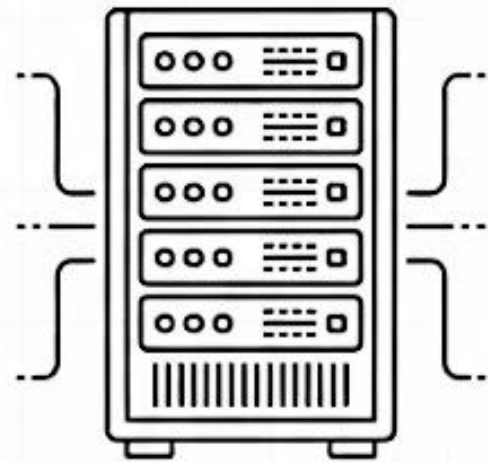




DATA ENTRY OPERATIONS (229)

CHAPTERWISE NOTES



DATA ENTRY OPERATIONS

Sl. No.	Chapter	Marks
1	L-1: Basics of Computer	9
2	L-4: Formatting of Documents	12
3	L-9: Creating Presentation	4

Component	Details	Marks
Public Exam (Selected Unit 2,3,9)	Total Chapters : 3	25
Practical Exam	Practical	60
TMA	Tutor Marked Assignment	8
Final Possible Marks		93
		Marks

विषय- सूची

1	कम्प्यूटर के मूलभूत तथ्य
2	दस्तावेजों की फॉर्मेटिंग करना
3	प्रेजेन्टेशन बनाना

1

कम्प्यूटर के मूलभूत तथ्य

परिचय

इस पाठ में कम्प्यूटर सिस्टम की मूलभूत संरचना, उसके भाग, कार्य एवं सॉफ्टवेयर के प्रकारों का अध्ययन किया जाता है। कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर मिलकर कार्य करते हैं। इस अध्याय में कम्प्यूटर की संरचना, इनपुट-आउटपुट उपकरण, मेमोरी, सॉफ्टवेयर तथा कम्प्यूटर भाषाओं का वर्णन किया गया है।

कम्प्यूटर क्या है?

- कम्प्यूटर एक उपकरण है जो **डेटा** को अर्थपूर्ण जानकारी में बदलता है।
- यह डेटा को स्वीकार, संग्रह, संसाधित और पुनः प्राप्त कर सकता है।
- मुख्य विशेषताएँ – **उच्च गति, शुद्धता, भंडारण क्षमता, बहुआयामी कार्य।**

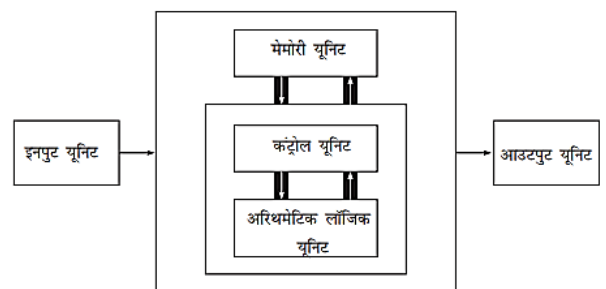
कम्प्यूटर की संरचना

कम्प्यूटर के पाँच मूल कार्य:

- **इनपुट** – डेटा/निर्देश प्रविष्ट करना
- **भंडारण (Memory)** – डेटा संग्रह करना
- **संसाधन (Processing)** – डेटा को प्रोसेस करना
- **आउटपुट** – परिणाम प्रदर्शित करना
- **नियंत्रण (Control)** – सभी क्रियाओं का नियंत्रण

इकाइयाँ:

- **इनपुट यूनिट** – डेटा स्वीकार करती है
- **कंट्रोल यूनिट (CU)** – सभी कार्यों को नियंत्रित करती है
- **मेमोरी यूनिट** – डेटा संग्रह करती है
- **अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट (ALU)** – जोड़, घटाव, गुणा, भाग, तुलना



- आउटपुट यूनिट – परिणाम प्रस्तुत करती है
- CPU (Central Processing Unit) = ALU + CU

परिधीय उपकरण (Peripheral Devices)

- इनपुट उपकरण
- आउटपुट उपकरण
- अन्य परिधीय उपकरण

इनपुट उपकरण

- कीबोर्ड
- माउस
- लाइट पेन
- ऑप्टिकल स्कैनर
- टच स्क्रीन
- माइक्रोफोन
- ट्रैक बॉल



कीबोर्ड

- सबसे सामान्य इनपुट उपकरण
- QWERTY कीबोर्ड अधिक प्रचलित
- सामान्यतः 104 कुंजियाँ



माउस

- हाथ से चलने वाला उपकरण
- Point and Click क्रिया
- मेनू चयन, आइकन स्थानांतरण



लाइट पेन

- प्रकाश संवेदनशील उपकरण
- स्क्रीन पर ऑब्जेक्ट चयन हेतु



ऑप्टिकल स्कैनर

- छवि को इलेक्ट्रॉनिक रूप में बदलता है
- **OCR (Optical Character Recognition)** – स्कैन की गई छवि को टेक्स्ट में बदलना

टच स्क्रीन

- स्क्रीन को छूकर इनपुट देना
- कीबोर्ड का विकल्प

माइक्रोफोन

- ध्वनि इनपुट उपकरण
- दो प्रकार – डेस्कटॉप, हैंड हेल्ड



ट्रैक बॉल

- उल्टे माउस जैसा उपकरण
- कम स्थान में उपयोगी

आउटपुट उपकरण

- मॉनिटर
- प्रिंटर
- प्लॉटर
- स्पीकर



मॉनिटर

- प्रमुख आउटपुट उपकरण
- प्रकार:



- CRT (Cathode Ray Tube)
- LCD (Liquid Crystal Display)
- रिजॉल्यूशन – 800×600, 1024×768 आदि

प्रिंटर

प्रकार:

- लेजर प्रिंटर – उच्च गुणवत्ता, तेज
- इंकजेट प्रिंटर – स्याही द्वारा छपाई
- डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर – कम गुणवत्ता, अधिक शोर
- लाइन प्रिंटर – उच्च गति, बड़े कंप्यूटर में उपयोग



प्लॉटर

- बड़े चित्र/डिजाइन बनाने हेतु
- प्रकार:
 - फ्लैट बेड प्लॉटर
 - ड्रम प्लॉटर



स्पीकर

ध्वनि आउटपुट उपकरण

कंप्यूटर में मेमोरी सिस्टम

- दो प्रकार:
 - प्राथमिक मेमोरी (Primary Memory) – RAM
 - द्वितीयक मेमोरी (Secondary Memory) – CD-ROM, Pen Drive
- प्राथमिक मेमोरी तेज होती है
- कंप्यूटर बंद होने पर डेटा नष्ट हो जाता है



सॉफ्टवेयर

- निर्देशों का समूह
- हार्डवेयर को कार्य करने हेतु निर्देश देता है

वर्गीकरण:

- सिस्टम सॉफ्टवेयर
- एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर



सिस्टम सॉफ्टवेयर

- कंप्यूटर संचालन हेतु
- उदाहरण: **Operating System (OS)**
- लोकप्रिय OS – Windows, Unix, Linux

यूटिलिटी (Utilities)

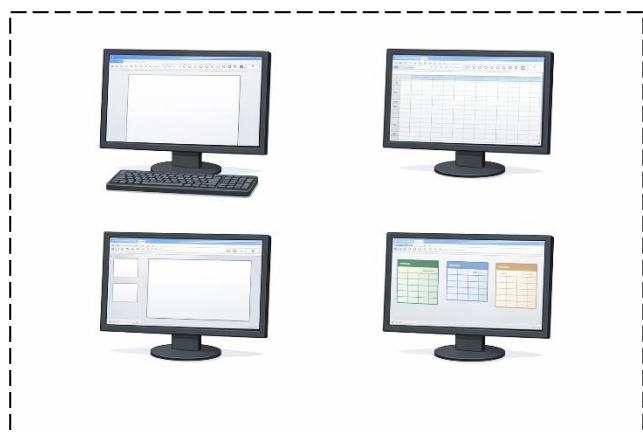
- एंटीवायरस
- फाइल कम्प्रेसन
- फाइल प्रबंधन

एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर

विशेष कार्य हेतु

प्रकार:

- **Generalized Package**
 - वर्ड प्रोसेसिंग
 - स्प्रेडशीट
 - प्रेजेंटेशन
 - डेटाबेस



- **Customized Package**

- पेरोल
- इन्वेंटरी कंट्रोल
- स्टूडेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टम

कंप्यूटर की भाषाएँ

1- लो लेवल लैंग्वेज

- मशीन लैंग्वेज – 0 और 1 पर आधारित
- असेम्बली लैंग्वेज – निमोनिक्स (Mnemonics) का उपयोग

2- High Level Language

- समझने में आसान
- मशीन पर निर्भर नहीं

उदाहरण:

- **BASIC:** एक सरल और शुरुआती स्तर की हाई लेवल प्रोग्रामिंग भाषा है, जिसे सीखना आसान है।
- **COBOL:** व्यावसायिक और व्यापारिक अनुप्रयोगों के लिए विकसित की गई हाई लेवल भाषा है।
- **FORTRAN:** वैज्ञानिक और गणितीय गणनाओं के लिए बनाई गई प्रोग्रामिंग भाषा है।
- **C :** एक संरचित (Structured) प्रोग्रामिंग भाषा है, जिसका उपयोग सिस्टम और एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर बनाने में होता है।
- **C++ :** एक ऑब्जेक्ट ओरिएंटेड प्रोग्रामिंग भाषा है, जो C भाषा का उन्नत रूप है।

कम्पाइलर और असेम्बलर

- **कम्पाइलर** – हाई लेवल भाषा को मशीन भाषा में बदलता है
- **असेम्बलर** – असेम्बली भाषा को मशीन भाषा में बदलता है
- Source Program → Object Program



TOP 5 QUESTIONS

प्रश्न-1. कंप्यूटर के पाँच मूल कार्य लिखिए।

उत्तर- कंप्यूटर के पाँच मूल कार्य हैं – इनपुट, भंडारण, संसाधन, आउटपुट और नियंत्रण। ये सभी कार्य मिलकर कंप्यूटर को पूर्ण रूप से कार्य करने योग्य बनाते हैं।

प्रश्न-2. CPU क्या है?

उत्तर- CPU का पूर्ण रूप Central Processing Unit है। इसमें ALU और CU शामिल होते हैं। यह कंप्यूटर का मस्तिष्क है जो सभी गणनाएँ और नियंत्रण कार्य करता है।

प्रश्न-3. सिस्टम सॉफ्टवेयर और एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में अंतर लिखिए।

उत्तर- सिस्टम सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को चलाने और नियंत्रित करने का कार्य करता है, जैसे ऑपरेटिंग सिस्टम। एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर विशेष कार्यों के लिए बनाया जाता है, जैसे वर्ड प्रोसेसिंग या स्प्रेडशीट।

प्रश्न-4. हाई लेवल और लो लेवल भाषा में अंतर बताइए।

उत्तर- लो लेवल भाषा मशीन पर आधारित होती है और समझना कठिन होता है। हाई लेवल भाषा सरल, उपयोगकर्ता के अनुकूल और मशीन पर निर्भर नहीं होती।

