

राष्ट्रीय व्यावसायिक शिक्षा योग्यता रूपरेखा

क्षेत्र : सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) / सूचना प्रौद्योगिकी समर्थित सेवाएं (आईटीईएस)

एनवीईक्यूएफ स्तर 1 (कक्षा 9)

आईटी104—एनक्यू 2012—वर्ड प्रोसेसिंग

छात्र कार्यपुस्तिका



पं.सु.श.केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान

(एन.सी.ई.आर.टी की इकाई, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार के अन्तर्गत)

श्यामला हिल्स, भोपाल

© प.सु.श.केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान श्यामला हिल्स, भोपाल, 2012

यह प्रकाशन कॉपीराइट द्वारा सुरक्षित है। कॉपीराइट अधिनियम द्वारा अनुमत प्रयोजनों के अलावा जनता द्वारा पूर्व लिखित अनुमति के बिना इसका पुनः उत्पादन, अंगीकार, इलेक्ट्रॉनिक भण्डार और सम्प्रेषण निषिद्ध है।

छात्र विवरण

छात्र का नाम : -----

छात्र का रोल नंबर : -----

बैच शुरू होने की तिथि : -----

आभार

निम्नलिखित भागीदारों ने सामग्री उपलब्ध कराने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई थी। :

1. केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) ने पंडित सुंदरलाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवी) के साथ कम्प्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी की मूलभूत बातों पर पाठ्य सामग्री और अभ्यास प्रदान किए हैं। इस दल में डॉ. ओम विकास (समन्वयक) डॉ. विनय स्वरूप महरोत्तम (सह – समन्वयक) सुश्री गुरप्रीत कौर, श्री मुकेश कुमार, सुश्री नेसी सहगल और श्री योगेश कुमार तथा श्री ऋतुराज ताम्रकार शामिल हैं।
2. एक्सेंशर इंडिया कॉर्पोरेट सिटिजन प्रोग्राम (कौशल 4 जीवन)। एक्सेंशर ने वह विषय सामग्री प्रदान की है, जिसका उन्होंने विकास किया और इस सामग्री के लिए अपने कार्यान्वयन भागीदारों (डॉ. रेड्डीज़ फाउंडेशन और क्वेस्ट एलाइंस) को अधिगम्यता प्रदान की है।
3. सीबीएसई / पीएसएससीआईवीई की सामग्री को पूरकता प्रदान करने के लिए माइक्रोसाप्ट फ्री डिजिटल लिटरेसी प्रोग्राम ई–लर्निंग पैकेज का उपयोग किया गया है।
4. वाधवानी फाउंडेशन का दल इस पाठ्यचर्चा की डिजाइनिंग और निर्मिति में शामिल रहा और विषय वस्तु पर सुश्री दर्शिका संघानी, सुश्री सोनिया कक्कड़, श्री टोरल वीकूमसी, सुश्री रेखा मेनन, श्री अजय गोयल और श्री ऑस्टिन थॉमस ने कार्य किया।
5. इसके अलावा सभी मॉड्यूलों की सामग्री का सृजन करने के लिए विभिन्न सार्वजनिक डोमेन स्रोतों का उपयोग किया गया है। इन सभी स्रोतों के योगदान को आभारपूर्वक स्वीकार किया गया और मान्यता दी गई है।

विषय वस्तु

पृष्ठ संख्या

आभार	4
प्रस्तावना	6
आपकी कार्यपुस्तिका के बारे में	8
सत्र 1 : वर्ड प्रोसेसर के साथ आरंभ करें	10
सत्र 2 : डॉक्यूमेंट को एडिट और सेव करें	13
सत्र 3 : यूजर इंटरफ़ेस के तत्वों की पहचान	15
सत्र 4 : डॉक्यूमेंट फॉर्मेट – बोल्ड, इटेलिक और अंडरलाइन	18
सत्र 5 : वर्तनी की जांच	20
सत्र 6 : व्याकरण जांच और थिसॉरस (शब्दकोश) का उपयोग	23
सत्र 7 : कॉपी – पेस्ट और कट – पेस्ट	27
सत्र 8 : फाइंड और रिप्लेस टेक्स्ट	29
सत्र 9 : बुलेट और नंबरिंग का उपयोग कर वस्तु की सूची बनाएं	31
सत्र 10 : फॉर्मेट फॉन्ट स्टाइल	33
सत्र 11 : टेक्स्ट अलाइन करें	37
सत्र 12 : डॉक्यूमेंट के दृश्य (व्यूज़)	39
सत्र 13 : डॉक्यूमेंट प्रिंट करें	42
सत्र 14 : टेबल बनाएं	44
सत्र 15 : टेबल को फॉर्मेट करें	46
सत्र 16 : टेक्स्ट को टेबल में और टेबल को टेक्स्ट में बदलना	49
सत्र 17 : पेज, पैराग्राफ और टेक्स्ट का बॉर्डर बनाएं	52
सत्र 18 : पेज, पैराग्राफ और टेक्स्ट में शेडिंग करें	55
सत्र 19 : डॉक्यूमेंट का प्रीव्यू देखें, इसका मार्जिन और ओरिएंटेशन ठीक करें	57
सत्र 20 : टैब का उपयोग कर टेक्स्ट एलाइन करें	60

प्रस्तावना

राष्ट्रीय पाठ्यचर्चा रूपरेखा, 2005 में सिफारिश की गई है कि विद्यालयों में बच्चों के जीवन को विद्यालय के बाहरी जीवन के साथ जोड़ना अनिवार्य है। इस सिद्धांत के अनुसार किताबी अध्ययन की परंपरा छोड़ देनी चाहिए जो हमारे तंत्र को लगातार एक आकार देती आई है और विद्यालय, घर, समुदाय और कार्यस्थल के बीच अंतराल लाती है।

“वर्ड प्रोसेसिंग (मूलभूत)“ पर यह छात्र कार्य पुस्तिका मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी), भारत सरकार के एक प्रयास, राष्ट्रीय व्यावसायिक शिक्षा योग्यता रूपरेखा (एनवीईक्यूएफ) के कार्यान्वयन हेतु विकसित अर्हकता पैकेज का भाग है, जिसमें विद्यालयों, व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थानों, तकनीकी शिक्षा संस्थानों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों में अपनाई जाने वाली राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त अर्हकता प्रणाली के लिए सामान्य सिद्धांत और दिशा निर्देश तय किए जाते हैं। यह संकल्पना की गई है कि एनवीईक्यूएफ से अर्हकताओं की पारदर्शिता, विषम क्षेत्रीय अधिगम, छात्र केंद्रित अधिगम और छात्र को विभिन्न अर्हकताओं के बीच चलनशीलता की सुविधा को बढ़ावा मिलेगा और इस प्रकार जीवन भर अधिगम को प्रोत्साहन मिलता रहेगा।

यह छात्र कार्यपुस्तिका, जो कक्षा 8 या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले छात्रों के लिए व्यावसायिक अर्हकता पैकेज का एक भाग है, इसे विशेषज्ञों के एक समूह द्वारा बनाया गया था। आईटी – आईटीईएस उद्योग के लिए राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी) द्वारा अनुमोदित आईटी – आईटीईएस कौशल विकास परिषद द्वारा राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) का विकास किया गया। राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक प्रतिस्पर्द्धा मानकों और दिशानिर्देशों का एक सेट है जिसे कार्य स्थल में प्रभावी निष्पादन के लिए आवश्यक कौशलों तथा ज्ञान के आकलन एवं मान्यता देने हेतु आईटी उद्योग के प्रतिनिधियों द्वारा पृष्ठांकित किया गया है।

पं. सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवीई), राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एनसीईआरटी) ने वाधवानी फाउंडेशन के साथ मिलकर एनवीईक्यू के लिए स्तर 1 से 4 तक आईटी – आईटीईएस क्षेत्र में व्यावसायिक अर्हकता पैकेज के लिए मॉड्यूलर पाठ्यचर्चा और अधिगम सामग्रियों (इकाइयों) का विकास किया है, स्तर 1 कक्षा 9 के समकक्ष है। एनओएस के आधार पर मूल दक्षताओं (ज्ञान, कौशल और क्षमताएं) से संबंधित व्यावसाय को पाठ्यचर्चा तथा अधिगम मॉड्यूल (इकाइयों) के विकास के लिए अभिज्ञात किया गया था।

इस छात्र कार्य पुस्तिका में प्रस्तावित पाठ्यक्रमों की अनिवार्य नम्यता, विभिन्न विषय क्षेत्रों के बीच स्पष्ट सीमा रेखाओं को तोड़ने के लिए अनिवार्य माने गए अधिगम के रटने के पुराने तरीके को निरुत्साहित करने का प्रयास किया गया है। इस कार्य पुस्तिका में पूर्णता और आस पास नजर दौड़ाने के अवसरों, छोटे समूहों में चर्चा तथा स्वयं करने के अनुभव की आवश्यकता वाली गतिविधियों को स्थान तथा उच्च प्राथमिकता देकर इन प्रयासों को संवर्धित करने का प्रयास किया गया है। हमें आशा है कि इन साधनों से हम राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) में बताई गई बाल केंद्रित शिक्षा प्रणाली की दिशा में महत्वपूर्ण कदम उठा सकेंगे। इस प्रयास की सफलता उन कदमों पर निर्भर करती है जो विद्यालयों के प्रधानाचार्य और अध्यापक अपने अधिगम को दर्शने तथा काल्पनिक और कार्य के दौरान की जाने वाली गतिविधियों तथा प्रश्नों को आगे बढ़ाने के लिए अपने बच्चों को प्रोत्साहन देने के लिए उठाएंगे। कौशल विकास अभ्यासों और मान्यताओं एवं रचनात्मकता के पोषण

में छात्रों की भागीदारी तभी संभव है यदि हम अधिगम में बच्चों को भागीदार के रूप में शामिल करें और वे मात्र सूचना के ग्राही नहीं बनें। ये लक्ष्य विद्यालय की दैनिक दिनचर्या तथा कार्यशैली में पर्याप्त बदलाव लाते हैं। प्रतिदिन की समय तालिका में नम्यता गतिविधियों के कार्यान्वयन में सक्रियता बनाए रखने के लिए अनिवार्य होगी और अध्यापन और प्रशिक्षण के लिए अध्ययन दिवसों की आवश्यक संख्या को बढ़ाया जाएगा।

आपकी कार्यपुस्तिका के बारे में

यह कार्य पुस्तिका आपको दक्षता इकाई आईटी 104 – एनक्यू 2012 : वर्ड प्रोसेसिंग (मूलभूत) पूरा करने में सहायता देने के लिए है। आपको कक्षा कक्ष में, कार्यस्थल पर या आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के मार्गदर्शन तथा पर्यवेक्षण में अपने समय के अनुसार इसे इस्तेमाल करना चाहिए।

इस कार्यपुस्तिका में दिए गए अनुभागों से दक्षता की इकाई के विभिन्न पक्षों पर संगत ज्ञान और कौशल (मृदु और कठोर) अर्जित करने में आपको सहायता मिलेगी। प्रत्येक सत्र इतना छोटा है कि इसे आसानी से अगले सत्र पर जाने से पहले समझा और अपनाया जा सकता है। दृश्य के माध्यम से जानकारी देने और पाठ को जीवंत तथा आपके लिए अंतः क्रियात्मक बनाने हेतु एनिमेटिड तस्वीरें और फोटो शामिल किए गए हैं। आपकी कल्पना का उपयोग करते हुए आप स्वयं अपने कुछ चित्र बनाने का प्रयास कर सकते हैं या अपने अध्यापक की सहायता ले सकते हैं। आइए अब देखें कि इन सत्रों के अनुभागों में आपके लिए क्या जानकारी है।

अनुभाग 1 : परिचय

इस अनुभाग में आपको इकाई के विषय का परिचय दिया गया है। इसमें आपको बताया गया है कि आप इकाई में शामिल विभिन्न सत्रों में क्या सीखेंगे।

अनुभाग 2 : संगत ज्ञान

इस अनुभाग में आपको सत्र में शामिल किए गए विषयों पर संगत जानकारी दी गई है। इस अनुभाग के माध्यम से विकसित ज्ञान से आप कुछ गतिविधियों के निष्पादन कर सकेंगे। आपको अभ्यास पूरा करने से पहले विषय के विभिन्न पक्षों पर एक समझ विकसित करने के लिए पर्याप्त सूचना पढ़नी चाहिए।

अनुभाग 3 : अभ्यास

प्रत्येक सत्र में अभ्यास होते हैं, जिन्हें आप समय पर पूरा करें। आप कक्षा कक्ष में, घर में या कार्य स्थल पर इन गतिविधियों का निष्पादन करेंगे। इस अनुभाग में शामिल की गई गतिविधियों से आपको अनिवार्य ज्ञान, कौशल और मनोवृत्ति के विकास में सहायता मिलेगी जिनकी आवश्यकता आपको कार्यस्थल पर कार्यों के निष्पादन में सक्षमता पाने के लिए है। गतिविधियां आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के पर्यवेक्षण में की जानी चाहिए जो आपको कार्यों को पूरा करने का मार्गदर्शन तथा आपके निष्पादन में सुधार के लिए प्रतिक्रिया भी देंगे। इसे प्राप्त करने के लिए आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के परामर्श से एक समय तालिका बनाएं और निर्दिष्ट स्तरों या मानकों का पालन कठोरता पूर्वक करें। यदि आपको समझाई गई कोई बात स्पष्ट रूप से समझ में नहीं आती है तो बेहिचक अपने अध्यापक या प्रशिक्षक से पूछें।

अनुभाग 4 : मूल्यांकन

इस अनुभाग में शामिल किए गए समीक्षा प्रश्नों से आपको अपनी प्रगति की जांच करने में सहायता मिलेगी। आपको अगले सत्र में जाने से पहले इन सभी प्रश्नों का उत्तर देने में सक्षम होना चाहिए।

इस इकाई के अंत में अधिगम संसाधनों की एक सूची है, जिसमें पुस्तकें, पत्रिकाएं, समाचार पत्रिकाएं, वेबसाइट आदि शामिल हैं जो आपको आगे सीखने में सहायक हैं।

सत्र 1 : वर्ड प्रोसेसर के साथ आरंभ करें

संगत ज्ञान

वर्ड प्रोसेसर से हमें लगभग सभी प्रकार के कार्य आसानी से करने में सहायता मिलती है। आइए समझते हैं कि वर्ड प्रोसेसर किस प्रकार पारंपरिक कागज और पैन इस्तेमाल करने से बेहतर है। वर्ड प्रोसेसर के इस्तेमाल से आप एक डॉक्यूमेंट बना सकते हैं और इन्हें उपयोग कर सकते हैं। वर्ड प्रोसेसर से लचीलापन, आसानी, सफाई और गति मिलती है। आप इनका इस्तेमाल लेख, पत्र, बायोडेटा, रिपोर्ट, कविता आदि लिखने तथा पोस्टर बनाने में भी कर सकते हैं। कुल मिला कर वर्ड प्रोसेसर से आपको इनमें सहायता मिलती है :

- वर्तनी में की गई कोई गलती सुधारता है और जब आप वर्तनी में गलती करते हैं तो आपको संकेत देता है।
- वर्ड डॉक्यूमेंट में कहीं भी एक शब्द या एक वाक्य या पैराग्राफ डाला या ओवर राइट किया जा सकता है। इससे डॉक्यूमेंट में शुद्धता बनी रहती है। इस कार्य को डॉक्यूमेंट का संपादन (एडिटिंग) कहते हैं।
- यह आपके द्वारा बनाए गए डॉक्यूमेंट को प्रिंट करता है और भविष्य में उपयोग के लिए स्टोर भी करता है, इसमें खो जाने/धुंधले हो जाने का जोखिम नहीं होता। आप एक कमाण्ड दे कर डॉक्यूमेंट की कई प्रतियों का प्रिंट निकाल सकते हैं।
- एक डॉक्यूमेंट के अलग-अलग हिस्सों की बनावट में शब्दों के आकार बदलकर, उन्हें बोल्ड या इटैलिक या अंडर लाइन आदि डालकर अलग तरीके से दर्शाया जा सकता है।
- इस में हैडर और फुटर में कुछ लिख सकते हैं और पेज नंबर डाल सकते हैं (यदि आप चाहें, जो अपने आप आगे बढ़ते हैं)।
- डॉक्यूमेंट के भाग के रूप में तालिका अंदर सूचना प्रस्तुत कर सकते हैं।
- डॉक्यूमेंट में तस्वीरें और इमेज डाल सकते हैं।

