

अध्याय 8

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एडवांस्ड

8. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड-एडवांस्ड

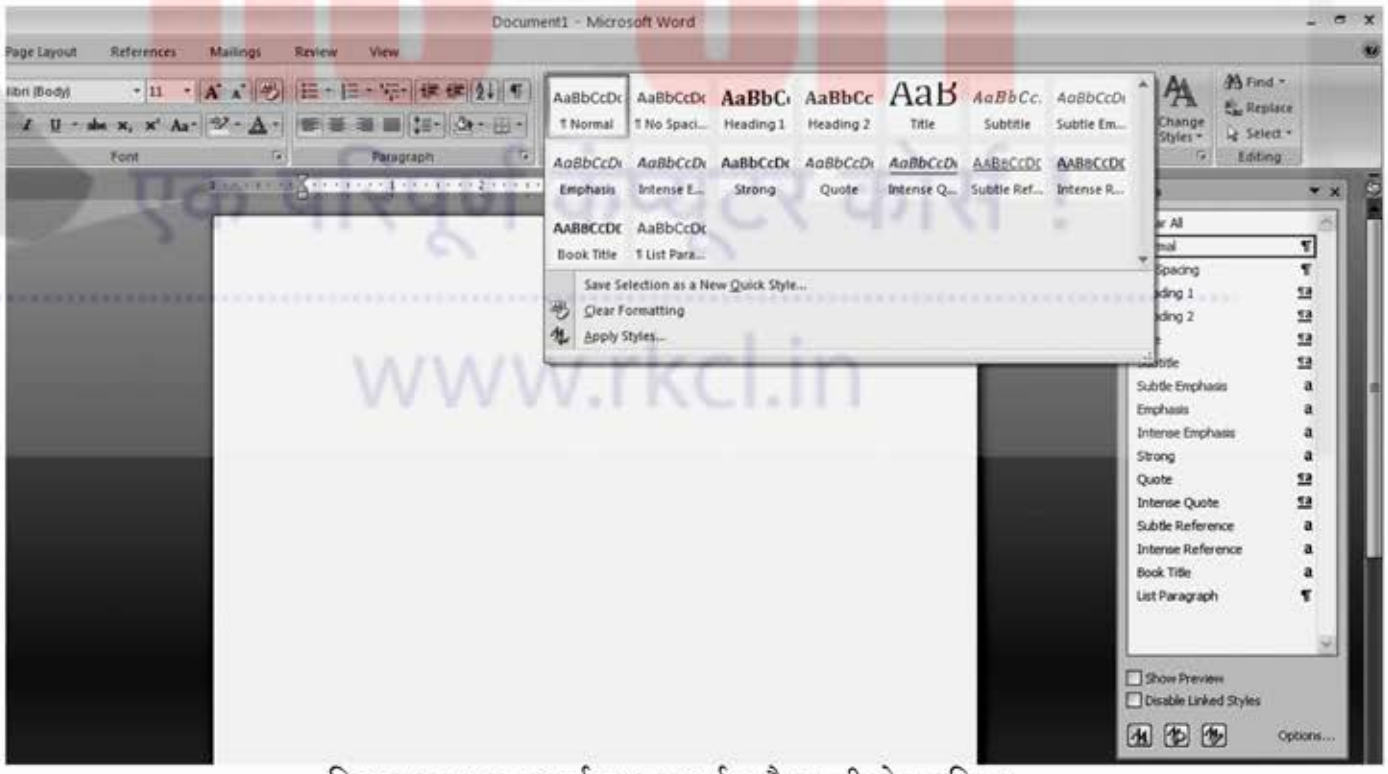
8.1 स्टाइल्स का परिचय

होम पेज में अनेक प्रकार के समूह होते हैं, जैसे क्लिप बोर्ड, फांट, पेरेग्राफ, स्टाइल और एडीटिंग। सभी समूह विशेष प्रकार के कार्य को सम्पादित करते हैं।



चित्र -8.1 होम टैब

स्टाइल समूह टेक्स्चुअल कंटेंट के फॉण्ट स्टाइल पर कार्य करते है| फॉण्ट स्टाइल से सम्बन्धित कुछ विकल्प नीचे चित्र में दर्शाए गए हैं।



चित्र-8.2 उदाहरण आर्डर, अन-आर्डर और मल्टी-लेवल लिस्ट

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

स्टाइल फोर्मटिंग Characteristic का समूह होती है जैसे फॉण्ट का नाम, साईज, कलर, पेरेग्राफ, अलाईनमेंट और स्पेसिंग कुछ स्टाइल्स में बॉर्डर और शेडिंग भी सम्मिलित होती है। डाईरेक्ट फारमेटिंग को उपयोग लेने के स्थान पर Styles के उपयोग द्वारा फारमेटिंग सेट के विकल्पों को पूरे डाक्यूमेंट में एक साथ समान रूप से आसानी से लागू कर सकते हैं।

उदाहरण: शीर्षक को 16 पोईंट बोल्ड, Cambria, format में करने हेतु तीन अलग-अलग कार्य करने के स्थान पर उसी में निर्मित "Heading-1" स्टाइल का उपयोग कर सकते हैं। इसके लिए आपको "Heading-1" स्टाइल की विशेषताओं को भी याद रखने भी आवश्यकता नहीं है। हर शीर्षक के लिए स्टाइल गैलरी में "Heading-1" स्टाइल का चयन करना होगा (इसके लिए पूरे पाठ्य/ टेक्स्ट को सेलेक्ट करने की आवश्यकता भी नहीं है)

- स्टाइल्स गैलरी में जो क्विक स्टाइल्स दिखाई देती है वे उनको एक साथ जोड कर बनाया गया है। उदाहरण: Heading 2 क्विक स्टाइल को Heading 1 के अंतर्गेत सब-हैडिंग दिखाने के लिए डिजाईन किया गया है|
- आपके डाक्यूमेंट्स में बॉडी टेक्स्ट स्वत: ही Normal क्विक स्टाइल में फॉर्मेट किये जाते हैं
- क्विक स्टाइल को आम तौर पर पैराग्राफ पर लागू किया जाता है परन्तु आप वर्ड (शब्द) व करैक्टर (अक्षर) पर भी अप्लाई/लागू कर सकते है। उदाहरण के तौर पर आप एक फ्रेज Emphasis क्विक स्टाइल द्वारा Emphasis कर सकते है।
- जब आप एक लिस्ट के टेक्स्ट को फॉर्मेट करते हैं तो उस लिस्ट में प्रत्येक आइटम भी Paragraph क्विक स्टाइल से फॉर्मेट हो जाता है।

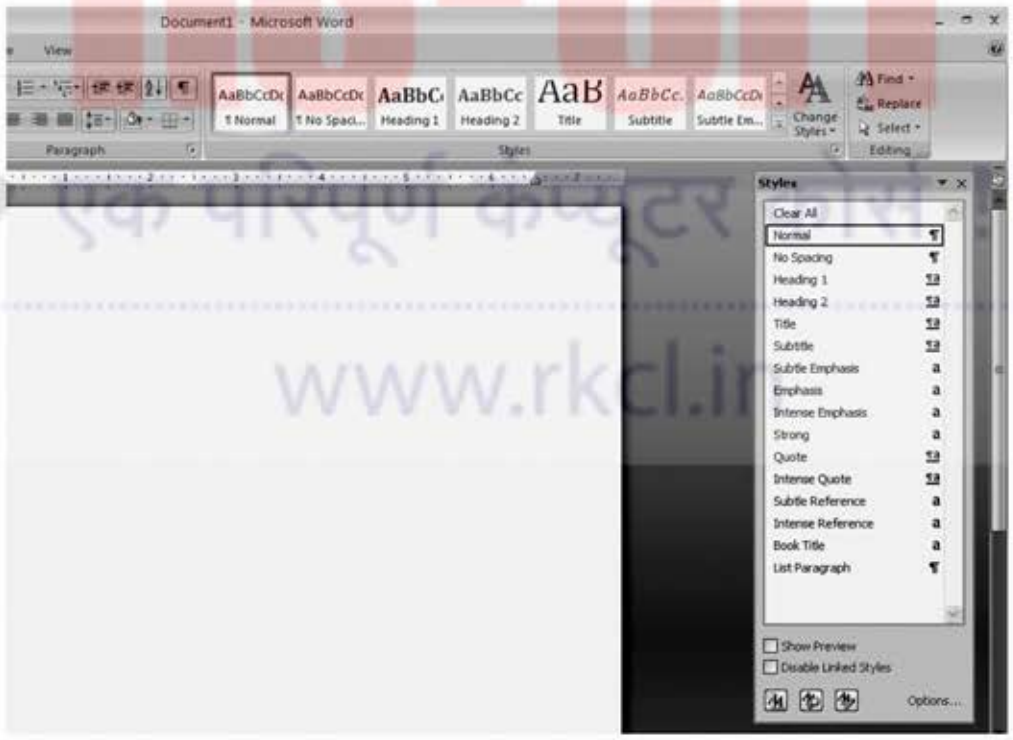
यदि बाद में हैडिंग टेक्स्ट को अलग रूप से दिखाना चाहते है तो आप "Heading -1" और "Heading -2" की शैली बदल सकते हैं तथा वर्ड उसे सभी जगह अपने आप बदल देगा। प्रत्येक स्टाईल के बारे में अधिक जानकारी हेतु "स्टाइल डायलाग बॉक्स लांचर " पर क्लिक करें।

जिससे स्टाइल टास्क पेन (Pane) खुल जायेगा|

इसके पश्चात आप टेक्स्ट को हाईलाईट कर उसके लिए उचित स्टाइल का चयन कर सकते हैं।

स्टाइल्स का संपादन (एडिटिंग)

1. संपादित करने के लिए स्टाइल के दाएं और दर्शाए गए तीर पर क्लिक करें।

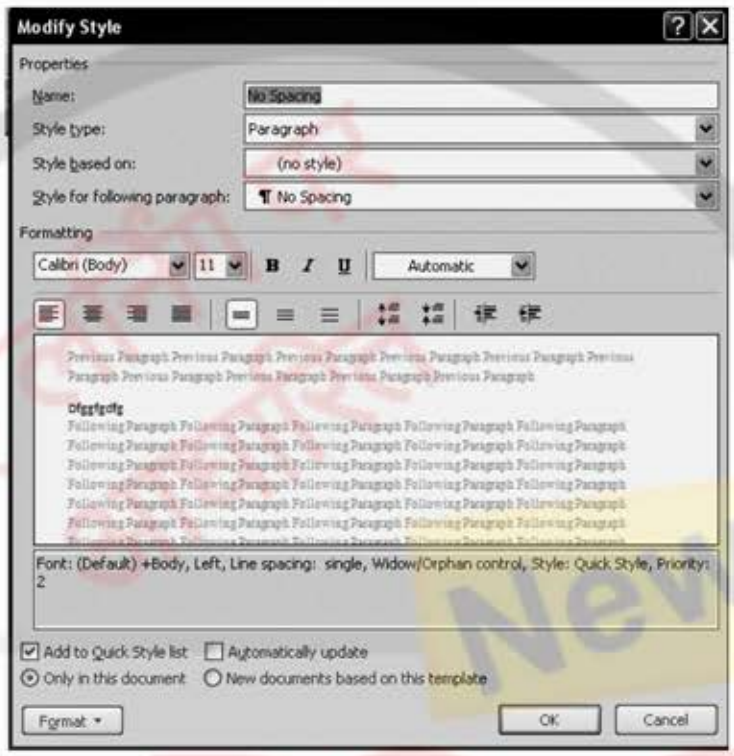


चित्र 8.3: स्टाईल टॉस्क पैन

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

2. मॉडिफाई को चुने (जैसे दर्शाए गए चित्र में बताया गया है)

यह आपके सामने एक डॉयलग बॉक्स दिखाएगा जिसमें आप स्टाइल्स को संपादित कर सकेंगे।



चित्र 8.5: मॉडिफाई स्टाइल डायलाग बॉक्स



चित्र 8.4: मॉडिफाई आप्शन-स्टाइल टास्क पैन

- फॉण्ट टाइप के प्रकार में सर्वाधिक संसोधन किया जाता है।
- यदि आप अनेक प्रकार के फोर्मटिंग विकल्प चाहते हैं। तो "Format" पर क्लिक करें, जिससे आपको मेन्यु में अनेक प्रकार के फोर्मटिंग विकल्प दिखाई देखेंगे।

त्वरित समीक्षा

- एक डॉक्यूमेंट में कौन कौन सी स्टाइल्स का उपयोग होता है?
- डिफ़ॉल्ट थीम में कौन से कॉमन फीचर सबसे ज्यादा संसोधित (एडिट) किये जाते है ?

