

Microsoft Office 2007

MS-OFFICE बदल थोडेसे

आपल्या दैनंदिन Business मध्ये, Office मध्ये, कार्यालयामध्ये केले जाणारे काम आता कॉम्प्युटर केले जाते. Computer चा वापर या कामासाठी केल्यामुळे कामात अचुकता येते. Computer वर केलेले मधील काम यालाच ऑफिस ऑटोमेशन (Office Automation) असे म्हणतात.

Documentation, Calculation, Presentation या विविध कामासाठी Microsoft या कंपनीने एक Package तयार केले आहे. त्यालाच MS-Office म्हणजेच Microsoft असे म्हणतात.

MS-Office च्या आवृत्त्या

- 1) MS-Office 4.3
- 2) MS-Office 97
- 3) MS-Office 2000
- 4) MS-Office XP
- 5) MS-Office 2003
- 6) MS-Office 2007

MS-Office मधील Application

- 1) MS-World
- 2) MS-Excel
- 3) MS-PowerPoint
- 4) MS-Access
- 5) MS-Outlook
- 6) MS-FrontPage

Microsoft Word

MS-Word ची वैशिष्ट्ये

- 1) टाईप केलेल्या मॅटरची व्यवस्थित मांडणी करणे, पॅराग्राफ तसेच दोन लाईनमध्ये योग्य अंतर ठेवणे
- 2) एकदा टाईप केलेला मॅटर काही दुरुस्ती करावयाची असल्यास ती करता येते.
- 3) हे आपोआप स्पेलिंग चेक करते
- 4) एकदा टाईप केलेल्या मॅटरच्या अनेक प्रति काढता येतात.
- 5) मॅटर फाईलमध्ये सेव्ह करून ठेवता येतो. जेणेकरून तो केव्हाही ओपन करून प्रिंट काढता येते.
- 6) आवश्यकते प्रमाणे चित्र, विविध आकृत्या, आलेख इ. मॅटरमध्ये टाकता येतात.

MS-Word

Start-> Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2007

MS-Word सुरु झाल्यावर खालील गोष्टी दिसतात.

- 1) **Title Bar** - Microsoft Word च्या विंडोजमध्ये सर्वात वर Document1- Microsoft word असे टायटल असलेली निळी पट्टी दिसते. यालाच टायटल बार असे म्हणतात. या वरून आपण कोणत्या फाईलमध्ये व कोणत्या ॲप्लिकेशन (सॉफ्टवेअर) मध्ये काम करित आहोत त्याबद्दल माहिती कळते. टायटलबार च्या सर्वातशेवटी उजव्या हातास Minimize /Restore आणि Close हे बटणस असतात.

- 2) **Menu Bar** - Ms -Word मध्ये आपण ज्या सुविधा वापरतो त्या Options या स्वरूपात वापरतो. के ऑप्शन्सचा नुसार वेगवेगळ्या मेनुमध्ये समावेश करण्यात आला आहे. उदा. File, Edit, View, Insert, Format... इ.
- 3) **Standard Toolbar** - Standard Toolbar वर File मेनुतील व इतर काही मेनुतील ऑप्शन याचे शॉर्टकट्स बटणस असतात ज्या ऑप्शन चा वापरनेहमी होतो त्यांना मेनुमधून वापरण्यास जो वेळ लागतो तो वाचावा म्हणून हा टुलबार बनवण्यात आला आहे .
- 4) **Formatting Toolbar-** Formatting Toolbar या शब्दावर प्रक्रिया करणारा टुलबार आहे जसे की शब्दांना बोल्ड, इटालीककरणे, वाक्यांना व्यवस्थित सेट करणे, शब्दांना वेगवेगळ्या स्टायलमध्ये सेटकरणे व शब्दांची साईज लहान मोठी करणे इ.
- 5) **Ruler Line** - रूलर लाईन म्हणजे एक प्रकारची स्केल (मोजपट्टी) आहे. Ms-World मध्ये घेतलेल्या Left, Right, Top, Bottom मार्जिन किती सोडायची हे कळते. तसेच टॉप सेटींग किती अंतरावर करायची हे समजते.
- 6) **Scroll Bar** - आपल्याला एकावेळी पानाचा संपुर्ण भाग स्क्रीनवर दिसत नसता. अशा वेळी त्या भागाला खाली वर उजवीकडे, डावीकडे सरकविण्यासाठी Scroll bard चा उपयोग होतो.
- 7) **Cursor** - समोर दिसणारे पेजवर एक लुकलुक (ब्लिंक)करणारी उभी रेषा दिसते तिला कर्सर असे म्हणतात. ती ज्या ठिकाणी आहे तेथून तुम्ही टाईप करू शकता किंवा तेथून अक्षरखोडू देखील शकता.
- 8) **Drawing Toolbar** - ड्रॉइंग टुलबार वर Insert Menu तील ऑप्शन्सचे शॉर्टकट्स असतात. त्याचा वापर करून डॉक्युमेंट मध्ये आकृत्या क्लिप आर्ट, टाकता येऊ शकतात.

Document मध्ये टाकलेला आयत, वर्तुळ, स्टार इ. आकृत्यांना रंग देण्यासाठी, आणि ३D-इफेक्ट देण्यासाठी ही बटणे असतात.

- 9) **Status Bar** - स्क्रीनवर सर्वात खाली एक आडवी पट्टी दिसते त्या पट्टीला Status Bar असे म्हणतात. आपण सध्या कोणत्या पोजिशनला काम करत आहोत ते या वरून समजते. तसेच आपला कर्सर सध्या कोणत्या ठिकाणी आहे हे ही समजते. उदा. Page 3 याचा अर्थ कर्सर पान नं. ३ वर आहे. ३/१० याचा अर्थ डॉक्युमेंट मध्ये एकूण १० पाने आहेत व त्यातील ३ च्या पानावर आपण काम करीत आहोत.

File Menu

- 1) **New (Ctrl+N)**- नवीन नवीन कोरी फाईल उघडण्यासाठीचा ऑप्शनचा उपयोग होतो.
- 2) **Save (Ctrl + S)** आपण तयार केलेली फाईल word मधील फाईल सेव्ह करण्यासाठी Save हा Option वापरतात. जर आपल्या फाईलला अगोदर नाव दिलेले असेल तर त्या फाईलमध्ये जे बदल सेव्ह केले जातील, तर फाईलला नाव दिलेले नसेल तर save as चा डायलॉग बॉक्स समोर दिसेल त्यात फाईलचे नाव टाईप करून तसेच लोकेशन देवून OK बटण दाबावे.
- 3) **Save as** – सध्या चालू असलेल्या फाईलला आणखी एका दुसऱ्या नावाने सेव्ह करायचे असल्यास हा Option वापरतात. त्यासाठी
 - 1) File -> save as
 - 2) Save in समोर आपल्याला ज्या फोल्डरमध्ये Document सेव्ह करायचे असेल त्या फोल्डरचे नाव सिलेक्ट करावे.
 - 3) File Name या बॉक्स मध्ये File ला कोणते नाव द्यायचे ते नाव टाईप करा.
 - 4) त्या नंतर Save बटण दाबावे.

4) Open (Ctrl+O) अस्तित्वात असलेल्या फाईलसपैकी एखादी फाईल उघडण्यासाठी Open हा ऑप्शन वापरतात.

1) File -> Open

2) Look in या समोर आपल्याला ज्या Folder मधील File उघडावयाची आहे ते Folder सिलेक्ट करावे.

3) त्या फोल्डर मधील सर्व फाईलसची लिस्ट समोर दिसेल. त्यातील हवी असलेली फाईल क्लिक करा.

4) Open बटण दाबा.

5) Close - उघडलेली किंवा सध्या काम करत असलेली फाईल बंद करण्यासाठी Close हा ऑप्शन वापरतात.

