

# DCF COURSE

## Computer Fundamental

बेसिक  
कम्प्यूटर कोर्स  
सम्पूर्ण  
जानकारी

**PDF**  
Download



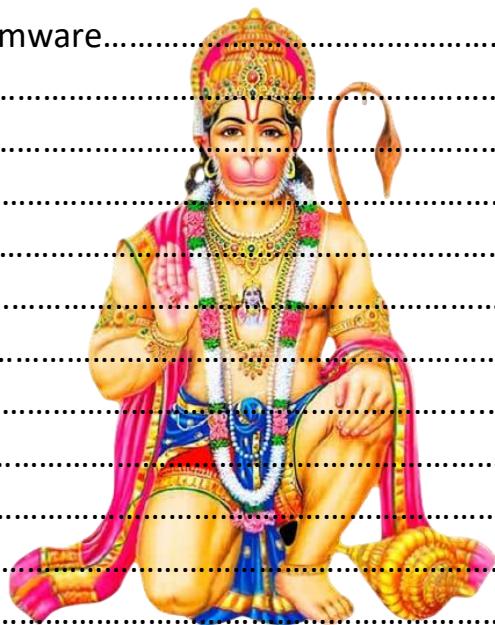
Rahul Kumar

# 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



- gsrabajrang87



- gsrabajrang

Website - [www.gsrabajrang70.com](http://www.gsrabajrang70.com)

Email - rahulkumarrathor708770@gmail.com



# Introduction to Computer

## ( कम्प्यूटर का परिचय )

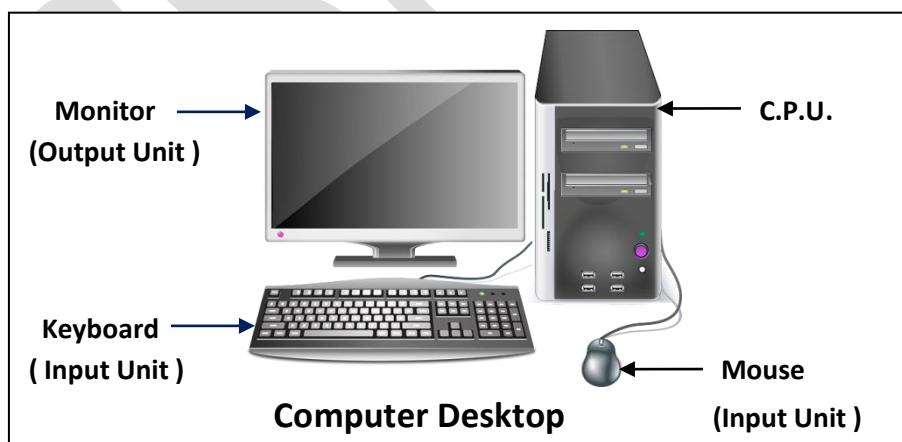
### Introduction to Computer – कम्प्यूटर का परिचय :-

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

कम्प्यूटर को सामान्य भाषा में कहा जाए तो कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन हैं जो इंसानों का काम आसान करती हैं | 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 हैं कम्प्यूटर का हिंदी नाम संगणक हैं |

**जैसे :-**

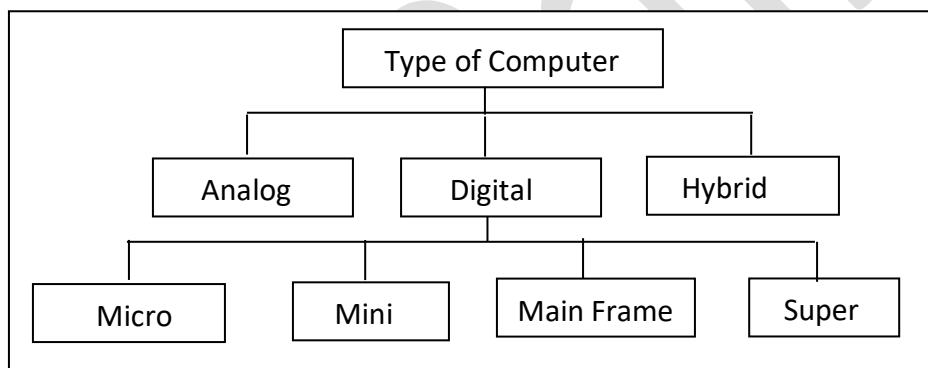
1. लैटर टाइप करना
2. कोई भी डॉक्यूमेंट तैयार कारन
3. किसी भी वेबसाइट को तैयार करना
4. किसी भी फॉर्म को भरना
5. किसी भी फाइल को एक जगह से दूसरी जगह भेजना
6. ऐसे बहुत सारे काम हो सकते हैं





## Type of Computer - कम्प्यूटर के प्रकार -:

कम्प्यूटर को निम्नलिखित भागों में वर्गीकृत किया गया हैं –



### 1. Analog Computer - एनालॉग कम्प्यूटर

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

### 2. Digital Computer – डिजिटल कम्प्यूटर

डिजिटल कम्प्यूटर का उपयोग डिजिटल तक तकनीक पर सबसे अधिक इस्तेमाल किये जाने वाला कम्प्यूटर हैं। 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 भोगों में विभाजित किया गया हैं।

#### 1. Micro Computer – माइक्रो कम्प्यूटर

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

## 2. **Mini Computer – मिनी कम्प्यूटर**

मिनी कम्प्यूटर का प्रोसेसर छोटा किन्तु माइक्रो कम्प्यूटर से बड़ा होता हैं। मिनी कम्प्यूटर मल्टीयूज़र डिवाइस हैं जिसे आमतौर पर व्यवसायिक उपयोग के लिए डिज़ाइनिंग कम्पनी में उपयोग किया जाता हैं।

## 3. **Mainframe Computer – मेनफ्रेम कम्प्यूटर**

मेनफ्रेम कम्प्यूटर में बड़ा प्रोसेसर और मल्टीयूज़र डिवाइस होता हैं। यूज़र की सख्ती मिनी कम्प्यूटर से ज्यादा होती है। ये मल्टीयूज़र और मल्टीटास्किंग डिवाइस हैं जिसका उपयोग ज्यादातर मेट्रोलोजी में किया जाता हैं।

## 4. **Super Computer - सुपर कम्प्यूटर**

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

## 3. **Hybrid Computer – हाइब्रिड कम्प्यूटर**

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

### Computer □□ Full Form

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

## **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 लोगों द्वारा यह भी माना जाता हैं 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 सिर्फ़ Charles Babbage की कोशिश के द्वारा ही संभव हो पाया है।

दोस्तों में आपको बता दूँ बैसे तो कम्प्यूटर के फील्ड में बहुत सारे वैज्ञानिकों ने अपनी भूमिका दी हैं जैसे – Personal Computer का अविष्कार John Blankenbader 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, इन्होने एक Analtical Engine बनाने की Planing की थी जो की कम्प्यूटर के फील्ड में एक शुरुआता 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 इन्होने 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 हैं 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 हैं | इसे कम्प्यूटर का मस्तिक और हृदय भी कहा जाता है | कम्प्यूटर द्वारा की जाने वाली समस्त गणनाए इसी भाग में होती हैं | CPU के तीन भाग होते हैं |



### (a) Main Memory

यह CPU का वह भाग हैं जिसमें सभी डाटा अथवा प्रोग्राम गणना के पहले एवं वाद 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 गणनाएं व तुलनाओं का कार्य किया जाता हैं | सी.पी.यू. के लिए सभी प्रकार की अंकगणितीय क्रियायें ( जोड़ना, घटना, गुना करना तथा भाग देना ) आदि गणनाए इसी इकाई में की जाती हैं |

### (c) Control Unit

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

## 3. Keyboard – कुंजीपटल

Keyboard एक इनपुट डिवाइस हैं | कीबोर्ड का प्रयोग कम्प्यूटर में डाटा डालने के लिए किया जाता हैं | 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 हैं |



### 1. TypeWriter

यह कीबोर्ड का मध्य भाग होता हैं। इसमे 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। इसमे गुणा, भाग, जोड़, घटाव आदि के चिन्हे होते हैं जिन्हें नंबर कीपैड बोलते हैं।



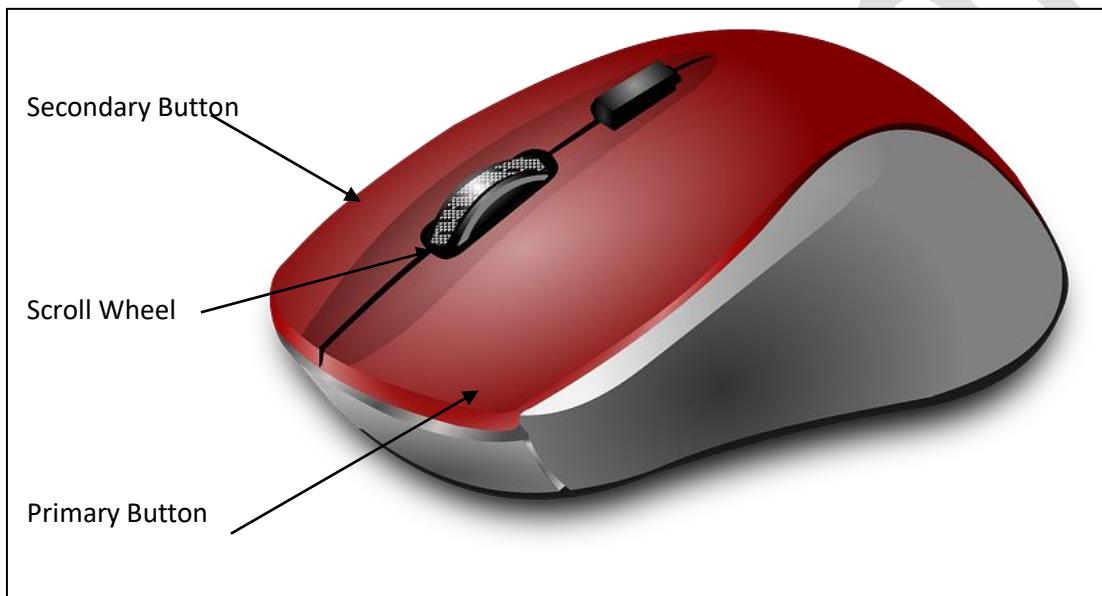
## 4. Cursor Movement

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



#### 4. Mouse – प्वाएटिंग 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 हों 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 है।

