

## वर्ड में नया डोकुमेंट बनाना Creating Documents

वर्ड में नया डोकुमेंट निम्नलिखित में से किसी एक तरीके से बनाया जा सकता है:

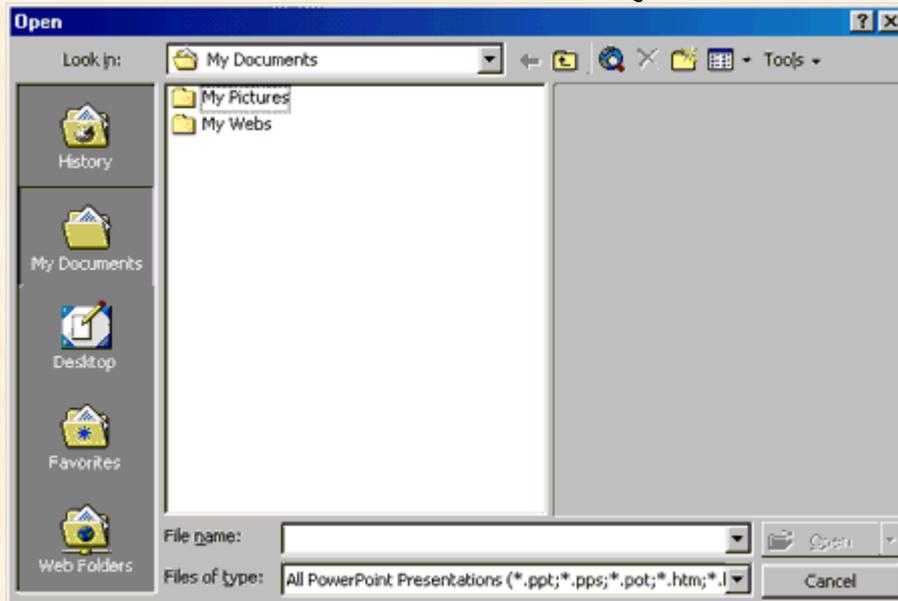
- फाइल मेनू (File Menu) में न्यू (New) को क्लिक करें, या
- टूल बार में न्यू बटन  को क्लिक करें, या
- की-बोर्ड (Keyboard) में कंट्रोल+N (Control+N) दबायें।

पहले से ही बने किसी डोकुमेंट को खोलना:

वर्ड में पहले से ही बने किसी डोकुमेंट निम्नलिखित में से किसी एक तरीके से खोला जा सकता है:

- फाइल मेनू (File Menu) में ओपन (Open) को क्लिक करें, या
- टूल बार में ओपन बटन  को क्लिक करें, या
- की-बोर्ड (Keyboard) में कंट्रोल+O (Control+O) दबायें।

इस प्रकार नीचे दिये गये स्क्रीनशॉट वाला विंडो खुल जायेगा:



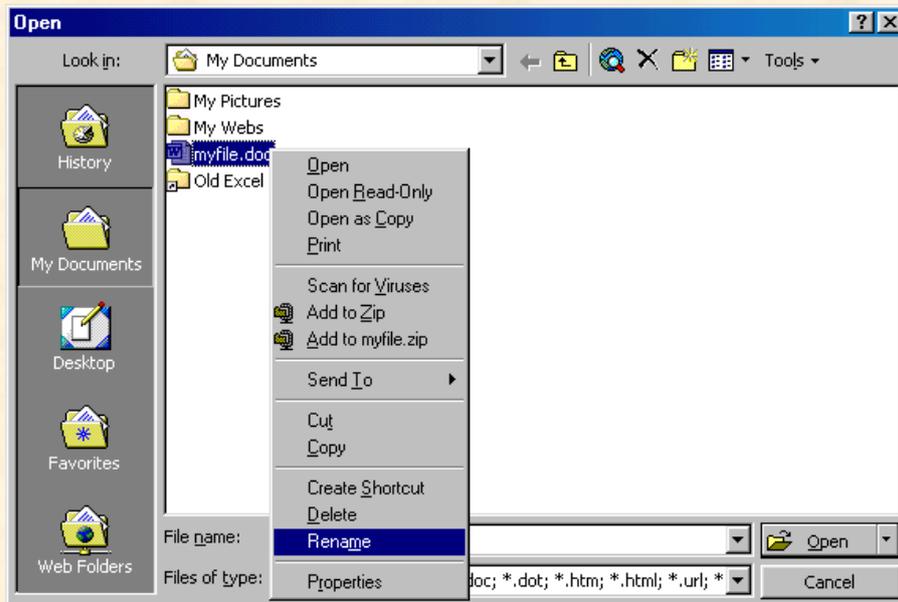
डोकुमेंट को सुरक्षित (save) करना:

वर्ड में किसी डोकुमेंट को निम्नलिखित में से किसी एक तरीके से सुरक्षित किया जा सकता है:

- फाइल मेनू (File Menu) में सेव्ह (Save) को क्लिक करें, या
- टूल बार में सेव्ह बटन  को क्लिक करें, या
- की-बोर्ड (Keyboard) में कंट्रोल+S (Control+S) दबायें।

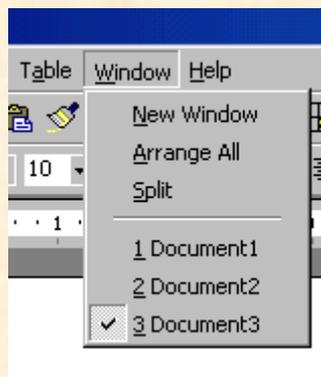
### डाकुमेंट को नया नाम देना:

किसी डाकुमेंट को नया नाम देने के लिये फाइल/ओपन का प्रयोग करें। जिस डाकुमेंट का नाम बदलना है उसे चयनित (select) करके उस पर दाहिना क्लिक (right click) करें और नये खुलने वाले शार्टकट मेनू में रीनेम (Rename) का चयन करके वहाँ पर डाकुमेंट का नया नाम लिख दें।



### एक साथ कई डाकुमेंट पर काम करना:

यदि आप एक से अधिक डाकुमेंट पर टाइप करना या उन्हें संपादित (edit) करना चाहें तो वर्ड में उन्हें एक साथ ही खोला जा सकता है। यद्यपि हमें केवल एक ही डाकुमेंट खुला हुआ दिखाई देता है और शेष खुले हुये डाकुमेंट छुपे रहते हैं। विंडो मेनू में सभी खुले हुये डाकुमेंट की लिस्ट बनी रहती है और वर्तमान में खुले हुये डाकुमेंट के नाम के पास टिक का निशान लगा रहता है। जैसा कि नीचे के चित्र में दिखाया गया है। दूसरे डाकुमेंट में जाने के लिये उस लिस्ट में वांछित नाम को क्लिक करें।



### डाकुमेंट बंद करना:

किसी डाकुमेंट को बंद करने के लिये फाइल मेनू में क्लोज (Close) को क्लिक करें।

Google™ Enter your search terms  Submit search form

Search

## टैक्स्ट का काम करना MS Word tutorials in Hindi

टाइपिंग करना तथा शब्द डालना:

एमएस वर्ड में शब्द डालने के लिये केवल आपको टायपिंग ही करना पड़ता है! ज्यों-ज्यों आप टाइप करते जाते हैं, ब्लिंक करते हुये कर्सर के पास अक्षर आते जाते हैं। एरो बटन से माउस को वांछित स्थान पर ले जाकर क्लिक करके कर्सर को किसी अन्य स्थान पर ले जा सकते हैं। निम्नलिखित कीबोर्ड शार्टकट भी आपके लिये सहायक होंगे:

अपेक्षित कार्य	कीबोर्ड बटन
पंक्ति (line) के आरम्भ स्थान पर	होम (Home)
पंक्ति के अंत में	एंड (End)
डाकुमेंट के आरम्भ में	कंट्रोल+होम (Ctrl+Home)
डाकुमेंट के अंत में	कंट्रोल+एंड (Ctrl+End)

टैक्स्ट को सेलेक्ट करना:

किसी भी टैक्स्ट में परिवर्तन करने के लिये पहले उसे हाईलाइट करना आवश्यक है। इसके लिये माउस के बायीं (left) बटन को दबाये हुये वांछित टैक्स्ट पर ड्रैग करें या उसके एक सिरे के पास कर्सर ले जाकर शिफ्ट की को दबाये हुये एरो की के द्वारा टैक्स्ट को सेलेक्ट करें।

सेलेक्ट करने के लिये निम्नलिखित तरीके इस्तेमाल किये जाते हैं:

सेलेक्शन	तरीका
पूरा शब्द	शब्द के किसी भी स्थान पर माउस से दो बार क्लिक (double click) करें।
पूरा पैराग्राफ	पैराग्राफ में किसी भी स्थान पर तीन बार क्लिक (triple click) करें।
अनेक शब्द या लाइन	माउस के द्वारा वांछित टैक्स्ट पर ड्रैग करें या शिफ्ट की को दबाये हुये एरो की के द्वारा सेलेक्ट करें।
पूरा डाकुमेंट	मेनू बार में एडिट/सेलेक्ट आल (Edit/Select All) का चयन करें या कंट्रोल+ए (Ctrl+A) बटन दबायें।

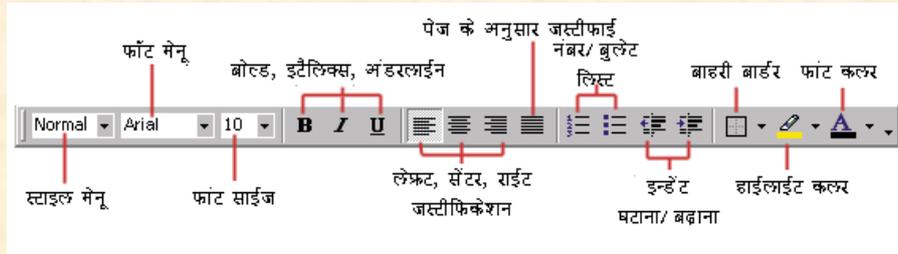
सेलेक्शन हटाने (to deselect) के लिये किसी भी स्थान पर क्लिक करें या किसी एरो की को दबायें।

### टैक्स्ट मिटाना (Deleting Text):

बैकस्पेस बटन (Backspace Key) का प्रयोग करके कर्सर की बायीं ओर तथा डीलिट बटन (Delete Key) का प्रयोग करके कर्सर की दायीं ओर के टैक्स्ट को मिटाया जा सकता है। टैक्स्ट के किसी बड़े भाग को मिटाने के लिये उसे हाईलाइट करके डीलिट बटन दबायें।

### टैक्स्ट को फॉर्मेट करना (Formating Text)

फॉर्मेटिंग टूलबार की सहायता से आसानी के साथ टैक्स्ट को फॉर्मेट, अर्थात् टैक्स्ट का फॉण्ट, फॉण्ट साइज आदि बदलना, आसानी के साथ किया जा सकता है। मेनूबार में व्हियु|टूलबार (View|Toolbars) पर क्लिक करने से निम्नानुसार फॉर्मेटिंग टूलबार दिखाई पड़ने लगता है:



**स्टायल मेनू (Style Menu):** स्टायल मेनू के विषय में इस ट्यूटोरियल में अन्य स्थान पर विस्तारपूर्वक बताया जायेगा।

**फॉण्ट साइज (Font Size):** फॉर्मेट बार में दर्शाये गये फॉण्ट साइज बॉक्स के सफेद भाग में क्लिक करके वांछित फॉण्ट साइज टाइप करें या एरो को क्लिक करें।



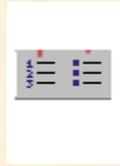
**फॉण्ट स्टाइल (Font Style):** टैक्स्ट को बोल्ड, इटैलिकस तथा अंडरलाइन करने के लिये फॉर्मेट टूलबार पर क्रमशः B, I, तथा U को क्लिक करें।



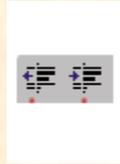
**अलाइनमेंट (Alignment):** टैक्स्ट को लेफ्ट, सेंटर, राइट या जस्टीफाई करने के लिये फॉर्मेटिंग टूलबार के निम्न भागों को प्रयोग किया जाता है:



**नंबर और बुलेटेड लिस्ट्स (Numbered and Bulleted Lists):** इनके विषय में हम अन्य स्थान पर विस्तारपूर्वक चर्चा करेंगे।



**इंडेंट घटाना बढ़ाना (Increase/Decrease Indents):** इनके द्वारा किसी पैराग्राफ के इंडेंट को घटाया या बढ़ाया जा सकता है।



**बाहरी बॉर्डर (Outside Border):** इसके द्वारा चयनित टैक्स्ट पर बॉर्डर बनाया जा सकता है।



**हाईलाइट कलर (Highlight Color):** किसी टैक्स्ट के पीछे निश्चित रंग देकर उसे हाईलाइट करने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है।



**फॉन्ट कलर (Font Color):** किसी फॉन्ट को निश्चित रंग प्रदान करने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है।

फॉन्ट में एक साथ अनेक प्रकार के फॉर्मेटिंग करने के लिये मेनूबार में फॉर्मेट/फॉन्ट (Format|Font) को क्लिक करें। क्लिक करने पर नीचे दर्शाये गये चित्रानुसार विन्डो खुलेगी।

### फॉर्मेट पेंटर (Format Painter):

टैक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिये फॉर्मेट टूलबार में एक और सुविधाजनक टूल है फॉर्मेट पेंटर। मान लीजिये आपने एक पैराग्राफ में उसके शीर्षक (heading) में उसे सुंदर बनाने के लिये अलग-अलग फॉन्ट फेस, फॉन्ट साइज, फॉन्ट कलर आदि दिया है और आप दूसरे पैराग्राफ के शीर्षक में भी वैसा ही फॉर्मेट करना चाहते हैं तो दूसरे पैराग्राफ के शीर्षक को आप फॉर्मेट पेंटर का प्रयोग करके सिर्फ एक बार में ही हू-ब-हू पहले पैराग्राफ के शीर्षक जैसा बना सकते हैं।

फॉर्मेट पेंटर को प्रयोग करने का तरीका नीचे दिया जा रहा है:

- उस टैक्स्ट को हाईलाइट करें जिसके जैसा आप दूसरे टैक्स्ट को बनाना चाहते हैं।
- फॉर्मेट टूलबार पर फॉर्मेट पेंटर आइकन पर क्लिक करें।
- माउस प्वाइंटर को उस टैक्स्ट पर लायें जिसे फॉर्मेट करना है, वहाँ लाते ही माउस प्वाइंटर पेंटब्रश की शकल ले लेगा। अब वहाँ पर क्लिक कर दें। बस हो गया आपका काम!
- यदि आप एक से अधिक टैक्स्ट को वैसा ही फॉर्मेट करना चाहते हैं तो फॉर्मेट पेंटर आइकन पर दो बार क्लिक (double click) करें। फॉर्मेट पेंटर तब तक कार्य करता रहेगा जब तक कि आप इस्केप (Esc) बटन को नहीं दबायेंगे।

### फिर से पहले जैसा करना (Undo):

यदि आपने कुछ गलती कर दिया है और पुराने टैक्स्ट को फिर से वापस लाना चाहते हैं तो Undo आइकन पर क्लिक करें या कंट्रोल+ज़ेड (Control+Z) का प्रयोग करें।



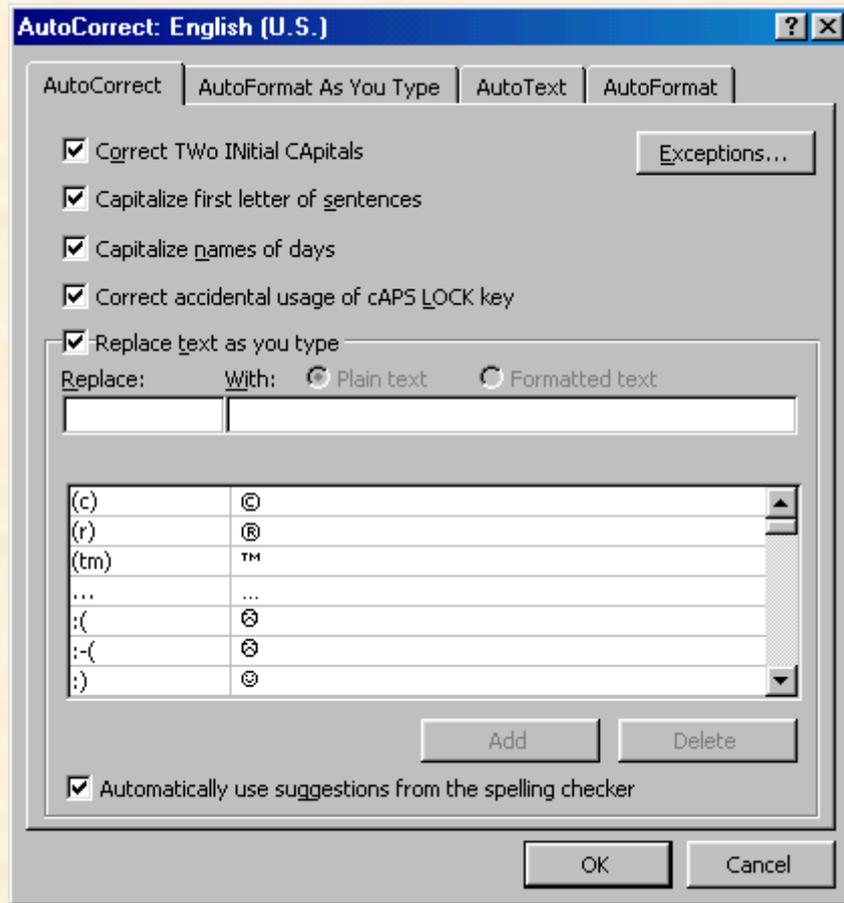
*हिंदी वेबसाइट में आपका स्वागत है!*

एमएस ऑफिस में स्पेलिंग तथा ग्रामर चेक करना  
**MS Word tutorials in Hindi**

आटो करेक्ट

अपने आटो करेक्ट फीचर के द्वारा वर्ड सामान्य रूप से प्रयुक्त होने वाले शब्दों के गलत स्पेलिंग को स्वतः ही सुधार लेता है और अल्प विराम, अर्द्ध विराम (punctuation

marks) आदि को भी सही कर देता है। किसी गलत शब्द के बदले में सही शब्दों की सूची देखने के लिये मेनूबार में टूल्स|आटोकरेक्ट (Tools|AutoCorrect) को चयन करें।

