

वर्ड प्रोसेसिंग के मूलभूत तथ्य

3.1 परिचय

वर्ड प्रोसेसिंग एक एप्लिकेशन प्रोग्राम है जिसमें आप लैटर, रिपोर्ट, न्यूज़लेटर, टेबल, फॉर्म, ब्रोशर और वेब पेज बना सकते हैं। इस एप्लिकेशन प्रोग्राम का उपयोग कर आप अपने दस्तावेज़ों (डाक्यूमेंटों) में पिक्चर, टेबल और चार्ट डाल सकते हैं। आप इसमें वर्तनी (स्पेलिंग) और व्याकरण (ग्रामर) की जाँच भी कर सकते हैं।

इस पाठ में हम वर्ड 2007, उसकी विशेषताओं, टूल्स और तकनीकों के प्रयोग का अध्ययन करेंगे। इस पैकेज का प्रयोग करके हम सभी व्यावसायिक दस्तावेज़ों (डॉक्यूमेंटों) पर चर्चा करेंगे।

3.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप :

- वर्ड 2007 की विशेषताओं को परिभाषित कर सकेंगे;
- वर्ड 2007 के मूल मेन्यू के विवरणों का वर्णन कर सकेंगे;
- नए वर्ड दस्तावेज़ को बना सकेंगे, तथा उन्हें सेव और प्रिंट भी कर सकेंगे;
- वर्ड दस्तावेज़ को तेजी से और कुशलतापूर्वक सुरक्षित कर सकेंगे;
- वर्ड की फाइलों और उनकी प्रिंटिंग का प्रबंधन कर सकेंगे।

3.3 वर्ड प्रोसेसिंग की मुख्य विशेषताएँ

वर्ड प्रोसेसिंग की मुख्य विशेषताएँ निम्नानुसार हैं:

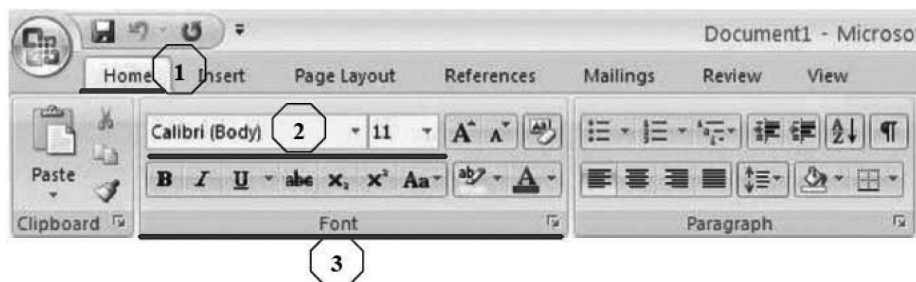
- आप पहले से बने हुए और कस्टम टेम्पलेट का उपयोग कर के व्यावसायिक दस्तावेज़ बना सकते हैं।
-

- आप विभिन्न सुविधाओं जैसे कि विषय सामग्री (टेबल ऑफ कंटेंट्स), इंडेक्स और क्रॉस रेफरेंसिस का उपयोग करके बड़े दस्तावेज़ों का आसानी से प्रबंधन कर सकते हैं।
- आप एक साथ अनेक दस्तावेज़ों पर कार्य कर सकते हैं।
- मेल मर्ज की सहायता से आप शीघ्रता से मर्ज दस्तावेज़ों का निर्माण कर सकते हैं जैसे मास मेलिंग या मेलिंग लेबल।
- ऑटोकरेक्ट और ऑटोफॉर्मेट सुविधाएँ स्वचालित रूप से टाइपिंग की गलतियों का पता लगाती हैं और अपने दस्तावेज़ों को शीघ्रता से फॉर्मेट करने के लिए पूर्व निर्धारित शॉर्टकट और टाइपिंग के प्रकारों का उपयोग करने की अनुमति देती हैं।
- प्रिन्ट ज़ूम सुविधा विभिन्न आकार के पेजों पर दस्तावेज़ को स्केल करती है और आपको कागज की एक शीट पर एक से अधिक पेजों को प्रिंट करने की अनुमति देती है।
- नेस्टेड टेबल सुविधा एक तालिका (टेबल) को दूसरी तालिका (टेबल) के अंदर डालने की अनुमति देती है।
- आप अपने दस्तावेज़ को निर्यात (एक्सपोर्ट) कर सकते हैं और उसे पीडीएफ (PDF) और एक्सपीएस (XPS) फाइल फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं।

3.4 वर्ड 2007 की विशेषताएँ

व्यावसायिक रूप से दस्तावेज़ों को निर्मित करने के लिए एमएस वर्ड 2007 के पास उपयोगी सुविधाएँ हैं। इनमें से कुछ विशेषताओं का वर्णन नीचे किया गया है।

आप एम एस वर्ड द्वारा प्रदान किए गए आसान टूल्स के एक व्यापक सैट का उपयोग करके व्यावसायिक दिखने वाले दस्तावेज़ का आसानी से निर्माण करके उसे संपादित और फॉर्मेट कर सकते हैं। यह एम एस ऑफिस फ्लुएंट यूज़र इंटरफेस (MS Office fluent user interface) का उपयोग करता है। यह इंटरफेस एक नए घटक का उपयोग करता है जिसे रिबन (Ribbon) कहते हैं। रिबन के अंतर्गत कार्य (टास्क) के अनुसार टूल्स को समूहबद्ध किया जाता है और प्रत्येक कार्य (टास्क) के अंतर्गत सब-टास्क एवं संबंधित कमांड समूहबद्ध होते हैं। यह नया इंटरफेस आपको अधिक संगठित और प्रभावी तरीके से टूल्स उपलब्ध कराता है, जो ढूँढ़ने में आसान होते हैं।



चित्र 3.1

1. टैब कार्यों के लिए अधिक अनुकूल होते हैं जैसे कि होम, इंसर्ट, पेज लेआउट।
2. प्रत्येक टैब के अंतर्गत, संबंधित उप-कार्य (सब टास्क) एक-साथ समूहबद्ध होते हैं।
3. कमांडों को निष्पादित करने के लिए या कमांड मेन्यू को प्रदर्शित करने के लिए संबंधित कमांड बटन भी एक साथ समूहबद्ध होते हैं।

दस्तावेज़, रिपोर्ट आदि बनाने के लिए एमएस वर्ड 2007 बहुत से पूर्व-प्रारूपित (प्री-फॉर्मेटेड) टेम्पलेट प्रदान करता है। पूर्व-प्रारूपित टेम्पलेट का उपयोग करते समय आप पहले से उपलब्ध कवर पृष्ठ, हैडर और फुटर का चयन कर सकते हैं ताकि आप दस्तावेज़ को एक व्यावसायिक रूप दे सकें और एक नए दस्तावेज़ को फॉर्मेट करने में लगने वाले समय को बचा सकें।

एमएस वर्ड 2007 चार्ट और चित्र का निर्माण करने के लिए भी सुविधाएँ प्रदान करता है जिसमें त्रि-विमीय (थ्री डायमेंशनल) आकार, पारदर्शिता, ड्रॉप शैडो और अन्य प्रभाव शामिल हैं। यह उच्च व्यावसायिक दस्तावेज़ के निर्माण में सहायक होता है जिसमें डाटा को बहुत प्रभावशाली और व्यावसायिक रूप से दर्शाने के लिए बहुत लचीलापन होता है।