प्रश्न-5. प्रिंटर के प्रकार लिखिए।

उत्तर- प्रिंटर के मुख्य प्रकार हैं – लेजर प्रिंटर, इंकजेट प्रिंटर, डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर और लाइन प्रिंटर। इनकी गति, गुणवत्ता और उपयोग अलग-अलग होते हैं।



2

दस्तावेजों की फॉर्मेटिंग करना

परिचय

इस अध्याय में दस्तावेज में टेक्स्ट टाइप करना, संपादित करना, फॉर्मेट करना, कॉपी-कट करना तथा पेज सेटिंग करना सिखाया गया है। Word 2007 की सहायता से टेक्स्ट को आकर्षक एवं सुव्यवस्थित बनाया जा सकता है।

टेक्स्ट के साथ काम करना

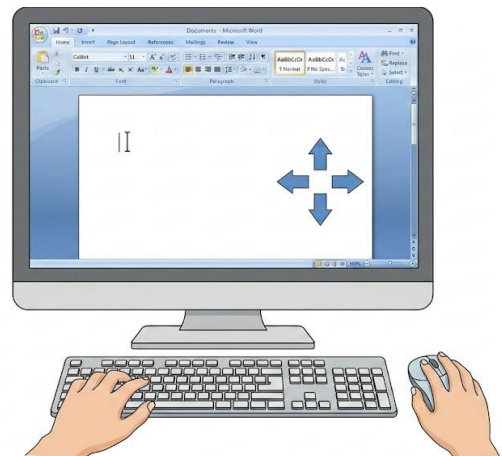
टेक्स्ट टाइप करना

- कर्सर जहाँ है वहीं टेक्स्ट प्रदर्शित होता है।
- लाइन पूरी होने पर टेक्स्ट स्वतः अगली लाइन में चला जाता है।
- नया पैराग्राफ बनाने हेतु **Enter** दबाएँ।



टेक्स्ट प्रविष्ट (एंटर) करना

- Arrow Keys या Mouse से कर्सर स्थान बदलें।
- शॉर्टकट:
 - Home – लाइन की शुरुआत
 - End – लाइन का अंत
 - Ctrl+Home – दस्तावेज का प्रारंभ
 - Ctrl+End – दस्तावेज का अंत



स्पेसबार और टैब

- शब्दों के बीच दूरी हेतु **Spacebar**।
- कॉलम बनाने हेतु **Tab Key** का प्रयोग करें।
- अतिरिक्त स्पेस का प्रयोग न करें।

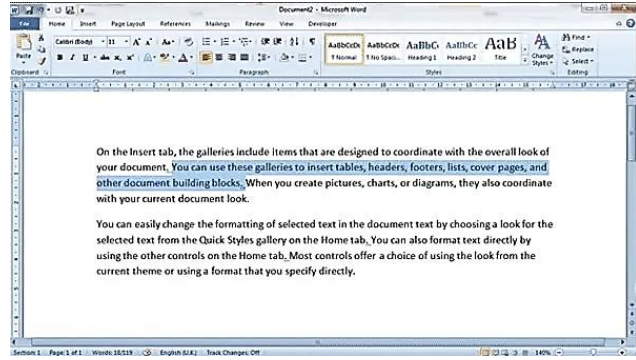


पैराग्राफ मार्कर (¶)

- ¶ चिह्न से रिटर्न, स्पेस, टैब दिखाई देते हैं।
- Show/Hide बटन से दिखाएँ या छुपाएँ।

टेक्स्ट का चयन (Highlight)

- शब्द – Double Click
- पैराग्राफ – Triple Click
- पूरा दस्तावेज – Ctrl + A



टेक्स्ट मिटाना

- **Backspace** – बाएँ का टेक्स्ट हटाता है।
- **Delete** – दाएँ का टेक्स्ट हटाता है।

टेक्स्ट प्रतिस्थापित करना

- टेक्स्ट चुनें → नया टेक्स्ट टाइप करें।
- पुराना टेक्स्ट स्वतः बदल जाएगा।

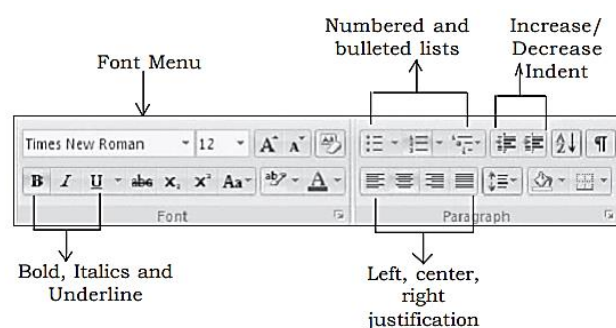
क्लिक और टाइप

- पेज के किसी भी स्थान पर डबल क्लिक कर टेक्स्ट डाल सकते हैं।

टेक्स्ट फॉर्मेट करना

मुख्य विकल्प:

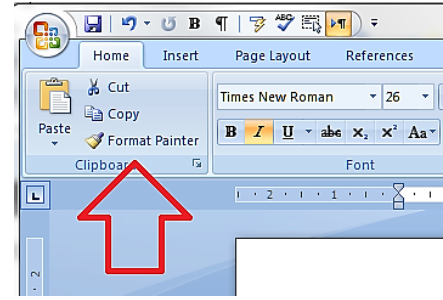
- **Font Face** – अक्षरों का प्रकार
- **Font Size** – अक्षरों का आकार (Points में)
- **Bold, Italic, Underline** – अक्षर शैली
- **Alignment** – Left, Center, Right, Justify
- **Indent Increase/Decrease**
- **Highlight Color**



