

## उत्तर (Answer)

- |          |       |       |       |        |
|----------|-------|-------|-------|--------|
| 1. 1.1 a | 1.2 b | 1.3 c | 1.4 c | 1.5 a  |
| 1.6 b    | 1.7 a | 1.8 c | 1.9 a | 1.10 c |
| 2. 2.1 T | 2.2 T | 2.3 T | 2.4 F | 2.5 T  |
| 2.6 T    | 2.7 T | 2.8 T | 2.9 F | 2.10 T |
| 3. 3.1 j | 3.2 g | 3.3 d | 3.4 a | 3.5 l  |
| 3.6 b    | 3.7 c | 3.8 e | 3.9 f | 3.10 m |
| 4. 4.1 m | 4.2 a | 4.3 f | 4.4 e | 4.5 g  |
| 4.6 c    | 4.7 h | 4.8 j | 4.9 d | 4.10 i |

- 5 a. Barcode is a machine-readable code in the form of a pattern of vertical lines of varying widths. It is commonly used for labelling goods that are available in the supermarket. This code is sensed and read by a barcode reader using a lens and a light sensor translating for optical impulses into electrical signals.

बार कोड एक मशीन-रिडेबल कोड है जो अलग अलग चौड़ाई की वर्टिकल लाइन्स के पैटर्न के रूप में है। यह आमतौर पर सामानों को लेबल करने के लिए उपयोग किया जाता है जो सुपरमार्केट में उपलब्ध हैं। यह कोड एक बार कोड रीडर द्वारा लेंस और एकलाइट सेंसर ट्रांसलेटर का उपयोग करके पढ़ा जाता है जिसे ऑप्टिकल इम्पल्स के लिए इलेक्ट्रिक सिग्नल में परिवर्तित किया जाता है।

- 5 b. Output device is any peripheral device that receives output from the computer and displays it.

## Monitor

A computer monitor, technically termed as a VDU, can be plainly described as an electronic device that transmits information from the computer onto a screen, thereby acting as an interface and connecting the user with the computer.

There are two main types of computer monitors, one is CRT and the other one is LCD.

- Cathode Ray Tube (CRT): This monitor utilizes a cathode ray tube to display images. It is a technology used in computer monitors and televisions.
- Liquid Crystal Display (LCD): A liquid crystal display is a thin, flat display screen that is generally used in laptop computer screen, cell phones and video games.
- Light-Emitting Diodes (LED): It is a light-emitting diode monitor; an LED display is a flat screen, flat panel computer monitor or television. The LED monitor has many panels, and each panel has several LEDs to backlight

the display, whereas the LCD monitors use cold cathode fluorescent light to backlight the display.

आउटपुट डिवाइस पेरीफेरल डिवाइस है जो कंप्यूटर से आउटपुट प्राप्त करता है और उस आउटपुट को प्रदर्शित करता है।

## मॉनिटर

कंप्यूटर मॉनीटर, जिसे तकनीकी रूप से VDU कहा जाता है, को स्पष्ट रूप से एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस के रूप में वर्णित किया जा सकता है जो कंप्यूटर से जानकारी को स्क्रीन पर प्रसारित करता है, जिससे एक इंटरफेस के रूप में कार्य करता है और यूजर को कंप्यूटर से जोड़ता है।

कंप्यूटर मॉनिटर के दो मुख्य प्रकार CRT और LCD है।

- कैथोड रे ट्यूब (CRT): यह मॉनिटर इमेज को प्रदर्शित करने के लिए कैथोड रे ट्यूब का उपयोग करता है। यह कंप्यूटर मॉनीटर और टेलीविजन में इस्तेमाल होने वाली तकनीक है।
- लिक्विड क्रिस्टल डिस्प्ले (LED): लिक्विड क्रिस्टल डिस्प्ले एक पतली, सपाट डिस्प्ले स्क्रीन है जो आमतौर पर लैपटॉप कंप्यूटर स्क्रीन, सेलफोन और वीडियो गेम में उपयोग की जाती है।
- लाइट इमिटिंग डायोड (LCD): यह एक प्रकाश उत्सर्जक डायोड मॉनिटर है: एक एलईडी डिस्प्ले एक फ्लैटस्क्रीन, फ्लैट पैनल कंप्यूटर मॉनिटर या टेलीविजन है। एलईडी मॉनिटर में कई पैनल होते हैं, और प्रत्येक पैनल में डिस्प्ले को बैकलाइट करने के लिए कई एलईडी होते हैं, जब कि एलसीडी मॉनिटर डिस्प्ले को बैकलाइट करने के लिए कोल्ड कैथोड फ्लोरोसेंट लाइट का उपयोग करते हैं।

- 5 c. Printers

A printer is an output device that takes data from a computer and generates output in the form of text on the paper. There are two types of printers:

- Impact Printers:

The impact printer uses a hammer or print head to print the character on the paper.

