

माध्यमिक पाठ्यक्रम

२२९ - डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स

---



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान  
ए-२४-२५. इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-६२, नोएडा-२०१ ३०९ (उ.प्र.)

Website: [www.nios.ac.in](http://www.nios.ac.in), Toll Free No. 18001809393

---

© राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

सचिव, राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षा संस्थान, ए-२४-२५, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-६२, नोएडा २०१३०९ (उ.प्र.) यांजकडून प्रकाशित  
मुद्रक - गोयल स्टेशनर्स, बी-३६/९, जी. टी. करनाल रोड इन्डस्ट्रियल एरिया, दिल्ली-११००३३

## राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयीन शिक्षण संस्था' सल्लागार समिती

### प्रा. ए. के. सैनी

प्राध्यापक (माहिती तंत्रज्ञान)  
युनिव्हर्सिटी स्कूल ऑफ मॅनेजमेंट  
स्टडीज CGS इंड्रप्रस्थ विद्यापीठ, दिल्ली

### श्री. पुर्णदू होडा

सिनियर मॅनेजर,  
NIIT Ltd. नवी दिल्ली

### श्रीमती संगिता चतुर्वेदी

समन्वयक  
AISECT दिल्ली

### प्रा. कमलेश मित्तल (निवृत्त)

डिपार्टमेंट ऑफ कॉम्प्युटर  
एज्युकेशन अँड टेक्नॉलॉजी  
एडस (DCETA) NCERT, दिल्ली

### श्रीमतीप माधवी शर्मा

उपसंचालक  
संगणक विभाग, इंदिरा गांधी  
राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,  
(IGNOU) नवी दिल्ली

### श्री. एस. के. प्रसाद

सिस्टीम अॅनालिस्ट अँड प्रोग्रॅमर  
NIOS, NOIDA

### डॉ. एम. पी. गोयल (निवृत्त)

प्रिन्सिपल सिस्टीम अॅनालिस्ट  
नॅशनल इन्फर्मेटिक्स सेंटर,  
(NIC) दिल्ली

### श्री. विभा

सहाय्यक प्राध्यापिका  
संगणक विज्ञान आणि तंत्रज्ञान  
विभाग, इंदिरा गांधी इन्स्टिट्यूट  
ऑफ टेक्नॉलॉजी, दिल्ली

### श्रीमती कौसल्या बारीक

उपसंचालक, (व्यावसायिक शिक्षण)  
NIOS, NOIDA

### संपादक मंडळ

### प्रा. ए. के. सैनी

प्राध्यापक (माहिती तंत्रज्ञान)  
युनिव्हर्सिटी स्कूल ऑफ मॅनेजमेंट  
स्टडीज, इंड्रप्रस्थ विद्यापीठ, दिल्ली

### डॉ. एम. पी. गोयल (निवृत्त)

प्रिन्सिपल सिस्टीम अॅनालिस्ट  
नॅशनल इन्फर्मेटिक्स सेंटर  
(NIC) दिल्ली

### श्रीमती कौसल्या बारीक

उपसंचालक  
(व्यावसायिक शिक्षण) NIOS  
NOIDA

### लेखक मंडळ

### श्री. पुर्णदू होडा

सिनियर मॅनेजर,  
NIIT Ltd. नवी दिल्ली

### प्रा. कमलेश मित्तल (निवृत्त)

डिपार्टमेंट ऑफ कॉम्प्युटर  
एज्युकेशन अँड टेक्नॉलॉजी  
एडस (DCETA) NCERT, दिल्ली

### श्री. अरुण बक्षी

सहाय्यक प्राध्यापक (उच्च श्रेणी)  
(माहिती तंत्रज्ञान) गीतारतन  
इंफर्मेसन विझिनेस स्कूल, दिल्ली

### श्री. सरोज पात्रो

सायंटिस्ट C नॅशनल इन्फर्मेटिक्स  
सेंटर (NIC) दिल्ली

### प्रा. ए. के. सैनी

प्राध्यापक (माहिती तंत्रज्ञान)  
युनिव्हर्सिटी स्कूल ऑफ मॅनेजमेंट  
स्टडीज CGS इंड्रप्रस्थ विद्यापीठ, दिल्ली

### पाठयक्रम समन्वयक

### श्रीमती कौसल्या बारीक

उपसंचालक, (व्यावसायिक शिक्षण) NIOS, NOIDA

### मराठी भाषांतर

### श्री. हलदुले सचिन एस.

विभाग प्रमुख, माहिती तंत्रज्ञान, नूतन मराठी कनिष्ठ महाविद्यालय, पुणे 411002

### टाईपसेट और डिझाईन

वेदिका एन्टरप्रायजेस, पुणे 411043

## अनुक्रमणिका

| पाठ क्र . | पाठाचे नाव                            | पान क्र . |
|-----------|---------------------------------------|-----------|
| 1.        | कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती      | 1         |
| 2.        | ऑपरेटिंग सिस्टिम                      | 16        |
| 3.        | वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती | 32        |
| 4.        | डॉक्युमेंट फॉरमॅट करणे                | 51        |
| 5.        | मेल मर्ज                              | 76        |
| 6.        | स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती     | 93        |
| 7.        | वर्कशीट्स फॉरमॅट करणे                 | 123       |
| 8.        | फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स     | 149       |
| ९ .       | प्रेझेंटेशन तयार करणे                 | 184       |



## अभ्यासक्रम

### 1. कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती

- इनपुट व आऊटपुट उपकरणे .
- सिस्टम सॉफ्टवेअर आणि ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर .
- कॉम्प्युटर लॅंग्वेजेस .
- कम्पायलर आणि असेम्बलर .

### 2. ऑपरेटिंग सिस्टिम

- डेस्कटॉप घटक .
- फाईल्स आणि फोल्डर्स शोधणे .
- सिस्टिम सेटिंग्ज बदलणे .
- विंडोजमधील फाईल व्यवस्थापन .
- सॉफ्टवेअर/हार्डवेअर इंस्टॉल करणे .

### 3. वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

- वर्ड प्रोग्रॅम सुरू करणे .
- वर्ड स्क्रिन लेआऊट .
- टायपिंग स्क्रिनवरील ऑब्जेक्ट्स .
- डॉक्युमेंट व्यवस्थापन .
- डॉक्युमेंट प्रोटेक्ट करणे आणि डॉक्युमेंट शोधणे .

### 4. डॉक्युमेंट फॉर्मेट करणे

- टेक्स्टवर काम करणे .
- परिच्छेद फॉर्मेट करणे .
- बुलेटिड व नंबरड लिस्ट्स तयार करणे .
- स्पेलिंग व ग्रामर .

### 5. मेल मर्ज

- मेल मर्जमधील डॉक्युमेंटचे प्रकार .
- डेटा सोर्स तयार करणे .
- मेलिंग लेवल्स तयार करणे .
- मेन डॉक्युमेंटमध्ये डेटा मर्ज करणे .

### 6. स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

- वर्कशीट्स सिलेक्ट, अँड आणि रिनेम करणे .
- वर्कशीटमध्ये दुरुस्ती करणे .

- रोज, कॉलम्स रिसाईझ करणे .
- वर्कबुक प्रोटेक्शन .

### 7. वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे

- फॉर्मेटिंग टूलबार वापरणे .
- सेल्स फॉर्मेट करणे .
- उभे व आडवे रकाने फॉर्मेट करणे .
- वर्कशीट्स प्रोटेक्ट व अनप्रोटेक्ट करणे .

### 8. फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स

- फॉर्म्युलाची कॉपी करणे .
- फंक्शन्सचे प्रकार .
- चार्टचे प्रकार .
- ग्राफीक्स - ऑटोशेप्स आणि स्मार्ट आर्ट .

### ९. प्रेझेंटेशन तयार करणे

- स्लाईड्स तयार करणे .
- स्लाईड सॉर्टर व्ह्यू .
- स्लाईड लेआऊट बदलणे .
- स्लाईड्समधून मूव्ह करणे .

## कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती



टिपा

### 1.1 प्रस्तावना

हया पाठामध्ये कॉम्प्युटरची रचना कशी असते याची आपण तोंडओळख करून घेणार आहोत. कॉम्प्युटरचे वेगवेगळे भाग कसे जोडलेले असतात आणि एक विशिष्ट काम करण्यासाठी कॉम्प्युटर कोणकोणत्या प्रक्रिया पार पाडतो, हे आपण जाणून घेऊ. एक विशिष्ट काम करण्यासाठी कॉम्प्युटरला पद्धतशीर रितीने सुचना द्याव्या लागतात हे तुमच्या लक्षात आले असेल. कॉम्प्युटरचे दोन मुख्य घटक आहेत. हार्ड वेअर व सॉफ्टवेअर. या पाठात आपण हार्डवेअर म्हणजे मशिन व त्याला जोडलेल्या भागांची उदा. मॉनिटर, की-बोर्ड, माऊस इत्यादींची माहिती घेणार आहोत. त्याचबरोबर या हार्डवेअरचा उपयोग करून विविध कार्ये पार पाडणाऱ्या सॉफ्टवेअरचीही माहिती करून घेणार आहोत.



उद्दिष्टे :

या पाठाच्या अभ्यासानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाल.

- ❖ कॉम्प्युटरची प्राथमिक रचना कशी असते सांगू शकाल.
- ❖ इनपुट व आऊटपुट साधनांसंबंधी माहिती देऊ शकाल.
- ❖ सॉफ्टवेअर म्हणजे काय व त्याचे वर्गीकरण यांचे स्पष्टीकरण देऊ शकाल.
- ❖ सिस्टम सॉफ्टवेअर व ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर यातील फरक ओळखू शकाल.
- ❖ कॉम्प्युटर लँग्वेज व तिचे वर्गीकरण यांचे स्पष्टीकरण देऊ शकाल.

### 1.3 कॉम्प्युटर म्हणजे काय?

कॉम्प्युटर हे आधारसामग्रीचे अर्थपूर्ण माहितीत रूपांतर करणारे उपकरण आहे. ही आधारसामग्री कोणत्याही प्रकारची असू शकते. उदा. तुम्हाला अनेक विषयांत मिळालेले गुण किंवा एखाद्या वर्गातील सर्व विद्यार्थ्यांची नावे, वय, लिंग, वजन, उंची इत्यादी माहिती.



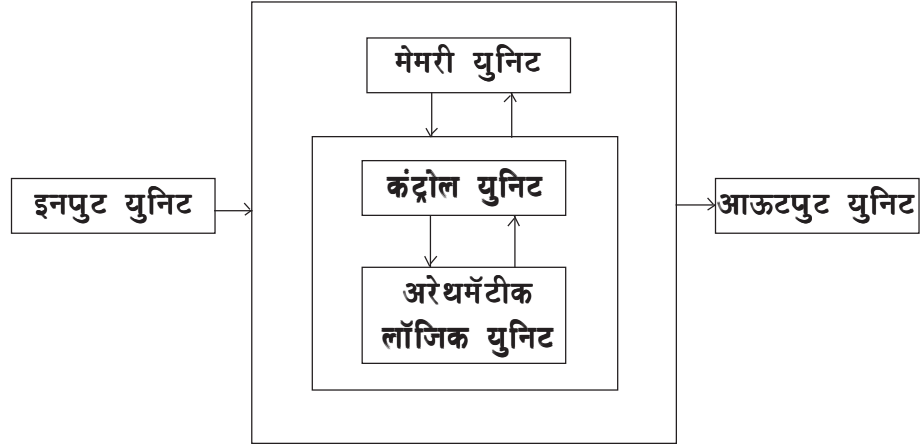
टिपा

कॉम्प्युटर जी कार्ये करतो, त्या आधारेही त्याची व्याख्या करता येईल. कॉम्प्युटर 1) आधारसामग्री स्वीकारतो, 2) ती साठवून ठेवतो, 3) त्यावर आपल्याला हवी तशी प्रक्रिया करतो आणि 4) साठवून ठेवलेली आधारसामग्री आवश्यक असेल तेव्हा परत मिळवून देतो आणि 5) फल निष्पत्ती हव्या त्या आकृतिबंधात छापतो.

अति जलद गती, अचूकता, उदमशीलता, बहुउपयोगी अष्टपैलूपणा आणि साठवणूक ही कॉम्प्युटरची मुख्य वैशिष्ट्ये आहेत.

### 1.3.1 कॉम्प्युटरची संरचना

कॉम्प्युटरची संरचना आकृती 1.1 मध्ये दर्शविली आहे.



आकृती 1.1 कॉम्प्युटरची संरचना

कॉम्प्युटर मूलतः पाच प्रकारची कामे करतो. या कामांचा आकार छोटा किंवा मोठा कसाही असला तरी कॉम्प्युटर ही कामे करतो. ही कामे अशी आहेत. 1) इनपुटद्वारे तो आधारसामग्री किंवा सूचना स्वीकारतो. 2) तो आधारसामग्री साठवून ठेवतो. 3) वापरकर्त्याला हवे असेल त्याप्रमाणे तो त्यावर प्रक्रिया करतो. 4) आऊटपुटच्या रूपात तो फल निष्पत्ती देतो आणि 5) कॉम्प्युटरच्या आतील सर्व कार्यांवर तो नियंत्रण ठेवतो. या प्रत्येक कामाची आपण माहिती करून घेऊ या.

1. **इनपूट** - कॉम्प्युटर सिस्टिममध्ये आधारसामग्री व प्रोग्रॅम एंटर करण्याची ही प्रक्रिया आहे.
2. **कंट्रोल युनिट** - इनपुट व आऊटपुट प्रक्रिया, साठवणूक ही कामे कंट्रोल युनिटच्या देखरेखीखाली होतात. आधारसामग्री स्वीकारायला कधी सुरवात करायची, कधी थांबवायचे, ती कुठे साठवून ठेवायची इत्यादीचा निर्णय हे युनिट घेते. कॉम्प्युटरमधील सर्व कामे योग्य त्या क्रमाने हे युनिट करते.
3. **मेमरी युनिट** - आधारसामग्री व सूचना साठवून ठेवण्यासाठी याचा उपयोग होतो.
4. **अॅरेथमॅटीक लॉजिक युनिट (एएलयु)** - बेरीज, वजाबाकी, गुणाकार, भागाकार, लॉजिक आणि तुलना ही कामे मुख्यतः या युनिटकडून होतात.
5. **आऊटपूट** - आधारसामग्रीतून अर्थपूर्ण माहितीची फल निष्पत्ती मिळवण्याची ही प्रक्रिया आहे.

## कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती

कॉम्प्युटरचे अरिथमॅटिक लॉजिक युनिट व कंट्रोल युनिट या दोन्हीला मिळून संयुक्तपणे सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (सीपीयु) म्हणतात. सीपीयु हा कॉम्प्युटरचा मेंदू आहे असे म्हणता येईल.



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 1.1

- कॉम्प्युटरद्वारे केली जाणारी पाच प्रकारांची कामे कोणती?
- अरिथमॅटिक लॉजिक युनिट (एएलयु), कंट्रोल युनिट (सीयु) व सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (सीपीयु) यांची कामे सांगा.
- योग्य पर्याय निवडा.
  - अ) अरिथमॅटिक आणि लॉजिकल कार्य करणे या कामाला काय म्हणतात?  
अ) एएलयु आ) संपादन इ) साठवणूक ड) आऊटपुट
  - ब) एएलयु व सीयु यांना संयुक्तपणे काय म्हणतात?  
अ) आरएएम आ) आरओएम  
इ) सीपीयु ड) वरील पैकी कोणतेच नाही
  - क) आधारसामग्रीतून अर्थपूर्ण माहितीची फल निष्पत्ती मिळवण्याच्या प्रक्रियेला काय म्हणतात?  
अ) आऊटपुट ब) इनपुट  
क) प्रोसेसिंग-प्रक्रिया करणे ड) साठवणूक



टिपा

### 1.4 बाह्यवर्ती उपकरणे (पेरिफेरल डिव्हायसेस)

बाह्यवर्ती उपकरणे कॉम्प्युटरला बाहेरून जोडलेली असतात. काही विशिष्ट कामे पार पाडण्यासाठी या उपकरणांचा उपयोग होतो.

ही बाह्यवर्ती उपकरणे पुढीलप्रमाणे

- इनपुट उपकरणे
- आऊटपुट उपकरणे
- इतर उपकरणे





टिपा

## 1.5 इनपुट उपकरणे

इनपुट उपकरणे वापरकर्त्यांनी दिलेली आधारसामग्री व सूचना स्वीकारतात. विविध इनपुट उपकरणांपैकी काही उपकरणे अशी

1. की बोर्ड
2. माऊस
3. लाईट पेन
4. ऑप्टिकल/ मॅग्नेटिक स्कॅनर
5. टच क्रीन
6. आवाज इनपुट म्हणून देण्यासाठी मायक्रोफोन
7. ट्रॅक बॉल

### 1.5.1 की बोर्ड

की बोर्ड (आकृती 1.3) हे नेहमी वापरले जाणारे इनपुट उपकरण आहे. अनेक प्रकारचे की बोर्ड उपलब्ध आहेत, पण थोडा किरकोळ फरक सोडला तर ते एकमेकांसारखेच असतात. QWERTY हा सर्वात जास्त प्रचलित असलेला की बोर्ड आहे. सर्वसाधारणपणे नेहमीच्या कीबोर्डला 104 की असतात. की बोर्डमध्ये न्यूमेरिक पॅडचा सुलभतेने वापर करता यावा म्हणून कर्सर कंट्रोल की दोन-दोन दिलेल्या असतात.



आकृती 1.3 की बोर्ड

### 1.5.2 माऊस

माऊस हे इलेक्ट्रो-मेकॅनिकल, हातात धरावयाचे उपकरण आहे. (आकृती 1.4) एक पॉइंटर म्हणून त्याचा उपयोग होतो. यादीतील आज्ञावलीची निवड करणे, आयकॉनला हलविणे, विंडोजचा आकार कमी जास्त करणे, प्रोग्राम सुरू करणे आणि पर्यायांची निवड करणे अशा प्रकारची कामे माऊस करतो.



आकृती 1.4 माऊस

## कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती

बहुतेक माऊस, माऊसची सपाट पृष्ठभागावरील (बहुधा डेस्कटॉप वरील ) हालचाल ओळखण्यासाठी त्यांच्या आतील मॅग्नेटिक कोर्टिंग असलेल्या बॉल चा उपयोग करतात. आता ऑप्टिकल किंवा लेझर माऊस यांचाही वापर अशी हालचाल ओळखण्यासाठी होतो. विंडोजवर आधारित सर्व ॲप्लिकेशन माऊसचा वापर करता यावा अशा रितीने बनवलेली असतात. की बोर्डवरील दोन किंवा अधिक कींच्या साहाय्याने कामे करण्यासाठी कोणकोणत्या की एकत्र वापरायच्या हे लक्षात ठेवणे कठीण असल्याने त्याऐवजी पॉइंट व क्लिक करणारा माऊस वापरणे सोयीस्कर आहे. तथापि की बोर्डतर्फे केली जाणारी सर्व कामे माऊस करू शकत नाही.

आज्ञावलीमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामांसाठी माऊस हा पर्याय आहे.

### 1.5.3 लाईट पेन

डिस्प्ले स्क्रीनवर असलेले ऑब्जेक्ट सिलेक्ट करण्यासाठी लाईट-सेन्सिटिव्ह डिटेक्टरचा उपयोग करणारे हे इनपुट उपकरण आहे. हे माऊससारखेच असते. (आकृती 1.5) फक्त फरक म्हणजे लाईट पेनद्वारे डिस्प्ले स्क्रीनवर असलेल्या ऑब्जेक्टवर थेट पॉइंट करून तुम्ही ते सिलेक्ट करू शकता.

### 1.5.4 ऑप्टिकल स्कॅनर

ऑटो डेटा कलेक्शनसाठी हे उपकरण वापरले जाते. अशा प्रकारच्या उपकरणामुळे हाताने डेटा इनपुट करण्याची अजिबात गरज राहत नाही. उदा. बार-कोड रीडर हे प्रत्यक्षात फक्त एक विशेष प्रकारचे इमेज स्कॅनर आहे. इमेज स्कॅनरमुळे प्रिंटेड इमेज कॉम्प्युटरच्या मेमरीला साठविता येते. अशा इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मटमध्ये रूपांतर होते आणि योग्य त्या सॉफ्टवेअरच्या मदतीने या साठवलेल्या इमेज बदलवता येऊ शकतात. स्कॅनरचे दुसरे उदाहरण म्हणजे ऑप्टिकल कॅरेक्टर रिक्विनिशन (ओसीआर) उपकरण हे बहुधा बँकांमध्ये वापरले जाते. याच्या मदतीने स्कॅन्ड इमेज किंवा प्रिंटेड पेजचे टेक्स्टमध्ये रूपांतर केले जाते व ते मग कॉम्प्युटरमध्ये एडीट केले जाऊ शकते.

### 1.5.5 टच स्क्रीन

की बोर्डला पर्याय म्हणून आता टच पॅनेल डिस्प्ले आणि पॅड दिले जातात. इथे मॉनिटरमार्फत इनपुट स्वीकारले जात असल्याने कॉम्प्युटर स्क्रीनमार्फत इनपुट दिले जाते. वापरकर्ते स्क्रीनवर डिस्प्ले असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक बटणांना टच करतात किंवा लाईट पेन वापरतात.



आकृती 1.7 टच स्क्रीन मॉनिटर



टिपा



आकृती 1.5  
लाईट पेन



आकृती 1.6 ऑप्टिकल  
स्कॅनर

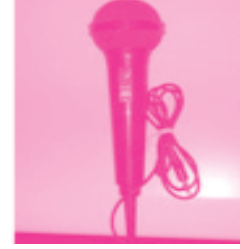


टिपा

### 1.5.6 मायक्रोफोन

मायक्रोफोन हे आवाज इनपुट म्हणून स्वीकारणारे उपकरण आहे. की बोर्डद्वारे जी माहिती दिली जाते. त्यापेक्षा आवाजाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या माहितीत जास्त चुका होतात. दोन प्रकारचे मायक्रोफोन उपलब्ध आहेत. (आकृती 1.8 मध्ये दाखवल्याप्रमाणे)

1. डेस्कटॉप मायक्रोफोन
2. हातात धरावयाचा मायक्रोफोन



आकृती 1.8 डेस्कटॉप मायक्रोफोन व हातात धरावयाचा मायक्रोफोन

### 1.5.7 ट्रॅक बॉल

ट्रॅक बॉल हेही एक पॉइंटिंग उपकरण आहे. हे उपकरण उलटा केलेला माऊस आहे म्हणता येईल. पॉइंटर हलविण्यासाठी तुम्ही आंगठयाने, बोटाने किंवा तुमच्या तळहाताने बॉल फिरवता. सहसा बॉलच्या वाजूला एक ते तीन बटणे असतात यांचा वापर अगदी माऊसच्या बटणांसारखाच केला जातो. माऊसपेक्षा ट्रॅक बॉलचा जास्तीचा फायदा म्हणजे ट्रॅक बॉल स्थिर असतो, माऊससारखा तो हलवावा लागत नाही, त्यामुळे त्याला कमी जागा लागते. शिवाय ट्रॅक बॉल कोणत्याही प्रकारच्या पृष्ठभागावर ठेवता येतो, तुमच्या मांडीवरही ठेवता येतो. या दोन्ही कारणांमुळे पोर्टेबल कॉम्प्युटरसाठी पॉइंटिंग उपकरण म्हणून ट्रॅक बॉल जास्त लोकप्रिय आहे.



आकृती 1.9 ट्रॅक बॉल

## 1.6 आऊटपुट उपकरणे

कॉम्प्युटरने आधारसामग्रीवर प्रक्रिया करून त्यापासून अर्थपूर्ण माहिती तयार केल्यानंतर ती परत करण्याचे काम आऊटपुट उपकरणे करतात.

नेहमी वापरली जाणारी काही आऊटपुट उपकरणे अशी आहेत.

1. मॉनिटर (व्हिज्युअल डिसप्ले युनिट)
2. प्रिंटर
3. प्लॉटर
4. स्पीकर

### 1.6.1 मॉनिटर

सर्व आऊटपूट उपकरणांपैकी मॉनिटर (आकृती 1.10) हे बहुधा सर्वात जास्त महत्त्वाचे उपकरण आहे, कारण लोक याचा इतर उपकरणांच्या मानाने सर्वात जास्त उपयोग करतात. कॉम्प्युटरद्वारे मिळालेली माहिती व्हिडिओ अॅडाप्ट केली जाते. सीपीयुद्वारे प्रक्रिया केलेली जी माहिती डिसप्ले करावयाची आहे ती व्हिडिओ अॅडाप्टरला पाठवली जाते. टीव्ही ज्याप्रमाणे केवळ सर्व्हिसद्वारे त्याला मिळालेली माहिती एका फॉर्मटमध्ये रूपांतरीत करून डिसप्ले करतो, तशाच प्रकारे व्हिडिओ अॅडाप्टरही सीपीयुकडून मिळालेली माहिती रूपांतरीत करून डिसप्ले करतो.



आकृती 1.10 मॉनिटर

मायक्रोकॉम्प्युटरबरोबर सहसा दोन प्रकारचे मॉनिटर वापरले जातात ते असे.

1. सीआरटी
2. एल सीडी

**कॅथोड रे ट्यूब (सीआरटी) :** डेस्कटॉप कॉम्प्युटरबरोबर नेहमी आढळणारा हा नेहमीचा मॉनिटर आहे. हा बराचसा टेलिव्हीजन स्क्रीनसारखा दिसतो आणि त्याचे कामही त्याचप्रमाणे चालते. हा 'कॅथोड रे ट्यूब' नावाने ओळखली जाणारी एक मोठ्या आकाराची व्हॅक्युम ट्यूब वापरतो.

**लिक्विड क्रिस्टल डिसप्ले (एल सीडी) :** हया प्रकारच्या मॉनिटरना फ्लॅट पॅनेल मॉनिटर असेही म्हणतात. हयापैकी बहुतेक मॉनिटर प्रतिमा प्रदर्शित करण्यासाठी लिक्विड क्रिस्टल डिसप्ले (एलसीडी) वापरतात. सध्या अशा प्रकारचे मॉनिटर खूप लोकप्रिय आहेत.

विविध मॉनिटरांच्या क्षमतेबद्दल बोलताना त्यातील महत्त्वाचा निकष म्हणजे त्या मॉनिटरचे रिझोल्युशन किती आहे हा असतो. बहुतेक मॉनिटरचे रिझोल्युशन कमीत कमी 800 x 600 पिक्सल्स असते. उच्च प्रतीच्या मॉनिटरचे ते 1024 x 768 पिक्सल्स किंवा अगदी 1280 x 768 पिक्सल्स सुद्धा असते. अशा प्रकारे मॉनिटर कमी रिझोल्युशनचे किंवा जास्त रिझोल्युशनचे उपलब्ध असतात.

### 1.6.2 प्रिंटर

कॉम्प्युटरमध्ये एखादे डॉक्युमेंट तयार झाल्यानंतर ते हार्ड कॉपीसाठी म्हणजे कागदावर छापण्यासाठी प्रिंटरकडे पाठविले जाते. काही प्रिंटरची रंगीत छपाई व मोठ्या आकाराची छपाई अशी खास वैशिष्ट्ये असतात. नेहमी वापरले जाणारे बहुतेक प्रिंटर



आकृती 1.11 लेझर प्रिंटर

1. लेझर प्रिंटर
2. इंक जेट प्रिंटर
3. डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटर
4. लाईट प्रिंटर



टिपा



डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

**लेझर प्रिंटर :** हे प्रिंटर उच्च दर्जाची छपाई करतात. प्रकाशन व्यवसायात सहसा यांचा वापर होतो. हे जलद गतीने छपाई करतात व तीही आवाज न करता. शिवाय एका मागून एक कागद आपोआप छपाईसाठी पुढे ओढला जात असल्याने, कागदाच्या कोपऱ्यावर डाग पडत नसल्याने किंवा शाईच्या रिबनसारखे घोळ होत नसल्याने लेझर प्रिंटर वापरून काम करणे सोपे आहे. सर्वात जलद लेझर प्रिंटर काळ्या आणि पांढऱ्या मानोक्रोममधील छपाई 200 पाते प्रती मिनिट या वेगाने करू शकतो आणि रंगीत छपाई 100 पाते प्रति मिनिट ह्या वेगाने करू शकतो.

**इंक-जेट प्रिंटर :** हे प्रिंटर 64 सूक्ष्म छिद्रातून (नोजल मधून) थेट कागदावर शाईचा फवारा मारून प्रतिमा उमटवतात. ही प्रतिमा लेझर प्रिंटरद्वारे मिळालेल्या प्रतिमेइतकी शार्प नसते. पण तरीही बरीच चांगल्या दर्जाची असते. डॉट मॅट्रीक्स व लेझर या दोन प्रिंटरच्यामधील हा एक उत्तम पर्याय आहे. लेझर प्रिंटरप्रमाणेच इंक-जेट प्रिंटरही आवाज न करता छपाई करतात व सोयीस्कर आहेत. पण त्यांचा वेग जास्त नसतो. इंक-जेट प्रिंटर हे डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटरपेक्षा महाग असतात, पण लेझर प्रिंटरपेक्षा त्यांची किंमत निम्न्याने कमी असते.

**डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटर :** एके काळी हे प्रिंटर अतिशय वापरात होते. हे स्वस्त आहेत. वापरण्याचा खर्चही कमी आहे आणि बहुगुणी आहेत. डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटरमध्ये याचे प्रिंटर हेड रिबिनीमधून थेट कागदावर आपटते आणि त्याद्वारे डॉटसमधून ठिपक्या ठिपक्यातून - अक्षरे (किंवा प्रतिमा) तयार करते, त्यामुळेच याचे नाव डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटर. याचा वेग प्रती सेकंद किती अक्षरे याप्रमाणे मोजला जातो. (कॅरेक्टर्स पर सेकंद सीपीएस). या प्रिंटरची किंमत कमी असली व ते कमी खर्चिक असतो तरी ते जास्त आवाज करतात. वेग कमी असतो व छपाईचा दर्जा फारसा चांगला नसतो.

**लाईन प्रिंटर :** हे सहसा मोठ्या कॉम्प्युटर सिस्टिमवरोबर वापरले जातात. आधारसामग्रीवर प्रक्रिया केल्यानंतर जो मजकूर (रिपोर्ट) तयार होतो, त्याची छपाई करण्यासाठी याचा वापर होतो. या प्रिंटरचा वेग खूप जास्त असतो. हा वेग साधारण 100 ते 3800 लाईन प्रती मिनिट इतका असतो. पूर्वी लाईन प्रिंटरच्या छपाईचा दर्जा फारसा चांगला नव्हता. तंत्रज्ञानात सुधारणा होत असल्याने आता हा दर्जा सुधारत आहे. या प्रिंटरची किंमत लाग्खो रुपयांमध्ये असते.

**1.6.3 प्लॉटर**

प्लॉटर हे विशेष प्रकारचे उपकरण आहे. प्रिंटरप्रमाणेच ते कागदावर प्रतिमा छापते, पण हे काम वेगळ्या पद्धतीने करते. प्लॉटरचा उपयोग मोठ्या आकाराच्या आकृत्या, प्रतिमा छापण्यासाठी केला जातो. इमारतीच्या बांधकामाचे आराखडे किंवा यंत्राचे आराखडे इत्यादी छापण्यासाठी यांचा उपयोग होतो. प्रिंटर ज्या पोर्टला जोडलेला असतो,



आकृती 1.12  
इंक-जेट प्रिंटर



आकृती 1.13 डॉट  
मॅट्रीक्स प्रिंटर



आकृती 1.14 लाईन  
प्रिंटर

## कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती

त्याच पोर्टला प्लॉटर जोडले जातात.

क्लिप रॅकमध्ये मांडलेले वेगवेगळ्या रंगांची पेन्स व एक रोबोटीक हात हे प्लॉटरचे भाग असतात. रंग रेषेची सुरुवात व शेवट याचा समन्वय कसा करायचा याची सूचना प्लॉटरला कॉम्प्युटरकडून मिळते. हया माहितीच्या आधारे प्लॉटर त्याच्या रोबोटीक हाताद्वारे योग्य तो पेन उचलतो, सुरुवात करायची आहे, त्या कागदावरील जागेवर पेन ठेवतो आणि सूचना मिळालेल्या रचनेप्रमाणे शेवटपर्यंत जातो. अगदी छोट्या सरळ रेषा क्रमाक्रमाने काढताना त्याच्या साहाय्याने प्लॉटर वक्र रेषा काढतो.

प्लॉटर साधारण दोन प्रकारच्या डिझाईनमध्ये येतो.

1. **फ्लॅट बेड :** मर्यादीत कागदांसाठी, छोट्या आकाराचे टेबलावर ठेवले जाणारे प्लॉटर.
2. **ड्रम :** हे मोठ्या आकाराचे प्लॉटर असतात. कागदाचे कितीही लांबीचे, रोल हे वापरू शकतात.



आकृती 1.15 फ्लॅट बेड व ड्रम प्रिंटर

### 1.6.4 स्पिकर

स्पिकर (आकृती 1.16) हे आणखी एक आऊटपुट उपकरण आहे. याच्या उपयोगाने तुम्ही संगीत, लोकांबरोबरचे संभाषण असे आवाज ऐकू शकता.



आकृती 1.16 स्पिकर



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 1.2

#### 1. बरोबर की चूक ते सांगा.

- अ) माऊस हे आऊटपुट उपकरण आहे.
- ब) ओसीआर म्हणजे ऑप्टिकल कन्टेक्ट रिडर
- क) एल सीडी मॉनिटर हा नोटबुक कॉम्प्युटरमध्ये वापरला जातो.
- ड) डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटरचा वेग अक्षरे प्रति सेकंदमध्ये मोजला जातो.
- इ) प्लॉटरचा उपयोग उच्च प्रतीच्या आकृत्या व प्रतिमा उदा. इमारतीच्या बांधकामाचे आराखडे किंवा यंत्रांचे आराखडे इत्यादी छापण्यासाठी केला जातो.

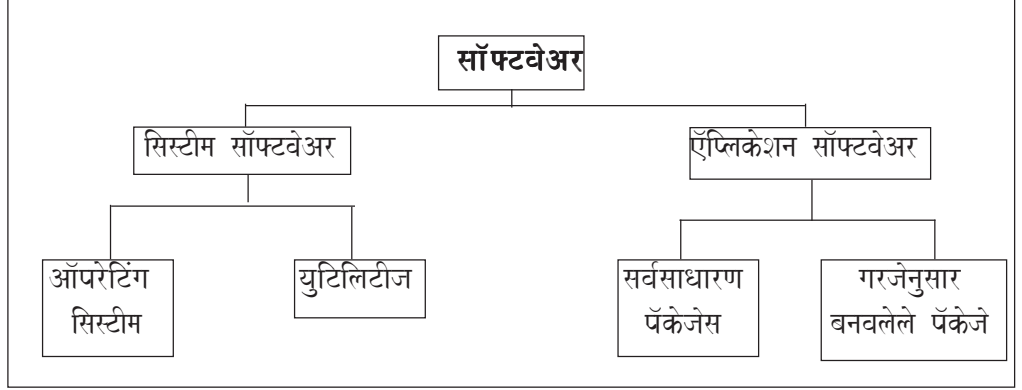




टिपा

### 1.7 सॉफ्टवेअर

कॉम्प्युटर स्वतःहून काही करू शकत नाही हे तुम्हाला माहित आहे. वापरकर्ता हा काय करायचे, कसे करायचे व कधी करायचे ह्या सूचना कॉम्प्युटरला देतो. कोणतेही एक काम करण्यासाठी, तुम्हाला विशिष्ट क्रमाने सूचनांचा सेट कॉम्प्युटरला द्यावा लागतो. ह्या सूचनांच्या सेटना प्रोग्रॅम म्हणतात. सॉफ्टवेअर म्हणजे प्रोग्रॅमचा असा सेट जो हार्डवेअरला विशिष्ट कामे विशिष्ट क्रमाने करायला लावतो. सॉफ्टवेअरचे मुख्यतः खालील प्रकारात व उपप्रकारात वर्गीकरण करता येईल. (आकृती 1.17 पहा)



आकृती 1.17 सॉफ्टवेअरचे वर्गीकरण

#### 1.7.1 सिस्टीम सॉफ्टवेअर

कॉम्प्युटर सुरू केल्यावर आरओएमध्ये (ROM) संग्रहित करून ठेवलेले प्रोग्रॅम कार्यान्वित होतात व ते तुमच्या कॉम्प्युटरचे वेगवेगळे भाग कार्यान्वित करतात आणि तुम्हाला काम करता यावे यासाठी तो तयार ठेवतात. ह्या प्रोग्रॅमच्या सेटला सिस्टीम सॉफ्टवेअर म्हणतात.

सिस्टीम सॉफ्टवेअर म्हणजे प्रोग्रॅमचा सेट, ज्यांच्यामुळे कॉम्प्युटर व्यवस्थित काम करत राहतो, विविध कॉम्प्युटर ऑपरेशनवर तो नियंत्रण ठेवतो आणि कॉम्प्युटरच्या संसाधनांचे व्यवस्थापन करतो. ऑपरेटिंग सिस्टीम (ओएस) हा याच वर्गवारीत येतो.

ऑपरेटिंग सिस्टीम हे असे सिस्टीम सॉफ्टवेअर आहे जे वापरकर्त्याला कॉम्प्युटरवरोबर कम्युनिकेट करण्यासाठी इंटरफेस पुरवते, हार्डवेअर उपकरणांचे (डिस्क ड्राईव्ह, की बोर्ड, मॉनिटर इ.) व्यवस्थापन करते, डिस्क फाईल सिस्टिम सांभाळते व त्याचे व्यवस्थापन करते आणि अॅप्लिकेशन सॉफ्टवेअरना आधार देते. युनिक्स, विंडोज आणि लिनक्स ही काही लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टीमची उदाहरणे आहेत.

ऑपरेटिंग सिस्टीम वापरकर्त्यांना त्यांची सिस्टीम सांभाळण्यासाठी व वापरण्यासाठी आवश्यक असलेले सर्व फिचर देऊ करत असले तरी सर्वांच्याच अपेक्षा ती पूर्ण करू शकत नाही हे साहजिकच आहे. यामुळे युटिलिटीज नावाचे आणखी एका प्रकारचे सिस्टीम सॉफ्टवेअर प्रचलित झाले. वापरकर्त्यांची गरज व ऑपरेटिंग सिस्टीमची कार्यप्रणाली यांच्यातील त्रुटी व प्रोग्रॅमस भरून काढतात. युटिलिटी प्रोग्रॅम ही सॉफ्टवेअरची एक विस्तृत वर्गवारी आहे व त्यात कॉम्प्रेस (झिप)/अनकॉम्प्रेस (अनझिप) फाईल्स सॉफ्टवेअर, अँटीव्हायरस सॉफ्टवेअर, फाईल्सना वेगळे करणारे व जोडणारे सॉफ्टवेअर इत्यादी अनेक सॉफ्टवेअरचा समावेश होतो.

### 1.7.2 ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर

ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर म्हणजे विशिष्ट कामे करण्यासाठी लिहिण्यात आलेल्या प्रोग्रॅम्सचा सेट, उदा. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन करण्यासाठीचे लायब्ररी इन्फॉर्मेशन सिस्टिम नावाचे पॅकेज. ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची माहिती, सभासदांची माहिती, पुस्तके देण्या-घेण्याचा तपशील इत्यादी तपशील इत्यादी माहिती या पॅकेजद्वारे ठेवली जाते. शाळा-महाविद्यालय यातील विद्यार्थ्यांची ठेवणारे विद्यार्थी इन्फॉर्मेशन सिस्टिम हे आणखी एक उदाहरण. विद्यार्थी नावे, हजेरी क्रमांक, इयत्ता, तुकडी, परीक्षा निकाल इत्यादींचे व्यवस्थापन या विद्यार्थी इन्फॉर्मेशन सिस्टिमद्वारे केले जाते. ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअरचे मुख्यतः दोन प्रकारात वर्गीकरण करता येईल .

अ) सर्वसाधारण (जनरलाईज्ड) पॅकेजेस

ब) गरजेनुसार (कस्टमाईज्ड) पॅकेजेस

#### सर्वसाधारण (जनरलाईज्ड) पॅकेजेस

वापरकर्त्यांच्या अगदी सर्वसाधारण गरजा भागविण्याकरिता, त्यांच्या सोयीची ही सॉफ्टवेअर लिहिलेली असतात. उदा. डॉक्युमेंट तयार करणे, चित्रे काढणे, आधारसामग्री / माहितीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी डेटाबेस म्हणजे डेटाबेस मॅनेजमेंट सिस्टिम, सादरीकरण प्रेझेंटेशन तयार करणे, गेम्स खेळणे इत्यादी.

ही जनरलाईज्ड पॅकेजेस म्हणजे विशिष्ट कामे करण्याकरिता सर्वसाधारण स्वरूपाची साधने आहेत असे म्हणता येईल . काही प्रोग्रॅम्सच्या संचाद्वारे ती बनवली जातात. काही सर्वसाधारण (जनरलाईज्ड) पॅकेजेस अशी आहेत.

- ❖ **वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेअर (डॉक्युमेंट तयार करण्यासाठी) :** वर्ड पॅकेज, एमएस - वर्ड, ओपन ऑफिस ओआरजी रायटर.
- ❖ **स्प्रेडशीट (डेटा विश्लेषण) :** लोटस स्मार्टसूट, एमएस -वर्ड, ओपन ऑफिस ओआरजी रायटर.
- ❖ **डेटाबेस मॅनेजमेंट सिस्टिम :** एमएस- एक्सेस, ओपन ऑफिस ओआरजी बेस, एमएस - एसक्युएल सर्व्हर, ओरेकल .
- ❖ **ग्राफिक टुल्स :** पेंट शॉप प्रो, अडोब फोटोशॉप .

#### गरजेनुसार (कस्टमाईज्ड) पॅकेजेस

एखाद्या संस्थेच्या / संघटनेच्या गरजा भागविण्याकरिता ही ॲप्लिकेशन त्या गरजेनुसार बनवली जातात. उदा. विद्यार्थी इन्फॉर्मेशन सिस्टिम, पगारपत्रके तयार करण्यासाठीचे (पेगोल) पॅकेजेस, भांडार (इन्व्हेंटरी) नियंत्रण इत्यादी.

ही पॅकेजेस हाय-लेव्हल कॉम्प्युटर लॅंग्वेज वापरून तयार केली जातात.

### 1.8 कॉम्प्युटर लॅंग्वेजेस

लॅंग्वेजेस (भाषा) हे संवाद साधण्याचे एक साधन आहे. सहसा लोक एकमेकांबरोबर भाषेच्या माध्यमातून बोलतात. त्याचप्रमाणे, कॉम्प्युटरबरोबरही लॅंग्वेजेच्या माध्यमातून संवाद साधला जातो. ही लॅंग्वेज वापरकर्ता व मशिन दोन्हींना समजते. ज्याप्रमाणे इंग्लिश, हिंदी अशा प्रत्येक भाषेला स्वतःचे व्याकरणाचे



टिपा



टिपा

नियम असतात. तसेच प्रत्येक कॉम्प्युटर लॅंग्वेजलाही नियमांचे बंधन असते व त्याला सिंटॅक्स म्हणतात. वापरकर्त्याला कॉम्प्युटर सिस्टिमशी संवाद साधताना या सिंटॅक्सचे बंधन पाळावे लागते.

कॉम्प्युटर लॅंग्वेजेसचे वर्गीकरण मुख्यतः असे आहे -

### 1. लो लेव्हल लॅंग्वेज :

लो लेव्हल लॅंग्वेज या संज्ञेचा अर्थ मशिनला समजण्यास खूप सोपी असलेली भाषा. लो लेव्हल लॅंग्वेज ह्या आहेत.

#### अ. मशिन लॅंग्वेज

ही लॅंग्वेज (0 आणि 1 यांच्यापासून बनवलेली यांना बायनरी नंबर म्हटले जाते.) कॉम्प्युटर थेट समजू शकतो. ही मशिनसापेक्ष असते. ही शिकण्यासाठी खूप कठीण असते व या लॅंग्वेजमध्ये प्रोग्रॅम लिहिणे तर आणखीच कठीण आहे.

#### ब. असेम्बली लॅंग्वेज

ह्या लॅंग्वेजमध्ये 0 ते आणि 1 द्वारे बनवलेल्या मशिन कोडच्या जागी सिम्बॉलिक कोड वापरले जातात. यांना नेमॉनिक कोड म्हटले जाते व त्यांच्यामुळे लॅंग्वेज समजणे थोडे सुलभ होते. प्रोग्रॅम संरचनेत सुधारणा करण्याचे हे पहिले पाऊल आहे.

असेम्ब्ली लॅंग्वेज प्रोग्रॅमिंग हे मशिन लॅंग्वेजपेक्षा जास्त सुलभ व कमी वेळ लागणारे आहे. तसेच यात मशिन लॅंग्वेजच्या तुलनेने चुका शोधणे व त्या दुरुस्त करणे जास्त सोपे आहे. ही लॅंग्वेजसुद्धा मशिनसापेक्ष आहे. ज्या मशिनवर हे प्रोग्रॅम चालवले जाणार आहेत, त्याची माहिती प्रोग्रॅमरला असणे आवश्यक आहे.

### २. हाय लेव्हल लॅंग्वेज

लो लेव्हल लॅंग्वेज मशिनसापेक्ष असल्याने त्यात प्रोग्रॅम लिहिण्यासाठी मशिनच्या हार्डवेअरचे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक आहे, हे तुम्हाला माहित आहे. ह्या मर्यादित अडचणीवर मात करण्यासाठी हाय लेव्हल लॅंग्वेज विकसित झाली. ही लॅंग्वेज नेहमीच्या इंग्लिशसारखेच समजण्यास सोपे स्टेटमेंट वापरते आणि त्यामुळे प्रोग्रॅमिंग बरेच सोपे व सरळ होते.

विविध हाय लेव्हल लॅंग्वेजेस अशा आहेत -

- ❖ **बेसिक (बिगिनर्स ऑल पर्पझ सिम्बॉलिक इन्स्ट्रक्शन कोड) :** - ही खूप मोठ्या प्रमाणात वापरली जाणारी, शिकण्यास सोपी असलेली सर्वसाधारण कामांसाठी उपयोगात येणारी लॅंग्वेज आहे. सुरुवातीला ही मायक्रो कॉम्प्युटरमध्ये वापरली गेली.
- ❖ **कोबोल (कॉमन बिझनेस ओरिएटेड लॅंग्वेज) :** व्यावसायिक ॲप्लिकेशनसाठी उपयोगात आणली जाणारी ही एक प्रमाणबद्ध लॅंग्वेज आहे.
- ❖ **फोर्ट्रान (फॉर्म्युला ट्रान्सलेशन) :** ही लॅंग्वेज गणिती व वैज्ञानिक समस्या सोडवण्यासाठी विकसित करण्यात आली. वैज्ञानिकांमध्ये अतिशय लोकप्रिय असलेली लॅंग्वेज.
- ❖ **सी -** वैज्ञानिक ॲप्लिकेशन, व्यावसायिक ॲप्लिकेशन, गेम्स डेव्हलप करणे अशा सर्व प्रकारच्या कामासाठी वापरली जाणारी ही (प्रमाणबद्ध) स्ट्रक्चर्ड प्रोग्रॅमिंग लॅंग्वेज आहे.

## कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती

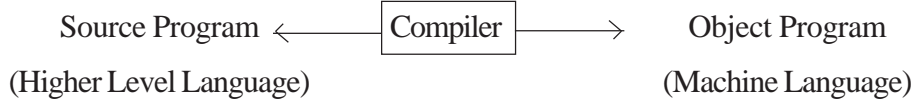
- ❖ सी ++ - सर्वसाधारण प्रकारच्या कामासाठी वापरली जाणारी ही एक लोकप्रिय ऑब्जेक्ट ओरिएटेड प्रोग्रॅमिंग लॅंग्वेज आहे.

### 1.9 कम्पायलर आणि असेम्बलर

हाय लेव्हल लॅंग्वेजेस मशिन निरपेक्ष असतात, कोणत्याही मशिनवर त्या वापरता येतात, हे तुम्हाला माहित आहे. पण यात मशिनला सूचना देण्यासाठी जे नेमॉनिक्स वापरलेले असतात ते मशिनला थेट समजत नाहीत. त्यामुळे या सूचना मशिनला समजाव्यात यासाठी त्यांचे रूपांतर मशिन लॅंग्वेजमध्ये करावे लागते. ह्या कामासाठी कम्पायलर आणि असेम्बलर आवश्यक असतात.

हाय लेव्हल लॅंग्वेजमध्ये लिहिलेल्या प्रोग्रॅमला वाचून त्याचा अनुवाद मशिन लॅंग्वेजमधील समतुल्य प्रोग्रॅममध्ये करणाऱ्या सॉफ्टवेअरला (प्रोग्रॅमच्या संचाला) **कम्पायलर** म्हणतात.

प्रोग्रॅमरने हाय लेव्हल लॅंग्वेजमध्ये लिहिलेल्या प्रोग्रॅमला **सोर्स प्रोग्रॅम** म्हणतात आणि कम्पायलर त्याचा अनुवाद करून जो प्रोग्रॅम तयार करतो त्याला **ऑब्जेक्ट प्रोग्रॅम** म्हणतात.



### आकृती 1.18 कम्पायलर

प्रोग्रॅमरने असेम्बली लॅंग्वेजमध्ये लिहिलेल्या प्रोग्रॅमला वाचून त्याचा अनुवाद मशिन लॅंग्वेजमधील समतुल्य प्रोग्रॅममध्ये करणाऱ्या सॉफ्टवेअर (प्रोग्रॅमच्या संचाला) असेम्बलर म्हणतात.



### आकृती 1.19 असेम्बलर



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 1.3

#### 1. बरोबर की चूक ते लिहा.

- ऑपरेटिंग सिस्टिम (ओएस) हे एक अप्लिकेशन सॉफ्टवेअर आहे.
- लो लेव्हल लॅंग्वेजमध्ये प्रोग्रॅम लिहिण्यापेक्षा हाय लेव्हल लॅंग्वेजेसमध्ये प्रोग्रॅम लिहिणे सोपे आहे.
- फोर्ट्रान ही कॉम्प्युटर लॅंग्वेज गणिती व वैज्ञानिक समस्या सोडवण्यासाठी वापरली जाते.





टिपा

- ड) सी ही ऑब्जेक्ट ओरिएंटेड प्रोग्रॅमिंग लॅंग्वेज आहे.  
इ) कम्पायलर हाय लेव्हल लॅंग्वेजचे रूपांतर मशिन लॅंग्वेजमध्ये करतो.



### आपण काय शिकलो?

कॉम्प्युटर जेव्हा की बोर्ड, माऊस, मॉनिटर, स्पीकर अशा बाहेरील उपकरणांवर देवाणघेवाण करतो तेव्हाच जो उपयुक्त असतो. अशा बाहेरील उपकरणांना बाह्यवर्ती (पेरिफेरल) उपकरणे म्हणतात. ह्या पाठात आपण कॉम्प्युटर सिस्टिमच्या महत्त्वाच्या बाह्यवर्ती पेरिफेरल उपकरणांविषयी सविस्तर जाणून घेतले. सॉफ्टवेअरच्या मदतीशिवाय फक्त हार्डवेअर काही करू शकत नाही हे तुम्ही शिकलात. त्यामुळे सॉफ्टवेअर म्हणजे काय, त्याचे प्रकार व सॉफ्टवेअर बनवण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या कॉम्प्युटर लॅंग्वेज याविषयी आपण माहिती घेतली.



### संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- कॉम्प्युटर म्हणजे काय? कॉम्प्युटर सिस्टिमची प्राथमिक संरचना दर्शवणारी आकृती काढा व त्याच्या वेगवेगळ्या युनिटच्या कार्याचे स्पष्टीकरण द्या.
- इनपुट उपकरण म्हणजे काय? काही महत्त्वाच्या इनपुट उपकरणासंबंधी थोडक्यात माहिती द्या.
- सीआरटी व एल सीडी ह्या मॉनिटरच्या दोन प्राथमिक प्रकारांविषयी चर्चा करा.
- सॉफ्टवेअर म्हणजे काय? आकृतीच्या साहाय्याने त्याच्या विविध प्रकारांचे स्पष्टीकरण द्या.
- सिस्टिम व ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर यामधील फरक स्पष्ट करा.
- खालील बाबींवर थोडक्यात टिपण लिहा.  
अ) लेझर प्रिंटर  
ब) हाय लेव्हल लॅंग्वेज  
क) कम्पायलर  
ड) प्लॉटर
- कॉम्प्युटर लॅंग्वेज आणि त्याचे वर्गीकरण याविषयी टिपण लिहा.



### पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

#### 1.1

- कॉम्प्युटरद्वारे केली जाणारी मूलतः पाच प्रकारांची कामे अशी आहेत. इनपुट, स्टोअरेज साठवणूक, प्रक्रिया करणे, आऊटपूट आणि कंट्रोल.

## कॉम्प्युटरसंबंधी प्राथमिक माहिती

2. एएलयुचे काम : वेरीज, वजवाकी, गुणाकार, भागाकार, लॉजिक आणि तुलना करणे .  
सीयुचे काम : इनपुट, आऊटपुट प्रक्रिया करणे .  
सीपीयुचे काम : कॉम्प्युटरचा मेंदू .

3. अ) अ व) इ क) अ

### 1.2

1. अ) चूक व) चूक क) बरोबर ड) बरोबर इ) बरोबर

### 1.3

1. अ) चूक व) बरोबर क) बरोबर ड) चूक इ) बरोबर .



टिपा





## ऑपरेटिंग सिस्टिम

### 2.1 प्रस्तावना

ऑपरेटिंग सिस्टिम आता ग्राफिकल युझर इंटरफेस (जीयुआय) वापरतात. त्यामुळे तुम्हाला कमांड - आज्ञा - तोंडपाठ असण्याची आवश्यकता रहात नाही. कमांड आयकॉनच्या रूपात मॉनिटरवर दिसतात. 'विंडोज' ही आजची सर्वात लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टिम आहे.

विंडोज 95, विंडोज 98, आणि विंडोज 2000 अशा विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टिम टप्प्याटप्प्याने विकसित होत गेल्या. सध्या विंडोज एक्सपी, विंडोज व्हिस्ता आणि विंडोज 7 या वापरात आहेत. ह्या पाठात विंडोज एक्सपीच्या मुख्य गुणवैशिष्ट्यांचे स्पष्टीकरण दिले आहे.



### उद्दिष्टे :

ह्या पाठाच्या अभ्यासानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाल.

- ❖ विंडोज एक्सपीच्या मुख्य गुणवैशिष्ट्यांचे स्पष्टीकरण देऊ शकाल.
- ❖ विविध आयकॉन व त्यांच्या गुणवैशिष्ट्यांचे स्पष्टीकरण देऊ शकाल.
- ❖ फाईल मॅनेजमेंट म्हणजे काय ते सांगू शकाल.



आकृती 2.1

### 2.3 विंडोज एक्सपीचे घटक

#### 2.3.1 लॉगिंग ऑन

विंडोज एक्सपी लोड केलेली कॉम्प्युटर सिस्टिम सुरू केल्यानंतर तो विंडोजमध्ये लॉग ऑन करण्यासाठी एक लॉग इन क्रीन दाखवतो किंवा जर ती सिस्टिम कॉम्प्युटर नेटवर्कला जोडलेली असेल तर नेटवर्कला लॉग इन करण्यासाठीचा स्क्रीन दाखवतो.

लॉग ऑन करण्यासाठी खालील गोष्टी करा.

1. पासवर्ड एंटर करा (जर सिस्टिम पासवर्ड प्रोटेक्टेड असेल तर)
2. कोणत्याही एका की वर क्लिक करा किंवा एंटर की दावा.

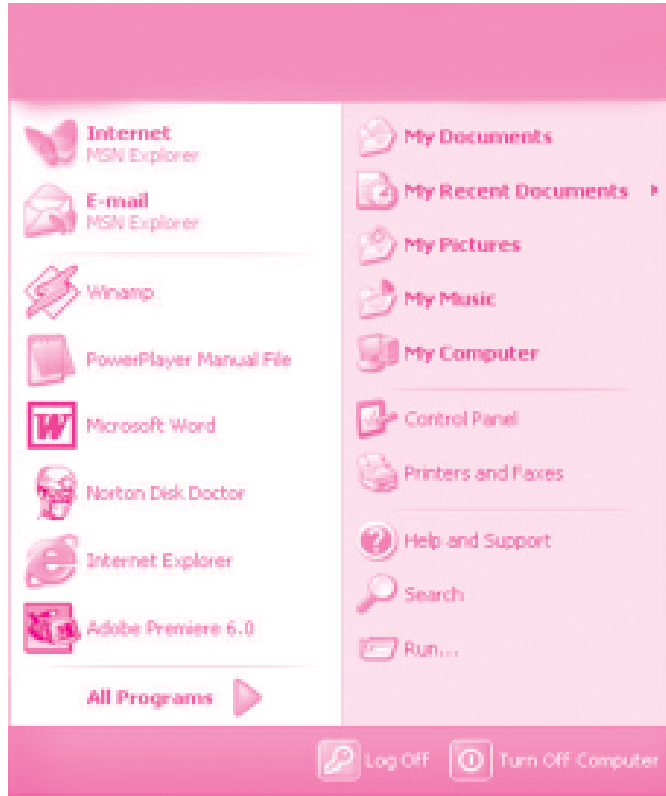


आकृती 2.2

### 2.4 एक्सपी डेस्कटॉप घटक

#### स्टार्ट मेन्यू

स्टार्ट बटणावर क्लिक केल्यानंतर खाली दिल्याप्रमाणे मेन्यू स्क्रीनवर दिसेल. हा मेन्यू विंडोज वापरावयास सुरुवात करण्याचे सर्व उपलब्ध ऑप्शन दाखवेल.



आकृती 2.3



टिपा



टिपा

## ऑप्शनवर दृष्टीक्षेप

| काम                    | वर्णन  |
|------------------------|--|
| ऑल प्रोग्रॅम्स         | इंस्टॉल केलेल्या सर्व प्रोग्रॅम्सची यादी दाखवते. वापरकर्ता तो सुरु करू शकतो किंवा वापरू शकतो.  |
| माय डॉक्युमेंट्स       | सध्याच्या वापरकर्त्याने वापरलेल्या डॉक्युमेंटची यादी दाखवतो.   |
| माय रिसॅट डॉक्युमेंट्स | सध्याच्या वापरकर्त्याने नुकत्याच वापरलेल्या डॉक्युमेंटची यादी दाखवतो.  |
| माय पिक्चर             | सध्याच्या वापरकर्त्याने वापरलेल्या पिक्चर/फोटोची यादी दाखवतो.  |
| माय म्युझिक            | सध्याच्या वापरकर्त्याने वापरलेल्या संगीताची/गाण्यांची यादी दाखवतो.   |
| कंट्रोल पॅनेल          | कॉम्प्युटर सिस्टिम कॉन्फिगर करण्याच्या आणि सॉफ्टवेअर व हार्ड वेअर इंस्टॉल करण्याच्या सर्व युटिलिटीजची यादी दाखवतो.   |
| प्रिंटरस अँड फॅक्सेस   | हया कॉम्प्युटर सिस्टिममध्ये इंस्टॉल करण्यात आलेल्या प्रिंटरस अँड फॅक्सेसची यादी दाखवतो.  |
| हेल्प अँड सपोर्ट       | विंडोजमध्ये विशिष्ट कामे कशी करायची ते दाखवणारा साहाय्यकारी एक्सपी हेल्प अँड सपोर्ट प्रोग्रॅम सुरु करता येतो.  |
| सर्व                   | सध्याचा वापरकर्त्याने वापरलेल्या डॉक्युमेंटची, फाईल्सची, फोल्डर्सची यादी दाखवतो व ते शोधण्यास साहाय्य करतो. तसेच नेटवर्क कॉम्प्युटर व शेअर्ड रिसोर्सेस संसाधनांची - यादी दाखवतो. |
| रन                     | अप्लिकेशन प्रोग्रॅम सुरु करतो किंवा डिओएस - आज्ञा कमांड - अंमलात आणतो.   |
| लॉग ऑफ                 | सध्या सिस्टिममध्ये लॉग इन असलेल्या वापरकर्त्याला लॉग ऑफ करतो.  |
| टर्न ऑफ कॉम्प्युटर     | सध्या सुरु असलेला प्रोग्रॅम बंद करतो, सध्याच्या वापरकर्त्याला लॉग ऑफ करतो आणि कॉम्प्युटर बंद करतो.   |

## टास्क बार

जेव्हा तुम्ही कॉम्प्युटर सिस्टिम सुरु करता, तेव्हा स्क्रीनच्या तळाशी स्टार्ट अँड टास्क बार (पट्टी) दिसतो. विंडोज सुरु असेपर्यंत तो अपरिहार्यपणे दिसत राहतो. जेव्हा एखादा प्रोग्रॅम सुरु केला जातो किंवा एखादी विंडो उघडली जाते, त्या प्रोग्रॅमचे प्रतिनिधीत्व करणारा एक आयकॉन टास्क बारवर येतो. एका विंडोजमधून किंवा प्रोग्रॅममधून दुसऱ्यात जाण्यासाठी, टास्क बारवरील त्या विंडोजच्या आयकॉनवर क्लिक करा. प्रोग्रॅम किंवा विंडोज बंद केल्यानंतर, त्याचा आयकॉन टास्क बारवरून जातो व दिसत नाही.



## आकृती 2.4

प्रोग्रॅम सुरू करण्यासाठी असे करा.

1. स्टार्ट बटणवर क्लिक करा.
2. ऑल प्रोग्रॅम्सवर क्लिक करा.
3. हव्या त्या फोल्डरवर कर्सर न्या (उदा. अॅक्सेसरीज) आणि त्यातील हवा तो प्रोग्रॅम निवडा. (उदा. पेंट)

### प्रोग्रॅम क्विट - बंद - करणे

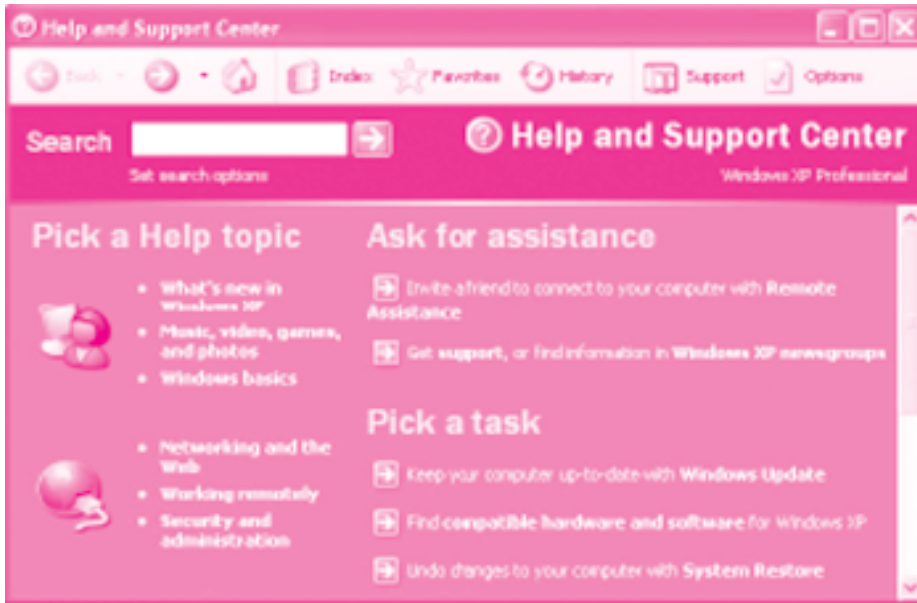
प्रोग्रॅम क्विट करण्यासाठी म्हणजे बंद करण्यासाठी त्या प्रोग्रॅमच्या विंडोजच्या वरच्या उजव्या कोपऱ्यात असलेले क्लोज बटण (x) निवडा किंवा

फाईल मेन्यूवर क्लिक करा आणि 'क्लोज' पर्याय निवडा.

### हेल्प-मदत-मिळवणे

विंडोज वापरण्यासाठी व शिकण्यासाठी ऑनलाईन हेल्प अॅन्ड सपोर्ट म्हणजे आधाराची तरतूद करण्यात आलेली आहे. तिचा खूप उपयोग होतो. विशिष्ट विषयावर मदत मिळू शकते किंवा सध्या जे टास्क-काम-पार पाडले जात आहे. त्याविषयीही मदत मिळू शकते. हेल्प सुरू करण्यासाठी.

- ❖ स्टार्ट बटणवर क्लिक करा.
- ❖ 'हेल्प अॅन्ड ट्युटोरिअल' पर्यायावर क्लिक करा.
- ❖ स्क्रीनवर हेल्प अॅन्ड सपोर्ट विषयांची आणि ऑनलाईन ट्युटोरिअलची यादी झळकेल. स्क्रीनवर असलेल्या टॅबचा विविध प्रकाराने उपयोग करून तुम्ही हवी ती माहिती मिळवू शकता.



## आकृती 2.5



टिपा



टिपा

- ❖ एखादे काम कसे करायचे याची माहिती मिळवण्यासाठी त्या विषयावर किंवा टास्कवर क्लिक करा किंवा विशिष्ट विषयाची माहिती मिळवण्यासाठी सर्च पट्टीकेत तो शब्द टाईप करा.
- ❖ आद्याक्षरापासून विषयांची यादी 'इंडेक्स' टॅबमध्ये दिलेली असते. 'इंडेक्स' टॅबवर क्लिक करा आणि त्यातून हवा तो विषय शोधा आणि स्क्रिनवर दिलेल्या सूचनांप्रमाणे जा.
- ❖ वारंवार शोधावे लागणारे विषय शोधण्यास सोपे जावेत यासाठी 'फेव्हरिट्स' टॅब असतो. 'फेव्हरिट्स' टॅबवर क्लिक करा आणि त्यात तुम्हाला नेहमी लागणाऱ्या विषयांची व सर्च रिझल्टची भर घाला म्हणजे पुढच्यावेळी शोधण्यास ते सोपे जातील.
- ❖ मागे तुम्ही ज्या विषयांवरची हेल्प अँड सपोर्ट पाने वाचली होती. ती 'हिस्ट्री' टॅबमध्ये दिलेली असतात. 'हिस्ट्री' टॅबवर क्लिक करा आणि त्यातून हवी ती पाने निवडा.
- ❖ 'सपोर्ट'वर क्लिक करा आणि विविध प्रकाराचे ऑनलाईन सपोर्ट निवडा. उदा. मायक्रोसॉफ्ट ऑनलाईन सपोर्ट, न्यूज ग्रुप ऑन विंडोज सपोर्ट म्हणजे विंडोजसंबंधी बातम्या.
- ❖ 'ऑप्शन'वर क्लिक करा आणि हेल्प अँड सपोर्ट सेंटर तुम्हाला हवे तसे कन्फिगर करा, म्हणजे तुमच्या आवश्यकतेप्रमाणे त्यात तरतुदी करा.

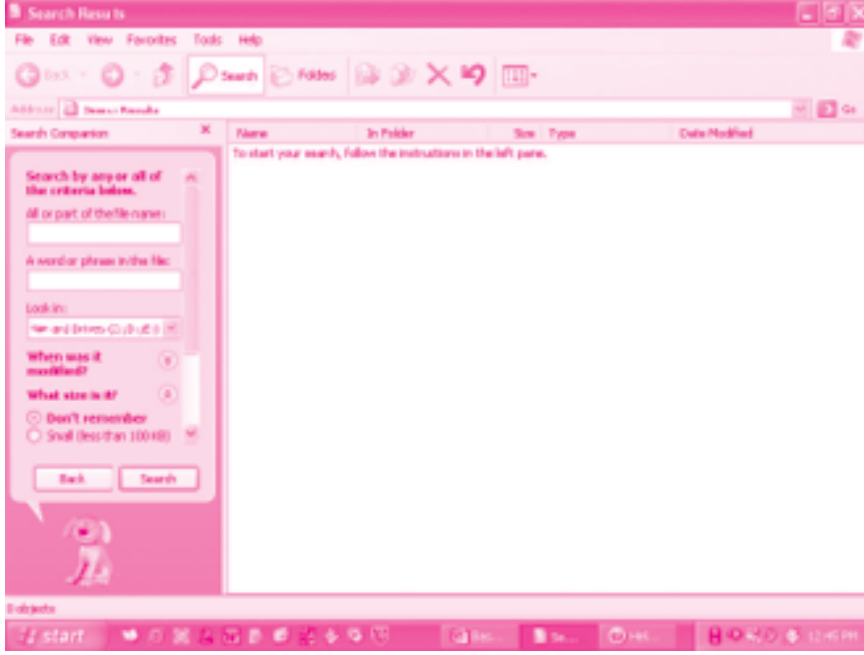
हेल्प अँड सपोर्ट विंडोज बंद करण्यासाठी त्या विंडोजच्या वरच्या उजव्या कोपऱ्यात असलेले क्लोज बटण (x) निवडा.

### फाईल्स आणि फोल्डर्स कुठे आहेत ते शोधणे

एखादे डॉक्युमेंट किंवा फोल्डर कुठे आहे जर माहीत नसेल तर 'सर्च' कम्पॅनियम वापरून ते हार्ड डिस्क, सीडी यात कुठे आहे ते शोधता येते किंवा जर सिस्टिम एखाद्या नेटवर्कचा भाग असेल तर डॉक्युमेंट किंवा फोल्डर हे नेटवर्क ड्राईव्हमध्ये कुठे आहे ते शोधता येते.

फाईल्स आणि फोल्डर्स कुठे आहेत शोधण्यासाठी :

1. स्टार्टवर क्लिक करा आणि सर्चवर क्लिक करा.
  2. विंडोजच्या डाव्या बाजूला असलेले सर्व फाईल्स आणि फोल्डर्स सिलेक्ट करा.
  3. फाईल किंवा फोल्डरचे नाव अंशतः किंवा पूर्ण टाईप करा किंवा शोधावयाच्या असलेल्या फाईल मधील एखादे वाक्य टाईप करा.
  4. जर या दोन्हीपैकी कोणतीच माहिती तुमच्याकडे नसेल तर खालीलपैकी एका किंवा त्यापेक्षा अधिक पर्यायांची निवड करा.
- ❖ 'लूक-इन'मध्ये तुम्हाला शोधावयाचा आहे तो ड्राईव्ह, फोल्डर किंवा नेटवर्क क्लिक करा.



टिपा

### आकृती 2.6

- ❖ विशिष्ट तारखेला किंवा विशिष्ट काळात क्रिएट केलेल्या किंवा मॉडिफाय केलेल्या फाईल्स शोधण्यासाठी 'व्हेन वॉज इट मॉडिफाईड'वर क्लिक करा.
- ❖ विशिष्ट आकाराच्या फाईल्स शोधण्यासाठी 'व्हॉट साईझ इझ इट'वर क्लिक करा. त्यातील एक साईझ निवडा.
- ❖ आणखी जास्तीचे निकष देऊन सर्च करण्यासाठी 'मोअर अॅडव्हान्स्ड' पर्याय क्लिक करा.
- ❖ एकदा जे निकष देऊन सर्च करायचे आहे ते निकष देऊन झाले की फाईल कुठे आहे ते माहित होण्यासाठी सर्चवर क्लिक करा.
- ❖ याच प्रकारे इंटरनेटवर विशिष्ट माहिती तुम्हाला शोधता येते, किंवा तुमच्या कॉम्प्युटरवरील अॅप्स बुकमध्ये लोक तुम्हाला शोधता येतात, किंवा तुमच्या नेटवर्कमध्ये प्रिंटर किंवा कॉम्प्युटर तुम्हाला शोधता येतो.

### सिस्टिम सेटींग्ज बदलणे

कंट्रोल पॅनेलमधील टूल वापरून विंडोजचे दृश्य रूप आणि काम करण्याची पद्धत तुम्ही तुम्हाला सोयीची तशी (कस्टमाईझ) करून घेऊ शकता! तसेच हे टूल वापरून नवे हार्डवेअर इंस्टॉल करू शकता, सॉफ्टवेअर प्रोग्रॅम्स इंस्टॉल करू शकता किंवा तो काढून टाकू शकता. तुमचा सध्याचा डेस्कटॉप आणि फिल बदलवू शकता. याशिवाय कंट्रोल पॅनेलमधील अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह टूल्समध्ये विंडोजचे व्यवस्थापन करण्यासाठी अनेक साधने उपलब्ध असतात. युझर मॅनेजमेंट (वापरकर्ते व्यवस्थापन), कॉम्पोनन्ट सर्व्हिस ही त्यासाठी काही टुल्स आहेत.

कंट्रोल पॅनेल सुरू करण्यासाठी आणि उपलब्ध टूल - साधने - वापरण्यासाठी असे करा.

- ❖ 'स्टार्ट'वर क्लिक करा.

## डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

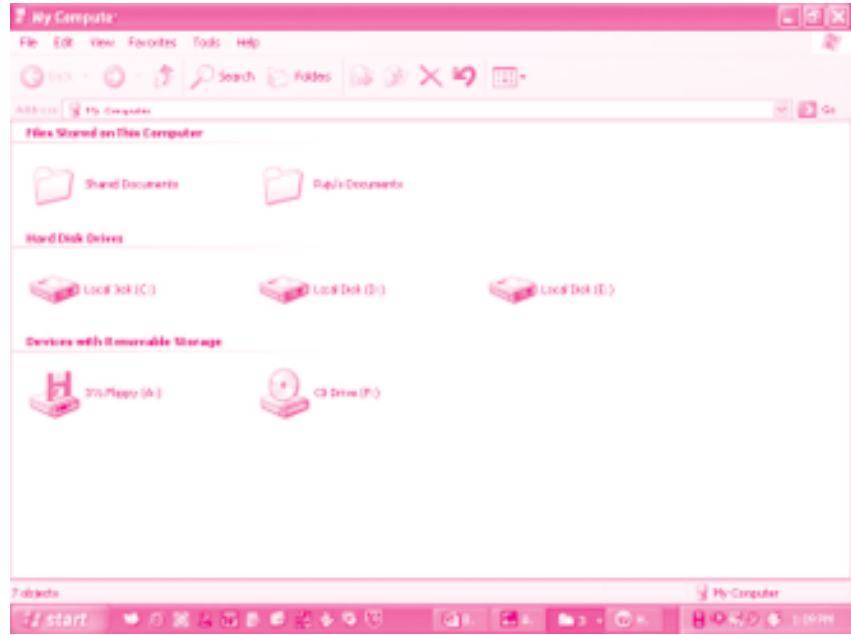
- ❖ 'कंट्रोल पॅनेल' क्लिक करा.
- ❖ जे हवे आहे ते टूल निवडा

उदा. नवा युझर (वापरकर्ता) निर्माण करण्यासाठी किंवा सध्या अस्तित्वात असलेल्या युझरचे सेटींग्ज बदलण्यासाठी कंट्रोल पॅनेलमधील 'युझर अकाऊंट' आयकॉनवर क्लिक करा.

## माय कॉम्प्युटरचा वापर

माय कॉम्प्युटर हे फ्लॉपी, हार्ड डीस्क, सीडी-रॉम आणि नेटवर्क ड्राईव्हमध्ये काय काय आहे दाखवते. तसेच फाईलस आणि फोल्डर्सही यातून शोधता आणि उघडता येतात. त्याचप्रमाणे कंट्रोल पॅनेलमधील पर्याय वापरून कॉम्प्युटर सेटींग्जही बदल वता येतात.

- ❖ माय कॉम्प्युटर वापरण्यासाठी, स्टार्टवर क्लिक करा, नंतर माय कॉम्प्युटरवर क्लिक करा.



आकृती 2.7

## स्टोअरेज कंटेंट - साठवलेली माहिती - प्रदर्शित करणे

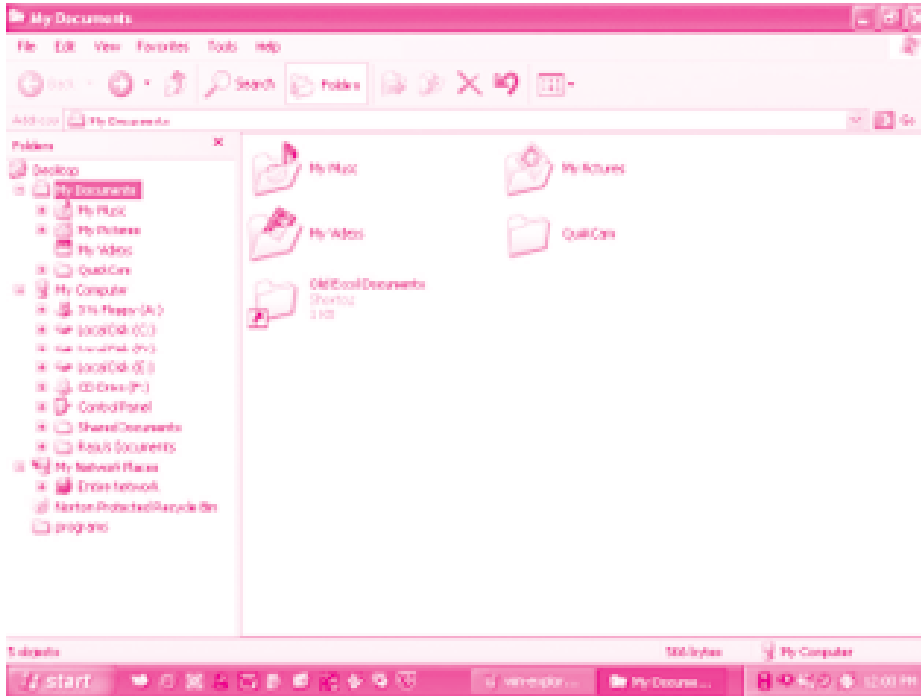
- ❖ तुमच्या हार्ड डिस्कमध्ये काय काय आहे ते बघण्यासाठी 'हार्ड डिस्क ड्राईव्ह' या शीर्षकाखाली जे ड्राईव्ह दाखवलेले आहेत, त्यापैकी तुम्हाला हव्या असलेल्या ड्राईव्हवर दोन वेळा क्लिक करा. उदा. C.D. इत्यादी.
- ❖ सीडी-रॉम किंवा रिमुव्हेबल स्टोअरेजमधील इतर मिडियात असलेली फाइल किंवा फोल्डर शोधण्यासाठी 'डिव्हायसेस विथ रिमुव्हेबल स्टोअरेज' ह्या शीर्षकाखाली जे स्टोअरेज मिडिया दाखवलेले आहेत त्यातील तुम्हाला हव्या असलेल्या मिडियावर दोन वेळा क्लिक करा.
- ❖ फाईल्स स्टोअर्ड ऑन धिस कॉम्प्युटर' या शीर्षकाखाली जे फोल्डर आहेत, त्यातील फाईल शोधण्यासाठी तिथल्या फोल्डरवर दोन वेळा क्लिक करा.

## 2.5 विंडोजमधील फाईल व्यवस्थापन

विंडोजमध्ये फाईल व्यवस्थापन हे विंडोज एक्सप्लोरर किंवा माय कॉम्प्युटरमधून करता येते. विंडोज एक्सप्लोरर तुमच्या कॉम्प्युटरवरील फाईल्स, फोल्डर्स, आणि स्टोअरेज उपकरणे (फिक्स्ड व रिमूव्हेबल दोन्हीही) याची यादी उच्चतम क्रमानुसार दाखवते. जे नेटवर्क ड्राईव्हज तुमच्या कॉम्प्युटरवरोबर मॅप केलेले आहेत ते एक ड्राईव्ह म्हणून ड्राईव्ह लेटर्स स्वरूपात दाखवते. विंडोज एक्सप्लोरर फाईल्स आणि फोल्डर्स कॉपी, मूव्ह, रिनेम (नाव बदलणे) यासाठी उपयोगात आणता येते. तसेच फाईल्स आणि फोल्डर्स शोधण्यासाठीही उपयोगात आणता येते. उदा. एक फाईल कॉपी करण्यासाठी ती फाईल ज्यात आहे तो फोल्डर उघडा आणि नंतर ती फाईल फोल्डरमध्ये म्हणजे ज्या फोल्डरमध्ये ती कॉपी करायची आहे त्या फोल्डरमध्ये ड्रॅग करत - सरकवत - न्या आणि तिथे सोडा. टार्गेट ड्राईव्हमध्ये कॉपी करण्यासाठीही फाईल अशीच त्या ड्राईव्हमध्ये ड्रॅग करत - सरकवत - न्या आणि तिथे सोडा.



टिपा



### आकृती 2.8

हार्ड डिस्कमधून फाईल्स आणि फोल्डर्स डिलिट केल्यानंतर, विंडोज त्यांना रिसायकल बिनमध्ये ठेवते. रिसायकल बिन रिकामा करेपर्यंत आपण अशा फाईल्स आणि फोल्डर्सना तिथून परत मिळवू शकतो. रिमूव्हेबल स्टोअरेज मिडिया उदा. नेटवर्क ड्राईव्हमधून डिलिट केलेल्या फाईल्स आणि फोल्डर्स मात्र कायमच्या डिलिट केल्या जातात आणि त्यांना रिसायकल बिनमध्ये पाठवले जात नाही.

#### 2.5.1 विंडोज एक्सप्लोरर वापरणे

विंडोज एक्सप्लोरर उघडण्यासाठी

- ❖ 'स्टार्ट'वर क्लिक करा.
- ❖ ऑल प्रोग्रॅम्सवर पॉइंट करा



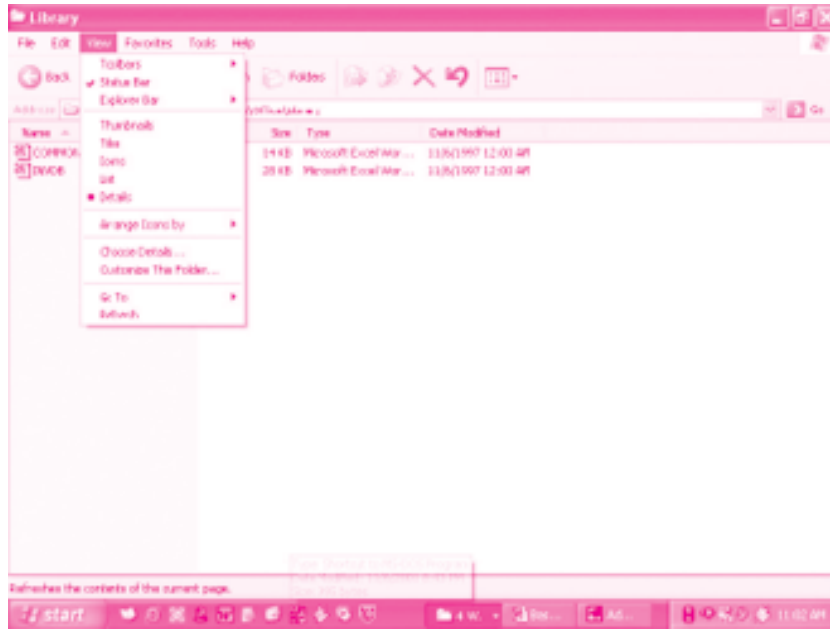


## ऑपरेटिंग सिस्टिम

- ❖ एकापेक्षा जास्त फाईल किंवा फोल्डर सिलेक्ट करण्यासाठी, पहिल्या फाईल किंवा फोल्डरवर क्लिक करा, शिफ्ट की दावा व दाबूनच ठेवा आणि नंतर दुसऱ्या फाईल किंवा फोल्डरवर क्लिक करा.
- ❖ एकमेकांना लागून नसलेल्या फाईल किंवा फोल्डर सिलेक्ट करण्यासाठी CTRL की दावा आणि दाबूनच ठेवा, नंतर कॉपी करावयच्या असलेल्या प्रत्येक फाईल किंवा फोल्डरवर क्लिक करा.
- ❖ 'एडीट'मध्ये कॉपी सिलेक्ट करा.
- ❖ जिथे हया फाईलस कॉपी करायच्या आहेत तो टारगेट ड्राईव्ह किंवा फोल्डर सिलेक्ट करा.
- ❖ त्या फाईल्स किंवा फोल्डर्स तिथे कॉपी करण्यासाठी 'एडीट'मध्ये पेस्ट सिलेक्ट करा.



टिपा



आकृती 2.11

### 2.5.2 फाईल तपशील बघणे

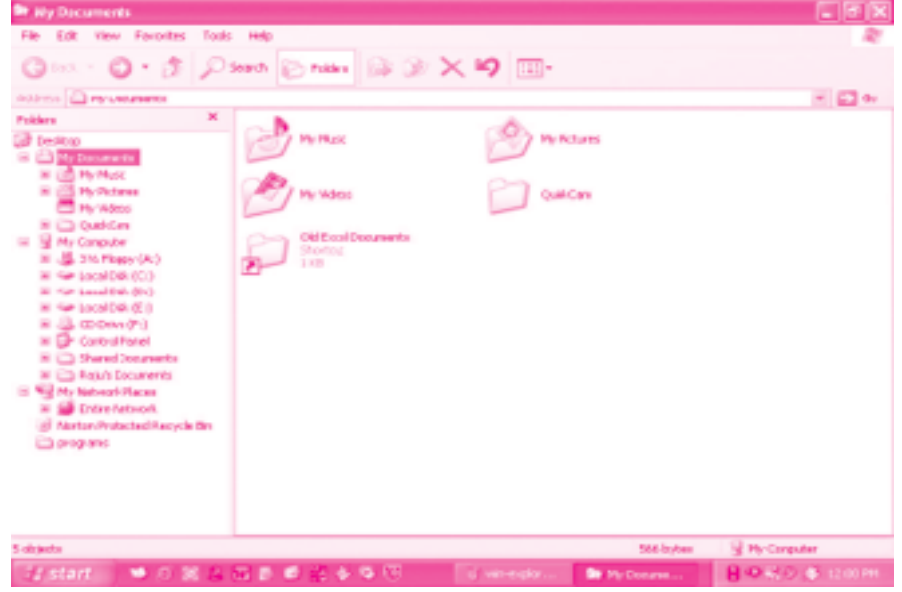
1. स्टार्टवर क्लिक करा, नंतर माय डॉक्युमेंट्सवर क्लिक करा.
2. तपशील बघायच्या असलेल्या फाईल्स ज्या फोल्डरमध्ये आहेत त्यावर दोनदा क्लिक करा.
3. व्ह्यू मेन्यूमध्ये डिटेल्सवर क्लिक करा.
4. त्या फाईल्सचे नाव, प्रकार, आकार इत्यादी सर्व तपशील दाखवला जाईल.

### 2.5.3 एक्सप्लोररचा वापर करून कॉपी आणि मूव्ह करणे.

- ❖ स्टार्टवर क्लिक करा, ऑल प्रोग्रॅम्सवर पॉइंट करा, अॅक्सेसरीजवर पॉइंट करा आणि नंतर विंडोज एक्सप्लोररवर क्लिक करा.
- ❖ जी फाईल किंवा फोल्डर तुम्हाला मूव्ह करायचे आहे ते दिसत आहे याची खात्री करा.



टिपा



### आकृती 2.12

- ❖ फाईल किंवा फोल्डर इच्छित स्थळी ड्रॅग करत - सरकवत न्या.
- ❖ जर माऊसचे उजवे बटण दाबलेले ठेवून तुम्ही एखाद्या गोष्टीला ड्रॅग केले तर त्या फाईलला नव्या ठिकाणी मूव्ह किंवा कॉपी करता येते. किंवा त्या ठिकाणी त्या फाईलचा शॉर्टकट आयकॉनही बनवता येतो.
- ❖ जर एखाद्या गोष्टीला मूव्ह करण्याऐवजी कॉपी करावयाचे असेल तर ड्रॅग करत असताना कंट्रोल की (CTRL key) दाबा व दाबलेलीच ठेवा.
- ❖ जेव्हा तुम्ही एखादी गोष्ट दुसऱ्या डिस्कला ड्रॅग करता तेव्हा ती कॉपी होते, मूव्ह होत नाही. ती गोष्ट मूव्ह करावयाची असेल तर ड्रॅग करत असताना शिफ्ट की (SHIFT key) दाबा व दाबलेलीच ठेवा.
- ❖ एखाद्या प्रोग्रॅमला नव्या ठिकाणी ड्रॅग केले तर त्याचा तिथे शॉर्टकट आयकॉन तयार होतो, प्रोग्रॅमला मूव्ह करावयाचे असेल तर त्यावर राईट क्लिक करा. माऊसची उजवी बाजू दाबा - आणि नंतर त्या प्रोग्रॅमला नव्या ठिकाणी ड्रॅग करत न्या. मात्र प्रोग्रॅमला मूव्ह करण्यासाठी तुम्ही अॅडमिनिस्ट्रेटर म्हणून लॉग इन केलेले असणे आवश्यक आहे.

#### 2.5.4 नवीन फोल्डर तयार करणे

1. स्टार्टवर क्लिक करा आणि नंतर माय डॉक्युमेंटसवर क्लिक करा.
2. वरच्या बाजूस असलेल्या फाईल मेन्यूमधील न्यूवर क्लिक करा आणि फोल्डर सिलेक्ट करा.
3. नवीन फोल्डर दाखवले जाईल, त्याचे नाव न्यू फोल्डर असेच असेल.
4. हया नव्या फोल्डरसाठी नाव टाईप करा आणि एंटर की दाबा.
5. नवीन फोल्डर तयार करण्यासाठी आणखी एक मार्ग आहे. एखाद्या फोल्डर विंडोजमधील किंवा डेस्कटॉपवर रिकाम्या भागात माऊस राईट क्लिक करा. माऊसची उजवी बाजू दाबा- न्यूला पॉईंट करा आणि नंतर फोल्डरला क्लिक करा.

### 2.5.5 फाईल किंवा फोल्डर रिनेम करणे - त्याचे नाव बदलणे

1. स्टार्टवर क्लिक करा आणि नंतर माय डॉक्युमेंट्सवर क्लिक करा.
2. नाव बदलावयाचे असलेल्या फाईल किंवा फोल्डरवर क्लिक करा.
3. वरच्या बाजूस असलेल्या फाईल मेन्यूमधील रिनेमवर क्लिक करा.
4. नवीन नाव टाईप करा आणि एंटर की दावा.

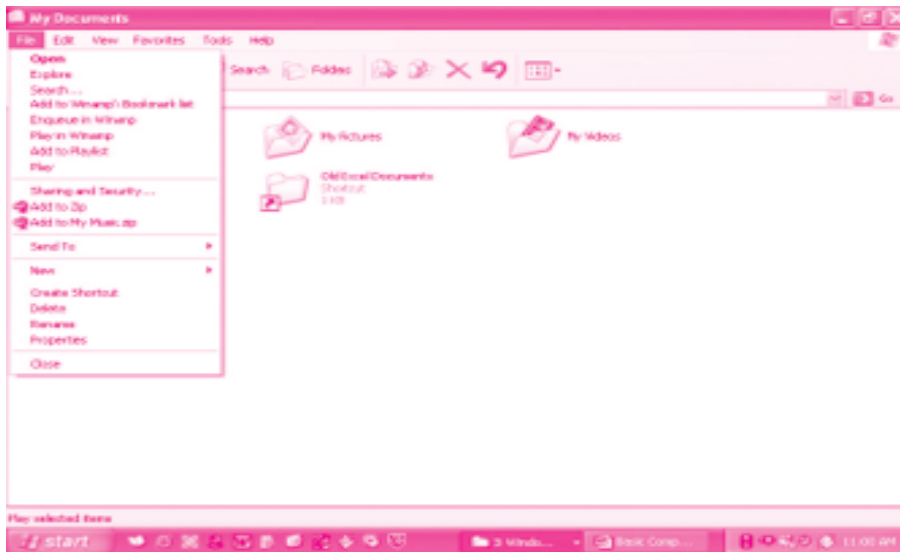
फाईल किंवा फोल्डरचे नाव बदलण्याचा आणखी एक मार्ग आहे. त्या फाईल किंवा फोल्डरवर राईट क्लिक करा आणि नंतर रिनेमवर क्लिक करा.

### 2.5.6 फाईल किंवा फोल्डर डिलिट करणे - गाळणे.

1. स्टार्टवर क्लिक करा आणि नंतर डॉक्युमेंट्सवर क्लिक करा.
2. जी फाईल किंवा फोल्डर डिलीट करावयाची आहे त्यावर क्लिक करा.
3. घरच्या बाजूस असलेल्या, फाईल मेन्यूमधील डिलीटवर क्लिक करा.
4. फाईल किंवा फोल्डर डिलीट करण्याचा आणखी एक मार्ग आहे. त्या फाईल किंवा फोल्डरवर राईट क्लिक करा आणि नंतर डिलीटवर क्लिक करा.
5. डिलीट केलेल्या फाईल्स किंवा फोल्डर्स प्रथम रिसायकल बिनमध्ये ठेवल्या जातात आणि तिथून डिलीट केल्यानंतर किंवा रिसायकल बिन रिकामे केल्यानंतर कायमस्वरूपी डिलीट होतात.
6. डिलीट केलेली फाईल परत मिळवायची असेल तर डेस्कटॉपवरील रिसायकल आयकॉनवर दोनदा क्लिक करा. जी फाईल परत मिळवायची आहे, त्यावर राईट क्लिक करा आणि नंतर रिस्टोअरवर क्लिक करा.
7. फाईल कायमस्वरूपी डिलीट करण्यासाठी त्या फाईलवर क्लिक करा आणि शिफ्ट की दावा व दाबलेली ठेवून ती फाईल रिसायकल बिनमध्ये डॅंग करा.



टिपा



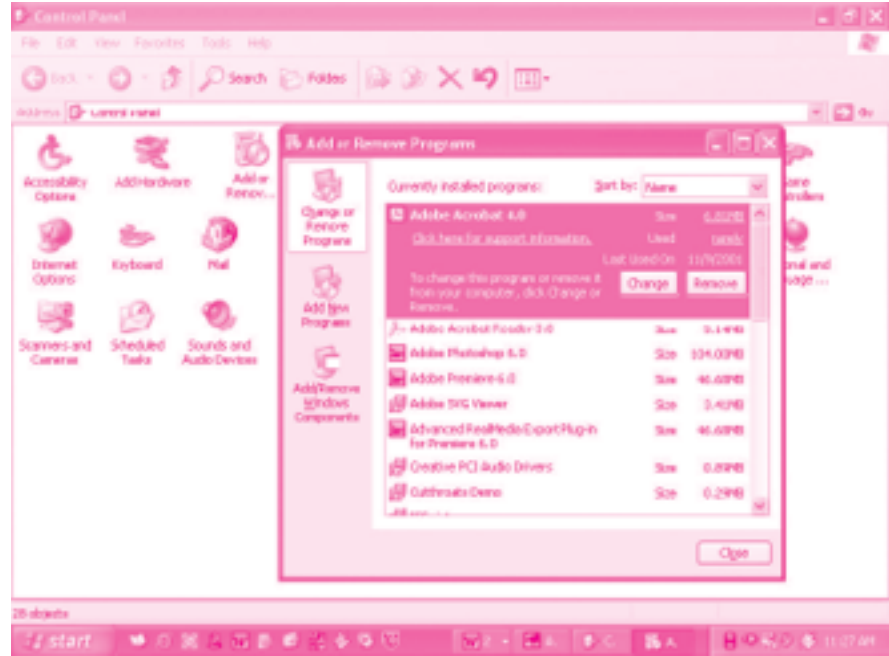
आकृती 2.13



टिपा

## 2.6 सॉफ्टवेअर/हार्डवेअर इंस्टॉल करणे

नवे सॉफ्टवेअर इंस्टॉल करण्यासाठी विंडोजमध्ये जलद व सोपी पद्धत उपलब्ध आहे. कंट्रोल पॅनेल मधील 'अॅड ऑर रिमूव्ह प्रोग्रॅम्स' ही युटिलिटी सुविधा प्रोग्रॅम आणि विंडोजचे कॉम्पोनंट घटक त्याचे व्यवस्थापन करण्यासाठी साहाय्य करते. तिचा वापर करून मायक्रोसॉफ्ट वर्ड किंवा अॅक्सेस अशी सॉफ्टवेअर पॅकेजेस सीडी-रॉम किंवा नेटवर्क ड्राईव्हमधून इंस्टॉल करता येतात. तसेच विंडोज अपडेट्स आणि त्याचे नवे फिचर्स यांचीही इंटरनेटवरून भर टाकता येते किंवा ते काढून टाकता येतात. याच सुविधेचा वापर करून मूळ विंडोज इंस्टॉलेशनचा भाग नसलेले विंडोज घटक यांचीसुद्धा भर टाकता येते किंवा ते काढून टाकता येतात.



