### पत्राचार पाठ्यक्रम

### द्वारा

# हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण

## प्रथम किट



भारत सरकार गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 ई-मेल : dirchti-dol@nic.in : ddtc-chti-dol@nic.in वेबसाइट : chti.rajbhasha.gov.in प्रिय प्रशिक्षार्थी,

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम की किटों को संशोधित एवं परिवर्धित रूप में प्रस्तुत करते हुए मुझे अपार प्रसन्नता हो रही है। पिछले कुछ वर्षों में कंप्यूटर विज्ञान ने अभूतपूर्व उन्नति की है। कंप्यूटर तकनीक नित् नए आयामों को छू रही है। "यूनिकोड एनकोडिंग सिस्टम" राजभाषा हिंदी को कंप्यूटर तकनीक से जोड़ने की दिशा में मील का पत्थर साबित हुआ है।

राजभाषा विभाग के अद्यतन आदेशों तथा आधुनिक तकनीक को ध्यान में रखते हुए पाठ्यक्रम की किटों को संशोधित, परिवर्धित किया गया है। इस संस्करण में ऑपरेटिंग सिस्टम विंडोज 8 व 10 एवं एम.एस. ऑफिस 16 के अनुसार पाठ्य-सामग्री तैयार की गई है ताकि प्रयोक्ता/उपयोगकर्ता सुगमता से हिंदी में कंप्यूटर पर काम कर सकें। कंप्यूटर पर हिंदी भाषा में काम करने की नई तकनीकों के प्रयोग से ही राजभाषा हिंदी का सर्वांगीण विकास संभव है। "यूनिकोड एनकोडिंग सिस्टम" राजभाषा हिंदी के साथ-साथ संविधान की आठवीं अनुसूची में वर्णित भारतीय भाषाओं के विकास में भी सहायक है।

आशा है यह पाठ्य-सामग्री प्रयोक्ता के लिए अत्यंत लाभकारी होगी। राजभाषा हिंदी के विकास के लिए हम सभी दृढ़ संकल्प लें।

शुभेच्छु,

(पूनम ओसवाल) उप निदेशक (टंकण पत्राचार)

# विषय सूची

1.	कंप्यूटर की आधारभूत जानकारी	3-7
2.	शब्द संसाधन	8-15
3.	Microsoft Word का व्यावहारिक प्रयोग	16-34
4.	हिंदी में यूनिकोड फोंट	35-36
5.	Windows 8 में हिंदी को सक्रिय करना	37-40
6.	Windows 10 में हिंदी को सक्रिय करना	41-45
7.	स्पर्श टंकण पद्धति	46-47
8.	इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल	48-62

## कंप्यूटर की आधारभूत जानकारी

कंप्यूटर पर व्यावहारिक रूप से कार्य प्रारंभ करने से पहले यह अत्यंत आवश्यक है कि हम उसके सैद्धांतिक पक्ष के बारे में भी कुछ जानकारी प्राप्त करें, जैसे कि कंप्यूटर क्या है, उसकी विशेषताएँ क्या हैं और वह किस प्रकार कार्य करता है, आदि।

### कंप्यूटर क्या है?

कंप्यूटर एक इलैक्ट्रॉनिक मशीन है, जो निर्धारित आँकड़ों (Input) पर दिए गए निर्देशों की शृंखला (Program) के अनुसार विशेषीकृत प्रक्रिया (Process) करके अपेक्षित सूचना या परिणाम (Output) प्रस्तुत करती है।

चूँकि यह एक मशीन है, इसलिए स्वतंत्र रूप से कार्य न करके विशेष रूप से दिए गए निर्देशों के अनुसार ही कार्य करती है। यह एक जटिल तकनीक पर आधारित मशीन है, जो निम्नलिखित अत्यंत सरल सिद्धांत पर कार्य करती है :

दिए गए निर्देश	संसाधन अथवा प्रक्रिया	परिणाम
Input	Process	Output

### कंप्यूटर की विशेषताएँ

कंप्यूटर की निम्नलिखित मुख्य विशेषताएँ हैं :

- (1) गति (Speed)
- (2) शुद्धता (Accuracy)
- (3) मितव्ययिता (Economy)
- (4) विश्वसनीयता (Reliability)
- (5) संग्रहण एवं पुन:प्राप्ति (Storage & Retrieval)
- (6) बारंबार संसाधन क्षमता (Repeated Processing Capacity)

### कंप्यूटरों के प्रकार

तकनीक की दृष्टि से मुख्यत: दो प्रकार के कंप्यूटर होते हैं :

(1) एनॉलॉग कंप्यूटर : ऐसे कंप्यूटर भौतिक परिणामों के निरंतर संसाधन के लिए बनाए जाते हैं, जो मानक परिमाप (Standard Perimeter) के आधार पर परिणाम देता है और प्रत्येक परिणाम के लिए निर्देशों में कुछ-न-कुछ परिवर्तन करना पड़ता है। इन कंप्यूटरों के प्रयोग का उदाहरण विद्युत-गृहों में देखा जा सकता है, जहाँ ये तापमान, वॉल्टेज और करंट रीडिंग पर नियंत्रण रखते हैं। (2) डिजिटल कंप्यूटर : ऐसे कंप्यूटर 0 और 1 की डिजिटल तकनीक का प्रयोग करते हैं। ये उन डिजिटल परिमाणों का संसाधन करते हैं, जिनमें विभिन्न मूल्यमान होते हैं। अधिकांश कंप्यूटर इसी पद्धति पर कार्य करते हैं। अन्य तकनीकों की तुलना में यह तकनीक तीव्र गति से शुद्ध परिणाम देती है।

### कंप्यूटर के मुख्य भाग

कंप्यूटर सिस्टम के दो मुख्य भाग होते हैं – हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर।

हार्डवेयर में कंप्यूटरों के वे समस्त पार्ट्स शामिल हैं, जो दिखाई देते हैं अथवा जिन्हें हम स्पर्श कर सकते हैं, जैसे– माउस, क्ँजीपटल, इलैक्ट्रॉनिक और इलैक्ट्रिक सर्किट, मॉनिटर इत्यादि।

#### हाईवेयर

कंप्यूटर हार्डवेयर में निम्नलिखित महत्वपूर्ण Devices शामिल हैं :

- (1) इनपुट उपकरण
- (2) प्रोसेसिंग यूनिट
- (3) आउटपुट उपकरण
- (4) सेकेंडरी स्टोरेज उपकरण

इनपुट उपकरण : ये वे उपकरण हैं, जिनके द्वारा कंप्यूटर को निर्देश दिए जाते हैं कि उसे कैसे और क्या काम करना है। इसमें निम्नलिखित उपकरण शामिल हैं :

- कुँजीपटल
- ▶ माउस
- जॉय-स्टिक
- ▶ स्कैनर
- ▶ माइक
- कैमरा

प्रोसेसिंग यूनिट : अर्थमेटिक-लॉजिक यूनिट (ALU) और कंट्रोल यूनिट (CU) से मिलकर सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU) बनती है। सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट प्रयोक्ता (User) द्वारा दिए गए निर्देशों का संसाधन करती है और अपेक्षित परिणाम प्रदर्शित करती है।

आउटपुट उपकरण : आमतौर पर प्रयोग किए जाने वाले आउटपुट उपकरण निम्नलिखित हैं:

मॉनिटर

▶ प्रिंटर

▶ स्पीकर

सेकेंडरी स्टोरेज उपकरण : हार्ड डिस्क, कांपेक्ट डिस्क और पेन ड्राइव इत्यादि सेकेंडरी स्टोरेज उपकरणों की श्रेणी में आते हैं।

#### सॉफ्टवेयर

सॉफ्टवेयर निर्देशों की वह शृंखला है, जो हाईवेयर को एक निर्धारित क्रम में विशेष कार्य करने के लिए सक्रिय करती है।

क्या कार्य किया जाना है, कब किया जाना है और कैसे किया जाना है, इसके लिए कंप्यूटर को निर्देशों की आवश्यकता होती है। इन निर्देशों को प्रोग्राम भी कहा जाता है। सॉफ्टवेयर की अनुपस्थिति में हार्डवेयर कोई कार्य करने में सक्षम नहीं है।

#### सॉफ्टवेयर के प्रकार

सॉफ्टवेयर मुख्यत: चार प्रकार के होते हैं :

1. सिस्टम सॉफ्टवेयर अथवा ऑपरेटिंग सिस्टम : यह सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को सक्रिय करता है तथा कंप्यूटर के समस्त संसाधनों का प्रबंधन एवं नियंत्रण करता है। सभी ऑपरेटिंग सिस्टम जैसे DOS, Windows, Linux, Unix आदि इसी श्रेणी के अंतर्गत आते हैं। ऑपरेटिंग सिस्टम विभिन्न प्रोग्राम तथा हार्डवेयर के बीच अंतरक्रियाओं को नियमबद्ध करते हैं। इसकी तुलना चौराहे पर तैनात "यातायात पुलिस" के सिपाही से की जा सकती है, जो सभी दिशाओं से आने वाले वाहनों को नियमानुसार चलने की अनुमति प्रदान करता है। ऑपरेटिंग सिस्टम के माध्यम से ही प्रयोक्ता और कंप्यूटर के बीच संबंध बनता है।



2. एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर : कंप्यूटर प्रयोक्ता इस प्रकार के सॉफ्टवेयर का प्रयोग प्रत्यक्ष रूप से करता है। एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर सामान्य कार्य-प्रक्रिया संबंधी टूल से युक्त ऐसे प्रोग्राम के समूह होते हैं, जो विशेष प्रकार के कार्यों को संपन्न करते हैं। Microsoft Word, Word Star, FoxPro आदि एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर के उदाहरण हैं।

इसके अतिरिक्त, प्रयोक्ताओं की विशेष माँग और आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए **कस्टम एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर** भी बनाए जाते हैं। ऐसे सॉफ्टवेयरों का प्रयोग बैंकों, रेलवे टिकट बुकिंग आदि में किया जाता है।

3. लैंग्वेज : हम जानते हैं कि कंप्यूटर 'Binary Code' में लिखे गए अनुदेशों के अनुसार कार्य करता है, परंतु इस कोड में लिखे गए अनुदेशों को पढ़ना एक जटिल प्रक्रिया है। लैंग्वेज इसी जटिल प्रक्रिया को मशीनी कोड में बदलने वाले प्रोग्राम का समूह है। बेसिक, पास्कल आदि सॉफ्टवेयर इसी श्रेणी में आते हैं।

4. यूटिलिटी सॉफ्टवेयर : अन्य सॉफ्टवेयरों की गुणवत्ता मापने, वायरस को हटाने, खोये हुए दस्तावेजों को ढूँढ़ने के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले सॉफ्टवेयर को यूटिलिटी सॉफ्टवेयर के नाम से जाना जाता है। एंटी वायरस, पी.सी.ट्रन्स आदि सॉफ्टवेयर इसी श्रेणी में आते हैं।

#### कंप्यूटर इकाई

कंप्यूटर में डाटा इनपुट करने पर वह मेमोरी में जगह घेरता है, जिसे मापने के लिए प्रयोग की जाने वाली सबसे छोटी इकाई बिट कहलाती है। Binary Number System में इसके दो ही मान (0 अथवा 1) हो सकते हैं।

1 बिट	=	सबसे छोटी इकाई (b)
4 बिट	=	1 निब्बल (n)
8 बिट	=	1 बाइट <b>(B)</b>
1 बाइट	=	1 अक्षर अथवा अंक (जैसे A अथवा 9)
(नोट : दो अक्षरों के बीच	में रिक्त	र्स्थान भी एक इकाई के बराबर स्थान घेरता है)
1024 बाइट	=	1 किलोबाइट (KB)
1024 किलोबाइट	=	1 मेगाबाइट (MB)
1024 मेगाबाइट	=	1 गीगाबाइट (GB)
1024 गीगाबाइट	=	1 टेराबाइट (TB)
1024 टेराबाइट	=	1 पेटाबाइट (PB)
1024 पेटाबाइट	=	1 एक्साबाइट (EB)
1024 एक्साबाइट	=	1 जेटाबाइट (ZB)
1024 जेटाबाइट	=	1 योट्टाबाइट (YB)

#### ▶ माउस

यदि आप Windows ऑपरेटिंग सिस्टम में काम कर रहे हैं तो आपको एक इनपुट उपकरण माउस का इस्तेमाल करना पड़ता है। माउस को जब हिलाया जाता है तो एक तीर के चिहन वाला संकेतक, जिसे प्वाइंटर कहा जाता है, मॉनीटर स्क्रीन पर हिलता है। माउस में सामान्यतः दो अथवा तीन बटन होते हैं। जब हम किसी आइकॉन अथवा किसी स्थान पर क्लिक करने के लिए कहते हैं तो इसका अर्थ होता है, माउस के प्वाइंटर को उस स्थान पर ले जाकर बायाँ (Left) बटन दबाना। डेस्कटॉप के आइकॉन को खोलने के लिए माउस के बाएँ बटन को दो बार क्लिक करने की आवश्यकता होती है। यदि माउस का दायाँ (Right) बटन दबाया जाता है तो एक विशेष मेन्यू प्रदर्शित होता है, जिसे शॉर्टकट मेन्यू कहा जाता है। माउस के संदर्भ में ड्रैग एंड ड्रॉप शब्दों का भी प्रयोग किया जाता है। जब आप किसी फाइल अथवा फोल्डर पर माउस प्वाइंटर के बाएँ बटन को दबाए रखते हुए दूसरे स्थान पर खींचकर ले जाते हैं तो उस अवस्था को **ड्रैग** करना कहते हैं और जब उचित स्थान पर पहुँचकर माउस के उक्त बाएँ बटन को छोड़ दिया जाता है तो यह क्रिया **ड्रॉप** कहलाती है। यह प्रक्रिया बिल्क्ल वैसी ही है, जैसे किसी वस्त् को एक स्थान से खींचकर अन्यत्र छोड़ देना।

