13

डॉक्यूमैन्ट के साथ काम करना (Working with Documents)

उद्देश्य (Objectives)

इस अध्याय के अन्त में आप जान पाएंगे:

- टैक्स्ट फॉर्मेट करना।
- बुलैट और नम्बरिंग (Bullets and Numbering) के इस्तेमाल को समझना।
- नम्बरिंग फॉर्मेट को बदलना।
- कॉलम ब्रैक्स को इन्सर्ट करना।

वर्ड प्रोसेसर (Word Processor) एक सॉफ्टवेयर होता है, जो डॉक्यूमैन्ट्स बनाने, एडिट करने और सेव करने में मदद करता है। वर्ड प्रोसेसर द्वारा बनाए गए डॉक्यूमैन्ट्स जल्दी और आसानी से बनाए जा सकते हैं। पिक्चर्स और इमेजिज़ को आसनी से इन्सर्ट किया जा सकता है और गलतियों में सुधार को साधारण और साफ–सुथरे तरीके से किया जा सकता है। MS Word एक वर्ड प्रोसेसर होता है। जैसा कि आप पहले से ही जानते हैं, कि MS word तक *Start* मेन्यू से पहुँच सकते हैं। आप क्रमशः New या Open विकल्पों पर, File मेन्यू में जाकर क्लिक करके नए वर्ड डॉक्यूमैन्ट को बना सकते हैं या मौजूदा डॉक्यूमैन्ट को खोल सकते हैं। आप File में Save विकल्प को क्लिक करके डॉक्यूमैन्ट को सेव कर सकते हैं और File के Close विकल्प को क्लिक करके इस डॉक्यूमैन्ट को बन्द कर सकते हैं। आप File के Exit विकल्प पर क्लिक करके एप्लीकेशन से बाहर आ सकते हैं। ज़रूरी टैक्स्ट एन्टर करने के बाद, आप टैक्स्ट के एपियरेन्स को बढ़ाने के लिए इसे फॉर्मेट कर सकते हैं।

टैक्स्ट को फॉर्मेट करना (Formatting Text)

टैक्स्ट को फॉर्मेट करने का मतलब, टैक्स्ट के एपियरेन्स को उसके एलाइन्मैन्ट, स्टाइल, फॉण्ट और फॉण्ट के रंग में बदलाव करके बदल सकते हैं। Formatting टूलबार को इस्तेमाल टैक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए किया जाता है।

©NIIT

- टूलबार अक्सर इस्तेमाल किए जाने वाले बटनों का शॉर्टकट होती है।
- MS-Word अलग–अलग तरह के टूलबार उपलब्ध कराता है:
  - स्टैण्डर्ड (Standard)
  - फॉर्मेटिंग (Formatting)
  - वैब (Web)

टूलबार देखने के लिए,

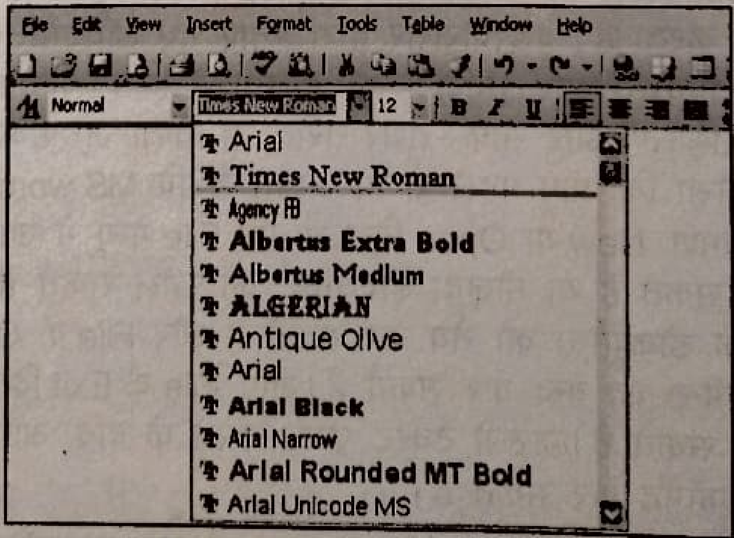
1. *View* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Toolbars* विकल्प पर क्लिक करें।

यह आपकी ज़रूरत के हिसाब से टूलबार को सिलैक्ट कर सकते हैं। फॉर्मेटिंग टूलबार, कई विकल्पों को उपलब्ध कराता है, जिन्हें टैक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। Format मेन्यू में भी ठीक इसी तरह के विकल्पों का सैट पाया जाता है। आप एन्टर किए गए टैक्स्ट का फॉण्ट, फॉण्ट स्टाइल, फाण्ट का रंग बदल सकते हैं।