आकृती 2.14

### 2.6.1 सॉफ्टवेअर इंस्टॉल करणे.

- ❖ स्टार्टवर क्लिक करा, कंट्रोल पॅनेलवर क्लिक करा.
- ❖ 'अॅड ऑर रिमूव्ह प्रोग्रॅम्स'वर दोन वेळा क्लिक करा.
- ❖ 'अॅड न्यू प्रोग्रॅम्स'वर क्लिक करा आणि जे सॉफ्टवेअर इंस्टॉल करावयाचे आहे त्याचा स्रोत (सोर्स) ज्यात आहे त्यावर क्लिक करा. उदा. सीडी-रॉम किंवा फ्लॉपी ड्राईव्ह.
- ❖ सॉफ्टवेअर इंस्टॉल करण्यासाठी तुमच्या स्क्रीनवर सूचना दिल्या जात राहतील त्यांचे पालन करा.

### 2.6.2 सॉफ्टवेअरमध्ये बदल करणे किंवा ते काढून टाकणे

- ❖ स्टार्टवर क्लिक करा, कंट्रोल पॅनेलवर क्लिक करा.
- ❖ 'अॅड ऑर रिमूव्ह प्रोग्रॅम्स'वर दोन वेळा क्लिक करा.

## ऑपरेटिंग सिस्टिम

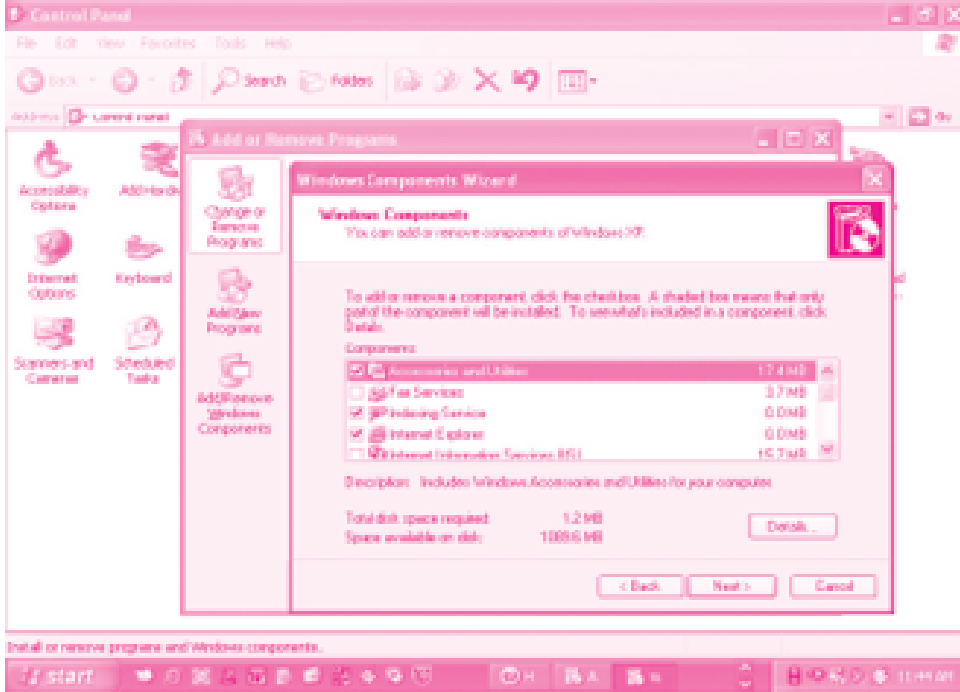
- ❖ 'चेंज ऑर रिमूव्ह प्रोग्रॅम्स'वर क्लिक करा आणि नंतर जो प्रोग्रॅम बदलावयाचा आहे किंवा काढून टाकायचा आहे तो सिलेक्ट करा.
- ❖ प्रोग्रॅम बदलवण्यासाठी चेंज बटणावर क्लिक करा.
- ❖ प्रोग्रॅम काढून टाकण्यासाठी रिमूव्ह बटणावर क्लिक करा.

### 2.6.3 विंडोज अपडेटमधून नव्या फिचर्सची भर घालणे.

1. स्टार्टवर क्लिक करा, कंट्रोल पॅनेलवर क्लिक करा.
2. 'अॅड ऑर रिमूव्ह'वर दोन वेळा क्लिक करा.
3. 'विंडोज अपडेट्स'वर क्लिक करा.
4. नवे विंडोज फिचर्स किंवा अपडेट्स कुठे आहेत ते निश्चित करण्यासाठी आणि इंस्टॉल करण्यासाठी मिळत असलेल्या सूचनांचे पालन करा.

### 2.6.4 विंडोज घटकांची भर घालणे किंवा ते काढून टाकणे

विंडोजच्या हया सुविधेचा वापर करण्यासाठी युझरने अॅडमिनिस्ट्रेटर म्हणून किंवा अॅडमिनिस्ट्रेटर गटाचा सभासद म्हणून लॉग-इन केलेले असणे आवश्यक आहे.



### आकृती 2.15

1. स्टार्टवर क्लिक करा, कंट्रोल पॅनेलवर क्लिक करा.
2. 'अॅड ऑर रिमूव्ह प्रोग्रॅम्स'वर दोन वेळा क्लिक करा.
3. 'विंडोज कॉम्पोनंट विझार्ड'मधील सूचनांचे पालन करा.



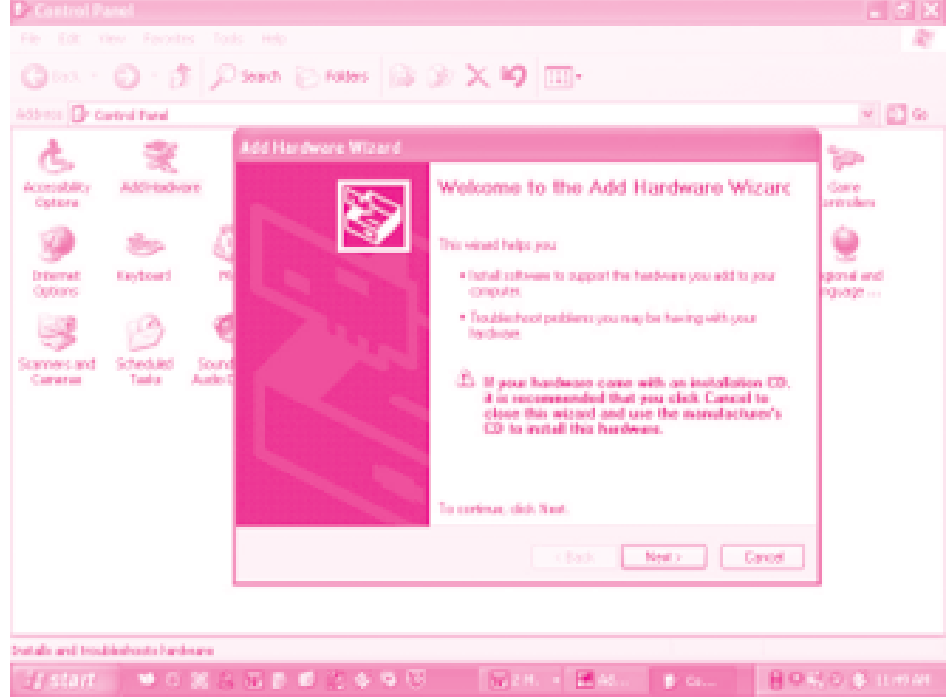
टिपा



टिपा

### 2.6.5 हार्डवेअर इंस्टॉल करणे

साऊंड कार्ड (आवाजासाठी), व्हिडिओ कार्ड, किंवा नेटवर्क कार्ड इत्यादी नवे हार्डवेअर घटक तुमच्या कॉम्प्युटरमध्ये इंस्टॉल करण्यासाठी विंडोज तुम्हाला साहाय्य करते.



आकृती 2.16

1. स्टार्टवर क्लिक करा, कंट्रोल क्लिक करा
2. अॅड हार्डवेअरवर दोन वेळा क्लिक करा.
3. स्क्रीनवरील सूचनांचे पालन करा.



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.1

#### 1. बरोबर की चूक सांगा.

- अ) डिलीट केलेल्या फाईल्स किंवा फोल्डर्स रिसायकल बिनमध्ये ठेवल्या जातात.
- ब) एडीट मॅन्यूब्राली तुम्ही फाईल रिनेम करू शकता- फाईलचे नाव बदलू शकता.
- क) नवे सॉफ्टवेअर इंस्टॉल करण्यासाठी विंडोजमध्ये जलद व सोपी पद्धत उपलब्ध आहे.

#### 2. गाळलेल्या जागा भरा.

- अ) फाईल मॅन्यूमधील . . . . .वर क्लिक करा आणि फोल्डर सिलेक्ट करा.
- ब) . . . . . दावलेले ठेवून तुम्ही एखाद्या गोष्टीला ड्रॅग केले तर त्या ठिकाणी त्या फाईलचा शॉर्टकट आयकॉन बनवता येतो.

## ऑपरेटिंग सिस्टिम

- क) जेव्हा तुम्ही कॉम्प्युटर सिस्टिम सुरु करता, तेव्हा स्क्रीनच्या..... टास्क बार दिसतो.
- ड) ..... मधून फाईल्स आणि फोल्डर्स डिलिट केल्यानंतर, विंडोज त्यांना रिसायकल बिनमध्ये ठेवते.
- इ) एकमेकांना लागून नसलेल्या फाईल किंवा फोल्डर सिलेक्ट करण्यासाठी..... की दावा आणि दावूनच ठेवा.



टिपा



### आपण काय शिकलो?

हया पाठात विंडोज एक्सपीच्या महत्वाच्या फिचर्सविषयी तुम्ही शिकलात. आता तुम्ही फाईल किंवा कुठे फोल्डर आहे ते शोधू शकता आणि फाईल्सचे व्यवस्थापन करण्यासाठी विंडोज एक्सप्लोररचा वापर करू शकता. तसेच सिस्टिममध्ये सॉफ्टवेअर आणि हार्डवेअर इंस्टॉल करू शकता. तुम्ही सिस्टिम सेटींग्ज बदलण्याचे कामही करू शकता.



### संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- फाईल किंवा फोल्डर शोधण्यासाठी काय काय कृती कराव्या लागतात त्या लिहा.
- खालील वावींविषयी स्पष्टीकरण द्या.  
अ) रिसायकल बिन  
ब) टास्क बार  
क) प्रोग्रॅम बंद करणे  
ड) विंडोजमधील फाईल व्यवस्थापन
- फाईल किंवा फोल्डर कॉम्प्युटरमधून डिलिट करण्यासाठी काय काय कृती कराव्या लागतात ते लिहा.
- कॉम्प्युटरमध्ये सॉफ्टवेअर इंस्टॉल करण्यासाठी काय काय कृती कराव्या लागतात ते लिहा.
- फाईल किंवा फोल्डर रिनेम करण्यासाठी काय काय कृती कराव्या लागतात ते लिहा.



### पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

#### 2.1

- अ) बरोबर    ब) चूक    क) बरोबर  
अ) न्यू    ब) माऊसचे उजवे बटण    क) तळाशी    ड) हार्ड डीस्क    इ) CTRL.





टिपा

### 3

## वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

### 3.1 प्रस्तावना

वर्ड प्रोसेसिंग हा एक ॲप्लिकेशन प्रोग्रॅम आहे. याच्या साहाय्याने तुम्ही पत्रे, अहवाल, बातम्या, तक्ते, प्रपत्रे, माहिती पुस्तिका आणि वेब पाने इत्यादी गोष्टी तयार करू शकता. ह्या ॲप्लिकेशन प्रोग्रॅमचा उपयोग करून तुम्ही चित्रे, तक्ते, आलेख इत्यादींची डॉक्युमेंटमध्ये भर घालू शकता. तसेच स्पेलिंग व व्याकरण तपासू शकता.

हा पाठात आपण वर्ड 2007 शिकणार आहोत आणि त्याचे फिचर्स (सुविधा), टूल्स आणि तंत्र वापरणार आहोत. सर्व प्रोफेशनल (व्यावसायिक) डॉक्युमेंट हे पॅकेज वापरूनच चर्चिणार आहोत.



उद्दिष्टे :

ह्या पाठाच्या अभ्यासानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाल :

- ❖ वर्ड 2007 च्या मुख्य गुणवैशिष्ट्यांचे स्पष्टीकरण देऊ शकाल.
- ❖ वर्ड 2007 च्या प्राथमिक मेन्यूच्या तपशीलांचे स्पष्टीकरण देऊ शकाल
- ❖ वर्ड डॉक्युमेंट क्रिएट - तयार, सेव्ह आणि प्रिंट करू शकाल.
- ❖ वर्ड डॉक्युमेंट पटकन आणि कार्यक्षमतेने प्रोटेक्ट करू शकाल.
- ❖ वर्ड फाईल्स आणि त्यांचे प्रिंटिंग यांचे व्यवस्थापन करू शकाल.

### वर्ड प्रोसेसिंगची मुख्य गुण वैशिष्ट्ये

मुख्य गुण वैशिष्ट्ये अशी आहेत:

- ❖ या पॅकेजमध्ये अंतर्भूत असलेली व तसेच गरजेनुसार बनवलेली टेम्पलेट्स वापरून व्यावसायिक डॉक्युमेंट्स तुम्ही जलद गतीने बनवू शकाल.
- ❖ या पॅकेजमध्ये अनुक्रमणिका बनवणे, मजकुराची यादी बनवणे, क्रॉस रेफरेन्सेस बनवणे अशा सुविधा उपलब्ध आहेत, त्यांच्या साहाय्याने मोठ्या आकारांची डॉक्युमेंट्स हाताळणे सुलभ होते.

## वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

- ❖ एकाच वेळी अनेक डॉक्युमेंट्सवर काम करू शकाल .
- ❖ मेल मर्ज या सुविधेचा उपयोग करून एकगट्टा मेलिंग किंवा मेलिंग लेवल्स अशा प्रकारचे सर्व डॉक्युमेंट्स एकत्र केलेले डॉक्युमेंट्स - जलद गतीने बनवू शकता.
- ❖ ऑटोकरेक्ट आणि ऑटोफॉर्मेट या सुविधांमुळे टायपिंग चुका आपोआप लक्षात येतात आणि आधीच निश्चित केलेले शॉर्टकट आणि टायपिंग पॅटर्न वापरून तुमची डॉक्युमेंट्स जलद गतीने फॉर्मेट करता येतात.
- ❖ प्रिंट झूम सुविधेमुळे डॉक्युमेंट पेपरच्या वेगवेगळ्या आकारात बनवू शकता आणि त्यामुळे डॉक्युमेंटची अनेक पाने फक्त एका कागदावर सुद्धा प्रिंट करता येतात.
- ❖ नेस्टेड टेबल म्हणजे टेबल सुविधेमुळे एक टेबल दुसऱ्या टेबलात समाविष्ट करता येते.
- ❖ तुमचे वर्ड डॉक्युमेंट्स तुम्ही पीडीएफ आणि एक्सपीएस फाईल फॉर्मॅटमध्ये एक्सपोर्ट आणि सेव्ह करू शकता.



टिपा

### 3.4 वर्ड प्रोसेसिंगची गुण वैशिष्ट्ये

एमएस वर्ड 2007 मध्ये व्यावसायिक रितीने तयार केलेली डॉक्युमेंट्स बनवण्याकरता अनेक सुविधा आणि टूल्स-साधने यांची तरतूद आहे. यातील काहींची इथे माहिती दिली आहे.

एमएस वर्डमध्ये दिलेल्या टूल्सचा-साधनांचा उपयोग करून व्यावसायिक डॉक्युमेंट्ससारखे दिसणारे दृश्य डॉक्युमेंट्स तुम्ही सुलभतेने तयार, फॉर्मेट आणि एडिट करू शकता. ह्यासाठी एमएस ऑफिस पल्यूअंट यूझर इंटरफेस संकल्पना वापरली जाते. हा इंटरफेस रीबन नावाचा नवा घटक वापरतो. यात टास्क एकत्र करून टूल्स बनविली जातात, त्या टास्कमध्ये सब-टास्क म्हणजे उप-टास्क आणि त्यांच्याशी संबंधित नेहमी वापरल्या जाणाऱ्या कमांड-आज्ञा - यांचे गट बनवले जातात. ह्या नव्या वापरकर्त्याला सोयीचे व काम साधण्यास अनुकूल अशा इंटरफेसमुळे टूल्स आपल्याला जास्त सुव्यवस्थितपणे व कार्यक्षम रितीने हाताळता येतात व ते कुठे आहेत हे शोधणे सोपे जाते.



#### आकृती 3.1

1. टॅब्स हे टास्कनिहाय दिलेले आहेत. उदा : होम, इन्सर्ट, पेज लेआऊट इ.
2. प्रत्येक टॅबच्या अंतर्गत एकमेकांशी संबंधित सब-टास्क हे एका गुपग्वाली एकत्र केलेले आहेत.
3. कमांड अंमलात आणण्यासाठी म्हणजे एक्झिक्यूट करण्यासाठी किंवा कमांड मेन्यू डिसप्ले करण्यासाठी संबंधित कमांड बटण 1 हेही एका गुपग्वाली एकत्र केलेले आहेत.



टिपा

एमएस वर्ड 2007 मध्ये डॉक्युमेंट्स, अहवाल इत्यादी तयार करण्यासाठी अनेक प्री-फॉर्मेटेड टेम्पलेट्सची व्यवस्था केलेली आहे. या प्री-फॉर्मेटेड टेम्पलेट्स वापरून त्यात आधीच उपलब्ध असलेले मुखपृष्ठ, हेडर आणि बॉटम म्हणजे पानाच्या शीर्षस्थानी व तळाशी असलेला मजकूर यांचा उपयोग करून डॉक्युमेंट्सना व्यावसायिक रूप देता येते. त्यामुळे नवे फॉर्मेट तयार करत बसण्याचा वेळ वाचतो.

एमएस वर्ड 2007 मध्ये आलेख आणि आकृत्या तयार करण्यासाठी सुविधा उपलब्ध आहेत व त्याद्वारे त्रिमितीय, पारदर्शीपणा, ड्रॉप शॅडोज व इतर परिणाम साधता येतात. यामुळे अत्यंत उच्च दर्जाची व्यावसायिक डॉक्युमेंट्स तयार करता येतात. तसेच त्यातील माहिती व आकडेवारी जास्त कार्यक्षमतेने व व्यावसायिक पद्धतीने सादर करण्याची मुभा मिळते.

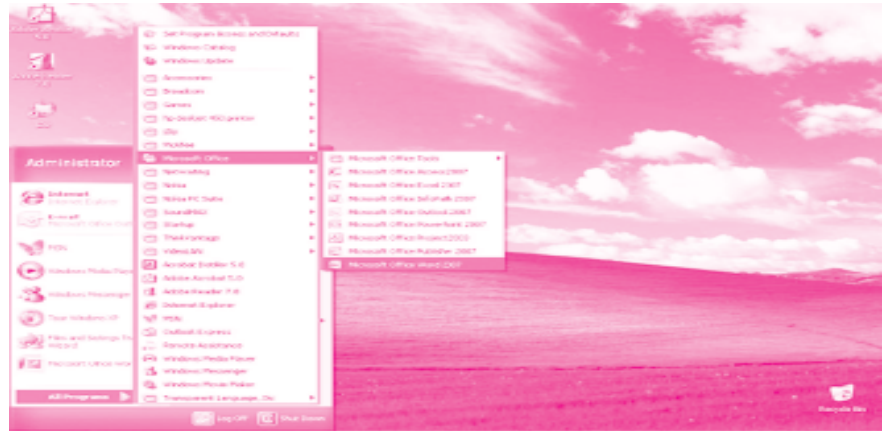
एमएस वर्डमध्ये डिजिटल सिग्नेचर (सही) ची सुविधा उपलब्ध आहे. डॉक्यूमेंटची अधिकृतता, त्यात फेरफार केलेले नसणे व ते मूळ डॉक्यूमेंटच आहे या बाबींची या सुविधेद्वारे तुम्ही खात्री करू शकता. डॉक्यूमेंटमध्ये अदृश्य सही समाविष्ट करून किंवा मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिग्नेचर लाईन समाविष्ट करून तुम्ही हे साध्य करू शकता. मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिग्नेचर लाईन ही डिजिटल सिग्नेचरबरोबरच त्या सिग्नेचरचे दृश्य स्वरूपही पकडते.

त्याचप्रमाणे अंतिम स्वरूपातील डॉक्यूमेंट इतरांबरोबर शेअर करण्यापूर्वी तुम्ही एमएस वर्ड 2007 च्या 'मार्क अँज फायनल' सुविधेचा उपयोग करून ते डॉक्यूमेंट त्यात कोणतेही बदल करता येऊ नयेत यासाठी संरक्षित करू शकता. 'मार्क अँज फायनल' कमांड डॉक्यूमेंटला 'रीड ओन्ली' म्हणजे 'फक्त वाचण्यासाठी' बनवते व त्यामुळे त्या डॉक्यूमेंटसाठी टाईप, एडीट आणि पूफ ह्या कमांड चालत नाहीत. तथापि 'मार्क अँज फायनल' ही केवळ एक संरक्षक तरतूद आहे लक्षात घेतली पाहिजे. कारण 'मार्क अँज फायनल' ऑफ करून कोणीही ते डॉक्यूमेंट एडीट करू शकते.

एमएस वर्ड 2007 पीडीएफ (पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट) आणि एक्सपीएस (एक्सएमएल पेपर स्पेसिफिकेशन) फाईल फॉर्मेटमध्ये तुमचे वर्ड डॉक्यूमेंट एक्सपोर्ट करण्याची सुविधा आणि टूल्स देते.

### 3.5 एमएस वर्ड प्रोग्रॅम सुरु करणे

1. स्टार्टवर क्लिक करा.
2. जो मेन्यू येईल त्यातील ऑल प्रोग्रॅम्स, मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस, मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 सिलेक्ट करा. काही सेकंदातच तुम्हाला वर्ड स्क्रीन मॉनिटरवर दिसेल.



आकृती 3.2

## वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

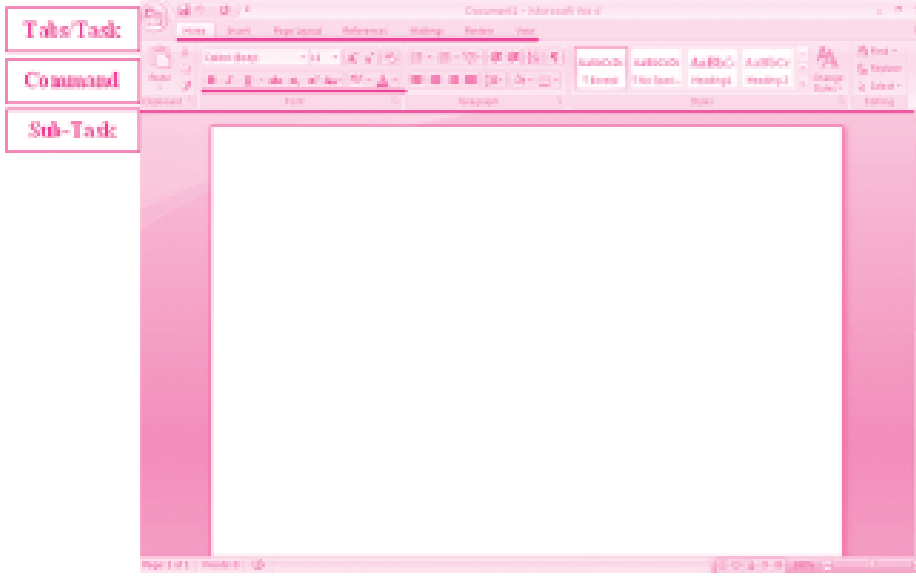
तसेच मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस शॉर्टकट बार (एमओएसबी) मधील मायक्रोसॉफ्ट वर्ड आयकॉनवर दोन वेळा क्लिक करूनही एमएस वर्ड प्रोग्रॅम तुम्हाला सुरु करता येईल .

### 3.6 वर्ड स्क्रीन लेआऊट

वर्ड स्क्रीनमध्ये (विंडोज) टॅब, मेन्यू, सब मेन्यू, शॉर्ट-कट कमांड अशा अनेक गोष्टी आहेत. डिफॉल्ट लेआऊटची (आकृती 3.3) इथे माहिती घेऊ.



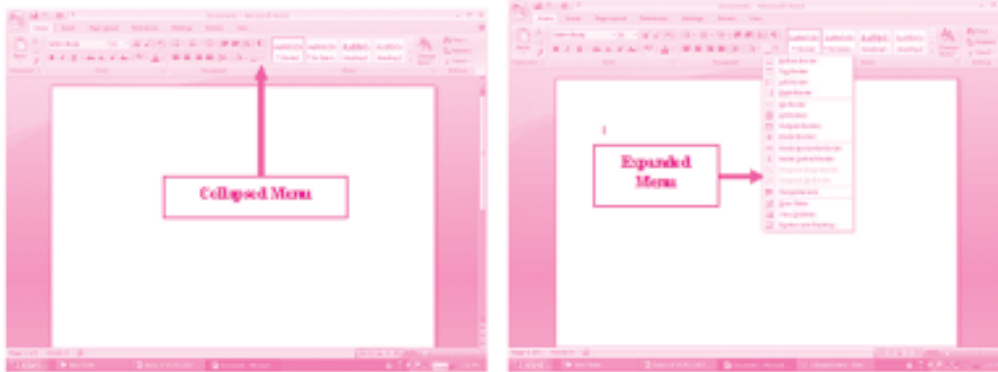
टिपा



आकृती 3.3

#### 3.6.1 मेन्यू

वर्डच्या पूर्वीच्या आवृत्त्यांबरोबर तुमची ओळख असेल तर वर्ड 2007 वापरायला सुरुवात केल्यानंतर मेन्यूच्या रचनेत, दिसण्यात व फिलमध्ये खूप मोठे बदल आढळतील. वर्ड 2007 मधील फिचर्स होम, इन्सर्ट, पेज लेआऊट, रेफरन्सेस असे विविध टॅब दाखवते. प्रत्येक मेन्यूमधील सब-टास्क (उप-टास्क) / ऑप्शन्स (विस्तारित स्वरूपात) बघण्यासाठी त्या ऑप्शनवर क्लिक करा. उदा : आकृती 3.4 चित्रात बॉर्डर मेन्यू संक्षिप्त स्वरूपात (कोलॅप्सड) (आकृती 3.4 अ) आणि विस्तारित स्वरूपात (आकृती 3.4 ब) असा दोन्ही स्वरूपात दाखवलेला आहे.



आकृती 3.4 अ संक्षिप्त (कोलॅप्सड) मेन्यू

आकृती 3.4 ब विस्तारित मेन्यू



टिपा

### शॉर्टकट मेन्यूज

मेन्यू बारमधील ऑप्शनस वापरण्यापेक्षा शॉर्टकटच्या सुविधेमुळे वर्ड मधील अनेक कमांड तुम्हाला जास्त लवकर उपलब्ध होतात. मेन्यूचा विस्तार केल्यानंतर शॉर्टकट कमांडसह शॉर्टकट मेन्यू दाखवला जातो. प्रत्येक शॉर्टकट मेन्यूसाठी त्याच्या शॉर्टकट कमांड दाखवल्या जातात. कोणते सब-टार्क क्लिक व सिलेक्ट केले होते त्यानुसार या मेन्यूतील ऑप्शनस दाखवले जातात. उदा. वाजूला दाखवलेला शॉर्टकट मेन्यू हा टॅब बारमधील होम टॅबमधील पॅराग्राफ सब-टार्कचा बॉर्डर ऑप्शन सिलेक्ट किंवा विस्तारित केल्यानंतर मिळालेला आहे.

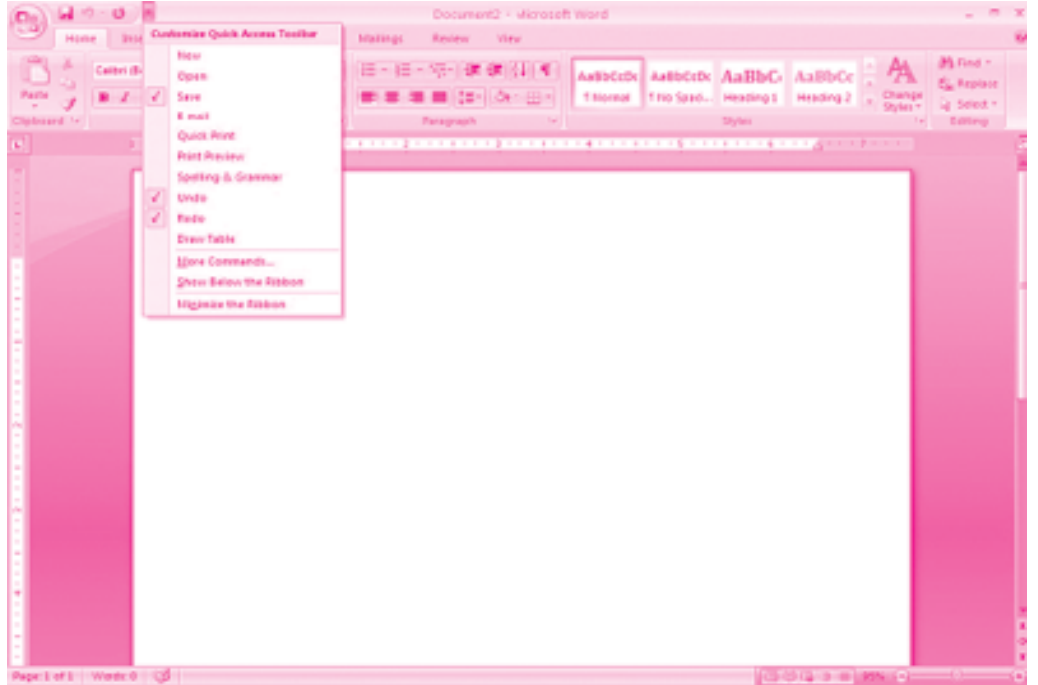
शॉर्टकट मेन्यूज जो आयटेम सिलेक्ट केला होता त्याला लागू केले जाऊ शकणारे ऑप्शनच फक्त दाखवतात, त्यामुळे ते उपयुक्त ठरतात. आपल्याला हवे असलेले ऑप्शन अनेक मेन्यू ऑप्शनसच्या गर्दी मधून शोधत बसण्याचा त्रास त्यामुळे वाचतो.



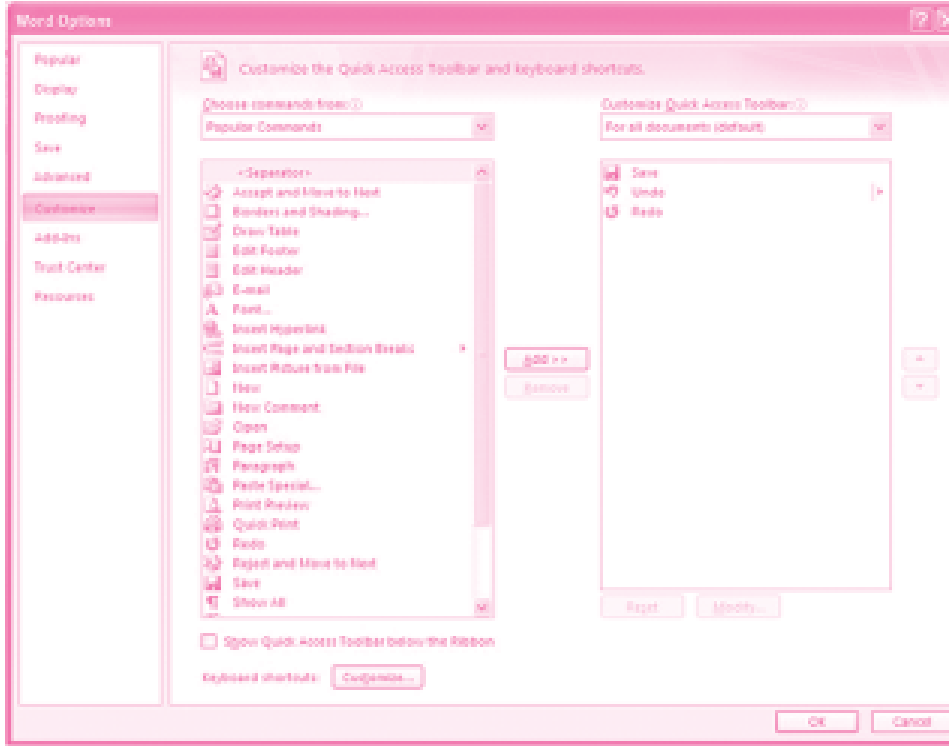
आकृती 3.5

### 3.6.2 टूल बार

एमएस वर्ड हे कमांड्स सुलभपणे व लवकर मिळव्यात यासाठी कस्टमाईज्ड क्लिक अॅक्सेस टूल बार देते, यात टूल्स सुव्यवस्थितपणे रचलेले असतात. एडिटिंग व फॉर्मेटिंग जलद गतीने व सुलभपणे करण्यासाठी शॉर्टकट बटण दाखवणारे अनेक टूल बारही उपलब्ध आहेत. स्क्रीनवर आधीच दाखवलेले टूल बार बघितले जातात. त्यात भर घालण्यासाठी किंवा दुरुस्ती करण्यासाठी 'मोअर कमांड्स' वर क्लिक करा. क्लिक केल्यानंतर तुमच्या आवश्यकतेप्रमाणे हवे ते टूल निवडण्यासाठी खाली दिलेला मेन्यू दाखवला जाईल .



आकृती 3.6



आकृती 3.7

### 3.6.3 रूलर्स

रूलर तुम्हाला टायपिंग करण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या भागाची रुंदी व उंची दाखवतो. आडवी व उभी मोजपट्टी दाखवून तो टायपिंगसाठी उपलब्ध असलेला भाग दाखवतो. जेव्हा तुम्हाला टॅब्स, मार्जिन्स (समास) आणि इंडेंट (समासापासूनचे अंतर) इत्यादी पटकन निश्चित करावयाचे असतात. त्यासाठी ही आडवी मोजपट्टी अतिशय उपयुक्त ठरते. रूलर/ग्रिडलाईन्स आणि इतर ऑप्शन सिलेक्ट किंवा डिसिलेक्ट करण्यासाठी एमएस वर्ड 2007 च्या मुख्य स्क्रीनवरील व्ह्यू टॅब सिलेक्ट करा.



आकृती 3.8



टिपा



टिपा

### 3.6.4 टायपिंग स्क्रीनवरील ऑब्जेक्ट्स

रूलर आणि टूलबारच्या खालील मोकळी जागा ही लिहिण्यासाठीची किंवा टायपिंग करण्यासाठीची जागा आहे. काही ऑब्जेक्ट्स हे या टायपिंग जागेचे कायमस्वरूपी भाग असतात. ते असे : अ) इन्सर्शन पॉइंट म्हणजे टायपिंग सुरु होण्याची जागा. ब) माऊस पॉइंटर, आणि क) एंड-ऑफ-डॉक्युमेंट मार्कर म्हणजे डॉक्युमेंट कुठे संपत आहे त्याची ग्वूण.

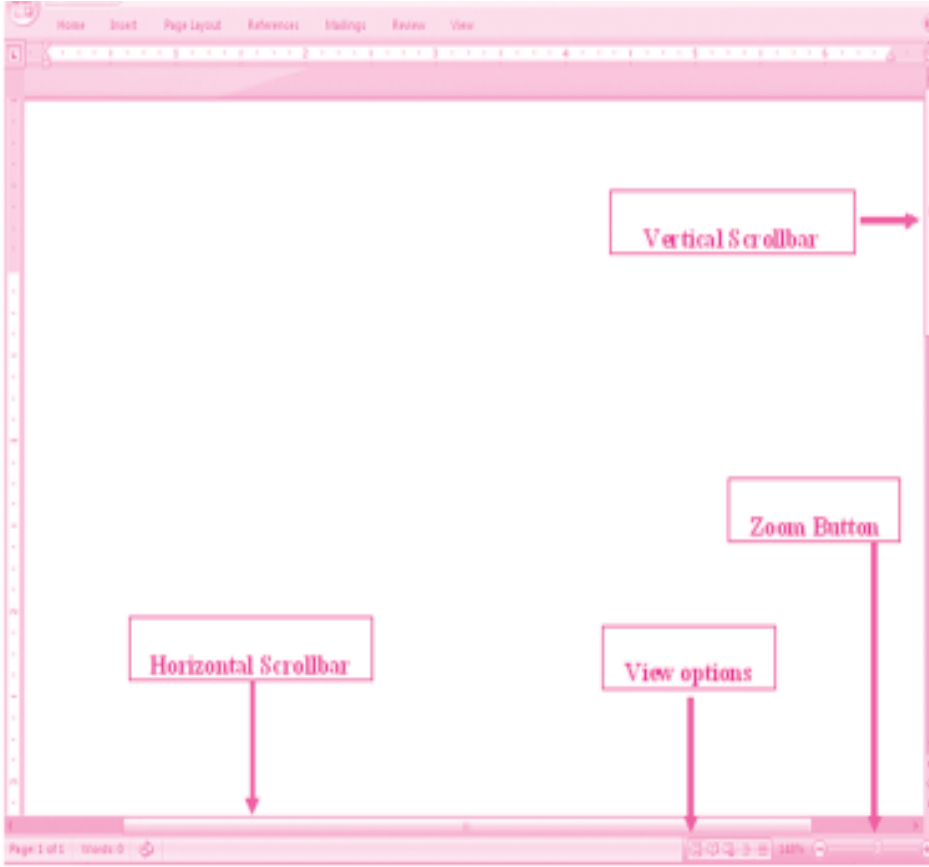
- अ) **इन्सर्शन पॉइंट** : उभी काळी लुकलुकणारी रेषा ही इन्सर्शन पॉइंट असते. ही सुरुवातीला टायपिंगच्या जागेच्या सर्वात वरच्या डाव्या बाजूला असते. डॉक्युमेंटमध्ये तुमचे टायपिंग कोणत्या जागी ठेवले जाईल हे ती दाखवते. जसे तुम्ही टाईप करत जाता, तशी लुकलुकणारी रेषा जे टाईप केले आहे त्याच्या उजव्या बाजूला सरकत राहते. जेव्हा की बोर्डवरील अप (वर), डाऊन (खाली), लेफ्ट (डावा) किंवा राईट (उजवा) वाण वापरले जातात तेव्हा इन्सर्शन पॉइंट त्याप्रमाणे वर, खाली, डावीकडे किंवा उजवीकडे सरकतो. जेव्हा तुम्ही कर्सर हलवता आणि मजकुरात कुठेही ठेवता आणि क्लिक करता तेव्हा इन्सर्शन पॉइंट त्याच्या सध्याच्या स्थानावरून त्या ठिकाणी स्थानांतरित होतो. त्याचा अर्थ तुमचे टायपिंग आता तो त्या जागी स्वीकारण्यास तयार आहे.
- ब) **माऊस पॉइंटर** : टायपिंगच्या जागेत जेव्हा तुम्ही माऊस फिरवता तेव्हा माऊस पॉइंटर एका पातळ दांडीच्या आकारात असतो. जेव्हा तो मेन्चू बार आणि टूल बारच्या जवळ नेला जातो तेव्हा माऊस पॉइंटरचा आकार एका वाणाप्रमाणे होतो. जर तुम्ही माऊस पॉइंटर आधीच टाईप केलेल्या मजकुरामध्ये नेता व तिथे माऊस क्लिक केले तर मजकुरातील त्या स्थानी तुम्हाला इन्सर्शन पॉइंट दिसेल .
- क) **एंड-ऑफ-डॉक्युमेंट मार्कर** : डॉक्युमेंटच्या शेवटी असणारी आडवी रेषा (जी लहान अधोरेखेसारखी दिसते व ती वर्ड नॉर्मल व्ह्यूमध्ये असेल तेव्हाच दिसते) हिला एंड-ऑफ-डॉक्युमेंट मार्कर म्हणतात. ह्या रेपेमुळे डॉक्युमेंट कुठे संपले आहे ते तुम्हाला कळते.

### 3.6.5 उभे व आडवे स्करोल बार

टायपिंगच्या भागाच्या उजव्या बाजूच्या काठावर उभा स्करोल बार असतो. त्या एक स्करोल बटण व काही वाण असतात. खालच्या दिशेने असलेला एक वाण हा डॉक्युमेंटमधून एक एक रेषा खाली खाली जातो. खालच्या दिशेने असलेले दोन वाण तुम्हाला डॉक्युमेंटमधील पुढील पानावरील शीर्ष भागात नेतात. वरच्या दिशेने असलेला एक वाण हा डॉक्युमेंटमधून एक रेषा वर वर जातो. वरच्या दिशेने असलेले दोन वाण डॉक्युमेंटमधील आधीच्या पानावरील शीर्ष भागात नेतात.

टायपिंगच्या भागाच्या तळाशी असलेला पहिला बार हा आडवा स्करोल बार असतो. स्क्रीनच्या उजव्या बाजूच्या वाहेर असलेला मजकूर बघण्यासाठी डाव्या बाजूला दिशा असलेला वाण वापरा. स्क्रीनच्या डाव्या बाजूच्या वाहेर असलेला मजकूर बघण्यासाठी उजव्या बाजूला दिशा असलेला वाण वापरा. आडवे स्करोल बटण ड्रॅग करून सुद्धा तुम्ही डॉक्युमेंटच्या डाव्या किंवा उजव्या बाजूला जाऊ शकता.

वर्ड 2007 मध्ये तळाच्या बारवर व्ह्यू डॉक्युमेंट आणि झूम असे ऑप्शनही चटकन वापरता यावेत यासाठी उपलब्ध आहेत.



टिपा

आकृती 3.9



पाठ्यांशावरील प्रश्न 3.1

1. बरोबर की चूक ते सांगा.

- अ) शॉर्टकट मेन्यू फिचर्सचा उपयोग व मेन्यू बारवरील ऑप्शनचा उपयोग या दोन्हीपैकी शॉर्टकट मेन्यू फिचर्सचा उपयोग केल्यामुळे विविध वर्ड कमांड जास्त त्वरेने उपलब्ध होतात.
  - ब) संक्षिप्त (कोलॅप्सड) मेन्यू सर्व कमांडस डिसप्ले करतो.
  - क) शो व हार्ड डॉन्ही रूल्ससाठी (नियमांसाठी) व्ह्यू रूलर ही कमांड आहे.
  - ड) वर्ड डॉक्युमेंटच्या टायपिंगच्या भागातील काळी उभी लुकलुकणारी रेषा ही इन्सर्शन पॉईंट असते.
  - इ) डॉक्युमेंटमधील समास (मार्जिन) निश्चित करण्यासाठी स्क्रोल बारचा उपयोग होतो.
2. शॉर्टकट मेन्यू बघण्यासाठी आपण काय करणे आवश्यक आहे?

- अ) माऊस क्लिक करा.
- ब) माऊसचे उजवे बटन क्लिक करा.
- क) माऊस आधी क्लिक करा व मग त्याची उजवी बाजू दावा





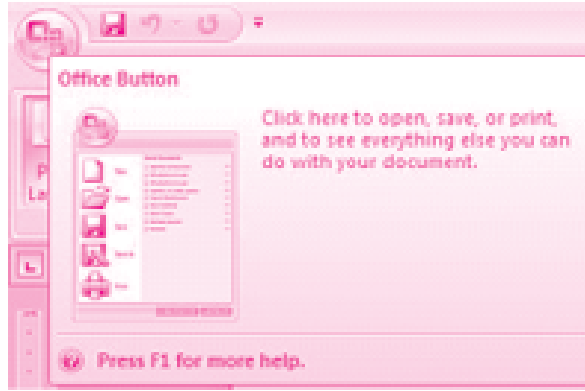
टिपा

3. आडवी मोजपट्टी ही कोणती गोष्ट जलद गतीने निश्चित (सेट) करण्यास उपयुक्त आहे?
  - अ) समाज (मार्जिन)
  - ब) टॅब्स
  - क) इंडेंट (समासापासूनचे अंतर)
  - ड) वरील सर्वच
4. स्टार्ट बटण वापरून वर्ड प्रोग्रॅम सुरू करण्यासाठी काय कमांड आहेत?

### 3.7 डॉक्युमेंट व्यवस्थापन

पाठाचा हा भाग नवे डॉक्युमेंट किंवा आधीच अस्तित्वात असलेले डॉक्युमेंट कसे ओपन करायचे, सेव्ह करायचे, प्रिंट करायचे, एकाच वेळी अनेक डॉक्युमेंट्सवर कसे काम करायचे, डॉक्युमेंट प्रोटेक्ट - संरक्षित कसे करायचे, कसे शोधायचे आणि ओपन केलेले डॉक्युमेंट कसे क्लोज - बंद करायचे ह्या गोष्टींची माहिती देतो.

डॉक्युमेंट्स वनवण्यासाठी, आधीच अस्तित्वात असलेले डॉक्युमेंट्स ओपन करण्यासाठी आणि सेव्ह करण्यासाठी वर्डमध्ये अनेक मार्ग आहेत. खालील पैकी एकाचा वापर करण्यासाठी ऑफिस बटणवर क्लिक करा.



आकृती 3.10

#### 3.7.1 नवे डॉक्युमेंट तयार करणे

नवे डॉक्युमेंट ओपन करण्यासाठी खालील पैकी एक पद्धत वापरा.

1. मेन्यू बारवरील न्यू डॉक्युमेंट बटणवर क्लिक करा.
2. की बोर्डवरील (CTRL + N) की दावा.

#### 3.7.2 आधीच अस्तित्वात असलेले डॉक्युमेंट ओपन करणे

तुमच्या स्क्रीनच्या वरच्या भागात डाव्या बाजूला असलेल्या ऑफिस 2007 बटणवर क्लिक करा. आधीच अस्तित्वात असलेले डॉक्युमेंट ओपन करण्यासाठी खालील पैकी एक पद्धत वापरा.

## वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

1. मेन्यू बार वरील ओपन फाईल बटण वापरा.
2. की बोर्डवरील 2007 की दावा.
3. वरील पैकी प्रत्येक पद्धत ओपन डॉयलॉग बॉक्स दाखवेल. फाईल निवडा आणि ओपन बटण क्लिक करा.

### 3.7.3 नवे किंवा आधीचेच डॉक्युमेंट सेव्ह करणे

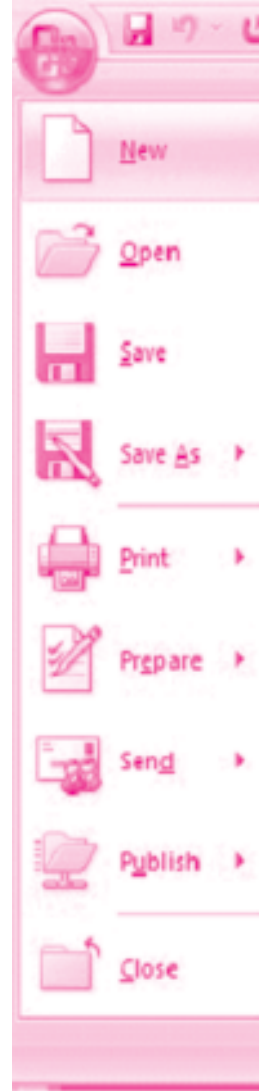
ओपन केले असलेले, नवे किंवा आधीचेच डॉक्युमेंट सेव्ह करण्यासाठी खालील पैकी एक पद्धत वापरा.

1. मेन्यू बारवरील सेव्ह बटण क्लिक करा.
2. की बोर्डवरील (CTRL + O) दावा.

जर डॉक्युमेंटला आधीच नाव दिलेले असेल व ते सेव्ह केलेले असेल तर डॉक्युमेंट सरळ सेव्ह केले जाईल. उलट जर फाईल एक नवे डॉक्युमेंट असेल तर सेव्ह अॅज डायलॉग बॉक्स ओपन होईल व तो तुमच्याकडून माहिती मागेल. सेव्ह इनः बॉक्समध्ये डॉक्युमेंट जिथे तुम्हाला ठेवायचे आहे त्या फोल्डरचे नाव द्या. फाईल नेम बॉक्समध्ये डॉक्युमेंटचे नाव टाईप करा आणि नंतर ओकेवर क्लिक करा. की बोर्डवरील CTRL+S वापरूनही तुम्ही नवे डॉक्युमेंट सेव्ह करू शकता. CTRL+S नंतर सेव्ह अॅज डायलॉग बॉक्समध्ये वरील प्रमाणे माहिती द्या.

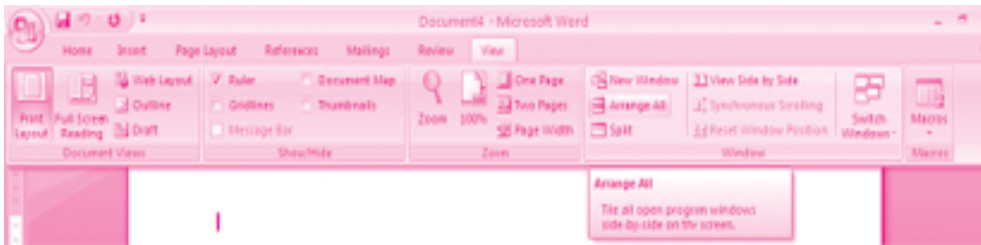
### 7.4 एकाच वेळी अनेक डॉक्युमेंट्सवर काम करणे

जर तुम्ही एकाच वेळी अनेक डॉक्युमेंट्स टाईप करत असाल किंवा एडिट करत असाल तर ती एकाच वेळी ओपन केली जाऊ शकतात. ओपन केलेली सर्व डॉक्युमेंट्स व्ह्यू टॅबखाली अॅरेंज केली जाऊ शकतात- ठेवली जाऊ शकतात.



टिपा

आकृती 3.11



आकृती 3.12

### 3.7.5 डॉक्युमेंट प्रोटेक्ट - संरक्षित - करणे

अपघाताने तुमच्या डॉक्युमेंटचा फॉर्मॅट किंवा मजकूर बदलणे किंवा ते दुसऱ्याला उपलब्ध होणे यापासून तुम्ही ते संरक्षित करू शकता.



टिपा

### डॉक्युमेंट दुसऱ्याला उपलब्ध होण्यापासून प्रोटेक्ट करणे.

जर इतर वापरकर्त्यांना तुमचे डॉक्युमेंट उपलब्ध होऊ द्यायचे नसेल तर त्या डॉक्युमेंटला पासवर्ड द्या. त्यासाठी खालील कृती करा.

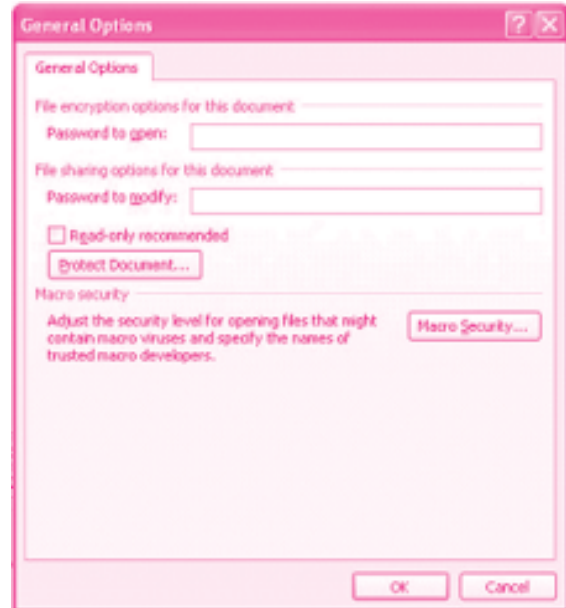
1. फाईल ओपन असताना मेन्यू बार वरील ऑफिस बटण सेव्ह अँड कमांड सिलेक्ट करा. सेव्ह अँड डायलॉग बॉक्स स्क्रीनवर येईल. सेव्ह अँड डायलॉग बॉक्सच्या तळाशी डाव्या बाजूला टूल्स टॅबवर कर्सर न्या आणि क्लिक करा. एक सब-मेन्यू येईल.



आकृती 3.13

2. जनरल ऑप्शन्सवर क्लिक करा. सेव्ह डायलॉग बॉक्स ओपन होईल. त्यात तुम्हाला दोन बॉक्सेस दिसतील. पासवर्ड टू ओपन आणि पासवर्ड टू मॉडिफाय.

3. पासवर्ड टू ओपनमध्ये पासवर्ड टाईप करा. (पासवर्ड 15 अक्षरापर्यंतचा असू शकतो व त्यात अक्षरे, आकडे, स्पेस आणि सिम्बॉल यांचा समावेश असू शकतो. अक्षरे ही केस-सॅसेटीव्ह असतात, म्हणजे इंग्लिशमधील कॅपिटल लेटर व स्मॉल लेटर हे वेगवेगळे धरले जातात. जसे तुम्ही पासवर्ड टाईप करत जाता तसे तुम्ही टाईप केलेल्या प्रत्येक अक्षरासाठी अँस्ट्रीक्स दाखवते.



आकृती 3.14

4. ओके क्लिक करा. कन्फर्म पासवर्ड डायलॉग बॉक्स दाखवला जाईल. (आकृती 3.14 मधील सेव्ह अँड डायलॉग बॉक्स आणि

## वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

कन्फर्म पासवर्ड डायलॉग बॉक्स बघा) परत एकदा कन्फर्म टाईप करा. कन्फर्म पासवर्ड डायलॉग बॉक्सवर ओके क्लिक करा आणि नंतर सेव्ह डायलॉग बॉक्सवर ओके क्लिक करा.

- पुढच्या वेळेस तुम्ही फाईल पुन्हा ओपन कराल तेव्हा तुम्हाला पासवर्ड टाईप करायला सांगितले जाईल (आकृती 3.14 बघा) लक्षात घ्या. पासवर्डशिवाय फाईल ओपन होणार नाही. तसेच पासवर्ड केस-सेंसेटीव्ह असतात हे विसरू नका, म्हणजे इंग्लिश शब्द XYZ आणि xyz हे दोन वेगळे पासवर्ड आहेत.

### डॉक्युमेंट अॅक्सेस होण्यापासून प्रोटेक्ट करणे (रीड ओन्ली फक्त वाचण्यासाठी बनवणे)

ह्या सुविधेमुळे तुमच्या डॉक्युमेंटला दुहेरी संरक्षण मिळते. कधी कधी तुम्ही स्वतः चुकीने डॉक्युमेंटचा फॉर्मेट बदलता. असा तो चुकीने बदलण्यापासून व इतर वापरकर्त्यांना त्या डॉक्युमेंटचा अॅक्सेस मिळण्यापासून तुमच्या डॉक्युमेंटला तुम्ही प्रोटेक्ट करू शकता.

### डॉक्युमेंट रीड ओन्ली करून त्याला प्रोटेक्ट करणे (फक्त वाचण्यासाठी बनवणे)

जर अपघाताने तुमच्या डॉक्युमेंटचे फॉर्मेट बदलण्यापासून फक्त ते प्रोटेक्ट करायचे असेल तर खाली दिलेल्या कृती करा:

- फाईल ओपन असताना मेन्यू बारवरील ऑफिस बटण सेव्ह अँज कमांड सिलेक्ट करा. सेव्ह अँज डायलॉग बॉक्स ओपन येईल. सेव्ह अँज डायलॉग बॉक्सच्या तळाशी डाव्या बाजूला टूल्स टॅबवर कर्सर न्या आणि क्लिक करा, एक सब मेन्यू येईल.
- जनरल ऑप्शनवर क्लिक करा. सेव्ह डायलॉग बॉक्स ओपन होईल. तुम्हाला सेव्ह डायलॉग बॉक्सच्या डाव्या बाजूला तळाशी रीड ओन्ली रेकमेंडेड चेक दिसेल.
- त्या बॉक्समध्ये वरोवर अशी खूण करा. सेव्ह डायलॉग बॉक्सवर ओके करा आणि नंतर सेव्ह अँज डायलॉग बॉक्सवर ओके करा.



आकृती 3.15

पुढच्या वेळी जेव्हा तुम्ही पासवर्ड देऊन डॉक्युमेंट ओपन कराल तेव्हा एक मेसेज येईल व विचारे जाईल 'अँज रीड ओन्ली?' जर तुम्ही चुकून काही बदल केले आणि नंतर ते डॉक्युमेंट सेव्ह करण्याचा प्रयत्न केलात तर ते सेव्ह होणार नाही. त्याऐवजी तुम्हाला मेसेज येईल. 'धिस फाईल इज रीड ओन्ली.'

तुम्हाला त्या डॉक्युमेंटमध्ये बदल करायचे असला तर रीड ओन्ली रेकमेंडेड चेक बॉक्समधीच चेक अशी



टिपा



टिपा

खूण काढून टाका. हा बॉक्स तुम्हाला सेव्ह डायलॉग बॉक्समध्ये पासवर्ड टू मॉडिफाय बॉक्सखाली मिळेल.

### प्रोटेक्ट अ डॉक्युमेंट दिलेला पासवर्ड बदलणे

जर तुमचा पासवर्ड कोणाला तरी माहित झाला आहे असा तुम्हाला संशय असेल आणि तो तुम्हाला बदलावयाचा आहे, तर तो बदलण्यासाठी पासवर्ड टू ओपनमध्ये सध्याचा पासवर्ड टाईप करा आणि सेव्ह डायलॉग बॉक्समध्ये पासवर्ड टू मॉडिफाय बॉक्समध्ये नवा पासवर्ड टाईप करा.



### आकृती 3.16

#### ट्रक चेंजेस, कॉमेंटस आणि फॉर्म्ससाठी डॉक्युमेंट प्रोटेक्ट करणे.

ट्रक चेंजेस म्हणजे डॉक्युमेंटमध्ये केलेले बदल दाखवणे.

कधी तुमची इच्छा असते की डॉक्युमेंटमधील मजकुरात सुधारणा करण्यासाठी इतरांनी त्याचे अवलोकन करावे. अवलोकन करणारे (रिव्ह्युअर) मूळ डॉक्युमेंटमध्ये काही बदल न करता, त्यात काही बदल सुचवू शकतात किंवा शेरा देऊ शकतात. त्यानंतर जर तुमची इच्छा असेल तर ते बदल तुम्ही समाविष्ट करू शकता.

ट्रक चेंजेस, रिव्ह्यू टॅब आणि ट्रॅकींग सब-टॉस्कमधून हा ऑप्शन तुम्ही सिलेक्ट करू शकता, त्यामुळे वापरकर्ते डॉक्युमेंटमध्ये बदल करू शकतात. पण केलेले सर्व बदल हायलाईट केले जातात. म्हणजे ठळकपणे दाखवले जातात, म्हणजे केलेले बदल तुम्हाला माहित होतील. जर डॉक्युमेंट प्रोटेक्ट फॉर ट्रक चेंज असेल तर, ट्रॅकींग चेंज तुम्हाला टर्न ऑफ म्हणजे बंद करता येणार नाही, तसेच ट्रॅक चेंजेस तुम्हाला स्वीकारता किंवा नाकारता येत नाहीत.

#### 3.7.6 डॉक्युमेंट शोधणे - फाईंड करणे.

जर तुम्ही फाईलचे नाव विसरला असाल, पण त्या नावातील काही शब्द तुम्हाला माहित असतील तर ओपन डायलॉग बॉक्स वापरा. तुम्ही सिलेक्ट केलेल्या फोल्डरमध्ये किंवा उपकरणामध्ये - डिव्हाईमध्ये असलेल्या फाईल्सच्या यादीतून वर्ड तुमची फाईल शोधेल. उदा. जर तुमचे फाईल नाव 'अॅन्युअल रिपोर्ट आहे तर तुम्ही अॅन्युअल ही अक्षरे टाईप करा. वर्ड ही फाईल शोधेल. फाईल शोधण्यासाठी या कृती करा.

1. मेन्यू बारवरील ऑफिस बटण ओपन ही कमांड सिलेक्ट करा. ओपन डायलॉग बॉक्स दाखवला जाईल.
2. लुक इन: फाईल जिथे असेल असे तुम्हाला वाटत आहे, तो फोल्डर लुक इन बॉक्समध्ये सिलेक्ट

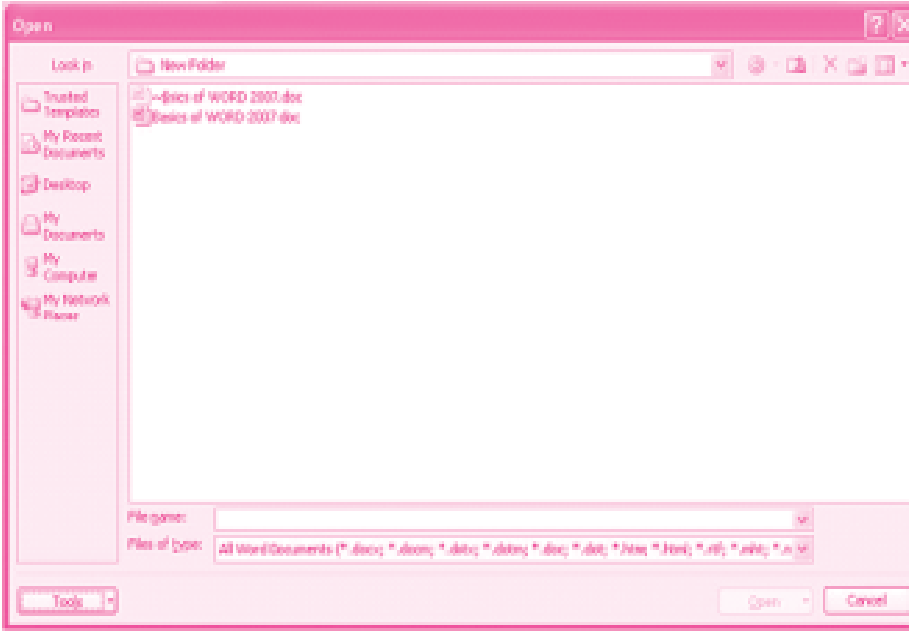
## वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

करा किंवा क्लिक करा. फाइल नेम बॉक्समध्ये फाईलच्या नावाची जी काही अक्षरे तुम्हाला आठवत आहेत ती टाईप करा. (हा सर्च केस सेंसटीव्ह नसतो, त्यामुळे तुम्ही अक्षरे अप्पर किंवा लोअर केसमध्ये टाईप करू शकता) जर तुम्ही टाईप केलेली अक्षरे तुमच्या फाईलच्या नावाची सुरुवातीची अक्षरे असतील तर फाइल नेम बॉक्समध्ये फाईलचे नाव दिसेल. डॉक्युमेंट ओपन करण्यासाठी ओपनवर क्लिक करा.

- जर तुम्ही टाईप करत जात असताना फाइल नेम बॉक्समध्ये तुमच्या नावाची फाईल दिसत नसेल तर ओपन डायलॉग बॉक्सच्या वरच्या उजव्या भागात असलेल्या टूल्स टॅबवर कर्सर न्या. फाईल नेम बॉक्समध्ये टाईप केलेली अक्षरे जर तुमच्या फाईलच्या नावाच्या काही भागाशी जुळत असतील तर तुम्ही टाईप केलेल्या अक्षरांशी जुळणारी सर्व फाईल नावे इतर फाईल सह ओपन डायलॉग बॉक्समधील नेम बॉक्समध्ये दिसतील. जर तुम्हाला तुमची फाईल बॉक्समध्ये दिसली तर फाईल ओपन करण्यासाठी फाईलच्या नावावर दोन वेळा क्लिक करा किंवा फाईल चे नाव सिलेक्ट करून नंतर फाईंड डायलॉग बॉक्समधील ओपनवर क्लिक करा.



टिपा



आकृती 3.17

### 3.7.7 डॉक्युमेंट क्लोज म्हणजे बंद करणे

सध्याचे डॉक्युमेंट क्लोज करण्यासाठी मेन्यू बारवरील ऑफिस बटण, क्लोज कमांड सिलेक्ट करा किंवा स्टॅन्डर्ड टूल बारवर क्लोज आयकॉन दिसत असेल तर तो क्लिक करा.

### 3.8 डॉक्युमेंट प्रिंट करणे

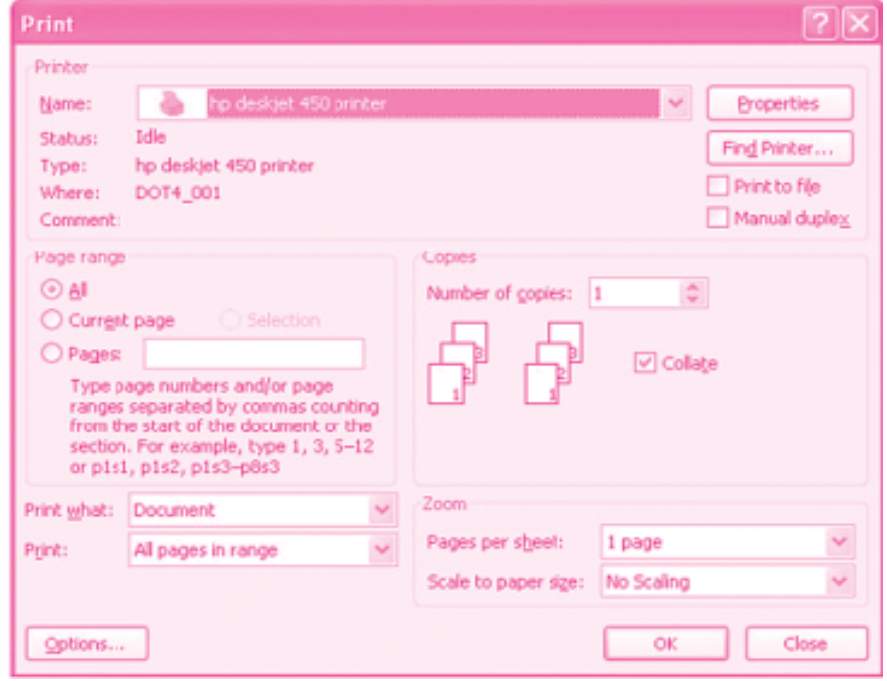
डॉक्युमेंट प्रिंट करताना प्रिंट डायलॉग बॉक्समध्ये तुमच्याकडे खालील ऑप्शन आहेत. (आकृती 3.18 बघा)

- जर तुमच्याकडे एकापेक्षा जास्त प्रिंटर असतील तर प्रिंटरचे नाव द्या.
- प्रॉपर्टीज बटणमध्ये जाऊन पेपर साईझ, ओरीएंटेशन, इत्यादी माहिती द्या.



टिपा

3. संपूर्ण डॉक्युमेंट प्रिंट करा किंवा फक्त सध्याचे - करंट पान किंवा विशिष्ट पाने प्रिंट करा.
4. झ्राफ्ट कॉपी प्रिंट करा. यात ग्राफीक्स गाळले जातात. त्यामुळे प्रिंटिंग लवकर होते.
5. एकूण किती कॉपीज प्रिंट करायच्या इत्यादी माहिती द्या.



आकृती 3.18

### 3.8.1 डॉक्युमेंट प्रिंट करणे

डॉक्युमेंट प्रिंट करण्यासाठी किंवा त्यातील विशिष्ट पाने प्रिंट करण्यासाठी खाली दिलेल्या कृती करा.

1. जे डॉक्युमेंट प्रिंट करायचे आहे ते ओपन करा.
2. मेन्यू बारवरील ऑफीस बटण, प्रिंट ही कमांड सिलेक्ट करा. प्रिंट डायलॉग बॉक्स ओपन होईल. त्यातील प्रिंट रेंज, नंबर ऑफ कॉपीज, प्रिंटरचे नाव इत्यादी ऑप्शन सिलेक्ट करा. प्रिंटर स्वीच ऑन केलेला आहे आणि प्रिंटर ट्रेमध्ये कागद ठेवलेले आहेत याची खात्री करा.
3. ओके क्लिक करा.

### 3.8.2 वेगळ्या आकाराच्या पेपरवर डॉक्युमेंट प्रिंट करणे

ठराविक आकाराचा पेपर लक्षात घेऊन तुम्ही एखादे डॉक्युमेंट तयार केलेले असेल, तुम्हाला तो वेगळ्या आकाराच्या पेपरवर प्रिंट करायचा असेल किंवा डॉक्युमेंटच्या साधारण फॉर्मेटला धक्का न लावता अनेक पाने प्रिंट करायची असतील तर प्रिंट डायलॉग बॉक्समधील झूम सुविधा वापरून तुम्ही हे करू शकता. त्या डॉक्युमेंटचा आकार पेपरच्या आकाराप्रमाणे बदलवून तो पेपरमध्ये फिट करण्यासाठी खालील गोष्टी करा.

जर डॉक्युमेंट वेगळ्या पेपरच्या आकारात प्रिंट करायचे असेल तर खाली दिलेल्या कृती करा.



## वर्ड प्रोसेसिंगसंबंधी प्राथमिक माहिती

1. प्रिंट करायचे असलेले डॉक्युमेंट ओपन करा.
2. मेन्यू बारवरील ऑफीस बटण प्रिंट ही कमांड सिलेक्ट करा. प्रिंट डायलॉग बॉक्स ओपन होईल. त्यातील प्रिंट रेंज, नंबर ऑफ कॉपीज, प्रिंटरचे नाव इत्यादी ऑप्शन सिलेक्ट करा. प्रिंटर स्वीच ऑन केलेला आहे आणि प्रिंटर ट्रेमध्ये कागद ठेवलेले आहेत याची खात्री करा.
3. प्रिंट डायलॉग बॉक्समधील झूमखाली असलेल्या पेजेस पर शीटमध्ये योग्य ती पेजेस सिलेक्ट करा. उदा. वन पेज, टू पेजेस, फोर पेजेस इत्यादी.
4. ओके क्लिक करा.



टिपा

### 3.9 वर्ड प्रोग्रॅम एक्झिट म्हणजे बंद करणे.

वर्डमधील तुमचे सर्व काम झाल्यानंतर आणि सर्व फाईल्स क्लोज केल्यानंतर, वर्ड प्रोग्रॅममधून एक्झिट करण्यासाठी मेन्यू बारवरील ऑफीस बटण एक्झिट ही कमांड सिलेक्ट करा.

### 3.10 की बोर्ड शॉर्टकट्स

की बोर्ड शॉर्टकटमुळे वेळ वाचतो आणि साध्या साध्या कमांड देण्यासाठी सारखे सारखे की बोर्ड व माऊस यामध्ये स्वीच करण्याचा त्रास वाचतो. वर्ड की बोर्ड शॉर्टकटची खालील दिलेली यादी प्रिंट करा व हवे तेव्हा लगेच बघण्यासाठी तुमच्या कॉम्प्युटरच्या बाजूला ठेवा.

#### शॉर्टकट की

| कृती                                    | key Stroke          |
|---|---------------------|
| Open a file फाईल ओपन करणे               | CTRL+O              |
| New file नवी फाईल                       | CTRL+N              |
| Close a file फाईल बंद करणे              | CTRL+W              |
| Save As                                 | F12                 |
| Save                                    | CTRL+S or SHIFT+F12 |
| Print Preview                           | CTRL+F2             |
| Print                                   | CTRL+P              |
| Show/Hide paragraph symbols             | CTRL+*              |
| Spelling and grammar                    | F7                  |
| Help मदत                                | F1                  |
| Find                                    | CTRL+F              |
| Replace                                 | CTRL+H              |
| Go To                                   | CTRL+G              |
| Select all - entire document            | CTRL+A              |
| Select from cursor to beginning of line | HOME                |



डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Select from cursor to end or line | SHIFT+END      |
| Go to beginning of line           | HOME           |
| Go to end of line                 | END            |
| Go to beginning of document       | CTRL+Home      |
| Go to end document                | CTRL+End       |
| Cut                               | CTRL+X         |
| Copy                              | CTRL+C         |
| Paste                             | CTRL+V         |
| Undo                              | CTRL+Z         |
| Redo                              | CTRL+Y         |
| Format painter                    | CTRL+SHIFT+C   |
| Left alignment                    | CTRL+L         |
| Center alignment                  | CTRL+E         |
| Right alignment                   | CTRL+R         |
| Justified                         | CTRL+J         |
| Delete previous word              | CTRL+Backspace |
| Apply Bulleted List               | CTRL+SHIFT+L   |
| Indent                            | CTRL+M         |
| Page Break                        | CTRL+Enter     |
| Font Face                         | CTRL+SHIFT+F   |
| Font size                         | CTRL+SHIFT+P   |
| Bold                              | CTRL+B         |
| Italics                           | CTRL+I         |
| Underline                         | CTRL+U         |
| Double Underline                  | CTRL+SHIFT+D   |
| Word Underline                    | CTRL+SHIFT+W   |
| All caps                          | CTRL+SHIFT+A   |
| Change case                       | CTRL+F3        |
| Subscript                         | CTRL+=         |
| Superscript                       | CTRL+SHIFT+=   |

|                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| Make web hyperlink               | CTRL+K             |
| Go to Next cell                  | Tab                |
| Go to Previsions cell            | SHIFT+Tab          |
| Go to beginning of column        | ALT+PageUp         |
| Highlight to beginning of column | ALT+SHIFT+PageUp   |
| Go to end of column              | ALT+PageDown       |
| Go to begininge of row           | ALT+Home           |
| Highlight to end column          | ALT+SHIFT+PageDown |
| Date Field                       | ALT+SHIFT+D        |
| Go to Footnotes                  | ALT+SHIFT+F        |
| Show / Hide                      | CTRL+SHIFT+8       |
| Thesaurus                        | SHIFT+F7           |
| Highlight to beginning of row    | ALT+SHIFT+Home     |
| Go to end of row                 | ALT+End            |
| Highlight to end of row          | ALT+SHIFT+End      |
| Column break                     | CTRL+SHIFT+Enter   |
| Copyright                        | ALT+CTRL+C         |

टीप - प्लस साईनचा अर्थ असा की त्या दोन/तीन की एकाच वेळी दावा .



टिपा



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 3.2

5. नवे डॉक्युमेंट ओपन करण्यासाठी की बोर्डवरील कोणत्या शॉर्टकट की वापराल ?
6. फाईल सेव्ह करण्यासाठी मेन्यू बारवर कोणती कमांड आहे?  
अ) नवी फाईल ब) आधीच अस्तित्वात असलेली फाईल
7. प्रिंट डायलॉग बॉक्समध्ये डॉक्युमेंट वेगळ्या आकाराच्या कागदावर प्रिंट करण्यासाठी काय कृती केल्या पाहिजेत?
8. बरोबर की चूक सांगा.  
अ) विंडो मेन्यू तुम्हाला एकाच वेळी दोन डॉक्युमेंटवर काम करू देतो.  
ब) रिक्त्युअरपासून फाईल प्रॉटेक्ट करण्यासाठी पासवर्ड देण्याची आवश्यकता नाही.  
क) प्रॉटेक्ट डॉक्युमेंट डायलॉग बॉक्समध्ये ट्रॅकड चॅजेस कमांड सिलेक्ट केल्यामुळे इतरांना डॉक्युमेंटमध्ये बदल करता येत नाहीत.



टिपा

### 3.11 सारांश

हया पाठात एमएस - वर्डच्या विविध फिचर्सविषयी तुम्ही शिकलात, उदा. नवे डॉक्युमेंट बनवणे. प्रिंट करणे, फॉर्मेट करणे इ. आता तुम्ही मजकूर एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर हलवू शकता आणि मजकूरासाठी वेगवेगळे फॉन्ट आणि स्टाईल वापरू शकता. वेगवेगळ्या कमांड वापरून तुम्ही तुमचे डॉक्युमेंट प्रोटेक्टही करू शकता.

### संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. वर्डमधील रूल्सचे दोन उपयोग लिहा.
2. माऊस पॉइंटर म्हणजे काय?
3. एंड ऑफ डॉक्युमेंट मार्कर म्हणजे काय?
4. डॉक्युमेंट रिनेम करण्यासाठी त्याचे नाव बदलण्यासाठी काय काय कृती कराव्या लागतात त्याचे स्पष्टीकरण द्या.
5. डॉक्युमेंट दुसऱ्याने अॅक्सेस करू नये यासाठी ते प्रोटेक्ट करण्यासाठी काय काय कृती कराव्या लागतात?
6. डॉक्युमेंट प्रोटेक्ट करण्यासाठी दिलेला पासवर्ड कसा बदलाल ?
7. डॉक्युमेंटची अनेक पाने एकाच कागदावर प्रिंट करण्यासाठी काय काय कृती कराव्या लागतात?
8. प्रिंट डायलॉग बॉक्समध्ये उपलब्ध असलेले कोणतेही तीन ऑप्शन सांगा.



### पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

#### 3.1

1. अ) बरोबर                      ब) चूक                      क) बरोबर  
ड) बरोबर                      इ) चूक
2. ब) माऊसचे उजवे बटण क्लिक करा.
3. ड) (वरील पैकी सर्व)
4. प्रोग्रॅम्स - मायक्रोसॉफ्ट वर्ड

#### 3.2

5. CTRL+N की
6. अ) फाईल - सेव्ह अॅज  
ब) फाईल - सेव्ह
7. झूमखाली असलेल्या स्केल टू पेपर साईझमध्ये योग्य तो पेपर साईज सिलेक्ट करा आणि नंतर ओके क्लिक करा.
8. अ) बरोबर                      ब) चूक                      क) चूक



## डॉक्युमेंट फॉर्मेट करणे

### 4.1 प्रस्तावना

हया पाठात डॉक्युमेंटमध्ये मजकूर एंटर करणे, एडीट करणे, कॉपी करणे, डॉक्युमेंटमध्ये मजकूर (टेक्स्ट) एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलवणे (मूव्ह करणे), बुलेटने व नंबरने सुरु होणारया याद्या तयार करणे, स्टाईल्स तयार करणे व लागू करणे, स्पेलिंग व व्याकरण दुरुस्त्या अशा विविध फिचर्सविषयी माहिती आहे. तुमची डॉक्युमेंट्स शैलीदार असावीत यासाठी ही फिचर्स महत्त्वाची आहेत. शिवाय डॉक्युमेंट्सचे दृश्यस्वरूप सौंदर्यपूर्ण बनवणे हेही वर्डचे वैशिष्ट्य आहे. वर्डमध्ये फॉर्मॅटिंग तयार करता येतात. कारण या फॉर्मॅटचे इतर सर्व काम वर्ड करते. वर्ड 2007 मध्ये खूप फॉर्मॅटिंग फिचर्स आहेत. अनेक प्रकारांची अक्षरवळणे व आकार, अक्षरांना सहज लावता येतील अशा स्टाईल्स उदा : बोल्ड (ठळक), इटॅलीक्स (तिरपे), नॉर्मल , सिंगल व डबल स्पेस म्हणजे दोन लाईनमध्ये एक किंवा दोन जागाचे अंतरयोजन, अंडरलाईन (अधोरेखीत), सबस्क्रिप्ट व सुपरस्क्रिप्ट म्हणजे तलरेखीत व शीपरिखीत व परिच्छेदांचे फॉर्मॅट्स उदा: अलाइनमेंट (प्रमाणबद्धता), स्पेसींग (अंतरयोजन) व इंडेंटेशन (समासापासूनचे अंतर). हया पाठात यापैकी काही फिचर्सची माहिती तुम्हाला मिळेल .



### उद्दिष्टे :

हा पाठ शिकल्यानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाल.

- ❖ टेक्स्टवर -मजकुरावर पुढील गोष्टी करू शकाल.
- ❖ स्पेलिंग व ग्रामर फिचर्सविषयी सांगू शकाल.
- ❖ अक्षरे व परिच्छेद याचे फॉर्मॅट्स बदल सुचवू शकाल.
- ❖ पेज (पान) फॉर्मॅटिंग वापरू शकाल.
- ❖ बुलेटने व नंबरने सुरु होणाऱ्या याद्या तयार करू शकाल.



टिपा

### 4.3 टेक्स्टवर काम करणे

वर्ड 2007 वापरताना काही संकल्पना, मेन्यूंचा क्रम, टिप्स आणि कमांड्स शिकणे आवश्यक आहे. वर्ड 2007 वापरण्याचे तुमचे कौशल्य काय आहे हे विचारात न घेता तुम्हाला माहित असायलाच हव्यात अशा काही नेहमी वापरल्या जाणाऱ्या वर्डच्या संकल्पना, टिप्स आणि कमांड्स यांची हया भागात चर्चा केली आहे. तुम्ही वर्ड 2007 ओपन कराल तेव्हा खाली दिलेला मेन्यू मॉनिटरवर दिसेल.



#### आकृती 4.1

##### 4.3.1 टेक्स्ट टाईप करणे

टेक्स्ट एंटर करण्यासाठी सरळ टेक्स्ट भागात टायपिंग करायला सुरुवात करा! तुम्ही टाईप करत जाताना लुकलुकणारा कर्सर जिथे आहे तिथे टेक्स्ट दिसेल आणि तो डावीकडून उजवीकडे जात राहिल. टाईपरायटरमध्ये प्रत्येक लाईननंतर एंटर की दावावी लागते. इथे त्याची आवश्यकता नसते. अक्षरे आपोआप पुढच्या लाईनवर शिफ्ट होतात. वर्ड तुमचा मजकूर रॅप करत जातो म्हणजे तो पुढच्या लाईनवर सलगपणे जात राहतो. नवीन परिच्छेदाची तुम्ही सुरुवात करेपर्यंत असे होत राहते. सलग लाईन खंडीत (ब्रेक) - करण्यासाठी परिच्छेदाच्या शेवटी एंटर की दावा म्हणजे नव्या परिच्छेदाची सुरुवात करता येईल.

##### 4.3.2 टेक्स्ट (मजकूर) इन्सर्ट करणे

अस्तित्वात असलेल्या डॉक्युमेंटमध्ये टेक्स्ट एंटर करण्यासाठी खालील कृती करा.

1. ज्या ठिकाणी तुम्हाला टेक्स्ट एंटर करायचे आहे तिथे कर्सर नेण्यासाठी की बोर्डवरील अॅरो बटणांचा उपयोग करा किंवा माऊस हलवून कर्सर तिथे न्या व माऊसचे डावे बटण दावा. खाली दिलेले की बोर्ड शॉर्टकटसही डॉक्युमेंटमधील टेक्स्टमधून कर्सरची हालचाल करण्यासाठी उपयोगी आहेत.

लाईनच्या सुरुवातीला कर्सर नेण्यासाठी **होम**

लाईनच्या शेवटला कर्सर नेण्यासाठी **एंड**

डॉक्युमेंटच्या सुरुवातीला कर्सर नेण्यासाठी **CTRL+HOME**

डॉक्युमेंटच्या शेवटला कर्सर नेण्यासाठी **CTRL+END**

2. इन्सर्ट करायचा असलेले टेक्स्ट टाईप करणे सुरु करा.

##### 4.3.3 स्पेसबार आणि टॅबज

दोन शब्दांमध्ये किंवा दोन वाक्यांमध्ये अंतर ठेवण्यासाठी स्पेसबारचा वापर करा. मजकुराच्या लाईनवर इन्सर्शन पॉइंट मूव्ह करण्यासाठी स्पेसबारचा वापर करू नका. त्याला स्पेसिंग अक्रॉस लाईन म्हणतात. जर तुम्ही स्पेसबारचा वापर केलात तर वर्ड जास्तीचे स्पेस त्थे टाकते व नंतर तुम्हाला ते डिलीट करावे लागतील. समजा तुम्हाला कॉलमच्या स्वरूपात टेक्स्ट टाईप करायचे आहे, तरीही त्यासाठी स्पेसबारचा

## डॉक्युमेंट फॉरमॅट करणे

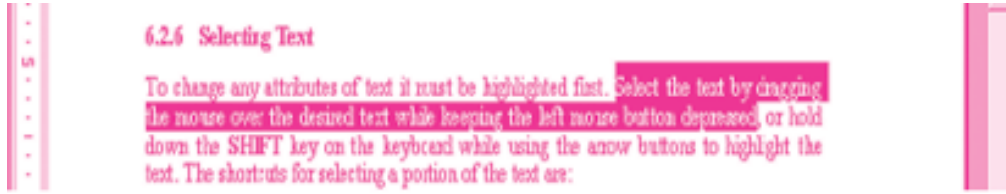
वापर करू नका. त्याऐवजी टॅब की वापरा.

### 4.3.4 पॅराग्राफ मार्कर

जर तुम्हाला डॉक्युमेंटमध्ये रिटर्न्स, स्पेस आणि टॅब्स दिसत असतील तर कधी कधी टाईप करणे सोपे जाते. असे असेल तर असे मार्क्स डिसप्ले होण्यासाठी स्टॅंडर्ड टूल बारवरील/हाईड बटणावर क्लिक करा. ते लपवण्यासाठी पुन्हा त्याच बटणावर क्लिक करा.

### 4.2.5 टेक्स्ट सिलेक्ट (हायलाईट) करणे

टेक्स्टचे कोणतेही गुणधर्म बदलण्यासाठी आधी ते हायलाईट करणे आवश्यक आहे. टेक्स्ट सिलेक्ट करण्यासाठी माऊसचे डावे बटण दावून ठेवून इच्छित टेक्स्टवरून तो ड्रॅग करत न्या किंवा की बोर्डवरील शिफ्ट की दावून ठेवा व अॅरो कीजच्या साहाय्याने टेक्स्ट हायलाईट करा. टेक्स्टचा काही भाग सिलेक्ट करण्यासाठी शॉर्टकट्स असे आहेत.



## आकृती 4.2

- अ) **संपूर्ण शब्द** : शब्दात कुठेही दोन वेळा क्लिक करा.
- ब) **संपूर्ण परिच्छेद** : परिच्छेदात कुठेही तीन वेळा क्लिक करा.
- क) **अनेक शब्द किंवा लाईन्स** : शब्दांवर माऊस ड्रॅग करत न्या किंवा शिफ्ट की दावून ठेवून अॅरो कीचा वापर करा.
- ड) **संपूर्ण डॉक्युमेंट** : मेन्यू बारवरील **Edit- Select All** निवडा किंवा **CTRL+A** दावा.
- इ) सिलेक्ट केलेला टेक्स्ट डिसिलेक्ट करण्यासाठी पानावरील सिलेक्शनच्या बाहेरील भागावर कुठेही क्लिक करा किंवा की बोर्डवरील अॅरो की दावा.

### 4.3.6 टेक्स्ट डिलीट करणे

टेक्स्ट डिलीट करण्यासाठी म्हणजे काढून टाकण्यासाठी की बोर्डवरील वॅकस्पेस आणि डिलीट कीचा वापर करा. वॅकस्पेसमुळे कर्सरच्या डावीकडील मजकूर डिलीट होईल आणि डिलीट कीमुळे कर्सरच्या उजवीकडील मजकूर डिलीट होईल. मोठा मजकूर डिलीट करण्यासाठी तो वरील पैकी कोणत्याही पद्धतीने हायलाईट करा व डिलीट की दावा.

### 4.3.7 टेक्स्ट रिप्लेस करणे

नको असलेला मजकूर काढून टाकणे, इन्सर्शन पॉइंट निश्चित करणे व त्या ठिकाणी नवा हवा असलेला मजकूर इन्सर्ट करणे ह्या तिन्ही पायऱ्या वर्डमध्ये एकत्रितपणे होऊ शकतात. मजकूर रिप्लेस करण्यासाठी खालील कृती करा.

1. काढून टाकायचा असलेला मजकूर वर सांगितलेल्या पद्धतीने सिलेक्ट करा.



टिपा



टिपा

- नवा मजकूर टाईप करणे सुरु करा. नवा मजकूर सिलेक्ट केलेल्या मजकूराची जागा घेत आहे हे तुमच्या लक्षात येईल.

तुम्ही मजकूर सिलेक्ट करून डिलीट कीचा वापर करून तो काढून टाकून, नंतरही नवा मजकूर टाईप करणे सुरु शकता.

#### 4.3.8 क्लिक आणि टाईप

हया सुविधेमुळे पानामध्ये मजकूर कुठेही इन्सर्ट करता येऊ शकतो. जिथे तुम्हाला मजकूर इन्सर्ट करायचा आहे तिथे कर्सर न्या. दोन वेळा क्लिक करा आणि टाईप करायला सुरुवात करा. डॉक्युमेंटमधील रिकाम्या भागात टेबल्स, चार्ट्स आणि इतर ग्राफिक्स इन्सर्ट करण्यासाठीही क्लिक आणि टाईपचा उपयोग होतो. जेव्हा तुम्ही एखादी गोष्ट इन्सर्ट करता, ती कुठे इन्सर्ट करत आहात त्याप्रमाणे क्लिक आणि टाईप आपोआप ती गोष्ट फॉरमॅट करते.

#### 4.3.9 टेक्स्ट फॉरमॅट करणे

फॉरमॅटींग टूल बार वापरणे हा मजकूराचे अट्रीब्यूट्स म्हणजे गुणधर्म बदलण्याचा सर्वात सोपा मार्ग आहे. जर खाली दाखवल्याप्रमाणे टूल बार स्क्रीन दिसत नसेल तर होम टॅब सिलेक्ट करा. होम टॅबखाली फॉन्ट, पॅराग्राफ या सबटास्कखाली तुम्हाला हव्या त्या फॉरमॅटींग कमांड्स तुम्ही निवडू शकता. त्यासाठी खाली दिलेली आकृती पहा.



#### आकृती 4.3

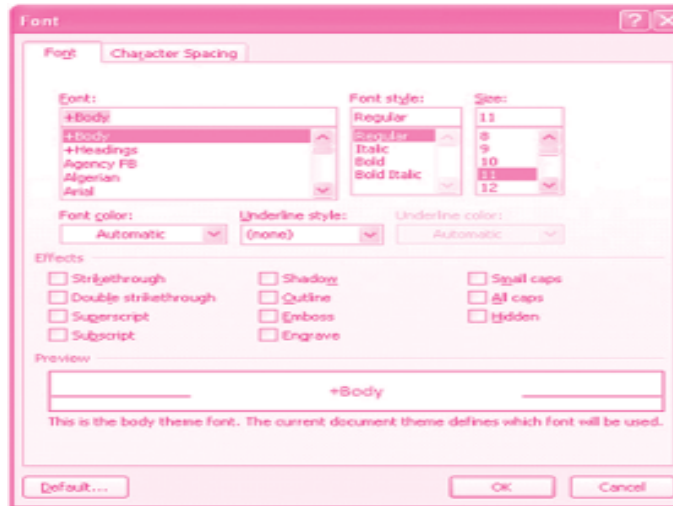
- ❖ **फॉन्ट फेस** - फॉन्ट मुलभूत अक्षरवळण आहे. ज्याद्वारे तुमचे शब्द दाखवले जातात. फॉन्ट हे टाइम्स न्यू रोमन किंवा एरीअल असे गटांच्या - फॅमिलीजच्या स्वरूपात येतात. प्रत्येक फॉन्ट फॅमिलीचा प्रत्येक अक्षर फॉरमॅट करण्यासाठी एक विशिष्ट मार्ग असतो. फॉन्ट फॉरमॅटींग सबटास्कमध्ये फॉन्टचे नाव दाखवणाऱ्या फॉन्ट नेम बॉक्सच्या उजव्या बाजूला दिसत असलेला वाणटोकावर क्लिक करा, म्हणजे उपलब्ध असलेल्या फॉन्टची यादी दिसेल. जो फॉन्ट तुम्हाला हवा आहे तिथपर्यंत स्क्रोल करत न्या आणि त्याच्या नावावर माऊसने एकदा क्लिक करून तो सिलेक्ट करा.
- ❖ **फॉन्ट साईझ** - यामुळे प्रत्येक अक्षर किती मोठे दिसेल ते ठरवले जाते. फॉन्ट साईझ हे पॉइंट्समध्ये मोजले जातात (एका इंचाचा 1/72 वा भाग.) फॉन्ट फॉरमॅटींग सबटास्कमध्ये फॉन्ट साईझ बॉक्सच्या पांढऱ्या भागावर क्लिक करा आणि तुम्हाला हव्या असलेला साईझची संख्या त्यात टाईप करा किंवा त्या बॉक्सच्या उजव्या बाजूला असलेल्या वाणटोकावर क्लिक करून कोणते साईझ उपलब्ध आहेत त्याची यादी पहा, माऊसने एकदा क्लिक करून हवा तो साईझ सिलेक्ट करा. मजकूराच्या परिच्छेदांसाठी 10 किंवा 12 हा फॉन्टचा आकार योग्य असतो.

## डॉक्युमेंट फॉर्मेट करणे

- ❖ **फॉन्ट स्टाईल** - प्रदर्शित झाल्यानंतर अक्षरांना किती महत्त्व व ठळकपणा असेल ते फॉन्ट स्टाईल मुळे ठरते. प्रत्येक फॉन्ट हा बोल्ड (ठळक), इटॅलीक्स (तिरपे) किंवा अंडरलाईन (अधोरेखीत) या स्वरूपात दाखवला जाऊ शकतो.
- ❖ **अलाईनमेंट** - मजकूर हा पानाच्या डावीकडे, मध्यभागी किंवा उजवीकडे असा अलाईन - रेखीत केला जाऊ शकतो किंवा तो पूर्ण पानाच्या हिशोबात जस्टीफाय केला जाऊ शकतो.
- ❖ **नंबर किंवा बुलेट असलेली यादी** - ह्या याद्यांविषयी या पाठात नंतर सविस्तर स्पष्टीकरण दिलेले आहे.
- ❖ **इंडेंट (पानाच्या कडेपासूनचे अंतर) कमी/जास्त करणे** - परिच्छेदाचे पानाच्या कडेपासूनचे अंतर बदलणे.
- ❖ **बाहेरील वॉर्डर (चौकट)** - सिलेक्ट केलेल्या मजकुराभोवती चौकट घा.
- ❖ **हायलाईट कलर (मजकुरामागील रंग)** - निवडलेल्या मजकुराच्या मागील रंग बदलण्यासाठी या ऑप्शनचा उपयोग करा. बटणवर दाखवलेला रंग हा यापूर्वी सर्वात शेवटी वापरलेला रंग असतो. वेगळा रंग निवडण्यासाठी बटणाच्या चित्राच्या वाजूला असलेला बाणटोकावर क्लिक करा.
- ❖ **टेक्स्ट कलर (मजकुराचा रंग)** - ह्या ऑप्शनमुळे मजकुराचा रंग बदलता येतो. बटणवर दाखवलेला रंग हा यापूर्वी सर्वात शेवटी वापरलेला रंग असतो. वेगळा रंग निवडण्यासाठी बटणाच्या चित्राच्या वाजूला असलेला बाणटोकावर क्लिक करा.

## फॉन्ट डायलॉग बॉक्स

होम टॅबमधील - फॉन्ट फॉर्मॅटिंग सबटास्क हा मजकूर फॉर्मेट करण्याचा सर्वात सोपा मार्ग आहे. त्यातील फॉन्ट डायलॉग बॉक्समुळे फॉर्मेट करण्यासाठी अनेक पर्याय तुम्हाला उपलब्ध होतात. जर होम टॅबमधील फॉन्ट फॉर्मॅटिंग सबटास्क वापरून तुम्हाला मजकूर फॉर्मेट करता येत नसेल तर फॉन्ट डायलॉग बॉक्सचा वापर करा. त्यासाठी होम टॅबमधील - फॉन्ट सबटास्क सिलेक्ट करा व या सबटास्क मेन्यूच्या तळाशी उजव्या वाजूला असलेल्या बाणटोकावर क्लिक करा म्हणजे फॉन्ट डायलॉग बॉक्स मिळेल .



