माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय
भोपाल, के नये पाठ्यक्रम के अनुसार

PGDCA
Semester -1

पी.सी. पैकेजेस्

New Syllabus

Best Question Bank

Created by Universal Document Converter

माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय, भोपाल के नये सिलेबस के आधार पर

Narendra's
BEST
Question Bank

पी. सी. पैकेज

- सरल भाषा
- सटिक उत्तर
- सिलेक्टेड प्रश्न–उत्तर
- शिक्षकों द्वारा प्रमाणित

SAMPLE

प्रकाशक
नरेन्द्र पब्लिकेशन, नागपुर

Created by Universal Document Converter

Unit 1

2. विंडो 8.1 के स्ट्रक्चर को समझाइए
Explain the structure of Windows 8.1

उत्तर :– यदि कम्प्यूटर में विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम डाला गया है, तब कम्प्यूटर इसके **Logo** के साथ चालू होता है। विंडो लोड होते समय बहुतसी जरूरी फाइलें लोड करता है, तथा सभी हार्डवेयर पार्ट को जांचता है इसलिये चालू होने को कुछ समय लग सकता है । जब संपूर्ण विंडो लोड हो जाता है तो, नीचे दर्शाई स्क्रीन दिखाई देती है। इसमे विभिन्न हिस्से होते है।

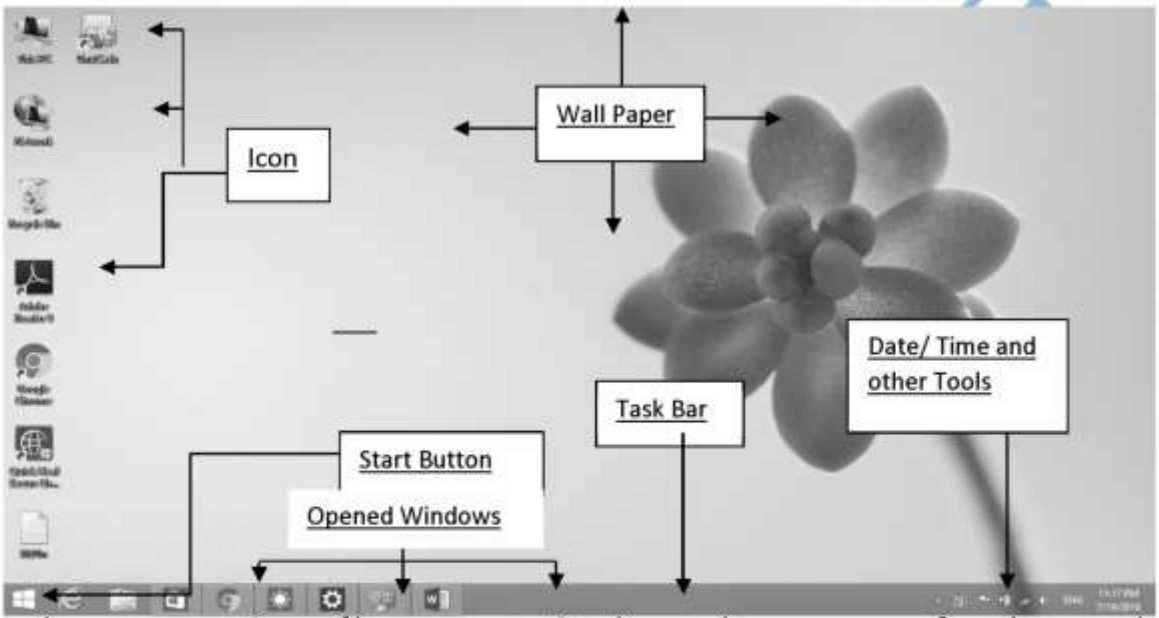
Desktop :– डेस्कटॉप स्क्रीन का संपूर्ण भाग है जो विंडो चालू होते ही दिखाई देता है। जब कोई अप्लिकेशन चालू करते है, तो वह अप्लिकेशन इसके ऊपर आ जाता है। जिस ऑयकान पर माउस पाईंटर ले जाते है, उसके चारों एक बार्डर दिखाई देती है। इच्छित अप्लिकेशन या आयकॉन को चालू करने के लिए उस पर एक बार क्लिक करे। वह अप्लिकेशन नये विंडो के रूप में, डेस्कटॉप पर चालू हो जाती है।

Icon :- डेस्कटॉप पर विभिन्न छोटे चित्र दिखाई देते है, इन्हे ऑयकॉन कहते है। प्रत्येक ऑयकॉन अलग कार्य करता है। सामान्यतः दो–बार (Double) क्लिक से यह चालू होते है। उसमे पहला क्लिक यह सिलेक्ट करने के लिए होता है, तथा दूसरा उसे क्रियान्वित करने के लिए होता है। प्रत्येक आयकॉन के नीचे उसका नाम लिखा होता है। आयकॉन की संख्या विंडो में **load** किये अप्लिकेशन पर निर्भर होता है। लेकिन कुछ

Created by Universal Document Converter

ऑयकॉन जैसे This PC, Recycle Bin, Internet Explorer, My Document सभी कम्प्यूटर में दिखाई देते है।

Task Bar :- यह सामान्यतः स्क्रीन के नीचे की ओर होता है। इसमे जो विंडो खुली है उनके नाम, तथा आवश्यक आयकॉन दिखते है। उसके



बांये तरफ जरूरी हार्डवेयर तथा अप्लिकेशन के ड्राइवर दर्शाता है। उसके बाजू में तारीख और समय दिखते है।

Start screen :- इसे क्लिक करने से नई विंडो खुल जाती है, जिसमे Start Panel पर रखे हुए सभी अप्लिकेशन दिखाई देते है। इसमे आप कार्य के अनुसार किसी अप्लिकेशन को जोड सकते है, तथा अनावश्यक अप्लिकेशन को निकाल सकते है। पूराने संस्करण की अपेक्षा यह संपूर्णतः अलग इंटरफेस है। इसमे स्क्रीन के मुख्य भाग में विभिन्न अप्लिकेशन के आयकॉन अलग–अलग आकार में दिखाई देते है। उसमे उपर की ओर "user" का नाम, विंडों बंद करने की बटन एवं इच्छित डाटा खोजने के लिए बटन दर्शाई जाती है।

Created by Universal Document Converter

जब आप स्टार्ट बटन को क्लिक करते है, तो नई स्क्रीन दिखाई देता है। इसमे विभिन्न आयकॉन दिखाई देते है। आप इच्छित अप्लिकेशन को इस स्क्रीन पर सेट कर सकते है। इस स्क्रीन पर नीचे की ओर, एक ऐरो दिखाई देता है, उसे पर क्लिक करने से और एक नई विंडो दिखाई देती है, जिसमे आपके कम्प्यूटर पर **installed** सभी अप्लिकेशन की सूची छोटे आयकॉन के साथ प्रदर्शित होती है, तथा यह सूची **a to z** कैरेक्टर के अनुसार वर्गीकृत हो कर प्रदर्शित होती है। इस विंडो में प्रदर्शित आयकॉन का आकार, स्क्रीन पर स्थिति आदि बदल सकते है। किसी आयकॉन को आकार बदलने के लिए इच्छित आयकान पर **Right click** करें, आपको निम्न विकल्प दिखाई देते है।

Unpin from Start :- इस विकल्प को क्लिक करने से, सिलेक्ट किया अप्लिकेशन **Start** स्क्रीन से अदृश्य हो जाता है।

Pinned Program : जो प्रोग्राम प्रतिदिन या बहुत बार प्रयोग होना है, उन्हे **pinned** कर इस हिस्से में रखा जाता है।

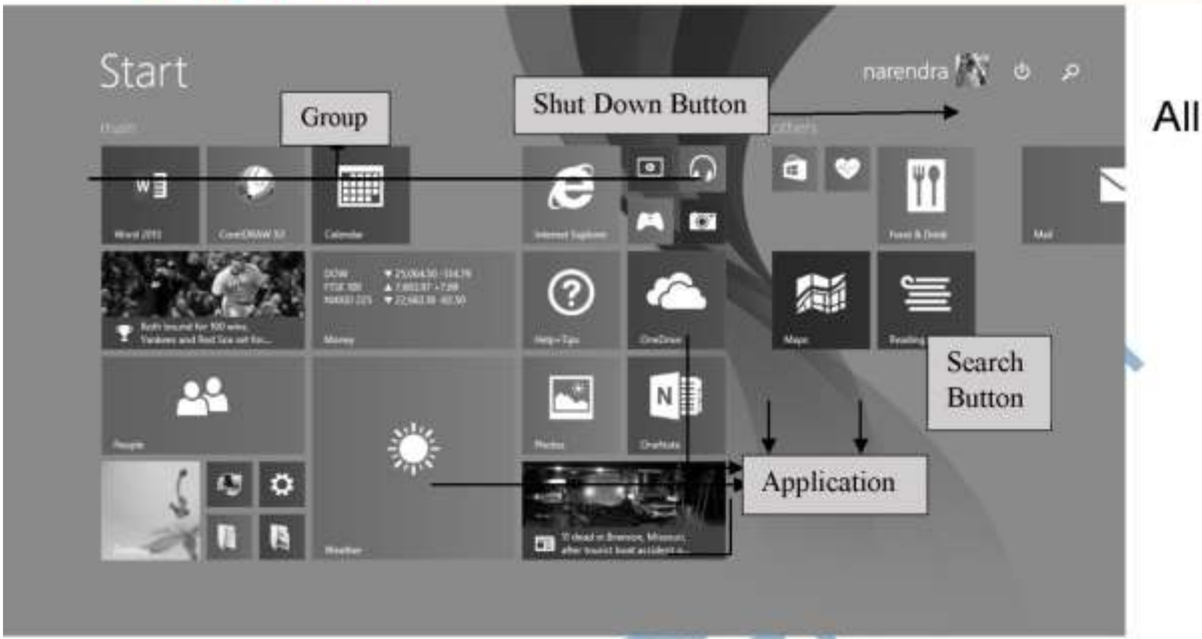
Pin/unpin to task:- इस विकल्प को क्लिक करने से, सिलेक्ट किया अप्लिकेशन टास्क बार में प्रदर्शित होता है। तथा **unpin** विकल्प से वह अप्लिकेशन टास्क बार से हट जाता है।

