**UNIT : 2 वर्ड प्रोसेसिंग**

   SESSION : 1 Creating Template(टेम्पलेट बनाना)

**टेम्पलेट क्या हे ? What is Template ?**

**टेम्पलेट एक पूर्व निर्धारित डॉक्यूमेंट हे जिसका उपयोग एक नया डॉक्यूमेंट जल्दी से बनाने के लिए कर सकते हे |**

**टेम्पलेट किसी डॉक्यूमेंट का पहले से बना हुआ प्रारूप होता हे  | जिसमे किसी डॉक्यूमेंट के फोर्मेट को तैयार करने के लिए आवश्यक विषय दिए हुए होते हे | टेम्पलेट एक बना-बनाया फॉर्मेट या स्ट्रक्चर होता है जो आपके काम को बहुत आसान कर देता है।**

**Ms word template भी एक डॉक्यूमेंट ही होता हे लेकिन यह blank डॉक्यूमेंट से अलग होता हे  क्योकि template में पहले से ही formatting की होती हे, इसमें आपको सिर्फ टेक्स्ट लिखना होता हे और blank document में आपको formatting से लेकर text सबकुछ लिखना पड़ता हे |**

**किसी टेम्पलेट को चुनने में वे सभी नियम उस डॉक्यूमेंट पर लागु हो जाते हे | उदहारण  के लिए फॉण्ट, कलर, बैकग्राउंड, स्टाइल, टेक्स्ट बॉक्स आदि टेम्पलेट में पहले से सेट रहते हे | केवल हमें आपना डाटा डालना पड़ता हे |**

**एक टेम्पलेट को बनाने की प्रक्रिया बताइए |**

1. **Open the document that you want to save as a template, or open a new document.**
2. **Click the Microsoft Office button, and then click Save As.**
3. **Browse to the location where you want to save the template and then type a file name.**
4. **Click the Save as type box and then select Word Template (or select Word Macro-Enabled Template if you have or plan to add macros to your template).**
5. **Click Save.**

**वर्ड प्रोसेसिंग हेतु फाइल template एक्सटेंशन बताइए |**

**उत्तर -  .dotx**

**टेम्पलेट में एडिट करने की प्रक्रिया बताइए |**

**# - 1.  फाइल बटन पर क्लिक करेगे |**

**# - 2. न्यू पर क्लिक करें के बाद टेम्पलेट और डॉक्यूमेंट को चुने |**

**# - 3. वहां पर मोजुदा टेम्पलेट में से किसी एक को चुने |**

**# - 4. फिर उसमे आप बदलाव कर सकते हे |**

SESSION : 2 Creating Envelope (एनवेलप बनाना)

 यदि आपको किसी लिफाफे पर प्रिंट करना हो या  फिर कई ऐसे लेबल या स्टिकर्स प्रिंट करने हो जिन पर आपको एक समान एड्रेस चाहिए | जिन्हें आप एनवेलप पर या कहीं और चिपका सके | तो यह एनवेलप और लेबल आप्शन की सहायता से किया जा सकता हे |

Envelope में आप रिटर्न पता और प्राप्तकर्ता पता उपयोग करके प्रिंट निकाल सकते हे |

**एनवेलप का उपयोग करते हुए  रिटर्न पते को शामिल करने की प्रक्रिया बताइए  |**

**उत्तर -**

Mailing tabs ---> create group---> envelope--->labels

Envelope में आप रिटर्न पता और प्राप्त कर्ता पता यूज करके प्रिंट निकाल सकते हे

**Envelope आप्शन  ड्रापडाउन ……………… मेनू में उपलब्ध हे  |**

उत्तर - Envelope ड्रापडाउन मेनू में

**Envelope साइज़ को एनवेलोप डायलॉग बॉक्स के ………….. टेब का उपयोग कर संसोधित किया जाता हे |**

उत्तर - format tab in 2007 /  ( option tab in 2010)

SESSION : 3 Creating labels (लेबल बनाना)