आकृती 4.4







टिपा

### फॉर्मेट पेंटर (रंग टाकणे)

मजकूर फॉर्मेट करण्यासाठी फॉर्मेट पेंटर ही सोयीची सुविधा उपलब्ध आहे. हा होम टॅबमधील - क्लिपबोर्ड सबटास्क मॅन्यूमध्ये असतो. जर तुम्ही एका परिच्छेदाचे शीर्षक एका विशिष्ट फॉन्ट प्रकाराने, आकाराने व स्टाईलने केली आहे आणि तुम्हाला दुसरे शीर्षकही त्याच पद्धतीने करायचे आहे तर नव्या शीर्षकाला ते प्रत्येक गुणधर्म मॅन्यूअली द्यायची गरज नाही. त्याऐवजी खाली दिल्याप्रमाणे फॉर्मेट पेंटर वापरा.

1. तुम्हाला कॉपी करायचे असलेले फॉर्मेट ज्यात आहेत, त्या मजकुरात कुठेही कर्सर ठेवा.
2. स्टॅन्डर्ड टूल बारवरील फॉर्मेट पेंटर क्लिक करा. आता तुमच्या पॉईंटरच्या बाजूला एक पेंटब्रश असेल हे लक्षात घ्या.
3. हाच फॉर्मेट तुम्हाला ज्या मजकुराला लावायचा आहे तो मजकूर माऊसने हायलाईट करा व माऊसचे बटण सोडा. त्या मजकुराला हा फॉर्मेट लागू होईल .

जर तुम्हाला अनेक असंलग्न मजकुरांना फॉर्मेट लावायचा असेल तर फॉर्मेट पेंटर बटण एकऐवजी दोन वेळा क्लिक करा. त्यामुळे तुम्ही एस्कॅप **ESC** की दाबल्यानंतर तो जाईल .



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 4.1

1. खालील की बोर्ड शॉर्टकट वापरल्यानंतर कर्सरचे काय होईल ?  
अ) होम                      ब) एंड                      क) CTRL+HOME      ड) CTRL+END
2. खाली दिलेले सिलेक्ट करण्यासाठी काय शॉर्टकट आहेत?  
अ) संपूर्ण शब्द                      ब) संपूर्ण परिच्छेद  
क) अनेक शब्द किंवा लाईन्स                      ड) संपूर्ण डॉक्युमेंट
3. वरोवर की चूक सांगा.  
अ) मजकूर लाइनवर सर्वदूर मूव्ह करण्यासाठी स्पेस इन्सर्ट करत राहणे ही चांगली पद्धत आहे.  
ब) छोट्या आकाराचा मजकूर डिलीट करण्यासाठी आपण बॅकस्पेस की वापरू शकतो.  
क) एरीयल हे स्टाईल मॅन्यूचे नाव आहे.  
ड) फॉन्ट साईझ हा पॉईंटमध्ये मोजला जातो.

### 4.4 परिच्छेद फॉर्मेट करणे

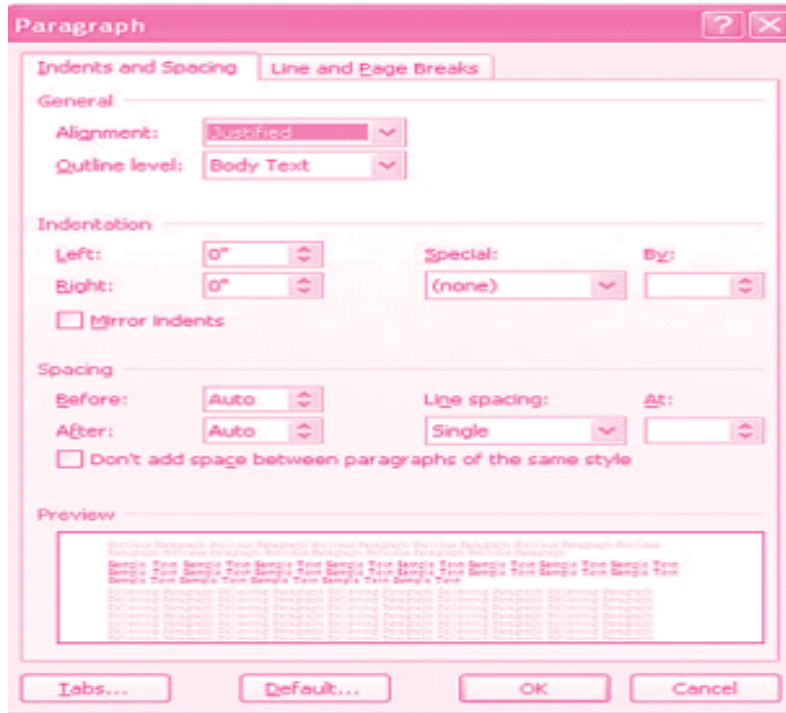
वर्ड 2007 मध्ये परिच्छेद म्हणजे कितीही छोटा किंवा मोठा मजकूर, ग्राफीक्स, ऑब्जेक्ट्स किंवा इतर गोष्टींनंतर पॅराग्राफ मार्क येतो. एंटर की दाबल्यानंतर प्रत्येकवेळी पॅराग्राफ मार्क इन्सर्ट केला जातो. पॅराग्राफ म्हणजेच परिच्छेदाचा फॉर्मेट बदलण्यासाठी परिच्छेद सिलेक्ट करा व त्याला हवे असलेले फॉर्मेट लागू करा. पॅराग्राफ फॉर्मेटमुळे संपूर्ण पॅराग्राफवर परिणाम होतो म्हणजे तो फॉर्मेट संपूर्ण परिच्छेदाला लागू होतो. नवा परिच्छेद आधीच्या परिच्छेदाचा फॉर्मेटच वापरतो. जर पॅराग्राफ मार्क डिलीट केला म्हणजे काढून टाकला तर त्या पॅराग्राफमधील मजकूर पुढच्या पॅराग्राफचा भाग बनतो.

## डॉक्युमेंट फॉर्मेट करणे

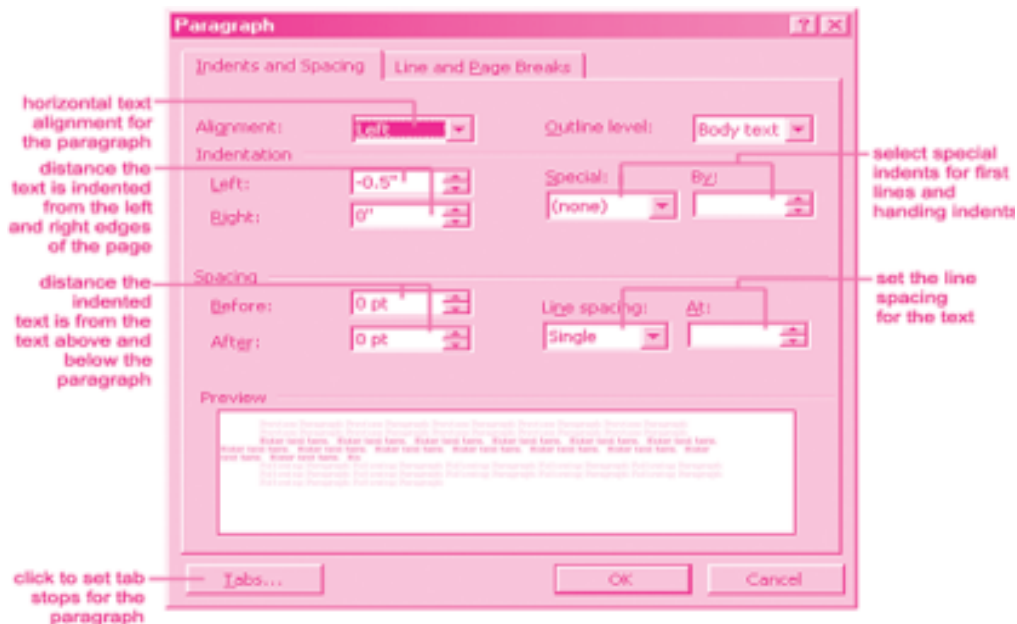
पॅराग्राफ फॉर्मेट करण्यासाठी कर्सर पॅराग्राफमध्ये कुठेही ठेवा आणि होम टॅबमधील मेन्यू सिलेक्ट करा **HOME- Paragraph** यानंतर सबटास्क मेन्यूच्या तळाशी उजव्या बाजूला असलेल्या वाणटोकावर म्हणजे डाऊन अॅरोवर क्लिक करा. यामुळे खाली दर्शविल्याप्रमाणे मेन्यू येईल व पॅराग्राफ फॉर्मेट करण्यासाठी त्यातून हवे त्याचा तुम्ही वापर करू शकता.



टिपा



आकृती 4.5




आकृती 4.6



टिपा

#### 4.4.1 लाईन मार्कर्स

त्याच परिच्छेदात नवा लाईन मार्कर्स  इन्सर्ट करण्यासाठी, CTRL+ENTER दावा. त्यामुळे मजकूर खालील लाईनवर ढकलला जातो, पण नवा परिच्छेद तयार होत नाही.



परिच्छेदाचे दृश्यरूप बदलण्यासाठी रूलरचा, फॉर्मेट टूल बारचा आणि पॅराग्राफ डायलाग बॉक्सचा वापर करा किंवा वर्डच्या फॉर्मेटसाठी असलेल्या शॉर्टकट की कॉम्बिनेशनपैकी एकाचा वापर करा. पॅराग्राफ विविध प्रकारे कसा फॉर्मेट करता येतो ते खालील उपविभागात दिले आहे.

#### 4.4.2 मध्यभागी, उजव्या बाजूला व डाव्या बाजूला लाईन करणे (संतुलित करणे)

मुळात वर्डमधील मजकूर हा लेफ्ट अलाईन्ड असतो, म्हणजे पानाच्या डाव्या बाजूला पानाच्या कडेपासून एका विशिष्ट समान अंतरापासून सर्व लाईन सुरु होतात. पण हे अलाईन्मेंट खाली दिल्याप्रमाणे बदलता येते.

#### 4.4.3 टेक्स्ट इंडेंट करणे

परिच्छेदाला इंडेंट केल्यामुळे त्यातील मजकूर इतर मजकुराहून वेगळा दिसतो.

- ❖ पॅराग्राफ आपोआप इंडेंट करण्यासाठी आडव्या रूलरच्या त्रिकोणी इंडेंट मार्करचा वरचा अर्धा भाग हव्या त्या ठिकाणी उजव्या बाजूला ड्रॅग करत न्या. 
- ❖ एका टॅबच्या अंतराने इंडेंट वाढवण्यासाठी किंवा कमी करण्यासाठी फॉर्मॅटिंग टूल बारवरील इंड्रीज इंडेंट किंवा डिक्रीज इंडेंट बटण वापरा.
- ❖ हॅंगिंग इंडेंट म्हणजे लटकते इंडेंट तयार करण्यासाठी (हे परिच्छेदाची पहिली लाईन सोडून इतर सर्व लाईन्स अलाइन करते), आडव्या रूलरच्या त्रिकोणी इंडेंट मार्करचा वरचा अर्धा भाग हव्या त्या ठिकाणी डाव्या बाजूला ड्रॅग करत न्या. 

#### 4.4.4 टॅब स्टॉप्स

टॅब स्टॉप्स हे डाव्या बाजूच्या समासापासून 0.5 इंचाच्या इंटरव्हलने सेट केलेले असतात. टॅब लॅथ म्हणजेच हे अंतर वाढवण्यासाठी किंवा कमी करण्यासाठी होम टॅबवरील पॅराग्राफ (HOME-Paragraphs) सब-टॉस्क मेन्यू निवडा आणि त्याच्या तळाशी उजव्या कोपऱ्यात असलेल्या बाणावर क्लिक करा. यामुळे पॅराग्राफ फॉर्मॅटिंग सबमेन्यू दाखवला जाईल. आता या मेन्यूच्या तळाशी डाव्या बाजूला असलेल्या टॅब बटणवर क्लिक करा. यामुळे टॅब सबमेन्यू दाखवला जाईल व टॅब डायलॉग बॉक्स येईल. या बॉक्समधील टॅब स्टॉप पोजीशन हया खाली असलेल्या बॉक्समध्ये टॅबची लांबी इंचात टाईप करा. ओकेवर क्लिक करा. सध्याच्या पॅराग्राफमध्ये इन्सर्शन पॉइंट पुढील टॅब स्टॉपला मूव्ह करण्यासाठी टॅब की दावा.

विशिष्ट ठिकाणी टॅब सेट करण्यासाठी आडव्या रूलरचाही तुम्ही उपयोग करू शकता किंवा टेक्स्ट - मजकूर टॅब स्टॉपवर ज्याप्रकारे लाईन अप होतो ते बदलवण्यासाठी कर्सर आडव्या रूलरवर मूव्ह करा आणि क्लिक करा.



टिपा

### आकृती 4.7

टॅब स्टॉप्स सेट करण्यासाठी :

1. ज्या पॅराग्राफमध्ये तुम्हाला टॅब सेट करायचा आहे किंवा बदलायचा आहे. तो पॅराग्राफ सिलेक्ट करा.
2. टॅब अलाईनमेंट सेट करण्यासाठी किंवा बदलण्यासाठी आडव्या रूलरवरील एकदम डावीकडे असलेले टॅब अलाईनमेंट बटण क्लिक करा व जसे तुम्हाला हवे आहे तसे टॅब अलाईनमेंट करून घ्या.

संबंधित टॅब सेट करण्यासाठी खालील ठिकाणी क्लिक करा .

लेफ्ट अलाईन्ड टॅब स्टॉप्स

सेंटर्ड टॅब स्टॉप्स

राईट अलाईन्ड टॅब स्टॉप्स

डेसिमल टॅब स्टॉप्स

टॅब स्टॉप्स मूव्ह करण्यासाठी टॅब मार्करला पॉईंट करा आणि नव्या स्थानी ड्रॅग करत न्या. टॅब स्टॉप क्लिक करण्यासाठी टॅब मार्कर ड्रॅग करून रूलरवरून काढून टाका.

तसेच फॉरमेट मॅन्यूवरील टॅब्स कमांड वापरून (टॅब डायलाग बॉक्स आकृती पहा.) तुम्ही टॅब स्टॉप्सना काटेकोर मोजमापासह सेट करू शकता.

डिफॉल्ट टॅब स्टॉप्समधील अंतरही बदलता येते, पण ते फक्त सध्या अॅक्टिव्ह असलेल्या डॉक्युमेंटलाच लागू होते. डिफॉल्ट टॅब स्टॉप्समधील हे अंतर बदलण्यासाठी डिफॉल्ट टॅब स्टॉप्स बॉक्समध्ये तुम्हाला हवे असलेले अंतर सिलेक्ट करा किंवा टाईप करा आणि टॅब डायलाग बॉक्समधील ओके बटण क्लिक करा.



टिपा

#### 4.4.5 लाईन स्पेसींग

लाईन स्पेसींग हे परिच्छेदामधील मजकुराच्या प्रत्येक लाईनची उंची निश्चित करते. मुळात लाईन स्पेसींग आधी सिंगल असते म्हणजेच डिफॉल्ट लाईन स्पेसींग सिंगल असते व ते फॉन्टच्या अक्षरांच्या आकारावर अवलंबून असते. वैयक्तिक लाईन स्पेसींग बदलणे सोपे आहे.



आकृती 4.8

होम टॅबवरील पॅराग्राफ सब-टास्क मेन्यू सिलेक्ट करा. (Home+Paragraphs) आणि त्याच्या तळाशी उजव्या बाजूला असलेल्या वाणटोकावर क्लिक करा. यामुळे पॅराग्राफ फॉर्मॅटिंग सबमेन्यू दाखवला जाईल व पॅराग्राफ डायलाग बॉक्स येईल. यात इंडेंट्स अँड स्पेसींग टॅबवरील लाईन स्पेसींग : खाली ड्रॉप-डाऊन मेन्यू आहे. बहुतेक वेळा परिणामकारक लाईन स्पेसींगकरता हा मेन्यू पुरेसा असतो. सिंगल म्हणजे एक, दीड व डबल-दुहेरी लाईन स्पेसींगमुळे मजकूर कसा दिसले ते प्रीव्ह्यू एरियात दिसते. सिंगल लाईन स्पेसींग 12 पॉइंटचे असते. दीड लाईन स्पेसींग हे 18 पॉइंटचे असते व डबल लाईन स्पेसींग हे 24 पॉइंटचे असते.

हे सर्व लाईन स्पेसींग सेटींग्ज पॅराग्राफ डायलाग बॉक्समधील लाईन स्पेसींग मेन्यूतील योग्य ते ऑप्शन वापरून निवडता येतात.

ग्राफीक्स, सुपरक्रीप्ट आणि मोठ्या किंवा छोट्या टाईप ते आकार निवडल्यानंतर वर्डमध्ये त्याप्रमाणे मजकूर येतो.

### 4.4.6 पॅराग्राफ स्पेसिंग

वर्ड हे प्रत्येक पॅराग्राफला एक क्षमता प्रदान करते ती म्हणजे प्रत्येक पॅराग्राफच्या आधी व नंतर तुम्हाला हवे असेल तर युनिक स्पेसिंग देता येणे. हे स्पेसिंगचे सेटिंग पॉइंट (पीटी), इंच (इन), सेंटीमीटर्स (सीएम) किंवा लाईन (एल आय) मध्ये असू शकतात. बहुधा शीर्षकांचे - हेडींगचे स्पेसिंग हे मजकुराच्या स्पेसिंगपेक्षा वेगळे असते. उदा : आकृत्या आणि आकृत्यांची शीर्षके यांच्यासाठी तुम्हाला त्यांच्या आधी आणि नंतर वेगळ्या प्रकारचे स्पेसिंग डिझाईन हवे असते. तसेच स्टायल चा भाग म्हणूनही वैशिष्ट्यपूर्ण स्पेसिंग देते येते, ज्यामुळे तुमच्या डॉक्युमेंटच्या दृश्यस्वरूपात सातत्य राखणे सोपे जाते.

होम टॅबवरील पॅराग्राफ सब टास्क मेन्यू सिलेक्ट करा. HOME+Paragraphs आणि त्याच्या तळाशी उजव्या बाजूला असलेल्या बाणटोकावर क्लिक करा. यामुळे पॅराग्राफ फॉर्मेटिंग सबमेन्यू दाखवला जाईल व पॅराग्राफ डायलाग बॉक्स येईल. यातील स्पेसिंगखालील बिफोर : व आफ्टरःमधील ड्रॉप डाऊन सबमेन्यू वापरून पॅराग्राफ स्पेसिंग करता येते.

पॅराग्राफ कमांड वापरण्याचे फायदे असे आहेत :

1. पॅराग्राफच्या आधीचे व नंतरचे स्पेसिंग यामुळे तुमच्या मजकुराचा पॉइंट साईझ बदलत नाही.
2. वेगवेगळ्या उद्देश्यासाठी वेगवेगळ्या प्रकारचे स्पेसिंग तुम्ही संयुक्तपणे वापरू शकता.
3. मजकुराच्या वेगवेगळ्या घटकांमधील स्पेसिंग अगदी काटेकोरपणे तुम्ही करू शकता. उदा. शीर्षक व मजकूर यांच्यातील संबंध स्पष्ट करण्यासाठी पॅराग्राफ स्पेसिंग वापरू शकता.
4. जर पॅराग्राफ करण्यासाठी जर तुम्ही पॅराग्राफ स्टायल्समध्ये स्पेसिंगचा अंतर्भाव करत असाल तर वर्ड हे ती स्पेस इतर फॉर्मेटसह समाविष्ट करून येते. त्यामुळे कोणत्या लाईन्स तुम्हाला स्वतः द्याव्या लागत नाहीत.

### 4.4.7 बॉर्डर्स व शेडींग

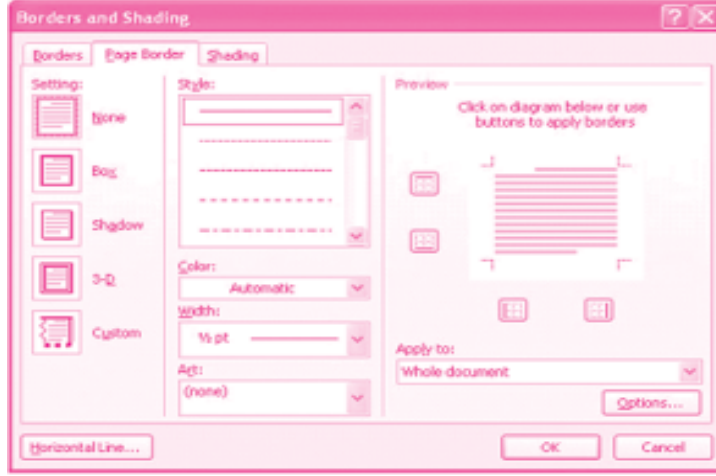
पॅराग्राफच्या कोणत्याही बाजूला तुम्ही बॉर्डर अँड करू शकता आणि बॅकग्राउंड शेडींग अँड करू शकता. बॉर्डर आणि शेडींग तुम्ही साध्या मजकुरालाही लावू शकता व टेबल सेल्स व फ्रेम्समधील पॅराग्राफसनाही लावू शकता. होम टॅबवरील पॅराग्राफ सब -टास्क मेन्यू सिलेक्ट करा. (Home+Paragarahs) आणि त्यातील बटणावर क्लिक करा. यामुळे बॉर्डर आणि शेडींग सबमेन्यू दाखवला जाईल व बॉर्डर आणि शेडींग डायलॉग बॉक्स येईल. त्यातील बॉर्डर टॅब सिलेक्ट करून मग योग्य ती बॉर्डर सिलेक्ट करा व अप्लाय टूः ह्या ड्रॉप डाऊन मेन्यूखाली पॅराग्राफ सिलेक्ट करा, ओके क्लिक करा. पॅराग्राफ शेड करण्यासाठी बॉर्डर आणि शेडींग डायलाग बॉक्समधील शेडींग टॅब सिलेक्ट करा. फील खालील योग्य ती शेड निवडा व अप्लाय टूः ह्या ड्रॉप डाऊन मेन्यूखाली पॅराग्राफ सिलेक्ट करा, ओके क्लिक करा.



टिपा



टिपा



आकृती 4.9



## पाठ्यांशावरील प्रश्न 4.1

4. परिच्छेदात नवी ओळ टाकण्यासाठी . . . . . दाबा .  
अ) Enter      ब) CTRL+Enter    क) Alter+Enter
5. टॅब स्टॉप्स . . . . . इंचाच्या इंटरव्हलने सेट केलेले असतात .  
अ) 0.3      अ) 0.4      अ) 0.5
6. बरोबर की चूक सांगा .  
अ) सिंगल लाईन स्पेसिंग 18 पॉइंटचे असते.  
ब) स्टॅण्डर्ड टूल बार वापरून परिच्छेदात चार कॉलम करता येतात .  
क) स्टॅण्डर्ड टूल बारमधील फॉर्मेट पेंटर बटन मजकूर विशिष्ट स्टायलमध्ये करण्यासाठी उपयोगी पडते .

## 4.5 बुलेटेड व नंबरड लिस्ट्स

महत्त्वाच्या गोष्टींकडे वाचकाचे लक्ष वेधून घेण्यासाठी बुलेटेड व नंबरड लिस्ट्सचा उपयोग होतो .

## 4.5.1 बुलेटेड व नंबरड लिस्ट्स तयार करणे

वर्डमध्ये दिलेल्या फीचर्सचा वापर करून बुलेटेड व नंबरड लिस्ट्स तयार करता येतात .

या ठिकाणी आपण या लिस्ट्स कशा तयार करावयाच्या हे पाहणार आहोत .

1. टूलबारवर असलेले बुलेटेड लिस्ट किंवा नंबरड लिस्टचे बटण दाबा .
2. पहिली एंट्री टाईप करा आणि ENTER हे बटण दाबा . त्यामुळे नवीन ओळीवर बुलेट किंवा नंबर तयार होईल . तुम्हाला याच ओळीत बुलेट किंवा नंबर अॅड करावयाचा नसून नवीन ओळ सुरू करावयाची असेल तर ENTER दाबताना Shift Key दाबून धरा .
3. सर्व एंट्रीज टाईप करा . संपूर्ण लिस्ट टाईप झाल्यानंतर ENTER दोन वेळा प्रेस करा .

एकापेक्षा अनेक बाबींच्या लिस्ट्स करावयाच्या असल्यास फॉर्मेटिंग टूलवरील Increase Indent

## डॉक्युमेंट फॉरमॅट करणे

किंवा Decrease Intent या बटणाचा वापर करा .

बुलेटेड व नंबरड लिस्ट्स तयार करण्याचा आणखी एक मार्ग आहे. तुम्ही आधी मजकूर टाईप करू शकता व तो हायलाईट करून बुलेटेड लिस्ट किंवा नंबरड लिस्ट बटण क्लिक करून बुलेट्स किंवा नंबरड अँड करू शकता.

### 4.5.2 नेस्टेड लिस्ट तयार करणे

नेस्टेड म्हणजे एका बुलेटेड किंवा नंबरड लिस्टच्या आतमध्ये आणखी वेगळ्या बुलेटेड किंवा नंबरड लिस्ट्स तयार करणे.

नेस्टेड लिस्ट तयार करण्यासाठी, उदा. बुलेटेड लिस्टच्या आतमध्ये नंबरड लिस्ट्स तयार करण्यासाठी खाली दिलेल्या कृती करा.

1. लिस्ट टाईप करा आणि ज्या गोष्टीपासून नेस्टेड लिस्ट बनणार आहे त्या प्रत्येक गोष्टीचे इंडेंटेशन इक्रीज इंडेंट बटण क्लिक करून वाढवा.

- ❖ Lists
  - Bulleted and Numbered Lists
  - Nested Lists
  - Formating Lists
- ❖ Tables
  - Create a Table

2. या गोष्टी हायलाईट करा व फॉरमॅटींग टूलबारवरील नंबरड लिस्ट बटण क्लिक करा.

### 4.5.2 बुलेटेड व नंबरड लिस्ट्स फॉरमॅट करणे

बुलेट इमेज व नंबरिंग फॉरमॅट हे बुलेट्स अँड नंबरिंग डायलॉग बॉक्स वापरून बदलता येतात.

1. सर्व बुलेट्स किंवा सर्व नंबर बदलण्यासाठी संपूर्ण लिस्ट हायलाईट करा किंवा फक्त एक बुलेट बदलण्यासाठी कर्सर लिस्टमधील एका लाईनवर ठेवा.
2. मुख्य टॅब वारवरील होम टॅबमधून पॅराग्राफ सब-टार्स्क मेन्यू (Home - Praragraphs) सिलेक्ट करा व डायलॉग बॉक्स आणा किंवा लिस्टमध्ये राईट क्लिक करा म्हणजे माऊसचे उजवे बटण दावा व शॉर्टकट मेनूतील बुलेट्स किंवा नंबरिंग कमांड हवे असेल त्याप्रमाणे सिलेक्ट करा.



आकृती 4.10

3. दिलेल्या पर्यायांमधून एक लिस्ट स्टाईल निवडा किंवा वेगळा आयकॉन निवडण्यासाठी पिक्चर... बटणावर क्लिक करा. नंबरची लिस्ट स्टाईल निवडण्यासाठी नंबरड टॅब क्लिक करा. हे झाल्यावर ओके क्लिक करा.



टिपा





टिपा

#### 4.6 टेक्स्ट कॉपी करणे आणि मूव्ह करणे

मजकूराचे संपादन करण्याच्या प्रक्रियेचाच एक भाग म्हणजे (टेक्स्ट) मजकूर डॉक्युमेंटमध्ये एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर कॉपी करणे किंवा मूव्ह करणे. तुम्ही कॉपी आणि कट कमांड यांचा वापर करून डॉक्युमेंटमधील मजकूर पुन्हा टाईप करण्याचे कष्ट वाचवू शकता. ह्या भागात क्लिपबोर्डचा उपयोग करून मजकूर डॉक्युमेंटमध्येच एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर किंवा एका डॉक्युमेंटमधून दुसऱ्या डॉक्युमेंटमध्ये कसा कॉपी किंवा मूव्ह करायचा याची माहिती दिली आहे.

##### 4.6.1 क्लिप बोर्ड कॉपीइंग टेक्स्ट आणि मूव्हिंग (कटिंग) टेक्स्ट यांचा उपयोग

जेव्हा तुम्ही टेक्स्ट कॉपी किंवा कट करता तेव्हा ते टेक्स्ट मेमरीच्या क्लिपबोर्ड नावाच्या भागात स्टोअर होते व जे त्याच डॉक्युमेंटमध्ये किंवा इतर डॉक्युमेंटमध्ये पुन्हा पेस्ट करता येते. कॉपी किंवा कट केलेले शेवटचे 12 घटक (मजकूर इत्यादी) वर्डच्या क्लिपबोर्डमध्ये ठेवले जातात. क्लिपबोर्डमध्ये असलेले घटक तुम्हाला होम टॅबवरील क्लिपबोर्ड सब-टार्स्क मेन्यू कमांड (Home - Clipboard) सिलेक्ट करून बघता येतात.

क्लिपबोर्डमधील प्रत्येक घटकावर माऊसचा बाण ठेऊन त्या आयटेमचे कंटेंट (म्हणजे त्यातील मजकूर इत्यादी) बघता येतात व त्या घटकावर क्लिक करून त्याचे कंटेंट डॉक्युमेंटमध्ये अँड करता येतात. क्लिपबोर्डमध्ये असलेले सर्वच घटक - आयटेम



एकदम एकाचवेळी डॉक्युमेंटमध्ये अँड करण्यासाठी पेस्ट ऑल क्लिक करा. क्लिअर क्लिपबोर्ड क्लिक करा. (क्लिपबोर्ड इमेजवरील "x" असे चिन्न असलेला आयकॉन म्हणजे क्लिअर क्लिपबोर्डचा आयकॉन).

##### 4.6.2 टेक्स मूव्ह (कट) करणे

टेक्स्ट मूव्ह करणे याचा अर्थ सिलेक्ट केलेले टेक्स्ट एका ठिकाणावरून काढून टाकणे व ते दुसऱ्या ठिकाणी इन्सर्ट करणे. टेक्स्ट मूव्ह करण्यासाठी खालील कृती करा.

- जे टेक्स्ट मूव्ह करायचे आहे ते सिलेक्ट करा.
- मेनू बारवरील होम - क्लिपबोर्ड (Home - Clipboard) सब-टार्स्क मेनू कमांड सिलेक्ट करा किंवा स्टँडर्ड टूल बारवरील कट बटण क्लिक करा किंवा CTRL + X की दावा. यामुळे टेक्स्ट क्लिपबोर्डमध्ये मूव्ह केले जाईल.
- हे कट केलेले टेक्स्ट पेस्ट करण्यासाठी ज्या ठिकाणी तुम्हाला टेक्स्ट मूव्ह करायचा आहे तिथे कर्सर न्या व होम - क्लिपबोर्ड (Home - Clipboard) सब-टार्स्क मेनू कमांड सिलेक्ट करा. स्टँडर्ड टूल बारवरील पेस्ट बटण क्लिक करा किंवा CTRL + V की दावा.

छोटा मजकूर कमी अंतरावर मूव्ह करण्यासाठी ड्रॅग व ड्रॉप पद्धतीने जास्त लवकर काम होते. जे टेक्स्ट तुम्हाला मूव्ह करायचे आहे ते हायलाईट करा. माऊसने सिलेक्शन क्लिक करा, ते सिलेक्शन नव्या ठिकाणी ड्रॅग करत न्या व माऊसचे बटण रिलीज करा म्हणजे सोडून द्या.

##### 4.6.3 टेक्स्ट कॉपी करणे

कॉपी करणे म्हणजे सिलेक्ट केलेल्या टेक्स्टची कॉपी करणे व तो मजकूर दुसऱ्या जागी इन्सर्ट करणे, तथापि मूळ टेक्स्टमध्ये मात्र काहीही बदल होत नाही व तो आहे तसाच मूळ जागीही राहतो. टेक्स्ट कॉपी करण्यासाठी खाली दिलेल्या कृती करा.

## डॉक्युमेंट फॉरमॅट करणे

1. जे टेक्स्ट कॉपी करायचे आहे ते सिलेक्ट करा.
2. मेनू बारवरील होम - क्लिपबोर्ड (Home - Clipboard) सब-टॉस्क मेनू कमांड सिलेक्ट करा. स्टॅंडर्ड टूल बारवरील पेस्ट बटण क्लिक करा किंवा CTRL + X की दावा.
3. मेनू बारवरील होम - क्लिपबोर्ड (Home - Clipboard) सब-टॉस्क मेनू कमांड सिलेक्ट करा. स्टॅंडर्ड टूल बारवरील कॉपी बटण क्लिक करा किंवा क्लिपबोर्डवर कॉपी करण्यासाठी CTRL + C की दावा.

### 4.7 स्पेलिंग व गामर

स्पेलिंग व गामर ही सुविधा स्पेलिंग चुकलेले शब्द आणि व्याकरणाच्या चुका तपासते. ज्या शब्दांचे स्पेलिंग चुकलेले आहे त्याखाली लाल नागमोडी रेषा येतात. व्याकरणाची चूक असेल तिथे खाली हिरव्या नागमोडी रेषा येतात. ह्या भागात तुमच्या डॉक्युमेंटच्या बावीतले स्पेलिंग व गामर तपासणे व त्यांच्या दुरुस्तीच्या संकल्पना व कमांड्स याची माहिती दिली आहे.

तुम्ही टाईप करत जाता तसे वर्ड आपोआपच स्पेलिंग व गामरच्या चुका शोधते. अर्थातच जर स्पेलिंग व गामर हे फिचर टर्न ऑफ केलेले नसेल तरच. स्पेलिंगच्या चुका असलेले शब्द डॉक्युमेंटमध्ये त्या शब्दाखाली लाल रेषेने अधोरेखित करून दाखवले जातात तर व्याकरणाच्या चुका हिरव्या रंगात अधोरेखित करून दाखविल्या जातात.



आकृती 4.11

स्पेलिंग व गामर चेकर वापरण्यासाठी खालील कृती करा.

1. मुख्य टॅब बारवरून गामरचे बटण सिलेक्ट करा किंवा की बोर्डवर F-7 दावा.
2. स्पेलिंग व गामर डायलॉग बॉक्स तुम्हाला डॉक्युमेंटमधील पहिली चूक दाखवेल आणि चुकीचे स्पेलिंग असलेले शब्द लाल रंगात दाखवले जातील.
3. जर शब्दाचे स्पेलिंग बरोबर असेल तर इग्नोर बटणावर क्लिक करा. जर तो शब्द डॉक्युमेंटमध्ये एकापेक्षा जास्तवेळा वापरलेला असेल तर इग्नोर ऑल क्लिक करा.



आकृती 4.12



टिपा



टिपा

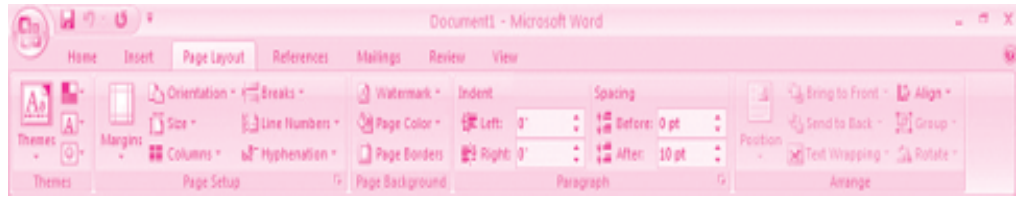
4. जर शब्दाचे स्पेलिंग चुकलेले असेल तर सजेशन्स बॉक्समध्ये सुचवलेल्या शब्दापैकी योग्य तो एक शब्द निवडा. सिलेक्ट करा व चॅंज बटण क्लिक करा किंवा डॉक्युमेंटमध्ये सर्वच ठिकाणी तो शब्दाचे स्पेलिंग दुरुस्त करायचे असेल तर चॅंज ऑल क्लिक करा.
5. जर शब्दाचे स्पेलिंग बरोबर असेल आणि तो अनेक डॉक्युमेंटमध्ये टाईप केला जाणार असेल (उदा. तुमचे नाव) तर अँड बटण क्लिक करा. म्हणजे तो डिक्शनरीत समाविष्ट होईल व चुकीचा शब्द म्हणून दाखवला जाणार नाही.

स्पेलिंग अँड ग्रामर डायलॉग बॉक्समध्ये चेक ग्रामर बॉक्स चेक केला असेल तोपर्यंत वर्ड स्पेलिंगबरोबर व्याकरणही तपासत राहिल. जर व्याकरण तपासले जाऊ नये अशी तुमची इच्छा असेल तर बॉक्समधील चेकमार्क काढून टाका. अन्यथा व्याकरण तपासण्यासाठी खालील कृती करा.

1. जर वर्डला व्याकरणाची चूक आढळली तर ती बॉक्समध्ये व्याकरणाची चूक म्हणून दाखवली जाईल. ही चूक हिरव्या रंगात दाखवलेली असेल.
2. सजेशन्स बॉक्समध्ये अनेक बरोबर असलेले पर्याय सुचित केलेले असतील. त्यातील जो योग्य वाटेल तो सिलेक्ट करा व चॅंज बटण क्लिक करा.
3. जर सुधारणेची गरज नसेल तर (वर्ड बहुधा स्वतःच चूक असते), इग्नोर बटणावर क्लिक करा.

#### 4.8 पेज फॉर्मॅटिंग

हया भागात आवश्यकतेनुसार पाने कशी डिझाइन करायची ते तुम्ही शिकणार आहात. उदा. पेज सेटअप ऑप्शन ज्यात पेपर साईझ आणि पेपर ओरिएंटेशन यांचा समावेश होतो ते एक तर तुम्ही स्वतः सेट करता किंवा नव्या डॉक्युमेंटची सुरवात करताना मुळात (बाय डिफॉल्ट) ते सेट केलेले असतात. हे ऑप्शन पेज लेआऊट टॅबखाली उपलब्ध असतात व तुमच्या आवश्यकतेनुसार कधीही सहजपणे बदलता येतात.



#### आकृती 4.13

##### 4.8.1 पेज मार्जीन्स

तुमच्या डॉक्युमेंटचे पेज मार्जीन बदलण्यासाठी दोन पद्धती आहेत. अ) रुलर वापरून आणि ब) पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स वापरून.

##### अ) रुलर वापरून

1. माऊस त्या भागावर फिरवा जिथे पांढरा रुलर बदलून गे रंगाचा होतो.

## डॉक्युमेंट फॉर्मेट करणे



टिपा

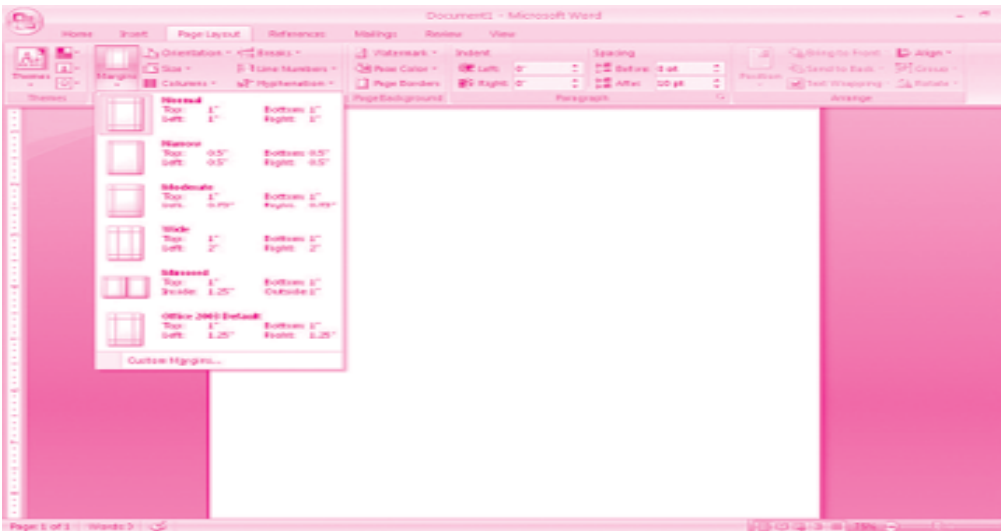
### आकृती क्र. 4.14

- जेव्हा कर्सर डबल-एंडेड अॅरो (म्हणजे दोन्ही बाजूला बाण असलेला) होईल, माऊसने क्लिक करा व मार्जीन इंडिकेटर (मार्जीनदर्शक रेषा) हव्या त्या ठिकाणी ड्रॅग करा.
- मार्जीन सेट झाल्यानंतर माऊस रिलीज करा म्हणजे माऊसचे बटण सोडून घ्या.

### ब) पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स वापरून

पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स वापरूनही मार्जीन सेट बदलता येतात.

- मुख्य टॅब बारवरून पेज लेआउट सब-टॉक सिलेक्ट करा व त्यातील मार्जीन्स बटण सिलेक्ट करा. मार्जीन डायलॉग बॉक्स येईल.
- सहा प्रीडिफाईन्ड मार्जीन्स म्हणजे तयार मार्जीन्स आधीच उपलब्ध आहेत, ते असे : नॉर्मल, नॅरो, मॉडरेट, वाईड, मिरर्ड, ऑफीस 2003 डिफॉल्ट. तुम्ही तुमच्या आवश्यकतेनुसार त्यापैकी एक निवडू शकता किंवा कस्टमाईझ्ड मार्जीन्स बटणावर क्लिक करा व टॉप (वरचे), बॉटम (तळाशी), लेफ्ट (डावीकडे) आणि राईट (उजवीकडे) यात आवश्यक त्या व्हॅल्यू लिहा. बदल प्रीव्ह्यू विंडोमध्ये दर्शविले जातील.
- जर डॉक्युमेंटला हेडर आणि / किंवा फूटर असतील तर पानाच्या टोकापासून हा मजकूर किती अंतरावर दिसेल ते बदलता येते.
- संपूर्ण डॉक्युमेंटला हे बदल लागू करण्यासाठी अप्लाय टू शॅजारील : लीस्ट बॉक्सवरील ड्रॉप-डाऊन अॅरोवर क्लिक करा. जर तिथे आधीच होल डॉक्युमेंट दिसत नसेल तर तो ऑप्शन तिथे आणा.
- हे झाल्यानंतर ओके क्लिक करा.



आकृती 4.15

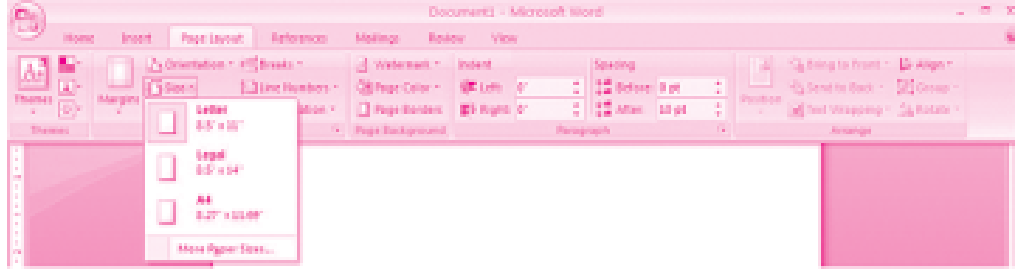


टिपा

#### 4.8.2 पेज साईझ व ओरिएंटेशन

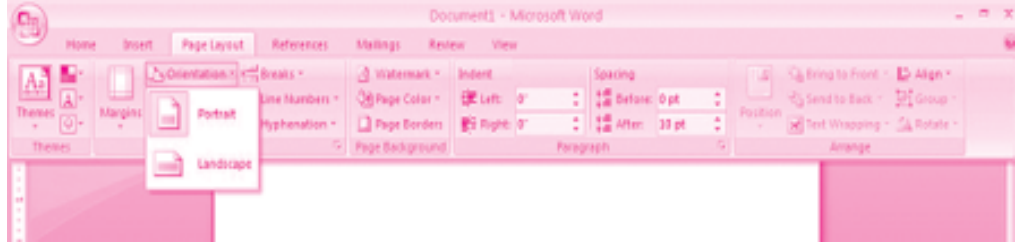
पानाचे ओरिएंटेशन पेज सेटअप डायलॉग बॉक्समधून बदलता येते.

1. मुख्य टॅब वारवरील पेज लेआऊट - साईझ कमांड सिलेक्ट करा व लेटर, लिगल किंवा ए4 हया अशा उपलब्ध साईझपैकी एक तुमच्या आवश्यकतेनुसार निवडा. जर साईझसाठी आणखी पर्याय तुम्हाला हवे असतील तर साईझ सब-टास्कवरील मोअर पेपर साईझ वर क्लिक करा.



आकृती 4.16

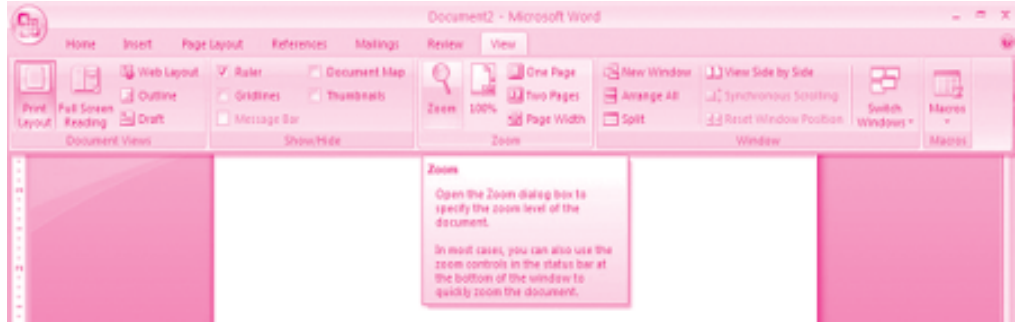
2. ड्रॉप-डाऊन मेनूमधून हवा असलेला पेपर साईझ सिलेक्ट करा.



आकृती क्र. 4.17

3. मुख्य टॅब वारवरील पेज लेआऊटमधून ओरिएंटेशन सब-टास्क सिलेक्ट करा व त्यातील लँडस्केप (आडवा टेक्स्ट) किंवा पॉर्ट्रेट (उभा टेक्स्ट) यापैकी हवे ते बटण सिलेक्ट करा.

पेजवर झूम इन करा.

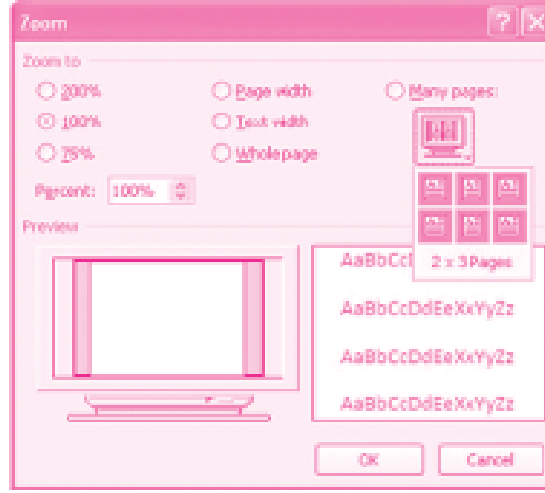


आकृती क्र. 4.18

1. मुख्य टॅब वारवरून व्ह्यू टॅब - झूम सब-टास्क सिलेक्ट करा. झूम डायलॉग बॉक्स येईल. त्यातील झूमव्हालील मेनी पेजेस : बॉक्स चेक - मार्क करा. ओके क्लिक करा.

## डॉक्युमेंट फॉर्मेट करणे

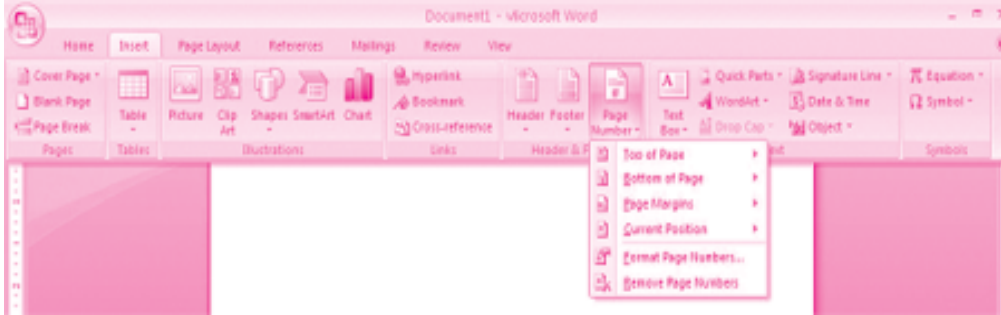
2. तुमच्या स्क्रीनवर तुमच्या डॉक्युमेंटची अनेक पाने डिस्प्ले झालेली दिसतील. ज्या पानांचे ओरीएंटेशन बदलायचे आहे ती पाने सिलेक्ट करा.
3. फाईल - पेज सेटअप निवडा व पेपर साईझ टॅबवर क्लिक करा. नंतर ह्या सिलेक्ट केलेल्या पानांचे तुमच्या आवश्यकतेनुसार हवे ते ओरीएंटेशन ऑप्शनवर क्लिक करा. (लँडस्केप किंवा पोर्ट्रेट)
4. सिलेक्ट केलेल्या टेक्स्टप्रमाणे ड्रॉप डाऊन बॉक्समधीलाप्लाय टू सिलेक्ट करा. हे झाल्यावर ओके क्लिक करा.



आकृती क्र. 4.18

### 4.8.3 हेडर्स व फूटर्स

हेडर म्हणजे प्रत्येक पानाच्या वरच्या समासात अँड केला जाणारा मजकूर. उदा. डॉक्युमेंटचे नाव किंवा पान क्रमांक. फूटर म्हणजे पानाच्या तळाच्या समासात अँड केला जाणारा मजकूर. डॉक्युमेंटमधील हेडर्स आणि फूटर्स एडिट करण्याकरता किंवा त्यात ते अँड करण्याकरता खालील कृती करा.



आकृती 4.20

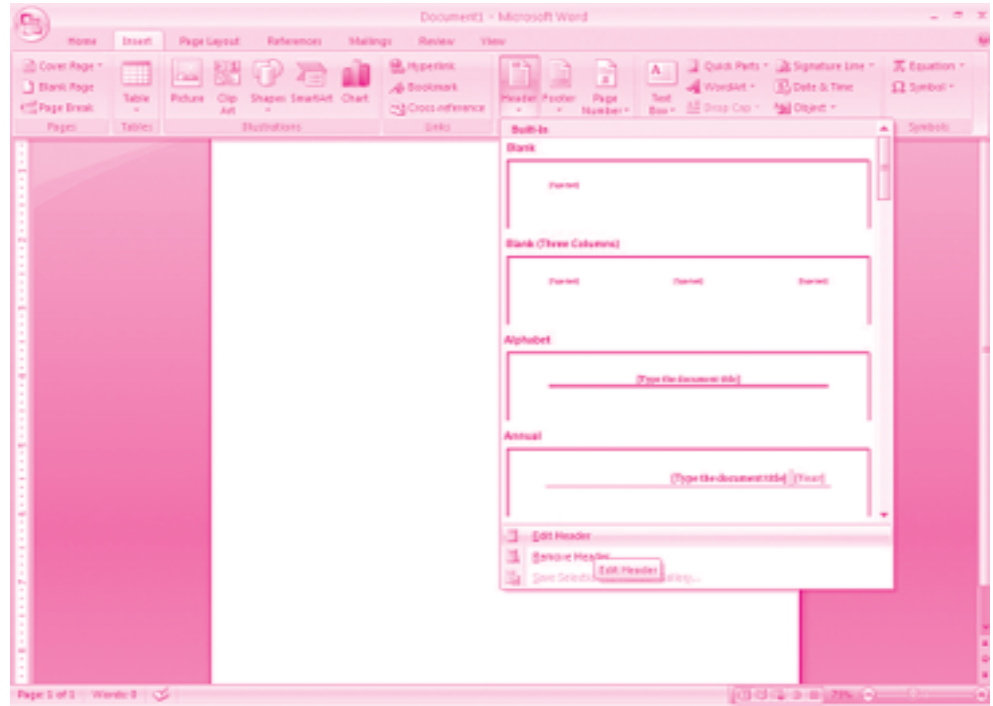
1. मुख्य टॅब वारवरील इन्सर्ट - हेडर अँड फूटर सबटास्क मेन्यू सिलेक्ट करा. तुम्हाला हवे आहे त्याप्रमाणे हेडर किंवा फूटर ऑप्शन सिलेक्ट करा. (आकृती 4.21)
2. हेडर ऑप्शन सिलेक्ट केले तर हेडर टूलबार येईल व पानाचा वरचा भाग खाली दाखवल्याप्रमाणे हायलाईट केला जाईल. (आकृती क्र. 4.22)
3. हेडर बॉक्समध्ये हेडिंग म्हणजे शीर्षक टाईप करा. तुम्ही टेक्स्ट फॉर्मेटिंगचे अनेक ऑप्शन वापरू शकता. उदा. फॉन्ट, फेस, साईझ, बोल्ड, इटालिक्स इत्यादी.



टिपा



टिपा



आकृती क्र. 4.21



आकृती 4.22

ह्याच प्रमाणे फूटरसाठीही तुम्ही तिथे दिलेली कमांड सिलेक्ट करू शकता. (आकृती क्र. 4.23)



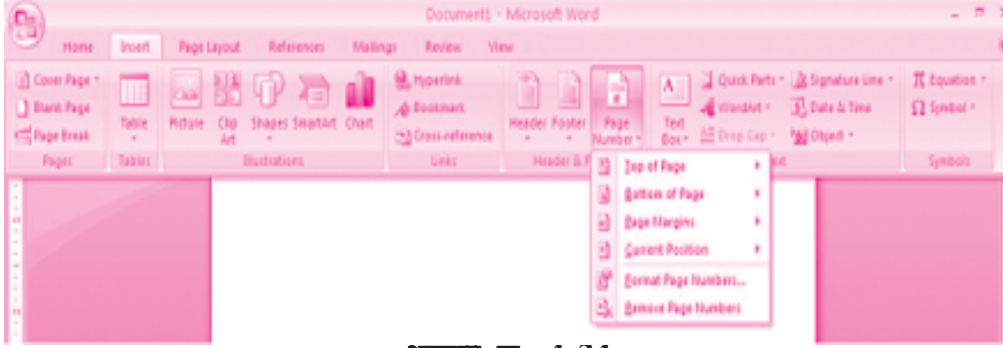
आकृती क्र. 4.23



## डॉक्युमेंट फॉरमॅट करणे

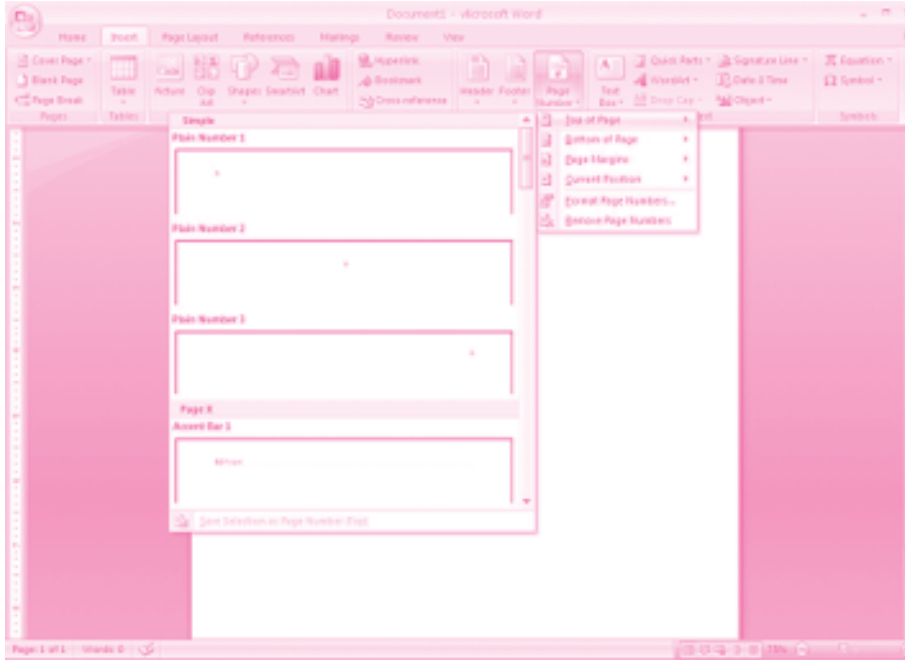
### 4.8.4 पेज नंबर्स (पान क्रमांक)

डॉक्युमेंटमध्ये पान क्रमांक अँड करण्यासाठी खाली दिलेल्या सूचनांचे पालन करा.



आकृता क्र. 4.24

1. मुख्य टॅब वारवरून इन्सर्ट - पेज नंबर्स सिलेक्ट करा. वाजूला दिलेला डायलॉग बॉक्स येईल.



आकृती क्र. 4.25

2. पेज नंबरचे पान क्रमांकाचे स्थान सिलेक्ट करण्यासाठी, पोजीशन ड्रॉप - डाऊन मेन्यूमधून टॉप ऑफ द पेज किंवा बॉटम ऑफ द पेज यापैकी एक निवडा.
3. हे झाल्यावर ओके क्लिक करा.

डॉक्युमेंटमधील पेज नंबरची स्टार्ट व्हॅल्यू बदलणे किंवा डॉक्युमेंटच्या विशिष्ट भागामधील पेज नंबरची स्टार्ट व्हॅल्यू बदलणे (स्टार्ट व्हॅल्यू म्हणजे ज्या नंबरपासून पेज नंबर सुरू होत आहेत तो नंबर)

डॉक्युमेंटच्या पेज नंबरची स्टार्ट व्हॅल्यू बदलण्यासाठी खाली दिल्याप्रमाणे कृती करा.



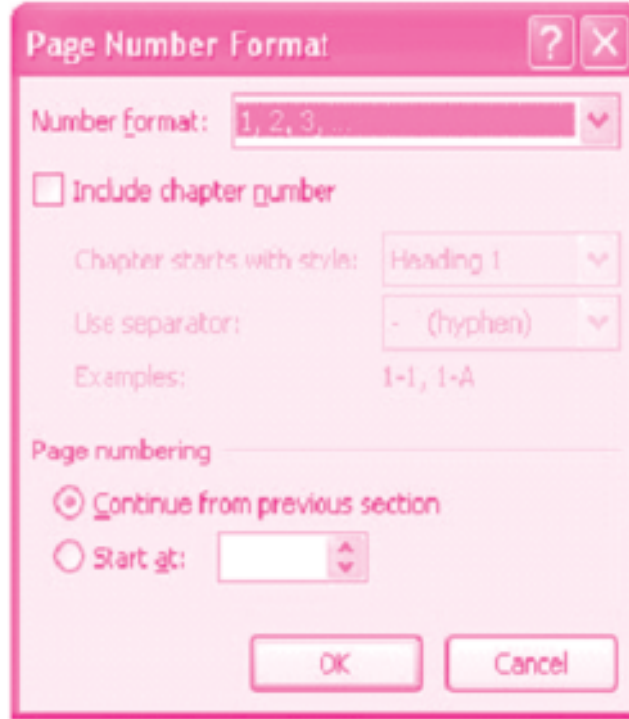
टिपा





टिपा

1. डॉक्युमेंटमधील एका पानात कर्सर ठेवा. (जर तुमच्या डॉक्युमेंटमध्ये दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सेक्शन्स असतील तर ज्या सेक्शनमधील पहिल्या पानापासून पेज नंबरर्सची स्टार्ट व्हॅल्यु बदलयाची आहे त्या सेक्शनमधील पानावर कर्सर ठेवा.)
2. मुख्य टॅब वारवरून इन्सर्ट - पेज नंबरर्स सब टास्क सिलेक्ट करा. पेज नंबरर्स डायलॉग बॉक्स येईल.
3. त्यातील नंबर ऑन फर्स्ट पेज बॉक्स अनचेक करा म्हणजे त्यातील टिक मार्क काढून टाका व पेज नंबरर्स डायलॉग बॉक्समधील फॉर्मेट वर क्लिक करा. पेज नंबर फॉर्मेट डायलॉग बॉक्स येईल. (आकृती क्र. 4.26)



आकृती क्र. 4.26

4. पेज नंबर फॉर्मेट डायलॉग बॉक्सच्या तळाशी असलेल्या स्टार्ट वर क्लिक करा. (तो चेक करा.) आणि पेज नंबर व्हॅल्यु वाढवा किंवा कमी करा किंवा स्टार्ट बॉक्समध्ये फक्त नंबर टाईप करा.
5. ओके क्लिक करून पेज नंबर फॉर्मेट डायलॉग बॉक्स क्लोज करा आणि नंतर पुन्हा ओके क्लिक करून पेज नंबरर्स डायलॉग बॉक्स क्लोज करा.

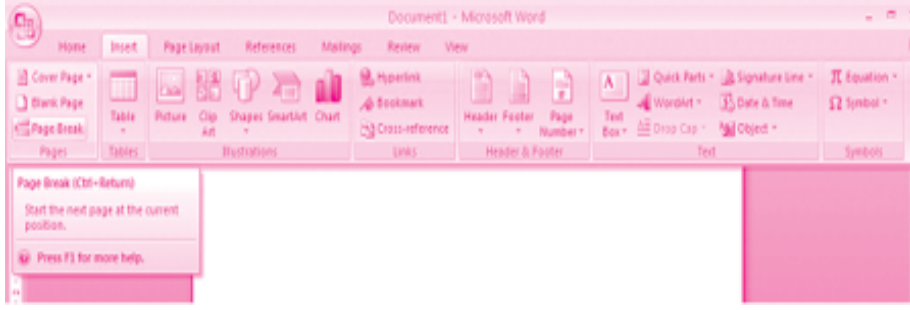
#### 4.8.5 पेज ब्रेक इन्सर्ट करणे

वर्ड डॉक्युमेंटमध्ये जेव्हा तुम्ही टाईप करत असता आणि पानाच्या शेवटी येता, तेव्हा पेज ब्रेक आपोआप इन्सर्ट केला जातो. पेपरचा साईज किती आहे त्यानुसार हा पेज ब्रेक कुठे येईल ते आपोआप ठरवले जाते. जर एक पान संपवून ह्या नैसर्गिक पेज ब्रेकच्या आधीच तुम्हाला नवे पान

## डॉक्युमेंट फॉरमॅट करणे

सुरु करायचे आहे तर त्यासाठी एंटर की पुन्हा पुन्हा दाबून नव्या पानावर जायची गरज नाही. त्याऐवजी खाली दिलेल्या पद्धतीपैकी एक पद्धत वापरा.

1. ज्या लाईनवर पान संपायला हवे त्या लाईनवर इन्सर्शन पॉईंटला ठेवा. मेन्यू बार वरून इन्सर्ट - ब्रेक कमांड निवडा. ब्रेक डायलॉग बॉक्स येईल. (आकृती 4.27) त्यातील ब्रेक टाईपखालील पेज ब्रेकला चेक मार्क करा. पेज ब्रेक इन्सर्ट करण्यासाठी ओके क्लिक करा.



आकृती क्र. 4.27

2. ज्या लाईनवर पान संपायला हवे त्या लाईनवर इन्सर्शन पॉईंटला ठेवा. पेज ब्रेक इन्सर्ट करण्यासाठी CTRL+ENTER दावा.

### 4.8.6 पेज ब्रेक डिलीट करणे

पेज ब्रेक डिलीट करण्याचा सर्वात सोपा मार्ग म्हणजे डॉक्युमेंटमधील एक्स्ट्रा पेज ब्रेक इंडिकेटर (अर्थात पेज ब्रेकची खूण) शोधणे व काढून टाकणे. हे करण्यासाठी नॉर्मल व्ह्यू घ्या, पेज ब्रेक लाईनवर क्लिक करा आणि पेज ब्रेक काढून टाकण्यासाठी डिलीट की दावा.



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 4.3

7. मेनू बारवरील ----- ही कमांड बुलेट्स अँड नंबरिंग डायलॉग बॉक्सला अॅक्सेस करण्यासाठी वापरली जाते.
8. टेक्स्ट कॉपी करणे व मूढ करणे यात फरक आहे?
9. क्लिपबोर्डवरील घटक बघण्यासाठी मेनू बारवरील ----- ही कमांड निवडतात.
10. बरोबर की चूक सांगा.
  - अ) मेनू बारवरील एडिट - कॉपी (Edit - Copy) वापरणे व की बोर्डवरील CTRL, C दाबणे या दोन वेगळ्या कृती आहेत.
  - ब) शब्द काढून टाकण्यासाठी तुम्ही कस्टम डिकशनरी वापरू शकत नाही.
  - क) एखादा शब्दाचा समानार्थी शब्द (सिनोनिम) तुम्ही राईट क्लिक करून (माऊसची उजवी बाजू दाबून) मिळालेल्या शॉर्टकट मेनूमधून निवडू शकत नाही.
  - ड) की बोर्डवरील F7 वापरून स्पेलिंग अँड ग्रामर चेकर कार्यान्वित करता येते.



टिपा



टिपा



## आपण काय शिकलो?

टेक्स्ट फॉरमॅट करण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या विविध फिचर्सबद्दल या पाठात तुम्ही शिकलात. आता तुम्ही टेक्स्ट एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी मूव्ह करू शकता, विविध प्रकारचे फॉन्ट आणि कॅरेक्टर स्टायल्स मजकूराला लागू करू शकता. तसेच एमएस-वर्डची ग्रामर आणि स्पेल -चेक सुविधा वापरू शकता.



## संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. टेक्स्ट टायटल केंसमध्ये बदलण्यासाठी मेनूबारवरील कमांड कोणती?
2. सिम्बॉल इन्सर्ट करण्यासाठी काय काय कृती कराल?
3. फॉन्ट फेस म्हणजे काय? कोणत्याही दोन फॉन्ट फॅमिलीजचे नाव सांगा.
4. पॅरेग्राफ (परिच्छेद)मध्ये लाईन स्पेलिंग कसे सेट कराल?
5. टेक्स्ट मूव्ह करण्यासाठी काय कृती कराल?
6. टेक्स्ट कॉपी करण्यासाठी काय कृती कराल?
7. वर्डमधील ऑटोकॅरेक्ट फिचरचा काय उपयोग आहे?



## पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

## 4.1

1.
  - अ) लाईनच्या सुरुवातीला जाईल.
  - ब) लाईनच्या शेवटला जाईल.
  - क) डॉक्युमेंटच्या सर्वात वरच्या भागात - टॉपला जाईल.
  - ड) डॉक्युमेंटच्या तळाशी जाईल.
2.
  - अ) शब्दांमध्ये कुठेही दोन वेळा क्लिक करा.
  - ब) परिच्छेदात कुठेही तीन वेळा क्लिक करा.
  - क) शब्दांवरून माऊस ड्रॅग करत न्या किंवा शिफ्ट की दावून ठेऊन अॅरोकीचा वापर करा.
  - ड) मेनू बारवरील एडीट - सिलेक्ट ऑल (Edit - Select All) कमांड निवडा किंवा CTRL+A दावा.
3.
  - अ) चूक
  - ब) वरोवर
  - क) चूक
  - ड) वरोवर

## डॉक्युमेंट फॉर्मेट करणे

### 4.2

4. व)
5. क)
6. अ) चूक          व) वरोबर          क) वरोबर

### 4.3

7. फॉर्मेट्स - बुलेट्स अँड नंबरिंग
8. कॉपी करणे म्हणजे सिलेक्ट केलेल्या टेक्स्टची कॉपी करणे व तो मजकूर दुसऱ्या जागी इन्सर्ट करणे, तथापि मूळ टेक्स्टमध्ये मात्र काहीही बदल होत नाही व ते आहे तसाच व मूळ जागीही राहते. टेक्स्ट मूव्ह करणे म्हणजे सिलेक्ट केलेले टेक्स्ट एका जागेवरून काढून टाकून दुसऱ्या जागी इन्सर्ट करणे.
9. व्ह्यू - टूलबार्स - क्लिपबोर्ड (View - Toolbars - Clipboard)
10. अ) चूक          व) चूक          क) वरोबर          ड) वरोबर



टिपा



टिपा

5

## मेल मर्ज

### 5.1 प्रस्तावना

आपल्या व्यवसायाशी किंवा उद्योगाशी लोकांना किंवा संस्थांना पाठवण्याची नित्य नियमित पत्रे (लेटर्स) तयार करणे हे एक बर्ड प्रोसेसिंगचे नेहमीचे काम आहे. वर्डमधील मेलिंग फीचरमुळे तुम्हाला तुमचा ॲड्रेस डेटा (पत्त्यांची यादी) - व्यवस्थितपणे संघटीत करता येते. ती डॉक्युमेंटमध्ये घेता येते आणि हव्या असलेल्या फॉर्मॅटमध्ये प्रिंट करता येते. वर्डच्या मेल मर्ज सुविधेचे मुख्य उपयोग असे आहेत.

- ❖ नावे व पत्ते यांची यादी तुम्ही एका लेटरमध्ये - पत्रात मर्ज करू शकता म्हणजे संमिलित करू शकता. त्यामुळे एकच पत्र अनेक लोकांना त्यांच्या नाव व पत्त्यासह पाठवता येते व त्यामुळे ते जणू आपल्याला वैयक्तिक लिहिलेले आहे असे मिळणाऱ्या व्यक्तीला वाटते.
- ❖ तुम्ही वर्गवारी तयार करू शकता, एकच पत्र त्यात वेगवेगळे माहितीचे रकामे असलेले करू शकता.
- ❖ डिरेक्टरी यादी, इन्व्हाईसेस, पत्त्यांची छापील यादी, असे मर्ज डॉक्युमेंट्स तयार करू शकता किंवा पाकिटांवर पत्ते छापू शकता आणि मेलिंग लेवल्स तयार करू शकता.



### उद्दिष्टे :

हया पाठाच्या अभ्यासानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाल :

- ❖ प्रपत्रे (फॉर्म लेटर्स), मेलिंग लेवल्स आणि पाकिटे तयार करू शकाल .
- ❖ पत्त्यांची यादी संघटीत करून ती जेनिरीक डॉक्युमेंटमध्ये मर्ज करू शकाल आणि त्या यादीतील प्रत्येकाला वैयक्तिक स्वरूपाचे आहे असे पत्र छापू शकाल .
- ❖ मेल मर्ज कस्टमाईज करू शकाल .

### 5.3 मेल मर्जमधील डॉक्युमेंटचे प्रकार

मेल मर्जसाठी तीन प्रकारची डॉक्युमेंट्स आवश्यक असतात.

अ) **मेन डॉक्युमेंट** : मेल मर्जच्या कामात, पर्सनॅलाईज्ड - वैयक्तिक स्वरूपाचे डॉक्युमेंट (उदा :

## मेल मर्ज

प्रमाण स्वरूपाचे लेटर -पत्र, किंवा पाकीट किंवा मेलिंग लेबल) याला मेन डॉक्युमेंट म्हटले जाते. हया डॉक्युमेंटमध्ये मजकूर आणि ग्राफिक्स असतात आणि मर्ज डॉक्युमेंटच्या प्रत्येक आवृत्तीसाठी तो कायम राहतो. - उदा. प्रेषकाचा पत्ता आणि प्रपत्राचा मजकूर.

- ब) **डेटा सोर्स** : डेटा सोर्स फाईल मध्ये नावे व पत्ते असतात किंवा मेल मर्जच्या प्रत्येक आवृत्तीप्रमाणे बदलणारी इतर माहिती असते. उदा. तुमच्या ग्राहकांना किंवा इतरांना जे प्रपत्र पाठवायचे आहे. त्यासाठी नावे व पत्ते यांची यादी.
- क) **मर्ज डॉक्युमेंट** : मेन डॉक्युमेंट हे डेटा सोर्समध्ये मर्ज केले जाते तेव्हा मर्ज डॉक्युमेंट नावाचे तिसरे डॉक्युमेंट तयार होते. मर्ज डॉक्युमेंट स्क्रीनवर मर्ज करता येते व त्यामुळे पत्त्यांसह पत्रे तुम्ही बघू शकता किंवा मर्ज डॉक्युमेंट थेट प्रिंटरला पाठवू शकता व त्यामुळे पत्रे व त्याचबरोबर पाकिटांवर पत्ते किंवा लेबल्स छापता येतात किंवा हे मर्ज डॉक्युमेंट तुम्ही दुसरी एक फाईल म्हणून सेव्ह करू शकता म्हणजे ते नंतर प्रिंट करता येईल. डेटा सोर्समधून डेटा किंवा माहिती मेन डॉक्युमेंटमध्ये संमिलित करण्यामुळे मर्ज डॉक्युमेंट तयार होते. उदा. : एखाद्या पत्रात City (सिटी) शहर हे मर्ज फिल्ड संमिलित करा. त्यामुळे वर्ड शहराचे नाव पत्रात टाकेल . उदा. सिटी डेटा फिल्डमध्ये स्टोअर केलेस्ले 'नवी दिल्ली' हे नाव.

वर्ड 2007 मधील मेल मर्ज किंवा मेलिंग फिचर्स हे मेन टॅब बारवर उपलब्ध आहे. मेलिंग्ज फिचर्स आणि टूल्स कार्यान्वित करण्यासाठी मुख्य टॅब बारवरील मेलिंग्स टॅबवर क्लिक करा. यात “क्रिएट”, “स्टार्ट मेल मर्ज”, “राईट आणि राईट फिल्ड्स”, “प्रीव्ह्यू रिझल्ट” आणि “फिनिश आणि मर्ज” इत्यादी सब-टॉस्क असतात.



आकृती 5.1

## मेल मर्ज विझार्ड

मेल मर्ज विझार्ड तुम्हाला मेज मर्ज करण्यासाठीच्या पद्धतीचे मार्गदर्शन करतो. यात मेन डॉक्युमेंट तयार व एडिट करणे; नवी डेटा फाईल तयार करणे व आधीच अस्तित्वात असलेलार डेटा फाईल ओपन करणे आणि डेटा फिल्ड्स मेन डॉक्युमेंटमध्ये मर्ज करणे यांचा समावेश आहे. मेल मर्ज विझार्ड



आकृती 5.2



डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

वापरण्यासाठी मेन टास्क बारवरील मेलिंग्ज स्टार्ट मेल मर्ज हे सब-टास्क सिलेक्ट करा. नंतर या सब-टास्क बारवरील स्टेप बाय स्टेप मेल मर्ज हा ऑप्शन सिलेक्ट करा.

मेज मर्ज विझार्ड स्क्रीनवर दिसेल. यामुळे तुम्हाला कस्टमाइज्ड स्टेपच्या साहाय्याने मेल मर्ज डॉक्युमेंट्स तयार करता येतील. विझार्डमध्ये मेल मर्ज डॉक्युमेंट तयार करण्यासाठी 6 पायच्या आहेत.



आकृती 5.3

5.4.1 डॉक्युमेंटचा टाईप-प्रकार सिलेक्ट करणे

हया भागात मेल मर्ज विझार्ड वापरून मेन डॉक्युमेंट कसे सिलेक्ट करायचे ते शिकता येईल. डॉक्युमेंट टाईप सिलेक्ट करणे ही मेल मर्जर डॉक्युमेंट तयार करण्यामधील पहिली पायरी आहे. हा ऑप्शन वापरून तुम्ही मेन डॉक्युमेंटचा टाईप निवडू शकता. उदा : पत्रे हाच नेहमीचा डॉक्युमेंट टाईप निवडला जातो. तथापि मेलिंग लेवेल, पाकिटे असाही टाईप निवडला जाऊ शकतो. बदलणारी तारीख (सध्याची) असलेले साधे पत्र तयार करण्यासाठी खालील कृती करा.

जेव्हा तुम्ही लेटर टाईप सिलेक्ट करता, तेव्हा ते पत्र तुम्ही लोकांच्या गुपला पाठवू शकता. त्या गुपमधील वेगवेगळे पत्रे असलेल्या लोकांना ते पत्र वैयक्तिक स्वरूपात असल्यासारखे मिळेल. सिलेक्ट डॉक्युमेंट टाईपमधील लेटर्स हा ऑप्शन सिलेक्ट करा आणि पुढील स्टेपकडे जाण्यासाठी विझार्ड डायलॉग बॉक्सच्या तळाशी असलेल्या “नेक्स्ट : स्टार्टिंग डॉक्युमेंट” वर क्लिक करा.



आकृती 5.4

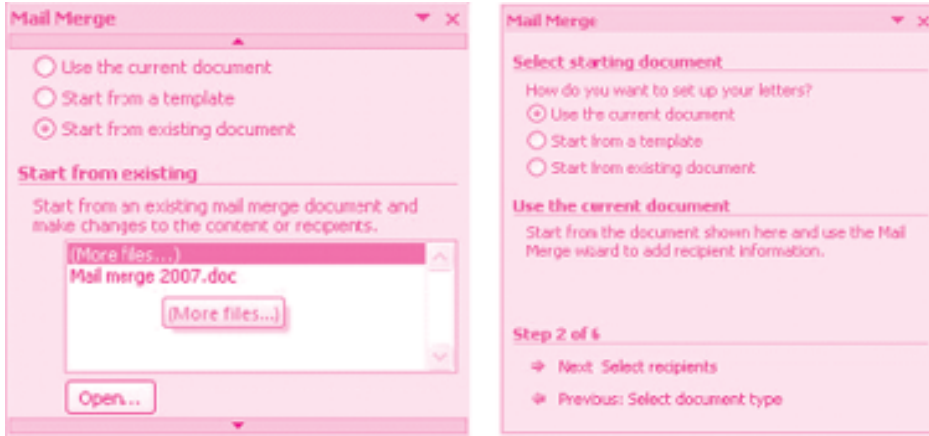
### 5.4.2 स्टार्टिंग डॉक्युमेंट सिलेक्ट करा.

1. लेटर्स ऑप्शनमधील स्टार्टिंग डॉक्युमेंट सिलेक्ट करणे ही यातील दुसरी पायरी आहे. यात तीन ऑप्शन उपलब्ध आहेत.

**करंट डॉक्युमेंट वापरणे :** सध्या दाखवत असलेले म्हणजे करंट डॉक्युमेंट वापरणे व मेल मर्ज सुविधांचा वापर करून त्यात प्राप्तकर्त्याची यादी किंवा माहिती समाविष्ट करणे हे काम या ऑप्शनमुळे करता येते. जेव्हा पत्राचा मसूदा तुमच्याकडे आधीच तयार असतो व त्यात प्राप्तकर्त्याचे पत्ते फक्त पत्रात टाकायचे असतात तेव्हा हे ऑप्शन सोयीचे आहे.



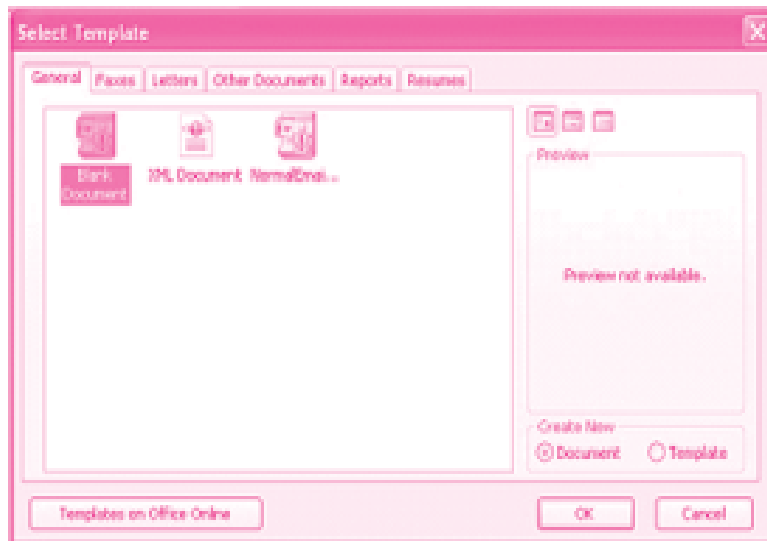
टिपा



आकृती 5.5

**टेम्पलेटनी सुरुवात करा :** तसेच जर पत्राचा मसूदा तुमच्याकडे नसेल तर वर्ड 2007 मध्ये उपलब्ध असलेल्या तयार मेल मर्ज टेम्पलेटमधून तुम्ही निवड करू शकता.

**अस्तित्वात असलेल्या डॉक्युमेंटनी सुरुवात करा :** जर तुमच्याकडे आधीच एक डॉक्युमेंट उपलब्ध असेल तर अस्तित्वात असलेले मेल मर्ज डॉक्युमेंट तुम्ही सिलेक्ट करू शकता आणि पत्राच्या मजकुरात आणि / किंवा प्राप्तकर्त्यामध्ये (रिसीपीन्टमध्ये) बदल करू शकता.



आकृती 5.6



## डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

आपण “स्टार्ट फ्रॉम टेम्पलेट” सिलेक्ट करू आणि एक ब्लॅक डॉक्युमेंट घेऊ. हा ऑप्शन निवडल्यानंतर मेल मर्ज विझार्ड हे टेम्पलेट सिलेक्ट करण्यासाठी खालील सब-मेन्यू ऑप्शन दाखवेल. यात तुमच्या आवश्यकतेला अनुकूल असे अनेक टेम्पलेट तुम्ही सिलेक्ट करू शकता किंवा ब्लॅक डॉक्युमेंट घेऊन तुमचे स्वतःचे कस्टमाईज्ड पत्र तयार करू शकता. आपण स्वतःचे कस्टमाईज्ड पत्र तयार करण्यासाठी ब्लॅक डॉक्युमेंट सिलेक्ट करू.

2. एंटर की दाबून वर काही जागा रिकामी सोडा (अंदाजे 6 ते 7 लाइन्स). मर्ज फिल्डमधून नंतर पत्ता टाकण्यासाठी या जागेचा उपयोग होईल. या जागेत काही टाईप करू नका. डेटा सोर्स मधील डेटा फिल्डमधून या जागेत पत्ते कसे समाविष्ट करायचे ते आपण नंतर शिकणार आहोत. तसेच पत्राच्या मजकुरात तुम्ही कुठेही फिल्ड समाविष्ट करू शकता. खाली एक नमुना पत्र दिले आहे. नॅशनल इंस्टीट्यूट ऑफ ओपन स्कूल च्या डिआयटी अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांना पाठवावयाचे हे नमुना पत्र खालील आकृतीत दिले आहे. तारखेखाली आपण काही जागा मोकळी सोडली आहे, तिथे विद्यार्थ्यांचे नाव व पत्ते हे फिल्ड समाविष्ट होईल. डेटा सोर्स तयार झाल्यावर मग “युअर एनरोलमेंट नंबर इज” मध्ये एनरोलमेंट नंबरचे फिल्डही यात समाविष्ट करायचे आहे.

### पत्राचा मजकूर लिहा.



### आकृती 5.7

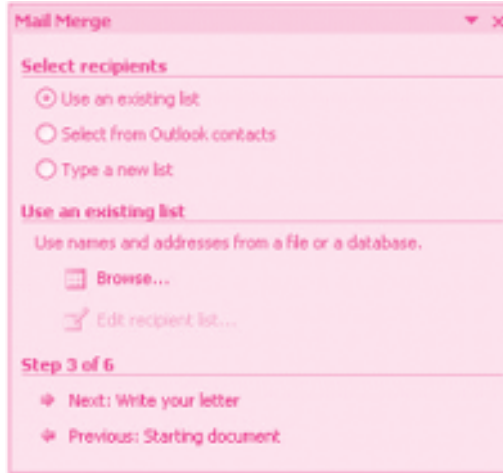
तुमचे डॉक्युमेंट सेव्ह करा.

#### 5.4.3 डेटा सोर्स तयार करणे

प्राप्तकर्त्याची यादी किंवा ज्यांना तयार झालेले पत्र पाठवायचे आहे. त्यांच्या यादी सिलेक्ट करणे ही मेल मर्ज विझार्डमधील तिसरी पायरी आहे. जर तुमच्याकडे अशी डेटाबेस माहिती आधीच तयार नसेल तर पत्रात किंवा इतर पेन डॉक्युमेंटमध्ये जी माहिती समाविष्ट करायची आहे ते फिल्ड असलेला स्वतःचा डेटा सोर्स तयार करणे आवश्यक आहे.

उदा. : तुम्ही या आधी तयार केलेल्या मेल मर्ज लेटरमध्ये विद्यार्थ्यांच्या पत्त्याच्या यादीत डेटा सोर्स म्हणून खालील फिल्ड्स असणे आवश्यक असेल. नाव, पत्ता 1, पत्ता 2, शहर, राज्य, पीन कोड.

मेल मर्ज विझार्डमध्ये वर्ड टेबल वापरून किंवा एक्सएल वर्कशीट आयात करून डेटा सोर्स कसा तयार करायचा ते ह्या पाठात तुम्ही शिकाल.



टिपा

### आकृती 5.8

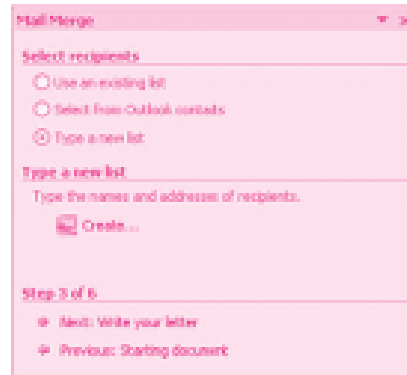
#### अ) मेल मर्ज हेल्पर वापरून डेटा सोर्स तयार करणे

मेल मर्ज विझार्ड वापरून तुम्ही मायक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सएल किंवा ॲक्सेस डेटाबेस डेटा सोर्स तयार करू शकता.

मेल मर्ज विझार्ड वापरून डेटा सोर्स तयार करण्यासाठी खालील दिलेल्या कृती करा.

जर मेन डॉक्युमेंट आधीच तयार केलेले नसेल तर नवे ब्लँक डॉक्युमेंट ओपन करा किंवा आधीच अस्तित्वात असलेले तुमचे मेन डॉक्युमेंट ओपन करा.

1. मेल मर्ज विझार्डच्या स्टेप 3 मधील “सिलेक्ट रिसीपीयन्ट”च्या डायलॉग बॉक्समधील “टाईप अ न्यू लिस्ट सिलेक्ट” करा. नंतर “क्रिएट” ऑप्शन सिलेक्ट करा.
2. उपाधी (टायटल), पहिले नाव, आडनाव, कंपनी नाव आणि पत्त्याची लाईन इत्यादी नवा डेटा सेटसह यादी तयार करण्यासाठी डायलॉग बॉक्स येईल .
3. “न्यू ॲड्रेस लारस्ट” डायलॉग बॉक्स दिसेल. त्यातील संबंधीत फिल्डमध्ये तुमच्या आवश्यकतेप्रमाणे डेटा एंटर करणे सुरु करा.
4. तुमच्या आवश्यकतेप्रमाणे न्यू ॲड्रेस लारस्टमधील काही फिल्ड कमी करायचे असतील किंवा काही फिल्ड वाढवायचे असतील व कस्टमाईज कॉलम्स करायचे असेल तर असे करा. न्यू ॲड्रेस लिस्टच्या डायलॉग बॉक्सच्या तळाशी उजव्या बाजूला असलेल्या कस्टमाईज्ड बटणवर क्लिक करा.
5. क्लिक केल्यावर उपलब्ध असलेल्या डेटा फिल्डची यादी दिसेल. यात तुम्ही तुमच्या गरजेनुसार डेटा फिल्ड वाढवू शकता, काढून टाकू शकता किंवा यादीत आधीच अस्तित्वात असलेले डेटा फिल्ड रिनेम करू शकता म्हणजे त्याचे नाव बदलू शकता. हे झाल्यावर “ओके” बटणवर क्लिक करा.

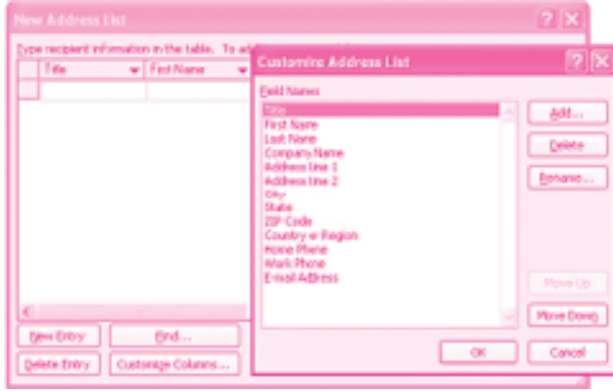


### आकृती 5.9

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा



आकृती 5.10

- न्यू अड्रेस लिस्टमध्ये आवश्यक ते डेटा फिल्ड देऊन झाल्यावर ओके क्लिक करा. सेव्ह अँज डायलॉग बॉक्स येईल .

**ब) आधीच अस्तित्वात असलेले डेटा रेकॉर्ड्स एडीट करणे**

डेटा सोंर्समध्ये आधीच अस्तित्वात असलेले डेटा रेकॉर्ड्स एडीट करण्यासाठी खालील कृती करा.

- डेटा सोंर्स फाईल ओपन करा आणि मेल मर्ज विझार्डच्या स्टेप 3 मधील “सिलेक्ट रिसीपन्ट”च्या डायलॉग बॉक्समधील “यूझ अँन एक्झिस्टिंग लिस्ट” ऑप्शन सिलेक्ट करा.
- “सिलेक्ट डेटा सोंर्स” डायलॉग बॉक्स दिसण्यासाठी ब्राऊझ ऑप्शनवर क्लिक करा. आता तुम्हाला वापरायची असलेला डेटा फाईल जिथे ठेवलेली आहे तो फोल्डर शोधा आणि ती डेटा फाईल दिसल्यावर अॅक्सेस करण्यासाठी ओपन बटण क्लिक करा.
- अॅक्सेस डेटाबेस, एक्सएल फाईल्स, वर्ड फाईल, रीच टेक्स्ट फॉरमॅट इत्यादी विविध डेटा फाईल फॉरमॅट तुम्ही ओपन करू शकता.



आकृती 5.11

- एकदा डेटा फाईल सिलेक्ट केल्यानंतर कोणत्या टाईपची डेटा फाईल सिलेक्ट केली आहे. त्याप्रमाणे मेल मर्जर डेटा फिल्ड व डेटा रेकॉर्ड यात भेद कसा करायचा ते ठरवण्यास तुम्हाला सांगेल .
- ते केल्यानंतर डेटा फाईल मेल मर्जरमध्ये लोड होईल आणि आता तुम्ही एडीट रिसीपिन्ट लिस्ट बटणवर क्लिक करा. म्हणजे तुमच्या गरजेनुसार यादी एडीट करता येईल.

- जो डाटा बदलावयाचा आहे तो डेटा रेकॉर्ड कुठे आहे ते शोधण्यासाठी त्या रेकॉर्ड नंबरवर जा. त्यासाठी अॅरो क्विवर क्लिक करा किंवा रेकॉर्ड नंबर टाईप करा किंवा फाईंड क्लिक करा. मग या रेकॉर्डमध्ये जी माहिती आहे असे तुम्हाला माहित आहे ती शोधा.
- बदलावयाचे आहेत ते रेकॉर्ड एडीट करा आणि तो बदल सेव्ह करा.

### क) वर्ड टेबल वापरून डेटा सोर्स तयार करणे

तुमची नावे, पत्ते आणि इतर माहिती असलेले वर्ड टेबल तयार करण्यासाठी मेल मर्ज विझार्ड तुम्हाला स्टेप बाय स्टेप गाईड करते. मेल मर्ज विझार्डचा वापर करण्याऐवजी फिल्ड नेम्स आणि माहिती थेट वर्ड टेबलमध्ये एंटर करूनही तुम्ही डेटा सोर्स तयार करू शकता. त्यासाठी खालील कृती करा.

- मेन टॅब वारवर इन्सर्ट टेबल कमांड सिलेक्ट करून टेबल इन्सर्ट करा आणि टेबल तयार करण्यासाठी खालील कृती करा.
- टेबलाच्या सर्वात वरच्या रो-मध्ये आडव्या ओळीत डेटा फिल्ड नेम टाईप करा. दुसऱ्या रो-पासून डेटा रेकॉर्ड टाईप करणे सुरू करा.
- सर्व डेटा रेकॉर्ड्स एंटर करण्याचे काम संपल्यानंतर टेबल वर्ड डॉक्युमेंट म्हणून सेव्ह करा. तुमचे डेटा सोर्स डॉक्युमेंट तयार आहे.

| एनरोल मॅट नंबर | नाव     | पत्ता 1            | पत्ता 2            | शहर                 | राज्य        | पिन    |
|----------------|---------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------|--------|
| 01785679       | राम     | 13, 7वा<br>मेन रोड | विजयानगर           | बंगलोर              | कर्नाटक      | 560040 |
| 01785680       | लक्ष्मी | रामपूर (8)         | शादीपूर<br>(पोस्ट) | चित्तूर<br>(जिल्हा) | आंध्र प्रदेश | 571131 |
| 01785681       | रेणू    | 85अ                | पॉकेट-क            | शेख<br>सराय- 2      | न्यू दिल्ली  | 110030 |
| 01785682       | खान     | 76 मेन रोड         | विद्यानगर          | लगवनाँ              | उत्तर प्रदेश |        |

### ड) एक्सएल वर्कशीट वापरून डेटा सोर्स तयार करणे.

एक्सएल वर्कशीट वापरूनही तुम्ही डेटा सोर्स तयार करू शकता. त्यासाठी खालील कृती करा.

- एक्सएल प्रोग्रॅम सुरू करा, वर्कशीट ओपन करा.
- वर्कशीटच्या सर्वात वरच्या रो-मध्ये आडव्या ओळीत डेटा फिल्ड नेम टाईप करा. दुसऱ्या रो-पासून डेटा रेकॉर्ड टाईप करणे सुरू करा.
- सर्व डेटा रेकॉर्ड्स एंटर करण्याचे काम संपल्यानंतर वर्कशीट सेव्ह करा.
- वर्कशीटमध्ये तुम्ही टाईप केलेले डेटा फिल्ड नेम्स आणि डेटा रेकॉर्ड सिलेक्ट करा आणि स्टँडर्ड टूल बारवरील कॉपी बटणावर क्लिक करा. फाईल क्लोज करा आणि एक्सएल प्रोग्रॅम एक्झिट करा.
- वर्ड प्रोग्रॅम ओपन करा. नवे डॉक्युमेंट ओपन करा आणि पेस्ट बटणावर क्लिक करा. वर्ड डॉक्युमेंटमध्ये डेटा टेबल च्या स्वरूपात कॉपी होईल. डॉक्युमेंट सेव्ह करा. तुमचे डेटा सोर्स डॉक्युमेंट तयार झाले.



टिपा



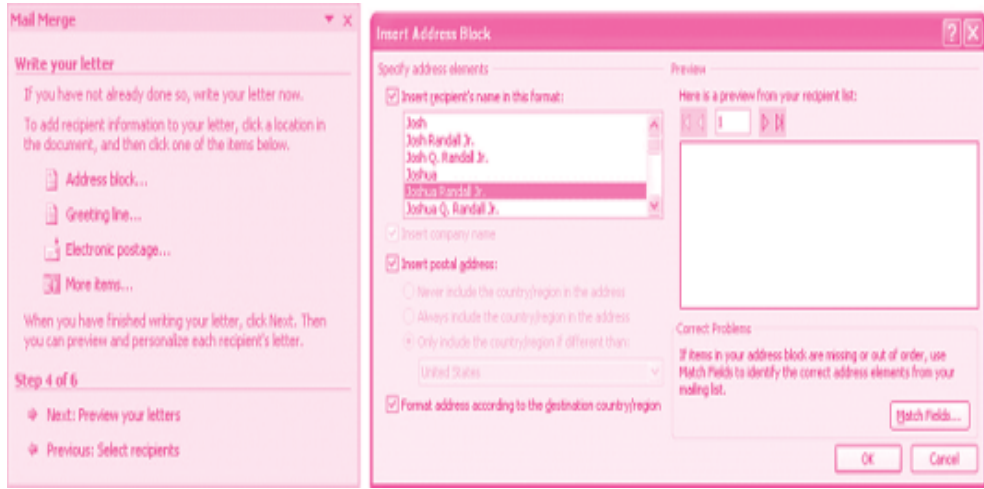
टिपा

#### 5.4.4 डॉक्युमेंट्स मर्ज करणे

मेन डॉक्युमेंट व डेटा सोर्स डॉक्युमेंट तयार केल्यानंतर मर्ज फिल्ड्स मेन डॉक्युमेंटमध्ये इन्सर्ट करणे आणि नंतर मेन डॉक्युमेंटमध्ये डेटा मर्ज करणे ह्या मेल मर्जमधील पुढील दोन पायऱ्या आहेत.

