



User Manual

© 1996-2004, CK Technologies Pvt. Ltd.,

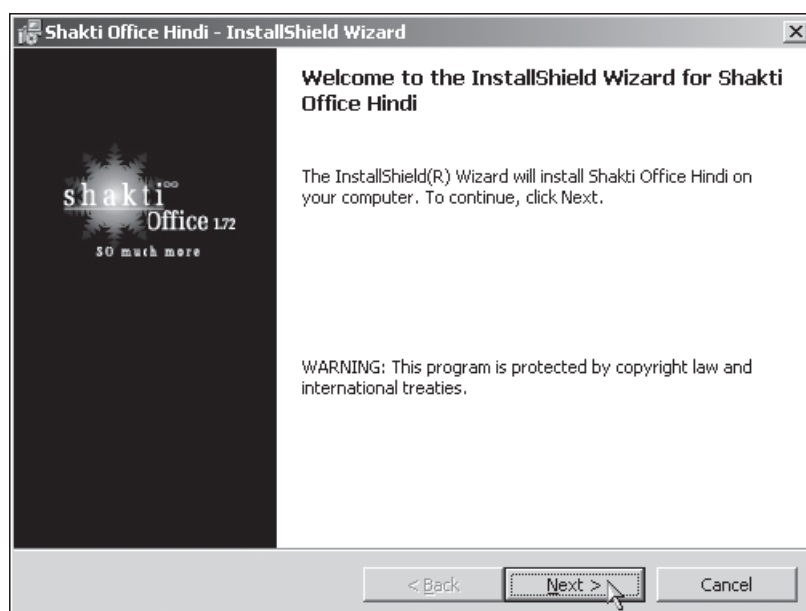
All rights reserved. No part of this book should be reproduced or transmitted in any form, by any means (electronic, photocopying, recording or otherwise) without the prior permission of CK Technologies Pvt. Ltd., Chennai - 600 012.

Shakti Office - User Manual, First Edition, 2004

शक्ति ऑफिस निवेशन

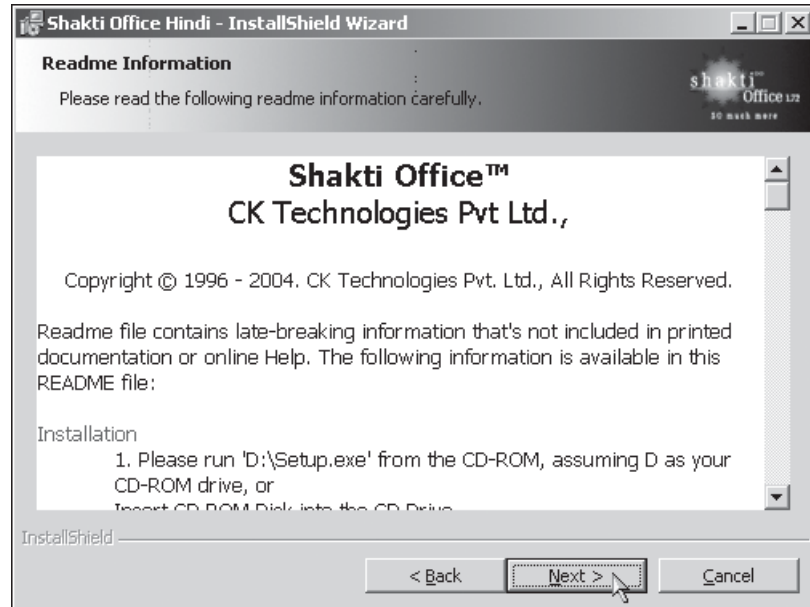
शक्ति ऑफिस को आप के कंप्यूटर में निवेश करने के लिए आप को सिर्फ थोड़े स्टेप का अनुसरण करना होगा। सी डी ड्राइव के अंदर सी डी रॉम डिस्क को निवेश करें, सी डी रॉम से "D:\Setup.exe" को चलाएँ, यह समझ कर कि "डी : \" आप का सी डी रॉम ड्राइव है, या डेस्कटाप में "मैं कंप्यूटर" आइकन को दो बार क्लिक करें और सेट अप आइकन को दो बार क्लिक करें और दिए हुए निबंधों के अनुसार चलें।

अगले स्क्रीन पर आप शक्ति ऑफिस लोगो को देखेंगे और "बैक नेक्स्ट और केन्सल" नामों के तीन बटनों को देखेंगे। आगे चलने के लिए नेक्स्ट" बटन को क्लिक करें("केन्सल" बटन को दबा कर शक्ति ऑफिस निवेशन को रोक दें)। अब "नेक्स्ट" बटन को दबा कर के लाइसन्स अग्रीमेन्ट को पढ़ें।



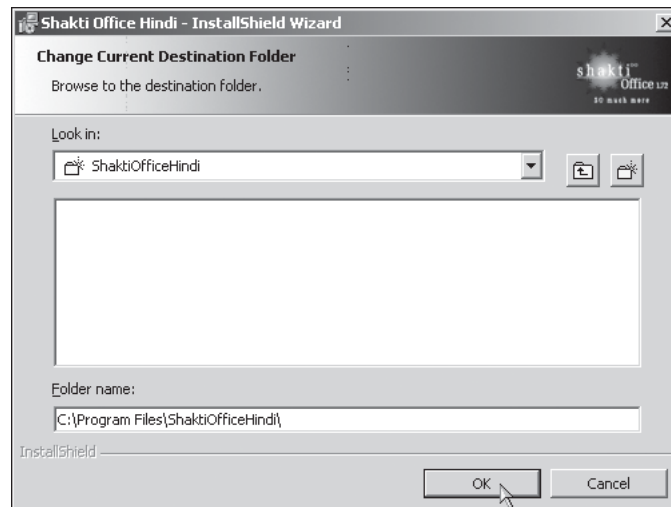
अग्रीमेन्ट को पढ़ने के बाद, अगर आप लाइसन्स अग्रीमेन्ट से सहमत हैं तो "नेक्स्ट" को क्लिक करें और अगर असहमत हैं तो "केन्सल" को क्लिक करें।

Shakti Office



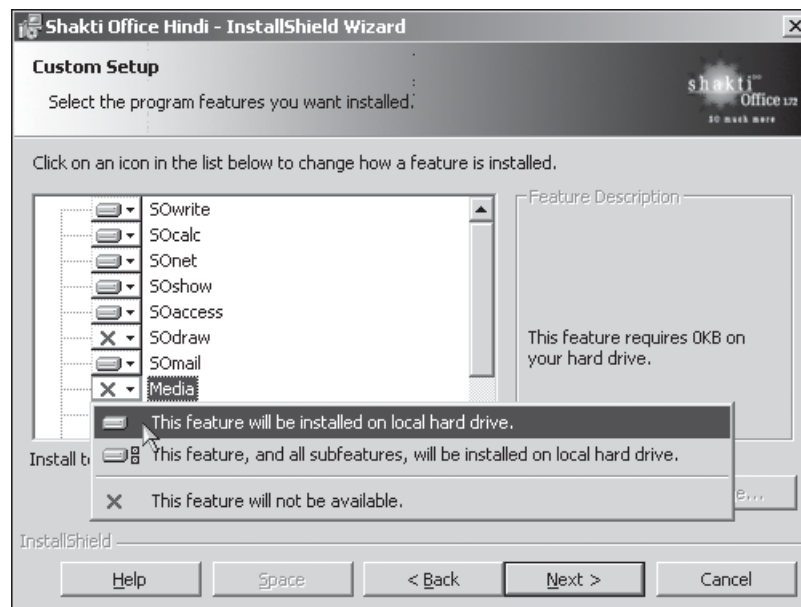
अगले स्क्रीन में शक्ति ऑफिस अप्लिकेशन्स को उपयोग करने के लिए विवरण को प्रविष्ट करें और फिर शक्ति ऑफिस को निवेश करने के लिए गंतव्य स्थानीय फोल्डर को चुनें या [चेंज] बटन को क्लिक करें और [फोल्डर के नाम] और [ड्राइव के नाम] को चुनें। [नेक्स्ट] बटन को क्लिक कर के शक्ति ऑफिस को उसके डीफाल्ट स्थान में निवेश करें।

(C:\Program Files\ShaktiOfficeHindi)



Shakti Office

"टिपिकल" ऑप्शन को चुन कर आप सारी अप्लिकेशनों को शक्ति में निवेश कर सकते हैं। अगर आप को अप्लिकेशन चुनना है तो आप "कस्टम" आपशन को चुनें। शक्ति ऑफिस सी डी रॉम से मिडीया फाइलों को जमाने के लिए (यानि कि क्लिपार्ट, ध्वनि, पूर्वपृष्ठ भूमि आदि...) "मिडीया" पर क्लिक करें। फिर आप "यह फीचर को हाई ड्राइव पर निवेश किया जाएगा" को क्लिक कर के आप के सी डी ड्राइव में शक्ति ऑफिस सी डी रॉम को डालें। दिए हुए आज्ञाओं का पालन कर के निवेशन को समाप्त करें। उसी तरह आप एस ओ ड्रा अप्लिकेशन (चिह्नेरा) को भी शामिल कर सकते हैं।



अब आप आपके कंप्यूटर में आवश्यक फाइलों को शक्ति निवेशन में निवेश करने के लिए कापी कर सकते है। जब आप एक बार फाइलों को आप के कंप्यूटर में कापी कर देते हैं, तो आप को यह सूचना मिलेगा कि "फिनिश" बटन को क्लिक कर के शक्ति निवेशन विज़ार्ड से बाहर निकाल सकते हैं। इसके बाद एक सूचना पेटी दिखेगा जिसमें आप "एस" दबा कर कंप्यूटर को पुनः शुरू करे।

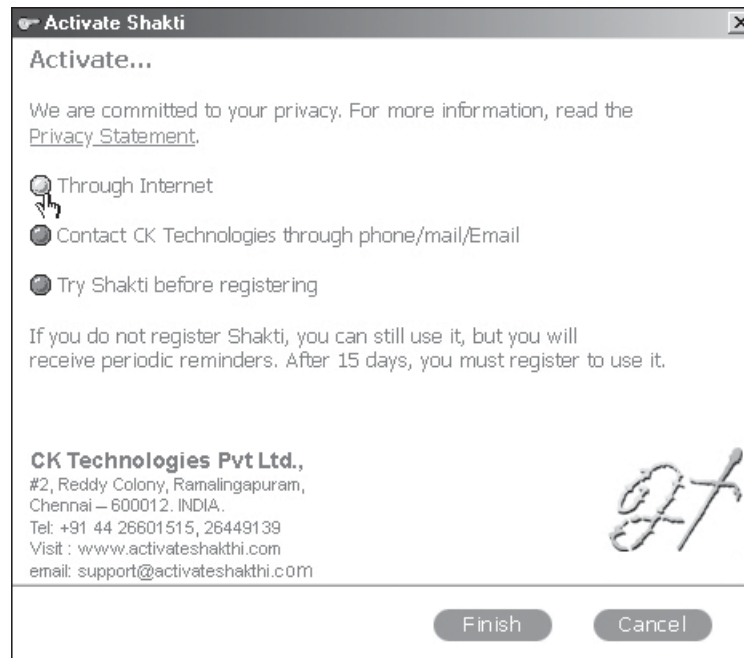
शक्ति ऑफिस आक्टिवेशन

आक्टिवेशन को समझना

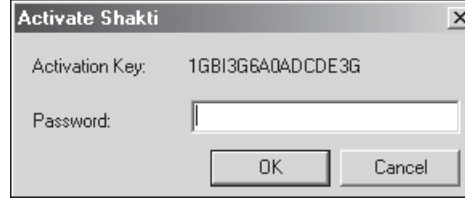
स्टेप 1 - स्टार्ट बटन में किसी भी अप्लिकेशन को या [प्रोग्राम], शक्ति (हिन्दी, तमिल, तेलुगु...) क्लिक करें।

स्टेप 2 - अब "आक्टिवेट शक्ति मेसेज बाक्स" से "एस" बटन को क्लिक करें।

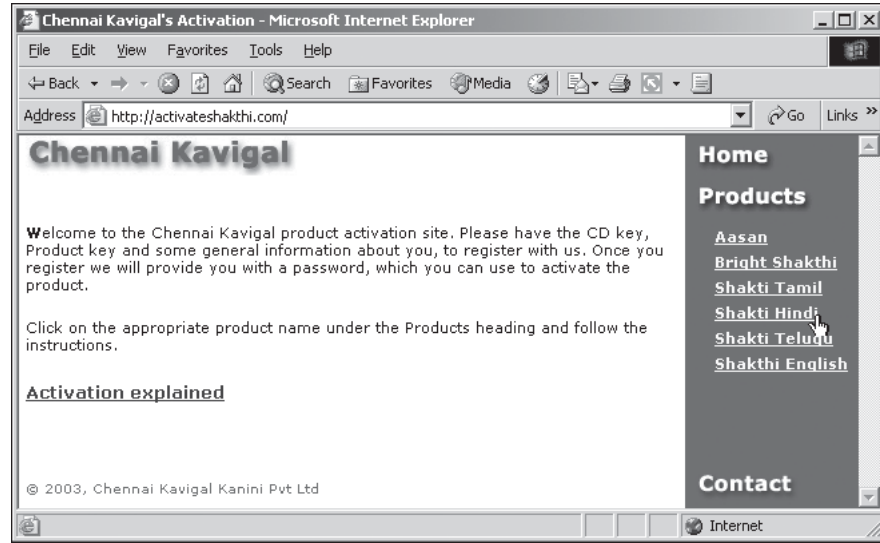
स्टेप 3 - फिर "थ्रू इन्टरनेट" ऑप्शन में क्लिक करें और "फिनिश" क्लिक करें।



स्टेप 4 - अब "आक्टिवेशन की वेल्यू" पर कर्सर को रखें और "सेलक्ट ऑल" पर दाई क्लिक कर के वेल्यू को कापी करें।



स्टेप 5 - www.activateshakti.com में प्रॉडक्ट्स से किसी एक लिंक को क्लिक करें, जैसे शक्ति (हिन्दी / तमिल / तेलुगु ...)



स्टेप 6 - न्यू यूसर लिंक पर क्लिक करें।

नोट : अगर आप पहले से ही activateshakti.com से रेजिस्टर्ड हैं तो आप स्टेप 7 को छोड़ दें और ई मेल आई डी पर पासवर्ड को एन्टर करें। यह आप को स्टेप 8 पर ले जाएगा।

Shakti Office

Registered user

To access your account, please login with your email address and password you used at the time of registering.

Email id

Password

[New user](#)

© 2003, Chennai Kavigal Kanini Pvt Ltd

Products

- [Aasan](#)
- [Bright Shakthi](#)
- [Shakti Tamil](#)
- [Shakti Hindi](#)
- [Shakti Telugu](#)
- [Shakthi English](#)

Contact

सलाह : किसी भी "सी डी की" के लिए activateshakti.com में कोई भी पासवर्ड को संशोधन करने के लिए वही "ई मेल आई डी" का स्तेमाल करें।

स्टेप 7 - पूछे हुए आँकड़े जैसे नाम, पता, नगर, राष्ट्र, देश, ज़िप, ई मेल, पासवर्ड, कंपर्म पासवर्ड और फोन नंबर को एन्टर करें। "सबमिट" बटन पर क्लिक करें।

New user

The email address will be your login id. After the registration, you can link your CD key to your account. This will enable you to retrieve the password for the number of licenses you own for the product.

Name*	Ashok Kumar	Email*	ashok_kumar@rediff.com
Address1*	#1, Rama Street	Password*	*****
Address2*	Gandhi Nagar	Confirm Password*	*****
City*	New Delhi	Phone*	011_26196417
State*	New Delhi	Fax*	
Country*	India	Website*	
Zip*	110035		

[Registered user](#) * indicates required fields

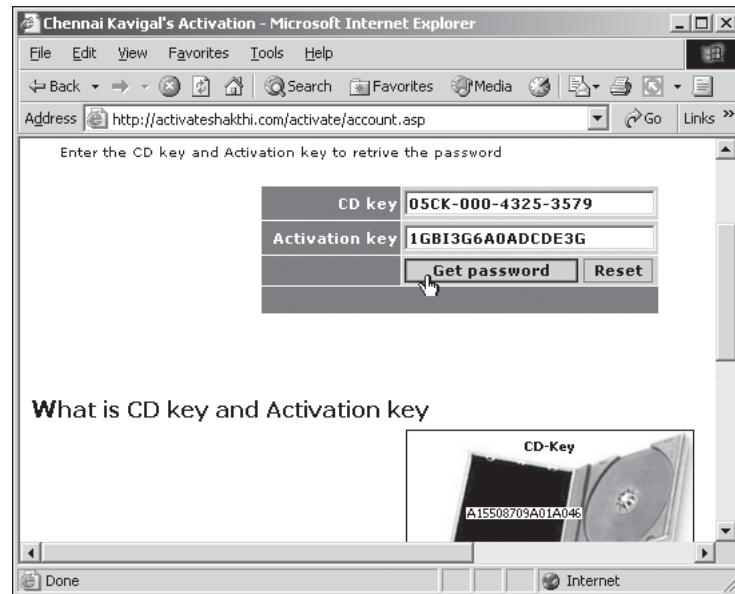
© 2003, Chennai Kavigal Kanini Pvt Ltd

Products

- [Aasan](#)
- [Bright Shakthi](#)
- [Shakti Tamil](#)
- [Shakti Hindi](#)
- [Shakti Telugu](#)
- [Shakthi English](#)

Contact

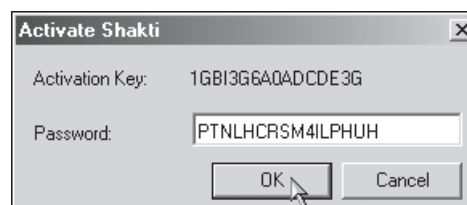
स्टेप 8 - इस स्क्रीन पर "सी डी की" को एन्टर करें, और फिर "आक्टिवेशन की" को एन्टर करें या चिपकाएँ (स्टेप 4 को देखें) और फिर "गेट पॉसवर्ड" बटन पर क्लिक करें।



स्टेप

9 - पासवर्ड में प्रदर्शित वाल्यू को नोट करें, उदाहरण के लिए, पी टी एन एल एच सी आर एस एम 4 आई एल पी एच यू एच।

स्टेप 10 - आक्टिवेट शक्ति पॉसवर्ड में इन्टरनेट में इकट्ठा किया हुआ पासवर्ड को एन्टर करें या चिपकाएँ और "ओ के" क्लिक करें।



अब शक्ति को आपके कंप्यूटर में एक्टिवेट कर दिया गया है।

शक्ति आक्टिवेशन को चुनने के लिए आप को धन्यवाद।

Shakti Office

इन्डक्स

सो राईट

1.1	सो राईट का प्रयोग किस प्रकार किया जाए	2
1.2	अपने प्रथम दस्तावेज का सृजन	3
1.3	द्रुत और साधारण दस्तावेज का सृजन	5
1.4	अपने दस्तावेज का संचय करें	6
1.5	संपादन के लिए दस्तावेज को खोलना	7
1.6	विध्यमान वर्ड प्रोसेसर	7
1.7	हिंदी/अंग्रेजी में ई-मेल भेजिए	8
1.8	पृष्ठ व्यवस्था	9
1.9	मुद्रण पूर्वदर्शन	9
1.10	मुद्रण व्यवस्था	9
1.11	सहायता	11
1.12	दस्तावेज में संपादन करना	11
1.13	रद्द करना और पुनः करना (अनडू रीडू)	11
1.14	पाठ का संचालन या कापी करना	11
1.15	दस्तावेज में पाठ को ढूँढना और पुनः स्थापन करना	12
1.16	विभिन्न पृष्ठों के बीच आसानी से संचालन करना	13
1.17	अपने दस्तावेज को स्वतः संचित करें (आटो सेव)	13
1.18	पृष्ठ को किस प्रकार अलग करें	13
1.19	अपने दस्तावेज में दिनांक और समय को निविष्ट करना	13
1.20	हेडर , फुटर	14
1.21	बिंब का निविष्ट	14
1.22	वस्तु का निविष्ट	15

Shakti Office

1.23	फॉटों का संरूपन किस प्रकार करें	15
1.24	पैरा संरूपण	16
1.25	संख्यांकन या बुलेटीकृत सूची का सृजन	18
1.26	पाश्च रंग या अग्र रंग की व्यवस्था	19
1.27	तालिका के साथ कार्य करना	19
1.28	तालिका में आंकड़ों का संरूपण	20
1.29	अपने अन्तर्वस्तु की वर्तनी जाँचिए (वर्ण विण्यास)	20
1.30	सो राईट में शब्दकोश का प्रयोग	20
1.31	दस्तावेज में शब्दों की संख्या को गिनती कीजिए	21
1.32	संचिका विलय (मेल विलयण)	22
1.33	लेबलों का सृजन	22
1.34	सो राईट में विज़ार्ड के प्रयोग द्वारा पत्रों का सजन	23

सो कॉलक

2.1	सो कॉलक के साथ आरंभ	26
2.2	सो कॉलक का परिचय	26
2.3	कार्यपुस्तिकाओं और कार्यशीटों के साथ कार्य करना	29
2.4	नये कार्य सूची का सृजन	30
2.5	अपनी कार्यशीट में पाठसंख्या, तारीख को कैसे प्रवेश करें	30
2.6	कार्य पुस्तिका का संचय	31
2.7	दास्तावेज में सम्पादन	31
2.8	विभिन्न पृष्ठों के मध्य आसानी से विचरणा	31
2.9	पांक्ति उँचाई और स्तंभ चौड़ाई की व्यवस्था	33
2.10	चुने हुए कोष्ठों को छँटना	34
2.11	चुने हुए कोष्ठ अन्तर्वस्तु को स्पष्ट करना अथवा निकाल देना	35
2.12	अन्तर्वस्तु के विलोप के लिए अन्य पद्धतियाँ	36

2.13	मानक संरूपण, आरेखण, उपकरण स्तंभ (स्टेन्डर्ड फार्मेट ड्राईंग टूल बार) को देख	37
2.14	अपने दस्तावेज को स्वतः संचय करें	37
2.15	विभिन्न कुँजीपटल रूपरेखाएँ	37
2.16	कोष्ठ, पंक्ति, स्तंभ को जोड़ें	38
2.17	कार्यशीट का निवेशन या विलोप	38
2.18	पृष्ठ विच्छेपन	38
2.19	एक सूत्र को कैसे प्रविष्ट एवं संपादन करें	39
2.20	ऑकड़ों का संदर्भ देना	40
2.21	वरीयता के क्रम से प्रचालक	42
2.22	प्रकार्यों के प्रयोग द्वारा परिकलन	42
2.23	कोष्ठ संरूपण तकनीकियाँ	43
2.24	टेम्पलेट के प्रयोग से संरूपण	46
2.25	दशमलव अंकों का समायोजन	47
2.26	रीति सूचियों का सृजन और प्रयोग	47

सो अँकसेस

3.1	सो अँकसेस परियोजना का परिचय (डी.बी.एम.एस.)	50
3.2	(आर डी बी एम एस) का परिचय	51
3.3	सो अँकसेस (डेटाबेस) का परिचय	52
3.4	अच्छे सूचना संग्रह परिकल्पना के लिए ध्यान देने योग्य बिन्दु	53
3.5	सो अँकसेस सृजन के लिए तरिके	57
3.6	तालिका में रिकार्ड को जोड़ना	61
3.7	सो अँकसेस (डेटाबेस) में उपलब्ध सूचना प्रकार	61
3.8	अक्सर प्रयोग किए जाने वाले सूचना प्रकार	62
3.9	तालिका अभिकल्पना (डिजाईन) का संशोधन	63
3.10	रिकार्ड का संपादन एवं विलोपन	65

Shakti Office

3.11	विज़ार्ड का प्रयोग करके प्रश्न का सृजन	65
3.12	विज़ार्ड का प्रयोग करके विकसित प्रश्न (ऐडवान्सड क्वेरी)	67
3.13	संरचित प्रश्न भाषा (स्ट्रक्चर्ड क्वेरी लैंग्वेज)	68
3.14	रिपोर्ट्स के सृजन के लिए सो अॅक्सेस(डेटाबेस) का प्रयोग	69
3.15	प्राथमिक व परकीय कुंजियों कि आवश्यकता को पहचानिए	70

सो मेल

4.1	सो मेल का परिचय	72
4.2	डीफाल्ट वेब पृष्ठ का निर्माण	72
4.3	सो मेल का प्रारंभ	73
4.4	वेब पृष्ठों के बीच संचालन	74
4.5	अपने खुले वेबपृष्ठ को पृष्ठित स्मृति में बदलिए	75
4.6	सूचना को अपने हार्ड डिस्क में संचित कीजिए	75
4.7	फाईलों का अधिभारण करना	75
4.8	वेब पृष्ठ के स्रोत का परिदृश्य	75
4.9	निरीक्षित साईट्स का इतिहास	76
4.10	प्रोक्सी का संरूपण	76
4.11	बाल ताला सुविधा का प्रयोग - (ब्लॉक साईट्स)	76
4.12	कूट शब्द (पासवर्ड) का निर्माण व जाँच	76
4.13	इन्टरनेट क्या है?	76
4.14	इन्टरनेट अभिगम के विभिन्न तरीकें	78
4.15	इन्टरनेट संबंध के लिए न्यूनतम आवश्यकतायें	79
4.16	डाइल अप के प्रयोग से इन्टरनेट को	80
4.17	एक नये ई-डाक आइडी का सृजन	84
4.18	सो मेल में प्रयोक्ता (यूसर अकौंट) खाते का विन्यास	84
4.19	संलग्नक (ऐटचमेंट) के साथ डाक को भेजिए	84

4.20	सो मेल में वरीय व्यवस्था	86
4.21	संदेश नियमों को रूढिगत करना	86
4.22	कबाड (जंक) या अवांछित ई-डाक को किस प्रकार मिटाना	87
4.23	ई-डाक को पाठा फाइल डे रूप में संचय कीजिए	87
4.24	शक्ति ई-मेल में सूचना को आयात करने के बारे में	88
4.25	खंड डाक	88
4.26	आइडी ,विषय और संदेश पर आधारित हो कर ई-डाक को पहचानिए	89

सोशो

5.1	सोशो प्रदर्शनों का उपयोग करने का लाभ	92
5.2	सूचना उन्नत करने के लिए थोड़ी सी मेहनत की जरूरत	93
5.3	सोशो को शुरू करना	94
5.4	उपभोगता के सीमा को समझना	95
5.5	टेम्प्लेट से प्रदर्शन बनाना	99
5.6	प्रदर्शन में पाठ को ऐडिट करना	100
5.7	एक नया स्लाईड डालना	101
5.8	स्लाईड लेआउट को बदलना	101
5.9	स्लाईड को कर्मनुसार लगाना	102
5.10	प्रदर्शन को खोलना	103
5.11	प्रदर्शन को सेव करना	103
5.12	स्लाईड शो	104
5.13	पाठ पेटी का माप बदलना	104
5.14	आडियो ओर वीडियो	104
5.15	पृष्ठभूमि की विशेषताएँ	105
5.16	इमेजस, क्लिपार्ट समाहित करना	108
5.17	आप के प्रदर्शन को मुद्रण करना	110
5.18	रूलर	111
5.19	ज़ूम	111

Shakti Office

5.20	ड्राईंग टूल्स	111
5.21	समूहित करना	113
5.22	आर्डर	114
5.23	रंग योजनाएँ	114
5.24	सजीवता प्रभाव	114
5.25	हाइपरलिंक	116
5.26	पेक एंड गो	116
5.27	की बोर्ड शार्टकट	117

एस ओ नेट

6.1	एस ओ नेट को शुरू करना	120
6.2	आपके पहले वेब पृष्ठ बनाना	121
6.3	आपके वेब साईट को ताज़ा करना	124
6.4	स्रोत संपादन करें (एच टी एम एल टेगें)	124
6.5	हाइपरलिंक बनाना	125
6.6	चालू पृष्ठ में फाईल को जोड़ना	126
6.7	हमारे वेबसाईट में फ्रेमों का उपयोग करना	126

सो ड्रा

7.1	सो ड्रा (पेंट) को परिचय	130
7.2	सो ड्रा (पेंट) में प्रतिरूपों का सृजन	130
7.3	अग्र (फोर) रंग को बदलिए	130
7.4	पाठ में संरचना को सम्मिलित कीजिए	131
7.5	रेखाचित्र स्थापन	132
7.6	प्रभातों का अनुप्रयोग	133
7.7	निस्पादक	136

SOwrite[∞]

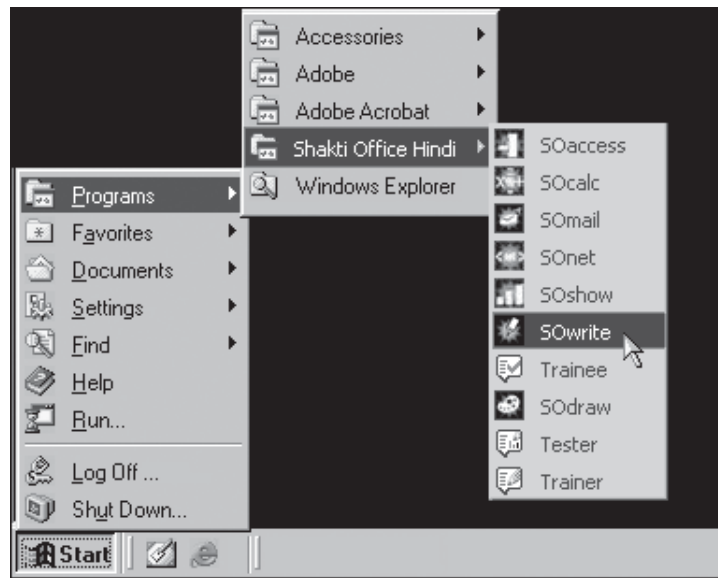


सो राईट

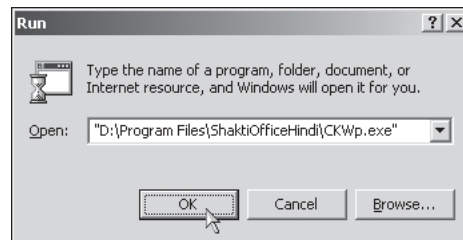
सो राईट शब्द संसाधित्र शक्ति कार्यालय सूट में अत्यंत प्रसिद्ध अनुप्रयोग है जिसके प्रयोग से आप आकर्षक दस्तावेजों का सृजन कर सकते हैं और उन पर कार्य कर सकते हैं.

1.1 सो राईट का प्रयोग किस प्रकार किया जाए

सो राईट को आरंभ करने के लिए आप स्टार्ट बटन दबा सकते हैं जो विन्डोस् 95/98/एन्टी डेस्कटाप के निचले बाँये कोर पर स्थित होता है। स्टार्ट मेनू का प्रोग्राम विकल्प का चयन कीजिए और प्रोग्राम उपमेनू में चेन्नई कविगल, हिन्दी शक्ति को दबाएं। यह सो राईट को उत्प्रेरित करेगा और एक नये दस्तावेज को खोलेगा।



स्टार्ट -> प्रोग्राम -> चेन्नई कविगल -> हिन्दी_शक्ति -> सो राईट को दबाएं।

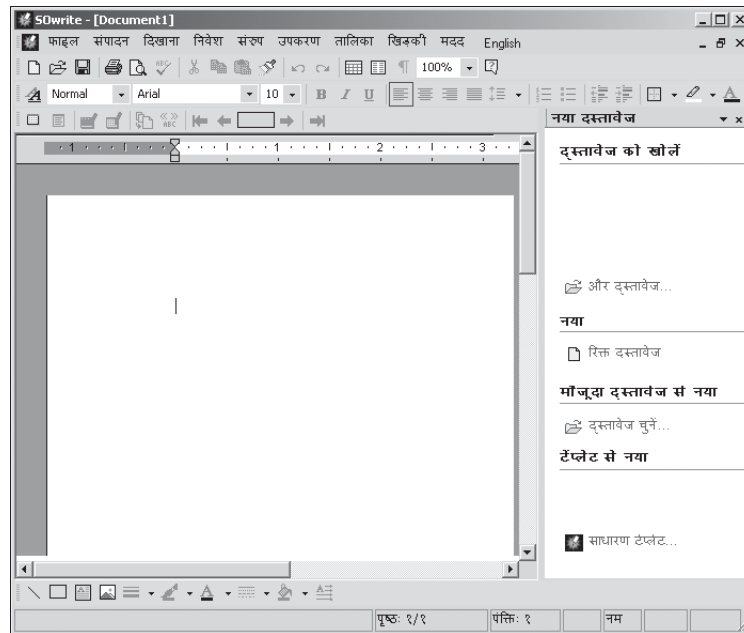


संकेत:-स्टार्ट->रनकोदबाएंऔर (c:\Programfiles\chennaikavigal\Hindishakti\ckwp.exe)
को खुले पाठ पेटी में टाइप यह मान कर कीजिए कि आप सी:\प्रोग्राम फाइल\चेन्नई कविगल\हिन्दी
शक्ति फोल्डर में शक्ति को स्थापित कर रहे हैं।

1.2 अपने प्रथम दस्तावेज का सृजन

जब आप सो राइट को खोलेंगे, यह आपको उस स्क्रीन पर ले जायेगा जो अनुसरित चित्र
जैसा दिखाई देगा।

अनुप्रयोग विन्डो में शीर्षक स्तंभ, मेनू स्तंभ, टूलबार, रूलर, संपादन विन्डो और स्टेट्स
बार समाहित है। संपादन विन्डो एक रिक्त क्षेत्र है जहाँ से आप पाठ की टाइपिंग आरंभ करते हैं।



शीर्षक स्तंभ

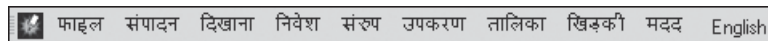
जब तक मॉनिटर चालू रहेगा शीर्षक स्तंभ आपके स्क्रीन पर हमेशा दिखता रहेगा। यह
शीर्षक स्तंभ महत्वपूर्ण है। आप इस समय जिस दस्तावेज पर कार्य कर रहे हैं उसका नाम सो
राइट के शीर्षक स्तंभ में रहेगा। आपके वर्तमान दस्तावेज को पहचानने का यह दृढ़ तरीका है।
इसके आगे शीर्षक स्तंभ में (न्यूनतम, अधिकतम/पुनरुद्धार और निकास) तीन बटन होते हैं जो
आपके वर्ड प्रोसेसर विन्डो को नियंत्रित करने में आपका सहायक होगा।

नोट:- डिफॉल्ट से यदि किसी दस्तावेज जिसका सृजन आपने किया है जिसका नाम दस्तावेज सं।

है जहाँ सं. संख्या का ध्योतक है। जैसे ही आप सो राईट आरंभ करेंगे वह दस्तावेज 1 होगा जबतक कि आप उसे अन्य नाम से संचित न करें। एक बार जब आप इस दस्तावेज को संचित कर देंगे तब आप जो नाम टाइप करेंगे वह नाम दस्तावेज 1 का स्थान ले लेगा।

मेनू स्तंभ

आपकी स्क्रीन के उपरी भाग में शब्दों की पंक्ति पर नजर दौड़ाएं। फाइल, संपादन, दिखाना आदि शब्दों को देख रहे हैं? यह शब्द मेनू स्तंभ का निर्माण करते हैं। यह मेनू स्तंभ इसलिए कहलाता है क्योंकि इसमें मेनुओं का गुच्छा होता है और ये सो राईट के लक्षणों को व्यवस्थित करता है। अतः, जब कभी आपको सो राईट से मुद्रण या पाद-टिप्पणी जोड़ने की आवश्यकता होगी तब आप इन मेनुओं को देखिए। माउस को एक बार दबाने से मेनू खुलेगा और फिर आप अपनी इच्छानुसार लक्षणों या समादेश का चयन कर सकते हैं।



मानक उपकरण स्तंभ (टूल बार)

मानक टूल बार सभी सुगम मार्ग विकल्पों को लघुचित्र (या छोटे चित्रों) के रूप में प्रदर्शित करता है। अधिकतर, निष्पादित किए जाने वाले विकल्प, नये रिक्त दस्तावेज का सृजन, पहले से ही रहे दस्तावेज को खोलना, दस्तावेज का संचयन, मुद्रण, पाठ का काटना, नकल करना और चिपकाना आदि।



फारमेट टूलबार

फारमेट टूलबार फॉन्ट प्रकार, माप, सरेखण, बुलेटीकरण और संख्यीकरण आदि को बदलने जैसे संरूपणों को कार्य करने के लिए अधिकतर विकल्पों को लघुचित्रों में प्रदर्शित करता है।



रूलर

समानान्तर रूलर

पृष्ठ माप के लिए हाशिया और पारा दंतुरों को व्यवस्थित करने में सहायक होगा।

अवस्थिति स्तंभ (स्टेटस बार)

आपकी स्क्रीन के निचले भाग में, आपके दस्तावेज से संबंधित और अधिक रोचक सूचना, अवस्थिति स्तंभ में संचित किया गया है। अत्यधिक सहायक शायद पृष्ठ संख्या है। यदि आपके पास कुछ करने को नहीं है तो आप अपनी स्क्रीन के विभिन्न भागों में दबाकर अवस्थिति स्तंभ में संख्या को बदल सकते हैं। यह बदलती संख्या पृष्ठ पर आपके कालम् का पता, रेखा संख्या या पाठ कर्सर के समन्वयी हैं।

पृष्ठ: १/१ पंक्ति: १ नम

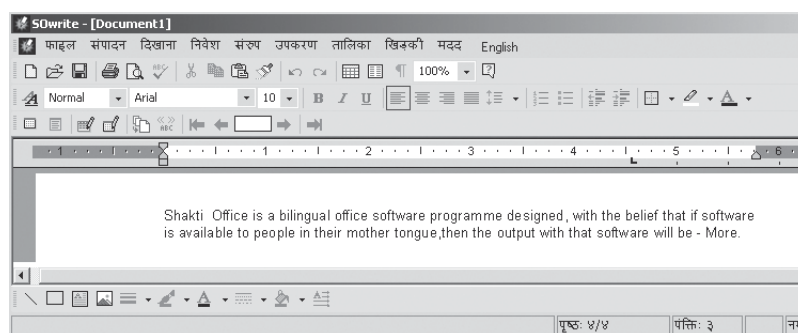
1.3 द्रुत और साधारण दस्तावेज का सृजन

अपने सो राईट स्क्रीन को एक पृष्ठ समझिए और अपने कुँजीपटल को एक पुराना टाईपराइटर मानिए। अब आप टाइप आरंभ कीजिए।

सो राईट दस्तावेज में पाठ का प्रवेश कीजिए

नये दस्तावेज को खोलें, आपका कर्सर (आरंभ बिंदू) पर स्वतः स्थान लेगा ताकि आप पाठ का प्रवेश आरंभ कर सकें। जैसे ही आप टाइप करेंगे, आपके शब्द स्क्रीन पर दिखेंगे। डिफाल्ट से आप जिस पाठ को टाइप करेंगे वह हमेशा ही वाम औचित्य रहेगा अर्थात वह हमेशा ही बाँये हाशिये से आरंभ होगी। टाइप करते रहिए और तब तक प्रवेश बटन (एनटर) न दबाएं जब तक आप स्क्रीन के अन्तिम सिरे तक न पहुँच जाएं।

सो राईट स्वतः ही आवश्यकतानुसार शब्द को अगली पंक्ति में ले जाएगा। इसे शब्द आवरण कहते हैं और यह किसी भी शब्द संसाधित्र का अत्यंत मूलाधार लक्षण होता है। जब आप पारा की समाप्ति पर हों तब प्रवेश बटन दबाएं।



नोट: - एक नये दस्तावेज के सृजन के लिए कन्ट्रोल कुंजी को दबाकर रखते हुए **न** (कन्ट्रोल+न) को दबाएं।

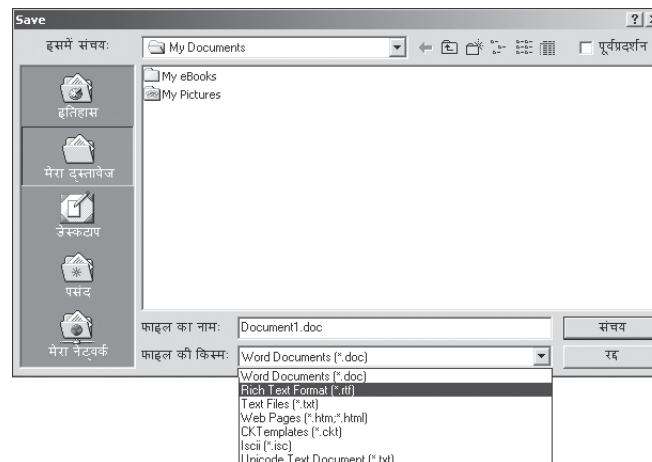
इसे जाँचिए: - हिंदी और अंग्रेज़ी के मध्य टागल करने के लिए आप प्रकार्य कुँ जी फ3 दबा सकते हैं।

संकेत: - आप पारा की समाप्ति पर पहुँचने के बाद ही, एक रिक्त रेखा निवेश करने के लिए प्रवेश कुंजी दबाएं. यदि आप पहले से विध्यमान पारा को दो भागों में बाँटना चाहते हैं तो कर्सर् को विभाजन बिंदू (पंक्तियों के मध्य) पर ले जाएं और प्रवेश कुंजी दबाएं। यदि आप उन दो पारा को साथ मिलाना चाहते हैं, तो दूसरे पारा के पहले अक्षर पर पहुँच कर पश्चीयन दबाएं।

1.4 अपने दस्तावेज का संचय करें

अपने नये दस्तावेज को मुद्रण जैसी विशेष कार्य करने से पहले, एक अत्यंत महत्वपूर्ण नियम यह है कि आप अपने कार्य का संचय करें। दस्तावेज का संचय निश्चित कर देता है कि, जो कुछ आप स्क्रीन पर देख रहे हैं वह सब आपके संगणक के भीतर अभिलेख किया जा रहा है। अतः, अगली बार जब आप चाहेंगे तब आपके लिए वह उपलब्ध होगी। हो सकता है उसकी जरूरत कुछ सप्ताह के बाद हो या कुछ सालों के बाद।

