

प्राक्कथन

बदलते परिवेश में कम्प्यूटर ने हमारी जीवनशैली को इतना प्रभावित कर दिया है कि अब हमारी शिक्षा से लेकर व्यवसायिक प्रगति तक कम्प्यूटर पर निर्भर हो गई है। हालांकि इस बदलाव ने हमें उन्नति की ओर ही अग्रसर किया है। कुछ ऐसे जटिल कार्य जिन्हें चार-पांच वर्ष पहले तक केवल विशेषज्ञ लोग ही कर पाते थे, आज कोई भी मामूली पढ़ा-लिखा व्यक्ति इन्हें आसानी से करने में सक्षम हो गया है। पत्र लिखने और वर्कशीट में गणनाएं करने जैसे कार्य गुजरे जमाने की बात लगती है। आर्किटेक्ट और इंजीनियरों द्वारा बनाई जाने वाली ड्राइंगें अब कोई भी व्यक्ति बिना किसी सहायता से कम्प्यूटर के द्वारा बहुत कम समय में सरलता से बना सकता है। यहां तक कि अब कम्प्यूटर ने व्यक्तिगत सहायक की भूमिका भी अदा करनी शुरू कर दी है। आपको किस दिन, किस समय, किससे मिलना है या फिर किसे, कब फोन करना है, ऐसे समस्त कार्य कम्प्यूटर ने संभाल लिये हैं। आपने जो प्रोजेक्ट शुरू किया है, वह कितने दिन में पूरा होगा, उसमें कौन से लोग आपकी सहायता करेंगे और अभी तक कितना कार्य हो चुका है जैसी सभी जानकारियां अब आपको कम्प्यूटर उपलब्ध करायेगा।

यह सब संभव हुआ है माइक्रोसॉफ्ट कॉरपोरेशन द्वारा बनाए गए ऑफिस 2007 नामक सॉफ्टवेयर से। इस सॉफ्टवेयर में उम्दा वर्ड प्रोसेसिंग और डेस्कटॉप पब्लिशिंग के लिए वर्ड 2007 नामक सॉफ्टवेयर को बहुत ही सक्षम बना दिया गया है। इसी तरह से वर्कशीट और ग्राफ बनाने के लिए एक्सेल 2007, प्रजेंटेशन और सामान्य एनीमेशन के लिए पॉवरप्वॉइंट 2007 तथा रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट के लिए एक्सेस 2007 को अपने पिछले संस्करणों से ज्यादा प्रभावशाली बनाकर जोड़ा गया है।

ऑफिस 2007 पर अपनी मातृभाषा में लिखी इस पुस्तक में आप इन सब एप्लीकेशन सॉफ्टवेयरों से परिचित हो सकेंगे। यह पुस्तक विद्यार्थियों के साथ-साथ उन लोगों के लिए भी समान रूप से उपयोगी है जो इंजीनियर, आर्किटेक्ट, वकील, एकाउंटेंट, डॉक्टर या ऐसे ही किसी पेशे में हैं। ऐसा विश्वास है कि यह पुस्तक उन सभी पाठकों के लिए उपयोगी साबित होगी जो या तो अपने कैरियर की शुरुआत करने जा रहे हैं या जिनका कैरियर बिना कम्प्यूटर के ज्ञान के किसी एक प्वाइंट पर आकर ठहर गया है।

-लेखक

इस पुस्तक को अल्पक इतने कम समय में लिखा गया है, जो कि आवश्यक रूप से किताबों को इस में प्रकाशक के विविध प्रयोजनों के बिना नहीं छोड़ा जा सकता है। इसमें जो कुछ भी लिखा है, वह केवल एक ही तरह का है, जो कि आवश्यकता के अनुसार बदला जा सकता है।

आली पुस्तक से सार्वजनिक

विषय सूची

1. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2007 परिचय.....	1-4
भाग-एक	
[एमएस वर्ड 2007]	
2. वर्ड इंटरफेस परिचय.....	5-16
3. डॉक्यूमेंट क्रियेशन.....	17-32
4. टेक्स्ट फार्मेट करना.....	33-58
5. ऑब्जेक्ट प्रयोग करना.....	59-74
6. प्रिंटिंग और मेल मर्जिंग.....	75-86
भाग-दो	
[एमएस एक्सेल 2007]	
7. एक्सेल इंटरफेस परिचय.....	87-98
8. वर्क बुक और वर्कशीट.....	99-113
9. डेटा एंट्री और फार्मेटिंग.....	114-133
10. एक्सेल में प्रिंटिंग करना.....	134-136
भाग-तीन	
[एमएस पॉवरप्वाइंट 2007]	
11. परिचय और प्रजेन्टेशन बनाना.....	137-158
12. ऑब्जेक्ट प्रयोग करना.....	159-176
13. एनीमेशन और स्लाइड शो.....	177-184
भाग-चार	
[एमएस एक्सेस 2007]	
14. एक्सेस परिचय.....	185-206
15. डेटा एंट्री, रिपोर्ट और क्वैरी.....	207-220