

RCSA INDIA

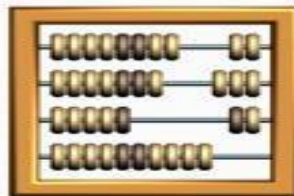
**BASIC COMPUTER OPERATOR
BOOK**

Computer Fundamental

The History of Computer

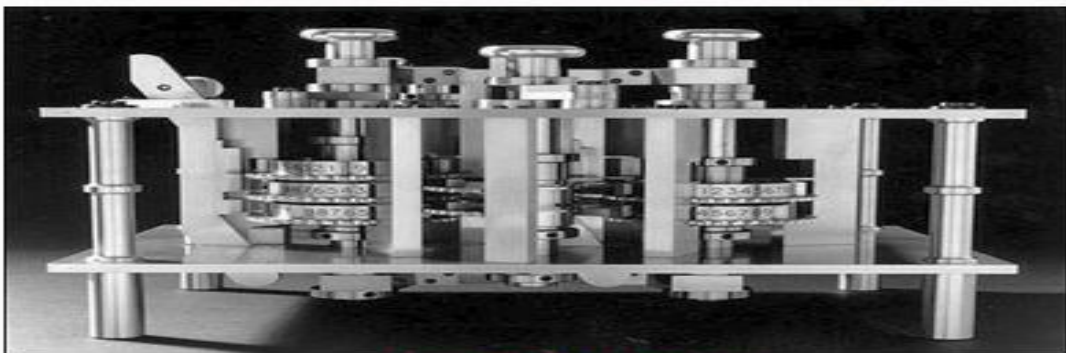
1642 Made a Machine
in world

"Abacus" It was the First Computer



ABACUS

In the 1833 Made "Analytical Engine



Analytical Engine

Size of Computer

- 1 – Main Fram Computer
- 2 – Mini Computer
- 3 – Micro Computer
- 4 – Super Computer

1883 Made ENIAC
(Electrical Numerical Integrator and Calculator)
It was first Electronic Machine



In 1983 was made first PC by IBM
(International Business Machine)

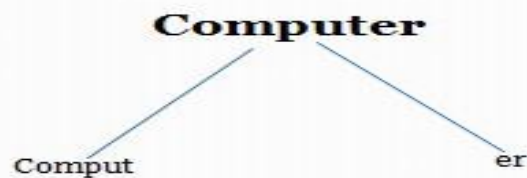


Personal Computer

In 1980 IBM+Microsoft made the first operating system MS Dos (Microsoft disk operating system)



Computer Fundamental



The Mother of Computer Madam “ADA”

The father of Computer “Charles Babbage”



Madam “ADA”



Charles Babbage”

Dafinition of Computer

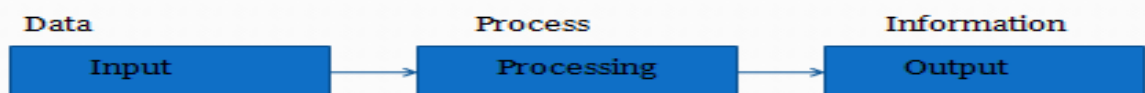
Computer is an electronic machine which accept the data manipulate it after give us information or result

Electronic – Witch Based in IC Integrator Circuit (Chip)

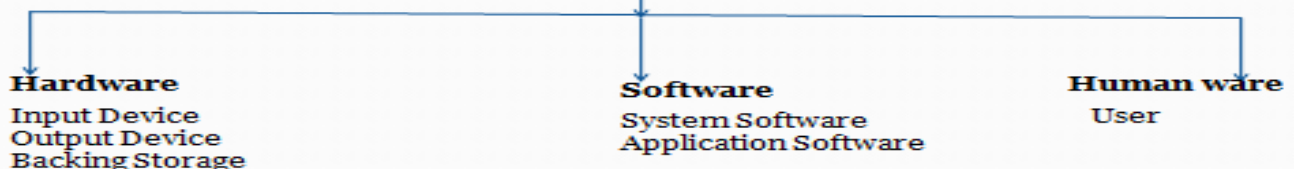


Data – Data are the rowfect it maybe anything just like picture,voice,numbrical, alphabets etc

Information



Computer



Hardware

Hardware is the machinery parts physically component of computer we can be touch and see called hardware.

Input Devices

1 – Keyboard 94 – 108

- I- Alphabets Key
- II - Numerical Key
- III - Function Key
- IV - Special Key



PS2



USB

2 – Mouse - GUI



USB



PS2

3 - Scanar



4 - Light Pen



5 - BCR – Bar Code Reader



6 - OMR – Optical Marker Reader



7- OCR – Optical Character Reader



8- MICR – Magnetic Ink Character Reader



9 - Joystick – As a game controller



Output Devices

1- Monitor – just like a television



CRT- Monitor



TFT - Monitor



LCD Monitor

2 – Printer – There are two types of printer

A – Impact Printer

B – Non Impact Printer

A – Impact Printer

I - DMP - Dot Metric Printer

II – DWP - Dashy wall Printer



B – Non Impact Printer

Leaser Printer



Ink jet Printer

3 – Plotter

Memory Backing Storage

1 – Primary Memory

2 - Secondary Memory

1 – Primary Memory – This is the temporary Memory

RAM - Random Access Memory

ROM – Read only Memory

2 - Secondary Memory – Storage Devices

- 1 - Hard disk
- 2 – CD – Compact Disk
- 3 – Pen drive
- 4 - Zip drive
- 5 – DVD –
- 6 – Photography

Software

- 1 - System Software
- 2 – Application Software
- 3 – Language Software

1 - System Software - MSDOS (Microsoft disk operating system)
Windows



2 – Application Software

MS office , DTP , Tally



Types of Computer Language

- 1- High Level Language – C , C++ , Visual Basic, HTML , DHTML
Fortran , Cobol , Java etc
- 2 – Low Level Language – Binary Number Codes ,

There are three types computer in use

- 1 - Desktop / PC Computer
- 2 – Laptop Computer
- 3 – Notebook Computer
- 4 – Palmtop /Tablets



Desktop Computer



Laptop Computer



Palmtop Computer

Same Hardware Parts

CD - Compact Disk

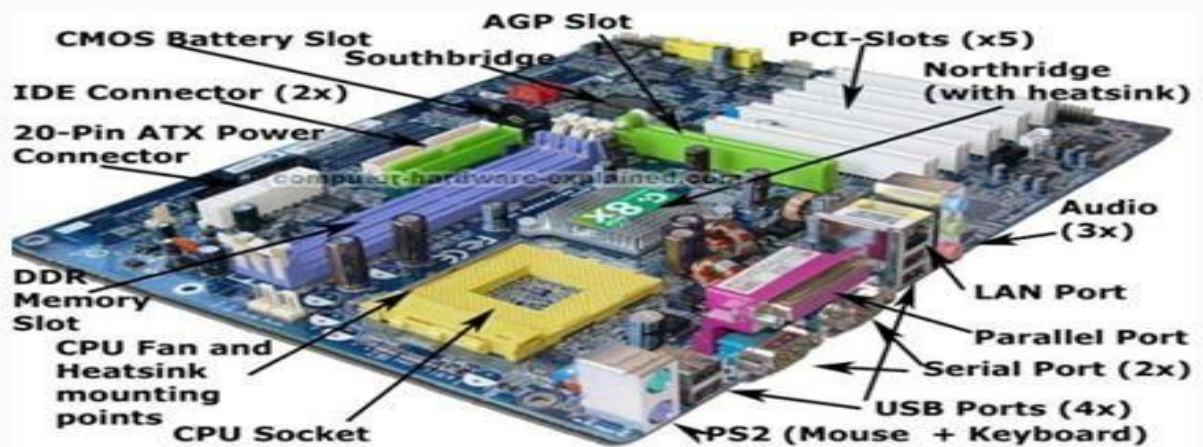
HDD - Hard disk Drive



DVD Room and Writer



Mother board



Processor's



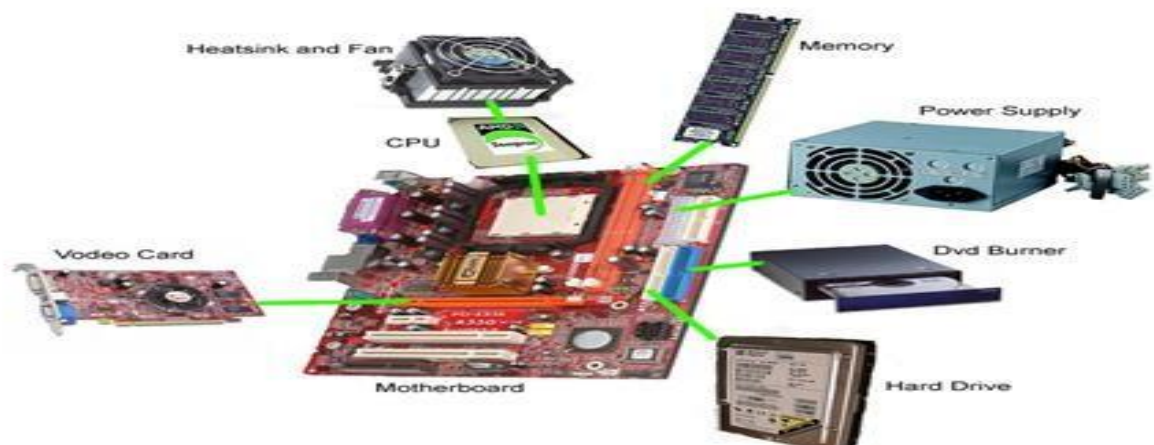
Other Connector



Processor's



Hardware Parts Connect to mother board



Some Full Name

• OS	-	Operating System
• DOS	-	Disk Operating System
• GUI	-	Graphic User Interface
• RAM	-	Random Access Memory
• ROM	-	Read Only memory
• DVD	-	Digital Versatile Disk
• WWW	-	World Wide Web
• HTTP	-	Hyper Text Transfer Protocol
• HTML	-	Hyper Text Markup Language
• E-MAIL	-	Electronic mail
• SMPS	-	Switch Mode Power Supply
• ISP	-	Internet Service Protocol
• ENIAC	-	Electronic Numerical Integrator and Computer
• IP	-	Internet Protocol

• CD-ROM	-	Compact Disk Read Only Memory
• CD	-	Compact Disk
• HDD	-	Hard Disk Device
• IBM	-	International Business Machine
• WAN	-	Wide Area Networking
• VDU	-	Visual Display Unit
• OMR	-	Optical Mark Reader
• Modem	-	Modulator - Demodulator
• MICR	-	Magnetic Ink Character Reader
• LDU	-	Liquid Display Unit
• LAN	-	Local Area Networking
• IC	-	Integrated Circuit
• FAX	-	Far Away Xerox
• CAD	-	Computer Aided Design
• CPU	-	Central Processing Unit
• ALU	-	Arithmetic Logic Unit
• LCD	-	Liquid Crystal Display
• TFT	-	Thin film transistor
• ATM	-	Automated Teller Machine
• CUI	-	Character user Interface

Generation of Computer

First Generation - 1946 to 1953 (Vacuum tubes)

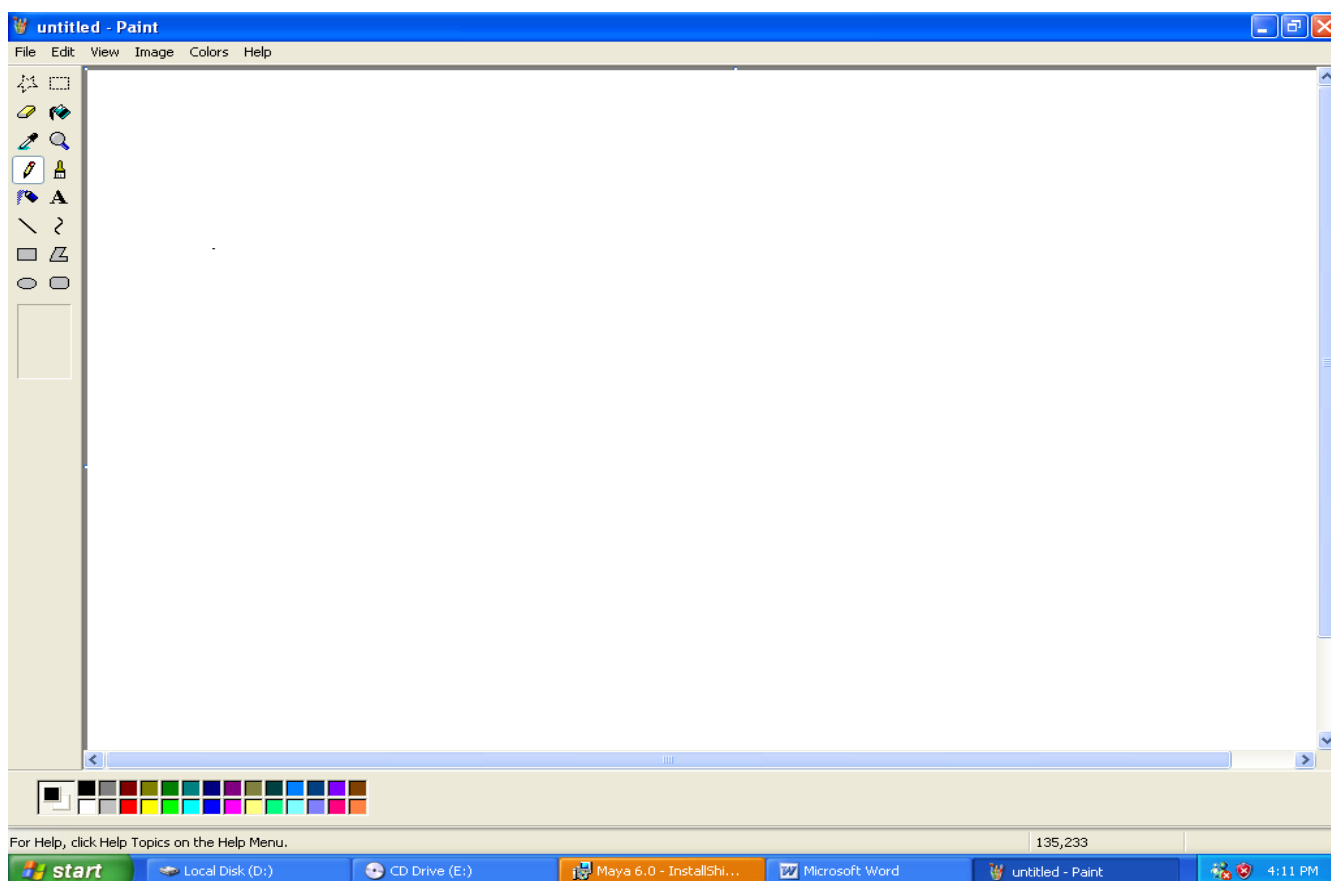
Second Generation - 1954 to 1963 (Transistor)

Third Generation - 1964 to 1974 (I.C.)

Fourth Generation - 1975 to Till Now (Pram 10,000)

M.S.PAINT

इसके अन्दर 16 टूल होते है और 28 कलर होते है



Tolls-

1. Free from select- इसका प्रयोग अपने मैटर को freehand से select करके काटने के लिए किया जाता है
2. Select- इसका प्रयोग अपने मैटर को चोकोर select करके काटने के लिए किया जाता है
3. Eraser- इसका प्रयोग अपने चित्र को मिटाने के लिए किया जाता है
4. Fill with color- इसका प्रयोग अपने चित्र में एक साथ कलर भरने के लिए किया जाता है
5. Magnifier- इसका प्रयोग किसी छोटी image को बड़ा करके देखने के लिए किया जाता है
6. Pick color- इसका प्रयोग अपने कलर को show करने के लिए किया जाता है
7. Pencil- इसका प्रयोग अपनी painting में कुछ भी लिखने के लिए किया जाता है
8. Brush- यह स्केच की तरह कार्य करता है
9. Air brush- इसके द्वारा अपनी painting में colorfull बुंदकी छोड़ सकते हैं
10. Text- इसके द्वारा अपनी painting में कोई भी नाम लिख सकते हैं

11. Line- इसका प्रयोग अपनी painting में कोई भी लाइन खींचने के लिए किया जाता है
12. Curves- इसका प्रयोग अपनी painting में कोई भी लाइन खींचने के लिए किया जाता है परन्तु यह लाइन हमें मोड़ने के दो मौके देती है
13. Polygon- इसका प्रयोग अपनी painting में कोई भी लाइन खींचने के लिए किया जाता है परन्तु यह लाइन हमारे mouse pointer के साथ तब तक चलती है जब तक हम उसे छोड़ नहीं देते जहां से हमने शुरू की है
14. Rectangle- इसका प्रयोग कोई भी चोकोर चित्र बनाने के लिए किया जाता है
15. Ellipse- इसका प्रयोग कोई भी गोलाकार चित्र बनाने के लिए किया जाता है
16. Rounded Rectangle- इसका प्रयोग कोई भी गोलाकार चित्र बनाने के लिए किया जाता है लेकिन उसके कोने गोल होते हैं

File-

- New- इसका प्रयोग नई फाइल खोलने के लिए किया जाता है
- Open- इसका प्रयोग save फाइल को खोलने के लिए किया जाता है
- Close- इसका प्रयोग अपनी फाइल को बन्द करने के लिए किया जाता है
- Save- इसका प्रयोग अपनी फाइल को save करने के लिए किया जाता है
- Save as- इसका प्रयोग अपनी save फाइल को अलग-2 नामों से save करने के लिए किया जाता है
- Print preview- इसका प्रयोग अपनी फाइल में बने मैटर की स्थिति देखने के लिए किया जाता है
- Page setup- इसका प्रयोग अपने पेज को set व margin छोड़ने के लिए किया जाता है
- Print- इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता है
- Exit- इसका प्रयोग अपने प्रोग्राम से बाहर जाने के लिए किया जाता है

Edit-

- Undo- इसका प्रयोग अपने कटे हुए मैटर को वापस लाने के लिए किया जाता है
- Redo or Repeat- इसका प्रयोग undo के विपरीत जाने के लिए किया जाता है
- Cut- इसका प्रयोग अपने मैटर को काटकर एक जगह से काटकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है
- Copy- इसका प्रयोग अपने मैटर को कॉपी करके एक जगह से दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है
- Paste- इसका प्रयोग अपनी फाइल के मैटर को कॉपी व कट करने के बाद paste command का प्रयोग करते हैं
- Clear Selection- इसका प्रयोग अपनी फाइल में बने मैटर को मिटाने के लिए किया जाता है
- Select all- इसका प्रयोग अपनी फाइल के पूरे मैटर को एक साथ Select करने के लिए किया जाता है

Paste From-

इसका प्रयोग अपनी फाइल में कोई भी picture लाने खोजने के लिए किया जाता है

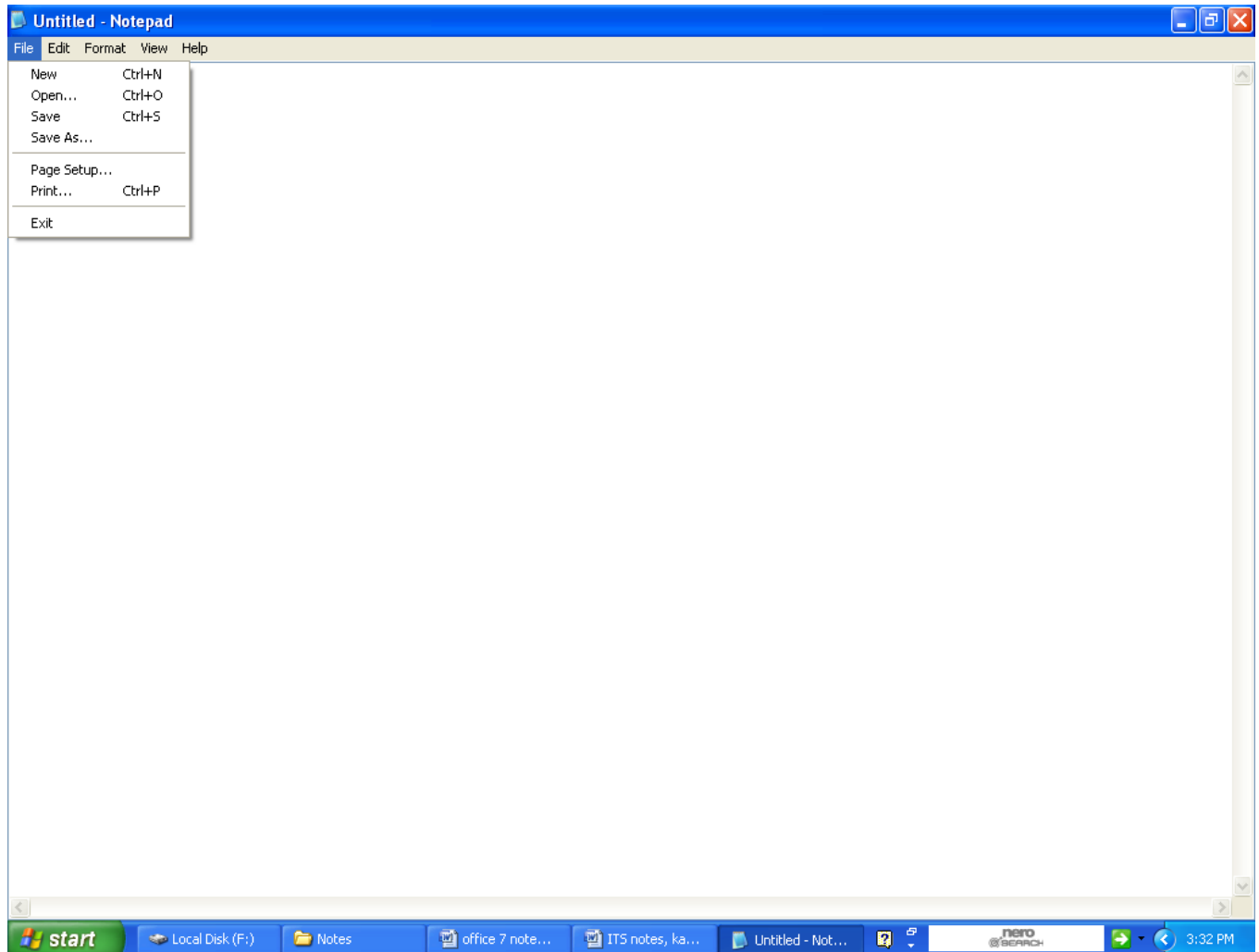
View-

इसका प्रयोग किसी toolbar व अपनी फाइल को % पर देखने के लिए किया जाता है

Image-

इसका प्रयोग अपनी drawing को % व angle पर घुमाने के लिए किया जाता है

NOTEPAD



FILE-

New-

इसका प्रयोग नई फाईल खोलने के लिए किया जाता है

Open-

इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता है

Save-

इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता है

Save As-

इसका प्रयोग अपनी save फाईल को अलग-2 नामों से save करने के लिए किया जाता है

Page Setup-

इसका प्रयोग अपने पेज को set व margin छोड़ने के लिए किया जाता है

Print-

इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता है

Exit-

इसका प्रयोग अपने प्रोग्राम से बाहर जाने के लिए किया जाता है

EDIT –

<u>Undo-</u>	इसका प्रयोग अपने कटे हुए मैटर को वापस लाने के लिए किया जाता है
<u>Cut-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर को काटकर एक जगह से काटकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है
<u>Copy-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर को कापी करके एक जगह से दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है
<u>Paste-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल के मैटर को कॉपी व कट करने के बाद paste command का प्रयोग करते हैं
<u>Delete-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल में बने मैटर को काटने के लिए किया जाता है
<u>Find-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल में कोई भी word या Character खोजने के लिए किया जाता है
<u>Find Next-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल में कोई भी word या Character खोजने के बाद अगला word या Character खोजने के लिए किया जाता है
<u>Replace-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल में किसी भी word या Character को बदलने के लिए किया जाता है
<u>Go To-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल में किसी भी line या page पर जाने के लिए किया जाता है
<u>Select All-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल के पूरे मैटर को एक साथ Select करने के लिए किया जाता है
<u>Date/Time-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाइल में बने मैटर में date and time डालने के लिए किया जाता है

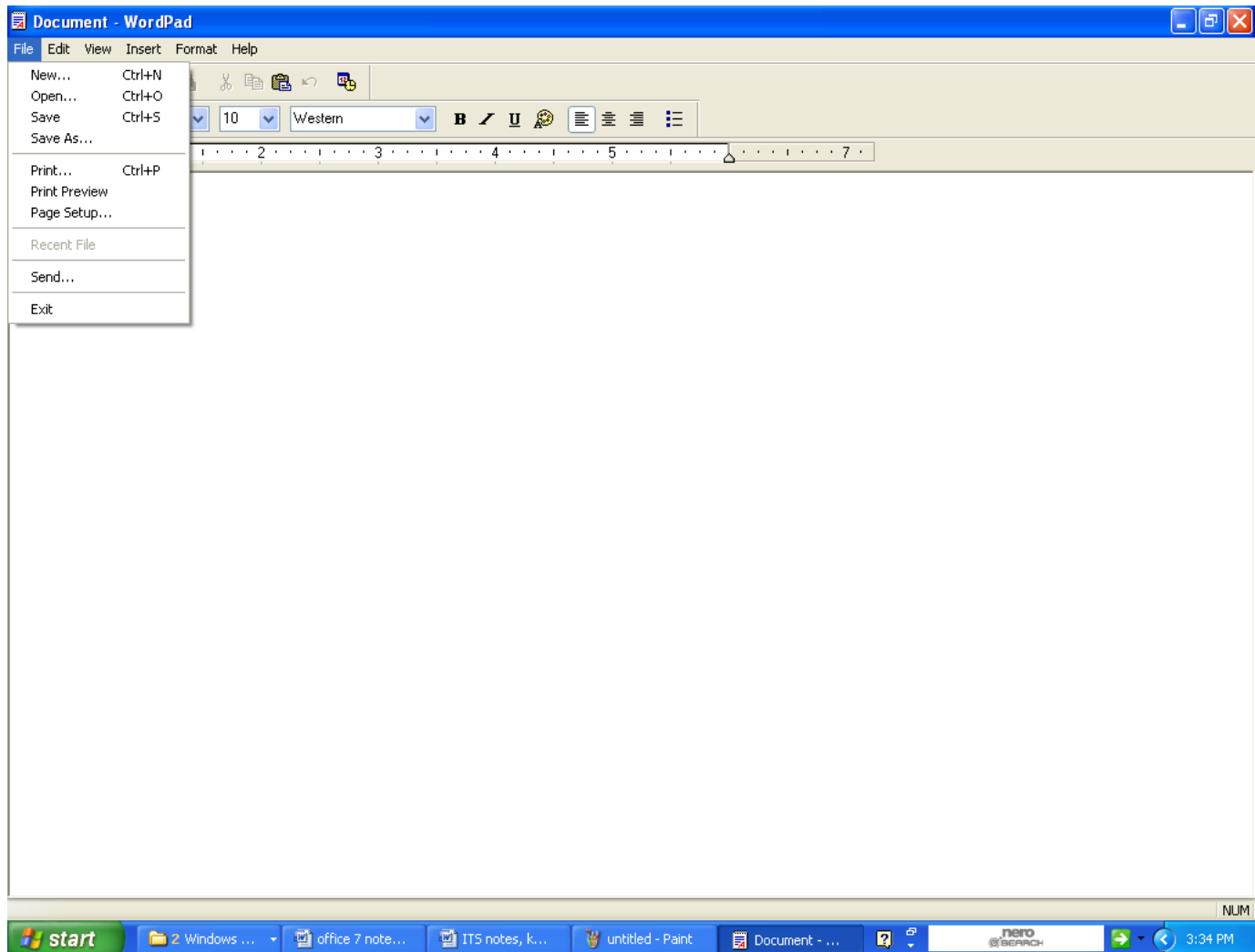
Format –

<u>Word Wrap-</u>	इसका प्रयोग एक paragraph को एक line में देखने के लिए किया जाता है
<u>Font-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर की भाषा, साईज व स्टाईल को बदलने के लिए किया जाता है

VIEW –

<u>Status Bar-</u>	इसका प्रयोग status bar को hide, unhide करने के लिए किया जाता है
--------------------	---

WORDPAD



File –

New-

इसका प्रयोग नई फाईल खोलने के लिए किया जाता है

Open-

इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता है

Save-

इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता है

Save as-

इसका प्रयोग अपनी save फाईल को अलग-2 नामों से save करने के लिए किया जाता है

Print-

इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता है

Print preview-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में बने मैटर की स्थिति देखने के लिए किया जाता है