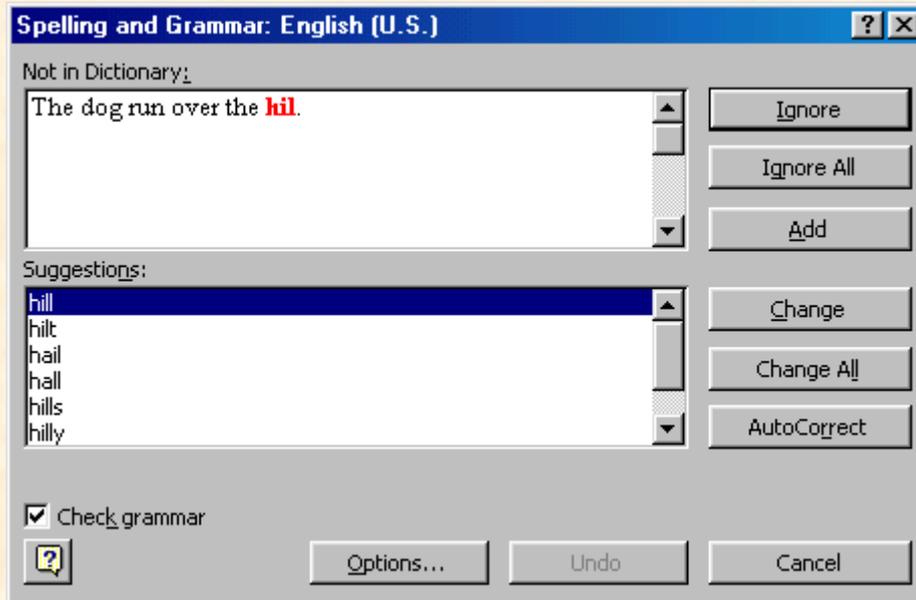


### स्पेलिंग तथा ग्रामर चेक करना

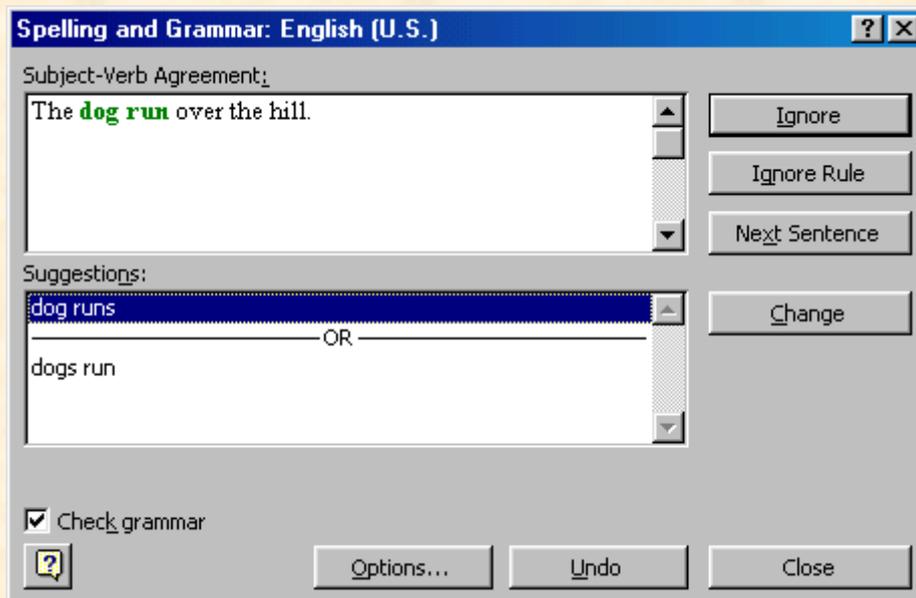
जैसे जैसे आप टाइप करते हैं, वर्ड स्वतः ही आपके स्पेलिंग तथा ग्रामर की गलतियों को चेक करते जाता है। टाइपिंग में स्पेलिंग की गलतियों वाले शब्दों के नीचे लाल रंग की रेखा उभर जाती है और इसी प्रकार जहाँ पर ग्रामर में गलती होती है उसके नीचे हरे रंग की रेखा उभर जाती है। इस फीचर को लागू करने (enable) या हटाने (disable) के लिये मेनूबार में टूल्स|ऑप्शन्स (Tools|Options) का चयन करें और डायलॉग बॉक्स में स्पेलिंग तथा ग्रामर टैब को क्लिक कर के "Check spelling as you type" और "Check grammar as you type" चेक या अनचेक करें।

इस फीचर का प्रयोग करने के लिये निम्न विधि अपनायें:

- मेनूबार में टूल्स|स्पेलिंग तथा ग्रामर (Tools|Spelling and Grammar) का चयन करें/
- इससे स्पेलिंग तथा ग्रामर डायलॉग बॉक्स खुल जायेगा और वह एक के बाद एक गलत शब्दों तथा उसके बदले में प्रयुक्त होने वाली सूची बताते जायेगा।



- यदि आपकी स्पेलिंग सही है तो इग्नोर (Ignore) या उस शब्द के एक अधिक बार प्रयोग होने की दशा में इग्नोर आल (Ignore All) को क्लिक करें।
- यदि शब्द वास्तव में गलत है तो सुझाये गये सही शब्दों की सूची में से किसी एक सही शब्द का चयन करके चेंज (Change) या उस शब्द के एक अधिक बार प्रयोग होने की दशा में चेंज आल (Ignore All) को क्लिक करें।
- यदि आपने किसी ऐसे शब्द का प्रयोग किया है जिसका स्पेलिंग तो सही है किन्तु वर्ड उसे गलत बता रहा है (प्रायः संज्ञावाचक शब्दों के साथ ऐसा होता है) तो उस शब्द को वर्ड की डिक्शनरी में जोड़ने के लिये एड (Add) को क्लिक कर दें।
- यदि वर्ड को ग्रामर में किसी प्रकार की गलती मिलती है तो वह उस गलती को हरे रंग में हाईलाइट करते हुये अपने डायलॉग बॉक्स में नीचे दिये गये चित्र के अनुसार दर्शाता है:



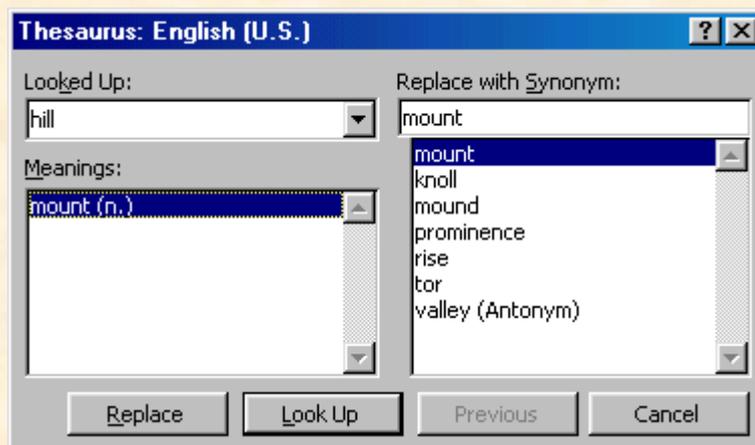
- सुझाव बक्से में विभिन्न सुझाव हो सकते हैं जिसमें से चाहे गये सुझाव को हाईलाइट करके चेंज (Change) को क्लिक करें।
- यदि आपको किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं करना हो तो इग्नोर (Ignore) को क्लिक करें।

### समानार्थी शब्द (Synonyms):

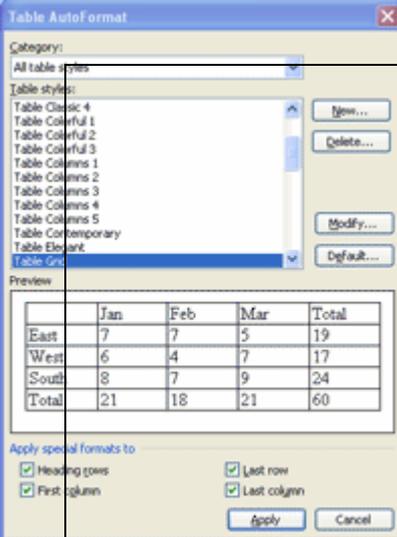
वर्ड आपको आपके टाइप किये गये शब्द के विभिन्न समानार्थी शब्द भी बताता है। इसके लिये किसी भी शब्द पर दायीं क्लिक (right click) करके Synonyms का चयन करें। समानार्थी शब्दों में से किसी भी शब्द को क्लिक करके आप शब्द बदल सकते हैं या शब्ददागार (Thesaurus) को क्लिक करके और किसी विकल्प का चुनाव कर सकते हैं।

### शब्दागार (Thesaurus)

शब्दागार (Thesaurus) के लिये मेनूबार में टूल्स|लैंग्वेज|थेजर्स (Tools|Language|Thesaurus) को चयन करें।



इससे उपरोक्त दर्शाये चित्र के अनुसार एक खिड़की खुल जाती है जिसमें आपके द्वारा प्रयुक्त किये गये शब्द के लिये विभिन्न समानार्थी शब्द सुझाये गये होते हैं। आप किसी भी समानार्थी शब्द को अपने द्वारा प्रयुक्त किये शब्द के स्थान पर बदल सकते हैं।



## एमएस वर्ड टिप्स और ट्रिक्स (Tips and Tricks) MS World tutorials in Hindi

अपनी सारणियों (Tables) को आकर्षक बनायें!

ऐसा कौन होगा जो अपने डाकुमेंट में सारणियों को आकर्षक बनाना नहीं चाहेगा? जाहिर है कि आप भी आकर्षक से आकर्षक सारणियों का ही प्रयोग करना चाहेंगे। तो यह जानकर आपको प्रसन्नता होगी कि एमएस वर्ड (MS Word) में सारणियों को आकर्षक बनाने की सुविधा उपलब्ध है। अपने डाकुमेंट में सारणियों आकर्षक बनाने के लिये मेनूबार में टेबल/टेबल आटोफॉर्मेट (Table|Table Auto Format) का चयन करें और खुलने वाले विन्डो में उपलब्ध विभिन्न आकर्षक सारणियों में से मन पसंद सारणी का चयन कर के अप्लाय (Apply) बटन दबा दें।

डाकुमेंट में अपनी पसंद का वाटरमार्क (watermark) बनाना!

एमएस वर्ड (MS Word) के किसी भी डाकुमेंट में, उसे आकर्षक तथा व्यावसायिक रूप प्रदान करने के लिये, अपनी पसंद का सुन्दर वाटरमार्क बड़ी आसानी के साथ बनाया जा सकता है। इसके लिये आप मेनूबार में विह्यु/हेडर एण्ड फूटर (View|Header and Footer) का चयन करें। ऐसा करते ही हेडर एण्ड फूटर टूलबार (Header and Footer Toolbar) दिखाई देने लगेगा। उस टूलबार में स्थित शो/हाइड टैक्स्ट (Show/Hide Text) बटन को क्लिक करें। बटन के क्लिक करते ही डाकुमेंट के टैक्स्ट दिखाई देने बंद हो जायेंगे। इसी स्थिति में आप कोई ग्राफिक्स आब्जेक्ट अपने डाकुमेंट में डाल लें। इसके लिये आप क्लिप आर्ट (Clip Art), वर्ड आर्ट (Word Art), आटोशेप्स (AutoShapes) आदि का प्रयोग कर सकते हैं। उस ग्राफिक्स में आप अपनी पसंद का टैक्स्ट भी टाइप कर सकते हैं। अब ग्राफिक्स को डाकुमेंट में वांछित स्थान पर ले जाकर उसका कलर एडजस्ट करके उसे फीका बना दीजिये। बस हो गया आपका वाटरमार्क तैयार।

तिरछे कोट्स (Curly Quotes) से निजात पाइये!

एमएस वर्ड (MS Word) में जब कभी भी आप कोट्स टाइप करते हैं तो सीधे कोट्स (") स्वतः ही तिरछे कोट्स (◊) में परिवर्तित हो जाते हैं। हो सकता है कि आपको तिरछे कोट्स की तुलना में सीधे कोट्स अधिक पसंद हो। तो जब भी आप कोट्स टाइप करें और वह तिरछा हो जाये तो तुरन्त ही कंट्रोल+Z (Control+Z) कुंजियाँ दबा दीजियें। तिरछे कोट्स सीधे हो जायेंगे। यदि आप हमेशा चाहते हैं कि तिरछे कोट्स कभी आये ही नहीं तो इसके लिये मेनूबार में टूल्स|आटोकॉरेक्ट|आटोफॉर्मेट (Tools|Autocorrect|Autoformat) का चयन कर के तिरछे कोट्स से हमेशा के लिये निजात पा सकते हैं।

तत्काल समानार्थी शब्द (Synonym) प्राप्त करें!

एमएस वर्ड (MS Word) में टाइप करते समय प्रायः समानार्थी शब्द (Synonym) देखने की आवश्यकता पड़ती है जिसके लिये मेनूबार में टूल्स|भाषा|विश्वकोष

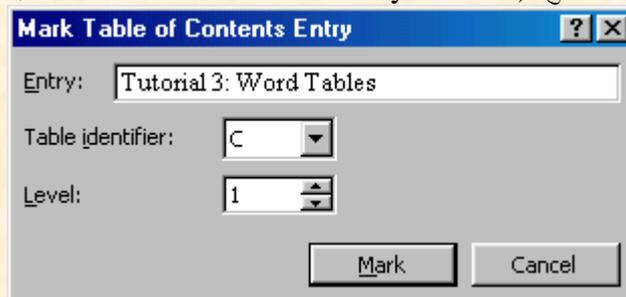
(Tools|Language|Thesaurus) का चयन करना पड़ता है। यदि आपको टाइप करते समय बार बार समानार्थी शब्द देखने कि आदत है, जैसा कि मुझे भी है, तो इसके लिये इतनी लम्बी प्रक्रिया अपनाने की कतई जरूरत नहीं है। जिस शब्द का समानार्थी शब्द देखना हो उसे दायीं (right) क्लिक करें और खुलने वाले मेनू से समानार्थी शब्द (Synonyms)' का चयन कर लें। सारे समानार्थी शब्द आपके समक्ष होंगे। और भी अधिक समानार्थी शब्द देखने के लिये आप उसी मेनू से विश्वकोष (Thesaurus) का भी चयन कर सकते हैं।

## एमएस वर्ड में अनुक्रमणिका (Table of Contents) बनाना MS Word tutorials in Hindi

यदि आपने डोक्यूमेंट बनाने में हेडिंग (Heading) और पैराग्राफ स्टाइल (देखें - स्टाइल्स) का प्रयोग किया है तो वर्ड स्वतः ही आपके लिये अनुक्रमणिका (table of contents) बना देती है।

स्वतः अनुक्रमणिका बनाने की विधि:

- जिस शीर्षक (heading) को आप अनुक्रमणिका में शामिल करना चाहते हैं, उसे हाईलाइट करें।
- अब आल्ट+शिफ्ट+O (Alt+Shift+O) दबायें। इससे अनुक्रमणिका प्रविष्टि खिड़की (Mark Table of contents Entry window) खुल जायेगी।