8.2 इन्सर्ट मेन्यु , टेबल एवम वर्ड आर्ट

रिबन में इन्सर्ट पर क्लिक करने पर इन्सर्ट टैब दिखाई देगा।



चित्र 8.6: इन्सर्ट टैब

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

Illustration Group

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Picture	फाईल में पिक्चर इन्सर्ट करें।
Clip Art	डाक्यूमेंट में क्लिप आर्ट इन्सर्ट करें, ड्राईंग, विडियो, ऑडियो को सम्मिलित करें।
Shapes	लाईब्रेरी में बनी हुई आकृतियों को इन्सर्ट करें।
SmartArt	स्मार्ट-आर्ट ग्राफिक्स को सूचनाओं को विजुअली प्रदर्शित करने हेतु उपयोग में ले।
Chart S	डाटा चार्ट को इन्सर्ट करता है |
Screenshot	स्क्रीन शॉट के माध्यम से किसी भी प्रोग्राम की फोटो को इन्सर्ट करें।

टेबल 8.1 इलस्ट्रेशन ग्रुप

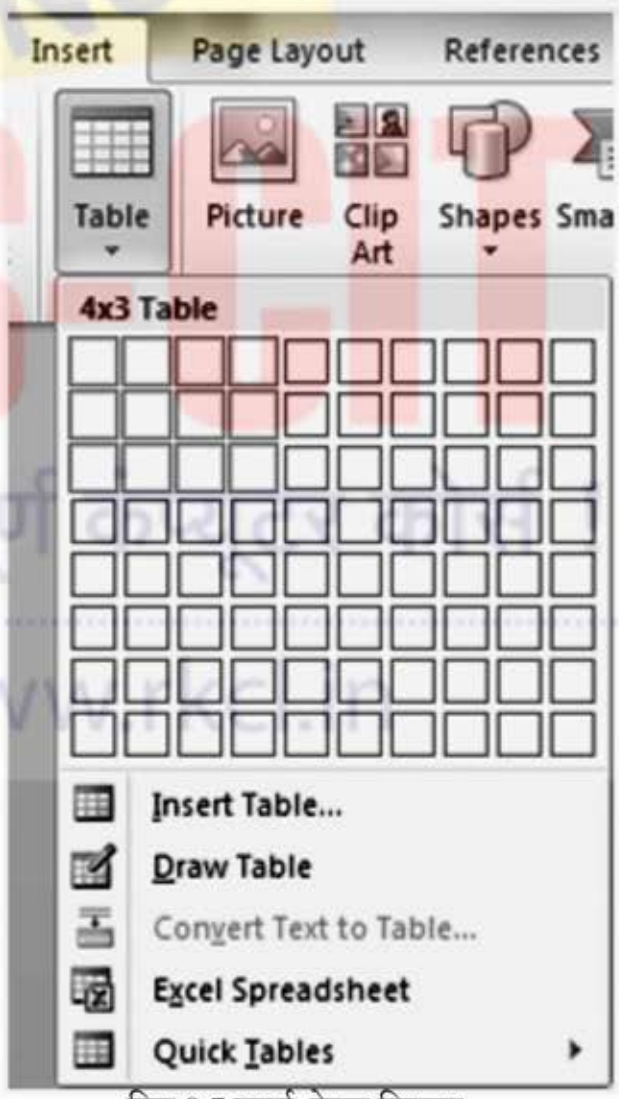
8.2.1 टेबल इन्सर्ट एवं डिलीट करना

किसी भी सूचना को टेबल के माध्यम से बड़ी कुशलता के साथ संक्षिप्त व सरलता के साथ प्रस्तुत किया जाता है। टेबल का उपयोग प्रजेन्टेशन, टूटोरियल, आर्टिकल इत्यादि को दर्शाने के लिए कर सकते हैं।

टेबल इन्सर्ट करना

1. इन्सर्ट टैब को चुने
2. टेबल विकल्प (Option) का चयन करने पर एक ड्रॉप डाऊन मेन्यु दिखाई देगा।
3. मेन्यु में स्क्रॉल कर चयनित आकार की टेबल बना सकते हैं।
4. उचित आकार मिलने पर आप क्लिक करें। जिससे आपकी टेबल दिखाई देगी। टेबल के हर बॉक्स को "सेल" कहते हैं।
5. किसी भी सेल को एडिट करने के लिए उसको क्लिक कर चयन कर सकते हैं तथा चाही गई सूचना उसमें भर सकते हैं।

इस प्रकार से एक 4×3 की टैबल आपके डाक्यूमेंट में ईन्सर्ट होगी |लेकिन ड्रॉप डाउन मेन्यु में स्क्रॉल करके आप टेबल को बडा या छोटा भी सकते हैं। दर्शाए गए चित्र के अनुसार इन्सर्ट टेबल पर क्लिक कर सकते है अथवा माऊस की सहायता से उपयुक्त खानों का चयन करके क्लिक करने पर आप देखेंगे की उसी आकार की



चित्र 8.7 इन्सर्ट टेबल विकल्प

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 8.8 इन्सर्ट टेबल डॉयलॉग बॉक्स

टेबल आपके डाक्यूमेंट में दिखाई देगी।

यदि आप इन्सर्ट टेबल पर क्लिक करते हैं तो एक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है| कॉलम (Column) तथा रो (Raw) की संख्या का चयन कर ओके बटन पर क्लिक करे जिससे आपकी चयनित टेबल दिखाई देगी।

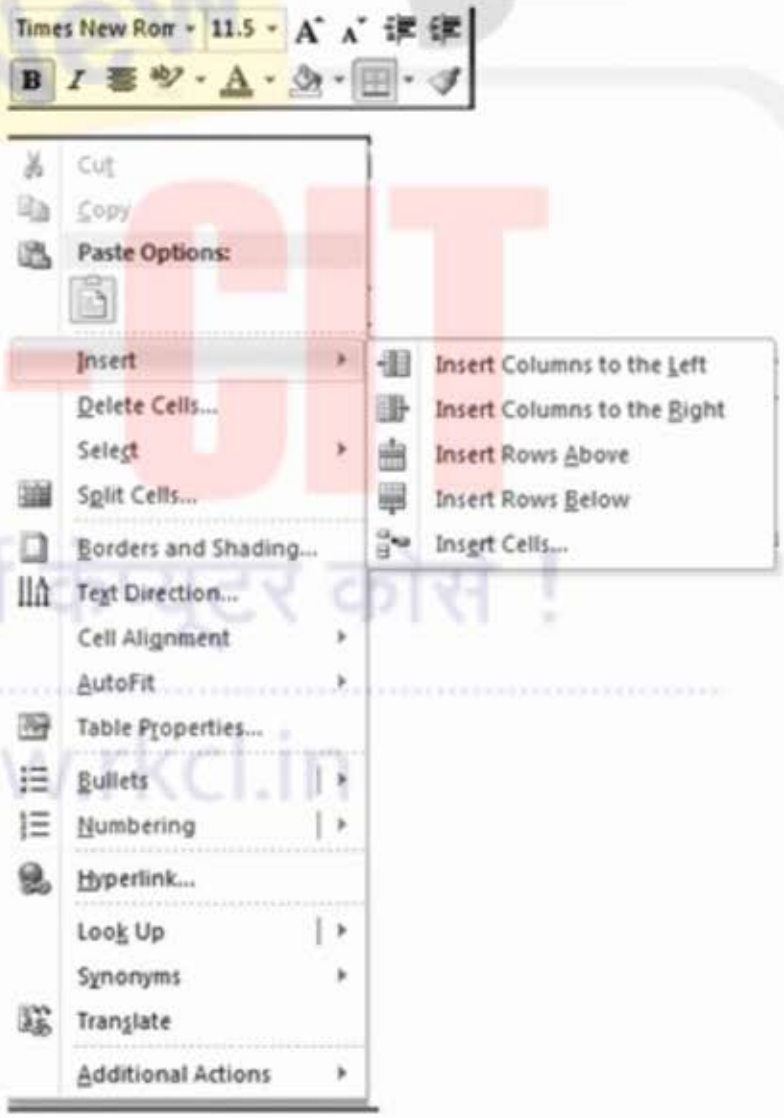
टेबल में अधिक संख्या में, कॉलम अथवा रो (Row) जोड़ने के लिए जहाँ रो/कॉलम जोड़ना है वहां कर्सर को रखें तथा राईट क्लिक करे, इसके बाद एक मेन्यु दिखाई देगा जिसमें इन्सर्ट पर क्लिक कर चयन करें।

रो (Row) एवं कॉलम के आकार में परिवर्तन करने के लिए मॉउस को कॉलम के किनारे पर ले कर जाये जिससे कर्सर का आकर एक दो-मुहें तीर (डबल साइडेड एरो) के समान बन जाता है |माउस क्लिक कर उसे ड्रैग करने पर बढा या घटा सकते है।

टेबल को डाक्यूमेंट में किसी अन्य स्थान पर ले जाने अथवा मूव करने के लिए टेबल के ऊपर कहीं भी माउस को घुमाएं टेबल के ऊपरी दाएं छोर पर एक छोटे वर्ग के निशान को माउस से क्लिक करें तथा उसे माउस से पकड़ कर ड्रैग कर टेबल को नई जगह पर स्थापित कर सकते हैं।

टेबल के बार्डर में परिवर्तन करने के लिए टेबल में किसी भी स्थान पर क्लिक करें।

1. टेबल प्रॉपर्टी पर क्लिक कर " बॉर्डर और शेडिंग" को चुने।
2. अपने परिवर्तन करने के पश्चात् OK बटन पर क्लिक करें।

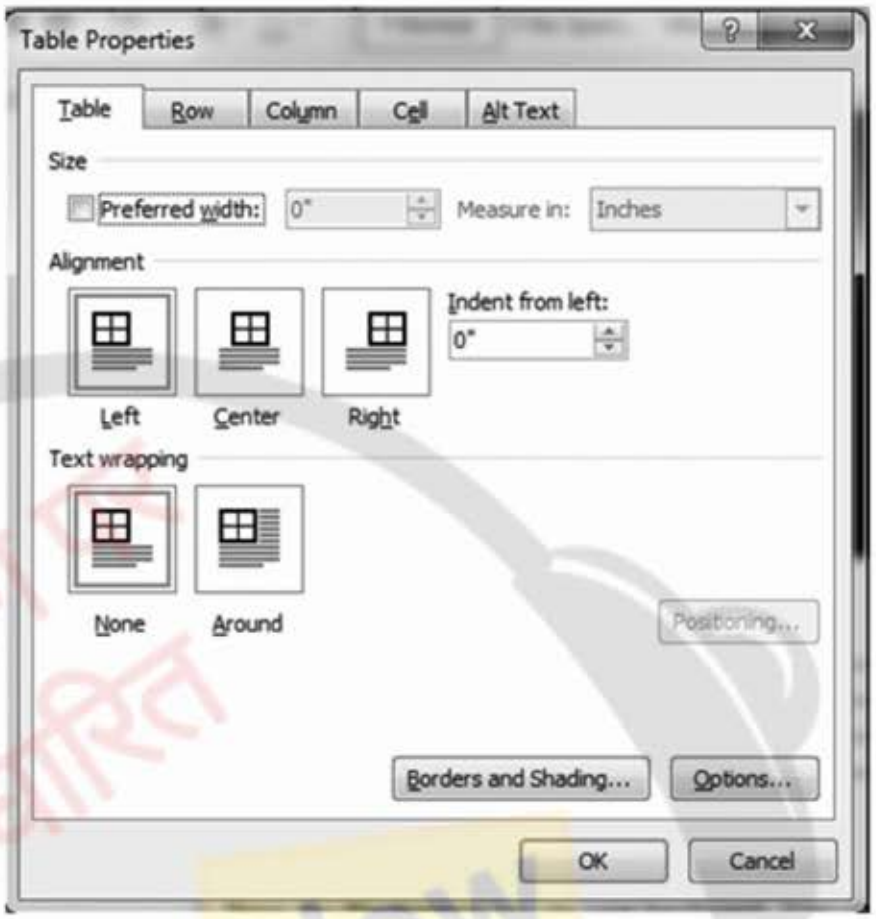


चित्र 8.9 इन्सर्ट टेबल डॉयलॉग बॉक्स

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

टेबल डिलीट करना

1. सम्पूर्ण टेबल को सेलेक्ट करें|
2. की-बोर्ड पर बैकस्पेस (Backspace) पर क्लिक करें। इस उपाय के द्वारा टेबल के किसी विशेष भाग मात्र को भी डिलीट कर सकते हैं।



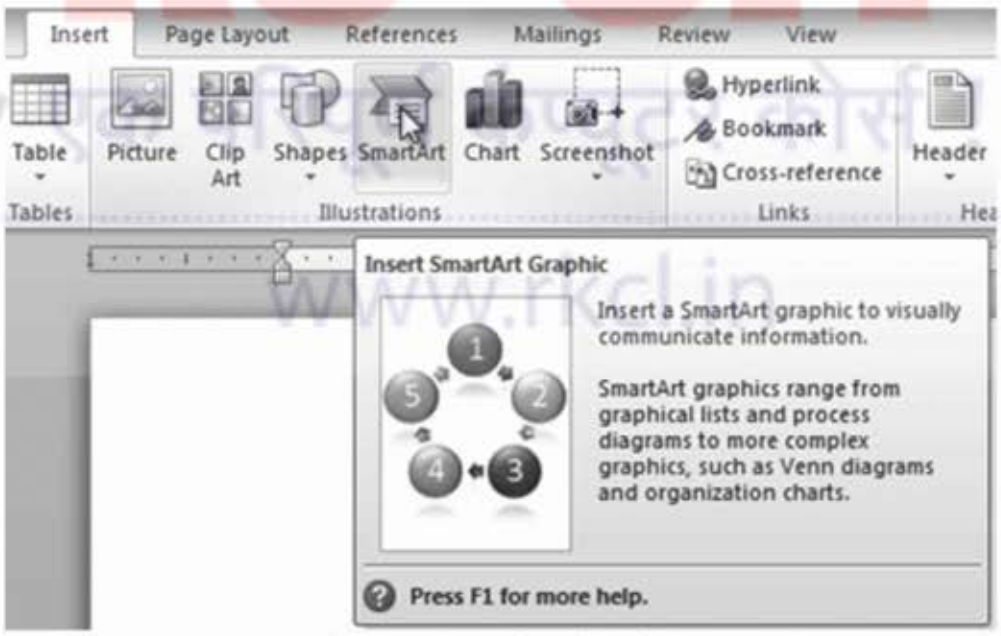
चित्र 8.10: टेबल प्रॉपर्टीज

8.2.2 स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स

वर्ड में अनेक प्रकार के स्मार्ट-आर्ट (Smart Art) ग्राफिक्स उपलब्ध है जिनके उपयोग द्वारा आप अपने विचार एवं योजनाओं को अनेक प्रकार से व्यवस्थित कर प्रदर्शित कर सकते हैं। स्मार्ट-आर्ट के उत्तम प्रयोग हेतु जो जानने योग्य सर्वाधिक प्रयोग में लिए जाने जाने वाले कार्य है उनमे है -स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स को इन्सर्ट करना, रंग एवं रूप में परितर्वन करना और उसकी संरचना में संशोधन करना।