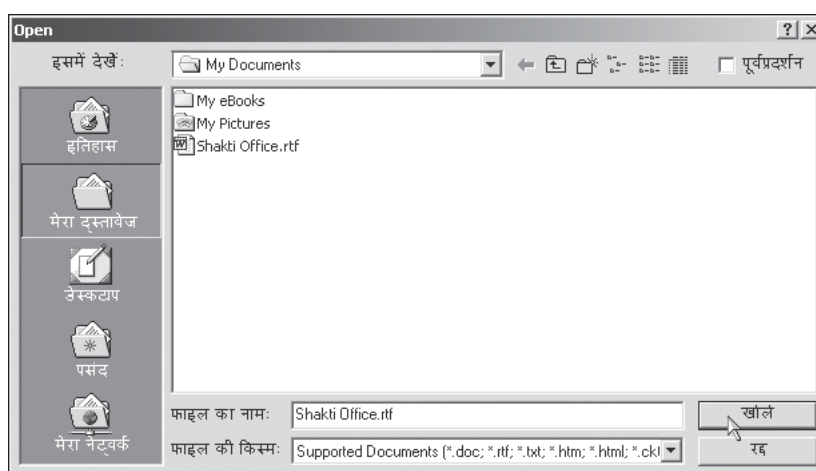
अपने टूल बार पर संचय (सेव) बटन को या कन्ट्रोल+एस को दबाएं। सो राईट यह समझ जायेगा कि आप दस्तावेज को संचित करना चाहते हैं, किन्तु इसे कुछ सूचनाओं की आवश्यकता है। अब आप एक नया नाम टाइप करें, जिससे अगली बार आवश्यकता पड़ने पर आप इसे पहचान लें। यह जरूरी है कि आप इसे किस संरूपण में संचित करना चाहते हैं अर्थात्, प्रचुर पाठ संरूपण (.आर टी एफ) शब्द दस्तावेज (.डाक) वेब पर्यवेक्षण का सहयोग करने वाला हैपर पाठ मार्क-अप भाषा (.एच टी एम एल) आदि।



1.5 संपादन के लिए दस्तावेज को खोलना

सो राईट से सृजित किसी भी दस्तावेज को आगे संपादन, मुद्रण आदि के लिए खोल सकते हैं। ऐसा करने के लिए **फाइल -> खोलो** का चयन करें या मानक उपकरण स्तंभ (स्टैंडर्ड टूल बार) के खोलो बटन (लघुचित्र - आइकन) को दबाएं या **(कन्टोल+ओ)** दबाएं खुली हुई बात-चीत पेटी निम्नलिखित रूप से प्रदर्शित होगी।

नाम पेटी में खोली जानेवाली फाइल का नाम प्रविष्ट करें या फाइल नाम सूची में उसका नाम प्रविष्ट करें और **ठीक है** दबाएं।



संकेत: - फाइलों को तुरंत खोलने के लिए हाल ही में अत्यधिक प्रयोग किए गये सूची का उपयोग करें।

1.6 विध्यमान सो राईट

आप सो राईट में एक से अधिक फाइलों को खोल सकते हैं। जब कभी आप दस्तावेज को बन्द करना चाहते हैं तो, इन चरणों का अनुगमन करें। फाइल -> **बन्द** को दबाएं। यह क्रियाशील दस्तावेज को बन्द करेगा। यदि दस्तावेज में कोई असंचित सूचना है, तो आपको यह अनुमोदन करना है कि इस फाइल को आप संचित करना चाहते हैं या नहीं।

सो राईट से बाहर निकलने के लिए आप फाइल-> **बाहर** को चुनिए।

नोट: - जब आपको लगता है कि आप अधिक कार्य कर चुके हैं तो अपने संगणक को कुछ और मिनट का समय दीजिए। बिजली बंद न करें यदि ऐसा न किया तो अगली बार आरंभ करने पर एक अशुभ आश्चर्य (जैसे किसी दूषित दस्तावेज) आपका इन्तजार कर सकता है।

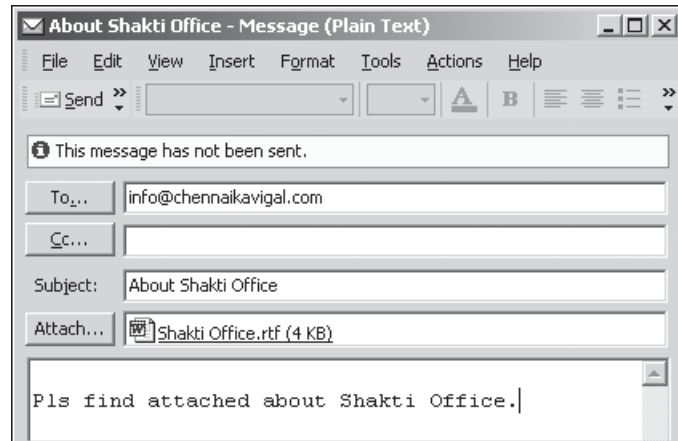
1.7 हिंदी/अंग्रेजी में ई-मेल भेजिए

सो राईट, हिंदी या अंग्रेजी में ई-मेल भेजने की सुविधा उपलब्ध कराता है। डाइल-अप-संयोजित्र द्वारा इन्टरनेट को संयोजित्र करें (अधिक विवरण शक्ति ई मेल हस्तेन में उपलब्ध है)।

फाइल -> **ई-मेल क्लाइंट** को क्लिक कर संरूप (कॉन्फिगर) बटन को दबाएं, जहाँ आप ई-मेल भेजने के लिए अपना प्रयोक्ता लेखा का सृजन कर सकते हैं। उदाहरणार्थ, प्रयोक्ता नाम के लिए **चेन्नई कविवगल** इस लेखा के लिए **info@chennaikavigal.com** का ई-मेल पता और एस.एम्.टी.पी - 198.168.1.901 को प्रवेश करें (अधिक विवरण शक्ति ई मेल हस्तेन में उपलब्ध है)।

एक बार यह व्यवस्था समाप्त हो जाए उसके बाद सभी कुछ सरल और तेज होता है। अगला चरण होगा ग्राही का ई-मेल पता, ई-मेल का विषय जैसे अनुरोध, औपचारिक/आकस्मिक, उत्तर आदि के लिए सही मूल्य निर्धारण करना।

अन्य व्यक्ति को ई-मेल भेजने के लिए **अन्य प्राप्त कर्ता** (कार्बन प्रतिलिपि) प्रयुक्त होता है और **गुप्त प्राप्त कर्ता** (अंधकार्बन प्रतिलिपि) में पता लिखने पर ग्राही यह नहीं जान पाएगा कि उस ई-मेल का सहभागी कौन है। हम कुछ चित्रित फाइलों, दस्तावेजों, संक्षिप्त फाइलों (*.जेड.आई.पी) आदि को **संलग्न विकल्प** के द्वारा संलग्न कर सकते हैं।



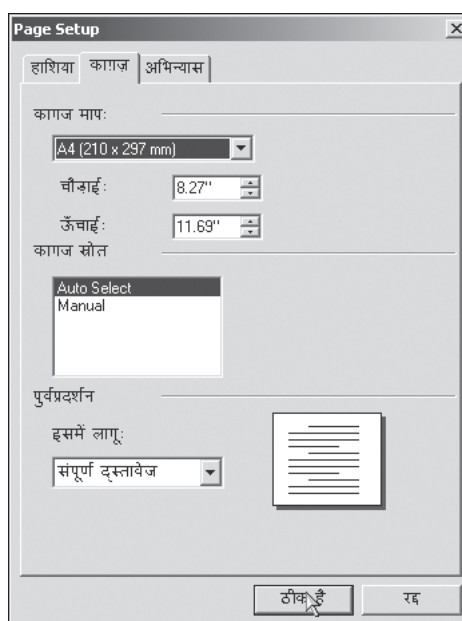
अंतर्वस्तु क्षेत्र में इन्पुट के पद्धति को अर्थात हिंदी/अंग्रेजी को चुनें और **"भेजिए"** बटन को दबाएं एवं यह निर्धारण करें कि, आपका ई-मेल भेज दिया गया है।

1.8 पृष्ठ व्यवस्था

किसी दस्तावेज पृष्ठ का डीफाल्ट माप एक ए4 पृष्ठ माप (अर्थात 8 1/2 इन्च और 11 इन्चों) के समान होता है। दस्तावेज के पृष्ठों को जब भी आप पुनः मापन करना चाहते हैं तो इन चरणों का अनुगमन करें:

फाइल -> पृष्ठ व्यवस्था का चयन करें. पृष्ठ व्यवस्था बात-चीत पेटी प्रदर्शित होगी।

वास्तविक पृष्ठ के लिए ऊपरी और निचले उपान्त के मूलों को 1" के रूप में दायें और बायें के प्रत्येक उपान्तों के लिए 1" के रूप में डीफाल्ट उपान्त मूल्य को यह प्रदर्शित करेगा। यदि आप पृष्ठ को पुनः माप करना चाहते हों तो प्रस्तुत सूची (पत्र कानूनी ए5 आदि...) से समुचित पृष्ठ माप को चुनिए।



1.9 मुद्रण पूर्वदर्शन

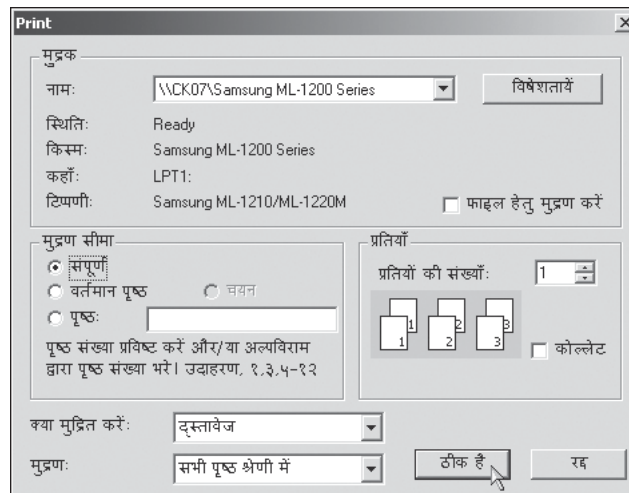
मुद्रण पूर्वदर्शन आपके दस्तावेज में यथार्थ रूप से क्या है और मुद्रण करने पर किस प्रकार दिखाई देगा यह प्रदर्शित करेगा। फाइल -> पूर्वदर्शन को चुनिए। वास्तविक पृष्ठ पूर्वदर्शन पद्धति में प्रदर्शित करेगा। अगले पृष्ठ को देखने के लिए **"अगला"** बटन को दबाएं।

1.10 मुद्रण व्यवस्था

दस्तावेज के मुद्रण के लिए आपको एक मुद्रक को अधिष्ठापित करना होगा और उसे आन-लाइन करना होगा। एक बार आपका मुद्रण तैयार है, तो पूरे दस्तावेज को मुद्रित करने के लिए इन

चरणों का अनुपालन करें:- फाइल -> मुद्रण का चयन करें या "कन्ट्रोल+पी" को दबाएं. मुद्रण बात-चीत पेटी हमें और अधिक सूचना चुनने में सहायता करेगी और उसके बाद दस्तावेज के मुद्रण के लिए **ठीक है** दबाएं।

आप मुद्रण की गुणवत्ता (निम्न, मध्य, उच्च, प्रारूप) पृष्ठ स्थिति-निर्धारण (चित्र - मुद्रण को ऊर्ध्वाधर में स्थिति-निर्धारण परिदृश्य - मुद्रण को क्षैतिज में स्थिति-निर्धारण) को व्यवस्थित कर सकते हैं।



दृतगति से मुद्रण

बिना मुद्रण बात-चीत पेटी के पास गये ही आप पूरे दस्तावेज के एक प्रति के मुद्रण के लिए, मानक उपकरण स्तंभ (स्टैंडर्ड टूल बार) में मुद्रण लघुचित्र को दबाएं।

दस्तावेज के एक भाग का मुद्रण

आप दस्तावेज से पृष्ठों की श्रेणी को या प्रति-पृष्ठ को मुद्रण कर सकते हैं। यह सुविधा दस्तावेज में संरूपण के परिणाम को जाँचने में सहायता करेगा। विशेष पृष्ठों के मुद्रण के लिए इन चरणों का अनुगमन करें:

1. एक पृष्ठ के मुद्रण के लिए निवेशन बिंदु को मुद्रण किये जाने वाले पृष्ठ के किसी भाग पर स्थापित करें।
2. फाइल -> मुद्रण का चयन करें या "कन्ट्रोल+पी" को दबाएं. मुद्रण बात-चीत पेटी प्रदर्शित होगी।
3. पृष्ठ श्रेणी के अंतर्गत पृष्ठ बटन का चयन करें. प्रत्येक पृष्ठ के मुद्रण के लिए **सभी** का

चयन करें. निवेशन संकेतक जिस पृष्ठ पर स्थित है उस पृष्ठ के मुद्रण के लिए वर्तमान पृष्ठ का चयन करें।

4. **ठीक है** का चयन करें. चुने गए पृष्ठ मुद्रित होंगे।

1.11 सहायता

सो राइट आपके कार्य को आसानी से संपूर्ण करने के लिए विस्तृत सहायता विषय और संकेत का प्रबंध करती है।

1.12 दस्तावेज में संपादन करना

सो राइट पाठ में संपादन और गलतियों को सुधारने का मौका देती है। त्रुटि होने पर आप उन्हें विलोप कुंजी (डिलीट) या पश्चीयन (ब्याकस्पेस) की सहायता से मिटा सकते हैं। संपादन करने से पहले परिवर्तन करने के स्थान पर कर्सर को स्थापित करें।

1.13 रद्द करना और पुनः करना (अनडू रीड)

जब कभी आप पाठ को टाइप करेंगे उसमें टाइपोग्राफ संबंधी त्रुटियाँ हो सकती हैं। इन त्रुटियों के निवारण के लिए सो राइट, आपके पिछले कार्य को **रद्द** नामक लक्षण के प्रयोग से रद्द करेगा।

पुनः करना रद्द करने जैसा ही है। रद्द किए हुए कार्य को पुनः करने के लिए रद्द करने में प्रयोग किए हुए पद्धति को इस प्रकार किया जाता है। संपादन -> **पुनः करना** को मेनू से चयन करें या मानक उपकरण स्तंभ (स्टैंडर्ड टूल बार) पर दबाएं।

1.14 पाठ का संचालन या कापी करना

जब आप संचालन या कापी करते हैं तो पाठ क्लिपबोर्ड पर अस्थाई रूप से संचित हो जाता है। यहाँ से आप उसे एक नये स्थान पर चिपका सकते हैं।

पाठ को संचालित करें

पहले पाठ का चयन करें और फिर संपादन -> **काटिए** का चयन करें या मानक उपकरण स्तंभ के **काटिए लघुचित्र** या "कन्ट्रोल+एक्स" को दबाएं। फिर दस्तावेज में निष्पादन सूचक का स्थान निर्धारण करें और संपादन -> **चिपकाएं** का चयन करें या मानक उपकरण स्तंभ (स्टैंडर्ड टूल बार) के चिपकाएं लघुचित्र को दबाएं या "कन्ट्रोल+व" दबाएं। पाठ अपने वास्तविक स्थान से संचालित होगा और अन्य क्षेत्र में निष्पादित किया जाएगा।

पाठ को कापी करें

पाठ का चयन करें फिर संपादन -> **कापी** का चयन करें या मानक उपकरण स्तंभ के **कापी लघुचित्र** को दबाएं या "कन्ट्रोल+सी" को दबाएं फिर दस्तावेज में निशपादन सूचक का स्थान निर्धारण करें और संपादन -> **चिपकाएं** का चयन करें या मानक उपकरण स्तंभ के **चिपकाएं लघुचित्र** को दबाएं या "कन्ट्रोल+व" दबाएं। पाठ अपने वास्तविक स्थान पर सुरक्षित रहेगा और एक नये स्थान में अनुलिपित हो जायेगा।

1.15 दस्तावेज में पाठ को ढूँढना और पुनः स्थापन करना

यह लक्षण वास्तव में अधिक शक्तिशाली है क्योंकि आप सो राईट के दस्तावेज में किसी शब्द को ढूँढने के लिए कह सकते हैं। यह आपको सहरूपी कारक वाले शब्द, एक ही वर्ण, फान्ट शैली को चयन करने के विकल्पों को प्रस्तुत करती है। अनुगमन करने के लिए चरण इस प्रकार है।

संपादन -> **खोज** का चयन करें, खोज के पाठ पेटी में शब्द को टाइप करें। डीफाल्ट से इन्पुट पाठ क्षेत्रीय भाषा में होगा अंग्रेजी शब्द इन्पुट को टागल करने के लिए प्रकार्य कुँजी एफ3 को दबाएं।

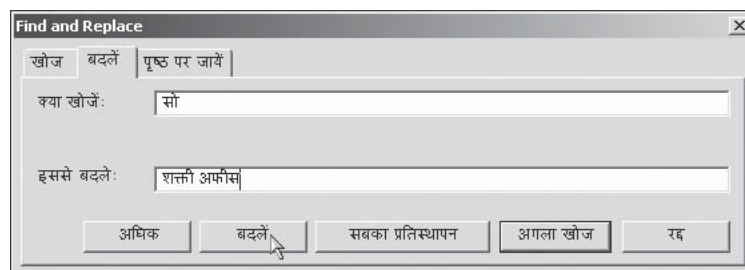
उस शब्द के सभी उपस्थित विकल्पों को ढूँढने के लिए "अगला" बटन को दबाते रहिए।

किसी शब्द को किसी अन्य शब्द से प्रतिस्थापन करना

जब कभी आप को दस्तावेज में किसी निर्धारित पाठ को ढूँढने की आवश्यकता होती है तब, प्रत्येक घटना को स्वचलित रूप से नये पाठ से प्रतिस्थापित करने के लिए,

संपादन -> **खोज** और **प्रतिस्थापित करिए** को चुनिए , खोज (क्या ढूँढे) पेटी में शब्द को टाइप करें।

शब्द को बदलिए (से प्रतिस्थापन कर) पेटी में टाइप करिए और प्रतिस्थापन बटन को दबाएं।



केवल पूर्ण शब्द को ढूँढिए

केवल पूर्ण शब्द को ढूँढिए को जाँचने पर शब्दों के अंश (अनिय) वाले शब्दों को ढूँढने में सहायक होंगे जैसे अनियमित, प्रयत्न आदि।

1.16 विभिन्न पृष्ठों के बीच आसानी से संचालन करना

सो राईट दस्तावेज के अंतर्गत आसानी से संचालन करने के लिए पृष्ठ पर जाएँ का लक्षण प्रस्तुत करता है। यह लक्षण साधारणतः संचालन के लिए पृष्ठ संख्या का प्रयोग करता है।

1.17 अपने दस्तावेज को स्वतः संचित करें (आटो सेव)

अपने दस्तावेज को स्वतः संचित करने के लिए समय अन्तराल को मिनटों में उल्लेख करें जैसे 10 मिनट।

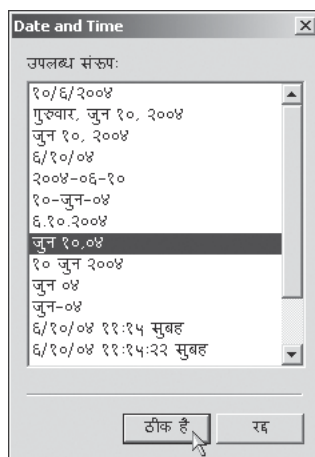
1.18 पृष्ठ को किस प्रकार अलग करें

दस्तावेज में एक पृष्ठ को दूसरे पृष्ठ से अलग करने के लिए पृष्ठ अलग अर्थात पृथक की सहायता से किया जाता है। जहाँ हमें आवश्यकता हो वहाँ हम एक पृष्ठ पृथक का हस्तचालित निवेशन कर सकते हैं।

निवेशन -> नया पृष्ठ

1.19 अपने दस्तावेज में दिनांक और समय को निविष्ट करना

जब हम पत्र लिखते हैं तो सहज ही हम दिनांक को ऊपर दायें हिस्से में लिखते हैं। सो राईट इसे आसान कर देता है। केवल संरूप स्तंभ में दायें पंक्तिबद्ध बटन को दबाएं और निवेशन मेनू को खोलकर विभिन्न संरूपों के लिए दिनांक और समय को चुनें।



1.20 हेडर,फुटर

हेडर एक सूचना है जिसे पृष्ठ के ऊपरी उपान्त में मुद्रित किया जा सकता है। फुटर या पदनोट में पृष्ठ संख्या, सृजित फाइल का दिनांक, फाइल नाम/पथ आदि सूचना अन्तरविष्ट होती है और ये पृष्ठ के निचले भाग में मुद्रित होते हैं।

(उदाहरण के लिए) हेडर सूचना

चेन्नई कविगल कनिनि प्राइवेट लिमिटेड.,

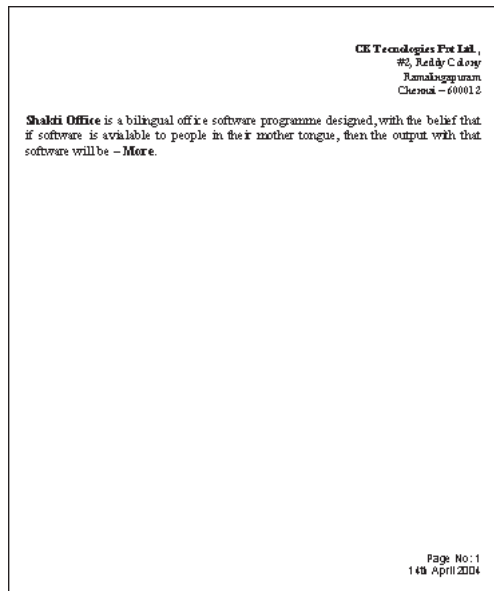
#2 रेड्डी कोलनी रामलिंगापुरं,

चेन्नाई - 600012.

फुटर सूचना

पृष्ठ संख्या: 01

14 अप्रैल 2001



1.21. बिंब का निविष्ट

सक्रिय दस्तावेज के किसी निश्चित स्थान या कर्सर स्थिति पर चित्र (*.बी.एम्.पी. *.जे.पी.जी. आदि) का निवेशन करें।

1.22 वस्तु का निविष्ट

कर्सर स्थिति पर किसी वस्तु (अडोब फोटोशाप बिंब बिटमाप बिंब कोरेल ड्रा 9.0 ग्राफिक दृश्य/सव्य विलप आदि...) का निवेशन करें। निवेशन (इन्सर्ट) -> वस्तु (आब्जेक्ट) का चयन करें , **कर्सर स्थिति पर खोलिए** और एक फाइल का सृजन करिए, फिर फाइल निवेशन करने के स्थान को चुनिए और दस्तावेज में प्रयोग करने के लिए कड़ी को जाँचिए।

सूचना:- प्रचलित सो राईट कार्यपत्र की सूचना से यदि आप एक सन्निहित वस्तु का सृजन करते हैं, तब पूरा कार्यपत्र आपके दस्तावेज में निवेशन हो जाता है। दस्तावेज एक समय में एक ही कार्यपत्र को प्रदर्शित करता है। किसी और कार्यपत्र को प्रदर्शित करने के लिए सो राईट वस्तु को दो बार दबाएं और फिर एक विभिन्न कार्यपत्र को दबाएं।

1.23 फॉण्टों का संरूपन किस प्रकार करें

दस्तावेज में संप्रतीक को बदलने से किस प्रकार दिखाई देगा, उस बदलने की पद्धति को संप्रतीक संरूपण कहते हैं। उदाहरणार्थ, संप्रतीक संरूपण से किसी शब्द को **मोटा कर्णिक** या रेखांकित कर सकते हैं। आप किसी पाठ के माप (उसके बिंदु माप) को बड़ा या छोटा कर सकते हैं। आप विभिन्न फॉण्ट के नामों को चुनकर फॉण्ट शैली को बदल सकते हैं। जैसे एरिअल , तहोमा , आदि...

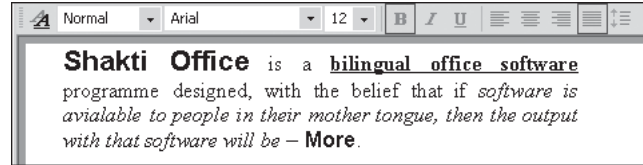
मोटा, कर्णिक और रेखांकित का प्रयोग करना

यह तीन प्रकार के मुख्य संरूपण विकल्प हैं। अतः प्रत्येक के लिए एक अलग बटन प्रदान किया गया है। संप्रतीकों को मोटे, कर्णिक या रेखांकित रूप में टाइप करने के लिए पहले आप संरूपण उपकरण स्तंभ के बटनों को दबाएं। इस समय से आप जो कुछ भी टाइप करेंगे वह उसी संरूप दिशा में रहेगा, जब तक आप उसे बदल न दें। इसे करने में कठिनाई भी नहीं है। केवल बटन को पुनः दबाएं।

या यदि आप इन संरूपों को पहले से विध्यमान पाठ के लिए विनियोग करना चाहते हैं तो, पहले पाठ को चुनिए फिर किसी एक या सभी बटनों को दबाएं। हाँ, आप इन संरूपों के किसी सम्मिश्रण को मिला या मेल कर सकते हैं। जैसे **मोटाकर्णिक, मोटेरेखांकित** आदि।

अपने फॉण्ट को बदलना

अपने अन्तर्वस्तु के प्रचलित फॉण्ट को अन्य किसी फॉण्ट शैली में परिवर्तन करने के लिए पहला चरण होगा, अन्तर्वस्तु का चयन, फिर संरूपण उपकरण स्तंभ पर स्थित फॉण्ट पेटी के नीचे तीर को दबाएं। आपके लिए सभी उपलब्ध फॉण्ट वर्णक्रम में दिखाई देगा और अब शैली को चुनकर प्रवेश बटन को दबाएं। टाइप् करना आरंभ करें, सब कुछ नये फॉण्ट में दिखेगा और उसे मुद्रण भी कर सकते हैं।



बिंदु माप

फान्ट माप को बिंदु पद के प्रयोग से सही रूप में निर्देश कर सकते हैं। विशिष्ट दस्तावेज अब 10 बिंदु फान्ट का प्रयोग कर रहा है। एक बिंदु का माप 1/72 इन्च होता है। बिंदु माप बढ़ा होने पर संप्रतीक भी बड़े होते हैं।

चितेरा संरूपण (फार्माट पेन्टर)

चितेरा संरूपण चुने हुए पाठ से संरूपों को आप , संरूप करने वाले पाठ में कापी कर सकते हैं।

उदाहरणार्थ, यदि आप दस्तावेज के प्रत्येक पैरा को अलग से संरूपण करने के बदले किसी एक पंक्ती को 12 बिंदु टाइम्स रोमन , मोटे , कर्णिक , रेखांकित और बायें-संरेखन में संरूपण करते हैं तो चितेरा संरूपण के प्रयोग से आप पूर्ण दस्तावेज का संरूपण कर सकते हैं।

चितेरा संरूपण प्रयोग के लिए कुछ चरण इस प्रकार है:

संरूपण किए हुए पाठ को चुनिए (आप जिस संरूपित पाठ को कापी करना चाहते हैं)।

प्रदर्शित किए गए मानक उपकरण स्तंभ (स्टैण्डर्ड टूल बार) के फार्माट पेन्टर बटन को दबाएं।

संरूपण किए जाने वाले पाठ को दबाएं. वह पाठ स्वतः कापी किए गए संरूपण में परिवर्तित हो जाएगा।

1.24 पैरा संरूपण

पैरा शब्दों का समूह है जो प्रवेश कुँजी के दबाने पर समाप्त हो जाता है। इसमें एक-पंक्ती के पैरा भी हो सकते हैं जैसे, अध्याय शीर्षक और विभाग शीर्षक. जब आप प्रवेश कुँजी दबाते हैं, तो आप दस्तावेज को समाप्त कर रहे हैं।

सतत पैरा संरूपण

जब आप एक नये पैरा के सृजन के लिए प्रवेश कुँजी को दबाते हैं तो संरूपण अगले पैरा के लिए भी सतत हो जाएगा. एक बार जब आप पैरा में बदलाव (जैसे उपान्त व्यवस्थाओं में बदलाव) करते हैं।

तो वे तब तक प्रभावी रहेंगे जब तक आप उन्हें नहीं बदलेंगे।

मृदु या कठोर वापसी

यदि आप बिना किसी नये पैरा के सृजन किये ही अगले पंक्ती में जाना चाहते हैं (जैसे सूची में या पत्र के ऊपर के पता में) तो "विस्थापन + प्रवेश" कुँजी को दबाएं. यह एक **मृदु वापसी** का निवेशन करेगा जिससे पंक्ती का अन्त होता है. यह **कठोर वापसी** के विपरीत है जो सीधे पैरा का ही अन्त करता है।

आपके पृष्ठ पर पंक्तियों और पैराओं को मध्य करना

बायें और दायें उपान्तों से बराबर की दूरी पर एक नये पैरा का सृजन करने के लिए संरूपण उपकरण स्तंभ के मध्य बटन को दबाएं. निवेशन बिंदु पृष्ठ के मध्य को पहुँचेगा। टाइप आरंभ करे और आप देखेंगे कि शब्द पृष्ठ के मध्य से बाहर आने लगे हैं। जब आप समाप्त करते हैं तो प्रवेश बटन दबाएं।

किसी विध्यमान पैरा को मध्य करने के लिए आप पैरा के किसी भी स्थान पर पहुँचकर मध्य बटन को दबाएं। किसी मध्य किए गए पैरा को पुनः अपने पहले से सरेखन (बायें उपान्त के सरेखित किए हुए) में लाने के लिए पैरा के किसी भी स्थान पर पहुँचकर संरूपण उपकरण स्तंभ के बायें संरूपण बटन को दबाएं।

पाठ को उचित करना

किसी टाइप किए गए पाठ को प्रदेय रूप में प्रस्तुत करने के आयोजन को औचित्य कहते हैं. सो राईट चार प्रकार के औचित्य विकल्पों को प्रदान करता है।

बायाँ औचित्य	-	पंक्तियों के बायें कोनों को सरेखन करता है।
दायाँ औचित्य	-	पंक्तियों के दायें कोनों को सरेखन करता है।
मध्य औचित्य	-	दायें और बायें उपान्तों के बीच पंक्तियों को मध्य करता है।
पूर्ण औचित्य	-	पंक्तियों के दायें और बायें के दोनों कोनों को सरेखन करता है।

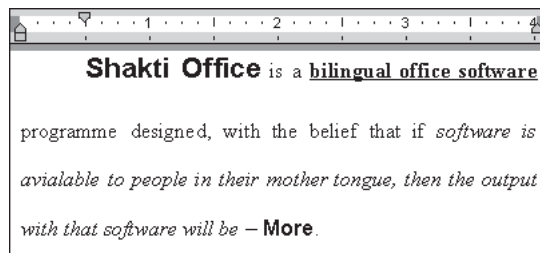
एक या एक से अधिक पैराओं के औचित्य को बदलने के लिए पहले बदलने के लिए पैरा का चयन करें. फिर संरूपण उपकरण स्तंभ के किसी एक औचित्य बटन को दबाएं।

पंक्ती का बदलना और पैरा अंतरण

संरूपण मेनू को खोल कर और पंक्ती अंतरण को चुनकर पंक्तियों की संख्या के लिए मूल्य जैसे 4. को प्रवेश कर के शिघ्र ही किसी भी पैरा में पंक्ती अंतरण को आप बदल सकते हैं।

पैरा को इन्डेन्ट करना

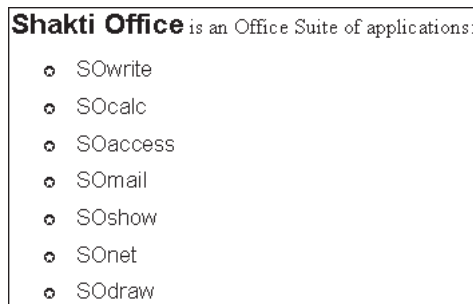
किसी पैरा के कोनों और उपान्तों के बीच की दूरी को इन्डेन्टिंग कहते हैं। सो राईट आपको दायें किनारे , बायें किनारे और पैरा की पहली पंक्ती को स्वयं इन्डेन्ट करने की व्यवस्था दिलाती है।



साधारण पैराओं को इन्डेन्ट, टाब कुँजी की सहायता से पहली पंक्ती को इन्डेन्ट किया जाता है. यह तो ठीक है। पर कभी-कभी एक ही पंक्ती को इन्डेन्ट के बदले पूरे पैरा को इन्डेन्ट करने के लिए ध्यान आकर्षित करना पड़ता है। पूरे पैरा को इन्डेन्ट करने के लिए, पैरा में किसी भी स्थान पर निवेशन बिंदू को रख कर चपती के टाब कुँजी को दबाएं. किसी इन्डेन्ट किए हुए पैरा को पुनः मूल उपान्त तक पहुँचाने के लिए चपती के बटन को दबाएं।

1.25 संख्यांकन या बुलेटीकृत सूची का सृजन

विध्यमान सूची से एक संख्यांकन या बुलेटिकृत सूची के सृजन के लिए इन चरणों का अनुगमन करें। उस पैरा को चुनिए जिसे आप सूची में चाहते हैं। संरूप -> बुलेट और संख्यांकन का चयन करें जिससे बुलेट और संख्यांकन बात-चीत पेटी प्रदर्शित होगी। बुलेट या संख्यांकन विकल्प को दबाएं फिर **ठीक है** को दबाएं।

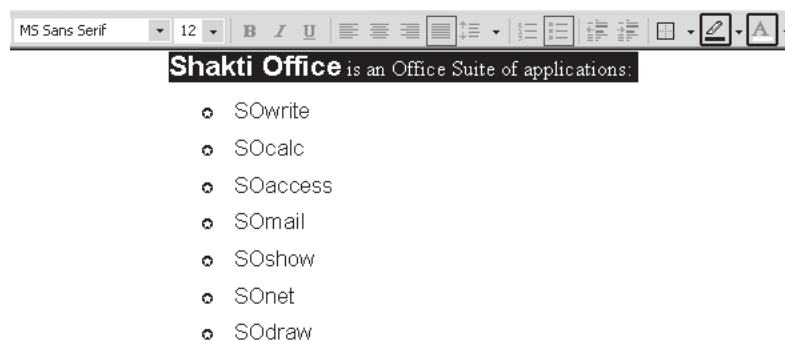


सूची तत्वों को टाइप करें और प्रत्येक पैरा के अन्त में प्रवेश बटन को दबाएं. प्रत्येक पैरा जुड़ने से पहले स्वतः ही संख्यांकन या बुलेटीकृत हो जाएगी।

अन्तिम पैरा के अन्त में प्रवेश बटन को दबाएं। सो राईट एक अतिरिक्त खाली सूची एकक को निवेशन करेगा जिसे अगले चरण में निकाल दिया जाएगा।

1.26 पाश्च रंग या अग्र रंगा की व्यवस्था

संरूप -> पाश्च रंग को चुनिए और चयन किए गए पाठ को जो रंग विशिष्टता से प्रदर्शित करेगा उसे चुनिए। इससे यह आस-पास के पाठ से अलग दिखेगा।



1.27 तालिका के साथ कार्य करना

तालिका पंक्तियों और स्तंभों से निर्मित होती है। पंक्ती और स्तंभ के प्रतिच्छेद को कोष्ठ कहते हैं। कोष्ठ के अन्तर्वस्तु पाठ होता है जिसे संरूपण कर सकते हैं। जब आप किसी दस्तावेज में पाठ को निवेशन करते हैं तो डीफाल्ट से तालिका का सीमा भी निवेशित हो जाता है।

तालिका के सृजन के लिए कुछ चरण:

तालिका -> निवेशन को चुनिए आपके तालिका में आवश्यक कुछ पंक्तियों/स्तंभों को लीजिए।

S. No	Student Name	Total (Marks/1200)	Grade
1.	Anand	1107	A
2.	Babu	1159	A
3.	Mohan	698	C
4.	Rani	940	B
5.	Raju	1087	A
6.	Vijay	1078	B

1.28 तालिका में आंकड़ों का संरूपण

एक बार जब आपने किसी तालिका का सृजन कर दिया और उसमें कुछ सूचना प्रवेश कर दिया है तो अपने इच्छानुसार उसे आप संरूपण कर सकते हैं।

पाश्च रंग चुने हुए तालिका को विशिष्टता प्रदान करती है ताकि वह आस-पास के तालिका से अलग दिख सके।

सीमा चौड़ाई के प्रयोग से हम अपने तालिका सीमा के प्रतीति को मूल्य देकर गाढ़ा या बारीक कर सकते हैं।

हम पाठ दरार विकल्प के प्रयोग से पाठ के चौड़ाई या कोष्ठों के सीमा तथा उसके पाठ के बीच के दरार को पूरे तालिका के लिए या निर्दिष्ट कोष्ठों के लिए व्यवस्थित कर सकते हैं।

1.29 अपने अन्तर्वस्तु की वर्तनी जाँचिए (वर्ण विण्यास)

यदि आपकी उँगलियाँ आपके दिमाग से भी तेज चल गए हों तो भी आपको कुछ अशुद्धवर्तनी वाले शब्द मिल जाएँगे। सो राईट दस्तावेज में वर्तनी के गलतियों को जाँचेगा। यह हर जगह देखता है जिसमें शीर्षक, पदांत और टिप्पणी सम्मिलित होते हैं।

हम अपने दस्तावेज में उपकरण मेनू में वर्तनी जाँच को या मानक उपकरण स्तंभ में वर्तनी जाँच लघुचित्र को दबाकर वर्तनी जाँच को हस्तेन प्रारंभ कर सकते हैं।

वर्तनी बात-चीत पेटी अशुद्ध वर्तनी शब्द को प्रदर्शित करेगा और वैकल्पिक वर्तनी को सूचित करेगा। अशुद्ध वर्तनी को सही करने के लिए सही शब्द को चुनिए और पुनः स्थापन बटन को दबाएं। यदि शब्द सूची में नहीं है तो आप चयनित शब्द पेटी में उसे टाइप कर सकते हैं। यदि शब्द सही हैं तो आप अवज्ञा बटन को दबाकर उस शब्द को बिना किसी बदलाव किए ही प्लुति कर सकते हैं।

1.30 सो राईट में शब्दकोश का प्रयोग

शब्दकोश

वर्ड प्रोसेसर आपको एक बढ़िया अंग्रेजी-अंग्रेजी-हिंदी शब्दकोश प्रदान करती है। हम इस शक्ति के प्रयोग से किसी शब्द से जुड़े कई शब्दों को जान सकते हैं। पहले शब्द को टंकित करें या माउस की सहायता से उसे चुनें और फिर

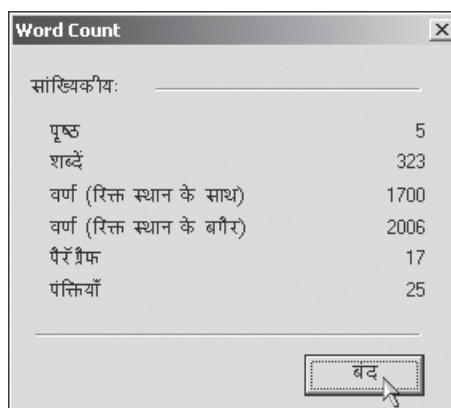
उपकरण -> शब्दकोश को चुने या प्रकार्य कुँजी ऐफ12 को दबाएं।



शब्दकोश बात-चीत पेटी में आप अंग्रेजी या हिंदी शब्द को टाइप कर सकते हैं। आप अंग्रेजी/हिंदी जिस रूप में टाइप करना चाहते हैं उसे दबाएं और प्रवेश बटन को दबाएं या जाँच बटन को दबाएं। जाँच बटन के बदले विस्त्रित जाँच बटन को दबाने से जिस शब्द को आप टाइप करेंगे। उस शब्द के लिए सुझाव सूची प्रस्तुत होगी। आंशिक या पूरे शब्द जाँच कि व्यवस्था के लिए विकल्प बटन को दबाएं।

1.31 दस्तावेज में शब्दों की संख्या को गिनती कीजिए

इस लक्षण के प्रयोग के द्वारा हम दस्तावेज में एक शब्द कितने बार प्रयोग हो रहा है उसकी संख्या को जान सकते हैं। पहले पाठ को चिह्नित करें और फिर उपकरण (टूल्स) -> शब्द गणना को चुनें।



1.32 संचिका विलय (मेल विलयण)

संचिका विलय एक प्रक्रिया है जिसमें किसी एक दस्तावेज को किसी नाम और पता सूची से विलय कर उसी रूप के कुछ नये दस्तावेजों को सृजित करना है। आप संचिका विलय के प्रयोग से पत्रों, लेबलों, लिफाफों को या सूचीपत्रों को सृजित कर सकते हैं। पता विवरण को व्यवस्थित कर उसे व्यापक दस्तावेज के रूप में विलय करें और परिणामित व्यक्तिगत दस्तावेजों को मुद्रित करें।

उपकरण -> संचिका विलय का चयन करें। आप खोल कड़ी सृजन नामक तीन टाबों को देख सकते हैं। प्रथम चरण यह होगा कि एक टेबल का सृजन करें जिसमें आपकी भाषा में पता सूची हो।

रचो टाब को दबाएं और टेबल नाम (जैसे उत्पादों) को प्रवेश करें, क्षेत्रों (जैसे उत्पाद_नाम उत्पाद_दाम आदि...) को परिभाषित करें क्षेत्र प्रकार (जैसे विवरण या संख्या के लड़ी प्रकार के पाठ) को चुनिए, कड़ी आंकड़ों के लिए अत्यधिक संख्या वाले संप्रतीकों को व्यवस्थित करें और सृजन बटन को दबाएं।

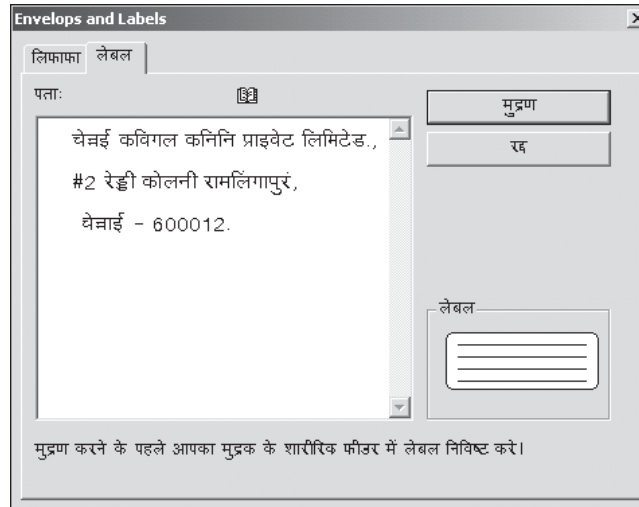
अब तक हमने टेबल को किस प्रकार सृजन करें और क्षेत्रों को किस प्रकार परिभाषित करें यह सीखा है। अगला चरण होगा **खोलो** टाब को दबाना और सूची से उत्पादों को चुनना और फिर **खोलो** टेबल बटन को दबाना। अब **नये** बटन को दबाएं और उत्पाद_नाम के मूल्य जैसे टाइपिंग ट्यूटर 1.0 और उत्पाद_दाम को 350 के रूप में प्रवेश करें और संचय बटन को दबाएं यह पद्धति उत्पाद टेबल में अभिलेख को जोड़ता है। अतिरिक्त अभिलेखों या सूचना को जोड़ें और **बाहर** बटन को दबाएं।

फिर कड़ी (लिन्क) टाब को दबाएं और अपने दस्तावेज को रूपांकित निम्न रूप से आरंभ करें।

विलय बटन को दबाएं और मुद्रण करें।

1.33 लेबलों का सृजन

सो राईट लेबल बनाने में और आपके मुद्रक को मुद्रण करने में सहायता करता है। लेबल को तैयार करने में निम्न चरणों का अनुगमन करें:



उपकरण -> लेबल को चुनिए, भाषा को चुनिए, फिर टेबल के नाम को अधिक लेबलों को संचित करने के लिए प्रवेश कीजिए और सृजन बटन को दबाएं। **जोड़िए** बटन को दबाएं और नाम पता आदि... को प्रवेश करें और संचित बटन को दबाएं। आप अन्य लेबल को इन्पुट करने से पहले जोड़िए बटन को दबाना सुनिश्चित करें। इसके समाप्त होने के बाद कड़ी (लिन्क) टाब को चुनिए और एक या दो स्तंभ लेबल को दबाकर, वे किस प्रकार दिखाई देंगे उसे देखने के लिए प्रदर्शन बटन को दबाएं।

May 25, 2004

Reference:

REGISTERED MAIL

The Principal
Regional Engineering College,
Trichy

ATTN: The Principal

The Principal,

Subject: Using Bilingual Office Suite

Type your text here.