#### 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 लोग इन कर सकते हैं।

#### **5. Sleep Mode**

इस ऑप्शन को दवाने से कम्प्यूटर सोते हुए मोड में चला जाता है इससे जो भी सॉफ्टवेर ओपन किये हुए हैं वो बैसे के बैसे 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 हैं 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 सहयता 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 हैं। 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, ट्राजिस्टर 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।

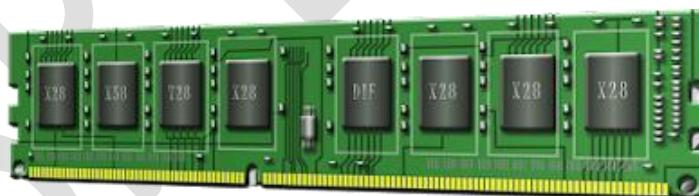
जैसे :- Bios, Program, Computer Booting आदि

# Computer Memory and Storage – कम्प्यूटर मेमोरी एवं स्टोरेज

यह कम्प्यूटर सिस्टम में अतिरिक्त एरिया हैं। मेमोरी शब्द का उपयोग फिजिकल मेमोरी के लिये किया जाता है जो डाटा को धारण करने में सक्षम वास्तविक चिप्स का संदर्भित करता है। 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 है। यदि आप कम्प्यूटर को बंद होने से पहले सूचनाओं को हार्ड डिस्क में सेव कर सकते हैं तो आपकी सुचनाये नष्ट नहीं होगी।



## 2. Rom ( Read Only Memory )

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

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 Tera 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 टेक्नोलॉजीका उपयोग किया गया था जिसमे कम्प्यूटर को साकार कर गणनाए करना संभव किया गया । इस पीढ़ी में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं । और प्रोग्रामिंग मशीन स्तर की भाषाओ जैसे आईबीएम 701, ईनएनआईएसी 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 जिसमे कम्प्यूटर के आकर को थोड़ा छोटा एवं तेज कर दिया था । इस पढ़ी में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक एप्लीकेशन और वाणिज्य एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं । प्रोग्रामिंग उच्च स्तरीय प्रोग्रामिंग भाषाओ जैसे आईबीएम 7030 हेनवेल 400 आदि में किया गया था ।

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

इस कम्प्यूटर के त्रीतीय जनरेशन में इंटीग्रेटेड सर्किट ( आई. सी. ) टेक्नोलॉजी का उपयोग किया गया जिसमे ये तुलनात्मक भरोसे मंद तथा तेज समझा गया । इस जनरेशन में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक, वाणिज्य और इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन के लिये किये गया था । प्रोग्रामिंग भाषाओ 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 बीचे कही भी पोर्टेबल होने के लिए सबसे विश्वनीय और आकार में बहुत कम हैं । इस जनरेशन में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक वाणिज्य इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन और नेटवर्क एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं । प्रोग्रामिंग हाई लेवल भाषाओ जैसे – आईबीएम पीसी आदि में की गई थी ।

## **5. पाचामी पीढ़ी - Fifth Generation ( 1989 – Till Date )**

यह उन कम्प्यूटरो का जनरेशन हैं जहाँ कम्प्यूटर का स्वचलित बुद्धिमता दी जाती हैं । वे आर्टिफीसियल इंटेलिजेंस का उपयोग करते हैं इस जनरेशन कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक, वाणिज्यिक, इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन, मल्टीमीडिया और नेटवर्क एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं प्रोग्रामिंग हाई लेवल प्रोग्रामिंग भाषाओ 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 बाले 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

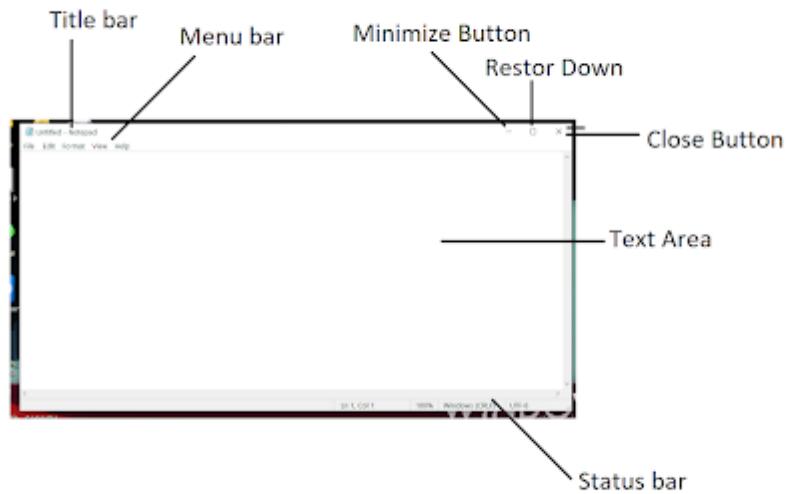
❖ MAC	Media Access Control
❖ OMR	Optical Mark Recognition
❖ NIC	Network Interface Card
❖ HCI	Human Computer Interaction
❖ BIOS	Basic Input Output System
❖ SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
❖ ALU	Arithmetic Logical Unit
❖ IOS	iPhone Operating System
❖ VPN	Virtual Private Network
❖ ZIP	Zig – Zig In – 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 Warless          |
| ❖ 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 Cunsumer               |
| ❖ 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 Database 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 Transfer 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 Business 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 Organisation 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
- ❖

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 ऊपरी 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 कहीं 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 हैं 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।

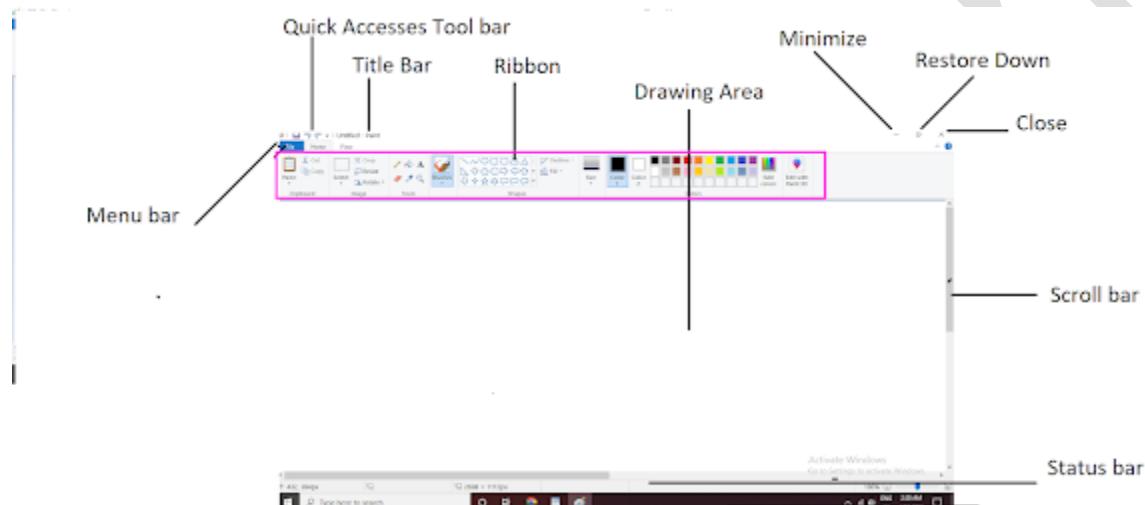
## **3. Zoom in & Zoom out ( Ctrl + +, Ctrl + - )**

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 हैं उसे हाईलाइट करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

MS Paint एक Drawing Tool हैं | जो हर विंडोज में होता हैं, यह बहुत Popular And Easy Drawing Graphics Tool हैं जिसकी मदत से अलग – अलग प्रकार की डिजाईन 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 बाले 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 हों |

## 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 सहयता 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 सफेद कलर का पेज होता है जिसमें 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

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

## 10. Status Bar

स्टेटस बार पेंट के सबसे नीचे होता है जिसमें 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 कही 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 Duplicate 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 मदत से आप पेंट में किसी भी पिक्चर को 3D और इसमें आपको बहुत सारे टूल्स मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप पिक्चर में बहुत सारे चेंजिंग कर सकते हो ।

### View

#### 30. Zoom In

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

#### 31. Zoom Out

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

#### 32. Rulers

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

#### 33. Gridlines

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

#### 34. Status Bar

इस ऑप्शन की मदत से पेंट के ठीक नीचे स्टेटस बार आता हैं यदि आप इसका टिक हटा देगे तो नीचे से स्टेटस बार छुप जायेगा ।

#### 35. Full Screen

इस ऑप्शन की मदत 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 विप्रिय लाने के लिए ।