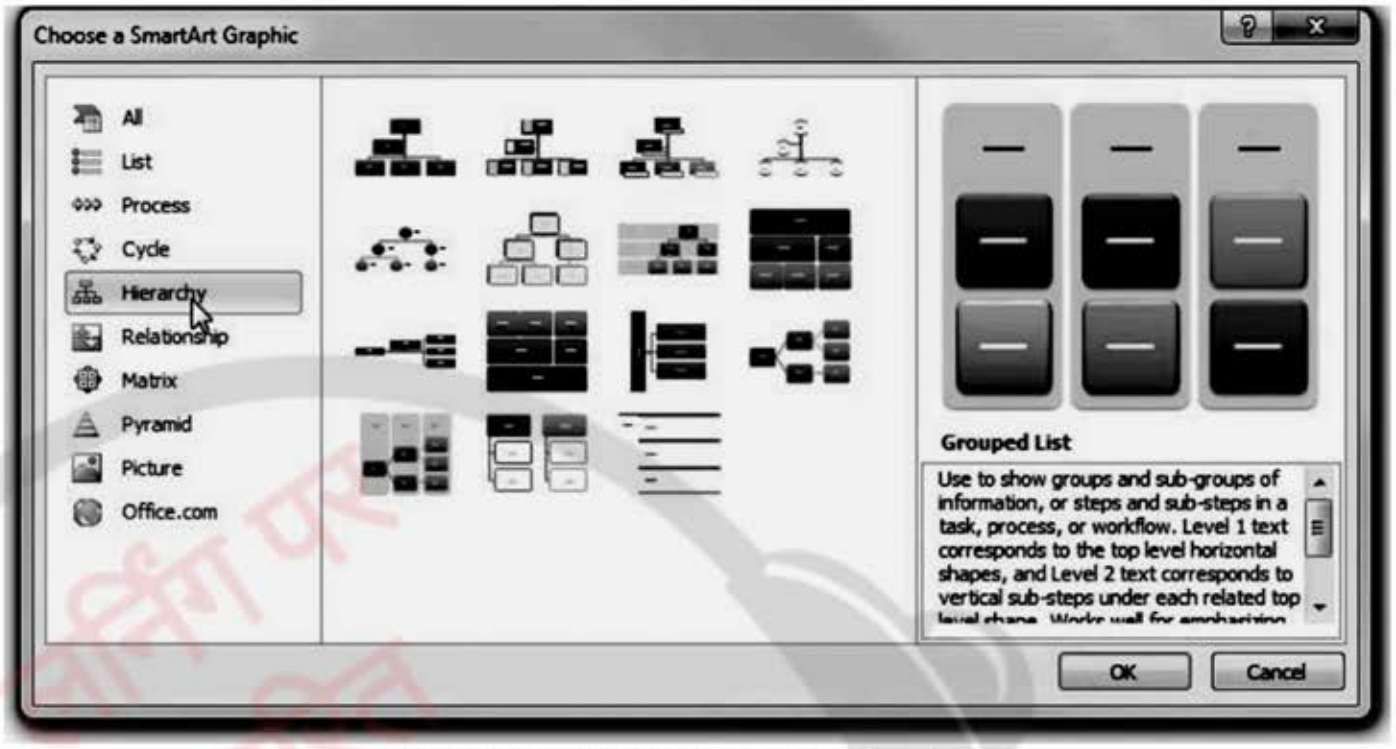
स्मार्टआर्ट इलस्ट्रेशन (Illustration) को इन्सर्ट करना।:

1. इन्सर्ट प्वाईन्ट को वहां लेकर जाए जहां आप डाक्यूमेंट में ग्राफिक्स को इन्सर्ट करना चाहते हैं।
2. इन्सर्ट टैब को सलेक्ट करें।
3. इलस्ट्रेटर समूह से स्मार्ट आर्ट कमाण्ड सलेक्ट करने पर एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
4. डायलॉग बॉक्स के बाएं और दिखाई गई सूची से उपयुक्त स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स को चुने तथा डायलाग बॉक्स के सेण्टर में दिखाई जाने वाली स्मार्ट आर्ट ग्राफ़िक्स का रिव्यू करें|
5. चाही गई स्मार्ट आर्ट का चयन कर ओके बटन पर क्लिक करें।



चित्र 8.11: इन्सर्ट स्मार्ट आर्ट

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 8.12 स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स का चयन करना।

ग्राफिक्स के बारे में अधिक जानकारी के लिए चयनित ग्राफ़िक्स पर क्लिक करें जिससे उसका बडा आकार विस्तृत जानकारी के साथ डायलाग बॉक्स के दांये हिस्से में दिखाई देगा।

त्वरित समीक्षा

- क्या आप टेबल में डाटा भरे जाने के बाद उसकी प्रोपर्टी में परिवर्तन कर सकते हैं। कैसे?
- एम.एस. वर्ड 2010 में हम स्मार्ट आर्ट फीचर (Feature) का उपयोग क्यों करते हैं?

8.3 फ्लो चार्ट : परचिय

फ्लो चार्ट किसी भी योजना की प्रक्रिया(Process) अथवा अल्गोरिथम को प्रदर्शित करने का साधन है। किसी भी कठिन प्रक्रिया की कार्यविधि एवं उसकी सुलभ अवधारणा को स्टेप बाय स्टेप समझाने का सबसे बड़ा साधन है। आम तौर पर इसका उपयोग साफटवेयर डवलपर व सिस्टम एनालिस्ट सिस्टम डिजाइन करने हेतु करते हैं माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में एक साधारण फ्लो-चार्ट बनाने हेतु काफी विकल्प/फीचर (फीचर) दिए गए हैं।

एक बार फ्लो-चार्ट को illustrate कर दिया जाये तो पूरी प्रक्रिया को उपरी तौर पर समझाने में काफी आसानी होती है| महज फ्लो-चार्ट तैयार करने के दौरान ही प्रोसेस (प्रक्रिया) के अन्दर झांकने तथा अपने स्वयं के लॉजिक सम्बंधित स्पष्टता प्राप्त की जा सकती है

- फ्लो-चार्ट की मदद से किसी प्रोसेस की जांच की जा सकती है|
- आप इसकी मदद से प्रोसेस में मोजूद स्टेप्स को सभी सम्मिलित व्यक्तियों तक पहुंचा सकते है|
- फ्लो-चार्ट की मदद से आभासी/व्यर्थ स्टेप्स को हटाया जा सकता है।
- फ्लो-चार्ट संभावित समस्याओं को पहचानने तथा उन्हें सुलझाने में मदद करता है|
- इसकी मदद से प्रोसेस (प्रक्रिया) में सुधार किया जा सकता है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

8.3.1 कैनवास को इन्सर्ट करना

फ्लो-चार्ट को ड्राइंग कैनवास(Canvas) में बढिया तरीके से रखा जा सकते है। आप एक डॉक्यूमेंट में सीधे ही शेप (shape)इन्सर्ट कर सकते है। परंतु कैनवास को उपयोग में लेने पर कई फायदे होते है।

- वे शेप के लिए कंटेनर की तरह कार्य करते हैं जिसके मदद से फ्लो-चार्ट को डॉक्यूमेंट में स्थापित तथा पुन स्थापित करना आसान होता है।
- कुछ गुण-धर्म जैसे एरो (Arrow) जो शेप को कनेक्ट करते हैं केवल कैनवास में ही कार्य करते है।
- आप कैनवास पर भी फोर्मटिंग कर सकते है जिससे की डॉक्यूमेंट का प्रदर्शन आकर्षक बनता है

उपयोगी जानकारी

टिप - अगर आप एक लैपटॉप जिसका मॉनिटर ग्लॉसी (Glossy) है का उपयोग कर रहे है तो कैनवास बॉर्डर को स्क्रीन को थोड़े कोण (Angle) में झुका कर देखने में कठिनाई हो सकती है |

त्वरित समीक्षा

- एक डॉक्यूमेंट में किसी भी शेप को इन्सर्ट करने से पूर्व फ्लो चार्ट ड्रा (चित्रित) करना क्यों आवश्यक है

कैनवास को इन्सर्ट करने के लिए वर्ड एप्लीकेशन के रिबन पर इन्सर्ट टैब पर क्लिक करे व शेप ड्राप डाउन बटन पर क्लिक करें शेप टाइप गैलरी के नीचे, निचे की और उपलब्ध ड्राइंग कैनवास नाम के आइटम का चयन करें जैसा कि चित्र में दिखाया गया है।

8.3.2 फ्लो चार्ट का चित्रण (ड्रा) करना

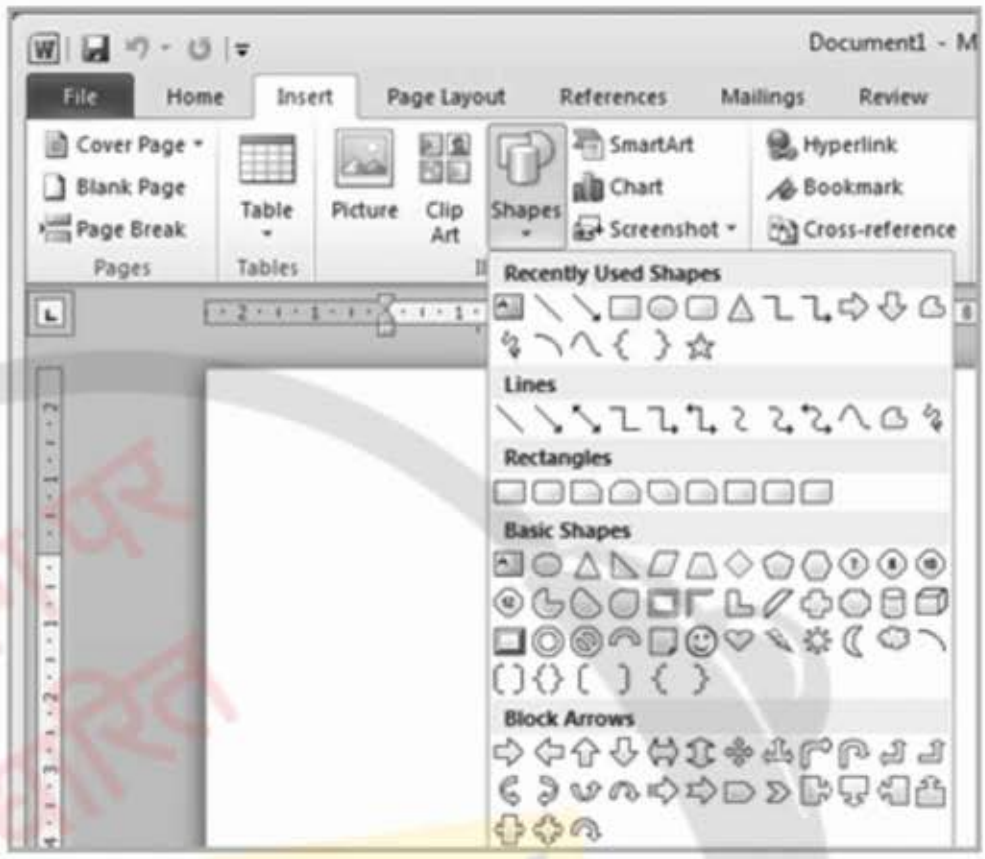
फ्लो चार्ट बनाने की प्रक्रिया को आरम्भ करने के लिए एक खाली अथवा नया डाक्यूमेंट से शुरुआत करें जिसमें शीर्षक को सबसे ऊपर रखें| सामान्यतः इसको मध्य (सेण्टर) में रखना चाहेंगे। इन्सर्ट टेब पर क्लिक करें फिर इलस्ट्रेशन कमांड ग्रुप के अंतर्गत शेप को सेलेक्ट करें उसके पश्चात् फ्लोचार्ट सेक्शन के अन्दर शेप मेन्यु में से शेप का चयन करें|

आप प्लस आकार के कर्सर द्वारा उसके स्थान व आकार का चयन कर सकते है। जैसे ही माउस बटन को आप छोडेंगे यह प्रदर्शित चित्र की भांति दिखाई देता है। आप क्लिक के उपयोग द्वारा भी उसके आकार एवं स्थान में परिवर्तन कर सकते हैं।



चित्र 8.13 कैनवार इन्सर्ट करना

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 8.14 चित्र विकल्प

8.3.2.1 फ्लो चार्ट शेप को जोड़ना

शेप को जोड़ने का कार्य काफी सीधा व सरल है।

1. दिखाए गए रिबन में इन्सर्ट टेब पर क्लिक करें
2. शेप ड्राप डाउन पर क्लिक करें।
3. जिस भी शेप को आप जोड़ना चाहते हैं उसे क्लिक कर चुने।
4. कैनवास एरिया में क्लिक करें , माउस के लेफ्ट बटन का दबाये रखते हुए माउस को ड्रैग कर चयनित शेप को जोडें

उपयोगी जानकारी

टिप -शेप गैलरी में आप डबल क्लिक की सहायता से कोई भी शेप डॉक्यूमेंट में जोड़ सकते हैं जो कि डाक्यूमेंट में कैनवास के उपर दाएं ओर दिखेगी। परन्तु इस तरीके के पश्चातउस शेप के आकार एवं स्थान में परिवर्तन करने की जरुरत होती है।

