

अध्याय 7

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड बेसिक्स

7. माइक्रोसॉफ्ट–वर्ड बेसिक्स

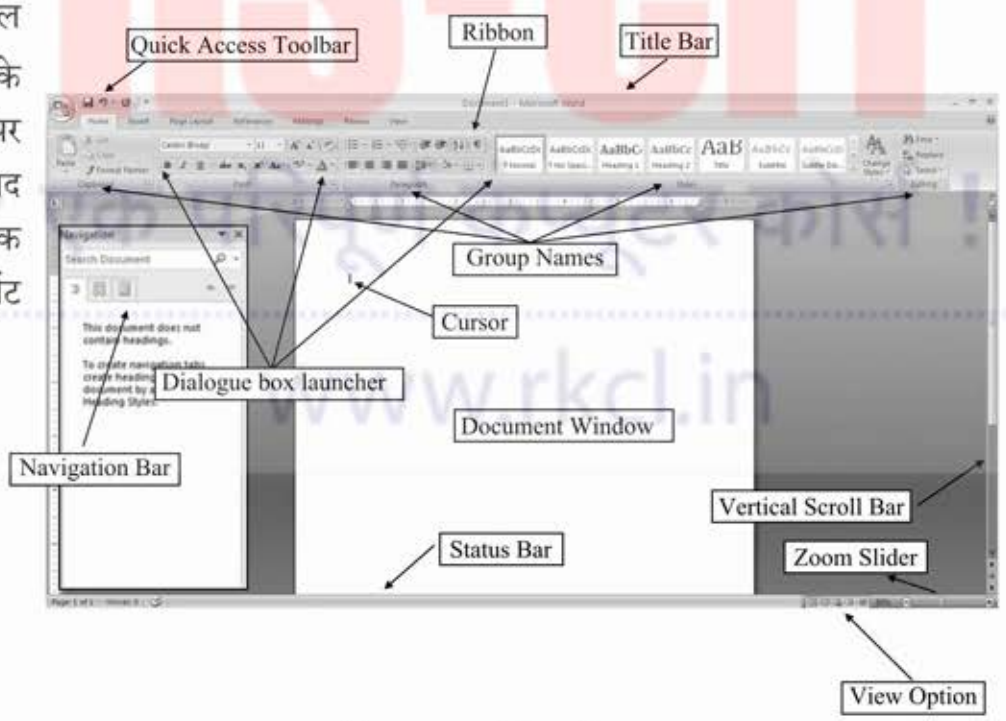
7.1 वर्ड प्रोसेसिंग और माइक्रोसॉफ्ट – वर्ड का परिचय

वर्ड प्रोसेसिंग हमें टाइपिंग, एडिटिंग, फोर्मेटिंग एवं किसी प्रकार के भी लिखित सामग्री को प्रिंट करने की सुविधा प्रदान करता है। हम दस्तावेजों को माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के माध्यम से सहेज कर रख सकते हैं। वर्ड प्रोसेसिंग को अत्याधुनिक शार्टहैण्ड तकनीक के प्रकार से भी देखा जा सकता है जिन्हें कई बार विशेष प्रसंग में मॉडिफाइड टाइपराइटर या कंप्यूटर के प्रकार से उपयोग में लिया जा सकता है।

माईकोसोफ्ट वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग साफ्टवेयर है जो एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर की श्रेणी में आता है जिसे माईकोसॉफ्ट कम्पनी द्वारा विकसित किया गया है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का मूल उद्देश्य लेटर टाइपिंग, रिपोर्ट्स एवं विभिन्न प्रकार के डॉक्यूमेंट तैयार करना है। यह आपको आपके लैपटॉप, पर्सनल कंप्यूटर, होम कंप्यूटर पर डेस्कटॉप पब्लिशिंग की सुविधा प्रदान करता है।

7.2 माइक्रोसॉफ्ट - वर्ड 2010 शुरू करना

स्टार्ट बटन पर क्लिक करें, ऑल प्रोग्राम्स पर क्लिक करें, इसके पश्चात् माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस पर क्लिक करें और उसके बाद माईक्रोसॉफ्ट वर्ड-2010 पर क्लिक करने पर एक नया खाली डाक्यूमेंट ओपन होगा।



चित्र 7.1: वर्ड में कार्य करना

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

कॉम्पोनेन्ट का नाम	विवरण
क्विक एक्सेस टूलबार (QAT)	एक सिंगल क्लिक पर नित्य प्रयोग में लिये जाने वाले कमांडों को दर्शाता है। वर्ड में नित्य प्रयोग में लिये जाने वाले कमांड जैसे सेव, रीडू एवं प्रिंट है। क्विक एक्सेस टूलबार में आप अतिरिक्त बटन भी जोड़ सकते हैं।
रिबन (Ribbon)	यह टैब पर कमांडों को संगठित और टॉपिक के आधार पर कमांडों के समूह को दस्तावेज पर कार्य कराता है।
टैब्स (Tabs)	यह रिबन के शीर्ष पर दिखते हैं तथा प्रत्येक टैब एक गतिविधि को दर्शाता है जैसे पेज का लेआउट, इत्यादि।
ग्रुप नाम	प्रदर्शित टैब पर सम्बंधित कमांडों के समूहों के नाम को दर्शाता है।
डायलॉग बॉक्स लांचर	रिबन पर मौजूद एक छोटा सा आइकॉन जो कि ग्रुप नाम के दायीं तरफ होता है जिसको क्लिक करने पर डायलॉग बॉक्स खुलता है।
स्टेटस बार	यह बायीं ओर पेज व लाइन नंबर, शब्दों की संख्या एवं प्रूफ बटन को दर्शाता है तथा दायीं ओर का बटन विंडो के लुक (रूप व आकार) को कण्ट्रोल करता है।
व्यू आप्शन (View Options)	व्यू आप्शन में कुछ बटन समाहित हैं जिससे डॉक्यूमेंट का प्रिंट लेआउट, फूल स्क्रीन पर पढना, वेब लेआउट, आउटलाइन तैयार करना, ड्राफ्ट डॉक्यूमेंट को देखना इत्यादि शामिल हैं व डॉक्यूमेंट को बड़ा व छोटा करके भी देखा जा सकता है।
जुम स्लाइडर (Zoom Slider)	यह व्यूइंग एरिया (दिखने का क्षेत्र) को बढ़ाता व घटाता है।
वर्टीकल स्क्रोल बार (Vertical scroll bar)	यह डॉक्यूमेंट को ऊपर व नीचे करने का कार्य करता है जिससे आप डॉक्यूमेंट के पूरे हिस्से को देख व पढ़ सकें।
टाइटल बार (Title bar)	यह डॉक्यूमेंट एवं प्रोग्राम के नाम को दर्शाता है।

टेबल 7.1 ऍम.एस. वर्ड इंटरफ़ेस के अवयव

7.2.1 क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar)

यह टूलबार फाईल टेब के बाद आता है। इस टूलबार में निम्न ऑप्शन्स होते हैं-



चित्र 7.2: क्विक एक्सेस टूलबार

- सेव: (कंट्रोल + एस) फाईल को डिफाल्ट मोड में सेव करना।
- अनडू: (कंट्रोल +जेड) अंतिम क्रिया को निष्क्रिय करना।
- रिडू: (कंट्रोल+ वाई) अंतिम क्रिया को सक्रिय करना।

आप क्विक एक्सेस टूल बार को अपने उपयोग के अनुसार कस्टमाइज कर सकते हैं जिसमें आप उपलब्ध मेन्यू आप्शन में से आप्शन जोड़ व हटा सकते हैं ।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

त्वरित समीक्षा

- क्या आप क्विक एक्सेस टूलबार में कमांड जोड़ सकते है?
- आप क्विक एक्सेस टूलबार को रिबन के नीचे कैसे मूव कर सकते हैं?

7.2.2 फाइल टेब

इस बटन के द्वारा सेव, सेव एज , ओपन, रीसेंट (हाल ही में खोले गये) डॉक्यूमेन्ट और भी कई तरह के ऑप्शन का उपयोग किया जा सकता है। इन ऑप्शन को एक्सेस करने के लिये फाईल बटन दबाईये-



चित्र 7.3: फाइल टैब

- **सेव:** जिस डॉक्यूमेंट पर आप कार्य कर रहे हैं यदि वह सेव किया हुआ नहीं है तो उसे सेव करने का अवसर प्रदान करता है|
- **सेव एज-** डॉक्यूमेन्ट को अलग फार्मेट्स जैसे वर्ड डॉक्यूमेंट, वर्ड-97-2003, वर्ड टेम्पलेट, पी.डी.एफ (PDF) में सेव करने का ऑप्शन देता है।
- **ओपन:** पहले से सेव किये हुए डॉक्यूमेंट को एक्सेस करने की सुविधा प्रदान करता है|
- **क्लोज:** वर्तमान में खुले हुए डॉक्यूमेन्ट को बन्द करने एवं बाहर आने की सुविधा देता है।
- **इन्फो:** वर्तमान डॉक्यूमेंट जिस पर कार्य कर रहे हैं उसके बारे में सुचना देता है| उस सूचना को सम्पादित करने तथा डॉक्यूमेंट का पासवर्ड बदलने के विकल्प प्रदान करते है|
- **रिसेंट:** हाल ही में खोली गयी फाइलों को दुबारा खोलने का अवसर देता है | और ऐसी फाइल्स जो बार बार उपयोग में ली जा रही हो को पिन (PIN) करने में मदद करता है
- **न्यू (नया):** यह बटन नया डॉक्यूमेंट बनाने के काम आता है| इसमें ऑनलाइन टेम्पलेट में से कोई एक टेम्पलेट भी चुना जा सकता है|
- **प्रिंट:** वर्तमान डॉक्यूमेंट को प्रिंट की सुविधा देता है| यह बटन प्रिंट प्रीव्यू एवं प्रिंट सेटिंग का अवसर भी देता है|
- **सेव और सेंड:** सेव एंड सेंड आप्शन वर्तमान डॉक्यूमेंट जिसपर काम कर रहे हैं को सेव तथा सेंड करने के काम आता है जैसे सेंड एज अटैचमेंट, सेंड एज पी.डी.एफ., सेंड एज लिंक, सेंड एज एक्स.पी.एस.,सेंड एज फैक्स, सेंड

