

www.itkhoj.com

आईटी खोज

एमएस वर्ड 2010



Kiran Patil

आईटी खोज

आईटी खोज

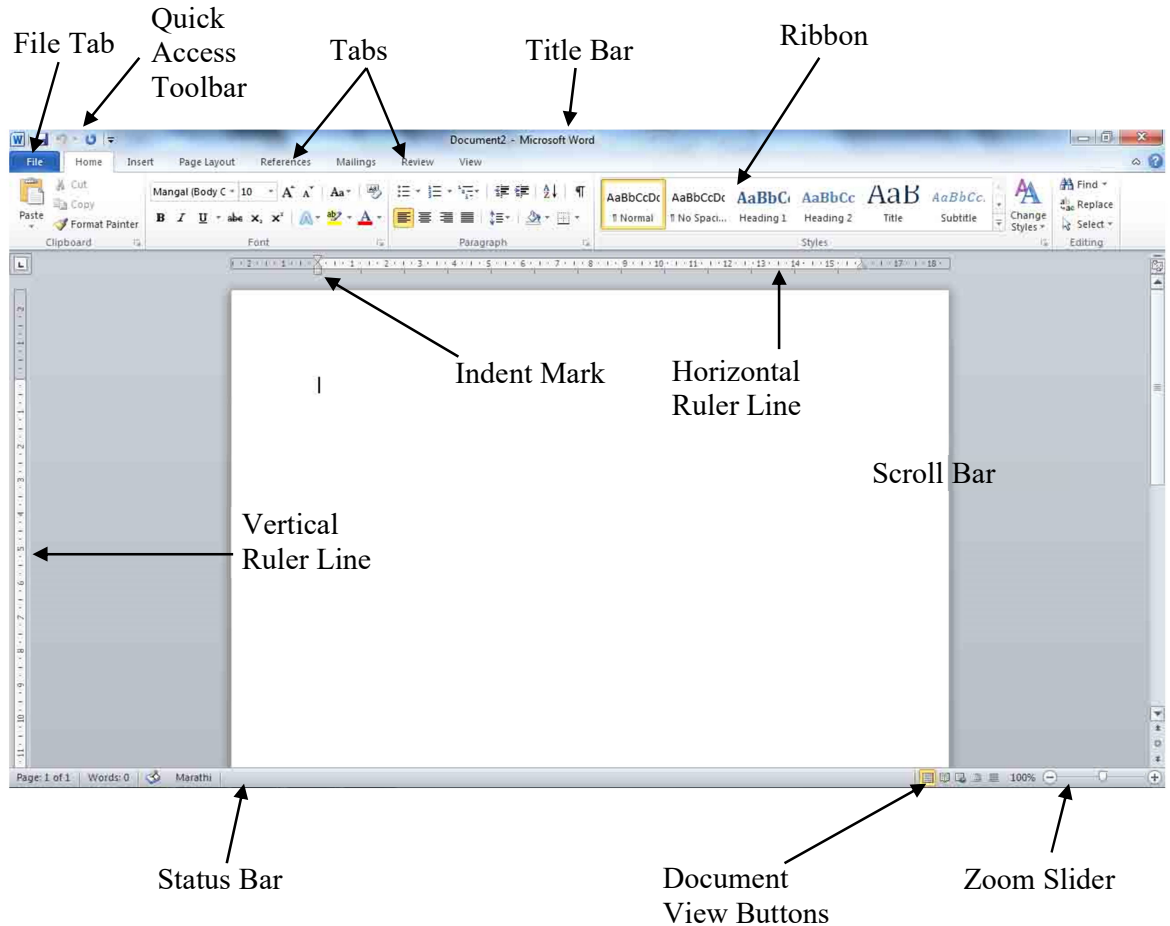
वर्ड 2010 एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है, जिसका इस्तेमाल लेटर्स, एसए, स्टेटमेंट, रिपोर्ट की तरह टेक्स्ट बेस डॉक्युमेंट्स बनाने के लिए इस्तेमाल होता है। इसके अलावा वर्ड में आप मार्केटिंग उद्देश्य के लिए लेटर को एक साथ कई एड्रेस पर भेज सकते हैं। एमएस वर्ड में आप वेब पेज भी बना सकते हैं।

एमएस वर्ड को वर्ड प्रोसेसर के रूप में इस्तेमाल किया जाता है।

Getting Started :


एमएस वर्ड 2010 को स्टार्ट करने के लिए Word 2010 के डेस्कटॉप आइकन पर क्लिक करें या Start-All Programs-Microsoft Office-Microsoft Word 2010 में जाएं।

Window of Word 2010 looks like –



Office Element :

1) Title Bar :

यह वर्ड विंडो के सबसे उपर स्थित होता है। यह जिस डॉक्यूमेंट्स में आप वर्तमान में काम कर रहे हैं उसका नाम डिस्प्ले करता है। टाइटल बार के दाईं ओर  Minimize, Maximize/Restore और Close के बटन होते हैं। और इसके लेफ्ट साइड में एक Quick Access टूल बार होता है।


2) Ribbon:

रिबन पहले के वर्जन के मेनू और टूलबार की जगह में आया है। इसमें विशिष्ट टास्क से संबंधित कमांड्स को ब्राउज़ करने के लिए टैब होते हैं। इसके आगे यह टैब ग्रुप में डिवाइड होते हैं।

हम इस रिबन को हाइड भी कर सकते हैं, इसके लिए इस रिबन पर कहीं भी राइट क्लिक कर Minimize the Ribbon button पर राइट क्लिक करें या फिर राइट साइड के Minimize the Ribbon (Ctrl+F1) बटन पर क्लिक करें। रिबन को हाइड करने पर आपको काम करने के लिए अधिक स्पेस मिलती है। रिबन को फिर से अनहाइड करने के लिए Expand the Ribbon (Ctrl+F1) बटन पर क्लिक करें।

Ribbon Contains Three Main Parts –

i) Tabs – यह टास्क ओरिएंटेड होते हैं और रिबन के टॉप पर स्थित होते हैं। उदाहरण के लिए, Home, Inset, Page Layout आदि।

ii) Groups- प्रत्येक टैब आगे सब टास्क में डिवाइड किया गया है। उदाहरण के लिए, Home टैब को Clipboard, Font, Paragraph, Styles और Editing ग्रुप में बांटा गया है। हर ग्रुप के राइट  साइड में एक छोटा ऐरो होता है, जिसे Dialog Box Launcher कहा जाता है। इसपर क्लिक करने पर अतिरिक्त ऑप्शन उपलब्ध होते हैं।

iii) Command Buttons – यह बटन्स प्रत्येक ग्रुप के रिलेटिव होते हैं। उदाहरण के लिए, Font ग्रुप में Bold, Italic, Underline आदि कमांड्स बटन्स शामिल होते हैं।

आईटी खोज

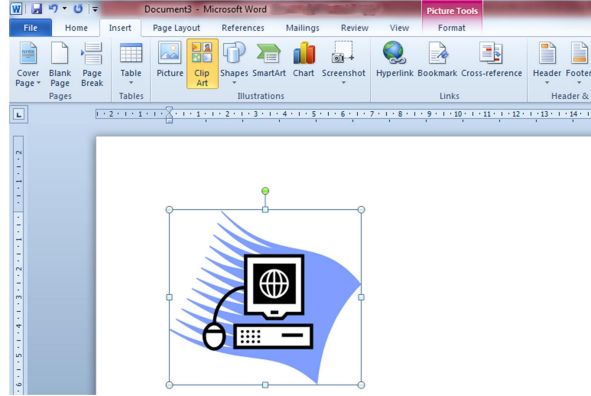
Tabs That Appear Only When You Need Them

उपर दिए गए टैब्स के अलावा, यहाँ टैब्स के अन्य प्रकार भी हैं। लेकिन वे जब आप उनसे संबंधित टास्क कर रहे होते हैं, तभी दिखाई देते हैं।

Contextual Tools : जब आप किसी ऑब्जेक्ट पर काम कर रहे होते हैं और जब आप उस ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट करते हैं, तब यह टैब आपको दिखाई देगा।

e.g. -

- वर्ड में एक इमेज इन्सर्ट करें।
- जब आप इमेज को सिलेक्ट करेंगे, तब आप Format Tab रिबन के राइट साइड में देख सकते हैं।

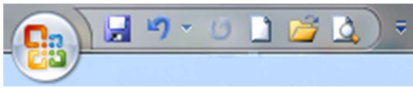


3) File Button :



यह बटन वर्ड विंडो के उपर लेफ्ट कॉर्नर में होता है। इस बटन पर New, Open, Save, Save As, Print and Close जैसे कमांड के बटन होते हैं।

4) Quick Access Toolbar:



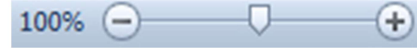
Office बटन के राइट साइड में Quick Access Toolbar होता है, जिसमें हमेशा इस्तेमाल होने वाले आइटम के बटन होते हैं। उदा, Save, और Undo या Redo बटन। इस टूलबार में और बटन्स को एड करने के लिए इसके राइट साइड के छोटे ऐरो पर क्लिक करें।

5) The Status Bar

स्टेटस बार विंडो के निचे स्थित होता है और इसमें वर्तमान पेज नंबर, सेक्शन, डॉक्युमेंट्स में कुल शब्दों की संख्या आदि डिस्प्ले होता है। इस बार पर राइट क्लिक कर आप अन्कू ऑप्शन सिलेक्ट कर सकते हैं।

5) Zoom Slider

विंडो के राइट कॉर्नर में स्टेटस बार पर यह Zoom slider होता है। डॉक्युमेंट को अलग अलग जूम के परसेंटेज देखने के लिए प्लस या माइनस बटन पर क्लिक करें।



6) Document View Buttons

Zoom Slider के लेफ्ट साइड में Document View बटन्स होते हैं। अपने डॉक्युमेंट को Print Layout, Full Screen, Web Layout, Outline या Draft में देखने के लिए आप इनमेंसे किसी एक पर क्लिक कर सकते हैं।