Resize :- इस विकल्प से आप आयकॉन को आकार सेट कर सकते है।

आयकान को एक जगह से दूसरे जगह मुव करने के लिए, उस अप्लिकेश को क्लिक कर इच्छित जगह **drag** करें।

उपर की ओर **search** की बटन है, इसकी साहयता से आप इच्छित अप्लिकेशन खोज सकते है। इसे क्लिक करें, टेक्स्ट बाक्स दिखाई देता है, उसमे इच्छित टेक्स्ट टाईप करें।

Created by Universal Document Converter



Program :- यह **Start screen** के नीचे के हिस्से बटन क्लिक करने से प्रदर्शित होता है। में होता है, इस क्लिक करने पर कम्प्यूटर में जितने अप्लिकेशन डाले है, उनकी सूची आयकॉन के रूप दर्शाई जाती है। जिस अप्लिकेशन को चालू करना है, इस सूची में दर्शाए गये नाम यह अनुप्रयोग द्वारा दिए जाते है, यद्यपी आप उन्हे दाँए क्लिक द्वारा बदल सकते है। सूची पर जिस अनुप्रयोग को मुख्य **Start** पर लाना है, उस पर दायें क्लिक करें, एक छोटा मेन्यू बार दिखाई देता है, उसमे **'Pin to Start" '** विकल्प को क्लिक करे। इसमे भी उपर की ओर **search** की बटन दिखाई देती है। उसके द्वारा इच्छित अप्लिकेशन खोज सकते है।

2(b). डेक्सटॉप पर्सनलाइजिंग से आपका क्या तात्पर्य है?
What do you mean by personalizing desktop?

उत्तर :– **control panel** में **Display Setting** को क्लिक करें या मुख्य डेक्सटॉप विंडो में **right click** करे, उसके **shortcut menu** में **display setting** विकल्प को क्लिक करें।

Created by Universal Document Converter

इस विकल्प से विंडो के विभिन्न घटक कैसे दिखने चाहिये, उनका रंग संयोजन, फॉन्ट का प्रकार, आदि सेट कर सकते है। इस विकल्प को क्लिक करने के बाद निम्न विंडो दिखाई देती है। इसमे पाँच टैब होते है

Theme :- थीम में सभी स्क्रीन विभिन्न घटक की सेटिंग एक साथ निश्चित की जाती है। विंडो में पहले से ही कुछ थीम बनी रहती है। किसी भी थीम को सिलेक्ट करने से स्क्रीन के सभी घटक उस थीम के अनुसार बदल जाते है। आप अपने सेटिंग को भी एक थीम के रूप में सेव कर सकते है।

Desktop :- इस विकल्प में स्किन के ऊपर के चित्र सेट कर सकते है। इस विकल्प में **background** बॉक्स में विभिन्न पिक्चर फाइल के नाम दिखाई देते है, उन में से इच्छित फाइल सिलेक्ट करें, अथवा **browser** बटन को क्लिक कर अन्य फोल्डर में से इच्छित फाइल को सिलेक्ट करे। **Paintbrush** में बनाई हुइ फाइल को भी आप **wallpaper** पर ला सकते है। इसमे नीचे की ओर तीन विकल्प है

a. center :- यदि इस विकल्प को सिलेक्ट करते है, तब इमेज उसके मूल आकार में रहती है जाती है, तथा वह स्क्रीन के बीच में दर्शाई जाती है।

b.tile :- इस विकल्प से भी इमेज उसके मूल आकार में ही रहती है, लेकिन स्क्रीन के आकार के अनुसार इमेज एक से अधिक बार दर्शाई जाती है।

c. **stretch** :- इस विकल्प से इमेज का आकार स्क्रीन के आकार में फैल जाती है, अर्थात इमेज का आकार स्क्रीन के आकार के अनुसार छोटा या बडा किया जाता है।

3. **Screen Saver** :- जब कम्प्यूटर पर कुछ देर के लिए काम नही कर रहे है, तब स्क्रीन पर एक अलग संदेश या पिक्चर दिखाई देता है, उस संदेश या पिक्चर को **screen saver** कहा जाता है। **screen saver** में **blank screen** भी एक विकल्प है, जिससे जब कुछ देर के लिए काम बंद हो, तब सिर्फ काले रंग की स्क्रीन दिखाई देती है। इससे इलेक्ट्रीक की बचत होती है, एव मॉनीटर

Created by Universal Document Converter

का जीवनकाल बढता है। जो **screen saver** लागू करना है, उसे **screen saver** सूची से सिलेक्ट करे। यदि आपको कुछ टेक्स्ट या पिक्चर डालना है, तब **Editting** विकल्प से उसे सेट करे।

4. **Appearance :-** इस विकल्प के विंडो के डायलॉग बॉक्स, कंमाड बटन आदि में प्रयोग होने वाले रंग संयोजन, फान्ट का आकार, प्रकार आदि सेट कर सकते है। विंडो में कुछ पूर्वनिर्धारित रंग एवं फान्ट संयोजन है, आप उन में से इच्छित संयोजन चुन सकते है।
5. **Setting :-** इस विकल्प से मॉनीटर एवं डिस्प्ले कार्ड की सेटिंग की जाती है। इसमे **screen resolution** एवं **color quality** सेट कर सकते है।

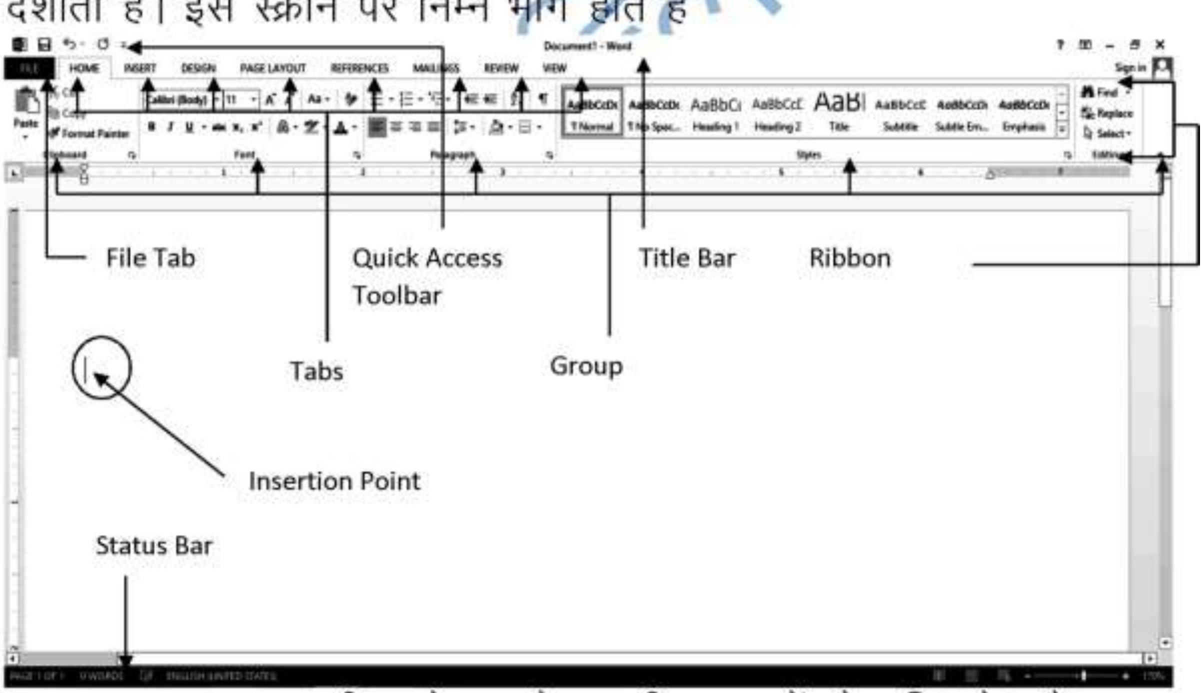
Created by Universal Document Converter

Unit 2

2. वर्ड .2013 विण्डो को बनाकर उसके समस्त भागों को प्रदर्शित किजिये।

Draw the word-2013 window and show all its components

Word -2013 में निम्न स्क्रीन दिखाई होती है। इसमे ऊपर की ओर विभिन्न टैब दिखाई देते हैं, तथा सफेद बडा हिस्सा दस्तावेज टाईप करने के लिए होता है। एक बंद–चालू होने वाली छोटी लाइन दिखाई देती है, उसे प्वाइंटर या कर्सर कहा जाता है, यह टेक्स्ट कहाँ टाईप होना है, वह दर्शाता है। इस स्क्रीन पर निम्न भाग होते है



Title bar :- यह स्क्रीन के सबसे ऊपरी भाग में है। जिसमे कौनसा अनुप्रयोग (Application) चल रहा है तथा कौन सी फाइल चालू है, यह