फॉण्ट को बदलना (Changing the Font)

अपने टैक्स्ट का फॉण्ट बदलने के लिए,

1. टैक्स्ट को सिलैक्ट करें।
2. *Font* ड्राप–डाउन लिस्ट बॉक्स में से अपनी ज़रूरत का फॉण्ट सिलैक्ट करें। (देखें चित्र 13.1)।



चित्र 13.1: Font ड्राप–डाउन लिस्ट बॉक्स

नोट

वैकल्पिक रूप से आप निम्नलिखित तरीके से फॉण्ट, इसका आकार और रंग भी बदल सकते हैं:

1. *Format* मेन्यू पर मौजूद Font विकल्प पर क्लिक करें। Font डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।(देखें चित्र 13.1)।
2. Font डायलॉग बॉक्स में से अपनी ज़रूरत का फॉण्ट, आकार और रंग सिलैक्ट करें।

फॉण्ट स्टाइल्स (Font Styles)

Formatting टूलबार का इस्तेमाल करके आप फॉण्ट का स्टाइल इसे बोल्ड, इटैलिक और अन्डरलाइन करके भी बदल सकते हैं।

नीचे टेबल 13.1 में दिया गया विकल्पों का टैबुलर विवरण, फॉण्ट स्टाइल को बदलने के लिए उपयोग किया जाता है।

बटन का नाम	*बटन का फेस*	*सैम्पल आउटपुट*	*शॉर्टकट कीज़*
Bold	**B**	**Font Style**	<Ctrl> + B
Italic	*I*	*Font Style*	<Ctrl> + I
Underline	U	<u>Font Style</u>	<Ctrl> + U

टेबल 13.1: फॉण्ट स्टाइलस

फॉण्ट स्टाइल बदलने के लिए:

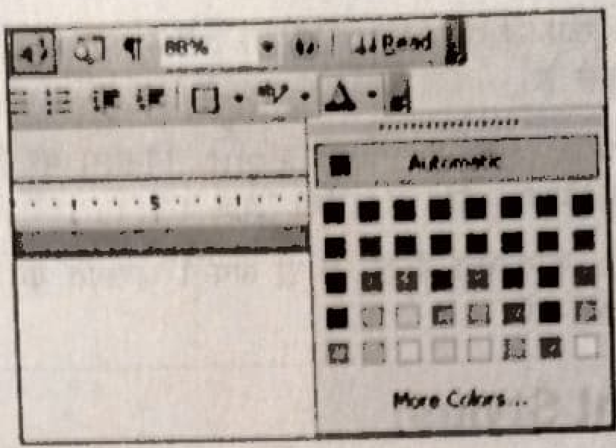
1. टैक्स्ट को सिलैक्ट करें।
2. अपनी ज़रूरत के बटन पर क्लिक करें।

फॉण्ट का रंग बदलना (Changing the Font Colour)

अपने टैक्स्ट का रंग बदलने के लिए,

1. टैक्स्ट को सिलैक्ट करें।
2. *Font Color* ड्राप–डाउन लिस्ट में से अपनी ज़रूरत का रंग सिलैक्ट करें (देखें चित्र13.2).

©NIIT

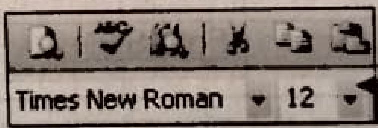


चित्र 13.2: Font Color ड्राप–डाउन लिस्ट

फॉण्ट का आकार बदलना (Changing the Font Size)

अपने टैक्स्ट के फॉण्ट का आकार बदलने के लिए:

1. टैक्स्ट को सिलैक्ट करें।
2. Formatting टूलबार पर मौजूद Font Size ड्राप–डाउन लिस्ट से अपनी ज़रूरत के फॉण्ट के आकार को सिलैक्ट करें (देखें चित्र13.3).