8.3.2.2 शेप को एलाईन करना।

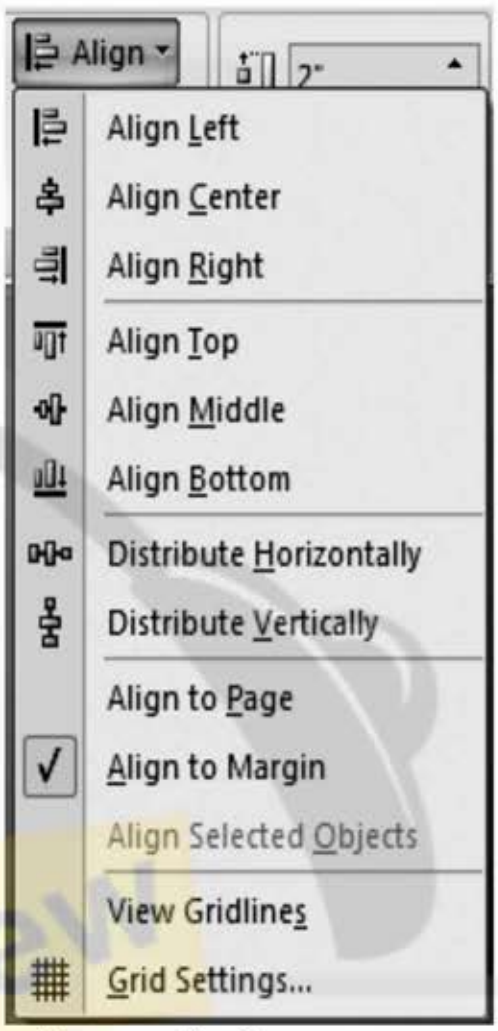
इस हेतु सर्वोत्तम तरीका है की उन सभी शेप को (जिनको अलाइन करना चाहते है) सर्वप्रथम सेलेक्ट (चयन) कर लें, जिसकी वजह से माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, फॉर्मेट टैब को प्रदर्शित करेगा। फॉर्मेट टैब पर अलाइन ड्राप डाउन मेन्यू क्लिक करे जैसा चित्र में दिखाया गया है अब आप, यह सुनिश्चित करने के बाद की Align Selected Object आईटम को चेक्ड किया है, एलाइनमेंट टूल की मदद से शेप को अलाइन कर सकते है।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

8.3.2.3 शेप को रिसाईज एवं रोटेट करना

यदि आप शेप पर क्लिक करते हैं तो देखेंगे की उस शेप को री-साइज़ करने हेतु एक हैंडल प्रदर्शित होता है जिसके कोर्नेर्स को आप क्लिक कर ड्रैग कर सकते है तथा उसका आकार बढ़ा या घटा सकते हैं जैसा की चित्र में दिखाया गया है| उपर हरे बिन्दू (रोटेशन एडजस्टमेंट हैंडल) की सहायता से उस शेप को किसी भी ओर घूमा सकते हैं।

दुसरे तरीके में, शेप पर राईट क्लिक के द्वारा भी फॉरमेट ऑटो शेप पर क्लिक कर उसके आकार में परिवर्तन कर सकते हैं तथा किसी भी कोण पर घुमा भी सकते हैं। फॉर्मेट ऑटो शेप विंडो में साइज़ टैब पर क्लिक कर हाइट , विड्थ तथा रोटेशन एंगल (कोण) की मनचाही वैल्यू डाली जा सकती है



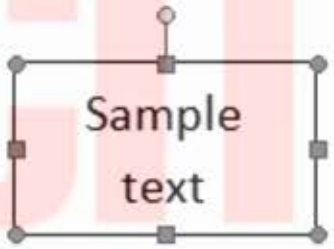
चित्र 8.15: शेप को अलाइन करना

8.4 ग्राफिक्स के साथ कार्य करना

क्लिप आर्ट में इन्सर्ट व डिलीट करना।

क्लिप आर्ट का सम्बन्ध पहले से बनी हुई आकृतियों से है जो वर्ड में आपके डॉक्यूमेंट में उपयोग हेतु उपलब्ध होती है। आप किसी विशिष्ट अथवा अन्य प्रकार की आकृति को ब्राउज़र की सहायता से सर्च कर सकते है।

1. इन्सर्ट टेब पर क्लिक करें।
2. क्लिप आर्ट विकल्प का चयन करने पर आपके सामने राईट साइड में सर्च बाक्स दिखाई देगा।
3. "Search For" लेबल के सामने फिल्ड में आप टाईप कर सर्च करेंगे तथा उससे संबंधित रिजल्ट नीचे दिखाई देगा।
4. स्क्राल के द्वारा उस आकृति का चयन करें जिसे आप डाक्यूमेंट में उपयोग लेना चाहते हैं।



चित्र 8.16 शेप को री-साइज़ करना

त्वरित समीक्षा

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में कितने प्रकार के कनेक्टर उपलब्ध होते हैं?
- फ्लो चार्ट को बनाने के लिए सामान्यतः किन आकृतियों का चयन किया जाता है?

क्लिप आर्ट डिलीट करना

1. उस क्लिप आर्ट का चयन करे जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं।
2. की-बोर्ड पर डिलीट बटन की सहायता से डिलीट करें।

कम्प्यूटर पर पहले से सेव Images को इन्सर्ट व डिलीट करना।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

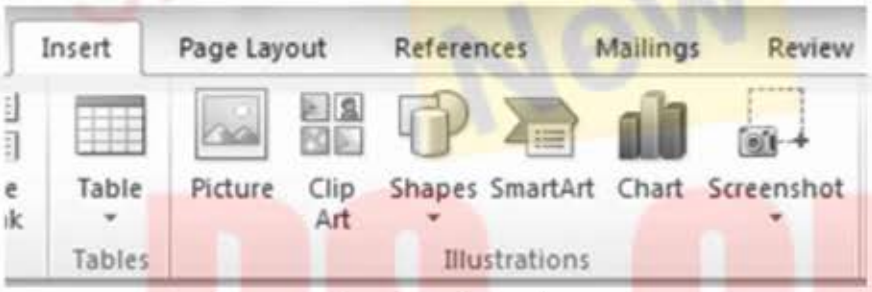
किसी भी दिशा-निर्देश, प्रदर्शन अथवा उनसे संबंधित कार्य को कॉम्प्लीमेंट करने के लिए आप अपने द्वारा चयनित आकृति को वर्ड डाक्यूमेंट में इन्सर्ट कर सकते हैं। आप अपने कंप्यूटर पर पहले से ही सेव की हुई इमेज को डॉक्यूमेंट में प्रयोग ले सकते है|

कम्प्यूटर पर पहले से सेव आकृति को सेव करना।

1. इन्सर्ट टेब पर क्लिक करें
2. इन्सर्ट टेब के इलस्ट्रेशन (Illustration) ग्रुप से ''पिक्चर'' विकल्प का चयन करें। यइ विकल्प सामान्यत इन्सर्ट टैब के नीचे दिखाई देता है।



चित्र 8.17 क्लिप आर्ट सर्च



चित्र 8.18 सेब ईमेज को इन्सर्ट करना

3. फोल्डर को ब्राउस कर उस शेप/इमेज का चयन करें जिसे आप इन्सर्ट करना चाहते हैं।
4. इन्सर्ट विकल्प के चयन द्वारा वर्ड उस चयनित शेप को डाक्यूमेंट में इन्सर्ट करेगा।

आप किसी भी ईमेज/शेप को इन्सर्ट कर सकते हो जो आपके कम्प्यूटर में कहीं भी सेव हो।

आकृति डिलीट करना

1. उस ईमेज/शेप का चयन करे जिसे डिलीट करना है।
2. की-बोर्ड पर डिलीट बटन के द्वारा उस शेप/इमेज को डिलीट करें।



चित्र 8.19: इन्सर्ट पिक्चर डायलाग बॉक्स

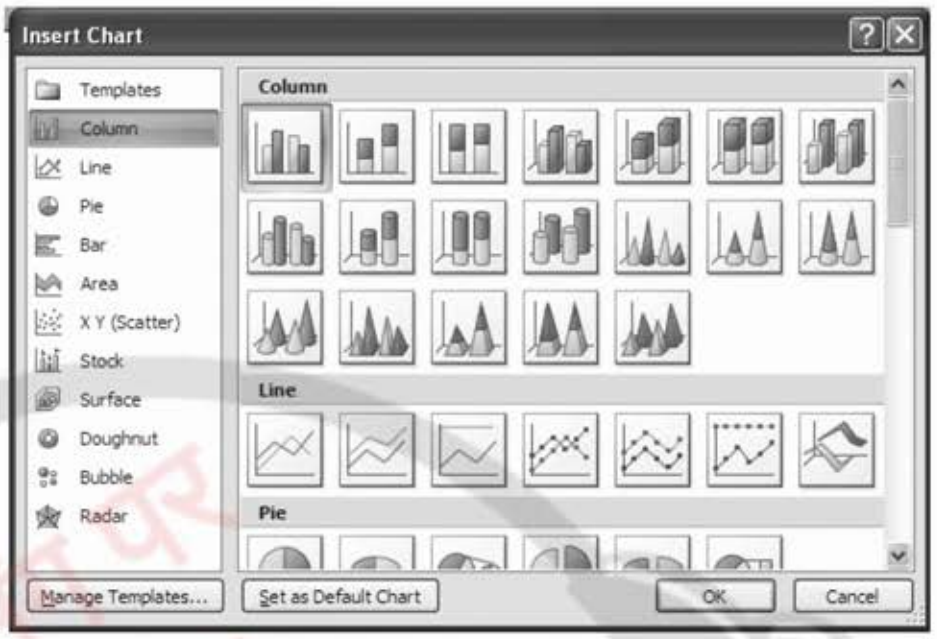
त्वरित समीक्षा

- वर्ड डाक्यूमेंट में आनलाईन इमेज को कैसे इम्पोर्ट करते हैं।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

8.5 चार्ट्स

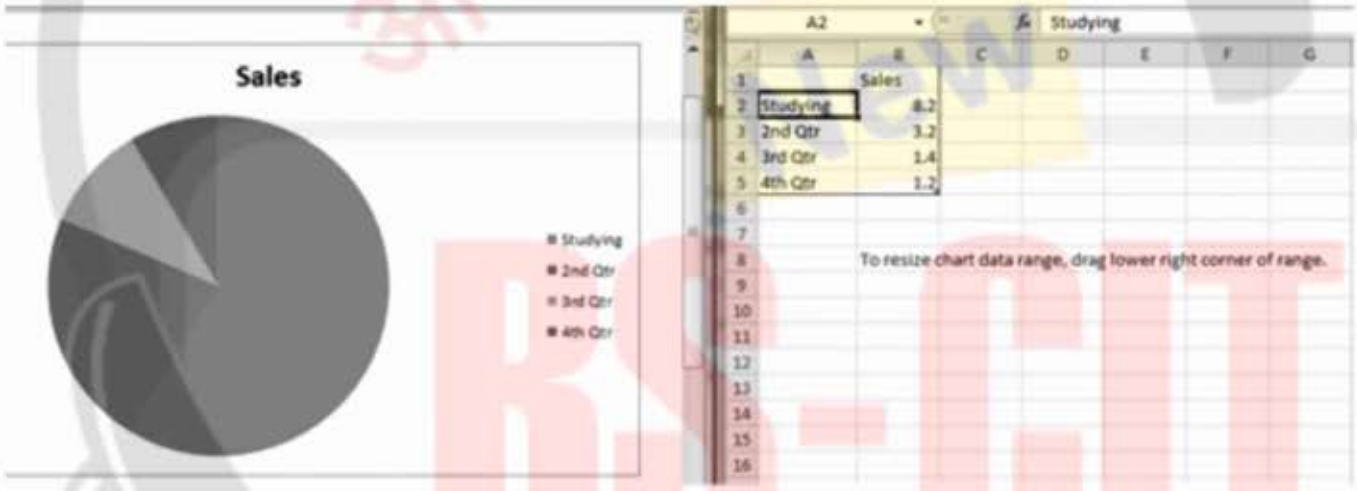
चार्ट्स किसी भी सूचना को कुशल एवं संक्षिप्त तरीके से दर्शन करने का यह एक प्रभावी तरीका है। चार्टर्स को उपयोग अनेक प्रकार की जानकारी के प्रदर्शन करने हेतु किया जाता है जैसे प्रेसेन्टेशन, लेक्चर, टूटोरियल आदि।



चित्र 8.20: इन्सर्ट चार्ट ऑप्शन

चार्ट इन्सर्ट करना

1. इन्सर्ट टेब का चयन करे।
2. चार्ट विकल्प पर क्लिक करने पर एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जिसमें से वर्ड द्वारा उपलब्ध करवाये गये अपेक्षित चार्ट का चुनाव करेंगे।



चित्र 8.21 पाई चार्ट इन्सर्ट करना

3. उस चार्ट का चुनाव करे जिसे आप डाक्यूमेंट में इन्सर्ट करना चाहते हैं।
4. ओके बटन पर क्लिक करने पर आप देखेंगे कि आपकी स्क्रीन दो भागों में बंट जायेगी जिसके एक भाग में चार्ट दिखाई देगा और दूसरे भाग में माइक्रो सॉफ्ट एक्सेल शीट दिखाई देगी।

कम्प्यूटर द्वारा उपलब्ध करवाए गए चार्ट को, एक्सेल स्प्रेडशीट के, आंकड़ों में संशोधन कर चार्ट के आकार में परिवर्तन कर सकते हैं। उक्त संशोधन अपने आप वर्ड डाक्यूमेंट में दिखाई देगे।

चार्ट को एडिट करना

1. स्क्रीन के राईट साईड के आधे भाग में दिखाई गई एक्सेल स्प्रेडशीट में अपनी प्राथमिकता के अनुसार चार्ट के आकार, उसके विशेष भागो के नाम , उसके आंकडों ईत्यादी में संशोधन करेंगे जो स्वतः ही वर्ड डाक्यूमेंट में दिखाई देंगे।
2. शीर्षक में संशोधन करने के लिए वर्ड डाक्यूमेंट के मूल रूप में संशोधन करे।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

चार्ट डिलीट करना

1. उस चार्ट को चुने जिसे डिलीट करना चाहते है।

2. की-बोर्ड पर डिलीट बटन दबाए।

त्वरित समीक्षा

- वर्ड 2010 में सामान्यतः किस प्रकार के चार्ट होते हैं।?
- चार्ट में किन तत्वों में संशोधन संभव है उन्हें सूचीबद्ध करे?