Created by Universal Document Converter

देख सकते है। तथा दूसरी ओर अनुप्रयोग बंद करने, **minimize** करने आदि बटनें है।

Tab :यह स्क्रीन के ऊपरी भाग में दर्शाया जाता है, यह मेन्यू की तरह काम करता है। किसी भी टैब को क्लिक करने से उसके अंदर के विकल्प दिखाई देते है। वर्ड में मूलतः **Home, Insert, Design, Page Layout, References, Mailings, Review** और **View** टैब है। इसके अतिरिक्त काम के अनुसार और भी टैब दिखाई देते है। जैसे यदि आपने ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया है तब **Format** टैब स्वयः ही चालू होता है। इसके अंदर ऑब्जेक्ट को फॉरमेट करने के लिए विकल्प दर्शाये जाते है।

Group :– किसी भी टैब को क्लिक करने पर उसके अंदर के विकल्प छोटे बटन, लिस्ट बाक्स, टूल बॉक्स आदि में दिखाई देते है। एक प्रकार के विकल्प, एक साथ दर्शाये जाते है, जिससे काम करने में आसानी होती है। एक प्रकार के विकल्प एक ग्रूप में रखे है, तथा उस ग्रूप का नाम उसके नीचे दर्शाया है। कुछ ग्रूप के नाम के साथ एक छोटा ऐरो दिखाई देते है, जो उसमे उपलब्ध विकल्पों एवं उसके डायलॉग बॉक्स को दर्शाता है। **Home** टैब में **Clipboard, Font, Alignment, Number, Style, Cells** और **Editing** ग्रूप है। टैब और ग्रूप के संपूर्ण संरचना को **Ribbon** कहा जाता है।

रूलर लाईन : यह एडीट स्क्रीन के ऊपरी भाग में है। जिसमे स्केल, मार्जिन तथा टैब दिखते है, और उसे सीधे ही काम के अनुसार सेट कर सकते है।

स्क्रॉल बार :– इस बार का इस्तेमाल स्क्रीन को ऊपर नीचे या दायें–बायें करने के लिये होता है। दो प्रकार के स्क्रॉल बार है हॉरीजांटल एंव वर्टीकल।

स्टेटस लाईन :–यह स्क्रीन के निचले भाग में है। जिसमे कर्सर की स्थिति तथा दस्तावेज का स्टेटस जैसे कितने पेज है, कर्सर कौन से पेज पर है, सेक्शन में है आदि दिखाई देते है, तथा कुछ बटन होते है। दूसरी ओर **zoom** का स्तर सेट कर सकते है।

Created by Universal Document Converter

Views :- इन बटनों की सहायता से आप दस्तावेज को अलग अलग प्रकार की संरचना में देख सकते है। वर्ड में पॉच प्रकार के **view** उपलब्ध है, Print layout, Full screen reading, Web layout, outline layout, Draft.

टॅास्क पेन Task Pane :-, यह स्क्रीन के दॉए ओर दर्शाई जाती है, लेकिन यह काम के अनुसार ही स्क्रीन में दिखाई देती है। इस टास्क पेन में बहुत से कार्यो से सम्बन्धित विकल्प इस भाग में दर्शाये जाते है, यह विकल्प दस्तावेज में कार्य करते समय उपलब्ध रहते है।

8. MS-Word में किसी Document की Editing के बारे में विस्तार से समझाइये। Explain in detail about editing a document in Ms-Word. (Jan 19)

उत्तर :– Undo कमांड

यदि कार्य करते समय गलती से कोई डाटा मिट जाता है, या कोई अनुच्छेद का संयोजन (Formatting) बदल जाता है,, उसे **Undo command** से वापस पुरानी स्थिति मे ला सकते है। एक से ज्यादा क्रिया इस बटन, जो Quick Access Toolbar मे होती, से वापस ला सकते है। या फिर

- Edit मेन्यू को क्लिक करे।
- Undo विकल्प को क्लिक करे, जिससे पुरानी क्रिया रद्द हो कर, डाटा उसी स्थिति में आ जाता है।

Redo कमांड

कभी कभी आपने जो क्रिया **Undo** से कि है, उसे रद्द करने के लिए यह विकल्प का उपयोग होता है।

- Edit मेन्यू को क्लिक करे।

Redo विकल्प को क्लिक करे।

टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट की जगह बदलना (Move)

- जिस डाटा की जगह बदलना है, उसे सिलेक्ट करें

Created by Universal Document Converter

- Home टैब को क्लिक करें।
- Clipboard ग्रूप में, Cut बटन को क्लिक करें।
- जहाँ डाटा रखना है उस जगह क्लिक करें।
- इसी ग्रूप के Paste बटन को क्लिक करें

टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट का प्रतिरुप (Copy) बनाना

यदि आप किसी टेक्स्ट को अगले पेज या अगले अनुच्छेद में दोहराना चाहते है। तब उसे फिरसे टाईप करने के बजाए उसे कापी कर सकते है। कोई शब्द समूह एक दस्तावेज में, या एक दस्तावेज से दूसरे दस्तावेज में कॉपी कर सकते है। इसके अतिरिक्त दूसरे अनुप्रयोग (Application) से भी कॉपी कर सकते है। इसके लिये:

- जिस डाटा को कॉपी करना हो उसे सिलेक्ट करें।
- Home टैब को क्लिक करें।
- Clipboard ग्रूप में, Copy बटन को क्लिक करें।
- जहाँ पर डाटा कॉपी करना हो वहाँ पर कर्सर रखे।
- इस ग्रूप के Paste बटन को क्लिक करें।

Paste Special

यदि दूसरे अनुप्रयोग का डाटा एमएस वर्ड के दस्तावेज में लाना हो, जैसे Ms-Excel की कोई सूची आदि तथा उस डाटा को word में संयोजित करने के लिए paste special विकल्प का प्रयोग होता है।

- दूसरे पैकेज के डाटा को कॉपी करें
- Clipboard ग्रूप के Paste बटन को क्लिक करें।
- Paste special विकल्प को क्लिक करें

डाटा किस फॉरमेट में पेस्ट करना है, यह पूछता है, जिसमें निम्नलिखित विकल्प होते है।

1. **Microsoft word document object:-** इस विकल्प से डाटा एक ऑब्जेक्ट के रूप में पेस्ट होते है। यदि पेस्ट किये गये डाटा में टेक्स्ट है, तब टेक्स्ट में कोई बदलाव नही कर सकते, सिर्फ उसका आकार कम या ज्यादा कर सकते है। सामान्यतः टेक्स्ट प्रकार के डाटा के लिए इसका इस्तेमाल नही होता है।

Created by Universal Document Converter

2. **Formatted Text:-** इस विकल्प से आप डाटा को उसी फारमेट में पेस्ट कर सकते है, जैसा वह **Source application** (जहाँ से आपने कापी किए थे) है, वैसे ही रहेगा।
3. **Unformatted text:-** इस विकल्प से टेक्स्ट, बिना कोई फॉरमेटिंग के पेस्ट होता है। जिसे एम एस वर्ड में अपने तरीके से संयोजित (Format) कर सकते है।
4. **Picture:-** इस विकल्प का प्रयोग कॉपी किये डाटा को पिक्चर या ऑब्जेक्ट के प्रकार में पेस्ट करने के लिये होता है।

Paste as a hyperlink

इस विकल्प से पेस्ट किया गया डाटा **hyperlink** के रूप में आता है। जब आप उस पेस्ट किये हुए डाटा को क्लिक करते है, तब प्वाइंटर (कर्सर) मूल टेक्स्ट पर जाता है। यह सुविधा यदि किसी हेंडिग के संदर्भ **को** किसी और जगह देना है, या किसी अनुच्छेद को किसी दूसरे अनुच्छेद से जोडना है, आदि कामों में प्रयोग होता है। उस टेक्स्ट **की** हायपरलिंक प्रापर्टी सेट करने के लिए उस टेक्स्ट पर **right click** करें, तथा "**Edit Hyperlink**' को क्लिक करें। **Hyperlink** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है, उसमे काम के अनुसार प्रापर्टी सेट कर सकते है। हायपरलिंक किया गया डाटा अलग रंग में दर्शाया जाता है।

Format painter

इस विकल्प का प्रयोग, किसी एक टेक्स्ट की सभी फारमेटिंग को वैसे ही, दूसरे टेक्स्ट पर लागू करने के लिए होता है। उदाहरण के लिए आपने एक हेडिंग को फारमेट किया है, तथा दस्तावेज के बाकी सभी हेडिंग को वैसे ही फारमेटिंग करना है, तब इस विकल्प से आप एक क्लिक द्वारा यह काम कर सकते है। इसके लिए

- जिस टेक्स्ट की फारमेटिंग दूसरे टेक्स्ट पर लगाना है, उसे सिलेक्ट करें। यदि पैरेग्राफ की फारमेटिंग लगाना है, तब सपूर्ण पैराग्राफ को सिलेक्ट करें।

Created by Universal Document Converter

- Clipboard ग्रूप के **Format Painter** बटन को क्लिक करें। यदि एक से ज्यादा टेक्स्ट पर फारमेटिंग लागू करना है, तब दो बार क्लिक करें।
- **जिस** टेक्स्ट पर फारमेटिंग करना है, उसे क्लिक करें।

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Created by Universal Document Converter

Unit -3

1. एमएस वर्ड की मेल मर्ज की सुविधा के बारे में बताईये Explain about the Mail Merge facility of Ms-Word. (Jan 19, May 19, Jan20)

