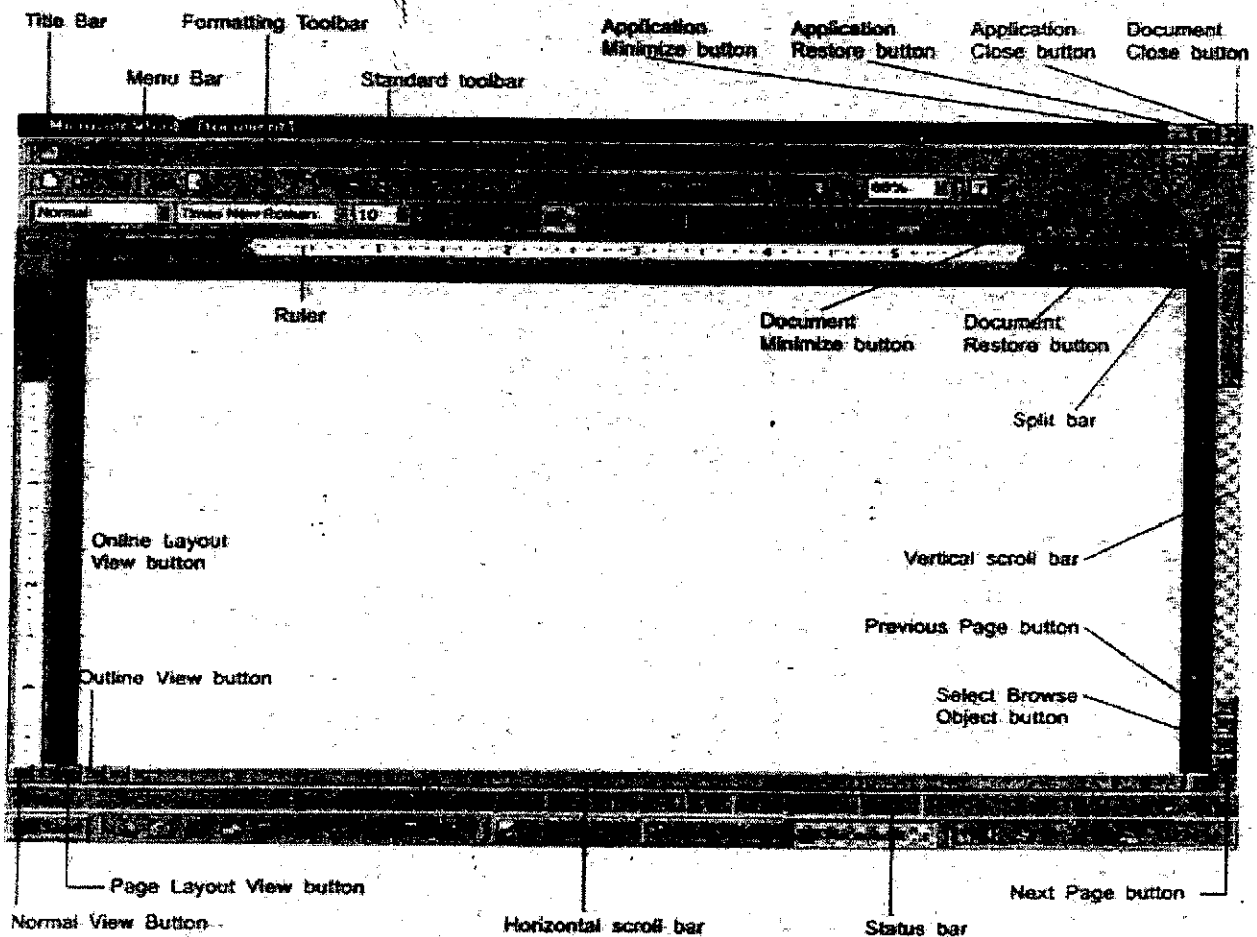


एम. एस. वर्ड (MS-WORD)

वर्ड सीखने से पूर्व वर्ड को किस तरह शुरू किया जाता है, इसे सीखा जाय। वर्ड को मुख्यतः तीन तरीकों से खोल सकते हैं :-

विन्डोज प्रोग्राम मेनू द्वारा, ऑफिस Start up बार से, वर्ड डॉक्यूमेंट को डबल क्लिक करने से, अब हम प्रत्येक तरीके को विस्तृत रूप से समझेंगे।

- विन्डोज प्रोग्राम मेनू द्वारा :



विन्डोज 98 में कम्प्यूटर चालू होते ही Start menu बटन दिखाई देता है। इस बटन को क्लिक करने से Start menu दिखाई देगा। इसमें प्रोग्राम नामक एक ऑप्शन (option) है। इसको क्लिक करने से जो भी इंस्टॉल प्रोग्राम हैं, उन्हें रन कर सकते हैं। जब वर्ड इंस्टॉल होता है तब इंस्टॉल प्रोग्राम वर्ड को इस मेनू में स्थान प्रदान करता है। इस मेनू में वर्ड आइटम को क्लिक करने से वर्ड चालू हो जायेगा।

- टूल बार : वर्ड के अन्तर्गत 13 प्रकार के टूलबार उपलब्ध हैं। इन टूलबार का विवरण निम्नानुसार है:-
 - स्टेण्डर्ड (Standard)
 - फार्मेटिंग (Formating)
 - ऑटो टेक्स्ट (Auto text)
 - कन्ट्रोल टूल बॉक्स (Control Tool box)
 - डाटा बेस (Data base)
 - ड्रॉइंग (Drawing)
 - फॉर्म्स (Forms)
 - पिक्चर (Picture)
 - रिव्यूइंग (Reviewing)
 - टेबल एन्ड बार्डर (Table and borders)
 - विजुवल बेसिक (Visual basic)
 - वेब (Web)
 - वर्ड आर्ट (Word art)

उपर्युक्त टूलबार के अन्तर्गत मुख्य मेनू आइटमों के अतिरिक्त अन्य कमांड भी रहते हैं जिनका प्रयोग कर हम अपना काम सरलतापूर्वक कर सकते हैं। उदाहरणार्थ: कोई वाक्य किसी अक्षर विशेष (font) में लिखा गया है, यदि उन अक्षरों के आकार या प्रकार में कोई परिवर्तन करना है तो इस कार्य को टूल बार की सहायता से सुगमतापूर्वक किया जा सकता है। मान लीजिये, अक्षर का फॉण्ट साइज़ 12 है, तथा हम उसके आकार में वृद्धि कर उसका फॉण्ट साइज़ 18 करना चाहते हैं तो अक्षरों को हाईलाइट कर फार्मेट मेनू के फॉन्ट ऑप्शन में साइज़ को 18 कर यदि OK क्लिक करें तो साइज़ बढ़ जायेगा। उपर्युक्त कार्य फार्मेटिंग टूलबार में फॉन्ट साइज़ बॉक्स में 12 को 18 में परिवर्तित करने पर और भी आसानी से हो जाता है।

इसी तरह जिन कमांडों का प्रयोग बार-बार किया जाना है उन्हें टूल बारों के माध्यम से करने पर समय की बचत होती है।

स्टेटस एरिया : वर्ड विन्डो में सबसे नीचे (bottom) का खाली स्थान स्टेटस एरिया कहलाता है। इसमें वर्ड डॉक्यूमेंट के विषयमें बहुत सी जानकारियों (जैसे पेज नम्बर, लाइन नम्बर इत्यादि) का समावेश होता है, जिससे कामकाज में बहुत आसानी होती है।

माउस प्वाइंटर : माउस स्क्रीन पर कहीं परिचालित हो रहा है यह एक चिन्ह द्वारा पता चलता है। इसे ही माउस प्वाइंटर कहते हैं। साधारणतः यह डॉक्यूमेंट I बीम की तरह प्रदर्शित होता है। परन्तु विभिन्न भागों में

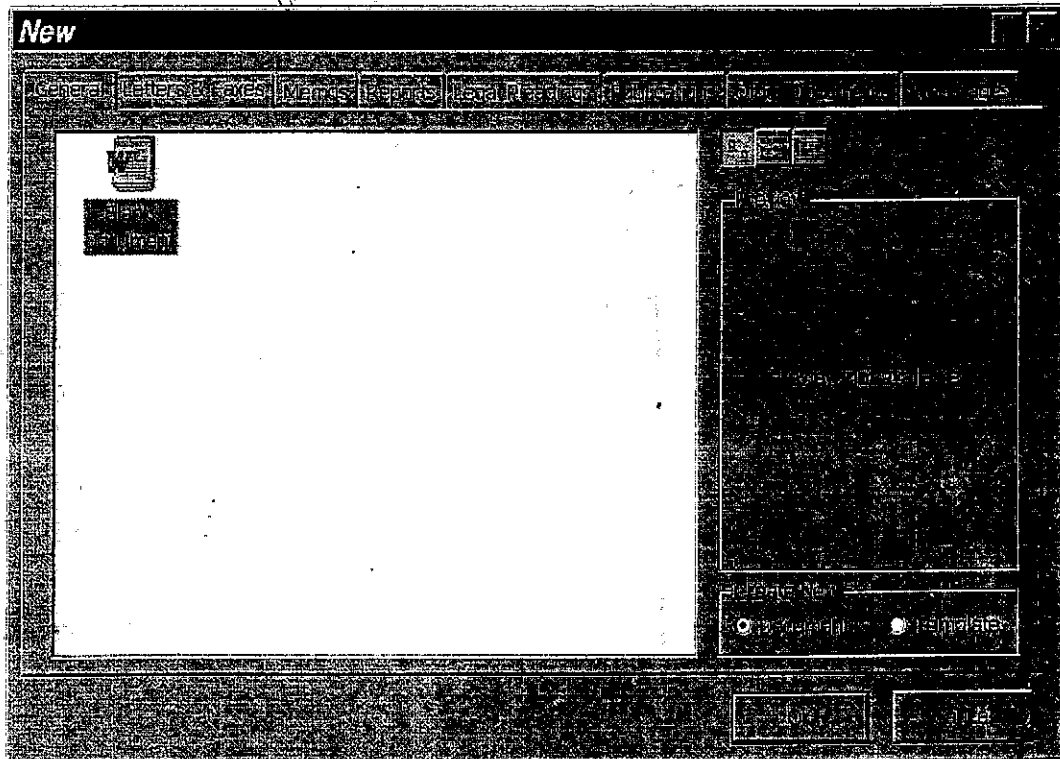
यह विभिन्न रूप धारण कर वहाँ की जानकारी प्रदान करता है। जैसे जब यह मेनू बार में रहता है तब बाण या तीर की तरह K आकार ग्रहण करता है।