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

एज ईमेल आदि|

- **हेल्प :** ऑप्शन द्वारा माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस के लिये हेल्प प्राप्त कर सकते है जैसे कि गेटिंग स्टार्टेड विद ऑफिस (Getting Started with office)
- **ऑप्शन (Options):** माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रारंभ करना एवं ऑनलाइन हेल्प इत्यादि|
- **एग्जिट (Exit)-** इसके द्वारा माईक्रोसॉफ्ट वर्ड से बाहर आया जाता है।

7.3 माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में नयी फाईल बनाना एवं सेव करना |

जब आप पहले से सेव किसी डॉक्यूमेन्ट को खोले बिना वर्ड 2010 प्रारम्भ करते हैं तो एक खाली डॉक्यूमेन्ट प्रदर्शित होता है जो कि आपके द्वारा कन्टेन्ट प्रविष्ट करने हेतु तैयार होता है। जब वर्ड 2010 चल रहा हो उस दौरान भी आप नया डॉक्यूमेन्ट बना सकते हो। पेज के ऊपरी बायें कार्नर में कर्सर (एक टिमटिमाता हुई लाइन) यह प्रदर्शित करता है कि आपके द्वारा टाईप किया हुआ करेक्टर (अक्षर) कहा दिखाई देगा। जब कर्सर दाये मार्जिन तक पंहुच जाता है तो जो शब्द आप टाईप कर रहे हो अपने आप अगली लाईन पर चला जाता है। नया पैराग्राफ प्रारम्भ करने के लिये एन्टर (Enter) की दबायें।

नया डॉक्यूमेन्ट बनाने के लिये -

1. फाईल टैब पर क्लिक करें, न्यू (New) पर क्लिक करें| बैकस्टेज व्यू के अन्दर न्यू पेज उपलब्ध टेम्पलेट और टेम्पलेट की श्रेणियां की थंबनेल प्रदर्शित करता है|
2. उपलब्ध टेम्पलेट में से खाली डॉक्यूमेन्ट (Blank Document) पर क्लिक करें।
3. क्रिएट (Create) बटन पर क्लिक करें। नई विन्डों में एक नया खाली डॉक्यूमेन्ट खुलता है।

टिप : आप Ctrl+N की (Key) दबाकर भी नया डॉक्यूमेन्ट बना सकते हैं।



चित्र 7.4 – बैकस्टेज व्यू का न्यू पेज

डॉक्यूमेंट सेव करना

प्रत्येक डॉक्यूमेन्ट तब तक अस्थायी होता है जब तक कि आप उसे एक विशिष्ट नाम देकर विशिष्ट लोकेशन पर फाइल के रूप में सेव नही करते हैं। आप वर्ड 2010 द्वारा एक डॉक्यूमेन्ट को वर्ड 97-2003 फॉर्मेट में भी सेव कर सकते हैं जिससे वह वर्ड के

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

पूर्व वर्जनों के अनुकूल हो जायें।

पहली बार एक डॉक्यूमेन्ट को सेव करने के लिये-

1. क्विक एक्सेस टूलबार पर सेव बटन पर क्लिक करें या Ctrl+S दबायें। सेव एज डायलाग बॉक्स खुल जायेगा
2. बायें नेवीगेशन भाग में फाईल को जिस स्थान पर सेव करना है उसका चुनाव करें या डिफाल्ट स्थान पर ही सेव कर दें।
3. फाईल नेम बॉक्स में डॉक्यूमेन्ट के लिये एक नाम टाईप करें।
4. अब सेव बटन पर क्लिक करें।

उपयोगी जानकारी

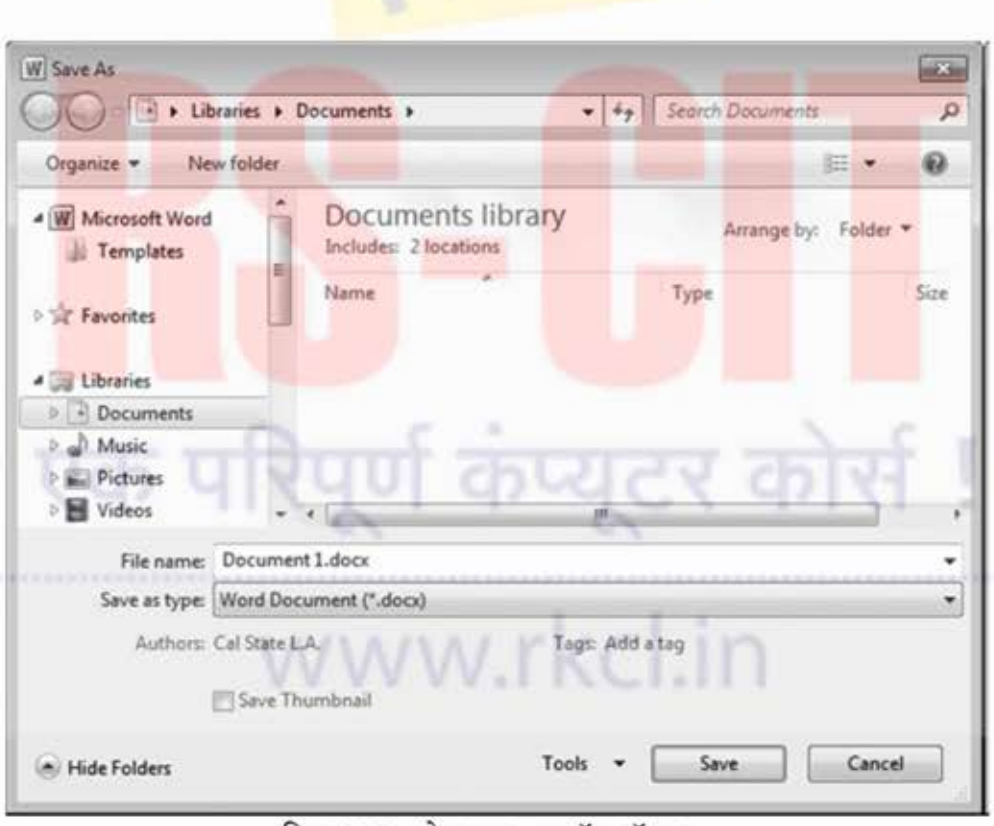
टिप - फाईल का नाम 250 अक्षरों तक का हो सकता है और उसमें एल्फा नुमेरिक करेक्टर (Alpha numeric Characters), रिक्त स्थान और स्पेशल करेक्टर (Special Characters) जैसे Greater than Sign (>), Less than Sign (<), एस्टरिस्क (*), प्रश्न चिन्ह (?), कोटेशन मार्क ("), पाइप सिंबल (1), and कोलन (:) का प्रयोग वर्जित है।

त्वरित समीक्षा

- क्या आप वर्ड 2010 में एक स्पेशल करेक्टर का इस्तेमाल फाइल नाम सेव करने के लिए कर सकते हैं?
- सेव और सेव एज आप्शन में क्या अंतर है?

सेव एज का उपयोग करना

सेव एज कमाण्ड का उपयोग एक डॉक्यूमेन्ट को अलग अलग जगहों पर अलग अलग फाइल नेम और अलग अलग फाईल फॉर्मेट में सेव करने में किया जा सकता है। सेव एज कमांड को उपयोग में लेने के लिए:-



चित्र 7.5 – सेव एज डायलॉग बॉक्स

1. फाईल टेब पर क्लिक करें और उसके बाद सेव एज पर क्लिक करने पर सेव एज डॉयलाग बॉक्स खुलता है।
2. डॉक्यूमेन्ट को अलग जगह पर सेव करने के लिये, बाएं नेवीगेशन पेन में से अपनी इच्छानुसार लोकेशन का चुनाव करें।
3. अलग फाइल नेम से सेव करने के लिये फाईल नेम बॉक्स में इच्छित नाम को टाइप करें।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

4. किसी अन्य फाइल फॉर्मेट में डॉक्यूमेन्ट को सेव करने के लिये सेव एज टाईप लिस्ट में से इच्छित फाइल फार्मेट का चुनाव कर सेव बटन पर क्लिक करें।

डॉक्यूमेंट को बंद करना

जब डाक्यूमेन्ट में आपका कार्य समाप्त हो जाये तो आपको फाईल बन्द कर देनी चाहिये। यदि डॉक्यूमेन्ट में कोई बिना सेव किया हुआ कार्य होगा तो फाईल बन्द करने से पहले आपको सेव करने के लिये पूछा जायेगा।