उत्तर :– मेलमर्ज एम एस वर्ड की बहुत महत्वपूर्ण सुविधा है। इस सुविधा में कुछ चुनी हुई जानकारियाँ एक दस्तावेज से दूसरे दस्तावेज में डाली जा सकती है। जैसे आप एक पत्र बना रहे हो जिसे बहुतसे व्यक्तियों को भेजना है, जिनका सिर्फ नाम और पता बदलना हो, तो आप इस सुविधा द्वारा आसानी से कर सकते है।

किसी भी मेल मर्ज में दो मुख्य भाग होते है।

Main Document :- मेन डॉक्यूमेंट का मतलब, वह हिस्सा जिसमे पत्र का विषय और पत्र का मुख्य डाटा होता है। जैसे कोई निमंत्रण पत्र बहुत लोंगो को भेजना है। तब उस निमंत्रण पत्र को मुख्य दस्तावेज (**Main document**) कहा जाता है। बहुतायः मुख्य दस्तावेज मेल मर्ज करने के पहले बनाया जाता है।

Data File:- इस फाइल में वह जानकारी डाली जाती है, जो हर पत्र के लिये अलग अलग होती है। जैसे जिसे भेजना हो उसका नाम, पता आदि। डाटा फाइल भी **.doc** एक्सटेंशन के साथ सेव होती है। डाटा फाइल एक टेबल के रुप में होती है। जिसमे हर कॉलम में एक प्रकार की जानकारी दी जाती है, जैसे नाम, पता, फोन नं. आदि और हर रो (**Row**) में एक नये व्यक्ति की जानकारी दर्शाता है। जब आप डाटा फाइल बनाते है तब आपको कौन सी जानकारी चाहिये यह बताना पडता है। जैसे किसी व्यक्ति का नाम, पता, शहर आदि प्रत्येक जानकारी के प्रकार को फिल्ड (**Field**) कहते है। हर फिल्ड का अलग नाम होना चाहिये।

मेल मर्ज बनाने के लिए निम्न पद्दो का प्रयोग करें

Created by Universal Document Converter

Mailing टैब को क्लिक करें।

Start mail merge ग्रूप के start mail merge बटन को क्लिक करें। इसमे मुख्य दस्तावेज के लिए निम्न विकल्प है।

1. Letter :- यदि कोई खत विभिन्न व्यक्तियों को भेजना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
2. E-mail address :- कोइ ई–मेल विभिन्न ई–मेल पते पर भेजना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
3. envelops :- डाटा फाइल का डाटा अलग अलग लिफाफे पर प्रिन्ट करना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
4. Label :- यदि डाटा फाइल का डाटा लेबल के रूप में प्रिन्ट करना है, तब इस विकल्प का प्रयोग करें।
5. normal word document :- यह विकल्प letter विकल्प के समान ही होता है, सिर्फ फारमेटिंग का ही अंतर होता है।

Letter विकल्प को सिलेक्ट करें। तथा लेटर का डाटा टाईप करें।

- Start mail merge विकल्प के select recipients विकल्प को क्लिक करें। इसमे डाटा फाइल बनाने के लिए तीन विकल्प दिए है।यदि पहले से ही डाटा फाइल बनी है, तब "Use existing list" विकल्प का चुनाव कर डाटा फाइल का चुनाव करें। यदि पहली बार डाटा फाइल बनाना है, तब type new list विकल्प को सिलेक्ट करें। आपको "new address list " का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- फिल्ड में वास्तविक डाटा डाले
- नया डाटा डालने के लिए new entry बटन को क्लिक करें।
- एमएस वर्ड में कुछ पूर्वनिर्धारित फिल्ड दर्शाता है। लेकीन आप इन फिल्ड में अवाछित फिल्ड को हटा सकते है, तथा इच्छित फिल्ड को जोड सकते है।
- फिल्ड की संरचना बदलने के लिए "Customize columns" बटन पर क्लिक करें। आपको customize address list का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।

Created by Universal Document Converter

- ➲ इसमे **add** बटन से इच्छित फिल्ड जोडे। लेकीन कोई भी दो फिल्ड का नाम एक समान नही होना चाहिए। तथा जो फिल्ड हटाना है, उसे क्लिक करें, **delete** की बटन क्लिक करें।
- ➲ **OK** बटन को क्लिक करें।
- ➲ अब प्वाइंटर पुराने डायलॉग बॉक्स में जाता है, जिसमे आपके बदलाव के अनुसार टेबल की संचरना बदल जाती है। इसमे इच्छित डाटा डाले।
- ➲ **ok** बटन को क्लिक करें।
- ➲ फाइल सेव का डायलॉग बॉक्स खुल जाता है। फाइल का नाम टाईप करें। यह फाइल **MS-access** फॉरमेट में सेव होती है।
- ➲ अब मुख्य दस्तावेज में जहाँ पर डाटा डालना है, वहाँ पर कर्सर रखे।
- ➲ **write & insert fields** ग्रूप के **insert merge field** बटन को क्लिक करें।
- ➲ आपको फिल्ड की सूची दिखाई देगी। उनमे से इच्छित फिल्ड को क्लिक करें। अब वह फिल्ड का नाम मुख्य दस्तावेज में दिखाई देता है। यह नाम **<< >>** इस प्रकार के ब्रकेट में दिखाई देता है। जब मेल मर्ज की प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है, तब उस फिल्ड के नाम के जगह वास्तविक नाम दिखाई देता है।
- ➲ इसी तरह से बाकी फिल्ड, मुख्य दस्तावेज में डाले।
- ➲ **preview result** ग्रूप के **preview result** बटन को क्लिक करें।
- ➲ डाटा को जांच कर **finish** ग्रूप के **finish & merge** बटन को क्लिक करें। इसमे तीन विकल्प है।

Edit individual document :- यदि इस विकल्प को क्लिक करते है, तब प्रत्येक रिकार्ड के लिए लेटर दर्शाया जाता है। इसे क्लिक करने के बाद एमएस वर्ड कौन कौन से रिकार्ड के लिए मेल मर्ज करना है, वह पूछता है।

Print Document :- इस विकल्प से मर्ज किये हुए सभी रिर्कोड के लिए दस्तावेज प्रिन्ट होते है।

Created by Universal Document Converter

send e-mail address :- इस विकल्प से मर्ज दस्तावेज दिए हुए ई–मेल पते पर भेजे जाते है।

2. मैक्रो से आप क्या समझते हों? मैक्रो को कैसे क्रिएट व प्रयोग करते हैं? बताइये। What do you mean by Macro? How do you create and use macro? Explain. (Jan 19, May 19)

उत्तर :– यदि वर्ड या एक्सेल में कोई काम बार बार दोहराना है, तब वह काम मायक्रो द्वारा एक ही क्लिक से संपन्न कर सकते है। वैसे आप टेक्स्ट का संयोजन स्टाइल **(style)** से कर सकते है। लेकीन स्टाइल विकल्प में बहुतसी सीमाएँ है, जैसे स्टाइल में आप **case change** का प्रयोग नही कर सकते आदि। मायक्रो यह टेक्स्ट के साथ ऑब्जेक्ट पर भी प्रयोग में लाया जा सकता है। मायक्रो यह वर्ड या एक्सेल के कमांड तथा निर्देशो का समूह होता है, जो क्रमावार रूप से चलता है। एक बार बनाया गया मायक्रो सभी दस्तावेज में प्रयोग किया जा सकता है। मायक्रो का प्रयोग हमेशा करने वाले बदलाव एंव संयोजन करने के लिए होता है। उदा आपको एक दस्तावेज में बहुत सारे टेबल बनाना है, जिनमे एक समान कॉलम और रो है तथा सभी टेबल को एक समान संयोजन करना है, तब यह काम आप एक मायक्रो बना कर बहुत आसानी से कर सकते है। इस दशा में प्रत्येक बार टेबल बनाने तथा उसको संयोजित करने की आवश्यकता नही है। कोई भी मायक्रो बनाने के पहले उसकी क्रिया दोहरा कर देख ले। मायक्रो बनाने के लिए निम्न पदो का प्रयोग करें

- View टैब को क्लिक करें।
- Macro विकल्प को क्लिक करें।
- Record macro उप विकल्प को क्लिक करें।
- Record macro का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। जिसमे दो बडी बटन है।

Created by Universal Document Converter

1. **Keyboard** :- यदि मायक्रो कीबोर्ड से चलाना हो तब इस बटन पर क्लिक करें।
2. **Toolbars** :- यदि मायक्रो की बटन बना कर उससे क्रियांन्वित करना हो तब इसे क्लिक करें।

यदि **keyboard** विकल्प चुना है, तब दो बटनों का संयोजन पूछता है। वहाँ पर दो बटन (**ctrl** या **alt** बटन के साथ कोइ बटन) टाईप करें। यदि **Tool** विकल्प को चुना है तब और एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा उसमे ऊपर की ओर **command** बॉक्स के अंदर **Normal.newmacro.Macro** दिखाई देगा। उसे उठा कर टूलबार पर रखे। दांया क्लिक करें तथा मायक्रो उचित नाम दे।

- अब मायक्रो की क्रिया रिकार्ड होना चालू हो जाती है।
- जो क्रिया मायक्रो में रखाना हो उसे क्रमवार रूप में करें। कार्य पूर्ण हो जाने पर **stop** बटन को क्लिक करें। यदि क्रिया बीच में कुछ देर के लिए रोकना है तब "**Pause**" बटन क्लिक करें।
- बनाये हुए मायक्रो को चलाने के लिए निम्न पद् करें
- यदि कीबोर्ड से बनाया हो तब उस कीबोर्ड के संयोजन को टाईप करें।
- यदि टूलबार में बनाया हो तब उस बटन को क्लिक करें।

