

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

Microsoft Word को खोलना

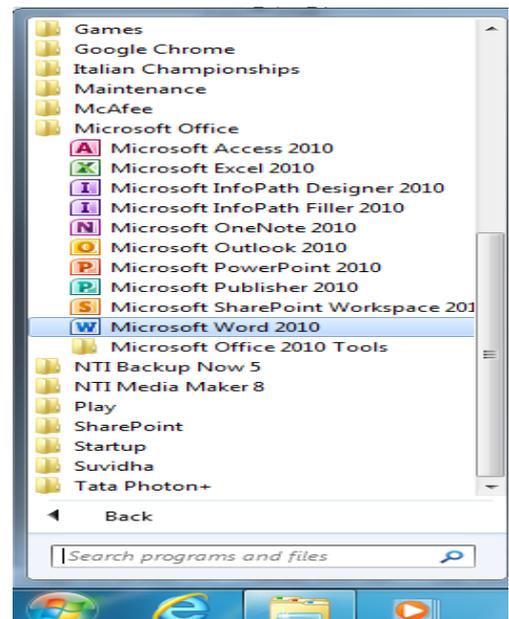
Microsoft Word को निम्नलिखित दो तरह से डेस्कटॉप पर खोला जा सकता है :

- ▶ डेस्कटॉप पर बने इसके आइकॉन पर डबल क्लिक करके :