## 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।

B	<del>ა.</del> თ	÷							rss -	Word						A	-	8	×
File	Home	Insert	Design	Layout	Reference	s Mailings	Review	View	🛛 Tell me wh								Sign ir	n 🗛 Shai	re
Paste	K Cut ☐ Copy <b>Format Pai</b>	Man nter B	igal · I <u>U</u> ≠ a	$\mathbf{x} = 11 \mathbf{x} \mathbf{A}$ be $\mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2$	â <sub>A</sub> Aa - A - <sup>a</sup> ⊻ -		E * <sup>1</sup> 7. *   ≡ ■   \$	⋐⋑∣⋬↓ ∊∣⊉∊⋳	¶ AaB	bCcDé AaBbCcE ormal 1 No Spac	d AaBbCo Heading 1	( AaBbCcE Heading 2	AaB <sub>Title</sub>	A a B b C c Subtitle	D <i>AaBbCc</i> Subtle Er	D <i>c Aa</i> BbCcD n Emphasis	ab ⇒ac ₹	Find v Replace Select v	
L	ippoard 1 ·	1911 		Font	1	tari Linin ni ji	Paragra	pn · · · I	ын н н н 3-		. 4	- I	yies 5		· 6 · )		. 7	aiting	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Ч я́	् रोपकार ोतर रख	नीवन व के बारे ब लेने व	ने तेजस्वी में सोचव का भाव ख	ि बनाने कर आप बत्म हो	के लिए तेजस्वी जाता है	ा आपको नहीं बर और कु	ा धर्मग्रंथों न न सकते हैं। छ देने का श	को पढ़ने आप तेः माव जागृ	की आव जस्वी तर त हो जा	ाश्यकता ब बनते ता है।	नहीं हैं हैं, जब	। सिर्फ आपके	-			
•																			
m Dens 1		. na	1												88	E			<b>T</b>
Fage 1 of	O Type	nere to se	arch		ļ	Hi (		Î	< 🕅	P				н	x <sup>2</sup> ∧	い い い い い い	辰 4:19 辰 2/14	PM	1076

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 मेमोरी 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 गुणवतापूर्ण 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 दाएँ कोने में चार बटन हैं, जिनमें से तीन बटनों की सहायता से Word को Minimize, Maximize अथवा Close किया जा सकता है, जबकि चौथे बटन की सहायता से Ribbon Tab को Auto-hide आदि किया जाता है। Auto-hide पर क्लिक करने पर इसके उप-शीर्षक नीचे दिए गए स्वरूप में दिखाई देते हैं:

B									Do	cument1 - Wo	ord							м		8	×
Fil	e Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Q Tell	me what you v	want to do							Auto-hide R	bbon		
Ê	Cut	Tir	mes New Ro	• 10 • A	A Aa -	• 🗄 •	1 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 3 2 3 7 2 3 7 2 3 7 2 3 7 2 3 7 2 3 7 2 3 7 2 3 7 2 3 7 3 7	€≣ ₹≣	<b>2</b> ↓ ¶	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCo	AaBbCcE	АаВ	AaBbCcD	AaBl	ΓT	Hide the Rib of the appliq	oon. Clic ation to :	k at the t how it.	ор
Past	e 🍼 Format Pai	inter B	I∐∙a	ibe X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	A - 🎽 - 🖌	<b>↓</b> - = =	=≡	)= • 🖄 ·	• 🖽 •	1 Normal	1 No Spac	Heading 1	Heading 2	Title	Subtitle	Subtl		Show Tabs Show Ribbo	tabs on	lv. Click	a
	Clipboard	5		Font		Es.	Parag	raph	G.				St	rles				tab to show	he com	nands.	
L.	i		••••		· · · 1		2		1	3		4		5 · ·		6		Show Tabs Show Ribbo commands	nd Com tabs an Il the tin	mands d 1e.	

Quick Access Toolbar को Ribbon Tab पर व्यवस्थित करना : Quick Access Toolbar को Ribbon Tab के नीचे व्यवस्थित करने के लिए नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाएँ–

- Customize Quick Access Toolbar के ऑईकॉन पर क्लिक करें।
- अब सामने दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार Show below the Ribbon विकल्प पर क्लिक करें।



#### अथवा

Quick Access Toolbar को Ribbon Tab के ऊपर व्यवस्थित करने के लिए नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाएँ–

- Customize Quick Access Toolbar के ऑईकॉन पर क्लिक करें।
- अब सामने दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार Show above the Ribbon विकल्प पर क्लिक करें।



OK Cancel

Quick Access Toolbar में उपयोगी कमांड्स को जोड़ना शब्द संसाधन करते समय कुछ प्रमुख कमांड्स जैसे-New, Open, Save, Save as, Print Preview and Print, Undo, Redo आदि का प्रयोग अधिक होता है। इनमें से कुछ कमांड्स मेन्यू में उपलब्ध होते हैं, इसके अतिरिक्त अन्य प्रमुख कमांड्स को जोड़ने के लिए इसी मेन्यू के More Commands ... विकल्प पर क्लिक करें-

÷				
Customize Quick	Acces	s Toolbar		
✓ New				
Open				
✓ Save				
Email				
Quick Print				
Print Preview	and Pr	int		
Spelling & G	ramma	r		
✓ Undo				
✓ Redo				
Draw Table				
Touch/Mous	se Mode	e		
(More Comm	ands	>		
Show Below	Word Options			? ×
	Display	Customize the Quick Access Toolba	r. Customize Quick Access Toolbar(i)	
	Proofing Save	Popular Commands	For all documents (default)	~
अब Customize the Quick Access	Language	<separator> Accept Revision</separator>	▲ Save Add-Ins	
Toolbar में Choose Commands from के	Customize Ribbon	Add a Hyperlink Add Table	Undo Undo Redo	•
नीचे Popular Commands की सूची	Quick Access Toolbar	Bullets	ivew rite	
सामने दिए गए डॉयलाग बॉक्स के	Add-Ins Trust Center	Change List Level     Choose a Text Box		
अनुरूप दिखाई देगी।		Copy	$\frown$	
5		Define New Number Format	<u>Add&gt;&gt;</u> << <u>R</u> emove	*
डस सची में से जिन-जिन कमांडस को		Draw Table		
Ouick Access Toolbar में जोडना		Find     Fit to Window Width		
चाहते हैं. उसके आइकॉन को एक-एक		Font Ir A Font Color		
करके Select करें, फिर Add बटन पर		Font Size Ir AB <sup>4</sup> Footnote	Modify	
क्लिक करें।		Show Quick Access Toolbar below the Ribbon	Customizations: Reset	0

2. टैब्स & रिब्बन : टाइटल बार से एकदम नीचे Home, Insert, Design, Layout, Reference, Mailings, Review, View आदि टैब्स होते हैं। टैब विशेष पर क्लिक करने से उसका रिब्बन प्रदर्शित होता है, जिसपर टैब से संबंधित विभिन्न कमांड्स के आईकॉन होते हैं।

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Q Tell me what you want to do...

2.1 फाइल : यह पहला टैब है। इस टैब पर क्लिक करने पर Document की विभिन्न प्रक्रियाओं की सूची के साथ-साथ अन्य सूचनाएं नीचे दिए गए स्वरूप में दिखाई देती हैं।



2.2 होम टैब : इस टैब पर क्लिक करने से उसके उप-विकल्प प्रकट हो जाते हैं। इस टैब में कई प्रमुख कमांड्स पाँच समूहों, जैसे– Clipboard, Font, Paragraph, Style एवं Editing में उपलब्ध होते हैं। यदि आप Home टैब पर क्लिक करेंगे तो नीचे दिया गया रिब्बन दिखाई देगा।

H	😨 🕤 🖓	്ഥ്						Do	cument1 - Wo	rd						Μ		8	×
File	Home	ert Design	Layout	References	Mailings	Review	View	♀ Tell r	me what you v	vant to do							Sigr	n in 💡 SI	nare
Paste	X Cut Copy Format Painter	Times New Ro B I U -	• 10 • / abc X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	A` A` Aa - A - ª⊻ -	♦ := •	}≣ • *≂ ≡ ≡   \$		£↓ ¶ •  •	AaBbCcDć ¶Normal	AaBbCcDd 1 No Spac	AaBbC( Heading 1	AaBbCcE Heading 2	AaB <sub>Title</sub>	AaBbCcD Subtitle	<i>AaBbCcDa</i> Subtle Em	<i>AaBbCcDc</i> Emphasis	• a	P Find ▼ ac Replace 3 Select ▼	
	Clipboard 🖓		Font		Fai	Paragi	aph	Es.				Sty	les				Es .	Editing	~

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

इसी **टैब** 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 आवश्यकतानुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है। Home टैब पर 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 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 टैब : Home टैब के ठीक दाईं ओर यह टैब 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 Hom	e Inse	ert Design Layout References	Mailings Review Vie	ew ₽	Tell me what you war	nt to do			Sign in 🛛 🖓 Share
🛓 Cover Page *		SmartArt	🗎 Store 🛛 🖤		🖶 Hyperlink	<b>t</b>	🖺 Header *	A Quick Parts * 📝 Signature Line 🔹	$\pi$ Equation $*$
🗋 Blank Page	Table	Picturer, Online Shaper	Wikingdia	Online	Bookmark	Comment	📮 Footer -	A WordArt - Tart Date & Time	Ω Symbol -
💾 Page Break	*	Pictures * A+ Screenshot *	My Add-ins 👻 Wikipedia	Video	Cross-reference	comment	📱 Page Number *	Box + Drop Cap - Object +	
Pages	Tables	Illustrations	Add-ins	Media	Links	Comments	Header & Footer	Text	Symbols 🔺

इस टैब 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 डिजाइन टैब : Insert टैब की दाईं ओर Design टैब होता है। टैब का पहला भाग Document Formatting से संबंधित है, जो फाइल में प्रयुक्त होने वाली सामग्री के छपाई की Themes, फोंट्स के स्टाइल एवं उनके रंग आदि की सुविधा उपलब्ध कराता है।

File	Home	Insert	Design I	Layout R	eferences	Mailings	Review	View 🖓	Tell me what y	ou want to do	)			Sign in 🛛 🎗 Share
Themes	Title Hacking 1 To the baseline with the met best of the second second second patient second second second patient second	TITLE Heafing 1 In An Annual Annual Annual Annual Head Annual Annual Annual Annual Annual Head Annual Annual Annual Annual Head Annual Annual Annual Annual Annual Annual Head Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Head Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Head Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Head Annual Annual Head Annual An	Trice Pacific I In the second, the printer solutions the second second second second second the second second second second second the second second second second second the second second second second second second the second	Title Hesting 1 Antoning a particulation and and gar assess to come	HIADING 1 Intervention dependence intervention dependence intervention of providement.	Title HEADNEI In In Inter Alby principal In Inter Alby principal Inter A	Title 1 Hases 1 technologia and an technologia and an technologia and an technologia and an Docu	Title Heading 1 Book was the publication Market and the publication Process of the publication Market and the publication of the publication of the publication of the publication of the publication of the publication of th	Title Party 1 Bis Anton KANA galance strain and the second	TITLE Heading 1 In Annual State Control of the International Annual State Control of the International Annual State Control of the	TILL TILLE HARDE 1 And the spectrum starts ways the spectrum starts ways ways ways ways ways ways ways the spectrum starts ways ways ways ways ways ways ways way	American have a second	A → Paragraph Spacing * Fonts • Set as Default	Watermark Page Page - Color - Borders Page Background

इस टैब का दूसरा भाग Page Background से संबंधित है, जिसमें Watermark, Page color, Page Borders से संबंधित प्रमुख कमांड्स होते हैं, जिनका प्रयोग आवश्यकतानुसार किया जा सकता है।

2.5 ले-आउट टैब : इस टैब को Page Setup, Paragraph एवं Arrange तीन भागों में बांटा गया है। इस टैब के कमांड्स का संबंध मुख्यतः पृष्ठ की साज-सज्जा से होता है। Page Setup वाले भाग में मार्जिन, अभिमुखता (Orientation), पृष्ठ का आकार, छपने वाली सामग्री के कॉलम आदि प्रमुख विकल्प होते हैं।

File	Home	Inse	rt De	sign Layout	References	N	/lailings	Review	Vie	ew	♀ Tell m			to do		
TTT .				Breaks -	Indent			Spacing								岸 Align -
L damaina		Sine .		Line Numbers 🕆	➡ Left:	0"	÷	‡≣ Before:	0 pt	÷	Desition	10/1000	Paire	Sand	Calantian	년 Group -
wargins *	Orientation Size C		- Columns	bc⁻ Hyphenation +	≣ <del>⊈</del> Right:	0"	÷	‡≣ After:	0 pt	÷	Position	Text ~	Forward	Backward -	Pane	🖄 Rotate -
	Page Setup				al		Paragr	aph		5				Arrange		

इस टैब का दूसरा भाग Paragraph से संबंधित है, जिसमें Indent एवं Spacing के कमांड्स होते हैं, जबकि टैब का तीसरा भाग Arrange से संबंधित है, जिनका प्रयोग आवश्यकतान्सार किया जा सकता है।

2.5 रेफरेंस टैब : इस टैब में मुख्यतः विषय-सूची बनाने (Table of Contents), पाद-टिप्पणियाँ (Footnotes) लिखने, उद्धरण एवं ग्रंथ-सूची (Citations & Bibliography), शीर्षक (Captions), अनुक्रमणिका (Index) एवं Table of Authorities की स्विधाएँ उपलब्ध होती हैं।

File	Home	Insert	Design	Layout	Ref	erences	Mailings	Review	View	∑ Tell r	ne what you wa	ant to do	·		
Table of Contents	Add Tex 🖹 Digate	t ∗ Table	AB <sup>1</sup> A	Next Footno	te te +	Insert Citation	Anage B Style: A	Sources PA • aphy •	Insert Caption	Dinsert Tab	ole of Figures able erence	Mark Entry	Insert Index Index	Mark Citation	The Insert Table of Authorities I Update Table
Table	e of Contents		Fo	otnotes	G,	Citati	ons & Bibliog	raphy		Captions			Index		Table of Authorities
0.0	<u> </u>	<u> </u>		<u>``</u>	~	•		<u> </u>	、 、		· · · · ·		<u> </u>	20	$\rightarrow$ $\rightarrow$ $\sim$

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

File	Home	Insert	: Design	Layout	References	Mail	ings	Review	View	🛛 Tell me	what you v	want to do		
Envelopes	Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients *	Edit Recipient List	Highlight Merge Fields	Address Block	Greeting	Insert Merge Field ≁	Rule Rei Mat	es - ch Fields late Labels	<@@> Preview Results	Find Recipient	M	Finish & Merge ~
Creat	te		Start Mail Me	erge			Write & I	Insert Fields				Preview Results		Finish