एमएस वर्ड 2007 की डिजिटल हस्ताक्षर (सिग्नेचर) सुविधा का उपयोग कर आप दस्तावेज़ की प्रामाणिकता, सत्यनिष्ठा और उसकी उत्पत्ति सुनिश्चित कर सकते हैं। दस्तावेज़ में अदृश्य डिजिटल हस्ताक्षर डालकर या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिग्नेचर लाइन प्रविष्ट करके भी यह काम किया जा सकता है, जो डिजिटल हस्ताक्षर के साथ हस्ताक्षर का एक दृश्यात्मक रूप भी ग्रहण करता है।

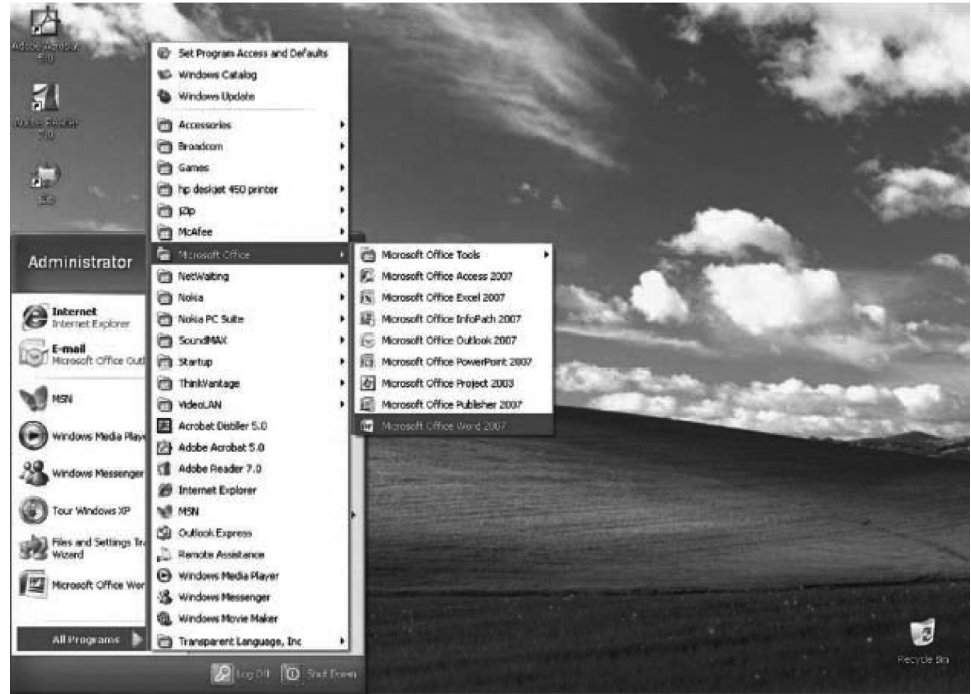
इसी प्रकार से दस्तावेज़ जो पूर्ण रूप से तैयार है उसको अन्य लोगों के साथ साझा करने से पहले आप एम एस वर्ड 2007 की 'मार्क ऐज फाइनल' (अंतिम रूप में चिन्हित करें) सुविधा का उपयोग कर सकते हैं ताकि उस दस्तावेज़ में कोई अन्य व्यक्ति परिवर्तन न कर सके। 'मार्क ऐज फाइनल' कमांड दस्तावेज़ को केवल पढ़ने योग्य बनाता है जो टाइपिंग, एडिटिंग और प्रूफिंग कमांड को निष्क्रिय कर देता है। लेकिन ध्यान रखें कि 'मार्क ऐज फाइनल' एक सुरक्षा प्रदान करने वाली सुविधा है और कोई भी व्यक्ति 'मार्क ऐज फाइनल' सुविधा को बंद कर दस्तावेज़ को संपादित कर सकता है।

एम एस वर्ड 2007 दस्तावेज़ को पीडीएफ (पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट) या एक्स पी एस (एक्स एम एल पेपर स्पेसिफिकेशन) प्रारूप में निर्यात करने के लिए सुविधाएँ और टूल्स प्रदान करता है।

3.5 एमएस वर्ड प्रोग्राम शुरू करना

आप वर्ड प्रोग्राम को विभिन्न तरीकों द्वारा शुरू कर सकते हैं इसका एक तरीका स्टार्ट बटन का प्रयोग है:

1. **स्टार्ट** बटन पर क्लिक करें।
2. प्रदर्शित होने वाले मेन्यू से **ऑल प्रोग्राम्स** → **माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस** → **माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड** को चुनें। कुछ ही सेकेंड में मॉनीटर पर वर्ड स्क्रीन प्रदर्शित हो जाएगी।

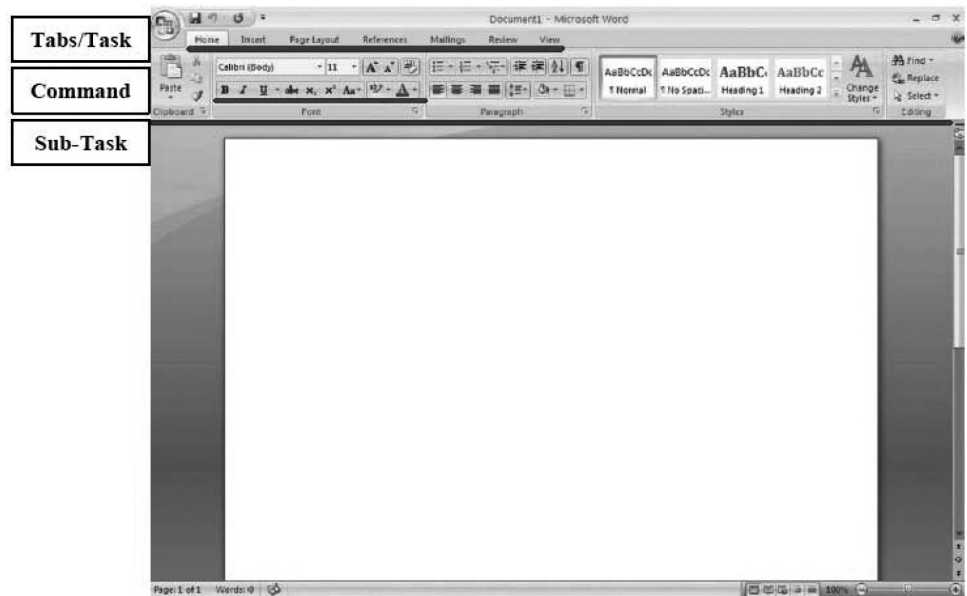


चित्र 3.2

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस शॉर्टकट बार (एम ओ एस बी) में माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आइकन पर डबल क्लिक करके भी आप एमएस वर्ड प्रोग्राम को शुरू कर सकते हैं।

3.6 वर्ड स्क्रीन का लेआउट

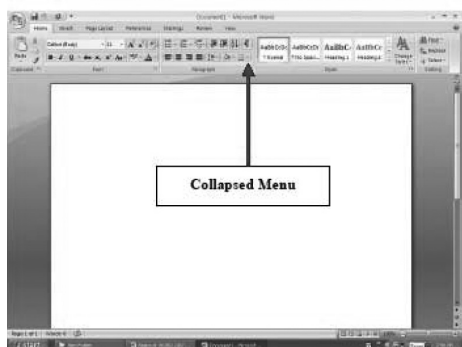
वर्ड स्क्रीन (विंडो) पर अनेक ऑब्जेक्ट जैसे टैब, मेन्यू, सब-मेन्यू, शॉर्टकट कमांड आदि होते हैं। हम यहाँ पर वर्ड के डिफॉल्ट स्क्रीन लेआउट (चित्र 3.1) का वर्णन करेंगे।