**12. Ctrl + B**

किसी भी ऑब्जेक्ट को गहरा करने के लिये ।

**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 , शोप्स , आदि को बड़ा करने के लिए ।

**16. Ctrl + -**

ब्रश , लाइन , शोप्स , 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 ।

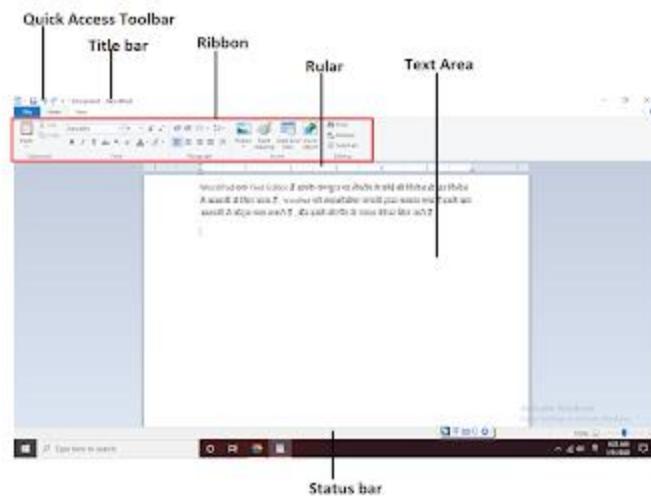
**20. Alt + F4**

किसी भी ऑब्जेक्ट को बंद करने के लिए ।

**21. F11**

किसी भी ऑब्जेक्ट को फुल साइज़ में देखने के लिए

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 है इस टूलबार में ज्यादा तर काम में आने बाली 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 चारों 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 मदत से WordPad के पेज को बड़ा छोटा कर सकते हो |

## 6. Text Area

यह WordPad का मुख्य भाग होता हैं 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 हैं 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 कही 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 + C )

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

## Font :-

### 1. Font Style

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट की फॉण्ट 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 खीचने के लिए।

### 6. Strikethrough

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खीचने 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. Insert 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 दुसरे 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 वीच 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।

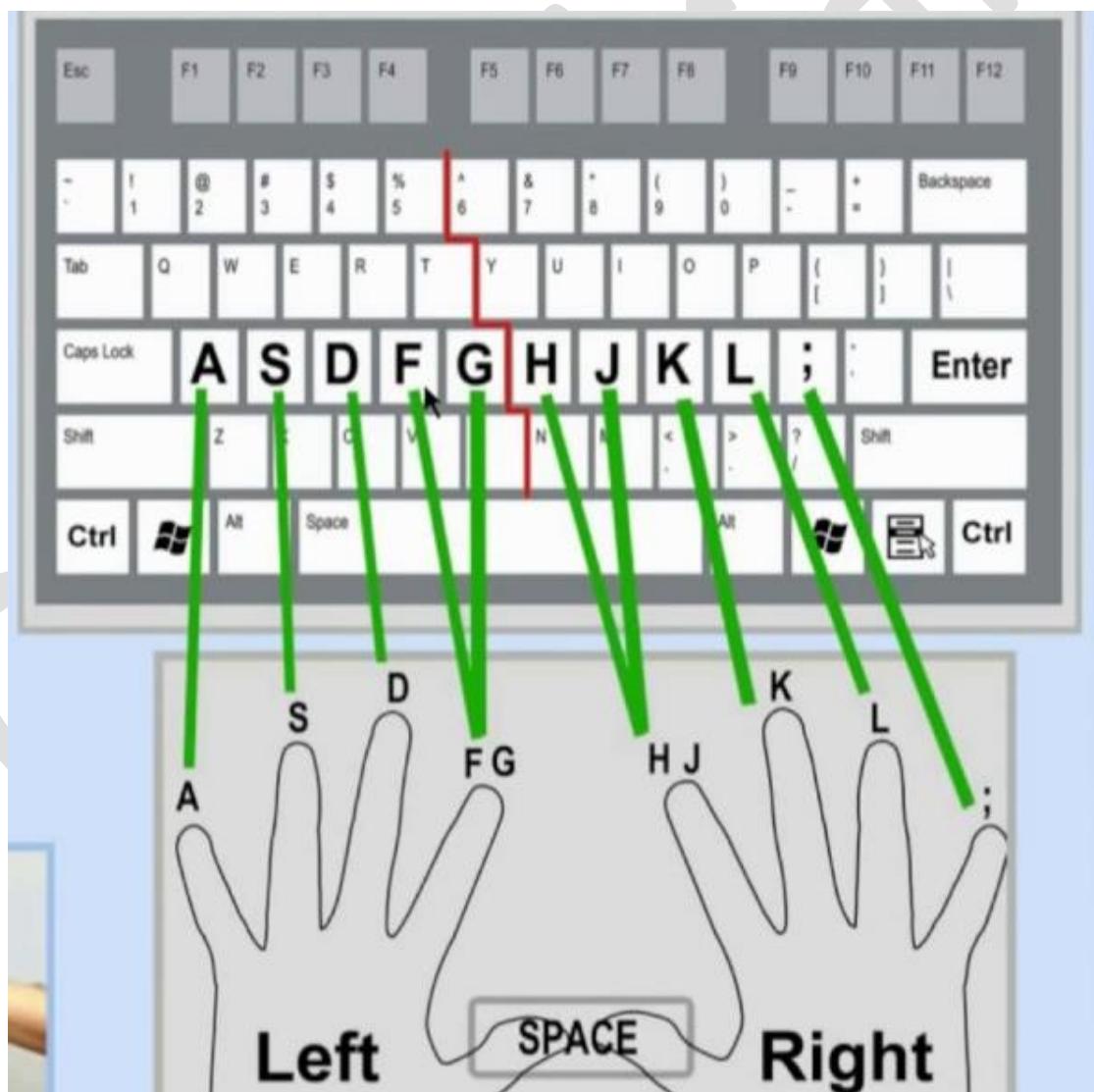
**27. Shift + F10**

वर्ड पैड में कीबोर्ड शॉर्टकट देखने के लिए

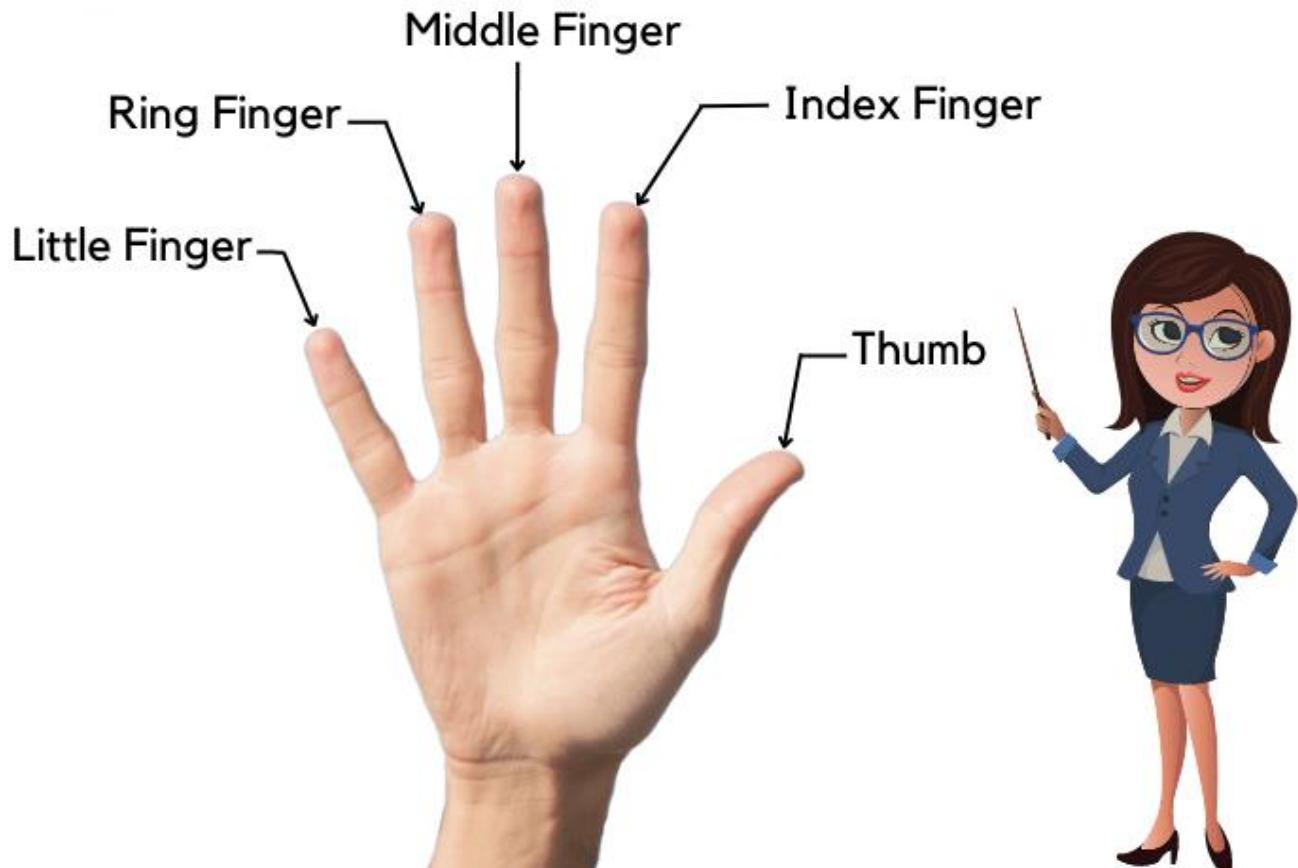
दोस्तों इंग्लिश टाइपिंग करने के लिए सबसे पहले आपको कीबोर्ड का सही तरीके से इस्तेमाल करना आना चाहिये, और कीबोर्ड पर अपनी उगलियों को सही से रखना आना चाहिए तभी आप सही तरीके से इंग्लिश टाइपिंग कर सकते हैं। दोस्तों आपको पता होना चाहिए की किस उंगल से किस बटन को दबाना है और किस अंगूठे से किस बटन को दबाना है 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।

