

Microsoft Word 2007 Full Hindi Notes

Table of Contents

Important points and Introduction of MS Word 2007.....

- ✓ What is MS Word
- ✓ Use of MS Word
- ✓ How Many Versions of MS Word
- ✓ How to Open Word
- ✓ How to Opening a Document in MS Word
- ✓ How to Closing a Document in MS Word
- ✓ How to Open New Template in Word
- ✓ Using Office Button in MS Word
- ✓ What is MS Power Point Function & Front Screen Interface
 - Quick Access Toolbar, Menu Bar, Title Bar,
 - Horizontal Ruler, Vertical Ruler
 - Zoom Level, Help, Ribbon,
 - Close, Maximize, Minimize

Use Home Menu in Ms Word 2007.....

Use Insert Menu in Ms Word 2007.....

Use Design Menu in Ms Word 2007.....

Use Animation Menu in Ms Word 2007.....

Use Slide Show Menu in Ms Word 2007.....

Use Review Menu in Ms Word 2007.....

Use View Menu in Ms Word 2007.....

Use Add-Ins Menu in Ms Word 2007.....

✓ What is MS Word

What is MS WORD 2007, MS Word माइक्रोसॉफ्ट Office के Program में से एक है। माइक्रोसॉफ्ट Word एक ऐसा Program है। जिस में सभी प्रकार के कार्य कर सकते हैं। जैसे Printing, Designing, Company के Record, Salary Slip, हिसाब आदि।

MS Word, जिसका पूरा नाम 'Microsoft Word' है तथा इसे 'Word' के नाम से भी जानते हैं, एक Word Processor है। जो document को Open, Create, Edit, Formatting, Share एवं Print आदि करने का कार्य करता है।

एम एस वर्ड को Microsoft द्वारा विकसित किया गया है जो Microsoft Office का एक भाग है। एम एस वर्ड अपने पहले संस्करण से अब तक अपने क्षेत्र पर राज कर रहा है।

✓ Use of MS Word

टेक्स्ट फॉर्मेटिंग टूल से जैसे की फोंड एडजेस्ट करना, बोल्लड करना, इटैलिक करना, अंडरलाइन करना, और फॉण्ट का आकर एडजेस्ट करना।

- लाइन के बीच में स्पेस बढ़ाना, पैराग्राफ के बीच स्पेस बढ़ाना, और काम करना।
- इन्सर्ट मेनू के द्वारा फोटो, बिभिन्न आकृतियां, टेबल, वर्ड आर्ट आदि इन्सर्ट करना।
- स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच करना आदि।
- आटोमेटिक बुलेट और नंबरिंग डालना।
- हैडर, फुटर और पेज नंबर डालना।

✓ How Many Versions of MS Word

MS word को चार्ल्स सिमोनी और रिचर्ड ब्रॉडी द्वारा विकसित किया गया था और यह पहली बार 1983 में जारी किया गया था, आज MS word के कई नए वर्जन (2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019) मार्किट आ चुके हैं और हर बार माइक्रोसॉफ्ट द्वारा कुछ नए फीचर्स इसमें add किये जाते हैं।

यह सॉफ्टवेयर, Microsoft Windows, Apple macOS, Android और Apple iOS के लिए उपलब्ध है। यह WINE का उपयोग करके लिनक्स ऑपरेटिंग सिस्टम पर भी चल सकता है।

✓ How to Open Word

अपने कम्प्यूटर में MS Word को Open करना बहुत आसान है। इस Tutorial के माध्यम से आपको MS Word को Open करने के कई तरीके बताए जाएंगे।

इनका अध्ययन करने के बाद आप अपने कम्प्यूटर में आसानी से MS Word को Open कर पाएंगे, यह Tutorial Windows 7 पर तैयार किया गया है, इसलिए हो सकता है। जो तरीका यहाँ बताया जा रहा है, यह आपके कम्प्यूटर में कुछ अलग हो।

आपको बताते चले कि यह अंतर, आप Windows का कौनसा संस्करण उपयोग में ले रहे है, पर निर्भर करता है, जो तरीका इस Tutorial में सीखाया जा रहा है। यह लगभग Windows के हर संस्करण में समान ही होता है।

इसलिए आप ज्यादा चिंता न करे बस दिखावट में थोडा बहुत अंतर हो सकता है, चलो नीचे एक-एक करके MS Word को Open के तरीकों का अध्ययन करते है।

1. Windows Icon - Microsoft Office - Microsoft Word 2019/2016/2013/2010/2007 में जाएं।
2. Windows key + R दबाएँ - Run dialogue खुलेगा - winword type करना Enter दबाएँ।
3. MS Word को शुरू करने के लिए Search Engine एमएस वर्ड Type करे तो आप के सामने MS Word ओपन हो जायेगा।

✓ How to Opening a Document in MS Word

Step: #1 – MS Word Open कीजिए

Step: #2 – Office Button पर क्लिक कीजिए

Step: #3 – अब Open पर क्लिक कीजिए

Step: #4 – इसके बाद फाईल ब्राउज कीजिए

Step: #5 – और Open पर क्लिक कर दें फाईल खुल गई है

Step: #1

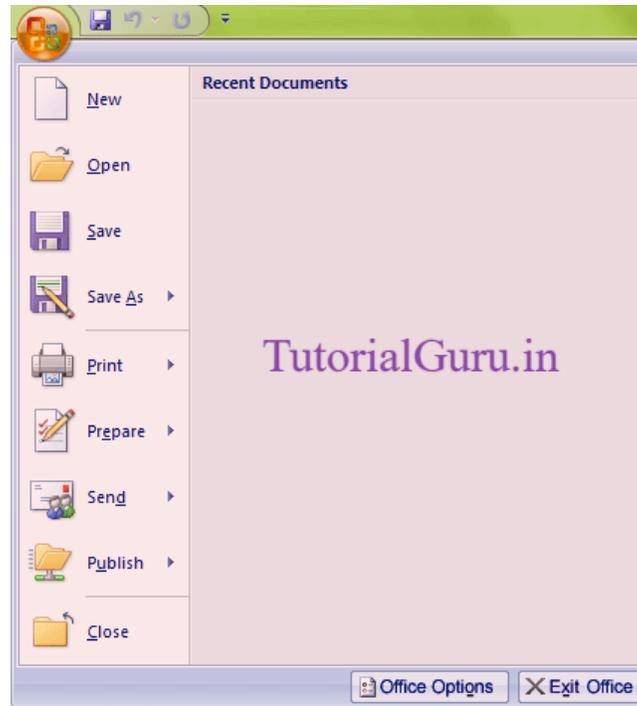
सबसे पहले **MS Word को Open** करिए.

Step: #2

MS Word को Open करने के बाद **Office Button** पर क्लिक कीजिए.

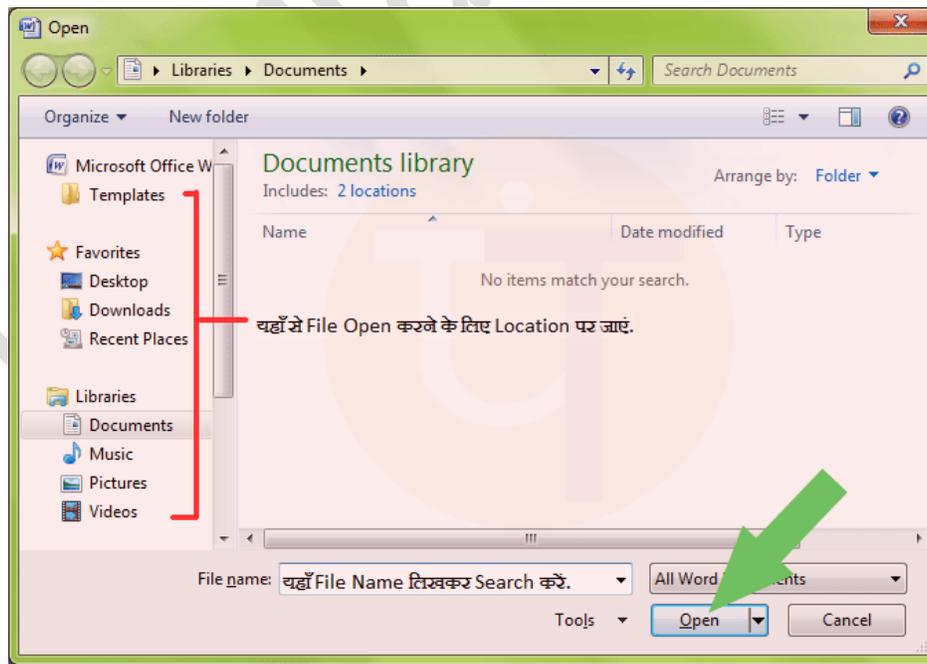
Step: #3

Office Button से आप **Open** पर क्लिक कीजिए.



Step: #4

Open पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक Open Dialog Box खुलकर सामने आएगा. यहाँ से आप जो भी file खोलना चाहते है, उसे चुन सकते है.



Browse File and Open

Step: #5

जब आपको अपनी पसंद की File या Document मिल जाए तो उसे Open करने के लिए उसके ऊपर Double Click करें या फिर एक क्लिक कर उसे Select करके Open के बटन पर क्लिक कर दे आपकी File Open हो जाएगी।

Step: #6

आप इस कार्य को Keyboard के द्वारा भी कर सकते हैं, इसके लिए बस की-बोर्ड से CTRL + O Key को दबाएं और 4 एवं 5 नम्बर की प्रक्रिया को दोहराएं। इस तरह आप जल्दी से Word Documents/Files को Open कर सकते हैं।

✓ How to Closing a Document in MS Word

आप इन Steps को पढ़कर MS Word में किसी भी File को आसानी से Close कर पाएंगे। तो आइए MS Word में File को Close करते हैं।

Step: #1 – Office Button पर क्लिक कीजिए

Step: #2 – Close पर क्लिक कीजिए

Step: #3 – फाइल बंद हो गई है

Step: #1

अब आपके सामने वर्ड में फाइल खुली हुई है ये मानकर चल रहे हैं यदि नहीं तो पहले कोई वर्ड फाइल खोल लीजिए।

Step: #2

Word File को Open करने के बाद Office Button पर क्लिक कीजिए।

Step: #3

अब आपके सामने Office Button Menu Open होगी यहाँ से आपको Close पर क्लिक करना है। और MS Word में Open File बंद हो जाएगी।

✓ How to Open New Template in Word

इस Tutorial में हम आपको MS Word में न्यु टेम्प्लेट के बारे में पूरी जानकारी देंगे , आप जानेंगे कि एक वर्ड टेम्प्लेट क्या होता है | और वर्ड में न्यु टेम्प्लेट कैसे खोलते है |

Word Template क्या होता है |

आप MS Word में New Document Open करते है, उसका Page Setup, Formatting Set करते है, इसके बाद आप Document/File तैयार करते है |

लेकिन, क्या आप जानते है? आप Formatting किए बिना भी Word Document बना सकते है, बस आपको Text लिखना है Formatting अपने आप हो जाएगी|

हम आपके साथ मजाक नहीं कर रहे है ये बिल्कुल सच है, MS Word में पहले से ही कुछ बने बनाए (Installed Templates) Document होते है, जिनका उपयोग करके आप Word Document बना सकते है| इन बने बनाए Documents को ही Templates कहते है|

MS Word Template भी एक Document ही होता है, लेकिन, यह Blank Document से अलग होता है, क्योंकि Template में पहले से ही Formatting की होती है, इसमें आपको सिर्फ Text लिखना होता है, और Blank Document में आपको Formatting से लेकर Text सबकुछ लिखना पडता है|

आप MS Word Template से तो परिचित हो चुके है, और एक Blank Document और Template अंतर को भी जान चुके है, अब हम आपको बताएँगे कि एक Template को MS Word में कैसे Open किया जाता है?

How to Open New Template in MS Word

Step: #1 – MS Word Open कीजिए

Step: #2 – फिर Office Button पर क्लिक कीजिए

Step: #3 – अब New पर क्लिक कीजिए

Step: #4 – पहले Installed Templates पर क्लिक कीजिए

Step: #5 – फिर अपने लिए टेम्प्लेट चुनने के लिए Create पर क्लिक कर दीजिए

आइए, अब प्रत्येक चरण को समझते हैं और माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में न्यु टेम्प्लेट खोलने का तरीका सीखते हैं

MS Word में New Template Open करने का तरीका

Step: #1

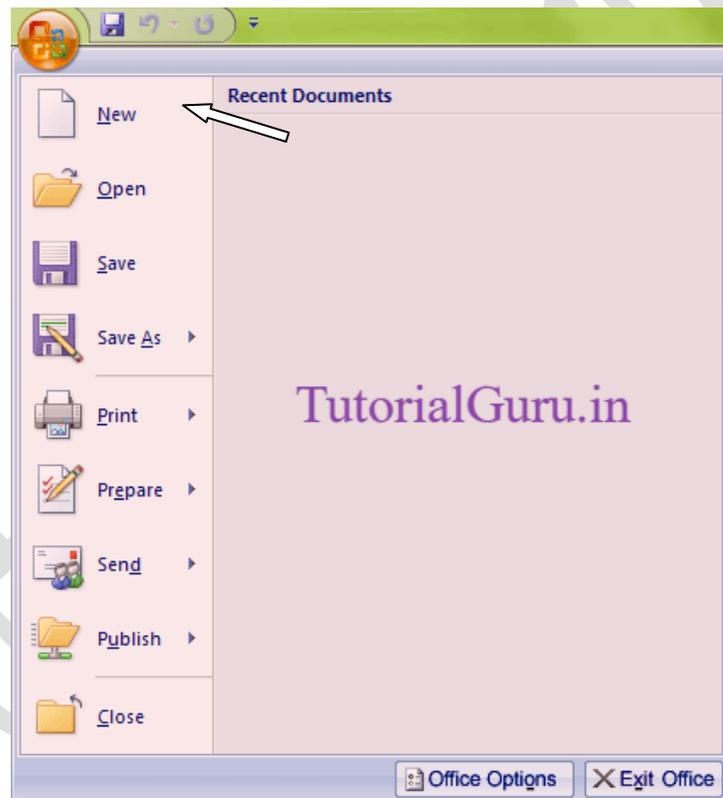
सबसे पहले MS Word को Open करिए.

