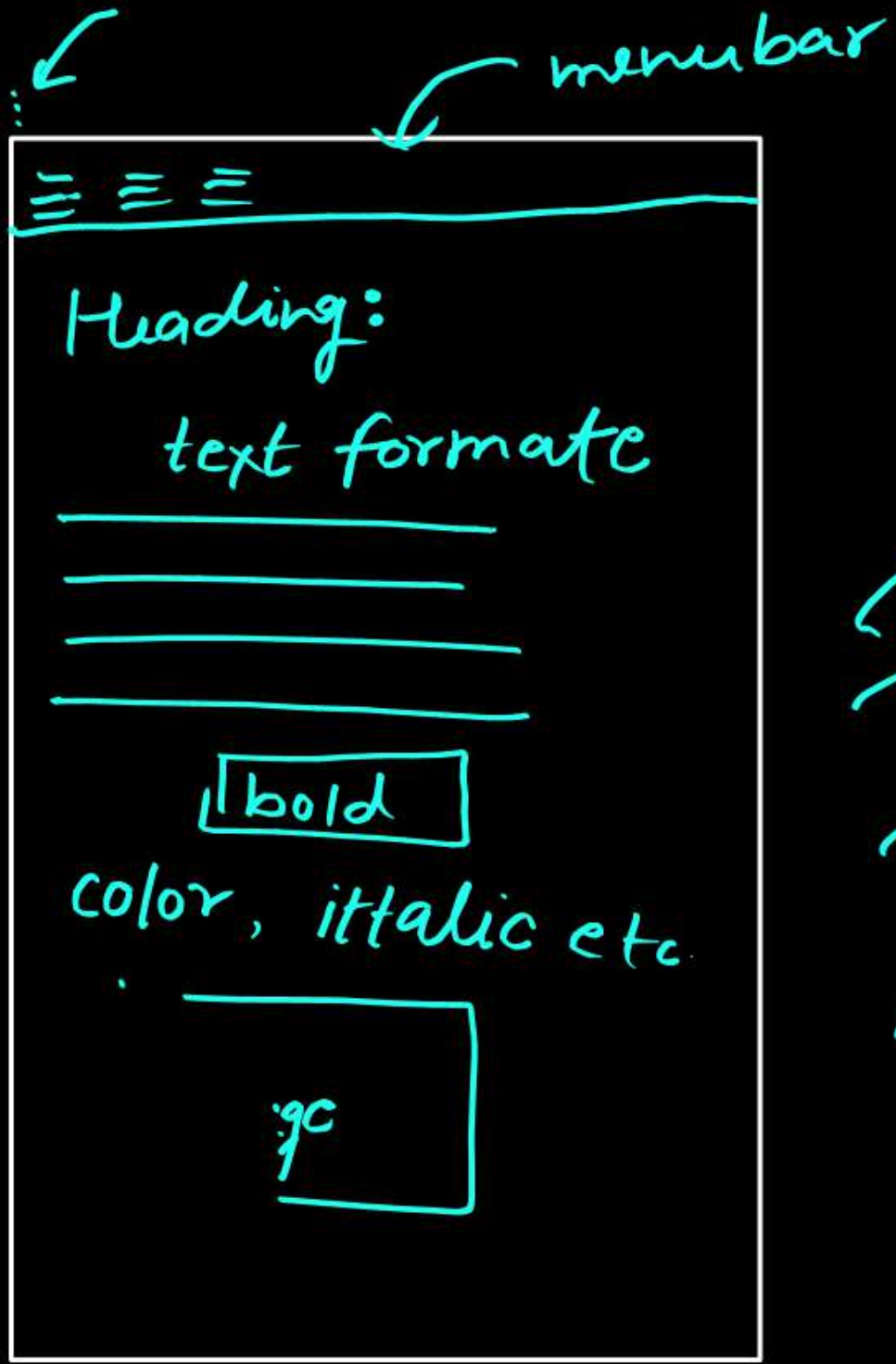
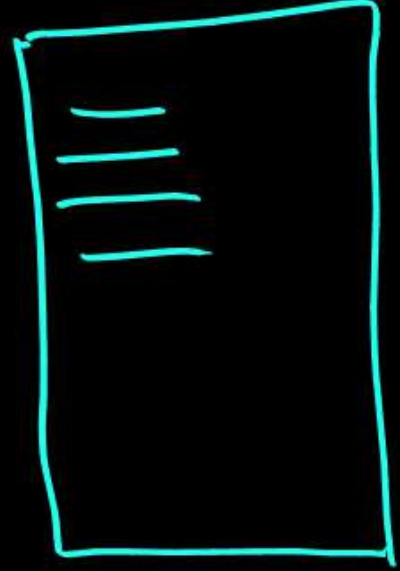


Chapter - 3

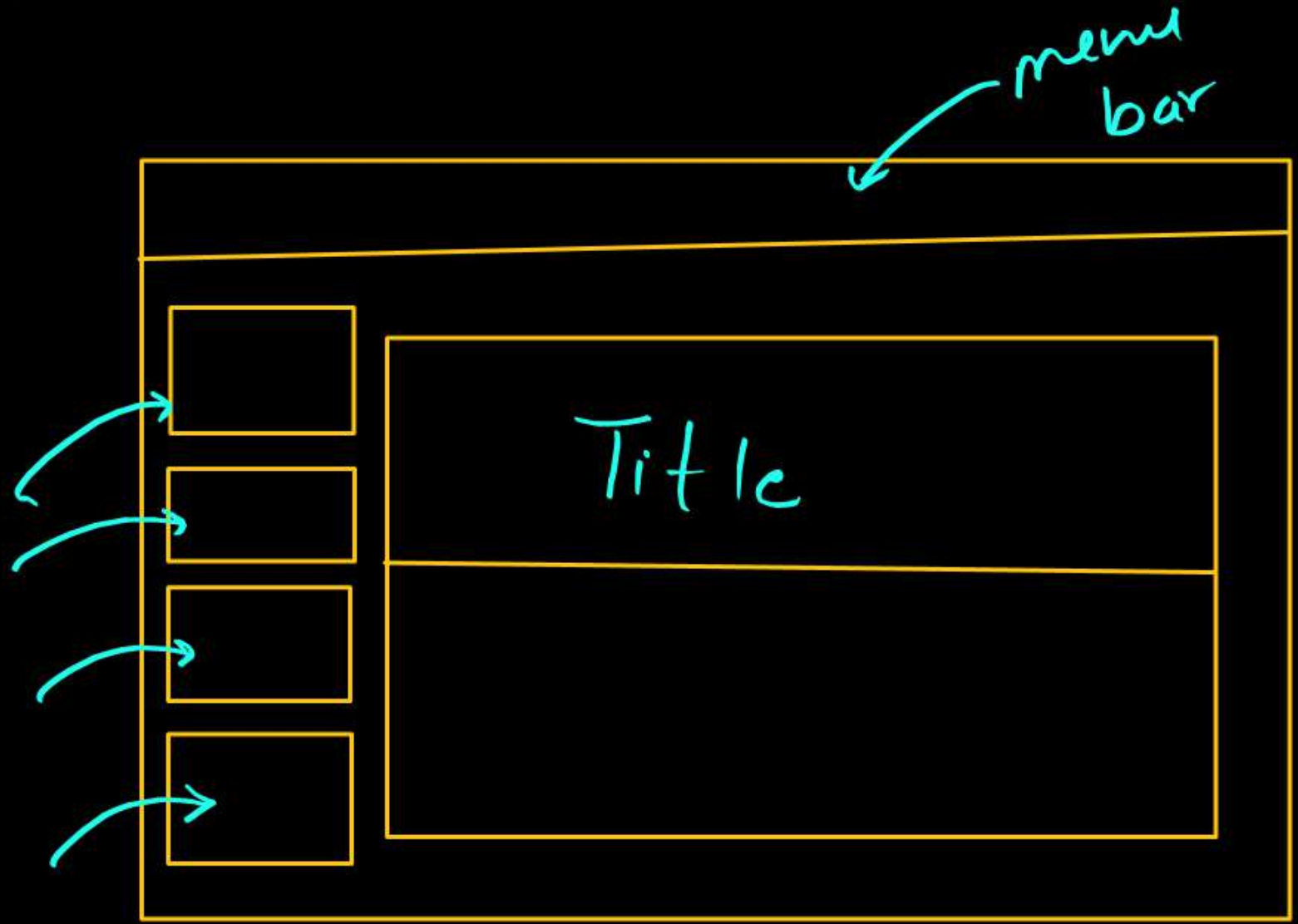
3. Office Tools: MS Office/Open Office/ Libre Office:

Creation of document, spreadsheets and presentation,
Google Suits (Google drive, google sheet, google doc,
google presentation)





ms office



ms power point

- Office Tools: MS Office / Open Office / Libre Office / Google Suite :

1. Introduction to Office Tools (परिचय):

Office Tools का उपयोग विभिन्न डॉक्यूमेंट (Documents), स्प्रेडशीट (Spreadsheets), और प्रेजेंटेशन (Presentations) को बनाने, एडिट करने और मैनेज करने के लिए किया जाता है।

Office tools are used to create, edit, and manage various documents, spreadsheets, and presentations.

आजकल, Microsoft Office, Open Office, Libre Office और Google Suite जैसे टूल्स का व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।

Nowadays, tools such as Microsoft Office, Open Office, Libre Office, and Google Suite are widely used.

- **मुख्य Office Tools और उनके उपयोग**

1. MS Office (Microsoft Office):

- सबसे लोकप्रिय ऑफिस सूट, जो MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access आदि को शामिल करता है।

The most popular office suite, which includes MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access etc.

3. Libre Office:

- Open Office का एक बेहतर वर्जन जिसमें Libre Writer, Libre Calc, Libre Impress आदि शामिल हैं।

An improved version of Open Office which includes Libre Writer, Libre Calc, Libre Impress, etc.

2. Open Office (Apache OpenOffice)

- एक ओपन-सोर्स ऑफिस सूट जिसमें Writer, Calc, Impress, Base जैसे टूल्स होते हैं।

An open-source office suite that includes tools such as Writer, Calc, Impress, Base.

4. Google Suite (Google Drive, Docs, Sheets, Slides)

- यह एक क्लाउड-आधारित ऑफिस सूट है जो ऑनलाइन काम करने की सुविधा देता है।

It is a cloud-based office suite that allows working online.

- Office Tools: **MS Office** / Open Office / Libre Office / Google Suite :

2. Document Creation (डॉक्यूमेंट बनाना)

(A) MS Word / Writer (Libre/Open Office) / Google Docs डॉक्यूमेंट्स (Documents) का उपयोग टेक्स्ट-आधारित फाइल्स को बनाने, एडिट करने, फॉर्मेट करने और प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

(A) MS Word / Writer (Libre/Open Office) / Google Docs Documents are used to create, edit, format and print text-based files.