चित्र 13.3: फॉण्ट का आकार या साइज़ बदलना

फॉर्मेट पेन्टर (Format Painter)

MS-Word वर्ड आपको फॉर्मेट को कॉपी करने योग्य बनाता है जो टैक्स्ट पर एप्लाई किया जाता है और इसे अन्य पर एप्लाई करें।

फॉर्मेट को कॉपी करने के लिए,

1. फॉर्मेट किए गए अपनी ज़रूरत के टैक्स्ट को सिलैक्ट करें।
2. Formating टूलबार पर मौजूद *Format Painter* बटन पर क्लिक करें (देखें चित्र 13.4)।
3. जब कर्सर का आकार बदल जाता है, तो फॉर्मेट होने वाले टैक्स्ट पर क्लिक करें।

चित्र 13.4: Format पेन्टर

©NIIT

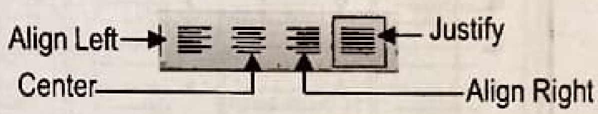
टैक्स्ट एलाईन करना (Aligning Text)

टैक्स्ट के एलाईमैन्ट को, मार्जिन्स के अनुसार टैक्स्ट की स्थिति के सन्दर्भ में इस्तेमाल किया जाता है। टैक्स्ट को सैन्टर में (centred), दाँई ओर (right aligned), बाँई ओर (left aligned) या जस्टीफाई (justified) एलाईन किया जा सकता है।

चित्र 13.5 की तरह, आप चार फॉर्मेटिंग टूलबार बटन्स का उपयोग करके इन एलाईन्मैन्ट्स को कर सकते हैं।

टैक्स्ट एलाईन करने के लिए,

1. टैक्स्ट को सिलैक्ट करें और अपनी ज़रूरत के बटन पर क्लिक करें।



चित्र 13.5: एलाईनमैन्ट बटन्स

- *Align Left* बटन बाएँ मार्जिन में टैक्स्ट को एलाईन करता है।
- *Center* बटन बीच में टैक्स्ट को एलाईन करता है।
- *Align Right* बटन दाएँ मार्जिन में टैक्स्ट को एलाईन करता है।
- *Justify* बटन टैक्स्ट को दाएँ और बाएँ मार्जिनों में एलाईन करता है।

बुलैट और नम्बरिंग (Bullets and Numbering)

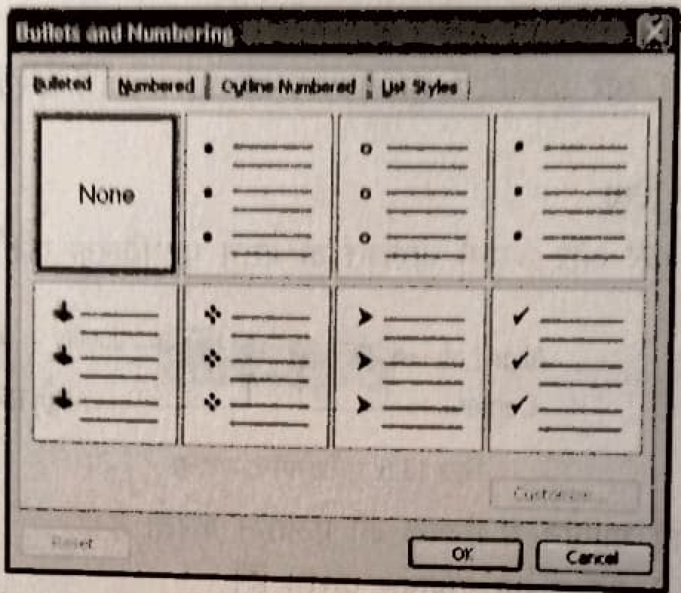
MS-Word के डॉक्यूमैन्ट में किसी भी काम के लिए कुछ महत्त्वपूर्ण प्वाईन्ट्स या चरणों की लिस्ट को दिखाने के लिए बुलैट और नम्बरिंग जैसे फीचर्स को उपलब्ध कराता है।

अपने टैक्स्ट में बुलैट्स को जोड़ना,

1. टैक्स्ट को सिलैक्ट करें।
2. *Format* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Bullets and Numbering* विकल्प पर क्लिक करें। *Bullets and Numbering* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। (देखें चित्र13.6)
4. *Bulleted* टैब पर क्लिक करें।
5. अपनी ज़रूरत की स्टाइल को सिलैक्ट करें।
6. *OK* बटन पर क्लिक करें।

©NIIT

टिप	वैकल्पिक रूप से, टैक्स्ट को सिलैक्ट करें और फॉर्मैटिंग टूलबार पर मौजूद `Bullets` बटन पर क्लिक करें।