मेन डॉक्युमेंटमध्ये फिल्ड्स मर्ज करण्यासाठी तुम्हाला कदाचित मेन डॉक्युमेंटमध्ये काही एडिटिंग करावे लागेल. त्याकरता मेल मर्ज विझार्डच्या स्टेप 4 मध्ये दिलेल्या खालील कृती करा.

1. तुमच्या पत्रात ज्या जागी पत्ता तुम्हाला दिसायला हवा आहे, त्या जागी क्लिक करा आणि नंतर.
2. मेल मर्ज विझार्डच्या स्टेप 4 मध्ये दाखवलेल्या डायलॉग बॉक्सवरील अॅड्रेस बुक ऑप्शन सिलेक्ट करा. मेल मर्ज विझार्ड हे इन्सर्ट अॅड्रेस ब्लॉक डायलॉग बॉक्स दाखवेल.



आकृती 5.12

3. इन्सर्ट अॅड्रेस ब्लॉक वापरून तुम्ही मेन लेटरमध्ये - मुख्य पत्रात - इन्सर्ट करायचे वैयक्तिक अॅड्रेस फिल्ड सिलेक्ट करू शकता.



आकृती 5.13

- सर्व मर्ज फिल्ड्स इन्सर्ट केल्यानंतर आणि मेन डॉक्युमेंट पूर्ण केल्यानंतर सेव्ह करण्यासाठी ऑफिस बटणावरील सेव्ह अँड ऑप्शन क्लिक करा. आता फाईल वर्ड 2007 डॉक्युमेंट म्हणून सेव्ह करण्यासाठी “वर्ड डॉक्युमेंट” सिलेक्ट करा किंवा ती वर्ड 97 किंवा 2003 कम्पॅटीबल डॉक्युमेंट म्हणून सेव्ह करण्यासाठी “वर्ड 97-2003 डॉक्युमेंट” सिलेक्ट करा आणि सेव्ह क्लिक करा. आता तुमचे मेन डॉक्युमेंट मर्ज डॉक्युमेंट म्हणून काम करेल .



टिपा

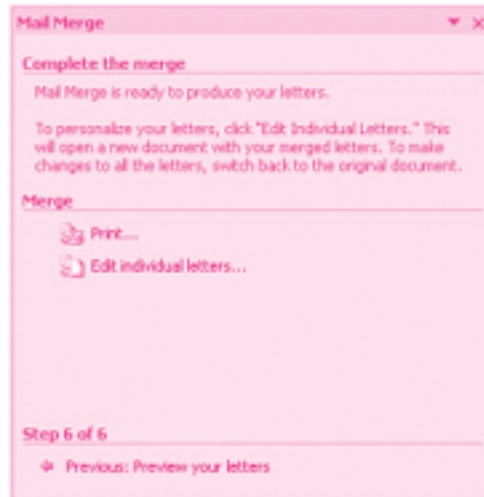
#### 5.4.5 मेन डॉक्युमेंटमध्ये डेटा मर्ज करणे

मेन डॉक्युमेंटमध्ये डेटा मर्ज करणे ही मेल मर्ज विझार्डची शेवटची स्टेप आहे. मर्ज डॉक्युमेंट क्लोज करण्यापूर्वी आणि लेटरचा प्रिंटआऊट घेण्यापूर्वी मेन लेटरचा अँड्रेस डेटासहीत प्रीव्ह्यू बघण्यासाठी or बटणावर क्लिक करा.



आकृती 5.14

हे पूर्ण झाल्यानंतर डायलॉग बॉक्समधील “नेक्स्ट : कम्प्लिट द मर्ज” ऑप्शनवर क्लिक करा व ही मर्जिंगची प्रक्रिया पूर्ण करा.



आकृती 5.15

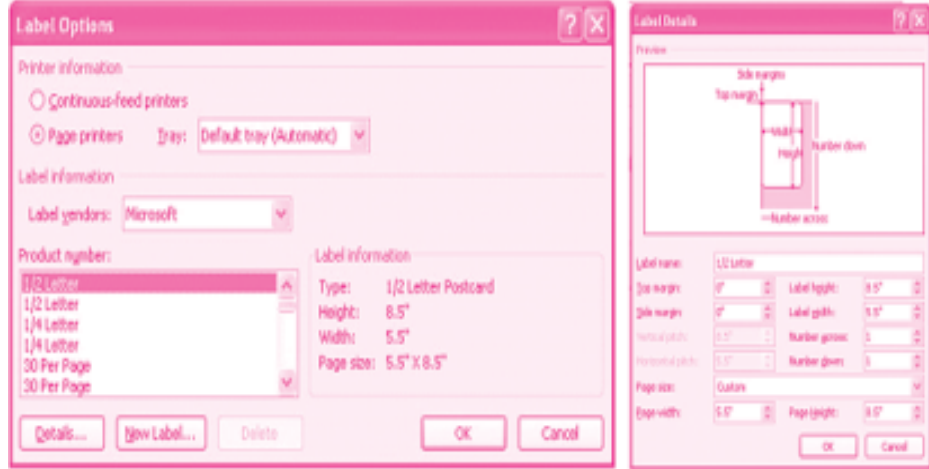


टिपा

### 5.5 अॅड्रेस लिस्ट मर्ज करून मेलिंग लेबल्स तयार करणे

आधी स्पष्टीकरण दिल्याप्रमाणे जर तुम्ही आधीच डेटा सोर्स (उदा. : अॅड्रेस लिस्ट) तयार केली असेल तर ही अॅड्रेस लिस्ट तुमच्या मेन डॉक्युमेंटवरोवर मर्ज करून ती मेलिंग लेबल्स म्हणून वापरता येईल .

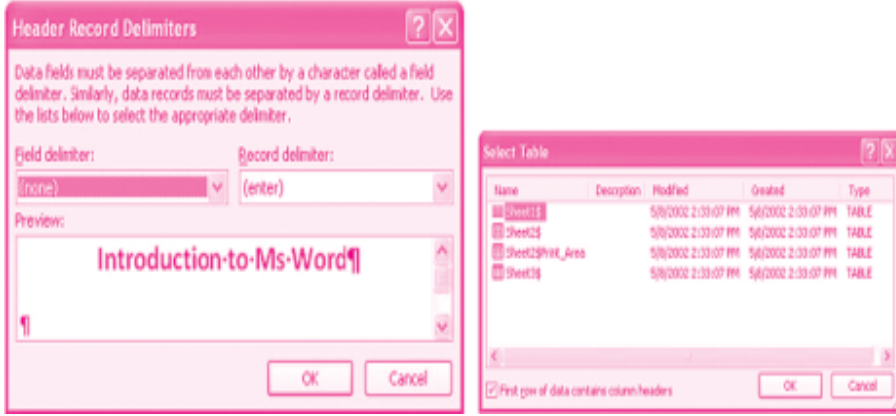
1. **मेन डॉक्युमेंट तयार करणे :** - स्टँडर्ड टूल बारवरील न्यूवर क्लिक करा. नंतर मेन टॅब बारवरील सब-टास्क मेलिंगज स्टार्ट मेल मर्ज सिलेक्ट करा. मायक्रोसॉफ्ट वर्ड हे लेबल ऑप्शन डायलॉग बॉक्स दाखवेल.



### आकृती 5.16

2. लेबल ऑप्शन डायलॉग बॉक्समध्ये ज्या प्रकारचा प्रिंटर आणि लेबल तुम्हाला वापरायचे आहेत ते सिलेक्ट करा आणि ओकेवर क्लिक करा. (ज्या प्रकारचे लेबल तुम्हाला वापराचे आहेत ते जर प्रॉडक्ट नंबर बॉक्समध्ये दिलेले नसतील तर तुम्ही स्वतःचे कस्टम लेबल तयार करू शकता.) तुमच्या गरजेनुसार लेबल तयार करण्यासाठी न्यू लेबल बटणवर क्लिक करा.
3. **डेटा सोर्स ओपन करा :** लेबल टाईप आणि फॉर्मेट सिलेक्ट केल्यानंतर लेबल मध्ये ज्यातून डेटा भरायचा आहे तो डेटा सोर्स आता सिलेक्ट करायचा आहे. मेन टॅब बारवरील मेलिंगज टॅबमध्ये “सिलेक्ट रिसीपीन्ट” क्लिक करा आणि टाईप अ न्यू लिस्ट सिलेक्ट किंवा यूझ एक्झिस्टिंग लिस्ट किंवा सिलेक्ट फ्रॉम आऊटलुक कॉन्ट्रक्ट्स वर क्लिक करा. तुम्हाला नवी पत्त्यांची यादी तयार करायची आहे की आधीच अस्तित्वात असलेली वापरायची आहे. त्याप्रमाणे वरील तीनपैकी एकवर क्लिक करा.
4. सिलेक्ट डेटा सोर्स डायलॉग बॉक्स दिसण्यासाठी यूझ एक्झिस्टिंग लिस्ट सिलेक्ट करा. तुमचा डेटा सोर्स (अॅड्रेस लिस्ट) जिथे तयार केला आहे त्या ठिकाणी जा आणि ओपन बटण क्लिक करा.
5. अॅक्सेस डेटाबेस, एक्सएल फाईल्स, वर्ड फाईल, रीच टेक्स्ट फॉर्मेट अशा अनेक प्रकाराच्या डेटा फाईल फॉर्मेट तुम्ही ओपन करू शकता.

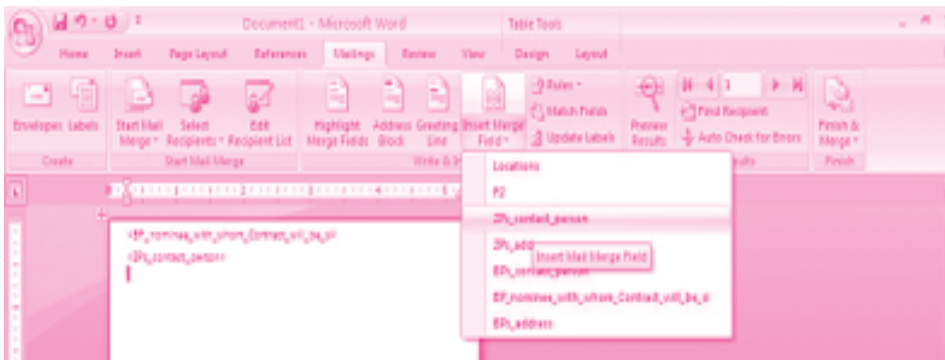




टिपा

आकृती 5.17

6. डेटा फाईल सिलेक्ट केल्यानंतर कोणत्या टाईपची डेटा फाईल सिलेक्ट केली आहे, त्यानुसार मेल मर्जर तुम्हाला डेटा फिल्ड्स आणि डेटा रेकॉर्ड यात भेद कसा करायचा हे ठरवायला सांगेल.
7. ते झाल्यानंतर डेटा फाईल मेल मर्जरमध्ये लोड होईल व स्टार्ट मेल मर्ज सब-टास्कखालार तुम्ही एडीट रिसीपीन्ट लिस्ट बटणवर क्लिक करून तुमच्या आवश्यकतेनुसार लिस्ट एडीट करू शकाल .
8. जे डेटा रेकॉर्ड तुम्हाला बदलावयाचे आहे ते कुठे आहे हे निश्चित करण्यासाठी, त्या रेकॉर्ड नंबरला जा. त्यासाठी अॅरो कीवर क्लिक करा किंवा रेकॉर्ड नंबर टाईप करा किंवा फाईड क्लिक करा. मग या रेकॉर्डमध्ये जी माहिती आहे असे तुम्हाला माहित आहे ती शोधा.
9. बदलावयाचे आहे ते रेकॉर्ड एडीट करा आणि ते सेव्ह करा.
10. मेलिंग्ज राईट इन्सर्ट फिल्ड्स सब-टास्क सिलेक्ट करा आणि सोर्समधून लेवल्स डॉक्युमेंटमध्ये जिथे तुम्हाला अॅड्रेस मर्ज करावयाचे आहेत. त्या ठिकाणी मर्ज फिल्ड्स इन्सर्ट करण्यासाठी इन्सर्ट मर्ज फिल्डवर क्लिक करा. नंतर जे फिल्ड नेम तुम्हाला इन्सर्ट करावयाचे आहे. त्यावर क्लिक करा. ओके क्लिक करा. सिलेक्ट केलेले डेटा फिल्ड किंवा फाईल नेम लेवल्स डॉक्युमेंटमध्ये इन्सर्ट होईल. लेवल्स डॉक्युमेंटमध्ये जी तुम्हाला हवी आहेत त्या सर्व डेटा फिल्ड नेमचा पूर्ण संच सिलेक्ट करत राहा म्हणजे ती लेवल्स डॉक्युमेंटमध्ये दिसतील.



आकृती 5.18





टिपा

- मेन डॉक्युमेंटमध्ये डेटा मर्ज करणे : मेलिंग्ज टॅब वारमध्ये प्रीव्ह्यू रिझल्ट्सवर क्लिक करा. यामुळे सिलेक्ट केलेल्या डेटा सोर्समधून घेतलेल्या डेटासह मर्ज लेवल्स दाखवले जातील. लेवल्स प्रिंट करण्यापूर्वी ते कसे प्रिंट होतील ते यामुळे तुम्हाला दिसेल आणि आवश्यक असेल तर त्यात तुम्ही दुरुस्ती करू शकाल. प्रीव्ह्यू रिझल्ट्स सब-टास्कमधील अॅन्ड बटण वापरून डेटा फिल्ड्सच्या संचातून मूढ करून तुम्ही सर्व लेवल्सचा प्रीव्ह्यूही घेऊ शकाल.



आकृती 5.19

- डॉक्युमेंटबरोबर डेटा मर्ज करणे : जर मर्ज लेवल्स तुम्हाला थेट प्रिंटरला पाठवायचे असतील तर मेलिंग्ज टॅबमधील फिनीश मर्ज सब-टास्कवर क्लिक करा आणि नंतर प्रिंट डॉक्युमेंट्सवर क्लिक करा.
- मर्ज लेवल्स प्रिंट होतील आणि ते असे दिसतील.



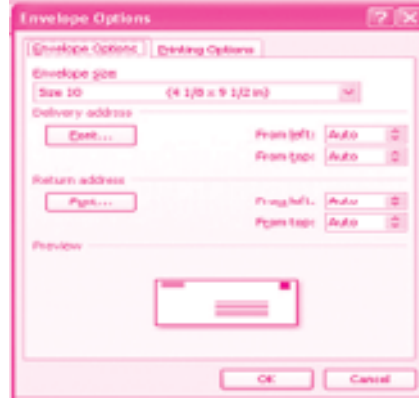
आकृती 5.20

### 5.6 अॅड्रेस लिस्ट मर्ज करून एन्व्हलप्स (पाकिटे) तयार करणे

आधी स्पष्टीकरण दिल्याप्रमाणे जर तुम्ही आधीच डेटा सोर्स (उदा. : अॅड्रेस लिस्ट) तयार केला असेल तर ही अॅड्रेस लिस्ट तुमच्या एन्व्हलप्सबरोबर मर्ज करणे जास्त सोपे आहे. म्हणजे तुम्हाला हे पत्ते थेट एन्व्हलप्सवर प्रिंट करता येतील. (स्टीकर्सवरील ते पत्ते प्रिंट करून ती स्टीकर्स पाकिटांवर चिकटवण्याऐवजी हे सोयीचे आहे.) हे तुम्ही 4 स्टेप्समध्ये करू शकता.

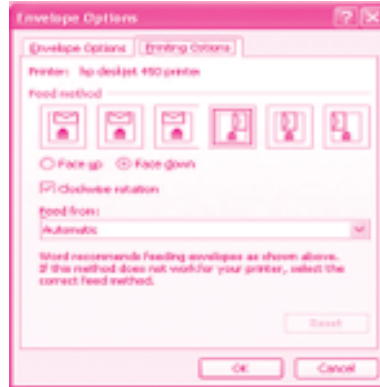
- मेन डॉक्युमेंट तयार करणे : स्टँडर्ड टूल बारवरील न्यू ब्लॉक डॉक्युमेंटवर क्लिक करा. नंतर टॅब बारवरील सब-टास्क मेलिंग्ज स्टार्ट मेल मर्ज सिलेक्ट करा. स्टार्ट मर्ज ह्या सबटास्कमधील एन्व्हलप्स सिलेक्ट करा. मायक्रोसॉफ्ट वर्ड हे एन्व्हलप्स ऑप्शन डायलॉग बॉक्स दाखवेल .
- एन्व्हलप्स ऑप्शन टॅबमध्ये एन्व्हलप्स साईझखाती अनेक आकारांचे एन्व्हलप दिलेले असतील. त्यातून तुम्हाला हवा तो साईझ सिलेक्ट करा. (जर तुम्हाला हवा तो आकार एन्व्हलप्स साईझ

बॉक्समध्ये नसेल तर तुम्ही स्वतःचे कस्टम एन्व्हलप तयार करू शकता. त्याकरता एन्व्हलपस ऑप्शन डायलॉग बॉक्समधील एन्व्हलपस साईझमधील कस्टम साईझ सिलेक्ट करा.) प्रिंटींग ऑप्शन्स टॅबवर क्लिक करा. सिलेक्ट केलेले एन्व्हलप फिड ऑप्शन्स तुमच्या प्रिंटरकरता बरोबर आहेत याची खात्री करा आणि नंतर ओके क्लिक करा.



आकृती 5.21

3. **डेटा सोर्स ओपन करा :** लेवल टाईप आणि फॉर्मेट सिलेक्ट केल्यानंतर लेवलमध्ये ज्यातून डेटा भरायचा आहे तो डेटा सोर्स आता सिलेक्ट करायचा आहे. मेन टॅब वारवरील मेलिंग्ज टॅबमध्ये “सिलेक्ट रिसीपीन्ट” क्लिक करा आणि टाईप न्यू लिस्ट सिलेक्ट किंवा यूझ एक्झिस्टिंग लिस्ट किंवा सिलेक्ट फ्रॉम आऊटलुक कॉन्टॅक्ट्स वर क्लिक करा. तुम्हाला नवी पत्त्यांची यादी तयार करायची आहे की आधीच अस्तित्वात असलेली वापरायची आहे. त्याप्रमाणे वरील तीनपैकी एकावर क्लिक करा.



आकृती 5.22

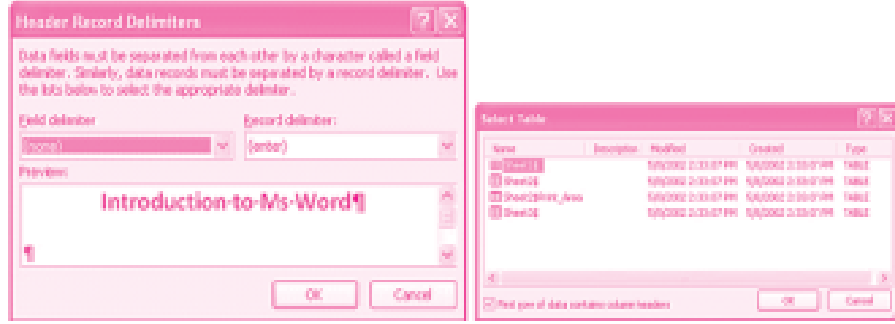
4. सिलेक्ट डेटा सोर्स डायलॉग बॉक्स दिसण्यासाठी यूझ एक्झिस्टिंग लिस्ट सिलेक्ट करा. तुमचा डेटा सोर्स (अॅड्रेस लिस्ट) जिथे तयार केला आहे. त्या ठिकाणी जा आणि ओपन बटण क्लिक करा.
5. अॅक्सेस डेटावेस, एक्सएल फाईल्स, वर्ड फाईल, रीच टेक्स्ट फॉर्मेट अशा अनेक प्रकाराच्या डेटा फाईल फॉर्मेट तुम्ही ओपन करू शकता.
6. डेटा फाईल सिलेक्ट केल्यानंतर कोणत्या टाईपची डेटा फाईल सिलेक्ट केली आहे, त्यानुसार मेल मर्जर तुम्हाला डेटा फिल्ड्स आणि डेटा रेकॉर्ड यात भेद कसा करायचा ते ठरवायला सांगेल.





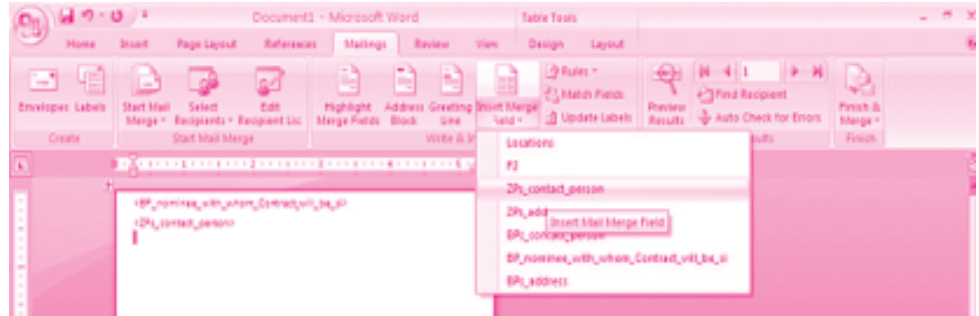
टिपा

- ते झाल्यानंतर डेटा फाईल मेल मर्जरमध्ये लोड होईल व एडीट रिसीपीन्ट लिस्ट बटणवर क्लिक करून तुमच्या आवश्यकतेनुसार लिस्ट एडीट करू शकाल.



आकृती 5.23

- जे डेटा रेकॉर्ड तुम्हाला बदलावयाचे आहे ते कुठे आहे निश्चित करण्यासाठी, त्या रेकॉर्ड नंबरला जा. त्यासाठी अॅरो कीवर क्लिक करा किंवा रेकॉर्ड नंबर टाईप करा किंवा फाईंड क्लिक करा. मग या रेकॉर्डमध्ये जी माहिती आहे असे तुम्हाला माहित आहे ती शोधा.
- बदलावयाचे आहेत ते रेकॉर्ड एडीट करा आणि ते सेव्ह करा.
- मेलिंग्ज राईट इन्सर्ट फिल्ड्स सब-टास्क सिलेक्ट करा आणि डेटा सोर्समधून लेवल्स डॉक्युमेंटमध्ये जिथे तुम्हाला अॅड्रेस मर्ज करावयाचे आहेत. त्या ठिकाणी मर्ज फिल्ड्स इन्सर्ट करण्यासाठी इन्सर्ट मर्ज फिल्ड वर क्लिक करा. नंतर जे फिल्ड नेम तुम्हाला इन्सर्ट करावयाचे आहे. त्यावर क्लिक करा. ओके क्लिक करा. सिलेक्ट केलेले डेटा फिल्ड किंवा फाईल नेम एन्व्हलपवर इन्सर्ट होईल. एन्व्हलप डॉक्युमेंटमध्ये जी तुम्हाला हवी आहेत त्या सर्व डेटा फिल्ड नेमचा पूर्ण संच सिलेक्ट करत राहा म्हणजे ती एन्व्हलप डॉक्युमेंटमध्ये दिसतील.



आकृती 5.24

- मेन डॉक्युमेंटमध्ये डेटा मर्ज करणे : मेलिंग्ज टॅब वारमध्ये प्रीव्ह्यू रिझल्ट्सवर क्लिक करा. यामुळे सिलेक्ट केलेल्या डेटा सोर्समधून घेतलेल्या डेटासह मर्ज लेवल्स दाखवली जातील. लेवल्स प्रिंट करण्यापूर्वी ते कसे प्रिंट होतील ते यामुळे तुम्हाला दिसेल आणि आवश्यक असेल तर त्यात तुम्ही दुरुस्ती करू शकाल. प्रीव्ह्यू रिझल्ट्स सब-टास्कमधील अॅन्ड बटण वापरून डेटा फिल्डच्या संचातून मूव्ह करून तुम्ही सर्व लेवल्सचा प्रीव्ह्यूही घेऊ शकाल.



### आकृती 5.25

12. डॉक्युमेंटबरोबर डेटा मर्ज करणे : जर मर्ज्ड लेवल्स तुम्हाला थेट प्रिंटरला पाठवायचे असतील तर मेलिंग्ज टॅबमधील फिनीश? मर्ज सब-टास्कवर क्लिक करा आणि नंतर प्रिंट डॉक्युमेंट्सवर क्लिक करा.



### आकृती 5.26



### पाठ्यांशावरील प्रश्न

1. मेल मर्जमध्ये मेन डॉक्युमेंट व मर्ज डॉक्युमेंट यात काय फरक आहे?
2. मेल मर्जमध्ये डेटा सोर्स.....चा किंवा.....चा उपयोग करून तयार करता येऊ शकतो.
3. डेटा रेकॉर्ड्स तुम्ही.....किंवा.....यात मर्ज करू शकता.
4. मर्ज्ड डॉक्युमेंट इलेक्ट्रॉनिक मेलिंगला पाठवण्यासाठी तुमच्या कॉम्प्युटरला .....कनेक्शन असणे आवश्यक आहे.
5. बरोबर की चूक सांगा.
  - अ) वर्डच्या मेल मर्ज सुविधेचा उपयोग करून तुम्ही एका लेटरमध्ये - पत्रात अॅड्रेस लिस्ट मर्ज करून ते अनेक लोकांना पाठवू शकता, पण पत्राच्या मजकुरात व्हेरीएबल फिल्ड्स इन्सर्ट करू शकत नाही.
  - ब) फॅक्स मशीन तुमच्या कॉम्प्युटरला जोडलेली असल्याशिवाय मर्ज्ड डॉक्युमेंट्स फॅक्स करण्याकरता पाठवणे शक्य नाही.
  - क) एक्सएल वापरून वर्कशीटमध्ये तयार केलेले डेटा रेकॉर्ड्स मेल मर्जमध्ये डेटा सोर्स म्हणून वापरता येत नाहीत.

### 5.7 सारांश

हया पाठात एमएस- वर्डमधील मेल -मर्जचा कसा उपयोग करायचा ते तुम्ही शिकलात. आता तुम्ही नावे



टिपा



टिपा

व पत्ते यांची यादी एका पत्रात मर्ज करून ते तुम्ही अनेक लोकांना त्यांच्या नाव व पत्त्यानिशी पाठवू शकता. तसेच तुम्ही वर्गवारी तयार करू शकता, एक लेटर ज्यात व्हेरीएबल फिल्ड्स आहेत किंवा लेबल्स. शेवटी डिरेक्टरी लिस्ट, इनव्हायसेस आणि पत्त्यांची यादी असे मर्ज डॉक्युमेंट्स तयार करू शकता. पाकिटांवर पत्ते छापू शकता किंवा मेलिंग लेबल्स छापू शकता.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

### 1. थोडक्यात स्पष्टीकरण द्या.

- अ) मेन डॉक्युमेंट
  - ब) डेटा सोर्स आणि
  - क) मर्ज डॉक्युमेंट.
2. मेल मर्जची कोणतीही दोन फिचर्स लिहा.
  3. फॉर्म लेटरसाठी मेन डॉक्युमेंट तयार करण्यासाठीच्या स्टेप्स लिहा.
  4. आधीच अस्तित्वात असलेले डेटा रेकॉर्ड्स एडिट करण्यासाठी मेल मर्जमध्ये काय स्टेप्स आहेत ते लिहा.
  5. वर्ड टेबल वापरून डेटा सोर्स तुम्ही कसा तयार कराल ?
  6. तुमच्या मेल मर्जसाठी एक्सएल वर्कशीटचा वापर करून डेटा सोर्स तयार करण्यासाठी काय स्टेप्स आहेत ते लिहा.



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

1. मेल मर्जच्या कामात, पर्सनलॉईज्ड - वैयक्तिक स्वरूपाचे डॉक्युमेंट (उदा. : लेटर -पत्र) याला मेन डॉक्युमेंट म्हटले जाते. जेव्हा तुम्ही मेन डॉक्युमेंट डेटा सोर्सवरोबर मर्ज करता तेव्हा मर्ज डॉक्युमेंट नावाचे तिसरे डॉक्युमेंट तयार होते.
2. मेल मर्ज हेल्पर किंवा वर्ड टेबल.
3. नवे डॉक्युमेंट किंवा प्रिंटर
4. इंटरनेट
5. अ) चूक                      ब) वरोवर                      क) चूक



## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

### 6.1 प्रस्तावना

स्प्रेडशीटमध्ये डेटा आणि माहिती उभ्या आणि आडव्या रकान्यांमध्ये म्हणजे कॉलम्स आणि रोमध्ये मांडलेली असते. एक्सएल (Excel) हे एक सर्वात जास्त वापरते जाणारे स्प्रेडशीट ॲप्लिकेशन आहे. ते मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस साईटचा भाग आहे. डेटा एंटर, एडीट (संपादन), ॲनलाइझ (विश्लेषण) आणि स्टोअर (संग्रहित) करणे यासाठी स्प्रेडशीट अतिशय उपयुक्त आहे. बेरीज, वजावाकी, गुणाकार, भागाकार अशी गणिती कामे संख्यात्मक डेटावर एक्सएल वापरून करता येतात. काही दिलेल्या निकषांप्रमाणे तुम्ही संख्या / कॉरेक्टर्स सॉर्ट करू शकता. (उदा. चढत्या किंवा उतरत्या क्रमाने इत्यादी) आणि साधी वित्तीय, गणिती आणि सांख्यिकीय समीकरणे वापरू शकता.



### उद्दिष्टे :

हा पाठ शिकल्यानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाला :

- ❖ एमएस एक्सएल 2007 च्या प्राथमिक गुणवैशिष्ट्यांविषयी माहिती देऊ शकाल .
- ❖ वर्कशीटमध्ये बदल करू शकाल .
- ❖ वर्कशीटमध्ये डेटा एंटर व एडीट करू शकाल .
- ❖ की बोर्ड शॉर्टकट्स वापरू शकाल .

### 6.3 स्प्रेडशीटची गुणवैशिष्ट्ये (फिचर्स)

तुमचे काम सोपे करण्यासाठी एक्सएल मध्ये अनेक फिचर्स उपलब्ध आहेत. काही मुख्य फिचर्स अशी आहेत .

- ❖ **ऑटोसम** - संकलन सेलच्या क्लस्टरमधील - समुच्चयामधील आकड्यांची बेरीज करण्यास मदत करते.
- ❖ **लिस्ट ऑटोफील** - लिस्टच्या शेवटी नवीन आयटेमची भर टाकल्यानंतर सेल फॉर्मॅटींगचा आपोआप तेथपर्यंत विस्तार करते.



टिपा

- ❖ **ऑटोफील** - वारंवार किंवा क्रमानुसार येणारा डेटा उदा. : काल क्रमानुसारच्या तारखा किंवा आकडे आणि वारंवार येणारा मजकूर हा जलद गतीने सेल मध्ये भरण्यास तुम्हाला मदत करते.
- ❖ **ऑटोशेप्स** - टूल बारमुळे तुम्हाला अनेक भूमितीय आकार, अॅरेंज (बाण), फ्लोचार्ट एलिमेंट्स, स्टार्स आणि इतर अनेक गोष्टी काढता येतात. ह्या आकारांच्या साहाय्याने तुम्ही तुमचे स्वतःचे ग्राफ - आलेख काढू शकता.
- ❖ **विझार्ड** - तुम्ही काय काम करत आहात त्याच्याशी संबंधित उपयुक्त टिप्स आणि टेक्निक दाखवून तुम्हाला परिणामकारक काम करण्यास मार्गदर्शन करते.
- ❖ **ड्रॅग अँड ड्रॉप** - माऊसच्या साहाय्याने डेटा ड्रॅग करून डेटा आणि मजकूर तुम्हाला दुसऱ्या जागी नेण्यास मदत करतो.
- ❖ **चार्ट्स** - पाय, बार, लाईन चार्ट अशा अनेक ग्राफिकल स्वरूपात तुमच्या डेटाचे ग्राफिकल रिप्रेझेंटेशन करण्यास तुम्हाला मदत करतो.
- ❖ **पिव्होटटेबल** - डेटावर काम करून केवळ काही सेकंदातच त्याचा परिणाम देतो आणि डेटाचे विश्लेषण करतो. विविध अहवाल तयार करतो, उदा. : नियतकालिक वित्तीय अहवाल, सांख्यिकीय अहवाल इत्यादी. तसेच तुम्ही गुंतागुंतीच्या डेटा रिलेशनशीपचेही ग्राफिकल विश्लेषण करू शकता .
- ❖ **शॉर्टकट मेन्यूज** - माऊसचे उजवे बटण दाबल्यानंतर, तुम्ही जो टास्क करत आहात त्याच्याशी संबंधित अशा कमांड दाखवल्या जातात.

#### 6.4 एमएस एक्सएल 2007 ची गुणवैशिष्ट्ये

##### अ) कार्यलक्षी यूझर इंटरफेस

नवा कार्यलक्षी यूझर इंटरफेसमुळे मायक्रोसॉफ्ट एक्सएलमध्ये काम करणे सोपे जाते. गुंतागुंतीच्या मेन्यूजमध्ये ज्या कमांड व फिचर्स आधी दडलेल्या होत्या, त्या आता टास्कनिहाय टॅब वारवर मिळणे सोपे जाते. कारण कमांड व फिचर्स लॉजिकल गुपुखाली एकत्र केलेल्या आहेत. अनेक डायलॉग बॉक्सच्या ऐवजी आता ड्रॉप-डाऊन गॅलरीज आहेत आणि त्यात उपलब्ध असलेले ऑप्शन्स दाखवले जातात, तसेच स्पष्टीकरण देणाऱ्या टूल टिप्स आणि नमुना प्रीव्ह्यूही असतात. त्यामुळे योग्य ऑप्शन निवडण्यास मदत मिळते.

##### ब) जास्त उभे आणि आडवे रकाने आणि इतर मर्यादा बंधने

एक्सएल 2007 च्या ग्रिडमध्ये 1,048,576 रो - (आडवे रकाने) आणि 16,384 कॉलम्स (उभे रकाने) आहेत. म्हणजे वापरकर्त्यांना त्या मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सएल 2003 पेक्षा आता 1,500 टक्के जास्ती रो आणि 6,300 टक्के जास्ती कॉलम्स देतात. मायक्रोसॉफ्ट एक्सएल 2003 मध्ये IV हा अंतिम कॉलम होता. त्याऐवजी एक्सएल 2007 मध्ये आता XFD हा अंतिम कॉलम आहे. प्रती सेल सेल -रेफरन्सेसची जास्तीत जास्त मर्यादा आता उपलब्ध मेमरी इतकी वाढवण्यात आली आहे. एका वर्क बुकमध्ये आधी फॉर्मॅटींगची मर्यादा जास्तीत जास्त चार हजार टाईप्स इतकी होती, ती आता अमर्याद करण्यात आलेली आहे.

### क) ऑफिस थीम्स आणि एक्सएल स्टाईल्स

विशिष्ट स्टाईल च्या मदतीने एक्सएल 2007 मध्ये, वर्कशीटमधील डेटा थीमच्या साहाय्याने लगेच फॉर्मेट करता येतो. ह्या थीम्स वर्ड 2007, पॉवर पॉइंट 2007 अशा इतर ऑफिस 2007 च्या रिलीजवरोबर शेअर करता येतात.

**थीम अप्लाय करणे :** डॉक्युमेंट्स खूप छान दिसण्यासाठी थीमचा उपयोग होतो. रंग, लाईन्स, फॉन्ट्स आणि फिल इफेक्ट यांचे आधी निश्चित केलेले संच म्हणजे थीम, टेबल, चार्ट्स अशा विशिष्ट आयटमना थीम अप्लाय केली जाऊ शकते किंवा ती संपूर्ण वर्कबुकलाही अप्लाय केली जाऊ शकते.

**स्टाईल्स वापरणे :** थीम आधारीत आधी निश्चित केलेल्या फॉर्मेटला स्टाईल म्हणतात. एक्सएल चार्ट्स, टेबल्स, पिचोटे टेबल्स, आकृत्या आणि शेप्स यांचे दृश्यरूप बदलण्यासाठी स्टाईलचा वापर होतो. वापरकर्त्यांच्या विशेष गरजा लक्षात घेऊन स्टाईल कस्टमाईज केली जाऊ शकते. चार्टच्या बाबतीत मात्र तुम्ही स्वतःच्या स्टाईल्स क्रिएट करू शकत नाही, तयार करू शकत नाही हे लक्षात घेणे महत्त्वाचे आहे, तथापि आधीच अस्तित्वात असलेल्या स्टाईल्सचा तुम्ही वापर करू शकता.

### ड) रीच कंडीशनल फॉर्मॅटींग

कंडीशनल फॉर्मॅट्सचा वापर करणे व ते अप्लाय करणे सोपे आहे. डेटामधील रिलेशनशीप बघण्याकरता काही युक्त्या आवश्यक आहेत, त्यामुळे विश्लेषणाचे काम करण्यास खूप मदत होते.

अनेक प्रकारांचे कंडीशनल फॉर्मॅटींग नियम अंमलात आणून व त्यांचे व्यवस्थापन करून डेटा बार्स, ग्रेडीयंट कलर आणि आयकॉन सेट्स यांच्या स्वरूपात व्हिज्युअल फॉर्मॅटींग डेटाला अप्लाय करता येते. त्यामुळे महत्त्वाचे डेटा ट्रेन्ड्स आणि त्यातील अपवाद यांचे सहज निरीक्षण करता येते.

### इ) फॉर्म्युला लिहिणे सोपे

काही महत्त्वाच्या सुधारणांमुळे फॉर्म्युला लिहिणे खाली दिल्याप्रमाणे खूप सोपे झाले आहे.

**रिसायझेबल फॉर्म्युला बार :** फॉर्म्युलांनी वर्कशीटमधील इतर डेटाला कव्हर करण्यास प्रतिबंध व्हावा म्हणून गुंतागुंतीचे, लांब फॉर्म्युला वापरताना फॉर्म्युला बार त्यांचे ऑटोमॅटीक रिसायझिंग करतो. एक्सएलच्या आधीच्या आवृत्त्यापेक्षा जास्त सोय म्हणून लांब फॉर्म्युला लिहिताना जास्त लेव्हल ऑफ नेस्टिंग करता येते. नेस्टिंग म्हणजे एकात एक, एकात एक असलेले फॉर्म्युला.

**फंक्शन ऑटोकम्प्लीट :** फंक्शन ऑटोकम्प्लीट ह्या फिचरमुळे योग्य फॉर्म्युला (सिन्टॅक्स) जलद गतीने लिहिण्यास मदत मिळते. तुम्हाला कोणते फंक्शन वापरायचे आहेत ते शोधण्यास साहाय्य करते आणि त्यामुळे फॉर्म्युला कम्प्लीट करण्यास मदत होते.

**स्ट्रक्चर्ड रेफरन्सेस :** फॉर्म्युलामध्ये ज्या रेंजेस आणि टेबल्सचा उल्लेख आहे त्यांना रेफर करण्यासाठी एक्सएल 2007 मध्ये स्ट्रक्चर्ड रेफरन्सेसची व्यवस्था आहे. DI आणि AIVI अशा सारख्या सेल रेफरन्सेसच्या तरतुदीमध्ये आणखी भर म्हणून ही स्ट्रक्चर्ड रेफरन्सेसची तरतूद आहे.

**नेम्ड (उल्लेखीत) रेंजेसना सहज अॅक्सेस :** एक्सएल 2007 च्या साहाय्याने एका सेंट्रल लोकेशनमधील अनेक नेम्ड (उल्लेखीत) रेंजेस तुम्ही ऑर्गनाईझ व अपडेट करू शकता आणि हाताळू शकता. यामुळे तुम्हाला तुमच्या वर्कशीटवर काम करता येते, तिच्या डेटा आणि फॉर्म्युल्यांचे विश्लेषण करता येते.



टिपा





टिपा

फ) सुधारित सॉर्टिंग आणि फिल्टरिंग : एक्सएलमध्ये सॉर्टिंग आणि फिल्टरिंग टेक्निक जास्त उपयुक्त करण्यात आली आहेत. वर्कशीट डेटा अरेज करून इच्छित उत्तर लवकर शोधण्यासाठी याचा उपयोग होतो. एक्सएल 2007 मध्ये डेटा तुम्हाला कलरच्या आधारावर सॉर्ट करता येतो आणि 3 पेक्षा जास्त लेव्हलने सॉर्ट करता येतो.

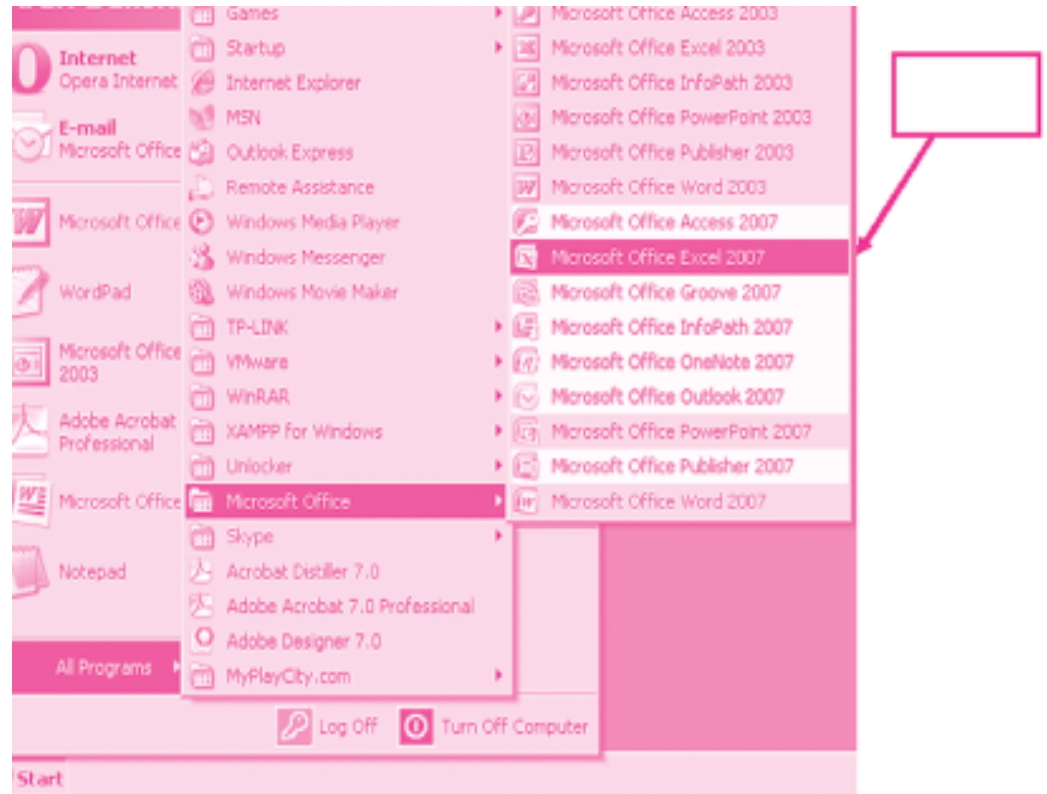
त्याचप्रमाणे तुम्हाला कलरच्या आधारे डेटा फिल्टर करता येतो, ऑटोफिल्टर ड्रॉप - डाऊन लिस्टमध्ये 1000 पेक्षा जास्त आयटेम डिसप्ले करता येतात, अनेक आयटेम्स फिल्टरसाठी सिलेक्ट करता येतात आणि पिक्चोटोबेल्समध्ये डेटा फिल्टर करता येतो.

### 6.5 एक्सएल सुरु करणे

1. माऊसच्या साहाय्यानेस्क्रीनच्या तळाशी डाव्या बाजूला असलेल्या टास्कबारवरील स्टार्ट बटणवर क्लिक करा.
2. ऑल प्रोग्रम्स हायलाईट करा. प्रोग्रम मेन्यू ओपन होईल .
3. प्रोग्रमच्या यादीतून मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिलेक्ट करा. (ह्या पायच्या आकृती 6.1 मध्ये दाखवल्या आहेत.)
4. मायक्रोसॉफ्ट एक्सएलवर क्लिक करा.

प्रतिकात्मक पद्धतीने ह्या कृती खाली दाखवल्या आहेत.

तुमच्या मेन्यूबारवरील ह्या कमांड सिलेक्ट करा. स्टार्ट - ऑल प्रोग्रम्स - मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस - मायक्रोसॉफ्ट एक्सएल 2007.



आकृती 6.1

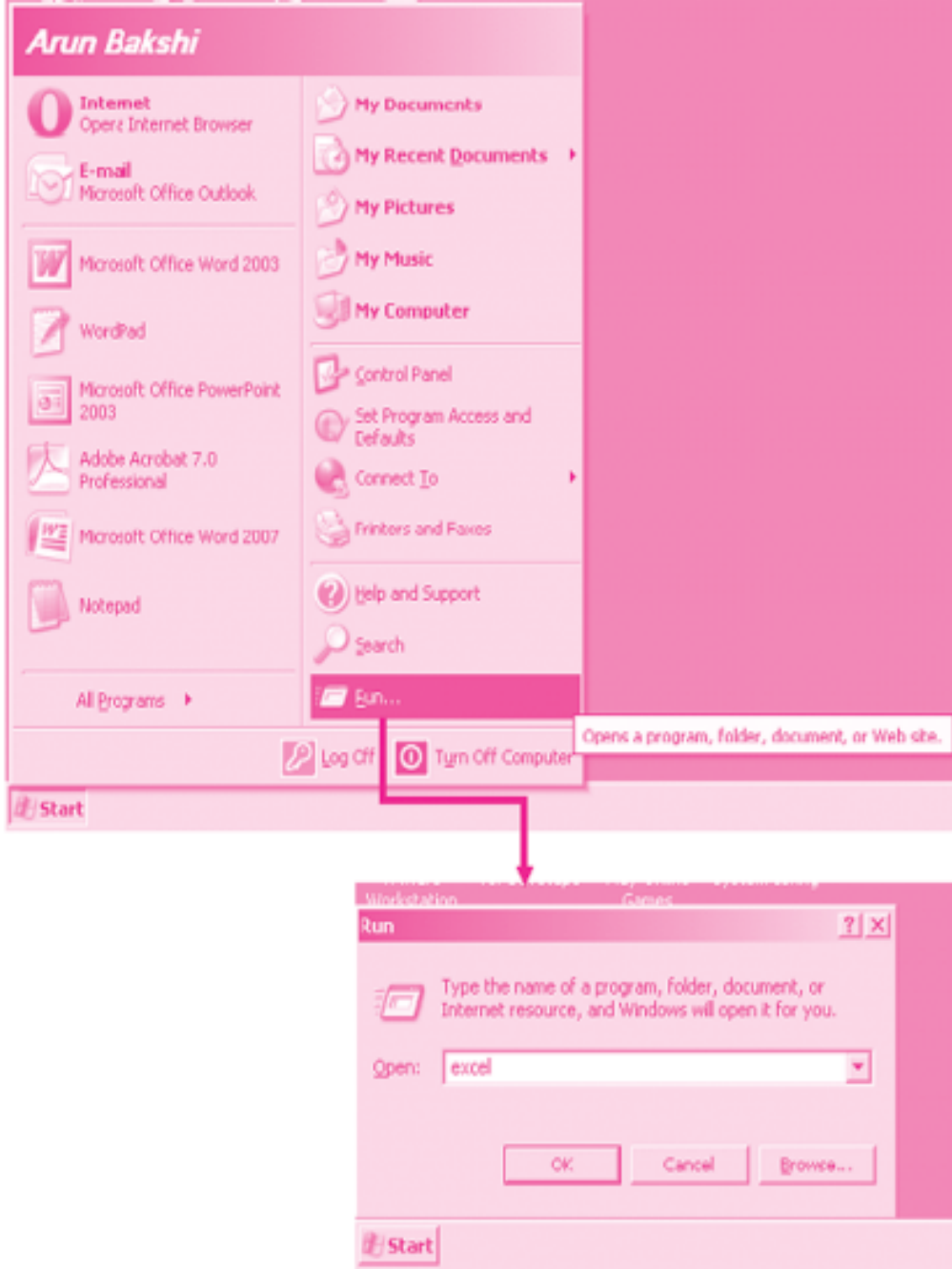
## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

एमएस एक्सएलच्या हया संपूर्ण पाठांत आपण → हे चिन्ह तुम्ही पुढील कोणत्या स्टेपकडे जायचे ते दाखवण्यासाठी वापरणार आहोत.

रन मेन्यूमधूनही एक्सएल 2007 तुम्हाला सुरु करता येईल. (आकृती 6.2)



टिपा



आकृती 6.2

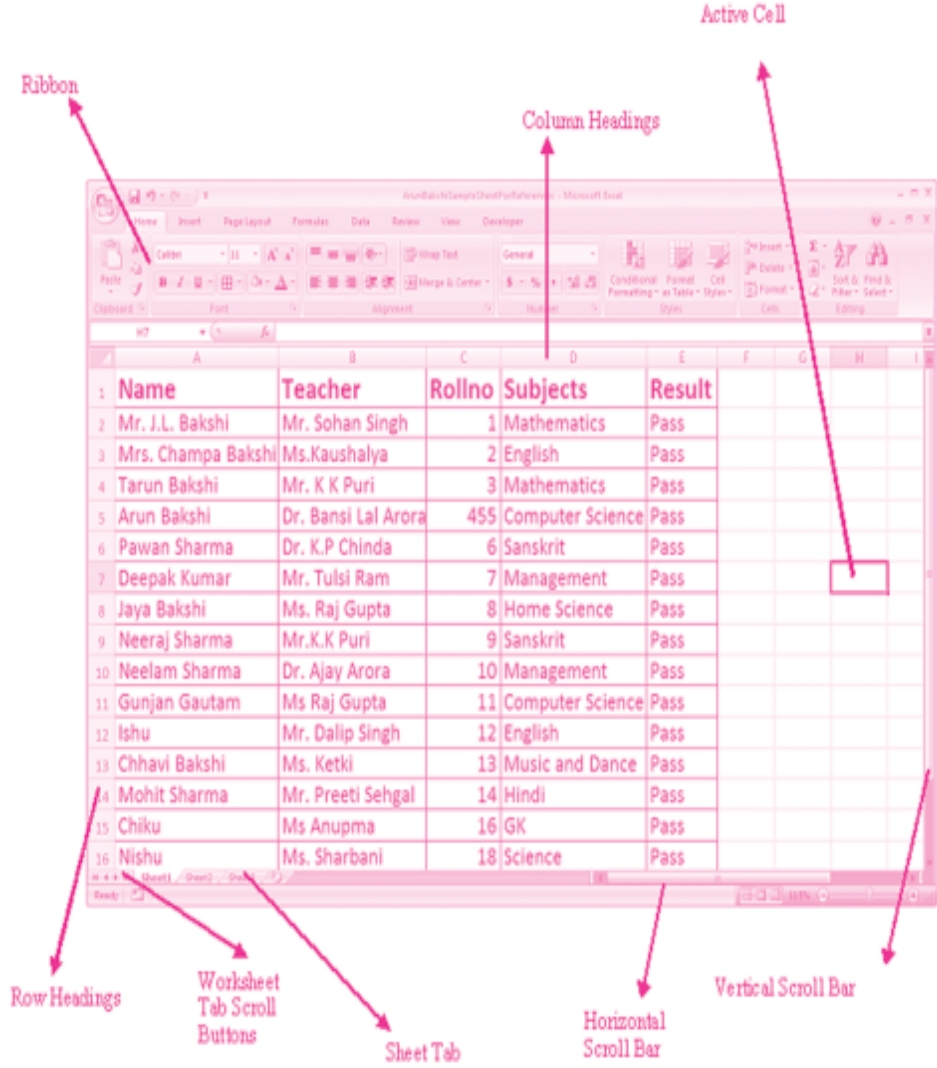
ओपन हया टेक्स्ट बॉक्समध्ये एक्सएल टाईप करा आणि ओके बटण क्लिक करा. यामुळे एमएस एक्सएल 2007 सुरु होईल .

6.6 एक्सएल वर्कशीट



टिपा

खातेवहीसारख्याच एक्सएल मध्ये तुम्हाला वर्कशीट्स तयार करता येतात व या वर्कशीट्समध्ये ऑटोमॅटिक हिशोब करता येतात. प्रत्येक एक्सएल फाईल ही एक वर्कबुक असते, जी अनेक वर्कशीट्स होल्ड करू शकते. वर्कशीट ही उभे रकाने म्हणजे कॉलम्स (जे अक्षराने नामनिर्देशित केले जातात) व रोज म्हणजे आडवे रकाने (जे आकडयाने नामनिर्देशित केले जातात) याचे ग्रीड म्हणजे जाळे असते. कॉलम्स आणि रोज यांना निर्देशित करणारी अक्षरे व संख्या-आकडे (ज्यांना लेवल्स म्हणतात) करडया रंगात वर्क शीटच्या शीर्षभागात व डाव्या बाजूला सर्वत्र दाखवले जातात. एक कॉलम व एक रो यांचा इंटरसेक्शन म्हणजे छेदनबिंदू हयाला सेल म्हणतात. स्प्रेडशीटवरील प्रत्येक सेलला एक सेल अॅड्रेस असतो व तो कॉलमचे अक्षर व रोजचा आकडा यांच्यापासून बनतो. सेलमध्ये मजकूर, संख्या, किंवा गणिती फॉर्म्युलाज असतात.



आकृती 6.3

## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

### 6.6.1 वर्कशीट्स सिलेक्ट, अँड आणि रिनेम (नाव बदलणे) करणे

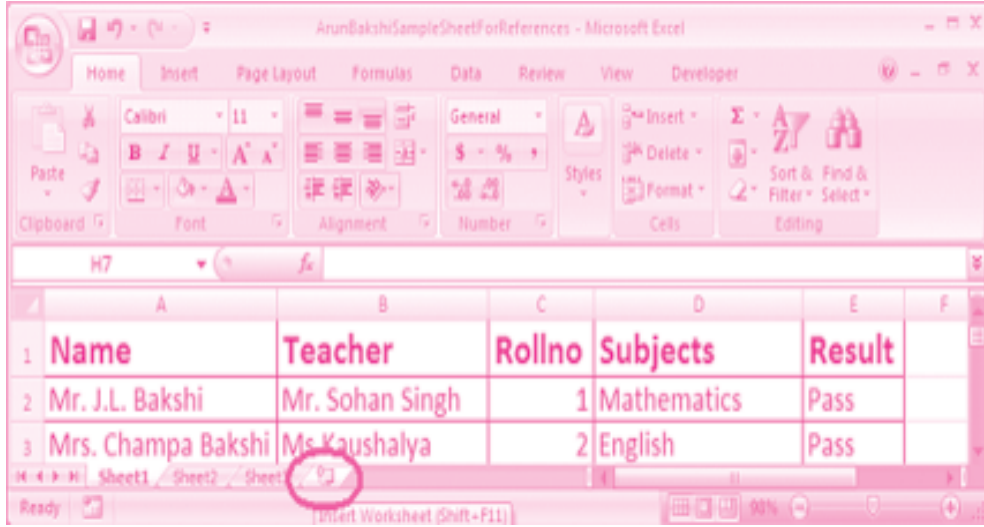
वर्कबुकमधील वर्कशीट्स स्टेट्स वारच्या वरच असलेल्या वर्कशीट टॅबवर क्लिक करून सहज अॅसेस करता येतात. प्रत्येक वर्कबुकमध्ये मुळात तीन वर्कशीट्स दिलेल्या असतात. वर्कबुकमध्ये आणखी वर्कशीट्स अँड करता येतात.

#### नवी वर्कशीट इन्सर्ट करणे

सध्याच्या वर्कशीटच्या शेवटी नवी वर्कशीट चटंकन इन्सर्ट करण्यासाठी खाली दाखवल्याप्रमाणे इन्सर्ट वर्कशीट टॅब क्लिक करा. (जाड रेषेच्या वर्तुळाने दाखवल्याप्रमाणे)



टिपा



#### आकृती 6.4 सध्याच्या वर्कशीटच्या आधी नवी वर्कशीट इन्सर्ट करणे.

ज्या वर्कशीटच्या आधी तुम्हाला नवी वर्कशीट इन्सर्ट करायची आहे ती सिलेक्ट करा आणि नंतर पुढील कृती करा.

1. होम टॅब सिलेक्ट करा.
2. सेल गुप्स क्लिक करा.
3. इन्सर्ट क्लिक करा.
4. इन्सर्ट शीट क्लिक करा.

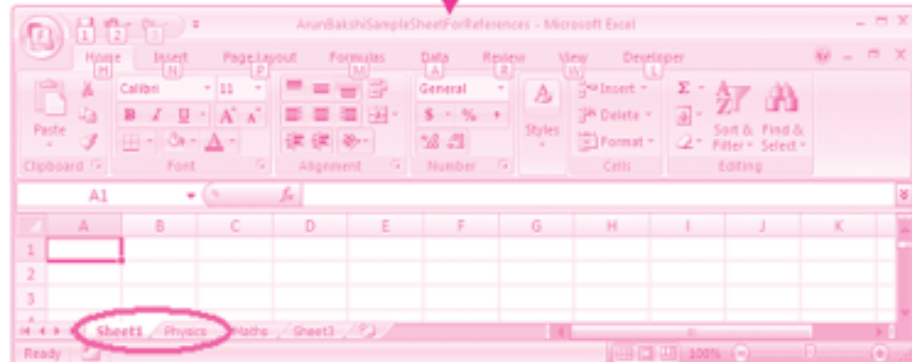
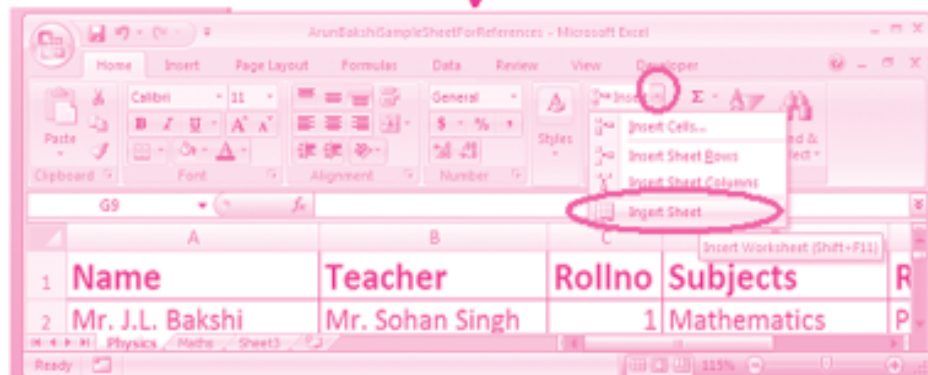
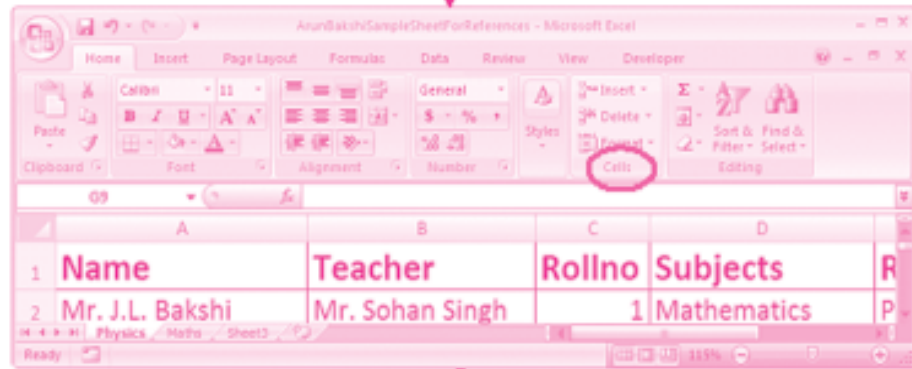
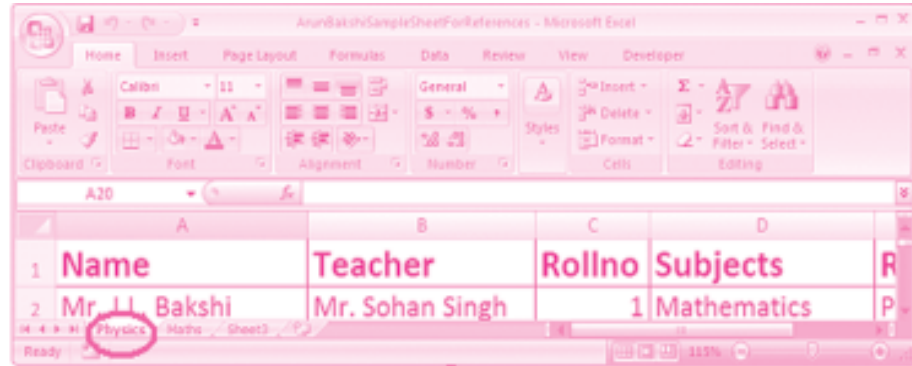
समजा तुम्हाला फिजिक्स नावाच्या वर्कशीटच्या आधी नवी इन्सर्ट वर्कशीट करायची आहे.

फिजिक्स नावाच्या वर्कशीटच्या आधी शीट 1 नावाची नवी वर्कशीट अँड होईल .

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा



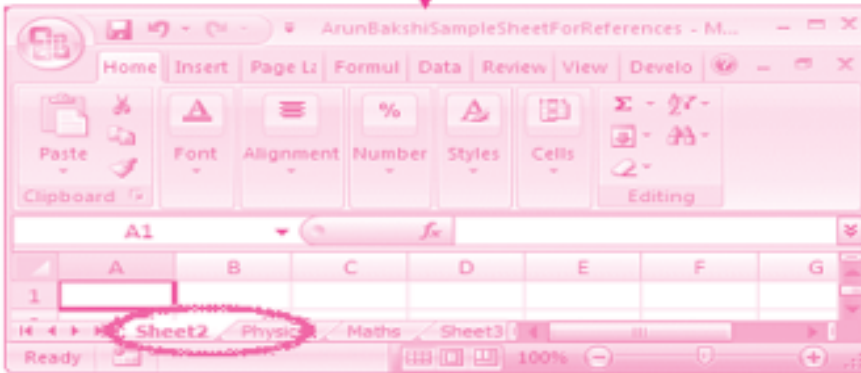
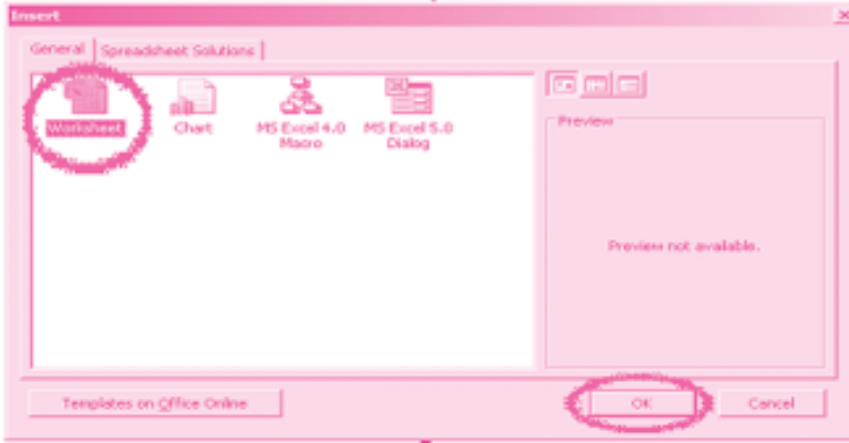
आकृती 6.5

## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

### नवी वर्कशीट इन्सर्ट करण्यासाठी पर्यायी पद्धत

ज्या वर्कशीटच्या आधी नवी वर्कशीट इन्सर्ट करायची आहे तिच्यावर राईट क्लिक करा. माऊसचे उजवे बटण दावा.

पॉप मेन्यूवरील इन्सर्ट ऑप्शन सिलेक्ट करा.



### आकृती 6.6

#### वर्कशीटचे नाव बदलणे - रिनॅम करणे

1. वर्कशीटचे नाव बदलण्यासाठी - रिनॅम करण्यासाठी पुढील कृती करा.
2. ज्या वर्कशीटचे नाव बदलावयाचे आहे त्या वर्कशीट टॅबवर राईट क्लिक करा.



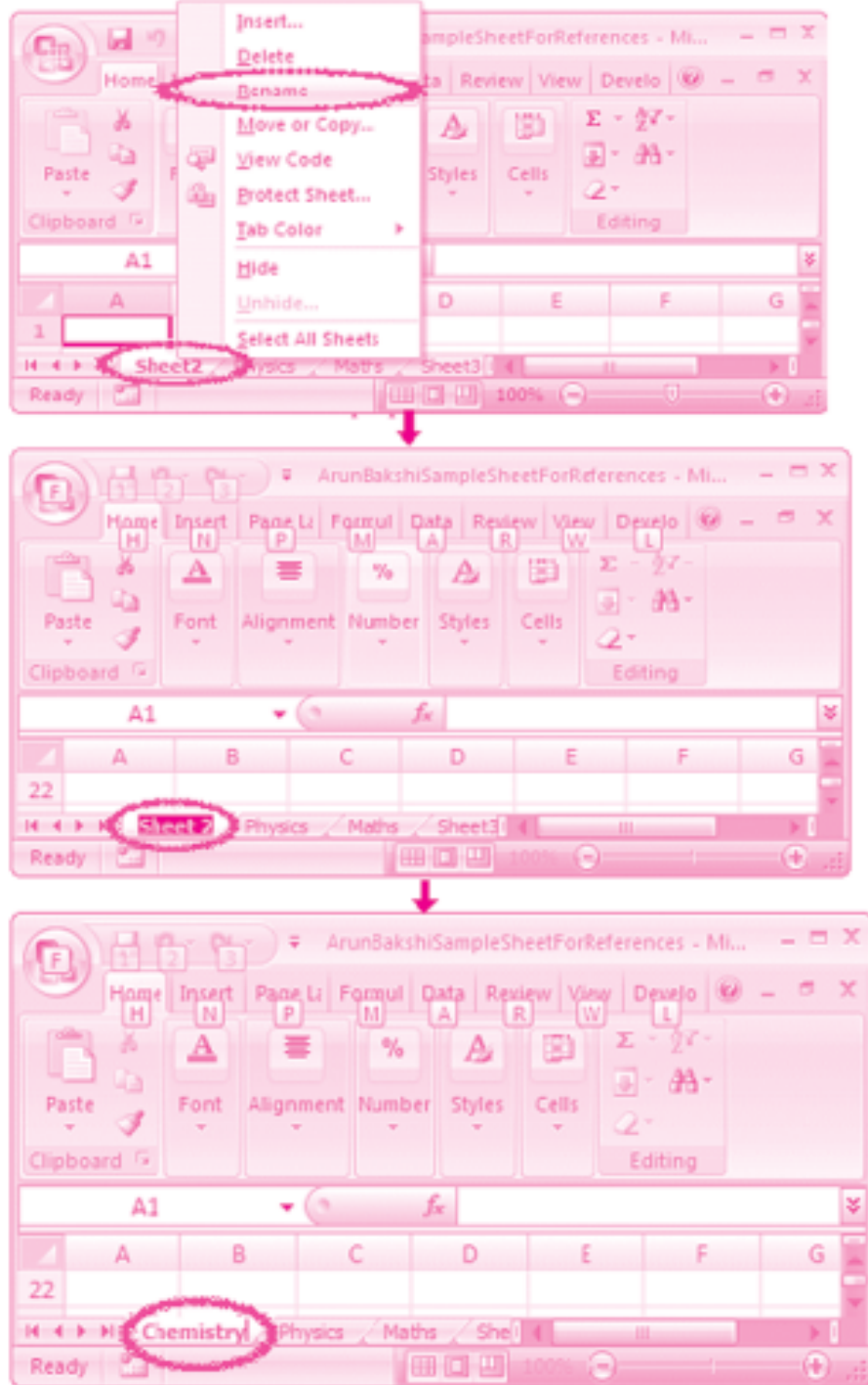


डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

3. पॉप मेन्यूवरील रिनेम ऑप्शन सिलेक्ट करा.
4. वर्कशीटसाठी नवे नाव टाईप करा. (उदा. केमिस्ट्री)



आकृती 6.7

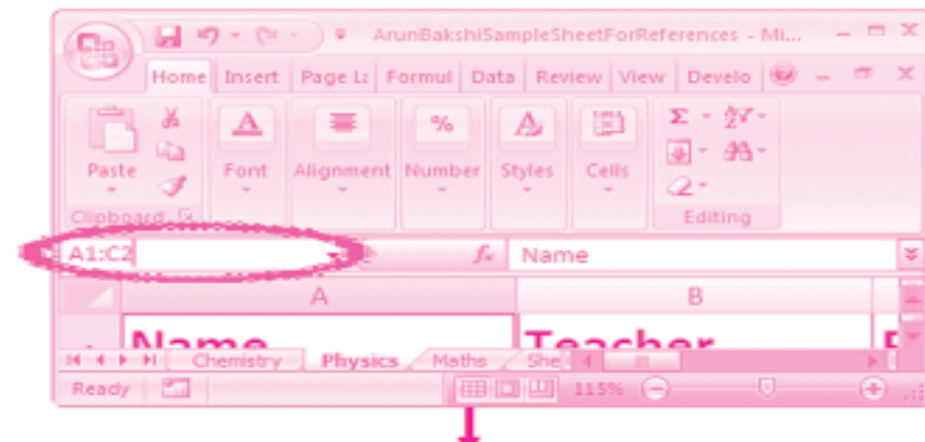
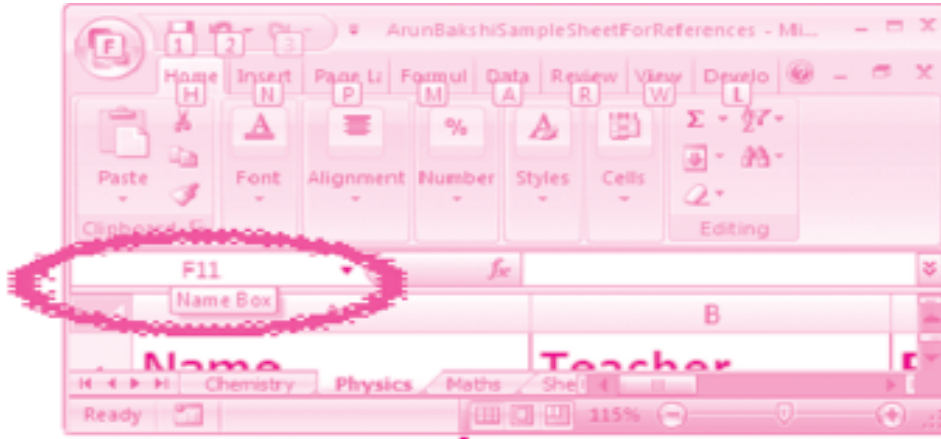
## 6.7 सेल्स आणि रेंजेस सिलेक्ट करणे

वर्कशीटमध्ये डेटा एंटर करण्यासाठी तुम्ही आधी सेल किंवा रेंज सिलेक्ट करणे आवश्यक आहे. एक्सएल वर्कशीट ओपन केल्यानंतर A1 हा सेल आधीच अॅक्टिव्ह असतो. अॅक्टिव्ह सेल ची बॉर्डर वर्कशीटमधील इतर सेल्सपेक्षा जास्त गडद असते. सेल सिलेक्ट करण्याचा सर्वात सोपा मार्ग म्हणजे माऊस पॉइंटरचा उपयोग करणे. हव्या असलेल या सेल मध्ये माऊस न्या आणि त्याचे उजवे बटण दावा. तुम्ही टाईप कराल ते त्या सेल मध्ये जाईल. सेल्सची रेंज सिलेक्ट करण्यासाठी एका सेल वर क्लिक करा आणि माऊसची डावी बाजू दावून धरून माऊस पॉइंटर जी रेंज तुम्हाला सिलेक्ट करायची आहे, त्याच्या अंतिम सेल पर्यंत न्या. सेल सिलेक्ट करण्यासाठी ह्या पाठाच्या शेवटी दिलेले की बोर्ड शॉर्टकट्सही तुम्ही वापरू शकता.

### सेल्सची रेंज सिलेक्ट करण्यासाठी पर्यायी पद्धत

1. नेम वॉक्सवर जा.
2. टाईप करून रेंज सिलेक्ट करा. (उदा. : A1 : C5)
3. एंटर दावा.
4. A1 ते C5 मधील सर्व सेल्स सिलेक्ट होतील .

चित्ररूपात ह्या पायऱ्या वर दिल्या आहेत.







टिपा

|    | A                  | B                   | C      | D                | E      |
|----|--------------------|---------------------|--------|------------------|--------|
|    | Name               | Teacher             | Rollno | Subjects         | Result |
| 1  | Mr. J.L. Bakshi    | Mr. Sohan Singh     | 1      | Mathematics      | Pass   |
| 2  | Mrs. Champa Bakshi | Ms.Kaushalya        | 2      | English          | Pass   |
| 3  | Tarun Bakshi       | Mr. K K Puri        | 3      | Mathematics      | Pass   |
| 4  | Arun Bakshi        | Dr. Bansi Lal Arora | 455    | Computer Science | Pass   |
| 5  | Pawan Sharma       | Dr. K.P Chinda      | 6      | Sanskrit         | Pass   |
| 6  | Deepak Kumar       | Mr. Tulsi Ram       | 7      | Management       | Pass   |
| 7  | Jaya Bakshi        | Ms. Raj Gupta       | 8      | Home Science     | Pass   |
| 8  | Neeraj Sharma      | Mr.K.K Puri         | 9      | Sanskrit         | Pass   |
| 9  | Neelam Sharma      | Dr. Ajay Arora      | 10     | Management       | Pass   |
| 10 | Gunjan Gautam      | Ms Raj Gupta        | 11     | Computer Science | Pass   |
| 11 | Ishu               | Mr. Dalip Singh     | 12     | English          | Pass   |
| 12 | Chhavi Bakshi      | Ms. Ketki           | 13     | Music and Dance  | Pass   |
| 13 | Mohit Sharma       | Mr. Preeti Sehgal   | 14     | Hindi            | Pass   |
| 14 | Chiku              | Ms Anupma           | 16     | GK               | Pass   |
| 15 | Nishu              | Ms. Sharbani        | 18     | Science          | Pass   |
| 16 |                    |                     |        |                  |        |
| 17 |                    |                     |        |                  |        |

आकृती 6.8

### 6.8 वर्कशीटमधून नॅव्हिगेट करणे म्हणजे त्यात सर्वदूर जाणे

वर्कशीटमध्ये तुम्ही उभ्या स्क्रीन वारच्या साहाय्याने पुढील रोवर जाऊ शकता आणि आडव्या स्क्रीन वारच्या साहाय्याने पुढील कॉलमवर जाऊ शकता. जेव्हा तुम्ही स्क्रीन वारवर थम्ब टॅब क्लिक करून तो ड्रॅग करता, तेव्हा वारच्या वाजूला स्क्रिन टीप येईल व ती कोणत्या रो किंवा कॉलमपर्यंत तुमचा व्ह्यू पुढे जात आहे ते दर्शवेल.

#### वर्कशीटमध्ये मूव्ह किंवा स्क्रीन करणे

वर्कशीटमधून स्क्रीन करण्यासाठी अनेक मार्ग आहेत. एका सेलमधून दुसऱ्या सेलमध्ये जाण्यासाठी आणि वर्कशीटच्या वेगवेगळ्या भागात जाण्यासाठी तुम्ही माऊस वापरू शकता. स्क्रीन वार वापरू शकता किंवा अॅरो कीज वापरू शकता.

वर्कशीटमध्ये सेल्समध्ये मूव्ह करण्यासाठी कोणत्याही सेल वर क्लिक करा किंवा अॅरो की वापरा. जेव्हा तुम्ही दुसऱ्या सेलमध्ये जाता तेव्हा तो अॅक्टिव्ह सेल होतो.

#### माऊस वापरून स्क्रीन आणि झूम करणे

काही माऊस उपकरणे आणि इतर पॉइंटिंग उपकरणे उदा. : मायक्रोसॉफ्ट इंटेलीमाऊस पॉइंटिंग उपकरण यांच्यामध्ये स्क्रीन आणि झूमच्या अंगभूत क्षमता असतात. त्यांचा वापर करून वर्कशीट किंवा चार्टमध्ये तुम्ही मूव्ह करू शकता आणि झूम इन किंवा झूम आऊट करू शकता (चार्ट शीट: वर्क बुकमधील शीट ज्यात फक्त चार्ट आहे. जेव्हा तुम्हाला वर्कशीट डेटा किंवा पिक्चोटबेल रिपोर्ट यांच्यातून वेगळा चार्ट किंवा पिक्चोटचार्ट रिपोर्ट व्हायचा असतो तेव्हा चार्ट शीट उपयुक्त ठरतो.) स्क्रीन वारमध्ये ड्रॉप-डाऊन लिस्ट्स असलेल्या डायलागबॉक्समध्ये स्क्रीन करण्यासाठी माऊसचाही वापर तुम्ही करू शकता.

## 6.9 डेटा एंट्री

विविध प्रकारांचा डेटा तुम्ही सेल मध्ये एंटर करू शकता.

1. **संख्या :** पूर्णांक (उदा. : 25), दशांश संख्या (उदा. : 25.67), शास्त्रीय संकेतचिन्ह (नोटेशन) - (उदा. : 0.2567 E+2) अशा सर्व प्रकारांच्या संख्या तुम्ही एंटर करू शकता. एखादी संख्या जर खूप लांबलचक असल्याने सेल मध्ये पूर्णपणे दिसू शकत नसेल तर एक्सएल आपोआप ती संख्या शास्त्रीय संकेतचिन्हाच्या स्वरूपात दाखवते. जर सेल एंट्री खूप लांबलचक असेल तर तुम्हाला नंबर साईन (#####) सुद्धा दिसतील. अशी साईन दिसल्यानंतर त्या कॉलमची रुंदी वाढवल्यावर ती संख्या वाचता येते.
2. **मजकूर (टेक्स्ट) :** प्रथम ज्या सेल मध्ये डेटा एंटर करायचा आहे तो सिलेक्ट करा आणि मजकूर टाईप करा. ती एंट्री पूर्ण करण्याकरता एंटर की दावा. एंटर केलेला मजकूर अॅक्टिव्ह सेल मध्ये दिसतो तसेच फॉर्म्युला बारमध्येही दिसतो. जर तुम्हाला संख्या मजकूर म्हणून वापरायची असेल तर अपोस्ट्रोफी (') हे पहिले अक्षर म्हणून वापरा. त्यावर मग गणिती आकडेमोड करता येणार नाही.
3. **तारीख व वेळ :** जेव्हा तुम्ही तारीख व वेळ एंटर करता, तेव्हा एक्सएल त्या सीरियल नंबरमध्ये रूपांतरित करते आणि पार्श्वभूमीतील माहिती म्हणून ठेवते. तथापि वर्कशीटमध्ये तारखा व वेळ तुम्ही निवडलेल्या फॉर्मॅटमध्ये दाखवल्या जातात .
4. **डेटा सिरीज :** ऑटोफील च्या साहाय्याने तुम्ही सेल्सच्या रेंजमध्ये एक तर एकच व्हॅल्यू किंवा सिरीज ऑफ व्हॅल्यूज म्हणजे अनेक व्हॅल्यूज भरू शकता.

## 6.10 डेटा एडिट करणे

एक्सएल वर्कशीटमध्ये डेटा एडिट करणे फार सोपे आहे. खालील पैकी कोणत्याही पद्धतीने तुम्ही डेटा एडिट करू शकता :

1. एडिट करायचा डेटा ज्यात आहे तो सेल सिलेक्ट करा. F2 दावा. बॅकस्पेस कीचा वापरून चुकीची एंट्री मिटवून टाका आणि त्याजागी बरोबर एंट्री टाईप करा.
2. सेल सिलेक्ट करा आणि फक्त बरोबर एंट्री टाईप करा.
3. जर तुम्हाला सेलमधील डेटा काढून टाकावयाचा असेल तर सेल सिलेक्ट करा आणि डिलीट की दावा.
4. आधीची एंट्री परत आणण्यासाठी एक तर स्टॅन्डर्ड टूल बारवरील अनडू (Undo) बटण क्लिक करा किंवा Edit-Undo कमांड सिलेक्ट करा किंवा की बोर्ड शॉर्टकट CTRL+Z वापरा.

## 6.11 सेल रेफरन्सेस

प्रत्येक वर्कशीटमध्ये अनेक कॉलम्स व रोज असतात. वर्कशीटच्या प्रत्येक सेलला एक युनिक रेफरन्स असतो. उदा. A8 सेल रेफरन्स म्हणजे कॉलम नंबर A आणि रो नंबर 8 मिळून बनलेला सेल .



टिपा



टिपा

## 6.12 वर्कशीटमध्ये डेटा शोधणे आणि रिप्लेस करणे

वर्कशीटमध्ये आधीच टाईप केलेली संख्या किंवा मजकूर तुम्हाला कधी शोधायची गरज पडते. Home Tab- Find वापरून हे केले जाते. तुम्ही तुमचा डेटा शोधून तो नव्या डेटाने रिप्लेसही करू शकता. त्यासाठी Tab-Find हे करा.



आकृती 6.9

## 6.13 वर्कशीटमध्ये दुरुस्ती करणे

### 6.13.1 सेल्स, रोज, कॉलम्स इन्सर्ट करणे आणि डिलीट करणे

वर्कशीटमध्ये ब्लॉक - रिकामे सेल्स इन्सर्ट करणे

- ❖ जिथे तुम्हाला नवा रिकामा सेल किंवा नव्या रिकाम्या सेल्सची रेंज इन्सर्ट करायची आहेत ती जागा सिलेक्ट करा (रेंज म्हणजे शीटमधील दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सेल. रेंजमधील सेल संलग्न किंवा असंलग्न असू शकतात.) जितके सेल तुम्हाला इन्सर्ट करायचे आहेत तितक्याच संख्येतील सेल सिलेक्ट करा. उदा. जर तुम्हाला 5 रिकामे सेल इन्सर्ट करावयाचे असतील तर त्याला लागून असलेला अॅरो सिलेक्ट करा आणि नंतर इन्सर्ट सेल्स क्लिक करा.
- ❖ सिलेक्ट केलेल्या सेल्सवर तुम्ही राईट करू शकता म्हणजे माऊसचे उजवे बटण दाबू शकता आणि नंतर शॉर्टकट मेन्यूवरील इन्सर्ट क्लिक करू शकता.
- ❖ इन्सर्ट डायलागवॉक्समध्ये बाजूचे सेल्स तुम्हाला ज्या दिशेने शिफ्ट करायचे आहेत ती दिशा क्लिक करा.



वर्कशीटमध्ये रोज इन्सर्ट करणे

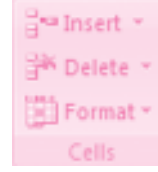
#### 1. खालील पैकी एक करा.

- ❖ फक्त एक रो इन्सर्ट करण्यासाठी ज्या रो किंवा रोमधील सेल च्या वर तुम्हाला रो इन्सर्ट करायचा आहे तो सिलेक्ट करा. उदा. 8 रो 5च्या वर रो इन्सर्ट करण्यासाठी रो 5 मधील एक सेल क्लिक करा.
- ❖ अनेक रो इन्सर्ट करण्यासाठी ज्या रोज च्यावर तुम्हाला रोज इन्सर्ट करायचे आहेत ते सिलेक्ट करा.

## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

- ❖ संलग्न नसलेले रोज इन्सर्ट करण्यासाठी, तसे रोज सिलेक्ट अॅरो सिलेक्ट करा आणि नंतर इन्सर्ट शीट रोज क्लिक करा.

### 2. होम टॅबवरती सेल्स गुपमध्य इन्सर्टला लागून असलेला अॅरो सिलेक्ट करा आणि नंतर इन्सर्ट शीट रोज क्लिक करा.



### वर्कशीटमध्ये कॉलम्स इन्सर्ट करणे

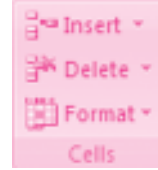
#### 1. खालील पैकी एक करा.

- ❖ फक्त एक कॉलम इन्सर्ट करण्यासाठी जिथे तुम्हाला नवा कॉलम इन्सर्ट करायचा आहे. त्याच्या लगेचच्या उजव्या बाजूला असलेला कॉलम किंवा त्या कॉलममधील एक सेल सिलेक्ट करा.

उदा. : कॉलम B च्या डाव्या बाजूला नवा कॉलम इन्सर्ट करण्यासाठी कॉलम A मधील एक सेल क्लिक करा.

- ❖ अनेक कॉलम्स इन्सर्ट करण्यासाठी जिथे तुम्हाला नवे कॉलम्स इन्सर्ट करायचे आहेत त्याच्या लगेचच्या उजव्या बाजूला असलेला कॉलम सिलेक्ट करा. जितक्या संख्येत तुम्हाला कॉलम्स इन्सर्ट करायचे आहेत, तितके कॉलम्स सिलेक्ट करा. उदा : तीन नवे कॉलम्स इन्सर्ट करायचे असतील तर तुम्ही तीन कॉलम्स सिलेक्ट करणे आवश्यक आहे.

- ❖ संलग्न नसलेले कॉलम्स इन्सर्ट करण्यासाठी, तसे कॉलम्सही सिलेक्ट करताना CTRL दावून ठेवा.



#### 2. होम टॅबवरती सेल्स गुपमध्ये इन्सर्टला लागून असलेला अॅरो सिलेक्ट करा आणि नंतर इन्सर्ट शीट रोज क्लिक करा.

### सेल्स, रोज किंवा कॉलम्स डिलीट करणे

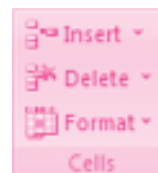
#### 1. जे सेल्स, रोज किंवा कॉलम्स डिलीट करायचे आहेत ते सिलेक्ट करा.

#### 2. होम टॅबवरती, सेल्स गुपमध्ये खालील पैकी एक करा.

- ❖ सिलेक्ट केलेले सेल्स डिलीट करण्यासाठी डिलीटला लागून असलेला अॅरो सिलेक्ट करा आणि नंतर डिलीट सेल्स क्लिक करा.
- ❖ सिलेक्ट केलेले रोज डिलीट करण्यासाठी डिलीटला लागून असलेला अॅरो सिलेक्ट करा आणि नंतर डिलीट शीट रोज क्लिक करा.
- ❖ सिलेक्ट केलेले कॉलम्स डिलीट करण्यासाठी डिलीटला लागून असलेला अॅरो सिलेक्ट करा आणि नंतर डिलीट शीट कॉलम्स क्लिक करा.

#### 3. जर तुम्हाला एक सेल किंवा सेल्सची रेंज डिलीट करावयाची असेल तर डिलीट डायलागवॉक्समध्ये, शीफ्ट सेल्स लेफ्ट, शीफ्ट सेल्स अप, एंटायर रोज किंवा एंटायर कॉलम दाखवले जाईल . त्यापैकी सिलेक्ट करा.

### 6.13.2 रोज आणि कॉलम्स रिसाईझ करणे म्हणजे त्यांचा आकार बदलणे, कॉलम पाहिजेत्या रुंदीला (विड्थ) सेट करणे



टिपा

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

1. जो कॉलम किंवा जे कॉलम्स तुम्हाला बदलायचे आहेत ते सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, सेल्स गुपमध्ये फॉर्मॅट क्लिक करा.
3. सेल साईझमध्ये कॉलम विड्थ क्लिक करा.
4. कॉलम विड्थ वॉक्समध्ये तुम्हाला हवी आहे ती साईझ टाईप करा.

**कॉलममध्ये असलेला डेटा मावू शकेल इतकी कॉलम विड्थ बदलणे**

1. जो कॉलम किंवा जे कॉलम्स तुम्हाला बदलायचे आहेत ते सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, सेल्स गुपमध्ये फॉर्मॅट क्लिक करा.
3. सेल साईझमध्ये ऑटोफील कॉलम विड्थ क्लिक करा.



वर्कशीटमधील सर्व कॉलम्स चटकन ऑटोफील करण्यासाठी सिलेक्ट ऑल बटण क्लिक करा आणि नंतर दोन कॉलम्सच्या हेडिंगमधील कोणतीही वाऊंडरी क्लिक करा.



**एका कॉलमची विड्थ दुसऱ्या कॉलमबरोबर मॅच करणे.**

1. कॉलममधील एक सेल सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये कॉपी क्लिक करा. नंतर टारगेट कॉलम सिलेक्ट करा म्हणजे ज्या कॉलमची विड्थ बदलायची आहे तो सिलेक्ट करा.
3. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये पेस्ट खालील अॅरो क्लिक करा आणि नंतर पेस्ट स्पेशल क्लिक करा.
4. पेस्टमध्ये कॉलम विड्थ सिलेक्ट करा.



**माऊसचा उपयोग करून कॉलम विड्थ बदलणे**

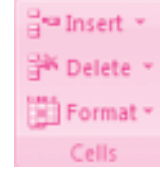
खालील पैकी एक करा:

- ❖ फक्त एका कॉलमची विड्थ बदलण्यासाठी कॉलम वाऊंडरी, कॉलम हेडिंगच्या उजव्या बाजूला ड्रॅग करा व कॉलम विड्थ तुम्हाला हव्या आकाराची होईपर्यंत ड्रॅग करत रहा.
- ❖ अनेक कॉलम्सची विड्थ बदलण्यासाठी जे कॉलम्स बदलायचे आहेत ते सिलेक्ट करा व एक वाऊंडरी, सिलेक्ट केलेल्या कॉलम हेडिंगच्या उजव्या बाजूला ड्रॅग करा.
- ❖ कॉलम्समध्ये असलेला डेटा मावू शकेल इतकी कॉलम्स विड्थ बदलण्यासाठी जो कॉलम किंवा जे कॉलम्स बदलायचे आहेत ते सिलेक्ट करा आणि नंतर सिलेक्ट केलेल्या कॉलम हेडिंगच्या उजव्या बाजूला वाऊंडरीवर दोन वेळा क्लिक करा.
- ❖ वर्कशीटमधील सर्वच कॉलम्सची विड्थ बदलण्यासाठी सिलेक्ट ऑल बटण क्लिक करा आणि कोणत्याही एका कॉलमची वाऊंडरी क्लिक करा.



### रो निश्चित उंचीला (हाईटला) सेट करणे

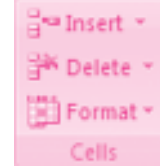
1. जी रो किंवा जे रोज तुम्हाला बदलायचे आहेत ते सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, सेल्स गुपमध्ये फॉर्मॅट क्लिक करा.
3. सेल साईझमध्ये रो हाईट क्लिक करा.
4. रो हाईट वॉक्समध्ये तुम्हाला हवी आहे ती साईझ टाईप करा.



टिपा

### रोमध्ये असलेला डेटा मावू शकेल इतकी रो हाईट बदलणे.

1. जी रो किंवा जे रोज तुम्हाला बदलायचे आहेत ते सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, सेल्स गुपमध्ये फॉर्मॅट क्लिक करा.
3. सेल साईझमध्ये ऑटोफीट रो हाईट क्लिक करा.



वर्कशीटमधील सर्व रोज चटकन ऑटोफील करण्यासाठी सिलेक्ट ऑल बटण क्लिक करा आणि नंतर कोणत्याही एका रोच्या हेडिंगखालील वाऊंडरी क्लिक करा.

### माऊसचा उपयोग करून रोची हाईट बदलणे

खालील पैकी एक करा.

- ❖ फक्त एका रोची हाईट बदलण्यासाठी, रो हेडिंगच्या खालील वाऊंडरी ड्रॅग करा व रो हाईट तुम्हाला हव्या आकाराची होईपर्यंत ड्रॅग करत रहा.
- ❖ अनेक रोजची विड्थ बदलण्यासाठी जे रोज बदलायचे आहेत ते सिलेक्ट करा व सिलेक्ट केलेल्या रो हेडिंगपैकी कोणत्याही एका रोच्या खाली असलेली वाऊंडरी ड्रॅग करा.
- ❖ रोमध्ये असलेला डेटा मावू शकेल इतकी रो हाईट बदलण्यासाठी दोन वेळा क्लिक करा.



### 6.13.3 एंटायर सेल्स मूव्ह किंवा कॉपी करणे

जेव्हा तुम्ही एक सेल मूव्ह किंवा कॉपी करता, एक्सएल एंटायर सेल मूव्ह किंवा कॉपी करतो, म्हणजे त्या सेलमध्ये अंतर्भूत असलेले फॉर्म्युलाज आणि त्यांनी काढलेल्या व्हॅल्यूज, सेल फॉर्मॅट्स आणि कॉमेंट्स हे सर्वही मूव्ह किंवा कॉपी होते.



1. जे सेल्स तुम्हाला मूव्ह किंवा कॉपी करायचे आहेत ते सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये खालील पैकी एक करा.
  - ❖ सेल्स मूव्ह करण्यासाठी कट क्लिक करा. की बोर्ड शॉर्टकट किंवा CTRL+X करा.
  - ❖ सेल्स कॉपी करण्यासाठी कॉपी क्लिक करा. की बोर्ड शॉर्टकट किंवा CTRL+V करा.
3. पेस्ट एरियाचा सर्वात वरचा डाव्या बाजूचा सेल सिलेक्ट करा.
4. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये पेस्ट क्लिक करा किंवा CTRL+V करा.





टिपा

### माऊसचा उपयोग करून एंटायर सेल्स मूव्ह किंवा कॉपी करणे

माऊस वापरून सेल्स मूव्ह किंवा कॉपी करता यावेत यासाठी ड्रॅग- अँड ड्रॉप एडिटिंग हे आपोआपच कार्यान्वित झालेले असते.

1. जो सेल किंवा जी सेल्सची रेंज तुम्हाला मूव्ह किंवा कॉपी करायची आहे ती सिलेक्ट करा.
2. खालील पैकी एक करा.
  - ❖ एक सेल किंवा सेल्सची रेंज मूव्ह करण्यासाठी सिलेक्शनच्या बॉर्डरवर पॉइंट करा. जेव्हा पॉइंटर हा मूव्ह पॉइंटर होईल  सेल किंवा सेल्सची रेंज दुसऱ्या स्थानी ड्रॅग करत न्या.
  - ❖ एक सेल किंवा सेल्सची रेंज कॉपी  करण्यासाठी सिलेक्शनच्या बॉर्डरवर पॉइंट केलेले असताना CTRL+C दाबून ठवा. जेव्हा पॉइंटर हा कॉपी पॉइंटर होईल तेव्हा सेल किंवा सेल्सची रेंज दुसऱ्या स्थानी ड्रॅग करत न्या.

### मूव्ह किंवा कॉपी केलेले सेल्स आधीच असलेल्या सेल्समध्ये इन्सर्ट करणे

1. तुम्हाला मूव्ह किंवा कॉपी करायचा असलेला डेटा ज्यात आहे तो सेल किंवा सेल्सची रेंज सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये खालील पैकी एक करा.
  - ❖ सिलेक्शन मूव्ह करण्यासाठी कट क्लिक करा.  किंवा CTRL+X करा.
  - ❖ सिलेक्शन कॉपी करण्यासाठी कॉपी क्लिक करा  किंवा CTRL+C करा.
3. पेस्ट एरियाची सर्वात वरचा डाव्या बाजूचा सेल राईट क्लिक करा आणि नंतर शॉर्टकट मेन्यूवरील इन्सर्ट कट सेल्स किंवा इन्सर्ट कॉपीड सेल्स क्लिक करा.
4. इन्सर्ट पेस्ट डायलागबॉक्समध्ये, बाजूचे सेल्स या दिशेने तुम्हाला शिफ्ट करायचे आहेत त्या दिशेने क्लिक करा.



### कॉपी केलेल्या ब्लॉक - रिकाम्या सेल्सना डेटा रिप्लेस करण्यापासून प्रतिबंध करणे

1. ब्लॉक डेटा त्यात आहे ती सेल्सची रेंज सिलेक्ट करा.
2. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये कॉपी क्लिक करा, किंवा (CTRL+C) करा.
3. पेस्ट एरियाचा सर्वात वरचा डाव्या बाजूचा पेस्ट एरिया सिलेक्ट करा.
4. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये पेस्ट खालील अॅरो क्लिक करा आणि नंतर पेस्ट स्पेशल क्लिक करा.
5. स्कीप ब्लॉक्स चेक बॉक्स सिलेक्ट करा.



### सेलमधील कंटेंट्स मूव्ह किंवा कॉपी करणे


1. तुम्हाला मूव्ह किंवा कॉपी करायचा असलेला डेटा ज्यात आहे त्या सेल वर दोन वेळा क्लिक



## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

करा.