Quick Access Toolbar

Tab

Title Bar

Ribbon display option
in control menu

Ribbon

Customize Group Option

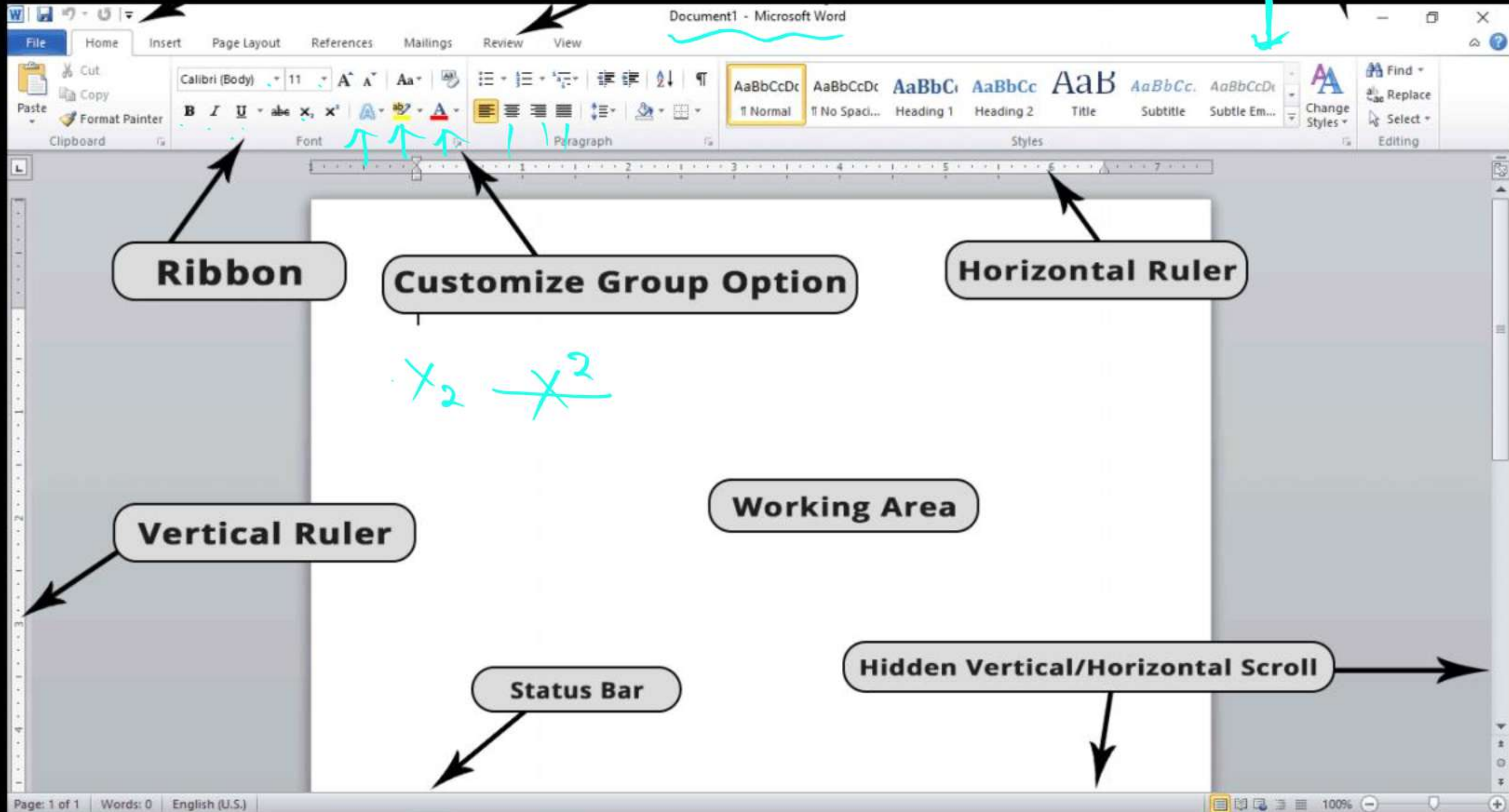
Horizontal Ruler

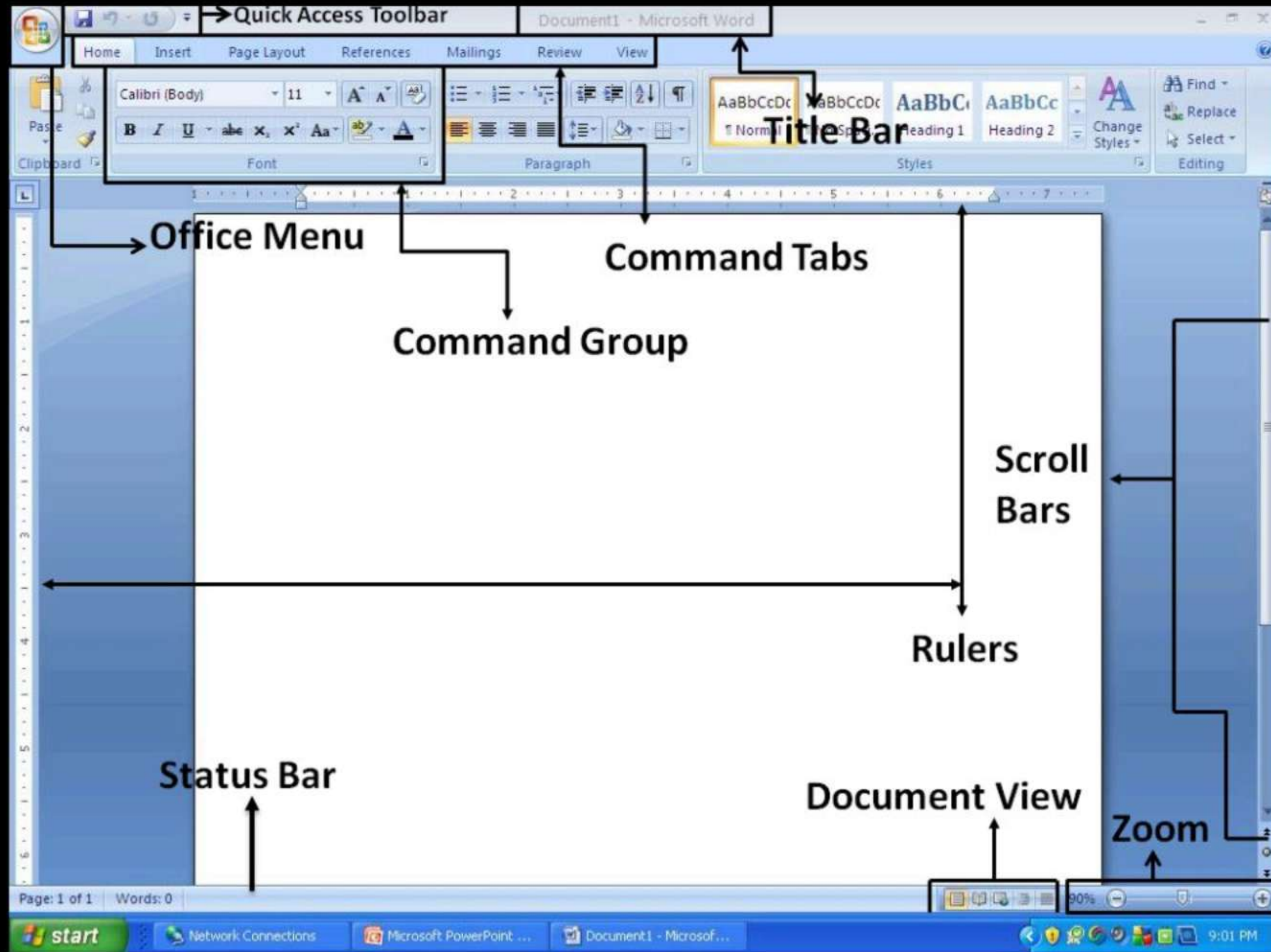
Vertical Ruler

Working Area

Status Bar

Hidden Vertical/Horizontal Scroll





Features & Tools (मुख्य विशेषताएँ और टूल्स)

1. **Text Formatting** - Bold, Italic, Underline, Font, Font Size, Color, Paragraph Alignment
2. **Page Layout & Styles** - Page Margin, Orientation, Indents, Line Spacing
3. **Tables & Charts** - Data Organizing के लिए
4. **Images & SmartArt** - डॉक्यूमेंट को अधिक आकर्षक बनाने के लिए
5. **Headers & Footers** - Page Numbering
6. **Mail Merge** - Bulk में Letters या Certificates Generate करने के लिए
7. **Spelling & Grammar Check**

Features & Tools :

1. **Text Formatting** - Bold, Italic, Underline, Font, Font Size, Color, Paragraph Alignment
2. **Page Layout & Styles** - Page Margin, Orientation, Indents, Line Spacing
3. **Tables & Charts** - For Data Organizing
4. **Images & SmartArt** - To make the document more attractive
5. **Headers & Footers**- Page Numbering
6. **Mail Merge** - To generate letters or certificates in bulk
7. **Spelling & Grammar Check**

Google Docs की अतिरिक्त विशेषताएँ

1. ☒ **Cloud-based Editing** - ऑनलाइन कहीं भी एक्सेस कर सकते हैं।
 2. ☒ **Collaboration & Sharing** - Multiple users एक साथ काम कर सकते हैं।
 3. ☒ **Auto-Save** - हर बदलाव ऑटोमेटिक सेव होता है।
-

1. ☒ Cloud-based Editing - Can be accessed online anywhere.
2. ☒ Collaboration & Sharing - Multiple users can work simultaneously.
3. ☒ Auto-Save - Every change is saved automatically.