Created by Universal Document Converter

Unit 4

1. MS-Excel के मुख्य गुण लिखिये। Write down the salient features of MS-Excel. (May 19)

उत्तर :– एक्सल यह शक्तिशाली स्प्रेडशीट अनुप्रयोग है, जिसका प्रयोग डाटा का प्रबंध करने, विश्लेषण एवं डाटा को सचित्र प्रस्तुत करने में होता है। इसमे सभी प्रकार के डाटा को संग्रहित एवं संघटित (Organized) करके रखा जा सकता है जैसे टेक्स्ट, संख्या या दूसरे रूप मे हो सकता है।

यह बाकी सभी एम एस आफिस प्रोग्राम के समान 32 Bit आपरेटिग सिस्टम अर्थात विंडो पर चलता है। इसमे वह सभी सुविधाये है, जो बाकी एम एस आफिस के अनुप्रयोग मे होती है। एक्सल मे मुख्यतः तीन घटक होते है, जो अलग अलग तरीके से काम कर सकते है।

1. SpreadSheet:- इसमे टेक्स्ट या नंबर को रो और कॉलम की संरचना मे डाल कर और विश्लेषित कर देख सकते है।
2. Database :- इससे सूचीयों (List) को संशोधित कर सकते है।
3. Chart :- इससे विभिन्न प्रकार के आलेख (Graph) बना सकते है, जिससे डाटा को अच्छी तरह से विश्लेषित किया जा सकता है।

एमएस एक्सल के यह तीन अंग अलग अलग तरह से काम करते है। ये सभी डाटा एक दूसरे से जुडे हुये होते है, जिनकी एक सामान्य संरचना होती है, जो रो और कॉलम पर आधारित होती है। रो और कॉलम के इस पुरे संरचना को स्प्रेडशीट कहते है। इसी एक समान संरचना के कारण आप इसका डाटा विभिन्न प्रकार से उपयोग मे ला सकते है।

स्प्रेडशिट अप्लिकेशन यह मुलतः एक कम्प्यूटर अप्लिकेशन है, जिसमे कागज के एकांउटिग डाटा कम्प्यूटर मे डालकर उनके आकंडो का विश्लेषण किया जाता है। इसमे रो और कॉलम होते है, जिसे मिल कर एक सेल बनता है, एक वर्कशीट मे बहुत से सेल होत है। प्रत्येक सेल

Created by Universal Document Converter

एक इकाई के रूप मे काम करती है। प्रत्येक सेल मे टेक्स्ट, आंकडे, सुत्र इत्यादि डाले जा सकता है। इसमे सुत्र के सहायता से लगभग सभी प्रकार की गणीतीय, वित्तिय एवं सांख्यिकी गणनाएं कर सकते है। इसमे आंकडो के आधार पर ग्राफ बनाए जा सकते है। इस अप्लिकेशन का मुख्यतः प्रयोग बडे आकार के डाटा को संग्रहित करने एवं विश्लेषित करने के लिए होता है। अप्लिकेशन के निम्न विशेषण है।

1. **Large data ragne** :- वर्तमान मे जो स्प्रेडशिट अप्लिकेशन आ रहे है, उनके वर्कशीट का आकार बहुत बडा होता है। तथा एक फाइल मे बहुत सी वर्कशीट स्टोर हो सकती है। इसीलीए आप इनमे बहुत बडा डाटा डाल सकते है।
2. **Auto Recalculation** :- किसी भी वर्कशीट मे दो या अधिक सेल डाटा पर सुत्र लगाए जाते है। उन सेल मे मान के अनुसार सुत्र का मान आता है। यदि किसी सेल के मान मे बदलाव करते है, तब अप्लिकेशन स्वंय हि उस मान के अनुसार सुत्र के सेल का मान बदलता है। उदाहरण के लिए आपने एक सेल मे **'10"** एवं दूसरे सेल मे **"20"** अंक डाले है, तथा तीसरे सेल मे उन दोनो सेल का जोड डाला है, जो **"30"** दर्शाता है। यदि आपने दूसरे सेल का मान **"20"** से बदल कर **" 40"** कर दिया है, तब अप्लिकेशन स्वंय हि तीसरे सेल का मान, जिसमे सुत्र है, उसे **"50"** कर देगा।
3. **Editing** :- वर्कशीट मे डाले गये डाटा या सुत्र मे कभी भी इच्छित बदलाव कर सकते है।
4. **Graph** :- वर्कशीट मे डाले गये डाटा के अनुसार ग्राफ बनाया जा सकता है।
5. **Function** :- स्प्रेडशिट अप्लिकेशन मे बहुत से पुर्वनिर्धारीत फंक्शन होते है। यह फंक्शन विभिन्न कार्य के लिए प्रयोग होते है, जैसे **average, minimum** इत्यादि।
6. **sorting and filtration** :- वर्कशीट मे डाले गये डाटा को क्रमबद्ध किया जा सकता है। तथा डाले गये डाटा से से सिर्फ इच्छित डाटा देख सकते है।

Created by Universal Document Converter

5. Ms-Excel में Cell तथा Sheet के Formatting को समझाइये।
Explain the formatting of cell and sheet in Ms-Excel. (Jan 19, May 19)

उत्तर :– सेल या वर्कशीट का संयोजन (Formatting) करना

एक्सेल में डाटा को संयोजित करने के लिये बहुतसी सुविधाये है, आप एक साथ एक सेल या एक कॉलम या पूरी वर्कशीट का संयोजन कर सकते है। **Home** टैब की **Number** ग्रूप का प्रयोग **number** प्रकार के डाटा को संयोजन के लिए होता है। जो डाटा फॉरमेट करना है, उसे सिलेक्ट करें। इस में चार विकल्प है।

ऊपर के पहले लिस्ट बॉक्स में विभिन्न नंबर डाटा के फॉरमेट है। इसे क्लिक करने पर विभिन्न फॉरमेट की सूची आती है, उसमें से इच्छित को सिलेक्ट करें।

नीचे की दाएं पहली बटन का प्रयोग नंबर को **Currency** सिम्बाल लगाने के लिए होता है। इसे क्लिक करने के बाद जो सिम्बाल अधिक प्रयोग हुए है, उनकी सूची आती है, उनमें से इच्छित सिलेक्ट करें। यदि इसके अतिरिक्त सिम्बाल चाहिए तब **"More currency symbol"** को क्लिक करें। आपको **Formal Cell** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, उसमे **symbol** लिस्ट बॉक्स पर क्लिक कर इच्छित सिम्बाल सिलेक्ट करें।

- दूसरी बटन का प्रयोग नंबर को प्रतिशत फॉरमेट में सेट करने के लिए होता है।
- तीसरे बटन का प्रयोग बड़े अंको के बीच में "," **(comma)** डालने के लिए होता है।
- चौथे बटन का प्रयोग अंक में दंशमलव बिंदु के बाद के अंक डालने के लिए होता है।
- अंतिम बटन का प्रयोग दंशमलव कम करने के लिए होता है।

Created by Universal Document Converter

- इसके अतिरिक्त सेल को फॉरमेट करने के लिए **"Number"** ग्रूप के ऐरो पर क्लिक करें। **"Format Cell"** का डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमे निम्न विकल्प है।
- **Format** मेन्यू को क्लिक करे।
- **cell** विकल्प को क्लिक करे। **Format Cell** का डायलाग बाक्स दिखाई देंगा जिसमे निम्नलिखित विकल्प हैं।

1. **Number** :- इस विकल्प मे आंकडो का संयोजन कर सकते है। इसमे विभिन्न विकल्प है।
   1) **General** विकल्प से जो एक्सल की पुरानी **Formatting** है, वह वापस आती है जैसे एक्सल अंक प्रकार के डाटा को दांये सीध मे रखता है और अक्षरो को बांये सीध मे रखता है।
   2) **Number**:-विकल्प से अक्षर आंकडो मे परिवर्तित होते है। इसमे दशमलव के बाद कितनी जगह देना है यह बता सकते है तथा नकारात्मक **(Negative)** आंकडो को किस तरह से दर्शाया जाये यह बता सकते है तथा **1000** सेपरेटर डाल सकते है।
   3) **Currency** :- यदि आप को नंबर के आगे **Rs** लिखना हो तो सीधे **Rs** नही लिख सकते क्योकि एक्सल उसे टेक्स्ट रूप मे समझेगा, यदि ऐसा कोई **Currency** का चिन्ह डालना हो तो इस विकल्प का उपयोग करे इसमे बहुत सारे **Currency** के चिन्ह है।
   4) **Accounting**:- इसका संयोजन करन्सी के संयोजन के समान ही होता है, फर्क सिर्फ डाटा के अलाईनमेंट का होता है।
   5) **Date**:- यह विकल्प तारीख प्रकार के डाटा मे प्रयोग मे आता है, इसमे विभिन्न तारीखों के संयोजन किये जा सकते है।. **MM/DD/YY, DD/MM/YY, Long Date** इत्यादि।
   6) **Time**:- यह विकल्प समय के संयोजन मे परीवर्तन करने के लिये प्रयुक्त होता है।
   7) **percentage** :- इस विकल्प से नंबर उसके प्रतिशत में दर्शाया जाता है।

Created by Universal Document Converter

8) Fraction:- इस विकल्प से दिये गये नंबर को उसके अनुपात के Fraction मे डाल सकते है। यदि आपने 60/40 डाला है, और आप चाहते है कि वह एक अंक Fraction के रूप मे हो, जो की दिये गये नंबर के समानांतर रूप मे हो, तो वह 6/4 दिखाएगा बहुतः संयोजन सरल आंकडो के साथ प्रयोग मे नही लाया जाता।