Page setup-

इसका प्रयोग अपने पेज को set व margin छोड़ने के लिए किया जाता है

Exit-

इसका प्रयोग अपने प्रोग्राम से बाहर जाने के लिए किया जाता है

Edit-

<u>Undo-</u>	इसका प्रयोग अपने कटे हुए मैटर को वापस लाने के लिए किया जाता है
<u>Cut-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर को काटकर एक जगह से काटकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है
<u>Copy-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर को कापी करके एक जगह से दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है
<u>Paste-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर को कॉपी व कट करने के बाद paste command का प्रयोग करते हैं
<u>Paste special-</u>	किसी दूसरे formatting में paste करने के लिए इसका प्रयोग करते हैं यह paste की तरह कार्य करता है
<u>Clear-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में बने मैटर को मिटाने के लिए किया जाता है
<u>Select all-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल के पूरे मैटर को एक साथ Select करने के लिए किया जाता है
<u>Find-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई भी word या Character खोजने के लिए किया जाता है
<u>Find next-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई भी word या Character खोजने के बाद अगला word या Character खोजने के लिए किया जाता है
<u>Replace-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी भी word या Character को बदलने के लिए किया जाता है

View-

Toolbar, format bar, ruler, status bar को देखने और छिपाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है

Insert-

<u>Date/Time-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में बने मैटर में date and time डालने के लिए करते हैं
<u>Object-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी अन्य प्रोग्राम को खोल कर उसमें कार्य करने के लिए किया जाता है

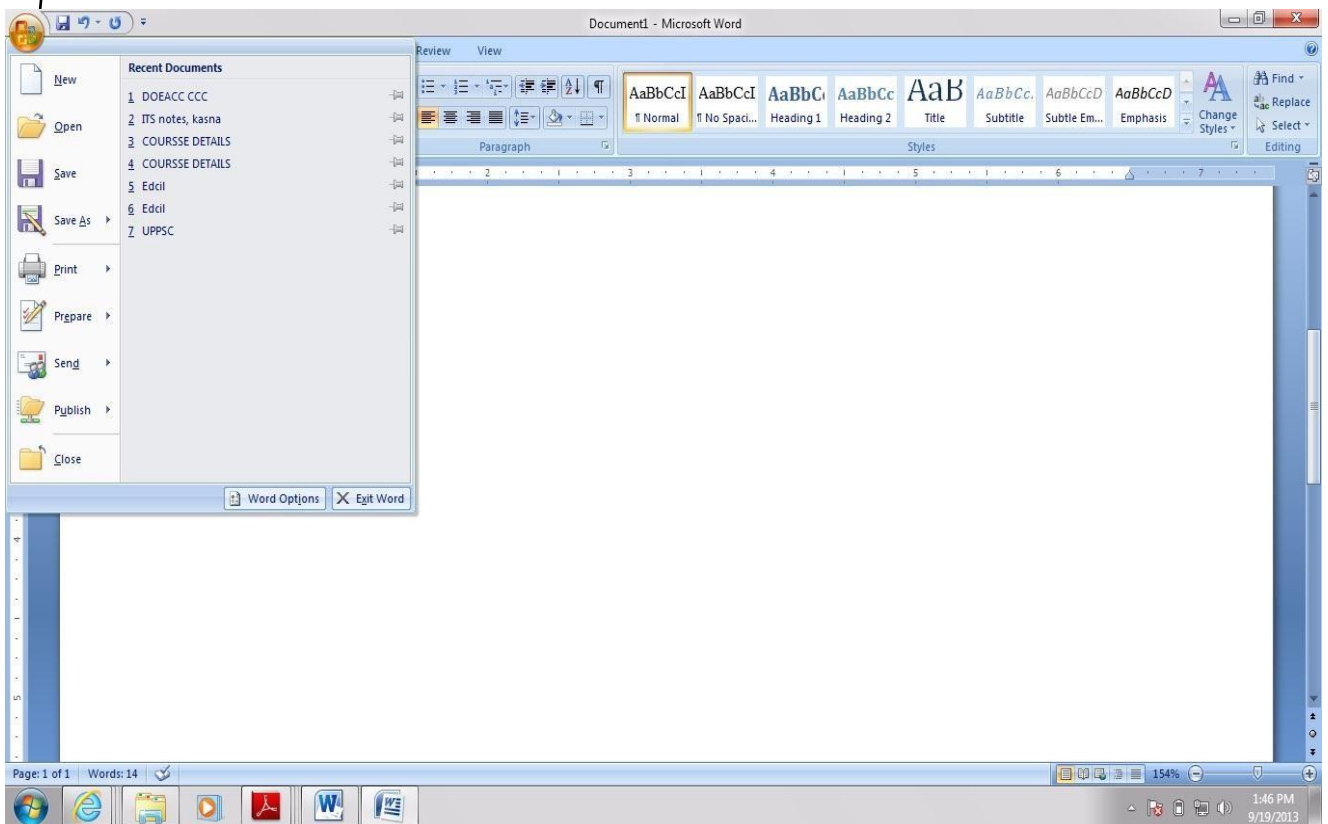
Format –

<u>Font-</u>	इसका प्रयोग अपनी भाषा, स्टाईल, साइज व कलर बदलने के लिए किया जाता है
<u>Bullet style-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर में Bullet style देने के लिए किया जाता है
<u>Paragraph-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर को left, right and centre से set करने के लिए किया जाता है
<u>Tab-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर में tab set करने के लिए किया जाता है और बार–2 space से बचने के लिए किया जाता है

M.S. WORD

We can create any application, bio-data and any documents, file etc.

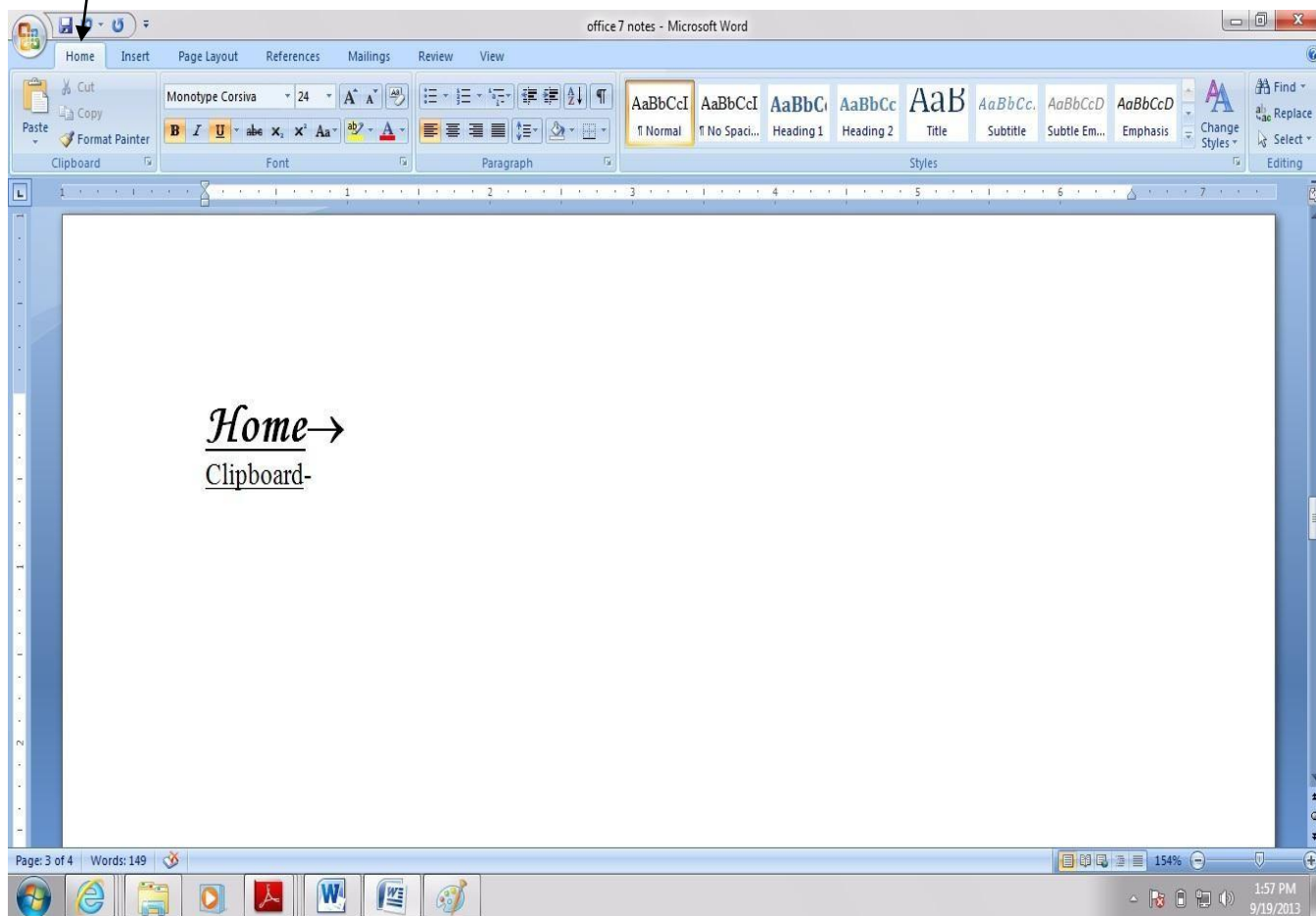
Office Button-



Office Button -

- New- इसका प्रयोग नई फाईल खोलने के लिए किया जाता है
- Open- इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता है
- Save- इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता है
- Save as- इसका प्रयोग अपनी save फाईल को अलग-2 नामों से save करने के लिए किया जाता है
- Print- इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता है
- Print preview- इसका प्रयोग अपनी फाईल में बने मैटर की स्थिति देखने के लिए किया जाता है
- Prepare - इसका प्रयोग अपनी फाईल की properties check करने के लिए किया जाता है **Exp-** pages, lines, size, words etc.
- Close- इसका प्रयोग अपनी फाईल को बन्द करने के लिए किया जाता है।

Home -



Home -

Clipboard-

Cut-

इसका प्रयोग अपने मैटर को एक जगह से काटकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Copy-

इसका प्रयोग अपने मैटर की कॉपी करके एक जगह से दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Paste-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर को कॉपी व कट करने के बाद paste command का प्रयोग करते हैं

Paste special-

किसी दूसरे formatting में paste करने के लिए इसका प्रयोग करते हैं यह paste की तरह कार्य करता है

Paste as hyperlink- इसका प्रयोग कि गई कॉपी से link जोड़ने के लिए किया जाता है

Format Painter-

इसका प्रयोग अपने मैटर को एक formatting से दूसरी formatting में लाने के लिए किया जाता है

Office clipboard-

इसका प्रयोग बार-बार cut और copy करने से बचने के लिए किया जाता है और इसमें एक साथ 24 cut और copy कर सकते हैं

Font-

इसका प्रयोग अपनी भाषा, स्टाईल, साइज व कलर बदलने के लिए और कुछ effect डालने के लिए किया जाता है

Clear Formatting- इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर में डाली गई formatting को मिटाने के लिए किया जाता है

Change case- इसका प्रयोग अपने sentence को किसी भी प्रकार के case में बदलने के लिए करते हैं

1. *Sentence case*

2. *lower case*

3. *UPPER CASE*

4. *Title Case*

5. *tOGGLE cASE*

Paragraph-

Bullet style- इसका प्रयोग अपने मैटर में Bullet style, Numbering देने के लिए किया जाता है

Paragraph- इसका प्रयोग अपने मैटर को left, right and centre से set करने के लिए और लाईन में गैप करने के लिए किया जाता है

Shading- इसका प्रयोग अपने मैटर के पीछे कलर डालने के लिए किया जाता है

Border - इसका प्रयोग अपने मैटर या पेज पर कोई border डालने के लिए किया जाता है

Style and Formatting-

इसका प्रयोग अपने मैटर में headings बनाने के लिए किया जाता है

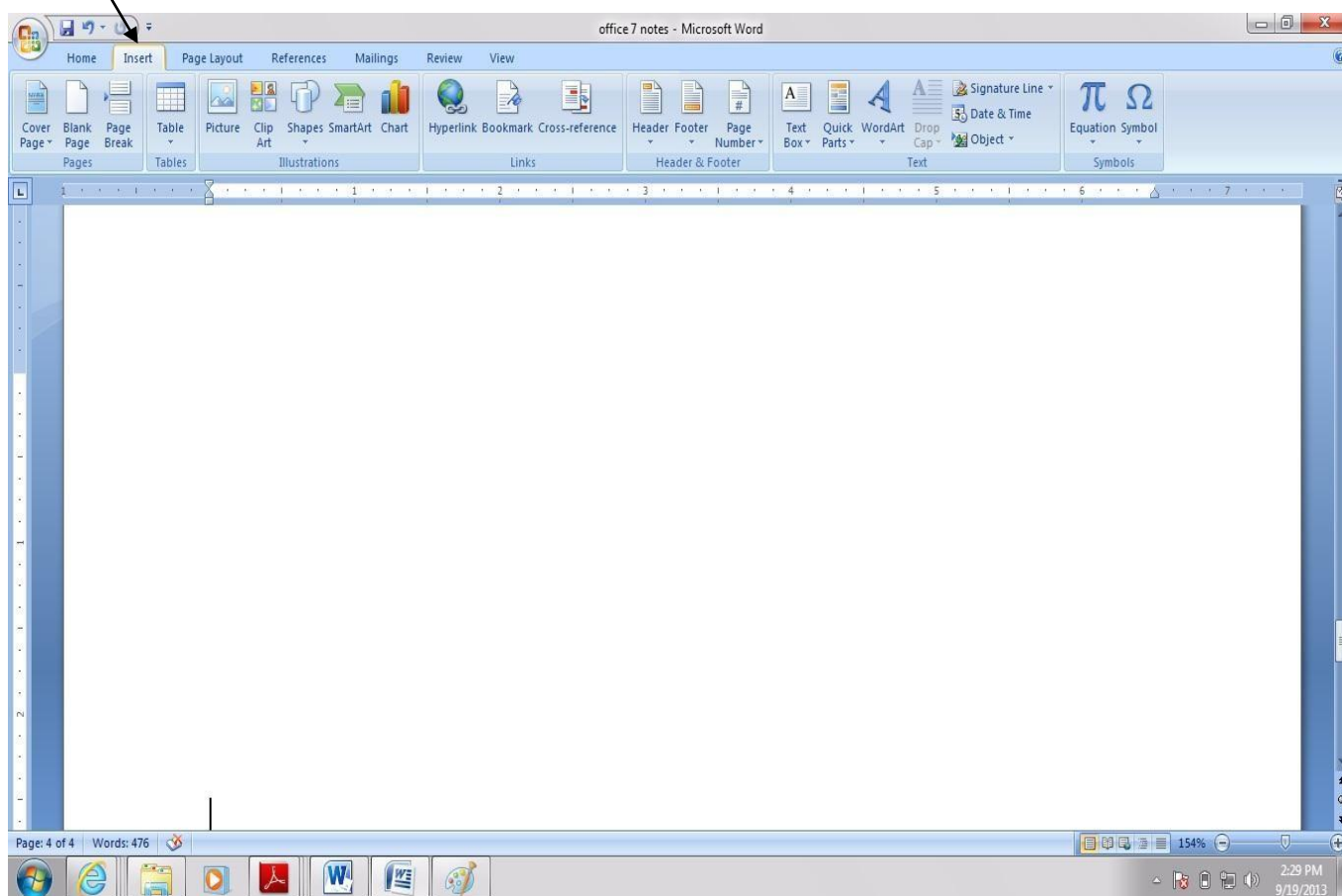
Editing-

Find- इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई भी word या Character खोजने के लिए किया जाता है

Replace- इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी भी word या Character को बदलने के लिए किया जाता है

Select all- इसका प्रयोग अपनी फाईल के पूरे मैटर को एक साथ Select करने के लिए किया जाता है

Insert -



Pages-

Cover Page-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के Front first का format change करने के लिए किया जाता है जिसे कवर पेज कहते हैं

Blank Page-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में जहाँ कर्जर हो वहाँ खाली पेज लाने के लिए किया जाता है

Page Break-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के पेज को तोड़ने व अपने दूसरा पेज लाने के लिए किया जाता है

Table-

Insert table-

इसका प्रयोग आवश्यकतानुसार table बनाने के लिए किया जाता है और जितनी भी row और column चाहिये ले सकते हैं

Draw table-

इसके द्वारा पेन्सिल से table बना सकते हैं

Table tools-

Design-

इसका प्रयोग अपनी table में format, color, border डालने के लिए किया जाता है

Layout-

इसका प्रयोग अपनी table में row, column, Cell तथा मेटर का set व cell, table को तोड़ने के लिए, table में लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में करने के लिए किया जाता है

Illustrations-

<u>Picture-</u>	इसका प्रयोग कोई भी picture लेने के लिए किया जाता है
<u>Format-</u>	इसका प्रयोग अपनी picture सेट करने के लिए किया जाता है
<u>Clip Art-</u>	इसका प्रयोग कोई भी cartoons लेने के लिए किया जाता है
<u>Shapes-</u>	इसका प्रयोग कोई भी Shapes लेने के लिए किया जाता है

Links-

<u>Hyperlink-</u>	इसका प्रयोग किसी एक file को दूसरी files से जोड़ने के लिए किया जाता है
<u>Bookmark-</u>	इसका प्रयोग fileम marking करने के लिए किया जाता है Exp- अगर हम कोई मैटर पढ रहे हैं और बीच में हमें कोई काम पड जाये तो हम वहां पर Bookmark add करते हैं

Header & Footer-

<u>Header and footer-</u>	इसका प्रयोग अपने पेज के उपर व नीचे कोई नाम या नं० देने के लिए किया जाता है
<u>Page number-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल को पेज number देने के लिए किया जाता है

Text -

<u>Text box-</u>	इसका प्रयोग कोई भी मैटर को text box में या text box में मैटर लिखने के लिए किया जाता है
------------------	--

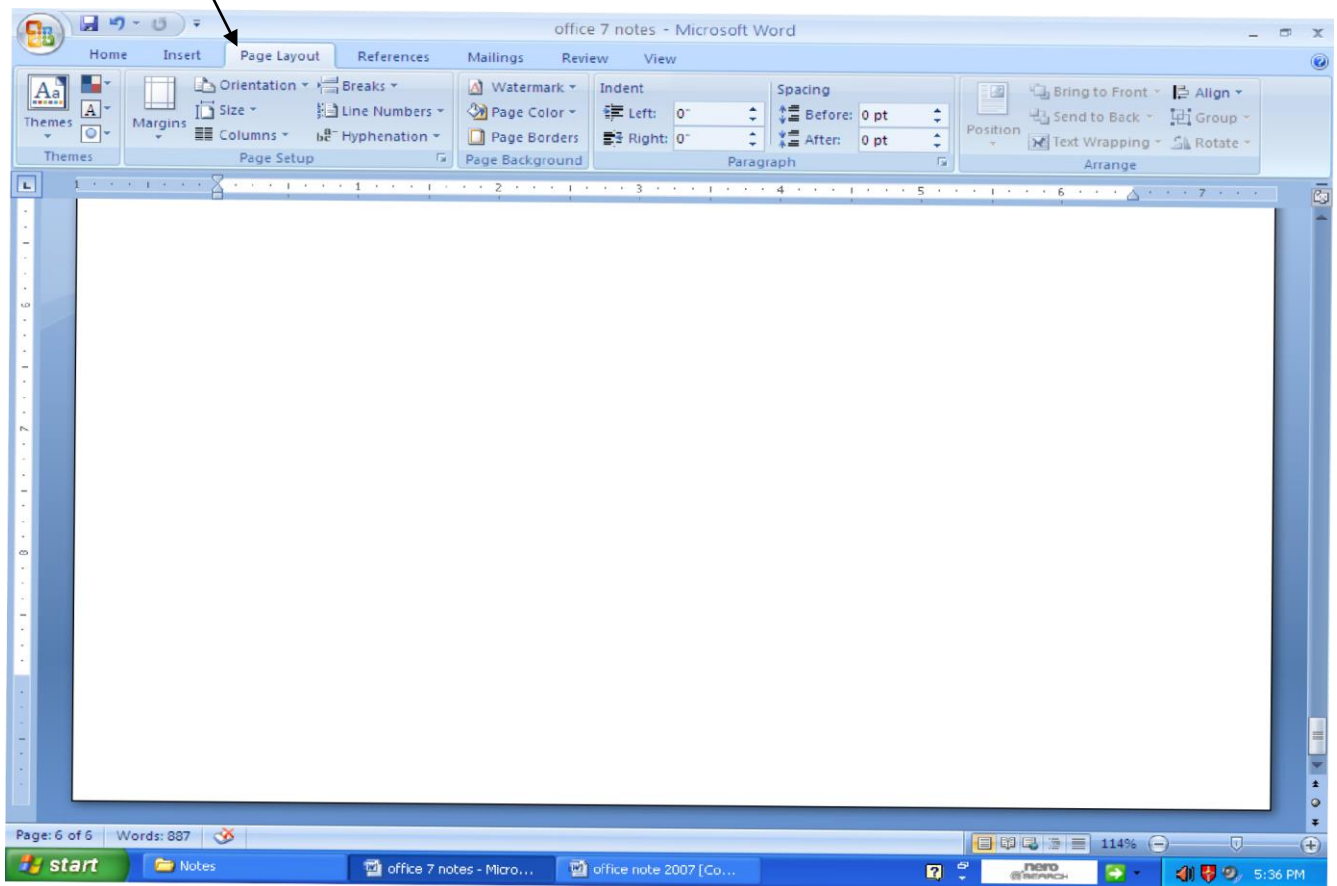
Quick Parts-

<u>Field-</u>	इसका प्रयोग केलकुलेशन करने के लिए किया जाता है
<u>Word Art-</u>	इसका प्रयोग कोई भी picture and style में नाम लिखने के लिए किया जाता है
<u>Drop cap-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर की पहली लाइन का पहला अक्षर बड़ा लिखने के लिए किया जाता है
<u>Date and time-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में date and time डालने के लिए किया जाता है
<u>Object-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी अन्य प्रोग्राम को खोल उसमें कार्य करने के लिए किया जाता है
<u>Text From File-</u>	इसका प्रयोग किसी दूसरी फाईल के मैटर को अपनी फाईल में लाने के लिए किया जाता है

Symbols-

<u>Equation-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई equation बनाने के लिए किया जाता है
<u>Symbol-</u>	इसका प्रयोग काइ भी चिन्ह लेने लिए किया जाता है

Page Layout -



Themes-

Theme- इसका प्रयोग अपनी फाईल मे back ground में कुछ बने हुए कलर लगाने के लिए किया जाता है

Page Setup-

Margins- इसका प्रयोग अपने पेज को set व margin छोड़ने के लिए किया जाता है

Orientation- इसका प्रयोग अपने पेज को portrait व Landscape करने के लिए किया जाता है

Size- इसका प्रयोग अपने पेज का size set करने के लिए किया जाता है

Columns- इसका प्रयोग अपने पेज में columns बनाने के लिए किया जाता है

Break- इसका प्रयोग अपनी फाईल के पेज को तोड़ने व दूसरा पेज लाने के लिए किया जाता है

LineNumbers- इसका प्रयोग अपनी फाईल में पेज नम्बर को तोड़ने व दूसरा पेज लाने के लिए किया जाता है

Page Background-

Watermark- इसका प्रयोग अपनी फाईल में मेटर के पीछे कोई भी name व picture डालने के लिए किया जाता है जिसका print निकाल सकत।

Page Color-

इसका प्रयोग अपनी फाईल मे मेटर के पीछे कोई भी name, picture व color डालने के लिए किया जाता है जिसका print नहीं निकाल सकते

Page Borders-

इसका प्रयोग अपनी फाईल मे कोई border व color डालने के लिए किया जाता है जिसका print निकाल सकत

Paragraph-

Paragraph-

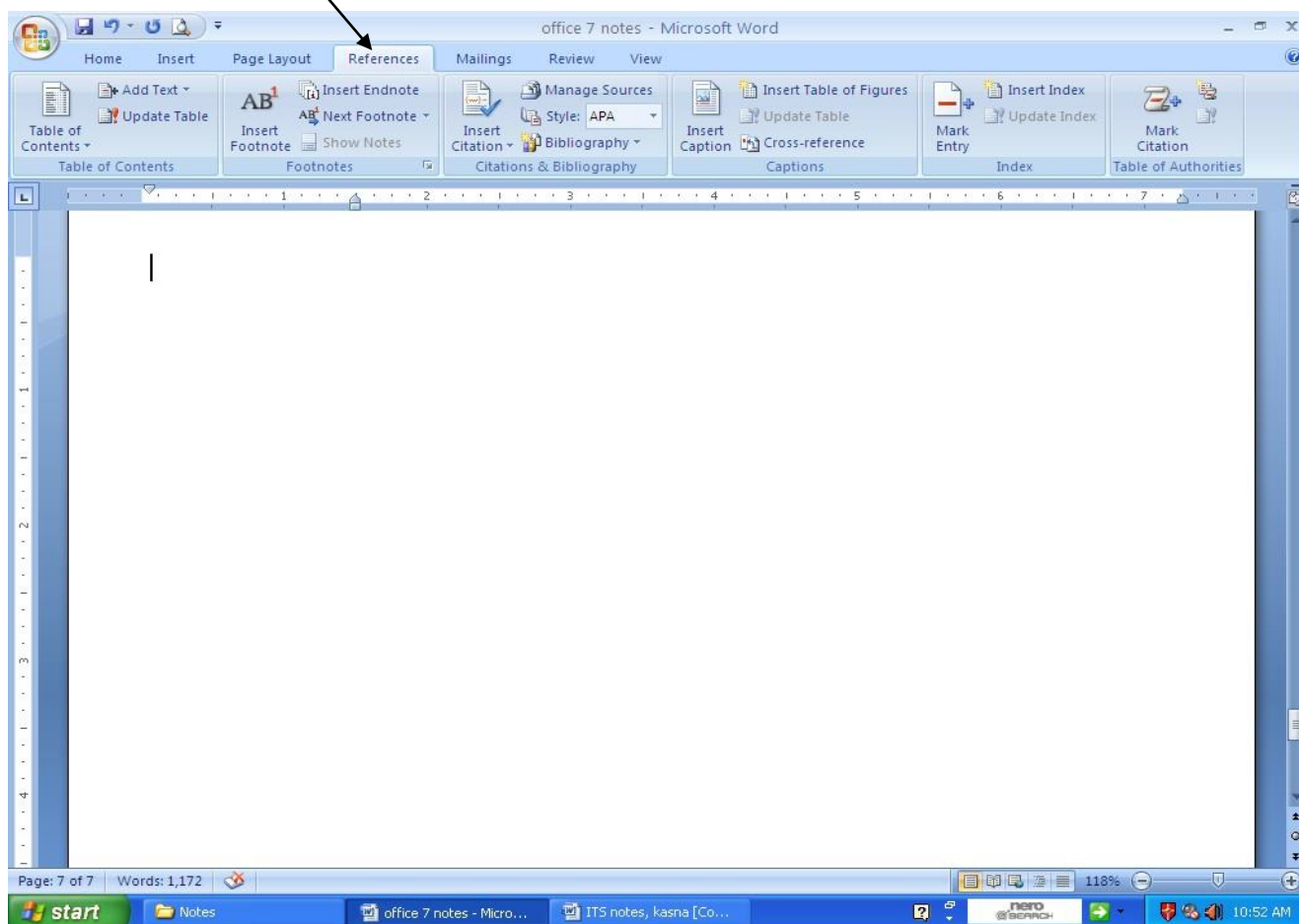
इसका प्रयोग अपने Paragraph को left, right and centre से set करने के लिए किया जाता है

