## शब्द संसाधन

कंप्यूटर पर गणनाओं के अतिरिक्त सबसे पहले शब्द संसाधन का कार्य संपन्न हुआ था। शब्द संसाधन एक विशेष प्रकार की विधा है, जिसमें शब्द संसाधक की कार्य कुशलता का परिचय मिलता है। एक कुशल शब्द संसाधक को न सिर्फ संबंधित टूल्स के प्रयोग की अच्छी जानकारी होनी चाहिए, बल्कि उसे संसाधित किए जाने वाले दस्तावेजों के प्रकार, उनके मानक प्रारूप, उसे टंकित करने की विधि, व्याकरणिक चिहनों की प्रयोग विधि, फोंट विन्यास एवं पृष्ठ की साज-सज्जा आदि की भी अच्छी समझ होनी चाहिए। आकर्षक एवं मानक रूप में तैयार दस्तावेज संस्था का प्रभावी प्रतिनिधित्व करता है। Microsoft Office में Word एक शब्द संसाधन एप्लिकेशन है। इस अध्याय में हम MS Word का परिचय प्राप्त करेंगे ताकि हिंदी में शब्द संसाधन का कार्य प्रारंभ करने से पहले हमें आवश्यक टूल्स की जानकारी मिल जाए और हम अपने दस्तावेज़/दस्तावेज़ों को मनचाहा स्वरूप दे सकें।



साधारणतः कार्यालय में काम करते समय हम एक पत्र का प्रारूप तैयार करते हैं। तत्पश्चात उसमें कई प्रकार के परिवर्तन किए जाते हैं, जैसे– टाइप की हुई सामग्री को ठीक करना, उसमें नई सामग्री जोड़ना, अवांछित भाग को मिटाना, वर्तनी की अशुद्धियों को ठीक करना आदि। यह सब प्रक्रिया तब तक चलती रहती है, जब तक कि हम संतुष्ट नहीं हो जाते कि हमारा दस्तावेज़ अपेक्षानुसार अंतिम रूप से तैयार हो गया है।

यदि उपर्युक्त प्रक्रिया टाइपराइटर पर की जाए तो इसके लिए प्रारूप को अनेक बार टाइप करना पड़ेगा, क्योंकि टाइपराइटर पर हम सीधे कागज़ पर ही टाइप करते हैं। इसके लिए हर बार नया कागज़ लगाना पड़ेगा और पूरी सामग्री बार-बार टाइप करनी पड़ेगी, जिसमें समय और श्रम दोनों की आवश्यकता है, लेकिन कंप्यूटर पर काम करते समय हम शब्द-संसाधन का प्रयोग करते हैं और कंप्यूटर की मेमरी में टाइप करते हैं। जो कुछ टाइप हो रहा है, उसे मॉनीटर पर देखते रहते हैं। चूँकि हम सीधे कागज़ पर टाइप नहीं कर रहे होते हैं, अत: अपनी इच्छा और आवश्यकतानुसार किसी भी शब्द, वाक्य, पैराग्राफ अथवा पृष्ठ में कोई भी संशोधन कर सकते हैं, उसकी कॉपी बना सकते हैं, उसको मिटा सकते हैं, ठीक कर सकते हैं अथवा उसमें नई सामग्री जोइ सकते हैं। एक शब्द संसाधक से हम अपनी टंकित सामग्री को विभिन्न अक्षर-विन्यासों से सजा सकते हैं। शीर्षकों को बड़ा और डिज़ाइनदार बना सकते हैं। उच्च गुणवत्तापूर्ण प्रिंटर से प्रिंट होने के बाद यह दस्तावेज़ ऐसा लगता है, जैसे इसे किसी व्यावसायिक प्रिंटिंग प्रेस में छापा गया हो।

Windows वातावरण में Microsoft Word एक ऐसा संपूर्ण शब्द संसाधक प्रोग्राम है, जिसमें हम अपनी आवश्यकतानुसार पत्र, रिपोर्ट, ज्ञापन अथवा अन्य सामग्री टाइप कर सकते हैं। Microsoft Word में कार्य प्रारंभ करने से पूर्व हमें इसके इंटरफेस का परिचय प्राप्त कर लेना चाहिए ताकि दस्तावेज़ को वांछित स्वरूप देते समय उपलब्ध सुविधाओं और टूल्स का प्रयोग आसानी से कर सकें।

## Microsoft Word के टूलबार

1. टाइटल बार : यह स्क्रीन पर सबसे ऊपर होती है, इसमें फाइल का नाम अथवा उस विंडो का शीर्षक लिखा रहता है, जिसमें काम किया जा रहा है। इसके बाएँ कोने में एक बटन है, जिसे कंट्रोल बटन कहते हैं। इसपर क्लिक करने पर इसके उप-शीर्षक प्रकट होते जाते हैं, जिनकी सहायता से विंडो को छोटा, बड़ा अथवा बंद किया जा सकता है। कंट्रोल बटन पर क्लिक करने पर इसके उप-शीर्षक नीचे दिए गए स्वरूप में दिखाई देते हैं:

W	🚽 ") = U   <del>-</del>	Microsoft Word Introduction - Microsoft Word	_ 0 <u>X</u>
ø	Restore	Page Layout References Mailings Review View Add-Ins	۵ ()
	Move Size	gai 12 · A A A A A BbCc. AaBbCcDe AaBbCcDe AaBbCc AaBbCc AaBbCc. AaBbCc. AaBbCcDe AaBbCc AaBbCc AaBbCc. AaBbCcDe	A Find -
-	Minimize	I U → abe X, X <sup>3</sup> 🗛 * 💇 → 🗛 × 🧮 🚍 🚍 📜 💱 🖄 → 🖽 → I Normal T No Spaci Heading 1 Heading 2 Title Subtite Em 🐺 Change Styles →	Select *
	Maximize	Font G Paragraph G Styles G	Editing
x	Close Alt+F4		· · 7 · [3
-	_		

7

टाइटल बार में उपयोगी कमांड्स को जोड़ना : शब्द संसाधन करते समय कुछ प्रमुख कमांड्स जैसे– New, Open, Save, Print Preview, Undo, Redo का प्रयोग प्रायः अधिक होता है। टाइटल बार में इनके आइकॉन को जोड़ लेने से इन कमांड्स का प्रयोग करना अत्यंत सरल हो जाता है। इसके लिए आगे दी गई प्रक्रिया को अपनाएँ–

- ▶ Control बटन के ठीक दाईं ओर दिए गए ड्रॉप-डाउन बटन पर क्लिक करें-
- New, Open, Save आदि प्रमुख कमांड्स को चुनें।

मेन्यू में उपलब्ध कमांड्स के अतिरिक्त अन्य प्रमुख कमांड्स जोड़ने के लिए इसी मेन्यू के More Commands... विकल्प पर क्लिक करें–

👿 I 🖃	
Fil C	ustomize Quick Access Toolbar
	New
	Open
Past	Save
	E-mail
	Quick Print
	Print Preview and Print
	Spelling & Grammar
-	Undo
-	Redo
-	Draw Table
-	Open Recent File
-	More Commands
-	Show Below

- अब Quick Access Toolbar and Keyboard Shortcuts का सामने दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा।
- इस डॉयलाग बॉक्स में Customize विकल्प के अंतर्गत Popular Commands की सूची में से अन्य प्रमुख कमांड्स के आइकॉन को टाइटल बार में जोड़ सकते हैं।

Prouting       Cutotinity (weak Actests Hooder!)         Save       Advanced         Advanced       Assparation         Advanced       Assparation         Advanced       Draw Table         Borders and Shading       Draw Table         Draw Table       E def Footer         E def Footer       E def Footer         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section Breaks       Inset Phage and Section Breaks         Inset Phage and Section       Inset Phage and Section Breaks		Channel Anna A	Customine Outline Lawren Taalhan 🔾	
Sive Advanced Advanced Advanced Advanced Advanced Advanced Advanced Advanced Draw Table E def tooler E	Proofing	Choose commands from: ()	Lustomize Quick Access Toolbar:	
Advanced  Cotomice  Ads/ins  Ads/ins  Ads/ins  Ads/ins  Ads/ins  Devr hale  Edd Froder  Mere  A Font.  Discr Fage and Section Breaks  Frod.  Frod.  Frod.  Frod.  Frod.  Frod.  Frod. Fr	Save	Popular commanus	ror all documents (deladit)	•
	Save Advanced Contomer Add-Ins Trust Center Resources	Separatary (Separatary)	P Undo Sare Sar	

8 X

2. मेन्यू बार : टाइटल बार से एकदम नीचे मेन्यू बार होती है, जिसमें अनेक विकल्प उपलब्ध होते हैं, जैसे– Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View तथा Add-Ins आदि।



2.1 फाइल मेन्यू : यह मेन्यू बार का पहला मेन्यू है, जो नीचे दिए गए स्वरूप में दिखाई देता है।



2.2 होम मेन्यू : इस मेन्यू बार के किसी एक मेन्यू पर क्लिक करने पर उसके उप-विकल्प प्रकट हो जाते हैं। इस मेन्यू में कई प्रमुख कमांड्स चार समूहों, जैसे– Clipboard, Font, Paragraph एवं Style में उपलब्ध होते हैं। यदि आप Home मेन्यू पर क्लिक करेंगे तो नीचे दिए गए मेन्यू दिखाई देंगे :

File	Home	Inser	t Page Layou	t Referer	nces Mailings	Review	View	Add-Ins										۵ ()
Ê.	🖌 Cut		Mangal	· 12 · A	A Aa 🎒	E · jE ·	s. s.⊤v.	j≡ f≡   <u>2</u> ↓   ¶	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaRhCu	AaBhCc	АаВ	AaBhCc	AaBbCcDa	A	👬 Find 🔹	
Paste	🗎 Copy 🏈 Format Pair	nter	B I ∐ ⁺a	be X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	A · 💆 · A ·	<b>F</b> ∃∃	≡ ;	• 🖄 • 🗉 •	1 Normal	¶ No Spaci	Heading 1	Heading 2	Title	Subtitle	Subtle Em 👻	Change Styles *	an Replace	
Cli	ipboard	E.		Font	G.		Paragra	ph 5				Styles				5	Editing	

Home मेन्यू में उपलब्ध कई कमांड्स को बिना माउस से क्लिक किए DOS कमांड की तरह और कई कमांड्स को संबंधित आइकॉन पर क्लिक करके प्रयोग किया जा सकता है। मुख्य DOS कमांड्स मेन्यू के सामने दी गई हैं। जैसे– फोंट संबंधी विवरण के लिए आप Home मेन्यू के Font पर क्लिक कर सकते हैं अथवा कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ अंग्रेजी की D कुँजी को दबाकर भी इस प्रक्रिया को कर सकते हैं। मेन्यू बार के अन्य मेन्यू भी इसी प्रकार विभिन्न उप-विकल्पों में उपलब्ध हैं और उनमें भी विभिन्न कमांड्स मेन्यू दिए गए हैं, जिनका आवश्यकतानुसार प्रयोग किया जा सकता है। इन मेन्यू के व्यावहारिक उपयोगों के बारे में हम अगले अध्यायों में अध्ययन करेंगे।

इसी बार में उस फोंट का नाम दिखाई देता है, जिसमें काम किया जा रहा है, जैसे– Mangal । इसकी दाईं ओर एक बटन है, जिस पर क्लिक करके उपलब्ध फोंट्स की सूची में से अपनी पसंद का फोंट चुना जा सकता है। इससे अगले बॉक्स में प्रयोग किए जा रहे फोंट का आकार प्रदर्शित है, जिसे आवश्यकतान्सार बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

9

सामने दिए गए चार आइकॉन एलाइनमेंट के लिए हैं।

**E** = = =

एलाइन का अर्थ होता है, सभी पंक्तियों को एक तरफ करके पंक्तिबद्ध करना। नीचे दिए गए उदाहरणों में आप शब्द संसाधन के अंतर्गत एलाइनमेंट के चारों रूपों को देख सकते हैं :

शब्दों के संकलन और कोश निर्माण की बात करें तो सभ्यता और संस्कृति के उदय के साथ ही आदमी जान गया था कि भाव के सही संप्रेषण के लेफ्ट एलाइन लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

शब्दों के संकलन और कोश निर्माण की बात करें तो सभ्यता और संस्कृति के उदय के साथ ही आदमी जान गया था कि भाव के सही संप्रेषण के **राइट एलाइन** लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

शब्दों के संकलन और कोश निर्माण की बात करें तो सभ्यता और संस्कृति के उदय के साथ ही आदमी जान गया था कि भाव के सही संप्रेषण के सेंटर एलाइन लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

शब्दों के संकलन और कोश निर्माण की बात करें तो सभ्यता और संस्कृति के उदय के साथ ही आदमी जान गया था कि भाव के सही संप्रेषण के जस्टिफाई एलाइन लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

2.3 इंसर्ट मेन्यू : Home मेन्यू के ठीक दाईं ओर यह मेन्यू रहता है जोकि वस्तुत: फाइल में विभिन्न सुविधाओं को शामिल करने (Insert) के लिए है। इस मेन्यू में सामान्यत: उपयोग में आने वाली कमांड्स को आइकॉन के रूप में प्रदर्शित किया गया है। इन कमांड्स को भी आप DOS कमांड की तरह अथवा सीधे संबंधित आइकॉन पर क्लिक करके प्रयोग कर सकते हैं। जैसे– पेज ब्रेक के लिए आप Insert मेन्यू के Page Break पर सीधे क्लिक कर सकते हैं अथवा कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ Enter कुँजी को दबाकर भी इस प्रक्रिया को कर सकते हैं।

 File
 Home
 Inset
 Page Layout
 References
 Mailings
 Review
 View
 Add-Ins
 Cover
 Signature Line\*
 Signature Line\*
 Signature Line\*
 All
 Signature Line\*
 All
 Signature Line\*
 All
 Al

इस मेन्यू के Pages वाले भाग में मौजूद बाईं ओर का पहला आइकॉन Cover Page के लिए है। दूसरा आइकॉन Blank Page के लिए है, जबकि तीसरा आइकॉन Page Break करने के लिए है। Table वाले भाग में सारणी बनाने संबंधी समस्त आइकॉन उपलब्ध हैं। इसी तरह अन्य सभी आइकॉन का भी प्रयोग किया जा सकता है। 2.4 पेज लेआउट मेन्न्यू : Insert मेन्न्यू की दाईं ओर Page Layout मेन्न्यू होता है। इस मेन्न्यू के कमांड्स का संबंध मुख्यतः पृष्ठ की साज-सज्जा से होता है। मेन्न्यू का पहला भाग Themes है, जो फाइल में प्रयुक्त होने वाले फोंट्स, उनके रंग आदि की स्विधा उपलब्ध कराता है।

File H	lome	Insert	Page Layo	ıt	Reference	s Mailings	Review \	/iew	Add-Ins												۵ 😮
Themes	olors * ints * fects *	Margins	Drientation	Size	Columns	Breaks *	Watermark Page I	Page Color • Backgro	Page Borders und	Indent Left: Right:	0" : 0" : Para	Spacing ↓ == Befor ↓ == After: graph	e: O pt O pt	+ + + +	Position	Wrap Text *	Bring Forward	Send Backward	Selection Pane	P Align ▼ → Group ▼ → Rotate ▼	

इस मेन्यू का दूसरा भाग Page Setup है, जिसमें मार्जिन, अभिविन्यास (Portrait or Landscape), पृष्ठ का आकार, कॉलम आदि प्रमुख कमांड्स होते हैं। इसमें Page background, Paragraph and Arrange विकल्प भी होते हैं, जिनका प्रयोग आवश्यकतान्सार किया जा सकता है।

2.5 रेफरेंस मेन्यू : इस मेन्यू में मुख्यतः विषय-सूची बनाने (Table of Contents), पाद-टिप्पणियाँ (Footnotes) लिखने, एवं अनुक्रमणिका (Index) तैयार करने की स्विधाएँ उपलब्ध होती हैं।

File	Home Insert	Page Layout	References	Mailings	Review Vie	w Add-Ins					۵ ()
Table of Contents	Add Text *	AB <sup>1</sup> Ag <sup>1</sup> Ner Insert Footnote Sho	ert Endnote t Footnote + ww.Notes	Insert Citation + 10	Manage Sources Style: APA Fifti × Bibliography ×	Insert Table of Figures Multiple Cross-reference	Mark Entry	🚹 Insert Index 📑 Update Index	Mark Citation	Hisert Table of Authorities	
Tabl	e of Contents	Footnote	5 Ta	Citations &	Bibliography	Captions		Index		Table of Authorities	

2.6 मेलिंग मेन्यू : इस मेन्यू के कमांड्स किसी दस्तावेज़ को अलग-अलग पतों पर प्रेषित करने के लिए अलग-अलग प्रतियाँ तैयार करने की स्विधा उपलब्ध कराती हैं। इस प्रक्रिया को Mail Merge कहा जाता है।

File	Home	Insert	Page Layout	Refere	nces Mail	ings	Review	View	Add-Ins				۵
Envelopes	Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients * Rec	Edit cipient List	Highlight Merge Fields	Addres Block	s Greeting I Line	nsert Merge Field T	Rules T T Match Fields Update Labels	Preview Results	Find Recipient	Finish & Merge *	
Crea	te		Start Mail Merge				Write & Ins	ert Fields			Preview Results	Finish	

2.7 रिव्यू मेन्यू : इस मेन्यू में Spelling & Grammar, Research, Thesaurus, Track Changes, Compare, Restrict Editing आदि संबंधी कमांड्स होती हैं।

File	Home	Insert	Page	Layout Referen	es Mailings	Review	View	Add-Ins					۵ (۲
ABC	<u>الم</u>		ABC 123	බ්ත 🎊				Final: Show Markup	· 📝	Previous		&	
Grammar	Research	Inesaurus	Count	iransiate Languag	Comment	ete Previous	Next	Changes + 🔝 Reviewing Pane +	Accept	κejeα *	Compare	Authors * Editing	
	Proof	fing		Language	C	omments		Tracking		Changes	Compare	Protect	

2.8 व्यू मेन्यू : यह मेन्यू अंतिम रूप से तैयार दस्तावेज (Document) को विभिन्न रूपों, जैसे– Normal View, Print Layout View, Single Page, Two Page अथवा Page Width में देखने की सुविधा उपलब्ध कराता है। डेस्कटॉप पर एक बार में एक से अधिक फाइल खुले होने की सूचना भी इसी मेन्यू के Switch Windows विकल्प से प्राप्त होती है। Macros में दस्तावेज की सुरक्षा संबंधी विकल्प उपलब्ध होते हैं।

File	Home Insert Pag	e Layout References	Mailings Review View	Add-Ins	۵ ()
Print Layout	Full Screen Web Outline D Reading Layout	Ruler     Gridlines     Navigation Pane	Zoom 100% One Page	New Arrange Split     Synchronous Scrolling       Window All     Synchronous Scrolling       Window Scrolling     Synchronous Scrolling	
	Document Views	Show	Zoom	Window Macros	

2.9 एड-इन्स मेन्यू : आधारभूत एप्लिकेशंस के अतिरिक्त अन्य एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर Install किए जाने पर वह एड-इन्स मेन्यू में सूचीबद्ध होता है। इस प्रकार के एप्लिकेशंस को यहाँ से सीधे संचालित किया जा सकता है।

File	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins
Suvid	lha *							
Menu Com	mands							