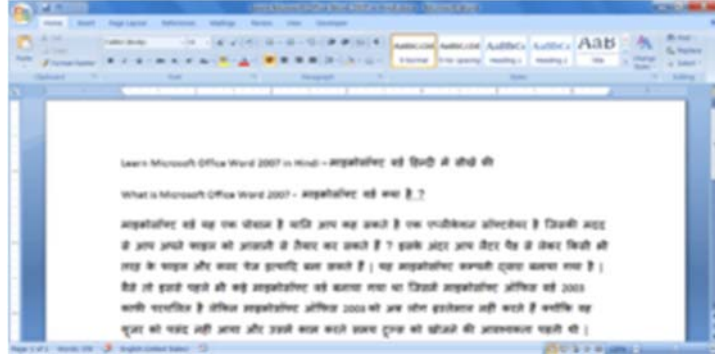


माइक्रोसॉफ्ट वर्ड क्या है?

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड यह एक प्रोग्राम है यानि आप कह सकते है एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसकी मदद से आप अपने फाइल को आसानी से तैयार कर सकते हैं ?



इसके अंदर आप लैटर पैड से लेकर किसी भी तरह के फाइल और कवर पेज इत्यादि बना सकते हैं। यह माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी द्वारा बनाया गया है। वैसे तो इससे पहले भी कई माइक्रोसॉफ्ट वर्ड बनाया गया था जिसमें माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2003 काफी परचलित है लेकिन माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2003 को अब लोग इस्तेमाल नहीं करते हैं क्योंकि वह यूजर को पसंद नहीं आया और उसमें काम करते समय टूल्स को खोजने की आवश्यकता पड़ती थी। लेकिन माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 में काम करना काफी आसान है इसमें सभी टूल्स रिबन बार में दिया गया है जिससे टूल्स आसानी से मिल जाते हैं। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक अकेला एसा सॉफ्टवेयर है जिसे दुनिया में सबसे ज्यादा इस्तेमाल किया जाता है, यह दुनिया का सबसे ज्यादा उपयोग किया जाने वाला सॉफ्टवेयर है। इसे माइक्रोसॉफ्ट ने 2007 में लॉन्च किया था इसलिए इसका नाम भी Microsoft Office Word 2007 दिया गया।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की विशेषताएं

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड यह बहुत ही पॉवर फुल सॉफ्टवेयर है इसमें आप लैटर पैड, लिस्ट, एप्लीकेशन, बुक, डायरी, स्कूल प्रोजेक्ट, पत्र, पत्रिका, न्यूज़ पेपर, लिफाफे छापने तथा मेल मर्ज इत्यादि बना सकते हैं।

इसके अंदर आप इन सभी फाइल को अच्छी तरह से बना सकते हैं इसमें आपको रंग, स्टाइल, टेबल, साइज़ सभी तरह के डिजाईन मिल जाते हैं इसके साथ ही आप यह भी चेक कर सकते हैं कि आपके द्वारा लिखा गया वर्ड में कोई स्पेल्लिंग मिस्टेक तो नहीं है अगर है तो आप उसे सही कर सकते हैं। इसमें जब भी आप कुछ भी लिखते हैं तो उसका स्पेल्लिंग चेक भी आटोमेटिक हो जाता है और गलत स्पेल्लिंग होने पर आपको सही वर्ड भी बताया जाता है।

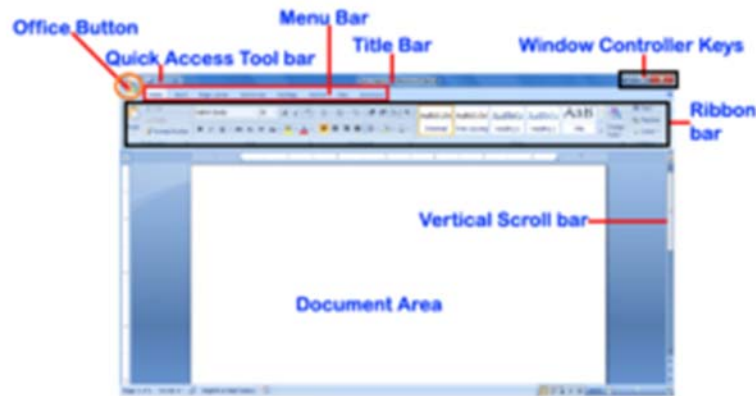
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 इसका पूरा नाम Microsoft office word 2007 है लेकिन इसे और भी कई छोटे नाम से भी लोग जानते हैं जैसे MS Word, Winword, Microsoft Word, Office Word इत्यादि। winword इसका रन कमांड है अगर आप winword लिख कर सर्च करेंगे तो माइक्रोसॉफ्ट वर्ड खुल जायेगा।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कैसे ओपन करते हैं

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें फिर All Programs पर क्लिक करें।
2. फिर Microsoft Office फोल्डर पर क्लिक करें और Microsoft Office Word 2007 पर क्लिक करें।