Arrange-

Arrange-

इसका प्रयोग अपने box, picture आदि को set करने के लिए किया जाता है

References -



Footnotes-

Insert Footnote-

इसका प्रयोग ¶ मे कोई भी जानकारी को छिपाने के लिए किया जाता है

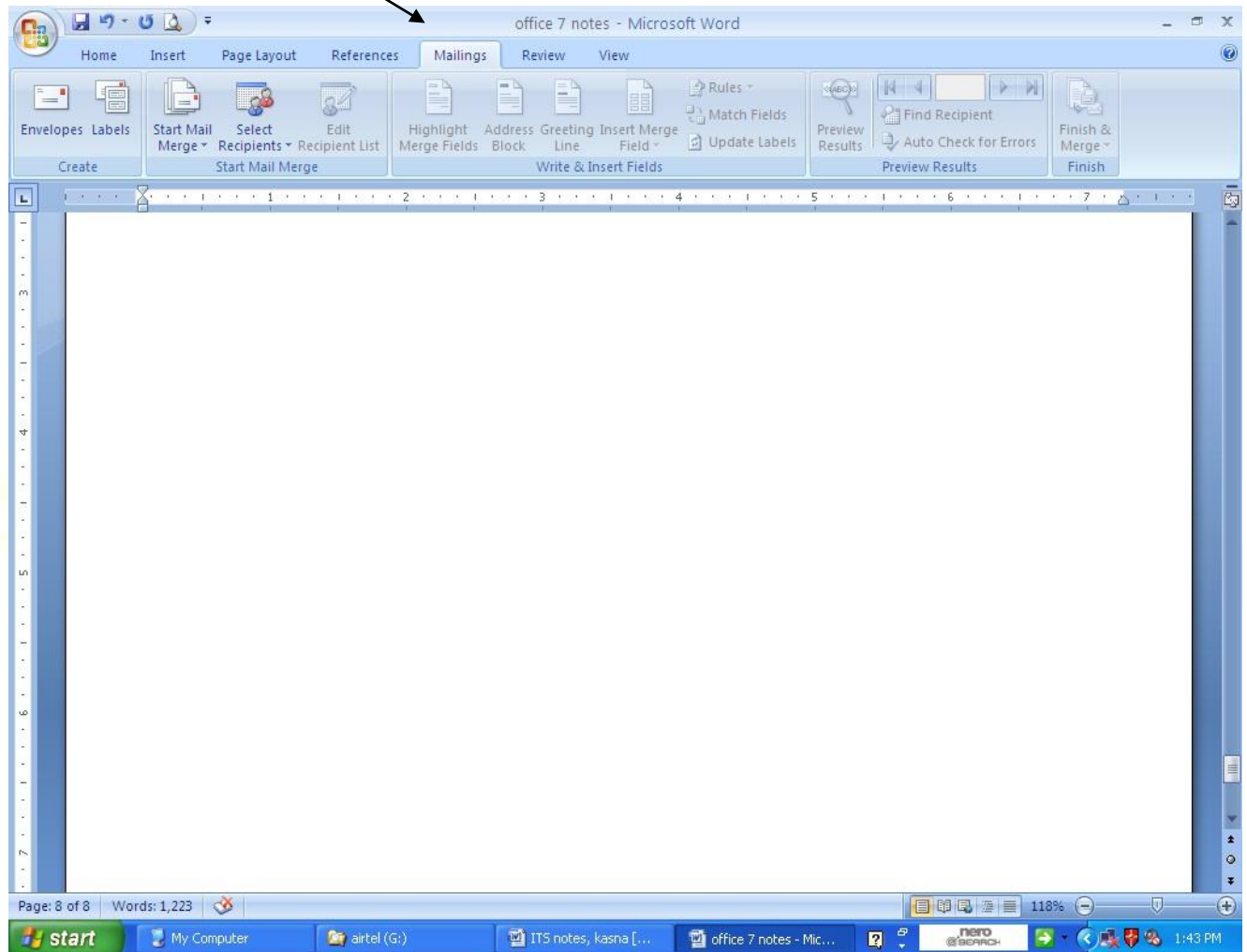
Insert Endnote-

इसका प्रयोग ¶ मे कोई भी जानकारी को छिपाने के लिए किया जाता है

Captions-

Insert Caption- इसका प्रयोग किसी भी picture को serial name देने लिए किया जाता है

Mailings -



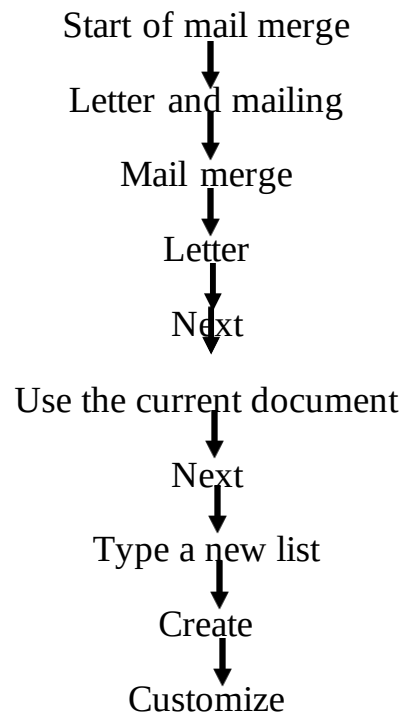
Create-

Envelopes- इसका प्रयोग किसी भी size के Envelope लेकर उस पर typing करके print निकालने के लिए किया जाता है

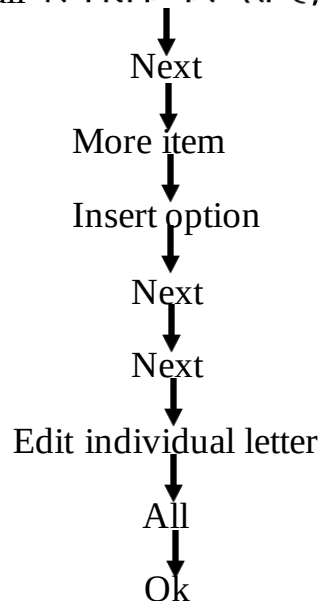
Start Mail Merge -

Start Mail Merge -

इसका प्रयोग एक लैटर के अनेक लैटर बनाने के लिए किया जाता है



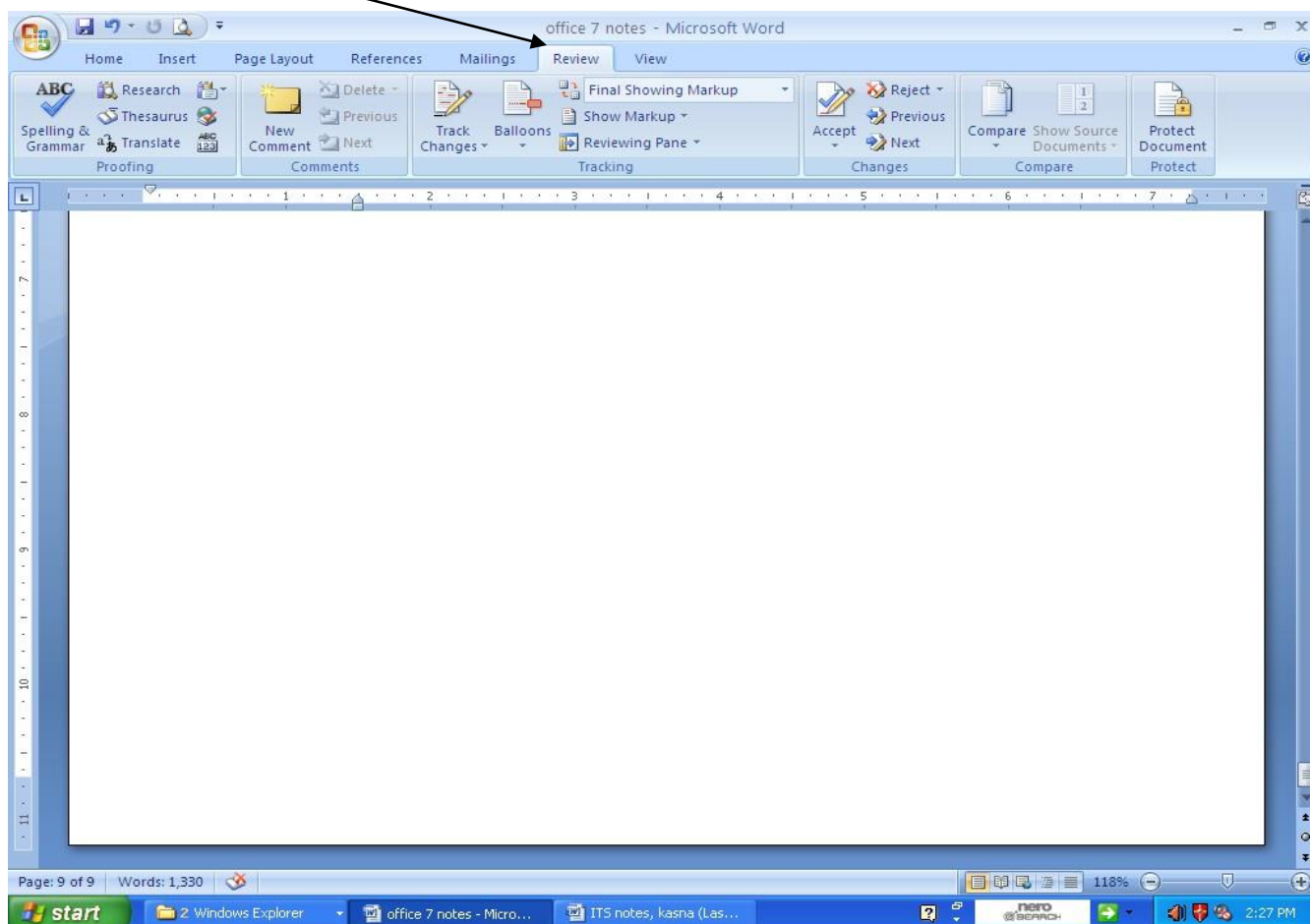
में जाकर choose option उसके बाद उन्हें भर दो, भरने के बाद उन्हें close कर दो, उसके बाद save कर देते हैं उसके बाद select all पर क्लिक कर देते हैं, फिर



Write & Insert Fields or finish-

इसका प्रयोग भी letters बनाने के लिए किया जाता है

Review -



Proofing -

Spelling and Grammar-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में spelling check करने के लिए किया जाता है

Research-

इसका प्रयोग किसी word के अधिक meaning जानने के लिए किया जाता है

Word count-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में line, paragraph, word, page and character जानने के लिए किया जाता है

Comments -

Comments-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर में कोई भी जानकारी छिपाने के लिए किया जाता है

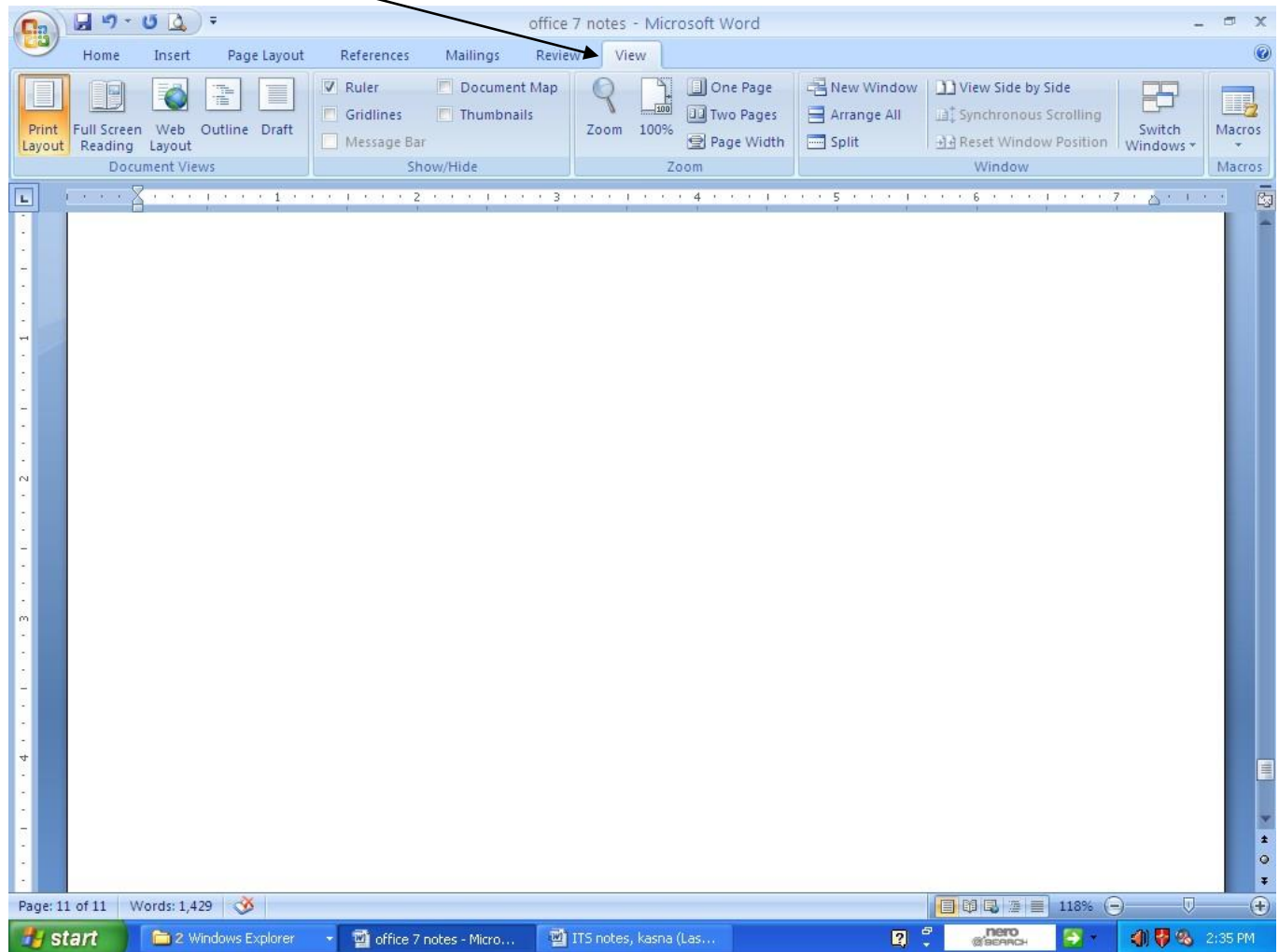
Tracking-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में लगी कोई भी comments को छिपाने व देखने के लिए किया जाता है

Protect document-

इसका प्रयोग अपनी फाईल को protect या password लगाने के लिए किया जाता है

View -



Document Views-

Print layout- इसका प्रयोग अपनी फाइल के document etc. का print निकाले के लिए किया जाता है

Full Reading layout-

इसका प्रयोग अपनी फाइल को बड़े page पर read करने के लिए किया जाता है

Web layout-

इसका प्रयोग अपनी फाइल को internet के page पर save करने के लिए किया जाता है

Outline-

इसका प्रयोग अपनी फाइल को dot के चिन्ह लगाने के लिए किया जाता है

Normal-

इसका प्रयोग अपनी फाइल को normal view में देखने के लिए किया जाता है

Show/Hide

Ruler-

इसका प्रयोग ruler को देखने और छिपाने के लिए किया जाता है

<u>Document map-</u>	इसका प्रयोग headings बना कर उनकी details देखने के लिए किया जाता है
<u>Thumbnails-</u>	इसका प्रयोग pages को छोटे-छोटे रूपों में देखने के लिए किया जाता है
<u>Gridlines -</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में lines लाने के लिए किया जाता है जिसका print नहीं निकाला जा सकता।

Zoom-

<u>Zoom-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल को % पर देखने के लिए किया जाता है
--------------	---

Window-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के अनेक प्रतिरूप देखने के लिए किया जाता है

Macros-

इसका प्रयोग अपने किसी भी मैटर को बिना save किये खोलकर देख सकते हैं

Short Commands in MSWord

Ctrl+A	=	Select All
Ctrl+B	=	Bold (Ctrl+Shift+B)
Ctrl+C	=	Copy
Ctrl+D	=	Font (Ctrl+Shift+F/P)
Ctrl+E	=	Center Align
Ctrl+F	=	Find
Ctrl+G	=	Goto
Ctrl+H	=	Replace
Ctrl+I	=	Italic (Ctrl+Shift+I)
Ctrl+J	=	-----
Ctrl+K	=	Hyper link
Ctrl+L	=	Left Align
Ctrl+M	=	Tab speed (0.5)
Ctrl+N	=	New
Ctrl+O	=	Open
Ctrl+P	=	Print
Ctrl+Q	=	Quite tab
Ctrl+R	=	Right Align
Ctrl+S	=	Save
Ctrl+T	=	Tab Speed (0.5)
Ctrl+U	=	Under Line (Ctrl+Shift+U/W)
Ctrl+V	=	Paste
Ctrl+W	=	Close
Ctrl+X	=	Cut
Ctrl+Y	=	Redo
Ctrl+Z	=	Undo

Ctrl++→Subscript

Ctrl+Shift++→Superscript

Ctrl+F1→Minimize Ribbon

Ctrl+F2→Print Preview

Ctrl+F4→Close File

Ctrl+F6→ All Files open करना one by one (one program)

Ctrl+F9→Bracket

Ctrl+F10→Maximize or Restore

Ctrl+F12→Open

Ctrl+1→Single Line Gap

Ctrl+2→Double Line Gap

Ctrl+5→ 1.5 Line Gap

Ctrl+0→before paragraph space

Ctrl+-→Select metter delete

Ctrl+[→ font size घटाने के लिए

Ctrl+]→ font size बढ़ाने के लिए

Ctrl+Shift+<→ font size घटाने के लिए

Ctrl+Shift+>→ font size बढ़ाने के लिए

Ctrl+Shift+F5→Book Mark

Ctrl+Shift+F6→All files open करना one by one (one program)

Ctrl+Shift+12→Print

Ctrl+Shift+A→Change Case

Ctrl+Shift+D→Double Underline

Ctrl+Shift+E→strickthrough with Red Color by backspace

Ctrl+Shift+G→Word Count

Ctrl+Shift+H→Delete

Ctrl+Shift+K→Change Case

Ctrl+Shift+L→Bullets

Ctrl+Shift+N→Clear Formating

Ctrl+Shift+Q→Language Symbol

Ctrl+Shift+Z→Clear Formating

F5→Go To

F7→Spelling &Grammar Check

F8→Select All

F10→Check Short Command for functions

F12→Save As

Shift+F3→Change Case

Shift+F4→Find

Shift+F6→Check Short Command

Shift+F7→Research (Ctrl+Shift+O)

Shift+F10→Right Click

Alt+F4→Close Program

Alt+F7→Spelling & Grammar Check

Alt+F8→Macro

Alt+F10→Maximize or Restore

Alt+1→Save as

Alt+4/3→Print Preview/New Page

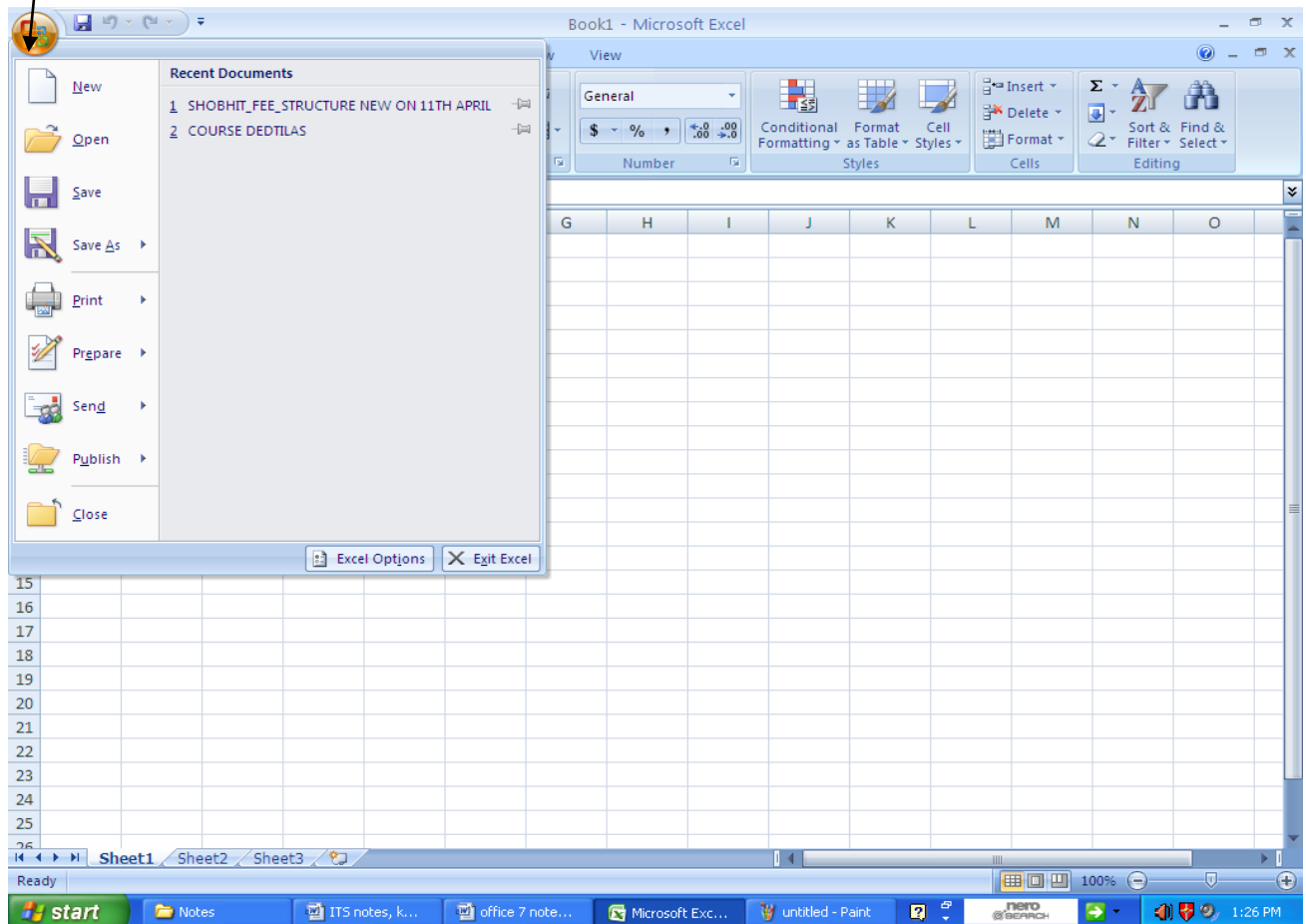
Alt+=→Create Equation

M.S.EXCEL

Row – 1048576 or 65536

Columns –16384 (XFD) OR 256 (IV)

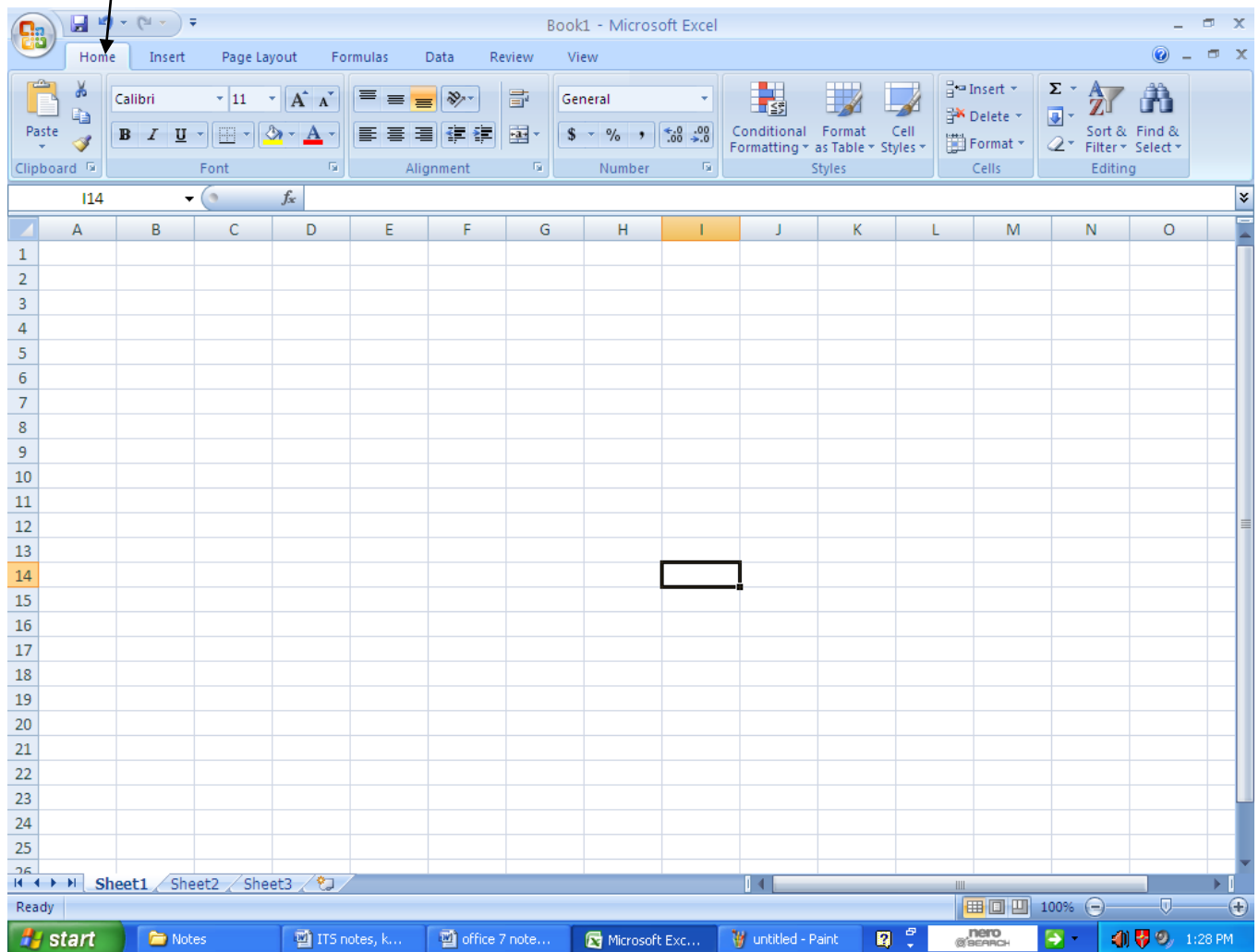
Office Button-



Office Button -

- | | |
|-----------------------|--|
| <u>New-</u> | इसका प्रयोग नई फाईल खोलने के लिए किया जाता है |
| <u>Open-</u> | इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता है |
| <u>Save-</u> | इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता है |
| <u>Save as-</u> | इसका प्रयोग अपनी save फाईल को अलग-2 नामों से save करने के लिए किया जाता है |
| <u>Print-</u> | इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता है |
| <u>Print preview-</u> | इसका प्रयोग अपनी फाईल मे बने मैटर की स्थिती देखने के लिए किया जाता है |
| <u>Prepare -</u> | इसका प्रयोग अपनी फाईल की properties check करने के लिए किया जाता है Exp- size etc. |
| <u>Close-</u> | इसका प्रयोग अपनी फाईल को बन्द करने के लिए किया जाता है। |

Home -



Home→

Clipboard-

Cut-

इसका प्रयोग अपने मैटर को एक जगह से काटकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Copy-

इसका प्रयोग अपने मैटर की कॉपी करके एक जगह से दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Paste-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर को कॉपी व कट करने के बाद paste command का प्रयोग करते हैं

Paste special-

किसी दूसरे formatting में paste करने के लिए इसका प्रयोग करते हैं यह paste की तरह कार्य करता है

Format Painter-

इसका प्रयोग अपने मैटर को एक formatting से दूसरी formatting में लाने के लिए किया जाता है

Office clipboard-

इसका प्रयोग बार-बार cut और copy करने से बचने के लिए किया जाता है और इसमें एक साथ 24 cut और copy कर सकते हैं

Font-

इसका प्रयोग अपनी भाषा, स्टाईल, साइज व कलर बदलने के लिए और कुछ effect डालने के लिए किया जाता है

Border -

इसका प्रयोग अपने मैटर या पेज पर कोई border डालने के लिए किया जाता है

Alignment-

इसका प्रयोग अपने मैटर की भाषा, स्टाईल, साइज, कलर, बोर्डर आदि सेट करने के लिए किया जाता है

Merge-

इसका प्रयोग दो से अधिक सेलों को एक करने के लिए किया जाता है

Number-

इसका प्रयोग अपने numbers को सेट करने के लिए किया जाता है

Style-

Conditional Formatting—

इसका प्रयोग अपनी फाईल में अलग-अलग नम्बरस पर अलग-अलग कलर व formatting लगाने के लिए किया जाता है

Auto as Format-

इसका प्रयोग अपनी बनाई गई table में कुछ बने हुए format लगाने के लिए किया जाता है

Cell Style-

इसका प्रयोग अपने cell, table पर कलर लगाने के लिए किया जाता है

Cell -

Insert -

Cell-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली Cell लाने के लिए किया जाता है

Row-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली Row लाने के लिए किया जाता है

Columns-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली column लाने के लिए किया जाता है

Worksheet-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली worksheet लाने के लिए किया जाता है

Delete -

Cell-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई Cell delete करने के लिए किया जाता है

