज के सबसे लास्ट में लिख सकते हो ।

3. Next Footnote / Endnote

इस ऑप्शन की मदत से आप यह पता कर सकते हैं की आपने Endnote और Footnote कहा कहा दिया हैं ।

4. Show Notes

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज मे ऐसी जगह हैं जहा नातों फुटनोट हैं नहीं एंडनोट तो आप इस ऑप्शन की मदत से एन दोनों ऑप्शन पर जा सकते हो ।

Citations and Bibliography

1. Insert Citations

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो इन्सान बुक या कोई आर्टिकल लिखता हैं तो उसका नाम यह पर ऐड कर सकते हैं और उसके बारे में ऐड कर सकते हैं की वो कौन हैं और हमे पता चल जायेगा की यह बुक कितने लोगो ने मिलकर लिखी हैं ।

2. Manage Sources

इस ऑप्शन की मदत से आप जो आपने Insert Citations में जो लोग ऐड किये हैं यदि मानलो वो लोग अब आपके पास काम नहीं करते तो आप उन्हें इस ऑप्शन की मदत से डिलीट कर सकते हो ।

3. Style

इस ऑप्शन की मदत से आप जो अपने Inset Citations में लोग ऐड किये हैं उनमे अलग अलग स्टाइल दे सकते हो ।

4. Bibliography

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने जिस लोग (इन्सान) को जो Insert Citations में जो डिटेल्स दी थी वो आप सारी इस ऑप्शन में देख सकते हो ।

Captions

1. Insert Captions

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में बुक लिखने के बाद उसमे जो फिगर या कोई इमेज लेना चाहते हो तो लेने के बाद आप उस फिगर का नाम क्या रखना चाहते हो वो आप इस ऑप्शन की मदत से रख सकते हो ।

2. Insert Table Of Figures

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में बुक लिखते समय आपने जो बुक में फिगर्स दिए थे कितने दिए थे कोन कोन से फिगर दिए थे किसके नाम से दिए थे वो सारी डिटेल्स इस ऑप्शन की मदत से पता कर सकते हो ।

Note

फिगर की डिटेल्स शो होने के बाद यदि आप उस फिगर पर जाना चाहते हैं तो कीबोर्ड से Ctrl + माउस की राईट क्लिक कर सकते हो।

3. Update Table

इस ऑप्शन की मदत से अप एम एस वर्ड में जिस फिगर का आप यदि नाम बदल देते हैं तो आप जब तक अपडेट टेबल पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक फिगर का नाम बदला हुआ दिखाई नहीं देगा।

4. Cross Reference

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने बुकमार्क या हैडिंग या एंड नोट या फूट नोट आदि दिया होगा आप उसे शो करा सकते हो।

सो करने के बाद आप उस ऑप्शन पर डायरेक्ट जाना चाहते हैं तो कीबोर्ड से प्रेस करेंगे Ctrl + माउस क्लिक और आप उस ऑप्शन पर डायरेक्ट पहुच जायेंगे।

यानी आसन भाषा में कहे तो आप एक शोर्ट लिंक को क्रिएट करके उस ऑब्जेक्ट पर जा सकते हो।

Index

1. Mark Entry

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी टॉपिक को मार्क करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन की मदत से कर सकते हैं।

2. Insert Index

इस ऑप्शन की मदत से आप एस एस वर्ड में जो भी आपने ऑब्जेक्ट मार्क किया होगा उसे देख सकते हो।

3. Update Index

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी मार्क एंट्री में बदलाव किया होगा उसे आप अपडेट करके सही कर सकते हैं।

Table Of Authorities

1. Mark Citations

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी हैडिंग को Mark Citations कर सकते हो।

2. Insert Table Of Authorities

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में अलग अलग केटेगरी के इंडेक्स क्रिएट कर सकते हो।

5. Mailings Tab

Create

1. Envelopes

इस ऑप्शन की मदत से यदि आप किसी भी व्यक्ति को मेल या डाक भेजना चाहते हो तो एस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

2. Levels

इस ऑप्शन की मदत से आप मेल भेजते समय Envelopes के उपर लेबल्स सेट कर सकते हो।

Start Mail Marge

1. Start Mail Marge

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में एक साथ कही लोगो को मेल भेजने के लिए **Latter, Envelopes, Email Messages , Levels** आदि बना सकते हो।

2. Select Recipients

1. Type New List - इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Latter , Envelopes आदि भेजने के लिए Employee Data बना सकते हो। जैसे - नाम , एड्रेस , कैटगरी , स्टेट आदि।

2. Use Existing List - इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Latter, Envelopes आदि एम्प्लोयी का डाटा पहले से बने हुए किसी भी सॉफ्टवेयर से सेलेक्ट कर सकते हैं।

3. Edit Recipients

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने Type Nes List या Use Exiting List में डाटा बनाया है तो आप उसे इस ऑप्शन से देख सकते हो और यदि कोई भी गलती हुयी हो तो उसे बदल सकते हो।

Write & Insert Fields

1. Highlight Marge Fields

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने Latter , Envelops आदि बनाके जो भी आपने उसमे एम्प्लोयी डाटा को सेट किया है तो आप उसे इस ऑप्शन की मदत से हाई लाइट करके देख सकते हो।

2. Insert Marge Fields

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने Latter , Envelops आदि बनाया है यदि आप उसे एम्प्लोयी का डाटा को ऐड करना चाहते हो तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

Preview Result

1. Preview Result

इस ऑप्शन की मदत से जो भी Latter , Envelops आदि बनाया है उसे प्रीव्यू करके देख सकते हो।

2. Find Recipients

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने एम्प्लोयी डाटा बनाया है यदि उसमे से किसी भी व्यक्ति का नाम पता करना चाहते हो तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

Finish

1. Finish & Marge

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में एम्प्लोयी को Latter , Envelops भेजने के लिए कोम्पलेट डाटा बनाने के बाद इस ऑप्शन की मदत से आप उसे प्रिंट कर सकते हो , उसे देख सकते हो आदि काम आप इस ऑप्शन के मदत से कर सकते हो।

6. Review Tab

1. Spelling & Grammar

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में गलत लिखी हुई स्पेल्लिंग को सही कर सकते हो।

2. Research

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी शब्द के बारे में सर्च करके उसका मतलब पता कर सकते हो।

3. Thesaurus

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में एक शब्द के अलग अलग मीनिंग पता कर सकते हैं।

4. Translate

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी शब्द को हिंदी में या किसी भी भाषा में ट्रांस लेट करके उसका मतलब पता कर सकते हैं ।

5. Set Language

इस ऑप्शन के मदत से एम एस वर्ड में किसी भी शब्द को टाइप करते समय उसमे एरर भाषा को सेलेक्ट कर सकते हो ।

6. Word Count

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने टेक्स्ट टाइप किया हैं या कितने पेज को ओपन करके रखा हैं उससे सम्बन्धित सारी जानकारी देख सकते हो

जैसे - कितने वर्ड टाइप किये हैं , कितने पैराग्राफ लिखे हैं , स्पेस कितने पैराग्राफ में हैं , कितने पेज ओपन हैं आदि जानकारी आप इस ऑप्शन के मदत से पता कर सकते हो ।

7. New Comment

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी टॉपिक पर कमेंट लिख सकते हो ।

8. Delete

इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी आपने कमेंट लिखी हैं उसे डिलीट कर सकते हो ।

9. Previous

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पहले से जो कमेंट पेज के पीछे लिखी हैं उन्हें देख सकते हो ।

10. Next

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पहले से जो कमेंट पेज के आगे लिखे हैं उन्हें देख सकते हो ।

11. Track Changes

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कोई फाइल बनाई हैं और उसमे कोई चेंजिंग करे तो आपको पता चल जाये तो आप इस ऑप्शन का एस्तेमला कर सकते हो ।

12. Balloons

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कमेंट टाइप की हैं उन्हें हाईड और अन हाईड कर सकते हो ।

13. Reviewing Pane

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कमेंट टाइप की हैं उन्हें लेफ्ट साइड में या बॉटम साइड में शो करा सकते हो ।

14. Accept / Reject

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किये गए कमेंट को एक्सेप्ट एंड रिजेक्ट कर सकते हो ।

15. Previous / Next

इन ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किये गए कमेंट को पेज में आगे - पीछे कर देख सकते हो ।

16. Compare

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी दो फाइल या ऑब्जेक्ट के साथ तुलना करके इन दोनों में अंतर देख सकते हो ।

17. Protect Document

इन ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल में पासवर्ड सेट कर सकते हो इससे आपकी फाइल में कोई न तो चेंजिंग कर सकता न ही डिलीट कर सकता हैं ।

7. View Tab

Document Views

1. Print Layout

ये ऑप्शन आपका एम एस वर्ड में पहले से डिफ़ॉल्ट रहता है।

2. Full Screen Reading

इस ऑप्शन से आप वर्ड में बनाये गए डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन करके दो पेज को एक साथ पढ़ सकते हो।

3. web Layout

यह एक ऐसा पेज होता है जिसका साइज़ बहुत बड़ा होता है यदि आपको कोई लम्बा डॉक्यूमेंट बनाना है तो आप इस पेज का इस्तेमाल कर सकते हो।

4. Outline

यह भी बहुत बड़ा पेज होता है जिसमे कोई भी डाटा बनाते समय ऑटोमेटिकली बुलेट्स लग जाते हैं।

5. Draft

यह भी बहुत बड़ा पेज होता है

Show / Hide

1. Ruler

इस ऑप्शन से आप रूलर को हटा व दिखा सकते हो।

2. Gridlines

इस ऑप्शन से आप एम एस वर्ड में ग्रिड लाइन्स को शो व हाईड कर सकते हो।

3. Thumbnails

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में जितने भी पेज लिए होंगे वो सारे एक साथ देख सकते हो।

Zoom

1. Zoom

इस ऑप्शन से आप पेज को जूम (बड़ा) करके देख सकते हो।

2. One Page

इस ऑप्शन के मदत से एम एस वर्ड में एक पेज ले सकते हैं।

2. Two Page

इस ऑप्शन की मदत से दो पेज ले सकते हैं।

3. Page Width

इस ऑप्शन की मदत से पूरा पेज ले सकते हैं।

Window

1. New Window

इस ऑप्शन से आप एम एस वर्ड में एक और विंडो ओपन कर सकते हो।

2. Arrange All

इस ऑप्शन की मदत से जितने भी आपने विंडो खोल रखे हैं उन्हें देखने के लिए।

3. Split

एम एस वर्ड में पेज को कहीं से स्प्लिट करने के लिए ।

4. View Side by Side

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में दो विंडो को एक साथ खोल सकते हो

5. Synchronous Scrolling

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में दो विंडो खोलने के बाद डाटा को अलग - अलग ऊपर नीचे करने के लिए ।

6. Reset Window Position

इस ऑप्शन से जो भी आपने बदलाव किया हैं उसे सही करने के लिए ।

7. Switch Window

एक विंडो से दूसरी विंडो में जाने के लिए ।

8. Macros

इस ऑप्शन से जो भी डाटा आप एक्सेल में बनाओगे उसे रिकॉर्ड कर सकते हो और बाद में कभी भी ओपन कर सकते हो ।

MS Word Keyboard Shortcut Keys

Ctrl + O

एम एस वर्ड में बनी फाइल या किसी भी फाइल को ओपन करने के लिए ।

Ctrl + W

एम एस वर्ड में किसी भी फाइल को बंद करने के लिए ।

Ctrl + S

बनी हुयी फाइल को सेव करने के लिए ।

Alt + F + A

सेव की गयी फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए ।

Ctrl + P

एम एस वर्ड में बनी हुयी फाइल को प्रिंट करने के लिए ।

Ctrl + C

किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए ।

Ctrl + X

किसी भी फाइल को कट करने के लिए ।

Ctrl + V

कट और कॉपी किये गए फाइल को पेस्ट करने के लिए ।

Ctrl + Z

किसी भी ऑब्जेक्ट को अनडू करने के लिए ।

Ctrl + Y

किसी भी ऑब्जेक्ट को रीडू करने के लिए ।

Ctrl + A

एम एस वर्ड में बहुत सारे ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए ।

Ctrl + F

एम एस वर्ड में टेक्स्ट लिस्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूँढने के लिए ।

