पाठ 6:

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

(Microsoft Office)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) का परिचय

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (MS Office) माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा विकसित एक व्यापक सॉफ्टवेयर पैकेज (Software Suite) है। इसे किसी भी व्यावसायिक कार्यालय (Commercial Office) या सामान्य संस्थान की दैनिक कार्य-प्रणाली को कम्प्यूटरीकृत व सुगम बनाने के उद्देश्य से डिज़ाइन किया गया है।

एमएस ऑफिस के प्रमुख घटक (Core Applications)

1. **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (MS Word):** * यह एक संपूर्ण वर्ड प्रोसेसर (Word Processor) है। इसका मुख्य कार्य पत्र-व्यवहार (Correspondence), रिपोर्ट, प्रपत्र तथा दस्तावेज तैयार करना, उन्हें संपादित करना व आकर्षक स्वरूप देना है।
2. **माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल (MS Excel):** * यह एक नंबर प्रोसेसर / स्प्रेडशीट प्रोग्राम (Spreadsheet Program) है। यह पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) में विभाजित वर्कशीट पर गणितीय, सांख्यिकीय व वित्तीय गणनाएं करने तथा लेखा-जोखा संधारित करने के काम आता है।
3. **माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस (MS Access):** * यह एक रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर (RDBMS) है। इसका उपयोग कर्मचारियों का विवरण, इन्वेंट्री रिकॉर्ड्स तथा अन्य बड़े आंकड़ों (Data) को व्यवस्थित, सुरक्षित व ट्रैक करने के लिए किया जाता है।
4. **माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट (MS PowerPoint):** * यह एक शक्तिशाली प्रेजेंटेशन (प्रस्तुतीकरण) सॉफ्टवेयर है। इसके माध्यम से किसी योजना, गतिविधि, उत्पाद या उपलब्धि को स्लाइड्स, टेक्स्ट, चित्र, चार्ट तथा एनिमेशन के द्वारा प्रभावशाली ढंग से प्रदर्शित किया जाता है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word)

1. वर्ड प्रोसेसर की अवधारणा व मूल विशेषताएं

वर्ड प्रोसेसर एक ऐसा एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर है जो शब्दों (Text) को प्रोसेस यानी टाइप, एडिट, फॉर्मेट और प्रिंट करने की सुविधा देता है।

साधारण वर्ड प्रोसेसर की 11 प्रमुख विशेषताएं:

1. **फाइल निर्माण व भंडारण:** नई फाइल बनाना और भविष्य के उपयोग के लिए उसे सेकेंडरी मेमोरी में सुरक्षित (Save) करना।
2. **फॉन्ट नियंत्रण:** अक्षरों के आकार (Size), प्रकार (Font Face), रंग (Color) और स्टाइल को बदलने की क्षमता।
3. **टेक्स्ट स्टाइल प्रभाव:** अक्षरों को गहरा (Bold), तिरछा (Italic) तथा रेखांकित (Underline) करना।
4. **स्पेलिंग व व्याकरण जांच:** वर्तनी और व्याकरण की अशुद्धियों को स्वतः पहचानना व सुधारना।

Rajsarthi.in

5. **पेज लेआउट प्रबंधन:** हेडर, फुटर, मार्जिन, लाइन स्पेसिंग तथा पैराग्राफ स्पेसिंग को नियंत्रित करना।
6. **सुपरस्क्रिप्ट व सबस्क्रिप्ट:** गणितीय घात (X^2) तथा रासायनिक सूत्रों (H_2O) के रूप में अक्षर लिखना।
7. **विशिष्ट चिन्ह व नंबरिंग:** विशेष प्रतीक (Symbols), चित्र, बुलेट्स तथा क्रमांक जोड़ना।
8. **प्रिंट प्रीव्यू:** मुद्रण (Printing) से पूर्व कागज़ पर आने वाले अंतिम स्वरूप को स्क्रीन पर देखना।
9. **टेबल निर्माण:** पंक्तियों व स्तंभों के रूप में सारणी बनाना और डेटा व्यवस्थित करना।
10. **संपादन क्षमता (Editing):** टेक्स्ट को काटना (Cut), कॉपी करना, मिटाना (Delete) या स्थानान्तरित करना।
11. **मेल मर्ज (Mail Merge):** दो अलग-अलग फाइलों (मुख्य पत्र + डेटा सोर्स) को मिलाकर सैकड़ों व्यक्तिगत पत्र एक साथ तैयार करना।

2. एमएस वर्ड एप्लिकेशन विंडो के मुख्य अंग (Window Elements)

- **टाइटल बार (Title Bar):** विंडो में सबसे ऊपर स्थित पट्टी। इस पर वर्तमान फाइल का नाम दिखता है। जब तक नाम न दिया जाए, डिफ़ॉल्ट रूप से Document1, Document2 आदि प्रदर्शित होता है।
- **मेन्यू बार (Menu Bar):** इसमें ड्रॉप-डाउन मेन्यू होते हैं (जैसे File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help) जिनके माध्यम से कमांड्स दी जाती हैं।
- **स्टैंडर्ड टूलबार (Standard Toolbar):** सामान्य रूप से प्रयुक्त कमांड्स (New, Open, Save, Print, Cut, Copy, Paste) के शॉर्टकट आइकन।
- **फॉर्मेट टूलबार (Formatting Toolbar):** टेक्स्ट को सजाने वाले टूल्स (Font, Font Size, Bold, Italic, Alignment, Bullets आदि)।
- **रूलर (Ruler):** स्क्रीन के ऊपर व बाईं ओर स्थित पैमाना, जिससे पेज का मार्जिन और टैब स्टॉप्स सेट किए जाते हैं।
- **स्क्रॉल बार (Scroll Bar):** पेज को ऊपर-नीचे (Vertical) और दाएं-बाएं (Horizontal) खिसकाने के लिए।
- **स्टेटस बार (Status Bar):** विंडो के सबसे नीचे स्थित पट्टी, जो वर्तमान पेज नंबर, कुल पेज, लाइन संख्या और कर्सर की स्थिति दर्शाती है।
- **डॉक्यूमेंट विंडो (Document Window):** वह रिक्त मुख्य क्षेत्र जहाँ टेक्स्ट टाइप व संपादित किया जाता है। यहाँ टिमटिमाता हुआ कर्सर (Insertion Point) उपस्थित रहता है।

3. फाइल संचालन एवं कर्सर नेविगेशन

नई फाइल बनाना (New Document)

- **शॉर्टकट:** Ctrl + N दबाएं अथवा File -> New चुनें। स्क्रीन पर एक रिक्त डॉक्यूमेंट विंडो आ जाएगी।

टाइपिंग के नियम

- पैराग्राफ की शुरुआत में इंडेंट देने के लिए Tab की दबाएं।

RajSarthi.in

- पंक्ति के अंत में कर्सर अपने आप अगली लाइन पर आ जाता है (Word Wrap); Enter की केवल पैराग्राफ समाप्त होने पर ही दबाएं।
- गलत अक्षर मिटाने के लिए Backspace (बाईं ओर) या Delete (दाईं ओर) का प्रयोग करें।

कर्सर को घुमाना (Cursor Movement / Navigation)

- **\leftarrow या \rightarrow:** कर्सर को एक अक्षर बाएं या दाएं ले जाने हेतु।
- **\uparrow या \downarrow:** कर्सर को एक पंक्ति ऊपर या नीचे ले जाने हेतु।
- **Home:** कर्सर को वर्तमान पंक्ति के पहले अक्षर पर ले जाने हेतु।
- **End:** कर्सर को वर्तमान पंक्ति के अंतिम अक्षर पर ले जाने हेतु।
- **PgUp / PgDn:** कर्सर को एक स्क्रीन ऊपर या नीचे ले जाने हेतु।
- **Ctrl + PgUp / Ctrl + PgDn:** कर्सर को फाइल के बिल्कुल प्रारंभ या अंत में ले जाने हेतु।