Row-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई row delete करने के लिए किया जाता है

Columns-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई Column delete करने के लिए किया जाता है

Worksheet-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई sheet delete करने के लिए किया जाता है

Format -

इसका प्रयोग अपनी फाईल में से किसी Cell, column, row, sheet का size घटाने व बढ़ाने तथा छिपाने व देखने के लिए किया जाता है

Protect Sheet-

इसका प्रयोग अपनी फाईल को protect या password लगाने के लिए किया जाता है

Editing-

Function-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में फॉर्मूले लगाने के लिए किया जाता है

Fill-

इसका प्रयोग अपने फारमूला या संख्या को left, right, up, down और किसी भी series को लिखने के लिए किया जाता है

Clear-

इसका प्रयोग अपनी फाइल के मैटर, फोर्मेट्स, और कोमेंट्स को मिटाने के लिए किया जाता है

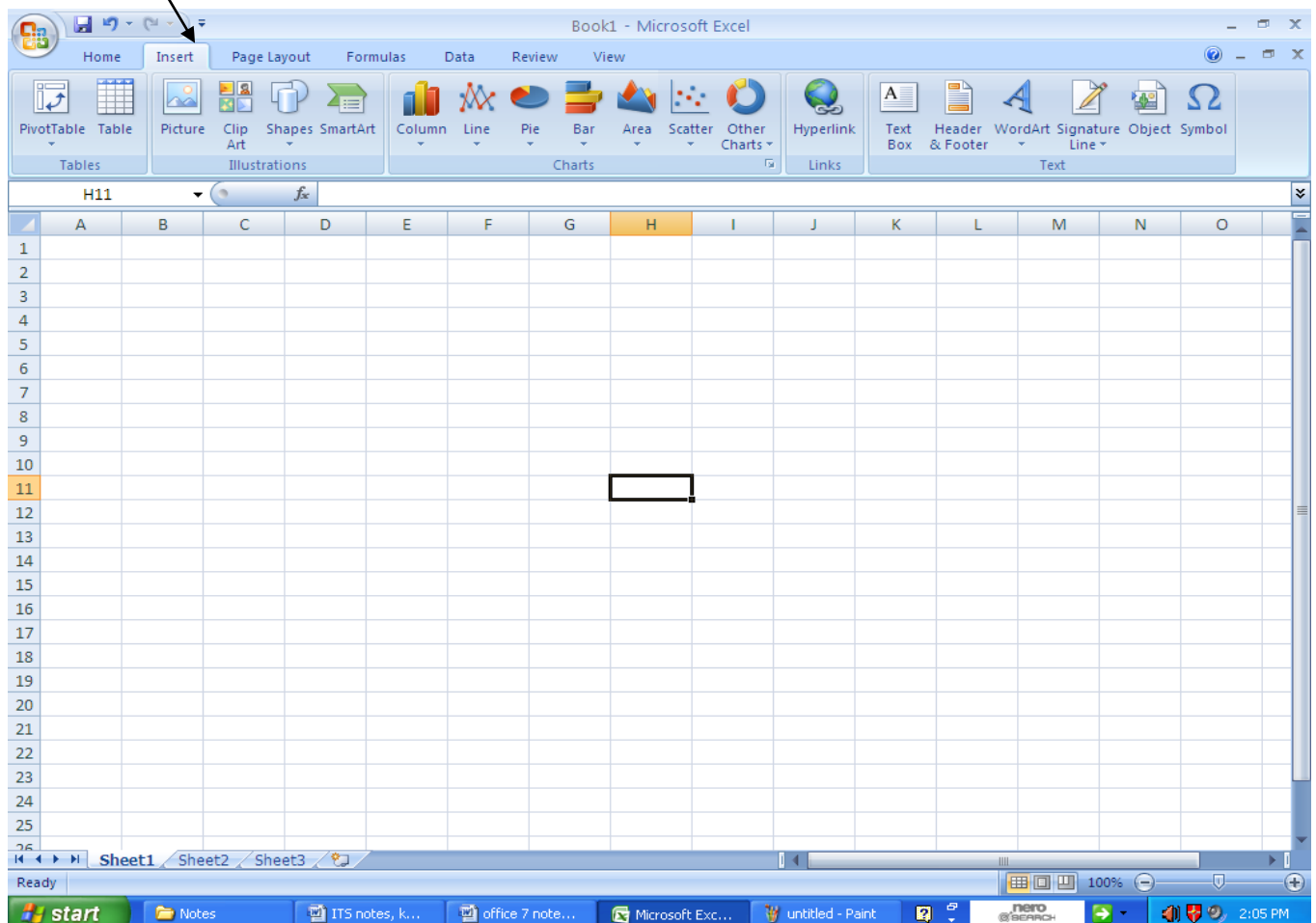
Sort-

इसका प्रयोग अपनी फाइल में लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में लिखने के लिए किया जाता है

Find-

इसका प्रयोग अपनी फाइल में कोई भी word, Character, Number आदि खोजने के लिए किया जाता है

Insert -



Tables -

Pivot Table-

इसका प्रयोग अलग-अलग candidate की details देखने के लिए किया जाता है

Tables-

इसका प्रयोग अपनी Tables में कोई formatting करने के लिए किया जाता है

Table tools-

इसका प्रयोग अपनी table में formatting करने के लिए किया जाता है

Illustrations-

Picture-

इसका प्रयोग कोई भी picture लेने के लिए किया जाता है

Format-

इसका प्रयोग अपनी picture सेट करने के लिए किया जाता है

Clip Art-

इसका प्रयोग कोई भी cartoons लेने के लिए किया जाता है

Shapes-

इसका प्रयोग कोई भी Shapes लेने के लिए किया जाता है

Charts-

Chart-

इसका प्रयोग अपनी class report, salary sheet आदिको chart के रूप में देखने के लिए किया जाता है

Links-

Hyperlink-

इसका प्रयोग किसी एक file को दूसरी files से जोड़ने के लिए किया जाता है

Text -

Text box-

इसका प्रयोग कोई भी मेटर को text box में या text box में मेटर लिखने के लिए किया जाता है

Header and footer-

इसका प्रयोग अपने पेज के ऊपर व नीचे कोई नाम या नं० देने के लिए किया जाता है

Word Art-

इसका प्रयोग कोई भी picture and style में नाम लिखने के लिए किया जाता है

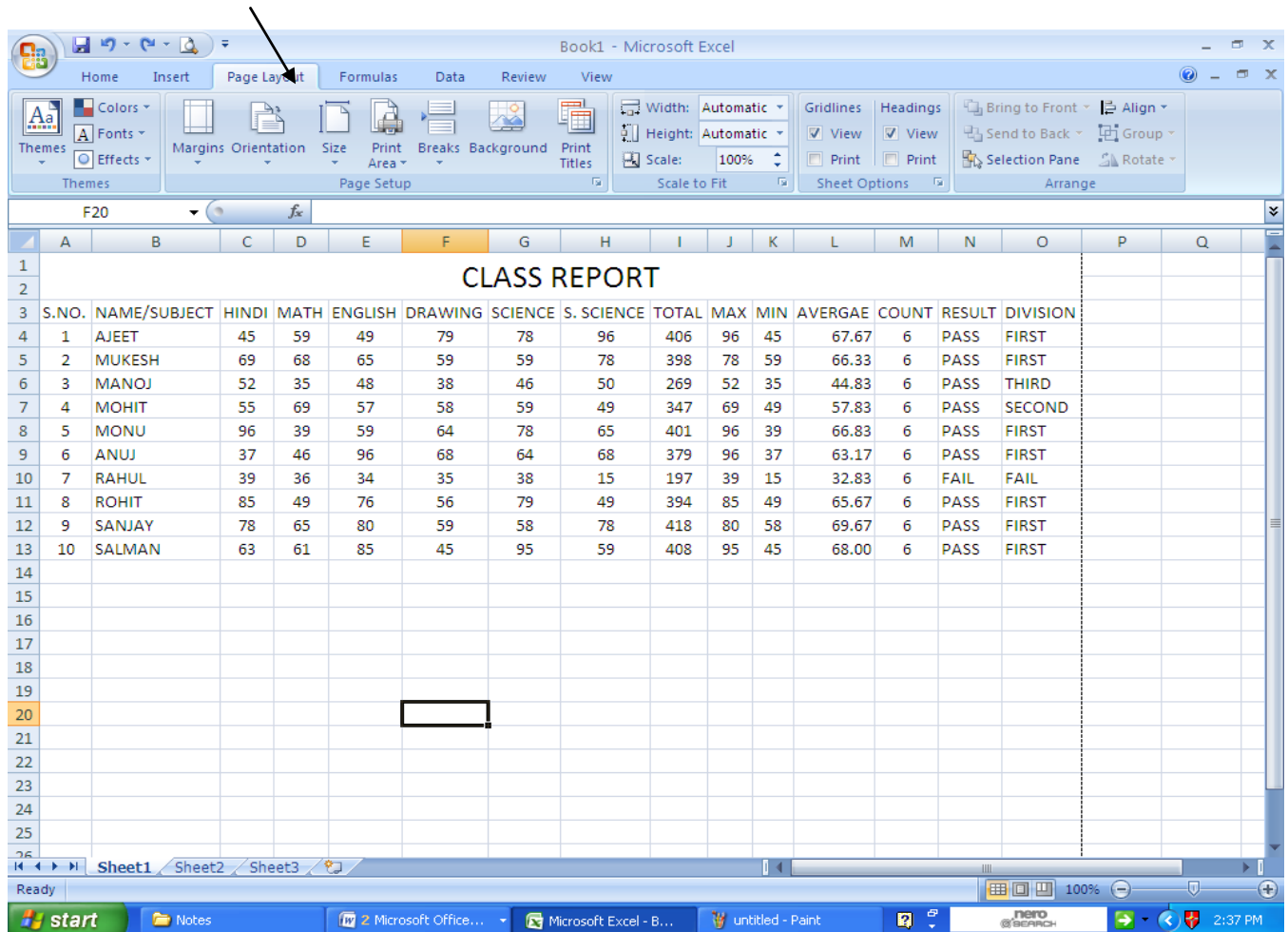
Object-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी अन्य प्रोग्राम को खोल उसमें कार्य करने के लिए किया जाता है

Symbol-

इसका प्रयोग काइ भी चिन्ह लेने के लिए किया जाता है

Page Layout-



Themes-

Theme- इसका प्रयोग अपनी फाईल मे back ground में कुछ बने हुए कलर लगाने के लिए किया जाता है

Page Setup-

Margins- इसका प्रयोग अपने पेज को set व margin छोड़ने के लिए किया जाता है

Orientation- इसका प्रयोग अपने पेज को portrait व Landscape करने के लिए किया जाता है

Size- इसका प्रयोग अपने पेज का size set करने के लिए किया जाता है

Print Area-

Set Print Area- इसका प्रयोग कुछ area set करने के लिए किया जाता है जितने area का Print निकालना होता है

Clear Print Area- इसका प्रयोग Set Print area का घटाने के लिए किया जाता है

Breaks- इसका प्रयोग अपने पेज में columns बनाने के लिए किया जाता है

Background- इसका प्रयोग अपनी शीट के background में कोई कलर व फोटो आदि लाने के लिए किया जाता है

Print Titles-

इसका प्रयोग अपनी कुछ rows, columns के मेटर को हर पेज पर लाने के लिए किया जाता है

Scale to Fit-

इसका प्रयोग अपनी फाईल का size कम या ज्यादा करके print निकालने के लिए किया जाता है

Sheet Option-

Gridlines-

इसका प्रयोग अपने फाईल से lines हटाने के लिए किया जाता है

Headings-

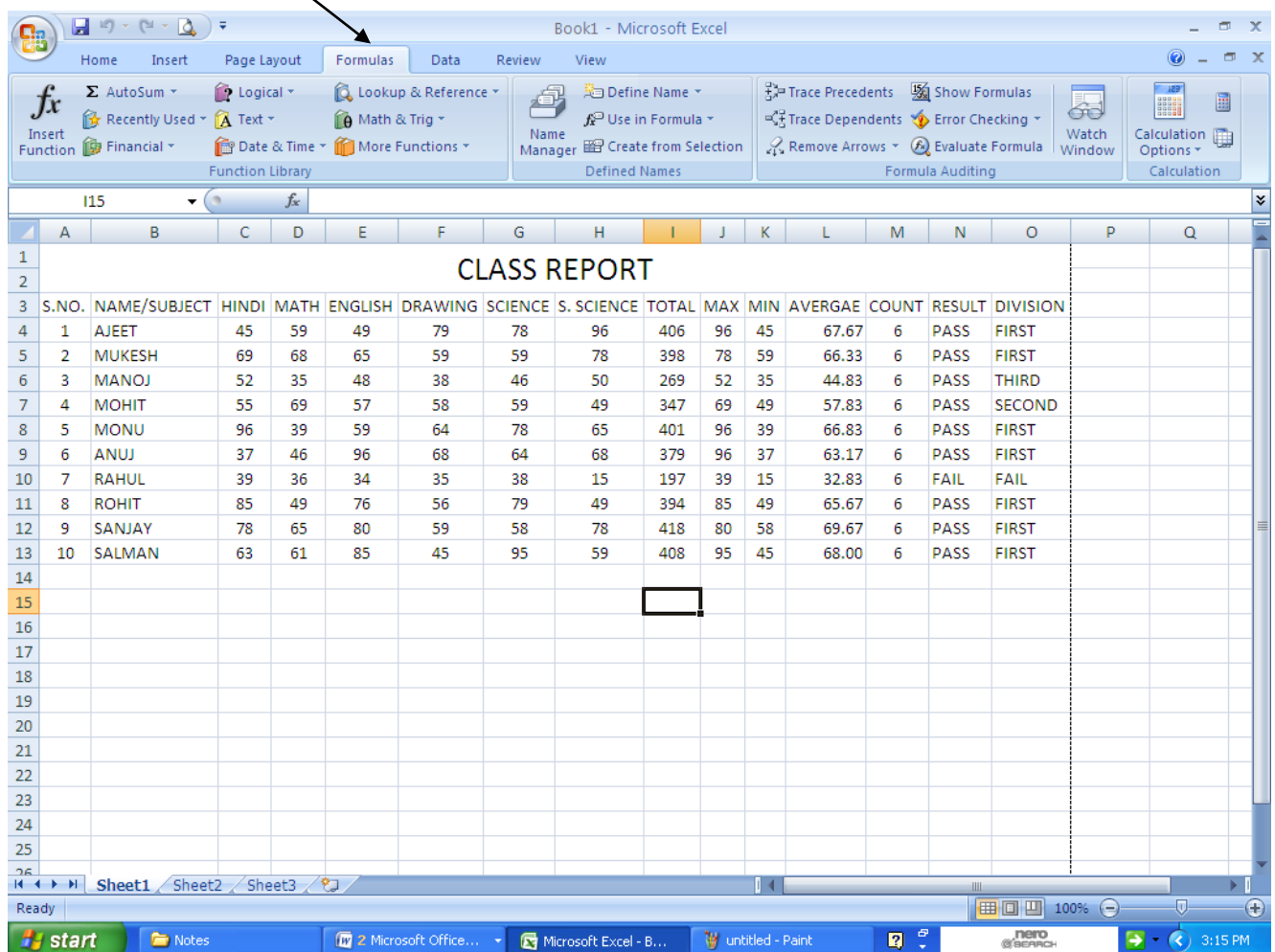
इसका प्रयोग अपने फाईल से rows or columns से numbers हटाने के लिए किया जाता है

Arrange-

Arrange-

इसका प्रयोग अपने box, picture आदि को set करने के लिए किया जाता है

Formulas -



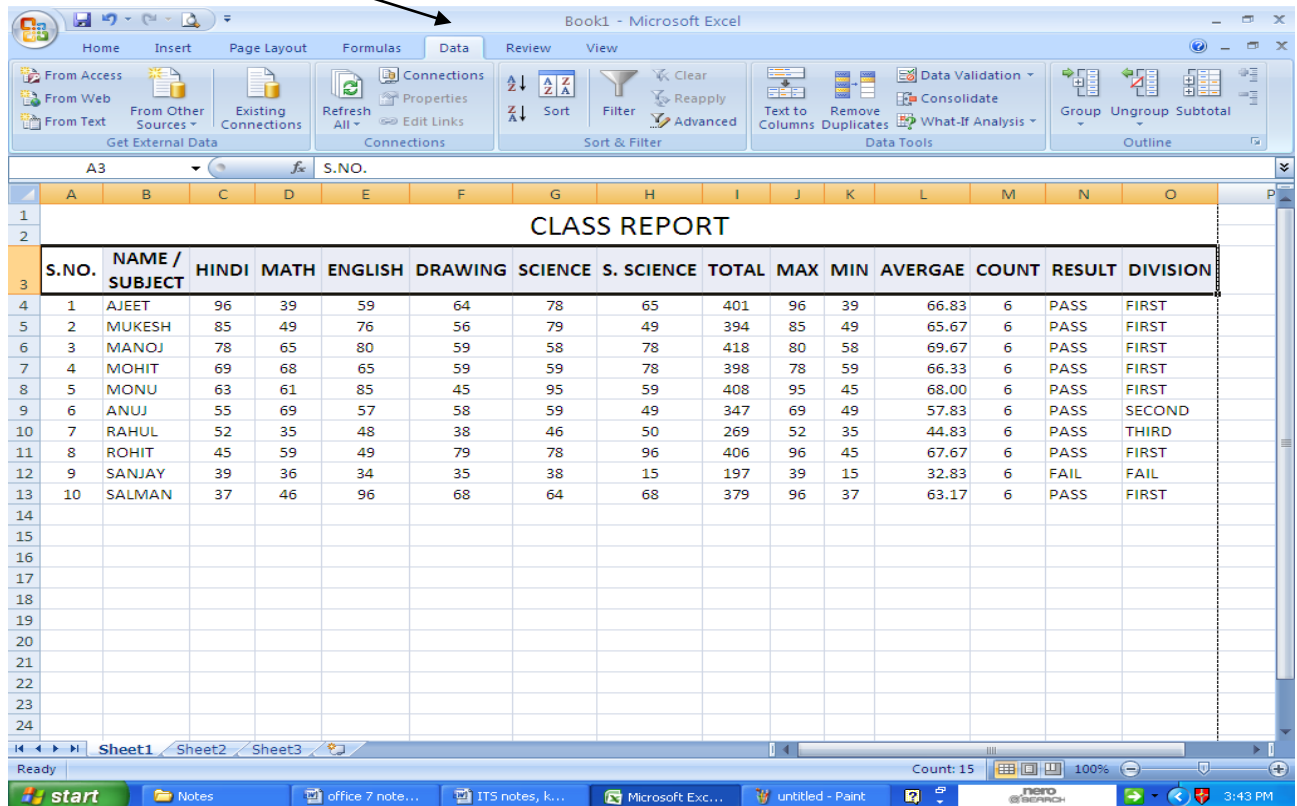
Functions Library-

इसका प्रयोग कोई भी Formulas लगाने के लिए किया जाता है

Formuls Auditing -

इसका प्रयोग अपनी फाईल में लगे formula द्वारा जोड़ने, घटाने आदि अंको को देखने के लिए कि हमने कौन-कौन से अंको पर formula लगाया है

Data –



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected in the ribbon. The ribbon includes options like 'From Access', 'From Web', 'From Other Sources', 'Existing Connections', 'Refresh All', 'Edit Links', 'Connections', 'Sort & Filter', 'Filter', 'Advanced', 'Text to Columns', 'Remove Duplicates', 'Data Validation', 'Consolidate', 'What-If Analysis', 'Group', 'Ungroup', 'Subtotal', and 'Outline'. The active worksheet is 'Sheet1' and the active cell is 'A3'. The table 'CLASS REPORT' is displayed with the following data:

S.NO.	NAME / SUBJECT	HINDI	MATH	ENGLISH	DRAWING	SCIENCE	S. SCIENCE	TOTAL	MAX	MIN	AVERGAE	COUNT	RESULT	DIVISION
1	AJEET	96	39	59	64	78	65	401	96	39	66.83	6	PASS	FIRST
2	MUKESH	85	49	76	56	79	49	394	85	49	65.67	6	PASS	FIRST
3	MANOJ	78	65	80	59	58	78	418	80	58	69.67	6	PASS	FIRST
4	MOHIT	69	68	65	59	59	78	398	78	59	66.33	6	PASS	FIRST
5	MONU	63	61	85	45	95	59	408	95	45	68.00	6	PASS	FIRST
6	ANUJ	55	69	57	58	59	49	347	69	49	57.83	6	PASS	SECOND
7	RAHUL	52	35	48	38	46	50	269	52	35	44.83	6	PASS	THIRD
8	ROHIT	45	59	49	79	78	96	406	96	45	67.67	6	PASS	FIRST
9	SANJAY	39	36	34	35	38	15	197	39	15	32.83	6	FAIL	FAIL
10	SALMAN	37	46	96	68	64	68	379	96	37	63.17	6	PASS	FIRST

Sort & Filter -

Sort- इसका प्रयोग अपनी फाईल में लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में लिखने के लिए किया जाता है

Filter- इसका प्रयोग किसी एक की report देखने के लिए किया जाता है

Data Tools-

Validation- इसका प्रयोग कुछ area select करके उसमें कुछ अंको की सीमा रख कर उस area में उन अंको को ही लिख सकते हैं व उन अंको से अलग अंक नहीं लिख सकते हैं

What if annlysis -

Goal Seek- इसका प्रयोग अपनी class report और Salary Sheet में किसी एक candidate के अंक बढ़ाने व घटाने के लिए किया जाता है

Scenarios- इसका प्रयोग अपनी class report और Salary Sheet में select किये गये candidates के अंक बढ़ाने व घटाने के लिए किया जाता है

Out line-

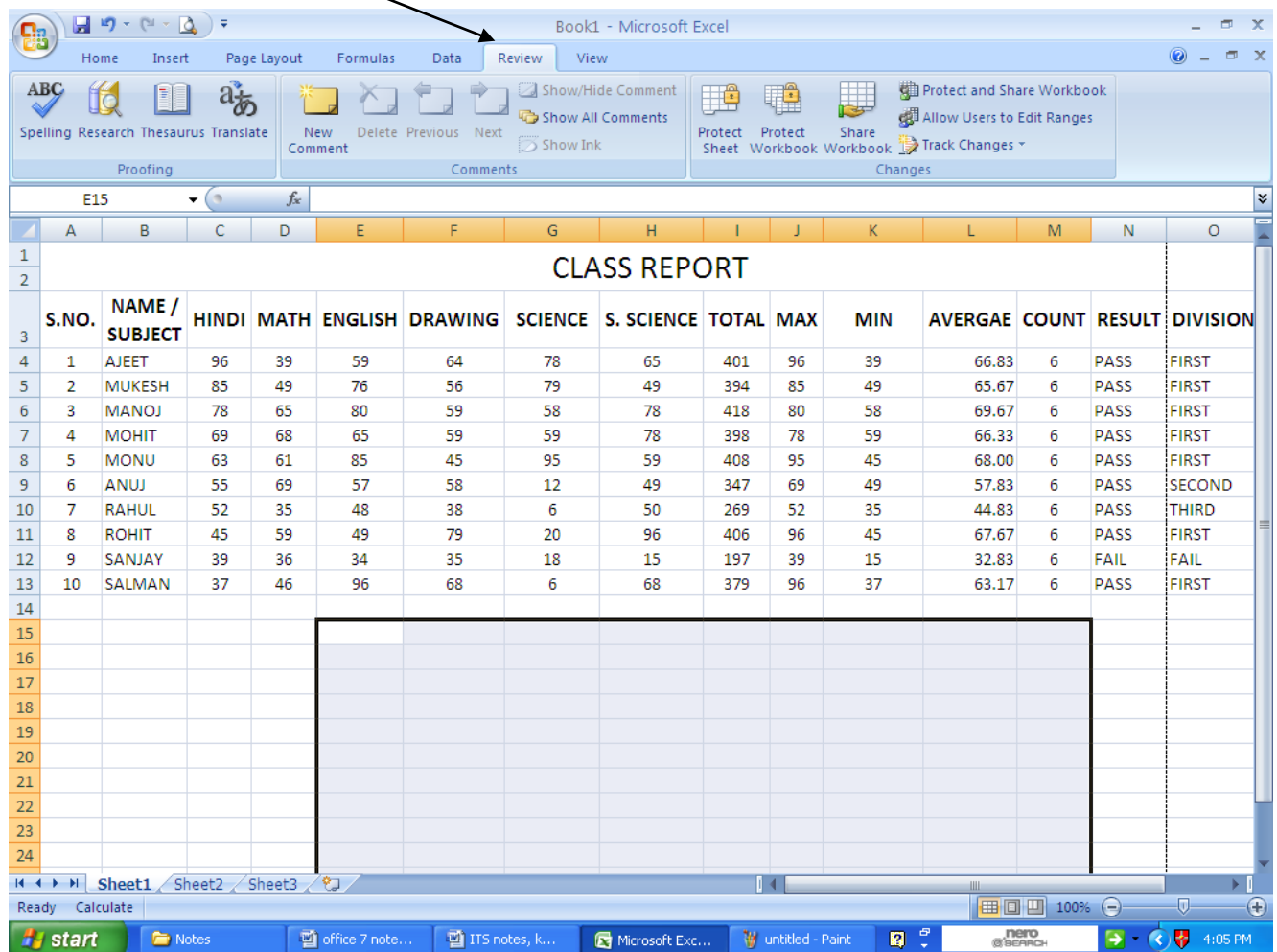
Subtotals-

इसका प्रयोग कुछ formula लगाने के लिए करते है।

Formula of Subtotals

- =Subtotal(1,f4:f13) इसका प्रयोग average देखने के लिए किया जाता है
- =Subtotal(2,f4:f13) इसका प्रयोग numeric cells को count करने के लिए किया जाता है
- =Subtotal(3,f4:f13) इसका प्रयोग total cells को count करने के लिए किया जाता है
- =Subtotal(4,f4:f13) इसका प्रयोग maximum देखने के लिए किया जाता है
- =Subtotal(5,f4:f13) इसका प्रयोग minimum देखने के लिए किया जाता है
- =Subtotal(6,f4:f13) इसका प्रयोग multiply करने के लिए किया जाता है
- =Subtotal(8,f4:f13) इसका प्रयोग अंको को जोड़ने के लिए किया जाता है

Review-



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Review' tab selected. The 'Review' ribbon includes options for Spelling, Research, Thesaurus, Translate, New Comment, Delete, Previous, Next, Show/Hide Comment, Show All Comments, Show Ink, Protect Sheet, Protect Workbook, Share Workbook, Protect and Share Workbook, Allow Users to Edit Ranges, and Track Changes. The active cell is E15. The worksheet contains a table titled 'CLASS REPORT' with 15 columns: S.NO., NAME / SUBJECT, HINDI, MATH, ENGLISH, DRAWING, SCIENCE, S. SCIENCE, TOTAL, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, RESULT, and DIVISION. The table lists 10 students with their scores in various subjects and their overall results. A large rectangular selection box is visible over the bottom portion of the table, covering rows 15 to 24 and columns E to M.