Yours truly,

John
Manager
CK Technologies Pvt Ltd.,
Enclosures(2)

1.34 सो राईट में विज़ार्ड के प्रयोग द्वारा पत्रों का सृजन

सो राईट- एक शब्द संसाधित्र में उपलब्ध विज़ार्डों के प्रयोग से सामान्य औपचारिक व्यक्तिगत आदि... पत्रों को न्यूनतम प्रयास के साथ सृजन कर सकते हैं उपकरण -> पत्र को चुनिए। आपके पास नमूना और प्रेषक नामक तीन टाब उपलब्ध हैं। पहले पत्र संरूपण जैसे औपचारिकता को चुनिए फिर तारीख को जाँचिए और तारीख संरूपण को नमूना टाब से चुनिए। ग्राही टाबइन्पुट नाम पता को दबाएं और किसी संबोधन को चुनें। उसी रूप में प्रेषक टाब को दबाएं और आवश्यक मूल्यों का इन्पुट करें और फिर **ठीक है** दबाएं। अब दस्तावेज को बदलकर उसे मुद्रित करें।

SOcalc[∞]



सो कैलक

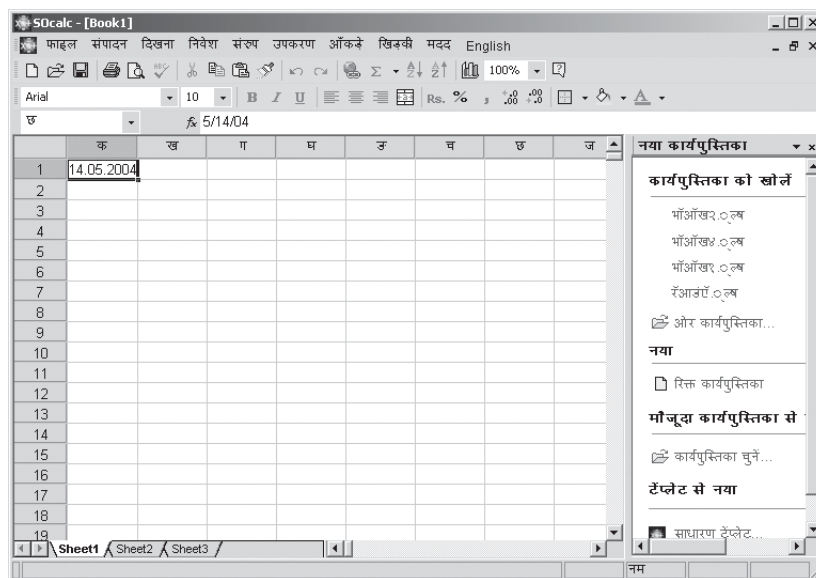
2.1 सो कैलक के साथ आरंभ

आधारभूत सो कैलक, दास्तावेज कार्यपुस्तिका कही जाती है। जिस में तीन कार्यशीट होते हैं, वर्ड प्रोसेसर का आरंभ, स्टार्ट -> प्रोग्राम -> चेन्नई कविगल -> हिन्दी शक्ति -> सो कैलक का चयन करें जो एक नया खाली कार्यपुस्तिका खोलेगा।

2.2 सो कैलक का परिचय

सो कैलक एक कार्यक्रम है जो संख्याओं और रज्जु आँकड़ों को पंक्तियों और स्तंभों में प्रकाशित करता है। स्प्रेडशीट के प्रयोग का मुख्य लाभ यह है कि यह आपको साधारण पंक्ति और स्तंभ निर्मित करने में सहायता करती है। यह आँकड़ों को सुलभता से भाषांतरण फार्मेट में संचित करने में सहायता करती है यदि आप सो कैलक के लिए नये हैं तो हम आपको सो कैलक का इस्तेमाल करना बताएँगे। सो कैलक का प्रयोग व्यवसाय योजनाओं, व्यवसाय फार्मों, लेखा कार्यशीट अथवा कोई भी दस्तावेज जिनमें आँकड़ें परिलिखित हों उन्हें तैयार करने में मदद करता है। सो कैलक का प्रयोग सांख्यिकिक विश्लेषण और लेखाचित्रीय प्रदर्शन के लिए भी किया जाता है।

एक कार्यशीट में 16 384 पंक्तियाँ और 256 स्तंभ होते हैं। एक कोष्ठ में अधिकतम 255 हिन्दी या अंग्रेजी के लक्षण (कैरेक्टर) होते हैं। इस प्रकार के आँकड़े प्रबंधन क्षमता सो कैलक को शक्तिशाली बनाती है।



पंक्तियां

पंक्तियां, पंक्ति संख्या द्वारा संदर्भित होती है. प्रथम पंक्ति का संदर्भ 1.1 है।

छ	क	ख	ग	घ	ङ	च	छ	ज	झ	ञ
1	14.05.2004									
2										

स्तंभ

स्तंभ, स्तंभ नाम से संदर्भित होती है।

छ	क	ख	ग	घ	ङ	च	छ	ज	झ	ञ
1	14.05.2004									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

कोष्ठ

कोष्ठ ,पंक्ति और स्तंभ का विच्छेदन है। कोष्ठ में विभिन्न प्रकार के आँकड़ें, जैसे अंक,पाठ,दिनांक या संख्या परिकलित होते हैं। जैसे 21 जनवरी-02, राजा या 1234 हो सकता है। एक कोष्ठ में केवल एक प्रकार के आँकड़ें हो सकते हैं। कोष्ठ ,स्तंभ और पंक्ति नाम से संदर्भित किये जाते हैं।जैसे प्रथम कोष्ठ अ 1 स्तंभ अ और पंक्ति 1 में है। कोष्ठ प्रथम स्तंभ का उल्लेख कर उसे संदर्भित किया जाता है। जैसे अ और फिर पंक्ति जैसे 1।

	क	ख	ग	घ	ङ
1	14.05.2004				
2					

कार्य शीट

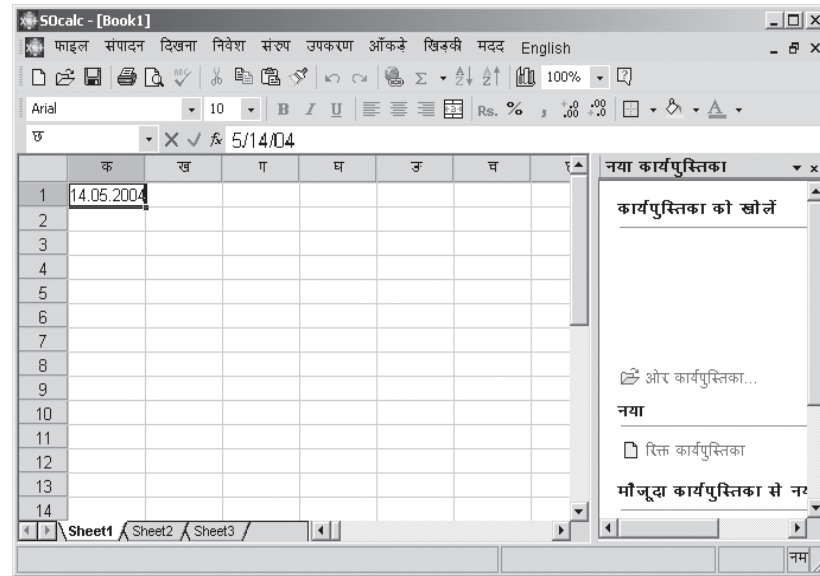
कार्यशीट वह शीट है जिसमें कोष्ठ पंक्तियां ओर स्तंभ होते है। प्रोक्ता सो कॅलक के इन कोष्ठों मे आँकडे प्रवेश कर सकते हैं। हमारे पास बहुकार्यशीट हो सकते हैं,जैसे फाईल्स।

डीफाल्ट से प्रत्येक कार्यपुस्तिका में तीन कार्यशीट होते हैं। यह शीट के नीचले भाग पर विषय-सूची टैब द्वारा निरूपित किये जाते हैं और उनके नाम से पृथक किये जा सकते हैं। आपके पास बहुकार्यशीट भी हो सकते हैं।

	क	ख	ग	घ	ङ
1	14.05.2004				
2					
3					
4					
5					
6					
7					

कार्य पुस्तिका

सो कॅलक में कार्यपुस्तिका एक्स.एल.एस एक्सटेंसन में संचित होती है। कार्यपुस्तिका वह आधार है जो वर्ड प्रोसेसर के पन्नों से मिलती जुलती एक या एक से अधिक कार्यशीटों का परिकलन करती है।



2.3 कार्यपुस्तिकाओं और कार्यशीटों के साथ कार्य करना

शीट के निचले भाग पर विषयसूची तालिका द्वारा निष्पादित किये जाते हैं और उसके नाम से पृथक किये जा सकते हैं। आप के पास बहुकार्यशीट भी हो सकते हैं।

बहुकार्यशीट ,परियोजनाओं को एक ही कार्य पुस्तिकाओं में व्यवस्थित रखने में सहायता करती है। उदाहरण- एक संघटित बजट में हम प्रत्येक विभाग के लिए अलग कार्यशीट का सृजन कर सकते हैं। संबंधित ऑकड़ों, तालिका के विभिन्न शीटों पर रखने से, देखने में संरूप करने में प्रत्येक प्रकार के ऑकड़ों को अलग से विभिन्न फार्मों में फिट करने में सुविधा प्रदान करती है। जब आप सूची में से नये चार्ट या रिपोर्ट को बनाते हैं तब प्रत्येक तत्व को उस के शीटो में डालना हमारे लिए सुविधाजनक होता है। पुनःव्यवस्थित अंक स्वतः उन्नत हो जाते हैं। अतः इस बात की चिंता करने की आवश्यकता नहीं है कि विलोपित पंक्ति या स्तंभ रिपोर्ट के संरूप को खराब कर देंगे।

कार्यपुस्तिका को खोलना क्रियाशील विन्डो के साथ एक खुले कार्यशीट तक ले जाना है। विन्डो का नियंत्रण अन्य शक्ति प्रोग्राम से मिलता जुलता है। शीर्षक स्तंभ उपर होता है तथा न्यूनतम अधिकतम बटन दायीं ओर होती है। नीचे, फाइल संपादन एवं व्यु मेनु स्तंभ पर होता है. सो कॅलकके दो उपकरण स्तंभ भी हैं जिन पर विभिन्न कार्य करने के लिए अनेक बटन उपलब्ध हैं।

$\times 10^4 +$

2.5 अपनी कार्यशीट में पाठसंख्या, तारीख को कैसे प्रवेश करें

	क	ख	ग	घ	ङ
1	14.05.2004				
2					
3					
4					
5					
6					
7					

A6		दि		
	क	ख	ग	घ
1	एस नम्बर	नाम	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	११४८	ए
3		२ बाबु	११०९	ए
4		३ कुमार	११७	बी
5		४ रानी	१०४३	ए
6				

2.6 कार्य पुस्तिका का संचय

अपने उपकरण स्तंभ में संचय बटन को दबाएँ। सो कैलक समझ जाएगा की आप नयी कार्यपुस्तिका का संचय करना चाहते हैं। किंतु इसे आपसे कुछ जानकारी चाहिए। अब नये नाम को टाइप कीजिए जिससे अगली बार आवश्यकता पड़ने पर आप उसे पहचान सकें जिस संरूप में आप संचित करना चाहते हैं उस संरूप की जानकारी होनी जरूरी है। जैसे - *.एक्स.एल.एस,*.टी.एक्स.टी,*.एच.टी.एम.एल।

2.7 दास्तावेज में सम्पादन

कोष्ठ में टाइप किए गये आँकड़े दो पद्धतियों द्वारा संपादित किए जा सकते हैं। कोष्ठ पर क्लिक करें और फिर सूत्र बार के भीतर संपादन के लिए सूत्र बार को दबाएँ।

संपादन का आरंभ, जिस स्थल पर बदलाव करना है उस पर कर्सर रख कर करें। स्सो कैलक आपको गलतियों को सुधारने या परिकलन सूत्र संपादन करने का मौका देता है। त्रुटि की स्थिति में आप गलती को कार्य कुंजी 2 को दबाकर और अपने कुंजीपटल में संकेतांक के प्रयोग से कर्सर को खिसकाकर मिटा सकते हैं।

आंकड़ो को मिटाना

कोष्ठ या क्रमबद्धता के विलोप के लिए कोष्ठ या क्रमबद्धता चयन करें और निम्न मे से किसी एक को करें। विलोप कुंजी दबाएँ या संपादन मेनु चुने ->क्लियर -> अन्तर्वस्तु या माउस के दायें बटन को क्लिक करें और विलोप (डिलीट) चुने।

2.8 विभिन्न पृष्ठो के मध्य आसानी से विचरणा

कार्यशीट को प्रभावपूर्ण ढंग से प्रयोग के लिए प्रथम. कार्यशीटों के बीच आसानी से विचरना सीखना है। डीफाल्ट से प्रथम बार कार्यशीट खोलने पर अ- 1 क्रियाशील कोष्ठ स्थल है। जो कि क्रियाशील कोष्ठ रेखा के साथ दिखाया जाता हैं। अन्य शब्दों में हम कह सकते है कि कोष्ठ संकेतांक कोष्ठ अ-1 पर है।

कुंजी पटल कार्यशीट का संपादन मेनु माउस और स्क्रोल बार के प्रयोग से आप कार्यशीट के अन्य कोष्ठों के मध्य विचरण कर सकते हैं। निम्नलिखित कुंजीपटल की नियंत्रण कुंजियों का प्रयोग सो कैलक की कार्यशीटों के मध्य आसानी से विचरण के लिए कर सकते हैं।

A1			
	अ	इ	उ
१			
२			
३			
४			

तालिका 2.1.1 कार्यशीट में संचालन

गतिविधि/ गति के लिए	कुंजी पटल पर दबाये
एक कोष्ठ बायें	अंतरण+ ताली(शिफ्ट+टैब)
एक कोष्ठ दायें	दाँया संकेतांक (शिफ्ट) या ताली (टैब)
एक कोष्ठ उपर	उपरी संकेतांक (अप रो)
एक कोष्ठ नीचे	निचला या उपरी संकेतांक
एक स्क्रीन उपर	पृष्ठ उपर
एक स्क्रीन नीचे	पृष्ठ नीचे
पंक्ति मे प्रथम कोष्ठ (क्रियाशील पंक्ति के स्तंभ A का कोष्ठ	गृह (होम) संकेतांक)
कार्यशीट के आरंभ के लिए	कन्ट्रोल+ गृह (होम)
कार्यशीट के अंतिम कोष्ठ	कन्ट्रोल + अंतिम (एन्ड)
बायें ओर एक स्क्रीन चौड़ाई कोष्ठ	विकल्प (आल्ट) + पृष्ठ उपर
दायें ओर एक स्क्रीन चौड़ाई कोष्ठ	विकल्प (आल्ट) + पृष्ठ नीचे
अगले के लिए कोष्ठ	कन्ट्रोल + पृष्ठ अप
पहले के कार्य शीट के लिए कोष्ठ संकेतांक	कन्ट्रोल + पृष्ठ नीचे

तालिका 2.1.2 कार्य शीट के भीतर चयन

चयन के लिए	क्रिया की आवश्यकता-माऊस	क्रिया की आवश्यकता-कुंजीपटल
एकल	कोष्ठ को क्लिक करें	तालि (टैब)
सम्पूर्ण पंक्ति	पंक्ति संख्या पर क्लिक करें	कन्ट्रोल + अंतरण (शिफ्ट) + दाँया
सम्पूर्ण स्तंभ	इंगित करते हुए स्तंभ शीर्षक पर क्लिक करें	कन्ट्रोल + अंतरण + बाँया संकेतांक
सम्पूर्ण कार्यशीट	कार्यशीट के उपरी बायें कोने पर खाली रिक्त बटन दबायें	कन्ट्रोल + अ
कोष्ठों को क्रमबद्ध करने के लिए	प्रथम कोष्ठ पर क्लिक करें और अंतिम कोष्ठ तक खींचें	अंतरण (शीफ्ट) + संकेतांक कुँजी

2.9 पंक्ति उँचाई और स्तंभ चौड़ाई की व्यवस्था

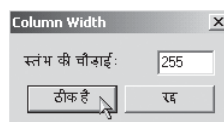
कोष्ठ के स्तंभ चौड़ाई को परिवर्तित करना

माऊस का प्रयोग कर स्तंभ **अ** पर क्लिक करें और स्तंभ **अ** से स्तंभ **इ** के चयन तक खिंचीए।

तदुपरान्त सम्पादन -> सम्पादन मेनु में से स्तंभ चौड़ाई (ट्वीप्स) में प्रवेश करने की विधि को चुनें।

जैसे कि - चौड़ाई - 225

इसी तरह से चुने हुए कोष्ठ के लिए स्तंभ चौड़ाई बदली जाती है।



नोट : आप स्तंभ शीर्षक पर दो स्तंभों को विभक्त करने वाली रेखा पर माउस संकेतांक रख कर दो बार क्लिक कर सकते हैं या स्तंभ शीर्षक की स्तंभ रेखा को तब तक खींचीए जब तक स्तंभ इच्छित माप तक न पहुँच जाए।

पंक्ति उँचाईयों में परिवर्तन

पंक्ति जैसे 2 पर क्लिक कीजिए सम्पादन ->रेखा उँचाई और मान को प्रवेश करें।

हम देखेंगे कि दूसरी पंक्ति की उँचाई बदल चुकी है।

	क	ख	ग	घ
1	नाम	विपासित	इनटरस्ट रेट	एक साल बाद
2	राजा रजेश	१००००	९.५	१०९५०
3	रमेश	६००००	९.२५	६५५५०
4	राजेश	३४५०००	९.४५	३७८६३७.५

नोट : स्वतः पंक्ति उँचाई के समायोजन के लिए पंक्ति संख्या पर दो रेखाओं को विभक्त करने वाली रेखा पर माउस संकेतांक रख दो बार क्लिक कीजिए। या पंक्ति शीर्षक की बटन सीमा को तब तक खींचीए जब तक पंक्ति इच्छित नाप तक न पहुँच जाए।

	क	ख	ग	घ
1	नाम	विपैजिड	इनटरस्ट, रेट	एक साल बाद
2	राजा	1,00,000.00	950%	1,09,500.00
3	रमेश	60,000.00	925%	6,550.00
4	राजेंद्र	3,45,000.00	975%	3,78,637.50

2.10 चुने हुए कोष्ठों को छाँटना

सबसे आसान काम जो आप सो अँकसेस में कर सकते हैं वह है उसे छाँटना, सूचनाओं को चुने हुए पंक्तियों या सूचियों को वर्णानुक्रम ढँग से या आँकड़ों को आरोही या अवरोही क्रम में व्यवस्थित कर सकते हैं।

Shakti Office

	क
1	ई-डाक अहड़ी
2	
3	info@chennaikavigal.com
4	raja@raja.com
5	kumar@rediff.com
6	uma@digital.com

पहले सूची को ब्लाक करें फिर संपादन -> छॉटना (सार्ट) -> आरोही या अवरोही (असेनडिंग/डीसेनडिंग) चुनें।

	क
1	ई-डाक अहड़ी
2	
3	info@chennaikavigal.com
4	kumar@rediff.com
5	raja@raja.com
6	uma@digital.com

	क
1	ई-डाक अहड़ी
2	
3	uma@digital.com
4	raja@raja.com
5	kumar@rediff.com
6	info@chennaikavigal.com

यहाँ कुछ महत्वपूर्ण चीज़ याद रखने के लिए

जब आप छॉटेंगे, रिकार्डों का मूल आदेश **छॉट** पुनः स्थापित हो जाएगा। यदि आप इस आदेश को स्थाई रूप से नहीं रखना चाहते हैं तो छॉटी हुई नई तालिका को नए संचिका के रूप में मानें।

2.11 चुने हुए कोष्ठ अन्तर्वस्तु को स्पष्ट करना अथवा निकाल देना

आप उन आँकड़ों का क्या करेंगे जिनकी आगे आपको आवश्यकता नहीं है, स्वाभाविक है उसे आप निकाल देंगे।

	क	ख	ग	घ
1	एस नम्बर	नाम	मार्कस	गरेज
2		१ राजा		११४८ ए
3		२ बाबु		११०९ ए
4		३ कुमार		९९७ बी
5		४ रानी		१०४३ ए
6		५ सन्ति		११३५ ए

ऐसा करने के लिए जिन कोष्ठों को आप निकालना चाहते हैं उन्हें ब्लाक अथवा संरोध करें उसके उपरान्त, संपादन -> निकालना (साफ करें) -> अन्तर्वस्तु को चुनें।

	क	ख	ग	घ
1	एस नम्बर	नाम	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	११४८	ए
3		२ बाबु	११०९	ए
4		३ कुमार	११७	बी
5		४ रानी	१०४३	ए
6				

यदि आप आँकड़ों के संरूपण को निकालना चाहते हैं तो, सम्पादन -> निकालना (साफ करें) -> फॉर्मेट को चुनें।

	क	ख	ग	घ
1	एस नम्बर	नाम	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	११४८	ए
3		२ बाबु	११०९	ए
4		३ कुमार	११७	बी
5		४ रानी	१०४३	ए
6		५ सीमन्त	११२५	ए

यदि आप आँकड़ों तथा अन्तर्वस्तु को कोष्ठों में से निकालना चाहते हैं ।

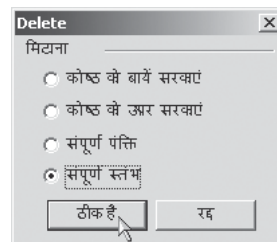
सम्पादन -> निकालना (साफ करें) -> सभी को चुनें अथवा अपने कुँजीपटल में से विलोप कुँजी को दबाएँ ।

	क	ख	ग	घ
1	एस नम्बर	नाम	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	११४८	ए
3		२ बाबु	११०९	ए
4		३ कुमार	११७	बी
5		४ रानी	१०४३	ए
6		५ सीमन्त	११२५	ए

2.12 अन्तर्वस्तु के विलोप के लिए अन्य पद्धतियाँ

मान लीजिए अगर संपूर्ण स्तंभ का विलोप करना चाहते हैं और बचे हुए अन्तर्वस्तु को अक्षुण्ण आगे बढ़ाना चाहते हैं। तब स्तंभ को ब्लाक करें और संपादन -> विलोप (डिलीट) -> सम्पूर्ण स्तंभ को विलक करने के लिए चुनें ठीक है ।

	क	ख	ग	घ
1	एस नम्बर	नाम	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	११४८	ए
3		२ बाबु	११०९	ए
4		३ कुमार	११७	बी
5		४ रानी	१०४३	ए
6		५ सीमन्त	११२५	ए



	क	ख	ग
1	एस नम्बर	नाम	गरेज
2		१ राजा	ए
3		२ बाबु	ए
4		३ कुमार	बी
5		४ रानी	ए
6		५ सीम्त	ए

पंक्ति को ब्लाक करें और संपादन -> विलोप (डिलीट) -> संपूर्ण पंक्ति को क्लिक करके चुनें. **ठीक है।**

आप कोष्ठों को दाईं या बाईं तरफ ले जा सकते हैं या बदल सकते हैं सम्पादन -> विलोप (डिलीट) -> कोष्ठ को बाईं तरफ बदलने के लिए चुनें।

2.13 मानक संरूपण, आरेखण, उपकरण स्तंभ (स्टेन्डर्ड फार्मेट ड्राईंग टूल बार) को देखें

बारंबार प्रयोग किए जाने वाले आदेशों को मानक उपकरण स्तंभ (लघु चित्र) के रूप में प्रदर्शित करता है।

संरूपण स्तंभ (लघु चित्र) को प्रदर्शित करता है जो पाठ या छन्द को फार्मेट करने में सहायक होते हैं।

आरेखन उपकरण स्तंभ के प्रयोग से सम आधारभूत आकृतियाँ जैसे रेखा आर्क दीर्घवृत्त/ इलिप्स आदि बना सकते हैं।

2.14 अपने दस्तावेज को स्वतः संचय करें

संचिका को स्वतः संचित करने के लिए समय अन्तराल को मिनटों में बताएँ।

2.15 विभिन्न कुँजीपटल रूपरेखाएँ

विभिन्न कुँजीपटल पाठ इनपुट के लिए आन-स्क्रीन रूपरेखाएँ।

टंकण (टाईप राईटर)

पाठ के इनपुट के लिए हिन्दी टाईपराईटर की रूप रेखा क्रियाशील है।

इनस्क्रिप्ट

पाठ के इनपुट के लिए इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल अभिन्यास सक्रिय है।

फोनेटिक

पाठ के इनपुट के लिए फोनेटिक कुँजीपटल अभिन्यास सक्रिय है।

2.16 कोष्ठ, पंक्ति, स्तंभ को जोड़ें

मान लीजिए आप अध्ययन के छात्रों के बर्ग को जोड़ना चाहते हैं। अपने माउस को स्तंभ पर रखें और ब्लाक को क्लिक करें। अब निविष्ट (इन्सर्ट) -> कोष्ठ -> कोष्ठों को दायें खिसकाएँ और विवरण को प्रवेश करें। यदि आप संपूर्ण पंक्तियों या स्तंभों को निविष्ट करना चाहते हैं तो संपूर्ण पंक्ति या संपूर्ण स्तंभ चुनें।

	क	ख	ग	घ
1	एस नम्बर	नाम	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	११४८	ए
3		२ बाबु	११०९	ए
4		३ कुमार	११७	बी
5		४ रानी	१०४३	ए
6		५ सीमन्त	११३५	ए

बारंबार से यदि आप पंक्तियों को निविष्ट करना चाहते हैं निविष्ट (इन्सर्ट) -> पंक्तियाँ/स्तंभ चुनें।

	A	B	C	D	E
1	एस नम्बर	नाम	विभाग	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	कम्प्यूटर	११४८	ए
3		२ बाबु	कामरस	११०९	ए
4		३ कुमार	कम्प्यूटर	११७	बी
5		४ रानी	कम्प्यूटर	१०४३	ए
6		५ सीमन्त	कम्प्यूटर	११३५	ए

2.17 कार्यशीट का निवेशन या विलोप

हम केवल निवेशन को चुन कर किसी भी कार्य पुस्तिका में नए कार्यशीट को जोड़ सकते हैं

फाइल -> कार्यशीट; और शीट के नाम को टाईप करें।

2.18 पृष्ठ विच्छेपन

पृष्ठ विच्छेपन कार्यशीट के भीतर के वृहत आँकड़ों को बाद के पृष्ठों पर अलग करने में और उन्हें मुद्रण करने में सहायता प्रदान करता है अथवा सहायक होता है।

	A	B	C	D	E
1	एस नम्बर	नाम	विभाग	मार्क स	गरेज
2		१ राजा	कंप्यूटर	११४८	ए
3		२ बाबु	कामरस	११०९	ए
4		३ कुमार	कंप्यूटर	९९७	बी
5		४ रानी	कंप्यूटर	१०४३	ए
6		५ सीमन्त	कंप्यूटर	११२५	ए

2.19 एक सूत्र को कैसे प्रविष्ट एवं संपादन करें

सूत्र आपको कार्यशीट कोष्ठों के मानों का प्रयोग करते हुए सामान्य गणितीय प्रचालन (जोड़ गुणा भाग) करने देती है। याद रखिए कि सो कॅलक में सूत्र हमेशा समान चिन्हों (ईक्वल साईन) से शुरु होती है।

= Enter Your Formula				
	क	ख	ग	घ
1	तारीख	डीटैक्स	डीपासिट	कर्चा
2	४/२९/२००४	परचेस		७,२५०.००
3	४/१९/२००४	सेलस	२१४७५	
4	१२/२४/२००४	रेन्ट		२५००
5	३/२४/२००४	पवर		८७५
6	४/२९/२००४	कासट		३४७५.७५

सूत्र का फल कोष्ठों में दिखाई देता है। जिस प्रकार से सूत्र प्रविष्ट किया गया है उसी प्रकार से वह सूत्र बार में दिखेगा।

=ग२+ग३+ग४+ग५+ग६				
	क	ख	ग	घ
1	तारीख	डीटैक्स	डीपासिट	कर्चा
2	४/२९/२००४	परचेस		७,२५०.००
3	४/१९/२००४	सेलस	२१४७५	
4	१२/२४/२००४	रेन्ट		२५००
5	३/२४/२००४	पवर		८७५
6	४/२९/२००४	कासट		३४७५.७५
7				
8		टोटल	=ग२+ग३+ग४+ग५+ग६	

यदि आप कूल जमा और खर्च की गई राशि का योग चाहते हैं तो पहले कोष्ठ पता सी८ पर जाईए =सी२+सी३+सी४+सी५+सी६+सी७ टंकित कीजिए और अपने कुँजी पटल पर प्रवेश कुँजी दबाईए फिर श्रेणीबद्ध कोष्ठों के लिए =डी२:डी७ टंकित कीजिए।

सूत्र को बदलने या संपादित करने के लिए सूत्र स्तंभ पर क्लिक कीजिए या प्रकार्य कुँजी (फंक्शन की) २ को दबाईए।

टिपणी : योग लघुचित्र का प्रयोग करना

=जोड़(ग2:ग6)				
	A	B	C	D
1	तारीख	डीटैयस	जीपासिट	कर्च
2	४/२९/२००४	परचेस		७,२५०.००
3	४/२९/२००४	सेलस	२१४७५	
4	१२/२४/२००४	रेन्ट		२५००
5	३/२४/२००४	पवर		८७५
6	४/२९/२००४	कासट		३४७५.७५
7				
8		जोटल	रु२१,४७५.००	=जोड़(ग2:ग6)

हम प्रथम, श्रेणी बद्ध कोष्ठों का चयन कर भी इसे कर सकते हैं। या मानक उपकरण स्तंभ (टूल बार) में लघुचित्र को क्लिक करें और कोष्ठों के संरूपण के लिए विनियोग करें।

ग8-घ8				
	A	B	C	D
1	तारीख	डीटैयस	जीपासिट	कर्च
2	४/२९/२००४	परचेस		७,२५०.००
3	४/२९/२००४	सेलस	२१४७५	
4	१२/२४/२००४	रेन्ट		२५००
5	३/२४/२००४	पवर		८७५
6	४/२९/२००४	कासट		३४७५.७५
7				
8		जोटल	रु२१,४७५.००	रु६,८५७.७५
9				
10		लाब		रु१४,६१७.२५

2.20 आँकड़ों का संदर्भ देना

संदर्भ कार्यशीटों में कोष्ठ या श्रेणीबद्ध कोष्ठों का पता है। उदाहरणार्थ ": अ1 पंक्ति 1 और स्तंभ अ " में स्थित कोष्ठ का संदर्भ है। आँकड़े संदर्भ के प्रयोग से आप एक सूत्र में विभिन्न कोष्ठों के आँकड़े को देख सकते हैं। आप किस प्रकार का काम करना चाहते हैं उस आधार पर सो केलक निम्नलिखित प्रकार के आँकड़े संदर्भ तकनीकें प्रस्तुत करती है।

सापेक्ष संदर्भ (रिलेटिव रिफ्रेंसिंग)

सापेक्ष संदर्भ सूत्र से जुड़ा हुआ कोष्ठ के स्थान पर आधारित सूत्रबद्ध कोष्ठों का संदर्भ है।

	A	B	C	D
1	जोड़ना			
2		१०	४४	२३
3		२५	४२	१२
4		२५.७५	१३.७५	३१
5		४४	११	१४
6				
7		१०४.७५		

अतः ख7 कोष्ठ का सूत्र =सम(ख2:ख6) कोष्ठ ग7 में =सम(ग2:ग6) हो जाता है तथा घ7 में =सम(घ2:घ6) हो जाता है और यह इसी प्रकार बढ़ती रहती है। डीफाल्ट से सो कॅलक सापेक्ष संदर्भ का प्रयोग करती है।

	A	B	C	D
1	जोड़ना			
2		१०	४४	२३
3		२५	४२	१२
4		२५.७५	१३.७५	३१
5		४४	११	१४
6				
7		१०४.७५	११०.७५	८०

सटीक संदर्भ (ब्सोल्युट रिफरेंसिंग)

सटीक संदर्भ के प्रयोग द्वारा कोष्ठ की स्थिति जिसमें सूत्र होता है उसके बिना एक विशेष कोष्ठ मान का संदर्भ कर सकते हैं। यदि आप सटीक संदर्भ द्वारा कोष्ठ को संदर्भित करना चाहते हैं तो \$ के साथ स्तंभ एवं पंक्ति नाम को आगे लिखें। उदाहरण : \$ख\$1 का मतलब है कोष्ठ ख1 का सटीक संदर्भ।

D4				₹ ४१५०
	A	B	C	D
1	बोनस	₹ ४५०.००		
2				
3	यस.नम्बर	नाम	सलरी	टोटल पे
4	१ गनैश		३७००	₹ ४,१५०.००
5	२ रामु		२४००	
6	३ लोक		२४७५	
7				

साथ ही सूत्रों के निष्पादन में सटीक संदर्भ समस्या हो सकती है। यदि किसी सूत्र में हम एक ही कोष्ठ से हमेशा एक मान लेना चाहते हैं चाहे वह सूत्र दूसरी कोष्ठ में निष्पादित ही क्यों न हो तब सटीक संदर्भ का प्रयोग हो जाता है। उदाहरणार्थ : यदि सूत्र =ग4+\$ख\$1 कोष्ठ घ4 में टंकित है और यांत्रिक फाईल फीचर घ5 से घ8 तक के कोष्ठों को भरने के लिए प्रयोग किया जाता है तब कोष्ठ घ5 का सूत्र =ग5+\$ख\$1 होता है। इसका अर्थ है कि ग5 कोष्ठ का मान कोष्ठ ख1 के अन्तर्वस्तु से गुणित है और सटीक संदर्भ के कारण ग4 से नहीं।

	A	B	C	D
1	बोनस	₹ ४५०.००		
2				
3	यस.नम्बर	नाम	सलरी	टोटल पे
4	१ गनैश		३७००	₹ ४,१५०.००
5	२ रामु		२४००	₹ २,८५०.००
6	३ लोक		२४७५	₹ २,९२५.००

आप मिश्रित संदर्भों का प्रयोग \$ चिन्ह को स्तंभ नाम या पंक्ति नां के पहले रखकर कर सकते हैं।

उदाहरणार्थ : \$ग5 का मतलब है स्तंभ ग सटीक और पंक्ति5 सापेक्ष तथा ग\$5 का मतलब है पंक्ति5 सटीक है और स्तंभ ग सापेक्ष।

2.21 वरीयता के क्रम से प्रचालक

आपके सूत्रों के संख्यात्मक परिणामों को उत्पन्न करने के लिए प्रचालकों का प्रयोग बहुत ही सामान्य है।

2.22 प्रकार्यों के प्रयोग द्वारा परिकलन

आप निम्न प्रकार के परिकलनों को कर सकते हैं।

- गणितीय में : जोड़ , घटाव , गुणा और भाग सम्मिलित है।
- सांख्यिकी में : अधिकतम और न्यूनतम औसत ज्ञात करना सम्मिलित है।
- वित्तीय में वित्तीय मानों जैसे ऋण का भुगतान आदि ज्ञात करना सम्मिलित है। आप आँकड़े प्रमाणिकता के आधार पर प्रकार्य को मिला सकते हैं।

सूत्रों का नकल के लिये स्वतः पूर्ति का प्रयोग:

स्वपूर्ति लक्षण,स्वपूर्ति हत्था प्रदर्शित करता है जो क्रियाशील कोष्ठ के निचले दाएँ कोने पर जोड़ का लघु चिन्ह है। यह तभी दिखेगा जब आप संकेतक को कोष्ठ के निचले दाएँ कोने पर रखेंगे।इस हत्थे को सूत्र को उतारने के लिए खींच सकते हैं।

स्वपूर्ति हत्थे के प्रयोग द्वारा सूत्र को उतारने के लिए उस कोष्ठ का चयन करें जिसमें सूत्र है। स्वपूर्ति हत्थे को अंतिम कोष्ठ तक खींचे जहाँ से सूत्र को उतारना है और माऊस के बटन को छोड़ दें। सूत्रों में कोष्ठ संदर्भ जिसमें सूत्र होता है कोष्ठों के स्थान के आधार पर बदलता है। उदाहरणार्थ : मान लीजिए आपने कोष्ठ घ2 से घ6 तक यह सूत्र =सम(घ2:घ6) का नकल किया है।

स्वसंशोधन सूत्र

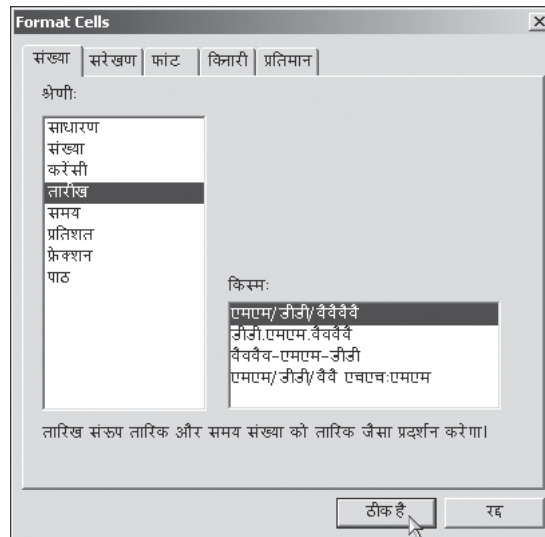
सो कैलक में स्वसंशोधन सूत्र गलत सूत्र को स्वतः ही संशोधित कर देता है। उदाहरण के लिए विभागीय स्टोर में मारिया ही ऐसी महिला है जो रोकड़ काउन्टर पर है उसे दृढ़ परिकलन कर उपभोक्ताओं के लिए बिल बनाना है जो रोकड़ काउन्टर पर इन्तजार कर रहे हैं। वस्तुतः सो कैलक के प्रयोग करने पर भी वह कोष्ठ में गलत सूत्र टंकित कर सकती है अतः वहाँ त्रुटि हो सकती है।

सो कैलक के लक्षण में स्वसंशोधन सूत्र 15 सामान्य सूत्र गलतियों को स्वतः संशोधित करता है। सो कैलक बातचीत पेटी को प्रदर्शित कर सुधार को सुझाते हुए सुझाई गलतियों की भी तुरन्त पुष्टि करता है।

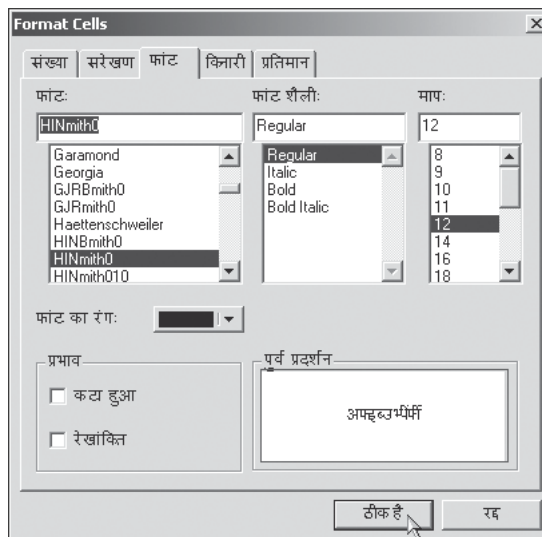
2.23 कोष्ठ संरूपण तकनीकियां

कोष्ठ संरूपण

सो कैलक दिनांक और समय मानों की क्रम संख्या को रिकार्ड करता है। दिनांक (महिना दिन वर्ष). उदाहरण के लिए 24-सितम्बर-2001 (24-सित्-01) संरूपण के पश्चात 9/24/2001 में परिवर्तित हो जाएगा।



आधारभूत आँकड़ों के प्रविष्टि के लिए डीफाल्ट फॉन्ट (10-बिंदू रियल) परिष्कृत है। अगर कोई कार्यशीट जो साधारण सूची से अधिक जटिल है तब फॉन्टों को समायोजित करने की आवश्यकता होती है। ऐसी स्थिति में कोष्ठ को संरूपित करने की जरूरत होती है तथा आँकड़ों के माप को परिवर्तित करना पड़ता है। अतः आप इसे जानिए।