फाइल को सुरक्षित (Save) करना

- **शॉर्टकट:** Ctrl + S दबाएं या File -> Save चुनें।
- पहली बार सेव करने पर **Save As** डायलॉग बॉक्स खुलता है।
- Save in में वांछित डायरेक्ट्री/फोल्डर चुनें, File name बॉक्स में अर्थपूर्ण नाम टाइप करें और Save बटन पर क्लिक करें।

4. टेक्स्ट स्टाइल, फॉन्ट एवं पैराग्राफ फॉर्मेटिंग

टेक्स्ट स्टाइल (Text Styles)

1. **Regular:** सामान्य अक्षर।
2. **Bold (Ctrl + B):** अक्षरों को गहरा व मोटा करना।
3. **Italic (Ctrl + I):** अक्षरों को तिरछा करना।
4. **Underline (Ctrl + U):** अक्षरों के नीचे रेखा खींचना।

- नोट: टूलबार पर ये टॉगल (Toggle) बटन होते हैं; एक बार दबाने पर सक्रिय और पुनः दबाने पर निष्क्रिय हो जाते हैं।

टेक्स्ट चयन (Selection Methods)

- **कीबोर्ड द्वारा:** कर्सर को इच्छित स्थान पर रखकर Shift की दबाए रखें तथा एरो कीज़ (\leftarrow, \rightarrow, \uparrow, \downarrow) का उपयोग करें।
- **माउस द्वारा:** कर्सर को शुरुआती बिंदु पर रखकर माउस का बायां बटन दबाते हुए ड्रैग (घसीटें) करें और अंत में छोड़ें।

Rajsarthi.in

फॉन्ट एवं साइज बदलना

- **फॉन्ट (Font):** अक्षरों की बनावट व लिपि शैली (जैसे Arial, Times New Roman, Kruti Dev आदि)।
- **फॉन्ट साइज (Size):** इसे पॉइंट्स (Points) में मापा जाता है (1 \text{ inch} = 72 \text{ points})।
- **विधि:** टेक्स्ट चुनें \rightarrow फॉर्मेट टूलबार पर Font ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक कर इच्छित फॉन्ट चुनें \rightarrow Font Size बॉक्स में आकार चुनें या टाइप करें।

टेक्स्ट अलाइनमेंट (Alignment of Text)

1. **Left Align (Ctrl + L):** टेक्स्ट बाईं ओर एक सीध में रहता है (डिफ़ॉल्ट सेटिंग)।
2. **Right Align (Ctrl + R):** टेक्स्ट दाईं ओर एक सीध में रहता है।
3. **Center Align (Ctrl + E):** टेक्स्ट प्रत्येक पंक्ति के ठीक मध्य में संरेखित होता है।
4. **Justify (Ctrl + J):** टेक्स्ट बाएं और दाएं दोनों किनारों से बिल्कुल एक सीध में संरेखित होता है।

पैराग्राफ फॉर्मेटिंग (Paragraph Formatting)

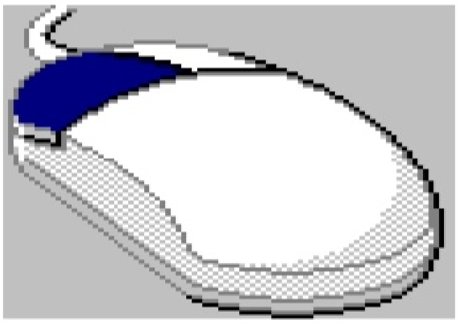
- Format -> Paragraph मेन्यू चुनकर **Paragraph Dialog Box** खोलें:
- **Indent and Spacing Tab:** * **Before:** पैराग्राफ से पहले छोड़े जाने वाले खाली स्थान का मान।
- **After:** पैराग्राफ के बाद छोड़े जाने वाले खाली स्थान का मान।
- **Line Spacing:** दो पंक्तियों के मध्य की दूरी (Single, 1.5 Lines, Double आदि)।

5. हेडर, फुटर एवं पेज नंबरिंग (Header, Footer & Page Numbers)

- **हेडर (Header):** वह सूचना जो डॉक्यूमेंट के प्रत्येक पृष्ठ के शीर्ष (Top Margin) पर दोहराई जाती है (उदा. पुस्तक का नाम, अध्याय का शीर्षक)।
- **फुटर (Footer):** वह सूचना जो प्रत्येक पृष्ठ के सबसे नीचे (Bottom Margin) प्रदर्शित होती है (उदा. पेज नंबर, फाइल पाथ, दिनांक)।
- **डिफ़ॉल्ट व्यू:** हेडर/फुटर सामान्य Normal View में दिखाई नहीं देते; इन्हें देखने के लिए **Print Preview** या **Page Setup / Print Layout View** का उपयोग किया जाता है।

हेडर व फुटर टूलबार के प्रमुख टूल्स:

1. **Switch between Header and Footer:** हेडर से फुटर या फुटर से हेडर पर जाने के लिए।
2. **Show Previous / Show Next:** पिछले या अगले सेक्शन के हेडर/फुटर पर जाने के लिए।
3. **Same as Previous:** पिछले सेक्शन के समान हेडर/फुटर रखने के लिए।
4. **Insert Page Number:** कर्सर की स्थिति पर ऑटोमैटिक पेज संख्या डालने हेतु।



चित्र 5.1 माउस।

5. **Insert Date / Insert Time:** वर्तमान दिनांक या समय दर्ज करने हेतु।
6. **Page Setup:** पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स खोलने हेतु (जहाँ से Different Odd and Even अथवा Different First Page विकल्प सेट किए जा सकते हैं)।
7. **Show/Hide Document Text:** हेडर/फुटर पर कार्य करते समय मुख्य डॉक्यूमेंट के टेक्स्ट को छुपाने या दिखाने हेतु।

पेज नंबर जोड़ना (Insert Page Number)

- Insert -> Page Numbers पर जाएं $\rightarrow$ Position में 'Top of Page (Header)' या 'Bottom of Page (Footer)' चुनें $\rightarrow$ Alignment में Left, Right या Center चुनें $\rightarrow$ OK दबाएं।

6. स्पेलिंग और ग्रामर जांच (Spelling & Grammar Checking)

- **पहचान:**
- **लाल लहरदार रेखा (Red Wavy Line):** शब्द की वर्तनी (Spelling) गलत होने या शब्द के MS Word डिक्शनरी में न होने पर।
- **हरी लहरदार रेखा (Green Wavy Line):** वाक्य की व्याकरणिक संरचना (Grammar) गलत होने पर।
- **सुधार प्रक्रिया:**

1. रेखांकित शब्द पर माउस का **राइट क्लिक (Right Click)** करें।
2. पॉप-अप सूची से सही शब्द चुनें (गलत शब्द तुरंत बदल जाएगा)।
3. यदि शब्द सही है (जैसे भारतीय नाम 'Jaipur'), तो **Ignore All** चुनें या शब्द को स्थायी रूप से जोड़ने हेतु **Add to Dictionary** चुनें।

7. सुपरस्क्रिप्ट, सबस्क्रिप्ट और सिंबल्स (Symbols)

- **सुपरस्क्रिप्ट (Superscript):** टेक्स्ट को सामान्य बेसलाइन से ऊपर उठाना (उदा. $X^2 + Y^2 = (X + Y)^2$)।
- **सबस्क्रिप्ट (Subscript):** टेक्स्ट को बेसलाइन से नीचे लिखना (उदा. $2H_2 + O_2 \rightarrow 2H_2O$)।

Rajsarthi.in

- **विधि:** टेक्स्ट चुनें \rightarrow Format -> Font \rightarrow 'Font Tab' में जाकर Effects सेक्शन में Superscript या Subscript चेकबॉक्स चुनें \rightarrow OK दबाएं।

सिंबल्स जोड़ना (Inserting Symbols)

कीबोर्ड पर सीधे उपलब्ध न होने वाले चिन्हों (जैसे ©, ®, ™, Ψ) को शामिल करने के दो तरीके हैं:

1. **शॉर्टकट कीज़ द्वारा (Special Characters):** जैसे Alt + Ctrl + C से © प्रतीक बनता है।
2. **सिंबल डायलॉग बॉक्स द्वारा:** Insert -> Symbol \rightarrow 'Symbol Tab' से इच्छित फॉन्ट व चिन्ह का चयन करें \rightarrow Insert \rightarrow Close।

8. प्रिंट प्रीव्यू एवं प्रिंटिंग (Print Preview & Printing)

प्रिंट प्रीव्यू (Print Preview)

कागज़ और स्याही की बर्बादी रोकने के लिए छपाई से पूर्व अंतिम लेआउट जांचने का माध्यम।

- **टूलबार टूल्स:** * Full Screen (पूर्ण स्क्रीन पर देखना),
- Shrink to Fit (अंतिम पंक्ति/पेज को पिछले पेज में समेटना),
- View Ruler (पैमाना देखना),
- Multiple Pages / One Page (एक साथ कई या एक पेज देखना),
- Zoom Control (10% से 200% तक ज़ूम करना)।

प्रिंटिंग सेटिंग्स (Print Dialog Box — Ctrl + P)

- **Page Range:**
- **All:** संपूर्ण डॉक्यूमेंट के सभी पेज प्रिंट करने हेतु।
- **Current Page:** जिस पेज पर वर्तमान में कर्सर स्थित है।
- **Pages:** विशिष्ट पेज संख्याएं।
- लगातार पेजों के लिए डैश (-) लगाएं (उदा. 4-7 का अर्थ 4, 5, 6, 7)।
- अलग-अलग पेजों के लिए कॉमा (,) लगाएं (उदा. 2, 5, 9)।
- **Number of Copies:** प्रत्येक पेज की कितनी प्रतियां निकालनी हैं।

9. ग्राफिक्स, वर्डआर्ट एवं क्लिपआर्ट

- **क्लिपआर्ट (ClipArt):** पहले से निर्मित चित्रों की लाइब्रेरी। (Insert -> Picture -> Clip Art \rightarrow कैटेगरी चुनें जैसे Academic, Business \rightarrow चित्र चुनकर Insert Clip करें)।
- **वर्डआर्ट (WordArt):** सामान्य शब्दों को सजावटी, 3D, वृत्ताकार या छायादार आकृतियों में बदलने की सुविधा। (Insert -> Picture -> WordArt \rightarrow स्टाइल चुनें \rightarrow टेक्स्ट टाइप करें \rightarrow OK)।

Rajsarthi.in

- **कंप्यूटर से चित्र (From File):** कंप्यूटर हार्ड डिस्क या पेनड्राइव में सेव फोटो जोड़ना। (Insert -> Picture -> From File \rightarrow इमेज फाइल चुनें \rightarrow Insert)।

10. पेज सेटअप (Page Setup)

File -> Page Setup डायलॉग बॉक्स से निम्न सेटिंग्स की जाती हैं:

1. **Margins Tab:** पेज के चारों किनारों (Top, Bottom, Left, Right) पर छोड़ी जाने वाली खाली जगह (इंच में) तय करना।
2. **Paper Size & Orientation:**

- **Portrait (पोर्ट्रेट):** पेज की ऊंचाई अधिक, चौड़ाई कम (खड़ा प्रारूप - डिफ़ॉल्ट)।
- **Landscape (लैंडस्केप):** पेज की चौड़ाई अधिक, ऊंचाई कम (आड़ा प्रारूप)।
- **Custom Size:** इच्छानुसार Width और Height दर्ज करना।

11. बुलेट्स, नंबरिंग, बॉर्डर्स एवं शेडिंग

- **बुलेट्स और नंबरिंग:**
- बिंदुओं की सूची बनाने हेतु बुलेट (•, ➢) या संख्या/वर्णमाला (1, 2, 3 / A, B, C / I, II, III) का उपयोग।
- Format -> Bullets and Numbering से स्टाइल बदला जा सकता है।
- **बॉर्डर (Border):** पैराग्राफ, टेक्स्ट या पेज के चारों ओर रेखाएं खींचना (Outside, Left, Right, Top, Bottom, Inside, No Border)।
- **शेडिंग (Shading):** पैराग्राफ या चयनित भाग के पृष्ठभूमि (Background) में मनचाहा रंग भरना।

12. फाइंड एवं रिप्लेस (Find & Replace)

- **Find (Ctrl + F):** लंबे डॉक्यूमेंट में किसी विशिष्ट शब्द को तेजी से खोजना।
- **Replace (Ctrl + H):** खोजे गए शब्द के स्थान पर नया शब्द प्रतिस्थापित करना।
- Find Next: एक-एक करके अगला शब्द खोजना।
- Replace: वर्तमान मिले हुए शब्द को बदलना।
- Replace All: पूरे डॉक्यूमेंट में उस शब्द को एक ही क्लिक में सभी स्थानों पर बदल देना (जैसे सभी जगह Bombay को Mumbai करना)।

13. टेबल्स (Tables)

- **परिभाषा:** डेटा को व्यवस्थित पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) में प्रस्तुत करने का ढांचा। इनके प्रतिच्छेदन (Intersection) को **सेल (Cell)** कहते हैं।
- **टेबल बनाना:** Standard Toolbar पर Insert Table आइकन पर क्लिक करके माउस से ग्रिड ड्रैग करें या

Rajsarthi.in

Table -> Insert -> Table चुनें।

टेबल में नेविगेशन (Keyboard Shortcuts):

- Tab: अगले सेल में जाना।
- Shift + Tab: पिछले सेल में जाना।
- Alt + Home / Alt + End: पंक्ति के प्रथम / अंतिम सेल में जाना।
- Alt + PgUp / Alt + PgDn: स्तंभ के शीर्ष / सबसे निचले सेल में जाना।

सेल ऑपरेशन्स:

- **Merge Cells (सेल मिलाना):** दो या दो से अधिक सेलों को जोड़कर एक बड़ा सेल बनाना।
- **Split Cells (सेल बांटना):** एक एकल सेल को कई पंक्तियों व स्तंभों में विभाजित करना।
- **Delete Rows / Columns:** अवांछित पंक्ति या कॉलम को हटाना।

14. मेल मर्ज (Mail Merge)

एक ही प्रारूप वाले पत्र (जैसे शुभकामना पत्र, नोटिस) को विभिन्न व्यक्तियों के व्यक्तिगत पते के साथ बड़े पैमाने पर तैयार करने की स्वचालित प्रणाली।

इसके तीन मुख्य घटक/चरण होते हैं:

1. **मुख्य दस्तावेज़ (Main Document):** वह प्राथमिक फाइल जिसमें सभी प्राप्तकर्ताओं के लिए समान रहने वाली मुख्य सूचना (Body Text) होती है।
2. **डेटा स्रोत (Data Source):** वह डेटाबेस फाइल जिसमें प्राप्तकर्ताओं के व्यक्तिगत विवरण (जैसे Name, Address, City) फील्ड्स (Fields) और रिकॉर्ड्स (Records) के रूप में संचित होते हैं।
   - फील्ड नाम के नियम: अधिकतम 40 अक्षर, अंग्रेजी वर्णमाला से शुरू, विशेष चिन्ह वर्जित।
3. **मर्जिंग (Merging):** मुख्य डॉक्यूमेंट में मर्ज फील्ड्स (<<Name>>, <<Address>>) जोड़कर दोनों फाइलों को मिलाना, जिससे प्रत्येक व्यक्ति के लिए एक नया व्यक्तिगत पेज तैयार हो जाता है।

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट (Microsoft PowerPoint)

1. प्रेजेंटेशन का परिचय (Introduction to Presentation)

सूचनाओं, विचारों, आंकड़ों और योजनाओं को सरल, सुव्यवस्थित तथा दृश्य-श्रव्य (Visual) माध्यम से दर्शकों के समक्ष प्रस्तुत करना 'प्रस्तुतीकरण' (Presentation) कहलाता है।