Ctrl + H

एम एस वर्ड में ढूँढे गए ऑब्जेक्ट को बदलने के लिए ।

Ctrl + Shift + >

एम एस वर्ड में टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने के लिए ।

Ctrl + Shift + <

एम एस वर्ड में टेक्स्ट का साइज़ कम करने के लिए ।

Ctrl + Shift + A

एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट को कैपिटल में लिखने के लिए ।

Ctrl + B

एम एस वर्ड में किसी भी ऑब्जेक्ट को गहरा करने के लिए ।

Ctrl + I

एम एस वर्ड में किसी भी ऑब्जेक्ट को तिरछा करने के लिए ।

Ctrl + U

एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन खींचने के लिए ।

Ctrl + =

लिखे हुए टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए ।

Ctrl + Shift + =

लिखे हुए टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए ।

Ctrl + L

लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट में ले जाने के लिए ।

Ctrl + E

लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में रखने के लिए ।

Ctrl + R

लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए ।

Ctrl + J

लिखे हुए टेक्स्ट को जस्टिफाई करने के लिए ।

Ctrl + 1

लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में सिंगल स्पेस देने के लिए ।

Ctrl + 2

लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में डबल स्पेस देने के लिए ।

Ctrl + 5

लिखे हुए टेक्स्ट में 1.5 का स्पेस देने के लिए ।

Ctrl + PageUp

एम एस वर्ड में एक स्क्रीन आगे जाने के लिए ।

Ctrl + PageDown

एम एस वर्ड में एक स्क्रीन पीछे जाने के लिए ।

Ctrl + Home

एम एस वर्ड के पेज के टॉप में जाने के लिए ।

Ctrl + End

एम एस वर्ड के पेज के नीचे जाने के लिए ।

Alt + F4

एम एस वर्ड को क्लोज करने के लिए ।

Window + D

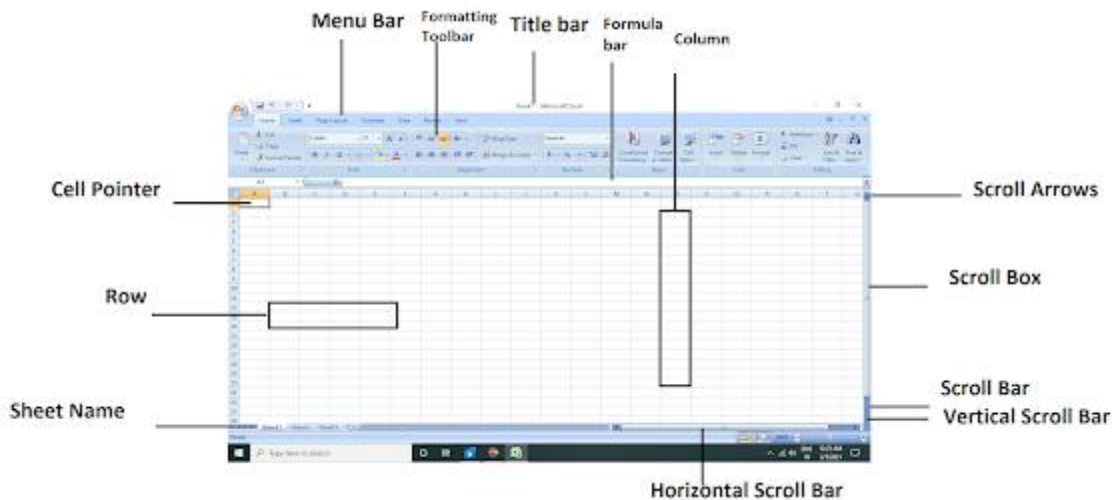
एम एस वर्ड को मिनीमाइज करने के लिए ।

GSR Bhai Bhai

MS Excel एक एक्सेल एस एस ऑफिस का ही महत्वपूर्ण भाग है यह एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है इसे वर्ड बुक भी कहते हैं

एम एस एक्सेल का प्रयोग किसी भी डाटा को बनाए के लिए किया जाता है जैसे -:

मार्कशीट बनाना , कैलेंडर बनाना , किसी भी कंपनी के लेन - देन की गणना करना आदि काम आप एम एस एक्सेल में आसानी से और कुछ ही मिनटों में कर सकते हैं | और इसमें गणित के सधारण सूत्र एवं फंक्शन का उपयोग करके जटिल से जटिल गणना की जा सकती हैं |



1. Title Bar

यह एम एस एक्सेल में सबसे उपरी भाग होता है जिसमें Microsoft Excel लिखा होता है ये जब तक लिखा रहेगा जब तक आप इसमें कोई फाइल बनाके उसे सेव नहीं कर देते सेव करने के बाद आपने जो नाम फाइल का दिया होता वो शो करने लगेगा |

2. Menu Bar

यह भाग टाइटल बार के ठीक नीचे होता है इसमें अलग - अलग प्रकार के बटन दिए जाते हैं जिसका आप इस्तेमाल करके उनके नाम के अनुसार काम कर सकते हो

3. Formatting Toolbar

मेनू बार के ठीक नीचे फॉर्मेटिंग टूल बार होता है इसका आप इस्तेमाल करके एम एस एक्सेल में टाइप किये गए डाटा में अलग अलग प्रकार के फॉर्मेटिंग कर सकते हो |

4. Formula Bar

एम एस एक्सेल में सभी टूलबारो के नीचे फार्मूला बार होता है जो भी आप एम एस एक्सेल में फार्मूला टाइप करोगे वो फार्मूला बार में शो होता है |

5. Vertical Scroll Bar

वर्टिकल स्क्रोलबार एम एस एक्सेल के दायी और होती है जिसकी मदत से आप एम एस एक्सेल के पेज को ऊपर - नीचे खिसका के देख सकते हो |

6. Horizontal Scroll Bar

हॉरिजॉन्टल स्क्रॉल बार एम एस एक्सेल के बॉटम (नीचे) साइड में होता है जिसकी मदत से आप एम एस एक्सेल के पेज को दायी - बायीं ओर खिसका के देख सकते हो |

Office Button

1. File (Ctrl + N)

MS Excel में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं |

2. Open (Ctrl + O)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में पहले से बनाई गई फाइल को खोल सकते हैं |

3. Save (Ctrl + S)

इस ऑप्शन की हेल्प से आप MS Excel में बनाई गई फाइल को सेव करके रख सकते हैं बाद में खोलने के लिए |

4. Save As (F12)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में पहले से सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव कर सकते हैं |

5. Print (Ctrl + P)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हो |

6. Prepare

इस ऑप्शन में आपको बहुत सरे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप MS Excel में अलग अलग काम कर सकते हैं |

7. Send

इस ऑप्शन की हेल्प से आप जो भी आपने MS Excel में फाइल या डॉक्यूमेंट बनाया है उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं |

8. Publish

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Management Server आदि पर भेज सकाते हैं |

1. Home Tab

Clipboard

1. Paste (Ctrl + V)

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जिस टेक्स्ट या फाइल या किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी या कट किया होगा उसे पेस्ट कर सकते हैं |

2. Cut (Ctrl + X)

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस एक्सेल में जिस टेक्स्ट या फाइल या पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जा सकते हो ।

3. Copy (Ctrl + C)

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जिस टेक्स्ट या फाइल या पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से कॉपी (Duplicate) करके दुसरे स्थान पर ले जा सकते हो ।

4. Format Printer

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जिस टेक्स्ट या किसी भी फाइल में जो आपने फोर्माटिंग दी है और आपको पता नहीं है तो आप सेम फोर्माटिंग दुसरे टेक्स्ट या फाइल में दे सकते हो ।

Font

1. Font

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट की फॉण्ट स्टाइल को बदल सकते है ।

2. Font Size

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा कर सकते हैं ।

3. Increase Font Size

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा कर सकते हैं ।

4. Decrease Font Size

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम कर सकाते हैं ।

5. Bold

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को गहरा (बोल्ड) कर सकते हैं ।

6. Italic

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को तिरछा कर सकते हो ।

7. Underline

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन लगा सकते हो

8. Bottom Border

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए डाटा में अलग अलग प्रकार के बॉर्डर सेट कर सकते हो ।

9. Fill Color

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस एक्सेल में लिखे हुए टेक्स्ट के बैकग्राउंड में कलर डाल सकते हो ।

10. Font Color

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट में कलर डाल सकते हो ।

Alignment

1. Top Align

इस ऑप्शन के मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को उपर (Top) में रख सकते हो ।

2. Middle Align

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में (Middle) रख सकते हो ।

3. Bottom Align

इस ऑप्शन के मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को नीचे (Bottom) रख सकते हो ।

4. Orientation

इस ऑप्शन के मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को किसी भी एंगल में घुमा सकते हो ।

5. Align Text Left

इस ऑप्शन के मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को बाएँ तरफ (Left Side) ले जा सकते हो ।

6. Center

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को बीच (Center) में ले जा सकते हो ।

7. Align Text Right

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को दायी तरफ (Right Side) ले जा सकते हो ।

8. Decrease Indent

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे - धीरे बायीं तरफ ले जा सकते हो ।

9. Increase Indent

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे - धीरे दायी तरफ ले जा सकते हो ।

10. Wrap Text

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का कोलोम साइज़ बड़ा कर सकते हो ।

11. Marge & Center

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के कॉलम को मर्ज कर सकते हो या जितना एरिया सेलेक्ट करना चाहते हो उतने एरिया को मर्ज कर सकते हो ।

Number

1. General

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए नंबर (Number) में अलग अलग फॉर्मेट दे सकते हो ।

Styles

1. Conditional Formatting

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनायीं गयी टेबल या कोई डाटा में से पता कर सकते हो सबसे ज्यादा नंबर किसके हैं सबसे कम नंबर किसके हैं और भी बहुत सारे ऑप्शन दिए हैं इन ऑप्शन का प्रयोग अलग अलग प्रकार से कर सकते हो ।

2. Format as Table

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके बनायीं गयी टेबल में अलग अलग फॉर्मेट दे सकते हैं ।

3. Cell Style

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी आपने सेल बनायीं हैं उसकी स्टाइल को बदल सकते हैं ।

Cells

1. Insert

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में Row, Column , Sheet आदि को इन्सर्ट कर सकते हो ।

2. Delete

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी Row , Column , Sheet आदि को इन्सर्ट किया हैं उसे डिलीट कर सकते हो ।

3. Format

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी आपने टेबल बनायीं है उसमे अलग अलग फोर्माटिंग कर सकते हो ।

Editing

1. Auto Sum

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो काम आप फार्मूला से करते थे वो बिना फार्मूला के कर सकते हो इस ऑप्शन के मदत से ।

2. Fil

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी आपने डाटा टाइप किया हैं यदि उसमे कोई नंबर या टेक्स्ट टाइप करना रह जाता हैं तो आप इस ऑप्शन की मदत से टाइप कर सकते हो ।

3. Clear

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी डाटा बनाने के बाद फिल (Fill) द्वारा या Auto Sum द्वारा फोर्माटिंग दी हैं उसे हटा (Clear) कर सकते हो ।

4. Sort & Filter

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में डाटा बनाने के बाद उसे आरोही (A to Z) तथा अवरोही (Z to A) आदि फोर्माटिंग दे सकते हो ।

5. Find & Select

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में टाइप किये गए डाटा में से किसी भी वर्ड या टेक्स्ट को पता कर सकते हैं और एक साथ सेलेक्ट कर सकते हैं ।

2. Insert Tab Table

1. Pivot Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गयी टेबल को शोर्ट करके देख सकते हो ।

2. Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में टेबल बना सकते हो ।

Illustrations

1. Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पिक्चर या इमेज को ले सकते हो ।

2. Clip Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में कम्प्यूटर , लैपटॉप या अन्य किसी की फोटो का नाम लिखकर ले सकते हो ।

3. Shapes

इस ऑप्शनकी मदत से आप एम एस एक्सेल में अलग अलग प्रकार के शेप्स बना सकते हो ।

4. Smart Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में किसी भी टेक्स्ट या इमेज को स्मार्ट आर्ट में लिख सकते हो।

Chart

1. Column / Line / Pie / Bar / Area / Scatter / Other Chart

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में अलग अलग चार्ट बना सकते हो