About Store

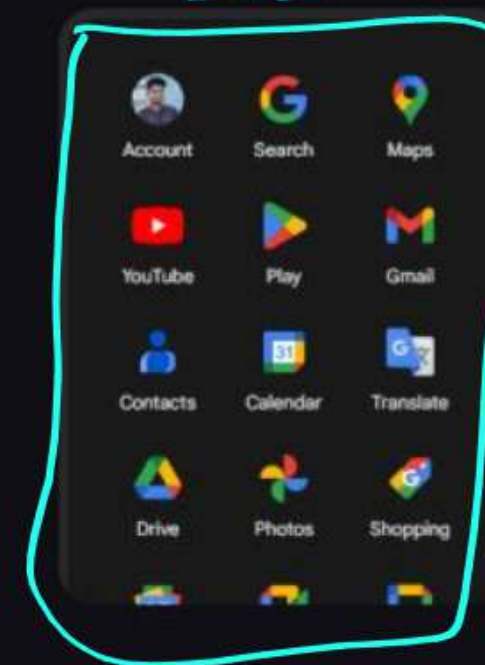
Gmail Images

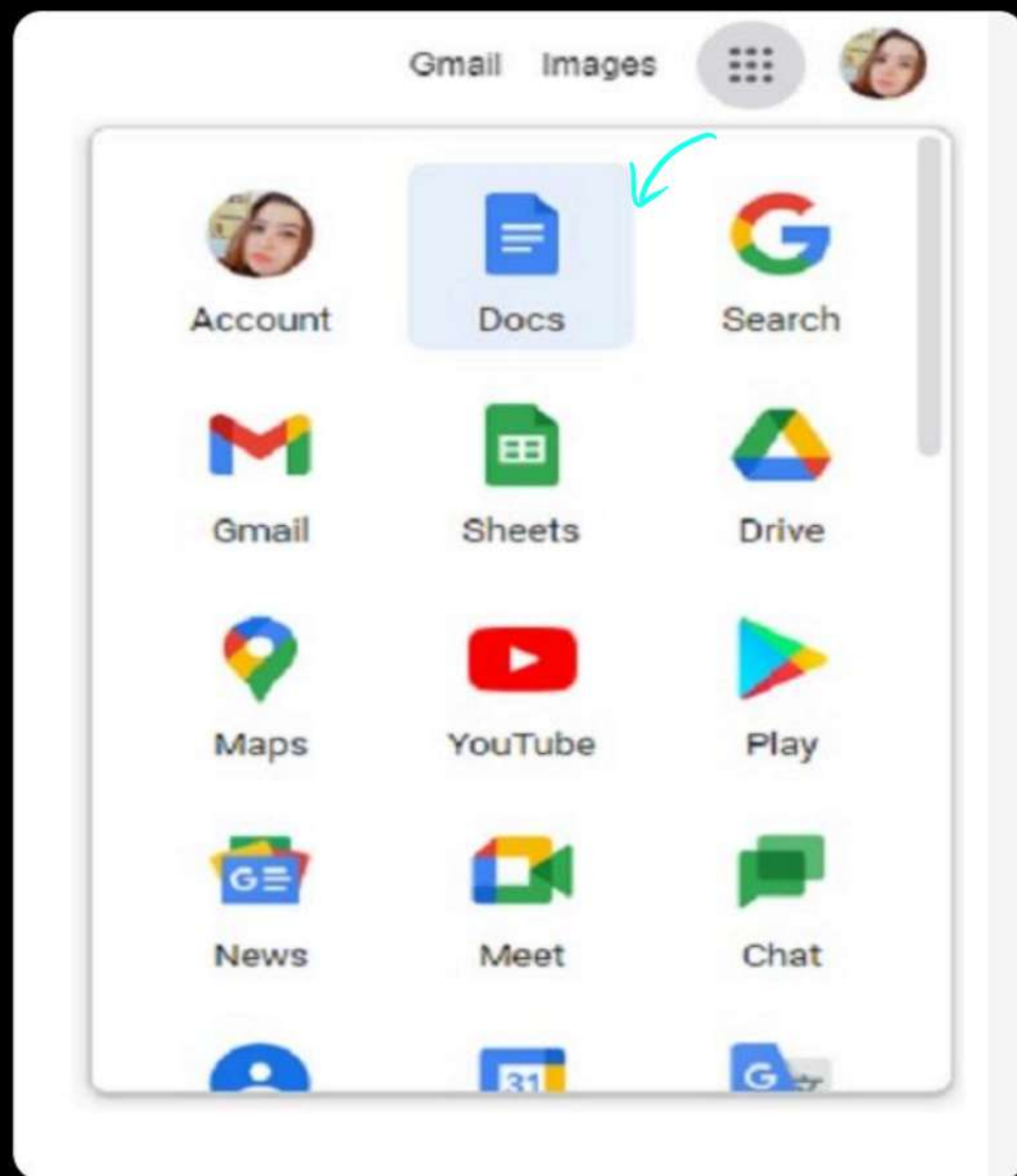
Google

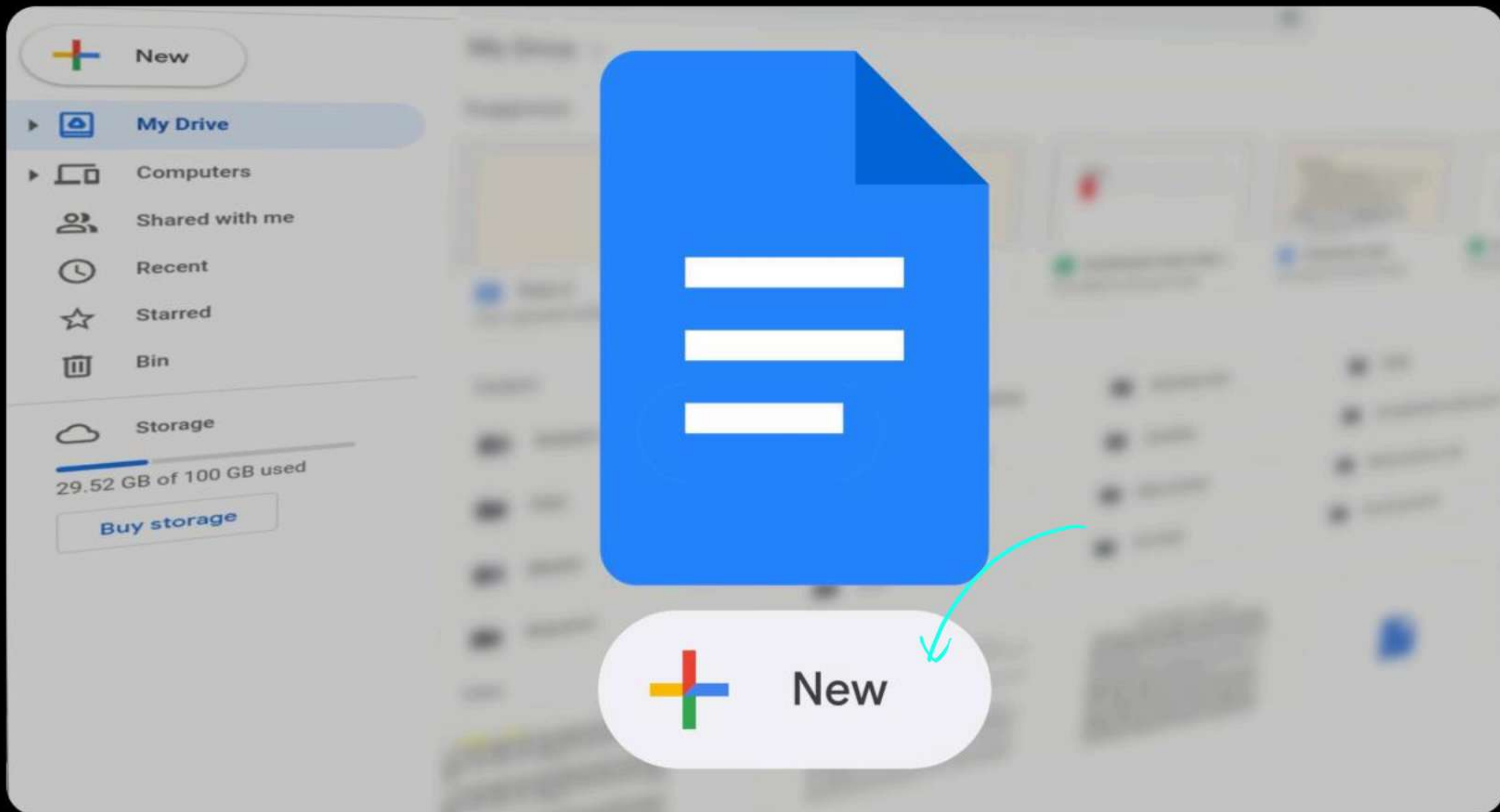
Google Search

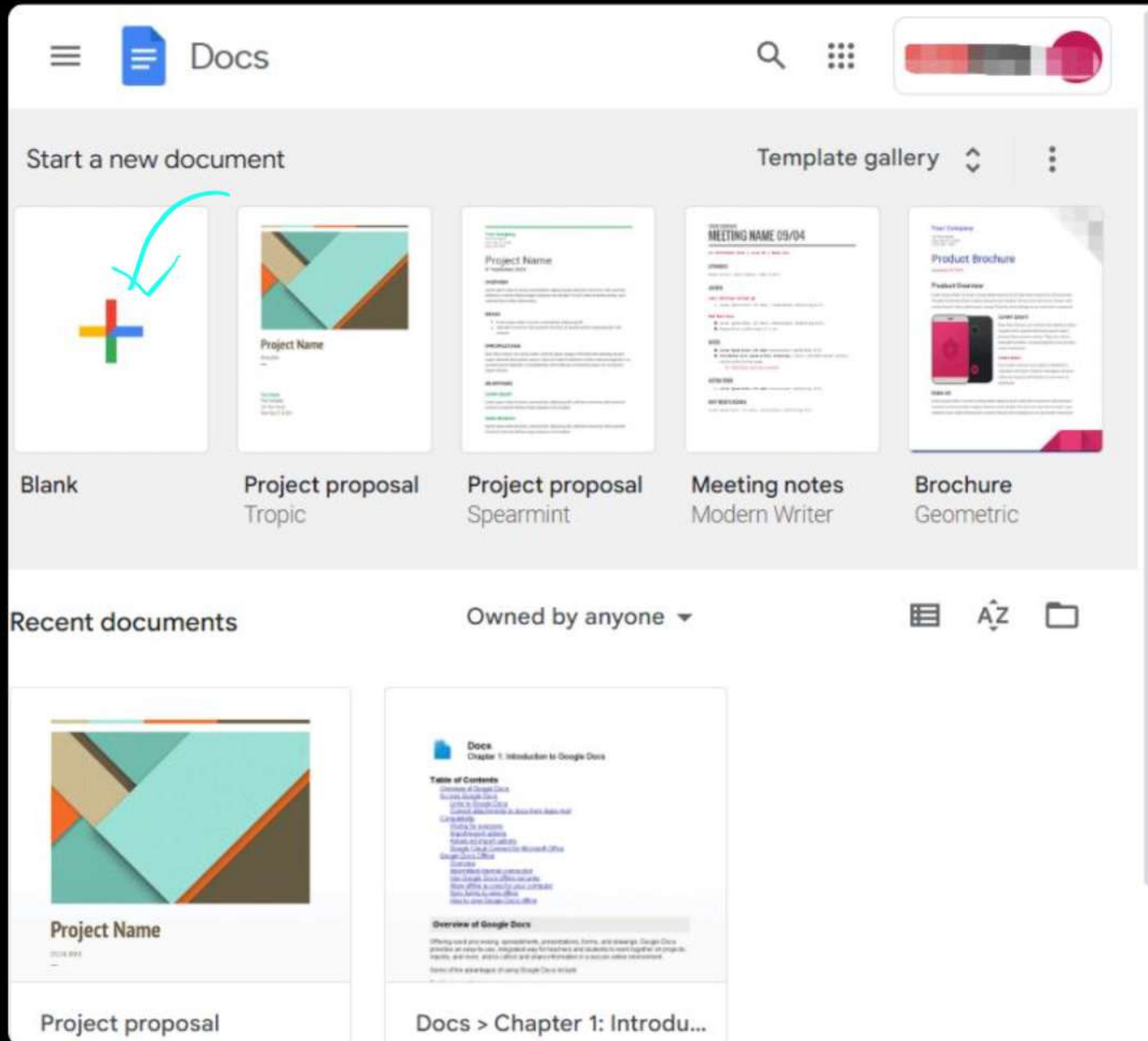
I'm Feeling Lucky

Google offered in: [हिन्दी](#) [বাংলা](#) [தமிழ்](#) [ગુજરાતી](#) [ಕನ್ನಡ](#) [മലയാളം](#) [ਪੰਜਾਬੀ](#)











Little Yellow



File

Edit

View

Insert

Format

Tools

Extensions

Help

Last edit was seconds ago

New

Open

Ctrl+O

Make a copy

Share

Email

Download

Approvals

Labels

Rename

Move

Add a shortcut to Drive

Move to bin

Share with others

Publish to web

le Yellow

Part of the changes to the partner ac
Suite customers of Premier G Suite p
take the opportunity to the partner to
but will be more aware of OverDRIVE
order and receiving the commission.
knowledge of the account to increas

The results will be two-fold - more op
with the Premier G Suite partners.