6) Page Setup - या ऑप्शनने तुम्ही नवीन फाईलमध्ये काम सुरुवात करण्यापूर्वी प्रथम आपल्याला पानाची सर्व सेटींग करावी लागते आणि ती सेटींग Page Setup हा ऑप्शन वापरून करतात. Page setup मध्ये तुम्ही Margin, Papersize, Layout मध्ये तुम्हाला पेज उभे पाहिजे की आडवे हे सर्व ऑप्शन तुम्ही Page setup मध्ये वापरता येतात.

Margins - मार्जिन म्हणजे समास. यामुळे पेजच्या उजव्या, डाव्या, वरच्या व खालच्या सर्व बाजूंना कोरी जागा सोडावयाची सेटींग करता येते.

Top - पानाच्या वरचा समास किती पाहिजे हे Top Margin येथून ठरवता येते.

Bottom - पानाच्या खालचा समास किती पाहिजे हे Bottom Margin येथून ठरवता येते.

Left - पानाच्या डाव्या बाजूचा समास किती पाहिजे हे Left Margin येथून ठरवता येते.

Right - पानाच्या उजव्या बाजूचा समास किती पाहिजे हे Right Margin येथून ठरवता येते.

Gutter - या ऑप्शनव्दारे Binding साठी Left Margin व्यतिरिक्त काही अंतर सोडता येते.

अशा अंतरास Gutter असे म्हणतात.

Paper Size – A4, Legal, Letter, Envelope इ. प्रकारच्या पेपर साईज Ms-word मध्ये उपलब्ध आहेत. त्यातील पाहिजे ती साईज निवडता येते.

Orientation – Orientation मधून कागदाची माडणी उभी (Portrait) किंवा आडवी (Landscape) ठरवता येते.

7) Print Preview -या कमांडने तुम्ही तयार केलेले Document Printing मध्ये कसे येईलते पाहता येते.

8) Print - जेव्हा तुम्हाला फाईलची प्रिंट काढायची असेल तेव्हा ती फाईल ओपन करून ही कमांड वापरली जाते.

9) Exist - या कमांडच्या सहाय्याने Ms - Word मधून बाहेर पडता येते. परंतु चालु फाईल सेव्ह केलेली नसल्यास एक Message येतो, Do you want to save the changes Yes or No ? अशा वेळी बदल सेव्ह करावयचे असल्यास Yes बटण दाबा बदल सेव्ह करायचे नसल्यास No हे बटण दाबा.

Edit Menu

1) Undo (Ctrl+ Z)- या आधी केले काम Cancel करण्यासाठी हा ऑप्शन वापरतात.

1) Redo (Ctrl+ Y)- या आधी केले काम Cancel करण्यासाठी हा ऑप्शन वापरतात.

Save हा Option वापरतात. जर आपल्या फाईलला अगोदर नाव दिलेले असेल तर त्या फाईलमध्ये जे बदल सेव्हे केले जातील, तर फाईलला नाव दिलेले नसेल तर save as चा डायलॉग बॉक्स समोर दिसेल त्यात फाईलचे नाव टाईप करुन OK बटण दाबावे.

3) Save as – सध्या चालु असलेल्या फाईलला आणखी एका दुसऱ्या नावाने सेव्ह करायचे असल्यास हा Option वापरतात. त्यासाठी

1) File -> save as

2) Save in समोर आपल्याला ज्या फोल्डरमध्ये Document सेव्ह करायचे असेल त्या फोल्डरचे नाव सिलेक्ट करावे.

3) File Name या बॉक्स मध्ये File ला कोणते नाव द्यायचे ते नाव टाईप करा.

4) Save बटण दाबावे.

4) Cut & Paste –

फाईलमधील एखादा मजकुर, चित्र किंवा Autoshape एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर Copy करावयाचा असल्यास खालील स्टेप्स वापरा.

1) प्रथम तो मॅटर किंवा चित्र सिलेक्ट करा.

2) Edit -> Copy किंवा Ctrl+C बटण दाबा.

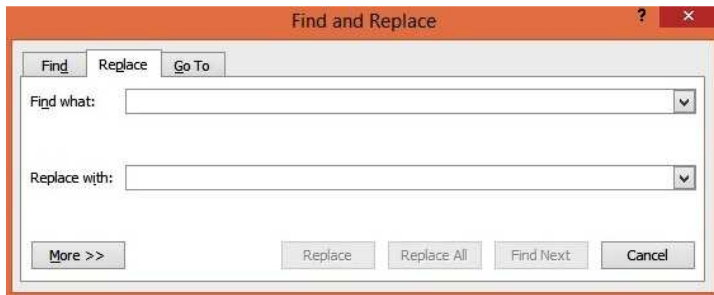
3) Copy केलेला मॅटर जिथे Paste करायचा आहे, तेथे Cursor न्या.

4) Edit -> Paste किंवा Ctrl+V बटण दाबा.

5) **Clear-** सिलेक्ट केलेला मॅटर काढून टाकण्यासाठी हा ऑप्शन वापरतात. त्यासाठी किबोर्डवरील Delete की वापरली तरी चालते.

6) **Select All (Ctrl+A)** – तुमच्या Document मधील सर्व मजकुर एकाच वेळी सिलेक्ट करण्यासाठी Select All वापरतात.

7) **Find (Ctrl+F)** - या ऑप्शनच्या साहाय्याने तुम्हाला Document मधील एखाद्या मजकुरामधील पाहीजे तोच शब्द शोधावयाचा असल्यास तो शोधता येतो.



8) Replace - या ऑप्शनच्या साहाय्याने Find केलेल्या शब्दांऐवजी दुसरा शब्द बदलू शकतो.

9) Go To - या ऑप्शनच्या साहाय्याने आपण Document मध्ये कोणत्याही Page वर, Line वर, Table वर, Section वर एकदम जाऊ शकतो.

View Menu

1) Normal - या कमांडद्वारे फाईलमधील मजकूर हा Normal View मध्ये दिसू लागतो. जर हा ऑप्शन असेल तेव्हा Typing व Formatting चे काम अधिक सोपे होते. फक्त यामध्ये तुम्हाला Page Setting, (Ruler Line वरून Left, Right Margin सेट करणे इ.) करता येणार नाही.

2) Web Layout View - या कमांडद्वारे वर्डमधील एखादे डॉक्युमेंट Web Browser मध्ये जसे दिसले हे पहायचे असल्यास या कमांडचा वापर करावा.

3) Print Layout - या कमांडद्वारे तुम्ही चालू फाईल मधील मजकूराच्या पानावरील स्थिती अधिक अचूक कळू शकते. कारण प्रिन्ट लेआऊट या कमांड मध्ये Vertical व Horizontal या दोन्ही Ruler Lines दिसत असतात.

4) Outline View - या कमांडद्वारे तुम्ही चालू फाईलमधील मजकूराची साधारण Outline ठरवता येते. जास्त लांबीचा मजकूर क्रमाने लावण्यासाठी या व्ह्यूचा उपयोग होतो.

Insert Menu

1) Break - काही वेळा एखाद्या कॉलममध्ये किंवा पेजमध्ये खाली एखादे चित्र, फोटो, ॲटोशेप टाकण्यासाठी मोकळी जागा सोडावी लागते. तसेच एका Chapter चा मॅटर पानाच्या अर्ध्यावरच संपतो. आता त्यापुढील नवीन Chapter ची सुरुवात नवीन पानावर करायची असल्यासा तो Page किंवा Column Break करावा लागतो. त्यासाठी Insert -> Break हा ऑप्शन वापरावा.

2) Page Numbers - आपल्या डॉक्युमेंटच्या प्रत्येक पानावर Printing करतेवेळी Page Number येण्यासाठी या ऑप्शनचा उपयोग करावा. त्यात खालील पर्याय असतात.