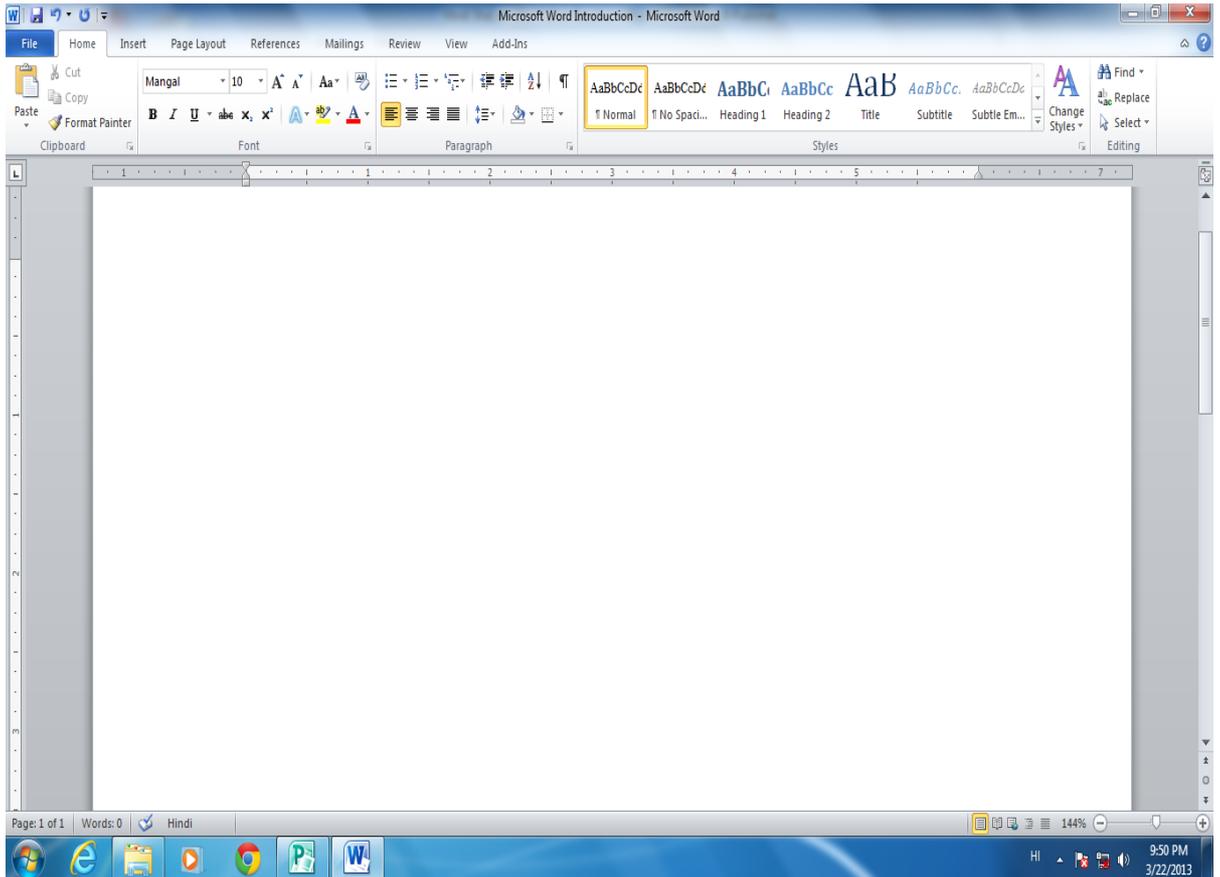


अथवा

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



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

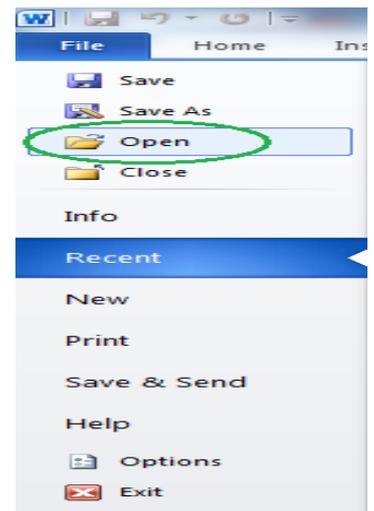


पहले से मौजूद फाइल को खोलना

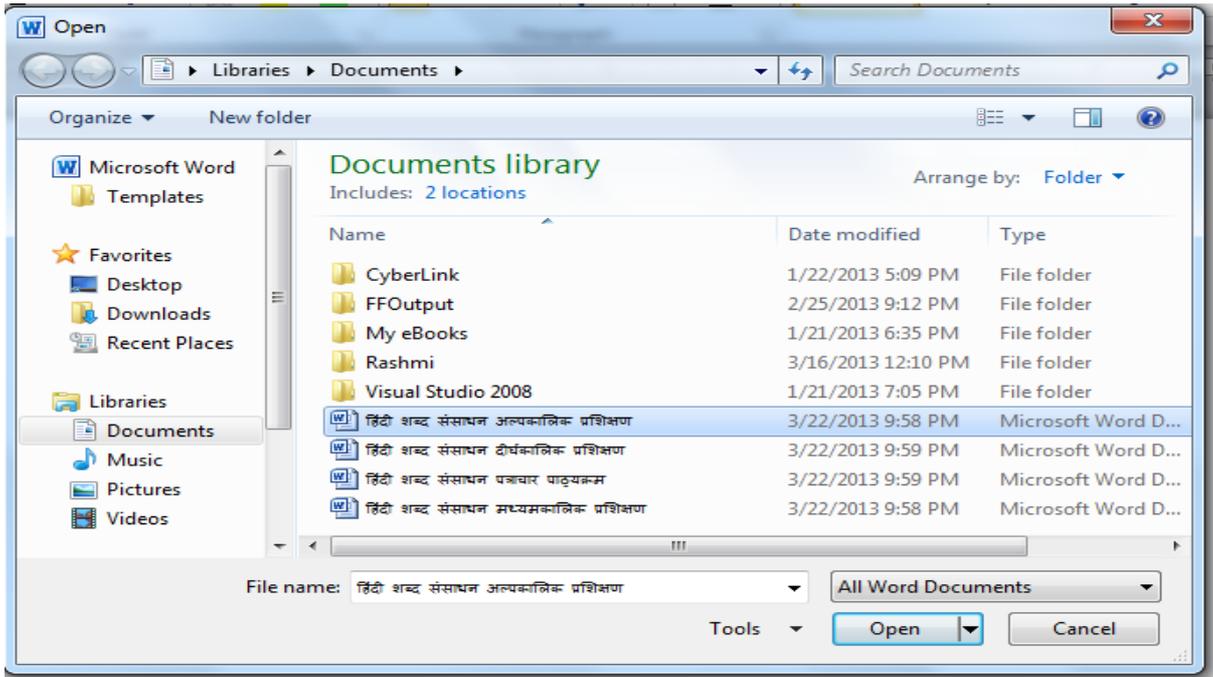
- ▶ फाइल मेन्यू पर क्लिक करें।
- ▶ सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स आएगा, इसमें **Open** बटन पर क्लिक करें