9) Scientific:- इस संयोजन से संख्या उसके संमानांतर 10 के वर्ग के रूप मे दिखाती है। उदाहरण यदि आपने 1200 टाइप किया है, तो वह उसे 2/1 ग 103 इस संयोजन मे बदलता है, तथा उसे /12e+3 रूप मे दिखाता है।

10) Text:- विकल्प से सभी प्रकार का डाटा टेक्स्ट के रूप मे परीवर्तित हो जाता है।

11) Special:- यदि कोई विशेष डाटा डालना हो, जिस मे आकडो मे पहले शून्य आ सकता है। जैसे की Std Code, Zip Code इत्यादि तब इस विकल्प का प्रयोग करे जिससे वह आगे का शून्य तथा बाकी डाटा वैसे ही रखता है।

12) Custom :- इस विकल्प मे अपने काम के अनुसार संयोजन निश्चित कर सकते है।

2. Alignment :-इस विकल्प मे निम्नलिखित उपविकल्प है।

1) Horizontal:- इस विकल्प से डाटा का आडा Alignment निश्चित कर सकते है, जो सेल की चौडाई के संदर्भ में होता है।

2) Vertical:- इस विकल्प से डाटा का खड़ा Alignment तय कर सकते है जो कि सेल के लंबाई के संदर्भ मे होते है।

3) Fill:-इस विकल्प से दिया गया अक्षर संपूर्ण सेल मे आता है।

4) Wrap text:- जब एक्सल मे टाइप करते है और यदि डाटा सेल की चौडाई से ज्यादा हो तो डाटा दांये तरफ बाहर आ जाता है। लेकिन आप चाहते है, कि वह अतिरिक्त डाटा दांये तरफ न जाते हुए नीचे की और जाये तो इस विकल्प का उपयोग करे।

Created by Universal Document Converter

5) **Shrink to fit**:-यदि यह विकल्प चालू होगा तो कोई भी टेक्स्ट सेल से बाहर नही जाता है। बल्कि यदि लंबा टेक्स्ट टाइप किया है, तब उस टेक्स्ट का आकार छोटा हो जाता है।

6) **Merge cell**:-इस विकल्प से दो या उससे ज्यादा सेल को एक सेल मे परीवर्तित कर सकते है।

7) **Orientation**:- इस विकल्प से डाटा को किसी भी दिशा मे घुमा सकते है।

3. **Font** :- विकल्प से डाटा के फॉन्ट का आकार, प्रकार, रंग इत्यादि बदल सकते है।

4. **Border**:- यदि सेल की आउटलाइन चाहिए, या चयनित डाटा को बार्डर देना हो तो इस विकल्प का उपयोग करे। इससे बार्डर के लाइन का रंग, आकार इत्यादि निश्चित कर सकते है।

5. **Pattern**:- इस विकल्प से चयनित सेल की पार्श्वभुमि को अलग रंग दे सकते है।

6. **Protection**:- इस मे दो उप विकल्प होते है।

1) **locked**:- यदि किसी सेल को **Locked** कर दिया है, तो उस सेल मे बदलाव नही कर सकते लेकिन यह विकल्प सिर्फ **Protect Worksheet** विकल्प चालू करने पर ही अस्तीत्व मे आता है।

Hidden:- इस विकल्प से चयनित सेल अदृश्य हो

इस विकल्प मे पुरे शीट को अदृश्य कर सकते है, या शीट का नाम बदल सकते है।

1) **Rename**:-यदि कोई बडी कंपनी के लिये काम कर रहे है। जिसमे बहुत बडा डाटा है। उसको अच्छी तरह से रखने के लिये अलग अलग प्रकार का डाटा अलग अलग शीट मे डाल सकते है। लेकिन प्रत्येक शीट का नाम करीब करीब समान होता है। जैसे **Sheet1,Sheet2** इत्यादि तब उनमे अंतर करने या पहचानने मे मुश्किल हो सकती है। इसके लिये प्रत्येक शीट को उसके डाटा के अनुसार नाम दे सकते है। इसके लिये **Format** मेन्यू के शीट

Created by Universal Document Converter

विकल्प को क्लिक करके **Rename** विकल्प को क्लिक करे। और नया नाम टाईप करे। या शीट टैब मे शीट के नाम पर राईट क्लिक करे, तथा नया नाम टाईप करे।

2) **Hide:-** यदि डाटा बहुत महत्वपूर्ण है। और आप चाहते है कि कोई न देखे। तो उसे इस विकल्प से शीट को अदृश्य **(Hide)** कर सकते है।
3) **Unhide:-** इस विकल्प से अदृश्य की गयी शीट को वापस ला सकते है।
4) **Background:-**इस विकल्प से शीट की पार्श्वभूमि का रंग बदल सकते है।

Created by Universal Document Converter

Unit 5

1. आप प्रजेंटेशन ग्राफिक्स Software से क्या समझते है? powerpoint software के विभिन्न विशेषताओं का वर्णन किजिए
what do you understand by presentation graphics software ? write various features of powerpoint software

उत्तर :– प्रजेंटेशन पैकेज मे सूचनाएं आकर्षक ढंग मे रख उसे स्लाइड के रूप मे प्रदर्शित किया जाता है। डाटा को अलग अलग स्लाइड मे डाल कर उसे एक साथ प्रदर्शित किया जाता है, इसका प्रयोग मुख्यत: डाटा प्रजेंटेशन के लिए होता है। प्रजेंटेशन पैकेज डाटा प्रदर्शन करने वाले एवं देखने वाले दोनो के लिए उपयोगी है। इन पैकेज का प्रयोग ऑफिस, स्कुल इत्यादि जगह होता है। Ms-PowerPoint, Corel Presentation, Lotus Freelance graphics यह प्रजेंटेशन पैकज है। निम्न प्रजेंटेशन पैकेज के विशेषण है।

प्रजेंटेशन पैकेज मे टेक्स्ट के अतिरीक्त चित्र, मुव्ही, आवाज इत्यादि डाल सकते है। प्रत्येक स्लाइड को अलग अलग प्रभाव दे सकते है। स्लाइड मे बाहरी आब्जेक्ट डाल सकते है। इच्छा अनुसार स्लाइड शो स्लाइड का क्रम तय कर सकते है। Ms-powerpoint यह सॉफ्टवेयर सबसे अधिक प्रयोग होने वाला प्रजेंटेशन पैकेज है।

पावर–पांइट विशुद्ध प्रस्तुतीकरण का अनुप्रयोग है। इसमे पुर्वनिर्धारीत रेखाचित्र, फोटोग्राफ, आलेख, विभिन्न प्रभाव की संपूर्ण इकाई है। जिनके संयोजन से आप एक उच्चस्तरीय प्रस्तुतीकरण बना सकते है। इनमे दिये हुये टूल्स् द्वारा स्वचलित या वक्ता द्वारा नियंत्रित चलचित्र समान प्रेजेंटेशन बना सकते है। आप प्रेजेंटेशन (प्रस्तुतीकरण) बडे प्रोजेक्टर, 35 एमएम स्लाइड तथा पेपर पर उतार सकते है।

एक प्रजेंटेशन विभिन्न स्लाइडों का समुह होता है। उन समुहोंको एक फाइल का रूप दिया जाता है। स्लाइड यह एक प्रकार से प्रजेंटेशन में

Created by Universal Document Converter

पेज के रूप मे काम करता है। जिसमे टेक्स्ट, चित्र या विभिन्न डाटा का संयोजन होता है।

पावरपाईंट के निम्न विशेषण है

स्लाइड के विभिन्न लेआउट :– पावरपाईंट मे विभिन्न स्लाइन लेआउट उपलब्ध है, जिसके सहायता से इच्छित स्लाइड बनाना आसान हो जाता है। आप कार्य के अनुसार स्लाइड लेआउट चुन सकते है, तथा उसमे डाटा डालने के बाद स्लाइड तैयार हो जाती है।

रंग संयोजन :– पावरपाईंट मे स्लाइड एवं उसके घटको के लिए बहुत से **readymade** रंग संयोजन उपलब्ध है। इसमे बहुत आकर्षक एवं प्रोफेशनल डिजाइन बहुत आसानी से बना सकते है।

ग्राफिक्स का प्रयोग :– पावरपाईंट के स्लाइड मे आप विकल्प ग्राफिक्स का प्रयोग कर सकते है। इसमे ना सिर्फ एम एस ऑफिस की ग्राफिक्स का प्रयोग कर सकते है, अपितु अन्य अप्लिकेशन जैसे कोरल ड्रा, अडोब फोटाशॉप आदि मे बने आब्जेक्ट को भी इसमे प्रयोग कर सकते है।

मल्टिमिडिय घटक :– पावर पाईंट के सिलेक्ट मे ध्वनी, एनिमेशन एवं **movie** का प्रयोग कर सकते है। आप स्लाइड के वांछित आब्जेक्ट या घटक पर इच्छित ध्वनी प्रभाव दे सकते है।

स्लाइड एनिमेशन :– आप पावरपाईंट के स्लाइड को विभिन्न एनिमेशन प्रभाव दे सकते है, जिससे इच्छित स्लाइड अलग अलग तरीके से प्रस्तुत होती है।

apply to all :- पावरपाईंट मे बहुत से प्रभाव, रंग संयोजन आदि आप एक क्लिक के साथ सभी घटको पर लागु कर सकते है। जिससे स्लाइड को फारमेट करने का कार्य बहुत आसान हो जाता है। संपूर्ण प्रजेंटेशन के सभी स्लाइड को एक समान एनिमेशन प्रभाव, सभी टेक्स्ट को एक समान फान्ट आदि एक क्लिक से किया जा सकता है।

action button :- एक्शन बटन की सहायता से प्रजेंटेशन को अधिक **interactive** बनया जा सकता है। एक्शन बटन का प्रयोग प्रोफेशनल प्रजेंटेशन मे बहुत उपयोगी है।