आप पहचान पत्र (I.D.),  विजिटिंग कार्ड, शोपिंग कार्ड, पता लिखने इत्यादी के लिए लेबल का प्रयोग कर सकते हे | आम तोर पर लेबल अलग अलग साइज में मुद्रित होते हे |

**एक सिंगल शीट में 30 लेबल प्रिंट करने की प्रक्रिया बताइए |**

उत्तर- 1. Select   file→ new→ labels पर क्लिक पर एक डायलॉग बॉक्स आता हे |

1. Lebel text box में एड्रेस या  जिसका 30 लेबल प्रिंट करना हे वो मेसेज टाइप करे |
2. Formate सेक्शन में आप्शन शीट को सलेक्ट करे |
3. Brand में से avery letter A4 साइज़ select करे |

          2. Formate टेब में कॉलम और रो में न्यूमेरिक वैल्यू  टाइप करे , column में 3 और row में 10

          3. New document पर क्लिक करे |

              इस तरह से एक पेज में 30 लेबल प्रिंट हो जायेगे |

**कस्टम साइज़ के साथ एकलेबल बनाने प्रक्रिया बताइए |**

**# : - 1. Mailing टैब को चुने |**

**# : - 2. Create ग्रुप में लेबल को चुने |**

**# : - 3. कस्टम साइज़ के लिए आप्शन टेब तथा फोर्मेट टैब को चुने |**

**# : - 4. फिर न्यू डॉक्यूमेंट को चुने |**

SESSION : 4 Using Mail Merge (मेलमर्ज का उपयोग)

मेलमर्ज एक प्रकार का पत्र भेजने की प्रतिक्रिया होती हे | जिसके द्वारा आप एक पत्र एक ही समय में अनेक व्यक्तियों को भेज सकते हे |

Mail Merge एक ऐसा माध्यम है जिसके द्वारा किसी पत्र को एक से ज्यादा लोगों को भेजा जा सकता है। यह एक पत्र की तरह ही होता है। जैसे अगर आपको किसी ग्रुप में लैटर शेयर करना है तो आप Mail Merging की मदद ले सकते है इसके द्वारा ऑफ़िस लैटर, निमंत्रण पत्र, व्यक्तिगत पत्र आदि भेजे जा सकते है।

जैसे अगर आपको एक ही लैटर अलग-अलग पते और नाम पर भेजना है तो एक लैटर लिखकर कॉपी और पेस्ट करने में काफी समय लग जाता है, लेकिन यदि आप [Ms Word](https://hindisahayta.in/ms-word-kya-hai-ms-word-download-kaise-kare/) Mail Merge का प्रयोग करते है तो आपका यह काम बहुत ही कम समय में पूर्ण हो जाता है।

Mailmerge विजार्ड आप्शन **tools** ड्रापडाउन मेनू में उपलब्ध हे |

प्रिंटिंग लेटर्स हेतु एक मेलमर्ज करने की प्रक्रिया समझाइए |

#1. फाइल  मेनू में न्यू पर क्लिक करे फिर न्यू टेक्स्ट डॉक्यूमेंट को चुने |

#2. Tools ड्रापडाउन मेनू में मेलमर्ज विज़ार्ड आप्शन चुने |

#3. Use the current document को चुने फिर next करे |

#4. लैटर को सेलेक्ट करे उसमे इन्सर्ट एड्रेस ब्लाक आता हे |

#5. एड्रेस लिस्ट डायलॉग बॉक्स में एड्रेस टाइप करे |

#6. Preview and एडिट थे डॉक्यूमेंट को चुने |

#7. प्रिंट पर क्लिक करे |

Mailmerge का उपयोग करते हुए लेबल्स बनाने की प्रक्रिया समझाइए |

1. एक डॉक्यूमेंट टाइप करे |
2. tools—>mailmerge विज़ार्ड आप्शन को चुने
3. इन्सर्ट एड्रेस ब्लाक में एड्रेस लिखे फिर personalize the mailmerge  डॉक्यूमेंट सेक्शन में next पर क्लिक करे |

SESSION : 5 (Creating Macros and Automating Task)