इन्सर्शन प्वाइंट : जब हम कुछ टाइप करते हैं या किसी चित्र आदि को डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करते हैं तब वह स्क्रीन पर जहाँ दिखाई देता है, वही इन्सर्शन प्वाइंट कहलाता है। यह स्क्रीन पर लम्बी, ब्लिंकिंग, खड़ी रेखा के रूप में प्रदर्शित होता है। माउस को क्लिक करने पर इन्सर्शन प्वाइंट भी माउस प्वाइंटर के स्थान पर आ जाता है। अतः माउस प्वाइंटर और इन्सर्शन प्वाइंट के संबंध में भ्रमित नहीं होना चाहिये।

नया डॉक्यूमेंट बनाना : सर्वप्रथम जब वर्ड रन किया जाता है उस समय कोई भी डॉक्यूमेंट वहाँ दर्ज नहीं रहता नये डॉक्यूमेंट को तीन विधियों द्वारा बना सकते हैं :

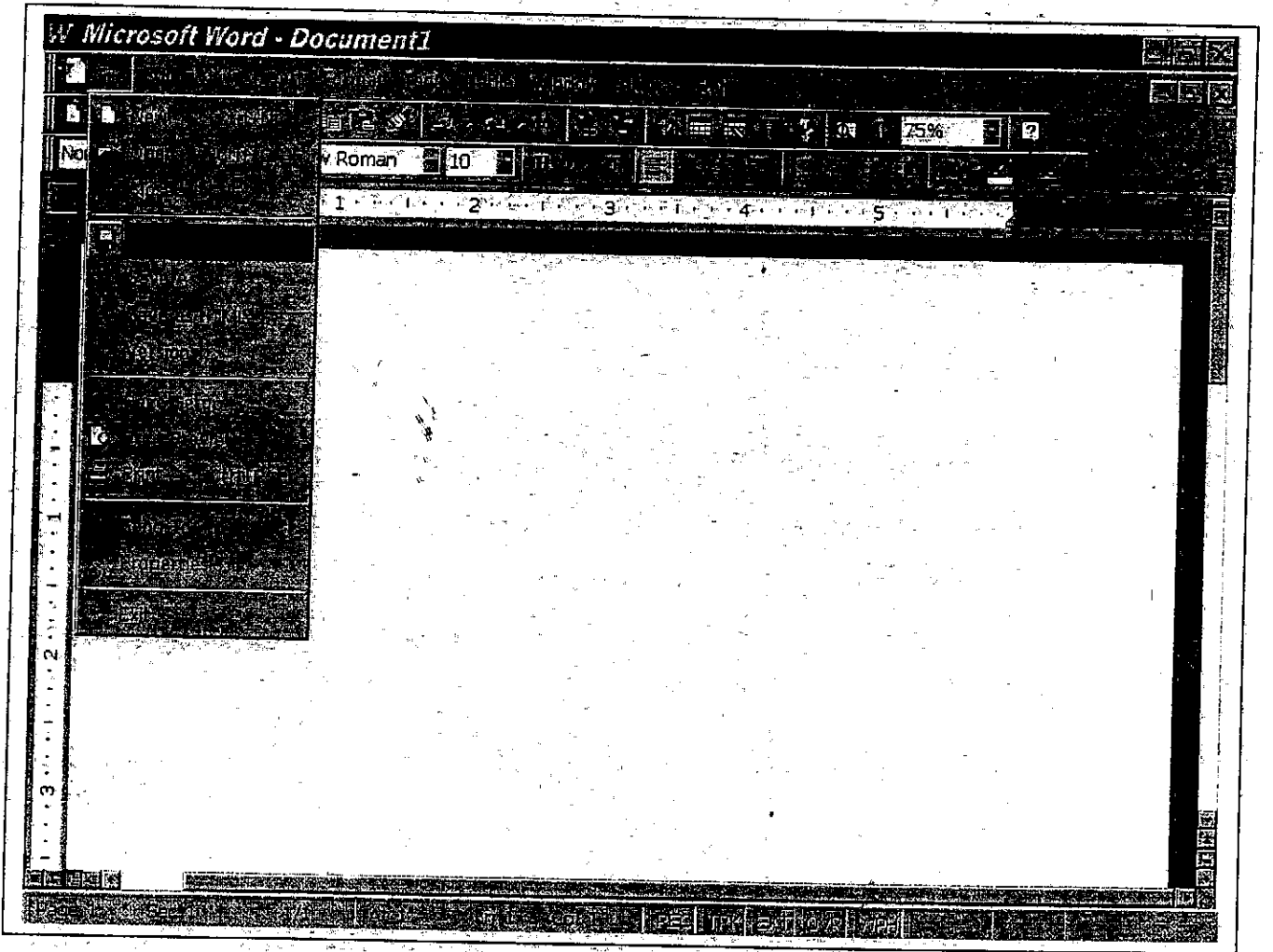
स्टैंडर्ड टूल बार के new आइकन को प्रेस कर या new फाइल मेनू में ऑप्शन को क्लिक करके हम नया डॉक्यूमेंट बना सकते हैं। की-बोर्ड के माध्यम से {CTRL+N} प्रेस करके भी नया डॉक्यूमेंट बना सकते हैं।

- **वर्ड में टाइप करना :** हम पहली बार वर्ड में टाइप करने के लिए तैयार हैं। इस समय हमारी डायरेक्टरी में किसी भी प्रकार का कोई डॉक्यूमेंट उपलब्ध नहीं है। अतः अब हम फाइल मेनू में new ऑप्शन का उपयोग कर एक नया डॉक्यूमेंट बना सकते हैं। जब हम new ऑप्शन को प्रेस करेंगे तब एक विन्डो खुलेगी जिसमें आवश्यकतानुसार टेम्प्लेट का चुनाव कर सकते हैं। टेम्प्लेट एक डॉक्यूमेंट फाइल है जिसमें प्रचलित फारमेट सेट



होते हैं, वह सभी नये डॉक्यूमेंट में कॉपी हो जाते हैं। वर्ड के साथ जो नॉर्मल टेम्प्लेट आता है उसका उपयोग कामकाज के साधारण डॉक्यूमेंट के लिए किया जाता है। जब हम नॉर्मल टेम्प्लेट को प्रेस करेंगे तब एक डॉक्यूमेंट खुलेगा जिसका साधारण नाम document 1 होगा। इसमें हम जो चाहे टाइप कर सकते हैं। हम की-बोर्ड के माध्यम से टाइप करते हैं।

- **डॉक्यूमेंट को Save करना :** जब भी किसी डॉक्यूमेंट को खोलते हैं एवं उसमें परिवर्तन करते हैं तो उस डॉक्यूमेंट को पुनः Save करना आवश्यक है। यदि Save न किया जाय तो किया गया परिवर्तन उसमें दर्ज नहीं होगा। डॉक्यूमेंट को Save करने की तीन विधियाँ हैं :
स्टैंडर्ड टूल बार में Floppy आइकॉन को प्रेस करके,
फाइल मेनू में से Save ऑप्शन सलेक्ट करके (चित्र)
की-बोर्ड में {CTRL+S} प्रेस करके।



- **डॉक्यूमेंट को Close करना :** किसी भी ओपन किए हुए डॉक्यूमेंट को जब तक हम Close नहीं करते हैं तब तक वर्ड उस डॉक्यूमेंट को हमारे लिए खुला रखता है। डॉक्यूमेंट को बंद करने के लिए Close बटन का उपयोग किया जाता है। इसके अतिरिक्त फाइल मेनू में Close ऑप्शन क्लिक करने से भी यह कार्य सम्पन्न हो सकता है। की-बोर्ड से {CTRL+W} को प्रेस करने से भी जो डॉक्यूमेंट गतिशील होगा वह Close हो जायेगा।

सामान्यतः हमें दो प्रकार के सम्पादन (एडिटिंग) की जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है। प्रथम - टाइप किये हुए टेक्स्ट का स्थान बदलना तथा दूसरा - किसी अन्य स्थान पर आवश्यकतानुसार कॉपी (copy) करना। विंडोज के सभी प्रोग्रामों में कट (cut), कॉपी (copy) तथा पेस्ट (paste); यह तीन कमांड एडिट मेनू में अवश्य रहते हैं।

