

# **ADCA**

**Advance Diploma  
in Computer Application**

## **कम्प्यूटर कोर्स**

**कंप्यूटर बेसिक + टैली कोर्स**

**सरल भाषा  
हिंदी में**

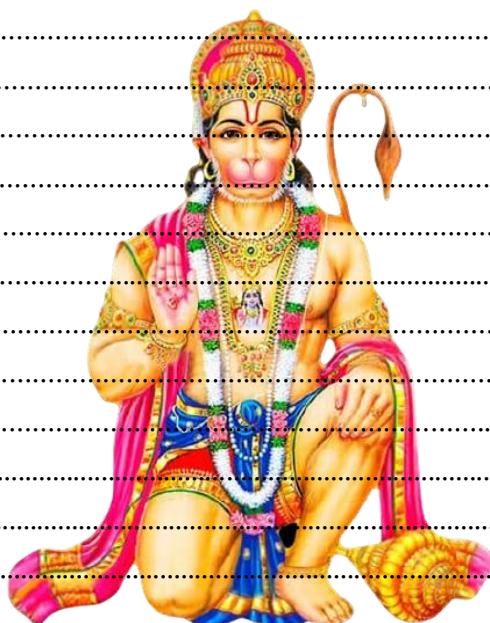
**Once Year  
Complete  
Course**



## विषय सूची

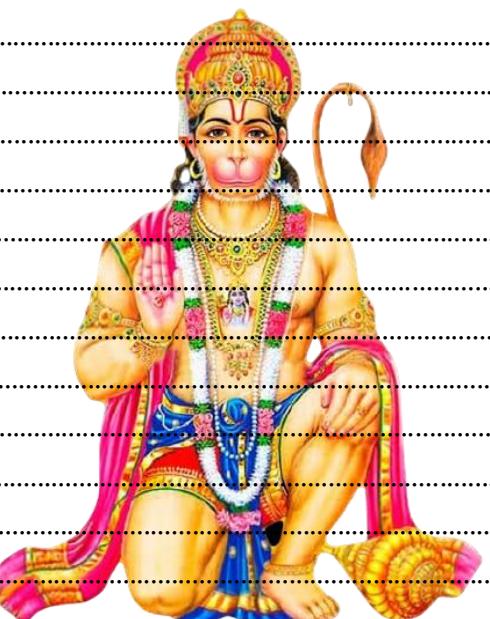
### कंप्यूटर बेसिक कोर्स

1. कंप्यूटर का परिचय .....	1
• कंप्यूटर के प्रकार .....	2
• कंप्यूटर के पार्ट्स .....	4
• कंप्यूटर हार्डवेयर, सोफ्टवेयर, फर्मवियर .....	9
• कंप्यूटर की जनरेशन .....	10
• कंप्यूटर बेसिक कीबोर्ड शॉर्टकट .....	11
2. कंप्यूटर रिलेटेड फुल फॉर्म .....	14
3. माइक्रोसॉफ्ट नोटपैड .....	19
4. माइक्रोसॉफ्ट पेंट .....	22
5. माइक्रोसॉफ्ट वर्डपैड .....	27
6. इंग्लिश टाइपिंग .....	32
7. हिंदी टाइपिंग .....	38
8. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 .....	43
9. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2007 .....	60
10. माइक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट 2007 .....	74
11. एडोबी फोटोशोप 7.0 .....	87
12. एडोबी पेजमेकर 7.0 .....	103
13. कोरेलड्रा X6 .....	115
14. इन्टरनेट का परिचय .....	127
15. कीबोर्ड शॉर्टकट की लिस्ट .....	130
16. विंडोज का परिचय .....	142



### टैली थोरेटिकल कोर्स

1. Journal ( जर्नल ) .....	1
• एकाउंटिंग रूल .....	1
• जर्नल एंट्री मीनिंग .....	7
• हिंदी जर्नल एंट्री .....	10
• सिंपल जर्नल एंट्री .....	10
• डिस्काउंट जर्नल एंट्री .....	17
• वीमा जर्नल एंट्री .....	18
• बैंक जर्नल एंट्री .....	21
• इंग्लिश जर्नल एंट्री .....	24
• डिस्काउंट जर्नल एंट्री .....	26
2. Ledger ( लेजर ) .....	29
3. Trial Balance ( तलपट ) .....	35



4. Final Account ( अंतिम खाते ) .....	41
---------------------------------------	----

## टैली प्रैक्टिकल कोर्स

5. टैली सॉफ्टवेयर का परिचय .....	55
• टैली में न्यू कंपनी बनाना .....	58
• कंपनी फीचर सेट करना .....	61
• टैली में लेजर बनाना .....	63
• लेजर ग्रुप .....	67
• टैली में वाउचर एंट्री करना .....	70
• वाउचर टाइप कीबोर्ड शॉर्टकट .....	72
6. इन्वेंटरी का परिचय .....	74
• इन्वेंटरी के प्रैक्टिस सेट .....	76
• Opening Stock .....	78
• Bill Wise Details .....	79
• Debit & Credit Note .....	81
• Batch Wise Details .....	82
• Bill Wise &Batch Wise Details .....	83
• Budget & Control .....	85
• Godown & Categories .....	87
• Compound Unit .....	88
• Purchase & Sales Order .....	90
• Price List .....	92
7. GST का परिचय .....	95
• Simple GST Question.....	96
• Multiple Ledger GST .....	97
• Multiple Item GST .....	97
8. Tally Keyboard Shortcut Key .....,	99



## Follow करे :-



**GSR Bajrang / GSR Computer Course**



**gsrbajrang87**



**gsrbajrang**

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

**Email - rahulkumarrathor708770@gmail.com**



## 1

# Introduction to Computer

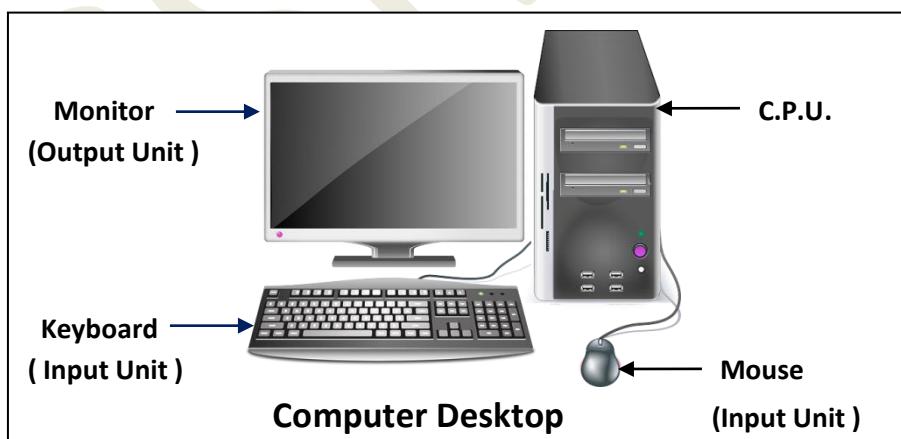
## Introduction to Computer – कम्प्यूटर का परिचय :-

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

कम्प्यूटर को सामान्य भाषा में कहा जाए तो कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन हैं जो इंसानों का काम आसान करती हैं | कम्प्यूटर से हम घंटों का काम मिनटों में कर सकते हैं वो भी बढ़िया तरीके से कम्प्यूटर से हम वो सारे काम कर सकते हैं जो हाथों से करना मुश्किल हो जाता हैं कम्प्यूटर का हिंदी नाम संगणक हैं |

**जैसे :-**

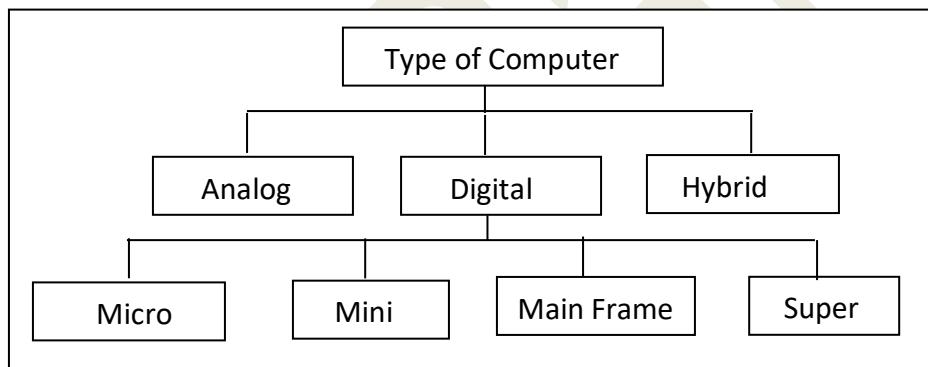
1. लैटर टाइप करना
2. कोई भी डॉक्यूमेंट तैयार कारन
3. किसी भी वेबसाइट को तैयार करना
4. किसी भी फॉर्म को भरना
5. किसी भी फाइल को एक जगह से दूसरी जगह भेजना
6. ऐसे बहुत सारे काम हो सकते हैं





## Type of Computer - कम्प्यूटर के प्रकार :-

कम्प्यूटर को निम्नलिखित भागों में वर्गीकृत किया गया हैं –



### 1. Analog Computer - एनालॉग कम्प्यूटर

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

### 2. Digital Computer – डिजिटल कम्प्यूटर

डिजिटल कम्प्यूटर का उपयोग डिजिटल तक तकनीक पर सबसे अधिक इस्तेमाल किये जाने वाला कम्प्यूटर हैं। इस तरह के कम्प्यूटर माइक्रो प्रोसेसर तकनीक का उपयोग करते हैं जो डिजिटल हैं और एक सेकंड में लाखों निर्देशों की गणना करते हैं इन्हें चार भोगों में विभाजित किया गया हैं।

#### 1. Micro Computer – माइक्रो कम्प्यूटर

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

## 2. Mini Computer - मिनी कम्प्यूटर

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

## 3. Mainframe Computer - मेनफ्रेम कम्प्यूटर

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

## 4. Super Computer - सुपर कम्प्यूटर

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

## 3. Hybrid Computer - हाइब्रिड कम्प्यूटर

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

### Computer की Full Form

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

## Invention of computer - कम्प्यूटर का अविष्कार :-

Charles Babbage ने सबसे पहले एक Electronic Computer का अविष्कार किया था जिसे दुनिया का सबसे पहला कम्प्यूटर माना जाता है। लेकिन कई लोगों द्वारा यह भी माना जाता हैं की 1622 में Abacus जो की Tim Cranmer के द्वारा बनाया गया था वह दुनिया का सबसे पहला कम्प्यूटर था, लेकिन जो कम्प्यूटर आज हम इस्तेमाल कर रहे हैं वह सिर्फ Charles Babbage की कोशिश के द्वारा ही संभव हो पाया है।

दोस्तों में आपको बता दूँ बैसे तो कम्प्यूटर के फील्ड में बहुत सारे वैज्ञानिकों ने अपनी भूमिका दी हैं जैसे – Personal Computer का अविष्कार John Blankenbader ने किया जबकि Laptop का अविष्कार Adam Osborne ने किया है। लेकिन कम्प्यूटर बनाने की Process Chales Babbage की द्वारा ही शुरू की गई थी इसलिए इनको Father Of Computer के नाम से जाना जाता है।

कम्प्यूटर को बनाने की शुरुआत 1830 के समय Charles Babbage के द्वारा शुरू की गई थी, इन्होने एक Analtical Engine बनाने की Planing की थी जो की कम्प्यूटर के फील्ड में एक शुरुआता थी | 1833 में Charles Babbage ने Analytical Engine का अविष्कार किया जो की एक General Purpose Computer था लेकिन पैसे की कमी होने के कारण इन्होने इस काम को पूरा न कर सके 1871 में Charles Babbage की मौत हो गई | इसके 40 साल बाद 1888 में Charles Babbage के बेटे Henry Babbage ने इस काम को पूरा किया |

## **Computer Parts – कम्प्यूटर के भाग :-**

कम्प्यूटर के निम्नलिखित भाग होते हैं –

### **1. Monitor – मॉनिटर**

यह आउटपुट उपकरण में से सबसे अधिक काम में आने वाला उपकरण हैं यह देखने में टीवी जैसा होता हैं | यूजर द्वारा दी गयी सभी गणना इसी पर दिखाई देती हैं |  
मॉनिटर तीन प्रकार के होते हैं अभी के टाइम में |

#### **1. CRT Monitor ( Cathode Ray Tube Monitor )**



#### **2. LCD Monotor ( Liquid Crystal Display Monitor )**



#### **3. LED Monitor ( Light Emitting Diode Display Monitor )**



## 2. C.P.U. ( Central Processing Unit ) :-

Central Processing Unit कम्प्यूटर का मुख्य भाग होता है | इसे कम्प्यूटर का मस्तिक और हृदय भी कहा जाता है | कम्प्यूटर द्वारा की जाने वाली समस्त गणनाएँ इसी भाग में होती हैं | CPU के तीन भाग होते हैं |



### (a) Main Memory

यह CPU का वह भाग हैं जिसमें सभी डाटा अथवा प्रोग्राम गणना के पहले एवं बाद में संगृहीत किये जाते हैं | आउटपुट उपकरण में भेजे जाने से पूर्व इसने संगृहीत रहते हैं |

### (b) Arithmetic and Logic Unit

इस भाग में सभी प्रकार की गणनाएँ व तुलनाओं का कार्य किया जाता है | सी.पी.यू. के लिए सभी प्रकार की अंकगणितीय क्रियायें ( जोड़ना, घटना, गुना करना तथा भाग देना ) आदि गणनाएँ इसी इकाई में की जाती हैं |

### (c) Control Unit

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

## 3. Keyboard – कुंजीपटल

Keyboard एक इनपुट डिवाइस हैं | कीबोर्ड का प्रयोग कम्प्यूटर में डाटा डालने के लिए किया जाता है | कीबोर्ड से आप कम्प्यूटर में कुछ भी टाइप कर सकते हो बड़ी ही आसानी से आज के समय में QWERTY कीबोर्ड का प्रयोग किया जाता है |



### 1. TypeWriter

यह कीबोर्ड का मध्य भाग होता हैं। इसमें सभी इंग्लिश लैटर ( A – Z ) तक तथा अंक ( 0 – 9 ) तक और कुछ विशेष चिन्ह होते हैं।



## 2. Function Key

इसमें F1 से F12 तक कीबोर्ड के सबसे उपरी बटन होते हैं जिन्हें फंक्शन कीय बोलते हैं।



## 3. Number Keypad

इसका उपयोग 0 – 9 तक संख्या भरने में किया जाता है। इसमें गुणा, भाग, जोड़, घटाव आदि के चिन्हे होते हैं जिन्हें नंबर कीपैड बोलते हैं।



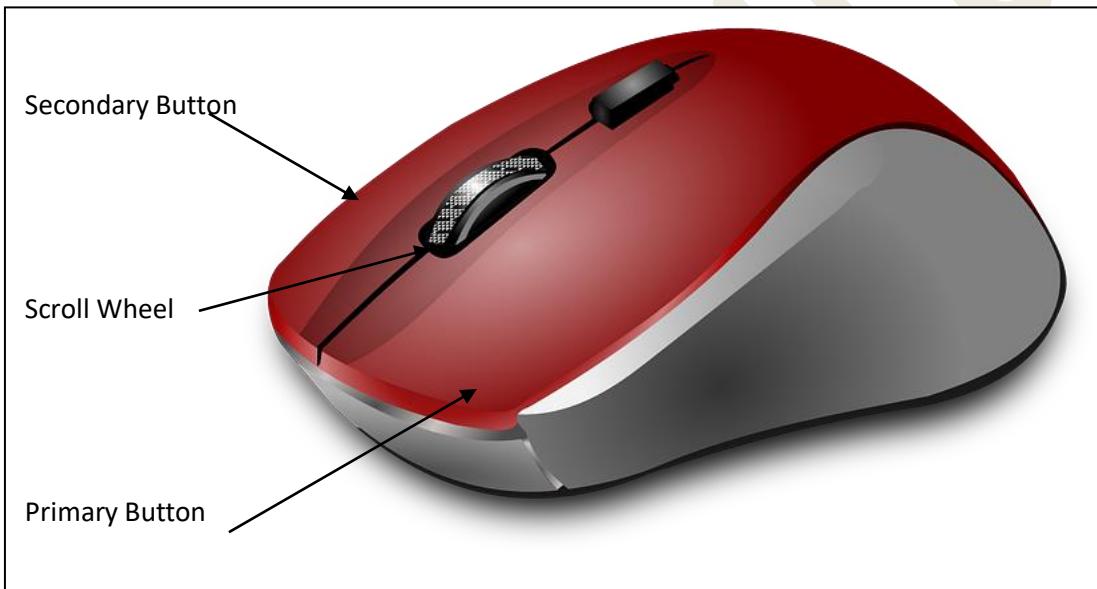
## 4. Cursor Movement

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



#### 4. Mouse – प्वाएटिंग डिवाइस

यह एक इनपुट डिवाइस हैं एक माउस में दो या तीन बटन हो सकते हैं जिन्हें दये बटन, बाये बटन तथा मध्य बटन बोलते हैं।



### Switching On and Switching Down

**कम्प्यूटर का चालू और बंद करना**

( Shut Down, Restart, Log off, Switch user, Hibernate, Sleep Mode )

#### 1. Shut Down

इस Option की मदत से कम्प्यूटर या लैपटॉप को पूर्ण रूप से बंद कर सकते हैं इस ऑप्शन का उपयोग सभी लोग करते हैं कम्प्यूटर या लैपटॉप को बंद करने के लिए क्योंकि आप कम्प्यूटर या लैपटॉप को यदि डायरेक्ट बटन से बंद करते हो तो आपके कम्प्यूटर या लैपटॉप में विंडोज में प्रॉब्लम आ सकती हैं।

## **2.Restart**

इस ऑप्शन का उपयोग कम्प्यूटर या लैपटॉप को पुनः चालू करने के लिए किया जाता है।

## **3.Log off**

एक कम्प्यूटर या लैपटॉप में अनेक यूजर अकाउंट होते हैं लॉग इन किये गए यूजर को बंद करने के लिए log off का उपयोग किया जाता है।

## **4.Switch user**

एक कम्प्यूटर में अनेक यूजर अकाउंट होते हैं स्विच यूजर दवाने से कम्प्यूटर में सभी यूजर आ जाते हैं अब आप जिसे Log In करना चाहते हो उसे लोग इन कर सकते हैं।

## **5.Sleep Mode**

इस ऑप्शन को दवाने से कम्प्यूटर सोते हुए मोड में चला जाता है इससे जो भी सॉफ्टवेर ओपन किये हुए हैं वो बैसे के बैसे ही रहते हैं स्लीप मोड के समय कम्प्यूटर चालू तो होता हैं लेकिन C.P.U. के पुर्जे सो रहे होते हैं स्लीप मोड से बहार निकले के लिए कम्प्यूटर को पुनः रीस्टार्ट को दवाना होता हैं जैसा था बैसा खुल जाता है।

## **6.Hibernate**

यह खास कर लैपटॉप के लिए बनाया जाता है इससे आपके सभी फाइल प्रोग्राम को चालू रखता हैं और लैपटॉप की मेमोरी से उठा कर हार्ड ड्राइव से लैपटॉप में सेव कर देता हैं और जब आप लैपटॉप चालू करते हैं तो पुनः हार्ड ड्राइव से लैपटॉप में सेव कर देता हैं इस ऑप्शन का उपयोग जब किया जाता हैं जब आपके लैपटॉप की बैटरी कम हो और आपको लैपटॉप पर काम ज्यादा करना हो तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

## **Input and Output क्या होते हैं :-**

### **1.Input Unit**

कम्प्यूटर में कोई भी डाटा जिन उपकरणों की सहयता से पहुचाया जाता है उन्हें इनपुट यूनिट कहते हैं। जैसे :- कीबोर्ड, माउस, C.D., स्कैनर, OMR आदि।

### **2.Output Unit**

कम्प्यूटर में इनपुट यूनिट द्वारा डाले गए डाटा को Process करना पढ़ना आदि अलग अलग प्रकार के डाटा के लिए अलग अलग प्रकार की इकाईया का प्रयोग किया जाता हैं। जिसे आउटपुट यूनिट कहते हैं। जैसे :- मॉनिटर, प्रिंटर, Hardcopy, ऑडियो, स्पीकर आदि।

## Computer Hardware , Software , Firmware क्या होते हैं :-

### 1.Computer Hardware

कम्प्यूटर के विभिन्न भाग या उपकरण जिनसे मिलकर कम्प्यूटर बनता है उन्हें कम्प्यूटर हार्डवेयर कहते हैं |  
जैसे -: मॉनिटर, कीबोर्ड, CPU, ट्राजिस्टर तार आदि |

### 2.Computer Software

कम्प्यूटर बिना सॉफ्टवेयर के एक मृत मशीन हैं | कम्प्यूटर में अलग अलग काम के लिए अलग अलग सॉफ्टवेयर की जरूरत पड़ती हैं, कम्प्यूटर से कोई काम करवाने के लिए हमें आदेश देना पड़ता हैं आदेशों का समूह प्रोग्राम कहा जाता हैं प्रोग्रामों का समूह सॉफ्टवेयर कहलाता हैं |

जैसे -: Window, MS Office आदि |

### 3.Computer Firmware

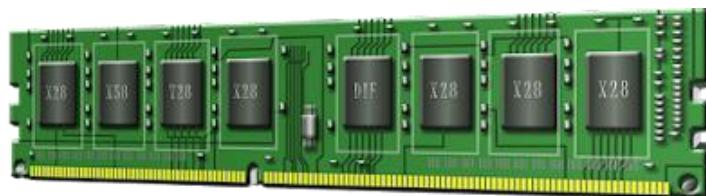
ऐसे सॉफ्टवेयर जो हार्डवेयर के रूप में ( ROM ) रोम में संग्रित किये जाते हैं कम्प्यूटर फर्मवेयर कहलाते हैं |  
जैसे -: Bios , Program , Computer Booting आदि

## Computer Memory and Storage – कम्प्यूटर मेमोरी एवं स्टोरेज

यह कम्प्यूटर सिस्टम में अतिरिक्त एरिया हैं | मेमोरी शब्द का उपयोग फिजिकल मेमोरी के लिये किया जाता हैं जो डाटा को धारण करने में सक्षम वास्तविक चिप्स का संदर्भित करता हैं | कम्प्यूटर में प्राइमरी और सेकंड्री दो प्रकार के मेमोरी होती हैं |

### 1.Ram ( Random Access Memory )

यह एक ऐसी मेमोरी होती है जिसमें सिर्फ सूचना को पढ़ा जा सकता है लाइट को चले जाने या कम्प्यूटर को बंद होने पर इसकी सूचना नष्ट हो जाती हैं | यदि आप कम्प्यूटर को बंद होने से पहले सूचनाओं को हार्ड डिस्क में सेव कर सकते हैं तो आपकी सुचनाये नष्ट नहीं होगी |



### 2 .Rom ( Read Only Memory )

इस मेमोरी में सूचना को पढ़ा व लिखा जा सकता हैं तथा इसमे सूचनाओं को संग्रहित भी किया जा सकता हैं।

Memory Units	
4 Bit	1 Nibble
8 Bit	1 Byte
1024 Bytes	1 Kilobytes ( KB )
1024 KB	1 Mega Bytes ( MB )
1024 MB	1 Giga Bytes ( GB )
1024 GB	1 Tera Bytes ( TB )
1024 TB	1 Peta Bytes ( PB )

## Generation of Computer – कम्प्यूटर के जनरेशन :-

### 1. प्रथम पीढ़ी – First Generation ( 1945 – 1955 )

इस कम्प्यूटर के प्रथम जनरेशन में वैक्यूम ट्यूब टेक्नोलॉजीका उपयोग किया गया था जिसमे कम्प्यूटर को साकार कर गणनाए करना संभव किया गया। इस पीढ़ी में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं। और प्रोग्रामिंग मशीन स्तर की भाषाओं जैसे आईबीएम 701, ईनएनआईएसी आदि में किया गया था।

### 2. द्वितीय पीढ़ी – Second Generation ( 1955 – 1964 )

इस कम्प्यूटर के द्वितीय जनरेशन में ट्रांजिस्टर टेक्नोलॉजी का उपयोग किया गया था जिसमे कम्प्यूटर के आकर को थोड़ा छोटा एवं तेज कर दिया था। इस पढ़ी में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक एप्लीकेशन और वाणिज्य एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं। प्रोग्रामिंग उच्च स्तरीय प्रोग्रामिंग भाषाओं जैसे आईबीएम 7030 हेनवेल 400 आदि में किया गया था।

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

इस कम्प्यूटर के त्रीतीय जनरेशन में इंटीग्रेटेड सर्किट ( आई. सी. ) टेक्नोलॉजी का उपयोग किया गया जिसमे ये तुलनात्मक भरोसे मंद तथा तेज समझा गया। इस जनरेशन में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक, वाणिज्य और इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन के लिये किये गया था। प्रोग्रामिंग भाषाओं जैसे – COBOL, FORTRAN, BASIC आदि में किया गया था।

### 4. चौथी पीढ़ी – Fourth Generation ( 1975 – 1989 )

कम्प्यूटर इस जनरेशन में तुलनात्मक रूप में बेहतर काम करने के लिए अंदर माइक्रो प्रोसेसर का उपयोग किया गया था। यह आपके बीचे कही भी पोर्टेबल होने के लिए सबसे विश्वनीय और आकार में बहुत कम हैं। इस

जनरेशन में कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक वाणिज्य इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन और नेटवर्क एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं। प्रोग्रामिंग हाई लेवल भाषाओं जैसे – आईबीएम पीसी आदि में की गई थी।

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

यह उन कम्प्यूटरों का जनरेशन हैं जहाँ कम्प्यूटर का स्वचलित बुद्धिमता दी जाती हैं। वे आर्टिफीशियल इंटेलिजेंस का उपयोग करते हैं इस जनरेशन कम्प्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक, वाणिज्यिक, इंटरैक्टिव ऑनलाइन एप्लीकेशन, मल्टीमीडिया और नेटवर्क एप्लीकेशन के लिए किया जाता हैं। प्रोग्रामिंग हाई लेवल प्रोग्रामिंग भाषाओं जैसे C#, जावा, पाइथन, आदि में किया गया था।

## 6 अगली पीढ़ी के कम्प्यूटर - Next Generation Computer

नैनो स्तर ( 10-m ) निर्मित नैनो ट्यूब्स के प्रयोग से अत्यंत छोटे व विशाल क्षमता बाले कम्प्यूटर के विकास का प्रयोग किया जा रहा है।

## कंप्यूटर बेसिक कीबोर्ड शॉर्टकट

Ctrl + C	किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए।
Ctrl + X	किसी भी ऑब्जेक्ट को कट करने के लिए।
Ctrl + V	कॉपी और कट किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए।
Ctrl + Z	किसी भी ऑब्जेक्ट को अनङ्ग करने के लिए।
Ctrl + Y	किसी भी ऑब्जेक्ट को रङ्ग करने के लिए।
Shift + Delete	किसी भी ऑब्जेक्ट को बिना Recycle bin में ले जाये डिलीट करने के लिए।
F2	किसी भी ऑब्जेक्ट को रीनेम करने के लिए।
Ctrl + A	किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।
Alt + F4	खुली हुई विंडो को बंद करने के लिए।
Alt + Tab	जीतनी विंडो खुली हैं उन सब में जाने के लिए।
Ctrl + Mouse Scroll Wheel	डेस्कटॉप के आइकॉन को छोटा - बड़ा करने के लिए।

F5	कंप्यूटर को रिफ्रेश करने के लिए।
Window + R	कंप्यूटर में रन कमांड ओपन करने के लिए।
Ctrl + Alt + Delete	कंप्यूटर में स्विच यूजर, टास्क मेनेजर, पासवर्ड बदलना आदि कर सकते हो।
Window + D	किसी भी सोफ्टवेयर को मिनीमाइज करने के लिए और टास्कबार से ओपन करने के लिए।
Window + L	कंप्यूटर की स्क्रीन लॉक करने के लिए।
Ctrl + Esc	स्टार्ट मेनू ओपन करने के लिए।
Window + Left Arrow	खुले हुए सॉफ्टवेयर को लेफ्ट साइड में ले जाने के लिए।
Window + Right Arrow	खुले हुए सॉफ्टवेयर को राईट में ले जाने के लिए।
Left Alt + Left Shift + NumLock	कीबोर्ड को माउस बनाने के लिए।
F5	कंप्यूटर डेस्कटॉप को रिफ्रेश करने के लिए।
Ctrl + Shift + ESC	कंप्यूटर में टास्क मेनेजर को ओपन करने के लिए।
Ctrl + Shift + N	कंप्यूटर में न्यू फोल्डर बनाने के लिए।
OSK	सर्च बार में ये टाइप करने पर डिस्प्ले पर कीबोर्ड लाने के लिए।
Widown + T	टास्कबार पर जाने के लिए।
Window + +	कंप्यूटर की डिस्प्ले को ज़ूम इन करने के लिए।
Window + -	कंप्यूटर की डिस्प्ले को ज़ूम आउट करने के लिए।
Window + E	कंप्यूटर को आइकॉन को ओपन करने के लिए।
Window + X	कंप्यूटर में Mobility Center ओपन करने के लिए।
Window + U	कंप्यूटर में Ease of Access ओपन करने के लिए।
Right Shift for Eight Second	Filter key on / off करने के लिए।

Shift Five Time Press	Sticky Key on / off
NumLock for Five Second	Tonggle Key on / off

GSPBairang

**2**

# Computer Related Full Form

- ❖ RAM Random Access Memory
- ❖ ROM Read Only Memory
- ❖ CPU Central Processing Unit
- ❖ URL Uniform Resource Locator
- ❖ USB Universal Serial Bus
- ❖ VIRUS Vital Information Resource Under Siege
- ❖ TCP Transmission Control Protocol
- ❖ UPS Uninterruptible Power Supply
- ❖ SATA Serial Advanced Technology Attachment
- ❖ PSU Power Supply Unit
- ❖ SMPS Switched – Mode Power Supply
- ❖ CD Compact Disc
- ❖ DVD Digital Versatile Disc
- ❖ CRT Cathode Ray Tube
- ❖ PNG Portable Network Graphics
- ❖ IP Internet Protocol
- ❖ HTTP Hyper Text Transfer Protocol
- ❖ HTTPS Hyper Text Transfer protocol Secure
- ❖ ICP Internet Cache Protocol
- ❖ GMAIL Graphical Mail
- ❖ MSN Microsoft Network
- ❖ VDI Virtual Desktop Infrastructure
- ❖ MPEG Moving Picture Experts Group
- ❖ PSD Photoshop Document
- ❖ DPI Dots Per Inch
- ❖ LAN Local Area Network
- ❖ WAN Wide Area Network
- ❖ MAN Metropolitan Area Network

- ❖ PAN Personal Area Network
- ❖ MAC Media Access Control
- ❖ OMR Optical Mark Recognition
- ❖ NIC Network Interface Card
- ❖ HCI Human Computer Interaction
- ❖ BIOS Basic Input Output System
- ❖ SMTP Simple Mail Transfer Protocol
- ❖ ALU Arithmetic Logical Unit
- ❖ IOS iPhone Operating System
- ❖ VPN Virtual Private Network
- ❖ ZIP Zig – Zig In – Line Package
- ❖ IPC Inter – Process Communication
- ❖ CMD Command
- ❖ URI Uniform Resource Identifier
- ❖ GIF Graphics Interchange Module
- ❖ DOS Disk Operating System
- ❖ AMD Advanced Micro Devices
- ❖ CD-R Compact Disk - Recordable
- ❖ HP Hewlett Packard
- ❖ OS Operating System
- ❖ CD-ROM Compact Disk – Read Only Memory
- ❖ SSL Secure Sockets Layer
- ❖ PDF Portable Document Format
- ❖ KB Kilo - Bytes
- ❖ PB Peta - Bytes
- ❖ PC Personal Computer
- ❖ WWW World Wide Web
- ❖ DAP Direct Access Protocol
- ❖ JPG Joint Photographic Expert Group
- ❖ RGB Red, Green, Blue
- ❖ HDD Hard Disk Drive
- ❖ TB Tera – Bytes
- ❖ OCR Optical Character Reader

❖ HAN	Home Area Network
❖ PD	Pad Drive
❖ ATM	Automatic Teller Machine
❖ LCD	Liquid Crystal Display
❖ LED	Light Emitting Diode
❖ MICR	Magnetic Ink Character Recognition
❖ MS	Microsoft
❖ MP-3	MPEG Audio Layer3
❖ 2G	Second Generation Warless
❖ MBPS	Mega Bytes Per Second
❖ Net	Network Address Translation
❖ Alt	Alternate
❖ Del	Delete
❖ Fn	Functions
❖ Bit	Binary Digital
❖ Email	Electronic Mail
❖ GPRS	General Packet Radio Service
❖ Wi Fi	Wireless Fidelity
❖ Com	Commercial
❖ XML	Extensible Markup Language
❖ AEPS	Aadhar Enabled Payment System
❖ ABRS	Aadhar Based Remittance Service
❖ ASP	Application Service Provider
❖ ATM	Automated Teller Machine
❖ BCC	Blind Carbon Copy
❖ BCD	Binary Coded Decimal
❖ BCR	Bar Code Reader
❖ BIOS	Basic Input Output System
❖ BHIM	Bharat Interface For Money
❖ Bit	Binary Digit
❖ BPI	Bits Per Inch
❖ BPS	Bits Per Second
❖ B2C	Business to Cunsumer

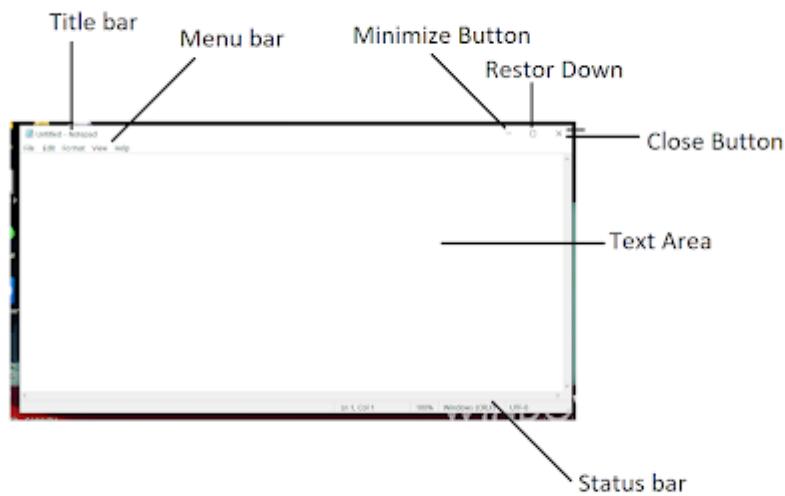
❖ CAD	Computer Aided Design
❖ CC	Carbon Copy
❖ CD-R	Compact Disk – Recordable
❖ CD- Rom	Compact Disk – Read Only Memory
❖ CGI	Common Gateway Interface
❖ COBOL	Common Business Oriented Language
❖ CRT	Cathode Ray Tube
❖ CSS	Cascading Style Sheets
❖ CU	Control Unit
❖ DBMS	Database Management System
❖ DMA	Direct Memory Access
❖ DNS	Domain Name System
❖ DOS	Disk Operating System
❖ DPI	Dots Per Inch
❖ DTP	Desk Top Publishing
❖ DRAM	Dynamic Random Access Memory
❖ DVR	Digital Video Recordable
❖ FTP	File Transfer Protocol
❖ GB	Gigabyte
❖ GIF	Graphics Interchange Format
❖ GUI	Graphical User Interface
❖ HDD	Hard Disk Drive
❖ HTML	Hyper Text Markup Language
❖ HTTP	Hyper Text Transfer Protocol
❖ IBM	International Business Machines
❖ ISS	Internet Information Services
❖ IM	Instant Messaging
❖ IMAP	Internet Message Access Protocol
❖ IMEI	International Mobile Equipment Identity
❖ IP	Internet Protocol
❖ IRCTC	Indian Railway Catering and Tourism Corporation
❖ IS	Information System
❖ IMPS	Immediate Payment Service

- ❖ ISO International Organisation for Standardisation
- ❖ IT Information Technology
- ❖ KB Kilobyte
- ❖ MTA Mail Transfer Agent
- ❖ NEFT National Association of Software and service Computer
- ❖ NIC Network Interface Card
- ❖ OCR Optical Character Recognition
- ❖ ODF Open Document Format
- ❖ OMR Optical Mark Reader
- ❖ OSI Open System Interconnection
- ❖ ORS Online Registration System
- ❖ OTP One Time Password
- ❖ PAAS Platform as a Service\
- ❖ PAN Personal Area Network
- ❖ PDA Personal Digital Assistant
- ❖ PDF Portable Document Format
- ❖ .png Portable network graphics
- ❖ POS Point Of Sale
- ❖ PPI Pixels Per Inch
- ❖ PPP Point to Point Protocol
- ❖ QR Code Quick Response Code
- ❖ SATA Serial Advance Technology Attachment
- ❖ TB Terabyte
- ❖ UPI Unified Payment Interface
- ❖ USB Universal Serial Bus
- ❖

# 3

# Microsoft Notepad

Notepad एक Text Editor Program हैं जो हर विंडोज के साथ फ्री में यूज़ करने के लिए दिया जाता हैं नोटपैड को Microsoft Company द्वारा विकसित किया गया था नोटपैड का उपयोग टेक्स्ट फाइल को खोलने, पढ़ने, टाइपिंग करने, कोई भी नोट्स बनाने एवं नोटपैड का उपयोग आप web page को क्रिएट करने के लिए इस्तेमाल कर सकते हैं, नोटपैड में बनी टेक्स्ट फाइल को .text Extension के साथ सेव किया जाता हैं



## 1. Title bar

टाइटल बार नोटपैड का सबसे ऊपरी भाग होता हैं इस बार में नोटपैड में बनाई गयी फाइल को दिखाया जाता हैं | जब तक फाइल को सेव नहीं किया जायेगा जब तक फाइल का नाम नहीं दिखाई देगा जब फाइल सेव करते हैं तो Untitled के स्थान पर फाइल का नाम दिखाई देता हैं |

## 2. Menu bar

टाइटल बार के ठीक निचे मेनू बार होता हैं इस बार में कही सारे ऑप्शन होते हैं जब नोटपैड में कोई भी फाइल बनाते हैं तो इन ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं |

## 3. Text Area

टेक्स्ट एरिया नोटपैड का सबसे मुख्य भाग होता हैं इसी में टेक्स्ट को लिखा जाता हैं नोटपैड में कोई भी डॉक्यूमेंट तैयार किया जाता है वो इसी भाग में लिखकर तैयार किया जाता है |

## File Menu :-

### 1. New ( Ctrl + N )

नोटपैड में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

## 2. New Window ( Ctrl + Shift + N )

नोटपैड में एक और नयी विंडो ओपन करने के लिए।

## 3. Open ( Ctrl + O )

नोटपैड में पहले से सेव की गयी फाइल को ओपन करने के लिए।

## 4. Save ( Ctrl + S )

नोटपैड में बनी हुयी फाइल को सेव करने के लिए।

## 5. Save As ( Ctrl + Shift + S )

नोटपैड में सेव की गयी फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए।

## 6. Page Setup

नोटपैड में जो भी आपने पेज पर टाइप किया है उस पेज को सेट करने के लिए।

## 7. Print ( Ctrl + P )

नोटपैड में बनी हुयी फाइल की प्रिंट निकालने के लिए।

## Edit Menu :-

### 1. Undo ( Ctrl + Z )

नोटपैड में लिखकर हटाये गए टेक्स्ट को वापिस लाने के लिए।

### 2. Cut ( Ctrl + X )

नोटपैड में किसी भी टेक्स्ट को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए।

### 3. Copy ( Ctrl + C )

नोटपैड में किसी भी टेक्स्ट को कॉपी ( डुप्लीकेट ) करने के लिए।

### 4. Delete

नोटपैड में किसी भी टेक्स्ट को मिटाने ( Delete ) के लिए।

### 5. Find ( Ctrl + F )

नोटपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट का पता करने के लिए।

### 6. Replace ( Ctrl + H )

नोटपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट के स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिखने के लिए।

### 7. Go TO ( Ctrl + G )

नोटपैड में कहीं सारी लाइन टाइप करने के बाद डायरेक्ट किसी लाइन में जाना चाहते हैं तो गो टू का इस्तेमाल कर सकते हैं।

### 8. Select All ( Ctrl + A )

नोटपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।

### 9. Time & Date ( F5 )

नोटपैड में तारिक और समय देखने के लिए।

## Format Menu :-

### 1. Word Wrap

नोटपैड में हम सब जब टेक्स्ट को पेज से ज्यादा टाइप कर लेते हैं और हमें टेक्स्ट को देखने के लिए पेज को इधर - उधर खिस्काके देखना पड़ता हैं यदि आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं तो सभी टेक्स्ट को एक साथ देख सकते हैं।

### 2. Font

नोटपैड में जो भी आपने टेक्स्ट टाइप किये हैं उसका साइज बड़ा , मोटा , तिरछा आदि करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

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

नोटपैड में जो भी आपने टाइप किये हैं उसे बड़ा - छोटा करके देखने के लिए।

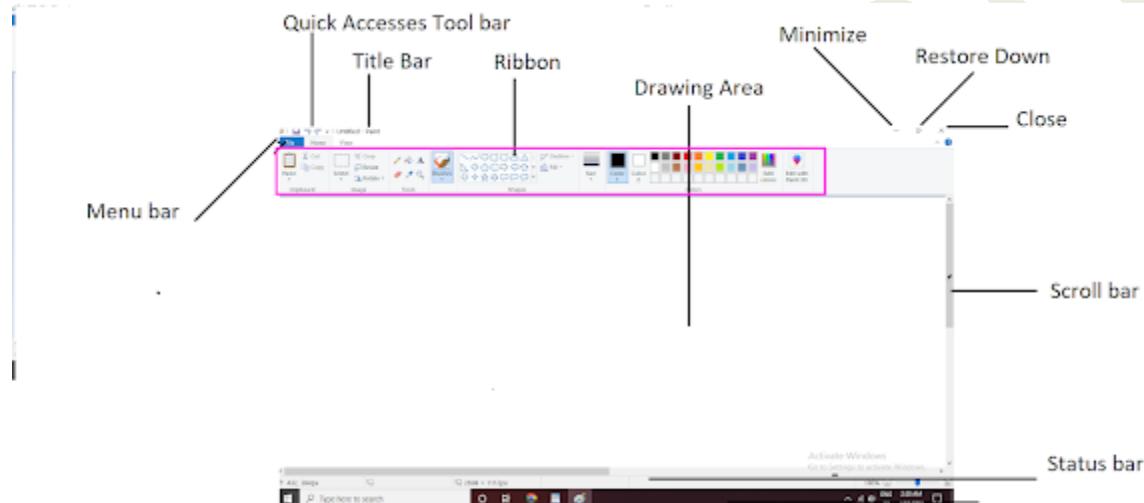
### 4. Status

नोटपैड में यदि आप जो नीचे स्टेटस दिखाई दे रहा है उसे हाईलाइट करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

# 4

# Microsoft Paint

MS Paint एक Drawing Tool हैं | जो हर विंडोज में होता हैं, यह बहुत Popular And Easy Drawing Graphics Tool हैं जिसकी मदत से अलग – अलग प्रकार की डिजाईन बनाई जा सकती हैं MS Paint में आप GIF Image, Bitmap Image, PNG Image And JPEG आदि फॉर्मेट में सेव की जा सकती हैं | सबसे खास बात ये हैं की इसको चलाना बहुत ही आसान हैं |



## 1. Quick Access Toolbar

यह टूलबार टाइटल बार में होता हैं, हम इस टूलबार को शॉर्टकट की तरह प्रयोग करते हैं इस टूल बार में काम में आने वाले कमांड ऐड कर दिए जाते हैं जिन्हें आप अपने हिसाब से और ऐड कर सकते हो और हटा सकते हो इस टूल बार से आप MS Paint में किसी भी काम को बहुत जल्दी कर सकते हों।

## 2. Title Bar

टाइटल बार माइक्रोसॉफ्ट पेंट का सबसे ऊपरी भाग होता हैं इसमें MS Paint में बनाई गयी फाइल के नाम को दिखाया जाता हैं।

जब तक फाइल को सेव नहीं किया जायेगा तब तक यह पर Untitled लिखा हुआ रहता हैं जब आप पेंट में बनाई गई फाइल को सेव कर दोगे तो उसका नाम दिखाई देगा।

## 3. Menu bar

इस भाग में फाइल, होम, व्यू बटन होते हैं जिनकी सहयता से आप MS Paint में काम करते समय इस्तेमाल कर सकते हैं।

## 4. Ribbon

यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं जो आपको लाल रंग की पट्टी दिखाई दे रही होगी उसे रिबन कहते हैं ।

#### **5. Drawing Area**

यह MS Paint का सबसे बड़ा भाग होता हैं, इसी भाग में ड्राविंग तथा पेंटिंग की जाती हैं, ये सफेद कलर का पेज होता हैं जिसमें कोई भी पेंटिंग की जाती हैं ।

#### **6. Minimize**

यह MS Paint के राईट साइड में बटन होता हैं जिसकी मदत से आप MS Paint को टास्कबार पर लेजा सकते हो और फिर बापिस ओपन कर सकते हो ।

#### **7. Restore Down / Maximize**

यह MS Paint के राईट साइड में बटन होता हैं जिसकी मदत से आप MS Paint को छोटा - बड़ा कर सकते हो ।

#### **8. Close**

यह MS Paint के राईट साइड में बटन होता हैं जिसकी मदत से आप MS Paint को बंद कर सकते हो ।

#### **9. Scroll Bar**

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

#### **10. Status Bar**

स्टेटस बार पेंट के सबसे नीचे होता हैं जिसमें एक बटन होता हैं जिसे Zoom बटन कहते हैं जिसकी मदत से आप पेंट के पेज को बड़ा - छोटा कर सकते हो ।

#### **File :-**

##### **1. New ( Ctrl + N )**

MS Paint में नया पेज लेने के लिए ।

##### **2. Open ( Ctrl + O )**

MS Paint में पहले से बनी हुई फाइल को खोलने के लिए ।

##### **3. Save ( Ctrl + S )**

MS Paint में बनी हुई फाइल को सेव करने के लिए

##### **4. Save As ( F12 )**

MS Paint में पहले से सेव की गयी फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए ।

##### **5. Print ( Ctrl + P )**

MS Paint में बनी हुई फाइल की प्रिंट निकालने के लिए ।

##### **6. Set As Desktop Background**

Fill - MS Paint में बनी हुई पिक्चर को कम्प्यूटर के डेस्कटॉप Background में फुल स्क्रीन में लगाने के लिए ।

Tile - MS Paint में बनी हुई पिक्चर को कम्प्यूटर के डेस्कटॉप Background में टुकड़ो में लगाने के लिए ।

Center - MS Paint में बनी हुई पिक्चर को कम्प्यूटर के डेस्कटॉप Background स्क्रीन के बीच में लगाने के लिए ।

##### **7. Properties ( Ctrl + E )**

MS Paint में किसी भी पिक्चर की डिटेल्स देखकर उसे बदलने के लिए ।

## **Home :-**

### **1. Paste ( Ctrl + V )**

Paint में Copy की गई फाइल को कही भी Paste करने के लिए ।

### **2. Cut ( Ctrl + X )**

Paint में किसी भी फाइल या पिक्चर को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए ।

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

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

### **4. Crop ( Ctrl + Shift + X )**

Paint में किसी भी पिक्चर को अपने हिसाब से काटने के लिए ।

### **5. Resize ( Ctrl + W )**

Paint में किसी भी पिक्चर को अपने हिसाब से बड़ा - छोटा, लम्बा - छोड़ा करने के लिए ।

### **6. Rotate**

MS Paint में किसी भी टेक्स्ट या पिक्चर को अपने हिसाब से घुमाने के लिए ।

### **7. Pencil**

Paint में पेंसिल चलाके ड्राइंग बनाने के लिए ।

### **8. Fill With Color**

MS Paint में बनाये गए ऑब्जेक्ट में कलर भरने के लिए ।

### **9. Text**

MS Paint में टेक्स्ट लिखने के लिए ।

### **10. Eraser**

MS Paint में बने हुए ऑब्जेक्ट को मिटाने के लिए ।

Note – MS Paint में Eraser का साइज़ Ctrl + + से बड़ा तथा Ctrl + - से छोटा होता है ।

### **11. Color Picker**

MS Paint में किसी भी पिक्चर से कलर लेकर किसी भी ऑब्जेक्ट में भरने के लिए

### **12. Magnifier**

MS Paint में बने हुए फाइल या पिक्चर को बड़ा करके देखने के लिए ।

### **13. Brushes**

MS Paint में ब्रश अलग – अलग साइज़ के लेने के लिए

### **14. Shapes**

MS Paint में अलग अलग Shapes लेकर अलग अलग Design बनाने के लिए ।

### **15. Outline**

बनाये गए Shapes की आउटलाइन को बदलने के लिए ।

### **16. Fill**

Shapes में कलर भरने से पहले अलग अलग कलर सेट करने के लिए ।

### **17. Size**

Shapes को बनाने से पहले उसकी लाइन को सेट करने के लिए ।

### **18. Color 1**

Shapes में माउस के लेफ्ट बटन से कलर को भरने के लिए।

#### **19. Color 2**

Shapes में माउस के राईट बटन से कलर को भरने के लिए।

#### **27. Color**

अलग अलग प्रकार के कलर लेने के लिए।

#### **28. Edit Color**

एक से ज्यादा कलर को लेने के लिए।

#### **29. Edit With Paint 3D**

इस ऑप्शन की मदत से आप पेंट में किसी भी पिक्चर को 3D और इसमें आपको बहुत सारे टूल्स मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप पिक्चर में बहुत सारे चेंजिंग कर सकते हो।

### **View**

#### **30. Zoom In**

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

#### **31. Zoom Out**

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

#### **32. Rulers**

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

#### **33. Gridlines**

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

#### **34. Status Bar**

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

#### **35. Full Screen**

इस ऑप्शन की मदत से पेंट में जो फाइल या पिक्चर बनाई हैं उसे फुल स्क्रीन में देखने के लिए।

### **MS Paint Keyboard Shortcut Key**

#### **1. Ctrl + N**

नई पिक्चर लेने के लिए।

#### **2. Ctrl + O**

किसी भी पिक्चर को ओपन करने के लिए।

#### **3. Ctrl + S**

किसी भी पिक्चर को सेव करने के लिए।

#### **4. Ctrl + A**

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।

#### **5. Ctrl + P**

पिक्चर या टेक्स्ट को प्रिंट करने के लिए |

**6. Ctrl + C**

किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए |

**7. Ctrl + X**

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए |

**8. Ctrl + V**

कॉपी किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए |

**9. Ctrl + F**

किसी भी ऑब्जेक्ट को कई सारे ऑब्जेक्ट में से पता करने के लिए |

**10. Ctrl + Z**

बने हुए ऑब्जेक्ट को एक स्टेप खत्म करने के लिए |

**11. Ctrl + Y**

Ctrl + Z के द्वारा किये गए काम को विप्रिय लाने के लिए |

**12. Ctrl + B**

किसी भी ऑब्जेक्ट को गहरा करने के लिए |

**13. Ctrl + I**

किस भी ऑब्जेक्ट को तिरछा करने के लिए |

**14. Ctrl + U**

किस भी ऑब्जेक्ट के नीचे लाइन करने के लिए |

**15. Ctrl + +**

ब्रश , लाइन , शेप्स , आदि को बड़ा करने के लिए |

**16. Ctrl + -**

ब्रश , लाइन , शेप्स , आदि को छोटा करने के लिए |

**17. Ctrl + R**

रूलर को दिखाने व छुपाने के लिए |

**18. Ctrl + G**

ग्रिडलाइन को दिखाने व छुपाने के लिए |

**19. F12**

सेव किये गए ऑब्जेक्ट को दुसरे नाम से सेव करने के लिए |

**20. Alt + F4**

किसी भी ऑब्जेक्ट को बंद करने के लिए |

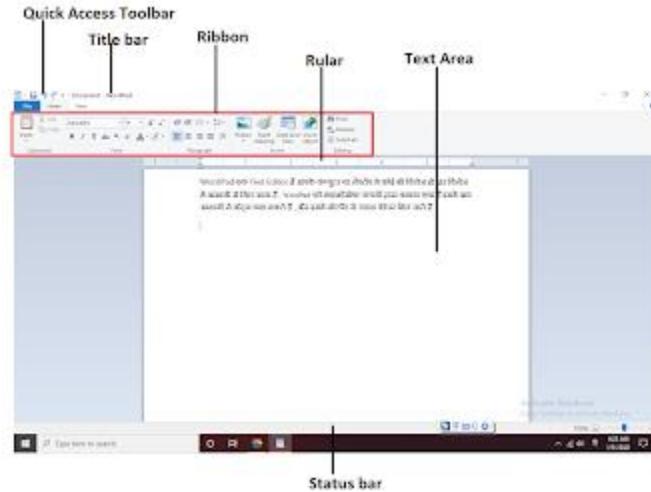
**21. F11**

किसी भी ऑब्जेक्ट को फुल साइज में देखने के लिए

# 5

# Microsoft WordPad

WordPad एक Text Editor हैं आपके कम्प्यूटर या लैपटॉप में कोई भी विंडोज हो हर विंडोज में आसानी से मिल जाता है, WordPad को माइक्रोसॉफ्ट कंपनी द्वारा बनाया गया हैं इसमें आप आसानी से नोट्स बना सकते हैं | और इसमें नोटपैड से ज्यादा फीचर मिल जाते हैं



## 1. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar को हम Shortcut की तरह उपयोग में लेते हैं यह टूलबार टाइटल बार में होता हैं इस टूलबार में ज्यादा तर काम में आने बाली कमांड को जोड़ दिया जाता हैं जिसे आप Mouse से शॉर्टकट की तरह प्रयोग में ले सकते हैं |

## 2. Title Bar

टाइटल बार वर्डपैड का सबसे उपरी भाग होता हैं जिस भाग में वर्डपैड में बनाई गयी फाइल का नाम शो होता हैं जब तक आप वर्डपैड में कोई फाइल नहीं बनाते हो तब तक Untitled लिखा रहता हैं |

## 3. Ribbon

यह भाग टाइटल बार के नीचे होता हैं जो आपको लाल रंग की लाइन दिखाई दे रही होगी उसे ही रिबन कहते हैं |

## 4. Ruler

यह भाग WordPad में रिबन के नीचे होता हैं जिससे यह पता चलता हैं की पेज के चारों तरफ जगह कितनी छोड़नी हैं अपने हिसाब से कम ज्यादा कर सकते हैं |

## 5. Status Bar

WordPad में स्टेटस बार सबसे नीचे होता हैं जिस पर राईट साइड में कुछ आइकॉन होता हैं जिसकी मदत से WordPad के पेज को बड़ा छोटा कर सकते हो |

## 6. Text Area

यह WordPad का मुख्य भाग होता हैं जिसमे हम कोई भी डॉक्यूमेंट या फाइल तैयार करते हैं जिसे पेज कहते हैं इसी भाग में हम टेक्स्ट को टाइप करते हैं।

## **File :-**

### **1. New ( Ctrl + N )**

वर्डपैड में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Open ( Ctrl + O )**

वर्डपैड में पहले से बनी फाइल को खोलने के लिए।

### **3. Save ( Ctrl + S )**

वर्डपैड में बनी हुई फाइल को सेव करने के लिए।

### **4. Save as ( Ctrl + Shift + S )**

वर्डपैड में सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए।

### **5. Page setup**

वर्डपैड में जो भी आपने पेज पर टाइप किया हैं उस पेज को सेट करने के लिए।

### **6. Print ( Ctrl + P )**

वर्डपैड में बनी हुई फाइल की प्रिंट निकालने के लिए।

## **Home :-**

### **1. Paste ( Ctrl + V )**

WordPad में कॉपी की गई फाइल को कही भी Paste करने के लिए।

### **2. Cut ( Ctrl + X )**

WordPad में किसी भी फाइल या पिक्चर को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए।

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

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

## **Font :-**

### **1. Font Style**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट की फॉण्ट स्टाइल बदलने के लिए।

### **2. Font Size**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा या छोटा करने के लिए।

### **3. Bold ( Ctrl + B )**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को गहरा करने के लिए।

### **4. Italic ( Ctrl + I )**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए।

### **5. Underline ( Ctrl + U )**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन खीचने के लिए।

### **6. Strikethrough**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खीचने के लिए

### **7. Subscript**

वर्डपैड में किसी भी टेक्स्ट के नीचे नंबर लिखने के लिए।

### **8. Superscript**

वर्डपैड में किसी भी टेक्स्ट के ऊपर नंबर लिखने के लिए।

### **9. Text Color**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट में कोई भी कलर देने के लिए।

### **10. Text Hight light Color**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के Background में कोई भी कलर डालने के लिए।

### **11. Grow Font**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने के लिए।

### **12. Shrink Font**

वर्डपैड में लिखे हुये टेक्स्ट का साइज़ कम करने के लिए।

## **Paragraph :-**

### **1. Decrease Indent**

वर्डपैड में सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को धीरे - धीरे लेफ्ट में ले जाने के लिए

### **2. Increase Indent**

वर्डपैड में सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को धीरे - धीरे राईट में ले जाने के लिए

### **3. Start A List**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट के आगे नंबर, रोमन अंक, अल्पसंख्यक आदि को लगाने के लिए।

### **4. Line Spacing**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट में लाइन में स्पेस देने के लिए।

### **5. Align Text Left ( Ctrl + L )**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट में ले जाने के लिए।

### **6. Center ( Ctrl + E )**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में रखने के लिए।

### **7. Align Text Right**

वर्डपैड में लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में रखने के लिए।

### **8. Justify ( Ctrl + J )**

वर्डपैड में जो लिखे हुए टेक्स्ट में बदलाव किये गए हैं उसे बापस सही करने के लिए।

### **9. Paragraph**

वर्डपैड में जब टेक्स्ट को लिखते हैं और लिखते लिखते जब बंद कर देते हो और अगले दिन लिखना चाहते हो तो उहाँ पैराग्राफ का निशान लगा सकते हैं।

## **Insert :-**

### **1. Picture**

वर्डपैड में कोई भी पिक्चर या फोटो को लेने के लिए।

## **2. Paint Drawing**

वर्डपैड में काम करते करते यदि पेंट में कुछ बनाना चाहते हो तो सीधे यह से जा सकते हैं।

## **3. Date And Time**

वर्डपैड में डेट और तारीक को देखने के लिए।

## **4. Inset Object**

नया सॉफ्टवेयर खोलने के लिए।

## **Editing :-**

### **5. Find ( Ctrl + F )**

वर्डपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को पता करने के लिए।

### **6. Replace ( Ctrl + H )**

वर्डपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को पता करके बदलने के लिए।

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

वर्डपैड में टाइप किये गए टेक्स्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।

## **MS WordPad Keyboard Shortcut Keys**

### **1. Ctrl + N**

नया पेज लेने के लिए।

### **2. Ctrl + O**

सेव की गई फाइल को ओपन करने के लिए।

### **3. Ctrl + S**

किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए।

### **3. Ctrl + W**

किसी भी पेज को बंद करने के लिए।

### **4. Ctrl + P**

किसी भी डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए।

### **5. Ctrl + Z**

बने हुए डॉक्यूमेंट को एक स्टेप पीछे करने के लिए।

### **6. Ctrl + Y**

Ctrl + Z के द्वारा किये गए परिवर्तन को वापिस लाने के लिए।

### **7. Ctrl + A**

किसी भी डॉक्यूमेंट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।

### **8. Ctrl + X**

किसी भी डॉक्यूमेंट को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए।

### **9. Ctrl + C**

किसी भी डॉक्यूमेंट को कॉपी करने के लिए।

**10. Ctrl + V**

कॉपी एंड काटे गए डॉक्यूमेंट को पेस्ट करने के लिए।

**11. Ctrl + B**

किसी भी टेक्स्ट को गहरा ( Bold) करने के लिए।

**12. Ctrl + I**

किसी भी टेक्स्ट को तिरचा ( Italic) करने के लिए।

**13. Ctrl + U**

किसी भी टेक्स्ट के नीचे लाइन ( Underline ) करने के लिए।

**14. Ctrl + =**

किसी भी टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

**15. Ctrl + Shift + =**

किसी भी टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

**16. Ctrl + R**

किसी भी टेक्स्ट को पेज के राईट में ले जाने के लिए।

**17. Ctrl + L**

किसी भी टेक्स्ट को पेज के लेफ्ट में ले जाने के लिए।

**18. Ctrl + E**

किसी भी टेक्स्ट को पेज के वीच में ले जाने के लिए।

**19. Ctrl + J**

जो भी परिवर्तन Ctrl + R , Ctrl + L , Ctrl + E के द्वारा किये गए वापिस सही करने के लिए

**20. Ctrl + Shift + >**

किसी भी टेक्स्ट को बड़ा करने के लिए।

**21. Ctrl + Shift + <**

किसी भी टेक्स्ट को छोटा करने के लिए।

**22. Ctrl + shift + A**

किसी भी टेक्स्ट को एक साथ बड़े ( Capital Letter) अक्षर में लिखने के लिए।

**23. Ctrl + D**

वर्ड पैड में से पेंट में जाने के लिए।

**24. Ctrl + Home Button**

पेज के ऊपर ( Top) में जाने के लिए।

**25. Ctrl + End Button**

पेज के नीचे ( Bottom ) में जाने के लिए।

**26. Ctrl + Delet**

लिखे हुए टेक्स्ट में से पहले वर्ड को डिलीट करने के लिए।

**27. Shift + F10**

वर्ड पैड में कीबोर्ड शॉर्टकट देखने के लिए

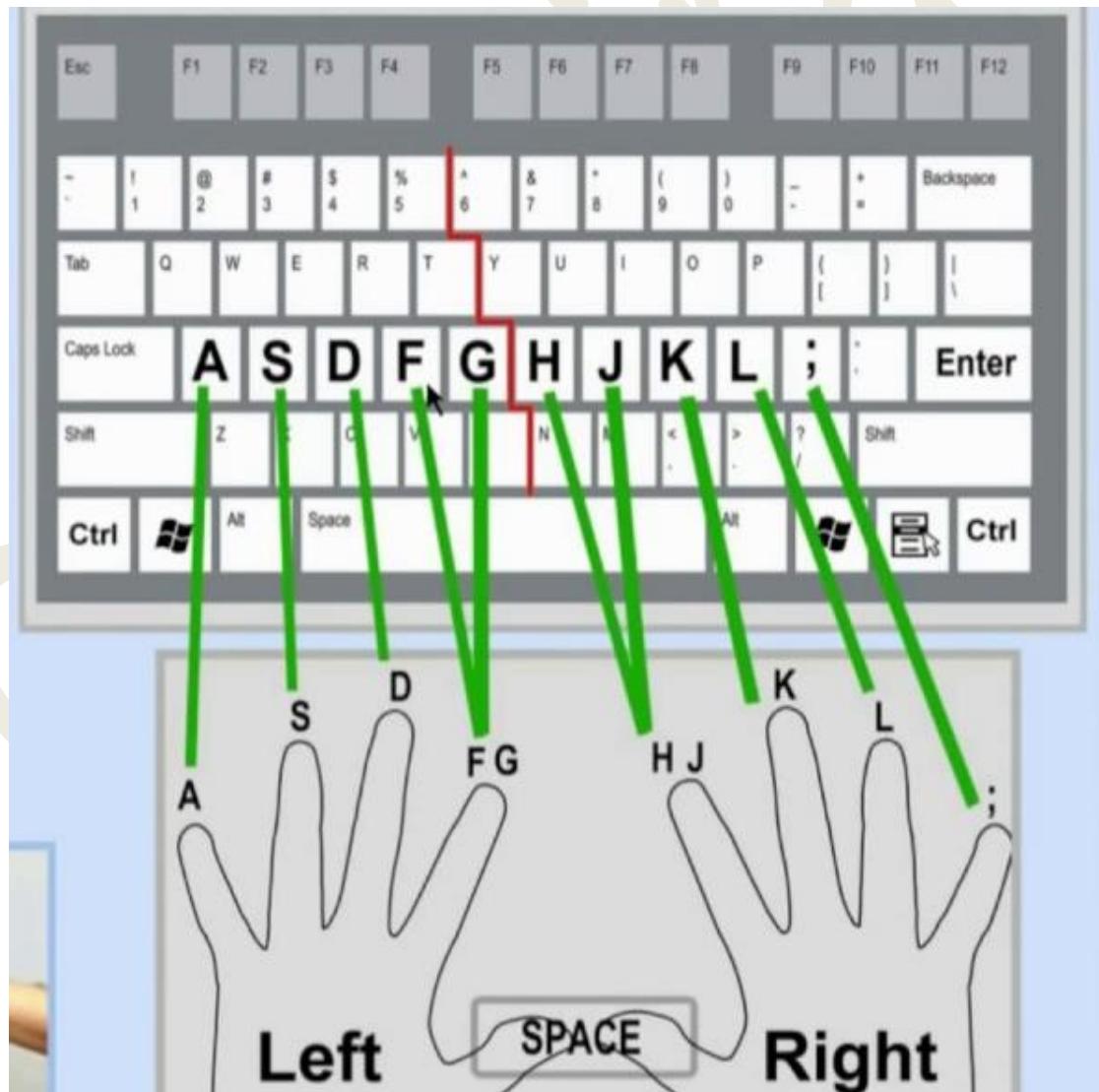
## 6

# English Typing Course

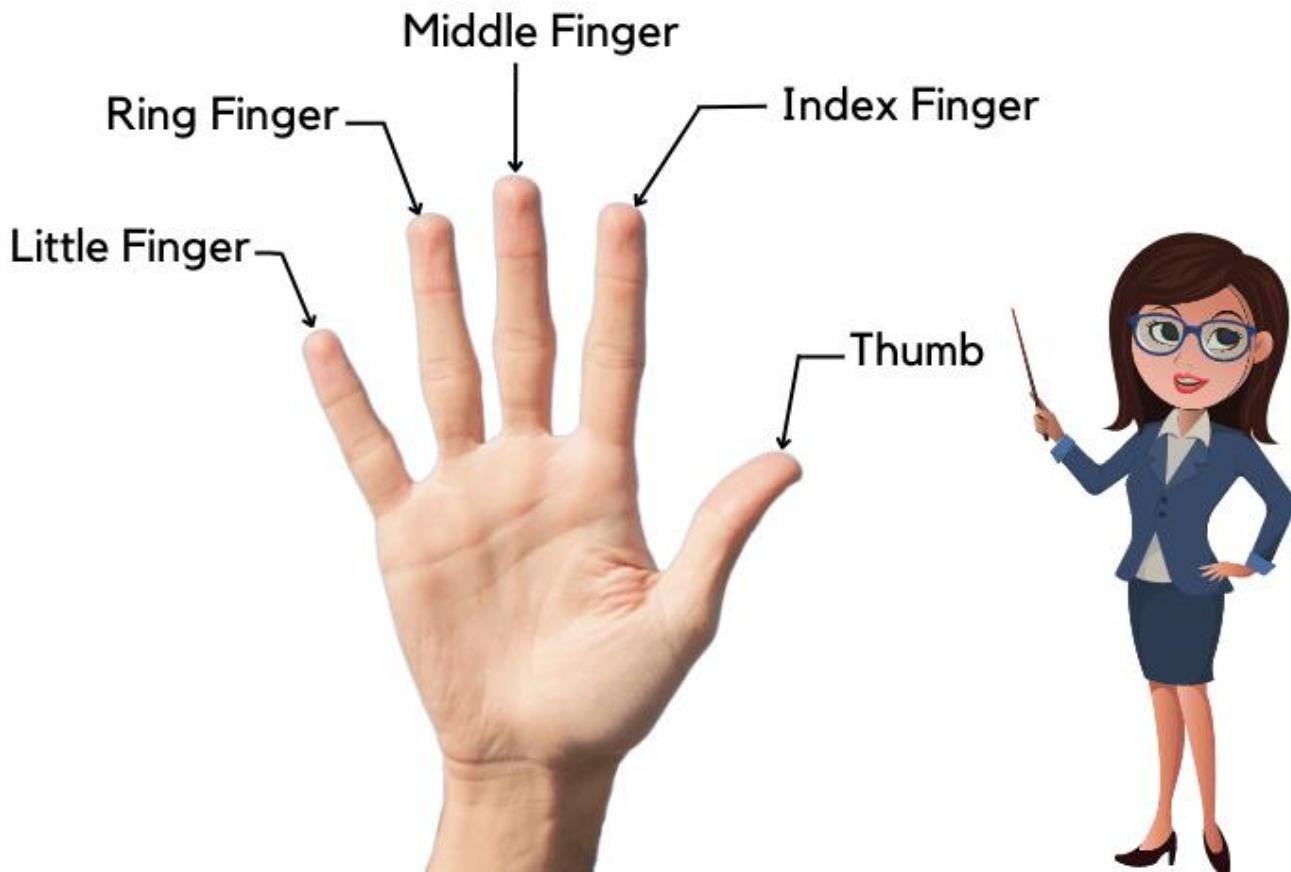
दोस्तों इंग्लिश टाइपिंग करने के लिए सबसे पहले आपको कीबोर्ड का सही तरीके से इस्तेमाल करना आना चाहिये, और कीबोर्ड पर अपनी उगलियों को सही से रखना आना चाहिए तभी आप सही तरीके से इंग्लिश टाइपिंग कर सकते हैं। दोस्तों आपको पता होना चाहिए कि किस उंगल से किस बटन को दवाना है और किस अंगूठे से किस बटन को दवाना हैं तभी आप सही प्रकार से टाइपिंग कर सकते हैं। तो आइये हम आपको English Typing का Full Course करने जा रहे हैं बिलकुल शुरू से :-

## Step – 1

सबसे पहले आपको कीबोर्ड पर अपने उंगलियों को सही तरीके से रखना है आप नीचे चित्र में देख सकते हैं।



**Note :-** कीबोर्ड पर जो भी आपने आपनी उंगलिया रखी हैं उनके नाम आपको पता होना चाहिए तो आप ये नाम नीचे चित्र में देख सकते हैं।



## Step – 2

दोस्तों आपने ये तो सीख लिया की कीबोर्ड पर अपने फिंगर को कैसे सेट करते हैं, और किस फिंगर को किस नाम से जानते हैं।

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

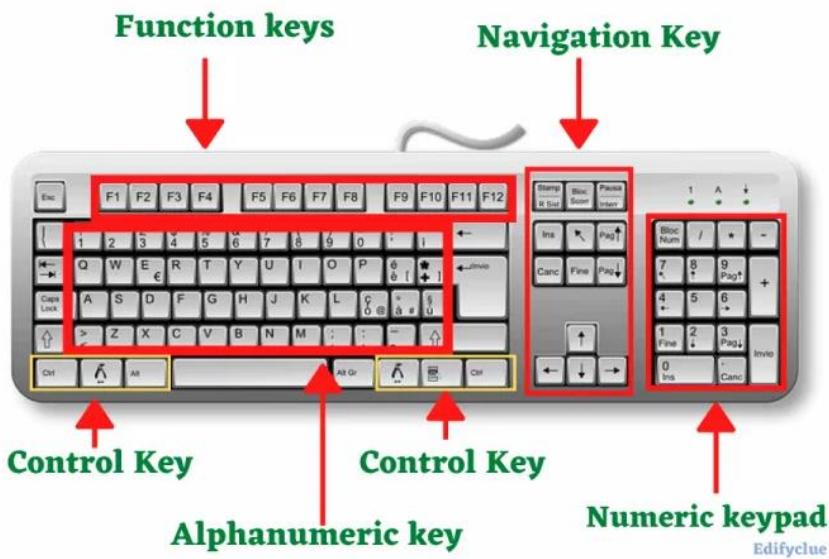


### Note :-

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

### Step – 3

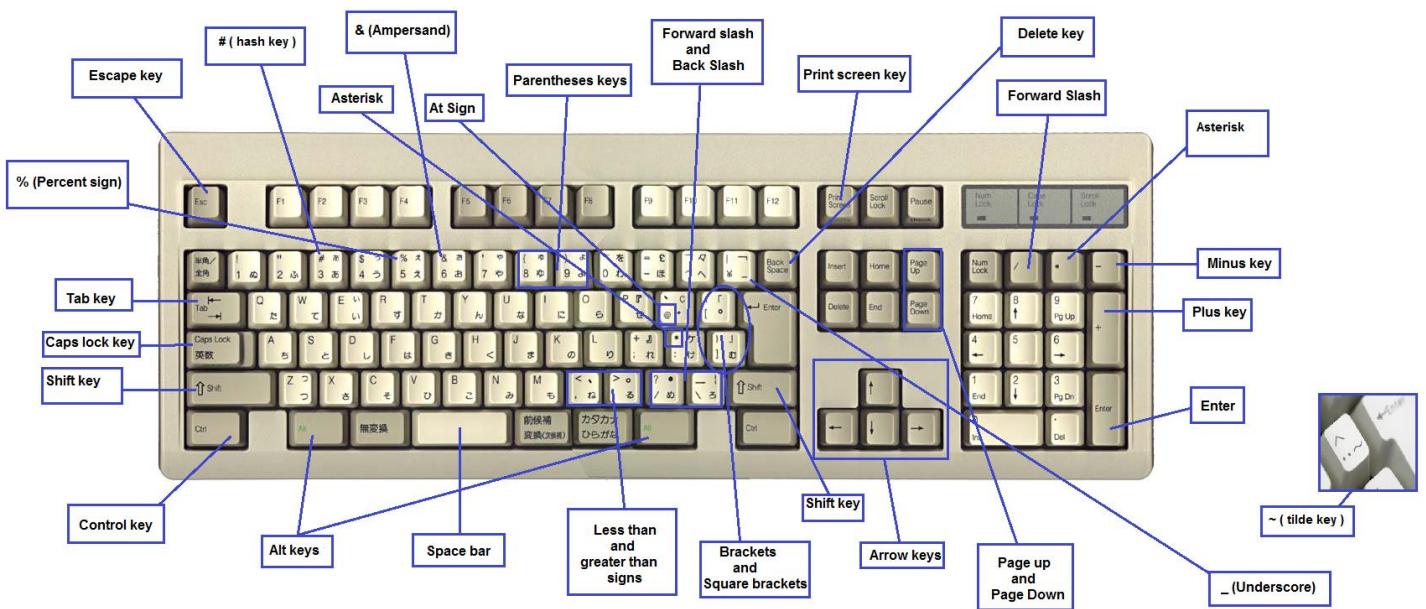
दोस्तों अब हम देखेंगे कीबोर्ड में किस भाग को क्या बोलते हैं ये आप नीचे चित्र में देख सकते हैं।

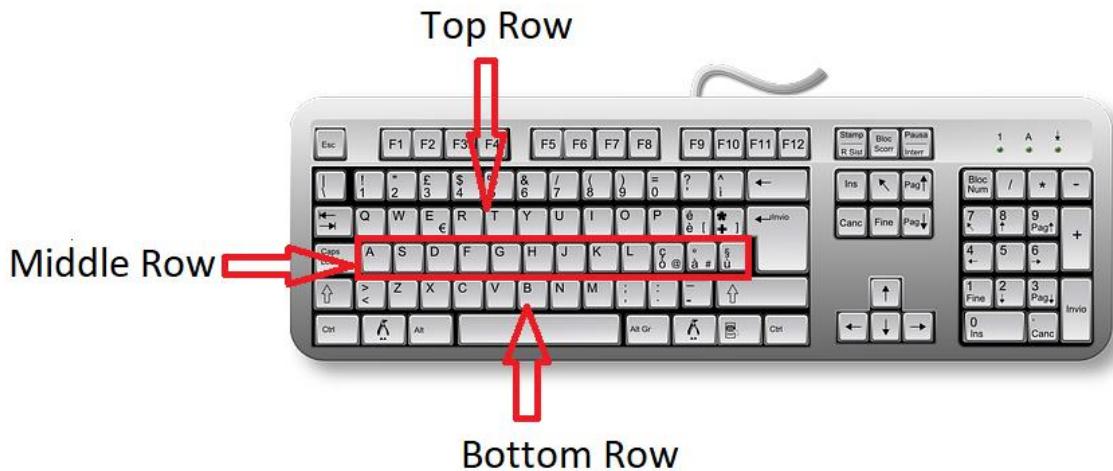


### Note :-

दोस्तों अब हम देखेंगे कि कीबोर्ड के किस बटन को क्या बोलते हैं ये आप नीचे चित्र में देख सकते हैं | तो आइये जानते हैं

KEYBOARD BASIC KEYS DIAGRAM





#### Step – 4

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

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

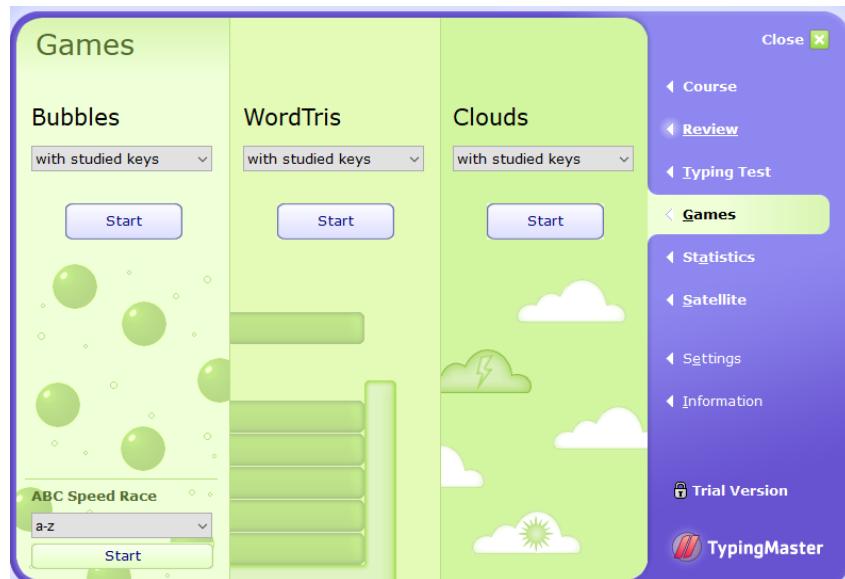
The screenshot shows the TypingMaster software interface with the following details:

- Title:** Touch Typing Course
- Course Progress:** 1:08 h / 5:10 h
- Lesson 1: The Home Row** is selected.
- Lesson Content:**
  - 1.1 Touch typing basics (3 min.)
  - 1.2 New keys: Home row (3 - 5 min.)
  - 1.3 Understanding results (3 min.)
  - 1.4 Key drill (3 - 5 min.)
  - 1.5 Tip: Typing tests
  - 1.6 Word drill (3 - 5 min.)
  - 1.7 Paragraph drill (3 - 5 min.)
- Right Sidebar:**
  - Course navigation: Review, Typing Test, Games, Statistics, Satellite, Settings, Information.
  - Trial Version button.
  - TypingMaster logo.

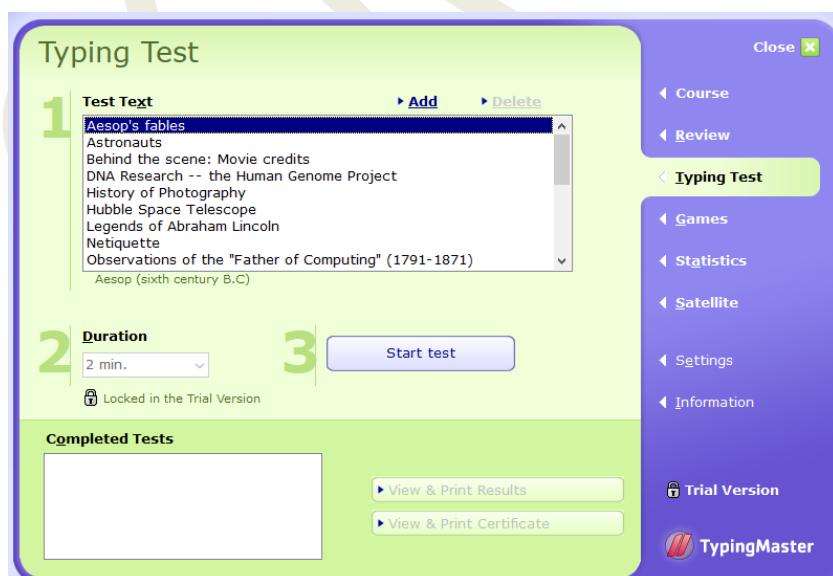
### Note :-

दोस्तों याद रहे टाइपिंग मास्टर में कुछ Lesson Free मिलेंगे यदि आप सभी Lesson को फ्री चाहते हैं तो कुछ पैसे खर्च करके टाइपिंग मास्टर खरीद सकते हैं।

- दोस्तों ये Lesson को प्रैक्टिस करने के बाद आप टाइपिंग मास्टर में Game खेलके प्रैक्टिस कर सकते हैं।



- दोस्त इसके बाद आप Typing Test के उपर क्लिक करके उसमे आपको बहुत सारे पैराग्राफ मिल जाते हैं और आप हर पैराग्राफ में टाइम सेट करके प्रैक्टिस कर सकते हो, और रिजल्ट भी देख सकते हो की आपकी कितनी गलती हैं।



## 7

# Hindi Typing (Kurtidev10 & Mangl)

दोस्तों हिंदी टाइपिंग कोर्स में हम आपको Kurtidev Font की टाइपिंग और Mangl Font की टाइपिंग सिखाने वाले हैं बिलकुल शुरू से और बिलकुल डिटेल्स में तो आइये स्टेप बाई स्टेप समझते हैं।

## 1. Kurtidev10 Font Typing Course

### Step – 1

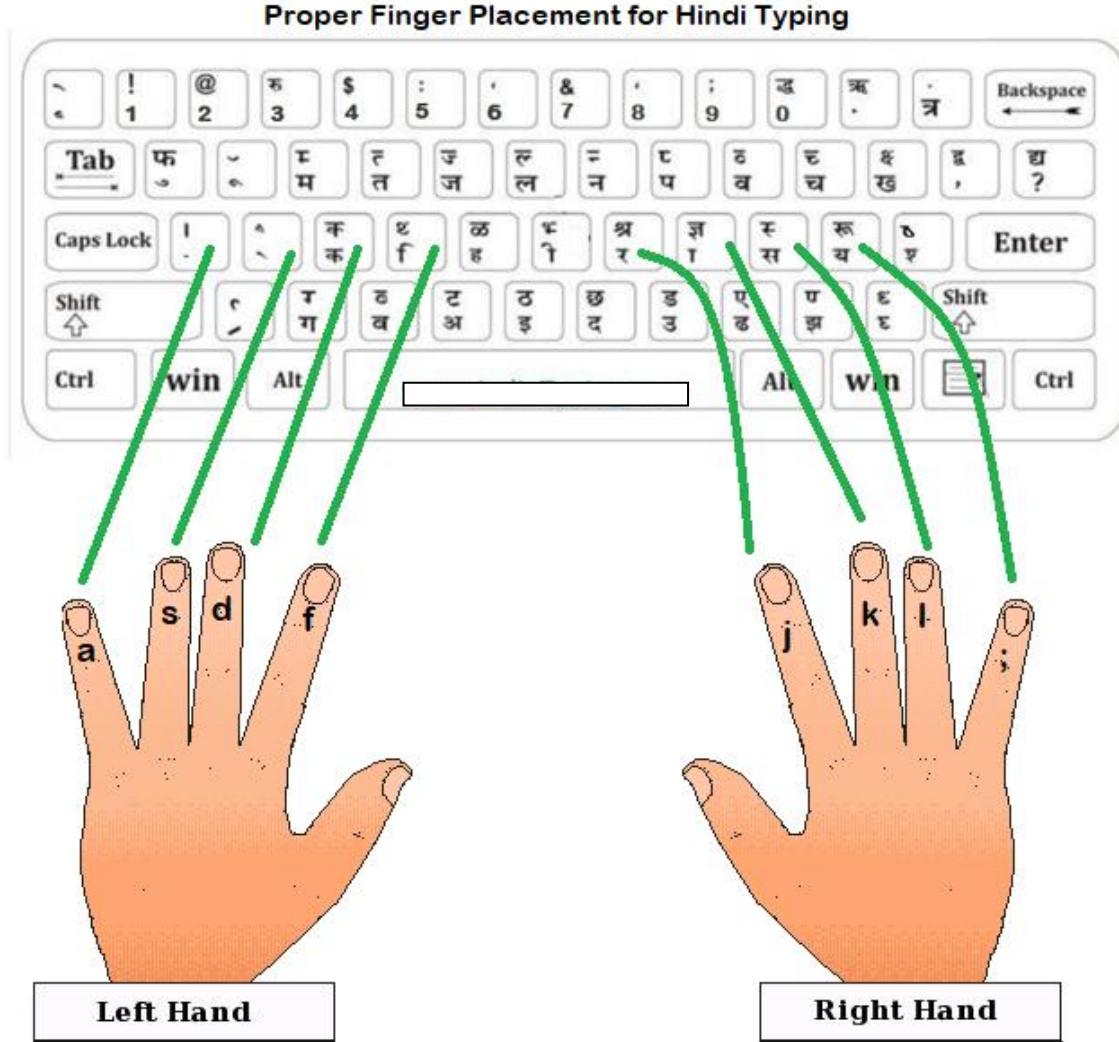
दोस्तों सबसे पहले हम आपको बताएँगे कीबोर्ड में किस बटन से क्या अक्षर बनता है ये जानकारी आप नीचे चित्र में देख सकते हैं तो आइये समझते हैं।

~	!	!	@	/	#	₹	\$	+	%	:	^	'	&	-	*	'	(	:	)	ঁ	-	ঁ	+	.		ঁ	←
ু	ু	ু	২	২	৩	৩	৪	৪	৫	৫	৬	৬	৭	৭	৮	৮	৯	৯	০	০	-	.	=	ঁ	।	?	
<b>Tab</b>	Q	ফ	W	ু	E	ু	R	ু	T	জ	Y	ল	U	ু	I	ু	O	ু	P	ু	{	ু	}	ঁ	্য	,	
q	w	ু	e	ু	ম	ু	r	ু	t	জ	y	ল	ু	ন	i	ু	o	ু	p	চ	[	ু	]	,	,		
<b>CapsLock</b>	A	।	S	ু	D	ক	F	ু	G	ঁ	H	ু	J	শ্র	K	ঁ	L	ু	:	ু	“	ু	”	ঁ	Enter		
↑Shift	Z	ু	X	ু	C	ু	V	ট	B	ঁ	N	ু	M	ঁ	<	ঁ	>	ঁ	?	ু	।	ু	।	ু	।	Shift	
	z	ু	x	ু	c	ু	v	অ	b	ঁ	n	দ	m	ঁ	,	ে	.	ু	।	ু	।	ু	।	ু	।		

Alt + 143	ঁ	Alt + 0205	ঁ	Alt + 0214	ঁ	Alt + 0228	ু
Alt + 171	)	Alt + 0206	ঁ	Alt + 0216	ঁ	Alt + 0186	ু
Alt + 172	(	Alt + 0231	প্র	Alt + 0217	ু	Alt + 0240	ঁ
Alt + 173	ু	Alt + 0165	জ	Alt + 0221	ঁ	Alt + 0244	ক
Alt + 132	ঁ	Alt + 0207	ঁ	Alt + 0184	ু	Alt + 0204	ু
Alt + 0170	ু	Alt + 0209/0151	কু	Alt + 0225	ঁ	Alt + 0212	ঁ
Alt + 0182	প্র	Alt + 0211	চ	Alt + 0226	হু	Alt + 0227	ঁ
Alt + 0190	=	Alt + 0130	ঁ	Alt + 0131	ু	Alt + 0150	ু
Alt + 0222	”	Alt + 0223	“	Alt + 0163	ঁ	Alt + 0179	ঁ

### Step – 2

दोस्तों अब हम आपको बताएँगे कीबोर्ड पर अपने उंगलियों को कैसे रखते हैं सही तरीके से ये जानकारी आप नीचे चित्र के मध्यम से देख सकते हैं तो आइये देखते हैं।



### Note :-

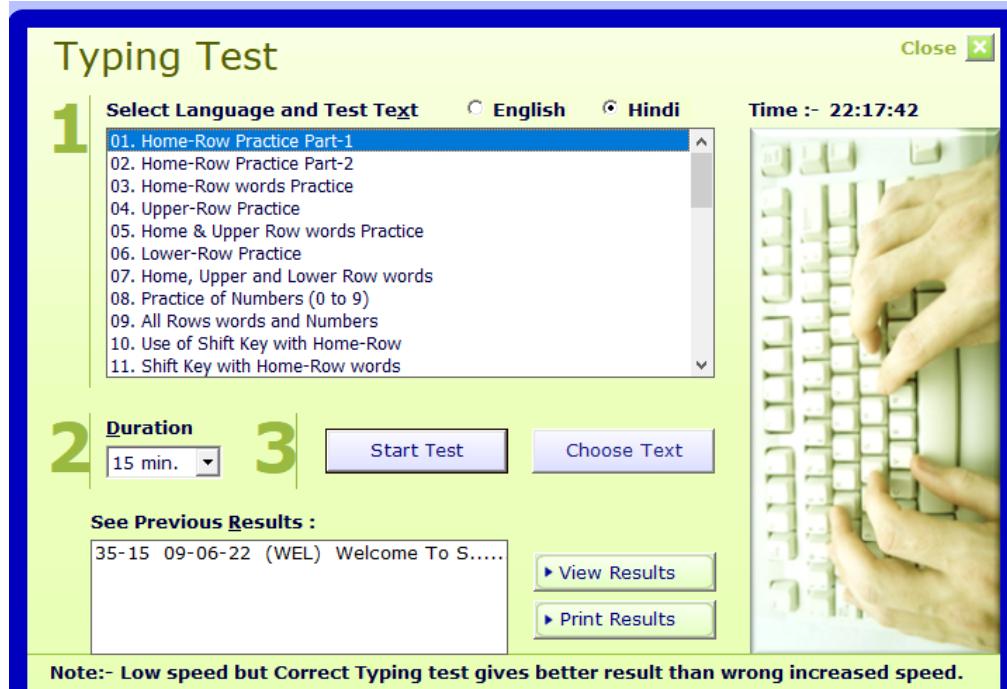
दोस्तों हमने आपको हिंदी टाइपिंग कोर्स में कुर्तिदेव फॉण्ट के पूरी जानकारी के बारे में बता दिया हैं की आपको कीबोर्ड पर अपने हैण्ड की उंगलियों को कैसे रखना हैं और कीबोर्ड के किस बटन से क्या बनता हैं पूरी जानकारी दे दी हैं उपर आप देख सकते हो |

### Step – 3

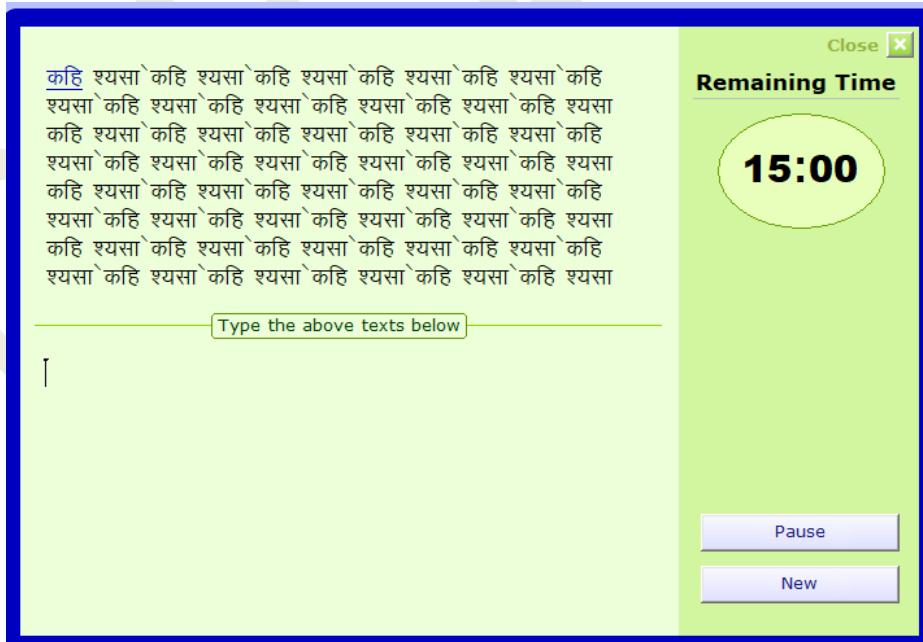
दोस्तों अब हम आपको बताने वाले हैं आपको कुर्तिदेव फॉण्ट की टाइपिंग प्रेक्टिस कैसे करनी हैं | तो आइये जानते हैं |

1. सबसे पहले आपको अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में Sunma Typing Expert Software को डाउनलोड करना हैं | इसके बाद उसे ओपन करें |

2. ओपन करते समय उसमे दो ऑप्शन आपको दिखाई देंगे English और Hindi इसमे से आप Hindi के उपर क्लिक कर सकते हो | इसके बाद आपके सामने बहुत सारे Typing Test आ जायेंगे इनमे से नंबर बाई नंबर प्रैक्टिस कर सकते हो | आप नीचे चित्र में देख सकते हो |



3. दोस्तों उपर चित्र में देख सकते हो आपको Home Row, Upper Row, Lower Row की आपको बहुत सारे पैराग्राफ मिल जायेगे आप आसानी से प्रैक्टिस कर सकते हो |



## **2. Mangal Font Hindi Typing Course**

## Step - 1

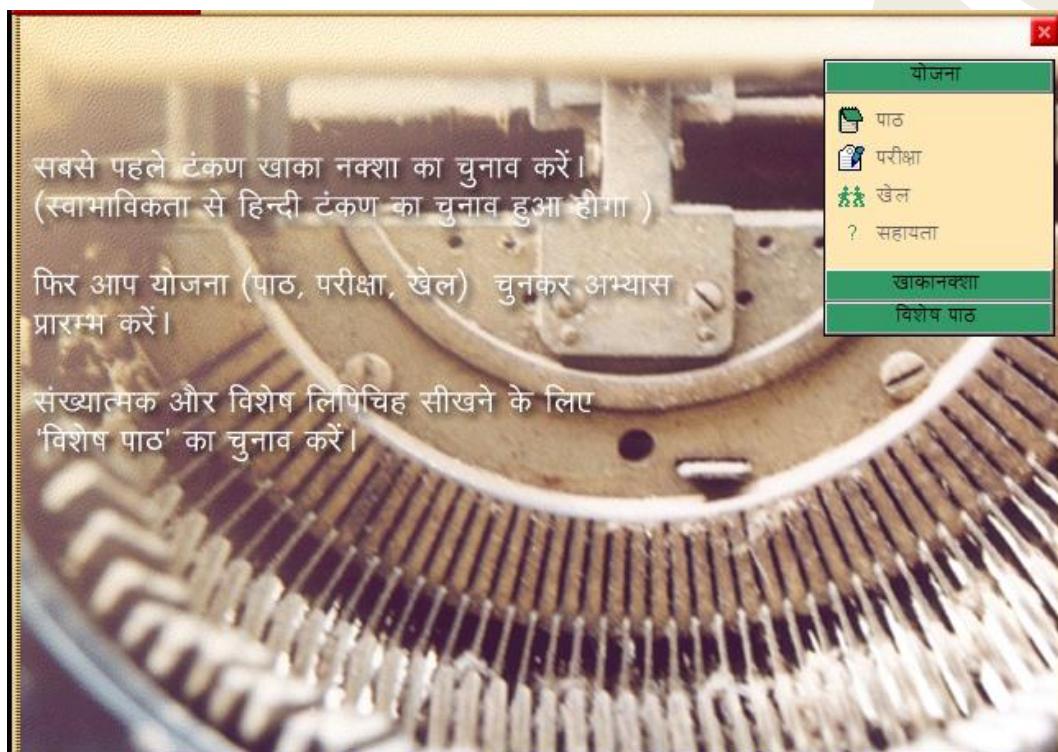
दोस्तों सबसे पहले हम आपको बताएँगे कीबोर्ड में किस बटन से क्या अक्षर बनता है ये जानकारी आप नीचे चित्र में देख सकते हैं तो आइये समझते हैं।



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

## Step -2

दोस्तों अब हम आपको बताएँगे आपको मंगल फॉण्ट की टाइपिंग प्रेक्टिस कैसे करनी है इसके लिए आपको अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में Asaan Hindi Typing Software डाउनलोड करना है। उसके बाद उसे ओपन करना है, इसके बाद आपके सामने कई सारे ऑप्शन आएंगे जैसे – पाठ, परीक्षा, खेल आदि ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप हिंदी टाइपिंग की प्रेक्टिस कर सकते हो। आप नीचे चित्र भी देख सकते हो।



**पाठ अभ्यास**

पाठ के लिए इन बटनों का उपयोग करें:

- पाठ
- परीक्षा
- खेल
- अन्तर छवि

बायाँ छोटी उंगली

प्रैक्टिस की ताकत

पूर्ण स्थिति

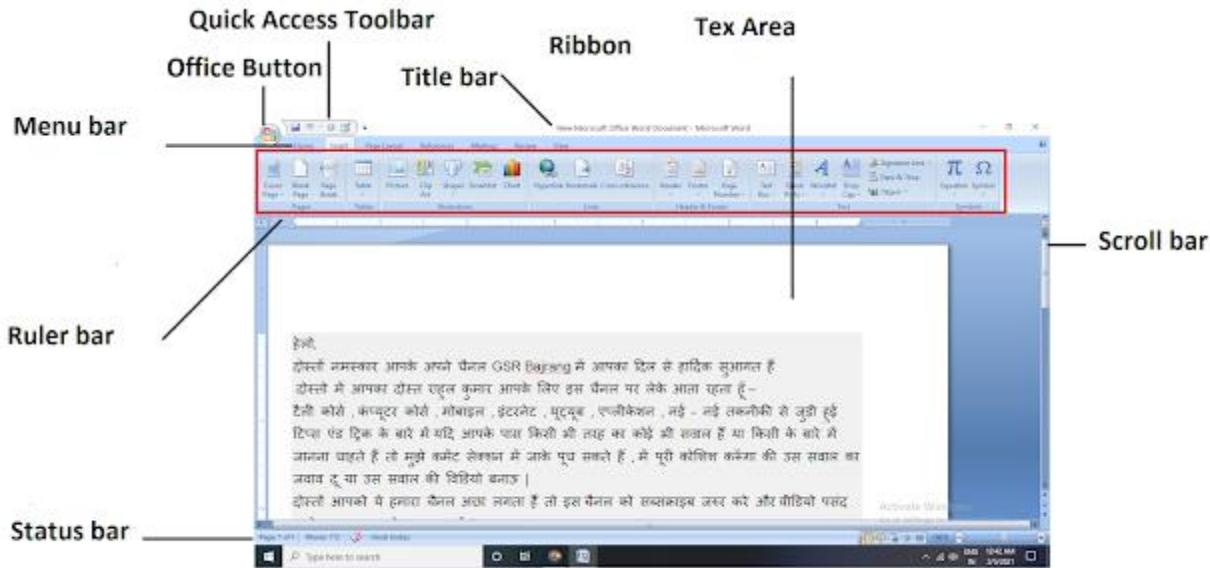
0 %

पाठ की ताकत

**टंकण परीक्षा**

विज्ञान का अर्थ है –विशेष ज्ञान। किसी भी प्राप्ति के क्रमबद्ध ज्ञान को विज्ञान कहते हैं। आज का युग विज्ञान का युग है। विज्ञान ने मानव जीवि को प्रगति के पथ पर अग्रसर किया है। आज विज्ञान की देन से अद्भुत हो। आज विज्ञान का फैलाव विज्ञान, शिक्षा, यातापात, व्यापार, कृषि, मनोरंजन से लेकर नज़ार लोक लक पहुंच चुका है। विज्ञान ने अंधों को अँगों, वहरों को कान, तांगों को मैं ही प्रदान नहीं किए अपिनु कुल्ल को मुद्रित भी प्रदान की है। मानव ने विज्ञान की सहायता से जन्म को बस में करके परिवार नियोजन के बीत्र में चमत्कार उत्पन्न कर दिया है। उद्योग विज्ञान अभी मूल्य पर विजय प्राप्त नहीं कर सका है तथापि मूल्य पूर्ण दर कम

MS Word का पूरा नाम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड हैं | यह MS Office का भाग होता हैं यह एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर हैं जो अमेरिका की कंपनी माइक्रोसॉफ्ट द्वारा निर्मित किया हैं | MS Word का उपयोग पत्र लिखना , Resume बनाना , टाइपिंग करना , एकाउंटिंग करना , कोई भी डॉक्यूमेंट बनाना आदि ऑफिस में आने बाले कार्य को पूरा कर सकते हैं



## 1. Office Button

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

## 2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS Word के टाइटल बार में होता हैं इस बटन को हम MS Word में कोई भी फाइल बनाते समय शॉर्टकट की तरह उपयोग में ले सकते हैं | इस बटन में आप अपने कार्य के अनुसार कुछ बटन को ऐड भी कर सकते हों |

## 3. Title Bar

टाइटल बार MS Word का सबसे ऊपरी भाग होता हैं इस बटन में आपको बो नाम दिखाई देता हैं जिस नाम से आप MS Word में बनाई गई फाइल को सेव करते हो | उससे पहले आपको Word Document 1 लिखा हुआ दिखाई देता हैं |

## 4. Ribbon

यह भाग मेनू बार के नीचे होता हैं इस भाग में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं आपको जो MS Word में लाल रंग का भाग दखाई दे रहा हैं उसे रिबन कहते हैं।

## **5. Ruler bar**

यह आपको MS Word में दो तरफ मिलता हैं जिसकी मदत से आप जो भी MS Word के पेज में फाइल या कोई भी डॉक्यूमेंट बनाते हैं तो आप उस पेज में अपने हिसाब से जगह छोड़ सकते हैं।

## **6. Menu bar**

यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं | जिसमें कहीं सारे मेनू बार होते हैं जिन्हें Tab भी कहते हैं।

## **7. Text Area**

यह भाग MS Word के बीच में होता हैं जिसे आप पेज भी कहते हैं इसी भाग में आप कोई भी टेक्स्ट को टाइप करके किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट को बनाया जाता हैं | यह भाग MS Word का सबसे बड़ा भाग होता है।

## **8. Scroll bar**

स्क्रॉल बार MS Word के दो तरफ होता हैं लेफ्ट और बॉटम ( नीचे ) में इस बार की मदत से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बनाये गए फाइल को ऊपर - नीचे तथा लेफ्ट - राईट में खिस्काके देख सकते हैं।

## **Office Button**

### **1. File ( Ctrl + N )**

MS Word में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

### **2. Open ( Ctrl + O )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोल सकते हैं।

### **3. Save ( Ctrl + S )**

इस ऑप्शन की हेल्प से आप MS Word में बनाई गई फाइल को सेव करके रख सकते हैं और बाद में खोलके देख सकते हैं।

### **4. Save As ( F12 )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव कर सकते हैं।

### **5. Print ( Ctrl + P )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हैं।

### **6. Prepare**

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप MS Word में अलग अलग काम कर सकते हैं।

### **7. Send**

इस ऑप्शन की हेल्प से आप जो भी आपने MS Word में फाइल या डॉक्यूमेंट बनाया हैं उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं।

### **8. Publish**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Manegment Server आदि पर भेज सकते हैं।

## 1. Home Tab

### Clipboard

#### 1. Paste ( Ctrl + V )

MS Word में कॉपी किये गए डॉक्यूमेंट को पेस्ट करने के लिए |

#### 2. Cut ( Ctrl + X )

MS Word में बनायीं गई फाइल को एक स्थान से हटाके दुसरे स्थान पर पेस्ट करने के लिए |

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

MS Word में बनाये गए डॉक्यूमेंट की कॉपी ( Duplicate ) करने के लिए |

#### 4. Format Painter

MS Word में आप इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में जो भी आपने फोर्माटिंग कर रखी हैं सेम बही फोर्माटिंग आप दुसरे टेक्स्ट में भी कर सकते हैं |

## Font

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

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट की फॉण्ट स्टाइल को बदल सकते हैं |

#### 2. Font Size ( Ctrl + Shift + P )

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

#### 3. Grow Font ( Ctrl + > )

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा सकते हैं |

#### 4. Shrink Font ( Ctrl + < )

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम कर सकते हैं |

#### 5. Clear Formatting

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी लिखे हुए टेक्स्ट में परिवर्तन किया हैं उस परिवर्तन को बदलने के लिए |

#### 6. Bold ( Ctrl + B )

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

#### 7. Italic ( Ctrl + I )

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को तिरछा कर सकते हो |

#### 8. Underline ( Ctrl + U )

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन लगा सकते हो |

#### 9. Strikethrough

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खीच सकते हो |

#### 10. Subscript ( Ctrl + = )

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट के नीचे नंबर लिख सकते हो |

#### 11. Superscript ( Ctrl + Shift + + )

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट के उपर नंबर लिख सकते हो |

## 12. Change Case

इस ऑप्शन में आपको Sentence case , lowercase, UPPERCASE , Capitalize Each Word , tOGGLE cASE आदि ऑप्शन मिल जाते हैं जिनके नाम के अनुसार लिखे हुए टेक्स्ट को बदल सकते हों।

## 13. Text Highlight Color

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के Backgroung में कलर दे सकते हैं।

## 14. Font Color

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट में कलर दे सकते हैं।

## Paragraph

### 1. Bullets

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग डिजाईन के बुलेट्स को लगा सकते हों।

### 2. Numbering

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग नंबर, अंक , रोमन अंक , ABC आदि को लगा सकते हैं।

### 3. Multilevel List

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

### 4. Decrease Indent

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

### 5. Increase Indent

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

### 6. Sort

MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को आरोही व अवरोही ( Ascending / Descending ) क्रम में लिखने के लिए।

### 7. Show/ Hide

MS Word में टेक्स्ट को लिखने के बाद बाद में पैराग्राफ का निशान लगा सकते हों।

### 8. Align Text Left ( Ctrl + L )

MS Word में इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट या पिक्चर को लेफ्ट में ले जाने के लिए।

### 9. Center ( Ctrl + E )

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में लाने के लिए।

### 10. Align Text Right ( Ctrl + R )

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए।

### 11. Justify ( Ctrl + J )

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में जो बदलाव किया गया हैं उसे वपिस सही करने के लिए।

### 12. Line Spacing

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

### 13. Shading

MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में शेडिंग कलर देने के लिए।

## **14. Border**

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट या नंबर में अलग अलग बॉर्डर लगा सकते हैं।

## **Styles**

### **1. Normal**

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

### **2. No Spacing**

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

### **3. Heading 1**

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

### **4. Heading 2**

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

### **5. Title**

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

### **6. Change Style**

इस ऑप्शन की मदत से कलर फॉण्ट आदि बदल सकते हो।

## **Editing**

### **1. Find ( Ctrl + F )**

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ सकते हैं।

### **2. Replace ( Ctrl + H )**

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ कर उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिख सकते हैं।

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

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

## **2. Insert Tab**

### **Page**

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

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से कुछ बने पेज के डिजाईन ले सकते हो जिसमें आप टेक्स्ट को लिखके पेज बना सकते हो।

#### **2. Blank Page**

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

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

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

## **Table**

## **4. Table**

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

### **Insert Table**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम.एस.वर्ड में अपने हिसाब से रो और कॉलम डाल कर बना सकते हैं।

### **Draw Table**

इस ऑप्शन से आप अपने हिसाब से मंचाई टेबल बना सकते हों।

### **Excel Spreadsheet**

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में डायरेक्ट जाकर टेबल बना सकते हों।

### **Quick Table**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम.एस.वर्ड में कुछ पहले से बनी हुई टेबल को ले सकते हों।

Table बनाते समय आपके सामने कुछ ये ऑप्शन आयेगे।

### **1. Table Style**

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

### **2. Border**

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

### **3. Shading**

टेबल में कलर देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. PT**

इस ऑप्शन की मदत से टेबल बनाते समय उसकी लाइन को मोटा - पतला कर सकते हों।

### **5. Pen Color**

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

### **6. Draw Table**

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

### **7. Eraser**

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

## **Illustrations**

### **5. Picture**

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

### **Brightness**

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

### **Contrast**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर चमकीला पन कम या ज्यादा कर सकते हैं।

### **Recolor**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का कलर बदल सकते हैं।

### **Change Picture**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को बदल सकते हैं।

### **Reset Picture**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का साइज़ पहले था वैसा कर सकते हैं।

### **Picture Style**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर कि स्टाइल को बदल सकते हैं।

### **Picture Shapes**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को किसी भी शेप्स में बदल सकते हैं।

### **Picture Border**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर कलर बॉर्डर लगा सकते हो।

### **Picture Effect**

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

### **Position**

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

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

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

### **Text Wrapping**

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

### **6. Clip Art**

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

### **7. Shapes**

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

### **8. SmartArt**

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

### **9. Chart**

### **Links**

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

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

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

### **11. Bookmark**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में अलग - अगल पेज को बनाके उसमे बुकमार्क लगा सकते हो जिसकी मदत से आप किसी भी पेज पर डायरेक्ट जा सकते हो।

### **12. Cross Reference**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Number Item, Heading, Bookmark, Pootnote, And Notes, Equation, Figure, Table आदि को आपस में लिंक बनाके जोड़ सकते हो।

### **13. Header**

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

**14. Footer**

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

**15. Page Number**

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

**16. Text Box**

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

**17. Quick Part**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट में अलग अलग टेक्स्ट ऐड कर सकते हो ।

**18. Word Art**

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

**19. Drop Cap**

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

**20. Signature Line**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट को तैयार करते समय उसमे Signature बॉक्स बना सकते हो और उसमे ऐड भी कर सकते हो ।

**21. Date And Time**

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

**22. Object**

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

**23. Equation**

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

**24. Symbol**

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

**4. Page Layout Tab****Themes****1. Themes**

MS Word में पहले से ही बहुत सारी Themes होती हैं प्रत्येक Themes में Font , Font Style अलग अलग होती हैं आप अपने अनुसार किसी भी Themes को सेलेक्ट कर सकते हैं और उसे अपने हिसाब से Modify भी कर सकते हैं ।

**2. Color**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी अपने Themes को सेलेक्ट किया हैं उसका कलर बदल सकते हैं ।

**3. Font**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने Themes को सेलेक्ट किया हैं उसमे Font बदल सकते हैं ।

**4. Effects**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Themes पर अपने हिसाब से इफेक्ट दे सकते हैं।

## **Page Setup**

### **1. Margins**

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

### **2. Orientation**

#### **1. Portrait**

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

#### **2. Landscape**

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

### **3. Size**

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

### **4. Columns**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज में कितने कॉलम में लिखना चाहते हो उसे सेलेक्ट कर सकते हो।

**Note** - एक कॉलम से दुसरे कॉलम में जाने के लिए Ctrl + Shift + Enter का इस्तेमाल करते हैं।

### **5. Watermark**

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

### **6. Picture Watermark**

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

### **7. Remove Watermark**

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

### **8. Page Color**

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

### **9. Page Borders**

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

### **10. Indent**

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

### **11. Spacing**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में कितनी जगह देना चाहते हैं उसे सेट कर सकते हैं।

### **12. Rotate**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को किसी भी एंगल में घुमा सकते हैं।

## **4. References Tab**

### **Table Of Contents**

## 1. Table Of Contents

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

## 2. Add Text

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

## 3. Update Table

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो टेबल ऑफ़ कंटेंट्स बनाया हैं और उसमे कुछ टेक्स्ट को ऐड किया हैं और उसे शो कराना चाहते हो तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो |

## Footnotes

### 1. Inset Footnote

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने टेक्स्ट में जो हैंडिंग लिखी हैं यदि इससे सम्बन्धित कुछ नोट देना चाहते हो तो उसे आप उस पेज के एंड में दे सकते हो |

### 2. Insert Endnote

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने टेक्स्ट टाइप किया हैं उससे सम्बन्धित कुछ टेक्स्ट लिखना चाहते हो तो पेज के सबसे लास्ट में लिख सकते हो |

### 3. Next Footnote / Endnote

इस ऑप्शन की मदत से आप यह पता कर सकते हैं की आपने Endnote और Footnote कहा कहा दिया हैं |

### 4. Show Notes

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज मे ऐसी जगह हैं जहा नातों फुटनोट हैं नहीं एंडनोट तो आप इस ऑप्शन की मदत से एन दोनों ऑप्शन पर जा सकते हो |

## Citations and Bibliography

### 1. Insert Citations

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो इन्सान बुक या कोई आर्टिकल लिखता हैं तो उसका नाम यह पर ऐड कर सकते हैं और उसके बारे में ऐड कर सकते हैं की बो कोन हैं और हमे पता चल जायेगा की यह बुक कितने लोगो ने मिलकर लिखी हैं |

### 2. Manage Sources

इस ऑप्शन की मदत से आप जो आपने Insert Citations में जो लोग ऐड किये हैं यदि मानलो वो लोग अब आपके पास काम नहीं करते तो आप उन्हें इस ऑप्शन की मदत से डिलीट कर सकते हो |

### 3. Style

इस ऑप्शन की मदत से आप जो अपने Inset Citations में लोग ऐड किये हैं उनमे अलग अलग स्टाइल दे सकते हो |

### 4. Bibliography

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने जिस लोग ( इन्सान ) को जो Insert Citations में जो डिटेल्स दी थी वो आप सारी इस ऑप्शन में देख सकते हो |

## Captions

### 1. Insert Captions

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में बुक लिखने के बाद उसमे जो फिगर या कोई इमेज लेना चाहते हो तो लेने के बाद आप उस फिगर का नाम क्या रखना चाहते हो वो आप इस ऑप्शन की मदत से रख सकते हो।

### 2. Insert Table Of Figures

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में बुक लिखते समय आपने जो बुक में फिर्स्ट दिए थे कितने दिए थे कोन कोन से फिगर दिए थे किसके नाम से दिए थे वो सारी डिटेल्स इस ऑप्शन की मदत से पता कर सकते हो।

#### Note

फिगर की डिटेल्स शो होने के बाद यदि आप उस फिगर पर जाना चाहते हैं तो कीबोर्ड से Ctrl + माउस की राईट क्लिक कर सकते हो।

### 3. Update Table

इस ऑप्शन की मदत से अप एम एस वर्ड में जिस फिगर का आप यदि नाम बदल देते हैं तो आप जब तक अपडेट टेबल पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक फिगर का नाम बदला हुआ दिखाई नहीं देगा।

### 4. Cross Reference

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने बुकमार्क या हैंड नोट या फूट नोट आदि दिया होगा आप उसे शो करा सकते हो।

सो करने के बाद आप उस ऑप्शन पर डायरेक्ट जाना चाहते हैं तो कीबोर्ड से प्रेस करेंगे Ctrl + माउस क्लिक और आप उस ऑप्शन पर डायरेक्ट पहुच जायेंगे।

यानी आसन भाषा में कहे तो आप एक शॉर्ट लिंक को क्रिएट करके उस ऑब्जेक्ट पर जा सकते हो।

## Index

### 1. Mark Entry

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी टॉपिक को मार्क करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन की मदत से कर सकते हैं।

### 2. Insert Index

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने ऑब्जेक्ट मार्क किया होगा उसे देख सकते हो।

### 3. Update Index

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी मार्क एंट्री में बदलाव किया होगा उसे आप अपडेट करके सही कर सकते हैं।

## Table Of Authorities

### 1. Mark Citations

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी हैंडिंग को Mark Citations कर सकते हो।

### 2. Insert Table Of Authorities

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में अलग अलग केटेगरी के इंडेक्स क्रिएट कर सकते हो।

## 5. Mailings Tab

### Create

#### 1. Envelopes

इस ऑप्शन की मदत से यदि आप किसी भी व्यक्ति को मेल या डाक भेजना चाहते हो तो एस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो ।

#### 2. Levels

इस ऑप्शन की मदत से आप मेल भेजते समय Envelopes के उपर लेबल्स सेट कर सकते हो ।

### Start Mail Merge

#### 1. Start Mail Merge

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में एक साथ कहीं लोगों को मेल भेजने के लिए **Latter, Envelopes, Email Messages , Levels** आदि बना सकते हो ।

#### 2. Select Recipients

**1. Type New List** - इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Latter , Envelopes आदि भेजने के लिए Employee Data बना सकते हो । जैसे - नाम, एड्रेस, कैटगरी, स्टेट आदि ।

**2. Use Existing List** - इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Latter, Envelopes आदि एम्प्लोयी का डाटा पहले से बने हुए किसी भी सॉफ्टवेयर से सेलेक्ट कर सकते हैं ।

#### 3. Edit Recipients

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने Type Nes List या Use Exiting List में डाटा बनाया हैं तो आप उसे इस ऑप्शन से देख सकते हो और यदि कोई भी गलती हुयी हो तो उसे बदल सकते हो ।

### Write & Insert Fields

#### 1. Highlight Merge Fields

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

#### 2. Insert Merge Fields

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

### Preview Result

#### 1. Preview Result

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

#### 2. Find Recipients

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

### Finish

#### 1. Finish & Merge

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

## **6. Review Tab**

### **1. Spelling & Grammar**

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

### **2. Research**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी शब्द के बारे में सर्च करके उसका मतलब पता कर सकते हो ।

### **3. Thesaurus**

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में एक शब्द के अलग अलग मीनिंग पता कर सकते हैं ।

### **4. Translate**

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी शब्द को हिंदी में या किसी भी भाषा में ट्रांस लेट करके उसका मतलब पता कर सकते हैं ।

### **5. Set Language**

इस ऑप्शन के मदत से एम एस वर्ड में किसी भी शब्द को टाइप करते समय उसमे एरर भाषा को सेलेक्ट कर सकते हो ।

### **6. Word Count**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने टेक्स्ट टाइप किया हैं या कितने पेज को ओपन करके रखा हैं उससे सम्बन्धित सारी जानकारी देख सकते हो

जैसे - कितने वर्ड टाइप किये हैं , कितने पैराग्राफ लिखे हैं , स्पेस कितने पैराग्राफ में हैं , कितने पेज ओपन हैं आदि जानकारी आप इस ऑप्शन के मदत से पता कर सकते हो ।

### **7. New Comment**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी टॉपिक पर कमेंट लिख सकते हो ।

### **8. Delete**

इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी आपने कमेंट लिखी हैं उसे डिलीट कर सकते हो ।

### **9. Previous**

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

### **10. Next**

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

### **11. Track Changes**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कोई फाइल बनाई हैं और उसमे कोई चेंजिंग करे तो आपको पता चल जाये तो आप इस ऑप्शन का एस्टेमला कर सकते हो ।

### **12. Balloons**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कमेंट टाइप की हैं उन्हें हाईड और अन हाईड कर सकते हो ।

### **13. Reviewing Pane**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कमेंट टाइप की हैं उन्हें लेफ्ट साइड में या बॉटम साइड में शो करा सकते हों।

### **14. Accept / Reject**

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किये गए कमेंट को एक्सेप्ट एंड रिजेक्ट कर सकते हों।

### **15. Previous / Next**

इन ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किये गए कमेंट को पेज में आगे - पीछे कर देख सकते हों।

### **16. Compare**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी दो फाइल या ऑफिस ऑफिस के साथ तुलना करके इन दोनों में अंतर देख सकते हों।

### **17. Protect Document**

इन ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल में पासवर्ड सेट कर सकते हों इससे आपकी फाइल में कोई न तो चेंजिंग कर सकता न ही डिलीट कर सकता है।

## **7. View Tab**

### **Document Views**

#### **1. Print Layout**

ये ऑप्शन आपका एम एस वर्ड में पहले से डिफॉल्ट रहता है।

#### **2. Full Screen Reading**

इस ऑप्शन से आप वर्ड में बनाये गए डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन करके दो पेज को एक साथ पढ़ सकते हों।

#### **3. web Layout**

यह एक ऐसा पेज होता है जिसका साइज़ बहुत बड़ा होता है यदि आपको कोई लम्बा डॉक्यूमेंट बनाना है तो आप इस पेज का इस्तेमाल कर सकते हों।

#### **4. Outline**

यह भी बहुत बड़ा पेज होता है जिसमें कोई भी डाटा बनाते समय ऑटोमेटिकली बुलेट्स लग जाते हैं।

#### **5. Draft**

यह भी बहुत बड़ा पेज होता है

### **Show / Hide**

#### **1. Ruler**

इस ऑप्शन से आप रूलर को हटा व दिखा सकते हों।

#### **2. Gridlines**

इस ऑप्शन से आप एम एस वर्ड में ग्रिड लाइन्स को शो व हाईड कर सकते हों।

#### **3. Thumbnails**

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में जितने भी पेज लिए होंगे वो सारे एक साथ देख सकते हों।

### **Zoom**

## **1. Zoom**

इस ऑप्शन से आप पेज को ज़ूम ( बड़ा ) करके देख सकते हों |

## **2. One Page**

इस ऑप्शन के मदत से एम एस वर्ड में एक पेज ले सकते हैं |

## **2. Two Page**

इस ऑप्शन की मदत से दो पेज ले सकते हिं |

## **3. Page Width**

इस ऑप्शन की मदत से पूरा पेज ले सकते हैं |

## **Window**

### **1. New Window**

इस ऑप्शन से आप एम एस वर्ड में एक और विंडो ओपन कर सकते हों |

### **2. Arrange All**

इस ऑप्शन की मदत से जितने भी आपने विंडो खोल रखे हैं उन्हें देखने के लिए |

### **3. Split**

एम एस वर्ड में पेज को कही से स्प्लिट करने के लिए |

### **4. View Side by Side**

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में दो विंडो को एक साथ खोल सकते हों |

### **5. Synchronous Scrolling**

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में दो विंडो खोलने के बाद डाटा को अलग - अलग ऊपर नीचे करने के लिए |

### **6. Reset Window Position**

इस ऑप्शन से जो भी आपने बदलाव किया है उसे सही करने के लिए |

### **7. Switch Window**

एक विंडो से दूसरी विंडो में जाने के लिए |

### **8. Macros**

इस ऑप्शन से जो भी डाटा आप एक्सेल में बनाओगे उसे रिकॉर्ड कर सकते हों और बाद में कभी भी ओपन कर सकते हों |

## **MS Word Keyboard Shortcut Keys**

### **Ctrl + O**

एम एस वर्ड में बनी फाइल या किसी भी फाइल को ओपन करने के लिए |

### **Ctrl + W**

एम एस वर्ड में किसी भी फाइल को बंद करने के लिए |

### **Ctrl + S**

बनी हुयी फाइल को सेव करने के लिए।

**Alt + F + A**

सेव की गयी फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए।

**Ctrl + P**

एम एस वर्ड में बनी हुयी फाइल को प्रिंट करने के लिए।

**Ctrl + C**

किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए।

**Ctrl + X**

किसी भी फाइल को कट करने के लिए।

**Ctrl + V**

कट और कॉपी किये गए फाइल को पेस्ट करने के लिए।

**Ctrl + Z**

किसी भी ऑब्जेक्ट को अनडू करने के लिए।

**Ctrl + Y**

किसी भी ऑब्जेक्ट को रीडू करने के लिए।

**Ctrl + A**

एम एस वर्ड में बहुत सारे ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।

**Ctrl + F**

एम एस वर्ड में टेक्स्ट लिस्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ने के लिए।

**Ctrl + H**

एम एस वर्ड में ढूढ़े गए ऑब्जेक्ट को बदलने के लिए।

**Ctrl + Shift + >**

एम एस वर्ड में टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने के लिए।

**Ctrl + Shift + <**

एम एस वर्ड में टेक्स्ट का साइज़ कम करने के लिए।

**Ctrl + Shift + A**

एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट को कैपिटल में लिखने के लिए।

**Ctrl + B**

एम एस वर्ड में किसी भी ऑब्जेक्ट को गहरा करने के लिए।

**Ctrl + I**

एम एस वर्ड में किसी भी ऑब्जेक्ट को तिरछा करने के लिए।

**Ctrl + U**

एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन खीचने के लिए।

**Ctrl + =**

लिखे हुए टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

**Ctrl + Shift + =**

लिखे हुए टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

**Ctrl + L**

लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट में ले जाने के लिए।

**Ctrl + E**

लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में रखने के लिए।

**Ctrl + R**

लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए।

**Ctrl + J**

लिखे हुए टेक्स्ट को जस्टिफाई करने के लिए।

**Ctrl + 1**

लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में सिंगल स्पेस देने के लिए।

**Ctrl + 2**

लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में डबल स्पेस देने के लिए।

**Ctrl + 5**

लिखे हुए टेक्स्ट में 1.5 का स्पेस देने के लिए।

**Ctrl + PageUp**

एम एस वर्ड में एक स्क्रीन आगे जाने के लिए।

**Ctrl + PageDown**

एम एस वर्ड में एक स्क्रीन पीछे जाने के लिए।

**Ctrl + Home**

एम एस वर्ड के पेज के टॉप में जाने के लिए।

**Ctrl + End**

एम एस वर्ड के पेज के नीचे जाने के लिए।

**Alt + F4**

एम एस वर्ड को क्लोज करने के लिए।

**Window + D**

एम एस वर्ड को मिनीमाइज करने के लिए।

**9**

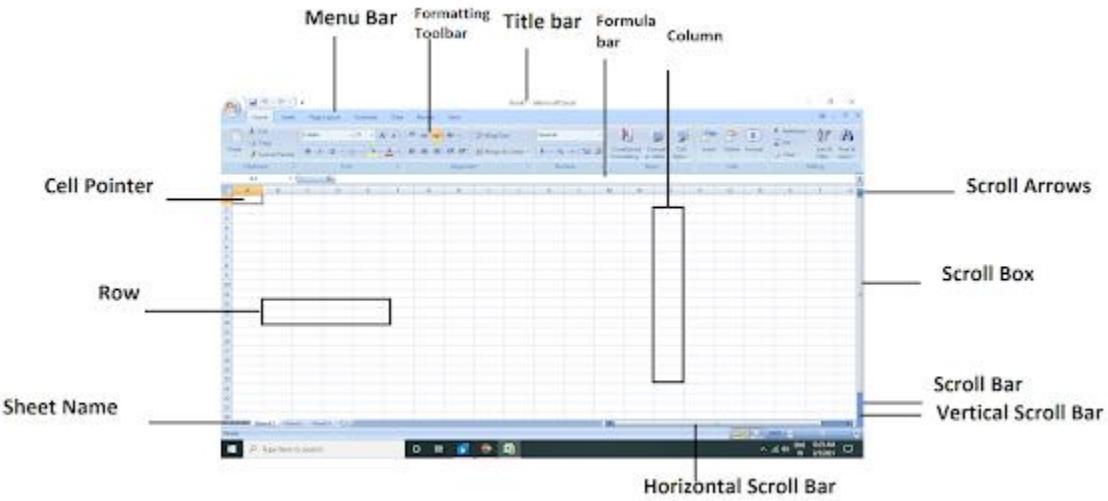
# Microsoft Excel 2007

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

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

जैसे -:

मार्कशीट बनाना , कैलेंडर बनाना , किसी भी कंपनी के लेन - देन की गणना करना आदि काम आप एम एस एक्सेल में आसानी से और कुछ ही मिनटों में कर सकते हैं | और इसमें गणित के सधारण सूत्र एवं फंक्शन का उपयोग करके जटिल से जटिल गणना की जा सकती हैं |



## **1. Title Bar**

यह एम एस एक्सेल में सबसे ऊपरी भाग होता हैं जिसमें Microsoft Excel लिखा होता हैं ये जब तक लिखा रहेगा जब तक आप इसमें कोई फाइल बनाके उसे सेव नहीं कर देते सेव करने के बाद आपने जो नाम फाइल का दिया होता वो शो करने लगेगा |

## **2. Menu Bar**

यह भाग टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं इसमें अलग - अलग प्रकार के बटन दिए जाते हैं जिसका आप इस्तेमाल करके उनके नाम के अनुसार काम कर सकते हो

## **3. Formatting Toolbar**

मेनू बार के ठीक नीचे फॉर्मेटिंग टूल बार होता हैं इसका आप इस्तेमाल करके एम एस एक्सेल में टाइप किये गए डाटा में अलग अलग प्रकार के फॉर्मेटिंग कर सकते हो |

## **4. Formula Bar**

एम एस एक्सेल में सभी टूलबारो के नीचे फार्मूला बार होता हैं जो भी आप एम एस एक्सेल में फार्मूला टाइप करोगे वो फार्मूला बार में शो होता हैं।

## **5. Vertical Scroll Bar**

वर्टिकल स्क्रोलबार एम एस एक्सेल के दायी और होती हैं जिसकी मदत से आप एम एस एक्सेल के पेज को ऊपर - नीचे खिसका के देख सकते हो।

## **6. Horizontal Scroll Bar**

हॉरिजॉन्टल स्क्रोल बार एम एस एक्सेल के बॉटम ( नीचे ) साइड में होता हैं जिसकी मदत से आप एम एस एक्सेल के पेज को दायी - बायीं ओर खिसका के देख सकते हो।

## **Office Button**

### **1. File ( Ctrl + N )**

MS Excel में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

### **2. Open ( Ctrl + O )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में पहले से बनाई गई फाइल को खोल सकते हैं।

### **3. Save ( Ctrl + S )**

इस ऑप्शन की हेल्प से आप MS Excel में बनाई गई फाइल को सेव करके रख सकते हैं बाद में खोलने के लिए।

### **4. Save As ( F12 )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में पहले से सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव कर सकते हैं।

### **5. Print ( Ctrl + P )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हो।

### **6. Prepare**

इस ऑप्शन में आपको बहुत सरे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप MS Excel में अलग अलग काम कर सकते हैं।

### **7. Send**

इस ऑप्शन की हेल्प से आप जो भी आपने MS Excel में फाइल या डॉक्यूमेंट बनाया हैं उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं।

### **8. Publish**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Excel में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Management Server आदि पर भेज सकते हैं।

## **1. Home Tab**

### **Clipboard**

#### **1. Paste ( Ctrl + V )**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जिस टेक्स्ट या फाइल या किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी या कट किया होगा उसे पेस्ट कर सकते हैं।

#### **2. Cut ( Ctrl + X )**

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस एक्सेल में जिस टेक्स्ट या फाइल या पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से हटाकर दुसरे स्थान पर ले जा सकते हों।

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

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जिस टेक्स्ट या फाइल या पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से कॉपी ( Duplicate ) करके दुसरे स्थान पर ले जा सकते हों।

### **4. Format Painter**

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

## **Font**

### **1. Font**

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

### **2. Font Size**

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

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

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

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

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

### **5. Bold**

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

### **6. Italic**

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

### **7. Underline**

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

### **8. Bottom Border**

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

### **9. Fill Color**

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

### **10. Font Color**

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

## **Alignment**

### **1. Top Align**

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

### **2. Middle Align**

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

### **3. Bottom Align**

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

#### **4. Orientation**

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

#### **5. Align Text Left**

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

#### **6. Center**

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

#### **7. Align Text Right**

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

#### **8. Decrease Indent**

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

#### **9. Increase Indent**

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

#### **10. Wrap Text**

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

#### **11. Merge & Center**

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

### **Number**

#### **1. General**

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

### **Styles**

#### **1. Conditional Formatting**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनायीं गयी टेबल या कोई डाटा में से पता कर सकते हों सबसे ज्यादा नंबर किसके हैं सबसे कम नंबर किसके हैं और भी बहुत सारे ऑप्शन दिए हैं इन ऑप्शन का प्रयोग अलग अलग प्रकार से कर सकते हों।

#### **2. Format as Table**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके बनायीं गयी टेबल में अलग अलग फॉर्मेट दे सकते हैं।

#### **3. Cell Style**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी आपने सेल बनायीं हैं उसकी स्टाइल को बदल सकते हैं।

### **Cells**

#### **1. Insert**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में Row, Column , Sheet आदि को इन्सर्ट कर सकते हों।

## **2. Delete**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी Row , Column , Sheet आदि को इन्सर्ट किया है उसे डिलीट कर सकते हो ।

## **3. Format**

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी आपने टेबल बनायीं है उसमे अलग अलग फोर्माटिंग कर सकते हो ।

## **Editing**

### **1. Auto Sum**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो काम आप फार्मूला से करते थे वो बिना फार्मूला के कर सकते हो इस ऑप्शन के मदत से ।

### **2. Fill**

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

### **3. Clear**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी डाटा बनाने के बाद फिल ( Fill ) द्वारा या Auto Sum द्वारा फोर्माटिंग दी हैं उसे हटा ( Clear ) कर सकते हो ।

### **4. Sort & Filter**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में डाटा बनाने के बाद उसे आरोही ( A to Z ) तथा अवरोही ( Z to A ) आदि फोर्माटिंग दे सकते हो ।

### **5. Find & Select**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में टाइप किये गए डाटा में से किसी भी वर्ड या टेक्स्ट को पता कर सकते हैं और एक साथ सेलेक्ट कर सकते हैं ।

## **2. Insert Tab**

### **Table**

#### **1. Pivot Table**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गयी टेबल को शोर्ट करके देख सकते हो ।

#### **2. Table**

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

## **Illustrations**

### **1. Picture**

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

### **2. Clip Art**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में कम्प्यूटर , लैपटॉप या अन्य किसी की फोटो का नाम लिखकर ले सकते हो ।

### **3. Shapes**

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

### **4. Smart Art**

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

### **Chart**

#### **1. Column / Line / Pie / Bar / Area / Scatter / Other Chart**

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

### **Links**

#### **1. Hyperlinks**

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

### **Text**

#### **1. Text Box**

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

#### **2. Header & Footer**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल के पेज में हैडर एंड फूटर में लिख सकते हैं।

#### **3. Word Art**

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

#### **4. Signature Line**

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

#### **5. Object**

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

#### **6. Symbol**

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

### **3 .Page Layout Tab**

#### **Themes**

#### **1. Themes**

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

#### **2. Color**

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

#### **3. Font**

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

#### **4. Effects**

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

### **Page Setup**

#### **1. Margins**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पेज के चारों तरफ जगह छोड़ सकते हैं।

#### **2. Orientation**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में चोड़ाई और लम्बाई में पेज ले सकते हैं।

#### **3. Size**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में अलग - अलग प्रकार के पेज के साइज़ ले सकते हों।

#### **4. Print Area**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो भी अपने डाटा बनाया हैं उसमें से जो डाटा को प्रिंट करना चाहते हों उसे सेलेट करके प्रिंट कर सकते हैं।

#### **5. Breaks**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पेज को ब्रेक कर सकते हों।

#### **6. Background**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गयी टेबल के पीछे कोई भी Background लगा सकते हैं।

#### **7. Print Title**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में बनाई गयी टेबल या कोई भी डाटा को प्रिंट करते समय हर पेज पर टाइटल को भी प्रिंट कर सकते हैं।

### **Scale To Fit**

#### **1. Width**

एम एस एक्सेल में बनाये गए डाटा को प्रिंट करते समय चोड़ाई यदि एक पेज से थोड़ा ज्यादा हैं तो आप एस ऑप्शन में पेज - 1 सेलेक्ट कर सकते हों।

#### **2. Height**

एम एस एक्सेल में बनाये गए डाटा को प्रिंट करते समय लम्बाई यदि एक पेज से थोड़ा ज्यादा हैं तो आप एस ऑप्शन में पेज - 1 सेलेक्ट कर सकते हों।

#### **3. Scale**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में जो कम आप Width और Height में जाके करोगे वो दोनों काम आप इस ऑप्शन से कर सकते हों।

### **Sheet Option**

#### **1. View**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में पेज पर ग्रिड लाइन हटा व लगा सकते हों।

## **2. Print**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एम एस एक्सेल में डाटा को प्रिंट करते समय ग्रिड लाइन शो करा सकते हों।

## **3. View**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एम एस एक्सेल में रो और कॉलम के नंबर शो करा सकते हैं।

## **4. Print**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एम एस एक्सेल में डाटा को प्रिंट करते समय रो और कॉलम के नंबर शो करा सकते हों।

## **Arrange**

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

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

### **2. Selection Pane**

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

### **3. Align**

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

### **4. Group**

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

### **5. Rotate**

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

## **4. Formula Tab**

### **Function Library**

#### **1. Insert Function**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एम एस एक्सेल में अलग - अलग फार्मूला लगा सकते हों।

#### **2. Auto sum**

इस ऑप्शन में आपको जोड़ना , भाग देना , गुणा करना , एवरेज निकालना आदि से सम्बंधित फौर्मूला दिए जाते हैं।

#### **3. Recently Used**

इस ऑप्शन में वो फार्मूला दिए जाते हैं जिन्हें आप ज्यादा तरह प्रयोग करते हों।

#### **4. Financial**

इस ऑप्शन से आपको अलग - अलग प्रकार के फोर्मुले मिलेंगे जिनके नाम के अनुसार अलग - अलग काम कर सकते हैं।

#### **5. Logical**

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

## 6. Text

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में टेक्स्ट से सम्बन्धित फोर्मूले लगा सकते हों।

## 7. Date And Time

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप डेट एंड टाइम से सम्बन्धित फोर्मूले लगा सकते हों।

## 8. Lookup & Reference

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी बड़ी लिस्ट में से कोई नाम या डाटा आसानी से पता कर सकते हों।

## 9. Math & Trigonometry

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

## Defined Name

### 1. Define Name

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में किसी भी पर्टिकुलर जगह को सेलेक्ट करके उसे एक नाम दे सकते हों ताकि बाद में उस लिस्ट को जोड़ने या घटाने या किसी कैलकुलेशन करने में जल्दी हो सकें।

## 5. Data Tab

### Get External Data

#### 1. From Access

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेस का डाटा एम एस एक्सेल में ला सकते हों।

#### 2. From Web

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

#### 3. From Text

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

#### 4. From Other Sources

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

## 5. Existing Connections

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

## Connections

### 1. Refresh All

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

### 2. Connections

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

### 3. Properties

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

### Sort & Filter

#### 1. Sort

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

#### 2. Filter

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

#### 3. Clear

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

#### 4. Advanced

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

### Data Tools

#### 1. Text To Columns

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

#### 2. Remove Duplicates

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल जो भी आपने टेबल या डाटा बनाते समय कोई भी नाम दो या दो से अधिक बार टाइप कर दिया हैं उसे रिमूव कर सकते हो ।

#### 3. Data Validations

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

#### 4. Consolidate

एक्सेल में डाटा या टेबल बनाने के बाद उसका टोटल , मिनिमम , मैक्सिमम आदि करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं ।

#### 5. What If Analysis

**Goal Seek** - इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में डाटा या मार्कशीट बनाने के बाद टोटल में सब्जेक्ट के नंबर कम या ज्यादा कर सकते हो ।

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

### Outline

#### 1. Group

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

#### 2. Ungroup

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

### **3. Subtotal**

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

## **6. Review Tab**

### **Proofing**

#### **1. Spelling**

एक्सेल में टाइप किये गए टेक्स्ट की गलत स्पेलिंग सही करने के लिए।

#### **2. Research & Thesaurus**

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल में किसी भी शब्द के अलग - अलग शब्द देख सकते हैं।

#### **3. Translate**

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में किसी भी शब्द को किसी भी भाषा में बदल सकते हों।

### **Comments**

#### **1. New Comment**

किसी भी विषय के बारे में कमेंट देने के लिए।

#### **2. Delete**

कमेंट को डिलीट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

#### **3. Previous**

नई कमेंट देने के बाद उससे पहले कितनी कमेंट दी है देखने के लिए।

#### **4. Next**

एक एक करके कितनी कमेंट दी हैं उसे देखने के लिए।

#### **5. Show / Hide Comment**

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल जो भी आपने कमेंट दी हैं उसे छुपाने व दिखाने के लिए।

#### **6. Show All Comment**

एक साथ सारी कमेंट देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

### **Changes**

#### **1. Protect Sheet**

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में शीट को पूरी तरह से लॉक कर सकते हो उसके बाद उसमें कोई भी किसी भी प्रकार का बदलाब नहीं कर सकता है।

यदि उसे अनलॉक करना चाहते हों तो जो आपने पहले पासवर्ड डाला था वही अब डाल सकते हों।

#### **2. Protect Worksheet**

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में शीट को लॉक कर सकते हैं उसके बाद उस शीट को कोई डिलीट नहीं कर सकता है और नई शीट को भी क्रिएट नहीं कर सकता है।

यदि उसे अनलॉक करना चाहते हों तो जो आपने पहले पासवर्ड डाला था वही अब डाल सकते हों।

#### **3. Share Workbook**

इस ऑप्शन के मदत से आप अपने एक्सेल के वर्कबुक को अपने टीम में शेयर कर सकते हो और एक साथ मिल कर एक्सेल में काम कर सकते हो ।

## 6. View Tab

### Workbook View

#### 1. Normal

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस एक्सेल में नोर्मल पेज ले सकते हो ।

#### 2. Page Layout

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल में डाटा बनाने के बाद उसका लेआउट देख सकते हैं ।

#### 3. Page Break Preview

इस ऑप्शन से आप एक्सेल में डाटा प्रिंट करने से पहले देख सकते हैं कि डाटा कितने पेज पर आ रहा है और कहीं से कट तो नहीं रहा है ।

#### 4. Custom View

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में बने हुए डाटा को ऐड कर सकते हो और उसे बाद में शो कर सकते हो ।

#### 5. Full Screen

इस ऑप्शन के मदत से एक्सेल को फुल स्क्रीन में कर सकते हो ।

## Show & Hide

### 1. Ruler

इस ऑप्शन से एक्सेल में रूलर को छुपा व धिका सकते हो ।

### 2. Gridlines

इस ऑप्शन से एक्सेल में ग्रिड लाइन्स को हाईड व शो कर सकते हो ।

### 3. Formula bar

इस ऑप्शन के मदत से आप एक्सेल में फार्मूला बार को हाईड व शो कर सकते हो ।

### 4. Headings

इस ऑप्शन से एक्सेल में जो भी हैडिंग है जैसे - ABCD -----, 12345678-----आदि को हाईड व शो कर सकते हो ।

## Zoom

### 1. Zoom

इस ऑप्शन के मदत से एक्सेल के डाटा को बड़ा करके देख सकते हो ।

### 2. 100%

इस ऑप्शन से एक्सेल में डाटा को जितना भी ज़ूम ( बड़ा ) करने के बाद यदि नोर्मल रखना चाहते हो तो इस ऑप्शन पर क्लिक कर सकते हो ।

### 3. Zoom to Selections

इस ऑप्शन की मदत से एक्सेल में जितना डाटा सेलेक्ट करोगे उतना डाटा ज़ूम हो जायेगा ।

## Window

### 1. New Window

इस ऑप्शन से एक्सेल में नई विंडोज ( डुप्लीकेट ) खोल सकते हैं।

### 2. Arrange All

इस ऑप्शन से नई विंडोज ओपन करने के बाद उसे सेट कर सकते हो की वर्टीकल में दिखाई दे या हॉरिजॉन्टल में।

### 3. Freeze Panes

इस ऑप्शन से एक्सेल में डाटा को फ्रीज कर सकते हो और जानकारी के लिए नीचे विडियो दी हैं उसे देख सकते हैं।

### 4. Split

इस ऑप्शन से एक्सेल में किसी भी डाटा को कही से भी स्प्लिट कर सकते हो।

### 5. Hide & Unhide

इस ऑप्शन से एक्सेल में जो डाटा बनाया हैं उसे छिपा व दिखा सकते हो।

### 6. View Side by Side

इस ऑप्शन से एक्सेल में दो विंडो को एक साथ खोल सकते हो।

### 7. Synchronous Scrolling

इस ऑप्शन से एक्सेल में दो विंडो खोलने के बाद डाटा को अलग - अलग ऊपर नीचे करने के लिए।

### 8. Reset Window Position

इस ऑप्शन से जो भी आपने बदलाव किया हैं उसे सही करने के लिए।

### 9. Switch Window

एक विंडो से दूसरी विंडो में जाने के लिए।

### 10. Macros

इस ऑप्शन से जो भी डाटा आप एक्सेल में बनाओगे उसे रिकॉर्ड कर सकते हो और बाद में कभी भी ओपन कर सकते हो।

## Keyboard Shortcut Keys :-

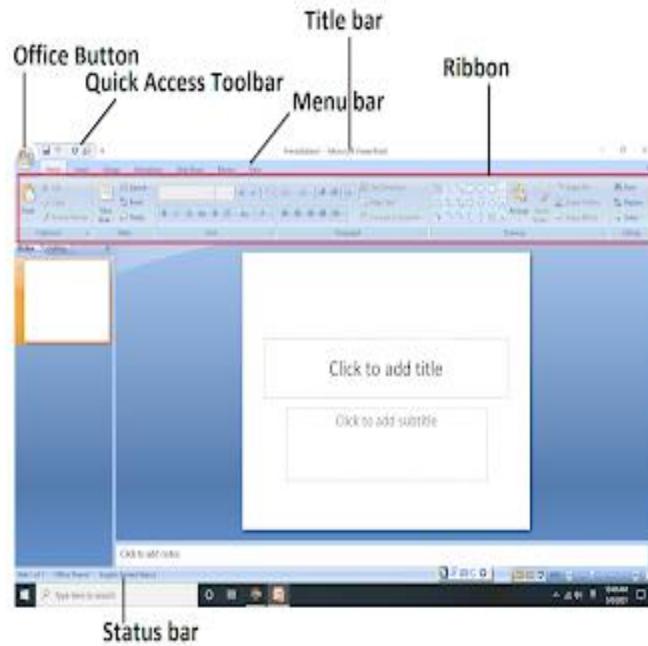
Ctrl + C	Copy
Ctrl + X	Cut
Ctrl + V	Paste
Ctrl + B	Bold Text
Ctrl + I	Italic Text
Ctrl + U	Underline
Ctrl + Down Arrow	Last वाले रो पर जाने के लिए
Ctrl + Right Arrow	Last कॉलम पर जाने के लिए
Ctrl + PageDown	लेफ्ट से राईट में सीटो पर जाने के लिए

Ctrl + PageUp	राईट से लेफ्ट में सीटो पर जाने के लिए
Ctrl + Shift + \$	किसी भी नंबर को करेंसी में बदलने के लिए
Ctrl + Shift + %	किसी भी सेल को परसेंटेज में बदलने के लिए
Ctrl + Shift + :	करंट टाइम देखने के लिए
Ctrl + :	करंट डेट देखने के लिए
Ctrl + Shift + Arrow Button	टेबल को सेलेक्ट करने के लिए
F2	Edit Cell
F7	Spelling Check
F12	Save As
Shift + F2	Insert a Comment
Shift + F8	Add a Selection
Ctrl + F3	Name a Cell
Window + D	Minimize Program
Ctrl + A	Select All
Ctrl + D	Fill Down
Ctrl + F	Find text
Ctrl + N	New Workbook
Ctrl + O	Open
Ctrl + P	Print
Ctrl + R	Fill Right
Ctrl + S	Save Workbook
Ctrl + W	Close Window
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + 9	Hide Row
Ctrl + Shift + 9	Unhide Row
Ctrl + 0	Hide Column
Ctrl + Shift + 0	Unhide Column
Shift + Spacebar	Highlight Row
Shift + Ctrl + Plus sign	Insert Bank Cell
Ctrl + minus sign	Delete Selected Cell
Shift + Alt + Left Arrow	Group Row / Column
Shift + Alt + Right Arrow	Ungroup Row / Column

# 10

# Microsoft PowerPoint 2007

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



## 1. Title Bar

यह एम एस पॉवरपॉइंट में सबसे ऊपरी भाग होता हैं जिसमे PowerPoint Presentation लिखा होता हैं ये जब तक लिखा रहेगा जब तक आप इसमें कोई फाइल बनाके उसे सेव नहीं कर देते सेव करने के बाद आपने जो नाम फाइल का दिया होता वो शो करने लगेगा।

## 2. Menu Bar

यह भाग टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं इसमें अलग - अलग प्रकार के बटन दिए जाते हैं जिसका आप इस्तेमाल करके उनके नाम के अनुसार काम कर सकते हो

## 3. Office Button

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

## 4. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS PowerPoint के टाइटल बार में होता हैं इस बटन को हम MS PowerPoint में कोई भी फाइल बनाते समय शॉर्टकट की तरह उपयोग में ले सकते हैं | इस बटन में आप अपने कार्य के अनुसार कुछ बटन को ऐड भी कर सकते हों।

## **5. Ribbon**

यह भाग मेनू बार के नीचे होता हैं इस भाग में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं आपको जो MS PowerPoint में लाल रंग का भाग दखाई दे रहा हैं उसे रिबन कहते हैं।

## **Office Button**

### **1. File ( Ctrl + N )**

MS PowerPoint में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

### **2. Open ( Ctrl + O )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS PowerPoint में पहले से बनाई गई फाइल को खोल सकते हैं।

### **3. Save ( Ctrl + S )**

इस ऑप्शन की हेल्प से आप MS PowerPoint में बनाई गई फाइल को सेव करके रख सकते हैं बाद में खोलने के लिए।

### **4. Save As ( F12 )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS PowerPoint में पहले से सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव कर सकते हैं।

### **5. Print ( Ctrl + P )**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS PowerPoint में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हो।

### **6. Prepare**

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप MS PowerPoint में अलग अलग काम कर सकते हैं।

### **7. Send**

इस ऑप्शन की हेल्प से आप जो भी आपने MS PowerPoint में फाइल या डॉक्यूमेंट बनाया हैं उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं।

### **8. Publish**

इस ऑप्शन की मदत से आप MS PowerPoint में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Management Server आदि पर भेज सकते हैं।

## **1. Home Tab**

### **Clipboard**

#### **1. Paste ( Ctrl + V )**

MS PowerPoint में कॉपी किये गए डॉक्यूमेंट को पेस्ट करने के लिए।

#### **2. Cut ( Ctrl + X )**

MS PowerPoint में बनायीं गई फाइल को एक स्थान से हटाने के लिए।

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

MS PowerPoint में बनाये गए डॉक्यूमेंट की कॉपी करने के लिए।

#### **4. Format Painter**

MS PowerPoint में आप इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में जो भी आपने फोर्माटिंग कर रखी हैं सेम बही फोर्माटिंग आप दुसरे टेक्स्ट में भी कर सकते हैं।

#### **Font**

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

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

##### **2. Font Size ( Ctrl + Shift + P )**

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

##### **3. Increase Font Size ( Ctrl + > )**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा सकते हैं।

##### **4. Decrease Font Size ( Ctrl + < )**

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

##### **5. Clear All Formatting**

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी लिखे हुए टेक्स्ट में परिवर्तन किया हैं उस परिवर्तन को बदलने के लिए।

##### **6. Bold ( Ctrl + B )**

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

##### **7. Italic ( Ctrl + I )**

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

##### **8. Underline ( Ctrl + U )**

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

##### **9. Strikethrough**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खीच सकते हो।

##### **10. Text Shadow**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट में शैडो लगा सकते हैं।

##### **11. Character Spacing**

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में स्पेस कम या ज्यादा दे सकते हो।

##### **12. Change Case**

इस ऑप्शन में आपको Sentence case , lowercase, UPPERCASE , Capitalize Each Word , tOGGLE cASE आदि ऑप्शन मिल जाते हैं जिनके नाम के अनुसार लिखे हुए टेक्स्ट को बदल सकते हो।

##### **13. Text Highlight Color**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के Backgroung में कलर दे सकते हैं।

##### **14. Font Color**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट में कलर दे सकते हैं।

#### **Paragraph**

##### **1. Bullets**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग डिजाईन के बुलेट्स को लगा सकते हों।

## **2. Numbering**

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग नंबर, अंक, रोमन अंक, ABC आदि को लगा सकते हैं।

## **4. Decrease List Level**

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

## **5. Increase List Level**

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

## **6. Line Spacing**

इस ऑप्शन की मदत से MS PowerPoint में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में जगह देने के लिए

## **7. Align Text Left ( Ctrl + L )**

MS Word में इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट या पिक्चर को लेफ्ट में ले जाने के लिए।

## **8. Center ( Ctrl + E )**

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में लाने के लिए।

## **9. Align Text Right ( Ctrl + R )**

इस ऑप्शन के मदत से MS PowerPoint में लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए।

## **10. Justify ( Ctrl + J )**

इस ऑप्शन के मदत से MS PowerPoint में लिखे हुए टेक्स्ट में जो बदलाव किया गया हैं उसे वपिस सही करने के लिए।

## **11. Columns**

इसकी मदत से एक से ज्यादा कॉलम ले सकते हों।

## **12. Text Direction**

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

## **13. Align Text**

इस ऑप्शन के मदत से लिखे हुए टेक्स्ट को टॉप, बॉटम, मिडिल आदि में सेट कर सकते हैं।

## **14. Convert To Smart Art**

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट या इमेज को स्मार्ट आर्ट से कन्वर्ट कर सकते हों।

## **Drawing**

### **1. Shapes**

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

### **2. Arrange**

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

### **3. Quick Style**

इस ऑप्शन की मदत से आप शेप्स की स्टाइल बदल सकते हैं।

### **4. Shapes Fill**

इसकी मदत से आप शेप्स में कोई भी कलर डाल सकते हों।

### **5. Shapes Outline**

इस ऑप्शन की मदत से आप शोप्स की आउटलाइन में कलर डाल सकते हों।

## **6. Shapes Effect**

इस ऑप्शन की मदत से आप शोप्स में अलग - अलग इफ़ेक्ट दे सकते हों।

### **Editing**

#### **1. Find ( Ctrl + F )**

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ सकते हैं।

#### **2. Replace ( Ctrl + H )**

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ कर उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिख सकते हैं।

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

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

## **2. Insert Tab**

### **Table**

#### **1. Table**

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

#### **Insert Table**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में अपने हिसाब से रो और कोलोमं डाल कर बना सकते हैं।

#### **Draw Table**

इस ऑप्शन से आप अपने हिसाब से मंचाई टेबल बना सकते हों।

#### **Excel Spreadsheet**

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में डायरेक्ट जाके टेबल बना सकते हों।

#### **Quick Table**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में कुछ पहले से बनी हुई टेबल को ले सकते हों।

Table बनाते समय आपके सामने कुछ ये ऑप्शन आयेगे

#### **1. Table Style**

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

#### **2. Border**

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

#### **3. Shading**

टेबल में कलर देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **4. PT**

इस ऑप्शन की मदत से टेबल बनाते समय उसकी लाइन को मोटा - पतला कर सकते हों।

#### **5. Pen Color**

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

#### **6. Draw Table**

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

## 7. Eraser

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

### Illustrations

#### Picture

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

#### Brightness

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

#### Contrast

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर चमकीला पन कम या ज्यादा कर सकते हैं।

#### Recolor

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का कलर बदल सकते हैं।

#### Change Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को बदल सकते हैं।

#### Reset Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का साइज़ पहले था वैसा कर सकते हैं।

#### Picture Style

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर कि स्टाइल को बदल सकते हैं।

#### Picture Shapes

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को किसी भी शेप्स में बदल सकते हैं।

#### Picture Border

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर कलर बॉर्डर लगा सकते हों।

#### Picture Effect

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

#### Bring To Front / Send To Back

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

#### Align

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर या टेक्स्ट को लेफ्ट, राईट, टॉप, बॉटम आदि में रख सकते हैं।

#### Group

दो ऑब्जेक्ट को आपस में जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### Rotate

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

#### Crop

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

#### Height & Width

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

### **3. Clip Art**

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

### **4. Photo Album**

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

### **5. Shapes**

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

### **6. SmartArt**

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

### **7. Chart**

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

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

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

### **9. Header**

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

### **10. Footer**

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

### **13. Page Number**

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

### **14. Text Box**

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

### **15. Word Art**

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

### **19. Date And Time**

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

### **20. Symbol**

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

### **21. Object**

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

### **22. Movie**

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

### **23. Sound**

इस ऑप्शन की मदत से पॉवरपॉइंट में स्लाइड बनाते समय साउंड को लगा सकते हों।

## **3. Design Tab**

### **Page Setup**

#### **1. Page Setup**

इस ऑप्शन से आप अलग - अलग प्रकार के पेज का साइज़ ले सकते हैं।

## **2. Slide Orientation**

इस ऑप्शन से आप Portrait ( लम्बाई ) Landscape ( चोड़ाई ) में पेज ले सकते हो।

### **Themes**

#### **1. Themes**

इस ऑप्शन से आप अलग - अलग प्रकार के थीम्स ले सकते हो।

#### **2. Color**

इस ऑप्शन से आप स्लाइड में अलग - अलग प्रकार के कलर दे सकते हो।

#### **3. Font**

इस ऑप्शन से आप स्लाइड पर लिखे हुए टेक्स्ट में अलग - अलग प्रकार के फॉण्ट दे सकते हो।

#### **4. Effects**

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

### **Background**

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

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

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

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

## **4. Animations Tab**

### **Preview**

#### **1. Preview**

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

### **Animations**

#### **1. Animate**

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

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

इस ऑप्शन से आप और भी एनीमेशन को ऐड कर सकते हो।

### **Transition To This Slide**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Advance Slide

### 1. One Mouse Click

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

### 2. Automatically After

इस ऑप्शन से आप एक टाइम लगा सकते हों जिसके बाद आपके स्लाइड ऑटोमेटिकली बदलती रहेगी।

## 5. Slide Show Tab

### Start Slide Show

#### 1. From Beginning

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट में जीतनी भी आपने स्लाइड बनाई हैं उन्हें बिलकुल शुरू से देख सकते हों।

#### 2. From Current Slide

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट में जिस स्लाइड पर अभी आप काम कर रहे हों उही से स्लाइड को एक एक करके देख सकते हों।

#### 3. Custom Slide Show

इस ऑप्शन से आप एम एस पॉवरपॉइंट में जीतनी भी आपने स्लाइड बनाई हैं उनमें से स्लाइड को सेलेक्ट करके स्लाइड शो कर सकते हों।

### Set Up

#### 1. Set Up Slide Show

इस ऑप्शन से आप स्लाइड को सेट कर सकते हों की कितने नंबर की स्लाइड कितने नंबर से शुरू करनी हैं और कितने नंबर पर एंड करनी हैं न।

#### 2. Hide Slide

इस ऑप्शन से आप किसी भी स्लाइड को हाईड कर सकते हों।

#### 3. Record Narration

इस ऑप्शन की मदत से आप पॉवरपॉइंट में अपनी Voice ( आवाज ) को Mic को लगाके रिकॉर्ड कर सकते हैं।

#### 4. Rehearse Timings

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट में अपने हिसाब से हर एक स्लाइड में टाइमिंग सेट कर सकते हों की बो स्लाइड कितनी देर बाद प्ले हो।

#### 5. Resolution

किसी भी स्लाइड की Resolution ( स्लाइड की कालिटी ) बदलने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है।

## 6. Review Tab

### 1. Spelling & Grammar

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

### 2. Research

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी शब्द के बारे में सर्च करके उसका मतलब पता कर सकते हों।

### 3. Thesaurus

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में एक शब्द के अलग अलग मीनिंग पता कर सकते हैं।

#### **4. Translate**

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी शब्द को हिंदी में या किसी भी भाषा में ट्रांसलेट करके उसका मतलब पता कर सकते हैं।

#### **5. Language**

इस ऑप्शन के मदत से एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी शब्द को टाइप करते समय उसमें एरर भाषा को सेलेक्ट कर सकते हो।

#### **6. New Comment**

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस पॉवरपॉइंट में किसी भी टॉपिक पर कमेंट लिख सकते हो।

#### **7. Edit Comment**

इस ऑप्शन से जो भी आपने कमेंट दी हैं उन्हें एडिट करने के लिए।

#### **8. Delete**

इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी आपने कमेंट लिखी हैं उसे डिलीट कर सकते हो।

#### **9. Previous**

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

#### **10. Next**

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

#### **11. Protect**

इन ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल में पासवर्ड सेट कर सकते हो इससे आपकी फाइल में कोई न तो चेंजिंग कर सकता न ही डिलीट कर सकता है।

### **7. View Tab**

#### **Presentation View**

##### **1. Normal**

पॉवरपॉइंट में ये नार्मल पेज पहले से डिफ़ॉल्ट होता है उसे ही नार्मल पेज बोलते हैं।

##### **2. Slide Sorter**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आपने पॉवरपॉइंट में जीतनी भी स्लाइड बनाई हैं, उन्हें एक साथ देख सकते हो।

##### **3. Note Page**

बनी हुई किसी भी स्लाइड में उसके बारे में कुछ भी लिखने की लिए।

##### **4. Slide Show**

बनी हुई स्लाइड को फुल स्क्रीन में देखने के लिए।

##### **5. Slide Master**

इस ऑप्शन की मदत से आप स्लाइड में फूटर और भी बहुत कुछ लगा सकते हो।

##### **6. Handout Master**

इस ऑप्शन में आप स्लाइड में हैडर और फूटर दोनों ही यूज कर सकते हों।

## **7. Note Master**

इस ऑप्शन में आपको जो भी आपने मास्टर स्लाइड में लिखा होगा वो भी दिखाई देगा और भी आप नोट कर सकते हैं।

## **Show / Hide**

### **1. Ruler**

इस ऑप्शन की मदत से आप पॉवरपॉइंट में रूलर को On / Off कर सकते हैं।

### **2. Gridlines**

इस ऑप्शन के मदत से आप पॉवरपॉइंट में ग्रिड लाइन्स को On / Off कर सकते हैं।

## **Zoom**

### **1. Zoom**

पॉवरपॉइंट के पेज को ज़ूम आउट ज़ूम इन करने के लिए।

### **2. Fit To Window**

इस ऑप्शन के मदत से यदि आपने पॉवरपॉइंट के पेज को कितना भी ज़ूम किया हो उसे पहले जैसा करने के लिए।

## **Color / Grayscale**

### **1. Color**

स्लाइड में पहले से डिफॉल्ट कलर होता है।

### **2. Grayscale**

इस ऑप्शन से आप स्लाइड में ग्रे स्केल कलर ले सकते हैं।

### **3. Pure Black & White**

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट की स्लाइड में ब्लैक एंड वाइट कलर दे सकते हो।

## **Window**

### **1. New Window**

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट में एक और नई विंडो ओपन कर सकते हों।

### **2. Arrange All**

इस ऑप्शन से जो भी आपने नई विंडो ओपन की हैं उसे देख सकते हों।

### **3. Cascade**

इस ऑप्शन से आप पॉवरपॉइंट को एक अलग छोटी विंडो में अलग कर के इधर - उधर घुमा सकते हों।

### **4. Move Split**

इस ऑप्शन से पॉवरपॉइंट के पेज को छोटा - बड़ा कर सकते हों।

### **5. Switch Window**

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी पॉवरपॉइंट में नई विंडो ओपन की हैं उनकी किसी भी विंडो में जाने के लिए।

### **6. Macro**

इस ऑप्शन की मदत से आप डाटा को रिकॉर्ड कर सकते हों।

## MS PowerPoint Keyboard Shortcut Key :-

Ctrl + N	नया पेज लेने के लिए
Ctrl + O	बनी हुयी फाइल को खोलने के लिए
Ctrl + S	बनायीं गयी फाइल को सेव करने के लिए
F12	सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए
Ctrl + P	किसी भी ऑब्जेक्ट की प्रिंट निकालने के लिए
Ctrl + W	प्रेसेटेशन को बंद करने के लिए
Ctrl + Z	अनहूं करने के लिए
Ctrl + Y	रीहूं करने के लिए
F5	बनाये गए प्रेजेटेशन को चलाने के लिए
Ctrl + A	सभी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए
Ctrl + F	किसी भी टेस्ट को ढूढ़ने के लिए
Ctrl + H	टेक्स्ट को ढूढ़कर उसे बदलने के लिए
Ctrl + B	टेक्स्ट को गहरा करने के लिए
Ctrl + I	टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए
Ctrl + U	टेक्स्ट के नीचे लाइन खेचने के लिए
Ctrl + C	किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए
Ctrl + X	किसी भी ऑब्जेक्ट को कट करने के लिए
Ctrl + V	कट और कॉपी किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए
Ctrl + D	डुप्लीकेट item बनाने के लिए
Ctrl + E	किसी भी ऑब्जेक्ट को पेज के सेण्टर में ले जाने के लिए
Ctrl + L	किसी भी ऑब्जेक्ट को पेज के लेफ्ट में ले जाने के लिए
Ctrl + R	किसी भी ऑब्जेक्ट को पेज के राईट में ले जाने के लिए
Ctrl + G	किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ ग्रुप बनाने के लिए
Ctrl + Shift + G	किसी भी ऑब्जेक्ट को Ungroup करने के लिए
Ctrl + J	जस्टिफाई करने के लिए
Ctrl + M	न्यू स्लाइड लेने के लिए
Ctrl + T	फॉण्ट बदलने के लिए
Ctrl + F5	प्रेसेटेशन को छोटा करने के लिए
Ctrl + Enter	स्लाइड में एक बॉक्स से दुसरे बॉक्स में जाने के लिए
Ctrl + F1	स्लाइड को फुल स्क्रीन में देखने के लिए
Ctrl + 5 ( Num lock )	सेलेक्ट आल
Ctrl + F2	प्रिंट प्रीव्यू
Ctrl + F12	ओपन फाइल
Ctrl + F9	प्रेसेटेशन को मिनीमाइज करने के लिए

Ctrl + ]	फॉण्ट साइज़ बढ़ाने के लिए
Ctrl + [	फॉण्ट का साइज़ कम करने के लिए
Ctrl + Backspace	आगे वाले टेक्स्ट को हटाने के लिए
Ctrl + Delete	पीछे वाले टेक्स्ट को हटाने के लिए
Ctrl + =	सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए
Ctrl + Shift + =	सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए

GSP Bajrang

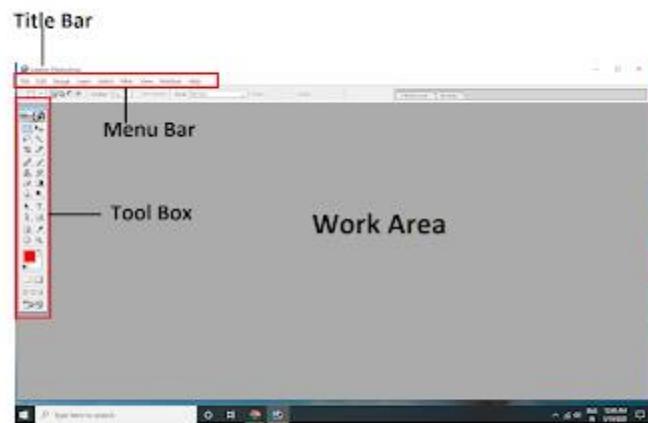
# 11

# Adobe Photoshop 7.0

फोटोशोप एक फोटो एडिंग , इमेज क्रिएशन तथा ग्राफ़िक्स डिजाइनिंग प्रोग्राम हैं | जिसे एडोबी सिस्टम द्वारा विकसित किया गया हैं ।

फोटोशोप की मदत से आप किसी भी प्रकार का फोटो बना सकते हो और उसे एडिट भी कर सकते हो और भी बहुत सारे काम जो आप फोटोशोप में आसानी से कर सकते हो ।

फोटोशोप के डिफॉल्ट एक्टेंशन PSD होती हैं



## Title Bar

फोटोशोप में टाइटल बार सबसे ऊपरी भाग होता हैं जिसमें लिखा होता हैं Adobe Photoshop का नाम ।

## Menu Bar

यह भाग टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं जिसमें बहुत सारे टैब या मेनू होते हैं जिसके मदत से आप फोटोशोप में उनके नाम के अनुसारे अलग - अलग काम कर सकते हो ।

## Tool Box

यह भाग फोटोशोप के पेज के लेफ्ट साइड में होता हैं जिसमें बहुत सारे टूल होते हैं यह फोटोशोप का सबसे मुख्य भाग माना जाता हैं

## Work Area

फोटोशोप के पेज में जो भी काम करते हैं उस पेज को वर्क एरिया कहते हैं ।

## Photoshop Tool Box

### 1. Rectangular Marquee Tool

इसका प्रयोग पिक्चर को आयताकार भाग में ( लम्बाई चोड़ाई ) में सेलेक्ट करने के लिए किया जाता हैं , इक प्रकार से कहे तो पिक्चर का सिलेक्शन करके उसकी कॉपी कर सकते हैं कलर बदल सकते हैं आदि काम इस टूल से कर सकते हैं ।

### **(1). Elliptical Marquee Tool**

इस टूल का इस्तेमाल किसी भी पिक्चर को व्रताकार या अंडाकार शेप में सेलेक्ट करने के लिए किया जाता हैं ।

### **(2). Single Row Marquee Tool**

इस टूल का उपयोग सिंगल रो को सेलेक्ट करने के लिए किया जाता हैं ।

### **(3). Single Column Marquee Tool**

इस टूल का प्रयोग सिंगल कॉलम को सेलेक्ट करने के लिए किया जाता हैं ।

## **2. Move Tool**

इस टूल का प्रयोग एक पिक्चर को एक जगह से उठाकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता हैं ।

## **3. Lasso Tool**

इस टूल का प्रयोग किसी भी पिक्चर में से किसी भी पार्ट को कट ( हटाने ) करने के लिए किया जाता हैं लेकिन इस टूल का इस्तेमाल बही कर सकता हैं जिसे माउस अच्छी तरह से चलाने आता होगा ।

### **(1). Polygonal Lasso Tool**

इस टूल का भी इस्तेमाल पिक्चर को कट करने के लिए किया जाता हैं लेकिन इस टूल से पिक्चर को माउस से क्लिक कर कर के पिक्चर को काट सकते हैं ।

### **(2). Magnetic Lasso Tool**

इस टूल से आप किसी भी पिक्चर को सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं सेलेक्ट करके माउस को बढ़ाते जायेगे और पिक्चर सेलेक्ट होती जाती हैं ।

## **4. Magic Wand Tool ( W )**

इस टूल की मदत से आप किसी भी पिक्चर के बैकग्राउंड कलर को रिमूव कर सकते हैं लेकिन ध्यान रहे की पिक्चर के बैकग्राउंड का कलर एक जैसा होना चाहिए ।

## **5. Crop Tool ( C )**

इस टूल का इस्तेमाल किसी भी पिक्चर को काटने के लिए प्रयोग करते हैं जितना हिस्सा पिक्चर का सेलेक्ट करोगे उतना कट जायेगा ।

## **6. Slice Tool ( K )**

इस टूल का इस्तेमाल वेब पेज को बनाने के लिए किया जाता हैं ।

## **7. Healing Brush Tool ( J )**

इस टूल का प्रयोग किसी भी पिक्चर में से किसी भी पार्ट को कॉपी करके कही भी लगा सकते हैं ।

### **(1). Patch Tool**

इस टूल का प्रयोग किसी भी पिक्चर के दाग धब्बे को मिटाने के लिए किया जाता हैं ।

## **8. Bruss Tool ( B )**

इस टूल का प्रयोग किसी भी पिक्चर में किसी भी हिस्से में कलर भरने के लिए किया जाता हैं ।

### **(1). Pencil Tool**

इस टूल का प्रयोग किसी भी पिक्चर में पेंसिल चलाकर लिखने के लिए या लाइन करने के लिए किया जाता है

## **9. Clone Stamp Tool ( s )**

इस टूल का इस्तेमाल करके किसी भी पिक्चर के पार्ट को कॉपी करके कही भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

#### **(1.) Pattern Stamp Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर के किसी भी भाग में पैटर्न के रूप में किया जाता है।

#### **10. History Brush Tool (Y)**

इस टूल का इस्तेमाल फोटोशोप में जो भी आपने किसी भी पिक्चर में परिवर्तन किया हैं उसे पहले कैसा था देखने के लिए।

#### **(1). Art History Brush**

इस टूल का प्रयोग हिस्ट्री ब्रूस टूल के तरह ही किया जाता हैं लेकिन थोड़ा इसमें अंतर होता है।

#### **11. Eraser Tool (E)**

इस टूल का इस्तेमाल करके किसी भी पिक्चर को मिटाने के लिए किया जाता है।

#### **(1). Background Eraser tool**

इस टूल से किसी भी पिक्चर को मिटाकर उसे ट्रांसपरेंट बनाने के लिए किया जाता है।

#### **(2). Magic Eraser Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर के एक जैसे कलर को मिटाने के लिए किया जाता है।

#### **12. Gradient Tool (G)**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर में कही सारे कलर भरने के लिए किया जाता है।

#### **(1). Paint Bucket Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर में सिंगल कलर भरने के लिए किया जाता है।

#### **13. Blur Tool (R)**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर को Blur ( धुंधला ) करने के लिए किया जाता है।

#### **(1). Sharpen Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर को डार्क करने के लिए किया जाता है।

#### **(2). Smudge Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर को स्मूथ करने के लिए किया जाता है।

#### **14. Dodge Tool**

इस टूल का प्रयोग डार्क पिक्चर को लाइट में बदलने के लिए किया जाता है।

#### **(1). Burn Tool**

इस टूल का प्रयोग लाइट पिक्चर को डार्क करने के लिए किया जाता है।

#### **(2). Sponge Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर के किसी भाग पर कलर Saturation को बढ़ानें या कम करने के लिए किया जाता है।

#### **15. Path Selection Tool**

किसी भी पिक्चर को सिलेक्शन देने के लिए।

#### **16. Horizontal Type Tool**

इस टूल का प्रयोग टेक्स्ट टाइप करने के लिए किया जाता हैं यह बाये से दायें तरफ टाइप होता है।

#### **17. Vertical Type Tool**

इस टूल का प्रयोग भी टेक्स्ट को लिखने के लिए किया जाता हैं लेकिन यह उपर से नीचे तक टाइप होता है।

#### **18. Horizontal Type Mask Tool**

इस टूल का भी प्रयोग हॉरिजॉन्टल टेक्स्ट टाइप करने के लिए किया जाता हैं यह टाइप के दोरान बैकग्राउंड को सेलेक्ट करता हैं

### **19. Vertical Type Mask Tool**

इस टूल का प्रयोग भी टेक्स्ट को टाइप करने के लिए किया जाता हैं यह टाइप के दोरान बैकग्राउंड को सेलेक्ट करता हैं

### **20. Pen Tool**

इस टूल का प्रयोग फोटोशॉप में पिक्चर को काटने के लिए किया जाता हैं यह फोटो बैकग्राउंड काटने के लिए सबसे बेस्ट टूल हैं लासो टूल , पोलिगोनल , मैग्नेटिक टूल से कार्नर नहीं कट सकते परन्तु पेन टूल से आप अच्छी तरह से काट सकते हैं ।

### **21. Rectangle Tool ( U )**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर पर आयताकार आकृति ( Shape) के लिए किया जाता हैं लेकिन इसकी कार्नर पूरी तरह से गोल होती हैं न चोकोर होती हैं ।

#### **(1). Rounded Rectangle Tool**

इसका प्रयोग भी पिक्चर पर आयताकार आकृति ( Shape) के लिए किया जाता हैं लेकिन इसकी कार्नर पूरी तरह से गोल होती हैं न चोकोर होती हैं ।

#### **(2). Ellipse Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर पर गोल (व्रत ) Shape आकृति बनाने के लिए किया जाता हैं ।

#### **(3). Polygonal Tool**

इस टूल कर प्रयोग पिक्चर को त्रिभुज आकृति बनाने के लिए किया जाती हैं ।

#### **(4). Line Tool**

इस टूल का प्रयोग सेलेक्ट किये हुए रंग की रेखा ( line ) बनाने के लिए किया जाता हैं

#### **(5). Custom Shape Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर पर बिभिन्न प्रकार के आकृति बनाने के लिए किया जाता हैं

### **22. Note Tool ( N )**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर के किसी भी हिस्से में नोट्स लिखने के लिए किया जाता हैं ।

#### **(1). Audio Annotation Tool**

इस टूल का प्रयोग पिक्चर के किसी भी हिस्से पर ऑडियो रिकॉर्ड कर सकते हैं ।

### **23. Eyedropper Tool**

इस टूल का प्रयोग किसी भी पिक्चर में से कलर को सेल्क्ट करके दूसरी पिक्चर में कलर डालने के लिए ।

### **24. Hand Tool**

पिक्चर को इधर - उधर मूव करने के लिए इस टूल का प्रयोग किया जाता हैं ।

### **25. Zoom Tool**

पिक्चर का साइज़ बढ़ा - छोटा करने के लिए इस टूल का प्रयोग किया जाता हैं ।

### **26. Background Color**

#### **(1). Set Fore Background Color**

लिखे हुए टेक्स्ट का कलर बदलने के लिए ।

#### **(2). Set Background Color**

पिक्चर के बैकग्राउंड का कलर बदलने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता हैं ।

## 2. File Menu

### 1. New ( Ctrl + N )

फोटोशोप में फोटो या डॉक्यूमेंट बनाने के लिए अलग अलग प्रकार के पेज लेने के लिये ।

### 2. Open ( Ctrl + O )

किसी भी पिक्चर या डॉक्यूमेंट को ओपन करने के लिये या फोटोशोप में पहले से बनायीं गयी पिक्चर को ओपन करने के लिये ।

### 3. Browse ( Ctrl + Shift + O )

इस ऑप्शन की मदत से भी आप फोटोशोप में किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट को ओपन कर सकते हों ।

### 4. Open As ( Alt + Ctrl + O )

इस ऑप्शन की मदत से भी आप किसी भी फाइल या पिक्चर को ओपन कर सकते हैं लेकिन आप जिस फाइल या पिक्चर को ओपन करोगे उसका फॉर्मेट आपको देना होगा ।

### 5. Open Recent

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में जितने पिक्चर ओपन किये होगे उनकी एक लिस्ट दिखा देगा ।

### 6. Close ( Ctrl + W )

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी फोटोशोप में डॉक्यूमेंट या फोटो ओपन किया होगा उसे बंद कर सकते हैं ।

### 7. Save ( Ctrl + S )

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में डॉक्यूमेंट या पिक्चर जो भी आपने बनायीं हैं उसे सेव कर सकते हैं ।

### 8. Save As ( Shift + Ctrl + S )

इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी आपने डॉक्यूमेंट या पिक्चर सेव की हैं उसे दुसरे नाम से सेव कर सकते हो ।

### 9. Save For Web ( Alt + Shift + Ctrl + S )

इस ऑप्शन की मदत से आप वेबसाइट के लिए पिक्चर सेव कर सकते हो ।

### 10. Revert

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी फोटो में बदलाव किया हैं उसे सही कर सकते हो ।

### 11. Place

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में पीडीएफ़ को ओपन कर सकते हो ।

### 12. Import

इस ऑप्शन की मदत से आप पीडीएफ़ , नोट्स ऑडियो को इम्पोर्ट कर सकते हों जो आपने नोट्स टूल से बनायीं हैं ।

### 13. File Info.

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में फोटो की सभी डिटेल्स डाल सकते हो जैसे - फोटो का टाइटल , फोटो किसने बनाया हैं , कॉपी राईट का स्टेटस आदि डाल सकते हैं ।

### 14. Page Setup ( Shift + Ctrl + P )

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी डॉक्यूमेंट या पिक्चर की प्रिंट निकलते समय पेज सेट कर सकते हो ।

### 15. Print With Preview ( Ctrl + P )

प्रिंट निकालने से पहले उसे देख सकते हैं की किस प्रकार के दिखाई दे रही हैं ।

### 16. Print ( Alt + Ctrl + P )

किसी भी डॉक्यूमेंट या पिक्चर की प्रिंट निकालने के लिए ।

## **17. Print One Copy ( Alt + Shift + Ctrl + P )**

किसी भी डॉक्यूमेंट की एक कॉपी निकालने के लिये ।

## **18. Jump To**

इस ऑप्शन की मदत से आप डायरेक्ट एडोब इमेज रेडी में जा सकते हैं जो की फोटोशोप का ही भाग होता है ।

## **3. Edit Menu**

### **1. Undo ( Ctrl + Z )**

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी फोटो या डॉक्यूमेंट में बदलाव किया होगा उसे वापिस पहले जैसा कर सकते हो ।

### **2. Redo ( Ctrl + Z )**

इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी Undo के द्वारा बदलाव किया हैं उसे सही कर सकते हो ।

### **2. Step Forward ( Shift + Ctrl + Z )**

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी ऑब्जेक्ट में बदलाव किया जाने पर एक स्क्रीन से ज्यादा आगे जा सकते हैं

### **3. Step Backward ( Alt + Ctrl + Z )**

इस ऑप्शन के मदत से आप किसी भी ऑब्जेक्ट में बदलाव किया जाने पर एक स्क्रीन से ज्यादा पीछे जा सकते हैं ।

### **4. Fade ( Shift + Ctrl + F )**

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टूल्स के ओपसिटी को कम या ज्यादा कर सकते हैं ।

### **5. Cut ( Ctrl + X )**

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से दुसरे स्थान पर ले जा सकते हैं ।

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

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी ऑब्जेक्ट की डुप्लीकेट कॉपी बना सकते हैं ।

### **7. Copy Merged ( Shift + Ctrl + C )**

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी लेयर के ऑब्जेक्ट को एक साथ कॉपी कर सकते हो ।

### **8. Paste ( Ctrl + V )**

कॉपी या कट किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए ।

### **9. Paste Into ( Shift + Ctrl + V )**

इस ऑप्शन की मदत से भी कॉपी या कट किया ऑब्जेक्ट को पेस्ट कर सकते हैं लेकिन इसको पेस्ट करने पर एक अलग लेयर बन जाता है ।

### **10. Clear**

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में किसी भी ऑब्जेक्ट को क्लियर करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है ।

### **11. Check Spelling**

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में जो टेक्स्ट लिखोगे उसका चेक कर सकते हो की वो सही हैं या गलत हैं ।

### **12. Find And Replace**

फोटोशोप में लिखे हुए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को फाइंड करने के लिए उसके बाद उसके स्थान पर कोई भी टेक्स्ट लिखने के लिए।

### **13. Fill**

फोटोशोप में बैकग्राउंड में कलर डालने के लिए।

### **14. Stroke**

फोटोशोप में किसी भी ऑब्जेक्ट को आउटलाइन, सेंटर, इनसाइड में कलर डालने के लिए।

### **15. Free Transform ( Ctrl + T )**

फोटोशोप में किसी भी फोटो को सेलेक्ट करके उसे बड़ा - छोटा करने के लिए।

### **16. Transform**

फोटोशोप में किसी भी फोटो को सेलेक्ट करके उसे किसी भी एंगल में घुमाने के लिए, हॉरिजॉन्टल, वर्टीकल आदि कर सकते हैं।

### **17. Define Brush**

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में किसी भी फोटो का ब्रश बना के उसे इस्तेमाल कर सकते हैं।

### **18. Define Pattern**

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में किसी भी फोटो का पैटर्न बना सकते हो उसे बाद में इस्तेमाल कर सकते हो।

### **19. Define Custom Shapes**

इस ऑप्शन की मदत से आप फोटोशोप में कस्टम शेप डिफाइन कर सकते हो।

### **20. Purge**

इस ऑप्शन से आप फोटोशोप में जो भी आप की हिस्ट्री होगी वो सब डिलीट करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

### **21. Color Setting ( Shift + Ctrl + K )**

फोटोशोप में कलर की सेटिंग सही करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **22. Present Manager**

इस ऑप्शन में आपको सभी टूल्स मिल जाते हैं उसे आप डिलीट कर सकते हो, नाम बदल सकते हो, और भी बहुत कुछ कर सकते हो।

### **23. Preferences**

इस ऑप्शन से भी आप फोटोशोप में अलग - अलग प्रकार के सेटिंग को सही कर सकते हो।

## **3. Image Menu**

### **1. Mode**

#### **1. Grayscale Color**

किसी भी पिक्चर को ब्लैक एंड वाइट में बदलने के लिए।

#### **2. RGB Color**

इसमें तीन कलर होते हैं ( रेड, ग्रीन, ब्लू ) इन्हीं तीन कलर के कॉम्बिनेशन से बहुत सारे कलर बनते हैं।

RGB Color का इस्तेमाल डिजिटल प्रोजेक्ट बनाने के लिए किया जाता है।

जैसे -: यदि आप कोई इमेज आपने वेबसाइट के लिए बना रहे हो, या कोई भी ऐसी चीज़ बना रहे हो जिसे आप प्रिंट करना नहीं चाहते हैं तो RGB Color का इस्तेमाल कर सकते हो।

### **3. CMYK Color**

इसमें चार कलर होते हैं ( Cyan, Magenta, Yellow, Black ) इन्ही चार कलर के कॉम्बिनेशन से सारे कलर बनते हैं। यह कलर प्रिंटिंग ( Print ) करने के लिए इस्तेमाल किये जाते हैं।

जैसे -: पासपोर्ट साइज़ फोटो बनाके प्रिंट करना , शादी के कार्ड प्रिंट करना , कोई भी ऐसी चीज़ जिसे बनाके प्रिंट की जाती हैं तो उसमे इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Lab Color**

किसी भी कलर के कोड को लेकर इस्तेमाल कर सकते हैं।

## **2. Adjustments**

इसमें जितने भी ऑप्शन दिए गए हैं ये सभी कलर करेक्शन के लिए दिए गए हैं।

### **1. Levels ( Ctrl + L )**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके पिक्चर पर ब्लैक कलर , वाइट कलर , और डार्क नेस कलर का इस्तेमाल कर सकते हैं।

### **2. Auto Levels ( Shift + Ctrl + L )**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके इमेज में लेवल्स के कलर को सही कर सकते हो इस ऑप्शन को प्रेस करते ही ऑटोमेटिकली सही हो जाते हैं।

### **3. Auto Contrast ( Alt + Shift + Ctrl + L )**

इस ऑप्शन का प्रयोग करके कंट्रास्ट कलर को सही कर सकते हो बीएस आपको इस ऑप्शन को प्रेस करना है।

### **4. Auto Color ( Shift + Ctrl + B )**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी इमेज के कलर को सही कर सकते हो।

### **5. Curves ( Ctrl + M )**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी पिक्चर के कलर को सही कर सकते हो इस ऑप्शन में आपको एक कवर्स लाइन मिलती हैं उसे आप अपने हिसाब से सेट कर सकते हो।

### **6. Color Balance ( Ctrl + B )**

इस ऑप्शन में आपको ( Red, Green, Blue, Cyan, Magenta, Yellow ) आदि कलर मिल जाते हैं जिससे आप पिक्चर के कलर का बैलेंस को सेट कर सकते हो।

### **7. Brightness / Contrast**

इन दो ऑप्शन से आप पिक्चर पर ब्राइटनेस और कंट्रास्ट को कम या ज्यादा कर सकते हो।

### **8. Hue/ Saturation ( Ctrl + U )**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके पिक्चर पर Hue और Saturation कलर का इस्तेमाल कर सकते हो।

### **9. Desaturation ( Shift + Ctrl + U )**

इस ऑप्शन से जिस पिक्चर पर आपने Saturation Color का इस्तेमाल किया हैं उसे Desaturation कर सकते हो।

### **10. Replace Color**

इस ऑप्शन से आप पिक्चर के किसी भी एक समान कलर को सेलेक्ट करके उसमे किसी भी प्रकार की चेंजिंग कर सकते हो।

## **11. Selective Color**

इस ऑप्शन में आपको CMYK ( Cyan, Magenta, Yellow, Black ) देखने को मिलते हैं जिसे आप पिक्चर पर अपने हिसाब से यूज़ कर सकते हो ।

## **12. Channel Mixer**

इस ऑप्शन में भी आपको RGB ( Red, Green, Blue ) कलर मिल जाते हैं जिसे आप पिक्चर पर अपने हिसाब से सेट कर सकते हो ।

## **13. Gradient Map**

इस ऑप्शन में आपको ग्रेडिएंट कलर मिल जाते हैं जिसे आप अपनी पिक्चर पर यूज़ कर सकते हो ।

## **14. Invert ( Ctrl + I )**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके पिक्चर को इन्वर्ट कर सकते हो ।

## **15. Equalize**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी पिक्चर को equalize कर सकते हो ।

## **16. Threshold**

इस ऑप्शन की मदत से आप अपने इमेज को थ्रेशोल्ड कलर में बदल सकते हो ।

## **17. Posteriz**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके किसी भी इमेज को Posteriz में बदल सकते हो ।

## **18. Variations**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी इमेज को वेरिएशन में बदल सकते हो जिसमें आपको अलग - अलग प्रकार के इमेज कलर मिल जाते हैं जिनमें से आप किसी भी इमेज का इस्तेमाल कर सकते हो ।

## **3. Duplicate**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को डुप्लीकेट बना सकते हो यानि एक जैसी एक और फोटो बना सकते हो ।

## **4. Apply Image**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप इमेज में अलग - अलग प्रकार के कलर को अप्लाई कर सकते हो ।

## **5. Calculations**

इस ऑप्शन में आपको Source, Layer, Channel आदि को देख सकते हो और कलर एंड ओपसिटी को बदल सकते हो ।

## **6. Image Size**

इस ऑप्शन की मदत से आप इमेज के साइज़ को कम या ज्यादा कर सकते हैं ( हाइट, विड्थ ,रेसोल्यूशन ) आदि को सेट कर सकते हैं ।

## **7. Canvas Size**

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर के लेफ्ट, राईट, टॉप, बॉटम आदि में जगह छोड़ सकते हैं ।

## **8. Rotate Canvas**

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी इमेज को किसी भी एंगल में घुमा सकते हो और किसी भी टेड़े इमेज को सीधा भी कर सकते हो ।

## **9. Crop**

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी पिक्चर को क्रॉप ( किसी भी साइज में कटना ) कर सकते हैं ।

#### **10. Trim**

इस ऑप्शन के इस्तेमाल से किसी भी पिक्चर के एक्स्ट्रा साइज को ऑटोमेटिकली हटा सकते हो ।

### **4. Layer Menu**

#### **1. New**

##### **1. Layer**

फोटोशोप में नई लेयर लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं ।

##### **2. Layer From Background**

पिक्चर को लेयर में कन्वर्ट करने के लिए ।

##### **3. Layer Set**

लेयर का सेट बनाने के लिए ।

##### **4. Layer Via Copy**

लेयर की कॉपी बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं ।

##### **5. Layer Via Cut**

किसी भी लेयर को कट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है ।

#### **2. Duplicate**

किसी भी लेयर की डुप्लीकेट कॉपी बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया हाता है ।

#### **3. Delete**

##### **1. Layer**

किसी भी लेयर को डिलीट करने के लिए ।

##### **2. Linked Layer**

किसी भी लिंक किये हुयें लेयर को डिलीट करने के लिए ।

##### **3. Hidden Layer**

किसी भी हार्डिंड किये हुयें लेयर को डिलीट करने के लियें ।

#### **4. Layer Properties**

लेयर का नाम, कलर आदि बदलने के लियें ।

#### **5. Layer Style**

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप लेयर की स्टाइल अलग - अलग प्रकार से बदल सकते हो ।

#### **6. New Fill Layer**

##### **1. Solid**

लेयर में सॉलिड कलर भरने के लियें ।

##### **2. Gradient**

लेयर में ग्रेडिंएंट कलर भरने के लियें ।

##### **3. Pattern**

लेयर में पैटर्न कलर डालने के लियें ।

#### **7. New Adjustment Layer**

##### **1. Levels**

किसी भी लेयर की लेवल सेट करने के लिए।

## **2. Curves**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी लेयर के कलर को सही कर सकते हो इस ऑप्शन में आपको एक कवर्स लाइन मिलती हैं उसे आप अपने हिसाब से सेट कर सकते हो।

## **3. Color Balance**

इस ऑप्शन में आपको ( Red, Green, Blue, Cyan, Magenta, Yellow ) आदि कलर मिलते हैं जिससे आप लेयर के कलर का बैलेंस को सेट कर सकते हो।

## **4. Brightness / Contrast**

इन दो ऑप्शन से आप लेयर पर ब्राइटनेस और कंट्रास्ट को कम या ज्यादा कर सकते हो।

## **5. Hue/ Saturation**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके लेयर पर Hue और Saturation कलर का इस्तेमाल कर सकते हो।

## **6. Selective Color**

इस ऑप्शन में आपको CMYK ( Cyan, Magenta, Yellow, Black ) देखने को मिलते हैं जिसे आप लेयर पर अपने हिसाब से यूज़ कर सकते हो।

## **7. Channel Mixer**

इस ऑप्शन में भी आपको RGB ( Red, Green, Blue ) कलर मिल जाते हैं जिसे आप लेयर पर अपने हिसाब से सेट कर सकते हो।

## **8. Gradient Map**

इस ऑप्शन में आपको ग्रेडिएंट कलर मिल जाते हैं जिसे आप अपनी लेयर पर यूज़ कर कर सकते हो।

## **9. Invert**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके लेयर को इन्वर्ट कर सकते हो।

## **10. Threshold**

इस ऑप्शन की मदत से आप आपने लेयर को थ्रेशोल्ड कलर में बदल सकते हो।

## **11. Posterize**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके किसी भी लेयर को Posterize में बदल सकते हो।

## **8. Change Layer Content**

जीतनी भी चीज़ आपने लेयर पर अप्लाई की हैं उन सब को यहाँ से एक - एक करके देख सकते हैं और बदल सकते हैं।

## **9. Layer Content Option**

लेवल सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **10. Group With Previous**

किसी भी लेयर को यदि आप पहले बाले लेयर से ग्रुप बनाना चाहते हो तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

## **11. Ungroup**

Group With Previous से बनाये गए ग्रुप को ungroup करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

## **12. Angle**

इस ऑप्शन में आपको चार ऑप्शन मिलते हैं जिनकी मदत से आपने जितने लेयर बनाये होगे उनमें से किसी लेयर को उपर किसी लेयर को नीचे , एक स्टेप आगे एक स्टेप पीछे कर के देख सकते हों |

### **13. Align Link**

लिंक किये हुयें लेयर को लेफ्ट, राईट, सेण्टर आदि में करने के लियें इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### **14. Marge Down**

जो भी आपने लेयर सेलेक्ट की हैं यदि उसे किसी लेयर के साथ मर्ज करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं |

### **15. Marge Visible**

जितनी भी लेयर बनी हुयी हैं उन्हें एक साथ मर्ज करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### **16. Flatten Image**

एक इमेज में जितनी भी लेयर हैं उन्हें एक साथ मर्ज करने के लियें |

## **5. Select Menu**

### **1. All ( Ctrl + A )**

इमेज को एक साथ सेलेक्ट करके कही भी मूव करने के लियें इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### **2. Deselect ( Ctrl + D )**

सेलेक्ट कीये गए इमेज को डेसेलेक्ट करने के लिए |

### **3. Reselect ( Shift + Ctrl + D )**

डेसेलेक्ट कियें गए इमेज को दुआरा रेसेलेक्ट ( Select ) करने के लियें इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### **4. Inverse**

पिक्चर को सिलेक्शन देने के बाद बचे हुयें एरिया को भी सिलेक्शन देने के लियें |

### **5. Color Range**

किसी भी पिक्चर का कोई भी कलर को सेलेक्ट करके उसमे कोई भी बदलाव कर सकते हैं |

### **6. Feather ( Alt + Ctrl + D )**

किसी भी पिक्चर को जब एक पेज से क्रॉप करके दुसरे पेज पर सेट करते हैं तो उसे प्रॉपर तरीके से सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### **7. Modify**

इसमे आपको चार ऑप्शन मिलते हैं जिनकी मदत से आप पिक्चर पर बॉर्डर, स्मूथ आदि काम आसानी से कर सकते हों |

### **8. Grow**

पिक्चर को सिलेक्शन करने के बाद उसे ग्रो करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### **9. Similar**

सेलेक्ट किये गए पिक्चर को सिमिलर बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### **10. Transform Selection**

पिक्चर में सेलेक्ट किये गए एरिया को छोटा - बड़ा करने के लियें |

### **11. Lord Selection**

सेव किय गए सिलेक्शन को लोअर्ड करने के लियें इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं |

## 12. Save Selection

पिक्चर में सिलेक्शन किये गए एरिया को सेव करने के लिए।

## 6. Filter Menu

### 1. Last Filter

जो भी आपने लास्ट टाइम पिक्चर पर फ़िल्टर को अप्लाई किया हैं। वो यहाँ शो हो जाता हैं। और ये भी पता चल जाता हैं की आपने कौन से फ़िल्टर को अप्लाई किया हैं।

### 2. Extract

इस ऑप्शन का इस्तेमाल प्रॉपर तरीके से पिक्चर में से बैकग्राउंड को रिमूव करने के लिए किया हाता हैं।

### 3. Liquify

पिक्चर पर पिक्सेल को कम या ज्यादा कर सकते हैं। ज्यादा तर इस ऑप्शन का इस्तेमाल पिक्चर को फ़नी बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता हैं।

### 4. Pattern Maker

इमेज के किसी भी भाग को इस ऑप्शन की मदत से पैटर्न बना सकते हैं।

### 5. Artistic

इस ऑप्शन में आपको कई सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप किसी भी इमेज को देख सकते हो की यदि आप इस इमेज को पेंसिल से बनाते तो कैसी इमेज लगती, और यदि आप ब्रश से बनाते तो इमेज कैसी लगती इसी प्रकार से और भी ऑप्शन को देख सकते हो।

### 6. Blur

इस ऑप्शन से आप इमेज को अलग - अलग प्रकार से बलौर कर सकते हो।

### 7. Distort

1. Diffuse Glow - पिक्चर पर ग्लो सेट करने के लिये इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

2. Displace - एक इमेज के शोप्स को दुसरे इमेज पर अप्लाई करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

3. Glass - इमेज को गिलास जैसा बनाने के लिए।

4. Ocean Ripple - इस ऑप्शन को अप्लाई करने के बाद ऐसा लगेगा की आपकी इमेज पानी में हैं।

5. Pinch - इमेज को पिंच इफ़ेक्ट देने के लिए।

इसी प्रकार से आगे भी ऑप्शन सारे ऑप्शन काम करते हैं।

### 8. Noise

इमेज में नॉइज़ कम या ज्यादा करने के लिए।

### 9. Pixelate

इमेज के पिक्सल को अलग - अलग करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### 10. Others Option

इस प्रकार से आगे भी ऑप्शन काम करते हैं।

## 7. View Menu

### 1. Proof Setup

इसमें आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिससे आप इमेज में अलग - अलग प्रकार के कलर ले सकते हैं।

**2. Proof Color**

पिक्चर पर पूफ इफेक्ट देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

**3. Gamut Warning**

पिक्चर को एक अलग इफेक्ट में देखने के लिए।

**4. Zoom In / Zoom Out**

पिक्चर को Zoom In / Zoom Out करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**5. Fit On Screen**

पिक्चर को फिट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**6. Actual Pixels**

पिक्चर को एकचुअल पिक्सेल में देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**7. Print Size**

इमेज को प्रिंट करते समय देख सकते हैं की कितना बड़ा साइज होगा।

**8. Show**

इसमें आपको कही सारे ऑप्शन मिलते हैं जिन्हें आप शो करना चाहते हैं तो कर सकते हैं।

**9. Ruler**

पिक्चर पर रूलर लगा के देख सकते हो की पिक्चर कैसी है।

**10. Others Option**

दोस्तों इसी प्रकार से आगे भी ऑप्शन काम करते हैं आप इस्तेमाल करके देख सकते हो।

**8. Window Menu**

इस मेनू की मदत से आप फोटोशोप में कही सारे ऑप्शन को शो करा सकते हो और कही सारे ऑप्शन को हार्ड करा सकते हो।

**1. Tools**

फोटोशोप में टूल बॉक्स को शो व हार्ड करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**2. Options**

फोटोशोप में ऑप्शन बार को शो व हार्ड करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**3. File Browser**

फोटोशोप में फाइल ब्राउज़र को शो व हार्ड करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**4. Navigator**

फोटोशोप में नेविगेटर को शो व हार्ड करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**5. Others Option**

दोस्तों इसी प्रकार से आगे भी जितने ऑप्शन दिए हैं ऊनका भी आप उनके नाम के अनुसार से ऑप्शन को शो व हार्ड कर सकते हो।

**Adobe Photoshop Keyboard Shortcut Keys**

1. Ctrl + O	फोटोशोप में फाइल, फोटो, या कोई भी डॉक्यूमेंट को ओपन करने के लिए
2. Ctrl + N	फोटोशोप में नया पेज लेने के लिए
3. Ctrl + +	फोटोशोप में पेज को बड़ा - बड़ा करके देखने के लिए
4. Ctrl + -	फोटोशोप में पेज को छोटा - छोटा करके देखने के लिए
5. Ctrl + 0	फोटोशोप में फोटो को एक्चुअल साइज़ में फिट करने के लिए
6. Ctrl + Alt + 0	फोटोशोप में फोटो के पिक्सेल को फिट करने के लिए
7. Ctrl + ;	फोटोशोप में ग्रिड लाइन को शो और हाईड करने के लिए
8. Ctrl + Alt + Z	फोटोशॉप में Multipale अनदू करने के लिए
9. Ctrl + Shift + Z	फोटोशोप में Multipale रीडू करने के लिए
10.Ctrl + Y	RGB Image को CMYK कलर में बदलने के लिए
11.Ctrl + R	रूलर को हाईड और शो करने के लिए
12.Ctrl + T बढ़ाये )	फोटोशोप के पेज पर लाये गए फोटो का साइज़ बढ़ाने के लिए ( शिफ्ट के साथ
13.Ctrl + A	फोटोशोप में एक साथ किसी भी ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करने के लिए
14.Ctrl + D	सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को Deselect करने के लिए
15.Ctrl + Shift + D	Deselct किये गए ऑब्जेक्ट को रेसेलेक्ट करने के लिए
16.Ctrl + Shit + I लिए	सेलेक्ट किये गए फोटो का हिसा को छोड़कर बाकि का हिसा को मूव करने के
17.Ctrl + Shift + X	फोटो को फनी बनाने के लिए
18.Ctrl + Shift + N	फोटोशोप में नया लेयर बनाने के लिए
19.Ctrl + J	डुप्लीकेट लेयर बनाने के लिए
20.Ctrl + L	फोटो के कलर को अलग - अलग बदलने के लिए
21.Ctrl + Shift + L	फोटोशोप में ऑटो लेवल करने के लिए
22.Ctrl + B	फोटोशोप में फोटो का कलर बैलेंस करने के लिए
23.Ctrl + Shift + B	फोटोशोप में फोटो का ऑटो कलर बैलेंस करने के लिए
24.Ctrl + M	फोटोशॉप में कर्वे कलर लेने के लिए
25.Ctrl + Shift + U	फोटोशोप में फोटो का कलर saturate करने के लिए
26.Alt + I + A + R	फोटो के किसी भी हिसे को सेलेक्ट करके कलर बदलने के लिए
27.Ctrl + S	फोटोशोप में किसी भी ऑब्जेक्ट को सेव करने के लिए
28.Ctrl + Shift + S	सेव किये गए ऑब्जेक्ट को दुसरे नाम से सेव करने के लिए
29.Ctrl +W	फोटो को क्लोज करने के लिए
30.Alt + F + U + P	पासपोर्ट साइज़ के फोटो आटोमेटिक बनाने के लिए
31.Alt + Delete	फोटोशोप में foreground कलर न्यू पेज या सेलेक्ट किये गए फोटो में
32.Ctrl + Delete	फोटोशोप में बैकग्राउंड कलर लेने के लिए
33.F6	Forgraound और Background का कलर बदलने के लिए
34.X	Foreground और Background के कलर को स्विच करने के लिए
35.F7	लेयर को हाईड और शो करने के लिए
36.Tab Button	Tool box और Tool Bar को हाईड और शो करने के लिए

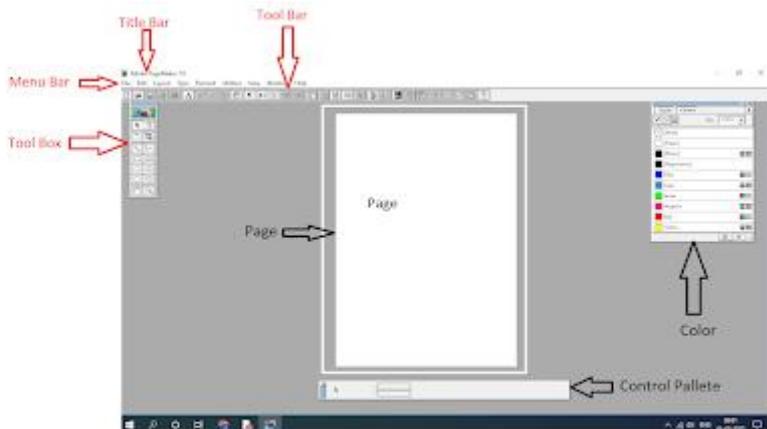
- 37.F Button फोटो को फुल स्क्रीन में करने के लिए |  
38.F9 फोटो की हिस्ट्री देखने के लिए |  
39.Ctrl + Shift + > टेक्स्ट का साइज़ बड़ा करने के लिए |  
40.Ctrl + Shift + < टेक्स्ट का साइज़ कम करने के लिए |  
41.Ctrl + Shift + K टेक्स्ट को UPPER CASE और Lower Case में लिखने के लिए |  
42.Ctrl + Shift + ? लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खीचने के लिए |

# 12

# Adobe PageMaker 7.0

PageMaker एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर हैं। इसकी सहयता से हम बिभिन्न प्रकार की किताबों की डिजाइन, पोस्टर, विज्ञापन आदि सारे पेज आसानी से बना सकते हैं।

PageMaker सबसे पहले 1985 में Apple Macintosh पर Aldus द्वारा पेश किया गया था। बाद में इसे Adobe कॉर्पोरेशन ने ग्रहण किया। इसके बाद बहुत सारे वर्षन मार्किट में जरी किये।



Adobe PageMaker 7.0 Full Tutorials in Hindi

## PageMaker Tools :-

### 1. Pointer Tool ( F9 )

किसी भी Object को Select करने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### 2. Text Tool ( Shift + Alt + F1 )

किसी भी टेक्स्ट को लिखने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### 3. Rotating Tool ( Shift + F2 )

किसी भी Object को घुमाने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### 4. Cropping Tool ( Shift + Alt + F2 )

किसी भी Object को किसी भी भाग में काटने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### 5. Line Tool ( Shift + F3 )

पेज में लाइन खीचने के लिए किसी भी एंगल में खीच सकते हैं।

### 6. Constrained - Line Tool ( Shift + Alt + F3 )

पेज में साधा लाइन खीचने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### 7. Rectangle Tool ( Shift + F4 )

Rectangle Shapes बनाने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### 8. Rectangle Frame Tool ( Shift + Alt + F4 )

Rectangle Shapes लेने के लिए लेकिन यदि इसके अंदर कोई भी Object लिखते हैं तो यदि Rectangle को Move करते हैं तो साथ में दो दोनो Object चलते हैं।

### **9. Ellipse Tool ( Shift + F5 )**

Circle Shapes बनाने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### **10. Ellipse Frame Tool ( Shift + Alt + F5 )**

Circle Shapes बनाने के लिए लेकिन यदि इसके अंदर कोई भी Object लिखते हैं तो यदि Rectangle को Move करते हैं तो साथ में दो दोनो Object चलते हैं।

### **11. Polygon Tool ( Shift + Alt + F6 )**

Polygon Shapes बनाने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### **12. Polygon Frame Shapes ( Shift + Alt + F6 )**

Polygon Shapes बनाने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है लेकिन यदि इसके अंदर कोई भी Object लिखते हैं तो यदि Rectangle को Move करते हैं तो साथ में दो दोनो Object चलते हैं।

### **13. Hand Tool ( Shift + Alt + Draw Left Mouse Button )**

किसी भी ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके इधर - उधर मूव करने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### **14. Zoom Tool ( Shift + Alt + F7 )**

किसी भी ऑब्जेक्ट को ज़ूम करने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

## **PageMaker Tool Bar :-**

### **1. New ( Ctrl + N )**

PageMaker में नया पेज लेने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Open ( Ctrl + O )**

PageMaker में बनाई गयी फाइल को ओपन करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Save ( Ctrl + S )**

PageMaker में बनाई गयी फाइल को सेव करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Print ( Ctrl + P )**

PageMaker में बनी हुई फाइल को प्रिंट करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Find ( Ctrl + F )**

PageMaker में लिखें हुए लिस्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया हाता है।

### **6. Character Space ( Ctrl + T )**

PageMaker में Font Style, Font Size, Position आदि बदल सकते हैं आसानी से इस टूल बार की मदत से।

### **7. Increase Font Size**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

### **8. Decrease Font Size**

PageMaker में Font का साइज़ छोटा करने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

### **9. Spelling**

PageMaker में लिखें हुए टेक्स्ट की Spelling चेक करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**10. Fill And Stroke ( Ctrl + U )**

किसी भी Shaps में अलग - अलग प्रकार से Fill And Stroke करने के लिए।

**11. Paragraph Specs**

लिखे हुए टेक्स्ट को Left, Right, Before, After, Alignment आदि सेट करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**12. Indent / Tab ( Ctrl + I )**

PageMaker में Table, List आदि बनाने के लिए Tab को सेट कर सकते हैं।

**13. Bullets And Numbering**

लिखे हुए टेक्स्ट में बुल्लेट्स एंड नुम्बरिंग सेट करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**14. Outdent**

लिखे हुए पैराग्राफ को एक एक पॉइंट करके लेफ्ट में ले जाने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

**15. Indent**

लिखे हुए पैराग्राफ को एक एक पॉइंट करके राईट में ले जाने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**16. Inset Page**

PageMaker में और पेज लेने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

**17. Remove Page**

PageMaker में किसी भी पेज को रिमूव करने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

**18. Frame Option**

Image को Frame में सही तरीके से सेट करने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

**19. Text Wrap**

फोटो के चारों तरफ टेक्स्ट को सेट करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**20. Picture Palette**

ये ऑप्शन ओर्जिनल pageMaker में काम करता है।

**21. Place ( Ctrl + D )**

PageMaker में फोटो लेने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**22. Photoshop**

PageMaker में Photoshop Open करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**23. HTML Export**

PageMaker में किसी भी Object को HTML में Export करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**24. Export Adobe PDF**

PageMaker में किसी भी Object को पीडीएफ में Convert करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**25. Zoom In**

PageMaker में पेज को बड़ा करके देखने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

**26. Zoom Out**

PageMaker में पेज को छोटा करके देखने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

## **27. Actual Size**

PageMaker में पेज को एकचुअल साइज़ में करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

## **28. Fit In Window**

PageMaker में किसी भी ऑब्जेक्ट को फिट इन विंडो करने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

## **29. Help**

PageMaker में किसी भी प्रकार की कोई भी हेल्प लेने के लिए इस टूल बार का इस्तेमाल किया जाता है।

## **File Menu :-**

### **1. New ( Ctrl + N )**

PageMaker में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Open ( Ctrl + O )**

PageMaker में बनाई गई फाइल को खोलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Recent Publication**

PageMaker में जो भी फाइल ओपन की जाती हैं या बनाके सेव की जाती हैं उन्हें देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Close ( Ctrl + W )**

PageMaker के पेज को बंद करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Save ( Ctrl + S )**

PageMaker में बनाई गई फाइल को सेव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **6. Save As ( Ctrl + Shift + S )**

PageMaker में सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **7. Revert**

PageMaker में जो भी ऑब्जेक्ट को डिलीट किया उसे बापिस लाने के लिए या किसी भी ऑब्जेक्ट को एडिट किया हैं उसे बापिस सही करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **8. Place ( Ctrl + D )**

PageMaker में किसी भी ऑब्जेक्ट को ओपन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **9. Acquire**

PageMaker में लगाये गए प्रिंटर में से डॉक्यूमेंट को स्कैन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **10. Export**

PageMaker की फाइल को PDF, HTML, Text आदि में कन्वर्ट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **11. Link Manager ( Ctrl + Shift + D )**

Document में लिंक किये गए ऑब्जेक्ट को देखने के लिए और अनलिंक करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **12. Document Setup ( Ctrl + Shift + P )**

PageMaker जब नया पेज लेते हैं तब उसे सही तरीके से सेट कर सकते हैं।

### **13. Printer Style**

प्रिंटर से प्रिंट निकालने के लिए अलग - अलग स्टाइल सेट कर सकते हैं।

### **14. Print ( Ctrl + P )**

PageMaker में किसी भी ऑब्जेक्ट की प्रिंट निकालने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **15. Preference**

PageMaker में रूलर को सेट करना, Layout सेट करना आदि सेट कर सकते हो।

### **16. Send mail**

किसी भी डॉक्यूमेंट को mail को सेट कर सकते हो।

## **Edit Menu :-**

### **1. Undo ( Ctrl + Z )**

PageMaker में Delete किये गए Object को वापिस लाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Redo ( Ctrl + Y )**

PageMaker में वापिस लाये गए ऑब्जेक्ट को Delete करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Cut ( Ctrl + X )**

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्थान से दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

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

किसी भी ऑब्जेक्ट को डुप्लीकेट बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Paste ( Ctrl + V )**

Cut और Copy किये गए ऑब्जेक्ट को Paste करने के लिये इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **6. Clear ( Delete )**

सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को डिलीट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

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

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **8. Deselect ( Ctrl + Shift + A )**

सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को Deselect करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **9. Paste Multiple**

कॉपी या कट किये गए ऑब्जेक्ट को कितनी बार पेस्ट करना हैं वो इस ऑप्शन से सेलेक्ट कर सकते हैं।

### **10. Paste Special**

कट और कॉपी किये गए ऑब्जेक्ट को अलग - अलग फॉर्मेट में पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **11. Insert Object**

PageMaker में किसी अन्य सॉफ्टवेयर को ओपन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **12. Edit Story ( Ctrl + E )**

PageMaker में लाये गए किसी भी टेक्स्ट फाइल को एडिट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **13. Edit Original**

PageMaker में जो भी Inset Object करोगे उसका नाम दिखाई देता हैं और उसे एडिट भी कर सकते हैं और उसे ओपन भी कर सकते हैं।

## **Layout Menu**

### **1. Go To Menu ( Ctrl + Alt + G )**

PageMaker में लिए गये पेज में से किसी भी पेज पर जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Insert Page**

PageMaker में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Remove Page**

PageMaker में Insert किये गए पेज को रिमूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Sort Page**

PageMaker में जितने पेज ओपन हैं एक साथ देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Go Back ( PageUp )**

PageMaker में पेज के पीछे बाले पेज पर जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **6. Go Forward ( PageDown )**

PageMaker में पेज के आने बाले पेज पर जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **7. Column Guides**

PageMaker के पेज में कितने कॉलम बनाना चाहते हो वो सेट कर सकते हो।

### **8. Copy Master Guide**

PageMaker में जो साधा पेज हैं उस पर आपने मान लो तीन कॉलम बनाये यदि आप कॉपी मास्टर गाइड करो तो सदा पेज पर भी दो कॉलम हो जायेगा।

### **9. AutoFlow**

यदि कोई भी डाटा एक पेज पर नहीं आता तो autoflow के इस्तेमला से डाटा को दुसरे पेज पर ले जाया जा सकता है।

## **Type Menu**

### **1. Font**

PageMaker के पेज में टाइप किये गये टेक्स्ट की Font Style Change करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Size**

PageMaker में टाइप किये गए टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने या कम करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Leading**

PageMaker में लिखे गये टेक्स्ट के लाइन में स्पेस देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **4. Type Style**

PageMaker में लिखे गये टेक्स्ट को बोल्ड, इटेलिक, अंडरलाइन आदि में बदलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **5. Expert Kerning**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट के वर्ड में स्पेस देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **6. Expert Tracking**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ Loose, Normal, Tight Very Tight करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **7. Horizontal Scale**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ Zoom In और Zoom Out करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **8. Character Specification ( Ctrl + T )**

PageMaker में लिखे हुये टेक्स्ट का Font Style, Font Size, आदि बदलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **9. Paragraph Specification ( Ctrl + M )**

PageMaker में पेज का पैराग्राफ सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **10. Indent / Tab ( Ctrl + I )**

PageMaker में Table, List आदि बनाने के लिए Tab को सेट कर सकते हैं।

#### **11. Hyphenation**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट में हायफनेशन सेट करने के लिये इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **12. Alignment**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट को पेज के लेफ्ट में, राईट में, सेण्टर में आदि में ले जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **13. Style**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट को हैडिंग, Subheading आदि में बदलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **14. Define Style**

PageMaker में अलग - अलग स्टाइल बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **Element Menu**

#### **1. Fill**

PageMaker में किसी भी ऑब्जेक्ट में अलग - अलग प्रकार की डिजाईन Shapes लेने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

#### **2. Stroke**

PageMaker में किसी भी ऑब्जेक्ट में अलग - अलग प्रकार की Shapes लाइन सेट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

#### **3. Fill And Stroke ( Ctrl + U )**

PageMaker में फ़िल एंड स्ट्रोक के ऑप्शन को एक साथ सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **4. Frame**

PageMaker में पिक्चर या डॉक्यूमेंट को फ्रेम के अंदर सेट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

#### **5. Bring To Front ( Ctrl + Shift + ] )**

दो ऑब्जेक्ट में से नीचे बाले ऑब्जेक्ट को दिखाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **6. Bring Forward ( Ctrl + ] )**

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्टेप पीछे लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **7. Send Backward ( Ctrl + [ )**

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक स्टेप पीछे करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **8 Send To Back**

दो ऑब्जेक्ट में से ऊपर बाले ऑब्जेक्ट को पीछे करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **9. Align Object**

Select किये Rectangle को Horizontal And Vertical में सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **10. Text Wrap ( Ctrl + Alt + E )**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट में फोटो को सही तरीके से सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **11. Group**

कितने भी ऑब्जेक्ट को एक साथ ग्रुप करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **12. Ungroup**

Group किये गए ऑब्जेक्ट को एक साथ ग्रुप करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **13. Lock Position ( Ctrl + L )**

सेट किये गए ऑब्जेक्ट को लॉक करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **14. Unlock Position ( Ctrl + Alt + L )**

लॉक किये गए ऑब्जेक्ट को अनलॉक करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **15. Mask**

लिए गए फोटो को सर्किल के अंदर देख सकते हैं कितना भी बड़ा फोटो क्यों न हो।

#### **16. Unmask**

मास्क किये गए ऑब्जेक्ट को Unmask करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **17. Polygon Setting**

Polygon की सेटिंग करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल क्या जाता है।

#### **18. Rounded Corner**

Rectangle की कोने गोल करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### **19. Link info**

जो भी ऑब्जेक्ट आपने PageMaker में लिए हैं उसकी डिटेल्स देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **20. Link Option**

किसी भी सॉफ्टवेयर में बनाये गए ऑब्जेक्ट को PageMaker में ले जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **21. None Printing**

PageMaker में पेज को प्रिंट करते समय किस ऑब्जेक्ट को प्रिंट नहीं करना चाहते उसे None प्रिंट कर सकते हैं।

## **22. Remove Transformation**

यदि आप किसी ऑब्जेक्ट को ट्रांसफॉर्मेशन किये हैं उसे रिमूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **Utilities Menu**

### **1. Plug in**

### **1. Add Cont'd Line**

PageMaker के पेज का डाटा यदि एक पेज में नहीं आ पाता तो दुसरे पेज पर जाता हैं तो आप इस ऑप्शन की मदत से दोनों पेज पर एक मेसेज सो कर सकते हैं।

### **2. Balance Column**

यदि आपने एक पेज पर दो कॉलम बनाये हैं दोनों में टेक्स्ट को टाइप किया हैं तो दोनों कॉलम को एक सीध में सेट कर सकते हैं।

### **3. Build Booklet**

PageMaker में खाली पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Bullets And Numbering**

लिखे लिए डॉक्यूमेंट के आगे बुल्लेट्स एंड नुम्बरिंग लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Change Case**

किसी भी टेक्स्ट को लोअर केस, उपर केस, सेंटेंस केस आदि में सेट कर सकते हो।

### **6. Create Lower Library**

PageMaker में कलर बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **7. Drop Cap**

लिखे हुए टेक्स्ट का पहला अक्षर बड़ा लिखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Find ( Ctrl + F )**

लिखी हुई टेक्स्ट लिस्ट में से किसी भी टेक्स्ट का पता करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Find Next ( Ctrl + G )**

फाइंड किये गए टेक्स्ट को नेक्स्ट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Change ( Ctrl + H )**

फाइंड किये गए टेक्स्ट को बदलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Spelling ( Ctrl + L )**

PageMaker में लिखे हुए टेक्स्ट में स्पेलिंग चेक करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **6. Book**

बुक में अलग - अलग चैप्टर सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

## **7. Index Entry**

किसी भी टेक्स्ट का इंडेक्स एंट्री बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

## **8. Show Index**

इंडेक्स एंट्री को देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

## **9. Create index**

PageMaker में नया इंडेक्स बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

## **10. Create Toc**

PageMaker में टेबल ऑफ़ कंटेंट बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

## **11. Define Color**

अपने नाम से कोई भी कलर डिफाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

## **View Menu**

### **1. Display Master item**

जो भी आइटम आपने मास्टर पेज पर बनाया हैं यदि आप चाहते हैं की और पेज पर दिखाई दे तो इस ऑप्शन को टिक कर सकते हैं।

### **2. Display None – Printing item ( Ctrl + Alt + N )**

यदि आप चाहते हैं की जो आपने पेज पर बनाया हैं वो प्रिंट में न आये तो आप इसे टिक कर सकते हैं।

### **3. Zoom in ( Ctrl + + )**

PageMaker के पेज को बड़ा करके देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

### **4. Zoom Out ( Ctrl + - )**

PageMaker के पेज को छोटा करके देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### **5. Actual Size ( Ctrl + 1 )**

PageMaker के पेज को एक्युअल साइज़ में देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### **6. Fit in Window ( Ctrl + 0 )**

PageMaker के पेज को सही प्रकार से सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### **7. Entire Pasteboard ( Ctrl + Shift + 0 )**

PageMaker के पेज को बैकग्राउंड जैसा देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### **8. Zoom To**

इसमें आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप पेज को बड़ा और छोटा करके देख सकते हो।

### **9. Hide Ruler ( Ctrl + R )**

PageMaker में रूलर को छुपाने व दिखाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### **10. Snap to Ruler ( Ctrl + Alt + R )**

PageMaker में कोई भी item बनाते समय Snap to Ruler ले सकते हैं।

### **11. Zero Lock**

इस ऑप्शन की मदत से जो भी आपका रूलर होगा उसे कहीं से जीरो इंच पर कर सकते हैं यदि उसे जीरो लॉक कर देगे तो ऐसा नहीं कर सकते हैं।

## **12. Hide Guides**

जो भी आपने guides लिए हैं उन्हें छुपाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **13. Snap to Guides ( Ctrl + Shift + ; )**

जो भी आपने guides लिए हैं यदि उसे किसी भी item से टच करते हैं तो एक रेड लाइन शो होती है जिसकी मदत से आप किसी भी item को सही प्रकार से बना सकते हैं उपर नीचे नहीं होता हैं item।

## **14. Lock Guides ( Ctrl + Alt + ; )**

जो भी आपने guides लिए हैं उन्हें लॉक करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **15. Clear Ruler Guides**

जो भी आपने guides लिए हैं उन्हें डिलीट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **16. Send Guides to Back / Bring Guides to Front**

इन दो ऑप्शन की मदत से आप किसी भी item के पीछे guides को छुपा सकते हो और उपर दिखा सकते हैं।

## **17. Hide Scrol Bars**

इस ऑप्शन की मदत से आप पेज पर जो स्क्रोल बार दिखाई दे रहा है उसे छुपा सकते हो और दिखा सकते हो।

## **Window menu**

### **1. Arrange icon**

PageMaker को पूरी स्क्रीन पर फिट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Tile**

PageMaker में जितने भी पेज ओपन हैं उन्हें एक साथ देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Cascade**

इस ऑप्शन की मदत से आप PageMaker में जितने भी विंडो ओपन की हैं उन्हें एक साथ देखने के लिए।

### **4. Hide Tools**

जो भी PageMaker में पेज पर टूल बॉक्स दिखाई दे रहा है उसे छुपाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Show Control Palette**

PageMaker में कण्ट्रोल पैलेट को देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **6. Show Color ( Ctrl + J )**

PageMaker में कलर को देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **7. Show Style ( Ctrl + B )**

इस कमांड को टेक्स्ट पर इस्तेमाल किया जाता है टेक्स्ट को सेलेक्ट करके कर सकते हैं।

### **8. Show Layer ( Ctrl + 8 )**

PageMaker में लेयर को देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### **9. Show Master Page ( Ctrl + Shift + 8 )**

PageMaker में मास्टर पेज को देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता हैं।

### **10. Show Hyperlinks ( Ctrl + 9 )**

PageMaker में लिंक बनाने के लिए और लिंक निकालने के लिए।

## **Adobe PageMaker Keyboard Shortcut Keys**

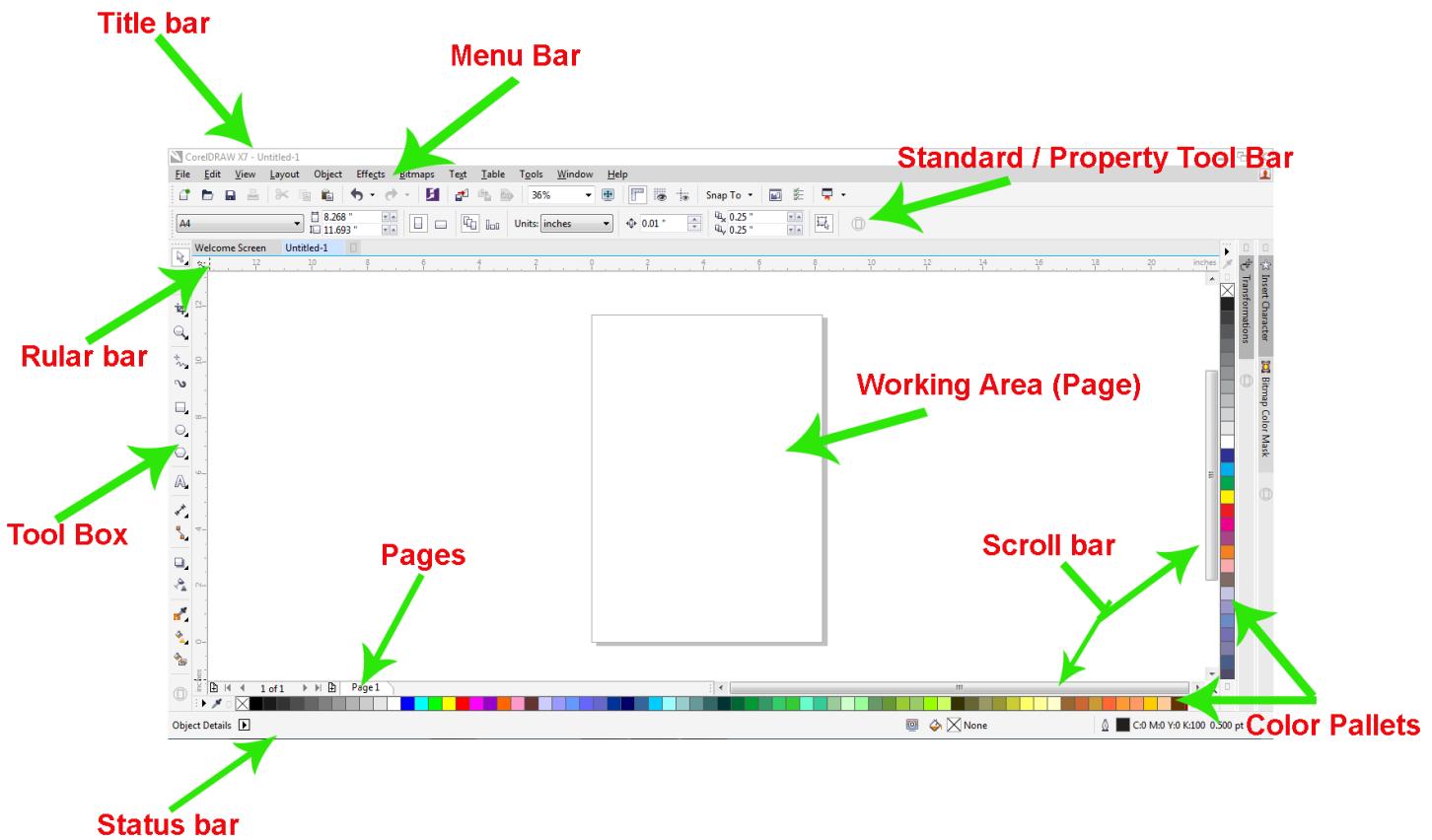
1. Ctrl + N
2. Ctrl + A
3. Ctrl + Shift + >
4. Ctrl + Shift + <
5. Ctrl + Shift + B
6. Ctrl + Shift + C
7. Ctrl + Shift + R
8. Ctrl + Shift + L
9. Ctrl + Shift + F
10. Ctrl + Shift + I
11. Ctrl + Shift + U
12. Ctrl + Shift + K
13. Ctrl + =
14. Ctrl + -
15. Ctrl + 0
16. Ctrl + C
17. Ctrl + X
18. Ctrl + V
19. Ctrl + Z
20. Ctrl + G
21. Ctrl + Shift + G

PageMaker में नया पेज लेने के लिए।  
 किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।  
 सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने के लिए।  
 सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट का साइज़ कम करने के लिए।  
 सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए।  
 लिखे हुए टेक्स्ट को पेज के सेण्टर में लिखने के लिए।  
 लिखे हुए टेक्स्ट को पेज के राईट में लिखने के लिए।  
 लिखे हुए टेक्स्ट को पेज के लेफ्ट में लिखने के लिए।  
 लिखे हुए टेक्स्ट को पेज पर फिट करने के लिए।  
 सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को इटेलिक करने के लिए।  
 टेक्स्ट के नीचे लाइन खीचने के लिए।  
 लिखे हुए टेक्स्ट को कैपिटल लेटर में लिखने के लिए।  
 PageMaker में पेज को बड़ा करने के लिए।  
 PageMaker में पेज को छोटा करने के लिए।  
 पेज को एकचुअल साइज़ में बदलने के लिए।  
 किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए।  
 किसी भी ऑब्जेक्ट को कट करने के लिए।  
 कट और कॉपी किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए।  
 किसी भी ऑब्जेक्ट को अनडू करने के लिए।  
 किसी भी ऑब्जेक्ट को ग्रुप करने के लिए।  
 ग्रुप किये गए ऑब्जेक्ट को Ungroup करने के लिए।

# 13

# CorelDraw Graphic X6

Corel Draw एक वेक्टर ग्राफिक्स एडिटिंग सॉफ्टवेयर हैं, जिसे 1989 में Corel Corporation द्वारा विकसित किया गया। यह कोरल ग्राफिक्स सूट का भी नाम हैं। Corel Draw से आप Logo, Books, Advertisement, Banner, Card, T-Shirt Design जैसे अनेक वेक्टर ग्राफिक्स डिजाइन कर सकते हो। अब तो मार्किट में बहुत सारे वर्षन आ चुके हैं।



## Introduction to CorelDraw Use Interface

### 1. Title Bar

टाइटल बार सबसे ऊपरी भाग में होता हैं जिसमें हमारी फाइल का नाम दिखाई देता हैं जो भी आप फाइल का नाम रखते हो वो नाम आपको दिखाई देता हैं।

### 2. Menu Bar

मेनू बार टाइटल बार के ठीक नीचे होता हैं जिसके अन्दर बहुत सारे ऑप्शन होते हैं जिसे मेनू बार कहते हैं। हर मेनू बार के अन्दर बहुत सारे ऑप्शन होते हैं।

### **3. Standard Bar / Property Bar**

जब भी हम किसी tool box का इस्तेमाल करते हैं तब इस बार के ऑप्शन बदल जाते हैं जिस tool का आप प्रयोग करोगे उस tool से संबंधित ऑप्शन आ जाते हैं जिसे प्रॉपर्टी बार कहते हैं।

### **4. Ruler Bar**

इसकी मदद से हम आपने डॉक्यूमेंट की माप करते हैं और इसका प्रयोग करके आप गाइडलाइन भी लगा सकते हैं।

### **5. Tool Box**

इस बॉक्स में दिए गए टूल की मदद से सारे काम किये जाते हैं इस टूल के अन्दर बहुत सारे टूल होते हैं जिनकी मदद से आप अलग – अलग प्रकार के काम कर सकते हो।

### **6. Working Area**

यह सिर्फ आपका नार्मल पेज होता है लेकिन यदि इस पेज से बाहर कुछ भी लिखते हैं तो वो प्रिंट नहीं होता है।

### **7. Color Pallets**

इसके अंदर आपको ढेर सारे रंग मिल जाते हैं जिसके माध्यम से आप अपने शेप या टेक्स्ट में रंग भर सकते हैं। इसमें आप अपने अनुसार कलर मोड रख सकते हैं। यदि आप किसी शेप को सेलेक्ट करने के बाद कलर पल्लेट्स लेप्ट क्लिक करते हैं तो उसमें कलर फ़िल हो जायेगा यदि राईट क्लिक करते हैं तो उसके आउटलाइन में कलर फ़िल हो जायेगा।

### **8. Status Bar**

इस बार में आपको आपके माउस के पॉइंटर का लोकेशन दिखाया जाता है साथ ही आप जो भी टूल प्रयोग कर रहे हैं उसके बारे में थोड़ा से डिस्क्रिप्शन भी लिखा होता है।

### **9. Scroll Bar**

इस बार की मदद से आप अपने पेज को दाएं बाएं तथा ऊपर नीचे कर सकते हो। यह दो प्रकार के होते हैं जो ऊपर नीचे करता है उसे वर्टिकल स्क्रॉल बार कहते हैं और जो दाएं बाएं करता है उसे हॉरिजॉन्टल स्क्रॉल बार कहते हैं।

### **10 Page**

इस जगह पर आपके पेज की संख्या दिखाई जाती है और आप यहाँ से और भी पेज जोड़ सकते हैं तथा पेज का नाम भी सेट कर सकते हैं, जिस भी पेज का नाम सेट करना हो उस पर माउस से राईट क्लिक करे तथा रीनेम पेज पर क्लिक करके नाम बदले।

## **All Tool Box**

### **1. Pick tool**

किसी भी ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके इधर – उधर घुमाना या डिलीट करना।

### **2. Shape tool (F10)**

किसी भी शेप्स को लेके उसमें किसी भी प्रकार का बदलाव कर सकते हैं।

**Note –** इस tool पर क्लिक करने के बाद कीबोर्ड से Ctrl + Q को प्रेस करे तभी ये tool सही से काम करेगे | और ये शॉर्टकट कीय प्रेस करने से Standard bar में Shape tool से संबंधित बहुत सारे ऑप्शन दिखाई देगे जिसकी मदत से आप बहुत सारे काम कर सकते हों।

- **Smudge Brush tool**

इस tool की मदत से आप किसी भी कलर किये गए शेप्स की आउटलाइन को फैला सकते हैं।

- **Roughen Brush tool**

इस tool की मदत से आप किसी भी शेप्स की आउटलाइन में खुरदुरी तथा दातेदार डिजाईन देने के लिए प्रयोग करते हैं।

- **Free Transform tool**

किसी भी शेप को किसी भी एंगल में घुमाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

- **Smear tool**

किसी भी शेप की आउटलाइन बदलने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

- **Twirl tool**

किसी भी शेप की आउटलाइन में घुमाव करने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

- **Attract tool**

किसी भी शेप की आउटलाइन को आकर्षित करने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

- **Repel tool**

किसी भी शेप की आउटलाइन को आगे – पीछे करने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

### 3. Crop tool

किसी भी शेप को किसी भी एंगल में काटने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

- **Knife tool**

किसी भी शेप को बीच में से काटने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

- **Eraser tool**

किसी भी शेप को मिटाने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

- **Virtual Segment Delete**

किसी भी शेप को पेज से हटाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

### 4. Zoom tool (z)

इस tool का इस्तेमाल पेज को बड़ा करके देखने के लिए किया जाता है आप जिस हिस्से पर ड्रॉ करोगे वो हिस्सा बड़ा हो जायेगा | आप माउस की Left बटन को क्लिक करोगे तो पेज बड़ा होगा यदि Right बटन को क्लिक करोगे तो पेज छोटा होता जायेगा।

### 5. Pan tool (H)

इस tool का इस्तेमाल पेज को इधर – उधर घुमाने के लिए किया जाता है।

### 6. Freehand tool (F5)

इस tool की मदत से आप किसी भी प्रकार की लाइन खीच सकते हैं।

- **2- Point Line**

इस tool की मदत से आप पेज पर किसी भी एंगल में सीधी लाइन खीच सकते हैं।

- **Bezier tool**

इस tool से आप पेज पर क्लिक कर-कर करके किसी भी प्रकार की शेप बना सकते हों।

- **Artistic Media tool**

इस tool से आप पेज पर कोई भी टेक्स्ट या शेप बनाते हों तो उसकी एक डिजाईन बन जाती है।

- **Pen tool**

इस tool की मदद से आप पेज पर पेन tool से क्लिक करके कोई भी डिजाईन बना सकते हों।

- **B-Spline tool**

इस tool में आपको कर्व लाइन मिलती हैं जिसका उपयोग करके आप किसी भी प्रकार की गोला शेप बना सकते हों।

- **Polyline tool**

इस tool का इस्तेमाल करके आप आयताकार जैसी शेप बना सकते हों।

- **3-Point Curve tool**

इस tool में आपको एक कर्व लाइन मिलती हैं जिसे आप खीचने के बाद एक बार और किसी भी एंगल में कर सकते हों।

## 7. Smart Fill tool

इस टूल की मदद से आप एक ही रेक्टेंगल या किसी शेप में अलग – अलग कलर भर सकते हैं बिना शेप लिए।

- **Smart Drawing (Shift+S)**

इस टूल की मदद से आप पेंसिल से जो भी आप टेड़ा – मेडा बनायेगे वो सही प्रकार से बना देता है।

## 8. Rectangle tool (F6)

इसका प्रयोग आयताकार ऑब्जेक्ट ड्रा करने के लिए किया जाता है। चारों तरफ से बराबर साइज़ ड्रा करने के लिए आप Ctrl बटन को दबाकर ड्रा कर सकते हों।

- **3 Point Rectangle tool**

इसके द्वारा आयताकार ऑब्जेक्ट ड्रा करने के लिए प्रयोग किया जाता है लेकिन इसमें पहले एक सीधी लाइन ड्रा की जाती हैं उसके बाद माउस को दुसरे दिशा में धुमाने पर आपका रेक्टेंगल तैयार हो जाता है।

## 9. Ellipse tool (F7)

इसका प्रयोग व्हाताकार शेप ड्रा करने के लिए किया जाता है इसके मदद से हम व्रत और अंडाकार जैसे शेप बना सकते हैं इसके चारों तरफ से बराबर साइज़ रखने के लिए आप ctrl बटन को दबाकर ड्रा कर सकते हों।

- **3 Point Ellipse tool**

इसकी मदद से आप वृत्त और अंडाकार जैसी शेप बना सकते हो लेकिन इसमें पहले एक सीधी लाइन ड्रा की जाती हैं इसके बाद माउस ओ दुसरे दिशा में धुमाने पर आपका एलीप्स तैयार हो जायेगा।

## 10 Polygon tool (Y)

इसके द्वारा विभिन्न प्रकार के भुजा वाले पोलीगोन को बना सकते हैं यदि भुजा को कम या अधिक करने के लिए जरुरत पड़े तो प्रॉपर्टी बार में स्थित नंबर ऑफ़ पॉइंट पोलीगोन को सेट कर सकते हैं।

- **Star tool**

स्टार शेप लेने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है।

- **Complex Star**

काम्प्लेक्स शेप लेने के लिए इस tool का इस्तेमाल किया जाता है। और लाइन कम ज्यादा भी कर सकते हैं।

- **Graph Paper tool**

इस tool की मदद से आप छोटे – छोटे कोलम बनाना चाहते हैं तो आप इस tool का इस्तेमाल कर सकते हैं।

- **Spiral tool**

इस tool की मदद से आप गोलाकार शेप ले सकते हैं और उसकी लाइन को भी बदल सकते हैं।

## 11 Basic Shapes tool

इस टूल की मदद से आप साधारण शेप, त्रिंगल शेप, सर्कल शेप, हार्ट शेप आदि बना सकते हो।

- **Arrow Shapes tool**

इस टूल की मदद से आप एरो अलग – अलग प्रकार के बना सकते हो।

- **Flowchart Shapes tool**

इस टूल की मदद से आप अलग – अलग प्रकार के फ्लोचार्ट बना सकते हो।

- **Banner Shapes tool**

इस टूल की मदद से आप अलग – अलग प्रकार की बैनर डिजाईन बना सकते हो।

- **Callout Shapes tool**

इस टूल की मदद से आप कॉलआउट जैसी अलग – अलग शेप बना सकते हो।

## 12 Text tool (F8)

इस टूल की मदद से आप अलग – अलग प्रकार से टेक्स्ट लिख सकते हैं और उसे मैनेज भी कर सकते हैं।

## 13 Table tool

इस टूल की मदद से आप टेबल बना सकते हो और उसे डिलीट कर सकते हो, एडिट कर सकते हो।

## 14 Parallel Demension tool

इस टूल की मदद से आप किसी भी ऑब्जेक्ट को माप कर सकते हैं और माप करके लिख भी सकते हैं।

**Note :-** इस टूल की मदद से यदि शेप त्रिभुजाकर में भी हो तो भी आप माप कर सकते हैं।

- **Horizontal or Vertical Demension tool**

इस टूल की मदद से आप सिर्फ़ हॉरिजॉन्टल और वर्टिकल शेप को ही माप सकते हैं।

- **Angular Demenstion tool**

इस टूल की मदद से आप किसी भी एंगल में शेप को माप कर सकते हैं।

- **Segment Demension tool**

इस टूल की मदद से आप शेप में कितनी भी भुजा हो आप आसानी से माप सकता हैं।

- **3-Callout tool**

इस टूल की मदद से आप किसी भी पर क्लिक करके उसके बारे में लिख सकते हैं।

## 15 Straight-Line Connector tool

इस टूल से आप किसी भी दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को एक साथ कनेक्ट कर सकते हैं।

- **Right-Angle Connector tool**

किसी भी दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को कनेक्ट करने के लिए लेकिन इस टूल से ऑब्जेक्ट बिना शेप को क्रोस किया घुमा – घुमा कर कनेक्ट कर सकते हैं।

- **Right-Angle Round Connector tool**

इस टूल से आप किसी भी दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को राउंड कोउनर लाइन लेके कनेक्ट कर सकते हो।

- **Edit Anchor tool**

इस टूल से आप किसी भी शेप के बीचे में या कई भी क्लिक करके दुसरे टूल से कनेक्ट कर सकते हो।

## 16 Blend tool

इस टूल से आप कोई भी दो शेप को लेकर शिफ्ट के साथ दोनों को सेलेक्ट करते हैं उसके बाद ब्लेंड टूल के ऊपर क्लिक करके उसकी प्रॉपर्टी में जाके ब्लेंड आपको मिल जाते हैं जिनकी मदद से आप कोई भी डिजाईन बना सकते हो।

- **Contour**

इस टूल से आप जो आपने पहले कोई भी ऑब्जेक्ट बनाया हैं उसके ऊपर या नीचे वोही ऑब्जेक्ट बना सकते हो।

- **Distort tool**

इस टूल का आप किसी भी शेप पर इस्तेमाल करके अलग – अलग प्रकार की डिजाईन बना सकते हो।

- **Drop Shadow tool**

इस टूल की मदद से आप किसी भी टेक्स्ट या शेप पर शैडो दे सकते हैं।

- **Envelope tool**

इस टूल की मदद से आप किसी भी शेप या टेक्स्ट पर इस्तेमाल करके किसी भी एंगल में घुमा कर या मोड़कर और नीचे ऊपर करके एनवलप बना सकते हो।

- **Extrude tool**

इस टूल से आप किसी भी टेक्स्ट या शेप को 3 D इफेक्ट देने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

- **Transparency tool**

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट में ट्रांसपरेंसी कलर को सेट कर सकते हैं।

## 17 Color Eyedropper tool

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट में से कलर उठाकर दुसरे ऑब्जेक्ट में वोही कलर देना चाहते हैं तो आप इस टूल से आसानी से कर सकते हैं।

- **Attributes Eyedropper tool**

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट को क्लिक करते हैं तो उसका कलर, आउटलाइन कलर सभी कॉपी होता हैं और आप दुसरे ऑब्जेक्ट में पेस्ट कर सकते हैं।

## 18 Outline Pen tool

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट को सेलेक्ट करके उसमे आउटलाइन पेन कलर दे सकते हैं।

- **Outline Color tool**

यदि आपको आउटलाइन पेन टूल में कलर नहीं मिलाता हैं तो आप आउटलाइन कलर में जाके कलर ले सकते हैं।

- **No Outline tool**

इस टूल से आप यदि आप आउटलाइन कलर हटाना चाहते हैं तो आप हटा सकते हैं।

## 19 Fill tool

- **Uniform Fill tool (shift+F11)**

इस टूल से आप किसी भी शेप या टेक्स्ट में कलर भरने के लिए Models, Mixers, Palettes कलर सेट कर सकते हैं।

- **Fountain Color tool (F11)**

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट के लिए Gradeint कलर सेट कर सकते हैं।

- **Pattern Fill tool**

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट में अलग – अलग प्रकार के पैटर्न डाल सकते हो।

- **Texture Fill tool**

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट में अलग – अलग प्रकार के टेक्सचर डाल सकते हैं।

- **PostScript Fill tool**

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट में अलग – अलग प्रकार के पोस्टस्क्रिप्ट डाल सकते हैं।

- **No Fill tool**

यदि आप किसी भी ऑब्जेक्ट में से कलर हटाना चाहते हैं तो आप इस टूल का इस्तेमाल कर सकते हैं।

- **Color Docker**

किसी भी ऑब्जेक्ट के लिए कलर सेट करने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

## 20 Interactive Fill tool (G)

इस टूल से आप किसी भी ऑब्जेक्ट के बैकग्राउंड को सही प्रकार से सेट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

- **Mesh Fill tool (M)**

इस टूल का इस्तेमाल यदि आप किसी बैनर पर Multiple Color आदि देने के लिए इस टूल का इस्तेमाल किया जाता है।

## CorelDraw के सभी मेनू बार :-

### File Menu

1. **New (Ctrl+N)**

CorelDraw में नया पेज लेने के लिए कोई भी डॉक्यूमेंट तैयार करने के लिए।

2. **New From Template**

CorelDraw में पहले से बनी टेम्पलेट को लेने के लिए।

### **3. Open (Ctrl+O)**

इस ऑप्शन से आप coreldraw में पहले से बनी फाइल को खोल सकते हैं।

### **4. Open Recent**

जो भी आपने CorelDraw में last time फाइल ओपन किया होगा उस फाइल को देख सकते हैं।

### **5. Close / Close All**

इस ऑप्शन की मदद से आप खुली हुई सभी फाइल को बंद कर सकते हैं।

### **6. Save (Ctrl+S)**

CoreDraw में बनी हुई फाइल को सेव करने के लिए।

### **7. Save As (Ctrl+Shift+S)**

CorelDraw में सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए।

### **8. Save As Template**

New From Template की लिस्ट में ऐड करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।

### **9. Revert**

CorelDraw में सेव की गई फाइल को डिलीट करते हैं या उसे बदलते हैं तो आप इस ऑप्शन की मदद से उसे सही कर सकते हैं।

### **10. Acquire Image**

इस ऑप्शन की मदद से आप स्कैनर के द्वारा कार्य कर सकते हैं इस ऑप्शन से हम इमेज को स्कैन करते हैं।

### **10 Import (Ctrl+i)**

इस ऑप्शन के द्वारा हम कंप्यूटर में स्टोर JPG, PNG तथा अन्य फाइल को इम्पोर्ट करने का कार्य करते हैं।

### **10 Export (Ctl+E)**

इस ऑप्शन के द्वारा हम CorelDraw में बनाई गई फाइल को JPG, PNG, तथा अन्य फाइल फोर्मेट में एक्सपोर्ट करने का कार्य करती है।

### **11 Send to**

CorelDraw में बनी हुई फाइल को शेयर करने के लिए।

### **12 Print (Ctrl+P)**

इस ऑप्शन से हम बनाई गयी फाइल को प्रिंट देने का कार्य करते हैं।

### **13 Print Preview**

इस ऑप्शन का प्रयोग हम प्रिंट निकलने से पहले फाइल को देखने के लिए किया जाता है।

### **14 Print Setup**

इस ऑप्शन का प्रयोग हम पेज को सेट कर सकते हैं।

### **15 Publish to PDF**

किसी भी फाइल को पीडीएफ में सेव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **16 Publish Page to Concept Share**

किसी भी डॉक्यूमेंट को इंटरनेट पर शेयर करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

## 17 Document Properties

बने हुए ऑब्जेक्ट के बारे में देखना और उसमें कुछ भरना आदि काम कर सकते हैं।

### Edit Menu

#### 1. Undo (Ctrl+Z)

एक स्टेप पीछे जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमला किया जाता है।

#### 2. Redo ( Ctrl+Shift+Z)

एक स्टेप आगे जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### 3. Repeat (Ctrl+R)

जो भी आपने CorelDraw के पेज पर लास्ट में काम किया होगा उसे बार - बार Repeat कर सकते हैं।

#### 4. Cut (Ctrl+X)

किसी भी ऑब्जेक्ट को कट ( हटाने ) के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### 5. Copy (Ctrl+C)

किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।

#### 6. Paste (Ctrl+V)

कट और कॉपी किये गए ऑब्जेक्ट को पेस्ट करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

#### 7. Paste Special

किसी दुसरे सॉफ्टवेयर से किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करके इसमें सही प्रकार से पेस्ट करने के लिए।

#### 8. Delete

किसी भी ऑब्जेक्ट को हटाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### 9. Symbol

किसी भी ऑब्जेक्ट को आप सिंबल में ऐड कर सकते हैं। चाहे वो डिलीट भी हो जाये तो भी आप सिंबल में जाके उसे देख सकते हैं और उसे इन्सर्ट भी कर सकते हैं।

#### 10 Duplicate (Ctrl+D)

किसी भी ऑब्जेक्ट का डुप्लीकेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

#### 11 Clone

किस भी ऑब्जेक्ट की सिर्फ एक बार डुप्लीकेट कर सकते हैं। बार - बार नहीं कर सकते हैं।

#### 12 Copy Properties From

किसी भी ऑब्जेक्ट में से उसका आउटलाइन कलर, आउटलाइन पेन, फ़िल कलर लेने के लिए।

#### 13 Step And Repeat (Ctrl+Shift+D)

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी ऑब्जेक्ट की बहुत सारी डुप्लीकेट कॉपी कर सकते हैं एक साथ हॉरिजॉन्टल और वर्टिकल दोनों तरीके से।

#### 14 Over Fill / over Fill outline

इन ऑप्शन की मदद से आप किसी भी दो कलर वाले ऑब्जेक्ट को आपस में जोड़कर देख सकते हैं की उन दोनों कलर से तीसरा कौन सा कलर बनता है।

#### 15 Select All (Ctrl+A)

किसी भी ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **16 Find And Replace**

किसी भी टेक्स्ट पैराग्राफ में से किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ना और उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिखना।

## **17 Insert Barcord**

किसी भी प्रोडक्ट या किसी अन्य का बारकोड बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **18 Insert new object**

CorelDraw के अन्दर किसी अन्य सॉफ्टवेयर को ओपन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **View Menu**

### **1. Simple Wireframe**

किसी भी ऑब्जेक्ट को बनाने में कितने शेष लिए हैं उनको देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Wireframe**

इसकी मदद से आप किसी भी ऑब्जेक्ट को देख सकते हैं की वो कैसे देखता है।

### **3. Normal / Draft**

जैसा था वैसा दिखाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Enhanced**

किसी भी ऑब्जेक्ट को सही से देखने के लिए इससे ऑब्जेक्ट को ज़ूम करके देखोगे फिर भी पिक्सेल्स नहीं देखाई देंगे।

### **5. Pixels**

किसी भी ऑब्जेक्ट में पिक्सेल्स देखने के लिए लेकिन जब आप ज़ूम करोगे तभी दिखेंगे।

### **6. Full Screen Preview**

CorelDraw के पेज को ज़ूम करके देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **7. Preview Selected Only**

किसी भी ऑब्जेक्ट को सलेक्ट करके उसी को देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **8. Page Sorter view**

CorelDraw में जितने पेज आपने लिए हैं उनको एक साथ देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **9. View Manager**

CorelDraw के पेज का ज़ूम साइज़ देखने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **10 Ruler**

CorelDraw में रूलर को on / off करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **11 Grid**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप पेज पर छोटे - छोटे बॉक्स को ले सकते हैं और किसी भी ऑब्जेक्ट को सही साइज़ में बना सकते हैं।

### **12 Gridline**

पेज में ग्रिडलाइन को on / off करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **13 Show**

CorelDraw में पेज में पेज बॉर्डर को हटाने के लिए और पेज में देखने के लिए की कितना एरिया प्रिंट के लिए हैं।

## **14 Snap to**

इस ऑप्शन की मदद से आप किसी भी ऑब्जेक्ट को ग्रिड लाइन के साथ सही प्रकार से टच कर सकते हो और एक ऑब्जेक्ट से दूसरा ऑब्जेक्ट को टच कर सकते हो आदि काम आप आसानी से कर सकते हो।

## **15 Dynamic Guides**

किसी भी ऑब्जेक्ट इधर – उधर मूव करते समय आप ऑब्जेक्ट का सेण्टर देख सकते हैं।

## **Layout Menu**

### **1. Insert Page**

coreldraw में पेज को लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **2. Duplicate Page**

किसी भी पेज की कॉपी करने के लिए जो एक पेज पर डाटा हैं उसी जैसा दूसरा पेज लेने के लिए।

### **3. Rename Page**

पेज का नाम बदलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **4. Delete Page**

पेज को डिलीट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Insert Page Number**

पेज पर पेज नंबर डालने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **6. Page Number Setting**

पेज पर जो नंबर डालते हैं उसकी सेटिंग करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **7. Go to page**

डायरेक्ट किसी भी पेज पर जाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **8. Switch page orientation**

पेज को Portrate से landscap में बदलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **9. Page Setup**

पेज का साइज़, पेज की हाइट आदि को सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **10 Page Background**

पेज के बैकग्राउंड को सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

## **Arrange Menu**

### **1. Transformations**

- Position (Alt+F7)

किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए रोटेट करने के लिए आदि काम के लिए हम पोजीशन का इस्तेमाल करते हैं।

- इसी प्रकार से आप आगे भी ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।

### **2. Clear Transformations**

जो आपने ट्रांसफार्मेशन दिया हैं उसे हटाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **3. Align and Distribute**

किसी भी ऑब्जेक्ट को राईट में, लेफ्ट में, टॉप में, बॉटम में, बीच में, vertical और हॉरिजॉन्टल सेट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल क्या जाता हैं।

### **4. Order**

दो ऑब्जेक्ट में से एक ऑब्जेक्ट को छुपाने व दिखाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **5. Group**

दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को ग्रुप करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **6. Ungroup**

ग्रुप किये गए ऑब्जेक्ट को हटाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **7. Ungroup All**

एक साथ जितने भी ऑब्जेक्ट को ग्रुप किये हैं उसे हटाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

### **8. Combine**

दो शोप्स को आपस में जोड़ने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है।

### **9. Break Apart**

Combine किये गए ऑब्जेक्ट को नार्मल करने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है।

### **10 Lock Object**

किसी भी ऑब्जेक्ट को लॉक करने के लिए इसके बाद आप उस ऑब्जेक्ट में कुछ नहीं कर सकते हैं।

### **11 Unlock Object**

लॉक किये गए ऑब्जेक्ट को अनलॉक करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **12 Unlock All Object**

जितने भी ऑब्जेक्ट लॉक किये हैं उन्हें सभी को एक साथ अनलॉक करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **13 Shaping**

इसके अन्दर बहुत सारे ऑप्शन मिलते हैं जिनकी मदद से आप बहुत सारे शोप्स लेकर उनमें अलग - अलग प्रकार की डिजाईन बना सकते हैं।

### **14 Convert to curves**

किसी भी शोप्स को curves लाइन में कन्वर्ट करके आप शोप्स में कुछ भी चेंज कर सकते हो।

### **15 Convert to outline object**

शोप्स की outline में चेंजिंग करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

### **Notes :-**

दोस्तों आगे के मेनू आप खुद ही देख सकते हो जो इम्पोर्टेड थे उसके बारे में मैंने आपको बता दिया।

# 12

# Introduction of Internet

इन्टरनेट इंटरकनेक्टेड कंप्यूटर नेटवर्क की वैशाली प्रणाली हैं जो दुनिया भर में डिवाइसेज को जोड़ने के लिए इन्टरनेट प्रोटोकॉल सूट ( टीसीपी / आईपी ) का उपयोग करती हैं | यह नेटवर्क का एक नेटवर्क हैं जिससे प्राइवेट, पब्लिक, शैक्षिक, व्यापार और स्थानीय नेटवर्क के ग्लोबल नेत्वोक शामिल हैं | इस नेटवर्क में लाखों और करोड़ों कंप्यूटर एक दुसरे से जुड़े हैं | इन्टरनेट किसी एक कंपनी या सरकार के अधीन नहीं होता हैं अपितु इसमें बहुत से सर्वर जुड़े हैं जो अलग – अगल संस्थाओं या प्राइवेट कंपनी के होते हैं | इन्टरनेट की फुल फॉर्म – Internet Connected Network .

दोस्तों सामान्य भाषा में कह तो इन्टरनेट एक ऐसी तकनीक हैं जिसका इस्तेमाल करके आप डिजिटल सारे काम कर सकते हो

**जैसे :-**

कोई भी विडियो घर बैठे देखना और विडियो डालना

अपनी बात इन्टरनेट के मध्यम से दूर – दूर तक पहुचना

कोई भी जानकारी इन्टरनेट से प्राप्त करना

कोई भी जानकारी इन्टरनेट पर डालना

दोस्तों और आजकल तो बिना इन्टरनेट के कोई भी काम नहीं होता

आदि काम बहुत सारे आप इन्टरनेट से कर सकते हो

## इन्टरनेट का इतिहास ( History of Internet ) :-

इन्टरनेट का प्रयोग अमेरिका की सेना के लिए किया गया था | 1969 में ARPANET नाम का एक नेटवर्क बनाया गया जो चार कंप्यूटरों को जोड़कर बनाया गया था तब इन्टरनेट की प्रगति सही तरीके से चालू हुयी | 1972 तक इसमें जुड़ने वाले कंप्यूटर की संख्या 37 हो गयी थी | 1973 तक इसका विस्तार इलेंड और नार्वे तक हो गया | 1974 में Arpanet को सामान्य लोगों के लिए प्रयोग में लाया गया, जिसे टेलनेट के नाम से जाना गया | 1982 में नेटवर्क के लिए सामान्य नियम बनाये गए इन्हें प्रोटोकॉल कहा जाता हैं | इन प्रोटोकॉल को TCP / IP ( Transmission Control Protocol / Internet Protocol ) के नाम से जाना गया | 1990 में Arpanet को समाप्त कर दिया गया तथा नेटवर्क ऑफ नेटवर्क के रूप में इन्टरनेट बना रहा | वर्तमान में इन्टरनेट के माध्यम

से लाखों या करोड़ों कंप्यूटर एक दुसरे से जुड़े हैं ( VSNL ) विदेश संचार निगम लिमिटेड भारत में इन्टरनेट के लिए नेटवर्क सेवाएं प्रदान करती हैं।

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

### 1. सुचना भेजना और प्राप्त करना :-

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

### 2. ऑनलाइन बिल ( Online Bills )

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

### 3. ऑनलाइन शॉपिंग ( Online Shopping )

दोस्तों अब लोगों को बार - बार दुकानों पर जाने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि अब आप घर बैठे इन्टरनेट की मदत से ऑनलाइन शॉपिंग कर सकते हैं और बिना कोई मोल भाव किये सस्ते दामों में सामान खरीद सकते हैं।

### 4. व्यापार का बढ़ाव ( Business Promotion )

दोस्तों आपको पता होगा अब इन्टरनेट घर - घर में अपनी जगह बना चूका हैं। इसलिए इन्टरनेट के माध्यम से अगर आप चाहे तो अपने व्यापार के बहुत आगे ले जा सकते हैं। विश्व की बड़ी - बड़ी कंपनी अपने व्यापार को आगे ले जाने के लिए इन्टरनेट के मदत ले रही हैं। दोस्तों आप आपने प्रोडक्ट का विज्ञापन और एफिलिएट और वेबसाइट की मदत से पुरे देश में फैला सकते हो।

### 5. मनोरंजन ( Entertainment )

दोस्तों अब इन्टरनेट घर - घर में इन्टरनेट का साधन बन चूका हैं। दोस्तों हम खली समय में इन्टरनेट की मदत से कोई भी गाना, कोई भी विडियो आदि देख सकते हैं और कोई भी गेम खेल सकते हैं। और अपने दोस्तों से बातचीत भी कर सकते हो।

### 6. शिक्षा ( Education )

दोस्तों अब तो इन्टरनेट एक शिक्षा का सबसे अच्छा साधन हो चूका हैं। अब आप घर बैठे सोशल मिडिया के मदत से कुछ भी सीख सकते हो और सीखा भी सकते हो। आप विडियो की मदत से किसी की भी क्लास ले सकते हो।

### 7. ऑनलाइन पैसा ( Online Earning )

दोस्तों अब तो इन्टरनेट पैसा कमाने का साधन भी बन चूका हैं और लोग अच्छा – खासा पैसा भी कम रहे हैं | इन्टरनेट पर पैसा कमाने के बहुत सारे तरीके हैं |

जैसे :-

Youtube पर विडियो बनाके पैसा कमाना, कोई भी कोर्स सेल करके पैसा कमाना |

वेबसाइट बनाकर पैसा कमाना, कोई भी प्रोडक्ट को सेल्स करवाकर कमीशन के माध्यम से पैसा कमाना आदि बहुत सारे सोर्स हैं पैसा कमाने हैं |

## Google Chrome Browser Keyboard Shortcut Keys

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Alt + Home Button     | गूगल क्रोम ब्राउज़र के होम पेज पर जाने के लिए  |
| 2. Alt + Left Arrow      | गूगल क्रोम ब्राउज़र में एक स्टेप पीछे जाने के लिए  |
| 3. F11                   | ब्राउज़र को फुल स्क्रीन में खोलने के लिए   |
| 4. Ctrl + +              | ब्राउज़र को बड़ा – बड़ा ( Zoom in ) करने के लिए  |
| 5. Ctrl + -              | ब्राउज़र को छोटा – छोटा ( Zoom out ) करने के लिए   |
| 6. Ctrl + Any Number     | ब्राउज़र में जितने भी टैब ओपन हैं उन्हें खोलने के लिए   जैसे – यदि एक नंबर कोई टैब हैं तो Ctrl + 1 दवाने के लिए इसी प्रकार से दवा सकते हैं |
| 7. Ctrl + 9              | ब्राउज़र के लास्ट टैब पर जाने के लिए   |
| 8. Ctrl + 0              | ब्राउज़र को zoom in या zoom out किया हैं तो उसे 100% करने  |
| के लिए                   |  |
| 9. Ctrl + Shift + Delete | गूगल क्रोम को clear browsing डाटा करने के लिए  |
| 10.Ctrl + D              | गूगल क्रोम ब्राउज़र में जो आपने पेज ओपन किया हैं उसे बुक मार्क में सेव करने के लिए   |
| 11. Ctrl + F             | ब्राउज़र में किसी भी टेक्स्ट को ढूढ़ने के लिए  |
| 12.Ctrl + H              | ब्राउज़र की हिस्ट्री को देखने के लिए   |
| 13.Ctrl + J              | ब्राउज़र में डाउनलोड लिस्ट देखने के लिए  |
| 14.Ctrl + N              | ब्राउज़र में न्यू ब्राउज़र खोलन के लिए   |
| 15.Ctrl + Shift + N      | ब्राउज़र में न्यू विंडो खोलने के लिए Incognito Mode में  |
| 16.Ctrl + P              | ब्राउज़र में प्रिंट करने के लिए  |
| 17.Ctrl + R / F5         | ब्राउज़र में खुले हुए टैब को रिफ्रेश करने के लिए   |
| 18.Ctrl + T              | ब्राउज़र में न्यू टैब खोलने एक लिए   |
| 19.Ctrl + W              | ब्राउज़र में खुले हुए टैब को बंद करने के लिए   |
| 20.Home / End Button     | ब्राउज़र के पेज के सबसे उपर और सबसे नीचे जाने के लिए   |
| 21.Ctrl + Shift + T      | यदि ब्राउज़र में आपने बहुत सारे टैब खोलके रखे हैं और यदि आपसे कोई टैब गलती से कट जाता हैं तो आप इस कीबोर्ड शॉर्टकट से वापिस ला सकते हैं    |

**14****Keyboard Shortcut Keys List****1. Ease of Access keyboard shortcuts**

Press this key	To do this
----------------	------------

**The following table contains keyboard shortcuts that can help make your computer easier to use.**

Right Shift for eight second	Turn Filter Keys on and off
Left Alt + Left Shift + PrtScn (or PrtScn	Turn High Contrast on or off
Left Alt + Left Shift + Num Lock	Turn Mouse Keys on or off
Shift five times	Turn Sticky Keys on or off
Num Lock for five seconds	Turn Toggle Keys on or off
Windows logo key + U	Open the Ease of Access Center

**1. General keyboard shortcuts**

F1	Display Help
Ctrl + C	Copy the selected item
Ctrl + X	Cut the selected item
Ctrl + V	Paste the selected item
Ctrl + Z	Undo an action
Ctrl + Y	Redo an action
Delete	Delete the selected item and move it to the Recycle Bin
Shift + Delete	Delete the selected item without moving it to the Recycle Bin first

Ctrl + Right Arrow	Move the cursor to the beginning of the next word
Ctrl + Left Arrow	Move the cursor to the beginning of the previous word
Ctrl + Down Arrow	Move the cursor to the beginning of the next paragraph
Ctrl + Up Arrow	Move the cursor to the beginning of the previous paragraph
Ctrl + Shift with an arrow key	Select a block of text
Shift with any arrow key	Select more than one item in a window or on the <a href="#">desktop</a> , or select text within a document
Ctrl with any arrow key + Spacebar	Select multiple individual items in a window or on the desktop
Ctrl + A	Select all items in a document or <a href="#">window</a>
F3	Search for a file or folder
Alt + Enter	Display properties for the selected item
Alt + F4	Close the active item, or exit the active program
Alt + Spacebar	Open the shortcut menu for the active window
Ctrl + F4	Close the active document (in programs that allow you to have multiple documents open simultaneously)
Alt + Tab	Switch between open items
Ctrl + Alt + Tab	Use the arrow keys to switch between open items
Ctrl + Mouse scroll wheel	Change the size of icons on the desktop
Windows logo key + Tab	Cycle through programs on the <a href="#">taskbar</a> by using Aero Flip 3-D
Ctrl + Windows logo key + Tab	Use the arrow keys to cycle through programs on the taskbar by using Aero Flip 3-D
Alt + Esc	Cycle through items in the order in which they were opened
F6	Cycle through screen elements in a window or on the desktop
F4	Display the address bar list in Windows Explorer
Shift + F10	Display the shortcut menu for the selected item
Ctrl + Esc	Open the Start menu
Alt + underlined letter	Display the corresponding menu

Alt + underlined letter	Perform the menu command (or other underlined command)
F10	Activate the menu bar in the active program
Right Arrow	Open the next menu to the right, or open a submenu
Left Arrow	Open the next menu to the left, or close a submenu
F5	Refresh the active window
Alt + Up Arrow	View the folder one level up in Windows Explorer
Esc	Cancel the current task
Ctrl + Shift + Esc	Open Task Manager
Shift when you insert a CD	Prevent the CD from automatically playing

### 3. Dialog box keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for use in dialog boxes.

Press this key	To do this
Ctrl + Tab	Move forward through tabs
Ctrl + Shift + Tab	Move back through tabs
Tab	Move forward through options
Shift + Tab	Move back through options
Alt + underlined letter	Perform the command (or select the option) that goes with that letter
Enter	Replaces clicking the mouse for many selected commands
Spacebar	Select or clear the check box if the active option is a check box
Arrow keys	Select a button if the active option is a group of option buttons
F1	Display Help
F4	Display the items in the active list
Backspace	Open a folder one level up if a folder is selected in the Save As or Open dialog box

Ctrl + Tab	Move forward through tabs
Ctrl + Shift + Tab	Move back through tabs
Tab	Move forward through options
Shift + Tab	Move back through options
Alt + underlined letter	Perform the command (or select the option) that goes with that letter
Enter	Replaces clicking the mouse for many selected commands
Spacebar	Select or clear the check box if the active option is a check box
Arrow keys	Select a button if the active option is a group of option buttons
F1	Display Help
F4	Display the items in the active list
Backspace	Open a folder one level up if a folder is selected in the Save As or Open dialog box

#### 4. Windows logo key keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts that use the Windows logo key .

Press this key	To do this
Windows logo key	Open or close the Start menu.
Windows logo key + Pause	Display the System Properties dialog box.
Windows logo key + D	Display the desktop.
Windows logo key + M	Minimize all windows.
Windows logo key + Shift + M	Restore minimized windows to the desktop.
Windows logo key + E	Open Computer.
Windows logo key + F	Search for a file or folder.
Ctrl + Windows logo key + F	Search for computers (if you're on a <a href="#">network</a> ).
Windows logo key + L	Lock your computer or switch users.
Windows logo key + R	Open the Run dialog box.
Windows logo key + T	Cycle through programs on the taskbar.
Windows logo key + number	Start the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number. If the program is already running, switch to that program.
Shift + Windows logo key + number	Start a new instance of the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number.
Ctrl + Windows logo key + number	Switch to the last active window of the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number.
Alt + Windows logo key + number	Open the Jump List for the program pinned to the taskbar in the position indicated by the number.
Windows logo key + Tab	Cycle through programs on the taskbar by using Aero Flip 3-D.
Ctrl + Windows logo key + Tab	Use the arrow keys to cycle through programs on the taskbar by using Aero Flip 3-D.
Ctrl + Windows logo key + B	Switch to the program that displayed a message in the <a href="#">notification area</a> .
Windows logo key +	Preview the desktop.

Spacebar

Windows logo key + Up Arrow Maximize the window.

Windows logo key + Left Arrow Maximize the window to the left side of the screen.

Windows logo key + Right Arrow Maximize the window to the right side of the screen.

Windows logo key + Down Arrow Minimize the window.

Windows logo key + Home Minimize all but the active window.

Windows logo key + Shift + Up Arrow Stretch the window to the top and bottom of the screen.

Windows logo key + Shift + Left Arrow or Right Arrow Move a window from one monitor to another.

Windows logo key + P Choose a presentation display mode.

Windows logo key + G Cycle through gadgets.

Windows logo key + U Open Ease of Access Center.

Windows logo key + X Open Windows Mobility Center.

## 5. Windows Explorer keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Windows Explorer windows or folders.

Press this key	To do this
Ctrl + N	Open a new window
Ctrl + Shift + N	Create a new folder
End	Display the bottom of the active window
Home	Display the top of the active window
F11	Maximize or minimize the active window
Num Lock + Asterisk (*) on numeric keypad	Display all subfolders under the selected folder

Num Lock + Plus Sign (+) on numeric keypad	Display the contents of the selected folder
Num Lock + Minus Sign (-) on numeric keypad	Collapse the selected folder
Left Arrow	Collapse the current selection (if it's expanded), or select the parent folder
Alt + Enter	Open the Properties dialog box for the selected item
Alt + P	Display the preview pane
Alt + Left Arrow	View the previous folder
Right Arrow	Display the current selection (if it's collapsed), or select the first subfolder
Alt + Right Arrow	View the next folder
Alt + Up Arrow	View the parent folder
Ctrl + Mouse scroll wheel	Change the size and appearance of file and folder icons
Alt + D	Select the address bar
Ctrl + E	Select the search box

## 6. Magnifier keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Magnifier.

Press this key	To do this
Windows logo key + Plus Sign or Minus Sign	Zoom in or out
Ctrl + Alt + Spacebar	Show the mouse pointer
Ctrl + Alt + F	Switch to full-screen mode
Ctrl + Alt + L	Switch to lens mode
Ctrl + Alt + D	Switch to docked mode
Ctrl + Alt + I	Invert colors
Ctrl + Alt + arrow keys	Pan in the direction of the arrow keys
Ctrl + Alt + R	Resize the lens
Windows logo key + Esc	Exit Magnifier

## 7. Remote Desktop Connection keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Remote Desktop Connection.

Press this key	To do this
Alt + Page Up	Move between programs from left to right.
Alt + Page Down	Move between programs from right to left.
Alt + Insert	Cycle through programs in the order that they were started in.
Alt + Home	Display the Start menu.
Ctrl + Alt + Break	Switch between a window and full screen.
Ctrl + Alt + End	Display the Windows Security dialog box.
Alt + Delete	Display the system menu.
Ctrl + Alt + Minus Sign (-) on the numeric keypad	Place a copy of the active window, within the <a href="#">client</a> , on the Terminal server clipboard (provides the same functionality as pressing Alt+PrtScn on a local computer).
Ctrl + Alt + Plus Sign (+) on the numeric keypad	Place a copy of the entire client window area on the Terminal server clipboard (provides the same functionality as pressing PrtScn on a local computer).
Ctrl + Alt + Right Arrow	“Tab” out of the Remote Desktop controls to a control in the host program (for example, a button or a text box). Useful when the Remote Desktop controls are embedded in another (host) program.
Ctrl + Alt + Left Arrow	“Tab” out of the Remote Desktop controls to a control in the host program (for example, a button or a text box). Useful when the Remote Desktop controls are embedded in another (host) program.

### Note

- Ctrl + Alt + Break and Ctrl + Alt + End are available in all Remote Desktop sessions, even when you've set up the remote computer to recognize Windows keyboard shortcuts.

## 8. Paint keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Paint.

Press this key	To do this
----------------	------------

Ctrl + N	Create a new picture
Ctrl + O	Open an existing picture
Ctrl + S	Save changes to a picture
F12	Save the picture as a new file
Ctrl + P	Print a picture
Alt + F4	Close a picture and its Paint window
Ctrl + Z	Undo a change
Ctrl + Y	Redo a change
Ctrl + A	Select the entire picture
Ctrl + X	Cut a selection
Ctrl + C	Copy a selection to the Clipboard
Ctrl + V	Paste a selection from the Clipboard
Right Arrow	Move the selection or active shape right by one pixel
Left Arrow	Move the selection or active shape left by one pixel
Down Arrow	Move the selection or active shape down by one pixel
Up Arrow	Move the selection or active shape up by one pixel
Esc	Cancel a selection
Delete	Delete a selection
Ctrl + B	Bold selected text
Ctrl + +	Increase the width of a brush, line, or shape outline by one pixel
Ctrl + -	Decrease the width of a brush, line, or shape outline by one pixel
Ctrl + I	Italicize selected text
Ctrl + U	Underline selected text
Ctrl + E	Open the Properties dialog box
Ctrl + W	Open the Resize and Skew dialog box
Ctrl + Page Up	Zoom in
Ctrl + Page Down	Zoom out
F11	View a picture in full-screen mode

Ctrl + R	Show or hide the ruler
Ctrl + G	Show or hide gridlines
F10 or Alt	Display keytips
Shift + F10	Show the current shortcut menu
F1	Open Paint Help

## 9. WordPad keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with WordPad.

Press this key	To do this
Ctrl + N	Create a new document
Ctrl + O	Open an existing document
Ctrl + S	Save changes to a document
F12	Save the document as a new file
Ctrl + P	Print a document
Alt + F4	Close WordPad
Ctrl + Z	Undo a change
Ctrl + Y	Redo a change
Ctrl + A	Select the entire document
Ctrl + X	Cut a selection
Ctrl + C	Copy a selection to the Clipboard
Ctrl + V	Paste a selection from the Clipboard
Ctrl + B	Make selected text bold
Ctrl + I	Italicize selected text
Ctrl + U	Underline selected text
Ctrl + =	Make selected text subscript
Ctrl + Shift + =	Make selected text superscript
Ctrl + L	Align text left

Ctrl + E	Align text center
Ctrl + R	Align text right
Ctrl + J	Justify text
Ctrl + 1	Set single line spacing
Ctrl + 2	Set double line spacing
Ctrl + 5	Set line spacing to 1.5
Ctrl + Shift + >	Increase the font size
Ctrl + Shift + <	Decrease the font size
Ctrl + Shift + A	Change characters to all capitals
Ctrl + Shift + L	Change the bullet style
Ctrl + D	Insert a Microsoft Paint drawing
Ctrl + F	Find text in a document
F3	Find the next instance of the text in the Find dialog box
Ctrl + H	Replace text in a document
Ctrl + Left Arrow	Move the cursor one word to the left
Ctrl + Right Arrow	Move the cursor one word to the right
Ctrl + Up Arrow	Move the cursor to the line above
Ctrl + Down Arrow	Move the cursor to the line below
Ctrl + Home	Move to the beginning of the document
Ctrl + End	Move to the end of the document
Ctrl + Page Up	Move up one page
Ctrl + Page Down	Move down one page
Ctrl + Delete	Delete the next word
F10	Display key tips
Shift + F10	Show the current shortcut menu
F1	Open WordPad Help

## 10. Windows Journal keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with Windows Journal.

### Press this key To do this

Ctrl + N	Start a new note
Ctrl + O	Open a recently used note
Ctrl + S	Save changes to a note
Ctrl + Shift + V	Move a note to a specific folder
Ctrl + P	Print a note
Alt + F4	Close a note and its Journal window
Ctrl + Z	Undo a change
Ctrl + Y	Redo a change
Ctrl + A	Select all items on a page
Ctrl + X	Cut a selection
Ctrl + C	Copy a selection to the Clipboard
Ctrl + V	Paste a selection from the Clipboard
Esc	Cancel a selection
Delete	Delete a selection
Ctrl + F	Start a basic find
Ctrl + G	Go to a page
F5	Refresh find results
F5	Refresh the note list
F6	Toggle between a note list and a note
Ctrl + Shift + C	Display a shortcut menu for column headings in a note list
F11	View a note in full-screen mode
F1	Open Journal Help

## 12. Windows Help viewer keyboard shortcuts

The following table contains keyboard shortcuts for working with the Help viewer.

Press this key	To do this
Alt + C	Display the Table of Contents
Alt + N	Display the Connection Settings menu
F10	Display the Options menu
Alt + Left Arrow	Move back to the previously viewed topic
Alt + Right Arrow	Move forward to the next (previously viewed) topic
Alt + A	Display the customer support page
Home	Move to the beginning of a topic
End	Move to the end of a topic
Ctrl + F	Search the current topic
Ctrl + P	Print a topic
F3	Move the cursor to the search box

# 15

## Introduction to Windows ( विंडोज का परिचय )

विंडोज एक GUI ( Graphical User Interface ) ऑपरेटिंग सिस्टम हैं। Windows Operating System को एक प्रसिद्ध IT Company Microsoft Corporation ने Develop किया था यह ऑपरेटिंग सिस्टम काफी यूजर फ्रेंडली हैं इसलिए यह सबसे ज्यादा पॉपुलर हैं। यह ऑपरेटिंग सिस्टम सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर हैं जो कंप्यूटर पर चलता हैं। दुनिया में ज्यादातर कंप्यूटर में माइक्रोसॉफ्ट विंडोज का इस्तेमाल किया जाता हैं इसका इंटरफ़ेस बहुत ज्यादा आसान हैं इसलिए यह सबसे ज्यादा पॉपुलर बन चूका हैं।

इस Graphical Interface Operating System के रिलीज होने से पहले लोग MS – DOS Operating System के CLI ( Command Line Interface ) पर काम किया करते थे। माइक्रोसॉफ्ट कंपनी ने सबसे पहला वर्सन 1985 में 1.0 नाम से लांच किया था और आज धीरे – धीरे अपग्रेड करके Windows 11 आ चूका है। विंडोज का मतलब हिंदी में खिड़की होता हैं इसका नाम विंडो इसलिए रखा गया की इसके सारे सॉफ्टवेयर आयताकार Graphic Box में खुलते हैं जो किसी घर की विंडो की तरह ही दिहते हैं। दोस्तों यदि में साधारण भाषा में कहूँ तो ऑपरेटिंग सिस्टम के बिना कंप्यूटर किसी काम का नहीं हैं। ऑपरेटिंग सिस्टम के द्वारा ही हम कंप्यूटर को निर्देश और अलग – अलग सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल कर सकते हैं।

### All Windows List - कौन - सी विंडोज कब आई

#### 1. Windows 1.0

यह विंडोज का सबसे पहला वर्जन था जिसे नवंबर 1985 में Microsoft द्वारा लॉन्च किया गया था। Windows 1.0 में कंप्यूटर को Operate करने के लिए Point और Click जैसे फीचर्स उपलब्ध थे। इसमें बहुत सारे बेसिक फंक्शंस थे जैसे कैलेंडर, एमएस पेंट, केलकुलेटर इत्यादि। यह पहला GUI पर आधारित ऑपरेटिंग सिस्टम था।

#### 2. Windows 2.0

विंडोस के इस Version को 1987 में लांच किया गया था। इस वर्जन में विंडोज को Minimize और Maximize करने की सुविधा थी। इसमें कुछ सॉफ्टवेयर को Introduce किया गया जैसे कि Microsoft Word, Excel आदि। इसकी खास बात यह थी कि इसे इंटेल 286 प्रोसेसर से बनाया गया था यह VGA (Video Graphic Array) डिस्प्ले सिस्टम को सपोर्ट करता था मतलब इसमें 16 colours का इस्तेमाल करने के लिए  $640 \times 480$  Resolution सपोर्ट था।

#### 3. Windows 3.0

विंडोज़ के इस वर्जन को 1990 में लांच किया गया था। यह Windows 2.0 से काफी बेहतर था और इसके GUI को भी अपडेट करके काफी आसान और बेहतर बनाया गया। Windows का यह वर्जन बहुत फेमस हुआ इसकी फेमस होने का कारण था Window Software Development Kit (SDK) इसमें बहुत फेमस गेम Solitaire को भी पहली बार लांच किया गया था। इसकी सबसे खास बात यह थी इसमें मल्टीटास्किंग, वर्चुअल मेमोरी, Improve Graphics की एबिलिटी भी थी।

## 4. Windows 3.1

Windows 3.1 को सन 1992 में लॉन्च किया गया था। इस विंडो में 1MB RAM की जरूरत होती थी। इस वर्जन में एप्लीकेशन को बंद करने के लिए एक ऑप्शन को जोड़ा गया। विंडोज का यह पहला वर्जन था जिसे CD-ROM में Distribute किया गया वैसे इसे एक बार Hard Drive में इंस्टॉल कर लेने से यह सिर्फ 10 से 15 MB की स्पेस ही लेता था। यह विंडो मल्टीमीडिया फंक्शनैलिटी को सपोर्ट करता था।

## 5. Windows 95

माइक्रोसॉफ्ट ने Windows 95 को 1995 में लांच किया। यह वर्जन काफी सारे लोगों को बहुत पसंद आया क्योंकि इस वर्जन में काफी सारे फीचर्स जोड़े गए। इस वर्जन में 32 Bit एप्लीकेशन का सपोर्ट था। विंडोज के इस वर्जन में सबसे पहला Start Button और Start Menu को शामिल किया गया और इस वर्जन का फोकस Multitasking पर था। विंडोज 95 को पुराने वर्जन से काफी अपग्रेड किया गया और इसका GUI काफी आसान था।

## 6. Windows 4.0

सन 1996 में Windows 4.0 वर्जन को लांच किया गया इसमें सिर्फ कुछ ही Improvement किए गए जो खास नहीं थे इसीलिए इसे Major Windows Release भी नहीं माना गया।

## 7. Windows 98

Windows 98 को माइक्रोसॉफ्ट ने सन 1998 में लांच किया था। इस वर्जन में बैंक और नेविगेशन बटन को इंट्रोज्यूस किया गया। USB Support में काफी Improvement किए गए और इसमें काफी सारी टेक्निक इंट्रोज्यूस की गई जैसे कि FAT 32, MMX & DVD इत्यादि।

## 8. Windows ME

इस Version को सन 2000 में लांच किया गया। यह Windows Millennium Edition का लास्ट ऑपरेटिंग सिस्टम था जिसे MS DOS Kernel में बनाया गया था। इस वर्जन में System Restore Feature को जोड़ा गया जिसके द्वारा Delete की हुई सिस्टम फाइल को रिस्टोर किया जा सकता था।

## 9. Windows 2000

माइक्रोसॉफ्ट विंडोज 2000 को सन 2000 में लांच किया। इस वर्जन का इस्तेमाल बिजनेस Desktop Users कर सकते थे। यह विंडोज का पहला वर्जन बना जिसमें Hibernation को इंट्रोज्यूस किया गया।

## 10 Windows XP

यह विंडोज का सबसे प्रसिद्ध ऑपरेटिंग सिस्टम था इस वर्जन को सन 2001 में माइक्रोसॉफ्ट द्वारा लांच किया गया यह ऑपरेटिंग सिस्टम लोगों को बहुत पसंद आया। इसके 2 वर्जन लांच किए गए Home और Professional. इस वर्जन में Start Menu और Taskbar को नए Visual में प्रदान किया गया। Windows XP सबसे ज्यादा इस्तेमाल किए जाने वाला ऑपरेटिंग सिस्टम बन गया।

## 11 Windows Vista

Windows Vista को सन 2006 में लांच किया गया। इस Version में Security को काफी पावरफुल बनाया गया। यह वर्जन कुछ साल तक ही चला क्योंकि इसमें काफी सारे Bugs थे। इस Version में विंडोज डिफेंडर को शामिल किया गया जो कि एक Anti Spyware प्रोग्राम है। इस विंडोज में और भी कुछ फीचर Add किए गए जैसे स्पीच रिकॉर्डिंग, विंडोज डीवीडी मेकर, फोटो गैलरी। यह पहला विंडोज वर्जन था जिसे DVD में Distribute किया जा सकता था।

## 12 Windows 7

Windows 7 को अक्टूबर 2009 में लांच किया गया। इस वर्जन को पुराने वर्जन से काफी अपडेट किया गया और इसमें कई सारे Peek, Snap & Shake जैसे फीचर्स को जोड़ा गया इसमें Automic Window Resizing का फीचर भी था और इसको इस्तेमाल करना काफी आसान था। यह विंडो काफी Fast और Stable था इसीलिए लोगों ने उसको काफी पसंद किया।

## 13 Windows 8

इस वर्जन को सन 2012 में लांच किया गया। यह माइक्रोसॉफ्ट का काफी पॉपुलर ऑपरेटिंग सिस्टम है। इसमें काफी सारे Interface को बदला गया और इसमें Start Button और Start Menu को भी बदल दिया गया। Windows 8 USB 3.0 डिवाइस को सपोर्ट करता है और यह दूसरी विंडोज के मुकाबले काफी फास्ट है। इसमें कई सारे फीचर्स जोड़े गए जैसे Spam Detection, Built-in Antivirus Capabilities, Malware Filtering इत्यादि।

## 14 Windows 10

Windows 10 को 29 जुलाई 2015 में लांच किया गया। यह विंडोस का सबसे Latest Version है। इसमें काफी सारे नए फीचर्स Add किए गए जो पुराने विंडोज वर्जन में नहीं थे और इसका क्लासिकल इंटरफेस काफी आसान और फास्ट है जिसे आसानी से कोई भी इस्तेमाल कर सकता है। इसमें काफी सारे फीचर जोड़े गए जैसे कि Keyboard Mode, Mouse Mode, Tablet Mode इत्यादि।

## 15 Windows 11

विंडोज 11 एनटी ऑपरेटिंग सिस्टम की एक प्रमुख रिलीज हैं जिसे 24 जून 2021 को घोषित किया गया और माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित किया गया 2021 के अन्त में रिलीज होने की उम्मीद हैं।



**1**

# Journal – रोज़नामचा

**Note –**

टैली सॉफ्टवेयर के नोट्स और थोरी आपको यहाँ मिल जायेगे लेकिन यदि आप विडियो भी देखना चाहते हैं तो आप YouTube पर सर्च करें GSR Bajrang हमारा चैनल ओपन हो जायेगा आप टैली और कंप्यूटर की सभी विडियो देख सकते हो बिलकुल फ्री में।

**Introduction :-**

हिसाब लिखने की मूल पुस्तक जर्नल हैं। इसका नाम फ्रांसीसी शब्द Jour से बना है, जिसका अर्थ डायरी या लोग पुस्तक से हैं। जर्नल में लेखा करने की क्रिया को जर्नल लाईजिंग कहते हैं।

**Journal Entry क्या होती है :-**

जो भी हम किसी भी बड़े या छोटे व्यापार में लेन – देन या कोई भी सोदा करते हैं।

**जैसे - :** किसी भी कंपनी से माल खरीदना, किसी भी व्यक्ति को माल बेचना, किसी को पैसा का भुगतान करना, किसी से पैसा का भुगतान लेना आदि सोदा हम करते हैं। उसे हम अपनी बुक में लिख लेते हैं ताकि हमें पता रहे की किसका कितना हिसाब हैं। उसे ही जर्नल एंट्री कहते हैं। दोस्तों इसका हिसाब – किताब रखने के लिए हम अपने कंप्यूटर में टैली सॉफ्टवेयर में साल्ड कर लेते हैं उसमें सब कुछ निकल आता हैं की हमने कितने का माल बेचा और कितने का खरीदा तथा किसको कितना पैसा देना हैं और कितना लेना हैं पूरी रेपोर्ट तैयार कर देता है।

**Journal में लेखा (Entry) करने के तीन नियम होते हैं**

**Notes –** दोस्तों जिस प्रकार से इंग्लिश में टेंस करने के लिए तीन रूल की जरूरत पड़ती हैं उसी प्रकार से जर्नल एंट्री करने के लिए तीन रूल की जरूरत पड़ती हैं। जिस तरह से टेंस की पहचान करने के बाद उसका रूल लगाते थे, उसी प्रकार से जर्नल एंट्री की पहचान करने के बाद रूल लगाते हैं।

**तो दोस्तों अब आइये जर्नल एंट्री की पहचान देखते हैं और जर्नल एंट्री करने के रूल देखते हैं।**

**1. व्यक्तिगत खाते – Personal Account :-**

इसके अन्तरगत किसी भी व्यक्ति का नाम, किसी भी संस्था का नाम, किसी भी कंपनी का नाम आदि के नाम से खाते खोले जाते हैं। पर्सनल एकाउंट कहलाते हैं।

**जैसे :-**

1 - राम का खाता, बैंक में खाता, वीनस ऑटोमोबाइल कंपनी में खाता आदि।

**जर्नल एंट्री करने के नियम - Rule Of Accounting :-**

पाने बाले व्यक्ति को Dr.( Debit ) करते हैं।

देने वाले व्यक्ति को Cr. ( Credit ) करते हैं।

**जैसे - :** राम से माल खरीदा - 2000 .

Purchase a/c Dr. 2000

Ram's a/c Cr. 2000

**Note –** दोस्तों ये एक उदाहरण हैं इस एंट्री को हम सही प्रकार से समझने के लिए आगे देखेंगे।

## 2. वास्तविक खाता - Real Account :-

जो खाते व्यापार की चल तथा अचल मूर्त तथा अमूर्त आदि सम्पति को दर्शाते हैं। वास्तविक खाते कहलाते हैं। इसके अंतर्गत वस्तु आती है।

**जैसे -:**

फर्नीचर, मेज, टेबल, कंप्यूटर, रोकड़, आदि।

## जर्नल एंट्री करने के नियम - Rule Of Accounting

व्यापार में आने वाली सम्पति को डेबिट ( Dr. ) करते हैं।

व्यापार से जाने वाली सम्पति को क्रेडिट ( Cr. ) करते हैं।

**जैसे -:** फर्नीचर खरीदा 20000

Furniture a/c Dr. 20000

Cash a/c Cr. 20000

## 3. अवास्तविक खाता - Nominal Account

जो खाते व्यापारिक की आय व्यय तथा हानि लाभ आदि को दर्शाते हैं। नोमिनल खाते कहलाते हैं।

**जैसे -:**

1 - वेतन दिया 2 - मजदूरी दी 3 - कमीशन मिला आदि।

## जर्नल एंट्री करने के नियम - Rule Of Accounting

सभी व्यय एवं हानि को डेबिट ( Dr. ) करते हैं।

सभी हानि एवं लाभ को क्रेडिट ( Cr. ) करते हैं।

**जैसे -:** वेतन दिया 5000 .

Salary A/C Dr. 5000

Cash A/C Cr. 5000

## Note –

दोस्तों ये थे जर्नल एंट्री करने के नियम की जर्नल एंट्री करते समय कौन - सा रूल किस एंट्री में लगेगे और कैसे लगेगा। दोस्तों अब देखेंगे जर्नल एंट्री करते समय उसका फॉर्मेट कैसा बनाते हैं आइये जानते हैं -

## जर्नल एंट्री करने का नमूना - Journal Entry Sample :-

1. राम से 20000 रु का माल खरीदा।

Date	Particular			Ledger Folio	Amount Debit	Amount Credit
01-04-2021	Purchase A/C Ram's A/C	Dr.	Cr.	1	20000	20000 ( Being Goods Purchase From Ram )

### 1. तारीक - Date

इसमें वह तिथि लिखी जाती हैं जिस तिथि पर सम्बन्धित सोधा या घटना होता है।

### 2. विवरण - Particular

इसमें सम्बन्धित सोदा के नियम के नियम के अनुसार लेखा किया जाता है।

### 3. प्रष्ट संख्या - Ledger Folio

इसमें वह संख्या लिखी जाती हैं जिसमें सम्बन्धित लेन - देन की खतोनी की गयी हो।

### 4. राशी ऋण - Amount Debit

लेखा करते समय जिन मदों को डेबिट पक्ष में लिखा जाता है उनकी राशी इसमें लिखी जाती है।

### 5. राशी धनी - Amount Credit

लेखा करते समय जिन मदों को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है उनकी राशी इसमें लिखी जाती है।

**जर्नल एंट्री करते समय कुछ शब्द याद रखना जरुरी हैं**

### 1. प्रारम्भिक रहतिया - Opening Stock

वर्ष के अंत में जो माल पिछले वर्ष का रह जाता है उसे वर्ष के प्रारम्भ में लगाते हैं उसे प्रारम्भिक रहतिया कहते हैं।

### 2. अंतिम रहतिया - Closing Stock

वर्ष के अंत में जो माल विकने से रह जाता है उसे क्लोजिंग स्टॉक कहते हैं।

### 3. आवधिक विक्री - Turnover

एक निश्चित अवधि तक होने वाली नकद एवं उधार विक्री को Turnover कहते हैं।

### 4. कमीशन - Commission

माल की मात्रा के आधार पर खरीद के समय दिए गए डिस्काउंट को कमीशन कहते हैं।

## **5. कंपनी का पार्टनर - Partner**

जब व्यापर में एक से ज्यादा व्यक्ति एक निश्चित अंश के रूप में कैपिटल ( पैसा या माल ) लगाकर व्यापार शुरू करते हैं तो उन्हें कंपनी का पार्टनर कहते हैं।

## **6. कंपनी का मालिक - Properties**

वह व्यक्ति जो व्यापार में कैपिटल ( पूँजी ) लगाता हैं ट्रेड का संचालन करता हैं प्रॉफिट एंड लोस का जिम्मेदार होता हैं उसे कंपनी का मालिक कहते हैं।

## **7. सम्पत्ति - Fixed Assets**

सम्पत्ति में वे सब वस्तुएँ आती हैं जो अधिक समय तक चलती हैं जिन्हें स्थाई सम्पत्ति कहते हैं।

## **8. पूँजी - Capital**

उस धन राशी या माल को पूँजी कहा जाता हैं जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगता हैं उसी से व्यापार शुरू किया जाता हैं।

## **9. आहरण - Drawing**

व्यापार का स्वामी अपने प्रयोग के लिए जो धनराशि या माल व्यापार से अपने निजी प्रयोग के लिए निकालता हैं उसे आहरण कहते हैं।

## **10. दायित्व - Liabilities**

वह धन जो व्यापरी दुसरे को देता हैं दायित्व कहलाता हैं।

## **11. माल - Goods**

जिस वस्तु का कोई व्यापरी व्यापार करता हैं उसे माल कहते हैं।

## **12. कटोती - Discount**

कभी कभी व्यापारी अपने ग्राहक से वस्तु का पूरा मूल्य न लेकर कुछ छोड़ देता अंत माल के मूल्य में कुछ रियासत दे देता हैं उसे डिस्काउंट कहते हैं।

## **13. व्यापारिक छुट - Trade Discount**

इस छुट का प्रमुख उधेश्य माल की विक्री को बढ़ाना आता हैं इसका पुस्तक में कोई लेखा नहीं होता हैं।

## **14. नकद छुट - Cash Discount**

इस छुट का प्रमुख उधेश्य कस्टमर से जल्द से जल्द भुगतान प्राप्त करना आता हैं इसका पुस्तक में लेखा किया जाता हैं।

## **15. खाता - Account**

जब किसी वस्तु या व्यक्ति विशेष से सम्बन्धित सोदे छाटकर एक स्थान पर लिखें जाते हैं तो वह उस व्यक्ति या वस्तु विशेष का खाता कहलाता हैं।

## **16. प्रमाणक - Voucher**

जब माल या धन लेन - देन किया जाता हैं तो उसे प्रमाणित करने के लिए जो प्रपत्र ( Document) तैयर किया जाता है उसे वाउचर कहते हैं।

## **17. स्पष्टीकरण - Narration**

रोजाना मचा ( Journal Entry ) के ठीक नीचे दिए गए संचिप्त विवरण को स्पष्टीकरण कहते हैं।

## **18. आय - Income**

व्यापारिक लेन - देन के कारण जो आमनदी व्यापारी को होती हैं उसे आय कहते हैं।

## **19. व्यय - Expenses**

आय की उत्पत्ति के लिए प्रयुक्ति वस्तुओं की लागत व्यय कहलाती हैं। इससे व्यापारी को पूजी में कमी आती हैं।

## **20. लेखा - Entry**

प्रत्येक सोदे को पुस्तपालन के नियमों और सिधान्तों के अनुसार लेखा किया जाता है।

## **21. जीवत स्कन्द - Live Stock**

इसके अंतर्गत पशु पक्षी आदि आते हैं।

## **22. पेशा - Profession**

किसी विशेष योग्यता के द्वारा धन कमाना पेशा कहलाता है।

## **23. व्यापार - Business**

किसी वस्तु के क्रय - विक्रय या उत्पादक द्वारा धन कमाना व्यापार कहलाता है।

## **24. असामान्य हानि - Abnormal Loss**

जो हानि व्यापारी के लापरवाही आग लगना, माल चोरी होना या अन्य किसी आपदा के कारण होने वाली हानि को असामान्य हानि कहते हैं।

## **25. देनदार - Debtors**

इसमें सभी पर्सनल अकाउंट शामिल किये जाते हैं संस्था द्वारा जिन व्यक्ति या कंपनी को माल वेचा जाता हैं उन्हें देनदार कहाँ जाता है।

## **26. लेनदार - Creditors**

इसमें सभी पर्सनल अकाउंट शामिल किये जाते हैं। संस्था द्वारा जिन कंपनी या व्यक्ति से माल खरीदा जाता हैं उहे लेनदार कहते हैं।

## **27. प्रत्यक्ष व्यय - Direct Expenses**

जो व्यय प्रति इकाई किसी उत्पादक पर तय किये जाते हैं उन्हें प्रत्यक्ष व्यय कहते हैं।

## **28. अप्रत्यक्ष व्यय - Indirect Expenses**

जो व्यय प्रति इकाई किसी उत्पादक पर तय नहीं किये जाते हैं उन्हें अप्रत्यक्ष व्यय कहते हैं।

### **29. नकद व्यापार - Cash Trade**

जब व्यापरी किसी भी वस्तुओं की क्रय - विक्रय केवल नकद करता है उसे नकद व्यापार कहते हैं।

### **30. उधार व्यापार - Credit Trade**

जब व्यापरी किसी भी वस्तुओं की क्रय - विक्रय केवल उधार करता है उसे उधार व्यापार कहते हैं।

### **31. क्रय - Purchase**

व्यापारी जिस माल का व्यापार करता है उसकी खरीद को क्रय कहते हैं।

### **32. विक्रय - Sales**

व्यापारी जिस माल का व्यापार करता है उसकी विक्री को विक्रय कहते हैं।

### **33. अशोध्य ऋण - Bad debts**

व्यापारी द्वारा उधार वेचे गए माल में से जो पैसा ढूब जाता है उसे अशोध्य ऋण कहते हैं।

### **34. क्रय वापिसी - Purchase Returns**

माल खरीदने के बाद यदि यह पता चलता है की जिस तरीके का माल व्यपारी चाहता है उस तरीका का नहीं है माल में कोई दोष हैं तो जितना माल वापिस किया जाता है उसे क्रय वापिसी कहते हैं।

### **35. विक्रय वापिसी - Sales Returns**

माल बेचना के बाद यदि यह पता चलता है की उस तरीके का माल व्यपारी चाहता है उस तरीके का नहीं है माल में कोई दोष हैं तो जितना माल वापिस आता है उसे विक्रय वापिसी कहते हैं।

## जर्नल एंट्री करने के लिए कुछ मीनिंग - Journal Entry's Meaning

### Indirect Exp. - अप्रत्यक्ष व्यय

<b>Interest</b>	ब्याज
<b>Rent</b>	किराया
<b>Light Exp.</b>	लाइट खर्च
<b>Commission Dr.</b>	कमीशन डेबिट
<b>Postage Exp.</b>	डाकखाना खर्च
<b>Salary</b>	वेतन
<b>Travelling Exp.</b>	यात्रा खर्च
<b>Insurance Exp.</b>	वीमा खर्च
<b>Advertisement Exp</b>	विज्ञापन खर्च
<b>Office Exp.</b>	कार्यालय खर्च
<b>Depreciation Exp.</b>	हिराश खर्च
<b>General Exp.</b>	सामान्य खर्च
<b>Trading Exp.</b>	व्यापार खर्च
<b>Donation</b>	दान
<b>Bank Charges</b>	बैंक खर्च
<b>Telephone Exp.</b>	टेलीफ़ोन खर्च
<b>Repair Exp</b>	मरमत खर्च
<b>Computer Exp</b>	कंप्यूटर खर्च
<b>Mobile Exp</b>	मोबाइल खर्च
<b>Discount Dr.</b>	छुट डेबिट
<b>Printing Exp</b>	चपाई खर्च
<b>Shop Exp.</b>	दुकान खर्च
<b>Laptop Exp.</b>	लैपटॉप खर्च

### Direct Exp. – प्रत्यक्ष व्यय

<b>Wages</b>	मजदूरी
--------------	--------

<b>Freight</b>	भाडा
<b>Carriage</b>	भाडा ब्रह
<b>Water</b>	पानी
<b>Excise Duty</b>	सीमा शुल्क
<b>Octroi</b>	चुंगी
<b>Fuel Light Power</b>	इधन, शक्ति, बिजली
<b>Freight In Word</b>	गाड़ी भाडा
<b>Director Fees</b>	संचालक फीस
<b>Subscription</b>	चंदा दिया
<b>Cost Of Goods Sold</b>	बेचीं गयी बस्तुओ की लागत
<b>Menu Factoring</b>	निर्माण व्यय
<b>Repairs</b>	मरम्मत
<b>Carriage in Word</b>	आंतरिक भाडा

### Fixed Assets – स्थाई सम्पति

<b>Building</b>	भूमि
<b>Motor</b>	मोटर
<b>Machine</b>	मशीन
<b>Furniture</b>	फर्नीचर
<b>Plant And Machine</b>	प्लांट एंड मशीन
<b>Shop</b>	दुकान
<b>Computer</b>	कम्प्यूटर
<b>Mobile</b>	मोबाइल
<b>Laptop</b>	लैपटॉप
<b>Books</b>	किताब
<b>Good Will</b>	ख्याति
<b>Vehicle</b>	बहान

## **Others Ledgers**

<b>Capital</b>	पूजी	<b>Capital</b>
<b>Drawing</b>	आहरण	<b>Capital</b>
<b>Purchase</b>	खरीदना	<b>Purchase</b>
<b>Sales</b>	वेचना	<b>Sales</b>
<b>Cash</b>	रोकण	<b>Cash In Hand</b>
<b>Purchase Return</b>	खरीदना वापिस	<b>Purchase</b>
<b>Sales Return</b>	वेचना	<b>Sales</b>
<b>GST</b>	जी एस टी	<b>Duty And Tax</b>
<b>Opening Stock</b>	प्ररम्भिक रहतिया	<b>Stock In Hand</b>
<b>Closing Stock</b>	अंतिम रहतिया	<b>Stock In Hand</b>
<b>Bills Payable</b>	बिल देना	<b>Current Liabilities</b>
<b>Bills Receivable</b>	बिल लेना	<b>Current Liabilities</b>
<b>Creditors</b>	लेनदार	<b>Sundry Creditors</b>
<b>Debtors</b>	देनदार	<b>Sundry Debtors</b>

## Journal Entry Transaction - जर्नल एंट्री के सोदे

### Note :-

दोस्तों जर्नल एंट्री को साल्ल्ह कैसे करते हैं इसकी कम्पलीट विडियो आप हमारे YouTube Channel – GSR Bajrang पर जा सकते हैं। वहां आपको पूरी जानकारी मिल जाएगी।

### Account – 1 - Unsolved Journal Entry ( Simple Entry )

1. रोकड़ से व्यापार शुरू किया – 500000/-
2. राम से माल खरीदा – 20000/-
3. राम को माल वापिस किया – 2000/-
4. राम को पूर्ण भुगतान में दिए – 18000/-
5. मोहन को माल बेचा – 30000/-
6. मोहन से माल वापिस आया – 3000/-
7. मोहन से पूर्ण भुगतान में मिले – 27000/-
8. नकद माल खरीदा – 1000/-
9. नकद माल बेचा – 2000/-
- 10 माल बेचा – 3000/-

### Note – :

1. Purchase Account हमेशा Dr. होता हैं लेकिन Nominal Account में Cr. भी हो जाता हैं वो हम आपको आगे समझायेगे। और Purchase Returns हमेशा Cr. होता हैं।
2. Sales Account हमेशा Cr. होता हैं और Sales Returns Account हमेशा Dr. होता हैं।

### Account – 1 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Cash A/C Dr. Capital A/C Cr. ( Being Business Started with cash )	1	500000	500000
02-04-021	Purchase A/C Dr. Ram's A/C Cr. ( Being goods purchase from ram )	1	20000	20000
03-04-021	Ram's A/C Dr.	1	2000	

	Purchase Returns A/C ( Being goods purchase returns to ram )	Cr.			2000
04-04-021	Ram's A/C Cash A/C ( Being cash full payment to ram )	Dr. Cr.	1	18000 18000	
05-04-021	Mohan's A/C Sales A/C ( Being goods sales to mohan )	Dr. Cr.	1	30000 30000	
06-04-021	Sales Returns A/C Mohan's A/C ( Being goods returns from mohan )	Dr. Cr.	1	3000 3000	
07-04-021	Cash A/C Mohan's A/C ( Being cash full receive from mohan )	Dr. Cr.	1	27000 27000	
08-04-021	Purchase A/C Cash A/C ( Being goods purchase by cash )	Dr. Cr.	1	1000 1000	
09-04-021	Cash A/C Sales A/C ( Being goods sales by cash )	Dr. Cr.	1	2000 2000	
10-04-021	Cash A/C Sales A/C ( Being goods sales by cash )	Dr. Cr.	1	3000 3000	

## Account – 2 - Unsolved Journal Entry

1. राम ने व्यापार शुरू किया – 1000000/-
2. मोहन से नकद माल खरीदा – 20000/-
3. श्याम को नकद माल बेचा – 3000/-
4. राम से माल क्रय किया – 1000/-
5. रमेश को माल विक्रय किया – 2000/-
6. बाबू को रकाड दी – 5000/-

7. माल वापिस किया 4000/-
8. माल क्रय किया 2000/-
9. श्याम से रोकड़ प्राप्त हुई – 1000/-
- 10 राम और श्याम ने व्यापार शुरू किया – 200000/-

**Note :-**

1. नकद माल बेचने और खरीदने पर व्यक्ति का नाम नहीं लिखा जाता क्योंकि व्यक्ति हमेपैसा देदेता हैं और माल ले जाता हैं तो हमेव्यक्ति से कोई मतलब नहीं होता इसलिए जर्नल एंट्री करतेसमय नाम नहीं लिखते हैं। उसकी जगह पर Cash लिख दे देते हैं।
2. माल खरीदा या माल क्रय या माल प्राप्त किया इन तीनों का मतलब एक ही होता है।
3. माल बेचा या माल विक्रय किया या माल दिया इन तीनों का मतलब एक ही होता है।
4. यदि कोई भी व्यक्ति व्यापार शुरू करता हैं तो उस व्यक्ति का नाम न लिखकर उसकी जगह पर Capital ( पूजी ) लिखते हैं।

### Account – 2 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Cash A/C Dr. Capital A/C Cr. ( Being Business started with cash )	1	1000000	1000000
02-04-021	Purchase A/C Dr. Cash A/C Cr. ( Being goods purchase from mohan by cash )	1	20000	20000
03-04-021	Cash A/C Dr. Sales A/C Cr. ( Being goods sales to shyam by cash )	1	3000	3000
04-04-021	Purchase A/C Dr. Ram's A/C Cr. ( Being goods purchase from ram )	1	1000	1000

05-04-021	Ramesh's A/C Sales A/C ( Being goods sales to ramesh )	Dr. Cr.	1	2000	2000
06-04-021	Babu's A/C Cash A/C ( Being cash payment to babu )	Dr. Cr.	1	5000	5000
07-04-021	Cash A/C Purchase Returns A/C ( Being goods purchase returns by cash )	Dr. Cr.	1	4000	4000
08-04-021	Purchase A/C Cash A/C ( Being goods purchase by cash )	Dr. Cr.	1	2000	2000
09-04-021	Cash A/C Shyam's A/C ( Being cash receive from shyam )	Dr. Cr.	1	1000	1000
10-04-021	Cash A/C Capital A/C ( Being business started with cash )	Dr. Cr.	1	200000	200000

### Account – 3 - Unsolved Journal Entry

- मोहन ने फर्नीचर खरीदा – 20000/-
- राम से फर्नीचर खरीदा – 30000/-
- सुरेश से मशीन खरीदी – 100000/-
- महेश को फर्नीचर बेचा – 25000/-
- कंप्यूटर खरीदा – 20000/-
- राम को बेतन दिया – 5000/-
- सुरेन्द्र से कमीशन मिली – 3000/-
- प्रकाश ने 6000 रोकड़ी तथा 2000 रु के माल के साथ व्यापार शुरू किया ।
- नकद देकर माल खरीदा – 4000/-

10 राम और श्याम को मजदूरी मिली – 4800/-

**Note :-**

- जब जर्नल एंट्री में पर्सनल अकाउंट और नोमिनल अकाउंट दोनों दिए हो तो पर्सनल अकाउंट को छोड़कर नोमिनल अकाउंट का रूल लगाते हैं।
- यदि व्यक्ति के नाम के पीछे से और ने लिखा हो तो व्यक्ति का नाम हमेशा Cr. में लिखा जायेगा और व्यक्ति के नाम के पीछे को लिखा हो तो व्यक्ति का नाम हमेशा Dr. में लिखा जायेगा।

### Account – 3 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Furniture A/C                                      Dr. Cash A/C    Cr. ( Being furniture purchase from mohan )	1	20000	20000
02-04-021	Furniture A/C                                      Dr. Ram's A/C    Cr. ( Being furniture purchase from ram )	1	30000	30000
03-04-021	Machine A/C                                      Dr. Suresh's A/C                                        Cr. ( Being machine purchase from suresh )	1	100000	100000
04-04-021	Mahesh's A/C                                     Dr. Furniture A/C                                        Cr. ( Being furniture sales to Mahesh )	1	25000	25000
05-04-021	Computer A/C                                     Dr. Cash A/C    Cr. ( Being computer purchase by cash )	1	20000	20000
06-04-021	Salary A/C                                         Dr. Cash A/C    Cr. ( Being salary payment to ram )	1	5000	5000

07-04-021	Cash A/C Commission A/C ( Being commission receive from surendra )	Dr. Cr.	1	3000	3000
08-04-021	Cash A/C Stock A/C Capital A/C	Dr. Dr. Cr.	1	6000 2000 8000	
09-04-021	Purchase A/C Cash A/C ( Being goods purchase by cash )	Dr. Cr.	1	4000	4000
10-04-021	Cash A/C Wages A/C ( Being wages receive from ram and shyam )	Dr. Cr.	1	4800	4800

### Account – 4 - Unsolved Journal Entry

- व्यापरिक व्यय दिए – 2000/-
- बिजली व्यय दिए – 12000/-
- आहरण किया – 5000/-
- मोहन को 2000 कीमत के लिए आर्डर मिला।
- एक चोर ने ऑफिस से 700 चुरा लिए किन्तु पकड़ा गया 500 रु बसूल हुयें।
- राम को 4000 रु कीमत के माल के लिए आर्डर मिला।
- 4000 रु का माल राम से आदेशनुसार प्राप्त हो गया।
- करन से 2000 रु का माल प्राप्त हुआ।
- रकड़ी से व्यापर शुरू किया – 30000/-
- व्यापर से 1000 रु का माल आहरण किया।

### Note :-

- जब जर्नल एंट्री में आहरण, व्यक्तिगत, निजीकरण, निजिप्रयोग, घेरेलु उपयोग आदि दिया हो तो इन सब का मतलब Drawing होता है।
- आर्डर की कोई एंट्री नहीं होती यदि आर्डर पूरा किया जाए तो एंट्री की जाएगी।

### Account – 4 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Dr.
01-04-021	Trade Expenses A/C Cash A/C ( Being paid trade exp. )	Dr. Cr.	1 2000	2000
02-04-021	Light Exp. A/C Cash A/C ( Being paid light exp. )	Dr. Cr.	1 12000	12000
03-04-021	Drawing A/C Cash A/C ( Being cash personal use )	Dr. Cr.	1 5000	5000
04-04-021	No Entry ( No Order Entry )			
05-04-021	Loss By Theft A/C Cash A/C ( Being Cash Stolen by theft )	Dr. Cr.	1 200	200
06-04-021	No Entry ( No Order Entry )			
07-04-021	Purchase A/C Ram's A/C ( Being goods order receive complete from ram )	Dr. Cr.	1 4000	4000
08-04-021	Purchase A/C Karan's A/C ( Being goods purchase from karan )	Dr. Cr.	1 2000	2000
09-04-021	Cash A/C Capital A/C ( Being business started with cash )	Dr. Cr.	1 30000	30000
10-04-021	Drawing A/C Purchase A/C	Dr. Cr.	1 1000	1000

	( Being goods personal use from business )		
--	--	--	--

### Account – 5 - Unsolved Journal Entry ( All Discount Entry )

1. राम से 10% व्यापारिक छूट पर माल क्रय किया – 12000/-
2. मोहन को 10% व्यापारिक छूट पर माल विक्रय किया – 20000/-
3. राम को माल वापिस किया – 2000/-
4. मोहन से माल वापिस आया – 4000/-
5. राम को 5% नकद छूट पर अंतिम भुगतान किया।
6. मोहन से 5% नदाद छूट पर अंतिम भुगतान पाया।
7. रमेश को 10000 रु मूल्य का माल 20% व्यापारिक छूट तथा 5% नकद छूट पर बेचा।
8. रमेश को 15% व्यापारिक छूट तथा 2.5% नकद छूट पर 4000 रु का माल बेचा और 60% राशी का तुरंत भुगतान किया।
9. राम निवास से 16000 रु मूल्य का माल 10% व्यापारिक छूट व 2.5% नकद छूट पर माल खरीदा। पर 80% राशी का तुरंत भुगतान किया।
10. बाबू को 2000 रु का माल 20% व्यापारिक छूट पर बेचा।

#### Note :-

##### 1. व्यापारिक छूट - Trade Discount

इस छूट का प्रमुख उद्देश्य माल की विक्री को बढ़ाना आता है इसका पुस्तक में कोई लेखा नहीं होता है।

##### 2. नकद छूट - Cash Discount

इस छूट का प्रमुख उद्देश्य कस्टमर से जल्द से जल्द भुगतान प्राप्त करना आता है इसका पुस्तक में लेखा किया जाता है।

### Account – 5 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Purchase A/C	Dr.	1	10800
	Ram's A/C	Cr.		10800
02-04-021	Mohan's A/C	Dr.	1	18000
	Sales A/C	Cr.		18000

03-04-021	Ram's A/C Purchase Returns A/C	Dr. Cr.	1	1800 1800	
04-04-021	Sales Returns A/C Mohan's A/C	Dr. Cr.	1	3600 3600	
05-04-021	Ram's A/C Cash A/C Discount A/C	Dr. Cr. Cr.	1	9000 8550 450	
06-04-021	Cash A/C Discount A/C Mohan's A/C	Dr. Dr. Cr.	1	13680 720 14400	
07-04-021	Cash A/C Discount A/C Sales A/C	Dr. Dr. Cr.	1	7600 400 8000	
08-04-021	Ramesh's A/C Cash A/C Discount A/C Sales A/C	Dr. Dr. Dr. Cr.	1	1360 1989 51 3400	
09-04-021	Purchase A/C Cash A/C Discount A/C Ramnivas's A/C	Dr. Cr. Cr. Cr.	1	14400 11232 288 2880	
10-04-021	Babu's A/C Sales A/C	Dr. Cr.	1	1600 1600	

## Account – 6 - Unsolved Journal Entry (Insurance Entry)

- मशीन की स्थापना के लिए किया गया नकद व्यय – 500/-
- माल दान में दिया – 2000/-

3. 12000/- रु का छूबत ऋण जिसे पिछले बर्ष अप्राव्य मान कर समाप्त कर दिया गया था परन्तु प्राप्त हुआ।
4. आग से 2000/- का माल नष्ट हुआ।
5. 10000/- रु का बीमित फर्नीचर आग से जलकर नष्ट हो गया।
6. बीमा कंपनी ने 8000/- रु का दावा स्वीकार किया।
7. बीमा कंपनी से 8000/- रु की दावे की राशी प्राप्त हुई।
8. माल चोरी हो गया – लागत मूल्य – 10000/- बिक्री मूल्य – 11000/-
9. भवन निर्माण के लिए 100000/- मूल्य की ईट और 50000/- रु की लकड़ी नकद खरीदी।
10. 10000/- रु की एक पुरानी मशीन खरीदी इसको लाने पर 500 रु का भाड़ा दिया और तुरंत इसकी मरम्मत पर 2000/- रु का व्यय किया इसे लगाने में 1000/- रु का माल भी व्यवसाय से लगा।

#### Note :-

#### जब किसी माल का बीमा हो

1. माल जलने पर  
Loss by ..... A/C Dr.  
Purchase A/C Cr.
2. दावा स्वीकार होने पर  
Insurance Claim Receive A/C Dr.  
Loss by ..... A/C
3. दावे की राशी प्राप्त होने पर  
Cash A/C Dr.  
Insurance Claim Receive A/C Cr.
4. दावा अस्वीकार होने पर  
Profit & Loss A/C Dr.  
Loss by ..... A/C Cr.

#### जब किसी माल का बीमा न हो

1. माल जलने पर  
Loss by ..... A/c Dr.  
Purchase A/C Cr.
2. दावा स्वीकार होने पर  
No Entry
3. दावे की राशी प्राप्त होने पर  
No Entry
4. दावा अस्वीकार होने पर  
Profit & Loss A/C Dr.  
Loss by ..... A/c Cr.

#### Note :-

1. जब लागत मूल्य और विक्रय मूल्य दोनों दिए हो तो लागत मूल्य का लेखा होता हैं विक्रय मूल्य का नहीं।

2. माल जल जाना, माल नमूने के रूप में देना, माल चोरी हो जाना आदि को Purchase account लिखते हैं और ये हमेशा Cr. में लिखते हैं।

### 3. अशोध्य ऋण - Bad debts

व्यापरी द्वारा उधार वेचे गए माल में से जो पैसा ढूब जाता हैं उसे अशोध्य ऋण कहते हैं।

## Account – 6 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Machine A/C Dr. Cash A/C Cr.	1	500 500	
02-04-021	Drawing A/C Dr. Purchase A/C Cr.	1	2000 2000	
03-04-021	Cash A/C Dr. Bad debts A/C Cr.	1	12000 12000	
04-04-021	Loss by fire A/C Dr. Purchase A/C Cr.	1	2000 2000	
05-04-021	Loss by fire A/C Dr. Purchase A/C Cr.	1	10000 10000	
06-04-021	Insurance Claim receive A/C Dr. Loss by fire A/C Cr.	1	8000 8000	
07-04-021	Cash A/C Dr. Insurance Claim receive A/C Cr.	1	8000 8000	
( ii )	Profit & Loss A/C Dr. Loss by fire A/C Cr.	1	2000 2000	
08-04-021	Loss by theft A/C Dr. Purchase A/C Cr.	1	10000 10000	

09-04-021	Building A/C Cash A/C	Dr. Cr.	1	150000	
10-04-021	Machine A/C Cash A/C Purchase A/C	Dr. Cr. Cr.	1	13500 12500 1000	

### Account – 7 - Unsolved Journal Entry ( All Bank Entry )

1. P.N.B. में खाता खोला 500 रु से |
2. P.N.B. में 10000/- रु जमा किये |
3. P.N.B. से 8000/ रु निकले |
4. S.B.I. से 50000/- रु का लोन लिया |
5. S.B.I. को 250/- रु का व्याज दिया |
6. बैंक से व्यक्तिगत प्रयोग के लिय राशी आहरित की 500/- रु |
7. चैक द्वारा किराये का भुगतान किया 3000/- रु |
8. वीमा प्रिमियम के लिए चैक जरी किये 2000/-
9. किराया चैक द्वारा प्राप्त हुआ 4000/-
- 10 माल खरीदा 20000/- रु का और चैक द्वारा भुगतान किया |
- 11 मोहन का चैक द्वारा भुगतान किया 500/- रु उसने कटोती दी 10 रु |
- 12 राम से 900 रु का भुगतान 10 % कटोती कम करके प्राप्त हुआ एक – तिहाही नकद और शेष बैंक में जमा करा दिया |
- 13 मशीन खरीदी 8000/- रु की और चैक द्वारा भुगतान किया |
- 14 श्याम ने हमारे बैंक खाते में सीधे जमा करा दिए 2000/-
- 15 रमेश को माल बेचा 10000/- रु का चैक द्वारा भुगतान किया |

#### Note :-:

1. बैंक में खता खोला या बैंक में पैसे जमा किये तो Bank Account हमेशा Dr. होता है |
2. चैक द्वारा किसी को भुगतान करने पर Bank Account हमेशा Dr. होता हैं |
3. चैक द्वारा किसी से भुगतान प्राप्त करने पर Bank Account हमेशा Cr. होता हैं |

## Account – 7 - solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	P.N.B. Open A/C Dr. Cash A/C Cr.	1	500	500
02-04-021	P.N.B. Deposit A/C Dr. Cash A/C Cr.	1	10000	10000
03-04-021	Cash A/C Dr. P.N.B. A/C Cr.	1	8000	8000
04-04-021	Cash A/C Dr. S.B.I. Loan A/C Cr.	1	50000	50000
05-04-021	Interest's S.B.I. A/C Dr. Cash A/C Cr.	1	250	250
06-04-021	Drawing A/C Dr. Bank A/C Cr.	1	500	500
07-04-021	Rent A/C Dr. Bank A/C Cr.	1	3000	3000
08-04-021	Insurance premium A/C Dr. Bank A/C Cr.	1	2000	2000
09-04-021	Bank A/C Dr. Rent A/C Cr.	1	4000	4000
10-04-021	Purchase A/C Dr. Bank A/C Cr.	1	20000	20000
11-04-021	Mohan's A/C Dr. Discount A/C Cr.	1	500	10

	Bank A/C	Cr.			490
12-04-021	Bank A/c	Dr.	1	540	
	Cash A/C	Dr.		270	
	Ram's A/C	Cr.			810
13-04-021	Machine A/C	Dr.	1	8000	
	Bank A/C	Cr.			8000
14-04-021	Bank A/C	Dr.	1	2000	
	Shyam's A/C	Cr.			2000
15-04-021	Bank A/C	Dr.	1	10000	
	Sales A/C	Cr.			10000

## -: English Journal Entry Question :-

### Account – 1 - Unsolved Journal Entry (Simple Entry)

1. Start business with cash 500000/.
2. Purchase goods from mohan 20000/.
3. Sales goods to ram 4000/.
4. Receive from bansilal 3000/.
5. Rent paid 500/.
6. Entertainments Exp. Paid 300/.
7. Purchase from sumit trading company 4000/.
8. Salary paid 5000/.
9. Office drawing 500/.
- 10 Purchase furniture on credit from ramesh 30000/.

### Account – 1 - Solved Journal Entry

Date	Particular		L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
1.	Cash A/c	Dr.	1	500000	
	Capital A/c	Cr.			500000
2.	Purchase A/c	Dr.	1	20000	
	Mohan's A/c	Cr			20000
3.	Ram's A/c	Dr.	1	4000	
	Sales A/c	Cr.			4000
4.	Cash A/c	Dr.	1	3000	
	Bansilal's A/c	Cr.			3000
5.	Rent A/c	Dr.	1	500	
	Cash A/c	Cr.			500
6.	Entertainment Exp. A/c	Dr.	1	300	

	Cash A/c	Cr.			300
7.	Purchase A/c	Dr.	1	4000	
	Sumit trading's A/c	Cr.			4000
8.	Salary A/c	Dr.	1	5000	
	Cash A/c	Cr.			5000
9.	Office Drawing A/c	Dr.	1	500	
	Cash A/c	Cr.			500
10.	Furniture A/c	Dr.	1	30000	
	Ramesh's A/c	Cr.			30000

## Account – 2 - Unsolved Journal Entry

1. Anuradha command business with cash - 200000 goods worth - 60000.
2. Open an account with canara bank by deposit - 40000.
3. Sold goods for - 18000 to suma.
4. Receive cheque from suma for - 17300 and allowed a discount of - 700.
5. Purchase goods for - 22000 from asha.
6. Issued cheque to asha for - 22000.
7. Paid telephone expenses of - 5000 by cheque.
8. Purchase machinery for - 20000 from priya industries.
9. Made payment of - 20000 to priya industries by cheque.
- 10 Withdraw cash - 2000 from bank for personal use.

## Account – 2 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Cash A/C	Dr.	1	200000

	Stock A/C	Dr.		60000	
	Capital A/C	Cr.			260000
02-04-021	Canera Bank A/C	Dr.	1	40000	
	Cash A/C	Cr.			40000
03-04-021	Suma's A/C	Dr.	1	18000	
	Sales A/C	Cr.			18000
04-04-021	Bank A/C	Dr.	1	17300	
	Discount A/C	Dr.		700	
	Suma's A/C	Cr.			18000
05-04-021	Purchase A/C	Dr.	1	22000	
	Asha's A/C	Cr.			22000
06-04-021	Asha's A/C	Dr.	1	22000	
	Bank A/C	Cr.			22000
07-04-021	Telephone Exp. A/C	Dr.	1	5000	
	Bank A/C	Cr.			5000
08-04-021	Machinery A/C	Dr.	1	20000	
	Priya Industries A/C	Cr.			20000
09-04-021	Priya Industries A/C	Dr.	1	20000	
	Bank A/C	Cr.			20000
10-04-021	Drawing A/C	Dr.	1	2000	
	Bank A/C	Cr.			2000

### Account – 3 - UnSolved Journal Entry ( All Discount Entry )

- He goods purchase from ram 20000. at a trade discount 10%.
- He goods sold to shyam 30000. at a trade discount 10%.

3. He goods purchase from ramesh 50000. at a trade discount 10% and cash discount 2%.
4. He goods sold to mohan 30000. at a trade discount 15% and cash discount 2.5%.
5. He goods purchase from rajesh 50000. at a trade discount 15% and cash discount 5% and 60% amount due is paid.
6. He goods sold to rohan 40000. at a trade discount 10% and cash discount 2% and 50% amount due is paid.
7. Cash receive from suresh 34500. Discount allowed 500.
8. Sold goods on credit to lara creation 35000.
9. Goods returns by lara creation 5000.
- 10 Cheque receive from lara creation as final settlement 29500. Discount allowed 500.

### Account – 3 - Solved Journal Entry

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Purchase A/C Ram's A/C	Dr. Cr.	1 18000	18000
02-04-021	Shyam's A/C Sales A/C	Dr. Cr.	1 30000	30000
03-04-021	Purchase A/C Discount A/C Cash A/C	Dr. Cr. Cr.	1 45000 900 44100	
04-04-021	Cash A/C Discount A/C Sales A/C	Dr. Dr. Cr.	1 24862.5 637.5 25500	
05-04-021	Purchase A/C Cash A/C Discount A/C Ramesh's A/C	Dr. Cr. Cr. Cr.	1 42500 24225 1275 17000	

06-04-021	Rohan's A/C Cash A/C Discount A/C Sales A/C	Dr. Dr. Dr. Cr.	1	18000 17640 360 36000	
07-04-021	Cash A/C Discount A/C Suresh's A/C	Dr. Dr. Cr.	1	34500 500 35000	
08-04-021	Lara Creation A/C Sales A/C	Dr. Cr.	1	35000 35000	
09-04-021	Sales Returns A/C Lara creation A/C	Dr. Cr.	1	5000 5000	
10-04-021	Bank A/C Discount A/C Lara creation A/C	Dr. Dr. Cr.	1	29500 500 30000	

### Note –

जर्नल एंट्री करने की शोर्ट ट्रिक्स

1. यदि एंट्री में को आता हैं तो उसको डेबिट करते हैं
2. यदि एंट्री में से आता हैं तो उसको क्रेडिट करते हैं

**2****Ledger - खातावही**

जर्नल में किये गए लेखों को संक्षिप्त तथा वर्गीकृत करने की क्रिया को लेज़र कहते हैं। इसमें पैसे का हिसाब – किताव रखा जाता है। खातावही में सभी लेन – देन को खाता के अनुसार लिखा जाता है, जिसमें दो कॉलम होते हैं डेबिट और क्रेडिट पक्ष के।

**Note :-**

दोस्तों यदि आपको Ledger को Practical कैसे बनते हैं तो आप youtube पर हमारे चैनल पर जाके विडियो देख सकते हैं। चैनल नाम – gsrabajrang

**खातावही का नमूना****Dr.****Cr.**

Date	Particular	J.F	Amt	Date	Particular	J.F	Amt
------	------------	-----	-----	------	------------	-----	-----

**1. Date**

इसमें वह तारिक लिखी जाती हैं जिस डेट को सोदा होता है।

**2. Particular**

इसमें सम्बन्धित नियम के अनुसार लेखा किया जाता है।

**3. Journal Folio**

इसमें वह संख्या लिखी जाती हैं जिस पेज से जर्नल एंट्री का लेजर बनाते हैं।

**4. Amount**

इसमें वह राशी लिखी जाती हैं जिसको लेजर बनाते समय डेबिट में डालते हैं।

**Journal Entry Unsolved**

1- सुधीर ने व्यापार शुरू किया – 40000.

2- माल खरीदा – 25000.

- 3- माल बेचा – 30000.  
 4- सोहन से माल खरीदा – 18000.  
 5- रमेश को माल बेचा – 20000.  
 6- सोहन को नकद दिए – 18000.  
 7- रमेश से नकद प्राप्त हुए – 20000.  
 8- दिनेश से नकद माल खरीदा – 19000.  
 9- व्यक्तिगत प्रयोग के लिए आहरण किये – 500.  
 10- दिनेश से माल खरीदा – 17000.  
 11- दिनेश को नकद दिए 16980 रु इससे छूट मिली 20 रु . की  
 12- बेतन दिया – 500.

### Journal Entry Solved

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.
01-04-021	Cash A/C Dr. Capital A/ C Cr.	1	40000	40000
02-04-021	Purchase A/C Dr. Cash A/C Cr.	1	25000	25000
03-04-021	Cash A/C Dr. Sales A/C Cr.	1	30000	30000
04-04-021	Purchase A/C Dr. Sohan's A/C Cr.	1	18000	18000
05-04-021	Ramesh's A/C Dr. Sales A/C Cr.	1	20000	20000

06-04-021	Sohan's A/C Cash A/C	Dr. Cr.	1	18000 18000	
07-04-021	Cash A/C Ramesh's A/C	Dr. Cr.	1	20000 20000	
08-04-021	Purchase A/C Cash A/C	Dr. Cr.	1	19000 19000	
09-04-021	Drawing A/C Cash A/C	Dr. Cr.	1	500 500	
10-04-021	Purchase A/C Dinesh's A/C	Dr. Cr.	1	17000 17000	
11-04-021	Dinesh's A/C Discount A/C Cash A/C	Dr. Cr. Cr.	1	17000 20 16980	
12-04-021	Salary A/C Cash A/C	Dr. Cr.	1	500 500	

## जर्नल एंट्री से लेज़र बनाना

### 1. Cash A/C

Date	Particular	J.F	Amt	Date	Particular	J.F	Amt
01	To Capital A/C To Sales A/C To Ramesh's A/C		40000 30000 20000	02 06 08	By Purchase By Sohan's A/C By Purchase A/C		25000 18000 19000

				09 11 12	By Drawing A/C By Dinesh's A/C By Salary  By Balance C/D	500 16980 500  10020
	<b>Total Amount</b>		<b>90000</b>		<b>Total Amount</b>	<b>90000</b>
	To Balance B/D		10020			

## 2. Capital A/C

	To Balance C/D	40000	01	By Cash A/C	40000
	<b>Total Amount</b>	<b>40000</b>		<b>Total Amount</b>	<b>40000</b>

## 3 Purchase A/C

02	To Cash A/C	25000		By Balance C/D	79000
04	To Sohan's A/C	18000			
08	To Cash A/C	19000			
10	To Dinesh's A/C	17000			
	<b>Total Amount</b>	<b>79000</b>		<b>Total Amount</b>	<b>79000</b>

## 4 Sales A/C

	To Balance C/D	50000	03	By Sales A/C	30000
			05	By Ramesh's A/C	20000

	<b>Total Amount</b>		<b>50000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>50000</b>
--	---------------------	--	--------------	--	---------------------	--	--------------

### 5 – Sohan's A/C

06	To Cash A/C		18000	04	By Purchase A/C		18000
	<b>Total Amount</b>		<b>18000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>18000</b>

### 6- Ramesh's A/C

05	To Sales A/C		20000	07	By Ramesh's A/C		20000
	<b>Total Amount</b>		<b>20000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>20000</b>

### 7- Drawing A/C

09	To Cash A/C		500		By Balance C/D		500
	<b>Total Amount</b>		<b>500</b>		<b>Total Amount</b>		<b>500</b>

### 8- Dinesh's A/C

11	To Discount A/C		20	10	By Purchase A/C		17000
12	To Cash A/C		16980				
	<b>Total Amount</b>		<b>17000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>17000</b>

### 9- Discount A/C

	To Balance C/D		20	11	By Dinesh's A/C		20
	<b>Total Amount</b>		<b>20</b>		<b>Total Amount</b>		<b>20</b>

### 10- Salary A/C

12	To Cash A/C		500		By Balance B/D		500
	<b>Total Amount</b>		<b>500</b>		<b>Total Amount</b>		<b>500</b>

#### **Note –**

दोस्तों जिस प्रकार हमने ऊपर जर्नल एंट्री से लेज़र बनाये हैं उसी प्रकार से आप और जर्नल एंट्री के भी लेज़र बना सकते हो यदि आप ये देखना चाहते हैं की जर्नल एंट्री से लेज़र बनाया कैसे जाता है तो आप YouTube पर GSR Bajrang सर्च करें और हमारे चैनल पर जाए सभी विडियो मिल जाएगी।

**3****Trial Balance – तलपट**

खातावही में खुले हुए खाते के शेष से जो संक्षिप्त विवरण तैयार किया जाता है उसे तलपट कहते हैं। तलपट के दोनों पक्षों के योग का मिलना इस बात से सहमत हैं की खाते गणितीय रूप से सही हैं।

**तलपट का नमूना**

Particular	L/F	Amt Dr.	Particular	L/F	Amt Cr.

**Journal Entry Unsolved**

- 1- सुधीर ने व्यापार शुरू किया – 40000.
- 2- माल खरीदा – 25000.
- 3- माल बेचा – 30000.
- 4- सोहन से माल खरीदा – 18000.
- 5- रमेश को माल बेचा – 20000.
- 6- सोहन को नकद दिए – 18000.
- 7- रमेश से नकद प्राप्त हुए – 20000.
- 8- दिनेश से नकद माल खरीदा – 19000.
- 9- व्यक्तिगत प्रयोग के लिए आहरण किये – 500.
- 10- दिनेश से माल खरीदा – 17000.
- 11- दिनेश को नकद दिए 16980 रु इससे छूट मिली 20 रु . की
- 12- बेतन दिया – 500.

**Journal Entry Solved**

Date	Particular	L/F	Amt Dr.	Amt Cr.

01-04-021	Cash A/C	Dr.	1	40000	
	Capital A/ C	Cr.			40000
02-04-021	Purchase A/C	Dr.	1	25000	
	Cash A/C	Cr.			25000
03-04-021	Cash A/C	Dr.	1	30000	
	Sales A/C	Cr.			30000
04-04-021	Purchase A/C	Dr.	1	18000	
	Sohan's A/C	Cr.			18000
05-04-021	Ramesh's A/C	Dr.	1	20000	
	Sales A/C	Cr.			20000
06-04-021	Sohan's A/C	Dr.	1	18000	
	Cash A/C	Cr.			18000
07-04-021	Cash A/C	Dr.	1	20000	
	Ramesh's A/C	Cr.			20000
08-04-021	Purchase A/C	Dr.	1	19000	
	Cash A/C	Cr.			19000
09-04-021	Drawing A/C	Dr.	1	500	
	Cash A/C	Cr.			500
10-04-021	Purchase A/C	Dr.	1	17000	
	Dinesh's A/C	Cr.			17000
11-04-021	Dinesh's A/C	Dr.	1	17000	
	Discount A/C	Cr.			20

	Cash A/C	Cr.			16980
12-04-021	Salary A/C	Dr.	1	500	
	Cash A/C	Cr.			500

जर्नल एंट्री से लेज़र बनाना :-

### 1. Cash A/C

Date	Particular	J.F	Amt	Date	Particular	J.F	Amt
01	To Capital A/C		40000	02	By Purchase		25000
	To Sales A/C		30000	06	By Sohan's A/C		18000
	To Ramesh's A/C		20000	08	By Purchase A/C		19000
				09	By Drawing A/C		500
				11	By Dinesh's A/C		16980
				12	By Salary		500
					By Balance C/D		10020
	<b>Total Amount</b>		<b>90000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>90000</b>
	To Balance B/D		10020				

### 2. Capital A/C

	To Balance C/D		40000	01	By Cash A/C		40000
	<b>Total Amount</b>		<b>40000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>40000</b>

### 3 Purchase A/C

02	To Cash A/C		25000		By Balance C/D		79000
04	To Sohan's A/C		18000				
08	To Cash A/C		19000				
10	To Dinesh's A/C		17000				
	<b>Total Amount</b>		<b>79000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>79000</b>

### 4 Sales A/C

	To Balance C/D		50000	03	By Sales A/C		30000
				05	By Ramesh's A/C		20000
	<b>Total Amount</b>		<b>50000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>50000</b>

### 5 – Sohan's A/C

06	To Cash A/C		18000	04	By Purchase A/C		18000
	<b>Total Amount</b>		<b>18000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>18000</b>

### 6- Ramesh's A/C

05	To Sales A/C		20000	07	By Ramesh's A/C		20000
	<b>Total Amount</b>		<b>20000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>20000</b>

### 7- Drawing A/C

09	To Cash A/C		500		By Balance C/D		500
	<b>Total Amount</b>		<b>500</b>		<b>Total Amount</b>		<b>500</b>

### 8- Dinesh's A/C

11	To Discount A/C		20	10	By Purchase A/C		17000
12	To Cash A/C		16980				
	<b>Total Amount</b>		<b>17000</b>		<b>Total Amount</b>		<b>17000</b>

### 9- Discount A/C

	To Balance C/D		20	11	By Dinesh's A/C		20
	<b>Total Amount</b>		<b>20</b>		<b>Total Amount</b>		<b>20</b>

### 10- Salary A/C

12	To Cash A/C		500		By Balance B/D		500
	<b>Total Amount</b>		<b>500</b>		<b>Total Amount</b>		<b>500</b>

लेज़र से तलपट बनाना :-

### Trial Balance

Paticular	L/F	Amt Dr.	Particular	L/F	Amt Cr.
Cash A/C		10020	Capital A/C		40000
Purchase A/C		79000	Sales A/C		50000
Drawing A/C		500	Discount A/C		20
Salary A/C		500			
<b>Total Amount</b>		<b>90020</b>	<b>Total Amount</b>		<b>90020</b>

### Note –

दोस्तों इसी प्रकार से आप और भी तलपट बना सकते हो मैंने आपको एक तलपट बनके दिखाया हैं यदि आप ये देखना चाहते हैं की तलपट बनाया कैसे जाता है तो आप YouTube पर GSR Bajrang सर्च करें और हमारे चैनल पर जाए सभी विडियो मिल जाएगी।

**4**

# **Final Account - अंतिम खाते**

## **Final Account - अंतिम खाते**

किसी वित्तीय वर्ष के अंत में व्यापारी द्वारा व्यपार की आर्थिक एवं वस्तविक स्थिति को पता लगाने के लिए जो खाते तैयार किये जाते हैं अंतिम खाते कहलाते हैं।

इसके अंतर्गत व्यपार खाता, लाभ – हानि खाता, आर्थिक चिट्ठा आदि बनाया जाता है।

### **Trading Account - व्यपारी खाता**

इसे माल खता भी कहा जाता है। इसमें प्रारम्भिक रहतिय ( Opening Stock ) सभी प्रत्यक्ष व्यय ( Direct Exp. ) एवं विक्री ( Sales ) आदि का लेखा किया जाता है। इसके द्वारा व्यपार का कुल लाभ / कुल हानि ( Gross Profit / Loss आदि का पता लगाया जा सकता है।

### **Profit & Loss Account - लाभ – हानि खाता**

इसके द्वारा व्यपार की शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि का पता लगाया जाता है। इसमें सभी अप्रत्यक्ष व्यय ( Indirect Exp. ) तथा अय ( Income ) का लेखा किया जाता है। और वर्ष के अंत में कोई घटना घट जाती हैं उसका लेखा भी इसी में किया जाता है।

### **Balance Sheet - आर्थिक चिट्ठा**

यह कोई खाता नहीं हैं वल्कि एक ऐसा विवरण पत्र हैं, जिसके अंतर्गत हम वर्ष के एक निश्चित दिन कंपनी की सम्पत्ति ( Assets ) और दायित्व ( Liabilities ) का लेखा किया जाता हैं।

### **Adjustment - समायोजन**

तलपट ( Trial Balance ) के बाहर दिए गए सूचनाओं को समायोजन कहा जाता है। दुसरे शब्द में कहा जाये तो तलपट तैयार करते समय कुछ सोधे छुट जाते हैं। वर्ष के अंत में फाइनल अकाउंट तैयार करते समय उन्हें जोड़ लेते हैं। प्रत्येक समायोजन का दो या तीन लेखा होता है।

## **महत्वपूर्ण समायोजन**

### **1. Outstanding Exp. - अदत्य व्यय**

यह वह व्यय होते हैं जो समय पूर्ण होने के बाद भी भुगतान नहीं किये जाते हैं।

इसका एक लेखा सम्बन्धित व्यय में जोड़कर तथा दूसरा लेखा आर्थिक चिट्ठा के क्रेडिट ( दायित्व ) पक्ष में किया जाता है।

## **2. Prepaid Exp. - पूर्वदत्य व्यय**

यह वह व्यय होते हैं जो पेशकी भुगतान कर दिए जाते हैं

इसका एक लेखा सम्बन्धित व्यय में से घटाकर तथा दूसरा लेखा चिट्ठा के संपत्ति पक्ष में किया जाता है।

## **3. Accrued Income - उपार्जित अय**

यह वह आय होती हैं जो समय पूर्ण होने के बाद भी भुगतान होना शेष रह जाती है।

इसका एक लेखा सम्बन्धित अय में जोड़कर तथा दूसरा लेखा आर्थिक चिट्ठा के सम्पत्ति पक्ष में किया जाता है।

## **4. Unaccrued Income - अनुपार्जित अय**

यह वह आय होती हैं जो समय पूर्ण अग्रिम में प्राप्त हो जाती है।

इसका एक लेखा सम्बन्धित आय में से घटाकर तथा दूसरा लेखा आर्थिक चिट्ठा के दायित्व पक्ष में किया जाता है।

## **5. Depreciation - हिराश**

किसी भी स्थाई सम्पत्ति को लगातार इस्तेमाल करने पर अपचलित हो जाना, तकनीकी बदल जाना आदि मूल्य में आने वाली कमी को हिराश कहते हैं।

## **6. Provision For Bad debts - आशोध्य ऋण / झूबत ऋण / आप्रप्य ऋण**

व्यापारी द्वारा उधार बेचे गए माल में से जो पैसा या रूपया झूब जाता है उसे आशोध्य ऋण कहते हैं।

इसका एक लेखा आर्थिक चिट्ठा के सम्पत्ति पक्ष के देनदारों में से घटाकर तथा दूसरा लेखा लाभ – हानि खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है।

## **7. Interest On Capital - पूजी पर व्याज**

पूजी पर व्याज लगाने के पीछे पहला तर्क यह हैं की व्यापारी द्वारा यह धन व्यापार में न लगाकर यदि किसी वित्तीय संस्थान में जमा किये जाए तो कुछ न कुछ व्याज आवश्य प्राप्त होगा।

दूसरा तर्क यह हैं की यदि व्यापारी यह धन व्यापार में अपने पास से न लगाकर किसी से उधार लेकर लगता हैं तो उसे कुछ न कुछ व्याज देना होगा। यह व्यापार के लिए व्यय तथा व्यापारी के लिए आय होती हैं।

इसका एक लेखा आर्थिक चिट्ठा के दायित्व पक्ष के पूजी में जोड़कर किया जाता हैं तथा दूसरा लेखा लाभ – हानि खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है।

## **8. Interest On Drawing - आहरण पर व्याज**

क्योंकि व्यापार एवं व्यापारी दोनों अलग हैं इसलिए व्यापारी द्वारा व्यापार से जो धन या माल निजी प्रयोग के लिए निकली जाती हैं, जिसे आहरण कहा जाता है। इस पर व्याज व्यापार की आय मानी जाती है तथा व्यापारी की व्यय इसका एक लेखा चिट्ठा के दायित्व पक्ष के आहरण में जोड़कर तथा दूसरा लेखा लाभ – हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में किया जाता है।

## **9. Abnormal Loss - रहतिया की आसमान्य हानि**

किसी आपदा या लापरवाही या अन्य किसी कारन से होने वाली हानि को आसमान्य हानि कहते हैं।

इसका एक लेखा ट्रेडिंग खाते के क्रय में से घटाकर तथा दूसरा लेखा चिट्ठा के सम्पत्ति पक्ष में उतनी ही धन राशी से किया जायेगा जो वीमा कंपनी ने स्वीकार किया होगा तथा तीसरा लेखा यदि वीमा कंपनी ने सम्पूर्ण दावा स्वीकार न किया हो तो अस्वीकार राशी का लेखा लाभ – हानि के डेबिट पक्ष में किया जाता है।

### Donation / Advertisement - माल दान में देना / नमूने के रूप में देना

कुछ व्यापारी द्वारा माल को दान में या नमूने के रूप में दिया जाता हैं।

इसका एक लेखा ट्रेडिंग खाते के डेबिट पक्ष के क्रय में से घटाकर तथा दूसरा लेखा लाभ – हानि खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है।

### Final Account Sample :-

#### 1. Trading Account - व्यापारी खाता

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
To Wages A/c	Xxxxxx	By Sales A/C	Xxxxx
To Opening Stock A/C	Xxxxx	By Purchase Returns A//C	Xxx
To Purchase A/C	Xxxxxx	By Closing Stock A/C	xxxxxxx
To Freight A/C	Xxxx		
To Carriage A/C	Xxxx		
To Sales Returns A/C	Xxxx		

#### 2. Profit & Loss Account - लाभ – हानि खाता

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
To Rent	Xxxx	By Gross Profit	Xxx
To Carriage Out	Xxxx	By Discount Cr.	Xxxx
To Advertisement	Xxxx	By Rent Cr.	Xxxx
To Printing	Xxxx	By Interest On Investment	Xxxx
To Postage	Xxx		
To Sundry Exp.	Xx		
To Insurance Exp.	Xxxx		

To Tax Exp.	Xx		
To Discount Dr.	Xx		
To Salary Exp.	Xxxx		
To Travelling Exp.	Xxxx		
To Garnal Exp.	X		
To Bad debts	Xx		
To Interest Exp.	Xx		
To Freight On Sales Exp.	Xx		

### 3. Balance Sheet - आर्थिक चिट्ठा

Liabilities ( दायित्व )	Amt Dr.	Assets ( सम्पत्ति )	Amt Cr.
Capital	Xxxx	Building	Xxx
Creditors	Xx	Machine	Xxxx
Bank Overdraft	Xx	Furniture	Xxxx
Bank Loan	Xxx	Cash	Xxx
Bills Paybale	Xxx	Cash In Hand	Xxxx
		Cash At Bank	Xxx
		Bank	Xx
		Debtors	Xxx
		Good Will	Xxx
		Investment	Xxx
		Bills Paybale	Xx
		Closing Stock	Xxx

**Note –** दोस्तों अब हम देखेंगे अंतिम खाते को साल्ल्ह कैसे किया जाता हैं | यदि आप ये देखना चाहते हैं की अंतिम खाते बनाये कैसे जाते हैं तो आप YouTube पर GSR Bajrang सर्च करें और हमारे चैनल पर जाए सभी विडियो मिल जाएंगी।

### Final Account Question :-

#### Account – 1 - Unsolved

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
Cash	4200	Sales	8312
Bank	8100	Discount	50
Purchase	6320	Creditors	1200
Debtors	3200	Capital	15208
Opening Stock	2100		
Wages	125		
Trading Exp.	75		
Freight	100		
Sundry Exp.	200		
Salary	350		
<b>Total</b>	<b>24770</b>	<b>Total</b>	<b>24770</b>

#### Adjustment –

- Outstanding Wages – 25
- Prepaid Sundry Exp. – 30
- Closing Stock – 3800

#### Answers –

Gross Profit (सकल लाभ) – 3442

Net Profit (शुद्ध लाभ) - 2897

Balance Sheet (आर्थिक चिट्ठा) - 19330

### Note -

दोस्तों अंतिम खाते को साल्ल्ह करने के लिए कुछ रुलो की जरूरत पड़ती हैं उनको मैंने ऊपर कम्पलीट लिख दिया हैं ताकि आपको कोई भी दिक्कत न हो यदि आप ये देखना चाहते हैं की अंतिम खाते बनाया कैसे जाता है तो आप YouTube पर GSR Bajrang सर्च करें और हमारे चैनल पर जाए सभी विडियो मिल जायेंगे।

### Account – 1 - Solved

#### 1 – Trading a/c - व्यापारिक खाता

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
To Wage 125/-		By Sales	8312/-
Outstanding - 25	150/-	By Closing Stock	3800/-
To Purchase	6320/-		
To Opening Stock	2100/-		
To Freight	100/-		
To Gross profit	3442/-		
<b>Total</b>	<b>12112</b>	<b>Total</b>	<b>12112</b>

#### 2 – Profit & Loss A/c - लाभ – हानि खाता

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
To Trading Exp.	75	By Gross Profit	3442
To Sundry Exp. – 200		By Discount	50
Prepaid - 30	170		

To Salary	350		
To Net Profit	2897		
<b>Total</b>	<b>3492</b>	<b>Total</b>	<b>3492</b>

### 3 – Balance Sheet - आर्थिक चिट्ठा

Liabilities	Amt	Assets	Amt
Capital - 15208		Cash	4200
Net Profit ( + ) 2897	18105	Bank	8100
Creditors	1200	Debtors	3200
Outstanding Wages	25	Prepaid Sundry exp.	30
		Closing Stock	3800
<b>Total</b>	<b>19330</b>	<b>Total</b>	<b>19330</b>

### Account – 2

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
Cash	460	Sales	40000
Furniture	600	Bills Payble	1400
Purchase	26000	Creditors	2300

Debtors	2000	Capital	30000
Land & Building	8000		
Opening Stock	8000		
Machinery	13200		
Rent & Tax	400		
Wages	4300		
Discount	1000		
Printing Exp.	3000		
Carriage	1600		
Sundry Exp.	1000		
Salary	1140		
Bills Receivable	3000		
<b>Total</b>	<b>73700</b>	<b>Total</b>	<b>73700</b>

### Adjustment

1. Outstanding on Wages – 100/- And Rent 40
2. Depreciation On Land & Building 2.5% And Furniture 5%
3. Reserve For Bad Debts is Declared 5%
4. Closing Stock – 3000/-

### Answers –

Gross Profit – 3000/-

Net Loss – 3910/-

Balance Sheet – 29930/-

## Account – 2 - Solved

### 1 - Trading a/c

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
To Purchase	26000	By Sales	40000
To Opening stock	8000	By Closing Stock	3000
To Wages - 4300			
O/S (+) - 100	4400		
To Carriage	1600		
<b>To Gross Profit</b>	<b>3000</b>		
<b>Total</b>	<b>43000</b>	<b>Total</b>	<b>43000</b>

### 2 – Profit & Loss a/c

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
To Rent - 400		By Gross profit	3000
O/S (+) - 40	440		
To Discount	1000		
To printing exp.	3000		
To sundry exp.	1000		
To salary	1140		
To reserve on debtors	100		
To dep. On furniture	30	<b>By net Loss</b>	<b>3910</b>
To dep. On land & building	200		

<b>Total</b>	<b>6910</b>	<b>Total</b>	<b>6910</b>
--------------	-------------	--------------	-------------

### 3 – Balance Sheet

<b>Liabilities</b>	<b>Amt</b>	<b>Assets</b>	<b>Amt</b>
Creditors	2300	Cash	460
B/P	1400	Furniture - 600	
Outstanding on wages	100	Depreciation - ( 5% ) - 30	570
Outstanding on rent	40	Debtors - 2000	
Capital - 30000		Reserve for b/d ( 5% ) - 100	1900
Net loss (-) - 3910	26090	Land & Building - 8000	
		Depreciation ( 2.5% ) - 200	7800
		Machinery	13200
		B/R	3000
		Closing stock	3000
<b>Total</b>	<b>29930</b>	<b>Total</b>	<b>29930</b>

### Account – 3 - Question

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
Cash	1000	Sales	15650
Sales returns	200	Bills payable	3200
Purchase	10000	Creditors	1700
Debtors	3410	Capital	8360
Machinery	4400	Purchase return	100

Opening stock	2300		
Freight on purchase	130		
Bills Receive	1000		
Salary	600		
Drawing	600		
Freight on sales	120		
Wages	4500		
Bad debts	100		
Repairing	200		
Rent	450		
<b>Total</b>	<b>29010</b>	<b>Total</b>	<b>29010</b>

### Adjustment

- Outstanding on rent – 100/- and salary - 100/-
- Depreciation on machinery – 10%
- Interest on capital – 5%
- Closing stock - 4000

### Answer –

- Gross profit - 2620/-
- Net profit – 92/-
- Balance sheet - 13370/-

### Account – 4 - Question

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
------------	---------	------------	---------

Bank	20000	Sales	100000
Purchase	50000	B/P	2500
Debtors	4500	Creditors	3000
Bad Debtors	400	Capital	23500
Opening stock	5000	Reserve or bad debts	300
Tax & Insurance	300	Rent	500
Drawing	1000		
Salary	500		
Cash	1000		
Wages	100		
Machinery	15000		
Building	30000		
B/R	2000		
<b>Total</b>	<b>129800/-</b>	<b>Total</b>	<b>129800/-</b>

### Adjustment

- Outstanding on salary - 100 and wages - 200/-
- Depreciation on building - 10% and machinery - 10%
- Provision for bad debts is declared - 5%
- Accrued rent for two month - 400/-
- Closing stock - 15000/-

### Answers

- Gross profit - 59700/-
- Net profit - 54875/-
- Balance sheet - 83175

### Account - 5 - Question

Particular	Amt Dr.	Particular	Amt Cr.
Drawing	1700	Creditors	2000
Plant & machinery	12000	Sales	4200
Hoarse & cart	2600	Interest	1350
Debtors	3600	Commission	1600
Purchase	2000	Capital	20000
Wages	800		
Cash at bank	2600		
Salary	800		
Repairs	190		
Opening stock	1600		
Rent	450		
Misc exp.	150		
Bad debts	500		
Carriage	160		

#### Adjustment

1. Closing stock - 1600/-
2. Depreciation on plant & machinery - 10% and Hoarse and cart - 15%
3. Allowed interest on capital at 5%
4. 150 is due for wages
5. Paid rent - 150/ in advance
6. Accured interest - 150/
7. Commission received in advance - 200/

8. Interest on drawing - 100/
9. Further bad debts - 200/

**Answer –**

1. Gross profit - 1090/
2. Net loss - 640/
3. Balance sheet - 20910/

**Note –**

दोस्तों ऊपर कुछ अंतिम खाते साल्ड हैं और कुछ आपको साल्ड करने पड़ेंगे यदि आप साल्ड नहीं कर पा रहे हैं तो आप YouTube पर सर्च करें GSR Bajrang हमारा चैनल ओपन हो जायेगा आप टैली की सभी विडियो देख सकते हों।

**5**

# Tally Course – Practical

## परिचय – Introduction :-

टैली का अर्थ हैं, पैसा और माल की गणना करना। अर्थात् कौन सी बस्तु कहाँ से खरीदी गयी और कहाँ पर बेचीं गयी और कितने में बेचीं गयी इन सभी की रिपोर्ट आप टैली सॉफ्टवेयर में आसानी से रख सकते हैं। Tally का पूरा नाम

Transactions Allowed is a Line yards हैं। यही भारत में सबसे ज्यादा इस्तेमाल होने वाला एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर हैं जिसे Tally Solution Pvt. Ltd नाम की Multination company ने बनाया हैं। यह कंपनी बैंगलोर की थी टैली को सन 1986 में श्याम सुन्दर गोयका और उनके बेटे भारत गोयका ने मिलकर बनाया था उस समय श्याम सुन्दर गोयका एक कंपनी चलाया करते थे।

दोस्तों आज के समय में टैली के बहुत वर्षन आ चुके हैं –

Tally 6.3

Tally 7.2

Tally 8.1

Tally 9

Tally ERP 9

Tally ERP 9 with GST

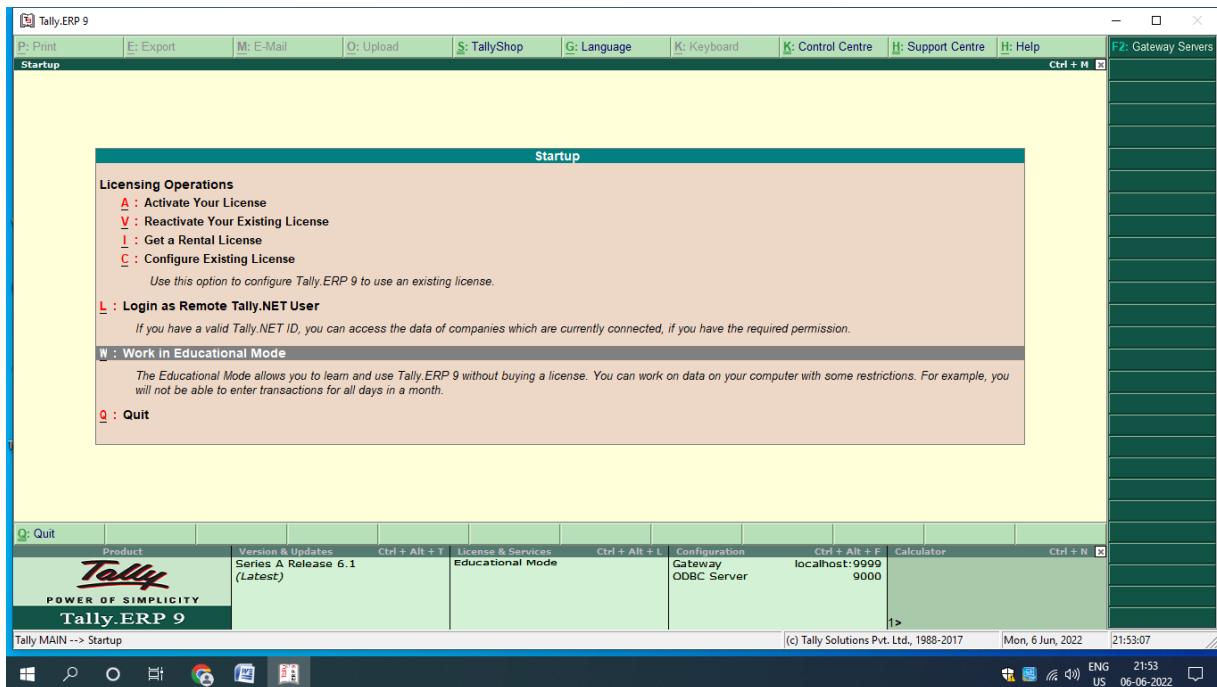
दोस्तों पहले हम अपने बिज़नेस के लेनदेन को मोटे – मोटे रजिस्टर में लिखते थे लेकिन टैली सॉफ्टवेयर आने के बाद ये काम बहुत ही आसान हो गया हैं अब आप घंटों का काम मिनटों में कर सकते हो और अपनी रेपोर्ट्स भी देख सकते हो आज के समय में मार्किट में टैली के कई वर्षन हैं लेकिन आज हम बात करेगे Tally ERP 9 GST वाली सॉफ्टवेयर के बारे में पूरी जानकारी देगे। तो आइये जानते हैं –

### **Note –**

टैली सॉफ्टवेयर के नोट्स आपको यहाँ मिल जायेगे लेकिन यदि आप विडियो भी देखना चाहते हैं तो आप YouTube पर सर्च करें GSR Bajrang हमारा चैनल ओपन हो जायेगा आप टैली और कंप्यूटर की सभी विडियो देख सकते हो बिलकुल फ्री में।

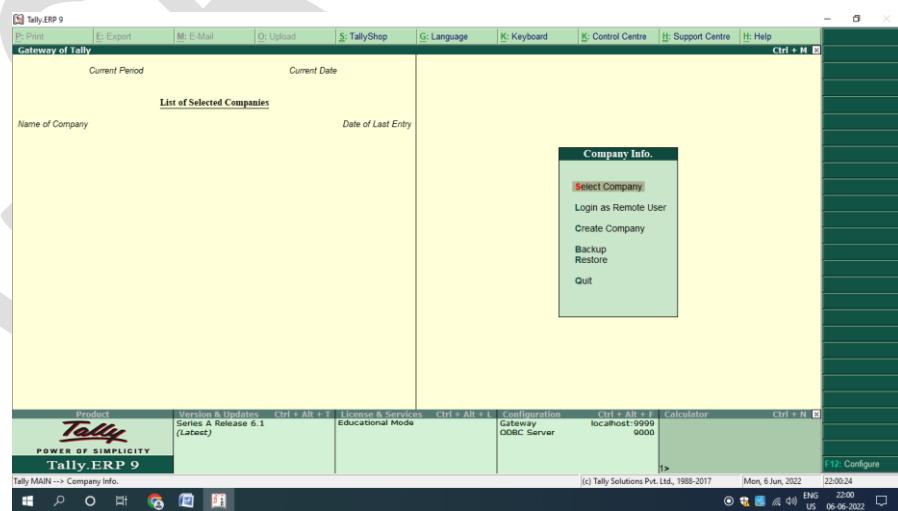
## **Tally ERP 9 को Open करना**

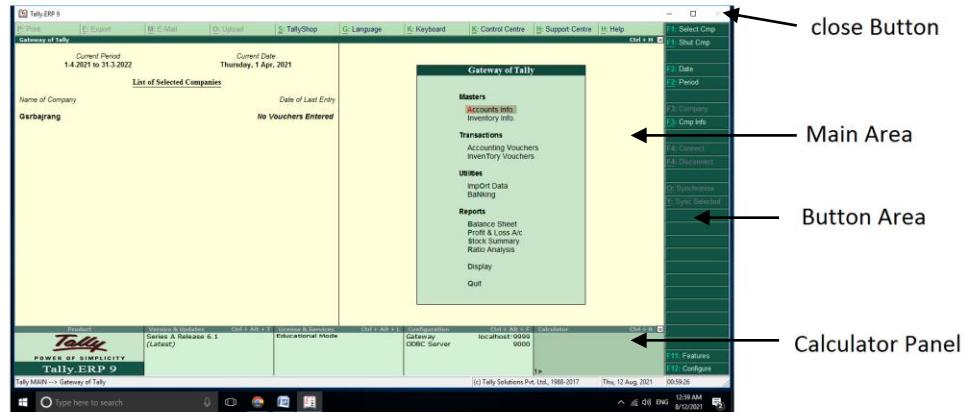
Tally ERP 9 को ओपन करने के लिए सबसे पहले Tally ERP 9 सॉफ्टवेयर पर क्लिक करें उसके बाद आपके सामने इस प्रकार से विंडो ओपन होगी नीचे आप देख सकते हैं।



इसके बाद आपको Work in Education Mode पर क्लिक करना होगा इसके बाद टैली ओपन हो जाएगी नीचे आप देख सकते हैं।

**Note –** यदि आप टैली को पहली बार इस्तेमाल कर रहे हैं तो आपके सामने इस प्रकार की विंडो ओपन होगी नीचे आप देख सकते हैं। यदि आपने टैली में पहले काम किया हैं और कंपनी बनाके रखी हैं तो नीचे दूसरा गला चित्र वाली विंडो आपको दिखाई देगी।





## 1. Main Area

इस भाग में एक मेनू होता है | जहाँ से टैली को संचालित किया जाता है इसमें सबसे पहले आपको Compay Inf. नामक ऑप्शन दिखाई देगा इससे आप नई कंपनी खोल सकते हैं | और पहले से बनी कंपनी का भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

## 2. Close Button

इस बटन पर क्लिक करके टैली को पूर्ण रूप से बंद कर सकते हैं।

## 3. Button Area

इस एरिया में उपयोगी बटन उस समय रुकीन पर होते हैं जब आप टैली में काम कर रहे होते हैं।

## 4. Conlculator Panel

इस ऑप्शन का इस्तेमाल आप तब कर सकते हो जब आप टैली में कोई कैलकुलेशन करना चलते हैं।

### Note - :

दोस्तों टैली में काम करने के लिए सबसे पहले आपको एक न्यू कंपनी बनानी पड़ती हैं | उसके बाद जिस – जिस जर्नल एंट्री को आप टैली में साल्ड करना चाहते हैं उनके Ledger बनाने पड़ते हैं | उसके बाद टैली में Voucher Entry करनी पड़ती हैं | उसके बाद आप टैली में रेपोर्ट्स देख सकते हैं।

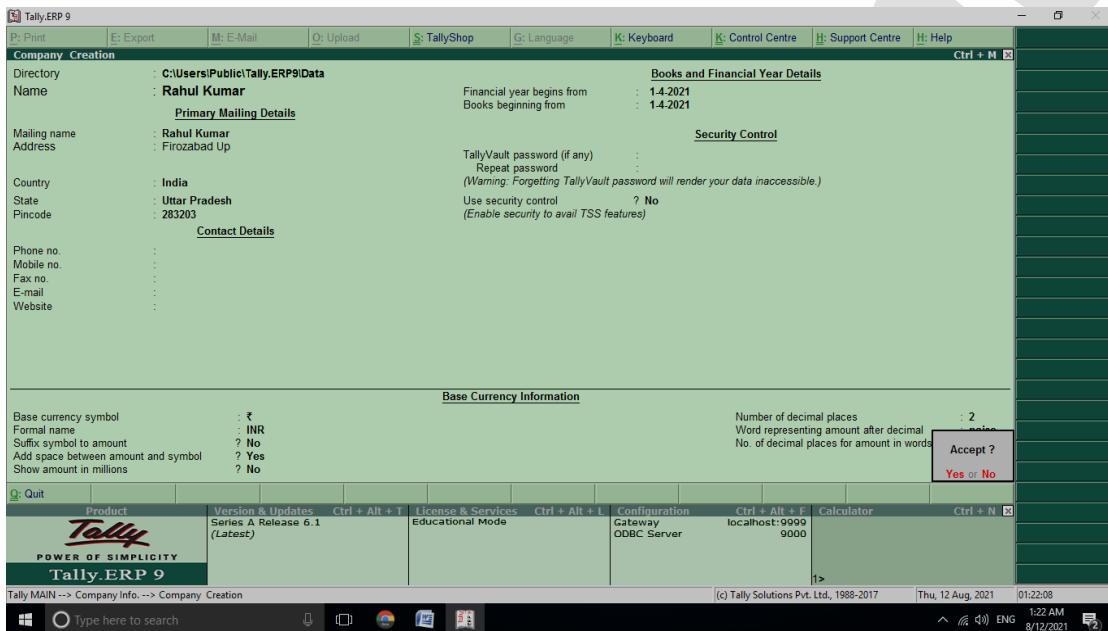
दोस्तों ये सब काम हम आगे स्टेप बाई स्टेप सीखेंगे तो आइये एक – एक सभी चीज़ें सीखते हैं।

## Tally ERP9 Software में नई कंपनी बनाना सीखें :-

### Create Company – नई कंपनी बनाना

टैली में नई कंपनी बनाने के लिए सबसे पहले आपको टैली को ओपन करना होगा | फिर Create Company पर क्लिक करते हैं, और आपके सामने एक विंडो खुल जाएगी नीचे चित्र में देख सकते हैं |

**Note –** यदि आप टैली के Gateway भाग में हैं तो टैली में न्यू कंपनी बनाने के लिए Alt + F3 को एक साथ प्रेस करना होगा |



### 1. Directory

इस ऑप्शन का प्रयोग करके टैली डेटा पोजीशन को सेट कर सकते हो |

### 2. Name

इस ऑप्शन में आप अपनी कंपनी का नाम टाइप कर सकते हैं |

### 3. Mailing Name & Address

इस ऑप्शन का प्रयोग करके कंपनी के पत्र व्यवहार का पता टाइप कर सकते हैं |

### 4. Country

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने देश को सेलेक्ट कर सकते हैं |

### 5. State

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने राज्य को सेलेक्ट कर सकते हैं |

### 6. Pin Code

इस ऑप्शन में आप अपने शहर का पिनकोड डाल सकते हैं।

## 7. Mobile

इस ऑप्शन में आप अपना मोबाइल नंबर डाल सकते हैं।

## 8. E – Mail

इस ऑप्शन में आप अपने कंपनी या अपनी ईमेल डाल सकते हो।

## 9. Financial Year From

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी कंपनी की फिनासिअल इयर की शुरू बात कर सकते हैं।

## 10 Books Beginning From

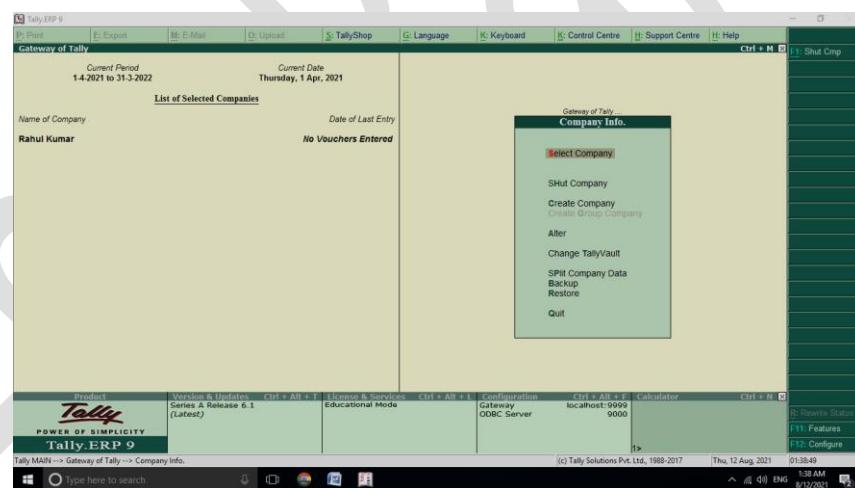
इसमें उस तरीका को सेट कर सकते हैं जब से आप अपनी बुक में लिखना स्टार्ट करते हो।

## 11 Use Security Control

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपनी कंपनी में पासवर्ड को सेट कर सकते हो ताकि आपके अलावा आपकी कंपनी को कोई ओपन न कर सके।

12 सभी डिटेल्स को फ़िल करने के बाद इंटर से या Ctrl + A से कंपनी को सेव कर दे।

# Tally ERP 9 के Company info भाग के सभी ऑप्शन के बारे में Tally के इस भाग में आने के लिए कीबोर्ड से प्रेस करे Alt + F3



### 1. Select Company

टैली में पहले से बनी हुई कंपनी को सेलेक्ट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

### 2. Shut Company

टैली में खुली हुई कंपनी को बंद करने के लिए।

### 3. Create Company

नई कंपनी बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**4. Alter**

5. टैली में पहले से बनी कंपनी को बदलने या डिलीट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**6. Change Tally Vault**

इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप टैली में पासवर्ड को बदल सकते हैं और लगा भी सकते हैं।

**7. Backup**

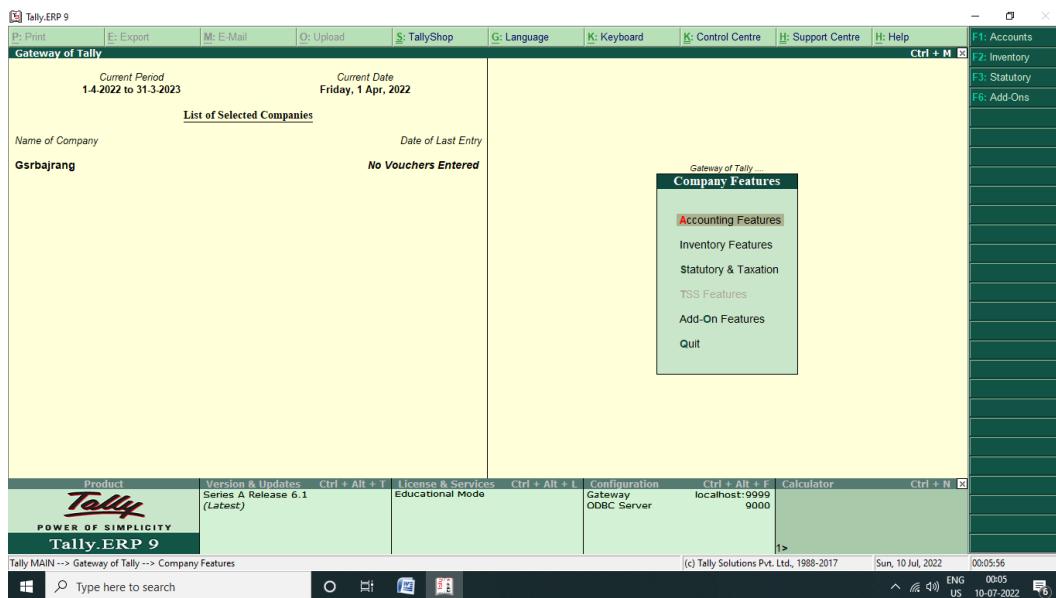
टैली में किसी भी कंपनी का बैकअप लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

**8. Restore**

टैली में बैकअप किया गए डेटा को रिस्टोर करने के लिए।

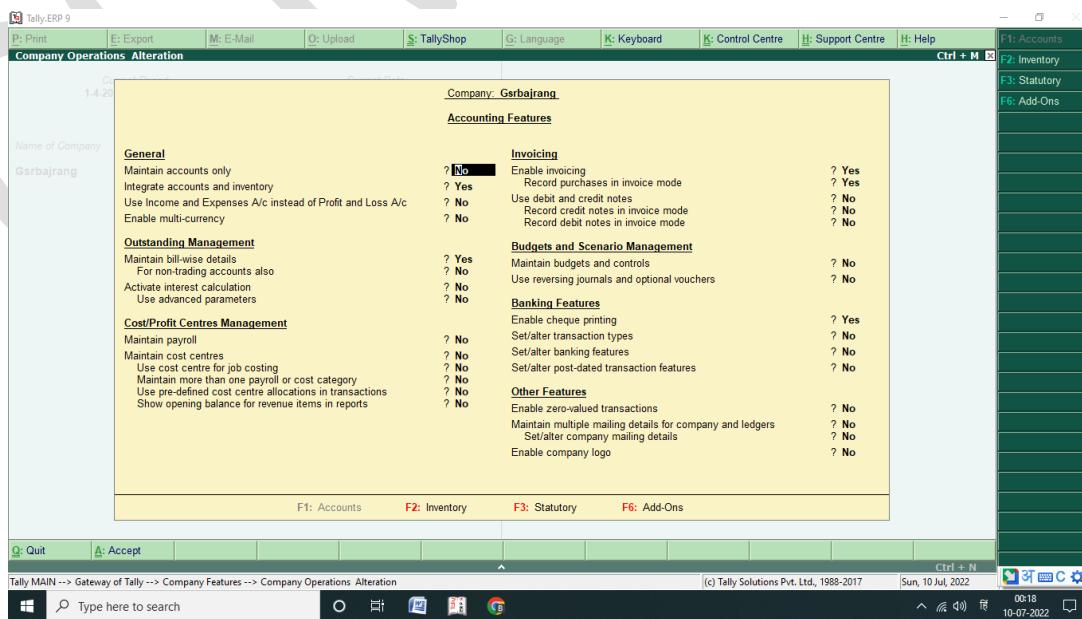
# कम्पनी फीचर सेट करना

Tally ERP9 में कंपनी के फीचर को कस्टमाइज करने के लिए गेटवे ऑफ टैली में जाके कीबोर्ड से F11 को प्रेस करना होगा | इसके बाद आपके सामने टैली के सभी ऑप्शन आ जायेगे नीचे आप चित्र में देख सकते हैं | तो आइये एक – एक करके सभी ऑप्शन के बारे में समझते हैं |



## 1. Accounting Features :-

इस भाग में जो फीचर होते हैं उनका प्रयोग एकाउंटिंग Transactions के लिए किया जाता हैं गेटवे ऑफ टैली में F11 को दवाने के बाद F1 को दवाए इसके बाद आपके सामने बहुत सारे एकाउंटिंग फीचर सेट करने के ऑप्शन आयेगे जिन्हें आप जरुरत के अनुसार सेट कर सकते हैं | नीचे आप चित्र में देख सकते हैं |



## 1. General

- इस विकल्प का नाम Integrate Accounts And Inventory यदि आप इस ऑप्शन को Yes करते हो तो आप एकाउंट्स और इन्वेंटरी दोनों प्रकार की एंट्री कर सकते हो |
- इस विकल्प का नाम Maintain Account Only हैं इस ऑप्शन का Yes सेट करके आप अकाउंट ओनली की एंट्री कर सकते हो, इन्वेंटरी की एंट्री नहीं कर सकते हो |
- यदि आप प्रॉफिट एंड लोस स्टेटमेंट की जगह इनकम/एक्सपेस स्टेटमेंट चाहते हैं तो इसे Yes करें |
- यदि आप इनेबल मुलती करेंसी को Yes सेट करके आप एकाउंटिंग प्रक्रिय में मुल्टी करेंसी सुविधा का प्रयोग कर सकते हैं |

## 2. Outstanding Management

- यदि आप एकाउंटिंग में बिल जोड़ना चाहते हो तो आप Bill Wise Details को Yes कर सकते हो |
- यदि आप एकाउंटिंग करते समय एंटी में Interest Calculate लगाना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन को Yes कर सकते हैं |

## 3. Cost/Profit Centres Management

- यदि आप टैली में पेरोल की एंट्री करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन को Yes सेट कर सकते हैं |
- यदि आप कास्ट सेण्टर की एंट्री करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन को Yes सेट कर सकते हैं |

## 4. Invoicing

- यदि आप टैली में Purchase Invoice बनाना चाहते हो तो आप इस ऑप्शन को yes सेट कर सकते हो |
- यदि आप टैली में Debit Note And Credit Note को एकिटवेट करना चाहते हो तो आप इस ऑप्शन को Yes सेट कर सकते हो |

## 5. Budgets And Scenario Management

- यदि आप टैली में Maintain Budgets And Control को एकिटवेट करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन को Yes सेट कर सकते हैं |

Note :- दोस्तों इसकी प्रकार से आपको आगे भी बहुत सारे टैली फीचर मिल जायेगे जिन्हें आप yes या no करके उनके नाम के अनुसार काम कर सकते हों |

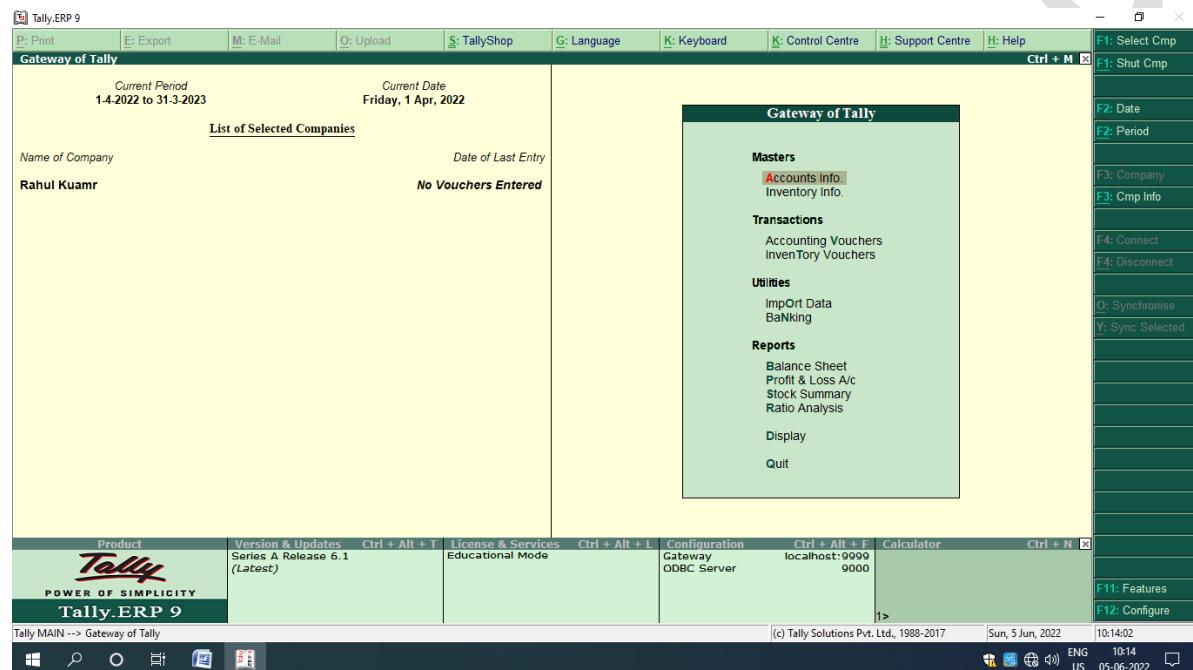
Note :- दोस्तों इसकी प्रकार से आप इन्वेंटरी के फीचर को भी उनके नाम के अनुसार yes या no करके काम कर सकते हों |

## Tally में Ledger कैसे बनाये और Ledger क्या होते हैं :-

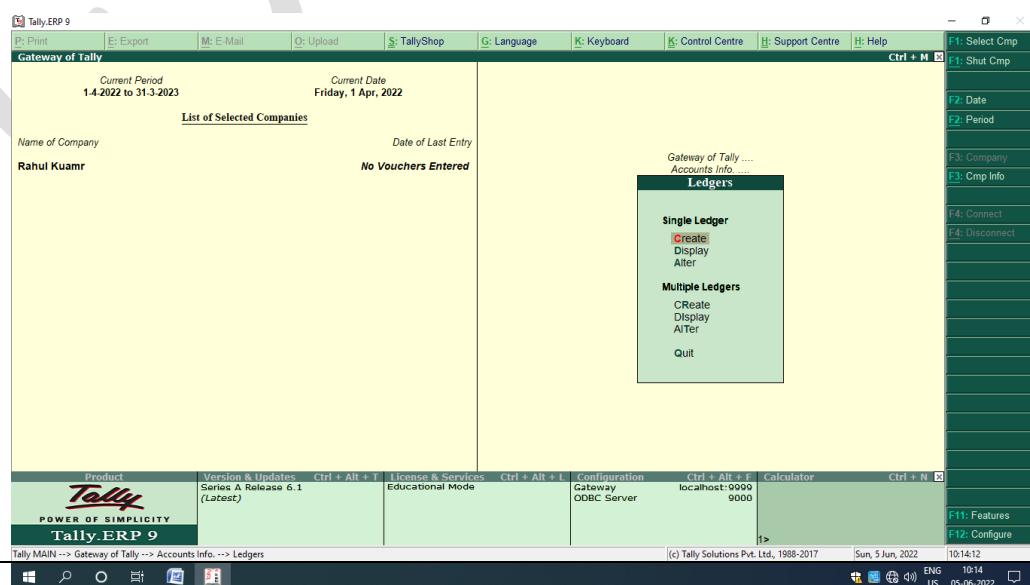
जर्नल में किये गए लेखों को संक्षिप्त तथा वर्गीकृत करने की क्रिया को Ledger कहते हैं। सामान्य भाषा में कहे तो जो भी हमारी जर्नल एंट्री होती हैं उनको साल्ड करते हैं उन्हीं को Ledger कहते हैं।

दोस्तों अब देखते हैं की Ledger को टैली में कैसे बनाते हैं -

सबसे पहले टैली ओपन करेंगे उसके बाद Gateway of Tally में जाके Accounts info पर क्लिक करें

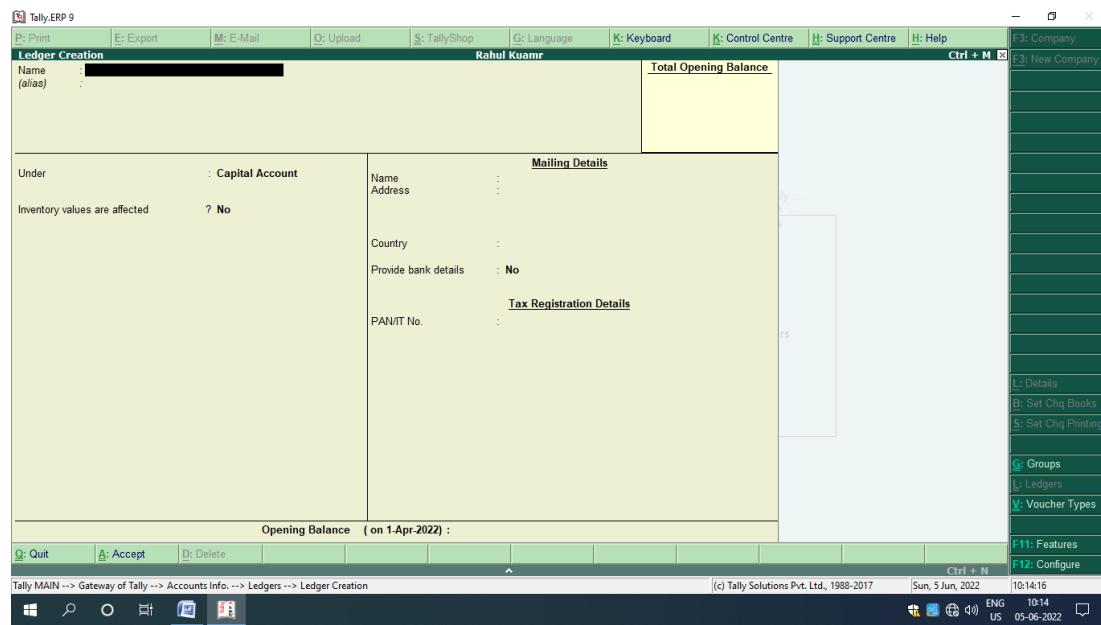


इसके बाद Ledgers पर क्लिक करें इसके बाद आपके सामने दो ऑप्शन आयेगे Single Ledger और Multiple Ledger आप दोनों में Ledger बना सकते हों।

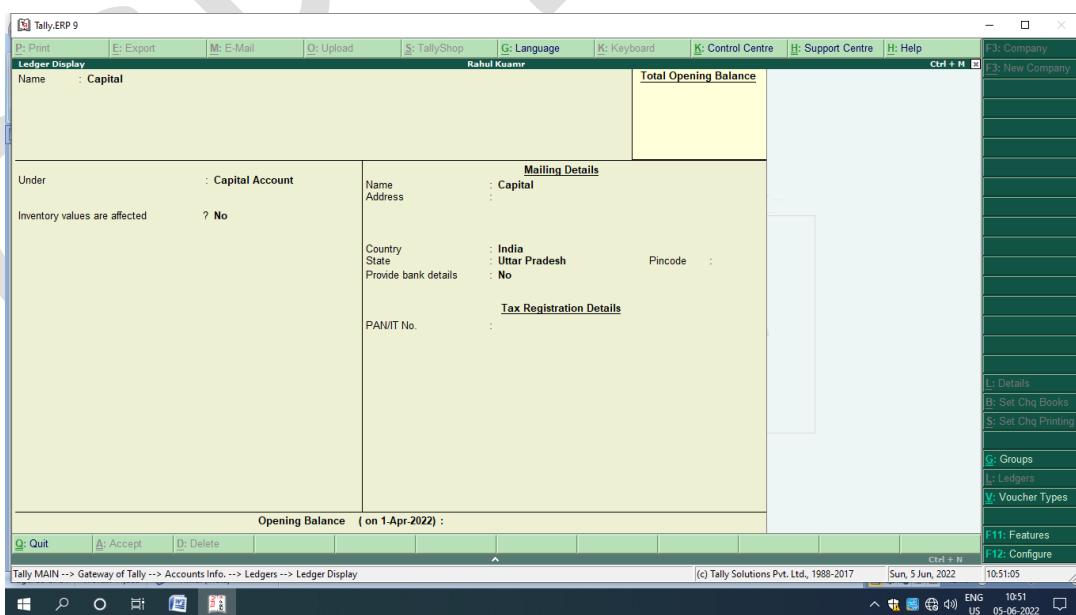


## Single Ledger

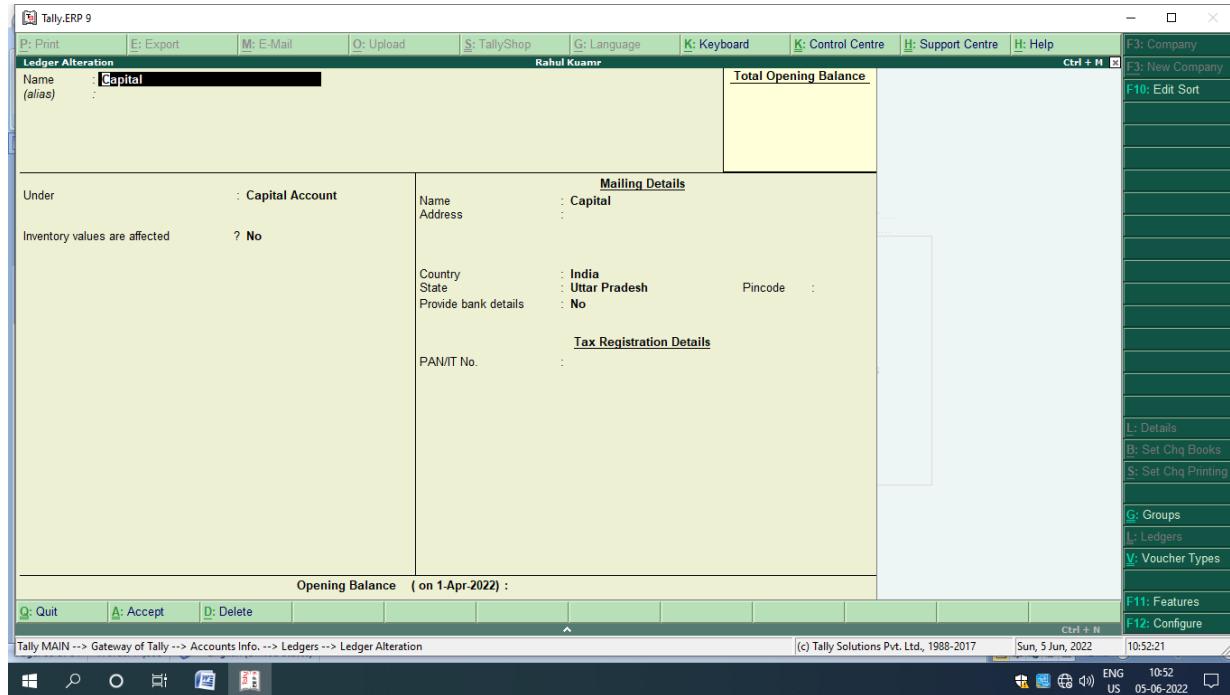
**Create** – इस ऑप्शन की मदत से आप टैली में एक - एक करके Ledger बना सकते हो यदि वाउचर एंट्री करते समय कोई भी ledger छुट जाता हैं तो Alt + C की मदत से इसी भाग में आके Ledger बना सकते हो और भी बहुत सारे ऑप्शन आप इस भाग में यस या नो कर सकते हो।



**Display** – इस ऑप्शन की मदत से जो भी आपने Ledger बनाये हैं उसे देख सकते हो।

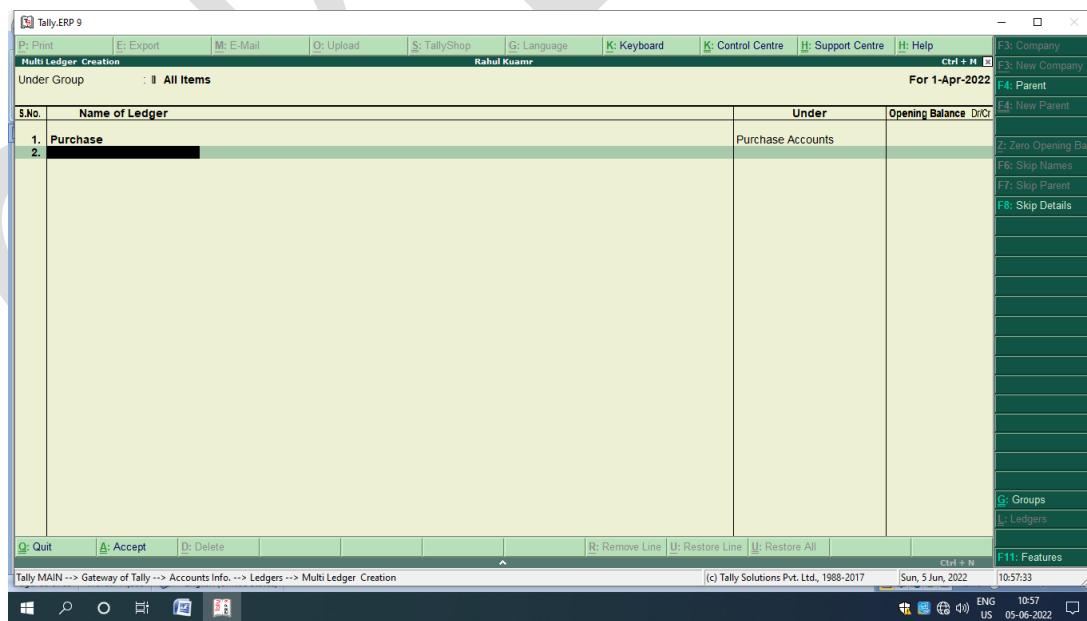


**Alter** – इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी आपने Ledger बनाये हैं उसे डिलीट कर सकते हो ( Alt + D ) को प्रेस करके और Ledger को बदल भी सकते हो |

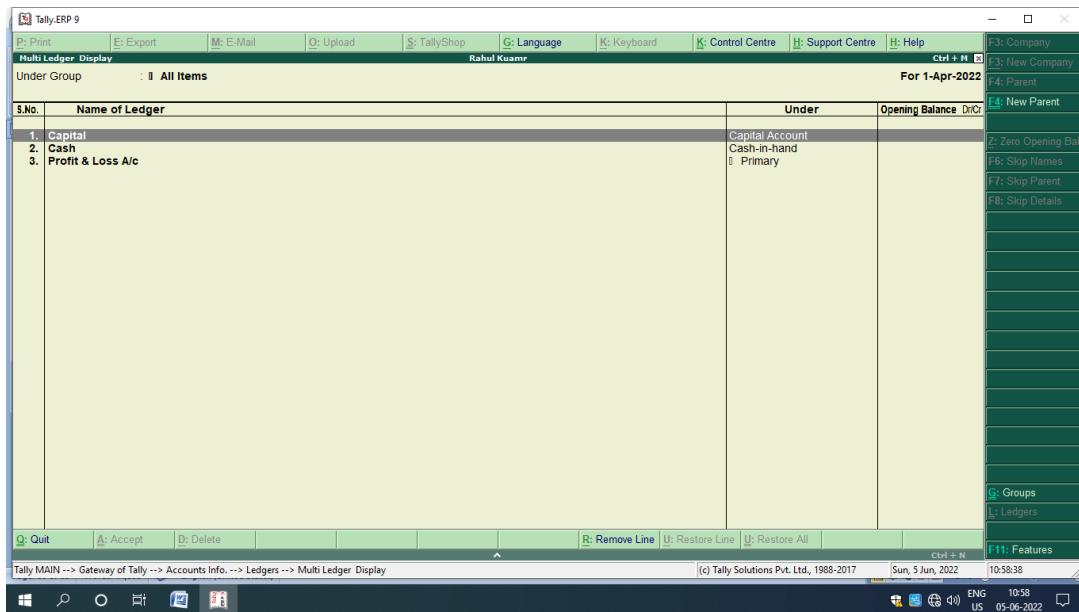


## Multiple Ledger

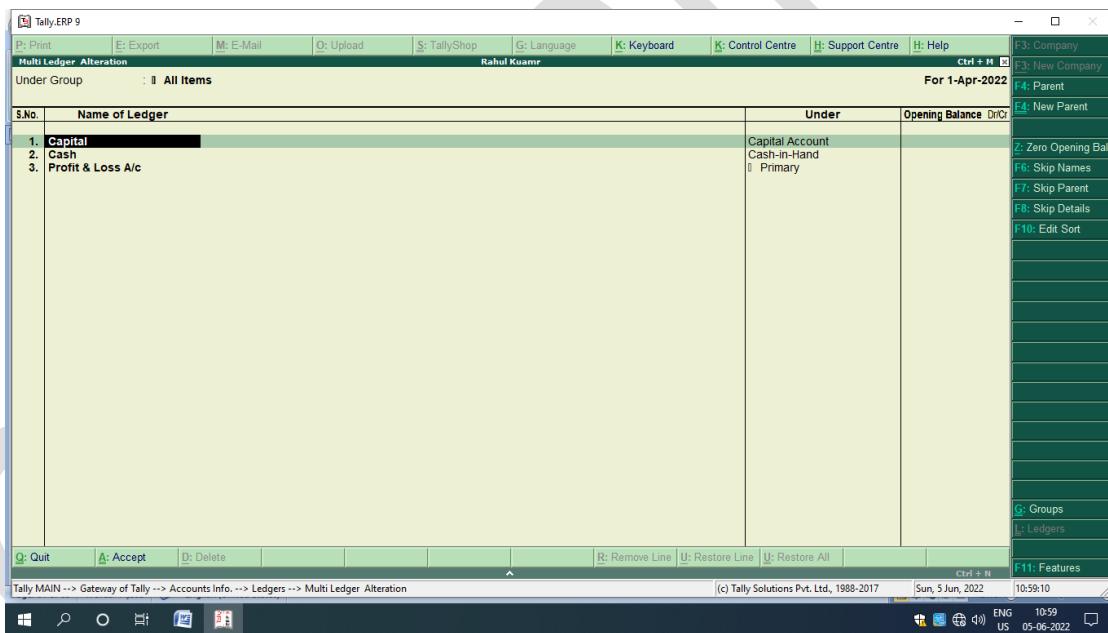
**Create** – इस ऑप्शन की मदत से आप टैली में एक साथ बहुत सारे Ledger बना सकते हो |



**Display** – इस ऑप्शन की मदत से आप टैली में एक साथ बने हुए Ledger को देख सकते हों।



**Alter** – टैली में बने हुए Ledger को बदलने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।



# Tally में जर्नल एंट्री करते समय कौन सा लेजर किसमे जाता हैं ।

## कम्प्लीट लिस्ट

### Indirect Exp. - अप्रत्यक्ष व्यय

<b>Interest</b>	ब्याज
<b>Rent</b>	किराया
<b>Light Exp.</b>	लाइट खर्च
<b>Commission Dr.</b>	कमीशन डेबिट
<b>Postage Exp.</b>	डाकखाना खर्च
<b>Salary</b>	वेतन
<b>Travelling Exp.</b>	यात्रा खर्च
<b>Insurance Exp.</b>	वीमा खर्च
<b>Advertisement Exp</b>	विज्ञापन खर्च
<b>Office Exp.</b>	कार्यालय खर्च
<b>Depreciation Exp.</b>	हिराश खर्च
<b>General Exp.</b>	सामान्य खर्च
<b>Trading Exp.</b>	व्यापार खर्च
<b>Donation</b>	दान
<b>Bank Charges</b>	बैंक खर्च
<b>Telephone Exp.</b>	टेलीफ़ोन खर्च
<b>Repair Exp</b>	मरमत खर्च
<b>Computer Exp</b>	कंप्यूटर खर्च
<b>Mobile Exp</b>	मोबाइल खर्च
<b>Discount Dr.</b>	छुट डेबिट
<b>Printing Exp</b>	छपाई खर्च
<b>Shop Exp.</b>	दुकान खर्च
<b>Laptop Exp.</b>	लैपटॉप खर्च

## Direct Exp. - प्रत्यक्षव्यय

<b>Wages</b>	मजदूरी
<b>Freight</b>	भाडा
<b>Carriage</b>	भाडा ब्रह
<b>Water</b>	पानी
<b>Excise Duty</b>	सीमा शुल्क
<b>Octroi</b>	चुंगी
<b>Fuel Light Power</b>	इधन, शक्ति, बिजली
<b>Freight In Word</b>	गाड़ी भाडा
<b>Director Fees</b>	संचालक फीस
<b>Subscription</b>	चंदा दिया
<b>Cost Of Goods Sold</b>	बेचीं गयी बस्तुओं की लागत
<b>Menu Factoring</b>	निर्माण व्यय
<b>Repairs</b>	मरम्मत
<b>Carriage in Word</b>	आंतरिक भाडा

## Fixed Assets - स्थाई संपत्ति

<b>Building</b>	भूमि
<b>Motor</b>	मोटर
<b>Machine</b>	मशीन
<b>Furniture</b>	फर्नीचर
<b>Plant And Machine</b>	प्लांट एंड मशीन
<b>Shop</b>	दुकान
<b>Computer</b>	कम्प्युटर
<b>Mobile</b>	मोबाइल
<b>Laptop</b>	लैपटॉप
<b>Books</b>	किताब
<b>Good Will</b>	ख्याति

**Vehicle**

**बहान**

### **Others Ledgers**

<b>Capital</b>	पूजी	<b>Capital</b>
<b>Drawing</b>	आहरण	<b>Capital</b>
<b>Purchase</b>	खरीदना	<b>Purchase</b>
<b>Sales</b>	वेचना	<b>Sales</b>
<b>Cash</b>	रोकण	<b>Cash In Hand</b>
<b>Purchase Return</b>	खरीदना वापिस	<b>Purchase</b>
<b>Sales Return</b>	वेचना	<b>Sales</b>
<b>GST</b>	जी एस टी	<b>Duty And Tax</b>
<b>Opening Stock</b>	प्ररम्बिक रहतिया	<b>Stock In Hand</b>
<b>Closing Stock</b>	अंतिम रहतिया	<b>Stock In Hand</b>
<b>Bills Payable</b>	बिल देना	<b>Current Liabilities</b>
<b>Bills Receivable</b>	बिल लेना	<b>Current Liabilities</b>
<b>Creditors</b>	लेनदार	<b>Sundry Creditors</b>
<b>Debtors</b>	देनदार	<b>Sundry Debtors</b>

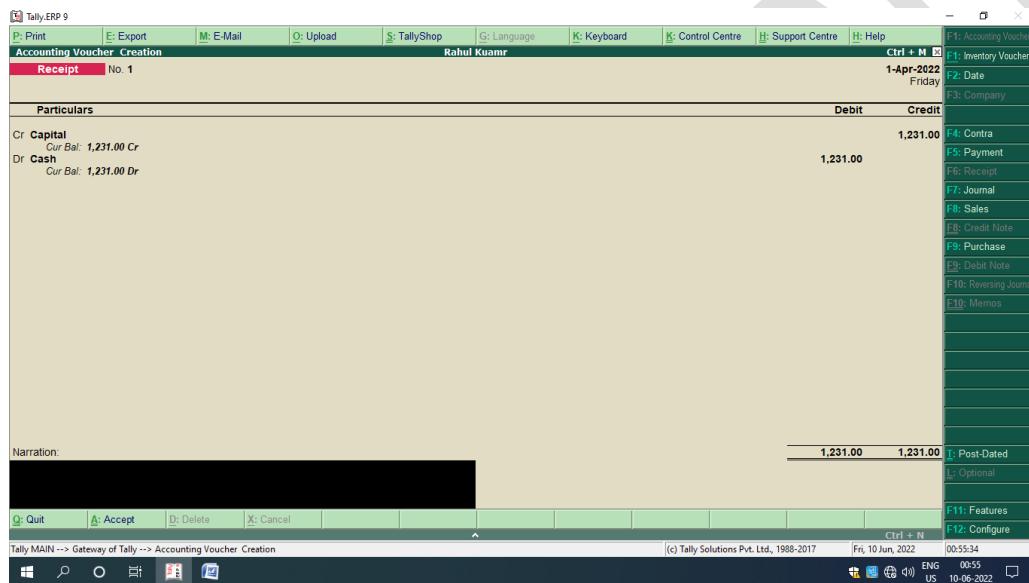
# Tally ERP 9 में Voucher Entry करना

## Note :-

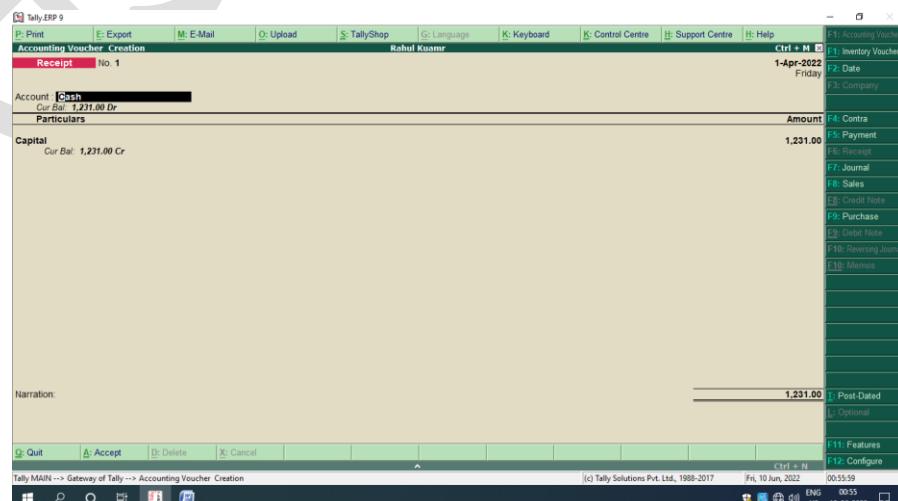
सबसे पहले टैली में कंपनी बनाते हैं, उसके बाद जिस जर्नल एंट्री के शृंखला को टैली में साल्ड करना है उसके Ledger बनाते हैं। ये सब हमने पीछे सीख लिया हैं अब सीखंगे टैली में वाउचर एंट्री करना।

## Step – 1

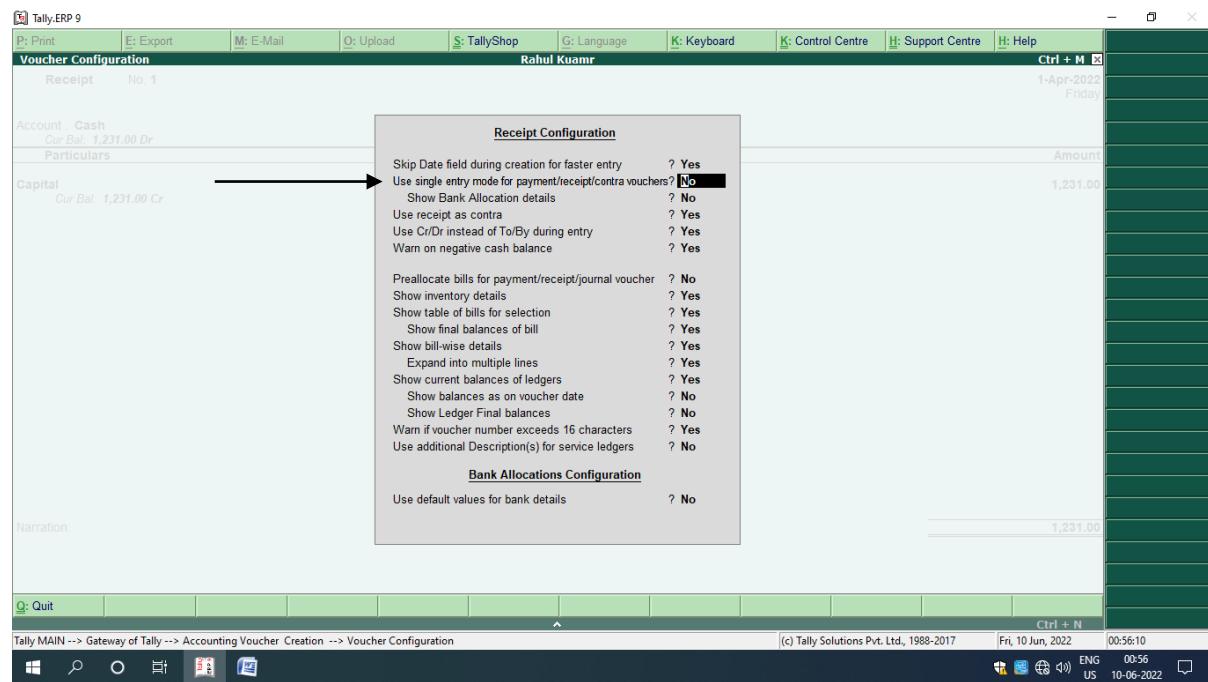
टैली में Voucher Entry करने के लिए सबसे पहले Gateway of Tally में जाना होगा उसके बाद Accounting Vouchers पर क्लिक करना होगा उसके बाद आप वाउचर एंट्री कर सकते हैं नीचे चित्र में आप देख सकते हैं।



**Note :-** दोस्तों टैली में वाउचर एंट्री करते समय यदि आपके सामने Dr और Cr नहीं आते हैं सिंगल एंट्री सिस्टम आता हैं जैसे आप नीचे चित्र में देख सकते हैं।



तो इसे सही करने के लिए आपको वाउचर एंट्री में जाके कीबोर्ड से F12 को प्रेस करना हैं उसके बाद आने वाले ऑप्शन में से Use Single Entry Mode For Payment / Receipt / Contra Voucher को no करना हैं नीचे आप चित्र में देख सकते हैं।



# Tally में Voucher Entry करते समय कौन – सी जर्नल एंट्री किस कीबोर्ड के फंक्शन बटन में जाएगी कम्पलीट लिस्ट

## Voucher Type Keyboard Shortcut

### 1. F1 ( Select Company )

टैली में पहले से बनी हुयी कंपनी को सेलेक्ट करने के लिए |

### 2. Alt + F1 ( Shut Company )

टैली में खुली कंपनी को बंद करने के लिए |

### • F2 ( Voucher Date )

टैली में voucher Entry करते समय डेट बदलने के लिए |

### 3. Alt + F2 ( Period Change )

Voucher Entry करते समय पीरियड बदलने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता हैं |

### 4. Alt + F3 ( Create Company )

टैली में नयी कंपनी बनाने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता हैं |

### 5. F4 ( Contra )

इसमें बैंक से लेन – देन के एंट्री की जाती हैं |

### 6. Alt + F4 ( Purchase Order )

इसमें सभी उधार खरीदे गए माल के आर्डर की एंट्री जाती हैं |

### 7. F5 ( Payment )

इसमें सभी भुगतान करने का लेखा किया जाता हैं |

### 8. Alt + F5 ( Sales Order )

इसमें सभी उधार बेचे गए माल के आर्डर की एंट्री की जाती हैं |

### 9. F6 ( Receipt )

इसमें व्यापार शुरू करना, किसी व्यक्ति या पार्टी से प्राप्ति करना, बैंक से लोन लेना आदि का लेखा किया जाता हैं |

### 10 F7 ( Journal )

इसमें सभी क्रय बपिसी, बिक्री बपिसी, माल दान में देना, माल नमूने के रूप में निकालना, माल चोरी होना, माल जलना, बैंक को व्याज देना आदि का लेखा इसी में किया जाता हैं |

### 11 F8 ( Sales )

इसमे सभी उधार बेचे गए माल का लेखा किया जाता हैं।

#### **12 Ctrl + F8 ( Credit Note )**

यह बिक्री बपिसी के साथ तैयार किया जाता हैं इसमे क्रेडिट नोट का लेखा किया जाता हैं।

#### **13 F9 ( Purchase )**

इसमे सभी उधार खरीद का लेखा किया जाता हैं।

#### **14 Ctrl + F9 ( Debit Note )**

यह क्रय वापिसी के साथ तैयार किया जाता हैं इसमे डेबिट नोट का लेखा किया जाता हैं।

#### **15 F11 ( Features )**

इसमे टैली में अलग – अलग टाइप के क्षेत्र को करने के लिए अलग – अलग ऑप्शन को सेट कर सकते हैं।

#### **16 F12 ( Configuration )**

इसकी मदत से आप टैली में सभी सेटिंग को सेट कर सकते हैं।

**Tally में Inventory और Journal Entry का लेखा करते समय कुछ ऑप्शन आते हैं जिनके बारे में आपको पता होना चाहिए।**

#### **1. New Ref.**

जब हम किसी पार्टी से माल खरीदते या बेचते हैं तो इस ऑप्शन को सेलेक्ट करते हैं।

#### **2. Adst Ref.**

जब हम पार्टी को पेमेंट करते हैं या पमेंट रिसीव होता हैं तो इस ऑप्शन को सेलेक्ट करते हैं।

#### **3. Advance**

जब हम किसी पार्टी को पेमेंट एडवांस में करे या हमें किसी पार्टी से पेमेंट एडवांस में रिसीव हो तो इस ऑप्शन को सेलेक्ट करते हैं।

#### **4. On Account**

Cash से होने वाले सभी सोदे को On Account सेलेक्ट करते हैं।

**6**

## Tally course - Inventory

Inventory या Stock ऐसा माल या सामिग्री हैं जो एक व्यवसाय खरीदने और बेचने के लिए रखता हैं उसे इन्वेंटरी कहते हैं।

इन्वेंटरी तीन प्रकार की होती हैं।

### **1. कच्छा माल ( Raw Material )**

ऐसा माल जिसे हमने खरीदा हैं लेकिन उससे अभी कुछ भी नहीं बनाया या तैयार किया उसे कच्छा माल कहते हैं।

### **2. अध् कच्छा माल ( Work in Process )**

ऐसा माल जो अभी तैयार हो रहा हैं, ये माल न तो अभी बना हैं और न ही कच्छा हैं इसलिए इस माल को अध् कच्छा माल कहते हैं।

### **3. तैयार माल ( Finished Goods )**

ऐसा माल जो पूरी तरीके से बिकने के लिए तैयार हैं यानि पूरी तरीके से बन चूका हैं उसे तैयार माल कहते हैं।

**Note –** दोस्तों जो भी इन्वेंटरी के केश्वन हैं यदि आप नहीं कर पा रहे हो तो आप YouTube पर सर्च करें GSR Bajrang आपको इस चैनल पर टैली की सभी विडियो मिल जाएँगी आप जाके देख सकते हैं।

### **Tally ERP 9 Software में Inventory Question करना**

दोस्तों अब हम आपको बताने वाले हैं टैली में इन्वेंटरी को कैसे करते हैं तो आइये स्टेप बई स्टेप समझते हैं। दोस्तों मैंने नीचे हर प्रकार के इन्वेंटरी के केश्वन लिए है ताकि आप आसानी से कही भी किसी भी कंपनी में काम कर सको तो आइये समझते हैं।

#### **Step – 1.**

टैली में सबसे पहले कंपनी बनानी हैं कंपनी कैसे बनाते हैं ये तो मैंने आपको बता दिया हैं उपर आप देख भी सकते हैं।

#### **Step – 2**

कंपनी बनाने के बाद आप आप Gateway of Tally में जाके Keyboard से F11 को प्रेस करें आने वाले ऑप्शन में से Accounting Features पर क्लिक करें और Maintain Account Only को No करें और Integrated Account and Inventory को Yes करें और सेव करें।

### **Step – 3**

अब जो भी आपका इन्वेंटरी केश्वन है उसके Ledger बनाने हैं Ledger कैसे बनाते हैं ये मैंने ऊपर आपको कम्पलीट समझा दिय हैं आप ऊपर जाके देख सकते हो।

### **Step – 4**

अब आपको जो इन्वेंटरी के Unit of Measure बनाए हैं Unit of Measure उसे कहते हैं जिस item को आप सेल कर रहे हो या खरीद रहे हो उसे आप किसमे तोलते हैं जैसे – Kilogram, Liter, Pies आदि उसका नाम लिखा जाता हैं आप नीचे देख सकते हैं। Unit of Measurs बनाने के लिए सबसे पहले आपको टैली के Gateway of Tally में जाके Inventory info. पर क्लिक करें उसके बाद Unit of Measure पर क्लिक करके बना सकते हो।

### **Step – 5**

अब आपको ग्रुप बनाने हैं। ग्रुप item के जो कंपनी के नाम होते हैं उसे कहते हैं। टैली में ग्रुप बनाने एक लिए गेटवे ऑफ़ टैली में जाके Inventory info. पर क्लिक करके Stock Group पर क्लिक करके आप ग्रुप बना सकते हैं।

### **Step – 6**

अब आपको इन्वेंटरी के हो item नाम हैं उनको बनाना हैं तो आइये जानते हैं। सबसे पहले गेटवे ऑफ़ टैली में जाके Inventory info. पर क्लिक करें उसके बाद आने वाले ऑप्शन में से Stock item पर क्लिक करके आप item बना सकते हो आधिक जानकारी के लिए आप हमारे YouTube चैनल पर GSR Bajrang सर्च करके सभी टैली की विडियो देख सकते हो।

### **Step – 7**

अब आपको इन्वेंटरी की वाउचर एंट्री करनी होगी ये करने के लिए आप गेटवे ऑफ़ टैली में जाके Accounting Vouchers में जाके आप वाउचर एंट्री कर सकते हो।

**Note :- यदि आपके समझ में नहीं आ रहा हैं तो अप हमारे YouTube चैनल पर जाके विडियो देख सकते हो चैनल नाम – gsrabajrang**

## Inventory Question ( All Type Question )

### Account – 1 ( Accounting With Inventory )

1. On 1<sup>st</sup> Aug Mr. Rohan Open A Shop For Electronic Goods By "Laxmi Electronic Cash – 123000/ Furniture – 21000/ Shop – 156000.
2. On 15<sup>th</sup> Aug He Purchase Following Goods .

<u>Item</u>	<u>Company</u>	<u>Rate</u>	<u>Qty</u>
Bulb 40w	Bajaj	4.56	120 Pcs
Bulb Sodium 100w	Bajaj	125	89
Mercury Bulb 500w	Philips	499	5

3. On 10<sup>th</sup> Sep. He Purchase Goods From Mr. Prakash Agrawal .

Bulb	L.G	9	56 Pcs
Bulb Sodium 100w	G.E	2.65	65
Mercury Bulb 500w	L.G	450	11

4. On 20 Sep. He Sold Following Goods.

Bulb 40w	Bajaj	9.56	67 pcs
Bulb Sodium 100w	Bajaj	265	78
Mercury Bulb 500w	L.G	512	7

5. On 1<sup>st</sup> Oct. He Purchase Following Goods From Mr. Jyotidass.

Tube	Cropton	125	56 pcs
Tube	Bajaj	145	89
Mercury Bulb 500w	Cropton	225	12

6. On 15<sup>th</sup> Oct. He Sold Following Goods .

Tube	Cropton	325	50 Pcs
Tube	Bajaj	245	78
Mercury Bulb 500w	Cropton	245	10

7. On 5<sup>th</sup> Nov. His Servant Ramu Broke Two Tubes Of Cropton And 1 Mercury Bulbe Of Cropton.

8. On 1<sup>st</sup> Dec. He Paid 1000/ To Mr. Prakash Agrawal & 3<sup>rd</sup> Dec. He Paid 2000/ To Mr. Jyotidass.

9. He Paid All Remaining Amount To Mr. Prakash Agrawal On 5<sup>th</sup> Dec.

10. On 15<sup>th</sup> Dec. All Due Clear To Mr. Jyotidass.

11. Find Out Balance Sheet

**Ans –**

**Balance Sheet - 329214/**

**Net Profit - 29689/**

## Account – 2 (Bike Company)

1. Mr. Piyush Jain Started A New Showroom Of Bike Of Different Companies On 3<sup>rd</sup> May By The Name Jain Auto Mobile He Cash – 432000/ Building – 256000/ Plant – 125000/
2. On 5<sup>th</sup> May He Purchase The Following Bikes From Venus Automobile.

<b>Item</b>	<b>Company</b>	<b>Rate</b>	<b>Qty</b>
Karizma	Herohonda	81000	3 Pcs
Splender	Herohonda	32000	2
Cd 100	Herohonda	29800	4
Cbz	Herohonda	42000	2
Street	Herohonda	45000	5
Passion	Herohonda	51000	2

3. On 5<sup>th</sup> May He Deposit 10000/ In Canara Bank.
4. On 5<sup>th</sup> May He Sold Following Bikes.

Karizma	Herohonda	82000	2 Pcs
Splender	Herohonda	34000	1

And Also Received 56000/ Documentation Charges.

5. On 25<sup>th</sup> May He Sold Following Item Mr. Ramcharan.

Karizma	Herohonda	85000	1 Pcs
Splender	Herohonda	37000	1
Cd 100	Herohonda	35800	2

And Received 8000 Documentation Charges.

6. On 1<sup>st</sup> June He Take A Cbz Bike For Self Use & On 12 June He Paid 200000/ To Venus Automobile.
7. On 5<sup>th</sup> June He Returns 2 Street Bike To Venus Automobile.
8. On 20 June He Sold All Cbz Bike 52000.
9. On 30 June He Paid 20% Amount By Cash To Venus Automobile.
10. On 31<sup>st</sup> July He Received 50% Amount From Mr. Ramcharan.
11. On 31<sup>st</sup> March He Received All Due Amount And He Paid All Due Balance.
12. On 1<sup>st</sup> Feb. He Withdraw 5000/ From Canera Bank.

### Answer

**Balance Sheet - 870000/**

**Net Profit - 99000/**

### Account – 3 ( Opening stock )

1. On 1<sup>st</sup> Apr. Mr. Ramesh Agrawal Ramesh & Co. Maintain Account And Stock Opening Balance Capital – 10000/ Cash – 250000/ Furniture – 10000/ And Building – 44990/
2. Opening Stock –

<u>Item</u>	<u>Company</u>	<u>Qty</u>	<u>Rate</u>
Monitor	Wipro	6 Pcs	1600
Printer Inkjet	Hp	3	2200
Keyboard	Intel	7	1000

3. On 7<sup>th</sup> Apr. He Purchase He Goods Item from anuj jain.

Mouse	Intel	6	900
Monitor	Wipro	3	600
Monitor	Hcl	6	2000
Cpu	Hcl	8	2500

4. On 12<sup>th</sup> Apr. He Take A Loan 50000/ From Punjab National Bank .

5. On 15<sup>th</sup> Apr. He Sold The Goods Item To Ms Ruby Agrawal.

Monitor	Wipro	5	2000
Printer Inkjet	Hp	2	3000
Cpu	Hcl	4	3800

6. On 13<sup>th</sup> Apr. Give 250 Interest To Punjab National Bank.

7. On 2<sup>nd</sup> May He Paid 8000/ To Mr. Anuj Jain By Cash.

8. On 25<sup>th</sup> Apr. He Give 500/ Depreciation On Furniture.

9. On 30<sup>th</sup> May He Paid 2000/ Salary And 3000/ Wages.

10. On 3<sup>rd</sup> June He Received 9000/ From Ms. Ruby Agrawal.

11. On 15<sup>th</sup> June He Deposit 10000/ In State Bank Of India.

**Answer.**

**Balance Sheet - 414106.25/**

**Net Profit - 4966.67/**

## Account – 4 ( Bill wise Details )

- On 1<sup>st</sup> Apr. Mr. Suresh Chandra Started A Business Chandra Computer House By Cash - 2000000/ Furniture – 75000/ Building – 125000/
- On 5 Apr. He Purchase The Goods Item Bagga Computer House Bill No.- 1001 Due Days – 10/

<u>Item</u>	<u>Company</u>	<u>Qty</u>	<u>Rate</u>
Monitor	Hcl	20	4000
Mouse	Intel	30	200
Keyboard	Intel	50	1000
Ups	Wipro	35	8000
Cpu	Sukam	20	9000

- On 8<sup>th</sup> Apr. He Paid 2000/ Freight Charges.
- On 15<sup>th</sup> Apr. He Sold The Goods Item.

Monitor	Hcl	5	5500
Mouse	Intel	30	600
Cpu	Sukam	18	12000
Ups	Wipro	30	10000
Keyboard	Intel	45	1450

- On 30 Apr. He Purchase The Goods Item.
- On 25<sup>th</sup> May He Take A Loan 125000/ To State Bank Of India.
- On 2<sup>nd</sup> June He Paid 2000/ Stationery Charges.
- On 22<sup>nd</sup> June He Sold The Goods Item To Jay Shankar Computer House Bill No. – 1002 Due Days – 5.

Keyboard	Intel	15	1500
Mouse	Intel	20	800
Ups	Sukam	40	11000
Monitor	Intel	20	8000
Cpu	Wipro	20	12000

And He Received 2500/ Packing Charges.

- On 15<sup>th</sup> June He Paid 1200/ Entertainment Charges.
- On 1<sup>st</sup> Aug. He Sold The Goods Item Following.

Monitor	Hcl	5	5500
---------	-----	---	------

Keyboard	Intel	20	1450
Mouse	Intel	20	600
Ups	Wipro	5	10000
Cpu	Sukam	2	12000

And Received Packing Charges 100 Per Pcs.

11. On 30 Aug. He Sold Goods Item To Balaji Computer House Bill No. – 1003 Due Days – 15.

Ups	Sukam	10	11000
Cpu	Wipro	10	12000

And Received Packing Charges 100 Per Pcs. And Corrier Charges – 50 Per Pcs.

12. He Paid 1200 / Per Month Of Electric Bill.

13. He Paid 1000/ Per Month Of Tea Exp. And 12000/ Per Month Salary To His Employee.

14. He Paid Interest On Loadn 25000/ Per Year.

15. He Paid 500/ Wages Per Year.

16. He Paid 5000/ To His Servant Disributed Every Year.

17. On 31 Mar. He Received All Due Payment And He Paid All Due Balance.

18. He Paid Entertainment Charges In The Entire Year.1500

### Answer

**Balance Sheet - 2541850/**

**Net Profit - 216850/**

### Account – 5 ( Debit Note & Credit Note )

1. On 1 Apr. Mr. Shivkant Started A Business By Named Siv & Com. With Cash – 500500/ Building – 205000/ Copyright – 200000/
2. On 2<sup>nd</sup> Apr. She Purchase Goods – 50000/ From Ansh According To Bill No. 110/A
3. On 4<sup>th</sup> Apr. He Sold Goods – 89000/ To Ravi According To Bill No. 101/B
4. On 10<sup>th</sup> Apr. He Purchase Goods Item – 20000/ From Manish According Bill No. 542/B
5. On 12<sup>th</sup> Apr. She Receive Return Goods – 5000/ According Bill No. 110/A
6. On 14<sup>th</sup> Apr. He Go Back Goods – 2000/ According To Bill No. 101/B
7. On 20 Apr. He Sold Goods – 80000/ To Mohini Agrawal According To Bill No. 502/Ca
8. On 22 Apr. He Receive 20% Amount To Bill No. 101/B
9. On 24<sup>th</sup> Apr. She Paid 30% Amount According To Bill No. 110/A
10. On 28<sup>th</sup> Apr. He Received Packing Charge – 500/
11. On 28<sup>th</sup> Apr. He Purchase Goods - 50500/ From Manu And He Paid Cost Charge – 5% On Purchase.
12. On 30<sup>th</sup> Apr. He Received Reamaing Amount According To Bill No. 101/B
13. On 1<sup>st</sup> May He Paid Rent – 500/ & Salary – 2000/
14. On 2<sup>nd</sup> May He Paid Fully Amount According To Bill No 542/B
15. On 5<sup>th</sup> May He Received 80% Amount According To Bill No. 502/Ca
16. On 15<sup>th</sup> June He Received Remaing Amount According To Bill No. 502/Ca

**Answer –**

**Balance Sheet – 989025**

**Net Profit - 1525**

## Account – 6 ( Batch Wise Details )

1. On 1<sup>st</sup> Nov. 2007 Mr. Amit Open A Shop Amit Medical Store By Cash – 150000/ Shop – 8000/ Furniture – 48000/
2. On 20. Nov. He Take A Loan – 28000/ To Syndicate Bank.
3. On 24 Nov. He Purchase The Goods Item From Mr. Rochin Medical.

<b>Batch</b>	<b>Item</b>	<b>Qty</b>	<b>Rate</b>	<b>MFD.</b>	<b>EXP.</b>
At1	Crocin	50 Pcs	10.50	1-11-06	30-12-07
At2	Move	8	24.75	15-5-06	31-12-07
At3	Vicks Action	75	60.50	19-2-07	15-12-07

4. On 28 Nov. 2007 He Deposit – 9000/ To State Bank Of India.
5. On 30 Nov. He Purchase The Goods Item From Mr. Ankit Medical.

Bt1	Metacin	100 Pcs	1.75	4-01-07	31-12-08
Bt2	Boroplus	60	70	"	"
Bt3	Disprin	80	2.50	1-01-07	15-12-08
Bt4	D, Cold	50	2	15-01-07	30-12-08

6. On 5<sup>th</sup> Dec. 2007 He Sold The Stock Item To Mr. Ajay Medical Store.
 

Crocin	30 Pcs	15
Boroplus	6	75
7. On 10<sup>th</sup> Dec. 2007 He Paid Half Amount To Rochin Medical.
8. On 12<sup>th</sup> Dec. He Withdraw – 300/ To State Bank Of India.
9. On 15 Dec. 2007 He Paid 35% Amount Mr. Ankit Medical.
10. On 20 Dec. He Received – 200 From Ajay Medical Store. And 30% Dalay Charge.
11. On 31 Dec. He Paid 20% Amount Mr. Ankit Medical .
12. On 01-01-08 He Paid Wages – 100.

### Answer

**Balance Sheet - 239186.25/**

**Net Profit - 125/**

## Account – 7 ( Bill wise & Batch wise details )

### **Following**

Cash - 180000/  
 Furniture - 15000/  
 Shop - 45000/  
 Corporation Bank - 7000/  
 Canera Bank ( Loan ) - 80000/

### **Supplier**

Ms. Rajeev - 39000/  
 Ms. Sneha - 41000/

### **Customer**

Ms. Preeti - 27000/  
 Ms. Nibarika - 18000/

### **Opening Stock**

Item	Product	Qty	Rate	Batch	Mfd	Exp.
Milk	Amul	20 Ltr	40/	Mo12	1-4-07	30-12-09
Cheese	Amul	1kg	80/	Cho4	1-4-09	30-12-09
Milk Power	Verka	20kg	120/	Mo18	1-4-09	30-12-09

1. On 5 June. He Take A Loan - 85000/ From Punjab National Bank.
2. He Purchase Goods Item From Mr. Rajeev Bill No. 121 Due Days 70 On 18 June.

Souce	Kissan	30pcs	10
Chocolate	Dairy Milk	30	20
Pizza	Na	80	10
Bingo	Na	20	40

3. On 5<sup>th</sup> July He Paid – 30000/ To Mr. Sneha.
4. On 15 July He Sold Goods Item To Ambika.

Pizza	Na	5pcs	100/
Cheese	Amul	1kg	80/
Chocolate	Dairy	10pcs	50/

5. On 20 Aug. He Paid – 5000/ Interest On Loan.
6. On 30 Aug. He Paid 50% Amount To Mr. Rajeev.

7. On 2<sup>nd</sup> Sep. He Received 60% Amount From Ms. Ambika.

**Balance Sheet - 332030/**

**Netprofit - 4250/**

GSP Bairangi

## Account – 8 ( Budget & Control )

April Sales A/C - 20000/

May Sales A/C - 30000/

1. 1- Apr. He Business Started By Cash - 1000000/

2. 11 Apr. He Purchase Following Item.

15pcs Mouse 1000/

20 Monitor 5000/

15 Keyboard 2000/

3. 13 Apr. He Take A Loan – 10000/ From Central Bank Of India.

4. 14 Apr. He Purchase Following Item.

10pcs Mouse 1500/

15 Monitor 5000/

15 Keyboard 2000/

5. 15 May He Sales Following Item.

10pcs Mouse 1600/

10 Monitor 6000/

6. 20 May He Sales Goods Item.

10pcs Keyboard 2100

10 Mouse 1600

7- 28 May He Sales To Anisha.

5pcs Mouse 1650

5 Keyboard 2100

And Also Received – 500/ Packing Charge.

8- 31 May He Paid Wages 500/ Everymonth .

9- 30 June He Paid – 500/ Interest To Loan Central Bank Of India.

10- 15 June He Purchase The Following Item.

10pcs      Mouse      900

10            Keyboard    1500

11- 20 June He Sales Following Item.

5pcs      Keyboard      2000/

2            Mouse        1200/

**Balance Sheet - 1030564.29/**

**Net Profit - 21064.29/**

## Account - 9 ( Godown & Categories)

- On 1<sup>st</sup> Nov. Mr. Sanjay Open A Shop Sanjay Computer - Capital – 300700/ Cash – 158000/ Furniture – 45000/

### **Opening Stock**

Item	Company	Qty	Rate	Godown
Monitor	Hcl	4	1200	Insite
Keyboard	Intel	2	950	Onsite

- On 20 Nov. He Purchase The Goods Item From Mr. Arjun Computer Bill No. 101 Due Days – 15.

Cpu	Intel	5pcs	1500	Insite
Monitor	Hcl	4	1200	Onsite
Monitor	Wipro	6	1000	Onsite

- On 28 Nov. He Take A Loan – 2800/ To Punjab National Bank.

- On 3<sup>rd</sup> Dec. He Purchase He Goods Item By Cash.

Printer 3500	Hp	3	970	Instie
Floppy Drive	Hp	6	50	Instie
Keyboard	Intel	3	980	Onstie
Mouse	Intel	5	200	Onsite

- On 9<sup>th</sup> Dec. He Paid Salary - 950/ Rent – 300/

- On 15<sup>th</sup> Dec. He Sold He Stock Item Sohit Bill No. 101 Due Days 15.

Monitor	Wipro	1	1500	Onsite
Floppy Drive	Hp	2	50	Instie
Cpu	Intel	2	2000	Insite
Mouse	Intel	2	250	Onsite
Keyboard	Intel	2	1000	Onsite

- On 20 Dec. He Give The Interest – 100/ To Pnb.

- On 29 Dec. He Paid - 20% Amount To Mr. Arjun Computer.

- On 31 Dec. He Received - 30% Amount From Sohit.

- 5<sup>th</sup> Jan. He Paid Remaining Amount To Mr. Arjun Computer With – 100/ Extra Delay Charge.

**Balance Sheet - 303714/**

**Net Profit - 314/**

## Account - 10 ( Compound Unit )

1. On 15<sup>th</sup> Nov. 2007 Mr. Amit Open A Shop Amit Medical Store By Cash - 1000000/ Furniture – 4800/
2. On 24 Nov. He Take A Loan – 20000/ From Syndicate Bank Of India.
3. On 20 Nov. He Purchase The Goods Item From Rochin Medical Store Bill No. – 20 Due Days – 10.

<b>Batch No.</b>	<b>Item</b>	<b>Qty</b>	<b>Rate</b>	<b>Mfd</b>	<b>Exp.</b>
Bt1	Crocin	50pcs	15	1-4-07	14 Month
Bt2	Disprin	100	10	10-4-07	13 Month
Bt3	Calpal	10	20	5-4-07	14 Month
Bt4	Coldrin	20	10	1-4-07	12 Month
Bt5	D'cold	10	10	31-3-06	14 Month
Bt6	Corex	10	15	10-4-07	11 Month

4. On 2<sup>nd</sup> Dec. He Purchase The Goods Item From Rakesh Medical Store Bill No. – 302 Due Days – 15.

Bt5	Crocin	10pcs	10	10-4-07	14 Month
Bt9	D'cold	20	10	5-4-07	14 Month
Bt1	Metacin	10	15	5-4-07	14 Month

5. On 20 Dec. He Sales Following Item To Ambika.

Crocin	2pcs	20
Calpal	5	30
Disprin	30	20
D' Cold	20	25

6. On 25 Dec. He Paid 50% Amount To Rochin Medical Store .
7. On 26 Dec. He Deposit – 2000/ In Canera Bank .
8. On 30 Dec. He Sold Following Item To Rohan.

D'cold	5pcs	30
Crocin	5	35
Metacin	5	25

9. On 15 Jan. He Paid – 1000/ Interest On Loan.
10. On 20 Jun. He Paid Fully Payment To Rakesh Medical.

11. On 21 Jan. He Withdraw – 200/- From Canera Bank.
12. On 20 Jan. He Paid – 1000/- Salary And 200/- Wages.
13. On 27 Jan He Paid Telephone Bill – 1000/-
14. On 30 Jan. He Purchase Following Item By Cash.

Bt11	Milk	10 Ltr	10	15-4-08	2 Month
Bt12	Cheese	2gm	20	10 "	4 Month
Bt13	Panner	100gm	80	15 "	2 Month
Bt14	Curd	1kg	20	15 "	1 Month

15. On 2 Feb. He Received – 35% Amount From Rohan.
16. On 15 Feb. He Received – 20% Amount From Ambika.
17. 28 Feb. Received Remaining Amount From Ambika.

**Balance Sheet - 1026000/-**

**Net Profit - 2280/-**

## Account – 11 ( Purchase Order & Sales Order )

### **1. Following Balance –**

Cash – 80000/  
 Shop – 30000/  
 Land – 100000/  
 Icic Bank – 8700/  
 Pnb Loan – 46000/  
 Furniture – 10000/

### **2. Supplier -**

Ms. Roma – 30000/  
 Ms. Annu – 9000/

### **3. Customer –**

Ms. Jyoti – 18000/  
 Mr. Sonu – 37000/

4. On 01/04/013 He Take A Loan – 29000/ From Punjab National Bank.
5. On 8 Apr. He Gave Ordered To Ms Annu Order No.- 1128.

<b>Item</b>	<b>Company</b>	<b>Rate</b>	<b>Qty</b>
Cooler	L.G.	18000	10 Pcs
Tv	L.G.	9000	8
Tv	Samsung	7000	10

6. On 20 Apr. He Give Depreciation On Furniture – 5%.
  7. On 28 Apr He Received Commission – 2000/
  8. On 15 May He Gave Ordered To Ms. Roma Order No.- 113 Due On 30 May.
- |        |         |       |    |
|--------|---------|-------|----|
| Tv     | Sony    | 7800  | 8  |
| Freeze | Samsung | 20000 | 10 |
9. On 18 May He Goods Purchase Order No.- 1128
  10. On 23 May He Paid Salary – 3000/ Wages – 480/
  11. On 30 May He Goods Purchase Order No.- 113.
  12. On 5 June Received Order No.- 140/ From Ms. Jyoti Due On 20/06/013.
- |    |      |      |   |    |
|----|------|------|---|----|
| Tv | L.G. | 9500 | 6 | 5% |
|----|------|------|---|----|

Tv	Sony	8200	5	2%
Cooler	L.G.	20000	5	10%

13. On 20 June He Sold Goods Received Order No.- 140.
14. On 25 June He Paid 20% Amount To Pnb.
15. On 4 July He Received – 40% Amount From Ms. Jyoti

**Answer –**

**Balance Sheet – 882100/**

**Net Loss – 650/**

## Account – 12 ( Price List )

### 1. Opening Balance

Cash – 10000000/

Bank – 50000/

### 2. Company Price Level

- Distributor
- Dealer
- Retailer

### 3. Supplier

Sony Electronic

Lg Electronic

### 4. Customer

Ram & Company ( Distributor )

Shyam & Company ( Dealer )

Rohan & Company ( Retailer )

### 5. Price Level – Distributor

Item	From	Less Than	Rate	Discount
Lg Dvd	---	10	1000	2%
	10	50	950	
	50	---	900	
Lg Tv		10	5000	
	10		4500	
Lg Walkman		5	500	
	5		450	
Sony Dvd		4	1200	
	4		1150	
Sony Tv		3	6000	
	3		5500	
Sony Walkman		5	600	1%
	5		500	

## 6. Dealer -

If Qty Is Less Than 10 Pcs , Then Rate Is From 10 Pcs

<b>10 Pcs ( Less Than )</b>		<b>10 Pcs ( From )</b>	
Lg Dvd	1200 Pcs	1200	3%
Lg Tv	6000	5500	
Lg Walkman	700	680	
Sony Tv	7000	6800	
Sony Dvd	1400	1400	3%
Sony Walkman	800	780	

## 7- Retailer -

Qty Is Less Than 10 Pcs And From 10 Pcs Rate Is Same Dealer Price But Discount Is 2% Only Lg Dvd And Sony Dvd.

8- On 10 Apr. He Purchase Item From Sony Electronic Below List Bill No. 201 Due Day – 10

<b>Item</b>	<b>Qty</b>	<b>Rate</b>
Lg Dvd	100 Pcs	900
Lg Tv	100	4000
Lg Walkman	100	300
Sony Dvd	100	1000
Sony Tv	50	5000
Sony Walkman	50	450

9- On 15 Apr. He Purchase Following Item From Lg Electronic Bill No. 203 Due Days 20

Lg Dvd	100 Pcs	900
Lg Tv	100	4000
Lg Walkman	50	350

Sony Dvd	50	1110
Sony Tv	200	5100
Sony Walkman	200	440

- 10- On 25 Apr. He Sales All 50 Pcs To Shyam & Com. Price Level ( Dealer )
- 11- On 24 Apr. He Sales All 10 Pcs To Rohan & Com. Price Lavel ( Retailer )
- 12 On 1 May He Paid 50% Amount To Sony Electronic.
- 13 On 10 May He Paid Full Amount Lg Electronic.
- 14 On 20 He Sales All Item 30 Pcs To Ram & Co. ( Distributor )
- 15 On 30 May He Received Full Amount From Ram & Co.
- 16 On 17 July Received 50% Amount From Shyam & Co.
- 17 On 8 Aug. He Received 80% Amount From Shyam & Co.
- 18 On 12 Aug. He Received remaining amount from shyam & Com.

**Answer-**

**Balance Sheet - 1080500/-**

**Net Profit - 308750/**

## GST – Goods And Service Tax

### बस्तु एवं सेवा कर

Goods and Service Tax एक अप्रत्यक्ष कर ( Indirect Tax ) हैं। GST एक एकीकृत कर हैं जो बस्तुओं एवं सेवाओं दोनों पर लगेगा। GST को भारत में 1 जुलाई 2017 से लागु किया गया था। इसके लागु होने से केंद्र सरकार एवं विभिन्न राज्यों सरकारों द्वारा भिन्न-भिन्न दरों पर लगाये जा रहे विभिन्न करों को हटाकर पुरे देश में एक ही अप्रत्यक्ष कर लागु हो गया हैं। भारत सरकार द्वारा पारित 101वाँ संविधान संशोधन बनने के लिए लागु किया गया था। GST पुरे भारत में एक स्वतंत्र और सिंगल टैक्स कानून हैं। GST के विभिन्न प्रकार CGST, SGST, IGST हैं और कानून पुरे देश के लिए समान हैं।

GST Rate को मुख्यतया पाच भागों में वॉटा गया हैं –

**0%, 5%, 12%, 18% व 28%**

**GST के तीन भाग होते हैं**

1. CGST ( Central Goods And Service Tax )
2. SGST ( State Goods And Service Tax )
3. IGST ( Intergrated Goods And Service Tax )

1. CGST & SGST :-

राज्य के भीतर माल बेचने पर CGST & SGST लगेगा।

**उदाहरण** – यदि कोई उत्तर प्रदेश का व्यक्ति उत्तर प्रदेश में माल बेचता हैं और उसे वस्तु पर GST की रेट 18% हैं तो CGST 9% तथा SGST 9% लगेगा।

2. IGST :-

यदि माल राज्य के बहार के व्यक्ति को बेचा जाता हैं तो 18% की दर से IGST टैक्स लगेगा।

### Tally ERP 9 में GST Question करना :-

Tally में GST के ऑप्शन को इनेबल करने के लिए सबसे पहले Gateway of Tally में जाके F11 – F3 बटन को प्रेस करे।

उसके बाद GST ऑप्शन को Yes करे और फॉर्म को फ़िल करे।

Note – GST Rate को टैली में चार प्रकार से सेट कर सकते हैं।

1. GST ऑप्शन को Yes करते समय
2. Stock Group बनाते समय

3. Stock item बनाते समय
4. Ledger Create करते समय

### GST Details

State अपना राज्य ( Uttar Pradesh )

रजिस्ट्रेशन टाइप -

रेगुलर - जो रेगुलर में रजिस्ट्रेशन होते हैं उन्हें हर महीना टैक्स देना होता है।

GSTIN/UIN - GST नंबर टाइप करे ( 09AAAAA1234A1Z5 )

Applicable From - 01/07/2017

### Note – Tax Details –

1. Exempt - ऐसे item जो GST के अंतर्गत नहीं आते हैं।
2. Nil Rate - ऐसे item जो GST के अंतर्गत जो आते हैं लेकिन उन पर GST रेट 0% है।
3. Taxable - ऐसे item जिन पर 5%, 12%, 18% या 28% gst लगता है।

### Account – 1 ( GST 18% )

1. Purchase Goods From Mr. Rahul Local ( UP ) GST no. – 09AAAAA1234A1Z5.

Item	Company	Qty	Rate
Led	Del	20	9500
Led	Hp	10	9200

( Discount – 5% on Above item )

2. Purchase From Mr. Ram inter- state ( Kerala ) gst no. 32AAACC4175D1Z5.

Laptop	HCl	10	19500
Laptop	Lenovo	15	24500

( Discount – 7.5% on Hcl Brand )

### Answer –

## GSTR2 – 228417/

### Account – 2 ( Multiple Ledger GST )

1. Purchase The Goods item From Babu Local ( UP ) GST no. 09AAAAA1234A1Z5.

Item	Company	Rate	Qty
Karizma	Herohonda	81000	3 pcs
Splender	Herohonda	32000	2
Cd 100	Herohonda	29800	4
GST Rate – 14%, Discount 2%			

2. On 7<sup>th</sup> Apr. Purchase Goods item From Anuj Jain Inter state ( Gujarat ) GST no. 24AAAAA1234A1Z.

Mouse	Intel	900	6 pcs
Monitor	Wipro	600	3
GST Rate – 12%			

3. On 25<sup>th</sup> May He Sold Following item Mr. Ramcharan Local ( UP ) GST no. 09AAAAA1234A1Z5.

Karizma	Herohonda	85000	1 pcs
Splender	Herohonda	37000	1
Cd 100	Herohonda	35800	2
GST Rate – 14%			

**Answer –**

**GSTR2 - 59338.64**

### Account – 3 ( Multiple item GST )

1. On 7<sup>th</sup> Apr. He Purchase Local ( UP ) He Goods item From Anuj Jain GST no. 09AAAAA1234A1Z5.

Item	Qty	Rate
Cpu ( GST – 4% )	10	2000
Mouse ( GST – 5% )	20	200

2. He Purchase inter – state ( Rajasthan ) Following item From Wipro pvt Ltd GST no. 08AAAAA1234A1Z5.

Wipro dot matrix printer 5 9000 ( GST 4% )

Wipro laser printer 3 10000 GST 12% )

3. He Purchase Local ( UP ) Following item from ramesh GST no. 09AAAAA1234A1Z5,

Exercise book 100 pcs 8 ( GST – 4% )

Britain Cake 20 1850 ( Gst – 5% )

Amul Tazza Milk 50 ltr 14 ( GST Exempt )

**Answer –**

**GSTR2 - 8282**

**8****Tally ERP 9 Keyboard Shortcuts****1. Alt + P ( Print )**

टैली में किसी भी डेटा को प्रिंट करने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता हैं।

**2. Alt + E ( Export )**

टैली में किसी भी डेटा को PDF, JPG, Excel आदि में Convert करने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता है।

**3. Alt + M ( E-mail )**

टैली के डेटा को Gmail, Hot Mail, Yahoo Mail आदि पर डालने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता है।

**4. Alt + G ( Language )**

टैली में कीबोर्ड की भाषा बदलने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता है।

**5. Alt + F3 ( Company Info.)**

टैली के Company Info. भाग में जाने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता है।

**6. F1 ( Select Company )**

टैली में पहले से बनी हुयी कंपनी को सेलेक्ट करने के लिए।

**7. Alt + F1 ( Shut Company )**

टैली में खुली कंपनी को बंद करने के लिए।

**8. F2 ( Voucher Date )**

टैली में voucher Entry करते समय डेट बदलने के लिए।

**9. Alt + F2 ( Period Change )**

Voucher Entry करते समय पीरियड बदलने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है।

**10 Alt + F3 ( Create Company )**

टैली में नयी कंपनी बनाने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता है।

**11 F4 ( Contra )**

इसमें बैंक से लेन – देन के एंट्री की जाती हैं।

**12 Alt + F4 ( Purchase Order )**

इसमें सभी उधार खरीदे गए माल के आर्डर की एंट्री जाती हैं।

**13 F5 ( Payment )**

इसमें सभी भुगतान करने का लेखा किया जाता हैं।

**14 Alt + F5 ( Sales Order )**

इसमें सभी उधार बेचे गए माल के आर्डर की एंट्री की जाती हैं।

**15 F6 ( Receipt )**

इसमें व्यापार शुरू करना, किसी व्यक्ति या पार्टी से प्राप्ति करना, बैंक से लोन लेना आदि का लेखा किया जाता हैं।

**16 F7 ( Journal )**

इसमें सभी क्रय बपिसी, बिक्री बपिसी, माल दान में देना, माल नमूने के रूप में निकालना, माल चोरी होना, माल जलना, बैंक को व्याज देना आदि का लेखा इसी में किया जाता हैं।

**17 F8 ( Sales )**

इसमें सभी उधार बेचे गए माल का लेखा किया जाता हैं।

**18 Ctrl + F8 ( Credit Note )**

यह बिक्री बपिसी के साथ तैयार किया जाता हैं इसमें क्रेडिट नोट का लेखा किया जाता हैं।

**19 F9 ( Purchase )**

इसमें सभी उधार खरीद का लेखा किया जाता हैं।

**20 Ctrl + F9 ( Debit Note )**

यह क्रय वापिसी के साथ तैयार किया जाता हैं इसमें डेबिट नोट का लेखा किया जाता हैं।

**21 F11 ( Features )**

इसमें टैली में अलग – अलग टाइप के क्रेश्वन को करने के लिए अलग – अलग ऑप्शन को सेट कर सकते हैं।

**22 F12 ( Configuration )**

इसकी मदत से आप टैली में सभी सेटिंग को सेट कर सकते हैं।

**23 Alt + C ( Create Any ) -**

टैली में जो भी Ledger, Group, Item, आदि छुट जाते हैं तो आप इस कीबोर्ड शॉर्टकट की मदत से डायरेक्ट बना सकते हैं।

**24 Ctrl + N ( Calculator On )**

टैली में इस कीबोर्ड शॉर्टकट की मदत से कैलकुलेटर को ओन करने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता हैं।

#### **25 Ctrl + M ( Calculator Off )**

टैली में कैलकुलेटर को ऑफ करने के लिए इस कीबोर्ड शॉर्टकट का इस्तेमाल किया जाता हैं।

---

---