मैक्रो एक प्रकार का रिकॉर्डिंग टूल्स हे | इसके द्वारा आप अपने आप कोरिकॉर्ड कर सकते हे  और आवश्यकता पड़ने पर उस मेक्रो को रन भी कर सकते हे |

MS Word में हम जो भी  कार्य करते हे उसे रिकॉर्ड कर सकते हे और यह कार्य कुछ ही सेकंड में हो जाता हे | यह एक बहुत ही उपयोगी टूल/tool हे  |

SESSION : 6 (Linking Word Document to a data in worksheet)

आप स्प्रेडशीट डाटा को word डॉक्यूमेंट से लिंक कर सकते हे | आप यह भी चाह सकते हे कि आप स्प्रेडशीट में कोई भी बदलाव अपने दस्तावेज में दिखाई दे | wordprocesser में यह एक

सुविधा होती हे  जो आपको बाहरी स्त्रोत से डाटा जोड़ने में मदद करती हे         |

SESSION : 7 (Save a document outline As a presentation)

आउटलाइन एक डॉक्यूमेंट हे जो संक्षेप में जानकारी का संक्षिप्त विवरण देता हे | आउटलाइन आपको अपने विचारो को अच्छी तरीके से बनाने की सुविधा देता हे | आप वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करके आपको जितनी बार जरुरत पड़ सकती हे उतनी बार एडिटिंग , डीलिटिंग, रिओर्गानिज़िंग या पूरी तरह से जानकारी संशोधित करके आउटलाइन को लिख सकते हे |

आउटलाइन में आपने जो विशिष्ट स्टाइल जेसे हैडिंग या टाइटल में कुछ लगाया हे उसी को प्रस्तुति के रूप में दिखाया जायेगा | बाकि टेक्स्ट को छुपा देगा |

SESSION : 8 (Save and share a document for review)

दस्तावेज की जाँच या समीक्षा करने वाला व्यक्ति समीक्षक कहा जाता हे | एक समीक्षक (Reviewer) इंगित करता हे कि किसी दस्तावेज में क्या गलत हे और उसके समाधान के लिए इंगित करता हे |

“समीक्षा प्रक्रिया समीक्षक और लेखक के बीच  एक सवांद स्थापित करती हे | समीक्षा तब होती हे जब कोई दस्तावेज विकाश के अंतर्गत होता हे |

SESSION : 9 (Understanding Track changes and Comments)

ट्रैक changes एक  ऐसा टूल हे जो आपको  अपने डॉक्यूमेंट को कुशलता पूर्वक उपयोग करने की सुविधा देता हे | जब इस टूल को इनेबल कर दिया जाता हे तो यहआपके टेक्स्ट में परिवर्तन करने , किसी भी मॉडिफिकेशन अथवा परिवर्तन  को दिखाने में मदद करता हे | ताकि जिसका ओरिजिनल डॉक्यूमेंट हे वह ठीक से देख सके वास्तव में कहाँ और क्या एडिटिंग की गई |

ट्रैक चेंज की मदद से डॉक्यूमेंट के मालिक सुझाव या पेस किये गये changes को accept या reject कर सकते हे |

SESSION:10 (डॉक्यूमेंट में बदलाओं को मर्ज करना marging document changes)

एक  कंपनी में reviewer  के द्वारा किसी employee को कोई डॉक्यूमेंट फाइल एडिट  करने के लिए देता हे ताकि वह उसमे कोई चेंज करना चाहे तो कर सकता हे | उसके बाद कंपनी का reviewer उसको देखेगा फिर उसमे जो भी कमी होगी वो उसको accept कर लेगा या reject कर देगा |

फिर reviewer बाद में  उसको ट्रैक करने के लिए origional फाइल से compare कर लेगा की employee ने क्या क्या चेंज किया हे |

**UNIT : 3 स्प्रेडशीट**

SESSION:1  Adding Hyper Link (हाइपर लिंक को जोड़ना )