- एमएस पावरपॉइंट फाइलों का डिफ़ॉल्ट एक्सटेंशन .PPT होता है।

2. स्लाइड शो के बुनियादी तत्व (Basic Presentation Elements)

RajSarthi.in

1. **स्लाइड (Slide):** प्रेजेंटेशन का मूल इलेक्ट्रॉनिक पृष्ठ, जिसमें टाइटल्स, टेक्स्ट, चार्ट्स, क्लिपआर्ट, टेबल्स आदि होते हैं। यह रंगीन या ब्लैक एंड व्हाइट हो सकती है।
2. **हैंडआउट्स (Handouts):** दर्शकों को वितरण हेतु एक ही कागज़ पर 2, 3, 4, 6 या 9 स्लाइड्स के प्रिंटआउट्स।
3. **स्पीकर नोट्स (Speaker Notes):** वक्ता (Speaker) की सहायता हेतु प्रत्येक स्लाइड के नीचे लिखा जाने वाला संक्षिप्त विवरण व आंकड़े, जो स्लाइड शो के दौरान केवल वक्ता को संदर्भ के लिए उपलब्ध होते हैं।
4. **आउटलाइन्स (Outlines):** केवल मुख्य शीर्षकों (Titles) और मुख्य टेक्स्ट का सार-संक्षेप दृश्य।

3. स्लाइड लेआउट के प्रकार (Slide Layouts)

1. **Text Layouts:** केवल शाब्दिक जानकारी हेतु (Title Slide, Title Only, Title and Text, Title and 2 Column Text)।
2. **Content Layouts:** ग्राफिकल सामग्री हेतु (Blank, Content, Title and Content, Title and 2 Content)।
3. **Text and Content Layouts:** टेक्स्ट और मल्टीमीडिया दोनों के संयुक्त प्रदर्शन हेतु (Title, Text and Content आदि)।
4. **Other Layouts:** विशिष्ट प्रारूपों जैसे संगठन चार्ट (Organization Chart), टेबल, मीडिया क्लिप्स आदि हेतु।

4. प्रेजेंटेशन निर्माण की तीन विधियां (Creating a Presentation)

1. **ऑटो कंटेंट विज़ार्ड (AutoContent Wizard):** * सबसे सरल व निर्देशित तरीका। इसमें विज़ार्ड चरणबद्ध प्रश्न पूछता है (प्रेजेंटेशन का प्रकार, आउटपुट माध्यम, शीर्षक आदि) और स्वतः एक पूर्व-निर्मित संरचना तैयार कर देता है।
2. **डिज़ाइन टेम्प्लेट (Design Template):** * पहले से बने आकर्षक बैकग्राउंड्स, रंग योजनाओं (Color Schemes) और फॉन्ट शैलियों के आधार पर प्रेजेंटेशन बनाना।
3. **ब्लैंक प्रेजेंटेशन (Blank Presentation):** * बिना किसी पूर्व-निर्धारित डिज़ाइन के बिल्कुल रिक्त (Blank) स्लाइड से शुरुआत करना, जहाँ उपयोगकर्ता अपनी इच्छानुसार लेआउट चुनता है।

5. पावरपॉइंट के विभिन्न व्यूज़ (Presentation Views)

- **Slide View:** व्यक्तिगत स्लाइड पर संपादन, टाइपिंग और फॉर्मेटिंग करने का कार्यक्षेत्र।
- **Slide Sorter View:** सभी स्लाइड्स को छोटे-छोटे थंबनेल्स (Miniature) के रूप में एक साथ देखना। इसका उपयोग स्लाइड्स का क्रम बदलने, ट्रांजिशन लगाने और समय निर्धारण के लिए होता है।
- **Notes Page View:** स्लाइड के साथ नीचे दिए गए रिक्त क्षेत्र में स्पीकर नोट्स टाइप करने हेतु।
- **Slide Show View (F5):** कंप्यूटर स्क्रीन पर पूर्ण आकार (Full Screen) में प्रेजेंटेशन का वास्तविक प्रदर्शन।
- **Slide Master:** मुख्य मास्टर स्लाइड; इसमें फॉन्ट, लोगो या बैकग्राउंड में किया गया कोई भी बदलाव

Rajsarthi.in

प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड्स पर स्वतः लागू हो जाता है।

6. स्लाइड शो सेटिंग्स एवं टाइमिंग नियंत्रण

शो प्रबंधन (Show Dialog Box)

- **Slide Range:** 'All' (सभी स्लाइड्स) अथवा 'From __ To __' (निर्धारित सीमा तक की स्लाइड्स)।
- **Advance Options:**

1. **Manual Advance:** माउस क्लिक या कीबोर्ड कीज़ (Spacebar, \rightarrow, \downarrow, PgDn) द्वारा अगली स्लाइड पर जाना।
2. **Use Slide Timings:** पूर्व-निर्धारित समय के अनुसार स्लाइड्स का स्वतः आगे बढ़ना।
3. **Rehearse New Timings:** स्टॉपवॉच चलाकर प्रत्येक स्लाइड के प्रदर्शन का वास्तविक समय मापना व सेव करना।

- **Run Continuously Until 'Esc':** इस विकल्प को चुनने पर स्लाइड शो तब तक लगातार लूप (Loop) में चलता रहता है जब तक कीबोर्ड से Esc की न दबाई जाए।

7. पावरपॉइंट मेन्यू संचालन (Key Menu Functions)

एडिट मेन्यू (Edit Menu)

- **Undo (Ctrl + Z):** अंतिम क्रिया को निरस्त करना।
- **Cut (Ctrl + X):** चयनित भाग को हटाकर क्लिपबोर्ड पर लेना।
- **Copy (Ctrl + C):** चयनित भाग की प्रतिलिपि क्लिपबोर्ड पर बनाना।
- **Paste (Ctrl + V):** क्लिपबोर्ड सामग्री को स्लाइड पर चिपकाना।
- **Duplicate:** किसी ऑब्जेक्ट की ठीक वैसी ही दूसरी प्रति तैयार करना (यह क्लिपबोर्ड का प्रयोग नहीं करता)।
- **Delete Slide:** वर्तमान चयनित स्लाइड को हटाना।

फॉर्मेट मेन्यू (Format Menu)

- **Fonts:** फॉन्ट का प्रकार, आकार, स्टाइल (Bold, Italic) तथा प्रभाव (Shadow, Emboss, Superscript, Subscript)।
- **Change Case:** अक्षरों के केस को ठीक करना (Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Title Case, tOGGLE cASE)।
- **Replace Fonts:** पूरी प्रेजेंटेशन में किसी एक फॉन्ट को दूसरे फॉन्ट से एक साथ बदलना।
- **Slide Design & Layout:** स्लाइड की टेम्प्लेट व लेआउट बदलना।
- **Slide Background:** पृष्ठभूमि में रंग, Gradients, Texture, Pattern या Picture भरना।

इंसर्ट मेन्यू (Insert Menu)

Rajsarthi.in

- **New Slide (Ctrl + M):** प्रेजेंटेशन में नया पृष्ठ जोड़ना।
- **Slides from File / Outlines:** किसी अन्य फाइल की स्लाइड्स या आउटलाइन्स को जोड़ना।
- **Clip Art & Picture:** चित्र व ग्राफिक्स जोड़ना।
- **Microsoft Word Table:** एमएस वर्ड प्रारूप की तालिका जोड़ना।
- **Object (OLE):** अन्य सॉफ्टवेयर (जैसे Excel चार्ट) के ऑब्जेक्ट को लिंक या एम्बेड करना।

8. एनिमेशन एवं ऑब्जेक्ट ग्रुपिंग (Animation & Grouping)

एनिमेशन (Animation)