यदि आप श्रेणीकृत किये गए कोष्ठों का चयन करेंगे तब आप चुने हुए भाग के संपूर्ण अन्तर्वस्तु पर फान्ट संरूपण लागू कर सकते हैं। आप उसी कोष्ठ में विभिन्न शब्दों और लक्षणों के लिए विभिन्न फान्ट गुण लागू कर सकते हैं। फॉर्मेट कोष्ठ बातचीत पेटी खोलें.उन फान्ट संरूपणों को जिसे विकल्प उपकरण स्तंभ पर भी नहीं पा सकते हैं उन्हें पाने के लिए फान्ट तालि को क्लिक करें। यह आपको कोष्ठ फॉर्मेट करने में सहायक होगा जो आपके कार्यशीट को बहुत ही अच्छे तरीके से प्रदर्शित करेगा।

आप कोष्ठ के भीतर समृद्ध संरूपण के लिए असंख्य प्रयोग पाएँगे। आप विभिन्न उत्पाद के लिए विभिन्न फान्टों का प्रयोग कर सकते हैं। यह लक्षण कोष्ठ के भीतर ट्रेडमार्क तथा कॉपीराइट संकेतों और अन्य विशेष पात्र के निवेशन के लिए भी उपयोगी होते हैं।

पाठ और संख्याओं को पंक्तिबद्ध करना तथा वष्टित(रैप) करना पाठ वष्टिता के प्रयोग के लिए

उस श्रेणीकृत कोष्ठ को चुनें जिसमें वह पाठ है जिसे वष्टित करना चाहते हैं। दायीं क्लिक करें और फॉर्मेट कोष्ठ को चुनें। बातचीत पेटी के फॉर्मेट कोष्ठ पर संरेखन टैब को चुनें और वष्टित पाठ पेटी को जाँचें। यदि आवश्यकता हो तो उध्वाधर संरेखन का समायोजन करें। लंबी और लघु प्रविष्टियों के साथ स्तंभ शीर्षकों के लिए यदि आवश्यक हो तो समानान्तर संरेखन का समायोजन करें। उदाहरण के लिए उध्वाधर नीचे की ओर आती सूची में मध्य चुनें। इस प्रकार संरूपित शीर्षक कोष्ठ की तली में बैठने की बजाय तैरते से लगते हैं। तालिका में पाठ के लिए उपरी फॉर्मेट का चयन करें जिससे प्रत्येक छंद का आरंभ उसी बिंदु से होगा। नए संरूपण को लागू करने के लिए **ठीक है** बटन को चुनें।

के चारों तरफ भरने के लिए वही रेखा बटन को क्लिक करें। यदि आप एक श्रेणी का चयन करते हैं तब आप चयन किए गए प्रत्येक कोष्ठों के चारों ओर की सीमाओं को चित्रित करने के लिए भीतर क्लिक करें।

4. एक बार एक रेखा जोड़ने के लिए सीमा भाग में किसी भी बटन (कोष्ठ के बायें दायें ऊपर या नीचे या समानान्तर भाग) को क्लिक करें। रेखाओं को हटाने के लिए पुनः क्लिक करें। पूर्वदर्शन क्षेत्र दिखाता है कि अब किस कोरों पर सीमाएँ हैं।
5. समान कोष्ठ की विभिन्न सीमाएँ होने पर भी आप रेखा वर्तिकाओं और रंगों को मिला सकते हैं। रेखा वर्तिका को क्लिक करें या रंग बदलें वर्तिका को बदलने के लिए सीमा क्षेत्र में बटन दबाएँ।
6. फार्मेट बातचीत पेटी चुनने के लिए **“ठीक है”** का चयन करें और कार्यशीट में पुनः लौट जाएँ।

	क	ख	ग	घ
1	तारीख	विवरण	डिपॉजिट	एक सप्पेंडिचर
2	1/29/2001	हार्डवेयर परचस		7500
3	1/1/2002	हार्डवेयर सेल	21457	
4	5/1/2002	मन्थली रेंट		2500
5	7/1/2004	पाऊअर टैरिफ		875
6	11/1/2002	औपरेटिंग कासट		3475.75
7				
8		टोटल	21457	14100.75
9				
10		प्रॉफिट		7356.25

2.24 टेम्पलेट के प्रयोग से संरूपण

टेम्पलेट के प्रयोग द्वारा संरूपण निवेशन के लिए पहले कोष्ठ को ब्लाक करें और संरूपण चुनें -> टेम्पलेट्स और श्रेणी में रंगीन 2 को चुनें और **“ठीक है”** दबाएँ।

	A	B	C	D
1	तारीख	डिपॉजिट	डिपॉजिट	कच्चा
2	8/29/2008	परचेस		9,240.00
3	8/19/2008	सेलस	21804	
4	12/28/2008	रेन्ट		2400
5	3/28/2008	पवर		604
6	8/29/2008	कासट		3804.04
7				
8		टोटल	21,804.00	16,444.04
9				
10		लाब		218,610.24

AutoFormat

संरूप

रंगीन ३

क्लासिक २
क्लासिक ३
एक्सउन्टीग १
एक्सउन्टीग २
एक्सउन्टीग ३
रंगीन १
रंगीन २
रंगीन ३

	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल
मूल्य	९	६	३	५
युक्तिम	५	७	१	४
दस्तावेज	६	८	८	९
संवर्धन	२०	२१	१२	१८

ठीक है रद्द

	क	ख	ग	घ
1	तारीख	टीकेस	डीपारिस्ट	कर्म
2	५/२९/२००५	परपेस		७,२५०.००
3	५/२९/२००५	सेलस	२१५७५	
4	१२/२५/२००५	रेन्ट		२५००
5	३/२५/२००५	पवर		८७५
6	५/२९/२००५	कासट		३४७५.७५
7				
8		कोटल	२१५७५	६८५७.७५
9				
10		लाभ		१४६२७.२५

2.25 दशम्लव अंकों का समायोजन

स्तंभ का चयन करें जिसमें आप दशम्लव स्थान जोड़ना चाहते हैं और फॉर्मेट चुनें। दशम्लव स्थान और दो दशम्लव परिशुद्धता के लिए संख्या 2 चुनें।

2.26 रीति सूचियों का सृजन और प्रयोग

स्प्रेडशीट आपको ऐसे लक्षण देती है , जो आपको दृतगति से कोष्ठ में दिनांक भरने की सुविधा प्रदान करता है। "फिल फीचर" आपको मूल स्रोत के आँकड़ों के स्थान पर आपके द्वारा चुनें कोष्ठ की श्रेणी को भरता है या प्रत्येक क्रमिक कोष्ठ को संवृद्ध कर कोष्ठों की श्रृंखला को भरता है। चुनें गए कोष्ठ के दाएँ कोने पर जब आप माउस संकेतक रखेंगे तब आपको **भरो हत्था** दिखेगा और माउस संकेतक **अ** में परिवर्तित हो जाएगा।

छ	क	ख	ग
1	जन		
2			

1. श्रृंखला में प्रथम कोष्ठ को भरने के लिए चुनें और आरंभिक मान या श्रृंखला को प्रविष्ट करें. विशेष मात्रा में क्रम को बढ़ाने के लिए श्रृंखला में अगलू बटन को चुनें और क्रम में अगले वस्तु का प्रवेश करें. आरंभिक दो वस्तुओं के बीच का भेद मात्रा को प्रदर्शित करेगा जिससे क्रम बढ़ेगा.
2. कोष्ठ या कोष्ठों का चयन करें जिसमें आरंभिक मान समाहित हों..
3. भरने वाले हथ्थे को उस क्रम तक खींचें जहाँ तक आप भरना चाहते हैं.

क	ख	ग
1	जन	
2	फर	
3	मार्	
4	अप्र	
5	मई	
6	जून	
7	जुल	
8	अगस	
9	सित	
10	अक्त	
11	नव	
12	दिस	

SOaccess[∞]



सो अँकसेस

3.1 सो अँकसेस परियोजना का परिचय (डी.बी.एम.एस.)

सो अँकसेस का प्रयोग शुरू करने से पहले उसकी क्षमताओं के बारे में जान लीजिए सूचना संग्रह क्या है ? सो अँकसेस प्रणालि से क्या तात्पर्य है ? सूचना संग्रह आपको तार्किक ढंग से सम्बंधित सूचनाओं को सुनियोजित करने में सहायता करती है जिससे आप उन सूचनाओं को आसानी से प्राप्त कर सकते हैं। हर संस्था अपने व्यापार कर्मचारियों तथा सत्वों से संबंधित डेटा बनाए रखती है। डेटा को इस ढंग से रखा जा सकता है जो असानी से प्राप्त हो जाती है और इसे इच्छानुसार रूप में प्रस्तुत कर सकते हैं। इन आकड़ों को नित्य उन्नत करना होता है।

सो अँकसेस

सो अँकसेस में किसी शीर्षक या व्यावसाय आवेदनों से संबंधित संचित सूचनाओं को एकत्रित करने का कम्प्यूटरीकृत नाम। जैसे कर्मचारियों का सूचना संग्रह या उत्पादक का सूचना संग्रह. संगणक (कम्प्यूटर) सूचना संग्रह डेटा को विभिन्न प्रकारों में संचित कर सकता है। जैसे साधारण पाठ (नाम और पता) से लेकर जटिल आँकड़े संरचना तक, जिसमें चित्र, ध्वनि या क्रिया बिम्बों का समावेश हो सकता है।

सो अँकसेस सूचनाओं को इस प्रकार सुनियोजित करता है जिससे संदर्भ बिंदु द्वारा हम सूचना के किसी भी अंश को जान सकते हैं। यहां साफ्टवेयर विकास के बारे में किसी भी प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए संदर्भ बिंदु उत्पाद संख्या (प्रोडक्ट नं) है।

उदाहरणार्थ : साफ्टवेयर के विकास से सम्बंधित सभी विवरण का रख- रखाव केवल एक सूचना संग्रह प्रबंधन है। प्रत्येक प्रविष्टि तर्कयुक्त रूप से सुनियोजित की जाती है जब की एक समाचार पत्र कि रिपोर्ट को सूचना संग्रह नहीं कहते हैं।

नमूना सो अँकसेस

रिपोर्ट्स को उत्पन्न करने के लिए फाईलों का सृजन, बदलाव, विलोपन और जोड़ना भी डेटा प्रबंधन में शामिल है। सो अँकसेस आपको इस प्रकार के सूचना संग्रह के प्रबंधन करने की छूट देता है।

डी.बी.एम.एस. का प्रयोग करने वाले डेटा प्रविष्टि फार्म, द्वारा आँकड़े प्रविष्टित कर सकते हैं और प्रश्नों द्वारा पुनः प्राप्त कर सकते हैं। आँकड़े को सुनियोजित रूप में डाला जाता है, रिपोर्टों को बनाया जाता है और उन्हें वी.डी. यू. या मुद्रक को भेजा जा सकता है।

सो अँकसेस के अंतर्गत सारणी ,रिकार्ड,क्षेत्र,मान,रूप,प्रश्न और रिपोर्ट आते हैं।

सारणी

सूचनाएँ जो सूचना संग्रह में संचित है वे एक या एक से अधिक सारणी के रूप में होते हैं। सारणी आकड़ों को पंक्ति, कालम के रूप में संचित करती है। सूचना संग्रह की हर सारणी एक विषय पर प्रकाश डालता है जैसे वस्तुएँ, ग्राहक आदि।

सारणी अनेक पंक्तियों में विभाजित होती है। हर पंक्ति में अलग-अलग **उत्पाद संख्या**, **उत्पादनाम**, **उत्पादकर्ता** और **समय** होते हैं।

रिकार्ड

सूचनाओं की हर एक पंक्ति रिकार्ड कहलाती है। हर रिकार्ड के अलग सत्व होते हैं और उन्हें इच्छानुसार प्राप्त किया जा सकता है।

क्षेत्र (फील्ड)

स्तंभ में संचित सूचनाओं को क्षेत्र कहते हैं। उदाहरण के तौर पर स्तंभ में समय एक क्षेत्र (फील्ड) है जो उत्पाद को बनाने में लगे समय को संचित करता है।

मान (वैल्यू)

तालिका में प्रत्येक विशेष सूचना मान मानी जाती है। अतः उत्पादकर्ता क्षेत्र में मान रामु होगा और अवधि क्षेत्र में मान 2 हफ्ते होगा। तालिका में मानों की संपूर्ण संख्या पंक्तियों (रिकार्ड) की संख्या को स्तंभों (क्षेत्र) की संख्या से गुणा करने पर प्राप्त होगा।

3.2 आर डी बी एम एस का परिचय

रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम् (आर डी बी एम एस) प्रयोक्ता को आँकड़े बदलने के लिए अधिक कृतक पद्धतियों में उपलब्ध करता है। आर डी बी एम एस डेटा में निरर्थक शब्दों को दूर करता है तथा डेटाओं के समूहों के बीच संबंध को परिभाषित करता है।

सारणी 1- परियोजना विवरण

उत्पाद संख्या	उत्पाद नाम	उत्पाद कर्ता	समय
001	उत्पाद नाम	रामु	2 हफ्ते
002	पता पुस्तिका	कुमार	4 हफ्ते
003	भाषा का पाठ	हस्त-लेख पहचान	2 हफ्ते

सारणी 2 परियोजना स्थिति

उत्पाद संख्या	स्थिति	उत्पादकर्ता
001	पूर्ण	रामु
002	अधुरा	कुमार
003	पूर्ण	बालु

हर सारणी में संचित आँकड़े दूसरी सारणी के आँकड़ों से प्राप्त या उन्नती किये जा सकते हैं।

3.3 सो अँकसेस का परिचय

सो अँकसेस चैनई कविगल द्वारा विकसित शक्तिशाली/बहु उपयोक्ता डी.बी.एम.एस है। इस का प्रयोग अधिक से अधिक सूचनाओं को संचित करने व सूचनाओं को बदलने तथा स्व: पुनरावृत्त कार्यों में होता है। जैसे उत्पादन और इनवेन्टरियों के बिजकों (इनवाईस)) का रख-रखाव. शक्ति सूचना संग्रह प्रयोग से आप आँकड़े फार्मस को आसानी से बनाकर प्रयोग कर सकते हैं। आप अपनी सूचनाओं को पंक्तिबद्ध सार्थक रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं।

सो अँकसेस में आप सूचनाओं को सुव्यवस्थित कर तालिका के रूप में रख सकते हैं। इन्हीं तालिकाओं के अंदर आप रिपोर्ट को सामान्य निर्देश मान के अनुसार व्यवस्थित कर सकते हैं जिन्हें **प्राथमिक कुंजी** (उदाहरण -उत्पाद संख्या) कहते हैं। प्राथमिक कुंजी का मान हर रिकार्ड में भिन्न होता है। जिससे रिकार्ड को पहचानने में आसानी होती है। उदाहरण के तौर पर **उत्पाद संख्या** क्षेत्र मुख्य क्षेत्र है। आप क्षेत्र के मान का प्रयोग कर वस्तु को पहचान सकते हैं

तब भी जब उत्पाद संख्या और उत्पादकर्ता का मान एक ही होगा ।

तालिका-1 परियोजना विवरण

उत्पाद संख्या	उत्पाद नाम	उत्पाद कर्ता	समय
001	उत्पाद नाम	रामु	2 हफ्ते
002	पता पुस्तिका	कुमार	4 हफ्ते
003	भाषा का पाठ	हस्त-लेख पहचान	2 हफ्ते

तालिका -2 परियोजना स्थिति

उत्पाद संख्या	स्थिति	उत्पादकर्ता
001	पूर्ण	रामु
002	अधुरा	कुमार
003	पूर्ण	बालु

दो या दो से अधिक क्षेत्रों के मेल को प्राथमिक कुंजी के रूप में प्रयोग कर सकते हैं। इस प्रकार के मेल को **संयोजित कुंजी (कम्पोसिट की)** कहते हैं।

चूँकि एक तालिका का मान दूसरी तालिका के मानों से प्रतिकृत हो सकता है इसलिए दो तालिकाओं के बीच संबंध को बचाने के लिए पद्धती होनी चाहिए। इस संबंध को **परकीय कुंजी (फोरेन की)** नामक अवधारणा द्वारा लागू किया जाता है। **परियोजना विवरण तालिका** और **परियोजना स्थिति तालिका** में परकीय कुंजी को उत्पाद संख्या क्षेत्र की सहायता से मिला सकते हैं।

परियोजना विवरण तालिका में उत्पाद संख्या को क्षेत्र के रूप में संचित कर परियोजना के लिए तालिका से **उत्पाद अवस्था** की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

शक्ति के सो अॅक्सेस का डीफाल्ट ऐक्सटेंशन (एम.डी.बी.) है।

3.4 अच्छे सूचना संग्रह परिकल्पना के लिए ध्यान देने योग्य बिन्दु

एक अच्छा सूचना संग्रह बनाने के लिए अच्छी परिकल्पना बिंदु को ध्यान में रखना अत्यन्त आवश्यक है। बिना अच्छे संरचना के आप बार-बार सूचना संग्रह को बदलते रहेंगे या आप सूचना संग्रह से सूचनाओं को जिन्हें आप जानना चाहते हैं उन्हें अच्छी तरह नहीं जान पाएँगे। एक सूचना संग्रह को बनाने के लिए आपको पूर्ण चरणों को जानना जरूरी है जिसे **संरचना चरण** कहते हैं। इस तरह से बनाने का उद्देश्य एक पूर्ण अथवा व्यवस्थित तथा कुशल आँकड़ा ढाँचा का निर्माण करना है।

आपको सूचना संग्रह इस तरह से निर्माण करना है कि जिससे हर चरण पर प्रस्तुत ढाँचों की सम्पूर्णता को बनाए रखा जा सके। जिस सूचना संग्रह में कोई भी सूचना दोहराया या उसमें अनिश्चितता न हो उसे डेटा सम्पूर्णता कहते हैं। उदहारण के लिए पुस्तक संकलन सूचना संग्रह में अगर आप लेखक के सभी पुस्तकों के लिए नाम और पता संचय करते जाएँगे तो आपके पास अतिरिक्त सूचना भरी पड़ी रहेगी। यह सूचना में अनिश्चितता के परिवर्तनों को भी बढ़ाएगा।

तालिका : पुस्तक. एम डी बी

पुस्तक सं.	शीर्षक	लेखक	पता	मूल्य
001	विजय का मार्ग	कुमार	भारत	300
002	भारत का पराक्रमी	जैक्सन	यू.के	150
003	ज्ञान प्रबंधन	राधिका	भारत	225
004	स्मृति प्रबंधन	कुमार	भारत	175
005	सामान्य ज्ञान	कुमार	भारत	45

उदहारण के लिए ,अगर आप हर पुस्तक के लिए लेखक का पता स्टोर कर रहें हैं तो पते में किए गए संशोधन हर रिकार्ड में बिंबित नहीं हो सकता है। इसलिए आपकी सूचना को बहुतालिकाओं में तोड़ कर लेखक व पुस्तक विवरण के लिए अलग से तालिकाएँ बनाए रखना अच्छा होगा।

तालिका : पुस्तक एम डी बी

पुस्तक सं.	शीर्षक	लेखक	पता	मूल्य
001	विजय का मार्ग	कुमार	भारत	300
002	भारत का पराक्रमी	जैक्सन	यू.के	150
003	ज्ञान प्रबंधन	राधिका	भारत	225
004	स्मृति प्रबंधन	कुमार	भारत	175
005	सामान्य ज्ञान	कुमार	भारत	45

तालिका : लेखक एम डी बी

लेखक की	लेखक	पता पहचान
अ 001	कुमार	भारत
अ 002	जैक्सन	यू.के.
अ 003	राधिका	भारत

पुस्तक तालिका में लेखक पहचान संख्या को शामिल करके दोनों तालिकाओं को जोड़ा जा सकता है।

तालिका : पुस्तक एम डी बी - परिवर्तित

पुस्तक सं.	शीर्षक	लेखक	पता	मूल्य
001	विजय का मार्ग	कुमार	भारत	300
002	भारत का पराक्रमी	जैक्सन	यू.के	150
003	ज्ञान प्रबंधन	राधिका	भारत	225
004	स्मृति प्रबंधन	कुमार	भारत	175
005	सामान्य ज्ञान	कुमार	भारत	45

आपके सूचना संग्रह को बहु तालिका के रूप में तोड़ने के बाद उन तालिकाओं के बीच संबंध जोड़ना आपका अगला कदम होगा। तालिकाओं के बीच संबंध इस तरह से जोड़ना चाहिए कि कोई प्रश्न या रिपोर्ट बहुतालिकाओं में से सूचनाओं को पा सके।

प्राथमिक कुँजियों को अन्य तालिकाओं के परकीय कुँजियों के साथ जोड़ कर सूचना संग्रह (डेटाबेस) यह काम करता है। उदहारण के लिए पुस्तक व उन पुस्तकों के लेखकों को दिखाने वाले रिपोर्ट को मुद्रित करने के लिए प्रश्न लेखक तालिका का **लेखक की पहचान** से **पुस्तक तालिका** का **लेखक पहचान** की तुलना करके सब पुस्तक व लेखक विवरण को एक डायनासेट में प्रस्तुत करता है।

अपने सूचना संग्रह के तालिकाओं का निर्णय करने के पश्चात आप विभिन्न क्षेत्र तथा उनके गुणों को परिभाषित कर सकते हैं।

- क्षेत्र का नाम
- क्षेत्र प्रकार
- क्षेत्र परिमाण

डी.बी.एम.एस में सूचना एकता को निश्चित करना सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। इसके लिए आप सूचना प्रवेश नियम व सूचना प्रमाणीकरणों को परिभाषित कर सकते हैं। यह निश्चित कराता है कि तालिका में केवल प्रमाणित एवं संयम पूर्ण सूचना ही संचित होगा और असंयम पूर्ण सूचना नहीं।

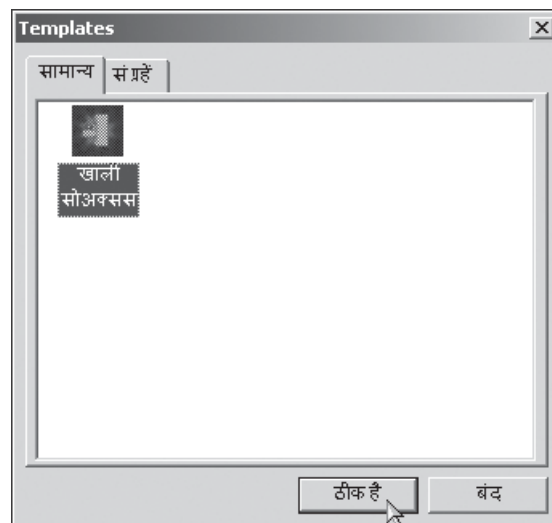
उदहारण के लिए पुस्तक संकलन सूचना संग्रह में आपकी सूचना प्रमाणिकरण नियम निम्नलिखित अंश की जाँच कर सकती है।

- मूल्य क्षेत्र में 0 को दर्ज करना
- नाम या शीर्षक क्षेत्र में रिक्त स्थान
- लेखक तालिका में विद्यमान लेखक पहचान।
- शीर्षक सूची में विद्यमान शीर्षक प्रकार

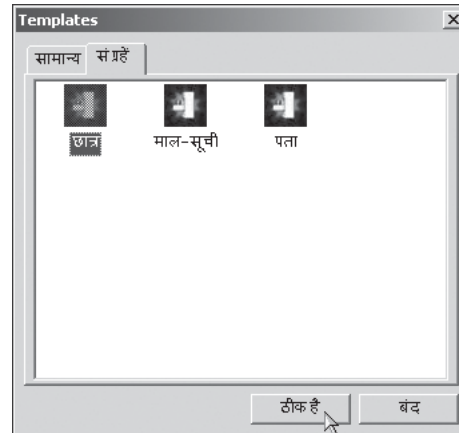
सूचना संग्रह में सूचना का सृजन व प्रदर्शन करने वाले रूप रिपोर्ट्स जैसे विभिन्न वस्तु होते हैं। आपके तालिका बनाने के बाद, आपको डेटा प्रवेश और रूपों का प्रदर्शन, प्रश्नों व रिपोर्ट्स की अभिकल्पना तैयार करनी पड़ेगी।

आवश्यक अंतिम आऊटपुट की रूप- रेखा को ध्यान में रखकर वस्तु को बनाना पड़ेगा। वस्तु की सँक्लिष्टता के आधार पर विज़ार्ड की सहायता से आप या तो कस्टम अभिकल्पना कर सकते हैं नहीं तो सृजन कर सकते हैं।

कागज़ पर सूचना संग्रह व तालिका आकारों की अभिकल्पना करने के बाद आप सूचना संग्रह का सृजन करना आरंभ कर सकते हैं। सूचना संग्रह का सृजन करने के लिए कई तरीके हैं। आप एक रिक्त सूचना संग्रह का सृजन करके उसमें तालिका एवं वस्तुओं को जोड़ सकते हैं।

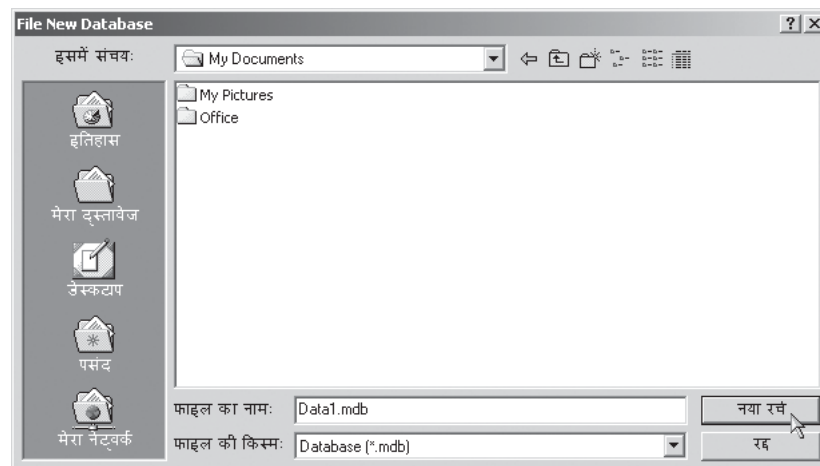


विकल्प की तरह सूचना संग्रह के सृजन के लिए आप सूचना संग्रह सृजन विज़ार्ड को प्रेरित कर सकते हैं। सो अँकसेस में बहुत सारे टेम्पलेट्स होते हैं जैसे इन्वेन्टरी कन्ट्रोल, पता पुस्तक आदेश ,प्रवेश विज़ार्ड जैसे चीज़ आप के लिए बने हैं। आप अपने आवश्यकताओं के अनुसार इन सूचना संग्रहों का रूपान्तरण कर सकते हैं।

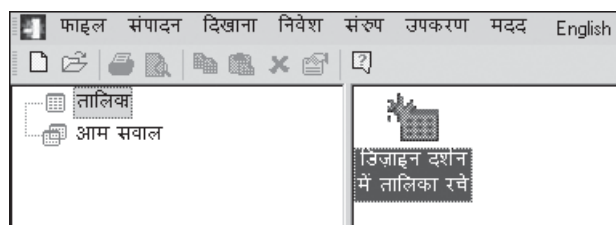


3.5 सो अँकसेस सृजन के लिए तरिके

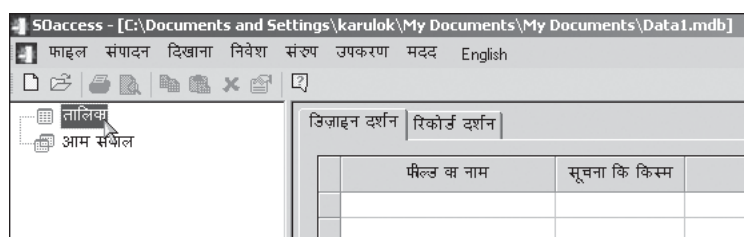
सो अँकसेस को खोलते ही फईल मेनु का चयन करें ->नया सूचना संग्रह का नाम दर्ज करें उदाहरण के लिए पुस्तक एमडीबी और ठीक है को दबाइए । तब सूचना विज़ार्ड एक रिक्त सूचना संग्रह का सृजन के लिए आप को विकल्प प्रस्तुत करेगा। वहां अब उपलब्ध सूचना संग्रह के नमूने का प्रयोग कीजिये या फिर कोई रिक्त सूचना संग्रह का चयन कीजिये।



तालिका टाब का चयन कीजिए और **नया** को दबाइए।



अब तालिका नाम को दर्ज करें, उदाहरण के लिए, पुस्तक। अब जोड़ो क्षेत्र को क्लिक करके क्षेत्र सूचना को परिभाषित कीजिए।



सूचना: क्षेत्रों का नामकरण करते समय आपको सो अँकसेस द्वारा परिभाषित कुछ वस्तु नामकरण नियमों का पालन करना होगा। यह नियम नामकरण के आचार हैं, जैसे कि अत्याधिक विशालता और अन्य प्रत्येताओं। उदाहरण के लिए क्षेत्र नामों की लंबाई 64 वर्ण तक हो सकता है और विराम चिह्न (.) आश्चर्यार्थक चिह्न (!) बलाघात अनुदात्त (") ओर कोष्ठक () जैसा प्रत्येक चिह्नों को छोड़कर वर्ण संख्या स्थान आदि कोई भी चिह्नों के संयोगों को भी शामिल कर सकते हैं। यह बात ध्यान में रखें कि आप लीडिंग स्पेसस् या नियंत्रण वर्ण (आस्की मान 0 से 31 तक) प्रयोग नहीं कर सकते।

फ़िल्ड का नाम	सूचना कि किस्म
टैटल	पाठ्य

कोष्ठ विशेषतायें

फ़िल्ड का माप	२००
फारमैट	
डिफ़ॉल्ट मान	
मान्यकरण नियम	
पाठ्य मान्यकरण	
आवरणक	ठीक है
स्वीकार्य शून्य त	ठीक है

संविन मुद्रण

मॉड:

जोडो सूची (एड इंडेक्स) बटन पर क्लिक कीजिए। सूची मानों की एक आंतरिक तालिका है यह तालिका रिकार्ड्स के क्रम को संचित रखती है और सो अॅकसेस इसका प्रयोग करती है। सूची वस्तु डेटा को प्राप्त करने का एक आसान उपाय प्रदान करती है। डेटबेस कि सूचियाँ सूची पुस्तक की तरह ही काम करती हैं। जब आप पुस्तक में कोई खास विषय ढूँढ़ना चाहते हैं तब आप सूची में पृष्ठ संख्या की तलाश करते हैं तदुपरान्त आप उस पृष्ठ पर जाते हैं।

इसी तरह से तालिका में सूची आँकड़ों के अभिगमन को नियन्त्रित करती है। लेकिन नये स्वयं डेटा की नकल बनाते हैं और ना ही ये तालिका में संचयन किया गया डेटा के क्रम को बदलता है।

Indexes: taalika1

अनुक्रमांक का नाम	फ़ैल्ड का नाम	सोर्ट आर्डर
पुस्तक नम्बर	पुस्तक नम्बर	बढ़ताक्रम

अनुक्रमांक विषेशतायें

प्राथमिक

ऑप्टिम

शून्य की उपेक्षा

अब पुस्तक संख्या क्षेत्र को प्रथमिक कुंजी की तरह चयन कीजिये।

बाद में तालिका परिभाषा को पूरा करने के लिए **तालिका का निर्माण कर** (बिल्ड टेबल) बटन दबाएँ.

SDaccess - [C:\Documents and Settings\karulok\My Documents\My Documents\Data1.mdb]

फाइल संपादन दिखाना निवेश संरूप उपकरण मदद English

तालिका तालिका आम सवाल

डिज़ाइन दर्शन रिकॉर्ड दर्शन

फ़ैल्ड का नाम	सूचना कि किस्म
पुस्तक नम्बर	संख्या
टैटल	पाठ्य
आंतर अहति	संख्या
द्वाम	मुद्रा

कोष्ठ विषेशतायें

फारमेट

दशमलव स्थान:

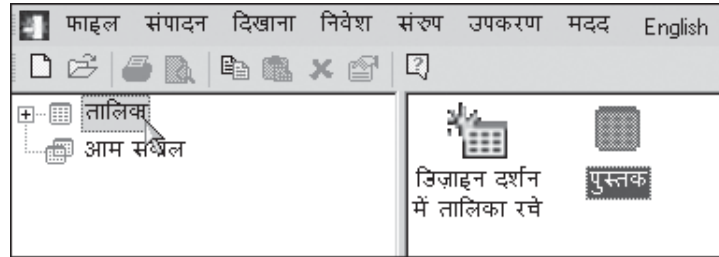
डिपलट मान

मान्यकरण नियम

पाठ्य मान्यकरण

आवश्यक

अब तालिका की रचना हो चुकी है।



3.6 तालिका में रिकार्ड को जोड़ना

तालिका टैब में **खोलो** बटन दबाकर सूचना को सो कॅलक जैसे संरूप में दर्ज कीजिए।

सूचना को दर्ज करने के पश्चात तालिका को सेव कीजिए। तालिका को सेव करने के लिए सेव बटन का चयन करें।

pustak				
पुस्तकनम्बर	टैटल	आंतरअङ्गी	दाम	
१	गीतन्जली	१	३००	
२	भारत का वारिवर	२	१५०	
३	नालेज	३	२२५	
४	मेमरी मैनेजमेन्ट	४	१७५	
०	अह कियु	५	४५	
*				

3.7 सो अॅकसेस मे उपलब्ध सूचना प्रकार

क्षेत्र को नाम देने के बाद क्षेत्र में किस प्रकार कि सूचना होनी चाहिए यह निश्चित करना है। सो अॅकसेस आठ आधारभूत सूचना प्रकारों को अपना सहयोग देता है। निम्न तालिका में इन सूचना प्रकार और उन के प्रत्येकताओं को बताया गया है।



सूचना प्रकार	स्टोर किया	सूचना का प्रकार	स्टोरेज का परिणाम
पाठ	आल्पसंख्याकी वर्ण	0-255	वर्ण
मेमो	आल्पसंख्याकी वर्ण	0-64000	वर्ण
संख्या	संख्याकी मूल्य	1,2,4 या 8	बैट्स
तीथि/समय	तीथि और समय की सूचना	8	बैट्स
मुद्रा	सूचना/मोनेटरी	8	बैट्स
स्वसंख्या	स्वचलित संख्या	4	बैट्स
हाँ/नहीं सही /गलत	तर्क मूल्य:हाँ/नहीं	1	बिट (0 या -1)

3.8 अक्सर प्रयोग किए जाने वाले सूचना प्रकार

अक्सर प्रयोग किए जाने वाले कुछ सूचना प्रकारों का

संक्षिप्त वर्णन

पाठ डेटा (टेक्स्ट डेटा) वह सूचना प्रकार है जो कि सभी सटीक एवं मुद्रण योग्य वर्णों को स्टोर(संचित) करता है। नाम पता और टिप्पणी पाठ सूचना कहलाएगा। पाठ डेटा प्रकार का डिफाल्ट परिमाण 50 है। जब आप तालिका का सृजन करेंगे तब आप के द्वारा दर्ज किए गए सबसे बड़ी एन्ट्री का परिमाण को क्षेत्र चौड़ाई की तरह रखा जाएगा। उस क्षेत्र में सभी मानों के लिए सूचना संग्रह (डेटाबेस) उसे स्थान देगा, दर्ज की गई सूचना का परिमाण चाहे कितने भी हो। उदाहरण के लिए अगर आ पुस्तक शीर्षक क्षेत्र को 100 वर्ण के लिए बताएँगे तो मान के लिए 100 बाइट्स रखा जाएगा। इस कारण अगर पुस्तक के शीर्षक की लंबाई केवल 25 वर्ण है तो 75 बाइट्स खाली रहेगा।

मेमो डेटा प्रकार में प्रत्येक रिकार्ड के लिए 0 से 64000 वर्णों को ग्रहण करता है। इसलिए अगर एक मान 100 वर्णों का प्रयोग कर रहा है तो दूसरा केवल 10 वर्णों का। सूचना मान का वास्तविक परिमाण के लिए समान जगह (स्पेस) दिया जाएगा। व्यापक रूप से भिन्न होने वाले मान परिमाणों के पाठ क्षेत्र का अगर आप सृजन करना चाहते हैं तो आपको मेमो सूचना प्रकार का प्रयोग करना होगा।

संख्या डेटा प्रकार का प्रयोग करके आप संख्या की सूचना को दर्ज कर सकते हैं। संख्या की सूचना को गणना के लिए प्रयोग कर सकते हैं। अगर आपको गणना करने की जरूरत नहीं पड़ती है तो आप पाठ सूचना प्रकार का प्रयोग कर सकते हैं।

मुद्रा डेटा प्रकार का प्रयोग करके आप मुद्रा सूचना जैसे कि पुस्तक का मूल्य को दर्ज कर सकते हैं। आप अलग-अलग मुद्रा एवं प्रदर्शन आरूपों का विशेष बौरा दे सकते हैं।

तिथी/ समय डेटा प्रकार तिथी एवं समय मण लो संचित कर सकते हैं। आप तिथी व समय को भिन्न आरूपों में प्रदर्शित कर सकते हैं।

3.9 तालिका अभिकल्पना (डिजाईन) का संशोधन

चूँकि कभी कभी आवेदन पत्र के निर्देश या तालिका संरचना में परिवर्तन आवश्यक निर्गम उत्पन्न नहीं करते। इसलिए तालिका अभिकल्पना में परिवर्तन आवश्यक हो जाते हैं। अतः आप नये क्षेत्र को जोड़ना, क्षेत्र को निकालना, क्षेत्र का नया नामांकन करना या सूचना प्रकार को बदलना चाहेंगे।

नये क्षेत्रों का निवेश

नये क्षेत्र के निवेश के तरीके इस प्रकार हैं -> तालिका टैब में डिजाईन बटन को दबाइये अन्य क्षेत्रों को जोड़ने के लिए क्षेत्र "जोडा" बटन को दबाइए। तालिका अभिकल्पना में एक नया क्षेत्र जुड़ जाएगा। अब आप क्षेत्र नाम सूचना प्रकार व विवरण को दर्ज कर सकते हैं। अगर आपके पास तालिका में प्रयोग किए जाने वाले प्रश्न फार्म या रिपोर्ट हैं तो उन वस्तुओं के लिए भी क्षेत्र जोड़ना पड़ेगा।

शेष क्षेत्र पाठ पेटी (टेक्सट बाक्स) में क्षेत्र नाम को टंकित करके आप क्षेत्र नाम को बदल सकते हैं। परन्तु आप को यह बात याद रखनी चाहिए कि आप ने जो रिपोर्ट फार्मस व प्रश्न बनाया है उनके क्षेत्र नाम भी बदलें।

क्षेत्रों का विलोपन

क्षेत्र का चयन करने के बाद डिलीट क्षेत्र बटन को दबाने से आप क्षेत्रों को विलोपन कर सकते हैं। जब भी आप क्षेत्र को विलोप करेंगे तब आपके संगणक स्क्रीन पर संवाद पेटी खुलेगी जो आपको बताएगी कि आप उस क्षेत्र के सारे आँकड़े को खो देंगे। जब भी आप किसी क्षेत्र का विलोपन करते हैं तब यह ध्यान में रखें उस क्षेत्र के सभी संदर्भों को प्रत्येक फार्मस रिपोर्ट्स तथा अन्य सूचना संग्रह के वस्तुओं से भी उसका विलोपन करें।

क्षेत्र परिमाण (फील्ड साईज) बदलना

अधिक सूचना को रखने के लिए या फिर मान अवश्यकता से बढ़कर हैं, तो सूचना संग्रह में उसे संचित करना पड़ता है अतः इस स्थिति में क्षेत्र मान को बदलना पड़ता है। लेकिन आप केवल पाठ व सांख्यिकी क्षेत्रों का परिमाण ही बदल सकते हैं क्योंकि बाकी सब सूचना प्रकारों के परिमाण पहले से ही निश्चित होते हैं।

क्षेत्र परिमाण को बढ़ाने के लिए

परिमाण पाठ पेटी में पाठ क्षेत्र के पाठ परिमाण गुण (फील्ड साईज़ प्रापर्टी) को चुनकर उसका परिमाण बढ़ाया जा सकता है। चेतावनी अगर आप क्षेत्र परिमाण या दशमलव स्थानों की संख्या को घटाएँगे तो आप सूचना को खो सकते हैं। आपको हमेशा यह बात निश्चित कर लेना चाहिए कि विद्यमान सूचना नया परिमाण में आ सकता है या नहीं।

क्षेत्र के डेटा प्रकार को बदलना

क्षेत्र के सूचना प्रकार को बदलते समय अगर आप विद्यमान सूचना को बचाना चाहते हैं तो आप को सावधान रहना पड़ेगा। जैसे-जैसे आप एक सूचना प्रकार से दूसरे सूचना प्रकार में बदलेंगे तब आप को चार आधारभूत रूपांतरण प्रकारों को समझना होगा।

पाठ में रूपांतरण

आप कोई भी अन्य सूचना प्रकार को पाठ के रूप में बदल सकते हैं लेकिन अगर आप संख्या की सूचना प्रकार को पाठ के रूप में बदलेंगे तो आप प्राप्त सूचना से कोई भी गणित संबंधी गणना नहीं कर सकेंगे।

पाठ से रूपांतरण

वह डेटा जो कि वर्ण (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9) या फिर आवर्तक अल्पविराम और मुद्रा चिन्ह की तरह स्टोर किया गया है केवल उसी डेटा को पाठ प्रकार से संख्या या मुद्रा डेटा प्रकार की में रूपांतरित किया जा सकता है।

सूचना:- आप को यह भी निश्चित करना होगा कि रज्जु (स्ट्रिंग) की लंबाई आप के द्वारा रूपांतरित संख्या या मुद्रा क्षेत्र के लिए पाठ रज्जु की लंबाई क्षेत्र परिमाण से बढकर न हो। तिथि/समय प्रकार के रूप में रूपांतरित पाठ डेटा को सही तिथि या समय आरूप की जरूरत है। रूपांतरित करने से पहले यह जाँचिए कि सभी तिथि रज्जू मान्य तिथि संरूप में हैं या नहीं। हाँ/नहीं आँकड़ा प्रकार का भी रूपान्तरण हो सकता है अगर सारे मान हाँ/नहीं, आन/आफ या सही/गलत हैं।