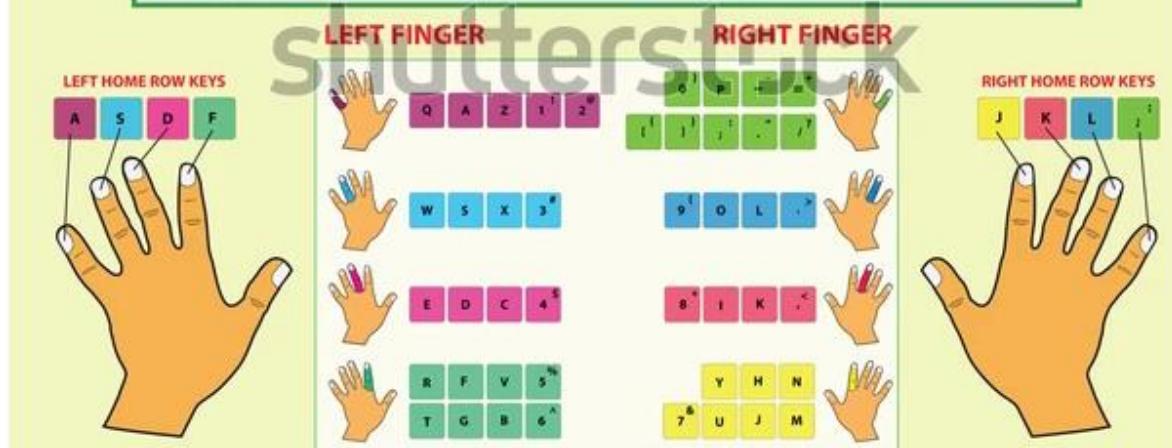


## Step – 2

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

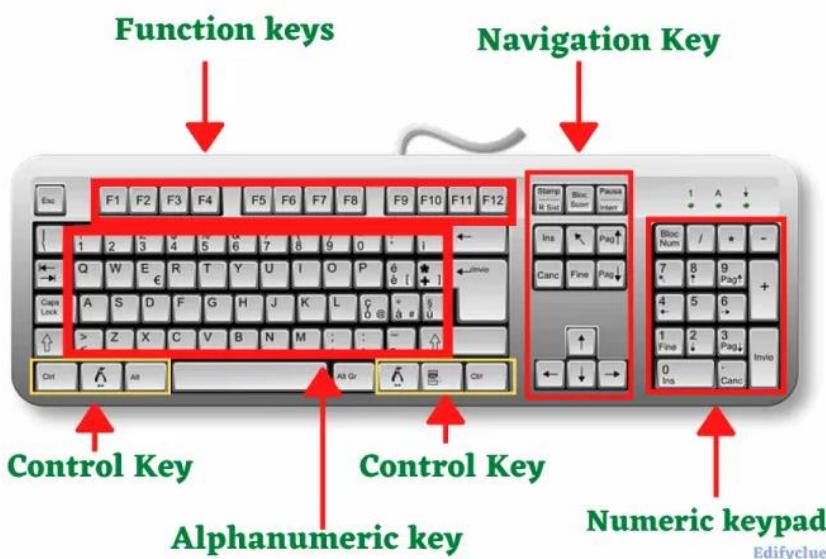
## KEYBOARD FINGER CHART

**Note :-**

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

**Step - 3**

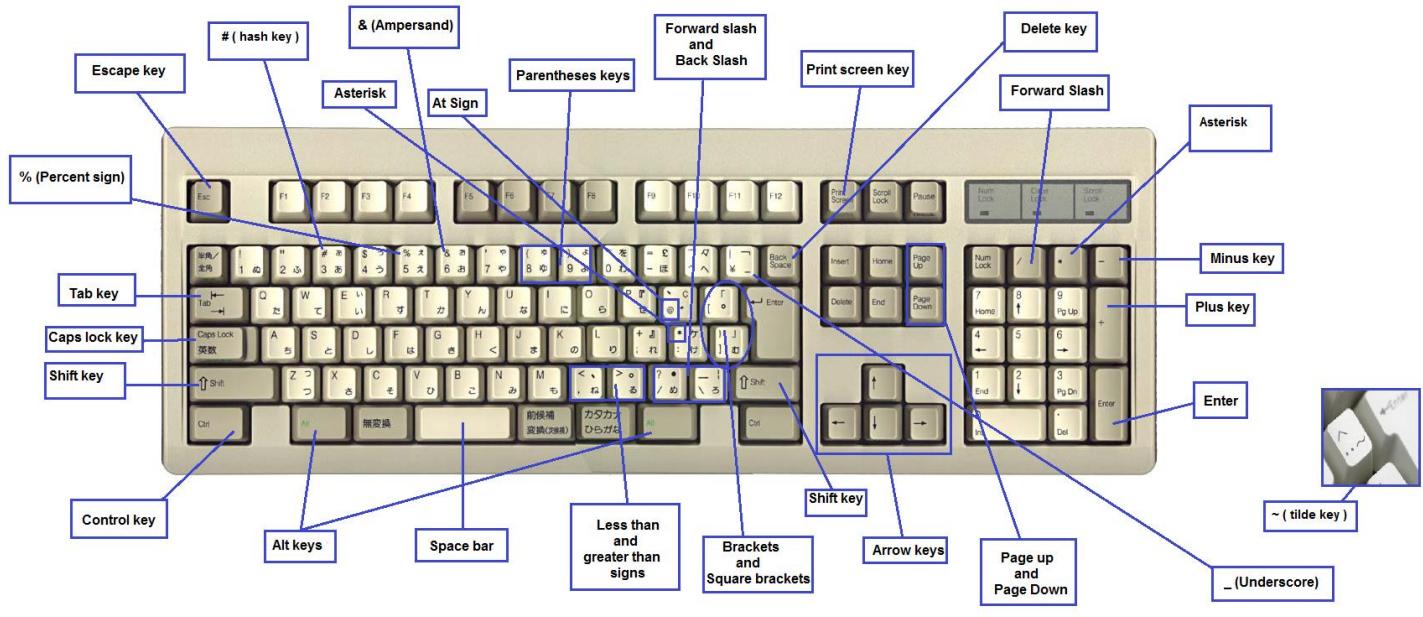
दोस्तों अब हम देखेंगे कीबोर्ड में किस भाग को क्या बोलते हैं ये आप नीचे चित्र में देख सकते हैं।



## 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 बो मैंने सब आपको बता दी हैं। अब आपको अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में Typing Master के Software को डाउनलोड करके उस पर प्रैक्टिस करनी हैं। प्रैक्टिस कैसे करनी हैं वो हम आपको बता देते हैं। तो आइये समझते हैं एक - एक स्टेप करके।

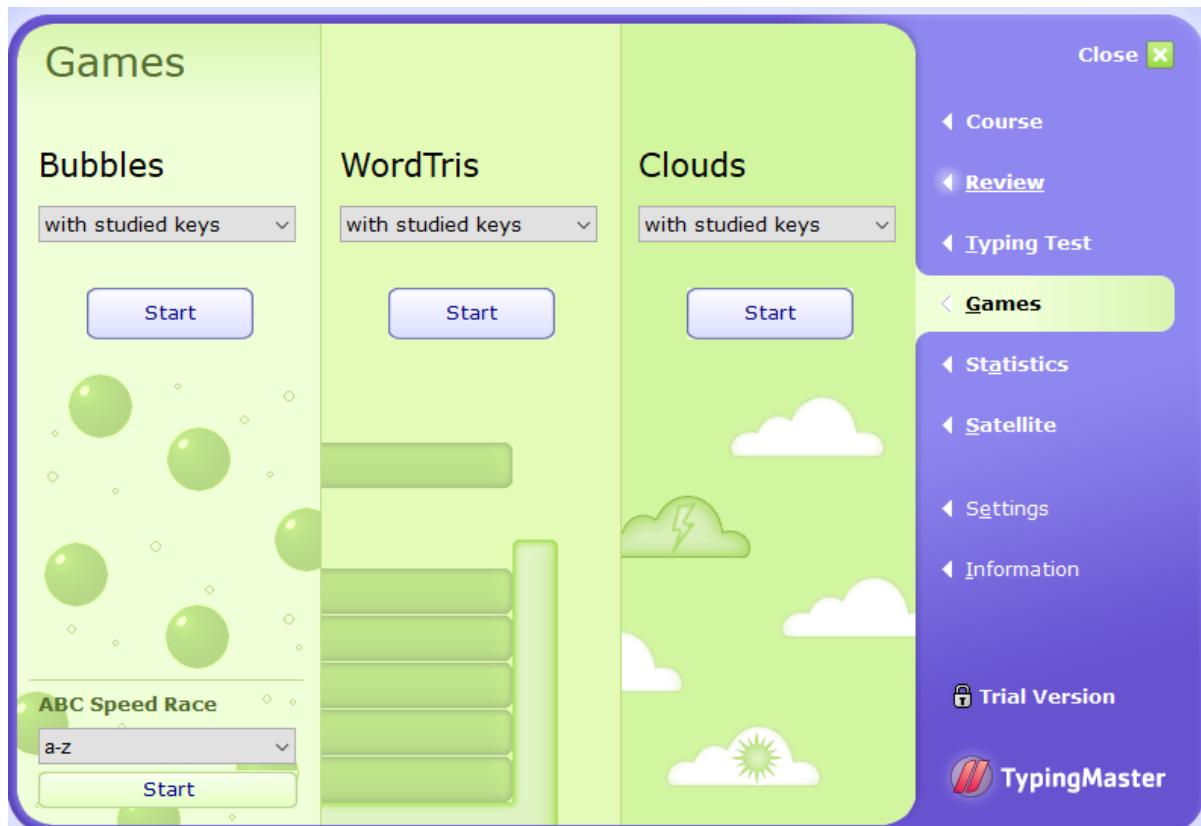
1. दोस्तों सबसे पहले टाइपिंग मास्टर को ओपन करने के बाद Course के उपर क्लिक करके उसके अन्दर जितनी भी Lesson हैं सभी Lesson को ओपन करके प्रैक्टिस करनी हैं।