8.6 हैडर एवं फुटर

हैडर और फुटर का डाक्यूमेंट में उपयोग करना

हैडर और फुटर का प्रयोग उन चीजोंको डॉक्यूमेंट में प्रविष्ट करने के लिए होता है जिसे डाक्यूमेंट में हर पृष्ठ पर दोहराया जाना हो। उदाहरणः कम्पनी का नाम, पेज नं. (पृष्ठ संख्या)

हैडर या फुटर को इन्सर्ट करना।

1. इन्सर्ट टेब पर क्लिक करें।



चित्र 8.22: इन्सर्ट टेब

2. हैडर /फुटर टूलबार से हैडर या फुटर का चयन करें जो आपके सामने दिखाए गये चित्र के अनुसार दिखाई देगा, जिसमें स्क्राल बार की सहायता से स्टाईल का चुनाव कर सकते हैं।



चित्र 8.23: हैडर विकल्प

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

3. जब आप चुनाव करें तब उस सूचना को टाईप करें जिसे आप सभी पृष्ठों पर दोहराना चाहते हैं।



चित्र 8.24 हेडर एडिट करना

पुनः डाक्यूमेंट के मुख्य मेन्यू पर आने के लिए डिजाइन मेन्यू में "क्लोज हेडर एंड फुटर" बटन पर क्लिक करे। जैसा चित्र में दिखाया गया है।



चित्र 8.25 हैडर को बन्द करना

त्वरित समीक्षा

- पहले से इन्सर्ट किये गये हैडर/फूटर को कैसे एडिट करोगे ?

8.7 बुकमार्क और हायपरलिंक

8.7.1 बुकमार्क

किसी डॉक्यूमेंट में स्थित एक लोकेशन/स्थान अथवा एक टेक्स्ट सिलेक्शन को एक नाम द्वारा पहचान देने हेतु बुकमार्क का प्रयोग किया जाता है जिससे की भविष्य में इसे पहचाना/संदर्भित किया जा सके| उदाहरणत: किसी डॉक्यूमेंट में आप बुकमार्क से उस टेक्स्ट को पहचानने/मार्क करने में उपयोग में लाया जा सकता है जिसे आप भविष्य में री-वाइज करना चाहते है| पुरे डॉक्यूमेंट को स्क्रॉल कर उस टेक्स्ट को लोकेट करने के बजाय आप सीधे ही बुकमार्क डायलाग बॉक्स की मदद से टेक्स्ट तक पहुँच सकते है|

आप बुकमार्क में क्रास रेफरेंस भी जोड़ सकते हैं। उदाहरणत: डाक्यूमेंट में बुकमार्क जोडने के बाद, आप उस बुकमार्क को टेक्स्ट के अन्य स्थानों पर बुकमार्क का क्रॉस रेफरेंस क्रिएट कर सकते हैं।

बुकमार्क जोड़ना

1. उस विषय वस्तु का चयन करे जिसे आप बुकमार्क असाइन करना या इन्सर्ट करना चाहते हैं।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

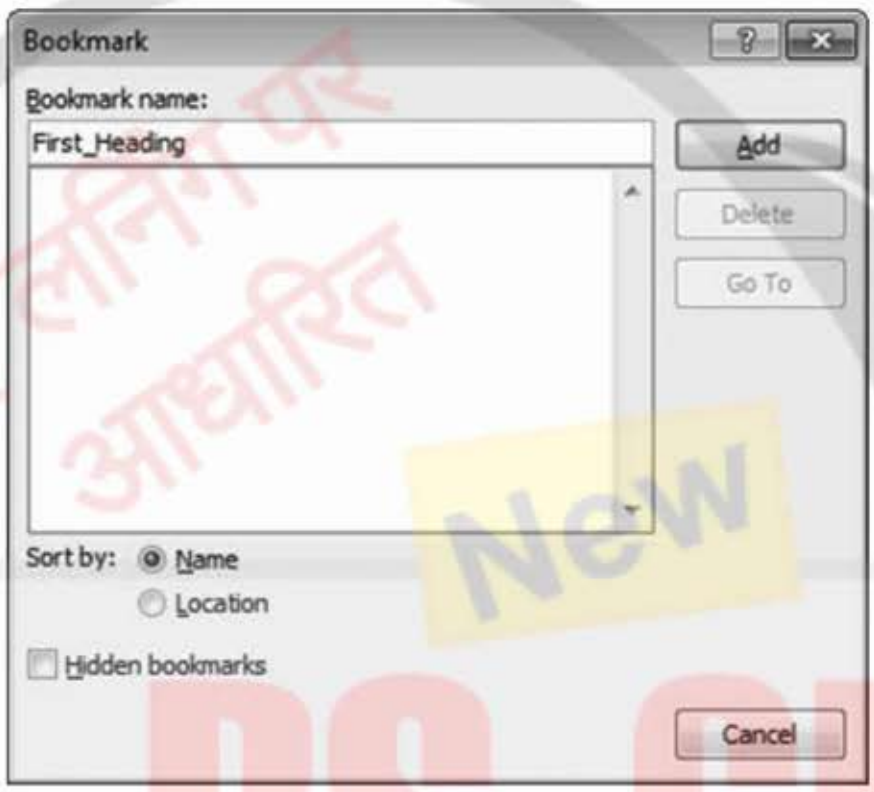
2. इन्सर्ट टेब के लिंक्स ग्रुप में बुकमार्क का चयन करें।

3. बुकमार्क नाम के नीचे टाईप करें अथवा नाम का चयन करें।

बुकमार्क नाम हमेशा अल्फाबेट से शुरू हो तथा उसमें अंक (डिजिट) भी हो सकते हैं। उसमें खाली स्थान (स्पेस) नहीं होना चाहिए अपितु उसकी जगह अण्डर स्कोर (-) का उपयोग कर किस भी शब्द को विभाजित कर सकते हैं। उदाहरण "First Heading"



चित्र 8.26: लिंक कमाण्ड ग्रुप



8.27 बुकमार्क डायलॉग बॉक्स



चित्र 8.28 इन्सर्ट टेब

4. एड बटन पर क्लिक करें।

अपने डाक्यूमेंट में बुकमार्क जोड़ना

1. हाईलाईट और कर्सर की सहायता से उस विषय वस्तु का चयन करें जिसमे बुकमार्क जोड़ना चाहते है।

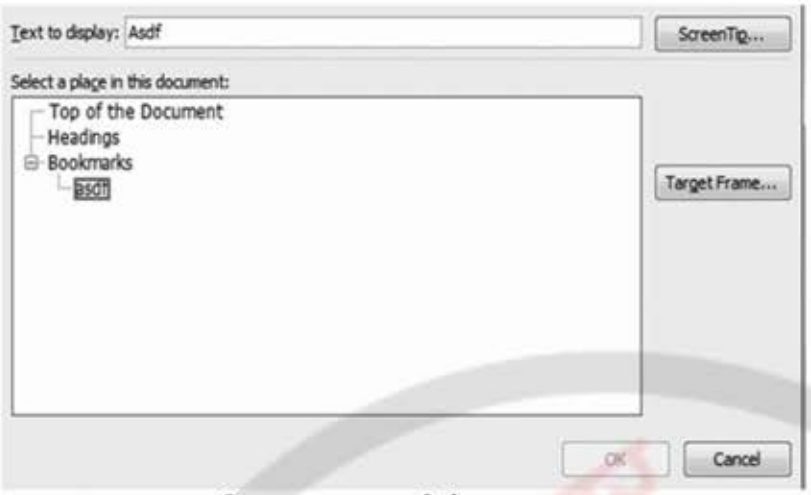
2. इन्सर्ट टेब से "हायपरलिंक"का चयन करें।

3. इन्सर्ट हायपरलिंक विन्डो से "प्लेस इन द डॉक्यूमेंट" को चुने।



चित्र 8.29: इन्सर्ट हाइपरलिंक आप्शन

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL



चित्र 8.30 बुकमार्क सेव करना

4. दर्शायी गयी सूची में से बुकमार्क का चयन करें जिसे टेक्स्ट के साथ लिंक करना है।

5. हाईलाईट किया हुआ टेक्सट "इन्सर्ट हाइपरलिंक विंडो " में दिखना चाहिए।

6. कार्य समाप्ति पर ओके बटन पर क्लिक करे।

7. अब आपका टेक्सट बुकमार्क के साथ हायपरलिंक हो गया है। उस लिंक को जांचने के लिए की-बोर्ड पर CTRL Key को दबाये रखते हुए उस टेक्सट पर क्लिक करें, तब आप देखेंगे की वह आपको बुकमार्क पर लेकर जायेगा।

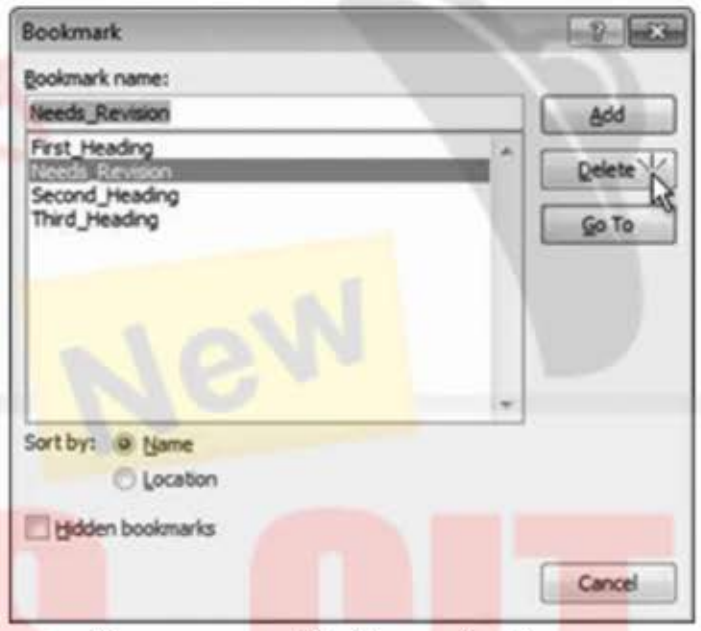
बुकमार्क डिलीट करना

1. इन्सर्ट टेब के लिंक्स ग्रुप में बुकमार्क को चुने

2. डाक्यूमेंट में दर्शायी गई बुकमार्क सूची को सॉर्ट (क्रमबद्ध) करने हेतु नाम अथवा स्थान को चुने।

3. उस बुकमार्क के नाम का चयन करें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं

4. डिलीट बटन क्लिक करें।



चित्र 8.31 बुकमार्क डिलीट डायलॉग बॉक्स

उपयोगी जानकारी

टिप - बुकमार्क तथा बुकमार्क किये हुए आईटम दोनों एक साथ डिलीट करने के लिए उन दोनों को चयन कर डिलीट बटन दबाए।

8.7.2 हायपर लिंक

जब किसी डाक्यूमेंट में अथवा प्रोजेक्ट में हायपरलिंक को जोड़ना हो तो सम्पूर्ण URL को डाक्यूमेंट में लिखने पर काफी जटिल तथा अव्यवस्थित दिखाई पड़ता है| हायरपरलिंग का उपयोग आप किसी भी वेबपेज या बाहरी डाक्यूमेंट या उस आन्तरिक हायपरलिंक को जोड़ने में कर सकते है जिसे आपने बाद में डाक्यूमेंट में प्रयोग किया हो। डाक्यूमेंट में हायपरलिंग जोड़ना पाठकों के लिए लाभप्रद साबित होता है जैसे आसानी से सम्पर्क सूचना प्राप्त करना, डाक्यूमेंट के अन्य भाग की

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

जानकारी, और कोई भी आनलाईन अतिरिक्त जानकारी जो साझा करनी हो।

हायपरलिंग के मुख्यतः दो भाग है: वेब पेज का पता, ईमेल का पता, या कोई अन्य लिंक और दिखाया गया टेक्सट (ईमेज)

उपयोगी जानकारी

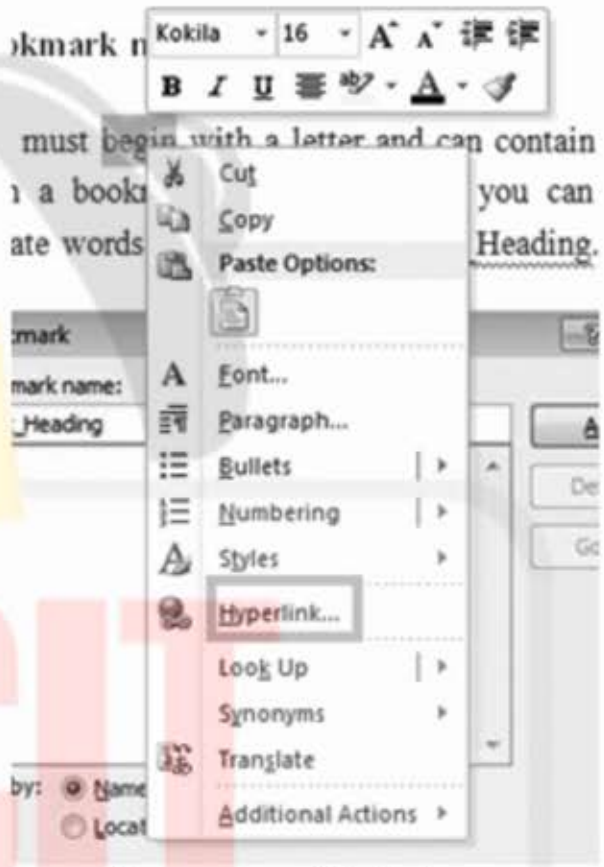
टिप - वर्ड में हाइपरलिंक को ओपन करने के लिए की-बोर्ड पर CTRL की को दबाये रखते हुए हाइपरलिंक को क्लिक करें .