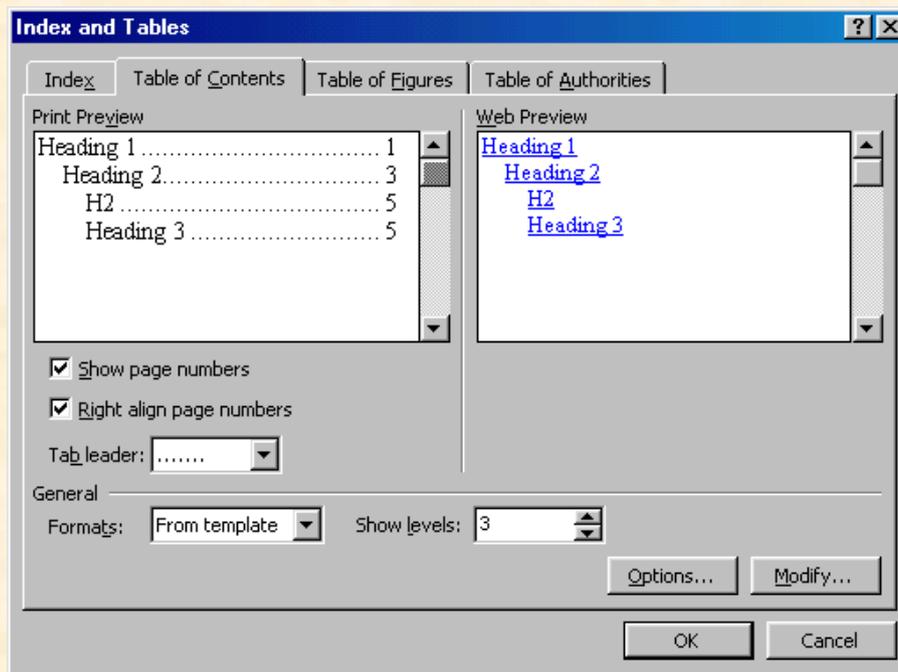
- प्रविष्टि (Entry): यदि आप अनुक्रमणिका में शीर्षक का नाम दूसरा देना चाहते हैं तो नाम परिवर्तन (rename) करें।
- टेबल आइडेंटिफायर (Table identifier): C को सेलेक्ट करें।
- लेवल (Level): पहले, दूसरे... लेवल के शीर्षकों के लिये क्रमशः 1, 2... का चुनाव करें।
- मार्क (Mark) बटन को क्लिक करें।
- इससे आपके डोक्यूमेंट में "रिव्हील कोड्स" (reveal codes) दिखाई देने लगेंगे। घबराने की कोई बात नहीं है, ये कोड्स सिर्फ स्क्रीन पर ही दिखाई देते हैं, छपाई में नहीं आते। और यदि आप इनका दिखना पसंद नहीं करते तो  ('शो/हाइड कोड्स - Show/Hide codes) बटन को दबा दें, कोड्स दिखाई देने बंद हो जायेंगे।

- अनुक्रमणिका में अन्य शीर्षक जोड़ने के लिये उन शीर्षकों को हाईलाइट करें। प्रक्रिया पूर्ण करने के लिये क्लोज़ (Close) बटन दबायें।

### अनुक्रमणिका को उत्पन्न (generate) करना

अनुक्रमणिका में शामिल होने वाले सभी शीर्षकों को मार्क कर लेने के बाद निम्न विधि अपनायें:

- कर्सर को उस स्थान पर ले जायें जहाँ पर अनुक्रमणिका उत्पन्न करना है।
- मेनूबार में इन्सर्ट/इंडेक्स एण्ड टेबल्स (Insert/Index and Tables) को सेलेक्ट करें।



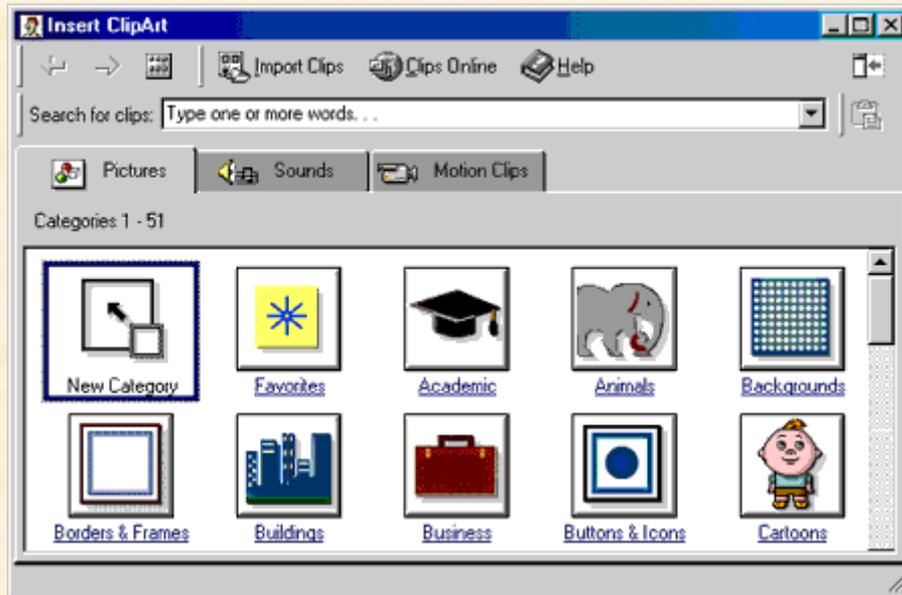
- अब अनुक्रमणिका को अपने रुचि के अनुसार (customize) बना लें। आप चाहें तो पहले से बने (preset) डिजाइन्स का भी प्रयोग कर सकते हैं। कैसा बना है देखने के लिये प्रिंट प्रिविह्यु (Print Preview) का प्रयोग करें।
- यदि अनुक्रमणिका में पृष्ठ संख्या भी दर्शाना है तो 'शो पेज नंबर्स' (Show page numbers) बॉक्स को चेक कर दें। पृष्ठ संख्या को शीर्षक के दायीं ओर दर्शाना हो तो 'राइट अलाइन पेज नंबर्स' (Right align page numbers) बॉक्स को भी चेक कर दें।
- OK को क्लिक कर दें।

## एमएस वर्ड में ग्राफिक्स जोड़ना MS Word tutorials in Hindi

### क्लिप आर्ट जोड़ना

अपने डाकुमेंट में माइक्रोसॉफ्ट लाइब्रेरी से क्लिप आर्ट लगाने के लिये निम्नलिखित विधि अपनायें:

- मेनूबार में इन्सर्ट|पिक्चर|क्लिप आर्ट (Insert|Picture|Clip Art) का चयन करें।



- वांछित चित्र खोजने के लिये सर्च फॉर क्लिप (Search for clips) के बाजू वाले सफेद बॉक्स में अपनी पसंद के चित्र से सम्बंधित एक या एक से अधिक 'कीवर्ड' टाइप करें और एंटर दबायें।  
या  
किसी केटेगरी (category) आइकन को क्लिक करें।
- जिस चित्र को आप अपने डाकुमेंट में लगाना चाहते हैं उसे एक बार क्लिक करें। क्लिक करने पर नीचे दिये गये चित्र के अनुसार पॉपअप बॉक्स खुलेगा।



- चित्र लगाना (Insert Clip): अब चित्र को लगाने के लिये इन्सर्ट क्लिप को क्लिक करें।

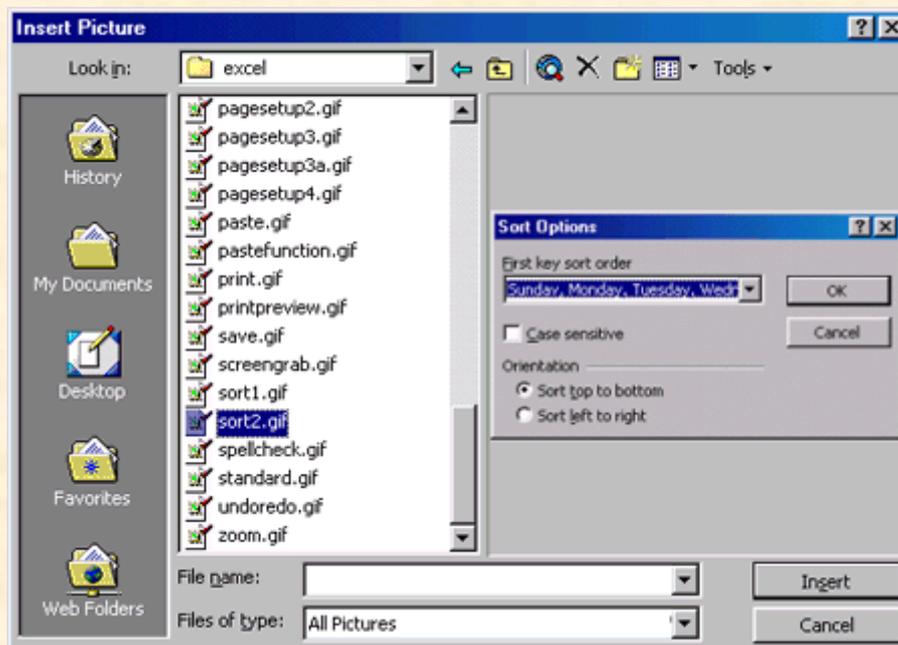
- चित्र लगाने के पहले उसे देखना (Preview Clip): चित्र लगाने के पहले उसे देखने लिये प्रीव्हियु क्लिप को क्लिक करें।



- क्लिप को अपने फेव्हरिट्स में जोड़ना (Add Clip to Favourites): इसके द्वारा आप किसी भी क्लिप को अपने फेव्हरिट डायरेक्टरी में जोड़ सकते हैं।

किसी फाइल से चित्र लगाना:

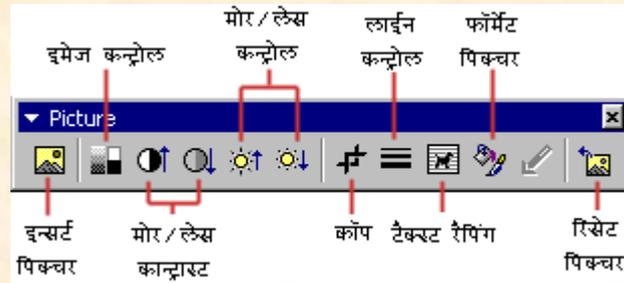
- मेनूबार में इन्सर्ट|पिक्चर|फ्रॉम फाइल (Insert|Picture|From File) का चयन करें।
- लुक इन (Look in) विन्डो से चित्र प्राप्त करें।
- चित्र वाले फाइल को हाईलाइट करें और इन्सर्ट बटन को क्लिक कर दें।



ग्राफिक्स का संपादन करना

चित्र पर एक बार क्लिक करें। क्लिक करने पर उसमें आठ हैंडल्स और पिक्चर टूलबार दिखाई देने लगेंगे जिनकी सहायता से चित्र के आकार में किसी भी प्रकार का परिवर्तन तथा उसमें विभिन्न प्रकार के प्रभाव उत्पन्न किया जा सकता है। चित्र के कोने के हैंडल

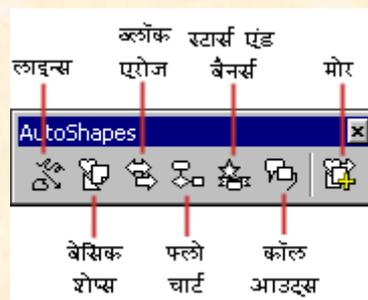
का प्रयोग करके उसकी ओरिजनल साइज के अनुपात में ही चित्र का साइज घटाया या बढ़ाया जा सकता है। पिक्चर टूलबार के लिये मेनूबार में विंडो टूलबार|पिक्चर (View|Toolbars|Picture) का चयन करें।



- **इन्सर्ट पिक्चर (Insert Picture):** इसके द्वारा किसी चित्र को सेलेक्ट करके उसमें मनपसंद बदलाव किया जा सकता है।
- **इमेज कंट्रोल (Image Control):** इसके द्वारा चित्र को श्वेत-श्याम (Black and White) किया जा सकता है तथा वाटरमार्क (watermark) बनाया जा सकता है।
- **मोर/लेस कंट्रास्ट (More/Less Contrast):** इसके द्वारा कलर कंट्रास्ट में परिवर्तन किया जा सकता है।
- **क्रॉप (Crop):** इसके द्वारा चित्र के अवांछनीय बाहरी हिस्से को हटाया जा सकता है।
- **लाइन स्टाइल (Line Style):** इसके द्वारा चित्र में अनेकों प्रकार के बार्डर बनाये जा सकते हैं।
- **टैक्सट रैपिंग (Text Wrapping):** इसके द्वारा डॉक्यूमेंट में टैक्सट और ग्राफिक्स को मिलाने के तरीके को बदला जा सकता है।
- **फॉर्मेट पिक्चर (Format Picture):** इसके द्वारा एक अलग विन्डो में सभी इमेज प्रापर्टीज़ को देखा जा सकता है।
- **रीसेट पिक्चर (Reset Picture):** इसके द्वारा चित्र में किये गये परिवर्तनों को रद्द किया जा सकता है।

#### आटो शेप्स (Auto Shapes)

आटो शेप्स का प्रयोग विभिन्न प्रकार के रेखागणितीय आकार, एरोज़, फ्लो चार्ट, सिमबाल्स, स्टार्स तथा बैनर्स बनाने के लिये किया जाता है। आटो शेप्स टूलबार के लिये मेनूबार में इन्सर्ट|पिक्चर|आटोशेप्स (Insert|Pictures|Autoshapes) या विंडो टूलबार|आटोशेप्स (View|Toolbars|Autoshapes) का चयन करें।



- लाइन्स सीधी रेखा, एरो तथा दोनों छोर पर एरो बनाने के लिये।
- बेसिक शेप्स द्वि तथा त्रि आयामी आकार, आइकान्स, ब्रैकेट्स आदि बनाने के लिये।
- ब्लॉक एरोज़ द्वि तथा त्रि आयामी एरोज़ बनाने के लिये।
- फ्लो चार्ट विभिन्न प्रकार के फ्लो चार्ट बनाने के लिये।
- स्टार्स तथा बैनर्स विभिन्न प्रकार के स्टार्स तथा बैनर्स बनाने के लिये।
- मोर आटोशेप्स अन्य प्रकार के आटो शेप्स बनाने के लिये।

### एमएस वर्ड में स्पेलिंग और ग्रामर चेक करना (Spelling and Gramer)

## एमएस वर्ड में लिस्ट बनाना MS Word tutorials in Hindi

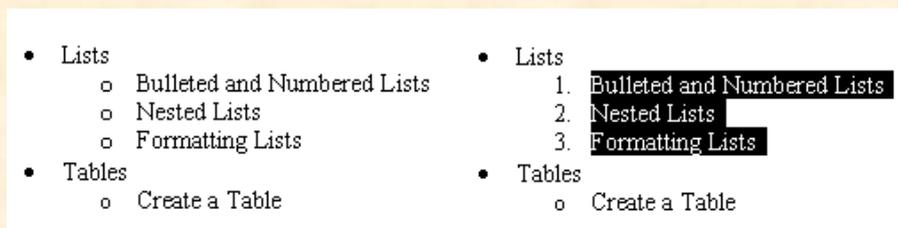
बुलेटेड या नंबर वाली लिस्ट बनाने के लिये एमएस वर्ड के लिस्ट फीचर का प्रयोग करें। इसके लिये निम्नलिखित विधि अपनाइये:

- फॉर्मेटिंग टूल बार में  (बुलेटेड लिस्ट --Bulleted List) या  (नंबरड लिस्ट Numbered List) को क्लिक करें।
- पहली एन्ट्री टाइप करें और एंटर (Enter) बटन दबायें। एंटर दबाते ही अगली पंक्ति में एक नया बुलेट या नंबर जायेगा। यदि अगली पंक्ति में नया बुलेट या नंबर नहीं बनाना चाहते तो शिफ्ट बटन को दबाये हुये एंटर दबाइये।
- इसी प्रकार से पूरे लिस्ट के समाप्त होते तक एन्ट्री करके एंटर दबाना जारी रखिये। लिस्ट समाप्त करने के लिये दो बार एंटर दबाइये।

टिप्पणी: आप पूरे टैक्स्ट को पहले टाइप करके तथा उसे हाईलाइट करके बुलेटेड या नंबरड लिस्ट को क्लिक करके भी लिस्ट बना सकते हैं।

### नेस्टेड लिस्ट (Nested Lists)

- नेस्टेड लिस्ट अर्थात् किसी बुलेटेड लिस्ट के भीतर नंबरड लिस्ट बनाने के लिये निम्नलिखित विधि अपनाये:

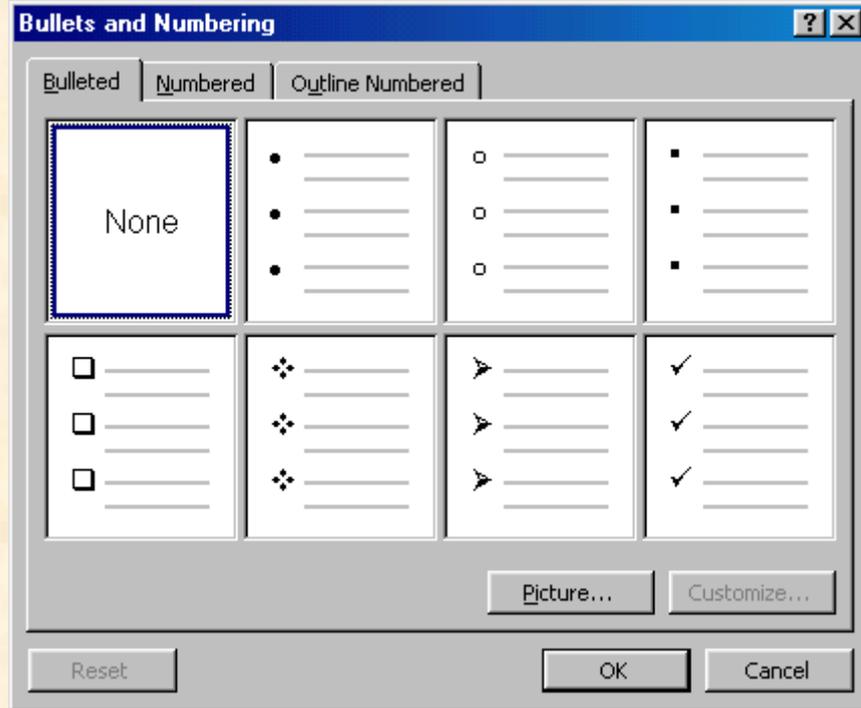


- पहले लिस्ट को टाइप करें और  (इन्क्रीज़ इंडेंट Increase Indent) को दबायें:

अब उन आइटम्स को हाईलाइट करें जिन्हें नंबरड लिस्ट बनाना है और नंबरड (लिस्ट) को क्लिक कर दें।

लिस्ट को फॉर्मेट करना:

- जिस लिस्ट में परिवर्तन करना है उसे हाईलाइट करें।
- मेनूबार में फॉर्मेट|बुलेट्स एण्ड नंबरिंग (Format|Bullets and Numbering) को क्लिक करें।



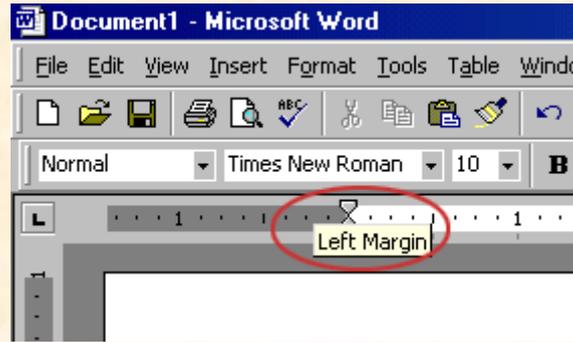
- मनपसंद परिवर्तन कर ले।

## एमएस वर्ड में पेज की फॉर्मेटिंग करना MS Word tutorials in Hindi

### पेज का हाशिया (Page Margins)

वर्ड में पेज के हाशिये (Page Margin) को रूलर तथा पेज सेटअप (ruler and page setup) की सहायता से बदला जा सकता है।

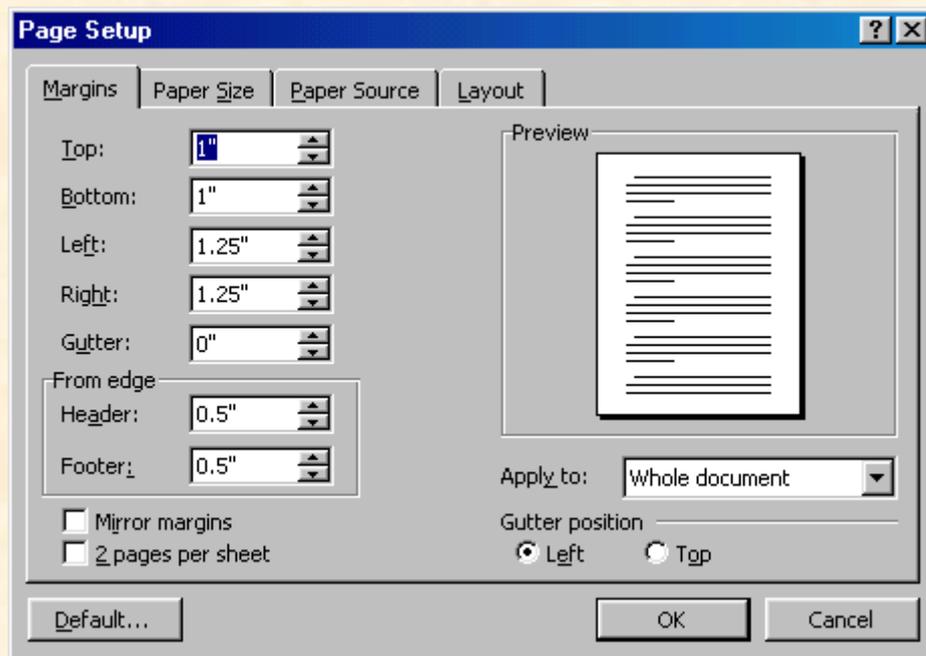
- माउस को पेज के सफेद रंग वाले रूलर के उस हिस्से में लायें जहाँ पर उसका रंग परिवर्तित होकर भूरा (gray) हो जाता है।



- जब कर्सर का आकार दोनों तरफ एरो वाली हो जाये तो माउस को क्लिक करके मार्जिन इंडिकेटर को वांछित स्थान तक ड्रैग करें।
- मार्जिन इंडिकेटर के सही स्थान पर आ जाने पर तथा मार्जिन सेट हो जाने पर माउस के दबे हुये बटन को छोड़ दे।

मार्जिन को पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स के द्वारा भी सेट किया जा सकता है:

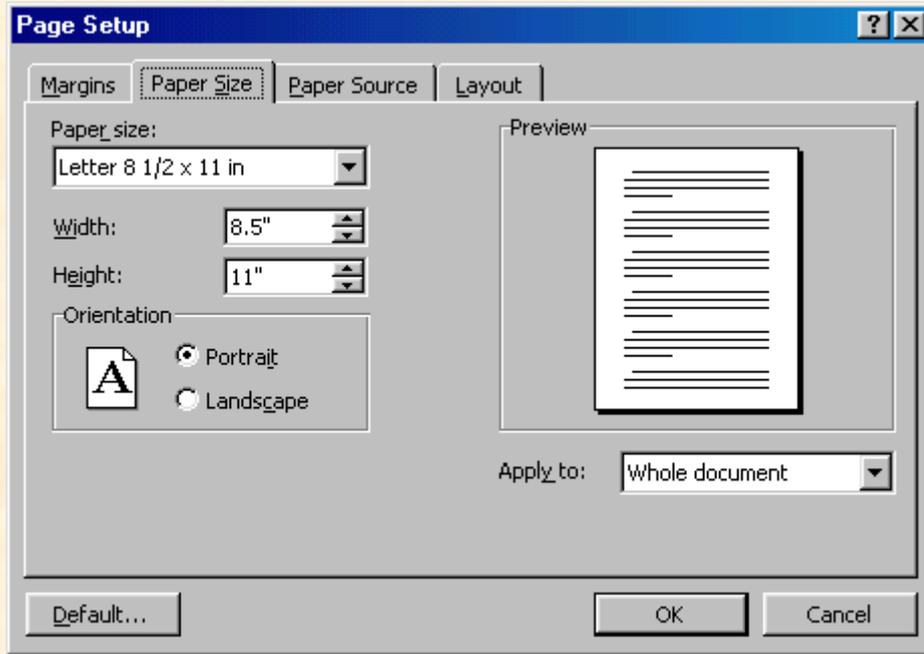
- मेनूबार में फाइल/पेज सेटअप (File|Page Setup) को सेलेक्ट करें।



- ऊपर (Top), नीचे (Bottom), बायें (Left) तथा दायें (Right) बॉक्सेस में मार्जिन का मान प्रविष्ट करें। जो भी परिवर्तन होगा वह प्रीव्ह्यू विन्डो (preview window) में दिखाई देगा।
- डॉक्यूमेंट में हेडर्स (Headers) तथा फूटर्स (Footers) भी होते हैं, अतः उनका मान भी सम्बंधित बॉक्सेस में प्रविष्ट करें
- अब OK बटन को दबा दें।

**पेज का आकार तथा अभिविन्यास (Page Size and Orientation):**

- मेनूबार में फाइल/पेज सेटअप (File|Page Setup) को सेलेक्ट करें।

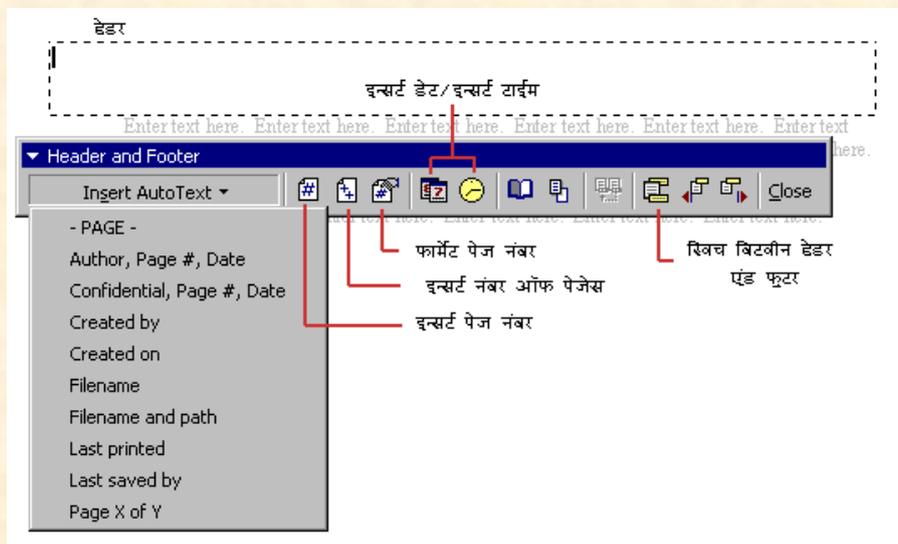


- ड्रॉप डाउन मेनू से उचित आकार का पेपर सेलेक्ट करें।
- वांछित अभिविन्यास (orientation) के लिये पोर्ट्रेट (Portrait) या लैंडस्केप (Landscape) रेडियो बटन्स में से किसी एक को चेक करें।

### हेडर्स तथा फूटर्स (Headers and Footers)

डाकुमेंट के प्रत्येक पेज के ऊपर दिखाई देने वाला टैक्स्ट, जैसे कि शीर्षक, पृष्ठ क्रमांक आदि, हेडर के अन्तर्गत आता है और इसी प्रकार डाकुमेंट के नीचे दिखाई देने वाला टैक्स्ट फूटर का हिस्सा होता है।

- मेनूबार में व्हियु/हेडर तथा फूटर (View|Headers and Footers) को सेलेक्ट करें।

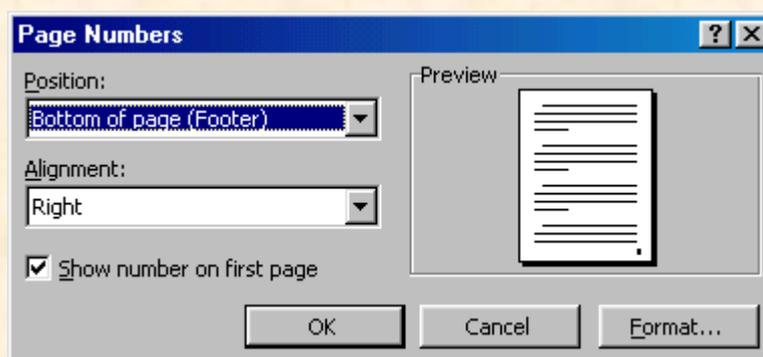


- हेडर बॉक्स में हेडिंग टाइप करें। आप वर्ड द्वारा सुझाये गये विकल्पों, जैसे कि फॉन्ट फेस, साइज, बोल्ड, इटैलिक्स आदि, में भी वांछित परिवर्तन कर सकते हैं।
- उपलब्ध ऑटोटैकस्ट्स को देखने के लिये आप इन्सर्ट ऑटो टैक्स्ट (Insert Auto Text) बटन को भी क्लिक कर सकते हैं।
- पृष्ठ संख्या, दिनांक, समय आदि प्रदर्शित करने के लिये अदर ऑप्शन्स (other options) का प्रयोग करें।
- हेडर से फूटर एवं फूटर से हेडर में आने के लिये स्विच बिट्विन हेडर एण्ड फूटर (Switch between Header and Footer) बटन दबायें।
- पूरा हो जाने पर क्लोज़ (Close) बटन दबा दें।

### पृष्ठ संख्या (Page Numbers)

डाकुमेंट में पृष्ठ संख्या जोड़ने के लिये नीचे दिये गये निर्देशों का पालन करें:

- मेनूबार में इन्सर्ट|पेज नंबर्स (Insert|Page Numbers) को सेलेक्ट करें।



- पृष्ठ संख्या का स्थान चुनने के लिये ड्रॉप डाउन मेनू से "टॉप आफ पेज" (Top of Page) या "डाउन आफ पेज" (Down of Page) का चयन करें।
- ड्रॉप डाउन मेनू से ही पृष्ठ संख्या का अलाइनमेंट (Alignment) भी चुनें।
- यदि आप पहले पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या प्रदर्शित नहीं करना चाहते हैं तो "शो नंबर आफ फर्स्ट पेज" को अनचेक कर दें।
- पूरा हो जाने पर OK बटन दबा दें।

### छापने के पहले देखना तथा छपाई (Print Preview and Printing)

इसके लिये मेनूबार में फाइल|प्रिंट प्रिव्हियु (File|Print Preview) तथा फाइल|प्रिंट (File|Print) को सेलेक्ट करें।

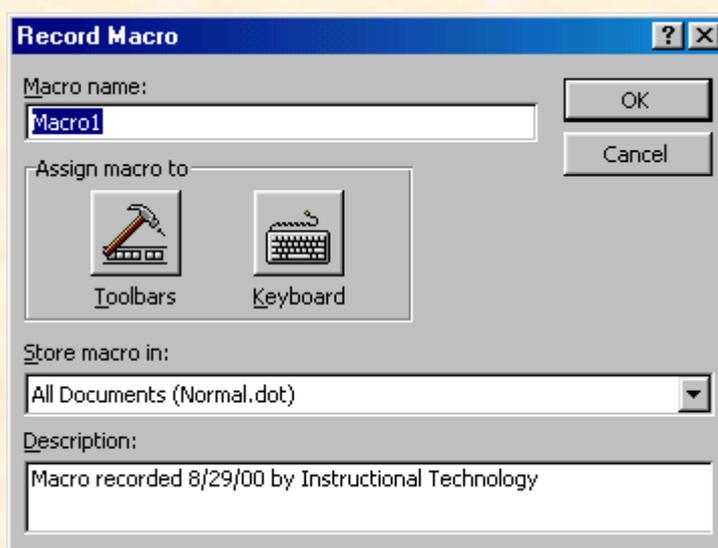
## मैक्रोज (Macros)

मैक्रोज (Macros) का हिंदी में अर्थ होता है वृहत्, महा, दीर्घ-, स्थूल। दरअसल मैक्रोज उन विकसित फीचर्स को कहते हैं जिनके द्वारा डाकुमेंट्स में बार बार किये जाने वाले संपादनों तथा फॉर्मेटिंग्स को तेज गति प्रदान किया जाता है।

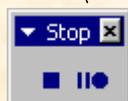
किसी मैक्रो को रेकार्ड करना

किसी मैक्रो को रेकार्ड करने के लिये निम्न विधि अपनायें:

- मेनूबार में टूल्स|मैक्रो|रेकार्ड न्यू मैक्रो (Tools|Macro|Record New Macro) को सेलेक्ट करें।



- मैक्रो नेम (Macro name) फील्ड में मैक्रो का नाम प्रविष्ट करें। इस नाम का आरम्भ किसी अंक या संख्या से नहीं किया जा सकता और न ही नाम के बीच में खाली स्थान(space) छोड़ा जा सकता है।
- स्टोर मैक्रो (Store macro in) ड्रॉप डाउन बॉक्स से उस डाकुमेंट को चुनें जिससे इस मैक्रो को आप संबद्ध करना चाहते हैं। यदि इस मैक्रो का प्रयोग सभी डाकुमेंट्स में करना है तो 'आल डाकुमेंट्स' का चयन करें।
- डेस्क्रिपशन (Description) फील्ड में मैक्रो का उचित विवरण दें। यह विवरण मात्र संदर्भ के लिये होता है जिससे कि आप इस मैक्रो को याद रख सकें।
- OK को क्लिक कर के मैक्रो रेकार्ड करना आरम्भ करें।
- ड्रॉप डाउन मेनू से विकल्पों का चयन करें, जैसे कि हाशिया में परिवर्तन करना (changing the margins on page)।
- रेकार्डिंग टूलबार (recording toolbar) की सहायता से आप रेकार्डिंग की प्रक्रिया को कुछ समय के लिये रोक (pause) तथा पुनः प्रारम्भ (resume) या पूर्णतः बन्द (stop) कर सकते हैं