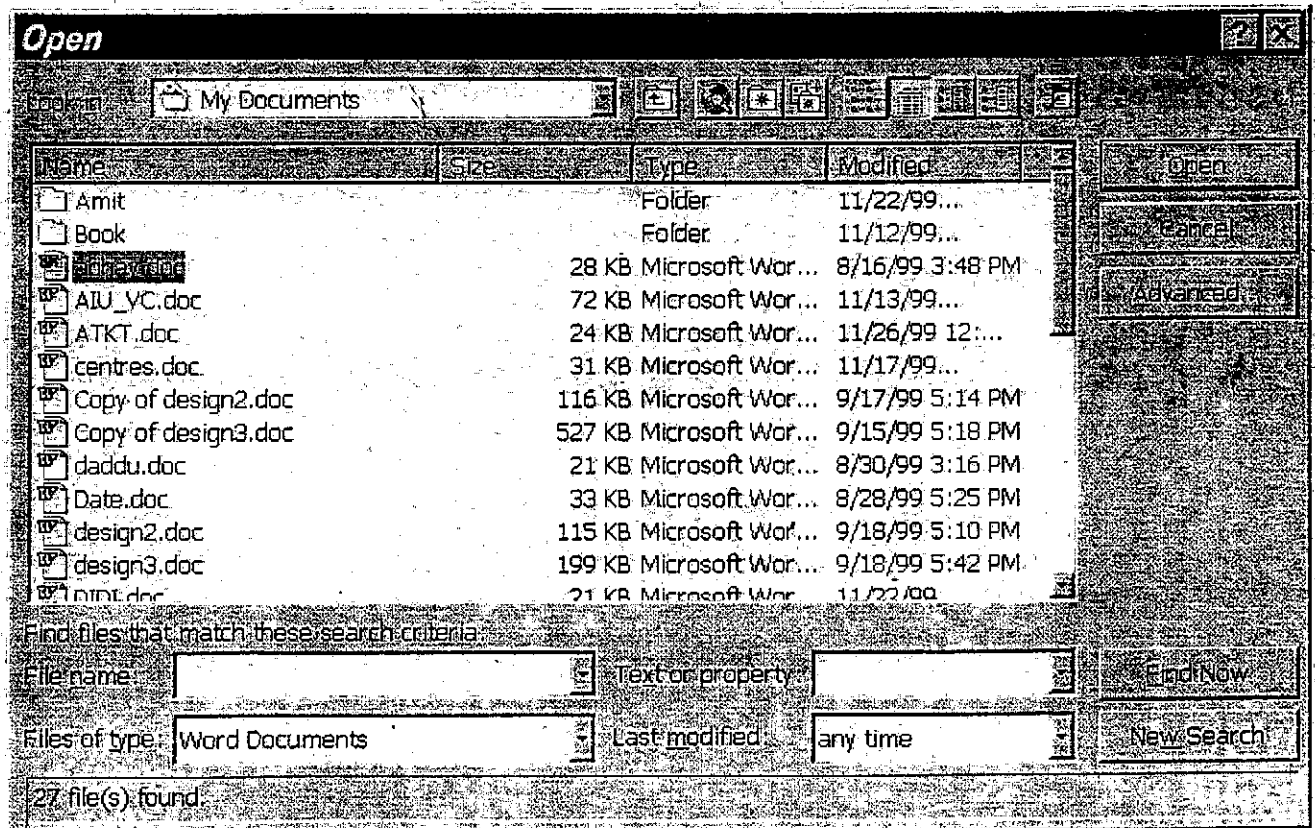
- **पुराने डॉक्यूमेंट को खोलना :** यदि हम पुराने डॉक्यूमेंट को देखना या Edit करना चाहें तो उस डॉक्यूमेंट को वर्ड में खोलना होगा। इस कार्य के लिए भी तीन तरीके हैं, जो निम्नानुसार हैं :

स्टैंडर्ड टूल बार में open आइकॉन को क्लिक करके,

फाईल मेनू में से open ऑप्शन को सेलेक्ट करके,

की-बोर्ड से {CTRL+O} प्रेस कर।

जब हम किसी डॉक्यूमेंट को ओपन करने के लिए कमांड देते हैं तब स्क्रीन पर हमें एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। इसकी सहायता से हम उस डायरेक्टरी या फोल्डर को सेलेक्ट कर सकते हैं जिसमें हमारी फाइलें हैं, साथ ही फाईल का नाम सेलेक्ट या टाइप कर सकते हैं। साधारणतः वर्ड डॉक्यूमेंट का एक्सटेंशन .doc होता है। अतः इसे टाइप करना आवश्यक नहीं है।



- **टेक्स्ट को सेलेक्ट करना :** डॉक्यूमेंट में टाइप किये गये टेक्स्ट में किसी भी प्रकार का परिवर्तन करने के लिए सर्वप्रथम उसे सेलेक्ट करना आवश्यक होता है। टेक्स्ट को सेलेक्ट करने की निम्न विधियाँ हैं :

माउस को drag करके : जहाँ से हमें text को सेलेक्ट करना है वहाँ माउस बटन को प्रेस करके, जहाँ तक सेलेक्ट करना है वहाँ तक drag करने से, पूरा टेक्स्ट सेलेक्ट हो जाता है।

शार्ट कट का उपयोग करके : किसी विशेष शब्द को सेलेक्ट करने के लिए या किसी विशेष वाक्य या पैराग्राफ को सेलेक्ट करने के लिये वर्ड में शार्ट कट उपलब्ध हैं।

पूरे शब्द को सेलेक्ट करने के लिए : किसी शब्द को सेलेक्ट करने के लिए, उस शब्द के किसी भी अक्षर के ऊपर डबल क्लिक करने से पूरा शब्द सेलेक्ट हो जायेगा। बाजू के दो-तीन शब्दों को भी सेलेक्ट करने के लिए यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम शब्द को डबल क्लिक किया जाए तथा जिस शब्द तक सेलेक्ट करना है वहाँ तक माउस को drag करें।

पूरी पक्ति को सेलेक्ट करने के लिए : डॉक्यूमेंट के बायीं तरफ मार्जिन में वर्टिकलबार को सिलेक्शन बार कहते हैं। इसमें माउस प्वाइंटर ले जाने पर वह वाण चिन्ह का रूप धारण कर लेता है यह वाण चिन्ह (↑) जिस पक्ति को क्लिक करता है वह पक्ति सेलेक्ट हो जायेगी। पक्ति सेलेक्ट होने के पश्चात् माउस प्वाइंटर को drag करने से इसके बाद वाली पक्ति भी सेलेक्ट हो जायेगी।

पूरा पैराग्राफ सेलेक्ट करने के लिए : माउस को पैराग्राफ में कहीं भी ट्रिपल क्लिक कर पूरा पैराग्राफ सेलेक्ट किया जा सकता है या सिलेक्शन बार में कहीं भी (जिस पैराग्राफ के सामने) डबल क्लिक कर भी यह कार्य किया जा सकता है।

सम्पूर्ण डॉक्यूमेंट को सेलेक्ट करने के लिए : माउस प्वाइंटर को सिलेक्शन बार पर रखकर कंट्रोल-की के साथ क्लिक करने से पूरा डॉक्यूमेंट सेलेक्ट हो जायेगा। की-बोर्ड के माध्यम से {CTRL+A} प्रेस करके भी पूरा डॉक्यूमेंट सेलेक्ट किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त edit मीनू में select all ऑप्शन को क्लिक करने से भी पूरा डॉक्यूमेंट सेलेक्ट हो जायेगा।

Graphic और objects को सेलेक्ट करने के लिए : Graphic और objects में कहीं भी माउस क्लिक करने पर वह सेलेक्ट हो जायेगा और इसके चारों ओर काले ब्लॉक दिखाई देंगे जिन्हें हेण्डल कहते हैं।

• Cut/Copy/Past

Cut: टाइप किया हुआ ऐसा टेक्स्ट जिसे सेलेक्ट करके हम बनज करते हैं, वह वर्ड डॉक्यूमेंट से गायब हो जाता है परन्तु क्लिप बोर्ड के नाम से जानने वाले अस्थायी मेमोरी में दर्ज रहता है जिसे आवश्यकतानुसार प्रयोग में लाया जा सकता है।