इसे शुरू करने के लिए वर्ड 2010 डाक्यूमेंट खोले जिसमें हायरपरलिंक निर्माण चाहते है।

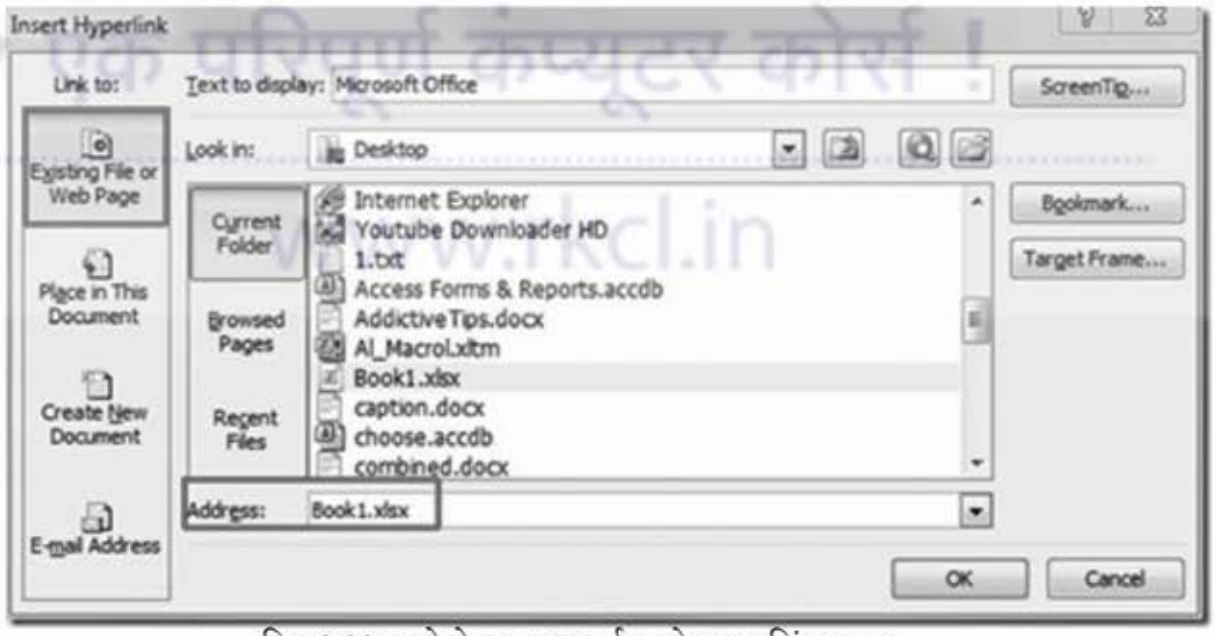
1. डाक्यूमेंट में चयनित भाग अथवा शब्द पर राईट क्लिक कर हायपरलिंग को चुने

पहले से उपस्थित फाईल अथवा वेबपेज को लिंक करना।

यह आपके समक्ष इन्सर्ट हाइपरलिंक डायलॉग बॉक्स प्रस्तुत करेगा, जिसके लेफ्ट साईड बार से एग्जिस्टिंग फाइल या वेब पेज को चयन कर राईट साईड से उस फाईल को चयन करे जिसे आप हायपरलिंक करना चाहते है और टेक्स्ट टू डिस्प्ले में टेक्सट ऐन्टर करे जिसे फाईल पाथ की जगह लिखना चाहते हैं। वेब पेज का हायपरलिंक बनाने के लिए एड्रेस के सामने वेब पेज का एड्रेस लिखे। इसके बाद ओके बटन दबाए|



चित्र 8.32 हायपरलिंक निर्माण

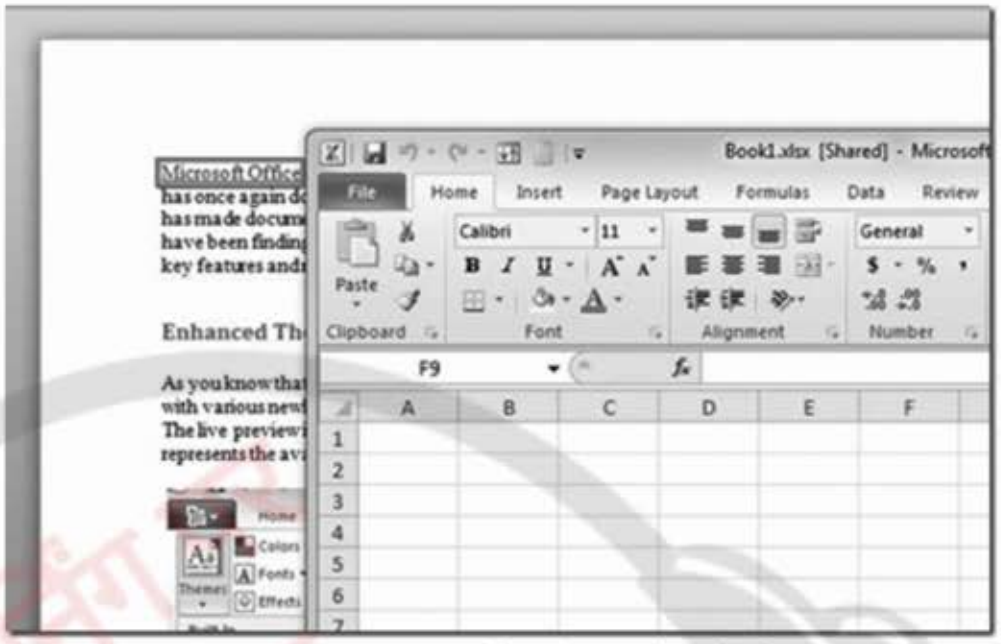


चित्र 8.33 पहले से उपलब्ध फाईल को हायपरलिंक करना

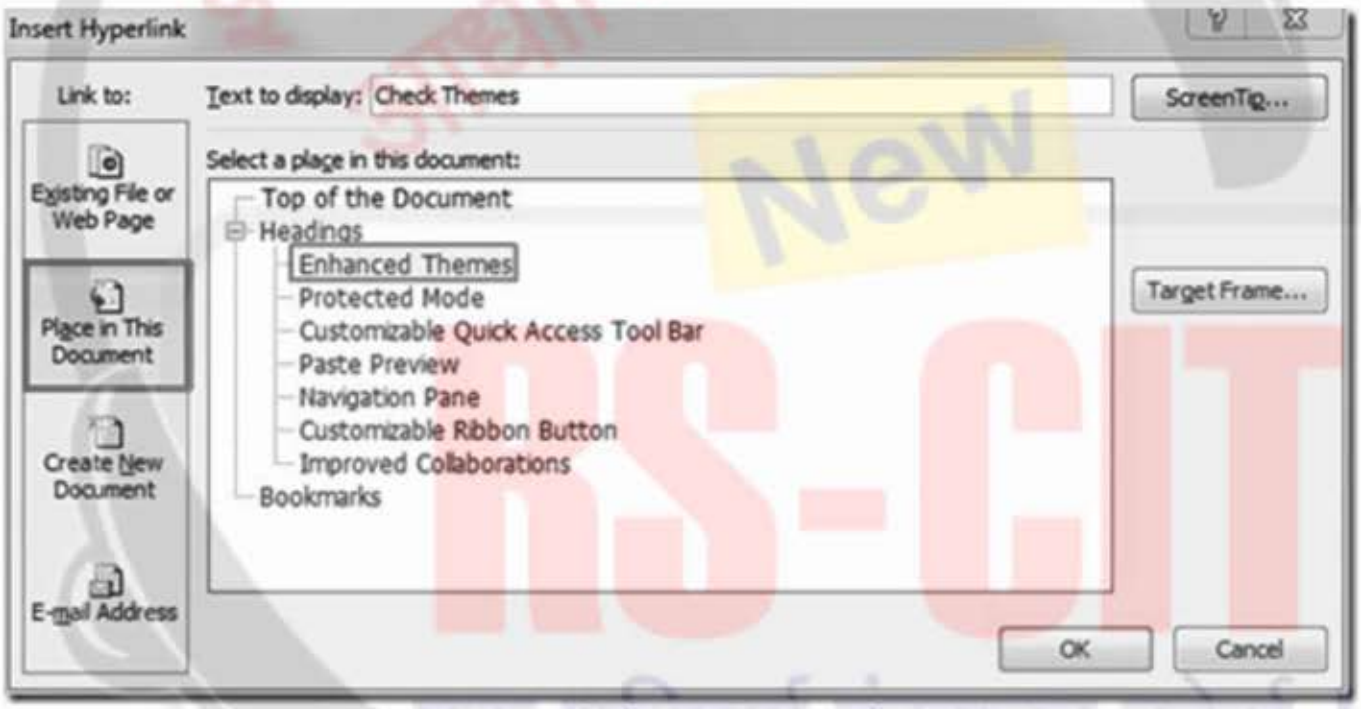
© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

डाक्यूमेंट के अन्दर लिंक करना।

इन्सर्ट हाइपरलिंक डायलाग बॉक्स में जाकर, लेफ्ट साईड बार में "प्लेस इन द डॉक्यूमेंट " का चयन करें डायलाग बॉक्स से हैडिंग,बुकमार्क का चुनाव करें , "टेक्स्ट टू डिस्प्ले" में वह टेक्सट लिखे जिसे आप हाइपरलिंक दिखाना चाहते हैं। जारी रखने के लिए OK बटन दबाए।



चित्र 8.34 हाइपरलिंक की सहायता से उपस्थित फाईल को खोलना।

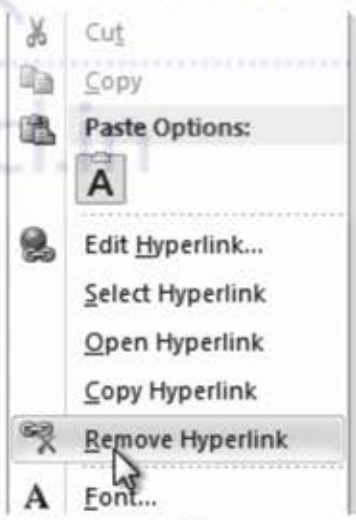


चित्र 8.35 एक ही डाक्यूमेंट में हायपरलिंक का उपयोग करना

जैसा कि आपने डाक्यूमेंट के अन्दर हैडिंग को लिंक किया है, अतः क्लिक करने पर यह हमे उस विशिष्ट हैडिंग तक ले जाते है|

हायपरलिंक रिमूव करना।

1. हायपरलिंक पर राईट क्लिक करे।
2. "रिमूव हाइपरलिंक" को चुने।



चित्र 8.36 हायपरलिंक हटाना

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

हायपरलिंक बनाने के बाद यह जरूरी है कि उसका परीक्षण किया जाए। जैसे अगर आपने किसी वेबसाईट को लिंक किया है तो वेबसाईट ब्राउसर में खुलना एवं दिखना चाहिए अगर ऐसा नहीं होता है तो हायपरलिंक एड्रेस में गलति को चेक करना चाहिए।

त्वरित समीक्षा

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कितने प्रकार के हायपरलिंक है?
- क्या हायपरलिंग उसी पेज में लिंक कर सकता है? कैसे?

8.8 पेज ले आउट मिनू (Page Layout Menu)

पेज ले लाउट मेन्यु ग्रुप में अनेक प्रकार के ग्रुप मेन्यु विकल्प उपलब्ध है जैसे "थीम", पेज सेटअप "पेज बेकग्राउंड", "पेरेग्राफ" इत्यादि।



चित्र 8.37 पेज लेआउट टेब

थीम ग्रुप में उलपब्ध विकल्प इस प्रकार है

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Themes	डाक्यूमेंट की सम्पूर्ण डिजाईन में परिवर्तन करना।
Colors	थीम के वर्तमान रंग में परिवर्तन करना।
Fonts	वर्तमान थीम के फान्ट में परिवर्तन करना।
Effects	वर्तमान थीम के ईफेक्ट मे परिवर्तन करना।

टेबल 8.2 थीम ग्रुप

पेज सेटअप में उपलब्ध विकल्प इस प्रकार है :

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Margins	सम्पूर्ण डाक्यूमेंट अथवा वर्तमान भाग के मार्जिन का चयन करना।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

Orientation	पोट्रेट अथवा लेंडस्केप में से चयन करना।
Size	वर्तमान भाग हेतु पृष्ठ आकार का चयन करना।
Columns	टेक्सट को दो या दो से अधिक कॉलम में बांटना
Breaks	पेज जोड़ना, सेक्सन अथवा कालम को ब्रक करना।
Line Numbers	मार्जिन के साथ डाक्यूमेंट में हर लाईन में लाईन नंबर जोड़ना।
Hyphenation	हाईफरनेशन आरम्भ करना, अर्थात वर्ड की लाईनों को ब्रेक करके शब्दों के सलेबल का उपयोग करना।

टेबल 8.3 पेज सेटअपल ग्रुप

पेज बेकग्राउण्ड ग्रुप में उपलब्ध विकल्प इस प्रकार है-

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Watermark	यह पृष्ठ लेख के पीछे टेक्स्ट इन्सर्ट करता है।
Page Color	पेज के बेकग्राउण्ड कलर के चयन करने हेतु
Page Borders	पेज के आसपास बार्डर जोड़ने अथवा उसमें संशोधन करने हेतु।

टेबल 8.4 पेज बेकग्राउण्ड ग्रुप

पेरेग्राफ ग्रुप में उपलब्ध विकल्प इस प्रकार है:

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Indent Left: 0" Right: 0.02"	पेरेग्राफ के लेफट राईट में नियत माक्र में जगह छोडना।
Spacing Before: 0 pt After: 0 pt	पेरेग्राफ के मध्य उपलब्ध स्पेसिंग में परिवर्तन करना चयनित पेरेग्राफ के बाद Spaces जोड कर।

टेबल 8.5 पेरेग्राफ ग्रुप

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

अरेंज ग्रुप में उपलब्ध विकल्प इस प्रकार है।

शॉर्टकट/आइकॉन	विवरण
Position	चयनित वस्तु के स्थान के संबंध मे।
Wrap Text	चयनित वस्तु चित्र के आसपास रेप के टेक्स्ट में परिवर्तन करने हेतु।
Bring Forward	चयनित वस्तु को फारवर्ड (आगे) लाना
Send Backward	चयनित वस्तु को पीछे करना
Selection Pane	चयनित विषय वस्तु के क्रम अथरवा उसके प्रदर्शनदमें परिर्वन करने हेतु।
Align	एक से अधिक चयनित वस्तुओं के किनारों को एलाईन करना।
Group	वस्तुओं को ग्रुप में एक साथ करना।
Rotate	चयनित वस्तु को घुमाना या फ्लिप करना

टेबल 8.6 अरेंज ग्रुप

त्वरित समीक्षा

- पेज ले आउट टेब के अन्तर्गत "पेज बैकग्राउंड" कमाण्ड ग्रुप में कितने प्रकार के कमाण्ड होते हैं?

