

डॉक्यूमेंट्स देखना

(Viewing Documents)

उद्देश्य (Objectives)

इस पीरियड के अन्त में आप जान पाएँगे—

- डॉक्यूमेंट को जूम करना।
- फुल स्क्रीन मूड में डॉक्यूमेंट को देखना।
- Document Map फीचर को इस्तेमाल करके डॉक्यूमेंट के स्ट्रक्चर को ठीक करना।
- विण्डो को दो पेन्स में बाँटना।
- सभी खुले हुए डॉक्यूमेंट्स को देखना।
- डॉक्यूमेंट्स के बीच स्विचिंग करना।

डॉक्यूमेंट को कई तरीकों से देखा जा सकता है।

डॉक्यूमेंट को देखना (Viewing a Document)

View मेन्यू 4 विकल्पों को दिखाता है।

- Normal व्यू
- Web Layout व्यू
- Print Layout व्यू
- Outline व्यू

आप हारिजॉन्टल स्क्रोल बार के पास छोटे बटनों के रूप में भी इन विकल्पों को प्राप्त किया जा सकता है। Normal व्यू टैक्स्ट को टाइपरिटेन पेज की तरह दिखाता है। यह वर्ड डॉक्यूमेंट के लिए डिफॉल्ट व्यू होता है। Web Layout व्यू डॉक्यूमेंट को उस तरह से दिखाता है जैसे कि यह वेब पेज में दिखाई देगा। Print layout व्यू में डॉक्यूमेंट उस तरह दिखाई देगा जैसा कि प्रिन्ट की गई शीट में दिखाई देगा। Outline व्यू डॉक्यूमेंट के स्ट्रक्चर को हैडिंग या प्लेन टैक्स्ट

की तरह दिखाता है। इसे क्रमशः हैडिंग और प्लेन टैक्स्ट के बाद एक प्लस और वर्गाकार या स्क्वॉयर निशान के साथ दिखाया जाता है।

डॉक्यूमेंट को जूम करना (Zooming a Document)

Zoom फीचर का उपयोग करे डॉक्यूमेंट को बड़ा कर सकते हैं। Zoom टूलबार बटन 90% का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट को बड़ा या छोटा करके दिखाने के लिए किया जाता है। डॉक्यूमेंट को जूम करने के लिए:

1. Zoom टूलबार बटन पर क्लिक करें।
विकल्पों की एक लिस्ट दिखाई देगी।
2. अपने डॉक्यूमेंट को जूम में देखने के लिए विकल्प को सिलैक्ट करें।
■ आप वैल्यू को जितना कम चुनेंगे, पेज का आकार उतना ही छोटा दिखाई देगा।
■ टाप वैल्यू को जितना अधिक चुनेंगे, पेज उतना ही बड़ा दिखाई देगा।

वैकल्पिक रूप से, आप Zoom टूलबार बटन पर भी टैक्स्ट कर्सर को प्लेस कर सकते हैं और ज़रूरत की वैल्यू टाइप कर सकते हैं।

नोट Zoom लिस्ट बॉक्स में वैल्यूज की रेंज 10 से 500 प्रतिशत तक होती है।

डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन मूड में देखना (Viewing a Document in Full Screen Mode)

Word आपको डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन मूड में भी देखने की अनुमति देता है। डॉक्यूमेंट फुल स्क्रीन मूड में बिना टूलबार और नॉन-विण्डो मूड के दिखाई देगा।

डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन मूड में देखने के लिए:

1. View मेन्यू पर क्लिक करें।
2. Full Screen विकल्प पर क्लिक करें।

डॉक्यूमेंट फुल स्क्रीन मूड में दिखाई देने लगता है।

टिप Close Full Screen बटन पर क्लिक करके आप सामान्य व्यू पर वापस आ सकते हैं।

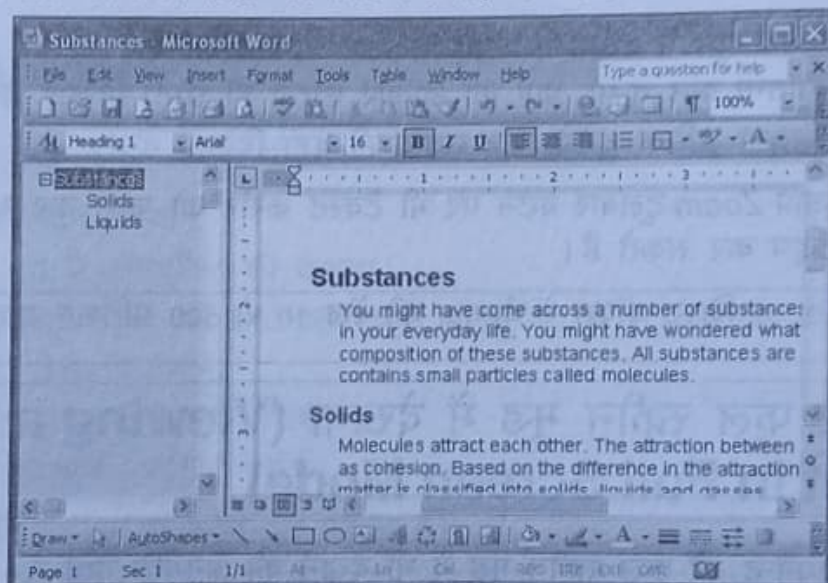
डॉक्यूमेंट मैप (Document Map)