मुद्रा से संख्या में रूपांतरण

जब तक **ग्राही क्षेत्र** (रिसीविंग फील्ड) दशमलव जगह का परिमाण और संख्या को संभालेगा तब तक आप डेटा को मुद्रा से संख्या में बदल सकते हैं। **दुगुना क्षेत्र परिमाण** (डबल फील्ड साईज़) सभी मुद्रा मान को स्टोर कर सकता है क्योंकि वह 8 बाइट्स व 15 बाइट्स के दशमलव जगहों को रख सकता है।

पाठ को मेमो के रूप में बदलना

चूंकि मेमो 64000 वर्णों को संचित कर सकता है इसलिए आँकड़ों आसानी से पाठ प्रकार को मेमो प्रकार में बदला जा सकता है।

सूचना:- अगर आप मेमो को पाठ डेटा प्रकार में बदलेंगे तो आप सभी मान को खो देंगे (255 वर्ण से अधिक)

3.10 रिकार्ड का संपादन एवं विलोपन

अक्सर हमें विद्यमान आँकड़ों को नए आँकड़ों से प्रतिस्थापन करना पड़ता है या सम्पूर्ण रिकार्ड को मिटाना पड़ता है। नये मान को जोड़ने के लिए सीधे क्षेत्र में मान को टंकित कीजिए। मौजूदा मान को नये मान के रूप में बदलने के लिए ->नियंत्रण+प्रवेश कुंजी दबाइए या कोई भी क्षेत्र पर दो बार क्लिक करके मान को दर्ज करना शुरू कीजिए।

सूचना: - सो अँकसेस कुछ डेटा प्रकार जैसे कि स्व संख्या क्षेत्र (आटो नंबर फ़िल्ड्स) गण्य क्षेत्र (कैल्कुलेटेड फ़िल्ड्स) और से क्षेत्र जो कि अन्य प्रोक्ता द्वारा संपादित किए जा रहे हों सो अँकसेस उन्हें संपादन करने की अनुमति नहीं देता। आप क्षेत्र अथवा रिकार्ड का चयन करके उसे कुँजीपटल पर डिलीट बटन या डिलीट लघुचित्र को क्लिक करके विलोप कर सकते हैं। आप बहु रिकार्डों का विलोप करने के लिए प्रथम रिकार्ड का चयन करें तथा शिफ्ट बटन को दबाए हुए ही अंतिम रिकार्ड पर क्लिक करें।

तालिका को मिटाओ

आप जिस तालिका को मिटाना चाहते हैं उसका चयन करें और तालिका टैब में डिलीट बटन को दबाएँ तदुपरान्त एक संवाद पेटी उभरेगी जिस पर आप **ठीक है** बटन को दबाएँ। ऐसा करने से सम्पूर्ण तालिका विलोप हो जाती है।

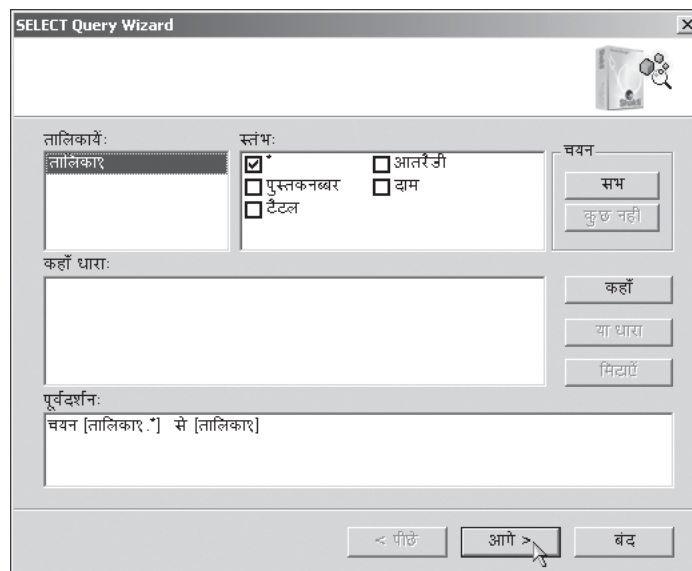
3.11 विज़ार्ड का प्रयोग करके प्रश्न का सृजन

सूचना संग्रह का अभिगम करके चयनात्मक ढंग से डेटा को प्राप्त करने की प्रक्रिया को **प्रश्न** (क्वेरी) करना कहते हैं। इस तरह से प्राप्त किये गये डेटा को प्रोक्ता अपनी जरूरत के अनुसार संरूपित कर सकते हैं।

कस्टम संरूप में सही सूचना को उपलब्ध कराना ही डी बी एम एस का मुख्य उद्देश्य होता है। सूचना संग्रह की समर्थता उसकी तेजी पर निर्भर करती है जिस से वह डेटा प्राप्त करके प्रोक्ता को "प्रोक्ता परिभाषित" संरूप में उपलब्ध कराती है। आप सो अँकसेस में प्रश्न कर के चयनित रिकार्ड को किसी भी तालिका से प्राप्त कर सकते हैं आप एक तालिका अथवा एक या एक से अधिक तालिकाओं को जोड़कर बहु तालिका प्रश्न का साक्षात्कार कर सकते हैं।

सूचना संग्रह वस्तु जैसे तालिका एवं फार्मस की तरह ही हैं। प्रश्न आँकड़ों को प्राप्त करने के लिए निर्देशों का संचयन करता है. "प्रश्न" के क्रियान्वन पर आँकड़े तालिका में से प्राप्त किए जाते हैं।

सो अँकसेस में पहले आप **प्रश्न** टैब पर क्लिक करें फिर विज़ार्ड बटन को चुनें। शक्ति सूचना संग्रह संवाद पेटी को दिखाता है।



यहां तालिका नाम पुस्तक पर क्लिक करें फिर **एक्सीक्यूट** बटन को चुनें। यह पुस्तक तालिका से सारे रिकार्ड को प्राप्त करेगा।

सलाह :- अगर आप तालिका के सभी क्षेत्रों को प्रश्न में समाविष्ट करना चाहते हैं तो तालिका व्यू में * चिन्ह पर क्लिक कीजिए।

अंततः **प्रश्न** को संचित करने के लिए **प्रश्न विज़ार्ड** सेव बटन का चयन करें।

50access - [C:\Documents and Settings\karulok\My Documents\Data11.mdb]

फाइल संपादन दिखाना निवेश संरूप उपकरण मदद English

तालिका तालिका१ आम सवाल प्रश्न१

एस क्यू एल दर्शन रिकोर्ड दर्शन

	पुस्तकनम्बर	टैटल	आतरअहरी	वाम
▶	१	गीतन्जली	१	३००
	२	भारत का वारियर	२	१५०
	३	नालेज	३	२२५
	४	मेमरी मैनेजमेन्ट	४	१७५
	०	अह कियु	५	४५
*				

SELECT Query Wizard

प्रश्न को क्या बुलवायेगा?

प्रश्न१

< पीछे समाप्त बंद

3.12 विज़ार्ड का प्रयोग करके विकसित प्रश्नू (ऐडवान्सड क्वेरी)

डेटा को प्राप्त करने के लिए सूचना संग्रह (डेटाबेस) कुछ महत्वपूर्ण अभिलक्षणों को प्रस्तुत करता है। उदाहरण के लिए तालिका पुस्तक में या तो 150 से कम या फिर 150 से समान मूल्य के रिकार्ड्स को प्रस्तुत करके पुस्तक से पुस्तक का शीर्षक व मूल्य को दिखाईए। यह करने के लिए सो अॅक्सेस विज़ार्ड में विज़ार्ड बटन का चयन कर के **तालिका का नाम** पुस्तक के रूप में चयन करें पुस्तक संख्या शीर्षक व मूल्य को जांचे। अब **शर्त समूह** (कंडिशन ग्रुप) में क्षेत्र का नाम को मूल्य के रूप में चुनिए फिर <= को आपरेटर व मान को 150 के रूप में चुनिए। यह प्रश्न को निम्न प्रकार से दिखाएगा।

(पुस्तक)जहाँ मूल्य <= 150 है वहाँ (पुस्तक सं)(पुस्तक)(मूल्य) को चुनिं

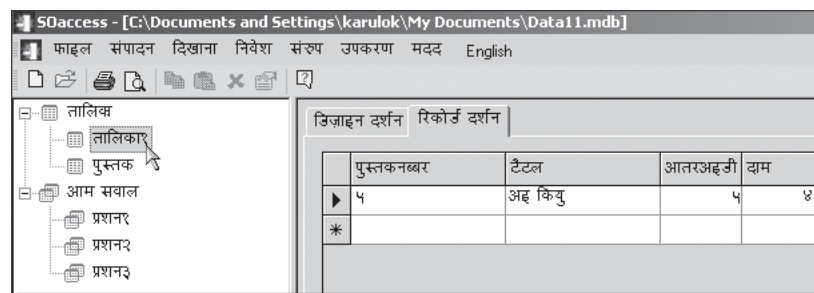
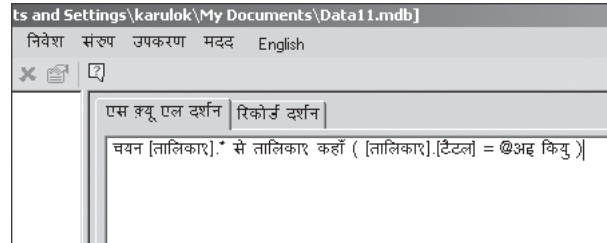
रिकार्ड्स को प्राप्त करने के लिए **एक्सिक्यूट** बटन को चुनें।

पुस्तकसंख्या	टैटल	आतरअहड़ी	वाम
३	भारत का वारियर	२	१५०
०	अह किनु	५	४५
*			

3.13 संरचित प्रश्न भाषा (स्ट्रक्चर्ड क्वेरी लैंग्वेज)

संरचित प्रश्न भाषा (एस.क्यू. एल) सूचना संग्रह प्रश्न भाषा है। आप एस क्यू एल को सीक्वेल बोल सकते हैं।सूचना संग्रह के साथ काम करने के लिए एस क्यू एल प्रमाणिक भाषा है।

मान लीजिए हम आईक्यू नामक पुस्तक का विवरण जानना चाहते हैं तो एस. क्यू.एल प्रश्न को इस तरह से टाइप कीजिए **सेलेक्ट * फ्राम पुस्तक जहाँ शीर्षक = आईक्यू**



इस प्रश्न में सेलेक्ट * फ्राम **पुस्तक** जहाँ शीर्षक = **आईक्यू** सेलेक्ट वाक्य का पहला भाग प्राप्त किए जाने वाले स्तंभ के बारे में बताता है। इस उदाहरण में (*) सब क्षेत्र के मानों को प्राप्त करेगा। जैसे कि पुस्तक संख्या शीर्षक लेखक आई डी ओर मूल्य स्तंभ दिखेंगे।

सेलेक्ट वाक्य का दूसरा भाग उन तालिकाओं के नाम का उल्लेख करता है जिनमें से प्रश्नों के परिणामों को निकाला जाएगा। यहाँ पुस्तक नामक तालिका से प्रश्न पुछा गया है।

अंततः रिकार्ड्स को प्राप्त करते समय **सेलेक्ट** वाक्य में **कहाँ** विद्यमान खंड का प्रयोग रिकार्ड्स को प्राप्त करने के आधार को उल्लेखित करता है। उदाहरण में चयन आधार यह बताता है कि केवल वह रिकार्ड जिस में स्तंभ शीर्षक का मान आईक्यू है उसे प्राप्त किया जाए। सूचना: परकीय कुंजी रिकार्ड्स चयन आधार और डेटा समूहन के आधार पर बहु-तालिका जुड़ती है। बहु-तालिका के बारे में बताने के लिए भी एसक्यूएल का प्रयोग किया जाता है।

3.14 रिपोर्ट्स के सृजन के लिए सो अॅक्सेस का प्रयोग.

"रिपोर्ट" समाचार सार का विश्लेषण करके मुद्रण करने का आसान तरीका है। रिपोर्ट से आप जरूरी ब्योरेवार स्तर की सूचना को देख सकते हैं। तालिका पुस्तक का चयन करने के बाद रिपोर्ट टैब का चयन कीजिए। अब नीचे दिखाए गए सूचना को प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट बटन का चयन कीजिए। प्रजनित रिपोर्ट के शीर्षक को भी हम सम्मिलित कर सकते हैं।

3.15 प्राथमिक व परकीय कुंजियों की आवश्यकता को पहचानिए

रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम्स एसोसिएटीव ड्रेसिंग का प्रयोग करता है। अर्थात् वह मानों के अनुसार पंक्तियों को पहचान कर पता लगाता है **भौतिक पता** प्रोक्ता के लिए पारदर्शी है। इसलिए रिलेशनल सिस्टम्स को कुंजियों की जरूरत है जोकि तालिका के पंक्तियों को अलग से पहचान सके। तालिका के पंक्तियों को अलग से पहचानने वाला कोई भी प्रतीक या प्रतीकों का समूह **प्राथमिक कुंजी** का प्रत्याशी बन सकता है। ऐसे प्रतीक को **प्रत्याशी (कैंडिडेट) कुंजी** कह सकते हैं। सुविज्ञता व अधिक प्रयोग के आधार पर प्रत्याशी कुंजियों में से एक कुंजी को प्राथमिक कुंजी की तरह चुन लिया जाता है। जो प्रतीक प्राथमिक कुंजी के लिए प्रत्याशी है पर उन्हें प्राथमिक कुंजी नहीं वरन् **"वैकल्पिक कुंजी"(आल्टर्नेट की)** कहते हैं। तालिका के पंक्तियों को पहचानने के लिए प्राथमिक कुंजी ही एकमात्र निश्चित मार्ग है यह बात समझना जरूरी है। इस लिए वैकल्पिक कुंजी में अकृत मान हो सकते हैं। अकृत मान के पंक्तियों को अलग से पहचानना मुश्किल हो सकता है। एक तालिका में विद्यमान प्रतीक **परकीय कुंजी** है और वही प्रतीक दूसरी तालिका में प्राथमिक कुंजी है। **परकीय कुंजी** हमेशा संबंध को दिखाता है।

तालिका : विद्यार्थी

विद्यार्थी संख्या	विभाग	अध्यापक
100001	ईईई	6001_अ
100002	इ	6002_ब
100003	ईई	6003_च्

ऊपर दिये गये चित्र में विद्यार्थी संख्या और विभाग दोनों ही विशिष्ट रूप से अलग है। इस लिए ये दोनों प्रत्याशी कुंजी हैं। अगर विद्यार्थी_सं को प्राथमिक कुंजी की तरह चुनलिया जाये तो विभाग वैकल्पिक कुंजी हो जाएगा।

SOmail[∞]



वेब विचरक

4.1 वेब विचरक का परिचय

वेब पन्ना संगणक भाषा में एच.टी.एम.एल (हाईपर टेक्स्ट मार्कअप लैंग्वेज) में लिखा गया इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज है। हर एक वेब पन्ने का अपना अलग पता होता है उसे यू.आर.एल(यूनीफार्म रिसोर्स लोकेटर) कहते हैं। यह नेटवर्क में पन्ने के स्थान को पहचानता है। एक वेबसाइट के रूपांकण के आधार पर उसके एक या एक से अधिक वेब पन्ने होते हैं। साइट में वेब पन्नों की हाईपर लिंक की प्रणाली को उस प्रकार जोड़ा जाता है जिससे आप एक एक लिंक को दबा कर उन पन्नों पर जा सकते हैं। वेब में आप इच्छानुसार सूचना पन्नों के बीच संचालन कर सकते हैं। आप को यू.आर.एल पता (चन्नैकविगल.काम) को स्थान सूची में टंकित करना होगा।

सूचना : यदि सूचक हाथ चिन्ह के रूप में बदलती है तो इसका मतलब यह होता है कि वह अंश उपरी कड़ी (हाईपर लिंक) है। एक कड़ी चित्र 3-डी बिम्ब या रंगीन पाठ जो रेखांकित हो सकता है।

वेब विचरक वो साफ्टवेयर है जिससे आप इंटरनेट पर वर्ण चित्रों को देख सकते हैं। विश्व का पहला विचरक एन.सी.एस.ए मोज़ेक 90 दशक के प्रारंभ में नैशनल सेंटर फार सूपरकम्प्यूटिंग प्लिकेशन्स में विकसित किया गया था। इंटरनेट पर आप अपने मनचाहे समय तक विचर सकते हैं। आप आसानी से इंटरनेट पर विचरते समय खो सकते हैं।

आपका विचरक वास्तव में से समय में आपकी सहायता करता है। पहली बार वेब विचरक को शुरू करने पर साधारणतः

स्टार्ट -> प्रोग्राम्स -> चन्नई कविगल -> हिन्दी शक्ति -> वेब विचरक

चुनने पर परिभाषित वेब पन्ना प्रकट होता है। यह आपके गृह पृष्ठ या प्रारंभ पृष्ठ के रूप में सूचित होगा। वेब विचरक आपको चन्नई कविगल वेब साइट पर या इंटरनेट सेवा प्रबंधक में चुने गए पृष्ठ में प्रवेश कराता है।

4.2 डीफाल्ट वेब पृष्ठ का निर्माण

विचरक को खोलते ही प्रकट होने वाला पृष्ठ ही आपका गृह पृष्ठ है। आप यह निश्चित कर लीजिए कि यही वह पृष्ठ है जिसे आप ज्यादा देखना चाहते हैं या फिर आप अपने इच्छानुसार किसी भी पृष्ठ को गृह पृष्ठ बना सकते हैं। जैसे chennaikavigal.com उस पृष्ठ पर जाईए जिसे आप विचरक के शुरु होने पर देखना चाहते हैं। फिर **संपादन** मेनु में **गृह पृष्ठ** का चयन करें तदुपरान्त गृह पृष्ठ में **यूस करेंट** का चयन करें।

सूचना : अपने असली गृह पृष्ठ के पुनरुद्धारण के लिए **डीफाल्ट** को दबाएँ।

4.3 वेब विचरक का प्रारंभ

आप वेब विचरण करते समय अक्सर गृह पृष्ठ नामक शब्द देखेंगे। गृह पृष्ठ विषय को वेबसाइट का प्रारंभ बिंदु समझिए पुस्तक में विषय सूची सारणी जैसा या पत्रिका के भीतर के सूची जैसा। गृह पृष्ठ वेब साइट में हम कहाँ कहाँ जाते हैं उसके सारांश के रूप में वह प्रस्तुत करता है। वेबसाइट में एक पृष्ठ कई पृष्ठ या कुछ लंबे पृष्ठ हो सकते हैं। वेब पृष्ठ रूपाकृतिकरण एवं विषय में भिन्न होते हैं। ज्यादातर लोग पारंपरिक मैगज़ीन पद्धति का ही प्रयोग करते हैं। पृष्ठ के उपरी भाग में मास्ट हेड या बैनर रेखा चित्र उसके बाद विषय सूची संक्षिप्त वर्णन के अनुच्छेद जैसे अंश होते हैं। सूची के अंश साधारणतः साइट के अन्य पृष्ठ या अन्य साइट्स से जुड़े रहते हैं। कुछ संदर्भ में यह कड़ी (लिंक) पाठ के देह में प्रमुख रूप से दिखने वाले पदों के रूप में या फिर सूची में

और सूची के रूप में रहते हैं। वह इन दोनों के सम्मिश्रण भी हो सकते हैं। वेबपृष्ठ में से चित्र भी हो सकते हैं जो किसी दूसरे पृष्ठ के कड़ी हो सकता हैं।

आप यह कैसे कह सकते हैं कि कौन सा पाठ कड़ी है? पाठ कड़ी बाकी पाठ से भिन्न होता है और साधारणतः नीले रंग से रेकांकित होता है। जब आप माउस संकेतक को पाठ कड़ी के उपर या रेखाचित्र कड़ी के उपर ले जाएँगे तब वह बाण चिन्ह हाथ चिन्ह में बदल जाएगा। ऊपरी पाठ (हार्डपर लिंक) साधारणतः यह आभास दिला देते हैं कि वो आपको कहाँ ले जाएंगे। आप किसी पृष्ठ पर जाते हैं और यदि आप उस पृष्ठ पर पहले भी आ चुके हैं तो ऊपरी पाठ अक्सर किसी दूसरे रंग में बदल गया होगा

जिससे आपको यह पता चलेगा कि वहाँ आप पहले आ चुके हैं। पर आप दुबारा वहाँ जा सकते हैं आप दुबारा जब पृष्ठ पर पहुँचेंगे तो हो सकता है कि वहाँ की सूचना बदल गयी हो। यह देखकर आप आश्चर्यचकित न हों इंटरनेट एक गतिशील माध्यम है और आगंतुकों को प्रोत्साहित करने के लिए वेब प्रकाशक समय समय पर अपने साइट को अद्वानीकृत करते रहते हैं यह वेब विचरण को उत्तेजक बनाता है।

शक्ति विचरक के प्रयोग से वेब विचरण अत्याधिक सरल हो जाता है इसका प्रयोग करने से पहले यह देख लें कि आप इंटरनेट से जुड़े हुए हैं या नहीं फिर फाईल -> खोलो का चयन कर वेबसाइट का पता दर्ज करें तत्पश्चात ठीक है दबाएँ।

आप के द्वारा सूचित किए गए पते को शक्ति विचरक विश्व व्याप्त वेब से खोज कर उस पृष्ठ को आपके डेस्कटाप पर प्रदर्शित करेगा।

वेबसाइट के उस पते तक पहुँचने का दूसरा आसान तरीका है स्थान पट्टी में वेब का पता दर्ज करके अपने कुँजीपटल पर प्रवेश कुँजी को दबाईए। पेटी के दाहिने ओर के अन्त में छोटा त्रिभूज को दबाने पर आपको आपके द्वारा हाल ही में निरीक्षित वेबसाइट्स का पता "ट्राप डाउन"

सूची में प्राप्त होगा। फिर से उस साईट को निरीक्षण करने के लिए सिर्फ उस पते को दबाएँ।

यहाँ और अधिक जानकारी के लिए **उत्पादन** बटन को दबाईए।

4.4 वेब पृष्ठों के बीच संचालन

आपके वेब विचरक के उपर उपकरण स्तंभ पर कतार में लगे लघुचित्र आपको वेब पर विचरने में सहायता तथा आपके विचरण का संचालन करते हैं।

पहले हम आपको यह बताते हैं कि यह लघुचित्र साधारणतः क्या करते हैं।

- **पीछे** लघुचित्र - इससे पहले आपके द्वारा निरीक्षित पृष्ठ पर ले जाता है।
- **आगे** लघुचित्र - आपके द्वारा निरीक्षित किए गए पृष्ठों पर फिर से जाने के लिए इसका प्रयोग करें।
- **रोक** लघुचित्र - यह प्रस्तुत पृष्ठ को लोड न करके विचरक को रोकता है।
- **रीलोड** और **रीफ्रेश** लघुचित्र वेब पृष्ठों को फिर से लोड करता है। ऐसा हम क्यों चाहेंगे? कुछ संदर्भों में फाईल के स्थानान्तरण में विघ्न के कारण वेब पृष्ठ में सब अंश पहली बार ही लोड नहीं होते हैं। इसके अलावा आप के द्वारा वेब पृष्ठ को डाऊन लोड करने पर वह डेटा को कैश करते हैं यानि आपके संगणक के तात्कालिक स्मरण में उस डेटा को स्थायी रूप से संचित करता है। उसके बाद आपको उस पृष्ठ की फिर से जरूरत पड़ने पर वेब सर्वर से डेटा को माँगे बिना आपका विचरक उसे "कैश" से प्राप्त कर लेता है लेकिन वेब पृष्ठ अक्सर उन्नत किए जाते हैं इस स्थिति में आप समाचार खेलों के स्कोर या फिर आर्थिक आँकड़ें संबंधित विषयों के सूचना प्राप्त नहीं कर सकेंगे। पृष्ठ को फिर से लोड करने पर यह काल मान डेटा तब वेब सर्वर से अध्याकृत किया जाता है।
- **गृह** - गृहपृष्ठ जिसे आप ने चुना है उसपर ले जाता है। अगर आपने गृह पृष्ठ नहीं चुना है तो साधारणतः यह आपको डीफाल्ट गृह पृष्ठ जो कि **chennaikavigal.com** है उस पर ले जाएगा।
- **मूद्रण** - आपके विचरक पर लोड किए गए वर्तमान पृष्ठ को कागज़ पर मूद्रित करता है।
- **भेजना** - आपको हिन्दी में एक नया ई-डाक लिखने में सहायता करता है।

4.5 अपने खुले वेबपृष्ठ को पृष्ठित स्मृति में बदलिए

पृष्ठित स्मृति (बुक मार्क) या पसन्दीदा (फेवरेट) आपके द्वारा फिर से निरीक्षण करने वाले वेबसाइट का पता दर्ज करता है।

एक नया पृष्ठित स्मृति का सृजन करने के लिए संपादन मेनु को दबाईए पसन्दीदा विन्डो आपको पृष्ठित स्मृति दिखाएगा. पृष्ठित स्मृति समूह का चयन करके अपना नाम लिखकर ठीक है दबाईए. वह पृष्ठित स्मृति में निर्धारित वेब पृष्ठ पर ले जाएगा।

एक बार अपनी सूची में यू.आर.एल को जोड़ने पर संपूर्ण पते को टंकित करने की जरूरत नहीं रहती कड़ी को दबाने पर आप उस वेब पृष्ठ पर फिर से पहुँच सकते हैं।

आप सूची को स्लाईडर नियंत्रण पर रख कर माउस के बाएँ ओर की कुँजी को दबाकर उस स्लाईडर को उपर या नीचे खींच सकते हैं। अगर वेबपृष्ठ आप के संगणक पर्दे की तुलना में चौड़ा है तो विचरक के नीचे एक और कुँडल पट्टी है यह भी उपरोक्त जैसा ही काम करता है।

4.6 सूचना को अपने हार्ड डिस्क में संचित कीजिए

प्रस्तुत वेबपृष्ठ में सूचना को स्थानीय हार्ड डिस्क में संचित करने के लिए मेनु -> ऐसा सेव फोल्डर का नाम चयन करके **ठीक है** को दबाएँ।

4.7 फाईलों का अधिभारण करना

ज्यादातर प्रचलित साईट अपने उत्पादनों के प्रदर्शन प्रतियों को मुफ्त में उपलब्ध कराती है। इसे कोई भी अधिभारण करके अपने जरूरतों को परख सकता है। पहले कड़ी को दबाने पर एक संवाद पेटी खुलेगी आप इनमें से किसी एक का चयन कर सकते हैं।

- प्रस्तुत प्रान्त से खोलें
- स्थानीय हार्ड डिस्क में संचित करें

आपके चयन के मुताबिक फाईलों का स्थानान्तरण होगा।

4.8 वेब पृष्ठ के स्रोत का परिदृश्य

यहाँ प्रस्तुत वेब पृष्ठ का एच.टी.एम.एल टैग प्रदर्शित होगा। (व्यू मैनु -> स्रोत) इस तरह से कोई भी एच.टी.एम.एल टैग या गुणों का संपादन कर सकता है फिर वेब पृष्ठ के संचय बटन को दबा कर अद्यनीकृत कर सकता है। उदाहरण के लिए अगर आप वेबपृष्ठ में पृष्ठभूमि रंग को भरना चाहते हैं तो संपादन के पूर्व एच.टी.एम.एल टैग इस प्रकार होगा।

<बाडी>

वेबपृष्ठ में रंग भरने के लिए एच.टी.एम.एल टैग का संपादन।

<बाड़ी बीजीकलर =पीला>

4.9 निरीक्षित साईट्स का इतिहास

इससे पहले देख चुके वेब साईट्स एवं पृष्ठों के लिए स्थान पट्टी में कड़ी होते हैं इन्हें हटाने के

लिए संपादन -> विलयर रीसेनन्ट का चयन करें।

4.10 प्रोक्सी का संरूपण

इंटरनेट संयोजन को अन्य नेटवर्क संगणकों के साथ भी बाँट सकते हैं। ऐसा करने के लिए उपलब्ध कोई भी प्रोक्सी सर्वर इंटरनेट से अधिभारण करें और आप जहाँ से संयोजित हुए हैं वहाँ के संगणक में संस्थापित करें। आप का अगला कदम है इंटरनेट में संयोजित होना और उसके पश्चात सर्वर अनुप्रयोग को चलाना। अब संपादन मेनु का चयन करें -> प्रोक्सी व्यवस्थाएँ यूसे प्रोक्सी सर्वर का चयन करें और आईपी पता एवं पोर्ट संख्या को दर्ज करें।

4.11 बाल ताला सुविधा का प्रयोग - (ब्लॉक साईट्स)

ईस वेब विचरक में चेन्नई कविगल बाल ताला (चाईल्ड लाक) सुविधा प्रदान करता है। इसे सक्रिय करने के लिए संपादन मेनु का चयन करें -> ब्लॉक साईट अपने कूट शब्द को लिखकर उसे निशचित करें।

4.12 कूट शब्द (पासवर्ड) का निर्माण व जाँच

देखने का चयन करें -> पासवर्ड जेनरेटर का प्रयोग कर एक परिपूर्ण कूट शब्द को तैयार करें इसे साईट को ब्लॉक करने में भी प्रयोग किया जा सकता है।

ई-डाक

4.13 इन्टर्नेट क्या है?

इन्टर्नेट संप्रेषण करने के लिए नेटवर्कों का एक नेटवर्क है जो फायबर ऑप्टिक केबल् दूरभाष लाइन् सेटिलाइट लाइन् और अन्य माध्यमों से एक दूसरे से संप्रेषण करने का एक नेटवर्क है। इन्टर्नेट सूचना का एक अद्भुत मार्ग है जो उसे प्रयोग करने के अभिलाषी सभी व्यक्तियों के लिए उपलब्ध है और दुनिया को लगभग एक सयिबर कालनी के रूप में सिकोड दिया है। यह पूरी दुनिया में उपलब्ध नेटवर्कों के समन्वित संघ भी है।

इन्टरनेट का सूचना प्रौद्योगिकी उद्योग पर एक गहरा प्रभाव रहा है। विश्व के सभी संगणक प्रयोक्ता जो इन्टरनेट पर हैं वे सभी एक दूसरे से दूरभाष ग्राहक के जैसे संपर्क कर सूचना को बाँट सकते हैं। इन्टरनेट संघा (एसएण्टे) कई अभिकरण के कार्यकलापों को व्यवस्थित करने और निर्देश औपचारिक नियमों को देने के लिए समन्वित करता है। इन्टरनेट सार्वत्रिक सूचना प्रणाली को सूचित करता है जो एक दूसरे से तार्किक रूप के तौर पर एक सार्वत्रिक अनन्य पता स्थान से इन्टरनेट प्रोटोकाल (अइपी) या उसके पर्वर्ती विस्तारों के साथ जुड़े हुए हैं प्रसारण नियंत्रण प्रोटोकाल/ इन्टरनेट प्रोटोकाल (पीनपी/आइ पी) सूट या उसके पर्वर्ती विस्तारों और अन्य आइ पी-अनुकूल प्रोटोकाल के प्रयोग से संप्रेषण का यह समर्थन करता है। औपचारिक या वैयक्तिक रूप से यह प्रयोक्ता अभिगमता को उपलब्ध करता है।

यहा पर कुछ पद्धती हैं जिससे आपको इन्टरनेट लाभ हो सकता है:-

- ई-डाक पते वाले लाखों लोगों के किसी भी व्यक्ति से आप ई-डाक का विनिमय कर सकते हैं। एक मूल्यांकन यह है कि लगभग 40 मिलियन लोग इन्टरनेट पर मौजूद हैं।
- विश्वभर के कंप्यूटरों में संचित करोड़ों फाइलों को ढूँढना पुनः प्राप्त करना और यथार्थ रूप से पढ़ना।
- शेयार बेयार फ्रीवेयार और व्यापार साफ्टवेयर को ढूँढना और आपके कंप्यूटर में ले आना।
- हजारों विषयों के सरकारी व्यक्तिगत और संस्थाओं के फाइलों के सूचना संग्रहों को ढूँढना।
- निर्दिष्ट विषय-अभिमुख चर्चा दलों (जिन्हे समाचार दल कहते हैं जिसमें 15000 से 20 000 तक के लोग हैं) को ढूँढना।
- डेस्कटाप मुद्रण फाइल लेखाविधी सीयेडी फाइल या शब्द संसाधित्र फाइल जैसे प्रकार्य आंकड़े फाइलों को भेजना और प्राप्त करना जिस पर आप या प्राप्तकर्ता तत्काल काम करना प्रारंभ कर सकते हैं।
- अत्यंत दूर स्थानों से ध्वनि सजीवन और चित्र फाइलों को भेज या प्राप्त कर सकते हैं।
- अस्थायी या स्थायी चर्चा या कार्य-अभिमुख दलों की व्यवस्था करना।
- इन्टरनेट पर उपलब्ध वैयक्तिक या औपचारिक सूचना सेवाओं के संसाधनों में विचरण करना।
- इन्टरनेट से जुड़े अन्य प्रयोक्ताओं के साथ सध्य अनुक्रिया में संप्रेषण करे।

- आपके कंपनी के उत्पादों और सेवाओं की सूचना को स्थल में व्यवस्थित करें।
- माल और सेवाओं के **सूचीपत्र** को ढूँढिए और विचरण करिए और इकाइयों को आन-लाइन खरीदिए।
- विपणन परीक्षा का आयोजन करिए।
- इलेक्ट्रानिक मुद्रणों को बाँटिए/पढिए।
- उत्पादों और सेवाओं को बेचिए।

4.14 इन्टर्नेट अभिगम के विभिन्न तरीकें

इन्टर्नेट सेवा प्रबंधक विभिन्न प्रकार के सेवा और संबंधों को प्रस्तुत करते हैं. प्रयोक्ता द्वारा चुने गए संबंध के प्रकार को प्रयोग के उद्देश्य पर निर्भर होता है।

समर्पित अभिगम

समर्पित संबंध प्रयोक्ता के कंप्यूटर को इन्टर्नेट से प्रतिदिन 24 घंटों संबंध बनाए रखने देगा। आइ पी एस डी ऐने एकीभवन सेवाओं का डिजिटल नेटवर्क (एएस्डीने) एक अत्यंत वेगपूर्ण पूरी तरह से डिजिटल दूरभाषी सेवा है जो विध्यमान ताम्र दूरभाषी तार से कार्य करता है। यह 128 किलोबिट/सेकन पर प्रचालन होता है जो अनालौग मोडम से पाँच या उस से भी अधिक तेज है। एएस्डीने इन्टर्नेट संबंध पर सूचना के अन्तरण को विशीष्ट रूप से अभिलेख श्रव्य या दृश्य अनुप्रयोगों को प्रभावशाली रूप से शीघ्र करता है।

डि एस ऐल

डिजिटल ग्राहक लाइन (डि एस ऐल) एक विस्तृत पट्टी संप्रेषण तकनीक है जो नियमित फोन लाइनों में प्रयोग होता है और फोन लाइनों पर आज तक उपलब्ध अत्यंत शीघ्र वाले अनालौग मोडम से भी 140 तक की शीघ्रता से आंकड़ों को संचालन कर सकता है।

डायल अप अभिगम

प्रयोक्ता के दो प्रकार के खाते हो सकते हैं - एस ऐल आइ पी पी (शृंखला लाइन इन्टर्नेट प्रोटोकाल) खाता और पी पी पी (बिंदु-से-बिंदु) खाता. शैल खाता प्रयोक्ता केवल निर्धारित घंटों तक ही इन्टर्नेट का अभिगम कर सकता है और उन सेवाओं के बदले उन्हें मासिक या वार्षिक दर सूची का मूल्य अदा करना होता है। ये प्रयोक्ता केवल पाठ को देख सकते हैं और अभिलेखों को नहीं।

डी ऐन ऐस

प्रक्षेप नामंकन प्रणाली (डी ऐन ऐस) आइ पी पताभिगमन प्रणाली दो अक्षरों वाले देशीय कोड का प्रयोग करते हैं। देशीय कोडों के उदाहरण हैं: इन्डिया के लिए .इन् और केनाडा के लिए .के आदि।

टी सी पी/आइ पी किसी प्रयोक्ता को डायल अप अभिगम के प्रयोग से यदि सेवा प्रबंधक द्वारा इन्टर्नेट का अभिगम चाहता है तो दूरसंचार प्रणाली पर इन्टर्नेट सेवा प्रबंधक (आइ पी ऐस पी) को काल करेगा और फिर चाहिए एक एकक आइ पी पता निश्चित करने के बाद प्रयोक्ता के मशीन को इन्टर्नेट से जोड़ता है। डायल अप अभिगम के प्रयोग से इस प्रचलित पद्धति द्वारा इन्टर्नेट अभिगमन:

टी सी पी: भेजने वाले आंकड़ों को छोटे पैकेटों में भेजने के लिए काटता है। ये यह आश्वासन दिलाता है कि गन्तव्य कंप्यूटर में भेजे गए आंकड़े अविकल पहुँचेंगे। यह इस प्रणाली को इस प्रकार प्रदर्शित करेगा कि एक कंप्यूटर अन्य कंप्यूटर से समर्पित परिपथ से सीधे संबंधित हैं।

आइ पी: प्रथाओं का समूह है जिसमें एक परिचारक से दूसरे परिचारक को पैकेट भेजता है। पैकेटों को आकांक्षित गन्तव्य आइ पी पते को मार्ग दिखाने का जिम्मेवार है। पैकेटों को तीन प्रकार के प्रक्रियाओं से भेजा जाता है जैसे पुल मार्ग और तोरण (ब्रिज) राउटर गेटवे)।

पी ऐस टी ऐन्

पी ऐस टी ऐन् पर संचरण के लिए मोडेम कंप्यूटर संकेतों को अनलोग संकेतों में परिवर्तन रने का काम करता है और ठिक इसके विपरीत पीएस्टीएन् के प्रयोग से 33.3 किलो बिट्स/सेकेंड की तेजी पर संकेतों को प्राप्त करता है।

4.15 इन्टर्नेट संबंध के लिए न्यूनतम आवश्यकतायें

इन्टर्नेट से संबंध जोड़ने के लिए प्रयोक्ता के मशीन में निम्न न्यूनतम साफ्टवेयर/ हार्ड वेयर की स्थापना करना आवश्यक है।

साफ्टवेयर

- डायलर साफ्टवेयर
- टी सी पी/आइ पी प्रोटोकाल
- विचारक - शक्ति ब्रुजर इन्टर्नेट ब्रुजर नेटस्केप नाविगेटर

हार्डवेयर

- एक पीसी-एटी 486 या ऐस वी गी ए सामर्थ्यों के साथ उससे भी तेज
- फाइलों के अधीभारण के लिए बड़ा हार्डडिस्क जगह
- तेज अन्तरन दर को संभालने वाला एक मोडेम
- अच्छे दक्ष के लिए श्रव्य कार्ड स्पीकर मेक्रोफोन
- डायल अप अभिगम के लिए दूरभाष लाइन

4.16 डाइल अप के प्रयोग से इन्टर्नेट को

हस्तेन किस प्रकार संबंध जोडे डाइल अप संबंध मोडेम के प्रयोग से इन्टर्नेट या नेटवर्क से संबंध जोडता है जो दूरभाष नेटवर्क (मानक फोन लाइन) या एक अत्यन्त तेग वाले आइ पी ऐस डी ऐन लाइन का एक आइ पी ऐस डी ऐन कार्ड का उपयोग करेगा।

संबंध को समनुरूप बनाना

आरंभ -> सेट्टिंग्स और फिर नेटवर्क और डाइल अप संबंधों को दबाइए. डाइअल करने वाले युक्तियों फोन नंबर्स, परिचारक पता, राष्ट्र/प्रान्त कोड या डाइल नियमों को समनुरूप करें।

यह विभाग डाइल-अप नेटवर्क को हस्तेन

समनुरूपन के रूप में व्यवस्थित करने में मार्गदर्शन करेगा।

मोडम का अधिष्ठापन करना

आरंभ मेनू से नियंत्रण पट्टिका (कंट्रोल पैनल) को पहुँचिए.