कुछ लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर हैं :

- ओपन ऑफिस – राइट (डेस्क टॉप आधारित)
- एम एस वर्ड – (डेस्क टॉप आधारित)
- गूगल डॉक्यूमेंट – (इंटरनेट आधारित)
- नॉटपैड – (सीमित विशेषताएं)

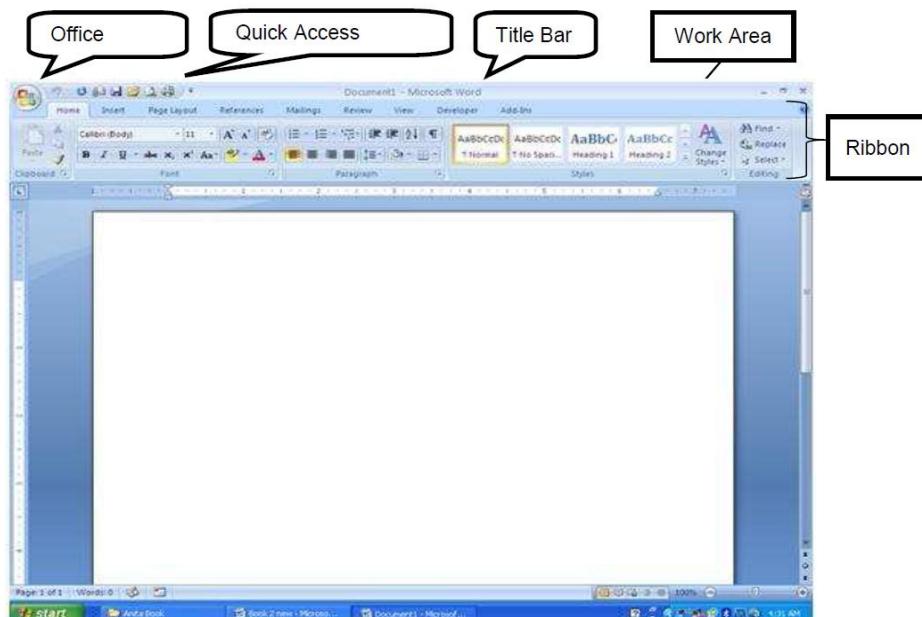
आप उपरोक्त सूची में से कोई भी सॉफ्टवेयर चुनकर डॉक्यूमेंट बनाना शुरू कर सकते हैं, यह माना जाता है कि आप या तो ओपन ऑफिस –रारट या एम एस वर्ड में से कोई वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम ले कर इसे सीख सकते हैं। सुनिश्चित करें कि यह सॉफ्टवेयर आपके कंप्यूटर पर पहले से डाला गया है। आप निम्नलिखित में से कोई एक कदम उठाकर एम एस वर्ड –सॉफ्टवेयर का उपयोग शुरू कर सकते हैं :

क) एम एस वर्ड आइकॉन की शॉर्टकट की पर डबल विलक द्वारा, यदि यह डेस्कटॉप पर उपलब्ध है, या

ख) क्लिक करें [1] **Start** → [2] **All Programs** → [3] **Microsoft office** → [4] **Microsoft Office Word**

यदि आप कोई अन्य वर्ड प्रोसेसर इस्तेमाल कर रहे हैं तो उस वर्ड प्रोसेसर को चलाने के कदम भी लगभग समान होंगे जो आपको ऊपर बताए गए हैं।

जब आप एम एस वर्ड चलाना शुरू करते हैं तो निम्नलिखित स्क्रीन (चित्र 1) डिस्प्ले होता है। डिस्प्ले किए गए स्क्रीन के भागों को चित्र 1 में दिखाया गया है।



चित्र 1 : एम एस वर्ड

डॉक्यूमेंट खोलना या बनाना

शुरुआत के लिए हम एक सरल डॉक्यूमेंट बनाते हैं। डॉक्यूमेंट बनाने से पहले एक फोल्डर बनाएं, जो इस “D:\IT Class IX\WP_Practice” क्रम में होना चाहिए, जहां आप अपने बनाए गए सभी डॉक्यूमेंट स्टोर करेंगे।

खोलना : वर्ड प्रोसेसर को अभ्यास 1 के अनुसार शुरू करें। अपने स्क्रीन के वर्क एरिया में यह पैराग्राफ लिखें।

सीखना एक कला है। ईश्वर ने हमें दो कान और एक मुँह दिया है ताकि हम कम बोलें और अधिक सुनें। केवल सावधानी पूर्वक सुनकर हम समझ सकते हैं कि दूसरा व्यक्ति क्या बोल रहा है और उसके बोले गए शब्दों का क्या अर्थ है। इससे हमें दूसरे व्यक्ति की बातों और विचारों को समझने में सहायता मिलती है। इससे हम दूसरे व्यक्ति से प्रश्न पूछकर गुणवत्ता में सुधार ला सकते हैं।

डॉक्यूमेंट सेव करना

सेव : अब इस पैराग्राफ तक आपने जो लिखा है वह कंप्यूटर की अंदरूनी मेमोरी में मौजूद है, जिसे रैम (रैण्डम एक्सेस मेमोरी) कहते हैं। आपको अपने कंप्यूटर की हार्ड डिस्क पर एक फाइल के रूप में इस डॉक्यूमेंट को सेव करने की जरूरत है। इसके लिए आपके निम्नलिखित चरण होंगे :

- विवरण एक्सेस बार में फ्लॉपी के लिए इस संकेत पर क्लिक करें। 
- या
1. क्लिक करें [1] **File** → [2] **Save**.
 2. सेव एज़ का डायलॉग बॉक्स आता है।
 3. बाईं ओर दिखाई गई सूची में से डायरेक्टरी (ड्राइव और फोल्डर) चुनें। जब आप पाथ चुनते हैं तो आपको एक पाथ **D:\IT Class IX\WP_Practice** दिखाई देगा।
 4. आप फाइल नेम बॉक्स में इस डॉक्यूमेंट को अपनी इच्छानुसार एक नाम दे सकते हैं। उदाहरण के लिए इस फाइल को आप **Listening** नाम दे सकते हैं।
 5. सेव पर क्लिक करें।

अब यह वर्ड डॉक्यूमेंट आपके द्वारा बताई गई डायरेक्टरी में **Listening.docx** नाम से एम एस-वर्ड में सेव किया जाएगा। फाइल के नाम का पहला हिस्सा आप द्वारा दिया गया नाम है और **.docx** इस फाइल के साथ एम एस-वर्ड के अंदर बनाए गए किसी डॉक्यूमेंट के लिए इसमें जोड़ा गया एक्सटेंशन है।

डॉक्यूमेंट बंद करना

बंद करना : आप निम्नलिखित में से किसी एक तरीके से इस डॉक्यूमेंट को बंद कर सकते हैं :

- स्क्रीन के ऊपरी दाएं कोने में अंग्रेजी के एक्स अक्षर के समान बने संकेत पर क्लिक द्वारा या
- क्लिक करें [1] **File** → [2] **Close**.

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. सं.	गतिविधि
1.	वर्ड प्रोसेसर स्टार्ट करना
2.	विभिन्न टूल बार पहचानना
3.	नया डॉक्यूमेंट बनाना
4.	डॉक्यूमेंट सेव और क्लोज़ करना।

सत्र 2 : डॉक्यूमेंट को एडिट और सेव करना

संगत ज्ञान

जब आप पहले से बने हुए डॉक्यूमेंट को ले कर उसमें एक पैराग्राफ जोड़ना चाहते हैं या इसके कुछ शब्दों को बदलना चाहते हैं तो क्या होता है ? इस अभ्यास में आप उस क्रम के आगे सीखेंगे जो आपने पिछले अभ्यास में छोड़ा है। इस अभ्यास में आप अभ्यास 2 (D:\IT Class IX\WP_Practice \Listening.docx) में सेव की गई फाइल खोलेंगे, इसमें एडिटिंग करेंगे और एक अलग फाइल नेम से सेव करेंगे।

शुरुआत में वर्ड प्रोसेसर चलाएं

- क) ओपन : आप डॉक्यूमेंट तभी खोल सकते हैं जब आपने इसे पहले से बनाया है और हार्ड डिस्क / अन्य किसी स्टोरेज डिवाइस पर सेव किया है। पिछले अभ्यास में आपने एक डॉक्यूमेंट बनाया था और इसे **Listening.docx** नाम से सेव किया था। इस वर्ड डॉक्यूमेंट को खोलने के लिए :
- विलक करें [1] **File** → [2] **Open**. | ओपन डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
 - ड्राइव और फोल्डर चुनें, फाइल नेम चुनें और ओपन बटन पर विलक करें। सेव किया गया डॉक्यूमेंट खुल जाता है।
- ख) एडिट : जब आप **Listening.docx** नाम के डॉक्यूमेंट खोलते हैं तो आप इसमें एक और पैराग्राफ जोड़ कर, कोई शब्द या वाक्य बदलकर इसमें बदलाव कर सकते हैं, जो आपने पहले लिखे हैं। इस डॉक्यूमेंट में “सुनने की कला” पर एक और पैराग्राफ जोड़ें। आप अपनी सामग्री जोड़ सकते हैं या निम्नलिखित पैराग्राफ ले सकते हैं।

जब हम दूसरे व्यक्ति की बात सुनते हैं तो हमें यह परखना शुरू नहीं करना चाहिए कि वह क्या कह रहा है। केवल दूसरे व्यक्ति की बात सुनें और समझने की कोशिश करें। इससे हमें दूसरे व्यक्ति की बात सुनने और समझने की सहायता मिलेगी, हम बिना परखे सामने वाले व्यक्ति की बात से सहमत या असहमत हो सकते हैं। इस प्रकार आप प्रभावी श्रोता बन जाएंगे।

- ग) सेव एज : या रखें कि आगे बदलावों के बाद आपको इस संशोधित डॉक्यूमेंट को दोबारा सेव करने की जरूरत है। आप इसे उसी नाम **Listening.docx** से सेव कर सकते हैं, जिस मामले में पुरानी सेव की गई फाइल पर आप द्वारा किए गए बदलाव ओवर राइट हो जाएंगे। अथवा आप पिछली फाइल **Listening.docx** को सुरक्षित रखते हुए एक नया फाइल नेम **Listening2.docx** दे कर संशोधित डॉक्यूमेंट सेव कर सकते हैं।
- एक अलग नाम से सेव करने के लिए निम्नलिखित कदम उठाएं :

- क्लिक करें [1] **File** → [2] **Save As**
- सेव एज़ डायलॉग बॉक्स आता है। आप डायरेक्टरी (झाइव और फोल्डर) को चुनेंगे जो आपकी बाई ओर दर्शाई गई सूची में है। आपको पाथ चुनने पर पाथ **D:\IT Class IX\WP_Practice** दिखाई देगा।
- आप इस डॉक्यूमेंट को अपनी इच्छानुसार नाम दे कर एंटर करें। उदाहरण के लिए आप इस फाइल को नाम **Listening 2** दे सकते हैं।
- सेव पर क्लिक करें।

घ) आपने जो सेखा है उसका दोबारा अभ्यास करने के लिए अपने कंयूटर के कोई अन्य मौजूदा डॉक्यूमेंट खोलकर तीन कदमों को दोहराएं, फाइल की सामग्री में बदलाव करें और नए नाम से फाइल को सेव करें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	बताए गए स्थान से एक डॉक्यूमेंट खोलें
2.	एक मौजूदा डॉक्यूमेंट में टेकर्ट टाइप करें और इंसर्ट करें।
3.	मौजूदा डॉक्यूमेंट को एक नया नाम देकर सेव करें।

अतिरिक्त अभ्यास :

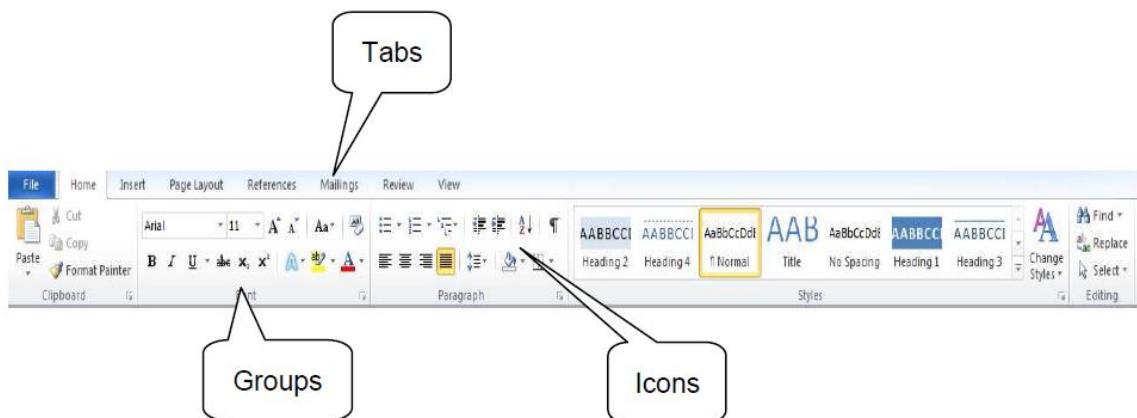
1. एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और अपने मनपसंद नेता के बारे में एक पैराग्राफ लिखें। इस डॉक्यूमेंट को नेता के नाम से सेव करें।
2. किसी समाचार पत्र या पत्रिका या पाठ्यपुस्तक से एक पैराग्राफ चुनें और उस पैराग्राफ को लिखकर एक उपयुक्त नाम से फाइल सेव करें।

सत्र 3 : यूजर इंटरफेस के तत्वों की पहचान

संगत ज्ञान

अब तक आप यह समझ चुके हैं कि रिबन में दिए गए मीनू का उपयोग करते हुए वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में बहुत सरल इंटरफेस दिए गए हैं। अधिकांशतः सामान्य रूप से इस्तेमाल होने वाले फंक्शंस में रिबन पर ग्राफिकल संकेत या आइकॉन बने होते हैं। इस प्रकार के यूजर इंटरफेस को ग्राफिकल यूजर इंटरफेस या जीयूआई कहते हैं। (सामान्य तौर पर इसे **gooey** कहते हैं)। जीयूआई एक प्रकार का यूजर इंटरफेस है, जिससे टेक्स्ट कमाण्ड के स्थान पर इमेज का उपयोग करते हुए इलेक्ट्रॉनिक युक्ति को चलाया जा सकता है।

इस सत्र में आप इस टैब के तहत प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के कुछ अलग अलग टैब और विकल्प के बारे में संक्षिप्त जानकारी पाएंगे।



चित्र 2 : यूजर इंटरफेस

जैसा कि चित्र 2 में दिखाया गया है, रिबन में 8 टैब होते हैं, जो हैं फाइल, होम, इंसर्ट, पेज लेआउट, रेफरेंस, मेलिंग, रिव्यू और व्यू। प्रत्येक को आगे ग्रुप में बांटा गया है और ग्रुप में आइकॉन्स होते हैं। आइकॉन्स एक कमाण्ड के लिए पिक्चर के रूप में दर्शाएं जाते हैं। प्रत्येक टैब अपने आप में समझाता है, उदाहरण के लिए यदि आप डॉक्यूमेंट में कुछ जोड़ना चाहते हैं तो इंसर्ट टैब पर क्लिक करें। होम टैब से संबंधित ग्रुप्स और आइकॉन्स डिस्प्ले होते हैं। उस कमाण्ड के लिए आइकॉन चुनें जो आप उपयोग करना चाहते हैं। एम एस-वर्ड में अलग अलग टैब और उनके अंदर ग्रुप्स इस प्रकार हैं :

1. होम : किलपबोर्ड, फॉण्ट, पैराग्राफ, स्टाइल्स, एडिटिंग
2. इंसर्ट : पेज, टेबल, इलस्ट्रेशन, लिंक, हैडर एण्ड फुटर, टेक्स्ट
3. पेज लेआउट : थीम्स, पेज सेटअप, पेज बैकग्राउण्ड, पैराग्राफ, अरेंज
4. रेफरेंस : टेबल ऑफ कंटेंट्स, फुटनोट, साइटेशंस एण्ड बिलिओग्राफी कैषंस, इंडेक्स, टेबल ऑफ अर्थारिटीज

