20 July '18

Unit : 2 Session : 1

# Creating Templates

PAGE NO. 1 icon
DATE : / /

* टेम्पलेट्स (templates) क्या है ?

एक टेम्पलेट्स एक फाइल है जो नये डॉक्यूमेंट के लिए प्रारंभिक बिन्दु के रूप में कार्य करता है। यह एक पहले से ही बना बनाया word डॉक्यूमेंट है।

जब आप कोई टेम्पलेट्स खोलते है तो यह किसी भी तरह से पूर्व स्वरूपित होता है। उदाहरण के लिए "माइक्रोसॉफ्ट वर्ड" में Templates का उपयोग कर सकते है।

* माइक्रोसॉफ्ट वर्ड मे टेम्पलेट्स :-

परिचय :- टेम्पलेट्स एक विशेष प्रकार का वर्ड दस्तावेज है जो Text, Style, macro, कीबोर्ड शोर्टकट, कस्टम टूलबार, रिबन संसाधनो और Auto text प्रविष्टियो सहित एक ब्लॉक स्ट्रक्चर होता है।

टेम्पलेट्स का उपयोग करके बनाए गये दस्तावेजों में इन सभी सुविधाओं तक पहुंच होगी। और आपके टेम्पलेट्स को अच्छी तरह से सोचा जाने पर एक नया दस्तावेज बनाने में आपके काम का एक बड़ा हिस्सा आपके लिए किया जायेगा।

प्रश्न-1 टेम्पलेट्स बनाने की प्रक्रिया समझाइये ?

उत्तर- 1. Click the file tab and click the New
2. Click Blank document, and click create
3. Make the change that you want to margin setting, page size, and orientation, style and other formats.
4. Click the file tab and click the Save as.

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 1 2 1

Q.2 Explain the procedure to edit a template?

Ans- किसी मौजूदा टेम्पलेट्स या दस्तावेज के आधार पर टेम्पलेट में एडिट करें/बनायें।

1. File → New → Templates and documents
2. Select the template and click edit button.

Q.3 वर्ड प्रोसेसिंग में टेम्पलेट्स फाइल का एक्सटेंसन बताओ।

Ans- डार ओ टी टी (.ott)

## सत्र:2 Creating Envelopes

शब्द में लिफाफा पर प्रिन्ट करने में आपकी सहायता के लिए टूल शामिल है।
वर्ड में प्रिंटिंग लिफाफे जैसे मार्जिन और फॉन्ट के लिए आपकी जरूरतों को पूरा करने के लिए है।

### लिफाफा

प्रिंट करने के लिए लिफाफा और लेबल संवाद बॉक्स का उपयोग करके लिफाफे के लिए डिलिवरी पता जानकारी को बनाए रखना त्वरित (जल्दी) और आसान है।

वर्ड में लिफाफा टेम्प्लेस बाइन लिफाफे शैलियों के उपयोग के माध्यम से बनाये जाते हैं जो लिफाफे के विशेष तत्वों को परिभाषित करते हैं जैसे रिटर्न पता और प्राप्तकर्ता पता। आप ms word द्वारा उपयोग कि जाने वाली style को modify कर सकते हैं।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 18.1

Q.1. लिफाफे में रिटर्न पता भेजने की प्रक्रिया बताइये ?

Explain the procedure to include a return address tobe used on envelope.

Ans. mailings tabs → create group → Envelopes → add return address.

Q.2 Envelopes option is available in options/printing dropdown menu. option.

Q.3. Envelopes size Can be modified using Envelope-tab of Envelope dialog box. option

## Session:3 Creating Labels

आपु पहचानपत्र (I.D.), विजिटिंग कार्ड, शॉपिंग टैग इत्यादि के लिए लेबल का उपयोग कर सकते हैं।
आमतौर पर लेबल समान सेट/साइज में मुद्रित होते हैं। उदाहरण के लिए A4 शीट पर मुद्रित 10 या 20 समान लेबल हो सकते हैं।

Q.1. एक सिंगल शीट/पेज पर 30 लेबल प्रिंट करने की प्रक्रिया बताइये ?

Ans:- 1. mailings tab पर क्लिक करेंगे।
2. create ग्रुप के तहत लेबल option को सलेक्ट करेंगे।
3. option tab के तहत प्रोवाइड No. में से 30 per page लेबल पर क्लिक करेंगे।
4. फिर ok बटन दबायेंगे।

⇒ mailing tab → create group → option label → option tab → 30 per page → ok.

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 14 1

Q.2 To create labels, you should select file → New → Labels option.

## Session: 4 Using mail merge

mail merge:- मेलमर्ज एम एस वर्ड की वह महत्वपूर्ण सुविधा है. जिसके द्वारा आप एक पत्र अनेक व्यक्तियों को भेज सकते हैं जब ग्रुप में लेटर तैयार करना होता है. तो वहां पर मेलमर्ज का प्रयोग करते हैं जैसे:- प्रवेश पत्र, निमंत्रण पत्र, आफिस लेटर आदि। अर्थात इससे हम DataBase को जोड़ सकते हैं।

Q.1. मेलमर्ज में लेटर को प्रिंट करने की प्रक्रिया समझाइये।

Ans. एक खाली Document file खोलें।

1. Click on the mailing tab (mailing टेब पर क्लिक करें) फिर उसमें start mail merge group के तहत start mail merge option पर क्लिक करें।

2. फिर आप step-by-step mail merge wizard पर क्लिक करें।

3. Letter option को सलेक्ट करें। फिर Next: starting document पर क्लिक करें।

4. फिर आप use current document को चुनकर Next: Select recipients पर क्लिक करें।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 15/

5. Type A New List ऑप्शन को सलेक्ट कर Create पर क्लिक करें।

6. फिर New address list में जो डाटा भरें। फिर OK बटन दबायें। List को सेव करें।
Next : Write your letter option पर क्लिक करें।

जिसको भेजना है नाम, पता सहित Address block ऑप्शन पर क्लिक करें। फिर OK करें।

7. Preview Letter ऑप्शन पर क्लिक करें।
फिर Complete the merge ऑप्शन पर क्लिक करें।

प्रिंट (Print) individual लेटर पर क्लिक करें।

Short trick

most ⇒ Mail merging means to plug data from an address table into form letters, email envelopes, address labels.

Step 1. Select a document type
Step 2 Select a starting document
Step 3 Select Recipients
Step 4 Write/arrange your document
Step 5 preview your document
Step 6 Complete the merge.

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 15 1

Q.2 मेलमर्ज में envelopes बनाने की प्रक्रिया बताइये?

Ans-

1. Mailing Tab → start mail merge group → start-mailmerge
2. Envelopes click → ok.

Q3 मेलमर्ज में लेबल बनाने की प्रक्रिया समझाइये।

Ans- mailing tab → start mailmerge group → start mail merge option → labels

Q.4. mail merge wizard option is available in tool

Ans- drop down menu (ms office 2003)

most mail merg wizard option is avaiabe in start mail merge in mailing tab (ms office 2010)

Q.5 मेलमर्ज में निमंत्रण भेजने के लिए pdf file कैसे Attach करेंगे।

Ans-1. open the blank document
2. click on the mailing tab, then click select recipients in start mail merge group. click on on Existing list
3. click that your document include the merge fields & that you require
4. click preview Result to check that the merged document look coorect.
5. click merge to Adobe Pdf.
6. Click ok.