डाक्यूमेन्ट को बन्द करने के लिये-

1. फाईल टेब को क्लिक करें और फिर Close पर क्लिक करें।

7.4 GUI एवं शार्टकट का उपयोग करते हुए माइक्रोसॉफ्ट वर्ड खोलना

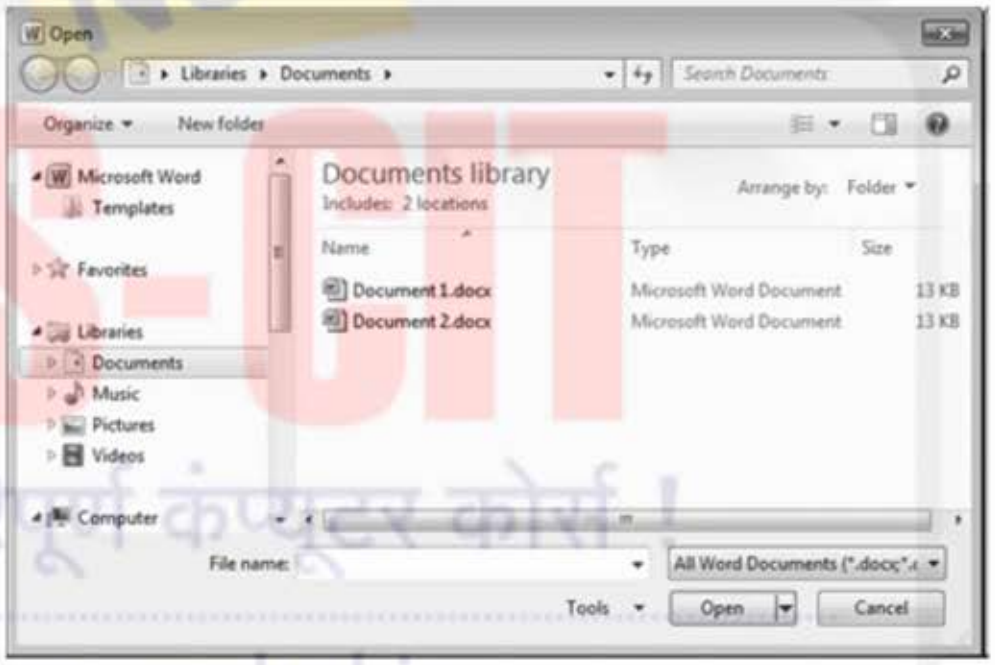
डॉक्यूमेन्ट खोलना

जब आप एक डॉक्यूमेन्ट को सेव करते है यह एक फाईल के रूप में सेव होता है। आप बाद में इसे देखने के लिये खोल सकते है। इसमे चेंजेज कर सकते है या उसका प्रिन्ट ले सकते है। डॉक्यूमेन्ट को खोलने के लिये-

1. फाईल टेब पर क्लिक करें, फिर ओपन पर क्लिक करने पर ओपन डॉयलॉग बॉक्स आपके सामने प्रदर्शित है।
2. जिस फाईल को आप ओपन करना चाहते है उसका चुनाव करें।

नोट:- अगर आप एक ऐसी फाइल खोलना चाहते है जो डिफ़ॉल्ट फोल्डर में उपलब्ध नहीं है तो ओपन डायलाग बॉक्स में उपलब्ध बांयी और नेविगेशन पैन से उचित ड्राइव तथा फोल्डर का चुनाव करें।

3. ओपन बटन पर क्लिक करें।



चित्र 7.6 –ओपन डायलॉग बॉक्स

7.5 माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में टाईप करना

अधिकांश डाक्यूमेन्टस मे एडिटिंग की आवश्यकता होती है। डाक्यूमेन्ट को बनाने के बाद उसमें कुछ टेक्स्ट (Text) जोडना या हटाना या टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना (move करना) चाहते हैं। इस सेक्शन में हम बेसिक कार्य जैसे सेलेक्टिंग, डिलीटिंग, कॉपी करना, रिडू, अनडू, टेक्स्ट को एक स्थान से दुसरे स्थान पर ले जाने के कमांड, इत्यादि के बारे में सीखेंगे।

टेक्स्ट को सेलेक्ट करना

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

टेक्स्ट पर कुछ निश्चित कार्य पूरा करने के लिए सबसे पहले टेक्स्ट को सेलेक्ट करना चाहिये | टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के लिए आप माउस, की-बोर्ड या सिलेक्शन एरिया (डॉक्यूमेंट के बायें ओर का अदृश्य भाग) इस्तेमाल कर सकते हैं | सिलेक्टेड टेक्स्ट स्क्रीन पर हाईलाईटेड रूप में दिखेगा | आप टेक्स्ट सेलेक्ट करने के लिये निम्न का प्रयोग करें:-

1. एक वर्ड को सलेक्ट करने के लिये: उस वर्ड में कही भी डबल क्लिक करें।
2. एक लाइन (sentence) को सेलेक्ट (select) करने के लिये: Ctrl Key को दबायें रखें और सेंटेंस (sentence) पर कही भी क्लिक करें।
3. एक लाइन को सलेक्ट करने के लिये: लाईन के बायें (Left) ओर के selection Area में क्लिक करें।
4. एक पैराग्राफ (Paragraph) को सलेक्ट करने के लिये: पैराग्राफ (paragraph) के सिलेक्शन एरिया (selection area) में कही भी तीन बार क्लिक करें या पैराग्राफ के बायें (Left) सिलेक्शन एरिया पर डबल क्लिक करें।
5. पूरे डॉक्यूमेंट को सिलेक्ट करने के लिये: सिलेक्शन एरिया में तीन बार क्लिक करें या की-बोर्ड पर Ctrl+A दबायें।
6. निकटवर्ती (Adjacent) शब्दों, लाइनों और पैराग्राफ को सेलेक्ट करने के लिये: टेक्स्ट के उपर माउस पॉइंटर को ले जायें और टेक्स्ट के प्रारम्भ पर क्लिक करें, की-बोर्ड पर शिफ्ट की (shift key) को दबायें रखें और टेक्स्ट के आखिरी छोर पर क्लिक करें।
7. दूरस्थ (Non -Adjacent) शब्दों ,लाइनों और पैराग्राफ को सेलेक्ट करने के लिये: पहले सेलेक्ट कर कंट्रोल की (Ctrl Key) को दबायें रखें और उसके बाद दूसरा सिलेक्शन करें।

त्वरित समीक्षा

- क्या आप किसी लाइन के प्रारंभ में किसी एक की (Key) की मदद से पहुँच सकते हैं?
- एक टैब की (Key) प्रेस करने पर कितने स्पेस करेक्टर इन्सर्ट होते हैं?
- डिलीट की (Key) तथा बैकस्पेस की (Key) से टेक्स्ट को डिलीट करने में क्या अंतर है?

टेक्स्ट को डिलीट करना

आप बैकस्पेस (Backspace) , डिलीट की (Delete Key) का उपयोग कर एक बार में एक करैक्टर को डिलीट कर सकते हो। बैकस्पेस की, कर्सर (cursor) के बायीं (Left) तरफ से अक्षरों को हटाता है। डिलीट की (Delete Key), कर्सर के दायीं (Right) तरफ स्थित अक्षर को हटाता है |आप एक शब्द, सेंटेंस, ब्लाक या पैराग्राफ का चयन कर उनको भी डिलीट कर सकते हैं।

टेक्स्ट को डिलीट करने के लिये-

1. जिस टेक्स्ट को डिलीट करना चाहते है, उसे सलेक्ट करें और फिर डिलीट की (Key) दबायें।

टेक्स्ट को कॉपी कर एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना

जब किसी डॉक्यूमेन्ट की एडिटिंग कर रहे होते हैं तो आपको किसी खास टेक्स्ट को प्रति (कॉपी) दुबारा टाईप करने की बजाये आप टेक्स्ट को कॉपी या मूव कर सकते हैं | जब आप टेक्स्ट को मूव करते है तो टेक्स्ट अपने वास्तविक स्थान से डिलीट हो जाता है तथा नयी जगह पर स्थापित हो जाता है|

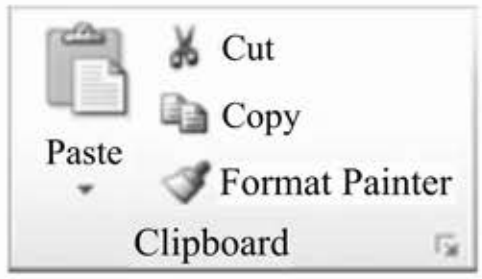
उपयोगी जानकारी

टिप - कट या कॉपी किया हुआ टेक्स्ट, क्लिप बोर्ड (clip board) में स्टोर होता है, जो एक अस्थायी स्टोरेज एरिया है। आप रिबन के होम टैब पर क्लिप बोर्ड ग्रुप में डायलॉग बॉक्स लांचर पर क्लिक करके उसे एक्सेस कर सकते हैं।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

टेक्स्ट कॉपी करने के लिए:

1. टेक्स्ट (Text) जिसे कॉपी (copy) करना चाहते हैं उसका चुनाव करें |
2. होम टैब (Home Tab) में क्लिपबोर्ड ग्रुप में कॉपी बटन पर क्लिक करें या Ctrl +C दबायें।
3. डॉक्यूमेन्ट में जहां आप टेक्स्ट को स्थापित करना (Paste करना) चाहते है वहां क्लिक करें।
4. होम टैब (Home Tab) में क्लिपबोर्ड ग्रुप में पेस्ट बटन पर क्लिक करें या Ctrl +V दबायें।



चित्र 7.7 – क्लिपबोर्ड कमांड ग्रुप

त्वरित समीक्षा

- Ctrl+X और Ctrl+C में क्या अंतर है?