- Non-Impact Printers:

Non-Impact printer does not touch the paper when making lines and images. They use shower ink and other uses warm, heat and pressure for producing lines and graphics.

## प्रिंटर

प्रिंटर एक आउटपुट डिवाइस है जो कंप्यूटर से डेटा लेता है और पेपर पर टेक्स्ट के रूप में आउटपुट उत्पन्न करता है। प्रिंटर दो प्रकार के होते हैं।



• इन्क प्रिटर  
इन्क प्रिटर कागज पर करैक्टर को प्रिंट करने के लिए एक हथौड़ा या प्रिंट हेड का उपयोग करता है।

• नॉन-इन्क प्रिटर:  
नॉन-इन्क प्रिटर लाइन्स और इमेजे को बनाते समय कागज को नहीं छूता है। वे पावर इंक का उपयोग करते हैं और अन्य गर्म, हीट और उत्पादन लाइन्स और ग्राफिक्स के लिए प्रेशर का उपयोग करते हैं।

### 3D Printer

3D printing is a form of additive manufacturing technology where a three-dimensional object is created by laying down successive layers of material. It is also known as rapid prototyping.

### 3-डी प्रिण्टर

3-डी प्रिंटिंग एडिटिव मैन्युफैक्चरिंग टेक्नोलॉजी का एक रूप है जहां मटेरियल की क्रमिक लेयर को बिछाकर एक 3-डायमेंशनल ऑब्जेक्ट बनाई जाती है। इसे रैपिड प्रोटोटाइप के रूप में भी जाना जाता है।

- 6 a. In Windows, a filename can be from one to 255 characters long, followed by a period and up to three characters' filename extension. (In most cases, it is best to let Word supply the default extension for Word documents, which is .docx). You can use any characters except the following characters for naming the files: ? : [ ] + = \ / : / < >

विंडोज में, एक फाइल नाम एक से 255 करैक्टर तक लंबा हो सकता है, इसके बाद एक अवधि और अधिकतम तीन करैक्टर का फाइल नाम एक्सटेंशन हो सकता है। (ज्यादातर मामलों में, वर्ड डॉक्यूमेंट के लिए डिफॉल्ट एक्सटेंशन की आपूर्ति करना सबसे अच्छा है, जो कि .docx है)। फाइल्स का नाम निम्न वर्णों को छोड़कर कोई भी करैक्टर: ? : [ ] + = \ / : / < > का आप उपयोग कर सकते हैं।

- 6 b. Page orientation defines the direction for printing or displaying the document in Word. You can print text on page horizontal wise or vertical wise by setting the page in the required orientation. There are two common page orientations: Portrait (vertical) orientation and Landscape (horizontal) orientation.

When you change the page orientation, the values that you set for the top and bottom page margins are automatically applied to the left and right margins.

To change page orientation, perform the following steps:

1. Open the document that you want to switch to Landscape or Portrait orientation.

2. On the Page Layout tab, in the Page Setup group, click the Orientation drop-down arrow.

3. Click either Portrait or Landscape to change the page orientation.

4. The page orientation of the document will be changed.

पेज ओरिएंटेशन वर्ड में डॉक्यूमेंट को प्रिंट या प्रदर्शित करने की दिशा को परिभाषित करता है। आप पेज को आवश्यक अभिविन्यास में सेट करके हॉरिजॉन्टल या वर्टिकल पेज पर प्रिंट कर सकते हैं। दो तरह के पेज ओरिएंटेशन हैं। पोर्ट्रेट (वर्टिकल) ओरिएंटेशन और लैंडस्केप (क्षैतिज) ओरिएंटेशन।

जब आप पेज ओरिएंटेशन बदलते हैं, तो आप ऊपर और नीचे पेज मार्जिन के लिए जो मान सेट करते हैं, वे स्वचालित रूप से बाएं और दाएं मार्जिन पर लागू होते हैं।