2.7 रिव्यू टैब : इस टैब में Proofing, Insights, Language Comments, Tracking, Changes, Compare, Protect से संबंधित कमांड्स होती हैं।

File	Home	Insert	Desig	n Layout Re	ferences	Mailings Review	View	♀ Tell me	what you want to do					
ABC Spelling & Grammar	Thesaurus	ABC 123 Word Count	J Smart Lookup	Translate Language	New Comment	Construction Const	Show Comments	Track Changes	Simple Markup  Show Markup  Reviewing Pane	• • A	Ccept Reject	Compare	Block Authors	Restrict Editing
F	Proofing		Insights	Language		Comments			Tracking	Gi .	Changes	Compare	Pro	tect

2.8 व्यू टैब : यह टैब अंतिम रूप से तैयार दस्तावेज (Document) को विभिन्न रूपों, जैसे– Read Mode, Print Layout, Web Layout, One Page, Multiple Pages अथवा Page Width में देखने की सुविधा उपलब्ध कराता है।

File	Ho	me	Insert	Design	Layout	Reference	s	Mailings	Review	View	<u>ک</u> (	Tell me	what you want to do		
Read Mode	Print Layout	Web Layout	🖃 Outline 📃 Draft	✓ Rul Grid	er dlines vigation Pane	Zoom	100%	One Pa I Multip	age le Pages Vidth	New Window	Arrange	Split	View Side by Side     Synchronous Scrolling     Reset Window Position	Switch Windows <del>•</del>	Macros
	1	/iews			Show			Zoom					Window		Macros

इस टैब के Split विकल्प का प्रयोग करके खुली फाइल को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है। डेस्कटॉप पर एक बार में एक से अधिक फाइल खुले होने की सूचना भी इसी टैब के Switch Windows विकल्प से प्राप्त होती है।

⊟ জ ়ি ব ⊡ =		Document3 - Word	æ	- 8 ×
File Home Insert Design	Layout References Mailings Review	View 7 Tell me what you want to do		Sign in 🔑 Share
Read Print Web Draft ☐ Gridlin Mode Layout Layout Cayout SI	hes Jation Pane how Zoom Zoom Zoom Zoom Zoom	New Arange Remove Mindow All Split		~
L 1 · · · · ·		2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 · · · 6 · × · · · · 7 · ·	
-		3 Document3		
:				
1				
1				
	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान			
-				
L I Contra de la c	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 • • • • • • 3 • • • 1 • • • 4 • • • • • • • 5 • •	· · · · · 6 · <u>·</u> · · · · · 7 · ·	
1				
8				
8				
	कद्राय हिंदा प्रारादाण संस्थान			
-				
Page 1 of 1 4 words LP Hindi			▦ ▤ छ	+ 130%
O Type here to search	4 Ħ C 🚍	😬 🗠 🔜 👚 📑 🚿	비 🔒 📌 스 🖫	(1)) 4/15/2019 ↓

2.9 Tell me विकल्प : व्यू टैब के ठीक दाईं ओर स्थित होता है, जिसमें किसी भी कमांड्स को सीधे टाइप करके प्रयोग में लाया जा सकता है।



आप जिस Document में कार्य कर रहे हैं, उसमें इस विकल्प का प्रयोग करने के लिए पहले पाठों/ आंकड़ों को Select करें, फिर पाठ को Bold करने के लिए Tell me के कमांड बॉक्स में Bold टंकित करके एंटर कुंजी दबाएँ।

Q I	oold
в	Bold
?	Get Help on "bold"
¢	Smart Lookup on "bold"

### 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 टाइपिंग 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 :

L

 डेस्कटॉप पर बने इसके आइकॉन पर डबल क्लिक करके :



#### अथवा

टास्क बार पर प्रदर्शित नीचे दिए गए
 Cortana के आइकॉन में क्लिक करें,



- Microsoft Word अथवा केवल Word टाइप करें,
- फिर एंटर कुंजी दबाएँ।



उपरोक्त प्रक्रिया पूरी होते ही आपके डेस्कटॉप पर Microsoft Word के विभिन्न प्रकार के विकल्प सामने दिए गए स्वरूप में खुलेंगे, इनमें से Blank document विकल्प पर क्लिक करें।

			? – 🖻 ×
Search for online templates	م	Sign in	to get the most out of Office
Suggested searches: Business Cards Resumes and Cover Letters Letters	Flyers Holidays Education		Learn more
Rank document	Take a tour	Aa Single spaced (blank)	Received a second secon
	Insert your first Table of contents		
Snapshot calendar	Insert your first table of	Modern chronological r	Modern chronological c

अब आपका नया Word Document नीचे दिए गए स्वरूप में खुल जाएगा।

H	2	5	- U	D						Doc	cument1 - Wo	rd						A		ð	x
File	ł	lome	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	♀ Tell r									Sign	in 🎗 Sh	are
Paste	K Cu Ca Ca Fa	ut opy ormat Pain	Ma ter B	ngal I <u>U</u> 、	v 12 v A	v a <mark>v</mark> v Aa v	<ul> <li>♦ Ξ = 3</li> <li>• Ξ = 3</li> </ul>	= + * <u>-</u> -+   = =   <b>‡</b>	€≣ €≣   2 ≣ •   <u>2</u> •	↓ ¶ 	AaBbCcDć ¶Normal	AaBbCcDć ¶No Spac	AaBbC( Heading 1	AaBbCcC Heading 2	AaB <sub>Title</sub>	AaBbCcD Subtitle	<i>AaBbCcDa</i> Subtle Em	<i>AaBbCcDa</i> Emphasis	→ Aba	Find * Replace Select *	
L	Lipbo	ard , ,	an -	. 7 .	Font	1 -	a a par	Paragra	pn	a i	. 3		. 4	- I - St	yies		6 .	× 1	a i	7 , ,	
															· · ·						
•																					
1																					
•																					Ŧ
•																					▶
Page 1	of 1	0 words	Ц2 н	lindi	1	6												B -	+	+	160%
Ŧ	0	Type h	ere to s	earch		Ţ	Hi 🤅			¢		ø				Н	8 A	8 ^ 단	(1)) (1)) 2/1	3 PM 9/2019	~
											17										

### पहले से मौजूद फाइल को खोलना

यदि आप डेस्कटॉप पर पहले से किसी Document में काम कर रहे हैं और वहीं से कंप्यूटर में मौजूद एक अन्य Document को Open करना चाहते हैं तो निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाएँ।

- फाइल टैब पर क्लिक करें।
- सामने दिया गया डायलॉग बॉक्स आएगा, इसमें Open बटन पर क्लिक करें।

#### अथवा

कुँजीपटल पर Ctrl के साथ O कुँजी दबाएँ।



नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें हाल ही में प्रयोग में लाई गई फाइल को Open करने के लिए Recent शीर्षक से सूचीबद्ध Document पर क्लिक करें, फाइल डेस्कटॉप पर खुल जाएगी।

$\sim$		Document1 - Word	
$(\epsilon)$			
Info	Open		
New			
Open	L Recent	Today	
Save	OneDrive	D: » MISC	2/20/2019 10:14 AM
Save As		Yesterday	
Print	This PC	मोबाइल फोन पर हिंदी टाइपिंग के लिए D: » MISC	2/19/2019 5:19 PM →
Share	Add a Place	नोट्स D: MISC	2/19/2019 5:18 PM
Export	Browse	णू एक्सेल शीट का परिचय D: » MISC	2/19/2019 5:18 PM
Close	$\smile$	roman script prossesing D: • MISC	2/19/2019 5:17 PM
Account			
Options			

#### अथवा

किसी अन्य ड्राइव में संचित फाइल को Open करने के लिए Browse विकल्प पर क्लिक करें।

#### अथवा

Desktop से सीधे कंप्यूटर में संचित किसी फाइल को Open करना चाहते हैं तो Taskbar पर टैग किए गए File Explorer के ऑईकॉन पर क्लिक करें।



#### अथवा

कुंजीपटल से Ctrl के साथ N कुंजी दबाएँ। अब नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।

💽 Open						>	<
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\bigstar$ $\blacksquare$ $\rightarrow$	This PC	> RSS (D:) >	~ ē	لا Search RSS (D:)		Q	
Organize 🔻 New	folder				i== ▼ □□	?	
🐔 OneDrive	^ N	ame		Date modified	Туре		^
		OFFICE 2016		2/19/2019 5:01 PM	File folder		
This PC		PCP		2/19/2019 4:46 PM	File folder		
🧊 3D Objects		PERSONAL		2/19/2019 4:44 PM	File folder		
📃 Desktop		QUESTION PAPER		2/19/2019 4:46 PM	File folder		
🔮 Documents		RASHMI		2/15/2019 9:45 AM	File folder		
👆 Downloads		ROHIT		2/15/2019 11:57 AM	File folder		
b Music		RRs		2/19/2019 4:46 PM	File folder		
Pictures		🔓 कंप्यूटर एवं मैनुअल		2/19/2019 4:47 PM	File folder		
		🔓 कंप्यूटर प्रशिक्षण		2/19/2019 4:47 PM	File folder		
Videos		<mark>कंप्यूटर प्रशिक्षण</mark> -फाइनल रिपोर्ट		2/19/2019 4:47 PM	File folder		
ACER (C:)		🔓 तृतीय संस्करण-2019 🕥		2/14/2019 5:36 PM	File folder		
RSS (D:)		, हेंड्स आउट-Video Conf		2/14/2019 2:32 PM	File folder		¥
Make and	~ <					>	
Fi	ile name:			All Word Documents	ments	$\sim$	
			Tools	▼ Open	Cancel		:

उपरोक्त डायलॉग बॉक्स में दाईं ओर Folder & Contents Pan में सूचीबद्ध अपने वांछित फोल्डर को चुनें और Open बटन पर क्लिक करें। आपका फोल्डर Expand हो जाएगा। अब अपने वांछित फाइल को चुनें और पुनः Open बटन पर क्लिक करें, आपकी फाइल डेस्कटॉप पर खुल जाएगी।

### 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 टैब में क्लिक करें।

▶ Save As... विकल्प पर क्लिक करें।

#### अथवा

कुँजीपटल पर Ctrl के साथ S कुँजी दबाएँ।

अब सामने दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें This PC पर डबल क्लिक करें।



अब सामने दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा–

- अब अपने Destination (ड्राइव)
   का चयन करें।
- File name में अपनी फाइल का नाम टंकित करें।
- ▶ Save बटन पर क्लिक करें।





Document1 - Word

### 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 टैब पर क्लिक करें।

▶ अब सामने दिया गया प्ल-डाउन मेन्यू में Save विकल्प पर क्लिक करें।

#### 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 File टैब के पुल-डाउन मेन्यू में Save As... विकल्प पर क्लिक करें।

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

► अब Save विकल्प पर क्लिक करें, तदुपरांत अगले पृष्ठ पर दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :

इसमें आपसे पुष्टि की जाएगी कि आप पहले वाली फाइल (Replace existing file) 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 च्न सकते हैं।

Microsoft Word	?	Х
The file APAR, PART-2 alrea	dy exists.	
Do you want to: (a) <u>Replace existing file</u> <u>Save changes with a</u> (b) <u>M</u> erge changes into	a differen existing	t name. file.
ОК	Ca	ncel

### दस्तावेज़ को बंद (Close) करना

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

#### अथवा

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ W कॅंजी दबाएँ।

#### अथवा

▶ इसी डायलॉग बॉक्स में सबसे ऊपर दाईं ओर के Close बटन पर क्लिक करें।

¢		प्रशिक्षण में प्रौदोगिकी की भूमिका [Compatibility	Mode] - Word		? – 🗗 🗙
	Info				
New Open	प्रशिक्षण में प्र D: » PERSONAL » I	ौद्योगिकी की भूमिका My Misc Documents			
Save Save As	Convert	Compatibility Mode Some new features are disabled to prevent problems when working with previous versions of Office. Converting this file will enable these features, but may result in layout changes.	Properties * Size Pages Words	31.2KB 2 716	
Print Share Export	Protect	Protect Document Control what types of changes people can make to this document.	Total Editing Ti Title Tags Comments	3 Minutes Add a title Add a tag Add comments	
Close		Inspect Document Before publishing this file, be aware that it contains:	Related Dates Last Modified Created Last Printed	4/27/2018 9:59 AM 4/26/2018 10:37 PM 12/24/2016 11:38 AM	
Options	Check for Issues *	Document properties, author's name and related dates     Headers     Custom XML data	Related People Author	R S Singh	
	Manage Document *	Manage Document Check in, check out, and recover unsaved changes. There are no unsaved changes.	Last Modified By	Add an author R.K.Verma	
			Related Docum	nents tion s	
⊕ Туре     ■	here to search	u III e 📷 🛱 🖬 🖬 😭 🛛 22	9 🖬 🚿	EN R	유 ^ 문 예》 <u>2/21/2019</u> 모

### 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 Layout टैब 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 डायलॉग बॉक्स में Margins, Paper और Layout तीन विकल्प हैं, जिनका प्रयोग क्रमश: पृष्ठ पर मार्जिन लगाने, कागज़ का आकार निर्धारित करने और लेआउट सैट करने के लिए किया जाता है। इसी डायलॉग 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 अपनी आवश्यकता के अनुसार Portrait और Landscape के रूप में प्रयोग कर सकते हैं। कंप्यूटर की शब्दावली में इसे Orientation कहा जाता है। इन दोनों कमांड के प्रभाव को Preview में देख सकते हैं।

Page Setup		?	$\times$
Margins Paper Layout			
Margins			
<u>T</u> op: 1 <sup>-</sup>	Bottom:	1"	-
Left: h-	Right:	11	-
<u>G</u> utter: 0"	Gutter position:	Left	$\sim$
Orientation			
Portrait Landscape			
Pages			
Multiple pages: Norma	I v		
Preview	~		
Set As <u>D</u> efault	OK		Cancel