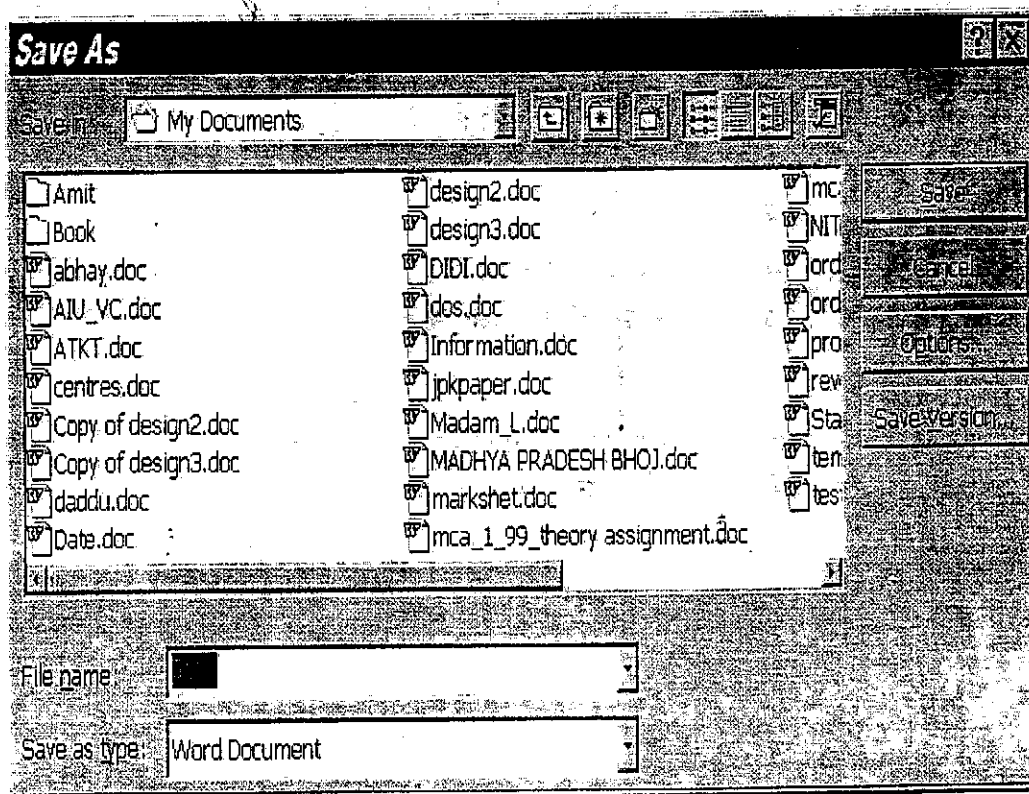
Copy: जिस टेक्स्ट को हम सेलेक्ट करके copy करते हैं वह टेक्स्ट वर्ड डॉक्यूमेंट में अपने स्थान पर तो रहेगा ही साथ-ही-साथ वह क्लिप बोर्ड में भी दर्ज हो जायेगा। इस टेक्स्ट का कहीं भी किसी भी डॉक्यूमेंट में आवश्यकतानुसार उपयोग कर सकते हैं।

Paste: Cut, Copy तथा Paste कमांड की मदद से एडिटिंग का काम बहुत ही सरलता पूर्वक किया जा सकता है। फॉरमेटिंग सीखने से पूर्व हमें कुछ अन्य विषयों से संबंधित जानकारी प्राप्त करनी चाहिये।

- **Undo/Redo:** कभी-कभी भूल से कोई कमांड रन हो जाता है तत्पश्चात् हमें ऐसा लगता है कि वह रन नहीं होना चाहिये था। ऐसी परिस्थिति में हमें सहायता देने वाला कमांड है Undo इस कमांड को यदि रन किया जाये तो हम पूर्व की स्थिति में पहुँच जाते हैं। इस कमांड को तीन प्रकार से रन किया जा सकता है : (1) स्टैण्डर्ड टूल बार में से Undo आइकॉन को प्रेस करने से (2) एडिट मेनू में से Undo कमांड सेलेक्ट कर (3) की-बोर्ड

के माध्यम से {CTRL+Z} प्रेस करके कभी-कभी ऐसी भी परिस्थिति निर्मित हो जाती है कि हम Undo का गलती से उपयोग कर बैठते हैं इस Undo को Undo करने के लिए Redo कमांड भी उपलब्ध है।

- **Find :** यह कमांड डॉक्यूमेंट में शब्दों को ढूँढने के काम आता है। इस ऑप्शन को प्रेस करने पर Find डायलॉग बॉक्स ओपन होता है। उसमें हमें यह टाइप करना होगा कि हम किस शब्द को खोजना चाहते हैं। डायलॉग बॉक्स में find next ऑप्शन को प्रेस करते हुए हम सम्पूर्ण डॉक्यूमेंट में उस शब्द को खोज सकते हैं। इस कमांड को की-बोर्ड के माध्यम से {CTRL+F} प्रेस करके भी रन किया जा सकता है।
- **Replace:** हमें कभी-कभी यह आवश्यकता पड़ती है कि किसी विशेष शब्द को ढूँढकर उसे दूसरे शब्द से परिवर्तित करें। ऐसी परिस्थिति में हमें replace कमांड का प्रयोग करना चाहिये। जब यह कमांड रन होता है तब डायलॉग बॉक्स में खोजे जाने वाला शब्द एवं उसके स्थान दूसरे शब्द के विषय में जानकारी प्रदान करते हैं। उपरोक्त जानकारी प्रदान करने के बाद हम Find next, replace, replace all ऑप्शन्स का उपयोग करते हुये पूरे डॉक्यूमेंट में नये शब्द से replace कर सकते हैं। इस कमांड को की-बोर्ड के माध्यम से {CTRL+H} प्रेस करके भी रन कर सकते हैं।
- **ओपन डॉक्यूमेंट को अन्य नाम से Save करना :** हमें यदा-कदा इस बात की भी आवश्यकता होती है कि हमने जो परिवर्तन किये हैं वह नष्ट न हों तथा साथ ही पुराना डॉक्यूमेंट भी संरक्षित रहे। ऐसी परिस्थिति में

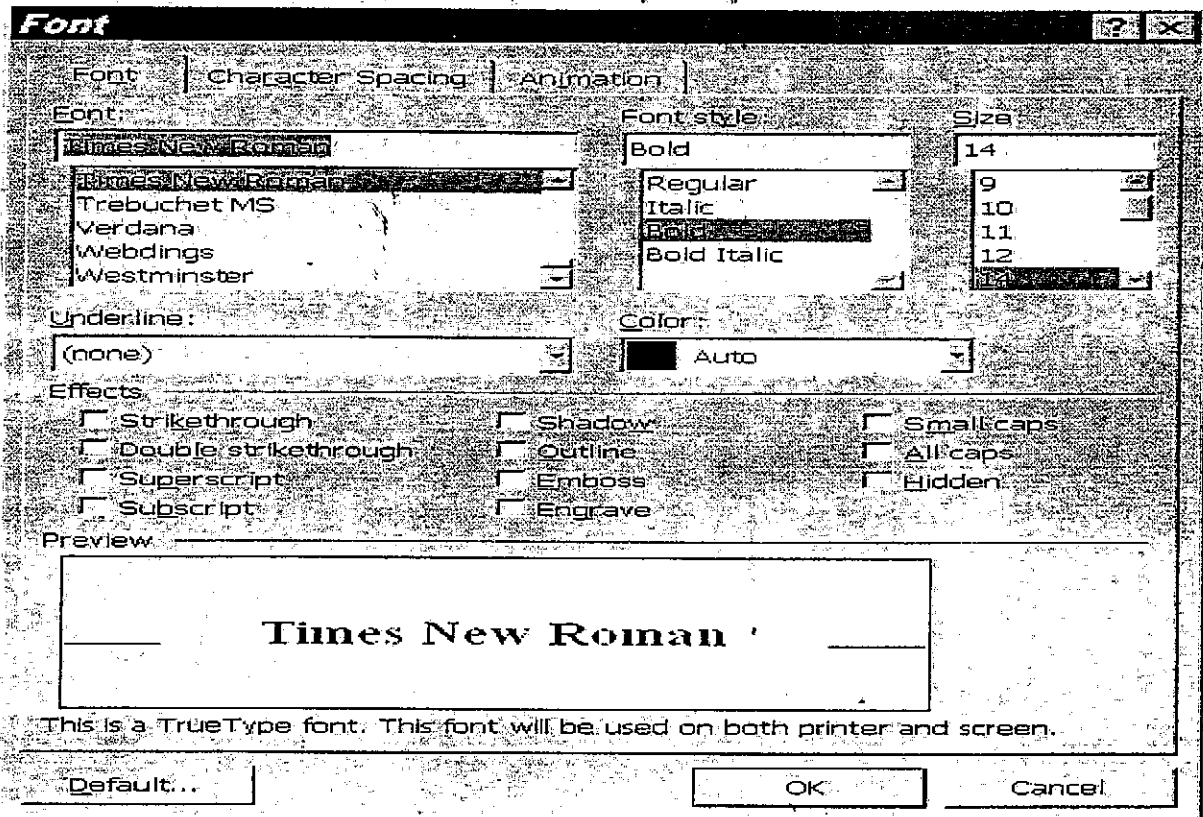


हमें फाइल मेनू में Save as ऑप्शन को उपयोग में लाना चाहिये। इसमें वर्ड save as डायलॉग बॉक्स (चित्र) दिखाई देगा। file name text box में एक नया नाम देकर save करना होगा। जिससे वर्ड डॉक्यूमेंट उस नाम से save करेगा तथा पुराने डॉक्यूमेंट में वह किसी भी प्रकार का कोई परिवर्तन नहीं करेगा। वर्ड पुराने डॉक्यूमेंट को

बंद कर अन्य नाम से save किये हुए डॉक्यूमेंट को शेष कार्य के लिए खुला रखेगा। इस कमांड को रन करने के लिए {F 12} कुंजी का भी उपयोग कर सकते हैं।

फॉरमेटिंग (Formatting) :

