

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 जानकारीयां 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 पावरप्वॉइंट 2007 तथा रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट के लिए एक्सेस 2007 को अपने पिछले संस्करणों से ज्यादा प्रभावशाली बनाकर जोड़ा गया है। अब आउटलुक 2007 में ई-मेल एकाउंट खोलना और ई-मेल सुविधा को प्रयोग करना बहुत सरल हो गया है।

ऑफिस 2007 पर अपनी मातृभाषा में लिखी इस पहली 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

विषय सूची

1. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2007 परिचय.....	1-6
--------------------------------------	-----

भाग-एक [एमएस वर्ड 2007]

2. परिचय और डॉक्यूमेंट बनाना	7-34
------------------------------------	------

इंसर्ट टैब ब्लॉक, पेज-लेआउट ब्लॉक	10
रिफरेन्स टैब ब्लॉक, मेलिंग टैब ब्लॉक	11
रि-व्यू टैब ब्लॉक, व्यू टैब ब्लॉक	12
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन मीनू, क्विक एक्सेस टूल बार	13
वर्ड 2007 के नये फाइल एक्स्टेंशन, कॉम्पेक्ट फाइल्स, डैमेज फाइल रिकवरी	15
मैक्रो डिटेक्शन, डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टी	15
स्टैंडर्ड प्रॉपर्टी, ऑटोमेटिक अपडेट प्रॉपर्टी, कस्टम प्रॉपर्टी	16
ऑर्गनाइजेशनल प्रॉपर्टी, डॉक्यूमेंट लाइब्रेरी प्रॉपर्टी, करेंट डॉक्यूमेंट की प्रॉपर्टी देखना	16
पहले से बनी फाइल को खोलना	23
डॉक्यूमेंट का व्यू एडजस्ट करना	27
टेम्पलेट पर आधारित फाइल खोलना	31
वर्ड में किसी शब्द को खोजकर नये शब्द से बदलना	32
मनचाहे पर तेजी से जाना	33
डॉक्यूमेंट में कमेंट जोड़ना	34

3. टेक्स्ट फॉर्मेट करना	35-62
-------------------------------	-------

ऑनलाइन डॉक्यूमेंट में अंडरलाइन का प्रयोग	37
टेक्स्ट का रंग बदलना, पूर्व-निर्धारित कलर थीम प्रयोग करना	39
कस्टम कलर थीम का निर्माण करना	40
टेक्स्ट का साइज बदलना	41
पूर्व-निर्धारित फॉन्ट थीम प्रयोग करना	42
कस्टम फॉन्ट थीम को क्रियेट करना, टेक्स्ट पर हाईलाइटिंग प्रयोग करना	43
पहले से स्लेक्ट टेक्स्ट को हाइलाइट करना, डॉक्यूमेंट से हाइलाइट टेक्स्ट को खोजना	44
टेक्स्ट को बीच से काटना (स्ट्राइकथ्रू), ड्रॉप कैप बनाना	45