टेक्स्ट को एक स्थान से दुसरे स्थान पर ले जाने के लिए-

1. जिस टेक्स्ट को आप मूव करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें |
2. होम टैब में क्लिप बोर्ड ग्रुप में कट (Cut) बटन पर क्लिक करें या Ctrl+X दबायें।
3. डॉक्यूमेन्ट में टेक्स्ट आप जहां पेस्ट (Paste) करना चाहते है, वहां क्लिक करें।
4. होम टैब में क्लिप बोर्ड ग्रुप में पेस्ट (Paste) बटन पर क्लिक करें या Ctrl+V दबायें।

अनडूइंग और रिडूइंग चेंजेस (Undo and Redo)

अनडू कमांड (Undo Command) आपके पिछले कार्य (Action) के परिणाम को पहले जैसी स्थिति में बदल देता है। एक बार जैसे ही अनडू (Undo Command) का उपयोग करते हैं, रिडू कमांड (Redo Command) एक्टिवेट हो जाता है। रिडू कमांड (Redo Command) आपके द्वारा अनडू कमांड (Undo Command) के द्वारा किये गये बदलाव को वापस से पहले स्थिति में ले आता है।

अनडू करना (To undo an action) :

1. क्विक एक्सेस टूलबार में अनडू बटन (Undo Button) पर क्लिक करें या Ctrl+Z

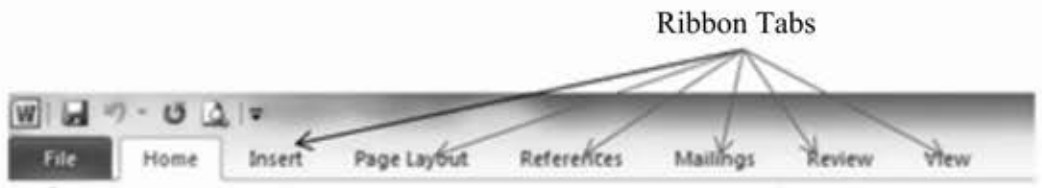
रिडू करना (To redo an action):

क्विक एक्सेस टूलबार में रिडू बटन (Redo Button) पर क्लिक करें या Ctrl+Y दबायें।

त्वरित समीक्षा

- एक वर्ड डॉक्यूमेंट में आप कितनी बार अनडू कमांड इस्तेमाल कर सकते हैं?

7.6 फॉण्ट, स्टाइल, कलर एवं अन्य आप्शन का परिचय



चित्र 7.8: रिबन

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

रिबन (Ribbon) टर्म सबसे पहले माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2007 में समाहित (Introduce) की गई। रिबन/रिबन टैब में टैब के रूप में होम (Home), इन्सर्ट (Insert), पेज ले-आउट (Page Layout), रेफरेन्सेस (References), मेलिंग (Mailings), रिव्यू (Review) और व्यू (View) जैसे कई विकल्प (Options) है| जिसका विस्तार से वर्णन इस अध्याय में किया जायेगा।

7.6.1 होम टैब

होम टैब में कई प्रकार के ग्रुप/समूह हैं जैसे क्लिपबोर्ड (Clipboard), फॉण्ट (font), पैराग्राफ स्टाइल (paragraph styles) और एडिटिंग (editing) | प्रत्येक ग्रुप एक विशिष्ट उद्देश्य को पूरा करने के लिये है-



चित्र 7.9: होम टैब

क्लिपबोर्ड ग्रुप में कई तरह के विकल्प (options) होते है जो निम्न प्रकार हैं-

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Paste	टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर चिपकाना या टेक्स्ट का डुप्लीकेट तैयार करना |
Cut	कट - Cut {Ctrl+ X}- चयनित टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को मिटाना या हटाना
Copy	कॉपी (Copy) – अगर टेक्स्ट या इमेज का प्रारूप तैयार करना है या किसी दुसरे स्थान पर लगाना है तब इसका इतेमाल करते हैं |
Format Painter	Format Painter {Ctrl + Shift + C}- फॉर्मेट पेंटर का इस्तेमाल किसी खास प्रकार के टेक्स्ट के प्रारूप को डॉक्यूमेंट के अन्य भाग में इस्तेमाल करना |

टेबल 7.2 क्लिपबोर्ड ग्रुप ऑप्शन

फॉण्ट ग्रुप में फॉण्ट के विभिन्न लक्षणों से सम्बंधित ऑप्शन होते है जैसे:-:

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Calibri (Body)	फॉण्ट स्टाइल (font style)
11	फॉण्ट साइज़ (font size)
A A	फॉण्ट बड़ा व छोटा करना (Grow/shrink font)
Aa	फॉण्ट केस को बदलना (अपर केस से लोअर केस या फिर उल्टा)
	फॉर्मेट को क्लियर करना (Clear formatting)
B I U	बोल्ड , इटैलिक एवं अंडरलाइन करना (bold, italic, underline)
abc	टेक्स्ट स्ट्राइक करना (strike text)
x_2 x^2	टेक्स्ट के साथ सबस्क्रिप्ट (Subscript) और सुपरस्क्रिप्ट (Superscript)
	चयनित टेक्स्ट पर परछाई (Shadow), ग्लो (Glow), रिफ्लेक्शन (Reflection) इत्यादि इफेक्ट अप्लाई करना
ab	मनचाहे रंग से टेक्स्ट को हाईलाइट करना
A	टेक्स्ट का कलर (text color)

टेबल 7.3 फॉण्ट ग्रुप ऑप्शन

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करना

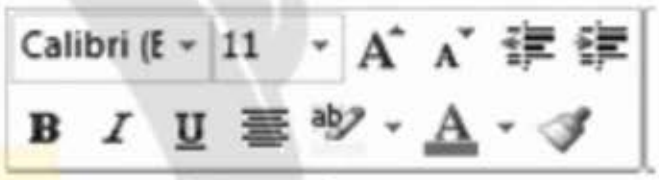
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में अनेकों फीचर्स शामिल है जो किसी डॉक्यूमेन्ट को आसानी से फार्मेट करने में उपयोगी हैं। फोर्मटिंग किसी डॉक्यूमेंट की रूप-रेखा (Appearance) में सुधार करता है और इसे दिखने में आकर्षक बनाता है।

लाइव प्रीव्यू

लाइव प्रीव्यू फीचर से आप विभिन्न फोर्मटिंग ऑप्शन को अप्लाई करने से पहले उसका परिणाम कैसा दिखेगा वह देख सकते हैं। जैसे आप माउस पॉइन्टर को गैलरी में लिस्ट आइटम्स या थंबनेल इमेज के उपर ले जाते है, चयनित टेक्स्ट (चुने गए टेक्स्ट) की फोर्मेटिंग अस्थायी रूप से परिवर्तित हो जाती है। आप सिलेक्टेड ऑप्शन पर क्लिक द्वारा प्रीव्यू फोर्मेटिंग को डाक्यूमेंट्स पर अप्लाई कर सकते हैं। आप लाइव प्रीव्यूइंग को, बिना किसी बदलाव के, एस्केप की (Esc key) के उपयोग द्वारा कैंसिल कर सकते है|

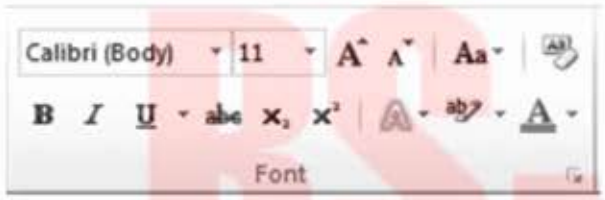
मिनी टूलबार

मिनी टूलबार में अक्सर काम में आने वाले फोर्मेटिंग कमांड होते है और जब किसी कोई टेक्स्ट का चयन किया जाता है यह सेमी-ट्रांसपेरेंट मोड में दिखाई देती हैं | टूलबार के उपर माउस पॉइंटर को ले जाने पर यह एक्टिवेट हो जाता है एवं ऑप्शन को उपयोग में ले सकते है।



चित्र 7.10 – मिनी टूलबार

करैक्टर (अक्षरों) की फोर्मटिंग करना



चित्र 7.11 – फॉण्ट कमांड ग्रुप

करक्टेर फोर्मेटिंग किसी भी टेक्स्ट की रूप-रेखा में सुधार लाता है। इसमें फॉण्ट, फॉण्ट साइज़, फॉण्ट स्टाइल व इफ़ेक्ट, ओर फॉण्ट कलर शामिल है। रिबन के होम टैब पर फॉण्ट ग्रुप में करैक्टर फोर्मेटिंग कमांड का उपयोग कर शीघ्रता से करैक्टर फोर्मटिंग की जा सकती है।

फॉण्ट बदलना

करैक्टर का समूह जिनकी एक जैसी विशेषताओं हों फॉन्ट कहलाते हैं। नये वर्ड 2010 डॉक्यूमेंट में डिफ़ॉल्ट फॉण्ट कैलिब्री (Calibri) होता है।

फॉण्ट को बदलने के लिये -

1. उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करो जिस को आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
2. होम टैब में फॉण्ट ग्रुप में फॉण्ट एरो को क्लिक करें और लिस्ट में से इच्छित फॉण्ट का चयन करें।

फॉण्ट साइज़ बदलना

फॉण्ट साइज़ को पॉइंट्स में मापा जाता है। जितनी बडी फॉण्ट साइज़ होगी उतना टेक्स्ट होगा। नये वर्ड 2010 डाक्यूमेंट्स में डिफ़ॉल्ट फॉण्ट साइज़ 11 होती है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

फॉण्ट साइज़ बदलने के लिये-

1. उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिसको आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

2. होम टैब के फॉण्ट ग्रुप में फॉण्ट साइज़ एरो (Arrow) को क्लिक करें और लिस्ट में से इच्छित फॉण्ट साइज़ का सिलेक्शन करें। यदि इच्छित फॉण्ट साइज़ लिस्ट में मौजूद नहीं है तब फॉण्ट साइज़ बॉक्स पर क्लिक करें | इच्छित फॉण्ट साइज़ टाइप करें और एंटर की (Enter Key) प्रेस करें।

उपयोगी जानकारी

टिप - आप फॉण्ट साइज़ को ग्रो (Grow) फॉण्ट बटन या श्रीन्क (Shrink) फॉण्ट बटन, जो रिबन के होम टैब में फॉण्ट ग्रुप में मौजूद है, पर क्लिक करके भी परिवर्तित कर सकते हैं।

त्वरित समीक्षा

- क्या आप किसी टेक्स्ट के फॉर्मेट एट्रिब्यूट को कॉपी कर किसी अन्य टेक्स्ट पर अप्लाई कर सकते हैं?
- पूरे डॉक्यूमेंट में आप अल्फाबेट को कैपिटल में कैसे बदलेंगे ?