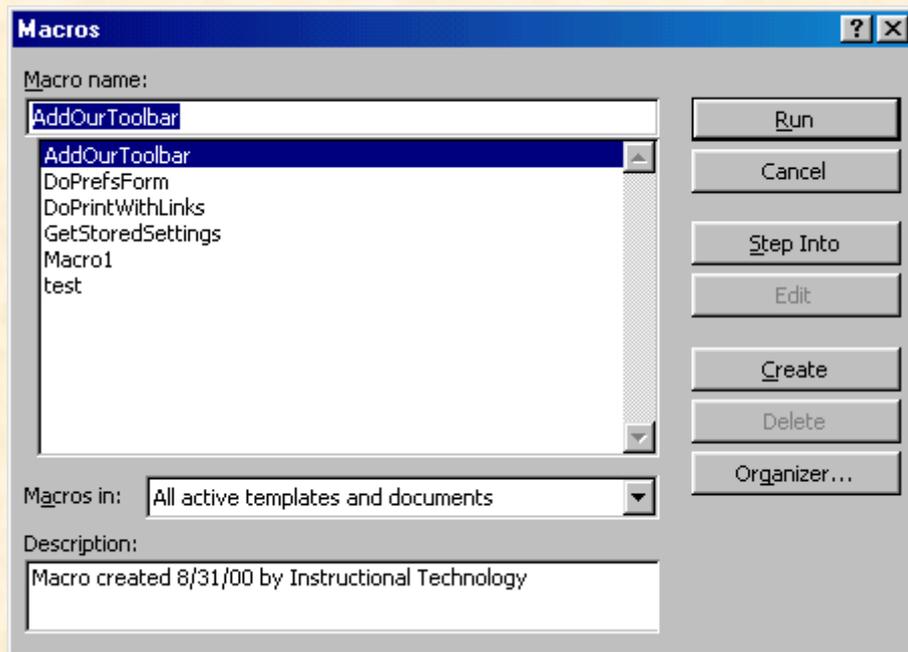
---

- प्रक्रिया पूर्ण हो जाने पर स्टॉप (Stop) बटन को क्लिक करें और मैक्रो को सुरक्षित (save) कर लें।

### मैक्रो को चलाना (Running a Macro)

मैक्रो को चलाने की विधि नीचे दी जा रही है:

- मेनूबार में टूल्स|मैक्रो|मैक्रोज़ (Tools|Macro|Macros) को सेलेक्ट करें।
- मैक्रोज़ विन्डो में उस मैक्रो के नाम को हाईलाइट करें जिसे आप चलाना चाहते हैं, और 'रन' (Run) को क्लिक कर दें।



- यदि मैक्रो बहुत लंबा है और आप उसे रोकना चाहते हैं तो ब्रेक (Break) बटन को दबायें या फिर कंट्रोल+पाउज़ (Control+Pause) दबायें।

### एमएस वर्ड में लिस्ट बनाना MS Word tutorials in Hindi

बुलेटेड या नंबर वाली लिस्ट बनाने के लिये एमएस वर्ड के लिस्ट फीचर का प्रयोग करें। इसके लिये निम्नलिखित विधि अपनाइये:

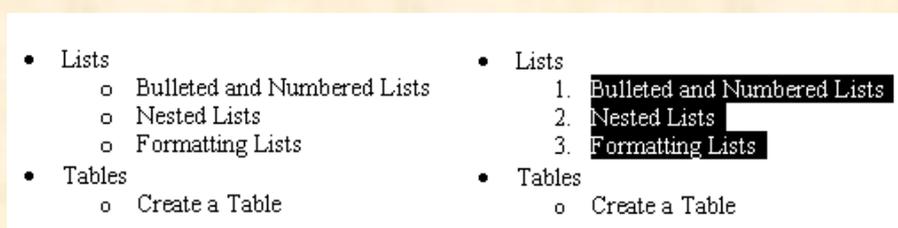
- फॉर्मेटिंग टूल बार में  (बुलेटेड लिस्ट - Bulleted List) या  (नंबरड लिस्ट Numbered List) को क्लिक करें।

- पहली एंट्री टाइप करें और एंटर (Enter) बटन दबायें। एंटर दबाते ही अगली पंक्ति में एक नया बुलेट या नंबर जायेगा। यदि अगली पंक्ति में नया बुलेट या नंबर नहीं बनाना चाहते तो शिफ्ट बटन को दबाये हुये एंटर दबाइये।
- इसी प्रकार से पूरे लिस्ट के समाप्त होते तक एंट्री करके एंटर दबाना जारी रखिये। लिस्ट समाप्त करने के लिये दो बार एंटर दबाइये।

टिप्पणी: आप पूरे टैक्स्ट को पहले टाइप करके तथा उसे हाईलाइट करके बुलेटेड या नंबरड लिस्ट को क्लिक करके भी लिस्ट बना सकते हैं।

### नेस्टेड लिस्ट (Nested Lists)

- नेस्टेड लिस्ट अर्थात् किसी बुलेटेड लिस्ट के भीतर नंबरड लिस्ट बनाने के लिये निम्नलिखित विधि अपनाये:

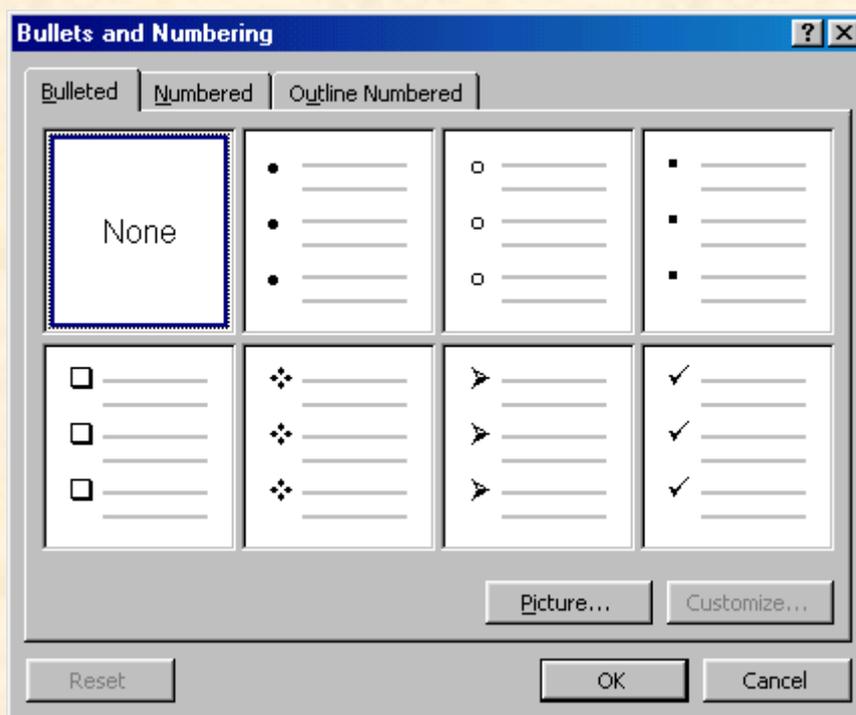


- पहले लिस्ट को टाइप करें और  (इन्क्रिज़ इंडेंट Increase Indent) को दबायें:

अब उन आइटम्स को हाईलाइट करें जिन्हें नंबरड लिस्ट बनाना है और नंबरड (लिस्ट) को क्लिक कर दें।

### लिस्ट को फॉर्मेट करना:

- जिस लिस्ट में परिवर्तन करना है उसे हाईलाइट करें।
- मेनूबार में फॉर्मेट|बुलेट्स एण्ड नंबरिंग (Format|Bullets and Numbering) को क्लिक करें।



- मनपसंद परिवर्तन कर ले।

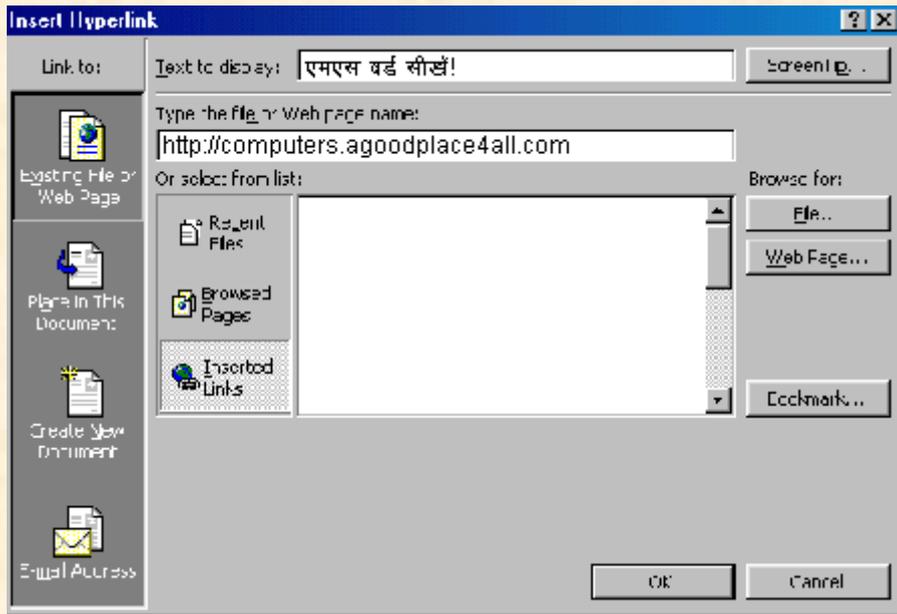
## एमएस वर्ड में वेब पेज (Web Page) बनाना MS Word tutorials in Hindi

वेब पेज बनाने के लिये पिछले पृष्ठ में वेब विजार्ड के तरीके के विषय में चर्चा की गई थी। इस पृष्ठ में बिना वेब विजार्ड की सहायता के वेब पेज बनाने के बारे में बातें करेंगे। वेब पेज बनाने के लिये वेब लेआउट विह्यु उचित होता है अतः इसके लिये मेनूबार में विह्युवेब लेआउट (View|Web Laout) का चयन करें। अपने विवरणों (text) तथा ग्राफिक्स को मनचाहे ढंग से पृष्ठ में रखें।

### हाइपरलिंक्स

हाइपरलिंक्स के द्वारा दो वेब पेजों को संबद्ध करने का कार्य किया जाता है। टैक्स्ट और ग्राफिक्स दोनों से ही हाइपरलिंक्स बनाया जा सकता है जिसकी विधि नीचे दी जा रही है।

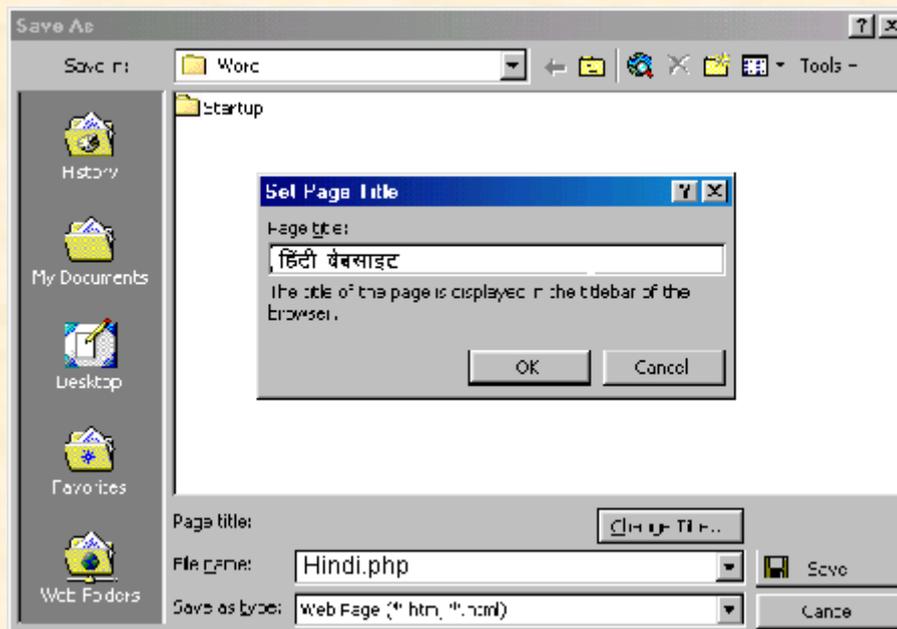
- उस टैक्स्ट या ग्राफिक्स को हाईलाइट करें जिसे कि आप हाइपरलिंक बनाना चाहते हैं और  (इंसर्ट हाइपरलिंक - Insert Hyperlink) बटन को क्लिक करें या कंट्रोल+K (Control+K) दबायें।
- आवश्यक हो तो इंसर्ट हाइपरलिंक डायलॉग बॉक्स के टैक्स्ट में वांछित परिवर्तन कर लें।



- फाइल या वेब पेज के नाम वाले बॉक्स में फाइल या वेब पेज का नाम टाइप करें या लिस्ट से चुनाव कर लें।
- अब OK को क्लिक कर दें। बस आपका हाइपरलिंक बन कर तैयार हो गया।

वेब पेजों को HTML (Hypertext Markup Language)फॉर्मेट, जिसे पढ़ने में ब्राउसर्स सक्षम होते हैं, में सुरक्षित (save) किया जाता है। 'सेव्ह ऐज वेब पेज' (Save as Web Page) फीचर प्रयोग करने पर वर्ड डोकुमेंट को HTML फॉर्मेट में परिवर्तित कर देता है।

- मेनूबार में फाइल|सेव्ह ऐज वेब पेज (File|Save as Web Page) का चयन करें।
- उचित शीर्षक देने के लिये 'चेंज टाइटिल' (Change Title) को क्लिक करें



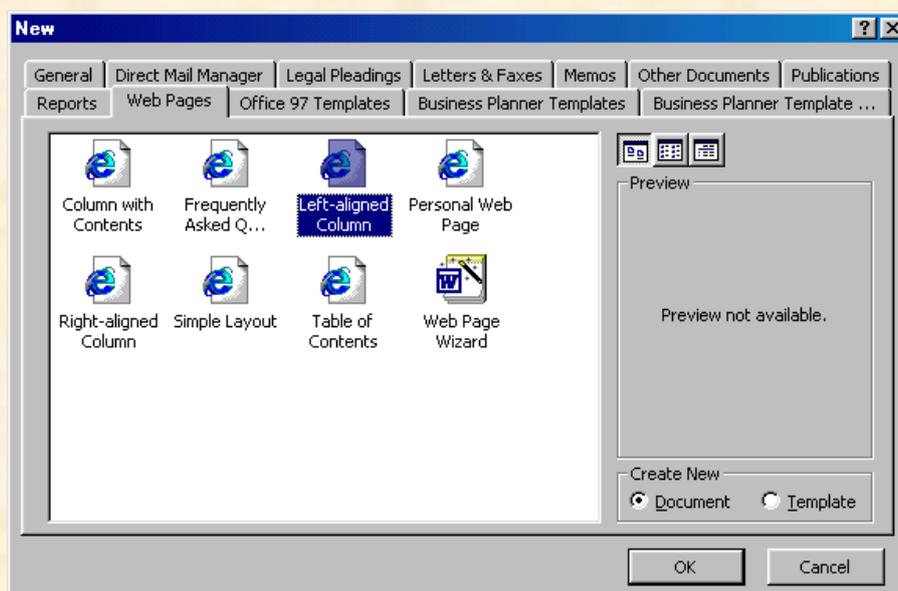
- दिये गये बॉक्स में फाइल का नाम टाइप करें।

- यह सुनिश्चित कर लें कि आप सेव्ह ऐज वेब पेज का ही प्रयोग कर रहे हैं।
- अब सेव्ह (Save) को क्लिक कर दें।

### टैम्पलेट का प्रयोग करके वेब पेज बनाना

आपके वेब पेज में वर्णित विवरणों (content) को सुंदरता प्रदान करने के लिये वर्ड आपको अनेकों प्रकार के लेआउट वाले टैम्पलेट्स की सुविधा प्रदान करती है। टैम्पलेट का प्रयोग करके वेब पेज बनाने की विधि नीचे दी जा रही है।

- मेनू बार में फाइल|न्यू (File|New) का चयन करें।
- न्यू डायलॉग बॉक्स में वेब पेजेस (Web Pages) को क्लिक करें।
- लिस्ट में से किसी मनपसंद टैम्पलेट को हाईलाइट करें और OK को क्लिक कर दें।



- अब मेन विन्डो में टैम्पलेट दिखाई देने लगेगा। उसमें पहले से दिये गये विवरणों के स्थान पर अपना विवरण टाइप करें। दिये गये चित्रों को भी बदल कर अपने विवरण से सम्बंधित चित्र डाल दें।



- मेनूबार में फाइल|सेव्ह ऐज वेब पेज (File|Save as Web Page) का चयन करके सुरक्षित (save) कर लें

### वेब पेज थीम्स

वर्ड में किसी भी वेब पेज में उसे और अधिक सुंदर बनाने के लिये पूर्व निर्धारित थीम डाला जा सकता है। इसके लिये मेनू बार में फॉर्मेट|थीम (Format|Theme) का चयन करें। लिस्ट में से किसी भी मनपसंद थीम को चुन लें और OK को क्लिक कर दें।

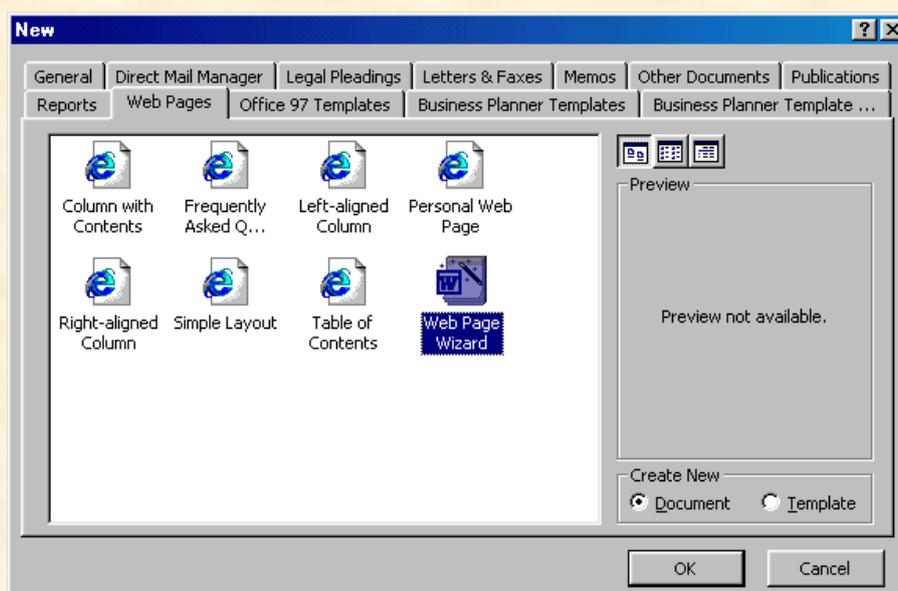
### वेब पेज को देखना (Preview the Web Page)