साइज : अक्षर का आकार कितना बड़ा होना चाहिये, यह हम फॉन्ट साइज में सेट कर सकते हैं। फॉन्ट साइज को प्वाइंट में नापा जाता है। एक इंच में 72 प्वाइंट होते हैं। इस आधार पर हम फॉन्ट की ऊँचाई सेट कर सकते हैं। फॉरमेट टूल बार के ड्रॉप डाउन menu से साइज सिलेक्ट कर किसी टेक्स्ट के आकार को परिवर्तित किया जा सकता है। फॉरमेट टूलबार के ड्रॉप डाउन menu में 8 से 72 तक प्वाइंट रहते हैं। इसके अतिरिक्त भी हमें अन्य साइज सेट करना है तो इस साइज को टेक्स्ट बॉक्स में टाइप कर सकते हैं, जिसकी अधिकतम सीमा 1673 प्वाइंट है। परन्तु सामान्यतः हम 8 से 72 तक ही उपयोग करते हैं। की-बोर्ड के माध्यम से {CTRL_SHIFT+P} से चित्र के अनुरूप डायलॉग बॉक्स प्राप्त होता है।



- **फॉन्ट स्टाइल :** फॉन्ट स्टाइल चार प्रकार की होती है :-

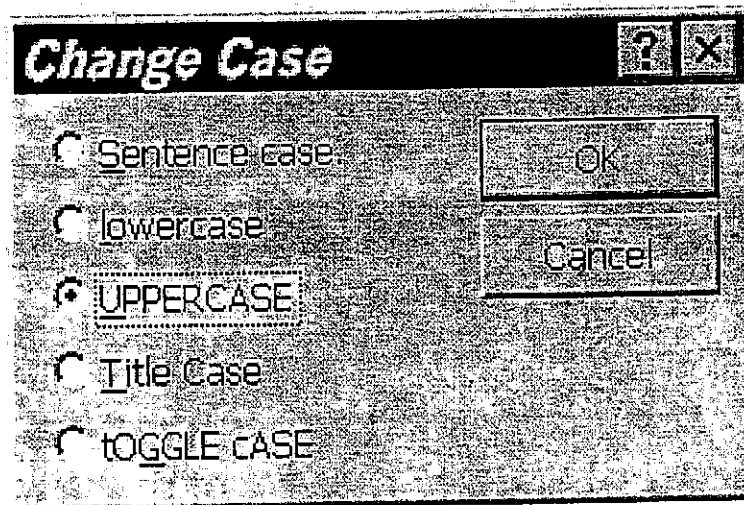
- अ. रेग्युलर
- ब. बोल्ड
- स. इटालिक
- द. बोल्ड इटालिक

जब कोई भी स्टाइल नहीं है तब इसे रेग्युलर फान्ट कहा जाता है। बोल्ड स्टाइल सेट करने से वह वाक्य हाइलाइटेड दिखाई देगा। इटालिक सेट करने से वाक्य हाईलाइटेड दिखाई देगा। इटालिक सेट करने से वाक्य किंचित झुका हुआ रहेगा। इन दोनों को एक साथ सेट करने पर बोल्ड इटालिक कहलाता है।

उपर्युक्त कार्य हम फारमेटिंग टूल बार के माध्यम से भी कर सकते हैं। फारमेटिंग टूल बार में बोल्ड हेतु एक आइकान (B) है। इसे प्रेस करने से सिलेक्टेड टेक्स्ट स्टाइल बोल्ड हो जाता है। आइकान (I) को प्रेस करने से टेक्स्ट स्टाइल इटालिक हो जाता है। इन दोनों ही आइकानों को toggle कीज कहते हैं अर्थात् इन्हें एक बार प्रेस करने से स्टाइल सेट हो जाता है तथा दुबारा प्रेस करने से वह अनसेट हो जाता है। जब ये बटन सेट होते हैं तब प्रेस किये हुए दिखाई देते हैं तथा जब अनसेट होते हैं तब समतल सतह की तरह दिखाई देते हैं।

अंडरलाइन : फारमेटिंग टूल बार में U आइकॉन को प्रेस करने से सिलेक्टेड टेक्स्ट अंडरलाइन हो जाता है। पुराने टाइपराइटर में अक्षरों के स्टाइल में परिवर्तन करने हेतु किसी भी प्रकार की व्यवस्था न होने के कारण हमें हाईलाइट करने के लिए अंडरलाइन की आवश्यकता पड़ती थी। इसी प्रथा को जीवित रखने के लिए अंडरलाइन ऑप्शन है। वर्ड प्रोसेसर में हाई लाइट करने के लिए अनेक विधियाँ हैं। फारमेटिंग टूल बार में दिये गये बटन का उपयोग कर हम अंडर लाइन कर सकते हैं। format → font ऑप्शन को क्लिक करने पर जो डायलॉग बॉक्स खुलता है उसमें अंडरलाइन के अनेकों प्रकार हैं। इसमें double, single, dotted, words only आदि ऑप्शन उपलब्ध हैं। double, single तथा dotted लाइनें आसानी से समझ में आ जाती हैं, परन्तु words only ऑप्शन के बारे में थोड़ा विवरण आवश्यक है। इस ऑप्शन को सिलेक्ट करने पर मात्र वर्ड ही अंडरलाइन होंगे, बीच के स्पेस अंडरलाइन नहीं होंगे। अंडरलाइन सुविधा को {CTRL+U} प्रेस करके सेट और अनसेट किया जा सकता है।

चेन्ज केस : यदि हमने किसी टेक्स्ट को एक केस में टाइप किया है तथा उसे किसी अन्य केस में बदलना हो तो यह कार्य format → change case ऑप्शन द्वारा बड़ी ही सुगमता पूर्वक किया जा सकता है। किसी टेक्स्ट को सिलेक्ट कर यदि format → change case ऑप्शन को क्लिक करें तो इसमें हमें पाँच ऑप्शन्स प्राप्त (चित्र) होते हैं। ये ऑप्शन्स इस प्रकार हैं : सेंटेंस केस, लोअर केस, अपर केस, टाइटल केस तथा टॉगल केस।



सेंटेंस केस : इससे वाक्य का पहला अक्षर कैपिटल तथा शेष लोअर केस में परिवर्तित हो जाते हैं।

लोअर केस : इसके वाक्य के सभी अक्षर लोअर केस में परिवर्तित हो जाते हैं।

अपस केस : इसे सिलेक्ट करने से वाक्य के सभी अक्षर अपर केस में परिवर्तित हो जाते हैं।

टाइटल केस : इसमें हर शब्द का पहला अक्षर कैपिटल में तथा शेष अक्षर लोअर केस में परिवर्तित हो जाते हैं।

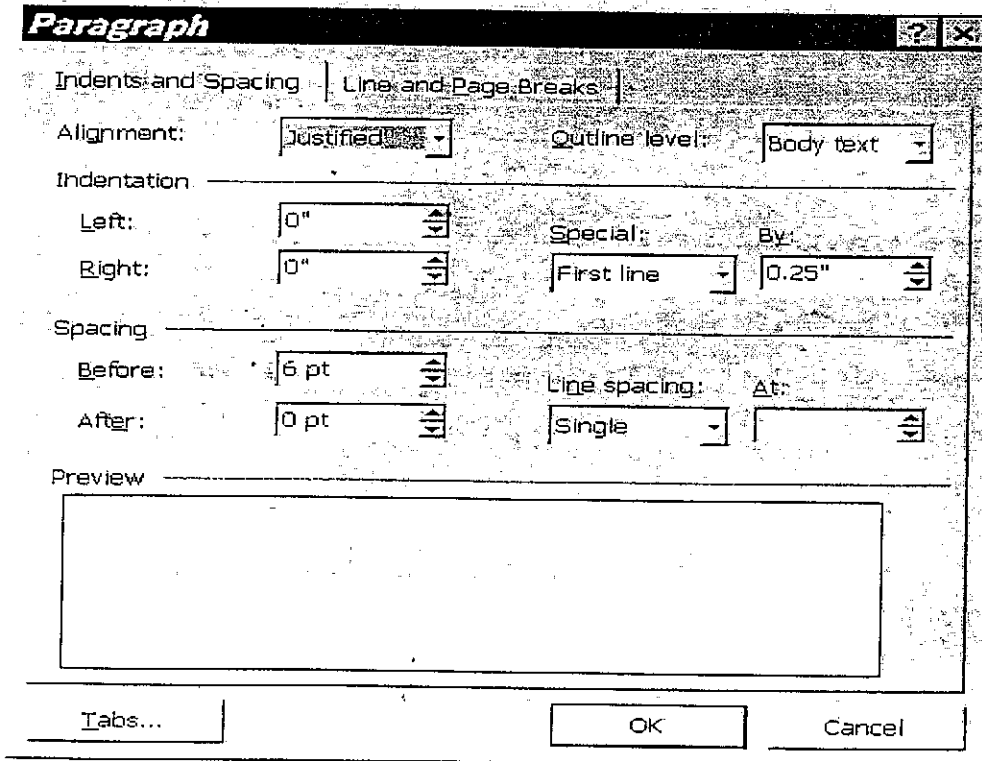
टॉगल केस : इसके माध्यम से अक्षर जिस केस में है वह दूसरे केस में बदल जाता है। इसे की-बोर्ड के माध्यम से {SHIFT+F3} का उपयोग करके भी प्रयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए aBcD परिवर्तनोपरांत AbCd हो जायेगा।