फॉण्ट स्टाइल और इफ़ेक्ट अप्लाई करना

आप टेक्स्ट पर एक या एक से अधिक फॉण्ट स्टाइल और इफ़ेक्ट अप्लाई कर सकते हैं जैसे फॉण्ट स्टाइल (बोल्ड व इटैलिक इफ़ेक्ट), विशेष इफ़ेक्ट जैसे स्ट्राइकथ्रू (Strikethrough) व शैडो (shadow) इत्यादि |

नाम	विवरण
Bold	चुने गए टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिये (Example)
Italic	चुने गए टेक्स्ट को इटैलिक (italic) करने के लिये (Example)
Underline	चुने गए टेक्स्ट के नीचे एक लाईन खींच देता है। अंडरलाइन (Underline) सिलेक्ट करने के लिये बटन पर एरो पर क्लिक करें। (Example)
Strikethrough	चुने गए टेक्स्ट के मध्य में एक लाइन खींच देता है। (Example)
Subscript	चुने गए टेक्स्ट की बेसलाइन के नीचे छोटे लैटर बना देता है। (Example)
Superscript	चुने गए टेक्स्ट के ऊपर छोटे लैटर बना देता है	(Example)
Text Effects	चुने गए टेक्स्ट पर विसुअल इफ़ेक्ट जैसे शैडो, ग्लो या रिफ्लेक्ट अप्लाई कर देता है।
Change Case	चुने गए टेक्स्ट के करैक्टर को अपरकेस (EXAMPLE), लोअरकेस (example), या दुसरे केस में परिवर्तित कर देता है।

टेबल 7.4 फॉण्ट प्रॉपर्टीज

फॉण्ट स्टाइल या इफ़ेक्ट अप्लाई करने के लिये -

1. जिस टेक्स्ट को आप फॉर्मेट करना चाहते है उसे सिलेक्ट करें |

2. होम टैब के फॉण्ट ग्रुप में जाकर वांछित फॉण्ट स्टाइल या इफ़ेक्ट बटन पर क्लिक करें और ऑप्शन देखें।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

उपयोगी जानकारी

टिप - बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन, स्ट्राइकथ्रू, सबस्क्रिप्ट ओर सुपरस्क्रिप्ट बटन, टॉगल बटन कहलाते हैं। यदि आप उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करते है जिस पर पहले से ही इनमें से कोई फॉर्मेट अप्लाई हो चुका है तब दुबारा से उसी बटन पर क्लिक करने से वह फॉर्मेट हट जाता है।

फॉण्ट कलर बदलना एवं टेक्स्ट हाईलाइट करना

किसी महत्वपूर्ण टेक्स्ट की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिए आप फॉण्ट कलर को बदल सकते हैं या उसे हाईलाइट कर कर सकते हैं।

फॉण्ट कलर बदलने के लिये-

1. जिस टेक्स्ट को फॉर्मेट करना है उसे सिलेक्ट करें।
2. होम टैब पर फॉण्ट ग्रुप में हाल ही में उपयोग में लिये कलर को अप्लाई करने के लिये फॉण्ट कलर बटन पर क्लिक करें या फॉण्ट कलर एरो पर क्लिक करें और कलर पैलेट से एक अलग कलर को सिलेक्ट करे।

टेक्स्ट हाईलाइट करने के लिए

1. जिस टेक्स्ट को हाईलाइट करना चाहते हैं उसे सिलेक्ट करें।
2. होम टैब पर फॉण्ट ग्रुप में हाल ही उपयोग लिये गये कलर को अप्लाई करने के लिये टेक्स्ट हाईलाइट कलर पर क्लिक करें या टेक्स्ट हाईलाइट कलर एरो (Arrow) पर क्लिक करें और कलर पैलेट से एक अलग कलर का चुनाव करें।

उपयोगी जानकारी

टिप - आप टेक्स्ट हाईलाइट हटाने के लिये टेक्स्ट हाईलाइट कलर एरो पर क्लिक करें और फिर नो कलर पर क्लिक करें।



चित्र 7.12 – फॉण्ट कलर पैलेट



चित्र 7.13 – टेक्स्ट हाईलाइट कलर पैलेट

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

फॉर्मेट हटाने के लिए

सेलेक्ट किये हुए गए टेक्स्ट से सभी प्रकार की फॉर्मेट और स्टाइल हटाने के लिये आप क्लियर फॉर्मेटिंग कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

फॉर्मेट हटाने के लिए:

1. जिस टेक्स्ट की फॉर्मेट को आप क्लियर करना चाहते है उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें।
2. होम टैब पर फॉण्ट ग्रुप में क्लियर फोर्मेटिंग बटन पर क्लिक करें।

फॉर्मेट कॉपी करना

फॉर्मेट पेंटर कमांड के द्वारा आप किसी विशिष्ट (Specific) टेक्स्ट की फोर्मेटिंग को कॉपी करके उसे उसी डॉक्यूमेंट के किसी दूसरे टेक्स्ट पर अप्लाई कर सकते हैं। यह विशेषतया उस स्थिति में उपयोगी होता है जब किसी टेक्स्ट पर कई प्रकार के फोर्मेटिंग अप्लाई की जाती है व आप अन्य टेक्स्ट को भी बिलकुल इसी प्रकार से फॉर्मेट करना चाहते है, इससे आपका समय एवं प्रयास दोनों सेव होते हैं।

फॉर्मेट कॉपी करने के लिए:

1. जिस टेक्स्ट की फोर्मेटिंग आपको कॉपी करनी है उसको सिलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिप बोर्ड ग्रुप में फॉर्मेट पेंटर बटन पर क्लिक करें। इसके बाद माउस पॉइंटर पेंटरब्रश के साथ I-बीम की तरह दिखने लगता है।

जिस टेक्स्ट पर आप कॉपी की गयी फोर्मेटिंग लागू करना चाहते है उसको सेलेक्ट करें

उपयोगी जानकारी

टिप - यदि आप एक से अधिक एरिया के लिये कोपिड फोर्मेटिंग अप्लाई करना चाहते है तो फॉर्मेट पेंटर बटन पर सिंगल क्लिक के बजाय डबल क्लिक करें। फॉर्मेट पेंटर कमांड तब तक एक्टिव रहता है, जब तक कि आप एस्केप की (Esc key) प्रेस नही करते हैं|

7.7 पैराग्राफ, एलाइनमेंट, बुलेट एवं नंबरिंग का परिचय

बुलेटेड टेक्स्ट जोडने के लिये पैराग्राफ ग्रुप में ऑप्शन होते हैं। यह बुलेटिंग ऑर्डरड (Ordered) या अनऑर्डरड (Unordered) टाइप में हो सकती है। इंडेंटेशन, एलाइनमेंट, लाइन स्पेसिंग, शेडिंग और बॉर्डर्स ये सभी ऑप्शन पैराग्राफ के अन्दर उपलब्ध होते है।

पैराग्राफ फोर्मेटिंग

पैराग्राफ फोर्मेटिंग, पेज पर एक पैराग्राफ के ले आउट को प्रदर्शित करता है। पैराग्राफ के इंडेंटेशन, एलाइनमेंट, लाइन स्पेसिंग, स्पेस बिफोर पैराग्राफ, स्पेस आफ्टर पैराग्राफ को बदलकर आप पैराग्राफ के लुक को बदल सकते हैं। पैराग्राफ फोर्मेटिंग को शीघ्र अप्लाई करने के लिये रिबन के होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में विघमान कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

नोट: रिबन के होम टैब पर पैराग्राफ में शो/हाईड बटन पर क्लिक करके आप फोर्मेटिंग मार्क्स जैसे स्पेस, टैब्स और पैराग्राफ

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

मार्क्स को डिस्प्ले या हाईड कर सकते है।

पैराग्राफ अलाइन करना

लेफ्ट और राईट मार्जिन के बीच पैराग्राफ में टेक्स्ट की प्रत्येक लाइन की पोजीशन को पैराग्राफ एलाइनमेंट कहते है। रिबन के होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में चार एलाइनमेंट बटन विघमान होते है जो कि पैराग्राफ के एलाइनमेंट को शीघ्रता से बदलने के लिये उपयोग में आते है।



चित्र 7.14 –होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
	बुलेट लिस्ट
	आर्डरड/नंबरड लिस्ट
	मल्टीलेवल लिस्ट
	इंडेंट घटना / बढ़ाना
	सॉर्ट करना
¶	पैराग्राफ मार्क्स दिखाना
	टेक्स्ट बायीं ओर अलाइन करना
	टेक्स्ट बीच में अलाइन करना
	टेक्स्ट दायीं ओर अलाइन करना
	टेक्स्ट एलाइनमेंट जस्टिफाई करना
	लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग
	पैराग्राफ शेडिंग
	बॉर्डर

टेबल 7.5 पैराग्राफ ग्रुप ऑप्शन

पैराग्राफ के एलाइनमेंट को बदलने के लिये-

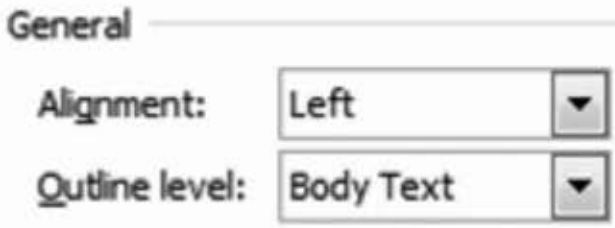
1. जिस पैराग्राफ को अलाइन करना चाहते है, उसको सिलेक्ट करें।
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में इच्छित एलाइनमेंट बटन पर क्लिक करें।

नोट: पैराग्राफ ग्रुप में डायलॉग बॉक्स लांचर पर क्लिक करके पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स ओपन कर आप पैराग्राफ के एलाइनमेंट को बदल सकते है। इंडेंट और स्पेसिंग टैब पर जनरल सेक्शन में वांछित एलाइनमेंट ऑप्शन पर क्लिक करें।

नाम	विवरण
अलाइन टेक्स्ट लेफ्ट	पैराग्राफ की प्रत्येक लाईन को लेफ्ट मार्जिन पर अलाइन करता है।
सेण्टर	पैराग्राफ की प्रत्येक लाईन को लेफ्ट मार्जिन एवं राईट मार्जिन के बीच सेण्टर अलाइन करता है।
अलाइन टेक्स्ट राईट	पैराग्राफ की प्रत्येक लाईन को राईट मार्जिन पर अलाइन करता है। इससे पैराग्राफ में रैगड लेफ्ट एज दिखाई देता है।
जस्टिफाई	पैराग्राफ की प्रत्येक लाईन को लेफ्ट और राईट मार्जिन के मध्य अलाइन करता है। एक समरूप लेफ्ट और राईट एज दिखाई देता है।

टेबल 7.6 पैराग्राफ एलाइनमेंट ऑप्शन

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 7.15 – जनरल सेक्शन में पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स

त्वरित समीक्षा

- पैराग्राफ कमांड ग्रुप में पैराग्राफ शेडिंग कमांड का क्या कार्य है?
- एक डॉक्यूमेंट में आप पैराग्राफ मार्क्स कैसे दिखा या छुपा सकते हैं?