Step: #2

MS Word को Open करने के बाद Office Button पर क्लिक करिए

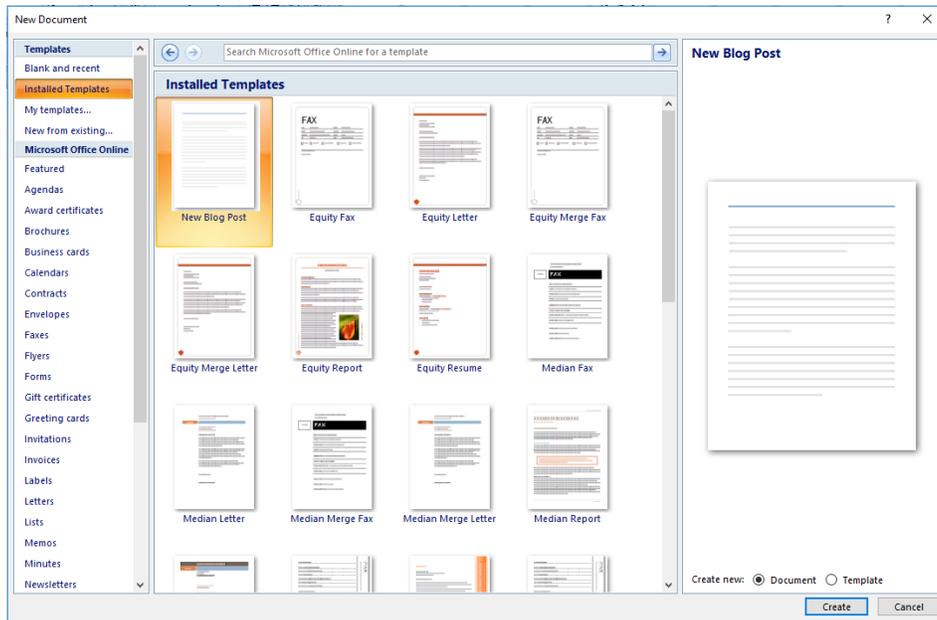
Step: #3

Office Button से आपको New पर क्लिक करना है. या आप Keyboard से CTRL + N भी दबा सकते हैं.



Step: #4

New पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक New Document Dialog Box खुलकर सामने आएगा, यहाँ से आप पहले Templates के नीचे Installed Templates पर क्लिक करें, अब आपके सामने MS Word में Installed Templates खुल जायेंगे, जिन्हें आप लाल घेरे में देख सकते हैं. इनमें से अपनी पसंद के Template पर क्लिक कीजिए।



Step: #5

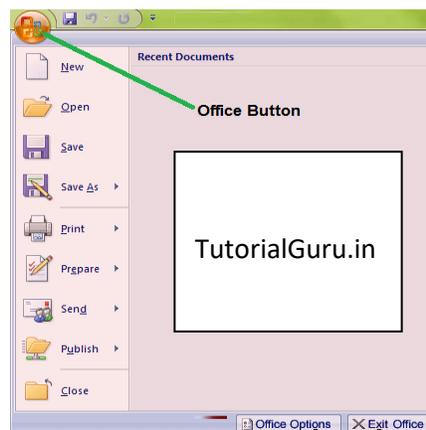
इसके बाद नीचे दाएं कोने में स्थित Create New में से आपको Template को Select करना है, और अब इसके बिल्कुल नीचे स्थित Create के बटन पर क्लिक कीजिए।

Step: #6

Create पर क्लिक करते ही आपके द्वारा चुना हुआ Template खुल जाएगा. यहाँ आप अपना कार्य कर सकते हैं।

✓ Using Office Button in MS Word

Office Button ने File Menu की जगह ली है. Office में पहले File Menu होती थी, जिसे अब Office Button से Replace कर दिया गया है. इसमें भी आपको File Menu की तरह ही New, Open, Save, Save As आदि Commands मिलेंगे. नीचे हमने आपके लिए Office Button Menu को दिखाया है।



इस Tutorial में हमने Office Button को उपयोग करने के बारे में बताया है, हमने यहाँ Office Button में उपलब्ध प्रत्येक Command के बारे में तथा उसके उपयोग के बारे में सरल भाषा में बताया है, इसके अलावा आपको प्रत्येक Command की उपलब्ध Keyboard Shortcuts के बारे में भी बताया है, आप नीचे प्रत्येक Command के बारे में जान सकते हैं।

Office Button तीनों Office Suits: MS Word, MS Excel, और MS PowerPoint में एक समान कार्य करता है, इसलिए आपको Office Button को तीनों प्रोग्राम्स में अलग से उपयोग करने के बारे में सीखने की कोई जरूरत नहीं है, हम आपको इसी Tutorial में कुछ Changes के बारे में जानकारी उपलब्ध करवाएँगे।

Office Button की Commands और उनका उपयोग

New

Office Button की New Command का उपयोग एक New Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Word में) Presentation (MS PowerPoint में) Open करने के लिए किया जाता है. जब आप New पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने एक नया Office Document/Spreadsheet/Presentation खुलकर सामने आ जाता है, जिसमें आप अपना कार्य कर सकते हैं, New Command की Keyboard Shortcut Ctrl+N है।

Open

Open Command का उपयोग Office में पहले से तैयार Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Excel में) Presentation (MS PowerPoint में) को देखने के लिए किया जाता है, आप सिर्फ Office Documents को ही नहीं, इसके अलावा आप Notepad और WordPad की कुछ Files को भी Open कर सकते हैं, आप Open Command को इसकी Keyboard Shortcut Ctrl+O से भी उपयोग कर सकते हैं।

Save

इसकी Keyboard Shortcut Ctrl+S है, Save Command का उपयोग Office Documents को Save करने के लिए किया जाता है।

Save as

Save as Command के द्वारा आप पहले से Save Office Document को किसी अन्य File Name या Document Format में Save कर सकते हैं।

Print

Print Command के द्वारा आप तैयार Office Document को Print कर सकते हैं. इसके अलावा आप Print करने से पहले Office Document को Print Preview के जरिए देख सकते हैं, अगर आपको कोई कमी लगे तो उसे आप Print करने से पहले ही ठीक कर सकते हैं, आप Office Document को Keyboard Shortcut Ctrl+P से भी Print कर सकते हैं।

Prepare

Prepare Command के द्वारा आप Office Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Excel में) Presentation (MS PowerPoint में) की Properties (Title, Author Name, Subject आदि) देख तथा Edit कर सकते हैं, इनमें Password Set कर सुरक्षित कर सकते हैं, यदि आपके पास Digital Signature है, तो उसे आप यहाँ से

Document/Spreadsheet/Presentation में Add कर सकते है, इसके अलावा Office के पुराने Versions के साथ Document/Spreadsheet/Presentation की Compatibility Check कर सकते है।

Send

आप Office Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Excel में) Presentation (MS PowerPoint में) को इस Command के द्वारा E-mail Message, E-mail Attachment, तथा Fax के रूप में भेज सकते है।

Publish

इस Command का उपयोग Office Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Excel में) Presentation (MS PowerPoint में) को Office Programs से ही Direct Publish करने के लिए किया जाता है।

Close

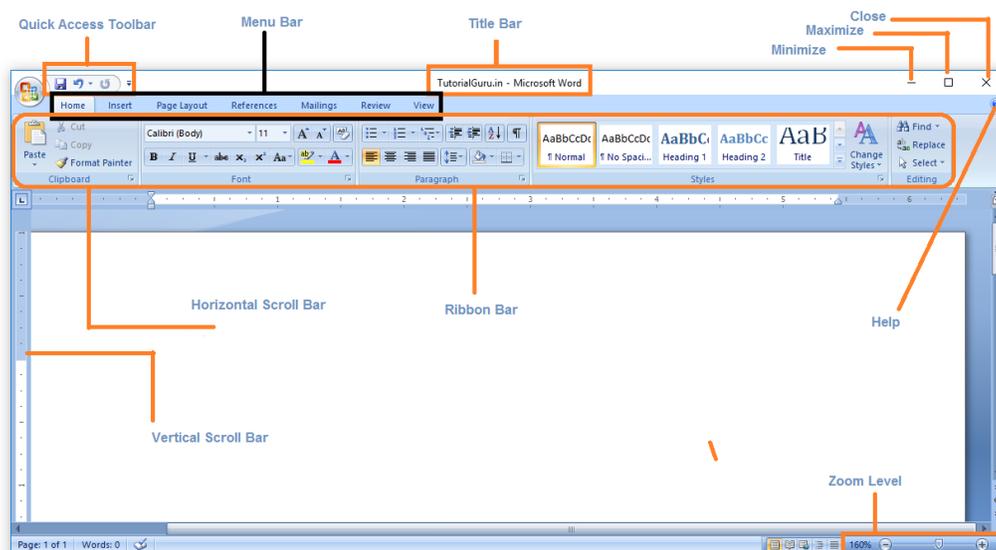
Close Command के द्वारा आप Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Excel में) Presentation (MS PowerPoint में) को बंद कर सकते है, जब आप इस Command पर क्लिक करते है तो Office Programs बंद नहीं होते है, बल्कि उनमे Open Current Document बंद हो जाता है।

इनके अलावा Office Button Menu में दो और Commands होती है, जिन्हें आप Office Button में सबसे नीचे दाएं तरफ देख सकते है, इनमें पहली Command Options की होती है, जो Word में Word Options, Excel में Excel Options, PowerPoint में PowerPoint Options के नाम से दिया होता है. इसमें प्रत्येक प्रोग्राम से संबंधित कई विकल्प दिए होते है।

और दूसरी Command Exit होती है, इस Command के द्वारा आप Current Open Office Programs से बाहर आ जाते है, और वह प्रोग्राम बंद हो जाता है, यह Command Options Command के बिल्कुल बगल में होती है।

✓ What is MS Word Function & Front Screen Interface

- Quick Access Toolbar, Menu Bar, Title Bar, Ribbon,
- (Scroll Bar) Horizontal Ruler, Vertical Ruler
- Zoom Level, Help,
- Close, Maximize, Minimize



➤ **Quick Access Toolbar**

यह टूलबार माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन के बगल में होता है। कस्टमाइज किये जाने योग्य टूलबार है जो स्वतंत्र कमांड के सेट के साथ आता है। यह आपको आमतौर पर इस्तेमाल किए जाने वाले कमांड जैसे कि सेव, अनडू, रीडू आदि के लिए त्वरित एक्शन देता है।

जब आप टूलबार के आगे ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करते हैं तो यह अधिक कमांड प्रदान करता है। एक बाएं क्लिक से आप इनमें से किसी भी कमांड को इस टूलबार में जोड़ या हटा सकते हैं।

➤ **Tabs and Menu Bar**

Menu बार को ही Tabs कहा जाता है , यह Quick Access Toolbar और टाइटल बार के नीचे होता है। इसमें सात टैब शामिल हैं; होम (Home), इंsert (Insert), पेज लेआउट (Page Layout), रिफरेन्स (References) , मेलिंग (Mailing), रिव्यू (Review) और व्यू (View) । प्रत्येक टैब में संबंधित कमांड के विशिष्ट समूह होते हैं। यह आपको सम्बंधित या ज्यादा उपयोग होने वाली कमांड पर तुरंत पहुंचने की सुविधा देते हैं।

➤ **Title Bar**

यह Quick Access Toolbar के बगल में स्थित होता है। यह वर्तमान में खुले (जिस पर हम काम कर रहे हैं) Document या एप्लिकेशन का टाइटल प्रदर्शित करता है।

विंडो का सबसे ऊपरी भाग होता है | इस Bar पर एमएस वर्ड की फाइलो के नाम को दिखाया जाता है | जब तक फाइल को Save न किया जाए फाइल का नाम नहीं दिखाया जाता है सिर्फ Bar में "Book1" लिखा होता है | जैसे ही आप फाइल का नाम Save करते है तब "Book1" के जगह जो भी आपने नाम save किया है , वो ही नाम Bar में दिखाया जाता है |

➤ **Ribbon**

Ribbon MS वर्ड में Menu Bar से नीचे होता है | इस भाग में MS Excel menu bar के विकल्पों को दिखाया जाता है |

➤ **(Scroll Bar) Horizontal Ruler, Vertical Ruler**

Scroll Bar , जो है Horizontal रूलर और Vertical रूलर से मिल कर बनता है , Scroll Bar एमएस वर्ड में Right side की तरफ एक vertically और नीचे horizontally बार होती है, जो Sheet को ऊपर-नीचे एवं दांये-बांये सरकाने का कार्य करती है |

➤ **Zoom Level**

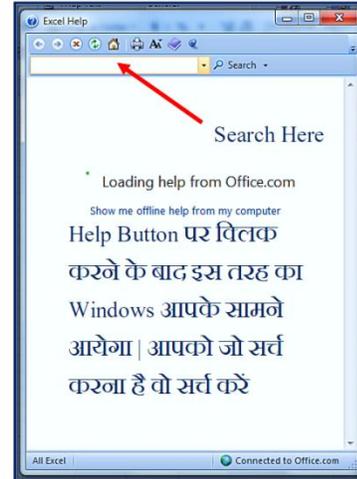
इसके द्वारा आप अपने डॉक्यूमेंट को अपनी इच्छा के अनुसार जूम कर सकते हैं।

➤ **Help**

इससे माध्यम से हम Microsoft Excel से संबंधित किसी भी तरह की मदद ले सकते हैं | इसके लिए हमें इस Help Button पर क्लिक करना है उसके बाद हमें अपनी समस्या को सर्च करना है |



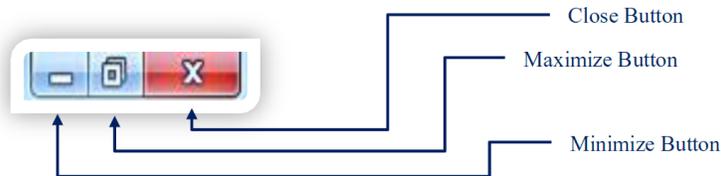
Help Button



➤ **Close, Maximize, Minimize**

ये तीनों बटन का प्रयोग MS Excel के Open Current Windows की स्थिति को बदलने के लिए किया जाता है | तीनों का मतलब समझें |

- (i) Minimize: इससे आप अपने Windows Screen को Minimize कर सकते हैं |
- (ii) Maximize: इससे आप Windows Screen को Maximize कर सकते हैं |
- (iii) Close: इससे आप MS Excel को Close कर सकते हैं |



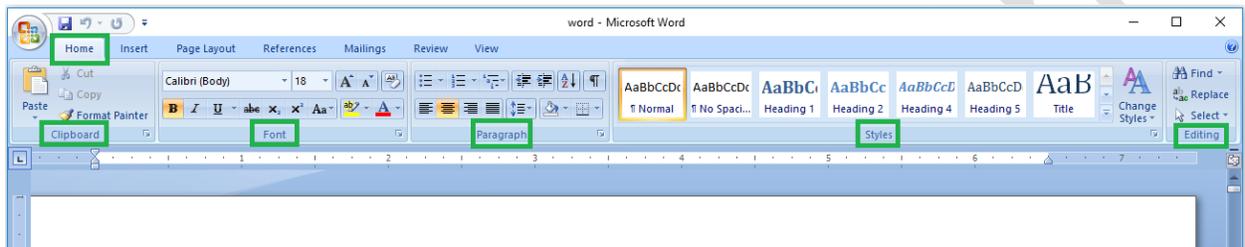
Use Home Menu in MS Word 2007

✓ Home Menu

इस lesson में हम आपको बताएँगे की एमएस वर्ड की Home tab का इस्तेमाल आप कैसे कर सकते हैं। एमएस वर्ड की Home Tab में Text Edit करने के लिए कई Tools का इस्तेमाल किया जाता है जिसको Menu भी कहा जाता है।

एमएस वर्ड की Home Tab को आप "Alt+H" (shortcut key) दबाकर भी इसको Active कर सकते हैं। Home Tab को कई भागों में बांटा गया है। प्रत्येक भाग का अपना एक अलग कार्य होता है।

आइए जानते हैं की **Home Tab** में कितने भाग हैं ? और प्रत्येक भाग का क्या कार्य होता है ?