	S.NO.	NAME / SUBJECT	HINDI	MATH	ENGLISH	DRAWING	SCIENCE	S. SCIENCE	TOTAL	MAX	MIN	AVERAGE	COUNT	RESULT	DIVISION
4	1	AJEET	96	39	59	64	78	65	401	96	39	66.83	6	PASS	FIRST
5	2	MUKESH	85	49	76	56	79	49	394	85	49	65.67	6	PASS	FIRST
6	3	MANOJ	78	65	80	59	58	78	418	80	58	69.67	6	PASS	FIRST
7	4	MOHIT	69	68	65	59	59	78	398	78	59	66.33	6	PASS	FIRST
8	5	MONU	63	61	85	45	95	59	408	95	45	68.00	6	PASS	FIRST
9	6	ANUJ	55	69	57	58	12	49	347	69	49	57.83	6	PASS	SECOND
10	7	RAHUL	52	35	48	38	6	50	269	52	35	44.83	6	PASS	THIRD
11	8	ROHIT	45	59	49	79	20	96	406	96	45	67.67	6	PASS	FIRST
12	9	SANJAY	39	36	34	35	18	15	197	39	15	32.83	6	FAIL	FAIL
13	10	SALMAN	37	46	96	68	6	68	379	96	37	63.17	6	PASS	FIRST

Proofing -

Spelling and grammar-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में spelling check करने के लिए किया जाता है

Research-

इसका प्रयोग किसी word के अधिक meaning जानने के लिए किया जाता है

Comments -

Comments-

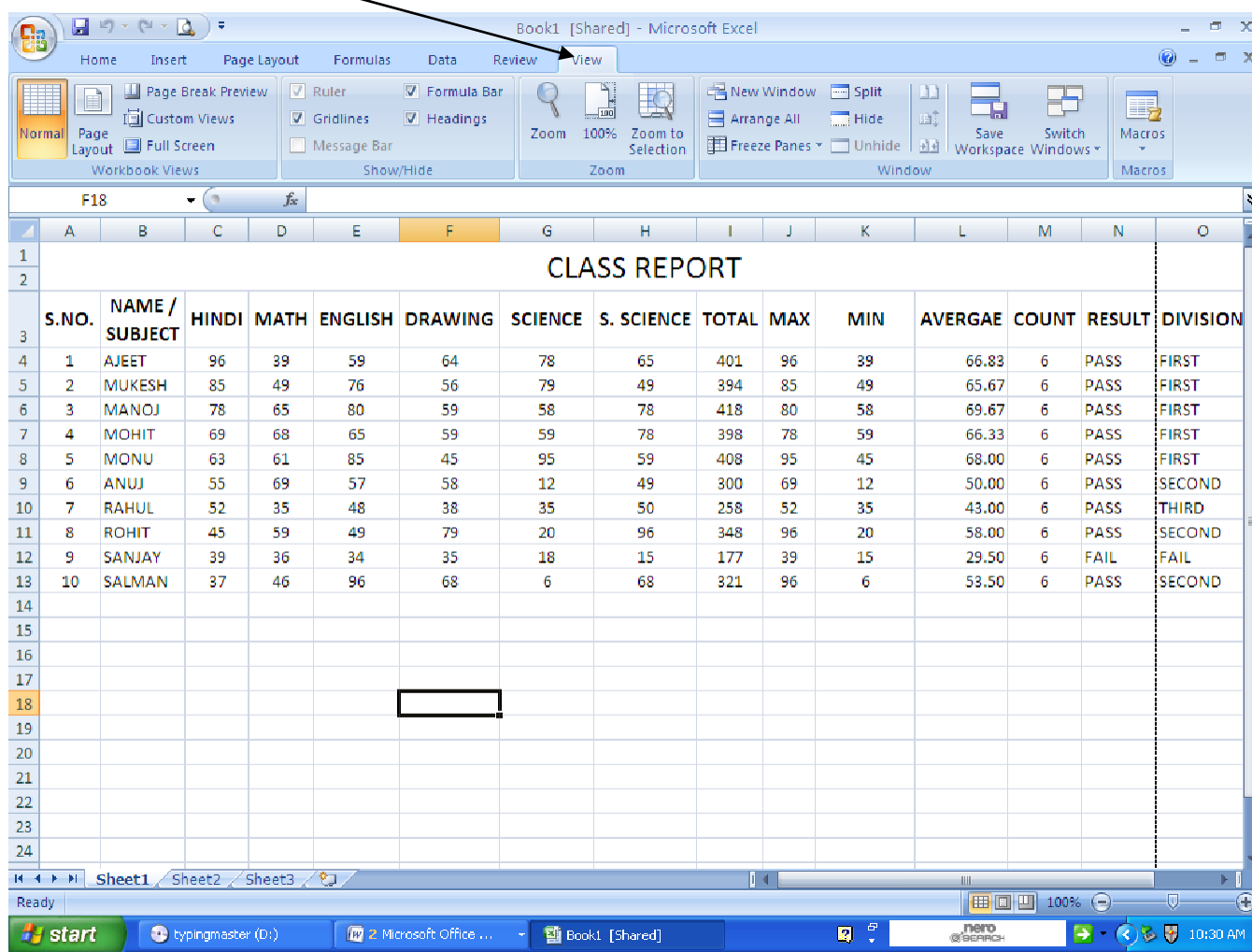
इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर में कोई भी जानकारी छिपाने के लिए किया जाता है

Changes-

Protect Sheet-

इसका प्रयोग अपनी फाईल को protect या password लगाने के लिए किया जाता है

Views-



Workbook Views-

Normal-

इसका प्रयोग अपनी फाईल को normal view में देखने के लिए किया जाता है

Page Layout- इसका प्रयोग अपनी फाईल को page layout view में देखने के लिए किया जाता है इस layout में ruler दिखाई देता है

Page Break Preview-

इसका प्रयोग Page को तोड़कर उसका preview देखने के लिए किया जाता है जितने Page पर हमने कार्य किया हुआ है

Custom View- अगर हम कोई मैटर पढ़ रहे हैं और बीच में हमें कोई काम पड़ जाये तो हम वहाँ पर mark लगाकर के file को save करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है

Full screen- इसका प्रयोग अपनी फाईल को फुल स्क्रीन पर देखने के लिए किया जाता है

Hide & Show-

Formula bar- इसका प्रयोग अपनी sheet से formula bar को देखने व छिपाने के लिए किया जाता है

Ruler- इसका प्रयोग अपनी sheet से ruler को देखने व छिपाने के लिए किया जाता है

Gridlines- इसका प्रयोग अपनी sheet से lines को हटाने व लाने के लिए किया जाता है

Headings- इसका प्रयोग अपनी sheet के column व row के नम्बर को हटाने व लाने के लिए किया जाता है

Zoom-

इसका प्रयोग अपनी फाईल को % पर देखने के लिए किया जाता है

Window-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के कई प्रतिरूप देखने के लिए किया जाता है

Macros-

इसका प्रयोग अपने किसी भी मैटर को बिना save किये खोलकर देख सकते हैं

Class Report

S.NO.	NAME / SUBJECT	HINDI	MATH	ENGLISH	DRAWING	SCIENCE	S. SCIENCE	TOTAL	MAX	MIN	AVERAGE	COUNT	RESULT	DIVISION
1	AJEET	96	39	59	64	78	65	401	96	39	66.83	6	PASS	FIRST
2	MUKESH	85	49	76	56	79	49	394	85	49	65.67	6	PASS	FIRST
3	MANOJ	78	65	80	59	58	78	418	80	58	69.67	6	PASS	FIRST
4	MOHIT	69	68	65	59	59	78	398	78	59	66.33	6	PASS	FIRST
5	MONU	63	61	85	45	95	59	408	95	45	68.00	6	PASS	FIRST
6	ANUJ	55	69	57	58	12	49	300	69	12	50.00	6	PASS	SECOND
7	RAHUL	52	35	48	38	35	50	258	52	35	43.00	6	PASS	THIRD
8	ROHIT	45	59	49	79	20	96	348	96	20	58.00	6	PASS	SECOND
9	SANJAY	39	36	34	35	18	15	177	39	15	29.50	6	FAIL	FAIL
10	SALMAN	37	46	96	68	6	68	321	96	6	53.50	6	PASS	SECOND

FORMULAS FOR MARK SHEET

Total→ =Sum(c4:h4)
 Max→ =Max(c4:h4)
 Min→ =Min(c4:h4)
 Average→ =Average(c4:h4) या =total*100/600
 Result→ =if(i4>=200,"pass","fail") या =if(l4>33,"pass","fail")
 Division→ =if(i4>=360,"first",if(i4>=280,"second",if(i4>=200,"third","fail"))) या
 =if(l4>=60,"first",if(l4>=45,"second",if(l4>=33,"third","fail")))

Salary Sheet

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

S.NO.	EMP CODE	EMP NAME	FATHER'S NAME	DESIGNATION	BASIC SALARY	HRA 40 %	TA 30%	GROSS SALARY	PF 12%	ESIC 1.75%	NET SALARY
1	501	AJAY SHARMA	DHARM PAL SHARMA	G MANAGER	35000	14000	10500	59500	4200	1041	54259
2	502	MANOJ KUMAR	SACHIN KUMAR	PRODUCTION MANAGER	28000	11200	8400	47600	3360	833	43407
3	503	MITHUN GAUTAM	DHARMENDRA	SALAS MANAGER	32000	12800	9600	54400	3840	952	49608
4	504	PRADEEP NAGAR	AMIT NAGAR	FORMAN	12000	4800	3600	20400	1440	357	18603
5	505	LALIT KUMAR	GAJENDRA KUMAR	SUPERVISOR	11000	4400	3300	18700	1320	327	17053
6	506	ROHIT BHATI	SANJAY BHATI	WORKER	9000	3600	2700	15300	1080	268	13952
7	507	SATISH KUMAR	VIKASH KUMAR	SECURITY MANAGER	22000	8800	6600	37400	2640	655	34106
8	508	MANJU KUMARI	JANMAYJAY	ACCOUNT MANAGER	38000	15200	11400	64600	4560	1131	58910
9	509	AJEET KUMAR	PRAMOD KUMAR	PEON	6000	2400	1800	10200	720	179	9302
10	510	MOHIT KUMAR	AJAY	QUALITY MANAGER	20000	8000	6000	34000	2400	595	31005

FormulaFor Salary Sheet

- H.R.A(House Rental Alloucement)→= $f_4*30\%$ (Bs*30%)
- T.A(traveling alloucement)→= $f_4*25\%$ (Bs*25%)
- Gross Salary →= $\text{Sum}(f_4:h_4)$ (Bs+TA+HRA)
- Profit fund→= $F_4*12\%$
- Net salary→= $(G_s-PF-ESIC)$
- Per day →= $f_4/30$
- Per hour→= $\text{perday}/8$
- Extra money→= m_4*n_4 (per hour*over time)
- Holiday money→= o_4*p_4 (per day*holiday)

Short Commands in M S.Excel

Ctrl+A	=	Select All
Ctrl+B	=	Bold
Ctrl+C	=	Copy
Ctrl+D	=	Fillup down or value down
Ctrl+E	=	-----
Ctrl+F	=	Find
Ctrl+G	=	Goto
Ctrl+H	=	Replace
Ctrl+I	=	Italic
Ctrl+J	=	-----
Ctrl+K	=	Hyper link
Ctrl+L	=	Create table with filter
Ctrl+M	=	-----
Ctrl+N	=	New
Ctrl+O	=	Open
Ctrl+P	=	Print
Ctrl+Q	=	-----
Ctrl+R	=	Fillup right or value right
Ctrl+S	=	Save
Ctrl+T	=	Create table with filter
Ctrl+U	=	Under Line
Ctrl+V	=	Paste
Ctrl+W	=	Close
Ctrl+X	=	Cut
Ctrl+Y	=	Redo
Ctrl+Z	=	Undo

Ctrt+1→Insert Format Cell

Ctrt+2→Bold

Ctrt+3→Italic

Ctrt+4→Underline

Ctrt+5→Strikethought

Ctrt+9→Hide Row

Ctrt+0→Hide Column

Ctrt+--→Delete cells, columns, rows

Ctrt+F1→Minimize Rebbin

Ctrt+F2→Print Priview

Ctrt+F4→Close File

Ctrt+F5→Restore file

Ctrt+F9→Minimize file

Ctrt+F12→Open File

Shift+F2→Comment
Shift+F3→Insert Formula
Shift+F4→Next cell
Shift+F5→Find
Shift+F6→Check Short Command for functions
Shift+F7→Research
Shift+F10→Right Click
Shift+F11→Insert worksheet

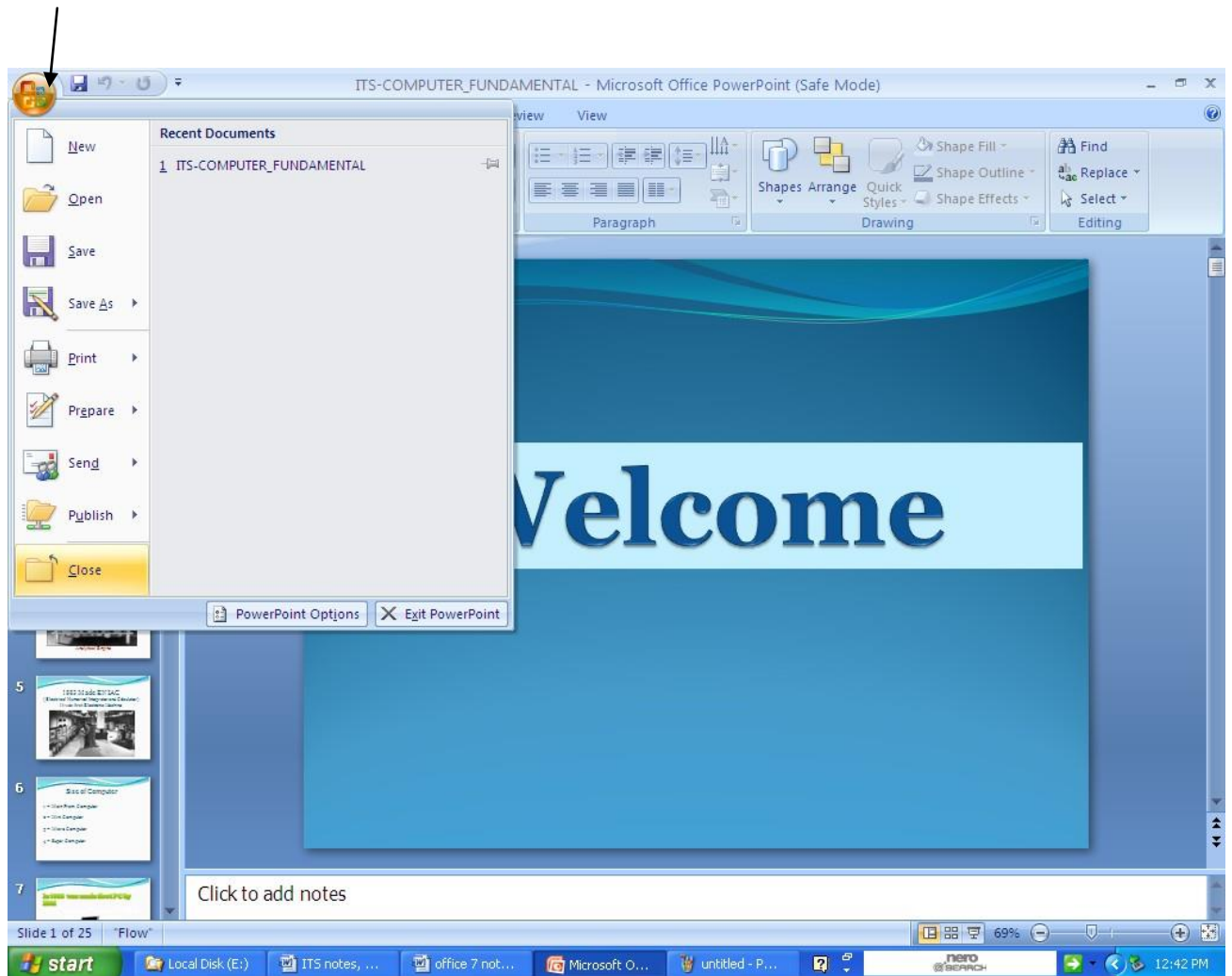
F2→Curser in Cell
F4→Delete worksheet
F5→Go to
F10→Check Short Command for functions
F11→Open Chart
F12→Save as

Alt+F1→ Open Chart
Alt+F2→Save as
Alt+F4→Close Program
Alt+F8→Macro
Alt+4→Print Preview/New page
Alt+=→Sum Formula

Shift+Alt+F1→Insert worksheet
Shift+Alt+A→Check Short Command for functions data
Shift+Alt+F→Check Short Command for functions office Button
Shift+Alt+H→Check Short Command for functions Home
Shift+Alt+I+I→Insert hyperlink
Shift+Alt+M→Check Short Command for functions formula
Shift+Alt+N→Check Short Command for functions insert
Shift+Alt+P→Check Short Command for functions pagelayout
Shift+Alt+R→Check Short Command for functions Review
Shift+Alt+V+V→Custom View
Shift+Alt+W→Check Short Command for function view

M.S.POWERPOINT

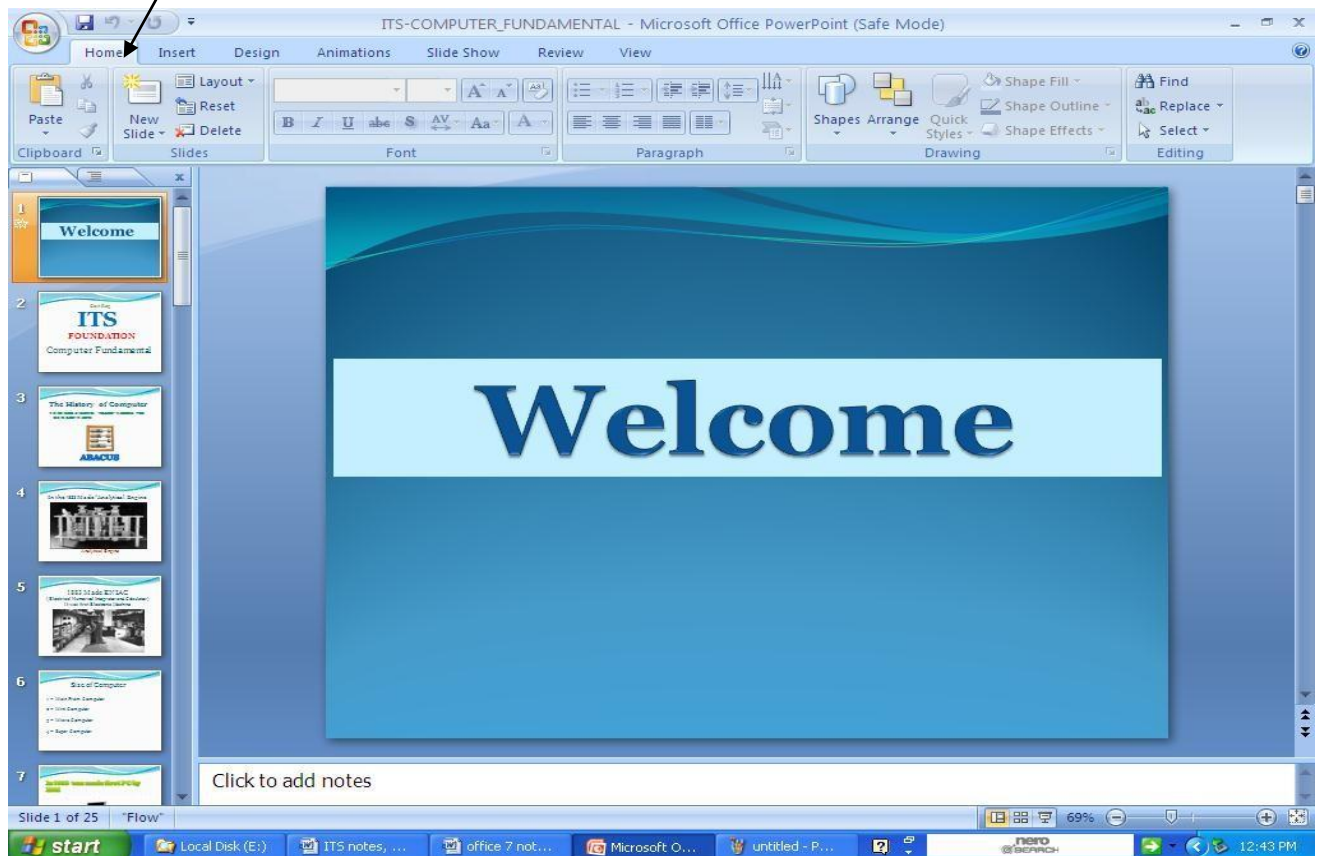
Office Button-



Office Button -

- | | |
|-----------------------|--|
| <u>New-</u> | इसका प्रयोग नई फाईल खोलने के लिए किया जाता है |
| <u>Open-</u> | इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता है |
| <u>Save-</u> | इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता है |
| <u>Save as-</u> | इसका प्रयोग अपनी save फाईल को अलग-2 नामों से save करने के लिए किया जाता है |
| <u>Print-</u> | इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता है |
| <u>Print preview-</u> | इसका प्रयोग अपनी फाईल में बने मैटर की स्थिति देखने के लिए किया जाता है |
| <u>Close-</u> | इसका प्रयोग अपनी फाईल को बन्द करने के लिए किया जाता है। |

HOME-



Home -

Clipboard-

Cut-

इसका प्रयोग अपने मैटर को एक जगह से काटकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Copy-

इसका प्रयोग अपने मैटर की कॉपी करके एक जगह से दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Paste-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर को कॉपी व कट करने के बाद paste command का प्रयोग करते हैं

Paste special-

किसी दूसरे formatting में paste करने के लिए इसका प्रयोग करते हैं यह paste की तरह कार्य करता है

Format Painter-

इसका प्रयोग अपने मैटर को एक formatting से दूसरी formatting में लाने के लिए किया जाता है

Office clipboard-

इसका प्रयोग बार-बार cut और copy करने से बचने के लिए किया जाता है और इसमें एक साथ 24 cut और copy कर सकते हैं

Slides-

New Slide-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के new slide लेने के लिए किया जाता है

Layout-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में slides के लेने format लेने के लिए किया जाता है

<u>Reser-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल की slide को default के रूप में लाने के लिए किया जाता है
<u>Delete-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल की slides को delete करने के लिए किया जाता है
<u>Font-</u>	इसका प्रयोग अपनी भाषा, स्टाईल, साइज व कलर बदलने के लिए और कुछ effect डालने के लिए किया जाता है
<u>Clear Formatting-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर में डाली गई formatting को मिटाने के लिए किया जाता है
<u>Change case-</u>	इसका प्रयोग अपने sentence को किसी भी प्रकार के case में बदलने के लिए करते हैं 1.Sentence case, 2.lower case, 3.UPPER CASE, 4.Tittle Case 5.tOGGLE cASE
<u>Paragraph-</u>	
<u>Bullet style-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर में Bullet style, Numbering देने के लिए किया जाता है
<u>Paragraph-</u>	इसका प्रयोग अपने मैटर को left, right and centre से set करने के लिए और लाईन में गैप करने के लिए किया जाता है
<u>Columns-</u>	इसका प्रयोग अपने पेज में columns बनाने के लिए किया जाता है
<u>Drawing-</u>	
<u>Shapes-</u>	इसका प्रयोग कोई भी Shapes लेने के लिए किया जाता है
<u>Arrange-</u>	इसका प्रयोग कोई भी picture को position को set करने के लिए किया जाता है
<u>Quick Styles-</u>	इसका प्रयोग कोई भी picture की styles या Border लगाने के लिए किया जाता है
<u>Shape fill-</u>	इसका प्रयोग किसी shapes में कोई picture या color set करने के लिए किया जाता है
<u>Shape outlines-</u>	इसका प्रयोग किसी shapes या picture को lines या lines color set करने के लिए किया जाता है
<u>Shape effect-</u>	इसका प्रयोग किसी shapes या picture को shadow design set करने के लिए किया जाता है
<u>Editing-</u>	
<u>Find-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई भी word या Character खोजने के लिए किया जाता है
<u>Replace-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी भी word या Character या Language को बदलने के लिए किया जाता है
<u>Select all-</u>	इसका प्रयोग अपनी फाईल के पूरे मैटर को एक साथ Select करने के लिए किया जाता है

Insert -

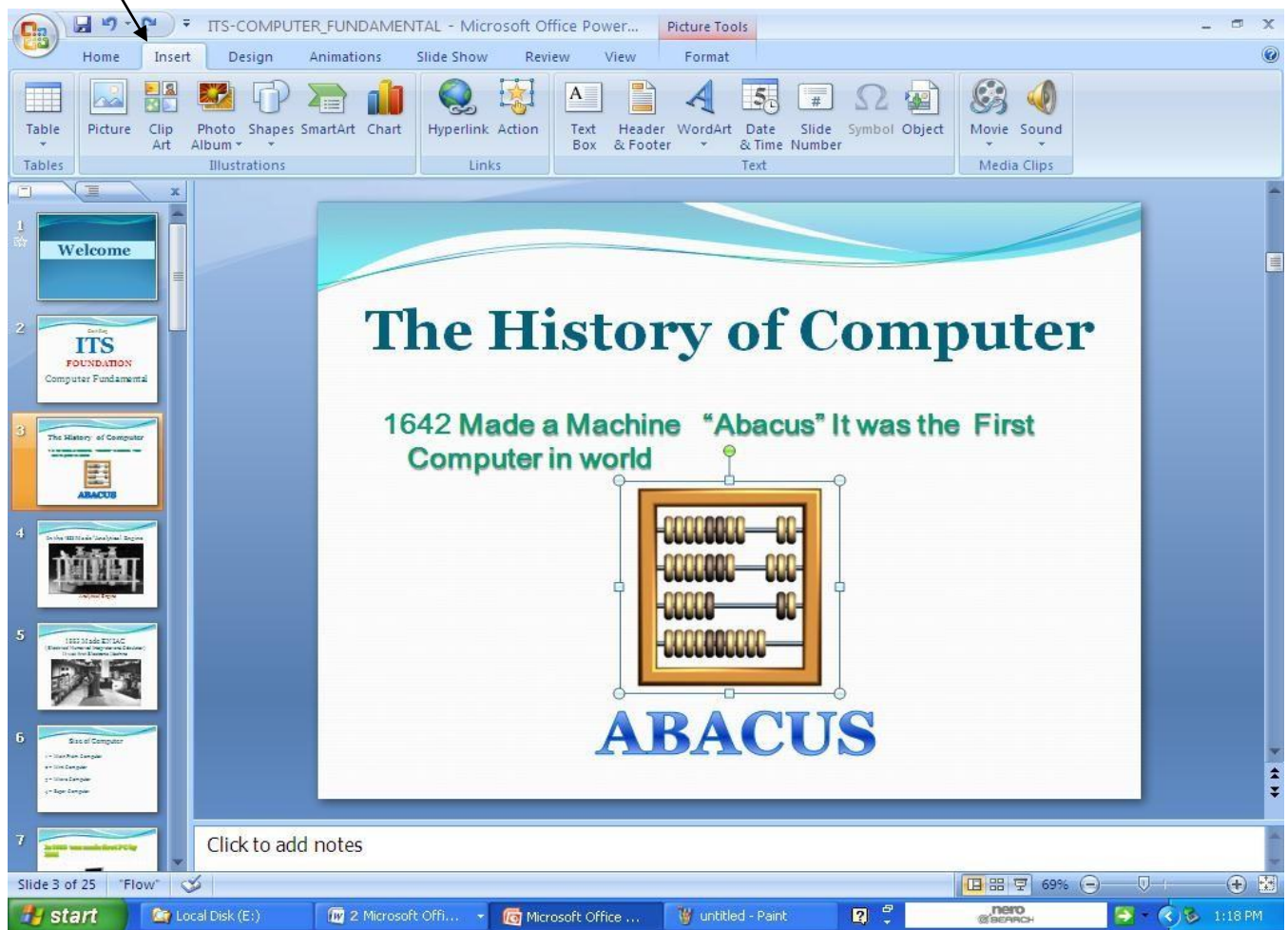


Table-

Insert table-

इसका प्रयोग आवश्यकतानुसार table बनाने के लिए किया जाता है और जितनी भी row और column चाहिये ले सकते हैं

Draw table-

इसके द्वारा पेन्सिल से table बना सकते हैं

Table tools-

Design-

इसका प्रयोग अपनी table में format, color, border डालने के लिए किया जाता है

Layout-

इसका प्रयोग अपनी table में row, column, Cell तथा मेटर को set व cell, table को तोड़ने के लिए, table में लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में करने के लिए किया जाता है

Illustrations-

Picture-

इसका प्रयोग कोई भी picture लेने के लिए किया जाता है

Format-

इसका प्रयोग अपनी picture सेट करने के लिए किया जाता है

Clip Art-

इसका प्रयोग कोई भी cartoons लेने के लिए किया जाता है

Shapes-

इसका प्रयोग कोई भी Shapes लेने के लिए किया जाता है

Links-

Hyperlink-

इसका प्रयोग किसी एक file को दूसरी files से जोड़ने के लिए किया जाता है

Text -

Text box-

इसका प्रयोग कोई भी मेटर को text box में या text box में मेटर लिखने के लिए किया जाता है

Header and footer- इसका प्रयोग अपने पेज के ऊपर व नीचे कोई नाम या नं० देने के लिए किया जाता है