पेज ओरिएंटेशन बदलने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

1. वह डॉक्यूमेंट को ओपन करें, जिसे आप लैंडस्केप या पोर्ट्रेट ओरिएंटेशन पर स्विच करना चाहते हैं।

2. पृष्ठ लेआउट टैब पर, पृष्ठ सेटअप समूह में, ओरिएंटेशन ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करें।

3. पेज ओरिएंटेशन को बदलने के लिए पोर्ट्रेट या लैंडस्केप पर क्लिक करें।

4. डॉक्यूमेंट का पेज ओरिएंटेशन बदला जाएगा।

- 6 c. By default, the page size of a new document is 8.5 inches by 11 inches. Depending on your project, you may need to adjust your document page size. There is a variety of pre-defined page sizes in Word.

To change the page size, perform the following steps:

1. Select the Layout tab, and then click the Size command.

2. A drop-down menu will appear. The current page size is highlighted. Click the desired predefined page size.

3. The page size of the document will be changed.

डिफॉल्ट रूप से, एक नए डॉक्यूमेंट का पेज 8.5 इंच 11 इंच है। आपकी परियोजना के आधार पर, आपको अपने डॉक्यूमेंट पेज साइज समायोजित करने की आवश्यकता हो सकती है। वर्ड में पूर्व-निर्धारित पेज साइज की एक किस्म है।

पेज साइज बदलने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

1. लेआउट टैब चुनें, और फिर आकार कमांड पर क्लिक करें।

2. एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। वर्तमान पेज का आकार हाइलाइट किया गया है। इच्छित पूर्वनिर्धारित पेज आकार पर क्लिक करें।

3. डॉक्यूमेंट का पेज आकार बदला जाएगा।



7 a. PowerPoint has two commands to save your file — the Save and Save As commands.

- The Save command is used to save the presentation.
- The Save As command is used when you want to save an existing presentation under a new name or you are saving your presentation for the first time.

पॉवरपॉइंट में आपकी फाइल को सेव करने के लिए दो कमांड हैं— Save and Save As कमांड।

- प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए सेव कमांड का उपयोग किया जाता है।
- जब आप किसी नए नाम के तहत किसी मौजूदा प्रेजेंटेशन को सेव करना चाहते हैं या आप अपनी प्रेजेंटेशन को पहली बार सेव रहे हैं, तो इस रूप में सेव कमांड का उपयोग किया जाता है।

7 b. Clip Art gallery is a collection of graphic files in PowerPoint which you can insert in presentations. It has built a gallery of Clip Art images into the Clip Art gallery. But you also have your own collection of artwork available. PowerPoint can help you select an appropriate piece of art for your slides by looking at keywords in your presentation, and trying to find pictures to match.

1. Select the slide that contain a Clip Art slide.
2. Click the Insert tab on the Ribbon, and click the Online Pictures button in the Images group.

Or

Click the New Slide drop-down arrow in the Home tab of Slides group. Click the Picture Layout option from the list. The Picture placeholder slide appears.

3. The Insert Picture dialog box appears.
4. Type the name of what you are looking for in the Bing Image Search box
5. Select the desired picture you want to insert picture, a small arrow at the right of the side of the picture. Click the arrow and then insert.
6. The selected picture appears in the slide.

क्लिप आर्ट गैलरी पॉवरपॉइंट में ग्राफिक फाइल्स का एक क्लेक्शन है जिसे आप प्रस्तुतियों में सम्मिलित कर सकते हैं। इसने क्लिप आर्ट गैलरी में क्लिप आर्ट image की एक गैलरी बनाई है। लेकिन आपके पास कलाकृति का अपना क्लेक्शन भी उपलब्ध है।

पॉवरपॉइंट आपकी प्रेजेंटेशन में कीवर्ड देखकर, और मिलान करने के लिए चित्रों को खोजने की कोशिश करके आपकी स्लाइड के लिए एक उपयुक्त कला का चयन करने में आपकी सहायता कर सकता है।

1. वह स्लाइड चुनें जिसमें क्लिप आर्ट स्लाइड हो।
2. रिबन पर इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें, और छवियाँ समूह में ऑनलाइन चित्र बटन पर क्लिक करें।