हाइपर लिंक  डॉक्यूमेंट किसी भी पेज या एक्शन का एक रिफरेन्स होता हे जिससे आप लिंक को सेलेक्ट करके किसी भी पेज या वेब एड्रेस या किसी का ईमेल जोड़ सकते हे |

हाइपर लिंक वेबसाइट की तरह काम करता हे | जेसे हम किसी वेबसाइट या किसी बटन या टेक्स्ट पर क्लिक करते हे तो वह टेक्स्ट किसी पेज को नई जगह खोलता हे |

जब हम किसी टेक्स्ट पर क्लिक करता हे तो वह नई लोकेशन मने चला जाता  हे जहाँ हमने उस टेक्स्ट पर assign किया हुआ था या लिंक किया हुआ था |

स्प्रेडशीट में हम निम्न जगह हाइपरलिंक लगाना सीखेगे  :

1. वेबसाईटों के लिए हाइपर लिंक लगाना |

2. ईमेल एड्रेस का हाइपर लिंक लगाना |

3. किसी वर्कशीट या डॉक्यूमेंट के लिए हाइपर लिंक लगाना |

हाइपरलिंक का सिंटेक्स :

=hyperlink(“location”,”friendly name”)

SESSION:2  pivot table का उपयोग करते हुए डाटा का विश्लेषण

पाइवोट टेबल, पाइवोट टेबल का डाटा एनालिसिस टूल हे |जिसमे आप कुछ ही सेकंड में मन चाहा रिजल्ट पा सकते हे |

पाइवोट टेबल केसे बनायेगे :

1.पाइवोट टेबल बनाने के लिए सबसे पहले टेबल को सलेक्ट करे, जिसे आप पाइवोट टेबल में इस्तेमाल करना चाहते हे |

2. इसके बाद इन्सर्ट टेब पर जाये और पाइवोट टेबल पर क्लिक  करे |

3.ऐसा करते ही क्रिएट पाइवोट टेबल का  डायलॉग बॉक्स ओपन हो जायेगा |

4. यहाँआपको कई आप्शन दिखाई देंगे

5. यहाँआपको बस location  में new worksheet या existinmg वर्कशीट को चुनना होगा |

6. वर्कशीट को चुनते ही उसी वर्कशीट पर पाइवोट टेबल तैयार होगी जिस पर आप काम कर रहे हे |

7. ok करने पर blank pivot table और फील्ड लिस्टआपको  दिखाई देने लग जायेगे |

SESSION:3  pivot chart बनाना (create pivot chart)

पाइवोट चार्ट , पाइवोट टेबल का एक ग्राफिकल प्रस्तुति करण हे जिसको चार्ट के द्वारादेख सकते हे |

पाइवोट चार्ट  और पाइवोट टेबल दोनों एक दुसरेसे जुड़े हुए हे  | हम पाइवोट टेबल के कोई भी परिवर्तन पाइवोट चार्ट में देख सकते हे | यह चार्टसामान्य चार्ट से  अधिक उपयोगी हे | हम पाइवोट चार्ट को फ़िल्टर भी कर सकते हे |

SESSION:4  स्लाइसर्स का उपयोग करते हुए डेटा फ़िल्टर करना

स्लाइसर का उपयोग डेटा को तरीके से डिस्प्ले करने में किया जाता हे |एक स्लाइसर पाइवोट टेबल का विस्तार  रूप हे |इसको निम्न लिखित तरीको से और भी आसान तरीको से डेटा को फ़िल्टर किया जाता हे |

पाइवोट टेबल को जल्दी से फ़िल्टर करने के  लिए स्लाइसर का उपयोग करते हे |

SESSION : 5   रिविजन ट्रैकिंग सेट करना और ट्रैक्ड रिविजन का रिव्यु करना

किसी ऑफिस में कोई ऑनलाइन एक्सेल शीट पर  कई व्यक्ति एक साथ कार्य करते हे , जिनमे वे अलग अलग स्थानों पर बदलाव या चेंज कर सकते हे | इस स्थिति में यह पता लगाना कठिन होता हे की किसने कब व कोनसी एंट्री पर कार्य किया |