2. सेल मध्ये जी कॉरेक्टर्स तुम्हाला मूव्ह किंवा कॉपी करायची आहेत ती सिलेक्ट करा.

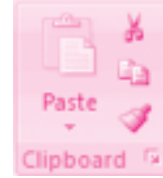
| सेलमधील कंटेंट्स सिलेक्ट करण्यासाठी   | असे करा  |
|---|--|
| सेलमध्ये  | सेल वर दोन वेळा क्लिक करा आणि कंटेंटचा जो भाग सिलेक्ट करायचा आहे तो पूर्ण भाग ड्रॅग करा.   |
| फॉर्म्युला बारमध्ये  | सेल वर क्लिक करा आणि फॉर्म्युला बारमध्ये कर्सर नेऊन तिथे कंटेंटचा जो भाग सिलेक्ट करायचा आहे तो पूर्ण भाग ड्रॅग करा.                  |
| की बोर्डचा वापर करून  | सेल एडिट करण्यासाठी F2 दावा, अॅरो कीचा वापर करून इन्सर्शन पॉईंटला कर्सर न्या आणि कंटेंटचा भाग सिलेक्ट करण्यासाठी SHIFT + ARROW दावा. |




टिपा

3. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये खालील पैकी एक करा.


- ❖ सिलेक्शन मूव्ह करण्यासाठी कट क्लिक करा.
- ❖ सिलेक्शन कॉपी करण्यासाठी कॉपी क्लिक करा.



4. सेलमध्ये जिथे कॉरेक्टर्स पेस्ट करायचे आहेत तिथे क्लिक करा किंवा डेटा मूव्ह किंवा कॉपी करण्यासाठी दुसऱ्या सेल वर दोन वेळा क्लिक करा.
5. होम टॅबवरती, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये पेस्ट  क्लिक करा.
6. एंटर दावा.

### कॉपी सेल व्हॅल्यू, सेल फॉर्मॅट्स किंवा फक्त फॉर्म्युलाज कॉपी करणे

जेव्हा तुम्ही कॉपी केलेला डेटा पेस्ट करता तेव्हा खालील पैकी काहीही एक करू शकाल .

- ❖ सध्या अस्तित्वात असलेले फॉर्मॅटिंग ओव्हरराईट न करता, सेलमधील कोणत्याही फॉर्म्युलाचे रूपांतर, त्याद्वारे कॅलक्युलेट केलेल्या व्हॅल्यूमध्ये करू शकता.
  - ❖ फक्त सेल फॉर्मॅटिंग पेस्ट करणे, उदा. फॉन्ट कलर किंवा फील कलर (आणि सेलमधील कंटेंट डेटा पेस्ट न करणे)
  - ❖ फक्त फॉर्म्युला पेस्ट करणे (आणि त्याच्या कॅलक्युलेट केलेल्या व्हॅल्यूज पेस्ट न करणे)
1. कॉपी करायचे असलेले व्हॅल्यूज, फॉर्मॅट्स, किंवा फॉर्म्युलाज ज्यात आहेत तो सेल किंवा सेल्सची रेंज सिलेक्ट करा.
  2. होम टॅबवर, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये कॉपी क्लिक करा.
  3. पेस्ट एरियाचा सर्वात वरचा डाव्या बाजूचा सेल सिलेक्ट करा किंवा जिथे तुम्हाला व्हॅल्यू, सेल फॉर्मॅट किंवा फॉर्म्युला पेस्ट करायचे आहे तो सेल सिलेक्ट करा.
  4. होम टॅबवर, क्लिपबोर्ड गुपमध्ये पेस्टखालील  अॅरो क्लिक करा आणि नंतर खालील पैकी एक करा.



डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

- ❖ फक्त व्हॅल्यूज पेस्ट करण्यासाठी पेस्ट व्हॅल्यूज क्लिक करा.
- ❖ फक्त सेल फॉर्मॅट्स पेस्ट करण्यासाठी पेस्ट स्पेशल क्लिक करा, नंतर पेस्टमधील फॉर्मॅट्स क्लिक करा.
- ❖ फक्त फॉर्म्युलाज पेस्ट करण्यासाठी फॉर्म्युलाज क्लिक करा.

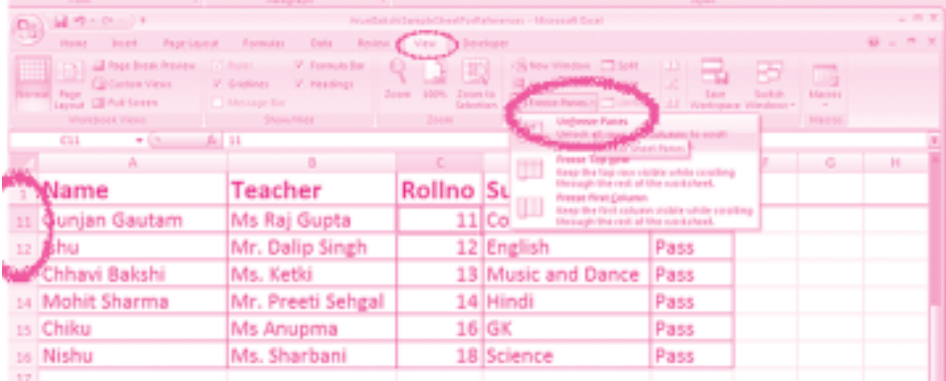
ड्रॅग आणि ड्रॉप

अगदी कमी अंतरावर सेल कंटेंट मूव्ह करायचे असतील तर ड्रॅग आणि ड्रॉप वापरणे जास्त सोयीस्कर आहे. सिलेक्ट केलेल्या सेल ची हायलाईट केलेली बॉर्डर माऊसच्या साहाय्याने इच्छित सेलपर्यंत ड्रॅग करत न्या.

फ्रीझ पेन्स

जर वर्कशीट आकाराने खूप मोठी असेल व त्यात कॉलम आणि रो हेडिंग्ज - नावे असतील तर वर्कशीट खाली खाली स्क्रोल करत नेल्यावर हेडिंग्ज दिसणार नाहीत. फ्रीझ पेन्स फीचर वापरून, हेडिंग्ज नेहमीच दिसतील याची व्यवस्था करता येते.

1. वर्कशीटच्या सर्वात वर जो रो फ्रीज असायला हवा - सदोदित दिसायला हवा - त्या रो खालील रोचे लेबल वर क्लिक करा.



आकृती 6.10

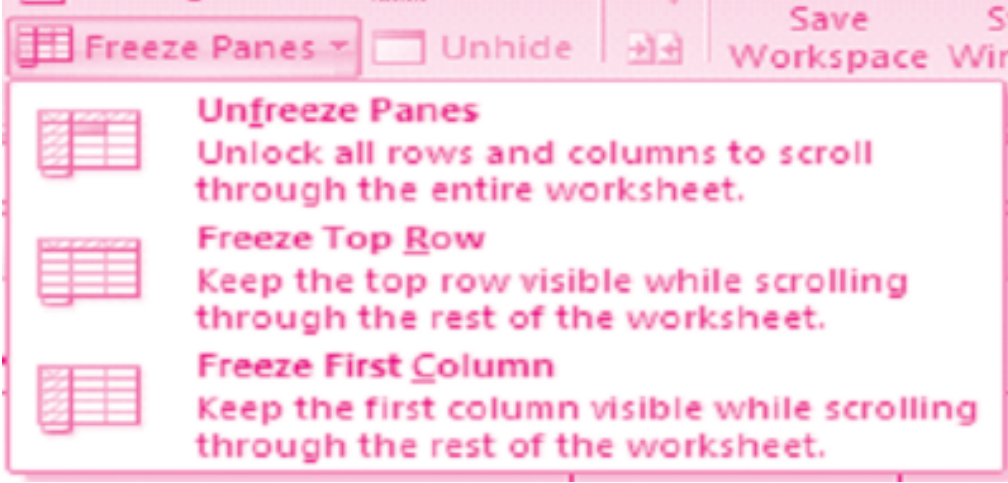
## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

2. सिलेक्ट व्ह्यू टॅब → रिबनवरील विन्डोज गुप → फ्रीझ पेन्स → फ्रीझ पेन्स.
3. फ्रोजन पेन्स काढून टाकण्यासाठी व्ह्यू टॅब → रिबनवरील विन्डोज गुप → फ्रीझ पेन्स → अनफ्रीझ पेन्स.

वरील आकृतीत फ्रीझ पेन्स रो क्रमांक 2 मध्ये लागू केले आहे. रो क्रमांक 1 ते 11 स्कीप होतात हे लक्षात घ्या. वर्कशीट स्कॉल केल्यानंतर रो क्रमांक 1 स्थिर राहिल आणि इतर रो मूव्ह होतील. अशाच प्रकारे तुम्ही सिलेक्ट केलेले कॉलमही फ्रीझ किंवा अनफ्रीझ करू शकता.



टिपा

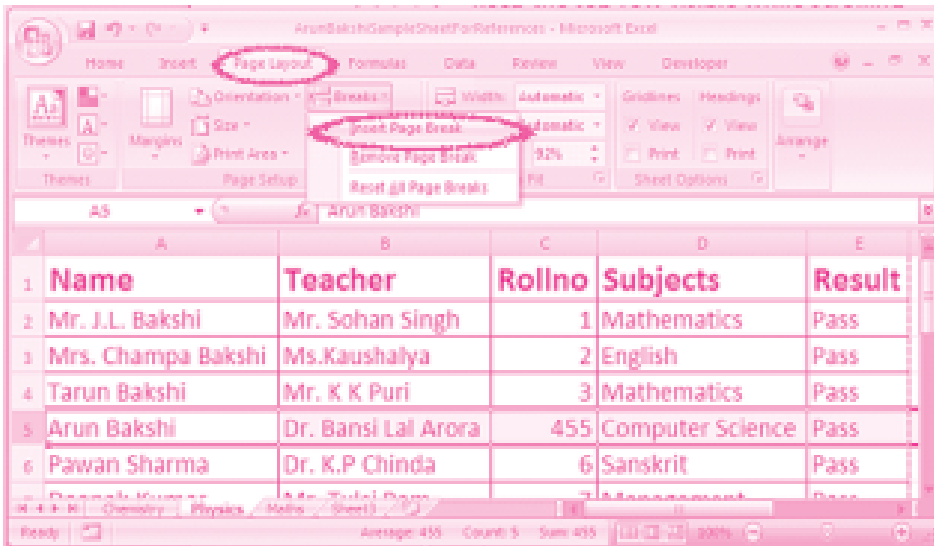


आकृती 6.11

जर संबंधीत पेन्स आधी फ्रीझ केलेल्या असतील तरच अनफ्रीझ ऑप्शन येईल .

## 6.14 पेज ब्रेक्स

वर्कशीटमध्ये पेज ब्रेक (नवीन पान सुरु करणे) सेट करण्यासाठी पेज ब्रेकच्या लगेच खाली जी रो तुम्हाला हवी आहे त्या रोचे लेवल क्लिक करून सिलेक्ट करा. नंतर पेज लेआऊट → सेटअप गुप → ब्रेक्स → इनपूट पेज ब्रेक निवडा. एक्सएल जी रो सिलेक्ट केली आहे त्यापासून नवे पेज सुरु करेल.



आकृती 6.12

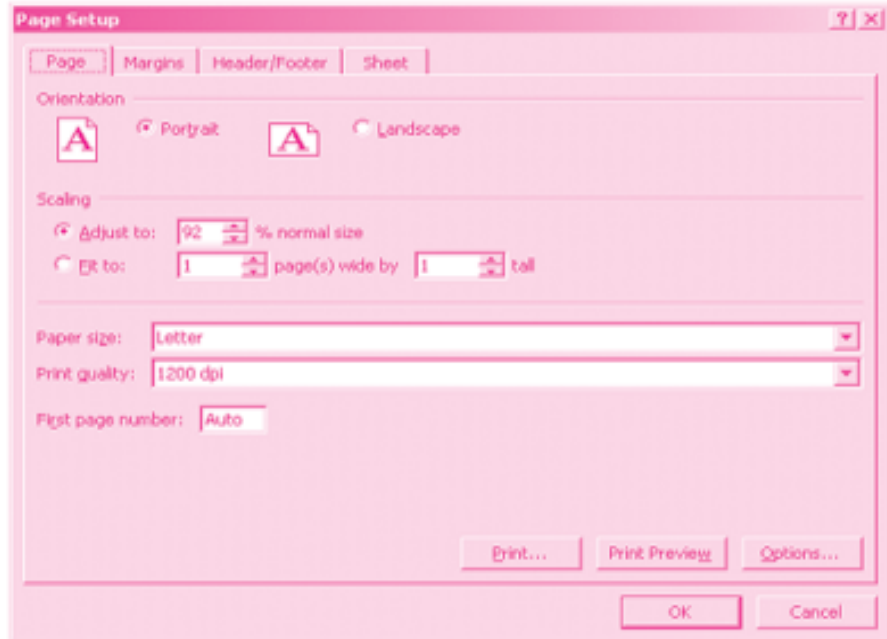
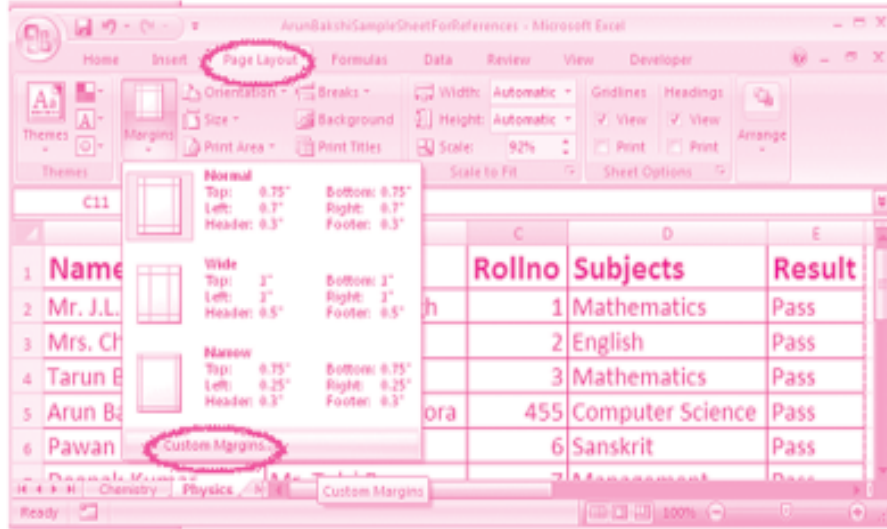
6.15 पेज सेटअप



टिपा

पेज फॉर्मेट करण्यासाठी, मार्जिन्स सेट करण्यासाठी, आणि हेडर आणि फूटर समाविष्ट करण्यासाठी, मेन्यू बारवरून फाईल - पेज सेटअप सिलेक्ट करा.

1. **पेज :** पेज ऑप्शनद्वारे पेपर साईज सेट करणे, डेटाचे ओरिएंटेशन (पोर्ट्रेट की लँडस्केप), एरियाचे स्केलींग, प्रिंट क्वालिटी इत्यादी सेट करता येते. पेज पोर्ट्रेट किंवा लँडस्केप करण्यासाठी पेज सेटअप विंडोमधील पेज टॅबखालील ओरिएंटेशन सिलेक्ट करा. स्केलिंग ऑप्शन वापरून वर्कशीटची पेपरवर साईज फॉर्मेट करता येते. वर्कशीटमधील सर्व कॉलम्स एकाच पानावर प्रिंट व्हावेत यासाठी Fit to 1 page(s) wide सिलेक्ट करा.



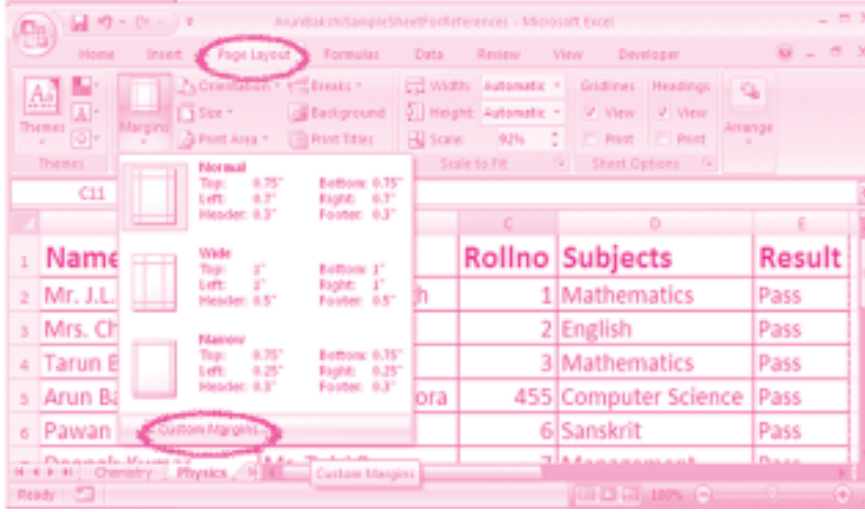
आकृती 6.13

## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

2. **मार्जिन्स :** पेज लेआउट टॅबमधील पेज सेटअप गुपमधील मार्जिन्स वापरून टॉप - वरचे, बॉटम- तळाचे, डाव्या बाजूचे, उजव्या बाजूचे मार्जिन्स बदलता येतात. पेपरच्या काठापासून किती दूर मजकूर दिसावा हे ठरवण्यासाठी हेडर आणि फूटर फील्डमध्ये ती संख्या लिहा. पेजवर आडव्या पातळीत सेंटरींग व्हावे की उभ्या ते ठरवण्यासाठी त्याप्रमाणे बॉक्सेस चेक करा (त्यात टीक करा).

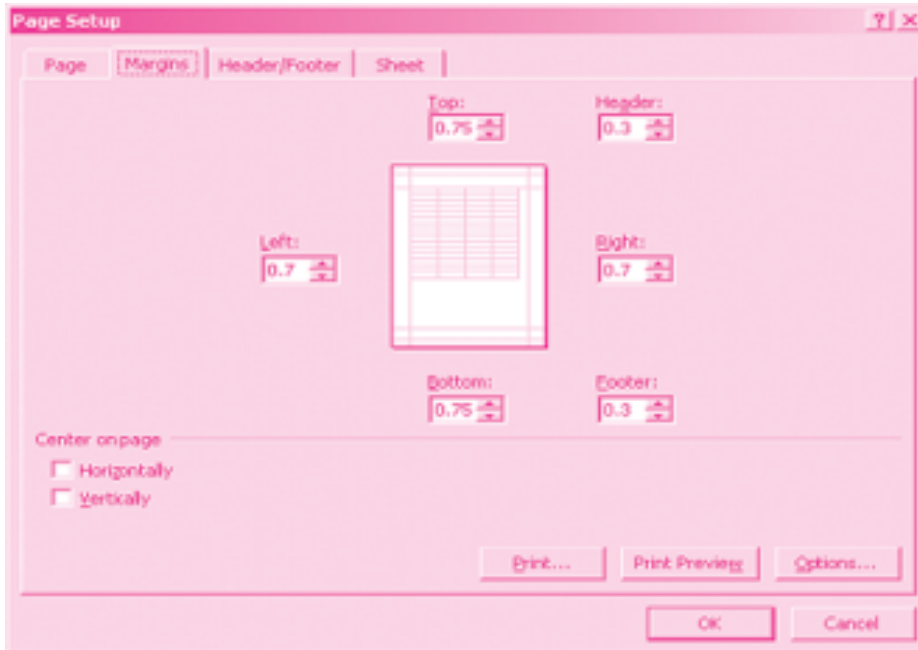


टिपा



आकृती 6.14

तीन प्रीडिफाईड (आधीच निश्चित केलेले) मार्जिन सेटिंग्ज उपलब्ध आहेत. तुम्ही त्यातून हवे ते निवडू शकता किंवा खाली आकृतीत दाखवल्याप्रमाणे ते कस्टमाईझही करू शकता म्हणजे हव्या त्या आकाराप्रमाणे बदलू शकता.



आकृती 6.15



टिपा

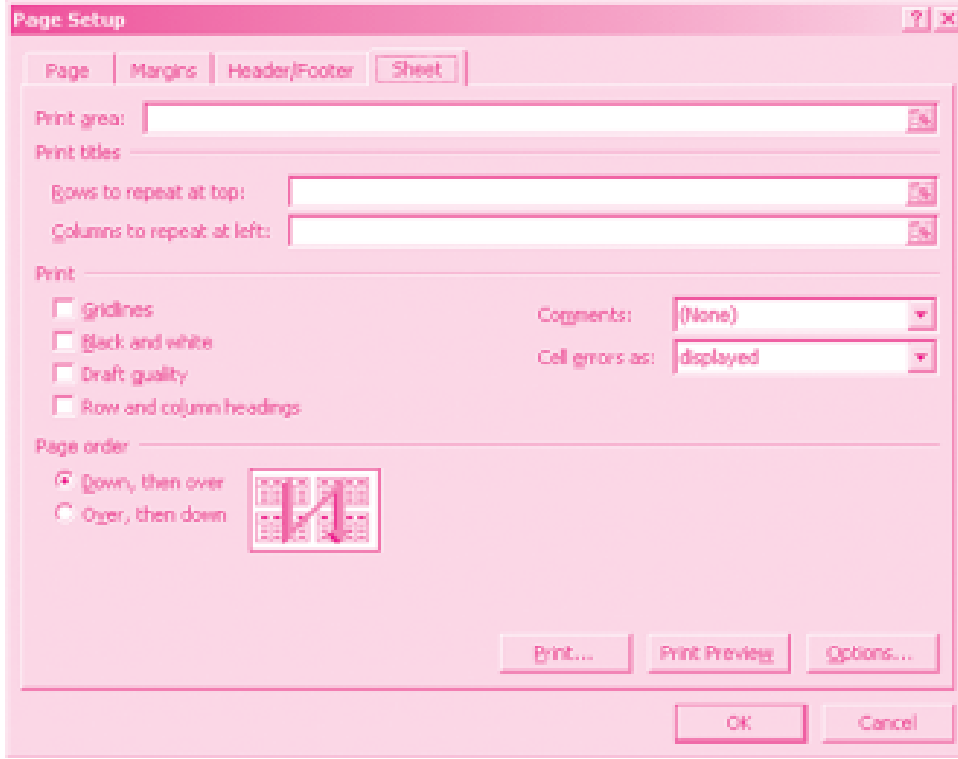
3. हेडर (शीर्षस्थानी) आणि फूटर (तळाशी) मध्ये मजकूर लिहिणे किंवा बदलणे & - वर्कशीटसाठी पेज लेआऊट व्ह्यूमधून तुम्ही हेडर आणि फूटरवर काम करू शकता. इतर शीट टाईपसाठी म्हणजे चार्ट शीटसाठी किंवा एम्बेडेड चाटर्ससाठी पेज सेटअप डायलागबॉक्समध्ये जाऊन तुम्हाला हेडर आणि फूटरवर काम करता येईल .

वर्कशीटसाठी पेज लेआऊट व्ह्यूमधून हेडर किंवा फूटर मजकूर लिहिणे किंवा बदलणे

1. ज्या वर्कशीटला तुम्हाला हेडर किंवा फूटर समाविष्ट करायचे आहेत किंवा असलेले बदलायचे आहेत ती क्लिक करा.
2. इन्सर्ट टॅबवर, टेक्स्ट गुपमध्ये, हेडर आणि फूटर क्लिक करा.



3. खालील पैकी एक करा.
  - ❖ हेडर अँड करण्यासाठी वर्कशीट पेजच्या वरच्या भागाला हेडर टेक्स्ट बॉक्समध्ये डावीकडे, मध्यभागी किंवा उजवीकडे क्लिक करा. फूटर अँड करण्यासाठी वर्कशीट पेजच्या तळाच्या भागाला फूटर टेक्स्ट बॉक्समध्ये डावीकडे, मध्यभागी किंवा उजवीकडे क्लिक करा.
  - ❖ हेडर किंवा फूटर बदलण्यासाठी वर्कशीट पेजच्या वरच्या किंवा तळाच्या भागाला असलेल्या हेडर किंवा फूटर बॉक्सवर क्लिक करा आणि जो मजकूर बदलायचा आहे तो सिलेक्ट करा.
4. हवा असलेला मजकूर टाईप करा.  
हेडर किंवा फूटर बंद - क्लोज करण्यासाठी वर्कशीटमध्ये कुठेही क्लिक करा, किंवा एस्केप की ESC दावा.
5. जो भाग प्रिंट करायचा आहे तो (म्हणजे सेल्सची रेंज) सिलेक्ट करण्यासाठी शीट टॅबमध्ये ऑप्शन उपलब्ध आहे. जर प्रिंटिंग करताना प्रत्येक कॉलमच्या बाजूला आणि रोज्या खाली तुम्हाला दोन कॉलम आणि रोज्या डिव्हाईड करणारी रेषा हवी असेल म्हणजे ग्रिडलाईन्स हव्या असतील तर ग्रिडलाईन्स चेक करा. जर वर्कशीट अनेक पाने मोठी असेल व फक्त पहिल्याच पानावर कॉलम्सचे हेडींग दिलेले असतील तर नंतरच्याही प्रत्येक पानावर टायटल रो प्रिंट व्हावा यासाठी रोज टू रिपीट अँड टॉप सिलेक्ट करा.



आकृती 6.16

### 6.16 प्रिंट प्रीव्ह्यू

अंतिम प्रिंटआऊट घेण्यापूर्वी वर्कशीट बघण्यासाठी प्रिंट प्रीव्ह्यूचे साहाय्य होते. जर आवश्यक असेल तर मग प्रिंट करण्यापूर्वीच वर्कशीटमध्ये बदल करता येतो.

डॉक्यूमेंटचा प्रिंट व्ह्यू बघण्यासाठीच्या पायऱ्या

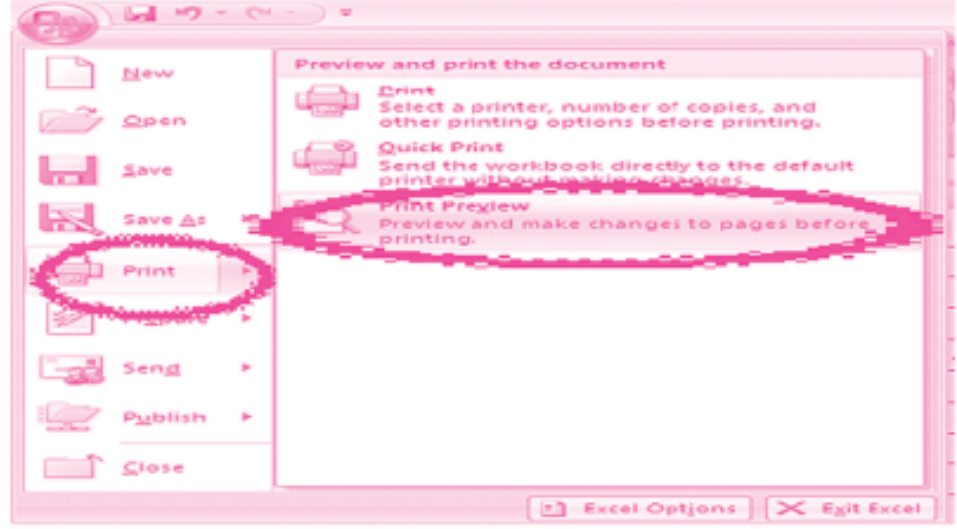
1. ऑफीस बटणमध्ये प्रिंट सिलेक्ट करा.
2. प्रिंट सिलेक्ट करा.
3. प्रिंट प्रीव्ह्यू क्लिक करा.



टिपा



टिपा



आकृती 6.17

प्रिंट प्रीव्ह्यू टॅबवरील नेक्स्ट किंवा प्रिव्हियस बटण क्लिक करून पुढील किंवा मागील पान बघू शकता. झूम बटण वापरून पान मोठ्या आकारात बघू शकता. पेज लेआउटमध्ये दुरुस्त्या / सुधारणा करण्यासाठी पेज सेटअप बटण क्लिक करा. वर्कशीटमध्ये परत येण्यासाठी क्लोज क्लिक करा किंवा प्रिंटींग सुरू ठेवण्यासाठी प्रिंट क्लिक करा.

### 6.17 प्रिंट

वर्कशीट प्रिंट करण्यासाठी ऑफिस बटणमधून प्रिंट सिलेक्ट करा.

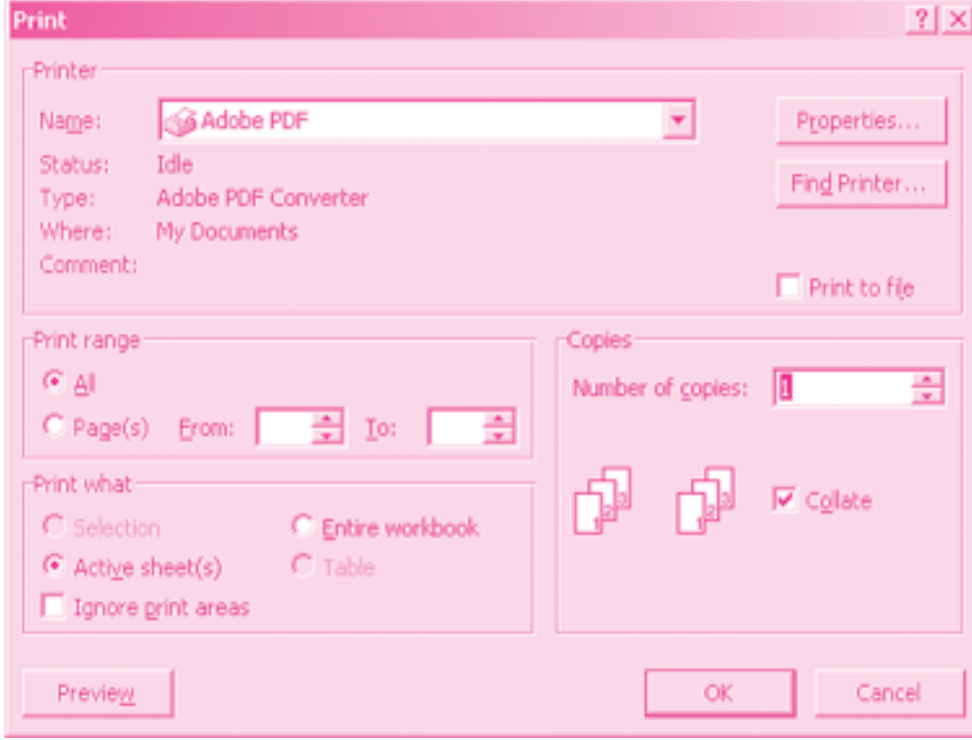


1. **प्रिंट रॅज :** प्रिंट करण्यासाठी सर्व पाने किंवा हवी तितकीच पाने सिलेक्ट करा.
2. **प्रिंट व्हॉट (काय प्रिंट करायचे) :** वर्कशीटमधील सिलेक्ट केलेले हायलाईटेड सेल्स, अॅक्टिव्ह वर्कशीट किंवा संपूर्ण वर्कबुकमधील सर्व वर्कशीट्स यापैकी हवे ते सिलेक्ट करा.



## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

- कॉपीज : किती प्रती प्रिंट करायच्या आहेत ते निवडा (नंबर ऑफ कॉपीज). पाने क्रमाने प्रिंट व्हावीत यासाठी कोलेट बॉक्स चेक करा.
- प्रिंट करण्यासाठी ओके क्लिक करा.



टिपा



### आकृती 6.18

#### 6.18 फाईल ओपन, सेव्ह आणि क्लोज करणे

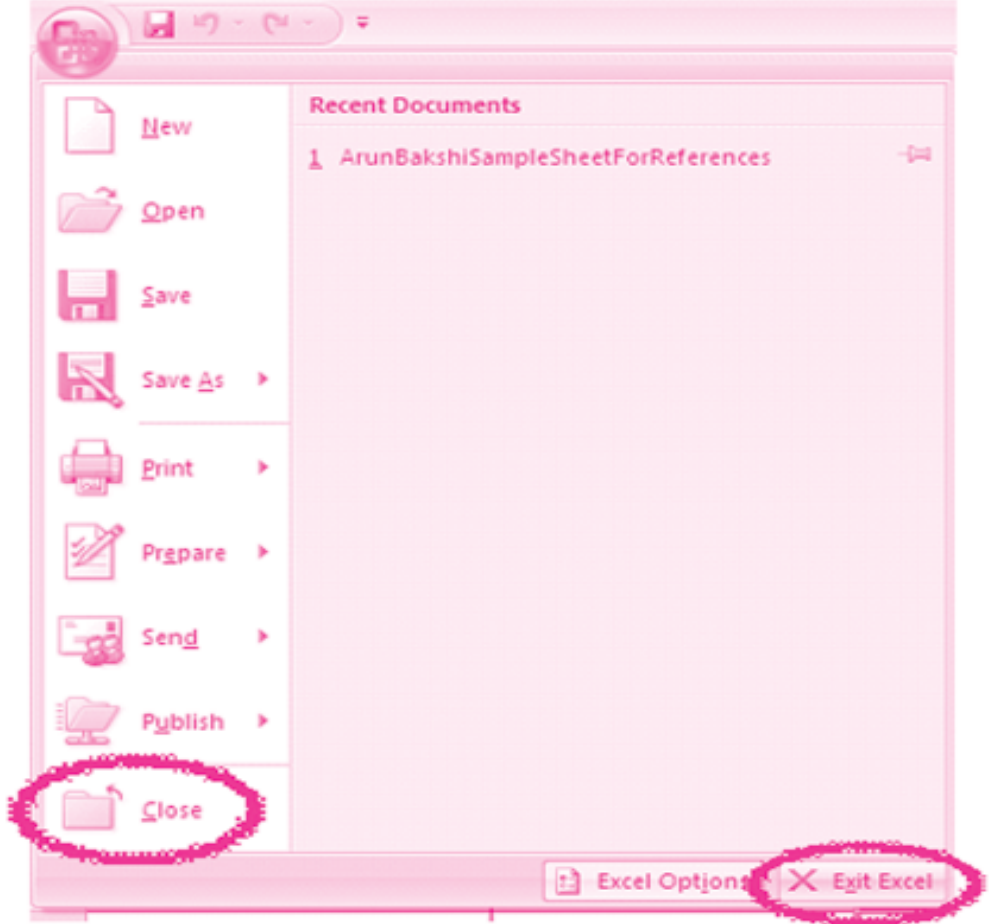
- आधीच अस्तित्वात असलेली फाईल तुम्ही अनेक प्रकारांनी ओपन करू शकता.
  - विंडोज एक्सप्लोररमध्ये जा आणि हवी असलेली फाईल शोधा. त्या फाईल वर दोन वेळा क्लिक करा.
  - एमएस एक्सएल सुरु करा. ऑफिस बटणवर क्लिक करा, त्यातील ड्रॉप-डाऊन मेन्यूवरील ओपनवर क्लिक करा. पॉप-अप मेन्यू येईल, त्यातून हवी ती फाईल ओपन करा.
- फाईल वरील तुमचे काम झाल्यानंतर ती सेव्ह करण्यासाठी एक तर वरच्या भागात डाव्या कोपऱ्यात असलेल्या फाईल सेव्ह आयकॉनवर क्लिक करा किंवा ऑफिस बटणवर क्लिक करा. त्यातील ड्रॉप डाऊन मेन्यूवरील सेव्हवर क्लिक करा.
- वर्कशीट पहिल्यांदाच सेव्ह करताना खाली दिलेल्या कृती करा.
  - ऑफिस बटणवर क्लिक करा.
  - त्यातील ड्रॉप-डाऊन मेन्यूवरील फाईल सेव्ह अॅजवर क्लिक करा.
  - पॉप-अप मेन्यूवर ज्या ठिकाणी (फोल्डरमध्ये) तुम्हाला फाईल सेव्ह करायची आहे ते सिलेक्ट करा.





टिपा


4. फाईलचे नाव टाईप करा.
  5. पॉप-अप मेन्यूतील सेव्हवर क्लिक करा.
- ड) तुमचे काम संपल्यानंतर व फाईल योग्य त्रहेने सेव्ह झाल्यानंतर जर प्रिंट करायची असेल तर ऑफिस बटणवरील प्रिंट सिलेक्ट करा. अन्यथाः
1. फाईल क्लोज करण्यासाठी क्लोज कमांड सिलेक्ट (क्लिक) करा.
  2. एमएस एक्सएल बंद करण्यासाठी एक्झिट एक्सएल सिलेक्ट (क्लिक) करा.



आकृती 6.19

### 6.19 वर्कबुक प्रोटेक्शन

वर्कबुकला पासवर्ड देणे

1. मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटणवर क्लिक करा , नंतर सेव्ह अँड क्लिक करा.
2. टूल्स क्लिक करा, नंतर जनरल ऑप्शन्स क्लिक करा.
3. खालील पैकी एक किंवा दोन्हीही करा :

## स्प्रेडशीट संबंधी प्राथमिक माहिती

- ❖ वर्कबुक बघण्यापूर्वी रिव्ह्यूअर्सनी पासवर्ड एंटर करावा असे तुम्हाला आवश्यक वाटत असेल तर पासवर्ड टू ओपन बॉक्समध्ये पासवर्ड टाईप करा.
  - ❖ रिव्ह्यूअर्सनी केलेले बदल वर्कबुकमध्ये सेव्ह करण्यापूर्वी त्यांनी पासवर्ड एंटर करावा असे तुम्हाला आवश्यक वाटत असेल तर पासवर्ड टू मॉडीफाय बॉक्समध्ये पासवर्ड टाईप करा,
4. जर कंटेंट रिव्ह्यूअर्सनी अपघाताने फाईल मध्ये बदल करू नयेत असे तुम्हाला वाटत असेल तर रीडओन्ली रेकमन्डेड चेक बॉक्स सिलेक्ट करा. फाईल ओपन करताना रिव्ह्यूअर्सना विचारले जाईल फाईल रीड-ओन्ली म्हणजे फक्त वाचण्यासाठी त्यांना ओपन करायची आहे किंवा नाही.
  5. ओके क्लिक करा.
  6. विचारल्यानंतर कन्फर्म करण्यासाठी तुमचा पासवर्ड पुन्हा टाईप करा. नंतर ओके क्लिक करा.
  7. सेव्ह क्लिक करा.
  8. जर विचारले गेले तर, सध्याची वर्कबुक रिप्लेस करण्यासाठी यस क्लिक करा.



टिपा



## पाठ्यांशावरील प्रश्न

### 1. खालील विधाने बरोबर की चूक लिहा.

- अ) आधीच अस्तित्वात असलेले हेडर किंवा फूटर मॉडिफाय करण्यासाठी कस्टम हेडर आणि कस्टम फूटर बटन्सवर क्लिक करा.
- ब) ऑटोफिल क्लेटरमधील कंटेंट्स संलग्न सेल्समध्ये अॅड करण्यास तुम्हाला साहाय्य करते.
- क) चार्ट फिचर्समुळे तुम्हाला डेटाचे ग्राफीकल सादरीकरण करण्यास साहाय्य मिळते.
- ड) वर्कशीट प्रिंट करण्यासाठी एडीट बटण क्लिक करा.
- इ) पिव्होट टेबल मुळे तुम्हाला डेटाचे - विश्लेषण (अॅनालिसिस) करता येते.

### 2. गाळलेल्या जागा भरा.

- अ) अॅक्टीव्ह डॉक्युमेंट प्रोटेक्ट केल्यानंतर कमांड नेट..... वर्कबुक होते.
- ब) प्रिंट केल्यानंतर वर्कशीट कशी दिसेल ते बघण्यासाठी मेन्यू बारवरील ..... सिलेक्ट करा.
- क) ..... टूल बारमुळे तुम्ही अनेक भूमितीय आकृत्या, अॅरोज, फ्लो चार्टचे घटक इत्यादी काढू शकता.
- ड) जर सेल्सना डिव्हाईड करणारया ग्रिड लाईन्स तुम्हाला पेपरवर प्रिंट केलेल्या हव्या असतील तर ..... चेक करा.



टिपा

## 6.20 सारांश

हया पाठात तुम्ही एक्सएल सुरु करणे आणि वर्कशीटवर काम करणे शिकलात. तुम्ही सेल किंवा सेल्सची रेंज सिलेक्ट करू शकता. वर्कशीटमध्ये डेटा एंटर करू शकता. पेज सेट अपमध्ये जाऊन पेजचा आकार ठरवू शकता आणि पेज ब्रेक इन्सर्ट करू शकता. प्रिंट आऊट कसा दिसेल ते बघून जाणून घेण्यासाठी पेज-प्रीव्ह्यूमध्ये तुम्ही जाऊ शकता.



## संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. एमएस एक्सएलची मुख्य फिचर्स कोणती आहेत?
2. वर्कशीट आणि वर्कबुकमधील फरक सांगा.
3. वर्कशीटमध्ये कोणकोणत्या वेगवेगळ्या प्रकारचा डेटा एंटर केला जाऊ शकतो?
4. वर्कबुक प्रोटेक्ट करण्याचे तीन विभिन्न मार्ग लिहा.
5. हजारांच्या संख्येत आकडे व नावे असलेल्या मोठ्या वर्कशीटमध्ये तुम्हाला हवे असलेले एक नाव किंवा संख्या अशी शोधाल ? नाव किंवा संख्या दुसऱ्या नाव किंवा संख्येने रिप्लेस करणे शक्य आहे का? असेल तर कसे?
6. फक्त एक सेल, एक कॉलम, एक रो, सेल्सचे क्लस्टर आणि संपूर्ण वर्कशीट कशी सिलेक्ट कराल?
7. मूव्ह सेल्स आणि कॉपी सेल्स यातील फरक काय?
8. पेज सेटिंग कमांडमध्ये कोणकोणते फिचर्स उपलब्ध आहेत?
9. प्रिंट कमांडमध्ये कोणकोणते फिचर्स उपलब्ध आहेत?
10. खालील बाबींचे स्पष्टीकरण द्या.
  - अ) वर्कशीटमधून नेव्हीगेट करणे
  - ब) डेटा एडिट करणे
  - क) सेल्स आणि रोज इन्सर्ट करणे
  - ड) ड्रॅग व ड्रॉप
  - इ) वर्कबुक प्रोटेक्शन



## पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

1. (अ) बरोबर (ब) चूक (क) बरोबर (ड) चूक (इ) बरोबर
2. (अ) अनप्रोटेक्टेड (ब) प्रिंट प्रीव्ह्यू (क) ऑटोशेप्स (ड) ग्रिडलाईन्स.



## वर्कशीट्स फॉर्मॅट करणे

### 7.1 प्रस्तावना

तुमच्या वर्कशीट्सना शैलीदार रूप देता यावे यासाठी एक्सएलमध्ये अनेक फॉर्मॅटींग फिचर्स उपलब्ध आहेत. तुम्ही फॉन्ट्सचा आकार, रंग, त्यांचे कोन बदलू शकता. सेल्सच्या बॉर्डर्सना व पार्श्वभूमीला रंग भरू शकता. सेलच्या व्हॅल्यूप्रमाणे त्याचे फॉर्मॅट बदलतील अशी तरतूद करू शकता. एमएस एक्सएलची काही फॉर्मॅटींग फिचर्स ही एमएस वर्डसारखीच आहेत हे तुम्हाला दिसेल.



#### उद्दिष्टे :

हा पाठ शिकल्यानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकालः

- ❖ ऑटो फॉर्मॅट फिचर्स वापरू शकाल .
- ❖ डेटा व वर्कशीट्स फॉर्मॅट करू शकाल .
- ❖ फॉर्मॅट पॅटर वापरू शकाल .
- ❖ फॉर्म्युलाज व फंक्शन्स वापरू शकाल .

### 7.3 फॉर्मॅटींग टूलबार वापरणे

फॉर्मॅटींगच्या साहाय्याने तुमचे काम जास्त सुंदर दिसू शकते. तसेच वर्कशीट बघणाऱ्याला व वाचणाऱ्याला त्या वर्कशीटचा काय उद्देश आहे या संदर्भात ते समजण्यास जास्त सोपे होते.

एक्सएल फॉर्मॅटींग टूल्स तीन ठिकाणी उपलब्ध आहेत.

1. होम टॅबमध्ये
2. जेव्हा तुम्ही एखादी रेंज किंवा सेल राईट क्लिक करता तेव्हा येणाऱ्या मिनी टूलबारमध्ये
3. फॉर्मॅट सेल्स डायलॉग बॉक्समध्ये

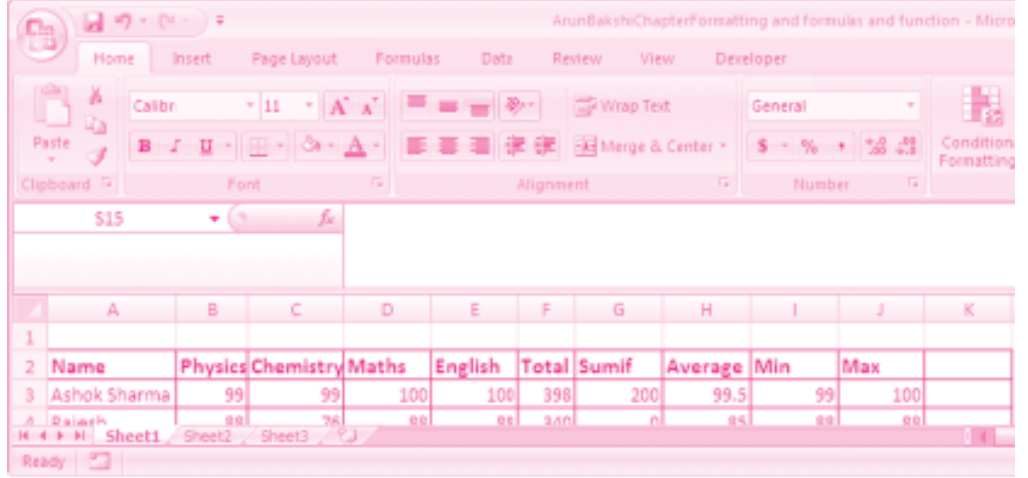
## डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

## 7.3.1 होम टॅब आणि फॉर्मॅटिंग टूल्स

होम टॅब हे नेहमी वापरल्या जाणाऱ्या फॉर्मॅटिंगच्या गरजा चटकन भागवू शकते. तुम्ही सेल किंवा रेंज सिलेक्ट करू शकता आणि फॉन्ट, अलाईनमेंट, किंवा नंबर ग्रुप यासारखे जे जे आवश्यक आहे त्यानुसार टूल वापरू शकता. ही टूल्स समजून घेऊन त्यांचा योग्य व उत्तम वापर करण्याचा एकच मार्ग आहे तो म्हणजे ती प्रत्यक्षात वापरणे. यात वटणाच्या वाजूला छोटा वाण असेल तर त्या टूलमध्ये ड्रॉप-डाऊन लिस्ट आहेत व त्यावर क्लिक केल्यावर आणखी उपलब्ध पर्याय दिसतील.



## आकृती 7.1

## 7.3.2 मिनी टूलबार

सिलेक्ट केलेल्या एखाद्या सेलला किंवा रेंजला राईट क्लिक केल्यानंतर म्हणजे माऊसचे उजवे वटण दाबल्यानंतर शॉर्टकट मेन्यू येतो. शॉर्टकट मेन्यूच्या वर मिनी टूलबारही येतो.

मिनी टूलबारमध्ये नेहमी वापरल्या जाणाऱ्या फॉर्मॅटिंगसाठी कंट्रॉल्स उपलब्ध आहेत:

- ❖ फॉन्ट टाईप
- ❖ फॉन्ट साईझ
- ❖ फॉन्टचा आकार कमी करणे
- ❖ फॉन्टचा आकार वाढवणे
- ❖ अकाऊंटिंग नंबर फॉर्मॅट
- ❖ कॉमा (स्वल्पविराम) स्टायल
- ❖ फॉन्टचा रंग
- ❖ फॉर्मॅट पॅटर
- ❖ बोल्ड
- ❖ इटालीक्स
- ❖ सेंटर

## वर्कशीट्स फॉरमॅट करणे

- ❖ टक्केवारी (पर्सेंटेज) दर्शविण्याची स्टईल
- ❖ बॉर्डर्स
- ❖ मर्ज व सेंटर
- ❖ दशांश वाढवणे
- ❖ दशांश कमी करणे
- ❖ रंग भरणे

खालील आकृती 7.2 शॉर्टकट मेन्यू दाखवतो. सेल राईट क्लिक केल्यानंतर तो दाखवला जातो.



आकृती 7.2

### 7.3.3 फॉरमॅट सेल्स डायलॉग बॉक्स वापरणे

फॉरमॅटिंगच्या बहुतेक गरजा रीबनच्या होम टॅबवर असलेल्या कंट्रोलसमधूनच पूर्ण होऊ शकतात. पण काही विशेष प्रकारच्या फॉरमॅटिंगसाठी मात्र फॉरमॅट सेल्स डायलॉग बॉक्स वापरावा लागतो.

डायलॉग बॉक्समुळे जवळपास सर्वच प्रकारचे फॉरमॅटिंग स्टाईल व नंबर फॉरमॅटिंग लागू करता येते. फॉरमॅट सेल्स डायलॉग बॉक्समधून जे फॉरमॅट्स सिलेक्ट केलेले आहेत ते त्यावेळी जे सेल्स सिलेक्ट केलेले असतात त्यांना लागू होतात.

फॉरमॅट सेल्स डायलॉग बॉक्स वापरण्यासाठी सेल किंवा त्यांची रेंज सिलेक्ट करा. खालीलपैकी कोणतीही एक पद्धत वापरा :

- ❖ Ctrl + 1 एकत्रितपणे दावा, म्हणजे कंट्रोल की व 1 त्या संख्येची की.



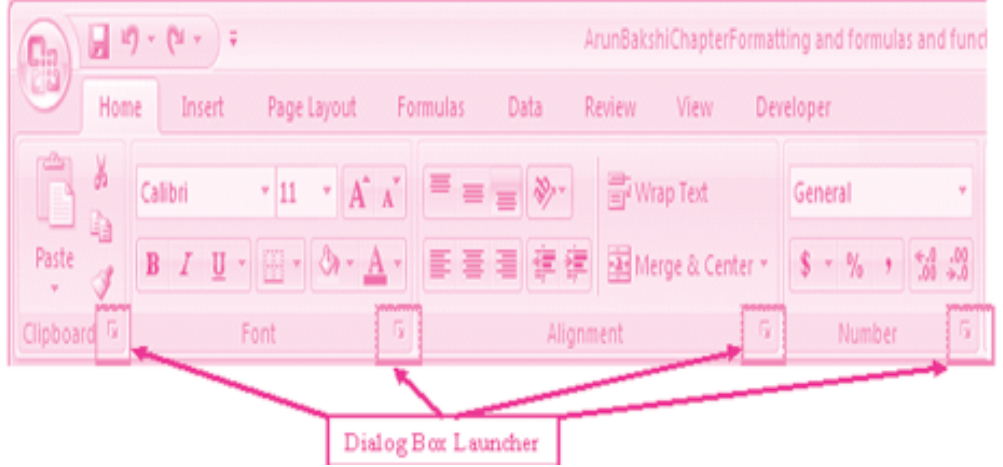
टिपा

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

- ❖ होम → फॉन्ट किंवा होम → अलाईटमेंट किंवा होम → नंबर यापैकी एकातील डायलॉग बॉक्स लॉन्चरवर क्लिक करा. उदा: होम → फॉन्टमध्ये उजव्या बाजूला खाली एक छोटा बाण (अॅरो) असतो. एक्सएल रिबनमध्ये ह्या अॅरोला डायलॉग बॉक्स लॉन्चर म्हणतात.



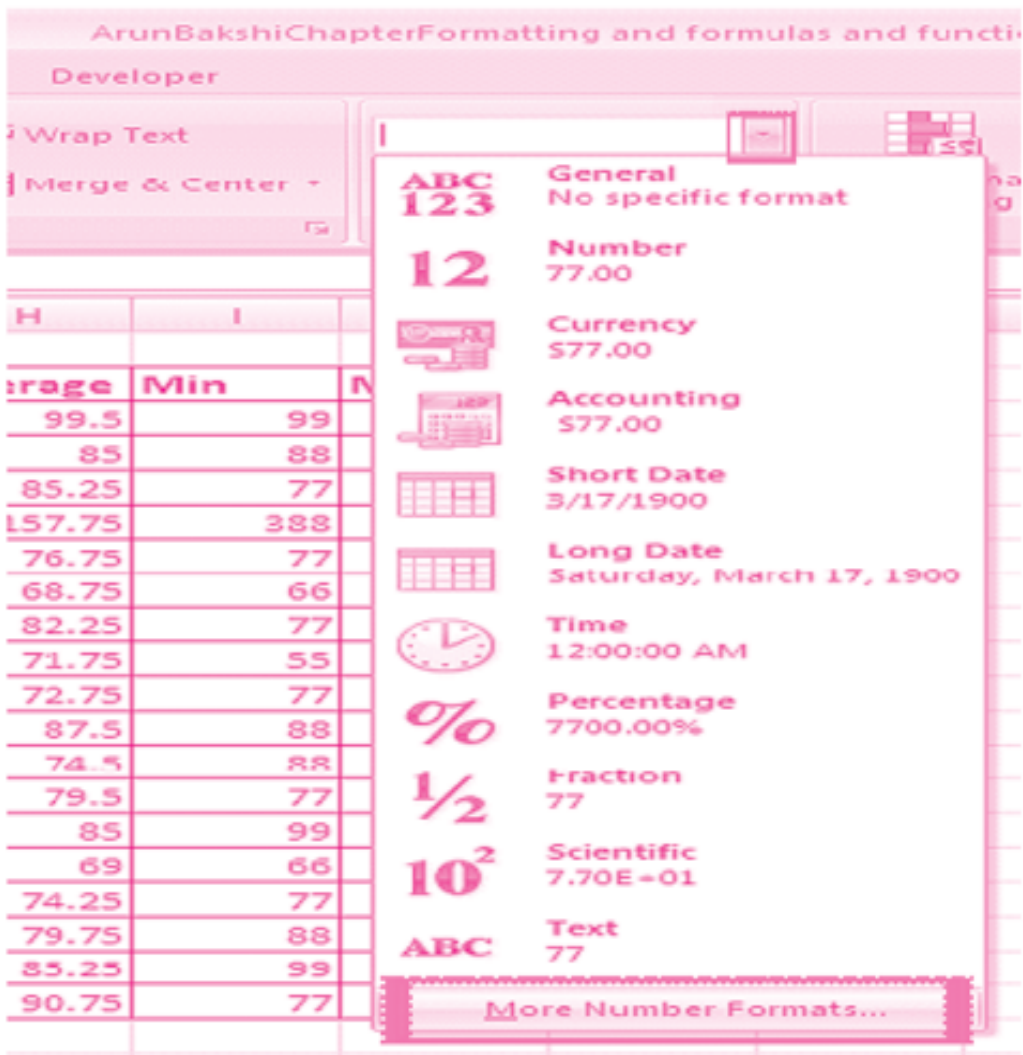
आकृती 7.3

- ❖ सिलेक्ट केलेला सेल किंवा त्याची रेंज यावर राईट क्लिक केल्यानंतर शॉर्टकट मेन्यू येईल, त्यानंतर फॉरमॅट सेल्स सिलेक्ट करा.
- ❖ रिबनमधील काही ड्रॉप-डाऊन कंट्रोलमध्ये मोअर कमांड क्लिक करा. उदा: होम → नंबर → जनरल → मोअर नंबर फॉरमॅट्स ड्रॉप-डाऊनमध्ये मोअर नंबर फॉरमॅट्स नावाचा एक आयटेम खाली दाखवल्याप्रमाणे दिसेल:

## वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे



टिपा

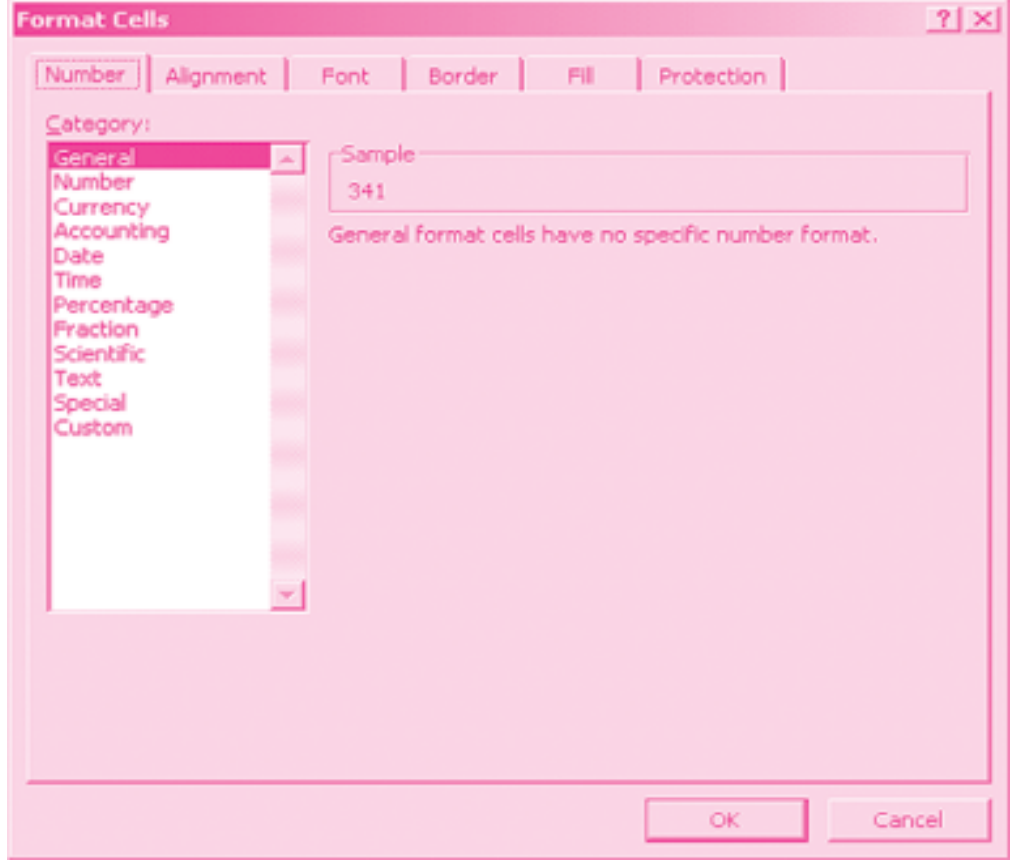


आकृती 7.4





टिपा



### आकृती 7.5

फॉर्मेट सेल्स डायलॉग बॉक्समध्ये सहा टॅब्स आहेत: नंबर, अलाईनमेंट, फॉन्ट, बॉर्डर, पॅटर्न व प्रोटेक्शन.

## 7.4 डायलॉग बॉक्स वापरून सेल्स फॉर्मेट करणे

### 7.4.1 नंबर टॅब

ह्या टॅबमधील ऑप्शन्समधून डेटा टाईप सिलेक्ट करता येतो. जी रेंज फॉर्मेट करायची आहे ती सिलेक्ट करा व आकृती 7.2 मध्ये दाखवलेल्यापैकी एका कॅटेगरी नंबरवर क्लिक करा, म्हणजे ती स्टायल तुमच्या नंबरना लागू होईल. जर सेलमध्ये टेक्स्ट म्हणजे मजकूर व नंबर दोन्हीही असेल व त्यांना एखादा विशेष नंबर फॉर्मेट नसेल तर 'जनरल' सिलेक्ट करा. जर तुम्ही नंबर कॅटेगरी सिलेक्ट केलीत तर नंबर तुम्ही इंटीजर (पूर्णांक) किंवा डेसीमल (दशांश) म्हणून दाखवू शकता व दशांश नंबर सिलेक्ट केल्यानंतर त्यात दशांश बिंदूनंतर किती दशांशापर्यंत संख्या दाखवायची ते दाखवू शकता, म्हणजेच डेसीमल पॉइंट किती नंबरपर्यंत दाखवायचा ते दाखवू शकता. उदा: नंबर ऑफ डेसीमल फक्त 2 दाखवायचे असतील तर नंबर कॅटेगरी सिलेक्ट करा व नंतर डेसीमल प्लेसेस 2 सिलेक्ट करा. इतर पर्याय तुमच्या कॉम्प्युटरवर वापरून बघा.

### 7.4.2 अलाईनमेंट टॅब

ह्या ऑप्शन्समुळे सेलमधील डेटाची पोजिशन आणि अलाईनमेंट तुम्हाला बदलता येते. फॉर्मेट सेल्स

## वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे

डायलॉग बॉक्समध्ये फॉर्मेटिंग टूलबारवर असलेल्या अलाईनमेंट बटणापेक्षा जास्त ऑप्शन्स उपलब्ध आहेत. उदा: तुम्ही मजकूराचे ओरीएंटेशन म्हणजे त्यांची दिशा बदलू शकता.

### 7.4.3 फॉन्ट टॅब

फॉन्टचे सर्व गुणधर्म (अट्रीब्यूट्स) उदा: फॉन्ट फेस, आकार, स्टाईल व इफेक्ट्स ह्या टॅबमध्ये दर्शविलेले असतात. फॉर्मेटिंग टूलबार वापरून तुम्ही सेल एंटीजना बोल्ड, इटॅलीक्स व अंडरलाईन (अधोरेखित) करू शकता. फॉर्मेट सेल्स डायलॉग बॉक्स वापरून तुम्ही आणखी जास्त फॉर्मेटिंग ऑप्शन्सची निवड करू शकता.

### 7.4.4 बॉर्डर व पॅटर्न टॅब

फॉर्मेटिंग टूलबार वापरून तुम्ही बॉर्डर लावणे, सेल शेडींग करणे व फॉन्टचा रंग बदलणे अशी कामे करू शकता. ही बटणे टीअर-ऑफ पॅलेट्स असतात. बटणाच्या पिक्चरच्या भागावर तुम्ही क्लिक करता तेव्हा त्या दाखवलेल्या पिक्चरमध्ये असलेले फॉर्मेट तुम्ही सिलेक्ट केलेल्या सेल्सना लागू केले जातात. बटण क्लिक केल्यानंतर जे पिक्चर दाखवले जाते ते तुम्ही बदलू शकता. त्यासाठी बटणाचा छोटा ड्रॉप-डाऊन अॅरो असतो त्यावर क्लिक केल्यानंतर पॅलेटचे नमुने मिळतील. त्यापैकी एक तुम्ही निवडू शकता.

फॉर्मेट सेल्स डायलॉग बॉक्समधील ऑप्शन वापरून सिलेक्ट केलेल्या सेल किंवा त्याच्या रेंजला बॉर्डर व रंग लावण्यासाठी खालील कृती करा :

1. फॉर्मेट - सेल्स सिलेक्ट करा म्हणजे फॉर्मेट सेल्स डायलॉग बॉक्स दाखवला जाईल.
2. बॉर्डर टॅब सिलेक्ट करा.
3. बॉर्डर कोठे असावी ते लोकेशन-स्थान-निश्चित करण्यासाठी प्रीसेट एरियामध्ये नन (काहीच नाही), आऊटलाईन (बाहेरील) किंवा इनसाईड (आतमध्ये) यापैकी एक ऑप्शन निवडा.
4. बॉर्डरसाठी खालीलपैकी कोणताही एक पर्याय निवडा:
  - ❖ बॉर्डर एरियामध्ये त्याच्या बॉर्डर्स टॉगल करण्यासाठी कोणत्याही एका बटणावर क्लिक करा.
  - ❖ बॉर्डर्स लाईनची स्टाईल दाखवण्यासाठी स्टाईल एरियामध्ये असलेली एक स्टाईल निवडा.
  - ❖ आवश्यक असेल तर कलर पॅलेटमध्ये बॉर्डरसाठी एक रंग निवडा.
5. पॅटर्न टॅब सिलेक्ट करा आणि खालीलपैकी एक पर्याय निवडा :
  - ❖ सिलेक्ट केलेल्या सेल किंवा रेंजच्या बॅकग्राऊंडसाठी म्हणजे पार्श्वभूमीसाठी एक रंग निवडा.
  - ❖ आवश्यक असेल तर पॅटर्न पॅलेटमध्ये त्या बॅकग्राऊंडसाठी म्हणजे पार्श्वभूमीसाठी एक पॅटर्न निवडा.
6. निवडलेली बॉर्डर व रंग लागू होण्यासाठी ओकेवर क्लिक करा.



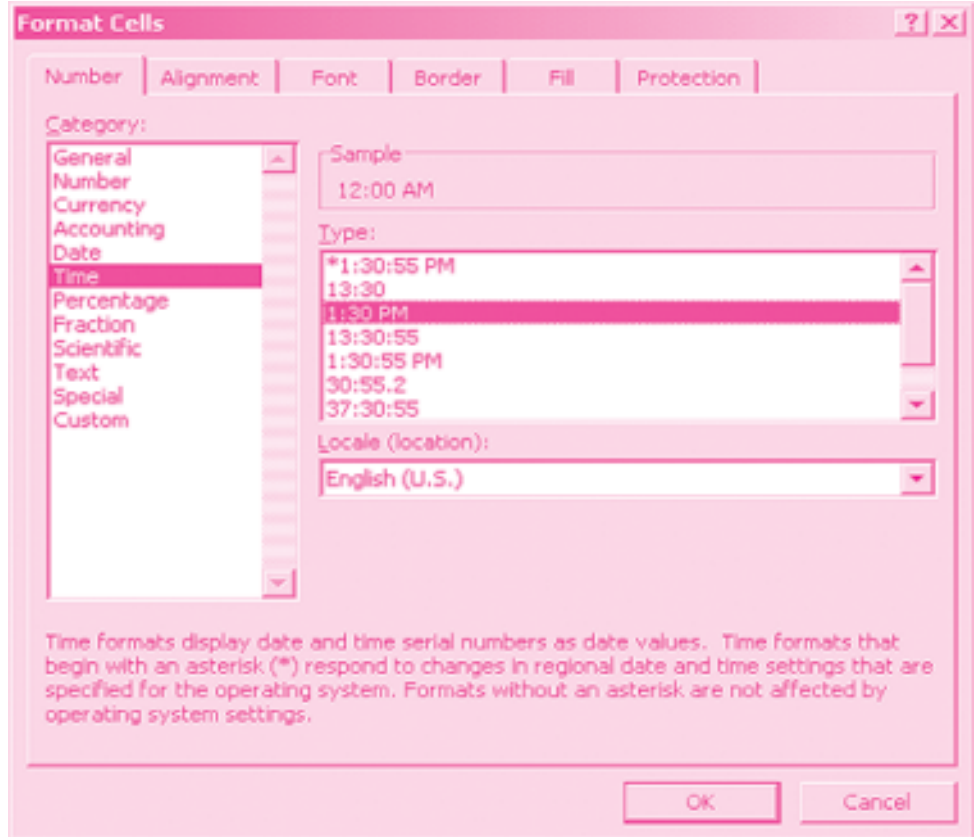
टिपा



टिपा

### 7.4.5 तारीख व वेळ

जर तुम्ही वर्कशीटमधील सेलमध्ये January 1, 2001 अशी तारीख एंटर केलीत तर एक्सएल आपोआपच तो मजकूर म्हणजे तारीख आहे हे ओळखेल व त्याचा फॉर्मेट 1 - Jan -01 असा बदलेल. तारखेचा हा फॉर्मेट बदलण्यासाठी फॉर्मेट सेल विंडोमधून नंबर टॅब सिलेक्ट करा. त्यातील कॅटेगरी बॉक्समधून “डेट” सिलेक्ट करा आणि टाईप बॉक्समधून डेटसाठी फॉर्मेट सिलेक्ट करा. जर तारखेऐवजी वेळ त्या सेलमध्ये असेल तर कॅटेगरी बॉक्समधून “टाइम” सिलेक्ट करा आणि उजव्या बाजूच्या टाईप बॉक्समधून वेळेचा हवा तो टाईप सिलेक्ट करा. तारीख व वेळ संयुक्तपणेही देता येतात व तशी यादीही बॉक्समध्ये दिलेली असते. सिलेक्ट झाल्यावर ओके दावा.



आकृती 7.6

### 7.5 उभे व आडवे रकाने म्हणजेच कॉलम्स व रोज फॉर्मेट करणे

कधी कधी कॉलमची रुंदी कमी पडते व त्यातील मजकूर त्यात मावत जात नाही. अशावेळेस मजकूर मावला जावा यासाठी आपण ऑटोफिट फिचर वापरू शकतो. खाली दिलेल्या आकृतीत आपल्याला दिसेल की कॉलम “सी” मध्ये कॉलम हेडर पूर्णपणे दिसत नाही.

## वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे

|   | C2           | Chemistry |      |       |         |       |       |
|---|--------------|-----------|------|-------|---------|-------|-------|
|   | A            | B         | C    | D     | E       | F     | G     |
| 1 |              |           |      |       |         |       |       |
| 2 | Name         | Physics   | Chem | Maths | English | Total | Sumif |
| 3 | Ashok Sharma | 99        | 99   | 100   | 100     | 398   | 200   |
| 4 | Rajesh       | 88        | 76   | 88    | 88      | 340   | 0     |
| 5 | Ratul        | 77        | 99   | 66    | 99      | 341   | 0     |
| 6 | Anurag       | 388       | 88   | 78    | 77      | 631   | 388   |
| 7 | Garurav      | 77        | 77   | 98    | 55      | 307   | 0     |

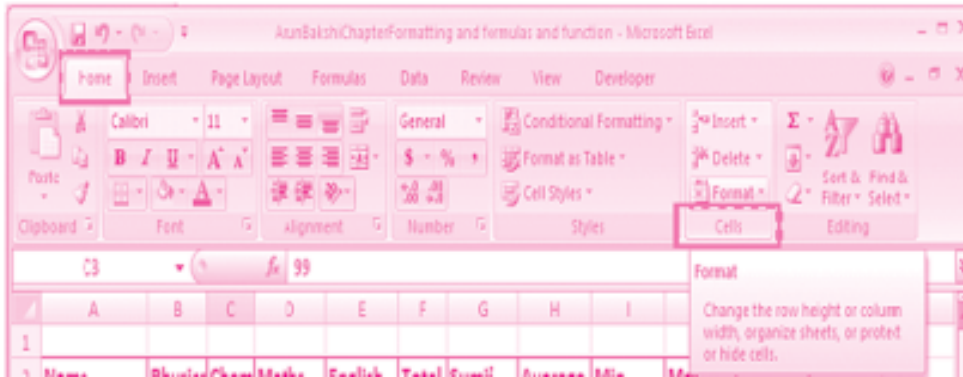


टिपा

### आकृती 7.7

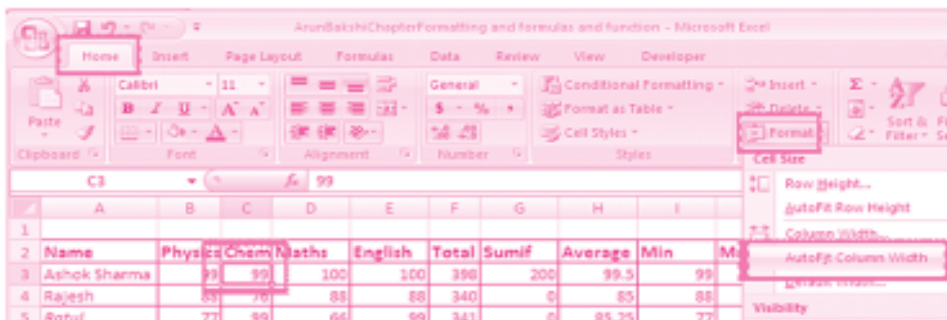
#### ऑटोफिट कॉलम्स वापरणाच्या पायऱ्या

- ❖ रुंदी बदलण्यासाठी कॉलम हेडरवर किंवा त्या कॉलममधील कोणत्याही सेलवर क्लिक करा
- ❖ होम टॅबवर क्लिक करा.
- ❖ त्यातील सेल ग्रुप रिबनमधील फॉर्मॅटवर क्लिक करा.



### आकृती 7.8

- ❖ ऑटोफिट कॉम विड्थवर क्लिक करा.



### आकृती 7.9



टिपा

- ❖ आता परिणाम वघा, कॉलम सी मध्ये पूर्ण मजकूर अर्थात केमेस्ट्री दिसत आहे.

|   | A            | B       | C         | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J   | K |
|---|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|---|
| 1 |              |         |           |       |         |       |       |         |     |     |   |
| 2 | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |   |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |   |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   | 0     | 85      | 88  | 88  |   |
| 5 | Ratul        | 77      | 99        | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   | 77  | 99  |   |
| 6 | Anurag       | 388     | 88        | 78    | 77      | 631   | 388   | 157.75  | 388 | 388 |   |
| 7 | Garurav      | 77      | 77        | 98    | 55      | 307   | 0     | 76.75   | 77  | 77  |   |
| 8 | Prashant     | 66      | 44        | 88    | 77      | 275   | 0     | 68.75   | 66  | 77  |   |

आकृती 7.10

याचप्रकारे ऑटोफीट तुम्ही रॉंनाही लावू शकता.

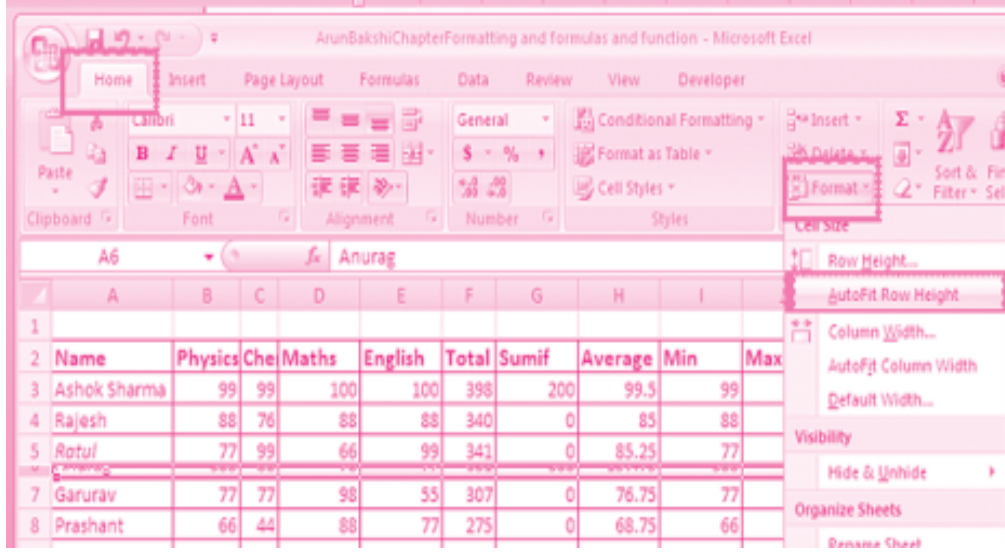
- ❖ उंची (हाईट) बदलण्यासाठी रो हेडरवर किंवा त्या रोमधील कोणत्याही सेलवर क्लिक करा.
- ❖ होम टॅबवर क्लिक करा.
- ❖ त्यातील सेल गुप रिबनमधील फॉरमॅटवर क्लिक करा.

|   | A            | B       | C   | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J   | K |
|---|--------------|---------|-----|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|---|
| 1 |              |         |     |       |         |       |       |         |     |     |   |
| 2 | Name         | Physics | Che | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |   |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99  | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |   |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76  | 88    | 88      | 340   | 0     | 85      | 88  | 88  |   |
| 5 | Ratul        | 77      | 99  | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   | 77  | 99  |   |
| 6 | Anurag       | 388     | 88  | 78    | 77      | 631   | 388   | 157.75  | 388 | 388 |   |
| 7 | Garurav      | 77      | 77  | 98    | 55      | 307   | 0     | 76.75   | 77  | 77  |   |

आकृती 7.11

- ❖ ऑटोफीट रो हाईटवर क्लिक करा.

## वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे



टिपा



### आकृती 7.12

- ❖ आता परिणाम बघा, रो 6 मध्ये पूर्ण मजकूर अर्थात अनुराग दिसत आहे.
- कॉलम्स व रोज ऑटोमॅटीकली अनुरूप बनवण्याचा दुसरा एक मार्ग वेस्ट फीट वापरणे आहे. त्यासाठी असे करा:
1. जो कॉलम तुम्हाला अनुरूप म्हणजे अॅडजस्ट करायचा आहे त्या कॉलम हेडरच्या उजव्या कडेवर किंवा त्याच्या जवळ पॉइंटर दाखवा. त्या भागात पॉइंटर बदलून तो दुहेरी टोकाचा बाण होतो (डबल हेडेड अॅरो) हे लक्षात घ्या.

|   | A            | B       | C    | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J   | K | L | M |
|---|--------------|---------|------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|---|---|---|
| 1 |              |         |      |       |         |       |       |         |     |     |   |   |   |
| 2 | Name         | Physics | Chem | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |   |   |   |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99   | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |   |   |   |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76   | 88    | 88      | 340   | 0     | 85      | 88  | 88  |   |   |   |
| 5 | Ratul        | 77      | 99   | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   | 77  | 99  |   |   |   |
| 6 | Anurag       | 88      | 88   | 78    | 77      | 631   | 388   | 157.75  | 388 | 388 |   |   |   |
| 7 | Garurav      | 77      | 77   | 98    | 55      | 307   | 0     | 76.75   | 77  | 77  |   |   |   |

### आकृती 7.13

2. पॉइंटर दोन वेळा क्लिक करा, आणि त्याच्या डाव्या बाजूचा कॉलम त्यात असलेला मजकूर मावला जाईल इतका आपोआप अॅडजस्ट होईल.
- याचप्रमाणे रो हेडरला पॉइंट केल्यानंतर तो दुहेरी टोकाचा बाण होतो. दोन वेळा क्लिक केल्यानंतर उंची फीट होते (उंच किंवा कमी उंच रोज)



## डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स

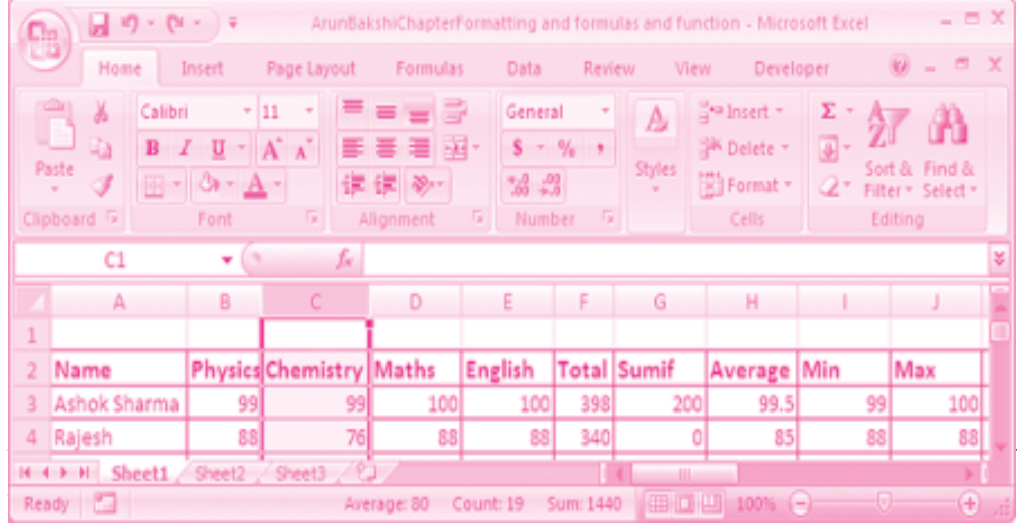


टिपा

## कॉलम किंवा रो लपवणे (हाईड करणे)

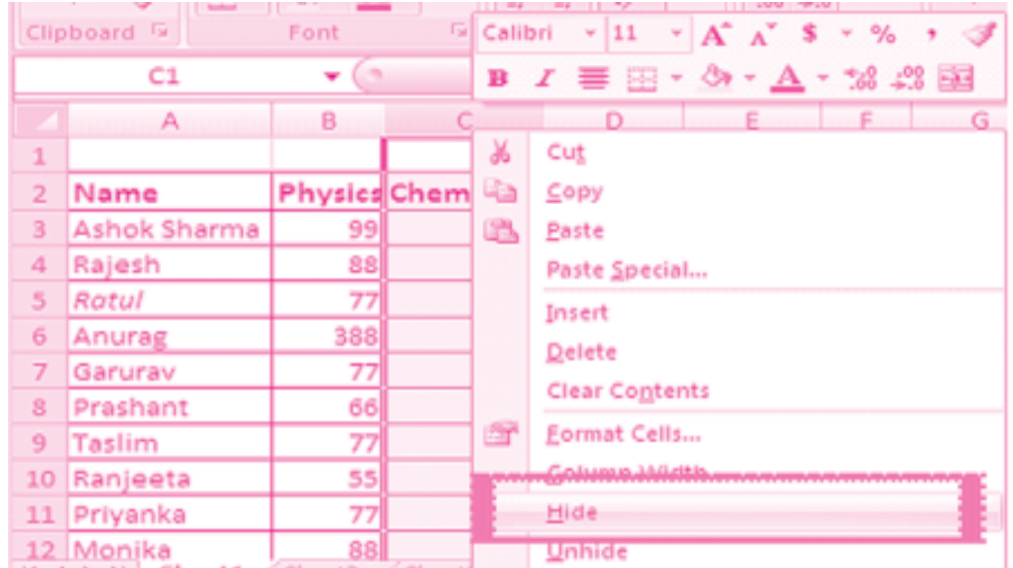
हाईड सिलेक्ट केलेले कॉलम किंवा कॉलम्स किंवा रो किंवा रोज त्यातील मजकूर तसाच ठेवून तुम्ही हाईड करू शकता. अशा प्रकारे ते लपवल्यामुळे त्यातील मजकूर बदलला जाणार नाही याची तुम्ही काळजी घेऊ शकता. कॉलम हाईड करण्यासाठी खालील कृती करा:

1. जो कॉलम हाईड करायचा आहे त्याच्या कॉलम हेडरवर क्लिक करून तो सिलेक्ट करा. समजा तुम्हाला कॉलम “सी”, हाईड करायचा आहे म्हणजे केमेस्ट्रीमधील मार्क दाखवणारा कॉलम.



## आकृती 7.14

त्या कॉलमवर राईट क्लिक करा म्हणजे माऊसचे बटण दावा आणि हाईड ऑप्शनवर क्लिक करा.



## आकृती 7.15

खालील आकृती बघा. आता कॉलम “सी” अदृश्य आहे.

## वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे

|    | A            | B       | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J   | K |
|----|--------------|---------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|---|
| 1  |              |         |       |         |       |       |         |     |     |   |
| 2  | Name         | Physics | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |   |
| 3  | Ashok Sharma | 99      | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |   |
| 4  | Rajesh       | 88      | 88    | 88      | 340   | 0     | 85      | 88  | 88  |   |
| 5  | Rotul        | 77      | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   | 77  | 99  |   |
| 6  | Anurag       | 388     | 78    | 77      | 631   | 388   | 157.75  | 388 | 388 |   |
| 7  | Garurav      | 77      | 98    | 55      | 307   | 0     | 76.75   | 77  | 77  |   |
| 8  | Prashant     | 66      | 88    | 77      | 275   | 0     | 68.75   | 66  | 77  |   |
| 9  | Taslim       | 77      | 98    | 88      | 329   | 0     | 82.25   | 77  | 88  |   |
| 10 | Ranjeeta     | 55      | 78    | 77      | 287   | 0     | 71.75   | 55  | 77  |   |
| 11 | Priyanka     | 77      | 84    | 75      | 291   | 0     | 72.75   | 77  | 77  |   |
| 12 | Monika       | 88      | 76    | 98      | 350   | 0     | 87.5    | 88  | 98  |   |

आकृती 7.16

सिलेक्ट केलेले कॉलम (स) किंवा रो (ज)

अनहाईड म्हणजेच पुन्हा दिसतील असे करणे

1. हाईड केलेले कॉलम किंवा कॉलम्स ज्यात आहेत असे (दिसत असलेले) कॉलम सिलेक्ट करा.

|   | A            | B       | D     | E       | F     | G     | H       | I   |
|---|--------------|---------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|
| 1 |              |         |       |         |       |       |         |     |
| 2 | Name         | Physics | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    |     |
| 4 | Rajesh       | 88      | 88    | 88      | 340   | 0     | 85      |     |
| 5 | Rotul        | 77      | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   |     |

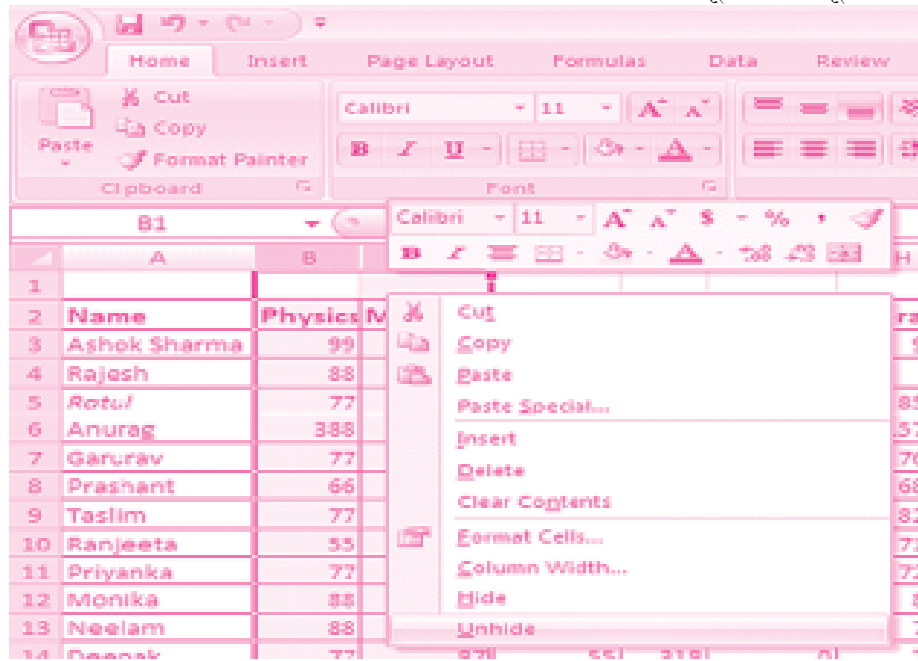
आकृती 7.17



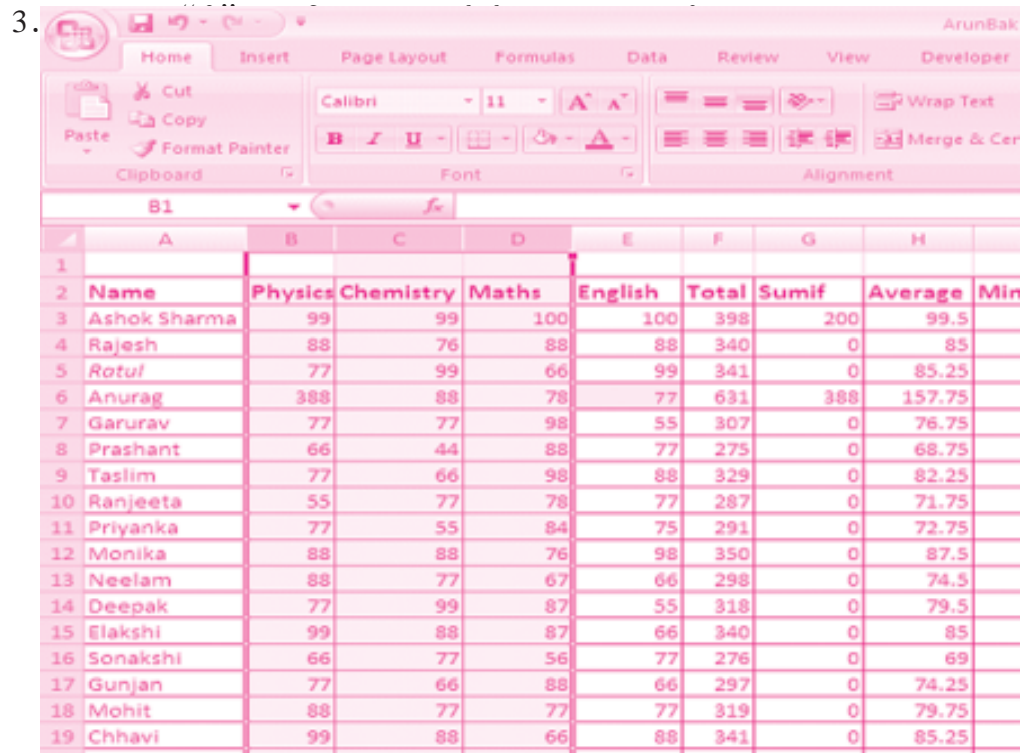


टिपा

- सिलेक्ट केलेल्या कॉलमवर राईट क्लिक करा. जो पॉप अप मेन्यू येईल त्यातून अनहार्डिड



आकृती 7.18



## आकृती 7.19

### 7.6 सेल स्टाईल्स आणि अप्लाईंग स्टाईल्स वापरून वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे

एक्सएल 2007मध्ये सेल फॉर्मेट करण्यासाठी सेल स्टाईल्सची तजवीज आहे. आधीच तयार असलेल्या स्टाईल्सपैकी एक निवडून हे काम चटकन होऊ शकते. स्टाईल्समुळे तुमच्या वर्कशीट्सना व्यावसायिक रूप मिळू शकते. एक्सएलमध्ये सर्व स्टाईल्स ह्या सेल स्टाईल्स आहेत, तथापि डिफाईन्ड स्टाईल संपूर्ण वर्कशीटला लावता येते. उपलब्ध ऑप्शन वापरून जे जे फॉर्मॅटिंग केले जाऊ शकते त्या सर्वांचा सेल स्टाईलमध्ये अंतर्भाव होतो. आपले स्वतःचे सेल स्टाईल्सही आपण दाखवू शकतो.

- ❖ ज्यांना स्टाईल लागू करायची आहे ते सेल सिलेक्ट करा.
- ❖ होम टॅब सिलेक्ट करा. स्टाईल्स गुपमधून सेल स्टाईल्स क्लिक करा. इथे आपण हेडिंग 1 निवडलेले आहे. परिणाम वघा.



The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The ribbon is set to 'Home'. The 'Cell Styles' task pane is open on the right side of the spreadsheet. The spreadsheet contains a table with the following data:

|   | B       | C         | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J   | K |
|---|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|---|
| 1 |         |           |       |         |       |       |         |     |     |   |
| 2 | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |   |
| 3 | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |   |
| 4 | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   | 0     | 85      | 88  | 88  |   |
| 5 | 77      | 99        | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   | 77  | 99  |   |
| 6 | 200     | 99        | 76    | 77      | 614   | 200   | 152.75  | 200 | 200 |   |

The 'Cell Styles' task pane on the right contains the following text:

Cell Styles

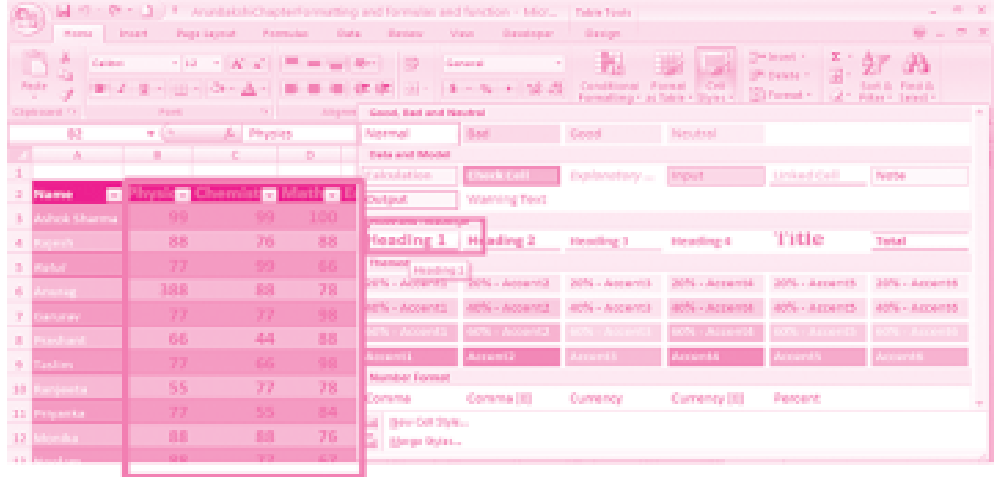
Quickly format a cell by choosing from pre-defined styles.

You can also define your own cell styles.

## आकृती 7.20



टिपा



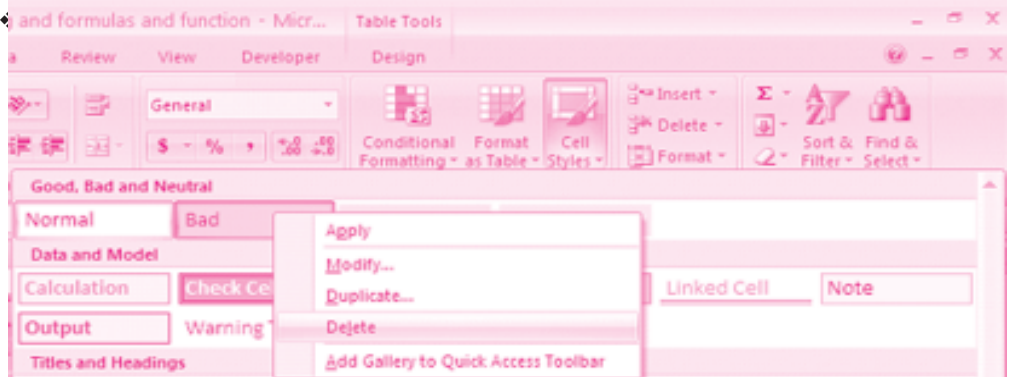
### आकृती 7.21

काही परिणामांची खाली चर्चा केली आहे

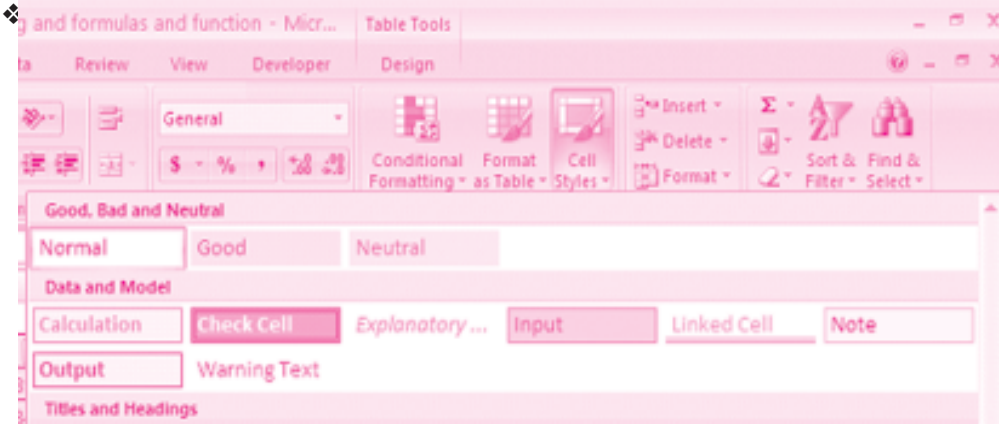
1. **कॉमा** - स्वल्पविराम-संख्येमध्ये स्वल्पविराम टाकतो व दशांश स्थानानंतर दोन अंक टाकतो.
2. **कॉमा (0)** - ह्या कॉमा स्टाईलमुळे संख्येला पूर्णांकात राऊंड अप केले जाते.
3. **करन्सी (चलन)** - ह्यामुळे संख्येला चलनाच्या स्वरूपात दाखवले जाते व त्याला डॉलरची साईन मिळते, त्यात कॉमा टाकले जातात व दशांश स्थानानंतर त्यात दोन अंक टाकले जातात.
4. **करन्सी (0)** - ह्या करन्सी स्टाईलमुळे त्या संख्येला पूर्णांकात बदलले जाते.
5. **नॉर्मल** - काही बदल केलेले असतील तर ते घालवून टाकून त्याला जनरल नंबर फॉर्मॅटमध्ये रूपांतरित केले जाते.
6. **पर्संट (टक्केवारी)** - संख्येला पर्संटमध्ये-टक्क्यात बदलले जाते व टक्केवारीचे चिन्ह (%) लावले जाते.