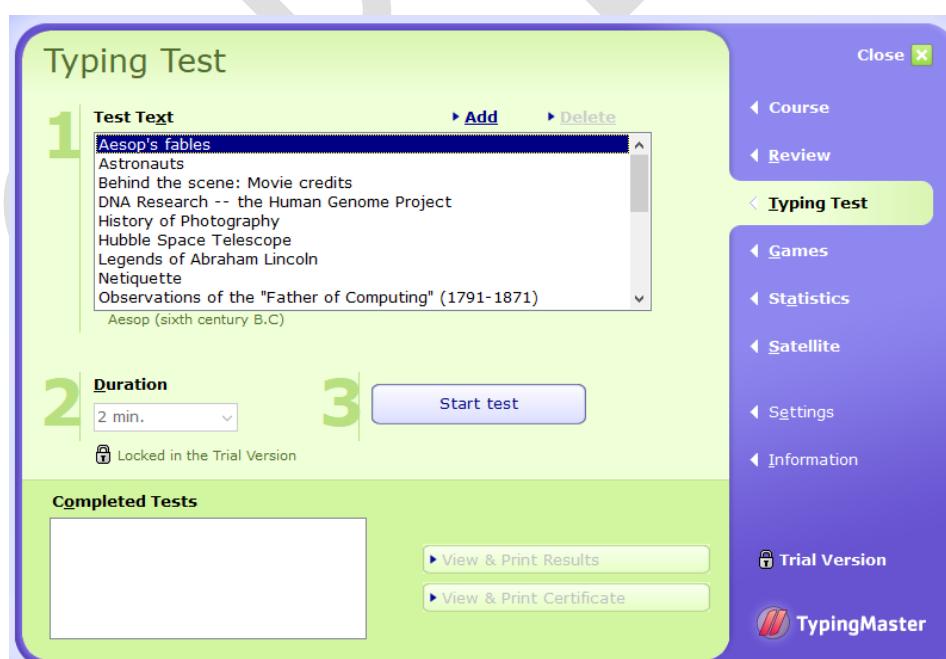
### Note :-

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 प्रेक्टिस 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 कीबोर्ड में किस बटन से क्या अक्षर बनता है ये जानकारी आप नीचे चित्र में देख सकते हैं तो आइये समझते हैं।

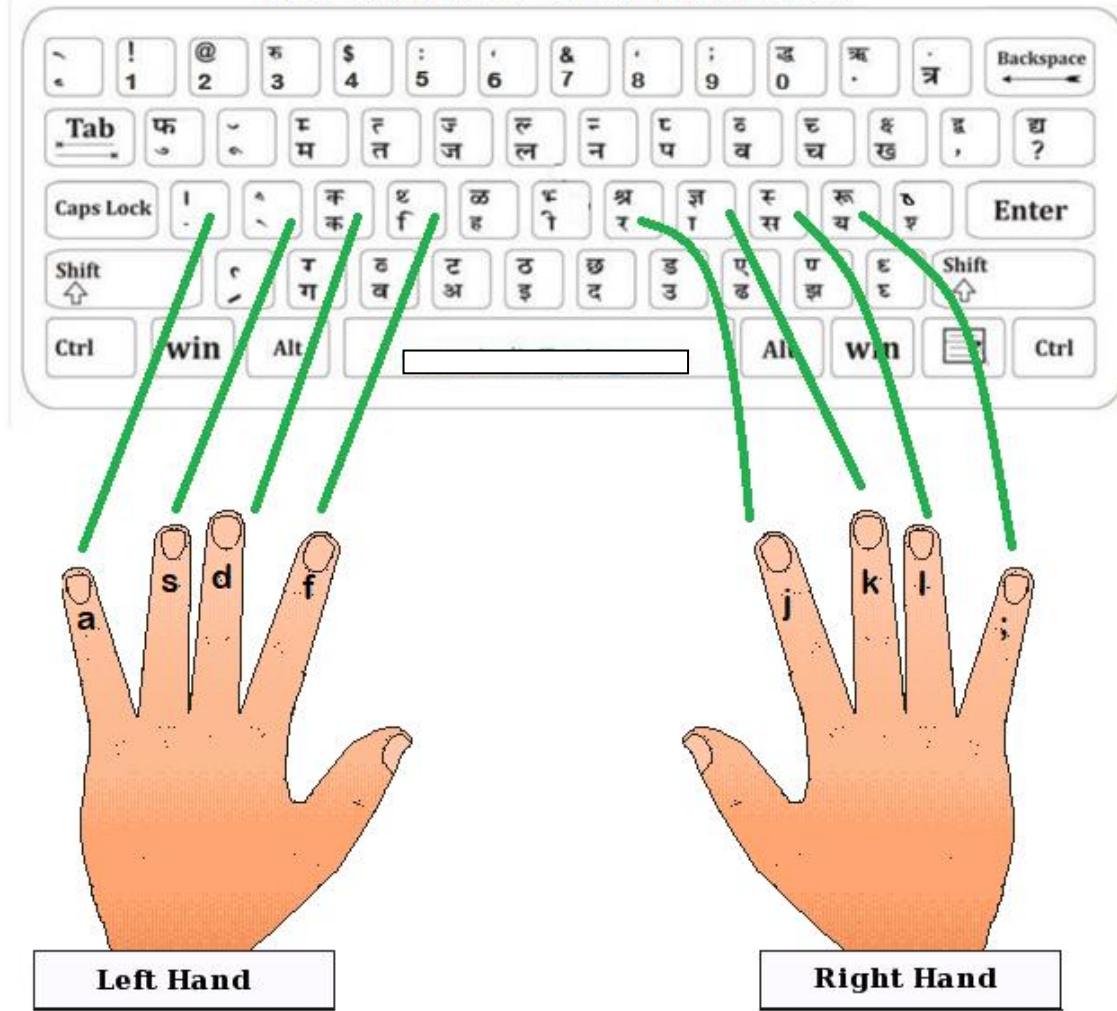


Alt + 143	ऊ	Alt + 0205	ঢ	Alt + 0214	ঢ	Alt + 0228	କ୍ତ
Alt + 171	)	Alt + 0206	ঢ	Alt + 0216	କ୍ର	Alt + 0186	ହ
Alt + 172	(	Alt + 0231	ପ୍ର	Alt + 0217	ର୍	Alt + 0240	ତୁ
Alt + 173	୴	Alt + 0165	ଜ	Alt + 0221	ଫ୍ର	Alt + 0244	କ୍ର
Alt + 132	କ୍ତ	Alt + 0207	ଙ୍କ	Alt + 0184	ର୍	Alt + 0204	ଦ
Alt + 0170	ହ୍	Alt + 0209/0151	କୃ	Alt + 0225	ହ୍	Alt + 0212	ଙ୍କ
Alt + 0182	ପ୍ର	Alt + 0211	ଚ	Alt + 0226	ହ୍	Alt + 0227	ହ୍ମ
Alt + 0190	=	Alt + 0130	ୁ	Alt + 0131	ହ୍	Alt + 0150	ଦ୍ବ
Alt + 0222	"	Alt + 0223	"	Alt + 0163	ଖ	Alt + 0179	ଙ୍ଗ

#### 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 हैं की आपको कीबोर्ड पर अपने हैण्ड की उंगलियों को कैसे रखना हैं और कीबोर्ड के किस बटन से क्या बनता हैं पूरी जानकारी दे दी हैं उपर आप देख सकते हों।

## Step – 3

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

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

# Typing Test

**1** Select Language and Test Text  English  Hindi

Time :- 22:17:42

**2** Duration  **3**

**See Previous Results :**

35-15 09-06-22 (WEL) Welcome To S.....