- **Slide Transition:** एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने का विज़ुअल व ऑडियो प्रभाव।
- **Animation Scheme / Custom Animation:** स्लाइड के भीतर मौजूद टेक्स्ट, बुलेट्स और चित्रों के प्रकट होने, गति करने व गायब होने के प्रभाव तय करना।

ग्रुपिंग और अनग्रुपिंग (Grouping & Ungrouping)

- जब स्लाइड पर कई अलग-अलग चित्र, आकृतियां या क्लिपआर्ट्स हों और उन्हें एक साथ खिसकाना या आकार बदलना हो:

1. Shift को दबाकर सभी ऑब्जेक्ट्स पर क्लिक करें।
2. राइट क्लिक करके **Group** चुनें (सभी मिलकर एक एकल ऑब्जेक्ट बन जाएंगे)।
3. पुनः अलग-अलग करने के लिए राइट क्लिक करके **Ungroup** चुनें।

शॉर्टकट की	**कार्य विवरण**
Ctrl + N	नई रिक्त फाइल / प्रेजेंटेशन बनाना
Ctrl + O	पहले से संधारित फाइल को खोलना
Ctrl + S	फाइल को सुरक्षित (Save) करना
Ctrl + P	प्रिंट डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करना
Ctrl + Z	पिछली क्रिया को निरस्त करना (Undo)
Ctrl + B / I / U	टेक्स्ट को बोल्ड / इटैलिक / रेखांकित करना

Rajsarthi.in

Ctrl + L / R / E / J	टेक्स्ट को लेफ्ट / राइट / सेंटर / जस्टिफाई अलाइन करना
Ctrl + F / H	शब्द खोजना (Find) / बदलना (Replace)
Ctrl + M	पावरपॉइंट में नई स्लाइड (New Slide) जोड़ना
F5	पावरपॉइंट में शुरुआत से स्लाइड शो चलाना
Esc	सक्रिय स्लाइड शो को बीच में समाप्त करना
Alt + Ctrl + C	कॉपीराइट प्रतीक (©) दर्ज करना

Rajsarthi.in

प्रश्न एवं उत्तर

खण्ड 'अ': बहुचयनात्मक प्रश्न (Multiple Choice Questions)

प्रश्न 1. निम्न में से कौनसा वर्ड प्रोसेसर है?
(अ) माईक्रोसॉफ्ट वर्ड
(ब) वर्ड स्टार
(स) वर्ड परफेक्ट
(द) उपर्युक्त सभी
उत्तर: (द) उपर्युक्त सभी

प्रश्न 2. वर्ड प्रोसेसर में कर सकते हैं—
(अ) अक्षरों के आकार को छोटा-बड़ा
(ब) पेज में हेडर-फुटर डाल सकते हैं
(स) शब्दों की स्पैलिंग की जांच
(द) उपरोक्त सभी
उत्तर: (द) उपरोक्त सभी

प्रश्न 3. रूलर काम आती है—
(अ) अक्षरों को गहरा करने के
(ब) पेज का मार्जिन निश्चित करने के
(स) पेजों को आगे-पीछे करने के
(द) उपरोक्त सभी
उत्तर: (ब) पेज का मार्जिन निश्चित करने के

प्रश्न 4. हेडर के लिए स्थान होता है—
(अ) पेज के मध्य में
(ब) पेज के ऊपरी हिस्से पर

(स) पेज के निचले हिस्से पर
(द) उपरोक्त में से कोई नहीं
उत्तर: (ब) पेज के ऊपरी हिस्से पर
प्रश्न 5. पेज की आकृति (Orientation) हो सकती है—
(अ) पोर्ट्रेट
(ब) लैण्डस्केप
(स) उपरोक्त दोनों
(द) उपरोक्त में से कोई नहीं
उत्तर: (स) उपरोक्त दोनों
प्रश्न 6. चित्रात्मक प्रस्तुतीकरण हेतु उपयोगी है— (अ) एक्सेस
(ब) एक्सेल
(स) पावर पॉइन्ट
(द) उपरोक्त सभी
उत्तर: (स) पावर पॉइन्ट
प्रश्न 7. स्लाइड लेआउट मुख्यतः -------------- प्रकार के होते हैं— (अ) 4
(ब) 8
(स) 11
(द) 9
उत्तर: (अ) 4
प्रश्न 8. पूर्व संधारित प्रस्तुतीकरण की सहायता से प्रस्तुतीकरण तैयार करने हेतु निर्देश हैं—
(अ) Blank Presentation
(ब) Template
(स) अ व ब दोनों
(द) इनमें से कोई नहीं
उत्तर: (ब) Template
प्रश्न 9. प्रस्तुतीकरण में प्रयुक्त स्लाइड्स के लघु चित्र क्रमानुसार देखने हेतु निर्देश है—
(अ) Slide Sorter
(ब) Template
(स) Slide Show
(द) Wizard
उत्तर: (अ) Slide Sorter
प्रश्न 10. Delete Slide विकल्प उपलब्ध होता है—
(अ) File मेन्यू में
(ब) Format मेन्यू में
(स) Edit मेन्यू में
(द) उपरोक्त सभी
उत्तर: (स) Edit मेन्यू में
खण्ड 'ब': लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Questions)

RajSarthi.in

प्रश्न 1. वर्ड प्रोसेसर की परिभाषा लिखिये।
उत्तर: वर्ड प्रोसेसर एक ऐसा एप्लिकेशन प्रोग्राम या सॉफ्टवेयर है जो शब्दों (Text) पर कार्य (Process) करता है। इसके माध्यम से किसी भी प्रकार के दस्तावेज (पत्र, रिपोर्ट, आलेख आदि) को टाइप करने, सुधारने (Editing), स्वरूप देने (Formatting), सुरक्षित रखने (Saving) तथा प्रिंट करने का कार्य किया जाता है।

प्रश्न 2. माईक्रोसॉफ्ट वर्ड में फाइल को भंडारित (Save) करने के लिए शॉर्टकट कुंजी (Shortcut Key) क्या है?
उत्तर: माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में फाइल को भंडारित (Save) करने की शॉर्टकट कुंजी Ctrl + S है।

प्रश्न 3. सुपरस्क्रिप्ट व सबस्क्रिप्ट किसे कहते हैं?
उत्तर: * सुपरस्क्रिप्ट (Superscript): जब किसी अक्षर या अंक को सामान्य पंक्ति के स्तर से थोड़ा ऊपर की ओर लिखा जाता है (जैसे गणितीय घातों में: X^2, Y^2), तो उसे सुपरस्क्रिप्ट कहते हैं।
सबस्क्रिप्ट (Subscript): जब किसी अक्षर या अंक को सामान्य पंक्ति के स्तर से थोड़ा नीचे की ओर लिखा जाता है (जैसे रासायनिक सूत्रों में: H_2O, O_2), तो उसे सबस्क्रिप्ट कहते हैं।

प्रश्न 4. हेडर एवं फुटर किसे कहते हैं?
उत्तर: * हेडर (Header): वह सूचना जो डॉक्यूमेंट के प्रत्येक पेज के शीर्ष (Top) पर मुद्रित होती है (जैसे पुस्तक का नाम या अध्याय का शीर्षक)।
फुटर (Footer): वह सूचना जो डॉक्यूमेंट के प्रत्येक पेज के सबसे नीचे (Bottom) मुद्रित होती है (जैसे पेज नंबर, फाइल का नाम या दिनांक)।

प्रश्न 5. प्रिंट प्रीव्यू (Print Preview) की क्या उपयोगिता है?
उत्तर: प्रिंट प्रीव्यू की सहायता से यूजर दस्तावेज को कागज़ पर प्रिंट करने से पहले ही कंप्यूटर स्क्रीन पर देख सकता है कि वह मुद्रण के बाद कैसा दिखेगा। इससे यदि कोई मार्जिन, एलाइनमेंट या लेआउट की त्रुटि हो तो उसे पहले ही ठीक किया जा सकता है, जिससे कागज़ और स्याही के अपव्यय से बचा जा सकता है।

प्रश्न 6. स्लाइड से क्या तात्पर्य है?
उत्तर: स्लाइड (Slide) पावरपॉइंट प्रस्तुतीकरण का एक एकल इलेक्ट्रॉनिक पृष्ठ (Page) होता है। एक स्लाइड में शीर्षक (Title), टेक्स्ट, चित्र, चार्ट, टेबल, क्लिपआर्ट और आकृतियां शामिल की जा सकती हैं। कई स्लाइड्स मिलकर एक संपूर्ण प्रेजेंटेशन बनाती हैं।

प्रश्न 7. स्लाइड लेआउट कितने प्रकार के होते हैं?
उत्तर: स्लाइड लेआउट मुख्यतः 4 प्रकार के होते हैं:
टेक्स्ट लेआउट्स (Text Layouts)
कंटेंट लेआउट्स (Content Layouts)
टेक्स्ट एवं कंटेंट लेआउट्स (Text and Content Layouts)
अन्य लेआउट्स (Other Layouts)

प्रश्न 8. Rehearse Timing से क्या तात्पर्य है?

