# सूचियाँ

Office

## त्वरित प्रारंभ मार्गदर्शिका

**अपनी जानकारी व्यवस्थित करना**
SharePoint सूची अन्य लोगों के साथ संपर्क, कैलेंडर अपॉइंटमेंट्स, कार्य या डेटा साझा करने के लिए उपयोगी है, और आपकी साइट पर जानकारी व्यवस्थित करने के लिए निहित संरचना प्रदान करती है.

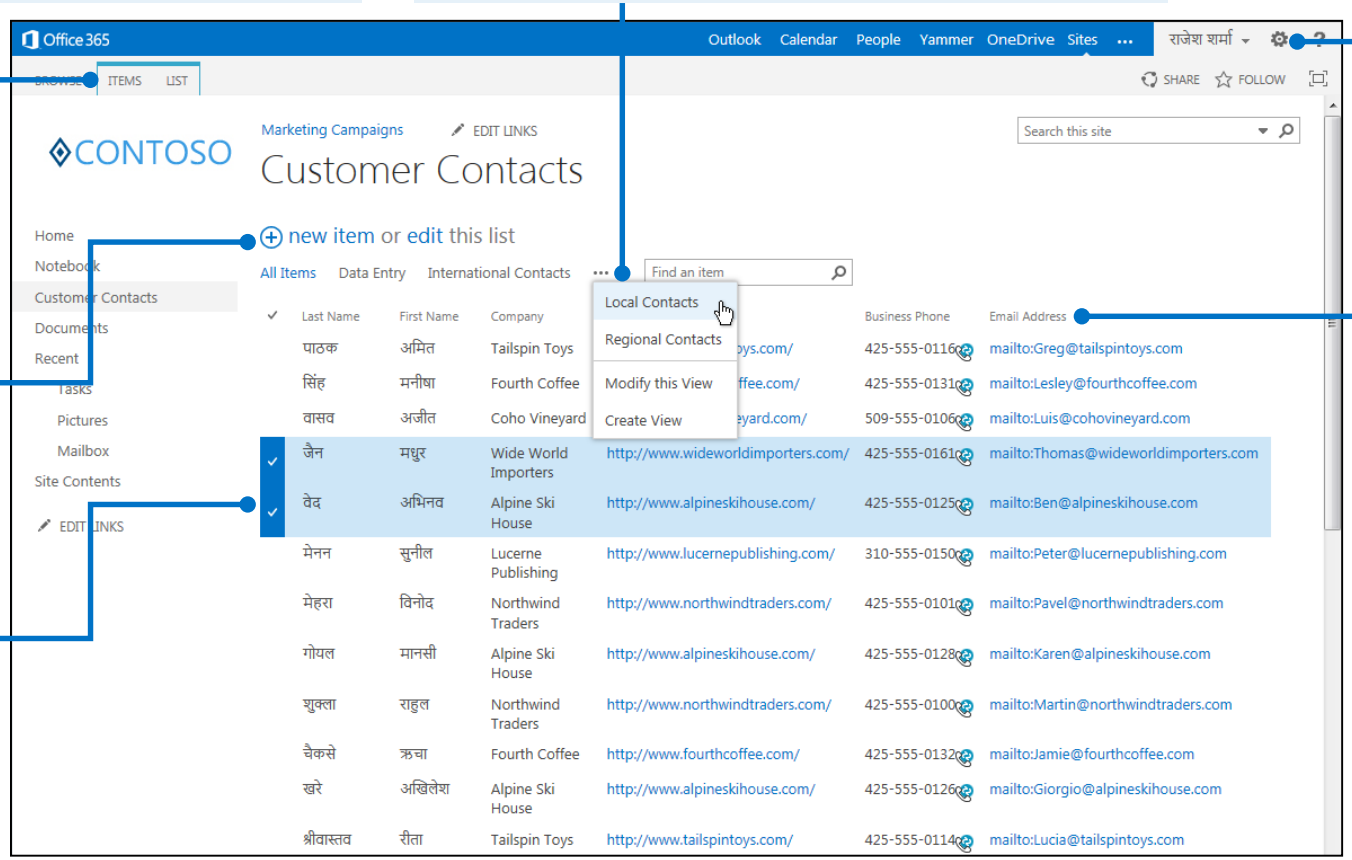
**इच्छित चीजें देखना**
पूरे शीर्ष पर सूची के अलग-अलग दृश्य प्रकट होते हैं. आपके द्वारा देखे जा रहे दृश्य को बनाने या संशोधित करने के लिए दीर्घवृत्तों और विकल्पों के अंतर्गत अधिक दृश्य प्रकट होते हैं.