#### 7.6.1 स्टाईल्स काढून टाकणे म्हणजे डिलीट करणे

- ❖ स्टाईलवर राईट क्लिक करा (समजा तुम्हाला वाईट दिसणारा स्टाईल्स काढून टाकायच्या आहेत.)



### आकृती 7.22



टिपा

### आकृती 7.23

#### 7.7 फॉर्मेट पेंटर

फॉर्मेट पेंटर हे टेक्स्ट फॉर्मेट करण्यासाठी स्टॅन्डर्ड टूलबारवर सहजतेने उपलब्ध असणारे एक फिचर आहे. जर तुम्ही एक सेल एका विशिष्ट फॉन्ट स्टाईल, डेट फॉर्मेट, बॉर्डर आणि इतर फॉर्मॅटिंग ऑप्शन यासह फॉर्मेट केला आहे आणि दुसरा सेल किंवा सेल्सचा गट त्याचप्रकारे फॉर्मेट करायचा आहे तर कर्सर त्या सेलमध्ये आणा की ज्यात कॉपी करायचे फॉर्मेट अंतर्भूत आहेत. होम टॅबवरील क्लिपबोर्ड गुपमध्ये फॉर्मेट पेंटर क्लिक करा. आता तुमच्या पॉईंटरच्या वाजूला एक पेंटब्रश आलेला असेल. हेच फॉर्मेट तुम्हाला ज्या सेल्सना लागू करायचे आहेत ते सेल्स हायलाईट करा. त्यांचे फॉर्मेट आता त्याप्रमाणे बदललेले असेल.

तसेच तोच फॉर्मेट अनेक गुप्सना कॉपी करण्यासाठी फॉर्मेट पेंटर बटण दोन वेळा क्लिक करा.



#### 7.8 ऑटो फॉर्मेट

### आकृती 7.24

एक्सएलचे ऑटोफॉर्मेट फिचर हे टेबल स्टाईल्स वापरते. हे नंबर फॉर्मेट्स, फॉन्ट्स, सेल

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

अलाईनमेंट्स, पॅटर्न्स, शेडींग, कॉलम विड्थ्स व रो हाईट्स यांचे प्रिडिफाईन्ड कलेक्शन म्हणजे आधीच तयार असलेला संग्रह असतो. हे ऑटोफॉर्मेट लावून तुम्हाला हव्या असलेल्या सेल्सच्या रेंजना तुम्ही एक रुबावदार दृश्यस्वरूप देऊ शकता. ही स्टाईल्स एक तर तुम्ही जशी आहेत तशीच वापरू शकता किंवा त्यांचे काही गुणधर्म बदलू शकता.

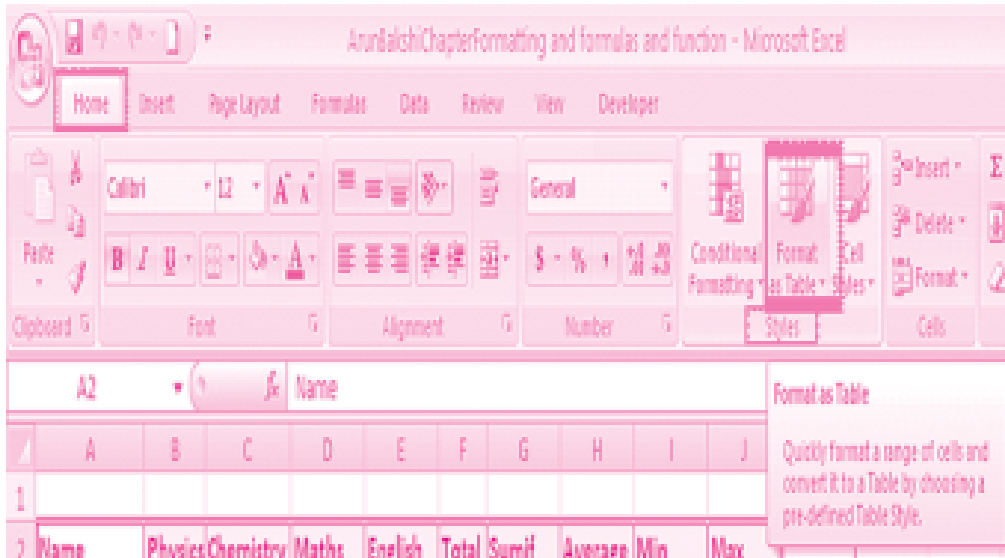
एक्सएलमध्ये अनेक प्रीसेट म्हणजे आधीच तयार असलेले टेबल फॉर्मॅटींग ऑप्शन्स आहेत. ह्या स्टाईल्स लागू करण्यासाठी खाली दिलेली कृती करा:

|    | A            | B              | C                | D            | E              | F            | G            | H              | I          | J          | K |
|----|--------------|----------------|------------------|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|------------|------------|---|
| 1  |              |                |                  |              |                |              |              |                |            |            |   |
| 2  | <b>Name</b>  | <b>Physics</b> | <b>Chemistry</b> | <b>Maths</b> | <b>English</b> | <b>Total</b> | <b>Sumif</b> | <b>Average</b> | <b>Min</b> | <b>Max</b> |   |
| 3  | Ashok Sharma | 99             | 99               | 100          | 100            | 398          | 200          | 99.5           | 99         | 100        |   |
| 4  | Rajesh       | 88             | 76               | 88           | 88             | 340          | 0            | 85             | 88         | 88         |   |
| 5  | Ratul        | 77             | 99               | 66           | 99             | 341          | 0            | 85.25          | 77         | 99         |   |
| 6  | Anurag       | 388            | 88               | 78           | 77             | 631          | 388          | 157.75         | 388        | 388        |   |
| 7  | Garurav      | 77             | 77               | 98           | 55             | 307          | 0            | 76.75          | 77         | 77         |   |
| 8  | Prashant     | 66             | 44               | 88           | 77             | 275          | 0            | 68.75          | 66         | 77         |   |
| 9  | Taslim       | 77             | 66               | 98           | 88             | 329          | 0            | 82.25          | 77         | 88         |   |
| 10 | Ranjeeta     | 55             | 77               | 78           | 77             | 287          | 0            | 71.75          | 55         | 77         |   |
| 11 | Priyanka     | 77             | 55               | 84           | 75             | 291          | 0            | 72.75          | 77         | 77         |   |
| 12 | Monika       | 88             | 88               | 76           | 98             | 350          | 0            | 87.5           | 88         | 98         |   |
| 13 | Neelam       | 88             | 77               | 67           | 66             | 298          | 0            | 74.5           | 88         | 88         |   |
| 14 | Deepak       | 77             | 99               | 87           | 55             | 318          | 0            | 79.5           | 77         | 77         |   |
| 15 | Elakshi      | 99             | 88               | 87           | 66             | 340          | 0            | 85             | 99         | 99         |   |
| 16 | Sonakshi     | 66             | 77               | 56           | 77             | 276          | 0            | 69             | 66         | 77         |   |
| 17 | Gunjen       | 77             | 66               | 88           | 66             | 297          | 0            | 74.25          | 77         | 77         |   |
| 18 | Mohit        | 88             | 77               | 77           | 77             | 319          | 0            | 79.75          | 88         | 88         |   |
| 19 | Chhavi       | 99             | 88               | 66           | 88             | 341          | 0            | 85.25          | 99         | 99         |   |
| 20 | Kaku         | 77             | 99               | 88           | 99             | 363          | 0            | 90.75          | 77         | 99         |   |
| 21 |              |                |                  |              |                |              |              |                |            |            |   |
| 22 |              |                |                  |              |                |              |              |                |            |            |   |

अकृती 7.25

रिवनवरून Home tab — Style Group — Format as Table सिलेक्ट करा. Format as Table खाली लाईट, मिडीयम व डार्क अशा तीन कॅटेगरी असतील व त्या प्रत्येकात अनेक प्रिडिफाईन्ड टेबल फॉर्मॅट दाखवलेले असतील.

## वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे



टिपा



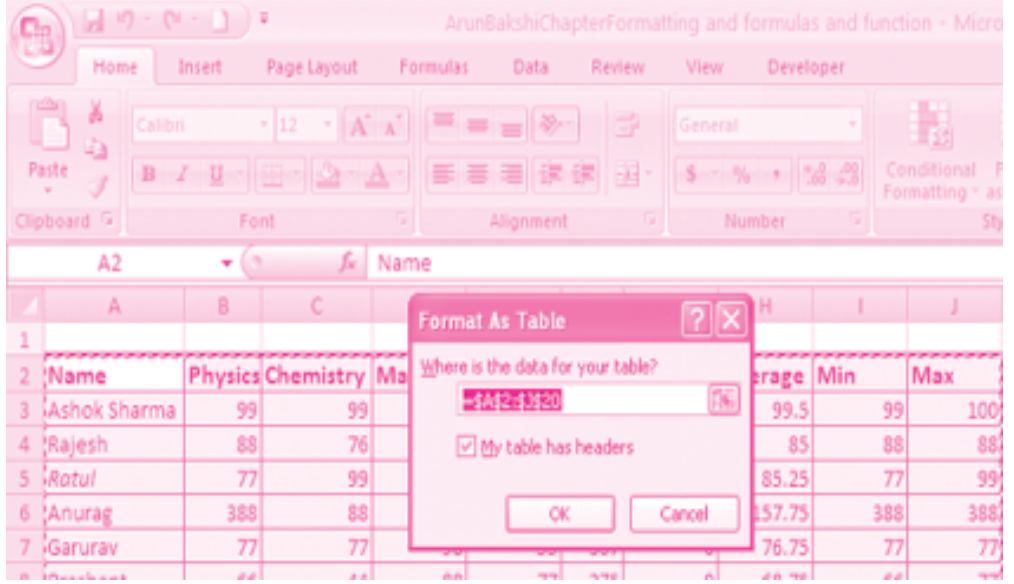


आकृती 7.27

3. त्या टेबल फॉर्मेटपैकी कोणताही एक निवडा. इथे आपण डार्क कॅटेगरीमधील चौथा टेबल फॉर्मेट सिलेक्ट केला आहे. (हिरवी पार्श्वभूमी असलेला). तो खालील डायलॉग बॉक्स दाखवेल. त्यात माय टेबल हॅज हेडर असा बॉक्स असेल. त्या बॉक्सवर चेक केलेले आहे



टिपा



आकृती 7.28

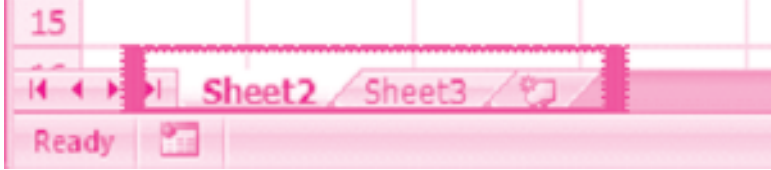
ह्या फॉर्मॅटिंगचा काय परिणाम होतो ते खाली दिलेल्या आकृतीत बघा. तसेच रिबनवरील टेबल टूल्स डिझाईन टॅबमध्ये अनेक गुप्त तुम्हाला दिसतील. टेबल स्टाइल्स गुपमध्ये असेलेल्या प्रिडिफाईन्ड टेबल फ



## 7.9 वर्कशीट्स हाईड व अनहाईड करणे म्हणजे लपवणे व पुन्हा दृश्यमान करणे

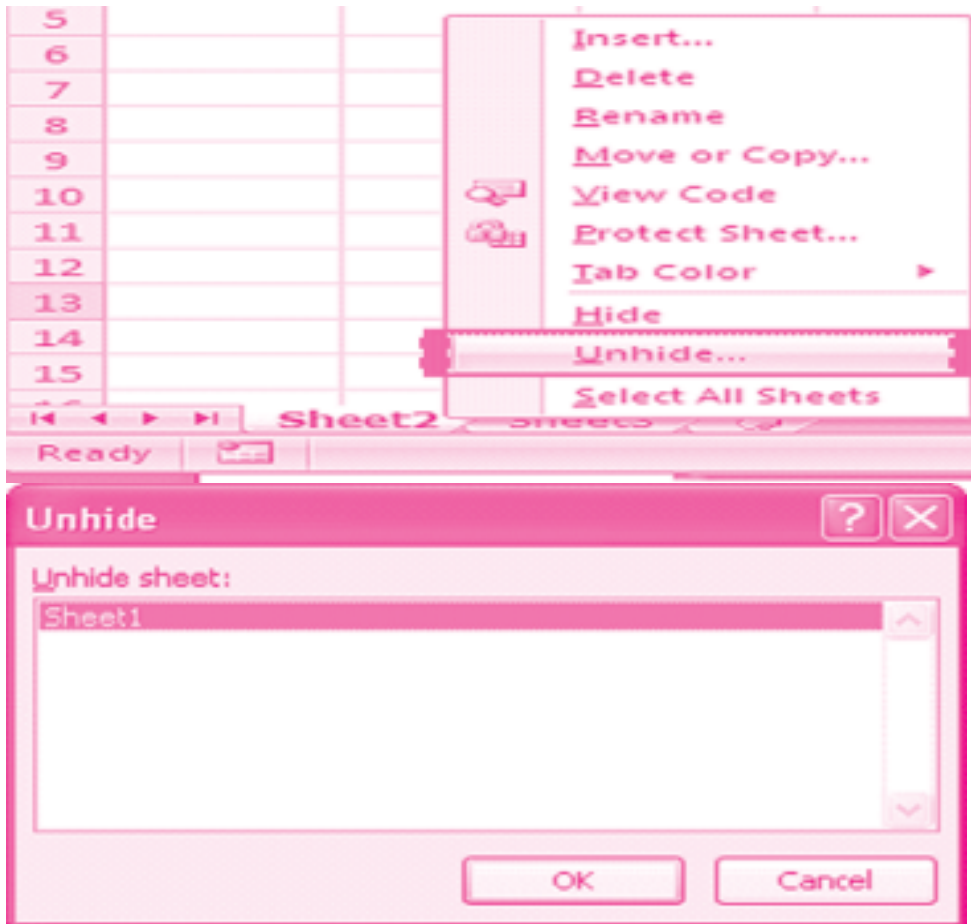
### वर्कशीट हाईड करणे

- ❖ जी शीट हाईड करायची आहे तिच्या शीट टॅबवर राईट क्लिक करा.
- ❖ आलेल्या मेन्यूतून खाली दाखवल्याप्रमाणे हाईड ऑप्शन निवडा .



### आकृती 7.30

- ❖ हाईड केलेली शीट अनहाईड करण्यासाठी म्हणजे पुन्हा दिसावी यासाठी कोणत्याही दिसत असलेल्या शीटवर राईट क्लिक करा. अनहाईड डायलॉग बॉक्स येईल. त्यातून ती शीट अनहाईड करायची आहे ती निवडा. आपल्या उदाहरणात अनहाईड करायची असलेली फक्त



टिपा



आकृती 7.31



टिपा

| 2  | Names        | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |
|----|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|
| 3  | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |
| 4  | Rajesh       | 88      | 78        | 88    | 88      | 342   | 0     | 85      | 88  | 88  |
| 5  | Rohif        | 77      | 99        | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   | 77  | 99  |
| 6  | Anurag       | 388     | 88        | 78    | 77      | 631   | 388   | 157.75  | 388 | 388 |
| 7  | Garunav      | 77      | 77        | 98    | 55      | 307   | 0     | 76.75   | 77  | 77  |
| 8  | Prashant     | 66      | 44        | 88    | 77      | 275   | 0     | 68.75   | 66  | 77  |
| 9  | Taolin       | 77      | 66        | 98    | 88      | 329   | 0     | 82.25   | 77  | 88  |
| 10 | Ranjeeta     | 55      | 77        | 78    | 77      | 287   | 0     | 71.75   | 55  | 77  |
| 11 | Priyanka     | 77      | 53        | 84    | 75      | 291   | 0     | 72.75   | 77  | 77  |
| 12 | Monika       | 88      | 88        | 78    | 98      | 350   | 0     | 87.5    | 88  | 98  |
| 13 | Neelam       | 88      | 77        | 67    | 66      | 298   | 0     | 74.5    | 88  | 88  |
| 14 | Deepak       | 77      | 99        | 87    | 53      | 316   | 0     | 79.5    | 77  | 77  |
| 15 | Elakshi      | 99      | 88        | 87    | 66      | 340   | 0     | 85      | 99  | 99  |

### 7.10 वर्कशीट प्रोटेक्ट व अनप्रोटेक्ट करणे म्हणजे संरक्षित व मुक्त करणे

#### वर्कशीट प्रोटेक्ट करणे

अनधिकृतपणे कोणीही तुमच्या वर्कशीटमध्ये बदल करू नये यासाठी तिला प्रोटेक्ट करता येते. यासाठी तुम्ही तुमच्या वर्कशीट कंटेंटला पासवर्ड प्रोटेक्शन देऊ शकता.

#### वर्कशीट प्रोटेक्ट करण्यासाठी कृती

❖ होम टॅब सिलेक्ट करा.



आकृती 7.33

❖ त्यातील ड्रॉप - डाऊन मेन्यूमधून प्रोटेक्ट शीट निवडा. प्रोटेक्ट शीट डायलॉग बॉक्स येईल. वर्कशीट प्रोटेक्ट करण्यासाठी पासवर्ड एंटर करा. कन्फर्म पासवर्ड डायलॉग बॉक्समध्ये पुन्हा तो पासवर्ड टाईप करा.

## वर्कशीट्स फॉर्मेट करणे

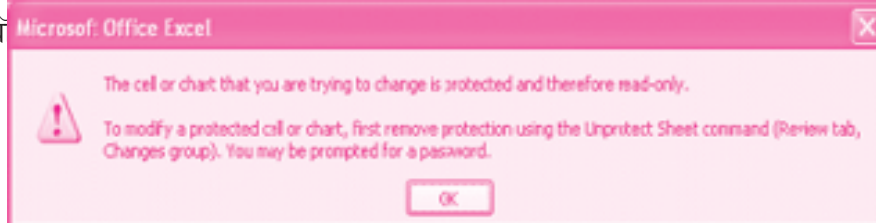


टिपा



### आकृती 7.34

- ❖ आता तुम्ही वर्कशीटमध्ये काही बदल करण्याचा प्रयत्न केला तर खाली दिलेला डायलॉग बॉक्स दिसतो.



## आकृती 7.35

## वर्कशीट अनप्रोटेक्ट करणे

समजा तुमच्या प्रोटेक्ट केलेल्या वर्कशीटमध्ये बदल करायचे आहेत तर ती अनप्रोटेक्ट करू शकता म्हणजे त्यात बदल करता येतील.

## वर्कशीट अनप्रोटेक्ट करण्यासाठी कृती

- ❖ होम टॅब सिलेक्ट करा.
- ❖ सेल्स ग्रुपमध्ये फॉर्मॅट क्लिक करा.
- ❖ त्यातील ड्रॉप-डाऊन मेन्यूमधून अनप्रोटेक्टेड शीट निवडा. अनप्रोटेक्टेड शीट डायलॉग बॉक्स येईल. वर्कशीट अनप्रोटेक्ट करण्यासाठी पासवर्ड एंटर करा. वर्कशीट प्रोटेक्ट करण्यासाठी



## आकृती 7.36



## पाठ्यांशावरील प्रश्न

1. खालील विधाने बरोबर आहेत की चूक लिहा.

- (अ) फॉर्मॅटिंग टूलबारवरील अलाईनमेंट बटणांपेक्षा फॉर्मॅट सेल्स डायलॉग बॉक्स जास्त ऑप्शन्स देतो.

## वर्कशीट्स फॉरमॅट करणे

- (ब) वर्कशीटमधील फॉरमॅटिंग बदल प्रीव्यू करण्यासाठी-बघण्यासाठी-एडीट क्लिक करा.
- (क) जर सेलमधील फिल्ड टाईम असेल तर कॅटेगरी बॉक्समधून “टाईम” सिलेक्ट करा.
- (ड) कॉलम अनहाईड करण्यासाठी मेन्यूबारवरून फॉरमॅट कॉलम अनहाईड सिलेक्ट करा.
- (इ) स्टाईल डायलॉग बॉक्स डिसप्ले होण्यासाठी एडीट स्टाईल सिलेक्ट करा.

## 2. गाळलेल्या जागा भरा .

- (अ) अट्रीब्यूट्स (गुणधर्म) बदलण्यासाठी —— बटण क्लिक करा.
- (ब) एक्सएलमध्ये सर्व स्टाईल्स ह्या —— आहेत.
- (क) कॉलम्स व रोज हाईड केल्यामुळे अनधिकृत बदल ——
- (ड) जर टूलबार स्क्रिनवर आधीच दिसत नसेल तर —— सिलेक्ट करा.
- (इ) डेटा फॉरमॅट बदलण्यासाठी फॉरमॅट सेल्स विंडोमधून —— सिलेक्ट करा.



### आपण काय शिकलो?

ह्या पाठात एक्सएलमध्ये वर्कशीट फॉरमॅट करण्यासाठी जी अनेक टूल्स उपलब्ध आहेत त्याबद्दल तुम्ही शिकलात. तुम्ही टेक्स्ट अलाईन करू शकता आणि फॉन्टचा आकार, स्टाईल आणि इफेक्ट बदलू शकता. तसेच तुम्ही निवडलेल्या सेल्समधील मजकूरस बॉर्डर व शॅड कशी लावायची तेही तुम्ही शिकलात. तसेच वर्कशीटच्या स्टाईल लावणे व ती बदलणे हेही शिकलात.



### संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. फॉरमॅट पॅटर म्हणजे काय? एक्सएलमध्ये तुमच्या मते फॉरमॅट पॅटर वापरणे कधी उपयुक्त असते?
2. एक्सएलमध्ये उपलब्ध असलेल्या वेगवेगळ्या प्रीसेट स्टाईल्सची माहिती द्या.
3. नवी स्टाईल तयार करण्यासाठी कोणकोणत्या पायऱ्या आहेत?
4. ओपन असलेल्या एका वर्कबुक फाईलमधून त्याची स्टाईल दुसऱ्या वर्कबुक फाईलमध्ये कशी कॉपी कराल?
5. फॉरमॅट सेल्स डायलॉग बॉक्समध्ये उपलब्ध असलेले वेगवेगळे टॅब्स कोणते आहेत?
6. एक्सएलच्या फॉरमॅट सेल्स डायलॉग बॉक्समध्ये असलेल्या
  - (अ) नंबर टॅब,
  - (ब) बॉर्डर टॅब आणि
  - (क) पॅटर्न टॅब यात उपलब्ध असलेले वेगवेगळे फिचर्स कोणते आहेत?
7. (अ) कॉलम हाईड करणे,



टिपा

## डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

- (व) कॉलम अनहाईड करणे
- (क) वर्कशीट हाईड करणे
- (ड) वर्कशीट अनहाईड करणे हे कसे कराल?



तुमच्या वर्कशीटचे कॉलम किंवा रोज यांचा आकार कसा बदलाल?

पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

1. (अ) वरोबर (ब) चूक (क) वरोबर (ड) वरोबर  
(इ) चूक
2. (अ) मॉडिफाय  
(ब) सेल स्टईल्स  
(क) करता येत नाहीत  
(ड) ट्यू टूलबार फॉर्मॅटिंग  
(इ) नंबर टॅब



## फॉरम्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स

### 8.1 प्रस्तावना

या पाठात तुम्ही फॉरम्युलाज, फंक्शन्स आणि मॅथेमेटिकल कॅलक्युलेशन्स कशी तयार करावयाची ते पाहणार आहात. तसेच दिलेल्या डाटाच्या आधारे चार्ट्स आणि ग्राफिक्सही तुम्हाला तयार करता येणार आहेत. नंबर्समधील मॅथेमेटिकल संबंध तुम्ही फॉरम्युलाचा वापर करून निदर्शनास आणून देऊ शकता. फॉरम्युलाचा वापर साधी वेरीज, वजावाकी, गुणाकार आणि भागाकार यांसाठी केला जातो. तसेच किचकट कॅलक्युलेशन्ससाठीही केला जातो. याचा वापर करण्यासाठी तुम्हाला सेलचे रेफरेन्सेस आणि ॲड्रेसेस द्यावे लागतात. त्याला 'arguments of function' असे म्हणतात आणि ते डाव्या आणि उजव्या बाजूला कंसात दिलेले असतात.



### उद्दिष्टे :

हा पाठ अभ्यासल्यानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाल.

- ❖ योग्य तो रिझल्ट मिळविण्यासाठी फॉरम्युलाजचा वापर करणे.
- ❖ फाइलमधून पिक्चर इन्सर्ट करणे आणि एडिट करणे.
- ❖ फंक्शन्सचा वापर करणे.
- ❖ वेगवेगळ्या प्रकारचे चार्ट्स तयार करणे.
- ❖ क्लिप आर्टच्या साहाय्याने ग्राफिक्स तयार करणे.

### 8.3 फॉरम्युलाज आणि फंक्शन्स

योग्य रितीने डाटा हाताळण्यासाठी आणि एक्सेल वर्कशीटमधून उपयुक्त माहिती मिळविण्यामध्ये फॉरम्युलाज आणि वर्कशीट फंक्शन्सचा महत्त्वाचा भाग असतो. एक्सेलमध्ये वर्कशीट डाटामधून रिझल्ट कॅलक्युलेट करण्यासाठी फॉरम्युलाजचा वापर केला जातो. जेव्हा डाटामध्ये काही बदल होतो तेव्हा फॉरम्युला अपडेटेड रिझल्ट ॲटॉमॅटीक कॅलक्युलेट करतो. त्यासाठी तुम्हाला कोणतेही कष्ट घेण्याची गरज नसते. एक्सेल 2007 मध्ये एक नवीन वैशिष्ट्य दिलेले आहे. जेव्हा तुम्ही टेबलमध्ये

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



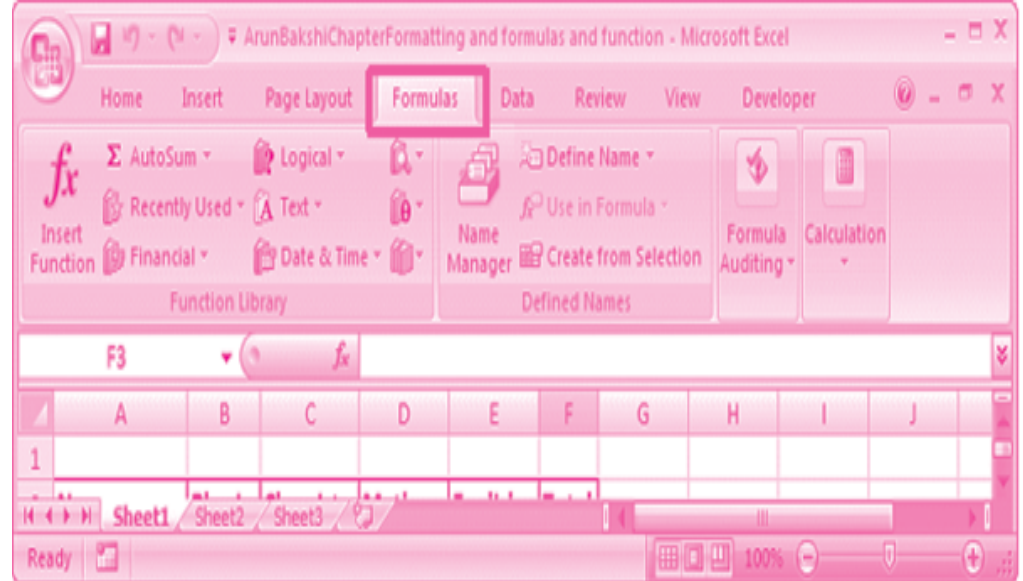
टिपा

काम करत असता तेव्हा टेबलच्या कॉलममधील नावाचा वापर फॉर्म्युला तयार करण्यासाठी करू शकता. त्यामुळे फॉर्म्युला वाचणे जास्तीत जास्त सोपे जाते. फॉर्म्युलामध्ये खालीलपैकी कोणतेही अथवा सर्व घटक असतात.

- ❖ सुरवातीला 'इक्वल टू' (=) चे चिन्ह.
- ❖ मॅथेमेटिकल चिन्ह उदा. + (वेरजेसाठी) आणि भागाकारासाठी ÷ हे चिन्ह आणि लॉजिकल चिन्ह उदा. <, >
- ❖ सेलचे रेफरन्सेस.
- ❖ टेक्स्ट किंवा व्हॅल्यु.
- ❖ वर्कशीटच्या संबंधीत फंक्शन्स उदा. SUM, AVERAGE

जेव्हा तुम्ही करंट सेलमध्ये फॉर्म्युला तयार करण्यास सुरुवात करता तेव्हा त्याचा रिझल्ट तुम्हाला फॉर्म्युला पूर्ण तयार झाल्यानंतरच दिसतो. तसेच जेव्हा तुम्ही फॉर्म्युला असलेल्या सेलवर क्लिक करता अथवा सिलेक्ट करता तेव्हा तो फॉर्म्युला फॉर्म्युला बारवर येतो.

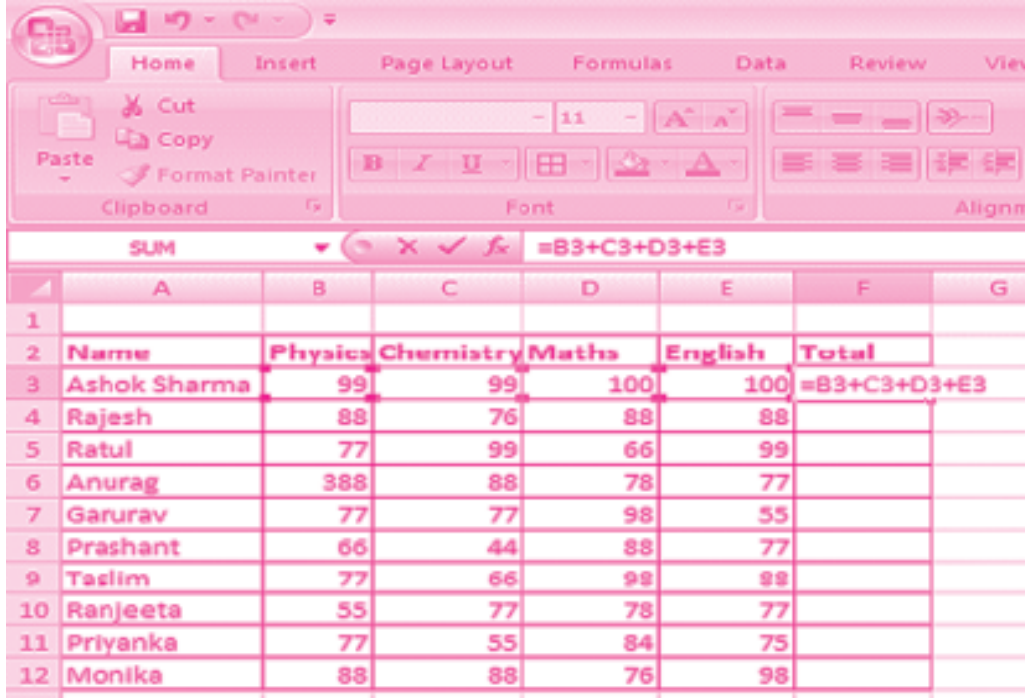
एक्सेल 2007 मध्ये फॉर्म्युलाज हे फॉर्म्युलाज टॅबवर उपलब्ध होतात. जेव्हा तुम्ही फॉर्म्युला टॅबवर क्लिक करता तेव्हा त्याच्याशी संबंधीत रिबनवर उपलब्ध असलेला फॉर्म्युला दिसून येतो. ते पुढील आकृतीत दाखविले आहे.



आकृती क्र. 8.1

पुढे काही फॉर्म्युलाजची उदाहरणे दिलेली आहेत.

## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स्



|    | A            | B              | C                | D            | E              | F            | G |
|----|--------------|----------------|------------------|--------------|----------------|--------------|---|
| 1  |              |                |                  |              |                |              |   |
| 2  | <b>Name</b>  | <b>Physics</b> | <b>Chemistry</b> | <b>Maths</b> | <b>English</b> | <b>Total</b> |   |
| 3  | Ashok Sharma | 99             | 99               | 100          | 100            | =B3+C3+D3+E3 |   |
| 4  | Rajesh       | 88             | 76               | 88           | 88             |              |   |
| 5  | Ratul        | 77             | 99               | 66           | 99             |              |   |
| 6  | Anurag       | 388            | 88               | 78           | 77             |              |   |
| 7  | Garurav      | 77             | 77               | 98           | 55             |              |   |
| 8  | Prashant     | 66             | 44               | 88           | 77             |              |   |
| 9  | Taslim       | 77             | 66               | 98           | 88             |              |   |
| 10 | Ranjeeta     | 55             | 77               | 78           | 77             |              |   |
| 11 | Priyanka     | 77             | 55               | 84           | 75             |              |   |
| 12 | Monika       | 88             | 88               | 76           | 98             |              |   |

टिपा



### आकृती क्र. 8.2

या उदाहरणामध्ये सेल F3 मध्ये = B3 + C3 + D3 + E3 टाइप करा म्हणजे फिजिक्स, केमिस्ट्री, मॅथ्स् आणि इंग्रजीच्या मार्कांची बेरीज मिळेल.

| Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total |
|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|
| Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   |
| Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      |       |
| Ratul        | 77      | 99        | 66    | 99      |       |
| Anurag       | 388     | 88        | 78    | 77      |       |
| Garurav      | 77      | 77        | 98    | 55      |       |
| Prashant     | 66      | 44        | 88    | 77      |       |
| Taslim       | 77      | 66        | 98    | 88      |       |
| Ranjeeta     | 55      | 77        | 78    | 77      |       |
| Priyanka     | 77      | 55        | 84    | 75      |       |
| Monika       | 88      | 88        | 76    | 98      |       |
| Neelam       | 88      | 77        | 67    | 60      |       |
| Deepak       | 77      | 99        | 87    | 55      |       |
| Elakshi      | 99      | 88        | 87    | 60      |       |
| Sonakshi     | 66      | 77        | 56    | 77      |       |
| Gunjan       | 77      | 66        | 88    | 60      |       |
| Mohit        | 88      | 77        | 77    | 77      |       |
| Chhavi       | 99      | 88        | 66    | 88      |       |
| Kaku         | 77      | 99        | 88    | 99      |       |

### आकृती क्र. 8.3





टिपा

### फॉर्म्युल्याची कॉपी करणे

या उदाहरणामध्ये हॅण्डल ड्रॅग करा आणि टोटलच्या कॉलममधील उरलेले सेल सिलेक्ट होईपर्यंत खालच्या बाजूस ओढा. त्यामुळे आपोआप फॉर्म्युल्याची कॉपी केली जाते आणि त्याच्याशी संबंधीत असणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या रोंची वेरीज कॅलक्युलेट केली जाते.

| Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total |
|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|
| Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   |
| Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   |
| Ratul        | 77      | 99        | 66    | 99      | 341   |
| Anurag       | 388     | 88        | 78    | 77      | 631   |
| Garurav      | 77      | 77        | 98    | 55      | 307   |
| Prashant     | 66      | 44        | 88    | 77      | 275   |
| Taslim       | 77      | 66        | 98    | 88      | 329   |
| Ranjeeta     | 55      | 77        | 78    | 77      | 287   |
| Priyanka     | 77      | 55        | 84    | 75      | 291   |
| Monika       | 88      | 88        | 76    | 98      | 350   |
| Neelam       | 88      | 77        | 67    | 66      | 298   |
| Deepak       | 77      | 99        | 87    | 55      | 318   |
| Elakshi      | 99      | 88        | 87    | 66      | 340   |
| Sonakshi     | 66      | 77        | 56    | 77      | 276   |
| Gunjan       | 77      | 66        | 88    | 66      | 297   |
| Mohit        | 88      | 77        | 77    | 77      | 319   |
| Chhavi       | 99      | 88        | 66    | 88      | 341   |
| Kaku         | 77      | 99        | 88    | 99      | 363   |

### आकृती क्र. 8.4

फॉर्म्युल्याची इतर काही उदाहरणे -

जर A1 = 2, B1 = 3, C1 = 4 D1 = 5 तर

- 1) = B1\*C1 चा रिझल्ट असा मिळेल  $3*4 = 12$
- 2) = A1\*B1 - C1 + D1 चा रिझल्ट  $2*3 - 4 + 5 = 7$  असा मिळेल.
- 3) = ((A1 \* B1) + (C1) / D1) चा रिझल्ट  
 $((2 * 3) + 4) / 5 = (6 + 4) / 5 = 10/5 = 2$  असा मिळेल.

### ऑटोसम

सेल व्हॅल्युजची टोटल ऑटोसमच्या मदतीने करता येते.

पुढील पायऱ्यांच्या आधारे ती करता येते.

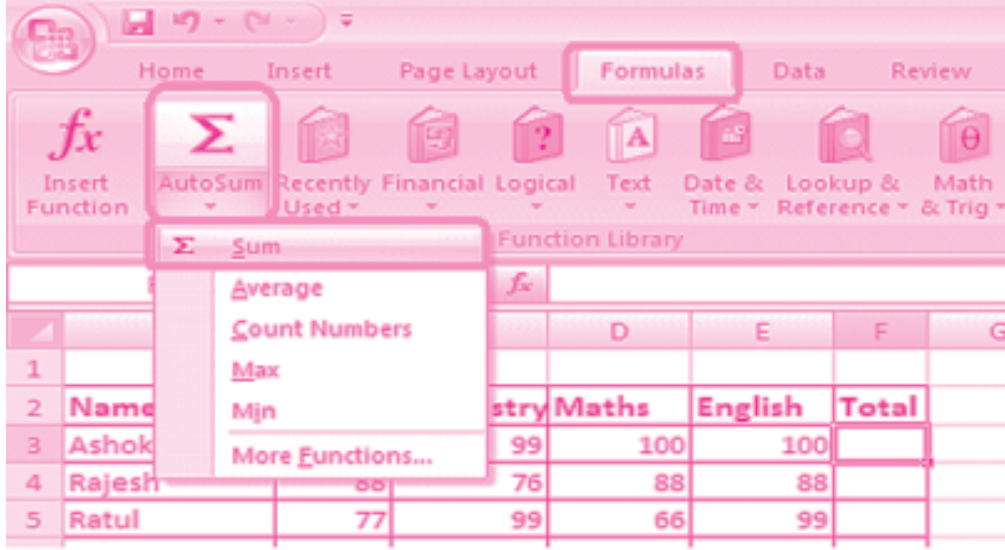
- ❖ सेल F3 क्लिक करा.
- ❖ फॉर्म्युला टॅब सिलेक्ट करा.
- ❖ फंक्शन लायब्ररी गुपमधून 'Auto sum' ला क्लिक करा.
- ❖ सम सिलेक्ट करा.

## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स्

❖ एन्टर बटण प्रेस करा.

त्याच्याऐवजी तुम्ही असेही लिहू शकता. फिजिक्स, केमिस्ट्री, मॅथ्स् आणि इंग्रजीची बेरीज मिळविण्यासाठी SUM (B3 : E3)

पुढे चित्ररूपात उदाहरण दाखविले आहे.



|  | A            | B       | C         | D     | E       | F                            | G | H |
|--|--------------|---------|-----------|-------|---------|------------------------------|---|---|
|  |              |         |           |       |         |                              |   |   |
|  | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total                        |   |   |
|  | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | =SUM(B3:E3)                  |   |   |
|  | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | SUM(number1, (number2), ...) |   |   |
|  | Ratul        | 77      | 99        | 66    | 99      |                              |   |   |

|   | A            | B       | C         | D     | E       | F     |
|---|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|
| 1 |              |         |           |       |         |       |
| 2 | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      |       |

### आकृती क्र. 8.5

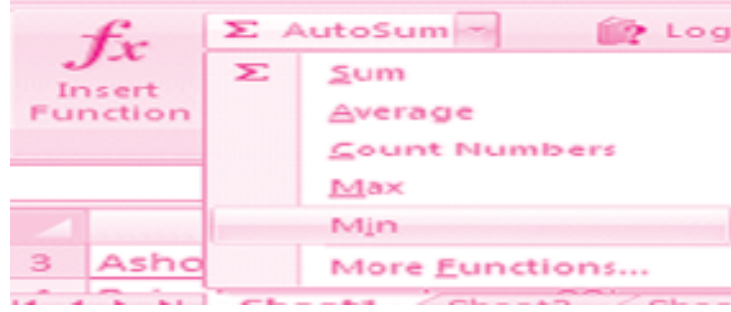
SUM व्यतिरिक्त या भागात Average, Count Numbers, Max., Min. आणि Many other Functions इत्यादी पर्याय दिसून येतात.



टिपा



टिपा



आकृती क्र. 8.6

**Sum ( )** - सेलच्या रेंजमधील सर्व नंबर्स अॅड करा.

Syntax SUM (number 1, number 2.....)

जास्तीत जास्त नंबर 255, म्हणजे number 1, number 2,.....number 255.

Sum फंक्शनमध्ये वेगवेगळे प्रकार असतात. तुमच्या गरजेनुसार तुम्ही निवडू शकता.

|    | A            | B       | C         | D     | E       | F     | G | H | I | J | K |
|----|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|---|---|---|---|---|
| 1  |              |         |           |       |         |       |   |   |   |   |   |
| 2  | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total |   |   |   |   |   |
| 3  | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | =sum  |   |   |   |   |   |
| 4  | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      |       |   |   |   |   |   |
| 5  | Ratul        | 77      | 99        | 66    | 99      |       |   |   |   |   |   |
| 6  | Anurag       | 388     | 88        | 78    | 77      |       |   |   |   |   |   |
| 7  | Garurav      | 77      | 77        | 98    | 55      |       |   |   |   |   |   |
| 8  | Prashant     | 66      | 44        | 88    | 77      |       |   |   |   |   |   |
| 9  | Taslim       | 77      | 66        | 98    | 88      |       |   |   |   |   |   |
| 10 | Ranjeeta     | 55      | 77        | 78    | 77      |       |   |   |   |   |   |
| 11 | Divyansh     | 77      | 88        | 88    | 78      |       |   |   |   |   |   |

|   | A            | B       | C         | D     | E       | F           | G |
|---|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------------|---|
| 1 |              |         |           |       |         |             |   |
| 2 | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total       |   |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | =sum(B3:E3) |   |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      |             |   |

आकृती क्र. 8.7

**SUMIF (range, Criteria, sum\_range)** - दिलेल्या क्रायटेरिया सेलमध्ये अॅड करण्यासाठी या प्रकारच्या सम फंक्शनचा वापर केला जातो.

**Range** - अॅडजसंट सेलचा गुप. रेंजमधील सेल नंबर अथवा नावाच्या स्वरूपात असावेत किंवा arrays किंवा रेफरन्सेस नंबर्सच्या स्वरूपात असावेत. SUMIF फंक्शनमध्ये ब्लॅक

## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स्

आणि टेक्स्ट व्हॅल्यु विचारात घेतल्या जात नाहीत.

**Criteria** - हे नंबर, एक्सप्रेशन अथवा टेक्स्टच्या स्वरूपात असतात. ज्यामध्ये कोणत्या प्रकारचे सेल अॅडीशनसाठी वापरलेले आहेत ते सांगितले जाते. उदा. 12, "12", \*>12 किंवा "Mangoes"

**Sum\_range** - यामध्ये असे सेल्स अॅड केले जातात की रेंजमधील त्याच्याशी सुसंगत असलेल्या सेलशी क्रायटेरिया मॅच होते.



टिपा

### उदाहरण

ArunBakshiChapterFormatting and formu

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Insert Function AutoSum Recently Used Financial Logical Text Date & Time Lookup & Reference Math & Trig More Functions Name Manager Define Name Use in Formula Create from Selection

Function Library Defined Names

SUM X ✓ f\_x =SUMIF(B3:E3, ">99", B3:F3)

|   | A            | B       | C         | D     | E       | F     | G                           | H | I | J | K |
|---|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-----------------------------|---|---|---|---|
| 1 |              |         |           |       |         |       |                             |   |   |   |   |
| 2 | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif                       |   |   |   |   |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | =SUMIF(B3:E3, ">99", B3:F3) |   |   |   |   |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76        | 88    |         |       |                             |   |   |   |   |

Formula Bar

या उदाहरणामध्ये फंक्शन SUMIF सेलमधील अशा व्हॅल्यु (B3, E3) अॅड करतो ज्या 99 पेक्षा मोठ्या आहेत. म्हणजेच सेलमधील फक्त D3 आणि E3 मधील व्हॅल्युज फक्त अॅड करेल आणि म्हणून उत्तर 100 + 100 = 200 होईल.

|   | A            | B       | C         | D     | E       | F     | G     | H |
|---|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|---|
| 1 |              |         |           |       |         |       |       |   |
| 2 | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif |   |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   |   |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   |       |   |

आकृती क्र. 8.8



टिपा

**Average Functions ( )** - नंबर्सचे अॅव्हरेज मिळविण्यासाठी याचा तुम्हाला उपयोग होतो.

Syntax Average (number 1, number 2.....)

आरग्युमेंट्सचे जास्तीत जास्त 255 नंबर्स असतात. म्हणजे number1, number2,...number255

| Function Library |              |         |                |                 |         |       |       | Defin           |     |
|------------------|--------------|---------|----------------|-----------------|---------|-------|-------|-----------------|-----|
| SUM              | X            | ✓       | f <sub>x</sub> | =Average(B3:E3) |         |       |       |                 |     |
| A                | B            | C       | D              | E               | F       | G     | H     | I               |     |
| 1                |              |         |                |                 |         |       |       |                 |     |
| 2                | Name         | Physics | Chemistry      | Maths           | English | Total | Sumif | Average         | Min |
| 3                | Ashok Sharma | 99      | 99             | 100             | 100     | 398   | 200   | =Average(B3:E3) |     |
| 4                | Rajesh       | 88      | 76             | 88              | 88      | 340   |       |                 |     |

| H3 |              |         |           |       |         |       |       | f <sub>x</sub> | =AVERAGE(B3:E3) |
|----|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|----------------|-----------------|
| A  | B            | C       | D         | E     | F       | G     | H     | I              |                 |
| 1  |              |         |           |       |         |       |       |                |                 |
| 2  | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average        | Min             |
| 3  | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5           |                 |
| 4  | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   |       |                |                 |

आकृती क्र. 8.9

**Min Function ( )** - याचा उपयोग तुम्हाला सर्वात लहान नंबर मिळविण्यासाठी होतो.

Syntax Min (number 1, number 2.....)

आरग्युमेंट्सचे जास्तीत जास्त 255 नंबर्स असतात. म्हणजे number1, number2,...number255

| Function Library |              |         |                |             |         |       |       | Defin   |             |
|------------------|--------------|---------|----------------|-------------|---------|-------|-------|---------|-------------|
| SUM              | X            | ✓       | f <sub>x</sub> | =min(B3,F3) |         |       |       |         |             |
| A                | B            | C       | D              | E           | F       | G     | H     | I       | J           |
| 1                |              |         |                |             |         |       |       |         |             |
| 2                | Name         | Physics | Chemistry      | Maths       | English | Total | Sumif | Average | Min         |
| 3                | Ashok Sharma | 99      | 99             | 100         | 100     | 398   | 200   | 99.5    | =min(B3,F3) |
| 4                | Rajesh       | 88      | 76             | 88          | 88      | 340   |       |         |             |

| H12 |              |         |           |       |         |       |       | f <sub>x</sub> |     |
|-----|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|----------------|-----|
| A   | B            | C       | D         | E     | F       | G     | H     | I              |     |
| 1   |              |         |           |       |         |       |       |                |     |
| 2   | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average        | Min |
| 3   | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5           | 99  |
| 4   | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   |       |                |     |

आकृती क्र. 8.10

## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स्

**Max Function ( )** - याचा उपयोग तुम्हाला सर्वात मोठा नंबर मिळविण्यासाठी होतो.

Syntax Max (number 1, number 2.....)

आरग्युमेंट्सचे जास्तीत जास्त 255 नंबर्स असतात. म्हणजे number1, number2,...number255

|   | A            | B       | C         | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J           |
|---|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-------------|
| 1 |              |         |           |       |         |       |       |         |     |             |
| 2 | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max         |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | =max(B3,E3) |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   |       |         |     |             |

|   | A            | B       | C         | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J   |
|---|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|
| 1 |              |         |           |       |         |       |       |         |     |     |
| 2 | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |
| 3 | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |
| 4 | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   |       |         |     |     |

### आकृती क्र. 8.11

आता सेल G3, H3 I3, J3 चे हॅण्डल अशा पद्धतीने ओढा की त्या कॉलममधील सर्व ओळी कव्हर होतील. तुम्हाला असे दिसून येईल की त्या विशिष्ट कॉलममधील त्याच्याशी सुसंगत असलेले फंक्शन्स आपोआप कॉपी केले जातात आणि आपोआप व्हॅल्यु कॅलक्युलेट केली जाते. खालील आकृती पाहा.

|    | A            | B       | C         | D     | E       | F     | G     | H       | I   | J   |
|----|--------------|---------|-----------|-------|---------|-------|-------|---------|-----|-----|
| 1  |              |         |           |       |         |       |       |         |     |     |
| 2  | Name         | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |
| 3  | Ashok Sharma | 99      | 99        | 100   | 100     | 398   | 200   | 99.5    | 99  | 100 |
| 4  | Rajesh       | 88      | 76        | 88    | 88      | 340   | 0     | 85      | 88  | 88  |
| 5  | Ratul        | 77      | 99        | 66    | 99      | 341   | 0     | 85.25   | 77  | 99  |
| 6  | Anurag       | 388     | 88        | 78    | 77      | 631   | 388   | 157.75  | 388 | 388 |
| 7  | Garurav      | 77      | 77        | 98    | 55      | 307   | 0     | 76.75   | 77  | 77  |
| 8  | Prashant     | 66      | 44        | 88    | 77      | 275   | 0     | 68.75   | 66  | 77  |
| 9  | Taslim       | 77      | 66        | 98    | 88      | 329   | 0     | 82.25   | 77  | 88  |
| 10 | Ranjeeta     | 55      | 77        | 78    | 77      | 287   | 0     | 71.75   | 55  | 77  |
| 11 | Priyanka     | 77      | 55        | 84    | 75      | 291   | 0     | 72.75   | 77  | 77  |
| 12 | Monika       | 88      | 88        | 76    | 98      | 350   | 0     | 87.5    | 88  | 98  |
| 13 | Neelam       | 88      | 77        | 67    | 66      | 298   | 0     | 74.5    | 88  | 88  |
| 14 | Deepak       | 77      | 99        | 87    | 55      | 318   | 0     | 79.5    | 77  | 77  |
| 15 | Elakshi      | 99      | 88        | 87    | 66      | 340   | 0     | 85      | 99  | 99  |
| 16 | Sonakshi     | 66      | 77        | 56    | 77      | 276   | 0     | 69      | 66  | 77  |
| 17 | Gunjan       | 77      | 66        | 88    | 66      | 297   | 0     | 74.25   | 77  | 77  |
| 18 | Mohit        | 88      | 77        | 77    | 77      | 319   | 0     | 79.75   | 88  | 88  |
| 19 | Chhavi       | 99      | 88        | 66    | 88      | 341   | 0     | 85.25   | 99  | 99  |
| 20 | Kaku         | 77      | 99        | 88    | 99      | 363   | 0     | 90.75   | 77  | 99  |

### आकृती क्र. 8.12

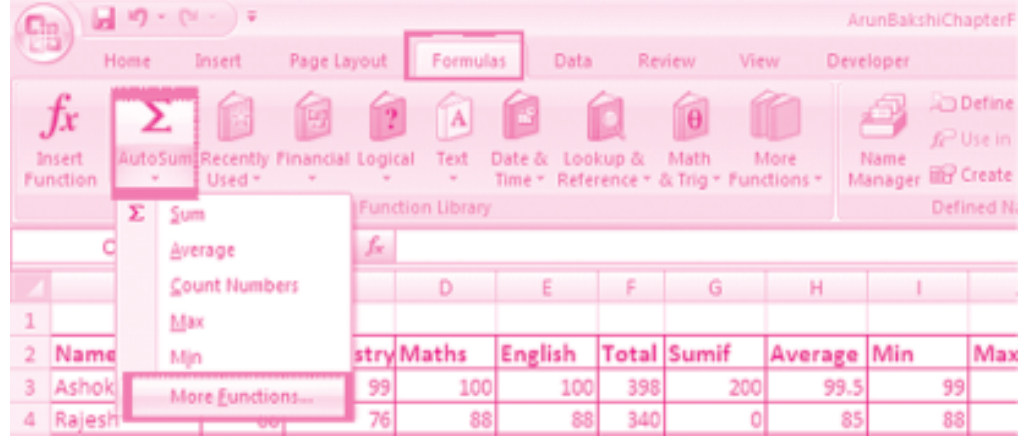




टिपा

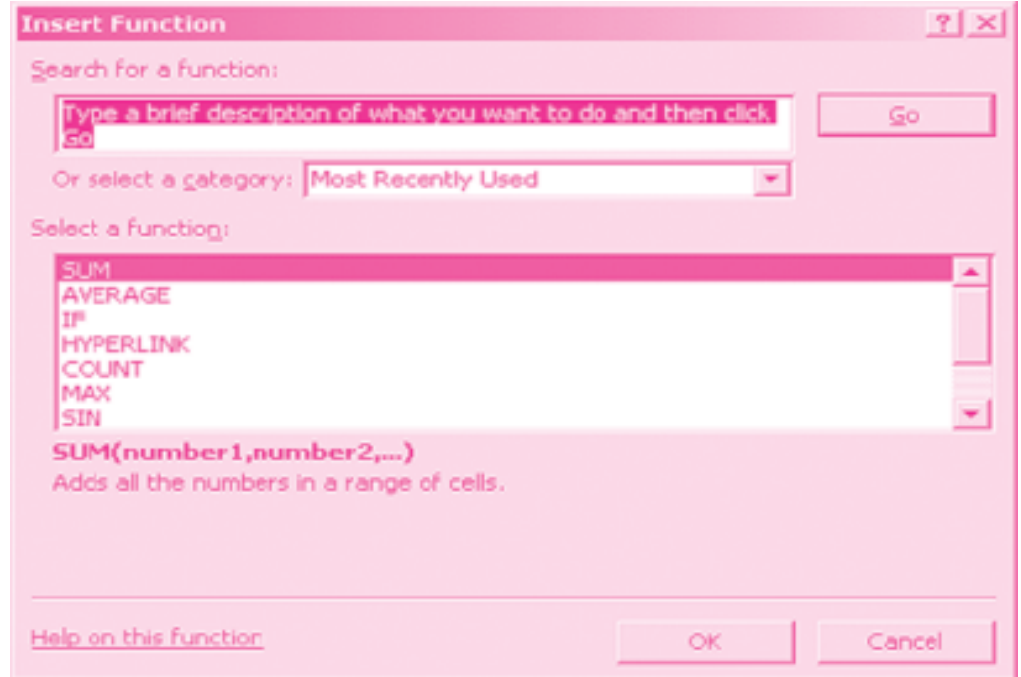
### More Functions

- ❖ फॉर्म्युला टॅब सिलेक्ट करा.
- ❖ फॉर्म्युला रिबनमधून फंक्शन लायब्ररी गुपमधील 'ऑटोसम' पर्याय सिलेक्ट करा.
- ❖ खाली दाखविल्याप्रमाणे 'More Functions' बटणावर क्लिक करा.



आकृती क्र. 8.13

या बटणावर जेव्हा क्लिक करता तेव्हा खाली दाखविल्याप्रमाणे डायलॉग बॉक्स ओपन होतो. तुम्हाला ज्या प्रकारच्या फंक्शनची आवश्यकता असेल ते फंक्शन खाली दाखविलेल्या डायलॉग बॉक्सच्या मदतीने सिलेक्ट करा.



आकृती क्र. 8.14

## 8.4 चार्ट

चार्टमुळे तुम्हाला वर्कशीटमध्ये असलेला डाटा वेगवेगळ्या ग्राफच्या प्रकारात दृश्य स्वरूपात दाखविता येतो. चार्ट तयार करण्यापूर्वी तुम्हाला प्रथम वर्कशीटमध्ये डाटा एन्टर करणे महत्त्वाचे असते. या भागात तुम्हाला या डाटापासून साधे चार्ट कसे तयार करावयाचे ते सांगितले आहे. फॉर्मेट केलेले चार्ट वेगवेगळ्या प्रकारचे असतात. कॉलम चार्ट ते पाय चार्ट आणि लाईन चार्ट ते सरफेस चार्ट

### 8.4.1 चार्टचे प्रकार

मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2007 ने चार्टचे वेगवेगळे प्रकार दिलेले आहेत. गरजेनुसार ते तुम्ही वेगवेगळ्या प्रकारच्या पद्धतीने दाखवू शकता. तुम्ही नवीन चार्ट तयार करू शकता अथवा तयार असलेले चार्ट खाली दिलेल्या चार्टच्या प्रकारामध्ये बदलू शकता.

#### कॉलम चार्ट

प्रत्येक आयटेमची तुलना वर्गवारीनुसार करण्यासाठी या प्रकारच्या चार्टचा वापर केला जातो. एकाच प्रकारच्या डाटाचे विभाजन आकर्षक पद्धतीने या चार्टमध्ये दाखविले जाते.

#### लाईन चार्ट

वर्कशीटमधील रो आणि कॉलममध्ये असलेला डाटा लाईन चार्टच्या मदतीने रेखाटला जातो. कंटिन्युअस डाटा दाखविण्यासाठी लाईन चार्टचा वापर करतात. एखादा ट्रेंड (कल) ओळखण्यासाठी हे उपयुक्त असतात. आडव्या अॅक्सेसचा वापर वर्गवारीचा डाटा दाखविण्यासाठी केला जातो आणि उभ्या अॅक्सेसवर व्हॅल्यु डाटा समान अंतरावर विभागलेला दिसून येतो.

#### पाय चार्ट

संपूर्ण डाट्याचे प्रमाणबद्ध विभाजन दाखविण्यासाठी 'पाय' चार्ट उपयुक्त ठरतो. पाय चार्टमध्ये एकच डाटा सिरीज असते. कमी संख्येने डाटा पॉइंट्स असतील तेव्हा पाय चार्ट फार परिणामकारक ठरतो. सर्वसाधारणपणे पाय चार्टमध्ये जास्तीत जास्त पाच किंवा सहा पॉइंट्स किंवा स्लाइस असतात. अधिक डाटा पॉइंट्स घेतल्यास तो समजायला अवघड जातो.

तसेच आणखी एक महत्त्वाची सूचना म्हणजे पाय चार्टमध्ये वापरलेल्या व्हॅल्युज या पॉझिटीव्ह नंबरस मध्ये असल्या पाहिजेत. जर काही निगेटीव्ह व्हॅल्युज असतील तर त्या अॅटॉमॅटिकली पॉझिटीव्ह व्हॅल्युमध्ये बदलल्या जातात. पाय चार्टचा उपयोग घटकांची तुलना करण्यासाठी होतो.

#### बार चार्ट

प्रत्येक आयटेमची तुलना स्वतंत्रपणे करण्यासाठी बार चार्टचा वापर केला जातो. बार चार्ट तयार करण्यासाठी डाटा वर्कशीटमधील रो आणि कॉलममध्ये घ्यावा.

#### एरिया चार्ट (XY स्कॅटर चार्ट)

वर्कशीटच्या रो आणि कॉलममध्ये जो डाटा आहे तो एरिया चार्टमध्ये रेखाटला येतो. एरिया चार्टमध्ये काळानुरूप झालेला बदल दाखविता येतो. या बदलाची टक्केवारीसुद्धा दाखविता येते.

#### XY (स्कॅटर) चार्ट

XY चार्ट हे चार्ट स्कॅटर ग्राम अथवा स्कॅटर प्लॉट या नावानेही ओळखले जातात. XY चार्ट आणि इतर चार्ट यामध्ये थोडा फरक आहे. XY चार्टच्या दोन्ही अॅक्सेसवर व्हॅल्यु दर्शविल्या जातात. यामध्ये



टिपा



## डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

कॅटेगरी अक्ष नसतो. सर्वसाधारणपणे दोन व्हेरिएबलमधील संबंध दर्शविण्यासाठी या प्रकारच्या चार्ट चा वापर केला जातो.

### स्टॉक चार्ट

डाटा वर्कशीटवर रो आणि कॉलममध्ये विशिष्ट ऑर्डरच्या स्वरूपात मांडण्यासाठी स्टॉक चार्टचा वापर केला जातो. स्टॉक मार्केटची माहिती डिस्प्ले करण्यासाठी या स्टॉक चार्टचा उपयोग होतो. तसेच सायंटिफिक डाटासुद्धा या चार्टच्या साहाय्याने दर्शविला जातो. उदा. प्रत्येक दिवसाचे अथवा विशिष्ट कालावधीचे तापमान दर्शविण्यासाठी स्टॉक चार्ट तयार करताना डाटाची मांडणी योग्य ऑर्डरमध्ये असणे गरजेचे असते.

### सरफेस चार्ट

डाटा सिरीज आणि कॅटेगरी जर न्युमरिक व्हॅल्युमध्ये असतील तर अशा परिस्थितीत या प्रकारच्या चार्टचा वापर केला जातो. या प्रकारच्या चार्टमध्ये दोन वा अधिक डाटा सिरीज पृष्ठभागावर दाखविल्या जातात. सरफेस चार्टमध्ये व्हॅल्यूज वेगवेगळ्या दाखविण्यासाठी रंगांचा वापर होतो. ज्याप्रमाणे एखाद्या प्रदेशाची प्राकृतिक रचना दाखविण्यासाठी रंग आणि पॅटर्नचा वापर केला जातो ज्याप्रमाणे सेटमधील एकाच रेंजमधील व्हॅल्यूज दर्शविण्यासाठी रंग आणि पॅटर्नचा वापर केला जातो.

### डोनट चार्ट

डोनट चार्टमध्ये महत्त्वाची अट म्हणजे डाटा रो आणि कॉलमच्या स्वरूपात असणे महत्त्वाचे असते. डोनट चार्ट हा पाय चार्टप्रमाणेच असतो. यात मध्यभागी एक होल असते आणि यात एकापेक्षा जास्त डाटा सिरीज दाखविता येतात.

### बबल चार्ट

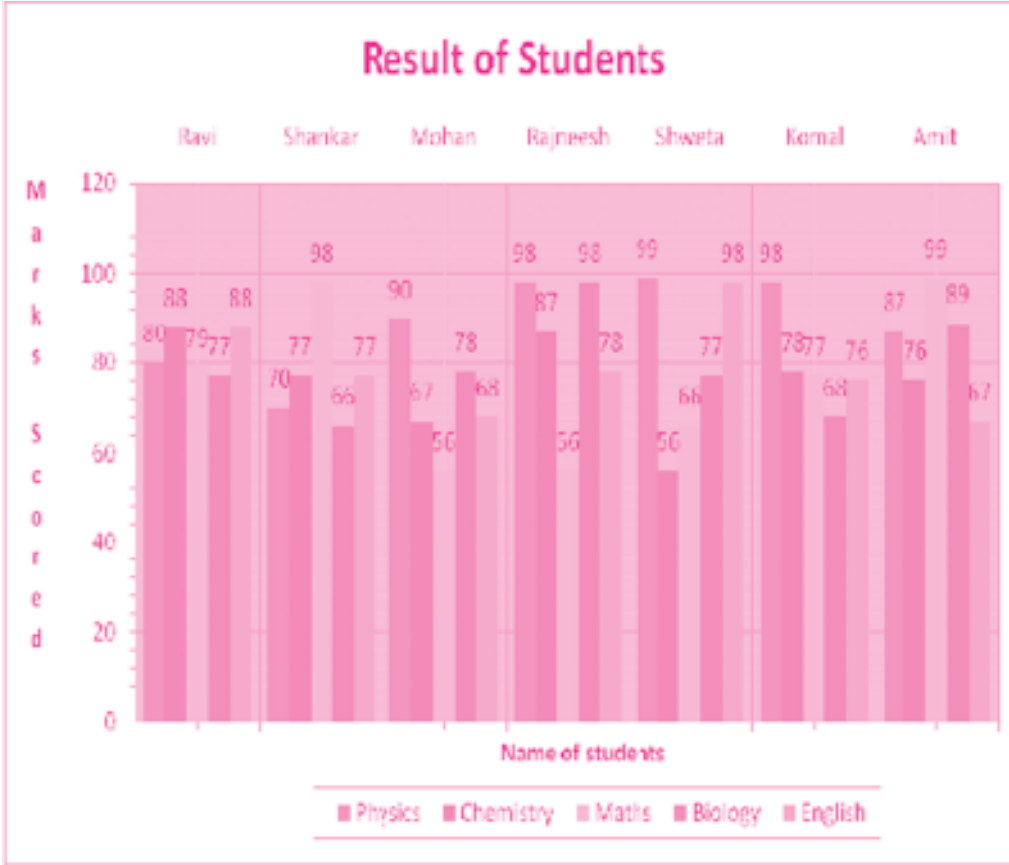
डाटाची व्हॅल्यू वर्कशीटमध्ये कॉलमच्या स्वरूपात अॅरेंज करण्यासाठी बबल चार्टचा वापर केला जातो. त्यामुळे पहिली X व्हॅल्यू पहिल्या कॉलममध्ये दर्शविली जाते तर मॅचिंग Y व्हॅल्यू आणि बबल साइजची व्हॅल्यू दुसऱ्या अॅडजसंट कॉलममध्ये दर्शविली जाते.

### रडार चार्ट

रडार चार्टमध्ये प्रत्येक डाटा सिरीजची अॅंगीगेट व्हॅल्यूची तुलना केली जाते. प्रत्येक कॅटेगरीसाठी स्वतंत्र अक्ष असतो आणि हा अक्ष चार्टच्या मध्यापासून वरच्या दिशेने जातो.

### 8.4.2 चार्टचे घटक

- ❖ **चार्ट टायटल** -संपूर्ण चार्टला नाव असते.
- ❖ **X-axis** - डाटाप्रमाणे X अक्षाला नाव दिलेले असते.
- ❖ **Y-axis** - डाटाप्रमाणे Y अक्षाला नाव दिलेले असते.
- ❖ **X-axis Category** - जो डाटा घ्यावयाचा आहे त्याची ही कॅटेगरी असते. ते तुमच्या डाटा रेंजमधील पहिल्या कॉलम अथवा पहिल्या रोमधून घेतले जातात.
- ❖ **Y-axis व्हॅल्यू** - यामध्ये डाटा सिरीज रेंजप्रमाणे मार्क केल्या जातात.
- ❖ **डाटा लेबल** - डाटा सिरीजची व्हॅल्यू दर्शविली जाते.



टिपा

### आकृती क्र. 8.15

- ❖ **लिजंड** - डाटा सिरीज मार्क करण्यासाठी विशिष्ट कलर, सिम्बॉल अथवा पॅटर्नचा वापर केला जातो.
- ❖ **टिक मार्क** - X आणि Y अक्षावरील स्केलिंग दर्शविण्यासाठी हे मार्क केले जातात.
- ❖ **ग्रीड लाइन्स** - X आणि / अथवा Y अक्षावर ठराविक अंतरावर लाइन्स दर्शविल्या जातात.

### एक्सेल 2007 मध्ये चार्ट कसा तयार करतात?

मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2007 मध्ये चार्टचा भाग काढून टाकला आणि तो एक्सेल 2010 मध्येही परत घेतला नाही. त्याऐवजी चार्टची गरज पूर्ण करण्यासाठी रिबन हा पर्याय उपलब्ध केला गेला. इन्सर्ट टॅबवर असलेले रिबन बटण चार्ट तयार करण्यासाठीचा सुरुवातीचा पॉइंट आहे. रिबन मिळाल्यानंतर चार्ट तयार करणे अतिशय सोपे असते. चार्टच्या काही भागावर जेव्हा आपण क्लिक करतो तेव्हा रिबनवर चार्ट टूल्स आपल्याला दिसून येतात. आणखी तीन टॅब्स उपलब्ध होतात. ज्यामध्ये चार्टचे वेगवेगळे डिझाइन, लेआउट आणि फॉर्मॅटिंगचे पर्यायही मिळतात.

पहिल्या लेआउट टॅब - याचा उपयोग चार्टशी संबंधीत असलेले घटक अॅड करण्यासाठी होतो अथवा चार्टमध्ये बदल करण्यासाठी होतो. दुसरा टॅब म्हणजे फॉर्मॅट टॅब. याचा उपयोग स्पेशल इफेक्ट देण्यासाठी होतो. उदा. वेव्हल इफेक्ट देणे. हा पर्याय आधीच्या वर्जनमध्ये नव्हता. या नवीन

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

प्रकारच्या चार्टचा वापर करणे हे जरी तुम्हाला थोडेसे अवघड वाटले तरी एकदा काम केल्यानंतर त्यातून मिळणारा रिझल्ट पाहिल्यावर निश्चितच तुम्हाला समाधान वाटेल.

चार्टच्या घटकावर माउसने राइट क्लिक केले असता त्या घटकाशी संबंधीत असलेली काही ठराविक वैशिष्ट्ये आपल्याला त्वरीत उपलब्ध होतात. उदा. चार्ट ॲक्सेसवर राइट क्लिक केले असता तुम्हाला फॉर्मेट ॲक्सेस डायलॉग बॉक्स उपलब्ध होतो.

**चार्ट तयार करण्यासाठी पुढील पायऱ्यांचा वापर करावा.**

1. वर्कशीटमध्ये डाटा तयार करावा. उदा. समजा तुम्ही आकृती क्र. 8.16 मध्ये दाखविल्याप्रमाणे डाटा तयार केला.

|   | A        | B       | C         | D     | E       | F       |
|---|----------|---------|-----------|-------|---------|---------|
| 1 | Name     | Physics | Chemistry | Maths | Biology | English |
| 2 | Ravi     | 80      | 88        | 79    | 77      | 88      |
| 3 | Shankar  | 70      | 77        | 98    | 66      | 77      |
| 4 | Mohan    | 90      | 67        | 56    | 78      | 68      |
| 5 | Rajneesh | 98      | 87        | 56    | 98      | 78      |
| 6 | Shweta   | 99      | 56        | 66    | 77      | 98      |
| 7 | Komal    | 98      | 78        | 77    | 68      | 76      |
| 8 | Amit     | 87      | 76        | 99    | 89      | 67      |
| 9 |          |         |           |       |         |         |

आकृती क्र. 8.16

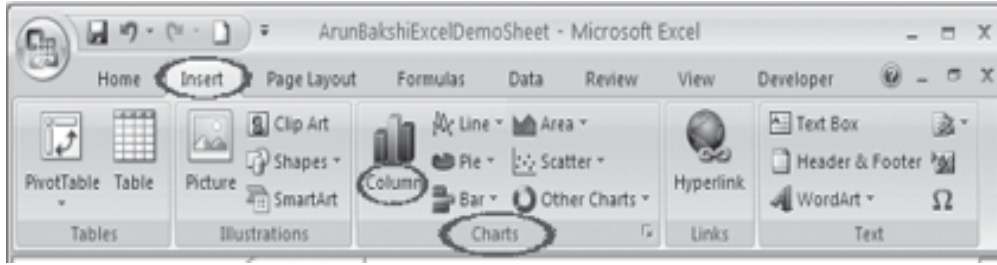
2. आता डाटा रेंज सिलेक्ट करा - जो डाटा तुम्हाला घ्यावयाचा आहे तो माउसच्या साहाय्याने सिलेक्ट करून हायलाइट करा. (आकृती क्र. 8.17 पाहा)

|   | A        | B       | C         | D     | E       | F       |
|---|----------|---------|-----------|-------|---------|---------|
| 1 | Name     | Physics | Chemistry | Maths | Biology | English |
| 2 | Ravi     | 80      | 88        | 79    | 77      | 88      |
| 3 | Shankar  | 70      | 77        | 98    | 66      | 77      |
| 4 | Mohan    | 90      | 67        | 56    | 78      | 68      |
| 5 | Rajneesh | 98      | 87        | 56    | 98      | 78      |
| 6 | Shweta   | 99      | 56        | 66    | 77      | 98      |
| 7 | Komal    | 98      | 78        | 77    | 68      | 76      |
| 8 | Amit     | 87      | 76        | 99    | 89      | 67      |
| 9 |          |         |           |       |         |         |

आकृती क्र. 8.17

## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स

3. 'इन्सर्ट' टॅबवर क्लिक करून चार्ट गुपमधून चार्टचा प्रकार सिलेक्ट करा.

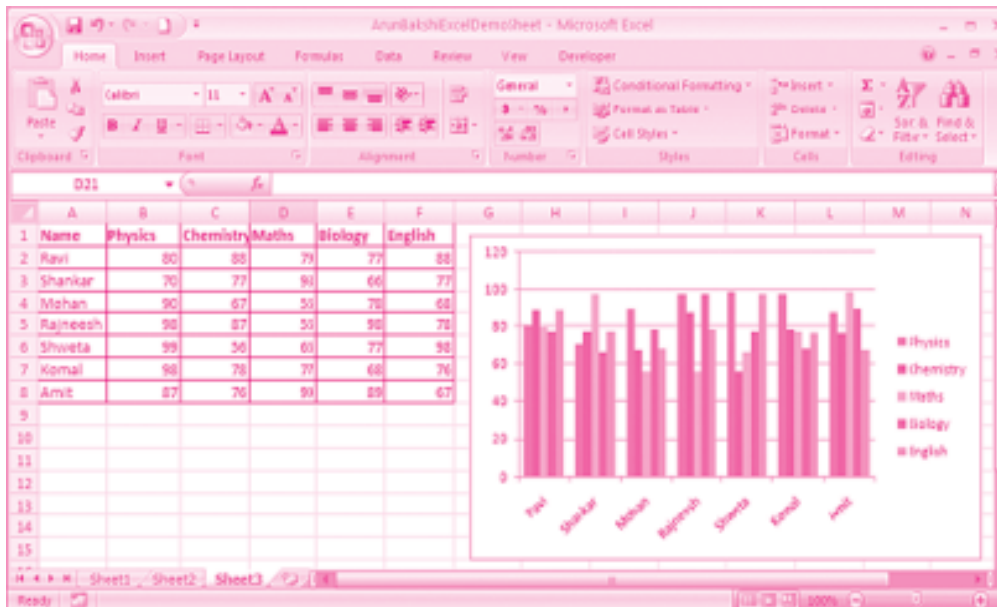


आकृती क्र. 8.18

4. चार्टचा उपप्रकार सिलेक्ट करा.



आकृती क्र. 8.19



आकृती क्र. 8.20



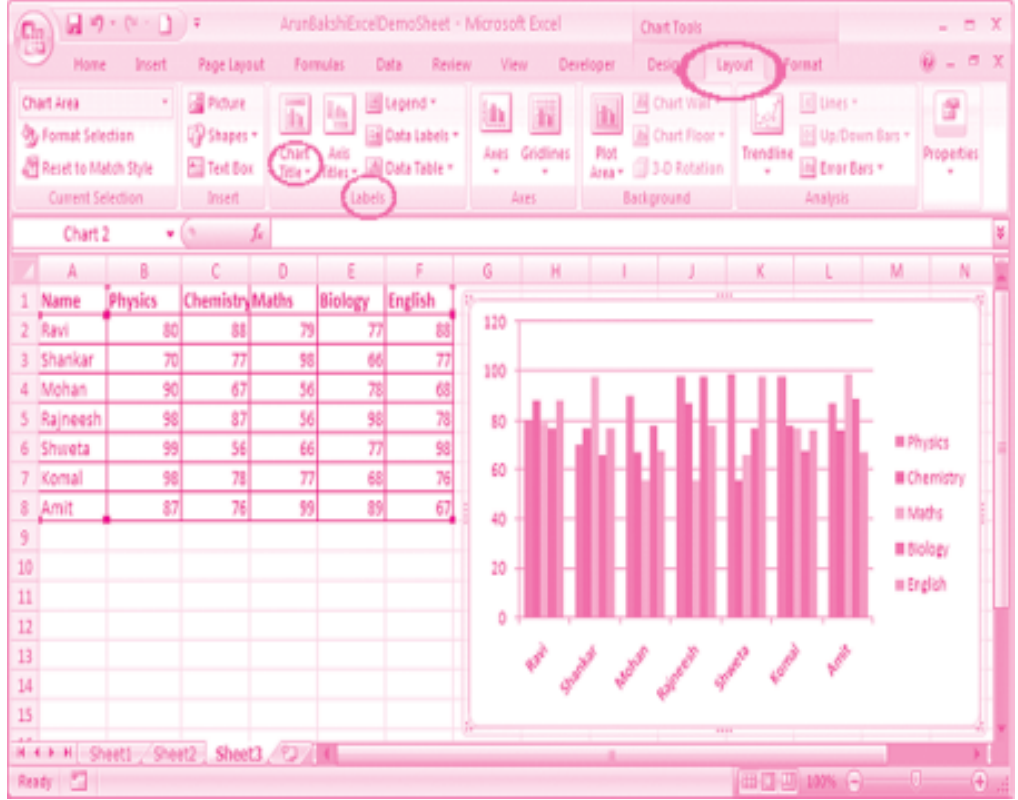
टिपा

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स

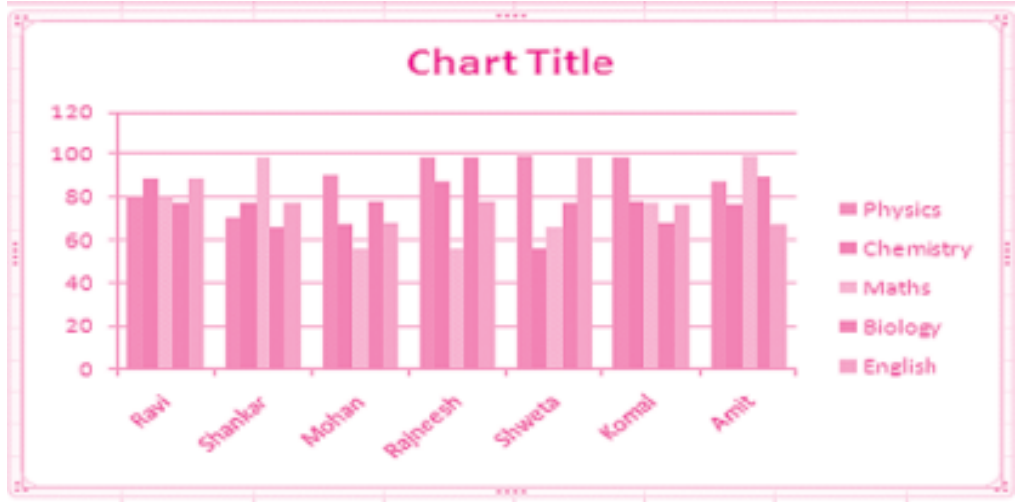


टिपा

5. चार्टचे शीर्षक सिलेक्ट करा.
  - अ) चार्टला शीर्षक द्या आणि चार्टवर क्लिक करा. तुम्हाला लेआउट टॅब उपलब्ध होईल. लेआउट टॅबवर क्लिक करा.
  - ब) लेबल गुपमध्ये असलेल्या चार्ट टायटल ऑप्शनवर क्लिक करा.

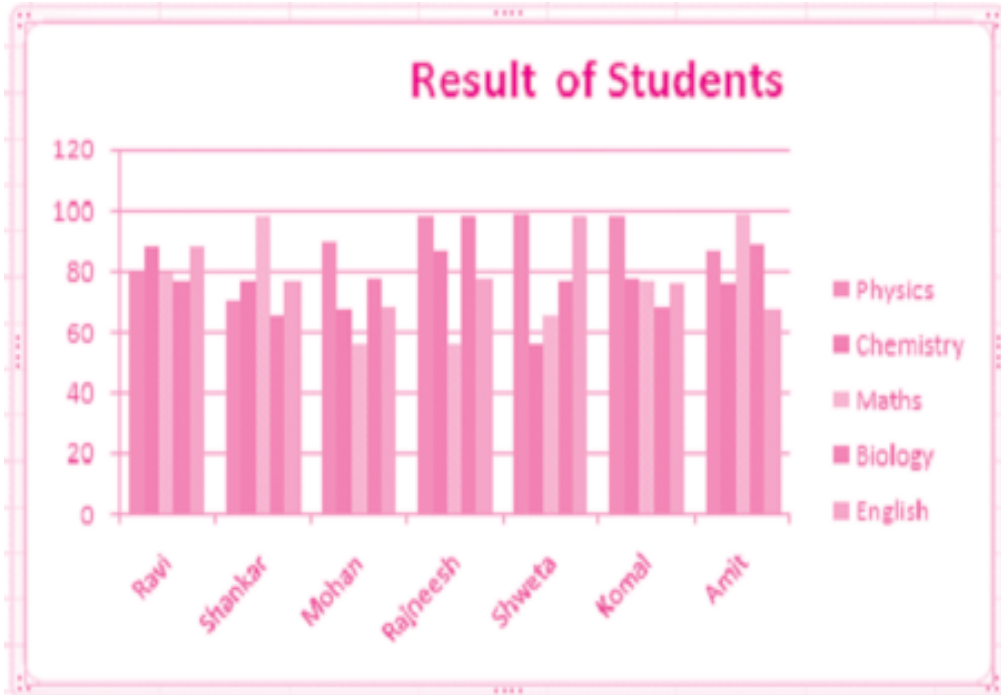


आकृती क्र. 8.21



आकृती क्र. 8.22

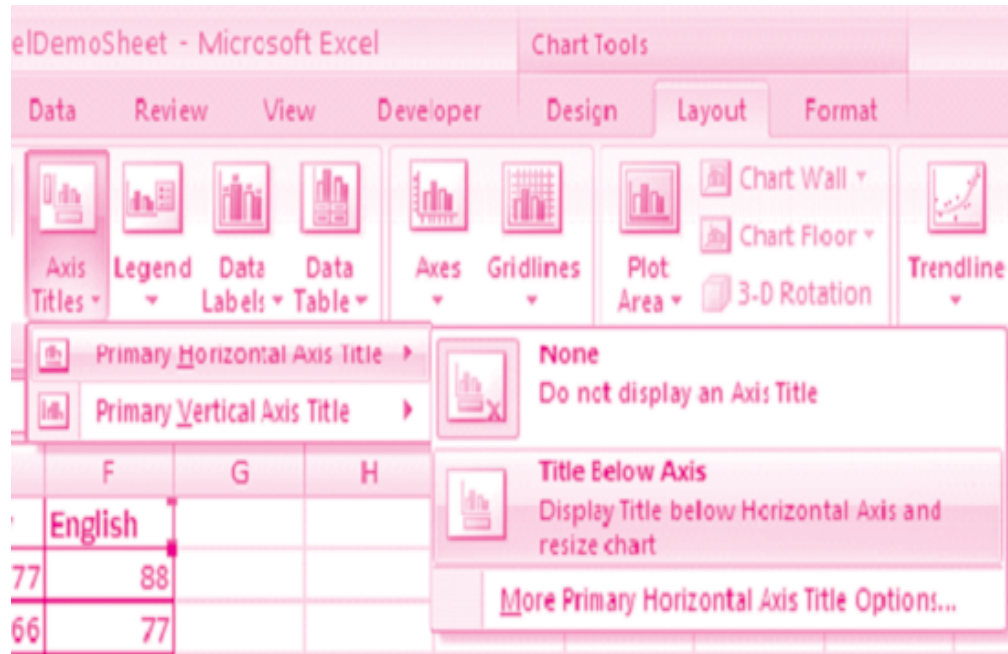
क) चार्ट टायटलवर क्लिक करा आणि शीर्षक टाइप करा.



टिपा

आकृती क्र. 8.23

6. X- अक्षाला नाव द्या. लेआउट टॅबवर क्लिक करा. नंतर लेबल ग्रुपमधून अॅक्सेसचे नाव सिलेक्ट करा. खाली दाखविल्याप्रमाणे 'Primary Horizontal Axis Title' सिलेक्ट करा.

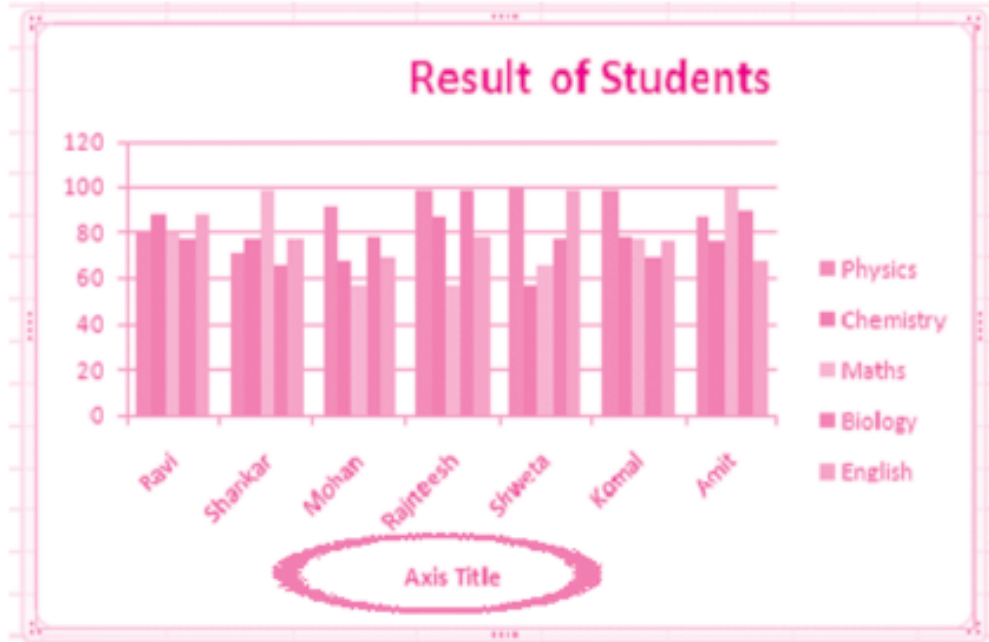


आकृती क्र. 8.24



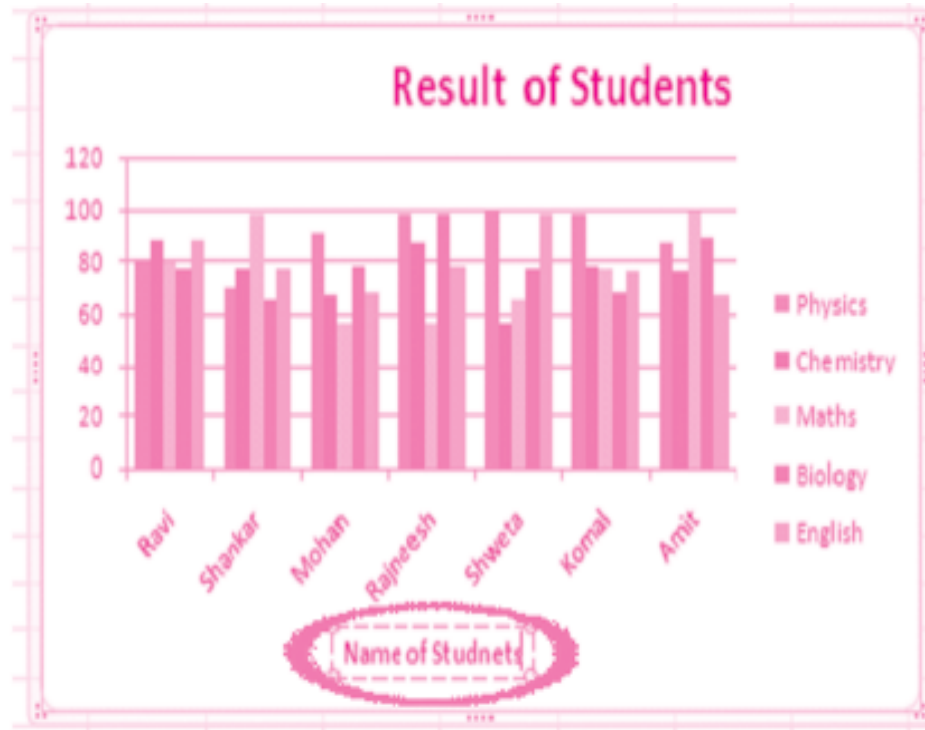


टिपा



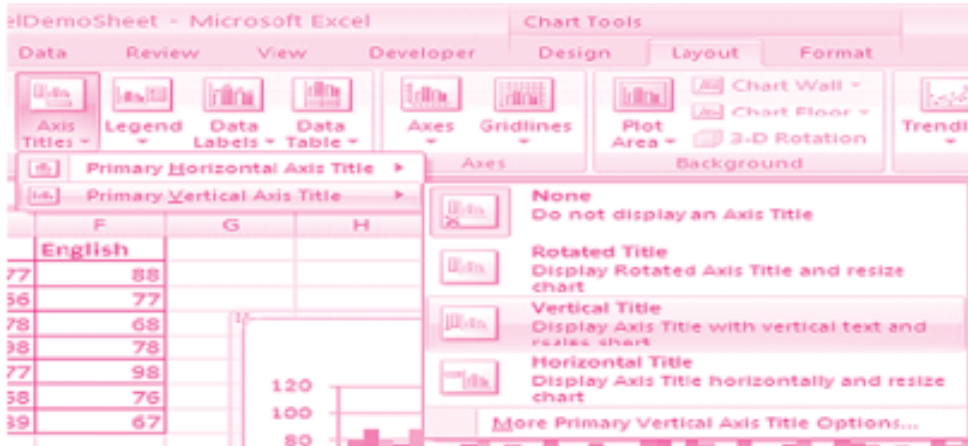
आकृती क्र. 8.25

आता अॅक्सेस टायटलवर क्लिक करून X- अॅक्सेससाठी नाव टाइप करा.

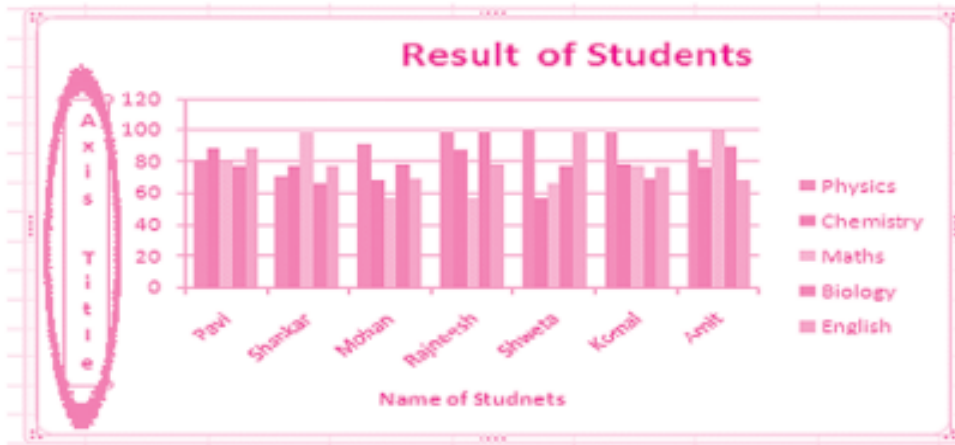


आकृती क्र. 8.26

वरील पायऱ्यांचा परत वापर करून Y- अॅक्सेससाठी नाव टाइप करा.



टिपा



आकृती क्र. 8.27



आकृती क्र. 8.28



डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स

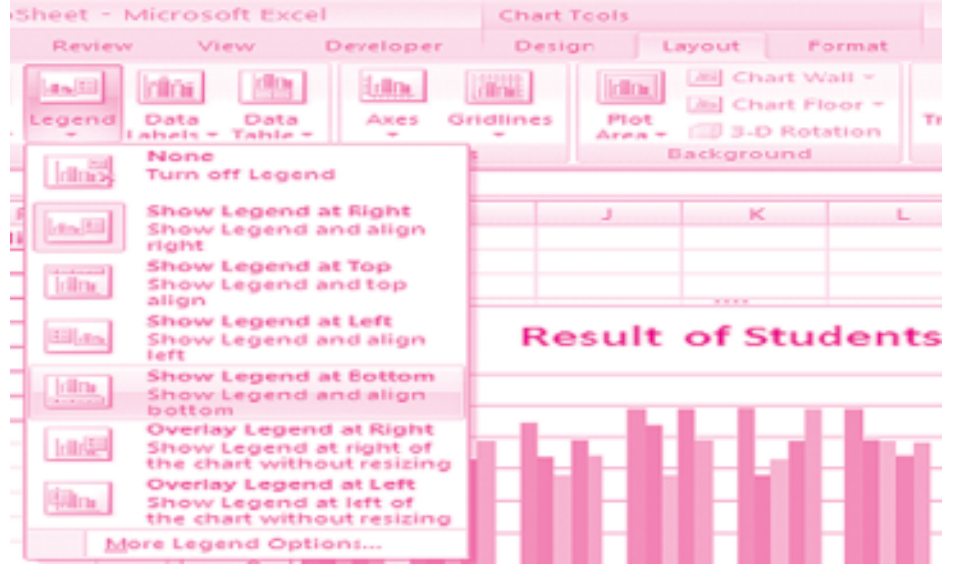
चार्टमध्ये बदल करणे.

1. लिजंडच्या जागेमध्ये कसा बदल करतात?

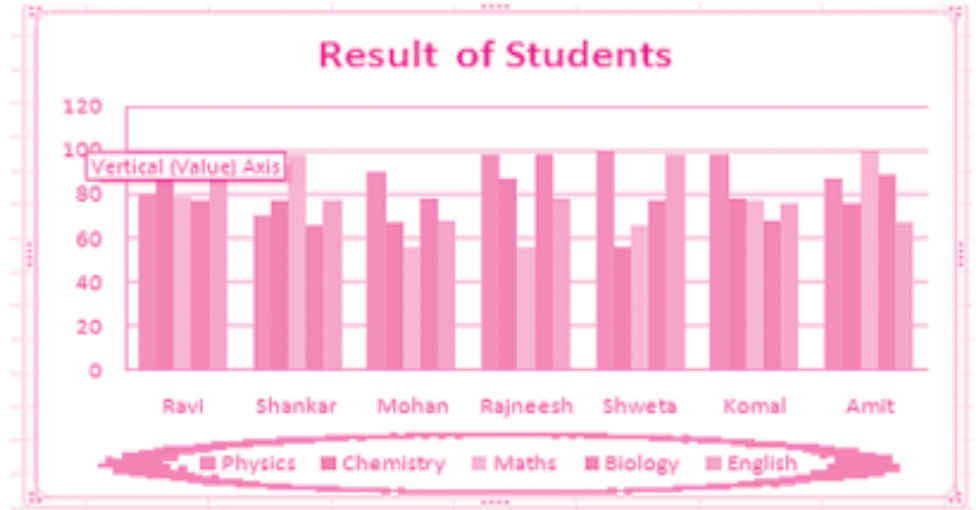
लेआउट टॅबवर क्लिक करा. नंतर लेबलस् गुपमध्ये असलेल्या लिजंड पर्यायावर क्लिक करा. नंतर लिजंडची जागा निश्चित करा.