### मार्जिन को सेंटीमीटर से इंच में बदलना

पेज़ सैटअप करते समय Document का मार्जिन सामान्यतः इंचों में निर्धारित किया जाता है, परंत् यदि Microsoft Word के किसी वर्ज़न में मार्जिन Default रूप से सेंटीमीटर में प्रदर्शित हो रहा है तो नीचे दी गई विधि के अनुसार मार्जिन को इंचों में परिवर्तित कर सकते हैं:-

- Microsoft Word की फाइल खोलें।
- File टैब पर क्लिक करें।
- अब सामने दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार

Options विकल्प पर क्लिक करें।



- अब नीचे दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुरूप Advanced उप-विकल्प पर क्लिक करें।
- Display में Show measurements in units of के सामने Inches को चुनकर OK पर क्लिक करें।

Word Options		?	$\times$
General Display Proofing Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	Sige:       10         Use fonts that are stored on the printer         Font Substitution         Expand all headings when opening a document ()         Display         Show this number of Recent Documents:         Quickly access this number of Recent Documents:         Quickly access this number of Recent Documents:         Show this number of unpinned Recent Folders:         Show measurements in units of:         Style arga pane width in Draft and Outline views.         Show pigels for HTML features         Show shortcut keys in ScreenTips         Show vertigal ruler in Print Layout view         Optimize character positioning for layout rather than readability         Disable hardware graphics acceleration         Undate document content while dragging ()		ŕ
	Use subpixel positioning to smooth fonts on screen Print		
	Use draft quality  Print in background  Print pages in reverse order  Print XML tags  Doi: 16.44 bit in the following bit for the following bit following bit for the following bit following bit for the following bit follo		~

### कागज़ का आकार निर्धारित करना

आप पेज़ सैटअप के इसी डायलॉग बॉक्स के दूसरे विकल्प 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	?	×
Margin: Paper Layout		
Pape <u>r</u> size:		
A4		
<u>W</u> idth: 8.27 <sup>∗</sup>		
H <u>e</u> ight: 11.69"		
Paper source		
<u>F</u> irst page: <u>O</u> ther pages:		
Auto Default tray (Auto) Auto		
×		$\sim$
Preview		
Apply to: Whole document $\checkmark$ P	rint Op <u>t</u> io	ns
Set As Default OK	Car	ncel

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।

शब्द-संसाधक में संपादन कमांड

### कमांड को Undo व Redo करना

Microsoft Word में किसी भी कमांड को Undo किया जा सकता है। दी गई कमांड से पहले वाली स्थिति में आने के लिए Quick Access toolbar में Undo बटन पर क्लिक करें :

#### अथवा

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ Z कॅंजी दबाएँ।

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

#### अथवा

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ Y कॅंजी 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

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ A कॅंजी 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>(U)</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।

			o x
			0
Da 1	<i>AaBbCcDc</i> Emphasis	Change	tind ▼ ab ac Replace Select ▼
	Select <u>A</u> ll		
ß	Select <u>O</u> bj <u>S</u> elect Text	ects Select All with Similar F	(Ctrl+A) ormatting

### 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  $\leftarrow$   $\overline{ \bullet \equiv } \overline{ \bullet = }$   $\rightarrow$  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।

### अन्च्छेद 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 टैब में Paragraph विकल्प पर क्लिक करें। अब सामने दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा:

Paragraph						?	$\times$
Indents and Spa	cing	Line and Pa	age Breaks	;			
General							
Alignment:	Left	~					
Outline level:	Body 1	ſext ∨	Colla	psed by de	fault		
Indentation	_	_					
Left:	0.5"	Ð	Special:			B <u>y</u> :	
Right:	0-	E/	(none)		$\sim$		-
<u>Mirror inde</u>	nts						
Spacing							
<u>B</u> efore:	0 pt	÷ /	Li <u>n</u> e spa	cing:		<u>A</u> t:	
A <u>f</u> ter:	0 pt	₽ (	Single	)	$\sim$		-
Don't add	spa <u>c</u> e be	etween par	Single h5 lines				
Preview			At least Exactly				
Previous Pange Previous Panges	ph Previous I ph Previous I	Pangniph Previous Pangniph Previous	Pangaph Perrie	as Pangnph Previ	ous Pangmp	di. di.	
Loren ip Following Pang Pangaph Follov Following Pang Pangaph Follov Following Pang	sum dolor sit nph: Followi ving Pangnp nph: Followi ving Pangnp neh Followi	anet, consectence ig Pangnph Follo- h Following Pang- ig Pangnph Follo- h Following Pang- to Pangnosh Follo-	adipiscing elit. Wing Pangaph F oph Following P wing Pangaph F oph Following P	ollowing Pangaph angaph Followin ollowing Pangaph angaph Followin allowing Pancorol	h Following 3 Pangmph h Following 3 Pangmph 5 Following		
		-DDadar - Anna	and a subject of				
<u>T</u> abs	Se	t As <u>D</u> efaul	t	ОК		Can	cel

- इस डायलॉग बॉक्स में Indentation क्षेत्र में बायाँ (Left) और दायाँ (Right) इंडेंट लगाया जा सकता है, जो वास्तविक इंचों में होंगे।
- इसी डायलॉग 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।

▶ Home टैब पर क्लिक करें।

File Home Insert Design	Layout References Mailings	<b>s Review View</b> ♀ Tell me what you want to do		Sign in 🛛 🎗 Share
Paste Format Painter Clipboard	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		AaBbC( AaBbCcE AaB AaBbCcE AaBbCcDc Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em	AaBbCcDa → P Find → abc Replace → Select → Select →