हिन्दी में आगे पेज पर हैं

Scanned by CamScanner

# Session: 5 Creating a macros icon

PAGE NO. 7
DATE: 17/

Macros

प्रश्न 1. मैक्रोस (Macros) क्या होता है, समझाइये।

उत्तर- Macro एक प्रकार का रिकॉर्डिंग टूल है इसके द्वारा आप अपने काम को रिकार्ड कर सकते है और आवश्यकता पड़ने पर उस मैक्रोस को रन कर देते है।

उदाहरण- वर्ड (ms word) में हम जो भी कार्य करते है, उसे रिकॉर्ड कर सकते है और यह कार्य कुछ ही सैकण्ड में हो जाता है यह एक बहुत ही उपयोगी टूल है।

प्रश्न -2 मैक्रो बनाने की प्रक्रिया की व्याख्या करें।

उत्तर- मैक्रो रिकॉर्ड करने के लिए निम्न स्टेप को follow करें।

1. मैक्रो रिकार्ड करने के लिए View Tab में (मेनू में) Macros पर क्लिक करें। फिर Record Macros पर क्लिक करें।
2. यहां मैक्रो नेम (Name) में कोई भी नाम लिखे, जो आपको बाद में याद रहे, और OK करें।
3. अब रिकार्डिंग शुरू हो चुकी है अगर आप ध्यान दे तो आपके माउस के घेरे में एक Macro का निशान आ रहा होगा। अब आप कुछ भी लिखिए वह रिकार्ड हो रहा है।
4. अब रिकॉर्डिंग बन्द करने के लिए macros पर क्लिक करें और Stop रिकॉर्डिंग पर क्लिक करें।
5. अब रिकार्डिंग देखने के लिए नया पेज लिजिए और मैक्रो में जाकर View मैक्रो पर क्लिक किजिए, और वह नाम सलेक्ट कीजिए जिसे आपने लिखवाया। और उसके बाद Run पर क्लिक कीजिए। बस आपकी रिकार्डिंग यहां लिखी आ जायेगी।

Scanned by CamScanner

Fill in the Blanks:

1. मैक्रोज Macros ड्रॉपडाउन मेनू में उपलब्ध है।
2. मैक्रोज रिकॉर्ड करने के लिए आपको मैक्रोज सब मेन्यू में Record macro विकल्प का चयन करना चाहिए।
3. मैक्रो को निष्पादित (चला/रोकना)(execute) करने के लिए आपको मैक्रोज सब मेन्यू में Stop macro विकल्प का चयन करना चाहिए।

## Session: 6 Linking word document to data in an worksheet.

आप वर्कशीट्स को spreadsheet सॉफ्टवेयर से दस्तावेजों (ms word) या document फाइलों में लिंक (जोड़) सकते हैं
आप यह भी चाह सकते है कि स्प्रेडशीट में कोई भी बदलाव आपके दस्तावेज पर दिखाई दे। वर्ड प्रोसेसर में यह एक सुविधा होती है, जो आपको स्प्रेडशीट जैसी जैसे बाहरी स्त्रोतों से डेटा जोड़ने में मदद करती है

Short Trick for Student

आप अपने स्प्रेडशीट डेटा को वर्ड (word) File में कॉपी करके, जो भी बदलाव आप स्प्रेडशीट में करते हैं वो बदलाव आपके उसी वर्ड फाइल में हो सकता है ऐसा करने के लिए हम अपनी एक Excel File को वर्ड फाइल में लिंक करते हैं
उसकी प्रोसेस आगे बतायेंगे।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 1gon
DATE : / /

प्रश्न-1 किसी स्प्रेडशीट से किसी दस्तावेज (डॉक्यूमेंट) में cells (सेलों) की एक range (श्रृंखला) को जोड़ने की प्रक्रिया की व्याख्या करें।

अथवा

स्प्रेडशीट से Document में डाटा रेंज को जोड़ने की प्रक्रिया की व्याख्या करें।

उत्तर- 1. वर्कबुक फाइल में जो डाटा Add कर रखा है उस फाइल को खोले और एक डॉक्यूमेंट की भी खाली फाइल खोलें।

2. वर्कबुक में से डाटा को सलेक्ट करें, व फिर कॉपी करें। फिर
3. वर्कबुक फाइल के होम टेब में "क्लिपबोर्ड ग्रुप" में पेस्ट ऑप्शन में Paste Special पर क्लिक करें।
4. वहां एक विंडो खुलेगी जिसमें Paste लिंक में क्लिक करके "Microsoft Excel Worksheet Object" पर क्लिक करके OK. करें।
5. अब आप Excel sheet में जो भी बदलाव करेंगे वो document फाइल में भी दिखाई देगी।
6. इस तरह आपकी दोनों फाइल लिंक हो जायेगी।

Fill in the Blanks

1. पेस्ट स्पेशल Paste ड्रॉपडाउन मेनू में उपलब्ध हैं

2. पेस्ट विशेष संवाद बॉक्स ctrl+shift+V लान्च करने के लिए शॉर्टकट कीज बताइये।

"पेस्ट स्पेशल के लिए शोर्टकट कीज ctrl+shift+V' हैं

Scanned by CamScanner

## Session: 7 Java document outline as a presentation.

PAGE NO. 10
DATE: / /

एक outline एक डॉक्यूमेंट है जो संक्षेप में जानकारी का संक्षिप्त विवरण देता है, जिसे एक पेपर, Book, Speech, या इस तरह के डॉक्यूमेंट में शामिल किया जायेगा।
आउटलाइन आपको अपने विचार को अच्छे तरीके से बनाने की सुविधा देता है।
आप वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करके आपको जितनी बार जरूरत पड़ सकती है उतनी बार adding, deleting, Reorganizing या पूरी तरह से जानकारी संशोधित करके Outline को लिख सकते हैं।

⇒ आउटलाइन में आपने जो विशिष्ट स्टाइल जैसे Headings या Title में कुछ लगाया है, उसी को ही प्रस्तुति केवल में आपको दिखायेगा और बाकी टेक्स्ट को छुपा देगा।

प्रश्न-1 Send submenu से Heading ऑप्शन एक प्रेजेंटेशन के लिए एक डॉक्यूमेंट आउटलाइन send करने के लिए उपयोग किया जाना चाहिए।

प्रश्न-2 एक डॉक्यूमेंट में से एक प्रेजेंटेशन बनाने की प्रक्रिया समझाइये।
उत्तर- 1. नया Document खोलें
2. हेडिंग का उपयोग कर डॉक्यूमेंट बनाये।
3. डॉक्यूमेंट में outline प्रेजेंटेशन के लिए आउटलाइन भेजने के लिए File → में Send बटन पर क्लिक करें।
4. फिर Outline to Presentation पर क्लिक करें।

Scanned by CamScanner

Session: 8 Save and Share a document for a Review

PAGE NO. 11 icon
DATE: / /

→ एक दस्तावेज की समीक्षा (जांच) करने का क्या अर्थ है

⇒ एक समीक्षा (जांच) वह कार्य है जहां एक दस्तावेज का रणनीतिक रूप से विश्लेषण किया जाता है, यह निर्धारित करने के लिए की यह अपने निर्दिष्ट उद्देश्य को कितनी बार अच्छी तरीके से पूरा करता है, यह अर्थ कितना प्रभावी ढंग से व्यक्त करता है और यह लक्षित दर्शकों की आवश्यकताओं को कितनी अच्छी तरह से पूरा करेगा।

most "दस्तावेज की समीक्षा (जांच) करने वाला व्यक्ति समीक्षक कहा जाता है"

एक समीक्षक (Reviewer) इंगित करता है कि किसी दस्तावेज में क्या गलत है और समाधान के लिए इंगित करता है।

"समीक्षा प्रक्रिया समीक्षक और लेखक के बीच एक संवाद स्थापित करती है। समीक्षा तब होती है जब कोई दस्तावेज विकास के अन्तर्गत होता है

मान लिजिए की बिल एक दस्तावेज बनाता है और प्रतिक्रिया के लिए अपने सहयोगी दोस्त को ईमेल करता है। दोस्त इस परिवर्तन के साथ दस्तावेज को संपादित कर सकते है जब दोस्त बिल को वापस बिल भेजता है, तो वह देख सकता है कि दोस्त ने क्या बदलाव किया किया था।

Scanned by CamScanner

Q.1 ट्रैकिंग के उद्देश्य और दस्तावेजों में परिवर्तनों को ट्रैक करने की प्रक्रिया की व्याख्या करें।

Ans- Turn on the Track changes

1. Review टैब को सलेक्ट करें।
2. Tracking ग्रुप में Track change पर क्लिक करें। and Track change option पर क्लिक करें। OK.