नियंत्रण पट्टिका (कंट्रोल पैनल) से मोडम प्रतिरूप को चुनिए।

मोडम विशेषताओं का विन्डो प्रकट होगा. **जोडिए** बटन को दबाइए।

नये मोडम का अधिष्ठापन संदेश पेटी प्रकट होगा। लिखे गए अनुदेशों का अनुगमन करें। आपका पीसी मोडम को खोजकर और अधिष्ठापन करने के बदले यदि आप स्वयं मोडम का अधिष्ठापन करना चाहते हैं तो जाँच पेटी (मेरे मोडम को मत खोजिए मैं चयन करूँगा.) को जाँचिए **आगे** को दबाइए।

यदि आपने पूर्ववर्ती विकल्प को नहीं जाँचा है तो विन्डोस् आपके लिए मोडम को खोजेगा और अधिष्ठापन करेगा।

यदि आपने मोडम को स्वयं अधिष्ठापन करने के विकल्प को जाँचा हो तो निम्न विन्डो प्रकट होगा।

आपके मोडम के निर्माता और प्रतिमान को चुनिए। यदि आपका मोडम सूचित नहीं है या आपके पास अधिष्ठापन डिस्क है तो **डिस्क लीजिए** (आपके मोडम के साथ अधिष्ठापन डिस्क होगा) को दबाइए। वर्ना मोडम के चयन के बाद **आगे** को दबाइए। निम्न उद्ध्यत विन्डो प्रकट होगा। सी ओ एम पोर्ट को चुनिए जिसके साथ मोडम संबंधित है और **आगे** को दबाइए।

विन्डोस् मोडम का अधिष्ठापन करेगा। समापन बटन को दबाइए।

डाइल-अप नेट्वर्क का व्यवस्थापन

नियंत्रण पट्टिका (कंट्रोल पैनल) को पहुँचिए। नेट्वर्क प्रतिमा को दो बार दबाइए।

नेट्वर्क विन्डो प्रकट होगा। यदि आप किसी प्रकार के नेट्वर्क घटकों का अधिष्ठापन नहीं किए हो तो एक रिक्त विन्डो प्रकट होगा। **जोड़िए** बटन को दबाइए।

अनुकूलक (ऐडाप्टर) को चुनिए और **जोड़िए** बटन को दबाइए।

जो विन्डो प्रकट होगा उसमें **निर्माताओं** के अन्तर्गत मैक्रोसाफ्ट को और **नेट्वर्क अनुकूलक** (नेट्वर्क ऐडाप्टर) में डाइल-अप अनुकूलक को दबाइए।

आप नेट्वर्क विन्डो को पुनः पहुँचेंगे। आप डाइल-अप अनुकूलक को छोड़कर सभी प्रवेशिकाओं को हटा दीजिए।

" जोड़िए " को दबाइए और **नेट्वर्क घटक वर्ग** (नेट्वर्क कंपोनेंट टाइप) को चुनिए के विन्डो से प्रोटोकाल को चुनिए। जोड़िए को दबाइए।

मैक्रोसाफ्ट को **निर्माताओं** और पीनपी/आइ पी को नेट्वर्क प्रोटोकाल के रूप में चुनिए। " **ठीक है** " को दबाइए।

नेट्वर्क विन्डो को लौटिए केवल डाइल-अप अनुकूलक और टी सी पी/आइ पी को रखिए।

टी सी पी/आइ पी को चुनिए और नेट्वर्क विन्डो के विशेषताओं को दबाइए। प्रकट हुए पीनपी/आइ पी विन्डो में आइ पी पता फलक को चुनिए। **आइ पी पते को स्वयं प्राप्त कीजिए** को दबाइए।

पी ऐन पी/आइ पी विशेषता विन्डो में डीएनेस् विन्यास फलक को चुनिए। **डीएनेस् समर्थ** को चुनिए और अन्य क्षेत्रों को नीचे बताए गए रूप में प्रवेश करें। **ठीक है** को दबाइए।

आप पुनः **नेटवर्क** विन्डो में पहुँच जाएंगे। यह निश्चित करिए कि **प्राथमिक नेटवर्क सत्रारंभ** (प्रेमरी नेटवर्क लागू आन) **विन्डो सत्रारंभ** (विंडोस लागू आन) है फिर " **ठी** " को दबाइए।

तंत्र को पुनः प्रारंभ करने के लिए पूछा जाएगा. नये व्यवस्थाओं को प्रभाव में लाने के लिए पीसी को पुनः प्रारंभ करें जिसके लिए **सही** को दबाइए।

नये संबंध को बनाना

डाइल-अप नेटवर्क को पहुँचिए _ डेस्कटाप पर मै कंप्यूटरू प्रतिमा को दबाइए डाइल-अप नेटवर्क को दबाइए।

नये संबंध को बनाइए (मेक न्यू कनेक्शन) को दबाइए।

"नये संबंध " को बनाइए का विन्डो प्रकट होगा। आप डाइल कर रहे सर्वर में अपना नाम प्रवेश कर सकते हैं।

इन्टर्नेट संबंध के लिए आप जिसे डाइल करते हैं वहाँ वीएसेनेल् इन्टर्नेट अभिगम सेवा के दूरभाष डाइल-अप नंबर को प्रवेश करें। आगे को दबाइए।

आपका डाइल-अप संबंध तैयार है। समापन को दबाइए।

आपके द्वारा बनाए गए नये डाइल-अप संबंध डाइल-अप नेटवर्क विन्डो में प्रकट होगा। यदि आप चाहते हैं तो आप विभिन्न फोन नंबरों के लिए विभिन्न संबंध बना सकते हैं।

आपके द्वारा बनाए गए नये संबंध पर माउस के दायें बटन को दबाइए। विशेषताओं को चुनिए।

मै कनेक्शन विन्डो प्रकट होगा। विन्यास (कान्फिगर) बटन को दबाइए जो आपके मोडम को संबंध के लिए विन्यास करेगा।

मोडम के विशेषणों का विन्डो प्रकट होगा। साधारण फलक में स्पीकर प्रबलता और मोडम के रफ्तार को चुनिए।

विकल्प (आप्शन) फलक में डाइल के बाद टर्मिनल विन्डो को ले आइए को जाँचिए।

"ठीक है " को दबाइए। आप दुबारा माइ कनेक्शन विन्डो पर पहुँचेंगे। फिर सर्वर टाइप

फलक का चयन करिए। और टाइप आफ डाइल-अप सरवर में पी पी पी इन्टर्नेट विन्डो एन्टी सरवर विन्डोस् 98/95 का चयन करिए।

नेटवर्क प्रोटोकाल अनुमत में पीनपी/आइ पी जाँचा गया या नहीं इसे निश्चय करिए।

नेटवर्क प्रोटोकाल अनुमत में पीनपी/आइ पी व्यवस्थाओं बटन को दबाइए।

पीनपी/आइ पी व्यवस्थाओं में सर्वर द्वारा निर्दिष्ट आइ पी पता (सरवर असायिंड आइ पी एड्रेस) रेडिओ बटन और सर्वर के पते का नाम उल्लेख करूँ के रेडिओ बटन को जाँचिए। प्राथमिक डीएनेस् (202.54.1.30) और एक वैकल्पिक द्वितीय डीएनएस संख्या को प्रवेश कीजिए। ठीक है को दबाइए आप मेरा संबंध विन्डो को पुनः लौटेंगे तब ठीक है को दबाइए। आपका डाइल-अप नेटवर्क संबंध के लिए तैयार है। पीसी को पुनः प्रारंभ करे।

वीएसेनेल् से संबंध जोडना

आपके द्वारा बनाए गए एक नये संबंध को दो बार दबाइए।

निम्न विन्डो प्रकट होगा। डायल प्रापरटीस बटन को दबाइए।

डायल प्रापरटीस विन्डो में आप स्वर या संबंध जिस फोन के प्रकार का प्रयोग कर रहे हैं उसका चयन कीजिए। यदि आप फोन को पीएबीएक्स द्वारा संबंधित हैं तो आप फोन के बाहर से जिस नंबर को डाइल कर रहे हैं उसे स्थानीय काल के लिए डाइल करूँ पेटी में प्रवेश कीजिए। विनियोग (आप्शन) को दबाइए और बाद में ठीक है कीजिए। (यह व्यवस्था केवल एक बार के लिए संचित होता है)।

आप पुनः संबंध विन्डो में पहुँचेंगे। कनेक्ट को दबाइए। मोडम डाइल करना आरंभ करेगा।

यदि संबंध जुड गया हो तो पश्च टर्मिनल डाइल-अप विन्डो प्रकट होगा। प्रयोक्ता नाम के प्राम्प्ट पर आपना लागिन-आइ डी प्रवेश करे (वी एस ऐन ऐल/डीओटी) कूटशब्द (पासवर्ड) प्राम्प्ट पर आपके कूटशब्द को प्रवेश करे।

प्रकट हुए पथ प्राम्प्ट पर प्रवेश करे > पी पी पी।

पश्च टर्मिनल डाइल-अप विन्डो पर सतत बटन को दबाइए या कुँजीपटल पर ऐफ्7 को दबाइए।

आप वीएसऐनऐल के इन्टर्नेट अभिगम सेवा से संबंधित होंगे। आपके इन्टर्नेट विचरक को खोलिए और नेट को सर्फ करना आरंभ कीजिए।

मूल जनक सरवरएँ

एर्नाकुलं -> चेन्नाई मद्2.वीएसेनेल्.एनीटी.आइएन् 202.54.6.20

गोआ -> मुंबाई बं2.वीएसेनेल्.एनीटी.आइएन् 202.54.1.1

देहदून -> नई दिल्ली दिल्2.वीएसेनेल्.एनीटी.

आइएन् 202.54.15.30

4.17 एक नये ई-डाक आइडी का सृजन

इलेक्ट्रानिक संप्रेषणा मूलतः उसके रफतार और प्रसारण क्षमता के कारण लिखित-रूप के संप्रेषण से भिन्न है। ई-डाक हमें शिघ्रता और आसानी से अन्य स्थानों में और विश्व भर में स्थित मित्रों और सहकर्मियों से संप्रेषण करने देता है। ई-डाक का प्रयोग अत्यंत शीघ्रता से बढ़ रहा है शिक्षण ज्ञानार्जन अनुसन्धान स्वास्थ्य चिन्ता व्यापार और प्रशासन के पद्धतियों को बदल रहा है।

आज कंप्यूटर इन्टर्नेट कार्य में ई-डाक का अत्यंत विस्तृत रूप से अनुप्रयोग हो रहा है। जिस तेजी से वह अपने गंत्य स्थान को पहुँच रहा है और उसके कम दाम लोगों को एक दूसरे के साथ अपने दैनंदिन व्यापार और व्यवसाय के कार्यों से जुड़े रखेगा। जैसे ही ई-डाक हमारे कार्यों का एक हिस्सा होगा तो वह किस प्रकार कार्य करता है और उससे हम क्या चाहते हैं इसके बारे में हमें समझना चाहिए। पहला चरण होगा आरंभ -> चेन्नाई कविगल -> हिंदी शक्ति -> ब्रवुसर को दबाइए वेब विचरक खुलेगा। फिर फाइल मेनू -> खोलो को दबाइए और वेब स्थल पते को www.yahoo.com के रूप में प्रवेश करे ताकि मुफ्त के ई-डाक आइडी को प्रस्तुत करने वाले प्रचलित स्थल को खोल सके।

डाक विकल्प को देखिए और उसे दबाइए।

अपने नाम से एक नये ई-डाक के सृजन के लिए साइन-अप को दबाइए।

एक ई-डाक आइडी के सृजन के लिए आपेक्षित आंकड़ों को प्रवेश करे।

macmurthy@yahoo.com नामक एक नया ई-डाक आइडी सृजित होगा।

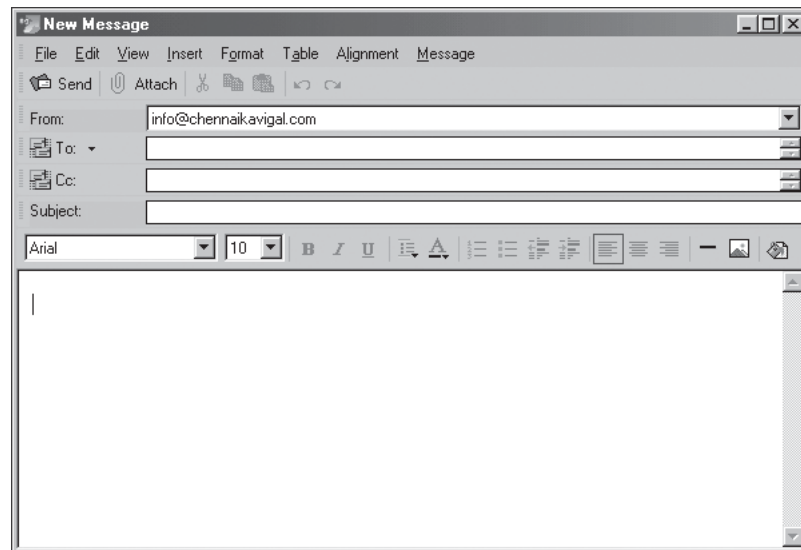
4.18 सो मेल में प्रयोक्ता (यूसर अकऔट) खाते का विन्यास

करना इन चरणों के अनुगमन से यहाँ सो मेल के विन्यास को सीखिए। विकल्प मेनू -> विन्यास (कान्फिगरेषन) -> नया अकौनट का चयन खीजिए और आकांक्षित सूचना को प्रवेश करे जैसे नाम ई-डाक आइडी ऐसंटीपी (smtp.mail.yahoo.com) पौप होस्ट (pop.mail.yahoo.com)

यह एक नये प्रयोक्ता खाते का सृजन करेगा और फिर ई-डाक विन्यास को बनाएगा। विकल्प मेनू -> विन्यास -> नये ई-डाक आइडी का चयन करिए और आकांक्षित सूचना को प्रवेश करिए।

4.19 संलग्नक (ऐटाचमेंट) के साथ डाक को भेजिए

दुनिया के किसी भी व्यक्ती को अब हम एक नये ई-डाक को लिखने के लिए तैयार हैं। डाक मेनू -> डाक भेजिए को दबाइए और पाने वालों के नाम को सीसी और बीसीसी पेटी में प्रवेश करें विषय को टाइप करे एच्टीएमएल् विकल्प का चयन करे और संदेश को टाइप करना आरंभ करें। फिर संलग्नक प्रतिमा को दबाइए और फाइल को संलग्न के रूप में चयन करें और फिर **ठीक है** दबाइए। संदेश में भेजिए को दबाइए।



नोट:- पाने वालों को संदेश भेजने के लिए आप उनके ई-डाक नामों को अल्पविरामों (:) प्राप्तकर्ता अन्य प्राप्तकर्ता और गुप्त प्राप्तकर्ता पेटियों में विभाजित कर सकते हैं।

- को-पाने वाले को संदेश सीधा भेजा जाता है।
- सीसी-कार्बन प्रति. संदेश के एक प्रति को पाने वाले के भेजा जाता है और पाने वाले का नाम संदेश पाने वाले अन्य पाने वालों को दिखाई देगा।
- बीसीसी-छिपा कार्बन प्रति. संदेश के एक प्रति को पाने वाले को भेजा जाता है और संदेश पाने वाले अन्य पाने वालों को पाने वाले का नाम दिखाई नहीं देगा।

क्या आप ई-डाक का जवाब देना चाहते हैं

आप जवाब देने वाले संदेश को खोलिए और जवाब को दबाइए।

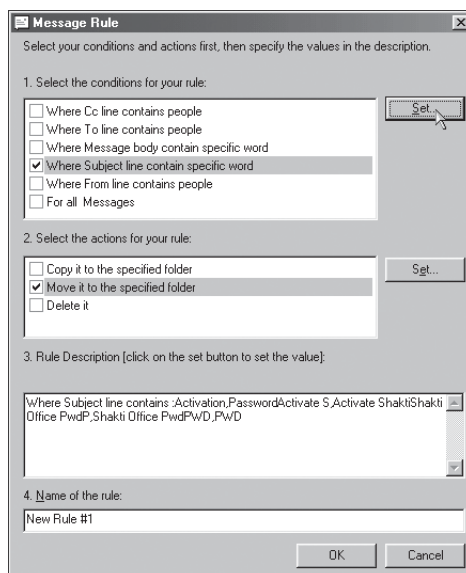
4.20 सो मेल में वरीय व्यवस्था

यहाँ विकल्प मेनू -> वरीयता (प्रिफरेंस) और चयन को दबाकर कुछ प्रारंभिक व्यवस्था कर सकते हैं।

- ई-डाक पते को संचित करिए भेजे गए हर एक डाक के पते या आईडी को संचित करता है।
- सर्वर से मिटाइए आपके तंत्र में अधीभारण करने के बाद सर्वर से डाक को मिटाएगा।
- भेजे गए डाक की प्रति शक्ति ई-मेल से जाने वाले प्रत्येक डाक के प्रति को सुरक्षित रखेगा।
- गोपन/विकोड (एनक्रिप्ट/डिक्रिप्ट) सो मेल से सुरक्षित डाक अन्तरन में सहायक होगा और उस विशिष्ट डाक को केवल एक प्राधीकृत व्यक्ती ही अभिगम कर सकता है।

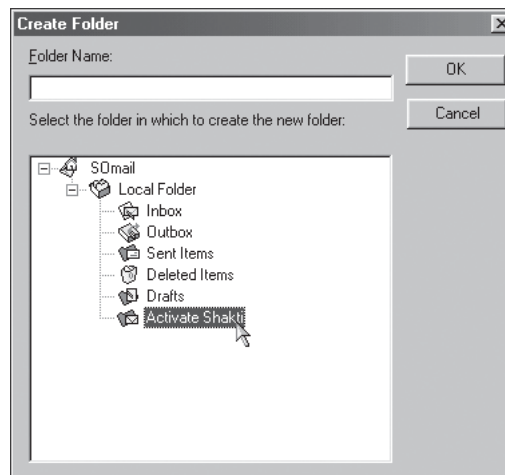
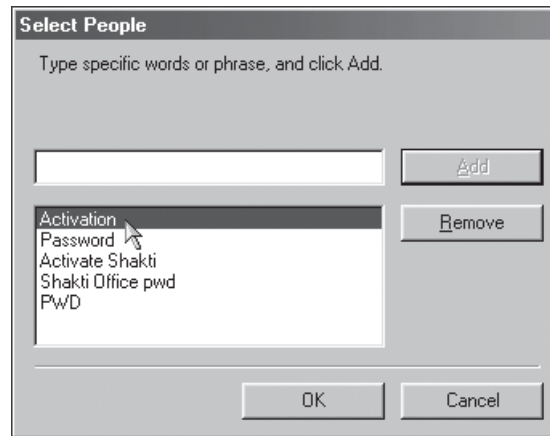
4.21 संदेश नियमों को रूढिगत करना

डाक को अपने निर्धारित खातों में व्यवस्थित करने के लिए यहाँ हम कुछ अनुदेशों के समूह को परिभाषित कर सकते हैं।



Shakti Office

उदाहरण के लिए यदि info@chennaikavigal.com से कोई डाक है जिसका विषय औपचारिक सूचित किया गया है तो सो मेल उन्हें macmurthy@chennaikavigala.com को अनुप्रेषित करेगा और एक प्रति को दूसरे खाते में बनाएगा।



4.22 कबाड (जंक) या अवांछित ई-डाक को किस प्रकार मिटाना

"इनबाक्स " को दबाइए जिन संदेशों को आप मिटाना चाहते हो उन्हें चयन कीजिए और कुँजीपटल में मिटाइए बटन को दबाइए।

4.23 ई-डाक को पाठा फाइल डे रूप में संचय कीजिए

ई-डाक संदेश को खोलिए और फाइल मेनू -> संचय कर का चयन करे फिर जिस रूप में संचित होना हो उस संरूपण (ऐच्टीएमेअल टीएक्स्टी आर्टीएफ् दस्त) का चयन करे।

4.24 सो मेल में सूचना को आयात करने के बारे में

इकाइयों का आयात

आप पहले से विद्यमान सूचना को किसी अन्य फाइल (*.डीएटी) से लाना चाहते हो या आप संपर्क नाम पता और फोन नंबरों सहित एक व्यक्तिगत पता पुस्तक आयात करना चाहते हो। हो सकता है कि आप सो मेल से सूचना को निर्यात किए हो या आंकड़े फाइल को सूचना पुरालेख किए हो और अब उसे पुनः शक्ति ई-मेल में आयात करना चाह रहे हो।

फाइल से सूचना को सो मेल में आयात करिए। यदि आप फाइल में पहले से संचित सूचना को आयात करना चाहते हो उदाहरण के लिए पुरालेख फाइल के इकाई फाइल से आप आयात कीजिए।

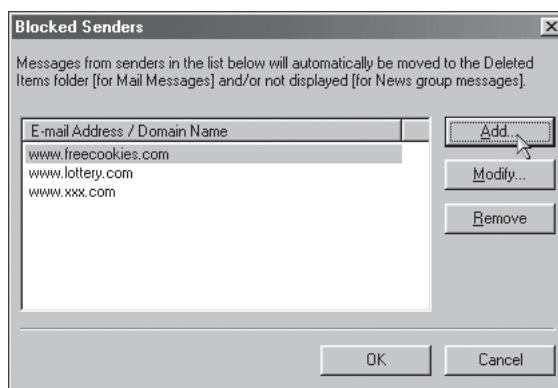
इकाइयों का निर्यात

आप इकाइयों को आंकड़ों फाइल में निर्यात कर सकते हैं जिसे केवल सो मेल में देख सकते हैं। यदि आप बाद में सूचना को सो मेल में पुनः ले आ सकते हैं उदाहरण के लिए किसी पुरालेख फाइल में संचित इकाइयों को पुनः प्राप्त कर सकते हैं तो आंकड़े फाइल से आप उसे निर्यात कीजिए।

पता पुस्तक डाक के किसी बैक-अप प्रति के सृजन के लिए निर्यात एक आसान तरीका है। जब आप निर्यात करते हैं तो फोल्डर के सभी इकाइयाँ निर्यात फाइल में कापी हो जाते हैं। जब आप पुरालेख करते हैं तो फोल्डर के सभी इकाइयाँ पुरालेख फाइल में पहुँचा दिए जाते हैं।

4.25 खंड डाक

हम किसी भी पते से आने वाले अज्ञात/कबाड/अवांछित ई-डाक को खंड प्रेषक सूची में पते को सूचित कर उन्हें प्रतिबद्ध कर सकते हैं। इसे करने के लिए विकल्प मेनू -> खंड का चयन करिए और प्रेषक के ई-डाक पते के पते को प्रवेश कर प्रतिबद्ध बटन को दबाइए।



4.26 आइडी ,विषय और संदेश पर आधारित हो कर ई-डाक को पहचानिए

सो मेल आपके डाक में सूचना को ढूँढने के लिए विभिन्न पद्धतियों का प्रबंध करती है।
फाइल मेनू -> फाइंड का चयन कीजिए जहाँ से आप डाक प्राप्त करे हैं उसका ई-डाक पता को प्रवेश कीजिए।

Find

Look in: ☒ Include subfolders

From:

To:

Subject:

Message:

☒ Received before:

☐ Received after:

☐ Message has attachment(s)

☐ Message is flagged

SOshow[∞]



सोशो का परिचय

सोशो एक ऐसा प्राडक्ट है जिस्से हम कम्प्यूटर माध्यम प्रदर्शन कर सकते हैं। विभिन्न परिस्थितियों में हमें प्रदर्शन दिखाना पड़ता है, कक्षा में पाठ पढ़ाने के वक्त, एक नये चीज़ को परिचय कर के उसको बेचने में, एक संगठन की निर्माण के मुख्य विधियों समझाने के लिए आदि....। को प्रदर्शन दिखाने समय दो मुख्य तरह से हम प्रदर्शन दिखा सकते हैं- दर्शकों के सामने या दर्शकों के बिना। इसकी तैयारी और असली प्रदर्शन में काफी अंतर है।

प्रदर्शनों में भाषणों, व्यापार निर्धारित करने की सलाहें, और मीटिंग के बारे में सूचना भी हो सकते हैं। इन सभी के बारे में समझने से पहले हम साफ्टवेयर को देखे और पता करें कि प्रदर्शन के लिए उसका प्रस्ताव क्या है।

प्रदर्शन अपने आप चलने के लिए और विभिन्न सूचना साफ और सरल से दिखाने में मदद करती है। आज कल के इस कठिन बिसेस के वातावरण में (युसर फरेन्डली) प्रदर्शन का अच्छा उपयोग हो सकता है। इसका प्रयोग करके हम ऐसा प्रदर्शन का उत्पन्न कर सकते हैं, जिसमें पाठ, इमेज, ऑडियो और विडियो हों।

सोशो ऐसा स्लाइड का उपयोग करता है जो हमें पहले ही प्लेस्होल्डर में दिया हुआ होता है, जहाँ उपयोगी, प्रदर्शन बनाते वक्त, कई तरह के वस्तुएँ भर सकता है। हर एक प्लेस्होल्डर में पाठ और उस तरह का वस्तु होता है जिसे उसमें डिसाइन किया हुआ है।

किसी भी स्लाइड में हम प्लेस्होल्डर को, हमारे आवश्यकता के अनुसार बदल सकते हैं। हमारे प्रदर्शन में प्रथम स्लाइड बनाने से पहले, स्लाइड अभिन्यास का निश्चय किया जाता है, लेकिन, आवश्यकता पड़ी तो हम उसे आसानी से बदल सकते हैं।

मूल स्लाइड अभिन्यास को डिसाइन करना आसान है और कई तरह के फॉर्मेटिंग को, पाठ से पाराग्राफ, बुल्लेट लिस्ट मुख्य विषयों का, रंगीला पाठ, धारियों के बीच के जगहों को ठीक करना, इमेज, चित्र में लगा सकते हैं। ग्राफिकल वस्तुओं के रूप में विवरण स्टैटिस्टिक्स को भी इस के द्वारा फॉर्मेट किया जा सकता है। जैसे ही स्लाइड बनाने की काम समाप्त हो जाता है प्रदर्शन को देखा जा सकता है यानि [स्लाइड शो]। सजीवता को शामिल करना, परिवर्तन और पचै को लिए स्लाइड की मुद्रण करना भी प्रदर्शन साफ्टवेयर में दिए हुए कुछ कार्यक्रम हैं (पचै - शो दिखाने समय दर्शकों को देनेवाली कागज़)

5.1 सोशो प्रदर्शनों का उपयोग करने का लाभ

सो शो के साथ मिलने वाली उपकरण और सो राईट में दिए हुए कई उपकरण

एक दुसरे से मिलते जुलते हैं । अगर आप हमारे सो नेट के ग्रीग्रम से परिचित हैं तो आपको सो शो सीखने में कठिनाई नहीं होगा। सो नेट में दी गई कई टूलबार ऐकान एस ओ शो में भी दिए गए हैं और वही काम करते हैं ।

जल्दी और आसानी से तैयार : अगर आप ने पहले कभी सोशो का उपयोग नहीं किया है तो, इससे प्रदर्शन बनाने का आसान तरीका को देख कर आपको बहुत आश्चर्य होगा ।

5.2 सूचना उन्नत करने के लिए थोड़ी सी मेहनत की जरूरत

हम आसानी से कोई भी सूचना बदल सकते हैं क्योंकि हमारी स्लाइड कंप्यूटर से बनाई गई हैं । (35 मि मी के स्लाइड के विरोध)

सो शो के कई टूल पदमी से मिलते है : अगर आप को हमारे सो राइट पदमी की जानकारी है तो आप को सो शो सीख ने में कोई कठिनाई नहीं होगी। पदमी में दिए हुए बहुत सारी टूलबार ऐकान ही सोशो में हैं और उनके काम भी एक ही तरह के हैं।

सो शो चॉक या मार्कर का कोई काम नहीं : सोशा प्रदर्शन कंप्यूटर माध्यम में हैं और इस में चॉक या मार्कर की कोई आवश्यकता नहीं हैं।

परिवहन करना आसान हैं : सो शो प्रदर्शन के फाईल की माप को देख कर हम उसे फ्लापी डिस्क या "ई मेल" द्वारा एक जगह से दूसरे जगह तक आसानी से ले जा सकते हैं।

सोशो उपयोग पर्थ फौरन निकालना : सोशो के मुद्रण चुनकर, उसे उपयोग करके, हम अपने दर्शकों को हमारी स्लाइड की कॉपी, कागज़ में, तुरत दे सकते हैं। एक अच्छा प्रदर्शन बनाने के लिए साधारण कदमों :

- हमें ये ज़रूर सोच विचार करना होगा कि हमारा विषय स्लाइड में अपने आप को कैसे अनुसार करेगा
- एक स्लाइड में बहुत सारे पाठ भरने से उसे समझने में मुश्किल होगा और देखने में अच्छा नहीं लगेगा।
- हमारे विषय को स्लाइड में अक्षरशः में डालने के बदले सारांश "बाईट साईस" में डालने से दर्शक आसानी से समझ सकते हैं।
- बाद में हम उसे बाहरी सांरांश से अदरशं या दूसरे स्लाइड में विस्तार कर सकते हैं।

- हमारे प्रदर्शन के प्रति लगाव पैदा करने और विषय को प्रभावशाली बनाने के लिए हमें दूसरों भीड़िया जैसे, विलपार्ट, सजीवता " एनिमेशन " और ध्वनि से कुछ प्रमुख भाग निकाल कर प्रदर्शन में झोडना होगा।
- दर्शकों को आसानी से पढ़ने और समझने के लिए प्रदर्शन को सरल तरह से प्रस्तुत करना होगा ।
 - नया स्लाइड बना कर पाठ को ऐन्टर करें।
 - किसी एक डिजाइन के नमूने को स्लाइड से लगाए।
 - जरूरत पडी तो,इन स्लाइडों को फांमैट कीजिए ।
 - प्रदर्शन से इमेज, ऑडियो और विडियो और स्टैटिस्टिक्स संबंधित सूचनाएँ जोडे ।
 - स्लाइड परिवर्तन और सजीवता प्रभाव दे कर हैपरलिक का उपयोग करें ।
 - अभ्यास करके स्लाइड शो के लिए स्लाइड की समय को अनुकूल बनाएँ ।

२ कई बार एक सफल प्रदर्शन स्तर निर्माण का अनुसरन करते हैं।

- एक आरम्भ स्लाइड ऐसा होगा जिस में टाईटल, अनुमानित परिणाम और अनुरोध शामिल होगा ।
- उसके बाद उसमें विषय या डेटा स्लाइड होगा जिसमें विषय को विस्तार कर उसमें अनुरोध बहस को भी समर्थन किया जाता है।
- अंत में समापन या सारांश स्लाइड होगा जिसमें विषय और आखरी समझौते के बीच संबंध देकर अनुरोध बहस का अनुमोदन किया जाता है। प्रदर्शन धन्यवाद और प्रणाम के साथ समाप्त कर सकते हैं।

5.3 सोशो को शुरू करना

सोशो को शुरू करने के लिए इन कदमों का पालन करें "स्टार्ट" बटन में क्लिक कीजिए," प्रोग्राम" आपशन चुनें "शक्ति हिन्दी" क्लिक करें और फिर सोशो ऐकॉन।

एक प्रदर्शन में एकाकित किए हुए स्लाइड होते हैं । वस्तुओं को स्टोर करने का प्रथम यूनिट स्लाइड है। हर एक स्लाइड में एक या अधिक वस्तुएँ होती हैं जैसे टाईटल पाठ, सबटाईटल पाठ, रेखाचित्रें और चित्रें । स्लाइड के हर एक वस्तु में सहयोगी फांमैटिंग रख सकते

हैं जैसे फॉन्ट स्टाईल, माप, रंग, रंग हाईलेइट और सजीवता प्रभाव ।

प्रदर्शन को स्थिर दृश्य से दिखाने के लिए, हमारे प्रदर्शन सॉफ्टवेर " आटो लेआउट" का उपयोग करता है। प्रदर्शन इन लेआउटों से कई तरह के बुललेट लिस्ट, पाठ और ईमेज होते हैं।

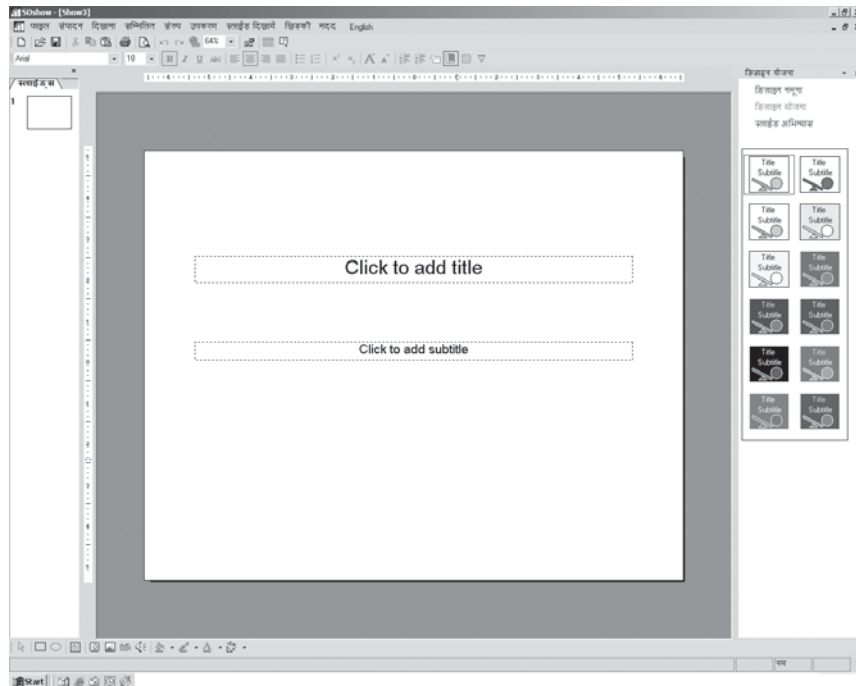
आटो लेआउट, स्लाईड में पहले से ही दिया हुआ प्लेसहोल्डर में निक्षित विषयों को घुसेड लेते हैं । और वे प्रदर्शन साफ्टवेर उपयोग करनेवाले की सीमा है। (उदाहरण टाईटल, सबटाईटल आदि) वैसे भी, हम उसमें भरे हुए विषय का परिवर्तन भी कर सकते हैं या पूरे लेआउट को कोसी स्लाईड में बदल सकते है ।

नोट : प्रदर्शन फाईल (*,पी पी एफ) के नाम के फामेट मे फाईल को सेव करें, सोशो में इन फाइलों को खोलें और एडिट करें)

विषय टेम्प्लेटस प्रदर्शन टेम्प्लेट (*,पी ओ एफ)

5.4 उपभोगता के सीमा को समझना

प्रदर्शन उपयोग उपभोगता सीमा या काम करने की जगह हमारे दूसरे सो सुट उपयोग से मिलती झुलती हैं जैसे पदमि पदकम आदि स्टान्डर्ड टुलबार , फार्मेटिंग टुलबार सब मलती झुलती हैं



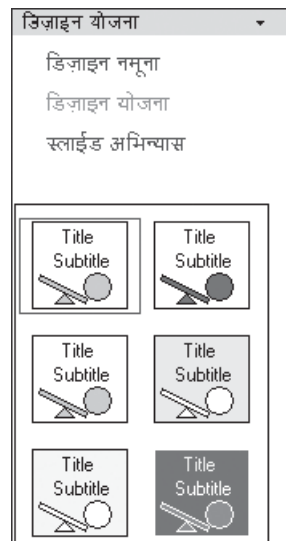
सलाह : टुल बार के सथान को बदलने के लिए वेटिकल बार के बाये ओर क्लिक करके नये जगह तक घसीट ले जाईए ।

चित्र टुल बार : इस टुल बार इस टुल बार में दिए गए बटनो से हम रेखाएँ आकारों खींच सकते हैं और उन वस्तुओं के विशेषता भी बदल सकते है।



स्टेटस बार: स्टेटस बार हमें यह बताता है कि हम कितने स्लाइड में अभी काम कर रहे हैं और कोन सा टेम्पलेट डिजाइन इस्तेमाल किया जा रहा है।

टास्क पेन : व्यू मेंनु में क्लिक कर के टास्क पेन को चुने। हमें प्रदर्शन करने के लिए जो भी जरूरत आदेश हैं वो इसमें लिस्ट हो जाते हैं । प्रदर्शन को और बडा दिखाने के लिए दाई तरफ की ऊपरी कोने भाग में दिए गए बटन को क्लिक कर के दास्क पेन को चुपा सकता हैं ।



स्लाइड: स्लाइड प्रदर्शन के व्यक्तिगत पन्ने हैं । स्लाइड में दूसरे उपकरणों से बना हुआ फाईल जैसे टाईटल, चित्रवस्तु कलिपार्ट, सबटाईटल, पाठ, ऑडियो, विडियो भी हो सकते हैं ।

प्लेस्होल्डर: प्लेस्होल्डर एक खाली पाठ या ग्राफिक पेटी हैं जिसे प्राम्पट के रूप में दिया गया होगा और हर एक प्राम्पट से दिखाता हैं कि उसमें कौन से तरह का पाठ या ग्राफिक को डाल सकते हैं ।



सी के टेक्नालाजीस			
शक्ति कार्यालय			
आवृण वस्तुएँ:			
क्लिप आर्ट:			
भ्रव्यावृत्ति और वीडिओ फाईल			

हम से चुने हुए प्लेस्होल्डर ये भी दिखायेगा कि स्लाईड लेआउट में हमारे प्रदर्शन के लिए कौन सा प्लेस्होल्डर मौजूद होगा ।

Click to add title

Click to add text

वस्तु कोई भी एलिमेन्ट जो सो शो में दिखते हैं जैसे पाठ, चित्र, कलिपार्ट चार्ट, ध्वनि और विडीयो क्लिप आदि को हम पाठ वस्तु , चित्र वस्तु ,क्लिपार्ट वस्तु आदि कह सकते हैं।

प्रदर्शन फाइल : वो फाइल जो हम डिस्क में सेव करते हैं और जिसमें स्लाइड,

ईमेज, ऑडियो और विदियो आदि शामिल होता हैं जो हमारा प्रदर्शन हैं।


स्लाइड व्यू स्लाइड ,व्यू विषय और सूचना को क्रम से दिखाता है जिसे कभी भी हस्तयारि या अपने आप काबु में ले आ सकते हैं । उसे अनुकूल भी किया जा सकता हैं । क्योंकि वह एक ही पर्दे मे देखे जानेवाली विन्डो हैं और वह एक समय पर एक ही स्लाइड प्रदर्शन कर सकता हैं । बहुत सी एडिटिंग और फार्मेटिंग को इसी व्यू में किया जाता हैं । क्योंकि सब फार्मेटिंग और पाठ के बदलाव को इसमें

तुरंत देख सकते हैं । एक समय पर एक ही स्लाइड को दिखाना क्योंकि यही स्लाइड शो के समय दिखेगा या पर्चे को मुद्रण करने में ।

सलाह: जब आप नये स्लाइड "कंट्रोल +एम" को स्लाइड व्यू में डालते हैं तो हमेशा उसे पहले ही रही स्लाइड के बाद डाले । स्लाइड सार्टर व्यू सब स्लाइड को छोटा बनाकर उसी प्रदर्शन में दिखाता हैं यानि तंबनेल । इसके जरिये हम पूरे प्रदर्शन को देख और समझ सकते हैं । और हम चुने हुए स्लाइड में या सब स्लाइड में कोई भी बदलाव कर सकते हैं।

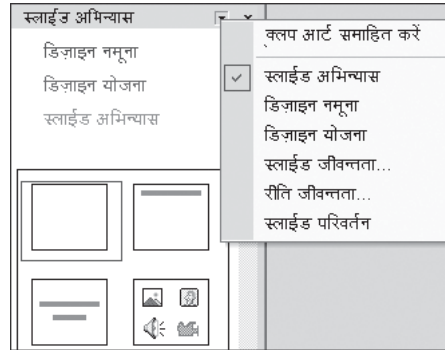
सलाह : "कंट्रोल" की को दबा कर पकडे रखें और एक समय पर एक से ज्यादा स्लाइड चुने,के लिए स्लाइड न्यू में क्लिक करते रहें।

परिवर्तन (टरान्सिशन) : स्लाइड शो के समय एक या सारी स्लाइड में खास प्रभाव जोड सकते हैं। उदाहरण के लिए स्लाइड को काले रंग से फेड कर सकते हैं या एक स्लाइडसे दूसरे स्लाइड में मिला सकते हैं

खाली प्रदर्शन बनाना  : खाली प्रदर्शन हमें हमारे विषय को प्लेस्होल्डर में जोडने को और पिछवारे रंग,पिछवारे इमेज और पसंदी डिसाइन जोडने में मदद करती है। एक नया खाली प्रदर्शन चुनें या " कंट्रोल + एन" दबाएँ ।

सलाह : फार्मैट मेनु स्लाइड लेआउट को क्लिक करें और खाली स्लाइड को चुनें।

टास्क पेन में स्लाइड लेआउट को चुनने से तंबनेल स्लाइड पूवप्रदर्शन " प्रिव्यू" दिखेगा और फिर डिसाइन डालने के लिए खाली स्लाइड तंबनेल में क्लिक कीजिए । यही पहला स्लाइड होगा और हम इसे हमारा टाईटल स्लाइड की तरह ले सकते हैं।



प्लेस्होल्डर में "क्लिक टु एड टाइटल" पर क्लिक करने से एक घाड़ी साँवले रंग की सीमारेखाए पाठ पेटी के चारों ओर दिखाई देगा जिसे हमें उसके चुन जाने का पता चलता है। अपने स्लाईड में पाठ को भर कर , पाठ के रंग बदल कर, फॉन्ट की माप को बदल कर प्रयोग कर देखें। टाइटल भरने के बाद सबटाइटल पाठ पेटी में क्लिक करें और उसमें पाठ को जोड़ें।

सलाह: फंक्शन की एफ 6 को दबा कर पेज के बीच में जा सकते हैं (यानि स्लाईड न्यू, स्लाईड सार्टर ब्यू और टास्क पेन)

5.5 टेम्प्लेट से प्रदर्शन बनाना

टेम्प्लेट एक पहले ही डिजाइन किया हुआ प्रदर्शन है जिसमें बहुत तरह के डिजाइन होते हैं जैसे बेकग्राउन्ड "पुष्टभूमि", फॉन्ट, रंग, वस्तु आदि। हमारे प्रदर्शन में ये टेम्प्लेट्स का उपयोग करने से हमें बजाय डिजाइन के, विषय बनाने में बहुत मदद होगा। हम उस प्रदर्शन में एक स्लाईड या सारी स्लाईड की डिजाइन टेम्प्लेट को बदल सकते हैं।

सो शो बहुत सारी पुष्टभूमि टेम्प्लेट या डिजाइनो से भरा हुआ है। जब आप डिजाइन को चुनें तब आप देखेंगे कि इसका उपयोग कोभूमि से बहुत ज्यादा होता है। सच्चाई से

डिजाइन स्लाईडों के बहुत सारी फीचर को कंट्रोल करता है इसमें पुष्टभूमि इमेज, पाठ माप, पाठ की जगह पाठ के रंग और ज्यादा होते हैं।

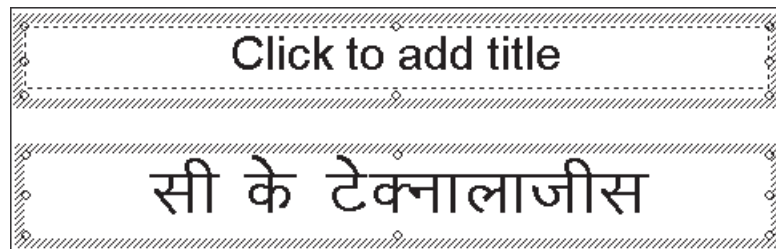
टास्कपेन "डिजाइन टेम्प्लेट" को क्लिक करें और फिर किसी भी डिजाइन टेम्प्लेट के तब्नेल

पूर्वप्रदर्शन दाई क्लिक और "अप्लै टु सेलक्टेड स्लाईड" या "अप्लै टु आल " स्लाईड को क्लिक करें।



5.6 प्रदर्शन में पाठ को एडिट करना

अब हमारे पास एक स्लाइड के साथ खाली प्रदर्शन है और हम देखें कि उसमें पाठ कैसे भर सकते हैं। प्लेस्होल्डर को चुनने के लोए फंक्शन की एफ 2 को दबाकर या मास के द्वारा उस प्लेस्होल्डर को चुनना जिसमें "क्लिक टु एड टाइटल" दिखेगा और उसमें पाठ को भरें ।



