

खंड 3
वर्ड प्रोसेसिंग



Pimpri Chinchwad Education Trust
ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

खंड 3 वर्ड प्रोसेसिंग

यह पाठ्यक्रम “व्यापार में कंप्यूटर का अनुप्रयोग” का तीसरा खंड है। यह खंड वर्ड प्रसंस्करण, व्यावसायिक कार्यों में उनकी प्रयोज्यता, इसके लिए उपयोग किए जाने वाले उन्नत उपकरणों और वर्ड प्रसंस्करण का उपयोग करके दस्तावेज बनाने के तरीके के बारे में भी जानकारी देता है। “वर्ड प्रोसेसिंग” विषय पर खंड में चार इकाइयाँ शामिल हैं, जिनका विवरण नीचे दिया गया है:

इकाई 9 यह इकाई सीखने वालों को शब्द प्रसंस्करण की मूल बातें से परिचित कराती है और एम.एस.वर्ड की विभिन्न विशेषताओं और लाभों की रूपरेखा तैयार करती है। यह इकाई एम.एस.वर्ड के मुख्य मेनू के विभिन्न टूलबार (Tool Bar) को भी बताती है

इकाई 10 यह इकाई सीखने वालों को यह समझने में मदद करती है कि एम.एस.वर्ड और एम.एस.डाक्स का उपयोग करके नई फाइल कैसे बनाई जाए। इकाई एम.एस. शब्द में फाइल प्रबंधन के साथ-साथ इसमें उपलब्ध विभिन्न प्रवेश और संपादन पाठ विकल्पों के बारे में भी बताती है।

इकाई 11 यह इकाई एम.एस.वर्ड और उनकी उपयोगिता में उपलब्ध विभिन्न उन्नत विकल्पों की व्याख्या करती है। यह इकाई मेल मर्ज की उपयोगिता पर चर्चा करती है, तथा एक नया डेटा स्रोत कैसे बनाएं या किसी मौजूदा डेटा स्रोत को लिंक करने के साथ-साथ कैसे मर्ज करें, संपादित करें और बनाए गए दस्तावेज को प्रिंट करने के बारे में जानकारी देती है। एम.एस.वर्ड में उपलब्ध फुटनोट, प्रशस्ति पत्र, अनुक्रमण, सामग्री की तालिका और ग्रंथ सूची इत्यादि जैसे संदर्भ के लिए इकाई विभिन्न तकनीकी और व्यावसायिक लेखन कार्यों पर भी जानकारी देती है।

इकाई 12 यह इकाई शिक्षार्थियों को इस बात से अवगत कराती हैं कि पिछली इकाइयों में चर्चा किए गए विभिन्न उपकरणों का उपयोग पेशेवर लेखन और प्रभावी रिपोर्टों के लिए कैसे किया जा सकता है। इसके साथ-साथ यह इकाई इन दस्तावेजों को लिखने के लिए मानक भी बताती हैं।

इकाई 9 वर्ड प्रोसेसिंग के आधार

इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 वर्ड प्रोसेसिंग
 - 9.2.1 कंप्यूटर आधारित वर्ड प्रोसेसिंग के लाभ
 - 9.2.2 वर्ड प्रोसेसिंग के गुण
 - 9.2.3 कुछ परिचित वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज
- 9.3 एम.एस. वर्ड की मुख्य विशेषताएं
- 9.4 एम.एस. वर्ड आरम्भ करना
 - 9.4.1 डब्ल्यू बटन (W-Button)
 - 9.4.2 टाइटल बार (Title Bar)
 - 9.4.3 न्यूनतम रिबन बटन
 - 9.4.4 रूलर (Ruler)
 - 9.4.5 स्टेटस बार (Status Bar)
 - 9.4.6 स्क्रॉल बार (Scroll Bar)
 - 9.4.7 फाइल टैब (File Tab)
 - 9.4.8 क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar)
 - 9.4.9 रिबन (Ribbon)
 - 9.4.10 कार्यक्षेत्र (work space)
 - 9.4.11 हैल्प बटन (Help Button)
- 9.5 मुख्य मेनू विकल्प (एम.एस. वर्ड में टैब)
 - 9.5.1 फाइल टैब (File Tab)
 - 9.5.2 इंसर्ट टैब (Insert Tab)
 - 9.5.3 पेज लेआउट टैब (Page Layout Tab)
 - 9.5.4 रिफरेंस टैब (Reference Tab)
 - 9.5.5 मेलिंग टैब (Mailing Tab)
 - 9.5.6 रिव्यू टैब (Review Tab)
 - 9.5.7 व्यू टैब (View Tab)
- 9.6 एम.एस. वर्ड के पिछले संस्करणों द्वारा उपयोग किए जाने वाले दस्तावेज बनाना
- 9.7 सारांश
- 9.8 शब्दावली
- 9.9 स्वपरख प्रश्न
- 9.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

9.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- एम.एस. वर्ड शुरू कर सकें;
- एम.एस. वर्ड स्क्रीन के विभिन्न घटकों को समझ सकें;
- एम.एस. वर्ड के फायदों और विशेषताओं को रेखांकित कर सकें; और
- वर्ड-प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर के रूप में एम.एस. वर्ड की मूल बातें समझ सकें।

9.1 प्रस्तावना

बहुत सामान्य काम के माहौल में, हम कई नोट्स, पत्र, एप्लिकेशन (App) और अन्य दस्तावेजों का प्रारूप तैयार करते हैं। आम तौर पर, वरिष्ठ कार्यपालक किसी भी पत्र या दस्तावेज का प्रारूप तैयार करने के बारे में रूपरेखा देता है, जिसे तब उसके द्वारा या किसी कर्मचारी द्वारा बनाया जाता है। एक बार विकसित होने के बाद, दस्तावेज कार्यपालक को दिया जाता है। कार्यपालक परिवर्तन या सुधार (यदि कोई हो) का सुझाव देता है। तदनुसार, दस्तावेज को बदल दिया जाता है और अंतिम रूप दिया जाता है। परिदृश्य कार्य स्थल पर शब्द प्रसंस्करण के विचार के बारे में बात करता है।

हमें कई सॉफ्टवेयर मिल सकते हैं जिनका उपयोग वर्ड प्रोसेसिंग कार्य के लिए किया जा सकता है कुछ सॉफ्टवेयर एम.एस. वर्ड (MS Word) की तरह हैं और कुछ मुक्त स्रोत और वेब आधारित हैं जैसे कि गूगल डॉक, (Google docs) जो गूगल ड्राइव में उपलब्ध है। हालाँकि, आज हम में से कई लोग एम.एस. वर्ड का उपयोग कर रहे हैं, जो विंडोज प्लेटफॉर्म पर सबसे लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है। इसलिए एम.एस. वर्ड के बारे में चर्चा करते हैं।

एम.एस. वर्ड एक ऐप्लिकेशन सॉफ्टवेयर (application software) है जो वर्ड प्रोसेसिंग के लिए उपयोग किए जाने वाले में शामिल है। हालाँकि, एम.एस. ऑफिस माइक्रोसाफ्ट द्वारा विकसित सॉफ्टवेयर का बंडल है, जो एक विशिष्ट कार्यालय वातावरण की सबसे सामान्य गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए बनाया गया है। एम.एस. ऑफिस में एम.एस. पॉवर-पॉइंट, एम.एस. एक्सेल और एम.एस. एक्सेस के साथ एम.एस. वर्ड भी शामिल था।

9.2 वर्ड प्रोसेसिंग (Word Processing)

वर्ड प्रोसेसिंग एक विचार है, जो एक दस्तावेज बनाने या विकसित करने के बारे में बात करता है। जब हम ऐसा करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करते हैं, तो हमें स्पष्ट रूप से सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है, जो कि इसके लिए एक मंच प्रदान कर सकता है जिसे वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर कहा जाता है। वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर हमें बहुत सारे टूल और प्रकार्य के साथ कंप्यूटर का उपयोग करके एक डॉक्यूमेंट (document) बनाने में मदद करता है।

9.2.1 कंप्यूटर आधारित वर्ड प्रोसेसिंग के लाभ

कंप्यूटर-आधारित शब्द प्रसंस्करण, टाइप-राइटर आधारित शब्द प्रसंस्करण के विपरीत, उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज को फिर से टाइप किए बिना संशोधित करने में सक्षम बनाता है। यह हमें सामग्री के उपयोग, संशोधन और स्वरूपण के संदर्भ में बड़ा लचीलापन (flexibility) प्रदान करता है।

9.2.2 वर्ड प्रोसेसिंग के गुण

एम.एस. वर्ड जैसे वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करने से हमें कई टूल और फंक्शनलिटी (functionality) मिलती हैं, जिनका उपयोग न केवल एक डॉक्यूमेंट (document) बनाने के लिए किया जा सकता है, बल्कि कई अन्य चीजों के लिए भी किया जा सकता है; जैसे

- i) पूरे दस्तावेज को फिर से लिखने के बिना सामग्री संशोधन करना।
- ii) अनुच्छेद वाक्य या शब्द प्रविष्टि, संशोधन या विलोपन करना।
- iii) पाठ की नकल करके सामग्री का आसान पुनरुत्पाद तथा इसे पूरे दस्तावेज में स्थानांतरित करना।
- iv) पेज मार्जिन (Page Margin) को जरूरत के अनुसार पेज के लिए व्यवस्थित किया जा सकता है।
- v) सेल-चेक सुविधा का उपयोग वर्तनी की जाँच के लिए किया जा सकता है।
- vi) दस्तावेजों को एक साथ मर्ज करना।
- vii) मेल मर्ज सुविधा का उपयोग विभिन्न पते के साथ एक पत्र की कई प्रतियाँ उत्पन्न करने के लिए करना।

9.2.3 कुछ परिचित वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज

हालांकि इस तरह के कई सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं, निम्नलिखित कुछ लोकप्रिय सॉफ्टवेयर हैं:

- **वर्डस्टार: (Word Star)** वर्डस्टार उस समय के समर्पित वर्ड प्रोसेसर की तुलना में कम लागत पर व्यक्तिगत कंप्यूटर उपयोगकर्ताओं को पूर्ण वर्ड प्रोसेसिंग क्षमता देने वाला पहला कार्यक्रम था। कई वर्डस्टार (Word Star) कीबोर्ड (keyboard) कमांड अगले हेरफेर के लिए वास्तविक मानक बन गए। वर्डस्टार को बाद में द लर्निंग कंपनी द्वारा अधिग्रहित कर लिया गया। एक विंडोज संस्करण भी बनाया गया था, और सभी को बाद में भंग कर दिया गया था।
- **वर्ड (Word) :** एम.एस. वर्ड का सबसे अधिक उपयोग किया जाता है जो उन्नत वर्ड प्रोसेसिंग और डेस्कटॉप प्रकाशन सुविधाएँ प्रदान करता है।
- **वर्ड परफेक्ट (Word Perfect) :** वर्ड परफेक्ट एक वर्ड प्रोसेसिंग सिस्टम है, जो मूल रूप से सैटेलाइट सॉफ्टवेयर इंटरनेशनल इंक द्वारा निर्मित किया गया था, लेकिन अब कोरल (coral) के स्वामित्व में है। यह बड़ी संख्या में कंप्यूटर और ऑपरेटिंग सिस्टम पर इसकी उपलब्धता के लिए जाना जाता था। 1980 के

दशक के मध्य में यह कार्यक्रम अपनी लोकप्रियता की ऊंचाई तक पहुंच गया। इसके बाद से इसका उपयोग करने वालों की संख्या के संदर्भ में माइक्रोसाफ्ट वर्ड द्वारा ग्रहण किया गया है।

- **गूगल डॉक (Google Doc):** आज के समय में वर्ड प्रोसेसिंग ऑनलाइन के साथ-साथ ऑफलाइन भी होती है। गूगल डॉक्स एक वर्ड प्रोसेसर है जो गूगल द्वारा अपनी गूगल ड्राइव सेवा के भीतर निःशुल्क, वेब-आधारित सॉफ्टवेयर ऑफिस सूट के भाग के रूप में शामिल किया गया है।

9.3 एम.एस. वर्ड की मुख्य विशेषताएं

सभी लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयरों में, एम.एस. वर्ड का सबसे अधिक उपयोग किया जाता है जो उन्नत वर्ड प्रोसेसिंग और डेस्कटॉप पब्लिशिंग फीचर (desktop top publishing feature) प्रदान करता है। यह सूची एम.एस. वर्ड की निम्न कुछ बुनियादी विशेषताओं को इंगित करती है:

- i) यह आपको दस्तावेज बनाने और सहेजने की अनुमति देता है।
- ii) आप अपने दस्तावेज में कभी भी पाठ जोड़ सकते हैं, संशोधित कर सकते हैं या हटा सकते हैं और इसे भविष्य के संदर्भ के लिए सहेज सकते हैं।
- iii) यह आपको आवश्यकतानुसार पेज मार्जिन सेट या बदलने में सक्षम बनाता है।
- iv) यह फॉन्ट (font) बदलने और इसकी शैली जैसे विभिन्न स्वरूपण विकल्प पेश करता है। इसके अलावा, आप दस्तावेज में हेडर और फुटर (header & footer) लेख सम्मिलित कर सकते हैं।
- v) एम.एस. वर्ड की ऑटो करेक्ट सुविधा स्वतः वर्तनी को सही करती है और वैकल्पिक शब्दों को भी बताती है।
- vi) यह शब्द गणना जैसे दस्तावेज आँकड़े भी दिखाता है।
- vii) पाठ को कॉलम स्टाइल में लिखा जा सकता है, जैसा कि समाचार पत्रों में लिखा जाता है। साथ ही, टेक्स्ट बॉक्स डाले जा सकते हैं।
- viii) आप दस्तावेज में तालिका बना सकते हैं।
- ix) छवि और ग्राफिक्स को दस्तावेज में भी डाला जा सकता है। एम.एस. वर्ड अपनी क्लिप आर्ट प्रदान करता है या चित्रों को बाहर से आयात किया जा सकता है।
- x) एम.एस. वर्ड की मेल मर्ज सुविधा आपको विभिन्न पतों के साथ एक पत्र की कई प्रतियां बनाने में मदद करती है।
- xi) एम.एस. वर्ड मैक्रोज (macros) भी प्रदान करता है जिसे दस्तावेज में बनाया और उपयोग किया जा सकता है।
- xii) एम.एस. वर्ड की विभिन्न विशेषताओं और उपकरणों के बारे में अधिक जानने के लिए ऑनलाइन सहायता भी उपलब्ध है।

बोध प्रश्न क

निम्नलिखित कथन में कोन सा सत्य या असत्य

- 1) वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर पैकेज है, जो आपको दस्तावेज बनाने, संपादित करने, प्रिंट करने और सहेजने में सक्षम बनाता है।
- 2) वर्डस्टार एक लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसर है।
- 3) मार्जिन के आकार को बदलने से पूरा दस्तावेज या पाठ का हिस्सा नहीं बदल सकता है।
- 4) वर्ड में मैक्रोज की सुविधा है।
- 5) वर्ड उपयोगकर्ता को पाठ के साथ चित्रमय चित्रों को मिश्रण करने की अनुमति नहीं देता है

9.4 एम.एस. वर्ड आरम्भ करना

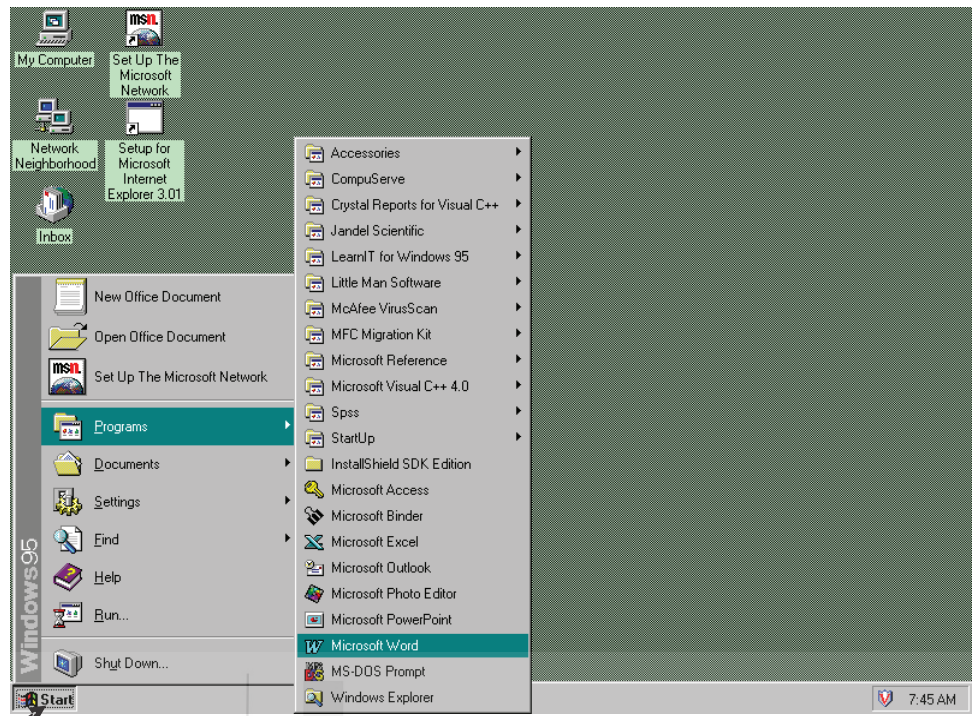
जैसा कि आप जानते हैं कि एम.एस. वर्ड पैकेज विन्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम (Window Opening System) के अनुकूल है, विन्डोज इंटरफेस (Window Interface) के बारे में समझ होना आवश्यक है। एम.एस. वर्ड (MS Word) पर आने से पहले यह उम्मीद की जाती है कि आप विंडो से परिचित हों।

आप इस बात से अवगत होंगे कि एक सॉफ्टवेयर पैकेज नई सुविधाओं और उपकरणों को जोड़कर बेहतर बनाया जाता है, हर बार जब एक सॉफ्टवेयर पैकेज में सुधार होता है, तो हम इसे नए संस्करण (New Edition) के साथ पहचानते हैं। इस प्रकार, एम.एस. वर्ड के कई अलग-अलग संस्करण हैं। यहां हम एम.एस. वर्ड 2010 के बारे में बात करेंगे, जिसमें इसके नए संस्करण की तुलना में कई नई विशेषताएं और उपकरण हैं। एम.एस. वर्ड के नए संस्करण में पुराने संस्करण की सभी विशेषताएं हैं और इसके अलावा इसमें सभी पुराने संस्करणों के साथ संगतता के साथ नई विशेषताएं भी हैं।

तो चलिए एम.एस. वर्ड से शुरू करते हैं। एम.एस. वर्ड का उपयोग माउस (mouse) के साथ किया जा सकता है, क्योंकि यह पूरी तरह से मैनू संचालित है और एम.एस. वर्ड (MS Word) के सभी कमांड आइकन के रूप में उपलब्ध हैं। इसका उपयोग कुछ सीमा तक कीबोर्ड के साथ भी किया जा सकता है।

आप निम्न चरणों का पालन करके एम.एस. वर्ड तक पहुँच सकते हैं:

- 1) टास्क बार पर उपलब्ध स्टार्ट बटन पर क्लिक करने के लिए अपने माउस का प्रयोग करें। नीचे आपको स्क्रीन मिल जाएगी।
- 2) अपने माउस पॉइंटर को प्रोग्राम पर रखें, जो बाईं ओर आपको एक अलग मैन्यू देगा।
- 3) अब राइट साइड में एम.एस. वर्ड विकल्प का पता लगाएं और एम.एस. वर्ड सॉफ्टवेयर को शुरू करने के लिए उस पर क्लिक करें।

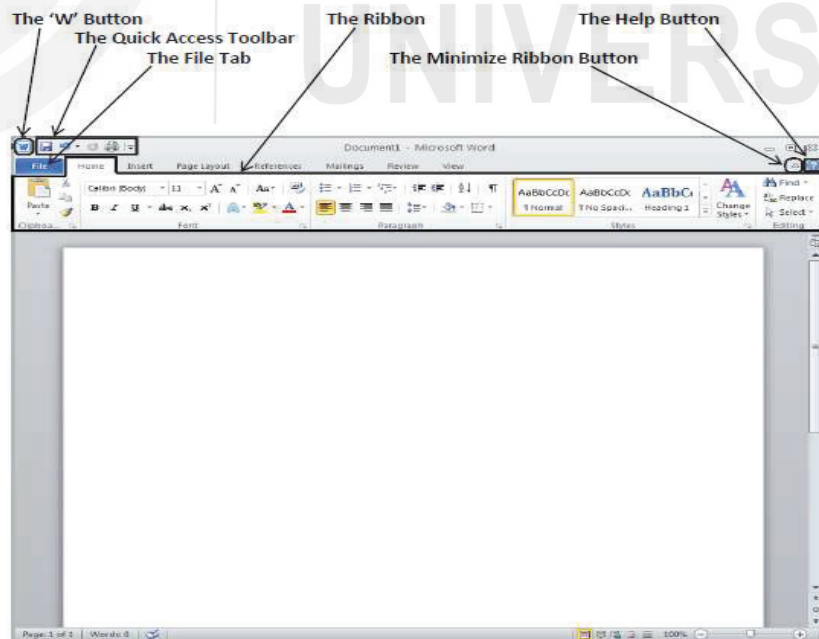


स्टार्ट बटन

क्लोक

चित्र 9.1 : स्टार्ट बटन, टॉस्क बार एम.एस. वर्ड (MS Word) का प्रारम्भ

एम.एस. वर्ड में, आपको कई विशेषताएं मिलेंगी जो पुराने संस्करण से नई हैं और साथ ही ऐसे विकल्प भी हैं जो इस संस्करण में हटा दिए गए हैं। एम.एस. वर्ड में महत्वपूर्ण परिवर्तन आया जिसमें ऑफिस कमांड लाइन को रिबन के साथ प्रतिस्थापित कर दिया गया। इसी तरह, संस्करण के ऑफिस बटन को एम.एस. वर्ड के नवीनतम संस्करण में फाइल मेनू से बदल दिया गया है। हम यहां इन नई विशेषताओं पर चर्चा करेंगे:

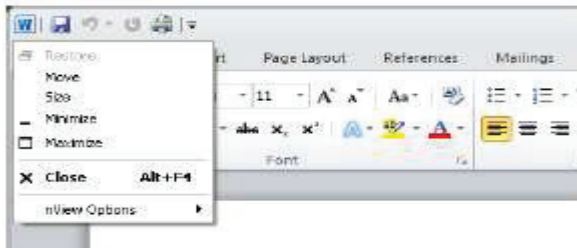


चित्र 9.2 : दूल बार

आइए हम एम.एस. वर्ड की स्क्रीन की महत्वपूर्ण विशेषताओं का पता लगाएं

9.4.1 डब्ल्यू बटन (W-Button)

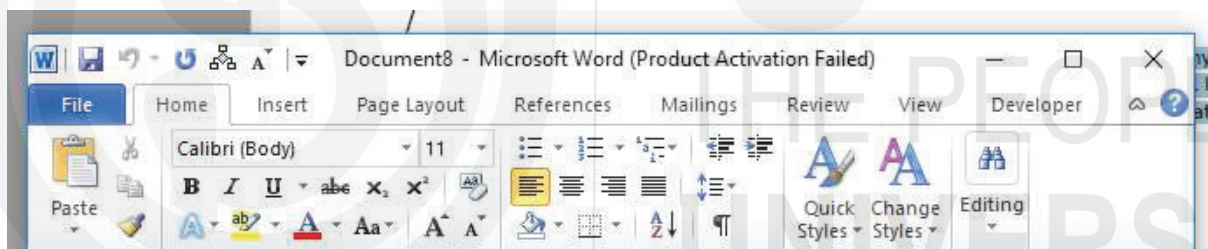
एम.एस. वर्ड के 2007 संस्करण में हटाए गए डब्ल्यू बटन ने 2010 के संस्करण में अपनी वापसी की है। इस बटन को कम से कम करने के लिए, अधिकतम करने के लिए या इन क्रियाओं को पूरा करने के लिए पूरे स्क्रीन पर अपने माउस को दाहिने कोने में ले जाने के बिना शब्द को बंद करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। जैसे-जैसे हमारे मॉनिटर दिन-प्रतिदिन बड़े होते जा रहे हैं, यह एक अच्छी सुविधा है।



चित्र 9.3 : डबल्यू बटन

9.4.2 टाइटल बार (Title Bar)

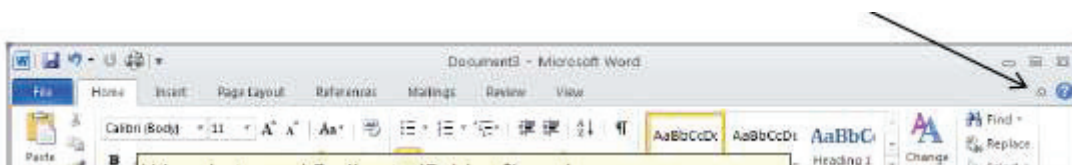
जैसा कि नाम से ही पता चलता है, टाइटल बार वर्तमान में सक्रिय होने वाले दस्तावेज का नाम प्रदर्शित करता है। टाइटल बार का उपयोग विंडो को स्थानांतरित करने और इसे कम करने और अधिकतम करने के लिए भी किया जा सकता है।



चित्र 9.4 : टाइटल बार

9.4.3 न्यूनतम रिबन बटन

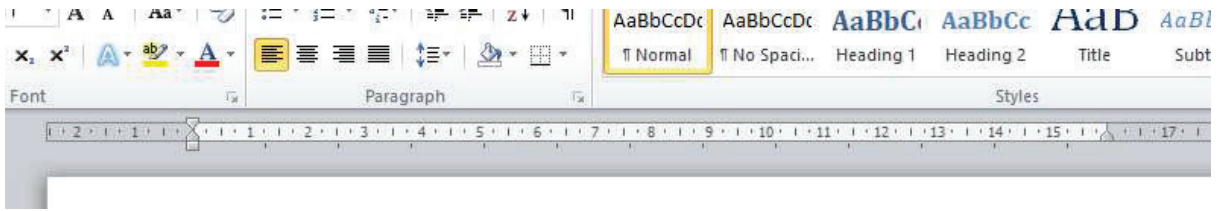
कई बार, दस्तावेजों पर काम करते समय रिबन को छोटा करना उचित होता है। ऐसा करने के लिए अप-एरो (up-arrow) बटन का उपयोग किया जा सकता है। रिबन को फिर से नीचे ऐरो की द्वारा अधिकतम किया जा सकता है।



चित्र 9.5 : रिबन बटन

9.4.4 रूलर (Ruler)

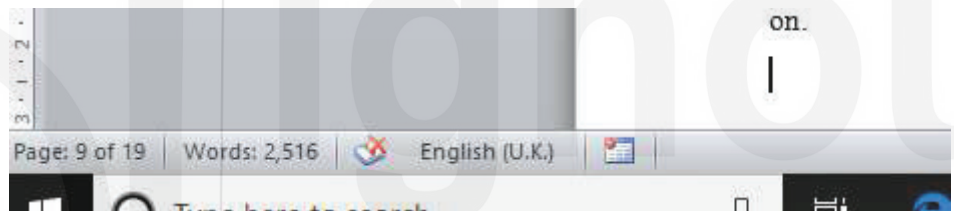
रूलर बार टैक्स्ट के ऊर्ध्वाधर संरेखण को कार्य दस्तावेज में सेट करने के लिए उपयोगी है।



चित्र 9.6 : रूलर

9.4.5 स्टेटस बार (Status Bar)

स्टेटस बार के माध्यम से वर्तमान में सक्रिय दस्तावेज के बारे में जानकारी देख सकते हैं। यह वर्तमान में सक्रिय पेज नंबर, कर्सर का कॉलम और लाइन नंबर जैसी जानकारी प्रदर्शित करता है।



चित्र 9.7 : स्टेटस बार

9.4.6 स्कॉल बार (Scroll Bar)

किसी भी अन्य सॉफ्टवेयर की तरह एम.एस. वर्ड में उपलब्ध स्कॉल बार आपको दस्तावेज को ऊपर और नीचे या बाएँ और दाएँ स्कॉल करने में सक्षम बनाता है। एलेवेटर बटन या तीर के साथ चिह्नित बटन पर क्लिक करके हम पृष्ठ के माध्यम से स्कॉल कर सकते हैं।

9.4.7 फाइल टैब (File Tab)

फाइल टैब वह अनुभाग है जो आपको फाइल फंक्शन तक पहुंच प्रदान करता है। उदाहरण के लिए, फाइल टैब से, आप ओपन (Open) सेव (save) क्लोज (close) प्रॉपर्टीज और हाल के फाइल विकल्पों तक पहुँच सकते हैं। यह ऊपरी-बाएँ कोने में नीला बटन है।

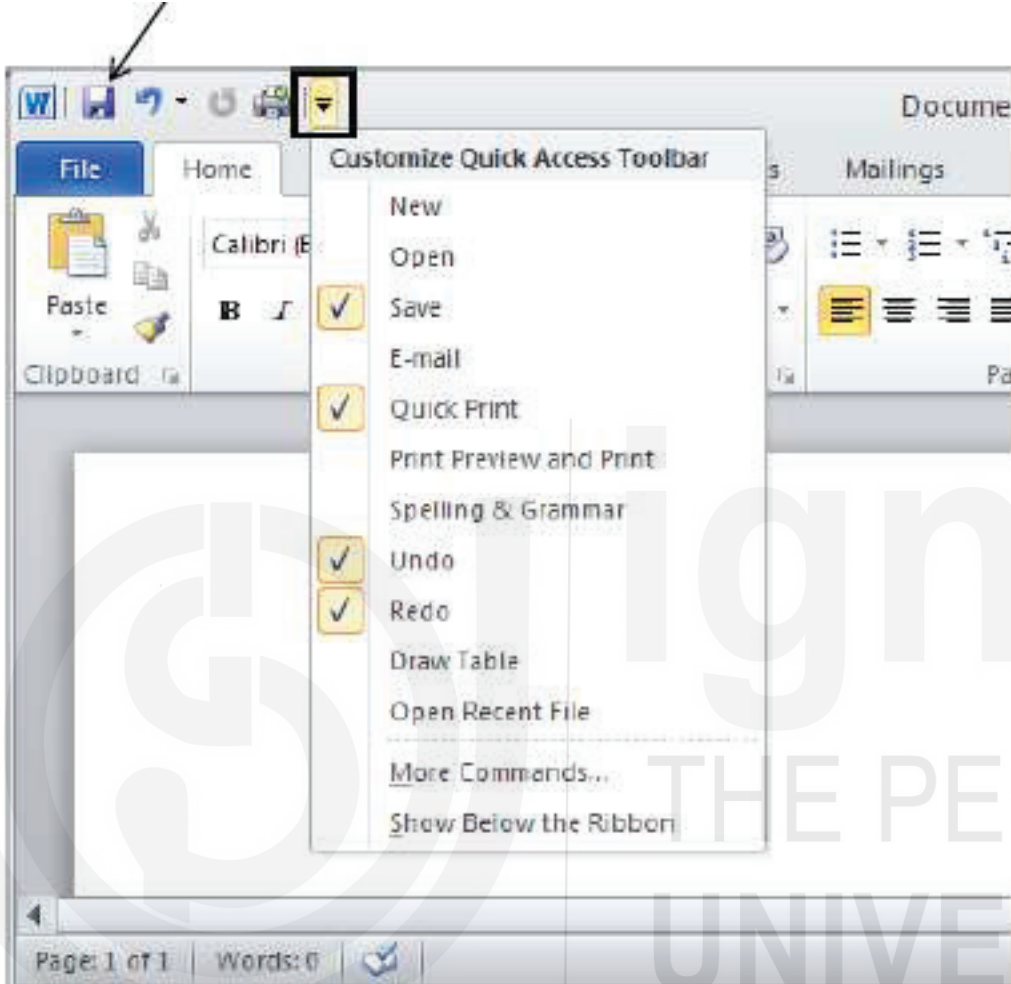


चित्र 9.8 : फाइल टैब

9.4.8 क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar)

सबसे अधिक उपयोग किए जाने वाले उपकरण / बटन क्विक एक्सेस टूलबार में संग्रहीत किए जा सकते हैं। डिफॉल्ट रूप से, क्विक एक्सेस टूलबार Save, Undo और

Redo जैसे टूल के साथ उपलब्ध है। हालाँकि, हम ड्रॉप-डाउन (drop-down arrow) एरो का उपयोग करके अपनी आवश्यकता के अनुसार अधिक उपकरण जोड़ सकते हैं। नीचे दी गई छवि क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar) में "प्रिंट" टूल दिखाती है:



चित्र 9.9: क्विक एक्सेस टूलबार

9.4.9 रिबन

एम.एस. वर्ड 2007 में, मेनू और टूलबार को रिबन के साथ बदल दिया जाता है। रिबन का उद्देश्य आपको दस्तावेज पर काम करते समय उन्हें सामने प्रदर्शित करके कमांड तक क्विक एक्सेस (Quick Access) प्रदान करना है।

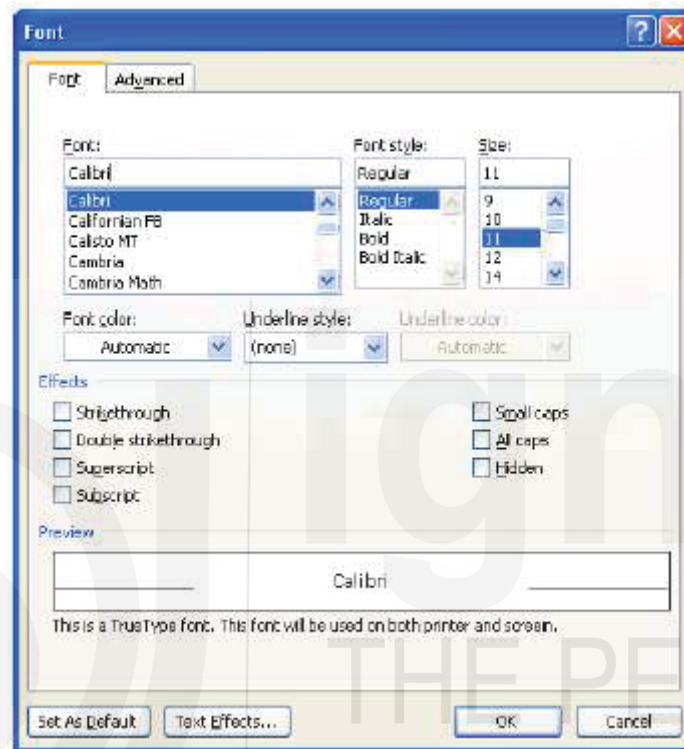


चित्र 9.10 : रिबन

रिबन को क्लिपबोर्ड, फॉन्ट, पैराग्राफ और स्टाइल जैसे समूहों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक और हर समूह में निचले दाएं कोने पर एक त्रिकोणीय बटन होता है, जो

वर्ड प्रोसेसिंग

आपको अधिक विकल्प उदाहरण फॉन्ट समूहों पर क्लिक करने से फॉन्ट के संबंध में अधिक विकल्प मिलते हैं।



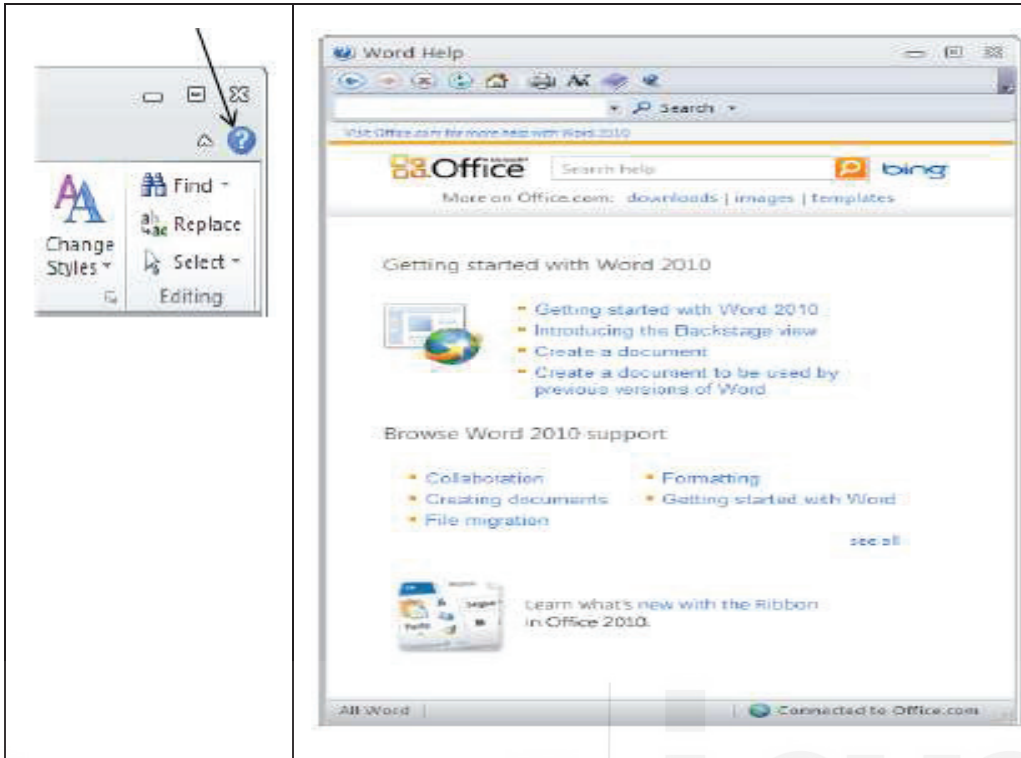
चित्र 9.11 : रिबन सब पार्ट (Ribbon Sub Part)

9.4.10 कार्यक्षेत्र

कार्यक्षेत्र एक ऐसा क्षेत्र है जहाँ आप टैक्स्ट (text) लिखकर अपना दस्तावेज बनाते हैं।

9.4.11 हैल्प बटन (Help Button)

एम.एस.वर्ड हैल्प बटन विकल्प के साथ आता है जो आपको विकल्पों के बारे में समझने के लिए विभिन्न विकल्पों, उपकरणों और आदेशों पर जानकारी प्रदान करता है। “?” पर क्लिक करने से सहायता विंडो आती है जहाँ आप क्लिक करने के लिए विषय देख सकते हैं। किसी विषय के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए आप सर्च फील्ड (Search field) में एक शब्द या एक प्रश्न भी लिख सकते हैं।

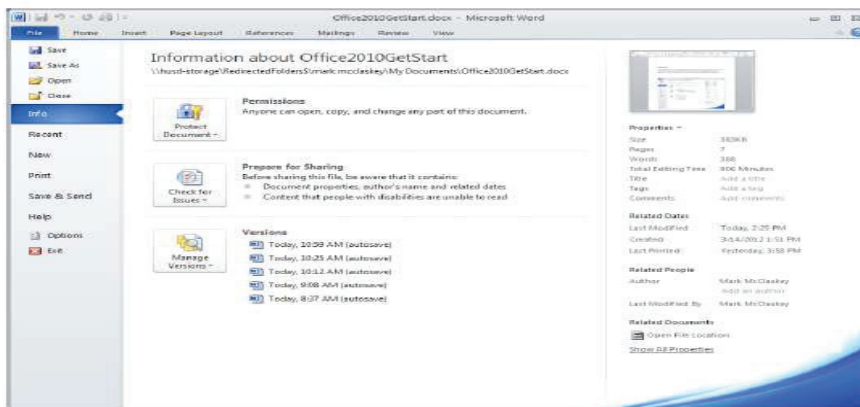


चित्र 9.12 : सहायता बटन

9.5 मुख्य मेनू विकल्प (एम.एस. वर्ड 2010 में टैब)

9.5.1 फाइल टैब (File Tab)

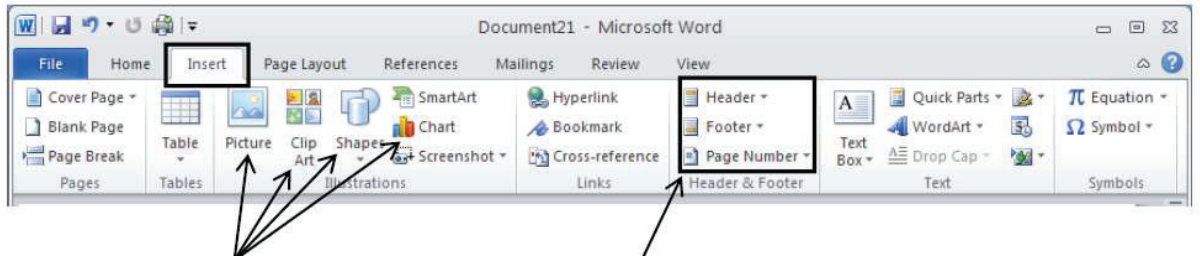
एम.एस. वर्ड 2010 में मेनू को टैब के रूप में कहा जाता है। फाइल टैब मूल रूप से वैसा ही है, जैसा कि हमारे पास एम.एस. वर्ड (MS Word) 2003 में फाइल मेनू है। फाइल टैब में (commands) सेव (save), सेव अस (save as), न्यू (new) प्रिंट (print) इत्यादि जैसे कमांड्स (commands) होते हैं। दिए गए स्क्रीन की जानकारी डिफॉल्ट (default) है जिसे बाएं कॉलम में हाइलाइट किया गया है। दाईं ओर दस्तावेज के बारे में अधिक जानकारी जैसे फाइल का आकार, पृष्ठों की संख्या आदि होती है।



चित्र 9.13 : फाइल टैब

9.5.2 इंसर्ट टैब (Insert Tab)

इंसर्ट टैब में कई उपयोगी विकल्प होते हैं जिनका उपयोग एम.एस.वर्ड में दस्तावेज बनाते समय किया जा सकता है।



चित्र 9.14 : इंसर्ट टैब

पिक्चर्स (pictures) बटन का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट (document) में पिक्चर्स (pictures) और ड्राइंग (drawings) को जोड़ने के लिए किया जाता है, पिक्चर बटन पर क्लिक करने पर, एक इंसर्ट पिक्चर बॉक्स आपको अपने पी.सी. (personal computer) में उपलब्ध पिक्चर को ब्राउज (browse) करने के लिए प्रेरित करेगा। आप किसी भी चित्र का चयन कर सकते हैं और उस पर क्लिक करके दस्तावेज में चित्र डाल सकते हैं।

एम.एस.वर्ड (MS Word) क्लिप आर्ट (Clip Art) की एक पूरी श्रृंखला भी प्रदान करता है, जिसका उपयोग दस्तावेज में भी किया जा सकता है। क्लिप आर्ट से चित्र का उपयोग करने के लिए आपको क्लिप आर्ट डायलॉग बॉक्स (Dialogue Box) प्राप्त करने के लिए बस क्लिप आर्ट बटन पर क्लिक करना होगा, आप क्लिप आर्ट को "सर्च" (search) फील्ड (field) के माध्यम से खोज सकते हैं और इसे दस्तावेज में डाल सकते हैं।

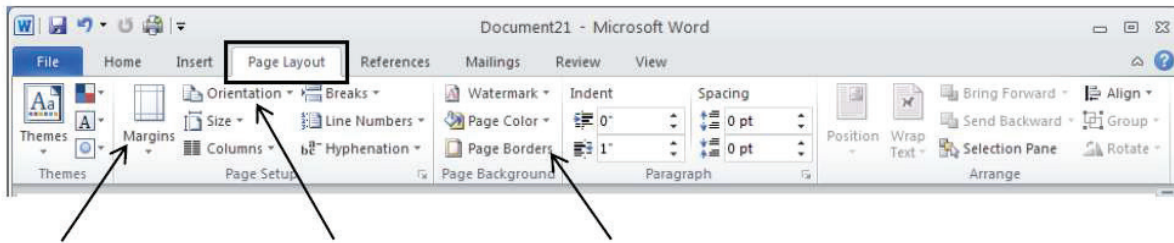
इंसर्ट टैब आपको विभिन्न प्रकार की आकृतियों को जोड़ने की अनुमति देता है जैसे कि रेखाएँ, तीर, बुनियादी ज्यामितीय आकृतियाँ, फ्लोचार्ट आकृतियाँ, सितारे और बैनर आदि। शेप्स बटन (shapes button) पर क्लिक करने पर सभी उपलब्ध शेप्स के साथ एक ड्रॉपडाउन दिखाई देगा, डॉक्यूमेंट (दस्तावेज) में इसे इंसर्ट करने के लिए आप इच्छित शेप पर क्लिक कर सकते हैं।