**Note:- Low speed but Correct Typing test gives better result than wrong increased speed.**



## 2. Mangal Font Hindi Typing Course

### Step – 1

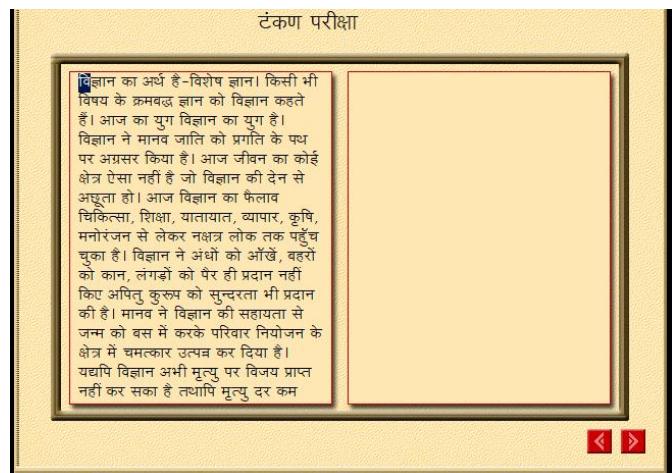
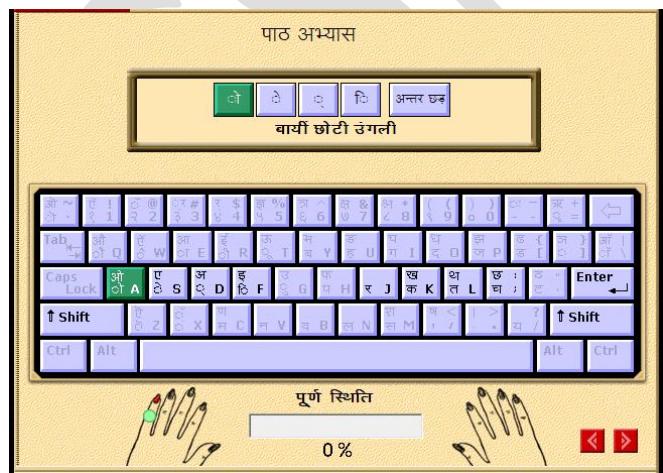
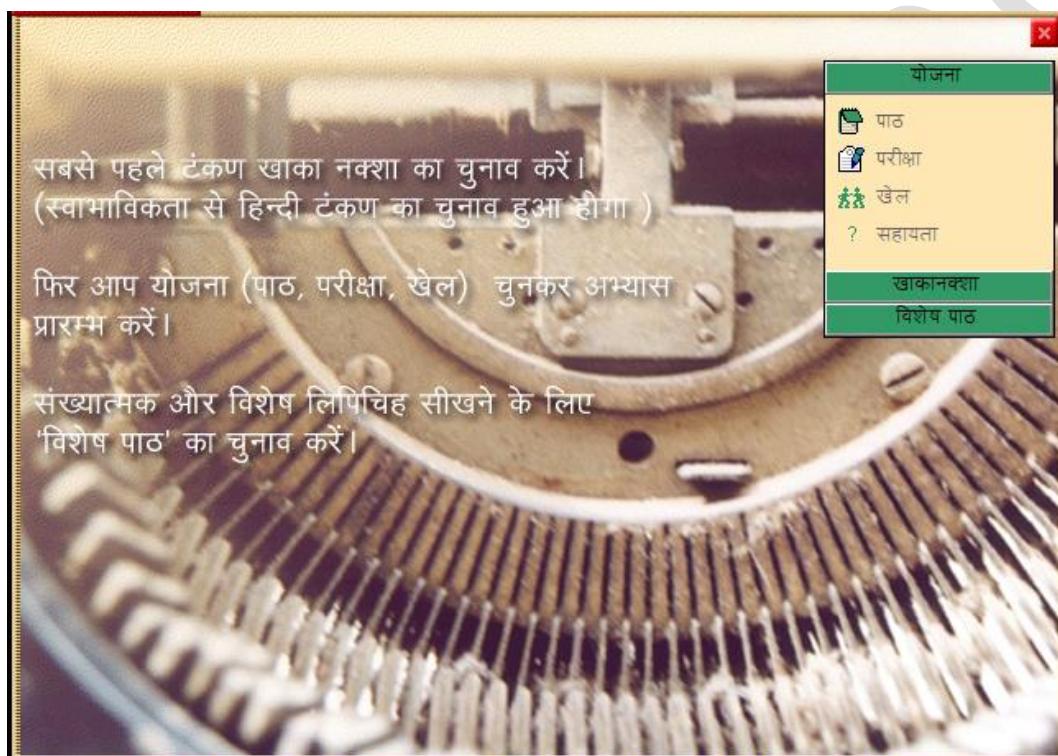
दोस्तों सबसे पहले हम आपको कीबोर्ड में किस बटन से क्या अक्षर बनता हैं ये जानकारी आप नीचे चित्र में देख सकते हैं तो आइये समझते हैं।



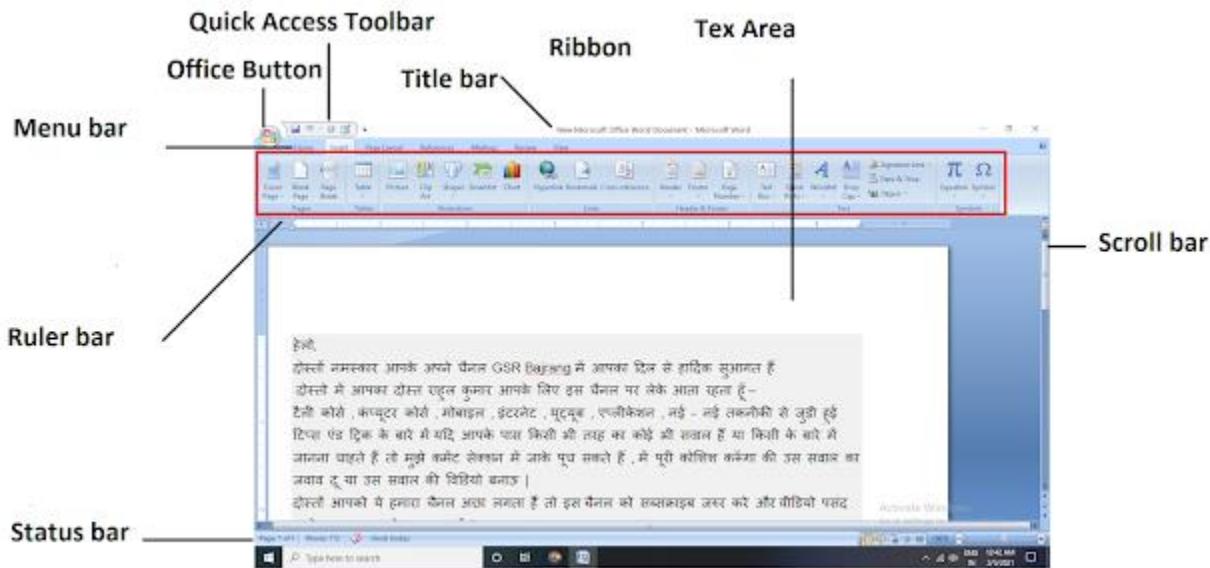
**Note -** दोस्तों हमने आपको ये तो बता दिया मंगल फॉण्ट में कीबोर्ड के किस बटन से क्या अक्षर बनता है और आपको कीबोर्ड पर अपने उंगलियों को कैसे रखना है।

## Step -2

दोस्तों अब हम आपको बताएँगे आपको मंगल फॉण्ट की टाइपिंग प्रेक्टिस कैसे करनी है इसके लिए आपको अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में Asaan Hindi Typing Software डाउनलोड करना हैं। उसके बाद उसे ओपन करना है, इसके बाद आपके सामने कई सारे ओप्शन आएंगे जैसे - पाठ, परीक्षा, खेल आदि ओप्शन 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 हैं | यह MS Office का भाग होता हैं यह एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर हैं जो अमेरिका की कंपनी माइक्रोसॉफ्ट द्वारा निर्मित किया हैं | MS Word का उपयोग पत्र लिखना , Resume बनाना , टाइपिंग करना , एकाउंटिंग करना , कोई भी डॉक्यूमेंट बनाना आदि ऑफिस में आने बाले कार्य को पूरा कर सकते हैं



## 1. Office Button

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

## 2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS Word के टाइटल बार में होता हैं 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 हैं इस बटन में आपको बो नाम दिखाई देता हैं जिस नाम से आप MS Word में बनाई गई फाइल को सेव करते हो | उससे पहले आपको Word Document 1 लिखा हुआ दिखाई देता हैं |

## 4. Ribbon

यह भाग मेनू बार के नीचे होता हैं इस भाग में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं आपको जो MS Word में लाल रंग का भाग दिखाई दे रहा हैं 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 | जिसमें कहीं 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

स्क्रॉल 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 खिसकाके देख सकते हैं।

## 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 Management 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 Painter**

MS Word में आप इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में जो भी आपने फोर्माटिंग कर रखी हैं सेम बही फोर्माटिंग 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 बढ़ा 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 खीच 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 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 डिजाईन के बुलेट्स को लगा सकते हो।

#### **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।

#### **3. Multilevel List**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिस्ट के अन्दर लिस्ट बना सकते हैं।

#### **4. Decrease Indent**

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

#### **5. Increase Indent**

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

## **2. No Spacing**

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

## **3. Heading 1**

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

## **4. Heading 2**

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में H2 हैडिंग से छोटी लिख सकते हो।

## **5. Title**

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

## **6. Change Style**

इस ऑप्शन की मदत से कलर फॉण्ट आदि बदल 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 मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में किसी भी टेक्स्ट को ढूँड कर उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिख सकते हैं।

### **3. Select All ( Ctrl + A )**

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

## **2. Insert Tab**

### **Page**

#### **1. Cover Page**

इस ऑप्शन की मदत 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. Blank Page**

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

#### **3. Page Break**

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

### **Table**

#### **4. Table**

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

### **Insert Table**

इस ऑप्शन की मदत 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 हों।

### **Quick Table**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में कुछ पहले से बनी हुई टेबल को ले सकते हों। Table बनाते समय आपके सामने कुछ ये ऑप्शन आयेंगे।

### **1. Table Style**

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

### **2. Border**

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

### **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 हों।

### **5. Pen Color**

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

### **6. Draw Table**

इस ऑप्शन की मदत से अप अपने हिसाब से टेबल को खीच के बना सकते हों।

### **7. Eraser**

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

## **Illustrations**

### **5. Picture**

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

### **Brightness**

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

### **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 हों।

### **Picture Effect**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर किसी भी प्रकार का इफेक्ट दे सकते हों।

### **Position**

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

### **Bring To Font / Send To Back**

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

### **Text Wrapping**

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

### **6. Clip Art**

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

### **7. Shapes**

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

### **8. SmartArt**

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

### **9. Chart**

### **Links**

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

### **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 - अगल पेज को बनाके उसमे बुकमार्क लगा सकते हों जिसकी मदत से आप किसी भी पेज पर डायरेक्ट जा सकते हों।

### **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 हों।

### **13. Header**

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

### **14. Footer**

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

### **15. Page Number**

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

### **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 टेक्स्ट ऐड कर सकते हों।

## **18. Word Art**

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

## **19. Drop Cap**

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

## **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 हों और उसमें ऐड भी कर सकते हों।

## **21. Date And Time**

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

## **22. Object**

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

## **23. Equation**

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

## **24. Symbol**

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

## **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 इफेक्ट दे सकते हैं।

## **Page Setup**

### **1. Margins**

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

### **2. Orientation**

#### **1. Portrait**

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

#### **2. Landscape**

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

### **3. Size**

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

### **4. Columns**

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

### **6. Picture Watermark**

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

### **7. Remove Watermark**

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

### **8. Page Color**

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

### **9. Page Borders**

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

### **10. Indent**

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

### **11. Spacing**

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

#### **2. Add Text**

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

#### **3. Update Table**

इस ऑप्शन की मदत 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. Insert Footnote

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने टेक्स्ट में जो हैंडिंग 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 बो 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 Insert 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 फिर्गर्स 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 आप 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 नाहीं देगा ।

### 4. Cross Reference

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने बुकमार्क या हैंडिंग 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 एम 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 हैंडिंग 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 Merge