▶ Cut विकल्प पर क्लिक करें।

#### अथवा

```
▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ X कॅंजी 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।

▶ Home टैब पर क्लिक करें।

H	8	5	- C	<b>5</b>						Doc	ument1 - Wor	d						63	-	8	×
File	Ho	ome	Inser	t Desig	in Layout	References	Mailings	Review	View										Sig	gnin Aps	hare
Paste	🔏 Cut 🗈 Cop ؇ Forr	y mat Pai	nter	Mangal B I U	<ul> <li>v 12 v</li> <li>v ab∈ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup></li> </ul>	A A A - Aa - Aa - Aa - Aa - Aa - Aa - A	<ul><li></li><li></li><li></li><li></li><!--</td--><td>≣ - '?;-   : = =   ≎</td><td>•≡ •≡   ≡ •   <u>&amp;</u> •</td><td>2↓   ¶ • ∰ •</td><td>AaBbCcDc</td><td>AaBbCcDd ¶No Spac</td><td>AaBbC( Heading 1</td><td>AaBbCcE Heading 2</td><td>AaB <sub>Title</sub></td><td>AaBbCcD Subtitle</td><td><i>AaBbCcDc</i> Subtle Em</td><td><i>AaBbCcDc</i> Emphasis</td><td>4 •</td><td>P Find ▼ abc Replace B Select ▼</td><td></td></ul>	≣ - '?;-   : = =   ≎	•≡ •≡   ≡ •   <u>&amp;</u> •	2↓   ¶ • ∰ •	AaBbCcDc	AaBbCcDd ¶No Spac	AaBbC( Heading 1	AaBbCcE Heading 2	AaB <sub>Title</sub>	AaBbCcD Subtitle	<i>AaBbCcDc</i> Subtle Em	<i>AaBbCcDc</i> Emphasis	4 •	P Find ▼ abc Replace B Select ▼	
	Clipboar	rd	rs.		Font		5	Paragr	aph	5				Sty	rles				r <sub>2</sub>	Editing	~

#### ▶ Paste विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

▶ Ctrl कुँजी के साथ V कुँजी 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।

▶ Home टैब पर क्लिक करें।

H	🐺 र्जन	<b>ଓ</b> 🗅 ÷		Doc	ument1 - Word 🗹	– a ×	
File	Home Ins	ert Design Layout	References Mailings Re	<b>wiew View Q</b> Tell m		Sign in 🛛 🗛 Share	
Paste	Cut Copy Format Painter	Mangal • 12 • A B I <u>U</u> • abc x <sub>2</sub> x <sup>2</sup>	A × Aa × A × Ξ = Ξ Ξ	₩₩ -   ₩ 20   ₩   ₩   =   \$= •   \$2 • ₩ •	AaBbCcDc         AaBbCcDc         AaBbCcC         AaBbCcC         AaBbCcDc         <	Pc → PFind → abc Replace 5 → Replace	
	Clipboard 5	Font	5	Paragraph 🕠	Styles	😼 Editing 🔺	

▶ 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 दूसरे 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 बाईं 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 टाइपिंग कार्य प्रारंभ करें, चयन की हई सामग्री स्वतः मिट जाएगी।

#### **Bullets, Numbering, Multilevel Listing Style**

टंकित सामग्री को Bullets, Numbering एवं Multilevel Listing Style से सजाने के लिए Home टैब 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 टैब में Find विकल्प पर क्लिक करें।

#### अथवा

▶ कॅंजीपटल पर Ctrl कॅंजी के साथ F कॅंजी दबाएँ।

Ŧ × Ð Sign in 🛛 🗛 Share 🔎 Find 🔻 AaBbCcDa ab ac Replace Emphasis 🗟 Select 🗸 Editing 5 Find (Ctrl+F) Click to see options for finding text in your document. You can use advanced search options to replace text, jump right to a specific spot, or pick other ways to narrow your search.

नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स खुलेगा, जिसमें तीन विकल्प हैं : Find, Replace और Go To

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

Find and Replace	?	×
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace <u>G</u> o To		
Fi <u>n</u> d what: हिंदी शिक्षण योजना		$\sim$
Replace with: केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान		$\sim$
<u>M</u> ore >> <u>Replace All Find Next</u>	Cancel	

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 डायलॉग बॉक्स में Go To विकल्प पर क्लिक करके आप तत्काल दस्तावेज़ में किसी विशेष पृष्ठ, अनुच्छेद आदि पर पहँच सकते हैं।

### दस्तावेज़ का प्रिंट लेना

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

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

#### अथवा

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

$\bigotimes$	Paper 1 [Compatibility Mc	ode] - Word	? — 🗗 🗙 Sign in
Info	Print		
New	Copies: 1		<b>•</b>
Open	Print	सहम हिंदी टेकल परीक्षा भगरत सरकर, सुत्र संसारक, स्टाइंसक हिंदी जिसक सोल्फ, परीक्षा कर्कस	
Save		प्राप्त पर - प्रथम वैच	
Save As	Canon MF4000 Series UFRI L.	कतमः : 1 मेदा 40 जिस्ताः पूर्णकः : 50 1. इत्यतः विश्ववनिधिकः सर्वतो (म्हेटानेट) की संदर्ग देन से दाइय कीवित-	
Share	Offline Printer Properties	¥	
Export	Settings	(हजर दनी में) (हजर दनी में)	
Close	Print All Pages The whole thing	πρα         2008-05         2008-06         2008-07         2007-08           πρα         780         822         880         976           πρα         655         765         712         987	
Account	Pages: 0 Print on Both Sides	थर्गत = 420 010 017 000 जीवेजबद्र 897 656 445 213 वरीकस संसार 745 876 986 328 उपर प्रदेश 543 662 465 876	
Options	LS Flip pages on long edge Collated	<u>अवीक्त 458 354 228 323</u>	
	Portrait Orientation •		
	Letter 8.5' x 11"		
	Custom Margins V		
	1 Page Per Sheet		×
	Page Setup 4 1 of 27 +		52%+ 🖸



▶ 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 के सामने उनकी पृष्ठ संख्या लिखें। मान लें कि आपको केवल पृष्ठ संख्या 12 से 19 तक के पृष्ठों का ही प्रिंट लेना है तो इसे इस क्रम में लिखें :

Pages:	12-19	0
--------	-------	---

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 डायलॉग 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 टैब में One Page बटन पर क्लिक करें।

#### अथवा

▶ कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ F2 कुँजी 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।

$\bigotimes$		हिंदी शब्द संसाधन द्वितीय प्रश्न पत्र जनवरी-2019 [Compatibil	lity Mode] - Word	? — 🗗 X Sign in
Info	Print			
New Open	Copies 1 🛟			
Save	Print			
Save As	Printer <sup>©</sup>		हिंडी स्वयू संबाधप्य देखना परीला – स्वयद्यी, 2019 स्राटन सरकार, सुद्र संप्राच्य, राजस्था डिसान हिंडी जिसमा प्रोचना, परेला स्वेडा	
Print	Canon MF4800 Series UFRII L  Offline		इन्स् स्त्र – ट्रीस्तेच हिन्म। बब्दान् - 10 डिवर्ग् प्रयोग्न - १०	
Share Export	Printer Properties Settings		स्नाइ के हुल 4 मत्री किस्सी स्वीत प्रेरी किस्सी कही था है। इसर इस्त विचित कहीं हो सालग स्वीतिक इस की ही कसर है। स्वीत प्रेर का 13 एन सर्वार का कह सुर्वात थे सुर्वात है। प्रेर प्राय की प्राय कि 216 दैसरी वे कहा स हुवि है। द्वार्थ राज वे सुराद किस हुवि है। स्वीत स्वार स्वार्तिक स्वार्ट स्वार प्राय के सुराद है किस हुवी है। स्वीत स्वार्त्त कहीं कि स्वार्ट के प्राव्य के सुराद कर सुरात कही की 216 स्वार्त्त कहीं का स्वार्ट के प्राव्य के सुरात कर सुरात कही की 216	
Close	Print All Pages The whole thing		इन सह स्वय के दोशा का पाहर जागी। इसीन प्रज्य जी की सित्रिक भागे कि पर समुद्र सिदिय के स्वय प्राय देश जात हो। भागे कि पर समूद सिदिय के स्वय प्रा हो। इस कि सेसे के स्व विद्य किया के दोशा के प्राय के सित्र के से कि के से साम विद्य के स्वय के स्वय के स्वय के साम का सकते की है। जुके 12 कि ज करका है। क्योंक स्वय की सित्र की की सी की ही। जुकी 12	
Account	Print on Both Sides Flip pages on long edge		के खार्ज में दात होता कुई जिल्लापना और स्थान परिक्रा हमें तो क्रमी 200 योग्सा के मलाकरण का समय में प्रोपिक की क्रेड़ी के समय स्थान 1000 और विश्वास के सप में स्वी आपने में 4 जीवन इसे प्राप्तियान स्वीत्र 1000 कि बाके समय में पती लिंकी की स्वीत्र प्राप्तकार में परी लाज गये साकि 1100 अन्यादियों होने की यहां के प्राप्त के प्राप्त के प्राप्त की प्राप्त की प्राप्त 1200	
Options	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3		तीके इंग्ले 1 आ उस कुए लिस के प्रदाल कर देव (ग्रे के का का पूर्व है) अग्रे अपीके प्रदाल का कुल अप्रार्थ है। कि के इप्रार्थ है पुरुष कि औं की मैं मैं में देव प्रार्थ हो, इंग्ले परी भी लिस में अप्रार्थ हो कि मैं कि भी भी की में देव प्रार्थ का अपरी प्रार्थ के प्रार्थिक का प्रार्थक है कि मैं 1449 करी में आप प्रार्थ की लीज अप्री प्रार्थ का का की अप्रार्थ के देव प्रार्थ का है। 1449	
	Portrait Orientation •		अन्त विकित्य मोर्जिय की प्रायदेवांगे में निकासर संमान में सम्मानिकर की 1931 साम कर रही है और अपने प्रतिमा का लोह में मनक रही है। 1986	
	A4 8.27" x 11.69"			
	Custom Margins 🗸			
	1 Page Per Sheet 🔹			
	Page Setup	<ul> <li>✓ 1 of 1 </li> </ul>		39%+ 0
⊕ Туре     ■	here to search	🗄 🤁 📑 💼 🖬 🚹	EN	R <sup>R</sup> ヘ      マ      ロ     ロ     ロ     ロ     コ     ジョ     3     ジョ     PM     マ     マ     コ     ジョ     ジョ     ジョ     ア     マ     コ     ジョ     ジョ     ジョ     マ

## हिंदी में यूनिकोड फोंट

साधारण शब्दों में "एक ही रूप और आकार वाले अक्षर समूह" को फोंट कहा जाता है, जो फोंट एडिटर के सहयोग से कंप्यूटर स्क्रीन के लिए विशेष रूप से तैयार किए जाते हैं। फोंट के संदर्भ में 'रूप और आकार' का तात्पर्य 'ग्लिफ' से है। ग्लिफ अर्थात् विशेष प्रकार के ढांचों की एक शृंखला। कंप्यूटर पर मानवीय आषा को एनकोड करने और उसे संग्रहित करने के लिए सबसे पहले भाषा के अक्षरों, अंकों और व्याकरणिक चिहन ग्लिफ के रूप में गढ़े जाते हैं। इन ग्लिफों को गढ़ते समय अक्षरों, अंकों और व्याकरणिक चिहन ग्लिफ के रूप में गढ़े जाते हैं। इन ग्लिफों को गढ़ते समय अक्षरों, अंकों और व्याकरणिक चिहनों के पारंपरिक स्वरूप, वर्तमान स्वरूप एवं टंकित स्वरूपों का पूरा-पूरा ध्यान रखा जाता है ताकि उनमें भिन्नता न आने पाए। ग्लिफ के रूप में अक्षरों को गढ़ लिए जाने के बाद उसके प्रत्येक कैरेक्टर को ऑस्की कोडिंग प्रणाली के माध्यम से मशीनी भाषा में परिवर्तित किया जाता है ताकि उसे कंप्यूटर द्वारा पढ़ा जा सके। ऑस्की कोडिंग प्रणाली के माध्यम से अंग्रेजी भाषा की एनकोडिंग के लिए रोमन लिपि का अंक-सेट पहली बार वर्ष 1950 में तैयार किया गया था।

प्रारंभ में ऑस्की कोडिंग प्रणाली में कुल 128 अंक-सेट थे, जो 7 बिट आधारित अंक-सेट थे। इस अंक-सेट में रोमन लिपि के 26 अक्षरों के दोनों स्वरूप (Lower Case & Upper Case), 0 से 9 तक के अंक एवं अंग्रेजी भाषा में प्रयुक्त होने वाले प्रमुख व्याकरणिक चिहन शामिल थे। इसके बाद इसमें 128 अंक-सेट और शामिल किया गया, जो 8 बिट आधारित अंक-सेट थे। इस अंक-सेट में लातिनी परिवार की अन्य लिपियों के अक्षरों को शामिल किया गया। इस प्रकार ऑस्की कोडिंग प्रणाली के माध्यम से तैयार किए गए 256 अंक-सेट कुँजीपटल की मूल 30 कुँजियों (तीन-तीन के समूह में बाईं ओर के दस समूह) पर यथावत् मौजूद हैं।

वस्तुतः अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में एनकोडिंग करने पर कंप्यूटर रोमन और लातिनी परिवार की लिपियों के लिए तैयार किए गए ग्लिफ का ही प्रयोग करता था, जिसे विशेष प्रकार के ड्राइवर की सहायता से वांछित भाषा की लिपि का स्वरूप दिया जाता था। इस प्रकार भाषा विशेष में एनकोडिंग के लिए फोंट ड्राइवर की अवश्यकता पड़ती थी। विभिन्न फोंट ड्राइवर के निर्माताओं द्वारा अलग-अलग प्रकार के फोंट पॉजिशनिंग तालिकाओं का प्रयोग किया जाता था, जिसके कारण एक फोंट में तैयार दस्तावेज को दूसरे फोंट के माध्यम से पढ़ना असंभव हो जाता था।

कालांतर में वैज्ञानिकों, गणितजों, भाषाविदों व कंप्यूटर प्रयोक्ताओं ने वैश्विक स्तर पर एक ऐसी एनकोडिंग प्रणाली की आवश्यकता महसूस की, जो विश्व की सभी लिखित भाषाओं की लिपियों की एनकोडिंग कर सके। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिए अमरीका में **"यूनिवर्सल एनकोडिंग कंसोर्टियम"** की स्थापना की गई। कंसोर्टियम ने 8 बिट की कोडिंग प्रणाली (यूटीएफ-8), 16 बिट की कोडिंग प्रणाली (यूटीएफ-16) तथा 32 बिट की कोडिंग प्रणाली (यूटीएफ-32) बनाई, जिसमें प्रत्येक कैरेक्टर के लिए एक विशेष नंबर का प्रयोग किया गया। इस कोडिंग प्रणाली के माध्यम से विश्व की लगभग सभी लिखित भाषाओं के 65,536 वर्णों के लिए कोड निर्धारित किए गए। इसी कोड को (यूनिवर्सल से 'यूनि' और एनकोडिंग से 'कोड' शब्दांश ग्रहण कर) **यूनिकोड** नाम दिया गया है। 05 मार्च, 2019 को यूनिकोड के नवीनतम वर्जन (Version 12.0.0) के जारी होने तक कुल 1,37,928 कैरेक्टर शामिल किए जा चुके हैं।

जैसा कि हम जानते हैं कि अरबी-फारसी की लिपियों को छोड़कर भारतीय संविधान में मान्यता प्राप्त भाषाओं की 10 लिपियाँ ब्राहमी लिपि से ही विकसित हुई हैं और इन सब की ध्वन्यात्मक संरचना लगभग समान है। इन लिपियों की इसी विशेषता को आधार बनाकर एवं देवनागरी लिपि को **'मानक लिपि'** मानते हुए शेष लिपियों के लिए समान **'वर्ण सेट'** बनाए गए। यह प्रणाली **'मानक सेट'** के रूप में उभरकर सामने आई। यूनिकोड भारतीय लिपियों की एनकोडिंग के लिए इसी **'इस्की 88'** एनकोडिंग प्रणाली का उपयोग करता है।

