

MS OFFICE SYSTEM

Introduction:

- स.न १९८१मा Microsoft Officeले निर्माण गरेको GUI मा आधारित application packaged software लाई microsoft office system भनिन्छ।
- Document निर्माण गर्न, शब्दहरू सम्पादन गर्न, गणितीय कार्य सम्पादन गर्न, data सङ्कलन, व्यवस्थापन र विश्लेषण गर्न साथै आकर्षित र अन्तरक्रियात्मक presentation तयार पार्न MS office system प्रयोग गरिन्छ।
- Office 95, Office 97, Office 2000, Office XP, Office 2003, Office 2007/10/13/16/19/21 आदि Microsoft Officeका version हरु हुन्।
- MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Outlook, One Note आदि Microsoft office system का components हरु हुन्।

MS Word:

- सन् १९८३मा microsoft companyले निर्माण गरेको GUI मा आधारित word processing (शब्द सम्पादन मा आधारित) application software लाई MS Word भनिन्छ|
- .doc र .docx दुईवटा ms wordका file extension हरु हुन्|
- Document निर्माण गर्न, शब्द हरु सम्पादन गर्न, memos, agenda, invoices, proposals, reports आदि तयार पार्न MS Word प्रयोग गरिन्छ|

Features:

- विभिन्न Document निर्माण, भण्डार गर्न साथै आवश्यकता अनुरूप प्रिन्ट गर्न सकिन्छ|
- Font name, font size, font color जस्ता विशेषता प्रयोग गरि शब्द लाई formatting गर्न सकिन्छ|
- Bullets साथै numberingका विशेषता प्रयोग गरि शब्द , हरफ हरुको सुची निर्माण गर्न सकिन्छ|
- Table, chart, pictures, shapes, smart art प्रयोग गरि गुणस्तरीय र आकर्षित document निर्माण गर्न सकिन्छ|
- page को माथिल्लो भागमा header र तल्लो भागमा footer राखी page number, picture, logo, date आदि समाबेस गर्न सकिन्छ|
- शब्द वा हरफहरु लाई विभिन्न paragraph alignment को माध्यम द्वारा pageको दायाँ, बायाँ साथै बिच मा राख्न सकिन्छ|
- शब्दको spelling साथै grammatical त्रुटी सच्याउन सकिन्छ|
- Page border, page orientation, page size, page color जस्ता विशेषता प्रयोग गरि page को setup मिलाउन सकिन्छ|
- mail merge को विशेषता प्रयोग गरि एकै किसिमको संदेश एकै साथ धेरै व्यक्तिहरुलाई पठाउन सकिन्छ|
- Footnote र endnote को विशेषता प्रयोग गरि document संग सम्बन्धित थप जानकारी समाबेस गर्न सकिन्छ|
- Thesaurus को विशेषता प्रयोग गरि कुनै निश्चित शब्द को उस्तै अर्थ लगाउने वा विपरीत अर्थ लगाउने शब्द प्राप्त गर्न सकिन्छ|

- watermark, hyperlink, bookmark आदि अन्य केहि महत्वपूर्ण बिशेषता हुन्।

Application in Banking sector

- ऋण आबेदन र सम्झौता, खाता खोल्ने फारम, नीति तथा नियमका सम्झौताहरु का लागि document निर्माण गर्न,
- वित्तीय प्रतिवेदन, ग्राहकका कारोबारको statement र नियामकीय प्रतिवेदन तयार पार्न,
- कानुनी नियम, नयाँ software को प्रयोग र ग्राहक सेवा तालिमका लागि प्रशिक्षण गर्न manual guides र शिक्षाकोत्मक सामग्री निर्माण गर्न,
- सुरक्षा उपयाका लागि दस्तावेज, नियमका पुस्तिकाहरु र सेवा सम्झौताका लागि प्रतिवेदन बनाउन,
- Voucher, cheque, फारम जस्ता कागजी कार्य न्यूनीकरण कार्यालयलाई प्रविधि मैत्री बनाउन,