Document Map का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट का आउटलाइन स्ट्रक्चर देखने के लिए किया जाता है। डॉक्यूमेंट एरिया के बाईं ओर एक पेन और डॉक्यूमेंट की हैडिंग्स की आउटलाइन्स ट्री की तरह के स्ट्रक्चर में दिखाई देती हैं। आप टेक्स्ट कर्सर को हैडिंग पर क्लिक करके डॉक्यूमेंट के उस भाग पर पहुँच सकते हैं।

डॉक्यूमेंट का आउटलाइन स्ट्रक्चर देखने के लिए:

1. *View* मेन्यू पर क्लिक करें और *Document Map* विकल्प को चुनें।

डॉक्यूमेंट का सैम्पल मैप चित्र 16.1 की तरह दिखाई देता है।



चित्र 16.1: डॉक्यूमेंट का डॉक्यूमेंट मैप व्यू

टिप

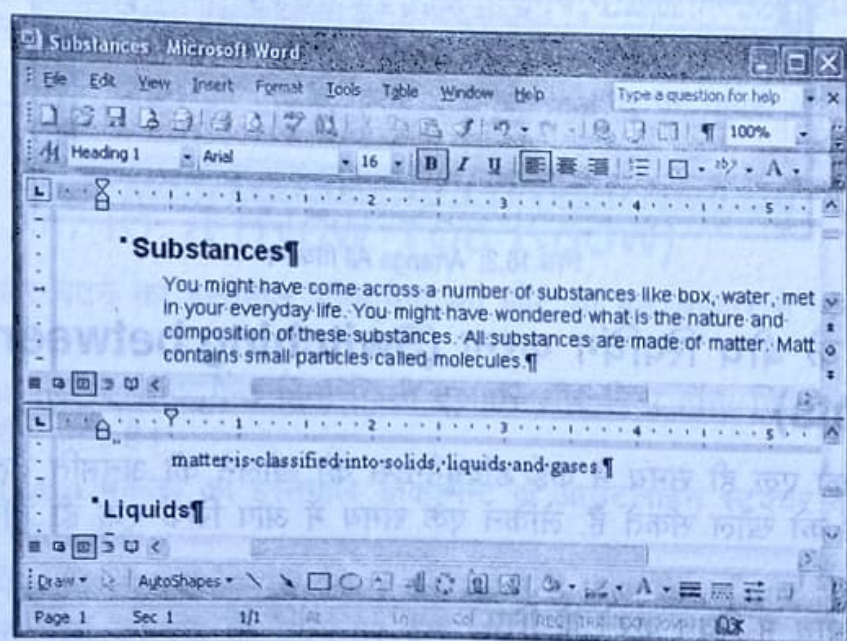
वैकल्पिक रूप से आप *Standard* टूलबार पर मौजूद *Document Map* बटन पर भी क्लिक कर सकते हैं।

डॉक्यूमेंट विण्डो को स्प्लिट करना (Splitting the Document Window)

आप डॉक्यूमेंट में विण्डो को स्प्लिट कर सकते हैं जिसके कारण आप डॉक्यूमेंट के अलग-अलग पेजों को एक ही समय पर देख सकते हैं।

डॉक्यूमेंट विण्डो को अलग करने के लिए:

1. *Window* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Split* विकल्प पर क्लिक करें। कर्सर ↕ में बदल जाता है।
3. उस जगह पर क्लिक करें जहाँ आप विण्डो को अलग करना चाहते हैं।
चित्र 16.2 में विण्डो दो पेन्स में स्प्लिट दिखाई गई है।
4. उस पेन को सक्रिय करने के लिए पेन में कहीं भी क्लिक करें।
5. पेन में डॉक्यूमेंट को ऊपर और नीचे करने के लिए आप स्क्रोल बार का इस्तेमाल कर सकते हैं।