अथवा

- ▶ कुंजीपटल पर **Ctrl** के साथ **O** कुंजी दबाएँ।



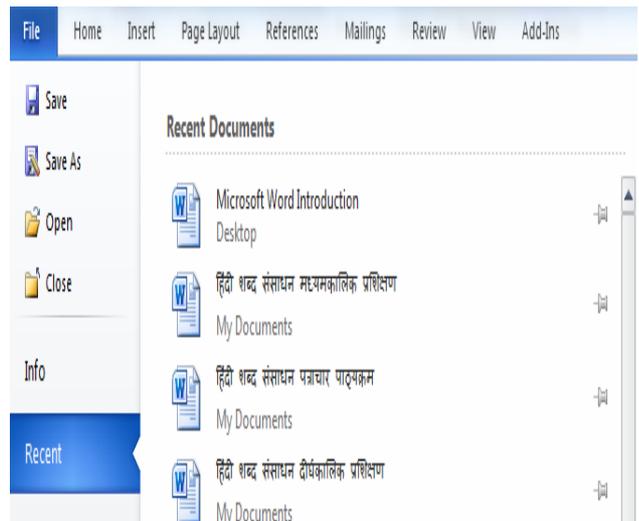
नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



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

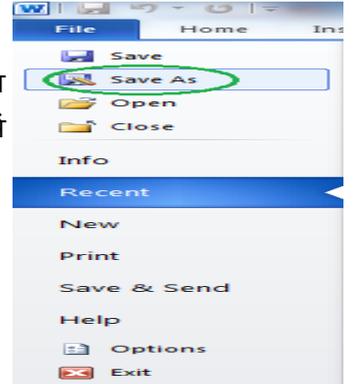
कुछ ही समय पहले प्रयोग की गई फाइलों को खोलना

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



फाइल को सेव करना

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

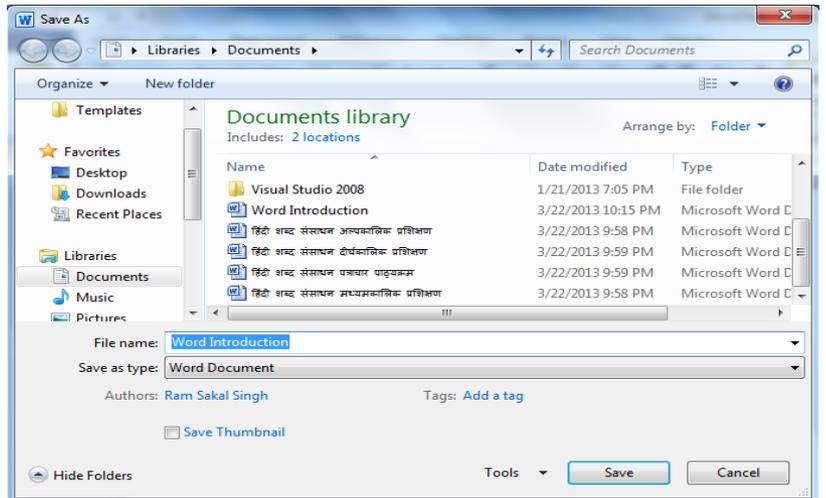


► Save As... विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

कुंजीपटल पर Ctrl के साथ S कुंजी दबाएँ।

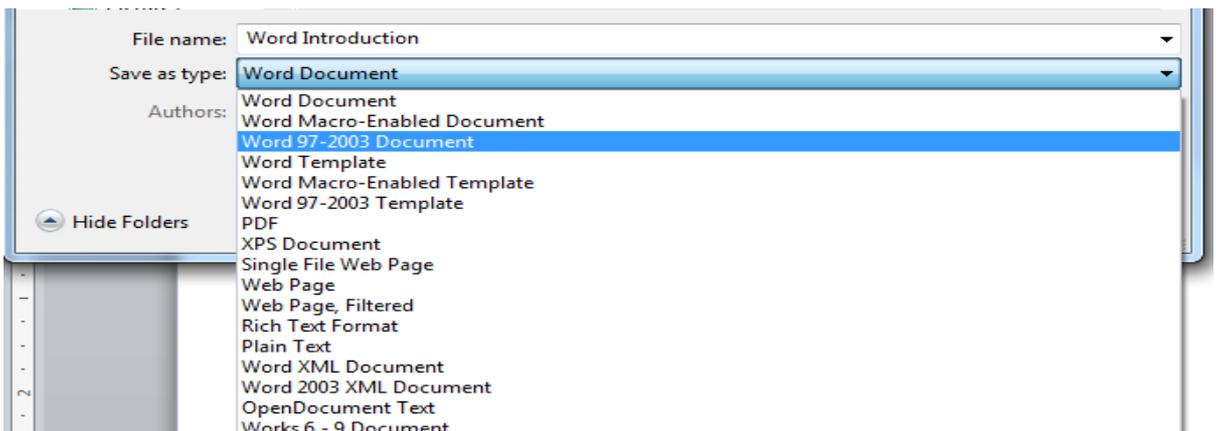
अब सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा—