#### 1. Start Mail Merge

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में एक साथ कहीं 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 हों। 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 New List या Use Existing List में डाटा बनाया हैं तो आप उसे इस ऑप्शन से देख सकते हों और यदि कोई भी गलती हुयी हो तो उसे बदल सकते हों।

## Write & Insert Fields

### 1. Highlight Merge Fields

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

### 2. Insert Merge Fields

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

## Preview Result

### 1. Preview Result

इस ऑप्शन की मदत से जो भी Latter, Envelopes आदि बनाया हैं उसे प्रीव्यू करके देख सकते हों।

### 2. Find Recipients

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

## Finish

### 1. Finish & Merge

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

## 6. Review Tab

### 1. Spelling & Grammar

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

### 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 हों।

### 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 एस्टोमला 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 दोनो 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 है।

## 7. View Tab

### Document Views

#### 1. Print Layout

ये ऑप्शन आपका एम एस वर्ड में पहले से डिफॉल्ट 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 जिसमें 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 होगे वो सारे एक साथ देख सकते हो।

### Zoom

#### 1. Zoom

इस ऑप्शन से आप पेज को ज्यूम ( 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 हिं।

#### 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 कही 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 ढूढ़ने के लिए।

**Ctrl + H**

एम एस वर्ड में ढूढ़े 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 खीचने 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**

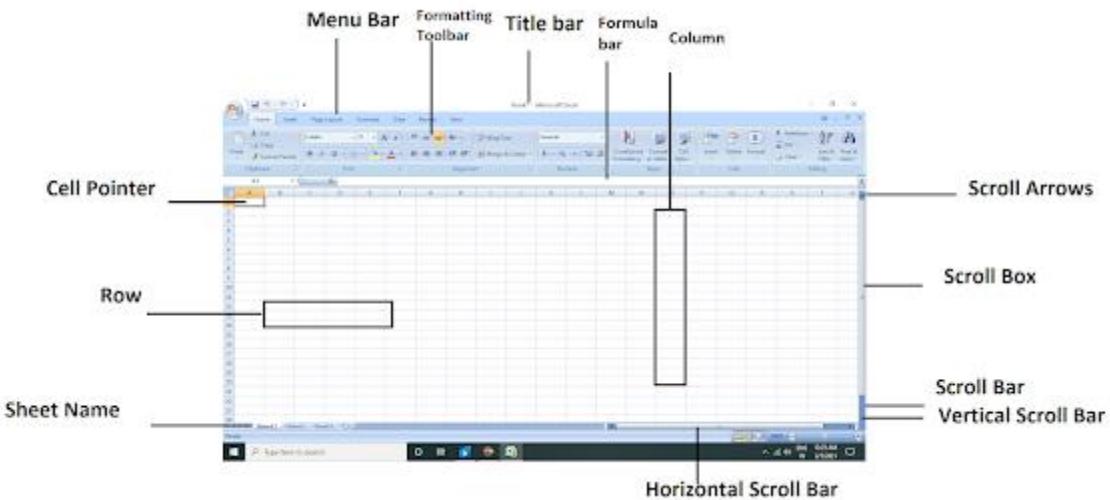
एम एस वर्ड को मिनीमाइज करने के लिए |

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

एम एस एक्सेल का प्रयोग किसी भी डाटा को बनाए के लिए किया जाता हैं

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 इसमे 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 ऊपरी भाग होता हैं जिसमे Microsoft Excel लिखा होता हैं 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 हैं 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 हैं 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 टूलबारों के नीचे फार्मूला बार होता हैं जो भी आप एम एस एक्सेल में फार्मूला टाइप करोगे वो फार्मूला बार में शो होता हैं ।

## 5. Vertical Scroll Bar

वर्टिकल स्क्रोलबार एम एस एक्सेल के दायीं और होती हैं 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 हैं जिसकी मदत से आप एम एस एक्सेल के पेज को दायीं - बायीं और 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 हैं 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 सकते 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 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 हों।

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

इस ऑप्शन की मदत से आप एम 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 हों।

### **4. Format Painter**

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

## **Font**

### **1. Font**

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

### **2. Font Size**

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

### **3. Increase Font Size**

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

### **4. Decrease Font Size**

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

### **5. Bold**

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

### **6. Italic**

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

### **7. Underline**

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

### **8. Bottom Border**

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

### **9. Fill Color**

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

### **10. Font Color**

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

## **Alignment**

### **1. Top Align**

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

### **2. Middle Align**

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

### **3. Bottom Align**

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

## **4. Orientation**

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

## **5. Align Text Left**

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

## **6. Center**

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

## **7. Align Text Right**

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

## **8. Decrease Indent**

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

## **9. Increase Indent**

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

## **10. Wrap Text**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का कोलोम साइज बड़ा कर सकते हों।

## **11. Merge & Center**

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

## **Number**

### **1. General**

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

## **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 हों 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 हों।

### **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 हों।

### **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 हों ।

### **3. Format**

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी आपने टेबल बनायीं हैं उसमें अलग अलग फोर्माटिंग कर सकते हों ।

## **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 हों इस ऑप्शन के मदत से ।

### **2. Fill**

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

### **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 हों ।

### **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 हों ।

### **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 हों ।

#### **2. Table**

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

## **Illustrations**

### **1. Picture**

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

### **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 हों ।

### **3. Shapes**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में अलग अलग प्रकार के शेप्स बना सकते हों ।

## 4. Smart Art

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

### 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 हों।

### Links

#### 1. Hyperlinks

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

### Text

#### 1. Text Box

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

#### 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 हों।

#### 4. Signature Line

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

#### 5. Object

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

#### 6. Symbol

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

## 3. Page Layout Tab

### Themes

#### 1. Themes

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

#### 2. Color

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

#### 3. Font

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

#### 4. Effects

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

## Page Setup

### 1. Margins

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पेज के चारों 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 उसमें 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 थोड़ा 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 थोड़ा 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 बो 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 मदत से आप एम एस एक्सेल में डाटा को प्रिंट करते समय रो और कॉलम के नंबर शो करा सकते हो ।

## Arrange

### 1. Bring To Font / Send To Back

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

### 2. Selection Pane

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

### 3. Align

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

### 4. Group

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

### 5. Rotate

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

## 4. Formula Tab

### Function Library

#### 1. Insert Function

इस ऑप्शन की मदत 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 फोर्मुले मिलेंगे जिनके नाम के अनुसार अलग - अलग काम कर सकते हैं ।

#### 5. Logical

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

#### 6. Text

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में टेक्स्ट से सम्बन्धित फोर्मुले लगा सकते हो ।

#### 7. Date And Time

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप डेट एंड टाइम से सम्बन्धित फोर्मुले 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 हों।

## 9. Math & Trigonometry

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में मैथ से सम्बन्धित फार्मूला लगा सकते हों।

## Defined Name

### 1. Define Name

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में किसी भी पर्टिकुलर जगह को सेलेक्ट करके उसे एक नाम दे सकते हों 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 मदत से आप एम एस एक्सेस का डाटा एम एस एक्सेल में ला सकते हों।

#### 2. From Web

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

#### 3. From Text

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

#### 4. From Other Sources

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

## 5. Existing Connections

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

## Connections

### 1. Refresh All

इस ऑप्शन की मदत से जो भी आपने नोटपैड की फाइल में बदलाव किया हैं उसे एक्सेल में सही कर सकते हों।

### 2. Connections

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

### 3. Properties

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

## Sort & Filter

### 1. Sort

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

## 2. Filter

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

## 3. Clear

इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी आपने फ़िल्टर लगाके जो बदलाव किया हैं उसे किलयर कर सकते हों।

## 4. Advanced

इस ऑप्शन की मदत से जो भी आपने एक्सेल में डाटा बनाया हैं उसमें से जिस Alpabat पर नाम या कुछ और पता करना चाहते हों तो आसानी से पता कर सकते हों।

## Data Tools

### 1. Text To Columns

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

### 2. Remove Duplicates

इस ऑप्शन की मदत 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 हों।

### 3. Data Validations

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

### 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 मदत से आप एक्सेल में डाटा या मार्कशीट बनाने के बाद टोटल में सब्जेक्ट के नंबर कम या ज्यादा कर सकते हों।

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

## Outline

### 1. Group

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

### 2. Ungroup

इस ऑप्शन की मदत से जो भी आपने ग्रुप बनाया हैं उसे हटा सकते हों।

### 3. Subtotal

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में हर आइटम के नीचे टोटल कर सकते हों।

## 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 उसमें कोई भी किसी भी प्रकार का बदलाब नहीं कर सकता है।

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 है और नई शीट को भी क्रिएट नहीं कर सकता है।

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 कि डाटा कितने पेज पर आ रहा है 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 कि 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 कही 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

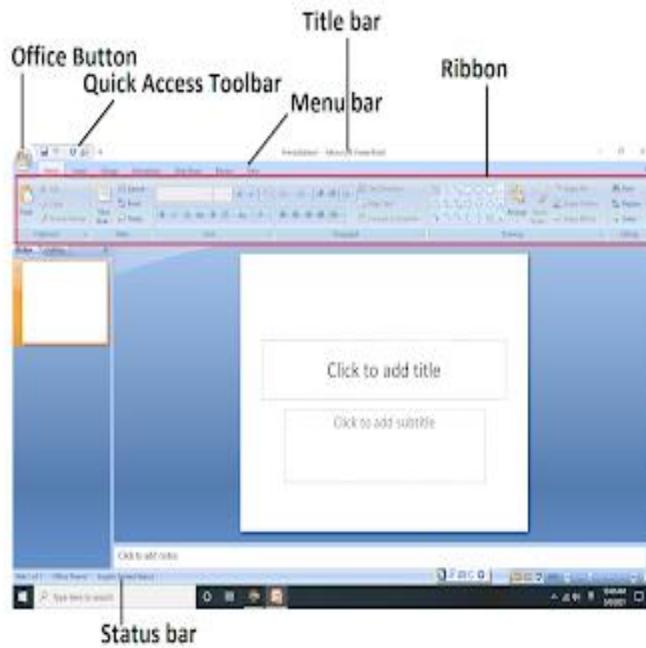
Edit Cell

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 Blank Cell
Ctrl + minus sign	Delete Selected Cell
Shift + Alt + Left Arrow	Group Row / Column
Shift + Alt + Right Arrow	Ungroup Row / Column