- **टेक्सट एलाइनमेंट** : साधारण टाइपराइटर द्वारा टाइप करने पर टाइप टेक्स्ट बायीं ओर एक लाइन में सेट रहता है परन्तु दायीं ओर वह टेढ़ा-मेढ़ा रहता है, यह लेफ्ट जस्टिफाइड टेक्स्ट कहलाता है। जब कोई टेक्स्ट बायीं ओर टेढ़ा-मेढ़ा रहता है परन्तु दाहिनी ओर एक ही मार्जिन में समाप्त होता है, उसे राइट जस्टिफाइड टेक्स्ट कहते हैं। सेंट्रली एलाइन्ड टेक्स्ट लाइन के बीच में रहता है। कम्प्यूटर वर्ड प्रोसेसिंग के अन्तर्गत एके और एलाइनमेंट संभव है, वह है जस्टिफाइड टेक्स्ट। इसमें प्रत्येक लाइन एक ही लेफ्ट मार्जिन से शुरू होकर एक ही राइट मार्जिन पर समाप्त होती है। किसी भी एक एलाइनमेंट को indents and spacing टैब में एलाइनमेंट पॉपअप ऑप्शन में से सेलेक्ट कर सेट किया जा सकता है।

फारमेटिंग टूल बार में अंडरलाइन आइकॉन की दाहिनी ओर चार आइकॉन हैं जिन्हें एलाइनमेंट आइकॉन कहते हैं। इनके द्वारा भी एलाइनमेंट सेट किया जा सकता है। जिस पैराग्राफ का एलाइनमेंट हमें सेलेक्ट करना है उस पैराग्राफ में cursor को रखकर उपयुक्त एलाइनमेंट का आइकॉन प्रेस करना होगा। यदि हमें राइट एलाइनमेंट करना है तो राइट एलाइनमेंट के आइकॉन पर क्लिक करना होगा। इसी तरह लेफ्ट एलाइनमेंट तथा बाकी एलाइनमेंट सेट किये जा सकते हैं। यह कार्य करने हेतु कुछ शार्ट कट की भी उपलब्ध हैं।

जैसे : सेंट्रल एलाइनमेंट के लिए {CTRL+E}, राइट जस्टिफाइड टेक्स्ट हेतु {CTRL+R}, लेफ्ट एलाइनमेंट के लिए {CTRL+L} एवं जस्टिफाइड टेक्स्ट हेतु {CTRL+J}।

- **पैराग्राफ फारमेटिंग** : पैराग्राफ फारमेटिंग में format → Paragraph कमाण्ड के जो ऑप्शन हैं उन्हें सीखना आवश्यक है। फारमेटिंग टूल बार में एलाइनमेंट के लिए मात्र चार ऑप्शन हैं तथा अन्य एलाइनमेंट सम्बन्धी कार्य



फारमेटिंग सम्बन्धी कार्य फारमेटिंग मेनू द्वारा सम्पन्न किये जाते हैं। format→paragraph ऑप्शन क्लिक करने से एक डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। इस डायलॉग बॉक्स में Indents and Spacing एवं Line and Page breaks नामक दो टैब रहते हैं।

Indents and Spacing : Indents and Spacing: टैब (चित्र) के अन्तर्गत पैराग्राफ को सेट करने के समस्त ऑप्शन उपलब्ध हैं।

इंडेंटेशन : इंडेंटेशन का अर्थ है पैराग्राफ कहाँ से शुरू होगा। पैराग्राफ नार्मल लाइन से शुरू होगा या उससे पहले या बाद, यह बताने का कार्य इंडेंटेशन कहलाता है। यदि पैराग्राफ zero लाइन से शुरू होता है तो इसका इंडेंटेशन zero होगा। यदि हमें zero लाइन की दायीं ओर से पैराग्राफ को शुरू करना है तो उतनी दूरी पर इंडेंटेशन सेट करना पड़ेगा। इसी तरह बायीं ओर से पैराग्राफ को सेट करना हो तो उतनी दूरी negative units में सेट करना होगी। इंडेंटेशन को राइट और लैफ्ट मार्जिन दोनों ओर से भी सेट किया जा सकता है।

स्पेसिंग : स्पेसिंग बॉक्स में प्वाइंट द्वारा पैराग्राफ के पूर्व एवं पश्चात् आवश्यकतानुसार स्पेसिंग सेट की जा सकती है।

आउट लाइन इंडेंट : आउट लाइन view में पैराग्राफ के लेवल को इस ऑप्शन द्वारा सेट किया जा सकता है। सामान्यतः पैराग्राफ बॉडी टेक्स्ट के नाम से सेट रहता है।

स्पेशल : इसमें प्रथम लाइन को अलग फारमेट के रूप में सेट किया जा सकता है। प्रथम लाइन शेष लाइनों से आगे रखी जाती है। इस विधि को हैंगिंग टेक्स्ट कहा जाता है। इसमें प्रथम लाइन को शेष लाइनों से कितना दूर रखा जायेगा, इसे भी सेट किया जा सकता है।

लाइन स्पेसिंग : इससे टैब में एक और प्रमुख सेटिंग है लाइन स्पेसिंग, जिसके माध्यम से पैराग्राफ में लाइन स्पेसिंग सिंगल, 1.5 लाइंस, डबल स्पेसिंग आसानी से सिलेक्ट कर सेट किया जा सकता है। इसमें multiple नामक ऑप्शन की सहायता से डेसिमल लाइनस् स्पेसिंग भी सेट की जा सकती है।

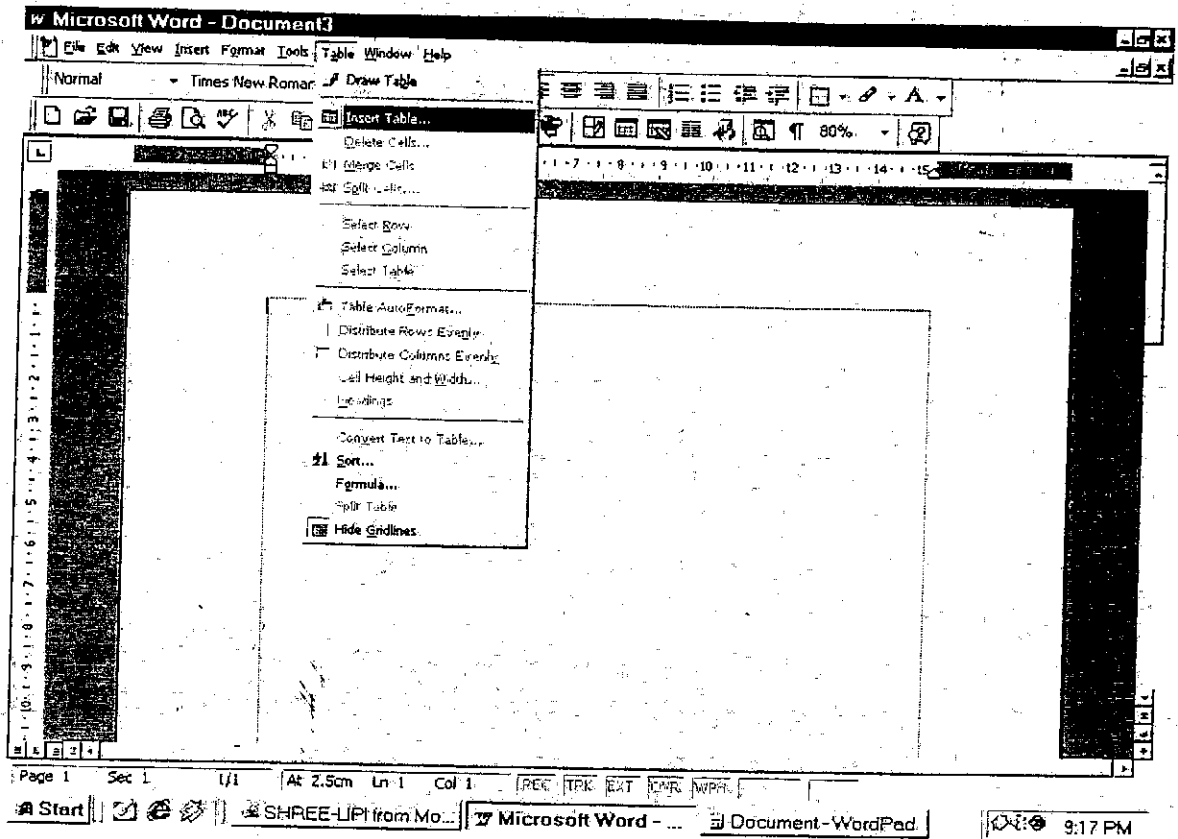
उदाहरणार्थ : यदि मल्टिपल लाइन स्पेसिंग सेलेक्ट करके बॉक्स में 1.2 टाइप किया तो सम्पूर्ण पैराग्राफ 1.2 लाइन स्पेसिंग में सेट हो जायेगा।

टेबल्स बनाना (Tables)