► File name कॉलम में अपनी फाइल का नाम टंकित करें।

► Save as type कॉलम में क्लिक करें—

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



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

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

दस्तावेज़ में किए गए संशोधनों को सेव करना

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

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



अथवा

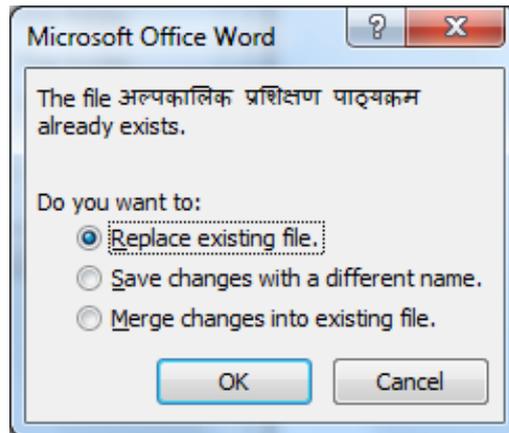
- ▶ कुंजीपटल पर **Ctrl** कुंजी के साथ **S** कुंजी दबाएँ।

पुरानी फाइल के नाम से नई फाइल सेव करना

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

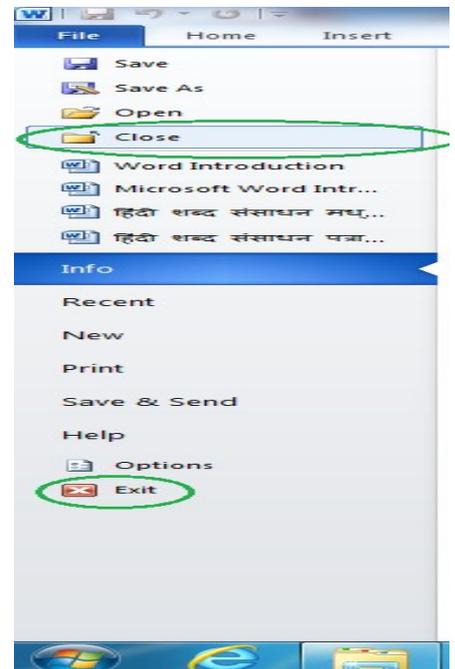
- ▶ **Save As...** डॉयलॉग बॉक्स में उसी फाइल का नाम टाइप करें, जो पहले से सेव है।

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



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

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



अथवा

▶ कुंजीपटल पर **Ctrl** कुंजी के साथ **W** कुंजी दबाएँ।

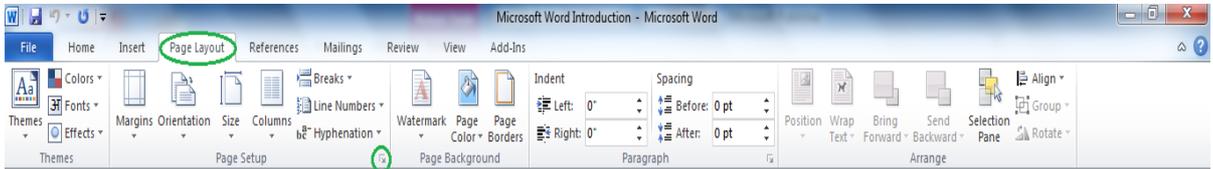
अथवा

▶ इसी मेन्यू में सबसे नीचे **Exit** पर क्लिक करें।

पेज 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 पेज सैटअप से संबंधित सुविधाओं के प्रयोग का अध्ययन करेंगे।