**अन्य सूची की आवश्यकता है?**
कोई नई सूची बनाने या उस सूची को ढूँढ़ने के लिए जो साइट पर नेविगेशन में नहीं है, सेटिंग्स मेनू पर क्लिक करें.

**अधिक क्रियाएँ ढूँढ़ना**
आपने जिन आइटम्स का चयन किया है उनके साथ क्या किया जा सकता है यह ढूँढ़ने के लिए आइटम्स क्लिक करें पूर्ण सूची के लिए आदेशों और सेटिंग्स हेतु सूची पर क्लिक करें.

**आइटम्स जोड़ना या संपादित करना**
त्वरित संपादन मोड से आइटम्स को सूची में तुरंत बनाएँ या संपादित करें.

**आइटम्स चुनना**
आइटम चुनने के लिए इसके आगे क्लिक करें या एकाधिक आइटम्स चुनें.



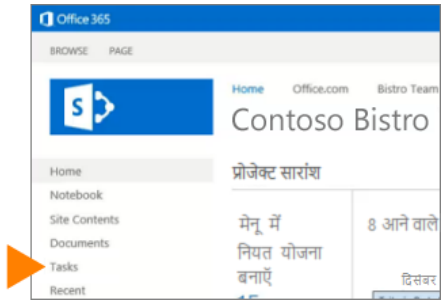

**सॉर्ट और फ़िल्टर करना**
स्तंभ शीर्ष द्वारा सॉर्ट और फ़िल्टर करके इच्छित चीज़ों को तुरंत ढूँढ़ें.

Microsoft

# मैं सूची कहाँ ढूँढ़ सकता हूँ?

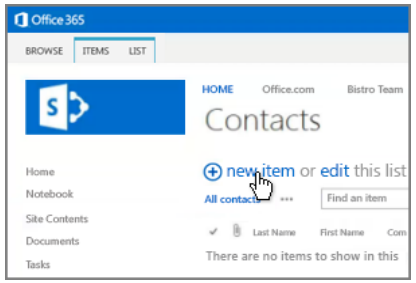
सूचियाँ अक्सर किसी नेविगेशन में प्रकट होती हैं. कभी-कभी आपको साइट सामग्रियों के अंतर्गत देखने की भी आवश्यकता होती है.

1. अपनी टीम साइट पर, नेविगेशन में सूची का नाम ढूँढ़ें , या **सेटिंग्स** ⚙ > **साइट सामग्री** क्लिक करें.
2. इसे खोलने के लिए सूची के नाम पर क्लिक करें.




# किसी सूची में आइटम जोड़ना

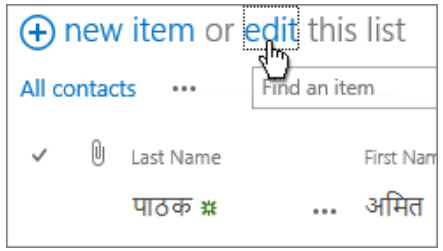
1. आइटम जोड़ने के लिए इच्छित सूची में, **नया आइटम** क्लिक करें.
2. सूची आइटम के लिए जानकारी दर्ज करें.
3. **सहेजें** क्लिक करें.




# एकाधिक आइटम्स जोड़ना या संपादित करना

जब आप एक साथ एकाधिक आइटम्स जोड़ना और संपादित करना चाहें, तब त्वरित संपादन का उपयोग करें.

1. संपादित करने के लिए इच्छित सूची के शीर्ष पर, **संपादित करें** क्लिक करें.
2. बॉक्सेज़ में जानकारी लिखें.
3. जब आप संपादन समाप्त कर लें, **संपादन** रोकें क्लिक करें.