MS-Word में हम अपने पेज में table बनाकर उसमें मैटर टाइप कर सकते हैं। इसके लिए

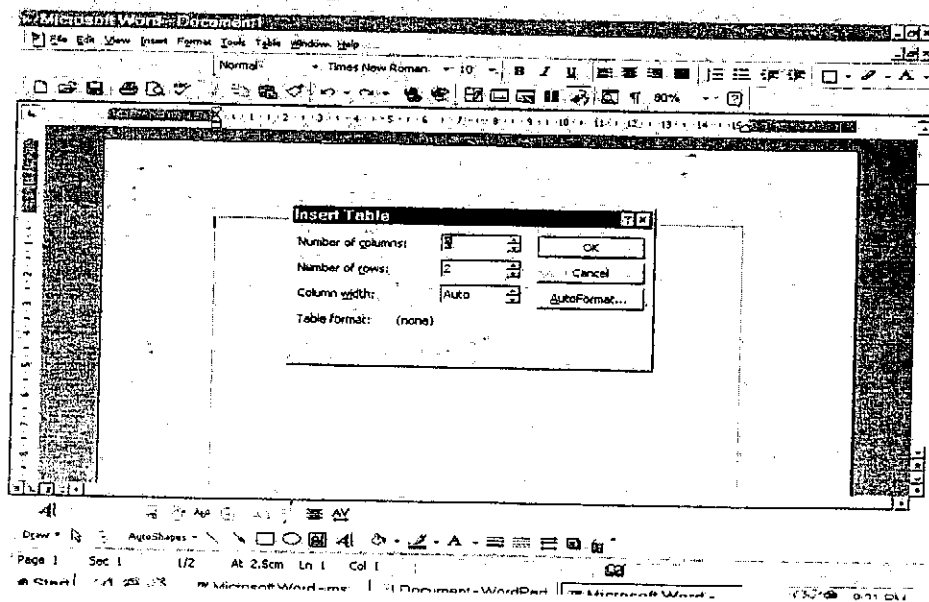
1. डाक्यूमेंट में खाली लाइन पर कर्सर रखते हैं।

2. Table विकल्प पर क्लिक करके माउस पॉइंटर को Insert विकल्प पर ले जाते हैं।

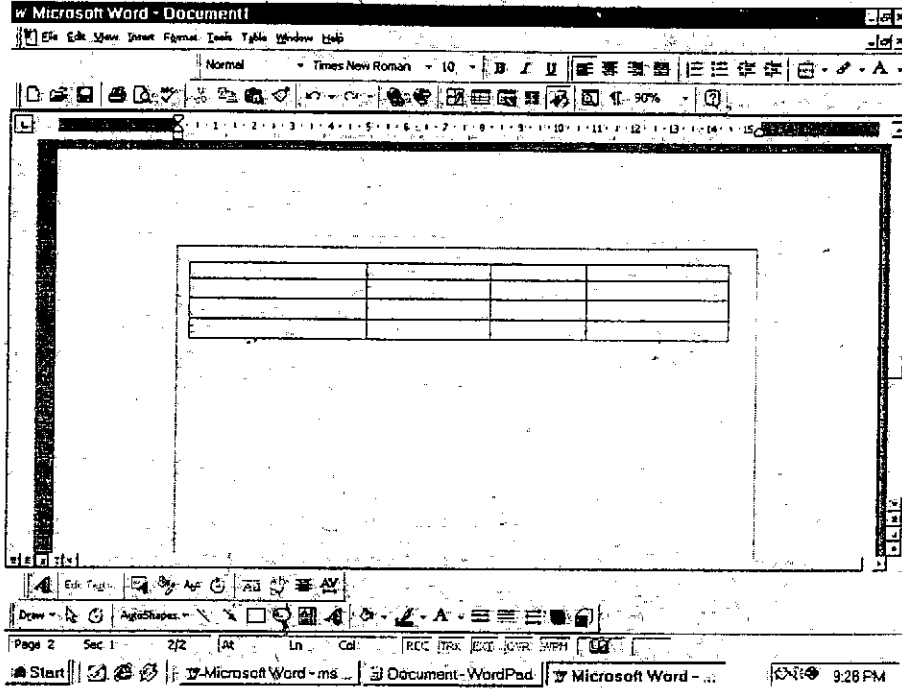


3. Table... विकल्प पर क्लिक करते हैं तो Insert Table का डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर आ जाता है।

4. उपरोक्त स्क्रीन में जितने rows व columns की table बनाना चाहते हैं वह Number of columns व Number of rows विकल्प में टाइप करते हैं।



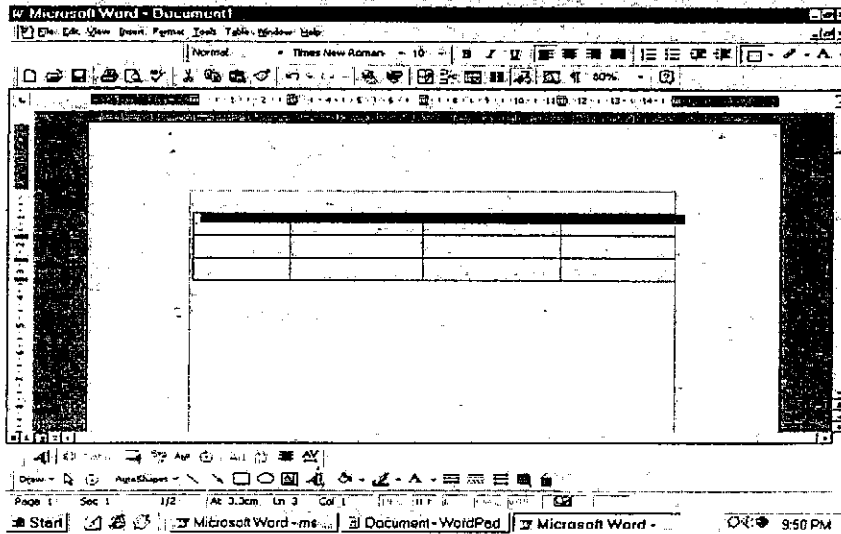
5. OK बटन पर क्लिक करते हैं। अब हमारी स्क्रीन पर एक Table बन जाती है, जिसमें हम अपने text के अनुसार किसी भी खाने में कर्सर को ले जा कर मैटर टाइप कर सकते हैं।



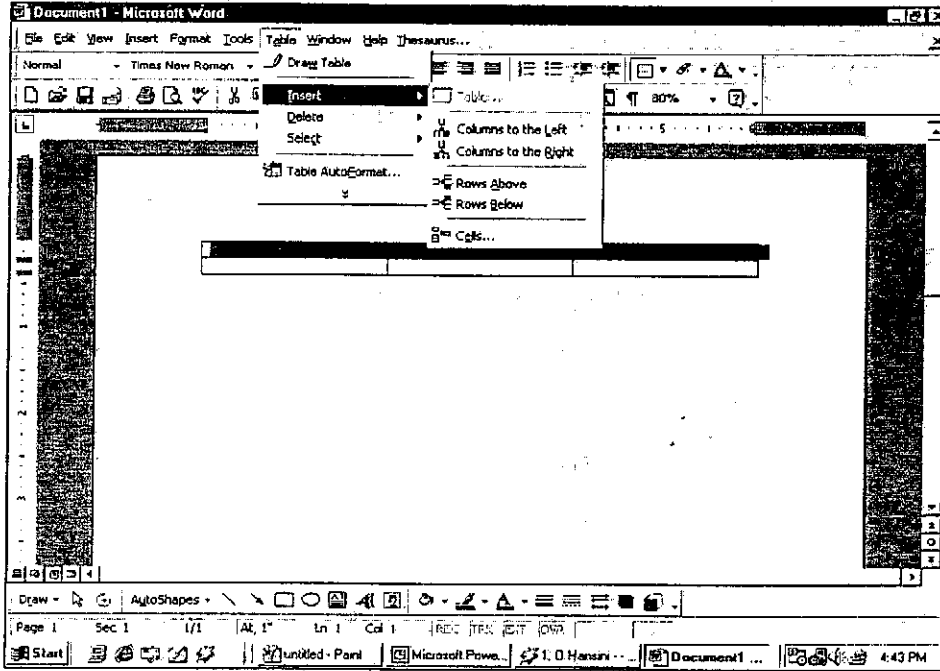
Row या Column Insert करना

यदि table बनाने के बाद और अधिक row या column बढ़ाने की आवश्यकता पड़ती है तो उस टेबल के बीच में और row या column बढ़ा सकते हैं। इसके लिए -

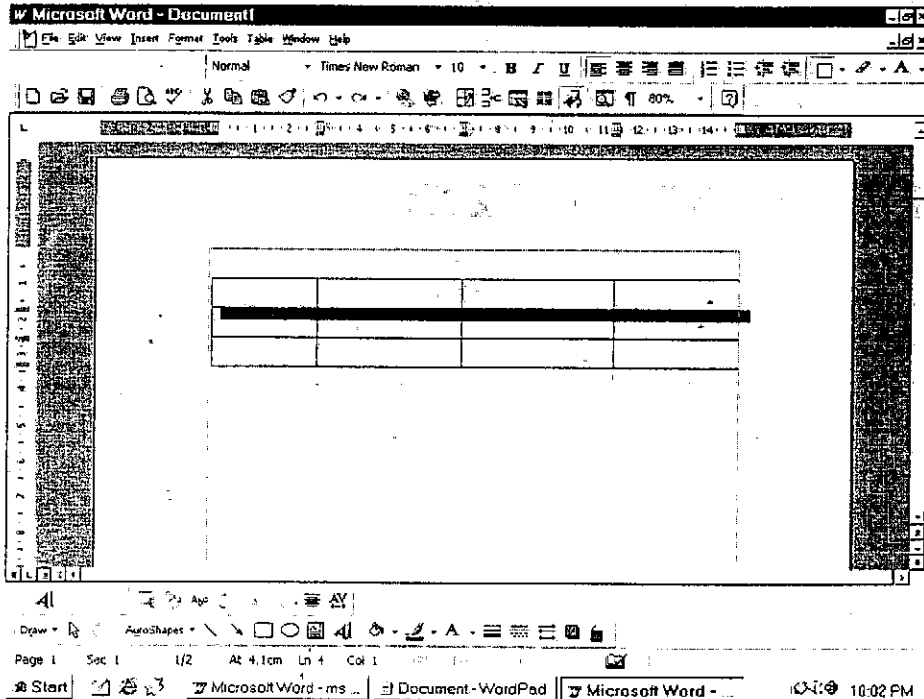
1. उस Row को select करते हैं जिसकी ऊपर या नीचे की ओर Row insert करना चाहते हैं।