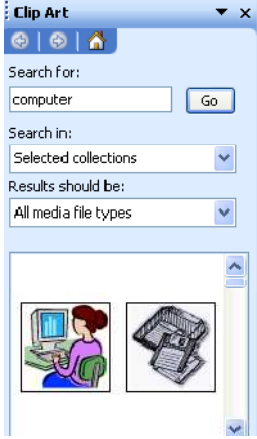
- | | | |
|-----------|---|-----------------------------|
| Position | - | Top of the Page (Header) |
| | | Bottom of the Page (Footer) |
| Alignment | - | Left / Right किंवा center |
| | | Inside किंवा Outside |

3) Symbols - या ऑप्शनच्या सहाय्याने Document मध्ये Cursor Position च्या जागी Windows ने पुरवलेले एखादे चिन्ह किंवा Special Character Insert करता येते. त्यासाठी

- प्रथम Cursor ला Position द्या.
- Insert -> Symbol क्लिक करा.
- Dialogue Box मधील Font मध्य Wingdings, Webdings यापैकी एखादा निवडा
- पाहिजे त्या सिम्बॉलला क्लिक करुन OK बटण दाबा.

4) Picture - Insert मेनुमधील या कमांडच्या मदतीने आपल्या Document मध्ये ClipArts, Auto Shapes, Word Arts, Scanner Scan केलेले चित्र इ. टाकता येतात.

Clip Art – हा ऑप्शन क्लिक केले असता आपल्याला Ms-word मध्ये तयार असलेल्या चित्रांची यादी दिसेल. त्यातील कोणत्याही चित्रावर क्लिक करा म्हणजे ते चित्र Document मध्ये आलेले दिसेल.



From File - या ऑप्शनच्या मदतीने कॉम्प्युटरमध्ये सेव्ह असलेले फोटोग्राफ्स किंवा इतर पिकचर फाईल इन्सर्ट करता येते. त्यासाठी Insert -> Picture -> From File -> फाईल शोधा -> Insert बटण दाबा.

Auto Shapes – वर्डमध्ये असलेल्या आकृत्या इन्सर्ट (समाविष्ट) करता येतात.

उदा.

प्र. एखाद्या Auto shape मध्ये मॅटर कसा टाईप करावा.

उत्तर - 1) त्या Auto shape वर माऊस पॉइन्टर नेऊन राईट बटण दाबा.

2) समोर येणाऱ्या लिस्ट मधून Add Text हा ऑप्शन क्लिक करा. म्हणजे Cursor अँटोशेपच्या मध्ये लुक लुक करताना दिसेल. तेथे आपला मॅटर टाईप करा.

प्रश्न. एखादे चित्र किंवा Auto shape एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर कसे हलवावे?

उत्तर - 1) प्रथम त्या चित्रावर क्लिक करा.

2) Format -> Picture -> Layout टॅब क्लिक करा.

3) नंतर

यापैकी Behind Text किंवा Infront of Text हा पर्याय क्लिक करा. आणि OK बटण दाबा.

4) नंतर चित्रावर माऊस पॉइन्टर नेला असता. तो (फोर हेडेड अॅरो) मध्ये बदलला जातो.

तो तसाच क्लिक करुन ड्रॅग करावा.

Format Menu

Matter चे Formatting म्हणजे मॅटरची जागा ठरवणे, एखादा मॅटर ठळक (Bold), अधोरेखित (Underline), वेग वेगळ्या वळणांचा करणे, वेगवेगळ्या साईजचा हवा असेल तर त्या मॅटरला ते इफेक्ट देणे या सर्व प्रक्रियांना फॉर्मॅटिंग असे म्हणतात.

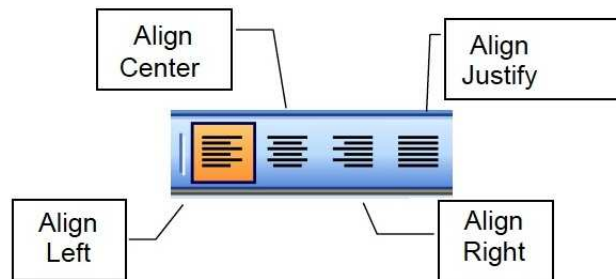
प्र- मॅटरची अलाईनमेंट कशी करावी ?

उत्तर - सर्व प्रथम ज्या मॅटरची अलाईनमेंट करायची आहे त्यावर क्लीक करुन कर्सर तेथे आणावा नंतर.....

पहिली पध्दत- 1) Format Menu तील Paragraph Option क्लीक करा.

2) समोरच्या डायलॉग बॉक्स मधील Alignment या Combo-box मधुन Left, Right, Centered किंवा Justified यापैकी हवा तो ऑप्शन निवडून OK क्लिक करा.

दुसरी पध्दत - Formatting Toolbar वरील खालील बटणांचा वापर करावा.



तिसरी पध्दत - Key Board Short Cut key वापरुन

Ctrl + L	-	Left Alignment
Ctrl + R	-	Right Alignment
Ctrl + E	-	Center Alignment
Ctrl + J	-	Justify Alignment

प्रश्न दोन ओळींमधील अंतर कसे वाढवावे ?

उत्तर - सर्व प्रथम मॅटर सिलेक्ट करुन घ्यावा नंतर

पहिली पध्दत

- 1) Format Menu तील Paragraph Option क्लीक करा.
- 2) समोरच्या डायलॉग बॉक्स मधील Line Spacing या Combo-box मधून Single, 1.5 Line, Double, Multiple, At Least किंवा Exactly यापैकी हवा तो ऑप्शन निवडून OK क्लिक करा.

दुसरी पध्दत - Key Board Cut key वापरुन


Ctrl + 1	Single
Ctrl + 2	Double
Ctrl + 5	1.5 Lines

प्रश्न - अक्षरांची Size, Font, Font Style, Font इ. कसे बदलावे ?

उत्तर ३

1) Size बदलणे

पहिली पध्दत - Format -> Font -> Size

दुसरी पध्दत - Formatting Tool bar वरील Font Size  या बटणावर क्लिक करावे.

तिसरी पध्दत - Shortcut Keys वापरून

Size वाढविण्यासाठी Ctrl +]

Size कमी करण्यासाठी Ctrl + [

2) Font Style बदलणे

पहिली पध्दत - Format -> Font -> Size

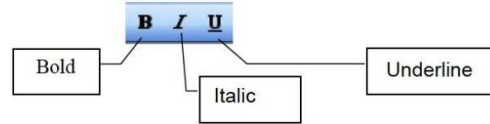
Regular - साधे अक्षरे करण्यासाठी

Bold - ठळक अक्षरे करण्यासाठी

Italic - तिरपी अक्षरे करण्यासाठी

Bold Italic - ठळक व तिरपी अक्षरे करण्यासाठी

दुसरी पध्दत - Formatting Tool bar वरील या बटणावर क्लिक करावे.



तिसरी पध्दत - Key Board Short Cut key वापरून

Bold - Ctrl + B

Italic - Ctrl + I

Underline - Ctrl + U

3) Font बदलणे - फॉन्ट म्हणजे अक्षरांचे वळण

तिसरी पध्दत - Format -> Font -> Font

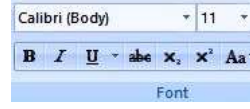
उदा. Times New Roman

Arial

Courier New

Monotype Cursive

Impact



दुसरी पध्दत - Formatting Toolbar वरील या कम्बो बॉक्स वर क्लिक केले असता वेग वेगळे फॉन्ट त्यांच्या विविध वळणांसह दिसतील त्यातील योग्य क्लिक करावा.

तिसरी पध्दत - Ctrl + D ही शॉर्टकट की वापरली असता Font साठीचा डायलॉग बॉक्स Open होतो.