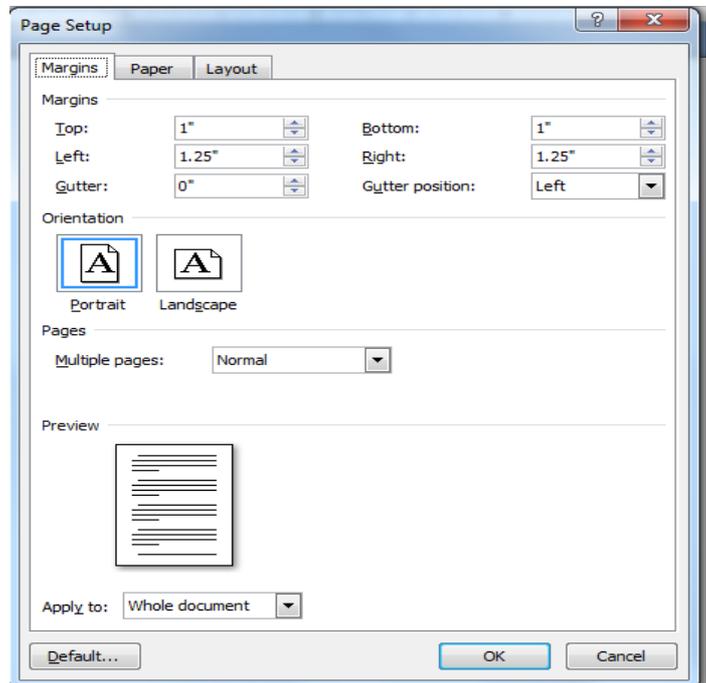
► पेज सैटअप को खोलने के लिए **Page Layout** मेन्यू पर क्लिक करें। अब नीचे दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा, इसमें **Page Setup** में पुल-डाउन ऐरो पर क्लिक करें।



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

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

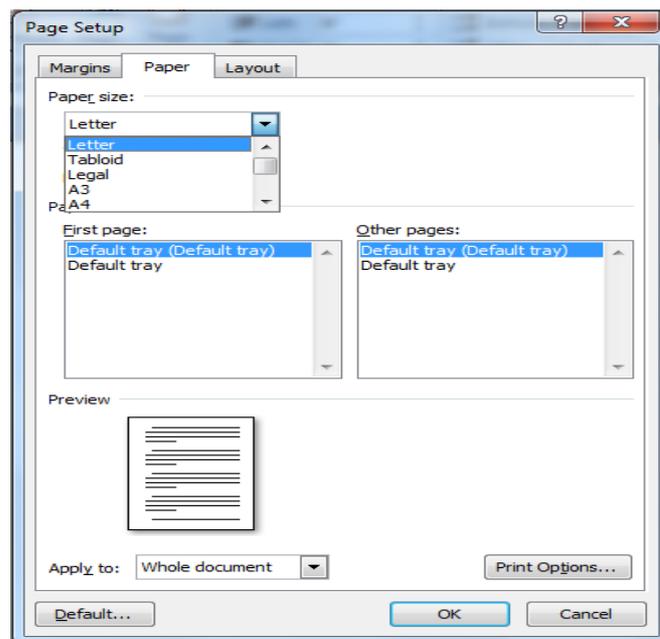
शब्द-संसाधक में आप कागज़ को दो प्रकार से प्रयोग कर सकते हैं। एक, लंबाई की तरफ से (**Portrait**) और दूसरा, चौड़ाई की तरफ से (**Landscape**)। कंप्यूटर की शब्दावली में इसे ओरिएंटेशन कहा जाता है।



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

कागज़ का आकार निर्धारित करना

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



शब्द-संसाधक में संपादन कमांड

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

कमांड को निरस्त करना

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



अथवा

- ▶ कुंजीपटल पर Ctrl कुंजी के साथ Z कुंजी दबाएँ।

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



अथवा

- ▶ कुंजीपटल पर Ctrl कुंजी के साथ Y कुंजी दबाएँ।

संपादन कार्य हेतु 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 दबाएँ 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।

गुरु-शिष्य की बातों को विशेष रूप से जानने के लिए हमें आदर्श शिष्य के गुणों का भी उल्लेख करना चाहिए। श्रीकृष्ण गुरु थे और अर्जुन उनके शिष्य। पर, अर्जुन को हम एक आदर्श शिष्य नहीं कह सकते। अभिमन्यु की मृत्यु पर अर्जुन का रोना, बिलखना और महाभारत के युद्ध में विपक्षी सेना की हत्या पर खुशी मनाना, क्या आदर्श शिष्य के लक्षण हो सकते हैं? कदापि नहीं।