5. मेलिंग्ज : क्रिएट, स्टार्ट मेल मर्ज, राइट एण्ड इंसर्ट फील्ड्स, प्रिव्यू रिजल्ट, फिनिश
6. रिव्यू : प्रूफिंग, कमेंट्स, ट्रैकिंग, चेंजेज, कंपेयर, प्रोटोकेट
7. व्यू : डॉक्यूमेंट व्यूज, शो / हाइड, जूम, विष्डो, मेक्रोज़

- प्रत्येक टैब में अलग अलग समूह होते हैं जैसे होम टैब में पांच समूह हैं, जो हैं विलपबोर्ड, फॉण्ट, पैराग्राफ, स्टाइल्स, एडिटिंग।
- प्रत्येक समूह में संबंधित कमाण्ड होते हैं, उदाहरण के लिए होम टैब में फॉण्ट समूह में सभी फॉण्ट संबंधी आइकॉन होते हैं। एक आइकॉन या बटन (या कमाण्ड) का कार्य जानने के लिए बटन पर पॉइंटर लाकर कुछ सेकंड के लिए छोड़ें, उस बटन का कार्य पॉइंटर के नीचे एक छोटे बॉक्स में आता है। उदाहरण के लिए बोर्ड के आइकॉन **B** पर इसे छोड़ने से **Bold (Ctrl+B)** डिस्प्ले होता है।

होम टैब :

आइए होम टैब के बारे में विस्तार से समझें। होम टैब में टेक्स्ट को फॉरमेट करने, नई स्लाइड चुनने और ऑफेक्ट बनाने के कमाण्ड होते हैं। होम टैब को डॉक्यूमेंट की सामग्री की एडिटिंग (फाइण्ड एण्ड रिप्लेस, विलप बोर्ड के कार्य जैसे कट, कॉपी और पेस्ट करना) में उपयोग किया जा सकता है। आप आगे पाठ्यक्रम में इन कार्यों के बारे में पढ़ेंगे।

- विलप बोर्ड समूह में टेक्स्ट को कट, कॉपी और पेस्ट करने के कमाण्ड होते हैं। यहां फॉरमेट पेंटर भी होता है।
- फॉण्ट समूह के कमाण्ड द्वारा फॉण्ट में बदलाव किया जा सकता है – फॉण्ट फेस, स्टाइल, साइज़, इफेक्ट्स (स्ट्राइकथ्रू, शैडो आदि), रंग और कैरेक्टर स्पेसिंग। इन विकल्पों को टेक्स्ट टाइप करने के पहले और बाद में बदला जा सकता है। बाद में करने के लिए पहले टेक्स्ट चुनना होता है।
- पैराग्राफ समूह का उपयोग पैराग्राफ सेटिंग बदलने में किया जाता है – एलाइनमेंट, इंडेंट, स्पेसिंग और पेजीनेशन जैसे स्पेसिंग जैसे 1.5, डबल स्पेसिंग, इंडेंटेशन, हैडिंग से पहले और बाद स्पेसिंग। कर्सर को उस लाइन पर ले जाएं जिसे बदलने की जरूरत है।
- स्टाइल समूह में जल्दी से स्टाइल को चुना और स्टाइल को एप्लाई किया जा सकता है।
- एडिटिंग समूह में टेक्स्ट को सिलेक्ट, फाइंड और रिप्लेस करने के कमांड हैं।

नीचे तालिका में प्रत्येक समूह के अंदर दिए गए विभिन्न विकल्पों का विस्तार से विवरण दिया गया है।

होम टैब ग्रुप	विवरण
विलपबोर्ड	<ul style="list-style-type: none"> • विलप बोर्ड में उस स्थान पर कट या कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करें, जहां इस समय कर्सर है (पेस्ट स्पेशल – एक विशेष फारमेट में पेस्ट करने के लिए। एक हाईपर लिंक के रूप में पेस्ट करें – हाईपर लिंक के तौर पर कॉपी की गई सूचना को पेस्ट करने की कॉपी के साथ इस्तेमाल करने पर)। • डॉक्यूमेंट से चुने गए टेक्स्ट करें और बाद में इस्तेमाल के लिए विलपबोर्ड पर रखें। • चुने गए आइटम या टेक्स्ट को विलपबोर्ड पर कॉपी करें। • फारमेट पेंटर से एक स्थान से टेक्स्ट को कॉपी किया जाता है और इसे दूसरे स्थान पर पर एप्लाई किया जाता है (कई स्थानों पर एक जैसी फारमेटिंग एप्लाई करने के लिए फारमेट पेंटर को डबल विलक करें)।

फॉन्ट	<ul style="list-style-type: none"> फॉन्ट फेस बदलना, फॉन्ट साइज़ बदलना। ग्रो फॉन्ट, श्रिंक फॉन्ट विलयर फारमेटिंग (सिलेक्शन से सभी फारमेटिंग हटाना केवल प्लेन टेक्स्ट छोड़ना) बोल्ड, इटेलिक्स, अंडरलाइन स्ट्राइकथू (चुने गए टेक्स्ट के बीच से एक लाइन बनाना), सबस्क्रिप्ट, सुपरस्क्रिप्ट केस बदलना। आप केस बदल सकते हैं –वाक्य, लोअर, अपर, टाइटल या टॉगल। टेक्स्ट सिलेक्ट करें और ऑप्शन पर विलक करें। फॉन्ट, टेक्स्ट हाइलाइट कलर।
पैराग्राफ	<ul style="list-style-type: none"> बुलेट (अलग अलग स्टाइल में से चुनें) नंबर्ड लिस्ट (अलग अलग फारमेट में से चुनें) मल्टीलेबल लिस्ट (अलग अलग स्टाइल में से चुनें) पैराग्राफ का इंडेंट अधिक या कम करना अक्षरों या संख्या से छांटना पैराग्राफ मार्क अप दर्शाना टेक्स्ट बाएं, दाएं, मध्य, मार्जिन में एलाइन करना लाइनों के बीच स्थान बदलना चुने गए टेक्स्ट के पीछे बैकग्राउण्ड का कलर चुने गए टेक्स्ट बॉर्डर बदलना। बॉर्डर और शेडिंग जोड़ें। ये विकल्प सेटिंग, स्टाइल, कलर, चौड़ाई, फ़िल कलर और पैटर्न के लिए हैं। आप दाईं ओर इसका प्रिव्यू देखेंगे। बॉर्डर या शेडिंग हटाने के लिए None को चुनें।
स्टाइल	<ul style="list-style-type: none"> कैष्ण, इम्फेसिस आदि जैसी अलग अलग स्टाइल से टाइटल को फारमेट करें। डॉक्यूमेंट में इस्तेमाल स्टाइल, कलर और फॉण्ट बदलें।
एडिटिंग	<ul style="list-style-type: none"> डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट फाइल करें। डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट रिप्लेस करें (आप फाइण्ड और रिप्लेस का इस्तेमाल करते हुए एक पेज, सैक्षण आदि में जा सकते हैं)। डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट सिलेक्ट करें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. सं.	गतिविधि
1.	विभिन्न टैब के प्रयोजन पहचानें और उनका वर्णन करें –फाइल, होम, इंसर्ट, पेज लेआउट, रेफरेंस, मेलिंग, रिव्यू और व्यू।
2.	होम टैब समूह के प्रयोजन पहचानें और उनका वर्णन करें –विलपबोर्ड, पैराग्राफ, स्टाइल और एडिटिंग

सत्र 4 : डॉक्यूमेंट फॉर्मेट करना – बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन

संगत ज्ञान

जब आप एक डॉक्यूमेंट बनाते हैं तो चाहते हैं कि कुछ शब्द / वाक्यांश / हिस्से तुरंत पाठक की नजर में जाएं। एक छात्र के रूप में आपने अपनी पाठ्यपुस्तकों में ऐसी कुछ बातों को अंडरलाइन किया होगा।

एक वर्ड प्रोसेसर आपको डॉक्यूमेंट में बोल्ड या इटैलिक या अंडरलाइन के भागों को बनाने का चयन करने में सक्षम बनाता है।

क) वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और निम्नलिखित पैराग्राफ टाइप करें।

टीम क्या है?

एक टीम ऐसे लोगों का समूह है जो एक कार्य या गतिविधि में आपस में जुड़े होते हैं : एक ओर एक समूह के रूप में (जैसे फुटबॉल या वाद विवाद में)। एक टीम ऐसे लोगों का समूह है जो एक सामान्य लक्ष्य के लिए मिल जुलकर कार्य करते हैं। दूसरे शब्दों में एक व्यक्ति अकेले एक कार्य को पूरा नहीं कर सकता है और जब मिल जुलकर लोगों को एक काम करना होता है तो आपको एक दल की जरूरत होती है। दल के सदस्यों के बीच जितना बेहतर सहयोग, संचार और समन्वय होगा, दल उतना ही दक्ष होगा।

“अकेले हम एक बूँद हैं। मिलकर हम एक समुद्र हैं।”

आइए अब एक पैराग्राफ को बेहतर बनाएं, आपको इसे नीचे दिए गए फॉर्मेट के समान बनाना होगा। आप देखेंगे कि इस पैराग्राफ में कुछ शब्द बोल्ड हैं, कुछ इटैलिक और कुछ अंडरलाइन हैं।

टीम क्या है?

टीम ऐसे लोगों का समूह है जो एक कार्य या गतिविधि में आपस में जुड़े होते हैं : एक ओर एक समूह के रूप में (जैसे फुटबॉल या वाद विवाद में)। टीम ऐसे लोगों का समूह है जो एक सामान्य लक्ष्य के लिए मिल जुलकर कार्य करते हैं। दूसरे शब्दों में एक व्यक्ति अकेले एक कार्य को पूरा नहीं कर सकता है और जब मिल जुलकर लोगों को एक काम करना होता है तो आपको एक दल की जरूरत होती है। दल के सदस्यों के बीच जितना बेहतर सहयोग, संचार और समन्वय होगा, दल उतना ही दक्ष होगा।

“अकेले हम एक बूँद हैं। मिलकर हम एक समुद्र हैं।”

ख) टेक्स्ट का चयन करें : आप “एक टीम क्या है?” को बोल्ड बनाने से पहले इस टेक्स्ट को सिलेक्ट करेंगे। इसके लिए निम्नलिखित कदम उठाएं :

- अपने कर्सर **I** को वाक्य की शुरुआत में ले जाएं।

- अपने माउस के बाएं बटन को दबाएं और नीचे लाएं और फिर कर्सर **I** को ड्रैग करें, ड्रैग करते हुए वाक्य के दाईं ओर लाएं और फिर माउस का बायां बटन छोड़ दें।
- एक टीम क्या है? दिखाई देगा। शेड वाले बैकग्राउंड और हाइलाइट किए गए अक्षर बताते हैं कि इन शब्दों को सिलेक्ट किया गया है।

टिप्पणी : एक वर्ड का चयन करने के लिए, उस पर डबल विलक करने की जरूरत है।

बोल्ड : ऊपर बनी हुई बैंड के समान पट्टी को रिबन कहते हैं। होम टैब पर रिबन की बाई ओर आपको **B** **I** **U** दिखाई देगा (चित्र 3)। फॉन्ट समूह में अक्षर बी पर विलक करें और आपको शब्द एक टीम क्या है? बोल्ड में दिखाई देगा। अब किसी प्रकार आप आगे बढ़ें और अपनी इच्छानुसार शब्दों को बोल्ड करें।

अंडरलाइन : किसी शब्द या शब्दों के समूह को अंडरलाइन के चरण ठीक बोल्ड बनाने के समान है, सिवाए इसके कि आपको बी पर विलक करने की जगह फॉन्ट समूह में यू पर विलक करना होगा।

इटैलिक : किसी शब्द या शब्दों के समूह को इटैलिक बनाने के चरण भी उपरोक्त के समान हैं, सिवाए इसके कि आपको टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद फॉन्ट समूह में आई पर विलक करना होगा।



चित्र 3 : फॉन्ट समूह

आप अपनी टेक्स्ट बुक से कुछ अधिक टेक्स्ट में और शब्द बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन बनाने का अभ्यास करने के लिए कर सकते हैं।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	बोल्ड के रूप में टेक्स्ट मार्क करें
2.	टेक्स्ट को <u>अंडरलाइन</u> करें
3.	टेक्स्ट को <i>इटैलिक</i> में बदलें

अतिरिक्त अभ्यास :

1. अपने स्कूल की खेल गतिविधियों के बारे में एक पैराग्राफ लिखें। इस पैराग्राफ के लिए एक शीर्षक दें। शीर्षक को बोल्ड और अंडरलाइन करें। अपने कंप्यूटर में इस डॉक्यूमेंट को सेव करें।
2. आपकी अंग्रेजी टेक्स्टबुक खो गई है उसके लिए आप नोटिस बोर्ड पर एक सूचना लिखें। इसे “लॉस्ट इंग्लिश टेक्स्टबुक” शीर्षक दें। सूचना के मुख्य भाग में पाठ्यपुस्तक का नाम अंडरलाइन करें।

सत्र 5 : वर्तनी की जांच

संगत ज्ञान

वर्ड प्रोसेसर वर्तनी की जांच करके दोष रहित डॉक्यूमेंट बनाने में भी हमारी मदद करता है। यदि हमें गलत वर्तनी (स्पेलिंग) टाइप की है तो प्रोसेसर गलत स्पेलिंग में लिखे गए शब्दों को हाइलाइट करता है।

- क) वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और निम्नलिखित पैराग्राफ टाइप करें। आपको पता चलेगा कि इस पैराग्राफ में दिए गए कुछ शब्दों में स्पेलिंग की गलती है। इन गलतियों के साथ पैराग्राफ टाइप करें।

हमने कुछ वर्ष यह सीखने में गुजरा हैं और एक या दो कक्षाओं में सुनने का महत्व जाना है। लोग सोचते हैं कि सुनना ठीक है। वे इससे सीखना नहीं चाहते। यह सांस लेने के समान है।

यह दुख की बात है क्योंकि सुनना कई समस्यों के लिए जिम्मेदार है। हम लगभग 150 शब्द प्रति मिनट के औसत से बोलते हैं, किंतु इसके लिए हमारे मतिष्क की कई हजार कोशिकाओं को काम करना होता है। मस्तिष्क को प्रभावी रूप से सुनने के लिए अपनी क्षमता बढ़नी होती है।

- ख) आप देखेंगे कि जो शब्द गलत लिखे हैं उनके नीचे एक लाल लाइन आ रही है, जैसे मतिष्क। यह वर्ड प्रोसेसर अपने आप करता है।

1. रिबन पर रिव्यू टैब पर क्लिक करें।
2. प्रूफिंग ग्रुप में स्पेलिंग एंड ग्रामर विकल्प पर क्लिक करें, जैसा चित्र 4 में दिखाया गया है।



चित्र 4 : रिव्यू टैब विकल्प

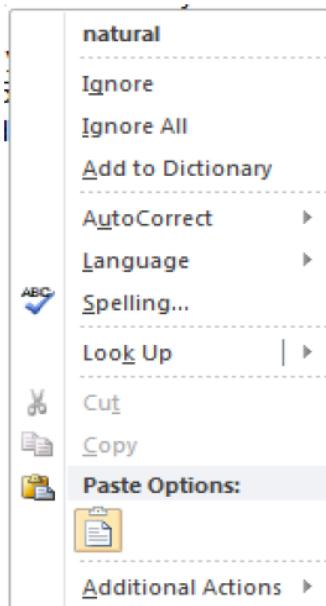
3. स्पेलिंग एंड ग्रामर डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। आप देख सकते हैं कि सही स्पेलिंग का सुझाव "मस्तिष्क" है। आप सुझाए गए "मस्तिष्क" पर क्लिक करें और यह स्पेलिंग अपने आप ठीक हो जाती है तथा डायलॉग बॉक्स में अगली स्पेलिंग की गलती दिखाई देती है। इसके लिए आपको डायलॉग बॉक्स में कई विकल्प दिखाई देते हैं। आप इन विकल्पों में से चुन कर आगे बढ़ सकते हैं।