Q.2 ट्रैकिंग सक्षम करने के लिए आपको परिवर्तनों से show markup विकल्प का चयन करना चाहिए।

** Session: 9 **

Understanding Track Changes and Comments

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको परिवर्तनों को ट्रैक करने और "मार्कअप" में टिप्पणियां करने की अनुमति देता है।

अब एक समीक्षक के रूप में दस्तावेज में निम्न लिखित परिवर्तन करें।

1. change "skydrive" to SkyDrive".
2. change "Sharepoint" to "Share Point"
3. Replace "ftp" with "FTP".

Scanned by CamScanner

## Fill in the blanks

1. Accept or Reject option is available under Changes Submenu of Review dropdown menu.

2. To accept all changes in a document, you should select Changes from Accept or Reject changes dialog box.

## ** Session -10 **

आपकी बुक में session 10 office 2007 के अनुसार समझा रखा है। मैं आपको office 2010 के अनुसार बताता हूँ।

1. File बनाकर बनायें और सेव करें। जो भी चेंज करना है करें। फिर
2. Review टैब के Compare ग्रुप में नई file को merge या Combine करें।
3. Changes ग्रुप में Accept या Reject option को Select करें या जो भी परिवर्तन हुआ है उस परिवर्तन को रखने के लिए।

Scanned by CamScanner

# Session: 10 merging document changes

## डाक्यूमेंट में बदलावों को मर्ज करना

PAGE NO. 4
DATE: / /

कई कंपनी में Reviewer द्वारा किसी employee (कर्मचारी) को कोई को Document file एडिट करने के लिए देता है ताकि वह उसमें कोई change (परिवर्तन) करना चाहे तो कर सकता है फिर उसके बाद company का Reviewer उसको देखेगा फिर उसमें जो भी कमी होगी वो उसको accept कर लेगा या उसको Reject कर देगा।

फिर Reviewer बाद में उसको Tracke करने के लिए original file (ओरिजनल फाइल से) से Compare कर लेगा कि employeer ने क्या-क्या changes किया है

प्रश्न-1 डॉक्यूमेंट मर्ज करने की प्रक्रिया बताइये।

उत्तर-1. एक नया Text Document बनाइये।
2. कुछ Paragraph (सूचना) लिखकर सेव करें।
3. आपको इस फाइल को किसी को भेजने से पहले Tracking enable करने की जरूरत होती है
4. फाइल को Save करें।
5. इस फाइल को किसी को भेजते हुए इसमें कुछ Changes करने को कहें कि चेंज करके वापस भेजें।

जब आपको ई फाइल मिलती है तो किसी अन्य नाम से सेव करें ताकि आप confuse नहीं हो।
6. जो फाइल की Copy आपने भेजी थी, उसको आप अपने Computer में खोलें।
7. फिर आप merge Document option खोले उसमें नई फाइल को सलेक्ट करें और Open करें।
8. उसमें से आप चेक करें कि क्या-2 परिवर्तन आप Accept करते हैं और क्या-2 Reject करते हैं
9. OK करें।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 15
DATE : / /

प्रश्न. 2 डॉक्यूमेंट option की तुलना Insert ड्रॉपडाउन मेनू के अंतर्गत उपलब्ध है

Compare document option is available under Insert dropdown menu.

Ans - ~~MS office~~ Insert tab — office 2007
Review tab → Compare group → office 2010

प्रश्न-3 मर्ज डॉक्यूमेंट option किस ड्रॉपडाउन मेनू के सबमेनू में उपलब्ध होता है

~~Ans~~ merge document option is available under Submenu of dropdown menu.

Ans → Review tab → Compare group → Combine/merge.

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 16
DATE : / /

## सत्र : 1 हाइपर लिंक को जोड़ना

आप जानते हैं कि hyperlink डॉक्यूमेंट, किसी भी पेज या Action का एक रेफरेंस होता है जिससे आप लिंक को सिलेक्ट करके किसी भी "पेज, या वेब एड्रेस, या किसी के ई-मेल को जोड़ सकते हैं"

Hyper लिंक (हायपर) वेब साइट की तरह काम करता है जैसे हम किसी वेबसाइट में किसी बटन या text पर क्लिक करते हैं तो वह text किसी पेज को नई जगह खोलता है। या

जब हम किसी text पर क्लिक करते हैं तो वह नई लोकेशन में चला जाता है, वह लोकेशन वहां जाता है, जहां हमने उस text पर Assign किया हुआ था।

Spread sheet में हम निम्न प्रकार Hyper link करना/लगाना सिखेंगे।

1. वेबसाइटों के लिए हायपर लिंक लगाना
2. e-mail address का Hyper link लगाना
3. किसी वर्कशीट या एक डॉक्यूमेंट के लिए लिंक प्रदान करना

प्रश्न-1 Hyper link फंक्शन का syntax बताइये?

उत्तर- =Hyperlink(link location, [Friendly name])

अथवा

=hyperlink("URL", "Friendly name")

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 17
DATE : / /

प्रश्न-2 हायपर लिंक को modify करने के लिए आप Context menu में से किस option को चुनेंगे ?

Ans- hyper link option

Q-2 To modify a hyperlink, you should select hyperlink from Context menu (Right click)

हायपर लिंक लगाने के तरीके।

कम से पांच option के लिए Hyper link लगा सकते है जो निम्न लिखित है

1. लिंक To → किसी वेबसाइट के Address के लिए

2. Existing File or web pages → कोई भी पहले से बना हुआ वेब पेज या डॉक्यूमेंट फाइल या कोई दूसरा पेज लिंक कर सकते है

3. Place in this document → इसके द्वारा खुली हुई फाइल में कही पर भी जाने के लिए उसी जगह का एक सलेक्टड

4. Create New document

5. E-mail address- किसी को Direct email भेजने के लिए।

Scanned by CamScanner

सब:2 पाइवोट टेबल का उपयोग करते हुए डाटा का विश्लेषण

PAGE NO. 8
DATE : / /

## Analyzing data using pivot Table-

Insert tab → table block → Pivot table

पाइवोट टेबल के द्वारा आप डाटा को (स्प्रेडशीट में जो डाटा है) औसत, गणना, जोड़ आदि गणितिय गणनाएं देख सकते है।

पाइवोट टेबल आपको रिपोर्ट बनाने में मदद करता है, क्योंकि पाइवोट टेबल के द्वारा आसानी से बड़ी मात्रा में डाटा को सोर्ट और विजुलाइज कर सकते है।

पाइवोट टेबल के द्वारा आपके डाटा को कम से कम समय में सारांशित किया जाता है।

** पाइवोट टेबल Insert टेब में होता है।

पाइवोट टेबल शुरू करने से पहले आपको कुछ चीजें याद रखना जरूरी है, जैसे:-

1. कोई भी हेडर खाली नहीं हो, अगर हो तो उसे भर लिजिए।
2. कोई भी सैल मर्ज ना हो, अगर मर्ज हो तो सिंपल सी बात है उसको अनमर्ज कर दें।

प्रश्न-1 एक सैंपल डाटा में से Pivot टेबल बनाने की प्रक्रिया समझाइये।

Explain the procedure to create pivot table from a sample data

Ans- 1. पूरे शीट के डाटा को सलेक्ट करें।

2. इन्सर्ट टेब में जाएं और

3. टेबल ग्रुप में पाइवोट टेबल पर क्लिक कीजिए।

ये लो बन गया पाइवोट टेबल

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 19 iron
DATE : / /

पाइवोट टेबल में आपको 4 ऑप्सन दिखते हैं-

1. Row fields
2. Column fields
3. Report filter fields
4. ~~Values~~ values field.

रिक्त स्थान भरें।

1. स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में की व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली विशेषताएं पाइवोट टेबल और पाइवोट चार्ट हैं।

2. एक स्प्रेडशीट के रूप में डाटा के परिणाम पाइवोटटेबल

3. ड्रॉप डाउन मेनू में डाटा में उपलब्ध पाइवोटटेबल्स
office 2007

office 2010- Insert tab → tables group.