 इस समाधान के लिए किये गये सभी बदलाव को ट्रैक/पता  लगाने के लिए स्प्रेडशीट की ट्रैकिंग विशेषता का उपयोग कर सकते हे |

SESSION : 6   फाइल प्रोटेक्ट करना और कमेंट ऐड करना

प्रोटेक्ट फाइल

आप अपनी डॉक्यूमेंट फाइल को सुरक्षित रखने के लिए उसको पासवर्ड प्रोटेक्ट कर सकते हे | पासवर्ड प्रोटेक्ट करने से कोई भी व्यक्ति बिना पासवर्ड के उस डॉक्यूमेंट में से कुछ भी नही ( cut, copy, paste ) कर सकता | ऐसा करने  से अपनी फाइल का डाटा सुरक्षित रख सकते हे |

सेल में कमेंट

जब हम एक्सेलशीट के अन्दर डाटा तैयार करते हे तो डाटा के अन्दर किसी भी सेल की महतवपूर्ण बात को बताने के लिए या ध्यान दिलाने के लिए हम एक्सेल शीट पर कमेंट फंक्शन का उपयोग कर सकते हे |

एक्सेल डॉक्यूमेंट या फाइल में प्रोटेक्टेड पासवर्ड केसे लगाये  ?

उस फाइल को ओपन करे जिसमे पासवर्ड लगाना हे या प्रोटेक्टेड करना हे |

1. ऑफिस बटन पर क्लिक कीजिये |
2. Save as पर क्लिक कीजिये |

 यहाँ पर जो पेज खुलेगा एस पेज पर आप डायरेक्ट फाइल सेव कर सकते हे लेकिन आपको पासवर्ड लगाना हे |

1. Tools पर क्लिक कीजिये |
2. General आप्शन पर क्लिक कीजिये  - इस पेज पर पासवर्ड सेट करने के दो आप्शन दिया हुआ हे |
3. Password to open पर password सेट करने से पासवर्ड नही खुलेगा |
4. Password  to modify पर password सेट करने से बिना पासवर्ड के आप फाइल में सुधार या बदलाव नही कर सकते |
5. इस तरह से आप किसी भी फाइल में पासवर्ड प्रोटेक्टेड लगा सकते हे |

SESSION : 7   वर्कबुक को मर्ज करना (Merge Workbooks )

मर्ज वर्कबुक में दो या दो से अधिक वर्कबुक फाइल को एक सिंगल वर्कबुक में डाटा को add कर सकते हे या consolidate कर सकते हे |

SESSION : 8   डिजिटल सिग्नेचर एडमिनिस्टर करना

स्प्रेडशीट की प्रमाणिकता सुनिश्चित करने के लिए डिजिटल सिग्नेचर का उपयोग कर सकते हे |

एक डॉक्यूमेंट पर डिजिटल signature से प्राप्त कर्ता सुनिश्चित करता हे कि यह किसी जानकर व्यक्ति  द्वारा बनाया गया हे |

 डिजिटल सिग्नेचर एक सिग्नेचर का इलेक्ट्रॉनिक रूप हे  ठीक उसी प्रकार से किसी डॉक्यूमेंट को हाथ से किये गये signatureकरते हे वैसे ही डिजिटल सिग्नेचर इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंट को प्रमाणित करते हे |

SESSION : 9   Restrict Access (एक्सेस रेस्ट्रिक्ट करना )

जब आप कोई महतवपूर्ण एक्सेल शीट बनाने के लिए घंटे बिताते हे और यह जब किसी समूह में भेजा जाता हे तो कोई व्यक्ति इसे सहमती के बिना इन सूचनाओ / विवरणों को प्रिंट,कॉपी, पेस्ट और शेयर करता हे |

इससे बचने के लिए आप स्प्रेडशीट की सुरक्षा हेतु स्प्रेडशीट की विशेषता का उपयोग कर सकते हे |

SESSION : 10   एक वर्कबुक शेयर करना (share  a workbook )