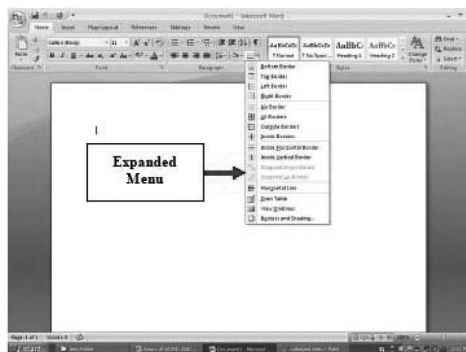
चित्र 3.3: स्क्रीन लेआउट

3.6.1 मेन्यू

यदि आप वर्ड के पिछले संस्करण से परिचित हैं तो जब आप वर्ड 2007 पर काम करना शुरू करेंगे आपको मेन्यू की संरचना, दिखावट में बहुत अंतर दिखाई देगा। वर्ड 2007 में उपलब्ध सुविधाएँ विभिन्न टैबों जैसे होम, इंसर्ट, पेज लेआउट, रेफरेंस आदि के रूप में प्रदर्शित होती हैं। प्रत्येक मेन्यू में सभी कार्यों/विकल्पों को (विस्तृत रूप) में देखने के लिए आपको आवश्यक विकल्प पर क्लिक करना चाहिए। उदाहरण के लिए, चित्र 3.4 में दिखाया गया चित्र बॉर्डर मेन्यू को संकुचित प्रारूप (चित्र 3.4 क) और विस्तृत प्रारूप (चित्र 3.4 ख) में प्रदर्शित करता है।



चित्र 3.4 (क) संकुचित मेन्यू

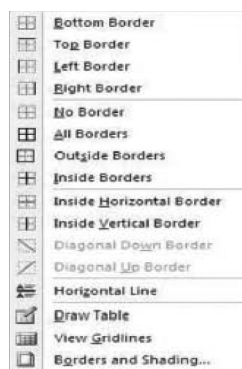


चित्र 3.4 (ख) विस्तृत मेन्यू

शॉर्टकट मेन्यू

मेन्यू बार पर उपलब्ध विकल्पों का उपयोग करने के बजाय यह सुविधा आपको विभिन्न वर्ड कमांड का तेजी से उपयोग करने की अनुमति देती है। जब मेन्यू विस्तारित (expanded) होता है तब प्रत्येक शॉर्टकट मेन्यू आइटम के लिए शॉर्टकट कमांड विकल्प के साथ एक शॉर्टकट मेन्यू प्रदर्शित होता है। क्लिक किए गए या चयनित उप-कार्य (sub-task) के आधार पर इन मेन्यू में विकल्प भिन्न होंगे। उदाहरण के लिए, टैब बार से होम टैब के पैराग्राफ सब-टास्क के बॉर्डर विकल्प का चयन कर या उसे विस्तृत करके शॉर्टकट मेन्यू प्रदर्शित किया जाता है। (चित्र 3.5)

शॉर्टकट मेन्यू बहुत सहायक होते हैं क्योंकि वे केवल वही विकल्प प्रदर्शित करते हैं जिन्हें चयनित आइटम पर प्रयोग किया जा सकता है और इसलिए, अनेक मेन्यू विकल्पों में से खोजने से बचाते हैं।



चित्र 3.5

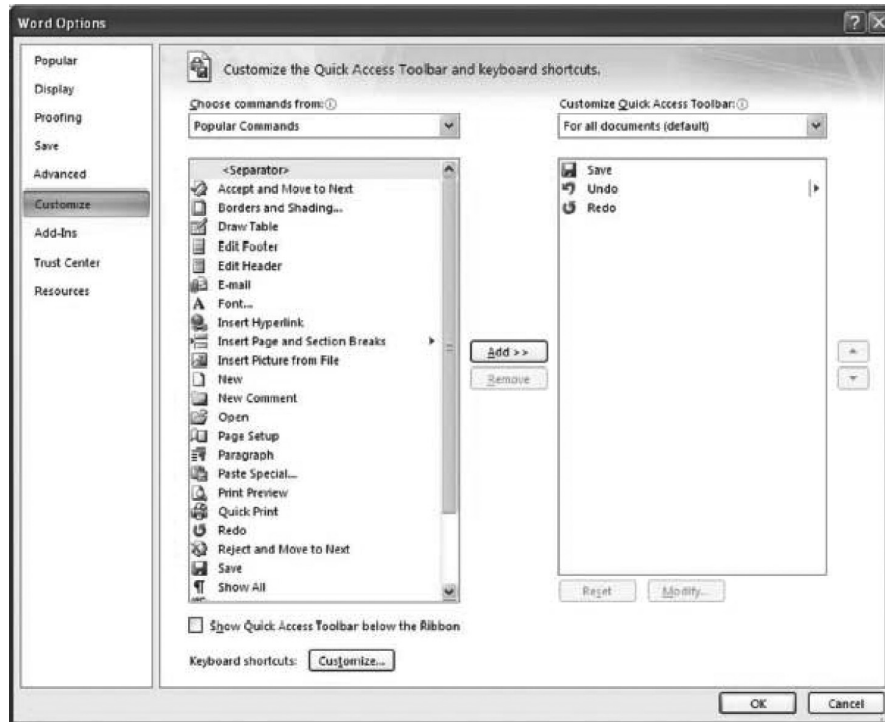
3.6.2 टूलबार

कमांड पर तेज और आसान पहुँच प्रदान करने और उपलब्ध टूल्स को संगठित करने के लिए एम एस वर्ड 2007 विशिष्ट रूप से निर्मित एक क्विक ऐक्सेस (त्वरित पहुँच) टूलबार प्रदान करता है। फॉर्मेटिंग और एडिटिंग को तीव्र एवं सरल बनाने के लिए शॉर्टकट बटन

प्रदर्शित करते हुए बहुत से टूलबार भी उपलब्ध होते हैं। टूलबार जो पहले से स्क्रीन पर प्रदर्शित हैं उन पर सही का निशान लगा होता है। जोड़ने/संशोधित करने के लिए “मोर कमांड” विकल्प पर क्लिक करें जो आपकी आवश्यकता अनुसार टूल्स का चयन करने के लिए निम्नलिखित मेन्यू प्रदर्शित करेगा।



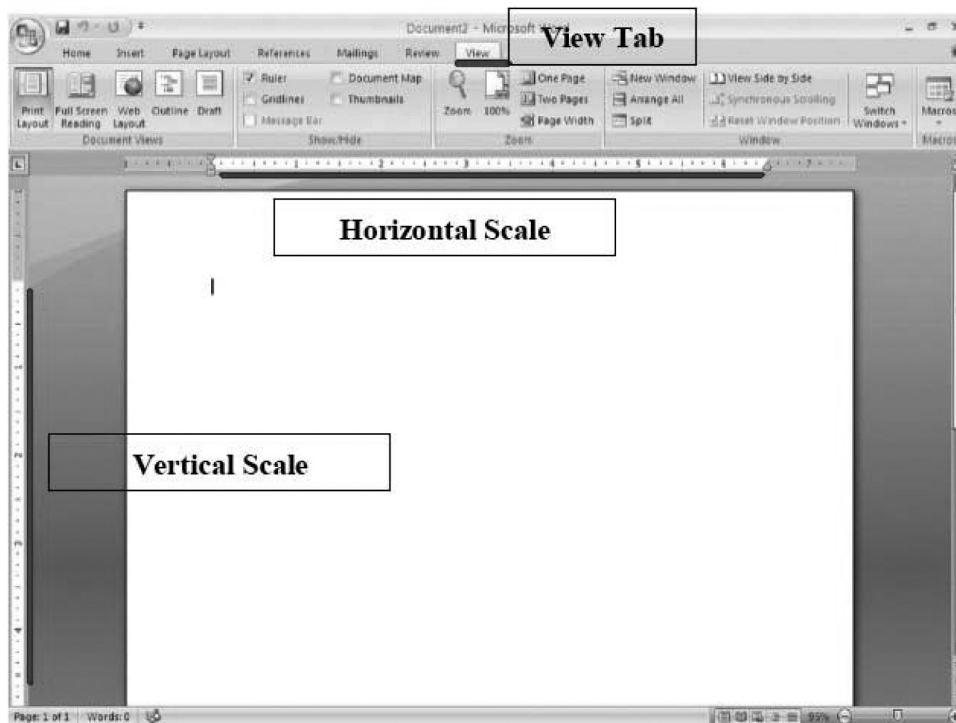
चित्र 3.6



चित्र 3.7

3.6.3 रूलर

रूलर क्षैतिज (हॉरीजाँटल) और लंबवत (वर्टिकल) स्केल प्रदर्शित करते हैं जो आपके टाइपिंग क्षेत्र की चौड़ाई और ऊँचाई को प्रदर्शित करते हैं। जब आप शीघ्रता से टैब, मार्जिन और इंडेंट सैट करना चाहते हैं तब क्षैतिज स्केल महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। रूलर/ग्रिडलाइन और अन्य विकल्पों को चयनित/अचयनित (select/deselect) करने के लिए एमएस वर्ड 2007 की मुख्य स्क्रीन में व्यू टैब का चयन करें।



चित्र 3.8

3.6.4 टाइपिंग स्क्रीन ऑब्जेक्ट

रूलर और टूलबार के नीचे का खुला क्षेत्र लेखन या टाइपिंग क्षेत्र होता है। कुछ वस्तुएँ ऐसी होती हैं जो टाइपिंग क्षेत्र का एक स्थायी हिस्सा हैं। ये हैं: (क) इंसर्शन प्वाइंट, (ख) माउस प्वाइंटर, और (ग) एंड ऑफ डॉक्यूमेंट मार्कर।

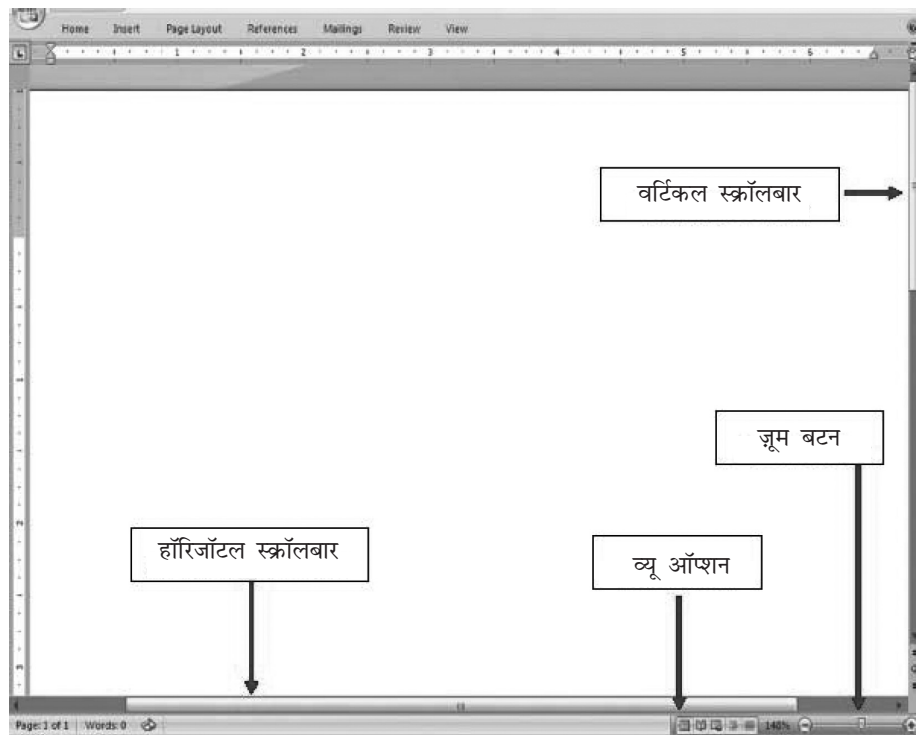
(क) **इंसर्शन प्वाइंट:** ब्लिंक करती हुई काली लंबवत (वर्टिकल) रेखा इंसर्शन प्वाइंट या इंसर्शन बिंदु कहलाती है जो दस्तावेज़ के खोले जाने पर टाइपिंग क्षेत्र के ऊपर बाएँ कोने पर होती है। यह दस्तावेज़ में उस स्थान को इंगित करती है जहाँ पर आपके द्वारा टाइप किए गए शब्द प्रविष्ट होंगे। जैसे-जैसे आप टाइप करते हैं वैसे-वैसे इंसर्शन बिंदु दाईं और बढ़ती जाती है और आप जो लिखते हैं उसे प्रविष्ट करती जाती है। जब कीबोर्ड के ऊपरी, निचले, बाएँ या दाएँ ऐरो का इस्तेमाल किया जाता है तब इंसर्शन बिंदु दबाए जाने वाले ऐरो के अनुसार चलती है। जब आप एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाते हैं और पाठ में कहीं भी क्लिक करते हैं तो इंसर्शन बिंदु अपनी

वर्तमान स्थिति से उस स्थान पर चली जाती है जो इंगित करता है कि यह आपके द्वारा की गई टाइपिंग को स्वीकार करने के लिए तैयार है।

- (ख) **माउस प्वाइंटर:** जब आप टाइपिंग क्षेत्र में माउस को घुमाते हैं तब माउस प्वाइंटर एक पतली I-बीम के आकार का होता है। जैसे ही आप माउस को मेन्यू बार और टूलबार के निकट ले जाते हैं तो माउस प्वाइंटर एक ऐरो के रूप में परिवर्तित हो जाता है। यदि आप माउस प्वाइंटर को किसी मौजूदा पाठ पर ले जाते हैं और माउस को वहाँ पर क्लिक करते हैं तो आप पाठ के उस स्थान पर इंसर्शन प्वाइंट को देखेंगे।
- (ग) **एंड-ऑफ-डॉक्यूमेंट मार्कर:** दस्तावेज़ के अंत में एक क्षैतिज रेखा (एक छोटी अंडरलाइन रेखा के समान) होती है (जिसे केवल नॉर्मल व्यू में देखा जा सकता है) जिसे एंड-ऑफ-डॉक्यूमेंट मार्कर कहते हैं। इस मार्कर से आपको पता चलता है कि दस्तावेज़ का अंत कहाँ पर हुआ है।

3.6.5 लंबवत (वर्टिकल) और क्षैतिज (हॉरीजांटल) स्क्रॉलबार

टाइपिंग क्षेत्र के दाईं ओर एक वर्टिकल स्क्रॉलबार होता है जिसमें स्क्रॉल बटन और ऐरो होते हैं। नीचे की दिशा में बना हुआ एक ऐरो दस्तावेज़ में आपको एक-एक लाइन नीचे लाता है। नीचे की दिशा में बने हुए दो ऐरो आपको अगले पृष्ठ की शुरुआत में ले जाते हैं। ऊपर की दिशा में बने हुए दो ऐरो आपको पिछले पृष्ठ के शीर्ष पर ले जाते हैं। आप अपने दस्तावेज़ में ऊपर या नीचे जाने के लिए वर्टिकल स्क्रॉल बटन को ड्रैग भी कर सकते हैं।



चित्र 3.9

टाइपिंग क्षेत्र के नीचे बना प्रथम बार हॉरीजाँटल स्कॉल बार होता है। स्क्रीन के दाईं ओर का पाठ देखने के लिए, बाएँ ऐरो बटन का उपयोग करें। स्क्रीन के बाईं ओर का पाठ देखने के लिए, दाएँ ऐरो बटन का उपयोग करें। दस्तावेज़ में बाईं या दाईं ओर जाने के लिए आप हॉरीजाँटल स्कॉल बार को ड्रैग कर सकते हैं।


वर्ड 2007 में, कुछ विकल्प जैसे दस्तावेज़ों को देखना (व्यू डाक्यूमेंट्स) और जूम निचले बार (बॉटम बार) में उपस्थित होते हैं ताकि उन तक आसानी से पहुँचा जा सके।

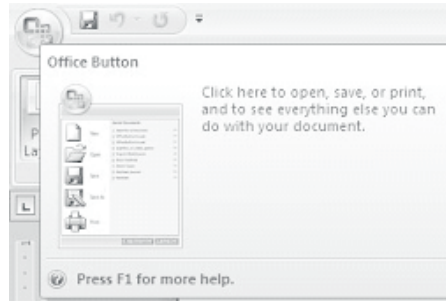
पाठगत प्रश्न

1. निम्नलिखित सही हैं या गलत:
 - (क) मेन्यू बार पर विकल्पों का उपयोग करने की तुलना में शॉर्टकट मेन्यू वर्ड के विभिन्न कमांडों पर शीघ्र पहुँच उपलब्ध कराता है।
 - (ख) संकुचित मेन्यू में, सभी कमांड प्रदर्शित होते हैं।
 - (ग) रूल्स दिखाएँ और छुपाएँ दोनों के लिए, व्यू → रूलर का कमांड होता है।
 - (घ) वर्ड दस्तावेज़ के टाइपिंग क्षेत्र में चमकती हुई काली लंबवत रेखा इंसर्शन प्वाइंट होती है।
 - (च) दस्तावेज़ में मार्जिन को सैट करने के लिए स्कॉलबार का उपयोग किया जाता है।
 2. शॉर्टकट मेन्यू देखने के लिए हमें:
 - (क) माउस को क्लिक करना होता है ।
 - (ख) माउस के दाहिने भाग पर क्लिक करना होता है ।
 - (ग) माउस पर पहले क्लिक और उसके बाद दायाँ क्लिक करना होता है।
 3. निम्नलिखित में से किसे सैट करने के लिए क्षैतिज स्केल शीघ्रता के साथ उपयोग किया जाता है:
 - (क) मार्जिन
 - (ख) टैब
 - (ग) इंडेंट
 - (घ) उपरोक्त सभी
 4. स्टार्ट बटन का उपयोग करके वर्ड प्रोग्राम को शुरू करने के क्या कमांड हैं?
-

3.7 दस्तावेज़ों का प्रबंधन

पाठ के इस भाग में वर्णन किया जाएगा कि नए/मौजूदा दस्तावेज़ को किस प्रकार खोला जाए, दस्तावेज़ को किस प्रकार सेव किया जाए, दस्तावेज़ को किस प्रकार प्रिंट किया जाए, एक से अधिक दस्तावेज़ों पर किस प्रकार कार्य किया जाए, दस्तावेज़ को किस प्रकार सुरक्षित किया जाए, दस्तावेज़ को किस प्रकार खोजा जाए, और खुले हुए दस्तावेज़ को किस प्रकार बंद किया जाए। वर्ड में नए दस्तावेज़ को बनाने, मौजूदा दस्तावेज़ को खोलने और

दस्तावेज़ को सेव करने के विभिन्न तरीके हैं। निम्नलिखित में से एक का उपयोग करने के लिए ऑफिस बटन  पर क्लिक करें।



चित्र. 3.10


3.7.1 नया दस्तावेज़ बनाना

नया दस्तावेज़ खोलने के लिए निम्नलिखित में से एक तरीके का पालन करें:

1. मेन्यू बार में न्यू डॉक्यूमेंट बटन पर क्लिक करें।
2. कीबोर्ड पर **CTRL+N** कुंजी दबाएँ ।


3.7.2 मौजूदा दस्तावेज़ खोलना

मौजूदा दस्तावेज़ खोलने के लिए अपनी स्क्रीन के ऊपरी बाएँ कोने में स्थित ऑफिस 2007 बटन पर क्लिक करें और निम्नलिखित में से एक तरीके का पालन करें:

1. मेन्यू बार पर ओपन फाइल बटन पर क्लिक करें .
2. कीबोर्ड पर **CTRL+O** कुंजी दबाएँ ।
3. ऊपर दिए गए दोनों तरीकों से एक ओपन (open) डायलॉग बॉक्स खुलेगा। फाइल चुनें और ओपन (open) बटन पर क्लिक करें।

3.7.3 नए/मौजूदा दस्तावेज़ को सेव करना

खुले हुए नए/मौजूदा दस्तावेज़ को सेव करने के लिए, निम्नलिखित में से एक तरीके का पालन करें:

1. मेन्यू बार पर सेव बटन पर क्लिक करें। .
2. कीबोर्ड पर **CTRL+S** कुंजियां दबाएँ।

यदि दस्तावेज़ को पहले से ही नाम दिया गया है और उसे सेव किया गया है, तो यह बिना कुछ पूछे दस्तावेज़ को सेव कर देगा।

दूसरी ओर, यदि फाइल एक नया दस्तावेज़ है तो सेव एज़ (Save As) डायलॉग बॉक्स खुलेगा। सेव इन (Save In): बॉक्स में उस फोल्डर को चुनें जहाँ पर आप अपने दस्तावेज़



चित्र. 3.11

2. **जनरल विकल्प (General Options)** पर क्लिक करें, सेव डायलॉग बॉक्स खुलेगा। यहां आपको दो बॉक्स दिखाई देंगे: **पासवर्ड टू ओपन और पासवर्ड टू मॉडिफाई**।
3. **पासवर्ड टू ओपन** बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें। (पासवर्ड में अधिकतम 15 केस-संवेदनशील अक्षर, संख्याएँ, रिक्त स्थान और प्रतीक हो सकते हैं। आप जैसे-जैसे पासवर्ड टाइप करेंगे वर्ड जैसे-जैसे आपके द्वारा टाइप किए गए प्रत्येक वर्ण के लिए (*) चिह्न प्रदर्शित करेगा)।
4. **ओके** पर क्लिक करें। **कन्फर्म पासवर्ड** डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। आपने पहले जो पासवर्ड टाइप किया था उसे पुनः टाइप करें। **कन्फर्म पासवर्ड** डायलॉग बॉक्स में **ओके** पर क्लिक करें और उसके बाद **सेव** डायलॉग बॉक्स में ओके पर क्लिक करें। अब सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स में ओके पर क्लिक करें।
5. जब आप अगली बार फाइल खोलेंगे तो यह आपसे पासवर्ड टाइप करने के लिए कहेगा। ध्यान रखें कि आप पासवर्ड के बिना उस फाइल को नहीं खोल सकेंगे। साथ ही ध्यान रखें कि पासवर्ड केस-संवेदनशील होते हैं; अर्थात् 'XYZ' और 'xyz' दो अलग-अलग पासवर्ड हैं।



चित्र. 3.14

दूसरों की पहुँच से दस्तावेज़ को संरक्षित रखना (रीड-ओनली)

इस सुविधा द्वारा आप अपने दस्तावेज़ को दोहरी सुरक्षा प्रदान कर सकते हैं। कभी-कभी आप गलती से स्वयं दस्तावेज़ के प्रारूप को बदल सकते हैं। आप अपने दस्तावेज़ को सुरक्षित कर सकते हैं ताकि आप गलती से उसका प्रारूप न बदल सकें और न ही अन्य उपयोगकर्ता उस तक पहुँच सकें।