फार्मेटिंग टूल बार में दिए हुए पेटी के सहारे उचित फाट, माप और रंग उपयोग कर के, प्लेस्होल्डर में पाठ को फार्मेट करें। उसके बाद "ई यस सी" की को दबाएँ और " टाब " की को उपयोग कर के , प्लेस्होल्डर में घुमें (एक घाड़ी साँवले रंग की सीमा रेखा"बार्डर" पाठ पेटी के चारों ओर दिखाई देगा,जिस्से हमें पता चलता है कोन सा प्लेस्होल्डर चुना गया है)

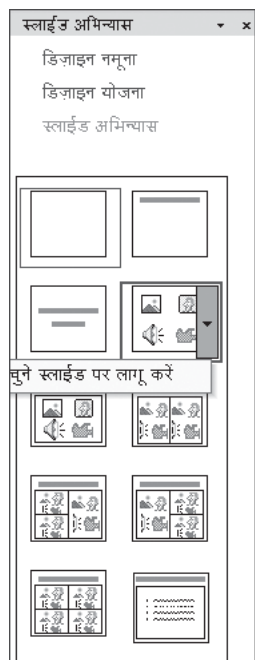
सी के टेक्नालाजीस प्रवेट लिमिटेड

पाठ और वस्तुओं को प्रदर्शन में चलाने के लिए, पहले पाठ वस्तु में क्लिक कीजिए ताकि एक साँवला पेटी पाठ वस्तु के चारों ओर दिखाई दे। फिर करसर को पेटी में ही लगा कर एक बार क्लिक करना और मौस बटन को नीचे पकड़ कर पाठ वस्तु को हटाना। या हम ऐसे की को उपयोग कर के चुने हुए पाठ वस्तुओं को चला सकते हैं। पाठ को पर्दे में कई जगहों में घुमाने की प्रयास करें।

5.7 एक नया स्लाइड डालना

नया स्लाइड, स्लाइड व्यू में अपने आप नहीं बनता। इन्सर्ट मेनु, नया स्लाइड क्लिक करें। चुने हुए या काम करने वाले स्लाइड के तुरंत बाद एक नया स्लाइड घुस जाएगा। नया स्लाइड का बनाने का एक और तरीका "कंट्रोल + एम" को दबाना। हमारे प्रदर्शन उपयोगता नये स्लाइड के लिए पहले वाले लेआउट का इस्तेमाल करता है लेकिन आवश्यकता पड़ी तो इस स्लाइड के लिए स्लाइड लेआउट से कोई भी डिजाइन चुन सकते हैं।

सलाह स्लाइड व्यू में स्लाइड को मिठाने के लिए, एडिट मेनु क्लिक करें और डेलीट स्लाइड चुनें।



5.8 स्लाइड लेआउट को बदलना

स्लाइड के लिए लेआउट को बदलने के लिए फार्मेट मेनु में क्लिक कीजिए और स्लाइड लेआउट को चुनें तंबनेल इमेज में से कोई एक को चुने और डालें। तंबनेल इमेज में (दायें क्लिक अप्लैट करके सेलक्टेड स्लाइड) चुने।

नोट : बुल्लेटड लिस्ट स्लाईड में हमारे प्रदर्शन के मुख्य पाईन्ट्स को दिखाते हैं डिजाईन टेम्पलेट के पाठ पेटी में पहले से बुल्लेटड लिस्ट होते हैं । प्लेस्होलडर में क्लिक करें और पाठ जोड़ें और "एनटर "की द्बाकर

अगले पंक्ति में जा सकते है और एक नया बुल्लेटड आइटम को जोड सकते है।

सलाह: स्लाईड लेआउट मात्राएँ

प्लेस्होलडर	-	वर्णन
टाईटल	-	टाईटल या हेडिंग को अंदर डालना
बुल्लेटड लिस्ट	-	एक ही तरह के बुल्लेटड लिस्ट के पाईंट्स को दालना
क्लिपआर्ट	-	ग्राफिक फाइल या क्लिपार्ट जैसे चित्र को अंदर डालना
मीडीया क्लिप	-	म्युसीक ,सउंड ,या क्लिप डालना।

5.9 स्लाईड को कर्मनुसार लगाना

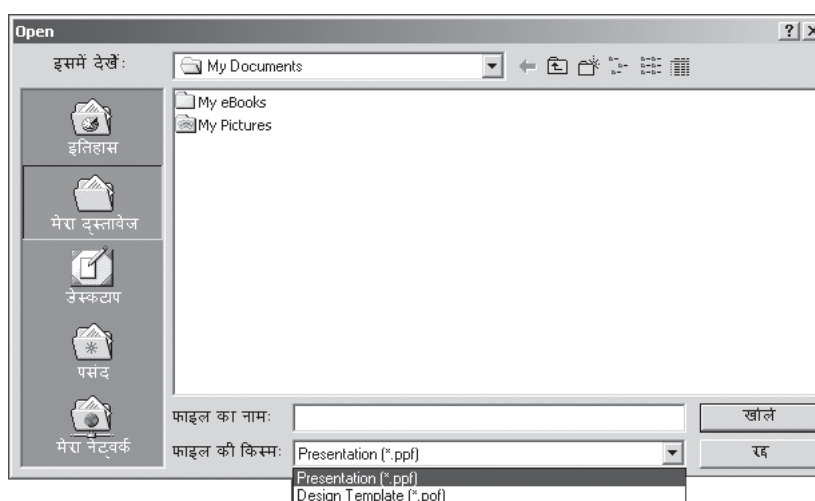
स्लाईड सार्टर व्यू में स्लाईड को कर्मनुसार लगाने के लिए , जिस स्लाईड को हटाना चाहते हैं उस में क्लिक करें और उसे नये जगह तक घसीटें । "स्लाईड शो में स्लाईड को एक के बाद एक बदलना "



5.10 प्रदर्शन को खोलना

प्रदर्शन को खोलना किसी और फाइल को खोलने जैसा ही है यानि " कंट्रोल + O"को दबाएँ और (* पी पी एफ) फाइल को चुने। फाइल मेनु में निचली भाग में हाल ही के फाइल होते हैं यानि हाल ही में खुला हुआ - पिछला चार फाइल । अगर आप को इनमे से कोई फाइल को खोलना है तो ये देख लीजिए कि क्लिक करने से पहले उनको उनके जगह से हराया या मिठाया न जाए ।

सलाह हिस्टरी फोल्डर ,हाल ही में खुले गए फाइलो के शार्टकट को एकत्र करता हैं।



5.11 प्रदर्शन को सेव करना

प्रदर्शन में काम करते वकत उसे हमेशा सेव करना ही एक अच्छा विचार हैं कयोकि हम अपने काम और पाठ को मिठ जाने से बचा लेते हैं। हमें चाहिए कि प्रदर्शन के एक भाग बनाने के बाद उसे हमारे हार्ड डिस्क में या कोई और हटाने वाली डिस्क में सेव करदे और देखें कि किए हुए काम को किसी भी कारण खो न दे।

फाइल मेनु को क्लिक करें "सेव एस" को चुने। "सेव एस" पेटी दिखाई देगा। फाइल नाम पेटी में प्रदर्शन के लिए एक नाम टाईप करके " * पीपीएफ "सेव क्लिक कीजिए । एक बार प्रदर्शन को सेव करने से हम "कंट्रोल + एस" को दबाकर बाकी भी आसानी से सेव कर सकते हैं ।

सलाह:स्टान्डर्ड टूल बार मे सेव बटन को क्लिक कीजिए ।

5.12 स्लाइड शो

पहले स्लाइड से देखने के लिए व्यू मेनु, स्लाइड शो क्लिक करें या स्टैंडर्ड टूल बार में स्लाइड शो बटन क्लिक करें। बायें ऐरो उपयोग कर हम अगले स्लाइड पर जा सकते हैं और उसी तरह बाईं ऐरो को उपयोग कर पिछले वाले स्लाइड में जा सकते हैं। प्रदर्शन को चलाते वक्त की बोर्ड उपयोग कर के स्लाइड का नंबर डालें और जो स्लाइड चाहे उसे देखने के लिए "ऐनटर" की को दबाएँ। (उदाहरण के लिए "7" और "ऐनटर" दबाकर देखें कि आप के प्रदर्शन में और ज्यादा स्लाइड हों)

स्लाइड शो व्यू, स्लाइड को पर्दे में, एनिमेशन और/या स्लाइड ट्रांसीशन जो हमने प्रदर्शन में जोड़ा है उसके साथ दिखाई देगा।

सलाह: (एफ 5) फंक्शन की स्लाइड शो न्यू शुरू करने के लिए उपयोगी की बोर्ड शार्टकट है। अगर स्लाइड के बीच समय पाबंदी दी गई है तो हमें बटन दबाने को या मास को क्लिक कर स्लाइड शो पर जाने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि वह अपने आप दिए हुए समय पाबंदी में चलते रहेगा।

5.13 पाठ पेटी का माप बदलना

कोई भी पाठ पेटी में क्लिक कर के उसको चुनने से पाठ पेटी के चारों ओर नौ हेन्डल के साथ एक बार्डर दिखाई देगा। किनारे के चार हेन्डल पेटी के लंबाई और चौड़ाई के माप को तुरंत बदल देगा। लेकिन हर एक तरफ में हुए हेन्डल सिर्फ एक ही तरफ से माप को बदलेगा। कोशिश कर के एक हेन्डल को क्लिक कर उसे मास से खींचें। जब आप चाहने वाले माप पर आ जाते हैं तो मास को छोड़ दें।



सलाह: मास के सहारे पाठ पेटी पर क्लिक करें और बिंदी वाले बार्डर को घसीट कर पाठ पेटी को हटाएँ। टेम्पलेट से पाठ पेटी को मिठाने के लिए पाठ पेटी के बार्डर में क्लिक कर के की बोर्ड में (डिलीट की) को दबाएँ।

5.14 ऑडियो और वीडियो

प्रदर्शन में ध्वनि लाने के लिए इन्सर्ट मेनु में क्लिक करे फ़ाइल से ध्वनि और एक ध्वनि फ़ाइल चुन कर (ओके) क्लिक करें। उसी तरह से हम वीडियो भी डाल सकते हैं। इसके लिए इन्सर्ट मेनु को चुन कर, फ़ाइल से (मूवि) और एक वीडियो फ़ाइल चुनें।

ध्वनी फाईल →

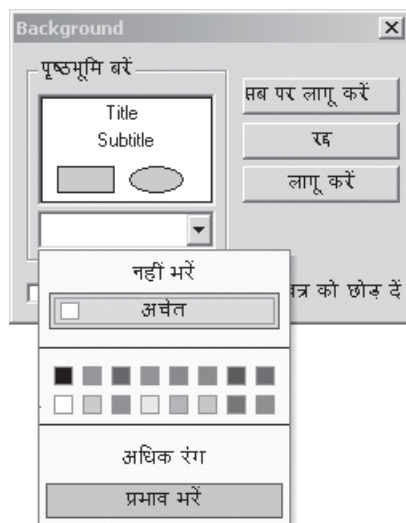


चलचित्र फाईल →



सलाह: जो भी वीडियो फाईल प्रदर्शन में डाला जाता है उसे स्लाइड शो व्यू में चलाया जाएगा और स्लाइड व्यू में नहीं (फंक्शन की (एफ 5) को दबाएँ)

5.15 पृष्ठभूमि की विशेषताएँ



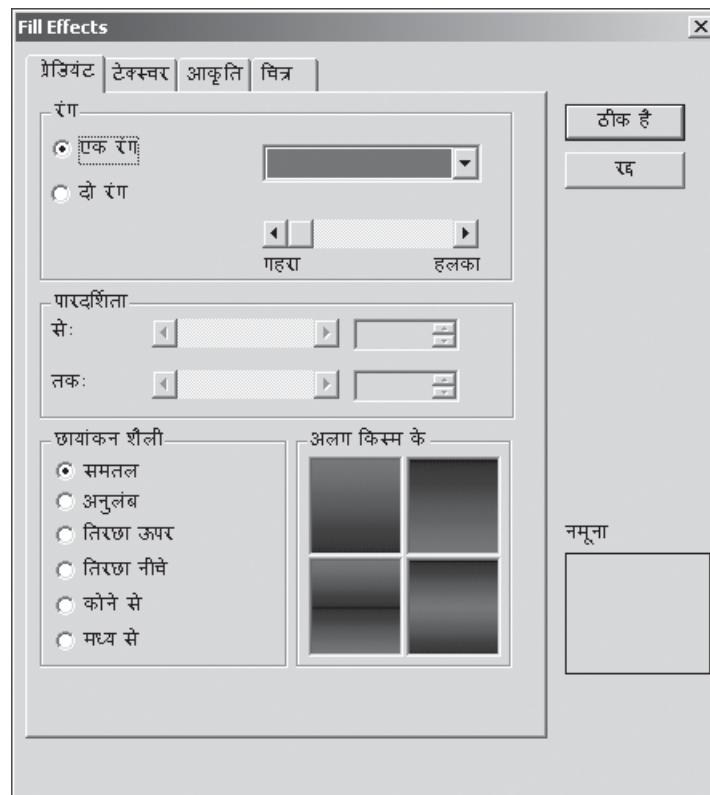
हमारे प्रदर्शन में पहले ही डिजाइन किया हुआ स्लाइड टेम्पलेटों की रंग को बदलना और रंगों की योजना को जोड़ना, बहुत आसान बनाया गया है। अब हम देखें कि रंगों की योजना और पृष्ठभूमि इमेजस को स्लाइड में कैसे जोड़ें।

फार्मेट मेनु में क्लिक कर के "पृष्ठभूमि" चुनें और पृष्ठभूमि भरण पूर्वप्रदर्शन के नीचे दिए ड्रॉप डॉउन मेनु से कोई भी रंग चुनें या बहुत सारी रंगों के लिए "मोर कलरस" चुनें और प्रदर्शन में "चुने स्लाइड को लागू करें" या सब स्लाइडों में चुनें।

ड्रॉप डॉउन मेनु से "प्रभाव भरें" को चुनें और ग्रेडियन्ट रंग, टेक्स्चर, प्रतिमान या चित्र को कोई स्लाइड के पृष्ठभूमि पर जोड सकते हैं।

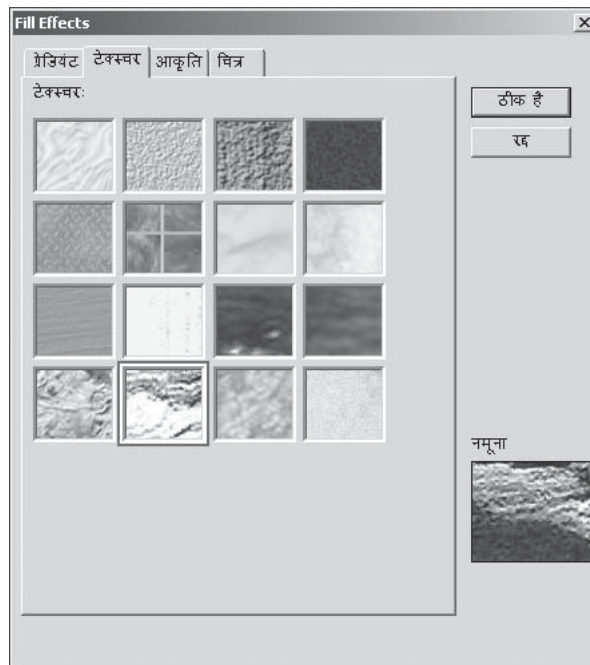
ग्रेडियन्ट टाब

अगर आप को चुने हुए रंग को पृष्ठभूमि पर फीका बनाना है तो आप ड्रॉप डाउन मेनु से "ओन कलर" को चुनें। अगर हम ग्रेडियन्ट में दो रंगों का उपयोग करना चाहें तो "टू कलरस" को चुनें और उन रंगों को ड्रॉप डाउन मेनु से चुनें। अब शेडिंग स्टाईल से भी तरह का ग्रेडियन्ट को चुनें और फोर वेरियन्ट से कोई एक तंबनेल पूर्वप्रदर्शन को क्लिक करें।



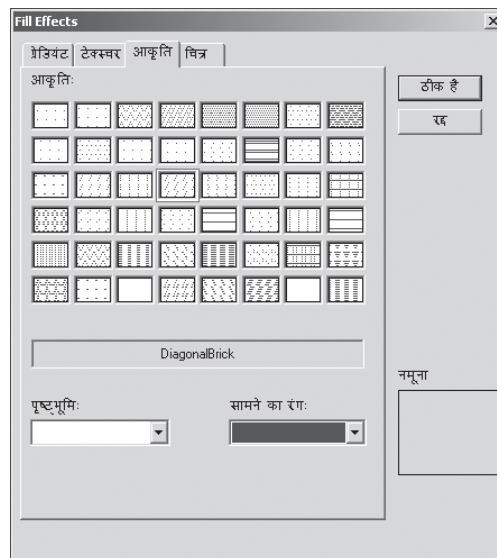
टेक्स्टर टाब

टेक्स्टर खिडकी में एक तंबनेल इमेज को चुनें ताकि वह स्लाइड में पूरी तरह से भर जाए।



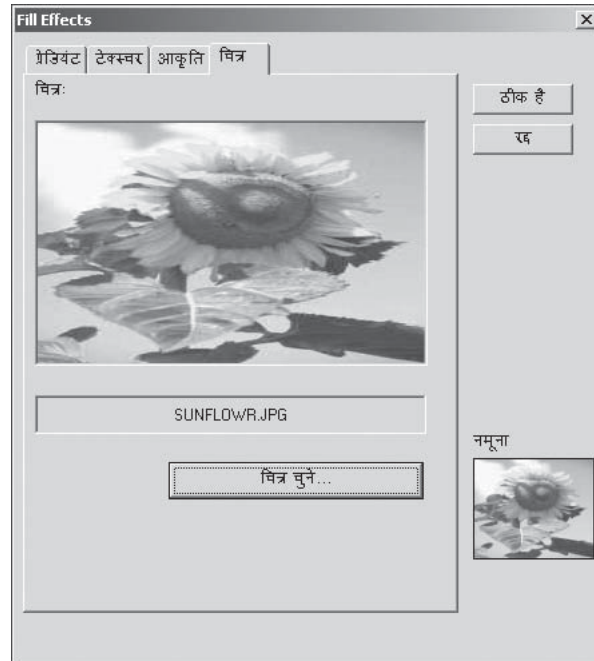
प्रतिमान टाब

कोई भी प्रतिमान स्वीटचस को क्लिक कर के एक "टू टोन" प्रतिमान को चुनें और फिर उस प्रतिमान के लिए अग्रभूमि और पृष्ठभूमि के रंग को विन्यस्त करें।



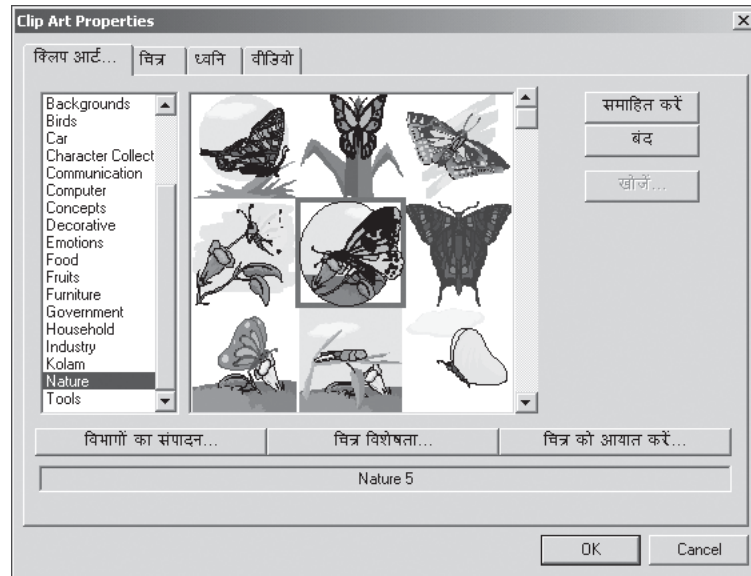
चित्र टाब

"सेलक्ट पिक्चर" बटन को क्लिक करके एक चित्र फाईल को चुनें। चित्र को चुनने के बाद उसे पूर्वप्रदर्शन खिडकी में जाँच करें और "ओके" क्लिक करें। हर एक स्लाइड में बदलाव को जोड़ने के लिए "अप्लै टु आल" क्लिक करें या "अप्लै" को क्लिक कर के चालु स्लाइड में बदलाव लाएँ।

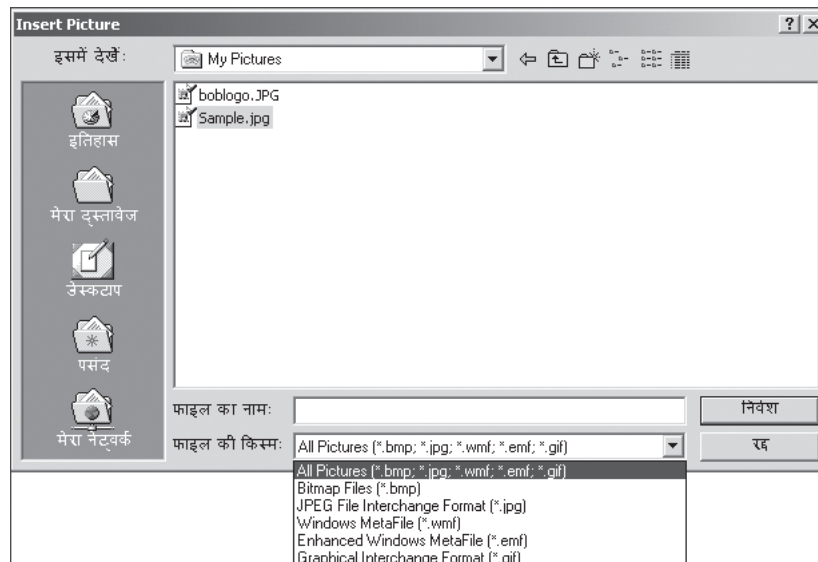


5.16 इमेजस, क्लिपार्ट समाहित करना

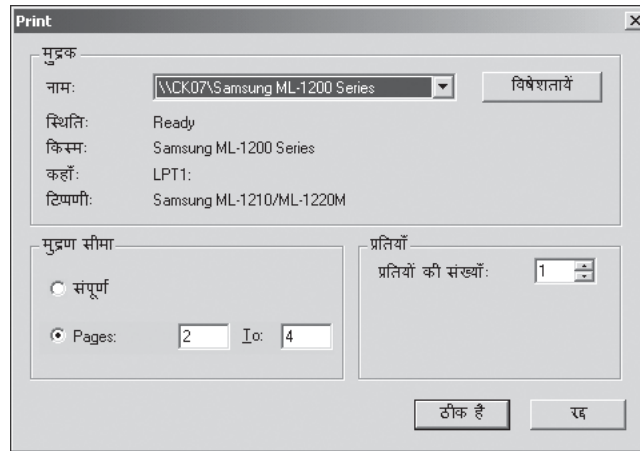
हम जिस तरह चाहें क्लिपार्ट में हमारे प्रदर्शन को इस्तेमाल कर सकते हैं। "इन्सर्ट मेनु" "क्लिक करें", "पिक्चर", "क्लिपार्ट" चुनें और क्लिपार्ट से कोई भी इमेज को चुनें। उन्हें प्रसंग विभागों में आयोजित किया गया है। (उदाहरण : जानवरें, पक्षियाँ, फलें, सज्जा सामग्री आदि...)



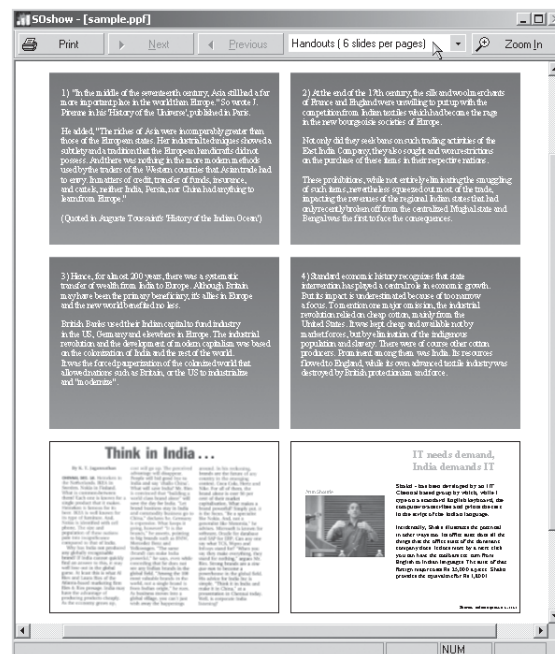
अगर आप के पास डिजिटल चित्र है और उसे आप अपनी प्रदर्शन में डालना चाहते हैं तो नीचे दिए गए आसान तरीकों को अपनाएँ। "इन्सर्ट मेनु", "पिक्चर", "फ़्रम फ़ाईल" को चुनें और "इमेज फ़ाईल" को चुनें। (बी एम पी * जे पी जी *. हिर, *. ई एम एफ, *.जी आई एफ) चित्र को पुन माप करने के लिए कोई भी इमेज को चुनें और(हेन्डल/ग्रिप)में क्लिक करें और उसे खींचें।



सब स्लाइडों को प्रदर्शन में मुद्रण करने के लिए "फाईल" मेनु क्लिक करें, "प्रिंट" चुन कर "आल" को चुनें या "पेजस" फील्ड में स्लाइड नंबरों को एन्टर कर के उल्लेखित स्लाइडों को मुद्रण करें।

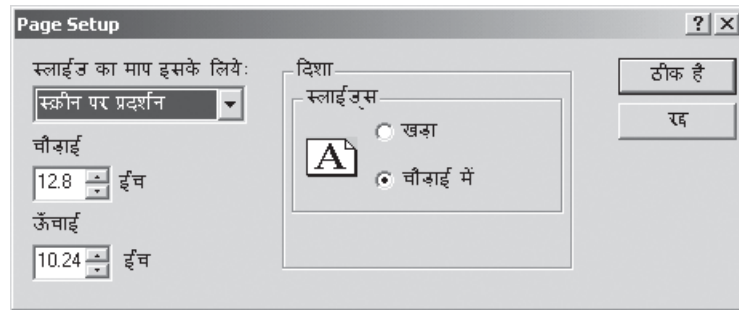


एक पर्चे में स्लाइडों का छोटे मुद्रित वर्णन होते हैं। एक पृष्ठ में दो चार और छे स्लाइड भी हो सकते हैं। पर्चे मुद्रण करने के लिए फाईल मेनु से "प्रिन्ट प्रिव्यू" ऑप्शन का उपयोग करें।



स्लाइड शो का प्रदर्शन बनाने के लिए "फाईल मेनु पेज सेट अप" को चुनें और "ऑन स्क्रीन शो" आपशन को चुनें यानि जनता के सामने एलक्ट्रानिक प्रदर्शन करना। स्लाइडों को मुद्रण करने के लिए ड्रॉप डाउन मेनु से कोई एक फार्मेट को चुनें या चौड़ाई और लंबाई पेटियों का उपयोग करके कोई निश्चित मुद्रण माप को एन्टर करें। स्लाइडों के लिए पृष्ठ दिशा को चुनें।

उदाहरण के लिए(ए4 पेपर "210*297") लेन्डस्केप को सेट करें।



5.18 रूलर

रूलर एक ही स्लाइड डिजाइन न्यू में दिखाई देता है (यानि कि "न्यू" मेनु, "रूलर" क्लिक करें)। एक स्लाइड में चीजों का स्थान निर्धारित करने और नियंत्रण करने के लिए रूलरों का उपयोग होता है और उन्हें इन्चों के यूनिट में मापा जाता है। जब स्लाइड में कुछ भी नहीं चुना जाता है तब रूलर से स्लाइड की पूरे छोड़ाई को मध्य प्रस्थान से मापा जाता है।

5.19 ज़ूम

ज़ूम रूपरेखा हमें स्क्रीन पर आवर्धन अडजस्ट करने के लिए अनुमति देते हैं। "व्यू" मेनु क्लिक करें, ज़ूम चुनें और मान को प्रतिशत में चुनें जैसे उदाहरण के लिए 75%, 100% फिट आदि..., हमारे चाहों के अनुसार अंश को दिखाने के लिए। स्लाइड में विवरणों को देखते वक्त इनका बहुत उपयोग होता है।

5.20 ड्राईंग टूल्स

ड्राईंग टूल बार में ग्राफिक्स को बनाने और एडिट करने के लिए बहुत हुक्म दिए हुए हैं। यह प्रमुख स्क्रीन के नीचेले भाग में स्थित है। या इसे डालने के लिए "व्यू" मेनु, "टूल बार", "चित्र" चुनें। यह टूलबार में चित्र रेक्टंगल, अंडाकार आकृति, बैसिक एरोस, फ्लो चार्ट आदि... के ऐकान होते हैं।

रेक्टांगल उपकरण

रेक्टांगल उपकरण में क्लिक करें। कर्सर को वहाँ रखिए जहाँ से रेक्टांगल शुरू करना है, क्लिक करके माउस बटन को पकड़े रखें और जहाँ आप रेक्टांगल को समाप्त करना चाहें वहाँ तक उसे खींच कर छोड़ दें। माउस बटन को खींचते समय चीजों को लंबा या छोटा बनाने के लिए, उसे ऊपर या नीचे हटाएँ और उसे बाई या दाई ओर खींच कर उसे चौड़ा या पतला बनाएँ।

एल्लिप्स टूल

एल्लिप्स टूल को क्लिक कीजिए। कर्सर को उस जगह पर रखें जहाँ से आप एल्लिप्स का शुरू होना चाहते हैं, क्लिक कीजिए। माउस बटन को अंदर पकड़ कर, जहाँ एल्लिप्स को समाप्त करना चाहें वहाँ तक खींचें और छोड़ दें। वस्तु को लंबा या छोटा बनाने के लिए, माउस बटन को खींचते समय, उसे ऊपर या नीचे की तरफ चलाएँ और चौड़ा या पतला बनाने के लिए उसे बाई या दाई ओर चलाएँ और तीरछा खींच कर उसे बड़ा या छोटा बना सकते हैं।

नोट

अगर आप को तीरछा या लम्बवत-पंक्ति, स्कोयर सर्कल रचना है तब आप कर्सर को खींचते वक्त "शिफ्ट" की को पकड़े रखें।

पाठ पेटी

जब आप के चित्र में पाठ को जोड़ना होगा तब आप पाठ पेटी का उपयोग करें। यह रेखाचित्र तत्व से पाठ बनाएगा और दूसरे रेखाचित्र की तत्वों की तरह पाठ को आसान बनाने के लिए काम करेगा। पाठ पेटी बटन में क्लिक करके पाठ पेटी की माप को चुनें। पेटी बनाने के बाद आप उसमें पाठ को एन्टर कर सकते हैं।

रेखांकित रंग

पहले ही खींचा हुआ रेखांकित का रंग बदलने के लिए माउस बटन को उस पर क्लिक कर के लैन को चुनें, लैन कालम टूल को क्लिक करें और जो रंग चाहे चुनें।

बैसिक आकार

ऑटो शेप टूल बार से बैसिक शेप बटन को क्लिक करें और कोई दो या तीन माप आकार से चुनें। स्लाइड में आकार को बनाने के लिए खींच-छोड़ का तरीका अपनाएँ। आकार बन जाने के बाद उसे ओपन बॉक्स हेन्डल्स का उपयोग कर पुनर्माप कर सकते हैं। और हर एक आकार के लिए उल्लेखित अडजस्टमेंट भी कर सकते हैं।

ब्लॉक ऐरोस

ब्लॉक ऐरोस क्लिक करें और स्लाइड में कोई भी ऐरो का खींच-छोड़ करें।

फ्लो चार्ट

स्लाइड में फ्लोचार्ट एलिमेंट्स को जोड़ें और पंक्तियों को खींच कर एलिमेंट्स के बीच सम्बन्ध बनाएँ।

स्टारस

स्टारस को क्लिक करें और कोई एक स्लाइड को इन्सर्ट करें।

पंक्ति और वस्तुओं को चलाना

मउस पर क्लिक करते हुए आप बटन को पकड़ कर वस्तु को चुनें, पंक्ति या वस्तु को जिस जगह तक चाहें उस जगह तक चला कर मउस बटन को छोड़ दें।

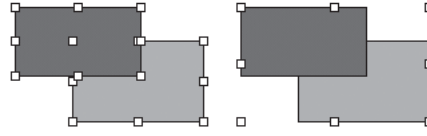
वस्तु का आकार और माप को बदलना

मउस बटन को वस्तु पर रख क्लिक कर के उसे चुनें। "पाठ पेटी" के किसी कोने में मउस बटन को क्लिक करें। मउस बटन को पकड़ते समय वस्तु को लंबा या छोटा बनाने के लिए मउस को ऊपर या नीचे की तरफ खींचें, मोटा या पट्टा बनाने के लिए उसे बाईं या दाईं ओर खींचें या तीरछा खींच कर उसे बड़ा या छोटा बना सकते हैं।

5.21 समूहित करना

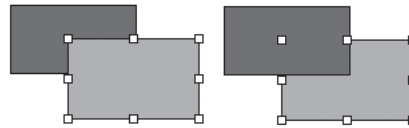
इमेजस को समूहित करके एक ही इमेज बना सकते हैं। और एक ही साथ चला सकते हैं या वही पर दोनों के फॉर्मेटिंग को बदल सकते हैं। "शिफ्ट" की को पकड़ कर और हर एक इमेज में एक बार क्लिक करके, सभी इमेजस जिसे समूहित करना है, उसे चुनें। जिस वस्तु को समूहित करना है उसमें दाईं क्लिक कर के उसे चुनें।

इमेज को असमूहित करने के लिए उसी मेनु में अनग्रुप को चुनें। इमेज में दिए हुए बाईं ओर के रेक्टान्गल अपने हेन्डलों के सेट के साथ अलग इमेज है और उनको इमेज की दाईं ओर इक्टठा समूहित किया गया है।



5.22 आर्डर

अनुरूप इमेज के क्रम को भी यह फीचर से बदल सकते हैं। नीचे दिए हुए दो रेक्टंगल के उदाहरण में एक रेक्टंगल को चुन कर दाई क्लिक करें और "आर्डर", चुनें, "सेन्ड बेकवार्ड", कमान्ड को उपयोग कर एक रेक्टंगल नीचेवाले रेक्टंगल तक चला जाता है। "सेन्ड बेकवार्ड" और "ब्रिंग फॉरवर्ड" एलिमेंट को एक लेयर तक चलाएगा। "सेन्ड टु बेक" और "ब्रिंग टु फ्रंट" एलिमेंट को कई आवेरेलैपिंग ग्राफिक्स के पीछे या ऊपर की तरफ चलाता है।



नोट

अगर आप को कोई हस्ति को थोड़ा सा हटाना है तो उस एन्टिटी को चुनें जिसे आप को हम चाहते हैं और अप/डॉउन/बाई/दाई ऐरो में कोई एक का उपयोग करें।

5.23 रंग योजनाएँ

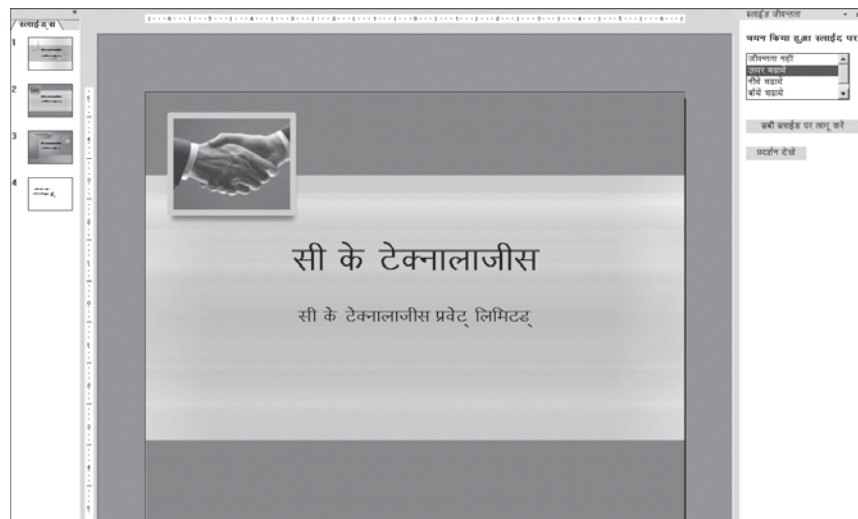
फॉर्मेट मेनु में क्लिक करें, टास्क पेन से "स्लाईड डिजाइन" और रंग योजनाएँ चुनें। टास्क पेन से कोई एक रंगीन योजना तंबनेल पूर्वप्रदर्शन को क्लिक करें और दाई क्लिक कर के "अप्लैड टु आल स्लाईड्स" या "अप्लै टु सेलेक्टेड स्लाईड" को चुनें।

5.24 सजीवता प्रभाव

प्रदर्शन में सजीवता प्रभावित है, प्रवेश और बाहरी सजीवता को भी मिलाकर, ज्यादा समयांकन कंट्रोल, पहले ही बना हुआ रास्ता, वो चीजें जो सजीवता के क्रमों के अनुसार चल सकते हैं-ताकि आप मल्टिपल पाठ और वस्तु सजीवता का मेल कर सकते हैं। पूर्व स्थापन सजीवता बहुत सारी "क्विकपिक" सजीवता प्रभाव देता है। जिस एन्टिटी या इमेज को सजीवता देना चाहते है उसे आप पहले चुनें। उसके बाद आप इस्तेमाल करने वाले पूर्व स्थापन सजीवता प्रभाव को निकालें।

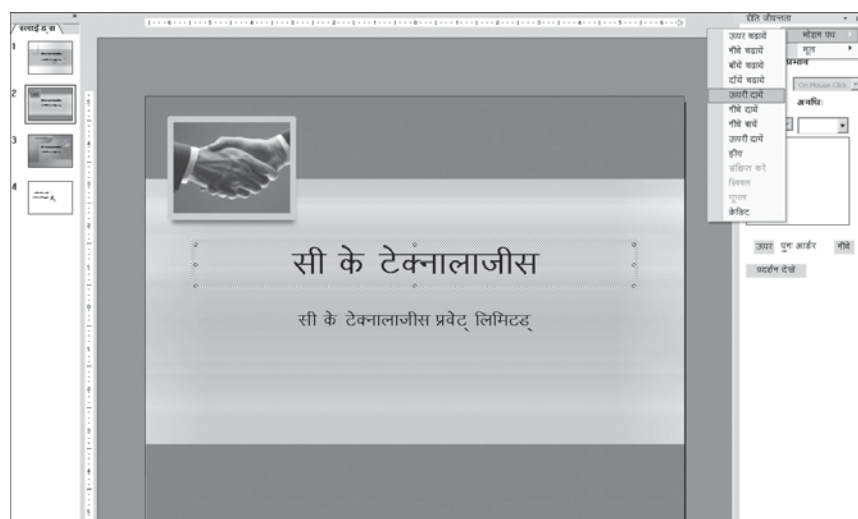
स्लाईड सजीवता

स्लाईड सार्टर ब्लू पेन में स्लाईड को चुनें और "स्लाईड शो " मेनु को क्लिक करें, स्लाईड एनिमेशन को चुनें। टास्क पेन के ड्रॉप डॉउन मेनु के द्वारा स्लाइडों के लिए बहुत सारी सजीवता उपलब्ध है। ड्रॉप डॉउन लिस्ट से कोई ऑप्शन को चुनें जैसे "रैस अप", "रैस डॉउन" आदि...