चार्ट्स को इंसर्ट टैब के माध्यम से भी इस्तेमाल और इंसर्ट किया जा सकता है। चुनने के लिए विभिन्न प्रकार के चार्ट जैसे कॉलम, बार, पाई आदि हैं। चार्ट को इंसर्ट करने के लिए, इंसर्ट चार्ट बॉक्स को देखने के लिए आपको चार्ट बटन पर क्लिक करना होगा। इस विंडो से, चार्ट प्रकार और इंसर्ट किए जाने वाले चार्ट का चयन करें और दस्तावेज में चयनित चार्ट इंसर्ट करने के लिए ओके बटन पर क्लिक करें।

सम्मिलित टैब पर कुछ सामान्य उदाहरण हैं, जो टैब में उपलब्ध कमांड को बताते हैं। यह टैब आपको दस्तावेज में जोड़े जाने के बाद अपनी वस्तुओं को फिर से आकार देने की भी अनुमति देता है।

9.5.3 पेज लेआउट टैब (Page Layout Tab)

पेज लेआउट टैब आपको दस्तावेज का रूप और अनुभव प्रबंधित करने देता है। यह कई विषयों और रंग योजनाओं को भी प्रदान करता है, जो आपके दस्तावेज में वैश्विक डिजाइन के लिए लागू किया जा सकता है।



चित्र 9.15 : पेज लेआउट

इस टैब के माध्यम से आप मार्जिन (margin) पर क्लिक करके और फिर इच्छित विकल्पों पर क्लिक करके अपने पेज का मार्जिन सेट कर सकते हैं। पेज ओरिएंटेशन विकल्प का उपयोग करके पेज ओरिएंटेशन (page orientation) को भी संचालन किया जा सकता है। आपके पास अपने पेज का (portrait) पोर्ट्रेट या लैंडस्केप (landscape) ओरिएंटेशन हो सकता है।

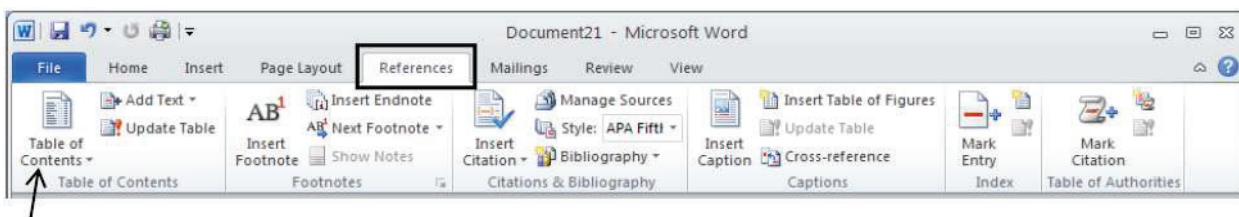
पेज बैकग्राउंड (Page Background Group) ग्रुप आपको पेज बॉर्डर और पेज कलर्स (Page Colours) सेट करने में मदद करता है।

आपके पास इंडेशन, स्पेसिंग (spacing) और लाइन नंबरिंग (line numbering) आदि जैसे कमांड भी हो सकते हैं, जो होम टैब में भी उपलब्ध हैं।

पेज सेटअप समूह को नीचे दाईं ओर त्रिकोण बटन का उपयोग करके भी देखा जा सकता है। इस पर क्लिक करके, आप अधिक उन्नत (advanced) पेज सेटअप विकल्प रख सकते हैं। पैराग्राफ गुप्स में उन्नत विकल्पों के लिए त्रिकोण बटन भी है।

9.5.4 रिफरेन्स टैब (Reference Tab)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के रिबन पर रिफरेन्स टैब आपके दस्तावेज स्रोतों, साइटेशन (citation) आदि को दर्ज करने का एक त्वरित तरीका प्रदान करता है। रिफरेन्स टैब पर आपको तालिकाएँ जैसे विषय, फुटनोट (footnote), साइटेशन और बिब्लियोग्राफी (bibliography) और कैप्शन (caption) मिलेंगे।

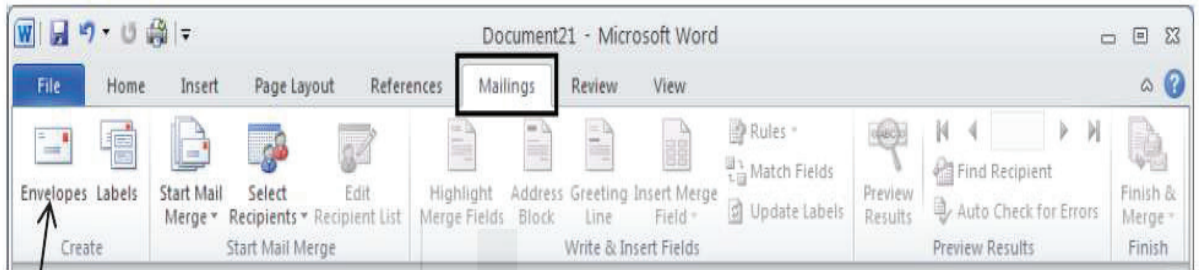


चित्र 9.16 : रिफरेन्स टैब

रिफरेंस टैब पर सबसे अच्छी विशेषताओं में से एक दस्तावेज के लिए सामग्री की तालिका जोड़ना है। केवल एक चीज जिसे आपको सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि आप अपने दस्तावेज को उन मदों के लिए हैडिंग स्टाइल (heading style) में से एक का उपयोग करते हैं, जिन्हें सामग्री तालिका में शामिल करने की आवश्यकता है। टेबल कंटेंट (table content) पर क्लिक करने से टेबल कंटेंट दिखाई देता है।

9.5.5 मेलिंग टैब (Mailing Tab)

मेलिंग टैब पर सबसे आम विशेषताओं में से एक प्रिंटिंग के लिए एन्वोलप (envelope) और लेबल (label) हैं।

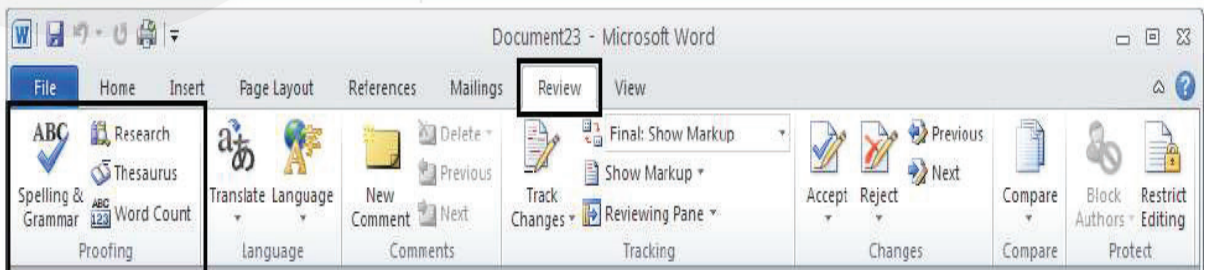


चित्र 9.17 : मेलिंग टैब

एन्वोलप के बटन पर क्लिक करने से नीचे का बॉक्स बन जाता है, जिससे आप डिलीवरी एड्रेस और रिटर्न एड्रेस में प्रवेश कर सकते हैं। ऑप्शन बटन पर क्लिक करने से एन्वोलप के आकार के विकल्प मिलते हैं। लेबल टैब पर, आवश्यक लेबल आकार के लिए विकल्प बटन भी उपलब्ध है।

9.5.6 रिव्यू टैब (Review Tab)

प्रूफिंग ग्रुप रिव्यू टैब (proofing group review tab) पर सबसे लोकप्रिय ग्रुप्स (groups) में से एक है।



चित्र 9.18 : रिव्यू टैब

एक बार जब आप अपना दस्तावेज समाप्त कर लेते हैं, तो आप वर्तनी और व्याकरण बटन को चुनकर एक अंतिम वर्तनी जांच कर सकते हैं। यह एक संपूर्ण प्रक्रिया है जो पूरे दस्तावेज के माध्यम से चल रही है।

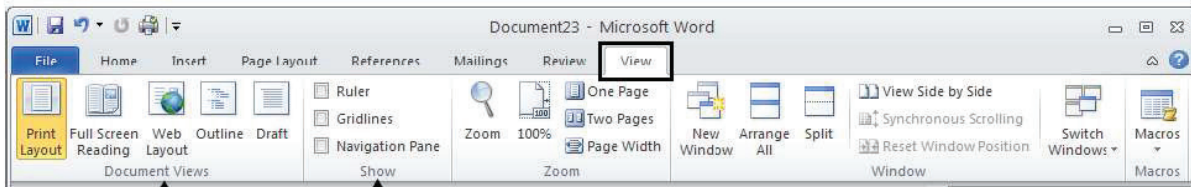
रिसर्च बटन (research button) आपको हाइलाइट किए गए किसी भी शब्द के विभिन्न शब्दकोश लुकअप तक पहुंचने की अनुमति देगा।

थिसॉरस (thesaurus) बटन आपके द्वारा हाइलाइट किए गए शब्द के लिए एक समान अर्थ के साथ अन्य शब्दों का सुझाव देगा।

वर्ड काउंट (word count) बटन आपको पेज, शब्दों, पैराग्राफ, लाइनों, आदि की संख्या के लिए आँकड़े देगा।

9.5.7 व्यू टैब (View Tab)

व्यू टैब माइक्रोसाफ्ट वर्ड रिबन पर अंतिम टैब है।



चित्र 9.19 : व्यू टैब

डॉक्यूमेंट व्यूज ग्रुप पर उपलब्ध बटनों द्वारा, आप अपने दस्तावेज को विभिन्न तरीकों से देख सकते हैं। आप प्रिंट लेआउट, (print layout) फुल स्क्रीन (full screen reading) रीडिंग, वेब लेआउट (web layout), आउटलाइन (outline), और ड्राफ्ट व्यूज (draft views) देख सकते हैं।

शो ग्रुप पर, आप रूलर बटन पर क्लिक करके ऑब्जेक्ट्स (objects) को माप सकते हैं और डॉक्यूमेंट के लेफ्ट मार्जिन और ऊपर रूलर दिखाई देगा।

9.6 एम.एस.वर्ड के पिछले संस्करणों द्वारा उपयोग किए जाने वाले दस्तावेज बनाना

यदि आप उन लोगों को भेजने के लिए एक दस्तावेज बनाते हैं जो एम.एस.वर्ड के पुराने संस्करणों में काम कर रहे हैं और आप जानते हैं कि उन्होंने वर्ड, एक्सेल और पावर पॉइंट 2007 फाइल फॉर्मेट्स के लिए माइक्रोसाफ्ट आफिस कंपैटिबिलिटी पैक (compatibility) स्थापित किया है, तो आप माइक्रोसाफ्ट वर्ड 2010 मोड में काम कर सकते हैं।

यदि आप निश्चित नहीं हैं कि आप लोग अपने दस्तावेज को माइक्रोसाफ्ट वर्कप्लेस कंपैटिबिलिटी पैक में वर्ड, एक्सेल और पावरपॉइंट ओपन XML फाइल फॉर्मेट में डालने के लिए भेजते हैं या नहीं, तो आप कंपैटिबिलिटी मोड में काम कर सकते हैं। कंपैटिबिलिटी मोड यह सुनिश्चित करता है कि वर्ड 2010 में कोई भी नया या बड़ा हुआ विकल्प वहाँ नहीं है, जबकि आप एक बहुत ही दस्तावेज में कार्यरत हैं, ताकि जो लोग वर्ड के पिछले संस्करणों का उपयोग कर रहे हैं, उनमें सम्पूर्ण संपादन क्षमताएं हो।

नोट: यदि आपने पहले से ही एक दस्तावेज बनाया है, और आप यह जानना चाहते हैं कि पुराने संस्करणों में संपादन के लिए क्या सामग्री उपलब्ध नहीं होगी, तो पहले वाले संस्करणों में भिन्न व्यवहार करने वाली विशेषताएँ देखें।

कंपैटिबिलिटी मोड (Compatibility Mode) चालू करें

जब आप एक प्रतिस्थापन दस्तावेज (डॉक्यूमेंट) का बनाते हैं जो कि पहले के संस्करण में नियोजित किया जा सकता है, तो आप फाइल को वर्ड 97–2003 प्रारूप में सहेज कर कंपैटिबिलिटी मोड चालू कर सकते इसके लिए निम्न चरणों का पालन करें:

- 1) एक नया दस्तावेज खोलें।
- 2) फाइल टैब पर क्लिक करें।
- 3) Save As पर क्लिक करें।
- 4) सेव करने में जैसे टाइप लिस्ट में, Word 97–2003 दस्तावेज पर क्लिक करें। यह फाइल प्रारूप को .doc में बदलता है।
- 5) फाइल नाम बॉक्स में, दस्तावेज के लिए एक नाम लिखें।
- 6) सेव पर क्लिक करें।

बोध प्रश्न ख

बहुविकल्पीय प्रश्न

- 1) एम.एस. वर्ड में काम करते समय आपको साथ काम करना होगा
 - i) केवल माउस
 - ii) कीबोर्ड
 - iii) माउस और कीबोर्ड दोनों
- 2) एम.एस. वर्ड (MS Word) में कौन सी कमांड उपलब्ध है ?
 - i) प्रिंट
 - ii) लैटर
 - iii) प्रतीक आइकन्स (icons)
- 3) आप निम्नलिखित तरीके से एम.एस. वर्ड (MS Word) के अंदर जा सकते हैं
 - i) टास्क बार पर माउस पॉइंटर को स्टार्ट बटन पर ले जाएं और बाई माउस बटन पर क्लिक करें।
 - ii) माउस पॉइंटर को स्टार्ट बटन पर ले जाएं और राइट माउस बटन पर क्लिक करें।
 - iii) स्क्रीन पर माउस पॉइंटर को ले जाएं।
- 2) निम्नलिखित कथन में कौन सा सत्य या असत्य है।
 - i) टाइटल बार वर्तमान में एक्टिव (active) वर्ड डॉक्यूमेंट का नाम प्रदर्शित करता है।
 - ii) दो सबसे सामान्य टूल बार फॉर्मेटिंग टूल (formatting toolbar) बार और स्टैंडर्ड टूल (standard toolbar) बार हैं।
 - iii) टूल बार आपको पाठ के वर्टिकल एलाइमेंट (vertical alignment) को फॉर्मेट (format) करने की अनुमति देता है।

- iv) स्क्रॉल बार (scroll bar) आपको दस्तावेज की सामग्री या बॉडी को स्क्रॉल करने में मदद करता है।
- V) वर्कस्पेस (workspace) डॉक्यूमेंट विंडो (window) में वह क्षेत्र है जहाँ आप पाठ एंटर/टाइप करते हैं।

3) निम्नलिखित कथन में कोन सा **सत्य** या **असत्य**

- i) व्यू ऑप्शन (view option) का उपयोग करके, आप एडिटिंग (editing function) फंक्शन जैसे कट, कॉपी, पेस्ट, फाइंड और रिप्लेस करना आदि कर सकते हैं।
- ii) एडिट ऑप्शन का उपयोग करके, आप सामान्य मोड से आउटलाइन मोड में स्विच (switch) कर सकते हैं।
- iii) इन्सर्ट मेनू (insert menu) का उपयोग करके, आप विभिन्न ऑब्जेक्ट्स (objects) जैसे पेज नंबर, फुटनोट्स, पिक्चर फ्रेम आदि को सम्मिलित कर सकते हैं।
- iv) टूल्स मेनू (tools menu) का उपयोग करके, आप शब्द की विभिन्न उपयोगिताओं तक पहुँच सकते हैं, जैसे वर्तनी जाँच, मैक्रोज और मेल मर्ज आदि।
- v) विंडो मेनू आपको एक साथ दो दस्तावेजों के साथ काम करने की अनुमति देता है।

9.7 सारांश

वर्ड प्रोसेसिंग (word processing) एक विचार है जो एक दस्तावेज बनाने या विकसित करने के बारे में बात करता है। जब हम उपयोग करते हैं और ऐसा करने के लिए एक कंप्यूटर होता है, तो हमें सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है, जो कि इसके लिए एक मंच प्रदान कर सकता है, जिसे वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर (Word Processing Software) कहा जाता है। वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज के विभिन्न प्रकार हैं, जैसे कि एम.एस. वर्ड, वर्डस्टार, वर्ड परफेक्ट, गूगल डॉक्स, आदि। सभी लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में, एम.एस. वर्ड का सबसे अधिक उपयोग किया जाता है जो उन्नत वर्ड प्रोसेसिंग और डेस्कटॉप पब्लिशिंग फीचर (Desktop Publishing Software) प्रदान करता है।

एम.एस. वर्ड 2010 की स्क्रीन की महत्वपूर्ण विशेषताएं डब्ल्यू बटन, टाइटल बार, स्टेटस बार, रूलर, स्क्रॉल बार, रिबन, आदि हैं।

एम.एस. वर्ड 2010 में सात टैब्स हैं। पहला टैब फाइल टैब है। फाइल टैब में सेव, सेव अस, न्यू, प्रिंट आदि जैसे कमांड होते हैं। दूसरा टैब इंसर्ट टैब होता है जिसमें कई उपयोगी विकल्प होते हैं जिनका उपयोग एम.एस. वर्ड में दस्तावेज बनाते समय किया जा सकता है। इन्सर्ट टैब का उपयोग करके कोई चित्र, क्लिप आर्ट, शेप्स, चार्ट्स आदि को जोड़ सकता है। तीसरा टैब पेज लेआउट टैब है, जो आपको दस्तावेज के रूप और स्वरूप का प्रबंधन करने देता है। यह कई विषयों और रंग योजनाओं को भी प्रदान करता है जिन्हें आपके दस्तावेज में वैश्विक डिजाइन के लिए लागू किया जा सकता है। चौथा टैब रीफरेंस टैब है जो आपके दस्तावेज स्रोतों,

उद्धरणों आदि को दर्ज करने के लिए एक त्वरित तरीका प्रदान करता है। संदर्भ टैब पर, आपको टेबल ऑफ कॉन्टेंट्स, फुटनोट्स, साइटेशन और ग्रंथ सूची और कैप्शन जैसे समूह मिलेंगे। पांचवां टैब मेलिंग टैब है। मेलिंग टैब पर सबसे आम विशेषताओं में से एक प्रिंटिंग के लिए लिफाफे और लेबल है। छठा टैब रिव्यू टैब है। प्रूफिंग ग्रुप रिव्यू टैब पर सबसे लोकप्रिय ग्रुप्स में से एक है। अंतिम टैब व्यू टैब है। दस्तावेज दृश्य समूह पर उपलब्ध बटनों द्वारा, आप अपने दस्तावेज को विभिन्न तरीकों से देख सकते हैं। आप प्रिंट लेआउट, पूर्ण स्क्रीन रीडिंग, वेब लेआउट, रूपरेखा, और ड्राफ्ट दृश्य देख सकते हैं।

9.8 शब्दावली

टाइटल बार (Title Bar): टाइटल बार उस डॉक्यूमेंट का नाम प्रदर्शित करता है जो वर्तमान में सक्रिय है।

रूलर बार (Ruler Bar): रूलर बार काम दस्तावेज में पाठ के वर्टिकल एलाइमेंट (vertical alignment) संरेखण को सेट करने के लिए उपयोगी है।

स्टेटस बार (Status Bar): यह वर्तमान में एक्टिव पेज नंबर, कर्सर का कॉलम और लाइन नंबर जैसी जानकारी प्रदर्शित करता है।

स्क्रॉल बार (Scroll Bar): एम.एस.वर्ड उपलब्ध स्क्रॉल बार आपको दस्तावेज को ऊपर और नीचे या बाएँ और दाएँ स्क्रॉल करने में सक्षम बनाता है।

फाइल टैब (File Tab): फाइल टैब वह अनुभाग होता है, जो आपको फाइल फंक्शन जैसे ओपन, सेव, क्लोज, प्रॉपर्टीज और हाल के फाइल विकल्प तक पहुँच प्रदान करता है।

क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar): अक्सर उपयोग किए जाने वाले टूल / बटन क्विक एक्सेस टूलबार में संग्रहीत किए जा सकते हैं। डिफॉल्ट रूप से, क्विक एक्सेस टूलबार सेव (Save), अनडू (Undo) और रीडू (Redo) जैसे टूल के साथ उपलब्ध है।

रिबन (Ribbon): यह आपको डॉक्यूमेंट पर काम करने के दौरान कमांड को सामने दिखा कर क्विक एक्सेस (quick access) प्रदान करता है।

वर्कस्पेस (Workspace): वर्कस्पेस एक ऐसा क्षेत्र है जहाँ आप टेक्स्ट लिखकर अपना दस्तावेज बनाते हैं।

पेज लेआउट टैब (Page Layout Tab): पेज लेआउट टैब आपको दस्तावेज के रूप और अनुभव का प्रबंधन करने देता है। यह कई विषयों और रंग योजनाओं को भी प्रदान करता है जिन्हें आपके दस्तावेज में वैश्विक डिजाइन के लिए लागू किया जा सकता है।

रिफरेंस टैब (References Tab): यह आपके दस्तावेज स्रोतों, साइटेशन आदि को दर्ज करने का एक क्विक तरीका प्रदान करता है।

9.9 स्वपरख प्रश्न

- 1) वर्ड प्रोसेसिंग से आप क्या समझते हैं? उदाहरण दीजिए।
- 2) एम.एस.वर्ड की महत्वपूर्ण विशेषताओं का वर्णन करें।
- 3) एम.एस.वर्ड के मुख्य मेनू बार में उपलब्ध विभिन्न विकल्पों का वर्णन करें।
- 4) टूलबार के विभिन्न प्रकार क्या हैं?
- 5) एम.एस.वर्ड शुरू करने के लिए दो तरीके बताएं।

9.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न क

1. i) सत्य ii) सत्य iii) असत्य iv) सत्य v) असत्य

बोध प्रश्न ख

1. i) iii ii) iii iii) i
2. i) सत्य ii) सत्य iii) असत्य iv) सत्य v) सत्य

बोध प्रश्न ग

1. i) असत्य ii) असत्य iii) सत्य iv) सत्य v) सत्य

नोट: ये प्रश्न आपके अभ्यास के लिए हैं। इनके उत्तर लिखने का अभ्यास करें किंतु उत्तरों को विश्वविद्यालय में मूल्यांकन के लिए न भेजें। प्रश्नों के उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जाँच कर सकते हैं।

इकाई 10 वर्ड प्रोसेसिंग के साथ काम करना

इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 एम.एस.वर्ड में फाइल प्रबंधन
 - 10.2.1 डॉक्यूमेंट बनाना
 - 10.2.2 एक मौजूदा फाइल खोलें
 - 10.2.3 फाइल सेव करने के लिए विकल्प I (सेव कमांड)
 - 10.2.4 फाइल सेव करने के लिए विकल्प II (कमांड के रूप में सेव करें)
 - 10.2.5 ऑटो सेविंग डॉक्यूमेंट
 - 10.2.6 फाइल टैब हाल के विकल्प के साथ
 - 10.2.7 सेव और ऐग्जिट
 - 10.2.8 क्विटिंग वर्ड
 - 10.2.9 डॉक्यूमेंट का प्रिन्ट और प्रिंटिंग
- 10.3 टैक्स्ट की एडिटिंग और एंटरिंग
 - 10.3.1 टैक्स्ट कॉपी करना
 - 10.3.2 अनडू (UNDO) दोहराएँ
 - 10.3.3 टैक्स्ट दूढ़ें और बदलें
 - 10.3.4 करैक्टर फॉर्मेटिंग
 - 10.3.5 लाइन स्पेसिंग (Line Spacing)
 - 10.3.6 अलाइमेंट (Alignment)
 - 10.3.7 बॉर्डर और शैडिंग
 - 10.3.8 पेज ब्रेक्स
 - 10.3.9 कॉलम
 - 10.3.10 चेंज केस
 - 10.3.11 नंबर और बुलेट जोड़ना और निकालना
 - 10.3.12 इंडेंटिंग
 - 10.3.13 मार्जिन
 - 10.3.14 हैडर और फुटर
 - 10.3.15 डॉक्यूमेंट की वर्तनी (स्पेलिंग) जांच
 - 10.3.16 तालिका बनाना और प्रबंधित करना
 - 10.3.17 ग्राफिक्स के साथ कार्य करना
 - 10.3.18 वर्ड आर्ट
 - 10.3.19 पिक्चर/क्लिप आर्ट डालना
 - 10.3.20 स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स
- 10.4 गूगल डॉक के साथ काम करना
- 10.5 एम.एस.वर्ड और गूगल डॉक के बीच तुलना

- 10.6 सारांश
- 10.7 शब्दावली
- 10.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 10.9 स्वपरख प्रश्न

10.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- एम. एस. वर्ड में एक नई फाइल बना सकें, और एक मौजूदा फाइल खोल सकें;
- एम. एस. वर्ड में दस्तावेजों को एडिट (edit) करना समझ सकें;
- एम. एस. वर्ड के साथ काम करना समझ सकें; और
- एम. एस. वर्ड और गूगल डॉक्स की अनुकूलता को समझ सकें।

10.1 प्रस्तावना

जब वर्ड प्रोसेसिंग की बात आती है, तो माइक्रोसॉफ्ट वर्ड सोने का मानक है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस उत्पादकता सूट के हिस्से के रूप में, एक अरब से अधिक कंप्यूटर उपयोगकर्ता हर दिन कार्यक्रम पर भरोसा करते हैं। भले ही इतने सारे उपभोक्ता माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करते हैं, लेकिन हर कोई नहीं जानता कि कार्यक्रम की क्षमताओं को अधिकतम कैसे किया जाए। वर्ड को कई विशेषताओं के साथ पैक किया गया है जो डॉक्यूमेंट, रिपोर्ट, और टैक्स्ट (text) फाइलों के निर्माण को आसान बनाने में मदद कर सकता है। यह इकाई आपको एम. एस. वर्ड की मूल बातें और इसके इंटरफेस (interface) के बारे में समझने, वर्ड डॉक्यूमेंट बनाने और ड्राफ्टिंग (drafting) की प्रक्रिया के बारे में बताती है। इसमें पत्र और सामग्री को कैसे संशोधित करें और दस्तावेज को कैसे बनाएं और कट, कॉपी और पेस्ट आदि का उपयोग करके दस्तावेजों के भीतर अपनी सामग्री को कैसे स्थानांतरित करें आदि डाक्सूमेंट (document) को फॉर्मेट, फॉन्ट स्टाइल, पेज ब्रेक, बॉर्डर और शेडिंग आदि जैसे विभिन्न फॉर्मेटिंग टूल (formatting tools) उपलब्ध हैं। यह इकाई की एम. एस. वर्ड की कुछ आधुनिक विशेषताओं जैसे हैडर और फुटर, टैब सेटिंग, वर्ड आर्ट, सूत्र का उपयोग, ग्राफिक्स के साथ काम करना, चित्रों का उपयोग और क्लिप आर्ट और स्मार्टआर्ट की व्याख्या भी करती है। एम. एस. वर्ड के साथ इन दिनों गूगल डॉक भी लोकप्रिय है जो हमारे काम को बहुत आसान बना देता है। बाद के भाग में इकाई ने एम. एस. वर्ड की तुलना के साथ-साथ गूगल डॉक्स के साथ काम करने की व्याख्या की है।

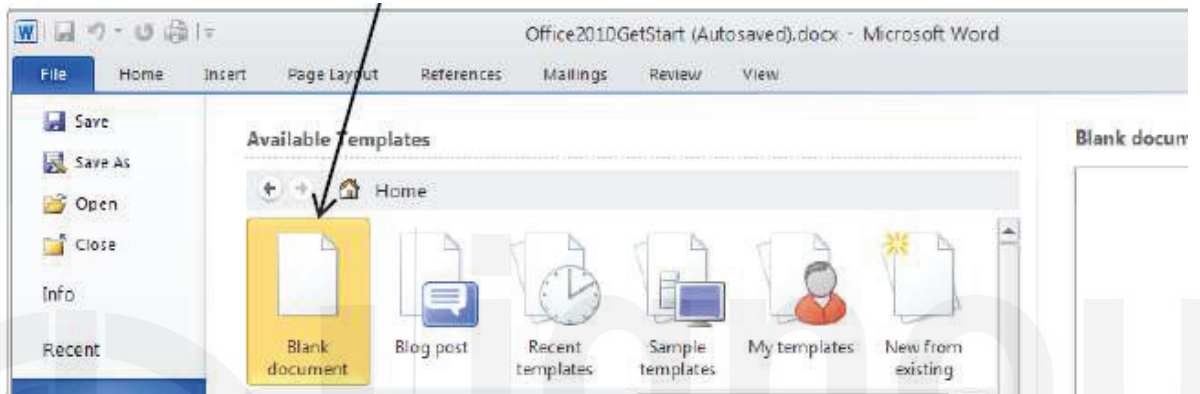
10.2 एम. एस. वर्ड में फाइल प्रबंधन

अब तक आपको एम. एस. वर्ड की अधिकांश मूलभूत विशेषताओं से परिचित होना चाहिए। एक फाइल या एक डॉक्यूमेंट बनाने के लिए समझें जहां आप वर्ड प्रोसेसिंग शुरू कर सकते हैं और अपने टैक्स्ट (text) मैटर का ड्राफ्ट तैयार कर सकते हैं।

डिफॉल्ट रूप से, जब आप एम.एस.वर्ड लॉन्च करते हैं तो एक नया खाली डॉक्यूमेंट खुलता है।

10.2.1 डॉक्यूमेंट बनाना

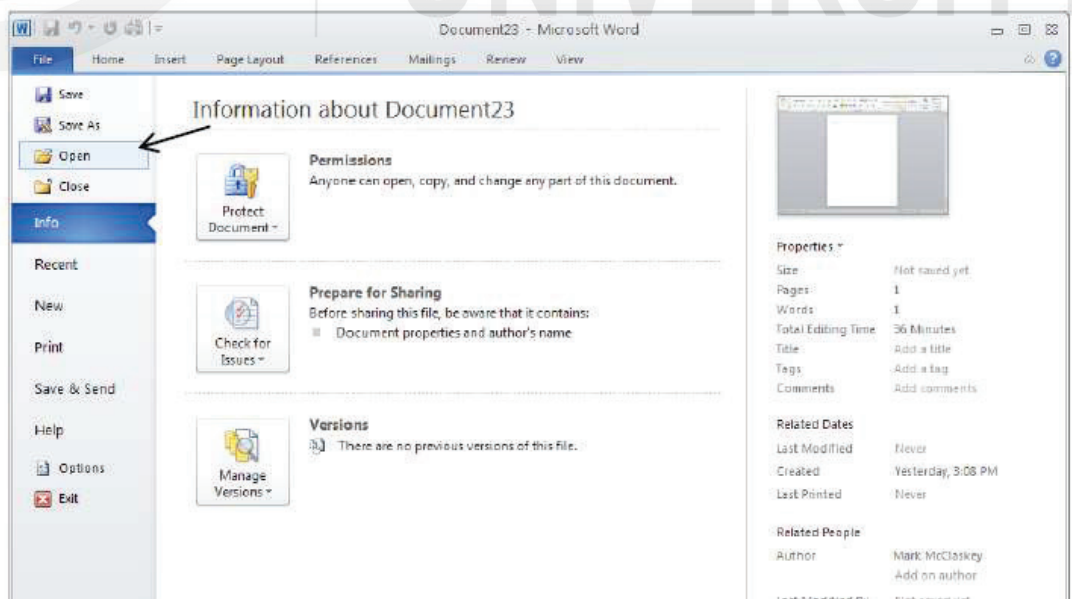
हालाँकि एम.एस.वर्ड (MS Word) 2010 में एक मूल डॉक्यूमेंट के साथ काम शुरू करना बहुत आसान है, हालाँकि यदि आप एक और डॉक्यूमेंट बनाना चाहते हैं तो आपको ऐसा करने के लिए बस कुछ चरणों का पालन करना होगा। फाइल टैब पर जाएं और बाएं कॉलम में "न्यू" पर क्लिक करें, और फिर एक न्यू डॉक्यूमेंट विंडो (New Document Window) बनाने के लिए "ब्लैंक डॉक्यूमेंट" पर डबल क्लिक करें।



चित्र 10.1: ब्लैंक डॉक्यूमेंट

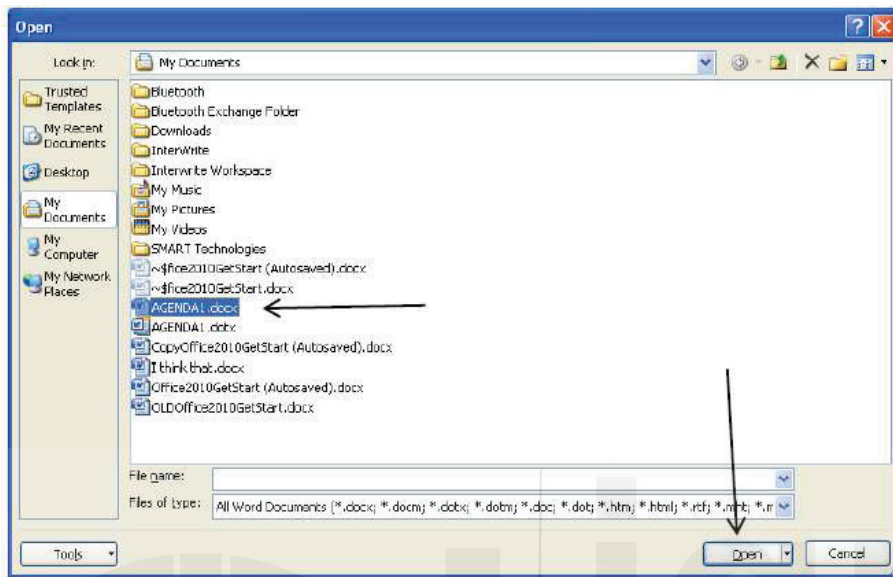
10.2.2 एक मौजूदा फाइल खोलें

आप अपनी मौजूदा वर्ड फाइल खोल सकते हैं जिसे आपने पहले बनाया है। यह फाइल टैब में उपलब्ध "ओपन" (Open) पर क्लिक करके किया जा सकता है। जब आप ओपन पर क्लिक करते हैं तो एक वार्ता कक्ष दिखाई देता है जैसा कि चित्र 10.2 में दिखाया गया है। वार्ता कक्ष दिखाई देते हैं तो "ओपन" पर क्लिक करें।



चित्र 10.2: मौजूदा फाइल को खोलना

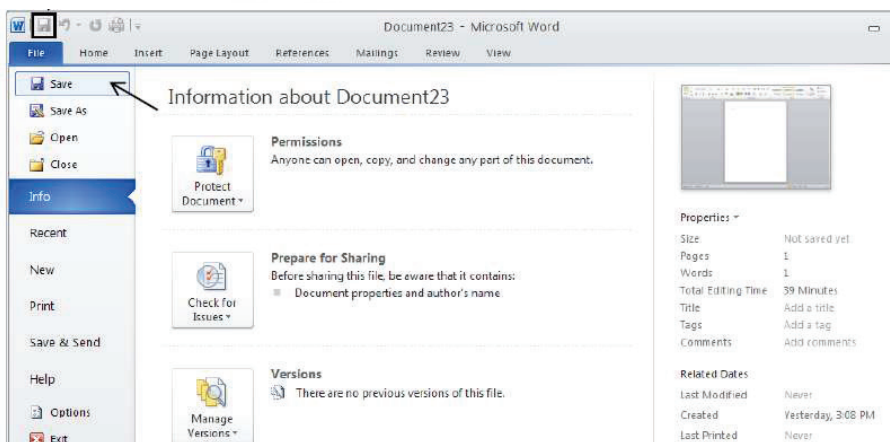
अब आप अपनी फाइल का पता लगाने के लिए कंप्यूटर के माध्यम से ब्राउज कर सकते हैं जिसे आप खोलना चाहते हैं। एक बार जब आप फाइल का चयन कर लेते हैं तो आपको अंत में फाइल खोलने के लिए दाईं ओर "ओपन" बटन पर क्लिक करना होता है।



चित्र 10.3: लिस्ट में फाइल को खोलना

10.2.3 फाइल सेव (save) करने के लिए विकल्प I (सेव कमांड)

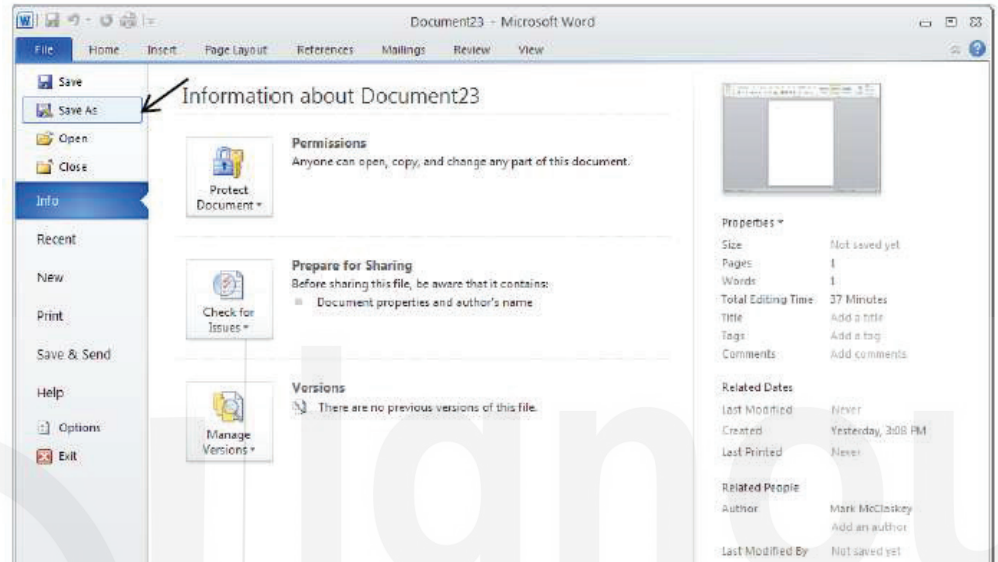
सेव ऑप्शन का उपयोग कंप्यूटर की मेमोरी में आपके काम को संग्रहीत करने के लिए किया जाता है ताकि आप अपने काम को भविष्य में प्राप्त कर सकें। हर बार अपनी फाइल में कंटेंट्स को एडिट (edit) करते समय अपने काम को सेव करना एक अच्छी आदत है। एम.एस.वर्ड (MS Word) आपकी फाइल को सेव करने लिए दो अलग-अलग विकल्प प्रदान करता है। या तो आप फाइल Tab पर सेव ऑप्शन (save option) का उपयोग करें या क्विक एक्सिस टूलबार पर मौजूद सेव बटन का इस्तेमाल करके आप अपने काम को सेव कर सकते हैं।



चित्र 10.4: फाइल को सेव करना

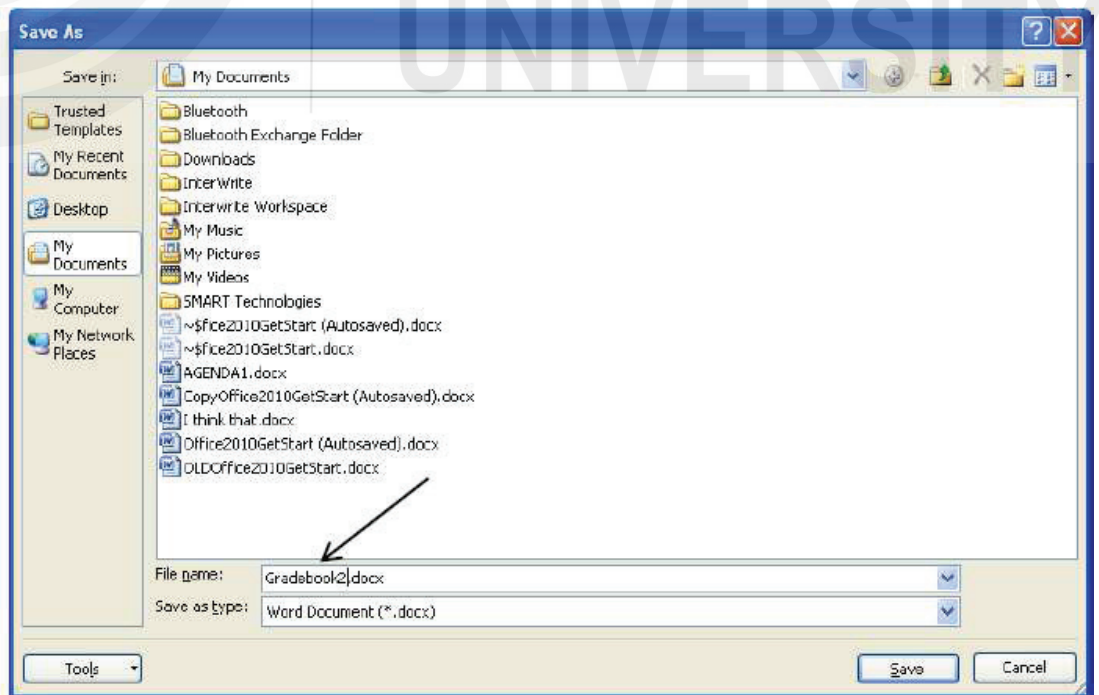
10.2.4 फाइल सेव (save) करने के लिए विकल्प II (कमांड के रूप में सेव करें)

एम.एस. वर्ड आपको एक विकल्प प्रदान करता है, जिसमें आप एक प्रतिरूप फाइल या अपनी मौजूदा वर्ड फाइल की प्रतिकृति बना सकते हैं। आप फाइल टैब के “सेव टैब” विकल्पों का उपयोग करके ऐसा कर सकते हैं। जब आप इस विकल्प पर क्लिक करते हैं, तो नीचे एक वार्ता कक्ष दिखाई देगा।



चित्र 10.5: फाइल के रूप में सेव करना

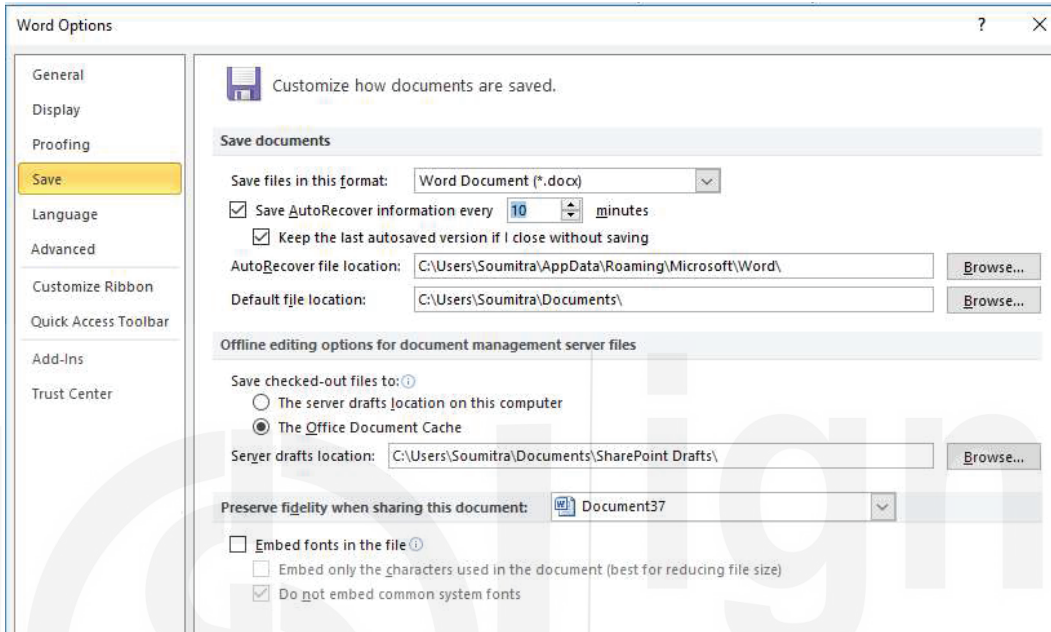
आपको वार्ता कक्ष के “Save As” बटन पर क्लिक करना है। एक और वार्ता कक्ष दिखाई देगा जहाँ आप अपनी फाइल के लिए एक अलग नाम चुन सकते हैं और उस स्थान का चयन कर सकते हैं जहाँ आप अपनी फाइल को सेव करना चाहते हैं।