टेक्स्ट को सब-स्क्रिप्ट और सुपर स्क्रिप्ट बनाना, टेक्स्ट को एनीमेट करना	46
टेक्स्ट को राइट और लेफ्ट एलाइन करना	46
कवर पेज बनाना, टेक्स्ट को साइड मार्जिनों के सेन्टर में करना	48
टेक्स्ट को टॉप और बॉटम मार्जिन के मध्य करना	48
टेक्स्ट की लाइन स्पेसिंग को बदलना	49
टैब की के द्वारा इंडेंट सेट करना	51
टेक्स्ट को समानान्तर स्केल करना, स्टाइल प्रयोग करना	55
हैडर और फुटर का प्रयोग, हैडर और फुटर में टेक्स्ट या ग्राफिक्स को इंसर्ट करना	60
4. पेज सेटअप करना	63-74
पेज मार्जिन विकल्प	63
फेसिंग पेज के लिये मार्जिन सेट करना, बाउंड डॉक्यूमेंट्स के लिये गटर मार्जिन सेट करना	66
पेज का ओरियेंटेशन स्लेक्ट करना, एक डॉक्यूमेंट में दोनों ओरियेंटेशन प्रयोग करना	67
पेज ब्रेक इंसर्ट करना, पैराग्राफ के मध्य में पेज ब्रेक को रोकना	68
पैराग्राफ से पहले पेज ब्रेक निर्धारित करना	68
पेज के बॉटम या टॉप पर पैराग्राफ की कम से कम दो लाइनें प्लेस करना	69
पेज में सेक्शन ब्रेक प्रयोग करना, डॉक्यूमेंट लेआउट बदलना	70
सेक्शन ब्रेक समाप्त करना, डॉक्यूमेंट में पेज जोड़ना और डिलीट करना	71
पेज डिलीट करना, डॉक्यूमेंट का लेआउट चेंज करना	72
पेज नंबर इंसर्ट करना	72
पेज नंबर का फॉर्मेट बदलना, पेज नंबर का फॉन्ट और साइज बदलना	73
नये अंक से पेज नंबरिंग शुरू करना	73
पहले पेज से पेज नंबर हटाना	74
5. टेक्स्ट एडीटिंग करना	75-85
टेक्स्ट स्लेक्ट करना, की-बोर्ड से टेक्स्ट स्लेक्ट करना	75
माउस से टेक्स्ट स्लेक्ट करना	76
टेक्स्ट एडिट करना	77
शब्दों, वाक्यों और पैराग्राफ का स्थान बदलना	78
टेक्स्ट को सर्च करना, शब्दों को गिनना	79
सिम्बल इंसर्ट करना	80
स्पेशल करेक्टर इंसर्ट करना, ऑटो करेक्ट सुविधा ऑन करना	81
करेंट डेट को ऑटोमेटिक इंसर्ट करना, एडीटिंग के समय ट्रैक बदलना	82
कमेंट टाइप करना, आवाज के रूप में कमेंट जोड़ना	83
कमेंट का नाम बदलना, डॉक्यूमेंट को प्रोटेक्ट/अन-प्रोटेक्ट करना	85
6. ऑब्जेक्ट प्रयोग करना	86-109
स्मार्ट आर्ट प्रयोग करना	86
शेप को मूव करना, शेप को किसी कोण पर घुमाना	88
शेप को 90 डिग्री घुमाना, शेप को रिफ्लेस करना	89

शेप में बुलेट जोड़ना, टेक्स्ट पैर को सामने लाना	90
स्मार्टआर्ट को फॉर्मेट करना	91
वर्ड में क्लिप आर्ट प्रयोग करना	105
वर्ड में चार्ट का प्रयोग करना	106
वर्डआर्ट प्रयोग करना	108
7. प्रिंटिंग और मेल मर्जिंग	110-132
प्रिंट-प्रिव्यू देखना	110
क्विक प्रिंट करना, डॉक्यूमेंट को सेट करके प्रिंट करना	115
मेल मर्ज करना	118
लेबल्स बनाना, मेल मर्ज स्टार्ट करना	122
डॉक्यूमेंट को प्रपेयर करना	127
ब्लॉग के लिये डॉक्यूमेंट तैयार करना	132

भाग-दो [एमएस एक्सेल 2007]

8. वर्क बुक और वर्कशीट	133-166
कलर स्कीम, स्क्रीन टिप स्टाइल	139
डिफाल्ट व्यू फॉर न्यू शीट्स, फार्मूला वर्ग, प्रूफिंग वर्ग	142
सेव वर्ग, एडवांस वर्ग	143
क्विक एक्सेस टूलबार को कस्टमाइज करना	144
एक्सेल में नयी फाइल खोलना	146
फाइल को सेव करना	148
वर्कबुक को नये फॉर्मेट में सेव करना	149
एक्सेल का रिबन बार	150
होम टैब	151
इन्सर्ट टैब	163
पेज लेआउट टैब	164
फार्मूला टैब, डेटा टैब, रि-व्यू टैब	165
व्यू टैब, डेवलपर टैब	166
9. डेटा एंट्री और फॉर्मेटिंग	167-180
सेल में मूव करना, माउस प्रयोग करना	167
सेल्स को रेंज में स्लेक्ट करना	167
की-बोर्ड शॉर्टकट से रो और कॉलम स्लेक्ट करना	169
प्रयोग की गयी रेंज में से सेल्स को स्लेक्ट करना, वर्कबुक में शीट स्लेक्ट करना	170
क्रमबद्ध शीट लिस्ट में से एक शीट स्लेक्ट करना, खुली हुई वर्कबुकों के मध्य मूव करना	171
एक्सेल में कॉपी, कट और पेस्ट करना	171
कॉपी किए हुए सेल को वर्कशीट में लाना, सेल में वैल्यू एंटर करना	172
क्विक डेटा एंट्री करना	173
नम्बर एंट्रियों को वैलिड (Valid) करना	175
टेक्स्ट एंट्री को वैलिड करना, फॉर्मेट सेल डायलॉग बॉक्स प्रयोग करना	176