8.9 पेज और सेक्सन नंबर

यदि आप सभी पेज में पेज नंबर जोड़ना चाहते हैं परंतु किसी अन्य प्रकार की जानकारी डाक्यूमेंट टाईटल में जोडना/सम्मिलित करना नहीं चाहते| तो आप सीधे गैलेरी से एड पेज नंबर का चयन कर सकते है हैं या अपने अनुसार पेज नंबर का भी उपयोग कर सकते है जिसमें कुल पेज संख्या भी हो जैसे पेज x का y

गैलेरी से पेज नंबर जोड़ना

1. इन्सर्ट टेब के हेडर एंड फुटर ग्रुप से पेज नंबर चुने।
2. चाहे गये पेज नंबर को इन्सर्ट करने के स्थान का चयन करें।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

3. गैलेरी में स्क्रॉल के उपयोग द्वारा चाहे गये पेज नंबर के फारमेट का चयन करे।

पुनः मुख्य पृष्ठ पर आने के लिए डिजाइन टैब से क्लोस हैडर फुटर पर क्लिक करें। (हैडर फूटर टूल के अन्दर)

नोटः पेज नंबर गेलेरी में X ऑफ़ Y का पेज फारमेट भी होता है जिसमें Y कुल पृष्ठ संख्या और X पृष्ठ संख्या है।

कस्टम पेज नंबर जोड़ना

1. हेडर या फुटर एरिया पर डबल क्लिक करे (पृष्ट के ऊपर अथवा निचले हिस्से में)। यह डिजाईन टेब के अन्तर्गत हेडर और फुटर टूल आपेन करेगा।
2. पेज नंबर को सेन्टर या राईट साईड में स्थापित करने के लिए इस प्रक्रिया को करेंगे।
   (a) पेज नंबर को सेण्टर में प्रविष्ट करने के लिए डिजाईन टेब के पोजिशन ग्रुप के इन्सर्ट अलाईनमेंट टेब के सेन्टर अलाईनमेंट को चुने तथा ओके पर क्लिक करें।
   (b) राईट/दांयी साईड मे पेज नं स्थापित करने के लिए डिजाईन टेब के पोजिशन ग्रुप के इन्सर्ट अलाईनमेंट टेब के राईट पर क्लिक कर ओके बटन पर क्लिक करें।
3. इन्सर्ट टेब के टेक्सट ग्रुप में क्विक पार्ट में फिल्ड पर क्लिक करें।



चित्र 8.38 टेक्सट कमाण्ड ग्रुप

4. फिल्ड नेम की सूची से पेज पर क्लिक कर ओके पर क्लिक करें।
5. नंबर फारमेट को परिवर्तन करने के लिए हेडर और फुटर ग्रुप में पेज नंबर पर क्लिक कर फारमेट पेज नंबर पर क्लिक करें।
6. पुनः मुख्य डाक्यूमेंट पर आने के लिए डिजाईन टेब में क्लोज हैडर/फूटर पर क्लिक करें।

8.10 पेज ब्रेक

हर पेज के अन्त में वर्ड स्वतः ही पेज ब्रेक इन्सर्ट करता है। यदी आप किसी अन्य स्थान पर अपने द्वारा पेज ब्रेक करना चाहते है तो यह भी संभव है। अथवा आप ऐसा नियम भी बना सकते है जो अपने आप उस तय स्थान पर माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्वत: ही पेज ब्रेक इन्सर्ट करे। जब लम्बे डाक्यूमेंट पर कार्य किया जाना हो तो यह बहुत उपयोगी होता है|

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

मेनुअल पेज ब्रेक इन्सर्ट करना

1. वहां पर क्लिक करे जहां नया पेज शुरू करना चाहते है।
2. इन्सर्ट टेब के पेज ग्रुप में पेज ब्रेक पर क्लिक करें।

8.11 सेक्सन और सेक्सन ब्रेक

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डॉक्यूमेंट को सेक्शन में विभाजित करने हेतु सेक्शन क्रिएट किये जाते है हर एक सेक्शन के विशेष फोर्मटिंग हो सकती है जो की केवल उसी सेक्शन पर लागू होती है|

आप डाक्यूमेंट के पेज/पेजों का लेआउट या फारमेटींग को बदलने के लिए सेक्सन ब्रेक का उपयोग कर सकते है। अगर आप Page 10 से 20 में एक हेडर लगाना चाहते है तो आप उन दस पेजों को मिला कर एक सेक्सन बनाए तथा केवल उन चुनिंदा पेजो पर यह फारमेटिंग को एप्लाई (लागू) करें।

इनका उपयोग निम्न प्रकारके कार्यों को करने के लिए किया जाता है-

- डॉक्यूमेंट के हर एक सेक्सन के लिए पृष्ठ संख्या 1 से शुरू करने हेतु
- डाक्यूमेंट के किसी विशिष्ट भाग में विषय वस्तु को दो कालम में दिखाया जाना तथा उसके बाहर डिफाल्ट एक कॉलम में दिखाया जाने का कार्य
- विभिन्न भाग में भिन्न-भिन्न प्रकार के हेडर फुटर में जानकारी दिखाया जाना।

सेक्सन ब्रेक डाक्यूमेंट में अलग-अलग सेक्सन को विभाजित करता है जिसमें अलग अलग फारमेटिंग या ले आऊट विकल्प का उन सेक्सन में उपयोग कर सकते हैं।

वर्ड 2010 में सेक्सन इन्सर्ट करना

1. कर्सर को उस स्थान पर लेकर जाए जाहं डाक्यूमेंट को अलग भाग में विभाजितकरना चाहते है। (जहाँ से नया सेक्शन शुरू करना चाहते है)
2. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस रिबन से पेज ले आउट टैब चुने।
3. पेज सेटअप सेक्सन से ब्रेक बटन पर क्लिक करें।
4. सेक्सन ब्रेक सूचि से निम्न विकल्प चुने।
5. नेक्सट पेज- सेक्सन ब्रेक उस जगह इन्सर्ट करना जहां से नया पेज शुरू होता है। कन्टीन्यूस पेज एक सेक्सन ब्रेक डालना तथा नया सेक्सन उसी पेज से स्टार्ट करने हेतु
   a. **नेक्स्ट पेज:**-नेक्स्ट पेज पर सेक्शन ब्रेक इन्सर्ट करने हेतु
   b. **कंटीन्यूअस :**-एक सेक्शन ब्रेक को उसी (Same) पेज पर इन्सर्ट करने के लिए



चित्र 8.39 सेक्सन ब्रेक इन्सर्ट करना

   c. **इवन पेज-** सम संख्या (ईवन) पेज पर नया सेक्सन शुरू कर अगले सैम संख्या वाले पेज पर सेक्सन ब्रेक इन्सर्ट करना।
   b. **ऑड पेज-विषम** (ऑड) संख्या पेज पर नया सेक्सन शुरू कर अगले विषम संख्या वाले पेज पर सेक्सन ब्रेक इन्सर्ट करना।
6. अब शो/हाईड पेरेग्राफ बटन पर क्लिक करें।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

उपयोगी जानकारी

टिप - अगर आप वर्ड के उपयोग के दौरान हाईड पेरेग्राफ मार्क को हाईड तथा सिम्बल को ओन रखते हुए कंटीन्यूअस सेक्शन इन्सर्ट करते है तो आपको कोई अन्तर नहीं दिखाई देगा। सेक्शन ब्रेअक्स को देखने के लिए होम टेब पर क्लिक करना होगा।

ध्यान से देखने पर आप डाक्यूमेंट में देखेंगे कि जो सेक्सन ब्रेक आपने अभी बनाए ये उसके साथ में पेरेग्राफ मार्क भी दिखेंगे| यह डॉक्यूमेंट की फोर्मटिंग देखने की बहुत बड़ी सुविधा है। अब आप देखेंगे कि वर्ड में से सेक्सन के निर्माण द्वारा आप अनेक हेडर का उपयोग पूरे डाक्यूमेंट में कर सकते है और साथ ही विभिन्न प्रकार की फारमेटिंग का उपयोग भी एक पेज अथवा सम्पूर्ण डाक्यूमेंट में कर सकते है।

नेक्सट पेज सेक्सन ब्रेक

नेक्सट पेज ब्रेक सेक्सन ब्रेक में नये पेज से सेक्सन ब्रेक आरम्भ होता है। यह तब उपयोगी होता है जब आप अपने डॉक्यूमेंट में नये अध्याय को आरम्भ करते है।

- **कंटिनियस सेक्सन ब्रेक-** कंटिनियस सेक्सन ब्रेक किसी भी नये पेज से शुरू नहीं होता है अपितु उसी पेज में अनेक ब्रेक होते हैं। इसका उपयोग आप उन जगह कर सकते हैं जहां अनेक प्रकार की फारमेंटिंग का उपयोग एक पेज पर करना हो जैसे एक पेज पर एक सेक्सन में दो कॉलम दिखे और बाकी जगह एक कॉलम दिखे।

- **इवन ऑड पेज सेक्सन ब्रेक:-** सम-विषम पेज सेक्सन ब्रेक उस जगह इन्सर्ट होता है जहां से अगला सम अथवा विषम संख्या का पेज आरम्भ होता है। इसका उपयोग वह लोग करते है जो नये अध्याय को किसी सम-विषम पृष्ठ संख्या से आरम्भ करना हैं।

इन्सर्ट सेक्सन ब्रेक करने के क्रम में यदि आप टाईपिंग कर रहे हो तो आप चयनित टेक्सट के चारो ओर सेक्सन ब्रेक इन्सर्ट कर सकते हैं। यह प्रक्रिया सेक्सन ब्रेक मिनू से विकल्प चयन करने के समान है।

सेक्सन ब्रेक डिलीट करना

सेक्सन ब्रेक को देखने के लिए "ड्राफ्ट व्यू" को सेलेक्ट (चयन) एक अच्छा उपाय है। यह व्यू सभी प्रकार के सेक्सन ब्रेक को द्वि बिन्दू रेखा (डबल डॉटेड लाइन) के द्वारा प्रदर्शित करेगा।

1. डबल डाटेड लाईन पर क्लिक करे
2. डिलीट बटन दबाए

सेक्सन ब्रेक को डिलीट करने पर विषय वस्तु द्वारा इसके पूर्व के सेक्शन की फोर्मटिंग अपना ली जाती है| जो पूर्व सेक्सन ब्रेक से लागू होती है। डिफाल्ट प्रिंट ले आउट व्यू में आप सेक्सन ब्रेक नहीं देख सकते हैं।

त्वरित समीक्षा

- सेक्सन ब्रेक और पेज ब्रेक में असमानताएं क्या है?
- विभिन्न प्रकार के सेक्सन ब्रेक के बारे में बतलाए?