Rajsarthi.in

उत्तर: Rehearse Timing पावरपॉइंट की एक ऐसी सुविधा है, जिसके द्वारा वक्ता अपने अभ्यास (Rehearsal) के दौरान स्टॉपवॉच की सहायता से प्रत्येक स्लाइड और उसके एनिमेशन के प्रदर्शन का समय निश्चित कर सकता है। बाद में स्लाइड शो इस रिकॉर्ड किए गए समय के अनुसार स्वचालित रूप से आगे बढ़ता है।

प्रश्न 9. स्लाइड में चित्र कैसे Insert करते हैं?
उत्तर: स्लाइड में चित्र जोड़ने की विधि:
मेन्यू बार से Insert मेन्यू पर क्लिक करें।
Pictureविकल्प में जाकर From File चुनें।
प्रदर्शित 'Insert Picture' डायलॉग बॉक्स में इच्छित चित्र/फोटो का चयन करें।
अंत में OK / Insert बटन पर क्लिक करें।
खण्ड 'स': निबंधात्मक प्रश्न (Long Answer / Essay Questions)

प्रश्न 1. वर्ड प्रोसेसर से आप क्या समझते हैं? किसी वर्ड प्रोसेसर में सामान्यतः क्या-क्या सुविधाएं होती हैं?
उत्तर: वर्ड प्रोसेसर का अर्थ: वर्ड प्रोसेसर कंप्यूटर पर शब्दों, वाक्यों और पैराग्राफों को टाइप करने, संपादित करने, सजाने और मुद्रित करने वाला सॉफ्टवेयर होता है। यह परंपरागत टाइपराइटर का आधुनिक और अत्यधिक सुविधाजनक रूप है।
वर्ड प्रोसेसर में उपलब्ध सामान्य सुविधाएं:
फाइल निर्माण व भंडारण (Save): नई फाइल बनाना और उसे भविष्य के उपयोग हेतु सुरक्षित रखना।
फॉन्ट परिवर्तन: अक्षरों का प्रकार (Font), आकार (Size), रंग (Color) और शैली बदलना।
टेक्स्ट स्टाइल: अक्षरों को गहरा (Bold), तिरछा (Italic) या नीचे लाइन खींचना (Underline)।
स्पेलिंग व व्याकरण जांच: स्पेलिंग व व्याकरण की गलतियों को स्वतः पहचानना और सुधारना।
पेज लेआउट व फॉर्मेटिंग: मार्जिन, हेडर, फुटर, लाइन स्पेसिंग और पैराग्राफ स्पेसिंग व्यवस्थित करना।
सुपरस्क्रिप्ट व सबस्क्रिप्ट: अक्षरों को सामान्य रेखा से ऊपर (X^2) या नीचे (H_2O) लिखना।
सिंबल्स एवं विशेष चिन्ह: कीबोर्ड पर अनुपलब्ध चिन्हों (©, ®, ™) व आकृतियों को जोड़ना।
प्रिंट प्रीव्यू एवं प्रिंटिंग: छपाई से पूर्व स्क्रीन पर देखना और मनचाहे पेजों की प्रतियां प्रिंट करना।
सारणी (Table) निर्माण: पंक्तियों व स्तंभों के रूप में डेटा व्यवस्थित करना।
संपादन (Editing): टेक्स्ट को काटना (Cut), कॉपी करना, पेस्ट करना और ढूंढकर बदलना (Find & Replace)।
मेल मर्ज (Mail Merge): दो फाइलों को मिलाकर एक साथ अनेक पतों पर व्यक्तिगत पत्र तैयार करना।

प्रश्न 2. पेजों पर हेडर तथा फुटर डालने की विधि का वर्णन कीजिये।
उत्तर: हेडर और फुटर डॉक्यूमेंट के सभी पृष्ठों पर एक समान सूचना (जैसे शीर्षक, पेज नंबर, दिनांक आदि) प्रदर्शित करने के लिए उपयोग किए जाते हैं।
हेडर तथा फुटर डालने की चरणबद्ध विधि:
मेन्यू बार पर स्थित View मेन्यू में जाएं और Header and Footer विकल्प का चयन करें।
ऐसा करने पर स्क्रीन पर हेडर का क्षेत्र एक डॉटेड (Dotted) लाइन के डिब्बे में सक्रिय हो जाएगा और साथ ही Header and Footer Toolbar दिखाई देगी।
हेडर बॉक्स के अंदर इच्छित टेक्स्ट टाइप करें। इसका फॉन्ट, साइज, रंग आदि फॉर्मेटिंग टूलबार से बदला जा सकता है।
फुटर में जाने के लिए टूलबार पर स्थित Switch Between Header and Footer बटन पर क्लिक करें।

Rajsarthi.in

फुटर बॉक्स में कर्सर आने पर आवश्यकतानुसार पेज नंबर (Insert Page Number), वर्तमान दिनांक (Insert Date) या समय (Insert Time) टूलबार के बटनों द्वारा डालें।
यदि सम (Even) व विषम (Odd) पेजों पर अलग-अलग हेडर-फुटर चाहिए, तो टूलबार पर Page Setup बटन दबाकर Layout टैब में Different Odd and Even विकल्प चुनें।
कार्य पूरा होने पर टूलबार के Close बटन पर क्लिक करें।

प्रश्न 3. किसी भी पेज को प्रिंट करने की विधि का वर्णन कीजिये।
उत्तर: दस्तावेज को कागज़ पर मुद्रित करने की क्रिया प्रिंटिंग कहलाती है।
प्रिंट करने की विधि:
जिस फाइल को प्रिंट करना है उसे खोलें।
कीबोर्ड पर Ctrl + P दबाएं अथवा File -> Print मेन्यू विकल्प चुनें।
स्क्रीन पर Print Dialog Box प्रदर्शित होगा। इसमें निम्नलिखित सेटिंग्स करें:
Printer Name:ड्रॉप-डाउन सूची से स्थापित प्रिंटर का चयन करें।
Page Range (पेज का दायरा):
All:डॉक्यूमेंट के सभी पेज प्रिंट करने के लिए।
Current Page:वर्तमान स्क्रीन पर खुले पेज को प्रिंट करने के लिए।
Pages:विशिष्ट पेज प्रिंट करने के लिए (उदा. लगातार पेजों के लिए 4-7 तथा अलग-अलग पेजों के लिए 2, 5, 9)।
Number of Copies:प्रत्येक पेज की जितनी प्रतियां चाहिए, वह संख्या दर्ज करें।
Collate:यदि एक से अधिक सेट प्रिंट करने हों, तो क्रमबद्ध प्रिंट निकालने के लिए इसे चुनें।
सभी विकल्प सेट करने के बाद अंत में OK बटन पर क्लिक करें।