सेल का इन्डेंट बदलना, न्यूमेरिक हेडिंग को टेक्स्ट में बदलना	177
स्टाइल प्रभावी करना, डिफॉल्ट स्टाइल बदलना	180
10. टेक्स्ट, डेट और टाइम	181-191
11. फंक्शन और सूत्र प्रयोग करना	192-226
12. एक्सेल में प्रिंटिंग करना	227-232
वर्कशीट को डिस्ट्रीब्यूशन के लिये तैयार करना	228
डॉक्यूमेंट की जांच करना	229
डॉक्यूमेंट को इनक्रिप्ट करना	230

भाग-तीन [एमएस पावरप्वाइंट 2007]

13. परिचय और प्रजेन्टेशन बनाना	233-255
नयी फाइल खोलना	234
प्रजेन्टेशन के लिये लेआउट चुनना	237
स्लाइड के टेक्स्ट को फॉर्मेट करना	239
टेक्स्ट को रंगीन करना	243
टेक्स्ट पैराग्राफ को फॉर्मेट करना	244
टेक्स्ट को एलाइन करना	249
टेक्स्ट की दिशा बदलना	250
स्लाइड में टेक्स्ट की पोजीशन सेट करना	251
प्रजेन्टेशन में नयी स्लाइड इंसर्ट करना	252
स्लाइड को डिलीट करना, प्रजेन्टेशन को सेव करना	254
पावर प्वाइंट का सेव एज कमांड	255
14. प्रजेन्टेशन में ऑब्जेक्ट प्रयोग करना	256-274
ड्राइंग ऑब्जेक्ट प्रयोग करना	256
शेप में रंग भरना	257
शेप की आउटलाइन बदलना	259
शेप पर इफेक्ट लगाना	261
शेप्स का क्रम बदलना, शेप पर स्टाइल प्रयोग करना	262
स्लाइड में पिक्चर प्रयोग करना	263
फोटो एलबम बनाना	265
स्मार्टआर्ट प्रयोग करना	269
स्लाइड में डेट एंड टाइम जोड़ना	270
स्लाइड में बाहरी ऑब्जेक्ट प्रयोग करना	271
स्लाइड में ऑडियो जोड़ना	272
स्लाइड में मूवी जोड़ना	273
स्लाइड में वर्ड आर्ट जोड़ना	274
15. एनीमेशन और स्लाइड शो	275-282
कस्टम एनीमेशन	275

पूर्व निर्धारित एनीमेशन प्रयोग करना, एनीमेशन के साथ आवाज प्रयोग करना	276
एनीमेशन की गति सेट करना, माउस से एनीमेशन कंट्रोल	277
प्रजेन्टेशन में थीम का प्रयोग	277
प्रजेन्टेशन की अशुद्धियां दूर करना, स्लाइड का व्यू सेट करना	278
प्रजेन्टेशन में कोड का प्रयोग, स्लाइड शो कंट्रोल करना	279
स्लाइड शो सेट करना	280
स्लाइड शो को सीडी के तैयार करना	282

भाग-चार [एमएस एक्सेस 2007 और आउटलुक 2007]

16. डेटाबेस बनाना	283-314
डेटा और डेटाबेस	284
डेटा नेटवर्क डेटा मॉडल, हीरारिकल डेटा मॉडल	289
रिलेशनल डेटा मॉडल, स्ट्रक्चर्ड क्वेरी लैंग्वेज	290
एक्सेस में डेटाबेस बनाना	292
खाली डेटाबेस बनाना	293
एक्सेस के डेटा टाइप	296
एक्सेस का क्रियेट टैब	301
डेटा टेबल में बीच में फील्ड जोड़ना	307
टेबल टेम्पलेट प्रयोग करना	311
शेयरप्वाइंट लिस्ट बनाना	312
टेबल डिजाइन विकल्प का प्रयोग	314
17. डेटा एंट्री फार्म बनाना	315-324
डेटा एंट्री फार्म को ऑटो फार्मेट करना, स्पलिट फार्म बनाना	319
मल्टीपल आइटम फार्म बनाना	320
फार्म को खुद डिजाइन करना	323
18. रिपोर्ट और क्वेरी बनाना	325-334
लेबल बनाना	326
रिपोर्ट विजार्ड प्रयोग करना	328
मैनुअल रिपोर्ट बनाना	331
क्वेरी बनाना	332
मैक्रो और माड्यूल	334
19. आउटलुक प्रयोग करना	335-344
एड्रेस बुक प्रयोग करना	340
मेल बॉक्स क्लीन करना	341
ई-मेल एकाउंट की सेटिंग बदलना	342
आउटलुक की कलेंडर सुविधा प्रयोग करना	344
20. माइक्रोसॉफ्ट वन-नोट 2007 प्रयोग करना	345-376