4) अक्षरांना रंग देण्यासाठी

Format -> Font -> Font Color

किंवा



Formatting Toolbar वरील या कम्बो बॉक्स वर

क्लिक करुन

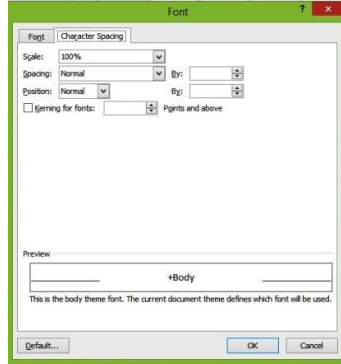
5) अक्षरांना इतर काही इफेक्ट्स देण्यासाठी

अ. क्र.	इफेक्ट	उदाहरण
अ)	Strike Through	Lux Rs. ? 12.00
आ)	Double Strike Through	Lux Rs. ? 12.00
इ)	Super Script	Coca-Cola tm , 25=32, 21 st
ई)	Sub Script	H ₂ SO ₄ , H ₂ O

उ)	Shadow	TMV
ऊ)	Outline	TMV
ए)	Emboss	TMV
ऐ)	Engrave	TMV
ओ)	Small Caps	tilak maharashtra vidyapeeth
औ)	All Caps	TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

6) दोन अक्षरांमधील अंतर कमी जास्त करणे

अक्षरांना सिलेक्ट करुन Format -> Font हे ऑप्शन निवडावे. नंतर समोर दिसणाऱ्या डायलॉग बॉक्स मधील Line Spacing हा Tab क्लिक करा. त्यातील.



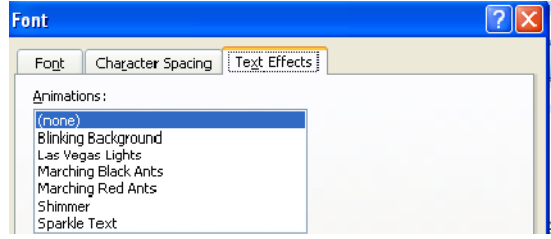
Spacing समोरील Expanded हे ऑप्शन निवडल्यास अक्षरांमधील अंतर वाढेल आणि Condensed हे ऑप्शन निवडल्यास अक्षरांमधील अंतर कमी होईल.

Scale मधील Percentage +, - जास्त केल्यास अक्षरांची जाडी +, - होते.

Position समोरील Raised हे ऑप्शन निवडल्यास सिलेक्ट केलेली अक्षरे वर सरकतील आणि Lowered हे ऑप्शन निवडल्यास सिलेक्ट केलेली अक्षरे खाली सरकतील

7) Animation Effects

मॅटरचे प्रेझेंटेशन अधिक आकर्षक होण्यासाठी त्याला Animation Effect ही देता येतात. त्यासाठी मॅटर सिलेक्ट करुन Format -> Font -> Text -> Effects हा टॅब क्लिक करा.



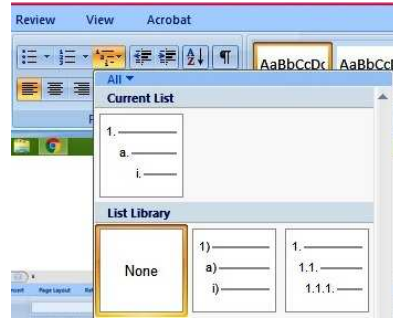
8) Bullets And Numbering –

डॉक्युमेंट मधील यादीला Bullets किंवा नंबरींग देण्यासाठी

अ) प्रथम ती list सिलेक्ट करा.

आ) नंतर Format -> Bullets and Numbering हा ऑप्शन क्लिक करा.

इ) समोर दिसणाऱ्या डायलॉग बॉक्स मधून योग्य स्टाईल निवडा



9) **Border and Shading** – पेजला किंवा पॅराग्राफ, टेबल इ. ला बॉर्डर देण्यासाठी या ऑप्शनचा वापर करतात. त्यासाठी

Format -> Border and Shading -> Page Border

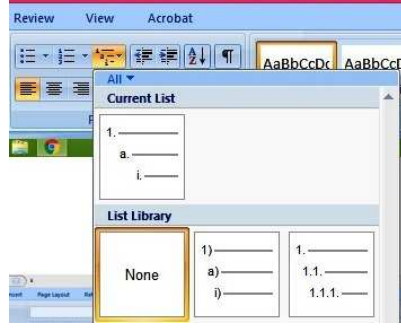
Setting -	None	-	दिलेली बॉर्डर काढून टाकण्यासाठी
	Box	-	Page भोवती बॉक्स येतो.
	Shadow	-	Border ला Shadow येते
	3D	-	3 Dimensional Effect

Border Style – विविध प्रकारच्या बॉर्डर्स

Color - बॉर्डरचा कलर बदलण्यासाठी

Width - बॉर्डरची जाडी कमी-जास्त करण्यासाठी

Art - मधील वेगवेगळे डीझाईन्स वापरून लग्न पत्रिकेसारखी आकर्षक बॉर्डर टाकता येते.

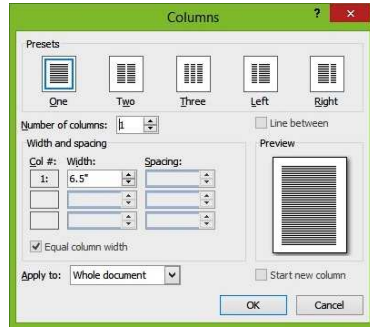


10) Columns - फॉर्मॅटमध्ये Columns टाकण्यासाठी

स्टेप्स - अ) सर्वप्रथम मॅटर एक सलग टाईप करून घ्यावा.

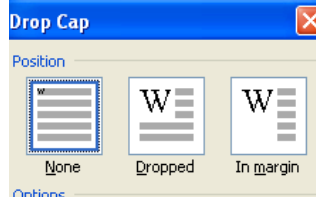
आ) नंतर आपल्याला जो मॅटर कॉलम फॉर्मॅटमध्ये घ्यायचा आहे तो. Select करावा.

इ) Format -> Columns क्लिक करा.



- (i) Presets - यामध्ये आपल्याला मॅटर One, Two, Three, Left, Right या पैकी कोणत्या प्रकारात बसवायच्या ते ठरवता येते.
- (ii) No. of Columns – तीनपेक्षा जास्त कॉलम्स हवे असतील तेव्हा वापरावे.
- (iii) Spacing - दोन कॉलम मधील अंतर कमी जास्त करण्यासाठी
- (iv) Width - कॉलमची जाडी निश्चित करण्यासाठी
- (v) Line Between – दोन कॉलम्समध्ये उभी लाईन हवी असल्यास त्या समोरील चेक बॉक्स मध्ये क्लिक करावे.

- 11) **Drop Cap** - न्युजपेपर किंवा मॅगझीनमध्ये सर्वसाधारणपणे मॅटरच्या अगदी सुरुवातीचे अक्षर इतर Characters पेक्षा आकाराने थोडे मोठे व कॅपिटलमध्ये असते.



1) प्रथम मॅटर सिलेक्ट करावा.

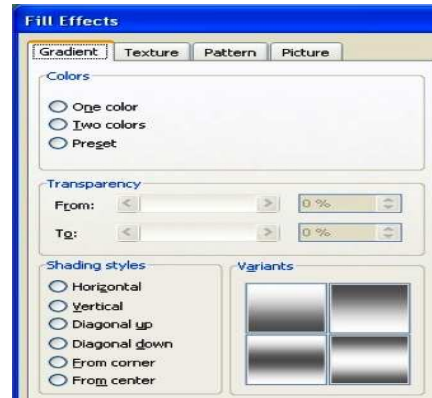
2) Format -> Drop Cap

- 12) **BackGround** - डॉक्युमेंटचे प्रेझेन्टेशन आकर्षक होण्यासाठी Back ground देता येते

अ) Format -> Backgraound -> हवा तो कलर निवडा

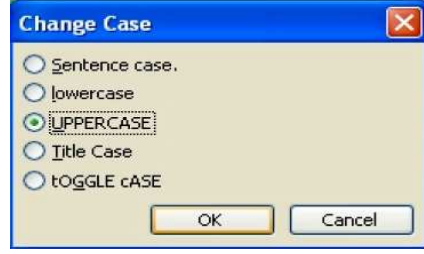
आ) Format -> Backgraound -> आणखी रंगछटा निवडण्यासाठी More Colors **Option**

इ) Format -> Background -> Fill Effects -> समोर दिसणाऱ्या डायलॉग



बॉक्समध्ये खालील चार टॅब दिसतील.