प्रश्न 4. सारणी (Table) बनाने की विधि का वर्णन करो।
उत्तर: सारणी (Table) सूचनाओं और आंकड़ों को पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) के रूप में व्यवस्थित करने की एक उत्कृष्ट विधि है।
सारणी बनाने की विधि:
डॉक्यूमेंट में कर्सर को उस स्थान पर लाएं जहाँ सारणी बनानी है।
स्टैंडर्ड टूलबार पर स्थित Insert Table आइकन पर क्लिक करें (या मेन्यू बार से Table -> Insert -> Table चुनें)।
माउस पॉइंटर द्वारा ग्रिड में दाईं व नीचे की ओर ड्रैग करते हुए वांछित पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) की संख्या का चयन करें और माउस बटन छोड़ दें।
कर्सर के स्थान पर एक खाली टेबल निर्मित हो जाएगी।
टेबल में डेटा प्रविष्टि व संपादन:
एक सेल से दूसरे सेल में जाने के लिए Tab कुंजी तथा पिछले सेल में आने के लिए Shift + Tab दबाएं।
Merge Cells (सेल मिलाना): दो या अधिक सेलों को चुनकर Table -> Merge Cells द्वारा एक किया जा सकता है।
Split Cells (सेल बांटना): किसी सेल को चुनकर Table -> Split Cells द्वारा पुनः कई पंक्तियों/कॉलमों में विभाजित किया जा सकता है।
Row/Columnहटाना: Table -> Delete -> Columns / Rows द्वारा अवांछित भाग हटाया जा सकता है।

प्रश्न 5. निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये:

(1)बुलेट एवं नम्बर (Bullets and Numbering): दस्तावेज में किसी विषय-वस्तु को बिंदुवार या सूची के रूप में प्रस्तुत करने के लिए बुलेट्स और नंबरिंग का प्रयोग होता है।
बुलेट्स (Bullets): प्रत्येक बिंदु से पहले विशेष चिन्ह (जैसे •, ➢, \ast) लगाए जाते हैं।
नंबरिंग (Numbering): प्रत्येक बिंदु से पहले क्रमसूचक अंक या अक्षर (जैसे 1, 2, 3 / A, B, C / I, II, III) लगाए जाते हैं।
सूची टाइप करने के बाद उसे चुनकर फॉर्मेटिंग टूलबार से सीधे बुलेट या नंबर आइकन पर क्लिक करके अथवा Format -> Bullets and Numbering मेन्यू से इनका प्रारूप बदला जा सकता है।
(2)अक्षर शैली (Text Style): टेक्स्ट को विशेष प्रभाव देने और महत्वपूर्ण शब्दों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए अक्षरों की शैली बदली जाती है। एमएस वर्ड में मुख्य चार शैलियां हैं:
Regular:साधारण अक्षर।
Bold (Ctrl + B):अक्षरों को सामान्य से अधिक गहरा व मोटा करना (जैसे शीर्षक के लिए)।
Italic (Ctrl + I):अक्षरों को दाईं ओर थोड़ा तिरछा करना।
Underline (Ctrl + U):अक्षरों के नीचे रेखा खींचना।
आवश्यकतानुसार एक साथ एक से अधिक शैलियों (जैसे Bold + Italic) का भी प्रयोग किया जा सकता है।
(3)स्पैलिंग व व्याकरण जांचने की सुविधा (Spelling & Grammar Check): एमएस वर्ड में टाइपिंग की अशुद्धियों को रोकने के लिए अंतर्निर्मित शब्दकोश (Dictionary) होता है।
लाल रेखा: यदि किसी शब्द की स्पेलिंग गलत हो या वह शब्दकोश में न हो, तो उसके नीचे लाल लहरदार रेखा आती है।
हरी रेखा: यदि वाक्य रचना या व्याकरण में त्रुटि हो, तो हरी लहरदार रेखा आती है।
सुधार: गलत शब्द पर माउस का राइट क्लिक (Right Click) करने पर संभावित सही शब्दों की सूची आती है; सही शब्द पर क्लिक करते ही अशुद्धि सुधर जाती है। यदि शब्द सही है (जैसे व्यक्ति या शहर का नाम), तो Ignore All या Add to Dictionary विकल्प का चयन किया जाता है।

प्रश्न 6. मेल-मर्ज से क्या समझते हैं? मेल-मर्ज की विधि का वर्णन कीजिये।
उत्तर: मेल-मर्ज का अर्थ: जब एक ही प्रकार का पत्र (जैसे निमंत्रण, नोटिस, शुभकामना संदेश) बहुत सारे अलग-अलग व्यक्तियों को उनके विशिष्ट नाम और पते के साथ भेजना हो, तो मुख्य पत्र और पतों की सूची को आपस में मिलाकर व्यक्तिगत पत्र तैयार करने की प्रक्रिया को मेल-मर्ज (Mail Merge) कहते हैं।
मेल-मर्ज के दो मुख्य घटक होते हैं:
मुख्य दस्तावेज़ (Main Document): जिसमें वह सामान्य संदेश होता है जो सभी पत्रों में एक जैसा रहेगा।
डेटा स्रोत (Data Source): जिसमें सभी प्राप्तकर्ताओं के नाम, पते आदि रिकॉर्ड के रूप में सुरक्षित होते हैं।
मेल-मर्ज की तीन-चरणीय निर्माण विधि:
चरण 1: मुख्य फाइल व डेटा सोर्स फाइल का निर्माण करना:
मेन्यू बार से Tools -> Mail Merge चुनें। Mail Merge Helper डायलॉग बॉक्स खुलेगा।
Main Documentके तहत Create -> Form Letters चुनें और नया डॉक्यूमेंट बनाकर उसमें मुख्य संदेश टाइप करें।
Get Dataके तहत Create Data Source चुनें। इसमें आवश्यक फील्ड्स (जैसे Name, Address) जोड़ें और फाइल को सेव करें। फिर Edit Data Source में जाकर सभी व्यक्तियों के नाम-पते दर्ज करें।
चरण 2: मुख्य फाइल में मर्ज फील्ड्स नियत करना:
मुख्य फाइल खोलें। स्क्रीन पर प्रदर्शित Mail Merge Toolbar से Insert Merge Field विकल्प पर क्लिक करें।

पत्र में जहाँ नाम चाहिए वहाँ <<Name>> और जहाँ पता चाहिए वहाँ <<Address>> फील्ड डालें।
चरण 3: दोनों फाइलों को मर्ज करना (Merge the Data):
पुनः Mail Merge Helper खोलकर Merge बटन पर क्लिक करें।
एमएस वर्ड दोनों फाइलों को मिला देगा और प्रत्येक व्यक्ति के लिए नाम-पते सहित अलग-अलग पेजों वाला नया पूर्ण पत्र (Merged Document) तैयार कर देगा, जिसे सीधे प्रिंट किया जा सकता है।

प्रश्न 7. प्रस्तुतीकरण (Presentation) से क्या तात्पर्य है? उसकी उपयोगिता पर प्रकाश डालें।
उत्तर: प्रस्तुतीकरण का अर्थ: किसी विषय, विचार, कार्यप्रणाली, उत्पाद अथवा उपलब्धि को श्रोताओं/दर्शकों के समक्ष अत्यंत सरल, स्पष्ट, संगठित एवं दृश्य-श्रव्य (Visual-Audio) माध्यम से प्रदर्शित करने की कला को प्रस्तुतीकरण (Presentation) कहते हैं। कंप्यूटर में यह कार्य मुख्य रूप से MS PowerPoint द्वारा किया जाता है।
प्रस्तुतीकरण की उपयोगिता:
सजीव व प्रभावशाली संचार: स्लाइड में टेक्स्ट के साथ चित्र, चार्ट, एनिमेशन और ध्वनि जोड़ने से दर्शक विषय को शीघ्रता व रुचि से समझते हैं।
व्यावसायिक बैठकों में सहायक: कंपनियों द्वारा अपनी वार्षिक उपलब्धियां, बिक्री के आंकड़े और भविष्य की योजनाएं प्रस्तुत करने में उपयोगी।
शैक्षणिक उपयोग: शिक्षकों एवं विद्यार्थियों द्वारा जटिल पाठों, परियोजनाओं और शोध-पत्रों को स्लाइड्स व डायग्राम्स के माध्यम से आसानी से समझाना।
हैंडआउट्स व स्पीकर नोट्स की सुविधा: वक्ता के बोलने हेतु नोट्स और श्रोताओं को अध्ययन सामग्री के रूप में प्रिंटेड हैंडआउट्स देने की सुविधा मिलती है।
समय की बचत: सूचना को बिंदुवार प्रस्तुत करने से बैठक या व्याख्यान का समय व्यर्थ नहीं जाता।