### वर्तमान प्रचलित फोंट्स

- (1) हू टाइप फोंट्स (True Type Fonts)- यह सभी ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए उपलब्ध अत्यंत लोकप्रिय फोंट है, किंतु इस फोंट की सहायता से एक एप्लिकेशन में तैयार दस्तावेज किसी अन्य एप्लिकेशन के लिए अपठनीय होते हैं। सामग्री जंक कैरेक्टर के रूप में दिखाई देती है, जिसे पढ़ने के लिए उसी फोंट की आवश्यकता पड़ती है।
- (2) ओपन टाइप फोंट (Open Type Fonts)- यह एडॉब एवं माइक्रोसॉफ्ट द्वारा संयुक्त रूप से विकसित किया गया डिजिटल एवं स्मार्ट फोंट सिस्टम है, जो यूनिकोड समर्थित सभी प्रकार की एप्लिकेशन के लिए उपयुक्त है। इस श्रेणी के फोंट ब्राहमी और सेमेटिक जैसी लिपियों के लिए भी उन्नत किस्म की टाइपोग्राफी सुविधा उपलब्ध कराते हैं। ओपन टाइप फोंट को ही 'यूनिकोड फोंट' के रूप में जाना जाता है। प्रमुख यूनिकोड फोंट इस प्रकार हैं– Mangal (Default), Aprajita, Arial Unicode MS, Kokila, DV-Amit-OTF, DV-Khushi-OTF, DV-Kriti-OTF, एवं Utsaah.

## Windows 8 में हिंदी को सक्रिय करना



▶ अब नीचे दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार सर्किल किए गए विकल्प पर क्लिक करें-



Activate Windows Go to PC settings to activate Windows.



अब सामने दिया गया ► डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।

8	Clock, Language, and Region		-	0 ×
🛞 🎯 👻 🕆 🔗 + Control Pi	nel > Clock; Language; and Region >	v Ċ	Search Control Panel	,P
Control Panel Home System and Security Network and Internet Hardware and Sound Programs User Accounts and Family	Date and Time       Ounge the time zone       Add clocks for different time zones         Set the time and date       Ounge the time zone       Add clocks for different time zones         Add alonguage       Language       Language       Add clocks for different time zones         Add alonguage       Language       Language       Language         Add alonguage       Language       Language       Language         Region       Change date, time, or number formats       Change date, time, or number formats			
Satety Appearance and Personalization				
<ul> <li>Clock, Language, and Region</li> </ul>				
Ease of Access				

इस डायलॉग बॉक्स में Language विकल्प पर क्लिक करें।



Fonts Location 🚯 👩 💹 🐧 🖪 A  $\geq$ 

अब सामने दिए गए बॉक्स डायलॉग के अनुसार सर्किल किए गए Add a Language Language विकल्प पर क्लिक करें।

F

Add

ឹ 🔺 🔞 🛈

đ x Add la सामने दिए गए 🛞 🖓 🕆 🎓 Control Panel > Clock, Language, and Region > Language > Add languages अब v 🖒 Search languages डायलॉग बॉक्स के अनुरूप Add a language हिंदी का चयन करें, फिर Use the search box to find more languages. Group languages by: Language name ۷ डायलॉग बॉक्स के नीचे Add विकल्प पर क्लिक हिंदी Hausa Hawai'i עברית magyar करें। Hungarian Hebrew Hausa (Latin) Hawaiian Hindi ۲℃م sämikielå Bahasa Indonesia Inuktitut íslenska lqbo Gaeilge Inari Sami Inuktitut (Canadian Inuktitut (Latin) Icelandic lgbo Indonesian Irish Aboriginal Syllabics) isiZulu isiXhosa italiano isiXhosa isiZulu Italian 日本語 Privacy statement Cancel

अब सामने दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुरूप कंट्रोल पैनल में हिंदी भाषा जुड़ी हुई दिखाई देगी। इसी डायलॉग बॉक्स में बाईं ओर Advanced Setting विकल्प पर क्लिक करें।

🔒 ڬ 🌖 🖳 🍢 😫 🦪 🍕

<b>₹</b> ₽		Language		- 🗆 🗙
🛞 🍥 👻 🕆 😤 🕨 Control Pa	nel 🕨 Clock, Language, a	and Region → Language	✓ C Search Control Par	nel 🔎
Control Panel Home Advanced settings Change date, time, or number formats	Change your lang Add languages you war Add a language Rem	uage preferences t to use to this list. The language at the top of your list is your primary language (the one you want to see and use most often). ove Move up Move down		
	English (United States)	Windows display language: Enabled Keyboard layout: US Date, time, and number formatting		Options
	हिंदी	Keyboard layout: Hindi Traditional		Options
See also Fonts Location			Activate Windows So to PC settings to activate W	/indows.
- (2) 🚞 🕻	] 🔼 🍯	) 💽 👑 🍢 🞦 📖	EN 🖞 🔺 🙀	(11:40 AM 1/17/2019

▶ अब Switching Input Methods के दोनों विकल्पों का चयन करें, फिर Save बटन पर क्लिक करें।

(€) → ↑ (\$ > Control Panel → Clock, Language, and Region → Language → Advanced settings	V C Search Control Panel P
	^
Advanced settings	
Override for Windows display language	
If you want to use a display language that's different than the one determined by the order of your language list, choose it here.	
Use language list (recommended) V	
Apply language settings to the welcome screen, system accounts, and new user accounts	
Override for default input method	
If you want to use an input method that's different than the first one in your language list, choose it here.	
Use language list (recommended) V	
Switching input methods	
✓ Let me set a different input method for each app window	
✓ Use the desiter language bar when it's available Options	
Change language bar hot keys	
Personalization data	
This data is only used to improve handwriting recognition and text prediction results for languages without IMEs on this PC. No info is sent to Microsoft. <u>Privacy statement</u>	
<ul> <li>Use automatic learning (recommended)</li> </ul>	
O Don't use automatic learning and delete all previously collected data	
Language for web content	
Don't let websites access my language list. The language of my date, time, and number formatting will be used instead.	
Save Cancel	]
= 6 🚞 🔒 🔌 🌍 🕨 🍡 📴	EN 🏺 🛆 🙀 🍈 12:20 PM 1/17/2019

▶ अब Close बटन पर क्लिक करते हुए शेष बचे स्क्रीन को बंद करें, और डेस्कटॉप पर आएं।



► ऊपर दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार Windows 8 में द्विभाषी सुविधा सक्रिय हो गई है और कंप्यूटर हिंदी में भी शब्द संसाधन करने के लिए तैयार है।

## Windows 10 में हिंदी को सक्रिय करना



नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें Add a Language विकल्प पर क्लिक करें :



- अब नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :-
- इस डायलॉग बॉक्स के सर्च बार में hin... टाइप करें।
- अब बार के नीचे द्विभाषी रूप में हिंदी Select दिखाई देगी।
- Select हिंदी भाषा पर क्लिक करें।
- अब Next बटन पर क्लिक करें।



अब एनकोडिंग हेत् सक्रिय भाषाओं की सूची में निम्नानुसार हिंदी भाषा सक्रिय होती हुई दिखाई देगी :-



उक्त प्रक्रिया को 100% तक पूरा होने दें।

## अब नीचे दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार Advanced Keyboard Settings पर क्लिक करें।

Settings		- 0 ×			
ல் Home	Region & language				
Find a setting	Country or region	Related settings Additional date, time, & regional			
Time & Language	Windows and apps might use your country or region to give you local content	settings			
🗟 Date & time	India	Administrative language settings			
₄≉ Region & language		Advanced Reyboard settings			
D Speech	Languages	Have a question?			
	Windows display language	Get help			
	Windows features like Settings and File Explorer will appear in this				
		Make Windows better			
		Give us feedback			
	Preferred languages				
	Apps and websites will appear in the first language in the list that they support.				
	+ Add a language				
	A <sup>™</sup> English (United States) A <sup>™</sup> D ↓ △ Windows display language				
	A <sup>≠</sup> [हन्दी ₄* ⊡ ≠ Language pack installed				
Type here to search	J 🗄 🔁 🧮 🖆 💷 🚰 🗐 🛷 🔼 🌣 🛛 🛽	g <sup>A</sup> ヘ に (小) ENG <sup>11:25</sup> AM し 2/28/2019 し			

अब नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें Switching Input Method के दोनों विकल्पों को Select करें।



अब नीचे दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार एनकोडिंग हेतु सक्रिय भाषा के रूप में हिंदी भी सूचीबद्ध हो जाएगी।

Settings		– 0 ×
ω Home       Find a setting	Region & language	Advanced keyboard settings
Time & Language	Languages Windows display language Windows features like Settings and File Explorer will appear in this	Have a question? Get help
Speech	language. English (United States)  Preferred languages Apps and websites will appear in the first language in the list that	Make Windows better Give us feedback
	they support. + Add a language Finglish (United States) Windows display language	
	A <sup>2</sup> English (India) A <sup>2</sup> हिन्दी ↑ ↓ Options Remove	
Type here to search		点 <sup>R</sup> へ 寝 d≫ ENG 2/14/2019 号

अब आपको टास्क बार पर दाईं ओर में EN लिखा दिखाई देगा। इसे क्लिक करने पर EN और HI के विकल्प दिखाई देंगे। HI पर क्लिक करें, अब कंप्यूटर हिंदी में शब्द संसाधन के लिए तैयार है।

	EN	English (United States)								
•	HI	Hindi (India)								
		Show the Language bar								
н		8 x <sup>a</sup> ^ 1								

Windows 10 में हिंदी को सक्रिय करने के बाद आप यूनिकोड समर्थित किसी भी सॉफ्टवेयर में हिंदी में काम कर सकते हैं। इसका डिफॉल्ट कुँजीपटल Hindi Traditional है, जिसे देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली भारतीय भाषाओं के संदर्भ में INSCRIPT (Indian Script) कुँजीपटल कहा जाता है।

### कुंजीपटल को On-Screen लाने की विधि

- 🕨 📰 Start बटन पर क्लिक करें।
- ▶ Cortana (Search Bar) में On-Screen Keyboard टंकित करें।
- अब एंटर बटन दबाएँ।



कुँजीपटल नीचे दिए गए स्वरूप में दिखाई देगा, इस कुँजीपटल पर माउस की सहायता से क्लिक करके भी टाइप किया जा सकता है।

📼 On-S	■ On-Screen Keyboard - X																			
Esc		<sup>ऍ</sup> 1	ŏ,	2	<sup>र</sup> 3	र् 4	হা	5 त्र	<sup>8</sup>	<sup>{</sup> 7	<sup>भ्र</sup> 8	(	9 <sup>)</sup>	ن: 0	- *	ہ ک		Home	PgUp	नेविगेशन
Tab		ी ो	<b>`</b>	आ ा	ई	ी ज	ୁ	भ ब	ङ ह	घ ग	ध [	द	<sup>झ</sup> ज	ढ उ	ন ়	Er	nter	End	PgDn	ऊपर ले जाएँ
Caps		<sup>भे</sup> ो	ð Ö		्	િ	ਰ ੍ਹ	फ प्	र	र ख	क	<sup>थ</sup> त	ਲ ਹ	ठ ठ	ऑ ॉ	:		Insert	Pause	नीचे ले जाएँ
Shift				ڻ ،	ण	म	Ŧ	व	ळ ल	ম	स			<sup>य़</sup> य	$\wedge$	Shift	Del	PrtScn	ScrLk	डॉक
Fn	Ctrl		Alt								ļ	AltGr	Ctrl	<	$\vee$	$\rangle$		विकल्प	मदद	फ़्रेड

## स्पर्श टाइपिंग पद्धति

स्पर्श टाइपिंग पद्धति के अंतर्गत एक टाइपिस्ट बिना कुँजीपटल की ओर देखे मात्र कुँजियों को स्पर्श करके शब्द संसाधन/टाइपिंग कार्य करता है। इस पद्धति में टाइपिस्ट को एक कुँजी से दूसरी कुँजी की दूरी तथा दिशा का ज्ञान कराया जाता है। साथ-ही-साथ अभ्यास के दौरान प्रत्येक अंगुली के लिए कुछ कुँजियाँ निर्धारित की जाती हैं।

देवनागरी कुँजीपटल में स्पर्श टाइपिंग की वही पद्धति अपनाई जाती है, जो रोमन लिपि के कुँजीपटल में प्रयोग की जाती है। उल्लेखनीय है कि यह व्यवस्था लिपि में अक्षरों की आवृत्ति के अनुसार निर्धारित की गई है। स्पर्श टाइपिंग की विभिन्न पद्धतियों की प्रकृति अलग-अलग हो सकती है, लेकिन इन सब में महत्वपूर्ण यह है कि किसी भी पद्धति में प्रत्येक अंगुली द्वारा केवल उन्हीं कुँजियों का प्रयोग किया जाएगा, जो उसके लिए निर्धारित की गई हैं। स्पर्श टाइपिंग पद्धति कुँजीपटल के भौतिक स्वरूप पर आधारित होती है। इसमें इस बात से कोई अंतर नहीं पड़ता कि आप रोमन सक्रिप्ट हेतु क्वेर्टी कुँजीपटल, इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल अथवा टाइपराइटर कुँजीपटल का प्रयोग कर रहे हैं। अतः जो व्यक्ति पहले से अंग्रेजी टाइपिंग जानता है, वह कुँजीपटल पर अक्षरों की व्यवस्था का सघन अभ्यास करके देवनागरी कुँजीपटल में दक्षता प्राप्त कर सकता है।

स्पर्श टाइपिंग पद्धति के अंतर्गत कुँजीपटल को दायाँ और बायाँ दो भागों में बाँटा गया है, जो क्रमश: दाएँ और बाएँ हाथ से प्रयोग किए जाते हैं। कुँजियों को दबाने के लिए प्रत्येक हाथ की केवल चार-चार अंगुलियों का प्रयोग किया जाता है। दाएँ हाथ का अंगूठा स्पेस-बार को दबाने के लिए प्रयोग किया जाता है। स्पर्श टाइपिंग पद्धति में बाएँ हाथ के अंगूठे का कोई उपयोग नहीं होता है।