- 13) **Change Case** - टाईप केलेला मॅटर न खोडता Small लिपीचे Capital लिपीमध्ये किंवा Capital लिपीचे Small लिपीमध्ये रूपांतर करण्यासाठी Change Case हा ऑप्शन उपयोगी पडतो. त्यामध्ये खालील पर्याय आहेत.



- a) Sentence case – सिलेक्ट केलेल्या मॅटरमधील प्रत्येक वाक्याचे पहिले अक्षर Capital मध्ये व इतर अक्षर Small लिपीत बदलली जातात.
- b) Lower case – सिलेक्ट केलेल्या मॅटरमधील सर्व अक्षरे Small लिपीत बदलली जातात.
- c) UPPER CASE – सिलेक्ट केलेल्या मॅटरमधील सर्व अक्षरे Capital लिपीत बदलली जातात.
- d) Title Case- प्रत्येक शब्दाचे पहिले अक्षर Capital व इतर अक्षरे Small मध्ये बदलले जातात.
- e) tOGGLE cASE – प्रत्येक शब्दाचे पहिले अक्षर Small व इतर अक्षरे Capital मध्ये बदलले जातात.

MS-EXCEL

Microsoft Office Excel 2007

Excel विषयी थोडे -

व्यवहारात ऑफिसमध्ये बरीच, काही माहिती ही Tabular Format (टेबलच्या स्वरूपात) लिहून ठेवली तर ती समजायला किंवा त्या माहितीमध्ये तुलना करायला सोपे जाते. उदा. मुलांचे वेगवेगळ्या विषयांमधील मार्क्स, कंपनीतील कामगारांचे पगार - पत्र (Salary Sheet), Sales Report, Income Statement, Expense Report इ. माहिती. अशा माहितीतील Spreadsheet किंवा Worksheet असे म्हणतात.

Excel चालू करण्याची पध्दत

Start -> Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Excel 2007

Excel च्या दिसणाऱ्या गोष्टी -

MSOFFICE प्रमाणे Excel मध्येही Title Bar, Menubar, Standard, Toolbar, Formatting, toolbar इ. टूलबार्स दिसतात. Formatting Toolbar च्या खाली Formula Bar असतो. या बारवर सुरुवातीला Name box असतो. या Name Box मध्ये Current Cell चा Address दिसतो. त्या नंतर = चे बटण दिसते, Formula Bar च्या खाली उभे आडवे रकाने असलेले एक रिकामे Worksheet दिसते.

Worksheet म्हणजे काय ?

Toolbar Format मध्य म्हणजेच टेबल च्या स्वरूपात माहिती भरण्यासाठी या शीटचा उपयोग करतात. या शीटमध्ये उभे व आडवे रकाने असतात. यातील उभ्या रकान्यांना Columns व आडव्या रकान्यांना Rows असे म्हणतात. Work Sheet मध्ये एकूण 256 Columns आणि 65536 Rows असतात. यामध्ये प्रत्येक Column ला एक Column Name किंवा Column Heading असते. उदा. A, B, C, D, E, असे शेवटच्या

Column चे नाव IV असे असते. त्याचप्रमाणे प्रत्येक Row ला एक Row number द्या. उदा. 1,2,3..... या प्रमाणे शेवटच्या Row ला 65536 असा No. असतो. या शिफ्टमध्ये एक Row व एक Column मिळून एक चौकोन तयार झालेला असतात. या चौकोनाला Cell (सेल) असे म्हणतात. प्रत्येक साठी एक दिलेले असते. उदा. करताना प्रत्येक वेळी पहिल्यांदा विचारात घेतले जाते व नंतर उदा. याचा अर्थ मधील Formula Bar च्या खाली उभे आडवे रकाने असलेले एक रिकामे Worksheet दिसते.

4) **एखादा संपूर्ण Column सिलेक्ट करण्यासाठी** - Mouse Pointer त्या Column च्या नावावर तेथून Mouse ने क्लिक करावे.

5) **एखादा संपूर्ण Row सिलेक्ट करण्यासाठी** - Mouse Pointer त्या Row number वर नेऊन Mouse ने क्लिक करावे.

6) **संपूर्ण Worksheet सिलेक्ट करण्यासाठी** - पहिल्या Row number वरील व पहिल्या Column Name च्या डावीकडे असलेल्या कोऱ्या चौकोनावर Mouse Pointer ने क्लिक करावे.

एका Cell मधील मॅटर दुसऱ्या सेल मध्ये Copy करण्यासाठी

- 1) प्रथम ज्या सेलमधील मॅटर कॉपी करायची तो सिलेक्ट करा.
- 2) Edit -> Copy किंवा Ctrl + C हा ऑप्शन निवडा.
- 3) ज्या सेल मध्ये हा मॅटर पेस्ट करायचा तो सिलेक्ट करा.
- 2) Edit -> Paste किंवा Ctrl + V हा ऑप्शन निवडा.

Excel मध्ये वापरली जाणारी विविध प्रकारची Predifined Functions

- 1) **Sum** - या function मुळे आपण जेवढे Cells specify केले असतील त्या सर्व सेलची बेरीज केली जाते.

उदा. :- = sum (1st Cell : Last Cell)

= sum (D5 : D15) म्हणजेच D5 ते D15 या सेल्समधील संख्यांची बेरीज केली जाईल.

2) **Average** - या function मुळे आपण जेवढे Cells specify केले असतील त्या सर्व सेलची सरासरी काढली जाते.

उदा. :- = Average (1st Cell : Last Cell)

= Average (D5 : D15) म्हणजेच D5 ते D15 या सेल्समधील संख्यांची सरासरी केली जाईल.

3) **Max** - या function मुळे आपण जेवढे Cells specify केले असतील त्या सर्व सेलस् मधून सर्वात मोठी संख्या कुठली आहे ती आपल्याला मिळते.

उदा. :- = Max (1st Cell : Last Cell)

= Max (D5 : D15) म्हणजेच D5 ते D15 या सेल्समधील सर्वात मोठी संख्या जी आहे ती मिळेल.

4) **Min** - या function मुळे आपण जेवढे Cells specify केले असतील त्या सर्व सेलस् मधून सर्वात मोठी लहान संख्या कुठली आहे ती आपल्याला मिळते.

उदा. :- = Min (1st Cell : Last Cell)

= Min (D5 : D15) म्हणजेच D5 ते D15 या सेल्समधील सर्वात लहान संख्या जी आहे ती मिळेल.

Format Menu

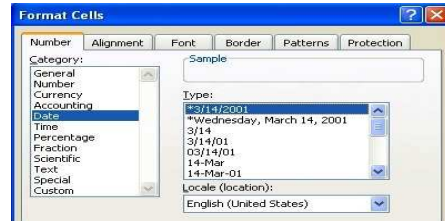
1) **Cells** – सिलेक्ट केलेल्या Cells मधील माहितीची स्टार्ईल (Font, font style, Font Colour) इ. बदल करण्यासाठी हा ऑप्शन वापरतात. त्यामध्ये खालील प्रमाणे ऑप्शन्स वापरता येतात.

Number Formats (a) Number – सिलेक्ट केलेल्या Cells मधील संख्याचे कमी जास्त करण्यासाठी समोर हवे तेवढे टाईप करावे उदा. दोन साठी



आणि 2,355,345 अशा स्वरूपात हजार नंतर Comma (,) चिन्ह द्यावयाचे असल्यास Use 1000 Separator या ऑप्शन समोरील बॉक्स मध्ये करावी.

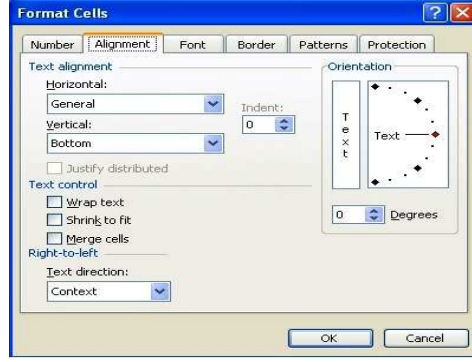
Date Format असिलेक्ट केलेल्या Cell मधील तारीख विविध स्वरूपात दाखवता येते.