2. Table विकल्प पर क्लिक करके माउस पॉइंटर को Insert विकल्प पर ले जाते हैं।



3. उपरोक्त स्क्रीन पर दिखाई दे रहे Columns to the Left, Columns to the Right, Rows Above व Rows Below विकल्प में से आप जिस Row व Column को Insert करना चाहते हैं उसे चुनते हैं। माना आप Select की गई Row के नीचे एक Row Insert करना चाहते हैं तो Row Below विकल्प पर क्लिक करते हैं तो Row Insert हो जाती है।



Spell check and Grammar (स्पेलिंग तथा गामर)

यह सुविधा केवल अंग्रेजी में टाइप किये गये डॉक्यूमेंट में संभव है। जब हम टाइप कर रहे हों तब हमें कुछ शब्दों के नीचे लाल रंग की एवं कुछ शब्दों के नीचे हरे रंग की लाइनें दिखाई पड़ती हैं। वर्ड में ऑटोमेटिक चैकिंग के अंतर्गत स्पेलिंग में गलतियों के लिये लाल रेखा तथा गामर की गलतियों हेतु हरी रेखा, गलत शब्दों के नीचे खिंची होती है। यह सुविधा इसलिए होती है कि टाइप करते समय ही उसे सुधारा जा सके। जब शब्द की स्पेलिंग गलत टाइप होती है तभी इन्सरशन प्वाइंट को टेक्स्ट में रख कर माउस के दायें बटन को प्रेस करने से या {Shift+F10} प्रेस करने से Suggestion menu दिखाई देगा, उसमें से सही Spelling को सेलेक्ट कर सकते हैं। हरी लाइन के साथ वाले शब्द में भी इसी तरह का मेनू आता है, जिस में गामर के Suggestion दिये रहते हैं।

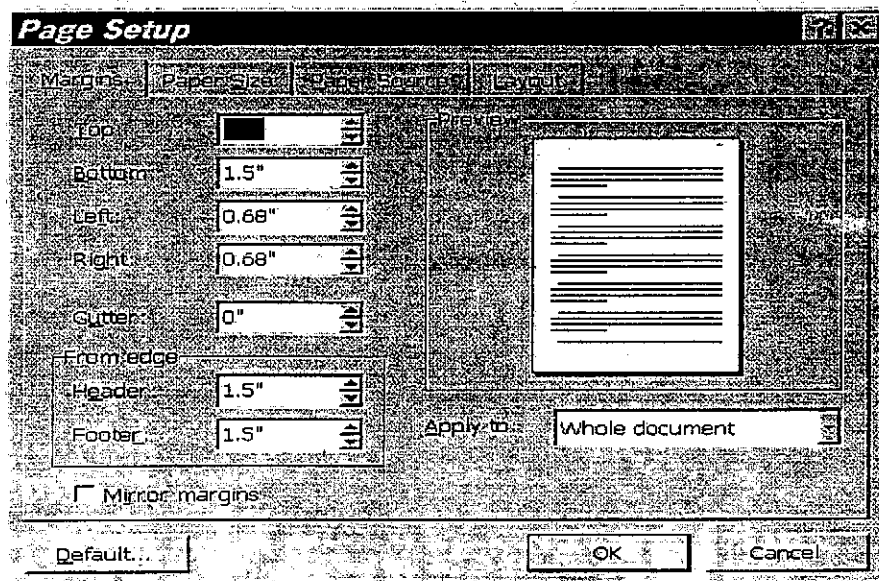
स्पेलिंग तथा गामर चैक करने के निम्न तरीके हैं :

- ◆ स्टैंडर्ड टूल बार से स्पेलिंग का आइकॉन प्रेस करना।
- ◆ टूल मेनू में से Spelling and Grammer Command रन करके।
- ◆ की-बोर्ड के माध्यम से F7 प्रेस करके।

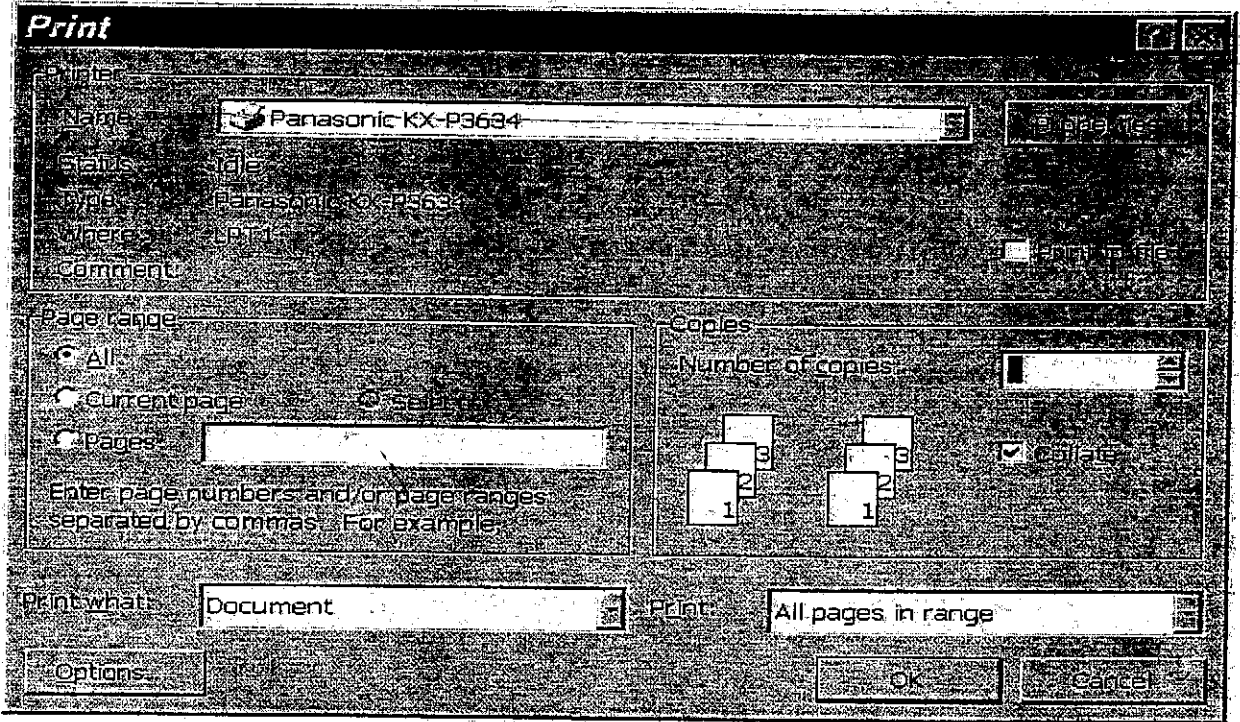
जब इस कमांड को रन करते हैं तो इन्सरशन प्वाइंट से स्पेलिंग और गामर चैक करना शुरू करता है। कोई भी स्पेलिंग या गामर गलत होने पर वहाँ स्पेलिंग तथा गामर डायलॉग बॉक्स ओपन होता है। जिसमें Suggestion दिये होते हैं। सही Suggestion को सेलेक्ट कर स्पेलिंग या गामर को सुधारा जा सकता है। जो शब्द शब्दकोष में नहीं हो तथा उसे हम शब्द कोष में रखना चाहते हैं तो उसे add किया जा सकता है। ये add किये हुए सभी शब्द एक नये शब्दकोष में होते हैं, जिसे custom dictionary कहते हैं। इस शब्दकोष को ओपन कर edit भी किया जाना सम्भव है।

डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना

- ◆ Page Setup : किसी भी वर्ड प्रोसेसर या डी.टी.पी. सॉफ्टवेयर में टाइप करने से पूर्व हमें पेज ले आउट को सेट कर



- **Print:** हमारे द्वारा की गई सैटिंग व टाईपिंग का मुख्य उद्देश्य यह है कि हमने जो कार्य किया है उसे प्रिंट करें। इसलिये printing किस तरह की जाती है इसका ज्ञान होना अति आवश्यक है। इसकी तीन विधियाँ हैं, जो इस प्रकार हैं :



फाइल मेनू में print ऑप्शन रन करने

स्टैंडर्ड टूलबार में printer आइकॉन को प्रेस करके

की-बोर्ड के माध्यम से {CTRL+P} प्रेस करने पर

पहली और तीसरी विधि के प्रयोग में print डायलॉग बॉक्स (चित्र) स्क्रीन पर दिखाई देगा। इसमें हमें कौन सा पेज, उसकी कितनी प्रतियाँ तथा उसे किस प्रिन्टर पर प्रिन्ट करना है आदि की जानकारियाँ प्रदान करनी होंगी।

दूसरी विधि के अन्तर्गत जो भी करंट डॉक्यूमेंट है उसके सार पेज की एक प्रति डिफाल्ट-प्रिन्टर पर प्रिन्ट हो जायेगी।