चित्र 13.6: Bullets and Numbering डायलॉग बॉक्स के साथ बुलैटिड पेज

अपने टैक्स्ट में नम्बरिंग जोड़ना,

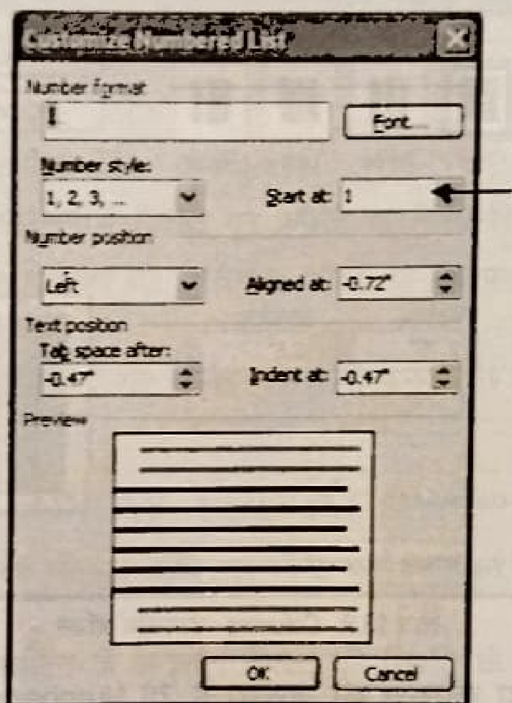
1. टैक्स्ट को सिलैक्ट करें।
2. *Format* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Bullets and Numbering* विकल्प पर क्लिक करें। *Bullets and Numbering* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
4. *Numbered* टैब पर क्लिक करें।
5. अपनी ज़रूरत के स्टाइल को सिलैक्ट करें।
6. *OK* बटन पर क्लिक करें।

टिप	वैकल्पिक रूप से, टैक्स्ट को सिलैक्ट करें और `Formatting` टूलबार पर मौजूद `Numbering` बटन पर क्लिक करें।

आप फॉण्ट को बदलकर नम्बरिंग फॉर्मैट को बदलें। MS-Word आपको अपनी पसंद के नम्बर से नम्बर्ड लिस्ट को शुरू करने देता है।

ऐसा करने के लिए, निम्नलिखित चरणों को करें,

1. *Bullets and Numbering* डायलॉग बॉक्स में से अपनी ज़रूरत की नम्बरिंग स्टाइल को सिलैक्ट करें।
2. *Customize* बटन पर क्लिक करें।
3. Specify the number in the *Start at:* स्पिनर बॉक्स में नम्बर को निश्चित करें (देखें चित्र 13.7)।
4. *OK* बटन पर क्लिक करें।



चित्र 13.7: Customize डायलॉग बॉक्स

कॉलम्स के साथ काम करना (Working with Columns)

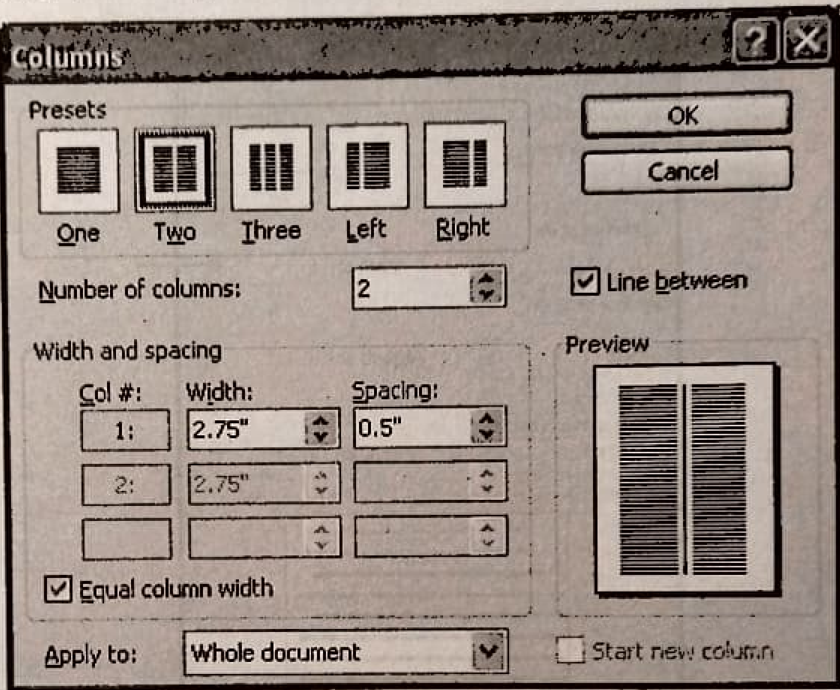
वर्ड टैक्स्ट को पैराग्राफ के रूप में टाइप करने की और इसे कॉलम्स में बदलने की अनुमति देता है।

पैराग्राफ को कॉलम्स में बदलने के लिए:

1. उस पैराग्राफ को सिलैक्ट करें, जिसे आप कॉलम्स में बदलना चाहते हैं।
2. *Format* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Columns* विकल्प पर क्लिक करें।