टिप्पणी : वर्ड प्रोसेसर से आपको अपने निर्णय के अनुसार यह देखना होता है कि आप स्पेलिंग बदलना चाहते हैं या नहीं बदलना चाहते, या दी गई सूची में से कौन सी स्पेलिंग लेना चाहते हैं। साथ ही वर्ड प्रोसेसर अपने आप स्पेलिंग और ग्रामर के लिए सुझाई गई स्पेलिंग को पूरे डॉक्यूमेंट में चलाता है। यदि आपने कुछ टेक्स्ट चुना है तो यह पहले चुने गए टेक्स्ट को जांचेगा और फिर बचे हुए डॉक्यूमेंट की जांच करेगा।

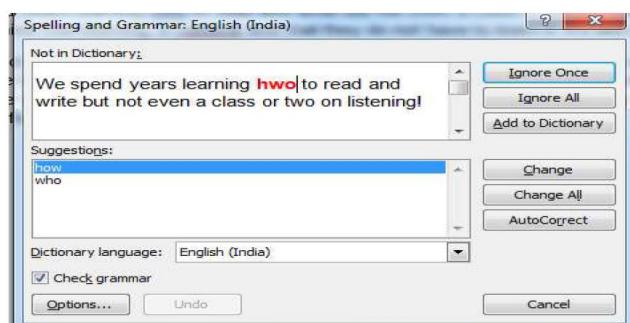
एक वर्ड प्रोसेसर एक स्पेलिंग की गलती को बदलने का तरीका प्रदान करता है। चरण नीचे सूचीबद्ध किए गए हैं :

3. कर्सर को गलत स्पेलिंग वाले शब्द पर रखें (शब्द के नीचे लाल लाइन आती है)।
4. माउस को राइट किलक करें।
5. एक पॉप – अप मीनू बॉक्स आता है (चित्र 5)।
6. अब आप ऊपर दिए गए स्पेलिंग के विकल्प चुन सकते हैं तथा यह स्पेलिंग अपने आप टेक्स्ट में ठीक हो जाएगी।

पैराग्राफ में आगे चलें और स्पेलिंग की गलतियों को सुधारें (चित्र 6)।



चित्र 5 : पॉप–अप मीनू बॉक्स (स्पेलिंग)



चित्र 6 : स्पेलिंग और ग्रामर डायलॉग बॉक्स

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक डॉक्यूमेट में गलत स्पेलिंग पहचानें
2.	एक डॉक्यूमेट में सही स्पेलिंग की गलतियों के लिए स्पेल चेक चलाएं
3.	वर्ड प्रोसेसर की डिक्षणरी में शब्द जोड़ें

सत्र 6 : व्याकरण जांच और थिसॉरस (शब्दकोश) का उपयोग

संगत ज्ञान

जब आप एक डॉक्यूमेंट बनाते हैं तो कई बार व्याकरण की गलती हो जाती है या एक गलत शब्द इस्तेमाल हो जाता है। वर्ड प्रोसेसर से हमें ये सुधार करने में सहायता मिलती है।

व्याकरण जांच

वर्ड प्रोसेसर से हमने जो वाक्य टाइप किए हैं उनमें व्याकरण की गलतियां पता लगती हैं और इनकी जांच भी हो जाती है।

- क) वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और यह पैराग्राफ टाइप करें। आप देखेंगे कि इन वाक्यों में व्याकरण की कुछ गलतियां हैं। इस पैराग्राफ को इन गलतियों के साथ टाइप करें।

I will went to the market tomorrow.
She will be very sad to left us.
She finish making breakfast.

- ख) आप देखेंगे कि स्पेलिंग की गलतियों के नीचे लाल लाइन आ जाती है और व्याकरण की गलतियों में हरी लाइन दिखाई देती है।
ग) व्याकरण की गलतियों को सुधारने का तरीका ठीक वैसा ही है जैसा स्पेलिंग की गलतियों के लिए होता है।

1. रिबन पर रिव्यू को विलक करें
2. प्रूफिंग समूह में स्पेलिंग और ग्रामर के विकल्प पर विलक करें।

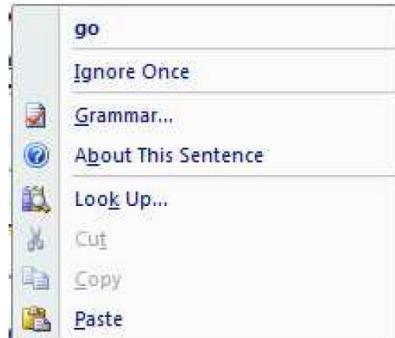
स्पेलिंग और ग्रामर का डायलॉग बॉक्स आता है। इससे आपको सुझाव मिलेंगे। आप सुझाव चुन सकते हैं और टेक्स्ट अपने आप ठीक हो जाएगा तथा डायलॉग बॉक्स अगली गलती के सुझावों के साथ आगे बढ़ जाएगा। आप आवश्यकतानुसार सुझाव चुन सकते हैं या छोड़ सकते हैं और आगे बढ़ सकते हैं।

टिप्पणी : जबकि वर्ड प्रोसेसर से आपको सुझाव मिलते हैं, यह आपका निर्णय है कि आप टेक्स्ट में बदलाव करना चाहते हैं या नहीं।

वर्ड प्रोसेसर से व्याकरण की गलतियों को बदलने का एक और तरीका भी है। इसके चरण आगे बताए गए हैं:

1. उस शब्द के किसी भी भाग में कर्सर ले जाएं जिसके नीचे हरी लाइन आ रही है।
2. माउस को राइट विलक करें।

3. एक पॉप अप बॉक्स आता है (चित्र 7)।



चित्र 7 : पॉप – अप मीनू बॉक्स (ग्रामर)

4. मीनू पर आपको सुझाव मिलते हैं। आप गलती को छोड़ सकते हैं या यह देखने के लिए **About This Sentence** विलक कर सकते हैं कि प्रोसेसर द्वारा इस टेक्स्ट में क्या गलती देखी गई है।

तो आगे चलें और उपरोक्त व्याकरण की गलतियां ठीक करें।

स्पेलिंग और व्याकरण में गलतियों वाले टेक्स्ट के साथ अभ्यास करें और उन्हें ठीक करें।

थिसारस का उपयोग

कई बार एक डॉक्यूमेंट बनाते समय आप उस शब्द के समान कोई दूसरा शब्द खोजते हैं जो आपके मन में है। एक वर्ड प्रोसेसर से थिसारस में आपको समानार्थी (समान अर्थ वाले अलग शब्द) और विरोधार्थी शब्द (विपरीत अर्थ वाले शब्द) मिलते हैं।

यह शब्द कोष से किस प्रकार अलग है? शब्द कोष में परिभाषाएं और उदाहरण दिए जाते हैं, जबकि थिसारस में समान अर्थ या विपरीत अर्थ वाले शब्द होते हैं।

आइए उन शब्दों के लिए थिसारस की जांच करें जिसका अर्थ **market** बाजार के समान होता है।

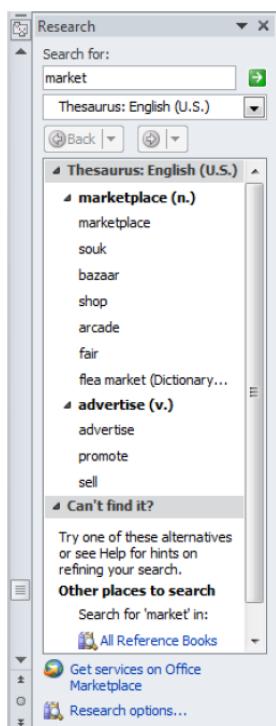
- टेक्स्ट **market** चुनें।
- रियू टैब पर विलक करें। आपको प्रूफिंग समूह में विभिन्न विकल्प दिखाई देंगे।
- शब्द **market** पर कर्सर ले जाएं और थिसारस विकल्प पर विलक करें। स्क्रीन पर बाईं ओर एक बॉक्स खुलता है। यह रिसर्च टास्क है। जहां आपकी खोज के परिणाम दिखाई देते हैं। इस पेन में आपको उन शब्दों की सूची मिलेगी जिन्हें आपने चुना था। चुने हुए शब्द इस पेन के ऊपर एक छोटे बॉक्स में दिखाई देंगे तथा इसके संभावित प्रतिस्थापन वाले शब्द लंबी सूची में दर्शाए जाएंगे।
- आप इस समान शब्द भी देख सकते हैं जैसे **marketplace, souk, bazaar, shop, arcade, fair** आदि।

- परिणाम की सूची में से कोई शब्द इस्तेमाल करें या कुछ और शब्द खोजने के लिए निम्नलिखित कदम उठाएं :
 - सूची में से कोई एक शब्द इस्तेमाल करें, इस पर कर्सर लाएं, ऐसा करने पर दिखाई देने वाला डाउन एरो विलक करें और फिर तीन विकल्पों में से एक विकल्प पर विलक करें।
 - अपने डॉक्यूमेंट में शब्द बदलने के लिए इंसर्ट पर विलक करें।
 - शब्द की कॉपी करने के लिए कॉपी पर विलक करें, किंतु अपने डॉक्यूमेंट में कुछ भी रिप्लेस नहीं करें। आप होम टैब पेस्ट विकल्प से अपने डॉक्यूमेंट में इस कॉपी किए गए शब्द को पेस्ट कर सकते हैं।
 - अन्य संभव रिप्लेस करने वाले शब्द देखने के लिए **Click on** पर विलक करें।

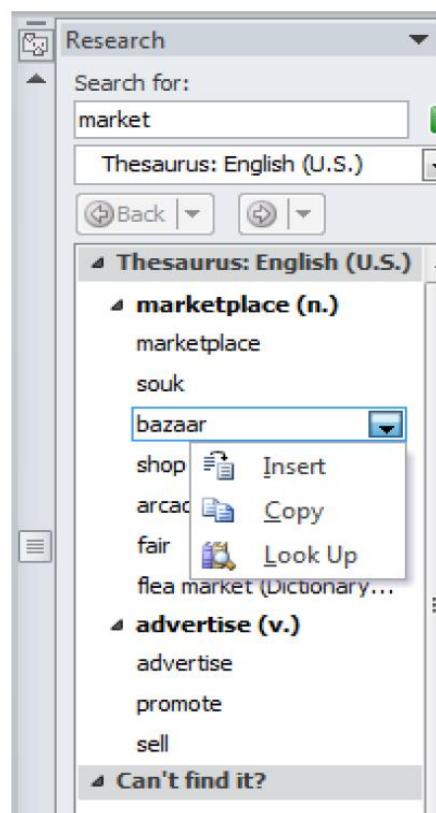
टिप्पणी : यदि आप डाउन एरो के स्थान पर सूची के शब्दों पर विलक करते हैं तो आप रिसर्च पेन के ऊपर छोटे बॉक्स के शब्द भी बदल देंगे।

- अतिरिक्त संबंधित शब्दों को देखने के लिए सूची के शब्दों पर विलक करें।

स्कूल, सिनेमा, संचार आदि जैसे शब्द डालकर अभ्यास करें।



चित्र 8 : थिसारस



चित्र 9 : थिसारस के विकल्प

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक डॉक्यूमेट में व्याकरण की गलती की पहचान
2.	एक डॉक्यूमेट में व्याकरण की गलतियां सुधारने के लिए स्पेलिंग और ग्रामर जांचें।
3.	एक डॉक्यूमेट में समानार्थी शब्द डालने के लिए थिसारस चलाएं।

सत्र 7 : कॉपी – पेस्ट और कट – पेस्ट

संगत ज्ञान

हाथ से लिखे एक डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ दोहराने के लिए या यदि इसे किसी और स्थान पर ले जाना है तो आपको पूरा डॉक्यूमेंट दोबारा लिखना पड़ेगा जबकि वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करते हुए इसे कॉपी / कट और पेस्ट विशेषता से बड़ी आसानी से किया जा सकता है।

कॉपी और पेस्ट

आप एक डॉक्यूमेंट से कुछ टेक्स्ट कॉपी करके उसी डॉक्यूमेंट में एक अलग स्थान पर लगा सकते हैं या एक नया डॉक्यूमेंट बना सकते हैं। मूल टेक्स्ट में कोई बदलाव नहीं होता है। निम्नलिखित टेक्स्ट एक नए डॉक्यूमेंट में डालें।

Some good manners to keep in mind are:

- Not interrupting others while they are talking;
- Not carrying on side conversations while someone is talking;
- Considering other's feelings and concerns when making decisions or comments;
- Being respectful of the instructor and classmates; your peers and superiors at the workplace;
- Avoiding arguments and disagreements;
- Providing assistance when asked;
- Using terms such as “please” and “thank you.”

पहला बिंदु कॉपी करने के लिए “**Not interrupting others while they are talking;**” को कॉपी करें और अंतिम लाइन के अंत में पेस्ट करें, निम्नलिखित चरण अपनाएं :

टिप्पणी :

कॉपी करने का अर्थ है टेक्स्ट को सिलेक्ट करना और फिर अपने विलपबोर्ड पर उस टेक्स्ट को कॉपी करना। विलपबोर्ड आपके कंप्यूटर में अस्थायी कम समय के लिए डेटा स्टोर करने का स्थान है, जहां टेक्स्ट अस्थायी रूप से रखा जाता है।

पेस्ट करने का अर्थ है विलपबोर्ड से उस टेक्स्ट को आपके डॉक्यूमेंट में ले जाना।

1. कॉपी किए जाने वाले टेक्स्ट को सिलेक्ट करें।
2. माउस को चुने गए टेक्स्ट पर किसी भी जगह राइट विलक करें। एक पॉप अप मीनू आता है। (चित्र 10)
3. कॉपी विलक करें। मीनू चला जाता है।
4. डॉक्यूमेंट की अंतिम लाइन के अंत में विलक करें और एंटर दबाएं। कर्सर अगली लाइन में चला जाता है।

5. राइट किलक करें और पेस्ट करें। चुना गया वाक्य अंतिम वाक्य के नीचे कॉपी करें।

देखें कि मूल वाक्य अब भी अपने स्थान पर है, इसकी एक प्रति बनाकर अंतिम वाक्य के अंत में लगाया गया है।

कट और पेस्ट

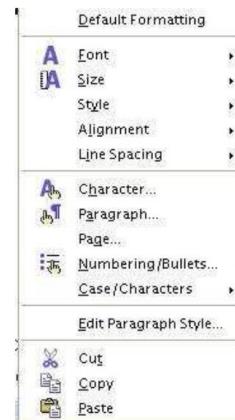
कट और पेस्ट तथा कॉपी और पेस्ट में बहुत कम अंतर है। किंतु यह अंतर महत्वपूर्ण है।

- कॉपी और पेस्ट में टेक्स्ट का मूल सेट अपनी जगह पर बना रहता है और इसे डॉक्यूमेंट में दूसरे स्थान पर पेस्ट भी किया जाता है।
- कट और पेस्ट में मूल टेक्स्ट डिलीट हो जाता है और इसे डॉक्यूमेंट में दूसरे स्थान पर पेस्ट किया जाता है।

आप लाइन को काट कर कट और इसे अपने डॉक्यूमेंट की पहली लाइन पर पेस्ट भी कर सकते हैं। इसके लिए निम्नलिखित कदम उठाएं :

टिप्पणी :

1. कट का अर्थ है टेक्स्ट सिलेक्ट करना और फिर इस टेक्स्ट को आपके किलपबोर्ड पर ले जाना।
2. कॉपी किए जाने वाले टेक्स्ट को सिलेक्ट करें (आपने अभ्यास 4 में टेक्स्ट सिलेक्ट करना सीखा है)।
3. माउस को चुने गए टेक्स्ट पर किसी भी जगह राइट किलक करें। एक पॉप अप मीनू आता है।
4. कट को किलक करें। मीनू चला जाता है।
5. डॉक्यूमेंट की अंतिम लाइन के अंत में किलक करें और एंटर दबाएं। कर्सर अगली लाइन में चला जाता है।
6. राइट किलक करें और पेस्ट करें। चुना गया वाक्य अंतिम वाक्य के नीचे कॉपी करें।



चित्र 10 : पॉप अप मीनू (कट / कॉपी / पेस्ट)

देखें कि मूल वाक्य डिलीट हो गया है।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट सिलेक्ट, कॉपी और पेस्ट करें
2.	एक डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट सिलेक्ट, कट और पेस्ट करें

सत्र 8 : फाइंड और रिप्लेस टेक्स्ट

संगत ज्ञान

जो डॉक्यूमेंट हमने वर्ड प्रोसेसर में बनाए हैं उनमें हमेशा कुछ वाक्यों के छोटे पैराग्राफ नहीं हैं। अधिकांश तौर पर ये डॉक्यूमेंट कई पेज वाले हैं। ऐसे डॉक्यूमेंटों का अच्छा उदाहरण है पढ़ाई के नोट। मान लें कि आपने वर्ड प्रोसेसर की सहायता से सामाजिक विज्ञान के नोट बनाए हैं। आप देखते हैं कि डॉक्यूमेंट में दिल्ली शब्द की स्पेलिंग कई जगह गलत है। अब इसे ठीक करने के लिए आपको डॉक्यूमेंट में प्रत्येक स्पेलिंग पर जाकर इसे ठीक करना होगा। आप यह काम आसानी से करने के लिए वर्ड प्रोसेसर की फाइंड और रिप्लेस विशेषता का इस्तेमाल करेंगे। इस विशेषता से आप एक डॉक्यूमेंट में विशिष्ट शब्द या शब्दों के समूह का पता लगा सकते हैं और साथ ही उनके स्थान पर नए शब्द या शब्द समूह ला सकते हैं।

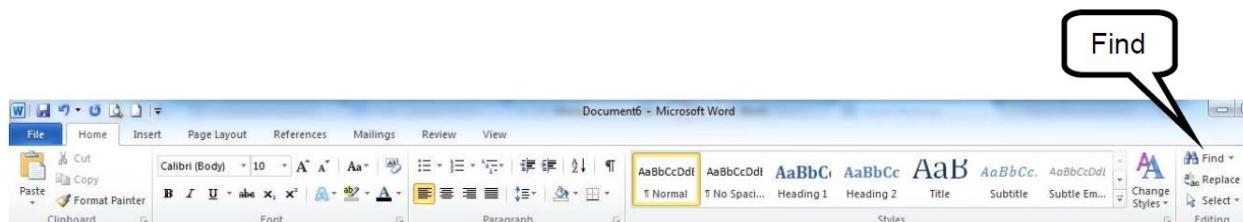
नीचे दिए गए टेक्स्ट को एक नए डॉक्यूमेंट में डालें और **Global Warning** नाम के साथ फाइल सेव करें।

What is Global Warning?