स्पर्श टाइपिंग पद्धति के अंतर्गत मूल रूप से कुँजीपटल के नीचे की तीन पंक्तियों का ही अभ्यास किया जाता है। सबसे ऊपर की चौथी पंक्ति का विशेष अभ्यास करने की आवश्यकता नहीं होती है। इस पंक्ति में प्रायः ऐसे अंक और चिहन होते हैं, जिनकी आवृत्ति बहुत कम होती है। जब हम किसी एक अंगुली से कुँजी को दबा रहे होते हैं तो दूसरे हाथ की चार अंगुलियाँ अपनी 'होम-कीज' पर रहती हैं। कुँजीपटल पर प्रत्येक कुँजी को दबाने के लिए एक अंगुली निर्धारित की गई है। किसी भी कुँजी को दबाने के बाद प्रत्येक अंगुली अपनी 'होम-कीज' पर लौट आती है। दोनों हाथों के अंगूठे के साथ वाली अंगुलियाँ (तर्जनी) सर्वाधिक सक्रिय होती हैं, उनके लिए दो-दो कॉलम निर्धारित किए गए हैं। इन दोनों कॉलमों पर सर्वाधिक आवृत्ति वाले अक्षर मौजूद होते हैं। हाथों की सबसे लंबी अगुलियों (मध्यमा) के लिए एक-एक कॉलम निर्धारित किया गया है, क्योंकि ये अंगुलियाँ सिर्फ सीधी दिशा में चल सकती हैं। दोनों हाथों की तीसरी अंगुलियों (अनामिका) के लिए भी एक कॉलम ही निर्धारित किया गया है, क्योंकि इन पर मौजूद अक्षरों की आवृत्ति अपेक्षाकृत कम होती है। चौथी अंगुलियाँ अर्थात हाथों की सबसे छोटी अंगुलियाँ (कनिष्ठा) उन कुँजियों पर सक्रिय होती हैं, जिन पर मौजूद अक्षरों का प्रयोग लिपि में सबसे कम होता है। यदयपि दाएँ हाथ की सबसे छोटी अंगुली को कुँजियों के अधिक कॉलम संभालने होते हैं, फिर भी यह अंगुली निर्धारित सभी कुँजियों पर समान दक्षता से कार्य करती है।

कुँजीपटल पर विद्यमान Shift कुँजियाँ किसी कुँजी के शिफ्ट अक्षर को छापने के काम आती हैं। बिना शिफ्ट के छपने वाले अक्षरों को Lower Case एवं शिफ्ट के साथ छपने वाले अक्षरों को Upper Case कहा जाता है। Upper Case के अक्षरों को छापने से पहले शिफ्ट कुँजी को दबाना होता है और अक्षर वाली कुँजी को दबाने के बाद ही शिफ्ट कुँजी को छोड़ा जाता है। यदि आप दाएँ हाथ से कुँजी को दबाना चाहते हैं तो बाई ओर की शिफ्ट कुँजी को दबाएँ। इसी प्रकार बाएँ हाथ के अक्षर वाली कुँजी के लिए दाएँ हाथ की शिफ्ट कुँजी दबाई जाती है। शिफ्ट कुँजी को दबाने के लिए दोनों हाथों की सबसे छोटी अंगुलियों का प्रयोग किया जाता है।

#### कुँजीपटल के अभ्यास हेत् ध्यान देने योग्य तथ्य

आप किसी भी भाषा के और किसी भी कुँजीपटल पर अभ्यास करें, शुद्धता बनाए रखने तथा गति बढ़ाने के लिए निम्नलिखित तथ्यों का ध्यान रखना आवश्यक है ताकि आप न केवल न्यूनतम समय में अधिकतम गति प्राप्त कर सकें, अपित् अधिकाधिक श्द्धता से भी टाइप कर सकें :

- कभी-भी कुँजीपटल की ओर देखकर टाइप न करें।
- जिस पंक्ति का अभ्यास कर रहे हों, उससे संबंधित अभ्यास पृष्ठ को खोलकर मेज़ पर रखें और आँखें उन्हीं शब्दों पर टिकी रहें, जिन्हें आप टाइप कर रहे हैं।
- 3. एक पंक्ति में एक ही शब्द को बार-बार टाइप करें। इससे अंगुलियाँ बार-बार एक ही कुँजी से दूसरी कुँजी तक जाएगी। इस प्रक्रिया से आपको कुँजियों की दिशा तथा दूरी याद हो जाएगी।
- अभ्यास-1 होम-कीज़ से संबंधित है, अत: इसका अभ्यास करने में अधिक समय दें।
- जब तक आपको यह आत्मविश्वास न हो जाए कि आपकी अंगुलियाँ कुँजियों पर अच्छी तरह से सैट हो गई हैं, तब तक उसी पंक्ति का अभ्यास करते रहें।
- जब आप ड्रिल पर आधारित शब्दों को शुद्ध-शुद्ध टाइप करने लग जाएँ तभी अगली पंक्ति का अभ्यास प्रारंभ करें।
- कुँजीपटल का अभ्यास पूरा हो जाने के बाद ही गति बढ़ाने का प्रयास किया जाना चाहिए।
- गति बढ़ाने से संबंधित निर्देश गति अभ्यासों से पूर्व दिए गए हैं।

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल

इलैक्ट्रॉनिक्स विभाग, भारत सरकार के अनुदान पर भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, कानपुर द्वारा वर्ष 1983 में जिस्ट तकनीक पर कार्य प्रारंभ किया गया था। इलैक्ट्रॉनिक्स विभाग ने इस तकनीक का व्यावसायीकरण करते हुए वर्ष 1986 में इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल का प्रकाशन किया। वर्ष 1991 में भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा **इस्की** (ISCII–Indian Script Code for Information Interchange) कोडिंग प्रणाली के अंतर्गत इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल का मानकीकरण किया गया। इस प्रकार संपूर्ण भारतवर्ष में इलैक्ट्रॉनिक तथा संचार माध्यमों में इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल का प्रयोग अनिवार्य रूप से किया जाने लगा। इस तकनीक ने यह सिद्ध कर दिया है कि भारतीय लिपियों की समान ध्वन्यात्मक विशेषता पर आधारित इस कुँजीपटल के माध्यम से किसी भी भारतीय भाषा में पूर्ण दक्षता एवं अपेक्षाकृत अधिक गति के साथ टाइपिंग कार्य किया जा सकता है।

अधिकतर भारतीय भाषाओं को लिखने के लिए सैकड़ों आकृतियों की आवश्यकता होती है, जिन्हें एक-दूसरे के ऊपर-नीचे लिखा जाता है। कई मात्राएँ अक्षरों के ऊपर, नीचे, दाईं तथा बाईं ओर लगाई जाती हैं। हाथ से लिखते समय इन मात्राओं को अपेक्षित दिशा में आसानी से लगाया जा सकता है। क्या कुँजीपटल पर भी यह कार्य इतनी ही सरलता से किया जा सकता है?

अंग्रेजी भाषा में कुल 26 अक्षर होते हैं, जिनके लिए कुँजीपटल पर मात्र 26 कुँजियों की आवश्यकता होती है। इन कुँजियों पर Lower Case में अंग्रेजी के छोटे अक्षर (Small Letters) और Upper Case में अंग्रेजी के बड़े अक्षर (Capital Letters) लिखे होते हैं। कंप्यूटर पर अंग्रेजी भाषा के एनकोडिंग के लिए इन 26 कुँजियों के अतीरिक्त कुछ अन्य कुँजियों की आवश्यकता होती है, जिनपर व्याकरणिक चिहन, अंक, विशेष चिहन आदि लिखे होते हैं। अंग्रेजी के इन सभी अक्षरों के लिए कुँजीपटल पर 47 कुँजियों की व्यवस्था है। क्या इन्हीं 47 कुँजियों पर भारतीय भाषाओं के सभी अक्षर, व्याकरणिक चिहन, अंक आदि समायोजित हो सकते हैं?

यदि प्रत्येक भारतीय भाषा के लिए अलग-अलग कुँजीपटल बनाए जाते तो एक व्यक्ति को उन सभी भाषाओं (जो वह जानता है) में कार्य करने के लिए अलग-अलग कुँजीपटल सीखने होंगे। क्या ऐसी व्यवस्था विभिन्न भारतीय भाषाओं के विकास और विस्तार में गतिरोधक का कार्य नहीं करेंगी ?

उपर्युक्त सभी प्रश्नों का उत्तर इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल है। यह कुँजीपटल सभी भारतीय भाषाओं की लिपियों को एक समान, एक ही विधि से टाइप करने की अनूठी सुविधा उपलब्ध कराता है। तात्पर्य यह है कि एक भारतीय भाषा में टाइप जानने वाला व्यक्ति दूसरी भारतीय भाषा में आसानी से टाइप कर सकता है। किसी भी भारतीय लिपि में आधारभूत अक्षर, व्याकरणिक चिहन एवं अंकों की कुल संख्या लगभग 70 अथवा उससे कम होती है, इसी आधार पर इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल ने यह चमत्कार कर दिखाया है। इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल किसी भी भारतीय भाषा के सभी अक्षर संयोजनों को मृजित करने की स्विधा प्रदान करता है।

आधारभूत अक्षरों का अनुक्रम लिखे गए शब्द की आकृति का निर्धारण करने के लिए पर्याप्त है। आकृति का निर्धारण शब्दों की शुद्धता को दर्शाता है। जिस प्रकार एक मनुष्य शब्दों की शुद्धता को दर्शाता है, उसी प्रकार कंप्यूटर सॉफ्टवेयर भी इस कार्य को कर सकता है, क्योंकि विभिन्नताओं को दर्शाने के लिए लिपि के आवश्यक सैकड़ों आकृतियों (ग्लिफ) को कंप्यूटर अपने स्मृतिकोश में रख सकता है। कंप्यूटर इन आकृतियों को कागज़ पर अथवा मॉनिटर पर अत्यंत सुरुचिपूर्ण ढंग से व्यवस्थित करने के लिए जटिल तर्कों का प्रयोग करने में सक्षम होता है।

जब कोई व्यक्ति निर्धारित वर्तनी के अनुसार किसी शब्द को टाइप करता है तब उसे शब्द बनाने के लिए अक्षरों को व्यवस्थित करना होता है। इस प्रक्रिया में उसे सोचना नहीं पड़ता है। यही कारण है कि स्पर्श टाइपिंग पद्धति से टाइपिंग कार्य करने वाले व्यक्ति को अक्षरों को व्यवस्थित करने के लिए मॉनिटर की ओर देखने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। अब यह संभव हो गया है कि व्यक्ति के मस्तिष्क में कुछ विचार चल रहे हों और वह उसी प्रकार निर्बाध तरीके से अपनी अंगुलियों को कुँजीपटल पर चलाता रहे, जिस प्रकार रोमन लिपि के लिए अंग्रेजी कुँजीपटल पर चलाता है। इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर किसी भी भारतीय भाषा में टाइपिंग कार्य करना अत्यंत ही सरल है। इस कुँजीपटल को बनाने में भारतीय लिपियों के वर्णाक्षरों की वैज्ञानिक एवं ध्वन्यात्मक प्रकृति का प्रयोग किया गया है, इसलिए अंग्रेजी कुँजीपटल की तुलना में इसे सीखना भी अधिक सहज है।

📰 On-S	creen Keyb	oard																-	X
Esc		<sup>ਦ</sup> 1	<sup>ŏ</sup> 2	्र	3 र	ব ব	त्र 5	ि 6	7	<sup>¥</sup> 8	<sup>(</sup> 9	)	ं 0	- 形	े श		Home	PgUp	नेविगेशन
Tab		ो ो	े <sup>आ</sup>	ा	ई ी	১ ১	भ ब	ङ इ	<sup>घ</sup> ग	ध द	इ	<sup>न</sup> ज	ढ ड	ञ ़	Er	nter	End	PgDn	ऊपर ले जाएँ
Caps		ग ो	ò	अ ्	इ ि	ੇ ਤ	क क	र रे	ख	<b>क</b> थ	त	छ च	ठ ठ	ऑ ्र	ŕ		Insert	Pause	नीचे ले जाएँ
Shift				·	ण म	न	व	ळ ल	श स	ष ,	,		<sup>य़</sup> य	$\wedge$	Shift	Del	PrtScn	ScrLk	डॉक
Fn	Ctrl		Alt							Alt	Gr	Ctrl	<	$\vee$	$\rangle$	ē	विकल्प	मदद	फ़्रेड

विंडोज 10 का इंस्क्रिप्ट कॅंजीपटल विन्यास (Keyboard Layout)

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल के उपर्युक्त चित्र को देखने से इसकी अनेक विशेषताओं का पता चलता है। यह कुँजीपटल प्रयोक्ता को व्याकरणसम्मत त्रुटियों से बचाता है, जैसे– एक व्यंजन पर दो मात्राएँ नहीं लगाई जा सकतीं। यदि किसी व्यंजन पर पहले से ही एक मात्रा लगी है तो यह उस पर दूसरी मात्रा लगाने की अनुमति नहीं देता है। यदि दूसरी मात्रा लगाने का प्रयास किया जाए तो यह इस प्रकार दिखाई देगा :

हिं ू दी

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर आधे वर्णों को अलग से नहीं रखा गया है। अत: जब भी किसी शब्द में आधे वर्ण आएँ तो पूरे वर्ण के बाद हल् चिहन (्) और तुरंत बाद अगला वर्ण टाइप करने से 'आधा वर्ण' बन जाता है। जैसे 'खत्म' शब्द टाइप करना हो तो पहले 'ख' फिर 'त' फिर हल् चिहन और अंत में 'म' टाइप करने पर 'खत्म' शब्द टाइप हो जाएगा :

#### खत ्म = खत्म

कुछ बहुतायत में प्रयोग होने वाले संयुक्ताक्षर इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर दिए गए हैं, किंतु शेष संयुक्ताक्षरों को बनाना पड़ता है। कुँजीपटल पर विद्यमान संयुक्ताक्षर निम्नलिखित हैं :

#### ধার সূপ

शेष संयुक्ताक्षरों को निम्नलिखित विधि द्वारा बनाया जाएगा:

द्व	=	द+्+व	द्ध	=	द+्+ध
द्द	=	द+्+द	द्य	=	द+्+य

इस कुँजीपटल पर 'इ' की मात्रा ि का प्रयोग तर्कसंगत रूप में किया जाता है। लिखे हुए शब्द को देखने पर यह मात्रा अक्षर से पहले लगी हुई नज़र आती है, किंतु बोलने पर इसका उच्चारण अक्षर के बाद होता है। इस कुँजीपटल पर 'इ' की मात्रा को उच्चारण के आधार पर लगाया जाता है अर्थात पहले अक्षर टाइप करेंगे और उसके बाद ि मात्रा को टाइप किया जाएगा, जो अपने-आप अक्षर से पहले जुड़ जाती है। इसी प्रकार संयुक्ताक्षरों में लगने वाली ि मात्रा भी संयुक्ताक्षर टाइप करने के बाद ही लगाई जाती है :

> किन = क+ि+न स्थिर = स+्+थ+ि+र

वर्णों को कुँजियों पर वर्णमाला के क्रम में ही रखने का प्रयास किया गया है। 'क' और 'ख' वर्ण एक ही कुँजी पर हैं और इसी कुँजी के ऊपर वाली पंक्ति की कुँजी पर इनके अगले वर्ण 'ग' तथा 'घ' विद्यमान हैं। इसी तरह अन्य वर्णों को भी व्यवस्थित किया गया है ताकि उन्हें खोजने में अधिक उलझन न हो।

सभी स्वर और उनकी मात्राएँ भी इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर उनके पूरे रूप में दी गई हैं। इन्हें एक ही स्ट्रोक से बनाया जा सकता है और टाइपराइटर कुँजीपटल की भाँति किसी मात्रा को बनाने के लिए अनेक कुँजियों को दबाने की आवश्यकता नहीं होती है। नीचे सभी स्वरों और उनके मात्रा चिहनों को दिया गया है, जो इसी रूप में इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर मौजूद हैं :

औ	ओ	ऐ	ए	आ	ক	उ	ई	इ	ऋ
ী	ो	8	6	ा	ু	ु	ी	ি	

'र' अक्षर पर 'उ' अथवा 'ऊ' की मात्रा भी बिलकुल सरल ढंग से लगाई जा सकती है। 'र' अक्षर टाइप करें, आवश्यकतानुसार 'उ' अथवा 'ऊ' की मात्रा टाइप करें। आप देखेंगे कि निम्नलिखित तरीके से मात्रा अपने निर्धारित स्थान पर लग जाएगी :

> रुपया = र+ु+प+य+ा रूप = र+ू+प

रकार (नीचे लगने वाला र, जैसे 'प्रकार' में) तथा रेफ (ऊपर लगने वाला र, जैसे 'कर्म' में) से युक्त शब्दों को बनाने के लिए इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल दो विकल्प उपलब्ध कराता है। पहले विकल्प के अंतर्गत आप निम्नलिखित तरीके से हल् चिहन वाली कुँजी का प्रयोग कर सकते हैं :

> प्रकार = प+्र+क+ा+र कर्म = क+र+्+म

दूसरे विकल्प के अंतर्गत कुँजीपटल की सबसे ऊपर की पंक्ति में दो कुँजियाँ उपलब्ध हैं, जो क्रमश: 3 तथा 4 की संख्याओं वाली कुँजियों पर हैं। पहली कुँजी पर '्र' बना है जो रकार के लिए प्रयोग किया जाता है, जबकि दूसरी कुँजी पर 'र्' बना है, जो रेफ के लिए प्रयोग होगा। इन कुँजियों की सहायता से निम्नलिखित तरीके से रकार और रेफ से युक्त शब्दों को टाइप किया जा सकता है :