   Columns डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है जैसा कि चित्र 13.8 में दिखाया गया है।
4. *Presets* सैक्शन से कॉलम्स की संख्या को सिलैक्ट करें। अलग–अलग विकल्प हैं:

- **One** – यह डॉक्यूमैन्ट में एक ही कॉलम को इन्सर्ट करता है।
- **Two** – टैक्स्ट को दो कॉलम्स में बदल देता है।
- **Three** – टैक्स्ट को तीन कॉलम्स में बदल देता है।
- **Left** – बाएँ कॉलम को दाएँ की अपेक्षा पतला कर देता है।
- **Right** – दाएँ कॉलम को बाएँ की अपेक्षा पतला कर देता है।



चित्र 13.8: *Columns* डायलॉग बॉक्स

5. यदि आपको 3 से ज़्यादा कॉलम्स की ज़रूरत है, तो *Number of columns* लिस्ट बॉक्स में इसे निश्चित करें।
6. *Width and Spacing* सैक्शन के Width स्पिनर बॉक्स में आप कॉलम की चौड़ाई को एडजस्ट कर सकते हैं।
7. *Width and Spacing* सैक्शन के Spacing स्पिनर बॉक्स में कॉलम्स के बीच की खाली जगह को एडजस्ट किया जा सकता है।
8. *Line between* चैक बॉक्स को सिलैक्ट करके आप कॉलम्स के बीच में लाइनों को जोड़ सकते हैं।
9. *OK* बटन पर क्लिक करें।

©NIIT

चर्चा के लिए (To Discuss)

रिक्त स्थान भरें (Fill in the blanks)।

1. टैक्स्ट के ____________ का संदर्भ मार्जिन्स के अनुसार टैक्स्ट की स्थिति से है।
2. *Columns* विकल्प ______________ मेन्यू पर मौजूद होता है।
3. कॉलम्स के बीच में लाइनें दिखाने के लिए आपको *Column* डायलॉग बॉक्स में ______________ को सिलैक्ट करना चाहिए।

सही या ग़लत (State Whether True or False)

1. Formatting टूलबार का इस्तेमाल टैक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए किया जाता है।
2. Bullets and numbering विकल्प का इस्तेमाल फॉण्ट के आकार को बदलने के लिए किया जाता है।
3. MS-Word टैक्स्ट पर एप्लाई किए गए फॉर्मेट को कॉपी करने और इसे अन्य पर एप्लाई करने की योग्यता देता है।

अब आप जानते हैं (Now You Know)

- टैक्स्ट को फॉर्मेट करने का मतलब है, एलाईनमैन्ट को बदलकर टैक्स्ट एपियरेन्स को बदलना।
- टैक्स्ट का एलाईनमैन्ट, मार्जिन के अनुसार टैक्स्ट की स्थिति के सन्दर्भ में इस्तेमाल किया जाता है।
- वर्ड आपको *Bullets and Numbering* विकल्प के इस्तेमाल द्वारा मौजूदा जानकारी को लिस्ट या प्वॉईन्ट के रूप में प्राप्त करने के योग्य बनाता है।
- वर्ड टैक्स्ट को पैराग्राफ के रूप में टाइप करने की और इसे कॉलम्स में बदलने की अनुमति देता है।

करने के लिए (To Do)

नीचे दी गई लाइनों को टाइप करें:

Early to bed, Early to rise.

Make a man, healthy, wealthy and wise.

1. "Early" नामक शब्द या वर्ड को हाईलाइट करें।
2. लाइन की स्पेसेसिंग को मल्टीपल में बदलें।

3. पहली लाइन में इफेक्ट्स को जोड़ें।
4. दोनों लाइनों में एनीमेशन इफेक्ट दें।
5. दोनों लाइनों के केस को UPPERCASE में बदलें।
6. Bullets and Numbering विकल्प का इस्तेमाल करके अपनी पसंदीदा किताबों के नामों की लिस्ट बनाएँ।
7. नीचे दिए गए टैक्स्ट के साथ MS-Word डॉक्यूमैन्ट को बनाएँ:

   Magnetism

   Natural magnet occurs as an ore called Magnetite. Magnet and a few substances like iron attract each other.

   Attraction will be maximum at the ends of the magnet. Magnets have North and South poles. Like poles repel each other. North pole of one magnet when brought near the North Pole of another magnet will repel each other. Unlike poles attract each other.

   Magnetism is lost if magnet is heated or dropped from a height. To retain magnetism, two magnets are kept with a wooden piece between them so that their opposite poles point to each other.