4. Pivot Tables में डाटा बेस से data का सारांश दिया जाता है।

Scanned by CamScanner

# पाठ 3 पाइवोट चार्ट बनाना

PAGE NO. 20
DATE : / /

पाइवोट चार्ट, पाइवोट टेबल में का एक ग्राफिकल प्रस्तुतिकरण है जिसको चार्ट के द्वारा देख सकते है।
पाइवोट टेबल और चार्ट दोनों एक दूसरे से जुड़े हुए है। हम पिवोट टेबल के कोई भी परिवर्तन पिवोट चार्ट में देख सकते है।
यह चार्ट सामान्य चार्ट से अधिक उपयोगी है। हम पिवोट चार्ट को फिल्टर भी कर सकते है।

1- Excel में Pivot chart कैसे इन्सर्ट करेंगे।
Ans- टेबल को सलेक्ट करेंगे।
इन्सर्ट टैब के टेबल ग्रुप में पाईवोट चार्ट पर क्लिक करेंगे।

2. पावोट चार्ट डेटा का एक विजुअल रेप्रेजेंटेशन प्रदान करता है

3. टैब डाटा के समूह पाइवोट टेबल में पाइवोट टेबल उपलब्ध है। (2007)
(2010) → Insert tab → Pivot

4. टैब Insert के समूह Tables में Pivot Table उपलब्ध है।

5. पाइवोट चार्ट बनाने की प्रक्रिया समझाइये।
उ० 1- शीट में Table डाटा को सलेक्ट करें।
2. इन्सर्ट (Insert) टैब के टेबल्स ग्रुप में Pivot चार्ट पर क्लिक करें।
3. एक डायलॉग बॉक्स आता है उसमें OK पर क्लिक करें।
4. चार्ट में जो फिल्ड डालना है, उसको फिल्ड (कॉलम) को नीचे चारो कॉलम में डालिये।
5. आपकी टेबल ग्राफ के रूप में नजर आयेगी।

Scanned by CamScanner

सत्र-5 ~~स्लाइसर्स~~ स्लाइसर्स का उपयोग करते हुए डेटा फिल्टर करना

PAGE NO. 21
DATE : / /

स्लाइसर के द्वारा पाइवोट टेबल का उपयोग करते हुए डेटा आपस में प्रस्तुत करने के लिए होता है। स्लाइसर का उपयोग डेटा को तरीके से डिस्प्ले करने में किया जाता है।

एक स्लाइसर पाइवोट टेबल का विस्तार रूप है। इसमें निम्न लिखित तरीको से और भी आसान तरीके से ब डाय को फिल्टर किया जाता है

पाइवोट टेबल को जल्दी से फिल्टर करने के लिए स्लाइसर का उपयोग करते हैं।

प्र.1 डेटा के लिए स्लाइसर लगाने की प्रक्रिया समझाइये।

उत्तर- स्लाइसर का उपयोग करने के लिए सबसे पहले Pivot Table पर बनायेगें।

1. Select data range
2. Insert Tab → Pivot Table option in Tables group.
3. आपको Pivot टेबल डायलोग बॉक्स दिखाई देगा। तब आप OK बटन पर क्लिक करें।
4. Row Label, Column Label और Values बॉक्स में कोई भी कॉलम को क्लिक करके उन बॉक्स में ड्रेप कीजिए।

स्लाइसर का एप्लाई करना -

1. Select option tab
2. Sort & Filter ग्रुप में Insert Slicer पर क्लिक करेगें।
3. Heading option में Insert Slicer dialog box दिखाई देगा उसमें सभी कॉलम की Heading list दिखाई देगी। किसी की लिस्ट को Slicer में देखने के लिए OK करेगें।

Scanned by CamScanner

5. फिर ग्रुप Box में से किसी भी कॉलम को फिल्टर करेंगे।

6.

खाली स्थान भरिए -

1. Microsoft excel 2010 में शुरू की गई slicer का एक feature है

2. ऑप्शन टेब के तहत sort & filter (सॉर्ट व फिल्टर) ग्रुप में Insert slicer option उपलब्ध है

3. Slicer is a feature introduced in micro soft excel 2010.

Ques

सत्र : 5 रिविजन ट्रेकिंग सेट करना और हैन्ड रिविजन का रिव्यू करना

किसी ऑफिस में कोई online excel sheet पर कई व्यक्ति एक साथ काम करते हैं जिनमें वे अलग-2 स्थानों पर बदलाव या चेन्ज चेंज करते हैं

इस स्थिति यह पता लगाना कठिन होता है कि किसने कब व कौनसी कापी's का कार्य किया।

इस समाधान के लिए किये गये सभी बदलाव को * Track (पता) लगाने के लिए spread sheet की tracking विशेषता का उपयोग कर सकते हैं।

Scanned by CamScanner

प्र.1 Spreadsheet में ट्रेकिंग enable करने की प्रक्रिया समझाइये।

उ०- 1. स्प्रेडशीट में टेबल डाटा को select करें। फिर
2. Review टेब में changes ग्रुप में protect Sheet को चुनें।
3. Password Dialog Box में पासवर्ड व Confirm पासवर्ड डालिए और OK करें।

प्र.2 स्प्रेडशीट को Review करने और Review के दौरान परिवर्तनों को Accept या reject अस्वीकार करने की प्रक्रिया समझाइये?

उ०- 1. शीट के डाटा को सलेक्ट करें। फिर
2. protect shared workBook पर क्लिक करें। फिर
3. sharing with track chang पर टिक (✓) लगाके OK.
4. फाइल में Track change लग गया है।
5. शीट के डाटा में डाटा को change कीजिए बोड़ासा
6. Track change option में Highlight (हाईलाइट) पर क्लिक करेंगे। फिर OK
जो भी परिवर्तन या चेंज किया हुआ डाटा हाईलाइट हो जायेगा। फिर
7. जिस Track change option में जाकर "Accept and Reject" changes" पर क्लिक करेंगे।
8. जिस चेंज किए हुए डाटा को रखना है उसे Accept करेंगे। जिसे नहीं रखना उसे Reject करेंगे।

1. Review मेनु के Track changes सब मेनु के अंतर्गत Accept or Reject option उपलब्ध है

2. Edit मेनु के changes सबमेनु के अन्तर्गत change option उपलब्ध है (MS office 2007)

[Review → Track changes → Highlight changes
(ms office 2010) ऑफिस 2010]

Scanned by CamScanner

## सत्र: 6 फाइल प्रोटेक्ट करना और कमेंट Add करना

PAGE NO. 24
DATE: / /

प्रश्न- एक डॉक्यूमेंट में पासवर्ड प्रोटेक्ट करने की क्रिया बतायें।

उत्तर- 1. शीट में डाटा को select करें।
2. Review टेब के तहत change ग्रुप में Protect sheet पर क्लिक करें।
3. पासवर्ड पर ~~क्लिक~~ Password type करें। OK करें।

प्रश्न-2 एक स्प्रेडशीट में प्रोटेक्ट स्पेसिफिक सेल हेतु प्रक्रिया समझाइये।

उ०- Office2007 ⇒ Right click → format cell → cell protection tab को सलेक्ट करें।

Office2010 ⇒ select cell → Protect sheet → select Locked cells.