Text Format – सिलेक्ट केलेल्या Cells मधील माहिती आहे त्याच स्वरूपात दिसते जरी ती एखादी संख्या असेल. उदा. जर एखाद्या सेलमध्ये 0.00 ही संख्या टाकल्यास ती फक्त 0 दिसेल. तसेच 0002 अशी संख्या टाकल्यास ती फक्त 2 दिसेल. त्यासाठी प्रथम तो सेल सिलेक्ट करा आणि Format -> Cells -> Number मधुन Text हा Format क्लिक



Allignment –Cells मधील माहितीची व्यवस्थित मांडणी करण्यासाठी वापरतात. या मध्ये पुढील ऑप्शन्स असतात.

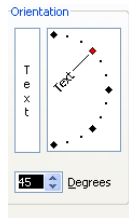


अ) जर एखाद्या सेलची माहिती त्या सेलमध्ये संपूर्णपणे बसत नसेल, तर आपण त्या कॉलमची साईज वाढवून ती माहिती त्या सेलमध्ये संपूर्णपणे बसवू शकतो. परंतु पूर्ण कॉलमची साईज मॅन्युअली वाढवण्याऐवजी ती माहिती, त्या कॉलमची साईज आहे तेवढीच ठेऊन त्यामध्ये एकापेक्षा जास्त लाईनमध्ये बसवता येते.

ब) या ऑप्शनमध्ये जर एखाद्या सेलमधील मॅटर त्याच सेलमध्ये बसत नसेल तर मॅटर ची साईज त्या सेलमध्ये बसू शकेल एवढी केली जाते.

क) एक किंवा एकापेक्षा जास्त सेलस् मिळून एकत्र करून एकच सेल घ्यावयाचा असेल तर या ऑप्शनचा वापर केला जातो.

सेलमधील मॅटर तिरका किंवा उभा करायचा असल्यास तो सेल सिलेक्ट करून मधील या



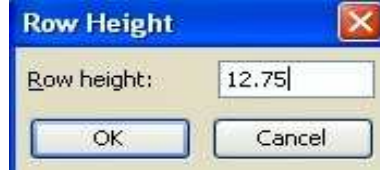
ऑप्शनचा वापर करतात.

Border - या टॅबमुळे सिलेक्ट केलेल्या सेलला विविध प्रकारच्या Border टाकता येतात.

२) **Column** ची **Width** कमी जास्त करण्यासाठी - प्रथम वर क्लिक करून सिलेक्ट करा. नंतर हा ऑप्शन निवडा. नंतर टाकून बटण दाबा.

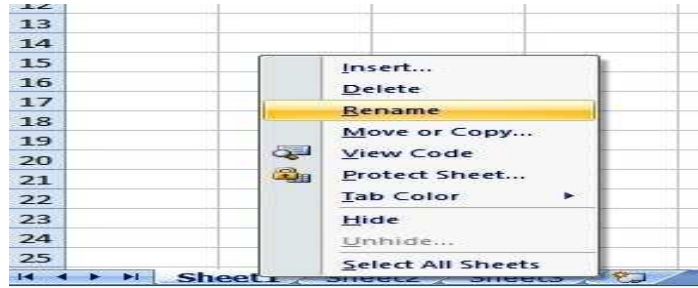


3) Row ची Height कमी जास्त करण्यासाठी - प्रथम वर क्लिक करून सिलेक्ट करा नंतर हा ऑप्शन निवडा. नंतर टाकून बटण दाबा.

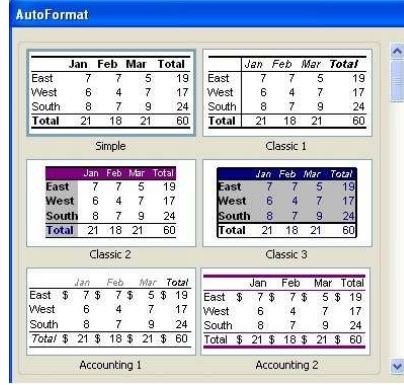


4) Active Sheet चे नाव बदलण्यासाठी -

Format -> Sheet -> Rename Sheet च्या टॅबवर कर्सर आल्यानंतर आपल्याला हवे असलेले नाव टाईप करुन Enter दाबावे.



5) Auto Format - Excel ने आपल्याला काही Readymade Formats उपलब्ध करुन दिलेले आहे. त्यांच्या मदतीने टेबलला Automatic Formating (Font, Fontstyle, Bold, Italic, Borders, Background इ.) केली जाते. त्या साठी Format मेनुतील Autoformat हा ऑप्शन क्लिक करावा. नंतर समोर दिसणाऱ्या विविध प्रकारांमधून योग्य प्रकार निवडा व OK क्लिक करा.



6) Conditional Formatting - म्हणजे ठराविक सेल साठी एखादी Condition देणे. व ती Condition पूर्ण झाली तरच Excel त्या Cell साठी ठरवलेला Format Assign करेल. उदा. Cell मधील मार्क्स 40 पेक्षा असल्यास ते लाल कलरमध्ये, व 40 किंवा 40 पेक्षा जास्त असल्यास ते निळ्या रंगात घ्यायचे असल्यास खालील प्रमाणे कृती करावी-

- 1) ज्या येलमध्ये मार्क्स आहेत ते सर्व सेल्स सिलेक्ट करा.
- 2) Format->Conditional formatting हा ऑप्शन निवडा.
- 3) नंतर समोर दिसणाऱ्या Dialogue Box मध्ये खालीलप्रमाणे किंमती भराव्यात
- 4) OK बटण दाबा.



Insert Menu

1) Cells- या कमांडव्दारे सिलेक्ट केलेल्या Cell च्या जागी नवीन Blank Cell/Blank Row/ Blank Colum Insert करता येतो. Cells Insert करताना त्या जागी असलेल्या मूळ Cells मधील मॅटर पुढे ठकलायचा की खाली ढकलायचा ते Shift Cells Right/Down या Option ने ठरविता येते.

2) **Row** - जर एखादी नवीन Bank Row Insert करण्यासाठी प्रथम ज्या Row च्या वरती नवीन Row हवी आहे, त्या Row च्या नंबरवर क्लिक करून ती Row सिलेक्ट करा. नंतर Insert मेनुतील Row हा ऑप्शन क्लिक करा.

3) **Columns** - जर एखादी नवीन Bank Column Insert करण्यासाठी प्रथम ज्या Column च्या अगोदर नवीन Column हवा आहे, ज्या Column च्या नावावर क्लिक करून तो Column सिलेक्ट करा. नंतर Insert मेनुतील Column हा ऑप्शन सिलेक्ट करा.

4) **Worksheet** - जर एखादी नवीन Bank Worksheet Insert करण्यासाठी प्रथम ज्या Worksheet च्या अगोदर नवीन Worksheet हवे आहे, त्या Worksheet च्या नावावर क्लिक करून ते Worksheet सिलेक्ट करा नंतर Insert मेनुतील Worksheet हा ऑप्शन क्लिक करा.

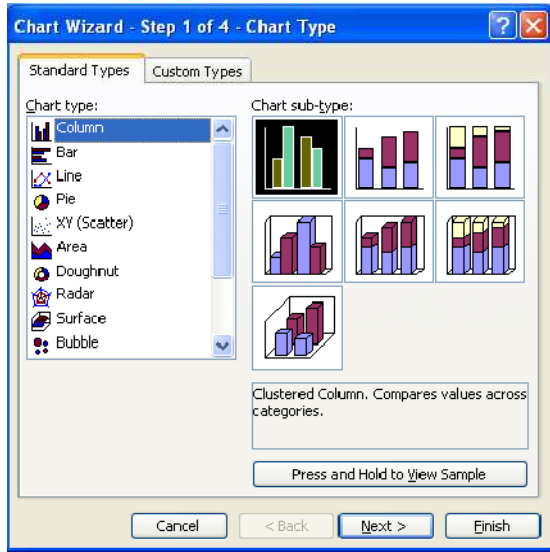
5) **Chart** - Active Sheet मधील माहितीवर आधारित Chart (ग्राफ) तयार करण्यासाठी ही कमांड वापरतात. उदा.