Spread sheet

Table heading

Table data

Heading			
Data			

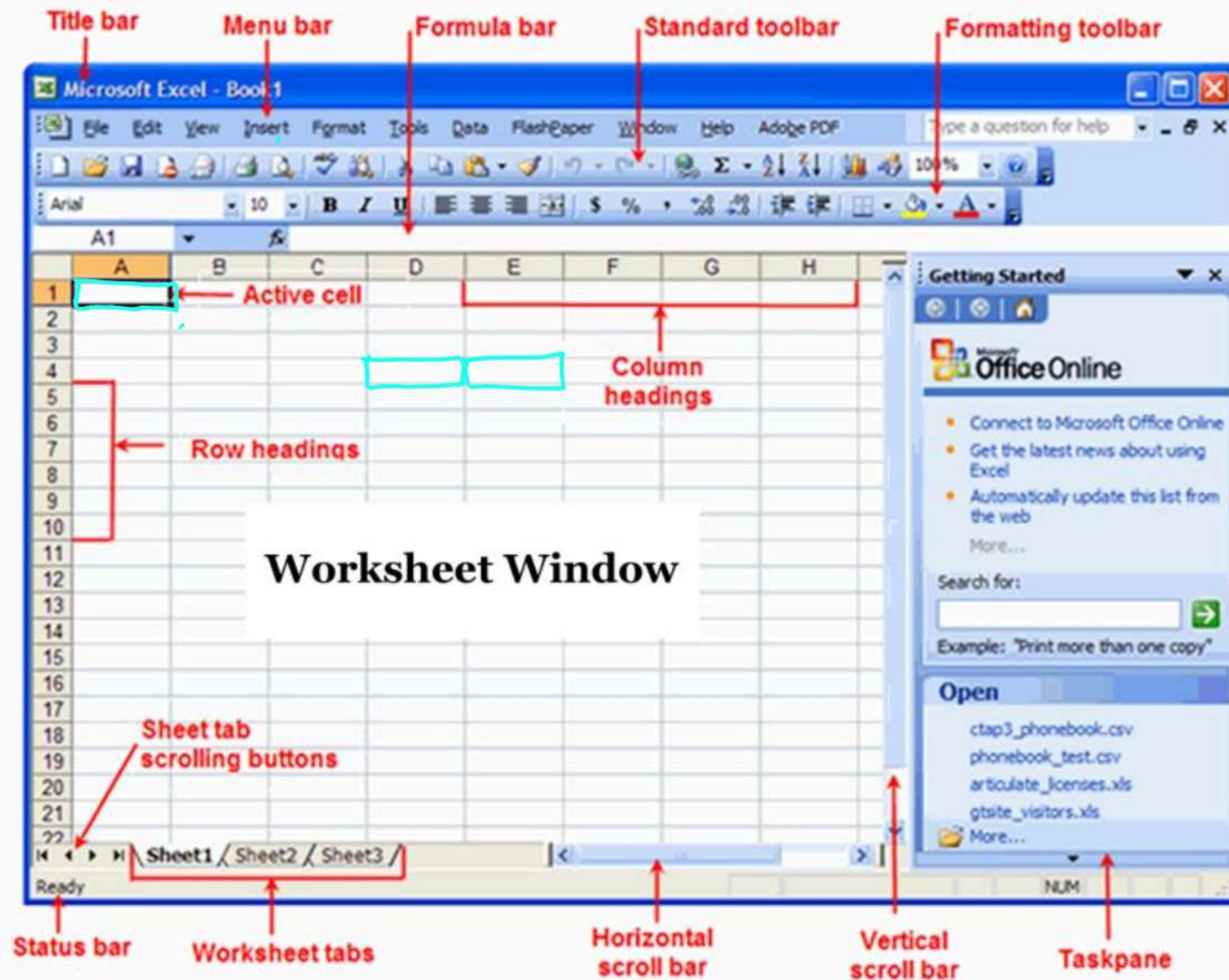
- Office Tools: MS Office / Open Office / Libre Office / Google Suite :

3. Spreadsheet Creation (स्प्रेडशीट बनाना)

(A) MS Excel / Calc (Libre/Open Office)
/ Google Sheets

स्प्रेडशीट्स का उपयोग डेटा को टेबल फॉर्मेट में स्टोर, एनालाइज और प्रोसेस करने के लिए किया जाता है।

Spreadsheets are used to store, analyze and process data in a tabular format.



User Interface of Spreadsheet Program



Features & Tools (मुख्य विशेषताएँ और टूल्स)

- **Cell, Row & Column Formatting** - Data Alignment, Merging, Borders
- **Formulas & Functions** - SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP, HLOOKUP, COUNTIF आदि
- **Charts & Graphs** - Data Visualization के लिए
- **Pivot Table** - Advanced Data Analysis के लिए
- **Data Validation & Conditional Formatting** ✓
- **Sorting & Filtering** - डेटा को सही तरीके से मैनेज करने के लिए ✓
- **Macros** - रिपेटिटिव टास्क्स को ऑटोमेट करने के लिए

} Formulas
Calc

Features & Tools:

- **Cell, Row & Column Formatting** - Data Alignment, Merging, Borders
- **Formulas & Functions** - SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP, HLOOKUP, COUNTIF etc.
- **Harts & Graphs** - For Data Visualization
- **Pivot Table** - For Advanced Data Analysis
- **Data Validation & Conditional Formatting**
- **Sorting & Filtering** - To manage data properly
- **Macros** - To automate repetitive tasks

Google Sheets की अतिरिक्त विशेषताएँ

- ✓ **Online Collaboration** - Multiple users एक साथ डेटा एडिट कर सकते हैं।
- ✓ **Real-time Changes** - हर यूजर को तुरंत अपडेट दिखता है।
- ✓ **Auto-save & Version History** - सभी बदलाव ऑटोमैटिक सेव होते हैं।

-
- **Online Collaboration** - Multiple users can edit data simultaneously.
 - **Real-time Changes** - Every user sees updates immediately.
 - **Auto-save & Version History** - All changes are saved automatically.