• **Font Color**

Format Painter

- एक टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग दूसरे पर लागू करता है।



पैराग्राफ फॉर्मेट करना

- Enter दबाने से नया पैराग्राफ बनता है।
- पैराग्राफ फॉर्मेट पूरे पैराग्राफ पर लागू होता है।

लाइन मार्कर्स

- Shift + Enter – नई लाइन, पर नया पैराग्राफ नहीं।

सेंटर, दायें और बायें Alignment

- टेक्स्ट को Left, Center, Right या Justify किया जा सकता है।

टेक्स्ट इंडेंट करना

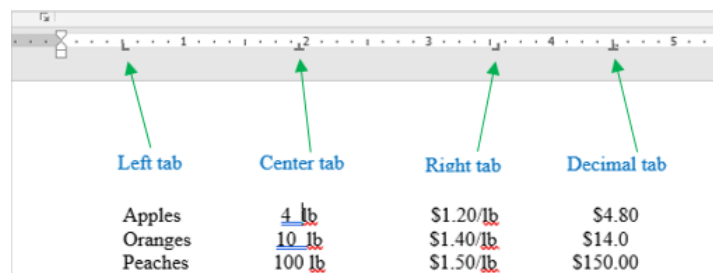
- **Indent Marker** से पैराग्राफ अंदर करें।
- **Hanging Indent** – पहली लाइन छोड़ बाकी इंडेंट।

टैब स्टॉप

1. Default Tab – 0.5 इंच

प्रकार:

- Left Tab
- Center Tab
- Right Tab
- Decimal Tab



लाइन स्पेसिंग

- Single
- 1.5 Line



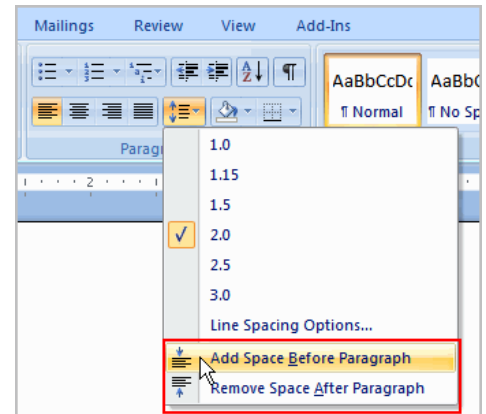
- Double

पैराग्राफ स्पेसिंग

- Before और After स्पेसिंग सेट की जा सकती है।
- पैराग्राफ हटाने पर अतिरिक्त खाली लाइन नहीं रहती।

बॉर्डर और शेडिंग

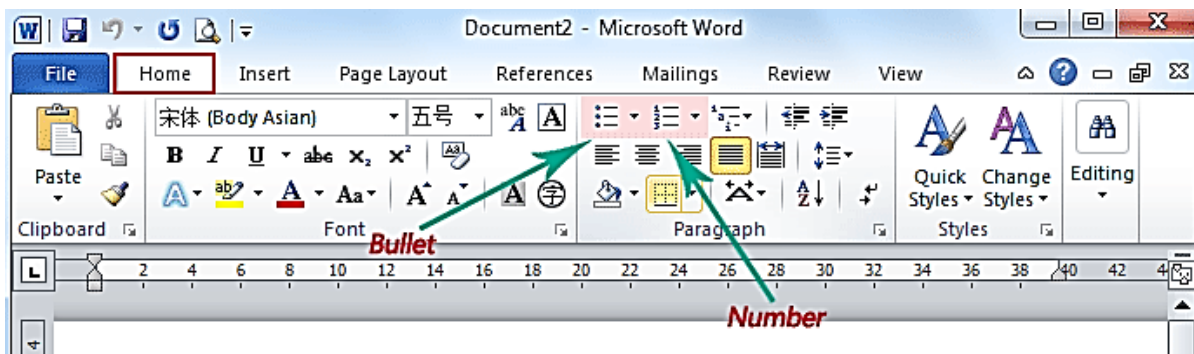
- पैराग्राफ के चारों ओर **Border** लगा सकते हैं।
- Background में **Shading** लगा सकते हैं।



बुलेट और नंबर सूची

बुलेट और नंबर सूची बनाना

- Formatting Toolbar से **Bullets** या **Numbering** चुनें।
- Enter दबाने पर अगला बुलेट स्वतः बनता है।



नेस्टेड सूची

Increase Indent से उप-सूची बनती है।

बुलेट और नंबर सूची की फॉर्मेटिंग

- Bullet का चिन्ह बदला जा सकता है।
- Number Style बदला जा सकता है।



टेक्स्ट को कॉपी और कट करना

क्लिपबोर्ड का उपयोग

- Copy या Cut टेक्स्ट **Clipboard** में संग्रहीत होता है।
- Paste द्वारा पुनः उपयोग किया जा सकता है।

टेक्स्ट मूव करना

Ctrl + X → Ctrl + V



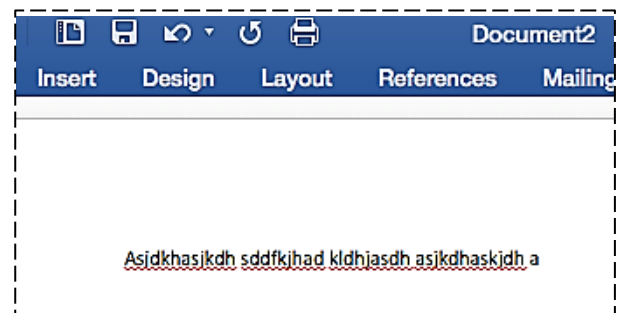
टेक्स्ट कॉपी करना

Ctrl + C → Ctrl + V



स्पेलिंग एवं व्याकरण

- गलत शब्द के नीचे लाल रेखा।
- व्याकरण त्रुटि के नीचे हरी रेखा।
- जाँच हेतु F7 दबाएँ।
- Ignore, Change, Add विकल्प उपलब्ध।



पेज की फॉर्मेटिंग करना

Page Layout Tab से Page Design।

पेज मार्जिन

- Ruler से बदला जा सकता है।
- Page Setup Dialog Box से सेट किया जा सकता है।
- पूर्वनिर्धारित Margin विकल्प उपलब्ध।



TOP 5 QUESTIONS

प्रश्न-1. टेक्स्ट फॉर्मेटिंग क्या है?