Links

1. Hyperlinks

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में किसी भी फाइल या डाक्यूमेंट्स को एक लिंक बनाके जोड़ सकते हो।

Text

1. Text Box

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में किसी भी टेक्स्ट को टेक्स्ट बॉक्स में लिख सकते हो।

2. Header & Footer

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल के पेज में हैडर एंड फूटर में लिख सकते हैं।

3. Word Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल किसी भी टेक्स्ट को वर्ड आर्ट टेक्स्ट फॉर्मेट में लिख सकते हो।

4. Signature Line

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल कोई भी डाटा बनाने के बाद यदि उसमें Signature सेट करना चाहते हो तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

5. Object

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में काम करते करते किसी भी और सॉफ्टवेयर को ओपन कर सकते हो।

6. Symbol

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में अलग अलग प्रकार के सिंबल के आइकॉन ले सकते हो।

3 .Page Layout Tab

Themes

1. Themes

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गई टेबल में अलग - अलग फॉर्मेटिंग दे सकते हो।

2. Color

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गई टेबल में अलग - अलग कलर दे सकते हो।

3. Font

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गई टेबल में अलग - अलग फॉण्ट स्टाइल दे सकते हो।

4. Effects

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गई टेबल में अलग अलग इफ़ेक्ट दे सकते हो।

Page Setup

1. Margins

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पेज के चारो तरफ जगह छोड़ सकते हैं।

2. Orientation

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में चोड़ाई और लम्बाई में पेज ले सकते हैं।

3. Size

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में अलग - अलग प्रकार के पेज के साइज़ ले सकते हो।

4. Print Area

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी अपने डाटा बनाया हैं उसमे से जो डाटा को प्रिंट करना चाहते हो उसे सेलेक्ट करके प्रिंट कर सकते हैं।

5. Breaks

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पेज को ब्रेक कर सकते हो।

6. Background

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गयी टेबल के पीछे कोई भी Background लगा सकते हैं।

7. Print Title

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गयी टेबल या कोई भी डाटा को प्रिंट करते समय हर पेज पर टाइटल को भी प्रिंट कर सकते हैं।

Scale To Fit

1. Width

एम एस एक्सेल में बनाये गए डाटा को प्रिंट करते समय चोड़ाई यदि एक पेज से थोडा ज्यादा हैं तो आप एस ऑप्शन में पेज - 1 सेलेक्ट कर सकते हो

2. Height

एम एस एक्सेल में बनाये गए डाटा को प्रिंट करते समय लम्बाई यदि एक पेज से थोडा ज्यादा हैं तो आप एस ऑप्शन में पेज - 1 सेलेक्ट कर सकते हो

3. Scale

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो कम आप Width और Height में जाके करोगे वो दोनों काम आप इस ऑप्शन से कर सकते हो।

Sheet Option

1. View

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पेज पर ग्रिड लाइन हटा व लगा सकते हो।

2. Print

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में डाटा को प्रिंट करते समय ग्रिड लाइन शो करा सकते हो।

3. View

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में रो और कॉलम के नंबर शो करा सकते हैं।

4. Print

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में डाटा को प्रिंट करते समय रो और कॉलम के नंबर शो करा सकते हो ।

Arrange

1. Bring To Front / Send To Back

इन ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में दो ऑब्जेक्ट में से किसी भी ऑब्जेक्ट को दिखने व छिपाने के लिए इन्हें इस्तेमाल किया जाता है ।

2. Selection Pane

इस ऑप्शन की मदद से आप जो भी डाटा या पिक्चर लोगे वो आपको पता चल जाएगी कितनी ली हैं ।

3. Align

इस ऑप्शन की मदद से आप दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके उन्हें इधर - उधर कर सकते हो (सेक्लेक्ट करने के लिए Shift के साथ Mouse के राईट क्लिक का इस्तेमाल करे) ।

4. Group

इस ऑप्शन की मदद से आप दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट का एक ग्रुप बना सकते हो ।

5. Rotate

इस ऑप्शन की मदद से आप किसी भी ऑब्जेक्ट को किसी भी एंगल में घुमा सकते हो ।

4. Formula Tab

Function Library

1. Insert Function

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में अलग - अलग फार्मूला लगा सकते हो ।

2. Auto sum

इस ऑप्शन में आपको जोड़ना , भाग देना , गुणा करना , एवरेज निकालना आदि से सम्बंधित फौर्मूला दिए जाते हैं ।

3. Recently Used

इस ऑप्शन में वो फार्मूला दिए जाते हैं जिन्हें आप ज्यादा तरह प्रयोग करते हो ।

4. Financial

इस ऑप्शन से आपको अलग - अलग प्रकार के फोर्मूले मिलेगे जिनके नाम के अनुसार अलग - अलग काम कर सकते हैं ।

5. Logical

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में मार्कशीट या अटेंडेंस शीट आदि बनाते समय इन फोर्मूले को काम में ले सकते हो ।

6. Text

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में टेक्स्ट से सम्बन्धित फोर्मूले लगा सकते हो ।

7. Date And Time

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप डेट एंड टाइम से सम्बन्धित फोर्मूले लगा सकते हो ।

8. Lookup & Reference

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी बड़ी लिस्ट में से कोई नाम या डाटा आसानी से पता कर सकते हो।

9. Math & Trigonometry

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में मैथ से सम्बन्धित फार्मूला लगा सकते हो।

Defined Name

1. Define Name

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में किसी भी पार्टिकुलर जगह को सेलेक्ट करके उसे एक नाम दे सकते हो ताकि बाद में उस लिस्ट को जोड़ने या घटाने या किसी कैलकुलेशन करने में जल्दी हो सके।

5. Data Tab

Get External Data

1. From Access

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेस का डाटा एम एस एक्सेल में ला सकते हो।

2. From Web

इस ऑप्शन की मदद से आप इन्टरनेट पर किसी भी आर्टिकल को एम एस एक्सेल में ला सकते हो।

3. From Text

इस ऑप्शन की मदद से आप नोटपैड में बनाई गई फाइल या डाटा को एक्सेल में ला सकते हो।

4. From Other Sources

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदद से आप अलग - अलग जगह से डाटा ले सकते हो।

5. Existing Connections

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में ये देख सकते हो की कहा - कहा से आपने एक्सेल में डाटा लिया है।

Connections

1. Refresh All

इस ऑप्शन की मदद से जो भी आपने नोटपैड की फाइल में बदलाव किया है उसे एक्सेल में सही कर सकते हो

2. Connections

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल में जो भी डाटा लिया है उसे देख सकते हो कहा से लिया है और उसे रिमूव कर सकते हो, और उसे ऐड भी कर सकते हो।

3. Properties

इस ऑप्शन की मदद से एक्सेल में लिए गए डाटा की डिटेल्स देख सकते हो क्या नाम है फाइल का, कोन सी फॉर्मेट में है और भी बहुत सारी डिटेल्स देख सकते हो।

Sort & Filter

1. Sort

इस ऑप्शन की मदद से जो भी आपने डाटा या कोई टेबल बनाई हैं उसे सॉर्ट करके देख सकते हो ।

2. Filter

इस ऑप्शन की मदद से आप किसी भी टेबल या डाटा में फ़िल्टर लगा सकते हो और उसके बाद उसे सॉर्ट कर सकते हो ।

3. Clear

इस ऑप्शन की मदद से आप जो भी आपने फ़िल्टर लगाके जो बदलाव किया हैं उसे क्लियर कर सकते हो ।

4. Advanced

इस ऑप्शन की मदद से जो भी आपने एक्सेल में डाटा बनाया हैं उसमे से जिस Alpat पर नाम या कुछ और पता करना चाहते हो तो आसानी से पता कर सकते हो ।

Data Tools

1. Text To Columns

एक्सेल में जो भी आपने टेक्स्ट टाइप किया हैं एक साथ उसे अलग - अलग कर सकते हो सिंगल क्लिक में ।

2. Remove Duplicates

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस एक्सेल जो भी आपने टेबल या डाटा बनाते समय कोई भी नाम दो या दो से अधिक बार टाइप कर दिया हैं उसे रिमूव कर सकते हो ।

3. Data Validations

एक्सेल में इस ऑप्शन की मदद से टाइप किये गए डाटा में अलग - अलग कंडीशन लगा सकते हो ।

4. Consolidate

एक्सेल में डाटा या टेबल बनाने के बाद उसका टोटल , मिनिमम , मैक्सिमम आदि करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं ।

5. What If Analysis

Goal Seek - इस ऑप्शन की मदद से आप एक्सेल में डाटा या मार्कशीट बनाने के बाद टोटल में सब्जेक्ट के नंबर कम या ज्यादा कर सकते हो ।

Data Table - इस ऑप्शन की मदद से आप एक्सेल में जीतनी बड़ी टेबल बनाना चाहते हैं उतनी बड़ी बना सकते हैं ।

Outline

1. Group

इस ऑप्शन की मदद से आप एक्सेल में एक साथ किसी भी डाटा का ग्रुप बना सकते हैं ।

2. Ungroup

इस ऑप्शन की मदद से जो भी आपने ग्रुप बनाया हैं उसे हटा सकते हो ।

3. Subtotal

इस ऑप्शन की मदद से आप एक्सेल में हर आइटम के नीचे टोटल कर सकते हो ।

6. Review Tab

Proofing

1. Spelling

एक्सेल में टाइप किये गए टेक्स्ट की गलत स्पेलिंग सही करने के लिए ।

2. Research & Thesaurus

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल में किसी भी शब्द के अलग - अलग शब्द देख सकते हैं।

3. Translate

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में कसी भी शब्द को किसी भी भाषा में बदल सकते हो।

Comments

1. New Comment

किसी भी विषय के बारे में कमेंट देने के लिए।

2. Delete

कमेंट को डिलीट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

3. Previous

नई कमेंट देने के बाद उससे पहले कितनी कमेंट दी है देखने के लिए।

4. Next

एक एक करके कितनी कमेंट दी हैं उसे देखने के लिए।

5. Show / Hide Comment

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल जो भी आपने कमेंट दी हैं उसे छुपाने व दिखाने के लिए।

6. Show All Comment

एक साथ सारी कमेंट देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

Changes

1. Protect Sheet

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में शीट को पूरी तरह से लॉक कर सकते हो उसके बाद उसमे कोई भी किसी भी प्रकार का बदलाव नहीं कर सकता हैं।

यदि उसे अनलॉक करना चाहते हो तो जो आपने पहले पासवर्ड डाला था वही अब डाल सकते हो।

2. Protect Worksheet

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में शीट को लॉक कर सकते हैं उसके बाद उस शीट को कोई डिलीट नहीं कर सकता हैं और नई शीट को भी क्रिएट नहीं कर सकता हैं।

यदि उसे अनलॉक करना चाहते हो तो जो आपने पहले पासवर्ड डाला था वही अब डाल सकते हो।

3. Share Workbook

इस ऑप्शन के मदत से आप अपने एक्सेल के वर्कबुक को अपने टीम में शेयर कर सकते हो और एक साथ मिल कर एक्सेल में काम कर सकते हो।

6. View Tab

Workbook View

1. Normal

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में नोर्मल पेज ले सकते हो।

2. Page Layout

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल में डाटा बनाने के बाद उसका लेआउट देख सकते हैं।

3. Page Break Preview

इस ऑप्शन से आप एक्सेल में डाटा प्रिंट करने से पहले देख सकते हैं के डाटा कितने पेज पर आ रहा हैं और कहीं से कट तो नहीं रहा है ।

4. Custom View

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में बने हुए डाटा को ऐड कर सकते हो और उसे बाद में शो कर सकते हो ।

5. Full Screen

इस ऑप्शन के मदत से एक्सेल को फुल स्क्रीन में कर सकते हो ।

Show & Hide

1. Ruler

इस ऑप्शन से एक्सेल में रूलर को छुपा व धिका सकते हो ।

2. Gridlines

इस ऑप्शन से एक्सेल में ग्रिड लाइन्स को हाईड व शो कर सकते हो ।

3. Formula bar

इस ऑप्शन के मदत से आप एक्सेल में फार्मूला बार को हाईड व शो कर सकते हो ।

4. Headings

इस ऑप्शन से एक्सेल में जो भी हैडिंग है जैसे - ABCD -----, 12345678-----आदि को हाईड व शो कर सकते हो ।