- Office Tools: MS Office / Open Office / Libre Office / Google Suite :

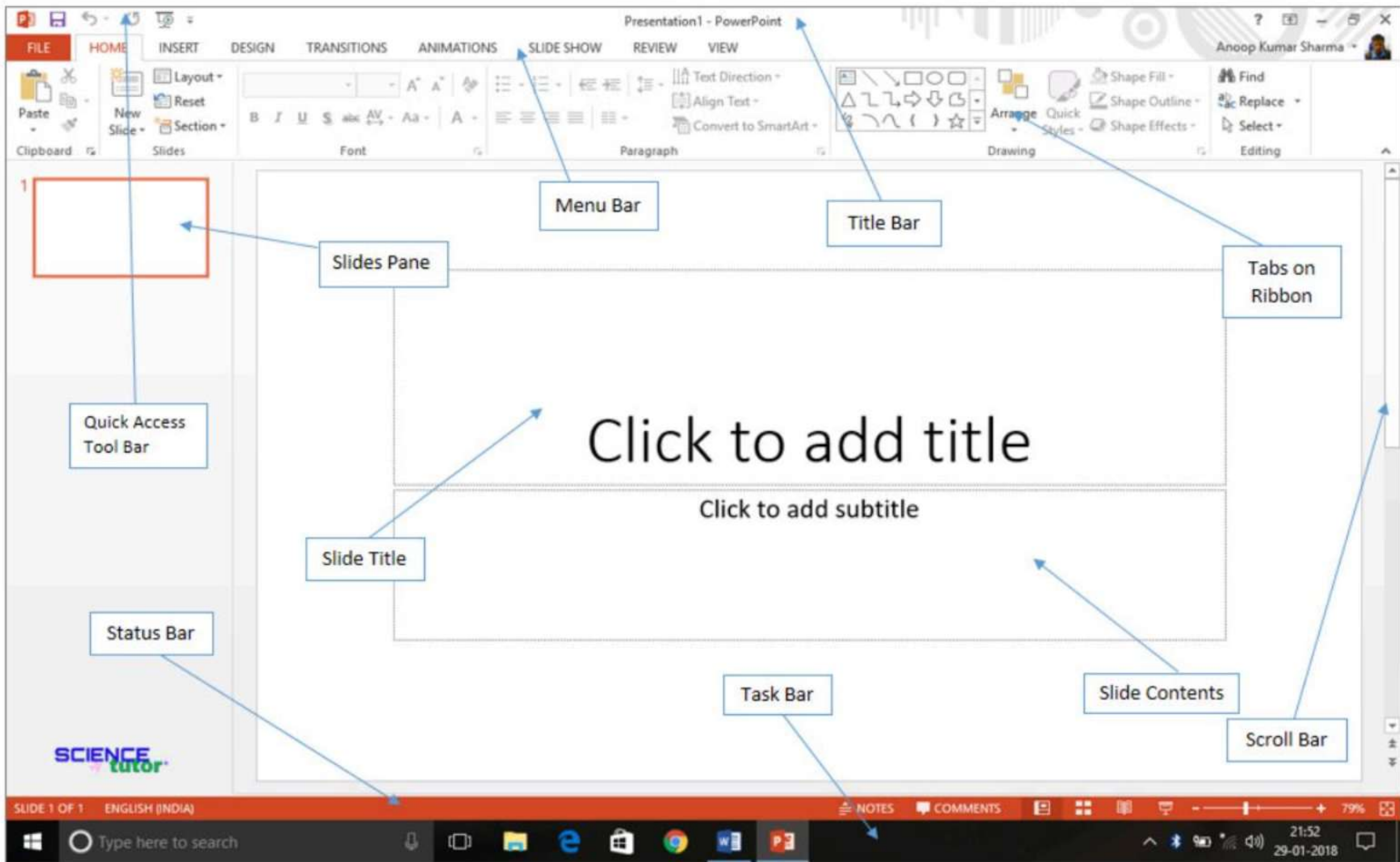


4. Presentation Creation (प्रेजेंटेशन बनाना):

(A) MS PowerPoint / Impress (Libre/Open Office) / Google Slides:

प्रेजेंटेशन टूल्स का उपयोग स्लाइड्स (Slides) तैयार करने के लिए किया जाता है, जिनका उपयोग व्याख्यान, बिज़नेस मीटिंग्स और अन्य प्रेजेंटेशन देने के लिए किया जाता है।

Presentation tools are used to create slides that are used to deliver lectures, business meetings, and other presentations.



Microsoft PowerPoint interface showing the Home tab ribbon and a blank slide.

Ribbon Tabs: File, Home, Insert, Draw, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Record, Review, View, Help, Tell me, Share.

Home Tab Groups:

- Clipboard:** Paste, New Slide.
- Font:** Font face, Size, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Font Color (A), Text Color (A), Paragraph (A).
- Paragraph:** Bullets, Numbering, Decrease Indent, Increase Indent, Line and Paragraph Spacing, Paragraph Styles.
- Drawing:** Shapes, Arrange, Quick Styles.
- Editing:** Find, Replace, Select.

Slide 1: A blank slide with a title box containing the text "Click to add title" and a subtitle box containing the text "Click to add subtitle". A red arrow points to the title box.

Status Bar: Slide 1 of 1, Accessibility: Good to go, Notes, Comments, 64%.