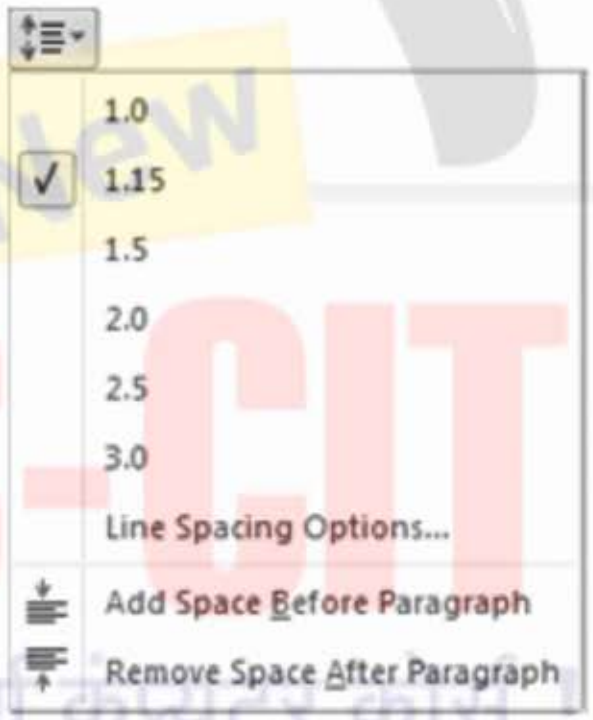
लाइन एवं पैराग्राफ स्पेसिंग को बदलना

लाइन स्पेसिंग का तात्प्रर्य पैराग्राफ में टेक्स्ट की लाइन के बीच में स्पेस की मात्रा को दर्शाता हैं | पैराग्राफ स्पेसिंग से तात्पर्य पैराग्राफ के पहले और बाद में उपलब्ध स्पेस को दर्शाता है। वर्ड 2010 में डिफाल्ट लाइन स्पेसिंग 1.15 होती है और प्रत्येक पैराग्राफ के बाद डिफाल्ट स्पेसिंग 10 पॉइंट होती है।

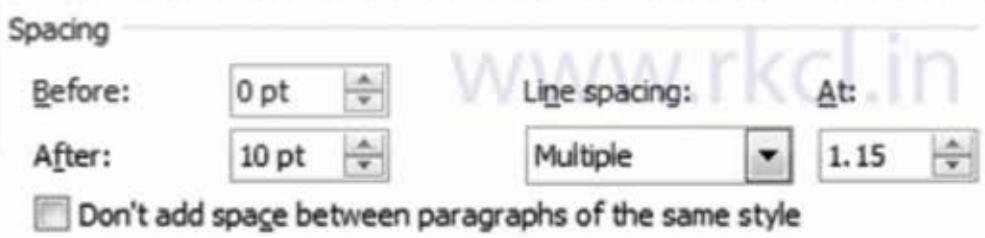
पैराग्राफ के अन्दर लाइन स्पेसिंग को बदलने के लिये-

1. पैराग्राफ जिसको फॉर्मेट करना चाहते हैं, सिलेक्ट करें।
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में लाइन एवं पैराग्राफ स्पेसिंग बटन पर क्लिक करें एवं वांछित लाइन स्पेसिंग ऑप्शन को सिलेक्ट करें।

नोट: पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए पैराग्राफ ग्रुप में डायलॉग बॉक्स लांचर पर क्लिक करें, स्पेसिंग सेक्शन में इंडेंट एवं स्पेसिंग टैब पर लाइन स्पेसिंग लिस्ट से ऑप्शन सिलेक्ट करें एवं ओके बटन पर क्लिक करें। यदि आप Atleast, Exactly या Multiple ऑप्शन सिलेक्ट करते है तब आप At बॉक्स में वांछित वैल्यू इंटर कर सकते है।



चित्र 7.16 – लाइन एवं पैराग्राफ स्पेसिंग मेन्यू



चित्र 7.17 –पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स में स्पेसिंग सेक्शन

पैराग्राफ के पहले या बाद में स्पेसिंग बदलने के लिये-

1. पैराग्राफ जिसको फॉर्मेट करना चाहते है, सिलेक्ट करें।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में लाइन एवं पैराग्राफ स्पेसिंग बटन पर क्लिक करें और फिर Add space before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर क्लिक करें। मेन्यू पर उपलब्ध ऑप्शन चयनित पैराग्राफ की पहले और बाद की (Before and After) सेटिंग पर निर्भर करते हिं।

पैराग्राफ इंडेंटिंग

पैराग्राफ इंडेंटिंग का तात्पर्य पैराग्राफ को बाएं से दायें या दोनों मार्जिन से दूर की तरफ ले जाना है। आप एक पूरे पैराग्राफ को एक तरफ से या दूसरी तरफ से इंडेंट कर सकते है जिससे कि वह बाकी टेक्स्ट से अलग से दिखाई देता है। आप एक पैराग्राफ की केवल पहली लाइन को भी इंडेंट कर सकते है जिसे फर्स्ट लाइन इंडेंट कहते हैं | या पहली लाइन को छोडकर बाकी सभी लाइन को भी इंडेंट कर सकते है जिसे हैंगिंग इंडेंट कहते हैं | पैराग्राफ को रिबन, हॉरिजॉन्टल रूलर या पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स का इस्तेमाल करते हुए भी इंडेंट कर सकते है।

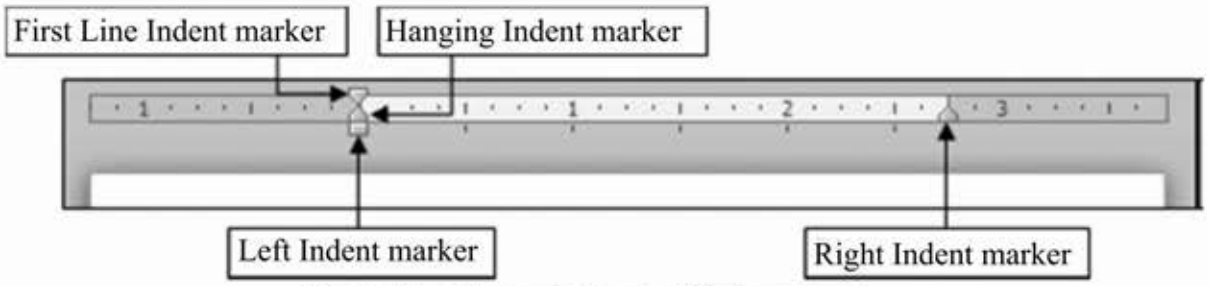
रिबन को इस्तेमाल करते हुए पैराग्राफ इंडेंट करना-

1. पैराग्राफ जिसे इंडेंट करना चाहते है उसे सिलेक्ट करें।
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में निम्न में से एक करें।
    a. पैराग्राफ के लेफ्ट इंडेंट को आधा इंच बढ़ाने के लिये इनक्रीस इंडेंट बटन पर क्लिक करें। या
    b. पैराग्राफ के लेफ्ट इंडेंट को आधा इंच कम करने के लिये डीक्रीज़ इंडेंट बटन पर क्लिक करें।

हॉरिजॉन्टल रूलर को इस्तेमाल कर पैराग्राफ इंडेंट करना-

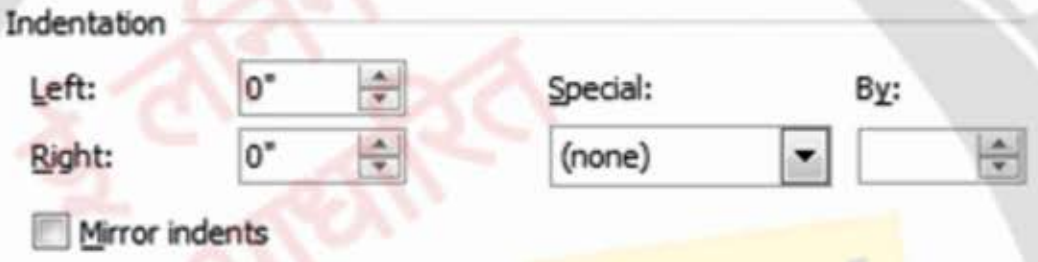
1. यदि हॉरिजॉन्टल रूलर दिखाई नहीं दे रहा है तो वर्टीकल स्क्रॉल बार के टॉप पर व्यू रूलर बटन पर क्लिक करें।
2. पैराग्राफ जिसे इंडेंट करना चाहते है उसे सिलेक्ट करें।
3. हॉरिजॉन्टल रूलर पर निम्न कार्य करें-
    a. पूर्ण पैराग्राफ के लेफ्ट इंडेंट को बदलने के लिये लेफ्ट इंडेंट मार्कर को ड्रैग करते हुए उस पोजीशन तक ले जायें जहां से आप टेक्स्ट शुरू करना चाहते हैं।
    b. पूर्ण पैराग्राफ की राईट इंडेंट को बदलने के लिये राईट इंडेंट मार्कर को ड्रैग करते हुए उस पोजीशन तक ले जाये जहां आप टेक्स्ट को समाप्त करना चाहते हैं।
    c. फर्स्ट लाइन इंडेंट क्रिएट करने के लिए फर्स्ट लाइन इंडेंट मार्कर को ड्रैग करते हुए उस पोजीशन तक ले जायें, जहां से आप फर्स्ट लाइन शुरू करना चाहते हैं।
    d. हैंगिंग इंडेंट क्रिएट करने के लिये हैंगिंग इंडेंट मार्कर को ड्रैग करते हुए उस पोजीशन तक ले जायें जहां आप फर्स्ट लाइन के अलावा सारी लाइनें शुरू करना चाहते है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 7.18 – इंडेंट मार्कर के साथ हॉरिजॉन्टल रूलर