Zoom

1. Zoom

इस ऑप्शन के मदत से एक्सेल के डाटा को बड़ा करके देख सकते हो ।

2. 100%

इस ऑप्शन से एक्सेल में डाटा को जितना भी ज़ूम (बड़ा) करने के बाद यदि नोर्मल रखना चाहते हो तो इस ऑप्शन पर क्लिक कर सकते हो ।

3. Zoom to Selections

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल में जितना डाटा सेलेक्ट करोगे उतना डाटा ज़ूम हो जायेगा ।

Window

1. New Window

इस ऑप्शन से एक्सेल में नई विंडोज (डुप्लीकेट) खोल सकते हैं ।

2. Arrange All

इस ऑप्शन से नई विंडोज ओपन करने के बाद उसे सेट कर सकते हो की वर्टिकल में दिखाई दे या हॉरिजॉन्टल में ।

3. Freeze Panes

इस ऑप्शन से एक्सेल में डाटा को फ्रीज कर सकते हो और जानकारी के लिए नीचे विडियो दी हैं उसे देख सकते हैं ।

4. Split

इस ऑप्शन से एक्सेल में किसी भी डाटा को कहीं से भी स्प्लिट कर सकते हो ।

5. Hide & Unhide

इस ऑप्शन से एक्सेल में जो डाटा बनाया हैं उसे छिपा व दिखा सकते हो ।

6. View Side by Side

इस ऑप्शन से एक्सेल में दो विंडो को एक साथ खोल सकते हो

7. Synchronous Scrolling

इस ऑप्शन से एक्सेल में दो विंडो खोलने के बाद डाटा को अलग - अलग ऊपर नीचे करने के लिए ।

8. Reset Window Position

इस ऑप्शन से जो भी आपने बदलाव किया हैं उसे सही करने के लिए ।

9. Switch Window

एक विंडो से दूसरी विंडो में जाने के लिए ।

10. Macros

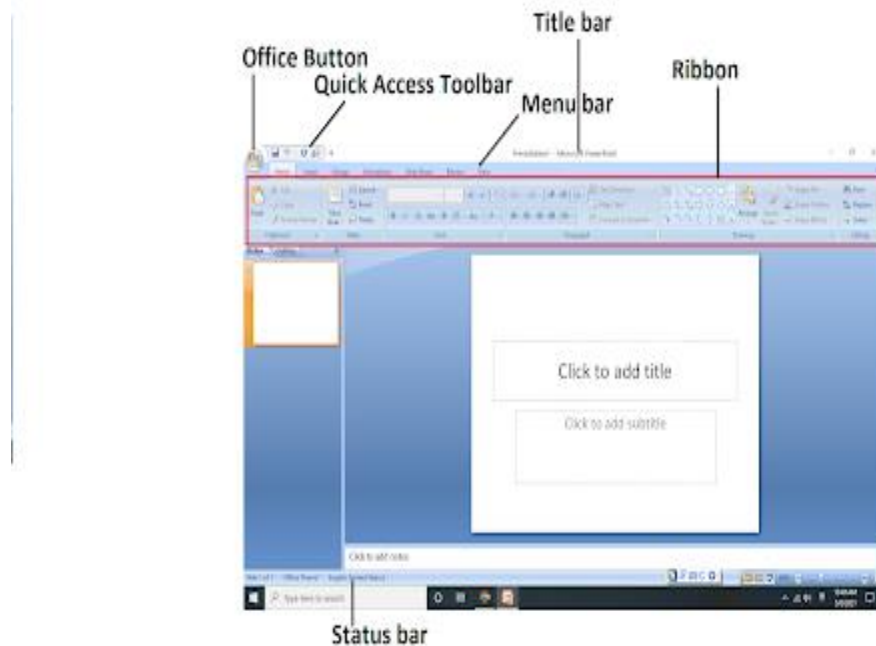
इस ऑप्शन से जो भी डाटा आप एक्सेल में बनाओगे उसे रिकॉर्ड कर सकते हो और बाद में कभी भी ओपन कर सकते हो ।

Keyboard Shortcut Keys -:

Ctrl + C	Copy
Ctrl + X	Cut
Ctrl + V	Paste
Ctrl + B	Bold Text
Ctrl + I	Italic Text
Ctrl + U	Underline
Ctrl + Down Arrow	Last वाले रो पर जाने के लिए
Ctrl + Right Arrow	Last कॉलम पर जाने के लिए
Ctrl + PageDown	लेफ्ट से राईट में सीटो पर जाने के लिए
Ctrl + PageUp	राईट से लेफ्ट में सीटो पर जाने के लिए
Ctrl + Shift + \$	किसी भी नंबर को करेंसी में बदलने के लिए
Ctrl + Shift + %	किसी भी सेल को परसेंटेज में बदलने के लिए
Ctrl + Shift + :	करंट टाइम देखने के लिए
Ctrl + :	करंट डेट देखने के लिए
Ctrl + Shift + Arrow Button	टेबल को सेलेक्ट करने के लिए
F2	Edit Cell
F7	Spelling Check

F12	Save As
Shift + F2	Insert a Comment
Shift + F8	Add a Selection
Ctrl + F3	Name a Cell
Window + D	Minimize Program
Ctrl + A	Select All
Ctrl + D	Fill Down
Ctrl + F	Find text
Ctrl + N	New Workbook
Ctrl + O	Open
Ctrl + P	Print
Ctrl + R	Fill Right
Ctrl + S	Save Workbook
Ctrl + W	Close Window
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + 9	Hide Row
Ctrl + Shift + 9	Unhide Row
Ctrl + 0	Hide Column
Ctrl + Shift + 0	Unhide Column
Shift + Spacebar	Highlight Row
Shift + Ctrl + Plus sign	Insert Bank Cell
Ctrl + minus sign	Delete Selected Cell
Shift + Alt + Left Arrow	Group Row / Column
Shift + Alt + Right Arrow	Ungroup Row / Colum

MS PowerPoint का पूरा नाम Microsoft PowerPoint है यह एक Presentation Program है जिसमें आप Slide Show, Animation आदि को बना सकते हो | यह भी एक माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का ही भाग होता है |



1. Title Bar

यह एम एस पावरपॉइंट में सबसे उपरी भाग होता है जिसमें PowerPoint Presentation लिखा होता है ये जब तक लिखा रहेगा जब तक आप इसमें कोई फाइल बनाके उसे सेव नहीं कर देते सेव करने के बाद आपने जो नाम फाइल का दिया होता वो शो करने लगेगा |

2. Menu Bar

यह भाग टाइटल बार के ठीक नीचे होता है इसमें अलग - अलग प्रकार के बटन दिए जाते हैं जिसका आप इस्तेमाल करके उनके नाम के अनुसार काम कर सकते हो

3. Office Button

यह बटन MS PowerPoint का मुख्य भाग होता है | इस बटन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदद से आप बहुत काम कर सकते हो यह बटन MS PowerPoint के मेनू के लेफ्ट साइड में होता है |

4. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS PowerPoint के टाइटल बार में होता है इस बटन को हम MS PowerPoint में कोई भी फाइल बनाते समय शॉर्टकट की तरह उपयोग में ले सकते हैं | इस बटन में आप अपने कार्य के अनुसार कुछ बटन को ऐड भी कर सकते हो |

5. Ribbon

यह भाग मेनू बार के नीचे होता है इस भाग में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं आपको जो MS PowerPoint में लाल रंग का भाग दिखाई दे रहा है उसे रिबन कहते हैं।

Office Button

1. File (Ctrl + N)

MS PowerPoint में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

2. Open (Ctrl + O)

इस ऑप्शन की मदद से आप MS PowerPoint में पहले से बनाई गई फाइल को खोल सकते हैं।

3. Save (Ctrl + S)

इस ऑप्शन की हेल्प से आप MS PowerPoint में बनाई गई फाइल को सेव करके रख सकते हैं बाद में खोलने के लिए।

4. Save As (F12)

इस ऑप्शन की मदद से आप MS PowerPoint में पहले से सेव की गई फाइल को दूसरे नाम से सेव कर सकते हैं।

5. Print (Ctrl + P)

इस ऑप्शन की मदद से आप MS PowerPoint में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हो।

6. Prepare

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदद से आप MS PowerPoint में अलग अलग काम कर सकते हैं।

7. Send

इस ऑप्शन की हेल्प से आप जो भी आपने MS PowerPoint में फाइल या डॉक्यूमेंट बनाया है उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं।

8. Publish

इस ऑप्शन की मदद से आप MS PowerPoint में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Management Server आदि पर भेज सकाते हैं।

1. Home Tab

Clipboard

1. Paste (Ctrl + V)

MS PowerPoint में कॉपी किये गए डॉक्यूमेंट को पेस्ट करने के लिए।

2. Cut (Ctrl + X)

MS PowerPoint में बनायीं गई फाइल को एक स्थान से हटाने के लिए।

3. Copy (Ctrl + C)

MS PowerPoint में बनाये गए डॉक्यूमेंट की कॉपी करने के लिए।

4. Format Painter

MS PowerPoint में आप इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट में जो भी आपने फॉर्मेटिंग कर रखी है सेम वही फॉर्मेटिंग आप दूसरे टेक्स्ट में भी कर सकते हैं।

Font

1. Font (Ctrl + Shift + F)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट की फॉण्ट स्टाइल को बदल सकते हैं।

2. Font Size (Ctrl + Shift + P)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा कर सकते हैं।

3. Increase Font Size (Ctrl + >)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बढ़ा सकते हैं।

4. Decrease Font Size (Ctrl + <)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम कर सकते हैं।

5. Clear All Formatting

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी लिखे हुए टेक्स्ट में परिवर्तन किया है उस परिवर्तन को बदलने के लिए।

6. Bold (Ctrl + B)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को गहरा (बोल्ट) कर सकते हैं।

7. Italic (Ctrl + I)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को तिरछा कर सकते हैं।

8. Underline (Ctrl + U)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन लगा सकते हैं।

9. Strikethrough

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खींच सकते हैं।

10. Text Shadow

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट में शैडो लगा सकते हैं।

11. Character Spacing

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में स्पेस कम या ज्यादा दे सकते हैं।

12. Change Case

इस ऑप्शन में आपको Sentence case , lowercase, UPPERCASE , Capitalize Each Word , tOGGLE cASE आदि ऑप्शन मिल जाते हैं जिनके नाम के अनुसार लिखे हुए टेक्स्ट को बदल सकते हैं।

13. Text Highlight Color

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के Background में कलर दे सकते हैं।

14. Font Color

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट में कलर दे सकते हैं।

Paragraph

1. Bullets

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग डिजाइन के बुलेट्स को लगा सकते हैं।

2. Numbering

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग नंबर, अंक , रोमन अंक , ABC आदि को लगा सकते हैं।

4. Decrease List Level

इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे धीरे करके लेफ्ट में ले जा सकते हैं ।

5. Increase List Level

इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे धीरे करके राईट में ले जा सकते हो ।

6. Line Spacing

इस ऑप्शन की मदद से MS PowerPoint में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में जगह देने के लिए

7. Align Text Left (Ctrl + L)

MS Word में इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट या पिक्चर को लेफ्ट में ले जाने के लिए ।

8. Center (Ctrl + E)

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में लाने के लिए ।

9. Align Text Right (Ctrl + R)

इस ऑप्शन के मदत से MS PowerPoint में लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए ।

10. Justify (Ctrl + J)

इस ऑप्शन के मदत से MS PowerPoint में लिखे हुए टेक्स्ट में जो बदलाव किया गया है उसे वपिस सही करने के लिए ।

11. Columns

इसकी मदत से एक से ज्यादा कॉलम ले सकते हो ।

12. Text Direction

इस ऑप्शन के मदत से लिखे हुए टेक्स्ट को अलग - अलग डायरेक्शन में घुमा सकते हो ।

13. Align Text

इस ऑप्शन के मदत से लिखे हुए टेक्स्ट को टॉप , बॉटम , मिडिल आदि में सेट कर सकते हैं ।

14.Convert To Smart Art

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट या इमेज को स्मार्ट आर्ट से कन्वर्ट कर सकते हो ।

Drawing

1. Shapes

इस ऑप्शन की मदत से आप अलग - अलग प्रकार के शेप्स बना सकते हो ।

2. Arrange

इस ऑप्शन की मदत से आप दो ऑब्जेक्ट में से किसी भी ऑब्जेक्ट को छुपा व दिखा सकते हो ।