Word Art-

इसका प्रयोग कोई भी picture and style में नाम लिखने के लिए किया जाता है

Date & Time-

इसका प्रयोग Date & Time लाने के लिए किया जाता है

Slide number-

इसका प्रयोग हम अपनी स्लाइड पर नम्बर डालने के लिए करते हैं

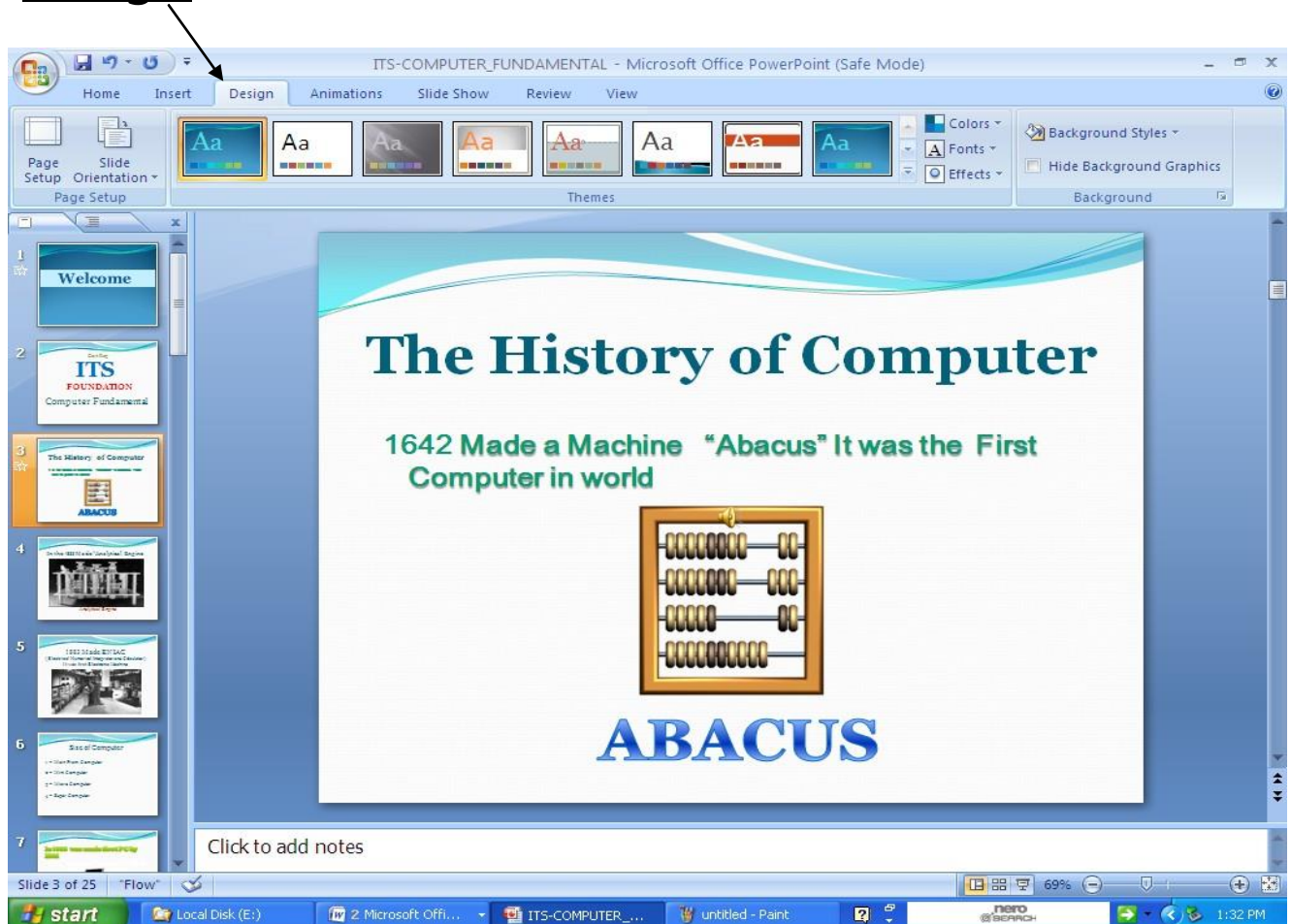
Equation-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई equation बनाने के लिए किया जाता है

Symbol-

इसका प्रयोग काई भी चिन्ह लेने लिए किया जाता है

Design-



Page Setup-

इसका प्रयोग अपने पेज को set करने के लिए किया जाता है

Orientation-

इसका प्रयोग अपने पेज को portrait व Landscape करने के लिए किया जाता है

Themes-

Theme-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में back ground में कुछ बने हुए कलर लगाने के लिए किया जाता है

Font-

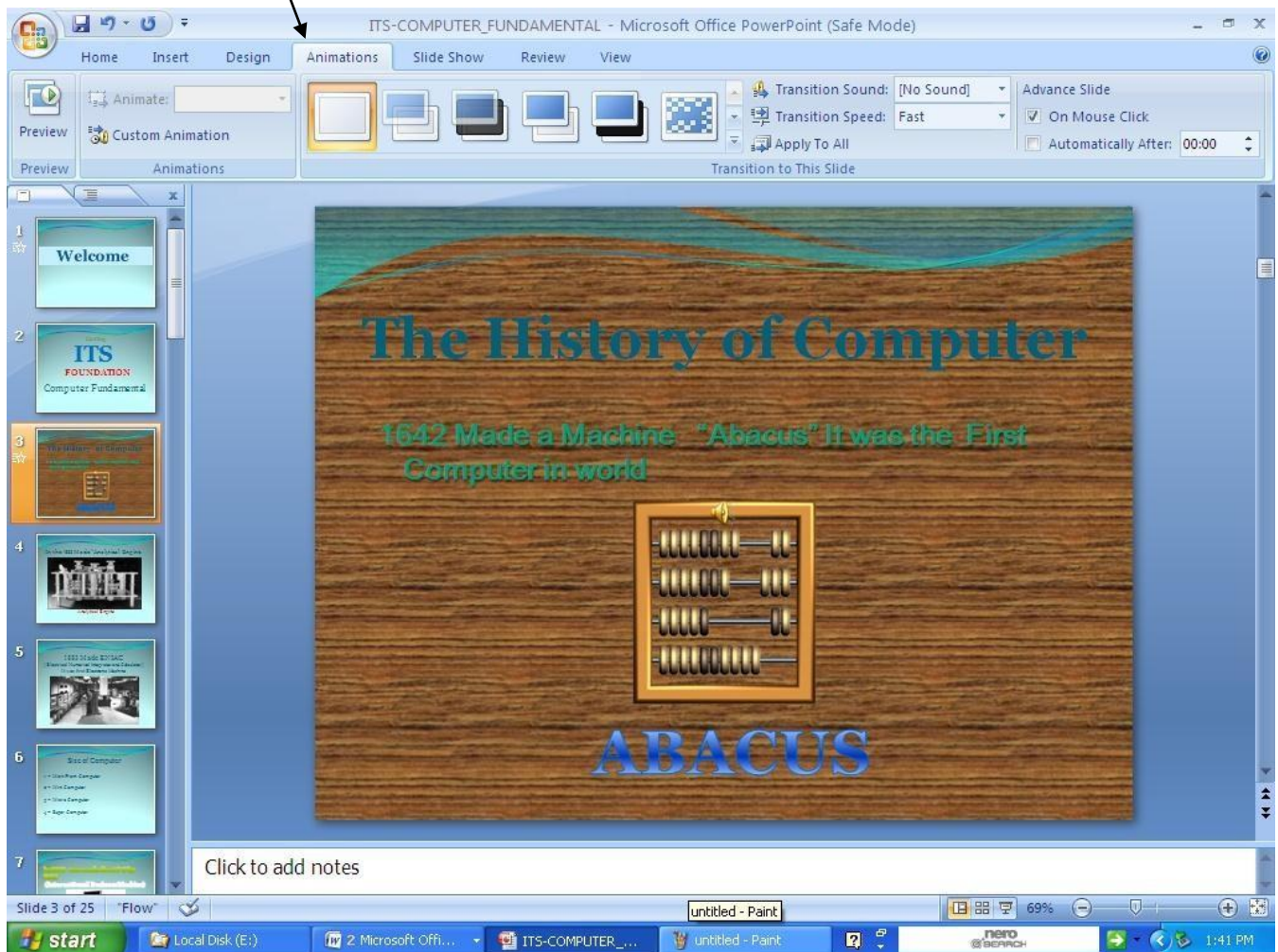
इसका प्रयोग अपनी फाईल के matter की language formatting change करने के लिए किया जाता है

Background-

Page Color-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में मेटर के पीछे कोई भी picture व color डालने के लिए किया जाता है जिसका print नहीं निकाल सकते

Animation-



Animations -

Custom

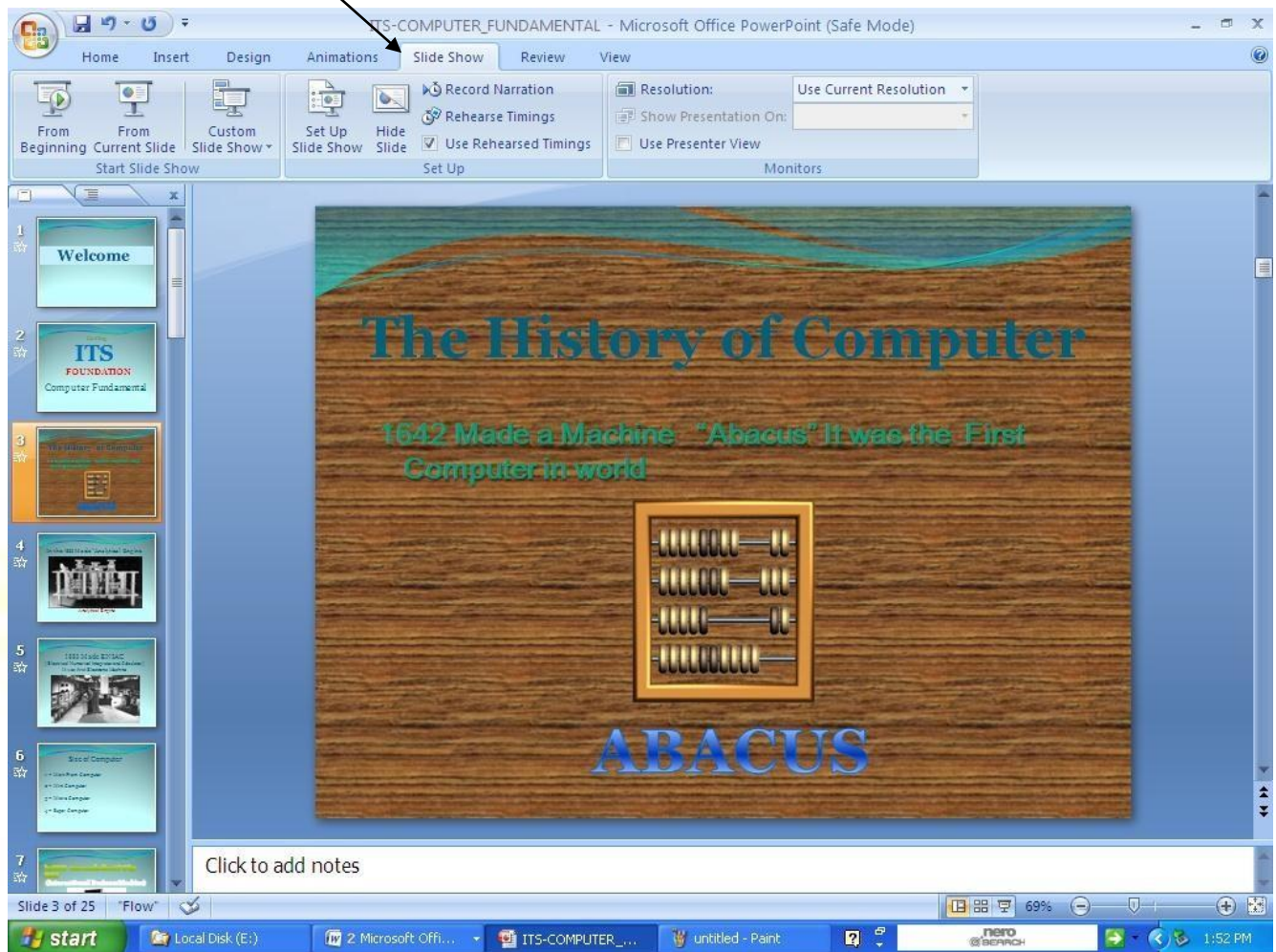
Animation -

इसका प्रयोग किसी भी slides पर कुछ effect डालने के लिए किया जाता है

Transition to this Slide-

इसका प्रयोग किसी भी slides पर कुछ effect, sound, time आदि डालने के लिए किया जाता है

Slide Show -



Start Slide Show-

From Beginning- इसका प्रयोग अपनी presentation file को first page से full screen पर देखने के लिए किया जाता है

From Current Slide-

इसका प्रयोग अपनी presentation file को Current page से full screen पर देखने के लिए किया जाता है

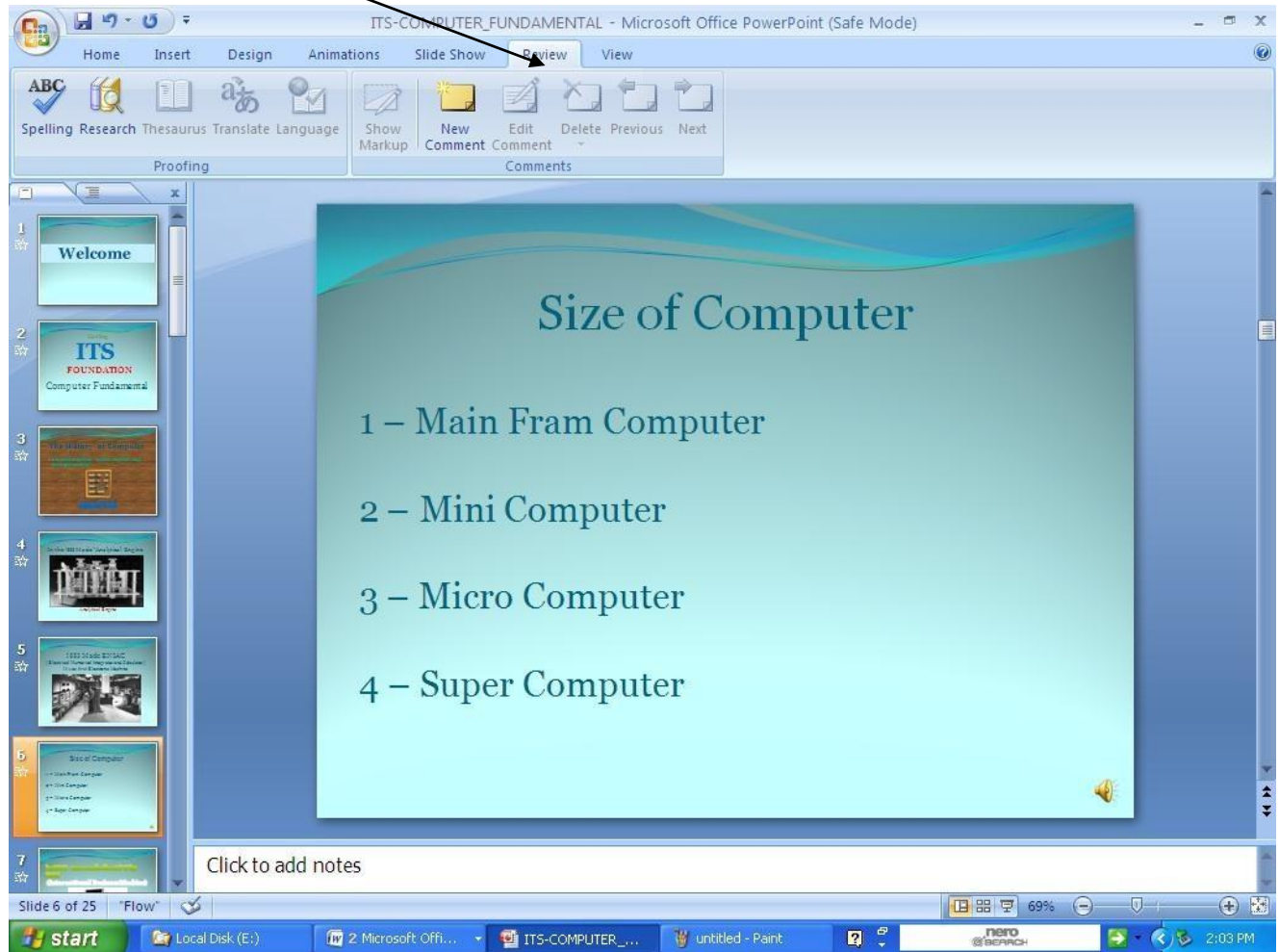
Custom View-

इसका प्रयोग अपनी presentation file में book mark लगाने के लिए किया जाता है

Set up-

Set up slide show- इसका प्रयोग अपनी slide को round में घुमाने के लिए किया जाता है

Review -



Proofing -

Spelling and

Grammar-

Research-

Comments -

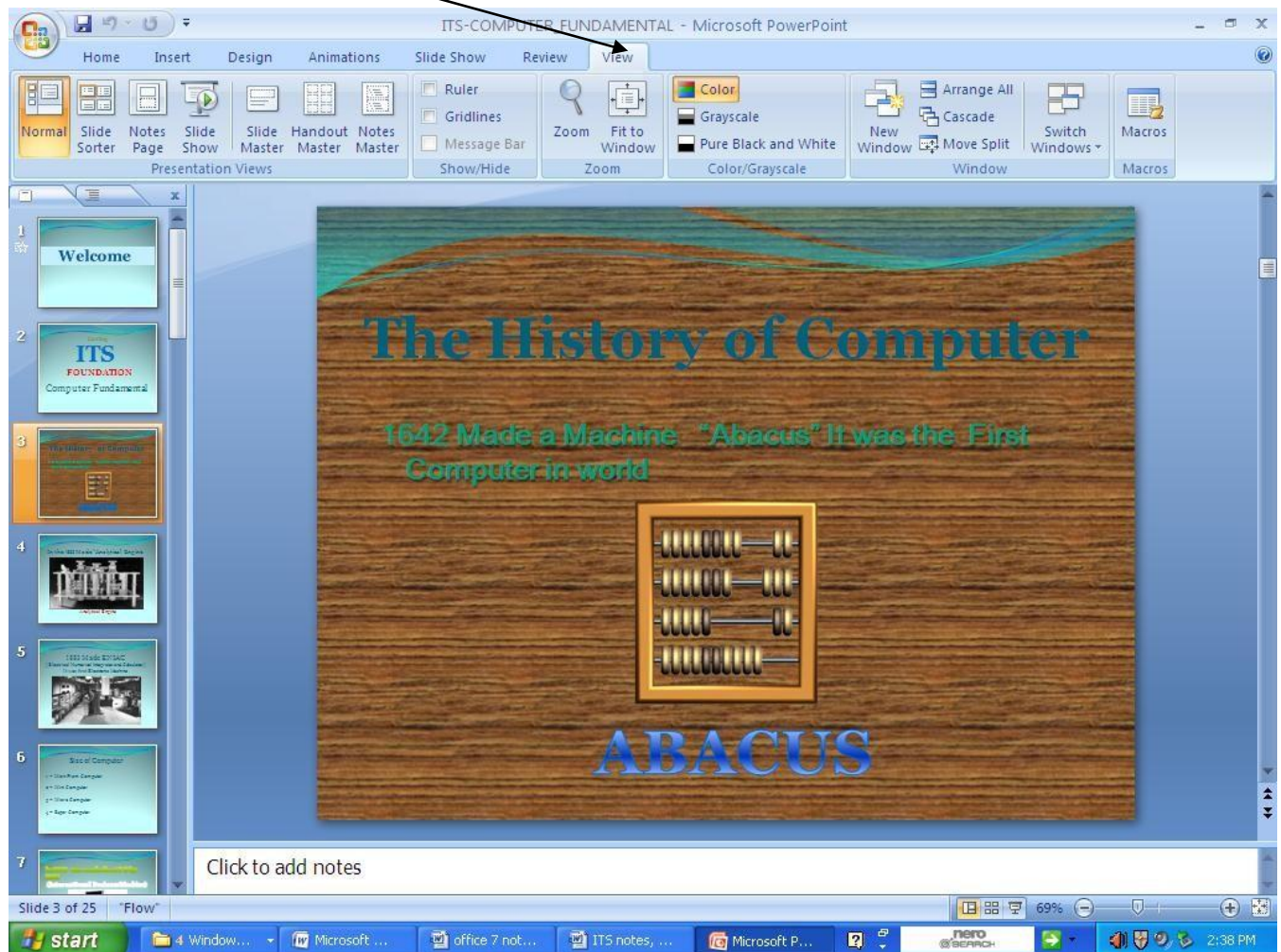
Comments-

इसका प्रयोग अपनी फाईल मे spelling check करने के लिए किया जाता है

इसका प्रयोग किसी word के अधिक meaning जानने के लिए किया जाता है

इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर मे कोई भी जानकारी छिपाने के लिए किया जाता है

View -



Presentation views-

Normal- इसका प्रयोग अपनी फाइल को normal view में देखने के लिए किया जाता है

Slide Sorter- इसका प्रयोग अपनी slides को छोटे रूप में देखने के लिए किया जाता है

Slide Show- इसका प्रयोग अपनी slide को फुल स्क्रीन पर देखने के लिए किया जाता है

Show/Hide

Ruler- इसका प्रयोग ruler को देखने और छिपाने के लिए किया जाता है

Gridlines - इसका प्रयोग अपनी फाइल में lines लाने के लिए किया जाता है जिसका print नहीं निकाला जा सकता

Zoom-

Zoom- इसका प्रयोग अपनी फाइल को % पर देखने के लिए किया जाता है

Color/Grayscale-

इसका प्रयोग colorfull slide को black & white slide में लिखने के लिए किया जाता है

Window-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के कई प्रतिरूप देखने के लिए किया जाता है

Macros-

इसका प्रयोग अपने किसी भी मैटर को बिना save किये खोलकर देख सकते हैं

Short Commands in M S.PowerPoint

Ctrl+A	=	Select All
Ctrl+B	=	Bold
Ctrl+C	=	Copy
Ctrl+D	=	Duplicate
Ctrl+E	=	Center Align
Ctrl+F	=	Find
Ctrl+G	=	-----
Ctrl+H	=	Replace
Ctrl+I	=	Italic
Ctrl+J	=	-----
Ctrl+K	=	Hyper link
Ctrl+L	=	Left Align
Ctrl+M	=	New Slide
Ctrl+N	=	New
Ctrl+O	=	Open
Ctrl+P	=	Print
Ctrl+Q	=	Close Program
Ctrl+R	=	Right Align
Ctrl+S	=	Save
Ctrl+T	=	Font
Ctrl+U	=	Under Line
Ctrl+V	=	Paste
Ctrl+W	=	Close
Ctrl+X	=	Cut
Ctrl+Y	=	Redo
Ctrl+Z	=	Undo

Ctrl+1→Insert Format Cell

Ctrl+2→Bold

Ctrl+3→Italic

Ctrl+4→Underline

Ctrl+5→Strikethought

Ctrl+9→Hide Row

Ctrl+0→Hide Column

Ctrl+-→Delete cells, columns, rows

Ctrl+F1→Minimize Rebbin

Ctrl+F2→Print Priview

Ctrl+F4→Close File

Ctrl+F5→Restore file

Ctrl+F9→Minimize file

Ctrl+F12→Open File

Shift+F2→Comment
Shift+F3→Insert Formula
Shift+F4→Next cell
Shift+F5→Find
Shift+F6→Check Short Command for functions
Shift+F7→Research
Shift+F10→Right Click
Shift+F11→Insert worksheet

F2→Open
F4→Delete worksheet
F5→Go to
F10→Check Short Command for functions
F11→Open Chart
F12→Save as

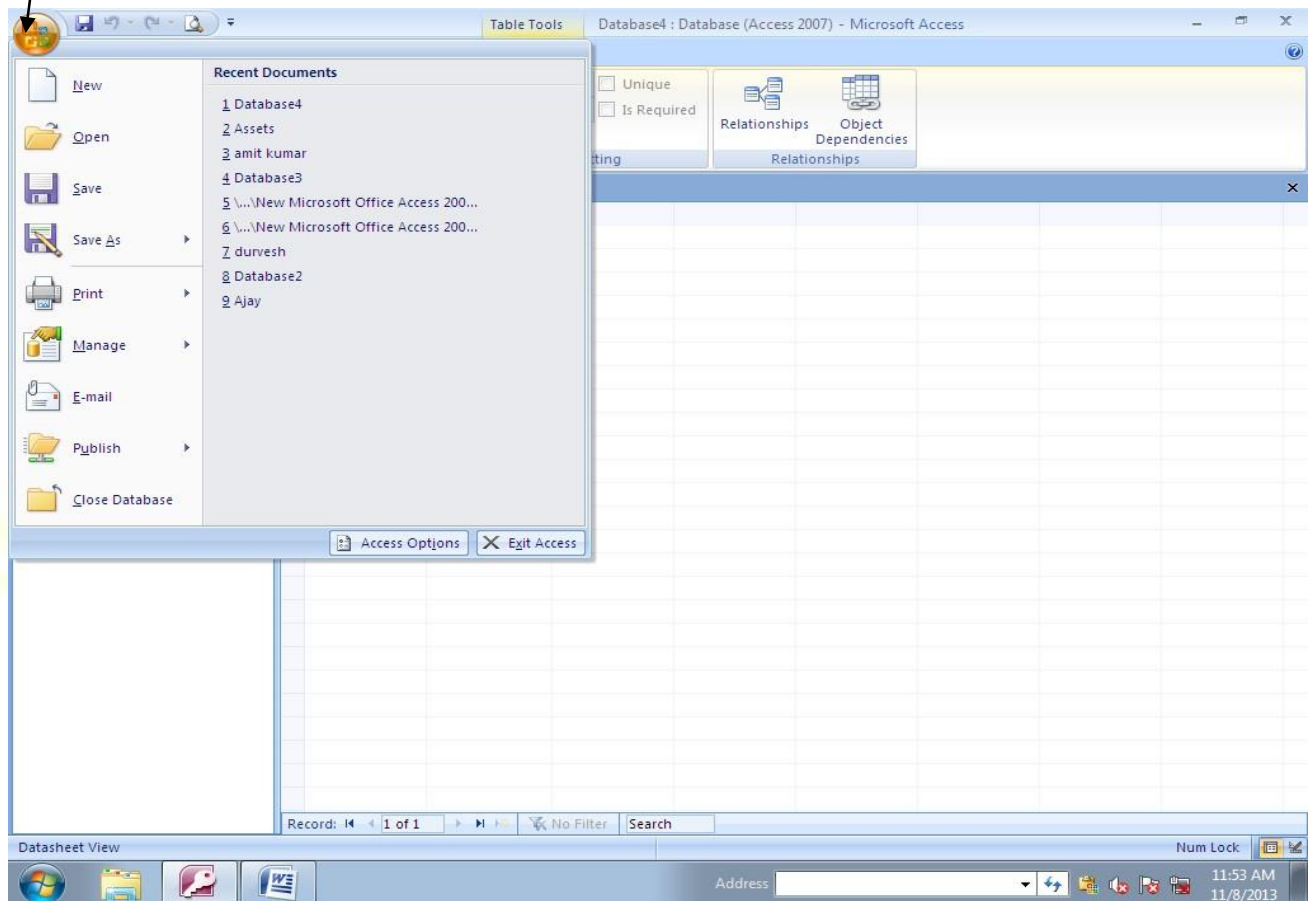
Alt+F2→Save as
Alt+F4→Close Program
Alt+4→Print Preview
Alt+=→Sum Formula

Shift+Alt+F1→Insert worksheet
Shift+Alt+A→Check Short Command for functions data
Shift+Alt+F→Check Short Command for functions office Button
Shift+Alt+H→Check Short Command for functions Home
Shift+Alt+I+I→Insert hyperlink
Shift+Alt+M→Check Short Command for functions formula
Shift+Alt+N→Check Short Command for functions insert
Shift+Alt+P→Check Short Command for functions pagelayout
Shift+Alt+R→Check Short Command for functions Review
Shift+Alt+V+V→Custom View
Shift+Alt+W→Check Short Command for function view

M.S.ACCESS

We can keep Database Record exp.Companies, Colleges, Institutes etc.