उत्तर- टेक्स्ट की शैली, आकार, रंग और Alignment बदलकर उसे आकर्षक बनाना टेक्स्ट फॉर्मेटिंग कहलाता है। इसमें Font, Size, Bold, Italic आदि विकल्प शामिल होते हैं।

प्रश्न-2. Format Painter का क्या उपयोग है?

उत्तर- Format Painter किसी टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग को कॉपी करके दूसरे टेक्स्ट पर लागू करने के लिए उपयोग किया जाता है। इससे समान शैली जल्दी लागू की जा सकती है।

प्रश्न-3. Clipboard क्या है?

उत्तर- Clipboard एक अस्थायी मेमोरी है जहाँ Cut या Copy किया गया टेक्स्ट संग्रहीत होता है और बाद में Paste किया जा सकता है।

प्रश्न-4. Line Spacing और Paragraph Spacing में अंतर बताइए।

उत्तर- Line Spacing दो लाइनों के बीच की दूरी है, जबकि Paragraph Spacing दो पैराग्राफ के बीच की दूरी को नियंत्रित करती है।

प्रश्न-5. Spelling and Grammar जाँचने की प्रक्रिया लिखिए।

उत्तर- F7 दबाकर Spelling and Grammar जाँच सकते हैं। गलत शब्द के लिए Suggestion Box से सही शब्द चुनकर Change पर क्लिक करें।



3

प्रेजेंटेशन बनाना

परिचय

प्रेजेंटेशन का उपयोग अपने विचारों, जानकारी या विषय को लोगों के सामने प्रभावी रूप से प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है। Microsoft PowerPoint एक लोकप्रिय सॉफ्टवेयर है जिसकी सहायता से स्लाइड आधारित प्रेजेंटेशन तैयार किया जाता है।

पावर प्वाइंट प्रोग्राम शुरू करना

- **PowerPoint** प्रेजेंटेशन बनाने का सॉफ्टवेयर है।
- इसमें टेक्स्ट, चित्र, ध्वनि, वीडियो और ग्राफिक्स जोड़े जा सकते हैं।

PowerPoint शुरू करने की प्रक्रिया

- **Start** बटन पर क्लिक करें
- **All Programs** चुनें
- **Microsoft Office** पर क्लिक करें
- **Microsoft Office PowerPoint 2007** चुनें

प्रेजेंटेशन बनाना

- PowerPoint शुरू होने पर **Blank Presentation** दिखाई देता है।
- इसमें नई स्लाइड बनाकर प्रेजेंटेशन तैयार किया जाता है।
- **Ribbon** में विभिन्न **Tabs** और **Commands** होते हैं।

इंस्टॉल किए गए टेम्पलेट

- **Template** पहले से तैयार डिज़ाइन होता है।
- इससे प्रेजेंटेशन बनाना आसान हो जाता है।
- इच्छित टेम्पलेट चुनकर **Create** पर क्लिक करें।



डिजाइन टेम्पलेट

- **Design Template** स्लाइड का **Background** और **Format** निर्धारित करता है।
- इससे स्लाइड का स्वरूप आकर्षक बनता है।

ब्लैंक (रिक्त) प्रेजेंटेशन

- जब कोई टेम्पलेट उपयोग नहीं करना हो तब **Blank Presentation** चुना जाता है।
- इसमें उपयोगकर्ता स्वयं स्लाइड का डिज़ाइन तैयार करता है।

स्लाइड लेआउट

- **Slide Layout** स्लाइड की संरचना निर्धारित करता है।
- PowerPoint में कई प्रकार के लेआउट उपलब्ध होते हैं।

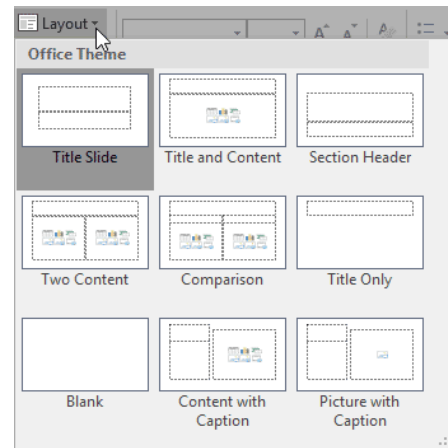
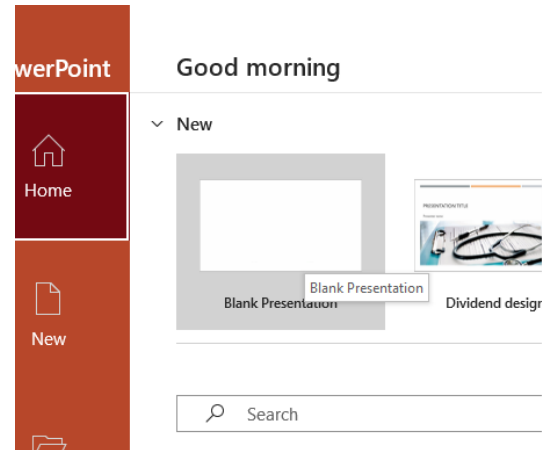
प्रमुख लेआउट