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



### 1. Title Bar

यह एम एस पॉवरपॉइंट में सबसे उपरी भाग होता हैं जिसमे PowerPoint Presentation लिखा होता हैं 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 हैं 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 हैं | इस बटन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप बहुत काम कर सकते हो यह बटन MS PowerPoint के मेनू के लेफ्ट साइड में होता हैं |

### 4. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS PowerPoint के टाइटल बार में होता हैं 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 हैं इस भाग में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं आपको जो MS PowerPoint में लाल रंग का भाग दखाई दे रहा हैं 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 मदत 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 मदत से आप MS PowerPoint 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 PowerPoint में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हो।

### 6. Prepare

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत 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 हैं उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं।

### 8. Publish

इस ऑप्शन की मदत से आप MS PowerPoint में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Management Server आदि पर भेज सकते 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 मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में जो भी आपने फोर्माटिंग कर रखी हैं सेम बही फोर्माटिंग आप दुसरे टेक्स्ट में भी कर सकते हैं।

## Font

### 1. Font ( Ctrl + Shift + F )

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट की फॉन्ट 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 बड़ा 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 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 खीच सकते हो।

### 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 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 मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के Backgroung 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 डिजाईन के बुलेट्स को लगा सकते हो।

### 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 मदत से लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे धीरे करके लेफ्ट में ले जा सकते हैं।

#### **5. Increase List Level**

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

#### **6. Line Spacing**

इस ऑप्शन की मदत 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 मदत 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 हैं उसे विप्रस सही करने के लिए।

#### **11. Columns**

इसकी मदत से एक से ज्यादा कॉलम ले सकते हैं।

#### **12. Text Direction**

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

#### **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 हैं।

### **Drawing**

#### **1. Shapes**

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

#### **2. Arrange**

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

#### **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 हैं।

#### **5. Shapes Outline**

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

#### **6. Shapes Effect**

इस ऑप्शन की मदत से आप शेप्स में अलग - अलग इफेक्ट दे सकते हैं।

### **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 मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में किसी भी टेक्स्ट को ढूँड कर उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिख सकते हैं।

## 3. Select All ( Ctrl + A )

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

## 2. Insert Tab

### Table

#### 1. Table

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

#### Insert Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में अपने हिसाब से रो और कोलोम 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 जाके टेबल बना सकते हो।

#### Quick Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट 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 - अगल स्टाइल में बदल सकते हो।

#### 2. Border

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट की टेबल में बॉर्डर लगा सकते हो।

#### 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 से आप एम एस पॉवरपॉइंट में टेबल की लाइन का कलर ले सकते हो।

#### 6. Draw Table

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

#### 7. Eraser

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

### Illustrations

#### Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट 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 साइज 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 इफेक्ट 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 है।

### **Rotate**

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

### **Crop**

पिक्चर का किसी भी साइज में काटने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **Height & Width**

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

### **3. Clip Art**

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

### **4. Photo Album**

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

### **5. Shapes**

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

## **8. Hyperlink ( Ctrl + K )**

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

## **9. Header**

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

## **10. Footer**

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

## **13. Page Number**

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

## **14. Text Box**

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

## **15. Word Art**

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

## **19. Date And Time**

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

## **20. Symbol**

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

## **21. Object**

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

## **22. Movie**

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

## **23. Sound**

इस ऑप्शन की मदत से पॉवरपॉइंट 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 ( चोड़ाई ) 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 हों।

### **4. Effects**

इस ऑप्शन से आप स्लाइड में अलग - अलग प्रकार के इफेक्ट दे सकते हों।

### **Background**

#### **1. Background Style**

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

#### **2. Hide Background Graphics**

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

## **4. Animations Tab**

### **Preview**

#### **1. Preview**

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

### **Animations**

#### **1. Animate**

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट के स्लाइड में अलग - अलग प्रकार के एनिमेट लगा सकते हों।

#### **2. Custom Animation**

इस ऑप्शन से आप और भी एनीमेशन को एड कर सकते हों।

### **Transition To This Slide**

#### **1. Transition To This Slide**

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट की पूर ट्रांजीशन दे सकते हों।

#### **2. Transition Sound**

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट की स्लाइड में ट्रांजीशन के साथ साउंड भी लगा सकते हों।

#### **3. Transition Speed**

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

#### **4. Apply To All**

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

### **Advance Slide**

#### **1. One Mouse Click**

इस ऑप्शन की मदत से आप स्लाइड को माउस से क्लिक करके स्लाइड को बदल सकते हों।

#### **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 पॉवरपॉइंट में जीतनी भी आपने स्लाइड बनाई हैं उन्हें बिलकुल शुरू से देख सकते हों।

## 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 ना।

### 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 मदत से आप जो भी आपने कमेंट लिखी हैं उसे डिलीट कर सकते हो ।

## **9. Previous**

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

## **10. Next**

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

## **11. Protect**

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 है ।

## **7. View Tab**

### **Presentation View**

#### **1. Normal**

पॉवरपॉइंट में ये नार्मल पेज पहले से डिफॉल्ट होता है 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 मदत 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 मदत से आप पॉवरपॉइंट में रूलर को On / Off कर सकते हैं ।

#### **2. Gridlines**

इस ऑप्शन के मदत 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 है |

### 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

प्रेसेटेशन को बंद करने के लिए

Ctrl + Z

अनडू करने के लिए

Ctrl + Y

रीडू करने के लिए

F5	बनाये गए प्रेजेटेशन को चलाने के लिए
Ctrl + A	सभी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए
Ctrl + F	किसी भी टेस्ट को ढूढ़ने के लिए
Ctrl + H	टेक्स्ट को ढूढ़कर 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	प्रेसेटेशन 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	प्रेसेटेशन 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

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 पॉपुलर बन चूका 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 चूका 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

विंडोस 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  $640 \times 480$  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 इंट्रोड्यूस किया गया। USB Support में काफी Improvement किए गए और इसमें काफी सारी टेक्निक इंट्रोड्यूस 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 Hibernation को इंट्रोड्यूस 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 रिकॉर्डिंग, 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 विंडोज 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 विंडोज 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 – अगल 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 इन्टरनेट के लिए नेटवर्क सेवाएं प्रदान करती हैं।

## इन्टरनेट के फायदे ( Advantages of Internet ) :-

### 1. सुचना भेजना और प्राप्त करना :-

दोस्तों आज इन्टरनेट की मदत से आप विश्व के किसी भी कोने में बैठे हो एक जगह से दूसरी जगह कई प्रकार की सुचनाये कुछ ही सेकंडो में भेज सकते हैं और प्राप्त कर सकते हैं। आज इन्टरनेट पर विडियो कॉल, वोइस कॉल, मसेज, ईमेल और साथ कई प्रकार की फाइल भेज सकते हो।

### 2. ऑनलाइन बिल ( Online Bills )

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

### 3. ऑनलाइन शॉपिंग ( Online Shopping )

दोस्तों अब लोगों को बार - बार दुकानों पर जाने की आवश्यकता नहीं हैं क्योंकि अब आप घर बैठे इन्टरनेट की मदत 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 इन्टरनेट घर - घर में अपनी जगह बना चूका हैं। इसलिए इन्टरनेट के माध्यम से अगर आप चाहे तो अपने व्यापार के बहुत आगे ले जा सकते हैं। विश्व की बड़ी - बड़ी कंपनी अपने व्यापार को आगे ले जाने के लिए इन्टरनेट 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 इन्टरनेट घर - घर में इन्टरनेट का साधन बन चूका हैं। दोस्तों हम खली समय में इन्टरनेट की मदत 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 इन्टरनेट एक शिक्षा का सबसे अच्छा साधन हो चूका हैं। 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 इन्टरनेट पैसा कमाने का साधन भी बन चूका हैं और लोग अच्छा - खासा पैसा भी कम रहे हैं। इन्टरनेट 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<br>एक नंबर कोई टैब हैं तो Ctrl + 1 दवाने के लिए इसी प्रकार से दवा सकते हैं ।        | ब्राउज़र में जितने भी टैब ओपन हैं उन्हें खोलने के लिए । जैसे – यदि |
| 7. Ctrl + 9                                                                                              | ब्राउज़र के लास्ट टैब पर जाने के लिए ।                             |
| 8. Ctrl + 0<br>के लिए ।                                                                                  | ब्राउज़र को zoom in या zoom out किया हैं तो उसे 100% करने          |
| 9. Ctrl + Shift + Delete                                                                                 | गूगल क्रोम को clear browsing डाटा करने के लिए ।                    |
| 10. Ctrl + D<br>में सेव करने के लिए ।                                                                    | गूगल क्रोम ब्राउज़र में जो आपने पेज ओपन किया हैं उसे बुक मार्क     |
| 11. Ctrl + F                                                                                             | ब्राउज़र में किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ने 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<br>आपसे कोई टैब गलती से कट जाता हैं तो आप इस कीबोर्ड शॉर्टकट से वापिस ला सकते हैं । | यदि ब्राउज़र में आपने बहुत सारे टैब खोलके रखे हैं और यदि           |

## 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
<b>The following table contains general keyboard shortcuts.</b>	
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 + Delete	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 <a href="#">desktop</a> , 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 <a href="#">window</a>
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 <a href="#">taskbar</a> 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 <a href="#">network</a> ).
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 <a href="#">notification area</a> .
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 <a href="#">client</a> , 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