Global warning is when the earth heats up (the temperature rises). Global warning happens when greenhouse gases (carbon dioxide, water vapor, nitrous oxide, and methane) trap heat and light from the sun in the earth's atmosphere, which increases the temperature. This hurts many people, animals, and plants. Many cannot take the change, so they die. Global warning is a very important issue for the survival of life on earth.

उपरोक्त टेक्स्ट में आपको चार शब्द हाइलाइट दिखाई देते हैं। आपने **Warming** के स्थान पर **Warning** शब्द डाला है। अब आपको सीखना है कि डॉक्यूमेंट में प्रत्येक स्थान पर **warning** का पता कैसे लगाना है और उसकी जगह **warming** को कैसे रिप्लेस करना है। नीचे दिए गए कदम उठाएं :

- होम टैब में फाइंड पर विलक करें, एटिडिंग ग्रुप या कंट्रोल + एफ की एक साथ दबाएं।



चित्र 11 : होम टैब में फाइंड

- फाइंड एंड रिप्लेस डायलॉग बॉक्स आता है।

- शब्द खोजने के लिए फाइंड पर क्लिक करें। फाइंड वॉट में वह टेक्स्ट डालें जो आप खोजना चाहते हैं। ऐसा एक शब्द, या वाक्यांश खोजने के लिए फाइंड नेक्स्ट क्लिक करें। इस शब्द या वाक्यांश को सभी स्थानों पर खोजने के लिए फाइंड इन, क्लिक करें और फिर मैन डॉक्यूमेंट क्लिक करें।
- फाइंड और रिप्लेस करने के लिए रिप्लेस टैब क्लिक करें। फाइंड वॉट में वह टेक्स्ट डालें जो आप खोजना चाहते हैं। टेक्स्ट डालकर रिप्लेस विद से रिप्लेस करें।
- तब क्रमानुसार **Replace, Replace All, Find Next** पर क्लिक करें।

What is Global Warming?

Global warming is when the earth heats up (the temperature rises). Global warming happens when greenhouse gases (carbon dioxide, water vapor, nitrous oxide, and methane) trap heat and light from the sun in the earth's atmosphere, which increases the temperature. This hurts many people, animals, and plants. Many cannot take the change, so they die. Global warming is a very important issue for the survival of life on earth.

टिप्पणी :

आपको रिप्लेस ऑल इस्तेमाल करते समय सावधान रहने की जरूरत है। रिप्लेस ऑल एक ग्लोबल फंक्शन है। यह पूरे डॉक्यूमेंट में बताए गए टेक्स्ट के स्थान पर चुना गया टेक्स्ट रिप्लेस कर देता है। ऐसे कुछ उदाहरण हैं जहां उस शब्द को रखा जाना है, किंतु ग्लोबल रिप्लेस में यह हर जगह बदल जाता है। उदाहरण के लिए यदि आपके टाइप किए गए टेक्स्ट में एक वाक्य **We must pay heed to the warning signals of nature.**" है और आपने ग्लोबल रिप्लेस (रिप्लेस ऑल) इस्तेमाल किया है तो शब्द **warning** की जगह हर स्थान पर **warming** हो जाता है।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को फाइंड विकल्प द्वारा रिप्लेस करें।

सत्र 9 : बुलेट और नंबरिंग का उपयोग कर वस्तु की सूची बनाएं

संगत ज्ञान

कई बार ऐसा होता है कि आपको सामान की सूची बनानी होती है। यह कार्य बड़ी सफाई से इन विशेषताओं के उपयोग से बनाया जा सकता है :

आपको दिए गए बॉक्स में बताए गए तरीके से एक डॉक्यूमेंट बनाना है।

जब भी किसी से मुलाकात होती है तो उसे अभिवादन होता है। आगे कुछ अभिवादन के वक्तव्य दिए गए हैं जिनसे हम अभिवादन करते हैं।

एक मित्र से अभिवादन

- हाय! आप कैसे हैं?
- हाय! तुमसे बहुत दिनों बाद मुलाकात हुई ?
- हाय! इन दिनों तुम क्या कर रहे हो?

एक परिचित से अभिवादन

- हैलो! क्या हाल है?
- हैलो! आप कैसे हैं?
- नमस्कार

एक अजनबी से अभिवादन :

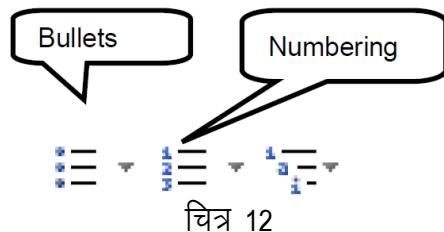
- हैलो!
- गुड मॉर्निंग / आफ्टरनून / इवनिंग!
- आप कैसे हैं?
- मेरा नाम आरती है। आपका नाम क्या है?

डॉक्यूमेंट में उपरोक्त टेक्स्ट डालें। अब निम्नलिखित कदम उठाएं :

1. शीर्षक “मित्र से अभिवादन” के नीचे शुरूआती चार वक्तव्यों के समूह का टेक्स्ट चुनें।
2. होम टैब पर पैराग्राफ ग्रुप में बुलेट आइकॉन पर विलक करें। आप देखते हैं कि इन चारों वाक्यों की शुरूआत में बुलेट आ जाती है।
3. बुलेट आइकॉन के आगे डाउन एरो पर विलक द्वारा यह प्रक्रिया दोहराएं। आप यहां से बुलेट का आकार भी चुन सकते हैं।

अब उपरोक्त चरण 1 और 2 अन्य दो शीर्षकों के साथ भी दोहराएं।

अब एक दूसरा डॉक्यूमेंट बनाएं और जब आप परिवार के साथ छुट्टी पर जा रहे हैं तो अपने साथ ले जाने वाले सामान की सूची बनाएं। इस सूची से नंबरिंग आइकॉन द्वारा इसमें नंबर डालने का प्रयास करें।



नंबर की तुलना में बुलेट इस्तेमाल करना बेहतर क्यूँ है?

जब आप एक क्रम में अनुदेश के साथ काम करते हैं तो अपनाए जाने वाले चरणों में नंबर वाली सूची इस्तेमाल करें, इन नंबरों से एक क्रम का पता लगता है। जब आप एक विशिष्ट मद की बात करते हैं तो इसमें भी नंबर की बात लागू होती है। नंबर वाली और बिना नंबर वाली सूची अधिकांश रूप से अध्ययन संबंधी प्रकाशनों में इस्तेमाल की जाती है। यदि नंबर बहुत अनिवार्य नहीं हैं तो बुलेट का इस्तेमाल करें, खास तौर पर व्यापार संबंधी डॉक्यूमेंटों में।

बुलेट के मदों में पहले अक्षर को कैपिटल कब बनाना है?

अधिकांश मामलों में कहा जाता है कि आपको प्रत्येक बुलेट कैपिटल अक्षर से शुरू करनी चाहिए। अब तक आपने केवल नामों को और पूरे वाक्य के पहले अक्षर को कैपिटल किया है, तो प्रत्येक शब्द और वाक्यांश कैपिटल बनाना गलत लगता है। जबकि एक अच्छे प्रेजेंटेशन के लिए आपको ऐसा करना होगा।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक डॉक्यूमेंट में मदों की बुलेट वाली सूची बनाएं।
2.	एक डॉक्यूमेंट में मदों की नंबर वाली सूची बनाएं।

संगत ज्ञान

हमने वर्ड प्रोसेसर में उपलब्ध फॉर्मेटिंग के कुछ विकल्प अपने पिछले अभ्यासों में सीखे हैं। इस अभ्यास में आप एक डॉक्यूमेंट में चुने गए टेक्स्ट की फॉन्ट स्टाइल बदलना सीखेंगे।

फॉन्ट का अर्थ है लिखने की स्टाइल, अर्थात् डॉक्यूमेंट के कैरेक्टर कैसे दिखाई देते हैं। कैरेक्टर की बनावट फॉन्ट फेस (नाम), फॉन्ट साइज, और फॉन्ट कलर से बदला जा सकता है।

नीचे दिए गए विवरण से एक डॉक्यूमेंट बनाएं।

This is Cambria font.
This is Times New Roman font.
This is Bookman Old Style font.
This is Courier New font.
This is Book Antiqua font.
This is Algerian font.

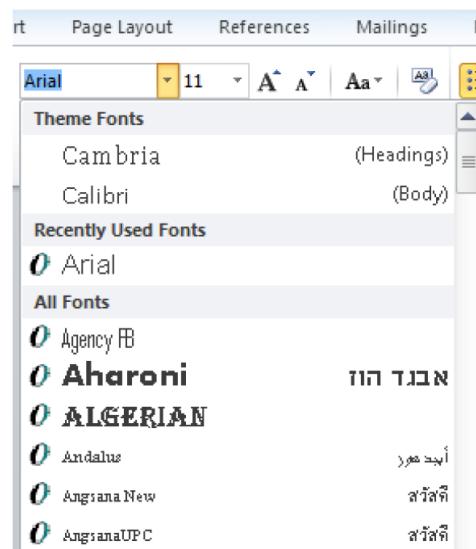
इस अभ्यास में आप फॉन्ट को बदलने के दो तरीके सीखेंगे, रिबन के आइकॉन पर शॉर्टकट मीनू के उपयोग द्वारा।

1. रिबन पर आइकॉन का उपयोग करना।

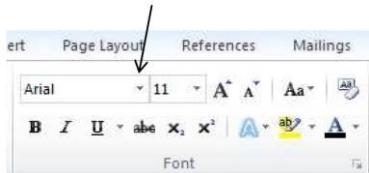
टेक्स्ट “This is Cambria font” चुनें।

अब होम टैब पर छोटे एरो पर लेफ्ट विलक करें। फॉन्ट स्टाइलिस्ट डिस्प्ले करने वाला स्क्रीन दिखाई देता है।

फॉन्ट **Cambria** पर विलक करें। चुना गया टेक्स्ट **Cambria** में बदल जाएगा।



चित्र 13 : फॉन्ट चुनना



चित्र 14 : फॉन्ट

अब आगे चलें और अन्य वाक्यों की फॉन्ट स्लाइट बदलने के लिए उन्हीं चरणों का पालन करें जो टेक्स्ट में लिखे हुए हैं।

This is Cambria font.
This is Times New Roman font.
This is Bookman Old Style font.
This is Courier New font.
This is Book Antiqua font.
This is Algerian font.

चित्र 15 : लाइन – 1 में बदली गई फॉन्ट

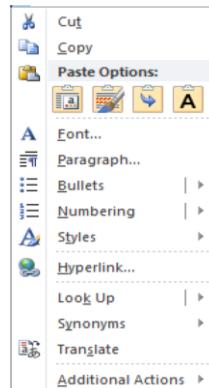
This is Cambria font.
This is Times New Roman font.
This is Bookman Old Style font.
This is Courier New font.
This is Book Antiqua font.
THIS IS ALGERIAN FONT.

चित्र 16 : विभिन्न फॉन्ट

2. शॉर्ट कट मीनू और डायलॉग बॉक्स इस्तेमाल करना।

हम उपरोक्त मूल डॉक्यूमेंटों के साथ दोबारा शुरुआत करेंगे।

टेक्स्ट **This is Cambria font** को चुनें और माउस बटन पर राइट क्लिक करें। एक शॉर्ट कट मीनू आता है।

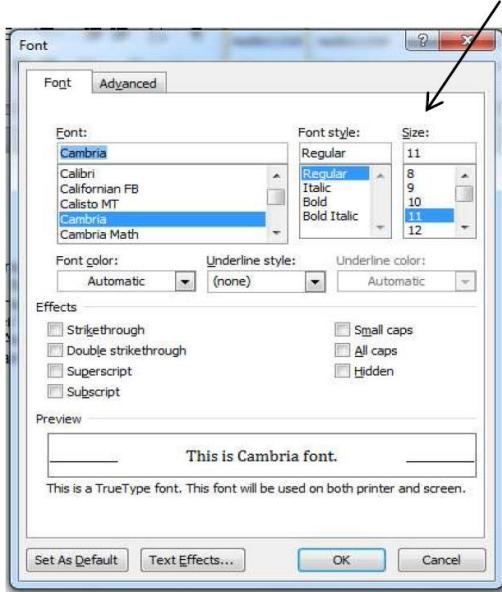


चित्र 17 : शॉर्ट कट मीनू

विकल्प फॉन्ट पर क्लिक करें ... | डिफॉल्ट द्वारा चुने गए फॉन्ट टैब के साथ एक डायलॉग बॉक्स आता है।

दी गई फॉन्ट की सूची में से **Cambria** फॉन्ट चुनें यदि जरूरत है तो स्क्रोल बार इस्तेमाल करें।

अब आगे चलें और लिखे गए टेक्स्ट के अन्य वाक्यों की फॉन्ट स्टाइल बदलने के लिए समान चरणों का पालन करें।



चित्र 18 : फॉन्ट बदलने के लिए डायलॉग बॉक्स

चित्र 19 में बाईं ओर दिखाए गए डॉक्यूमेंट के अनुसार बनाएं। फिर वाक्य के प्रत्येक फॉन्ट का आकार बदलें, जैसा चित्र 19 में दाईं ओर दिखाया गया है।

- इसके चरण फॉन्ट स्टाइल बदलने के चरणों के समान हैं।
- इसमें एक मात्र अंतर यह है कि इसमें फॉन्ट स्टाइल के स्थान पर फॉन्ट साइज बदलने के विकल्प उपयोग किए जाते हैं।

This is font size 8.
This is font size 9.
This is font size 10.
This is font size 11.
This is font size 12.
This is font size 13.
This is font size 14.

This is font size 8.
This is font size 9.
This is font size 10.
This is font size 11.
This is font size 12.
This is font size 13.
This is font size 14.