- टाइटल स्लाइड
- टाइटल एंड कंटेंट
- सेक्शन हेडर
- टू कंटेंट
- कम्पैरिजन
- टाइटल ओनली
- ब्लैंक
- कंटेंट विद कैप्शन
- पिक्चर विद कैप्शन

सामग्री का चयन करना

स्लाइड में निम्न तत्व जोड़े जा सकते हैं:

- इन्सर्ट टेबल



- इन्सर्ट चार्ट
- इन्सर्ट स्मार्टआर्ट ग्राफिक
- इन्सर्ट पिक्चर
- इन्सर्ट क्लिप आर्ट
- इन्सर्ट मीडिया क्लिप

मौजूदा प्रेजेंटेशन खोलना

- **Office Button** → **Open** चुनें
- आवश्यक फ़ाइल का चयन करें
- **Open** पर क्लिक करें

स्लाइडों को देखना

PowerPoint में स्लाइड देखने के कई **View** होते हैं।

मुख्य View

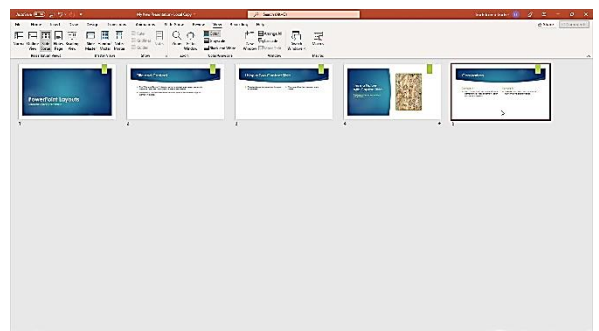
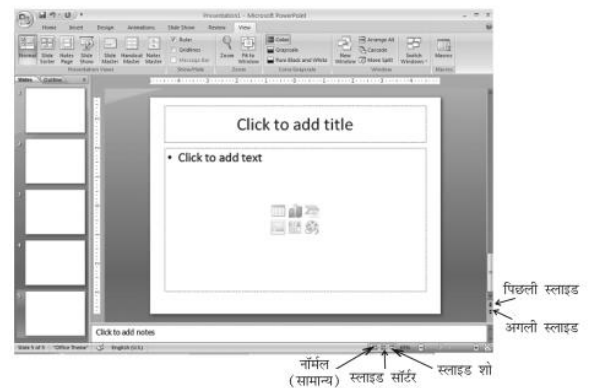
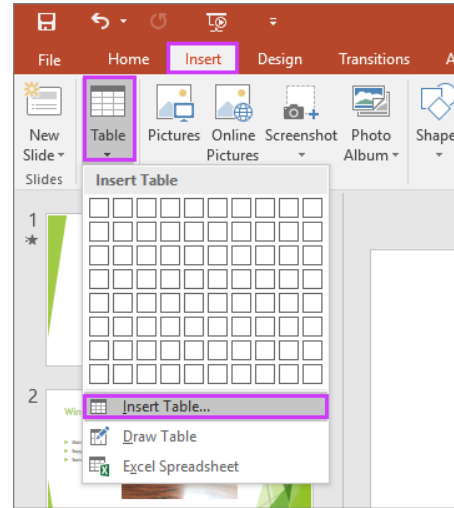
- नॉर्मल व्यू
- स्लाइड सॉर्टर व्यू
- स्लाइड शो व्यू

नॉर्मल व्यू

- स्क्रीन तीन भागों में विभाजित होती है।
- इसमें **Slide Pane**, **Outline Pane** और **Notes Pane** होते हैं।
- इसी व्यू में अधिकांश कार्य किए जाते हैं।

स्लाइड सॉर्टर व्यू

- इसमें सभी स्लाइड छोटी छवि के रूप में दिखाई देती हैं।
- स्लाइड का **क्रम बदलना** आसान होता है।



स्लाइड शो व्यू

- इसमें पूरी स्क्रीन पर स्लाइड दिखाई देती है।
- इसका उपयोग प्रेजेंटेशन प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।

डिजाइन टिप्स

- टेक्स्ट और पृष्ठभूमि के लिए विपरीत रंग प्रयोग करें।
- बड़े कक्ष के लिए बड़ा फॉन्ट आकार उपयोग करें।
- छोटे और स्पष्ट वाक्यों का उपयोग करें।
- सरल Transition प्रभाव का उपयोग करें।
- स्लाइड में बहुत अधिक टेक्स्ट या ग्राफिक्स न रखें।

स्लाइडों के साथ कार्य करना

- स्लाइड प्रेजेंटेशन का मुख्य भाग होती हैं।
- इसमें टेक्स्ट, चित्र, तालिका आदि जोड़े जा सकते हैं।

डिजाइन टेम्पलेट लागू करना

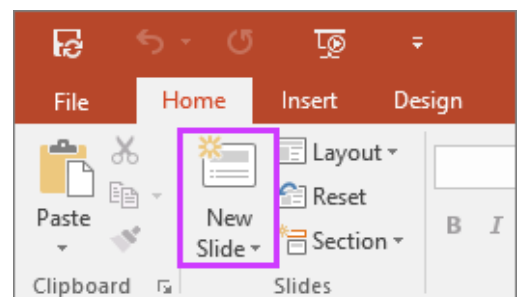
Design Tab से इच्छित टेम्पलेट चुनें।

स्लाइड लेआउट परिवर्तित करना

- Home → Layout चुनें।
- उपलब्ध लेआउट में से एक चुनें।

नई स्लाइड के रूप में स्लाइड जोड़ना

- प्रेजेंटेशन में नई जानकारी जोड़ने के लिए नई स्लाइड जोड़ी जाती है।
- PowerPoint में नई स्लाइड जोड़ने के कई तरीके होते हैं।
- Home → New Slide चुनें।
- अन्य फ़ाइलों से भी स्लाइड जोड़ी जा सकती हैं।