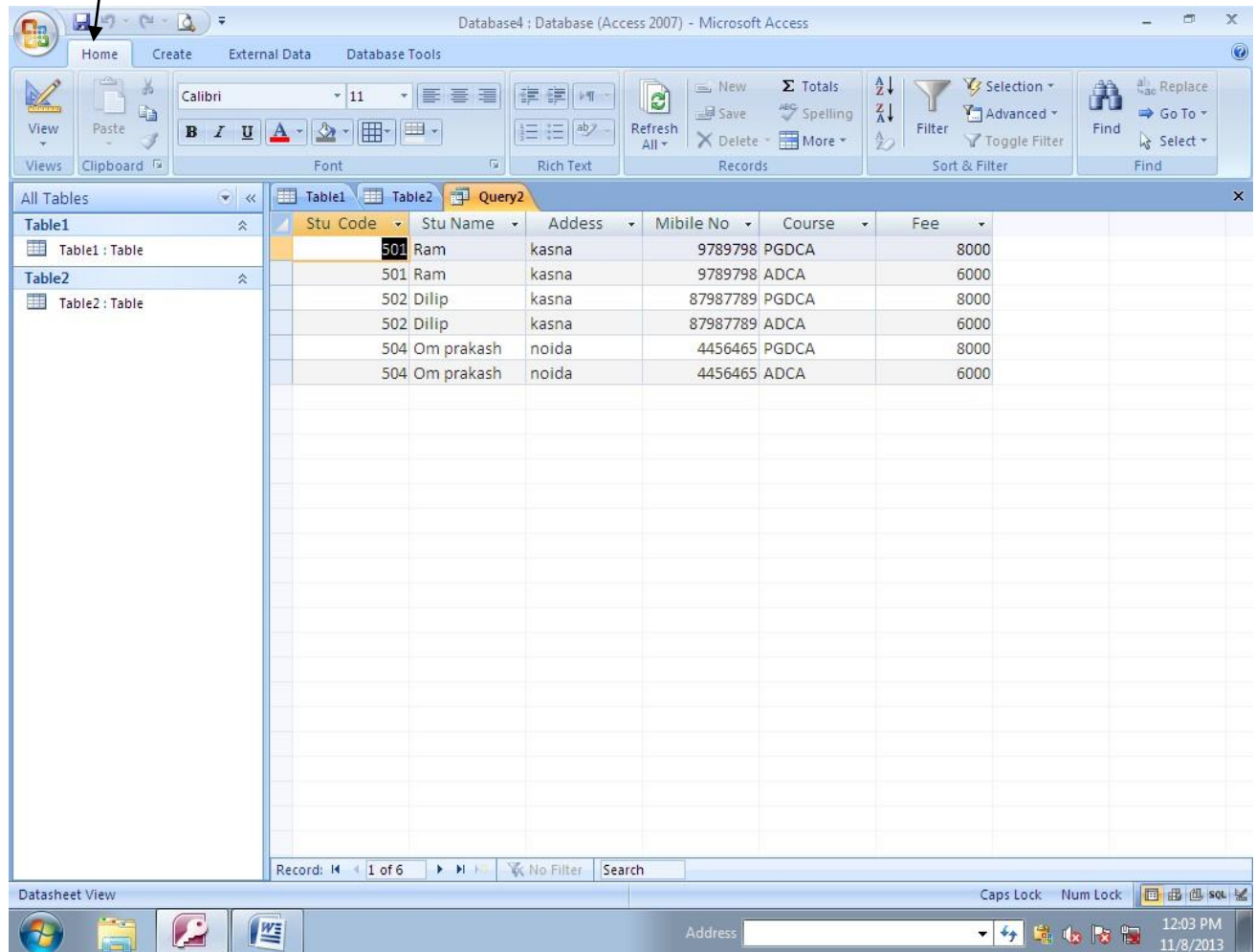
Office Button -



Office Button -

- New- इसका प्रयोग नई फाईल खोलने के लिए किया जाता है
- Open- इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता है
- Save- इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता है
- Save as- इसका प्रयोग अपनी save फाईल को अलग-2 नामों से save करने के लिए किया जाता है
- Print- इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता है
- Print preview- इसका प्रयोग अपनी फाईल में बने मैटर की स्थिति देखने के लिए किया जाता है
- Close- इसका प्रयोग अपनी फाईल को बन्द करने के लिए किया जाता है।

Home -



Home -

View-

Design View-

इसका प्रयोग table 1 खालने के लिए किया जाता है

Clipboard-

Cut-

इसका प्रयोग अपने मैटर को एक जगह से काटकर दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Copy-

इसका प्रयोग अपने मैटर की कॉपी करके एक जगह से दूसरी जगह ले जाने के लिए किया जाता है

Paste-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर को कॉपी व कट करने के बाद paste command का प्रयोग करते है

Paste special-

किसी दूसरे formatting में paste करने के लिए इसका प्रयोग करते है यह paste की तरह कार्य करता है

Paste as hyperlink- इसका प्रयोग कि गई कॉपी से link जोड़ने के लिए किया जाता है

Format Painter- इसका प्रयोग अपने मेटर को एक formatting से दूसरी formatting में लाने के लिए किया जाता है

Office clipboard- इसका प्रयोग बार-बार cut और copy करने से बचने के लिए किया जाता है और इसमें एक साथ 24 cut और copy कर सकते हैं

Font- इसका प्रयोग अपनी भाषा, स्टाईल, साइज व कलर बदलने के लिए और कुछ effect डालने के लिए किया जाता है

Record-

New- इसका प्रयोग अपनी table में new entry करने के लिए किया जाता है

Save- इसका प्रयोग अपनी table या query को save करने के लिए किया जाता है

Delete- इसका प्रयोग अपनी table या query से कोई record को delete करने के लिए किया जाता है

Total - इसका प्रयोग अपनी table या query में कोई formula लगाने के लिए किया है

Spelling and Grammar-

इसका प्रयोग अपनी फाईल में spelling check करने के लिए किया जाता है

More- इसका प्रयोग अपने rows या columns का size घटाने या बढ़ाने के लिए किया जाता है

Sort & Filter -

Sort- इसका प्रयोग अपनी फाईल में लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में लिखने के लिए किया जाता है

Filter- इसका प्रयोग किसी एक की report देखने के लिए किया जाता है

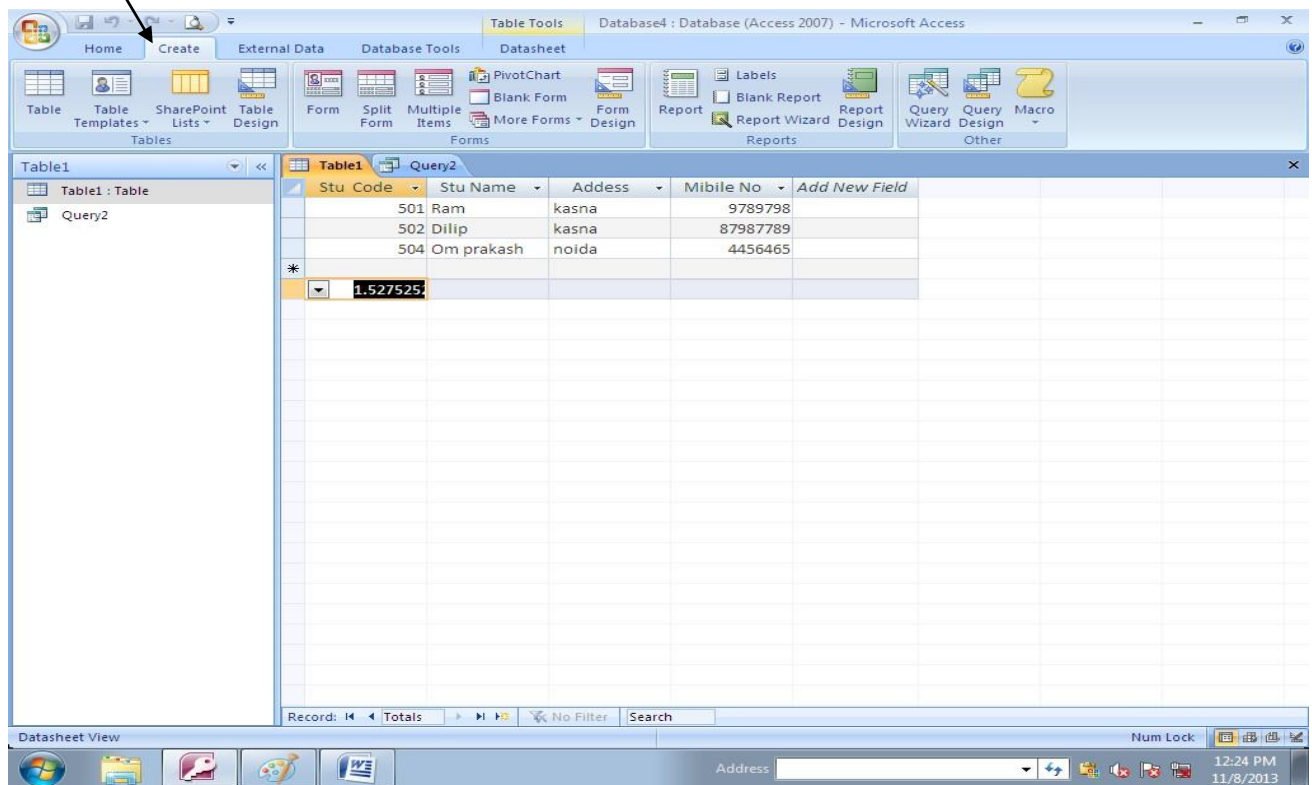
Find-

Find- इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई भी word या Character खोजने के लिए किया जाता है

Replace- इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी भी word या Character को बदलने के लिए किया जाता है

Select all- इसका प्रयोग अपनी फाईल के पूरे मैटर को एक साथ Select करने के लिए किया जाता है

Create -



Tables-

Table-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के tables लाने के लिए किया जाता है

Table Template-

इसका प्रयोग अपनी फाईल मे कुछ बनी हुई entrys लाने के लिए किया जाता है

Page Break-

इसका प्रयोग अपनी फाईल के पेज को तोड़ने व अपने दूसरा पेज लाने के लिए किया जाता है

Form-

Split Form-

इसका प्रयोग अपनी table या query को दो रूप में देखने के लिए किया जाता है

Multiple Items-

इसका प्रयोग अपनी table या query का size व formeting change करने के लिए किया जाता है

Other-

Query Design-

इसका प्रयोग अपनी tables जोड़ कर Query बनाने के लिए किया जाता है

Layout-

इसका प्रयोग अपनी table मे row, column, Cell तथा मेटर को set व cell, table को तोड़ने के लिए, table मं लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में करने के लिए किया जाता है

Start of m.s.access



Go to Blank Database and Save File Name

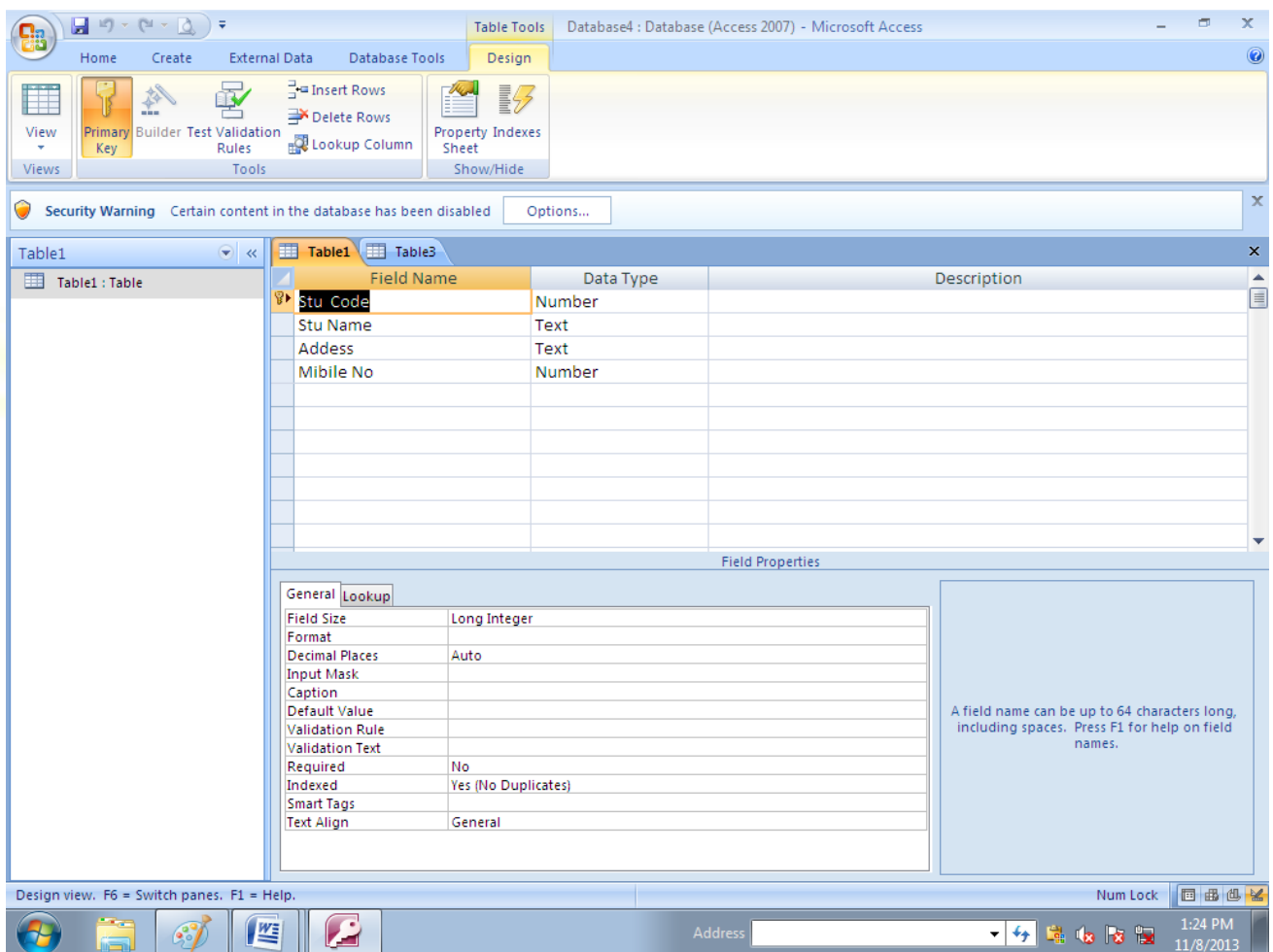


Click to Home and View



Click to design view

Open table 1



Primary key to lock table 1



Click to create and table 2



Click to home or datasheet



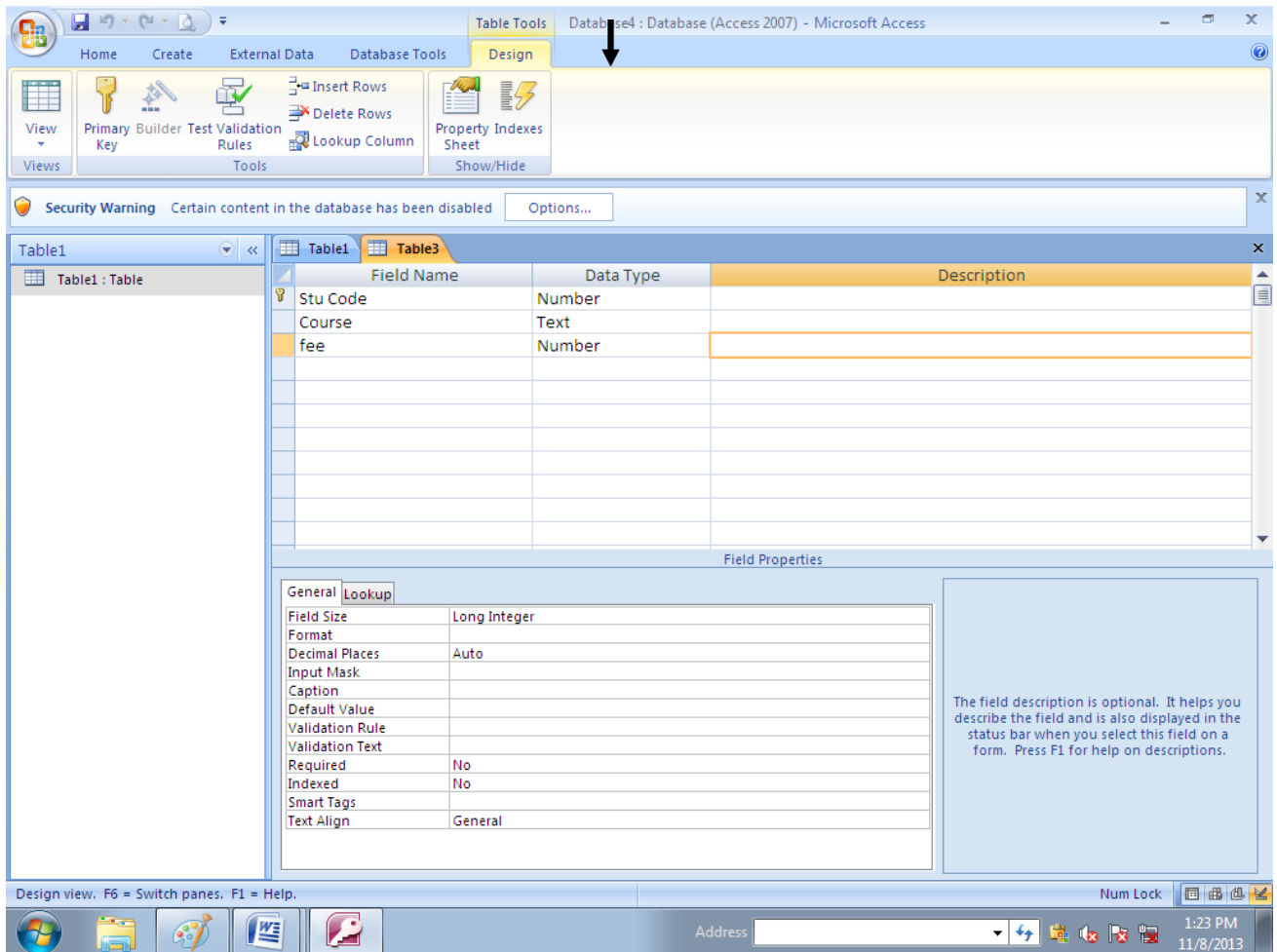
Click to View



Click to design view



Open table 2



Primary key to lock table 2

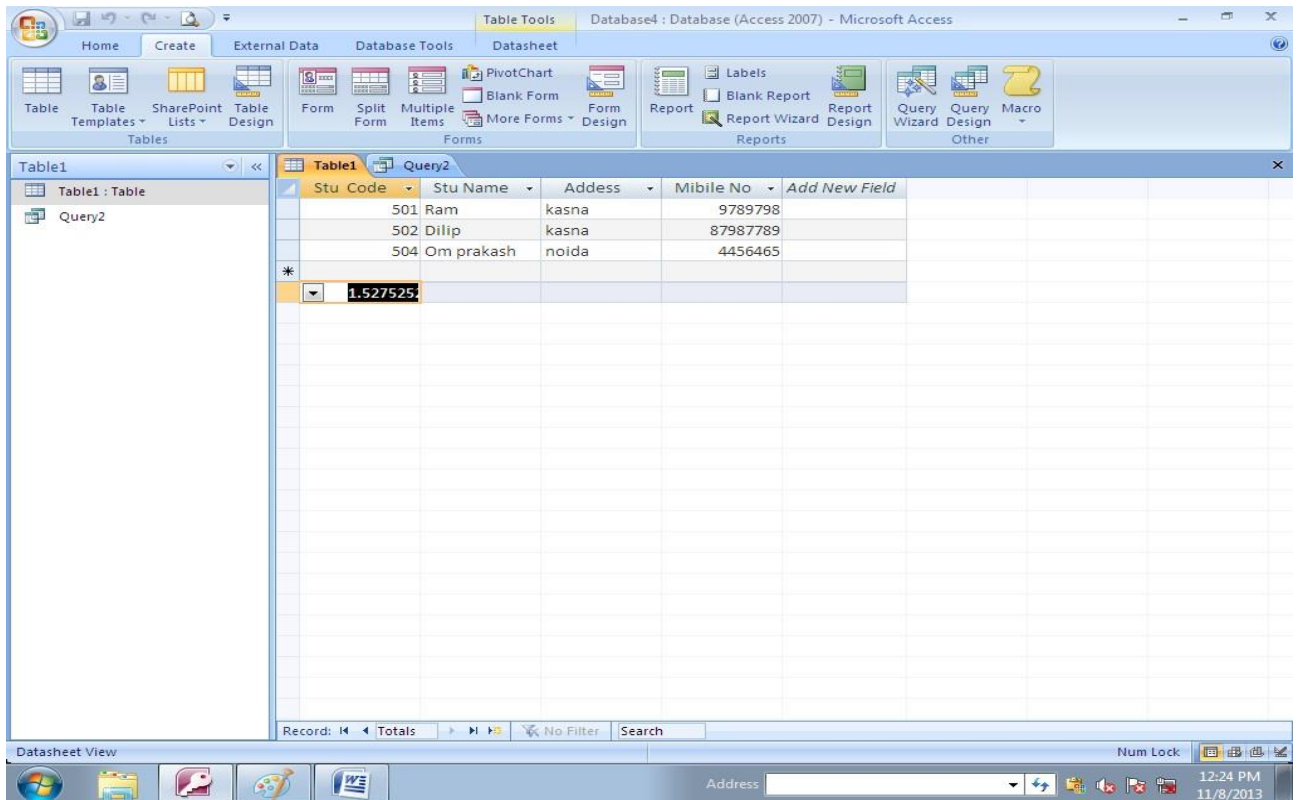


Save to table 2



Click to table 1 and open table 1 and fillup entry

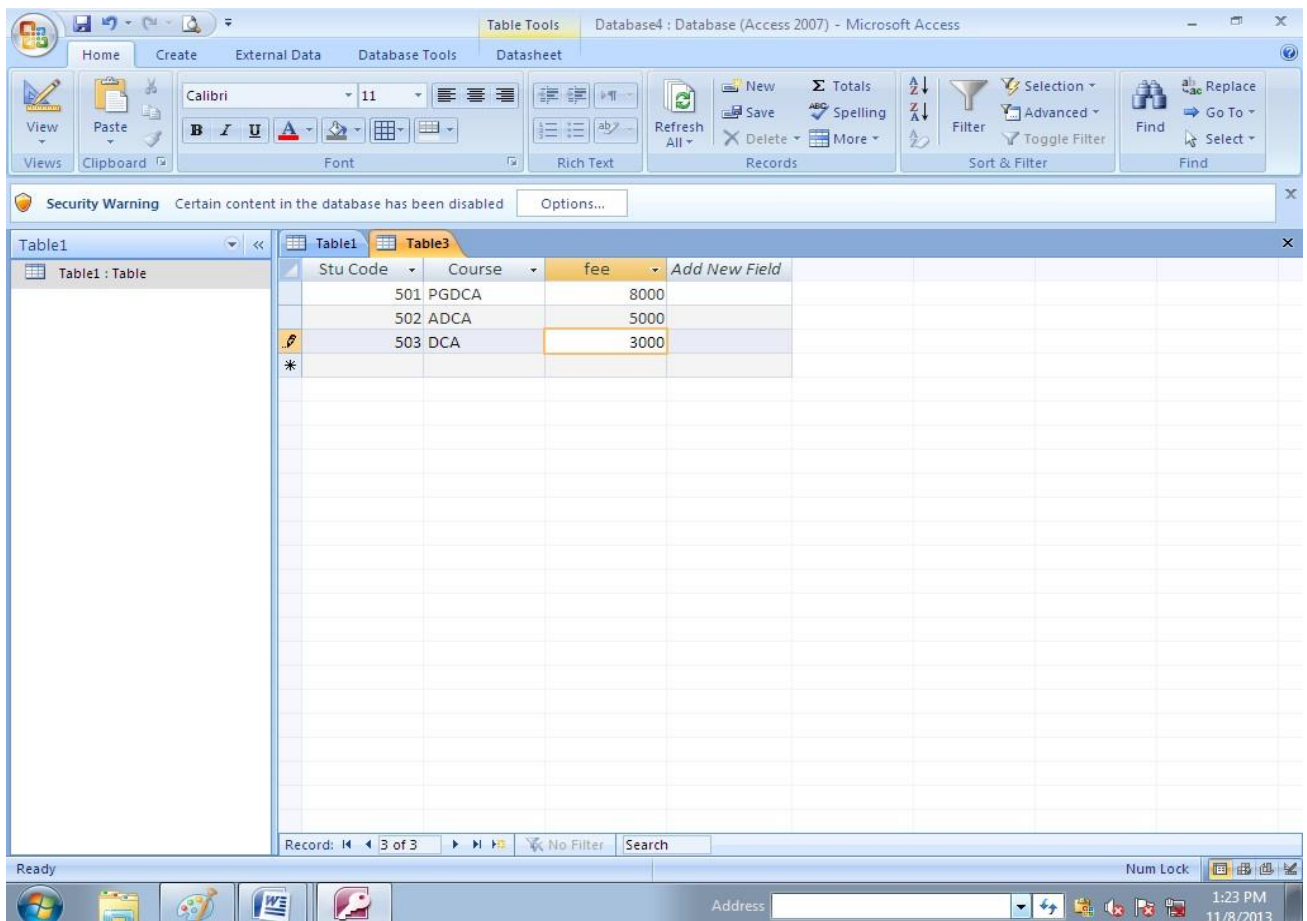




Save to table 1 and Close to table 1



Click to table 2 and open table 2 and fillup entry



Save to table 2 and Close to table 2



Click to create and query design



Select to table 1 and table 2



And click to add option



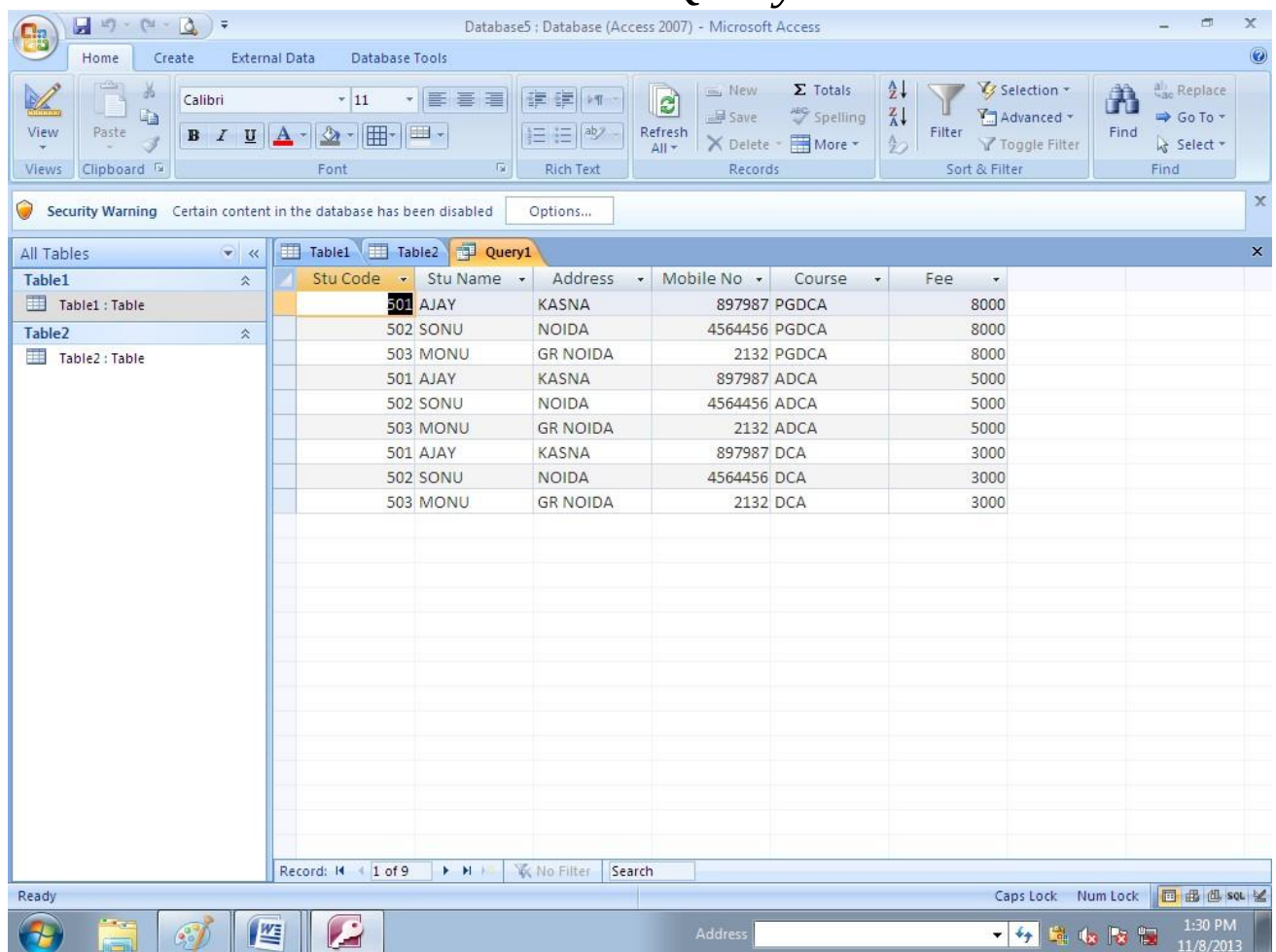
Insert to table 1 and table 2 options



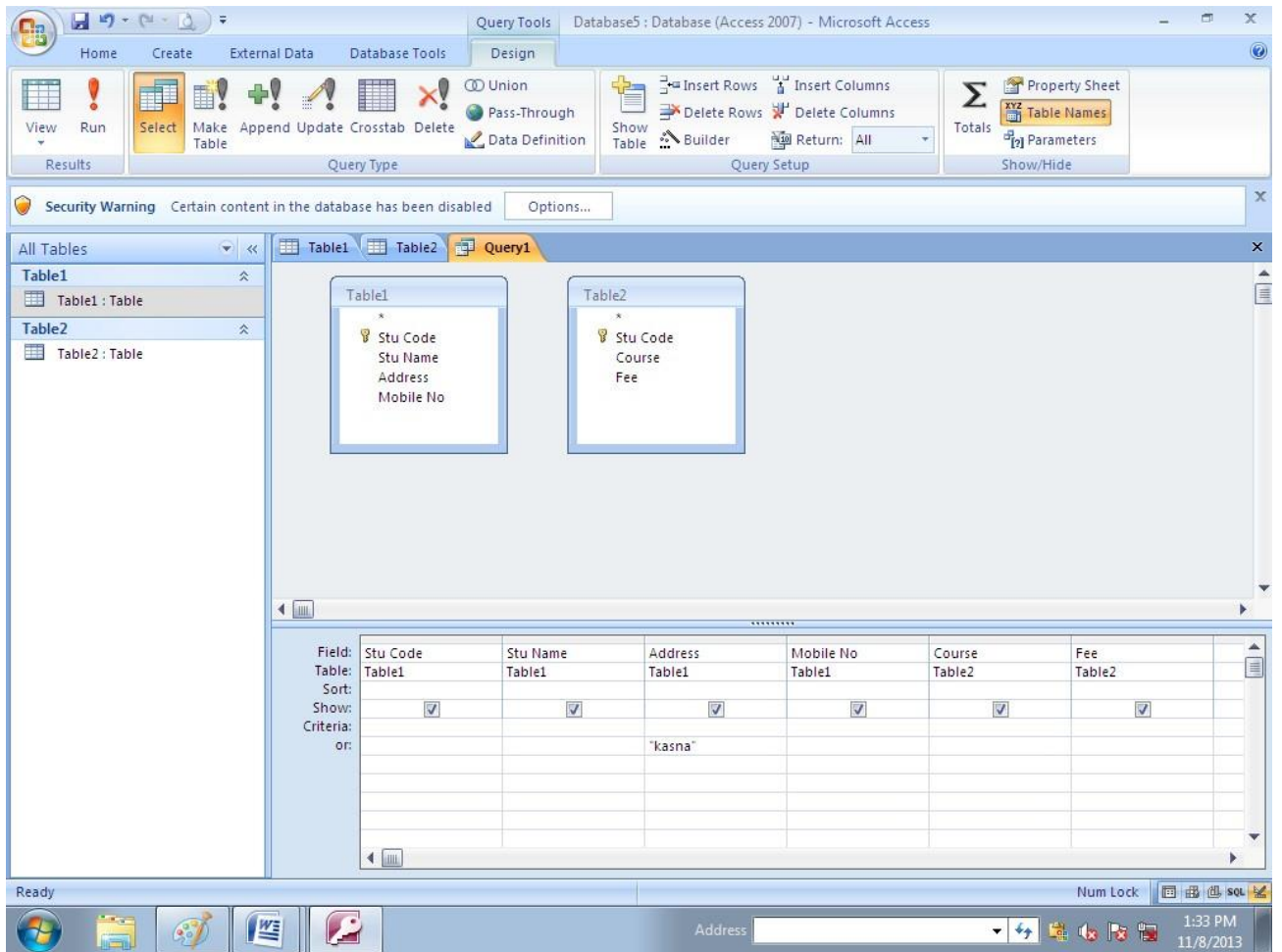
Click to Home and view and datasheet view