चित्र 19

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	रिबन का उपयोग करते हुए टेक्स्ट के फॉन्ट स्टाइल बदलें।
2.	शॉर्ट कट का उपयोग करते हुए टेक्स्ट के फॉन्ट स्टाइल बदलें।
3.	रिबन का उपयोग करते हुए टेक्स्ट के फॉन्ट साइज बदलें।
4.	शॉर्ट कट का उपयोग करते हुए टेक्स्ट के फॉन्ट साइज बदलें।

अतिरिक्त अभ्यास :

किसी भी विषय पर एक नया डॉक्यूमेंट बनाएं। अब इस डॉक्यूमेंट के अलग अलग हिस्सों की सामग्री की फॉन्ट स्टाइल और फॉन्ट साइज बदलें।

सत्र 11 : टेक्स्ट अलाइन करें

संगत ज्ञान

अब हमने देखा है कि वर्ड प्रोसेसर की कुछ अलग क्षमताएं होती हैं, आइए देखते हैं कि यह कैसे उपयोगी हैं। डॉक्यूमेंट का एक सबसे सामान्य उपयोग या उदाहरण एक पत्र है। हम वर्ड प्रोसेसर के इस्तेमाल से एक पत्र उचित रूप में लिख सकते हैं। आपको एक डॉक्यूमेंट में यह पत्र लिखना होगा।

Tagore Public School

Ambala Cantt

5th January, 2014

M/s New Star Sports Company

Kalkaji

New Delhi -1100

Sub: Order for Sports Materials.

Dear Sir,

Kindly send the following Sport's materials at the above address through transport with proper cash bill.

1. Foot Ball (10 Nos).
2. Cricket Balls. (20 Nos).
3. Tennis Balls (20 Nos).
4. Cricket Bats (10 Nos).

All the items should be in good condition and packed properly. Any damage to these items during transportation will be your responsibility. The items should reach the school within 10 days after the receipt of the letter; otherwise the order shall stand cancelled.

Thanking you

Yours sincerely,

Nitish
(Head Boy)

- अब इस डॉक्यूमेंट को कंप्यूटर में सेव करें।
- उपरोक्त पत्र में दिनांक दाई ओर लिखी है। इसे टेक्स्ट का राइट एलाइनमेंट कहते हैं।
- इसी प्रकार उपरोक्त पत्र में विषय बीच में लिखा है। इसे टेक्स्ट का सेंटर एलाइनमेंट कहते हैं।



चित्र 20 : एलाइन टेक्स्ट

- होम टैब पर आप आइकॉन का एक सेट देखते हैं।
- राइट एलाइनमेंट करने के लिए दिनांक सिलेक्ट करें। इसके बाद आइकॉन एलाइन टेक्स्ट राइट पर विलक करें। इसी प्रकार आप उपरोक्त पत्र में विषय की लाइन को सेंटर एलाइन कर सकते हैं।
- उपरोक्त पत्र को सेव करना याद रखें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	टेक्स्ट को लेफ्ट एलाइन करें
2.	टेक्स्ट को सेंटर एलाइन करें
3.	टेक्स्ट को राइट एलाइन करें
4.	टेक्स्ट को लेफ्ट और राइट मार्जिन पर एलाइन करें

सत्र 12 : डॉक्यूमेंट के दृश्य (व्यूज़)

संगत ज्ञान

वर्ड प्रोसेसर से डॉक्यूमेंट पर विभिन्न फॉर्मेट / लेआउट में कार्य करने के विकल्प मिलते हैं – प्रिंट लेआउट, फुल स्क्रीन लेआउट, वेब लेआउट, आउटलाइन और ड्राफ्ट।

इनमें से प्रत्येक लेआउट डॉक्यूमेंट को एक नया रूप देता है। आप डॉक्यूमेंट का क्या उपयोग करना चाहते हैं, इसी पर निर्भर करते हुए आप एक विशेष व्यू चुन सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना चाहते हैं तो प्रिंट लेआउट व्यू उपयोग करें। यदि आप एक वेब पेज बनाना चाहते हैं तो वेब लेआउट व्यू उपयोग करें।

एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और निम्नलिखित टेक्स्ट लिखें।

Leadership Qualities

Leadership can be defined as one's ability to get others to willingly follow. Every organization needs leaders at every level. Leaders can be found and nurtured if you look for the following character traits.

A leader with **vision** has a clear, vivid picture of where to go, as well as a firm grasp on what success looks like and how to achieve it. But it's not enough to have a vision; leaders must also share it and act upon it. Jack Welch, former chairman and CEO of General Electric Co., said, "Good business leaders create a vision, articulate the vision, passionately own the vision and relentlessly drive it to completion."

A leader must be able to communicate his or her vision in terms that cause followers to buy into it. He or she must communicate clearly and passionately, as passion is contagious.

A good leader must have the discipline to work toward his or her vision singlemindedly, as well as to direct his or her actions and those of the team toward the goal. Action is the mark of a leader. A leader does not suffer "analysis paralysis" but is always doing something in pursuit of the vision, inspiring others to do the same.

रिबन के व्यू टैब पर क्लिक करें। इस आइकॉन में चित्र 21 के अनुसार डॉक्यूमेंट व्यू ग्रुप होते हैं।

सामान्य तौर पर उपलब्ध व्यू हैं :

- प्रिंट लेआउट : यह डॉक्यूमेंट की डिफॉल्ट व्यू सेटिंग है। आप इससे यह देख सकते हैं कि डॉक्यूमेंट प्रिंट होने पर कैसा दिखाई देगा।
- फुल स्क्रीन रीडिंग : इस व्यू से डॉक्यूमेंट पढ़ने के लिए अधिकतम स्थान उपलब्ध होता है। इसमें रिबन हाइड हो जाता है और डॉक्यूमेंट का व्यू पूरे स्क्रीन पर दो फ्रेमों में (अगल - बगल) दिखाई देता है। इससे स्क्रीन पर और अधिक टेक्स्ट दिखाई देता है और कई पेजों वाले डॉक्यूमेंट को पढ़ना आसान हो जाता है।



चित्र 21 : डॉक्यूमेंट व्यू

- वेब लेआउट : इसमें दर्शाया जाता है कि वेब ब्राउजर पर कैसा दिखाई देगा। इस व्यू में डॉक्यूमेंट वेब पेज के समान दिखाई देता है।
- आउटलाइन : इस व्यू में एक आउटलाइन के तौर पर डॉक्यूमेंट दिखाई देता है और डॉक्यूमेंट में मौजूद केवल शीर्षक दिखाई देते हैं। इससे आप डॉक्यूमेंट की संरचना देख सकते हैं और अपने डॉक्यूमेंट के अलग अलग भागों में आसानी से नजर डाल सकते हैं। यह व्यू तब उपयोगी है जब आप ऐसे डॉक्यूमेंट को देख रहे हों जहां बड़ी संख्या में पेज और अनुभाग हैं।
- ड्राफ्ट : यह व्यू तब उपयोगी है जब डॉक्यूमेंट की एडिटिंग तेजी से करनी है। आप सामान्य तौर पर इस व्यू का उपयोग नहीं करेंगे। यह डॉक्यूमेंट की प्रूफ रीडिंग करने में सहायक है।

विभिन्न लेआउट के लिए आइकॉन पर क्लिक करें और देखें कि अगल अगल व्यू कैसे दिखाई देते हैं। विभिन्न व्यूज के बीच अंतर का पता लगाएं। प्रत्येक व्यू में एक टूल बार के साथ व्यू पर निर्भर करते हुए डॉक्यूमेंट की एडिटिंग के टूल खुलते हैं। जब आप ये सभी व्यू देख लेते हैं तो डॉक्यूमेंट को सेव और क्लोज करें।

टिप्पणी : आप एम एस वर्ड में दिखाई देने वाले सभी डॉक्यूमेंटों के लिए डिफॉल्ट सेटिंग नहीं कर सकते हैं, क्योंकि व्यू की सेटिंग डॉक्यूमेंट की प्रॉपर्टी के तौर पर प्रत्येक डॉक्यूमेंट के साथ स्टोर की जाती है। आप डॉक्यूमेंट को उस व्यू में सेव कर सकते हैं जिसमें आप इसे खोलना चाहते हैं। आपको अन्य लोगों से जो डॉक्यूमेंट मिलता है वह उसी व्यू के साथ खुलेगा जिसमें उन्होंने पहले इसे सेव किया है।

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	डॉक्यूमेंट को प्रिटिड पेज के रूप में व्यू करें।
2.	डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन के रूप में व्यू करें।
3.	डॉक्यूमेंट को वेब पेज के रूप में व्यू करें।
4.	डॉक्यूमेंट को आउटलाइन के रूप में व्यू करें।
5.	डॉक्यूमेंट को ड्राफ्ट के रूप में व्यू करें।

सत्र 13 : डॉक्यूमेंट प्रिंट करें

संगत ज्ञान

सेव किए गए डॉक्यूमेंट की एक प्रति वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करते हुए कंप्यूटर पर देखी जा सकती है। जबकि, इसके पूरा होने पर इसे अन्य लोगों द्वारा पढ़ने के लिए प्रिंट करने की जरूरत है जो कंप्यूटर उपयोग नहीं करते हैं।

यह जानना चाहिए : आईटी की दुनिया में कंप्यूटर पर सेव किया गया डॉक्यूमेंट सॉफ्ट प्रति कहलाता है और इसकी प्रिंट की गई प्रति को हार्ड प्रति कहते हैं।

एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और टेक्स्ट लिखें।

Integrity is the integration of outward actions and inner values. A person of integrity is the same on the outside and on the inside. Such an individual can be trusted because he or she never veers from inner values, even when it might be expedient to do so. A leader must have the trust of followers and therefore must display integrity.

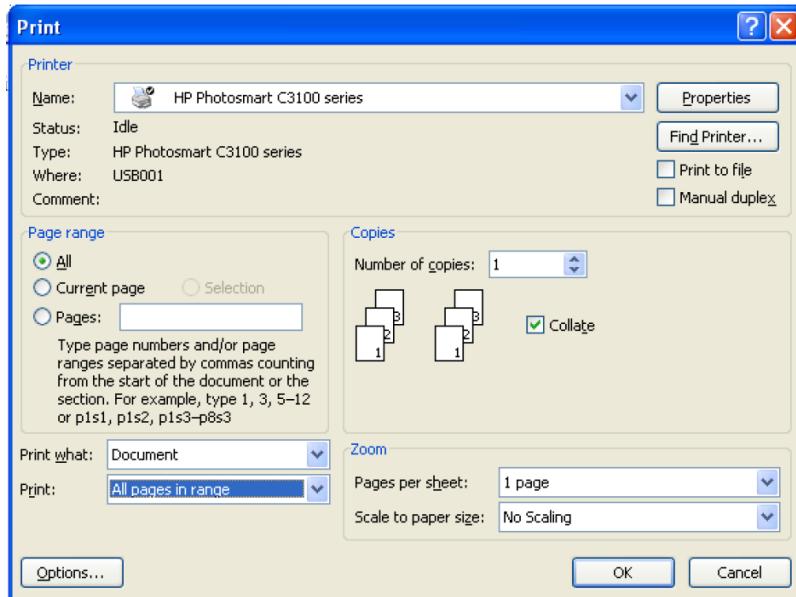
Honest dealings, predictable reactions, well-controlled emotions, and an absence of tantrums and harsh outbursts are all signs of integrity. A leader who is centred in integrity will be more approachable by followers.

Dedication means spending whatever time or energy is necessary to accomplish the task at hand. A leader inspires dedication by example, doing whatever it takes to complete the next step toward the vision. By setting an excellent example, leaders can show followers that there are no nine-to-five jobs on the team, only opportunities to achieve something great.

अब आप इस डॉक्यूमेंट का एक प्रिंट आउट लेंगे। सुनिश्चित करें कि आपके कंप्यूटर के साथ एक प्रिंट जुड़ा हुआ है और उसमें कागज भी है। अब निम्नलिखित कार्य करें :

- क्लिक करें [1] **File** → [2] **Print**. एक प्रिंट डायलॉग बॉक्स आता है। इस डायलॉग बॉक्स में अनेक सेटिंग उपलब्ध हैं, जिन्हें आप आवश्यकतानुसार उपयोग कर सकते हैं। निम्नलिखित के अनुसार सेटिंग करें :
 - प्रिंट रेज : आप प्रिंट करने के लिए चुनें :
 - ऑल : पूरा डॉक्यूमेंट
 - करंट पेज : वह पेज जिस पर इस समय कर्सर रखा है।
 - सिलेक्शन : केवल सिलेक्ट किया गया टेक्स्ट प्रिंट होता है।

- पेज : सिलेक्ट की गई पेज संख्या बताएं जिसे प्रिंट करना है। उदाहरण के लिए 2–6 का अर्थ है पेज सं. 2, 3, 4, 5 और 6 प्रिंट करने हैं, जबकि 1, 3 का अर्थ है पेज सं. 1 और 3 प्रिंट करने हैं।
- कॉपीज : आप डॉक्यूमेंट की प्रिंट होने वाली प्रतियों की संख्या सिलेक्ट कर सकते हैं।
- प्रॉपर्टीज : यदि आप प्रॉपर्टीज पर विलक करते हैं तो ऐसे कई विकल्पों के साथ एक डायलॉग बॉक्स आता है (चित्र 22) जिन्हें आप सेट कर सकते हैं। अब हम उन पर अभी चर्चा नहीं करेंगे। आप इनके बारे में बाद में सीखेंगे (उन्नत स्तरों पर)।



चित्र 22 : प्रिंट डायलॉग बॉक्स

- डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए ओपे पर विलक करें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	पूरे डॉक्यूमेंट को प्रिंट करें
2.	करंट पेज को प्रिंट करें
3.	चुने गए टेक्स्ट को प्रिंट करें
4.	चुने गए पेज को प्रिंट करें

सत्र 14 : टेबल बनाएं

संगत ज्ञान

सूची जैसी जानकारी को एक तालिका में, व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करने की जरूरत होती है। आप इस अभ्यास में जानकारी को तालिका में प्रस्तुत करना सीखेंगे।

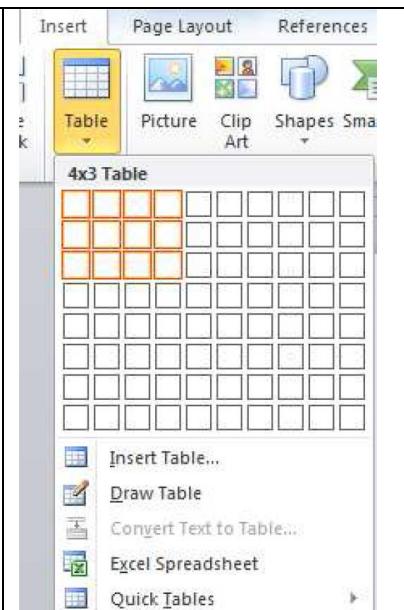
तालिका चित्र 23 के अनुसार रो और कॉलम में की जाने वाली व्यवस्था है।

	Name	Age	Height (cm)
1.	Ajay Mohan Gohil	13	150
2.	Mehul Kapoor	14	155
3.	Parampreet Ghuman	13	145
4.	Thomas Matthews	15	154
5.	Ashfaq Ali	14	152
6.	Venkat Subrmaniam	13	143
7.	Vijay Mandke	14	157
8.	Mary Kom	15	149

चित्र 23 : एक तालिका और उसके हिस्से

एक तालिका से आपको एक व्यवस्थित रूप में जानकारी प्रस्तुत करने में सहायता मिलती है। उपरोक्त तालिका में दी गई प्रत्येक रो को रिकॉर्ड कहते हैं। अब आपको उपरोक्त तालिका बनाने की जरूरत है जिसमें चार कॉलम और नौ रो होती है।

- अपने डॉक्यूमेंट में उस स्थान पर क्लिक करें जहां आप तालिका बनाना चाहते हैं।
- इंसर्ट टैब चुनें। तालिकाओं से समूह से टेबल चुनें। एक इंसर्ट टेबल का ड्रॉप डाउन मीनू आता है।
- माउस का पॉइंटर खाली बॉक्स के प्रथम बाएं सिरे पर ऊपर ले जाएं। इस मीनू से एक अकेले कॉलम, एक रो वाली टेबल आपके डॉक्यूमेंट में बन जाती है। (उस स्थान पर जहां अपने अंतिम बार कर्सर छोड़ा था)। बाएं बटन को दबाएं रख कर ड्रैग करें और चार कॉलम तथा रो के लिए कुछ बॉक्स को सिलेक्ट करें (आप अपने डॉक्यूमेंट में टेबल बनती हुई देख सकते हैं)।