3. Quick Style

इस ऑप्शन की मदत से आप शेप्स की स्टाइल बदल सकते हैं ।

4. Shapes Fill

इसकी मदत से आप शेप्स में कोई भी कलर डाल सकते हो ।

5. Shapes Outline

इस ऑप्शन की मदत से आप शेप्स की आउटलाइन में कलर डाल सकते हो ।

6. Shapes Effect

इस ऑप्शन की मदत से आप शेप्स में अलग - अलग इफ़ेक्ट दे सकते हो ।

Editing

1. Find (Ctrl + F)

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूँड सकते हैं ।

2. Replace (Ctrl + H)

इस ऑप्शन की मदद से लिखे हुए टेक्स्ट में किसी भी टेक्स्ट को ढूँढ कर उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिख सकते हैं।

3. Select All (Ctrl + A)

इस ऑप्शन की मदद से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को एक साथ सेक्लेक्ट कर सकते हैं।

2. Insert Tab

Table

1. Table

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पावरपॉइंट में नई टेबल बना सकते हो।

Insert Table

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पावरपॉइंट में अपने हिसाब से रो और कोलोमं डाल कर बना सकते हैं।

Draw Table

इस ऑप्शन से आप अपने हिसाब से मंचाई टेबल बना सकते हो।

Excel Spreadsheet

इस ऑप्शन की मदद से आप एक्सेल में डायरेक्ट जाके टेबल बना सकते हो।

Quick Table

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पावरपॉइंट में कुछ पहले से बनी हुई टेबल को ले सकते हो।

Table बनाते समय आपके सामने कुछ ये ऑप्शन आयेगे

1. Table Style

इस ऑप्शन की मदद से आप टेबल को अलग - अलग स्टाइल में बदल सकते हो।

2. Border

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पावरपॉइंट की टेबल में बॉर्डर लगा सकते हो।

3. Shading

टेबल में कलर देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

4. PT

इस ऑप्शन की मदद से टेबल बनाते समय उसकी लाइन को मोटा - पतला कर सकते हो।

5. Pen Color

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पावरपॉइंट में टेबल की लाइन का कलर ले सकते हो।

6. Draw Table

इस ऑप्शन की मदद से आप अपने हिसाब से टेबल को खींच के बना सकते हो।

7. Eraser

इस ऑप्शन की मदद से यदि टेबल बनाते समय आपसे कोई गलत लाइन खिच जाती हैं तो उसे मिटा सकते हो।

Illustrations

Picture

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पावरपॉइंट में पिक्चर को ले सकते हो।

Brightness

इस ऑप्शन की मदद से आप पिक्चर की Brightness कम या ज्यादा कर सकते हो।

Contrast

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर चमकीला पन कम या ज्यादा कर सकते हैं

Recolor

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का कलर बदल सकते हैं।

Change Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को बदल सकते हैं।

Reset Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का साइज़ पहले था वैसा कर सकते हैं।

Picture Style

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर कि स्टाइल को बदल सकते हैं।

Picture Shapes

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को किसी भी शेप्स में बदल सकते हैं।

Picture Border

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर कलर बॉर्डर लगा सकते हो।

Picture Effect

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर किसी भी प्रकार का इफ़ेक्ट दे सकते हो।

Bring To Front / Send To Back

इस दो ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के उपर पिक्चर को रख के टेक्स्ट को दिखा सकते हो या हाईड कर सकते हो।

Align

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर या टेक्स्ट को लेफ्ट, राईट, टॉप, बॉटम आदि में रख सकते हैं।

Group

दो ऑब्जेक्ट को आपस में जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

Rotate

पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को अलग - अलग एंगल में घुमाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

Crop

पिक्चर का किसी भी साइज़ में काटने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

Height & Width

पिक्चर की लम्बाई व चौड़ाई को कम या ज्यादा करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

3. Clip Art

इस ऑप्शन की मदत से एम एस पावरपॉइंट में जिस ऑब्जेक्ट का फोटो चाहते हो उसे सर्च कर सकते हो।

4. Photo Album

इस ऑप्शन की मदत से पावरपॉइंट में अलग - अलग प्रकार की एल्बम बना सकते हो।

5. Shapes

इस ऑप्शन की मदत से एम एस पावरपॉइंट में अलग अलग प्रकार के शेप्स ले सकते हो।

6. SmartArt

इस ऑप्शन की मदत से आप MS PowerPoint में SmartArt Graphic के अलग अलग डिजाईन के ले सकते हो।

7. Chart

इस ऑप्शन की मदत से एम एस पावरपॉइंट में Bar, Pie, Line, Area आदि जैसे चार्ट ले सकते हो।

8. Hyperlink (Ctrl + K)

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पावरपॉइंट में किसी भी फाइल या टेक्स्ट का लिंक दे सकते हैं।

9. Header

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पावरपॉइंट में पेज के टॉप में लिख सकते हो।

10. Footer

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पावरपॉइंट में पेज के एंड में लिख सकते हो।

13. Page Number

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पावरपॉइंट में पेज नंबर डाल सकते हो।

14. Text Box

इस ऑप्शन की मदत से एम एस पावरपॉइंट में पहले से बने पेज के फॉर्मेट को ले सकते हैं।

15. Word Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पावरपॉइंट में टेक्स्ट को एक अलग ही फॉण्ट में लिख सकते हो।

19. Date And Time

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पावरपॉइंट में डेट एंड टाइम को शो कर सकते हैं।

20. Symbol

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पावरपॉइंट में Math के कुछ चिन्ह को देख सकते हो।

21. Object

इस ऑप्शन की मदत से पावरपॉइंट में दूसरा ऑब्जेक्ट ओपन करने के लिए।

22. Movie

इस ऑप्शन की मदत से पावरपॉइंट में विडियो को लगा सकते हैं।

23. Sound

इस ऑप्शन की मदत से पावरपॉइंट में स्लाइड बनाते समय साउंड को लगा सकते हो।

3. Design Tab

Page Setup

1. Page Setup

इस ऑप्शन से आप अलग - अलग प्रकार के पेज का साइज़ ले सकते हैं।

2. Slide Orientation

इस ऑप्शन से आप Portrait (लम्बाई) Landscape (चौड़ाई) में पेज ले सकते हो।

Themes

1. Themes

इस ऑप्शन से आप अलग - अलग प्रकार के थीम्स ले सकते हो।

2. Color

इस ऑप्शन से आप स्लाइड में अलग - अलग प्रकार के कलर दे सकते हो।

3. Font

इस ऑप्शन से आप स्लाइड पर लिखे हुए टेक्स्ट में अलग - अलग प्रकार के फॉण्ट दे सकते हो।

4. Effects

इस ऑप्शन से आप स्लाइड में अलग - अलग प्रकार के इफ़ेक्ट दे सकते हो।

Background

1. Background Style

इस ऑप्शन से आप स्लाइड में अलग - अलग प्रकार के बैकग्राउंड दे सकते हो।

2. Hide Background Graphics

इस ऑप्शन से आप जो भी आपने बैकग्राउंड कलर दिया हैं उसे हाईड कर सकते हो।

4. Animations Tab

Preview

1. Preview

इस ऑप्शन से एम एस पावरपॉइंट की स्लाइड में एनीमेशन देने के बाद उसे प्रीव्यू करके देख सकते हो।

Animations

1. Animate

इस ऑप्शन से आप पावरपॉइंट के स्लाइड में अलग - अलग प्रकार के एनिमेट लगा सकते हो।

2. Custom Animation

इस ऑप्शन से आप और भी एनीमेशन को ऐड कर सकते हो।

Transition To This Slide

1. Transition To This Slide

इस ऑप्शन से आप पावरपॉइंट की पूर ट्रांजीशन दे सकते हो।

2. Transition Sound

इस ऑप्शन से आप पावरपॉइंट की स्लाइड में ट्रांजीशन के साथ साउंड भी लगा सकते हो।

3. Transition Speed

इस ऑप्शन से आप ट्रांजीशन एनीमेशन की स्पीड को कम या ज्यादा कर सकते हो।

4. Apply To All

इस ऑप्शन से आप पावरपॉइंट में आपने जीतनी भी स्लाइड बनाई हैं उनमे एक साथ ट्रांजीशन और साउंड दे सकते हो।

Advance Slide

1. One Mouse Click

इस ऑप्शन की मदद से आप स्लाइड को माउस से क्लिक करके स्लाइड को बदल सकते हो।

2. Automatically After

इस ऑप्शन से आप एक टाइम लगा सकते हो जिसके बाद आपके स्लाइड ऑटोमेटिकली बदलती रहेगी।

5. Slide Show Tab

Start Slide Show

1. From Beginning

इस ऑप्शन से आप पावरपॉइंट में जीतनी भी आपने स्लाइड बनाई हैं उन्हें बिलकुल शुरू से देख सकते हो।

2. From Current Slide

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट में जिस स्लाइड पर अभी आप काम कर रहे हो उही से स्लाइड को एक एक करके देख सकते हो।

3. Custom Slide Show

इस ऑप्शन से आप एम एस पॉवरपॉइंट में जीतनी भी आपने स्लाइड बनाई हैं उनमे से स्लाइड को सेलेक्ट करके स्लाइड शो कर सकते हो।

Set Up

1. Set Up Slide Show

इस ऑप्शन से आप स्लाइड को सेट कर सकते हो की कितने नंबर की स्लाइड कितने नंबर से शुरू करनी हैं और कितने नंबर पर एंड करनी हैं न।

2. Hide Slide

इस ऑप्शन से आप किसी भी स्लाइड को हाईड कर सकते हो।

3. Record Narration

इस ऑप्शन की मदत से आप पॉवरपॉइंट में अपनी Voice (आवाज) को Mic को लगाके रिकॉर्ड कर सकते हैं।

4. Rehearse Timings

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट में अपने हिसाब से हर एक स्लाइड में टाइमिंग सेट कर सकते हो की बो स्लाइड कितनी देर बाद प्ले हो।

5. Resolution

किसी भी स्लाइड की Resolution (स्लाइड की क्वालिटी) बदलने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता हैं।

6. Review Tab

1. Spelling & Grammar

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में गलत लिखी हुई स्पेलिंग को सही कर सकते हैं।

2. Research

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी शब्द के बारे में सर्च करके उसका मतलब पता कर सकते हो।

3. Thesaurus

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में एक शब्द के अलग अलग मीनिंग पता कर सकते हैं।

4. Translate

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी शब्द को हिंदी में या किसी भी भाषा में ट्रांसलेट करके उसका मतलब पता कर सकते हैं।

5. Language

इस ऑप्शन के मदत से एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी शब्द को टाइप करते समय उसमे एरर भाषा को सेलेक्ट कर सकते हो।

6. New Comment

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी टॉपिक पर कमेंट लिख सकते हो।

7. Edit Comment

इस ऑप्शन से जो भी आपने कमेंट दी हैं उन्हें एडिट करने के लिए ।

8. Delete

इस ऑप्शन की मदद से आप जो भी आपने कमेंट लिखी हैं उसे डिलीट कर सकते हो ।

9. Previous

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पॉवरपॉइंट में पहले से जो कमेंट पेज के पीछे लिखी हैं उन्हें देख सकते हो ।

10. Next

इस ऑप्शन की मदद से आप एम एस पॉवरपॉइंट में पहले से जो कमेंट पेज के आगे लिखे हैं उन्हें देख सकते हो ।

11. Protect

इन ऑप्शन के मदद से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल में पासवर्ड सेट कर सकते हो इससे आपकी फाइल में कोई न तो चेंजिंग कर सकता न ही डिलीट कर सकता हैं ।

7. View Tab

Presentation View

1. Normal

पॉवरपॉइंट में ये नार्मल पेज पहले से डिफ़ॉल्ट होता हैं उसे ही नार्मल पेज बोलते हैं ।

2. Slide Sorter

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आपने पॉवरपॉइंट में जीतनी भी स्लाइड बनाई हैं , उन्हें एक साथ देख सकते हो ।