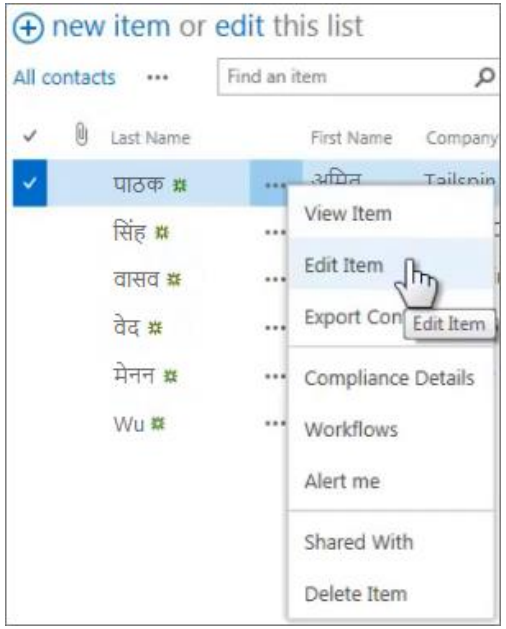

# किसी सूची आइटम में सभी विवरणों को संपादित करना

किसी सूची के अधिकतम दृश्य किसी सूची आइटम के सभी विवरण नहीं दिखाते. सामान्यतः अधिकतम जानकारी दृश्य से छुपी होती है. किसी सूची आइटम में सभी विवरण संपादित करने के लिए, आपको संपादित करने के लिए प्रत्येक आइटम खोलने की आवश्यकता है.

1. संपादन के लिए इच्छित आइटम चुनें, दीर्घवृत्त (...) क्लिक करें, और फिर **आइटम संपादित करें** क्लिक करें.
2. प्रकट होने वाले प्रपत्र में जानकारी संपादित करें.
3. जब आप संपादन समाप्त कर लें, तो **सहेजें** क्लिक करें.

दीर्घवृत्त (...) मेनू के अंतर्गत कुछ अन्य आदेश भी प्रकट होते हैं, निम्न सहित:

- **मुझे चेतावनी दें**. जब कोई संदेश परिवर्तित होता है, तो आप सूचना सेट कर सकते हैं और एक ईमेल या पाठ संदेश प्राप्त कर सकते हैं.
- **इसके साथ साझा करें**. आइटम को अन्य लोगों के साथ साझा करने के लिए इस आदेश का उपयोग करें.

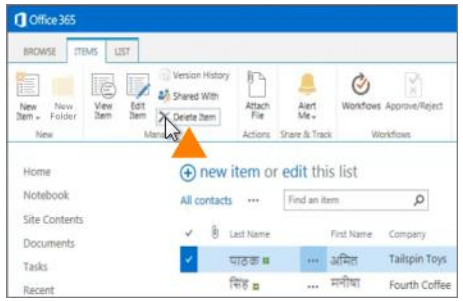



# किसी सूची में आइटम्स हटाना

किसी सूची में आइटम्स हटाने के लिए यहाँ एकाधिक तरीके हैं.

यहाँ सबसे तेज़ तरीका दिया गया है:

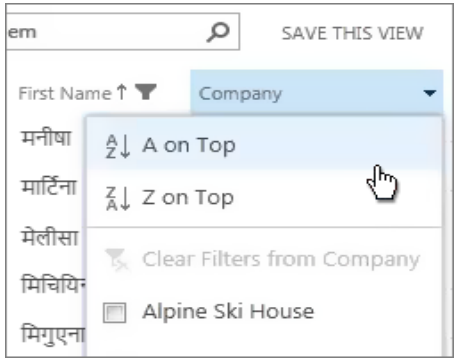
1. हटाए जाने वाले इच्छित आइटम्स चुनें.
2. **आइटम्स** > **आइटम हटाएँ** क्लिक करें.



# स्तंभ शीर्ष द्वारा कोई सूची सॉर्ट या फ़िल्टर करना

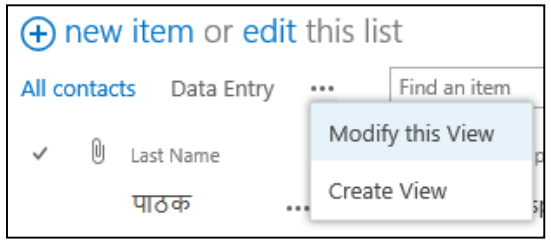
सूची को सॉर्ट और फ़िल्टर करने के लिए स्तंभ सूची का उपयोग करें. उसके बाद आप इन्हें किसी दृश्य के रूप में सहेज सकते हैं ताकि जब आप अगली बार सूची पर वापस आएँ तो यह आपको दिखाई दे.

1. सूची में उस शीर्ष पर जाएँ जिसके अनुसार आप सूची को सॉर्ट या फ़िल्टर करना चाहते हैं, और फिर प्रकट होने वाला तीर क्लिक करें.
2. शीर्ष द्वारा सॉर्ट करने के लिए, **शीर्ष पर A** या **शीर्ष पर Z** क्लिक करें.
3. फ़िल्टर करने के लिए, एक या अधिक चेक बॉक्सेज़ चुनें.
4. आपके द्वारा बनाया गया दृश्य सहेजने के लिए, खोज बॉक्स के पास सूची के शीर्ष पर **यह दृश्य सहेजें** क्लिक करें.




# किसी दृश्य में कोई मौजूदा स्तंभ जोड़ना

1. सूची के शीर्ष पर, दीर्घवृत्त (...) क्लिक करें, और फिर **यह दृश्य संशोधित करें** क्लिक करें.
2. जोड़ने के लिए इच्छित स्तंभ के चेक बॉक्स को चुनें और फिर **ठीक** क्लिक करें.

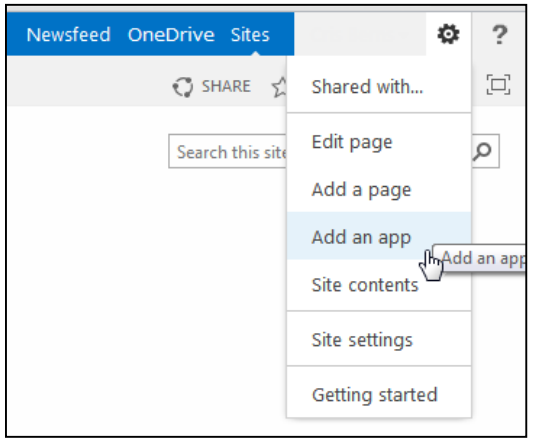



# कोई नया स्तंभ बनाना

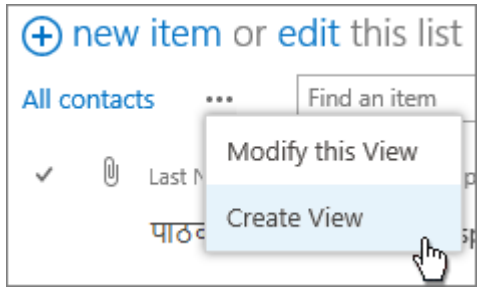
1. सूची के शीर्ष पर, **संपादित करें** क्लिक करें.
2. जोड़ने के लिए इच्छित स्तंभ का चेक बॉक्स चुनें और फिर **ठीक** क्लिक करें.

# सूची बनाना

1. **सेटिंग्स** ⚙ > **कोई अनुप्रयोग जोड़ें पर** क्लिक करें.
2. आप जिस सूची अनुप्रयोग का उपयोग करना चाहते हैं उसे खोजें और फिर सूची बनाने के लिए अनुप्रयोग के नाम पर क्लिक करें. उदाहरण के लिए, "संपर्क" खोजें और फिर **संपर्क** अनुप्रयोग पर क्लिक करें.
3. सूची के लिए **नाम** बॉक्स में कोई नाम लिखें और फिर **बनाएँ** क्लिक करें.




# किसी सूची का दृश्य बनाना

कभी-कभी किसी सूची में आपके लिए अत्यधिक (या अपर्याप्त) जानकारी होती है. अच्छा समाचार यह है कि आप अपना विशेष दृश्य बना सकते हैं जो आपको केवल वही दिखाता है जिसे आप देखना चाहते हैं और उससे अधिक कुछ नहीं.

1. सूची के शीर्ष पर, दृश्य नामों और खोज बॉक्स के बीच के दीर्घवृत्त (...) क्लिक करें, और फिर **दृश्य बनाएँ** क्लिक करें.
2. कोई दृश्य प्रकार चुनें या किसी मौजूदा दृश्य से प्रारंभ करें.
3. दृश्य पृष्ठ बनाएँ पर, दृश्य के लिए कोई नाम लिखें.
4. दृश्य को सार्वजनिक बनाने के लिए, **कोई सार्वजनिक दृश्य बनाएँ** चेक बॉक्स चुनें. सार्वजनिक दृश्य बनाने की अनुमति सभी के पास नहीं होती.
5. प्रकट होने के लिए इच्छित स्तंभो को चुनें, और स्तंभों के क्रम को सेट करने के लिए स्थिति संख्याओं का उपयोग करें.
6. सॉर्टिंग, फ़िल्टर, और अन्य विकल्प सेट करें, और फिर **सहेजें** क्लिक करें.