आउटलाइन से स्लाइड बनाना (Slides from Outline)

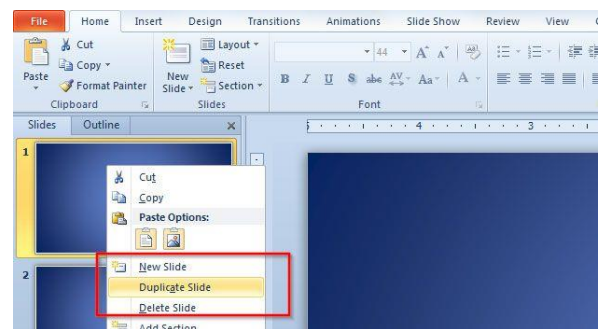
- टेक्स्ट फ़ाइल की **Outline** से भी स्लाइड बनाई जा सकती है।
- Outline में लिखा हुआ टेक्स्ट सीधे **Slide Title और Content** में बदल जाता है।
- इसके लिए **Home → Slides → Slides from Outline** का उपयोग किया जाता है।

वर्तमान स्लाइड की डुप्लीकेट बनाना

- यदि उसी प्रकार की स्लाइड दोबारा चाहिए तो **Duplicate Slide** बनाया जा सकता है।
- इससे वर्तमान स्लाइड की **सटीक कॉपी** बन जाती है।

प्रक्रिया

- स्लाइड को चयन करें।
- उस पर **Right Click → Duplicate Slide** चुनें।
- या **Ctrl + Shift + D** दबाएँ।



स्लाइडों का क्रम बदलना

Slide Sorter View में स्लाइड को **Drag** करके स्थान बदल सकते हैं।

स्लाइड छिपाना

किसी स्लाइड को अस्थायी रूप से छिपाने के लिए **Hide Slide** विकल्प का उपयोग करें।

एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाना

- **Scroll Bar**
- **Next Slide Button**
- **Previous Slide ButtonS**
- **Outline Pane**

टेक्स्ट के साथ कार्य करना

PowerPoint में टेक्स्ट जोड़ने, संपादित करने और फॉर्मेट करने की सुविधा होती है।



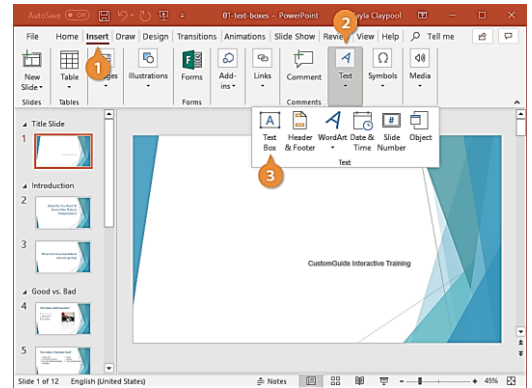
टेक्स्ट प्रविष्ट करना

टेक्स्ट जोड़ने के तरीके:

- **Outline Text**
- **Text Box**

टेक्स्ट बॉक्स

- स्लाइड में टेक्स्ट जोड़ने के लिए **Text Box** का उपयोग होता है।
- इसका आकार और स्थान बदला जा सकता है।



टेक्स्ट फॉर्मेट करना

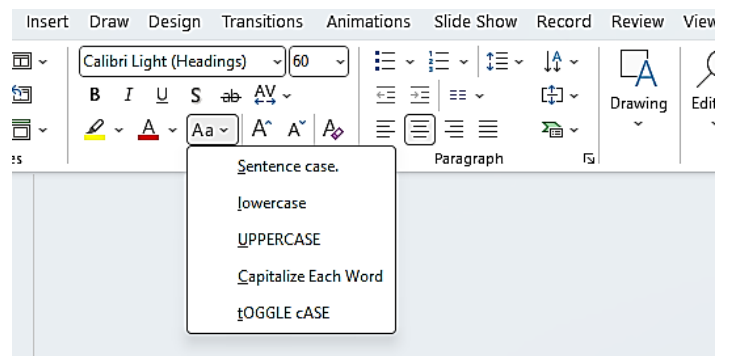
टेक्स्ट का **Font, Size, Style, Color** बदला जा सकता है।

Line Spacing

पंक्तियों के बीच दूरी निर्धारित करता है।

Case परिवर्तन

- सेंटेंस केस
- अपर केस
- लोअर केस
- टाइटल केस
- टॉगल केस



बुलेट लिस्ट

मुख्य बिंदुओं को व्यवस्थित रूप में दिखाने के लिए **Bullet List** का उपयोग किया जाता है।

नंबर लिस्ट

बिंदुओं को क्रम में दिखाने के लिए **Numbered List** उपयोग की जाती है।



टेक्स्ट बॉक्स के गुण

- **Text Box** स्लाइड में टेक्स्ट लिखने के लिए उपयोग किया जाता है।
- इसके आकार, स्थान और स्वरूप को बदला जा सकता है।

मुख्य गुण

- **Size बदलना** – टेक्स्ट बॉक्स का आकार बड़ा या छोटा किया जा सकता है।
- **Move करना** – टेक्स्ट बॉक्स को स्लाइड पर किसी भी स्थान पर ले जाया जा सकता है।
- **Resize Handles** द्वारा आकार बदला जाता है।
- **Formatting** द्वारा टेक्स्ट का स्वरूप बदला जा सकता है।