3. Note Page

बनी हुई किसी भी स्लाइड में उसके बारे में कुछ भी लिखने की लिए ।

4. Slide Show

बनी हुई स्लाइड को फुल स्क्रीन में देखने के लिए ।

5. Slide Master

इस ऑप्शन की मदद से आप स्लाइड में फूटर और भी बहुत कुछ लगा सकते हो ।

6. Handout Master

इस ऑप्शन में आप स्लाइड में हैडर और फूटर दोनों ही यूज़ कर सकते हो ।

7. Note Master

इस ऑप्शन में आपको जो भी आपने मास्टर स्लाइड में लिखा होगा वो भी दिखाई देगा और भी आप नोट कर सकते हैं ।

Show / Hide

1. Ruler

इस ऑप्शन की मदद से आप पॉवरपॉइंट में रूलर को On / Off कर सकते हैं ।

2. Gridlines

इस ऑप्शन के मदद से आप पॉवरपॉइंट में ग्रिड लाइन्स को On / Off कर सकते हैं ।

Zoom

1. Zoom

पॉवरपॉइंट के पेज को ज़ूम आउट ज़ूम इन करने के लिए ।

2. Fit To Window

इस ऑप्शन के मदत से यदि आपने पॉवरपॉइंट के पेज को कितना भी ज़ूम किया हो उसे पहले जैसा करने के लिए ।

Color / Grayscale

1. Color

स्लाइड में पहले से डिफ़ॉल्ट कलर होता हैं ।

2. Grayscale

इस ऑप्शन से आप स्लाइड में ग्रे स्केल कलर ले सकते हैं ।

3. Pure Black & White

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट की स्लाइड में ब्लैक एंड वाइट कलर दे सकते हो ।

Window

1. New Window

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट में एक और नई विंडो ओपन कर सकते हो ।

2. Arrange All

इस ऑप्शन से जो भी आपने नई विंडो ओपन की हैं उसे देख सकते हो ।

3. Cascade

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट को एक अलग छोटी विंडो में अलग कर के इधर - उधर घुमा सकते हो ।

4. Move Split

इस ऑप्शन से पॉवरपॉइंट के पेज को छोटा - बड़ा कर सकते हो ।

5. Switch Window

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी पॉवरपॉइंट में नई विंडो ओपन की हैं उनकी किसी भी विंडो में जाने के लिए ।

6. Macro

इस ऑप्शन की मदत से आप डाटा को रिकॉर्ड कर सकते हो ।

MS PowerPoint Keyboard Shortcut Key :-

Ctrl + N	नया पेज लेने के लिए
Ctrl + O	बनी हुयी फाइल को खोलने के लिए
Ctrl + S	बनायीं गयी फाइल को सेव करने के लिए
F12	सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए
Ctrl + P	किसी भी ऑब्जेक्ट की प्रिंट निकालने के लिए
Ctrl + W	प्रेसेंटेशन को बंद करने के लिए
Ctrl + Z	अनडू करने के लिए
Ctrl + Y	रीडू करने के लिए

F5	बनाये गए प्रेजेंटेशन को चलाने के लिए
Ctrl + A	सभी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए
Ctrl + F	किसी भी टेस्ट को ढूढने के लिए
Ctrl + H	टेक्स्ट को ढूढकर उसे बदलने के लिए
Ctrl + B	टेक्स्ट को गहरा करने के लिए
Ctrl + I	टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए
Ctrl + U	टेक्स्ट के नीचे लाइन खेचने के लिए
Ctrl + C	किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए
Ctrl + X	किसी भी ऑब्जेक्ट को कट करने के लिए
Ctrl + V	कट और कॉपी किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए
Ctrl + D	डुप्लीकेट item बनाने के लिए
Ctrl + E	किसी भी ऑब्जेक्ट को पेज के सेण्टर में ले जाने के लिए
Ctrl + L	किसी भी ऑब्जेक्ट को पेज के लेफ्ट में ले जाने के लिए
Ctrl + R	किसी भी ऑब्जेक्ट को पेज के राईट में ले जाने के लिए
Ctrl + G	किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ ग्रुप बनाने के लिए
Ctrl + Shift + G	किसी भी ऑब्जेक्ट को Ungroup करने के लिए
Ctrl + J	जस्टिफाई करने के लिए
Ctrl + M	न्यू स्लाइड लेने के लिए
Ctrl + T	फॉण्ट बदलने के लिए
Ctrl + F5	प्रेसेंटेशन को छोटा करने के लिए
Ctrl + Enter	स्लाइड में एक बॉक्स से दुसरे बॉक्स में जाने के लिए
Ctrl + F1	स्लाइड को फुल स्क्रीन में देखने के लिए
Ctrl + 5 (Num lock)	सेलेक्ट आल
Ctrl + F2	प्रिंट प्रीव्यू
Ctrl + F12	ओपन फाइल
Ctrl + F9	प्रेसेंटेशन को मिनीमाइज करने के लिए
Ctrl +]	फॉण्ट साइज़ बढ़ाने के लिए
Ctrl + [	फॉण्ट का साइज़ कम करने के लिए
Ctrl + Backspace	आगे वाले टेक्स्ट को हटाने के लिए
Ctrl + Delete	पीछे वाले टेक्स्ट को हटाने के लिए
Ctrl + =	सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए
Ctrl + Shift + =	सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए

Introduction to Windows (विंडोज का परिचय)

विंडोज एक GUI (Graphical User Interface) ऑपरेटिंग सिस्टम हैं | Windows Operating System को एक प्रसिद्ध IT Company Microsoft Corporation ने Develop किया था यह ऑपरेटिंग सिस्टम काफी यूजर फ्रेंडली हैं इसलिए यह सबसे ज्यादा पॉपुलर हैं | यह ऑपरेटिंग सिस्टम सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर हैं जो कंप्यूटर पर चलता हैं | दुनिया में ज्यादातर कंप्यूटर में माइक्रोसॉफ्ट विंडोज का इस्तेमाल किया जाता हैं इसका इंटरफ़ेस बहुत ज्यादा आसान हैं इसलिए यह सबसे ज्यादा पोपुलर बन चुका हैं |

इस Graphical Interface Operating System के रिलीज होने से पहले लोग MS – DOS Operating System के CLI (Command Line Interface) पर काम किया करते थे | माइक्रोसॉफ्ट कंपनी ने सबसे पहला वर्सन 1985 में 1.0 नाम से लांच किया था और आज धीरे – धीरे अपग्रेड करके Windows 11 आ चुका है | विंडोज का मतलब हिंदी में खिड़की होता हैं इसका नाम विंडो इसलिए रखा गया की इसके सारे सॉफ्टवेयर आयताकार Graphic Box में खुलते हैं जो किसी घर की विंडो की तरह ही दिहते हैं | दोस्तों यदि में साधारण भाषा में कहूँ तो ऑपरेटिंग सिस्टम के बिना कंप्यूटर किसी काम का नहीं हैं | ऑपरेटिंग सिस्टम के द्वारा ही हम कंप्यूटर को निर्देश और अलग – अलग सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल कर सकते हैं |

All Windows List - कौन – सी विंडोज कब आई

1. Windows 1.0

यह विंडोज का सबसे पहला वर्जन था जिसे नवंबर 1985 में Microsoft द्वारा लॉन्च किया गया था। Windows 1.0 में कंप्यूटर को Operate करने के लिए Point और Click जैसे फीचर्स उपलब्ध थे। इसमें बहुत सारे बेसिक फंक्शंस थे जैसे कैलेंडर, एमएस पेंट, केलकुलेटर इत्यादि। यह पहला GUI पर आधारित ऑपरेटिंग सिस्टम था।

2. Windows 2.0

विंडोज के इस Version को 1987 में लांच किया गया था। इस वर्जन में विंडोज को Minimize और Maximize करने की सुविधा थी। इसमें कुछ सॉफ्टवेयर को Introduce किया गया जैसे कि Microsoft Word, Excel आदि। इसकी खास बात यह थी कि इसे इंटेल 286 प्रोसेसर से बनाया गया था यह VGA (Video Graphic Array) डिस्प्ले सिस्टम को सपोर्ट करता था मतलब इसमें 16 colours का इस्तेमाल करने के लिए 640×480 Resolution सपोर्ट था।

3. Windows 3.0

विंडोज के इस वर्जन को 1990 में लांच किया गया था। यह Windows 2.0 से काफी बेहतर था और इसके GUI को भी अपडेट करके काफी आसान और बेहतर बनाया गया। Windows का यह वर्जन बहुत फेमस हुआ इसकी फेमस होने का कारण था Window Software Development Kit (SDK) इसमें बहुत फेमस गेम Solitaire को भी पहली बार लांच किया गया था। इसकी सबसे खास बात यह थी इसमें मल्टीटास्किंग, वर्चुअल मेमोरी, Improve Graphics की एबिलिटी भी थी।

4. Windows 3.1

Windows 3.1 को सन 1992 में लॉन्च किया गया था। इस विंडो में 1MB RAM की जरूरत होती थी। इस वर्जन में एप्लीकेशन को बंद करने के लिए एक ऑप्शन को जोड़ा गया। विंडोज का यह पहला वर्जन था जिसे CD-ROM में Distribute किया गया वैसे इसे एक बार Hard Drive में इंस्टॉल कर लेने से यह सिर्फ 10 से 15 MB की स्पेस ही लेता था। यह विंडो मल्टीमीडिया फंक्शनैलिटी को सपोर्ट करता था।

5. Windows 95

माइक्रोसॉफ्ट ने Windows 95 को 1995 में लांच किया। यह वर्जन काफी सारे लोगों को बहुत पसंद आया क्योंकि इस वर्जन में काफी सारे फीचर्स जोड़े गए। इस वर्जन में 32 Bit एप्लीकेशन का सपोर्ट था। विंडोज के इस वर्जन में सबसे पहला Start Button और Start Menu को शामिल किया गया और इस वर्जन का फोकस Multitasking पर था। विंडोज 95 को पुराने वर्जन से काफी अपग्रेड किया गया और इसका GUI काफी आसान था।

6. Windows 4.0

सन 1996 में Windows 4.0 वर्जन को लांच किया गया इसमें सिर्फ कुछ ही Improvement किए गए जो खास नहीं थे इसीलिए इसे Major Windows Release भी नहीं माना गया।

7. Windows 98

Windows 98 को माइक्रोसॉफ्ट ने सन 1998 में लांच किया था। इस वर्जन में बैंक और नेविगेशन बटन को इंटीग्रेट किया गया। USB Support में काफी Improvement किए गए और इसमें काफी सारी टेक्निक इंटीग्रेट की गई जैसे कि FAT 32, MMX & DVD इत्यादि।

8. Windows ME

इस Version को सन 2000 में लांच किया गया। यह Windows Millennium Edition का लास्ट ऑपरेटिंग सिस्टम था जिसे MS DOS Kernel में बनाया गया था। इस वर्जन में System Restore Feature को जोड़ा गया जिसके द्वारा Delete की हुई सिस्टम फाइल को रिस्टोर किया जा सकता था।

9. Windows 2000

माइक्रोसॉफ्ट विंडोज 2000 को सन 2000 में लांच किया। इस वर्जन का इस्तेमाल बिजनेस Desktop Users कर सकते थे। यह विंडोज का पहला वर्जन बना जिसमें Hybernation को इंटीग्रेट किया गया।

10 Windows XP

यह विंडोज का सबसे प्रसिद्ध ऑपरेटिंग सिस्टम था इस वर्जन को सन 2001 में माइक्रोसॉफ्ट द्वारा लांच किया गया यह ऑपरेटिंग सिस्टम लोगों को बहुत पसंद आया। इसके 2 वर्जन लांच किए गए Home और Professional. इस वर्जन में Start Menu और Taskbar को नए Visual में प्रदान किया गया। Windows XP सबसे ज्यादा इस्तेमाल किए जाने वाला ऑपरेटिंग सिस्टम बन गया।

11 Windows Vista

Windows Vista को सन 2006 में लांच किया गया। इस Version में Security को काफी पावरफुल बनाया गया। यह वर्जन कुछ साल तक ही चला क्योंकि इसमें काफी सारे Bugs थे। इस Version में विंडोज डिफेंडर को शामिल किया गया जो कि एक Anti Spyware प्रोग्राम है। इस विंडोज में और भी कुछ फीचर Add किए गए जैसे स्पीच रिकॉग्निशन, विंडोज डीवीडी मेकर, फोटो गैलरी। यह पहला विंडोज वर्जन था जिसे DVD में Distribute किया जा सकता था।