रिक्त स्थान भरें।

1. वर्कबुक प्रोटेक्ट करने के लिए आपको Review मेनू के change ग्रुप से protect workbook option पर क्लिक करेंगे।

## सत्र: 7 मर्ज वर्क बुक

मर्ज वर्क बुक में दो या दो से अधिक वर्कबुक फाइल को एक सिंगल वर्कबुक में डाटा Add कर सकते हैं

प्र.1 वर्कबुक को मर्ज करने की प्रक्रिया समझाइये।

उ०- दो वर्कबुक को एक नई वर्कबुक में सेव करने के लिए एक नई फाइल खोलें व उसे सेव करें।
1. जिन फाइल को Add या मर्ज करना है उनको खोलो।
2. खाली सी फाइल में Data टेब में Data tools ग्रुप में Consolidate option पर क्लिक करें।

Consolidate की dialog box खुलती है।

Scanned by CamScanner

3. Consolidate फाइल में जो भी फंक्शन लगाना है जैसे Sum, average, etc.
4. फिर Reference में जाकर जो भी फाइल Add करनी है, उनको एक-एक करके Add कर लो। फिर OK कर दो।

रिक्त स्थान भरें।

1. स्प्रेडशीट मर्ज करने के लिए आपको Data मेनु के Data tools Sub मेनु में से Consolidate विकल्प का चयन करना चाहिए।

## सत्र : 8 डिजिटल सिग्नेचर एडमिनिस्टर करना

आप स्प्रेडशीट की प्रमाणिकता सुनिश्चित करने के लिए digital signature का उपयोग कर सकते है। एक Document पर Digitally signing से प्राप्तकर्ता सुनिश्चित करता है कि यह किसी जानकर व्यक्ति द्वारा बनाया गया है।

Digital ~~Signature~~ certificate अपने आप में एक इलेक्ट्रानिक डाक्यूमेंट है जो अन्य Document जैसे कि Spreadsheets, audio या video files आदि को एन्क्रिप्ट करने के लिए किया जाता है।

Digital Certificate एक विश्वसनीय Third Party digital certificate provider या किसी संगठन के आंतरिक आई.टी. विभाग से प्राप्त किये जाते हैं।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 26
DATE : / /

प्र.1 एक डॉक्यूमेंट में डिजिटल हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया समझाइये। ms word

उत्तर- 1. Insert tab → text group → signature line → ok

2. signature Setup window appear
Name, title, email etc. → ok.

3. double click the signature icon → ok.
and than Save.

4. Add Name, and image of signature → ok.

## निबन्धात्मक

1. डिजिटल सिग्नेचर एक डॉक्यूमेंट पर हस्ताक्षर करने से प्राप्तकर्ताओं को भरोसा दिलाया जाता है कि यह एक जानकार प्रेषक known Sender द्वारा बनवाया गया था और पारगमन transit के दौरान इलेक्ट्रॉनिक रूप से छेड़छाड़ होने पर नहीं बदला गया था।

Scanned by CamScanner

पाठ - 9 एक्सेस डिटेक्ट

एक्सेस रेस्ट्रिक्ट करना

PAGE NO. 27
DATE : / /

आप कोई सेंसिटिव स्प्रेडशीट बनाने के लिए घंटे बिताते हैं और जब यह समूह को भेजा जाता है, तो कोई व्यक्ति आपकी सहमति के बिना विवरणों को बिन्दु या copy और प्रसारित करता है।

इससे बचने के लिए आप स्प्रेडशीट की सुरक्षा हेतु स्प्रेडशीट की विशेषता का उपयोग कर सकते हैं।

हालांकि आपको फाइल को PDF document में परिवर्तित करके स्प्रेडशीट को सेव करना आवश्यक होगा।

प्रश्न-1 एक Pdf document के रूप में एक्सपोर्ट करते समय कॉपी किये जाने से स्प्रेडशीट को protect करने की प्रक्रिया समझाइये। MS office 2007

उत्तर- 1. स्प्रेडशीट में कुछ डेटा type करें।
2. PDF के रूप में File → Export चुनें।
- PDF option डायलॉग बॉक्स आता है।
3. Security Tab चुनें।
4. Set password बटन पर क्लिक करें।
5. ~~Permission~~ Permission सेट के लिए पहले पासवर्ड लगाओ, OK करें।

(क) यदि आप यह PDF फाइल दूसरों द्वारा प्रिंट नहीं करना चाहते हैं तो Printing section के तहत Not printed चुनें।

(ख) यदि आप PDF फाइल दूसरों द्वारा कॉपी नहीं करना चाहते हैं तो change section के तहत Enable Copying of Content अन-चेक करें।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 28
DATE : / /

रिक्त स्थान भरें।

1. दूसरो को प्रिंट की अनुमति नहीं देने के लिए, आपको pdf option डायलोग Box में प्रिंट सेक्शन के तहत Not Printed चुनना चाहिए।

2. दूसरों को प्रिंट के लिए अनुमति देना चाहते है किंतु सामग्री को, कापी नहीं करना देना चाहते तो आपको pdf डायलाग Box में change section के तहत Enable Copying of Content & Enable Copying of Content करना चाहिए।

3. IRM का पूरा नाम है- Most
उ- इंफॉर्मेशन राइट्स मैनेजमेंट

4. Security द्वारा अनाधिकृत लोगो ~~के~~ के लिए प्रिंट, कॉपी या forword किये जाने से डाक्यूमेंट को सुरक्षित कर सकते है।

Scanned by CamScanner

# सत्र-10 एक वर्कबुक शेयर करना

PAGE NO. 29 icon
DATE : / /

जब आप स्प्रेडशीट में कार्य करते हैं तो केवल एक समय में एक व्यक्ति ही एडिट कर सकता है। अन्य यूजर स्प्रेडशीट की कॉपी को रीड ही कर सकते हैं

आप स्प्रेडशीट में अपनी वर्कबुक को अन्य व्यक्तियों को भी साझा/शेयर कर सकते हैं। वर्कबुक को शेयर करने से एक फाइल पर एक साथ बहुत सारे व्यक्ति कार्य कर सकते हैं
दूसरे व्यक्ति Read and write भी कर सकते हैं

प्रश्न-1 वर्कबुक साझा/शेयर करने की विधि समझाइये।

उत्तर-

1. Review Tab → Change group → Share Book

2. Share workbook dialog box appear
   a. Editing Tab and Advanced (two tab)
      ↳ ☑ Tic allow change by more than user

   b. Advanced Tab
      ok.