टिपा



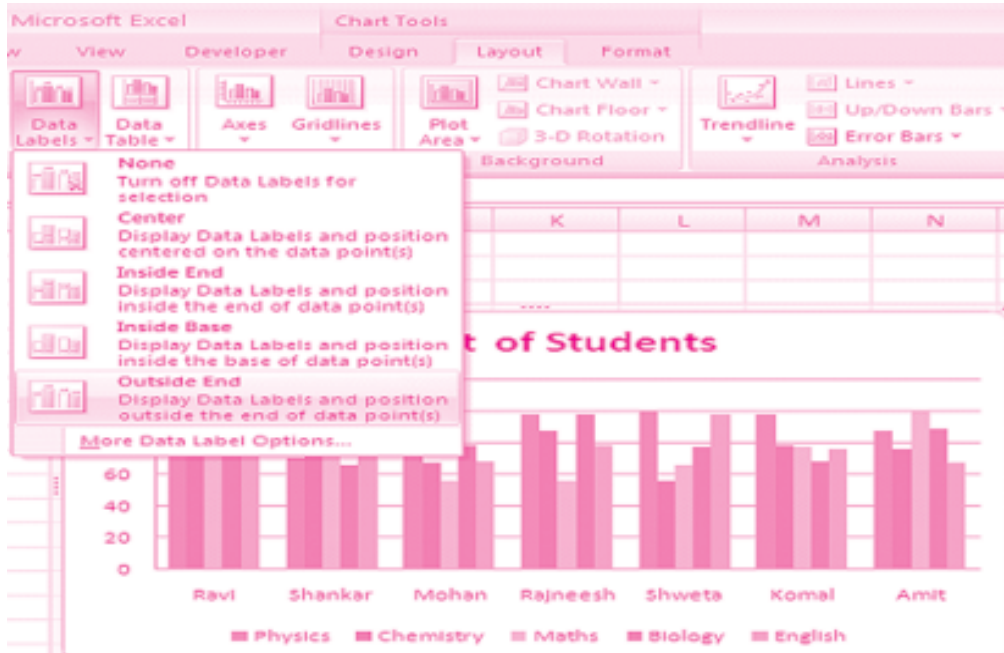
आकृती क्र. 8.29



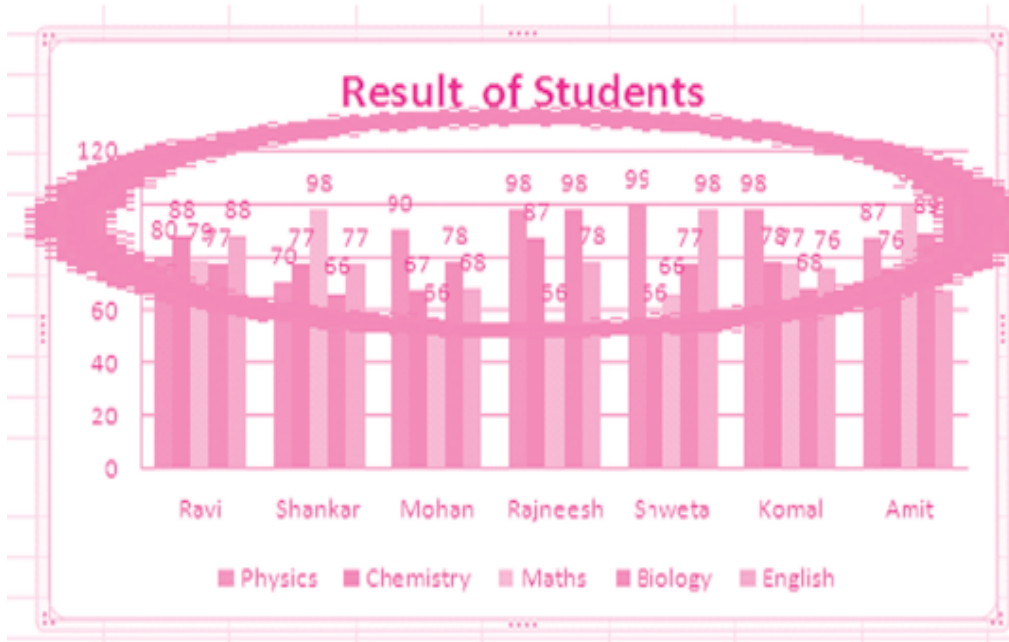
आकृती क्र. 8.30

2. डाटा लेबलस्च्या जागेमध्ये कसा बदल करतात?

लेआउट टॅबवर क्लिक करा. नंतर लेबल गुपमध्ये असलेल्या डाटा लेबल पर्यायावर क्लिक करा. डाटा लेबल आपल्याला कशी दिसणे अपेक्षित आहे त्या प्रकारचा फॉर्मेट सिलेक्ट करा.



आकृती क्र. 8.31



आकृती क्र. 8.32

3. डाटा टेबल्स लिजंड कीबरोबर किंवा लिजंड कीव्यतिरीक्त चार्ट कसे पाहता येतील?

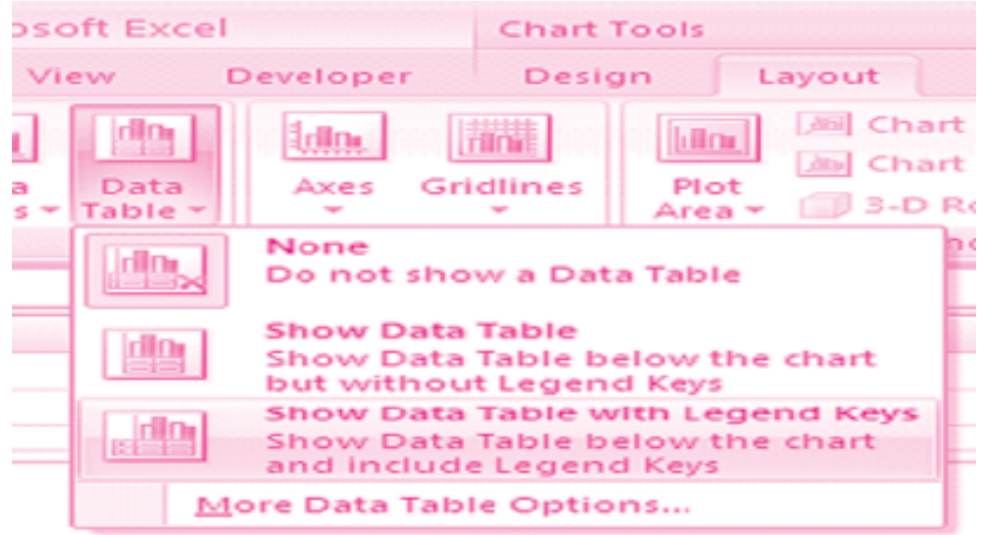
लेआउट टॅबवर क्लिक करा. नंतर लेबल गुपमध्ये असलेल्या 'डाटा टेबल' पर्यायावर क्लिक करा. नंतर डाटा टेबल डिस्प्ले करण्यासाठी स्टाइल सिलेक्ट करा.



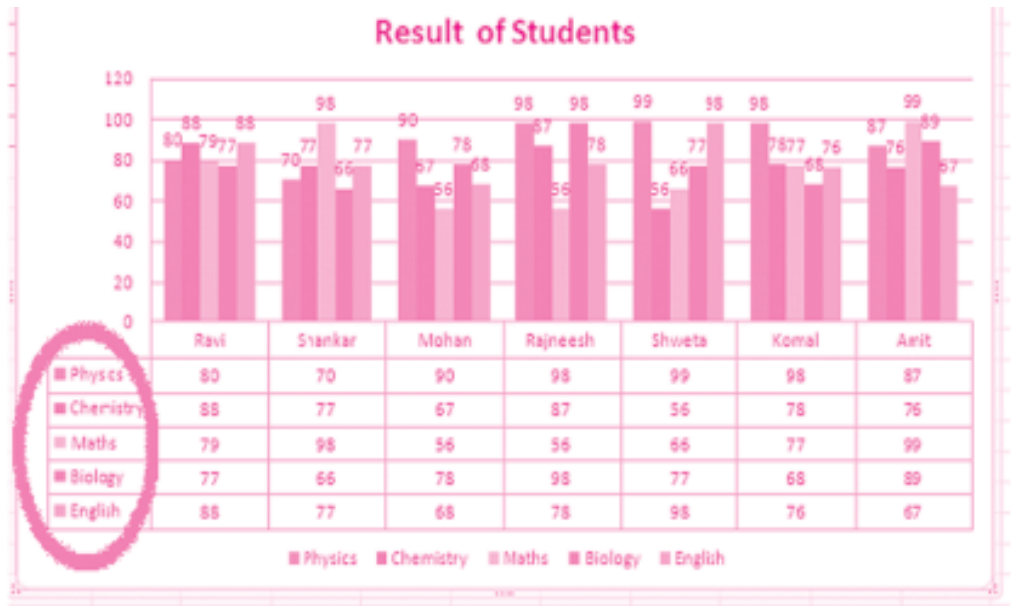
टिपा



टिपा



आकृती क्र. 8.33

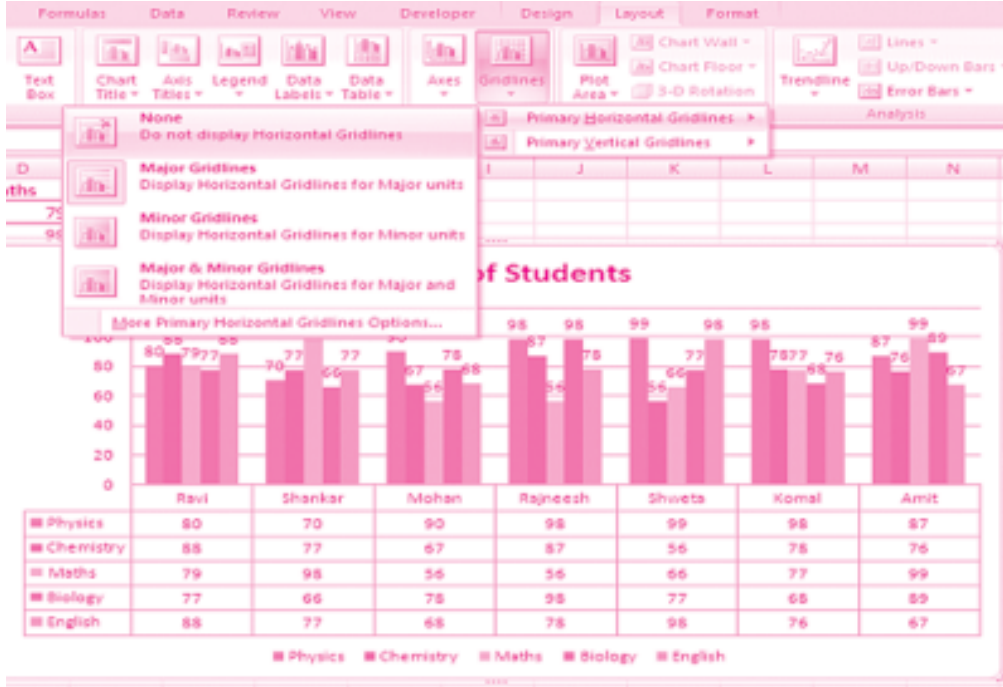


आकृती क्र. 8.34

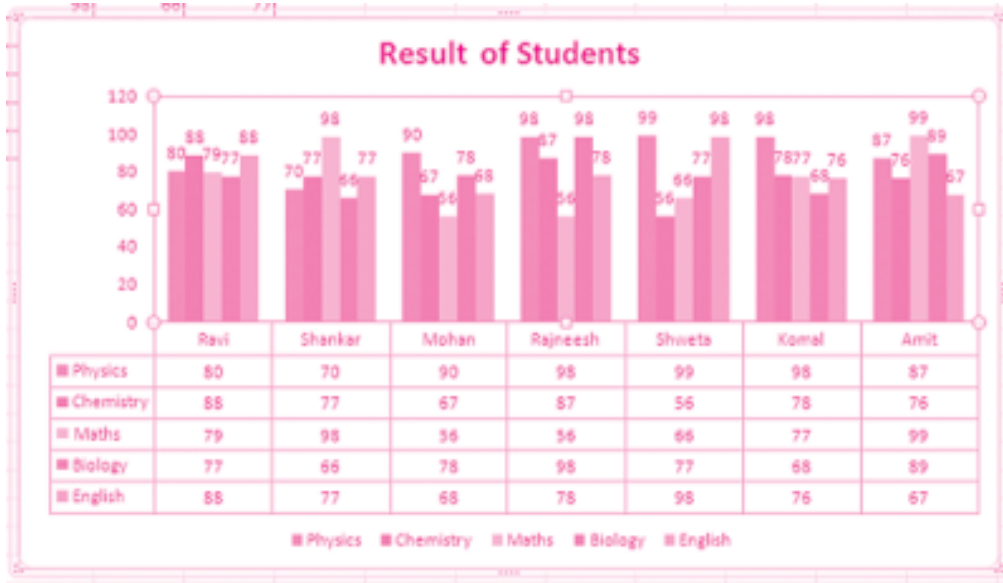
वरील आकृतीत लिजंड पर्यायाबरोबर डाटा टेबल दाखविले आहे.

4. ग्रीड लाइन्स कशा हाइड अथवा अनहाइड करावयाच्या? (हॉरिझॉन्टल आणि व्हर्टिकल)

लेआउट टॅबवर क्लिक करा. ॲक्सेस गुपमधील ग्रीडलाइन पर्यायावर क्लिक करा आणि प्रायमरी हॉरिझॉन्टल ग्रीड लाइन सिलेक्ट करा. उपलब्ध असणाऱ्या पर्यायामधून योग्य ती स्टाइल सिलेक्ट करा. (नन, मेजर ग्रीडलाइन, मायनर ग्रीडलाइन, मेजर आणि मायनर ग्रीडलाइन)



आकृती क्र. 8.35



आकृती क्र. 8.36

खाली दाखविल्याप्रमाणे व्हर्टिकल ग्रीडलाइनसाठी त्याच पायऱ्यांचा वापर करा.

- लेआउट टॅबवर क्लिक करा. अॅक्सेस गुपमधील ग्रीडलाइन पर्यायावर क्लिक करा. नंतर प्रायमरी व्हर्टिकल ग्रीड लाइन्स पर्याय सिलेक्ट करा.
- नंतर उपलब्ध असणाऱ्या पर्यायामधून योग्य ती स्टाइल सिलेक्ट करा. (नन, मेजर ग्रीडलाइन, मायनर ग्रीडलाइन, मेजर आणि मायनर ग्रीडलाइन)



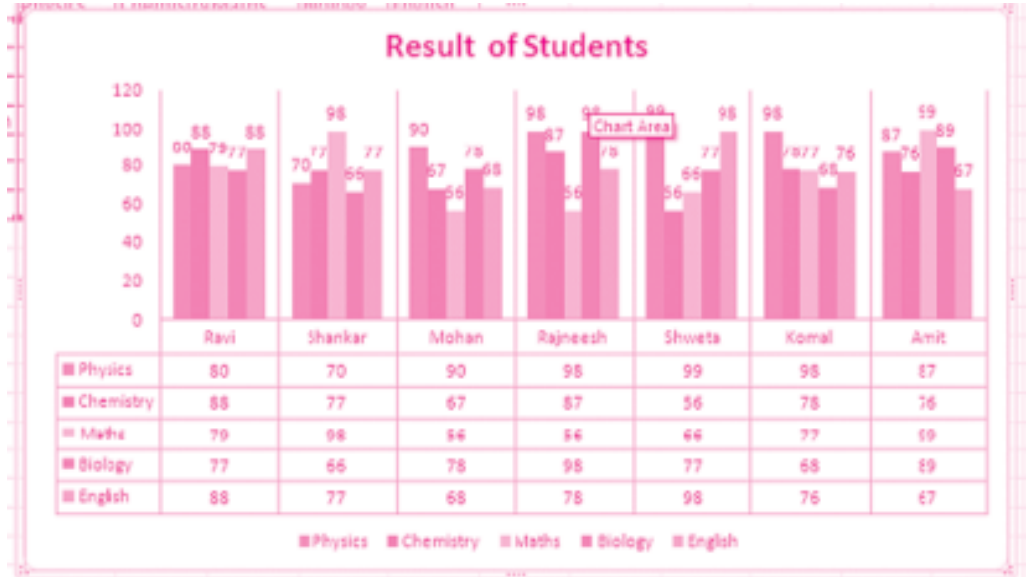
टिपा



टिपा



आकृती क्र. 8.37



आकृती क्र. 8.38

### 8.4.3 चार्टच्या साइजमध्ये बदल

चार्टची साइज बदलण्यासाठी वॉर्डरवर असणाऱ्या आठ ब्लॅक हॅण्डलपैकी कोणत्याही एका हॅण्डलवर क्लिक करून आणि ओढून साइजमध्ये बदल करावा. हॅण्डलच्या कॉर्नरवर क्लिक करून ओढले असता चार्टची साइज प्रमाणामध्ये बदलली जाते तर लाइन्सवरील हॅण्डलमुळे चार्ट ताणला जातो.

### 8.4.4 चार्ट हलविणे

चार्टची वॉर्डर सिलेक्ट करा. माउसचे डाव्या बाजूने बटण दावून ठेवून आणि ओढून चार्ट नवीन जागी हलवा. चार्टमधील घटक उदा. टायटल, लेबल्स, हे सुद्धा चार्टबरोबर हलविले जातात. घटक सिलेक्ट

## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स

करण्यासाठी त्यावर क्लिक करा आणि माउसच्या साहाय्याने घटक हलवा. टायटल माउसच्या साहाय्याने हलविता येते. परंतु त्याच्या साइजमध्ये बदल होत नाही.

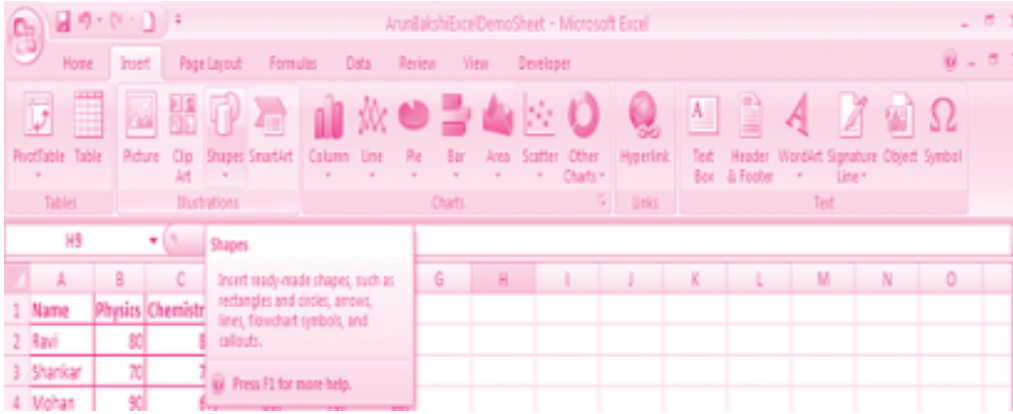
### 8.4.5 मायक्रोसॉफ्ट वर्डसाठी चार्ट कॉपी करणे

फायनल चार्ट मायक्रोसॉफ्ट वर्डच्या डॉक्युमेंटसाठी अथवा पॉवर पॉइंटच्या स्लाइडसाठी कॉपी करता येतो. त्यासाठी चार्ट सिलेक्ट करा आणि कॉपी पर्यायावर क्लिक करा. ज्या डॉक्युमेंटमध्ये चार्ट घ्यावयाचा आहे ते वर्डचे डॉक्युमेंट अथवा पॉवर पॉइंटची स्लाइड ओपन करावी आणि 'पेस्ट' बटणावर क्लिक करावी.

### 8.5 ग्राफीक्स - ऑटोशेप्स आणि स्मार्ट आर्ट

एक्सेल 2007 मध्ये असलेले AutoShapes या पर्यायामुळे वर्कशीटमध्ये अनेक भौगोलिक आकार अॅरोज, स्टार, चार्टमधील घटक घेता येतात.

1. इन्सर्ट टॅबवर क्लिक करा.
2. इलस्ट्रेशन गुपमधील शेपवर क्लिक करा.



आकृती क्र. 8.39



आकृती क्र. 8.40

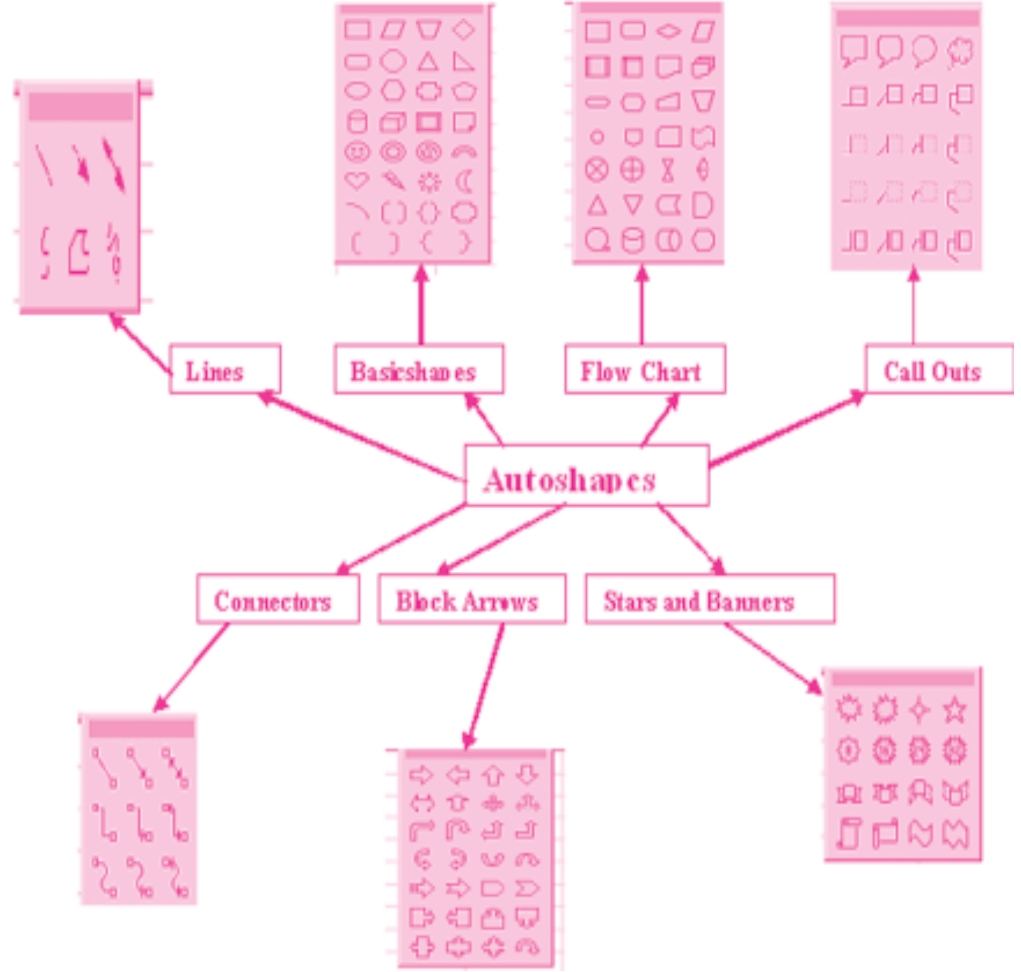


टिपा





टिपा



आकृती क्र. 8.41

एक्सेल 2007 मध्ये ऑटोशेपमध्ये वेगवेगळ्या कॅटेगरीज दिलेल्या आहेत. त्यातील काही आता आपण पाहणार आहोत.

1. **लाइन्स** - ऑटोशेपस् टूलबारवरील लाइन बटणावर क्लिक केल्यानंतर पहिल्या ओळीमधील स्ट्रेटलाइन किंवा डबल एण्डेड अॅरो या पर्यायांपैकी एका पर्यायावर क्लिक करा. वर्कशीटवर ज्या ठिकाणी लाइनला सुरुवात करावयाची आहे त्या ठिकाणी क्लिक करा व ज्या ठिकाणी रेषेचा शेवट हवा आहे त्या ठिकाणी क्लिक करा. कर्व्ह लाइन अथवा कोणताही शेप तयार करण्यासाठी मेनूबारमधील कर्व्ह लाइन सिलेक्ट करा आणि वर्कशीटवर ज्या ठिकाणी कर्व्ह लाइन हवी आहे त्या ठिकाणी क्लिक करा. माउसने प्रत्येक वेळेस क्लिक करत कर्व्ह तयार करा. ग्राफिकचा शेवट स्टार्टिंग पॉइंटवर पुन्हा क्लिक केल्यानंतर अथवा की-बोर्डवरील ESC बटण प्रेस केल्यानंतर होतो. स्क्रिबल करण्यासाठी दुसऱ्या ओळीतील शेवटच्या बटणावर क्लिक करा, माउसने वर्कशीटवर क्लिक करा आणि डिझाइन तयार करताना माउसचे डाव्या बाजूचे बटण दाबून ठेवा. ड्रॉइंग थांबविण्यासाठी माउसचे बटण सोडून द्या.
2. **कनेक्टर** - चार्टमधील घटक कनेक्ट करण्यासाठी या लाइनचा वापर केला जातो.

3. **बेसिक शीपस** - ऑटोशीप टूलबारवरील बेसिक शीपच्या बटणावर क्लिक करा. ज्यामध्ये टू अॅण्ड थ्री डायमॅन्शनल शीपस, आयकॉन्स, ब्रेसेस आणि ब्रॅकेट्स इत्यादी पर्याय उपलब्ध होतात. ज्याच्या साहाय्याने ड्रॅग आणि ड्रॉप पद्धतीचा वापर करून वेगवेगळे आकार वर्क शीटवर तयार करता येतात. शीप तयार केल्यानंतर बॉक्सवर असणाऱ्या हॅण्डलच्या साहाय्याने त्याच्या आकारामध्ये बदल करता येतो. प्रत्येक शीपमधील विशिष्ट बदल करण्यासाठी पिचळ्या रंगाच्या डायमंडच्या हॅण्डलचा वापर करतात.
4. **ब्लॉक अॅरो** - ऑटोशीपस टूलबारवरील ब्लॉक अॅरो बटणावर क्लिक करा. त्यामध्ये असलेल्या अनेक प्रकारच्या डायमॅन्शनला अॅरोतून पाहिजे तो अॅरो सिलेक्ट करा. ड्रॅग आणि ड्रॉप पद्धतीने वर्कशीटवर अॅरो तयार करा. ओपन बॉक्सवरील हॅण्डल आणि यलो रंगाचे डायमंडच्या हॅण्डलच्या साहाय्याने अॅरोहेड्स अॅडजस्ट करा.
5. **फ्लो चार्ट** - वर्कशीटवर घटक घेण्यासाठी फ्लो चार्ट मॅनूमधील 'फ्लो चार्ट एलेमेंट्स' पर्याय सिलेक्ट करा. घटकांचे कनेक्शन जोडण्यासाठी लाइन मॅनूचा वापर करा.
6. **स्टार्स अॅण्ड बॅन्स** - स्टार्स, बॅन्स, वॅनर आणि स्क्रोल तयार करण्यासाठी या बटणावर क्लिक करा.
7. **कॉल आउट्स** - स्पीच अॅण्ड थॉट बबल्स आणि लाईन कॉल आउट्समधून सिलेक्ट करा. टेक्स्ट बॉक्समध्ये कॉल आउट टेक्स्ट घ्या.



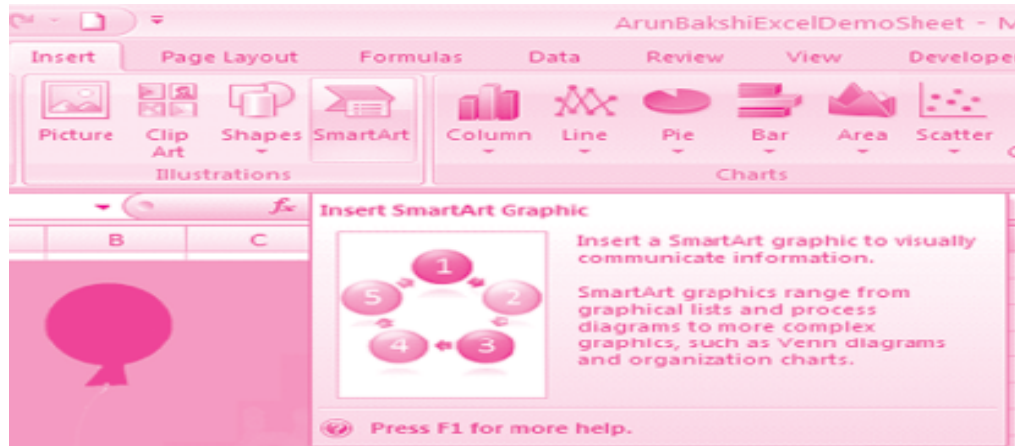
टिपा

### स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स

माहितीचे आणि कल्पनांचे दृश्य स्वरूपात केलेले प्रेझेंटेशन म्हणजे स्मार्ट आर्ट ग्राफिक. ही सुविधा फक्त एक्सेल 2007 मध्ये दिलेली आहे. स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स तुम्ही इमेज समजून इतर प्रोग्रॅममध्ये उदा. वर्ड अथवा पॉवर पॉइंटमध्ये कॉपी आणि पेस्टने घेऊ शकता. स्मार्ट आर्ट ग्राफिक तयार करण्यासाठी प्रोसेस सायकल, हायरार्की किंवा रिलेशनशिप यापैकी एक पर्याय सिलेक्ट करावा. हे प्रकार स्मार्ट आर्ट ग्राफिकची कॅटेगरी दर्शवितात. प्रत्येक प्रकारामध्ये वेगवेगळ्या प्रकारचे लेआउट्स आहेत.

स्मार्ट आर्ट तयार करण्यासाठी पुढील पायऱ्यांचा वापर करावा.

1. इन्सर्ट टॅबवर क्लिक करा.
2. इलस्ट्रेशन गुपमधून स्मार्ट आर्ट पर्यायावर क्लिक करा.

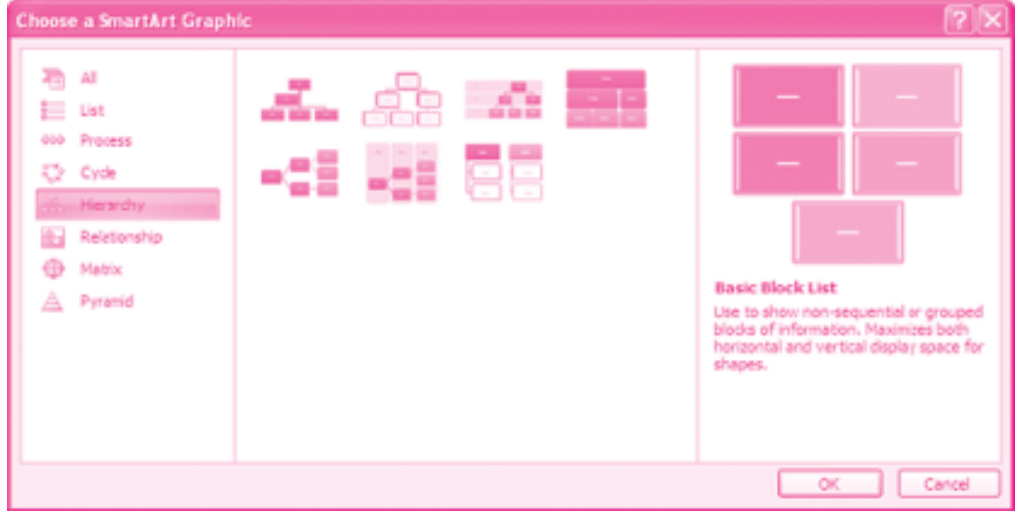


आकृती क्र. 8.42





टिपा



आकृती क्र. 8.43

- नंतर कॅटेगरी सिलेक्ट करा आणि ओकेवर क्लिक करा.

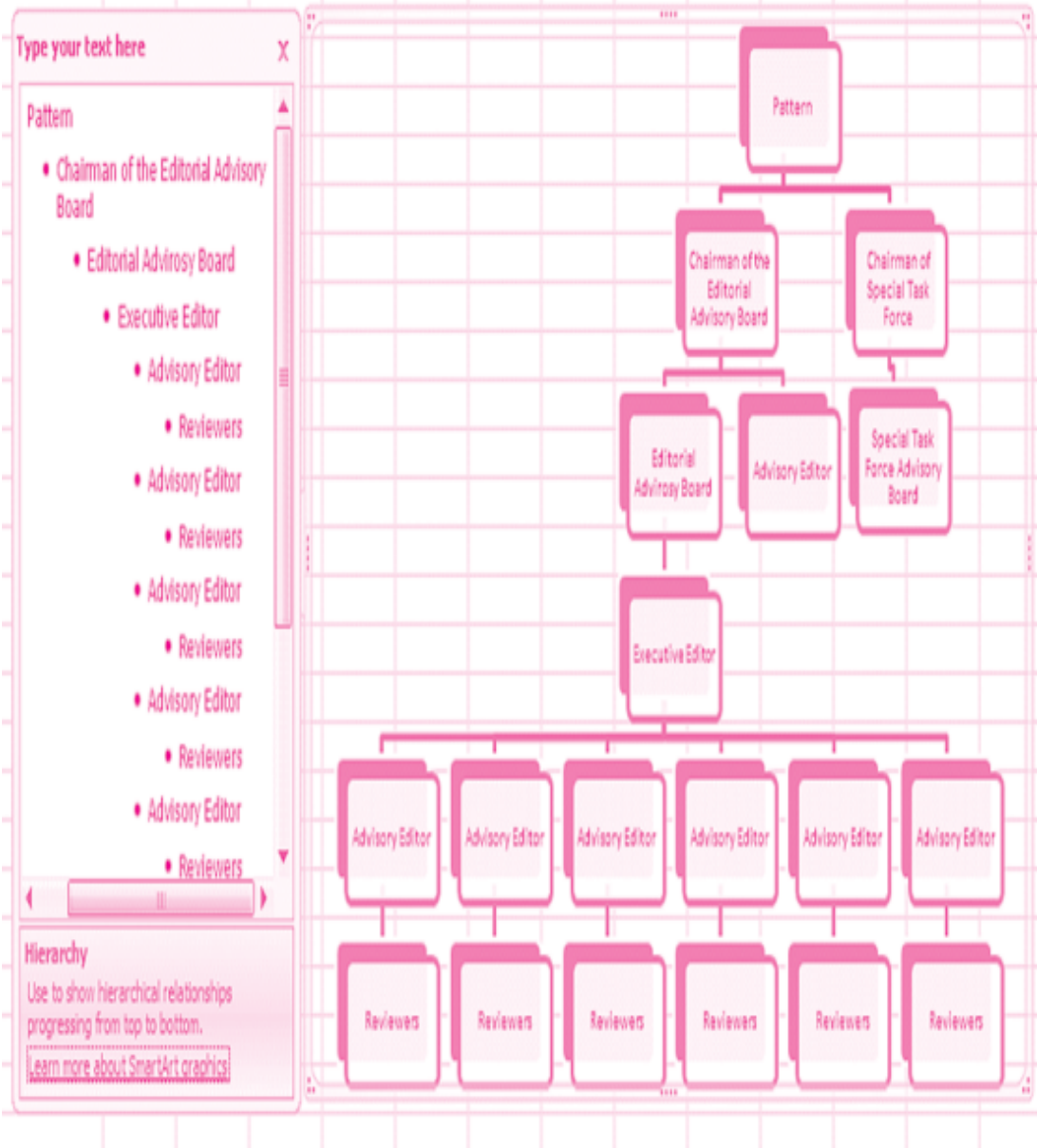


आकृती क्र. 8.44

- खाली दाखविल्याप्रमाणे व्हॅल्यु टाइप करा. व्हॅल्यु टाइप करण्यासाठी ज्या भागात व्हॅल्यु घ्यावयाची आहे त्या भागात क्लिक करून व्हॅल्यु टाइप करा.



टिपा

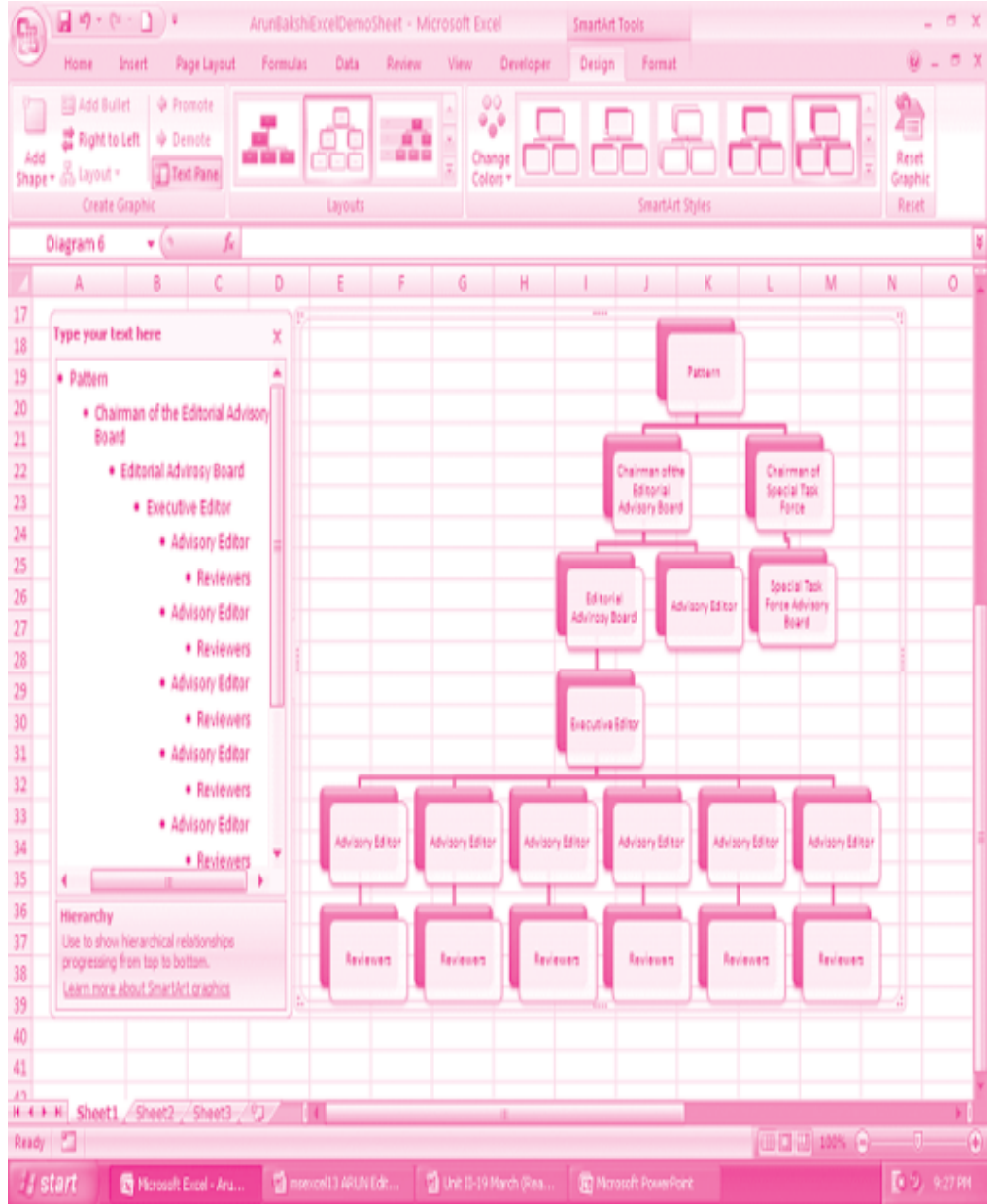


### आकृती क्र. 8.45

डिझाइन टॅबचा वापर तुम्हाला स्मार्ट आर्टवर वेगवेगळ्या इफेक्टसाठीही करता येतो. डिझाइन टॅब त्याच्या रिबनबरोबर दिसून येतो. रिबनमधून योग्य तो गुप सिलेक्ट करा आणि पाहिजे त्या इफेक्टचा वापर करा.



टिपा



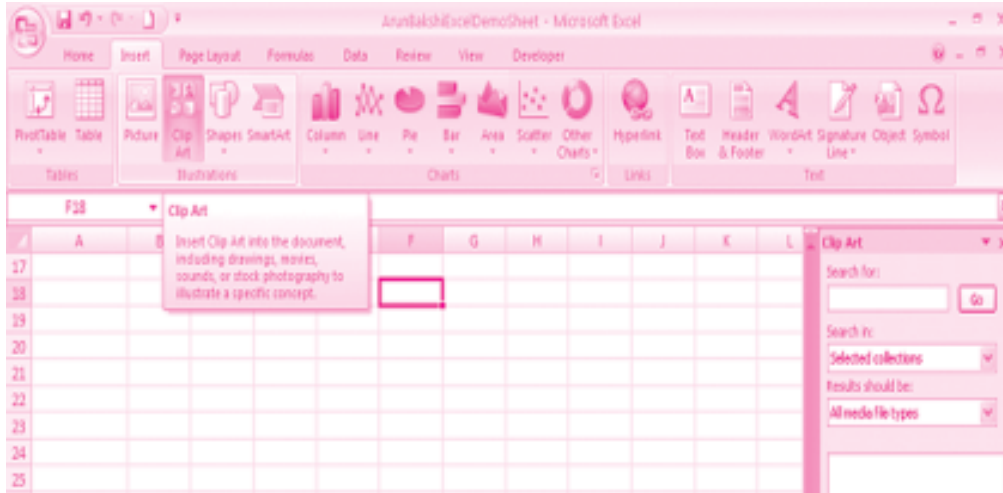
आकृती क्र. 8.46

### 8.5.1 क्लिप आर्ट अँड करणे

क्लिप ही एक मिडिया फाइल असते ज्यामध्ये साऊंड, अॅनिमेशन, आर्ट किंवा मुव्हीचा समावेश असतो. क्लिप आर्ट अँड करण्यासाठी पुढील पायऱ्यांचा वापर करा.

1. इन्सर्ट टॅबवर क्लिक करा.
2. इलस्ट्रेशन गुपमधून क्लिप आर्टवर क्लिक करा.
3. नंतर कलेक्शन सिलेक्ट करून 'गो' बटण प्रेस करा.
4. कलेक्शनमधून क्लिपवर क्लिक करा.

## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्टस्



टिपा

आकृती क्र. 8.47



आकृती क्र. 8.48



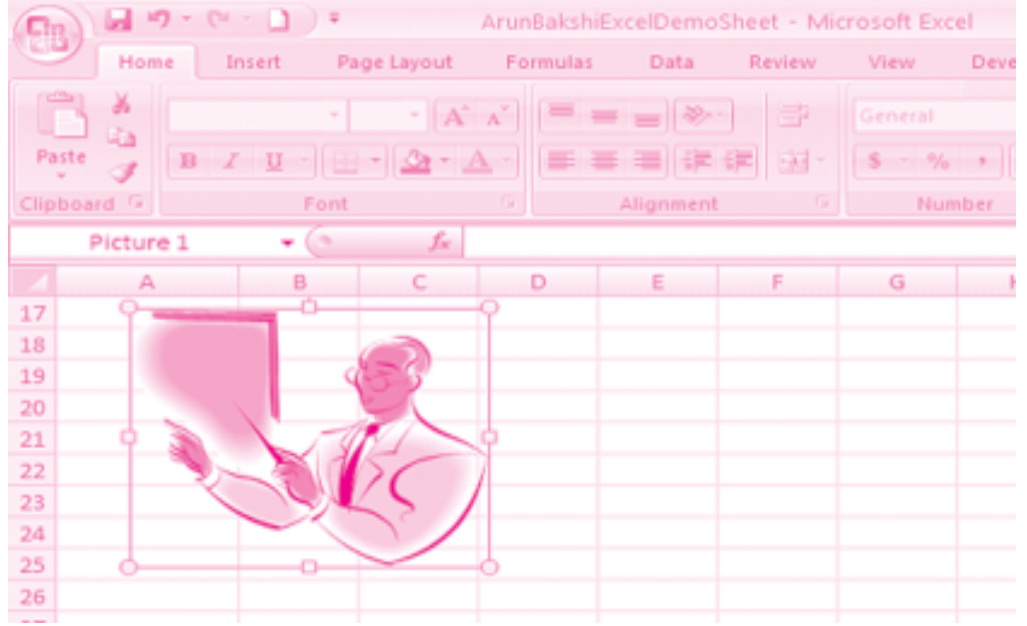
आकृती क्र. 8.49

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स

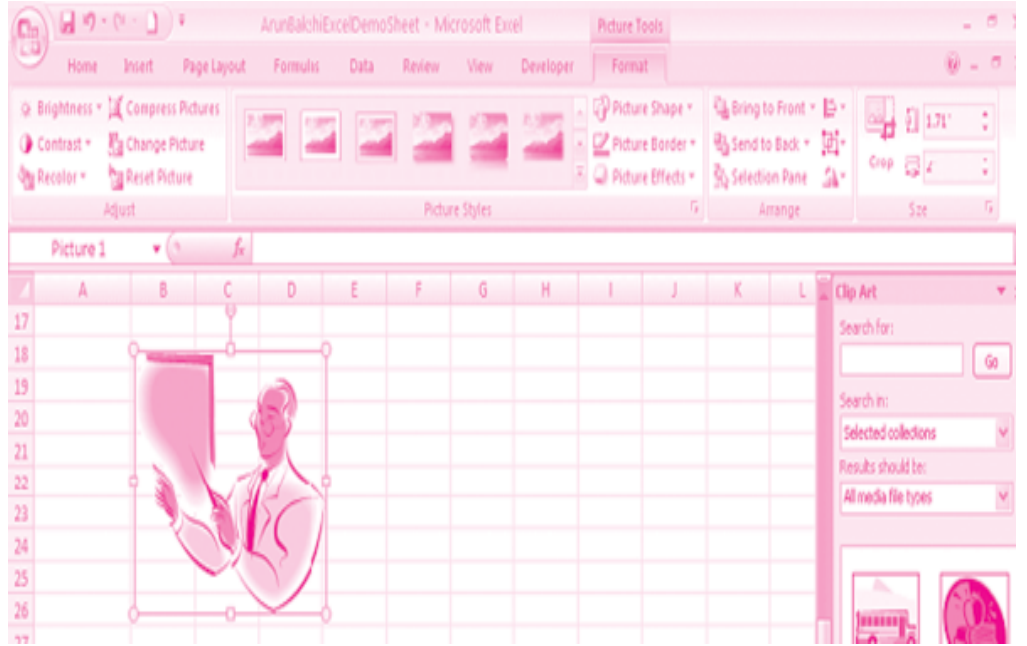


टिपा

5. वर्कशीटमध्ये क्लिप इन्सर्ट होईल.



आकृती क्र. 8.50



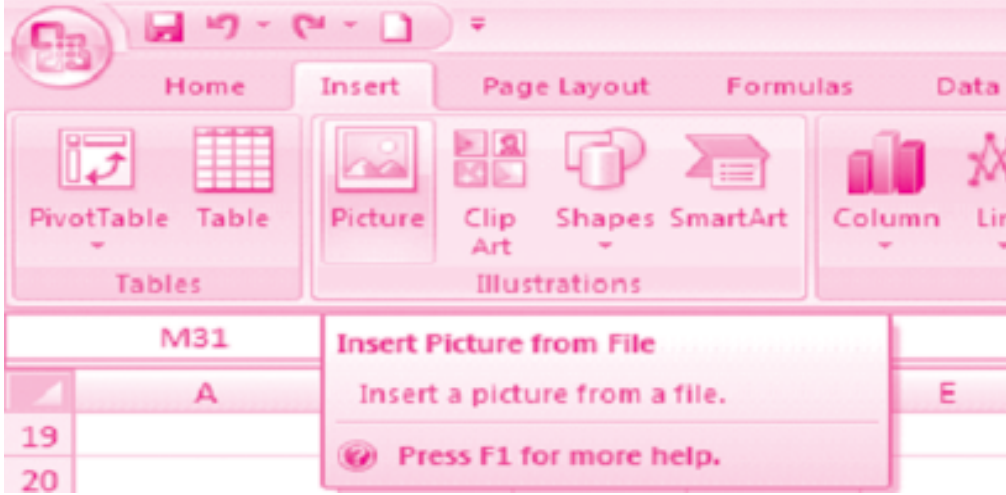
आकृती क्र. 8.51

6. क्लिप एडिट करण्यासाठी फक्त क्लिपवर क्लिक करा. त्यामुळे फॉर्मॅट टॅब दिसून येईल. फॉर्मॅट टॅबच्या रिबनमधून योग्य त्या गुपला सिलेक्ट करा आणि पाहिजे ते बदल करा.

### 8.5.2 फाइलमधून पिक्चर इन्सर्ट करणे आणि एडिट करणे

एखाद्या फाइलमधून पिक्चर, फोटो किंवा ग्राफिक अँड करण्यासाठी पुढील पायऱ्यांचा वापर करा.

1. इन्सर्ट टॅबवर क्लिक करा.
2. इलस्ट्रेशन गुपमधून 'पिक्चर' पर्यायावर क्लिक करा.

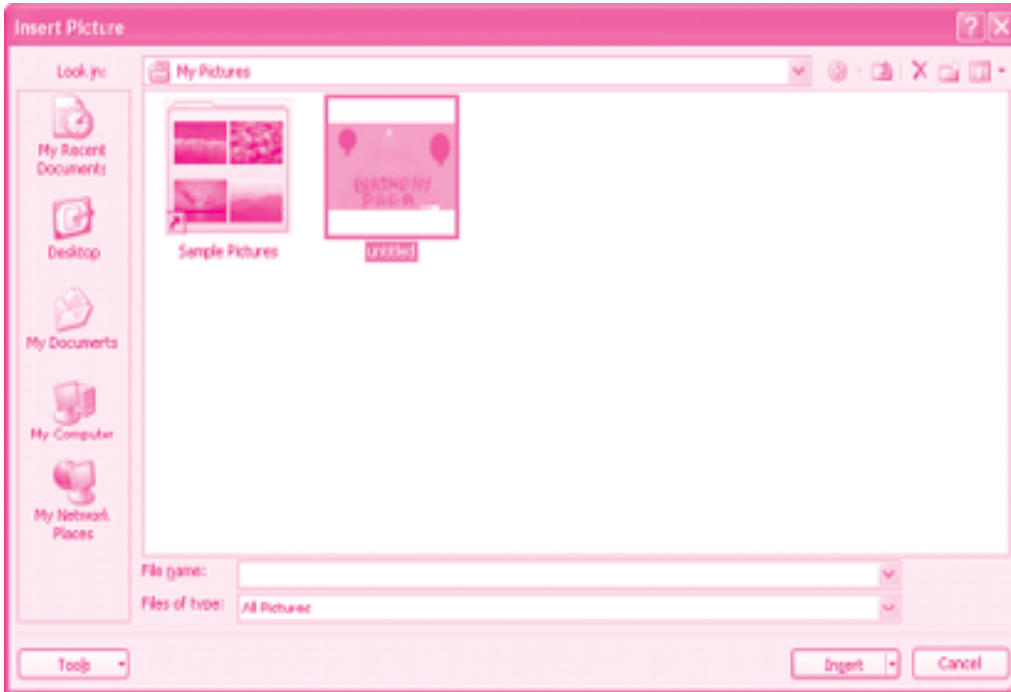


टिपा



### आकृती क्र. 8.52

3. ज्या ठिकाणी पिक्चर स्टोअर केलेले आहे तेथून पिक्चर सिलेक्ट करा आणि नंतर एन्टर बटण प्रेस करा. अथवा इन्सर्ट बटणावर क्लिक करा.



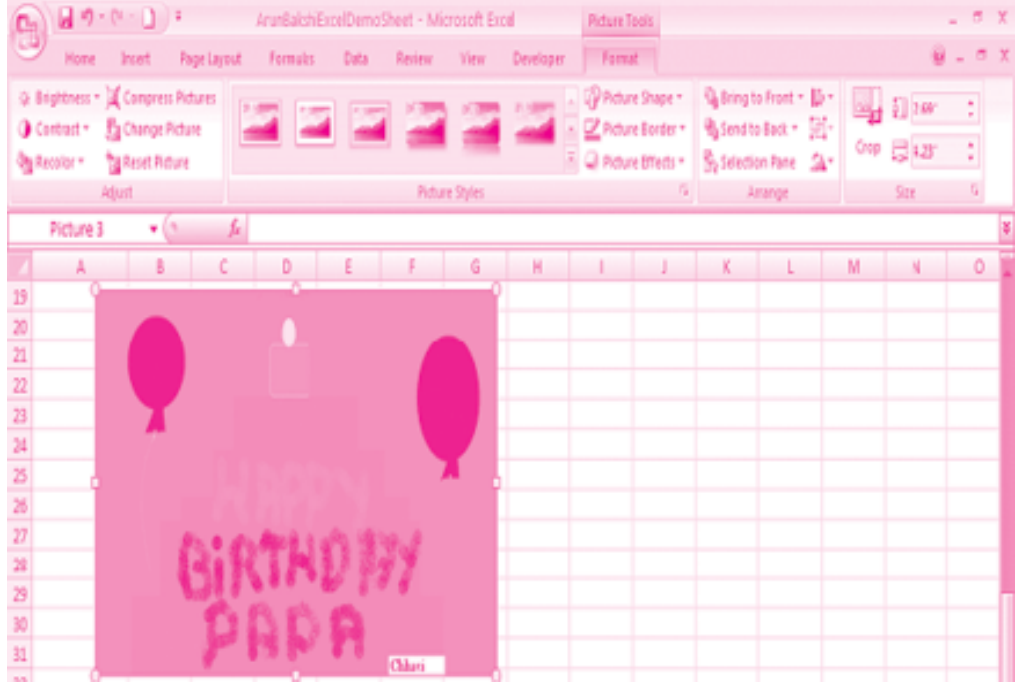
### आकृती क्र. 8.53

डाटा एन्ट्री ऑपरेशन्स



टिपा

4. एक्सेल शीटवर पिक्चर आलेले दिसेल. पिक्चरवर क्लिक करून फॉर्मेट टॅब अॅक्टिव्हेट करा. आकृती क्र. 8.54 मध्ये दाखविल्याप्रमाणे रिबनमध्ये गुप दिसून येतात. उदा. अॅडजस्ट, पिक्चर, स्टाइल, अॅरेंज साइज इ. पिक्चरमध्ये पाहिजे तो बदल करण्यासाठी योग्य त्या गुपचा वापर करा.



आकृती क्र. 8.54



पाठ्यांशावरील प्रश्न

1. खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.
  - अ) फॉर्मेट पिक्चर सर्व इमेजच्या प्रॉपर्टीज सेपरेट विंडोमध्ये दाखवितो.
  - ब) ज्या इमेजमध्ये तुम्हाला बदल करावयाचा आहे ती अॅक्टिव्हेट करण्यासाठी त्यावर माउसने फक्त एकदा क्लिक करा.
  - क) लाइन चार्ट सिरीजमध्ये प्रत्येक घटकाची व्हॅल्यू टोटल व्हॅल्यूशी असलेले प्रमाण दाखवितो.
  - ड) पाय चार्टचा उपयोग घटकांची तुलना करण्यासाठी होतो.
2. गाळलेल्या जागा भरा.
  - अ) ड्रॉइंग टूल बारमधील ----- बटणावर पहिल्यांदा क्लिक केले असता प्रत्येक अॅटोशेप रोटेट केली जातो.
  - ब) पिक्चर टूलबारचा वापर करून जास्त ----- इफेक्टमध्ये बदल करता येतो.



## फॉर्म्युलाज, फंक्शन्स आणि चार्ट्स

- क) ----- इमेजेसच्या प्रॉपर्टीज सेपरेट विंडोमध्ये दाखवितो.  
ड) ---- चार्टमध्ये काळानुरूप झालेला बदल दाखवितो येतो.



### आपण काय शिकलो?

या पाठात तुम्ही चार्ट आणि ग्राफ्स कसे तयार करावयाचे ते शिकलात. वर्कशीटमध्ये ज्याप्रमाणे डाटा तयार केलेला असेल त्याप्रमाणे बार चार्ट लाइन चार्ट किंवा पाय चार्ट तुम्ही तयार करू शकता. तुम्ही चार्टमध्ये शीर्षक, लिजंड, डाटा लेबल्स आणि ग्रीड लाइन्स अँड करू शकता. याशिवाय तुम्ही ऑटोशेप आणि क्लिप आर्ट संबंधीही माहिती घेतलीत.



### संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. दिलेल्या माहितीमध्ये चार्ट आणि ग्राफिकचे काय महत्त्व असते?
2. चार्टमधील कोणत्याही पाच वेगवेगळ्या घटकांची माहिती थोडक्यात सांगा.
3. चार्ट विड्थ डायलॉग बॉक्सच्या साहाय्याने चार्ट तयार करण्याची पद्धत सांगा.
4. थोडक्यात माहिती सांगा.  
अ) बार चार्ट्स  
ब) पाय चार्ट्स
5. चार्ट फॉर्मॅटिंग टूलबारची कोणतीही चार वैशिष्ट्ये सांगा.
6. एक्सेल 2007 मध्ये केलेला चार्ट कॉपी करून वर्डमध्ये कसा घ्याल?
7. एक्सेल ऑटोशेपच्या कोणत्याही पाच कॅटॅगरीत सांगा.
8. तुम्हाला फ्लो चार्ट तयार करावयास सांगितला आहे. कोणत्या प्रकारच्या ऑटोशेपचा वापर करणे तुम्हाला आवडेल?
9. वर्कशीटमध्ये 'क्लिप आर्ट अँड करण्याच्या पायच्या सांगा.
10. तयार असणारया फाइलमधून तुम्ही फोटो किंवा ग्राफिक्स वर्कशीटमध्ये कसे घेऊ शकता?
11. बार चार्ट आणि कॉलम चार्टमधील फरक सांगा.
12. टीपा लिहा - स्मार्ट आर्ट



### पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 1) अ) बरोबर      ब) बरोबर      क) चूक      ड) चूक  
2) अ) फ्रीरोटेट      ब) पिक्चर      क) फॉर्मेट पिक्चर      ड) एरिया



टिपा



टिपा

## 9

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

## 9.1 प्रस्तावना

आपल्या कल्पना सादर करण्यासाठी, भाषण देण्यासाठी, वर्गात तास घेण्यासाठी, कॉम्प्युटर परिषद आयोजित केल्यावर इत्यादी जेव्हा एक किंवा अधिक लोकांसमोर तुम्ही उभे असता, तुमच्याकडे प्रेझेंटेशन असते. कोणत्याही प्रेझेंटेशनचा प्राथमिक उद्देश संवाद साधणे असतो. हा संवाद परिणामकारकपणे साधता यावा यासाठी तुमचे म्हणणे सोप्या रितीने, संक्षिप्तपणे व ऐकणाऱ्यांना बरे वाटेल अशा रितीने सांगितले पाहिजे. कोणत्याही प्रेझेंटेशनचे चार घटक असतात. तुम्ही, तुमचे श्रोते, तुमचा संदेश आणि तुमची साधने.

या पाठात मायक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट 2007 वापरून प्रेझेंटेशन कसे तयार करायचे ते तुम्ही शिकाल. हे एक संपूर्ण प्रेझेंटेशन सॉफ्टवेअर आहे. तुम्ही मल्टीमिडियामधील तज्ञ नसाल तरीही पॉवरपॉइंटच्या सहाय्याने स्लाईड्स तयार करू शकता आणि एक छान स्लाईड शो सादर करू शकता. तुमच्या स्लाईड्सचे लेआउट, डिझाईन, फॉर्मॅट्स कसे असावेत याबाबत पॉवरपॉइंट अनेक उपयुक्त सूचना देतात.



उद्दिष्टे :

शिकल्यानंतर तुम्ही पुढील गोष्टी करू शकाल :

- ❖ पॉवरपॉइंटचे प्राथमिक फिचर्स सांगू शकाल.
- ❖ प्रेझेंटेशन तयार करू शकाल.
- ❖ स्लाईड्स तयार करू शकाल व त्यात मजकूर लिहू शकाल.
- ❖ चार्ट (तक्ते) व ग्राफीक्स समाविष्ट करू शकाल.
- ❖ साऊंड, ऍनिमेशन, इफेक्ट यांची भर टाकू शकाल.
- ❖ प्रेझेंटेशन सेव्ह व प्रिंट करू शकाल.
- ❖ स्लाईड शो सादर करू शकाल.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

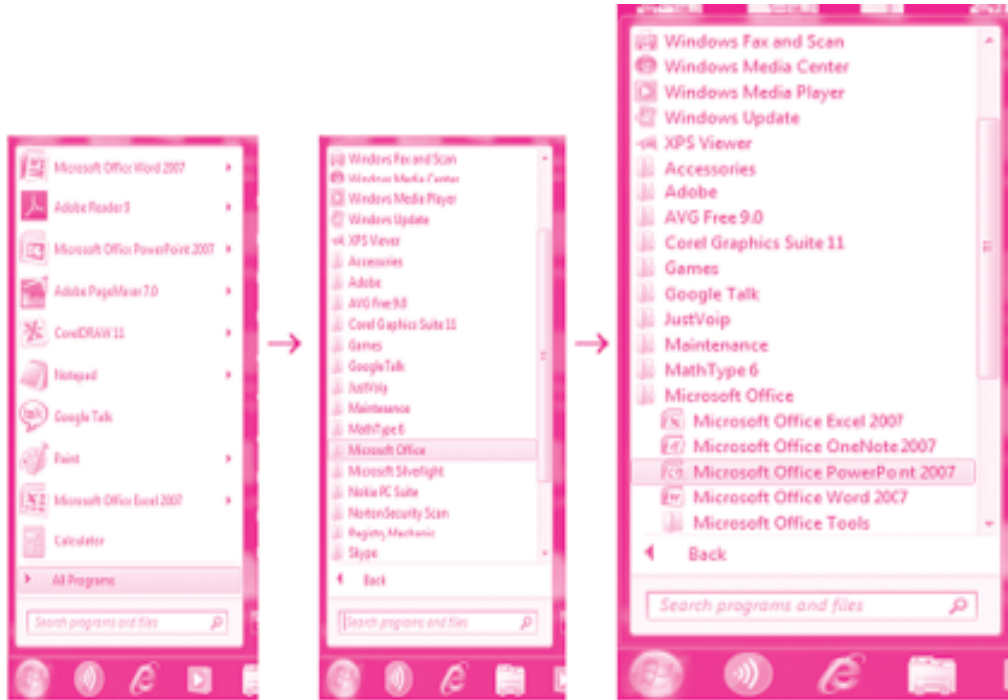
### 9.3 पॉवरपॉइंट प्रोग्राम सुरु करणे

पॉवरपॉइंटच्या साहाय्याने तुमच्या प्रेझेंटेशनमध्ये चित्रे, साऊंड इफेक्ट, कोष्टके घालता येतात व ते जास्त आकर्षक करता येते. पॉवरपॉइंटची मुख्य फिचर्स अशी आहेत.

- ❖ पॉवरपॉइंट हे प्रेझेंटेशन तयार करण्यासाठी अनेक पध्दती उपलब्ध करून देते.
- ❖ स्लाईड्स तयार करणे हा तुमच्या पॉवरपॉइंटमागील सर्व कामाचा मूळ उद्देश आहे. तुमच्या कल्पना स्लाईड्सच्या सिरीजमधून तुम्ही लोकांपर्यंत पोचवू शकता.
- ❖ मजकुरांची भर टाकून कल्पना शब्दांत व्यक्त करता येतात.
- ❖ मल्टीमिडिया फिचर्समुळे तुमच्या स्लाईड्स चमकदार होतात. तुम्ही क्लिप आर्ट, इफेक्ट, संगीत, व्हीडिओ क्लिप इत्यादींची स्लाईड्समध्ये भर घालू शकता.
- ❖ पॉवरपॉइंटमध्ये प्रेझेंटेशन तयार करणे सोपे आहे. एकदा तुम्ही स्लाईड्स तयार केल्या की योग्य रीतीने लावू शकता, तुमच्या स्लाईड शोच्या वेळेचे नियोजन करू शकता आणि तुम्ही श्रोत्यांसमोर सादर करू शकता.

पॉवरपॉइंट प्रोग्राम तुम्ही अनेक तऱ्हेने सुरु करू शकता. स्टार्ट बटण वापरणे हा त्यापैकी एक आहे.

1. स्टार्ट बटणवर क्लिक करा.
2. आलेल्या मेन्यूतून ऑल प्रोग्राम - मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस - मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस पॉवरपॉइंट 2007 सिलेक्ट करा. (आकृती 9.1) काही सेकंदातच तुम्हाला पॉवरपॉइंट मॉनिटरवर दिसेल. (आकृती 9.2)



आकृती 9.1



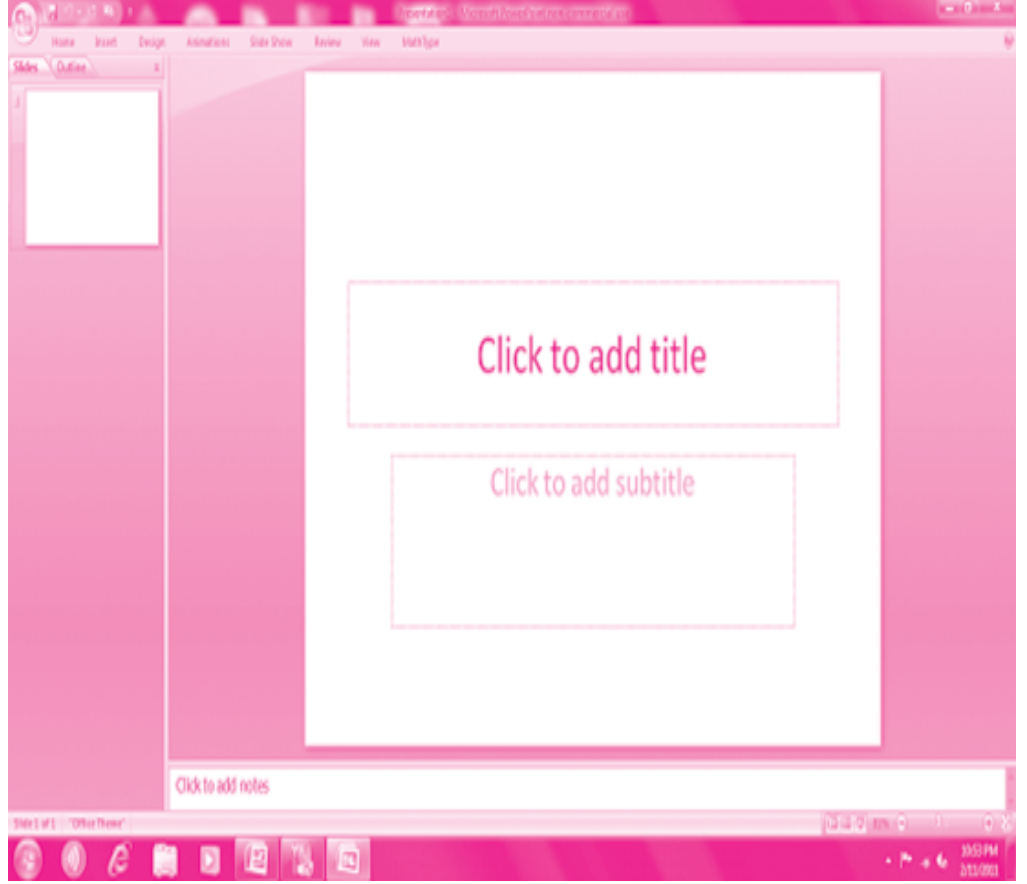
टिपा

## 9.4 प्रेझेंटेशन तयार करणे

पॉवरपॉइंट प्रोग्राम सुरु करता तेव्हा एक ब्लॉक प्रेझेंटेशन समोर येते.



टिपा



## आकृती 9.2

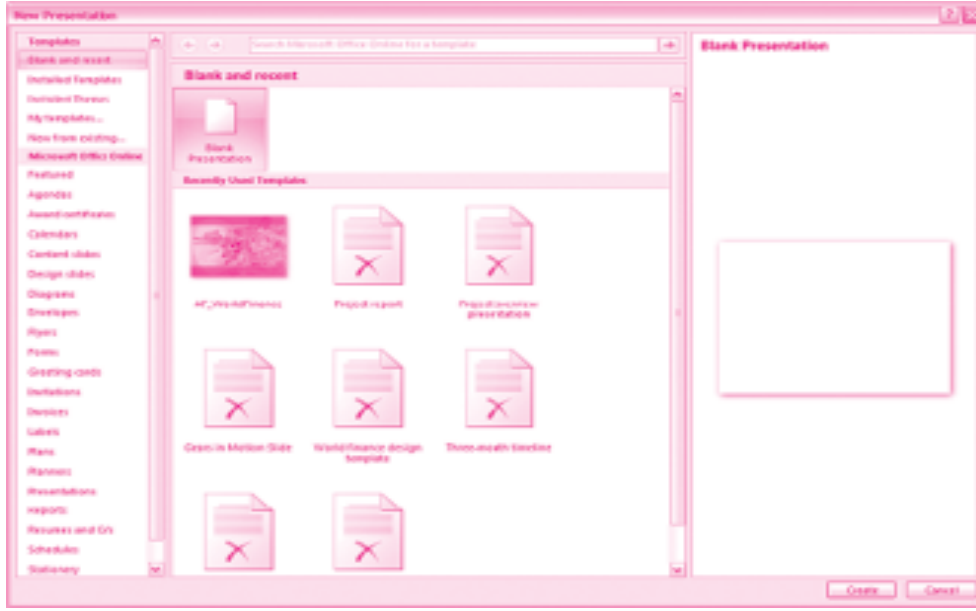
(टीप : पॉवरपॉइंट 2007 मध्ये इतर प्रोग्राममधील फाईल मेन्यूच्या जागी आता ऑफिस बटण असते. टायटल वारच्या खालील वारला रीबन म्हणतात (काही प्रोग्राम्सचे टूल वार)

रीबन अनेक टॅबचे मिळून बनलेली असते. (होम, इन्सर्ट.... इत्यादी) टॅब हे टास्कवार असतात.

प्रत्येक टॅबमधील गुप्स हे टास्कना सबटास्कमध्ये विभाजित करतात.

प्रत्येक गुपमधील कमांड बटण हे ती कमांड अमलात आणते किंवा कमांड्सचा मेन्यू डिसप्ले करते.

तुम्ही पानाच्या सर्वात वरच्या डाव्या कोपऱ्यात असलेल्या ऑफिस बटणवर क्लिक करा. त्यानंतर त्यातील न्यू वर क्लिक करा. जे पेज दाखवले जाईल, त्यातून मग एक प्रेझेंटेशन सिलेक्ट करा.

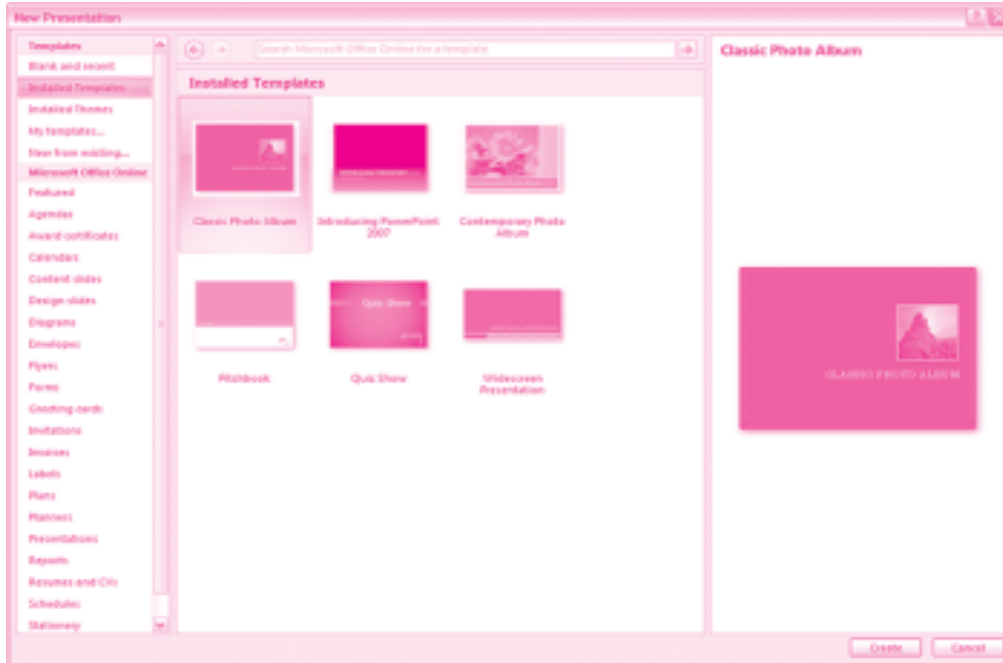


टिपा

#### 9.4.1 इन्स्टॉल्ड टेम्पलेट्स (तयार टेम्पलेट्स)

इन्स्टॉल्ड टेम्पलेट्स टॅब सिलेक्ट करा व त्यातील जी हवी आहे ती टेम्पलेट निवडा. प्रेझेंटेशन अनेक प्रकारांसाठी इन्स्टॉल्ड टेम्पलेट्समधून टेम्पलेट व विविध कल्पना मिळतात. टेम्पलेट सिलेक्ट करा व हवे ती टेम्पलेट निवडण्यासाठी बटणाच्या किंवा स्कॅोलवारच्या साहाय्याने विझार्डमधून मूव्ह करा. ज्या प्रकारचे प्रेझेंटेशन तुम्हाला हवे आहे ते निवडा व ते क्रिएट क्लिक करा.

तुमचे प्रेझेंटेशन आता तुम्ही तयार करू शकता.



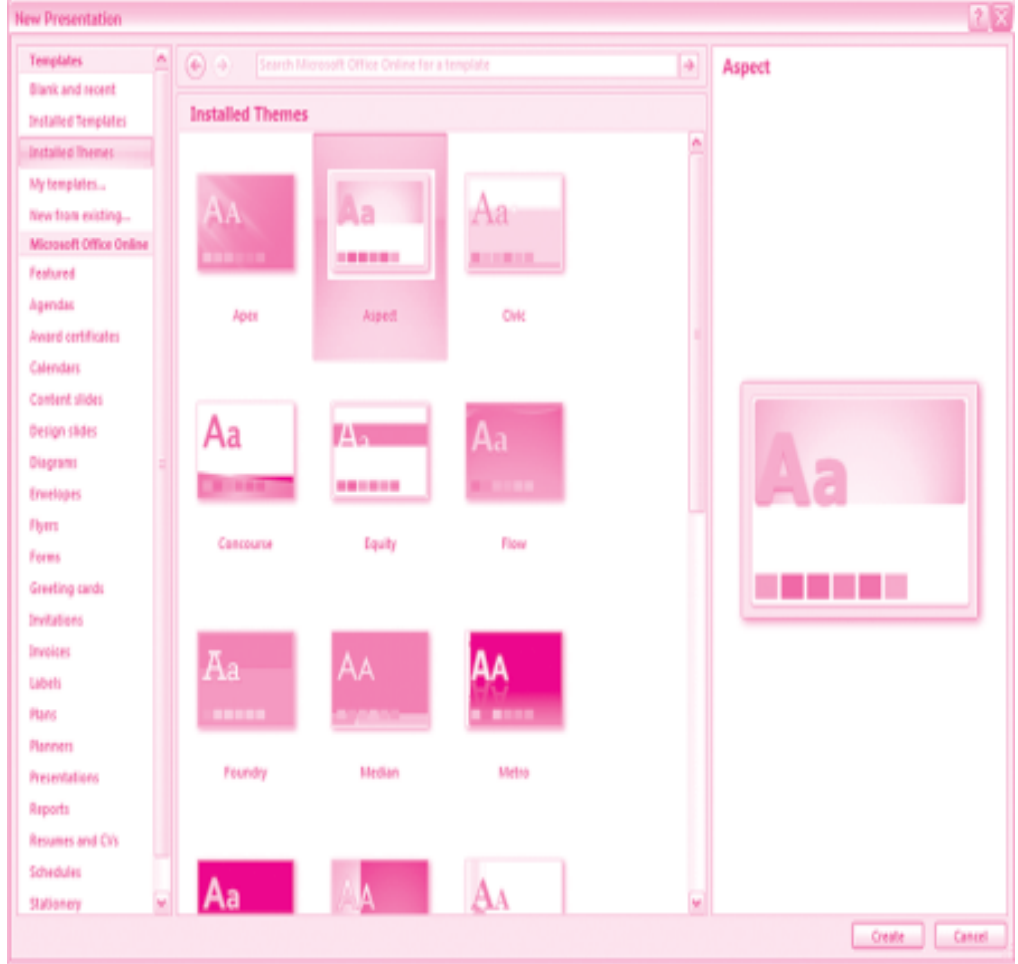
आकृती 9.4



टिपा

### 9.4.2 डिझाईन टेम्पलेट

हवे असलेले डिझाईन टेम्पलेट सिलेक्ट करण्यासाठी इन्स्टॉल्ड थीम्स बॉक्सवर क्लिक करा. नंतर बॉक्समध्ये अनेक टेम्पलेट नावे येतील. हया इन्स्टॉल्ड थीम्समध्ये विभिन्न प्रकारांची पार्श्वभूमी फॉर्मॅटिंग असलेले काही टेम्पलेट असतात. त्यापैकी एक निवडून त्याच्या साहाय्याने प्रेझेंटेशन तयार करायला सुरुवात करू शकता. कोणते टेम्पलेट डिझाईन निवडायचे ते यासाठी यादीतील टेम्पलेट नाव हायलाईट करा म्हणजे त्याचा प्रीव्ह्यू दिसेल. जे हवे आहे ते डिझाईन टेम्पलेट सिलेक्ट केल्यानंतर क्रिएट क्लिक करा.



आकृती 9.5

### 9.4.3 ब्लॉक प्रेझेंटेशन

नवे कोरे प्रेझेंटेशन ओपन करण्यासाठी ब्लॉक प्रेझेंटेशन सिलेक्ट करा. जर इन्स्टॉल्ड थीम्स डिझाईन टेम्पलेट किंवा इन्स्टॉल्ड टेम्पलेटमधील टेम्पलेट तुम्हाला नको असेल तर ते नव्याने प्रेझेंटेशनची सुरुवात करण्यासाठी हे ऑप्शन निवडू शकता.



टिपा

आकृती 9.6

### स्लाईड लेआऊट

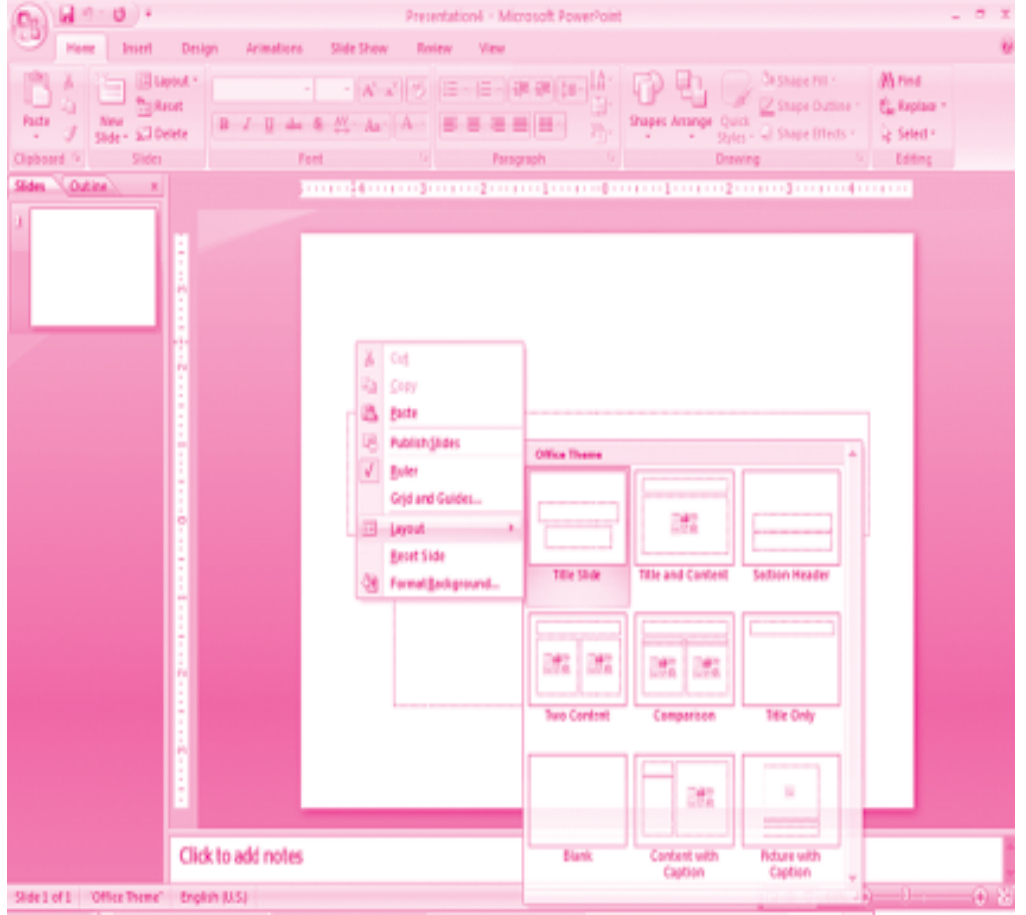
तुमच्या नव्या प्रेझेंटेशनसाठी ब्लॅक फॉर्म निवडलात की त्याची पहिली स्लाईड येते. स्लाईडवर क्लिक केल्यानंतर पॉप अप मेन्यू येतो, त्यातून लेआऊट क्लिक केल्यानंतर नऊ लेआऊट पाठवले जातात. जो लेआऊट हवा आहे तो सिलेक्ट करा व त्यावर क्लिक करा. ह्या नऊ स्लाईड्सची माहिती दिली आहे. आपण जी निवडू त्याप्रमाणे नंतर तयार झालेली स्लाईड दिसेल.

1. **टायटल स्लाईड (शीर्षक) :** प्रेझेंटेशनची सुरुवात करण्यासाठी हा पर्याय उपयुक्त आहे. जर सबटायटल (उपशीर्षक) किंवा टायटलखाली छोटा मजकूर द्यायचा असेल तर ही स्लाईड वापरा.
2. **टायटल आणि कंटेंट (शीर्षक व मजकूर) :** एका विषयाखाली येणाऱ्या अनेक गोष्टींची यादी द्यायची असेल तर हा लेआऊट निवडा.
3. **सेक्शन हेडर (प्रकरणाचे शीर्षक) :** प्रेझेंटेशनमध्ये मुख्य सेक्शन तयार करण्यासाठी पर्याय निवडा.





टिपा



आकृती 9.7

4. **दू कंटेट (दोन विषय) :** वेगवेगळे दोन मजकूर देण्यासाठी किंवा दोन टेक्स्ट बॉक्स करण्यासाठी पर्याय योग्य आहे.
5. **कम्पॅरीझन (तुलना) :** प्रो-कॉन लीस्ट म्हणजे दोन गोष्टींची गुणदोष यांची सांगड दाखवण्यासाठी हा पर्याय उपयुक्त आहे.
6. **टायटल ओन्ली (फक्त शीर्षक) :** प्रेझेंटेशनची सुरुवात करण्यासाठी हा पर्याय फारच छान आहे. ह्या लेआऊटमध्ये उपशीर्षके म्हणजे सबटायटल यांचा अंतर्भाव केलेला नसतो.
7. **ब्लँक (मोकळे) :** मास्टर स्लाईडप्रमाणे एक मोकळी स्लाईड फॉर्मेट करायची असेल तर लेआऊट वापरा.
8. **कंटेट विथ कॅप्शन (परिचयासह मजकूर) :** मजकूर व त्याचा संक्षिप्त परिचय द्यायचा असेल तर हा पर्याय निवडा.
9. **पिक्चर विथ कॅप्शन (परिचयासह चित्र) :** चित्राचा परिचय किंवा त्याचे शीर्षक देण्यासाठी हा पर्याय निवडा.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

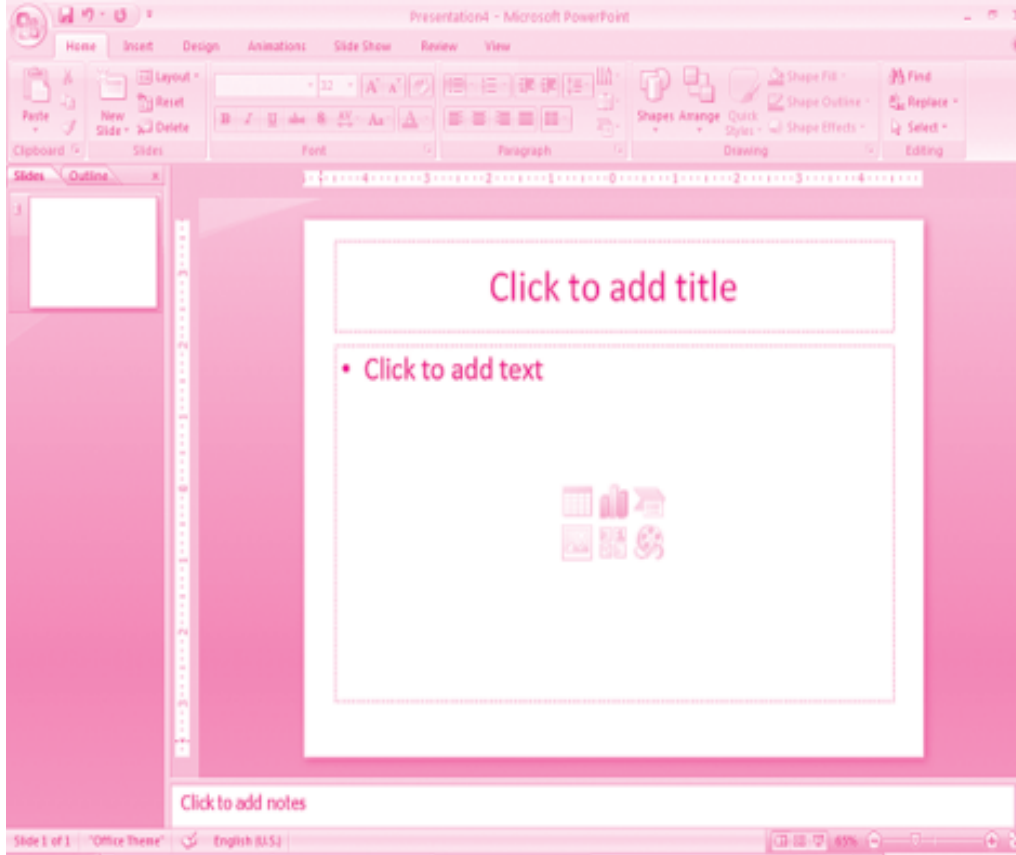
### 9.4.4 कंटेंट (मजकूर) सिलेक्ट करणे

स्लाईडच्या आतील टेक्स्ट बॉक्समध्ये सहा प्रकारचे घटक दिलेले असतात. त्यातून तुम्ही हवा तो निवडू शकता.

- ❖ इन्सर्ट टेबल - टेबल टाकणे
- ❖ इन्सर्ट चार्ट - तक्ता टाकणे
- ❖ इन्सर्ट स्मार्टआर्ट ग्राफीक्स -
- ❖ इन्सर्ट पिक्चर फ्रॉम फाईल - फाईलमधून चित्र टाकणे
- ❖ इन्सर्ट क्लिपआर्ट
- ❖ इन्सर्ट मिडिया क्लिप



टिपा



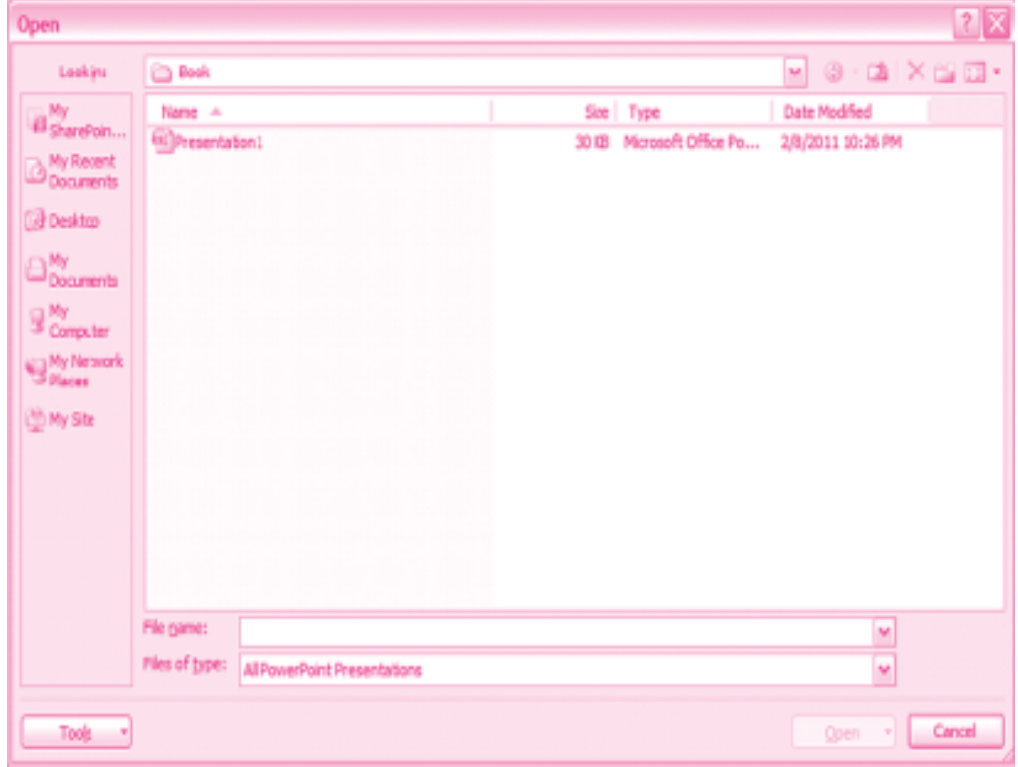
### आकृती 9.8

### 9.4.5 अस्तित्वात असलेले प्रेझेंटेशन ओपन करणे

अस्तित्वात असलेले प्रेझेंटेशन ओपन करण्यासाठी ऑफिस बटणमधून ओपन टॅब सिलेक्ट करा. ड्रॉप-डाऊन मेन्यूतील लूक इन मधून फाईल ज्यात आहे ते फोल्डर सिलेक्ट करा. यादीतील हवी असलेली फाईल हायलाईट करा. प्रेझेंटेशन ओपन करण्यासाठी ओपन क्लिक करा.



टिपा



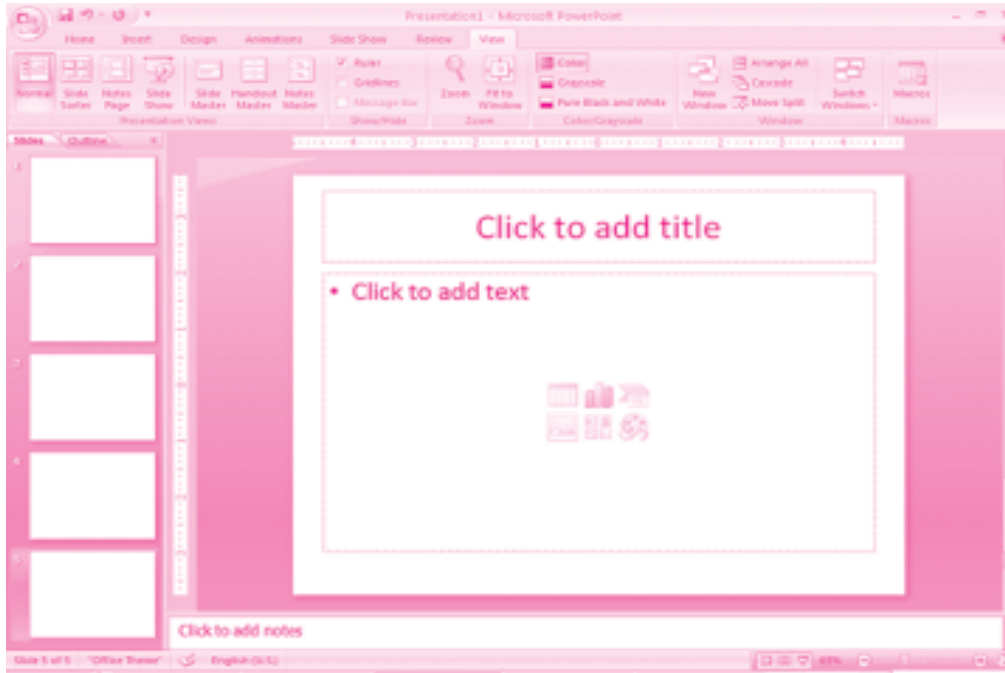
### 9.5 स्लाईड्स व्ह्यू करणे

तुमच्या स्लाईड्स तयार व सादर करण्यासाठी पॉवरपॉइंट अनेक व्ह्यू तुम्हाला देते म्हणजे अनेक प्रकारे त्या स्लाईड्स बघू देते. हे व्ह्यू असे आहेत. नॉर्मल, स्लाईड सॉर्टर व स्लाईड शो. पहिले दोन व्ह्यू हे प्रेझेंटेशन तयार करण्यासाठी आहेत व शेवटचा स्लाईड शो सादर करण्यासाठी आहे. पॉवरपॉइंट विंडोच्या तळाशी उजव्या बाजूला याची बटणे असतात, त्यातील त्या बटणावर क्लिक करून तो व्ह्यू तुम्ही निवडू शकता किंवा रीबनवर असलेल्या व्ह्यू क्लिक करा व मेन्यू बारवरील संबंधित कमांड निवडा. उदा : जर तुम्हाला नॉर्मल व्ह्यू हवा असेल तर मेन्यू बारवरील व्ह्यू- नॉर्मल कमांड सिलेक्ट करा.

#### 9.5.1 नॉर्मल व्ह्यू

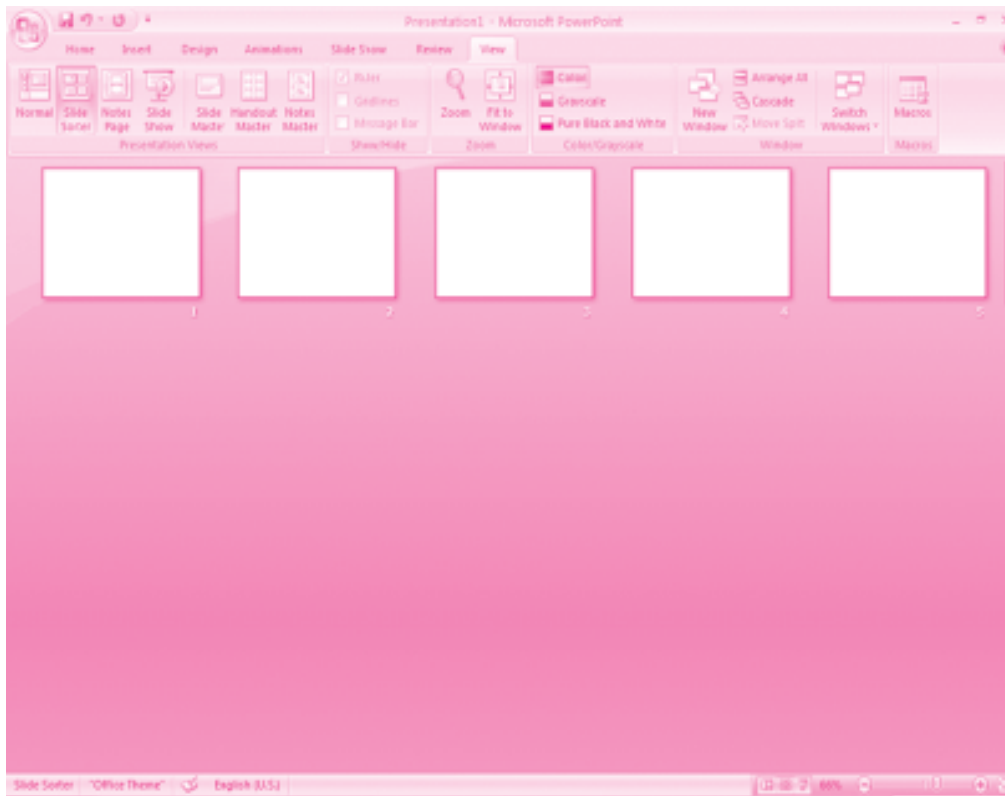
नॉर्मल व्ह्यू स्क्रीनला तीन भागात विभाजित करतो. मेन विंडो- मुख्य भाग जिथे सध्याची स्लाईड दाखविलेली असते. दुसरा भाग म्हणजे डाव्या बाजूला उभी पट्टी असते, जिथे स्लाईड आऊटलाईन दाखवलेल्या असतात. या भागात आऊटलाईन पेन म्हणतात व तिसरा भाग म्हणजे मुख्य भागाच्या तळाशी टिपणे लिहिण्यासाठी असलेली आडवी पट्टी. याला नोट पेन म्हणतात. तुमचे बहुतेक काम तुम्ही इथेच कराल. या तिन्हीपैकी प्रत्येक पेनचा आकार तुम्ही बदलू शकता. त्यासाठी त्या पेनच्या बॉर्डरवर क्लिक करा व हवा तो आकार येईपर्यंत ड्रॅग करत न्या. नॉर्मल व्ह्यू मिळवण्यासाठी पॉवरपॉइंट विंडोच्या तळाशी उजव्या बाजूला असलेल्या नॉर्मल व्ह्यू बटणावर क्लिक करा किंवा मेन्यू बारवरील व्ह्यू- नॉर्मल कमांड सिलेक्ट करा.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे



टिपा

### 9.5.2 स्लाईड सॉर्टर व्ह्यू



आकृती 9.11



टिपा

स्लाईड सॉर्टर व्ह्यूमध्ये प्रत्येक स्लाईडची एक छोटी प्रतिकृती दाखविली जाते. हा व्ह्यू वापरून स्लाईड सहजतेने लावता येतात व त्यांचा क्रम बदलता येतो. स्पेशल इफेक्ट देण्यासाठीही हा व्ह्यू वापरता येतो. उदा : जर जेव्हा प्रत्येकवेळी नवी स्लाईड येईल तेव्हा एक ट्रान्झिशन सिलेक्ट होईल.