चित्र 24 : एक तालिका बनाना

- इस प्रक्रिया को पूरा करने के लिए माउस के बाएं बटन को क्लिक करें।

- चुने गए कॉलम और रो की संख्या वाली एक खाली टेबल डॉक्यूमेंट में शामिल हो जाती है। प्रत्येक सेल में विलक्षण करते हुए डेटा डालें (उपरोक्त नमूना देखें)

टिप्पणी : आप टैब की का उपयोग करते हुए एक सेल से दूसरी सेल में रो के क्रम में जा सकते हैं। जब आप एक टेबल के अंतिम सेल (दाईं ओर के निचले कोने) में पहुंचते हैं और टैब की दोबारा दबाते हैं तो नीचे एक नई और रो बन जाती है।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक डॉक्यूमेंट में निश्चित रो और कॉलम के साथ तालिका बनाएं।
2.	एक तालिका में रो बढ़ाएं।

अतिरिक्त अभ्यास :

- क) एक तालिका बनाएं जिसमें आप अपने स्कूल बैग में रखी सभी पुस्तकों की सूची बनाएं। आप इसमें क्रम संख्या, पुस्तक का नाम, विषय का नाम, पुस्तक में पेजों की संख्या आदि लिख सकते हैं।
- ख) एक तालिका बनाएं जिसमें आप अपने 10 मित्रों या रिश्तेदारों के नाम और पते और फोन नंबरों की सूची बनाएं।

सत्र 15 : टेबल को फॉर्मेट करें

संगत ज्ञान

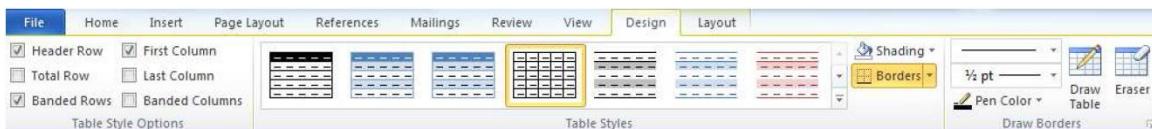
एक टेबल को फॉर्मेट करके आप उसकी दिखावाट में सुधार ला सकते हैं और इसे अधिक प्रस्तुति योग्य और आकर्षक बना सकते हैं।

एक टेबल को निम्नलिखित हैडर के साथ बनाया जा सकता है : क्र. सं., अध्यापकों का नाम, विषय (अध्यापक द्वारा पढ़ा जाने वाला विषय)। इसका एक नमूना दिया गया है :

क्र. सं.	अध्यापकों का नाम	विषय
1.	सुश्री राधिका मदन	हिंदी
2.	श्री सुब्रमण्यम रेड्डी	गणित
3.	श्री ऑस्टीन थॉमस	अंग्रेजी
4.	सुश्री सुदिप्ता रॉय	विज्ञान
5.	डॉ. प्रीतम सिंह	सामाजिक अध्ययन
6.	सुश्री विभा गोयल	कंप्यूटर विज्ञान

1. टेबल को फॉर्मेट करना

- आपकी बनाई हुई टेबल पर किसी भी जगह विलक करें। रिबन में डिजाइन टैब और लेआउट टैब दिखाई देते हैं, जैसा कि नीचे चित्र में दिखा गया है।



चित्र 25 : एक टेबल को फॉर्मेट करें

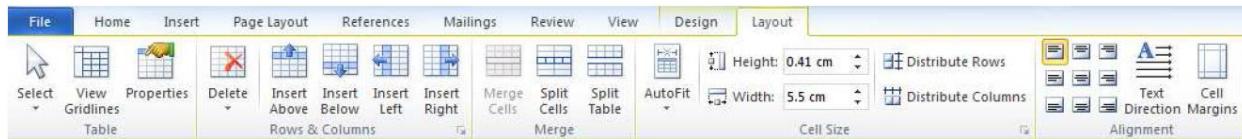
- डिजाइन टैब पर विलक करें।
- रिबन में विभिन्न स्टाइल के साथ प्रयोग करें और बनाई गई तालिका पर विभिन्न विकल्प अपनाएं। इन विकल्पों का उपयोग करते हुए उपरोक्त तालिका इस प्रकार फॉर्मेट करें :

क्र. सं.	अध्यापकों का नाम	विषय
1.	सुश्री राधिका मदन	हिंदी
2.	श्री सुब्रमण्यम रेड्डी	गणित
3.	श्री ऑस्टीन थॉमस	अंग्रेजी
4.	सुश्री सुदिप्ता रॉय	विज्ञान
5.	डॉ. प्रीतम सिंह	सामाजिक अध्ययन
6.	सुश्री विभा गोयल	कंप्यूटर विज्ञान

आप आगे बढ़ सकते हैं और इसी तालिका पर कुछ और विकल्प अजमा सकते हैं और अलग अलग तरीके से इसे फॉर्मट कर सकते हैं।

2. टेबल का लेआउट

चित्र 26 के अनुसार लेआउट टैब में कई सेटिंग उपलब्ध हैं इन्हें देखने के लिए लेआउट टैब पर विलक करें। आप टेबल के लेआउट को बदलने के अलग अलग तरीकों के साथ प्रयोग करने के लिए विभिन्न आइकॉन पर विलक कर सकते हैं।



चित्र 26 : टेबल के लेआउट टैब

आप निम्नानुसार कुछ कार्य कर सकते हैं :

- आप तीसरी भाषा के लिए एक और अध्यापक जोड़ सकते हैं। इसके लिए आप तालिका की अंतिम रो पर कर्सर रखें और नीचे इंसर्ट करने के लिए आइकॉन पर विलक करें। इससे मौजूदा रो के नीचे एक नई खाली रो बनती है, जहां कर्सर रखा गया है।
- इस टेबल में एक और कॉलम जोड़ने के लिए अंतिम कॉलम पर कर्सर रखें। इंसर्ट राइट आइकॉन पर विलक करें। इससे दाईं ओर एक कॉलम जुड़ जाता है। इस कॉलम में आप अध्यापक की शैक्षिक योग्यता जोड़ सकते हैं।
- अब टेबल के ऊपर एक और रो जोड़ें। आइकॉन मर्ज सेल्स के उपयोग से जोड़ी गई नई रो में सभी सेल को मर्ज करें।

टिप्पणी : इस आइकॉन पर विलक करें से पहले आपको पहली रो की सभी सेल सिलेक्ट करनी चाहिए।

कक्षा 9-ए में अध्यापकों की सूची			
क्र. सं.	अध्यापकों का नाम	विषय	योग्यता
1.	सुश्री राधिका मदन	हिंदी	एम.ए, बी.एड
2.	श्री सुब्रमण्यम रेड्डी	गणित	एम.एससी., बी. एड
3.	श्री ऑस्टीन थॉमस	अंग्रेजी	एमए, एम. फिल
4.	सुश्री सुदिप्ता राय	विज्ञान	एम.एससी., बी. एड
5.	डॉ. प्रीतम सिंह	सामाजिक अध्ययन	एमए, पीएचडी
6.	सुश्री विभा गोयल	कंप्यूटर विज्ञान	बीसीए, बी. एड
7.	श्री सरनजीत सिंह	संस्कृत	एमए, बी. एड

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक टेबल की डिजाइन बदलें
2.	एक टेबल में रो डालें
3.	एक टेबल में कॉलम डालें

सत्र 16 : टेक्स्ट को टेबल में और टेबल को टेक्स्ट में बदलना

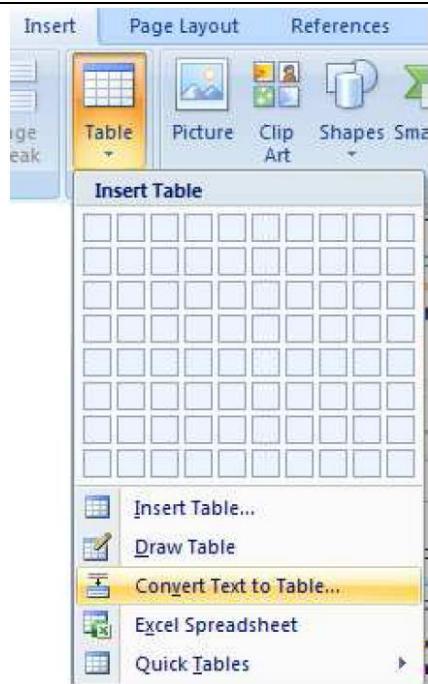
संगत ज्ञान

अधिकांश वर्ड प्रोसेसर में सामान्य टेक्स्ट को टेबल में बदलने की विशेषता है। इस अभ्यास में आप टेक्स्ट डेटा को टेबल में बदलेंगे। निम्नलिखित विवरणों के साथ एक डॉक्यूमेंट बनाएं :

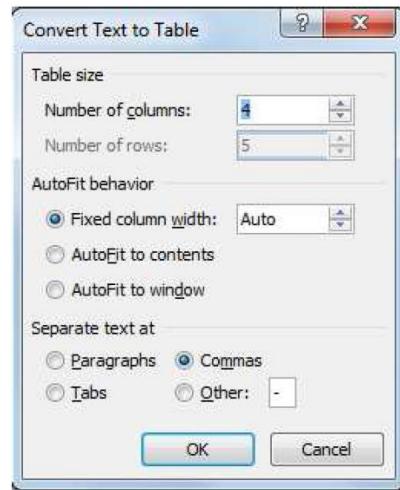
अजय, 991049644, दिल्ली, दिल्ली
अनीता, 9891262366, नोएडा, उ. प्र.
सुधा, 8089942315, हिसार, हरियाणा
गौतम सेन, 7467698234, गुवाहाटी, असम
राजशेखर, 9234987492, कोयंबटूर, तमில்நாடு

टिप्पणी : विभिन्न डेटा के बीच कोमा डाले गए हैं। इससे संकेत मिलता है कि आपको टेक्स्ट कॉलम में बांट कर डालना है। जहां आप नई रो डालना चाहते हैं वहां पैराग्राफ मार्क (एंटर की दबाएं) डालें।

- उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिसे आप डॉक्यूमेंट में बदलना चाहते हैं।
- इन इंसर्ट टैब पर टेबल ग्रुप में टेबल पर विलक करें और फिर कंवर्ट टेक्स्ट टु टेबल पर विलक करें। इसे नीचे दर्शाया गया है।
- कंवर्ट टेक्स्ट टु टेबल का डायलॉग बॉक्स चित्र 27 के अनुसार आता है।
- कंवर्ट टेक्स्ट टु टेबल डायलॉग बॉक्स में सेपरेट टेक्स्ट के अंदर सेपरेटर कैरेक्टर डालने के लिए विकल्प पर विलक करें जो आपके टेक्स्ट में है। (इस मामले में कोमा)।
- कोमा बॉक्स की संख्या के लिए नंबर ऑफ कॉलम बॉक्स देखें। यदि आपको अपने जरूरत की कॉलम संख्या नहीं मिलती है तो आप टेक्स्ट की एक या दो लाइनों में सेपरेटर कैरेक्टर छोड़ रहे हैं।
- अपना मनचाहा विकल्प चुनें।



चित्र 27 : टेक्स्ट टु टेबल कंवर्ट करना



चित्र 1 : डायलॉग बॉक्स

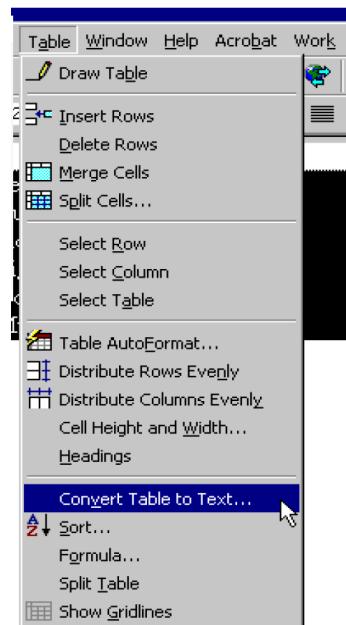
बनाई हुई टेबल इस प्रकार दिखाई देगी।

अजय	991049644	दिल्ली	दिल्ली
अनीता	9891262366	नोएडा	उ. प्र.
सुधा	8089942315	हिसार	हरियाणा
गौतम सेन	7467698234	गुवाहाटी	অসম
राजशेखर	9234987492	कोयंबटूर	தமிழ்நாடு

आप टेबल को टेक्स्ट में कंवर्ट कर सकते हैं।

पूरी टेबल सिलेक्ट करें। इसके लिए आप टेबल पर कर्सर रख कर ड्रेग करें या दोबारा मीनू बार पर जाकर टेबल पर विलक करें और फिर सिलेक्ट टेबल पर स्क्रोल डाउन करें। जब आप पूरी टेबल सिलेक्ट कर लेते हैं तो दोबारा टेबल

मीनू पर जाएं और कंवर्ट टेबल टु टेक्स्ट पर स्क्रोल डाउन करें। आपको एक दूसरा फॉर्मेटिंग डायलॉग बॉक्स मिलेगा इस बार इसमें पूछा जाएगा कि आप इन संख्याओं को किस प्रकार अलग करना चाहते हैं। “टैब” को डिफॉल्ट तौर पर चुना जाता है, इस लिए “ओके” पर विलक करें। आपकी टेबल टैब के साथ फॉर्मेट में अच्छी तरह और एक समान रूप से बदल जाएगी।



आप ऑप्शन टैब चुन सकते हैं और आगे बढ़ सकते हैं। आपकी टेबल टेक्स्ट में बदल जाएगी।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	टेबल को टेक्स्ट में बदलना
2.	टेक्स्ट को टेबल में बदलना

अतिरिक्त अभ्यास :

आप प्रधान अध्यापिका को अपनी कक्षा के सभी साथियों के बारे में जानकारी देने की सूचना तैयार करें, जिसमें आगे सप्ताह के अंत में तय की गई स्कूल की पिकनिक के बारे में बताया जाए। इस सूचना में दिनांक, जाने और वापस आने का समय, जाने का स्थान, दिया जाने वाला शुल्क, घूमने का स्थान, उस स्थान की एक तस्वीर होनी चाहिए। इस सूचना में छात्रों के लिए कुछ अनुदेश भी हो सकते हैं। उदाहरण के लिए जो छात्र पिकनिक में नहीं जाकर घर पर हैं / छात्र आई कार्ड आदि पहन कर आए हैं। आपको सूचना बनाते समय वर्ड प्रोसेसिंग की निम्नलिखित विशेषताओं का उपयोग करना होगा।

- टेबल
- बोल्ड एंड अंडरलाइन
- स्पेलिंग और ग्रामर की जांच करें
- डॉक्यूमेंट सेव करें

अब टेबल को टेक्स्ट में कंवर्ट करें।

सत्र 17 : पेज, पैराग्राफ और टेक्स्ट का बॉर्डर बनाएं

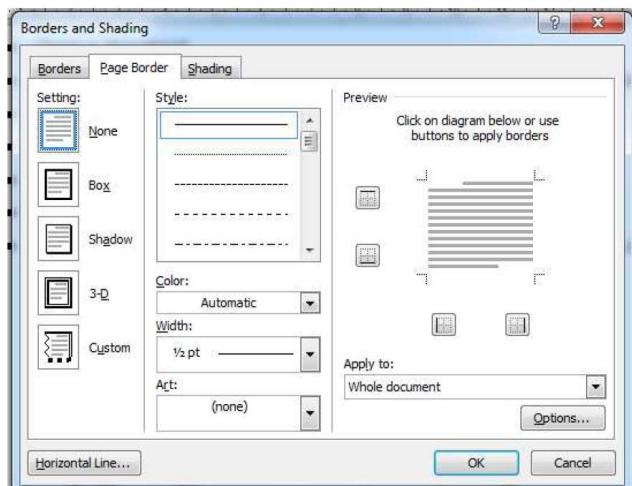
संगत ज्ञान

टेक्स्ट के आस पास जानकारी पर एक बोर्डर बनाएं और इसे सुंदर बनाएं। वर्ड प्रोसेसर से आप यह पूरा डॉक्यूमेंट या इसका कुछ भाग साफ सुधरा बना सकते हैं।

भाग 1 : पेज पर बोर्डर लगाना

पूरे पेज पर बोर्डर लगाने के लिए निम्नलिखित कदम उठाएं :

- एक नया डॉक्यूमेंट खोलें।
- पेज बैकग्राउंड ग्रुप में पेज लेआउट टैब पर पेज बोर्डर विलक करें। बोर्डर एंड शेडिंग का डायलॉग बॉक्स आता है।
- बोर्डर एंड शेडिंग के डायलॉग बॉक्स में निम्नलिखित में से एक कार्य करें :
 - एक पैराग्राफ या टेक्स्ट बॉर्डर जोड़ने के लिए बोर्डर्स टैब पर विलक करें। बोर्डर एंड शेडिंग का डायलॉग बॉक्स में निम्नलिखित में से एक कार्य करें :
 - एक पैराग्राफ या टेक्स्ट बॉर्डर जोड़ने के लिए बोर्डर्स टैब पर विलक करें। इस टैब में तीन सेक्शन्स हैं।
 - सबसे बाए सेक्शन में सेटिंग के अंदर उस बोर्डर प्रकार को चुने जो आप डालना चाहते हैं।
 - सेंटर सेक्शन में आप लाइन स्टाइल, बोर्डर का रंग और चौड़ाई बदल सकते हैं। आप एक पेज बोर्डर में डिजाइन डालने के लिए आर्ट पर विलक कर सकते हैं।



चित्र 29 : बॉर्डर और शेडिंग

- बोर्डर किस प्रकार दिखाई देती है, इसे देखने के लिए प्रीव्यू पर विलक करें। साइज, टॉप और बॉटम पर बोर्डर जोड़ने या हटाने के लिए बटन पर विलक करें।
- एप्लाय टू का डाउन एरो चुनें और डॉक्यूमेंट के जितने भाग को आप बोर्डर में डालना चाहते हैं उसे चुनें, जैसे टेक्स्ट, पैराग्राफ या सेक्शन। इसके बाद ओपरेटर पर विलक करें।

2. पैराग्राफ या टेक्स्ट पर बोर्डर जोड़ना

एक डॉक्यूमेंट में निम्नलिखित पैराग्राफ टाइप करें।

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

Many leaders have difficulty striking the right amount of assertiveness, according to a study in the February 2007 issue of the Journal of Personality and Social Psychology, published by the APA (American Psychological Association). It seems that being under assertive or overassertive may be the most common weakness among aspiring leaders.