या

स्लाइड समूह के होम टैब में नई स्लाइड ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें। चित्र पर क्लिक करें सूची से लेआउट विकल्प। चित्र प्लेसहोल्डर स्लाइड दिखाई देती है।

3. सम्मिलित चित्र डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है।
4. बिंग इमेज सर्च बॉक्स में आप जो खोज रहे हैं उसका नाम टाइप करें।
5. इच्छित चित्र का चयन करें जो आप चित्र सम्मिलित करना चाहते हैं, चित्र के किनारे एक छोटे एरो पर क्लिक करें और फिर इन्सर्ट पर क्लिक करें।
6. चयनित चित्र स्लाइड में दिखाई देता है।

7 c. Scroll Bar

The Scroll bar appears at the right side of the PowerPoint. You can also scroll between different slides by using the up and down arrow buttons present in the scroll bar.

Work Area

Where active PowerPoint slide(s) appears. It shows it in Normal view, but other views are available that make the work area different.

Status Bar

It gives the information about the presentation of the current slide, such as slide number and theme name. The slide number displays the currently selected slide with the total number of the slides present in the presentations; whereas, the theme name represents the name of the theme applied to the presentation.

Slides Pane

It is located at the upper-right corner of the PowerPoint window. It displays a large view of the current slide. You can use the vertical scroll bar to view other slides in PowerPoint. The thumbnails make it easy for you to navigate through your presentation and to see the effect of any design changes. You can also easily rearrange, add or delete slides.



स्कॉल बार

स्कॉल बार पॉवरपॉइंट के दाईं ओर होता है। आप स्कॉल बार में मौजूद अप और डाउन एरो बटन का उपयोग करके विभिन्न स्लाइड्स के बीच स्कॉल कर सकते हैं।

वर्क एरिया

जहां एक्टिव पॉवरपॉइंट स्लाइड दिखाई देती है। यह इसे सामान्य व्यू में दिखाता है, लेकिन अन्य व्यू उपलब्ध हैं जो वर्क एरिया को अलग बनाते हैं।

स्टेटस बार

यह वर्तमान स्लाइड की प्रस्तुति के बारे में जानकारी देता है, जैसे कि स्लाइड नंबर और थीम नाम। स्लाइड नंबर वर्तमान में चयनित स्लाइड को प्रेजेंटेशन में मौजूद कुल संख्या के साथ प्रदर्शित करती है; जबकि, विषय नाम प्रेजेंटेशन के लिए अप्लाई विषय के नाम का प्रतिनिधित्व करता है।

स्लाइड्स पेन

यह पॉवरपॉइंट विंडो के ऊपरी-दाएँ कोने में स्थित है। यह वर्तमान स्लाइड का एक बड़ा व्यू प्रदर्शित करता है। आप पॉवरपॉइंट में अन्य स्लाइड्स देखने के लिए वर्टिकल स्कॉल बार का उपयोग कर सकते हैं। थंबनेल आपको प्रेजेंटेशन के माध्यम से नेविगेट करने और किसी भी डिजाइन परिवर्तन के प्रभाव को देखने के लिए आसान बनाते हैं। आप स्लाइड को आसानी से ऐड, डिलीट भी कर सकते हैं।

- 8 a. Each e-mail service, whether it is an online service or a commercial e-mail service, has its own way to handle mail. Most of the e-mail services use the Internet as their gateway, that is, describes the path of how messages are passed from one service to another service. Internet connects the computers around the world so that people can share information with each other. When you send the message using e-mail service to someone's system, the message will travel across the Internet to reach its destination. You should write address of the message properly so that the Internet knows where to deliver the message. Here are some Web-based free E-mail accounts, such as Yahoo! Mail, Gmail, Hotmail and AOL that offer Web-based e-mail access.

