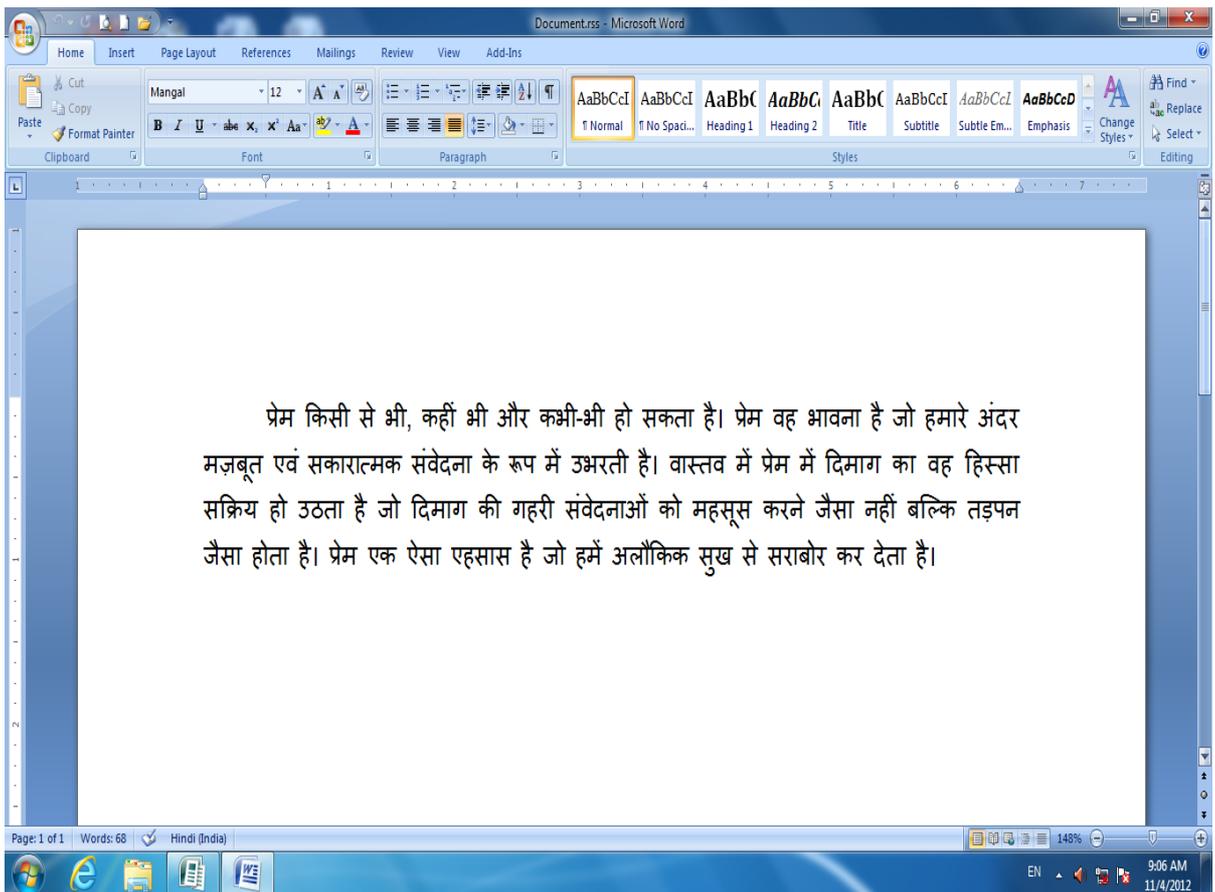


शब्द संसाधन

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 चिह्नों की प्रयोग विधि, फॉन्ट 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 दस्तावेज/दस्तावेजों को मनचाहा स्वरूप दे सकें।



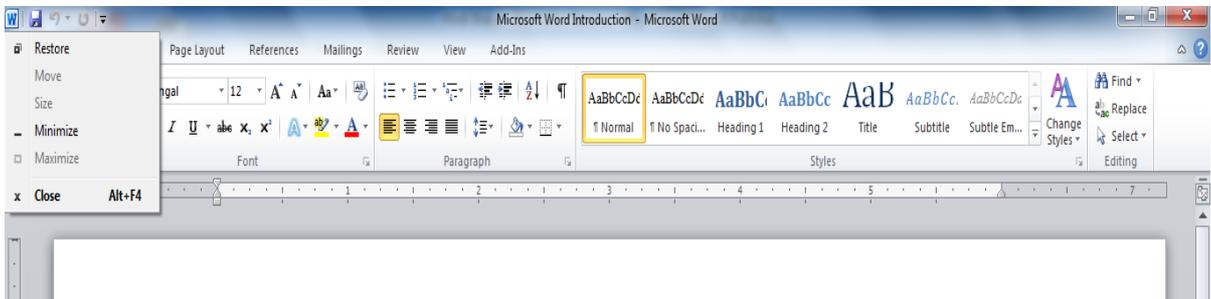
साधारणतः कार्यालय में काम करते समय हम एक पत्र का प्रारूप तैयार करते हैं। तत्पश्चात उसमें कई प्रकार के परिवर्तन किए जाते हैं, जैसे- टाइप की हुई सामग्री को ठीक करना, उसमें नई सामग्री जोड़ना, अवांछित भाग को मिटाना, वर्तनी की अशुद्धियों को ठीक करना आदि। यह सब प्रक्रिया तब तक चलती रहती है, जब तक कि हम संतुष्ट 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, अतः 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 जोड़ 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 इंटरफ़ेस 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

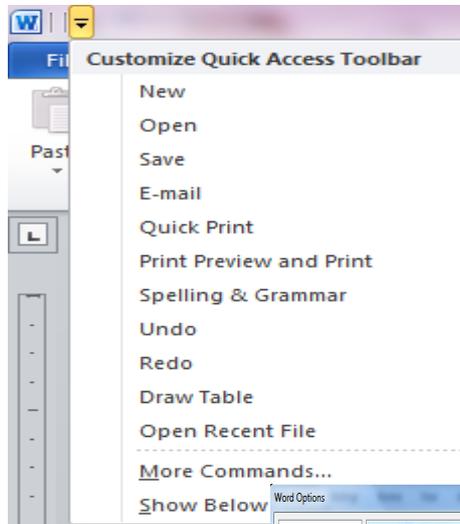
1. टाइटल बार : यह स्क्रीन पर सबसे ऊपर होती है, इसमें फाइल का नाम अथवा उस विंडो का शीर्षक लिखा रहता है, जिसमें काम किया जा रहा है। इसके बाएँ कोने में एक बटन है, जिसे कंट्रोल बटन कहते हैं। इसपर क्लिक करने पर **इसके उप-शीर्षक** प्रकट होते जाते हैं, जिनकी सहायता से विंडो को छोटा, बड़ा अथवा बंद किया जा सकता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



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—

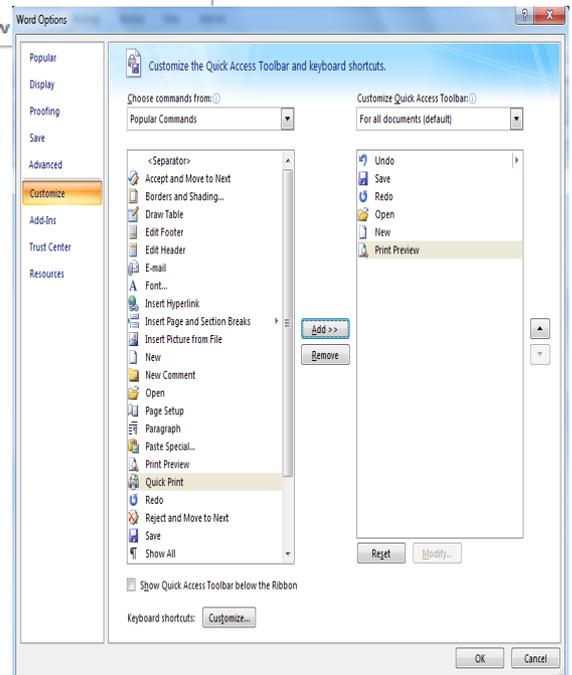
- ▶ **Control** बटन के ठीक दाईं ओर दिए गए ड्रॉप-डाउन बटन पर क्लिक करें—
- ▶ **New, Open, Save** आदि प्रमुख कमांड्स को चुनें।

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



- ▶ अब **Quick Access Toolbar and Keyboard Shortcuts** का सामने दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा।

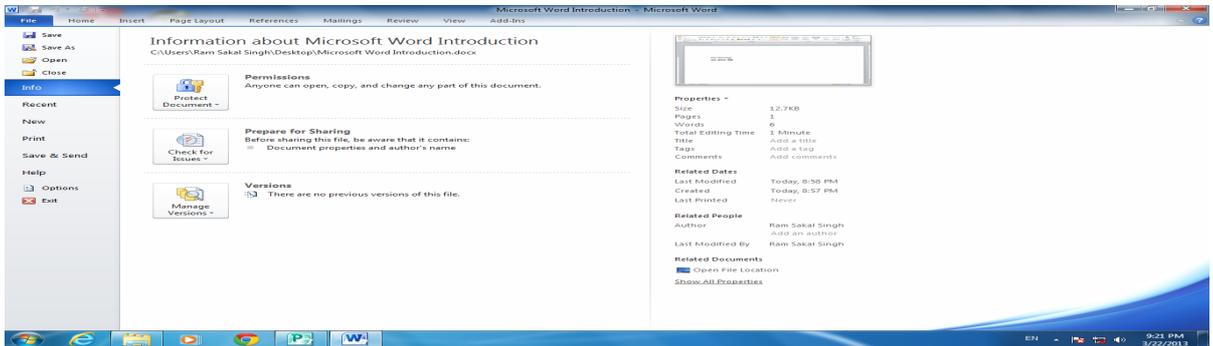
- ▶ इस डॉयलाग बॉक्स में **Customize** विकल्प के अंतर्गत **Popular Commands** की सूची में से अन्य प्रमुख कमांड्स के आइकॉन को टाइटल बार में जोड़ सकते हैं।



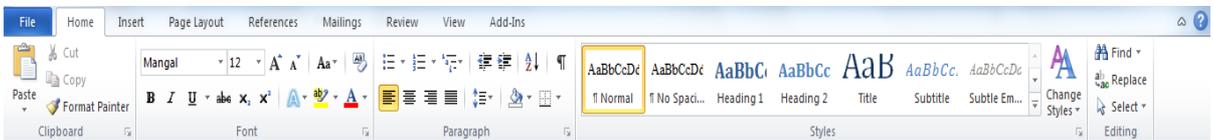
2. मेन्यू बार : टाइटल बार से एकदम नीचे मेन्यू बार होती है, जिसमें अनेक विकल्प उपलब्ध होते हैं, जैसे— **Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View** तथा **Add-Ins** आदि।



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 :



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— फॉन्ट संबंधी विवरण के लिए आप **Home** मेन्यू के **Font** पर क्लिक कर सकते हैं अथवा कुंजीपटल पर **Ctrl** कुंजी के साथ अंग्रेजी की **D** कुंजी 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 फॉन्ट का नाम दिखाई देता है, जिसमें काम किया जा रहा है, जैसे— **Mangal** । इसकी दाईं ओर एक बटन है, जिस पर क्लिक करके उपलब्ध फॉन्ट्स की सूची में से अपनी पसंद का फॉन्ट चुना जा सकता है। इससे अगले बॉक्स में प्रयोग किए जा रहे फॉन्ट का आकार प्रदर्शित है, जिसे आवश्यकतानुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

सामने दिए गए चार आइकॉन एलाइनमेंट के लिए हैं।



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 लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

लेफ्ट एलाइन

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 लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

राइट एलाइन

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 लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

सेंटर एलाइन

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 लिए सही अभिव्यक्ति आवश्यक है।

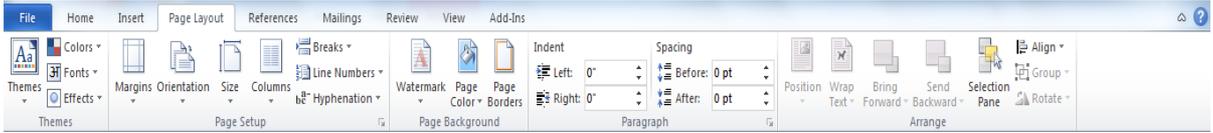
जस्टिफाई एलाइन

2.3 इंसेर्ट मेन्यू : Home मेन्यू के ठीक दाईं ओर यह मेन्यू रहता है जोकि वस्तुतः फाइल में विभिन्न सुविधाओं को शामिल करने (Insert) के लिए है। इस मेन्यू में सामान्यतः 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 कुंजीपटल पर Ctrl कुंजी के साथ Enter कुंजी को दबाकर भी इस प्रक्रिया को कर सकते हैं।



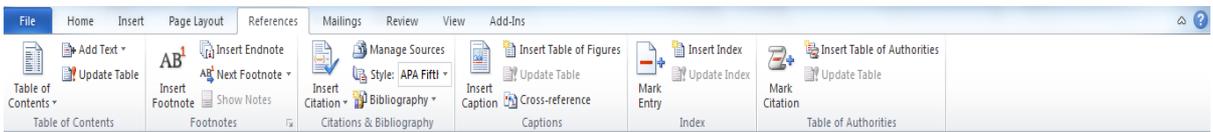
इस मेन्यू के Pages वाले भाग में मौजूद बाईं ओर का पहला आइकॉन Cover Page के लिए है। दूसरा आइकॉन Blank Page के लिए है, जबकि तीसरा आइकॉन Page Break करने के लिए है। Table वाले भाग में सारणी बनाने संबंधी समस्त आइकॉन उपलब्ध हैं। इसी तरह अन्य सभी आइकॉन का भी प्रयोग किया जा सकता है।

2.4 पेज लेआउट मेन्यू : Insert मेन्यू की दाईं ओर Page Layout मेन्यू होता है। इस मेन्यू के कमांड्स का संबंध मुख्यतः पृष्ठ की साज-सज्जा से होता है। मेन्यू का पहला भाग Themes है, जो फाइल में प्रयुक्त होने वाले फॉन्ट्स, उनके रंग आदि की सुविधा उपलब्ध कराता है।



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 आवश्यकतानुसार किया जा सकता है।

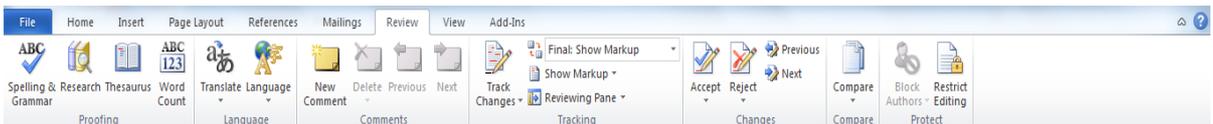
2.5 रेफरेंस मेन्यू : इस मेन्यू में मुख्यतः विषय-सूची बनाने (Table of Contents), पाद-टिप्पणियाँ (Footnotes) लिखने, एवं अनुक्रमिका (Index) तैयार करने की सुविधाएँ उपलब्ध होती हैं।



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 सुविधा उपलब्ध कराती हैं। इस प्रक्रिया को Mail Merge कहा जाता है।



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



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।



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।