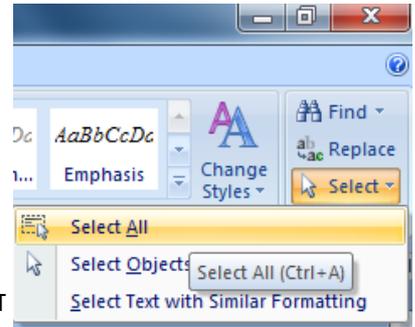
- ▶ यदि आपको केवल एक ही शब्द का चयन करना हो तो कर्सर को उस शब्द पर किसी स्थान पर रखकर माउस की सहायता से दो बार लगातार क्लिक करें।
- ▶ यदि आप एक पूरे अनुच्छेद का चयन करना चाहते हैं तो उस अनुच्छेद पर कर्सर को किसी स्थान पर रखें और माउस की सहायता से लगातार तीन बार क्लिक करें।
- ▶ अक्षरों/शब्दों/पंक्तियों/अनुच्छेदों का कुँजीपटल के माध्यम से भी चयन किया जा सकता है। इसके लिए पहले कर्सर को उस स्थान पर क्लिक कर लेना चाहिए, जहाँ से चयन प्रारंभ किया जाना है। तत्पश्चात Shift कुँजी को दबाए रखते हुए दाएँ हाथ की ओर बनी तीर के चिहनों वाली कुँजियों (Arrow Keys) में से उस दिशा की कुँजी का प्रयोग करें, जिस दिशा में आप चयन करना चाहते हैं। जैसे-जैसे आप आगे बढ़ेंगे, चयनित पाठ्य सामग्री की पृष्ठभूमि काली होती जाएगी।
- ▶ यदि आपको पूरे दस्तावेज़ का चयन करना है तो Home मेन्यू में Select All पर क्लिक करें।

अथवा

- ▶ कुँजीपटल पर Ctrl कुँजी के साथ A कुँजी दबाएँ।

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

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



फॉन्ट को बोल्ट, इटैलिक तथा अंडरलाइन करना

यदि आप संपूर्ण पाठ्य सामग्री अथवा उसके किसी अंश को बोल्ट, 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 बोल्ट, इटैलिक अथवा अंडरलाइन करना चाहते हैं। याद रखें, पहला बटन (B) बोल्ट करने के लिए, दूसरा बटन (I) इटैलिक करने के लिए और तीसरा बटन (U) अंडरलाइन करने के लिए है। इनमें से जिसकी आपको आवश्यकता हो, केवल उसी का प्रयोग करें।

यदि कोई सामग्री पहले से बोल्ट, 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।

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 ←



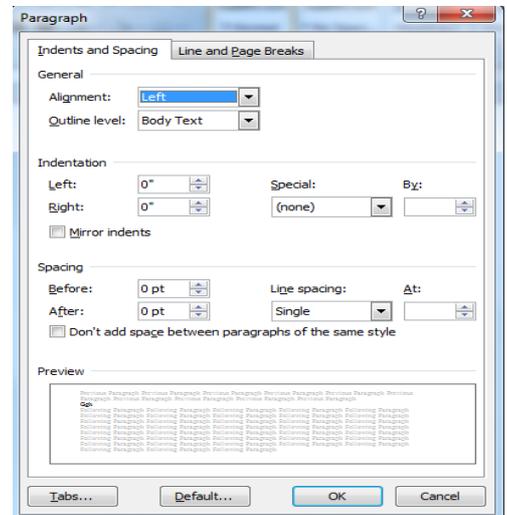
→ Increase Indent Position

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

अनुच्छेद के लिए इंडेंट सेट करना

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

- ▶ पहले उस अनुच्छेद का चयन करें, जिसे आप इंडेंट में लाना चाहते हैं।
- ▶ अब Home मेन्यू में Paragraph विकल्प पर क्लिक करें। अब सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा:
- ▶ इस डॉयलॉग बॉक्स में Indentation क्षेत्र में बायाँ (Left) और दायँ (Right) इंडेंट लगाया जा सकता है, जो वास्तविक इंचों में होंगे।
- ▶ इसी डॉयलॉग बॉक्स में आप Spacing क्षेत्र में Line Spacing भी सैट कर सकते हैं।



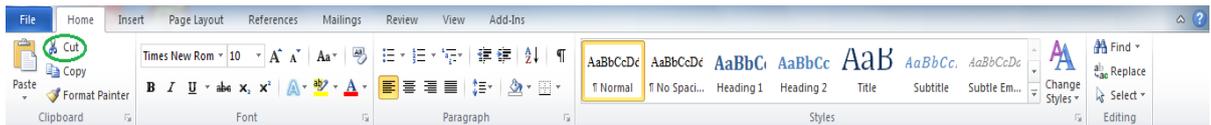
कट, कॉपी और पेस्ट

प्रायः 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 पुनः टाइप करने की आवश्यकता नहीं है। सॉफ्टवेयर की कट, कॉपी और पेस्ट कमांड के माध्यम से हम ऐसी सामग्री को किसी भी अन्य दस्तावेज़ में जोड़ सकते हैं।