Created by Universal Document Converter

6. Explain the following
a. Themes
b. handouts (May 19)

उत्तर :– :Themes

Themes यह सभी संयोजन को एक समूह होता हैं। जिस में पाष्वभूमि, रंग संयोजन, फॉन्ट का प्रकार एवं आब्जेक्ट का संयोजन इत्यादि सम्मीलीत रहता हैं। पावरपाईट में ऐसे कुछ पूर्वनिर्धारीत themes उपलब्ध हैं। जब आप कोई व्यवसाइक स्लाइड बना रहे है, तब यह Themes बहुत उपयोगी होते हैं। इसके प्रयोग से आपका काम आसान एवं प्रभावी होता हैं। Themes स्लाइड पर लागु करने के लिए

- ➲Design टैब को क्लिक करे
- ➲Themes ग्रुप में विभिन्न Themes दिखाई देते है, उनमें से इच्छित डिजाइन सिलेक्ट करें, या अधिक डिजाइन के लिए दायें ओर ऐरो को क्लिक करें। Themes की सूची दिखाई देती हैं।
- ➲उन में से उचित Themes को क्लिक करें

लेकिन आप एक फाइल के अलग अलग स्लाइड को अलग अलग Themes लागु नही कर सकते हैं।

Handouts

संपूर्ण प्रस्तुतीकरण को एक छोटे रूप प्रिन्ट कर श्रोताओं को दिया जाता हैं। एक प्रझेंटेशन की एक से अधिक स्लाइड को अलग अलग पेज में प्रिन्ट किया जाता हैं। handout में चार या छः या आठ स्लाइड को एक पेज में डाला जाता हैं। handout की सहायता से प्रस्तुतीकरण को बेहतर तरीके से समझा सकते हैं। handouts में प्रत्येक स्लाइड होती हे, लेकिल साधारणतः ग्राफिक्स प्रभावों हो हटाया जाता है, लेकिन टेक्स्ट के प्रभाव वैसे ही रख जाते हैं। जब कोई प्रस्तुतीकरण इंटरनेट के माध्यम से दर्शाना हो, तब handout को pdf फाइल में बना कर e-mail द्वारा भेजा जाता हैं। कुछ handout में प्रत्येक स्लाइड के साथ उसके प्रस्तुतीकरण की अवधि भी लिखी जाती हैं। प्रस्तुतीकरण के बाद इस साधारणतः इसे

Created by Universal Document Converter

श्रोताओ को दिया जाता है, जिससे भविष्य में यदि आवश्यकता हो तो श्रोता उसे देख सकता हैं। जब प्रस्तुतीकरण अधिक जटिल हो या उसमे बहुतसे तकनिकी डायग्राम हो, तब **handout** अधिक उपयोगी हो जाता हैं। कई बार किसी स्लाइड से संबंधित डाटा भी **handout** में डाला जाता है, जिससे स्लाइन को समझाना आसान हो जाता हैं।

पावरपाईट में **handout** से करने के निम्न चरण है

- **View** टैब को क्लिक करे।
- **master view** ग्रुप में **Handout Master** विकल्प को क्लिक करें। आपको एक पेज दिखाई देगा, उसमे स्लाइड का लेआउट प्रदर्शित होता हैं। तथा उपर की **handout master** का डायलाग बाक्स दिखाई देता हैं।
- उसमे में से इच्छित लेआउट सिलेक्ट करें।
- **header** क्षेत्र में इच्छित डाटा डाले, जैसे कंपनी का नाम, तारीख आदि।
- **footer** क्षेत्र में इच्छित डाटा डाले।
- **close master view** बटन को क्लिक करें।
- **handout** को प्रिन्ट करने के निम्न चरण हैं।
- **File** मुन के **print** विकल्प को क्लिक करे।
- प्रिन्ट का डायलाग बाक्स दिखाई देगा, उसमे **"Print what"** बाक्स में **"Handouts"** विकल्प सिलेक्ट करें । एक पेज में कितने स्लाइड प्रिन्ट करना है, वह **"slide per page"** बाक्स में निश्चित करें।
- **preview** बटन से स्लाइड पेज पर कैसे प्रिन्ट होगी, वह देखा जा सकता हैं।
- **OK** बटन को क्लिक करे।

Created by Universal Document Converter

Postgraduate Diploma in Computer Application
Semester-1
Dec-2018/Jan-2019
PC Package

unit -1

1 (a) एसेसरीज से आपका क्या अभिप्राय है?किन्ही चार एसेसरीज को समझाइए ।

What do you mean by accessories ? Explain any four accessories

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank पेज क्रं. 32 तथा प्रश्न क्रं. 6 देखें।

1(b). आप अपने कम्प्यूटर को वायरस से कैसे बचा सकते है?

How can you protect your computer against viruses ?

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank पेज क्रं. 61 तथा प्रश्न क्रं. 3 देखें।

अथवा (or)

2 (a) कंट्रोल पैनल के उपयोग बताइए

Explain the uses of Control Panel

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए पेज क्रं. 10 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

Created by Universal Document Converter

2(b). डेक्सटॉप पर्सनलाइजिंग से आपका क्या तात्पर्य है?
What do you mean by personalizing desktop?

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 42 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

इकाई 2

3(a) ऑफिस ऑटोमेशन सूट को समझाइये।
Describe office automation suit.

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 29 तथा प्रश्न क्रं. 4 देखें।

3(b). पैराग्राफ सेटिंग को संक्षेप में समझाइए
Explain Paragraph setting in brief

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 30 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

अथवा/or

4(a). एम. एस. वर्ड में टेबल कैसे बनाया जाता है? टेबल पर विभिन्न ऑपरेशन्स समझाइए
How to create tables in Ms-word? write basic operations on a table

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 41 तथा प्रश्न क्रं. 11 देखें।

4(b). Word में एडिटिंग फीचर्स समझाइए ।
Describe editing features in word

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 35 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

Created by Universal Document Converter

इकाई 3

5(a). वर्ड में मेल मर्ज को समझाइए
Describe Mail Merge in Word

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 43 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

5(b). किसी वर्ड डाक्यूमेंट में आप ग्राफिक्स कैसे इम्पोर्ट करेंगे?
How can you import graphics in a word document

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 58 तथा प्रश्न क्रं. 11 देखें।

6(a). मैक्रो को कैसे निर्मित और रन कराया जाता है?
How to Create and run a Macro ?

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 44 तथा प्रश्न क्रं. 2 देखें।

6.(b) एमएस वर्ड की विशेषताओं को समझाइए
Write the features of Ms-word

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 26 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

इकाई 3

7.(a) एक्सेल में कुछ उपयोगी फंक्शन्स को समझाइए
Explain some useful functions in Excel

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज नंबर 86 देखें।

7(b). एक्सेल में चार्ट विजार्ड को समझाइए

Created by Universal Document Converter

Explain chart wizard in Excel

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 102 तथा प्रश्न क्रं. 8(a) देखें।

अथवा/or

8(a) एक्सेल की विभिन्न फार्मेटिंग फीचर्स को समझाइए

Describe various formatting features of Excel

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 54 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

8(b) स्प्रेडशीट तथा उसके मूल तथ्यों को समझाइए

Explain spreadsheet and its basics

उत्तर :–

इकाई 5

9(a) स्लाइड को समझाइए तथा उसके विभिन्न व्यूज को भी समझाइए

Explain slides and its different views

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 81 तथा प्रश्न क्रं. 9 देखें।

अथवा

10. किसी प्रेजेंटशन में एनिमेशन तथा ट्रांजीशन प्रभावों को कैसे उपयोग करते है?

How to use animation and transition effects in presentation

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 73 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

Created by Universal Document Converter

Postgraduate Diploma in Computer Application
Semester-1
PC Package
May- June 2019

Unit 1

1.(a) मेल मर्ज से आप क्या समझते हैं? सोदाहरण विस्तार से समझाइए

What do you mean by mail merge? explain in detail with example

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं 43 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

1(b). निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए

Write short note on the following

1. **Taskbar**
2. **Screensaver**
3. **Recycle bin**

उत्तर :–

Taskbar:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 6 तथा प्रश्न क्रं. 2 देखें।

Screen Saver :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 90 तथा प्रश्न क्रं. 2(b) देखें।

Recycle bin :- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 19 तथा प्रश्न क्रं. 12 देखें।

Or

2(a). एमएस वर्ड की मुख्य विशेषताएं विस्तार से समझाइए

Created by Universal Document Converter

Write the main features of MS Word and explain in detail

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank पेज के क्रं..26 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

2(b). निम्नलिखित को संक्षिप्त में समझाइए

Explain the following in brief

1. **Search engine**
2. **URL**

उत्तरः– Search Engine:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.. 24 तथा प्रश्न क्रं.15 देखें।

URL:

Unit 2

3.(a). एमएस वर्ड में टेबल्स में कार्य करने की प्रक्रिया का विस्तार पूर्वक वर्णन कीजिए

Explain in detail working with tables in MS Word

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank पेज क्रं. के 41 तथा प्रश्न क्रं. 11 देखें।

3(b). एमएस वर्ड में पैराग्राफ और पेज फॉर्मेटिंग को समझाइए

Explain paragraph and page formatting in MS Word

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank पेज क्रं. के 30 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