प्रत्येक ई-मेल सर्विस, चाहे वह ऑनलाइन सेवा हो या कमर्शियल ई-मेल सर्विस, मेल को संभालने का अपना तरीका है। अधिकांश ई-मेल सर्विस इंटरनेट का उपयोग अपने गेटवे के रूप में करती हैं, अर्थात्, एक सर्विस से मैसेज को कैसे पास किया जाता है, इसका मार्ग बताता है। इंटरनेट दुनिया भर के कंप्यूटर को जोड़ता है ताकि लोग एक दूसरे के साथ जानकारी शेयर कर सकें। जब आप किसी के सिस्टम पर ई-मेल सर्विस का उपयोग करके मैसेज भेजते हैं, तो संदेश पूरे गंतव्य तक पहुंचने के लिए इंटरनेट पर यात्रा करेगा। आपको मैसेज का

एड्रेस ठीक से लिखना चाहिए ताकि इंटरनेट को पता चले कि मैसेज कहाँ पहुंचाना है। यहाँ कुछ वेब आधारित ई-मेल अकाउंट हैं, जैसे याहू! मेल, जीमेल, हॉटमेल और AOL जो वेब-बेस्ड ई-मेल एक्सेस प्रदान करते हैं।

- 8 b. **Mailbox:** To receive electronic mail, a user must have a mailbox, a storage area that holds incoming e-mail messages until the user has time to read them. When a message arrives, e-mail software automatically stores it in the user's mailbox.

**Inbox:** Inbox is an area where you can see all the received mails.

**Outbox:** Outbox is an area where the outgoing messages or messages which are in process of sending or which are failed to send are stored.

**Sent mail:** Sent mail is an area to view all the sent or successfully delivered mails.

**मेलबॉक्स:** इलेक्ट्रॉनिक मेल प्राप्त करने के लिए, यूजर के पास मेलबॉक्स, स्टोरेज एरिया होना चाहिए जो आने वाले ई-मेल मैसेज को रखता है जब तक कि यूजर के पास उन्हें पढ़ने का समय न हो। जब कोई मैसेज आता है, तो ई-मेल सॉफ्टवेयर स्वचालित रूप से यूजर के मेलबॉक्स में संग्रहीत करता है।

**इनबॉक्स:** इनबॉक्स एक ऐसा एरिया है जहाँ आप सभी प्राप्त मेल देख सकते हैं।

**आउटबॉक्स:** आउटबॉक्स एक ऐसा एरिया है जहाँ आउटगोइंग मैसेज या मैसेज जो भेजने की प्रक्रिया में हैं या जो भेजने में विफल हैं, वे स्टोर हैं।

**भेजा गया मेल:** भेजा गया मेल सभी भेजे गए या सफलतापूर्वक वितरित किए गए मेलों को देखने के लिए एक एरिया है।

- 8 c. To edit a message in the Outbox:
1. Click Outbox in the Folders pane to select it.
  2. Double-click the message header in the Message List pane.

3. An Edit window appears, and you can edit the message.

4. Click Send to put it back in the Outbox.

5. If prompted to Connect, click Cancel.

आउटबॉक्स में एक मैसेज को एडिट करने के लिए:

1. इसे चुनने के लिए फोल्डर पैन में आउटबॉक्स पर क्लिक करें।
2. मैसेज सूची पैन में संदेश शीर्षलेख को डबल-क्लिक करें।
3. एक एडिट विंडो प्रकट होती है, और आप मैसेज को एडिट कर सकते हैं।
4. आउटबॉक्स में वापस लाने के लिए Send पर क्लिक करें।
5. यदि कनेक्ट करने के लिए कहा जाए, तो रद्द करें पर क्लिक करें।

- 9 a. Line spacing is the successive lines. We can increase the space between the lines.

लाइन स्पेसिंग डॉक्यूमेंट की ऊर्ध्वाधर दूरी को बीच लाइन रिकिंग

- 9 b. Indenting describes the space between the lines. Indenting features a paragraph of text from the left margin. To indent the text, follow these steps:

1. Select the text you want to indent.
2. Click on the Indent button in the formatting toolbar.
3. The selected text is indented from the left margin.
4. Click on the Indent button again to increase the indentation.

इंडेंटिंग टेक्स्ट

निर्धारित करने

पहली पंक्ति

जाने के लिए

टेक्स्ट को

1. उस टेक्स्ट

2. फॉर्मेटिंग

3. चयनित

4. टेक्स्ट

इंडेंट

- 9 c. To reformat the text, follow these steps:

1. Click the text you want to reformat.

2. Select the format you want to apply.

3. Click the format button in the formatting toolbar.

4. The text is reformatted.

5. Click the text again to see the result.

6. The text is reformatted.

7. The text is reformatted.

8. The text is reformatted.



- 9 a. Line spacing is the vertical distance between the successive lines of the text of the document. We can increase or decrease the line spacing between the line as per the requirement.