A) Column Chart - चार महानगरांचे तापमान दर्शवणारा आलेख दाखवण्यासाठी खालील प्रमाणे कृती करावी.

1) प्रथम खालील प्रमाणे एक टेबल तयार करावा.

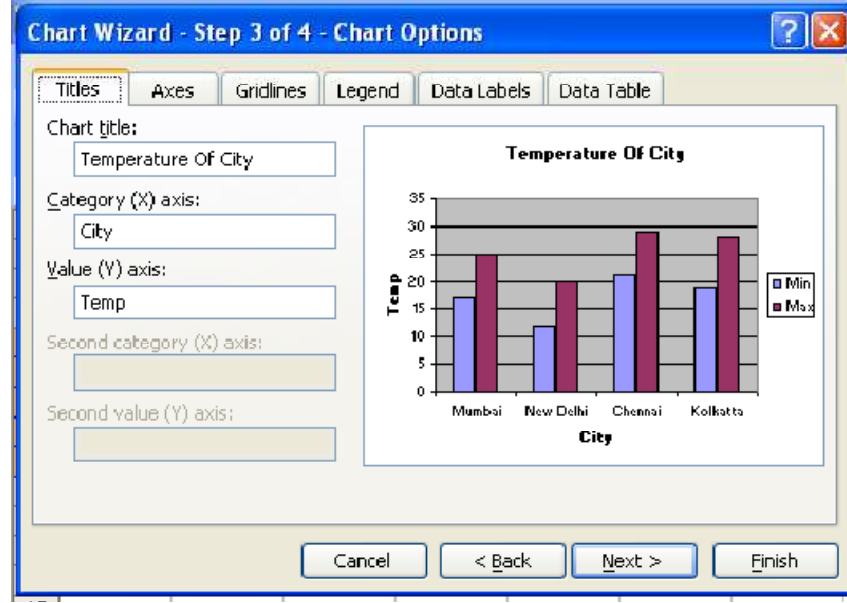
City	Min	Max
Mumbai	17	25
New Delhi	12	20
Chennai	21	29
Kolkatta	19	28

2) Table सिलेक्ट करून Insert मेनुतून Insert मेनुतून Chart हा ऑप्शन निवडा. समोर आलेल्या Dialogue Box मधून Columns हा Chart type निवडून Next Button दाबा.



3) पुन्हा Next बटण दाबा.

4) पुन्हा एकदा Next बटण दाबा.



5) समोर दिसणाऱ्या डायलॉग बॉक्स मध्ये Chart title – Temperature of City, Category (x) axis –City, आणि Value (Y) axis- Temp असे टाईप करून Next आणि त्यानंतर Finish हे बटण दाबावे.

त्याचप्रमाणे आपण Line Chart, Pie Chart इ. प्रकारचे Chart तयार करू शकतो.

6) Function - worksheet मध्ये माहितीवर वेगवेगळ्या गणिती प्रक्रिया या करण्यासाठी Excel मध्ये आपल्याला बरीच वेगवेगळी Functions दिलेली आहेत. उदा. Sum, Average, Max, Min, Upper, lower, Count, if. इ.

7) Comment - एखाद्या सेलमधील माहितीबद्दल अधिक माहिती देण्यासाठी त्या सेलला Comment देता येते. उदा. एखाद्या Column मध्ये माहिती भरण्या आगोदर त्या सेलवर क्लिक केल्याबरोबर आपल्याला खालीलप्रमाणे Message दिसतो. त्यासाठी Cell ची रेंज सिलेक्ट करा. व Insert मेनुतून Comment घ्या. नंतर Comment Type करा. आणि शिटवर इतरत्र क्लिक करून घ्या.

8) Picture - या कमांडच्या मदतीने आपण वर्ल्ड प्रमाणे ClipArt, WordArt, Autoshapes इ. प्रकारचे Graphics टाकू शकतो.

Microsoft Office 2007- Powerpoint

Powerpoint या packages च्या नावातच त्याचा अर्थ आहे. "The package which gives power to the debating point". असा या पॅकेजचा अर्थ म्हणता येईल. हल्लीच्या जाहीरातीच्या व व्यवसायीक युगात, प्रत्येक ठिकाणी प्रत्येक business ला, Managerial Authority ला, Salesman ला, प्रत्येक ठिकाणी Debating करावे लागते (बोलावे लागते). कारण या Debating मुळेच आपल्या Project चा, Idea चा Scheme चा चांगला परिणाम ग्राहकांच्या व त्यांच्या मनावर होतो व त्या प्रोजेक्ट चा खूप चांगला होतो आणि पर्यायाने व्यवसाय वाढायला मदत होते. परंतु नुसत्या Debating ने काम भागत नाही. त्यामुळे मग इतर Presentation Material उदा. Slids, Handouts etc. यांची मदत घ्यावी लागते. आपला मुद्दा श्रोत्यांच्या मनावर बिंबवण्यासाठी बरोबरच याचाही वापर हल्ली भरपूर केला जातो. एखाद्या Marketing campaign किंवा Office Meeting मध्ये Debating करताना अशा Computerized Slideshow ची मदत होते. Powerpoint या package मधून असा Slideshow आपल्याला तयार करता येतो.

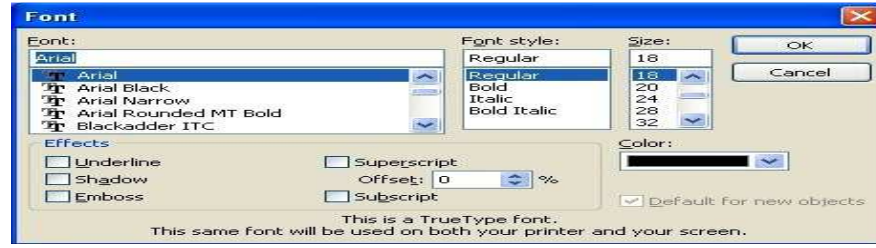
Powerpoint

A) Start -> Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office 2007 Powerpoint.

B) नंतर Blank Presentation हा प्रकार सिलेक्ट करून OK बटण दाबा.

Slide चे formating

1) Font : मॅटरचा Font, Format Menu मधील Font, Command वापरून किंवा Formatting toolbar मधील Option व्दारे बदलता येते.



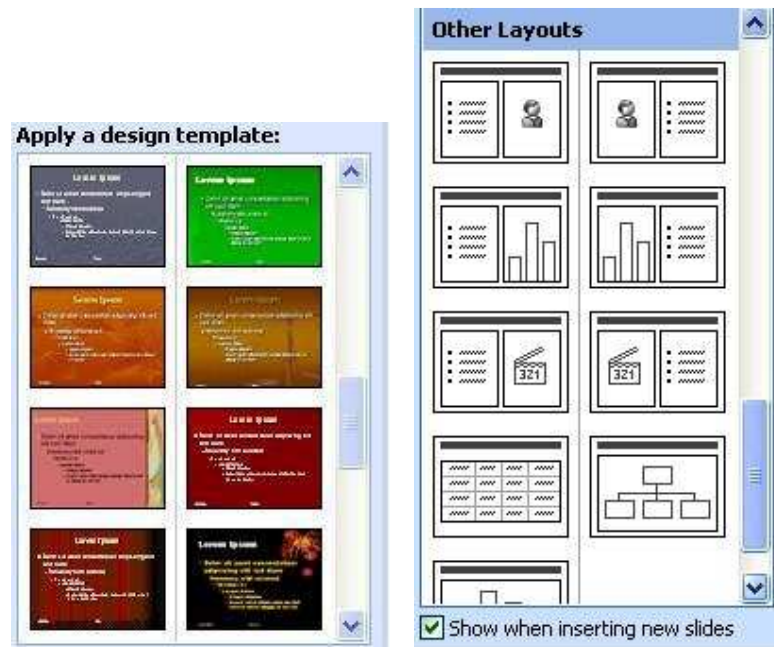
2) **Bullets and Numbering – word** : प्रमाणेच सिलेक्ट केलेल्या लिस्ट ला bullets numbering देण्यासाठी या ऑप्शनचा उपयोग होतो.