कट और पेस्ट

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

► मेन्यू बार में **Home** मेन्यू पर क्लिक करें।



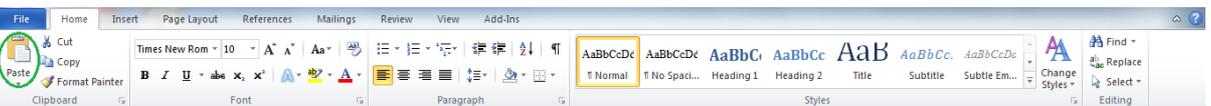
► **Cut** उप-विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

► कुंजीपटल पर **Ctrl** कुंजी के साथ **X** कुंजी दबाएँ।

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

► मेन्यू बार में **Home** मेन्यू पर क्लिक करें।



► **Paste** विकल्प पर क्लिक करें।

अथवा

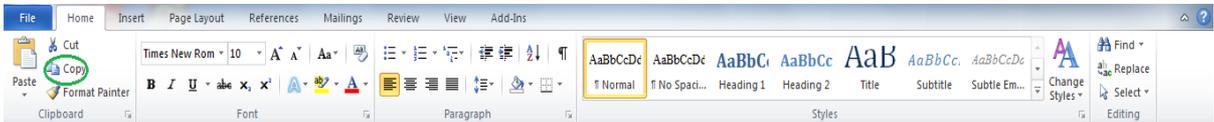
► **Ctrl** कुंजी के साथ **V** कुंजी दबाएँ।

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

कॉपी और पेस्ट

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

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



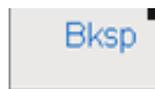
अथवा

कुंजीपटल पर **Ctrl** कुंजी के साथ **C** कुंजी 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 कुंजीपटल पर **Backspace** कुंजी का प्रयोग किया जाता है।



- ▶ कर्सर के दाईं ओर लिखी सामग्री को मिटाने के लिए कुंजीपटल पर **Delete** कुंजी 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 कुंजीपटल पर **Delete** का प्रयोग करें अथवा सीधे टंकण कार्य प्रारंभ करें, चयन की हुई सामग्री स्वतः मिट जाएगी।

Bullets, Numbering, Multilevel Listing Style

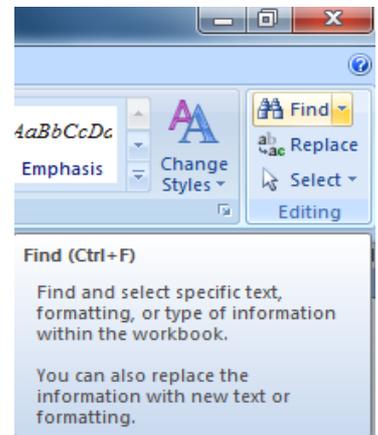
टंकित सामग्री को **Bullets, Numbering** एवं **Multilevel Listing Style** से सजाने के लिए **Home** मेन्यू में उपलब्ध इन तीन बटनों का प्रयोग किया जाता है।



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

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

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

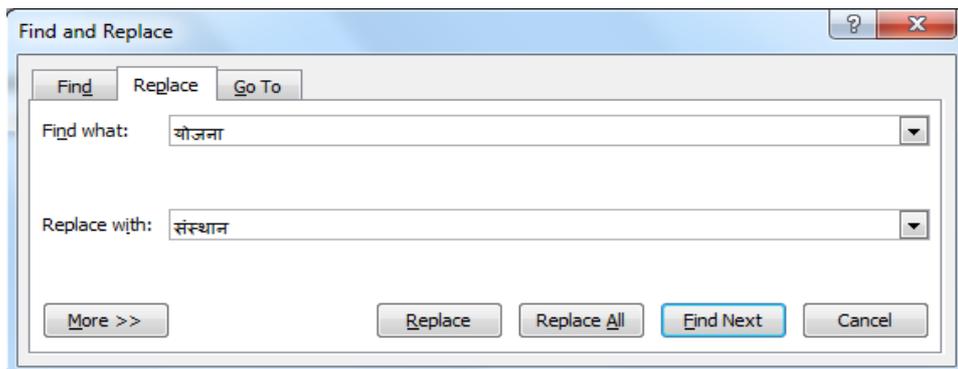


अथवा

- ▶ कुंजीपटल पर **Ctrl** कुंजी के साथ **F** कुंजी दबाएँ।

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

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



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 गए शब्द/वाक्यांश से बदल जाएगा।