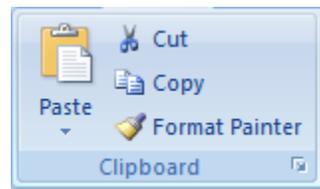


Home Tab किसी वर्ड डॉक्यूमेंट में पहला टैब होता है, **Home Tab** को मुख्य रूप से 5 groups में बांटा गया है। जिनके नाम हैं।

- **Clipboard,**
- **Font ,**
- **Paragraph ,**
- **Styles,**
- **Editing**

इन ब्लॉक्स में अलग अलग ऑप्शन होते हैं जिसमें फॉन्ट एडिटिंग, पैराग्राफ एडिटिंग, फॉन्ट कलर, हैडिंग, बुलेट, नंबरिंग, आदि। यह टैब एक्सेल, वर्ड और पावरपॉइंट में लगभग सामान होता है।

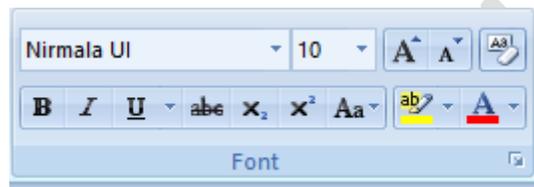
1. Clipboard - Clipboard, MS Excel में Home Tab का पहला ऑप्शन है। Clipboard का काम आपके द्वारा टाइप किए गए data को temporary store करता है मतलब की यह data को तब तक store रखता है जब तक computer बंद ना हो जाये। इसकी सहायता से हम डाटा को एक स्थान से दूसरे स्थान में रख सकते हैं। इसके अंदर cut, copy, Paste, और format painter ऑप्शन होते हैं।



1. **Past** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग Copy किये हुये Text या Image को डॉक्यूमेंट पेज में Past कर सकते हैं।

2. **Cut** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function के माध्यम से आप किसी भी Text या Image को एक स्थान से दूसरे स्थान पर रख सकते हैं यानी की Cut कर सकते हैं और Cut करने के बाद Past करना अनिवार्य है।
3. **Copy** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज में किसी भी Text या Image की Copy करने के लिए किया जाता है और Copy करने के बाद Past करना अनिवार्य है।
4. **Format Painter** – इसका उपयोग Excel में किसी भी Text का Format यानी Color, Size इत्यादि को एक क्लिक में Copy करने के लिए किया जाता है।

2. Font Dialog Box – के अंतर्गत फोंट बदलने फोंट स्टाइल जैसी बोल्ट इटैलिक अंडरलाइन करने फोंट का साइज बढ़ाने घटाने फोंट कलर बदलने और अंडर लाइन कलर बदलने के लिए ऑप्शन दिया हुआ है। जिसे आप विस्तारपूर्वक निचे पढ़ सकते हैं।



1. **Font** – MS Excel इस Function के माध्यम से आप अपने डॉक्यूमेंट पेज का Font बदल सकते हैं और अपने डॉक्यूमेंट को Attractive बना दें।
2. **Bold** – MS Excel इस Function के माध्यम से आप अपने डॉक्यूमेंट पेज किसी भी शब्द (Text) को Dark कलर या हाईलाइट कर सकते हैं और डॉक्यूमेंट को और भी अच्छा बना सकते हैं।
3. **Italic** – MS Excel इस Function के माध्यम से आप अपने डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द (Text) टेढ़ा करके लिख सकते हैं शब्द (Text) को स्टाइलिश रूप दे सकते हैं।
4. **Underline** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द (Text) के नीचे एक लाइन को खींचने (Draw) के लिए किया जाता है जब आपको टाइप किये गये मेटर के नीचे लाइन बनाना है तो आप इस Function का उपयोग कर सकते हैं।
5. **Increase Font Size** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के शब्द (Text) को मन चाहा बड़ा करने के लिए किया जाता है।
6. **Decrease Font Size** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के शब्द (Text) को मन चाहा छोटा करने के लिए किया जाता है।
7. **Font Color** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द में किसी भी प्रकार का कलर भरने के लिए किया जाता है।
8. **Text Highlighter Color** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द के पीछे किसी भी प्रकार का कलर भरने के लिए किया जाता है।

3. Paragraph – यह ग्रुप सभी पैराग्राफ की फॉर्मेटिंग करने के लिए सुविधा प्रदान करता है।

आप इस ग्रुप के नीचे दाएं कोने में डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करके "पैराग्राफ" डायलॉग बॉक्स खोल सकते हैं।



Home menu में paragraph group में आपको paragraph को Set करने के लिए Commands दी गई होती है। इनके द्वारा आप Paragraph का Indent, Lines के बीच की ऊँचाई (Space), Alignment आदि को Set कर सकते हैं। इसके अलावा आप List, Sorting, Text में Border, Shadings भी लगा सकते हैं।

1. Bullets

इसका इस्तेमाल points को highlight करने के लिए किया जाता है इसमें आपको बहुत से design दिये गए होते हैं आप इसमें से किसी भी design को apply कर सकते हैं। इसको apply करने के लिए point को select करना होगा उसके बाद आपको bullets पर click करना है आपका point highlight हो जाएगा। जैसे ही आप point पर bullets को apply करते हैं उसके सामने एक छोटा सा dialog बॉक्स होता है जो की bullets को control करने में मदद करता है।

2. Numbering

इसमें आपके points के आगे number show हो जाएंगे इसमें भी बहुत सारे design आपको मिल जाएंगे आप points को numbers, roman numbers, etc . में आप लिख सकते हैं इसमें list levels को आप decide कर सकते हैं इसमें आप आपने हिसाब से भी number format लिख सकते हैं।

3. Multilevel list

इसका मतलब होता है की जब आपको points के अंदर point बनाना हो तो उसके लिए multilevel list का इस्तेमाल किया जाता है जैसे की नीचे दिखाया गया है। इसके अंदर भी आप design choose कर सकते हैं। इसके अलावा आप point का indent भी increase/decrease कर सकते हैं जिससे आप पॉइंट को multilevel list में बदल सकते हैं।

4. Increase Indent

इसका द्वारा सिलेक्टेड पैराग्राफ को दायी तरफ बढ़ाया जाता है।

5. Decrease Indent

इसका द्वारा सिलेक्टेड पैराग्राफ को बायीं तरफ घटाया जाता है।

6. Shorting

इसका मतलब है की points को ascending या descending order में लगाना इसमें भी आपको कई option मिल जाते हैं। जैसे short by paragraph, heading, Field etc.

7. Show/Hide

इसका इस्तेमाल ज्यादातर तब किया जाता है जब आपने Document में बहुत ज्यादा formatting कर रखी होती है तब आप ये identify नहीं कर पाते की line का space ज्यादा क्यू है और line दूसरी लीने में क्यू जा रही है। तब आप उसको इस option से identify कर सकते हैं। जैसे किसी भी space को ये dough (.) से और जहा पर भी आपने enter press किया है वह पर आपको symbol show होगा।

8. Alignment

Align चार प्रकार की होती है जिसमें पहली है left Align जिसमें आप document को select करके उसको left side से align किया जा सकता है। right side Align से आपका document right में align हो जाएगा। Center line में center में मतलब दोनों तरफ से equal space होगा।

9. Justify

इसमें आपका text दोनों तरफ से align हो जाता है अगर किसी line में छोटे-छोटे word है तो यह उनके बीच का space थोड़ा increase कर देता है। जिससे की उनकी align दोनों तरफ से बराबर हो जाती है। इस तरह से आप paragraph group की मदद से अपने text को set कर सकते हैं।

10. Line Spacing- इसका प्रयोग पैराग्राफ और लाइन के बीच की दूरी कम या ज्यादा की जाती है।

11. Shading -इसका प्रयोग पैराग्राफ के बैकग्राउंड पर कलर शेड दिया जाता है।

12. Border -इसके द्वारा पैराग्राफ के चारों तरफ बॉर्डर लगा सकते हैं।

4. Styles - इसमें बहुत सारे design दिये होते हैं। जिसका use आप अपने document में कर सकते हैं। उपलब्ध स्टाइल्स की एक गैलरी प्रदर्शित करता है। जहाँ आप टेक्स्ट की स्टाइल बदल सकते हैं। 2007 और 2010 से 2003 तक मैं ये हेडिंग स्टाइल अलग है।

Change Styles - इस कमांड से आप टेक्स्ट का कलर, थीम, फॉण्ट आदि बदल सकते हैं।



5. Editing - इसमें 3 option होते हैं जिसका इस्तेमाल editing के लिए किया जाता है इसमें पहला option "Find" का होता है इसका इस्तेमाल किसी भी text को find करने के लिए किया जाता है। इसकी shortcut key Ctrl+F होती है।

इसमें दूसरा option "Replace" का होता है इस option का इस्तेमाल किसी word को दूसरे word से replace करने के लिए किया जाता है। इसके लिए आप Ctrl+H का use कर सकते हैं।

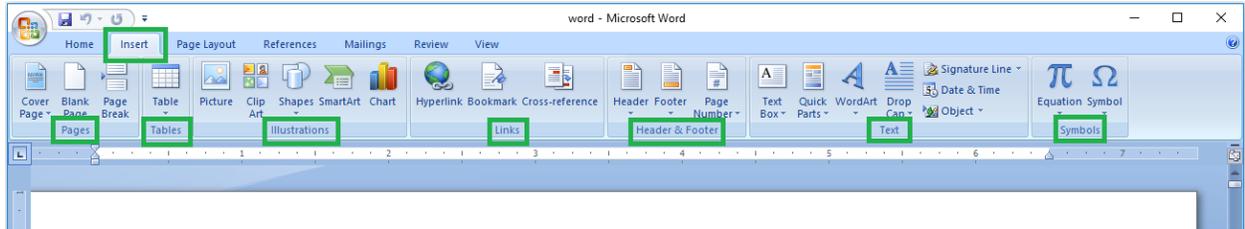
तीसरा option "Select" का होता है जिसका इस्तेमाल text को select करने के लिए किया जाता है। इसमें आपको तीन option दिये जाते हैं।



Use Insert Menu in MS Word 2007

Insert Tab में कुल 7 Group होते हैं। इन समूह में क्रमशः Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text और Symbols हैं।

जैसा की इसका नाम है उसके आधार पर इस टैब में हम अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में विभिन्न आइटम जैसे की इमेज, टेबल, हेडर, फुटर, तारीख, समय, क्लिपआर्ट, वर्ड आर्ट, स्पेशल सिंबल आदि अपने डॉक्यूमेंट पेज में डाल सकते हैं।

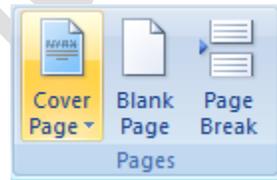


इस टैब में आपके डॉक्यूमेंट्स में आइटम जैसे की कवर पेज, ब्लैंक पेज, टेबल, ऑनलाइन पिक्चर, क्लिप आर्ट, शेप, फ्लोचार्ट, हाइपरलिंक, बुकमार्क, हेडर - फुटर, पेज नंबर, टेक्स्ट बॉक्स, ड्रॉप कैप, दिनांक और समय, सिग्नेचर लाइन, इक्वेशन, सिंबल आदि को इन्सर्ट करने के लिए सभी कमांड हैं।

1. **Pages** - Pages के अंदर 3 option आते हैं, जिसे हम नीचे समझते हैं।

Cover page -

जब आप किसी document file को तैयार करते हैं और उस Document के Front page पर cover page लगाना के लिए इस command का इस्तेमाल किया जाता है। इसकी मदद से आप किसी भी डॉक्यूमेंट को cover page दे सकते हैं।



Blank page -

इस कमांड की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट में blank page आसानी से insert कर सकते हैं।

Page break -

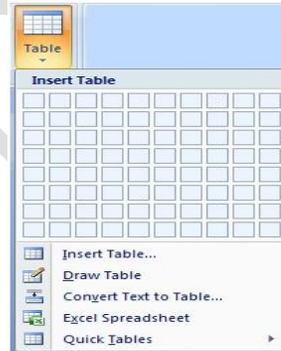
इसका इस्तेमाल page को break करने के लिए किया जाता है जहां पर भी आप अपने कर्सर को ले जाते हैं वही से आपका page break हो कर next page पर चला जाएगा।

2. **Table** - इस में जितने भी ऑप्शन हैं वह सभी Table से सम्बंधित हैं। "Table" Column और Row मिलकर बनता है उसको table बोला जाता है आप अपने डॉक्यूमेंट में table insert कर सकते हैं। इस कमांड का उपयोग डॉक्यूमेंट

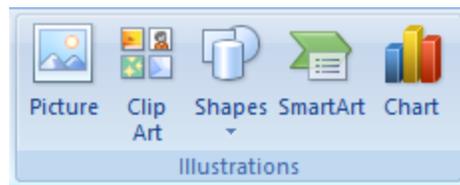
में टेबल इन्सर्ट करने के लिए होता है इसमें टेबल के row और column की संख्या सेलेक्ट कर के क्लिक किया जाता है जिससे टेबल इन्सर्ट हो जाती है।

इस में जितने भी ऑप्शन हैं वह सभी Table से सम्बंधित हैं। "Table" Column और Row से मिलकर बनता है। निम्नलिखित Table में Column और Row पहचान करें।

1. Insert Table - इस ऑप्शन के द्वारा टेबल ला सकते हैं। और टेबल में column, row, cell की बढ़ाव कर सकते हैं। इसके अंतर्गत निम्नलिखित ऑप्शन हैं।
2. Draw Table - इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही निम्नलिखित Toolbar खुलेगा। जिसमे Table के सभी कमाण्ड उपस्थित है।
3. Convert Text to Table - इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को टेबल में बदल सकते हैं। और टेबल में उपस्थित टेक्स्ट को टेबल से बाहर पैराग्राफ के रूप में कर सकते हैं।
4. Excel Spreadsheet - इस option से आप MS word program में रहते हुए excel प्रोग्राम को अपने पेज में insert कर सकते हैं। और उसमे अपने डाटा को लिख व स्टोर कर सकते हैं।
5. Quick Tables - इस ऑप्शन से आप अपने पेज में कुछ पहले से बने design वाले टेबल ले सकते हैं।
6. Picture:- इसके द्वारा बना बनाया clip art, picture आदि ला सकते हैं। इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपके सामने एक dialog box ओपन हो जायेगा अब आप उसमे से फोटो वाले folder को ओपन कर वहां से image सेलेक्ट कर अपने पेज में इन्सर्ट कर सकते हैं।



3. Illustration –



Pictures -

इस कमांड से आप अपने computer मेमोरी में रखे pictures को document में insert कर सकते हैं। और उस picture को आप अपनी इच्छा से format कर सकते हो।