12 Windows 7

Windows 7 को अक्टूबर 2009 में लांच किया गया। इस वर्जन को पुराने वर्जन से काफी अपडेट किया गया और इसमें कई सारे Peek, Snap & Shake जैसे फीचर्स को जोड़ा गया इसमें Automatic Window Resizing का फीचर भी था और इसको इस्तेमाल करना काफी आसान था। यह विंडो काफी Fast और Stable था इसीलिए लोगों ने उसको काफी पसंद किया।

13 Windows 8

इस वर्जन को सन 2012 में लांच किया गया। यह माइक्रोसॉफ्ट का काफी पॉपुलर ऑपरेटिंग सिस्टम है। इसमें काफी सारे Interface को बदला गया और इसमें Start Button और Start Menu को भी बदल दिया गया। Windows 8 USB 3.0 डिवाइस को सपोर्ट करता है और यह दूसरी विंडोज के मुकाबले काफी फास्ट है। इसमें कई सारे फीचर्स जोड़े गए जैसे Spam Detection, Built-in Antivirus Capabilities, Malware Filtering इत्यादि।

14 Windows 10

Windows 10 को 29 जुलाई 2015 में लांच किया गया। यह विंडोस का सबसे Latest Version है। इसमें काफी सारे नए फीचर्स Add किए गए जो पुराने विंडोज वर्जन में नहीं थे और इसका क्लासिकल इंटरफेस काफी आसान और फास्ट है जिसे आसानी से कोई भी इस्तेमाल कर सकता है। इसमें काफी सारे फीचर जोड़े गए जैसे कि Keyboard Mode, Mouse Mode, Tablet Mode इत्यादि।

15 Windows 11

विंडोज 11 एनटी ऑपरेटिंग सिस्टम की एक प्रमुख रिलीज हैं जिसे 24 जून 2021 को घोषित किया गया और माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित किया गया 2021 के अन्त में रिलीज होने की उम्मीद हैं।

इन्टरनेट इंटरकनेक्टेड कंप्यूटर नेटवर्क की वैशाली प्रणाली हैं जो दुनिया भर में डिवाइसेज को जोड़ने के लिए इन्टरनेट प्रोटोकॉल सूट (टीसीपी / आईपी) का उपयोग करती हैं | यह नेटवर्क का एक नेटवर्क हैं जिससे प्राइवेट, पब्लिक, शैक्षिक, व्यापार और स्थानीय नेटवर्क के ग्लोबल नेटवर्क शामिल हैं | इस नेटवर्क में लाखों और करोड़ों कंप्यूटर एक दुसरे से जुड़े हैं | इन्टरनेट किसी एक कंपनी या सरकार के अधीन नहीं होता हैं अपितु इसमें बहुत से सर्वर जुड़े हैं जो अलग – अलग संस्थाओं या प्राइवेट कंपनी के होते हैं | इन्टरनेट की फुल फॉर्म – Internet Connected Network .

दोस्तों सामान्य भाषा में कह तो इन्टरनेट एक ऐसी तकनीक हैं जिसका इस्तेमाल करके आप डिजिटल सारे काम कर सकते हो

जैसे -:

कोई भी विडियो घर बैठे देखना और विडियो डालना

अपनी बात इन्टरनेट के मध्यम से दूर – दूर तक पहुंचना

कोई भी जानकारी इन्टरनेट से प्राप्त करना

कोई भी जानकारी इन्टरनेट पर डालना

दोस्तों और आजकल तो बिना इन्टरनेट के कोई भी काम नहीं होता

आदि काम बहुत सारे आप इन्टरनेट से कर सकते हो

इन्टरनेट का इतिहास (History of Internet) -:

इन्टरनेट का प्रयोग अमेरिका की सेना के लिए किया गया था | 1969 में ARPANET नाम का एक नेटवर्क बनाया गया जो चार कंप्यूटरों को जोड़कर बनाया गया था तब इन्टरनेट की प्रगति सही तरीके से चालू हुयी | 1972 तक इसमें जुड़ने वाले कंप्यूटर की संख्या 37 हो गयी थी | 1973 तक इसका विस्तार इंग्लैंड और नार्वे तक हो गया | 1974 में Arpanet को सामान्य लोगों के लिए प्रयोग में लाया गया, जिसे टेलनेट के नाम से जाना गया | 1982 में नेटवर्क के लिए सामान्य नियम बनाये गए इन्हें प्रोटोकॉल कहा जाता हैं | इन प्रोटोकॉल को TCP / IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol) के नाम से जाना गया | 1990 में Arpanet को समाप्त कर दिया गया तथा नेटवर्क ऑफ़ नेटवर्क के रूप में इन्टरनेट बना रहा | वर्तमान में इन्टरनेट के माध्यम

से लाखों या करोड़ों कंप्यूटर एक दुसरे से जुड़े हैं (VSNL) विदेश संचार निगम लिमिटेड भारत में इंटरनेट के लिए नेटवर्क सेवाएं प्रदान करती हैं।

इंटरनेट के फायदे (Advantages of Internet) -:

1. सूचना भेजना और प्राप्त करना -:

दोस्तों आज इंटरनेट की मदद से आप विश्व के किसी भी कोने में बैठे हो एक जगह से दूसरी जगह कई प्रकार की सूचनाएं कुछ ही सेकंडों में भेज सकते हैं और प्राप्त कर सकते हैं। आज इंटरनेट पर विडियो कॉल, वॉइस कॉल, मैसेज, ईमेल और साथ कई प्रकार की फाइल भेज सकते हो।

2. ऑनलाइन बिल (Online Bills)

दोस्तों आज इंटरनेट की मदद से घर बैठे हम बिलों का भुगतान कर सकते हैं। इंटरनेट पर हम क्रेडिट कार्ड और नेट बैंकिंग की मदद से कुछ ही मिनटों में बिजली, टेलीफोन, डीटीएच, या ऑनलाइन ऑनलाइन शॉपिंग के बिलों का सभी भुगतान कर सकते हैं।

3. ऑनलाइन शॉपिंग (Online Shopping)

दोस्तों अब लोगो को बार – बार दुकानों पर जाने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि अब आप घर बैठे इंटरनेट की मदद से ऑनलाइन शॉपिंग कर सकते हैं और बिना कोई मोल भाव किये सस्ते दामों में सामान खरीद सकते हैं।

4. व्यापार का बढ़ाव (Business Promotion)

दोस्तों आपको पता होगा अब इंटरनेट घर – घर में अपनी जगह बना चुका है। इसलिए इंटरनेट के माध्यम से अगर आप चाहे तो अपने व्यापार को बहुत आगे ले जा सकते हैं। विश्व की बड़ी – बड़ी कंपनी अपने व्यापार को आगे ले जाने के लिए इंटरनेट के मदत ले रही हैं। दोस्तों आप आपने प्रोडक्ट का विज्ञापन और एफिलिएट और वेबसाइट की मदत से पुरे देश में फैला सकते हो।

5. मनोरंजन (Entertainment)

दोस्तों अब इंटरनेट घर – घर में इंटरनेट का साधन बन चुका है। दोस्तों हम खली समय में इंटरनेट की मदद से कोई भी गाना, कोई भी विडियो आदि देख सकते हैं और कोई भी गेम खेल सकते हैं। और अपने दोस्तों से बातचीत भी कर सकते हो।

6. शिक्षा (Education)

दोस्तों अब तो इंटरनेट एक शिक्षा का सबसे अच्छा साधन हो चुका है। अब आप घर बैठे सोशल मिडिया के मदत से कुछ भी सीख सकते हो और सीखा भी सकते हो। आप विडियो की मदत से किसी की भी क्लास ले सकते हो।

7. ऑनलाइन पैसा (Online Earning)

दोस्तों अब तो इंटरनेट पैसा कमाने का साधन भी बन चुका है और लोग अच्छा – खासा पैसा भी कम रहे हैं। इंटरनेट पर पैसा कमाने के बहुत सारे तरीके हैं।

जैसे -:

Youtube पर विडियो बनाके पैसा कमाना, कोई भी कोर्स सेल करके पैसा कमाना ।

वेबसाइट बनाकर पैसा कमाना, कोई भी प्रोडक्ट को सेल्स करवाकर कमीशन के माध्यम से पैसा कमाना आदि बहुत सारे सोर्स हैं पैसा कमाने हैं ।

Google Chrome Browser Keyboard Shortcut Keys

1. Alt + Home Button गूगल क्रोम ब्राउज़र के होम पेज पर जाने के लिए ।
2. Alt + Left Arrow गूगल क्रोम ब्राउज़र में एक स्टेप पीछे जाने के लिए ।
3. F11 ब्राउज़र को फुल स्क्रीन में खोलने के लिए ।
4. Ctrl + + ब्राउज़र को बड़ा – बड़ा (Zoom in) करने के लिए ।
5. Ctrl + - ब्राउज़र को छोटा – छोटा (Zoom out) करने के लिए ।
6. Ctrl + Any Number ब्राउज़र में जितने भी टैब ओपन हैं उन्हें खोलने के लिए । जैसे – यदि एक नंबर कोई टैब हैं तो Ctrl + 1 दवाने के लिए इसी प्रकार से दवा सकते हैं ।
7. Ctrl + 9 ब्राउज़र के लास्ट टैब पर जाने के लिए ।
8. Ctrl + 0 ब्राउज़र को zoom in या zoom out किया हैं तो उसे 100% करने के लिए ।
9. Ctrl + Shift + Delete गूगल क्रोम को clear browsing डाटा करने के लिए ।
10. Ctrl + D गूगल क्रोम ब्राउज़र में जो आपने पेज ओपन किया हैं उसे बुक मार्क में सेव करने के लिए ।
11. Ctrl + F ब्राउज़र में किसी भी टेक्स्ट को ढूढने के लिए ।
12. Ctrl + H ब्राउज़र की हिस्ट्री को देखने के लिए ।
13. Ctrl + J ब्राउज़र में डाउनलोड लिस्ट देखने के लिए ।
14. Ctrl + N ब्राउज़र में न्यू ब्राउज़र खोलन के लिए ।
15. Ctrl + Shift + N ब्राउज़र में न्यू विंडो खोलने के लिए Incognito Mode में
16. Ctrl + P ब्राउज़र में प्रिंट करने के लिए ।
17. Ctrl + R / F5 ब्राउज़र में खुले हुए टैब को रिफ्रेश करने के लिए ।
18. Ctrl + T ब्राउज़र में न्यू टैब खोलने एक लिए ।
19. Ctrl + W ब्राउज़र में खुले हुए टैब को बंद करने के लिए ।
20. Home / End Button ब्राउज़र के पेज के सबसे उपर और सबसे नीचे जाने के लिए ।
21. Ctrl + Shift + T यदि ब्राउज़र में आपने बहुत सारे टैब खोलके रखे हैं और यदि आपसे कोई टैब गलती से कट जाता हैं तो आप इस कीबोर्ड शॉर्टकट से वापिस ला सकते हैं ।

1. Ease of Access keyboard shortcuts

Press this key	To do this
Right Shift for eight second	Turn Filter Keys on and off
Left Alt + Left Shift + PrtScn (or PrtScn	Turn High Contrast on or off
Left Alt + Left Shift + Num Lock	Turn Mouse Keys on or off
Shift five times	Turn Sticky Keys on or off
Num Lock for five seconds	Turn Toggle Keys on or off
Windows logo key + U	Open the Ease of Access Center

1. General keyboard shortcuts

Press this key	To do this
----------------	------------

The following table contains general keyboard shortcuts.