चित्र 16.2: दो पेन्स में स्प्लिट डॉक्यूमेंट विण्डो

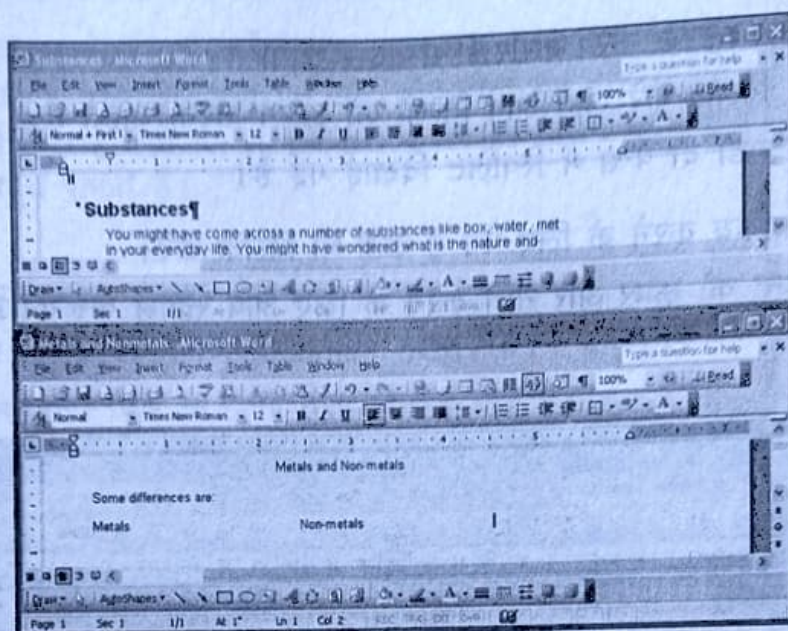
सभी खुले हुए डॉक्यूमेंट्स को देखना (Viewing all the Open Documents)

Word, *Arrange All* फीचर का समर्थन करता है जिससे आप मौजूदा में खुले हुए सभी Word डॉक्यूमेंट्स को एक ही समय में देखने के लिए किया जाता है।

मौजूदा खुले हुए सभी डॉक्यूमेंट्स को देखने के लिए:

1. *Window* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Arrange All* विकल्प को चुनें।

सभी Word डॉक्यूमेंट्स टाइटल को समानान्तर या लम्बवत रूप से दिखाता है। (देखें चित्र 16.3) ।



चित्र 16.3: Arrange All विकल्प

डॉक्यूमेंट्स के बीच स्विचिंग करना (Switching between Documents)

MS-Word आपको एक ही समय में कई डॉक्यूमेंट्स को खोलने की अनुमति देता है। हालाँकि, कई डॉक्यूमेंट्स को खोल सकते हैं, लेकिन एक समय में आप सिर्फ एक ही डॉक्यूमेंट पर काम कर सकते हैं।

डॉक्यूमेंट्स के बीच में स्विच करने के लिए,

1. **Window** मेन्यू पर क्लिक करें।
2. उस फाइल नेम को सिलैक्ट करें, जिसे आप स्विच करना चाहते हैं।

नोट

वैकल्पिक रूप से, आप यह भी कर सकते हैं—

- Alt की को Tab की के साथ दबाएँ।
- टास्कबार पर से अपनी ज़रूरत की फाइल को सिलैक्ट करें।

चर्चा के लिए (To Discuss)

रिक्त स्थान भरें (Fill in the blanks)

1. _____ विकल्प का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट के आकार को छोटा या बड़ा करके दिखाने के लिए किया जाता है।
2. _____ का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट के आउटलाइन स्ट्रक्चर को देखने के लिए किया जाता है।
3. Word विण्डो को _____ विकल्प का इस्तेमाल करके पेन्स में स्प्लिट किया जा सकता है।
4. _____ फीचर का इस्तेमाल मौजूदा समय में खुले हुए वर्ड डॉक्यूमेंट्स को देखने के लिए किया जा सकता है।
5. _____ बटन को क्लिक करके आप Normal व्यू पर वापस आ सकते हैं।

अब आप जानते हैं (Now You Know)

- Zoom टूलबार बटन का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट को छोटे या बड़े आकार में दिखाने के लिए किया जाता है।
- Full Screen मूड में, डॉक्यूमेंट बिना किसी टूलबार और बिना नॉन-विण्डो मूड के पूरी स्क्रीन को घेर लेता है।
- Document Map विकल्प का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट के आउटलाइन स्ट्रक्चर को देखने के लिए किया जाता है।
- आप डॉक्यूमेंट विण्डो को पेन्स में अलग कर सकते हैं जिस कारण आप डॉक्यूमेंट के अलग-अलग पेजों को एक ही समय पर देख सकते हैं।
- वर्ड Arrange All फीचर का समर्थन करता है जिससे आप मौजूदा में खुले हुए सभी डॉक्यूमेंट को एक ही समय में देख सकते हैं।
- MS-Word आपको एक ही समय में कई डॉक्यूमेंट्स को खोलने की अनुमति देता है।

करने के लिए (To Do)

1. किसी भी फाइल को doc. एक्सटेंशन के साथ खोलें।
2. डॉक्यूमेंट को 200% तक जूम करें।
3. डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन मूड में देखें।

4. डॉक्यूमेंट के डॉक्यूमेंट मैप (Document Map) को देखें।
5. डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ और स्पेस मार्क देखें। यदि आपने किन्हीं भी दो शब्दों के बीच में दो या अधिक की जगह छोड़ दी है, तो इनकी जाँच करें और ज़रूरत से ज़्यादा जगह यदि है, तो डिलीट करें।
6. डॉक्यूमेंट को दो पेन्स में अलग करें और डॉक्यूमेंट के अन्त में पहुँचने के लिए ऊपर वाले पेन या अपर पेन को स्क्रोल डाउन करें।
7. मौजूदा में खुले सभी Word डॉक्यूमेंट्स को देखें।