Clip Art - इसके द्वारा बना बनाया clip art ला सकते हैं। इस के लिए आप clip art पर क्लिक करें तब आपके सामने एक task pane ओपन हो जायेगा। उसमें search bar पर जाएँ और उसमें जो भी आर्ट लेना है उसका नाम टाइप करे वो सर्च करके आपके सामने ला देगा और आप उसको अपने पेज में इन्सर्ट कर सकते हैं।

Shapes-

इसमें पहले से ही shapes दी गई होती है इस कमांड के द्वारा आप डॉक्यूमेंट फाइल में किसी भी तरह की shape को insert कर सकते हैं जैसे लाइन ,तीर ,दिल तथा आप अपने अनुसार किसी भी प्रकार shape ले सकते हैं।

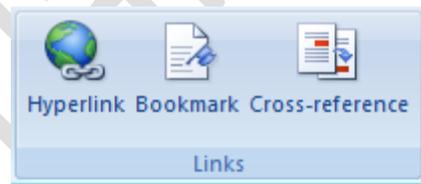
Smart Art-

इस कमांड में पहले से ही Graphic बने हुये होते है जिसका इस्तेमाल करके आप आपने डॉक्यूमेंट में आर्ट को insert करके और भी बेहतर तरीके Enplane सकते हो।

Chart -

इस option की मदद से आप डॉक्यूमेंट के पेज पर chart create कर सकते हैं इसके अंदर विभिन्न प्रकार के चार्ट बनाने के लिए अलग-अलग टेम्पलेट्स में ऑप्शन दिए गए रहते हैं जिसका इस्तेमाल करके आप अपने मनपसंद चार्ट बना सकते हैं। किसी भी चार्ट को create करते समय आपके सामने एक्सेल की विंडो खुल जाएगी। जिसमें पहले से ही डाटा होता है उसी आंकड़े के आधार आपको चार्ट दिखाई देता है।

4. **Links** – इस कमांड में लिंक के अंदर आपको 3 ऑप्शन मिल जाते है , आइये हम इससे डिटेल में समझते है |



- Hyperlink
- Bookmark
- Cross Reference

Hyperlink -

आपके किसी document को किसी बाहर के document से या किसी web URL से यानी online URL से link करने के लिए इस link का use किया जाता है इसके लिए आप shortcut key ctrl+K का भी use कर सकते है इसमें आपके पास चार option होते है:-

Existing file or web page से link करने के लिए आपके systems में file होगी उनमें से किसी को भी आप select करके link को लगा सकते हैं। और इससे आप कोई external URL भी link कर सकते हो उसके लिए आपको address bar

में video के link को paste करना हैं। जैसे ही आप ctrl press करके उस पर click करते है आपके सामने एक dialog box open हो जाएगा, जैसे ही आप yes करोगे तो आपका link किया हुआ document open हो जाएगा।

place in the document का use तब किया जाता है यदि आपके document में पहले से ही कोई heading या bookmark बना हुआ है तो आप उस heading और bookmark को भी link कर सकते हो यह एक cross reference की तरह भी यह काम करेगा। जैसे ही आप ctrl के साथ click करते हो तो आप सीधे उसी headline पर पहुँच जाएगे जो आपने link की हुई हैं।

Create a new document इसका use तब किया जाता है जब आप word या document पर आपने इस link को लगाया हुआ होता है जब आप उस line या word को click करते है तो आपके सामने new document open हो जाएगा। उसका आप path set कर सकते हो आप उसके किसी भी तरह का document create कर सकते है आपके पास choice है जैसे आप excel की file को open करवाना चाहते हो, तो आप type करोगे data.xlsx और OK पर click कर दे तो आपके पास option होगा की document को अभी edit करना है या आप बाद में भी document को edit कर सकते हैं।

Email address किसी भी email address से link करने के लिए किया जाता है उसके लिए आपको Email address में अपनी email id डालनी है उसके बाद आपको subject डालना है और OK कर देना है आपका email link create हो जाएगा। इस तरह से आप आपने document से mail कर सकते हैं

Bookmark -

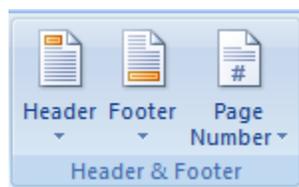
जब आप अपने घर में कोई book पढ़ते है और page no.5 पर जाकर आप उसको कल के लिए छोड़ देते हो और उस page पर कोई निशानी या bookmark रखते है उसी तरीके से आप MS word में भी bookmark बना सकते हैं। जैसे आपके पास कोई document है जिस पर आप bookmark देना चाहते हो, तो आपको उस word को select करके उसको bookmark के option में add कर देना हैं।

जब भी आप bookmark में से उसको open करेगे, तो आपको यह उसी word पर ले जाएगा जिस word को आपने bookmark किया था।

Cross reference -

इसमे आप document को किसी Headline, bookmark, figure, EndNote, और footnote से link कर सकते हो, लेकिन cross reference और hyperlink में एक फर्क है hyperlink में जो text है उसका name change नहीं होता पर cross reference में name change हो जाता हैं।

- 5. Header & Footer –** के अंदर 3 option आते है, Header & Footer Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल Documents में Header और Footer Insert करने के लिए किया जाता है। आप Header & Footer की मदद से आप Document Title, Date, Page No, आदि चीजें डाल सकते है। आप चाहे तो अपना खुद का नाम भी Header & Footer में Insert कर सकते है।



- Header
- footer
- Page number

Header -

अगर आपका document बहुत सारे pages का है और सभी pages में आप ऊपर का हिस्सा common रखना चाहते हो तो उसके लिए आप header and footer का use करेंगे।

जैसे ही आप header पर click करेंगे, तो आपके सामने बहुत सारे templates show हो जाएंगे इनमें से आप किसी भी templates का use कर सकते हैं। या आप अपना भी templates create कर सकते हैं edit header पर जाकर आप इसको edit भी कर सकते हो।

Header को आप दो तरीके से edit कर सकते हैं |

1. आप cursor को header पर ले जाकर double click करेंगे, जैसे ही आप double click करते है तो आपका header वाला हिस्सा अलग से थोड़ा blur हो जाता है और ऊपर design Tab में आपको Header से related बहुत से option मिल जाते हैं। इसको आप ऊपर दी गई close tab से बंद कर सकते हैं। header & footer के लिए same ही design tab रहने वाला है। यानी जब भी आप header पर double click करते है तो header के साथ footer को भी edit करने का option मिल जाता है।
2. आप insert menu में जाकर आप Header पर click करेंगे, तो आपके सामने header को edit करने का option आ जाएगा। इसमें आप कोई भी templates use कर सकते हैं या आप यहा से भी edit header कर सकते हैं। इस mode से बाहर आने के लिए या तो आप Esc key press करेंगे या close button पर click करेंगे।

How to edit Header -

इसको Edit करने के लिए आपको कोई templates ले लेना है आपने books में देखा होगा की उसमें Left side के top पर book का title लिखा होता है और Right side में उस book के chapter का title लिखा होता है इसका उल्टा भी हो सकता है इस तरह का अगर आपको कुछ edit करना है, तो इससे better option आपके पास कोई नहीं है इससे आपका document बहुत ही बेहतरीन बन जाएगा।

Edit करने के लिए आपको Header पर click करना है उस पर जो भी आप नाम देना चाहते है वो आप वहा पर लिख सकते है जो भी आपने first page पर लिखा है वो आपके सभी pages पर आपने आप ही show हो जाएगा, यदि आप first page को different रखना चाहते हो और बाकी सभी pages पर आपका header show हो, और first page पर ना हो, तो उसके लिए आप design option में Different first page पर click करेंगे।

Footer - जिस तरह हम हैडर का प्रयोग करते है ठीक उसी तरह फुटर में ऑप्शन का प्रयोग करते है।

Page Number - इस ऑप्शन के द्वारा पृष्ठ नंबर डालते हैं। इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही निम्नलिखित ऑप्शन शो होगा।



Top of Page - इसके ऑप्शन से आप यह फिक्स करते हैं कि नंबर पृष्ठ के टॉप में आये।

Bottom of Page - इसके ऑप्शन से आप यह फिक्स करते हैं कि नंबर पृष्ठ के bottom में आये।

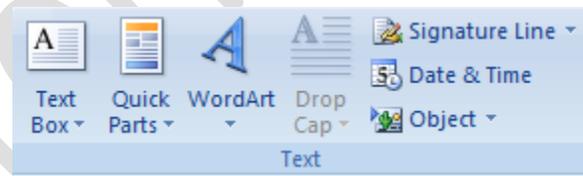
Page Margin - इस ऑप्शन से आप पेज की मार्जिन फिक्स कर सकते हैं।

Current Position - इस ऑप्शन से आप नंबर की पोजीशन पहले जैसी रख सकते हैं।

Format page number - इस ऑप्शन से यह select करते हैं। कि chapter की शुरुआत में किस style number से हो। जैसे- 1-1, 1.1, 1-a आदि।

Remove Page number - इस ऑप्शन से आप अपने पेज में दिए गए पेज नंबर को रिमूव कर सकते हैं।

6. **Text** – इस ऑप्शन के अंतर्गत आप अपने पेज में टेक्स्ट बॉक्स वर्ड आर्ट और डिज़ाइन वाले टेक्स्ट इन्सर्ट कर सकते हैं। Text Group में दिये गए Commands के द्वारा आप Word Documents में अलग-अलग प्रकार का Text Insert कर सकते हैं। आप Text Box, Word-Art, Drop Cap आदि Text Styles इन Commands के द्वारा Apply कर सकते हैं।



Text Box - इस ऑप्शन से आप अपने पेज में टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट कर सकते हैं। टेक्स्ट text box insert करने का लाभ यह है की आप उस बॉक्स कहीं भी drag कर सकते हैं और उसमें मनचाहा कलर सेट कर सकते हैं।

Quick Parts - इस पर क्लिक करते ही एक पट्टी खुलेगी जिसमें निम्नलिखित option हैं। उनमें उपस्थित चीज़ को कॉपी करके पृष्ठ में ला सकते हैं।

Document Property - इस में अपनी फ़ाइल से संबंधित सभी जानकारी लिखते हैं। इस पर क्लिक करते ही निम्नलिखित property bar दिखेगा। जिसमें फ़ाइल से सम्बंधित Details उपस्थित होंगी। इस के अलावा अगर आप फ़ाइल से सम्बंधित संक्षिप्त जानकारी लिखना चाहें तो Summary Button पर क्लिक करके लिख सकते हैं। इसके अलावा इसमें उपस्थित tab button पर क्लिक करके फ़ाइल से सम्बंधित जानकारी हासिल कर सकते हैं।

Field - इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही जो डायलॉग बॉक्स खुलेगा। उसमें डॉक्यूमेंट से सम्बंधित सभी प्रकार की जानकारी के लिए ऑप्शन उपस्थित हैं। इनमें से जिस पर भी क्लिक करेंगे उससे सम्बंधित जानकारी पृष्ठ में आ जायेगी।

इस Dialog box में Categories list box से All को select करने के बाद field name के बॉक्स में =Formula पर क्लिक करने से यह चिन्ह (=) आ जायेगा। इसमें निम्नलिखित फार्मूला को उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए। + जोड़ने के लिए जैसे $10+10 =$ लिख कर ok करें नतीजा 20 दिखायेगा। - घटने के लिए जैसे $10-5 =$ लिख कर ok करें नतीजा 5 दिखायेगा। / भाग के लिए जैसे $10/5 =$ लिख कर ok करें नतीजा 2 दिखायेगा। * गुणा के लिए जैसे $10*5 =$ लिख कर ok करें नतीजा 50 दिखायेगा।

Building Blocks Organizer - इस में आप बिल्डिंग कंस्ट्रक्शन से सम्बंधित डॉक्यूमेंट तैयार कर सकते हैं।

Get More on Office Online - इससे आप ऑनलाइन जाकर अपनी ज़रूरी चीज़ प्राप्त कर सकते हैं।

Save Selection to Quick Part Gallery - इससे आप अपने selection को क्लिक पार्ट गैलरी में सेव कर सकते हैं।

Word Art - इसके द्वारा विभिन्न design में लिख सकते हैं।

Drop Cap - इसके द्वारा सिर्फ पैराग्राफ के पहले अक्षर को जितनी लाइन के बराबर बड़ा करना है कर सकते हैं।

1- None - इस ऑप्शन से आप पेज में लगाए गए drop cap को खत्म कर सकते हैं।

2- Dropped - इस Drop down list से पैराग्राफ के पहले अक्षर के फॉन्ट को बदल सकते हैं।

3- In margin - इस ऑप्शन से आप ड्रॉप कैप को मार्जिन से बहार कर सकते हैं।

4- Drop Cap Option - इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जिसमें ड्रॉप कैप स्टाइल और उसकी दुरी तैय कर सकते हैं। और अपने मन मुताबिक ड्रॉप कैप लगा सकते हैं।

Signature Line - इस से आप अपने डॉक्यूमेंट में अपनी सिग्नेचर लगा सकते हैं। और यदि कंपनी का स्टाम्प भी लगाना चाहे तो लगा सकते हैं।

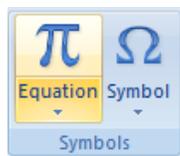
Date & Time - इस से आप अपने डॉक्यूमेंट में डेट और टाइम इन्सर्ट कर सकते हैं।

Object - इस से आप अपने डॉक्यूमेंट में ऑब्जेक्ट ला सकते हैं।

7. Symbols – इस ऑप्शन के द्वारा आप कोई भी चिन्ह पृष्ठ में ला सकते हैं।

Equation - एक्शन से आप वो सभी सिंबल अपने पेज में इन्सर्ट कर सकते है। जो की मैथ लिखने में किया जाता है। आप भी अगर चाहे तो मैथ के पेपर आसानी से टाइप कर सकते हैं।

Symbol - इस से हर तरह के सिंबल इन्सर्ट कर सके हैं ध्यान रहे की मैथ वाले सिंबल तभी इन्सर्ट कर पाएंगे जब आप मैथ के फॉण्ट इनस्टॉल किये होंगे।

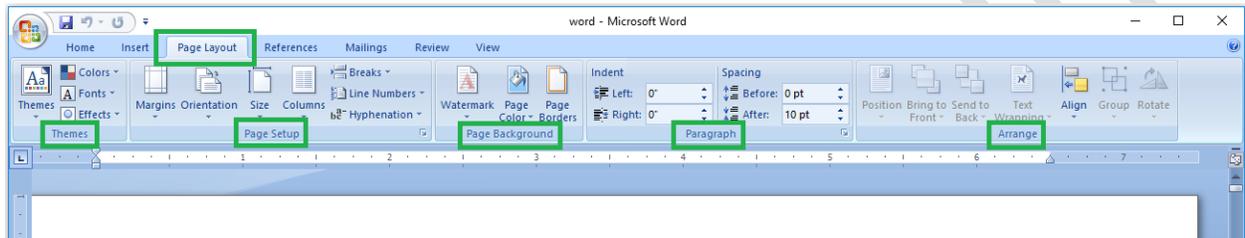


Use Page Layout Menu in MS Word 2007

✓ Page Layout Menu

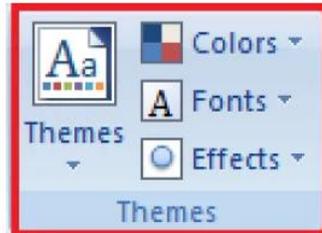
इस टैब का उपयोग किसी पेज को Word वर्कशीट में प्रदर्शित और प्रिंट करने के तरीके को बदलने के लिए किया जाता है। इस टैब पर पेज के ओरिएंटेशन, पेज के लिए मार्जिन, पेपर साइज, और पेज लेआउट के अन्य विकल्प उपलब्ध हैं।