चित्र 10.6: जहाँ आप फाइल को सेव करना चाहते हैं उस स्थान को चुनना

10.2.5 ऑटो सेविंग डॉक्यूमेंट (Auto Saving Command)

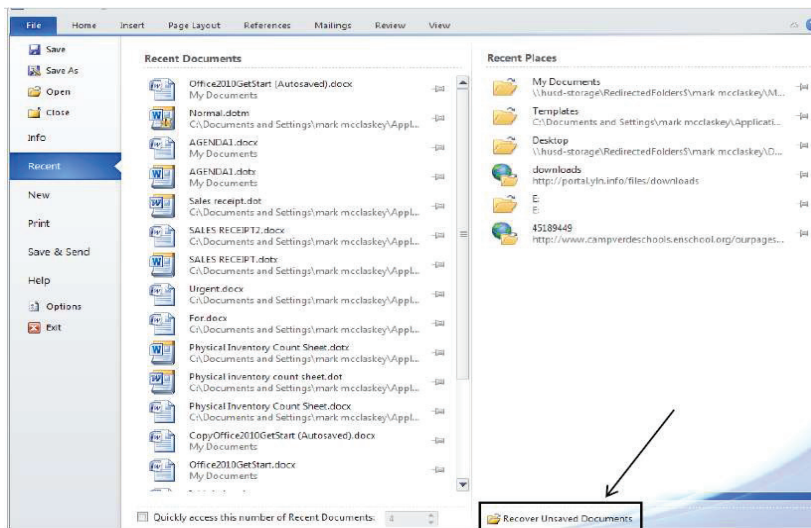
एम.एस. वर्ड में अपने काम को समय-समय पर सेव करना हमेशा एक अच्छा विचार है। यह ऑटो सेव ऑप्शन का उपयोग करके स्वचालित रूप से किया जा सकता है। आपको सिर्फ ऑटो सेव और उसकी अवधि उदाहरण सेव करने की आवृत्ति को फाइल मैन्यू में 'ऑप्शन' बटन पर क्लिक करके चुननी है।



चित्र 10.7: ऑटो सेविंग डॉक्यूमेंट

10.2.6 फाइल टैब हाल के विकल्प के साथ

फाइल टैब का 'रीसेंट ऑप्शन' आपको अपने अन्य डॉक्यूमेंट्स तक पहुंचने का एक शीघ्र विकल्प देता है। यदि आपने गलती से डॉक्यूमेंट को हटा दिया है, तो आप पेज के नीचे रिकवर अनसेव्ड डॉक्यूमेंट (Recover unsaved document) विकल्प पर क्लिक करके भी फाइल को पुनर्प्राप्त कर सकते हैं



चित्र 10.8: फाइल टैब

10.2.7 सेव और एक्जिट (Save and Exit)

सेव प्रकार्य कंप्यूटर मेमोरी में आपके सभी कामों को संग्रहीत करता है और यह भविष्य में उपयोग किया जा सकता है। डॉक्यूमेंट को संग्रहीत करने के लिए फाइल मेनू (File Menu) में उपलब्ध सेव ऑप्शन का उपयोग किया जा सकता है।

10.2.8 क्विटिंग वर्ड (Quitting Word)

एक बार जब आप अपनी वर्ड प्रोसेसिंग गतिविधि के साथ हो जाते हैं, तो आप फाइल मेनू में उपलब्ध एक्जिट (exit) विकल्प पर क्लिक करके एम.एस. वर्ड से बाहर आ सकते हैं। एम.एस. वर्ड स्वचालित रूप से एक वार्ता कक्ष प्रदर्शित करेगा और पूछेगा कि क्या आप बाहर निकलने से पहले अपना काम सेव करना चाहते हैं। आप सेव बटन पर क्लिक कर सकते हैं, जिससे आप अपने सभी डेटा को सेव करके एम.एस. वर्ड से बाहर निकल जाएंगे।

10.2.9 डॉक्यूमेंट का प्रिव्यू और प्रिंटिंग (Printing)

क) प्रिंट प्रिव्यू (Print Preview)

प्रिंट टैब पर क्लिक करने पर प्रिंट प्रिव्यू स्वचालित रूप से प्रदर्शित होता है। जब भी आप प्रिंट से संबंधित समायोजन में बदलाव करते हैं, तो प्रिव्यू स्वचालित रूप से अपडेट (update) हो जाता है।

- 1) फाइल टैब पर क्लिक करें और फिर प्रिंट पर क्लिक करें। अपने डॉक्यूमेंट पर वापस जाने के लिए, फाइल टैब पर क्लिक करें।
- 2) आपके डॉक्यूमेंट का प्रिव्यू स्वचालित रूप से प्रकट होता है। प्रत्येक पेज को देखने के लिए, प्रिव्यू के नीचे तीर पर क्लिक करें।

ख) प्रिंट करें

- 1) प्रिंट टैब यह सुनिश्चित करने का स्थान है कि आप जो चाहते हैं उसे प्रिंट कर रहे हैं।
- 2) फाइल टैब पर क्लिक करें।
- 3) डॉक्यूमेंट प्रिंट करने के लिए प्रिंट कमांड पर क्लिक करें।
- 4) अपने दस्तावेज को प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।
- 5) यह ड्रॉपडाउन वर्तमान में चयनित प्रिंटर दिखाता है। ड्रॉपडाउन पर क्लिक करने से अन्य उपलब्ध प्रिंटर प्रदर्शित होंगे।

ये ड्रॉपडाउन मेनू (dropdown menu) वर्तमान में चयनित समायोजन दिखाते हैं। केवल आपको एक विशेषता का नाम दिखाने के बजाय, ये ड्रॉपडाउन मेनू आपको दिखाते हैं कि किसी विशेषता की स्थिति क्या है और इसका वर्णन करता है। इससे आपको यह पता लगाने में मदद मिल सकती है कि आपके पास जो है उससे सेटिंग बदलना है या नहीं।

10.3 टैक्स्ट की एडिटिंग और एंटरिंग करना

अपना डॉक्यूमेंट बनाने के बाद, अब आप टैक्स्ट (text) एंटर करने के लिए तैयार हैं। आप जो भी टैक्स्ट लिखते हैं वह कर्सर के वर्तमान स्थान पर कार्यक्षेत्र में दिखाई देगा। एम.एस.वर्ड डॉक्यूमेंट में टैक्स्ट एंटर करते समय स्वचालित रूप से डॉक्यूमेंट के सही मार्जिन का प्रबंधन करता है। एक बार जब आप एक शब्द लिखते हैं, तो प्रविष्टि बिंदु स्वचालित रूप से अगली पंक्ति में चला जाता है। किसी भी समय आपको लाइन या पैराग्राफ बदलने के लिए एंटर की (Enter Key) का उपयोग करने की आवश्यकता होती है। डॉक्यूमेंट को देखने का अर्थ है अपने डॉक्यूमेंट में वांछित सुधार करना। किसी डॉक्यूमेंट की एडिटिंग आपकी इसमें मदद करती है:

- टैक्स्ट (text) का एक हिस्सा हटाने में।
- टैक्स्ट (text) को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने में।
- एक स्थान से दूसरे स्थान पर टैक्स्ट (text) की प्रतिलिपि बनाने में।

इन सभी एडिटिंग गतिविधियों को एम.एस.वर्ड में आसानी से किया जा सकता है, हालांकि एडिटिंग विकल्पों के साथ आगे बढ़ने से पहले आपको पहले टैक्स्ट या पाठ के ब्लॉक का चयन करना होगा। आप माउस का उपयोग करके या एक साथ शिफ्ट और ऐरो की दबाकर आप टैक्स्ट का चयन कर सकते हैं। आप “क्लिक और ड्रैग” दृष्टिकोण के आधार पर विभिन्न चयन विकल्पों के लिए नीचे दी गई तालिका का उल्लेख कर सकते हैं।

तालिका 10.1 : क्लिक करें और खींचें

| शुरू करना | कार्य |
|------------------------|--|
| पाठ की कोई भी चर लंबाई | चुनें जाने वाले पाठ पर माउस को खींचें। |
| एक शब्द | एक शब्द पर माउस को दो बार क्लिक करें। |
| एक ग्राफिक्स | ग्राफिक्स को क्लिक करें। |
| पाठ की एक पंक्ति | पंक्ति के बाईं ओर चयन पट्टी में क्लिक करें। |
| पाठ की कई पंक्तियाँ | लइनो के बाईं ओर चयन पट्टी में खींचें। |
| एक वाक्य | CTRL दबाएं रखें और वाक्य में कहीं भी क्लिक करें। |
| एक अनुच्छेद | अनुच्छेद के बगल में चयन पट्टी में दो बार क्लिक करें। |
| कई अनुच्छेद | चयन बार में खींचें। |

10.3.1 टैक्स्ट कॉपी करना

कॉपी टैक्स्ट एम.एस.वर्ड का एक बहुत ही उपयोगी कार्य है, कॉपी प्रकार्य का उपयोग करके आप डॉक्यूमेंट के विभिन्न स्थानों में एक ही कैरेक्टर, वर्ड या टैक्स्ट का ब्लॉक रख सकते हैं। कॉपी करने के लिए, आपको माउस या कीबोर्ड का उपयोग करके टैक्स्ट का चयन करना होगा। कॉपी प्रकार्य का उपयोग टूलबार या ड्रैग प्रकार्य

के माध्यम से किया जा सकता है। एक बार जब आपने टैक्स्ट का चयन कर लिया, तो आपको टूलबार से कॉपी बटन पर क्लिक करना होगा और फिर कर्सर को नए स्थान पर रखना होगा और फिर पेस्ट बटन पर क्लिक करना होगा।

10.3.2 अनडू (UNDO)

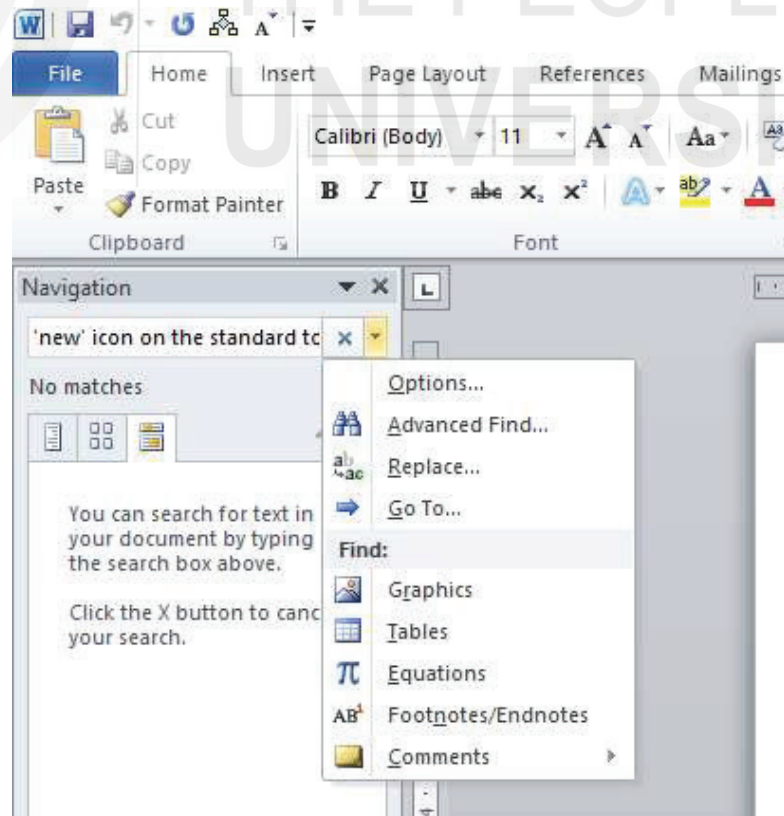
पूर्ववर्ती कमांड को रद्द करने और क्रमशः पिछले कमांड को दोहराने के लिए अनडू और रीडू विकल्प का उपयोग किया जाता है। नीचे दिए गए चित्र में दिखाए गए आइकन पर क्लिक करके क्विक एक्सेस टूलबार के माध्यम से अनडू और रीडू कार्रवाई की जा सकती है।



चित्र 10.9: अनडू और रीडू

10.3.3 टैक्स्ट ढूँढे और बदलें

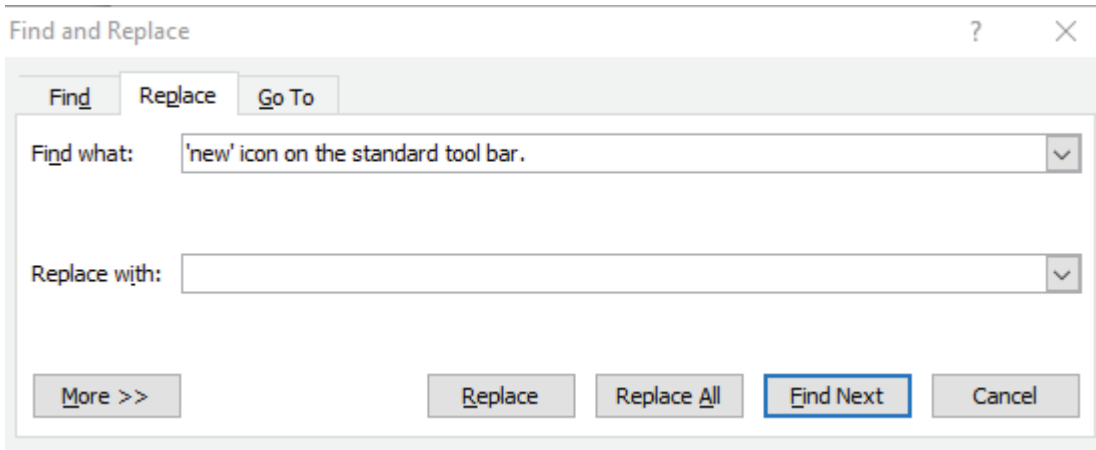
फाइंड (find) और रिप्लेस (find) प्रकार्य एम. एस. वर्ड (M S Word) में उपलब्ध एक बहुत ही उपयोगी प्रकार्य है, जैसा कि नाम से पता चलता है कि किसी भी शब्द या पाठ को खोजने के लिए फाइंड और रिप्लेस विकल्प का उपयोग किया जाता है, यह विकल्प आपको किसी टैक्स्ट को नये में बदलने में भी मदद करता है। फाइंड और रिप्लेस प्रकार्य का उपयोग करने के लिए शॉर्ट कट कुंजी Ctrl + F (कंट्रोल + एफ) है। Ctrl + F (कंट्रोल + एफ) बटन को एक साथ इस्तेमाल करने से फाइंड और रिप्लेस विंडो चित्र में दिए अनुसार दिखाई देगी।



चित्र 10.10: टैक्स्ट ढूँढना

रिप्लेस बटन पर क्लिक करके निम्नलिखित वार्ता कक्ष दिखाई देगा।

वर्ड प्रोसेसिंग के साथ काम करना



चित्र 10.11: रिप्लेस टैक्स्ट

फाइंड और रिप्लेस प्रकार्य का उपयोग करने के लिए, निम्नलिखित क्रियाओं की आवश्यकता होती है

- फाइंड टैक्स्ट बॉक्स में आपको वह शब्द लिखना होगा जिसे आप डॉक्यूमेंट में खोजना चाहते हैं।
- अब आपको आगे फाइंड पर क्लिक करना है। (एम.एस.वर्ड केवल डॉक्यूमेंट में टैक्स्ट ढूँढेगा)
- टैक्स्ट को बदलने के लिए, रिप्लेस बटन पर क्लिक करें।
- वह टैक्स्ट टाइप करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।
- रिप्लेस या रिप्लेस ऑल पर क्लिक करें, आवश्यकता के अनुसार।
- एडिटिंग फिर से शुरू करने के लिए क्लोज़ पर क्लिक करें।

बोध प्रश्न क

बताइए निम्नलिखित वाक्य सत्य हैं या असत्य

- i) किसी फाइल को खोलने के लिए Alt + F का उपयोग किया जाता है।
- ii) स्टैन्डर्ड टूलबार में उपलब्ध नया विकल्प फाइल मेनू का उपयोग करने के बजाय एक नया डॉक्यूमेंट खोलने के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- iii) टैक्स्ट को हटाने के लिए बैकस्पेस या डिलीट की (Keys) का उपयोग किया जा सकता है।
- iv) यदि आप डॉक्यूमेंट में टैक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कॉपी करना चाहते हैं, तो आपको पहले टैक्स्ट (text) के ब्लॉक का चयन करने की आवश्यकता नहीं है।

10.3.4 करैक्टर फॉर्मेटिंग

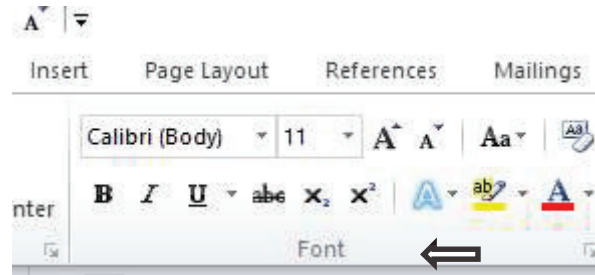
आपको ध्यान देना चाहिए कि वर्ण (करैक्टर) को टैक्स्ट (text) करने का अर्थ है टैक्स्ट (text) का फॉन्ट, आकार और रंग बदलना। इसमें फॉन्ट स्टाइल को बदलकर वर्ण

वर्ड प्रोसेसिंग

(करैक्टर) की उपस्थिति भी शामिल है। वर्णों को एम.एस. वर्ड (फॉर्मेट) किया जा सकता है, आप वर्ण स्वरूपण का उपयोग करके वर्ण का फॉन्ट, फॉन्ट का आकार, उसकी शैली, रंग आदि बदल सकते हैं। वर्ण का प्रारूपण दो अलग-अलग तरीकों का उपयोग करके किया जा सकता है

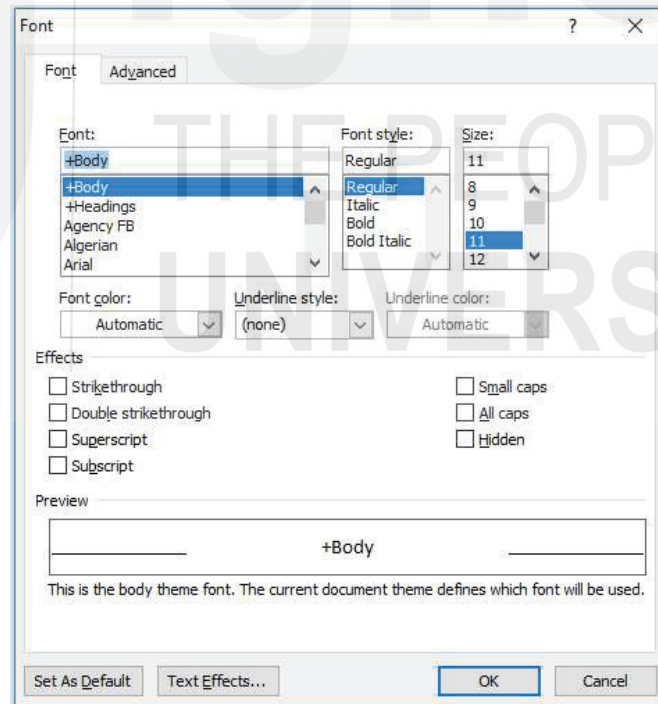
- Ctrl + D शॉर्टकट कुंजी दबाकर।
- होम टैब में फॉन्ट समूह का उपयोग करना

टूलबार से आवश्यक आइकन पर क्लिक करें



चित्र 10.12: करैक्टर फॉर्मेटिंग

फॉन्ट बदलने के लिए, आप टैक्सट का चयन कर सकते हैं और होम टैब में फॉन्ट समूह पर जा सकते हैं, नीचे दिए गए अनुसार एक डायलॉग दिखाई देगा



चित्र 10.13: टैक्सट का फॉन्ट, साइज और कलर बदलना

आप फान्ट्स की सूची में से कोई भी फॉन्ट चुन सकते हैं—

इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी

टाइम्स न्यू रोमन फॉन्ट

इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी

कूरियर न्यू

इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी

ब्रीटैनिका बोल्ड

फॉन्ट के साइज (आकार) को भी हम फॉन्ट साइज सूची (लिस्ट) से बदल सकते हैं।

इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी 12

इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी 18

इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी 24

वार्ता कक्ष से कैरेक्टर के रूप और स्वरूप को बदलने के लिए और अधिक विकल्पों का उपयोग किया जाता है।

(क) **बोल्डफेस (Bold Face)** : किसी भी कैरेक्टर या शब्द को बोल्डफेस बनाने के लिए, आपको कैरेक्टर या वर्ड का चयन करना होगा और फिर टूलबार से बोल्ड आइकन पर क्लिक करना होगा।

B

इंगू बोल्डफेस स्टाइल में है

(ख) **इटैलिक (Italic)** : किसी भी वर्ण या शब्द को इटैलिक बनाने के लिए, आपको वर्ण या शब्द का चयन करना होगा और फिर टूलबार से इटैलिक आइकन पर क्लिक करना होगा।

I

इंगू इटैलिक में है

(ग) **अंडरलाइन (Underline)** : किसी भी वर्ण या शब्द को रेखांकित करने के लिए, आपको कैरेक्टर या वर्ड का चयन करना होगा और फिर टूलबार से अंडरलाइन आइकन पर क्लिक करना होगा।

U

U

इंगू को रेखांकित किया गया है

बोल्डफेस, इटैलिक और अंडरलाइन बटन ऑन और ऑफ के बीच टॉगल करें। जब आप बोल्डफेस, इटैलिक या अंडरलाइन को हटाना चाहते हैं, तो आप टैक्स्ट को फिर से चुन सकते हैं और इसे हटाने के लिए बोल्डफेस, इटैलिक या अंडरलाइन बटन पर क्लिक कर सकते हैं। टैक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन करने के लिए बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन बटन को क्लिक कर सकते हैं और इसके प्रभाव को वापस लेने के लिए हम इसे दोबारा भी क्लिक कर सकते हैं। इसे टॉगल विकल्प कहा जाता है। एम.एस. वर्ड कई टॉगल आइकन प्रदान करता है, जिन्हें आवश्यकता पड़ने पर उपयोग किया जा सकता है।

(घ) **सबस्क्रिप्ट्स और सुपरस्क्रिप्ट (Subscript and Superscript)**: सबस्क्रिप्ट्स और सुपरस्क्रिप्ट के विकल्प का उपयोग सबस्क्रिप्टिंग और सुपरस्क्रिप्ट करने

वर्ड प्रोसेसिंग

के लिए किया जा सकता है। ऐसा करने के लिए आपको टैक्सट का चयन करने की आवश्यकता है और फिर फॉन्ट समूह टूलबार में उपलब्ध सबस्क्रिप्ट या सुपरस्क्रिप्ट आइकन पर क्लिक करें

उदाहरण: सुपरस्क्रिप्ट ५० वीं

सबस्क्रिप्ट में

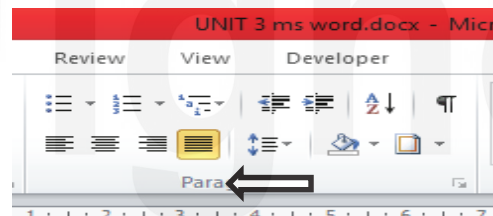
उदाहरण: सुपरस्क्रिप्ट 50th

सुपरस्क्रिप्ट A_t

10.3.5 लाइन स्पेसिंग (Line Spacing)

पत्र या किसी अन्य मामले को फॉर्मेट करने में लाइन स्पेसिंग बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। आप होम टैब में पैराग्राफ समूह पर क्लिक करके आवश्यकतानुसार लाइन स्पेसिंग को समायोजित कर सकते हैं

टैब



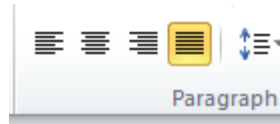
चित्र 10.14: लाइन स्पेसिंग

आवश्यकता के अनुसार सिंगल या डबल लाइन स्पेसिंग का चयन किया जा सकता है। सिंगल स्पेसिंग टैक्सट और डबल स्पेसिंग टैक्सट का उदाहरण दिया गया है

- (क) **सिंगल लाइन स्पेसिंग:** इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय जिसे इग्नू के नाम से जाना जाता है, एक केंद्रीय विश्वविद्यालय है जो नई दिल्ली, भारत में स्थित है। भारत के पूर्व प्रधान मंत्री इंदिरा गांधी के नाम पर, विश्वविद्यालय की स्थापना 1985 में हुई थी।
- (ख) **डबल लाइन स्पेसिंग:** इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय जिसे इग्नू के नाम से जाना जाता है, एक केंद्रीय विश्वविद्यालय है, जो नई दिल्ली, भारत में स्थित है। भारत के पूर्व प्रधान मंत्री इंदिरा गांधी के नाम पर, विश्वविद्यालय की स्थापना 1985 में हुई थी।

10.3.6 अलाइमेंट (Alignment)

एम .एस .वर्ड का डिफॉल्ट अलाइमेंट बायाँ अलाइमेंट है। हालाँकि आप आवश्यकतानुसार दायाँ या बीच का अलाइमेंट ले सकते हैं।



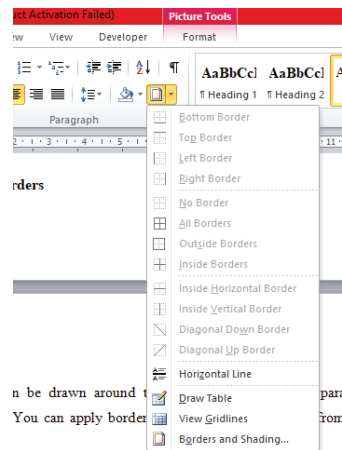
चित्र 10.15: अलाइमेंट

- i) **बॉया (Left) अलाइमेंट टैक्सट:** बाएं अलाइमेंट के लिए, आपको कंटेंट (content) का चयन करना होगा और फिर अलाइमेंट टूलबार से लेफ्ट अलाइमेंट आइकन पर क्लिक करना होगा।
- ii) **राइट (Right) अलाइमेंट टैक्सट:** सही एलाइनमेंट करने के लिए, आपको कंटेंट (content) का चयन करना होगा और फिर फॉर्मेटिंग टूलबार से राइट एलाइनमेंट आइकन पर क्लिक करना होगा।
- iii) **मध्यम (Centre) अलाइमेंट टैक्सट:** सेंटर अलाइमेंट करने के लिए, आपको सामग्री का चयन करना होगा और फिर फॉर्मेटिंग टूलबार से सेंटर अलाइमेंट आइकन पर क्लिक करना होगा। अलग अलाइमेंट करने के लिए, आप पैराग्राफ टूलबार भी चुन सकते हैं। पैराग्राफ टूल में संरेखण ड्रॉप-डाउन सूची में आप वांछित प्रभाव प्राप्त करने के लिए विकल्प चुन सकते हैं।
- iv) **दोषमुक्ती (जस्टिफिकेशन) अलाइमेंट:** एक बार अलाइमेंट हो जाने के बाद, जस्टिफिकेशन दल का उपयोग करके पैराग्राफ को सही ठहराया जा सकता है। पैराग्राफ को सही ठहराने के लिए आपको पहले पैराग्राफ का चयन करना होगा और फिर फॉर्मेटिंग टूलबार से जस्टिफाई आइकन पर चयन करना होगा।

10.3.7 बॉर्डर और शैडिंग

आपके डॉक्यूमेंट को और अधिक सुंदर बनाने के लिए डॉक्यूमेंट में सीमाएँ (border) और शैडिंग जोड़े जा सकते हैं।

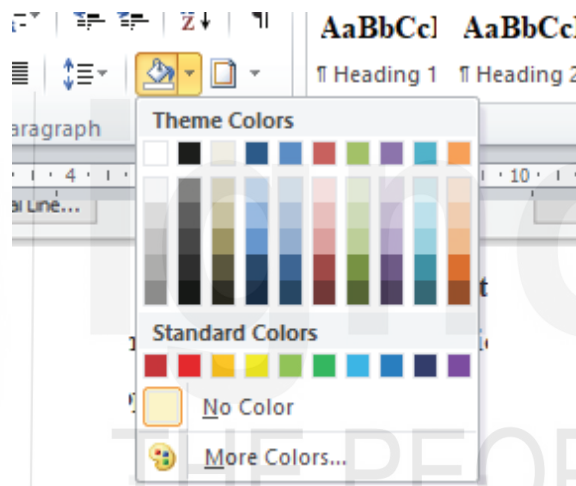
- (क) **बॉर्डर:** बॉर्डर को पूरे पेज पर या आपके डॉक्यूमेंट में किसी विशेष पैराग्राफ पर लागू किया जा सकता है। आप बॉर्डर टूलबार के माध्यम से बॉर्डर लागू कर सकते हैं, जैसा कि चित्र में दिखाया गया है।



चित्र 10.16: बॉर्डर टूलबार

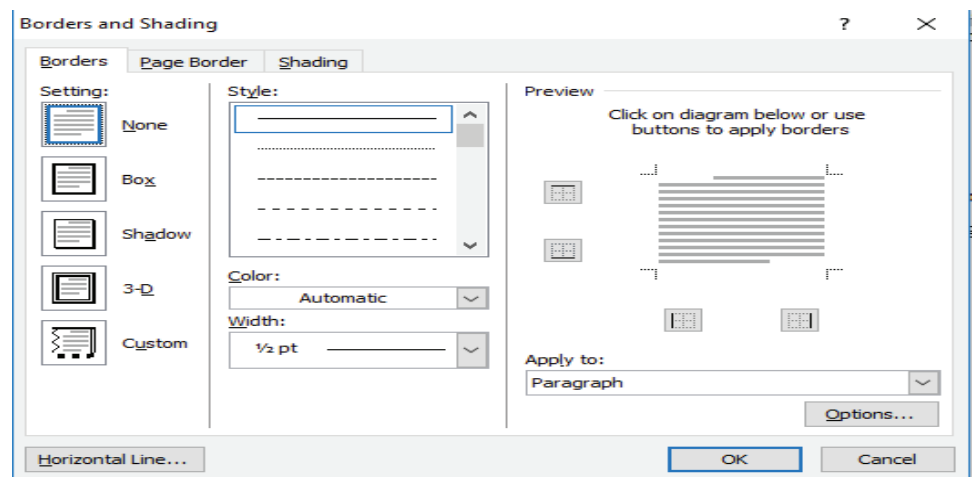
आवश्यकता के अनुसार डॉक्यूमेंट में बॉर्डर लागू करने के लिए विभिन्न बॉर्डर विकल्पों का उपयोग किया जा सकता है। आप अपनी बॉर्डर की मोटाई के बारे में भी निर्णय ले सकते हैं। बॉर्डर टूलबार में उपलब्ध ड्रॉप डाउन सूची आपको बॉर्डर लाइन के लिए वांछित मोटाई का चयन करने की अनुमति देती है।

(ख) **छायांकन (शेडिंग):** बॉर्डर की तरह, शेडिंग को डॉक्यूमेंट में भी लागू किया जा सकता है। इसे पूरे पृष्ठ या एक विशिष्ट पैराग्राफ पर लागू किया जा सकता है। शेडिंग विकल्प का उपयोग डॉक्यूमेंट में आपकी कंटेंट को अधिक ध्यान देने योग्य बनाने के लिए किया जाता है। आकृति में दर्शाए अनुसार आपके लिए उपलब्ध विभिन्न शेडिंग विकल्पों का पता लगाने के लिए आप शेडिंग टूलबार का उपयोग कर सकते हैं।



चित्र 10.17: शेडिंग टैक्सट

वैकल्पिक रूप से, आप बॉर्डर और छायांकन विकल्प का उपयोग फॉर्मेट मेनू बार से कर सकते हैं। निम्न वार्ता कक्ष चित्र में दिखाए गए अनुसार दिखाई देगा। विभिन्न शेडिंग विकल्पों का फॉर्मेटिंग ग्रुप में उपलब्ध "बॉर्डर और शेडिंग" विकल्प का उपयोग करके भी मूल्यांकन किया जा सकता है।



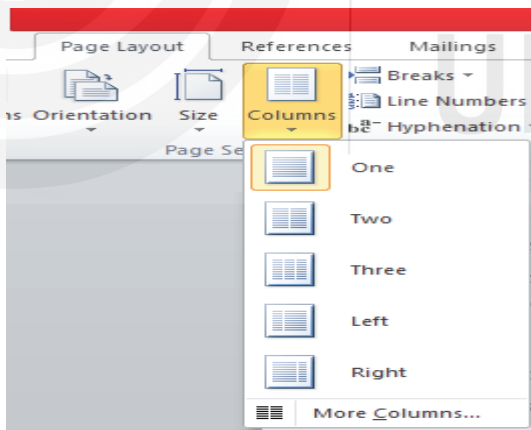
चित्र 10.18: बॉर्डर और शेडिंग का अनुरूपण

10.3.8 पेज ब्रेक्स (Page Breaks)

हालाँकि, एम.एस.वर्ड पेजों का प्रबंधन करता है और वर्तमान पेज जिस पर आप लिख रहे हैं भर जाता है, पेज को स्वचालित रूप से जोड़ देता है, जिसे सॉफ्ट पेज ब्रेक कहा जाता है। हालाँकि आप अपनी इच्छा के अनुसार पेज को तोड़ भी सकते हैं जिसे हार्ड पेज ब्रेक के नाम से जाना जाता है। एक नया पेज सम्मिलित करने के लिए, आपको अपना कर्सर उस स्थान पर रखना होगा जहाँ आप पेज ब्रेक चाहते हैं और इंसर्ट टैब पर 'पेज ब्रेक' ऑप्शन पर क्लिक करें। पेज ब्रेक की शॉर्टकट की `ctrl+Enter` है। कीबोर्ड में बैकस्पेस या डिलीट की का उपयोग करके पेजों को हटाया जा सकता है।

10.3.9 कॉलम (Column)

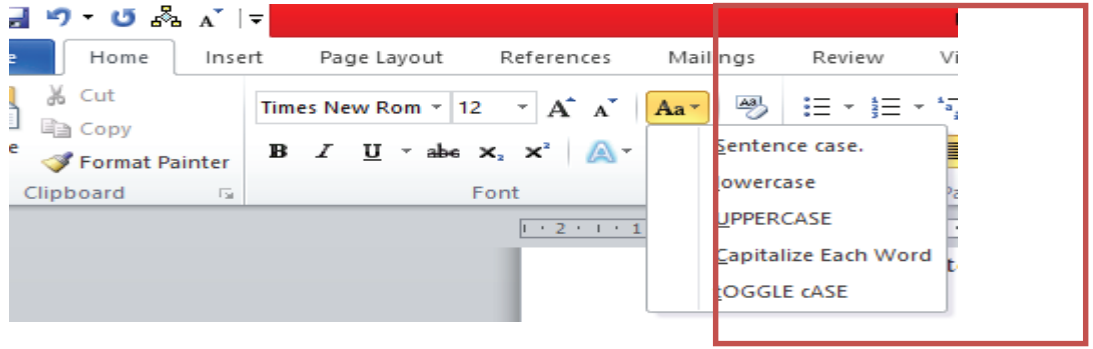
कभी-कभी आपको समाचार पत्र या पत्रिका में किए गए कई कॉलमों में अपना टैक्स्ट लिखकर अपने दस्तावेज तैयार करने की आवश्यकता होती है। कंटेंट (सामग्री) उन कॉलम में लिखी जाती है जहाँ पेज के नीचे तक टैक्स्ट सबसे बाएँ कॉलम को चलाता है और फिर अगले कॉलम से जुड़ जाता है। वर्ड प्रोसेसिंग शुरू करने से पहले कॉलम की संख्या निश्चित और तय की जा सकती है, यहाँ तक कि टैक्स्ट लिखने के बाद भी आप अपने कॉलम को बना सकते हैं। पेज लेआउट टैब को "कॉलम" विकल्प खोजने के लिए खोजा जा सकता है और आवश्यकतानुसार वांछित कॉलमों की संख्या का चयन किया जा सकता है। कॉलम के आकार को आवश्यकतानुसार समायोजित भी किया जा सकता है। या तो आप पूर्व निर्धारित विकल्पों का चयन कर सकते हैं या फिर चौड़ाई और स्पेसिंग का निर्दिष्ट कर सकते हैं।



चित्र 10.19: कॉलम चयन

10.3.10 चेंज केस (Change Case)

अपने डॉक्यूमेंट को विभिन्न केस के साथ तैयार करने के लिए, आप एम.एस.वर्ड द्वारा प्रदान किए गए "चेंज केस" विकल्प का उपयोग कर सकते हैं। आपको उस अनुच्छेद का चयन करना है जहाँ आप चेंज केस ऑप्शन को लागू करना चाहते हैं और फिर वार्ता कक्ष में चित्र में दिखाए अनुसार पाने के लिए होम टैब में "चेंज केस" पर क्लिक करें।



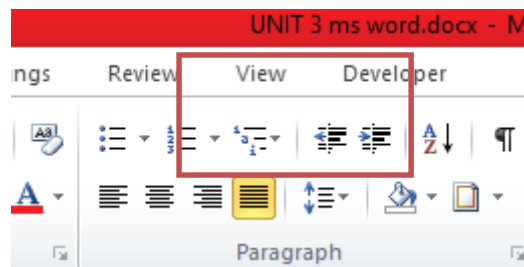
चित्र 10.20: केस बदलना

निम्नलिखित पाँच विभिन्न प्रकार के टैक्स्ट केस वार्ता कक्ष में दिखाए गए हैं। एम.एस. वर्ड आपको पांच प्रकार के टैक्स्ट केस के बारे में बताता है जो नीचे दिए गए हैं:

- क) **सैन्टेन्स केस (Sentence Case):** यह विकल्प प्रत्येक वाक्य के पहले अक्षर को अपर केस में बना देगा।
- ख) **लोवर केस (Lower Case):** यदि आप "लोअर केस" विकल्प का चयन करते हैं, तो चयनित टैक्स्ट के सभी अक्षर लोवर केस में बदल दिए जाएंगे।
- ग) **अपर केस (Upper Case):** यदि आप "अपर केस" विकल्प का चयन करते हैं, तो चयनित टैक्स्ट के सभी अक्षर अपर केस में बदल दिए जाएंगे।
- घ) **टाइटल केस (Title Case):** "टाइटल केस" अपर केस में प्रत्येक शब्द का पहला कैरेक्टर बनाता है।
- ङ) **टॉगल केस (Toggle Case):** टॉगल केस सभी लोअर केस कैरेक्टर्स को अपर केस में और सभी अपर केस कैरेक्टर्स को चुनिंदा पैराग्राफ के लिए लोअर केस में बनाता है।

10.3.11 नंबर और बुलेट जोड़ना और निकालना

कई बार, आपको कुछ टैक्स्ट बुलेट बिंदुओं या क्रमांकित रूप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। बुलेटेड या क्रमांकित रूप में पाठ लिखने से डॉक्यूमेंट में आपकी सामग्री की प्रस्तुति में सुधार होता है। एम.एस. वर्ड आपको टैक्स्ट में बुलेट या नंबर जोड़ने की अनुमति देता है। विशिष्ट पैराग्राफ में संख्याओं को जोड़ने के लिए, होम टैब पैराग्राफ रिबन को फिर बुलेट्स और नंबरिंग को चुनें। एक वार्ता कक्ष जैसा कि चित्र 10.21 में दिखाया गया है खुलेगा। होम टैब में उपलब्ध "बुलेट और नंबरिंग" विकल्प का उपयोग करके नंबर या बुलेट्स को जोड़ा जा सकता है।



चित्र 10.21: बुलेट्स और नंबरिंग

अपने टैक्स्ट में बुलेट या नंबर लागू करने के लिए, आपको पहले टैक्स्ट का चयन करना होगा और फिर "बुलेट एंड नंबरिंग" विकल्प पर क्लिक करना होगा। आप अपने टैक्स्ट में बुलेट को जोड़ने के लिए बुलेट आइकॉन और नंबर को जोड़ने के लिए नंबर आइकॉन पर क्लिक कर सकते हैं। और नंबरिंग की विभिन्न शैलियों को भी अपनी आवश्यकताओं के अनुसार चुना जा सकता है। बुलेट या नंबरिंग को हटाने के लिए, आपको नंबर या बुलेटेड टैक्स्ट का चयन करना होगा और उसके अनुसार नंबर या बुलेट आइकन पर क्लिक करना होगा।

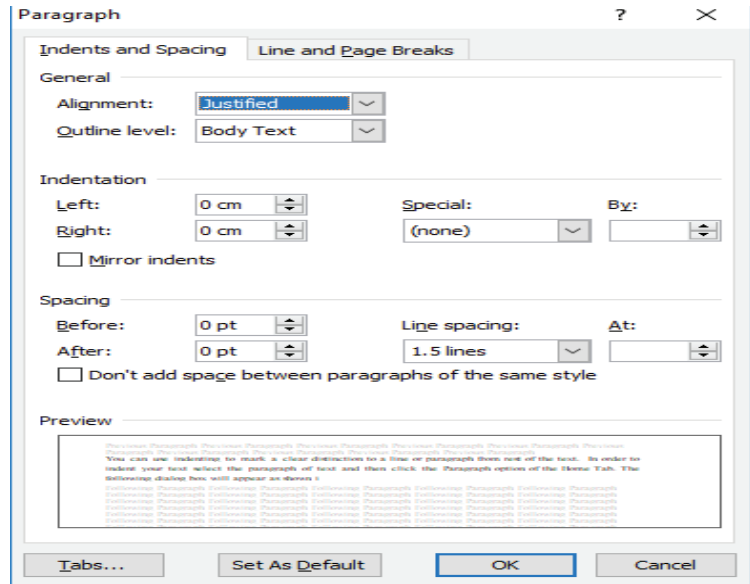
बोध प्रश्न ख:

यह बताएं कि क्या 'सत्य' या 'असत्य' है:

- i) अपने फॉन्ट की शैली को बदलना स्वरूपण के अंतर्गत नहीं आता है।
- ii) एम.एस.वर्ड में सुपर स्क्रिप्टिंग (Superscripting) और सब स्क्रिप्टिंग (Subscripting) की जा सकती है।
- iii) सभी पाठ के लिए डिफॉल्ट एम.एस.वर्ड अलाइमेंट बायां संरेखण है।
- iv) आप पूरे पेज पर बार्डर लागू नहीं कर सकते।
- v) एम.एस.वर्ड पेज का प्रबंधन करता है और वर्तमान पेज भर जाने पर नया पेज जोड़ता है।
- vi) असमान चौड़ाई के कॉलम कॉलम टूलबार का उपयोग करके नहीं बनाया जा सकता है।
- vii) छायांकन (शेडिंग) पाठ को अधिक ध्यान देने योग्य बनाता है।
- viii) एम.एस.वर्ड 4 प्रकार के केस विकल्प उपलब्ध कराता है।

10.3.12 इंडेंटिंग (Indents)