F1	Display Help
Ctrl + C	Copy the selected item
Ctrl + X	Cut the selected item
Ctrl + V	Paste the selected item
Ctrl + Z	Undo an action
Ctrl + Y	Redo an action
Delete	Delete the selected item and move it to the Recycle Bin
Shift + Deleten	Delete the selected item without moving it to the Recycle Bin first

Ctrl + Right Arrow	Move the cursor to the beginning of the next word
Ctrl + Left Arrow	Move the cursor to the beginning of the previous word
Ctrl + Down Arrow	Move the cursor to the beginning of the next paragraph
Ctrl + Up Arrow	Move the cursor to the beginning of the previous paragraph
Ctrl + Shift with an arrow key	Select a block of text
Shift with any arrow key	Select more than one item in a window or on the desktop , or select text within a document
Ctrl with any arrow key + Spacebar	Select multiple individual items in a window or on the desktop
Ctrl + A	Select all items in a document or window
F3	Search for a file or folder
Alt + Enter	Display properties for the selected item
Alt + F4	Close the active item, or exit the active program
Alt + Spacebar	Open the shortcut menu for the active window
Ctrl + F4	Close the active document (in programs that allow you to have multiple documents open simultaneously)
Alt + Tab	Switch between open items
Ctrl + Alt + Tab	Use the arrow keys to switch between open items
Ctrl + Mouse scroll wheel	Change the size of icons on the desktop
Windows logo key + Tab	Cycle through programs on the taskbar by using Aero Flip 3-D
Ctrl + Windows logo key + Tab	Use the arrow keys to cycle through programs on the taskbar by using Aero Flip 3-D
Alt + Esc	Cycle through items in the order in which they were opened
F6	Cycle through screen elements in a window or on the desktop
F4	Display the address bar list in Windows Explorer
Shift + F10	Display the shortcut menu for the selected item
Ctrl + Esc	Open the Start menu
Alt + underlined letter	Display the corresponding menu

Alt + underlined letter	Perform the menu command (or other underlined command)
F10	Activate the menu bar in the active program
Right Arrow	Open the next menu to the right, or open a submenu
Left Arrow	Open the next menu to the left, or close a submenu
F5	Refresh the active window
Alt + Up Arrow	View the folder one level up in Windows Explorer
Esc	Cancel the current task
Ctrl + Shift + Esc	Open Task Manager
Shift when you insert a CD	Prevent the CD from automatically playing

3. **Dialog box keyboard shortcuts**

The following table contains keyboard shortcuts for use in dialog boxes.

Press this key	To do this
Ctrl + Tab	Move forward through tabs
Ctrl + Shift + Tab	Move back through tabs
Tab	Move forward through options
Shift + Tab	Move back through options
Alt + underlined letter	Perform the command (or select the option) that goes with that letter
Enter	Replaces clicking the mouse for many selected commands
Spacebar	Select or clear the check box if the active option is a check box
Arrow keys	Select a button if the active option is a group of option buttons
F1	Display Help
F4	Display the items in the active list
Backspace	Open a folder one level up if a folder is selected in the Save As or Open dialog box

4. Windows logo key keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts that use the Windows logo key .

Press this key	To do this
Windows logo key	Open or close the Start menu.
Windows logo key + Pause	Display the System Properties dialog box.
Windows logo key + D	Display the desktop.
Windows logo key + M	Minimize all windows.
Windows logo key + Shift + M	Restore minimized windows to the desktop.
Windows logo key + E	Open Computer.
Windows logo key + F	Search for a file or folder.
Ctrl + Windows logo key + F	Search for computers (if you're on a network).
Windows logo key + L	Lock your computer or switch users.
Windows logo key + R	Open the Run dialog box.
Windows logo key + T	Cycle through programs on the taskbar.
Windows logo key + number	Start the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number. If the program is already running, switch to that program.
Shift + Windows logo key + number	Start a new instance of the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number.
Ctrl + Windows logo key + number	Switch to the last active window of the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number.
Alt + Windows logo key + number	Open the Jump List for the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number.
Windows logo key + Tab	Cycle through programs on the taskbar by using Aero Flip 3-D.
Ctrl + Windows logo key + Tab	Use the arrow keys to cycle through programs on the taskbar by using Aero Flip 3-D.
Ctrl + Windows logo key + B	Switch to the program that displayed a message in the notification area .
Windows logo key +	Preview the desktop.

Spacebar

Windows logo key + Up Arrow Maximize the window.

Windows logo key + Left Arrow Maximize the window to the left side of the screen.

Windows logo key + Right Arrow Maximize the window to the right side of the screen.

Windows logo key + Down Arrow Minimize the window.

Windows logo key + Home Minimize all but the active window.

Windows logo key + Shift + Up Arrow Stretch the window to the top and bottom of the screen.

Windows logo key + Shift + Left Arrow or Right Arrow Move a window from one monitor to another.

Windows logo key + P Choose a presentation display mode.

Windows logo key + G Cycle through gadgets.

Windows logo key + U Open Ease of Access Center.

Windows logo key + X Open Windows Mobility Center.

5. Windows Explorer keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Windows Explorer windows or folders.

Press this key	To do this
Ctrl + N	Open a new window
Ctrl + Shift + N	Create a new folder
End	Display the bottom of the active window
Home	Display the top of the active window
F11	Maximize or minimize the active window
Num Lock + Asterisk (*) on numeric keypad	Display all subfolders under the selected folder

Num Lock + Plus Sign (+) on numeric keypad	Display the contents of the selected folder
Num Lock + Minus Sign (-) on numeric keypad	Collapse the selected folder
Left Arrow	Collapse the current selection (if it's expanded), or select the parent folder
Alt + Enter	Open the Properties dialog box for the selected item
Alt + P	Display the preview pane
Alt + Left Arrow	View the previous folder
Right Arrow	Display the current selection (if it's collapsed), or select the first subfolder
Alt + Right Arrow	View the next folder
Alt + Up Arrow	View the parent folder
Ctrl + Mouse scroll wheel	Change the size and appearance of file and folder icons
Alt + D	Select the address bar
Ctrl + E	Select the search box

6. **Magnifier keyboard shortcuts**

The following table contains keyboard shortcuts for working with Magnifier.

Press this key	To do this
Windows logo key + Plus Sign or Minus Sign	Zoom in or out
Ctrl + Alt + Spacebar	Show the mouse pointer
Ctrl + Alt + F	Switch to full-screen mode
Ctrl + Alt + L	Switch to lens mode
Ctrl + Alt + D	Switch to docked mode
Ctrl + Alt + I	Invert colors
Ctrl + Alt + arrow keys	Pan in the direction of the arrow keys
Ctrl + Alt + R	Resize the lens
Windows logo key + Esc	Exit Magnifier

7. Remote Desktop Connection keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Remote Desktop Connection.

Press this key	To do this
Alt + Page Up	Move between programs from left to right.
Alt + Page Down	Move between programs from right to left.
Alt + Insert	Cycle through programs in the order that they were started in.
Alt + Home	Display the Start menu.
Ctrl + Alt + Break	Switch between a window and full screen.
Ctrl + Alt + End	Display the Windows Security dialog box.
Alt + Delete	Display the system menu.
Ctrl + Alt + Minus Sign (-) on the numeric keypad	Place a copy of the active window, within the client , on the Terminal server clipboard (provides the same functionality as pressing Alt+PrtScn on a local computer).
Ctrl + Alt + Plus Sign (+) on the numeric keypad	Place a copy of the entire client window area on the Terminal server clipboard (provides the same functionality as pressing PrtScn on a local computer).
Ctrl + Alt + Right Arrow	"Tab" out of the Remote Desktop controls to a control in the host program (for example, a button or a text box). Useful when the Remote Desktop controls are embedded in another (host) program.
Ctrl + Alt + Left Arrow	"Tab" out of the Remote Desktop controls to a control in the host program (for example, a button or a text box). Useful when the Remote Desktop controls are embedded in another (host) program.

Note

- Ctrl + Alt + Break and Ctrl + Alt + End are available in all Remote Desktop sessions, even when you've set up the remote computer to recognize Windows keyboard shortcuts.

8. Paint keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Paint.

Press this key	To do this
----------------	------------

Ctrl + N	Create a new picture
Ctrl + O	Open an existing picture
Ctrl + S	Save changes to a picture
F12	Save the picture as a new file
Ctrl + P	Print a picture
Alt + F4	Close a picture and its Paint window
Ctrl + Z	Undo a change
Ctrl + Y	Redo a change
Ctrl + A	Select the entire picture
Ctrl + X	Cut a selection
Ctrl + C	Copy a selection to the Clipboard
Ctrl + V	Paste a selection from the Clipboard
Right Arrow	Move the selection or active shape right by one pixel
Left Arrow	Move the selection or active shape left by one pixel
Down Arrow	Move the selection or active shape down by one pixel
Up Arrow	Move the selection or active shape up by one pixel
Esc	Cancel a selection
Delete	Delete a selection
Ctrl + B	Bold selected text
Ctrl + +	Increase the width of a brush, line, or shape outline by one pixel
Ctrl + -	Decrease the width of a brush, line, or shape outline by one pixel
Ctrl + I	Italicize selected text
Ctrl + U	Underline selected text
Ctrl + E	Open the Properties dialog box
Ctrl + W	Open the Resize and Skew dialog box
Ctrl + Page Up	Zoom in
Ctrl + Page Down	Zoom out
F11	View a picture in full-screen mode

Ctrl + R	Show or hide the ruler
Ctrl + G	Show or hide gridlines
F10 or Alt	Display keytips
Shift + F10	Show the current shortcut menu
F1	Open Paint Help

9. WordPad keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with WordPad.

Press this key	To do this
Ctrl + N	Create a new document
Ctrl + O	Open an existing document
Ctrl + S	Save changes to a document
F12	Save the document as a new file
Ctrl + P	Print a document
Alt + F4	Close WordPad
Ctrl + Z	Undo a change
Ctrl + Y	Redo a change
Ctrl + A	Select the entire document
Ctrl + X	Cut a selection
Ctrl + C	Copy a selection to the Clipboard
Ctrl + V	Paste a selection from the Clipboard
Ctrl + B	Make selected text bold
Ctrl + I	Italicize selected text
Ctrl + U	Underline selected text
Ctrl + =	Make selected text subscript
Ctrl + Shift + =	Make selected text superscript
Ctrl + L	Align text left

Ctrl + E	Align text center
Ctrl + R	Align text right
Ctrl + J	Justify text
Ctrl + 1	Set single line spacing
Ctrl + 2	Set double line spacing
Ctrl + 5	Set line spacing to 1.5
Ctrl + Shift + >	Increase the font size
Ctrl + Shift + <	Decrease the font size
Ctrl + Shift + A	Change characters to all capitals
Ctrl + Shift + L	Change the bullet style
Ctrl + D	Insert a Microsoft Paint drawing
Ctrl + F	Find text in a document
F3	Find the next instance of the text in the Find dialog box
Ctrl + H	Replace text in a document
Ctrl + Left Arrow	Move the cursor one word to the left
Ctrl + Right Arrow	Move the cursor one word to the right
Ctrl + Up Arrow	Move the cursor to the line above
Ctrl + Down Arrow	Move the cursor to the line below
Ctrl + Home	Move to the beginning of the document
Ctrl + End	Move to the end of the document
Ctrl + Page Up	Move up one page
Ctrl + Page Down	Move down one page
Ctrl + Delete	Delete the next word
F10	Display key tips
Shift + F10	Show the current shortcut menu
F1	Open WordPad Help

10. **Windows Journal keyboard shortcuts**

The following table contains keyboard shortcuts for working with Windows Journal.

Press this key	To do this
Ctrl + N	Start a new note
Ctrl + O	Open a recently used note
Ctrl + S	Save changes to a note
Ctrl + Shift + V	Move a note to a specific folder
Ctrl + P	Print a note
Alt + F4	Close a note and its Journal window
Ctrl + Z	Undo a change
Ctrl + Y	Redo a change
Ctrl + A	Select all items on a page
Ctrl + X	Cut a selection
Ctrl + C	Copy a selection to the Clipboard
Ctrl + V	Paste a selection from the Clipboard
Esc	Cancel a selection
Delete	Delete a selection
Ctrl + F	Start a basic find
Ctrl + G	Go to a page
F5	Refresh find results
F5	Refresh the note list
F6	Toggle between a note list and a note
Ctrl + Shift + C	Display a shortcut menu for column headings in a note list
F11	View a note in full-screen mode
F1	Open Journal Help

12. **Windows Help viewer keyboard shortcuts**

The following table contains keyboard shortcuts for working with the Help viewer.

Press this key	To do this
Alt + C	Display the Table of Contents
Alt + N	Display the Connection Settings menu
F10	Display the Options menu
Alt + Left Arrow	Move back to the previously viewed topic
Alt + Right Arrow	Move forward to the next (previously viewed) topic
Alt + A	Display the customer support page
Home	Move to the beginning of a topic
End	Move to the end of a topic
Ctrl + F	Search the current topic
Ctrl + P	Print a topic
F3	Move the cursor to the search box