MS Word Terms:

a. Header and Footer

- Page number, logo, date time आदि समाबेस गर्न प्रयोग गरिने document page को top section लाई header भनिन्छ।
- Page number, logo, date time आदि समाबेस गर्न प्रयोग गरिने document page को bottom section लाई footer भनिन्छ।
- Document मा भएको कुनै निश्चित page मा header र footer निर्माण गरि सकेपछि document मा सम्पूर्ण page हरूमा एकै किसिमको header र footer आफै निर्माण हुने गर्दछन्।
- Menu bar मा भएको INSERT TAB को माध्यम द्वारा header र footer समाबेस गर्न सकिन्छ।

b. Footnote and Endnote

- Document मा भएका सम्पूर्ण page हरूको bottom section मा document संग सम्बन्धित थप जानकारी समाबेस गर्ने राखिने note लाई footnote भनिन्छ।
- Document मा भएको अन्तिम page को bottom section मा document संग सम्बन्धित थप जानकारी समाबेस गर्ने राखिने note लाई footnote भनिन्छ।

- Document मा समाबेस गरिएका सम्पूर्ण footnote र endnote हरु super scripted form मा प्रस्तुत हुने गर्दछन्|
- Citation, bibliography र document संग सम्बन्धित अन्य reference समाबेस गर्न footnote र endnote प्रयोग गरिन्छ|
- Menu bar मा भएको Reference Tab को माध्यम द्वारा footnote र endnote समाबेस गर्न सकिन्छ|

c. Mail Merge

- एकै किसिमको सन्देश विभिन्न प्रयोगकर्ताहरु लाई एकै साथ पठाउन प्रयोग गरिने MS word को विशेषतालाई mail merge भनिन्छ|
- Letter, email message, envelopes, labels, directory जस्ता document हरु mail merge को माध्यम द्वारा एकै साथ पठाउन सकिन्छ|
- Mail merge ले एकै किसिमको सन्देश निरन्तर रुपमा लेख्ने समय न्यूनीकरण गर्न मद्दत गर्दछ|
- Practical Steps:

Step 1: Prepare Your Data Source

- **Create a list of recipients** in an Excel spreadsheet or another database.
- Ensure each column has a header (e.g., First Name, Last Name, Address, etc.).

Step 2 : Start the Mail Merge

- **Open Microsoft Word** and go to the **Mailings** tab.
- Click on **Start Mail Merge** and select the type of document you want to create (e.g., Letters, Envelopes, Labels, etc.).

Step 3 :Select Recipients

- Click on **Select Recipients** and choose your data source:
- **Use an existing list:** Browse and select your Excel file or database.

- **Select from Outlook Contacts:** Choose contacts from your Outlook address book.
- **Type a new list:** Manually enter the recipient details.

Step 4 : Insert Merge Fields

- Write your main document (e.g., the body of your letter).
- Place your cursor where you want to insert personalized information.
- Click on **Insert Merge Field** and select the fields you want to include (e.g., First Name, Last Name, Address, etc.).

Step 5: Preview the Results

- Click on **Preview Results** to see how your document will look for each recipient.
- Use the **Next** and **Previous** buttons to navigate through the records.

Step 6: Complete the Merge

- Once you are satisfied with the preview, click on **Finish & Merge**.
- Choose to either **Print Documents**, **Send Email Messages**, or **Edit Individual Documents**.

In short

Step a: Open MS-Word application

Step b: create MS-Word document.

Step c: Go to mailing tab in menu bar and click it

Step d: select the option start mail merge.

Step e: Click the menu step by step mail merge wizards.

Step f: Follow step 1 to 6 for merge process.

- Step 1: Select the document you want to merge: letter, mail, labels, and envelope
- Step 2: Select the starting document that you want to write your message: “current”, “template”, “existing”
- Step 3: Select the recipients: “existing”, “new list”
- Step 4: Write your letters with address block and greeting lines.
- Step 5: Preview your letter.
- Step 6: Complete the merge.