Page Layout Tab को मुख्य रूप से 5 groups में बांटा गया है। जिनके नाम हैं - **Themes** , **Page Setup** , **Page Background** , **Paragraph** , **Arrange** . आइये इन ऑप्शन का यूज हमें कैसे करना है हम इसको और अच्छे तरीके से समझेंगे , मैंने यहां नीचे ग्राफिक के रूप में आप को सिखाने में सिखाने की मदद की है।



1. Themes –

यह पेज लेआउट का पहला ऑप्शन होता है जिसका उपयोग थीम्स को चेंज करने के लिए किया जाता है और इसकी सहायता से हम कलर्स भी चेंज कर सकते हैं। इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसे कि हमने चित्र में दर्शाया है।



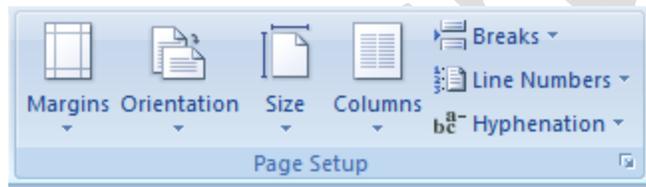
1. **Themes** – इस ऑप्शन का उपयोग थीम्स को चेंज करने के लिए किया जाता है , किसी वर्कबुक पर कोई थीम अप्लाई करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें जिससे थीम की एक गैलरी प्रदर्शित होगी । रंग, फ्रॉन्ट और प्रभाव सहित संपूर्ण वर्कशीट के व्यू को बदलने के लिए थीम्स का उपयोग किया जाता है।
2. **Colors** – इस ऑप्शन का उपयोग कलर को चेंज करने के लिए किया जाता है , इस बटन का उपयोग वर्तमान में चयनित थीम के लिए रंग बदलने के लिए किया जाता है। बटन पर क्लिक करने पर विभिन्न रंगों की एक सूची प्रदर्शित होगी। अन्य थीम रंगों के विकल्प को प्रदर्शित करने के लिए कस्टमाइज कलर लिंक पर क्लिक करें
3. **Fonts** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉन्ट की स्टाइल्स को चेंज करने के लिए किया जाता है , सेलेक्ट की गई थीम के लिए फ्रॉन्ट डिज़ाइन बदलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। बटन पर क्लिक करने पर विभिन्न फॉन्ट की एक सूची दिखाई देगी। थीम के लिए फॉन्ट के एक अलग सेट को प्रदर्शित करने के लिए कस्टमाइज फॉन्ट लिंक पर क्लिक करें।

4. **Effects** – इस ऑप्शन का उपयोग इफेक्ट्स को जोड़ने के लिए किया जाता है , सिलेक्टेड थीम के लिए इफेक्ट्स को बदलने के लिए इस बटन का उपयोग करें। बटन क्लिक करने पर विभिन्न प्रभावों की एक गैलरी दिखाई देगी।

2. Page Setup –

इस ऑप्शन का उपयोग पेज को सेट करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम पेज की इंडेंट और मार्जिन को भी सेट कर सकते हैं।

इसकी सहायता से हम पेज का साइज भी सेट कर सकते हैं पेज सेटअप का उपयोग मुख्य रूप से पेज को सेट करने के लिए किया जाता है , इसमें कुछ ऑप्शन भी होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है।



1. **Margins** - किसी वर्कशीट के लिए पेज मार्जिन बदलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए कस्टम मार्जिन लिंक पर क्लिक करें। यह आपको इक्षा या आवश्यकता अनुसार पेज के मार्जिन सेट करने की अनुमति देता है।
2. **Orientation** - ये दो तरह की होती हैं portrait mode में आपकी length ज्यादा होती है और weight कम और landscape mode में अगर page को लेते हैं तो उसकी weight ज्यादा और उसकी length कम होती हैं।
3. **Columns** - इससे आप आपने word document में भी बहुत सारे column बना सकते हैं आप आपने text को दो या तीन column में कर सकते हैं।
4. **Breaks** - इस पर क्लिक करते ही dialog box खुलेगा जिसमें निम्नलिखित ऑप्शन हैं।

1- Page - पृष्ठ में जहाँ कर्सर है। वहाँ से लेख को अगले नए पृष्ठ में लेन के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं। लेकिन जब नए पृष्ठ का लेख Delete करेंगे तो नया पृष्ठ भी खत्म हो जायेगा।

2- Column - एक कॉलम से दुसरे कॉलम में कर्सर ले जाने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।

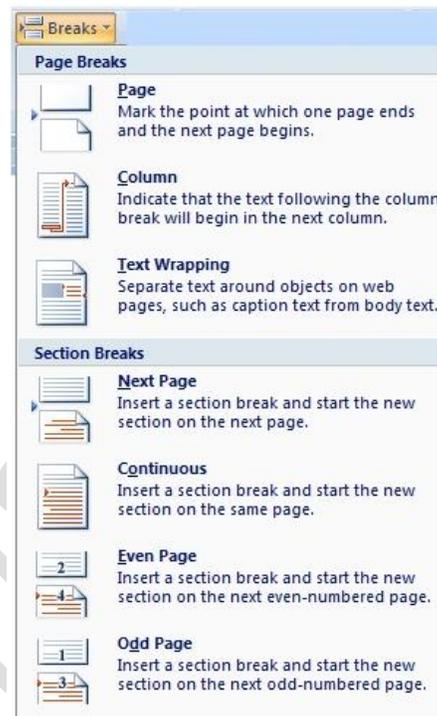
3- Text wrapping - इस ऑप्शन के द्वारा object के चारो तरफ उपस्थित टेक्स्ट में जहाँ जहाँ कर्सर होगा। वहाँ से टेक्स्ट खिसक कर object के नीचे आ जायेगा।

4- Next Page - यह भी page break की तरह है। लेकिन जब नए पृष्ठ के लेख delete करेंगे। तो नया पृष्ठ खत्म नहीं होगा।

5- Continuous - पृष्ठ में कॉलम बनाकर लिखने के बाद लिखे गए लेख को कॉलम में बराबर बराबर बाँटने के लिए।

6- Even page - यह भी नया पृष्ठ लाने के लिए है। लेकिन जब हम page number डालेंगे तो even series में नम्बर दिखाएगा। जैसे- 3, 5, 7, 9 आदि।

7- Odd number- यह भी नया पृष्ठ लाने के लिए है। लेकिन जब हम page number डालेंगे तो odd series में नंबर दिखायेगा। जैसे- 2, 4, 6, 8 आदि।

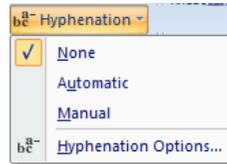


5. **Line Number** – जैसे ही आप line number को continuous ऑन कर देंगे तो जितनी भी line आपके document में हैं उसकी numbering आपको show होने लगेगी। Restart each page इसमें हर page की numbering अगल से start हो जाएगी। और यदि आप किसी section पर इसको apply करना चाहते हैं तो वो भी आप Restart each section से कर सकते हैं। Suppress for current paragraph का use तब किया जाता है जब आप किसी paragraph की numbering नहीं लेना चाहते।

6. **Hyphenation** - जब आपके document की line के end में कोई बड़ा word आ जाता है और उसको आप उस line में लिख नहीं पाते तो उसके लिए hyphen का use किया जाता है जैसे की कोई word है Reading इस word को line में adjust करने के लिए आप hyphen का use करेंगे। जिससे आपके word के कुछ latter next line में sift हो जाएंगे। Hyphenation को आप दो तरीके से use कर सकते हैं:-

1. Automatic में आपका system खुद ही hyphenation लगा देगा जहां पर उसकी जरूरत है।

2. Manual में आपके पास chose होती है की आपको hyphenation कहा पर करनी हैं कहा पर नहीं करनी। आप अपने हिसाब से set कर सकते हैं।

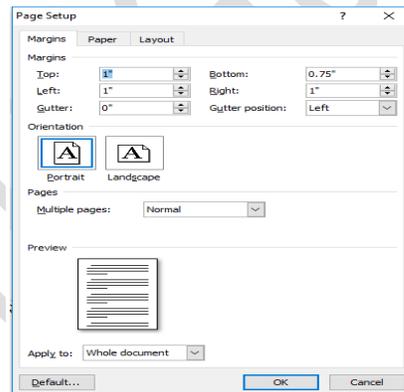


इस ऑप्शन का उपयोग करने के लिए हम सबसे पहले Page Layout Tab के Page Setup ऑप्शन के बाये कोने में क्लिक करते है तो एक बॉक्स ओपन होता है जिसमे पेज सेटअप से सम्बंधित ऑप्शन होते है जिनका उपयोग करके हम पेज की फॉर्मेटिंग कर सकते है।

Margins , Paper , Layout

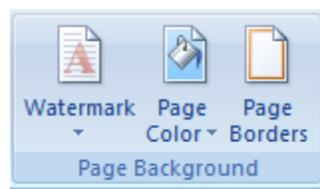
Margins –

इस ऑप्शन का उपयोग पेज की मार्जिन को सेट करने के लिए किया जाता है और इसकी सहायता से हम मार्जिन को सेट कर सकते है जैसा कि हमने चित्र मे दर्शाया है



3. Page Background –

इस कमांड के द्वारा डॉक्यूमेंट पेज का बैकग्राउंड बदलता है जिसमे अलग अलग रंगों में बदल सकते हैं, वॉटरमार्क डालना या निम्न ऑप्शन होते हैं -



Watermark :- इस ऑप्शन का उपयोग background में watermark लाने के लिए करते हैं। Custom Watermark पर क्लिक करते ही निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा।

No watermark :- इस रेडियो बटन का चयन करने से background में watermark नहीं आएगा।

Picture watermark :- इस रेडियो बटन का चयन करने के बाद select picture के push button पर क्लिक करने से background में water mark picture logo के रूप में ला सकते हैं। Scale इसके drop down list से water mark picture के साइज का चयन करते हैं। Washout इसके चेक बॉक्स को चालू करने से water mark picture हलके रंग में दिखाई देगा। Text Watermark के द्वारा water mark को टेक्स्ट के रूप में ल सकते हैं। इस पर क्लिक करते ही नीचे के सभी option चालू हो जायेंगे।

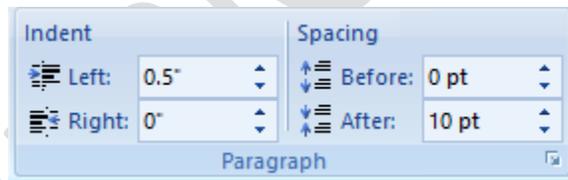
Page Color- ड्राप डाउन के साथ -इस कमांड के साथ हम अपने डॉक्यूमेंटके पेज का कलर बदल सकते हैं जो ड्राप डाउन बटन में कलर के ऑप्शन होते हैं।

Page border - ड्राप डाउन बटन के साथ। इस कमांड के द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में पेज बॉर्डर डाल सकते हैं ड्राप डाउन में और अधिक ऑप्शन होते हैं जैसे की बॉर्डर स्टाइल, बॉर्डर के मार्जिन्स , बॉर्डर कलर, आदि।

4. Paragraph –

इसके द्वारा पैराग्राफ की सेटिंग करते हैं।

नोट- computer की भाषा में यह कह सकते हैं। की जहाँ जहाँ enter दबायेंगे वह paragraph कह लायेगा।



Indent- इस drop down list में उपस्थित ऑप्शन के द्वारा टेक्स्ट को दायें बाएं बीच करने या लाइन को ठीक तरह फैलाने के लिए करते हैं।

Left - इस spin box में यह फिक्स करते हैं कि पैराग्राफ पृष्ठ की बायीं तरफ से कितनी दूरी पर हो।

Right - इस spin box में यह फिक्स करते हैं कि पैराग्राफ पृष्ठ की दायीं तरफ से कितनी दूरी पर हो।

Special - इस list box में first line का सिलेक्शन करने से पैराग्राफ की पहली लाइन पैराग्राफ से अन्दर की तरफ हो जाएगी। और Heading का सिलेक्शन करने से पैराग्राफ की पहली लाइन पैराग्राफ से बहार की तरफ हो जाएगी।

अब इस दोनों option का selection करने के बाद By के बॉक्स में जितना नंबर देंगे। उसी के अनुसार लाइन अन्दर या बहार की तरफ हो जाएगी। Before में यह fix करते हैं कि पैराग्राफ से पहले कितनी दूरी हो।

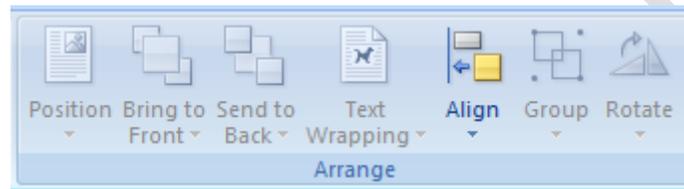
After इस spin box में यह फिक्स करते हैं। कि पैराग्राफ से बाद कितनी दूरी हो। Line Spacing इस लिस्ट बॉक्स में उपस्थित ऑप्शन के द्वारा लाइन की बीच की दूरी को फिक्स करते हैं। और at के स्पिन बॉक्स में नंबर देकर अपनी इच्छानुसार लाइन के बीच की दूरी को कम ज्यादा भी कर सकते हैं।

नोट- ऊपर बताए गए option में से जिसका भी उपयोग करेंगे उसका असर इसी डायलॉग बॉक्स में दर्शयिगा। फिर ok करें।

5. Arrange –

इस ऑप्शन से आप अपने पेज में इन्सर्ट किये गए picture, clip art, shapes, आदि को arrange करने हैं।

नोट- computer की भाषा में यह कह सकते हैं। की जहाँ जहाँ enter दबायेंगे वह paragraph कह लायेगा।



Position - इस ऑप्शन से आप अपने पेज में इन्सर्ट किये गए picture, clip art, shapes, को उसकी ठीक पोजीशन पर सेट कर सकते हैं। दाएं बाएं ऊपर निचे बीच में जहाँ भी चाहें रख सकते हैं जिस ऑब्जेक्ट को आप पोजीशन बदलना चाहते हैं वो सेलेक्ट होना चाहिए।

➤ **Bring to Front** - इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को ऊपर ला सकते हैं।