वेब पेज को प्रकाशित करने के पहले देखने के लिये मेनू बार में फाइल|वेब पेज प्रीव्हियु (File|Web Page Preview) का चयन करें।

## एमएस वर्ड में वेब विजार्ड (Web Wizard) का प्रयोग करना MS Word tutorials in Hindi

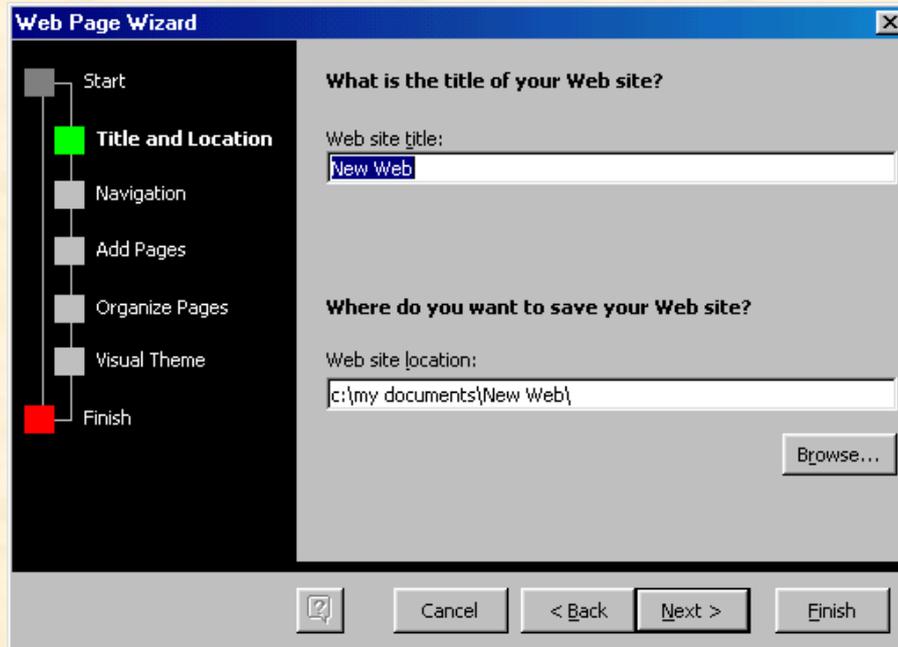
वेब विजार्डका प्रयोग करके उनके पूर्वनिश्चित (preset) लेआउट्स तथा ग्राफिक्स की सहायता से आप शीघ्रातिशीघ्र अन्तर्जाल (Internet) के लिये अपना वेब पेज आसानी के साथ बना सकते हैं।

- मेनूबार में फाइल|न्यू (File|New) सेलेक्ट करें।
- न्यू डायलॉग बॉक्स में वेब पेज (Web Page) को क्लिक करें।

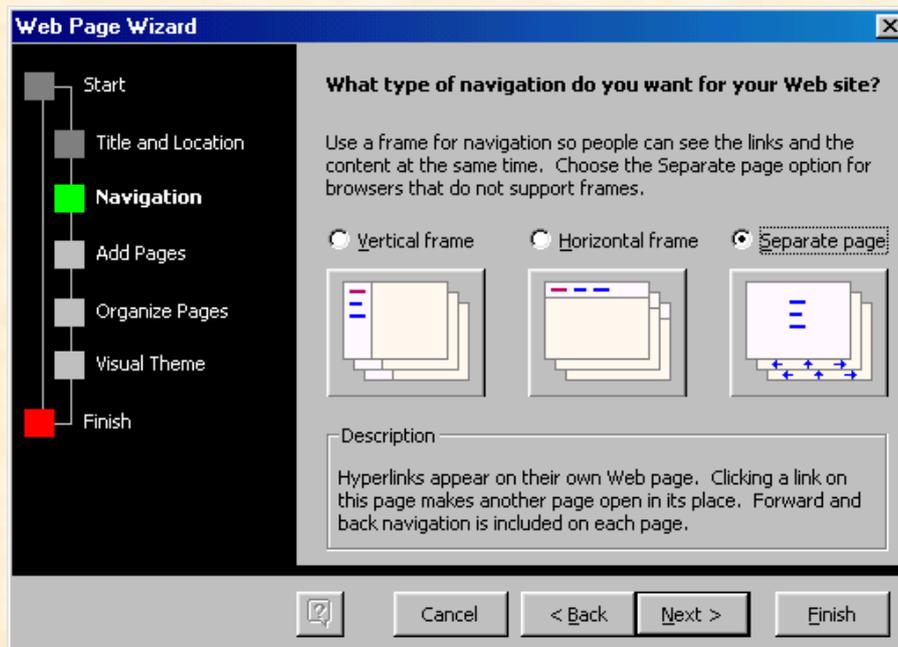


- वेब पेज विजार्ड (Web Page Wizard) को हाईलाइट करके OK को क्लिक करें।

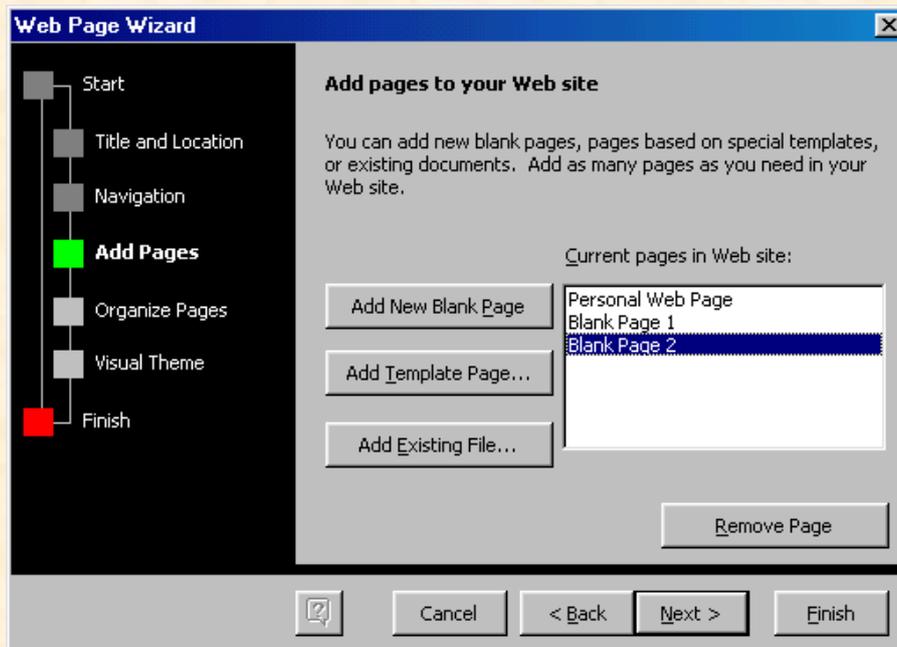
- प्रथम वेब पेज विजार्ड (first Web Page Wizard) में 'अगला' (Next) को क्लिक करें।
- शीर्षक तथा स्थान (**Title and Location**) - अपने वेब पेज के शीर्षक की प्रविष्टि करके उसे अपने कम्प्यूटर में सुरक्षित (save) करने का स्थान का चयन करें और 'अगला' (Next) को क्लिक कर दें।



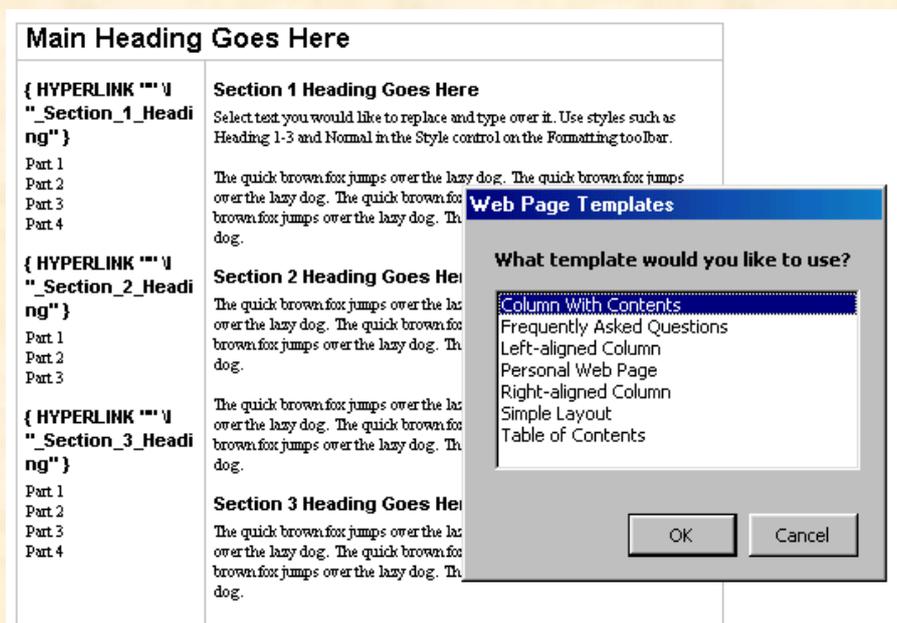
- नेव्हीगेशन (**Navigation**) - अब अपने वेब पेज के लिये उचित प्रकार का नेव्हीगेशन चुनें। सामान्यतः अलग पेज (Separate Page) का चयन करना उत्तम होता है, क्योंकि यह सबसे आसानतम है।



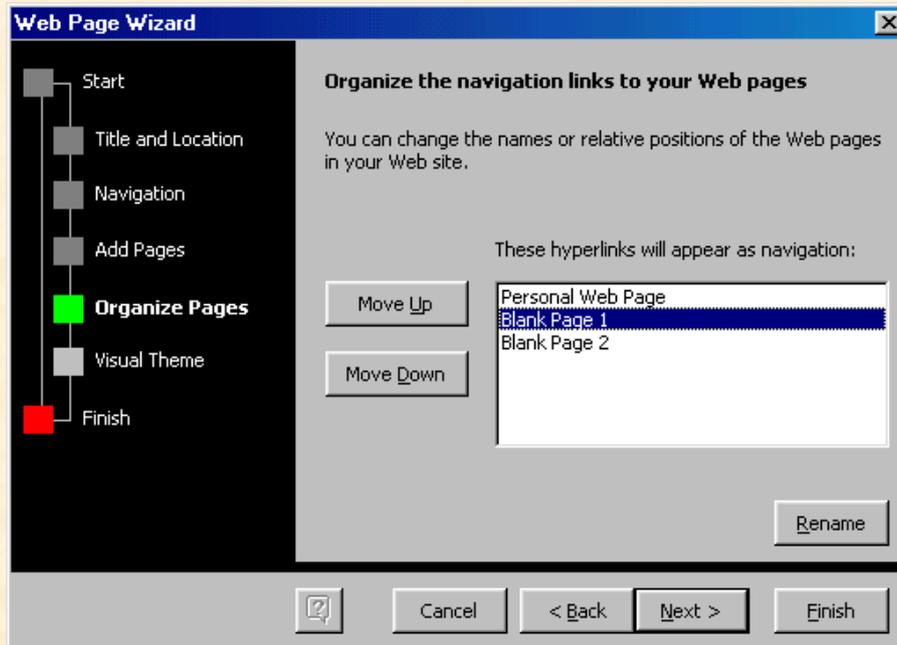
- पेज जोड़ें (Add Pages) - अगले स्क्रीन में उन वेब पजों की लिस्ट दिखाई देगी जो वर्तमान वेब साइट में बने हुये हैं। अब नया पृष्ठ जोड़ने के लिये 'नया रिक्त पृष्ठ जोड़ें' (Add New Blank Page) बटन को क्लिक करें। यदि लिस्ट के किसी पृष्ठ को हटाना हो तो उसे हाईलाइट करें तथा 'पृष्ठ हटाये' (Remove Page) को क्लिक करें। अपने बनाये हुये पृष्ठ को वेब साइट में जोड़ने के लिये 'उपलब्ध फाइल जोड़ें' (Add Existing File) बटन को क्लिक करके अपने बनाये पृष्ठ को सेलेक्ट कर लें।



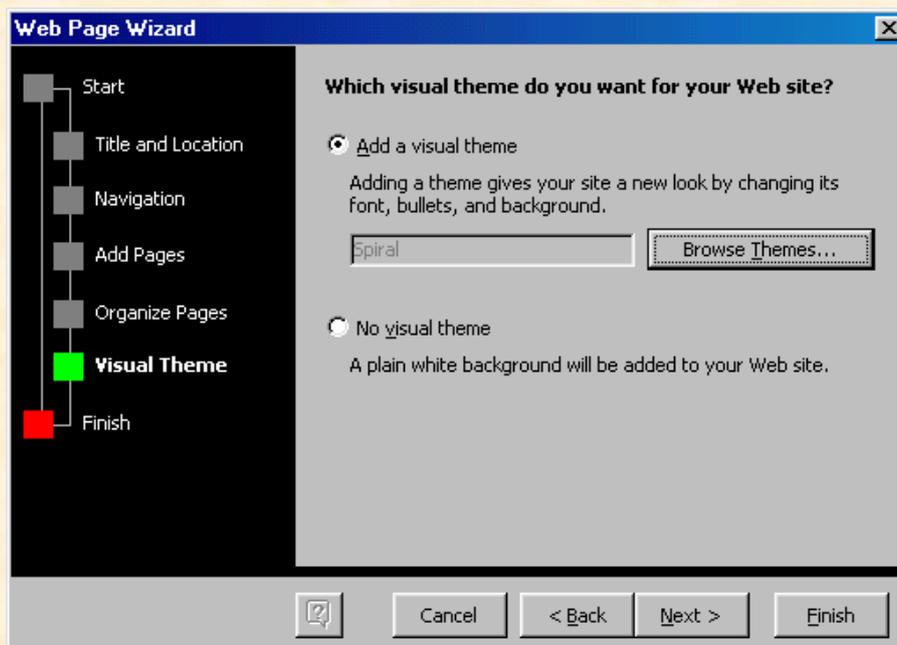
लेआउट वाले पेज को जोड़ने के लिये 'लेआउट वाले पृष्ठ जोड़ें' (Add Template Pate) को क्लिक करें। अपने पसंद के लेआउट वाले पेज को हाईलाइट करें जिससे वह प्रीव्ह्यू विन्डो में दिखाई पड़ने लगेगी। मनपसंद वेब पेज सेलेक्ट कर लेने के बाद OK को क्लिक कर दें।



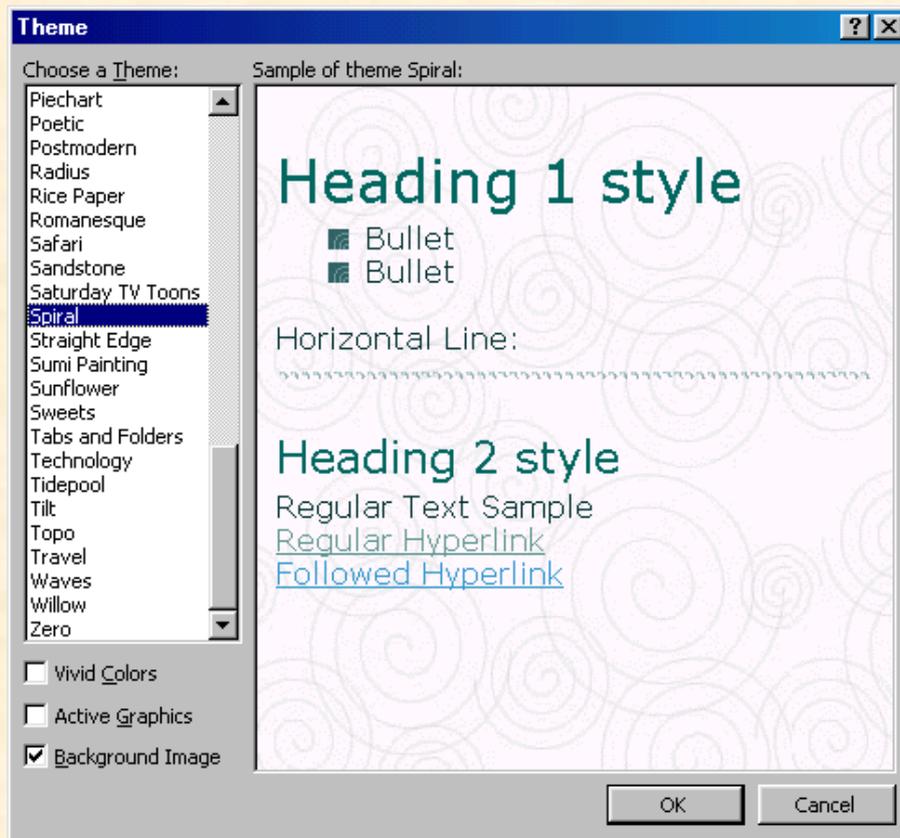
- पृष्ठों का निर्माण करना (**Organize Pages**) - पृष्ठों का तारतम्य बदलने के लिये 'ऊपर ले जायें' (Move up) 'नीचे लायें' (Move Down) बटनों का प्रयोग करें। पृष्ठ का नाम बदलने के लिये 'नाम बदलें' (Rename) को क्लिक करें।