MS Excel:

- सन् १९८५ मा microsoft कम्पनिले निर्माण गरेको row र columnमा आधारित spread sheet application software लाई MS Excel भनिन्छ|
- .xls र .xlsx दुईवटा ms Excel का file extension हरु हुन्|
- Data संकलन व्यवस्थापन र भण्डार गर्न, आर्थिक/वित्तीय अभिलेखहरु विश्लेषण गर्न साथै विभिन्न सुत्र प्रयोग गरि गणितीय कार्य सम्पादन गर्न यसको प्रयोग गरिन्छ ।

Features:

- विभिन्न Sheet हरु निर्माण, भण्डार साथै आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गर्न सकिन्छ|
- Row मा column को समीकरणले बनेको cell मा data राखी कार्य सम्पादन गर्न सकिन्छ|
- Font name, font size, font color जस्ता विशेषता प्रयोग गरि cell हरुमा भएका data हरु लाई formatting गर्न सकिन्छ|
- Table, chart, pictures, shapes, smart art प्रयोग गरि गुणस्तरीय र आकर्षित sheet निर्माण गर्न सकिन्छ|
- Chart र graph को विशेषता प्रयोग गरि data हरुलाई दृश्यात्मकता रुपमा प्रस्तुतीकरण र विश्लेषण गर्न सकिन्छ|

- Data sorting, data filtering, data verification आदिको विशेषता प्रयोग गरि data सङ्कलन, व्यवस्थापन र भण्डार गर्न सकिन्छ।
- Excel मा भएका विभिन्न function साथै formula प्रयोग गरि गणितीय कार्य सम्पादन गर्न र data हरुको तार्किक विश्लेषण गर्न सकिन्छ।
- Pivot table को विशेषता प्रयोग गरि ठुलो आकारको database लाई summarize गरि सानो आकारको databaseमा रुपान्तरण गर्न सकिन्छ।
- Cell reference, freeze pane, goal seek, macros आदि अन्य केहि महत्वपूर्ण विशेषता हुन्।

बैंकिंग क्षेत्रमा Excel को भूमिका

- ग्राहकका सूचना, खाताका विवरण, कारोबारका अभिलेख हरु संकलन, व्यवस्थापन र भण्डार गर्न,
- ऋण चुक्ता समयको तालिका निर्माण गर्न साथै प्रशासनिक कार्य तालिका तयार पार्न
- कार्यलयमा हुने दैनिक कार्यहरु जस्तै बिल भुक्तानीको अभिलेख राख्न, आपूर्तिकर्ताहरु संग सम्पर्क गरि प्राप्त भएको सूचना संकलन गर्न,
- Accounting, auditing साथै budgetingका कार्य सम्पादन गर्न,
- निर्यण प्रक्रिया र जोखिम व्यवस्थापनका लागि वित्तिय तथ्यांक र कारोबारका अभिलेख हरु सङ्कलन गरि विश्लेषण गर्न

Excel Important Terms:

1. Rows

- Horizontal series of line in excel sheet is called rows
- Rows heading is indicated by number
- First Row is indicated by 1 second as 2 and so on.
- There are 65536 rows in MS 2003 and 1048576 rows in 2007

2. Column:

- Vertical series of line excel sheet is called column
- Column are labeled with alphabet (A to Z)
- There are 256 column in MS-2003 and 16384 in MS-2007

3. Cell:

- Intersection of rows and column in excel sheet is called cell
- Cell is represent with RC
- First Cell in Excel is A1
- Active or current cell in a sheet allow for data entry
- Active cell are indicated by dark wide boarder

4. Active cell

- Cell which is indicated by dark wide border is called active cell. It is also called as working cell.
- Data can be entered only in active cell.
- Letter in active cell align to left whereas number lies in right alignment.
- Only one cell will be active at a time. To enter data in other cells we need to make active cell. Process to make active cell are listed as below:
 - By clicking with mouse
 - By pressing arrow key
 - By pressing tab key
 - By pressing enter key

5. Range:

- Group of limited selected cells is called range.
- It is named as: Starting Cell: Ending Cell
- Example: -A2:C3 [It occupies a cell between entire A2 as starting to C3 as ending]

6. Worksheet

- Working area of excel file is called worksheet.