टेक्स्ट बॉक्स को हटाना

- स्लाइड से टेक्स्ट बॉक्स हटाने के लिए उसे चयन करें।
- **Delete Key** दबाएँ।
- टेक्स्ट बॉक्स स्लाइड से हट जाएगा।

टेक्स्ट बॉक्स को कॉपी करना

- टेक्स्ट बॉक्स को चयन करें।
- **Ctrl + C** दबाएँ।
- जहाँ रखना हो वहाँ **Ctrl + V** दबाएँ।

टेक्स्ट बॉक्स को स्थानांतरित करना

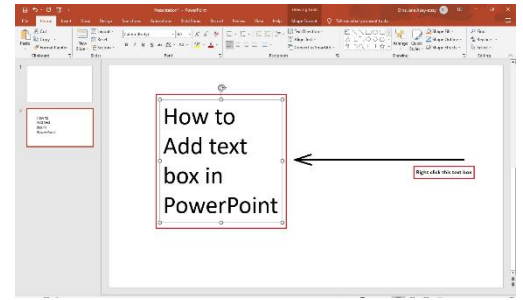
- टेक्स्ट बॉक्स को चयन करें।
- माउस से Drag करके इच्छित स्थान पर ले जाएँ।

चित्र जोड़ना

स्लाइड में चित्र जोड़ने से प्रेजेंटेशन आकर्षक बनता है।

प्रक्रिया

- **Insert Tab** पर क्लिक करें



- **Picture** विकल्प चुनें
- चित्र फ़ाइल चुनें
- **Insert** पर क्लिक करें

क्लिप आर्ट जोड़ना

Clip Art पहले से उपलब्ध चित्रों का संग्रह होता है।

प्रक्रिया

- **Insert** → **Clip Art** चुनें
- इच्छित चित्र चुनें
- स्लाइड में जोड़ें

स्लाइड ट्रांज़िशन

एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने का प्रभाव Transition कहलाता है।

उपयोग: स्लाइड शो को अधिक आकर्षक बनाता है।

एनिमेशन प्रभाव

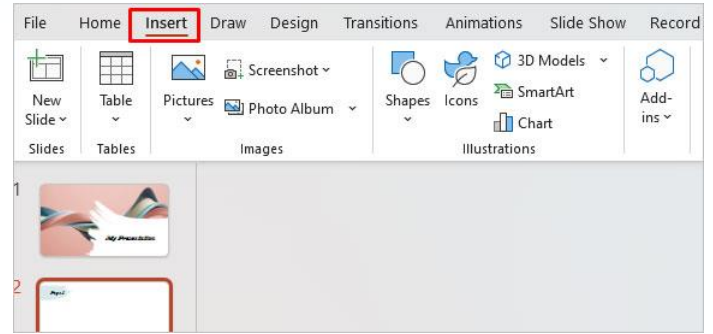
स्लाइड के टेक्स्ट या चित्रों में **Movement Effect** जोड़ने को एनिमेशन कहते हैं।

उदाहरण: Appear, Fade, Fly In

स्लाइड शो चलाना: तैयार प्रेजेंटेशन को प्रस्तुत करने के लिए Slide Show चलाया जाता है।

प्रक्रिया

- **Slide Show Tab** चुनें
- **From Beginning** पर क्लिक करें।



TOP 5 QUESTIONS

प्रश्न-1. प्रेजेंटेशन क्या है?

उत्तर- प्रेजेंटेशन जानकारी, विचार या विषय को स्लाइड के माध्यम से दर्शकों के सामने प्रस्तुत करने की प्रक्रिया है। इसे बनाने के लिए सामान्यतः PowerPoint सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है।

प्रश्न-2. PowerPoint में स्लाइड व्यू (Slide Views) के प्रकार लिखिए।

उत्तर- PowerPoint में मुख्य तीन प्रकार के स्लाइड व्यू होते हैं:

- **Normal View** – स्लाइड बनाने और संपादन के लिए।
- **Slide Sorter View** – सभी स्लाइडों का क्रम देखने और बदलने के लिए।
- **Slide Show View** – पूरी स्क्रीन पर प्रेजेंटेशन दिखाने के लिए।

प्रश्न-3. स्लाइड लेआउट क्या है?

उत्तर- स्लाइड लेआउट स्लाइड की संरचना निर्धारित करता है। यह तय करता है कि स्लाइड में शीर्षक, टेक्स्ट, चित्र या अन्य सामग्री कहाँ दिखाई देगी। PowerPoint में विभिन्न प्रकार के लेआउट उपलब्ध होते हैं जिन्हें आवश्यकता अनुसार चुना जा सकता है।

प्रश्न-4. टेक्स्ट बॉक्स क्या है? इसके उपयोग लिखिए।

उत्तर- टेक्स्ट बॉक्स स्लाइड में टेक्स्ट लिखने और प्रदर्शित करने का उपकरण है। इसकी सहायता से टेक्स्ट को स्लाइड के किसी भी स्थान पर रखा जा सकता है। टेक्स्ट बॉक्स का आकार, स्थान और स्वरूप आवश्यकता के अनुसार बदला जा सकता है।

प्रश्न-5. स्लाइड ट्रांज़िशन और एनिमेशन में अंतर लिखिए।

उत्तर- स्लाइड ट्रांज़िशन एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने का दृश्य प्रभाव है।

एनिमेशन स्लाइड के भीतर टेक्स्ट या चित्रों पर लगाया जाने वाला गति प्रभाव है जिससे प्रेजेंटेशन अधिक आकर्षक बनता है।