- विहजुअल थीम (**Visual Theme**) - अपने वेब पेज में विहजुअल थीम जोड़ने के 'विहजुअल थीम जोड़ें' (Add a visual theme) को सेलेक्ट करें तथा ब्राउस करके मन पसंद विहजुअल थी का चुनाव कर लें। यदि वेब पेज में विहजुअल थीम न जोड़ कर उसे रिक्त ही रखना हो तो 'कोई विहजुअल थीम नहीं' (No visual theme) को चुनें।



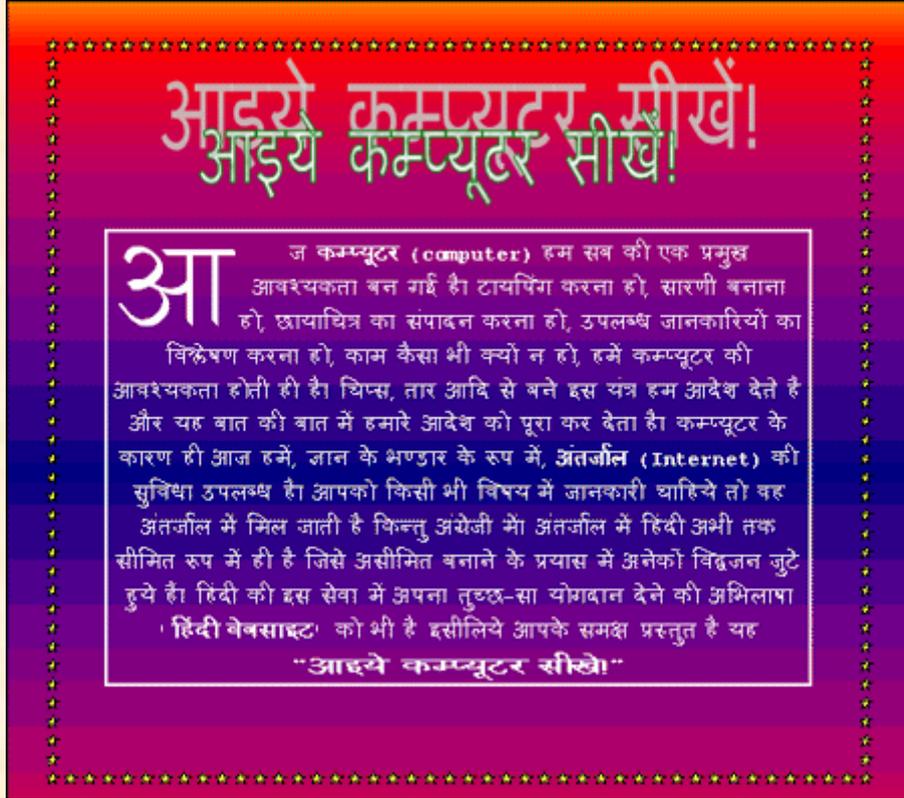
थीम्स विन्डो में किसी भी थीम को हाईलाइट करके उसे आप देख सकते हैं। यदि vivid colors और Active Graphics का प्रयोग करना हो तो उन बॉक्सेस को भी चेक कर लें और OK को क्लिक कर दें।



- 'फिनिश' (Finish) को क्लिक कर दें।

---

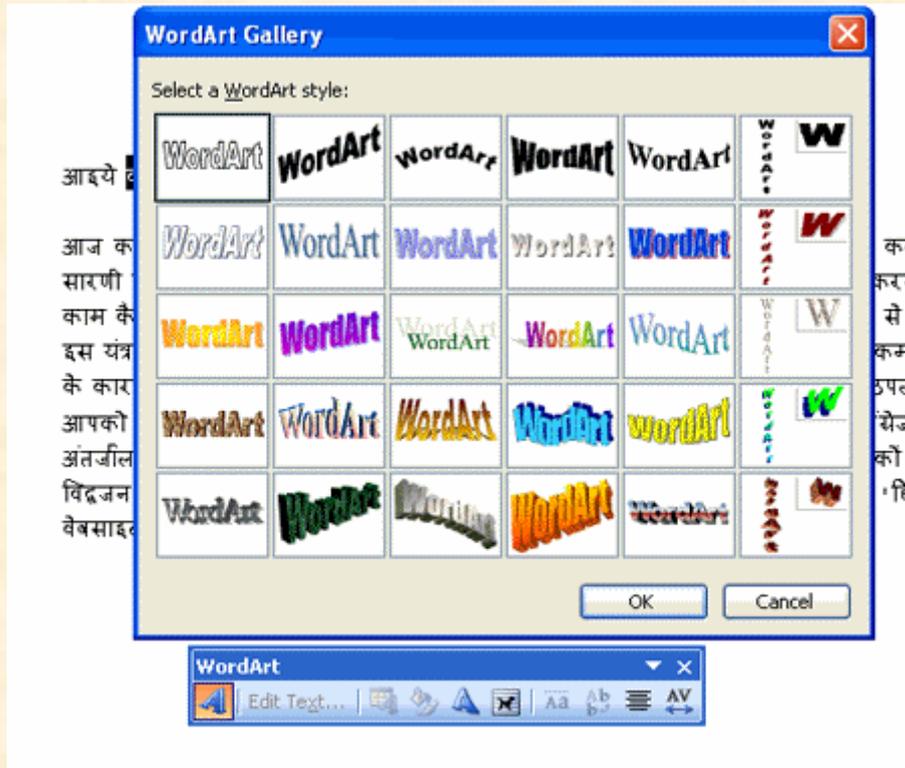
पृष्ठ को अधिक आकर्षक बनायें! **वर्डआर्ट (WordArt)**  
**MS World tutorials in Hindi**



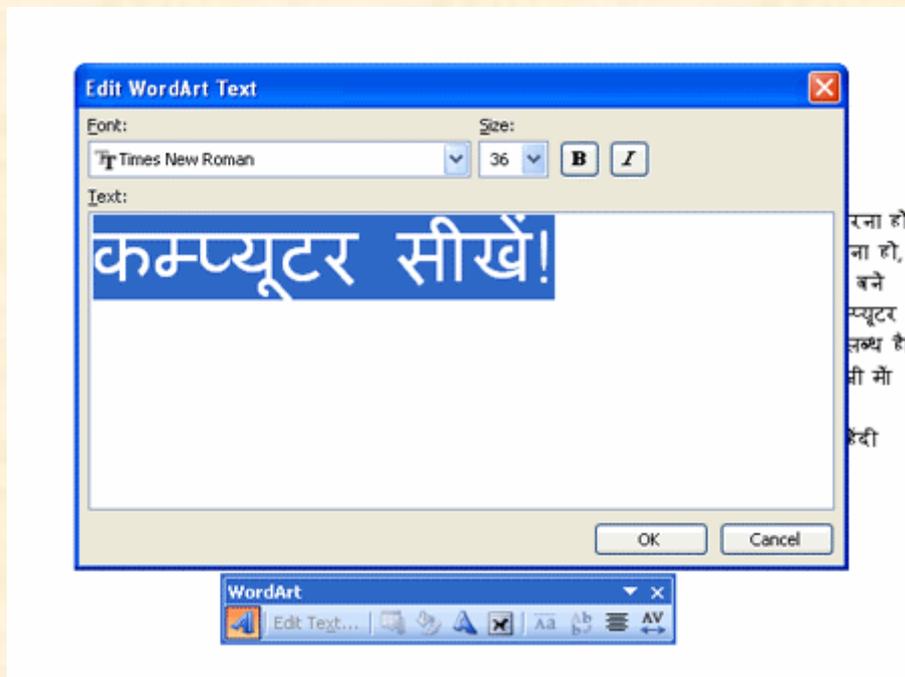
भला कौन नहीं चाहेगा कि उसके द्वारा बनाया गया डोकुमेंट आकर्षकतम हो? यह तो सभी चाहते हैं कि उनके कार्य से लोग अधिक से अधिक प्रभावित हों। तो एमएस वर्ड में डोकुमेंट्स के पृष्ठों को आकर्षकतम बनाने के लिये वर्डआर्ट, ड्रॉप कैप, पेज बैकग्राउंड, बॉर्डर्स एण्ड शेडिंग आदि जैसी अनेकों सुविधायें उपलब्ध हैं। अब हम इस पृष्ठ तथा अगले पृष्ठों में इन्हीं विषय में चर्चा करेंगे।

### वर्डआर्ट (WordArt)

- मेनूबार से **विहयु|टूलबार्स|वर्डआर्ट (View|Toolbars|WordArt)** का चयन करें।
- वर्डआर्ट टूलबार में  (इन्सर्ट वर्डआर्ट Insert WordArt) बटन को क्लिक करें।



- वर्डआर्ट गैलरी (WordArt Gallery) में उपलब्ध वर्डआर्ट स्टाइल्स में से किसी पसंदीदा स्टाइल को हाईलाइट करके OK को क्लिक कर दें तथा एडिट वर्डआर्ट टैक्स्ट डॉयलाग बॉक्स में अपना टैक्स्ट टाइप करें।



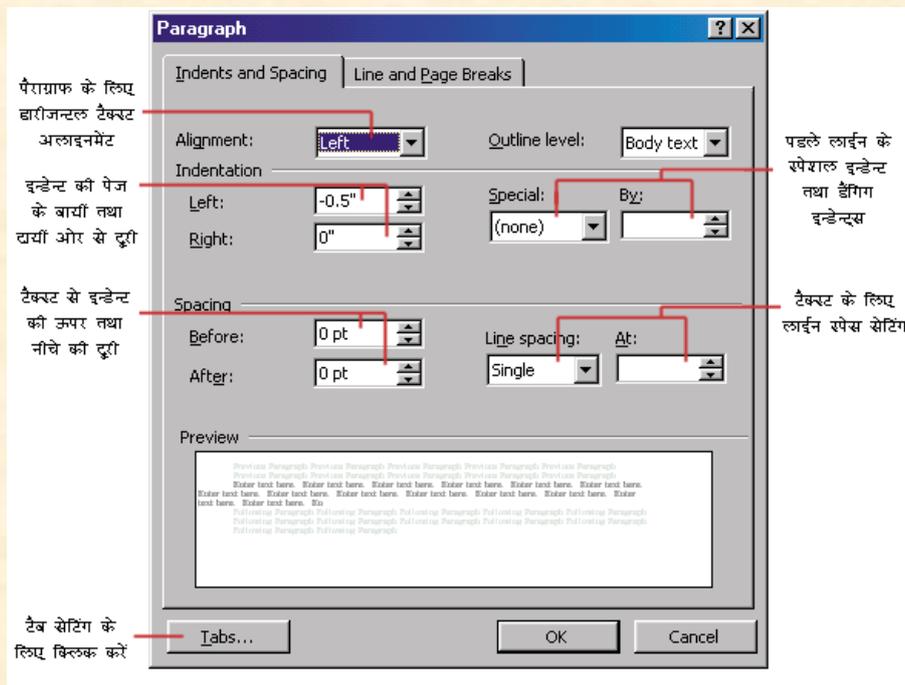
- टाइप किये गये टैक्स्ट को फॉर्मेट कर के यथोचित फांट साइज तथा बोल्ड, इटैलिक्स आदि कर OK को क्लिक कर दें।

# आइये कम्प्यूटर सीखें!

आज कम्प्यूटर (computer) हम सब की एक प्रमुख आवश्यकता बन गई है टायपिंग करना हो, सारणी बनाना हो, छायाचित्र का संपादन करना हो, उपलब्ध ज्ञानकारियों का विश्लेषण करना हो,

## पैराग्राफ को फॉर्मेट करना MS Word tutorials in Hindi

पैराग्राफ को फॉर्मेट करने के लिये मेनूबार में फॉर्मेट|पैराग्राफ (Format|Paragraph) को क्लिक करें या कंट्रोल+पी (Control+P) बटन दबायें। इससे नीचे दिये चित्रानुसार विन्डो खुल जायेगी जिसकी सहायता से आप पैराग्राफ को विभिन्न प्रकार से फॉर्मेट कर सकते हैं।



## टैक्सट को हटाना या काटना (Moving or Cutting Text)

जिस टैक्सट को एक स्थान से हटा कर दूसरे स्थान पर ले जाना हो उसे हाईलाइट करें और टूलबार में  आइकन को या मेनूबार में एडिट|कट (Edit|Cut) को क्लिक करें या कंट्रोल+एक्स (Control+X) बटन को दबायें। इससे हाईलाइटेड टैक्सट अपने स्थान से हट कर क्लिपबोर्ड (clipboard) में चला जायेगा। अब जिस स्थान पर उस टैक्सट को लाना

है वहाँ पर क्लिक करके मेनूबार में एडिट|पेस्ट (Edit|Paste) को क्लिक करें या कंट्रोल+व्ही (Control+V) बटन को दबायें। इससे वह कटा हुआ टैक्स्ट क्लिपबोर्ड से निकल कर उस स्थान पर आ जायेगा।

छोटे टैक्स्ट को हटाने के लिये ड्रैग एण्ड ड्रॉप (Drag & Drop) तरीका अधिक सुविधाजनक होता है। इसके लिये आप टैक्स्ट को सेलेक्ट करें और माउस के बायीं ओर के बटन को दबाये हुये उस खींच कर उस वांछित स्थान पर पहुँचा दें।

### टैक्स्ट को कॉपी करना (Copying Text)

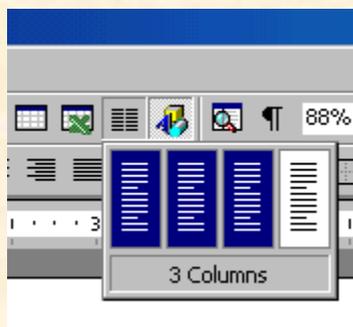
जिस टैक्स्ट की कॉपी किसी दूसरे स्थान पर भी करना हो उसे हाईलाइट करें और टूलबार में  आइकन को या मेनूबार में एडिट|कॉपी (Edit|Copu) को क्लिक करें या कंट्रोल+सी (Control+C) बटन को दबायें। इससे हाईलाइटेड टैक्स्ट की कॉपी क्लिपबोर्ड (clipboard) में बन जायेगी। अब जिस स्थान पर उस टैक्स्ट को कॉपी करना है वहाँ पर क्लिक करके मेनूबार में एडिट|पेस्ट (Edit|Paste) को क्लिक करें या कंट्रोल+व्ही (Control+V) बटन को दबायें। इससे वह टैक्स्ट उस स्थान पर आ जायेगा। क्लिपबोर्ड (Clipboard)

वर्ड के क्लिपबोर्ड में एक बार में एक साथ 12 अवयवों को रखा जा सकता है। क्लिपबोर्ड को देखने के लिये मेनूबार में विह्यु|टूलबार्स|क्लिपबोर्ड (View|Toolbars|Clipboard) को क्लिक करें। क्लिपबोर्ड के प्रत्येक अवयव पर माउस एरो को लाकर उसके कंटेंट्स (contents) को देखा तथा कॉपी किया जा सकता है।



### कॉलम बनाना

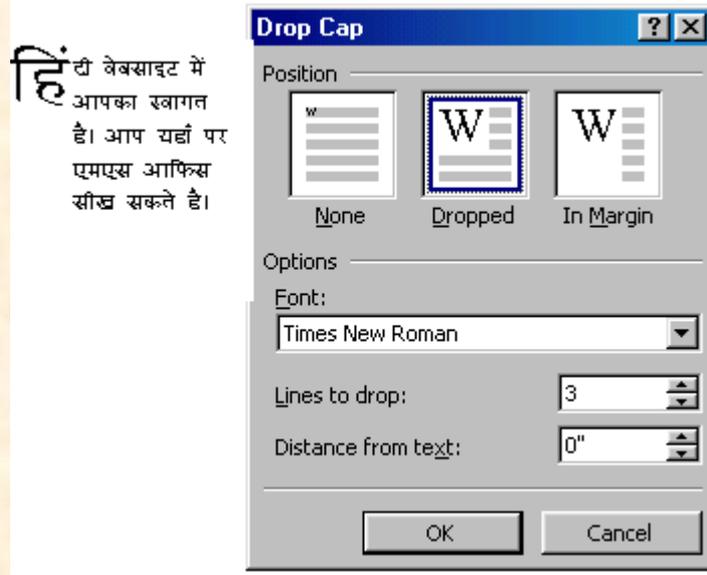
कॉलम बनाने के लिये टूलबार में कॉलम आइकन को क्लिक करें। इससे नीचे दिये गये चित्रानुसार विन्डो खुल जायेगी।



