एम. एस. वर्ड क्या हैं?

(What Is MS WORD)

माइक्रोसाफ्ट वर्ड माइक्रोसाफ्ट कम्पनी के द्वारा विकसित किया गया एक शक्तिशाली वर्ड प्रोसेसर है। इसके कई संस्करण बाजार में कार्यरत हैं। यह एम. एस. ऑफिस (M.S. Office) नामक पैकेज में आता है। माइक्रोसाफ्ट ऑफिस आपके घर कार्यालय या व्यापार केद्रों में सभी तरह के लेखन सम्बन्धित समस्याओं का समुचित समाधान है।

वर्ड प्रोसेसर की विशेशताएँ

(Features Of Electronic Word Processor)-

वर्ड प्रोसेसर विशिष्ट विधियों से हमारी सहायता करता है। इसकी विशेषताएँ निम्नलिखित है।

वर्ड रैप (Word Wrap)-

जब आप कुछ लिखते हैं तो लाइन समाप्त होने के बाद आप को स्वयं ही लाइन बदलना होता है इलेक्ट्रॅानिक वर्ड प्रोसेसर ऐसी सुविधा प्रदान करता है कि लाइन आपको बदलने की अवश्यकता नही पड़ती। लाइन समाप्त होते ही यह स्वतः आपके कर्जर (Cursor) को दूसरे लाइन पर ले आता है। इसे हम Word Wrap कहते है।

टैक्स्ट का संपादन (Editing Of Text)-

वर्ड प्रोसेसर में टैक्स्ट टाइप करते हुए अगर कोई गलती कर देते हैं तो उसका सुधार हम स्क्रीन पर देखकर कर सकते हैं। यह सुविधा मानवीय या टाइपराइटर के द्वारा सम्भव नहीं थी।

कार्य का आउटपुट प्राप्त करना

(Output Of the Work)-

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

हम जो कार्य करते है उसका आउटपुट मुख्यतः हम पेपर पर छपाई करके ले सकते हैं। स्थायी आउटपुट से पहले हम आउटपुट मॉनीटर पर भी प्राप्त कर सकते हैं ताकि अपने कार्य की शुद्धता की जॉच किया जा सके। इसका आउटपुट हम फ्लापी या दूसरे Storage Device में संग्रहीत कर सकते है। आउटपुट को कागज पर प्राप्त करना हार्ड कापी कहलाता है। जबकि इसे फ्लापी या किसी अन्य Storage Device में सुरक्षित करना सॉफ्ट कापी कहलाता है।

मेल मर्ज (Mail Merge)-

मान लें कि आपको एक ही पत्र 100 लोगों को भेजना है तो इसके लिए आपको उसकी 100 प्रतियाँ बनानी पड़ेगी। परन्तु वर्ड प्रोसेसर में यह काम एक ही बार के टाइपिंग से हो सकता है। इस प्रक्रिया में दो फाइलों, डाक्यूमेंट फाइल तथा डाटा फाइल को आपस में मिलाकर करते हैं यह प्रक्रिया मेल मर्ज कहलाती है।

पृष्ठ की फारमेटिंग (Page Formatting)-

वर्ड प्रोसेसर में आप कम्प्यूटर को अपने द्वारा उपयोग किये जा रहे पृष्ठ की जानकारी दे सकते हैं। इसके चारों ओर आप (Margin) मार्जिन भी निर्धारित कर सकते हैं। ऐसा करने से स्वतः ही कम्प्यूटर उसी क्षेत्र विशेष के अन्दर टाइप करेगा जिसका निर्धारण किया गया है। पृष्ठ फारमेटिंग के समय आप पृष्ठ को आकर्षक बनाने के लिए बार्डर या शेडिंग दे सकते हैं एवं आवश्यकतानुसार पृष्ठ क्रमाँक, हेडर फूडर, एण्डनोट इत्यादि डाल सकते है।

पैराग्राफ की फारमेटिंग (Paragraph Formatting) :-

पैराग्राफ की शुरुआत का स्थान उसमे लाइन स्पेसिंग (दो लाइन के मध्य की दूरी) तथा पैराग्राफों के मध्य रिक्त स्थान निर्धारित कर सकते है।

टैक्स्ट की फॉरमेटिंग (Text Formatting):-

वर्ड प्रोसेसर में टैक्स्ट की फॉरमेंटिंग के लिए पर्याप्त सुविधाएँ जैसे उसका आकार बदलना, रेखांकित (Under line), बोल्ड (Bold), color करना, तिरछा करना आदि सुविधा उपलब्ध होती है।

कार्य को सुरक्षित करना तथा पुनः प्रयोग करना (Saving And Retrieving The Work)-

किसी भी वर्ड प्रोसेसर में किये गये कार्यों को हम सुरक्षित कर सकते है एवं आवश्यकतानुसार दोबारा प्रयोग में ला सकते हैं।

स्पेलिंग एवं व्याकरण की जाँच (Spelling & Grammar Check)-

आप अपने लिखे जा रहे पत्रों में स्पेलिंग एवं व्याकरण की त्रुटियों का भी समाधान वर्ड प्रोसेसर में कर सकते है।

New file create करना

Steps:-1. office button पर click करें।
2. new option पर click करें।
3 New Document Dialog Box आ जायेगा।
4 Blank document को click करें।
5. Create button पर click करें।
या
Keyboard से ctrl+N key press करें।
या
Quick access toolbar से new icon पर click करें।

Opening and Existing file

Steps:-

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

1. Office button पर click करें।
2. open option पर click करें।
या
Keyboard से ctrl+o key press करें।
या
Quick access toolbar से open icon पर click करें।
या
ctrl+F12 key press करें।
3. open dialog box आ जायेगा।
4.यहाँ से अपने आवश्यकतानुसार, जिस file को open करना है उसे select करे या fine name text Box में file का name type करें
5. open button पर click करें।

Saving a new file(save as option)

Save as option का प्रयोग file या document को new name से Save करने के लिये किया जाता है।

Steps:-

1. Office button पर click करें।
2 प्रदर्शित list से Save as option पर click करें।
या
keyboard से F12 Function key press करें।
3. Save as dialog box आ जायेगा।
4. file को कहाँ सुरक्षित करना है location select करें।
5. file name text box में file का नाम type करें जिस नाम से फाइल को save करना चाहते हैं।
6. Save button पर click करें।

Save option:-

इस option का प्रयोग पहले से बनी हुई फाइलों को open करके संशोधित करने के बाद सूचना को Save करने के लिये किया जाता है।

Steps:-

1. Office button पर click करें।
2 प्रदर्शित list से Save option पर click करें।
या
keyboard से ctrl+s key press करें।
या
Quick access toolbar से save icon पर click करें।

M.S word की file/document को close करना

Steps:-

1. Office button पर click करें।
2. प्रदर्शित list से close option पर click करें।
या
keyboard से ctrl+f4/ctrl+w की press करें।

M.S. word की window को close करना

Steps:-

1. Title bar से(x) close button पर click करें।
या Alt+F4 की press करें।
या Alt+space+c की press करें।
या office button पर click करें।
2. प्रदर्शित list से Exit word पर click करें।

Print preview option:-

इस option का प्रयोग अपने document या file को print करने से पहले उसको हम देख सकते है कि paper पर कैसा print निकलेगा।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

steps:-

1. जिस फाइल को print preview करना है उसे open करें।
2. office button पर click करें।
3. प्रदर्शित list से print option पर mouse pointer ले जाये।
4. प्रदर्शित उपमेन्यू list से print preview option पर click करें।
5. print preview window प्रदर्शित हो जायेगा।

Print option:-

इस option का प्रयोग file/document को print करने के लिये किया जाता है।

Steps:-

1.जिस file/document को print करना है उसे open करें।
2. office button पर click करें ।
3. प्रदर्शित list से print option पर माउस pointer ले जाए।
4.प्रदर्शित उप मेन्यू list से print option पर click करें।

या

Keybord bord से ctrl +p button press करें

5 .Print dialog box आ जाएगा ।
6. Name dropdown list से जिस प्रिन्टर द्वारा प्रिन्ट करना है। उसे select करें
7. print Range सें अपने आवश्यकतानुसार option को select करें ।
जैसे – all , current page , pages.
8. number of copies में यह निर्धारित करें कि document का कितना copy प्रिन्ट होना है।
9. ok/print button पर क्लिक करें

Properties option :-

इस option का प्रयोग document के properties प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

जैसे: - file type , location , size, file create करने की date,modified , date , accessed date , आदि देखने के लिए किया जाता हैं ।

steps:-

1- जिस फाइल की प्रापर्टी देखनी है। उसे open करें ।
2. office button पर क्लिक करें ।
3. प्रदर्शित लिस्ट list से prepare option पर माउस pointer ले जांए
4. उप मेन्यू list से properties option पर क्लिक करे ।
5. Ruler के ऊपर document properties ribbon प्रदर्शित हो जाता है।
6. document properties पर क्लिक करें ।
7. Advanced properties पर क्लिक करें ।
8. file properties diolog box प्रदर्शित हो जाता है।

Undo option

इस option का प्रयोग document में 1 step back आने के लिए किया जाता हैं । जैसे –
1– गलती से हम किसी object को डिलीट कर देते है। तो उसे पुनः वापस लाने के लिए किया जाता है।
2. या किसी object को document में insert कर देते है। जिसे नही करना था तो उसे हटाने के लिए undo option का प्रयोग करते है।
Steps:-
1- click access tool bar से undo आइकन पर click करें या keybord से Ctrl + z key प्रेस करें

Redo option

Redo option undo option के उलटा कार्य करता है। जैसे किसी शब्द को लिखने के बाद ctrl + y key प्रेस करते है। तो उस शब्द retype (repeat) करता है। या undo option से जब किसी object को हटा देते है। , तो ctrl + y की प्रेस करने पर पुनः वापस आ जाता है।

Step -

Quick access tool bar से redo option पर click करें या ctrl +y प्रेस करे ।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

CUT OPTION

इस option का प्रयोग document या file में किसी text या object आदि को एक स्थान से दूसरे स्थान पर **move** कराने के लिए करते है।

step –

1. जिस text या object को move कराना है। उसे select करें।
2- home tab पर click करें।
3- clipboard group से cut icon पर click करें या keyboard से ctrl + x Key प्रेस करें
4 – जिस स्थान पर cut किए गए object को रखना है। उस स्थान पर कर्सर लें जाएं ।
5- home tab पर click करें
6- clipboard से ctrl + v की प्रेस करें

Copy option

इस option का प्रयोग किसी text या object को dublicate करने के लिए करते है।

steps –

1- जिस text या object का प्रतिलिपी तैयार करना है। उसे select करें।
2.- home tab पर click करें clipboard Group से copy option पर click करें या keyboard से ctrl+ c key प्रेस करें।
3 . जिस स्थान पर copy किए गये text या object को रखना है। वहां कर्सर लें जांए
4.- home tab पर click करे clipboard group से paste icon पर click करें या keyboard से ctrl + v key प्रेस करें

Select all option :-

इस option का प्रयोग पूर्ण रुप से document को select करने के लिए होता है।

steps: –

1- Document या file open करें ।
2- home tab पर क्लिक करें editing group से select आइकन पर क्लिक करें
3 – click करने पर एक pop-up मेन्यू प्रदर्शित होता है।
4. वहां से select all option को click करे या keyboard से ctrl + A प्रेस करें

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

Find option:-

Find option का प्रयोग जब हमे अपने file या document में किसी विशेष word को खोजना होता है। तो तब हम find का प्रयोग करते है। इसमे हम एक बार में 255 character text box में type करके खोज सकते है।

Step –

1- document या file को open करे
2- home tab पर click करें
3 – Editing group से find आइकन पर click करें।
4- find and replece dialog box आ जाएगा
5. find what text box में उस शब्द को type करेगें जिसे खोजना चाहते है।
6- find next button पर clickकरें
या reading highlight button पर click करें
7-.प्रदर्शित pop- up मेन्यू से highlight all पर click करें।

Replace option:-

इस option का प्रयोग file में किसी word को replace करने के लिए किया जाता है।

steps –

1- file open करें
2- home tab पर click करें
3- Editing group से replace option पर click करें ।
या keyboard से ctrl + h key press करें ।
4- find and replace dialog box आ जाएगा
5. find what text box में उस word को type करें । जिसे replace करना चाहते है।
6- replace with text box में जो दूसरा word रखना चाहते है। उसे type करें।
7- find next button click करें

8- replace button पर click करें या replace all button पर click करें ।

text selection :-

डाक्यूमेंन्ट में टेक्स्ट पर किसी तरह का फारमेटिग करने के लिए उसे पहले सिलेक्ट करना पड़ता है। टेक्स्ट को माउस या keyboard दोनो माध्यम से सेलेक्ट कर सकते है। माउस से सेलेक्ट करने के लिए टेक्स्ट के प्रथम कैरेक्टर से माउस से क्लिक एवं ड्रैग करते है। जबकि keyboard से Shift + Arrow बटन का इस्तेमाल करतें है।

Shortcuts	**Task**
Shift + →	select charecters from left to right
Shift + ←	select charecters from right to left
Shift + ↑	select lines from botton to top
Shift + ↓	select lines from top to botton
Shift + home	select a line from right to left
Shift + end	select a line from left to right
Ctrl + shift + home	select entire contents up word to the beginning from the cursor
Ctrl + shift + end	select entire contents down word to the end from the cursor

Page setup :-

Page setup option के द्वारा आप अपने document की marigin, paper size, orientation एवं अन्य layout option का प्रयोग कर अपनी आवश्यकतानुसार page को set कर सकते है।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

Step 1. –

1-file या document open करें ।

2.-page layout tab पर click करें

3.- page setup group से आवश्यकतानुसार margin, orientation (partraite, landscape) paper size , आदि को set करें । या page setup quick लान्चर आइकन पर click करें।

4.- Page setup dialog box आ जाएगा ।

5.- इस dialog box में तीन tab होते है।

Margin, paper, layout

6.- अपनी आवश्यकतानुसार tab पर click करें आवश्यकतानुसार option को select करें

7.- ok botton पर click करें ।

Font selection

Step 1.-

document में जिस text का font change करना है। उसे select करें ।

2.- Home tab पर click करें।

3.- font group सें font combolist से आवश्यकतानुसार font select करें या key-bord से ctrl + shift + f key press करें ।

4.- font dialog box आ जाएगा।

5.- font list से आवश्यकतानुसार font select करके ok botton पर click करें।

Text की size बदलना

Step .- 1 : -

Document window से text को select करें जिसका size बदलना है।

2 .- home tab पर click करें ।

3.- font group से size droupdown list से आवश्यकतानुसार font की size select करें । या

Ctrl + shift + p key – press करें

4.- font dialog box आ जाएगा ।

5.- size list से अपने आवश्यकतानुसार size select करें ।

6.- ok botton पर click करें ।

(font) text को color करना

Step 1.-

जिस text / font को color करना हो उसे select करें ।

2.- home tab पर click करें ।

3.- font group से font color list से अपने आवश्यकतानुसार font का color select करेगें ।

या font dialog box से भी font का color change कर सकते है।

4.- या font को select करने पर font formatting tool प्रदर्शित होता है। वहां से भी color change कर सकतें है।

Text को highlight करना

Step :-

1- जिस text / font को hiylight करना है। उसे select करें ।

2.- home tab पर click करें।

3 .- font group से text hiylight + color पर माउस प्वाइन्टर ले जाएं और click करें ।

4.- प्रदर्शित color list से आवश्यकतानुसार color select करें ।

Supper script {$(A+ B)^2$}

Supper script का उपयोग text को base line से ऊपर लिखने के लिए तकिया जाता है।

As :- 9^{th} लिखना हो अब इसमे हमें th को base line से ऊपर लिखना है, तो इसके लिए हमें th को select करके font group से sopper script आइकन पर

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

click करना होगा । या key bord से ctrl + shift + = को एक साथ दबाना होगा ।
या font dialog box से supper script को check करना होगा ।

Sub script {H_2O}

Sub scropt का प्रयोग text को base line से नीचे लिखने के लिए किया जाता है।
As.:- H_2O लिखना हो अब इसमें हमें 2 को base line से नीचे लिखना है तो
1.- इसके लिए हमें 2 को select करके font group से sub script आइकन पर click करना होगा । या
Key – bord से ctrl + = key – press करें । या
Font dialog box से sub script को check करना होगा

Text या paragraph के formatting को हटाना

Step 1:-

जिस text या paragraph के formatting को हटाना है। उसे select करें
2:- font group से clear formatting आइकन पर click करें ।
3:- text या paragraph की सारी formatting एक बार में छूट जाती है। या key- bord से ctrl + space की press करें ।

Bold ,Italic , underline

किसी भी शब्द या paragraph को bold Italic , या under line कहने हेतु उस शब्द या paragraph को select करना होगा । इसके बाद आप अपनी आवश्यकतानुसार उसे bold , Italic व under line कर सकते है।

Step1.-

1.-जिस text+sentence या paragraph को bold Italic under line करना है। उसे select करें

2.- home tab पर click करें ।

3.- Font group से bold <B >था। ctrl + b की press करें ।

4.- select किया गया text paragraph या sentence Bold हो जाएगा ।

Italic करने के लिए home tab पर click करें

5.- font group से Italic <I> या ctrl + I key प्रेस करें ।

Under line करनें के लिए home tab पर click करें ।

6.- font group से underline <U> या ctrl + U key press करें ।

Font & font size Selection

Home tab के font group के font group down list में उपलब्ध font की list से आवश्यकतानुसार font को select कर सकते है। font के दाहिने तरफ font size की list होती है। उक्त list से आवश्यकतानुसार font size select कर सकते है। किसी भी text के font एवं font size को परिवर्तित करने हेतु सर्वप्रथम उसे select करना होगा एवं font / size का चयन करना होगा ।

Changing the font

1.- document से text को select करें ।

2.- home tab पर click करें ।

3.- Font group से dropdown list से आवश्यकतानुसार Font को select करें ।

Changing the font size

Step – 1.-

जिस text का size change करना है। उसे select करें

2.- home tab पर क्लिक करे । font group से font size dropdown list से अपनी आवश्यकतानुसार font size select करें ।

Ctrl + D ⟶ दबाने से font dialog boxप्रदर्शित होता है।

Ctrl + B ⟶ select किया गये text को bold में बदल देता है।

Ctrl + I ⟶ Select किये गये Text को Itailic में बदल देता है।

Ctrl + U ⟶ Select किये गये Text में Underline हो जाएगा।

Ctrl +] ⟶ selected किये गये text का size increase करता है।

Ctrl + [⟶ Select किये गये Text की size Decrease करता है।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

Ctrl + shift + = ⟶ selected किये गये text को superscript में बदल देता हैं। (baseline से ऊपर कर देता है।)

Ctrl + = ⟶ select किये गये text को subscript में बदल देता है।(baseline से नीचे कर देता है।)

Alignment of text :-

डाक्यूमेन्ट में alignment का मतलब text का postion से है। document text को left, right, center, justify कर सकतें है। यह text या paragraph को document में एक manner से (सुसज्जित) करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

Bullets & Number :-

Bullets & numbering डाक्यूमेंन्ट मे प्रायः इस्तेमाल होने वाला टूल है। यह किसी सेन्टेन्स एवं paragraph को हाइलाइट एवं स्टेप – बाइ – स्टेप दर्शाने के लिए इस्तेमाल होता है। bulleting में simble का इस्तेमाल होता है। जबकि numbering में नम्बर का इस्तेमाल होता है। जो – 1, 2,3,------ एवं रोमन I, II, III, ----- होतें है।

1:- जिस text या paragraph में bullets & numbering लगाना है। एसे select करें ।

2:- Home tab पर क्लिक करे।

3:- paragraph group से अपने आवश्यकतानुसार bullets या number को select करें ।

Changing Case :-

Case की मदद् से Alphabet Charecter को या copital में परिवर्तित कर सकते है। micro soft word में कई तरह के केस case commond होते है। जैसे upper case, lower case, sentence case , toglle case , title case इत्यादि ।

Step:-

उस text or content को select करें जिसका case change < Aa> I con के click करें और अपने आवश्यकतानुसार case को select करें ।

Page border :-

word document के page में Border set कर सकते है। ये page Border document page को आकर्षक लगने के लिए इस्तेमाल किया , आप page Border किसी एक page पर या सम्पूर्ण document में लगा सकते है। page Border style page border में set कर सकते है।

- ♦ Page layout tab पर click करें ।
- ♦ Page back Ground से page border Icon पर click करें।
- ♦ Border and shading diolog Box आ जाएगा ।
- ♦ Page border tab पर click करें।
- ♦ यहां से अपने आवश्यकतानुसार Border set करें , ok Botton पर click करें।

Paragraph पर border देना :-

जिस paragraph में Border देना ।

- ♦ उस paragraph को select करें।
- ♦ Page layout tab पर click करें।
- ♦ Page Border Icon को select करें।
- ♦ Border & shading Diolog box आ जाएगा ।
- ♦ Border tab पर click करें।
- ♦ आवश्यकतानुसार border set करके Or Botton पर click करें ।

Header & footer :-

Heades footer किसी भी document page का उपरी और नीचे के margin पर लिखा है। वो सूचना होता है। जो सभी page पर एक समान होता है। इसका उपयोग हम किसी document के विषय वस्तु को संक्षिप्त सूचना , विषय , शीर्षक का नाम ,लेखक का नाम date & time ईत्यादि का उपयोग कर सकते है।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

Steps:-

♦ document या file open करें।
♦ insert tab पर क्लिक करें ।
♦ Header& footer group से header Intractive Button पर Click करें।
♦ प्रदर्शित list अपने इच्छानुसार header Formate को select करें और Header में जो सूचना देना चाहते है उसे type करें।
♦ Header and Footer area से बाहर Click करें।
♦ Footer के लिए यही प्रोसेस दोहराए ।

Removing Header & Footer :-

आप अपने डॉक्यूमेंन्ट के पेज से header और footer को हटा भी सकते है। जब भी header और footer को हटाना चाहे तो निम्नलिखित विधि से आप इसे हटा सकते है।

Steps:-

❖ **1 Header** या **Footer** पर **Double click** करके **keyboard** से **delete Botton** दबाकर मिटाएं ।
या

♦ **Insert** Tab पर click करें ।

♦Header & Footer group से header Remove करने के लिए header (Header) Intraictive Botton पर क्लिक करें ।

♦ Drop down list से remove Header option पर क्लिक करें।

Footer remove करना :–

♦ Footer remove करने के लिए header & Footer group से Footer (Intractive) Button पर click करें। Remove Footer Button पर click करें।

Inserting page Number :-

आप अपना डॉक्यूमेंन्ट के पेज पर नंम्बर सेट कर सकते है। यह डॉक्यूमेंन्ट में एक अति आवश्यक टूल है। जिसकी मदद् से आप अपने डाक्यूमेंन्ट में इस्तेमाल कर पूरे पेज की संख्या जान सकते हैं और डॉक्यूमेंन्ट को प्रिन्ट करने की स्थिति मे पहला , दूसरा, तीसरा इत्यादि को सुनिश्चित करने के लिए यह अति आवश्यक होता हैं । आप अपने डॉक्यूमेंन्ट में पेज नम्बर पेज के ऊपरी भाग या नीचे भाग में सेट कर सकते है।

Steps:-

♦ Insert tab पर क्लिक करें।
♦ Header & footer group से page number Intraictive Button पर क्लिक करें ।
♦ Top मे देने के लिए Top of page .
♦ buttom मे देने के लिए buttom of page पर mouse pointer ले जाएं।

♦ प्रदर्शित list से अपनी आवश्यकतानुसार page number format को select करें।

Remove page Number :-

आप अपने डॉक्यूमेंन्ट में इस्तेमाल हुए पेज नंबर को भी हटा सकते है। डॉक्यूमेंन्ट से page number हटाने के लिए निम्न steps-

Steps:-

♦ Header & footer पर double click करें keyboard से Delete button के द्वारा मिटाएं ।
या
♦ Insert tab पर click करें।
♦ Header & Footer Group से page Number Intractive button पर click करें।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

♦ Drop down list से remove page numbers Intraictive button पर click करें।

Inserting footnote & Endnote :-

आप अपने डाक्यूमेंन्ट में किसी शब्द या शब्दो के समूह पर संक्षिप्त टिप्पणी फुटनोट की मदद् से दे सकते है। मान लीजिए किसी पैराग्राफ में कोई शब्द को समझाना कठिन हो या उसकी संक्षिप्त परिभाषा देनी हो तब फुटनोट की मदद् लेते है। जिसमें फुटनोट इन्सर्ट किए जाने के बाद उस विशेष शब्द या शब्दो के समूह पर एक सिम्बल या नंबर इन्सर्ट हो जाता है। और उसकी परिभाषा या विवरण देने के लिए उस पेज के अन्त (बॉटम पर) में एक लाइनके नीचे उक्त सिंबल या नंबर पुनः लिखकर कर्सर वहां पहुचा देता है। ताकि आप उसका विवरण दे जबकि इंड नोट किसी शब्द या शब्दो के संक्षिप्त या विस्तृत परिभाषा देने के लिए उसी पेज के बजाय डॉक्यूमेन्ट के अंत मे आखिरी पेज पर वही सिंबल लिखकर एक लाइन के नीचे कर्सर पहुचा देता है। ताकि आप उसका विवरण वहां टाइप करें ।

Footnote Steps :-

♦ Cursor उस page पर लें जाएं ।
♦ जहां document में footer insert करना चाहते है।
♦ Refrences Tab पर click करें।
♦ Footnote group से insert footnote intractive button पर click करें।

Endnote Steps:-

♦ Document / file open करें।
♦ Reference Tab पर click करें।
♦ Footnote group से Insert endnote interactive botton पर click करें।

♦ End note Document के अन्त में एक Line Insert कर देता है। और एक Number लिख देता हैं। इसके बीच आप विवरण टाइप कर सकते है।

Inserting Symbol & Equations:-

सिंबल एक विशेष प्रकार का प्रतीक या सूचक है। जो किसी विशेष तरह के सूचना या मायने को प्रदर्शित करता है। हम जानते हैकि सभी सिंबल (प्रतीक) की–बोर्ड मे उपलब्ध नही है। तब हम माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड के इस टूल का इस्तेमाल करते है। जहां हम लगभग सभी प्रकार के सिंबल को इन्सर्ट करा सकते हैं जो कि'– बोर्ड द्वारा टाइप करना लगभग नामुमकिन होता है। माइक्रोसाफ्ट आफिस वर्ड मे ऐसे गणतीय समीकरण को इक्वेशन टूल की मदद् से बडा आसानी से इन्सर्ट करा सकते है।

Steps:-

♦ Document में जिस स्थान पर symbol insert करना है। उस स्थान पर कर्सर को ले जांए।
♦ Insert Tab पर क्लिक करें।
♦ Symbol Intractive Button पर click करें।
♦ Symbol Dielogbox आ जाएगा। यहां से अपने आवश्यकतानुसार Symbol को Select करके Insert Button पर क्लिक करें।

Equations:-

Msword में Equation Tool का उपयोग करके विभिन्न प्रकार के गणतीय चिन्ह या Text को डाल सकते है।

Steps:-

♦ जिस स्थान पर Equation को Insert करना है वहां कर्सर को ले जाएं ।
♦ Insert Tab पर click करें।
♦ Semble Group से Equation Intraictive Button पर Click करें।
♦ आवश्यकतानुसार Equation Insert करें।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

PageBackground color:-

पेज कलर या बैक ग्राउन्ड कलर आप अपने वर्ड डॉक्यूमेंन्ट में बडा आसानी से सेट कर सकते है। माइक्रोसॉफ्ट आफिस वर्ड आपको अपने डॉक्यूमेंन्ट में बैकग्राउंड कलर सेट करने की सुविधा उपलब्ध कराता है। आप कई तरीको से पेज कलर या बैकग्राउंड कलर सेट कर सकते है। जैसे ग्रेडिएंट फिल, पैटर्न फिल तथा कोई पिक्चर को बतौर बैकग्राउंड सेट कर सकते है।

Step:-

♦ Page Lay out tab पर click करें।

♦ Page back ground group से Page Color intraictive button पर click करें।

♦ प्रदर्शित लिस्ट से आवश्यकतानुसार color को Select करे।

या

♦ Fill effect Option पर click करे।

♦ Fill effect Dielogbox आ जाएगा ।

♦ इस Dielogbox में चार Tab होते है।

1. Grandient
2. Texure
3. Pattern
4. Picture

यहां से आवश्यकतानुसार Tab पर click करके Back ground Color select करके Ok button पर click करें।

Page design and lay out:-

मइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डॉक्यूमेंन्ट व्यू करने या इस्तेमाल करने के लिए कई तरह के व्यू उपलब्ध है। जिसे आप अपने जरूरत के हिसाब से इस्तेमाल कर सकते है। ये व्यू टूल्स आपको लगभग अलग–अलग तरह से डॉक्यूमेंन्ट व्यू (दर्शन)करते है। नीचे इनकी विस्तृत में विवरण की गयी है।

जैसे–

1. Print Layout view
2. Full Screen Reading View

3. Web layout View
4. Outline view
5. Draft view

Page orientation:-

पेज ओरिएंटेशन ऐक टूल होता है। जो आपके वर्ड डॉक्यूमेंन्ट पेज के लेआउट को एक लाइनमेंन्ट (अनुस्थापन) प्रदान करता है। ये अनुस्थापन दो तरह के होंते है। पहला उर्ध्वाधर (portrait) और दूसरा क्षैतिज (landscape)। orientation प्रोट्रेट सेट करने पर पेज के साथ साथ कंटेट्स भी लम्बवत अनुस्थापित हो जाते है। जबकि landscape के चयन पर क्षैतिज हो जाते है।

1. Portrait
2. landscape

Step :-

♦ Page layout tab पर Click करें।
♦ page setup group से orientation Intraictive button पर click करें।
♦ प्रदर्शित List से portrait या landscape में से किसी एक को select करें।

Paragraph column:-

पैराग्राफ कॉलम के कंटेंट्स को उर्ध्वाधर तरीके से बॉट देता है। पैराग्राफ को कई कॉलम में बांट सकतें है। ऐसा करने पर आप जब भी कंटेंट्स टाइप करेंगें तब पहले column का जगह भर जाने पर यह दूसरे column में स्वतः आ जाता है। और कंटेंट्स वहा से टाइप होने लगते है। आप पहले से तैयार paragraph को भी कॉलम में बांट सकते है।

Step :-

♦ Page layout tab पर click करें।
♦ page setup group से Column intraictive button पर click करें।
♦ प्रदर्शित लिस्ट से अपनी आवश्यकतानुसार column को click करें।
♦ या List से more option पर click करें।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

♦ Column Dialog box प्रदर्शित हो जाता है। यहां से आवश्यकतानुसार option को Select करके Ok Button पर click करें।

Section Break :-

सेक्शन ब्रेक डॉक्यूमेंन्ट में कटेंट्स के फार्मेटिग और लेआउट को बाटने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। सेक्शन ब्रेक का इस्तेमाल मुख्यत: एक ही डॉक्यूमेंन्ट में दो प्रकार के लेआउट को अप्लाई करने के लिए होता है। जैसे आप चाहते है की एक ही डॉक्यूमेंन्ट में पेज नंबर या हेडर और फूटर अलग तरीके से इस्तेमाल किया जाए तब आप सेक्शन ब्रेक का इस्तेमाल कर पहले सेक्शन में अलग और दूसरे सेक्शन में अलग तरह के पेज नंबर हेडर और फूटर की फार्मेटिग कर सकते है।
इसका प्रयोग बुक फार्मेटिग और कम्पोजिंग की स्थिति में एक चैप्टर (अध्याय)को दूसरे चैप्टर से अलग करने के लिए करते है। जैसे – उनकी हेडर और फूटर और पेज नंबर की फार्मेटिग और लेआउट को अलग तरीके से रखना या सेट करना इत्यादि ।

steps:-

❖ कर्सर को उस पोजीसन पर ले जांऐ जहां से Section break करना है।

♦ Page layout Tab पर click करें।
♦ Page setup group से Break intraictive Button पर click करें।
♦ प्रदर्शित List के section Break Part से next page, Continous , Even page ,odd page , में से अपने आवश्यकतानुसार Option को click करें।

Page break :-

पेज ब्रेक माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक टूल होता है। जो डॉक्यूमेन्ट के किसी भी पेज मे इन्सर्ट किए जाने के बाद कर्सर को सीधे अगले पेज पर प्रेषित कर देता हैं । जब भी हमें डॉक्यूमेन्ट में कोई पेज को पूरा भरा न होने की स्थिति में भी आप अगले पेज पे जाना चाहते है। तो पेज ब्रेक के इस्तेमाल से जा सकते है।

Steps:-

♦ कर्सर को उस स्थान पर ले जांए जहां पर page Break करना है।
♦ Page Layout Tab पर click करें।
♦ page setup Group से Break intraictive button पर click करें।
♦ प्रदर्शित लिस्ट से Page option पर click करें।

Tab Setting :-

टैब सेटिंग एक विशेष प्रकार की सेटिंग होती है। अपने **Key-Board** से जब हम **Tab** को **Press** करते है । तब यह डिफॉल्ट सेटिंग की स्थिति मे आठ कैरेक्टर आगे बढता है। जिसको आप इसे **Tab Stop setting** से बदल सकते है। इसकी सेटिंग की जरूरत विशेष तरह के डाक्यूमेंन्ट **Formatting** जैसे –**Index ,Table , of Contents** बनाना इत्यादि । टैब सेटिंग कि स्थिति मे आप स्पेस लीडर को खाली स्थान के बजाय कोई एक लीडर स्टाइल का चयन कर सकते है।

Steps:-

♦ Page Lay Out Tab पर Click करें।
♦ Paragraph launcher Button पर Click करें।
♦ Paragraph Dialogbox आ जाएगा। Dialogboxमें नीचे Tabs Button पर click करें।
♦ Tab dialogbox आ जाएगा।
♦ Tab Stop position Taxt Box में Tab को Stop Position Volue Type करें।
♦ Set Button पर Click करें।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

Editting and profile Tools :-

माइक्रो सॉफ्ट वर्ड में कई तरह के एडिट और प्रोफाइल टूल्स उपलब्ध है जैसे – स्पेलिंग एवं ग्रामर , रिसर्च, थीसौरस , ट्रांसलेट , लैग्वेज सेटिंग ,वर्ड काउन्ट इत्यादि। इसके बारे में हम नीचे विस्तृत से चर्चा करेगे।

Checking and Correcting Spellings :-

Spelling and grammer Tool माइक्रोसॉफ्ट आफिस वर्ड का प्रूफिग टूल है। जो आपके वर्ड डाक्यूमेंन्ट में टाइप किए गए वर्ड की स्पेलिग एवं ग्रामर की चेकिंग करता है। आप स्पेलिंग एवं ग्रामर की चेकिंग जब चाहे तब और टाइप करते ही चेक करें ऐसी सेटिंग कर सकते है। स्पेलिंग एवे ग्रामर की चेकिग के लिए रिव्यू टैब के प्रूफिंग ग्रुप में जाकर स्पेलिंग एंड ग्रामर टूल को क्लिक करें। या की बोर्ड के F7 press करें। डॉक्यूमेंन्ट में टाइप करते ही स्पेलिग एवं ग्रामर चेक हो इसके लिए आपको माइक्रोसॉफ्ट आफिस वर्ड के एडवांस सेटिंग में जाकर सेटिंग में तब्दिली करनी पडेगी जो सामान्यत: ऑन ही रहती है।

Steps :-

♦ Review Tab पर click करें।
♦ Proofing group से spelling and Gramer intractive button पर click करें।
या
♦ keyboard से F7 key press करें।
♦ Spelling And grammer की चेकिंग स्टार्ट हो जाएगी ।
♦ Spelling and grammer dialog box आ जाएगा।
♦ जिस word के नीचे Red line प्रदर्शित होती है तो इसका मतलब Selling का mistake हैं ।
♦ जिस word के नीचे Green line प्रदर्शित होती है तो इसका मतलब grammer का मिस्टेक है।

♦ जिस शब्द का Spelling गलत रहती है। उससे रिलेटेड शब्द की Spelling suggestation Box में प्रदर्शित होती है।
suggestation Box से सही Spelling Select करके Change Button पर click करें।
यदि आप के द्वारा Type किया गया word सही होने के बाद भी Red Line प्रदर्शित होता है। तो Ignore Button पर click करें।
Close button पर click करें।

Research & Thesaurus :-

रिसर्च माइक्रो सॉफ्ट आफिस वर्ड का एक प्रूफिंग टूल होता है। जो थीसौरस , ट्रांसलेंशन को सुंचारू रूप से संचालित करता है। जब भी आप कोई वर्ड को सर्च करते है। या उसका ट्रांसलेशन करना कहते है। तब आपको रिसर्च पेन से ही होकर गूजरना पडेगा । जहां पर चरणबध्द तरीके से आपके कार्य को क्रियान्वित किया जाता है।

Thesaurus: -

थीसौरस एक डिक्शनरी की तरह होता है जो टाइप किए गए शब्द का कनेक्शन सुझाने के साथ–साथ सिनोनिम तथा एकाध एंटोनिम का भी सुझाव देता हैं ।

Translate:-

ट्रान्सलेट भी एक तरह का प्रूफिंग टूल है। जो कि शब्द की मांग पर निर्देश भाषा में अनुवाद करता है। माइक्रोसॉफ्ट आफिस वर्ड में अनुवाद के लिए कुछ भाषाओ की सूची पहले से बनी हुयी है। किसी शब्द या शब्दो के समूह को अनुवाद करने के लिए रिव्यू टैब में जाकर ट्रान्सलेट टूल में जाकर ट्रांसलेट टूल में क्लिक करें। यह आपको रिसर्च पेन पर प्रेषित करेगा जहां आप इसे किसी भाषा में अनुवाद कर सकते है।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

Word Count :-

माइक्रो सॉफ्ट आफिस वर्ड आपको अपने डाक्यूमेंन्ट में इस्तेमाल किए गए कैरेक्टर की गणना कर सकते है। ये भी प्रूफिग टूल के अन्तर्गत आता है। जिसकी मदद से आप ना केवल इस्तेताल किए गए अक्षरो, बल्कि शब्दो ,पेज ,लाइन , पैराग्राफ,तथा अक्षर (बिना खाली स्थान के और खाली स्थान के साथ) की गणना कर सकता है।

Steps:-

♦ Review Tab पर Click करें।
♦ Proofing Group से word count tool पर click करें।
♦ word cout Dialog Box आ जाएगा।
♦ जिसमें Pages, word, characters (NoSpace) Characters (with space), paragraph, lines आदि सुचना प्रदर्शित करता है।

AutoCorrect:-

ऑटो करेक्ट माइक्रोसॉफ्ट आफिस वर्ड का एक विशेष प्रकार का फीचर होता है। जो आपके द्वारा सामान्य गलतियो को स्वतः दुरूस्त कर देता है। वर्ड डाक्यूमेन्ट को तैयार वक्त सामने आई छोटी–छोटी गलतियां जैसे पैराग्राफ के आरम्भ में पहले अक्षर को कैपिटल (बडा अक्षर मे) लिखते है , ऐसा न हो पाने की स्थिति में यह स्वतः उसे कैपिटल लेअर में कर देता है। आप अपने हिसाब से कोई नयी ऑटो करेक्ट एंट्री जो भी कर सकते है।

Steps :-

♦ Office Button पर Click करें।
♦ Word Option पर click करें।
♦ Word Option Dialog box आ जाएगा।
♦ Left Pane से proofing Option पर Click करें।
♦ Auto Correct option button पर Click करें।
♦ Auto Correct dialog box आ जाएगा।

♦ Replace Text Box में Text का Short name type करें।

♦ उसके सामने Text Box में Full name type करें।
♦ Add Button पर click करें।
♦ Ok Button पर Click करें।
♦ अब हम अपने Document में Replace text box में type किए गए Text को type करके space Button press करें।
♦ Space Button press करते ही text का Full name type होकर आ जाएगा।

Handling Graphics ;-

माइक्रोसॉफ्ट आफिस वर्ड में आप ग्राफिक्स भी हैण्डल कर सकते है। जैसे उन्हे इन्सर्ट करना,मैनेज करना,शेप (बने–बनाए आकार) इस्तेमाल करना,स्मार्ट आर्ट इस्तेमाल एवं एडिट करना,क्लिप आर्ट इन्सर्ट कर सकते हैं इत्यादि।

Inserting Picture in Active Document :-

आप अपने वर्ड डाक्यूमेंन्ट में कोई भी इमेंज या पिक्चर इन्सर्ट कर सकते है। और इन्हे डाक्यूमेंन्ट पेज में व्यवस्थित कर सकते है। नीचे दिए गए निर्देशो का अनुसरण कर आप डाक्यूमेंन्ट में कोई भी पिक्चर इन्सर्ट कर सकते है।

Steps :-

♦ Insert Tab पर Click करें।
♦ Illustrations group से Picture Intractive Button पर click करें।
♦ Picture Library से अपने आवश्यकतानुसार picture को select करें।
♦ Insert Button पर click करें।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

Drawing Shapes :-

शेप एक तरह का ड्राइंग या ग्राफिक्स टूल होता है। जिसकी मद्द से हम कई तरह के शेप को डाक्यूमेंन्ट में ड्रा कर सकते है। हम इन्हे अपने तरीके से छोटा बड़ा कर सकते है। कलर फिल कर सकते है। रोटेट कर सकते है इत्यादि । शेप टूल में कई तरह के शेप कैटेगरीज उपलब्ध हैं। जैसे बेसिक शेप , लाइन शेप , ब्लाक एरो, फ्लो चार्ट ,कॉल आउट, स्टार एवं बैनर इत्यादि ।

Assign a Style to shape :-

आप अपने डाक्यूमेंन्ट में ड्रा किए गए शेप को एक स्टाइल प्रदान कर सकतें है। जिसके लिए आपको शेप को सिलेक्ट करना होगा तत्पश्चात् ड्राइग टूल फार्मेट टैब के शेप स्टाइल ग्रुप से कोई एक स्टाइल को चुने ।

Arrange and resize a shape ;-

आप अपने डाक्यूमेन्ट मे ड्रा किए गए किसी भी शेप के आकार में परिवर्तन कर सकते है। जिसके लिए आप के पास दो विकल्प है। पहले माउस द्वारा शेप को सिलेक्ट कर स्केल कर ले और दूसरा ड्राइंग टूल फार्मेट टैब के साइज ग्रुप मे हाइट एवं एडिट टेक्स्ट बॉक्स में इनकी वैल्यू को टाइप कर आप इनकी साइज में परिवर्तन कर सकते है।

Insert Clip Art :-

आप अपने वर्ड डाक्यूमेंन्ट में क्लिप आर्ट इन्सर्ट कर सकते है। क्लिप आर्ट एक तरह का ग्राफिकल टूल होता है। क्लिप आर्ट इन्सर्ट करने के लिए निम्न स्टेप–

Steps:-

1-insert tab पर click करें।

2-illustration Group से Clip Art tool पर click करें

3-window में right side clipart pane display हो जायेगा।

4-Search for text box में जो clipart चाहिए उसका name type करें
5-GO button पर click करें, clipart list pane में नीचे display हो जायेगी,
6.यहॉ से जिस clip art को insert करना है उस पर right click करें
7. प्रदर्शित pop up menu से insert option पर click करें

Insert Smart Art ;-

स्मार्ट आर्ट एक बहुत ही बढिया और प्रभावी टूल है। ग्रॉफिक्स प्रदर्शित करने के लिए । नीचे दिए हुए स्टेप्स से स्मार्ट आर्ट डाक्यूमेंन्ट में इन्सर्ट किया जा सकता है।

Steps:-

♦ Insert Tab पर click करें।
♦ Illustration group से SmartArt Intractive Button पर Click करें।
● choose a smart art Graphics dialog box आ जायेगा।
♦ यहां से अपने आवश्यकतानुसार SmartArt graphic को Select करें।
♦ Ok Button पर Click करें।

Inserting Word Art :-

वर्ड आर्ट एक प्रकार का ग्राफिक्स है। यूजर द्वारा इनपुट किए गए टेक्स्ट को एक नियत एवं चुनी हुयी स्टाइल की सहायता से ग्राफिक्स में परिवर्तन कर डॉक्यूमेंन्ट में इनसर्ट कर देता है। इनका प्रयोग प्रायः शब्दो को सजाकर प्रस्तुत करने के लिए होता है।

Steps :-

♦ Insert Tab पर Click करें।
♦ Text Group से wordArt interactive Button पर click करें।
♦ प्रदर्शित List से अपने आवश्यकतानुसार wordArt को select करें।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

♦ Edit wordArt text box आ जाएगा यहां आवश्यकतानुसार text type करके ok button click करें।

Table Manipulatioin:-

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टेबल क्रिएट एवं मैनीपुलेट आसानी से किया जा सकता है। जैसे टेबल क्रिएट करना हैं, टेबल में रो एवं कॉलम को जोड़ना एवं घटाना और अन्य टेबल फार्मेटिंग ।

Creating Table:-

♦ Insert Tab पर click करें।
♦ Tables Group से Table Tool पर Click करें।
♦ प्रदर्शित लिस्ट से Insert Table option पर Click करें।
♦ Insert Table Dialog Box आ जाएगा ।
♦ Number of columns Spiner Box में Table में जितना column Insert करना है। column की Volue type करें।
♦ Number of Rows Spiner Box में Row की Volue type करें। जितना Row table में insert करनी है।
♦ Ok Button पर click करें।

Table create करने का दूसरा तरीका

Steps :-

♦ Insert Tab पर Click करें।
♦ प्रदर्शित लिस्ट से Table में जितना row तथा column चाहिए उतना Row तथा Column range Select करें।
♦ Document में Table insert हो जाएगा।

Table create करने का तीसरा तरीका–

♦ Insert Tab पर click करें।
♦ Tables group से table tool पर click करें।
♦ प्रदर्शित लिस्ट से ड्रा table option पर click करें।
♦ और Document में Mouse pointer ले जाएं तथा Click और drage करके table तैयार करें।

Changing Cell Height & Width :-

सेल एक टेबल की सबसे छोटि लेकिन महत्वपूर्ण हिस्सा होती है। जो टेबल में वैल्यू इन्सर्ट करने के लिए इस्तेमाल होती है। एक सेल एवं रो कॉलम के क्रासिंग से बना होता है। जिसमें रो की हाइट एवं कॉलम की विड्थ सेल की साइज निर्धारित करती है। जिसे हम निन्नवत् तरीके से परिवर्तित कर सकते है।

Alignment of Text in Cell :-

टेबल में एक सेल की वैल्यू को निम्नवत् तरीके से एलाइन कर सकते है। सेल में टेक्स्ट की एलाइनमेंन्ट निम्न तरीके की होती है।

Steps:-

- Table में जिस Cell का Alignment Set करना है। उस Cell को Select करें।
- Layout Tab पर Click करें।
- Alignment Group से आवश्यकतानुसार Align को Select करें।

Inserting And Deleting Rows / Columns :-

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

टेबल में रो एवं कॉलम अपनी आवश्यकतानुसार इन्सर्ट एवं डिलीट कर सकते है। माइक्रोसाफ्ट वर्ड टेबल में रो एवं कॉलम को जोड़ने एवं घटाने के लिए कई टूल उपलब्ध है।

Inserting Row:-

- table के जिस row के ऊपर या नीचे row insert करना हैं उस row के किसी cell में click करें।
- layout tab पर click करें।
- Row & Column Group से Insert Above या Insert Below Tool पर Click करें।

Inserting Column :-

- जिस Column के Left या Right Column Insert करना है। उस Column के Left या Right Column के किसी Cell को Select करें।
- Layout Tab पर click करें।
- Row & Column Group से Insert Left या Right Tool पर Click करें।

Delete Row :-

- जिस Row को Delete करना है। उस row के किसी cell में Click करें।
- Layout Tab पर Click करें।
- Row & Column Group से Delete Intractive Buton पर Click करें।
- Drop Down List से Delete Rows Button पर Click करें।

Delete Column :-

- जिस Column को Delete करना है। उसे Column के किसी cell मे click करें।
- Layout Tab पर Click करें।
- Row & Column Group से Delete Intractive Button पर Click करें।
- प्रदर्शित Drop Down List से Delete Columns Button पर Click करें।

Table Delete करना :-

- जिस Table को Delete करना है। उस Table के किसी एक Cell में Click करें।
- Layout Tab पर click करें।
- Row & Column Group से Delete Intractive Button पर Click करें।
- प्रदर्शित Drop Down List से Delete Table Button पर Click करें।

मेल मर्ज (Mail Merge)-

मान लें कि आपको एक ही पत्र 100 लोगों को भेजना है तो इसके लिए आपको उसकी 100 प्रतियाँ बनानी पड़ेगी। परन्तु वर्ड प्रोसेसर में यह काम एक ही बार के टाइपिंग से हो सकता है। इस प्रक्रिया में दो फाइलों, डाक्यूमेंट फाइल तथा डाटा फाइल को आपस में मिलाकर करते हैं यह प्रक्रिया मेल मर्ज कहलाती है।

steps:-

1. एक Letter तैयार करें।
2. कर्सर को Letter के Top पर रखे।
3. Mailing Tab पर क्लिक करें।
4. Start mail merge Group से Start Mail merge Tool पर Clickकरें।

Ideal computer centre manjhanpur 9935991285

5. प्रदर्शित List से Step by Step Mail merge Wizard पर Click करें।
6. Window में दांयी तरफ Mail Merge Pane आ जाएगा।
7. Letter Radio Button पर Click करें।
8. Next Starting Document पर Click करें।
9. Use The Current Document radio Button पर Click करें।
10. Select Recipient पर Click करें।
11. Type a New list radio button पर Click करें।
12. Create Button पर Click करें।
13. New Address list Dialog Box आ जाएगा।
14. Address label column को Custmize करने के लिए Custmize column button पर Click करें।
15. Custmize address list Dialog Box आ जाएगा।
16. यहां से अपने आवश्यकतानुसार Field Name को Custmize करके Ok Button पर Click करें।
17. Recepient Information Type करें।
18. नयी Enrty के लिए New Entry button पर Click करें।
19. इस प्रकार से आवश्यकतानुसार Record enter करें।
20. data को Save करने के लिए Ok Button पर Click करें।
21. फाइल का नाम Type करें।
22. Save Button पर Click करें।
23. Mail merge recipient List प्रदर्शित हो जाती है।

24. यहां से आवश्यकतानुसार जिन्हे मर्ज करना है,Record को Select करें।
25. Ok Button पर Click करें।
26. Pane से Write your Letter पर Click करें।
27. More Item पर Click करें।
28. More Item Insert Merge Field dialog box आ जाएगा ।
29. यहां से Field को Select करके Insert Button पर Click करके बारी–बारी से insert करे।
30. Close Button पर Click करें।
31. Document में Field को व्यवस्थित करें।
32. Privew Your Letter पर Click करें।
33. Complete The Merge पर Click करें।
34. Print करने के लिए Mail merge Pane से Print Button पर Click करें।
35. Merge To Printer Dialog box आ जाएगा।
36. यहां से अपने आवश्यकतानुसार आप्सन को Select करे।

IDEAL COMPUTER CENTRE MANJHANPUR
Ideal computer centre manjhanpur 9935991285