नोट: यदि आप प्रेसाइज़ इंडेंट सेटिंग को सेट करना चाहते है तो पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स ओपन करके पैराग्राफ ग्रुप में डायलॉग बॉक्स लांचर पर क्लिक करें। इंडेंटेशन सेक्शन में इंडेंट एवं स्पेसिंग टैब पर वैल्यू टाइप करें और ओके बटन पर क्लिक करें।



चित्र 7.19 – इंडेंट एवं स्पेसिंग

बुलेटेड एवं नम्बर्ड लिस्ट बनाना

बुलेटेड एवं नम्बर्ड लिस्ट किसी भी डॉक्यूमेंट को समझने एवं पढने योग्य बनता है | जब आप डॉक्यूमेंट को किसी विशेष आर्डर (क्रम) में नहीं रखना चाहते हैं तो नम्बर्ड लिस्ट क्रिएट करें। जब आप डॉक्यूमेंट के आइटम को क्रमवार रखना चाहते हैं तो लाइन के लिए बुलेट या नंबर जोड़ सकते हैं या जैसे ही आप टाइप करते हैं वैसे ही माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्वतः ही बुलेटेड एवं नम्बर्ड लिस्ट क्रिएट कर देता है | आप मल्टीप्ल लेवल वाली लिस्ट भी क्रिएट कर सकते है-

बुलेट लिस्ट क्रिएट करने के लिए-

1. डॉक्यूमेंट में जहां लिस्ट ऐड करना चाहते है वहां क्लिक करें।
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में बुलेट्स बटन पर क्लिक करें।
3. फर्स्ट लिस्ट आइटम को लिये टेक्स्ट टाइप करें।
4. नेक्स्ट लिस्ट आइटम को जोड़ने के लिए इंटर की प्रेस करें।
5. लिस्ट को समाप्त करने कके लिए दो बार इंटर की प्रेस करें |



चित्र 7.20 – बुलेट्स गैलरी

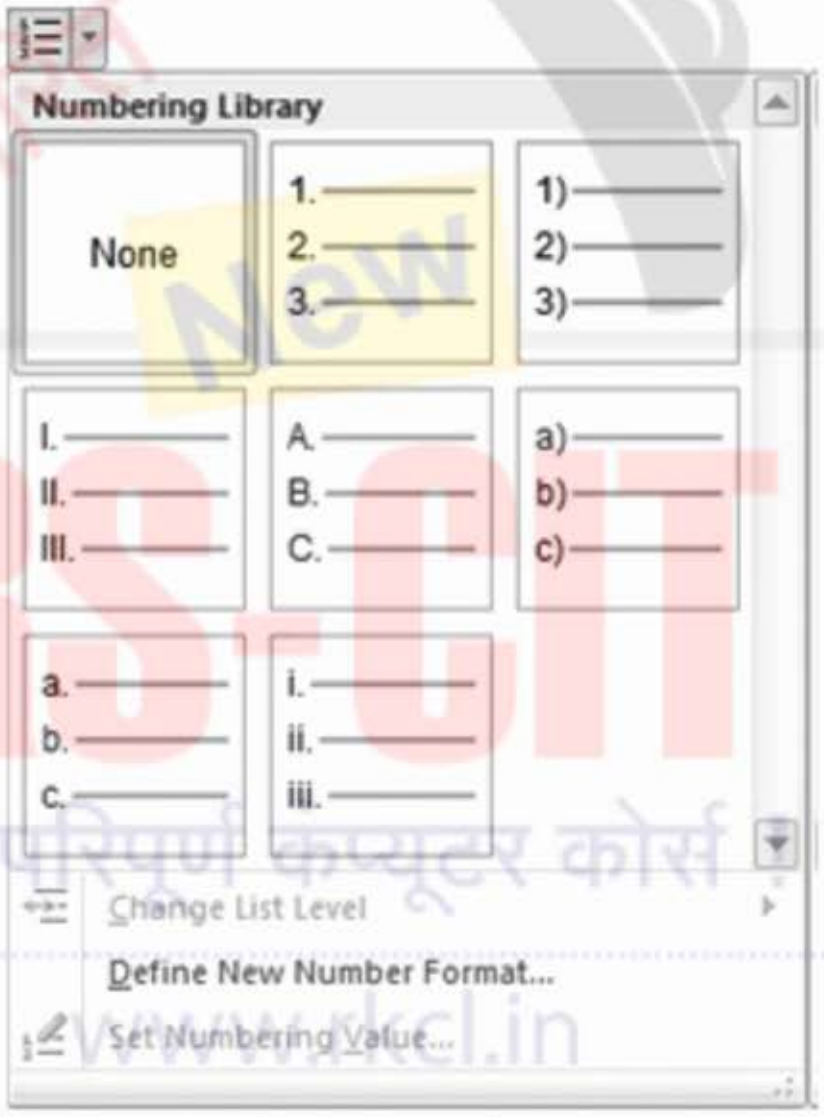
नोट: आप बुलेट सिंबल बदलने के लिये बुलेट्स एरो पर क्लिक करें और गैलरी में से वांछित ऑप्शन का चयन करें।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

नम्बर्ड लिस्ट क्रिएट करने के लिए -

1. डॉक्यूमेंट में जहां आप लिस्ट जोड़ना चाहते हैं वहां क्लिक करें|
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में नंबरिंग बटन पर क्लिक करें।
3. फर्स्ट लिस्ट आइटम को लिये टेक्स्ट टाइप करें।
4. नेक्स्ट लिस्ट आइटम को जोड़ने के लिए इंटर की (Enter Key) प्रेस करें।
5. लिस्ट को समाप्त करने के लिए दो बार इंटर की (Enter Key) प्रेस करें|

यदि आप **नम्बर्ड लिस्ट** के अन्दर एक आइटम को मूव करते हैं माईक्रोसॉफ्ट वर्ड आइटम को सही आर्डर में रखने के लिये लिस्ट को पुनः नंबरिंग करता है। आप नंबर स्टाइल बदलने के लिये नंबरिंग एरो पर क्लिक करके गैलरी से वांछित ऑप्शन को सिलेक्ट कर सकते हैं।



चित्र 7.21 – नंबरिंग गैलरी

मल्टी लेवल लिस्ट तैयार करना

1. डॉक्यूमेंट में जहां लिस्ट जोड़ना चाहते है, वहां क्लिक करें।
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में मल्टी लेवल लिस्ट बटन पर क्लिक करें और गैलरी से इच्छित स्टाइल को चुनें|

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

3. फर्स्ट लिस्ट आइटम के लिये टेक्स्ट टाइप करें|
4. अगले लिस्ट आइटम को जोड़ने के लिये इंटर की दवायें|
5. एक समान लेवल पर आइटम क्रिएट करते रहें|
6. लिस्ट लेवल चेंज करने के लिये निम्न में से एक कार्य करें-
    a. लिस्ट लेवल को निचे करने के लिए टैब की प्रेस किजिये। या
    b. लिस्ट लेवल को ऊपर के लिये शिफ्ट के साथ टैब (shift + Tab key) प्रेस करें।
7. लिस्ट को समाप्त करने के लिए इंसर्शन पॉइंटर को लास्ट आइटम पर ले जायें इंटर की (Enter Key) प्रेस करें उसके बाद डिलीट की दवायें|



चित्र 7.22 – मल्टीलेवल लिस्ट गैलरी

टेक्स्ट में बुलेट एवं नंबर को जोड़ना-

1. जिस टेक्स्ट पर नंबर या बुलेट जोड़ना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें|
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में बुलेट या नंबरिंग पर क्लिक करें।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

उपयोगी जानकारी

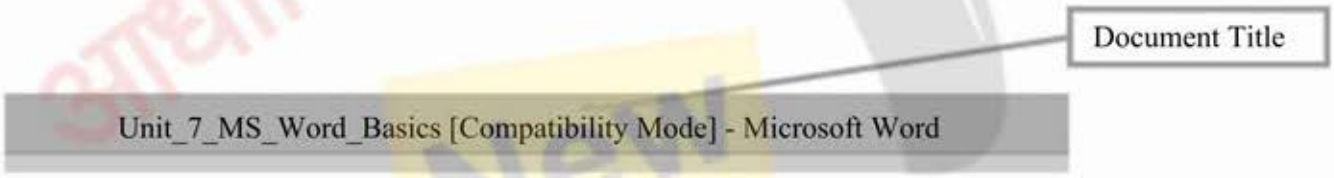
टिप - यदि नंबरिंग क्रम गलत है तो लिस्ट आइटम पर राईट क्लिक करें फिर Restart at 1 या शॉर्टकट मेनू में कंटिन्यू नंबरिंग पर क्लिक करें।