3) **Line Spacing** : दोन ओळींमधील अंतर ठरविण्यासाठी या ऑप्शनचा उपयोग होतो.

4) **Replace Font** : Format मेनुतील Replace Font ही Command वापरून मधील एखाद्या विशिष्ट Font मध्ये असलेले संपूर्ण Text दुसऱ्या एखाद्या विशिष्ट Font मध्ये बदलता येते.

Slide Layout : Insert झालेल्या Slide चा Layout (प्रकार), जर Change करायचा असेल तर या कमांडला क्लिक करावे.

6) **Slide Design** : या Command ला क्लिक केल्यानंतर सर्व स्लाईड्स ला वेगवेगळ्या कलरचे design apply करता येते.



7) Background : Format Menu मधील या ऑप्शनच्या सहाय्याने चालू स्लाईडच्या संपूर्ण बॅकग्राउंडला एखादा रंग देता येतो.

Insert Menu

1) New Slide (Ctrl + M) : नवीन स्लाईड Insert करण्यासाठी या कमांडला क्लिक करावे.

2) Duplicate Slide (Ctrl + D) : काहीवेळा दोन स्लाईडमधील मॅटर व इतर गोष्टी बऱ्याचशा सारख्या असतात. फक्त एखाद दुसऱ्या ओळीमध्ये बदल असतो. अशा वेळी आपण पहिल्या स्लाईड Duplicate Copy तयार करू शकतो. प्रथम हवी ती स्लाईड सिलेक्ट करा आणि Edit मेनुतील **Duplicate** ही कमांड सिलेक्ट करावी, म्हणजे चालू स्लाईडची एक कॉपी त्याखाली तयार होईल.

3) Symbol - Keyboard : नसलेले चिन्ह Insert करण्यासाठी या ऑप्शनचा उपयोग होतो.

4) Picture - Slide मध्ये Clipart, WordArt, AutoShapes : टाकता येतात.

5) Movies and Sounds – स्लाईडमध्ये काही - Pre -recorded sounds, video clips टाकण्यासाठी या ऑप्शनचा उपयोग करतात

View Option

1) Normal View : सर्वसाधारणपणे, एखादी स्लाईड तयार केल्यावर त्यामध्ये मॅटर टाईप करण्यासाठी या view चा उपयोग होतो. या view मध्ये एका वेळी एकच स्लाईड दिसू शकते. पूर्ण झालेली स्लाईड कशी दिसेल हे slide show मध्ये पाहिले जाते.

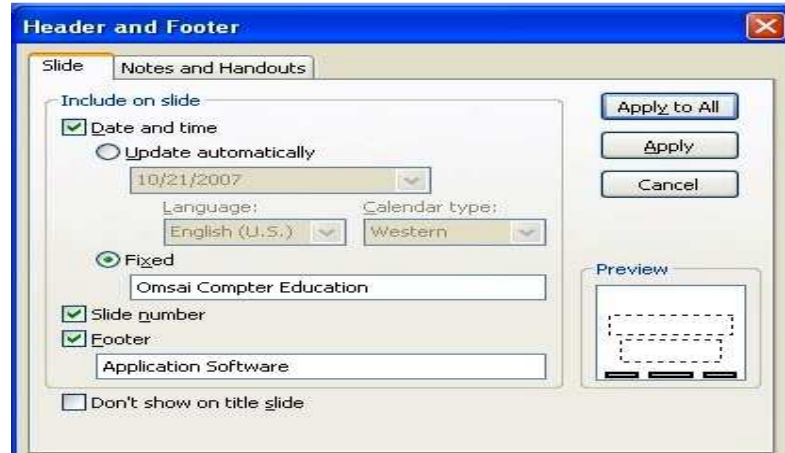
2) Slide sorter view : या view मध्ये नखा एवढ्या छोट्या आकारात Thumbnail Slides दिसतात. या view मध्ये slides चा क्रम बदलता येतो. चालू फाईलमध्ये जेवढ्या स्लाईड्स तयार झाल्या असतील. तेवढ्याच स्लाईड्स या view मध्ये दिसतात.

3) Slide show view : आपण तयार केलेल्या स्लाईड्स एकापाठोपाठ एक स्क्रीनवर पाहण्यासाठी Slide show view या ऑप्शनचा उपयोग होतो.

4) Notespages view - Slideshow बरोबर Footnote भाषण अथवा टाचण टाईप करण्यासाठी या view चा उपयोग होतो.

5) Master slide - Background, logo, font - इ. गोष्टी तसेच date, page number व इतर काही गोष्टी, या presentation file मधील सर्व slides साठी common हव्या असल्यास Master slide चा उपयोग होतो. Master slide वर केलेले बदल सर्व स्लाईडवर परिणाम करतात.

6) Header and Footer - प्रत्येक स्लाईडवर काही गोष्टी उदा. date, footer, fixed text हव्या असतात त्यांना टाकण्यासाठी हा ऑप्शन वापरतात.



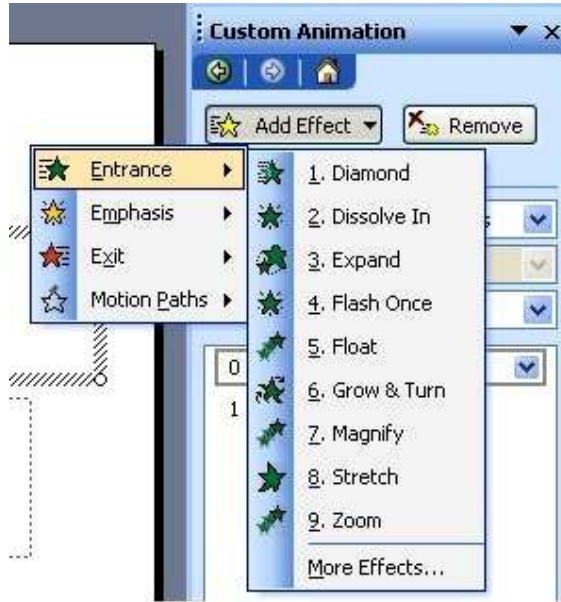
Slide Show - (F5) आपण तयार केलेल्या स्लाईड्स एकापाठोपाठ एक स्क्रीनवर पाहण्यासाठी Slide Show - चा उपयोग होतो.

Slide Show - हे सर्व animation effect दिल्यानंतर आपल्या Slide Show बदल काही Options आपल्याला Setup करून ठेवावे लागतात. यासाठी Slide Show या मेनूमधून या कमांडला क्लिक करावे

Rehearse Timing - आपल्याला Slide साठी timing fix करण्यासाठी powerpoint ने ही आणखी एक facility दिलेली आहे.

Hide Slide - Slide show चे वेळी एखादी Slide आपल्याला Show करायची नसेल तर ती Slide select करून Slide show या मेनुतून hide slide ला क्लिक करा.

Custom Animation



१. सर्वप्रथम ज्या Text ला किंवा Object ला Animation Effect द्यावयाचा आहे तो सिलेक्ट करा.
२. Slide Show या मेनुमधून Command ला क्लिक केल्यानंतर Window च्या उजव्या हाताला Add Effect हे बटण दिसेल. या बटणावर क्लिक करा.
३. त्यातून Entrance, Emphasis, Exit किंवा Motion Path पैकी योग्य प्रकार निवडा.
४. Entrance, Emphasis, Exit किंवा Motion Path यांचे सबटाईप्स पैकी हवा तो प्रकार निवडा.