- अब आपके टाइप किए गए टेक्स्ट को सिलेक्ट करें।
- अब एक अलग प्रकार की बोर्डर लगाने के लिए उन्हीं चरणों का पालन करें। बोर्डर और शेडिंग डायलॉग बॉक्स में बॉर्डर नाम के टैब को चुनें।

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

Many leaders have difficulty striking the right amount of assertiveness, according to a study in the February 2007 issue of the Journal of Personality and Social Psychology, published by the APA (American Psychological Association). It seems that being under assertive or overassertive may be the most common weakness among aspiring leaders.

आप किसी प्रकार शब्दों के समूह को चुन कर और उपरोक्त चरणों के बाद शब्दों के समूह के आस पास एक बोर्डर बना सकते हैं। इसका एक उदाहरण आगे दिया गया है।

A [sense of humor] is vital to relieve tension and boredom, as well as to defuse hostility. Effective leaders know how to use humor to energize followers. Humor is a form of power that provides some control over the work environment. And simply put, humor fosters good camaraderie.

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

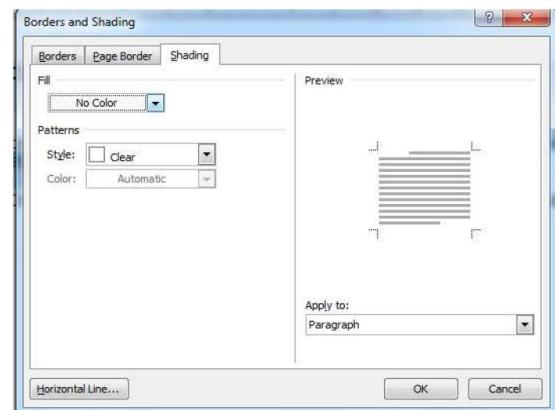
क्र. संख्या	गतिविधि
1.	पेज में बोर्डर जोड़ें
2.	पैराग्राफ या टेक्स्ट में बोर्डर जोड़ें

सत्र 18 : पेज, पैराग्राफ और टेक्स्ट में शेडिंग करें

संगत ज्ञान

बोर्डर के समान टेक्स्ट के मानचाहे भाग पर शेडिंग करें। शेडिंग करने के चरण चित्र 30 में दी गई जानकारी के अनुसार बोर्डर लगाने के चरण भी इसके समान होते हैं।

- पेज बैकग्राउंड समूह में पेज लेआउट टैब पर पेज बोर्डर को विलक करें। एक बोर्ड एंड शेडिंग डायलॉग बॉक्स आता है।
- चित्र 30 के समान शेडिंग के टैब पर विलक करें।



चित्र 30 : शेडिंग डायलॉग बॉक्स

इस बॉक्स में तीन विकल्प होते हैं।

- फ़िल : फ़िल विकल्प पर डाउन एरो विलक करने से एक रंगीन पैलेट डिस्प्ले होता है। आप इसमें से शेडिंग के लिए रंग चुन सकते हैं।
- स्टाइल : इस विकल्प से आप शेडिंग के गहरेपन में बदलाव ला सकते हैं ताकि शेडिंग के अलग अलग पैटर्न दिखाई दें।
- एप्लाय टू : इस विकल्प के डाउन एरो पर विलक करने से यदि आप चुने गए टेक्स्ट या पूरे पैराग्राफ को शेड करना चाहते हैं तो कर सकते हैं।

नीचे शेडिंग के दो नमूनों के उदाहरण दिए गए हैं।

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

Assertiveness is not the same as aggressiveness. Rather, it is the ability to clearly state what one expects so that there will be no misunderstandings. A leader must be assertive to get the desired

results. Along with assertiveness comes the responsibility to clearly understand what followers expect from their leader.

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक पैराग्राफ में शेड एप्लाय करना

सत्र 19 : डॉक्यूमेंट का प्रीव्यू देखें, इसका मार्जिन और ओरिएंटेशन ठीक करें

संगत ज्ञान

डॉक्यूमेंट के टाइप और फॉर्मेट होने के बाद इसका अंतिम चरण इसे प्रिंट करने के लिए मनचाहे तरीके से कागज के अंदर समायोजित करना है।

1. मार्जिन

कागज के मार्जिन पेज के दोनों ओर का खाली स्थान है। आप मार्जिन में कुछ बिंदु लिख सकते हैं। जैसे हैडर, फुटर, पेज नंबर आदि। एक डॉक्यूमेंट में ऊपर, नीचे, बाएं और दाएं मार्जिन होते हैं। एक डॉक्यूमेंट में मार्जिन की डिफॉल्ट सेटिंग होती है। आप डॉक्यूमेंट में मार्जिन बदल सकते हैं।

मार्जिन एडजस्ट / बदलने की प्रारूपिक प्रक्रिया इस प्रकार है :

1. चित्र 31 में पेज लेआउट टैब चुनें।



चित्र 31 : पेज लेआउट टैब

2. पेज सेट अप समूह में मार्जिन पर क्लिक करें। मार्जिन की छाँप भाउन सूची आती है।
3. आप इनमें से कोई एक विकल्प चुन सकते हैं, नैरो, मॉडरेट, वाइड या मिरर्ड। यदि आप इनमें से प्रत्येक मार्जिन को बदलना और निर्दिष्ट करना चाहते हैं तो कस्टमाइज्ड मार्जिन के विकल्प पर क्लिक करें। एक पेज सेट अप डायलॉग बॉक्स आता है। आप किसी भी मार्जिन को अलग अलग एडजस्ट कर सकते हैं।

चित्र 32 : सेटिंग मार्जिन

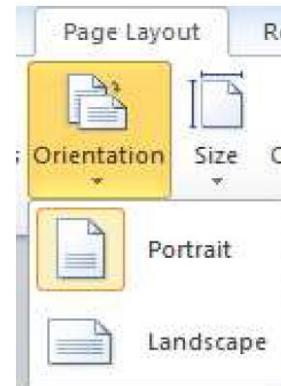
चित्र 33 : पेज सेटअप

सेव किए गए डॉक्यूमेंट खोलें (आपके पिछले अभ्यासों में से एक) इसके मार्जिन बदलें और देखें कि यह स्क्रीन के बदलावों को कैसे डिस्प्ले करता है। आप इसके प्रिंट किए गए रूप को देखने के लिए डॉक्यूमेंट का प्रिंट प्रीव्यू भी देख सकते हैं। प्रिंट प्रीव्यू आगे इस अभ्यास में समझाया जाएगा।

2. ऑरिएंटेशन

सामान्य तौर पर जब आप एक डॉक्यूमेंट खोलते हैं तो यह “पोर्ट्रेट” ऑरिएंटेशन में होता है। पोर्ट्रेट का अर्थ है चौड़ाई की तुलना में पेज की लंबाई अधिक होती है। अधिकांश डॉक्यूमेंटों में पोर्ट्रेट इस्तेमाल होता है किंतु कई बार आप साइड या लैंडस्केप पर इस पेज को रखना चाहते हैं, इस समय पेज लंबाई की तुलना में अधिक चौड़ा होता है।

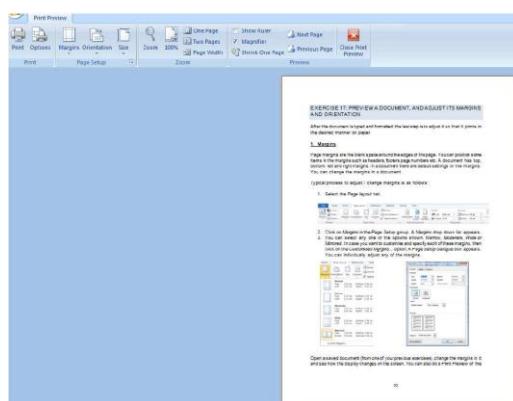
- पेज ऑरिएंटेशन बदलने के लिए रिबन पर पेज लेआउट टैब में क्लिक करें और फिर ऑरिएंटेशन बटन पर क्लिक करें। इससे आपको दो विकल्प मिलेंगे, पोर्ट्रेट या लैंडस्केप।
- लैंडस्केप ऑरिएंटेशन को बदलने के लिए लैंडस्केप आइकॉन पर क्लिक करें।
- पोर्ट्रेट की तुलना में लैंडस्केप में ऑरिएंटेशन बदलने का प्रभाव देखें।



चित्र 35 : पेज
ऑरिएंटेशन

3. प्रिंट प्रीव्यू

प्रिंट प्रीव्यू से आप यह देख सकते हैं कि डॉक्यूमेंट प्रिंट होने पर कैसा दिखाई देगा। आप इस प्रकार [1] **File** → [2] **Print** → [3] **Print Preview** डॉक्यूमेंट का प्रिंट प्रीव्यू देख सकते हैं। इससे प्रिंट प्रीव्यू टैब खुलता है। आप अंत में कैसा प्रिंट आउट चाहते हैं, इसके आधार पर मार्जिन, ऑरिएंटेशन आदि सेट करें। एक पेज का प्रिंट प्रीव्यू नमूना दिया गया है (चित्र 35)।



चित्र 35 : प्रिंट प्रीव्यू

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	प्रिंट करने योग्य डॉक्यूमेंट के मार्जिन सेट करें
2.	पोर्ट या लैंडस्केप में पेज ऑरिएंटेशन बदलें
3.	प्रिंट करने से पहले डॉक्यूमेंट का प्रीव्यू देखें

सत्र 20 : टैब का उपयोग कर टेक्स्ट एलाइन करें

संगत ज्ञान

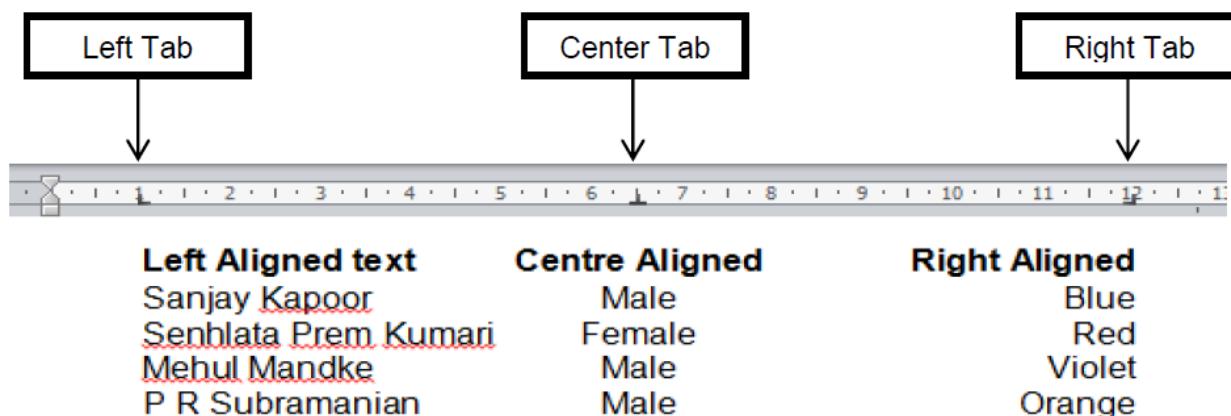
डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करने के लिए आम तौर पर टैब इस्तेमाल होते हैं। टैब की संकल्पना को समझने के लिए नीचे दिए गए टेक्स्ट को देखें।

लेफ्ट एलाइन	सेंटर एलाइन	राइट एलाइन
संजय कपूर	पुरुष	नीला
स्नेहलता प्रेमकुमारी	महिला	लाल
मेहुल मंडके	पुरुष	बैंगनी
पी आर सुब्रमण्यम	पुरुष	नारंगी

- लेफ्ट एलाइन टैब से टेक्स्ट की शुरूआती स्थिति सेट की जाती है जो आपके टाइप करने के साथ दाईं ओर चलता है।
- सेंटर टैब से टेक्स्ट बीच की स्थिति सेट हो जाता है। आपके टाइप करने के साथ यह बीच में रहता है।
- राइट एलाइन टैब से टेक्स्ट को दाईं ओर सेट करता है। यह आपके टाइप करने के साथ बाईं ओर चलता है।

आप देख सकते हैं कि उपरोक्त टेबल में यह टैब किस प्रकार सेट किए गए हैं और इसके लिए आप रूलर बार पर टैब का प्रकार और इसकी स्थिति देख सकते हैं।

टिप्पणी : यदि आपको डॉक्यूमेंट के ऊपर एक आँडा रूलर दिखाई नहीं देता तो वर्टिकल स्क्रोल बार पर व्यू रूलर बटन  पर विलक करें।



चित्र 36 : टैब के प्रकार और उनकी स्थिति

टैब सेट करें के लिए निम्नलिखित करें :

- 1 रूलर पर बाएं सिरे पर टैब सिलेक्टर तब तक क्लिक करें जब तक आपका आवश्यक टैब दिखाई न दें और फिर रूलर को उस स्थान पर क्लिक करें जहां आप चाहते हैं। टैब सिलेक्टर चित्र 37 में दिखाया गया है।



चित्र 37 : टैब सिलेक्टर

इस अभ्यास में ऊपर डिस्प्ले किए गए टेक्स्ट को बनाने के लिए टैब का इस्तेमाल करें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक डॉक्यूमेंट में लेफ्ट टैब स्टॉप को सेट करें
2.	एक डॉक्यूमेंट में सेंटर टैब स्टॉप को सेट करें
3.	एक डॉक्यूमेंट में राइट टैब स्टॉप को सेट करें

अतिरिक्त अभ्यास :

एक दुकान के प्रबंधक को नौकरी पाने के लिए एक पत्र लिखें। आपको पत्र लिखने के लिए वर्ड प्रोसेसर की निम्नलिखित विशेषताएं इस्तेमाल करनी हैं।

- टेक्स्ट के कुछ हिस्से को बोल्ड और अंडरलाइन करना।
- बुलेट
- मार्जिन बदलना।
- डॉक्यूमेंट सेट करना।
- प्रिंट आउट लेना।

अपना बायोडेटा बनाएं। इसमें आपका नाम, पता, ई-मेल पता, जन्मतिथि, राष्ट्रीयता, ज्ञात भाषाएं, वर्तमान रोजगार का स्थान, पिछले रोजगार का विवरण, यदि कोई है, शैक्षिक योग्यताएं, पाठ्यक्रम के अलावा गतिविधियां जिनमें आपने भाग लिया है, जीते गए पुरस्कार आदि।