लिस्ट से बुलेट एवं नंबर को हटाना:

1. जिस लिस्ट से आप बुलेट या नंबर को हटाना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें|
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप पर नंबरिंग या बुलेट पर क्लिक करें|

7.8 टाइटल बार (Title Bar)

माइक्रोसोफ्ट वर्ड डॉक्यूमेंट के शीर्ष पर लम्बवत बार होता है जिसमें डॉक्यूमेंट का शीर्षक होता है | डिफ़ॉल्ट रूप से यह Document X के प्रकार से दिखता है जहाँ X डॉक्यूमेंट का नंबर प्रदर्शित करता है|



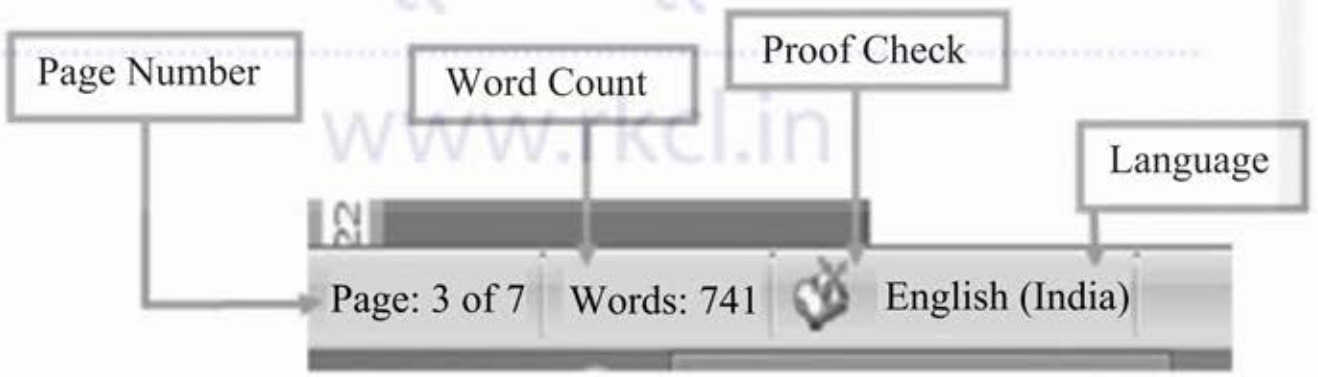
चित्र 7.23: टाइटल बार

7.9 स्टेटस बार (Status Bar)

डॉक्यूमेंट के सबसे निचले होरिजोंटल बार को स्टेटस बार कहते हैं इसमें कई प्रकार के आप्शन मौजूद होते हैं जैसे पेज नंबर, वर्ड काउंट, स्पेल्लिंग एवं ग्रामर चेक, लैंग्वेज इत्यादि|

स्टेटस बार को कस्टमाइज करना: क्विक एक्सेस टूलबार या अन्य कोई भी बार की तरह ही उपयोगकर्ता स्टेटस बार के अवयव को जोड़ तथा हटा सकता है|

स्टेटस बार को कस्टमाइज करने के दौरान निम्न आप्शन उपलब्ध होते हैं:-



चित्र 7.24: स्टेटस बार

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



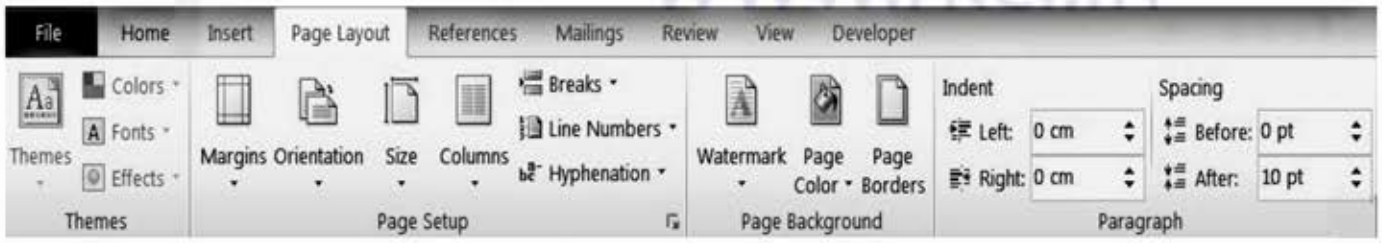
चित्र 7.25: स्टेटस बार कस्टमाइज करना

त्वरित समीक्षा

▶ क्या आप स्टेटस बार में दर्शाई गयी जानकारी में कुछ घटा या बढ़ा सकते हैं ?

7.10 पेज लेआउट (Page Layout)

पेज लेआउट ग्रुप मेन्यू ऑप्शन में कई प्रकार के ग्रुप होते है जैसे थीम, पेज सेटअप, पेज बैकग्राउंड, पैराग्राफ, इत्यादि



चित्र 7.26: पेज लेआउट

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

थीम ग्रुप में निम्न ऑप्शन उपलब्ध हैं :

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Themes	डॉक्यूमेंट के डिजाईन को बदलना
Colors	वर्तमान थीम के कलर को बदलना
Fonts	वर्तमान थीम के फॉण्ट को बदलना
Effects	वर्तमान थीम के इफ़ेक्ट को बदलना

टेबल 7.7 थीम ग्रुप ऑप्शन

पेज सेटअप ग्रुप में निम्न ऑप्शन उपलब्ध हैं -

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Margins	पूरे डॉक्यूमेंट या करंट सेक्शन का मार्जिन
Orientation	पोर्ट्रेट एवं लैंडस्केप लेआउट के मध्य पेज पेज लेआउट को बदलता है।
Size	करंट सेक्शन में पेज साइज़ अपनी सुविधानुसार चुनें
Columns	टेक्स्ट को 2 या अधिक कॉलम में विभाजित करें।
Breaks	पेज सेक्शन या कॉलम ब्रेक जोड़ता है।
Line Numbers	डॉक्यूमेंट की प्रत्येक लाइन के बगल में मार्जिन में लाइन नंबर जोड़ता है।
Hyphenation	हायफ़नेशन को टर्न ऑन करने पर वर्ड सिलेबल के बीच लाइन ब्रेक करने की सुविधा देता है।

टेबल 7.8 पेज सेटअप ग्रुप ऑप्शन

डिफ़ॉल्ट मार्जिन को बदलने के लिये मार्जिन पर क्लिक करें और एक नया मार्जिन सिलेक्ट करें और फिर कस्टम मार्जिन पर क्लिक करें। पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में डिफ़ॉल्ट बटन पर क्लिक करें और फिर Yes पर क्लिक करें। जिस टेम्पलेट पर डॉक्यूमेंट आधारित है उसी में न्यू डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स सेव हो जाती है। प्रत्येक नया डॉक्यूमेंट जो कि उस टेम्पलेट पर आधारित है स्वतः ही न्यू मार्जिन सेटिंग को इस्तेमाल में ले लेता है।

एक डॉक्यूमेंट के केवल एक भाग में मार्जिन बदलने के लिये सिलेक्ट द टेक्स्ट एवं पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में नये मार्जिन डाल कर उसी भाग का मार्जिन सेट करें। अप्लाई टू डायलाग बॉक्स में टेक्स्ट का चयन करें| माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्वतः ही नये मार्जिन सेटिंग्स के हिसाब से टेक्स्ट के पहले एवं बाद में सेक्शन ब्रेक इन्सर्ट कर देता है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

यदि आपका डॉक्यूमेंट पहले से ही सेक्शन में विभाजित है तो आप सेक्शन में मल्टीपल सेक्शन सिलेक्ट कर फिर मार्जिन सेट करें।

पेज बैकग्राउंड **ग्रुप** में उपलब्ध ऑप्शन:

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
 Watermark	पेज के कंटेंट के पीछे घोस्टेड टेक्स्ट इन्सर्ट करता है।
 Page Color	पेज के बैकग्राउंड के लिए कलर का चयन करें।
 Page Borders	पेज का बॉर्डर जोड़ या हटा सकते हैं।

टेबल 7.9 पेज बैकग्राउंड कंट्रोल ऑप्शन

पैराग्राफ ग्रुप में उपलब्ध ऑप्शन:

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Indent Left: 0" Right: 0.02"	एक निश्चित संख्या तक पैराग्राफ की बायीं या दायीं साइड में मूव करने के लिये।
Spacing Before: 0 pt After: 0 pt	चयनित पैराग्राफ के नीचे पैराग्राफ के बीच स्पेसिंग बदलने के लिये स्पेस जोड़ सकते है।

टेबल 7.10 पैराग्राफ ग्रुप ऑप्शन

www.rkcl.in

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

अरेंज ग्रुप निम्न ऑप्शन उपलब्ध है

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Position	पेज पर चयनित ऑब्जेक्ट को पोजीशन करना
Wrap Text	इमेज या चयनित ऑब्जेक्ट के चारों ओर टेक्स्ट व्रैप के तरीके को बदलना
Bring Forward	चयनित ऑब्जेक्ट को सामने (फॉरवर्ड) लाना
Send Backward	चयनित ऑब्जेक्ट को बैकग्राउंड में ले जाना
Selection Pane	एक ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट करना और उनकी विसिबिलिटी एवं आर्डर को बदलने के लिये सिलेक्शन पेन यूजर की मदद करता है
Align	मल्टीपल चयनित ऑब्जेक्ट के एज को अलाइन करना
Group	कई ऑब्जेक्ट को एक साथ ग्रुप करना
Rotate	चयनित ऑब्जेक्ट को रोटेट या फ्लिप करना

टेबल 7.11 अरेंज ग्रुप ऑप्शन

RS-CIT
एक परिपूर्ण कंप्यूटर कोर्स !
www.rkcl.in

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL