Microsoft Word का व्यावहारिक प्रयोग

पिछले अध्याय में हमने Microsoft Word का परिचय प्राप्त किया और अब हम इसके व्यावहारिक प्रयोग के बारे में जानेंगे। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि Windows ऑपरेटिंग सिस्टम पर आधारित सभी शब्द-संसाधन सॉफ्टवेयर में कमांड देने के तरीके एक जैसे ही होते हैं। इसलिए Microsoft Word में इन कमांड्स का परिचय प्राप्त करने के बाद आप इन्हें अन्य एप्लिकेशंस में भी लागू कर सकते हैं।

चूँकि Microsoft Word में हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं में कार्य करने की सुविधा भी प्राप्त है, अत: हिंदी भाषा में टंकण कार्य में दक्ष होना भी अत्यंत महत्वपूर्ण है। यदि आप हिंदी में शब्द-संसाधन करना चाहते हैं तो इस पुस्तक में दिए गए देवनागरी के मानक कुँजीपटल को सीखकर यह कार्य कर सकते हैं। कुँजीपटल साक्षरता प्राप्त करने के बाद आप Microsoft Word में बेहतर तरीके से काम कर पाएँगे।

Microsoft Word को खोलना

Microsoft Word को निम्नलिखित दो तरह से डेस्कटॉप पर खोला जा सकता है :

 डेस्कटॉप पर बने इसके आइकॉन पर डबल क्लिक करके :



अथवा

- टास्क बार के Start बटन पर क्लिक करके :
- ▶ All Programs मेन्यू पर क्लिक करें।
- Microsoft Office पर क्लिक करें।
- ▶ Microsoft Word 2010 पर क्लिक करें।



उपरोक्त प्रक्रिया पूरी होते ही आपके डेस्कटॉप पर Microsoft Word नीचे दिए गए स्वरूप में खुलेगी :

W	17	- Ŭ -			-	-				-		14	M	licrosoft	Word I	ntroduction -	Microsoft Wo	ord	_		_	-	_		o x	
File		Home	Insert	Pa	ge Layout	Refe	rences	Ma	ilings	Review	N	View	Ad	d-Ins											۵	•
Paste	∦ (⊫ ()	Cut Copy Format Pai	inter	Mangal B <i>I</i>	u ⊻ a	10 ×	A A	Aa -	₽	:= • = =	E.	* <u>-</u> i-* ■ (∰ 8 ≣*	≡∣≵↓ ⊉∙	¶ 	AaBbCcDo 1 Normal	AaBbCcDd 1 No Spaci	AaBbC Heading 1	AaBbCc Heading 2	AaB Title	<i>AaBbCc.</i> Subtitle	<i>AaBbCcDc</i> Subtle Em	 ▲ ↓ Change Styles * 	A Find ab Repla Select	ce	
	Clipbo	bard	5			Font			6			Paragra	aph		Gi.				Styles				<u> </u>	Editing		-
Page:	1 of 1	Words	:0	🖇 Hir	ıdi																		≣ 144%	Θ	-0	+
•		e	Ē		0	0	P																н 🔺 隆	1	9:50 PM 3/22/2013	[

पहले से मौजूद फाइल को खोलना

- फाइल मेन्यू पर क्लिक करें।
- सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स आएगा, इसमें Open बटन पर क्लिक करें

अथवा

▶ कुँजीपटल पर Ctrl के साथ O कुँजी दबाएँ।

W		
	File Home	Ins
	🛃 Save	
	Save As	
C	💕 Open	
	Close	
	Info	
		_
	Recent	<
	New	
	Print	
	Save & Send	
	Help	
	Options	
	EXIT EXIT	

नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :

W Open											
	Search Docum	ents 🔎									
Organize ▼ New folder B == ▼											
Microsoft Word 🍑 Microsoft Word	Î	Documents library Includes: 2 locations		Arrange by: Folder 🔻							
Sterriter		Name		Date modified	Туре						
Desktop		퉬 CyberLink		1/22/2013 5:09 PM	File folder						
Downloads	=	J FFOutput		2/25/2013 9:12 PM	File folder						
Recent Places		My eBooks		1/21/2013 6:35 PM	File folder						
		🎍 Rashmi		3/16/2013 12:10 PM	File folder						
🥽 Libraries		Visual Studio 2008		1/21/2013 7:05 PM	File folder						
Documents		🕮 हिंदी शब्द संसाधन अल्पकालिक प्रशिक्षण		3/22/2013 9:58 PM	Microsoft Word D						
J Music		हिंदी शब्द संसाधन दीर्घकालिक प्रशिक्षण		3/22/2013 9:59 PM	Microsoft Word D						
Pictures		🕎 हिंदी शब्द संसाधन पंत्रीचार पाठ्यक्रम		3/22/2013 9:59 PM	Microsoft Word D						
Videos		💬 हिंदा शब्द संसाधन मध्यमकालक प्रांशसण		3/22/2013 9:58 PIVI	Wicrosoft Word D						
	-	•	111								
	File na	ame: हिंदी शब्द संसाधन अल्पकालिक प्रशिक्षण		All Word Docur	ments 🔻						
			Tools	▼ Open	Cancel						

उपरोक्त डॉयलॉग बॉक्स में आप फाइलों की सूची में से अपनी वांछित फाइल चुनें और Open बटन पर क्लिक करें। आपकी वांछित फाइल डेस्कटॉप पर खुल जाएगी।

कुछ ही समय पहले प्रयोग की गई फाइलों को खोलना

यदि आप कोई ऐसी फाइल खोलना चाहते हैं, जिसमें आपने कुछ ही समय पहले काम किया था तो इसके लिए फाइल मेन्यू पर क्लिक करें। अब एक पुल-डाउन मेन्यू आएगा। इस मेन्यू के Recent बटन के सामने आपको ऐसी फाइलों की सूची मिलेगी, जिनपर क्लिक करके वांछित फाइल को खोल सकते हैं।

File	Home Ins	sert Page	Layout References Mailings Review View Add-Ins		
🚽 Sav	re re As	Recent	Documents		
📔 Op	en		Microsoft Word Introduction Desktop	-[11]	A
ゴ Clo	ise		हिंदी शब्द संसाधन मध्यमकालिक प्रशिक्षण My Documents	-[11]	
Info			हिंदी शब्द संसाधन पत्राचार पाठ्यक्रम MuDecuments	-[11]	
Recent			iny vocunents हिंदी शब्द संसाधन दीर्घकालिक प्रशिक्षण MoDesements	-[11]	

फाइल को सेव करना

Microsoft Word में खोली गई फाइल को किसी भी समय सेव किया जा सकता है। पहली बार किसी फाइल को सेव करने के लिए File मेन्यू में क्लिक करें।

▶ Save As... विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

कुँजीपटल पर Ctrl के साथ S कुँजी दबाएँ।

अब सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा—

- File name कॉलम में अपनी फाइल का नाम टंकित करें।
- Save as type कॉलम में क्लिक करें–

W Save As					-	— X					
CO - Lib	raries	Documents	-	47	Search Docum	ents 🖇					
Organize 🔻 Nev	v folde	er									
🐌 Templates	^	Documents library Includes: 2 locations			Arrange	e by: Folder 🔻					
Deskton	=	Name	Date	modified	Туре						
Downloads	_	퉬 Visual Studio 2008		1/21/	2013 7:05 PM	File folder Microsoft Word E					
Recent Places		Word Introduction		3/22/	2013 10:15 PM						
		👜 हिंदी शब्द संसाधन अल्पकालिक प्रशिक्षण		3/22/	2013 9:58 PM	Microsoft Word D					
闫 Libraries		🕎 हिंदी शब्द संसाधन दीर्घकालिक प्रशिक्षण	হ্ব संसाधन दीर्घकालिक प्रशिक्षण			Microsoft Word D					
Documents		📃 हिंदी शब्द संसाधन पत्राचार पाठ्यक्रम		3/22/	2013 9:59 PM	Microsoft Word D					
J Music		🗾 हिंदी शब्द संसाधन मध्यमकालिक प्रशिक्षण		3/22/	2013 9:58 PM	Microsoft Word D					
E Pictures	-	•				+					
File name:	Word	Introduction									
Save as type:	Word	Document									
Authors: F	Authors: Ram Sakal Singh Tags: Add a tag										
[Sav	re Thumbnail									
Aide Folders			Tools	-	Save	Cancel					

अब नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें फाइल को जिस स्वरूप में सेव किया जाना है, उसका चयन करें, जैसे– Word Document, Word Template, Word 97-2003 या अन्य।

File name:	Word Introduction	
Save as type:	Word Document	
Authors:	Word Document Word Macro-Enabled Document	
Hide Folders	Word 97-2003 Document Word Template Word Macro-Enabled Template Word 97-2003 Template PDF XPS Document Single File Web Page Web Page Web Page, Filtered Rich Text Format Plain Text Word XML Document Word 2003 XML Document OpenDocument Text Works 6 - 9 Document	



अब पिछले पृष्ठ पर दिए गए डॉयलॉग बॉक्स में उचित ड्राइव और फोल्डर का चयन करें और Save बटन पर क्लिक करें। डिफॉल्ट रूप में आपकी फाइलें Libraries फोल्डर के Documents में सेव की जाती हैं। आप चाहें तो अपनी फाइलों को अन्य Drives, जैसे– पैन ड्राइव आदि में भी सेव कर सकते हैं।

- File name बॉक्स में जिस नाम से आप फाइल को सेव करना चाहते हैं, उसका नाम टाइप करें।
- फाइल का नाम प्रायः विषय से संबंधित होना चाहिए ताकि भविष्य में फोल्डर से उस फाइल को खोजना स्विधाजनक हो।
- ▶ अंत में, Save बटन पर क्लिक करें।

दस्तावेज़ में किए गए संशोधनों को सेव करना

यदि आपने किसी फाइल को नाम देकर पहले ही सेव कर लिया है और बाद में आपने उसमें कुछ परिवर्तन, परिवर्धन अथवा संशोधन किया है तो उन्हें भी सेव करना आवश्यक है। इसके लिए File मेन्यू पर क्लिक करें।

▶ अब पुल-डाउन मेन्यू में Save विकल्प पर क्लिक करें।

<u>S</u> ave

अथवा

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ S कॅंजी दबाएँ।

प्रानी फाइल के नाम से नई फाइल सेव करना

किसी शब्द-संसाधक के किसी फोल्डर में एक नाम से केवल एक ही फाइल बन सकती है, अर्थात् एक नाम से दो फाइलें सेव नहीं की जा सकतीं। यदि आपने पहले किसी नाम से फाइल सेव की हुई है, किंतु उसमें दर्ज़ आँकड़े और सामग्री अब आपके काम की नहीं रह गई है, लेकिन उस फाइल को दिया गया नाम आपके लिए महत्वपूर्ण है और आप उसे बनाए रखना चाहते हैं तो उसी नाम से नई फाइल बना सकते हैं। ऐसा करने पर पहले बनाई गई फाइल आपके कंप्यूटर से हट जाएगी और उसी नाम से दूसरी फाइल बन जाएगी। इस कार्य के लिए एक नई फाइल तैयार करें और Control बटन में Save As... विकल्प पर क्लिक करें।

▶ Save As... डॉयलॉग बॉक्स में उसी फाइल का नाम टाइप करें, जो पहले से सेव है।

अब Save विकल्प पर क्लिक करें, तद्परांत नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



इसमें आपसे पुष्टि की जाएगी कि आप पहले वाली फाइल को वर्तमान नई फाइल से बदलना चाहते हैं अथवा नहीं। यदि आप फाइल को बदलना चाहते हैं तो OK पर क्लिक करें। यदि आपका इरादा बदल गया हो तो Cancel बटन पर क्लिक करके सारी प्रक्रिया को निरस्त कर सकते हैं। आप Save changes with a different name विकल्प चुनकर नई फाइल को एक भिन्न नाम से भी सेव कर सकते हैं अथवा जो बदलाव आपने किए हैं, उन्हें वर्तमान फाइल में शामिल करने के लिए Merge changes into existing file को चुन सकते हैं।

जिस फाइल में आपका कार्य पूरा हो चुका है, उसे बंद करने के लिए File मेन्यू के Close विकल्प पर क्लिक करें।

Home Insert Save Save As Open Close Word Introduction Microsoft Word Intr... 🕮 हिंदी शब्द संसाधन मध्... 💷 हिंदी शब्द संसाधन पत्रा.. Info Recent New Print Save & Send Help Detions Exit

5-01-

अथवा

अथवा

▶ इसी मेन्यू में सबसे नीचे Exit पर क्लिक करें।

पेज़ सैटअप

शब्द-संसाधक में दस्तावेज़ बनाने का अर्थ केवल पाठ्य सामग्री को टाइप करना ही नहीं है, अपितु दस्तावेज़ के पृष्ठों में आवश्यकतानुसार मार्जिन लगाना, पृष्ठ का आकार निर्धारित करना आदि महत्वपूर्ण कार्य हैं, जिनके द्वारा हम अपने दस्तावेज़ को सुंदर और उपयोगी बना सकते हैं। अब हम पेज़ सैटअप से संबंधित स्विधाओं के प्रयोग का अध्ययन करेंगे।

पेज़ सैटअप को खोलने के लिए Page Layout मेन्यू पर क्लिक करें। अब नीचे दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें Page Setup में पुल-डाउन ऐरो पर क्लिक करें।



अब नीचे दिए गए Page Setup के डॉयलॉग बॉक्स में Margins, Paper और Layout तीन बटन हैं, जिनका प्रयोग क्रमश: पृष्ठ पर मार्जिन लगाने, कागज़ का आकार निर्धारित करने और लेआउट सैट करने के लिए किया जाता है। इसी डॉयलॉग बॉक्स में आप पृष्ठ का Portrait अथवा Landscape ओरिएंटेशन भी निर्धारित कर सकते हैं।

शब्द-संसाधक में चार तरह के मार्जिन लगाए जाते हैं– Top, Bottom, Left और Right मार्जिन। सामान्यत: इनकी गणना इंचों में की जाती है। यदि डिफॉल्ट रूप में दिए गए मार्जिन आपकी आवश्यकता को पूरा करते हैं तो इन्हें न बदलें अन्यथा मार्जिन बदलकर OK बटन पर क्लिक करें।

शब्द-संसाधक में आप कागज़ को दो प्रकार से प्रयोग कर सकते हैं। एक, लंबाई की तरफ से (Portrait) और दूसरा, चौड़ाई की तरफ से (Landscape)। कंप्यूटर की शब्दावली में इसे ओरिएंटेशन कहा जाता है।

Page Setup		? ×									
Margins Paper Layout											
Margins											
<u>T</u> op: 1"	Bottom:	1"									
Left: 1.25"	<u>R</u> ight:	1.25" 🚖									
<u>G</u> utter: 0"	Gutter position:	Left 💌									
Orientation											
Portrait Landscape											
Pages											
Multiple pages: Normal	•										
Preview											
Preview											
Apply to: Whole document ▼											
Default	ОК	Cancel									

यदि आप लंबाई की तरफ से कागज़ पर टाइप करना चाहते हैं तो Portrait का चयन करें। यदि आप चौड़ाई की तरफ से कागज़ पर टाइप करना चाहते हैं तो Landscape को चुनें। इन दोनों ओरिएंटेशंस के बदलाव को आप Preview में देख सकते हैं।

कागज़ का आकार निर्धारित करना

आप पेज़ सैटअप के इसी डॉयलॉग बॉक्स के दूसरे बटन Paper पर क्लिक करके टाइप किए जाने वाले कागज़ का आकार भी निर्धारित कर सकते हैं। इस कार्य के लिए आप Paper size बॉक्स के ड्रॉपडाउन बटन पर क्लिक करें। यहाँ आपको कागज़ के अनेक मानक आकार दिखाई देंगे। आप अपने कार्य के प्रिंट के लिए जिस आकार का कागज़ प्रयोग कर रहे हैं, क्लिक करके उसे चुन लें। यदि आपके द्वारा प्रयोग किए जा रहे कागज़ का आकार उपलब्ध सूची में नहीं है तो आप Custom size विकल्प चुन सकते हैं। इसके लिए आपको Width और Height बॉक्सों में अपने कागज़ का आकार प्रविष्ट करना होगा।

Page Setup
Margins Paper Layout
Paper_size:
Letter
Tabloid
A3
PdA4
Default tray (Default tray)
Default tray Default tray
Preview
Apply to: Whole document Print Options
Default OK Cancel

शब्द-संसाधक में संपादन कमांड

Microsoft Word में आपने जो दस्तावेज़ तैयार किया है, उसे आप अनेक प्रकार से संपादित कर सकते हैं। अब इस अध्याय में हम दस्तावेज़ को टाइप करने के बाद संपादित करना सीखेंगे और इसी क्रम में अनेक संपादन कमांड्स के क्रियान्वयन का अभ्यास भी करेंगे।

कमांड को निरस्त करना

Microsoft Word में किसी भी कमांड को निरस्त किया जा सकता है। कमांड को निरस्त करने के लिए Title bar में Undo बटन पर क्लिक करें :

अथवा

▶ कॅ्जीपटल पर Ctrl कॅ्जी के साथ Z कॅ्जी दबाएँ।

यदि आपने किसी कमांड को गलती से निरस्त कर दिया है तो आप उसे पुन: सक्रिय कर सकते हैं। इसके लिए आप Title bar में Redo विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

▶ कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ Y कुँजी दबाएँ।

संपादन कार्य हेतू पाठ्य सामग्री का चयन (Select) करना

संपादन कार्य हेतु पाठ्य सामग्री का चयन करना एक अत्यंत आवश्यक प्रक्रिया है, क्योंकि इसी के द्वारा आपका शब्द-संसाधक जान पाता है कि आप संपादन कमांड कहाँ क्रियान्वित करना चाहते हैं। किसी भी पाठ्य सामग्री का चयन करने के लिए निम्नलिखित विभिन्न विधियों में से आवश्यकतानुसार किसी भी विधि का प्रयोग किया जा सकता है :

जिस सामग्री का चयन करना हो, माउस के प्वाइंटर को उससे एक स्थान पहले क्लिक करें और माउस के बाएँ बटन को दबाए रखते हुए उस सामग्री के ऊपर से कर्सर को घुमाएँ। जहाँ तक सामग्री का चयन करना है, जब कर्सर वहाँ पहुँच जाए तो माउस के बटन को छोड़ दें। आप देखेंगे कि पाठ्य सामग्री के उतने हिस्से की पृष्ठभूमि काली हो गई है, जिसका अर्थ है कि आपने उतने हिस्से का चयन कर लिया है और अब आप जो भी संपादन कमांड देंगे, वह उसी हिस्से में क्रियान्वित होगी।

गुरू-शिष्य की बातों को विशेष रूप से जानने के लिए हमें आदर्श शिष्य के गुणों का भी उल्लेख करना चाहिए। श्रीकृष्ण गुरू थे और अर्जुन उनके शिष्य। पर, अर्जुन को हम एक आदर्श शिष्य नहीं कह सकते। अभिमन्यु की मृत्यु पर अर्जुन का रोना, बिलखना और महाभारत के युद्ध में विपक्षी सेना की हत्या पर खुशी मनाना, क्या आदर्श शिष्य के लक्षण हो सकते हैं? कदापि नहीं। यदि आपको केवल एक ही शब्द का चयन करना हो तो कर्सर को उस शब्द पर किसी स्थान पर रखकर माउस की सहायता से दो बार लगातार क्लिक करें।

यदि आप एक पूरे अनुच्छेद का चयन करना चाहते हैं तो उस अनुच्छेद पर कर्सर को किसी स्थान पर रखें और माउस की सहायता से लगातार तीन बार क्लिक करें।

अक्षरों/शब्दों/पंक्तियों/अनुच्छेदों का कुँजीपटल के माध्यम से भी चयन किया जा सकता है। इसके लिए पहले कर्सर को उस स्थान पर क्लिक कर लेना चाहिए, जहाँ से चयन प्रारंभ किया जाना है। तत्पश्चात Shift कुँजी को दबाए रखते हुए दाएँ हाथ की ओर बनी तीर के चिहनों वाली कुँजियों (Arrow Keys) में से उस दिशा की कुँजी का प्रयोग करें, जिस दिशा में आप चयन करना चाहते हैं। जैसे-जैसे आप आगे बढ़ेंगे, चयनित पाठ्य सामग्री की पृष्ठभूमि काली होती जाएगी।

 यदि आपको पूरे दस्तावेज़ का चयन करना है तो Home मेन्यू में Select All पर क्लिक करें।

अथवा

▶ कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ A कुँजी दबाएँ।

इससे पूरे दस्तावेज़ का चयन हो जाएगा और आप जो भी संपादन कमांड देंगे, वह पूरे दस्तावेज़ में क्रियान्वित हो जाएगी।

सामग्री के प्रारंभ में कर्सर को क्लिक करें और जहाँ तक चयन करना है, कर्सर को वहां लाकर Shift कुँजी दबाएँ तथा कर्सर को क्लिक कर दें।

फोंट को बोल्ड, इटैलिक तथा अंडरलाइन करना

यदि आप संपूर्ण पाठ्य सामग्री अथवा उसके किसी अंश को बोल्ड, इटैलिक अथवा अंडरलाइन करना चाहते हैं तो आप केवल एक क्लिक से यह काम कर सकते हैं। इसके लिए Home मेन्यू पर निम्न तीन बटन विद्यमान हैं :



सबसे पहले उस पाठ्य सामग्री का चयन करें, जिसे आप बोल्ड, इटैलिक अथवा अंडरलाइन करना चाहते हैं। याद रखें, पहला बटन (B) **बोल्ड** करने के लिए, दूसरा बटन *(I)* **इटैलिक** करने के लिए और तीसरा बटन (U) अंडरलाइन करने के लिए है। इनमें से जिसकी आपको आवश्यकता हो, केवल उसी का प्रयोग करें।

यदि कोई सामग्री पहले से बोल्ड, इटैलिक अथवा अंडरलाइन हो तो उसे भी बदलकर सामान्य किया जा सकता है। जैसे ही आप ऐसी सामग्री का चयन करेंगे, संबंधित बटन सक्रिय हो जाएगा। संबंधित बटन पर क्लिक करते ही पाठ्य सामग्री सामान्य हो जाएगी।

					۲						
Da 1		<i>AaBbCcDc</i> Emphasis	+	Change Styles *	tind ▼ ab ac Replace Select ×						
E	Ņ	Select <u>A</u> ll									
F G	3	Select <u>O</u> bje <u>S</u> elect Text	Select Object Select All (Ctrl+A) Select Text with Similar Formatting								

इंडेंट्स

दस्तावेज़ में हम जो कुछ भी टाइप करते हैं, वह दाएँ और बाएँ मार्जिन के बीच में टाइप होता है। किंतु कई बार हम किसी विशेष सूचना को अलग ढंग से टाइप करना चाहते हैं ताकि दस्तावेज़ आकर्षक लगे और उस सूचना पर पाठक का ध्यान तुरंत जा सके। इस प्रकार की सूचना को इंडेंट में टाइप किया जाता है। वास्तव में इंडेंट मार्जिनों के बीच मार्जिन है।

पाठ्य सामग्री को इंडेंट्स में आगे-पीछे खिसकाना

उस पाठ्य सामग्री का चयन करें, जिसके इंडेंट को आप आगे अथवा पीछे खिसकाना चाहते हैं। Home मेन्यू पर निम्नलिखित दो बटन उपलब्ध हैं :

Decrease Indent Position \leftarrow



\rightarrow Increase Indent Position

यदि आप पहले बटन पर क्लिक करेंगे तो चयनित सामग्री दाईं ओर से बाईं ओर खिसकेगी जबकि दूसरे बटन पर क्लिक करने से इसके विपरीत बाईं ओर से दाईं ओर खिसकेगी। आपको ज्ञात होगा कि सभी शब्द-संसाधक अपने दस्तावेज़ों में टैब सैट किए रहते हैं। उपर्युक्त प्रक्रिया के दौरान सामग्री खिसकने की दूरी एक टैब से दूसरे टैब के बराबर है।

अनुच्छेद के लिए इंडेंट सेट करना

यदि आप किसी विशेष अनुच्छेद को मार्जिन में टाइप न करके इंडेंट में टाइप करने के इच्छुक हैं तो नीचे दी गई विधि से इंडेंट्स बना सकते हैं :

- पहले उस अनुच्छेद का चयन करें, जिसे आप इंडेंट में लाना चाहते हैं।
- अब Home मेन्यू में Paragraph विकल्प पर क्लिक करें। अब सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा:

aragraph			? ×
Indents and Sp	bacing Line and	Page Breaks	
General			
Alignment:	Left	-	
Qutline level	Body Text	-	
Indentation			
Left:	0" ≑	Special:	B _¥ :
Right:	0"	(none)	▼
Mirror ind	lents		
Spacing			
Before:	0 pt 🔶	Line spacing:	<u>A</u> t:
After:	0 pt 🚔	Single	▼
Don't add	l spa <u>c</u> e between p	aragraphs of the same	e style
Preview			
Provious Para	graph Provious Paragraph Provious 1	Paragraph Provious Paragraph Provious Pa	ragraph Provious
Paragraph Pre Con Pollowing Par Fellowing Par			roing Paragraph roing Paragraph
Following Par Following Par Following Par Following Par			roting Paragraph roting Paragraph roting Paragraph
Fellowing Par	ugrach Belleving Paragrach Pollev	the Paragraph	
Taba	Default		Cancel
<u>1</u> abs	Default	OK	Cancel

- इस डॉयलॉग बॉक्स में Indentation क्षेत्र में बायाँ (Left) और दायाँ (Right) इंडेंट लगाया जा सकता है, जो वास्तविक इंचों में होंगे।
- इसी डॉयलॉग बॉक्स में आप Spacing क्षेत्र में Line Spacing भी सैट कर सकते हैं।

कट, कॉपी और पेस्ट

प्राय: कार्यालयों में काम करते समय हम बहुत-से ऐसे दस्तावेज़ तैयार करते हैं, जिनकी सामग्री में बहुत समानता होती है। अनेक बार तो किसी दस्तावेज़ का अधिकतर भाग ही अन्य दस्तावेज़ में ज्यों का त्यों प्रयोग हो जाता है। ऐसी सामग्री को हमें पुन: टाइप करने की आवश्यकता नहीं है। सॉफ्टवेयर की कट, कॉपी और पेस्ट कमांड के माध्यम से हम ऐसी सामग्री को किसी भी अन्य दस्तावेज़ में जोड़ सकते हैं।

कट और पेस्ट

इस सुविधा के अंतर्गत टंकित सामग्री को उसके मूल स्थान अथवा दस्तावेज़ से हटाकर दूसरे स्थान अथवा दस्तावेज़ में जोड़ा जा सकता है। इस कार्य के लिए आप उस सामग्री का चयन कर लें, जिसे आप एक दस्तावेज़ से हटाकर अन्य स्थान अथवा दस्तावेज़ में जोड़ना चाहते हैं।

▶ मेन्यू बार में Home मेन्यू पर क्लिक करें।

File	Home	Inse	rt Page Layout Refere	nces Mailings	Review View	Add-Ins										۵ (?
Ê	Cut		Times New Rom × 10 × A	A A Aa 🦓	$\frac{1}{2} + \frac{1}{2} = + \frac{1}{2} + $	≇ ≇ <u>2</u> ↓ ¶	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbC	AaBbCc	АаВ	AaBbCc.	AaBbCcDa	A	👫 Find 👻	
Paste	🗎 Copy 🍠 Format Pa	ainter	B I ∐ → abe X ₂ X ²	<u>∧</u> • <u>∧</u> • <u>∧</u> •		‡≣∗ ≙ • ⊞ •	1 Normal	¶ No Spaci	Heading 1	Heading 2	Title	Subtitle	Subtle Em V	ange /les ≠	Cac Replace ↓ Select +	
Clip	oboard	- G	Font	5	Paragi	raph 🕞				Style	5			5	Editing	

▶ Cut उप-विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

```
▶ कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ X कुँजी दबाएँ।
```

ऐसा करते ही चयनित सामग्री अपने मूल स्थान से हट जाएगी। अब जहाँ आप पिछले दस्तावेज से हटाई गई सामग्री को पेस्ट करना चाहते हैं, दस्तावेज के उस स्थान पर कर्सर को रखकर क्लिक करें।

▶ मेन्यू बार में Home मेन्यू पर क्लिक करें।



▶ Paste विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

▶ Ctrl कॅंजी के साथ V कॅंजी दबाएँ।

Cut और Paste का कार्य माउस पर राइट क्लिक करके भी किया जा सकता है।

कॉपी और पेस्ट

इस सुविधा के अंतर्गत टंकित सामग्री अपने मूल स्थान पर भी मौजूद रहती है और आप उसे अन्यत्र भी जोड़ सकते हैं। इस प्रक्रिया को करने के लिए पहले उस सामग्री का चयन करें, जिसे आप अन्य स्थान पर भी जोड़ना चाहते हैं।

- ▶ मेन्यू बार में Home विकल्प पर क्लिक करें।
- ▶ Copy विकल्प पर क्लिक करें।



अथवा

कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ C कुँजी दबाएँ।

अब कर्सर को दस्तावेज़ के उस स्थान पर क्लिक करें, जहाँ आप इस सामग्री को जोड़ना चाहते हैं, फिर सामग्री को पेस्ट करने के लिए पिछले पृष्ठ पर बताई गई प्रक्रिया को दोहराएँ। आप देखेंगे कि टंकित सामग्री अपने मूल स्थान पर भी मौजूद है और नए स्थान पर भी जुड़ गई है। इस प्रक्रिया को आप एक दस्तावेज़ से दुसरे दस्तावेज़ में भी क्रियान्वित कर सकते हैं।

टंकित सामग्री को मिटाना

शब्द-संसाधक में लिखी गई सामग्री को आवश्यकतानुसार मिटाया अथवा संशोधित किया जा सकता है। कर्सर के बाई ओर लिखी हुई सामग्री को मिटाने के लिए कुँजीपटल पर Backspace कुँजी का प्रयोग किया जाता है।



- कर्सर के दाईं ओर लिखी सामग्री को मिटाने के लिए कुँजीपटल पर Delete कुँजी का प्रयोग किया जाता है।
- यदि आप किसी दस्तावेज़ में से कुछ अधिक सामग्री को मिटाना चाहते हैं तो पहले उसका चयन कर लें। इसके बाद कुँजीपटल पर Delete का प्रयोग करें अथवा सीधे टंकण कार्य प्रारंभ करें, चयन की हुई सामग्री स्वतः मिट जाएगी।

Bullets, Numbering, Multilevel Listing Style

टंकित सामग्री को Bullets, Numbering एवं Multilevel Listing Style से सजाने के लिए Home मेन्यू में उपलब्ध इन तीन बटनों का प्रयोग किया जाता है।



शब्दों/वाक्यों को खोजना और अन्य शब्दों/वाक्यों से बदलना

शब्द-संसाधक में Find & Replace सुविधा के अंतर्गत एक ही कमांड से पूरे दस्तावेज़ में किसी भी शब्द/वाक्यांश को खोजा जा सकता है और उसे किसी अन्य शब्द/वाक्यांश से बदला जा सकता है।

► इस सुविधा को सक्रिय करने के लिए Home मेन्यू में Find विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ F कॅंजी दबाएँ।

नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स खुलेगा, जिसमें तीन बटन हैं : Find, Replace और Go To

Find बटन के अंतर्गत Find What में वह शब्द/वाक्यांश लिखें, जिसे आप खोजना चाहते हैं, तत्पश्चात Replace बटन दबाएँ और Replace with बॉक्स में वह शब्द/वाक्यांश लिखें, जिससे आप पिछले शब्द/वाक्यांश को बदलना चाहते हैं।

Find and Replace					
Find Replace Go To					
Fi <u>n</u> d what: योजना					
Replace with: संस्थान					
More >> Replace All Find Next Cancel					

0					
4aBbCcDc Emphasis ⊽ Change Styles ▼	A Find a Replace Select + Editing				
Find (Ctrl+F)					
Find and select specific text, formatting, or type of information within the workbook.					
You can also replace the information with new text or formatting.					

Home

Save

🔜 Save As 🗃 Open

Close 🚞

Info

Recent New

Print

Help

Save & Send

Options
Exit

Ins

यदि आपको किसी विशेष स्थान पर ही संबंधित शब्द/वाक्यांश को बदलना है तो Find Next बटन को तब तक दबाकर रखें, जब तक कि आप निर्धारित स्थान के उस शब्द/वाक्यांश पर न पहुँच जाएँ। उसके बाद Replace बटन दबाएँ। यदि संबंधित शब्द/वाक्यांश को आप पूरे दस्तावेज़ में बदलना चाहते हैं तो Replace All बटन दबाएँ। जैसे ही आप Replace अथवा Replace All बटन पर क्लिक करेंगे, पुराना शब्द/वाक्यांश आपके टाइप किए नए शब्द/वाक्यांश से बदल जाएगा।

इसी डॉयलॉग बॉक्स में Go To बटन पर क्लिक करके आप तत्काल दस्तावेज़ में किसी विशेष पृष्ठ, अन्च्छेद आदि पर पह्ँच सकते हैं।

दस्तावेज़ का प्रिंट लेना

आप जिस दस्तावेज़ का प्रिंट लेना चाहते हैं, उसे Open करें।

- ▶ File मेन्यू पर क्लिक करें।
- ▶ फिर Print विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

- ▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ P कॅंजी दबाएँ।
- ▶ अब नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :--

File	Home	Insert PageLayout References Mailings Review View Add-Ins	☆ 😮
Gal Sa Gal Sa Gal Gal Gal Gal Gal Gal Gal Gal Gal Gal	ve ve As ven ose	Print Print	A
Info		Printer	
Recen		// Send To OneNote 2010	
New		Printer Properties Settings	
Print		De Print Custom Range	
Save 8	k Send	Pages: 12-15 0 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Help		Pint One Sided	
🗈 Op	rtions t	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	
		Portrait Orientation -	
		Letter •	
		Left 1.25" Right: 1"	
		1 Page Per Sheet	
		Page Setup	
		∢ 1 of1 »	40%
	e		EN 🔺 🔀 🎲 10:47 PM

▶ यदि दस्तावेज़ के सभी पृष्ठों का प्रिंट लेना है तो Setting में All बटन का चयन करके OK पर क्लिक करें।

यदि केवल उसी पृष्ठ का प्रिंट लेना है, जिसमें आपका कर्सर मौजूद है तो Current page का चयन करके OK पर क्लिक करें।

▶ यदि किसी विशेष पृष्ठ अथवा पृष्ठों का ही प्रिंट लेना है तो Pages range के सामने उनकी पृष्ठ संख्या लिखें। मान लें कि आपको केवल पृष्ठ संख्या 1, 3 और 5 से 12 तक के पृष्ठों का ही प्रिंट लेना है तो इसे इस क्रम में लिखें :

Pages:	1,3,5-12	
--------	----------	--

और OK बटन पर क्लिक करें।

▶ यदि किसी पृष्ठ की आंशिक सामग्री का प्रिंट लेना है तो पहले उस सामग्री का चयन करें और उपर्युक्त डॉयलॉग बॉक्स में Selection का चयन करके OK बटन पर क्लिक करें।

प्रिंट लेने से पहले सामग्री को देखना (Print Preview)

दस्तावेज़ का प्रिंट लेने से पहले आप स्वयं को आश्वस्त कर लें कि दस्तावेज़ उस प्रकार का बन गया है जैसा कि आप चाहते हैं। इसके बाद ही इसका प्रिंट लेना चाहिए। प्रिंट कमांड दिए जाने के बाद पृष्ठ संख्या आदि प्रविष्ट करते समय विंडो के दाईं ओर प्रिंट होने वाले दस्तावेज़ का Print Preview स्वतः देख सकते हैं।

अथवा

▶ View मेन्यू में One Page बटन पर क्लिक करें।

अथवा

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ F2 कॅंजी दबाएँ।

अब आपको अपना दस्तावेज़ नीचे दिए गए विंडो की तरह दिखाई देगा, प्रिंट लेने के बाद कागज़ पर वह वैसा ही दिखाई देने वाला है। इस विंडो में आप दस्तावेज़ में किसी प्रकार का संशोधन नहीं कर सकते। संशोधन करने के लिए आपको इस विंडो को बंद करके पुन: शब्द-संसाधक में लौटना होगा। यदि आप अपने दस्तावेज़ के पूर्वावलोकन से संतुष्ट हैं तो आप Print बटन पर क्लिक करके यहीं से पूरे दस्तावेज़ का सीधे प्रिंट ले सकते हैं अथवा Home पर क्लिक करके शब्द-संसाधक में लौट सकते हैं।

WIL り・0 =		Document.rss - Microsoft Word	
File Home Ins	ert Page Layout References Mailings Review View	Add-Ins	۵ 🕄
Save Save As	Print Copies: 1 \$		
Info Recent	Printer 0 Send To OneNote 2010	प्रभाने स्वीत के साथों में मानव साथों के प्रभावना की स्वीत का सेवान का कि साथ आपने कि प्रभावन के साथ कुछ के साथ अपने की साथ साथ का सुध किस्त	1
New	Printer Properties Settings	भी का किए हो में मैंकिय की से पालने में स्वयूप किए पुत्रा पर सम्प्राने अपने के प्रतिक प्रतिक हम्मीय में प्रतिक की प्रतिक किए किए में प्रतान के संप्रीय प्रतान के स्वर्थन प्रतान कि प्रा स्वयूप पर सर्व 1923 (), में स्वान मीतिया के प्रतिक की स्वान की प्रतान के प्रतान के प्रतान के किए पर सर्वाचीय नाय के प्रायत की प्रतान के प्रतान की प्रतान की प्रतान के प्रतान के प्रतान के प्रतान के स्वान का स्वा	
Print Save & Send Help	Print All Pages Print the entire document Pages: Print One Sided Only print on one side of the page Collated	भा के किए किए किए में आपके का साथ का अधिक का कुल अपने का किए अपने के सीथा के की कार्य किए आपके का का का का कुल प्रात के कुल का किए का का प्रात के किए का कार्य का का का किए का किए की साथ के साथ की के किस के कार्य कुल की के साथ का प्रात के किए का कार्य का का का कुल का की कार्य का कार कुल के का को का को की की का कार्युक का कार्य के कार का का कुल का कुल का का का का कुल का का का का कुल का का का क	
¥ Exit	I_2/3 I_2/3 Portrait Orientation • I_2/3 I_2/3 I_2/3 I_2/3		
	1 Page Per Sheet	4 1 of 1 ▶	40% ⊙- ○
			HI 🔺 😼 🛱 🕩 3/30/2013