7. Workbook

- Collection of different worksheet and chart is called workbook
- Combination of worksheet is called workbook

- Default file name of workbook is called as Book1

8. Data Sorting:

- कुनै निश्चित मापदण्ड कायम गरि data हरुलाई ascending वा descending क्रममा व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रियालाई data sorting भनिन्छ|
- सामान्यतया data लाई कुनै वास्तविक मान, गणना वा प्रतिशत, मिति र समयको आधारमा क्रमबद्ध गरिन्छ|
- Data sortingले data हरुको उचित विश्लेषण र सम्प्रेषण गर्न मद्दत गर्दछ|

9. Data Filtering:

- कुनै निश्चित मापदण्ड कायम गरि ठूलो आकारको database बाट सिमित data प्राप्त गर्ने प्रक्रियालाई data sorting भनिन्छ|
- आवश्यकता अनुसार सिमित data प्राप्त गर्ने सकिने भएकाले data विश्लेषण गर्न र त्रुटी हरु पहिचान गर्न सजिलो हुन्छ|

10. Pivot Table

- ठूलो आकारको database लाई सारांशमा सानो आकारको database मा रूपान्तरण गर्न प्रयोग गरिने MS Excel को विशेषता लाई pivot table भनिन्छ|
- Pivot table ले ठूलो डेटा सेटलाई व्यवस्थित गर्न र सहज विश्लेषण गर्न मद्दत गर्दछ । यसको प्रयोगले रिपोर्टिङ्ग र डेटा व्यवस्थापनलाई सरल र प्रभावकारी बनाउँछ|

11. Formula

- गणितीय कार्य सम्पादन गर्न र data हरुको तार्किक विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिने function लाई formula भनिन्छ|
- MS Excel मा भएका सम्पूर्ण formula हरु equal (=) symbol को माध्यम द्वारा सुरुवात गरिन्छ|

i. SUM ()

- Add all the number specified in sheet
- Syntax: - =SUM (num1, num2,...) SUM (Range)
- Example: - =SUM (A2:A5)

ii. AVERAGE ()

- Counts the cell that contain number in specified range
- Syntax: - =AVERAGE (Range)
- Example: - =AVERAGE (A2:B3)

iii. COUNT ()

- Counts the cell that contains number in the specified range
- Syntax: - =COUNT(Range)
- Example: - =COUNT (A2:B5)

iv. MAX ()

- Returns the largest value in a specified range
- Syntax: - =MAX (N1, N2, N3.../Range)
- Example: - =MAX (A4:B5)

v. MIN ()

- Returns the smallest value in a specified range
- Syntax: - =MIN (N1, N2, N3.../Range)
- Example: - =MIN (A4:B5)

vi. ABS ()

- Returns the absolute value of number
- Syntax: - =ABS (number)
- Example: =ABS (-3) output—3
= ABS (3) output--3

vii. INT ()

- Returns the integer number without decimal
- Syntax: - =INT (number)
- =INT (12.43) output=12

viii. ROUND ()

- Returns the round value of decimal number
- Syntax: - =ROUND (number, number digits)
- Round (34.678,2) output: -34.67

ix. SORT ()

- Used to find positive square root of specified decimal number
- Syntax: - =SORT (A4)
- SORT (4) output=2

x. CONCATENANT ()

- This is used to combine several texts, number into one text string
- For concatenation we use ‘&’ operator
- Syntax: - CONCATENANT (text1, text2...)
- Example: - CONCATENANT (A1, “” ,A2)

xi. LEFT

- Used to extract the first X numbers or characters in a cell.
- Syntax: - =LEFT (text, number_of_characters)
- Example: - =LEFT (A2, 4) /= LEFT (Computer,4)
- Result: - “Comp”

xii. MID

- Used to extract characters or numbers in the middle based on position.
- Syntax: - MID (text, start position, number of Character)
- Example: - MID (Computer, 2, 3)
- Result: - “omp”

xiii. RIGHT

- Used to extract the last X numbers or characters in a cell.

- Syntax: -RIGHT (text, number_of_characters)
- Example: - =RIGHT (Computer, 3)
- Result: - “ter”

xiv. LEN ()

- Returns the number of characters including space in a specified text
- Syntax: - LEN (Text)
- Example: - LEN (Nepal)
- Result: - 5

xv. TRANSPOSE

- Function used for changing row into column and column into row.

xvi. NOW ()

It is used to display current date and time.

xvii. TODAY ()

It is used to display only the current date.

xviii. SUM IF ()

xix. SUB TOTAL ()

xx. COUNT IF ()

Symbols:

Symbol	Purpose
=	to start formula: =SUM(A1:B3)
*	Multiplication: 4*2=8
/	Division: 4/2=2
& (Ampersand)	Concatenate : "ram"&"Sharma"= Ram Sharma
<>	Not equal to: 2<>3