यदि और अधिक कॉलम बनाना हो तो मेनूबार में फॉर्मेट|कॉलम (Format|Column) को क्लिक करें। इससे नीचे दिये गये चित्रानुसार विन्डो खुल जायेगी।

## ड्रॉप कैप (Drop Cap)

आपने अखबारों या पुस्तकों में अक्सर देखा होगा कि पहला अक्षर इतना मोटा और बड़ा होता है कि दो या तीन पंक्तियों तक चला जाता है। इसे ड्रॉप कैप कहते हैं। ड्रॉप कैप बनाने के लिये टैक्स्ट के पहले अक्षर को हाईलाइट करें और मेनूबार में फॉर्मेट|ड्रॉप कैप (Format|Drop Cap) को क्लिक करें। इससे नीचे दर्शाये गये चित्रानुसार खिड़की खुल जायेगी जिसमें वांछित प्रकार के ड्रॉप कैप को सेलेक्ट कर के OK पर क्लिक कर दें।



## वर्ड कीबोर्ड शार्टकट्स (Word - Keyboard Shortcuts) MS Power Point tutorials in Hindi

कीबोर्ड शार्टकट्स का प्रयोग करके आप अपना बहुत समय बचा सकते हैं। नीचे वर्ड में प्रयुक्त होने वाले मुख्य मुख्य कीबोर्ड शार्टकट्स दिये जा रहे हैं।

टिप्पणी: कीबोर्ड के कुंजियों को + निशान से जोड़ना यह दर्शाता है कि उन कुंजियों को एक साथ दबाना है।

कार्य	कुंजियाँ	कार्य	कुंजियाँ
-------	----------	-------	----------

डाकुमेंट्स		टैक्स्ट स्टाइल	
फाइल खोलना	CTRL+O	फॉन्ट फेस	CTRL+SHIFT+F
नया फाइल बनाना	CTRL+N	फॉन्ट साइज	CTRL+SHIFT+P
फाइल बंद करना	CTRL+W	बोल्ड	CTRL+B
सेव्ह ऐज	F12	इटैलिक्स	CTRL+I

सेव्ह	CTRL+S or SHIFT+F12
छपाई के पहले देखना	CTRL+F2
छापना	CTRL+P
शो/हाइड संकेत	CTRL+*
स्पेलिंग तथा ग्रामर	F7
सहायता	F1
खोजना (Find)	CTRL+F
बदलना (Replace)	CTRL+H
गो टू (Go To)	CTRL+G

कर्सर गतिविधि (Cursor movement)	
पूरे डाकुमेंट को सेलेक्ट करना	CTRL+A
कर्सर से डाकुमेंट के आरम्भ तक सेलेक्ट करना	SHIFT+Home
कर्सर से पंक्ति के अन्त तक सेलेक्ट करना	SHIFT+END
पंक्ति के आरम्भ में जाना	HOME
पंक्ति के अन्त में जाना	END
डाकुमेंट के आरम्भ में जाना	CTRL+Home
डाकुमेंट के अन्त में जाना	CTRL+End

फॉर्मेटिंग	
काटना	CTRL+X
कॉपी करना	CTRL+C
जोड़ना (Paste)	CTRL+V
अनडू (Undo)	CTRL+Z
रीडू (Redo)	CTRL+Y
फॉर्मेट पेंटर	CTRL+SHIFT+C
बायाँ अलाइनमेंट	CTRL+L
मध्य अलाइनमेंट	CTRL+E
दायाँ अलाइनमेंट	CTRL+R
जस्टीफाई	CTRL+J
पिछले शब्द को	CTRL+Backspace

अन्डरलाइन	CTRL+U
डबल अन्डरलाइन	CTRL+SHIFT+D
शब्द अन्डरलाइन	CTRL+SHIFT+W
आल कैप्स	CTRL+SHIFT+A
चेंज केस	SHIFT+F3
सबस्क्रिप्ट	CTRL+=
सुपरस्क्रिप्ट	CTRL+SHIFT+=
हाइपरलिक बनाना	CTRL+K

टेबल्स	
अगले सेल में जाना	Tab
पिछले सेल में जाना	SHIFT+Tab
कॉलम के आरम्भ में जाना	ALT+PageUp
कॉलम के आरम्भ को हाईलाइट करना	ALT+SHIFT+PageUp
कॉलम के अन्त में जाना	ALT+PageDown
कॉलम के अन्त को हाईलाइट करना	ALT+SHIFT+PageDown
रो के आरम्भ में जाना	ALT+Home
रो के आरम्भ को हाईलाइट करना	ALT+SHIFT+Home
रो के अन्त में जाना	ALT+End
रो के अंत को हाईलाइट करना	ALT+SHIFT+End
कॉलम ब्रेक	CTRL+SHIFT+Enter

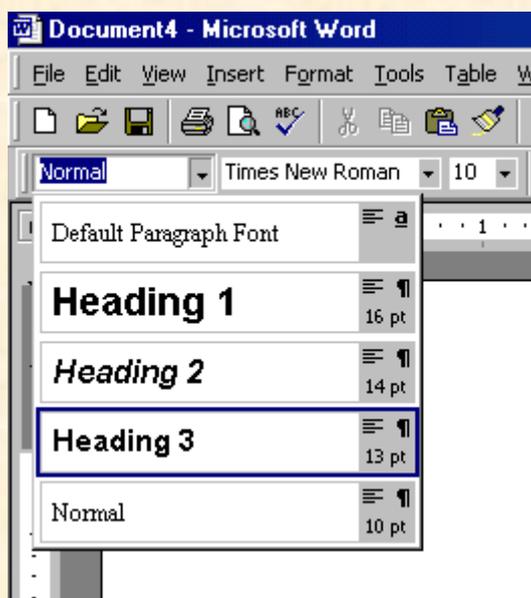
विविध	
कॉपीराइट संकेत ©	ALT+CTRL+C
डेट फील्ड	ALT+SHIFT+D
फूटनोट्स में जाना	ALT+CTRL+F
शो/हाइड ¶	CTRL+SHIFT+8
विश्वकोष (Thesaurus)	SHIFT+F7

मिटाना	
बुलेटेड लिस्ट का प्रयोग	CTRL+SHIFT+L
इन्डेंट	CTRL+M
पृष्ठ बदलना	CTRL+Enter

## स्टाइल्स!

### MS Word tutorials in Hindi

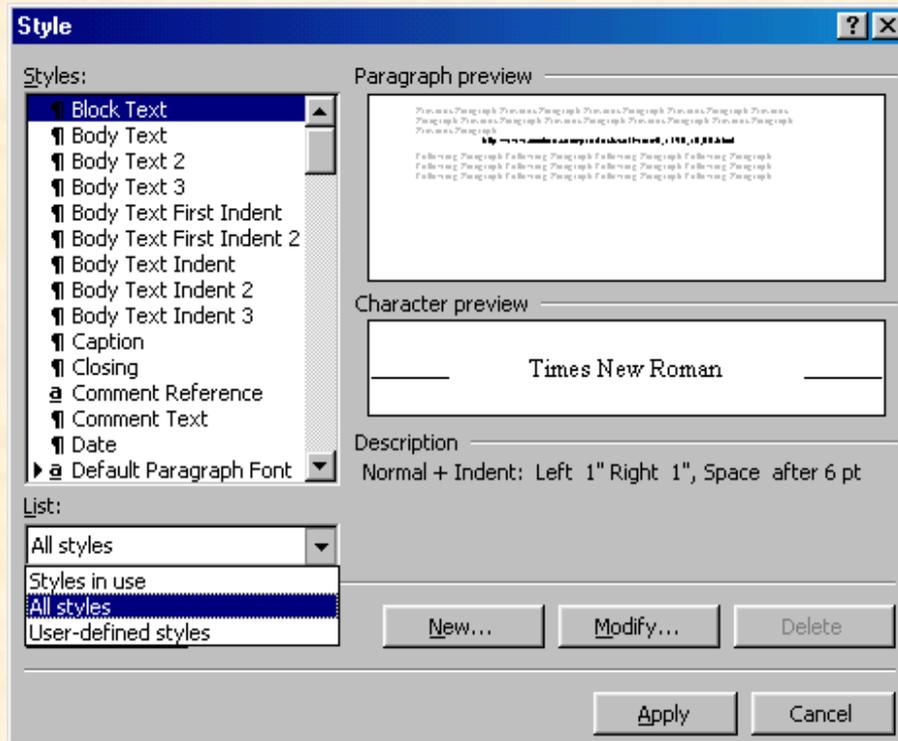
स्टाइल्स (Styles) का प्रयोग कर के आप अपने डकुमेंट को सुसंगत तथा व्यावसायिक रूप दे सकते हैं। पैराग्राफ तथा कैरेक्टर स्टाइल्स को अनेकों डकुमेंट मे एक साथ प्रयोग करने के लिये सुरक्षित (save) किया जा सकता है।



स्टाइल का प्रयोग करना:

- कर्सर को उस पैराग्राफ में रखें जिस पर स्टाइल प्रयोग करना हो।
- स्टाइल ड्रॉप डाउन मेनू को क्लिक करें और वांछित स्टाइल का चयन करें।
- यदि इसी स्टाइल को अन्य पैराग्राफ में भी प्रयोग करना हो तो  (फॉर्मेट पेंटर) को दो बार क्लिक (double click) करें और उन पैराग्राफों को क्लिक करें जिनमें स्टाइल देना हो। काम पूरा हो जाने पर इस्केप Esc बटन दबायें।

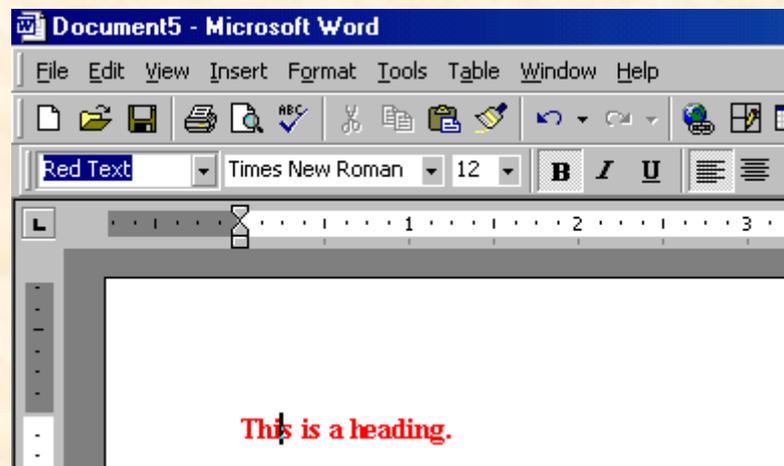
स्टाइल डायलाग बॉक्स से स्टाइल का प्रयोग::



- जिस पैराग्राफ में स्टाइल लगाना हो उसे क्लिक करें।
- मेनूबार में फॉर्मेट|स्टाइल्स (Format|Styles) को क्लिक करें।
- सभी उपलब्ध स्टाइल्स को देखने के लिये आल स्टाइल्स (All Styles) का चयन करें।
- पैराग्राफ स्टाइल्स को संकेत तथा कैरेक्टर स्टाइल्स को संकेत के द्वारा दर्शाया गया होता है। सभी स्टाइल्स को एक एक बार क्लिक करके अपनी मनपसंद स्टाइल का चयन करके उसे अप्लाय (Apply) करें।

नमूना (Model) स्टाइल से एक नया स्टाइल बनाना:

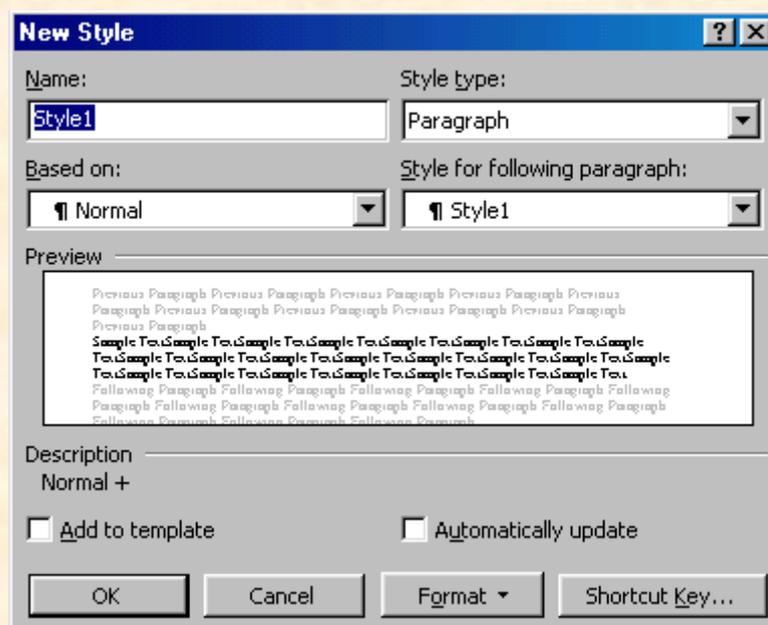
- कर्सर को उस पैराग्राफ में लायें जिसमें नया स्टाइल बनाना है।
- स्टाइल नामों को देखने के लिये फॉर्मेटिंग टूलबार में स्टाइल बॉक्स को क्लिक करें।



- पहले दिये गये नाम को मिटा कर नया नाम टाइप करें।
- एंटर (Enter) बटन दबायें।

स्टाइल डायलॉग बॉक्स से एक सरल स्टाइल बनाना:

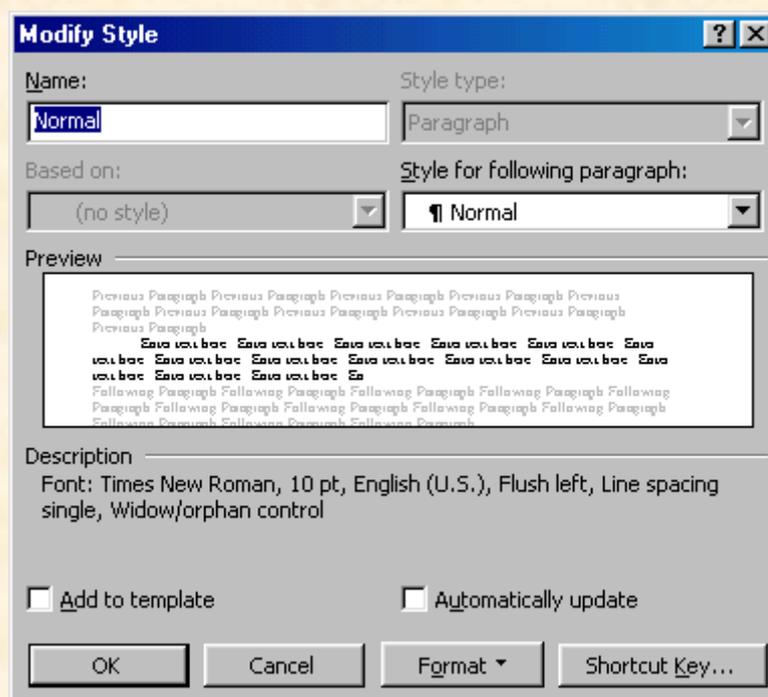
- मेनूबार में फॉर्मेट-स्टाइल (Format|Style) का चयन कर के स्टाइल डायलाग बॉक्स में न्यू स्टाइल (New Style) को क्लिक करें।



- नये स्टाइल का नाम टाइप करें।
- स्टाइल टाइप (Style Type) ड्रॉप डाउन मेनू से पैराग्राफ या कैरेक्टर सेलेक्ट करें।
- विन्डो के नीचे दिये गये फॉर्मेट (Format) बटन को क्लिक करें और उस पैराग्राफ अवयव (paragraph element) का चयन करें जिस पर स्टाइल लागू करना है। प्रत्येक अवयव में वांछित परिवर्तन करें।
- नये स्टाइल को लागू करने के लिये OK को क्लिक करें।
- स्टाइल डायलाग बॉक्स पर अप्लाय (Apply) को क्लिक करें।

स्टाइल को बदलना या नया नाम देना:

- मेनूबार में फॉर्मेट-स्टाइल (Format|Style) का चयन करें।
- स्टाइल लिस्ट में से उस स्टाइल को हाईलाइट करें जिसे बदलना या नया नाम देना है।



- स्टाइल बदलने के लिये उसी विधि का प्रयोग करें जिसे आपने नया स्टाइल बनाने के लिये प्रयोग किया था।
- यदि सिर्फ नया नाम देना हो तो नया नाम टाइप कर दें।
- अप्लाय (Apply) को क्लिक करें।

#### स्टाइल मिटाना:

वर्ड में पहले से निर्मित (preset) स्टाइल्स को नहीं मिटाया जा सकता किन्तु स्वयं के द्वारा बनाये गये स्टाइल को आप मिटा सकते हैं। इसके लिये:

- मेनूबार में फॉर्मेट|स्टाइल (Format|Style) का चयन करें।
  - जिस स्टाइल को मिटाना है उसे हाइलाइट करें।
  - डिलीट (Delete) बटन को क्लिक करें।
  - पूछे गये प्रश्न बॉक्स में यस (Yes) बटन को क्लिक कर दें।
  - डायलाग बॉक्स बंद करने के लिये क्लोज़ (Close) को क्लिक करें।
-