PowerPoint Preview

office for windows 10

File Home Insert Transitions Slide Show Review View Shape

New Slide Layout Garamond (12) 54 B I U abc A A

Shapes

1 Office for Windows 10
Investigating Microsoft's tablet suite

2

3 A whole new slide

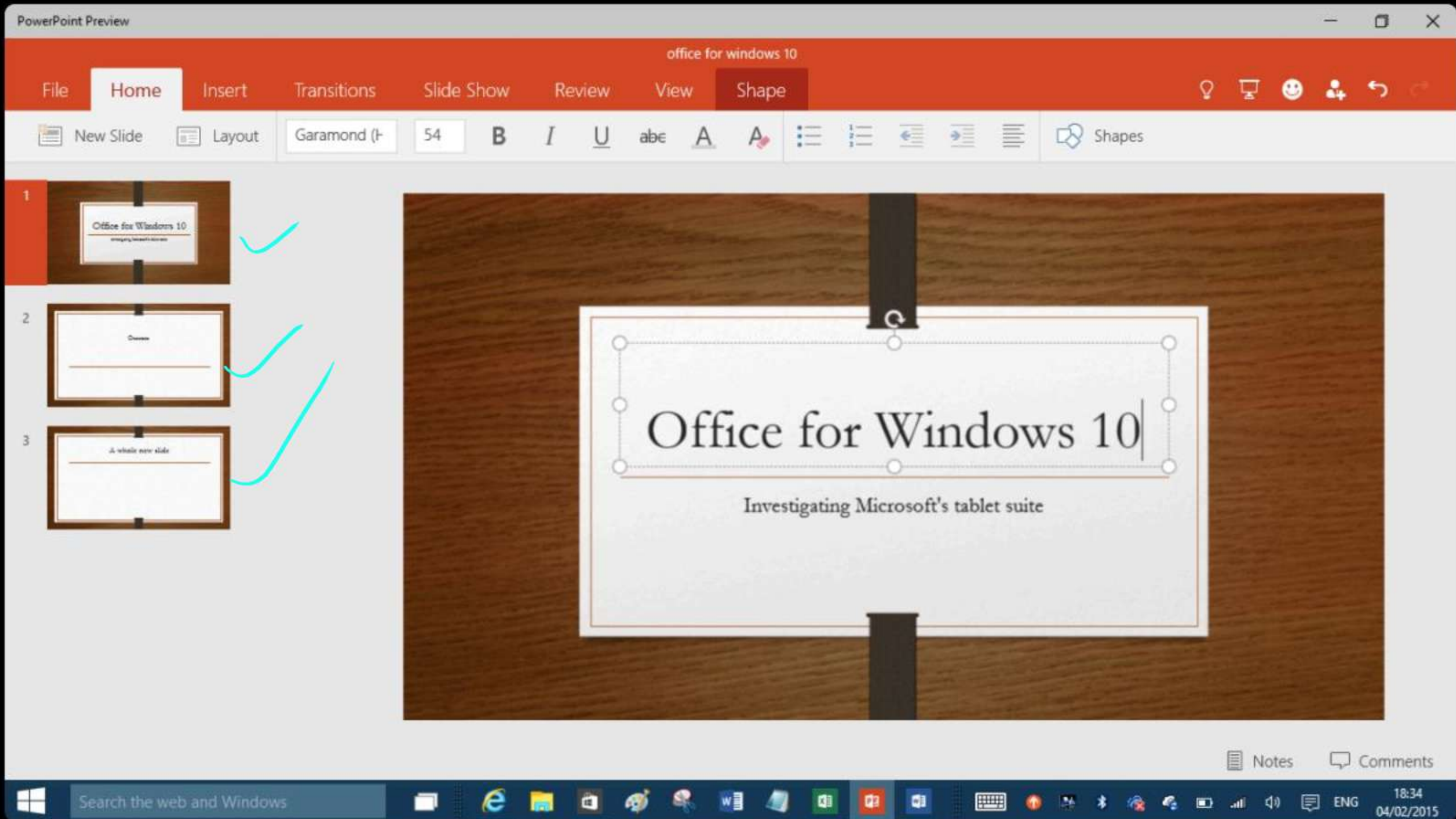
Office for Windows 10

Investigating Microsoft's tablet suite

Notes Comments

Search the web and Windows

18:34 04/02/2015



Features & Tools (मुख्य विशेषताएँ और टूल्स):

- **Slide Layouts & Themes** - विभिन्न प्रकार की डिज़ाइनिंग
- **Text, Images, Shapes & SmartArt** - स्लाइड्स को इंटरैक्टिव बनाने के लिए
- **Animations & Transitions** - स्लाइड्स को एनिमेट करने के लिए
- **Charts, Graphs & Tables** - डेटा को प्रभावी रूप से प्रस्तुत करने के लिए
- **Speaker Notes & Slide Show Mode** - प्रेजेंटेशन देने के लिए
- **Hyperlinks & Multimedia (Audio/Video)** - स्लाइड्स में एडवांस इंटरैक्टिविटी के लिए

Features & Tools :

- **Slide Layouts & Themes** - Different types of designing
- **Text, Images, Shapes & SmartArt** - To make slides interactive
- **Animations & Transitions** - To animate slides
- **Charts, Graphs & Tables** - To present data effectively
- **Speaker Notes & Slide Show Mode** - To give presentations
- **Hyperlinks & Multimedia (Audio/Video)** - For advanced interactivity in slides

Google Slides की अतिरिक्त विशेषताएँ

- ✓ Online Editing & Collaboration
- ✓ Instant Sharing & Cloud Storage
- ✓ Live Q&A & Audience Interaction



- Office Tools: MS Office / Open Office / Libre Office / Google Suite :

5. Google Suite (Google Drive, Docs, Sheets, Slides) का उपयोग

1. Google Drive (गूगल ड्राइव):

यह एक क्लाउड-स्टोरेज सर्विस है, जो फाइल्स और डॉक्यूमेंट्स को ऑनलाइन स्टोर करने और कहीं से भी एक्सेस करने की सुविधा देती है।

It is a cloud-storage service that allows files and documents to be stored online and accessed from anywhere.





Google Drive



Buscar en Drive



Nuevo



Prioritario



Mi unidad



Papelera



Almacenamiento (17 %)



Mi unidad ▼

Archivos



Carpetas



2. Google Docs, Sheets, Slides:

Google Suite के ये टूल्स MS Office के समान कार्य करते हैं, लेकिन ऑनलाइन वर्जन के रूप में अधिक सुविधाजनक हैं।

These tools of Google Suite work similar to MS Office, but are more convenient as online versions.



Google Suite की विशेषताएँ:

- ✓ **Real-time Collaboration** - कई यूजर्स एक साथ एक ही डॉक्यूमेंट पर काम कर सकते हैं।
- **Auto-save** - सभी बदलाव स्वतः सेव हो जाते हैं।
- **Anywhere Access** - किसी भी डिवाइस से, कहीं से भी एक्सेस कर सकते हैं।
- **Integration with Google Services** - Gmail, Google Meet, Google Calendar से लिंक कर सकते हैं।
- **Cloud Storage & Backup** - फाइल्स का ऑटोमेटिक बैकअप रहता है।

Features of Google Suite:

- **Real-time Collaboration** - Multiple users can work on the same document simultaneously.
- **Auto-save** - All changes are saved automatically.
- **Anywhere Access** - Can be accessed from any device, anywhere.
- **Integration with Google Services** - Can be linked to Gmail, Google Meet, Google Calendar.
- **Cloud Storage & Backup** - Files are automatically backed up.

Final Thoughts (निष्कर्ष):

- ✚ MS Office अधिक पावरफुल और फीचर-रिच है, जबकि Libre/Open Office ओपन-सोर्स और फ्री टूल्स हैं।
- ✚ Google Suite क्लाउड-आधारित है और ऑनलाइन कोलैबोरेशन में सबसे अच्छा है।
- ✚ स्टूडेंट्स को इन टूल्स का प्राैक्टिकल नॉलेज होना जरूरी है, जिससे वे प्रोफेशनल वर्कप्लेस में आसानी से काम कर सकें।

-
- ✚ MS Office is more powerful and feature-rich, while Libre/Open Office are open-source and free tools.
 - ✚ Google Suite is cloud-based and is best in online collaboration.
 - ✚ Students need to have practical knowledge of these tools so that they can work easily in a professional workplace.

M S Tools

↳ External software

↳ Microsoft
(Products)

→ Ms office, Ms power point
3 Ms excel etc.

Google suites

→ Google Docs

→ presentation

→ spreadsheets