लाइन स्पेसिंग डॉक्यूमेंट के टेक्स्ट की क्रमिक लाइन्स के बीच की ऊर्ध्वाधर दूरी है। हम आवश्यकता के अनुसार लाइन के बीच लाइन रिक्ति को बढ़ा या घटा सकते हैं।

- 9 b. Indenting determines the amount of spacing between the text and the page margins. Indenting feature is used to move the complete paragraph or the first line to a specific number of places from the left or right margin.

To indent the text:

1. Select the text you want to be indented.
2. Click on the increase indent button, present in the formatting toolbar.
3. The selected text will shift  $\frac{1}{2}$  inch away from the left margin.
4. Click on the Decrease indent button to move the text  $\frac{1}{2}$  inch closer to the left margin.

इंडेंटिंग टेक्स्ट और पेज मार्जिन के बीच रिक्ति की मात्रा निर्धारित करता है। इंडेंटिंग फीचर का उपयोग पूर्ण पैराग्राफ या पहली पंक्ति को बाएं या दाएं मार्जिन से विशिष्ट स्थानों पर ले जाने के लिए किया जाता है।

टेक्स्ट को इंडेंट करने के लिए:

1. उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप इंडेंट करना चाहते हैं।
2. फॉर्मिंग टूलबार में मौजूद इंडेंट बटन पर क्लिक करें।
3. चयनित टेक्स्ट बाएं मार्जिन से  $\frac{1}{2}$  इंच दूर जाएगा।
4. टेक्स्ट  $\frac{1}{2}$  इंच को बाएं मार्जिन के करीब ले जाने के लिए इंडेंट बटन पर क्लिक करें।

- 9 c. To replace the text:

1. Click on the Edit menu.
2. Select Find and replace option.
3. Find and replace dialog box appears.
4. In the search for text box, type the text which you want to search in the document.
5. In the Replace with box, type the text which should replace the searched text.
6. Click on Replace All button.
7. When writer finishes searching for the word and made replacements, a message box appears confirming the number of times the search key is replaced. Click Ok.
8. Click on the close button to close the Find & Replace dialog box.

टेक्स्ट को रिप्लेस करने के लिए:

1. एडिट मेनू पर क्लिक करें।
2. फाइंड और रिप्लेस ऑप्शन का चयन करें।
3. फाइंड और रिप्लेस डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है।
4. टेक्स्ट बॉक्स की खोज में, वह टेक्स्ट टाइप करें जिसे आप डॉक्यूमेंट में सर्च करना चाहते हैं।
5. रिप्लेस बॉक्स के साथ, वह टेक्स्ट लिखें जो सर्च किए गए टेक्स्ट को बदलना चाहिए।
6. रिप्लेस ऑल बटन पर क्लिक करें।
7. जब लेखक शब्द और सर्च किए गए प्रतिस्थापन को पूरा करता है, तो एक मैसेज बॉक्स सर्च की को प्रतिस्थापित करने की संख्या की पुष्टि करता है। ओके पर क्लिक करें।
8. फाइंड और रिप्लेस डायलॉग बॉक्स को बंद करने के लिए क्लोज बटन पर क्लिक करें।

### Shortcut Keys (शॉर्टकट कीस)

Keys (कीस)	Description (विवरण)
Windows + P विंडोज + P	Opens the <i>Project</i> pane and allows you to search and connect to external displays and projectors. प्रोजेक्ट पैन ओपन करता है और आपको एक्सटर्नल डिस्प्ले और प्रोजेक्टर को सर्च और कनेक्ट करने की अनुमति देता है।
Windows + R विंडोज + R	Launches the <i>Run</i> window. रन विंडो को लॉन्च करता है।
Windows + X विंडोज + X	Opens the advanced menu from the lower-left corner of the screen. स्क्रीन के लोअर-लेफ्ट कोने से एडवांस्ड मेनू को ओपन करता है।
Windows + Print Screen विंडोज + प्रिंट स्क्रीन	Takes a picture of your screen and automatically saves it in your <i>Screenshots</i> folder. आपकी स्क्रीन की एक तस्वीर लेता है और स्वचालित रूप से इसे आपके स्क्रीनशॉट फोल्डर में सेव करता है।
Windows + , विंडोज + ,	Gives you a peek at the desktop. आपको डेस्कटॉप की एक पीक देता है।