Or

4(a). निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए

Created by Universal Document Converter

Write short notes on the following

1. **Format painter**
2. **Wizard**

उत्तरः–**Format painter:-** इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 36 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

Wizard:- :-

4(b). एमएस वर्ड में टेबल निर्माण करने की तरीके क्या है? समझाइए

What are the different ways to create a table in MS Word

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.. 41 तथा प्रश्न क्रं. 11 देखें।

Unit 3

5(a). एमएस वर्ड की पांच एडवांस विशेषताओं को लिखिए

Write five advanced features of MS Word

उत्तर :– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 101 तथा प्रश्न क्रं. 3 (a) देखें।

5(b). एमएस वर्ड में कौन–कौन सी ड्राइंग विशेषताएं हैं? उन्हें समझाइए

What are all drawing feature in MS Word? explain them

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 91 तथा प्रश्न क्रं. 7 देखें।

Created by Universal Document Converter

Or

6(a). एमएस वर्ड मेलिंग लेबल एवं एन्वलप कैसे बनाए जा सकते हैं?
How to create a mailing label and envelopes in MS Word

उत्तरः— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank पेज क्रं. 53 तथा प्रश्न क्रं. 7 देखें।

6(b). निम्नलिखित पर संछिप्त टिप्पणी लिखिए
write short notes on the following

1. **Macros in MS Word**
2. **Templates**

उत्तरः—

Macros in MS Word:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 44 तथा प्रश्न क्रं. 2 देखें।

Templates:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 56 तथा प्रश्न क्रं. 6 देखें।

Unit 4

7(a). एम एस एक्सेल में सेल फॉर्मेटिंग विकल्प उपलब्ध है उन्हें समझाइए
Explain various cell formatting options available in MS Excel

उत्तरः—इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 54 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

7(b). एमएस एक्सल की मुख्य विशेषताएं एवं सीमाएं लिखिए
Write the main feature and limitations of MS Excel

Created by Universal Document Converter

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 52 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

or

8(a). एम एस एक्सेल में निम्नलिखित को समझाइए
Explain the following in MS Excel
1. **Chart wizard**
2. **Workbook and Worksheet**

उत्तरः–Chart Wizard:-इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 102 तथा प्रश्न क्रं.8(a) देखें।

Workbook and Worksheet:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 61 तथा प्रश्न क्रं.10 देखें।

8(a). एमएस एक्सल में निम्नलिखित फंक्शन को समझाइए
Explain the following functions in MS Excel
1. **mod()**
2. **product()**
3. **Max ()**
4. **sum()**
5. **and()**

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं 83 देखें।

Unit 5

9(a) एमएस पावरप्वाइंट प्रेजेंटेशन को कितने प्रकार से बना सकते हैं? समझाइए
How many ways can we create a presentation in MS PowerPoint

Created by Universal Document Converter

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं 87 देखें।

9(b) एमएस पावरप्वाइंट प्रेजेंटेशन में विभिन्न प्रकार के चार्ट का विस्तार पूर्वक वर्णन कीजिए

Explain in detail various type of chart in MS PowerPoint

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 103 तथा प्रश्न क्रं. 8(a) देखें।

or

10(a) निम्नलिखित पर संशिप्त टिप्पणी लिखिए

Write short notes on the following

1. **Deleting and copying of slides**
2. **Handout master**

उत्तरः– Deleting and copying of Slides:- उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 72 तथा प्रश्न क्रं. 7 देखें।
Handout Master:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 71 तथा प्रश्न क्रं. 6 देखें।

10(b). किसी प्रेजेंटेशन में एनिमेशन तथा ट्रांजीशन प्रभाव को कैसे उपयोग करते हैं

How to use animation and transition effect in a presentation

उत्तरः–इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 72 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

Created by Universal Document Converter

Postgraduate Diploma in Computer Application
Semester-1
PC Package
Dec:-2019/Jan-2020

Unit -1

1. एमएस वर्ड के परिप्रेक्ष्य में निम्नलिखित को संक्षेप में समझाइए
Briefly explain the following in context with MS Word
   - **a) Auto formatting**
   - **b) Print Preview**
   - **c) Text alignment**
   - **d) Page view**

उत्तरः– Auto formatting:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.42 तथा प्रश्न क्रं. 10 देखें।

Print Preview:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं..28 तथा प्रश्न क्रं. 3 देखें।

Text Alignment:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज के क्रं. 32 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

Page view:-इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 49 तथा प्रश्न क्रं. 6 देखें।

Or

2(a). एमएस वर्ड में मेनू कितने प्रकार के होते हैं? विस्तार से वर्णन कीजिए
How many types of menus are there in MS Word? describe them in detail

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 32 तथा प्रश्न क्रं. 4 देखें।

Created by Universal Document Converter

2(b). एमएस वर्ड की मुख्य विशेषताएं लिखिए एवं विस्तार से समझाइए

Write the main features of MS Word and explain in detail

उत्तरः–इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 26 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

Unit 2

3(a). एमएस वर्ड में मेलिंग लेबल और एन्वेलप्स कैसे बनाते हैं? समझाइए

How to create a mailing labels and envelopes in MS Word? Explain

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 97 तथा प्रश्न क्रं. 6(a)देखें।

3(a). वर्ड प्रोसेसिंग क्या है? एमएस वर्ड की मुख्य विशेषताओं को उदाहरण सहित समझाइए

What is word processing? Explain the main features of MS Word with example

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 26 तथा प्रश्न क्रं. 1 देखें।

Or

4. निम्नलिखित पर संछिप्त टिप्पणी लिखिए

Write short notes on the following

a) Multiple column

b) page layout

Created by Universal Document Converter

c) **Header and Footer**
d) **Tab and indents**
e) **Spelling check**

उत्तरः—Multiple column:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं..48 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

Page Layout:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 37 तथा प्रश्न क्रं. 9 देखें।

Header and footer:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 46 तथा प्रश्न क्रं.4देखें।

Spelling check:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं..51 तथा प्रश्न क्रं. 6 देखें।

Unit 3

5(a). वर्कशीट और वर्कबुक में अंतर स्पष्ट कीजिए
Distinguish between worksheet and workbook

उत्तरः— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.. 81 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

5(a). वर्कशीट में विभिन्न को व्यूज को विस्तार से समझाइए
Explain the different views in worksheet in detail

उत्तरः— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.. 61 तथा प्रश्न क्रं. 10 देखें।

Or

6. **MS-Excel** में निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए
Write short notes on the following in MS Excel

a) **Column freezing**
b) **Resizing row and column**

Created by Universal Document Converter

c) **Hiding and merging**

d) **Template**

उत्तरः—Column freezing:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 64 तथा प्रश्न क्रं. 10 देखें।
Resizing row and column:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 54 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।
Hiding and merging:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 62 तथा प्रश्न क्रं. 11 देखें।
Template:- इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 56 तथा प्रश्न क्रं. 6 देखें।

Unit 4

7(a). डेटाबेस को आप कैसे फिल्टर करते हैं करेंगे? उदाहरण सहित विस्तार में समझाइए

How will you filter a database? Explain with detail with example

उत्तरः— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 66 तथा प्रश्न क्रं. 13 देखें।

7(b). फार्मूला और फंक्शन के बीच उदाहरण सहित अंतर स्पष्ट कीजिए

Differentiate between formula and function with example

उत्तरः— इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 82 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

Or

Created by Universal Document Converter

8(a). चार्ट कैसे बनाए जाते हैं? एम एस एक्सेल में विभिन्न प्रकार के चार्टों को समझाइए

How to create chart? Explain the different types of charts in MS Excel

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 72 तथा प्रश्न क्रं. 4 देखें।

8(b). एम एस एक्सेल में नीचे दिए गए फंक्शन को समझाइए

Explain the following function in MS Excel

a) LEN()
b) average()
c) mod()
d) product()

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं..86 देखें।

Unit 5

9(a). पावरप्वाइंट स्लाइड में मूवी और साउण्ड इन्सर्ट करने के स्टेप्स लिखिए

Write the steps to insert movie and sound in PowerPoint slide

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 71 तथा प्रश्न क्रं. 7 देखें।

9(b). एमएस पावरप्वाइंट के विभिन्न व्यूज को समझाइए

Explain the different views of MS PowerPoint slide

Created by Universal Document Converter

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं.. 93 तथा प्रश्न क्रं. 10(a) देखें।

Or

10(a). एमएस पावरप्वाइंट प्रेजेंटेशन को निर्मित और उसमें हेर–फेर कैसे कर सकते हैं

How can you create and manipulate a presentation in powerpoint

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं..69 तथा प्रश्न क्रं. 5 देखें।

10(b). एमएस पावरप्वाइंट में निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए

Write short notes on the following in PowerPoint

- **a) Slide show**
- **b) Design template**
- **c) Animations**

उत्तरः– इस प्रश्न के उत्तर के लिए नरेन्द्र पब्लिकेशन Question bank के पेज क्रं. 72 तथा प्रश्न क्रं. 8 देखें।

Created by Universal Document Converter

पिछले परीक्षाओ में नरेंद्र पब्लिकेशन क्वेश्चन बैंक से लगभग 100% क्वेश्चन आए हैं

नरेन्द्र पब्लिकेशन

Created by Universal Document Converter

परीक्षा में सफलता प्राप्त करने के लिए नरेंद्र की QB का प्रयोग करे|

निकटतम बुक स्टोर में नरेंद्र की QB मांगे, यदि मिलने में समस्या आती है तो, 9371095585 नंबर पर सम्पर्क करे

Created by Universal Document Converter

Created by Universal Document Converter