```
प्रकार = प+्र+क+ा+र
कर्म = क+र्+म
```

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल हमें कुछ अतिरिक्त वर्ण और चिहन भी उपलब्ध कराता है, जो अन्य कुँजीपटलों पर प्राय: उपलब्ध नहीं होते हैं, जैसे **- ऍ ङ ज ऑ फ** ँ **( ) ः ।** 

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल : होम कीज (नीचे से दूसरी पंक्ति)



- 1. चतकरप टचतकर चतकरप टचतकर चतकरप टचतकर
- 2. तट टच कर पक पर चर कत तक तर
- 3. कटकर तटकर चटपट तपकर चटकर पटपट
- 4. टेक टेप चेत चोट कोट चित टिप पिट टिकट चिपट चुप टुक टुकर टिपटिप
- निर्देश : व्यंजनों को आधा बनाने के लिए बाएँ हाथ की तीसरी कुँजी पर स्थित हल् चिहन का प्रयोग करें। पहले व्यंजन टाइप करें फिर हल् चिहन और उसके बाद अगला व्यंजन टाइप करने पर हल् चिहन से पहले का व्यंजन आधा हो जाएगा।
- 5. कच्चे पक्के पट्टे कट्टे तप्त रक्त करप्ट

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (नीचे से दूसरी तथा तीसरी पंक्ति)



इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (नीचे से दूसरी तथा पहली पंक्ति)



- 1. चयच रसर रलर नल वन मन पवन पलक तरल सरल
- 2. कवि विनती सवाल सरिता सवार वारिस सनम दीवार
- मोरनी पलीत चस्का टमटम चम्मच सलाम नीला नीर
- 4. मोल नाम यदि सोनार लड़का सहोदर तिकोना सोना
- 5. सवेरा यजमान ताकत लालसा लावारिस विराजना चमत्कार
- मुलाकात तौलना याराना हुजूर पल्ला पन्ना सट्टा पैसा
- निर्देश : अनुस्वार (बिंदु) लगाने के लिए बाएँ हाथ की दूसरी कुँजी, दशमलव चिहन लगाने अथवा शब्दों के संक्षिप्तीकरण के लिए दाएँ हाथ की दूसरी कुँजी और कॉमा लगाने के लिए दाएँ हाथ की तीसरी कुँजी और का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित शब्दों का अभ्यास करें :
- 7. कंस, मांस, सांस, रांची, हंसी, बांस, चंदा, नंदन, पी.वी. नायड्, सी.के. हलदिया, बी.सी. डालमिया

- 8. बंदर कलंदर जंगल तंगी कोंपल रेंकना मंगेल
- 9. जादूगर, सुकरात, मामला, दिक्कत, कच्चा, किंत्,
- 10. टक्कर गौरव राजाराम कंगन दिल्ली

निर्देश : 'दव' बनाने के लिए आगे दर्शाए क्रम में टाइप करें : द + ्+व

11. विद्वान द्वारा द्वितीय द्वीप द्विज

निर्देश : 'दय' बनाने के लिए आगे दर्शाए क्रम में टाइप करें : द+ ्+य

12. विदया द्योतक यद्यपि गद्य पद्य विद्यालय

निर्देश : कुछ और शब्दों का अभ्यास करें :

- 13. जूता लीला तमस पारस चीनी पान तराजू सचम्च
- 14. मरम्मत स्ंदर व्यायाम च्यवन ज्वार पूज्य प्याज महत्ता डाकिया ग्लानि
- 15. हिंदी गद्दी गद्यम कौम्दी नज़राना रुपया महरूम बवंडर रुस्तम सोना

### इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (नीचे से पहली, दूसरी तथा तीसरी पंक्ति)

निर्देश : आपने पिछले अभ्यासों में उपर्युक्त तीनों पंक्तियों पर विद्यमान कुँजियों के व्यंजनों, मात्राओं और व्याकरण चिहनों से बनने वाले कुछ शब्दों का अभ्यास किया। अब इन्हीं कुँजियों का प्रयोग करते हुए नीचे दिए गए अनुच्छेद का अभ्यास करें ताकि इन पंक्तियों के सभी व्यंजन, मात्राएँ और चिहन अच्छी तरह याद हो जाएँ।

#### नंदन कानन

नंदन कानन की गिनती हमारे यहां के सुंदरतम जैविक वनों में की जाती है. यह कानन बहुतेरे जीवों के निवास की जगह है. नदी व पहाड़ों के बीच बसा यह कानन कहानीकारों व विद्वानों के बीच बहुत लोकप्रिय है. कहानीकारों की कहानियों में नंदन कानन के बारे में बहुत सी बातें कही गयी हैं. हम लोग नंदन कानन की चर्चा वाली कहानियों को बच्चों के बीच बड़े चाव से प्रकट करते हैं. कहा जाता है कि कानन के नज़दीक में ही बहुत बड़ा बाग है, जिसमें नीम व पपीते के बहुत सारे पेड़ हैं. नीम के पेड़ों की डालियां बहुत मोटी हैं, बच्चों की टोली रोज़ सवेरे वहां जा कर पेड़ों की निगरानी करते हैं व दूसरे बच्चों से मुलाकात करते हैं.

नंदन कानन की कहानियां बाल पुस्तकों में बहुत प्रचलित हैं. यहां कांजिया नामक लेक, टायगर, पेंगोलिन व डियर के निवास बनाये गये हैं. वैसे तो लोग नंदन कानन का प्रवास करने हेतु जाते ही हैं, परंतु जो लोग सैलानी के रूप में जाते हैं, वे नंदन कानन की रोचकता से वंचित रहना नहीं चाहते. दिल्लीवासियों के लिये वहां जाने हेतु नंदन कानन नाम की ट्रेन चलती है, जो लोग नंदन कानन की कहानियां सुन चुके हैं, वे वर्तमान के बच्चों को वन के बारे में बतायें. प्राचीन प्रतीकों की जीवंतता समाज की प्रगति के सूचक होते हैं, हर माता-पिता का कर्तव्य है कि वे प्राचीन गौरवमयी प्रतीकों के बारे में बच्चों को बतायें, प्राचीन प्रतीक हमारे पूर्वजों की पहचान हैं, पुरानी बातें बच्चों के मानसिक विकास में मदद करती हैं.



- निर्देश : इस पंक्ति पर संख्याएँ दी हुई हैं, जिनका अभ्यास गति बनाते समय साथ-साथ ही हो जाता है, किंतु अंतिम दो कुँजियों पर क्रमश: डैश/योजक चिहन तथा ऋ की मात्रा की कुँजियाँ दी गई हैं। इनका अभ्यास अवश्य किया जाना चाहिए। इन दोनों कुँजियों को दाएँ हाथ की पहली अंगुली से टाइप किया जाएगा।
- 1. दादा-पोता सास-बहू नाना-नानी राहू-केतु
- कृपा मृग नृप कृपया बृज कृत सृजन
- 3. डॉक्टर कॉस्ट लॉस्ट हॉस्टेज हॉकी कॉलेज नॉलेज
- बच्चों की लीला निराली होती है
- गरीब लोग सोने-चांदी की चमक से महरूम हैं
- नाव यायावर की पहचान है
- 7. रुस्तम को यायावर माना गया है
- 8. यह जहाज सेना की ताकत का विस्तार करेगा
- 9. डॉक्टर की कृपा से दादा-दादी, नाना-नानी तेज़ ज्वर से बच पाये
- 10. पीड़ित को बवंडर से बचाने हेतु पैसे की महत्ता वैसी ही है, जैसे प्यासे को प्यास से निज़ात दिलाने हेत् मटके के पानी की

### इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (होम कीज़ पर शिफ्ट का प्रयोग)



निर्देश : अभ्यास करते समय अंगुलियों की स्थिति वही रहेगी, जो पूर्व अभ्यासों में रही है। व्यंजनों को टाइप करते समय आपको कुँजीपटल की शिफ्ट कुँजी को दबाना होगा। दाएँ हाथ की अंगुलियों के व्यंजन टाइप करते समय बाएँ हाथ की शिफ्ट कुँजी तथा बाएँ हाथ की अंगुलियों के व्यंजन टाइप करते समय दाएँ हाथ की शिफ्ट कुँजी को दबाएँ ताकि निर्बाध गति से व्यंजनों को टाइप किया जा सके।

- ओम ओमान ओज ओखली ओजस्वी एक एम एल अहसान अहसास
- 2. असम अजगर अकबर अचकन अनाम इक इकबार इतवार इकलौता इकबाल इल्म इलाका
- 3. उल्का उल्टा उच्च उलेमा उल्लू उन्माद फल फायदा फासला फालतू फसल फैसला
- खाल खील खाकी अखरोट अखबार खिलाफ थाल थान थैला थकान कथा हाथ
- छाप छाल छैला अच्छा छप्पन छलनी
- 6. ठेला ठेठ ठोकर उठना कठिन ठगना
- ओखली का संबंध माखनचोर, नटखट, गोपाल से है
- नंद के ओजस्वी लाल का सिर्फ अहसास ही मन को सुख प्रदान करता है
- 9. बलराम उन्हें प्यार से कान्हा कहकर प्कारते थे
- 10. गोपियां उनकी मां को उनके खिलाफ कठिन फैसले लेने पर मजबूर करती थीं

### इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (नीचे से दूसरी तथा तीसरी पंक्ति की कीज़ पर शिफ्ट का प्रयोग)



निर्देश : अभ्यास करते समय अंगुलियों की स्थिति पूर्ववत् रहेगी। व्यंजनों को टाइप करते समय आपको कुँजी पटल की शिफ्ट कुँजी को दबाना होगा।

- और औरत औसत औचक औजार औपचारिक
- ऐसा ऐनक ऐतबार आह आस आलू आम आकाश आटा आदत
- ईख कई कोई कताई लड़ाई पाई चारपाई
- ऊखल ऊपर ऊंट ऊन जनेऊ खड़ाऊं
- भगवान भयानक भाग्य भालू अभ्यास भूल
- घर घटा घंटी घेराव धाक धागा धमाका उधार धोनी
- झंडा झाल झांसा झंकार ढक्कन ढोल पढ़ चढ़ाई
- ठेला घटना ईशान ऊसर अभ्यूदय कथ्य भावना

निर्देश : 'दध' बनाने के लिए आगे दर्शाए क्रम में टाइप करें : द+्+ध

9. सिद्ध अवरुद्ध ब्द्ध य्द्ध श्द्ध विरुद्ध क्र्द्ध प्रब्द्ध प्रसिद्ध

10. बापू जी का आहवान अंग्रेजी हुकूमत की चूलें हिलाने के लिए काफी होता था, गांधी जी का मानना था कि कोई भी लड़ाई चारपाई पर बैठकर नहीं लड़ी जा सकती, खड़ाऊं पहनकर डांडी यात्रा करना कोई आसान कार्य नहीं है, परंतु किसी न किसी को तो आगे बढ़ना ही होगा, अभ्युदय के लिए झंडा लेकर ढोल पीटना काफी नहीं होगा, उन्होंने सत्य और अहिंसा के पथ पर चलकर आज़ादी हासिल करने की ठानी और विजयी हुए, वे अपने जीवन की सारी लड़ाइयां इसी मंत्र के सहारे जीतते रहे, उनका सत्य और अहिंसा का पाठ आज भी उतना ही प्रासंगिक है

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (पहली, दूसरी तथा तीसरी पंक्ति पर शिफ्ट का प्रयोग)



निर्देश : अभ्यास करते समय अंगुलियों की स्थिति वही रहेगी, जो पूर्व अभ्यासों में रही है। व्यंजनों को टाइप करते समय कुँजीपटल की शिफ्ट कुँजी को दबाना होगा

- 1. माँ चाँद माँद शक यश शशि हशीश राशि शहर विष विषय मनुष्य भाषा शिष्य भविष्य षटकोण
- 2. रणभेरी बजी।
- अर्जुन रथ पर सवार होकर युद्धभूमि में पहुँचे।
- 4. अपने निकट संबंधियों को सामने खड़ा पाया।
- उन्होंने अपना हथियार डाल दिया और युद्ध में भाग लेने से मना कर दिया।
- कृष्ण ने समझाया हे अर्जुन, यह शरीर नश्वर है और आत्मा शाश्वत।
- 7. भविष्य की चिंता मत करो, वर्तमान के बारे में सोचो।
- 8. मन्ष्य अपने भाग्य का निर्माता खुद है।
- 9. वर्तमान ही भविष्य का नींव है, इस सांसारिक मोह को त्याग दो।
- 10. अन्य योद्धा यह समझ नहीं पा रहे थे कि दोनों के बीच क्या द्वंद्व चल रहा है।

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (नीचे से चौथी पंक्ति पर शिफ्ट का प्रयोग)



- निर्देश : लोअर केस में इस पंक्ति में 0 से 9 तक संख्याएँ और कभी-कभी प्रयोग में आने वाले कुछ व्याकरण चिहन और मात्राएँ हैं, किंतु शिफ्ट दबाने पर इस पंक्ति में अनेक संयुक्ताक्षर और व्याकरणिक चिहन मिलते हैं, जिनका हिंदी शब्द संसाधन में बहुत महत्व है। इनका ठीक से अभ्यास करके हम शब्द संसाधन के दौरान अपना समय और श्रम बचा सकते हैं।
- क्र, प्र, ग्र आदि संयुक्ताक्षर जैसे प्रजा टाइप करने के लिए आगे दर्शाए क्रम में टाइप करें : प+्+र+ज+ा
- क्रम प्रधान प्राण ग्रहण स्रोत प्रचार प्रसार
- ट्रक ट्राम राष्ट्र ड्रम ड्राफ्ट

कर्म, धर्म आदि शब्दों को टाइप करने के लिए आगे दर्शाए क्रम में टाइप करें : क+र+़+म

- फर्क तर्क गर्त अंतर्गत गर्व पर्व दर्पण
- 4. ज्ञान अज्ञान आज्ञा अज्ञात प्राज्ञ जिज्ञास्
- 5. सत्र त्रास नेत्र चरित्र त्रिलोक त्रिकोण त्रुटि
- कक्ष चक्षु भिक्षा अक्षर क्षमा अक्षत
- 7. श्री श्राफ श्रीफल श्रीमान श्रीमती आश्रम श्रमिक श्राप
- 8. साधारणतः स्वतः अतः अन्ततः प्नः निःसंदेह
- 9. ऋषि ऋत् ऋतिक ऋण उऋण ऋग्वेद
- 10. ऑन ऑफीसर ऑल ऑड ऑक ऑर्डर

### संयुक्ताक्षरों में 'िं' की मात्रा का प्रयोग

निर्देश : जैसा कि आप जानते ही हैं कि इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल में 'ि' की मात्रा अक्षर टाइप करने के बाद लगाई जाती है। इसी प्रकार संयुक्ताक्षरों में भी 'ि' मात्रा को लगाने के लिए पहले पूरा संयुक्ताक्षर टाइप किया जाता है, उसके बाद ही इस मात्रा को लगाया जाता है :

अवन्ति = अ + व + न + ् + त + ि निश्चित = न + ि + श + ् + च + ि + त

इंस्क्रिप्ट कुँजीपटल (पूर्ण अभ्यास)

निर्देश : आपने पिछले अभ्यासों में उपर्युक्त चारों पंक्तियों के Upper Case एवं Lower Case पर विद्यमान कुँजियों के व्यंजनों, मात्राओं और व्याकरण चिहनों से बनने वाले कुछ शब्दों का अभ्यास किया। अब इन सभी कुँजियों का प्रयोग करते हुए नीचे दिए गए अनुच्छेद का अभ्यास करें ताकि इन पंक्तियों के सभी व्यंजनों, मात्राओं और चिहनों के अभ्यस्त हो जाएँ।

"हिंदी एक विकासशील भाषा है। संघ की राजभाषा घोषित हो जाने के बाद यह शनैः-शनैः अखिल भारतीय रूप ग्रहण कर रही है। अन्य क्षेत्रीय भाषाओं के सम्पर्क में आकर, उनसे बहुत कुछ ग्रहण करके और अहिंदी-भाषियों द्वारा प्रयुक्त होते-होते इसका यथासमय सर्वसम्मत अखिल भारतीय रूप विकसित होगा, ऐसी आशा है।

यद्यपि यह सही है कि एक विस्तृत भू-खंड में बहुआषी समाज के बीच व्यवहृत किसी विकासशील आषा के उच्चारणगत गठन में अनेकरूपता मिलना स्वाभाविक है, उसे व्याकरण के कठोर नियमों में जकड़ा नहीं जा सकता; ऐसे शब्द रूपों के बारे में किसी विशेषज्ञ समिति द्वारा निर्णय दे दिए जाने के बाद भी उनकी ग्राहयता-अग्राहयता के विषय में मतभेद बना ही रहता है; फिर भी प्रथमतः कम-से-कम लेखन, टंकण और मुद्रण के क्षेत्र में तो हिंदी की एकरूपता और मानकीकरण की तत्काल आवश्यकता है ही। क्या ऐसा करना आज के यंत्राधीन जीवन की अनिवार्यता नहीं है?

भाषा विषयक कठोर नियम बना देने से उसकी स्वीकार्यता तो संदेहास्पद हो ही जाती है, साथ ही भाषा के स्वाभाविक विकास में भी अवरोध आने का थोड़ा-सा डर रहता है। फलतः भाषा गतिशील, जीवंत और समयानुरूप नहीं रह पाती। हिंदी वर्णमाला के मानकीकरण में और हिंदी वर्तनी की एकरूपता विषयक नियम निर्धारित करते समय इन सब तथ्यों को ध्यान में रखा गया है और इसीलिए, जहाँ तक बन पड़ा है, काफी हद तक उदारतापूर्ण नीति अपनाई गई।"