Save to Query



Click to run option in design menu



Short Commands in MSWord

Ctrl+A	=	Select All
Ctrl+C	=	Copy
Ctrl+F	=	Find
Ctrl+H	=	Replace
Ctrl+J	=	Cell's entry delete
Ctrl+N	=	New
Ctrl+O	=	Open
Ctrl+P	=	Print
Ctrl+S	=	Save
Ctrl+W	=	Close
Ctrl+X	=	Cut
Ctrl+Y	=	Redo
Ctrl+Z	=	Undo

Ctrl+F1→Minimize Ribbon

Ctrl+F4→Close File

Ctrl+F10→ Check Short Command for functions

Ctrl+=→New Entry

Ctrl+--→delete entry

F7→Spelling &Grammar Check

F8→Select All

F10→Check Short Command for functions

Alt+F4→Close Program

Alt+F7→Spelling & Grammar Check

Alt+4→Print Preview

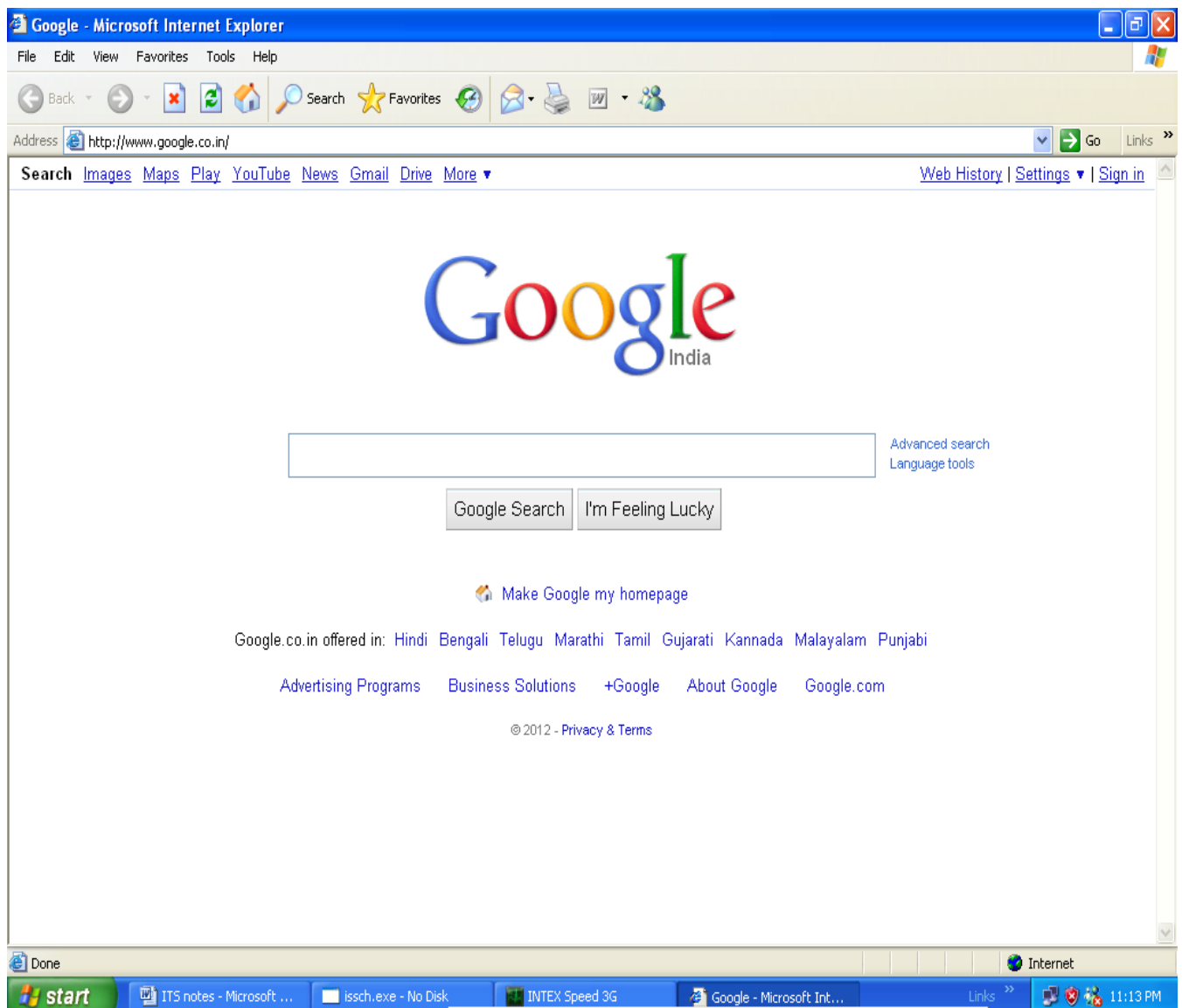
Internet

Definition of internet-Internet is the group of web network server
(Channel) start of internet 1969

Web site-Web site is the group of web page that is called web site
Web page creates in the html (**Hyper text markup language**).

Home page-Web site first page is called home page

Google-Google is the web search engine



Some important search engines-

1. Google
2. Altra vista
3. Msn messenger

Type of network- LAN, MAN, WAN

LAN-Local Area Networking

MAN-Medium Area Networking

WAN-Wild Area Networking

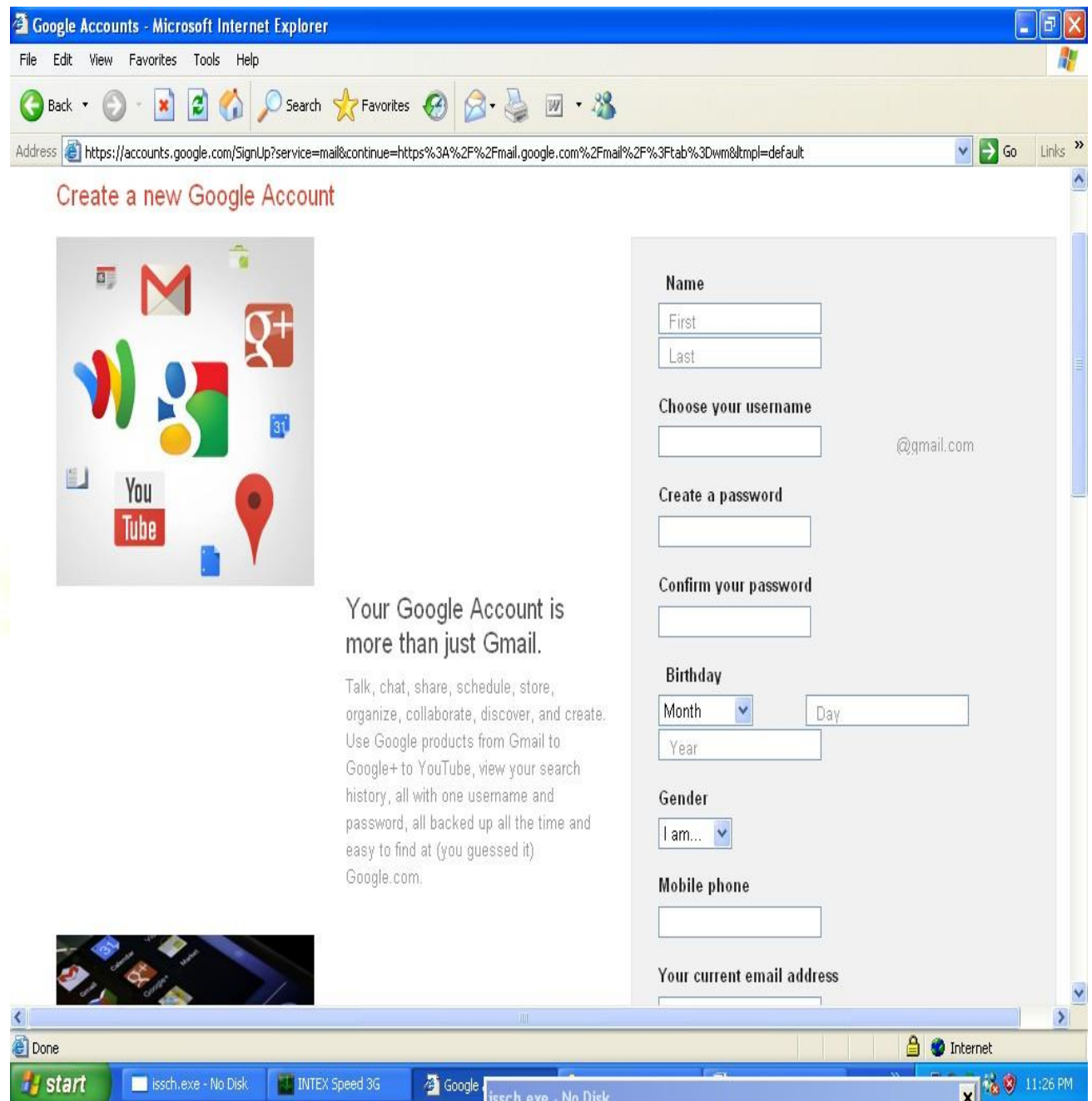
E-mail Id – E-mail is personal User Account User use E-mail Id in personal Work

Some important mail servers-

1. gmail.com
2. yahoo.com
3. rediff.com
4. orkut.com
5. facebook.com
6. hotmail.com

Use for create account-

1. Create an account
2. Sign up



The screenshot shows the Google Accounts sign-up page in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar displays the URL: <https://accounts.google.com/SignUp?service=mail&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%3Ftab%3Dwm&tmpl=default>. The page title is "Google Accounts - Microsoft Internet Explorer".

The main heading on the page is "Create a new Google Account". Below this, there is a collage of Google services icons including Gmail, Google+, YouTube, and Google Maps. To the right of the collage, the text reads: "Your Google Account is more than just Gmail. Talk, chat, share, schedule, store, organize, collaborate, discover, and create. Use Google products from Gmail to Google+ to YouTube, view your search history, all with one username and password, all backed up all the time and easy to find at (you guessed it) Google.com."

The sign-up form on the right side of the page includes the following fields:

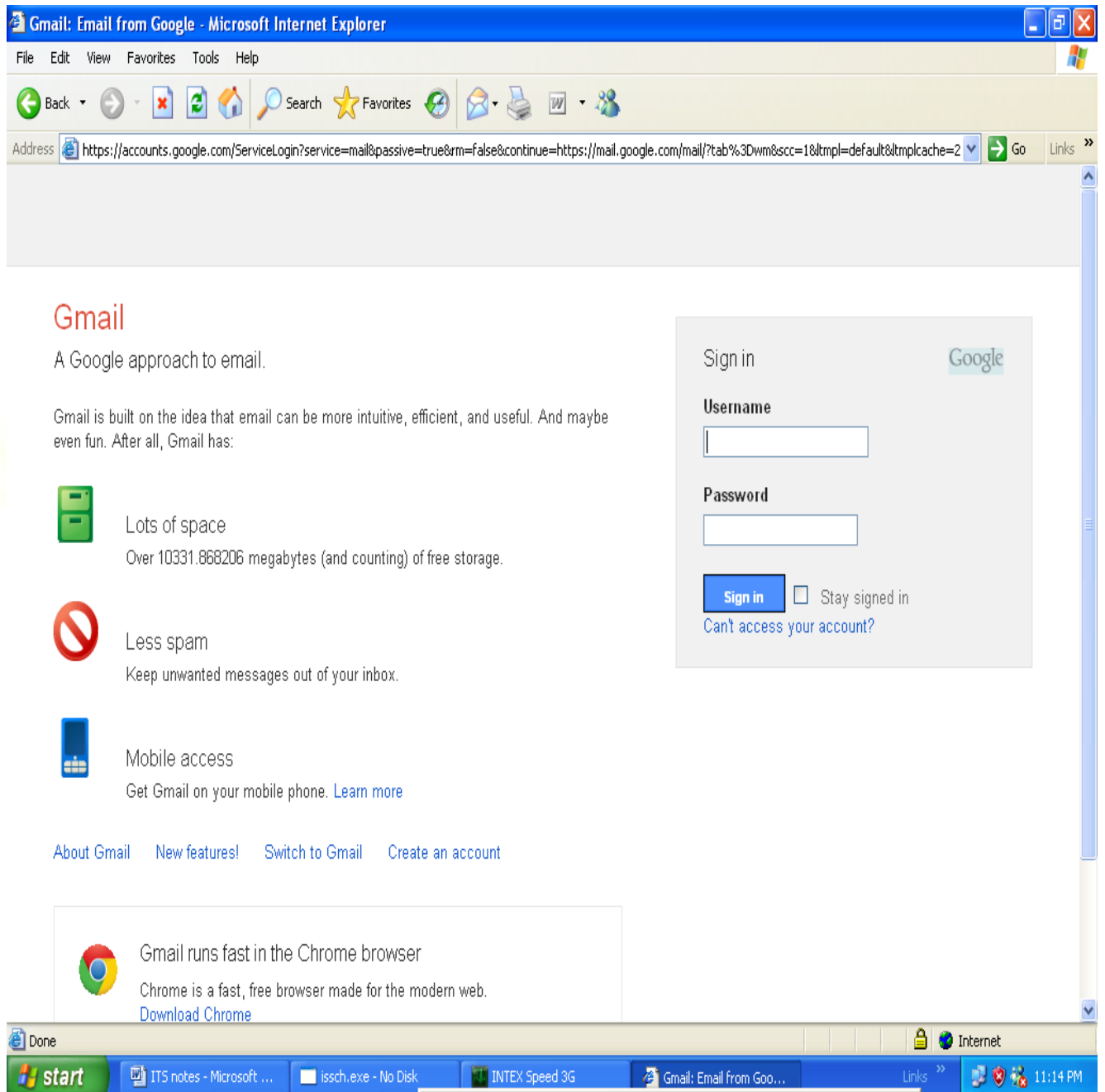
- Name:** Two input fields for "First" and "Last" names.
- Choose your username:** An input field followed by "@gmail.com".
- Create a password:** An input field.
- Confirm your password:** An input field.
- Birthday:** A "Month" dropdown menu, a "Day" input field, and a "Year" input field.
- Gender:** A dropdown menu with the option "I am..." selected.
- Mobile phone:** An input field.
- Your current email address:** An input field.

The Windows taskbar at the bottom shows the "start" button, several open applications (issch.exe - No Disk, INTEX Speed 3G, Google), and the system clock indicating 11:26 PM.

Use for open e-mail ID –

1. Sign in

2. Log in

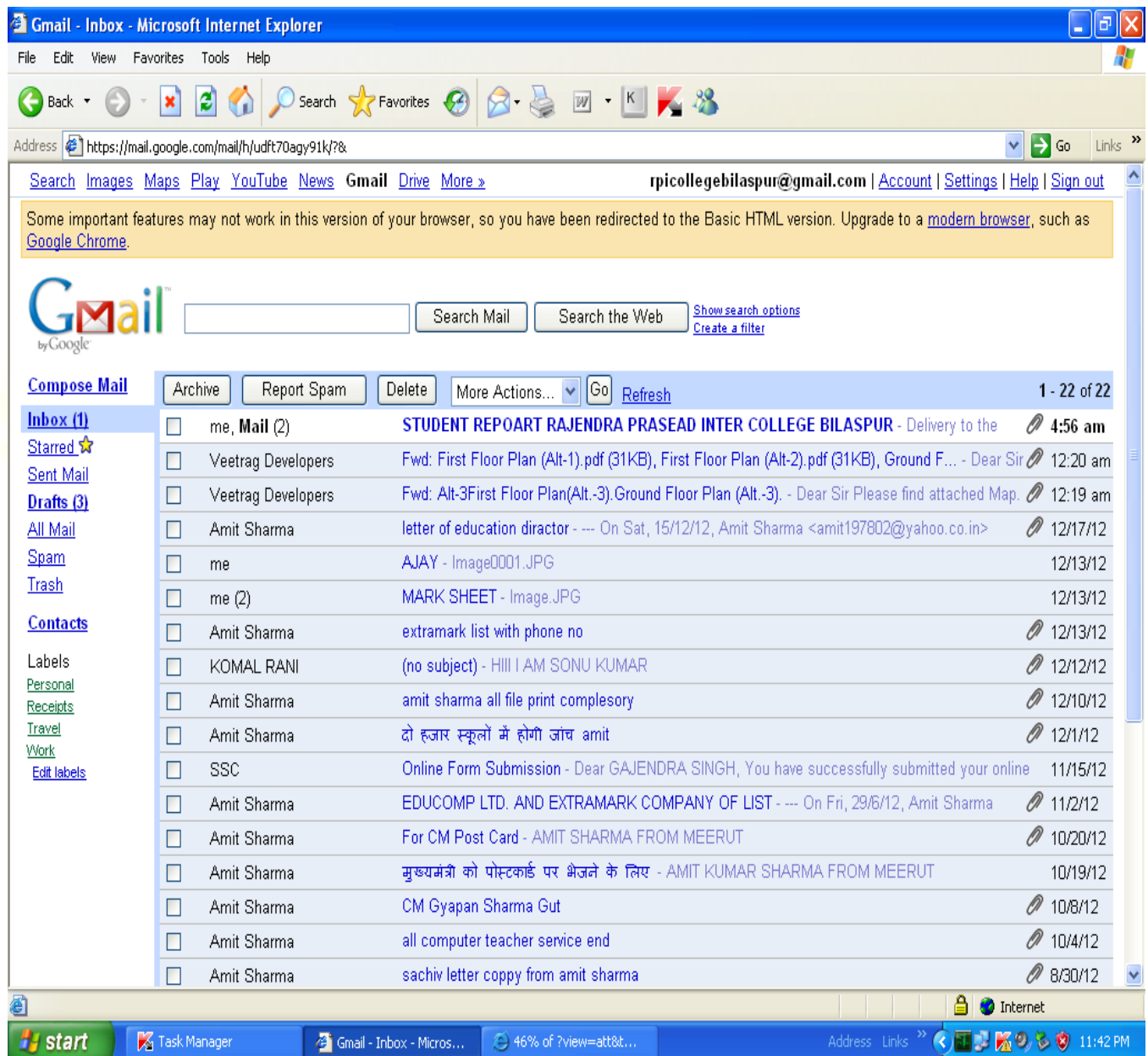


Use for send mail-

1. New
2. Compose mail

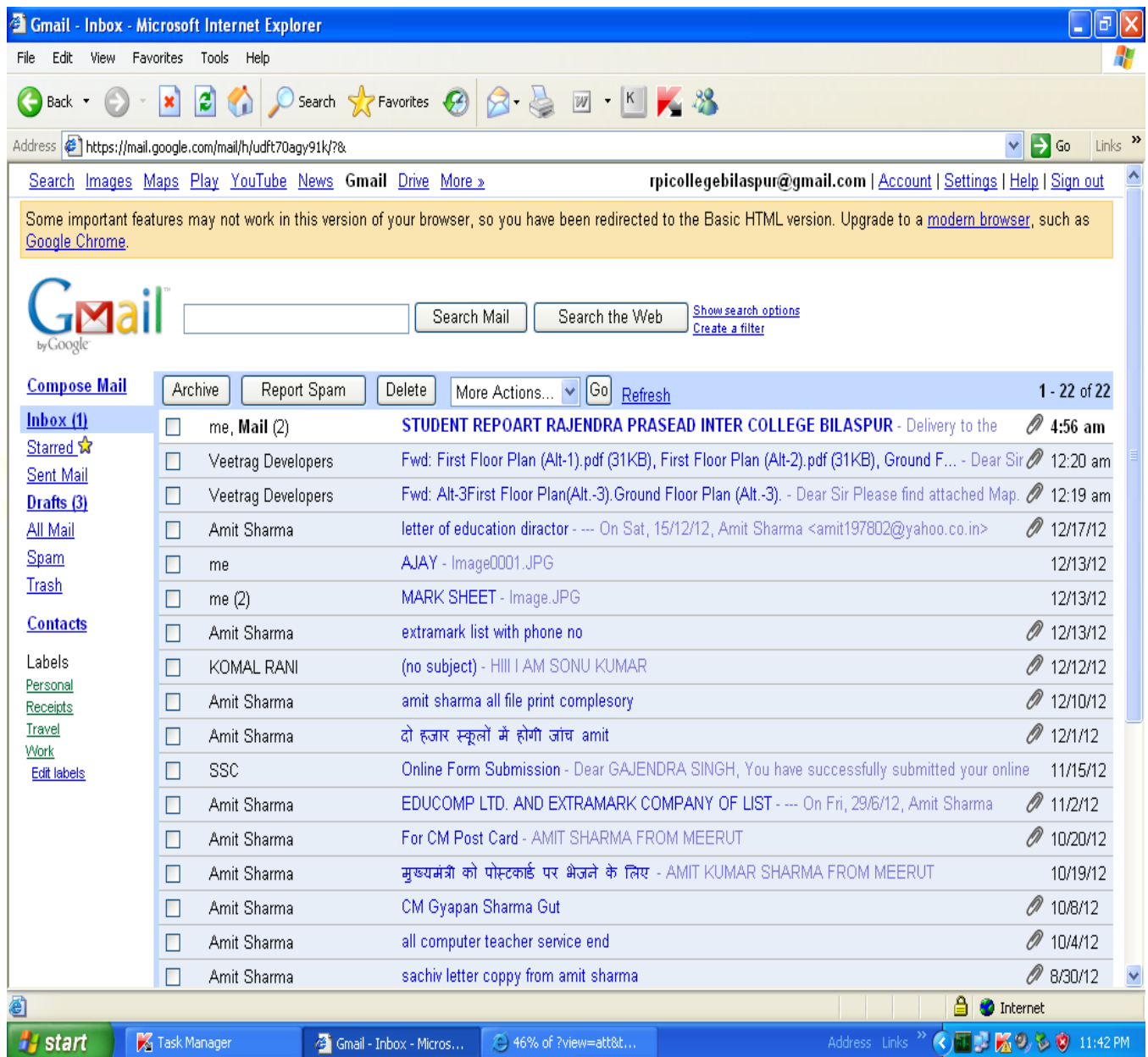
कम्प्यूटर मे पड़े data को अपनी e-mail से जोडने के लिये

1. Attachment
2. Browse



Use for close e-mail ID-

1. Sign out
2. Log out



Requirement of internet server-

1- I.S.P- Internet Service Protocol

1. Reliance
2. Idea
3. Airtel
4. Vodafone
5. MTS

System is the big company in area

BSNL is the big company in India for network

Software of the Internet-

- 1) window internet explorer
- 2) Google chrome
- 3) opera mini
- 4) Mozilla fire fox

Modem-It is the internet device modem modulate signal analog to digital

Some important Web Site

- (1) WWW.upboard.nic.in
- (2) WWW.uppolice.gov.in
- (3) WWW.upschoolarship.com
- (4) WWW.upmsp.nic.in
- (5) WWW.ccsu.ac.in

Note - all work depend upon Web Address

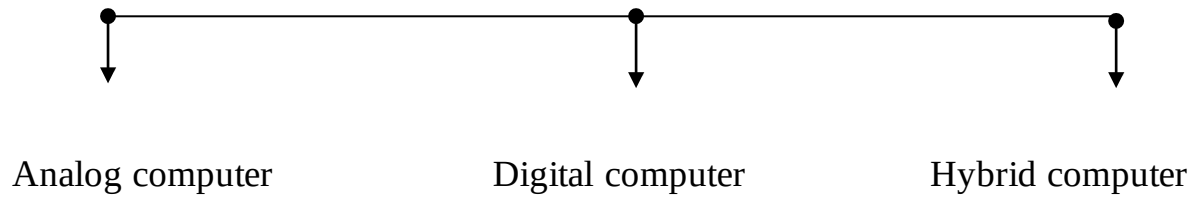
For video web site-

1. You tube 2.fun maza.com 3 Tubidy.com

SMS for send phone SMS-

- 1) Sms7.com 2) Fullonsms.com
3) 160by2.com 4) Way2sms.com

Type of computer in work base



Analog computer- यह कम्प्यूटर एक समय में एक ही कार्य करता है जैसे. बाईक मीटर (सुई वाला)

Digital computer- यह कम्प्यूटर multi purpose को solve कराने वाले होते ह यह कम्प्यूटर Binary system पर कार्य करते है जैसे बाईक में नं0 मीटर, पेट्रोल पम्प का मीटर

First digital computer- E.N.I.A.C (Electronic numeric intragated and calculator)
यह 1883 में सर्वप्रथम भारत में बनाया गया था