Bring Forward - इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को क्रम से एक एक करके ऊपर ला सकते हैं।

Bring in front of text – इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को text के ऊपर ला सकते हैं।

➤ **Send to Back** - इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को निचे ला सकते हैं।

Send Backward – इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को क्रम से एक एक करके निचे कर सकते हैं।

Send Behind Text – इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को text के निचे कर सकते हैं।

Text Wrapping - इसका उपयोग लेख में ऑब्जेक्ट को अपनी इच्छा के अनुसार रखने के लिए करते हैं। ताकि लेख ऑब्जेक्ट के चरों तरफ किस अंदाज़ में आये, उसका उपयोग करते हैं। इसमें बहुत सारे ऑप्शन हैं आप सभी करके देख सकते हैं।

Align - इस ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए ऑब्जेक्ट को अपनी इच्छा के अनुसार रखने के लिए करते हैं। इसमें बहुत सारे ऑप्शन हैं आप सभी करके देख सकते हैं।

Group - इस option के द्वारा कई ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके ग्रुप बना सकते हैं।

Regroup – इस option के द्वारा अनग्रुप किये गए ऑब्जेक्ट आदि को दोबार group बना सकते हैं।

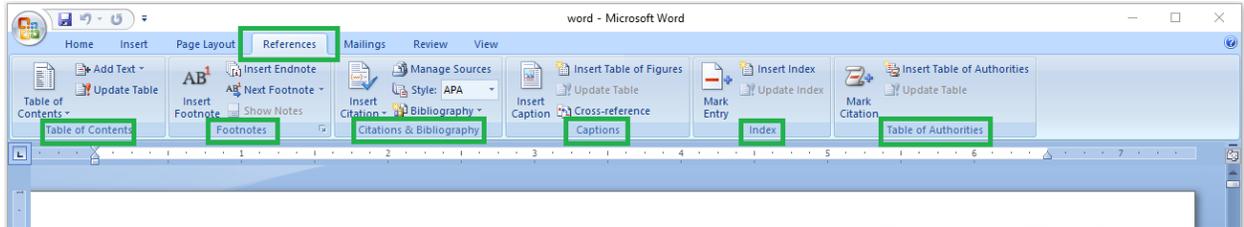
Ungroup – इस option के द्वारा ग्रुप किये गए ऑब्जेक्ट को अलग कर सकते हैं।

Rotate - इसके द्वारा सेलेक्ट किये गए object को अपनी इच्छा के अनुसार घुमा सकते हैं।

Use References Menu in MS Word 2007

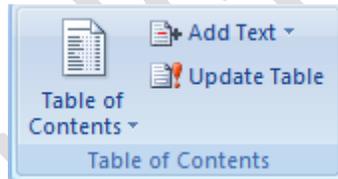
✓ References Menu

इस lesson में आपको MS word की Reference tab के बारे में बताया जाएगा और इस menu में आपको reference tab के सभी option का use करना सिखाया जाएगा। तो आइए सीखते हैं इसको आप अपने document में कैसे इस्तेमाल कर सकते हैं:-



References Tab MS Word इस ऑप्शन से आप अपने डॉक्यूमेंट footnote और भी बहुत कुछ इस टैब के अंतर्गत कर सकते हैं। References Tab MS Word के हर एक ऑप्शन के बारे में जानते हैं।

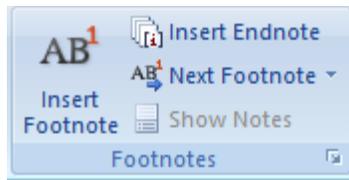
1. **Table of Contents** – के Tab button पर क्लिक करें। और इसमें उपस्थित ऑप्शन के द्वारा सूची का स्टाइल और पृष्ठ नंबर का सिलेक्शन करके ओके करें।



Add Text - इस ऑप्शन से आप अपने टेक्स्ट पैराग्राफ की स्टाइल चेंज कर सकते हैं।

Update Table - यहाँ से आप अपने टेबल की स्टाइल को बदल सकते हैं।

2. **Footnotes** – इस option के द्वारा किसी भी शब्द या paragraph के बारे में दिए गये नोट को देख सकते हैं।



Insert Footnote (Alt+Ctrl+F)- इस के button पर क्लिक करने से पृष्ठ के नीचे नोट लिखने के लिए जगह fix हो जाती है।

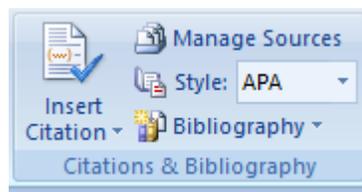
Insert Endnote (Alt+Ctrl+D) :- इस के button पर क्लिक करने से लेख के नीचे नोट लिखने के लिए जगह fix हो जाती है।

Next Footnote - इस ऑप्शन से आप जितने भी फुटनोट इन्सर्ट किये गए हैं उनसब पर बारी बारी जाने के लिए करते हैं।

Show Notes - इस ऑप्शन से आप जितने भी फुटनोट हैं उनसब को देख सकते हैं।

3. **Citation & Bibliography –**

इस ऑप्शन का उपयोग बुक लिखने के लिए किया जाता है। अगर आप कोई बुक या नोट लिख रहे हैं तो आप कुछ वर्ड ऐसे होते हैं जिसको बार बार नोट्स में टाइप करना पड़ता है। अगर आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके वो वर्ड को साइटेशन और बिबलियोग्राफी स्टोर कर लें तो आप को बार बार टाइप नहीं करना पड़ेगा जब उस वर्ड को आप इन्सर्ट करना चाहें तो इस ऑप्शन से कर सकते हैं।



Insert Citation - इस option से आप citation बना सकते हैं इसका बनाने का तरीका क्या है चलिए जानते हैं।

Insert citation पर क्लिक करते ही आपके सामने एक dialog box ओपन होगा जिसमे Type of source ऑप्शन से आप बुक सेलेक्ट कर लें।

Author में आप अपना नाम दाल सकते हैं आगा आप लिख रहे हैं तो। Title में आप बुक का नाम डाल दें। Year में 2020 टाइप कर दें। City में अपनी शहर का नाम लिखे Publisher इसमें पब्लिशर का नाम टाइप कर दीजिये। और फिर OK पर क्लिक कर दें। अब आप का citation बन चुका है।

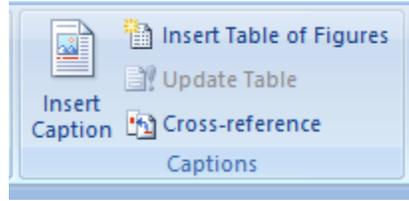
Manage Sources - इस ऑप्शन से आप document में जितने भी Citation इन्सर्ट किये गए हैं उन्हें देख सकते हैं और यदि चाहें तो Delete या Edit भी कर सकते हैं।

Style - इस से आप Citation की स्टाइल को चेंज कर सकते हैं।

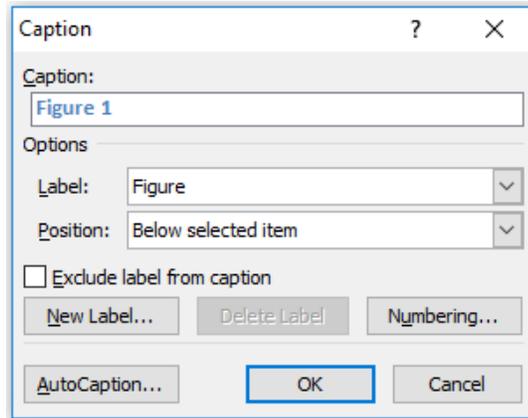
Bibliography - इस option के द्वारा आप अपने पेज बनाये गए Citation को इन्सर्ट कर सकते हैं।

4. **Captions –**

इसका काम होता है images को caption देना जैसे की math की problems में आपको figure दी जाती है , इस ऑप्शन के द्वारा table, figure, chart, clip art आदि के ऊपर या नीचे उसका नाम नंबर के साथ ला सकते हैं।



Insert Caption - इस पर क्लिक करने से निम्नलिखित dialog box खुलेगा। Label के drop down list से बने बनाए label में किसी एक का selection करें। और अगर आप अपनी इच्छानुसार नया label देना चाहते हैं। तो निम्नलिखित बटन के द्वारा दे सकते हैं।



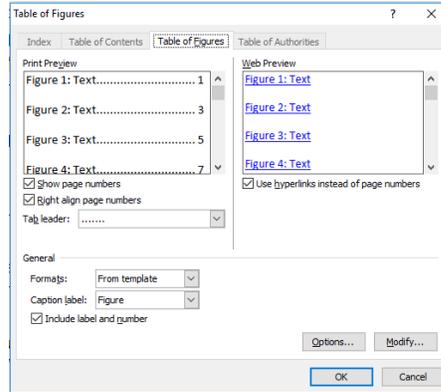
New Label button पर क्लिक करने से इसी नाम का एक और dialog box आ जायेगा। जिसमे नया label लिख कर ok करें। अब यह label, Label drop down list में आ जायेगा। जिसे सेलेक्ट करके अपने पृष्ठ में क्रम से ला सकते हैं। Position के drop down list से label के लिए जगह का चयन करते हैं। कि label ऊपर आये या नीचे। Delete Label button के द्वारा सेलेक्ट किये गए label को मिटा सकते हैं।

Numbering इस बटन पर क्लिक करके नंबर स्टाइल बदल सकते हैं। Auto caption के button पर क्लिक करने से निम्नलिखित dialog box आ जायेगा।

Add caption when inserting के list box में उन सभी प्रोग्रामो की लिस्ट उपस्थित होगी जो आपके computer में लोड है।

अब इनमे से जिनके check box का चयन करेंगे उनके द्वारा जब भी पृष्ठ में वह चीज़ें लायी जाएँगी उसका दिया गया label क्रम से नंबर के साथ आता रहेगा।

Insert Table of Figures - इस ऑप्शन के द्वारा अपनी फ़ाइल की सभी heading और tables की सूची page number के साथ तैयार कर सकते हैं।



तरीका- इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही अगले पृष्ठ में मौजूद Dialog box खुलेगा जिसमें Table of contents के Tab button पर क्लिक करें। और इसमें उपस्थित ऑप्शन के द्वारा सूची का स्टाइल और पृष्ठ नंबर का सिलेक्शन करके ओके करें।

show page number के check box को चालू करने से सूची के साथ पृष्ठ नंबर भी आएगा। Right align page number के check box को चालू करने के बाद नीचे Tab leader के Drop down list से heading और पृष्ठ नंबर के बीच विभिन्न प्रकार की लाइन में से किसी एक का selection कर सकते हैं।

Format के Drop down list से सूची किस स्टाइल में आये इसका selection करते हैं। Show level के spin box में जितने नंबर देंगे उतनी heading ऊपर Web preview box में दिखाई देगी। यह सिर्फ दिखने के लिए है।

option इस बटन पर क्लिक करने से जो डायलॉग बॉक्स खुलेगा। इसमें उपस्थित heading में से जिस heading पर जो नंबर देंगे वह heading web preview box में उसी नंबर पर दिखाई देगी। इसका सम्बन्ध सिर्फ दिखने से है।

Note- नौ से ज़्यादा नंबर नहीं दे सकते। Modify इस बटन पर क्लिक करने के बाद जो डायलॉग बॉक्स खुलेगा। उसमें उपस्थित ऑप्शन के द्वारा सेलेक्ट किये गए Heading में बदलाव कर सकते हैं।

Note- Index and Table option को चलाने के लिए आवश्यक है कि लेख लिखते समय जितनी भी heading है। वह सभी Format menu में स्टाइल ऑप्शन के द्वारा तैयार किये गए Heading के अंतर्गत दिए गए हों। तब यह ऑप्शन automatic लिंक वाली सूची तैयार करेगा वरना नहीं।

Update Table - इस ऑप्शन से आप अपने टेबल को अपडेट कर सकते हैं।

Cross-Reference - इस ऑप्शन के द्वारा पृष्ठ में दिए गए Heading, footnote, comment आदि को क्रम से ला सकते हैं। ताकि लाये गए Heading, footnote, comment आदि पर जब भी क्लिक करें कर्सर उस जगह पहुँच जाये। तरीका- सबसे पहले दो तीन पेज एक लेख लिखें और उसमें अलग अलग पैराग्राफ से सम्बंधित Heading, footnote, bookmark आदि दें और कर्सर सबसे नीचे रखें। इसके बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करें निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा।

इस Drop down list में उपस्थित Heading, footnote, bookmark, comment, table आदि में से जो पृष्ठ में उपस्थित है उसका चयन करें। वह for which के बॉक्स में दिखायी देगी। इसमें से हर एक का चयन करके insert button पर क्लिक करें। जहाँ कर्सर होगा वह वहाँ आ जायेगी।

Insert as hyperlink इस चेक बॉक्स को चालू करने से लायी गयी चीज़ पर ctrl+click करने से कर्सर उस जगह पहुँच जायेगा। जिस जगह यह है। insert reference to के drop down list से इस अंदाज़ का चयन करें जिस अंदाज़ में reference चाहिए।

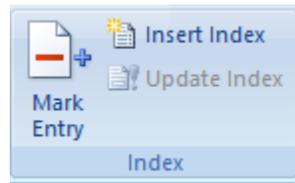
5. **Index –**

इस ऑप्शन से आप अपने डॉक्यूमेंट के सभी पेज में अलग अलग index बना सकते हैं। ये ऑप्शन भी Table of Content की तरह वर्क करता है।

Mark Entry - इस ऑप्शन से अपने हिसाब से अपने डॉक्यूमेंट की Mark entry बना सकते हैं।

Insert Index - इस ऑप्शन से आप बनाये गए इंडेक्स को पेज में इन्सर्ट कर सकते हैं।

Update Table - इस ऑप्शन से आप अपने टेबल को अपडेट कर सकते हैं।



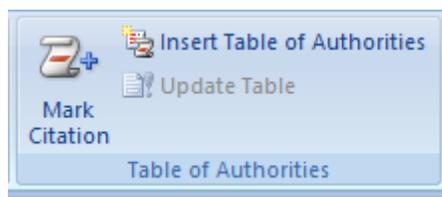
6. **Table of Authorities –**

इस ऑप्शन से आप अपने पेज में Table of Authorities भी बना सकते हैं। और उनसे सूचना प्राप्त कर सकते हैं।

Mark Citation - इस ऑप्शन से अपने हिसाब से अपने डॉक्यूमेंट की Mark Citation बना सकते हैं।

Insert Table of Authorities - इस ऑप्शन से आप बनाये गए टेबल ऑफ़ ऑथोरिटीज़ को पेज में इन्सर्ट कर सकते हैं।