स्लाईड सॉर्टर व्ह्यू मिळवण्यासाठी पॉवरपॉइंट विंडोच्या तळाशी उजव्या बाजूला असलेल्या स्लाईड सॉर्टर व्ह्यू बटणावर क्लिक करा किंवा मेन्यू बारवरील व्ह्यू - स्लाईड सॉर्टर कमांड सिलेक्ट करा.

### 9.5.3 स्लाईड शो व्ह्यू

स्लाईड शो व्ह्यू हा प्रेझेंटेशनमध्ये सर्व व्यवस्थित आहे का हे तपासण्यासाठी, प्रीव्ह्यू घेण्याकरता वापरला जातो किंवा श्रोत्यांसमोर प्रेझेंटेशन करताना वापरला जातो. ह्यावेळेस प्रेझेंटेशनमध्ये असलेले सर्व साऊंड ॲनिमेशन, हायपरलिंक आणि इतर सेटिंग हे काम करतील व त्यामुळे तुमचे प्रेझेंटेशन नेमके कसे होईल ते तुम्हाला बघायला मिळेल. स्लाईड शो व्ह्यू मिळवण्यासाठी पॉवरपॉइंट विंडोच्या तळाशी उजव्या बाजूला असलेल्या स्लाईड शो व्ह्यू बटणावर क्लिक करा किंवा मेन्यू बारवरील व्ह्यू → स्लाईड शो कमांड सिलेक्ट करा.

### 9.6 डिझाईन टिप्स

उत्तम प्रेझेंटेशन तयार करण्यासाठी पॉवरपॉइंटमध्ये काही अतिशय उपयुक्त टूल उपलब्ध आहेत, पण जर डिझाईनची निवड चुकली तर मात्र सर्वच मुसळ केरात अशी स्थिती होऊ शकते. योग्य डिझाईन निवडणे हे कठीण काम नाही. खाली दिलेली मार्गदर्शक तत्त्वे वापरून तुम्ही छान स्लाईड्स बनवू शकता.

1. मजकूर व पार्श्वभूमी यासाठी परस्परविरोधी रंग वापरा. यामुळे मजकूर वाचणे सोपे होते.
2. जिथे प्रेझेंटेशन होणार आहे त्या खोलीच्या मागील भागातून सुद्धा दिसेल इतका फॉन्टचा आकार मोठा हवा. सहसा 24 पॉइंट किंवा त्यापेक्षा जास्त मोठा आकार चांगला असतो.
3. तुमचा संदेश पोचवण्यासाठी छोटी वाक्ये वापरा.
4. सोपे स्लाईड ट्रान्झिशन इफेक्ट वापरा. अनेक वेगवेगळे ट्रान्झिशन इफेक्ट वापरले तर श्रोत्यांचे लक्ष मूळ विषयावरून विचलित होईल.
5. स्लाईडमध्ये खूप मजकूर किंवा ग्राफीक्स यांची गर्दी करू नका. श्रोत्यांनी तुम्ही काय म्हणत आहात त्याकडे लक्ष दिले पाहिजे. स्लाईड वाचण्यातच त्यांनी गुंतून पडलेले नसावे.
6. मजकूर साधा ठेवा आणि वाचायलाही सोपा जावा यासाठी अनेक वेगवेगळे इफेक्ट उदा. : बॉल्ड, इटालिक्स, अंडरलाईन वापरणे, वाक्यातील एखाद्या शब्दाला महत्त्व देण्यासाठी मोठा फॉन्ट वापरणे किंवा एकाच स्लाईडवर वेगवेगळे फॉन्ट वापरणे, हे सर्व टाळा.

### 9.7 स्लाईड्सवर काम करणे

स्लाईड ह्या तुमच्या प्रेझेंटेशनच्या बांधकामाच्या विटा असतात. स्लाईडसाठी तुम्ही लेआऊट आणि डिझाईन तयार करू शकता किंवा वापरू शकता. स्लाईडमध्ये टिपणांची भर टाकून पत्रके तयार करू शकता आणि तुमच्या स्लाईडचे दृश्यस्वरूप हवे तसे वधू शकता. प्रेझेंटेशनमध्ये नव्या स्लाईड्सची भर

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

टाकू शकता. जेव्हा अशी नवी स्लाईड तयार कराल तेव्हा न्यू स्लाईड डायलॉग बॉक्समध्ये उपलब्ध असलेल्या नऊ लेआऊटपैकी कोणताही लेआऊट वापरू शकाल (भाग 9.3 पहा) किंवा ब्लॅक स्लाईड वापरू शकाल. एकदा नवी स्लाईड तयार केली की मग त्यात मजकूर, चित्रे, फोटो, तक्ते, टेबल यांची भर टाकू शकाल.

### 9.7.1 डिझाईन टेम्पलेट अप्लाय करणे

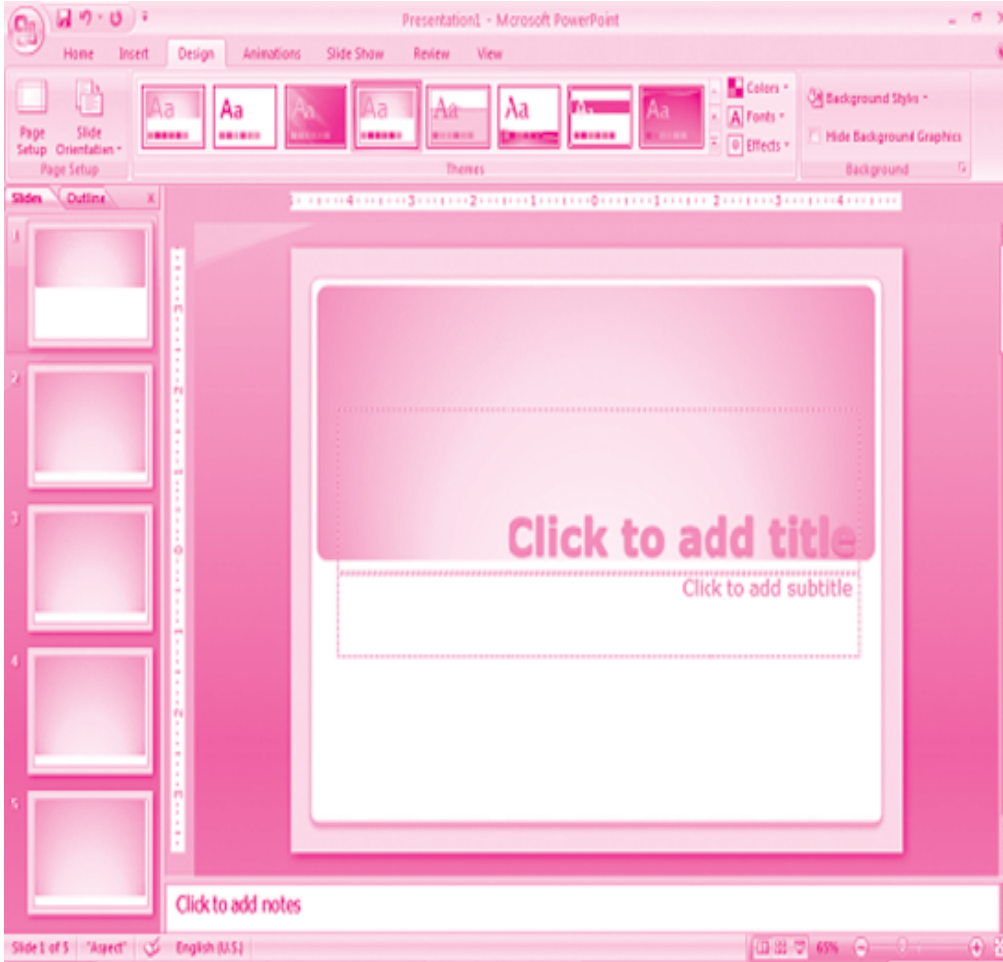
आधी तयार असलेल्या डिझाईन टेम्पलेटमध्ये बदल करण्यासाठी किंवा नवी डिझाईन टेम्पलेट त्या करण्यासाठी रीबनवरील डिझाईन टॅब सिलेक्ट करा. हवी ती टेम्पलेट त्यावर क्लिक करून निवडा.

### 9.7.2 स्लाईड शो लेआऊटस बदलणे

स्लाईड लेआऊट टेम्पलेट बदलण्यासाठी मॅन्यू बारवरील होम-लेआऊट सिलेक्ट करा. नऊ आऊटसह स्लाईड लेआऊट डायलॉग बॉक्स येईल. त्यातील लेआऊटच्या थम्बनेल इमेजेसपैकी आऊटच्या छोट्या प्रतिकृती) एकावर क्लिक करा, म्हणजे तो अप्लाय होईल.



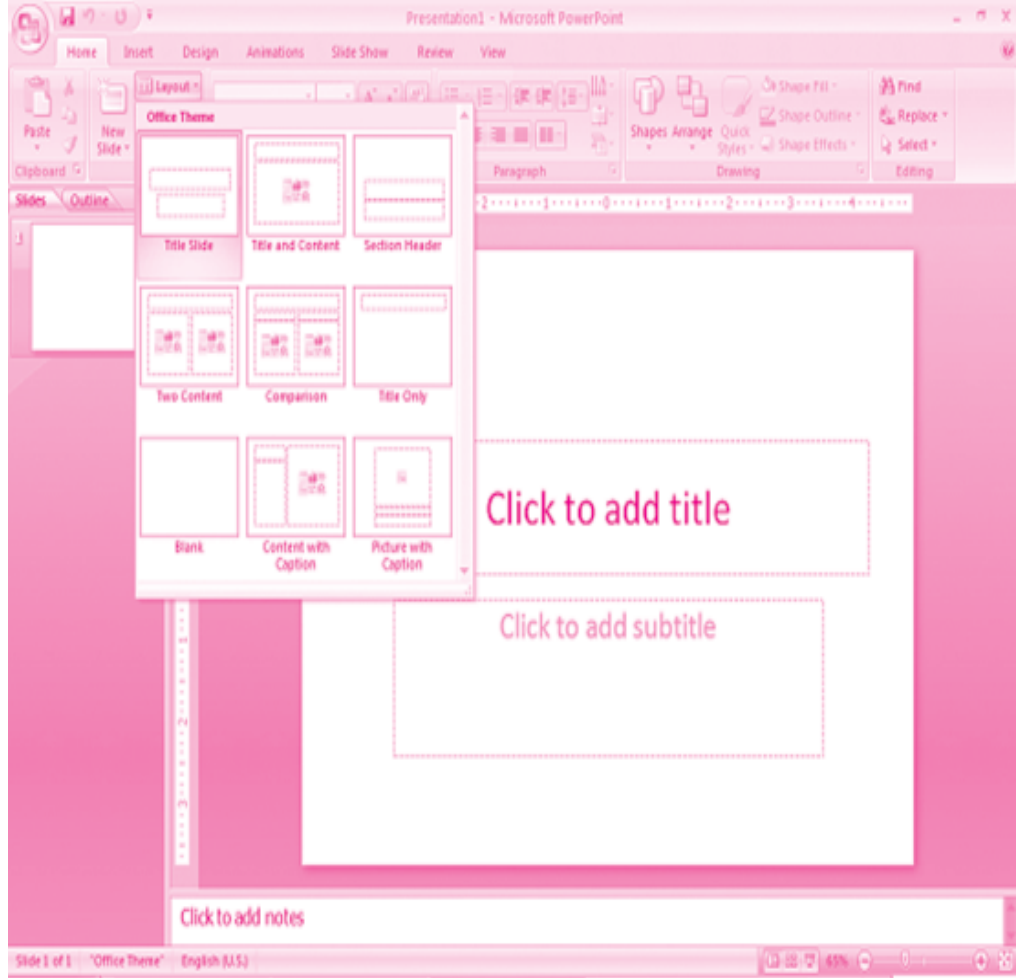
टिपा



आकृती 9.12



टिपा



आकृती 9.13

### 9.7.3 आधीच अस्तित्वात असलेल्या स्लाईड्स नव्या स्लाईड्स म्हणून इन्सर्ट करणे व एडीट करणे

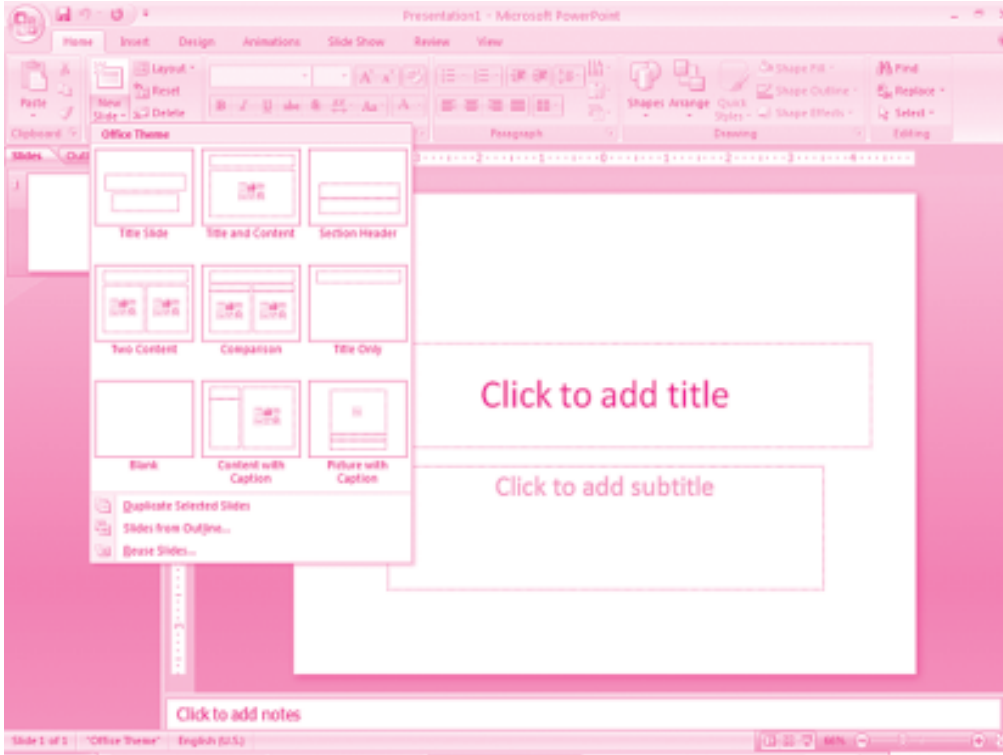
तुम्ही स्लाईड्स इन्सर्ट करू शकता आणि इतर फाईल्समधून त्यांना एडीट करू शकता; कट, कॉपी, पेस्ट स्लाईड्स व डुप्लिकेट स्लाईड्स करू शकता.

होम → न्यू स्लाईड्सवर क्लिक करा आणि डायलॉग बॉक्स सिलेक्टेड स्लाईड्स, स्लाईड्स फ्रॉम आऊटलाईन किंवा रियूझ स्लाईड्स यापैकी एक सिलेक्ट करा.

स्लाईड्स फ्रॉम आऊटलाईन → याच्या सहाय्याने टेक्स्ट फाईल आऊटलाईनपासून स्लाईड्स करण्याचा एक मार्ग मिळतो. खूप मजकूर असलेल्या स्लाईड्सचा संच तयार करण्यासाठी ह्याचा उपयोग करा. आऊटलाईन पेनमध्ये मजकूर टाईप करू नही तुम्ही नव्या स्लाईड्स तयार करू शकता. इन्सर्ट आऊटलाईन डायलॉग बॉक्स आणण्यासाठी मेन्यू बारवरून होम → न्यू इंड्स → स्लाईड्स फ्रॉम आऊटलाईन कमांड टाईप करा.



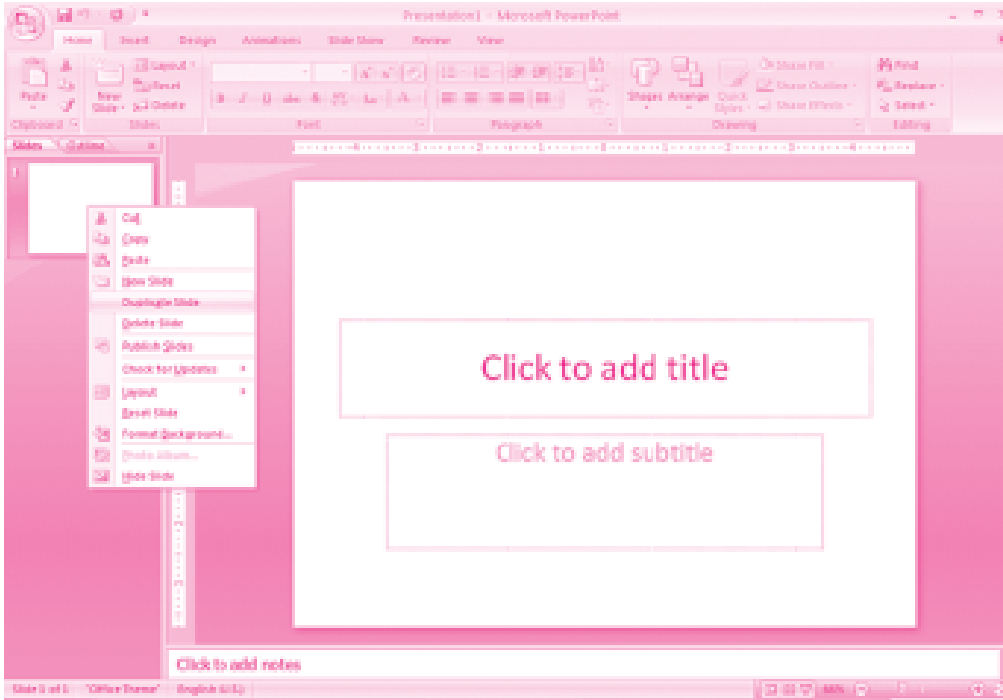
## प्रेझेंटेशन तयार करणे



टिपा

आकृती 9.14

डुप्लिकेट सिलेक्टेड स्लाईड्स.... याच्या सहाय्याने तुम्ही डुप्लिकेट स्लाईड तयार करू शकता. एकसारख्याच स्लाईड हव्या असतील तर हया फिचरचा उपयोग करा. सध्याच्या म्हणजे करंट स्लाईड



आकृती 9.15



टिपा

डनंतर अस्तित्वात असलेली स्लाईड इन्सर्ट करण्यासाठी जी स्लाईड डुप्लिकेट करावयाची आहे ती सिलेक्ट करा आणि राईट क्लिक करा, मेन्यू बारवर डुप्लिकेट स्लाईड कमांड येईल किंवा CTRL+D की दावा.

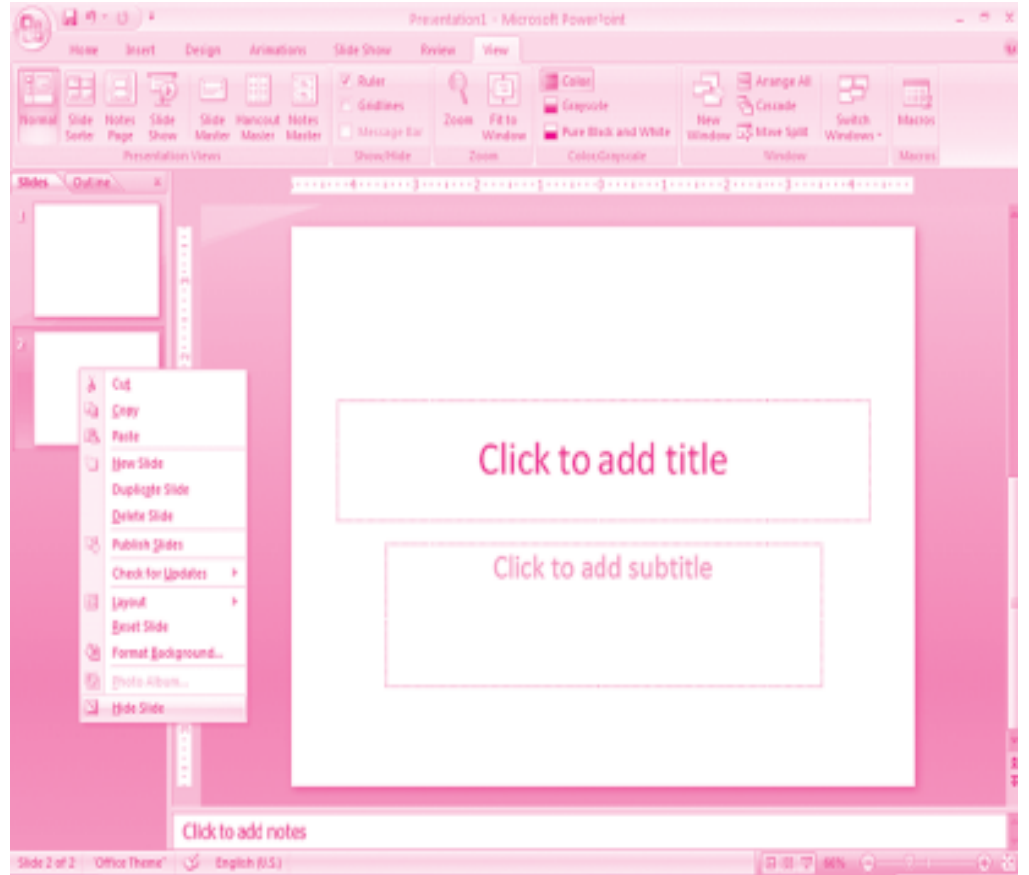
संपूर्ण स्लाईड सिलेक्ट करूनही तुम्ही ती कट किंवा कॉपी आणि पेस्ट करू शकता.

#### 9.7.4 स्लाईड्सची फेररचना करणे

स्लाईड सॉर्टर व्ह्यूमधून स्लाईड रीऑर्डर करण्यासाठी म्हणजे त्या स्लाईडची फेरमांडणी करण्यासाठी जी स्लाईड मूव्ह करायची आहे ती क्लिक करा आणि नव्या ठिकाणी ड्रॅग करत न्या. नॉर्मल किंवा आऊटलाईन व्ह्यूमधून हेच काम करण्यासाठी स्लाईड पेनमधील त्या स्लाईडवर क्लिक करा आणि नव्या ठिकाणी मूव्ह आणि ड्रॅग करा.

#### 9.7.5 स्लाईड्स हाईड करणे (लपविणे)

जर एखादी स्लाईड ही सादरीकरण करताना दिसू नये अशी तुमची इच्छा असेल पण ती डिलीटही करायची नसेल तर ती स्लाईड तुम्ही हाईड करू शकता. डिलीट न करता फक्त हाईड केल्यामुळे ती स्लाईड तुमही नंतर हवी असेल तर पुन्हा वापरू शकता. स्लाईड हाईड करण्यासाठी तुम्ही त्या स्लाईडवर राईट क्लिक करा आणि हाईड सिलेक्ट करा. हाईड केलेली स्लाईड ह्याच तऱ्हेने तुम्ही अनहाईड करू शकता.



आकृती 9.16

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

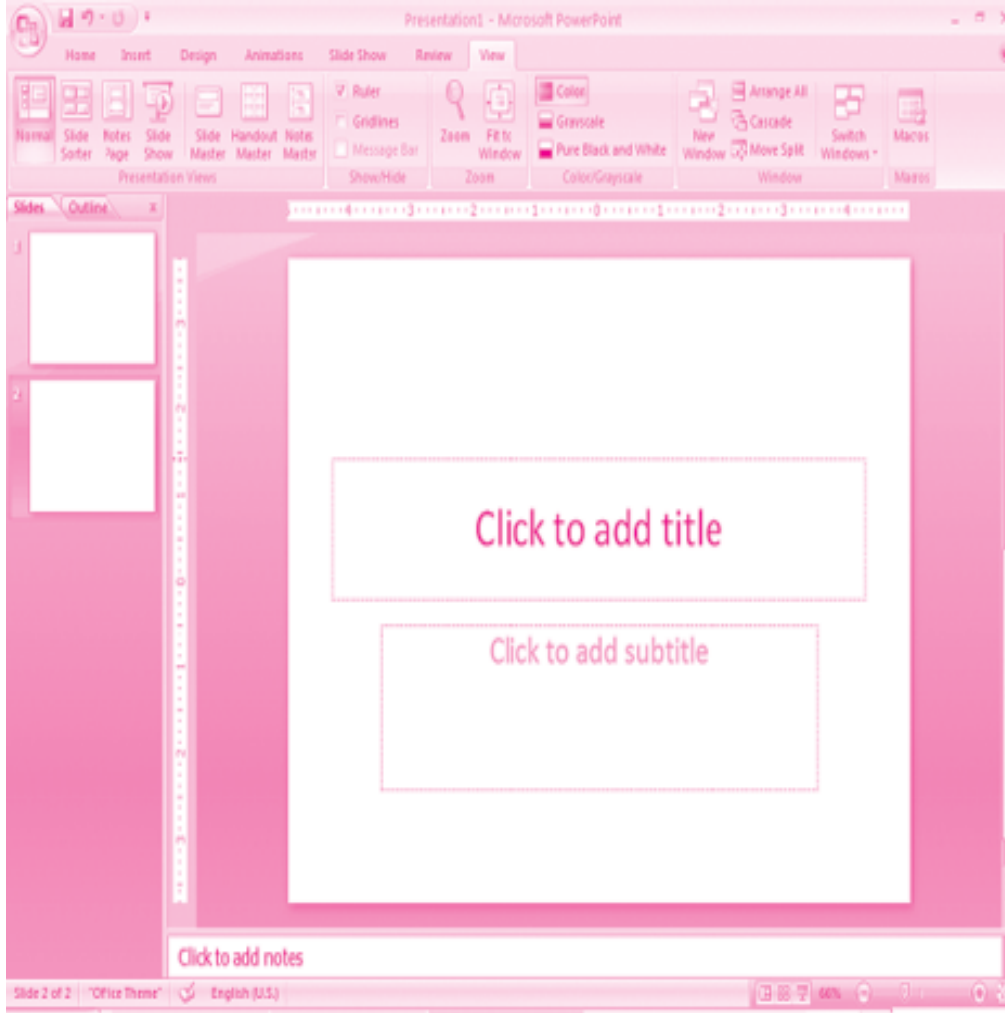
**9.7.6 स्लाईड्समधून मूव्ह करणे म्हणजे एका स्लाईडमधून दुसऱ्या स्लाईडमध्ये जाणे**  
एका स्लाईडमधून दुसऱ्या स्लाईडमध्ये मूव्ह करण्यासाठी खालील टूल्स वापरू शकता.

**टूल बार :** एका स्लाईडमधून दुसऱ्या स्लाईडमध्ये मूव्ह करण्यासाठी किंवा नोट्स पेन आणि आऊटलाईन पेनमध्ये दिसत असलेल्या मजकुरातून मूव्ह करण्यासाठी स्क्रोल बार वापरा.

**नेक्स्ट (पुढील) स्लाईड आणि प्रिव्हियस (मागील) स्लाईड बटण :** नेक्स्ट स्लाईड बटण वापरून तुम्ही स्लाईड शोमध्ये पुढील स्लाईडवर व प्रिव्हियस स्लाईड बटण वापरून तुम्ही स्लाईड शोमध्ये मागील स्लाईडवर जाऊ शकता. व्हर्टिकल म्हणजे उभ्या स्क्रोल बारच्या तळाशी ही बटणे असतात व ती दोन टोकांच्या वाणांनी (डबल अॅरो) दर्शविलेली असतात.



टिपा



आकृती 9.17

**आऊटलाईन पेन वापरून :** आऊटलाईन व्ह्यू घ्या आणि जी स्लाईड बघायची आहे. त्यावर क्लिक करा. माऊस वापरून किंवा अप-डाऊन अॅरो की वापरून तुम्ही आऊटलाईन पेनमधून मूव्ह होऊ शकाल.



टिपा



## पाठ्यांशावरील प्रश्न 9.1

## 1. खालील विधाने बरोबर आहेत की चूक लिहा.

- अ) नॉर्मल व्ह्यू आणि आऊटलाईन व्ह्यू ह्या दोन्हीमध्ये तुम्ही खालील गोष्टी बघू शकता. करंट स्लाईड, स्लाईड आऊटलाईन आणि नोट्स.
- ब) मजकूर व पार्श्वभूमीसाठी परस्परविरोधी रंग वापरणे ही चांगली पद्धत नाही.
- क) स्लाईड्स तयार करताना तुमचा संदेश लोकांपर्यंत पोचावा यासाठी लांबलचक वाक्ये वापरा.
2. न्यू स्लाईड डायलॉग बॉक्समध्ये किती स्लाईड लेआऊट उपलब्ध आहेत?  
अ) 7, ब) 9 क) 14, ड) 17.
3. नवीन प्रेझेंटेशन तयार करण्यासाठी पॉवरपॉइंट डायलॉग बॉक्समधील खालील गोष्टी उपयुक्त आहेत.  
अ) इन्स्टॉल्ड टेम्पलेट्स  
ब) ओपन  
क) इन्स्टॉल्ड थीम्स आणि ब्लॉक प्रेझेंटेशन  
ड) वरीलपैकी अ) आणि क) दोन्हीही
4. एखाद्या परिषदेत स्लाईड्सचे प्रेझेंटेशन करताना खालीलपैकी कोणता व्ह्यू दाखवला जातो?  
अ) स्लाईड व्ह्यू  
ब) स्लाईड सॉर्टर व्ह्यू  
क) आऊटलाईन व्ह्यू  
ड) स्लाईड शो व्ह्यू

## 9.8 टेक्स्टवर (मजकुरावर) काम

एखादी कल्पना श्रोत्यांपर्यंत पोचवण्यासाठी टेक्स्टवर तुम्ही काम करू शकता. प्रेझेंटेशनमध्ये टेक्स्ट इन्सर्ट करणे, एडीट व फॉर्मेट करणे यासाठी पॉवरपॉइंट तुम्हाला अनेक मार्ग उपलब्ध करून देते.

## 9.8.1 टेक्स्ट इन्सर्ट करणे

आऊटलाईन टेक्स्ट किंवा टेक्स्ट बॉक्सस यांचा उपयोग करून तुम्ही टेक्स्ट इन्सर्ट करू शकता.

**आऊटलाईन टेक्स्ट :** सारख्याच पद्धतीच्या स्लाईड तयार करण्यासाठी आऊटलाईन टेक्स्टचा उपयोग करता येतो. आऊटलाईन टूलबार वापरून तुम्ही हेड्स (शीर्षके), लिस्ट्स आणि परिच्छेद करू शकता. पॉवरपॉइंट तुमच्या आऊटलाईनचा फॉर्मेट टेक्स्ट स्लाईडमध्ये योग्य त्या ठिकाणी इन्सर्ट करण्यासाठी करते. हेडींग 1 हे स्लाईडचे टायटल म्हणजे शीर्षक होते. हेडींग 2 हे टेक्स्ट बॉक्सची

पहिली ओळ होते, इत्यादी. जेव्हा तुम्ही एखादा प्रिडिफाइन्ड लेआऊट सिलेक्ट करता आणि आधी स्पष्टीकरण दिल्याप्रमाणे आऊटलाईन व्ह्यूला स्वीच करता तेव्हा तुम्हाला डाव्या बाजूला आऊटलाईन टेक्स्ट ऑप्शन दिसतील. आऊटलाईनिंग टूलबार निवडण्यासाठी मेन्यू बारच्या खाली डाव्या बाजूला स्लाईड पेन असेल, त्याच्या शेजारी असलेले आऊटलाईन पेन सिलेक्ट करा.

**टेक्स्ट बॉक्सेस :** पॉवरपॉइंट हे मजकूर स्लाईडमध्ये टाकते, ते टेक्स्ट बॉक्सेसमार्फत. जेव्हा तुम्ही एक स्लाईड तयार करता आणि एक विशिष्ट लेआऊट निवडता, त्यात स्लाईडमध्ये एक किंवा जास्ती टेक्स्ट बॉक्सेस असतात. ह्या बॉक्सेसमध्ये नवा मजकूर अॅड करण्यासाठी त्यात आधीच असलेल्या टेक्स्टवर क्लिक करा.

जर तुम्हाला स्लाईडमध्ये एक नवा टेक्स्ट बॉक्स अॅड करायचा असेल तर मेन्यू बारवरून इन्सर्ट टेक्स्ट बॉक्स कमांड सिलेक्ट करा. नंतर टेक्स्ट बॉक्स जिथे इन्सर्ट करायचा आहे तिथे माऊसच्या साहाय्याने तो ड्रॅग करा.

जर तुम्हाला टेक्स्ट बॉक्सचा आकार बदलायचा असेल तर खाली दिलेली कृती करा.

1. ज्या टेक्स्ट बॉक्सचा आकार बदलायचा आहे तिच्यावर माऊसने क्लिक करून ती सिलेक्ट करा. टेक्स्ट बॉक्सभोवती आठ हॅडल असलेली बॉर्डर येईल. कोपऱ्यात (कॉर्नरला) असलेल्या चार हॅडलमुळे टेक्स्ट बॉक्सची उंची व रुंदी एकदम एकाच झटक्यात बदलेल तर बाजूवर असलेल्या हॅडलमुळे टेक्स्ट बॉक्सचा आकार फक्त एकाच दिशेने बदलेल.
2. तुमच्या आवश्यकतेनुसार एका हॅडलवर क्लिक करा आणि त्याला माऊसने ड्रॅग करा. ह्या तो आकार जिथे आहे तिथपर्यंत नेऊन माऊसचे बटण सोडून द्या. संपूर्ण टेक्स्ट बॉक्स मूव्ह करण्यासाठी त्याच्या जाड, डॉटेड बॉर्डरवर क्लिक करा आणि माऊसने ड्रॅग करा.

जर तुम्हाला टेम्पलेटमधून टेक्स्ट बॉक्स काढून टाकायचा म्हणजे डिलीट करायचा असेल तर त्या टेक्स्ट बॉक्सच्या बॉर्डरवर क्लिक करा व की बोर्डवरील डिलीट की दावा.

### 9.8.2 टेक्स्ट फॉर्मॅट करणे

**फॉन्ट्स फॉर्मॅट करणे :** जो टेक्स्ट फॉर्मॅट करावयाचे आहे ते आऊटलाईनमध्ये किंवा स्लाईडमध्ये हायलाईट करा. नंतर मेन्यू बारवरील होम - फॉन्ट सिलेक्ट करा किंवा हायलाईट केलेल्या भागावर राईट क्लिक करा व आलेल्या पॉप अप शॉर्टकट मेन्यूतून फॉन्ट मेन्यू सिलेक्ट करा. फॉन्ट डायलॉग बॉक्समधून फॉन्ट फेस, आकार, स्टाईल, इफेक्ट व रंग निवडा.

**रिप्लेस फॉन्ट्स (फॉन्ट्स बदलणे) :** डिझाईन टेम्पलेटमध्ये आधीच ठरवलेले फॉन्ट असतात. ते बदलायचे असतील किंवा काही कारणाने संपूर्ण प्रेझेंटेशनचेच फॉन्ट बदलायचे असतील तर चटकन करण्याचा मार्ग म्हणजे रिप्लेस फॉन्ट फिचर वापरणे. मेन्यू बारवरून होम-रिप्लेस - रिप्लेस फॉन्ट्स सिलेक्ट करा. जो फॉन्ट तुम्हाला रिप्लेस करायचा आहे तो पहिल्या ड्रॉप-डाऊन मधून निवडा आणि ज्या फॉन्टने तो रिप्लेस करायचा आहे तो द्वितीय मेन्यूतील विथमधून निवडा व रिप्लेस बटण क्लिक करा.

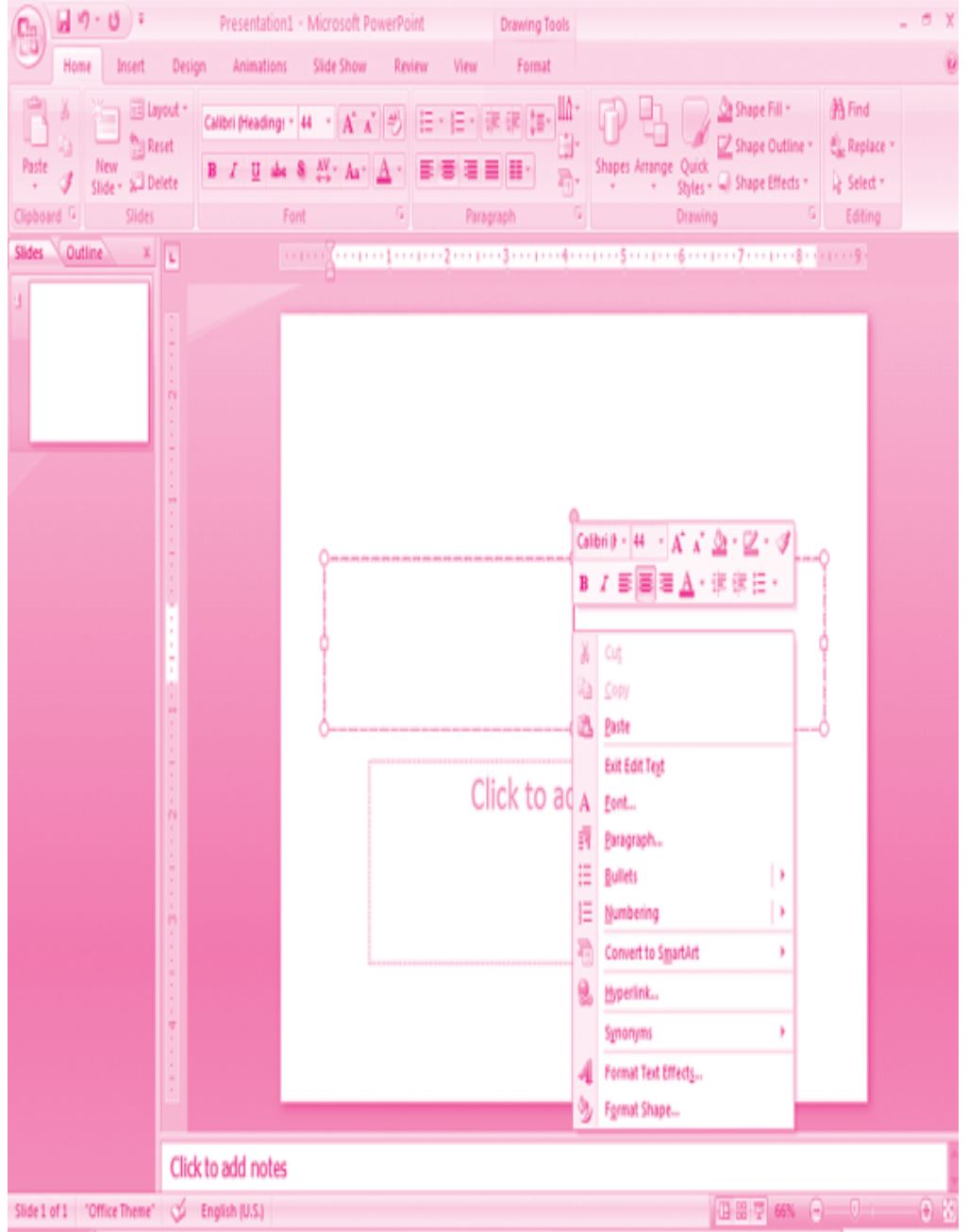
**लाईन स्पेसिंग -** दोन ओळींमधील अंतर : टेक्स्ट बॉक्समधील दोन ओळींमधील अंतर तुम्ही बदलू शकता. त्यासाठी मेन्यू बारवरील पॅराग्राफ टॅबमधून होम-स्पेसिंग सिलेक्ट करा.



टिपा



टिपा

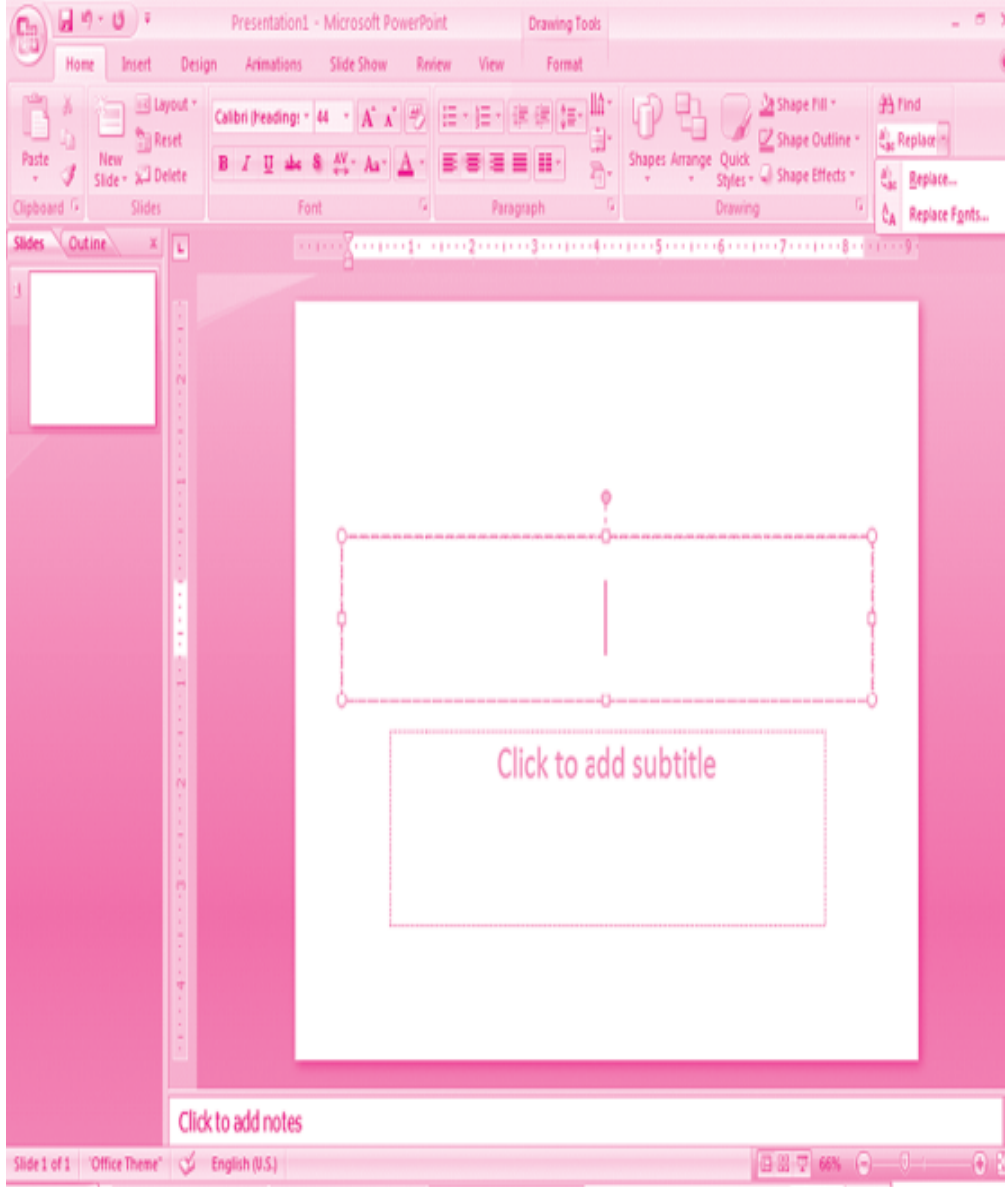


### आकृती 9.18

**लाईन स्पेसिंग** - दोन ओळीमधील उभे अंतर सिलेक्ट करा. '1' म्हणजे सिंगल स्पेसिंग आणि '2' म्हणजे डबल स्पेसिंग. या स्पेसिंगच्यामधील आणि यांच्यापेक्षा जास्त अंतरही ठेवता येते.

**केस बदलणे म्हणजे कॅपिटलचे स्मॉल व स्मॉलचे कॅपिटल लेटर करणे :** - परिच्छेदातील अक्षरांची केस तुम्ही बदलू शकता, त्यामुळे तेवढ्यासाठी ती अक्षरे पुन्हा टाईप करावी लागत नाहीत. केस बदलण्यासाठी मेन्यू बारवरील फॉन्ट टॅबमधून होम → चेंज केस सिलेक्ट करा.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे



टिपा

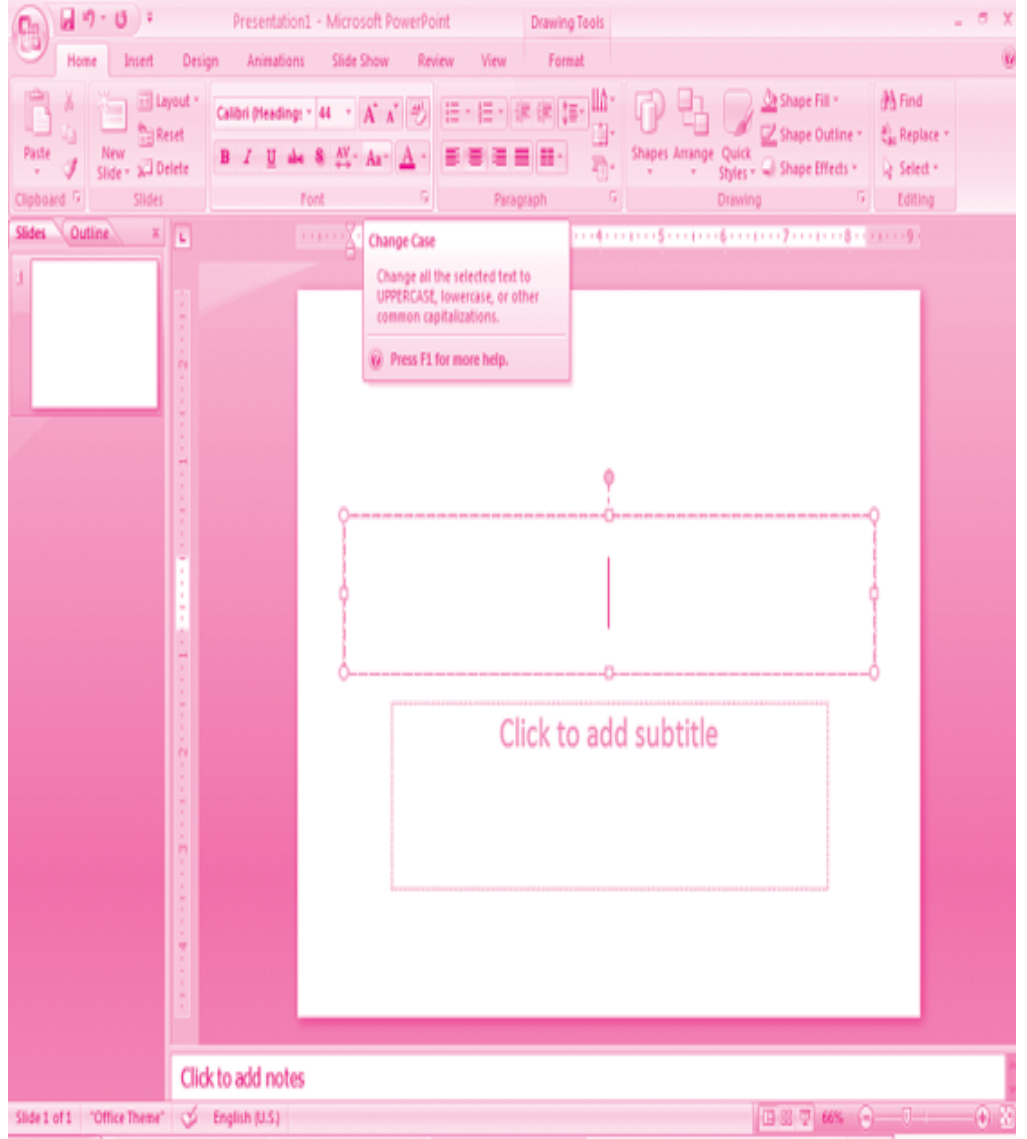
### आकृती 9.19

- ❖ **सेन्टेक्स केस** - प्रत्येक वाक्यातील पहिल्या शब्दाचे पहिले अक्षर कॅपिटल बनवते.
- ❖ **लोअरकेस व अप्परकेस** - सर्वच अक्षरांची केस बदलवते.
- ❖ **टायटल केस** - प्रत्येक शब्दाचे पहिले अक्षर कॅपिटल बनवते आणि इतर अक्षरे लोअरकेस करते.
- ❖ **टॉगल केस** - टायटल केसच्या विरुद्ध परिणाम साधते. प्रत्येक पहिले अक्षर लोअरकेस बनवते आणि इतर अक्षरे कॅपिटल करते.





टिपा



### आकृती 9.20

**डिझाईन टेम्पलेटवर बुलेटेड लिस्ट :** बुलेटेड लिस्टमुळे तुमच्या सादरीकरणाच्या स्लाईड्सवरील मुख्य मुद्दे ठळकपणे उद्भूत दिसतात. डिझाईन टेम्पलेटमधील टेक्स्ट बॉक्समध्ये बुलेटेड लिस्ट आधीच अंतर्भूत केलेल्या असतात. टेक्स्ट अँड करायला सुरुवात करण्यासाठी स्लाईडवरील प्लेसहोल्डरवर क्लिक करा आणि नव्या ओळीवर जाऊन नवी बुलेटेड गोष्ट अँड करण्यासाठी एंटर की दावा. जर आणखी बुलेट अँड न करता पुढील ओळीवर जायचे असेल तर एंटर की दावत असताना शिफ्ट की दावून ठेवा.

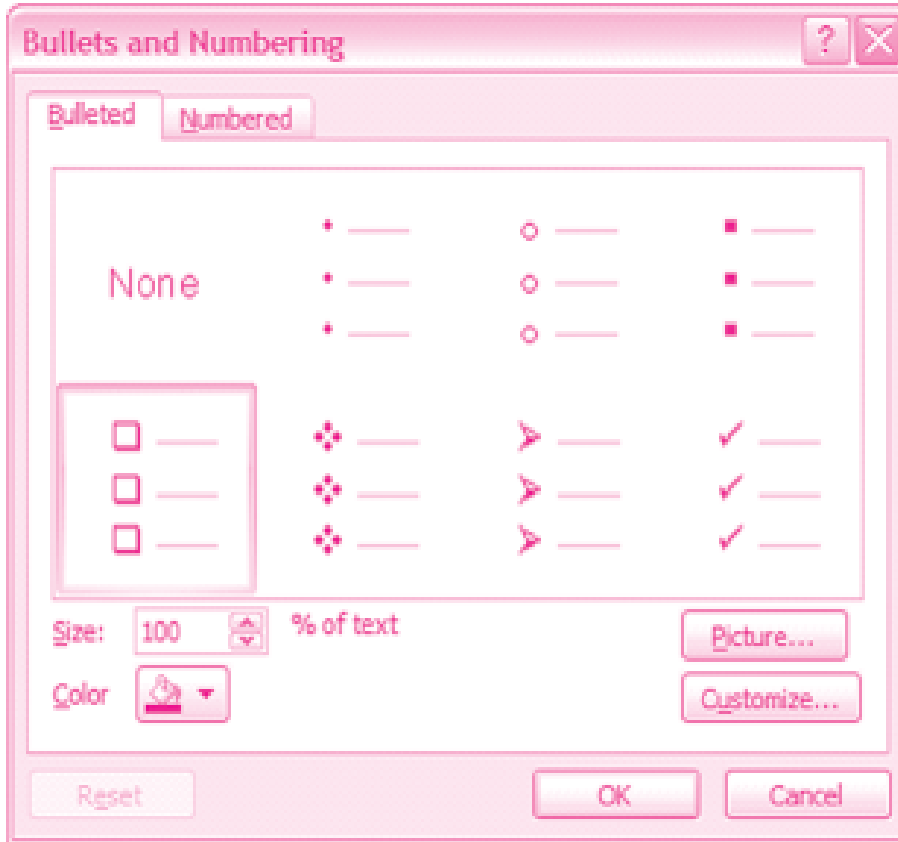
**टेक्स्ट बॉक्समधून बुलेटेड लिस्ट :** जर डिझाईन टेम्पलेटवरील आधीच्याच प्लेसहोल्डरवरून तुम्ही बुलेटेड लिस्ट तयार करत नसाल तर, किंवा जर तुम्हाला जास्तीची बुलेटेड लिस्ट अँड करायची असेल तर नवी लिस्ट तयार करण्यासाठी खालील कृती करा.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

1. स्लाईड व्ह्यूमध्ये टेक्स्ट बॉक्स तयार करण्यासाठी मेन्यू बारमधून इन्सर्ट - टेक्स्ट बॉक्स सिलेक्ट करा.
2. स्लाईडवर टेक्स्ट बॉक्स 'ड्रॉ' करा. त्यासाठी माऊसचे डावे बटण दाबून धरा व तुम्हाला हव्या त्या आकाराचा बॉक्स वनेपर्यंत माऊस मूव्ह करा.
3. मेन्यू बारवरील होम - पॅराग्राफमधून बुलेट किंवा नंबरिंग निवडा.
4. बुलेटचा साईझ- आकार बदलण्यासाठी टेक्स्टच्या संदर्भात त्याचे पर्संटेज बदला.
5. कलर मेन्यूमधून बुलेटचा रंग निवडा. जास्त रंगांमधून निवड करण्यासाठी मोअर कलर क्लिक करा.
6. दाखवलेल्या बुलेटच्या प्रकार - टाईपपैकी एक निवडा व ओके क्लिक करा. किंवा पिक्चर बुलेट विंडो बघण्यासाठी पिक्चर बटण क्लिक करा. त्यातून एक बुलेट निवडा व ओके क्लिक करा. किंवा कॉम्प्युटरमध्ये असलेल्या फॉन्टमधून एक अक्षर निवडण्यासाठी कॅरेक्टर बटणवर क्लिक करा. बुलेट्स फ्रॉम ह्या ड्रॉप डाऊन मेन्यूमधून विंगडिंग्ज किंवा वेबडिंग्ज असा सिम्बॉल फॉन्ट निवडा. या ऑप्शनमुळे अनेक आयकॉनमधून एक चांगला आयकॉन तुम्ही निवडू शकता. गिडमधील कॅरेक्टर्सवर क्लिक करा म्हणजे ते मोठ्या आकारात दिसतील व ते कसे दिसतात ते बरोबर कळेल. तुम्हला हवी ती बुलेट निवडल्यानंतर ओके क्लिक करा.



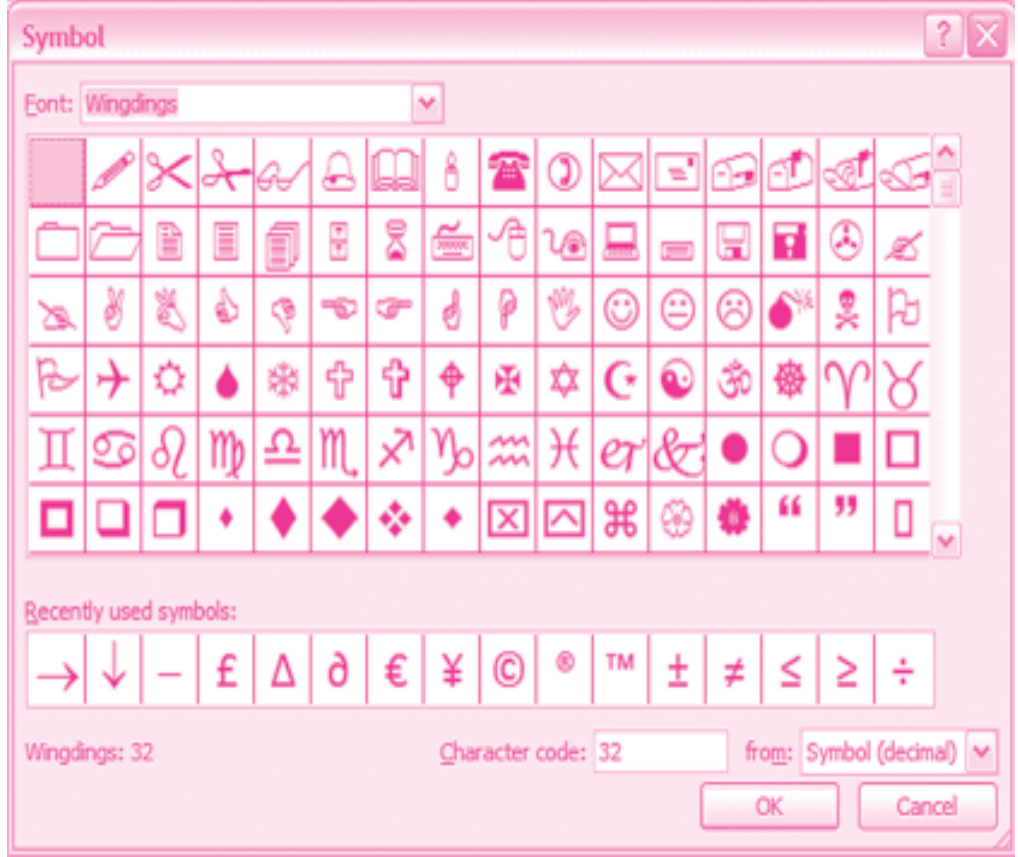
टिपा



आकृती 9.21



टिपा



### आकृती 9.22

**आऊटलाईनमधून बुलेटेड लिस्ट्स आणि नव्या स्लाईड्स :** नॉर्मल किंवा आऊटलाईन व्ह्यू घेऊन त्यातील आऊटलाईन विंडोमध्ये टेक्स्ट एंटर करणे सोपे आहे आणि नव्या स्लाईड आपोआप अँड होतात. आऊटलाईन व्ह्यूमधून स्लाईडमध्ये मजकूर अँड करण्यासाठी खाली दिलेल्या कृती करा.

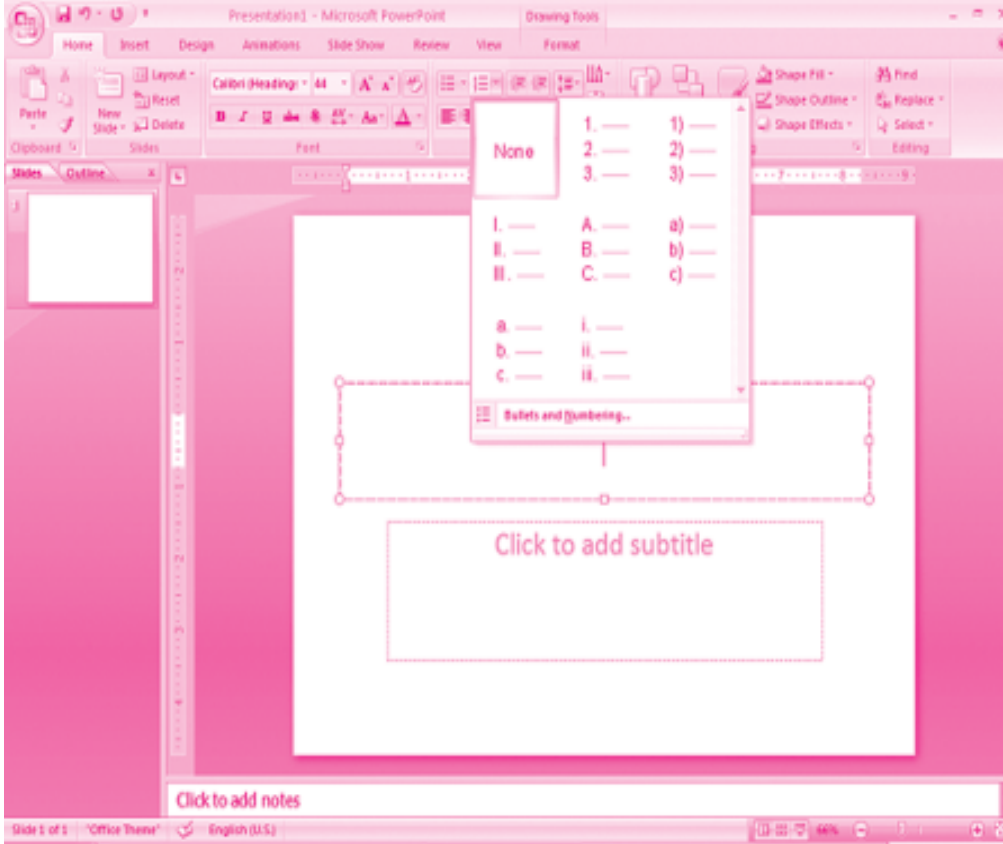
1. स्लाईड 1 आयकॉनच्या बाजूला स्लाईडचे टायटल (शीर्षक) टाईप करा. स्लाईड आयकॉनच्या बाजूला जो मजकूर तुम्ही टाईप कराल तो प्रत्येक स्लाईडवरील मोठ्या आकारातील टायटल होईल.
2. पुढील लाईन टाईप करण्यासाठी एंटर की दावा. यामुळे नवी स्लाईड आपोआप तयार होईल. पहिल्या स्लाईडसाठी बुलेटेड लिस्ट तयार करण्यासाठी टॅब की दावा किंवा बुलेटेड लिस्टमध्ये डिमोट होण्यासाठी ALT+SHIFT+Right Arrow दावा.
3. बुलेटेड लिस्ट तयार करण्यासाठी टेक्स्ट एंटर करत रहा. नवी बुलेट लाईन तयार करण्यासाठी प्रत्येकवेळी प्रत्येक लाईनच्या शेवटी एंटर दावा.
4. बहुस्तरीय बुलेटेड लिस्ट तयार करण्यासाठी वरील कृती पुन्हा करा व बुलेटेड सब-लिस्ट तयार करा. मूळ लिस्टला परत जाण्यासाठी ALT+SHIFT+Left Arrow दावा.
5. प्रेझेंटेशन पूर्ण होईपर्यंत अशा रितीने नव्या स्लाईड्स व बुलेटेड लिस्ट तयार करत रहा. लिस्ट्स फॉर्मेट करण्यासाठी खाली दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कृती करा.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

जर स्लाईडवर एकापेक्षा जास्त बुलेटेड लिस्ट्स असतील तर त्या लिस्टला क्रमांक देण्यात येईल. हा क्रमांक काळ्या बॉक्समध्ये दाखवलेला असेल. खाली दिलेले उदाहरण डाव्या बाजूच्या आऊटलाईनमधून तयार केलेली स्लाईड दाखवते. स्लाईडच्या डाव्या बाजूला असलेली बुलेटेड लिस्ट हिला आऊटलाईनवर “1” हे लेबल देण्यात आले आहे व उजव्या बाजूच्या लिस्टला “2” हे लेबल देण्यात आले आहे. आऊटलाईनवर टाईप करत असताना, नवीन लिस्टवर टायपिंग सुरू करण्यासाठी CTRL+ENTER की दावा.

**नंबरड लिस्ट :** नंबरड लिस्ट तयार करण्यासाठी खालील कृती करा.

1. टेक्स्ट बॉक्स तयार करा.
2. टेक्स्ट बॉक्स सिलेक्ट करून मेन्यू बारवरून होम → पॅराग्राफ → नंबरींग सिलेक्ट करा.
3. बुलेटेड अँड नंबरींग विंडोमध्ये वरच्या बाजूला असलेली नंबरड टॅब क्लिक करा.
4. नंबरांचा साईझ - आकार बदलण्यासाठी टेक्स्टच्या संदर्भात त्याचे पॅसेटज बदला.
5. कलर मेन्यूमधून नंबरांसाठी रंग निवडा. जास्त रंगांमधून निवड करण्यासाठी मोअर कलर क्लिक करा.
6. जर नंबर 1 पासून सुरू करायचा नसेल तर स्टार्ट अँट मधील संख्या बदला.
7. दाखवलेल्या सात लिस्ट टाईपपैकी एक निवडा व ओके क्लिक करा.



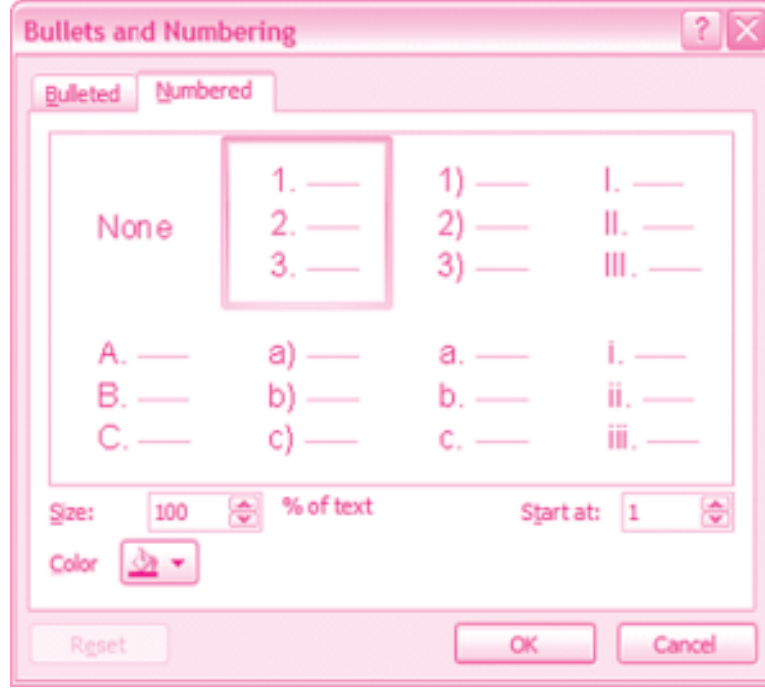
आकृती 9.23



टिपा



टिपा



## आकृती 9.24

## 9.8.3 टेक्स्ट बॉक्स प्रॉपर्टीज (गुणधर्म)

टेक्स्ट बॉक्सचा रंग, बॉर्डर्स व पार्श्वभूमी तुम्ही फॉर्मेट ऑटोशेप डायलॉग बॉक्सच्या साहाय्याने बदलू शकता.

1. टेक्स्ट बॉक्सवर क्लिक करून तो कार्यान्वित करा नंतर मेन्यू बारवर फॉर्मेट शेप कमांड सिलेक्ट करा. फॉर्मेट शेप डायलॉग बॉक्स येईल.
2. टेक्स्ट बॉक्सच्या पार्श्वभूमीसाठी जो रंग भरायला हवा तो फील मेन्यूमधून निवडा. ज्या स्लाईडची बॅकग्राउंड रंगातून दिसायला हवी असेल तर सेमीट्रान्सपारंट बॉक्स चेक करा म्हणजे त्यात टिक करा.
3. लाईन कलर सिलेक्ट करा. त्यामुळे बॉक्सभोवती लाईनचे रंग सॉलीड किंवा ग्रेडीयंट असतील.
4. लाईन स्टाईल सिलेक्ट करा. त्यामुळे लाईनची स्टाईल किंवा ती किती जाड व ठळक असेल ते निवडता येईल. जर लाईन सॉलीड नको असेल तर डॅशड प्रॉपर्टी सिलेक्ट करा.
5. जर टेक्स्ट बॉक्सला प्रीसेट - आधीच तयार असलेल्या - शॅडो हव्या असतील तर शॅडोला सिलेक्ट करा.
6. टेक्स्ट बॉक्सला (3डी) 3D इफेक्ट देण्यासाठी 3D फॉर्मेट किंवा 3D रोटेशन सिलेक्ट करा.
7. टेक्स्ट बॉक्समध्ये मजकुराची फेरमांडणी करण्यासाठी, टेक्स्ट लेआऊट बदलण्यासाठी टेक्स्ट बॉक्स टॅब सिलेक्ट करा.
8. टेक्स्ट बॉक्सला हे बदल लागू होण्यासाठी क्लोज क्लिक करा.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

### 9.8.4 नोट्स अँड करणे

नॉर्मल व्ह्यूमधून स्लाईडमध्ये नोट्स अँड करता येतात. ह्या नोट्स म्हणजे टिपणे प्रेझेंटेशनमध्ये दिसणार नाहीत, तथापी त्या कागदावर प्रिंट करता येतात. त्या प्रिंट करण्यासाठी प्रिंट मेन्यूमध्ये प्रिंट व्हॉटग्रालील बॉक्समध्ये स्लाईडच्या जागी नोट्स पेज निवडा.



टिपा

### आकृती 9.25

### 9.8.5 स्पेल चेक

तुमच्या प्रेझेंटेशनमधील मजकूर बरोबर असावा, त्यात चुका असू नयेत, यासाठी पॉवरपॉईटमध्ये अनेक सुविधा आहेत. तुम्ही स्पेलिंग तपासू शकता, स्टाईलच्या चुका तपासू शकता आणि नेहमीची डिकशनरी वापरू शकता.

1. प्रेझेंटेशनमधील स्पेलिंग दुरुस्त करण्यासाठी मेन्यू बारवरून रिव्ह्यू - स्पेलिंग कमांड सिलेक्ट करा किंवा की बोर्डवर F7 की दावा.
2. स्पेल चेकर स्पेलिंग चुकलेला पहिला शब्द दाखवेल व त्याची दुरुस्ती करा म्हणून सांगेल.
3. जर शब्दाचे स्पेलिंग बरोबर असेल तर इन्फोअर बटणवर क्लिक करा. जर तो शब्द डॉक्युमेंटमध्ये अनेक वेळा वापरलेला असेल तर इग्रोअर ऑल क्लिक करा. जर शब्दाचे स्पेलिंग बरोबर असेल आणि तो अनेक डॉक्युमेंटमध्ये टाईप केला जाणार असेल (उदा. तुमचे नाव) तर अँड बटण क्लिक करा म्हणजे तो शब्द डिकशनरीत समाविष्ट होईल व चुकीचा शब्द म्हणून दाखवला जाणार नाही.
4. जर शब्दाचे स्पेलिंग चुकलेले असेल तर सजेन्स बॉक्समध्ये सुचवलेल्या शब्दांपैकी योग्य तो एक शब्द निवडा - सिलेक्ट करा. व चेंज बटण क्लिक करा किंवा डॉक्युमेंटमध्ये सर्वच ठिकाणी त्या शब्दाचे स्पेलिंग दुरुस्त करायचे असेल तर चेंज ऑल क्लिक करा.
5. स्पेलिंग तपासणे आधीच थांबवयाचे असेल तर क्लोज क्लिक करा.

जर स्पेल चेकरचे संपूर्ण प्रेझेंटेशन तपासून झाले असेल तर स्पेल चेक पूर्ण झाले आहे दर्शविणारी विंडो येईल. ओके क्लिक करा.

## 9.9 सेव्ह व प्रिंट करणे

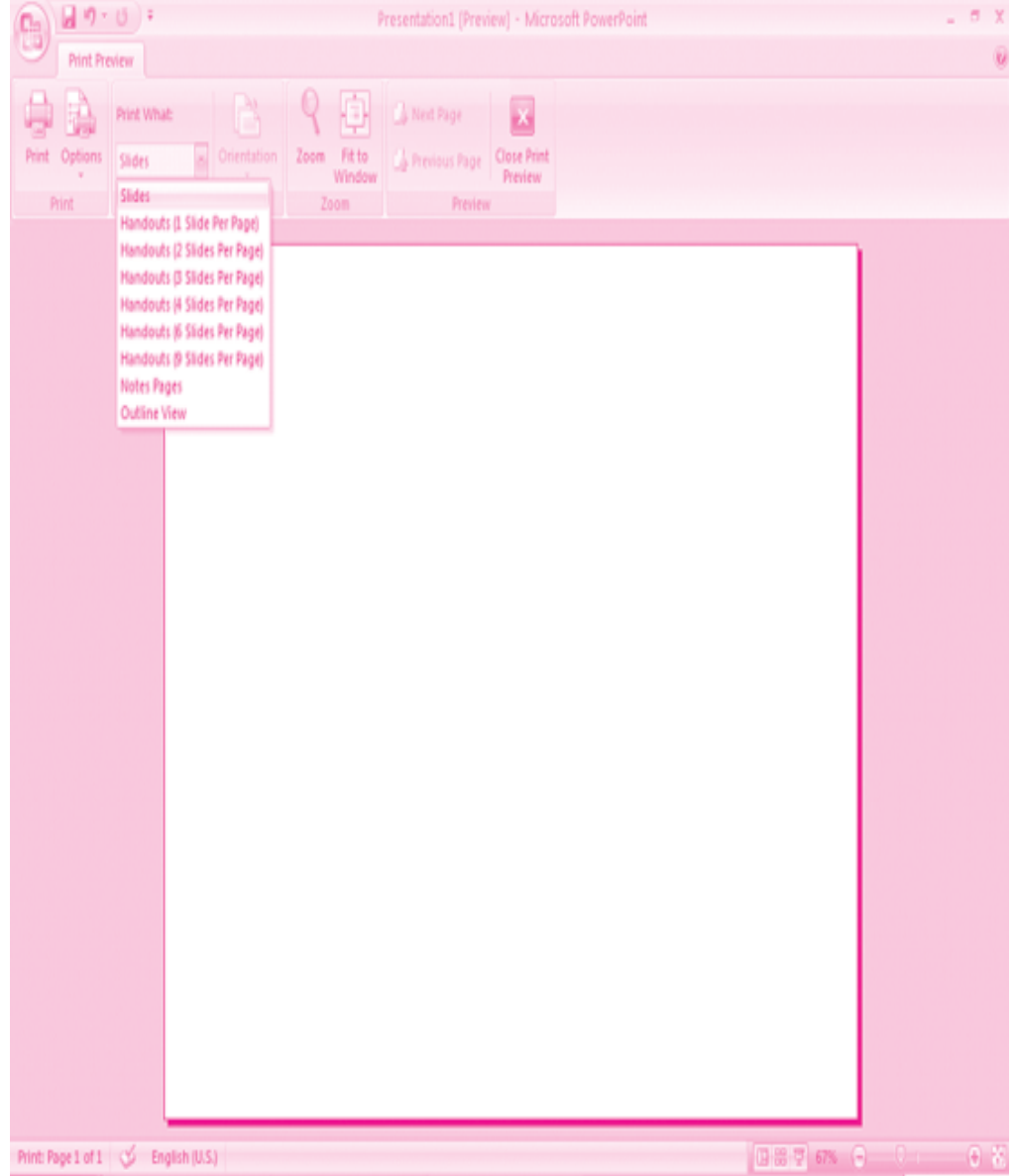
तुमच्या प्रेझेंटेशन स्लाईड्स ह्या फाईल म्हणून फोल्डरमध्ये सेव्ह करता येतात. तसेच त्या स्लाईड्स न्यू पेज म्हणूनही सेव्ह करता येतात. जेणेकरून त्या इंटरनेटवर पोस्ट करता येतील. प्रिंटिंग करण्यासाठी कृती ह्या पॉवरपॉईटमध्येही वर्ड व एक्सएलसारख्याच आहेत. मात्र, प्रेझेंटेशन स्लाईड्स सेव्ह किंवा प्रिंट करण्यापूर्वी पेज सेटअप करायला विसरू नका.



टिपा

## 9.1 पेज सेटअप

प्रेझेंटेशन स्लाईड्स प्रिंट करण्यासाठी ऑप्शन उपलब्ध आहेत. त्यासाठी मेन्यू बारवर ऑफिस बटण - प्रिंट प्रीव्ह्यू सिलेक्ट करा. स्लाईड्स ड्रॉप-डाऊन मेन्यूतून प्रिंट करण्याचा फॉर्मेट सिलेक्ट करा.

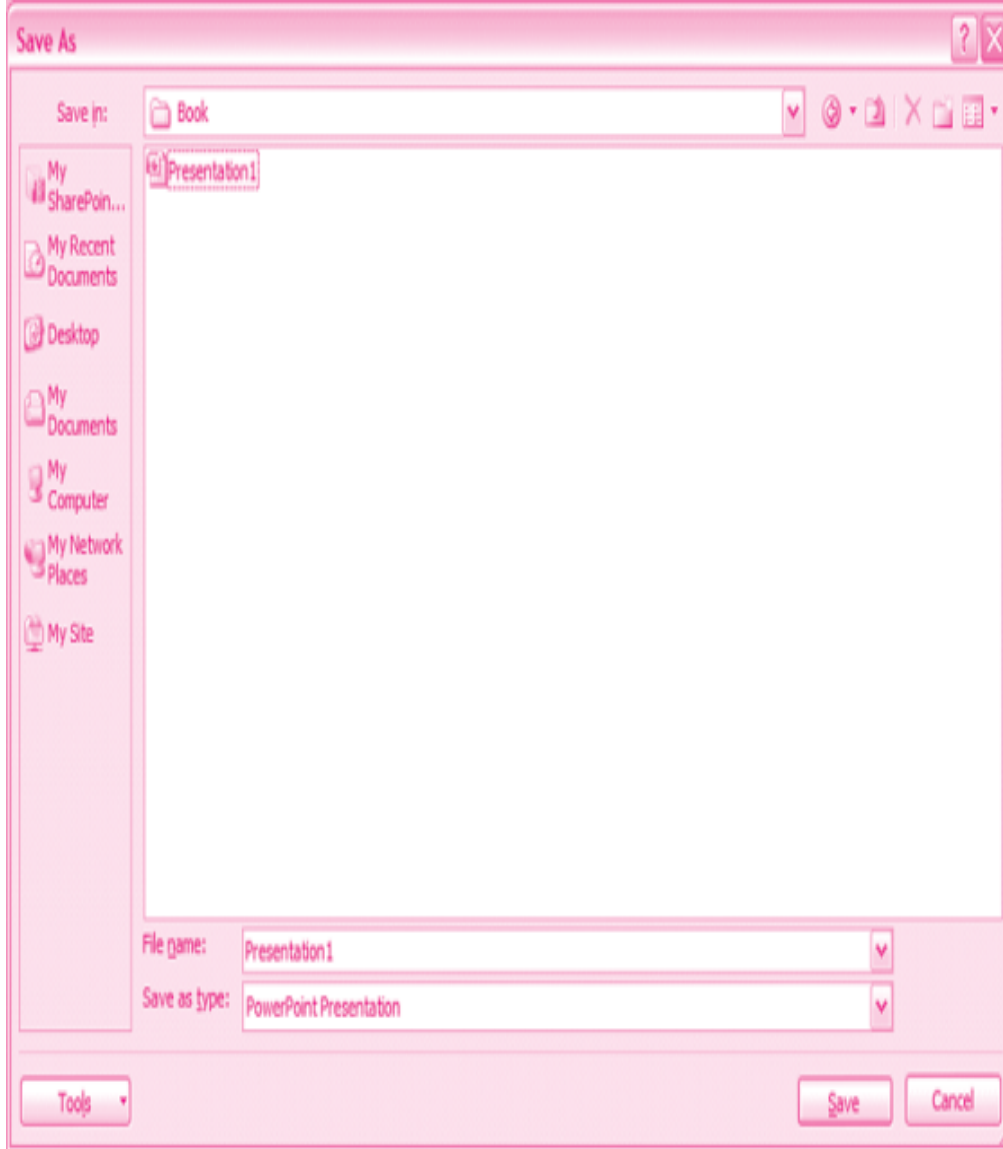


### आकृती 9.26

#### 9.9.2 सेव्ह अँज फाईल करणे म्हणजे फाईल म्हणून सेव्ह करणे

प्रेझेंटेशन स्लाईड्स फाईल म्हणून सेव्ह करण्यासाठी मेन्यू बारवरून ऑफिस बटण - सेव्ह अँज सिलेक्ट करा किंवा बारच्या टूलबारवरील सेव्ह बटण क्लिक करा. सेव्ह अँज डायलॉग बॉक्स येईल. ज्या ड्राईव्ह व फोल्डरमध्ये तुम्हाला फाईल ठेवायची आहे ते सिलेक्ट करा, फाईलचे नाव टाईप करा व नंतर सेव्ह अँज डायलॉग बॉक्समध्ये सेव्ह क्लिक करा.





आकृती 9.27

### 9.9.3 सेव्ह अँज वेब पेज

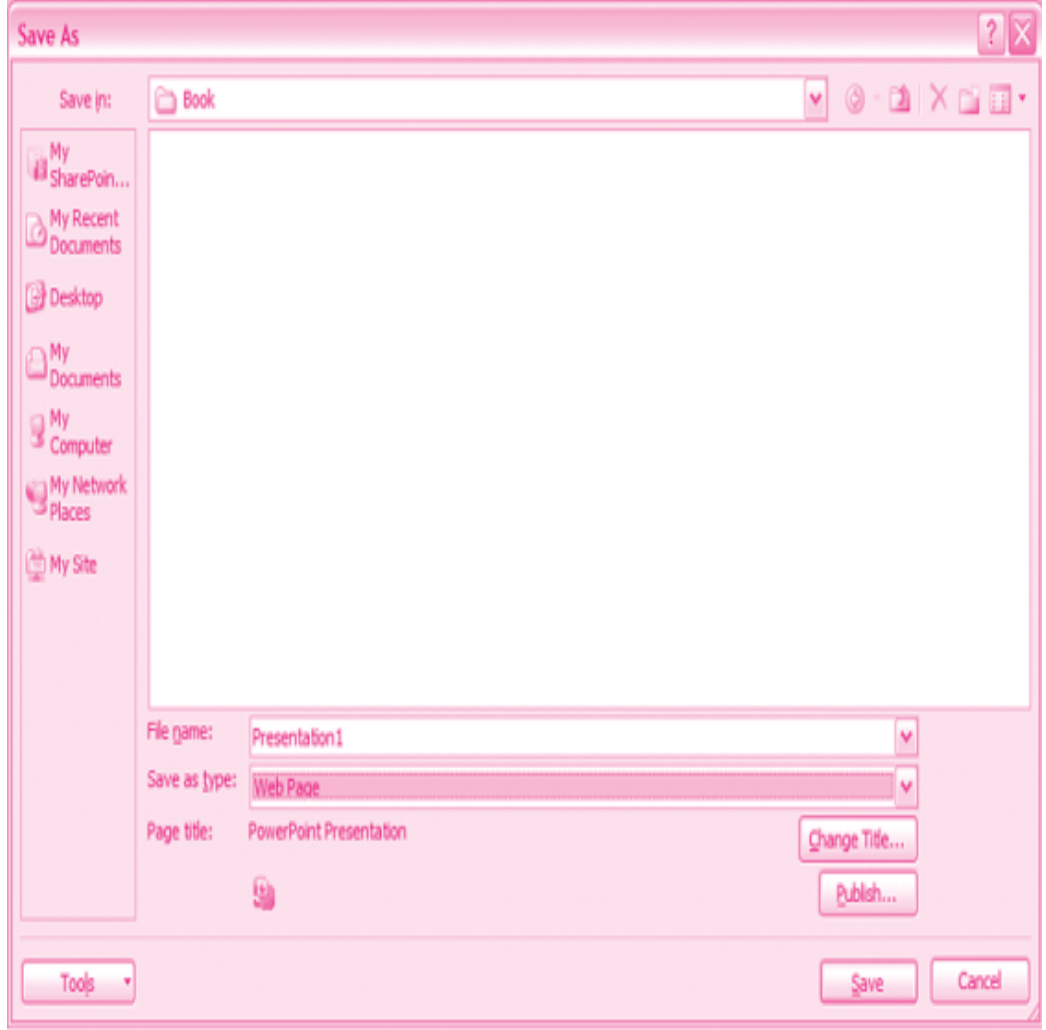
प्रेझेंटेशन हे मॅन्यू बारवरून ऑफिस बटण → सेव्ह ऍज सिलेक्ट करून सेव्ह करता येते हे आपण बघितले. पण जर तुम्हाला पॉवरपॉइंट प्रेझेंटेशन इंटरनेटवर पोस्ट करण्यासाठी वेब पेज अँज सेव्ह करायचे असेल तर तसेही करू शकता. वेब पेज म्हणून ते इंटरनेटवर पोस्ट केल्याने आपल्या कॉम्प्युटर पॉवरपॉइंट इन्स्टॉल केलेले नाही त्यांनाही ते बघता येते. वेब पेज म्हणून सेव्ह करण्यासाठी ऑफिस बटण → सेव्ह ऍज सिलेक्ट करा व ड्रॉप → डाऊन मॅन्यूतून वेब पेज कमांड सिलेक्ट करा. लूक इन : ड्रॉप-डाऊन मॅन्यूतून नेटवर्कवरील तुमची वेब पेज डिरेक्टरी शोधा आणि नेमः बॉक्समध्ये फाईलचे नाव द्या, प्रेझेंटेशन वेब फॉर्मॅटमध्ये सेव्ह करण्यासाठी सेव्ह अँज करा.



टिपा



टिपा



आकृती 9.28

### 9.9.4 प्रिंट

प्रेझेंटेशन प्रिंट करण्यासाठी मेन्यू बारवरून ऑफीस बटण → प्रिंट कमांड सिलेक्ट करा. प्रिंट डायलॉग बॉक्स येईल. प्रिंट बॉक्समध्ये खालील ऑप्शन निवडा.

**प्रिंट रेंज :** प्रेझेंटेशनमधील सर्व स्लाईड्स प्रिंट करण्यासाठी ऑल सिलेक्ट करा. फक्त सध्या सिलेक्ट केलेली स्लाईड्स प्रिंट करण्यासाठी करंट स्लाईड सिलेक्ट करा. काही विशिष्ट स्लाईड्स प्रिंट करण्यासाठी स्लाईड्स फिल्डमध्ये त्या स्लाईड्सचे नंबर टाईप करा.

**कॉपीज :** प्रिंटे रेंजमध्ये निवडलेल्या प्रत्येक स्लाईडच्या किती प्रती हव्या आहेत ते टाईप करा आणि आवश्यक असेल तर कोलेट बॉक्स चेक म्हणजे टिक करा.

**प्रिंट व्हॉट :**

**स्लाईड्स :** प्रत्येक पानावर एक पानभर फक्त एकच स्लाईड प्रिंट करेल.

**हॅंडआऊट्स :** प्रत्येक पानावर तुम्ही ठरवून घाल तितक्या स्लाईड प्रिंट करेल.

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

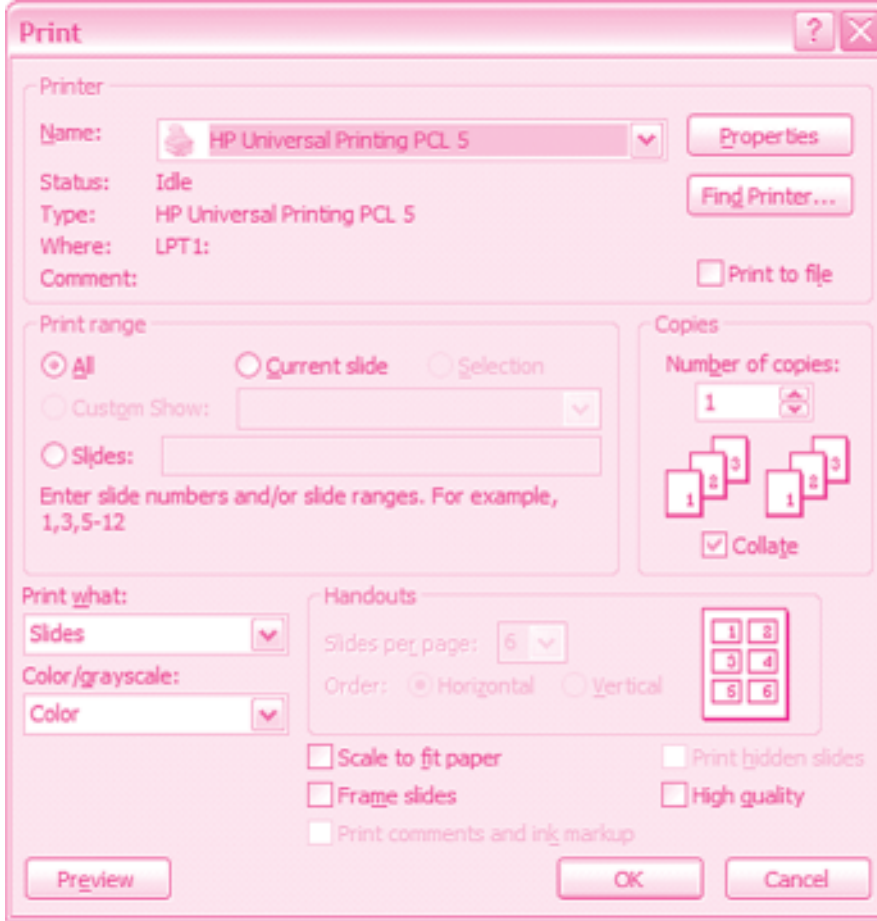
**नोट्स पेज :** प्रत्येक पानावर एक स्लाईड त्या स्लाईडच्या नोटसह प्रिंट करेल.

**आऊटलाईन व्ह्यू :** प्रेझेंटेशनची आऊटलाईन प्रिंट करेल.

यानंतर प्रिंट करण्यासाठी ओके क्लिक करा.



टिपा



आकृती 9.29

## 9.10 डॉक्युमेंट्स क्लोज करणे

ज्यांची प्रेझेंटेशन स्लाईड क्लोज करण्यासाठी मॅन्यू बारवरून ऑफीस बटण → क्लोज सिलेक्ट केले जर त्या फाईलमध्ये काही सेव्ह न केलेले बदल असतील तर फाईल क्लोज करण्यापूर्वी ते सेव्ह करा म्हणून सांगितले जाईल.

## 9.11 पॉवरपॉइंट प्रोग्राम बंद करणे - एक्झिट करणे

पॉवरपॉइंटमधील तुमचे सर्व काम झाले असेल व सर्व फाईल्स क्लोज केल्या असतील तर पॉवरपॉइंट बंद करण्यासाठी मॅन्यू बारवरून ऑफीस बटण → एक्झिट पॉवरपॉइंट कमांड सिलेक्ट करा.



टिपा

### 9.12 की बोर्ड शॉर्टकट्स

साध्या साध्या कमांड देण्यासाठी की बोर्ड व माऊस यात सारखे स्विक करावे लागू नये, त्यासाठी जाणारा वेळ व कष्ट वाचावेत यासाठी की बोर्ड शॉर्टकट उपयोगात येतात. पॉवरपॉइंट की बोर्ड शॉर्ट कटची ही यादी प्रिंट करा व हवी तेव्हा बघण्यासाठी तुमच्या कॉम्प्युटरच्या बाजूला ठेवा.

| Action                      | Keystroke                 | Action            | Keystroke                    |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------|
| <b>Document actions</b>     |                           | <b>Formatting</b> |                              |
| Open a presentation         | CTRL+O                    | Select all        | CTRL+A                       |
| New presentation            | CTRL+N                    | Copy              | CTRL+C                       |
| Save As                     | F12                       | Cut               | CTRL+X                       |
| Save                        | CTRL+S                    | Paste             | CTRL+V                       |
| Print                       | CTRL+P                    | Undo              | CTRL+Z                       |
| Help                        | F1                        | Redo              | CTRL+Y                       |
| <b>Presentation actions</b> |                           | Bold              | CTRL+B                       |
| Begin slide show            | F5                        | Italics           | CTRL+I                       |
| Next slide                  | ENTER or Down arrow key   | Underline         | CTRL+U                       |
| Previous slide              | BACKSPACE or Up arrow key | Left justified    | CTRL+L                       |
| Activate pen tool           | CTRL+P                    | Center justified  | CTRL+E                       |
| Erase pen strokes           | E                         | Right justified   | CTRL+R                       |
| Deactivate pen tool         | CTRL+A                    | Promote list item | ALT+SHIFT+Left arrow         |
| Show/Hide black screen      | B                         | Demote list item  | ALT+SHIFT+Right arrow or TAB |
| Show/Hide white screen      | W                         | <b>Editing</b>    |                              |
| Show/Hide pointer & button  | A                         | Find              | CTRL+F                       |
| End slide show              | ESC                       | Replace           | CTRL+H                       |
|                             |                           | Insert hyperlink  | CTRL+K                       |
|                             |                           | New slide         | CTRL+M                       |
|                             |                           | Spell checker     | F7                           |
|                             |                           | Macros            | ALT+F8                       |



### पाठ्यांशावरील प्रश्न 9.2

5. i) एका स्लाईडमधून दुसऱ्या स्लाईडमध्ये कसे मूव्ह कराल?
  - अ) स्करोल बार वापरून
  - ब) नेक्स्ट स्लाईड व प्रिव्हियल स्लाईड बटण वापरून
  - क) आऊटलाईन पेन वापरून
  - ड) वरीलपैकी सर्व
- ii) स्लाईडमध्ये टेक्स्ट कसे इन्सर्ट कराल?

## प्रेझेंटेशन तयार करणे

- अ) आऊटलाईन टेक्स्ट वापरून
  - ब) टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट करून
  - क) राईट क्लिक करून
  - ड) वरीलपैकी अ) आणि ब)
- iii) तुमच्या स्लाईड्समध्ये नोट्स तुम्ही इथून अँड करू शकताः
- अ) स्लाईड सॉर्टर व्ह्यू
  - ब) नॉर्मल व्ह्यू
  - क) स्लाईड शो व्ह्यू
  - ड) वरीलपैकी अ) आणि ब)
- iv) खालीलपैकी काय वापरून स्लाईडमध्ये टेक्स्ट सहज इन्सर्ट करता येते?
- अ) नॉर्मल व्ह्यू
  - ब) आऊटलाईन व्ह्यू
  - क) स्लाईड सॉर्टर व्ह्यू
  - ड) वरीलपैकी अ) आणि ब)



### आपण काय शिकलो?

हया पाठात पॉवरपॉइंट प्रेझेंटेशन कसे तयार करायचे ते तुम्ही शिकलात. तुम्ही ऑटोकॉन्टेंट विझ किंवा डिझाईन टेम्पलेट वापरून प्रेझेंटेशन तयार करू शकता किंवा ब्लँक प्रेझेंटेशन वापरूनही तयार करू शकता. पहिल्या दोन प्रकारात तुम्हाला टेक्स्ट एका स्टँडर्ड फॉर्मॅटमध्ये सादर करता येतो. या उलट ब्लँक प्रेझेंटेशन हे जास्त मोकळीक देते आणि तुम्ही तुम्हाला हव्या त्या डिझाईनमध्ये प्रेझेंटेशन तयार करू शकता. प्रेझेंटेशन स्लाईड्स तयार झाल्यानंतर तुम्ही स्लाईड शो सादर करू शकता आणि त्याचा प्रिंट आऊटही घेऊ शकता.



### संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. पॉवरपॉइंटच्या कोणत्याही तीन फिचर्सविषयी माहिती द्या.
2. प्रेझेंटेशन तयार करण्याच्या कोणत्याही एका पद्धतीची माहिती द्या.
3. व्ह्यूला स्लाईड शो व्ह्यूमध्ये बदलण्याचे दोन मार्ग लिहा.
4. स्लाईडमध्ये टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट करण्यासाठी काय पायऱ्या आहेत?
5. टेक्स्ट बॉक्समधील दोन ओळीतील अंतर तुम्ही कसे कमी कराल?
6. स्लाईडमध्ये पिक्चर बुलेट्स कसे इन्सर्ट कराल?
7. स्लाईडमध्ये नोट्स कशा अँड कराल?



टिपा



टिपा



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

## 9.1

1. अ) बरोबर, ब) चूक, क) चूक
2. (क) 9
3. (ड) इन्स्टॉल्ड थीम्स, इन्स्टॉल्ड टेम्पलेट्स आणि ब्लॉक प्रेझेंटेशन
4. (ड) स्लाईड शो व्ह्यू

## 9.2

5.
  - (i) (ड) वरीलपैकी सर्व
  - (ii) (ड) वरीलपैकी सर्व (अ) आणि (ब)
  - (iii) (ब) नॉर्मल व्ह्यू
  - (iv) (ड) वरीलपैकी सर्व (अ) आणि (ब)