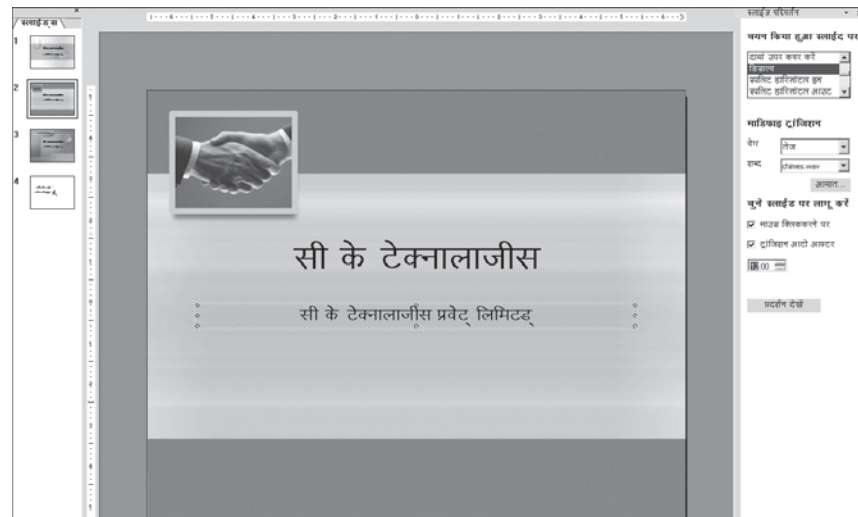
कस्टम सजीवता

हर एक इमेज वस्तु, पाठ के लिए कस्टम एनिमेशन बहुत सारी सजीवता परिवर्तन देता है। "स्लाईड शो" मेनु को क्लिक करके "कस्टम एनिमेशन" को चुनें और एलिमेंट (पाठ, इमेज आदि...) को प्रभाव देने के लिए एक बार एलिमेंट में क्लिक करें और वह प्रभावित दिखाता है तो टास्क पेन में "एड इफेक्ट्स" को क्लिक करें। "मोशन पात्स" या बैसिक ऑप्शन चुनें और कोई एक सजीवता प्रभाव को चुनें। सजीवता के समय को ठीक करने के लिए "डयूरेशन" ऑप्शन को ड्रॉप डाउन लिस्ट से चुनें।



स्लाइड ट्रांसिशन

हमारे प्रदर्शन को और अच्छा बनाने के लिए हम स्लाइड शो के वक्त, स्लाइडों के बीच परिवर्तन दे सकते हैं। "स्लाइड शो" मेनु क्लिक करके, स्लाइड ट्रांसिशन को चुनें और ड्राप डाउन लिस्ट के "अप्लै टु सेलक्टड स्लाइड" से कोई परिवर्तन प्रभाव को चुनें। "इम्पोर्ट" बटन पर क्लिक करें और ध्वनि फाईल को चुनें और स्लाइड ट्रांसिशन में जोड़ें।



नोट : "ट्रांसिशन आटो आफ्टर" पेटी को जाँच करें और एक स्लाइड से दूसरे स्लाइड पर जाने के लिए, समय का विलम्ब को बता देना।

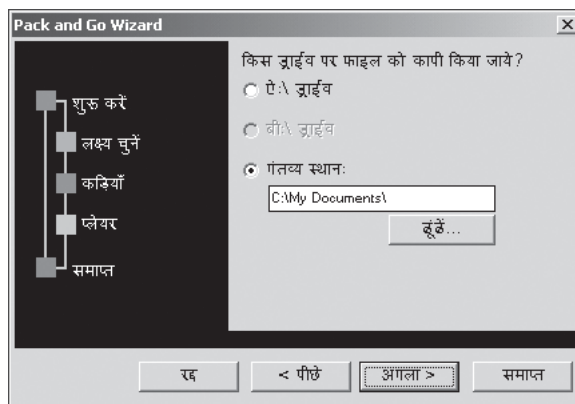
5.25 हाइपरलिंक

अगर हम स्लाइड शो दिखाते वक्त, प्रदर्शन का समर्थन करने के लिए और ज्यादा विवरण दिखाना है, दूसरी डॉक्यूमेंट फाईल के रूप में या खाता डाटा फाईल या कोई बाहरी विडियो फाईल के रूप में तो हम उनके लिए हाइपरलिंक उपयोग कर के लिंक तैयार कर सकते हैं। पहले प्लेस्होल्डर, इमेज जैसे वस्तु को चुन लें और "इन्सर्ट" मेनु क्लिक करें "हाइपरलिंक" चुनें। यह हमें हैपरलिंक को दूसरे फाईल में असेन करने के लिए अनुमति देता है या प्रदर्शन के वक्त किसी भी इन्टरनेट के फाईलों में भी असेन करने के लिए अनुमति देता है।

5.26 पेक एंड गो

पेक एंड गो का उपयोग करके हम एक मशीन में दिया गया प्रदर्शन को दूसरे मशीन में डाल सकते हैं। प्रदर्शन बनाएँ और उसे सेव करें। अब "फाईल मेनु" पेक एंड गो क्लिक करें और

विज़ार्ड में दी हुई आदेशों का पालन करें। गंतव्य स्थान को चुनें (उदाहरण के लिए H:\ऑन रत्रम्प) जिस पर फाईल को पेक करना है।



कॉपी करने के लिए चेक बाक्स (इन्क्लूड फॉटस) में क्लिक करें (यानि कि अंग्रेजी, भारतीय भाषाओं के फॉट) और डीफाल्ट से विज़ार्ड प्लेयर फाईलों को पेक में जोड लेता है। प्रदर्शन का संक्षिप्त शुरू करने के लिए फिनिश बटन में क्लिक करें।

अब हम [सी के पी एन जी सेट अप. एक्सी] किसी को भी भेज सकते है ताकि वे प्रदर्शन को देखने के लिए फाईल में दो बार क्लिक करें। यह भ्रष्टाचार स्त्राटि.यर्ट एक्सी में अप्लिकेशन फाईल भी होता है; इसलिए कोई भी *(पी पी एफ) फाईल को सो शो अप्लिकेशन के माध्यम ठीक कर सकते हैं।

5.27 की बोर्ड शार्टकट

की बोर्ड शार्टकट समय को सेव करता है और की बोर्ड से मउस तक जाकर आसान आदेशों को निभाने में भी समय सेव करता है।

डाकुमेन्ट कार्य (दस्तावेज)

प्रदर्शन खोलना	-	कंट्रोल + ओ
नया प्रदर्शन	-	कंट्रोल + एन
सेव ऐस	-	एफ 12
सेव	-	कंट्रोल + एस
प्रिंट	-	कंट्रोल + पी

प्रदर्शन कार्य

स्लाइड शो शुरू करें	-	एफ 5
अगला स्लाइड	-	एन्टर या डॉउन ऐरो की
पहला स्लाइड	-	बेक्सपेस या अप ऐरो की
तूलिका उपकरण सक्रिय करना	-	कंट्रोल + पी
तूलिका स्ट्रोक मिठाना	-	कंट्रोल + ई
तूलिका उपकरण निष्क्रिय करना	-	कंट्रोल + ए
स्लाइड शो समाप्त करना	-	ई एस सी

फार्मेटिंग

सेलवट ऑल	-	कंट्रोल + ए
कापी	-	कंट्रोल + सी
कट	-	कंट्रोल + एक्स
पेस्ट	-	कंट्रोल + वी
अन्डू	-	कंट्रोल + फ
रीडू	-	कंट्रोल + ए
बोल्ड	-	कंट्रोल + ी
इटालिक्स	-	कंट्रोल + ऐ
अन्डरलाईन	-	कंट्रोल + यू
लेफ्ट जस्टिफाइड	-	कंट्रोल + एल
सेन्टर जस्टिफाइड	-	कंट्रोल + एम
राईट जस्टिफाइड	-	कंट्रोल + आर

एडिटिंग

नया स्लाइड	-	कंट्रोल + एम
स्पेल चेककर	-	एफ 7
इन्सर्ट हाईपरलिंक	-	कंट्रोल + के

SO_{net}[∞]



सो नेट

यह एक सम्पूर्ण वेब साइट है जो "जो देखे सो मिले" के रूप में चलता है जिसे एक बहुत आश्चर्यचकित बनाने वाला वेब बनाया जा सकता है। आप तालिकाएँ, लिस्टें, स्टाईल शीट, बहुत

आसानी से बना सकते हैं। इसमें क्षेत्रिय भाषाओं का एस ओ नेट, विसार्डस, रंगीन कोडिंग, टेग

डालना आदि होते हैं।

नोट: एच टी एम एल का उपयोग कर के, इन्टरनेट में डालनेवाले, हाईपरटेक्स्ट डाकुमेन्ट बनाने के लिए, उसे स्तेमाल करने वाला विशेषज्ञ प्रोग्रामर होना आवश्यक नहीं हैं।

6.1 सो नेट का शुरू करना

सो नेट को शुरू करने के लिए, खिडकी / 95 / 98 एन टी डेस्कटॉप के बाई कोने के स्टार्ट बटन को क्लिक कर, स्टार्ट मेनु के प्रोग्राम आपशन को चुने और प्रोग्राम आपशन को चुने और प्रोग्राम सबमेनु से "शक्ति हिन्दी ऑफिस" को क्लिक करें। यह सो नेट का स्तुति कर तक नया वेब पृष्ठ खोलता है। एक वेब पृष्ठ डाकुमेन्ट आपके ब्राउसर में खोलने के लिए ऐसे यूआर एल का उपयोग करें जो पूर्ण रूप से या संबंधित रूप से स्थान का उल्लेख करता है। एक पूर्ण रूप स्थानीय का फार्म :

एच टी टी पी : // डोमेन का नाम / मार्ग का नाम (उदाहरण के लिए : एच टी टी पी // www.chennaikavigal.com/ अनुक्रम एच.टी.एम.एल) एक संबंधित रूप स्थान या एक चालु डाकुमेन्ट की जड़ की मार्ग से संबंधित हो सकता है, तब वह /, ऐसा शुरू होता है या हाल हीमें के डाकुमेंट की डाईरक्टरी से संबंधित होता है। उदाहरण के लिए

/ प्रॉडक्ट / अनुक्रम.एच टी एम

(उदाहरण : इमेज़स / इमेज़ / जी आई एफ.)

अपने वेब ब्राउसर में एक लोकल फाईल खोलने के लिए यू आर एल का उपयोग करें जिसका फार्म :

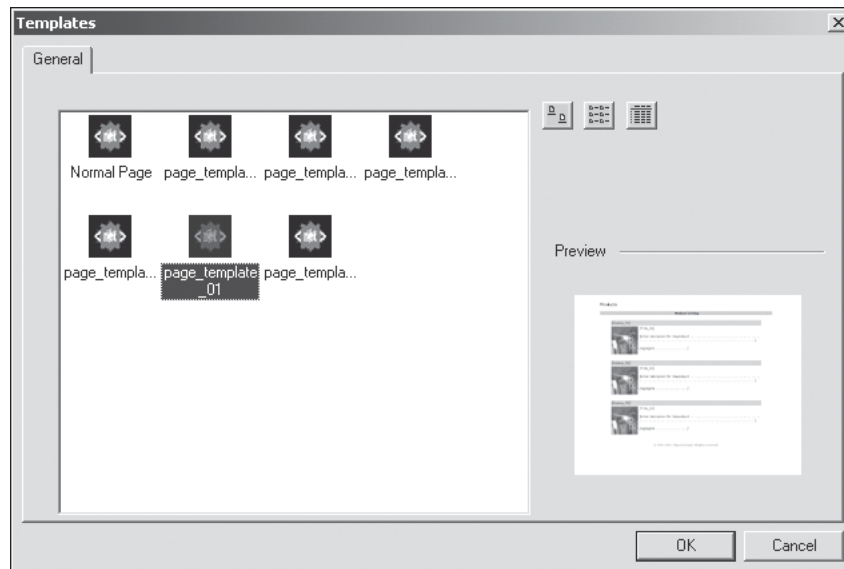
फाईल : // डाईरक्टरी / फाईल का नाम

(उदाहरण : file:///c:/My Documents/index.html)


6.2 आपके पहले वेब पृष्ठ बनाना

एक नया वेब पृष्ठ बनाने के लिए : स्टैन्डर्ड टूल बार में न्यू पैकान का उपयोग करें या फाईल मेनु में न्यू का या टास्क पेन के पृष्ठ टेम्प्लेट में खाली पृष्ठ का उपयोग करें।

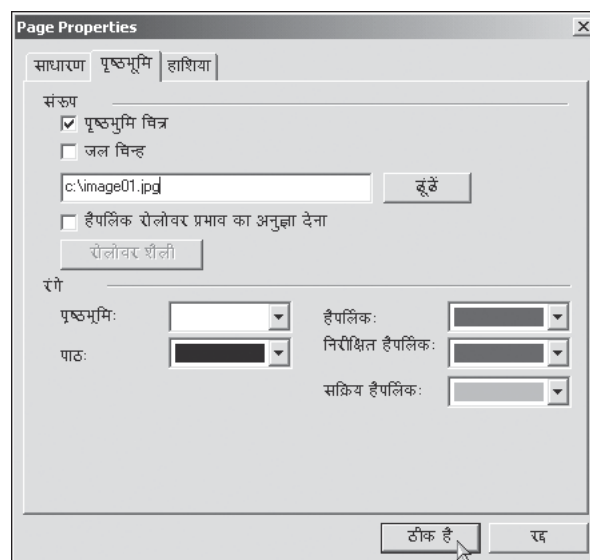
आपके वेब पृष्ठ को डिजाइन करना : "टास्क पेन" के पृष्ठ टेम्प्लेट की सूची में दिए मौजूदी वेब पृष्ठ टेम्प्लेटों का उपयोग कर के हम मूल वेब पृष्ठों को बना सकते हैं। पूर्व प्रदर्शन जगह में पृष्ठ को दिखाने के लिए कोई भी टेम्प्लेट को चुन नहीं सके तो "नार्मल पृष्ठ" को चुनें।



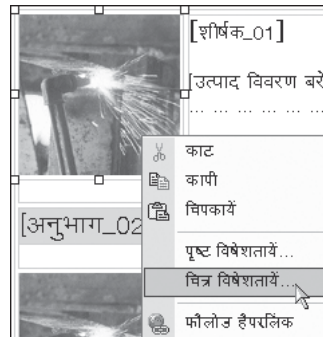
पृष्ठ टेम्प्लेटों में कुछ पूर्व निर्धारित फॉर्मेट होते हैं जिसे आप अपनी पसंद से बदल सकते हैं। यह तदनुसार भारतीय भाषा इन्टरफेस में भी है। टेम्प्लेट के चुनने के बाद, हम पाठ को पृष्ठ में डाल सकते हैं(यानिकि : // एन्टर युवर हेडिंग ...)

उत्पाद	
उत्पाद सूचीकरण	
[अनुभाग_01]	
	[शीर्षक_01]
	[उत्पाद विवरण बरें]
	/प्रमुख विशेषताएं... .. /

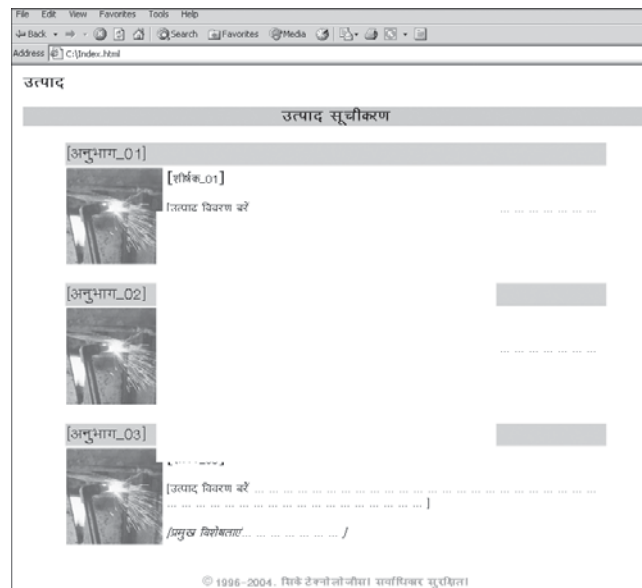
वेब पृष्ठ के पृष्ठभूमि को बदलने के लिए "फॉर्मेट मेनु", "पृष्ठभूमि" क्लिक करें और पृष्ठभूमि रंग, पाठ के रंग, हाईपरलिक रंग आदि... को सही तरह से चुनें और हम दूसरे टेब में पिक्स्लस से पाठ मार्जिन को निन्यस्त कर सकते हैं।



टेम्पलेट में आनेवाली चित्रों को सही करने के लिए या दूसरे चित्रों से बदलने के लिए दाईं ओर क्लिक करें; इन्सर्ट मेनु में चित्र को चुन कर हम चित्र या विडियो फॉईल भी अंदर डाल सकते हैं।



सो नेट में उपलब्ध पूर्वपरिभाषित ट्रांसिशन प्रभावों को उपयोग कर के वेब पृष्ठों में प्रभाव डाल सकते हैं। खास तरह की अंग के लिए, फार्मेट मेनु से पृष्ठ ट्रांसिशन को चुन कर, पृष्ठ ट्रांसिशन को विन्यस्त करें। उस में हम ट्रांसिशन के लिए डिले टाइम(अवधि) भी विन्यस्त कर सकते हैं जैसे (अंग - पृष्ठ ऐन्टर, अवधि - 5 सेकन्डस, ट्रांसिशन प्रभाव - पेटी के बाहर)



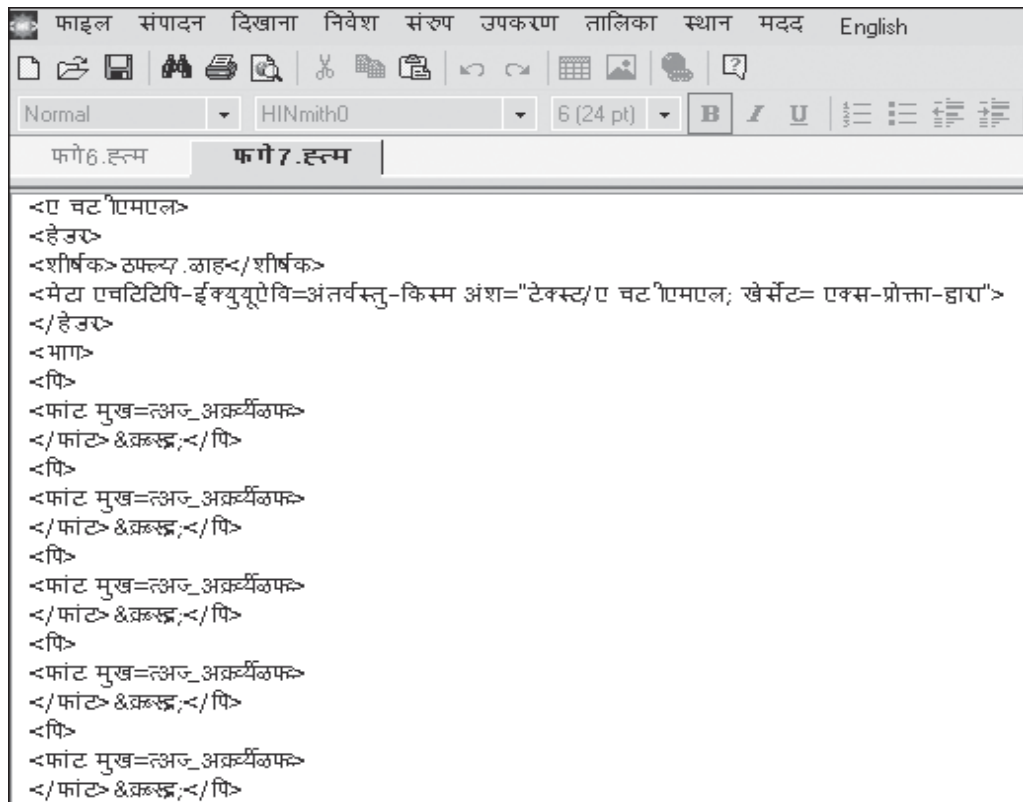
दाई क्लिक कर के हम पाठ और इमेजास के लिए हाईपरलिक रचा सकते है और इन्सर्ट मेनु से हाइपरलिक को चुनें या कंटोल + के को दबाएँ / तालिका मेनु के आदेश को उपयोग कर हम तालिका उत्पन्न और ठीक कर सकते है। अगर आप को मौजूदी तालिका या सेल का परिवर्तन करना है तो आप उस पर दाई क्लिक कीजिए और सेल सा तालिका के विशेषताएँ को चुनें।

6.3 आपके वेब साईट को ताज़ा करना

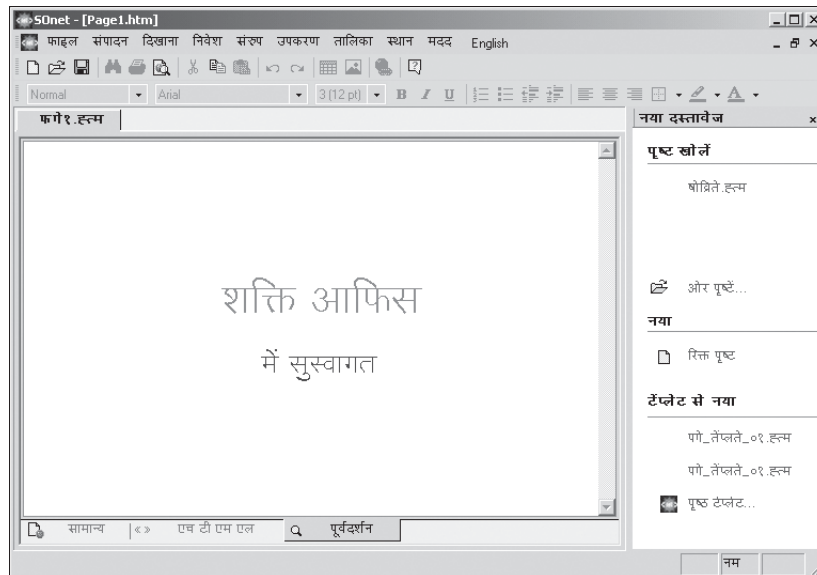
ब्राउज़र से कोई नया वेब पृष्ठ को खोलने के बाद टेब का पूर्व प्रदर्शन करें ; कभी पृष्ठ को खोलने के बाद टेब का पूर्व प्रदर्शन करें ; कभी पृष्ठ खोलने के लिए बहुत समय लग जाएगा, ठीक तरह से काम नहीं करना, गलत मेसेजस आते यह कहते कि आपके को निश्चय करना है कि आप के पास वेब पृष्ठ का हाल ही का वर्णन है। वेब पृष्ठ की अच्छी प्रदर्शन के लिए "रिफ्रेश" ऐकन को क्लिक करें या "न्यू मेनु रिफ्रेश" चुनें या "ऐफ 5" की को दबाएँ।

6.4 स्रोत संपादन करें (एच टी एम एल टेगें)

वर्तमान वेब पृष्ठ के स्रोत कोड एडिट या प्रदर्शन करने के लिए (भारतीय भाषाएँ के वेब पृष्ठों के लिए भी काम करते हैं) एच टी एम एल टेब में क्लिक कीजिए जो सो नेट के आवेदन के नीचे रहता है।



एच टी एम एल टेग में कोई भी गुण डालने या निकालने के लिए हाथ से कोडिंग शुरू करें और पूर्व प्रदर्शन टेब को क्लिक करके पृष्ठ का पूर्व प्रदर्शन करें।

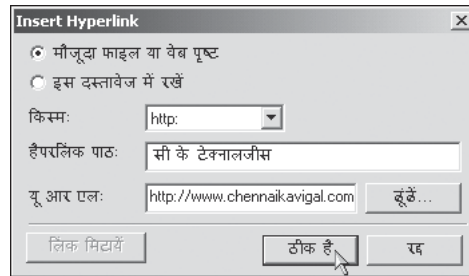


6.5 हाईपरलिंक बनाना



हाईपरलिंक, वेब के कई स्थानों में, दो पृष्ठों के बीच का संपर्क है। कई समय हाईपरलिंक का गंतव्य स्थान दूसरे वेब पृष्ठ में होता है, परंतु वह एक इमेज, इमेज पता भी हो सकता है। पाठ और इमेज के लिए हाईपरलिंक बनाया जाता है। उदाहरण के लिए पाठ लिंक "सी के टेक्नालजीस" में क्लिक करने से वह, यह दिखाएगा कि यह हमें चैनै कविगल वेब साइट के प्रॉडक्ट विवरण पृष्ठ में ले जाएगा। सो नेट पाठ हाईपरलिंक को रेखांकित करता है और उसे "एच टी एम एल" के उल्लेख की हुई रंगीन टेब में प्रदर्शन करता है। (यानि एलिक, विलिक आदि...)

पहले, जो पाठ को हाईपरलिंक करना है उसे चुने और "कंटोल + के" की को दबाएँ या इन्सर्ट मेनु से हाईपरलिंक को चुने। (हम पाठ को सीधा भी पाठ पेटी में डाल सकते हैं और लिंकिंग फाईल को "http://.chennaiavigal.com/products.html" से चुन सकते है।



पहले इमेज को चुनें और फिर कंटोल + के की दबाएँ और लिंक पता को अंदर डालें। इमेज्स में हाईपरलिंक अप्रकट होता है और हम हथीला कर्सर को इमेज पर रख कर देख सकते हैं।

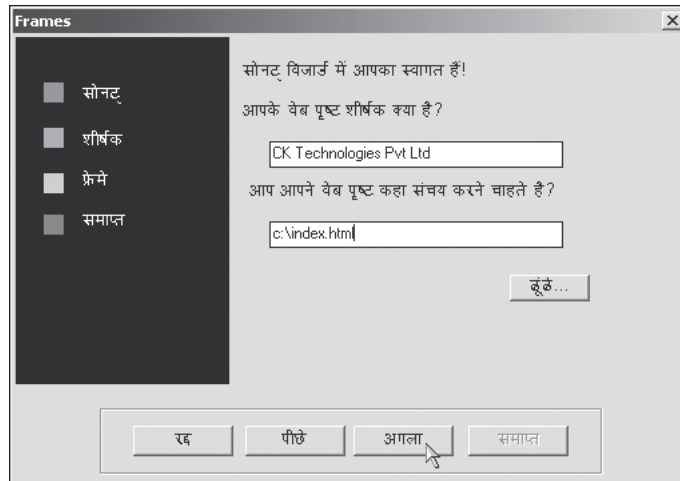
संकेत: इस सो नेट में बुकमार्क को बनाना आसान किया गया है यानि कि - एंकर पाइन्ट्स को एक ही पृष्ठ में बनाना, डाकुमेन्ट में पाठ के अनुभाग को चुनना और बुकमार्क को क्लिक करना और बुकमार्क नाम को यू आर एल पाठ पेटी में एन्टर करना। (इन्सर्ट मेनु में बुकमार्क उपयोग कर बुकमार्क को बनायें)

6.6 चालू पृष्ठ में फाईल को जोडना

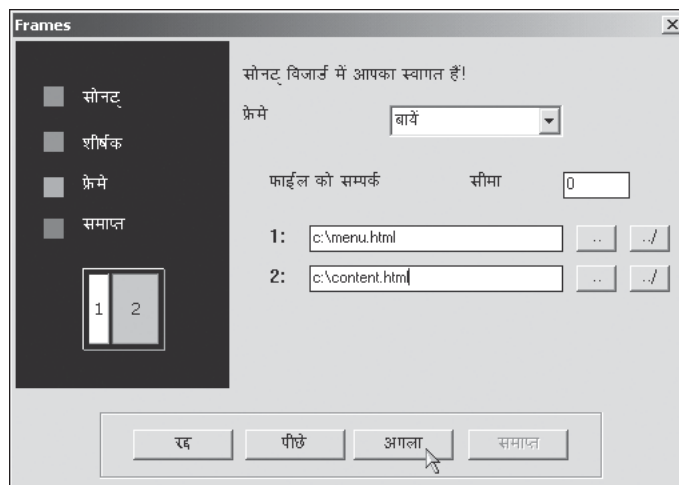
हम अंश को बाहरी फाईल से चालु वेब पृष्ठ में "इन्सर्ट मेनु फाईल" फाईलनाम चुनकर इन्सर्ट कर सकते है। अदाहरण के लिए :- **aboutus.html**.

6.7 हमारे वेबसाईट में फ्रेमों का उपयोग करना

हमारे वेब पृष्ठ में फ्रेमों का उपयोग करना, दूसरी विंडो में सूची को जोडने की तरह है। फ्रेमों के साथ वेब पृष्ठों का बनाना बहुत रुचिकर होता है और वेब पृष्ठों को बनाना बहुत रुचिकर होता है और वेब पृष्ठों के बीच आसानी से चल सकते है। हम फ्रेमों का उपयोग देखें : "टूल मेनु", "विज़ार्ड", "प्रोकता द्वारा" और "नेक्स्ट" को दबा कर आगे बढ़े। अब वेब पृष्ठ का शीर्षक देने के लिए और स्थानीय के लिए विवरण एन्टर करें जहाँ उसे संचित करना हो।



अब आप ड्रॉप डॉउन लिस्ट में कोई एक फ्रेम किस्म "लेफ्ट" को चुनें और पहले सही फाईल नामों को एन्टर करें और फिर अनुभाग। यानि कि मेनु फाईल और अंश फाईल पूर्वप्रदर्शन बटन को दबा कर परिणाम को प्रदर्शन करें और फिर "फिनिश" बटन को क्लिक करें।



संकेत: हर एक फ्रेम के लिए विशिष्ट यू आर एल रख सकते हैं तो अंश को फ्रेम में प्रदर्शन को प्रभावित करता है। आप और ज्यादा विवरित सूचना दे सकते है जैसे बार्डर की चौड़ाई, मार्जिन, पुन माप आदि... विज़ाड का उपयोग करके भी...

SOdraw[∞]



सो ड्रॉ

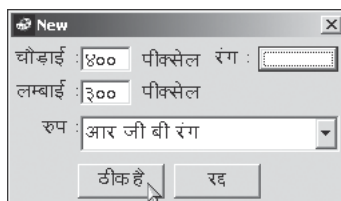
7.1 सो ड्रॉ (पेंट) का परिचय

सो ड्रॉ प्रोग्राम के प्रयोग से हम आसानी से दृश्यों का सृजन संपादन तथा दृश्यों पर प्रभाव डाल सकते हैं। हम वेब अनुप्रयोग दृश्यों का सृजन भी कर सकते हैं जैसे पार्श्वभूमी दृश्य। सो ड्रॉ (पेंट) प्रतिरूप कोविशिष्ट पिक्सेल (पिक्सेल डाइमेंशन) आयाम का आकार दे सकती है।

आरंभ बटन का चयन कर चितेरा (पेंट) प्रारंभ करें -> कार्यक्रम (प्रोग्राम)-> चेन्नई कविगल ->हिन्दी शक्ति -> सो ड्रॉ(पेंट)।

7.2 सो ड्रॉ (पेंट) में प्रतिरूपों का सृजन

सो ड्रॉ (पेंट) में प्रतिरूप का सृजन करने के लिए प्रथम चरण होगा फाइल मेनु -> नया का चयन पिक्सेल में प्रतिरूप की चौड़ाई और ऊँचाई को प्रदान कीजिए जैसे चौड़ाई 400 और ऊँचाई 300।

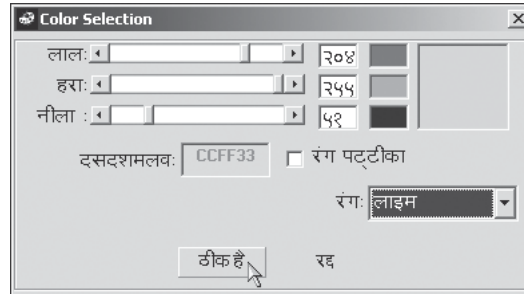


अगला चरण होगा डंग का चयन जिसमें प्रतिरूप का सृजन करना है जैसे ल.ह.नी. (लाल हरा नीला - इस प्रकार का प्रयोग इस प्रणाली में उपयुक्त है)। डीफाल्ट से आल्फा मान 225 निश्चित किया गया है और यह प्रतिरूप के रंग की सूचना सूचित रखेगा।

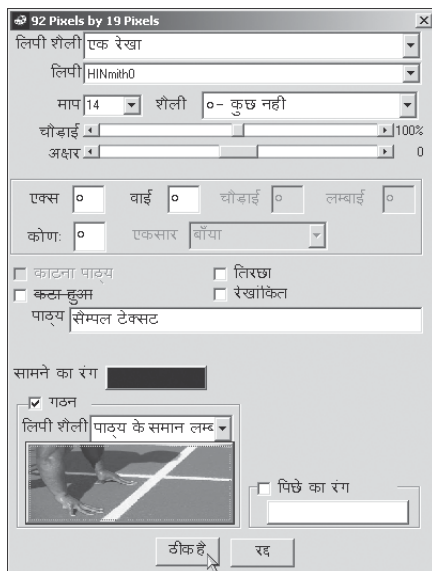
प्रतिरूप की पार्श्वभूमी के रंग चयन के लिए रंग बटन दबाइए। नाम पर आधारित रंग का चयन कीजिए उदाहरणार्थ काला, भूरा, लाल, पीला, नीला आदि... और " ठीक है "को दबाइए. अब पार्श्वभूमी रंग के साथ आरेखन क्षेत्र स्पष्ट है।

7.3 अग्र (फोर) रंग को बदलिए

आरेख (ड्रा) मेनु -> स्थापन (सेटिंग्स) फोर रंग का चयन कीजिए और प्रतिरूप का चयन या रंग व्यवस्था किस प्रकार किया जाता है उसे सीखिए। लाल हरा और नीले स्लाइडरों को 0 से 255 के मानों के बीच मापा गया है इस स्लाइडर का समायोजन कीजिये।



- समायोजनीकरण में चौड़ाई स्लाइडर संदर्भ को फैलाएगा या उसे संकुचित करेगा।
- पात्र स्लाइडर पाठ में पात्रों के मध्य हाशिया को नियंत्रित करता है।
- पाठ का स्थान धू और प मानों द्वारा उल्लेखित किए गए है। पाठ को घुमाने के लिए कोण मान को डिग्री में प्रवेश कीजिए।



7.4 पाठ में संरचना को सम्मिलित कीजिए

पाठ के लिए संरचना सम्मिलित करने के लिए बातचीत में संरचना पेटी को जांचिए. अब एक प्रतिरूप का चयन कीजिए जैसे चित्र01.जे.पी.जी और पाठ को बनाने के लिए तार्किक को लागू कीजिए।

7.5 रेखाचित्र स्थापन

एन्टीएलिअसीकरण प्रस्तुत प्रतिरूप में रेखाचित्र कोनों को नियंत्रित करता है। वह मान जो किसी का नहीं है, वह अस्पष्ट है। गति द्वारा कठोर प्रतिरूप को अधिक अस्पष्ट बना देता है। रेखाचित्र पूर्वग के लिए पिक्सेलों में मोटाई उल्लेखित की गई है। रेखा वर्तिका रेखाओं के लिए प्रयोग की जानी पड़ती है।

वर्तिका नाम	विवरण
ठोस	रेखा में किसी भी प्रकार की रुकावट नहीं
डैश	माध्यमिक समान रोध
बिंदु	लघु समान रोध
डैश बिंदु	वैकल्पिक डैश और बिंदु
डैश बिंदु बिंदु	प्रति डैश के बाद दो बिंदु

फिल वर्तिका प्रतिरूप में रंग भरता है।

फिल वर्तिका	विवरण
कुछ नहीं	फिल नहीं
समानान्तर	समानान्तर रेखा
उध्वाधर	उध्वाधर रेखा
आगे की ओर विकर्ण	विकर्ण रेखाएँ. निचले बाये से उपरी दाँये हिस्से तक
पाश्व की ओर विकर्ण	विकर्ण रेखाएँ. उपरी दाँये से निचले बाये हिस्से तक
तिर्यक	उध्वाधर और समानान्तर तिर्यक
विकर्ण तिर्यक	विकर्ण तिर्यक
ठोस	पूर्णतः भरा हुआ

पारदर्शिता, पारिभाषित करेगी की रेखाचित्र कितना अपारदर्शी या पार्दर्शी होगा। 0% पूर्णतः पारदर्शी है और 100% पूर्णतः अपारदर्शी।

7.6 प्रभातों का अनुप्रयोग

हम प्रतिरूप को प्रभात द्वारा बढ़ा सकते हैं। पालेट स्क्रीन पर अच्छा परिणाम पाने के लिए प्रतिरूप को विक्षोभ करता है।

पालेट प्रकार

श्याम और श्वेत

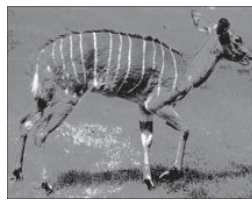
2 रंग श्याम और श्वेत



विवरण

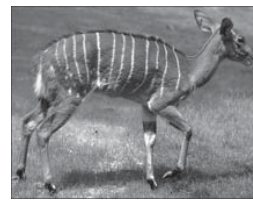
16 रंग

मानक विन्डोस 16 रंग



प्रणाली

प्रस्तुत विन्डोस प्रणाली के रंग



वेब पालेट इस पालेट में प्रत्येक पूर्वग 51. (0 51 102 153 204 255). छः संभावित मानों के साथ प्रत्येक पूर्वग और 3 पूर्वगों (लाल हरा और नीला) में अधिकतम रंग 216. ($6^3=216$) हैं।



दृश्यांश मूल प्रतिरूप के कटे भागों को जोड़ता है।

दृश्यांश पद्धति

बाँया ऊपरी भाग

ऊपरी दाँया भाग

निचला बाँया भाग

निचला दाँया भाग

मध्य

विक्षोभ, प्रतिरूप में प्रयोग किये गये रंगों की संख्या को रंग क्वांटमन आल्गोरिथ्म द्वारा कम करता है।

विक्षोभ नमूने

2 रंग



4 रंग



32 रंग



256 रंग



पात परछाई प्रभाव प्रतिरूप में अल्फा मिश्रण जोड़ता है। पात परछाई अस्तित्व में रहे अल्फा सूचनाओं के परिरेखाओं का अनुगमन करता है। प्रतिरूप की चौड़ाई और ऊँचाई ध और प आफसेट के मानों द्वारा बढ़ाई जाती है।

प्रतिरूप को समानान्तर या उध्वाधर पलटिए।

समानान्तर



उध्वाधर



पुनःमाप

कान्वस को बदलता है और प्रतिरूप को भीतर बैठाती है।

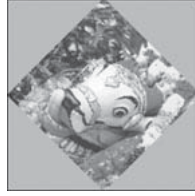
बड़ाया हुआ



कम किया हुआ



प्रतिरूप को उन कोणों में **घुमाइएँ** जो 90 डिग्री के गुणा हो जाए। वैसे भी प्रतिरूप को किसी भी कोण से घुमाया जा सकता है। यदि कोण 90 से गुणा नहीं होता उस परिस्थिति में वह क्षेत्र आपूर्ति किये गये श्याम रंग से भर कर अदृश्य हो जाता है।



असंतुलित प्रभाव प्रतिरूप को समानान्तर या उर्ध्वा में झुकाता है। यह रिक्त भाग को आपूर्ति किये गये श्याम रंग से भर देता है।

समानान्तर असंतुलन



उर्ध्वा असंतुलन



संक्षिप्त प्रतिरूप को मानक माप में प्रदर्शित करता है।

संक्षिप्त विचरक वृक्ष-आधारित है और विन्डोस अन्वेषक से मिलता-जुलता है। यह फाइल प्रबन्धन को सुलभ और अधिक अन्तर्दृश्य बनाता है।

उसी फोल्डर में प्रतिरूपों के छोटे पूर्वदर्शन बटनों को प्रदर्शित करने के लिए संक्षिप्त नामक फोल्डर का चयन करे। प्रतिरूप का चयन या खोलने के लिए किसी प्रतिरूप को दो बार दबाइए फिर ठीक है दबाइए।



7.7 निस्पादक

स्वतः ध्युति प्रतिरूप की ध्युति को समायोजित करता है।

स्वतः ध्युति का प्रयोग करने से पहले **स्वतः** ध्युति का प्रयोग उपरान्त



धुँधलापन निस्पादक प्रतिरूप को अस्पष्ट बनाता है।

युति और विपर्यास , इसके प्रयोग से चित्र की गुण को बढ़ाता है।



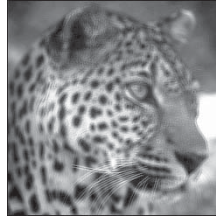
ध्युति और विपर्यास का समायोजन नमूना प्रतिरूप

ध्युति और विपर्यास विनियोग करने से पहले ध्युति और विपर्यास विनियोग करने के उपरान्त

वर्ण , **संतृप्ति** , **चमक** निस्पादक वर्ण संतृप्ति और चमक में उल्लेखित रंग को लाल,हरा और नीले रंग में बदलता है।

नोटः

- **वर्ण** आधार रंगों के वर्णक्रम के अंतर्गत की एक सूची है।
- **संतृप्ति** श्वेत होने का एक गुण है. एक रंग जिस की उच्चतं संतृप्ति होती है वह बहुत रंगीन और अनुनाई होता है. वह रंग जिसकी निम्नतम संतृप्ति होती है वह अधिक श्वेत होता है।
- **चमक** रंग का ध्युतिपन है. वर्ण संतृप्ति और चमक का समायोजन करे।



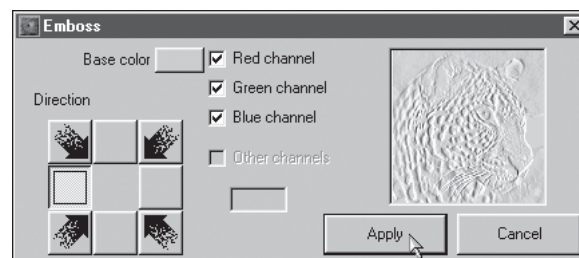
रंगीकरण निस्पादक प्रतिरूप आंकड़ा को विनियोग करने के लिए लगातार वर्ण रसंतृप्ति और/या चमक को अनुमति देता है. आर.जी.बी. रंग निदर्श के प्रत्येक रंग को अद्वितीय रूप से उनके वर्ण संतृप्ति और चमक विशेषणों द्वारा उल्लेखित किया जा सकता है।

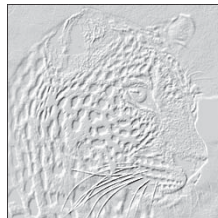


कोर पहचान प्रतिरूप को एक आल्फा मिश्रित पात पर्छाई जोड़ता है. यह परछाई विध्यमान आल्फा सूचना के परिरेखाओं का आभिगमन करता है।



अलंकार निस्पादक निकटवर्ती पिक्सेल्स् में रेखिक फर्क को पहचानता है और प्रतिरूप में प्रवणित प्रभाव का सृजन करता है।





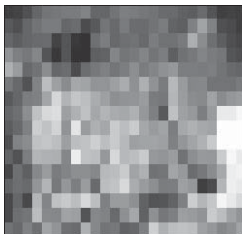
गामा निस्पादक विपर्याय और ध्युतिकरण रंग संतुलन और प्रतिरूप के श्वेत बिंदुओं को अंशंकन और मानकीकृत करता है।



प्रगाढ़ निस्पादक प्रतिरूप को रोशनी द्वारा अधिक तीव्र दिखाई देने जैसा करता है।



मोजैक निस्पादक चारों ओर फैले पिक्सेलों के रंगों का औसत करेगा और बड़े पिक्सेलों में परिणामित होगा।



नकारात्मक निस्पादक किसी प्रतिरूप को विभिन्न रंगों में जैसे सफेद लाल हरा नीला या किसी दिये गये रंग में विपर्यस्त करेगा।

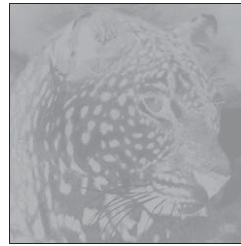
नकारात्मक सफेद



नकारात्मक - लाल रंग



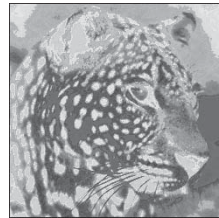
नकारात्मक - हरा रंग विनियोग



नकारात्मक - नीला रंग



नकारात्मक - रंग(नींबू)



तीक्ष्ण निस्पादक मुद्रण में उपयोग होने वाले केंद्रित धुँधले फोटो या कमवीक्षित प्रतिरूपों में समीपवर्ती पिक्सेलों के विपर्यास को बढाती है। इस निस्पादक या तकनीक का प्रयोग परंपरागत फिल्म संयोजिता में प्रतिरूप के कोर तीक्ष्ण करने के लिए होगा।





मृदु निस्पादक प्रतिरूप को मृदु या चिकना बनायेगा।



अस्पष्ट आच्छद एक उच्चतं-आवृत्ति बद्धौतरी निस्पादक है जो प्रतिरूप के तीक्ष्ण प्रभाव के समान है। यह कोर और बिंदु विवरणों को स्पष्ट करता है।

रंग निक्षारण



परिवेश प्रभाव



कंपन निस्पादक प्रतिरूप को विनियोग करने पर हिलती सी दिखाई देगी।

अन्य कस्टं निस्पादक

तैल चित्र विनियोग



रात्रि रेखा विनियोग।