प्रश्न 8. Auto Content Wizard से प्रस्तुतीकरण के निर्माण की प्रक्रिया समझाइये।
उत्तर: Auto Content Wizard पावरपॉइंट में नया प्रेजेंटेशन तैयार करने का सबसे सरल और त्वरित तरीका है। यह उपयोगकर्ता से कुछ प्रश्न पूछकर स्वतः एक संपूर्ण प्रारंभिक ढांचा तैयार कर देता है।
निर्माण की चरणबद्ध प्रक्रिया:
पावरपॉइंट खोलकर नई प्रेजेंटेशन शुरू करते समय AutoContent Wizard विकल्प का चयन करें।
विज़ार्ड का Start-up Dialog Box खुलेगा; इसमें आगे बढ़ने के लिए Next बटन पर क्लिक करें।
Presentation Type:अगली स्क्रीन पर 6 श्रेणियों में से अपने विषय के अनुकूल प्रेजेंटेशन का प्रकार चुनें (उदा. Corporate, Projects, Sales/Marketing आदि) और Next दबाएं।
Presentation Output:अब आउटपुट माध्यम चुनें (जैसे कंप्यूटर स्क्रीन पर दिखाना है तो On-screen presentation चुनें) और Next दबाएं।
Presentation Title:प्रेजेंटेशन का शीर्षक (Title) तथा फुटर टेक्स्ट (जैसे प्रस्तोता का नाम) टाइप करें और Next दबाएं।
Finish:अंत में Finish बटन पर क्लिक करें।
विज़ार्ड तुरंत स्लाइड्स का एक समूह तैयार कर देगा। अब यूजर उसमें दिए गए नमूना टेक्स्ट को अपनी इच्छानुसार संपादित (Edit) करके अपनी मूल जानकारी भर सकता है।

प्रश्न 9. टाइटल, सब-टाइटल एवं टेक्स्ट में अन्तर बतलाते हुए यह समझाइये कि किस तरह प्रस्तुतीकरण में नई स्लाइड

Rajsarthi.in

उपयोग में लेते हैं एवं इनके रंग परिवर्तन होते हैं?
उत्तर: टाइटल, सब-टाइटल एवं टेक्स्ट में अंतर:
टाइटल (Title): यह स्लाइड का मुख्य 'शीर्षक' होता है, जो स्लाइड के विषय को सबसे बड़े और गहरे अक्षरों में दर्शाता है।
सब-टाइटल (Sub-title): यह मुख्य शीर्षक के नीचे लिखा जाने वाला 'उप-शीर्षक' होता है, जो शीर्षक को थोड़ा अधिक स्पष्ट करता है (सामान्यतः पहली स्लाइड पर प्रयुक्त)।
टेक्स्ट (Text): यह स्लाइड के अंदर का 'मुख्य विवरण' (Body Text) होता है, जिसमें विषय-वस्तु को छोटे पैराग्राफ या बुलेट पॉइंट्स के रूप में संक्षेप में लिखा जाता है।
नई स्लाइड जोड़ना (Adding a New Slide):
मेन्यू बार से Insert मेन्यू पर क्लिक करके New Slide चुनें (अथवा कीबोर्ड से Ctrl + M दबाएं)।
स्क्रीन पर 'Slide Layout' का पैनल/डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।
उपलब्ध लेआउट्स (जैसे Title and Text, Title and Content आदि) में से उपयुक्त लेआउट का चयन करें। नई स्लाइड प्रेजेंटेशन में जुड़ जाएगी।
स्लाइड का रंग परिवर्तन (Changing Color / Background):
जिस स्लाइड का रंग बदलना हो, उस पर कार्य करते हुए Format मेन्यू में जाएं और Slide Background विकल्प चुनें।
Backgroundडायलॉग बॉक्स में दिए गए ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें।
अपनी पसंद का रंग चुनें अथवा अधिक रंगों/इफेक्ट्स के लिए Fill Effects में जाकर Gradients, Texture, Pattern या Picture चुनें।
यदि रंग केवल उसी स्लाइड पर लगाना है तो Apply पर क्लिक करें, और यदि पूरी प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड्स पर एक समान रंग लगाना है तो Apply to All पर क्लिक करें।

प्रश्न 10. एनिमेशन से क्या तात्पर्य है? प्रस्तुतीकरण में किस तरह एनिमेशन उपयोगी होता है एवं कैसे-कैसे प्रभाव इसके द्वारा डाले जा सकते हैं?
उत्तर: एनिमेशन का अर्थ: स्लाइड के अंदर मौजूद तत्वों (जैसे टेक्स्ट, बुलेट्स, चित्र, क्लिपआर्ट, चार्ट आदि) अथवा स्वयं स्लाइड को गतिमान, गतिशील एवं दृश्य प्रभावों (Motion & Visual Effects) के साथ स्क्रीन पर प्रस्तुत करना एनिमेशन (Animation) कहलाता है।
प्रस्तुतीकरण में एनिमेशन की उपयोगिता:
श्रोताओं का ध्यानाकर्षण: गतिमान तत्वों को देखकर दर्शकों का ध्यान स्क्रीन पर केंद्रित रहता है।
क्रमबद्ध प्रस्तुति: वक्ता अपनी बात के अनुसार एक-एक बिंदु को स्क्रीन पर ला सकता है, जिससे दर्शक पहले से आगे का मैटर पढ़कर भ्रमित नहीं होते।
व्यावसायिक व आकर्षक स्वरूप: साधारण प्रेजेंटेशन भी अत्यधिक जीवंत और प्रभावशाली बन जाती है।
पावरपॉइंट में डाले जा सकने वाले प्रमुख प्रभाव:
स्लाइड ट्रांजिशन (Slide Transition): एक स्लाइड समाप्त होकर दूसरी स्लाइड के स्क्रीन पर आने का विज़ुअल प्रभाव (उदा. Fade, Wipe, Fly from Left, Box In/Out आदि)।
एनिमेशन स्कीम्स (Animation Schemes): टेक्स्ट व शीर्षकों पर एक साथ पहले से बने प्रभावों के समूह लागू करना।
कस्टम एनिमेशन (Custom Animation): इसके द्वारा किसी भी विशिष्ट ऑब्जेक्ट पर इच्छानुसार 4 प्रकार के प्रभाव सेट किए जा सकते हैं:
Entrance (प्रवेश): ऑब्जेक्ट स्क्रीन पर कैसे प्रकट होगा (उदा. Fly In, Zoom, Appear)।
Emphasis (प्रभाव/बल): स्क्रीन पर रहते हुए ऑब्जेक्ट का रंग बदलना या बड़ा होना (उदा. Spin, Change Font

Color)।

Exit (निकास): कार्य पूरा होने पर ऑब्जेक्ट स्क्रीन से कैसे हटेगा (उदा. Fly Out, Disappear)।

Motion Paths (गति पथ): ऑब्जेक्ट को स्क्रीन पर किसी निश्चित दिशा या वक्र रेखा में गति कराना।

ध्वनि व समय प्रभाव (Sound & Timing Effects): प्रत्येक एनिमेशन के साथ ध्वनि (Sound Effect) जोड़ना तथा उसके प्रकट होने की गति (Slow, Medium, Fast) व समय अंतराल तय करना।

Rajsarthi.in