3. File → Save as → New Name Save.

Scanned by CamScanner

UNIT-4 प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर

PAGE NO. 30
DATE : / /

## स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स इंसर्ट और मोडिफाई करना

स्मार्टआर्ट आपको text का उपयोग करने के बजाए graphics के साथ (मिश्र) information के साथ communicate करने की अनुमति के देता है जिनका उपयोग आप कई अलग-2 प्रकार के ideas को चित्रित करने के लिए कर सकते हैं

आप smart art ग्राफिक्स का उपयोग कर डायग्राम बना सकते हैं। ex उदाहरण के लिए जब आप कंपनी की रूप रेखा प्रस्तुत करने के लिए एक प्रेजेंटेशन बनाते है तो आप कंपनी की संरचना को प्रस्तुत करने के लिए smart-art ग्राफिक्स का उपयोग कर एक organization चार्ट शामिल कर सकते हैं

प्रश्न-1 smart art विकल्प Insert टैब के Illustration ग्रुप में उपलब्ध है

प्र.2 कंपनी की संरचना प्रस्तुत करने के लिए एक ऑर्गेनाइजेशन चार्ट बनाइये।

उत्तर→ Insert Tab चुनें और Illustration समूह से बनाइये। smart art पर क्लिक करें।

→ किसी एक smart art को चुने (Hierarchy)

→ डिफॉल्ट टेक्स्ट लिखने के लिए Type your text here के सेक्शन के तहत निम्न लिखित type करें।

a. First level → CEO
b. Second level → General manager
c. Third level → Human Resource, Finance, Operations

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 31
DATE : / /

प्रश्न 3 Smart art में कौन-2 से option उपलब्ध होते है?

उत्तर 1) List
2) process
3) cycle
4) Tree Structure (Hierarchy)
5) Relationship
6) matrix
7) pyramid.

प्र. 4 smart art में उपलब्ध सूची को समझाइये?

उ०— 1) List (सूची) यदि आप किसी सूची का उपयोग करके अपनी जानकारी प्रस्तुत ~~कर~~ कर सकते है तो आपको इस समूह को चुनना चाहिए

2) process → एक के बाद क्रम दर्शाने के लिए इसको चुने

3) cycle (साइकिल) → निरंतर प्रोसेस के इसको चुने

4) ~~Tree Struct~~ Hierarchy (पदानुक्रम) के लिए Tree का टोचा को चुने।

5) Relationship - सेट के बीच कनेक्शन स्पष्ट करने के लिए।

6) matrix - इसमें सभी भाग (2) मुख्य के भाग से जुड़े होते है।

7) pyramid (पिरामिड) - ऊपर से नीचे आनुपातिक संबंध को बताने के लिए

Scanned by CamScanner

## सत्र: 2 Add multimedia elements

PAGE NO. 32
DATE : / /

आप Audio और video elements का उपयोग करके अपने प्रेजेंटेशन को आकर्षित बना सकते हैं

प्र.1 प्रेजेंटेशन में multimedia शामिल करने की प्रक्रिया समझाइये? *(ms office-2010)*

उ०- Insert टैब → media group → audio → video

ms office-2007

Insert tab → movie and sound group → movie/sound.

उ.2 आपको Insert dropdown मेनू से movie and sound group विकल्प चुनना चाहिए

## सत्र:3 स्लाइड कम्पोनेंट, ऐनिमेशन कस्माइज करना

आप प्रेजेंटेशन को अधिक रोचक बनाने के लिए आप प्रेजेंटेशन में text और object को सजीव (चल चित्र) कर सकते हैं आप दर्शकों का ध्यान आकर्षित करके विशेष टेक्स्ट, पैराग्राफ या एक object पर जोर देने के लिए इस फीचर का उपयोग भी कर सकते हैं.

प्र.1 प्रेजेंटेशन में animate text और object की प्रक्रिया बताइये।

उ- → 1) open New presentation and insert any shapes, text, smart art object.

2) Animation tab पर क्लिक करें।

Scanned by CamScanner

3) आपने Animation list में Entrance, emphasis, exit, motion path, misc effect में से कोई भी Animation चुने। इसके अपने Text व object में प्रभाव डाल सकते हैं।

4) ok करें और चले करें।

प्र.2 Entrance Tab में 5 इफेक्ट के नाम बताइये—

Ans 1) Appear
2) Fly in
3) Float in
4) Zoom
5) Bounce

प्र.3 Emphasis टेब में तीन इफेक्ट के नाम बताइये।

उ०— 1. Line Color
2. Brush Color
3. Fill Color

प्र.3 Exit टेब में तीन इफेक्ट के नाम बताइये।

उ० — 1. Fade 2. Flyout 3. Float out.

प्र.4 motion path टेब में तीन इफेक्ट के नाम बताइये।

उ०— 1. 4 point star
2. 6 point star
3- circle
4 - Diamond
5 Footbal.

Scanned by CamScanner

सत्र :4 एक स्लाइड शो को कस्टमाइज करना

PAGE NO. 34
DATE : / /

प्र.1 कस्टम स्लाइड शो बनाने की प्रक्रिया समझाइये।

उ0- (ms office 2007)

1. 5-6 स्लाइड बनाइये।
2. Slide show menu चुनें
3. Custom slide show करें, dialog box आता है
4. New कस्टम स्लाइड show बनाने के लिए New पर क्लिक करें। Slideshow को नाम दें।
5. Slide को Add करें, जिसको आप Play करना चाहते हों
6. OK.
7. चलाने के लिए Start पर क्लिक करें।

ms office (2010)

1. 5-6 स्लाइड बनाइये।
2. Slide show tab में start slide group में Custom slide show पर क्लिक करें। फिर
3. कस्टम शो अब ऑप्शन में New पर क्लिक करें। शो को नाम दें।
4. Slide को add करें।
5. Show बटन पर क्लिक करें।

प्र.2. Custom slideshow विकल्प इन ग्रुप मेनू में उपलब्ध है?

उ0- ms office 2007

Slide show

ms office 2010

slideshow
↓
Custom show.

Scanned by CamScanner

सत्र: 5 प्रेजेंटेशन एनोटेट करना → व्याख्या

PAGE NO. 35
DATE: / /

जब आप presentation देते हैं तो आप दर्शकों के लिए मुख्य बिन्दु को हाईलाइट करना चाहते हैं ताकि उन बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाए और याद रखा जाए।

मान लिजिए आप प्रेजेंटेशन में किसी विषय के अर्थव्यवस्था रिजल्ट को प्रेजेंट करना चाहते हैं तो आपको अपने Presentation में ग्रोथ को highlight करना आवश्यक होगा।

प्र० एक माउस पोंटर को पेन के रूप में उपयोग करने के लिए आपको पोंटर option डॉपलोग बॉक्स में Arrow चुनना चाहिए।

सत्र: 6 प्रेजेंटर व्यू का उपयोग करना

जब आप कहीं इलेक्ट्रानिक प्रेजेंटेशन प्रस्तुत करते हैं तो आप दो अलग मोनिटर प्रयोग कर सकते हैं।
एक monitor (प्रोजेक्टर दर्शकों को प्रेजेंटेशन प्रस्तुत करने के लिए और आपका अपना मोनिटर जिसमें आप प्रेजेंटेशन के दौरान संदर्भ के लिए अतिरिक्त नोट्स / दस्तावेज देख सकते हैं

Scanned by CamScanner

प्र.1 सेकण्डरी मॉनीटर या प्रोजेक्टर पर प्रेजेंटेशन डिस्प्ले के लिए प्रक्रिया समझाईये।

उ0- 1. Slide show → Slide Show Setting चुनें।

2. Slide show dialog box appear on the screen.

3. presentation display dropdown list में से Display 2 को चुनें।

प्र.2. आपको किसी बाह्य Display unit पर प्रेजेंटेशन डिस्प्ले करने के लिए ड्रॉपडाउन से Display 2 का चयन करना चाहिए।

## सत्र:7 एक स्लाइड शो को ऑटोमेटिकली रिपीट करना

जब आप slideशो चलाते है तो एक slide से दूसरी स्लाइड की ओर जाने के लिए आपको key दबानी पड़ती है या mouse क्लिक करना पड़ता है फिर भी mouse क्लिक के प्रयोग किए बिना प्रेजेंटेशन डिलिवर (चलाना) करना, या प्रेजेंटेशन को स्वत: दोबारा दोहरा कर व्यवस्थित करना संभव है