जब आप स्प्रेडशीट में कार्य करते हे तो केवल एक समय में एक व्यक्ति ही कार्य कर सकता हे  अन्य व्यक्ति स्प्रेडशीट की कोपी को रीड ही कर सकता हे |

आप स्प्रेडशीट में अपनी वर्कबुक  को अन्य व्यक्तियों को share कर सकते हे  | वर्कबुक को share करने से एक फाइल पर एक साथ बहुत सारे व्यक्ति कार्य कर सकते हे | दुसरे व्यक्ति read and write भी कर सकते हे |

**UNIT : 4 प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेर**

SESSION : 1   Inserting And Modifying Smart Art Graphics

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेर द्वारा अपनी स्लाइड को और आकर्षित बनाने के लिए स्मार्टआर्ट से ग्राफ़िक का उपयोग कर आप अपनी स्लाइड में डायग्राम बना सकते हे |स्मार्टआर्ट आपको टेक्स्ट का उपयोग करने के बजाये चित्र और सुचना के साथ जुड़ने की अनुमति देता हे | जिनका उपयोग आप कई अलग अलग प्रकार के आईडिया को चित्रित करने के लिए  कर सकते हे |

उदहारण के लिए जब आप कम्पनी की रूप रेखा प्रस्तुत करने के लिए  एक प्रेजेंटेशन बनाते हे तो आप कंपनी की संरचना प्रस्तुत करने के लिए स्मार्टआर्ट ग्राफिक का उपयोग कर एक आर्गेनाइजेशन चार्ट शामिल कर सकते हे |

SESSION : 2 मल्टीमीडिया एलिमेंट जोड़ना  (Add Multimedia Element)

आप प्रेजेंटेशन के दोरान अपनी स्लाइड में मल्टीमीडिया एलिमेंट (ऑडियो और विडियो) फाइल जोड़ सकते हे | जिससे आपकी प्रेजेंटेशन फाइल प्रस्तुतिकरण के दोरान और आकर्षक बनेगी |

SESSION : 3 Customize  Slide Component

आप अपनी स्लाइड को अधिक रोचक बनाने के लिए आप प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट को सजीव (चल चित्र) कर सकते हे | आप दर्शको का ध्यान आकर्षित करने के लिए एक विशेष टेक्स्ट , परेग्राफ या एक ऑब्जेक्ट पर जोर देने के लिए इस फ्यूचर का उपयोग कर सकते हे |

SESSION : 4 Customizing a  Slide show ( एक स्लाइड शो को कस्टमाइज करना )

एक कस्टम स्लाइडशो में आप अपनी आवश्यकतानुसार स्लाइड को ही प्रदर्शित कर सकते हे  | जेसे आपने अपनी स्लाइड में भुत सारी स्लाइड बना रखी हे उसमे से किसी पर्टिकुलर स्लाइड को ही

प्रतुतिकरण के दोरान दिखाना चाहते हो तो कस्टम स्लाइड शो को ही प्रदर्शित करेगे |

SESSION : 5 प्रेजेंटेशन एनोटेट  करना (Annotate a Presentation)

जब आप प्रेजेंटेशन देते  हे तो दर्शको के लिए मुख्य बिंदु को हाईलाइट करना चाहते हो  ताकि उन बिन्दुओ पर विशेष ध्यान दिया जाय और याद रखा जाये |

मान लीजिये आप प्रेजेंटेशन में विद्यार्थियों के अर्धवार्षिक रिजल्ट को प्रेजेंट करना चाहते हे तो आपको अपने प्रेजेंटेशन में टोपर को हाईलाइट करना आवश्यक होगा |

SESSION : 7 एक स्लाइडशो को ऑटोमेटीकली रिपीट करना

जब आप स्लाइड शो  चलाते हे  तो  एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड की और जाने के लिए आपको key दबानी पड़ती हे या माउस से क्लिक करना पड़ता हे | फिर भी माउस क्लिक के प्रयोग  किय बिना प्रेजेंटेशन को स्वत : दोबारा दोहरा कर व्यवस्थित करना संभव हे |