पठन योग्य दस्तावेज़ (रीड ओन्ली डॉक्यूमेंट) के रूप में दस्तावेज़ को संरक्षित रखना

यदि आप दस्तावेज़ को केवल इसलिए संरक्षित रखना चाहते हैं ताकि आप गलती से उसके प्रारूप में कोई परिवर्तन न कर सकें तो नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. जब फाइल खुली हुई हो, तो मेन्यू बार से **ऑफिस बटन** → **सेव ऐज़** कमांड का चयन करें। सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स के निचले बाईं ओर बने **टूल्स** टैब पर कर्सर ले जाएँ और क्लिक करें। एक सब-मेन्यू प्रदर्शित होगा।
2. **जनरल** विकल्प पर क्लिक करें, **सेव** डायलॉग बॉक्स खुलता है। आपको सेव डायलॉग बॉक्स के निचले बाईं ओर **“रीड ओन्ली रिकमेंडेड”** चैक बॉक्स दिखाई देगा।
3. **“रीड ओन्ली रिकमेंडेड”** चैक बॉक्स को चिह्नित (✓) करें। सेव डायलॉग बॉक्स पर **ओके** पर क्लिक करें और उसके बाद सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स में **ओके** पर क्लिक करें।

अगली बार जब आप पासवर्ड देने के बाद दस्तावेज़ खोलते हैं तो आपको ओपन ऐज़ रीड ओनली (केवल पठन योग्य) संदेश प्राप्त होता है। यदि आप गलती से कोई परिवर्तन करते हैं और उसके बाद दस्तावेज़ को सेव करने का प्रयास करते हैं, तो फाइल सेव नहीं होगी। बल्कि आपको एक संदेश प्राप्त होगा कि यह फाइल केवल पठन योग्य (रीड ओन्ली) है।



चित्र. 3.15

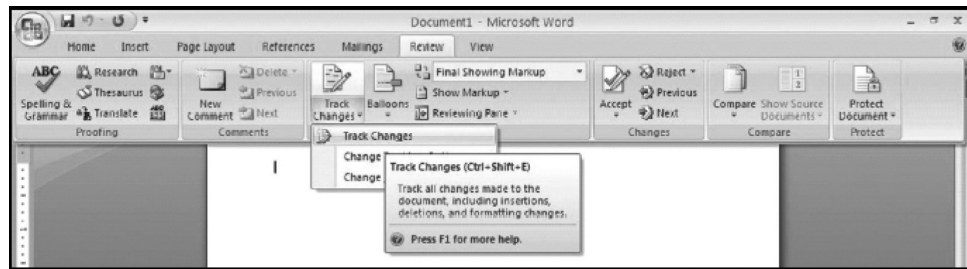
यदि आप दस्तावेज़ में परिवर्तन करना चाहते हैं तो रीड ओन्ली रिकमेंडेड बॉक्स पर क्लिक कर उससे सही का निशान हटाएँ, जो सेव डायलॉग बॉक्स के अन्तर्गत **“पसवर्ड टू ओपन”** के नीचे होता है।

दस्तावेज़ को संरक्षित रखने के लिए दिए गए पासवर्ड को संशोधित करना

यदि आपको संदेह है कि आपका पासवर्ड कोई जानता है और आप उसे परिवर्तित करना चाहते हैं, तो सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स में **पासवर्ड टू ओपन:** बॉक्स में वर्तमान पासवर्ड डालकर और **पासवर्ड टू मॉडिफाई** बॉक्स में नया पासवर्ड डालकर आप इसे संशोधित कर सकते हैं।

ट्रैक परिवर्तन, कमेंट और फॉर्म के लिए दस्तावेज़ को सुरक्षित करें

कभी-कभी आप चाहते हैं कि आपके दस्तावेज़ की सामग्री में सुधार करने के लिए उसकी समीक्षा दूसरे व्यक्तियों द्वारा की जाए। आपके दस्तावेज़ का समीक्षक मूल दस्तावेज़ में परिवर्तन किए बिना कुछ परिवर्तनों का सुझाव या कमेंट्स दे सकता है। समीक्षा के बाद यदि आप चाहते हैं कि वे परिवर्तन आवश्यक हैं तो आप उन्हें लागू कर सकते हैं।



चित्र 3.16

ट्रैक परिवर्तन: रिव्यू टैब और ट्रैकिंग सब-टास्क (उपकार्य) से इस विकल्प का चयन करने पर अन्य उपयोगकर्ता दस्तावेज़ को परिवर्तित कर सकते हैं और परिवर्तन को हाइलाइट कर सकते हैं जिससे कि आप परिवर्तनों का पता लगा सकें। जब दस्तावेज़ ट्रैक परिवर्तन के लिए संरक्षित होता है, तब आप ट्रैकिंग को परिवर्तित नहीं कर सकते हैं और न ही आप ट्रैक किए हुए परिवर्तनों को स्वीकृत या अस्वीकृत कर सकते हैं।

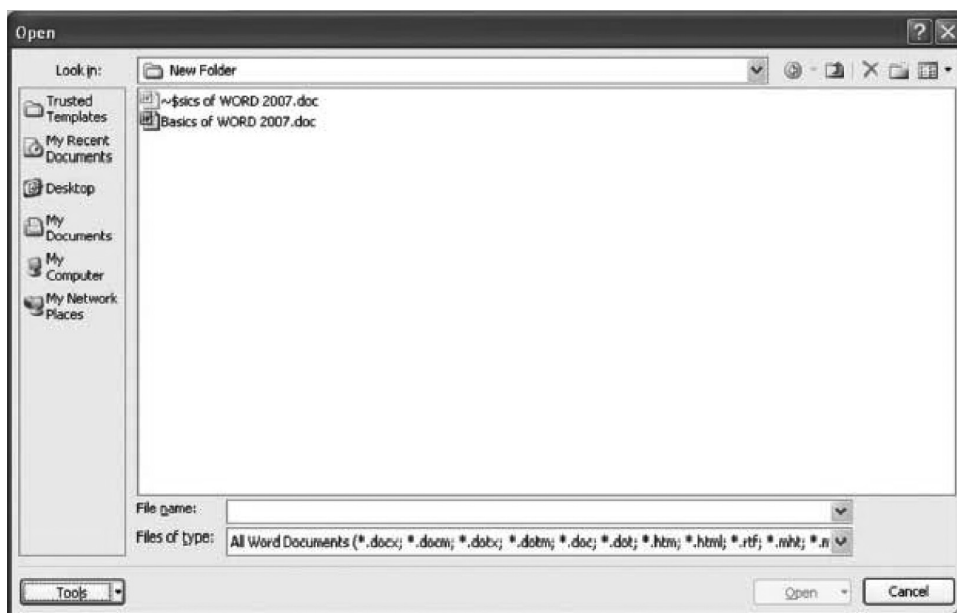
3.7.6 दस्तावेज़ों को खोजना

जब आप फाइल का नाम भूल जाते हैं पर आपको फाइल के नाम के कुछ अक्षर याद रहते हैं, तो **ओपन** डायलॉग बॉक्स का उपयोग करें। वर्ड चयनित फोल्डर या डिवाइस में फाइलों की सूची के माध्यम से आपकी विशिष्ट फाइल की खोज करेगा। उदाहरण के लिए, यदि आपकी फाइल का नाम 'एनुअल पेपर' है तो आप 'एनुअल' अक्षरों को टाइप कर सकते हैं। वर्ड इस फाइल को ढूँढ़ लेगा। फाइल को खोजने के लिए निम्न चरणों का अनुसरण करें:

1. मेन्यू बार पर **ऑफिस बटन ओपन** कमांड चुनें। ओपन डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।
2. लुक इन बॉक्स में, फोल्डर का चयन करें या वहाँ क्लिक करें जहाँ आपको संदेह हो कि आपकी फाइल वहाँ है। **फाइल नेम** बॉक्स में उन कुछ अक्षरों को टाइप करें जो आपकी फाइल के नाम से मिलते जुलते हों। (ध्यान रखें कि आप अंग्रेजी के बड़े या छोटे, किन अक्षरों को टाइप कर रहे हैं क्योंकि सर्च केस-संवेदनशील होती है)। यदि

टाइप किए हुए अक्षर आपकी फाइल के नाम के शुरूआती अक्षर हैं, तो फाइल का नाम फाइल नेम बॉक्स में प्रदर्शित हो जाएगा। दस्तावेज़ को खोलने के लिए ओपन पर क्लिक करें।

- यदि फाइल नाम बॉक्स में आपको अपनी फाइल का जो नाम टाइप किया है वह दिखाई नहीं देता है, तो ओपन डायलॉग बॉक्स के ऊपरी दाएँ कोने में स्थित टूल टैब पर कर्सर को ले जाएँ। यदि फाइल नाम बॉक्स में टाइप किए हुए अक्षर आपकी फाइल नाम के कुछ अक्षरों से मिलते हैं तो आपके द्वारा टाइप किए हुए अक्षरों से मिलती हुई सभी फाइलें ओपन डायलॉग बॉक्स के नेम बॉक्स में प्रदर्शित होंगी। यदि बॉक्स में आपको आपकी फाइल मिल जाती है, तो फाइल के नाम पर डबल-क्लिक करें या फाइल के नाम का चयन करें और उसके बाद दस्तावेज़ को खोलने के लिए फाइंड डायलॉग बॉक्स में ओपन पर क्लिक करें।



चित्र 3.17

3.7.7 दस्तावेज़ को बंद करना

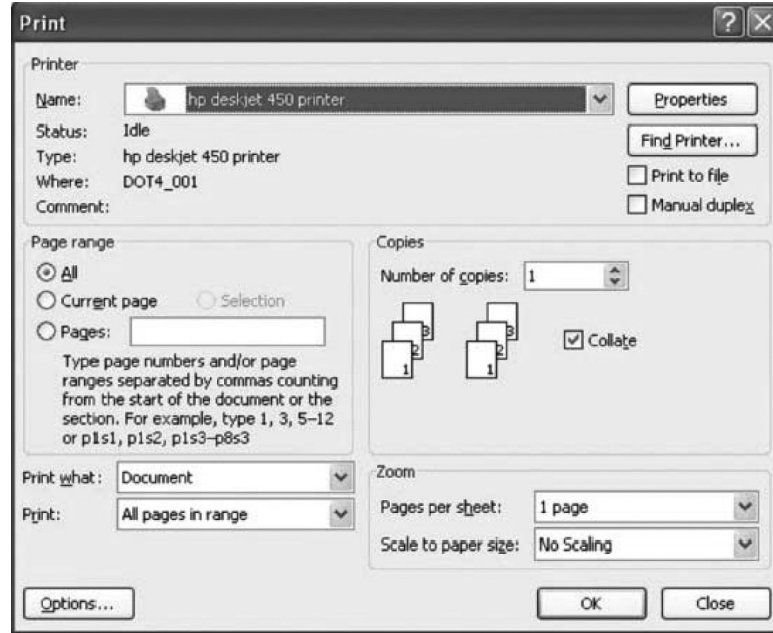
मेन्यू बार पर उपस्थित **ऑफिस बटन** → क्लोज़ कमांड का चयन कर वर्तमान (करेंट) दस्तावेज़ को बंद करें या यदि स्टैंडर्ड टूलबार पर क्लोज़ आइकन दृश्यमान है तो उसे क्लिक करके आप वर्तमान दस्तावेज़ को बंद कर सकते हैं।

3.8 दस्तावेज़ को प्रिंट करना

दस्तावेज़ को प्रिंट करते समय **प्रिंट** डायलॉग बॉक्स में आपके पास निम्नलिखित विकल्प होते हैं (चित्र 3.18 देखें)

- प्रिंटर का नाम दें (यदि आपके पास एक से अधिक प्रिंटर हैं)।
- प्रॉपर्टीज़ बटन को दबाकर कागज़ का आकार, ओरिएंटेशन, रेज़ोल्यूशन आदि का चयन करें।

3. पूर्ण दस्तावेज़ या वर्तमान पृष्ठ या विशिष्ट पृष्ठ को प्रिंट करें ।
4. ड्राफ्ट प्रतिलिपि प्रिंट करें, जिससे ग्राफिक्स गायब हो जाते हैं और प्रिंटिंग बहुत तेजी से होती है।
5. प्रिंट की जाने वाली प्रतियों की संख्या, आदि।



चित्र 3.18

3.8.1 दस्तावेज़ को प्रिंट करना

पूरे दस्तावेज़ या चयनित पृष्ठों को प्रिंट करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. प्रिंट किए जाने वाले दस्तावेज़ को खोलें ।
2. मेन्यू बार पर उपस्थित **ऑफिस बटन** → **प्रिंट** कमांड का चयन करें। **प्रिंट** डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा। **प्रिंट** रेंज, कॉपियों की संख्या, प्रिंटर का नाम आदि जैसे विकल्पों का चयन करें। देखें कि प्रिंटर ऑन हो और प्रिंटर ट्रे में कागज उपलब्ध हो।
3. **ओके** पर क्लिक करें ।

3.8.2 विभिन्न आकार के कागज़ों पर दस्तावेज़ प्रिंट करना

आपने कुछ चयनित आकार के कागज़ों का उपयोग कर दस्तावेज़ का निर्माण किया होगा। यदि आप सामान्य प्रारूप में परिवर्तन किए बिना शायद उस दस्तावेज़ को विभिन्न आकार के कागज़ों पर प्रिंट करना चाहते हों या कागज़ की एक शीट पर एकाधिक पृष्ठों को प्रिंट करना चाहते हों तो आप प्रिंट डायलॉग बॉक्स में उपस्थित ज़ूम सुविधा का उपयोग कर सकते हैं।

यदि आप विभिन्न आकार के कागज़ पर दस्तावेज़ को प्रिंट करना चाहते हैं तो नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. प्रिंट किए जाने वाले दस्तावेज़ को खोलें।
2. मेन्यू बार पर ऑफिस बटन → प्रिंट कमांड चुनें। प्रिंट डायलॉग बॉक्स खुलेगा। प्रिंट रेंज, कॉपी की संख्या, प्रिंटर का नाम आदि जैसे विकल्पों का चयन करें। देखें कि प्रिंटर ऑन हो और प्रिंटर ट्रे में कागज़ उपलब्ध हो।
3. प्रिंट डायलॉग बॉक्स में ज़ूम के अंतर्गत: स्केल टू पेपर साइज़ में कागज़ के उचित आकार का चयन करें।
4. ओके पर क्लिक करें।

3.8.3 कागज़ की एक शीट पर दस्तावेज़ के एकाधिक पृष्ठों को प्रिंट करना

यदि आप कागज़ की एक शीट पर दस्तावेज़ के एकाधिक पृष्ठों को प्रिंट करना चाहते हैं तो नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. प्रिंट किए जाने वाले दस्तावेज़ों को खोलें।
2. मेन्यू बार पर ऑफिस बटन → प्रिंट कमांड चुनें। प्रिंट डायलॉग बॉक्स खुलेगा। प्रिंट रेंज, कॉपी की संख्या, प्रिंटर का नाम आदि जैसे विकल्पों का चयन करें। देखें कि प्रिंटर ऑन हो और प्रिंटर ट्रे में कागज़ उपलब्ध हो।
3. प्रिंट डायलॉग बॉक्स में ज़ूम के अंतर्गत 'पेज पर शीट' (पृष्ठ प्रति शीट) में कागज़ के उचित आकार का चयन करें।
4. ओके पर क्लिक करें।