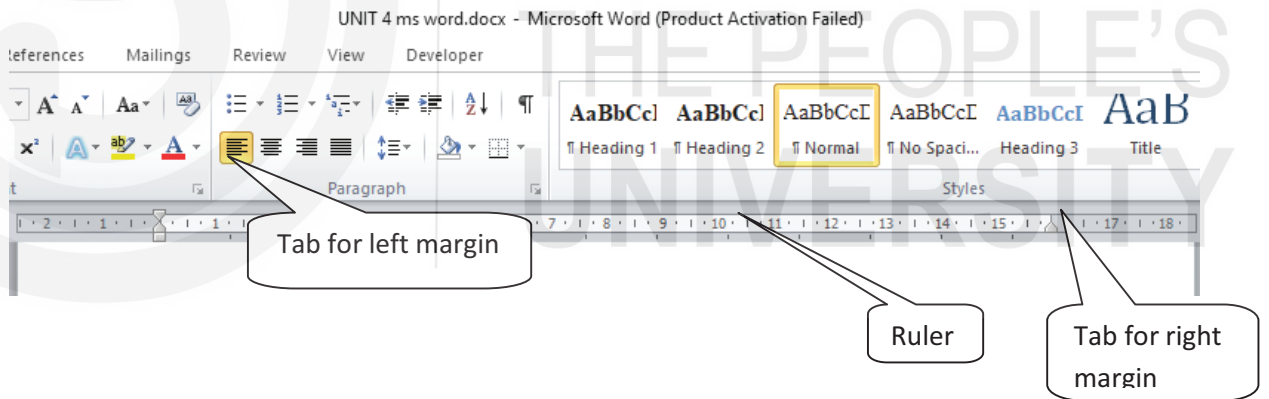
इंडेंटिंग का उपयोग स्पष्ट रूप से पाठ के बाकी हिस्सों से लाइनों या पैराग्राफ का उपयोग करने के लिए किया जाता है। इंडेंटिंग होम टैब के पैराग्राफ ग्रुप को इस्तेमाल करके की जा सकती है। नीचे दिखाया गया आंकड़ा लाइन और स्पेसिंग विकल्प पर दिखाई देगा। ऊपर दिखाया गया वार्ता कक्ष आपको सभी आवश्यक विकल्प प्रदान करता है, जिसके माध्यम से आप बाएं या दाएं इंडेंट चुन सकते हैं। आप रूलर पर उपलब्ध इंडेंट मार्कर को खींचकर भी इंडेंट चुन सकते हैं।



चित्र 10.22: इंडेंटिंग पैराग्राफ

10.3.13 मार्जिन (Margin)

किसी भी डॉक्यूमेंट में मार्जिन बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यद्यपि एम.एस. वर्ड डिफॉल्ट रूप से डॉक्यूमेंट के लिए मार्जिन सेट करता है, हालाँकि आप रूलर बार का उपयोग करके मार्जिन भी सेट कर सकते हैं या फिर इसे मार्जिन बाउंड्री में क्लिक करके और खींचकर समायोजित किया जा सकता है।

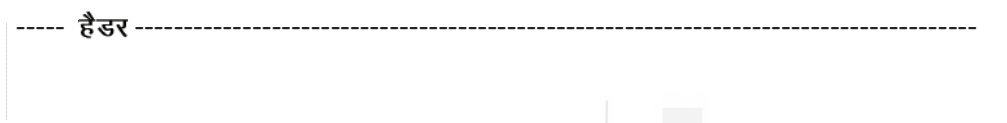


चित्र 10.23: रूलर बार के प्रयोग से मार्जिन सेट करना

पेज लेआउट टैब से पेज सेटअप ग्रुप का उपयोग करके भी मार्जिन सेट किया जा सकता है। पेज सेटअप समूह से मार्जिन आइकन पर क्लिक करने पर वार्ता कक्ष दिखाई देगा। वार्ता कक्ष से आप टॉप, बॉटम, इन्साइड, आउटसाइड मार्जिन निर्दिष्ट कर सकते हैं। मार्जिन के लिए नई सेटिंग्स पूरे डॉक्यूमेंट के किसी विशेष अनुभाग पर लागू की जा सकती हैं। डॉयलॉग बॉक्स आपको सभी मार्जिन यानी टॉप, बॉटम, लेफ्ट और राइट सेट करने में सक्षम बनाता है। आप टेक्स्ट के निर्दिष्ट ब्लॉक के लिए पूरे डॉक्यूमेंट के लिए नई सेटिंग लागू कर सकते हैं।

10.3.14 हैडर और फुटर (Header and Footer)

कुछ समय आपको एक ऐसी स्थिति मिलेगी जहाँ आपको कुछ सामान्य टैक्स्ट को शीर्षक के रूप में रखना होगा और जो डॉक्यूमेंट के प्रत्येक पेज के शीर्ष पर दिखाई देगा या एक कॉमन टैक्स्ट जो पूरे डॉक्यूमेंट में पेज के नीचे दिखाई देगा। इसलिए प्रत्येक पेज के लिए बार-बार कंटेंट लिखने के बजाय आप एम.एस. वर्ड के हेडर और फुटर विकल्प का उपयोग कर सकते हैं। हैडर और फुटर विकल्प एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल है और इसका उपयोग दस्तावेज तैयार करते समय बहुत अधिक किया जाता है। हैडर और फुटर विकल्प, इंसर्ट टैब में उपलब्ध हैडर और फुटर विकल्पों पर क्लिक करके लागू किया जा सकता है। जब आप हेडर आइकन पर क्लिक करते हैं तो नीचे दिखाया गया एक बॉक्स दिखाई देगा जिससे आप हेडर के लिए टैक्स्ट लिख सकते हैं और हर पेज के शीर्ष पर दिखाई देगा।

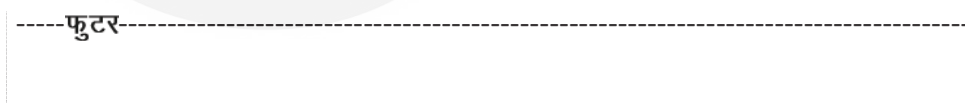


चित्र 10.24: हैडर एरिया



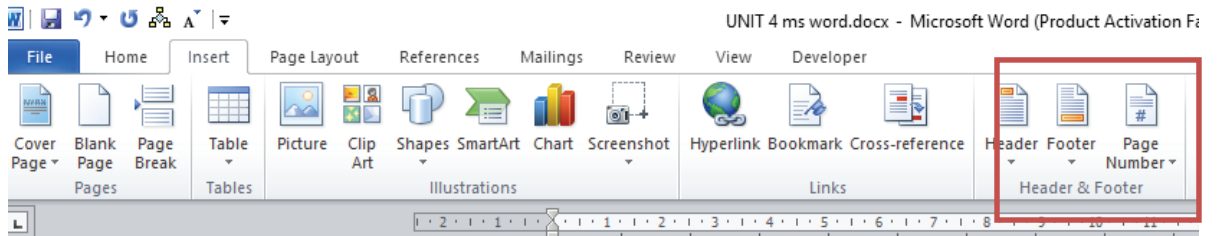
चित्र 10.24: हैडर एरिया

हैडर की तरह, आप फुटर आइकन पर क्लिक करके फुटर विकल्प पर जा सकते हैं, पेज के नीचे एक बॉक्स दिखाई देगा जहाँ आप फुटर के लिए अपना पाठ टैक्स्ट सकते हैं।



चित्र 10.25: फुटर एरिया

आप पेज संख्या, वर्तमान दिनांक, या वर्तमान समय को अपने शीर्षक या पाद लेख में सम्मिलित करने के लिए शीर्ष सम्मिलित करें शीर्षक में शीर्ष लेख और पाद लेख समूह में हेडर और पाद लेख टूलबार बटन का उपयोग कर सकते हैं। हैडर और फुटर समूह का उपयोग दस्तावेज के हेडर और फुटर डॉक्यूमेंट अनुभाग में फुटर संख्या, दिनांक, समय आदि को लागू करने के लिए किया जा सकता है। पेज संख्या हैडर और पाद समूह के पृष्ठ संख्या उपकरण का उपयोग करके डाली जा सकती है जैसा कि नीचे दिए गए चित्र में दिखाया गया है।



चित्र 10.26: हैडर और फुटर

10.3.15 डॉक्यूमेंट की वर्तनी (स्पैलिंग) चैक करना

स्पेल चैक एम.एस.वर्ड (Spell Check MS Word) का एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल है जो आपको आपकी वर्तनी की गलतियों के बारे में सूचित करता है और सही शब्द का सुझाव देता है। वर्तनी की जाँच एम.एस.वर्ड के मुख्य शब्दकोश के संदर्भ में की जाती है, हालाँकि आप अपना स्वयं का कस्टम शब्दकोश भी बना सकते हैं। रिव्यू टैब के प्रूफिंग ग्रुप (proofing group) में मौजूद स्पेल चैक पर क्लिक करके स्पेल चैक टूल को लागू किया जाता है।



चित्र 10.27: स्पेलिंग जांचने वाला टूल

जब भी कोई त्रुटि मिलती है, स्पेलिंग (spelling) और ग्रैमरटूल (Grammar Tool) पूरे दस्तावेज को देखता है और एक वार्ता कक्ष के साथ प्रदर्शित करता है। टूल आपको उन शब्दों के लिए सुझाव बॉक्स में शब्द को सही करने के लिए सुझाव भी प्रदान करता है जो एम.एस.वर्ड का मुख्य शब्द नहीं पाया जाता है।

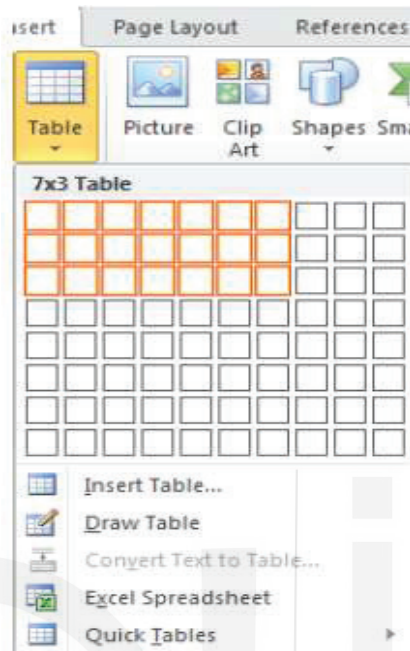
10.3.16 तालिका बनाना और प्रबंधित करना

एम.एस.वर्ड में आप अपनी प्रस्तुति को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए अपने डेटा को सारणीबद्ध रूप में भी प्रस्तुत कर सकते हैं। वर्ड आपके डेटा के लिए तालिका बनाने के लिए तालिका सुविधा प्रदान करता है।

(क) एक तालिका बनाना

इंsert टैब में तालिका ऑप्शन उपलब्ध है, जो डॉक्यूमेंट में तालिका बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है। जब आप तालिका पर क्लिक करते हैं, तो आकृति में दिखाए गए अनुसार एक ड्रॉप डाउन दिखाई देगा। एक तालिका सम्मिलित करने के लिए आपको पंक्तियों और कॉलम का चयन करने के लिए माउस को क्लिक करना होगा। कॉलम और पंक्तियों की वांछित संख्या का चयन करने के बाद आपको वर्तमान कर्सर स्थान पर तालिका सम्मिलित करने के लिए माउस बटन को छोड़ना होगा। तालिका

ग्रुप में इंसर्ट ऑप्शन का उपयोग करके तालिका भी बनाई जा सकती है। वार्ता कक्ष पाने के लिए आपको इंसर्ट तालिका (tables) ऑप्शन पर क्लिक करना होगा। इस डॉयलॉग बॉक्स के साथ आप कॉलम और पंक्तियों की संख्या दर्ज कर सकते हैं और दस्तावेज में तालिका सम्मिलित करने के लिए ओके पर क्लिक कर सकते हैं।



चित्र 10.28: तालिका को इंसर्ट करना

(ख) तालिका में टैक्स इंटर (शामिल) करना

एक बार जब आप एक तालिका बना लेते हैं, तो आप सेल में वांछित टैक्स (पंक्तियों और कॉलम का प्रवेश) दर्ज कर सकते हैं। कीबोर्ड में टैब बटन का उपयोग आपके कर्सर को एक सेल से दूसरे में ले जाने के लिए किया जा सकता है।

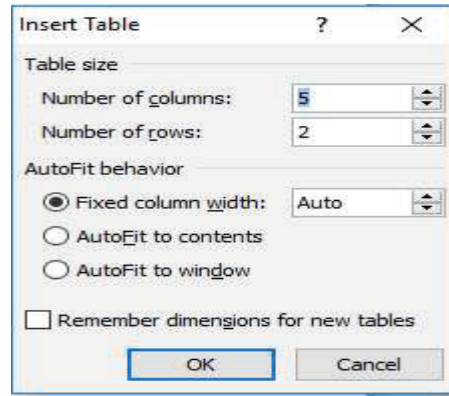
(ग) तालिका में पंक्ति / कॉलम जोड़ें

आप अपने द्वारा बनाई गई तालिका में कॉलम और पंक्तियों को जोड़ सकते हैं। जोड़ने के लिए, तालिका टूल बार पर क्लिक करें। आप चयनित पंक्ति स्थिति से ऊपर या नीचे की पंक्ति जोड़ने के लिए ऊपर या नीचे सम्मिलित कर सकते हैं, जैसे कॉलम वर्तमान चयनित कॉलम में बाएँ या दाएँ जोड़े जा सकते हैं।

(घ) पंक्तियों और कॉलम को हटाना

तालिका की पंक्तियों और कॉलम को चित्र 10.28 (पंक्तियों और कॉलम को जोड़ना) के रूप में हटाया जा सकता है:

किसी तालिका की पंक्तियों को हटाने के लिए आपको उन पंक्तियों का चयन करना होगा, जिन्हें आप हटाना चाहते हैं और तालिका समूह पर जाएँ और हटाएँ पंक्ति विकल्प पर क्लिक करें। एक तालिका के स्तंभ को हटा दें, आपको उन पंक्तियों का चयन करना होगा जिन्हें आप हटाना चाहते हैं। और तालिका ग्रुप में जाकर डिलीट कॉलम ऑप्शन पर क्लिक करें। आप इसी तालिका को डिलीट टेबल का ऑप्शन पर क्लिक करके हटा सकते हैं।

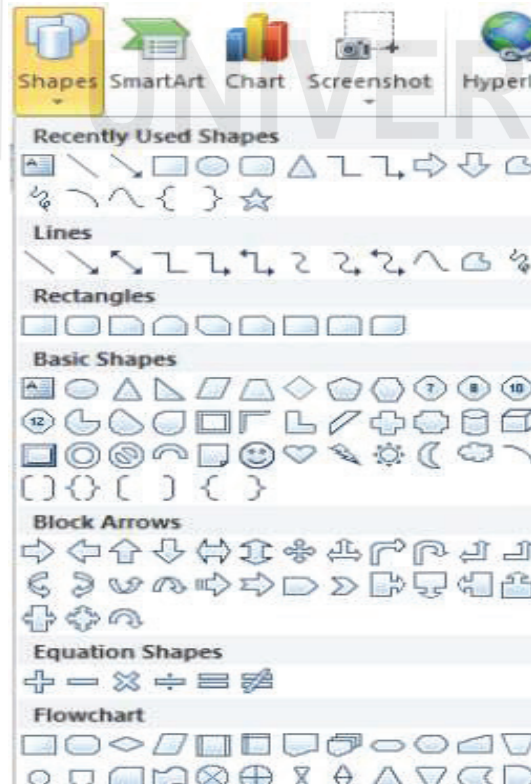


चित्र 10.29: तालिका बनाना

10.3.17 ग्राफिक्स के साथ कार्य करना

आकृतियाँ सम्मिलित करना: एम एस वर्ड (MS Word) आपको अपने दस्तावेज में आकृतियाँ सम्मिलित करने का विकल्प प्रदान करता है। आप बिल्डिंग ब्लॉक शेष जैसे लाइन, एरो, सर्कल आदि का उपयोग करके आसानी से विभिन्न आकृतियों को बना सकते हैं। आप फ्लोचार्ट और अन्य ड्राइंग भी बना सकते हैं। ड्राइंग बनाने के लिए आपको दिए गए चरणों का पालन करना होगा:

- 1) विभिन्न आकृतियों तक पहुँचने के लिए इन्सर्ट टैब में उपलब्ध चित्रण समूह पर क्लिक करें।
- 2) आप किसी भी आकार का चयन कर सकते हैं, जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं।
- 3) अब आप वहाँ आकार पाने के लिए अपने डॉक्यूमेंट में क्लिक कर सकते हैं।

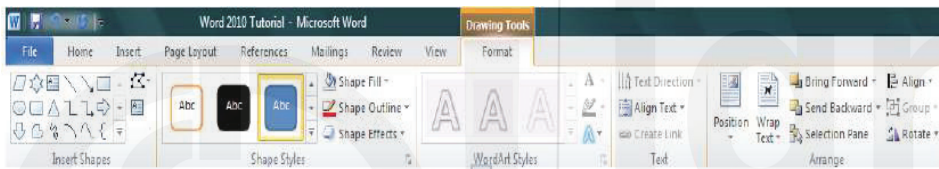


चित्र 10.30: आकार

(क) **टैक्स्ट को आकार में सम्मिलित करें:** पाठ को शेप में जोड़ने के लिए, आपको बस शेप के अंदर क्लिक करने की आवश्यकता है, कर्सर दिखाई देगा और आप लिखना शुरू कर सकते हैं। आपके द्वारा शेप (फॉर्मेट शेप) के अंदर दर्ज किया गया टैक्स्ट आकार का हिस्सा बन जाएगा

(ख) **प्रारूप आकार:** एम.एस. वर्ड स्वचालित रूप से "ड्राइंग टूल" नामक एक नया टैब जोड़ता है जब भी आप आकृतियों के साथ काम करना शुरू करते हैं, जो आपकी जरूरत के अनुसार आकृतियों को प्रारूपित करने में आपकी सहायता करेगा।

- 1) आप उस आकृति का चयन कर सकते हैं, जिसके लिए आप अलग-अलग फॉर्मेटिंग स्टाइल लागू करना चाहते हैं।
- 2) अब आप स्टाइल लागू करने के लिए ड्रॉइंग टूल का उपयोग कर सकते हैं। अधिक स्टाइल का पता लगाने के लिए आप मोर (more) पर क्लिक कर सकते हैं।



चित्र 10.31: शेप को फॉर्मेट करना

ग) **आकार हटाएं:** यदि आप अपने डॉक्यूमेंट से शेप को हटाना चाहते हैं, तो आपको बस उस आकार का चयन करना होगा जिसे आप हटाना चाहते हैं और अपने कीबोर्ड से डिलीट बटन दबाएं।

घ) **टैक्स्ट बॉक्स सम्मिलित करना:** टैक्स्ट बॉक्स आपको फाइल में कहीं भी टैक्स्ट लिखने की अनुमति देता है।

10.3.18 वर्ड आर्ट

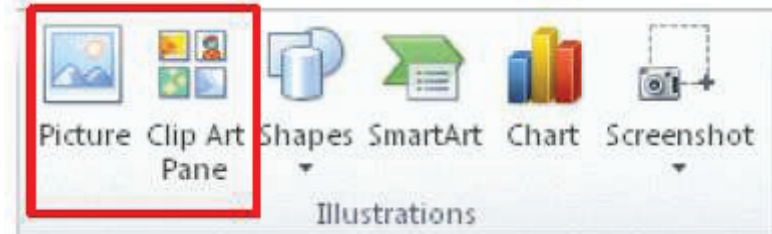
एम.एस. वर्ड की वर्ड आर्ट सुविधा मूल रूप से आपके पाठ को सुशोभित करने के लिए उपयोग की जाती है। आप उपलब्ध वर्ड आर्ट विकल्पों का उपयोग करके अपने टैक्स्ट को विभिन्न तरीकों से लिख सकते हैं। एक बार जब आप वर्ड आर्ट बना लेते हैं, तो जब भी आवश्यक हो आप इसे एडिट कर सकते हैं।

वर्ड आर्ट को निम्न चरणों का उपयोग करके डाला जा सकता है:

- 1) ड्रॉप डाउन तक पहुँचने के लिए इंसर्ट टैब में उपलब्ध वर्ड आर्ट आइकन पर क्लिक करें।
- 2) आप अपनी पसंद के किसी भी वर्ड आर्ट शैली का चयन कर सकते हैं।
- 3) जब आप पाठ का चयन कर लेते हैं, तो एक पाठ बॉक्स आपको पाठ के लिए पूछेगा, जिसे आप शब्द कला शैली में लिखना चाहते हैं।

10.3.19 पिक्चर/क्लिप आर्ट को डालना

विभिन्न आकृतियों की तरह, पिक्चर और क्लिप आर्ट भी वर्ड डॉक्यूमेंट में डाले जा सकते हैं। एम.एस.वर्ड क्लिप आर्ट्स के लिए अपनी लाइब्रेरी प्रदान करता है, जहाँ से आप इमेज चुन सकते हैं। आप कंप्यूटर के अन्य स्थानों से डाली गई तस्वीर या चित्र भी प्राप्त कर सकते हैं, जहाँ आपने अपनी इमेज को या यहाँ तक कि इंटरनेट से भी सहेजा है।



चित्र 10.32: क्लिप आर्ट

क्लिप आर्ट सम्मिलित करने के लिए आपको नीचे दिए गए चरणों का पालन करना होगा:

- 1) इंसर्ट टैब में उपलब्ध चित्रण समूह में क्लिप आर्ट आइकन पर क्लिक करें।
- 2) आपको अपनी स्क्रीन के दाईं ओर सर्च ऑप्शन के साथ एक क्लिप आर्ट पेन मिलेगा।
- 3) सर्च ऑप्शन में वाक्यांश या शब्द लिखें और संबंधित क्लिप आर्ट प्राप्त करने के लिए गो पर क्लिक करें।
- 4) आर्ट पर डबल क्लिक करके आप लिस्ट में दिखाई गई किसी एक क्लिप आर्ट को चुन सकते हैं।

ख) वेब से पिक्चर डालना: आप इंटरनेट से अपनी वांछित तस्वीर खोज सकते हैं और अपने डॉक्यूमेंट में चिपकाए जाने के लिए कॉपी और पेस्ट विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

(ग) फाइल से पिक्चर डालना : फाइल से पिक्चर इंसर्ट करने के लिए आपको निम्न चरणों का पालन करने की आवश्यकता है:

- 1) इंसर्ट टैब से चित्रण समूह में चित्र आइकन पर क्लिक करें।
- 2) एक विंडो दिखाई देगी जिसके माध्यम से आप अपने कंप्यूटर में पिक्चर ब्राउज कर सकते हैं।
- 3) अब आपको पिक्चर का चयन करना है और पिक्चर सम्मिलित करने के लिए इंसर्ट बटन पर क्लिक करें।

(घ) ग्राफिक्स का आकार सुनिश्चित करना: आप आसानी से अपनी फाइल में पिक्चर, टैक्स्ट बॉक्स, शेप और वर्डआर्ट का आकार बदल सकते हैं। आप चित्रों को भी काट सकते हैं या उन्हें उनके मूल आकार में वापस कर सकते हैं। एम.एस.वर्ड आपको शेप, टैक्स्ट बॉक्स, पिक्चर या वर्ड आर्ट जैसी वस्तुओं का

आकार बदलने की अनुमति देता है। नीचे दिए गए चरणों का पालन करते हुए पिक्चर को आवश्यकता के अनुसार क्रॉप किया जा सकता है:

- 1) पिक्चर, शेष या वर्ड आर्ट जैसी वस्तु को पहले चुने जाने की आवश्यकता है
- 2) चयन पर, आकार एक गेंद के साथ एक छोटा सा सर्कल संभालता है, जो ऑब्जेक्ट के कोनों पर दिखाई देगा
- 3) आप आकार को बढ़ाने या घटाने के लिए आकार के हैंडल को खींच सकते हैं।



चित्र 10.33: आकार चित्र मुद्रण

(ड) **पिक्चर को क्रॉप करना:** अवांछित क्षेत्र को हटाने के लिए क्रॉपिंग टूल का उपयोग इसके किनारों द्वारा पिक्चर को ट्रिम करने के लिए किया जाता है। नीचे दिए गए चरणों का पालन करके आप आसानी से पिक्चर को क्रॉप कर सकते हैं:

- 1) उस पर क्लिक करके चित्र का चयन करें।
- 2) पिक्चर टैब से साइज ग्रुप में क्रॉप टूल पर क्लिक करें।
- 3) यह पिक्चर आपको पिक्चर के किनारों पर मोटी काली लाइन दिखाई देगी जिसे क्रॉप हैंडल कहते हैं। हैंडल को अंदर की ओर खींचा जा सकता है ताकि चित्र को काट दिया जा सके।
- 4) पिक्चर को क्रॉप करने के बाद, पिक्चर के बाहर कहीं भी क्लिक करें।

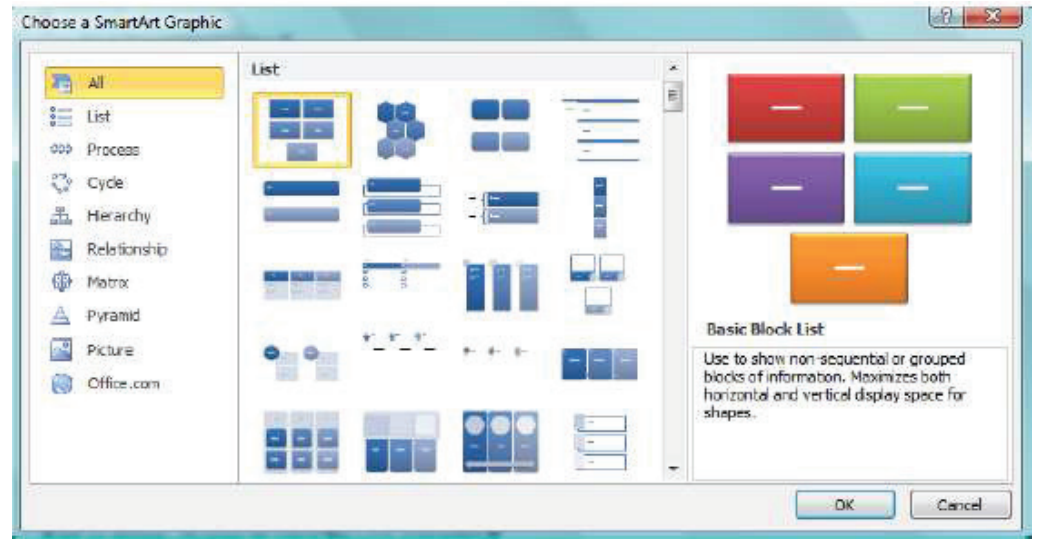
10.3.20 स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स

स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स का उपयोग आपकी जानकारी के चित्रमय प्रतिनिधित्व को बनाने के लिए किया जाता है। इस टूल का उपयोग इमेज का उपयोग करके आपकी जानकारी को जल्दी से दर्शाने के लिए किया जा सकता है। स्मार्टआर्ट आपको केवल दो तीन सरल चरणों में त्वरित चित्रण के साथ मदद करता है। विभिन्न प्रकार के स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स को प्रोसेस, हाइरैरिकी, साइकिल या रिलेशनशिप (प्रक्रिया, पदानुक्रम, चक्र या संबंध) जैसे चुना जा सकता है। प्रत्येक श्रेणी में उपयोग करने के लिए ग्राफिक्स के कई लेआउट शामिल हैं।

(क) स्मार्टआर्ट ग्राफिक बनाने के लिए निम्न चरणों का पालन करें:

- 1) आपको इन्सर्ट टैब में इलस्ट्रेशन ग्रुप से स्मार्टआर्ट टूल का चयन करना होगा।
- 2) आपको दिखाया जाएगा, अपनी आवश्यकता के अनुसार टाइप और लेआउट चुनने के लिए, स्मार्टआर्ट ग्राफिक डॉयलॉग बॉक्स चुनें।
- 3) अब आप टैक्स्ट को इसमें डाल सकते हैं।

टैक्सट पेज पर क्लिक करके टैक्सट पेज में दूसरी जगह से टैक्सट को कॉपी और पेस्ट करें।



चित्र 10.34: स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स

(ख) स्मार्टआर्ट ग्राफिक में आकृतियाँ जोड़ें या हटाएं

- 1) स्मार्टआर्ट ग्राफिक पर क्लिक करें, जिसे आप एक और आकार जोड़ना चाहते हैं।
- 2) उस मौजूदा आकृति पर क्लिक करें, जहाँ आप नए आकार को जोड़ना चाहते हैं।
- 3) स्मार्ट आर्ट टूल (SmartArt Tools) के तहत, डिजाइन टैब पर, क्रियेट ग्राफिक ग्रुप में, Add शेष के नीचे तीर पर क्लिक करें।
- 4) निम्न में से एक करें:

चयनित आकार के बाद एक आकृति इंसर्ट करने के लिए, ऐड शेष आफ्टर (After) पर क्लिक करें।

चयनित आकार से पहले एक आकृति इंसर्ट करने के लिए, ऐड शेष बिफोर (Before) पर क्लिक करें।

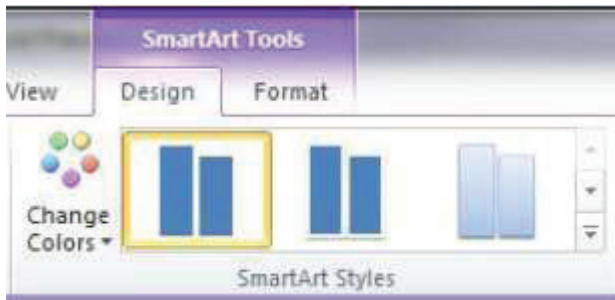
अपने स्मार्टआर्ट (SmartArt) ग्राफिक से किसी आकृति को हटाने के लिए, उस आकृति पर क्लिक करें जिसे आप हटाना चाहते हैं और फिर डिलिट (DELETE) दबाएँ। अपने पूरे स्मार्टआर्ट (SmartArt) ग्राफिक को हटाने के लिए, अपने स्मार्टआर्ट (SmartArt) ग्राफिक के बार्डर पर क्लिक करें और फिर डिलिट (DELETE) दबाएँ।

(ग) स्मार्टआर्ट ग्राफिक का फॉर्मेट

आप अपने स्मार्टआर्ट ग्राफिक में आकृतियों में रंग भिन्नताएँ लागू कर सकते हैं इसके लिए :

- 1 अपने स्मार्टआर्ट (SmartArt) ग्राफिक पर क्लिक करें।
2. स्मार्टआर्ट (SmartArt) टूल के तहत, डिजाइन टैब पर, स्मार्टआर्ट (SmartArt) स्टाइल ग्रुप में,
3. उस स्मार्टआर्ट स्टाइल को चुनें जिसे आप लाइन स्टाइल, बेवेल या 3-डी प्रभाव जोड़ने के लिए लागू करना चाहते हैं।

4. स्मार्टआर्ट स्टाइल्स ग्रुप में आप अपने स्मार्टआर्ट ग्राफिक को संशोधित करने के लिए चेंज कलर्स पर भी क्लिक कर सकते हैं।
5. कलर वेरिएशन भिन्नता पर क्लिक करें।



चित्र 10.35: स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स को फॉर्मेट करना

10.4 गूगल डॉक के साथ काम करना

गूगल डॉक्स (Google Docs) एक निशुल्क, वेब-आधारित वर्ड प्रोसेसर है जो गूगल द्वारा अपने संपूर्ण ऑफिस सूट के भाग के रूप में पेश किया जाता है। इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड डॉक्यूमेंट को खोलने और एडिट करने के लिए किया जा सकता है। आप अपने गूगल डॉक्स को एक वर्ड डॉक्यूमेंट के रूप में भी डाउनलोड कर सकते हैं, इसलिए इसमें एक स्टैंडर्ड वर्ड एक्सटेंशन (A Doc) है। लेकिन यह एकमात्र फाइल फॉर्मेट नहीं है जिसे गूगल डॉक्स आपको निर्यात करने देगा। दूसरी ओर, गूगल उपयोग करने के लिए स्वतंत्र है। डॉक्स एक इंटरनेट ब्राउजर संचालित ऐप है और इसे डिवाइस पर इंस्टॉल करने की आवश्यकता नहीं है। आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के विपरीत किसी भी ब्राउजर या ऑपरेटिंग सिस्टम पर डॉक्स एक्सेस कर सकते हैं।

क्लाउड-आधारित सुइट में शामिल अन्य मुख्य सेवाएं शीट्स (एक्सेल) और स्लाइड (पावरपॉइंट) हैं गूगल डॉक्स सभी उपकरणों और प्लेटफार्मों पर उपलब्ध हैं, आपको बस एक इंटरनेट कनेक्शन और एक वेब ब्राउजर (या, मोबाइल में, लागू होने वाले ऐप्स) की आवश्यकता है। गूगल बाकी काम करता है और क्लाउड में सॉफ्टवेयर चलाने के दौरान भारी उठाने का खामियाजा उठाता है। डॉक्स .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt आदि सहित कई अलग-अलग फाइल प्रकारों का समर्थन करता है, जिससे इसे देखना आसान हो जाता है। और यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस फाइल को सीधे गूगल ड्राइव में बदल देता है। और चूंकि डॉक्स एक ऑनलाइन वर्ड प्रोसेसर है, आप एक ही दस्तावेज पर कई लोगों के साथ साझा कर सकते हैं और सहयोग कर सकते हैं, वास्तविक समय में संशोधनों, परिवर्तनों और सुझावों पर नजर रख सकते हैं।

10.5 एम.एस. वर्ड और गूगल डॉक के बीच तुलना

एक वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर या एक उपकरण है जो उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट बनाने, एडिट करने और प्रिंट करने की अनुमति देता है। यह आपको टैक्स्ट लिखने में सक्षम बनाता है, इसे इलेक्ट्रॉनिक रूप से संग्रहीत करता है, इसे स्क्रीन पर प्रदर्शित करता है, इसे कीबोर्ड से कमांड और वर्ण दर्ज करके संशोधित करता है, और इसे प्रिंट करता है। सभी कंप्यूटर एप्लीकेशन में, वर्ड प्रोसेसिंग सबसे आम है। जबकि,

गूगल डॉक्स एक वर्ड प्रोसेसर है, जो गूगल द्वारा अपनी गूगल ड्राइव सेवा के भीतर मुफ्त, वेब-आधारित सॉफ्टवेयर ऑफिस सूट के भाग के रूप में शामिल किया गया है। इस सेवा में गूगल शीट भी शामिल हैं, जिनके बारे में हम इकाई -17 में चर्चा कर रहे हैं और इकाई -13 में गूगल स्लाइड, क्रमशः एक स्प्रैडशीट और प्रस्तुति कार्यक्रम। यह ऐप्लीकेशन माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस फाइल फॉर्मेट के साथ अनुकूल है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड गूगल डॉक से अधिक पुराना है। और आज भी असाधारण रूप से लोकप्रिय है। लाखों व्यक्तिगत उपयोगकर्ता और कंपनियां अभी भी वर्ड का उपयोग करने के लिए बड़ी रकम का भुगतान करती हैं। तो, गूगल डॉक्स और वर्ड की तुलना कैसे करते हैं? नीचे दिए गए गूगल डॉक्स और वर्ड के बीच तुलना के कुछ बिंदु हैं।

- गूगल डॉक्स गूगल अकाउन्ट के साथ मुफ्त है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज के हिस्से के रूप में खरीदा जाना चाहिए, जिसमें अन्य माइक्रोसॉफ्ट उत्पाद जैसे पावर पॉइंट, एक्सेल और आउटलुक शामिल हैं।
- एक वार्षिक सदस्यता के लिए घर और व्यवसाय पैकेज + 69.99 (घर पर एक व्यक्तिगत उपयोगकर्ता के लिए) से + 150 (काम पर एक व्यक्तिगत उपयोगकर्ता के लिए) तक चलते हैं। दूसरी ओर, गूगल (Google) डॉक्स आपको दुनिया में कहीं भी, किसी भी संख्या में लोगों के साथ सहयोग करने की अनुमति देता है।
- एक और अंतर कारक यह है कि, गूगल डॉक्स के साथ, आपके सभी कार्य क्लाउड में सहेजे जाते हैं। इसका मतलब है कि यदि आपका लैपटॉप बंद हो जाता है तो आप अपने 20-पेज की रिपोर्ट को नहीं खोएंगे। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के साथ, आपके डॉक्यूमेंट आपके कंप्यूटर पर रहते हैं। आपके सहकर्मी उन्हें तब तक चेक नहीं कर सकते जब तक आप उन्हें ईमेल या लाइव के माध्यम से सहेजते और साझा नहीं करते।

बोध प्रश्न ग

निम्नलिखित वाक्यों में सत्य एवं असत्य बताइए:

- i) आप टैक्स्ट और नंबरों को एक टैब स्टॉप पर बाएँ, दाएँ, केंद्र या जस्टिफाई (justify) में एलाइन कर सकते हैं।
- ii) टैक्स्ट पैराग्राफ विकल्प को इंडेंट करने के लिए चुना जाना है।
- iii) हैडर पेज के निचले भाग में दिखाई देता है।
- iv) मार्जिन सेट करने के लिए फूटर का उपयोग किया जाता है।
- v) तालिका इंसर्ट टैब का उपयोग कर बनाया जा सकता है।
- vi) तालिका कॉलम और रॉ को मिलाने के अलावा और कुछ नहीं है।
- vii) डिलीट तालिका के लिए डिलीट रो ऑप्शन का उपयोग किया जा सकता है।
- viii) फॉर्मूला फीचर आपको सरल फॉर्मूला का उपयोग करके उपयोगिता की गणना करने में मदद करती है।

ix) एम.एस.वर्ड (MS Word) डिफॉल्ट रूप से दस्तावेज की 4 प्रतियाँ (copies) प्रिंट करता है।

वर्ड प्रोसेसिंग के साथ काम करना

10.6 सारांश

एक वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर या एक उपकरण है जो उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज बनाने, एडिट करने और प्रिंट करने की अनुमति देता है। यह आपको टैक्सट लिखने में सक्षम बनाता है, इसे इलेक्ट्रॉनिक रूप से संग्रहीत करता है, इसे स्क्रीन पर प्रदर्शित करता है, इसे कीबोर्ड से कमांड और कैरेक्टर दर्ज करके संशोधित करता है, और इसे प्रिंट करता है। सभी कंप्यूटर अनुप्रयोग में, वर्ड प्रोसेसिंग सबसे आम है। इस इकाई ने एम.एस.वर्ड की विभिन्न विशेषताओं और कार्यों को समझाया है जैसे फाइल प्रबंधन और डॉक्यूमेंट और टैक्सट की एडिटिंग।

उदाहरण के लिए कॉपी प्रकाश का इस्तेमाल करते हुए आप दस्तावेज के विभिन्न स्थानों में एक ही कैरेक्टर, वर्ड या टैक्सट के ब्लॉक को डाल सकते हैं। पूर्ववर्ती कमांड को रद्द करने के लिए और पिछली कमांड को क्रमशः दोहराने के लिए अनडू और रीडू विकल्प का उपयोग किया जाता है। किसी भी शब्द या टैक्सट को खोजने के लिए विकल्प को बदलने के लिए उपयोग किया जाता है। विकल्प आपको टैक्सट को नए के साथ बदलने की भी अनुमति देता है। कैरेक्टर को एम.एस.वर्ड स्वरूपित किया जा सकता है, आप कैरेक्टर फॉर्मेटिंग का उपयोग करके कैरेक्टर का फॉन्ट, फॉन्ट का आकार, उसकी शैली, रंग आदि बदल सकते हैं। पत्र या किसी अन्य मामले को प्रारूपित करने में लाइन स्पेसिंग बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। सिंगल या डबल लाइन स्पेसिंग आवश्यकताओं के अनुसार चुनी जा सकती है।

आपके दस्तावेज को और अधिक सुंदर बनाने के लिए दस्तावेज में बॉर्डर और शेडिंग जोड़े जा सकते हैं। आवश्यकता के अनुसार दस्तावेज में बॉर्डर लागू करने के लिए विभिन्न बॉर्डर ऑप्शन का उपयोग किया जा सकता है। आप अपनी बॉर्डर की मोटाई के बारे में भी निर्णय ले सकते हैं। शेडिंग ऑप्शन का उपयोग दस्तावेज में आपकी सामग्री को अधिक ध्यान देने योग्य बनाने के लिए किया जाता है। इसे पूरे पेज या एक विशिष्ट पैराग्राफ पर लागू किया जा सकता है।

एम.एस.वर्ड आपको टैक्सट में बुलेट या नंबर जोड़ने की अनुमति देता है। इंडेंटिंग का उपयोग स्पष्ट रूप से पाठ के बाकी हिस्सों से लाइनों या पैराग्राफ का उपयोग करने के लिए किया जाता है। इंडेंटिंग पैराग्राफ ग्रुप ऑफ होम टैब का उपयोग करके किया जा सकता है। हालाँकि एम.एस.वर्ड डिफॉल्ट रूप से दस्तावेज के लिए मार्जिन सेट करता है, हालाँकि आप रूलर बार का उपयोग करके भी मार्जिन सेट कर सकते हैं या फिर इसे क्लिक करके और खींचकर मार्जिन बॉर्डर का उपयोग करके व्यवस्थित (adjust) कर सकते हैं।

हैडर और फुटर विकल्प एक बहुत ही महत्वपूर्ण उपकरण है और इसका उपयोग डॉक्यूमेंट तैयार करते समय बड़े पैमाने पर किया जाता है। इन्सर्ट टैब में उपलब्ध हैडर और फुटर विकल्पों पर क्लिक करके हैडर और फुटर विकल्प को लागू किया जा सकता है। जब आप हैडर आइकन पर क्लिक करते हैं, तो एक बॉक्स दिखाई देगा जो आपको हैडर के लिए टैक्सट लिखने की अनुमति देगा और प्रत्येक पेज के

अंत में फुटर और हेडर लेख के शीर्ष पर दिखाई देगा। एम.एस.वर्ड तालिका बनाने, वर्तनी जांच, चित्र डालने, क्लिप आर्ट, वर्ड आर्ट्स, स्मार्ट आर्ट्स आदि जैसी सुविधाओं की भी अनुमति देता है।

गूगल डॉक्स एक मुफ्त, वेब-आधारित शब्द प्रोसेसर है जो गूगल द्वारा अपने संपूर्ण ऑफिस सूट के भाग के रूप में पेश किया जाता है। इसका उपयोग माइक्रोसाफ्ट वर्ड दस्तावेजों को खोलने और एडिट करने के लिए किया जा सकता है। माइक्रोसाफ्ट वर्ड गूगल डॉक्स की तुलना में अधिक पुराना है और आज भी असाधारण रूप से लोकप्रिय है। लाखों व्यक्तिगत उपयोगकर्ता और कंपनियां अभी भी वर्ड का उपयोग करने के लिए बड़ी रकम का भुगतान करती हैं। गूगल डॉक्स को एम.एस.वर्ड गूगल डॉक्स से कुछ अधिक उन्नत उपकरण मिले हैं, आपके सभी कार्य क्लाउड में सहेजे गए हैं। इसका मतलब है कि यदि आपका लैपटॉप बंद हो जाता है तो भी आप अपनी 20-पेज की रिपोर्ट को नहीं खोएंगे। माइक्रोसाफ्ट वर्ड के साथ, आपके दस्तावेज आपके कंप्यूटर पर रहते हैं। आपके सहकर्मी उन्हें तब तक चेक नहीं कर सकते जब तक आप उन्हें ईमेल या लाइक के माध्यम से सहेजते और साझा नहीं करते।

10.7 शब्दावली

फाइल प्रबंधन (File Management): फाइल प्रबंधन एक प्रणाली को प्रशासित करने की प्रक्रिया है जो डिजिटल डेटा को सही ढंग से संभालती है। इसलिए, एक प्रभावी फाइल प्रबंधन प्रणाली एक व्यवसाय वर्कफ्लो के समग्र कार्य में सुधार करती है। यह महत्वपूर्ण डेटा को भी व्यवस्थित करता है और त्वरित पुनर्प्राप्ति के लिए खोज योग्य डेटाबेस प्रदान करता है।

हेडर (Header): एक हेडर प्रत्येक फाइल की शुरुआत में एक क्षेत्र होता है जहां बहीखाता जानकारी रखी जाती है। फाइल हेडर में वह फाइल हो सकती है जिस दिन फाइल बनाई गई थी, जिस तारीख को इसे अंतिम बार अपडेट किया गया था, और फाइल का आकार।

पाद लेख (Footer): एक पाद लेख एक दस्तावेज पृष्ठ के निचले भाग में एक क्षेत्र है, जिसमें अन्य पृष्ठों के लिए डेटा सामान्य है। पाद लेख की जानकारी में पृष्ठ संख्या, सृजन दिनांक, कॉपीराइट या एक पृष्ठ पर या सभी पृष्ठों पर दिखाई देने वाले संदर्भ शामिल हो सकते हैं।

तालिका (Table): एक तालिका पंक्तियों और स्तंभों में व्यवस्थित सेल का एक ग्रिड है। तालिकास विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी होते हैं जैसे पाठ की जानकारी और संख्यात्मक डेटा प्रस्तुत करना। वर्ड में, आप एक खाली तालिका बना सकते हैं, टैक्स्ट को तालिका में बदल सकते हैं, और मौजूदा तालिका पर कई तरह के स्टाइल और फॉर्मेट लागू कर सकते हैं।

पंक्ति (Row): एक संबंधपरक डेटाबेस के संदर्भ में, एक पंक्ति – जिसे एक टुपल भी कहा जाता है – एक तालिका में एकल, अंतर्निहित (implicit) संरचित डेटा आइटम का प्रतिनिधित्व करती है।

स्तंभ (**Column**): : किसी तालिका में कॉलम उन तथ्यों का समूह होता है, जिनके बारे में हम उस प्रकार की वस्तु पर नजर रखते हैं। एक कॉलम को एक विशेषता भी कहा जाता है।

इंडेंटिंग (Indenting) : इंडेंटिंग का उपयोग बाकी टैक्स्ट से लाइनों या पैराग्राफ को स्पष्ट रूप से सीमांकित करने के लिए किया जाता है। इंडेंटिंग पैराग्राफ ग्रुप ऑफ होम टैब का उपयोग करके किया जा सकता है।

वर्ड आर्ट (Word Art): एम.एस. वर्ड का वर्ड आर्ट फीचर मूल रूप से आपके टैक्स्ट को सुंदर बनाने के लिए उपयोग किया जाता है। आप उपलब्ध वर्ड आर्ट विकल्पों का उपयोग करके अपने पाठ को विभिन्न तरीकों से लिख सकते हैं।

स्मार्ट आर्ट: (SmartArt) ग्राफिक्स का उपयोग आपकी जानकारी का एक चित्रमय प्रतिनिधित्व बनाने के लिए किया जाता है, इस उपकरण का उपयोग चित्रों के साथ आपकी जानकारी को जल्दी से दर्शाने के लिए किया जा सकता है

क्लिप आर्ट: (Clip Art): क्लिप आर्ट, पूर्व-निर्मित छवियों को दिया गया शब्द है, जो आपके माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों में उपयोग के लिए तैयार हैं। कई क्लिप आर्ट श्रेणियां हैं, जैसे क्रिसमस, विशेष अवसर, लोग, व्यवसाय, सजावटी तत्व, पशु, कार्टून आदि।

10.8 बोध प्रश्नों के लिए उत्तर

बोध प्रश्न क

- i) सत्य
- ii) सत्य
- iii) असत्य
- iv) सत्य

बोध प्रश्न ख

- i) सत्य
- ii) असत्य
- iii) सत्य
- iv) असत्य
- v) सत्य
- vi) सत्य
- vii) असत्य
- viii) सत्य

बोध प्रश्न ग

- i) सत्य

- ii) सत्य
- iii) असत्य
- iv) असत्य
- v) सत्य
- vi) असत्य
- vii) सत्य
- vii) सत्य
- ix) असत्य

10.9 स्वपरख प्रश्न

- 1) फाइल बनाने की प्रक्रिया को समझाइए।
- 2) इग्नू शब्द को खोजने और उसे विश्वविद्यालय से बदलने की प्रक्रिया क्या है?
- 3) किसी भी दस्तावेज को कैसे सेव किया जाएगा?
- 4) एडिटिंग के लिए फाइल खोलने के लिए विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिए।
- 5) एम.एस.वर्ड में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के इलाइमेंट की व्याख्या करें।
- 6) आप अपने दस्तावेज में बॉर्डर और शेडिंग का उपयोग कैसे करेंगे?
- 7) आप 1.5 लाइन स्पेसिंग के साथ एक दस्तावेज कैसे बनाएंगे?
- 8) पेज ब्रेक बनाने के लिए चरणों की व्याख्या कीजिए।
- 9) अपने दस्तावेज में तालिका बनाने की प्रक्रिया को समझाइए।
- 10) बुलट सूची बनाने के विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिए।

नोट: ये प्रश्न आपके अभ्यास के लिए हैं। इनके उत्तर लिखने का अभ्यास करें किंतु उत्तरों को विश्वविद्यालय में मूल्यांकन के लिए न भेजें। प्रश्नों के उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जाँच कर सकते हैं।

इकाई 11 वर्ड प्रोसेसिंग में उन्नत तकनीकों का उपयोग

इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 प्रस्तावना
- 11.2 मेल मर्ज क्या है?
- 11.3 मेल मर्ज के घटक
- 11.4 मेल मर्ज कैसे करें?
 - 11.4.1 अपना डेटा स्रोत बनाएं
 - 11.4.2 मुख्य डॉक्यूमेंट बनाएं
 - 11.4.3 डेटा स्रोत के साथ डॉक्यूमेंट जोड़ना
- 11.5 इक्वेशन संपादक (Equation Editor)
- 11.6 ट्रैकिंग
 - 11.6.1 ट्रैक चेंज
 - 11.6.2 ट्रैकिंग विकल्प
 - 11.6.3 रिव्यू चेंज
- 11.7 रेफरेन्स
 - 10.7.1 फुटनोट या एंडनोट
 - 10.7.2 सूचकांक (इंडेक्स)
 - 10.7.3 सामग्री की तालिका
 - 10.7.4 बुकमार्क
 - 10.7.5 क्रॉस-रेफरेन्स
 - 10.7.6 साइटेशन
 - 10.7.7 प्लेसहोल्डर
 - 10.7.8 बिब्लियोग्राफी (Bibliography)
- 11.8 सारांश
- 11.9 शब्दावली
- 11.10 स्वपरख प्रश्न
- 11.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

11.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- फीचर मेल मर्ज की उपयोगिता को समझ सकें;
- मेल मर्ज के लिए एक मास्टर डॉक्यूमेंट बना सकें;
- डेटा स्रोत बनाने के लिए या मौजूदा डेटा स्रोत को कैसे लिंक कर सकें; और
- बनाए गए डॉक्यूमेंट को मर्ज, एडिट और प्रिंट कर सकें।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

11.1 प्रस्तावना

एम.एस.वर्ड की मेल मर्ज फीचर ऑफिस के हर रोज के काम जैसे अलग लोगों को मेल भेजने के लिए महत्वपूर्ण फीचर (सुविधा) है। यह काम को सरल और आसान बनाता है। कई बार ऑफिस में हमें पत्र या डॉक्यूमेंट के एक ही कंटेंट (सामग्री) को अलग अलग लोगों या पते पर भेजना होता है। मेल मर्ज के उपयोग से हम एक ही लैटर को कई लोगों को बिना बार-बार रसीद विवरण टाइप किए भेज सकते हैं। हम इस सुविधा (फीचर) का उपयोग करके ऐन्वल्प (लिफाफे), अलग अलग पतों के लेवल प्रिंट कर सकते हैं।

11.2 मेल मर्ज क्या है?

एक ऑफिस के वातावरण में कई बार एक ही प्रकार के पत्र या डॉक्यूमेंट को विभिन्न स्थानों पर कई व्यक्तियों को भेजने की आवश्यकता होती है। इन डॉक्यूमेंटों में मुख्य सामग्री के साथ रिसीवर की जानकारी जैसे नाम, पता, फोन नंबर आदि हो सकते हैं। इसका उद्देश्य जानकारी को व्यक्तिगत रखना है उदाहरण के लिए एक व्यक्ति का किसी मीटिंग या फंक्शन के लिए निमंत्रण। यदि प्राप्तकर्ता की संख्या कम है तो यह प्रत्येक व्यक्ति की जानकारी टाइप करके और उसी पत्र की प्रतियां बनाकर किया जा सकता है। लेकिन अगर मैनुअल टाइपिंग से बड़ी संख्या में प्राप्त करने वाले अभिप्रेरकों की संख्या समय लेने वाली हो सकती है और त्रुटियों का खतरा हो सकता है।

मेल मर्ज इस तरह के मुद्दों को समाप्त करता है और सैकड़ों पत्र मिनटों के भीतर मुख्य सामग्री के साथ वैयक्तिकृत सामग्री के साथ बनाए जा सकते हैं। प्राप्तकर्ताओं की मात्रा स्थिर हो जाती है, मेल दूसरे शब्दों में मेल मर्ज एक डॉक्यूमेंट से दूसरे डॉक्यूमेंट में चयनित जानकारी को स्थानांतरित करने की प्रक्रिया है।

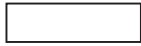
11.3 मेल मर्ज के घटक

मेल मर्ज को निष्पादित करने के लिए दो मुख्य घटकों की आवश्यकता होती है:

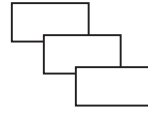
- पत्र को मुख्य डॉक्यूमेंट भी कहा जाता है, जिसे मर्ज करने की आवश्यकता होती है।
- प्रोपर हैडर के साथ डेटा स्रोत जिसमें उन व्यक्तियों की जानकारी है जिनके लिए पत्र उत्पन्न किया जाना है। डेटा स्रोत के लिए हैडर पंक्ति महत्वपूर्ण है क्योंकि यह डेटा और डॉक्यूमेंट के बीच संबंध की भूमिका निभाता है।

एम.एस.वर्ड के मेल मर्ज विकल्प डेटा को पढ़ते हैं और इसे मुख्य डॉक्यूमेंट के साथ मर्ज करते हैं, ताकि डेटा स्रोत में सभी के लिए पत्र उत्पन्न हो सकें।

मुख्य डॉक्यूमेंट



डेटा स्रोत



चित्र 11.1 : मेल मर्ज के विकल्प

1) मुख्य डॉक्यूमेंट

मेल मर्ज में, मुख्य डॉक्यूमेंट सामान्य पत्र होता है, जिसमें प्रत्येक मर्ज किए गए डॉक्यूमेंट के लिए सामान्य सामग्री होती है। इसमें फील्ड के नाम होते हैं जो डॉक्यूमेंट में आवश्यक स्थानों पर डाले जाते हैं, जिसमें मर्ज करने के लिए निर्देश होता है।

2) डेटा स्रोत

डेटा स्रोत उन व्यक्तियों के रिकॉर्ड हैं, जिन्हें पत्र भेजा जाना है जिन्हें डेटा फाइल भी कहा जाता है। डेटा फाइलों में संग्रहीत जानकारी को मेल मर्ज करके मुख्य डॉक्यूमेंट में लाया जाता है। डेटा फाइल तालिका में प्रत्येक श्रेणी की जानकारी के लिए एक कॉलम होना चाहिए जैसे कि नाम के लिए कॉलम, फोन के लिए कोई अन्य कॉलम। प्रत्येक पंक्ति तालिका की पहली पंक्ति को पंक्तिबद्ध करती है। इसमें फील्ड नाम शामिल हैं, जो प्रत्येक कॉलम में जानकारी के प्रकार को इंगित करता है। प्रत्येक दायर (फाइल्ड) नाम अद्वितीय (यूनीक) होना चाहिए और एक वर्णमाला (अल्फाबेट लेटर) के साथ शुरू होना चाहिए।

3) फॉर्म लेटर

फॉर्म लेटर मेल मर्ज से बना डॉक्यूमेंट होता है, जिसमें डेटा स्रोत से जानकारी के प्रत्येक टुकड़े के साथ मुख्य डॉक्यूमेंट की सामग्री होती है। इसीलिए यदि हमारे पास लेटर से डेटा सोर्स (स्रोत) में सूचना की 50 लाइनें हैं तो समान कंटेंट (सामग्री) के साथ डेपेल होंगे लेकिन डेटा सोर्स (स्रोत) से फील्ड की जानकारी बदल जायेगी।

बोध प्रश्न क

1) मेल मर्ज की उपयोगिता क्या है?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) मेल मर्ज के लिए आवश्यक घटक क्या हैं?

.....
.....
.....
.....
.....

3) फॉर्म लेटर क्या है?

.....
.....
.....
.....
.....

4) मेल मर्ज के लिए हेडर क्यों महत्वपूर्ण है?

.....
.....
.....
.....
.....

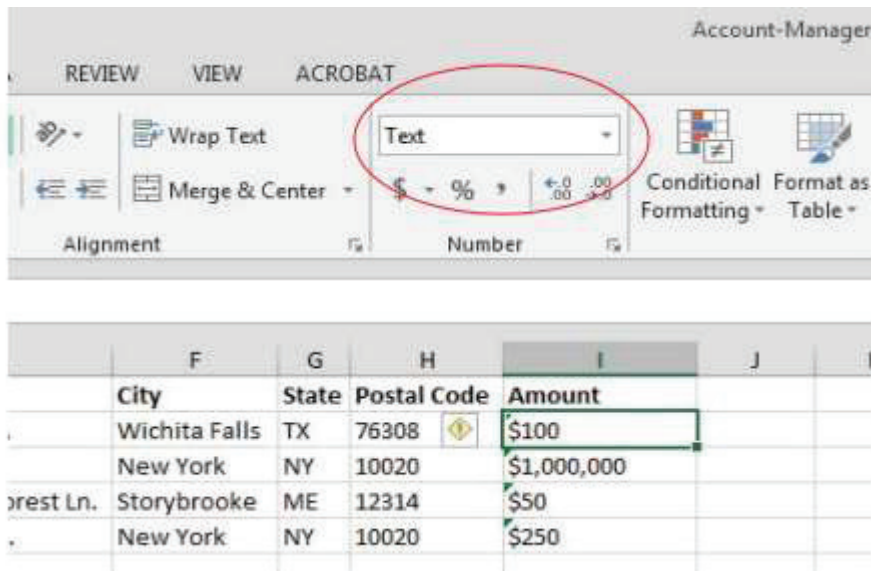
11.4 मेल मर्ज कैसे करें

मेल मर्ज के लिए प्रक्रिया एक तीन कदम प्रक्रिया है:

- डेटा स्रोत बनाएं (आपके पास पहले से ही मुख्य रूप से एक्सेल (फॉर्मेट) में हो सकता है)
- मुख्य डॉक्यूमेंट बनाएँ
- डॉक्यूमेंट के साथ डेटा मर्ज करें

11.4.1 अपना डेटा स्रोत बनाएं

- एक एक्सेल स्प्रेडशीट बनाएं, प्रत्येक फील्ड के लिए एक हेडर बना रहे हैं उदाहरण नाम, पता, शहर, साइट, पिनकोड, ईमेल आईडी आदि।
- यह निश्चित किया जाता है कि नाम को जरूरत पड़ने पर वर्णानुक्रम में छानने के लिए दो अलग कॉलम में फर्स्ट नेम और लास्ट नेम में विभाजित किया जाए।
- यदि आप मुद्रा में मुद्रा प्रतीक का उपयोग कर रहे हैं, तो एक्सेल फॉर्मेटिंग का उपयोग न करें, बल्कि कॉलम को टेक्स्ट में बदलें, अन्यथा डॉलर का चिन्ह आपके पत्र में दिखाई नहीं देगा।



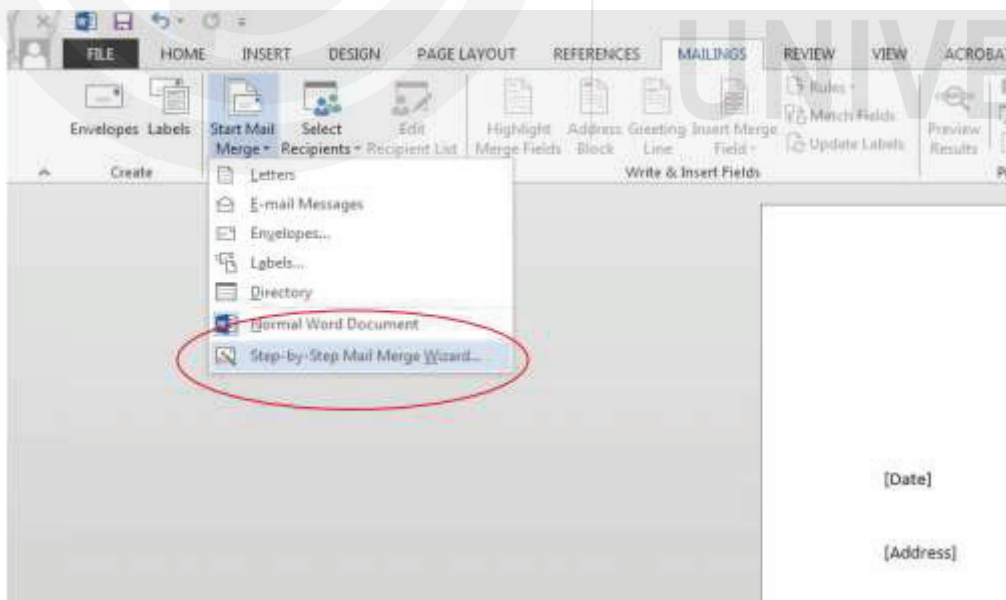
चित्र 11.2 : डेटा स्रोत बनाएं

11.4.2 मुख्य डॉक्यूमेंट बनाएं

एम.एस.वर्ड में पत्र तैयार करें। एक पत्र बनाते हुए यह प्लेसहोल्डर्स को सम्मिलित करने के लिए एक महान विचार है जहां आप डेटा स्रोत से जानकारी को मर्ज करने का इरादा रखते हैं उदाहरण शहर, आदि।

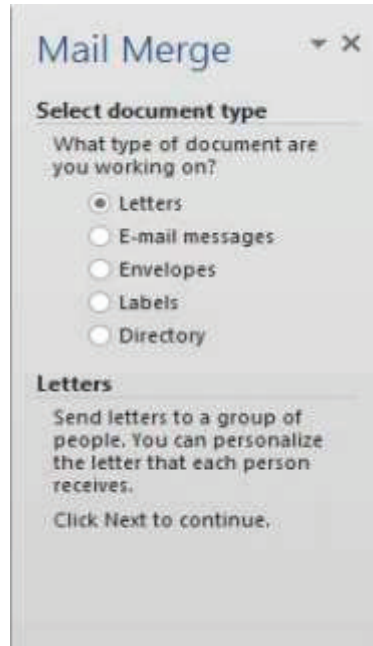
11.4.3 डेटा स्रोत के साथ डॉक्यूमेंट जोड़ना

- एम.एस.वर्ड में 'मेलिंग' टैब के नीचे 'स्टार्ट मेल मर्ज' पर क्लिक करें और 'स्टेप बाय स्टेप मेल पास' पर क्लिक करें।



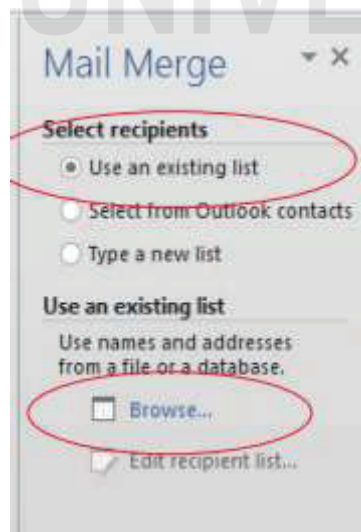
चित्र 11.3 : डेटा स्रोत के साथ डॉक्यूमेंट जोड़ना

- आपके डॉक्यूमेंट के दाईं ओर एक विंडो दिखाई देगी, जो बतायेगी 'सलैक्ट डॉक्यूमेंट टाइप का चयन कैसे करें इस उदाहरण के लिए' लैटर चुनें '

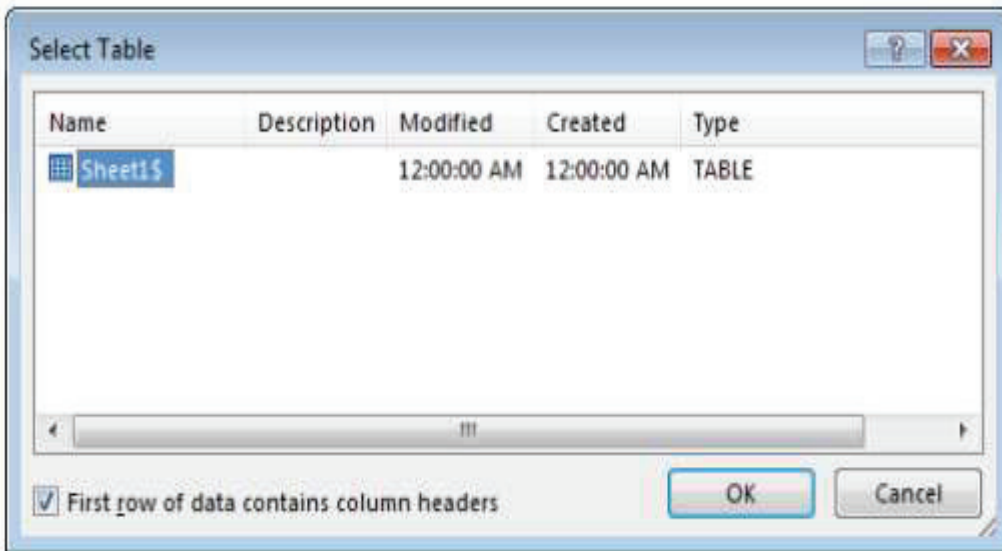


चित्र 11.4 : सलैक्ट डॉक्यूमेंट

- सबसे नीचे नैक्स्ट (next) स्टेटिंग डॉक्यूमेंट पर क्लिक करें।
- अगला चरण सिलेक्टिंग स्टार्टिंग डॉक्यूमेंट पढ़ेगा। यदि आपके पास पहले से तैयार लैटर है तो इस सेक्शन को छोड़ दें और यूज 'द करंट डॉक्यूमेंट' चुनें।
- नीचे 'सलैक्ट रेसिपिन्ट्स' पर अगला क्लिक करें। आपको अपनी सूची के लिए ऐबिल्टी ब्राउज के साथ यूज एन ऐक्जिस्टिंग लिस्ट मिलेगा।
- 'ब्राउज' बटन पर क्लिक करें और अपने कंप्यूटर पर अपनी सूची खोजें जो आपने एक्सेल में बनाई है।
- अपने डॉक्यूमेंट को खोजने पर आपन पर क्लिक करें और एक बॉक्स दिखाई देगा जिसमें लिखा होगा 'सलैक्ट टेबल। ओके पर क्लिक करें।

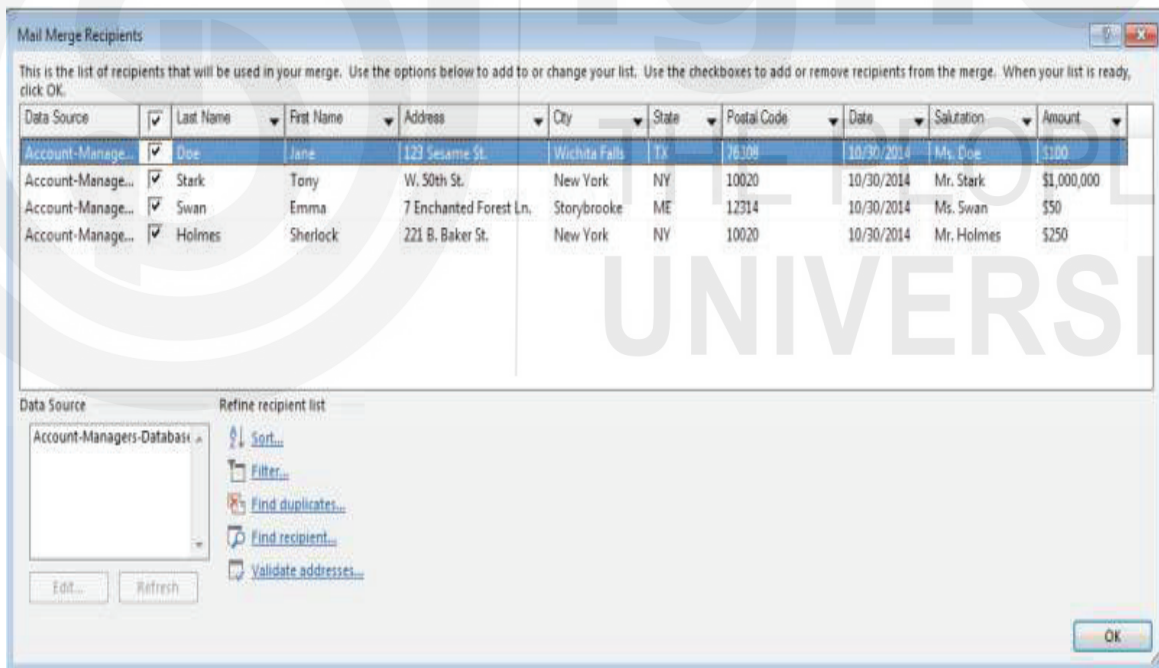


चित्र 11.5 : डॉक्यूमेंट पढ़ेगा



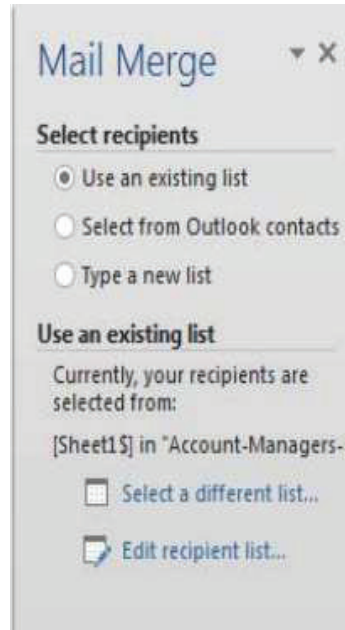
चित्र 11.6 : 'सलेक्ट टेबल

- आप तब आपके द्वारा बनाए गए डेटा को देख सकते हैं। आप कुछ नामों को भी छोड़ सकते हैं, जिन्हें आपको इस पत्र के लिए की तुलना में आवश्यकता नहीं है तो 'ओके' पर क्लिक करें।



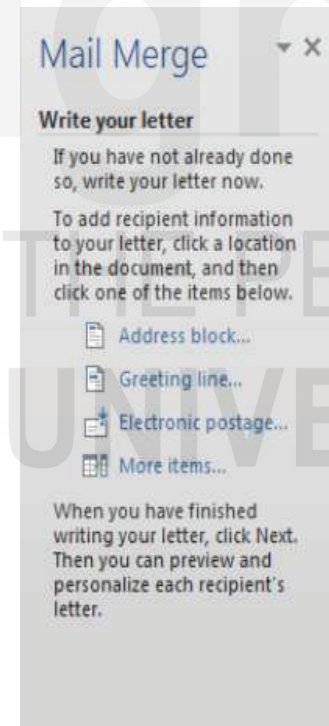
चित्र 11.7 : मेल मर्ज

- तालिका बंद हो जाएगी और दाईं ओर संवाद बॉक्स में करंटली योर रेसिपिनृतस (प्राप्तकर्ता) आर सलेक्टेड क्रोम आयेगी। और एक्सेल स्प्रेडशीट डॉक्यूमेंट का शीर्षक दिखाएगा।



चित्र 11.8 : ऑप्शन चुनें

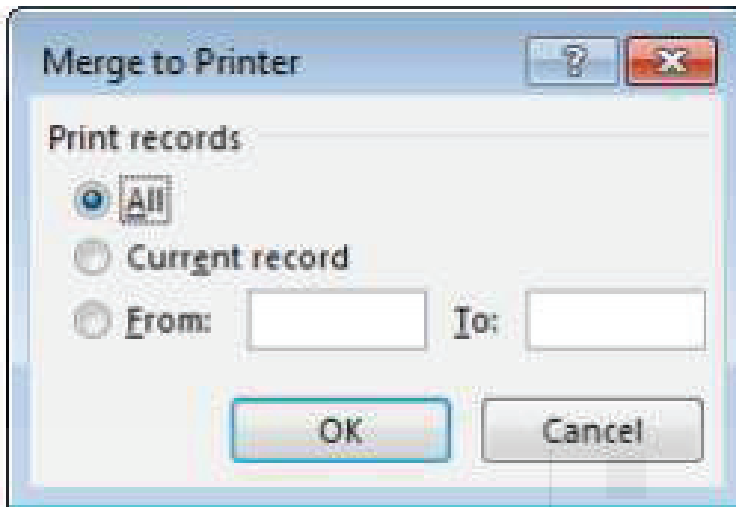
- डॉक्यूमेंट के नीचे राइट योर लैटर ऑप्शन चुनें।



चित्र 11.9 : पत्र लिखना

- वहां से आप अपने फील्ड को उस स्प्रेडशीट से जोड़ना शुरू कर सकते हैं, जिसे आपने लिंक किया है। उदाहरण के लिए, प्लेसहोल्डर मार्कड (एड्रेस) को हाइलाइट करें और फिर एड्रेस ब्लॉक पर क्लिक करें। स्प्रेडशीट आपकी स्प्रेडशीट से डेटा में ले लेगी।
- आगे 'प्रिव्यू योर लैटर' पर जायें निर्मित पत्रों की रिव्यू करें, यदि आप संतुष्ट हैं तो 'कम्प्लीट द मर्ज' पर क्लिक करें, आप या तो नए डॉक्यूमेंट को फाइल नाम के साथ सेव कर सकते हैं या इसे सीधे प्रिंट कर सकते हैं।

- यह आपको 'प्रिंट करंट रिकॉर्ड' पर क्लिक करने का विकल्प देगा या आप अपने डेटाबेस से सभी पत्रों को प्रिंट कर सकते हैं
- Database (डेटाबेस)



चित्र 11.10 : प्रिंट करना

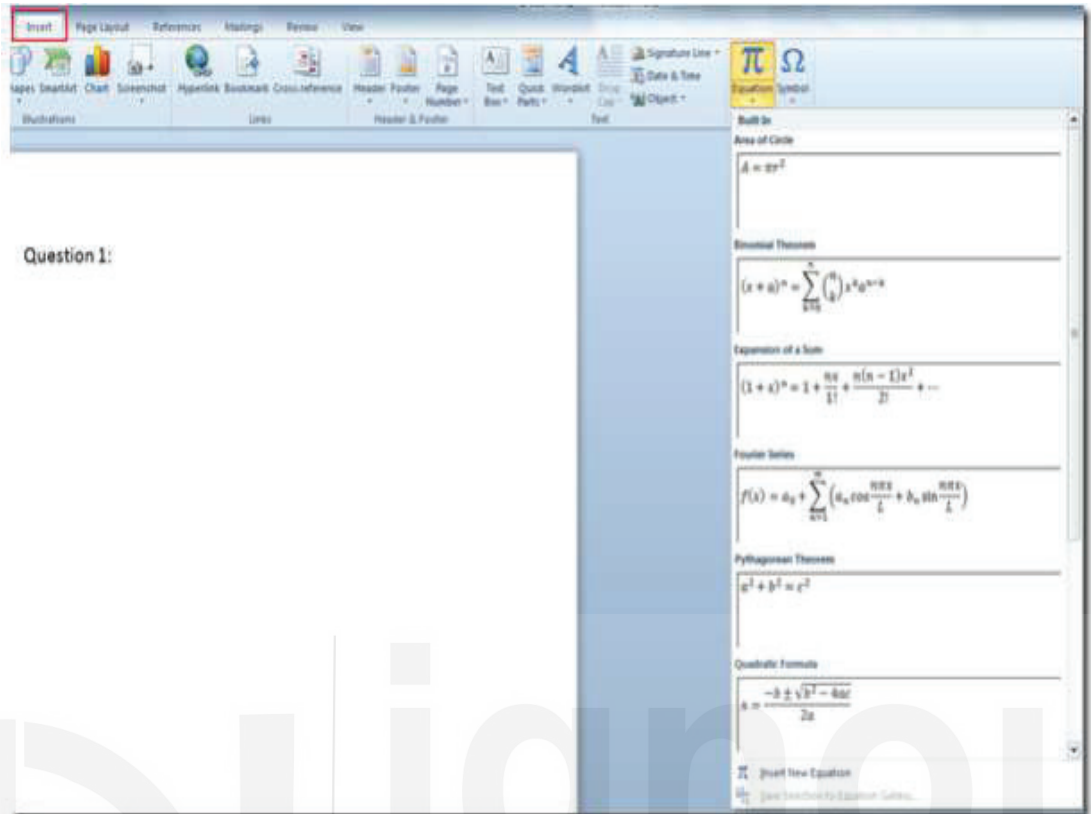
बोध प्रश्न ख

बताइए निम्नलिखित वाक्य सत्य हैं या असत्य

- क) मेल मर्ज डॉक्यूमेंट के लिए, आपको मुख्य डॉक्यूमेंट बनाने की आवश्यकता है।
- ख) डेटा स्रोत बनाने के लिए मेल मर्ज सहायक बॉक्स से डेटा बटन चुनें।
- ग) नया फील्ड जोड़ने के लिए, फील्ड का नाम रिकॉर्ड नाम बॉक्स में लिखें।
- घ) मेन डॉक्यूमेंट और डेटा सोर्स बनाने के बाद, तीसरा चरण डेटा सोर्स के साथ मेन डॉक्यूमेंट को मर्ज करना है।
- ङ) आप सीधे पूर्वावलोकन के बिना फॉर्म लैटर प्रिंट कर सकते हैं।
- च) मर्ज और क्वेरी मर्ज (Query merge) डायलॉग बॉक्स में उपलब्ध दो विकल्प हैं।

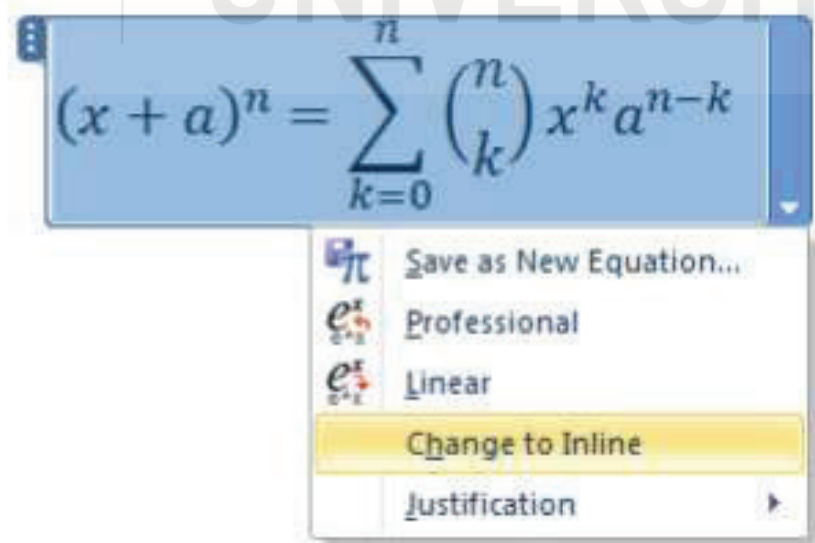
11.5 इक्वेशन संपादक (इक्वेशन एडिटर)

गणितीय और वैज्ञानिक इक्वेशन लिखना एक कठिन प्रस्ताव है। एम.एस. वर्ड इक्वेशन एडिटर (equation editor) फीचर इसे सरल बनाता है। आप इसकी निर्मित विशेषताओं से तुरन्त सामान्य इक्वेशन सम्मिलित कर सकते हैं। साथ ही आप अपने इक्वेशन भी लिख सकते हैं, जो इक्वेशन एडिटर की मदद से आसानी से नहीं बने हैं। इस खंड में हम बताएंगे कि इक्वेशन एडिटर को प्रभावी ढंग से कैसे उपयोग किया जाए।



चित्र 11.11 : इक्वेशन एडिटेडर (equation editor)

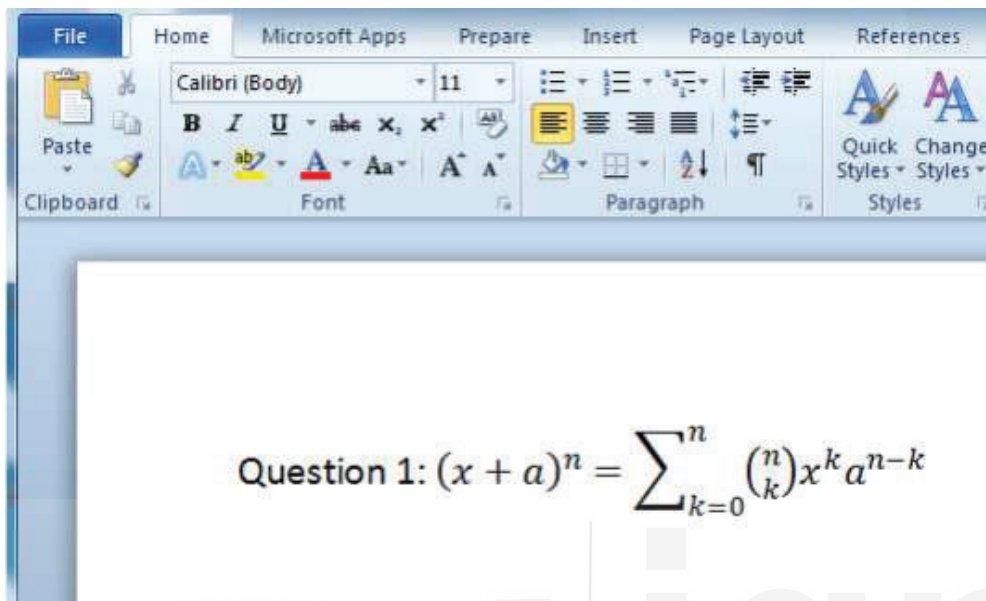
इसे क्लिक करके वांछित इक्वेशन चुनें, यह स्वचालित रूप से डॉक्यूमेंट में जोड़ा जाएगा। अब अधिक विकल्पों के लिए इक्वेशन बॉक्स (equation box) में मौजूद ड्रॉप डाउन बटन पर क्लिक करें। अपने द्वारा (एडिटेड) लाइन में इसे लगाने के लिए इनलाइन पर क्लिक करें।



चित्र 11.12 : इनलाइन पर क्लिक करें

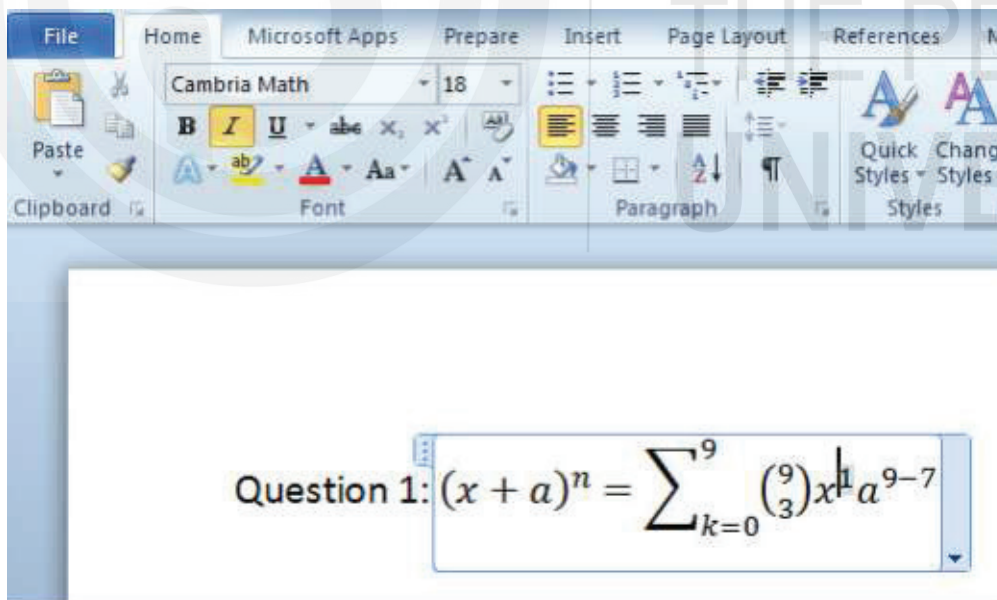
इक्वेशन पर क्लिक करने पर नीचे स्क्रीनशॉट में दिखाए अनुसार लाइन में ठीक से रखा जाएगा।

वर्ड प्रोसेसिंग में
उन्नत तकनीकों
का उपयोग



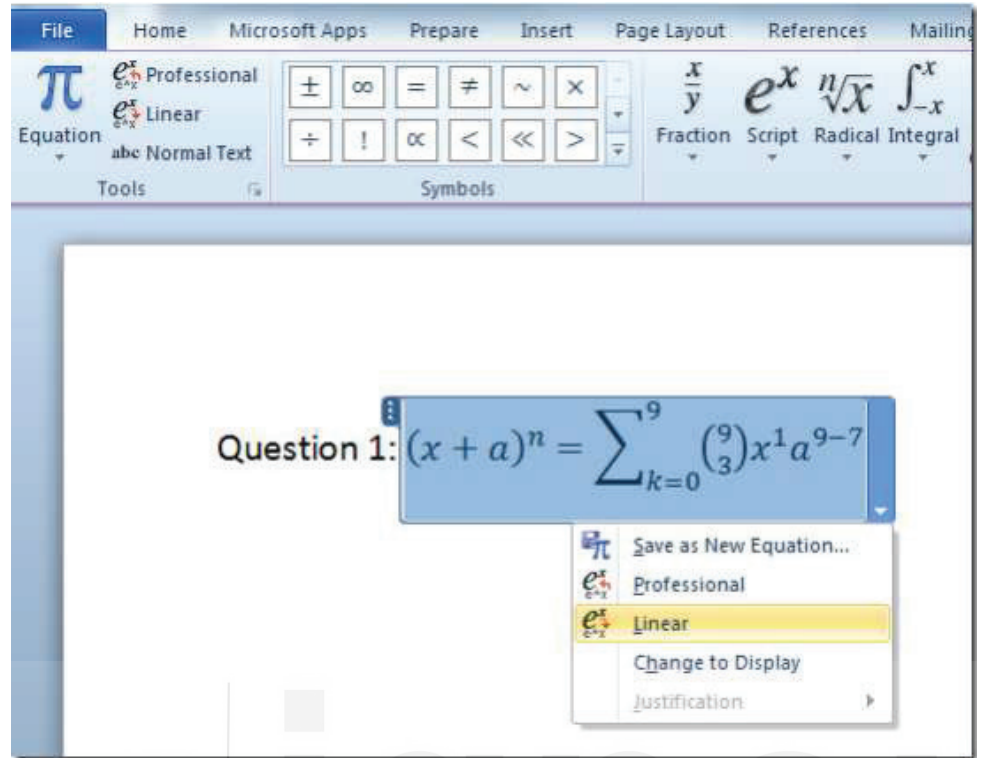
चित्र 11.13 : इक्वेशन पर क्लिक करने

इक्वेशन वैल्यूज को एडिट करने के लिए इक्वेशन बॉक्स के अंदर वैल्यू को मैन्युअल रूप से बदलने के लिए क्लिक करें।



चित्र 11.14 : इक्वेशन वैल्यूज को एडिट करना

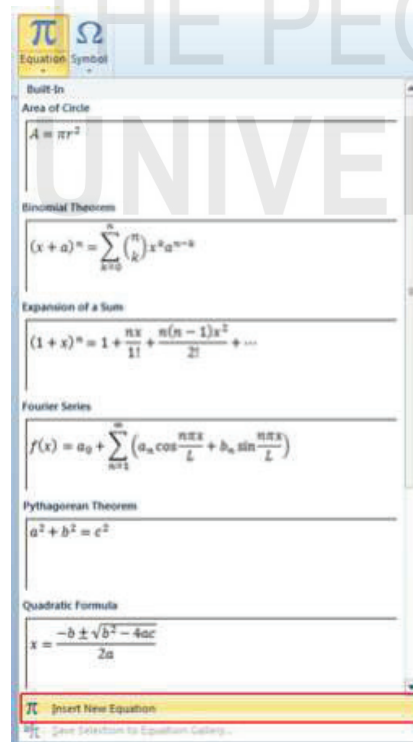
समान रेखीय इक्वेशन को देखने या जाँचने के लिए, इक्वेशन बॉक्स में ड्रॉप डाउन बटन पर क्लिक करें और लीनियर पर क्लिक करें। आप नए इक्वेशन के रूप में सहेजें तथा बार में नए इक्वेशन पर क्लिक के माध्यम से नए बनाए गए इक्वेशन को भी सेव कर सकते हैं।



चित्र 11.15 : समान रेखीय इक्वेशन को देखना

11.5.2 नए इक्वेशन बनाना

यदि आप एक इक्वेशन लिखना चाहते हैं जो बनी हुई लिस्ट में मौजूद नहीं है, तो इंसर्ट टैब पर जाएं और इक्वेशन ऑप्शन से, इंसर्ट इक्वेशन पर क्लिक करें।



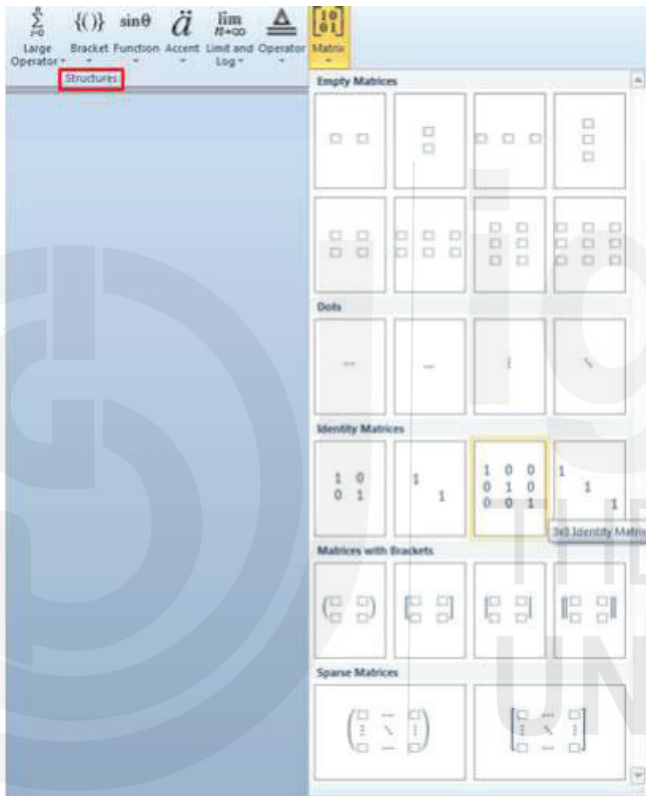
चित्र 11.16 : नई इक्वेशन लिखना

इक्वेशन टूल डिजाइन टैब पर क्लिक करने पर, स्ट्रक्चर ग्रुप से आप दिए गए एक्सटेंडेड लिस्ट से नए इक्वेशन का चयन कर सकते हैं। सिक्वल ग्रुप से आप इक्वेशन के साथ उपयोग करने के लिए विभिन्न सिम्बल का चयन कर सकते हैं।



चित्र 11.17 : डिजाइन टैब

अब एक और इक्वेशन एडिट करने के लिए वह इक्वेशन चुनता है, जिसे आप स्ट्रक्चर ग्रुप से डॉक्यूमेंट में एडिट करना चाहते हैं।



चित्र 11.18 : स्ट्रक्चर

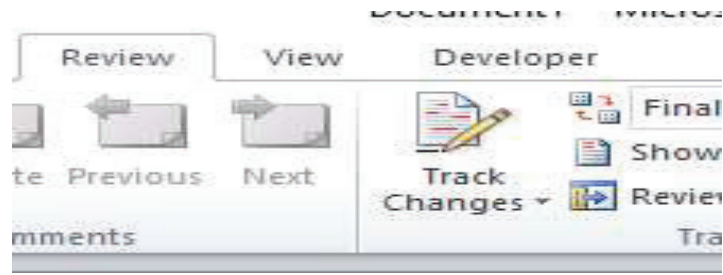
इसे क्लिक करने पर यह स्वचालित रूप से डॉक्यूमेंट में इक्वेशन सम्मिलित करेगा।

11.6 ट्रैकिंग

ट्रैकिंग मुख्य रूप से डॉक्यूमेंट रिवीजन (संशोधन) के लिए उपयोग की जाती है। चेंजों को चिह्नित करने के लिए ट्रैक चेंज सुविधा का उपयोग करें। बदलाव को स्वीकार करने और अस्वीकार करने के लिए एक डॉक्यूमेंट की रिव्यू करें।

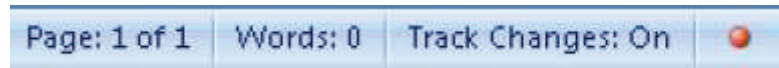
11.6.1 ट्रैक चेंज

डॉक्यूमेंट में किए गए चेंजों की रिव्यू के लिए ट्रैक चेंज का उपयोग किया जाता है। रिव्यू टैब में प्राप्त ट्रैक चेंज का उपयोग करने के लिए, ट्रैकिंग ग्रुप में ट्रैक चेंज बटन पर क्लिक करें, ट्रैक चेंज चालू हो जाएगा।



चित्र 11.19 : ट्रैक चेंज

ट्रैक चेंज इंडीकेटर को स्टेटस बार में भी एक्टिव किया जा सकता है, स्टेटस बार को राइट-क्लिक करने और ट्रैक चेंजेस का चयन करने के लिए.



चित्र 11.20 : ट्रैक चेंज का चयन

जब आप ट्रैक चेंज बंद करते हैं तो आप डॉक्यूमेंट को बिना चिह्नित किए संशोधित कर सकते हैं कि क्या बदला गया था। रिव्यू टैब में ट्रैक चेंज को बंद करने के लिए, ट्रैकिंग ग्रुप में ट्रैक चेंज बटन पर क्लिक करें, ट्रैक चेंज बंद कर दिया जाएगा।

एक बार स्टेटस बार पर ट्रैक इंडीकेटर पर क्लिक करें, इंडीकेटर बंद हो जाएगा।

नोट: ट्रैक चेंज बंद करने से पहले से ट्रैक किए गए किसी भी चेंज को हटाया नहीं जाता है।

11.6.2 ट्रैकिंग विकल्प

ट्रैकिंग विकल्प आपको यह निर्धारित करने की अनुमति देता है कि डॉक्यूमेंट में कैसे ट्रैक किए गए चेंज प्रदर्शित किए जाते हैं।

डिफॉल्ट रूप से निम्न प्रकार से प्रदर्शित होते हैं:

- 1) सम्मिलन (जहां ऐडिशनल टैक्स्ट एंटर किया गया है) को एक अंडरलाइन के साथ दिखाया गया है।

flavours

- 2) डिलीशन्स (जहां पाठ हटा दिया गया है) एक स्ट्राइकथ्रू (strikethrough) के साथ दिखाया गया है।

~~integral~~

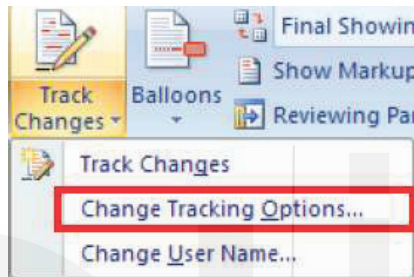
- 3) चेंज लाइन्स (सभी चेंजों को चिह्नित करता है) को उस रेखा या पैराग्राफ के सीधी रेखा के रूप में दिखाया जाता है, जहां चेंज किया गया है।

Spices v
| unforge
| need fo
| cinnamc
| cabinet

वर्ड प्रोसेसिंग में
उन्नत तकनीकों
का उपयोग

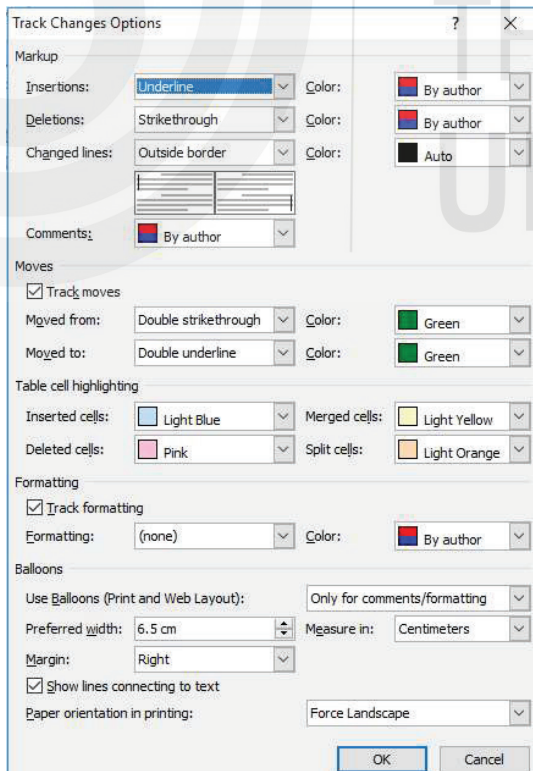
ट्रैक किए गए चेंज कैसे दिखाए जाते हैं, इसे बदलने के लिए:

- 1) रिव्यू/ट्रैकिंग ग्रुप पर जाएं और ट्रैक चेंज बटन पर ड्रॉपडाउन ऐरो (Drowpdown Arrow) पर क्लिक करें।
- 2) चेंज ट्रैकिंग ऑप्शन का चयन करें।



चित्र 11.21 : चेंज ट्रैकिंग ऑप्शन का चयन करें

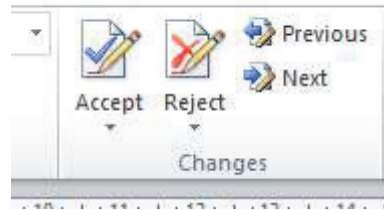
निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जहाँ आप ट्रैकिंग डिस्प्ले को कस्टमाइज कर सकते हैं।



चित्र 11.22 : चेंज ट्रैकिंग ऑप्शन

11.6.3 रिव्यू चेंज

रिव्यू रिबन पर चेंज ग्रुप को ट्रैक किए गए ट्रेकड चेंजेज को स्वीकार और अस्वीकार करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।



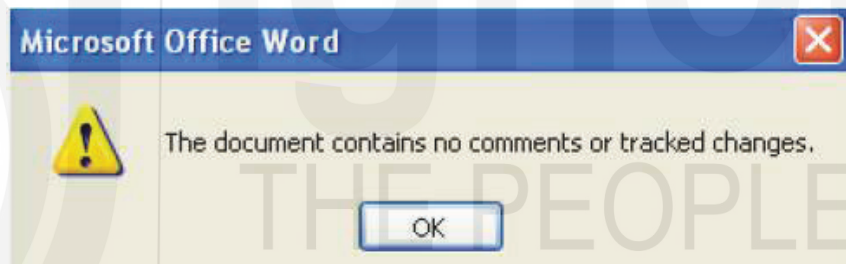
चित्र 11.23 : रिव्यू चेंज

प्रिव्यू बटन डॉक्यूमेंट में नैक्स्ट (next) या प्रिव्यू (preview) चेंज का चयन करता है।

जो बदलाव किया गया है, उसे स्वीकार करने के लिए एक्सेप्ट का इस्तेमाल करें।

प्रस्तावित चेंज को रिजेक्ट करने के लिए रिजेक्ट का उपयोग करें और मूल रूप से वर्डिंग (wording) या फॉर्मेटिंग को बदल दें।

जब सभी परिवर्तनों को रिव्यू की गई है, तो निम्न संदेश यह इंगित करता है कि डॉक्यूमेंट में कोई ट्रैक किए गए चेंज शेष नहीं हैं।



चित्र 11.24 : डॉक्यूमेंट में कोई ट्रैक किए गए चेंज शेष नहीं हैं।

बोध प्रश्न ग

1) इक्वेशन ऐडिटर की उपयोगिता क्या है?

.....

.....

.....

.....

.....

2) इक्वेशन ऐडिटर में उपलब्ध सामान्य इनबिल्ट फंक्शन क्या हैं?

.....

.....

.....

.....

.....

3) एक नया डॉक्यूमेंट बनाने और उसे बचाने के लिए क्या कदम हैं?

.....
.....
.....
.....
.....

4) डॉक्यूमेंट रिवीजन में ट्रैकिंग की उपयोगिता क्या है?

.....
.....
.....
.....
.....

5) हम डॉक्यूमेंट में किए गए किसी भी बदलाव की निगरानी कैसे कर सकते हैं?

.....
.....
.....
.....
.....

6) एम.एस.वर्ड उपलब्ध ट्रैकिंग विकल्प क्या हैं?

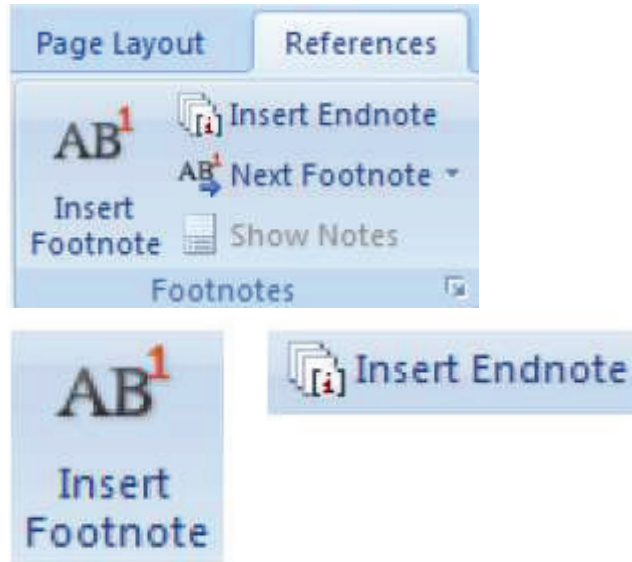
.....
.....
.....
.....
.....

11.7 रेफरेन्स

11.7.1 फुटनोट या एंडनोट

फुटनोट (Footnote) या एंड नोट (Endnote) डालने के लिए:

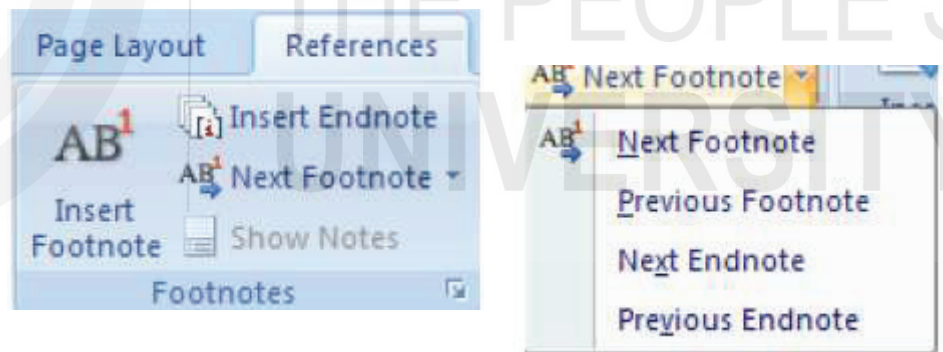
- 1) कर्सर (Cursor) को उस स्थान पर रखें जहाँ डॉक्यूमेंट फुटनोट या एंडनोट नंबर दिखाई देता है, और रिफरेन्स/फुटनोट्स ग्रुप पर जाएँ।
- 2) एक फुटनोट इंसर्ट करने के लिए 'इंसर्ट (insert) फुटनोट' (Footnote) बटन पर क्लिक करें एंडनोट (Endnote) डालने के लिए 'इंसर्ट एंडनोट' (insert endnote) डालें बटन पर क्लिक करें।
- 3) फुटनोट (Footnote) या एंडनोट (Endnote) के लिए टैक्स्ट करें। फिर जहाँ आपने टाइप किया है वहाँ से दूर क्लिक करें।



चित्र 11.25 : इंसर्ट रिफरेंस (Insert Reference)

किसी डॉक्यूमेंट में फुटनोट्स या एंडनोट्स को रिब्यू करने के लिए:

- 1) रिफरेंस/फूटनोट्स पर जाएं।
- 2) नेक्स्ट फुटनोट बटन के दाईं ओर ड्रॉपडाउन एरो (Drop Down Arrow) पर क्लिक करें।
- 3) डॉक्यूमेंट में सीधे पिछले या आखरी के लिए आगे बढ़ने के लिए दिए गए विकल्पों में से चयन करें।



चित्र 11.26 : फुटनोट (Footnote)

फुटनोट्स या एंडनोट्स को हटाने के लिए:

- 1) डॉक्यूमेंट टेक्स्ट के अंदर से फुटनोट या एंडनोट नंबर चुनें।
- 2) डिलीट (Delete) दबाएं।

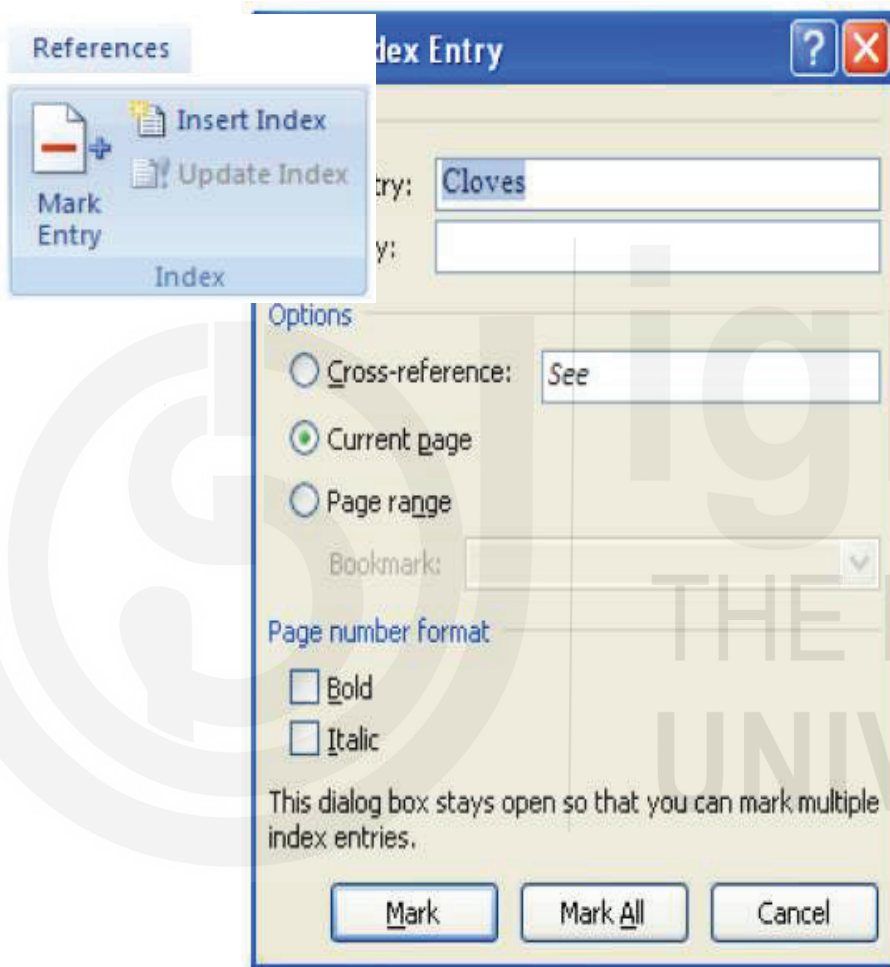
11.7.2 सूचकांक (इंडेक्स)

इंडेक्स एंट्री (Index Entry) करने के लिए

- 1) डॉक्यूमेंट टेक्स्ट के भीतर से शब्द या वर्ड का चयन करें।

- 2) रेफरेंस/इंडेक्स ग्रुप पर जाएं और मार्क एंट्री बटन पर क्लिक करें।
- 3) मार्क इंडेक्स एंट्री डायलॉग बॉक्स में, वर्ड फ्रेज की चयनित घटना को मार्क करने के लिए निशान पर क्लिक करें। डॉक्यूमेंट में इस टैक्स्ट की सभी घटनाओं को चिह्नित करने के लिए, मार्क ऑल पर क्लिक करें।
- 4) मार्क इंडेक्स एंट्री डायलॉग बॉक्स ओपन होने के साथ, डॉक्यूमेंट में वर्ड/फ्रेज को जारी रखने के लिए चरण 1 और 3 को दोहराएं।
- 5) डायलॉग बॉक्स से बाहर निकलने के लिए क्लोज पर क्लिक करें।

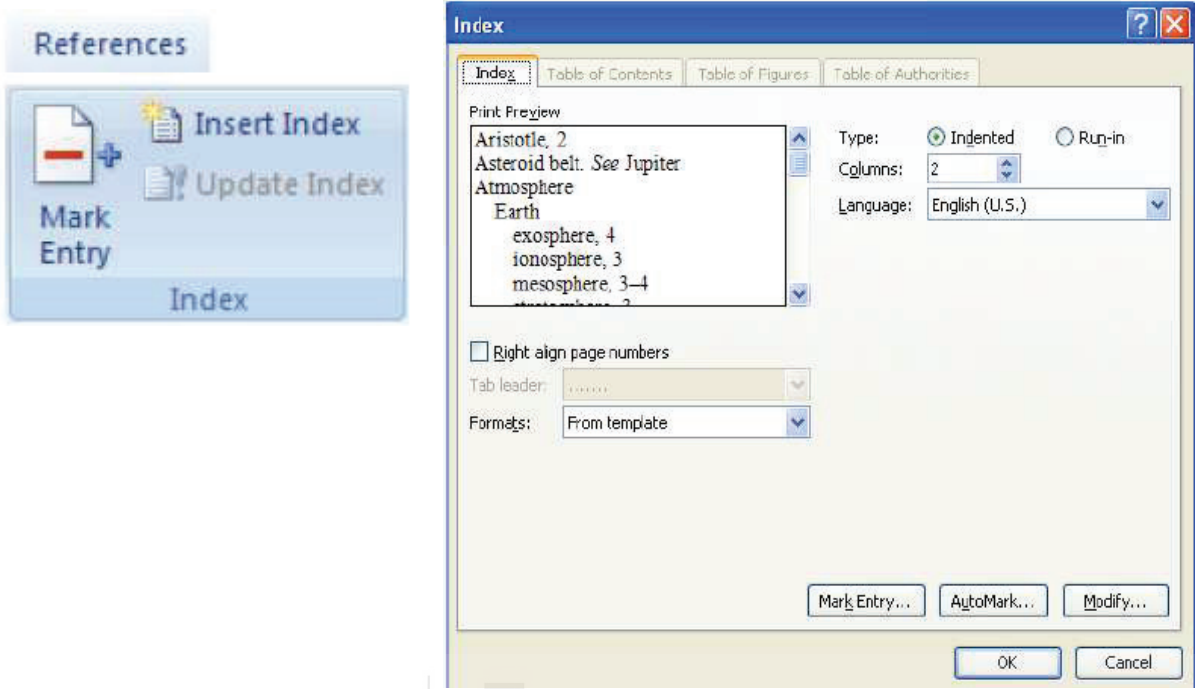
Cloves



चित्र 11.27 : इंडेक्सेस

इंडेक्स बनाने के लिए

1. कर्सर वहां रखें जहां इंडेक्स बनाना है।
2. रेफरेंस/इंडेक्स पर जाएं और इंसर्ट इंडेक्स बटन पर क्लिक करें।
3. इंडेक्स डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके इंडेक्स फॉर्मेट करने के लिए सेटिंग्स (setting) का चयन करें, और ओ.के. (OK) पर क्लिक करें।



चित्र 11.28 : इंडैक्स बनाना

इंडेक्स बनने के बाद ऐडिशनल इंडैक्स एंट्रीज को शामिल करना और अपडेट करना:

- 1) इंडेक्स में जोड़े जाने वाले शब्द और वाक्यांश (word and phrase) को चिह्नित करें ('मार्किंग इंडेक्स एंट्रीज को देखें')।
- 2) मौजूदा सूचकांक के भीतर क्लिक करें।
- 3) रिफरेंस/इंडैक्स पर जाएं और अपडेट इंडेक्स बटन पर क्लिक करें; या F9 की दबाएँ।

11.7.3 सामग्री की तालिका

डॉक्यूमेंट में हेडिंग स्टाइल्स (Heading Styles) के अनुप्रयोग के आधार पर, वर्ड स्वचालित रूप से कंटेंट की एक टेबल तालिका उत्पन्न कर सकता है। सरल शब्दों में, हेडिंग 1, हेडिंग 2 या हेडिंग 3 शैलियों में से कोई भी कंटेंट की टेबल में शामिल किया जा सकता है, जब वह बनाई जाती है। इसलिए कंटेंट टेबल स्वतः उत्पन्न करने के लिए डॉक्यूमेंट हेडिंग और सब हेडिंग में शीर्षक शैलियों को लागू करना आवश्यक है।

पहले हमें सामग्री को विकसित करते समय शैली को लागू करने की आवश्यकता है।

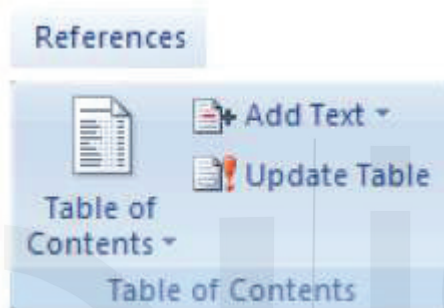
स्टाइल लागू करने के लिए सबसे पहले हमें कंटेंट को बनाने के लिए हमें एक तरीका अपनाना होगा।

- 1) पर क्लिक करें या उस पैराग्राफ (शीर्षक) का चयन करें जिसे आप शैली को लागू करना चाहते हैं।
- 2) होम/स्टाइल्स ग्रुप पर जाएं। सभी स्टाइलें उपलब्ध स्टाइल गैलरी देखने के लिए ड्रॉपडाउन ऐरो (Dropdown Arrow) पर क्लिक करें।

- उस स्टाइल पर क्लिक करें, जिसे आप स्टाइल को चयनित अनुच्छेद (पैराग्राफ) में लागू करने के लिए उपयोग करना चाहते हैं।

एक बार स्टाइल लागू होने के बाद हम कंटेंट तालिका बना सकते हैं। कंटेंट टेबल बनाने के लिए

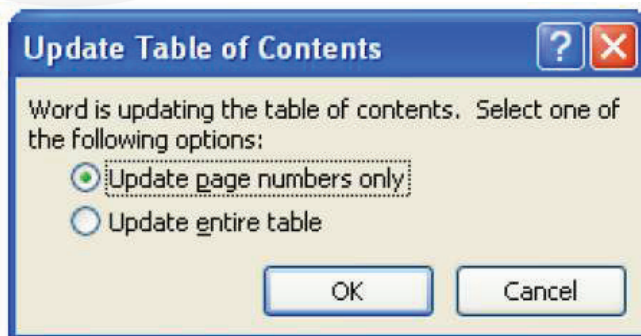
- कर्सर को वहां रखें जहां कंटेंट तालिका दिखाई दे।
- रिफरेन्स/कंटेंट टेबल ग्रुप पर जाएं और टेबल ऑफ कंटेंट (Table of content) बटन पर क्लिक करें।
- सूची में पूर्व निर्धारित विकल्पों में से एक का चयन करें या आगे के विकल्पों के लिए टेबल ऑफ कंटेंट (Table of content) चुनें, और ओके पर क्लिक करें। कर्सर स्थिति पर टेबल ऑफ कंटेंट दिखाई देती है।



चित्र 11.29 : सामग्री की तालिका

एक बार टेबल ऑफ कंटेंट के निर्माण के बाद किए गए चेंजों की तालिका को अपडेट करने के लिए।

- टेबल ऑफ कंटेंट के भीतर क्लिक करें।
- F9 की दबाएं। निम्न संदेश प्रकट होता है (चित्र 11.30):
- केवल अपडेट पेज नं. या अपडेट एंटायर टेबल (update entire table) का चयन करें, और ओके पर क्लिक करें



चित्र 11.30 : अपडेट सामग्री की तालिका

टेबल कंटेंट को हटाने के लिए

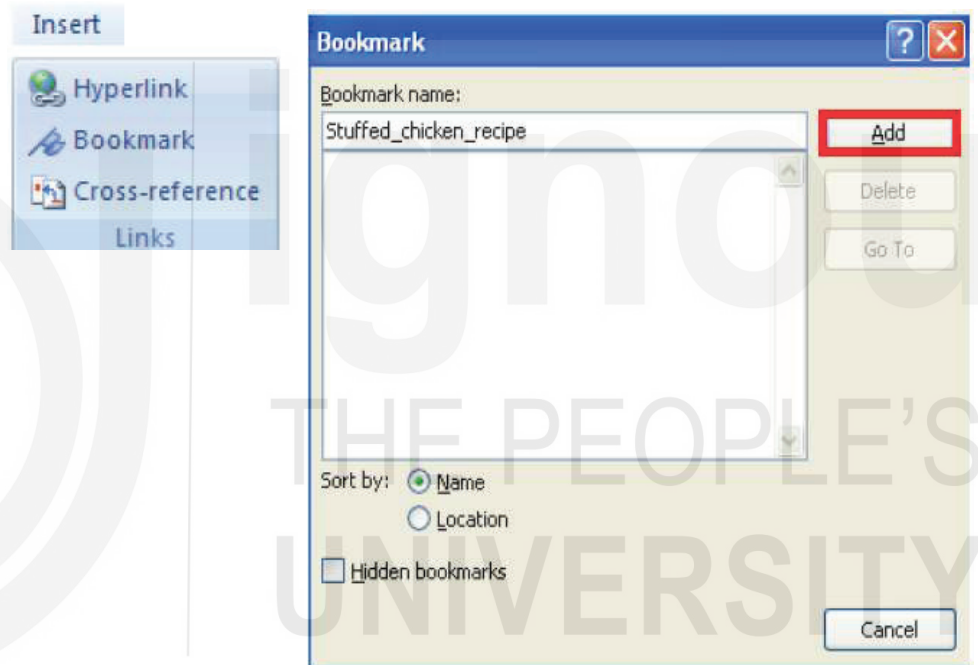
- कंटेंट ग्रुप के रेफरेन्स/टेबल पर जाएं और कंटेंट टेबल बटन पर क्लिक करें।
- रिमूव टेबल कंटेंट (remove table content) का चयन करें।

11.7.4 बुकमार्क (Bookmark)

बुकमार्क एक स्थान या टैक्स्ट (Text) का चयन करता है, जिसे आप नाम देते हैं और भविष्य के लिए पहचानते हैं। आप बुकमार्क में क्रॉस-रेफरेंस (cross-reference) भी जोड़ सकते हैं।

बुकमार्क बनाने के लिए

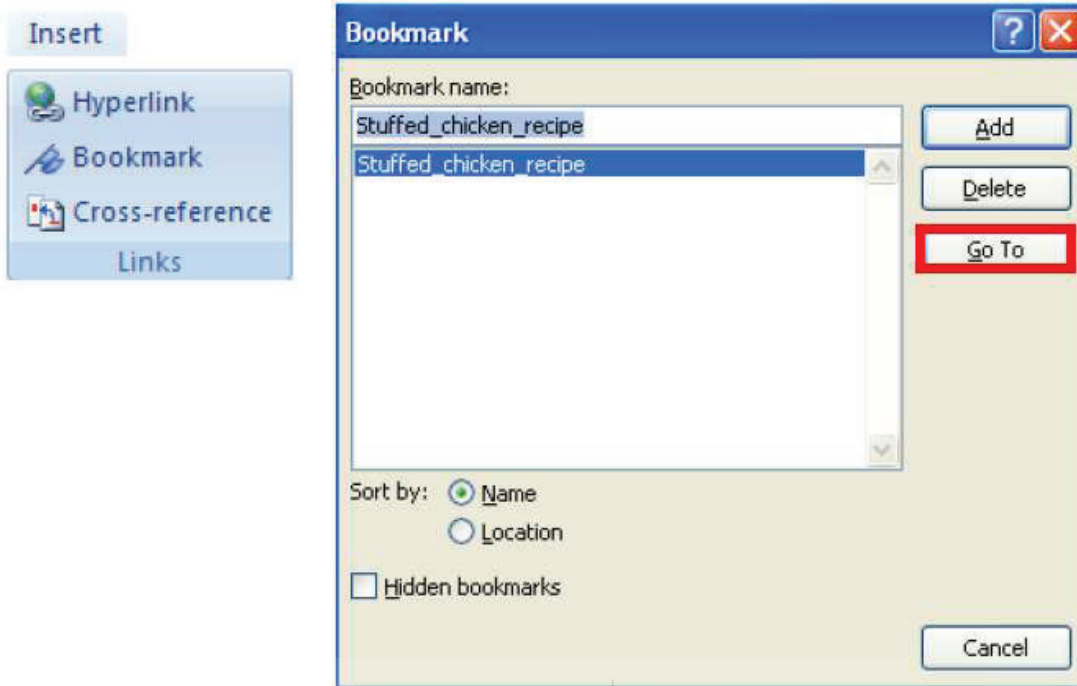
- 1) बुकमार्क किए जाने वाले टैक्स्ट का चयन करें।
- 2) इन्सर्ट/लिंक ग्रुप में जाएं और बुकमार्क बटन पर क्लिक करें।
- 3) बुकमार्क नाम के तहत, एक नाम टाइप करें या चुनें। बुकमार्क नामों को एक अक्षर से शुरू करना चाहिए जिसमें नंबर शामिल हो सकते हैं लेकिन स्पेस शामिल नहीं कर सकते।
- 4) ऐड पर क्लिक करें। बुकमार्क डायलॉग बॉक्स बंद हो जाता है।



चित्र 11.31 : बुकमार्क

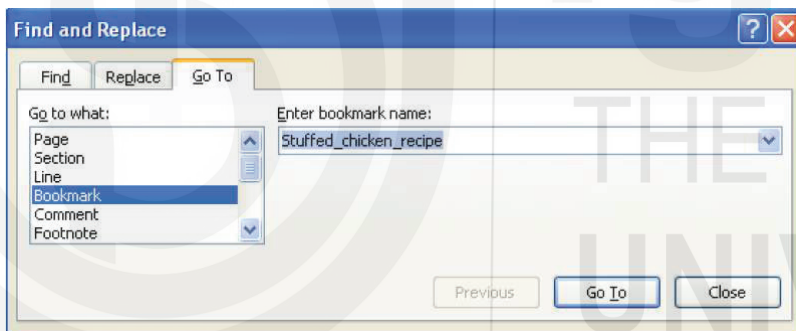
मौजूदा बुकमार्क का पता लगाने के लिए

- 1) इंसर्ट/लिंक ग्रुप पर जाएं और बुकमार्क बटन पर क्लिक करें।
- 2) लिस्ट से बुकमार्क नाम चुनें।
- 3) गो टू (Goto) क्लिक करें।



चित्र 11.32 : बुकमार्क इनसर्ट करना

नोट: F5 की दबाने पर वर्ड में गो टू इन (Go-to-in) फीचर खुल जाता है, जहाँ आप डॉक्यूमेंट में इसके स्थान पर जाने के लिए बुकमार्क का चयन कर सकते हैं।



चित्र 11.33 : खोजो और बदलो (Search and Replace)

11.7.5 क्रॉस-रेफरेन्स (Cross Reference)

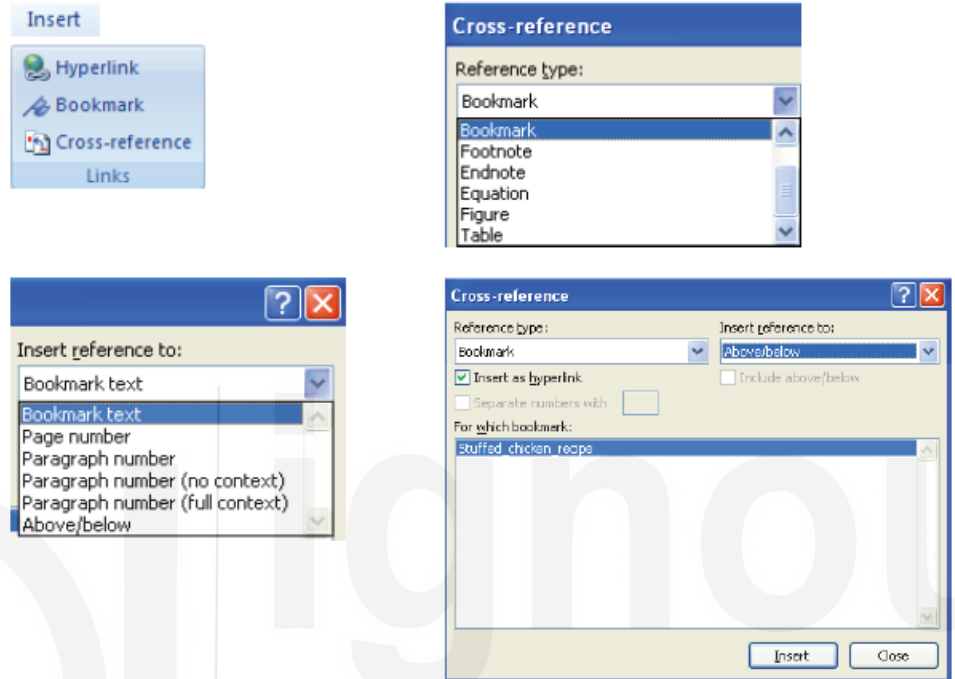
एक क्रॉस-रेफरेंस एक डॉक्यूमेंट रीडर को डॉक्यूमेंट में एक बिंदु से दूसरे तक पहुंचाता है। क्रॉस-रेफरेंस निम्न में से किसी को भी रेफर कर सकता है: एक नंबर आइटम, एक हेडिंग, एक बुकमार्क, एक कौप्शन टेबल या ग्राफिक एक फुटनोट या एंडनोट।

क्रॉस-रेफरेंस बनाने के लिए

- 1) उस टैक्सट को दर्ज करें जो क्रॉस-रेफरेंस के लिए शुरुआत होगा उदाहरण (सी/क्रॉस रेफरेन्स)।
- 2) इंसर्ट/लिंक पर जाएं और क्रॉस-रेफरेंस बटन पर क्लिक करें।
- 3) रेफरेन्स प्रकार के तहत, उपयुक्त आइटम का चयन करें।

- 4) इंसर्ट रेफरेन्स के तहत जो भी , क्रॉस-रेफरेन्स (Cross Reference) में ही प्रदर्शित किया जाएगा का चयन करें।
- 5) इंसर्ट करें पर क्लिक करें और फिर बंद करें। टेबल में क्रॉस-रेफरेन्स (Cross Reference) दिखाई देता है।

a recipe (see ↓)



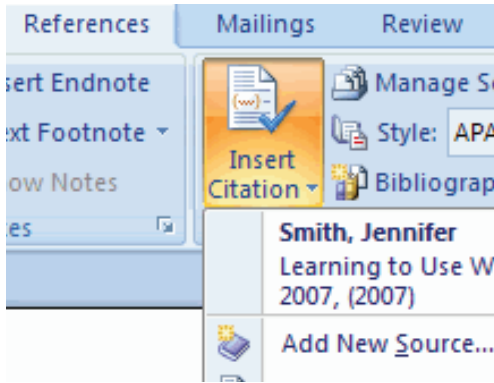
recipe (see below)

चित्र 11.34 : क्रॉस-रेफरेन्स

11.7.6 उद्धरण (Citation)

प्रशस्ति पत्र बनाने के लिए

- 1) रेफरेन्स टैब पर जाएं इंसर्ट पर साइटेशन क्लिक करें।
- 2) डॉक्यूमेंट की कंटेंटमें एक साइटेशन जोड़ने के लिए कर्सर को उस जगह पर रखें जहाँ आप साइटेशन रखना चाहते हैं।
- 3) रेफरेन्स टैब पर क्लिक करें।
- 4) 'इंसर्ट साइटेशन' बटन पर क्लिक करें। यदि यह पहली बार है जब आपने सोर्स से साइट किया है तो 'न्यू सोर्स' पर क्लिक करें, हालांकि यदि आपने पहले सोर्स का उपयोग किया है तो यह ड्रॉप डाउन मेनू में दिखाई देगा, जैसा कि नीचे दी गई तस्वीर में दिखाया गया है।



चित्र 11.35 : उद्धरण (Citation)

- 5) यदि आप एक नया सोर्स (source) बना रहे हैं, तो सबसे पहले आपको सोर्स (source) के प्रकार को चुनने की आवश्यकता है, जैसे कि पुस्तक या एक लेख। जहाँ वह टाइप ऑफ सोर्स (type of source) कहता है, वहाँ ड्रॉप डाउन मेनू का उपयोग करें।
- 6) संबंधित जानकारी, जैसे कि लेखक, शीर्षक, वर्ष आदि के साथ बाकी बक्सों को भरें।

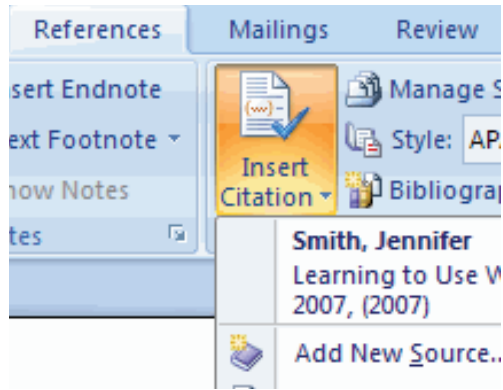
चित्र 11.36 : सोर्स बना

- 7) ओके पर क्लिक करें

11.7.7 प्लेसहोल्डर (Placeholder)

जब आप एक रेफरेन्स डालना चाहते हैं, तो प्लेसहोल्डर का उपयोग किया जा सकता है, लेकिन आपके पास अभी तक सभी जानकारी नहीं है। आपके द्वारा लिखे जा रहे डॉक्यूमेंट के मुख्य टैक्स्ट में एक साइटेशन रखने के लिए, जहाँ आप साइटेशन डालना चाहते हैं, वहाँ कर्सर (cursor) रखें।

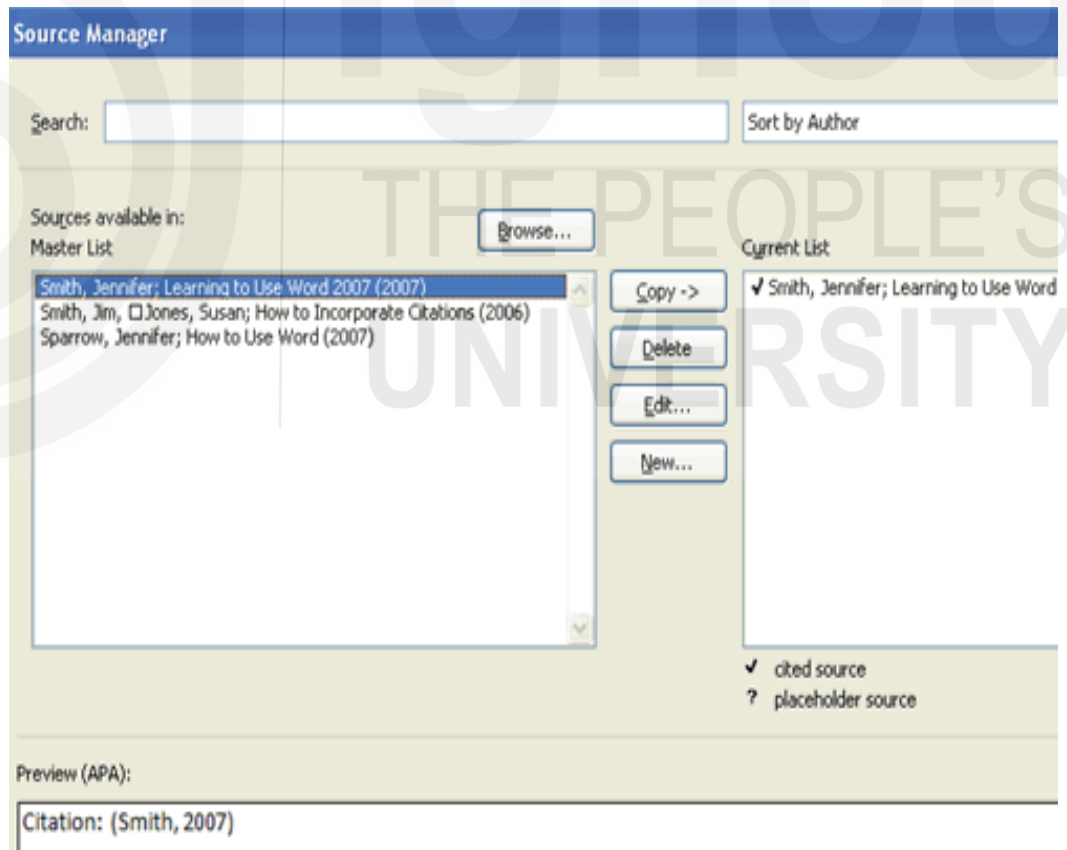
- 1) 'रेफरेन्स' टैब (Reference Tab) पर क्लिक करें।
- 2) 'इंसर्ट साइटेशन (Insert Citation) बटन पर क्लिक करें। यदि यह पहली बार है जब आपने सोर्स से साइट किया है तो एंड न्यू प्लेसहोल्डर (New Placeholder) पर क्लिक करें। यह नीचे दी गई तस्वीर में दिखाया गया है।



चित्र 11.37 : प्लेसहोल्डर डालना

सोर्स से कुछ जानकारी जोड़ने या हटाने के लिए

- 1) रेफरेन्स टैब पर क्लिक करें।
- 2) उस बटन पर क्लिक करें, जो कहता है कि 'मैनेज सोर्स साइटेशन (Manage Source Citation) और बिब्लियोग्राफी (Bibliography) में।
- 3) आप स्रोतों को जोड़, हटा सकते हैं और बदल सकते हैं; आप देख सकते हैं कि इस विंडो के निचले भाग में रेफरेन्स लिस्ट (Reference list) कैसी दिखती है।

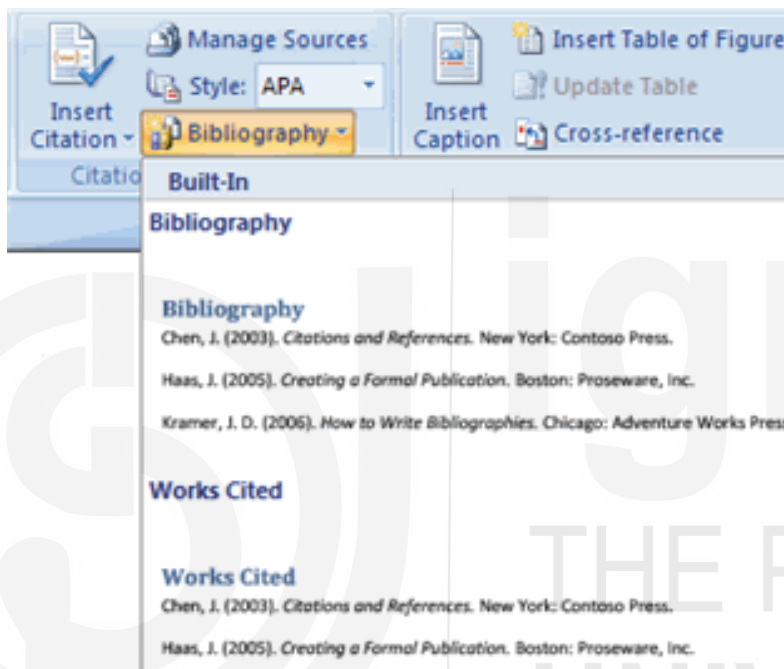


चित्र 11.38 : मैनेज सोर्स

11.7.8 बिब्लियोग्राफी (Bibliography)

आप अपने काम के अंत में एक बिब्लियोग्राफी को जोड़ने के लिए इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं। ऐसा करने के लिए आपको चाहिए:

- 1) उस स्थान पर कर्सर रखने के लिए क्लिक करें जिसे आप अपनी बिब्लियोग्राफी डालना चाहते हैं।
- 2) रेफरेन्स' टैब पर क्लिक करें
- 3) रिबन पर साइटेशन और बिब्लियोग्राफी 'बॉक्स में' बिब्लियोग्राफी 'पर क्लिक करें।
- 4) अब आप बिब्लियोग्राफी/वर्ड साइटेटेड इंसर्ट बिब्लियोग्राफी से चुन सकते हैं। पहले दो विकल्प (बिब्लियोग्राफी वर्ड साइटेटेड) उन सभी स्रोतों को इंसर्ट करेंगे जो डॉक्यूमेंट के साथ जुड़े हैं (लेकिन उन्हें अलग-अलग लेबल देगा जिसके आधार पर आप चुनते हैं), और अंतिम विकल्प (इंसर्ट बिब्लियोग्राफी) उन सभी स्रोतों को सूचीबद्ध करेगा जो डॉक्यूमेंट में साइटेटेड है। जिस बॉक्स में ये विकल्प हैं, वह नीचे दिखाया गया है।



चित्र 11.39 : बिब्लियोग्राफी

बोध प्रश्न घ

निम्नलिखित कथन में से कौन सा सत्य अथवा असत्य बताइये।

- क) एक बार बनाए गए फुटनोट या एंडनोट को हटाया नहीं जा सकता।
- ख) कंटेंट का इंडेक्स और टेबल एक ही चीज है।
- ग) प्लेसहोल्डर का उपयोग तब किया जा सकता है जब आप एक रेफरेन्स रखना चाहते हैं।
- घ) क्रॉस रेफरेन्स और बुकमार्क अलग तरीके से काम करता है।
- ड) वर्ड स्वचालित रूप से कंटेंट की एक तालिका उत्पन्न कर सकता है।

11.8 सारांश

इस अध्याय में हमने डेटा सोर्स के साथ एक वर्ड डॉक्यूमेंट को मर्ज करने के बारे में सीखा है, ताकि मुख्य डॉक्यूमेंट की कई प्रतियाँ विभिन्न गंतव्यों के डेटा के अनुसार बनाई जा सकें, एक प्रतिलिपि को कॉपी करने और नाम, पता जैसे विशिष्ट डॉक्यूमेंटों

में विशिष्ट जानकारी को बदलने के उबाऊ काम को हटा दिया जाता है। , आपको केवल मुख्य डॉक्यूमेंट बनाने की जरूरत है, अपने मुख्य डॉक्यूमेंट को डेटा स्रोत के साथ लिंक करने के लिए मेलिंग टैब में उपलब्ध मेल मर्ज सुविधा का उपयोग करके डेटा स्रोत का निर्माण करें। जहाँ डेटा सोर्स से फील्ड्स (fields) को मुख्य डॉक्यूमेंट में सटीक स्थान पर भेजें। आपको उनकी आवश्यकता है, डॉक्यूमेंट को मर्ज करें। एकाधिक प्रतियों के साथ आपका नया डॉक्यूमेंट प्रिंटिंग या एडिटिंग के लिए तैयार हो जाएगा।

एम.एस.वर्ड में राइटिंग इक्वेशन हमेशा एक मुश्किल काम होता है, उपयोग किए जाने वाले सभी चिह्न कीबोर्ड (Keyboard) में उपलब्ध नहीं होते हैं और प्रतीक से दूढ़ना और सम्मिलित करना थकाऊ कार्य हो सकता है। इन्सर्ट टैब में उपलब्ध इक्वेशन एडिटर का उपयोग करके हम सामान्य समीकरणों को भी सम्मिलित कर सकते हैं, जिससे हम अपनी आवश्यकता के हिसाब से समीकरण बना सकते हैं।

एम.एस.वर्ड में उपलब्ध ट्रैकिंग विकल्प एक बार डॉक्यूमेंट बनाने या डॉक्यूमेंट की रिव्यू के लिए किए गए चेंजों पर नजर रख सकता है। ट्रैकिंग ऑप्शन एमएसवर्ड के रिव्यू टैब में उपलब्ध है।

एम.एस.वर्ड में तकनीकी और पेशेवर लेखन के लिए एक महान उपकरण है, जैसे कि फुटनोट, साइटेशन, इंडेक्सिंग, फिगर टेबल और बिब्लियोग्राफी जैसे रेफरेन्स के लिए सभी विकल्प एमएस वर्ड में उपलब्ध हैं।

11.9 शब्दावली

मेल मर्ज (Mail Merge): मेल मर्ज चयनित जानकारी को एक डॉक्यूमेंट से दूसरे डॉक्यूमेंट में स्थानांतरित करने की प्रक्रिया है।

मुख्य डॉक्यूमेंट (Main Document): मेल मर्ज में, मुख्य डॉक्यूमेंट सामान्य पत्र होता है, जिसमें प्रत्येक विलय किए गए डॉक्यूमेंट के लिए सामान्य सामग्री होती है। इसमें फील्ड (field) नाम शामिल हैं, जो डॉक्यूमेंट में आवश्यक स्थानों पर डाले गए हैं, जिसमें मर्ज करने के निर्देश हैं।

डेटा स्रोत (Data Source): डेटा सोर्स उन व्यक्तियों के रिकॉर्ड हैं, जिन्हें पत्र भेजा जाना है, जिन्हें डेटा फाइल भी कहा जाता है। डेटा फाइलों में संग्रहीत जानकारी को मेल मर्ज करके मुख्य डॉक्यूमेंट में लाया जाता है।

फॉर्म लेटर (Form Letter): फॉर्म लेटर मेल मर्ज से बना डॉक्यूमेंट होता है, जिसमें डेटा स्रोत से प्रत्येक जानकारी के साथ मुख्य डॉक्यूमेंट की सामग्री होती है।

इक्वेशन संपादक (Equation Editor) : एम.एस.शब्द इक्वेशन संपादक सुविधा लेखन गणितीय और वैज्ञानिक इक्वेशन को सरल बनाती है।

ट्रैकिंग (Tracking): ट्रैकिंग मुख्य रूप से डॉक्यूमेंट संशोधन के लिए उपयोग की जाती है। चेंजों को चिह्नित करने के लिए ट्रैक चेंज सुविधा का उपयोग करें। बदलाव को स्वीकार करने और अस्वीकार करने के लिए एक डॉक्यूमेंट की रिव्यू (review) करें।

बुकमार्क (Bookmarks) : एक बुकमार्क किसी स्थान या पाठ के चयन की पहचान करता है, जिसे आप नाम देते हैं और भविष्य के संदर्भ के लिए पहचानते हैं।

क्रॉस-रेफरेंस (Cross-references): एक क्रॉस-रेफरेंस एक डॉक्यूमेंट रीडर को डॉक्यूमेंट में एक बिंदु से दूसरे तक पहुंचाता है। क्रॉस-रेफरेंस निम्न में से किसी को भी संदर्भित कर सकता है: एक नंबर आइटम, एक हेडिंग, एक बुकमार्क, एक कौप्शन टेबल या ग्राफिकय एक फुटनोट या एंडनोट।

प्लेसहोल्डर (Placeholders): प्लेसहोल्डर का उपयोग तब किया जा सकता है, जब आप एक रेफरेंस डालना चाहते हैं, लेकिन आपके पास अभी तक सभी जानकारी नहीं है

11.10 स्वपरख प्रश्न

- 1) आप मेल मर्ज से क्या समझते हैं?
- 2) मेल मर्ज के विभिन्न घटकों को परिभाषित करें।
- 3) आप मेल मर्ज हेल्पर की विंडो कैसे शुरू करते हैं?
- 4) मेल मर्ज हेल्पर विंडो के मर्ज और क्वेरी विकल्प के बीच अंतर बताइये।
- 5) एक पेशेवर डॉक्यूमेंट लिखने में इक्वेशन एडिटर की क्या भूमिका है?
- 6) आप इक्वेशन एडिटर को कैसे लागू कर सकते हैं?
- 7) एम.एस.वर्ड में कौन से विभिन्न कंटेंट टेबल विकल्प उपलब्ध हैं?
- 8) एम.एस.वर्ड कंटेंट टेबल बनाने के चरणों को समझाइए।
- 9) बुकमार्क और क्रॉस रेफरेंस के बीच अंतर करें।
- 10) साइटेशन और बिलियोग्राफी के बीच अंतर करें।

11.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न ख

- 1) (क) सत्य (ख) सत्य (ग) असत्य (घ) सत्य (ङ) असत्य
(च) सत्य

बोध प्रश्न घ

- क) सत्य ख) असत्य ग) सत्य घ) सत्य ङ.) सत्य

नोट: ये प्रश्न आपके अभ्यास के लिए हैं। इनके उत्तर लिखने का अभ्यास करें किंतु उत्तरों को विश्वविद्यालय में मूल्यांकन के लिए न भेजें। प्रश्नों के उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जाँच कर सकते हैं।

इकाई 12 व्यावसायिक प्रलेखन का निर्माण

इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य
- 12.1 प्रस्तावना
- 12.2 व्यावसायिक रिपोर्ट बनाना
- 12.3 व्यावसायिक रिपोर्ट के लिए एम.एस.वर्ड का उपयोग करना
 - 12.3.1 कवर पेज
 - 12.3.2 कंटेंट तालिका
 - 12.3.3 हेडर और फुटर
 - 12.3.4 पेज नंबर जोड़ें
 - 12.3.5 सही स्टाइल और फॉन्ट चुनना
 - 12.3.6 पैराग्राफ को व्यवस्थित (स्टाइल) करें
 - 12.3.7 पेज ब्रेक को कंट्रोल करना
 - 12.3.8 स्टाइल्स का इस्तेमाल करें
 - 12.3.9 कैप्शन
 - 12.3.10 क्विक पार्ट्स का उपयोग करें
 - 12.3.11 पेज बॉर्डर्स
 - 12.3.12 रेफरेंस और कोलैबोरेशन
- 12.4 रिपोर्ट को अंतिम रूप देना
 - 12.4.1 हस्ताक्षर
 - 12.4.2 वॉटरमार्क
 - 12.4.3 डॉक्यूमेंट को "रीड ओनली" पासवर्ड प्रोटेक्ट या रिस्ट्रिक्ट करना
- 12.5 नमूना व्यापार पत्र
 - 12.5.1 कंपनी परिचय पत्र
 - 12.5.2 इंटेंट पत्र
 - 12.5.3 मेमो
- 12.6 विस्तृत परियोजना रिपोर्ट बनाना
 - 12.6.1 परियोजना एरिया क्षेत्र का विवरण
 - 12.6.2 परियोजना लागत विवरण
 - 12.6.3 परियोजना निवेश मानदंड
 - 12.6.4 डी.पी.आर. संरचना
 - 12.6.5 डी.पी.आर. बनाने के लिए एम.एस.वर्ड का उपयोग करना
- 12.7 सारांश
- 12.8 शब्दावली
- 12.9 स्वपरख प्रश्न

12.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- व्यावसायिक रिपोर्ट बनाने के तरीके को समझ सकें;
- रिपोर्ट लिखने में एम.एस वर्ड के अनुप्रयोग और उपयोग को समझ सकें;
- एम.एस. वर्ड का उपयोग करके व्यवसाय पत्र लिखने का तरीका समझ सकें;
- डी.पी.आर. की संरचना को समझ सकें; और
- एम.एस. वर्ड का उपयोग करके डी.पी.आर. लिख सकें।

12.1 प्रस्तावना

एम.एस. वर्ड का उपयोग विभिन्न प्रकार के डॉक्यूमेंट, जैसे ऑफिस संवाद, रिज्यूम, इंवीटेशन, मेमो के लिए किया जाता है। इस डॉक्यूमेंट को सरल संचार से लम्बी रिपोर्टों तक लिखने के लिए अलग-अलग स्किल सेट की आवश्यकता होती है, जिसे हम पेशेवर रिपोर्ट लेखन कहते हैं। माइक्रोसॉफ्ट सुविधाएँ इन दस्तावेजों के निर्माण, सहयोग और प्रबंधन करने में मदद करता है। यह डॉक्यूमेंट को कुशलतापूर्वक डिजाइन और एडिट करने में भी महत्वपूर्ण है। व्यावसायिक रिपोर्ट और डॉक्यूमेंटेशन के लिए शोध और विश्लेषण का प्रकाशन आवश्यक है। व्यावसायिक वातावरण में कंटेंट के साथ-साथ डॉक्यूमेंट का उचित रूप और स्वरूप होना बहुत महत्वपूर्ण है। यह इकाई हमें अपनी तकनीक को अपडेट करने और हमारे डिजाइन और डॉक्यूमेंटेशन स्किल को तेज करने के लिए मार्गदर्शन करती है।

12.2 व्यावसायिक रिपोर्ट बनाना

रिपोर्ट फॉर्मेट एक संगठन से दूसरे संगठन में भिन्न हो सकता है, लेकिन मोटे तौर पर यदि हम देखें तो एक व्यावसायिक रिपोर्ट में सामान्य रूप से निम्नलिखित तरीके होंगे:

- 1) **रिपोर्ट का उद्देश्य:** यह समझना महत्वपूर्ण है कि हम यह रिपोर्ट क्यों लिख रहे हैं। व्यापार में कई तरह की रिपोर्ट का उपयोग किया जाता है, मोटे तौर पर या तो जानकारी के लिए या फिर खरीदारी के लिए। एक रिपोर्ट एक तकनीकी रिपोर्ट हो सकती है, जो प्रक्रिया और पृष्ठभूमि की जानकारी या किसी परियोजना की प्रगति रिपोर्ट का वर्णन करती है। किसी भी रिपोर्ट को लिखने से पहले रिपोर्ट लिखना क्या और क्यों है, इसका उत्तर देना महत्वपूर्ण है।
- 2) **रिपोर्ट के दर्शक:** दर्शकों का मूल्यांकन करना यह जानने के लिए महत्वपूर्ण है कि रिपोर्ट को कौन पढ़ेगा? क्या वे समझ पाएंगे कि आप क्या संवाद करने की कोशिश कर रहे हैं? विषय के पाठकों का ज्ञान उस सामग्री को बहुत प्रभावित करेगा जिसे आप बना रहे हैं या जिस तरह की जानकारी आप देने का इरादा रखते हैं।

- 3) **विषय का ज्ञान:** यह स्पष्ट है कि हमें उस विषय का गहन ज्ञान होना चाहिए जिसके लिए आप रिपोर्ट लिख रहे हैं। विषय पर शोध करना और अपनी बात साबित करने के लिए सभी प्रासंगिक जानकारी शामिल करना महत्वपूर्ण है। आप विभिन्न प्रकार के संसाधनों जैसे पत्रिकाओं, समाचार पत्रों के लेख, किताबें, वेबसाइट आदि का उपयोग कर सकते हैं।
- 4) **रिपोर्ट की रूपरेखा:** एक व्यावसायिक रिपोर्ट की संरचना में निम्नलिखित आवश्यक बातें शामिल हो सकती हैं
 - शीर्षक पेज
 - कार्यकारी सारांश
 - विषयसूची
 - परिचय
 - रिपोर्ट का मुख्य भाग
 - निष्कर्ष
 - सिफारिश करना
 - अनुबंध
 - ग्रंथ सूची और संदर्भ
- 5) **लिखना, संपादित करना, सबूत पढ़ना और खत्म करना:** एक बार जब आप अपनी रिपोर्ट को संरचित कर लेते हैं, तो कंटेंट के साथ शीर्ष लेख भरें। एक बार आपके पाठ का अधिकांश हिस्सा इसके माध्यम से पढ़ा जाता है और सुनिश्चित करें कि यह अच्छी तरह से चल है। व्याकरण और वर्तनी की जाँच करें, और सभी प्रासंगिक जानकारी और उसके तार्किक प्रवाह की दोबारा जाँच करें।

12.3 व्यावसायिक रिपोर्ट के लिए एम.एस.वर्ड का उपयोग करना

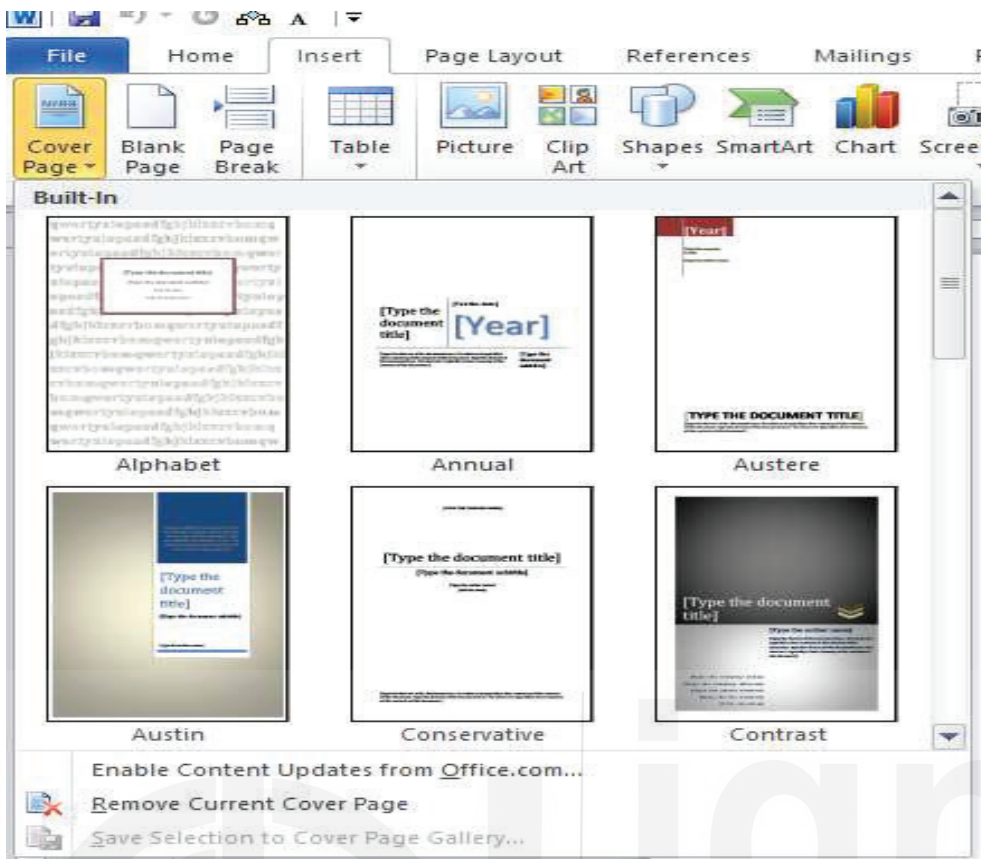
एम.एस.वर्ड प्रभावी रिपोर्ट लेखन के लिए एक बड़ा टूल है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की विशेषताएं हम नीचे कवर करेंगे :

12.3.1 कवर पेज

पहला पेज आपके रीडर के साथ संपर्क का पहला बिंदु है। वर्ड में टाइटल पेज की बिल्ट गैलरी होती है। आपको बस अपनी रिपोर्ट के लिए उपलब्ध कवर पेजों में से एक चुनना है।

कवर पेज बनाने के लिए

- 1) इंसर्ट पर जाए > पेज ग्रुप पर जाए > कवर पेज पर क्लिक करें। डॉक्यूमेंट की शुरुआत में डिफॉल्ट (default) रूप से कवर पेज दिखाई देता है।

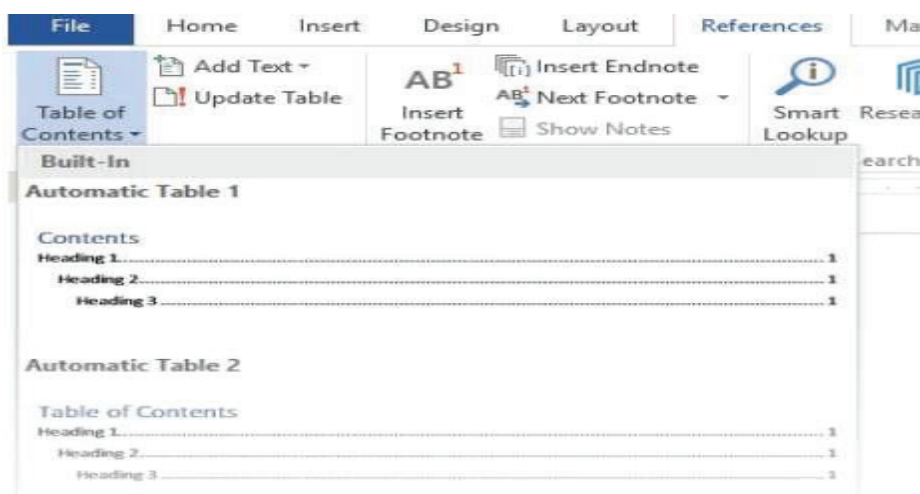


चित्र 12.1: कवर पजे

- 2) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 आपको 18 प्री-फॉर्मेट किए गए टेम्पलेट और तीन और ऑफिस डॉट कॉम (office.com) पर प्रदान करता है।

12.3.2 कंटेंट तालिका (Content Table)

जैसा कि पिछले अध्याय में चर्चा की गई है, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में, आपको संपूर्ण TOC को हाथ से नहीं लिखना है। रेफरेन्स के अंतर्गत कंटेंट टेबल स्वचालित टूल है जो आपकी रूपरेखा लेती है और इसे आपके लिए डिजाइन करती है। जब आप कुछ बदलना चाहते हैं, तो भी, आप इसे आसानी से अपडेट रख सकते हैं।



चित्र 12.2: कंटेंट टेबल

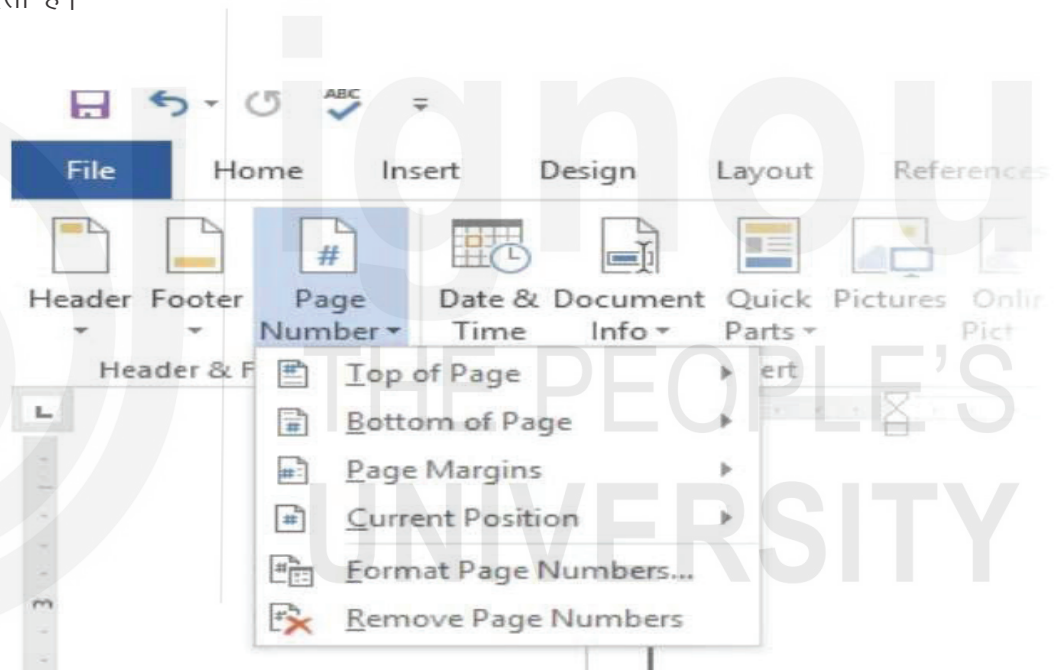
12.3.3 हैडर और फुटर (Header and Footer)

रिपोर्ट में हेडर और फुटर महत्वपूर्ण हैं क्योंकि मुख्य उद्देश्य हर पृष्ठ पर रिपोर्ट के बारे में जानकारी प्रदान करना है। वे पेज नंबर के लिए सामान्य प्रदर्शन क्षेत्र हैं। डॉक्यूमेंट के हेडर में रिपोर्ट का टाइटल होना चाहिए, और संभवतः इसका नाम जिसने इसे बनाया है। वर्तमान खंड का शीर्षक सहायक है। दूसरी ओर, फुटर में पृष्ठ संख्या, प्रकाशन की तिथि और आवश्यक अन्य प्रशासनिक जानकारी शामिल होनी चाहिए।

12.3.4 पेज नंबर जोड़ें

पेज संख्या फुटर में सबसे अच्छी लगती है (हैडर के विपरीत जैसा कि ऊपर की छवि में है)।

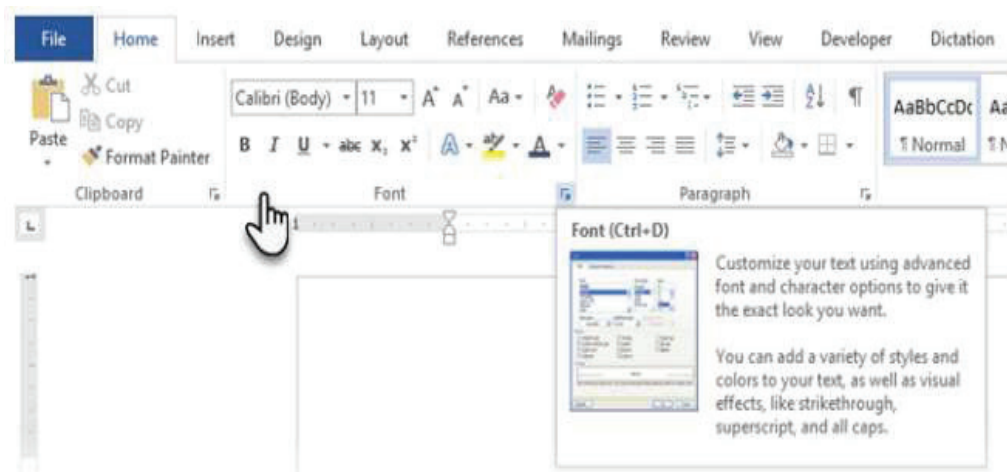
आप रिबन पर इंसर्ट > पेज नंबर बटन से एक मूल पेज संख्या जोड़ सकते हैं। आप इसे डिजाइन टैब से भी जोड़ सकते हैं जो हेडर और फुटर को जोड़ने पर दिखाई देता है।



चित्र 12.3 : पेज नंबर

12.3.5 सही स्टाइल और फॉन्ट चुनना

एक पेशेवर वर्ड रिपोर्ट में फॉन्ट की आपकी पसंद न केवल यह निर्धारित करती है कि टैक्स्ट कैसा दिखता है, बल्कि यह भी कि टैक्स्ट कैसे छपा है। आप अधिकतम प्रभाव के लिए दोनों चाहते हैं। आप किसी संपूर्ण डॉक्यूमेंट या किसी डॉक्यूमेंट के विशिष्ट भागों के लिए एक टाइपफेस (यानी फॉन्ट का दृश्य रूप) लागू कर सकते हैं। सभी फॉन्ट विकल्प होम टैब से उपलब्ध हैं। होम > फॉन्ट पर जाएं।

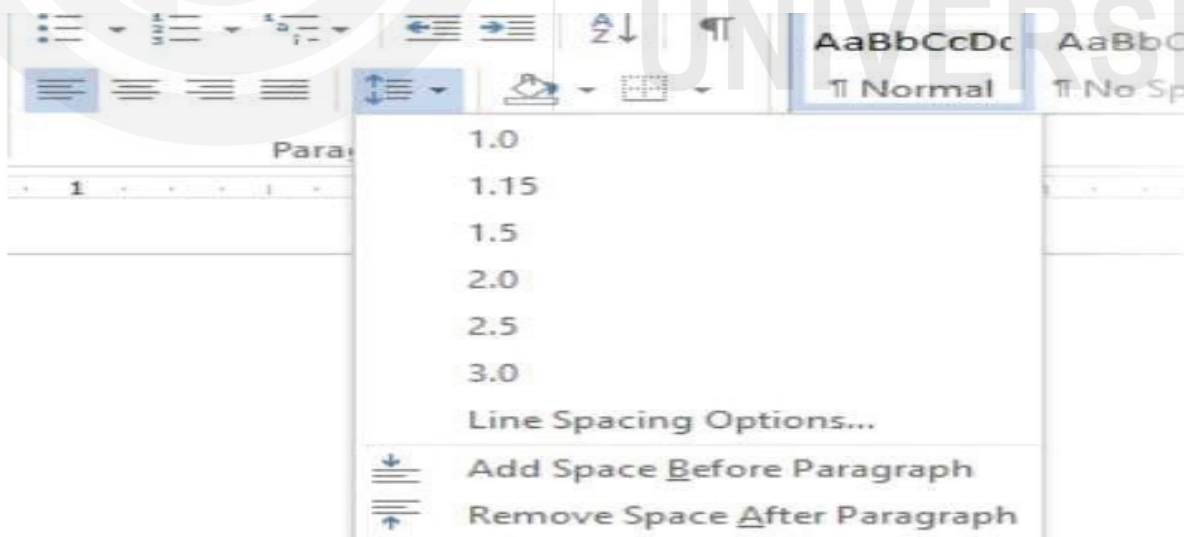


चित्र 12.4 : पेज नंबर

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डिफॉल्ट फॉन्ट कैलिब्री है। टाइम्स न्यू रोमन के ज़्यादा इस्तेमाल के लिए वास्कविले और जॉर्जिया अच्छे विकल्प हैं।

12.3.6 पैराग्राफ को व्यवस्थित (स्टाइल) करें

आप अपनी लाइनों के सिंगल स्पेस और डबल स्पेस द्वारा पैराग्राफ के कॉमेंट को बदल सकते हैं। स्पेसिंग को बदलकर, आप एक डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना सकते हैं या यह धारणा दे सकते हैं कि यह लंबा है और आपने इसमें अधिक काम किया है।



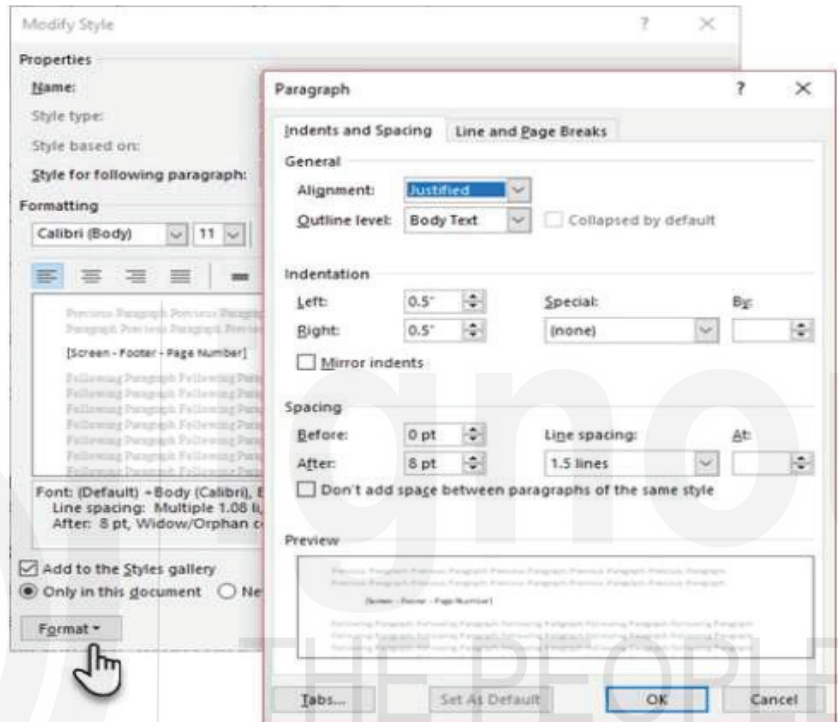
चित्र 12.5 : पेज नंबर

पूरे डॉक्यूमेंट के लिए पैराग्राफ को बदलने के लिए, टैक्स्ट के प्रत्येक ब्लॉक का चयन करना बेहतर है, अन्यथा, यदि आप अपनी रिपोर्ट में हेडर का उपयोग कर रहे हैं, तो वे भी बदल जाएंगे।

वर्ड प्रोसेसिंग

एक और बेहतर विकल्प है, यदि आप उस विशेष शैली को अनुकूलित करते हैं, जिसका उपयोग आप पैराग्राफ को फॉर्मेट करने के लिए कर रहे हैं। ऐसा करने के लिए, होम > स्टाइल्स पर जाएं। उस शैली पर राइट क्लिक करें जिसे आप बदलना चाहते हैं और 'मॉडिफाई करें' चुनें।

इसके बाद फॉर्मेट पैराग्राफ पर क्लिक करें जो वार्ता कक्ष के निचले भाग पर है। अब, पैराग्राफ के लिए स्पेसिंग, इंडेंटेशन और अलाइमेंट को बदलें। डायलॉग को बंद करने के लिए ओके क्लिक करें।

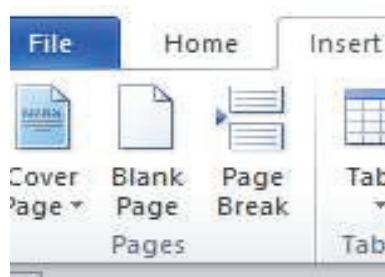


चित्र 12.6: पैराग्राफ फॉर्मेटिंग

12.3.7 पेज ब्रेक को कंट्रोल करना

पेज ब्रेक दो पेजों में पाठ के निरंतर ब्लॉक को विभाजित करता है। पेज ब्रेक लंबे डॉक्यूमेंटों के लिए महत्वपूर्ण संरचनात्मक तत्व हैं। वर्ड स्वचालित रूप से पेज के अंत में एक पेज ब्रेक विराम सम्मिलित करता है। लेकिन एक लंबे डॉक्यूमेंट में, आप पेज ब्रेक लगा सकते हैं, जहाँ आप उन्हें चाहते हैं।

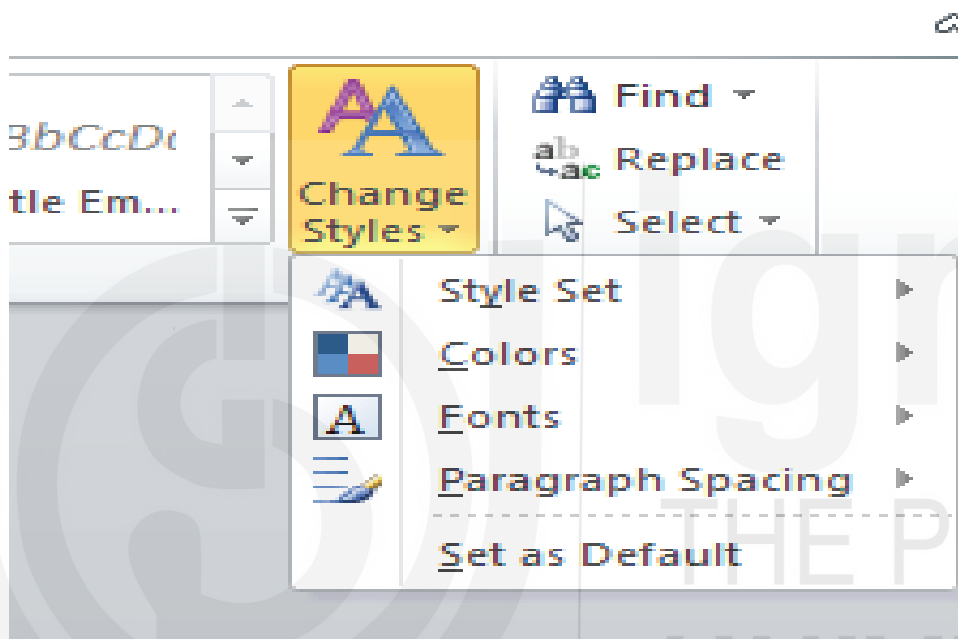
मैनुअल पेज ब्रेक डालने के लिए, इंसर्ट पेज ब्रेक पर क्लिक करें। इसके लिए कीबोर्ड शॉर्टकट कंट्रोल + एंटर (CTRL + Enter) है।



चित्र 12.7: पेज ब्रेक

12.3.8 स्टाइल्स (Styles) का इस्तमाल करें

यदि आप टेक्स्ट फॉर्मेटिंग को जल्दी से बदलना चाहते हैं, तो वर्ड स्टाइल्स सबसे प्रभावी उपकरण हैं। स्टाइल्स का उपयोग उन विशिष्ट भागों में बदलाव करने के लिए करें जिनके लिए आप उपस्थिति बदलना चाहते हैं। स्टाइल्स के लिए उस टेक्स्ट के हिस्से को चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं। होम टैब पर स्टाइल सेट पर जाएँ। आप उनके जैसा दिखते हैं उसके पूर्वावलोकन देख सकते हैं। वह स्टाइल चुनें जो आपकी सामग्री के लिए उपयुक्त हो। उदाहरण के लिए, अपने दस्तावेज में शीर्षकों के लिए एक शीर्षक शैली चुनें या, किसी भी उद्धरण के लिए एक विशेष शैली। आप एक मौजूदा शैली को भी संशोधित कर सकते हैं और शुरुआत से नई शैली बना सकते हैं। हम पूरे दस्तावेज के लिए एक स्टाइल सेट चुन सकते हैं।

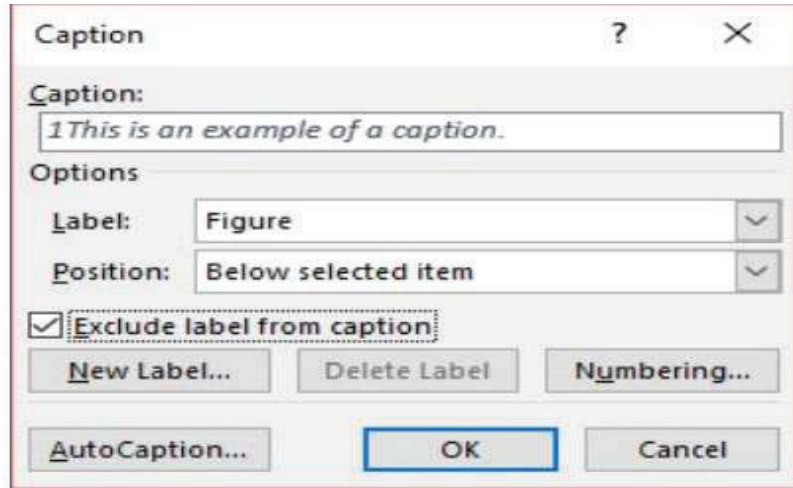


चित्र 12.8: स्टाइल चेंज करना

12.3.9 कैप्शन (Caption)

हर तस्वीर, चार्ट या चित्रण को स्पष्ट रूप से वर्णन करने के लिए एक कैप्शन की आवश्यकता होती है। यह पाठ की एक सिंगल लाइन है, जो आमतौर पर एक ग्राफिक के नीचे स्थित होती है। कैप्शन भी एक महत्वपूर्ण संदर्भ है जब आपको उन्हें किसी अन्य स्थान पर उल्लेख करने की आवश्यकता होती है।

एक कैप्शन जोड़ने के लिए आप जिस कैप्शन को जोड़ना चाहते हैं, उसे राइट-क्लिक करें और इन्सर्ट कैप्शन चुनें।