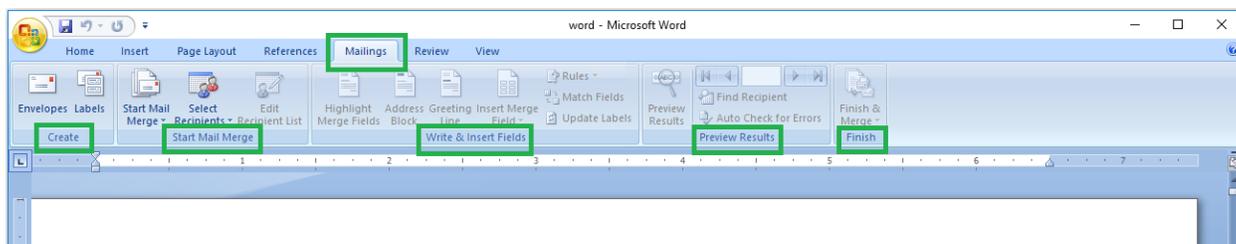
Update Table - इस ऑप्शन से आप अपने टेबल को अपडेट कर सकते हैं।



Use Mailings Menu in MS Word 2007

✓ Mailings –

Mailings Tab MS Word के अंतर्गत आप चिट्ठी के स्टाइल में अपने डॉक्यूमेंट बना सकते हैं और उसे अपने दोस्तों और रिश्तेदारों के पास मेल द्वारा भेज सकते हैं, वैसे तो इस टैब में बहुत से ऑप्शन होते हैं। Mailings Tab MS Word के अंतर्गत आप क्या कुछ कर सकते हैं और उसका कैसे इस्तेमाल करते हैं। उसे निचे Step wise बताया जायेगा।



जैसे -

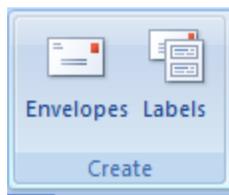
आपने देखा होगा की कोई ऑनलाइन वेबसाइट पर आप रजिस्टर करने के बाद कुछ फाइनल कार्य करते हैं तो आप पास ईमेल मैसेज या अन्य तरह का मैसेज उस साइट की तरफ से आता है उसमें एक मैसेज और आपका नाम व पता आदि होता है और लगभग उसी तरह का मैसेज उस वेबसाइट के अन्य यूजर भी प्राप्त करते हैं जो आपकी तरह की वही कार्य कर रहे होते हैं।

अतः कहने का मतलब है कि उस वेबसाइट पर उस तरह का मैसेज पहले ही तैयार हुआ होता है जिसमें आपकी डिटेल्स जोड़ कर आपको वो मैसेज भेज दिया जाता है। हर बार वो मैसेज तैयार नहीं किया जाता, बस आपके द्वारा उस वेबसाइट पर रजिस्ट्रेशन द्वारा प्राप्त जानकारी से आपका नाम पता आदि उस मैसेज में ले लिया जाता है।

1. Create –

Envelope - इसके द्वारा लिफाफे पर पता लिख सकते हैं।

इस पर क्लिक करते ही निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा। इस डायलॉग बॉक्स में delivery address के बॉक्स में उस जगह का पता लिखें जहाँ चिट्ठी भेजनी है। और return address के बॉक्स में जहाँ से भेज रहे हैं वहाँ का पता लिखें। इसके बाद add to document पर क्लिक करते ही लिफाफे के साइज में पता आ जायेगा।



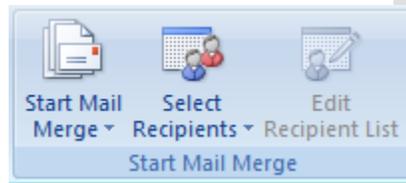
Preview - इस बॉक्स में दिख रहे लिफाफे पर क्लिक करने से निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसके द्वारा लिफाफे के साइज का चयन करते हैं।

Feed - इस बॉक्स में दिख रहे लिफाफे पर क्लिक करने से निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जिसके द्वारा लिफाफे को प्रिंटर में किस तरह रखना है। उसका चयन करते हैं।

Labels - इस ऑप्शन का किसी व्यक्ति का नाम उसका पता और और भी उसकी Personal Information आदि को लेकर जो एक डाटा बनाया जाता है उसे लेबल केहते हैं।

2. Start Mail Merge –

Start Mail Merge - इसके द्वारा एक लेख को बहुत सरे पते पर भेज सकते हैं। इस ऑप्शन का उपयोग खास तौर पर Companies, Universities आदि में करते हैं। इस पर क्लिक करते ही Mail Merge नाम का निम्नलिखित Task pane खुलेगा। इस task pane में Letters का चयन करके नीचे Next: Starting डॉक्यूमेंट पर क्लिक करें। अब जो task pane खुलेगा उसमे तीन ऑप्शन हैं।



1- Use the current document इसका चयन खुले हुए डॉक्यूमेंट को अलग अलग पते पर भेजने के लिए करते हैं।

2- Start from template इसका चयन word template file में लिख कर उसे अलग अलग पतों पर भेजने के लिए करते हैं।

3- Start form existing document इस का चयन पहले से उपस्थित फाइल को अलग अलग पतों पर भेजने के लिए करते हैं।

इनमे से पहले वाले Use the current document option का चयन करके नीचे Next: select recipients पर क्लिक करें। अगले पेज वाला task pane खुलेगा उसमे तीन ऑप्शन हैं।

1- Use an existing list 2- Select form outlook contacts 3- Type a new list इन तीनों तीसरे नंबर वाले Type a new list ऑप्शन का चयन करें।

इसके बाद नीचे next write your letter पर क्लिक करें निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा।

इसमें आप उन पतों की एंट्री करें जिन पर भेजना है।

New Entry - नई एंट्री करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Delete Entry - की गयी एंट्री को डिलीट करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Find entry - की गयी एंट्री को खोजने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Filter and sort - रिकॉर्ड को छांट कर क्रम में करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Customize - इसके द्वारा फील्ड नाम की setting अपने अनुसार कर सकते हैं। इस पर क्लिक करते ही निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा।

Find entry - की गयी एंट्री को खोजने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Filter and sort - रिकॉर्ड को छांट कर क्रम में करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Customize - इसके द्वारा फील्ड नाम की setting अपने अनुसार कर सकते हैं। इस पर क्लिक करते ही निम्नAdd :- इस बटन का उपयोग फील्ड में नया नाम डालने के लिए करते हैं। इस पर क्लिक करते ही डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसमें नाम लिख कर ok करें।

Delete - इस बटन का उपयोग सेलेक्ट किये हुए field name को मिटने के लिए करते हैं।

Rename - इस बटन का उपयोग select किये हुए field name के नाम को बदलने के लिए करते हैं।

Move Up - इस बटन का उपयोग सेलेक्ट किये हुए field name को ऊपर करने के लिए करते हैं।

Move Down - इस बटन का उपयोग सेलेक्ट किये हुए field name को नीचे करने के लिए करते हैं। अब इन ऑप्शन में से जिसकी आवश्यकता है उसका उपयोग करके ok करें। और दिख रहे New address list के डायलॉग बॉक्स में उन सभी पतों की एंट्री करें जिन पतों पर भेजना है। इसके बाद इस डायलॉग बॉक्स को close कर इस address वाली फाइल को किसी नाम से सेव करें।

आपके सामने निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा। इसमें उपस्थित Edit button के द्वारा एंट्री में किसी भी तरह का बदलाव कर सकते हैं। इसके बाद ok बटन पर क्लिक करके task pane में Next पर क्लिक करें। और इसके बाद दिखने वाले task pane में next : preview your letter पर क्लिक करें। एक और task pane खुलेगा जैसा कि अगले पेज में दिख रहा है।

अब इस more item option पर क्लिक करें निम्नलिखित dialog box खुलेगा। इसमें उपस्थित field name से हर एक का चयन करके insert button के द्वारा डॉक्यूमेंट के उस भाग में लाएं जहाँ चाहते हैं। इसके बाद इस डायलॉग बॉक्स को क्लोज कर दें। इसके बाद उपस्थित task pane में Next : Preview your letters पर क्लिक करें।

निम्नलिखित task pane खुलेगा। इसमें Next complete the merge पर क्लिक करें निम्नलिखित task pane खुलेगा। जिसमें प्रिंट के द्वारा सभी पतों को डॉक्यूमेंट पर प्रिंट कर सकते हैं।

Show Mail Merge Tool bar - इस ऑप्शन के द्वारा Show Mail Merge Tool bar को ला सकते हैं। और छुपा सकते हैं। इस टूलबार में वह सभी ऑप्शन हैं। जो mail merge task pane में है।

Select Recipients - पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने तीन ऑप्शन दिखाई देंगे। जो निम्न हैं।

1. Type new list - इस ऑप्शन से आप Mail Recipients नयी लिस्ट बना सकते हैं।

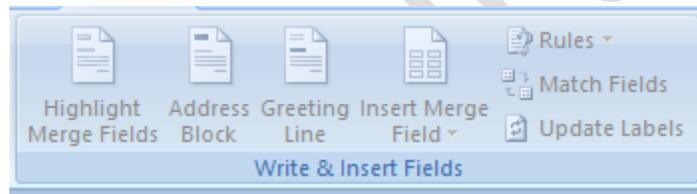
2. Use existing list - इस ऑप्शन से आप पहले से बनी हुई लिस्ट का इस्तेमाल कर सकते हैं।

3. Select form outlook contacts - इस ऑप्शन से आप outlook में कांटेक्ट लिस्ट का इस्तेमाल कर सकते हैं।

Edit Recipient List - इस Option से आप ने जो Mail Recipient की लिस्ट बनायीं है उसको एडिट कर सकते हैं अर्थात उसमे और लोगों का नाम एड्रेस इत्यादि add कर सकते हैं तथा मिटा भी सकते हैं। लिखित डायलॉग बॉक्स खुलेगा।

3. Write & Insert Fields –

इसमें उपस्थित हर एक का चयन करके आप अपने डॉक्यूमेंट बनायीं गयी एड्रेस बुक से इन्सर्ट तथा हाईलाइट कर सकते हैं।



Highlight Merge Fields - इस ऑप्शन से आप पेज इन्सर्ट किये गए Address Block Highlight कर सकते हैं।

Address Block - इस से आप अपने पेज में जो मेल लिस्ट बनायीं है उसे insert कर सकते हैं।

Greeting Line - इस से आप अपने पेज में ग्रीटिंग लाइन इन्सर्ट कर सकते हैं जैसे First Name आदि।

Insert Merge Field - इस ऑप्शन से आपने Mail Merge जितनी भी फ़ील्ड बनायीं है उन सभी को बारी बारी पेज में इन्सर्ट कर सकते हैं।

Rules - इस से मेल मर्ज की निर्णय लेने की क्षमता को जोड़ने के लिए नियम निर्दिष्ट करें। उदाहरण के लिए, यदि आप प्राप्तकर्ता के पते की जांच करने के लिए उपयोग कर सकते हैं, तो आप के पास प्राप्तकर्ता को एक स्थानीय फोन नंबर और अपने देश के बाहर प्राप्तकर्ताओं के लिए एक अंतरराष्ट्रीय फोन नंबर दिखा सकते हैं।

Match Fields - इसमें आपको अपनी प्राप्तकर्ता सूची में विभिन्न फ़ील्ड्स का अर्थ बताने की अनुमति देता है। उदाहरण के लिए, आप संकेत कर सकते हैं कि आपका कस्टम फ़ील्ड होम, फ़ील्ड होम फ़ोन में निर्मित सामान्य के बराबर है।

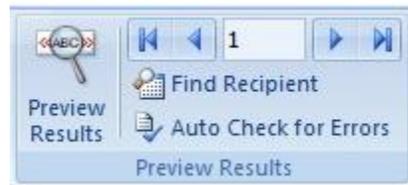
Update Labels - यदि आप प्राप्तकर्ताओं की सूची से जानकारी का उपयोग करने के लिए दस्तावेज़ के सभी लेबल अद्यतन कर रहे हैं, तो आप लेबल बना रहे हैं। किसी मुद्रित पत्र या ईमेल में मेल मर्ज के लिए यह टिप्पणी आवश्यक नहीं है।

4. Preview Results –

अपने दस्तावेज़ में मर्ज फ़ील्ड को अपनी प्राप्तकर्ता सूची से वास्तविक डेटा से बदलें ताकि आप देख सकें कि यह कैसा दिखता है।

Find Recipient - पाठ की खोज करके प्राप्तकर्ता सूची में एक विशिष्ट रिकॉर्ड ढूँढ़ें और उसका पूर्वावलोकन करें।

Auto Check for Errors - निर्दिष्ट करें कि मेल मर्ज पूरा करते समय होने वाली त्रुटियों को कैसे संभालें। आपके पास यह देखने के लिए कि क्या कोई त्रुटि होगी, मेल मर्ज अनुकरण का विकल्प भी है।



5. Finish –

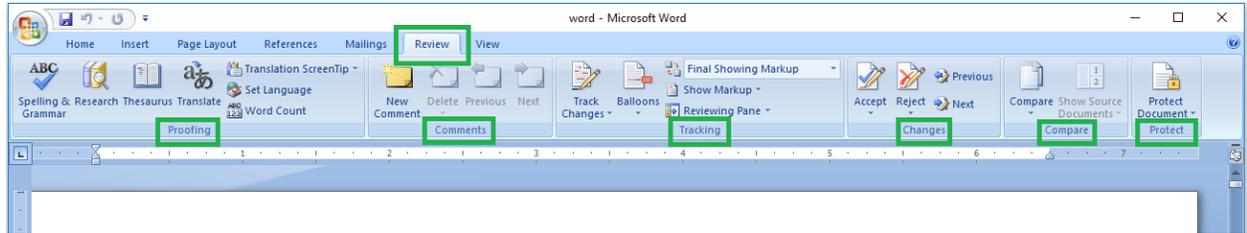
आप पत्र की प्रत्येक प्रति के लिए अलग-अलग दस्तावेज़ बना सकते हैं, उन सभी को सीधे प्रिंटर पर भेज सकते हैं, या उन्हें मेल के माध्यम से भेज सकते हैं।



Use Review Menu in MS Word 2007

✓ Review Menu

Review Tab MS Word में आप अपने पेज में लिखे टेक्स्ट को ट्रांसलेट कर सकते हैं। तथा पैराग्राफ और वर्ड और टेक्स्ट को काउंट कर सकते हैं। इस lesson में हम आपको Review Tab के बारे में बताएँगे। Review Tab को कई भागों में बांटा गया है और हर भाग में आपको कई option मिलते हैं इस lesson को पढ़ने के बाद आप अपने document में Review tab का इस्तेमाल और भी बेहतर तरीके से कर पाएँगे।



Spelling and Grammar -

इसका use आपके document में spelling को ठीक करने के लिए किया जाता है। इसको आप F7(shortcut) key से भी open कर सकते हैं। या आप अपनी spelling mistake को right click करके भी ठीक कर सकते हैं। कोई word ऐसा भी होता है जो की Ms word की dictionary में न हो, तो आप उसको भी अपनी dictionary में add कर सकते हैं।

1. Proofing –

Spelling and Grammar

इसका use आपके document में spelling को ठीक करने के लिए किया जाता है। इसको आप F7(shortcut) key से भी open कर सकते हैं। या आप अपनी spelling mistake को right click करके भी ठीक कर सकते हैं। कोई word ऐसा भी होता है जो की Ms word की dictionary में न हो, तो आप उसको भी अपनी dictionary में add कर सकते हैं।