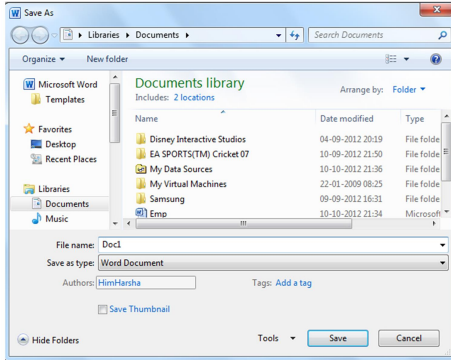
Print Layout, Full Screen, Web Layout, Outline या Draft में देखने के लिए आप इनमेंसे किसी एक पर क्लिक कर सकते

Menu :

1) File :

File मेनू में निचें के कमांडस् है:

a) **Save (Ctrl+S)** : इस कमांड को डॉक्युमेंट सेव करने के लिए यूज किया जाता है। जब आप इस कमांड पर क्लिक करते हैं, तब निचें का एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।



File Name : यहाँ आप फाइल के लिए नाम दे सकते हैं।

Save As : यहाँ फाइल फॉर्मेट एक लिस्ट होती है, जिसमें वह फाइल सेव होती है। डिफॉल्ट रूप से यहाँ Word Document फॉर्मेट सिलेक्ट होता है, जिसमें यह डॉक्युमेंट वर्ड 2010 के फॉर्मेट में सेव किया जाता है।

अगर आप पुराने वर्जन में सेव करना चाहते हैं, तो Word 97-2003 फॉर्मेट को सिलेक्ट करें।

यदि आप इस फाइल को पीडीएफ फॉर्मेट में सेव करना चाहते हैं, तो PDF सिलेक्ट करें।

यदि आप इस फाइल को वेब पेज फॉर्मेट में सेव करना चाहते हैं, तो web page सिलेक्ट करें।

Tools : यह बटन Save के लेफ्ट साइड में होता है। इसमें डॉक्युमेंट सेव करने के लिए अतिरिक्त ऑप्शन होते हैं। यहाँ आप अपने डॉक्युमेंट को प्रोटेक्ट करने के लिए पासवर्ड सेट कर सकते हैं।

b) Save As :

आईटी खोज

यदि आप पहले से क्रिएट फाइल को दूसरे नाम से या दूसरे फॉर्मेट में सेव करना चाहते हैं, तो Save As कमांड का उपयोग करें।

c) Open (Ctrl+O):

पहले से क्रिएट डॉक्यूमेंट फाइल को ओपन करने के लिए यह कमांड होती है। जब आप इस कमांड पर क्लिक करते हैं, तब एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होता है, जिसमें आपको अपने फाइल का पाथ देना है। फिर Open बटन पर क्लिक करना होता है।

d) Close :

बिना एमएस वर्ड क्लोज किए ओपन फाइल को क्लोज करने के लिए इस कमांड का उपयोग करें।

e) Info :

इसमें करंट डॉक्यूमेंट से संबंधित निम्न जानकारी होती है -

i) Product Activation : इसमें Office 2010 के लाइसेंस की जानकारी होती है।

ii) Permission : दूसरे यूजर्स से अपने फाइल को प्रोटेक्ट करने के लिए यहाँ आप एक पासवर्ड सेट कर सकते हैं। लेकिन याद रहे की अगर आप यह पासवर्ड भूल गए तो इस पासवर्ड को पुनः प्राप्त नहीं कर सकते।

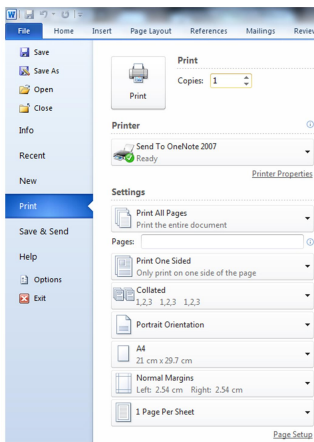
f) Recent :

यहाँ पिछली बार ओपन किए डॉक्यूमेंट फाइलों की एक लिस्ट होती है, जिनपर क्लिक करने से आप तुरंत वे फाइलें ओपन कर सकते हैं।

g) New (Ctrl+N):

इस कमांड को उपयोग एक ब्लैंक डॉक्यूमेंट क्रिएट करने के लिए होता है। इसके साथ ही यहाँ कई टेम्प्लेट्स भी होते हैं।

h) Print (Ctrl+P):



डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए इस कमांड का उपयोग होता है। इसमें निचे के ऑप्शन होते हैं -

i) Print : इस बटन पर क्लिक करने पर फाइल को प्रिंट करने के लिए भेज दिया जाता है।

ii) Copies : यहाँ से आप इस डॉक्यूमेंट की कितनी कॉपीज़ प्रिंट करनी हैं यह तय कर सकते हैं।

iii) Printer : यहाँ आपके पीसी पर इंस्टॉल प्रिंटर कि लिस्ट होती है, जिसमें से आपको प्रिंटर सिलेक्ट करना होता है।

iv) Settings : यहाँ इस फाइल के कौनसे पेजेस को प्रिंट करना है, यह तय कर सकते हैं।