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

दस्तावेज़ का प्रिंट लेना

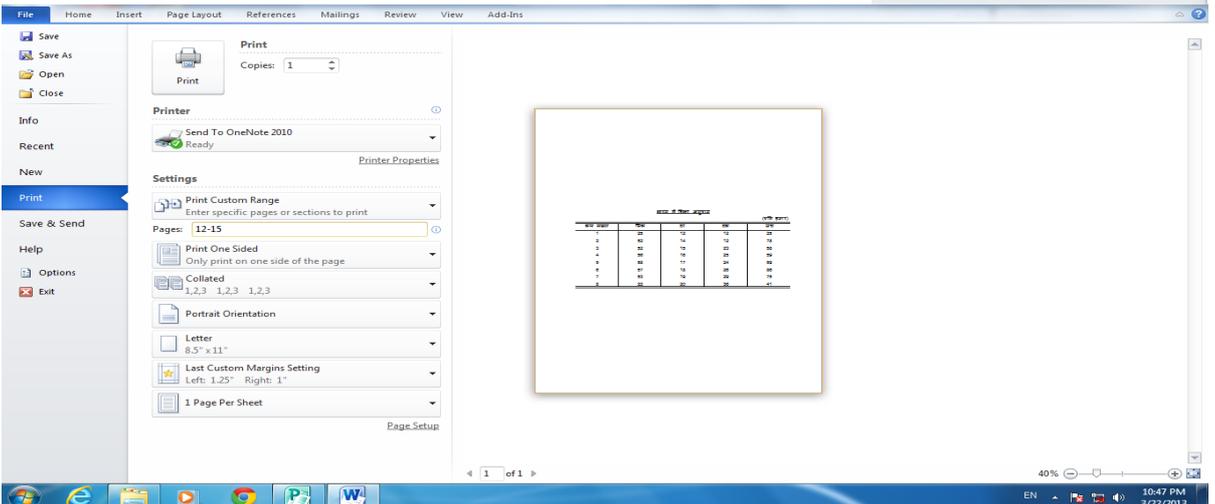
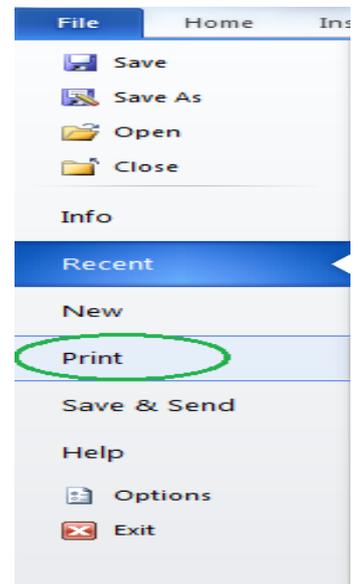
आप जिस दस्तावेज़ का प्रिंट लेना चाहते हैं, उसे **Open** करें।

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

अथवा

- ▶ कुंजीपटल पर **Ctrl** कुंजी के साथ **P** कुंजी दबाएँ।

▶ अब नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :-



- ▶ यदि दस्तावेज़ के सभी पृष्ठों का प्रिंट लेना है तो **Setting** में **All** बटन का चयन करके **OK** पर क्लिक करें।
- ▶ यदि केवल उसी पृष्ठ का प्रिंट लेना है, जिसमें आपका कर्सर मौजूद है तो **Current page** का चयन करके **OK** पर क्लिक करें।
- ▶ यदि किसी विशेष पृष्ठ अथवा पृष्ठों का ही प्रिंट लेना है तो **Pages range** के सामने उनकी पृष्ठ संख्या लिखें। मान लें कि आपको केवल पृष्ठ संख्या 1, 3 और 5 से 12 तक के पृष्ठों का ही प्रिंट लेना है तो इसे इस क्रम में लिखें :

Pages: 1,3,5-12

और **OK** बटन पर क्लिक करें।

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

प्रिंट लेने से पहले सामग्री को देखना (Print Preview)

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

अथवा

- ▶ **View** मेन्यू में **One Page** बटन पर क्लिक करें।

अथवा

- ▶ 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 पुनः 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।