प्र.1 अलग-अलग स्लाइड को एक निश्चित समय के दौरान Advance Slide automatically करने की प्रक्रिया बताईये।

उ0- 1. Open presentation
2. Select Slide Show → Slide Transition
3. Under Advanced Slide → select automatically after set a time
4. Apply to all Slide → OK. (MS Office 2007)

Scanned by CamScanner

## ms office 2010

1. Open power point ~~pres~~. slides (existing)
2. Transition tab → Timing group → uncheck on mouce click → click after check box. (Set time)
3. click apply to all हिन्दी

1. एक बनी बनाई slide खोले।
2. Transition tab के Timing group में on mouse click चेक Box में से Tick (✓) हटायें। फिर
3. After बॉक्स में (✓) टिक लगायें फिर
4. Time सेट करें। फिर
5. Apply to all पर क्लिक करें।

पार्ट 2 Custom timing (मैनुअल) के साथ प्रत्येक स्लाइड को एडवांस करने के लिए प्रक्रिया समझायें।

उ० Rehearse Timeing को select करने बाद

1. Setup group में Setup ~~Slide~~. slide Show चुनें।
2. Advance slides section में manually चुनें।
3. ok करें।

(ms office 2007)

Scanned by CamScanner

PAGE NO. 38
DATE : / /

## ms office 2010

1. slide show tab के setup ग्रुप में setup slide show option में एक window open होगी।
2. उसमें Advance Slides ग्रुप में manually पर क्लिक करें।

3. Rehearse timing विकल्प slide show के setup ग्रुप/सेट में उपलब्ध है।

Scanned by CamScanner

# UNIT-6 वेब डिजाइन और डेवलपमेंट

PAGE NO. icon
DATE : 13/1

## सत्र : 1 परिचय

वेब पेज बनाने के लिए HTML और CSS का उपयोग किया जाता है। वेबसाइट बनाने के HTML Language में कोड लिखना पड़ता है।

~~HTML editor software~~

most HTML एडिटर सॉफ्टवेयर के नाम बताइये।

1. Notepad नोटपेड
2. Note Pad++ नोटपेड ++
3. Amaya अमाया
4. Adobe dreamviewer एडोब ड्रीम विवर
5. Kompozer कोम्पोजेर
6. Micro Soft Expression web. माइक्रोसॉफ्ट एक्सप्रेशन वेब

most HTML editors के लाभ बताइये।

1. HTML एडिटर्स में जाहा कोड लिखने की जरूरत नहीं है।
2. Html एडिटर्स के द्वारा हर लाइन में त्रुटी को चेक जांचने की जानकारी मिलती है।
3. यह एडिटर्स अनावश्यक को साफ कर देता है।
4. Html एडिटर्स के द्वारा फाइल ~~आपने~~ का नाम देने के पश्च एक्सटेंशन अपने आप इन्सर्ट हो जाता है।
5. Html एडिटर्स के नये वर्जन से वेब पेज को वेब डिजाइनर आकर्षक बनाया जाता है।

most Microsoft Expression web किसका product

Ans- microsoft Expression web एक मुफ्त HTML एडिटर्स है जो Microsoft (माइक्रोसॉफ्ट) द्वारा बनाया गया।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 1/4/1

most: Microsoft Expression web को शुरू करने की प्रोसेस बताइये।

Ans- Start → All program → Microsoft Expression web.

most: Microsoft Expression web सॉफ्टवेयर है जिससे Html लिखे बिना Html code तैयार किया जाता है

## सत्र : 2

वेबसाइटें और एक वेबसाइट में web pages बनाना

अपनी वेब साइट को पब्लिश करने के लिए सर्वर पर अपलोड करना पड़ता है और सर्वर पर एक ही फोल्डर में सारे Html पेज को एकत्रित किया जाता है अपने वेबपेज को आकर्षित बनाने के लिए style-sheet का प्रयोग करते हैं

Q.1 एक वेबसाइट को कैसे बनायेंगे।

उ०- Site मेनू → New site → one page site (1)
→ Empty site (2)
→ Import site wizard (3)
इनमें से कोईसा सा भी option चुन सकते हैं

1) one page site → इसमें एक पेज की ही वेबसाइट बनती है
2) Empty site → वेबसाइट 0 से एक वेबसाइट स्वयं बनाई जाती है
3) Import site wizard → अपने पास में Html टेम्पलेट है तो उसको अपने वेबसाइट के रूप में अपने सॉफ्टवेयर में Import करते हैं

Scanned by CamScanner

PAGE NO. iron
DATE : 1/4/1

Q.2 वेब पेज (Html) को Create करने की step बताइये।

Ans- 1) File → New → Page पर क्लिक करें।
2) Html Code लिखें।
3) File menu में से फाइल को सेव करें।

most Q.3 Html Editor द्वारा Html, php, Asp code, Stylesheet (css) का उपयोग कर पेज ~~क्रिएट~~ Create कर सकते हैं।

Q.4 Html पेज को Bydefault किस नाम से Save करें।

Ans- default.html
home.html
index.html

Q.5 microSoft expression web में फाइल एक्सटेंशन को हैंडल कैसे करते हैं।

Ans- 1.) Tools → page editors option को सलेक्ट करें।
2) Authoring tab को select करें।
3) फिर वहां से .Html या .htm एक्सटेंशन को By defaut के रूप में हैंडल कर सकते हैं।

Q.6 Html Code के लिए मेन्यू में View के अन्दर तीन option कौन-2 से हैं-

Ans- 1) Design view → Code की डिजाइन दिखती है

2) Code view → Page का कोड दिखता है

3) Split view → डिजाइन और कोड दोनों दिखते

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 1/4/21

Q-7 multiple वेब ब्राउजर को समझाइये।

Ans- इस option में अपना कोड 8 अलग - 2 ब्राउजर में रन कर सकते हैं देखिए कैसे -

File menu → preview in Browser → Edit Browser list फिर OK.

सत्र :3

Templates or web page import करना

माइक्रोसॉफ्ट एक्सप्रेशन वेब एडिटर में Template एक बना बनाया वेबसाइट डिजाइन (structure) होता है जिसमें बहुत सारे page होते हैं उसमें Html, css, image आदि शामिल होते हैं

most टेम्पलेट्स से समय और प्रयास की बचत होती है टेम्पलेट एक बनी बनाई वेब साइट होती है जिसको उपयोग करना सिखेंगे। कि सॉफ्टवेयर में template कैसे बनाते हैं

1) Site → New Site → template को चुनें।
2) टेम्पलेट को नया नाम दें।
3) और उसकी लोकेशन (save कहां है) उसको चेंज करें।

most ब्राउजर में टेम्पलेट्स को प्ले/रन करने की शोर्टकट कीज बतायें।

Ans→ F12

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 1431

Q.2 एक वेबसाइट यू Template को Import करने की विधि बताइये।

Ans- 1. Site → Import → Import site wizard
2. import site wizard का डायलॉग बॉक्स आता है
3. Connection type में File system को चुने
4. ब्राउज बटन में से Template को सलेक्ट करे।
5. फिर Next 6. फिर Next 7. फिर Finish.