Research –

इस ऑप्शन का प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूढ़ने के लिए करते है।

Thesaurus -

इस ऑप्शन का भी प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूढ़ने के लिए करते है। लेकिन इसमें भाषा डिफ़ॉल्ट ही होती है।

Translate –

इसकी मदद से आप अपने पूरे document को एक साथ translate कर सकते हैं किसी भी language में जैसे English to Hindi, English to Marathi में translate कर सकते हैं और आप अपने document का कुछ area select करके भी translate कर सकते हैं document पर insert करने के लिए आप insert पर click करेंगे।

Translation ScreenTip -

इस ऑप्शन से आप अपने लेख को कौनसी भाषा में ट्रांसलेट करना चाहते हैं यहाँ से चुन सकते हैं।

Set Language –

इसके द्वारा भाषा का selection करते हैं।

Word count -

आपके document में कितने pages, word, character और lines हैं उनको देखने के लिए आप word count का use कर सकते हैं। यदि आप EndNote और footnotes भी include करना चाहते हैं वो भी आप कर सकते हैं।

2. Comments –

इस ऑप्शन के द्वारा comment लिख सकते हैं। इसके बारे में view menu के अंतर्गत बता चुके हैं।



New Comment - इस से पेज जहाँ भी चाहें कमेंट इन्सर्ट कर सकते हैं।

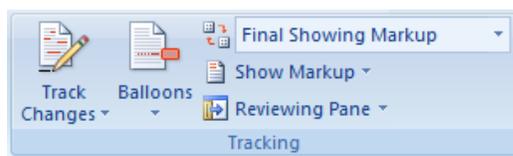
Delete - इस से इन्सर्ट किया गया कमेंट डिलीट कर सकते हैं।

Previous - इस से पेज या पैराग्राफ में बहुत सारे कमेंट हैं तो इस ऑप्शन से पिछले कमेंट पर जा सकते हैं।

Next - इस से पेज या पैराग्राफ में बहुत सारे कमेंट हैं तो इस ऑप्शन से आप अगले कमेंट पर जा सकते हैं।

3. Tracking –

Track Changes (Ctrl+Shift+E) - इसका फायदा यह है। कि जब हम कोई लेख लिख रहे हों और उसमें किसी वाक्य के बारे में संदेह हो। कि यह वाक्य रखना है या नहीं तो इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं। इस ऑप्शन पर क्लिक करने से एक पट्टी खुलेगी जिसमें तीन ऑप्शन होंगे।



Balloons - चुनें कि दस्तावेज़ में संशोधन कैसे दिखाए जाएं। आप दस्तावेज़ के मार्जिन में गुब्बारे के रूप में संशोधन दिखा सकते हैं या उन्हें सीधे दस्तावेज़ के भीतर ही दिखा सकते हैं।

Final Showing Markup - दस्तावेज़ में प्रस्तावित परिवर्तन को देखने का तरीका चुनें। सभी प्रस्तावित परिवर्तनों के साथ दस्तावेज़ को अंतिम शो में शामिल किया गया है, जिसमें कोई भी बदलाव करने से पहले दस्तावेज़ में मूल शो शामिल थे। Markup से पता चलता है कि क्या बदलाव प्रस्तावित किया गया है।

Show Markup - दस्तावेज़ में दिखाने के लिए किस प्रकार का मार्कअप चुनें। आप परिवर्तन और अन्य प्रकार के मार्कअप प्रारूपण टिप्पणियों और विलोपन को छिपा सकते हैं या दिखा सकते हैं।

Reviewing Pane - इस पर क्लिक करते ही एक अलग विंडो खुल जाएगी जिसमें आप Revisions देख सकते हैं।

4. Changes –

Accept - क्लिक करने से जो डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जहाँ accept all के द्वारा highlight किये टेक्स्ट को लेख में शामिल कर सकते हैं।



Reject - रिजेक्ट आल के द्वारा हाईलाइट किये गए टेक्स्ट को खत्म कर सकते हैं। और Undo के द्वारा उन दोनों में से जिसे भी चलाया है। इसके असर को रद्द कर सकते हैं।

Previous - इस से पेज या पैराग्राफ में बहुत सारे कमेंट हैं तो इस ऑप्शन से पिछले कमेंट पर जा सकते हैं।

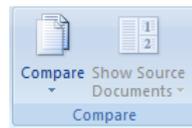
Next - इस से पेज या पैराग्राफ में बहुत सारे कमेंट हैं तो इस ऑप्शन से आप अगले कमेंट पर जा सकते हैं।

5. Compare –

Compare - इसके द्वारा किसी भी फाइल से खुली हुई फाइल को जोड़ सकते हैं। और एक दुसरे से तुलना कर सकते हैं।

Show Source Documents - दिखाने के लिए कौन से स्रोत दस्तावेज़ चुनें। आप मूल दस्तावेज़, संशोधित दस्तावेज़ या दोनों दिखा सकते हैं।

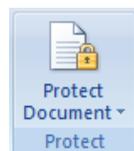
Protect Document - इसके दौरा फाइल को lock कर सकते हैं। ताकि उस फाइल में कोई दूसरा व्यक्ति किसी भी तरह का बदलाव ना कर सके।



6. Protect –

Restrict Formatting and Editing पर क्लिक करने से task pane खुलेगा जिसमें जिनलिखित ऑप्शन हैं। Limit formatting to a selection of style इस चेक बॉक्स को चालू करने के बाद डॉक्यूमेंट को प्रोटेक्ट करने पर इस में किसी भी तरह की formatting नहीं कर सकते।

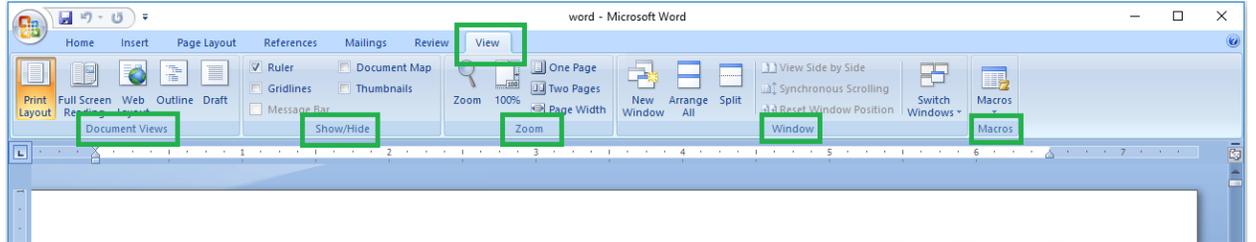
सारे ऑप्शन काम करना बंद कर देते हैं। Allow only this type of editing in the document के check box को चालू करने पर ही निम्नलिखित ऑप्शन चालू होंगे।



Use View Menu in MS Word 2007

✓ View Menu

View Tab MS Word में उपस्थित सभी option पृष्ठ से सम्बंधित हैं। यानि पृष्ठ का mode बदलना, पृष्ठ में अपनी इच्छानुसार टूलबार लाना। पृष्ठ के ऊपर नीचे नोट लिखना। अपने पृष्ठ को पुरे screen पर फैलाना आदि।



1. Document Views –



Print Layout - इस option को चलाने से पृष्ठ उसी रूप में दिखेगा जिस रूप में print निकलेगा। इस लिए आमतौर पर इसी layout में कार्य करते हैं।

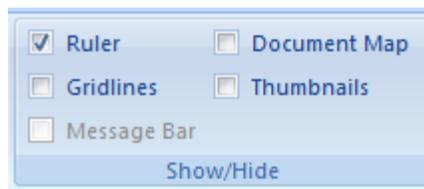
Full Screen Reading - इस व्यू का प्रयोग फाइल को किताब की तरह पढ़ने के लिए किया जाता है। इसमें कोई रूलर बार नहीं होती। और इसमें एडिटिंग नहीं की जा सकती है।

Web Layout - इस व्यू में हम ये देख सकते हैं की हमारी डॉक्यूमेंट फाइल इंटरनेट के पेज पर कैसी दिखेगी। इसमें केवल एक रूलर बार होती है।

Outline - इस व्यू में फाइल में लिखे पैराग्राफ पर बुलेट पॉइंट्स सेट हो जाते हैं। यह डॉक्यूमेंट का सबसे बड़ा व्यू होता है। इसमें कोई रूलर बार नहीं होता।

Draft - यह व्यू Wordpad में दिखाई देने जैसे व्यू होता है। इसमें एक रूलर बार दिखाई देता है।

2. Show/Hide –



Ruler- इस option का उपयोग रूलर को लाने और हटाने के लिए करते हैं।

Document Map- यह Frame बनाकर एक तरफ सिर्फ Heading की लिस्ट दिखायेगा। जिस heading पर क्लिक करेंगे उसका लेख स्क्रीन पर आ जायेगा।

नोट- इसे बंद करने के लिए दोबारा उसी option पर क्लिक करें।

Gridlines - इस से अपने पेज में ग्रिड लाइन ला सकते हैं।

Thumbnails- इस view में बायीं तरफ Document के पेज को छोटा करके दिखायेगा। जिस पर क्लिक करके उस पेज में पहुँच सकते हैं।

Message Bar - Document पर किसी भी Required Action को पूरा करने के लिए Message Bar खोल सकते हैं।

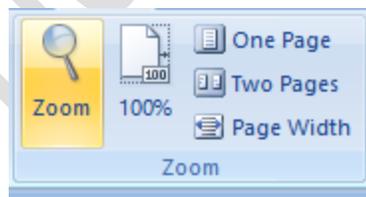
3. Zoom –

Zoom - इस ऑप्शन के द्वारा अपने पृष्ठ को बड़ा छोटा कर सकते हैं। जूम किया गया पेज आप नार्मल रूप में लाना चाहते हैं तो 100% पर क्लिक कर दें आपका पेज नार्मल हो जायेगा।

One Page - इस ऑप्शन से अपने डॉक्यूमेंट पेज को one page में कर सकते हैं।

Two Pages - इस ऑप्शन से अपने डॉक्यूमेंट पेज को two page में कर सकते हैं।

Page Width - इस ऑप्शन से अपने डॉक्यूमेंट पेज को page width में कर सकते हैं जो पूरी विंडो में फिट हो जाएगी।



4. Window –

इस के अंतर्गत जितने भी ऑप्शन हैं। वह सभी विंडो से सम्बंधित हैं। MS Word के स्क्रीन को ही विंडो कहते हैं।



New Window - एक से अधिक विंडो खोलने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

Arrange All - एक से अधिक खुली हुई विंडो को छोटा कर के देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

Split - खुले हुए विंडो को बांटने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

View Side by Side - दो दस्तावेज़ देखें साइड बाय साइड ताकि आप उनकी सामग्री की तुलना कर सकें।

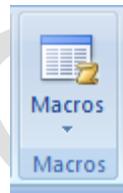
Synochronous Scrolling - दो दस्तावेज़ों के स्कॉलिंग को सिंक्रनाइज़ करें ताकि वे एक साथ स्कॉल करें। इस सुविधा को सक्षम करने के लिए, साइड व्यू को चालू करें।

Rest Window Position - दस्तावेज़ों की विंडो स्थिति को साइड-बाय-साइड की तुलना में रीसेट करें ताकि वे स्क्रीन को समान रूप से हिलाएं।

Switch Windows - इस से खुले हुये Current Document की विंडो को बंद करते हैं।

5. Macros -

इसके द्वारा अपने लेख को रिकॉर्ड कर सकते हैं। ताकि जब उसे लाना चाहें। ला सकते हैं। इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही एक पट्टी खुलेगी जिसमे निम्नलिखित ऑप्शन हैं।



1- Macros : इस पर क्लिक करते ही डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जहाँ मैक्रो नाम के बॉक्स में Record की गयी मैक्रो का नाम लिखें इसके बाद Run option button पर क्लिक करें। क्लिक करते ही रिकॉर्ड की गयी चीज़ पेज में आ जाएगी।

2- Record New Macro : इस पर क्लिक करते ही डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जहाँ मैक्रो नाम के बॉक्स में जिस नाम से मैक्रो रिकॉर्ड करना है। वह नाम लिख कर ok करें। पृष्ठ में एक चौकोर टूल दिखाई देगा। और कर्सर कैसेट के रूप में आ जायेगा।

जो कुछ भी लिखें वह दिए गए मैक्रो नाम में रिकॉर्ड होता रहेगा। अब रिकॉर्डिंग को बंद करने के लिए पृष्ठ में उपस्थित चौकोर टूल के अंदर stop recording button पर क्लिक करें। क्लिक करते ही रिकॉर्डिंग बंद हो जाएगी।

अब रिकॉर्ड किये हुए को लाने के लिए macros ऑप्शन पर क्लिक करके जिस नाम से मैक्रो रिकॉर्ड किया है। उसको सेलेक्ट करके run पर क्लिक करें। जहाँ कर्सर होगा रिकॉर्ड किया हुआ लेख आ जायेगा।

नोट- Record New Macro पर क्लिक करने से जो डायलॉग बॉक्स आता है उसमे दो ऑप्शन हैं।

(1) Toolbars : इसके द्वारा रिकॉर्ड किये गए मैक्रो को टूलबार के रूप में ला सकते हैं। ताकि जब भी रिकॉर्ड किए गए मैक्रो को लाने की आवश्यकता हो। इस टूलबार पर क्लिक करके रिकॉर्ड की हुई चीज़ को पृष्ठ में ला सकें। इस

पर क्लिक करने से डायलॉग बॉक्स खुलेगा जहाँ toolbars पर क्लिक करके new पर क्लिक करें। दूसरा डायलॉग बॉक्स खुलेगा।

जिसमें टूलबार नाम के बॉक्स में कोई भी नाम लिखकर ok करें इसी नाम से toolbar तैयार हो जायेगा। अब कमांड के बॉक्स में Normal new macro को माउस के द्वारा उठा कर जो टूलबार हमने बनाया है उसमें रख दें। और डायलॉग बॉक्स को क्लोज कर दें। अब जब भी इस टूलबार पर क्लिक करेंगे तो रिकॉर्ड किया हुआ लेख पृष्ठ में आ जायेगा।

(2) Keyboard : इसके द्वारा किसी भी बटन में रिकॉर्ड किये हुए लेख को सेट कर सकते हैं। तरीका- इस पर क्लिक करने से डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जिसमें press new short cut के बॉक्स में कर्सर रख कर Ctrl के साथ कोई भी अक्षर दबाएं।

इसके बाद असाइन पर क्लिक करके क्लोज पर क्लिक करें। पृष्ठ में स्टॉप नाम का टूलबार आ जायेगा। अब जो भी लिखें वह रिकॉर्ड होता रहेगा। अब जब रिकॉर्ड को बंद करना हो स्टॉप रिकॉर्ड पर क्लिक करें। अब जब भी शॉर्टकट के दबाएंगे रिकॉर्ड किया हुआ लेख पृष्ठ में आ जायेगा।