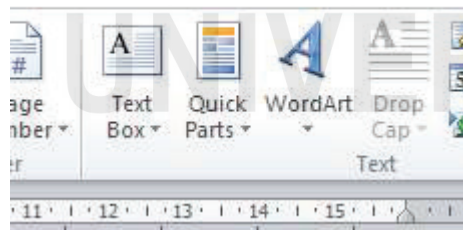


चित्र 12.9: कैप्शन

डायलॉग बॉक्स में, अपना कैप्शन टैक्स्ट जोड़ें और शेष विकल्पों को कॉन्फिगर (configure) करें। कैप्शन को वर्ड में स्वचालित रूप से संदर्भित किया जा सकता है।

12.3.10 क्विक पार्ट्स का उपयोग करें

प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट दोहराए जा सकते हैं। यही कारण है कि आपको हर समय पुनः उपयोग की जाने वाली कंटेंट के लिए क्विक पार्ट्स (quick parts) का उपयोग करना शुरू करना चाहिए। उदाहरण के लिए, मान लें कि एक कॉन्ट्रैक्ट क्लॉज है जिसे आप हर डॉक्यूमेंट या, कुछ परिचयात्मक जानकारी के साथ शामिल करते हैं। बार-बार कॉपी पेस्ट के बजाय, उन्हें क्विक पार्ट्स के रूप में सेव कर और उन्हें बार-बार उपयोग करें। क्विक पार्ट होम टैब के टैक्स्ट ग्रुप में है।



चित्र 12.10: क्विक पार्ट्स

क्विक पार्ट्स भी बिल्डिंग ब्लॉक का एक प्रकार है। आप बिल्डिंग ब्लॉक ऑर्गनाइजर में कंटेंट के सभी पुनः प्रयोग होने वाली ब्लॉकों की गैलरी देख सकते हैं।

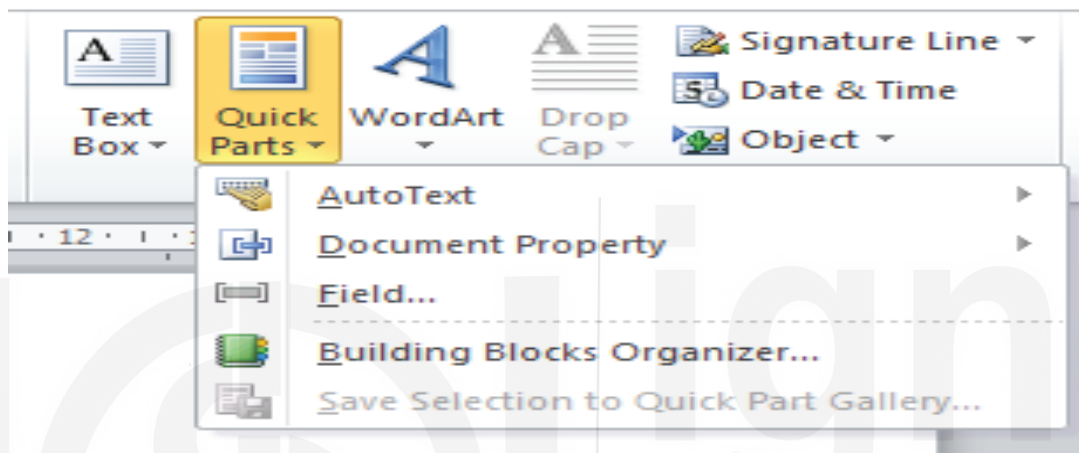
सेव करें और दो चरणों में अपने स्वयं के क्विक पार्ट्स का पुनः उपयोग करें:

- 1) अपने डॉक्यूमेंट के वाक्यांश, वाक्य या अन्य भाग का चयन करें जिसे आप गैलरी में सेव करना चाहते हैं।
- 2) इंस्टैंट टैक्स्ट ग्रुव क्विक पार्ट्स क्विक पार्ट गैलरी में सलेक्शन को सेव करें। नाम बदलें और यदि आप चाहें तो एक विवरण जोड़ें। ओके पर क्लिक करें।

सहेजी गई कंटेंट का पुनः उपयोग करने के लिए अपना कर्सर जहाँ आप क्विक पार्ट्स गैलरी से चयन सम्मिलित करना चाहते हैं। सम्मिलित करें 'झ' पाठ समूह त्वरित भागों पर जाएं। फिर उस वाक्य, वाक्यांश या अन्य सहेजे गए चयन पर क्लिक करें, जिसका आप पुनः उपयोग करना चाहते हैं।

क्विक पार्ट्स मेनू में अन्य श्रेणियां हैं

- 1) ऑटोटैक्सट
- 2) डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टी
- 3) फील्ड



चित्र 12.11: क्विक पार्ट्स

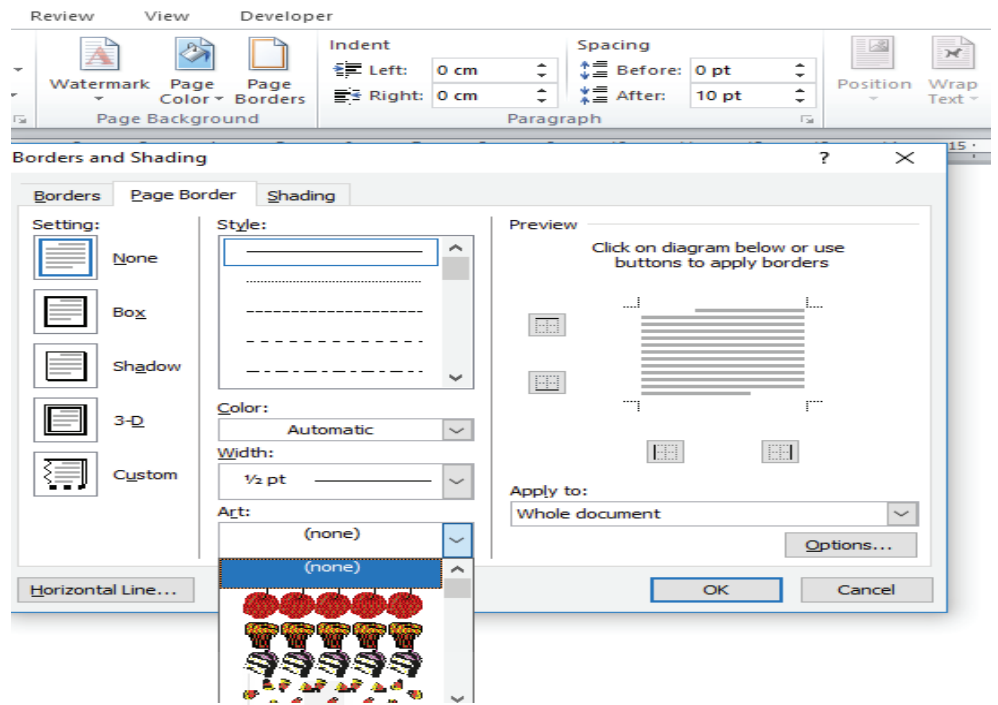
ऑटोटैक्सट: यह टैक्सट के किसी भी ब्लॉक के लिए क्विक पार्ट्स की तरह काम करता है, जिसे आप बार-बार इस्तेमाल करते हैं। उदाहरण: एक नोट जिसे आप हर डॉक्यूमेंट के साथ उपयोग करना चाहते हैं।

डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टी: निरंतर बातों का एक सेट जिसे आप हर डॉक्यूमेंट के साथ शामिल कर सकते हैं। उदाहरण: कंपनी का नाम या लेखक।

फील्ड्स: ये पूर्वनिर्धारित तत्व हैं जो स्वचालित रूप से अपडेट होते हैं। उदाहरण: दिनांक, समय, पृष्ठ संख्या आदि।

12.3.11 पेज बॉर्डर्स

पेज लेआउट समूह में पेज लेआउट टैब से विभिन्न प्रकार की लाइन स्टाइल और चौड़ाई और आर्ट बॉर्डर उपलब्ध हैं



चित्र 12.12: पेज बॉर्डर

आप पेज बॉर्डर सीमा के लिए रंग, चौड़ाई और यहां तक कि विभिन्न कला रूपों का उपयोग कर सकते हैं।

12.3.12 रेफरेंस और कोलैबोरेशन

पिछले अध्यायों में चर्चा किए गए संदर्भ और सहयोग को आवश्यकतानुसार और जब भी लागू किया जाए।

- 1) एक इंडेक्स बनाएं (इकाई 11 देखें)
- 2) बिलियोग्राफी बनाना (इकाई 11 देखें)
- 3) क्रॉस-रेफरेंसिंग (इकाई 11 देखें)

बोध प्रश्न क

- 1) व्यावसायिक रिपोर्ट क्या है?

.....

.....

.....

.....

- 2) व्यावसायिक रिपोर्ट लेखन में क्विक पार्ट्स की उपयोगिता क्या है?

.....

.....

.....

.....

3) एम.एस.वर्ड में कौनसे विभिन्न रेफरेन्स स्टाइल उपलब्ध हैं?

.....
.....
.....
.....
.....

4) एम.एस.वर्ड में पेज ब्रेक का क्या महत्व है?

.....
.....
.....
.....
.....

12.4 रिपोर्ट को अंतिम रूप देना

रिपोर्ट को अनधिकृत परिवर्तन और (Plagiarism) से बचाने के लिए अंतिम रूप देना सुरक्षा उपाय है। आपके साझा करने से पहले ये सुरक्षा उपाय आपकी इलेक्ट्रॉनिक फाइल को एक अतिरिक्त स्तर की प्रामाणिकता देंगे।

यह भाग कवर करेगा:

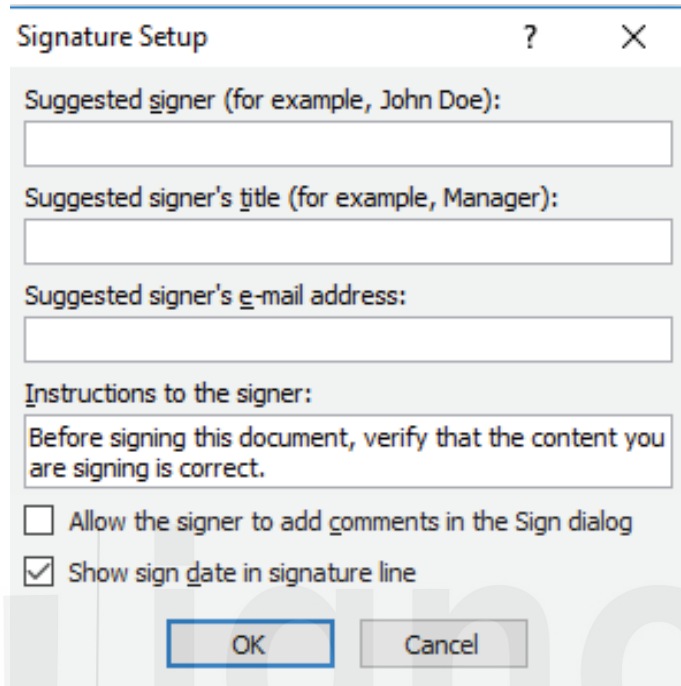
- हस्ताक्षर
- वॉटरमार्क डालना
- डॉक्यूमेंट को रीड ओनली (read only) बनाएं
- पासवर्ड आपके डॉक्यूमेंट की सुरक्षा करता है
- अपने डॉक्यूमेंट को पी.डी.एफ. में प्रिंट करें

12.4.1 हस्ताक्षर

आप रिपोर्ट में एक व्यक्तिगत स्पर्श के लिए टैक्स्ट हस्ताक्षर जोड़ सकते हैं। लेकिन एक साधारण टैक्स्ट सिग्नेचर को किसी भी प्रमाणीकरण की आवश्यकता नहीं है। एक डिजिटल हस्ताक्षर आपके डॉक्यूमेंट को अनधिकृत पहुँच से बचाने का बेहतर तरीका है। एक डिजिटल हस्ताक्षर यह पुष्टि करता है कि डॉक्यूमेंट हस्ताक्षरकर्ता से आया है और किसी भी तरह से छेड़छाड़ नहीं की गई है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word) में एक सिग्नेचर लाइन बनाएँ। डॉक्यूमेंट में, अपना कर्सर वहाँ रखें जहाँ आप हस्ताक्षर लाइन बनाना चाहते हैं।

- 1) इंसर्ट टैक्स्टग्रुप सिग्नेचर लाइन पर जाएं और माइक्रोसॉफ्ट आफफिस सिग्नेचर लाइन पर क्लिक करें।
- 2) सिग्नेचर सेटअप वार्ता कक्ष प्रदर्शित होता है। संकेत के अनुसार फील्ड भरें। यदि आप हस्ताक्षर करने के लिए किसी और को डॉक्यूमेंट भेज रहे हैं, तो इसके लिए

आरक्षित फ़ील्ड में हस्ताक्षरकर्ता के लिए निर्देश जोड़ें (हस्ताक्षरकर्ता को निर्देश)। यदि हस्ताक्षरकर्ता को साइन इन करें वार्ता कक्ष में टिप्पणी करने की अनुमति दें, तो हस्ताक्षरकर्ता हस्ताक्षर करने का उद्देश्य भी जोड़ सकता है।



चित्र 12.13: सिग्नेचर सैट अप

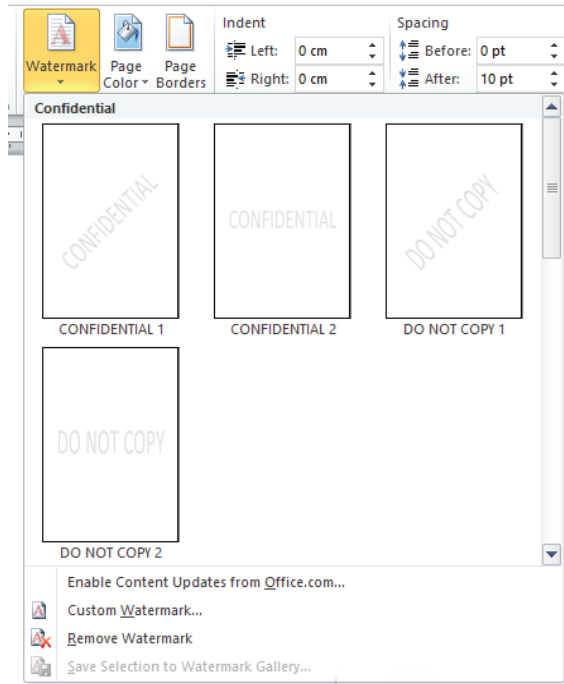
एक हस्ताक्षर दर्ज करें: जब आपको डिजिटल हस्ताक्षर के साथ डॉक्यूमेंट पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होती है, तो हस्ताक्षर लाइन पर जाएं और उस पर राइट क्लिक करें। आपको डिजिटल आईडी से साइन इन करने के लिए प्रेरित किया जाएगा। यदि आपके पास एक नहीं है, तो माइक्रोसॉफ्ट आपको एक हस्ताक्षर सेवा भागीदार से एक प्राप्त करने के लिए कहेगा।

12.4.2 वॉटरमार्क

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड वॉटरमार्क डॉक्यूमेंट की स्थिति के लिए एक उपयोगी दृश्य संकेतक है। उदाहरण के लिए, आप एक वॉटरमार्क का उपयोग कर सकते हैं जो कहता है कि “कॉपी न करें” या “गोपनीय” यह दस्तावेज है।

एक वातारवण बनाने के लिए

- 1) पेज लेआउट टैब पृष्ठ पृष्ठभूमि पर जाएं और वॉटरमार्क चुनें। वॉटरमार्क बटन केवल प्रिंट दृश्य में सक्षम किया जाएगा।



चित्र 12.14: वाटरमार्क

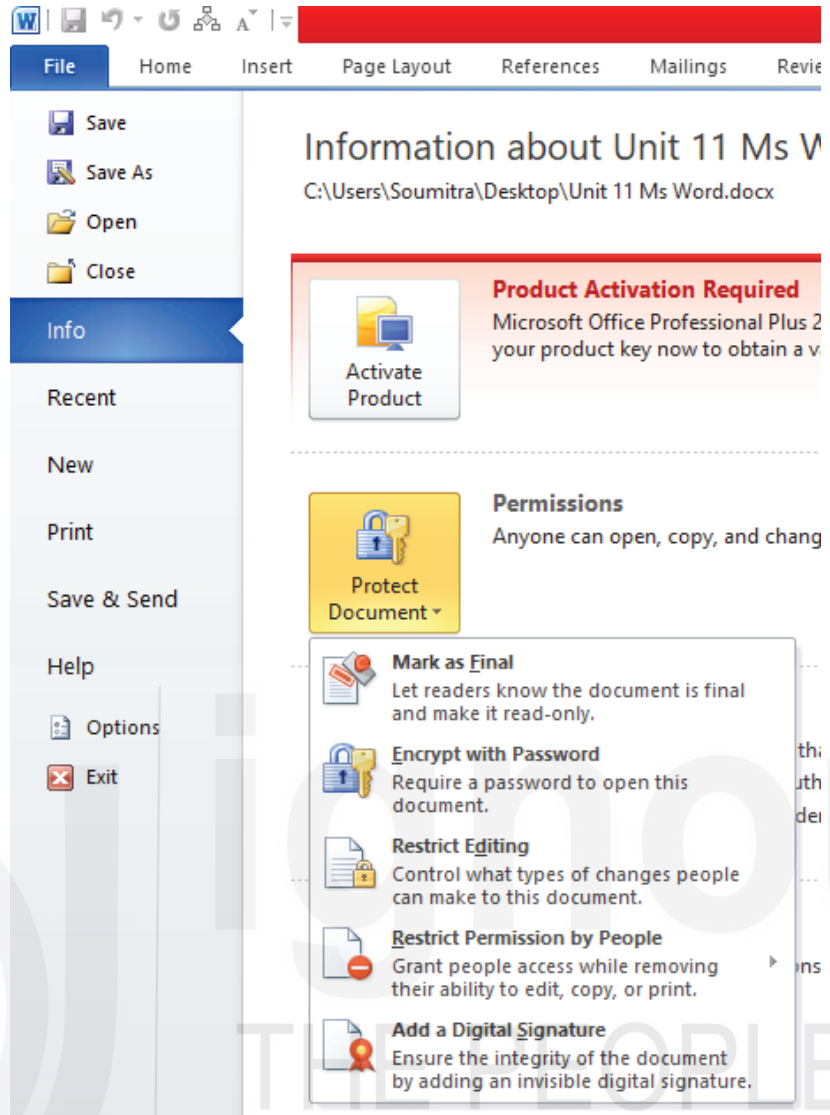
- 1) आप गैलरी से एक तस्वीर या एक टैक्स्ट वॉटरमार्क चुन सकते हैं। दोनों क्षैतिज और विकर्ण संस्करण उपलब्ध हैं। वार्ता कक्ष आपको सभी अनुकूलन विकल्प देता है
- 2) आप अपने कस्टम वॉटरमार्क बनाने के लिए टेक्स्ट फील्ड में अपना टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं।
- 3) वॉटरमार्क को अपने डॉक्यूमेंट में लागू करने के लिए ओके चुनें। वर्ड स्वचालित रूप से टाइटल पेज को छोड़कर हर पेज पर वॉटरमार्क लागू करता है।

12.4.3 डॉक्यूमेंट को "रीड ओनली", पासवर्ड प्रोटेक्ट या रिस्ट्रिक्ट करना

एक व्यावसायिक रिपोर्ट को आम तौर पर अपने पाठकों द्वारा संपादित करने की आवश्यकता नहीं होती है। हमारे पास डॉक्यूमेंट को पी.डी.एफ प्रारूप में बदलने का विकल्प है, लेकिन हमारे पास डॉक्यूमेंट की सुंदरता बनाए रखने के लिए एक और विकल्प है कि हम एमएसवर्ड डॉक्यूमेंट का केवल एक संस्करण पढ़ सकते हैं

केवल पढ़ने के लिए डॉक्यूमेंट बनाने के लिए

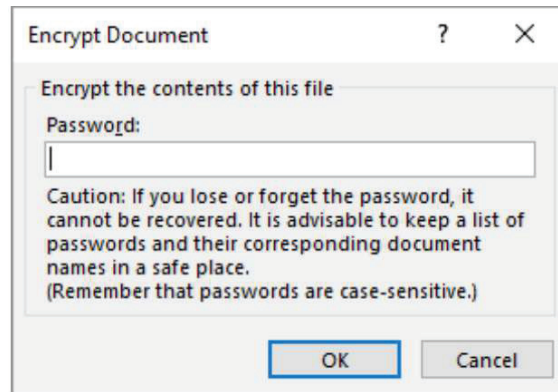
- 1) फाइल टैब > इन्फो > प्रोटेक्ट डॉक्यूमेंट > मार्क ऐज़ फाइनल पर जायें।
- 2) जब पाठक एक डॉक्यूमेंट खोलते हैं, तो टॉप पर एक बार पाठकों को केवल इस डॉक्यूमेंट को पढ़ने के लिए प्रेरित करेगा। लेकिन, वे एडिट मोड में डॉक्यूमेंट को खोलने के लिए "एडिट ऐनीवे" पर क्लिक कर सकते हैं।



चित्र 12.15: सूचना

पासवर्ड प्रोटेक्ट करने के लिए अपने डॉक्यूमेंट.फर्म अनचाहे एडिट को पासवर्ड बैरियर के साथ करें।

- 1) प्रोटेक्ट डॉक्यूमेंट के तहत, पासवर्ड से एनक्रिप्ट चुनें। एक पासवर्ड टाइप करें और ओके पर क्लिक करें।
- 2) पासवर्ड की पुष्टि करें बॉक्स में, पासवर्ड फिर से टाइप करें, और उसके बाद ओके पर क्लिक करें। डॉक्यूमेंट पाठक के लिए एक पासवर्ड के लिए संकेत के साथ खुलेगा।



चित्र 12.16: पासवर्ड प्रोटेक्ट

डॉक्यूमेंट के कुछ भाग को एडिटिंग पर रोक लगाने के लिए

- 1) प्रोटेक्ट डॉक्यूमेंट के तहत, रिस्ट्रिक्ट एडिटिंग करें चुनें। एक पासवर्ड टाइप करें और ओके पर क्लिक करें।
- 2) एडिटिंग प्रतिबंधों के तहत, डॉक्यूमेंट में केवल इस प्रकार के एडिटिंग की अनुमति दें, और यह सुनिश्चित करें कि सूची में कोई परिवर्तन नहीं है (केवल पढ़ें)।
- 3) संपादन नाकाबंदी से कुछ वर्गों को मुक्त करने के लिए, संपादन के बिना अनुभागों का चयन करें। एक से अधिक क्षेत्र का चयन करने के लिए, माउस का उपयोग करते हुए क्षेत्र का चयन करते हुए कंट्रोल (CTRL) पर क्लिक करें।
- 4) आप प्रतिबंधित संपादन पैनल में अपवाद (वैकल्पिक) के तहत सभी की जांच कर सकते हैं। या, मोर यूजर्स पर क्लिक करें, और केवल विशिष्ट उपयोगकर्ताओं को अनुभागों को संशोधित करने की अनुमति दें। स्वीकार्य क्षेत्रों को वर्ग कोष्ठक के साथ चिह्नित किया जाएगा।
- 5) यैस (yes) पर क्लिक करें, सुरक्षा लागू करना शुरू करें।
- 6) अब, खुलने वाले बॉक्स में एक अद्वितीय पासवर्ड टाइप करें। आपको इसकी पुष्टि करने के लिए इसे फिर से लिखना होगा।

12.5 नमूना व्यापार पत्र

12.5.1 कंपनी परिचय पत्र

परिचय का एक कंपनी लैटर पहला संचार हो सकता है, जो आपके संभावित ग्राहक, नए ग्राहक, या आपके संगठन से व्यावसायिक संपर्क प्राप्त करता है। इसे ध्यान में रखते हुए, आपकी प्रारंभिक छाप उस रिश्ते की सफलता के लिए महत्वपूर्ण है।

पत्र पाने वाले का नाम
संगठन का नाम
पता

रेफरेन्स (संदर्भ) यह पत्र लिखने का संक्षिप्त कारण बताएं। यह आपकी आवश्यकताओं पर निर्भर हो सकता है। जबकि कुछ अपने ग्राहकों के लिए एक नया उत्पाद पेश कर रहे हैं, कई अन्य अपने संभावित ग्राहकों को अपने व्यवसाय के बारे में सूचित कर सकते हैं।

परिचालक पैराग्राफ में आपको अपनी कंपनी के बारे में बताना चाहिए (अगर आप इसे ग्राहकों को पेश कर रहे हैं) जानकारी सहित जैसे संगठन का मालिक कौन है और इस फर्म के बारे में क्या असाधारण है। यदि आप अपने व्यवसाय को नये ग्राहकों को व्यापार विस्तार के लिए धन को आकर्षित करने के लिए शुरू कर रहे हैं, आपको फर्म की जानकारी और स्थापना के वर्ष को बताते हुए एक जोरदार शुरुआत के साथ शुरू करना चाहिए।

12.5.2 इंटेन्ट पत्र

आप बातचीत, अधिग्रहण, अनुबंध, और खरीद सहित विभिन्न व्यावसायिक स्थितियों में आशय पत्र, या ब्याज पत्र का उपयोग कर सकते हैं। इस प्रकार का संचार यह सुनिश्चित करने में मदद कर सकता है कि पक्ष आपके संगठन के इरादे की स्पष्ट तस्वीर के साथ एक ही पेज पर हैं।

प्रिय (प्राप्त करने वाले का नाम)

संक्षिप्त परिचय पैराग्राफ इंगित करें कि आप इस पत्र को एक विशिष्ट कार्यवाई करने के इरादे से प्रस्तुत कर रहे हैं (खरीद, साथी, अधिग्रहण, लाइसेन्स आदि) इंगित करें कि आशय निम्नलिखित स्थितियों पर आधारित है।

आइटम या सहायक सामग्री के बीच प्रासंगिक विविधताओं को सूचीबद्ध करने के इरादे के पीछे आइटम के बारे में बारीकियों को परिभाषित करें। देनदारियों के संबंध में संकेत या अपने इरादे बताएं।

लेखन करना – प्रस्ताव रखें कि आप ऊपर सूचीबद्ध बारीकियों के लिए मुआवजे या अन्य लिहाज के रूप में क्या प्रदान करने के लिए तैयार हैं। समय और मात्रा का उल्लेख करना सुनिश्चित करें।

लेन देन के लिए शर्तें प्रदान करें— इसमें उचित परिश्रम पर दशाएं, अन्य इच्छुक पार्टियों या गोपनीयता की मांग पर सीमाएं शामिल हो सकती हैं।

इंगित करें कि यह पत्र एक अधिकारिक प्रस्ताव नहीं है और सभी विवरणों को औपचारिक खरीद (या अन्य) समझौते के माध्यम से बातचीत और निष्पादित करना होगा।

12.5.3 मेमो

एक कार्यालय ज्ञापन दस्तावेज या एक नोट का एक टुकड़ा है जो महत्वपूर्ण नोटिस या घोषणाओं और अन्य के बारे में एक कार्यस्थल में जानकारी का एक सामान्य स्रोत है।

मैमोरैंडम (ज्ञापन)

To: प्राप्तकर्ता का नाम और जॉब टाइटल

From: लिखने वाले का नाम और जॉब टाइटल

Date: पूरा करने और वर्तमान की तारीख

Subject: मेमो के बारे में विवरण

एक परिचयात्मक पैराग्राफ के साथ शुरू करें कि अपने पाठकों के लिए मेमो को प्रासंगिक करता है और मुख्य बिंदु या कार्यवाई का वर्णन करता है जो पाठकों को मेमो पढ़ने के बाद लेना चाहिए। परिचय में शीर्षक नहीं होना चाहिए।

परिचयात्मक पैराग्राफ के बाद ज्ञापन (मैमो) को प्रत्येक अनुमान की शुरुआत में सूचनात्मक शीर्षकों के साथ खंडों में विभाजित किया जाना चाहिए। इन शीर्षकों को समस्या जैसे सामान्य शब्द शामिल नहीं होने चाहिए, लेकिन सैक्टर 7 में लागत से बचने से बचें जैसे वाक्यांश निर्दिष्ट करें।

याद रखें अगर कोई अन्य व्यक्ति है जो ज्ञापन की प्रतियां प्राप्त करेगा उन व्यक्तियों के नाम के साथ मेमो विषय पंक्ति के बाद प्राप्तकर्ताओं से अलग सीसी (CC) जोड़ें।

12.6 विस्तृत परियोजना रिपोर्ट बनाना

विस्तृत परियोजना रिपोर्ट निवेश, निर्णय लेने, अनुमोदन और योजना के लिए एक संपूर्ण डॉक्यूमेंट है। परियोजना की योजना बनाने और परियोजना को लागू करने के लिए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट आधार डॉक्यूमेंट है। डी पी आर के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- एक विस्तृत परियोजना रिपोर्ट विकसित करने के महत्व को समझने के लिए जो इष्टतम लागत के साथ विश्वसनीय गुणवत्ता के लिए प्रदर्शन का आश्वासन देती है।
- यह स्वीकार करने के लिए कि परियोजनाएँ साइट विशिष्ट हैं।
- योजनाओं के अनुकूलन के महत्व को समझने के लिए विस्तृत लागत अनुमान, पेबैक अवधि और निवेश पर वापसी।
- यह बताने के लिए कि कैसे बैंकेबल परियोजनाएँ आवश्यक प्रदर्शन प्राप्त करने में मदद कर सकते हैं। परियोजना मूल्यांकन की कार्यप्रणाली को समझें।

12.6.1 परियोजना एरिया क्षेत्र का विवरण

निम्नलिखित परियोजना के बारे में जानकारी का एक सामान्य ढांचा दिया जाना है।

- उपयोगिता का नाम
- जिला / शहर (गांव) कवर किया गया
- स्थान: अक्षांश और देशांतर
- क्षेत्र, जनसंख्या, सीमाएँ जपब जलवायु की स्थिति
- विकास की स्थिति। बिजली तक पहुंच

- आर्थिक संरचना – सामाजिक – आर्थिक विशेषताएँ शहरी / ग्रामीण

12.6.2 परियोजना लागत विवरण

- मूल उपकरण लागत
- सलाहकार शुल्क
- कर्तव्य, कर और माल क) उत्पाद शुल्क / सीमा शुल्क / बिक्री कर
- माल ढुलाई और पारगमन बीमा
- कच्चा माल
- मैन पावर लागत
- इंजीनियरिंग परियोजना प्रबंधन एवं पर्यवेक्षण
- निर्माण के दौरान ब्याज

12.6.3 परियोजना निवेश मानदंड

मूल रूप से लागत – लाभ विश्लेषण

निवेश के मापदंड हो सकते हैं

- ऋण वापसी की अवधि
- डिस्काउन्ट कैशफ्लो (डी.सी.एच.) तकनीक
- क) नैट प्रेजेंट वर्क (एन.पी.डब्ल्यू)
- ख) बैनिफिट कॉस्ट रेशियो (बी.सी.रेशो)
- ग) इंटरनल रेट ऑफ रिटर्न (आई.आर.आर.)

12.6.4 डी.पी.आर. संरचना

- शीर्षक पेज ,
- नाम, प्रतिज्ञा, तिथि आदि
- स्वीकृति
- कंटेंट सूची
- संक्षिप्त
- कार्यकारी सारांश
- परिचय
- पृष्ठभूमि
- मुख्य तकनीकी और वित्तीय विश्लेषण अध्याय
- अनुशंसित/सिफारिश (recommended) कार्य योजना
- परिशिष्ट

12.6.5 डी.पी.आर. बनाने के लिए एम.एस.वर्ड का उपयोग करना

- शीर्षक टाइम्स न्यू रोमन फॉन्ट में होना चाहिए, आकार 14 पॉइंट, और बोल्ड यह पूरे पेज पर केंद्रित होना चाहिए।
- लेखक का नाम (यदि कोई हो) 10 पॉइंट, टाइम्स न्यू रोमन में
- सभी अनुभागों को अनुभाग शीर्षक के रूप में क्रमांकित किया जाना चाहिए। अनुभाग शीर्षकों को टाइम्स न्यू रोमन, आकार 14.0 पीटी, और बोल्ड टाइपफेस में होना चाहिए। सेक्शन हेडिंग में प्रत्येक शब्द के पहले अक्षरों को कैपिटलाइज करें, सिवाय प्रपोजिशन जैसे, ऑन, फॉर, आदि। पहले पैराग्राफ की पहली लाइन को किसी सेक्शन या सब-सेक्शन में इंडेंट न करें।
- सदस्यता शीर्षकों को गिना जाना चाहिए। उन्हें टाइम्स न्यू रोमन, आकार 12 और बोल्ड टाइपफेस में होना चाहिए।
- पेपर का आकार A4 है।
- बाई और दाई ओर का मार्जिन 4.47 सेमी (1.76इन्), शीर्ष 4.45सेमी. (1.75इन्, कागज के शीर्ष से शीर्ष लेख तक), और निचला 3.3 सेमी (1.3पद, नीचे से) होना चाहिए। पाद लेख के तल पर कागज, यानी, पृष्ठ संख्या)। पाठ और पाद लेख के नीचे का अंतर 1 / 3 पद है।
- शीर्षक और लेखकों के नाम और संबद्धता को 8 वीं टाइम्स न्यू में स्वरूपित किया गया है।
- सार सहित पूरे पेपर में पाठ, एकल-स्थान होना चाहिए। प्रत्येक पैराग्राफ और हेडिंग से पहले बचे 3 पॉइंट (1पीटी = 1/72 इन्) स्थान होना चाहिए लेकिन नीचे शून्य स्थान।
- हेडर और फुटर फॉन्ट साइज 8 पीटी में दिखाई देते हैं।
- समीकरण को वर्ड में समीकरण संपादक का उपयोग करके या मैथटाइप का उपयोग करके टाइप किया जाना है। आकार 10 पीटी पर सेट किया जाना चाहिए। दाई ओर प्रदर्शित समीकरण संख्या के साथ
- आंकड़े और तालिकाओं को केंद्रित किया जाना चाहिए। आंकड़ा कैप्शन को आंकड़े के नीचे रखा जाना चाहिए
- टेबल कैप्शन को सबसे ऊपर रखा जाना चाहिए। इस पैराग्राफ के पहले वाक्य में टेबल्स को पाठ में उद्धृत (साइंस) किया जाना चाहिए।
- फुटनोट्स को संयम से इस्तेमाल किया जाना चाहिए। जब कई फुटनोट का उपयोग किया जाता है, तो उन्हें निरूपित करने के लिए सुपरस्क्रिप्ट की गई संख्याओं का उपयोग करें।
- संदर्भों (रेफरेन्स) को उनकी पहली घटना के क्रम में गिना जाना चाहिए। उन्हें वाक्य के अंत में या बीच में [#] के साथ साइट किया जाना चाहिए जैसा कि मामला हो सकता है। टी
- उद्धरणों (साइटेशन) को कागज के अंत में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए लेकिन अपैन्डिक्स से पहले, यदि कोई हो। पेपर के अंत में संदर्भ शीर्षक वाले अनुभागों में साइटेशन (citations) प्रारूप दिया गया है। विभिन्न प्रकार के संदर्भ, जैसे कि

वर्ड प्रोसेसिंग

एक पुस्तक [1], एक जर्नल लेख [2], एक सम्मेलन पत्र [3,, एक मास्टर्स थीसिस [4], एक डॉक्टोरल थीसिस [5] दिए गए हैं।

- बिब्लियोग्राफी शैली आई.ई.ई.टी.आर. बी.एस.टी, (ieeetr.bst) से अपनाई जाती है, और फाइल को bibtex कमांड चलाने के बिंदु पर उपलब्ध होने की आवश्यकता होती है। फाइल की एक प्रतिलिपि जिपित फोल्डर में शामिल है।

इस डॉक्यूमेंट में प्रारूपण नियमों की रूपरेखा दी गई है। यह परियोजना की प्रकृति, हितधारक और सरकारी मानदंडों की आवश्यकता से बहुत सामान्य संरचना हो सकती है।

बोध प्रश्न ख

- 1) एक विस्तृत परियोजना रिपोर्ट क्या है?

.....
.....
.....
.....
.....

- 2) डी.पी.आर. की सामान्य संरचना क्या है?

.....
.....
.....
.....
.....

- 3) परियोजना रिपोर्ट लेखन की सामान्य स्वरूपण शैली का उल्लेख करें।

.....
.....
.....
.....
.....

12.7 सारांश

व्यावसायिक रिपोर्ट एक प्रकार का असाइनमेंट है, जिसमें आप स्थिति का विश्लेषण करते हैं (या तो वास्तविक स्थिति या केस स्टडी) और सुधार के लिए सुझावों की एक श्रृंखला का उत्पादन करने के लिए व्यावसायिक सिद्धांतों को लागू करते हैं। व्यावसायिक रिपोर्ट का प्रारूप रिपोर्ट के दर्शकों के अनुसार, रिपोर्ट के दर्शकों के अनुसार, रिपोर्ट के ज्ञान, विषय की रूपरेखा आदि के आधार पर व्यावसायिक से व्यावसायिक में भिन्न हो सकता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड प्रभावी रिपोर्ट लेखन के लिए एक महान उपकरण है। इसमें कार्य को आसान बनाने के लिए विभिन्न प्रकार हैं जैसे

हेडर और फुटर, कंटेंट की तालिका, कवर पेज, पेज नंबर, फॉन्ट, स्टाइल पैराग्राफ, पेज ब्रेक, कैप्शन, क्विक पार्ट्स, बार्डर, संदर्भ और सहयोग आदि।

रिपोर्ट को अनधिकृत परिवर्तन और प्लैगरिज्म से बचाने के लिए अंतिम रूप देना सुरक्षा उपाय है। आपके साझा करने से पहले ये सुरक्षा उपाय आपकी इलेक्ट्रॉनिक फाइल को एक अतिरिक्त स्तर की प्रामाणिकता देंगे। इसमें रिपोर्ट में हस्ताक्षर जोड़ने, वॉटरमार्क डालने, डॉक्यूमेंट को केवल पढ़ने के लिए बनाने, पासवर्ड डॉक्यूमेंट की सुरक्षा करने, डॉक्यूमेंट को पी.डी.एफ पर प्रिंट करने आदि जैसी सुविधाएँ मिली हैं।

परिचय का एक कंपनी पत्र आपके संगठन से आपके संभावित ग्राहक, नए ग्राहक या व्यावसायिक संपर्क का पहला संचार हो सकता है। इसे ध्यान में रखते हुए, आपकी प्रारंभिक छाप उस रिश्ते की सफलता के लिए महत्वपूर्ण है। बातचीत, अधिग्रहण, अनुबंध, और खरीद सहित विभिन्न व्यावसायिक स्थितियों में आशय पत्र, या ब्याज पत्र का उपयोग किया जाता है। इस प्रकार का संचार यह सुनिश्चित करने में मदद कर सकता है कि पक्ष आपके संगठन के इरादे की स्पष्ट तस्वीर के साथ एक ही पृष्ठ पर हैं। किसी भी परियोजना की रिपोर्ट में निवेश, निर्णय लेने, अनुमोदन और योजना के लिए एक संपूर्ण डॉक्यूमेंट है। यह परियोजना के नियोजन और कार्यान्वयन के लिए एक आधार डॉक्यूमेंट है।

12.8 शब्दावली

व्यावसायिक रिपोर्ट (Business Report): व्यावसायिक रिपोर्ट एक प्रकार का असाइनमेंट है, जिसमें आप स्थिति का विश्लेषण करते हैं (या तो वास्तविक स्थिति या केस स्टडी) और सुधार के लिए सुझावों की एक श्रृंखला का उत्पादन करने के लिए व्यावसायिक सिद्धांतों को लागू करते हैं।

परिशिष्ट (Appendix): परिशिष्ट को एक पुस्तक के अंत में अनुभाग के रूप में परिभाषित किया गया है जो पाठ की कंटेंट में खोजे गए विषय पर अतिरिक्त जानकारी देता है। परिशिष्ट का एक उदाहरण विषय के बारे में अन्य सूचनात्मक ग्रंथों वाली पुस्तक के अंत में पृष्ठ हैं।

पृष्ठ विराम (Page Break): एक पृष्ठ विराम दो पृष्ठों में पाठ के निरंतर ब्लॉक को विभाजित करता है। पेज ब्रेक लंबे डॉक्यूमेंटों के लिए महत्वपूर्ण संरचनात्मक तत्व हैं। वर्ड स्वचालित रूप से पेज के अंत में एक पेज विराम सम्मिलित करता है। लेकिन एक लंबे डॉक्यूमेंट में, आप पेज ब्रेक लगा सकते हैं जहाँ आप उन्हें चाहते हैं।

हस्ताक्षर (Signature): आपके डॉक्यूमेंट को अनधिकृत पहुंच से बचाने के लिए एक डिजिटल हस्ताक्षर बेहतर तरीका है। एक डिजिटल हस्ताक्षर यह पुष्टि करता है कि डॉक्यूमेंट हस्ताक्षरकर्ता से आया है और किसी भी तरह से छेड़छाड़ नहीं की गई है।

वॉटरमार्क (Watermark): वॉटरमार्क कागज में एक पहचानने वाली छवि या प्रतिरूप है, जो संचरित प्रकाश द्वारा देखे जाने पर विभिन्न प्रकार के प्रकाश / अंधेरे के रूप में प्रकट होता है, जो कागज में मोटाई की विविधता के कारण होता है।

नकली को रोकने के लिए डाक टिकटों, मुद्रा और अन्य सरकारी डॉक्यूमेंटों पर वॉटरमार्क का उपयोग किया गया है।

डी . पी . आर . (DPR): विस्तृत परियोजना रिपोर्ट निवेश, के निर्णय लेने, अनुमोदन, करने तथा योजना के लिए एक संपूर्ण डॉक्यूमेंट है। संपूर्ण परियोजना की योजना बनाने और लागू करने के लिए विस्तृत रिपोर्ट का आधार है।

12.9 स्वपरख प्रश्न

- 1) व्यावसायिक रिपोर्ट लेखन में किस तरह और किस संदर्भ का उपयोग किया जाता है?
- 2) बताएं कि आप एम . एस . वर्ड में कंटेंट की तालिका (table of Content) कैसे बना सकते हैं?
- 3) व्यावसायिक रिपोर्ट का एक कवर पेज क्या है? आप इसे एम . एस . वर्ड का उपयोग करके कैसे बना सकते हैं?
- 4) व्यावसायिक रिपोर्ट की सामान्य संरचना क्या है?
- 5) दूसरों के साथ साझा करते समय हमें अपने डॉक्यूमेंटों की रक्षा करने के लिए विकल्पों की व्याख्या करें।
- 6) बताइए कि हम डॉक्यूमेंट के कुछ भाग को संपादन से कैसे बचा सकते हैं?
- 7) वॉटरमार्क क्या है? इसका उपयोग किसी डॉक्यूमेंट में कैसे किया जाता है?
- 8) किसी डॉक्यूमेंट को अंतिम रूप से चिह्नित करने का तरीका बताइए।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- 1) Cryptography and Network Security Principles and Practices 2nd Edition by PHI
- 2) Network Management Principles and practices by Subrmanyam Mani (AWI)
- 3) SNMP Stalling Willey Addison-Wesley Professional
- 4) Telecom Network Management by HH Wang (MGH)
- 5) Mahony, D.O., Peirce, M. and Tewari, H., 2001. Electronic payment systems for E-commerce. *Artech House computer security series-Boston*
- 6) Chuen, D.L.K. ed., 2015. *Handbook of digital currency: Bitcoin, innovation, financial instruments, and big data*. Academic Press.
- 7) Evans, D.S. and Schmalensee, R., 2005. *Paying with plastic: the digital revolution in buying and borrowing*. MIT Press.
- 8) Schneider, G., 2013. *E-business*. Cengage Learning.

नोट: ये प्रश्न आपके अभ्यास के लिए हैं। इनके उत्तर लिखने का अभ्यास करें किंतु उत्तरों को विश्वविद्यालय में मूल्यांकन के लिए न भेजें। प्रश्नों के उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जाँच कर सकते हैं।



इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