V. most Q.3 माइक्रोसॉफ्ट एक्सप्रेशन वेब में Built in template की कितनी संख्या है

Ans- - 19

most Q.4 टेम्पलेट की तीन श्रेणियां कौन-2 सी है।

Ans: 1) Html 2) CSS 3) Image files

Q.5 DWT (dynamic web Template)

most Q.6 Site मेन्यू में Template उपलब्ध है।

most Q.7. वेबपेज या वेबसाइट को दोबारा देखने के लिए F12 फंक्शन की का उपयोग करें।

Q.8. Site menu के Import सेक्शन में import site wizard उपलब्ध है।

Scanned by CamScanner

सत्र : 4 लिस्ट, फोर्मेटिंग, स्पेल चेक, फाईंड & रिप्लेस

PAGE NO.
DATE : 1/4/1

1. Unordered List के साथ काम करना

आप कुछ पंक्तियों कोई लिस्ट बनाना चाहते हैं तो ~~इसके~~ आप सभी पंक्तियों के डाटा को बिना आर्डर में ही प्रिन्ट करना चाहते हैं तो <UL> टेग में <li> के अन्दर डाटा insert करना होगा. जैसे.

```
<UL>
    <li> ABC </li>
    <li> xyz </li>
    <li> MNO </li>
</UL>
```

Output
- ABC
- xyz
- MNO

UL ⇒ Unordered List
LI ⇒ List item

2. Head text

Head text में आप अपने Data को margin में सेट कर सकते है। Left, Right, Center etc. और आप B, I, U (Bold, Italic, underline) भी आप कर सकते है

ये सब की formating toolbar option में होती है

3. Spell check और ~~Thesaurus~~ Thesaurus

जब आप अपने पेज के लिए content (सूचना) type करते है तो आप कुछ गलतियां कर सकते है उसके लिए spell check option होता है आप spelling की गलतीयों को ठीक कर सकते है,

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 1457

Q-1. Spelling check टूल को लॉंच करने की short cut कीज है

Ans- ~~F7~~ F7
Tools → Selling → Spelling (F7)

most
Q.1. आप view टैब के Page option में Code बटन के सेलेक्शन द्वारा पेज का Code देख सकते हैं
Ctrl + U

Q.2. Find tool को launch करने के लिए Ctrl + F short cut key है

Q 3 Replace tool को launch करने के लिए Ctrl + H short cut key है.

## सत्र : 5 टेबल और सेल

1) अपने Html पेज में टेबल को create करने के लिए table टैब में insert table option पर क्लिक करें। वहां पर आप no नम्बर ऑफ रो, कॉलम, border size, border color आदि डाल सकते हैं

2) फिर टेबल टैब (Table Tab) में Table Properties में cell option आता है, उस पर क्लिक करें। फिर आप cell properties option में Change कर सकते हैं

Scanned by CamScanner

PAGE NO.
DATE : 14/6/

cell most

3) अगर आप cell को merge करना चाहते हैं तो
table → modify → merge cell को सलेक्ट करें।

cell या table के image background भी लगा सकते हैं cell properties में जाकर।

आप table टेब के convert option में जाकर text को table में बदल सकते हैं
⇒ table → convert → text to table.

## सत्र:6 Images (इमेज)

आप आपने वेब पेज में image इन्सर्ट कर सकते हैं
most image के एक्सटेंशन Gif, Jpeg, PNG, Bmp

### Image इंसर्ट करना

1. नया पेज खोले।
2. Insert → picture → picture from file को सलेक्ट करें।
3. picture Browse (सलेक्ट) करें। वहां Accessibility properties का डॉयलोग बॉक्स आता है। उसमें
1) Alter text में नाम type करें। or save करें।

आप image/पिक्चर की quality भी बदल सकते हैं
1. जैसे:- Solid कलर के साथ .gif extension वाला image set insert करें।
2. High quality image Jpeg.

Scanned by CamScanner

PAGE NO.
DATE : 14/7/

* आप image इन्सर्ट करने के बाद उसकी Properties में जाकर उसकी size और Height, width कम ज्यादा कर सकते हैं।

Most
Q-1 Thumbnail size को modify करने की प्रक्रिया बताइये।
Ans- 1. Tools → Page editor options को सलेक्ट करें।
2. Auto thambnail option को चुने
3. फिर आप साइज बदल सकते हैं

Q.2 एक picture को insert करने के लिए आप किस मेनू बार का प्रयोग करेंगे।
Ans- Insert मेनूबार

## सत्र: 7 हाइपर लिंक I

वेबपेज में हाईपर लिंक का प्रयोग किसी टेक्स्ट पर कोई दूसरे पेज को जोड़ा /embed किया जाता है। अगर Hyperlink नहीं करेंगे तो Page को जोड़ने के लिए Source code बहुत लम्बा होगा।

इसलिए Hyper link का प्रयोग किसी Text या Picture पर किसी दूसरे पेज का Address जोड़ा जाता है या किसी वेबसाइट का Address भी जोड़ा जाता है

हाइपर लिंक कैसे Insert करते हैं
Ans→ एक पेज बनाइ उसमें कुछ Text लिखे (मतलब) किसी भी वेबसाइट का Address लिखे। जैसे :- www.google.com उस पर क्लिक करे तो आपका google शुरू हो जायेगा।

Scanned by CamScanner

PAGE NO. icon
DATE : 1/4/21

हायपरलिंक इन्सर्ट करने की शॉर्टकट कीज बताइये।

Ans- Ctrl + K

webPage में email address के लिए Hyperlink कैसे लगायेंगे।

Ans- insert → Hyperlink/Ctrl+K डायलॉग बॉक्स आता है।
→ email address को चुने
→ Text to display में कुछ नाम लिखें।
→ email address में email type करें।
→ Subject में subject लिखें।
→ OK.

एक सेक्सन को बुकमार्क करने की शॉर्टकट कीज है।

Ans- Ctrl + G

## सत्र 8 हाइपरलिंक II

पिछले पाठ में आपने सीखा सीखा सीखा की Text में Hyperlink कैसे लगाते हैं आपने कुछ वेबसाइट देखी होगी जिनमें image या बटन पर क्लिक से कोई नया पेज खुलता है।
Image और बटन पर हाईपर लिंक लगाने से पेज बहुत आकर्षक दिखता है।
इस पाठ में सीखेंगे कि image व बटन पर लिंक कैसे लगाते है।

Scanned by CamScanner

PAGE NO.
DATE : 1491

* इमेज का उपयोग करते हुए लिंक लगाना

Ans. नया पेज बनाये सेव करें।
→ एक इमेज इन्सर्ट करें। इमेज को सलेक्ट करें।
→ insert → Hyperlink को Select करें।
→ वहां Box में type करें - www.download.com.
→ OK करें।

* HotSpot का उपयोग करना

→ image hotspot का अर्थ है अलग-2 वेब पेज या link दर्शाने के लिए एक अकेली इमेज का कुछ हिस्सा उपयोग करना
HotSpot में इमेज के अलग-अलग भागों में Hyperlink लगा सकते हैं, वहां क्लिक करके hotspot create करते हैं।
→ नया पेज बनाये।
→ ~~इमेज~~ image को insert करें। (जैसे world map की image) इन्सर्ट की और अलग-2 महाद्वीप पर क्लिक करें तो वहां पर उसी अलग-अलग महाद्वीप का image Hyper लिंक में लगा दें।
→ View → Toolbar → Picture सलेक्ट करें।
→ पिक्चर Toolbar में चॉकोर Hotspot, Squar, Aero को Select करे, इससे जितना भाग Hyperlink में लगाये उतने भाग को Select करें।
→ OK करें।

most View टूलबार का उपयोग करते हुए image hotspot को create किया जाता है।

Scanned by CamScanner

सत्र:9 Audio and video

PAGE NO. icon
DATE : 1/5/1

most MEW का उपयोग करके web page में audio और video क्लिप को शामिल किया जाता है।

* एक Audio clip कैसे insert करेंगे -
→ नया पेज खोलें। फिर
most → Insert → media → windows media player

* Flash animation कैसे insert करेंगे?
most → insert → media → Flash movie

सत्र:10 फ्रेम, इनलाइन फ्रेम, और लेयर्स

Scanned by CamScanner