या

1. Start बटन पर क्लिक करें और Search बार में लिखें winword और एन्टर करें माइक्रोसॉफ्ट वर्ड ओपन हो जायेगा।



1. Title Bar

Title bar आपके फाइल में सबसे ऊपर होता है। यहाँ पर टाइटल दिखाया जाता है जब आप अपने फाइल को कोई नाम देकर Save कर लेते हैं तब यहाँ पर वह नाम दिखाया जाता है। लेकिन जब तक आप कोई नाम नहीं देते हैं तब तक यहाँ पर Document लिखा रहता है।

2. Quick Access Tool bar

Quick Access Tool bar यह आपके फाइल में सबसे ऊपर लेफ्ट साइड में होता है यहाँ पर कुछ काम के शोर्ट ऑप्शन्स दिए होते हैं इनका उपयोग आप अपने फाइल को तैयार करते समय कर सकते हैं जैसे: सेव करना, अनडू करना, नया फाइल लेना इत्यादि।

3. Office Button

Office Button यहाँ पर बहुत से ऑप्शन्स दिए होते हैं यह आपके फाइल में लेफ्ट साइड में Quick Access Tool bar के नीचे होता है। इसके द्वारा आप फाइल सेव कर सकते हैं, नया फाइल बनाना, फाइल खोलना, प्रिंट निकालना इत्यादि।

4. Window Controller Keys

Window Controller Keys इसकी मदद से आप अपने फाइल को छोटा, बड़ा और बंद कर सकते हैं यह आपके फाइल में राईट साइड में टाइटल बार में स्थित होता है।

5. Menu Bar

Menu Bar यह आपके फाइल में टाइटल बार के नीचे होता है यहाँ पर अलग-अलग तरह के मेनू दिए होते हैं जिनकी मदद से आप अपने फाइल बनाते समय अलग-अलग तरह के टूल्स का उपयोग कर सकते हैं।

6. Ribbon bar

Ribbon bar मेनू बार के नीचे का पूरा हिस्सा रिबन बार कहलाता है यहाँ पर सभी तरह के टूल्स दिए होते हैं जिनका इस्तेमाल आप फाइल बनाते समय कर सकते हैं।

7. Scroll bar

Scroll bar यह आपके फाइल में दो जगह होता है राईट साइड में और फाइल के नीचे साइड में, इसकी मदद से आप अपने पुरे फाइल को ऊपर नीचे और लेफ्ट-राईट कर के देख सकते हैं।

माइक्रोसॉफ्ट की बेसिक जानकारी

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के किसी भी पार्ट में अगर आप काम करते हैं तो यह कीबोर्ड शॉर्टकट आपके लिए बहुत ही काम आएंगे। कीबोर्ड के इन शॉर्टकट की के मदद से आप अपने काम को बहुत ही तेजी से और जल्दी कर सकते हैं। यहाँ पर दिए गये सभी शॉर्टकट आप माइक्रोसॉफ्ट के किसी भी पार्ट में उपयोग कर सकते हैं। यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज के कॉमन शॉर्टकट कीस है।

Ctrl+A – पूरे टेक्स्ट को एक साथ सलैक्ट करने के लिये

Ctrl+B – टेक्स्ट बोल्ड करने के लिये

Ctrl+C – टेक्स्ट कॉपी करने के लिये

Ctrl+D – डिफाल्ट फान्ट सेंटिंग बदलने के लिये

Ctrl+E – टेक्स्ट को सेंटर करने के लिये

Ctrl+F – फाइंड करने के लिये

Ctrl+G – सीधे किसी पेज या लाइन पर पहुचने के लिये

Ctrl+H – किसी शब्द को रिप्लेस करने के लिये

Ctrl+I – टेक्स्ट इटैलिक करने के लिये

Ctrl+J – पैराग्राफ को जस्टीफाई करने के लिये

Ctrl+K- पेज पर हाईपरलिंक लगाने के लिये

Ctrl+L – अलाइन टेक्स्ट लेफ्ट करने के लिये

Ctrl+M – इंडेंट बढ़ाने के लिये

Ctrl+N – नई फाइल बनाने के लिये

Ctrl+O – फाइल ओपन करने के लिये

Ctrl+P – प्रिंट निकालने के लिये

Ctrl+Q – इंडेंट समाप्त करने के लिये

Ctrl+R – अलाइन टेक्स्ट राइट करने के लिये
Ctrl+S – फाइल सेव करने के लिये
Ctrl+T – पेज पर हैंडिंग इंडेंट बढ़ाने के लिये
Ctrl+U – अण्डरलाइन के लिये
Ctrl+V – टेक्स्ट पेस्ट करने के लिये
Ctrl+W – फाइल क्लोज करने के लिये
Ctrl+X – टेक्स्ट कट करने के लिये
Ctrl+Y – रीडू करने के लिये
Ctrl+Z – अंडू करने के लिये
F12 – फाइल को फिर से सेव करने के लिये
Ctrl+W – खुले हुए फाइल और टैब बंद करने के लिये
Alt+F4 – फाइल बंद करने के लिये
Ctrl+F2 – प्रिंट Preview देखने के लिये