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

8.12 कनेक्टर के साथ कार्य करना

कनेक्टर एक रेखा है जिसके दोनों किनारों पर कनेक्शन पॉइंट होते है जो उन शेप को कनेक्ट रखते है जिन्हें आप द्वारा जोड़ा जाता है यह पारंपरिक रेखाओं से इस प्रकार भिन्न है की यह जोड़ी गयी शेप से हमेशा जुड़े रहते है | आप किसी भी जुड़ी हुई आकृति को मूव करने पर देखेंगे कि कनेक्टर भी उसी के साथ जुड़ा रहता है और अपने आप इसके अनुसार अपनी रूप-रेखा परिवर्तित कर लेते है। तीन प्रकार के कनेक्टर होते है जैसे स्ट्रैट, एल्बो, कवर्ड |

उपयोगी जानकारी

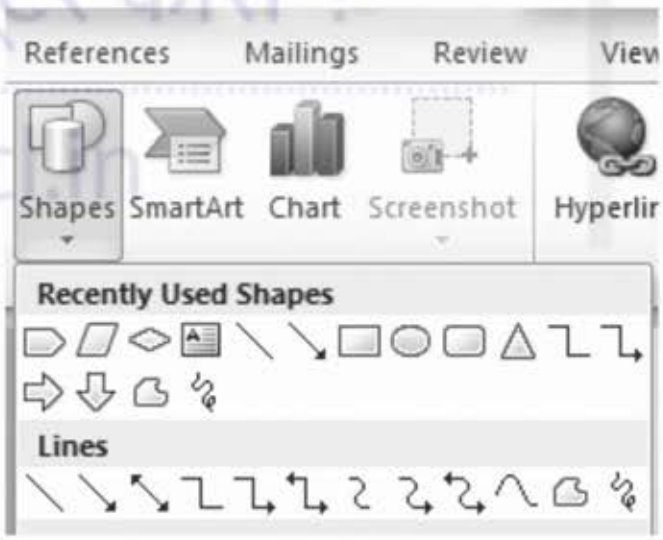
टिप - किसी भी आकृति को स्थापित करने के बाद कनेक्टर बनाए। इसके लिए कम से कम आपको दो फ्लो चार्ट आकृतियों की आवश्यकता होती है। यदि कनेक्टर का उपयोग किसी आकृति को स्थापित करने से पहले किया जाता है तो आपको एक अनन्त लाईन ही दिखाई देगी जो किसी से भी नहीं जुड़ी होगी।

वर्ड 2010 में कनेक्टर फॉर्मेट करना काफी सीधा होते हैं। फ्लो चार्ट के जैसे ही जब आप कनेक्टर पर क्लिक करते है। तब फारमेट टेब सक्रिय होता है तथा क्विक सलेक्सन के लिए उसमें बिल्ट-इन स्टाईल की सूची दिखती है।

जब आप शेप को पुनः व्यवस्थित करते है तो जो भी कनेक्टर उनसे जुड़े होते है वह पुनर्व्यवस्थित होने के बाद भी जुड़े रहते हैं। जब आप कनेक्टर का एक सिरा मूव करते है तो वह शेप से अलग (Detach) हो जाता है। तथा आप उसे किसी और शेप या उसी शेप में कहीं और कनेक्ट कर सकते है| जब कनेक्टर को एक कनेक्शन साईट से अटेच कर दिया जाता है तो कनेक्टर उस शेप से कनेक्ट रहता है चाहे आप शेप को कितना भी मूव कर ले |

फ्लो-चार्ट शेप को कनेक्ट करने के लिए निम्न स्टेप्स का अनुसरण करें

- फ्लो-चार्ट शेप को इन्सर्ट करें
- अब रिबन पर इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें इसके पश्चात् शेप बटन पर क्लिक करें ऐसा करने पर शेप ड्राप डाउन गैलरी खुल जावेगी| एरो शेप जो की लाइन्स केटेगरी में दुसरे नंबर पर उपलब्ध है को सेलेक्ट करें, निचे दिखाए अनुसार यह शेप एक कनेक्टर है| जिसके एक छोर पर एरो हेड बना हुआ है|
- हम चाहते है की एरो हेड छोर फर्स्ट शेप से कनेक्टेड हो जाए व दूसरा छोर सेकंड शेप पर से निकालता हो|
- जब आप जरुरी कनेक्टर को सेलेक्ट करते है तो कर्सर की शेप की तरह मूव करते हो तो उस शेप पर कई ब्लू/नीले हैंडल प्रदर्शित होने लगते है| इनमे से किसी भी ब्लू/नीले हैंडल पर क्लिक करें जब कनेक्टर को उस छोर के साथ जोड़ा जा सकता है



चित्र 8.41: कनेक्टर को सेलेक्ट करना

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

- कर्सर को जिस शेप के साथ कनेक्ट करना है उसकी तरफ मूव करें तथा दूसरी शेप पर प्रदर्शित ब्लू/नीला राउंड हैंडल में से किसी एक पर क्लिक करें जिससे की दोनों शेप के बीच में कनेक्टर जुड़ जाए| नोट करें की कनेक्टर का एरो हेड इसे शेप के छोर पर दिखाई देगा

- डॉक्यूमेंट को सेव करें



चित्र 8.41: 2 शेप को कनेक्ट करना

इस प्रकार एक कनेक्टर निर्मित होता है जिस प्रकार उपरोक्त चित्र मे प्रदर्शित किया गया है। किसी भी एक शेप को सेलेक्ट कर की-बोर्ड पर उपस्थित एरो की द्वारा शेप को धकेले। आप पायेंगे की दोनों शेप के मध्य कनेक्टर उपयुक्त शेप ले कर री-ओरिएंट हो जाता है।

उपयोगी जानकारी

टिप - अगर आपका कनेक्टर वास्तव में शेप से जुड़ गया है तो कनेक्टर लाइन का सिरा शेप के उपर हरे सर्किल के द्वारा प्रदर्शित होता है जब आप कनेक्टर को सेलेक्ट करेंगे तो सफ़ेद स्क्वायर प्रदर्शित होता है।

8.13 माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के एडवांस फीचर

मेल मर्ज उपयोग में लेना

एक ही लैटर अथवा मेल को एक साथ बहुत से अलग-अलग लोगों को पर्सनलाइज तरीके से भेजने का मेल मर्ज एक शक्तिशाली माध्यम है। आप इसका उपयोग हर प्राप्तकर्ता (recipient) हेतु एन्वेलप या लेबल्स की सूचना के साथ निर्मित(क्रिएट) कर सकते हो। मेल मर्ज डॉक्यूमेंट में एक्सेल या किसी डेटाबेस से सूचनाएं ला कर उपयुक्त स्थानों पर उपयुक्त सूचनाएं प्लेस-होल्डर के स्थान पर निर्दिष्ट (insert) कर देता है । आप इसके उपयोग से सैंकड़ों लोगों हेतु निजीकृत मेसेज तैयार कर सकते हैं तथा भेज सकते हैं।

आप मेल मर्ज का उपयोग कर ये भी कर सकते हैं-

- **कैटलॉग या डायरेक्टरी: -** एक ही प्रकार की इनफार्मेशन जैसे नाम तथा विवरण हर एक आइटम के लिए प्रदर्शित की जा सकती है लेकिन हर एक आइटम में नाम तथा विवरण यूनिक (अनुपम) होंगे। इस प्रकार के डॉक्यूमेंट को निर्मित करने हेतु डायरेक्टरी पर क्लिक करें।
- **एन्वेलप तैयार करना:**- सभी **एन्वेलप** पर रिटर्न एड्रेस एक सामान (same) होगा परंतु डेस्टिनेशन एड्रेस हर एक के लिए यूनिक होगा।
- **मैलिंग लेबल का सेट तैयार करना:-** हर एक लेबल पर व्यक्ति(पर्सन) का नाम व पता दिखेगा परन्तु हर एक लेबल पर यूनिक नाम व पता होगा।
- **ई-मेल मेसेज के सेट तैयार करना:** सभी मेसेज में बेसिक कॉन्टेक्स्ट सेव होता है परंतु हर एक मेसेज एक विशेष व्यक्ति (पर्सन) को पहुंचाया जाता है जिस पर व्यक्ति (पर्सन) से सम्बंधित सूचना ही रहती है। जैसे कि पाने वाले का नाम तथा संबंधित सूचना।

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

आप मैलिंग टैब पर उपस्थित कमांड का उपयोग कर मेल मर्ज कर सकते हैं। जब मेल मर्ज रन (एक्सीक्यूट)किया जाता है तो वर्ड प्रोसेसिंग सिस्टम डेटाबेस की हर एक रो (Row) हेतु एक डॉक्यूमेंट निर्मित (क्रिएट) करता जिसमें फिक्स्ड (स्थायी) टेक्स्ट एक जैसा ही प्रदर्शित होता है परंतु डाटा वैल्यू टेम्पलेट में उस कॉलम (column) से मैच (match) करते हुए सूचना स्थानापन्न कर दी जाती है।

मेल मर्जिंग को निम्न आसान स्टेप्स का अनुसरण करते हुए किया जा सकता है।

1. **मुख्य डॉक्यूमेंट को सेट अप करना : -** मुख्य डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट तथा ग्राफ़िक्स जो कि सभी वर्जन में एक समान होती है-प्रदर्शित होते हैं। उदाहरण के तौर पर फॉर्म लैटर में रिटर्न एड्रेस का होना

2. **डॉक्यूमेंट को डाटा स्रोत से कनेक्ट करना: -** डॉक्यूमेंट को डाटा स्रोत से जोड़ना। डाटा स्रोत वह फाईल है जिसमें वह सूचनाएं है जिन्हें डॉक्यूमेंट में मर्ज करना है।

3. **प्राप्तकर्ताओं की लिस्ट को री-फाइन करना** – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, मुख्य डॉक्यूमेंट की उतनी कॉपी बनाता है जितने प्राप्तकर्ता डाटा फाइल्स में दिए गए है । अगर आप मुख्य डॉक्यूमेंट की कॉपी केवल चुनिंदा प्राप्तकर्ता हेतु बनाना चाहते हैं तो आप डेटा फाईल से उन प्राप्तकर्ता का चुनाव कर सकते हैं।

4. **मेल मर्ज या प्लेस-होल्डर को ऐड करना:** जब आप मेल मर्ज करते है तो ये मेल मर्ज फील्ड (प्लेस-होल्डर) डाटा फाईल से ली गयी सूचनाओं के द्वारा बदल दी जाती है।

5. **डॉक्यूमेंट का प्रीव्यू देखना, चुनिंदा बदलाव करना तथा मर्ज पूर्ण करना-** आप डाक्यूमेन्ट की हर कॉपी का Preview देख सकते हैं तथा उसके पश्चात print कर सकते है। अगर आप चाहे तो चुनिंदा कॉपी मे बदलाव कर सेव भी कर सकते हैं।

डॉक्यूमेंट में ट्रैक चेंज (Track Change) फीचर ऑन करना

माइक्रोसॉफ्ट द्वारा एक डॉक्यूमेंट में होने वाले बलदाव का निरीक्षण करने हेतु ट्रैक चेंज फिचर का उपयोग किया जाता है इसके पश्चात उन बलदाव को आप स्वीकार (Accept) या अस्वीकार (reject) कर सकते हैं।

एक एडिटर व सहकर्मी आप को डॉक्यूमेंट के अन्दर ही करेक्शन (बदलाव) व एडिसन (addition) को आवश्यकतानुसर इस फीचर (Feature) के माध्यम से पहुंचाते हैं। इस फीचर का उपयोग विशेष रूप से Errors को पहचानने में लाया जाता है जो लाजमी तौर पर लिखने या टाइपिंग के दौरान हो जाती है इससे भी ज्यादा, ट्रैक चेंज को एडिटर्स एक रिपोर्ट के अन्दर कंसिस्टेंसी (एकरूपता) लाने में उपयोग में लेते हैं। विशेषकर जब इस रिपोर्ट को रिसर्चर एक समूह (group) द्वारा अलग-अलग भाग अलग-अलग समय पर तैयार किये गये हो।

ट्रैक चेंज को इनेबल (सक्रीय) करने के लिए

1. जिस डॉक्यूमेंन्ट को रीवाईज करना चाहते है उसे खोले।
2. रिव्यु टैब पर ट्रैकिंग ग्रुप में ट्रैक चेंज बटन को क्लिक करें।
3. आप जो भी चेंज करना चाहते है जैसे इन्सर्ट करना, डिलीट करना , मूव करना या टेक्स्ट व ग्राफ़िक्स को फॉर्मेट करना इत्यादि|

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL

बहुवैकल्पिक प्रश्न

1. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में थिसॉरस (Thesaurus) टूल किस काम आता है।

   a. स्पेल्लिंग के सुझाव के लिए

   b. ग्रामर के विकल्प हेतु

   c. पर्यायवाची और विलोम शब्द हेतु

   d. उपरोक्त में से कोई नहीं

2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में रिबन पर किन चीजों को क्रमवार जोड़ने पर बनता है।

   a. गेट्स b. विंडोज

   c. टैब d. डोर्स

3. एक डॉक्यूमेंट में हैडर व फूटर को जोड़ने का मूल मकसद क्या है?

   a. डॉक्यूमेंट का प्रदर्शन सुधारने हेतु

   b. पेज के शुरुआत व अंत को मार्क करने हेतु

   c. बड़े डॉक्यूमेंट को आसानी से पढने योग्य बनाने हेतु

   d. डॉक्यूमेंट पर पेज हैडर व् फूटर प्रिंट करने हेतु

4. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में वह कौनसा फीचर है जिसके द्वारा डॉक्यूमेंट में हो रहे बदलाव को मोनीटर किया जाता है।

   a. एडिट डॉक्यूमेंट b. मॉनिटर चेंज

   c. ट्रैक चेंज d. ट्रैक आल

5. निम्न में से कौनसी line spacing वैद्य नहीं है?

   a. सिंगल b. डबल

   c. ट्रिपल d. मल्टीप्ल

6. सुपर स्क्रिप्ट, सब-स्क्रिप्ट, आउट लाइन, एम्बॉस और एन्ग्रावे किस कारन जाने जाते है

   a. फॉण्ट स्टाइल b. पैराग्राफ इफ़ेक्ट

   c. फॉण्ट इफ़ेक्ट d. वर्ड आर्ट

7. निम्न में से कौनसा एक वैद्य पेज मार्जिन नहीं है।

   a. लेफ्ट b. राईट

   c. सेण्टर d. टॉप

8. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 में सिम्बल डायलाग बॉक्स प्राप्त करने के लिए ..... पर क्लिक करें तथा सिम्बल का चयन करें।

   a. इन्सर्ट b. फॉर्मेट

   c. टूल्स d. टेबल

9. निम्न में से क्या एक ही लेटर को अलग-अलग लोगो को भेजने में सहायता करता है-

   a. मैक्रो b. टेम्पलेट

   c. मेल मर्ज d. कोई भी नहीं

10. एक हाइपरलिंक को रेगुलर टेक्स्ट में कन्वर्ट करने हेतु।

    a. एडिट हाइपरलिंक

    b. सेलेक्ट हाइपरलिंक

    c. कन्वर्ट हाइपरलिंक

    d. रिमूव हाइपरलिंक

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

© Only for circulation through authorised IT Gyan Kendra of RKCL