^	Exponential (Power): $4^2 = 16$
MOD	To have reminder. $[3 \text{ MOD } 2 = 1][4 \text{ MOD } 2 = 0]$

PowerPoint

Introduction:

- सन् १९८७ मा microsoft कम्पनिले निर्माण गरेको GUI मा आधारित presentation application software लाई MS Excel भनिन्छ|
- .ppt र .pptx दुईवटा MS PowerPoint का file extension हरु हुन्|
- Audio, video, graphics, animation जस्ता multimedia components प्रयोग गरि आकर्षित र अन्तरक्रियात्मक presentation निर्माण गर्न MS PowerPoint प्रयोग गरिन्छ|

Features:

- विभिन्न presentation निर्माण गर्न, भण्डार गर्न र आवश्यकता अनुसार print गर्न सकिन्छ|
- विभिन्न slide layout प्रयोग गरि presentation निर्माण गर्न सकिन्छ|
- Slide मा भएका शब्द हरुलाई font name, font size, font color को विशेषता प्रयोग गरि formatting गर्न सकिन्छ|
- picture, shapes, smart art, chart आदि समाबेस गरि आकर्षित र अन्तरक्रियात्मक presentation निर्माण गर्न सकिन्छ|
- slide border, back ground color र विभिन्न style राखी slide हरु लाई design गर्न सकिन्छ|
- slide master को विशेषता प्रयोग गरि presentation मा भएका सम्पूर्ण slide हरुलाई एकै किसिमको formatting र design राख्न सकिन्छ|
- animation, audio, video clips आदि समाबेस गरि presentation लाई थप आकर्षित बनाउन सकिन्छ|

- Slide sorter को विशेषता प्रयोग गरि presentation मा भएका सम्पूर्ण slide हरलाई एउटी screen मा प्रस्तुतिकर्ण गर्न सकिन्छ।
- Slide show, Watermark, Hyperlink, Thesaurus आदि अन्य केहि महत्वपूर्ण विशेषता हरु हुन्।
 - a. Slide:
 - A content of the presentation that consists of brief information of a specific topic or subject is known as slide.
 - A topic in a slide is presented by using different media like text, pictures, smart art, sounds and animation.
 - b. Objects:
 - Any pictures, text, chart, sound or video clip appears on a PowerPoint slide is known as objects.
 - c. Placeholder:
 - A placeholder is a box surrounded by dotted lines.
 - It is specialized text box which is specially set up to be filled with the title or the body of presentation.
 - It is also used for placing clipart, smart art, charts etc.
 - d. Slide show:
 - A series of slides displayed in wide screen with sequence order is called slide show.
 - A slide show can be controlled manually or automatically. F5 is a shortcut key to have a slide show. Escape key is used to stop slide show.
 - e. Transition:
 - A special effects used to introduce a slide during a slide show is called transition.
 - For example you can fade, split, wipe to a slide.

Slide sorter views:

- Slide sorter gives a views of slide in thumbnail form.
- This views make it easy to sort and organize the sequence of the slide in one windows.
- It allows user to find the required slide from different slide that was made.

Difference between MS Word, MS Excel, MS PowerPoint

Parameters	MS Word	MS Excel	MS PowerPoint
Application Types	Word Processing application.	spreadsheet application	presentation application
Extension	.DOC/DOCX	.XLS/.XLSX	.PPT/.PPTX
Working Area	Page	Sheet	Slide
Executable file	Winword.exe	Excel.exe	Powerpnt.exe
File Structure	Linear	Grid	Linear
Graphics	Clip Art	Chart	Animation
Used for	Audio, video, graphics, animation जस्ता multimedia components प्रयोग गरि आकर्षित र अन्तरक्रियात्मक presentation निर्माण गर्न	Data संकलन व्यवस्थापन र भण्डार गर्न, आर्थिक/वित्तीय अभिलेखहरु विश्लेषण गर्न साथै विभिन्न सुल प्रयोग गरि गणितीय कार्य सम्पादन गर्न	Audio, video, graphics, animation जस्ता multimedia components प्रयोग गरि आकर्षित र अन्तरक्रियात्मक presentation निर्माण गर्न