3.9 वर्ड प्रोग्राम से बाहर निकलना

वर्ड में अपना काम समाप्त करने और सभी फाइलों को बंद करने के बाद, आप मेन्यू बार पर उपस्थित 'एग्जिट' कमांड का उपयोग कर वर्ड प्रोग्राम से बाहर निकल सकते हैं।

3.10 कीबोर्ड शॉर्टकट

साधारण कमांडों को निष्पादित करने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट समय और मेहनत बचा सकते हैं। वर्ड के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट की यह सूची प्रिंट करें और संदर्भ के लिए इसे अपने कम्प्यूटर के पास रखें।

क्रिया (ऐक्शन)	की स्ट्रोक
फाइल खोलना	CTRL+O
नई फाइल	CTRL+N
फाइल बंद करना	CTRL+W

के रूप में सेव करें (सेव ऐज़)	F12
सेव	CTRL+S या SHIFT+F12
प्रिंट प्रिव्यू	CTRL+F2
प्रिंट	CTRL+P
अनुच्छेद प्रतीकों (पैराग्राफ सिम्बल)को दिखाएँ/छुपाएँ	CTRL+*
वर्तनी और व्याकरण (स्पेलिंग एवं ग्रामर)	F7
सहायता (हेल्प)	F1
खोजें (फाइन्ड)	CTRL+F
प्रतिस्थापित करना (रिप्लेस)	CTRL+H
पर जाएँ (गो टू)	CTRL+G
सभी का चयन करें - पूर्ण दस्तावेज़	CTRL+A
कर्सर से लाइन की शुरूआत तक चयन करना	SHIFT+Home
कर्सर से लाइन के अंत तक चयन करना	SHIFT+END
लाइन के आरंभ पर जाना	HOME
लाइन के अंत पर जाना	END
दस्तावेज़ के आरंभ पर जाना	CTRL+Home
दस्तावेज़ के अंत में जाना	CTRL+End
कट	CTRL+X
कॉपी	CTRL+C
पेस्ट	CTRL+V
अनडू	CTRL+Z
रीडू	CTRL+Y
फॉर्मेट पेंटर	CTRL+SHIFT+C
बायां अलाइनमेंट	CTRL+L
सेंट्रल अलाइनमेंट	CTRL+E
दायां अलाइनमेंट	CTRL+R
जस्टीफाइड	CTRL+J
पिछला शब्द मिटाना	CTRL+Backspace
बुलेटेड सूची लागू करना	CTRL+SHIFT+L
इंडेंट	CTRL+M
पेज ब्रेक	CTRL+Enter

फॉन्ट फेस	CTRL+SHIFT+F
फॉन्ट का आकार	CTRL+SHIFT+P
बोल्ड	CTRL+B
इटेलिव्स	CTRL+I
अंडरलाइन	CTRL+U
दो अंडरलाइन	CTRL+SHIFT+D
शब्द अंडरलाइन करना	CTRL+SHIFT+W
सभी बड़े अक्षरों में	CTRL+SHIFT+A
केस बदलना	SHIFT+F3
सबस्क्रिप्ट	CTRL+=
सुपरस्क्रिप्ट	CTRL+SHIFT+=
वेब हाइपरलिंक बनाना	CTRL+K
अगले सेल पर जाना	Tab
पिछले सेल पर जाना	SHIFT+Tab
कॉलम की शुरूआत पर जाना	ALT+PageUp
कॉलम की शुरूआत को हाइलाइट करना	ALT+SHIFT+PageUp
कॉलम के अंत में जाना	ALT+PageDown
कॉलम के अंत को हाइलाइट करना	ALT+SHIFT+PageDown
रो की शुरूआत पर जाना	ALT+Home
रो की शुरूआत को हाइलाइट करना	ALT+SHIFT+Home
रो के अंत में जाना	ALT+End
रो के अंत को हाइलाइट करना	ALT+SHIFT+End
कॉलम ब्रेक	CTRL+SHIFT+Enter
कॉपीराइट ©	ALT+CTRL+C
डेट फील्ड	ALT+SHIFT+D
फुटनोट्स पर जाना	ALT+CTRL+F
दिखाएँ/छुपाएँ ¶	CTRL+SHIFT+8
शब्दकोश	SHIFT+F7
नोट: प्लस का चिह्न इंगित करता है कि दोनों कुंजियों को एक साथ दबाना चाहिए।	

पाठगत प्रश्न

5. नए दस्तावेज़ को खोलने के लिए कीबोर्ड का उपयोग करके किस शॉर्टकट कुंजी को दबाया जाता है ?
 6. निम्नलिखित सेव करने के लिए मेन्यू बार पर क्या कमांड हैं?
(क) एक नई फाइल (ख) मौजूदा फाइल
 7. प्रिंट डायलॉग बॉक्स में दस्तावेज़ को विभिन्न आकार के कागज़ों पर प्रिंट करने के क्या चरण हैं ?
 8. निम्नलिखित सही हैं या गलत:
(क) विंडो मेन्यू आपको दो दस्तावेज़ों पर एक साथ काम करने की अनुमति देता है।
(ख) समीक्षकों से फाइल को सुरक्षित रखने के लिए फाइल में पासवर्ड डालना आवश्यक नहीं है।
(ग) प्रोटेक्ट डॉक्यूमेंट डायलॉग बॉक्स में “ट्रैकड चेंजेस” कमांड का चयन करने पर अन्य लोग दस्तावेज़ में परिवर्तन नहीं कर सकते हैं।
-

3.11 आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने एम एस वर्ड की विभिन्न सुविधाओं जैसे दस्तावेज़ का निर्माण करना, प्रिंट और फॉर्मेट करने के तरीकों को सीखा। अब आप टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जा सकते हैं और उस पर विभिन्न फॉन्ट और वर्ण शैली (character styles) लागू कर सकते हैं। आप विभिन्न कमांड का उपयोग कर अपने दस्तावेज़ को संरक्षित कर सकते हैं।

3.12 पाठांत प्रश्न

1. वर्ड प्रोग्राम में रूलर्स के दो उपयोग लिखें।
 2. माउस प्वाइंटर क्या होता है?
 3. एंड-ऑफ-डाक्यूमेंट मार्कर क्या होता है?
 4. दस्तावेज़ का नाम बदलने के चरणों का उल्लेख करें।
 5. दस्तावेज़ पर दूसरे लोग पहुँच न सकें इसके लिए उसे संरक्षित करने के चरण क्या हैं?
 6. दस्तावेज़ को संरक्षित करने के लिए दिए गए पासवर्ड को आप किस प्रकार संशोधित करते हैं?
 7. दस्तावेज़ के एक से अधिक पृष्ठों को कागज़ की एक शीट पर प्रिंट करने के क्या चरण हैं?
 8. प्रिंट डायलॉग बॉक्स में उपलब्ध कोई भी तीन विकल्प लिखें।
-

3.13 पाठगत प्रश्नों के उत्तर

1. (क) सही
(ख) गलत
(ग) सही
(घ) सही
(च) गलत
 2. (ख) (माउस पर दायां क्लिक करें)
 3. (घ) (उपरोक्त सभी)
 4. प्रोग्राम → माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
 5. CTRL+N कुंजियां
 6. (क) फाइल → सेव ऐंज़
(ख) फाइल → सेव
 7. जूम के अंतर्गत स्केल टू पेपर में कागज़ का उचित आकार चुनें और फिर ओके पर क्लिक करें।
 8. (क) सही
(ख) गलत
(ग) गलत
-