

UNIT -2

Digital Documentation (Word Processing : Elementary)

Q1 Microsoft Word क्या है ? इसकी features का संक्षेप में वर्णन कीजिए I

Microsoft word एक word processing software है इसका उपयोग computer की मदद से विभिन्न प्रकार के documents लिखने के लिए किया जाता है जैसे: letters, manuscripts, reports इत्यादि। कंप्यूटर से पहले यह कार्य typewriter की मदद से किया जाता था I Typewriter द्वारा कार्य करने में अधिक समय लगता था तथा इसमें न तो documents को edit किया जा सकता था और न ही documents तो भविष्य के लिए save किया जा सकता था I

MS word के अतिरिक्त अन्य word processing softwares इस प्रकार हैं I
Notepad , Wordpad, Wordstar, Word Perfect, Professional Writer etc.

MS-Word की features इस प्रकार हैं I

1. **Easy to use** : MS word WYSIWYG (what you see is what you get) सिद्धान्त पर कार्य करता है I इससे इसे उपयोग करना आसानी से सिखा जा सकता है I
2. **FormattingTools** : MS word में document को attractive बनाने के किये विभिन्न प्रकार के character तथा paragraph formatting tools दी गए हैं जैसे : **B-Bold**, *I-Italic*, U-Underline, Font,Font-Size, Font Color, margins, indents, alignment etc.
3. **Grammar aur Spell checking** : MS Word में users अपने document की grammar और spellings से जुड़ी गलतियाँ ठीक कर सकता है I
4. **Save and Edit tools** : MS Word में user अपने document को भविष्य में उपयोग करने के लिए save कर सकता है तथा उनमें बदलाव कर नए documents को शीघ्रता से बना सकता है I
5. **Insert Tool** : MS Word में user अपने document में विभिन्न प्रकार के objects को insert कर सकता है जैसे : table, picture, clip art, shapes, wordart etc.
6. **Password**: MS Word में user अपने document को अन्य users द्वारा किए जाने वाले अनचाहे बदलावों या deletion के खतरे को password की मदद से सुरक्षित रख सकता है I
7. **Print option**: MS Word में user अपने document की hardcopy create कर सकता है I

Q2. MS word को open करने के steps का वर्णन कीजिए I

MS word को open करने के steps इस प्रकार हैं :

Step 1. Start button को click कीजिए I

Step 2. All Programs > MS Office 2013 को चुनिए I

Step 3. Word 2013 को चुनिए I

ऐसा करने पर MS word software खुल जाएगा तथा हम new document dialog window से blank document option की चुन कर नया document create कर सकते हैं I

Q3. MS-Word software को close करने के steps का वर्णन कीजिए I

MS-Word को निम्नलिखित steps द्वारा close किया जा सकता है :

Step 1: Office button पर क्लिक कीजिए I

Step 2: दी गई options में से Exit word option को चुनिए I

MS Word को Titlebar में दिए गए exit button  को दबा कर भी बंद किया जा सकता है, इसके अतिरिक्त Alt+F4 shortcut key के द्वारा भी MS word software को close किया जा सकता है I

Q4: MS Word के विभिन्न components का संक्षेप में वर्णन कीजिए I

MS Word के विभिन्न components इस प्रकार हैं I

Title Bar : इसमें open किए गए document का नाम दर्शाया जाता है I जब हम MS Word में कोई नया document create करते हैं तो MS Word द्वारा इस document को 'Document 1' नाम दिया जाता है I इसे हम title bar में देख सकते हैं I जैसे ही हम Document को save करके नया नाम देते हैं नया नाम title bar में दिखाई देता है I

Quick Access Toolbar : इसमें हम उन tools को रख सकते हैं जिन्हें हम बार बार उपयोग करते हैं जैसे save, undo, redo, new, open इत्यादि I इसमें हम आवश्यकतानुसार tools को add व remove कर सकते हैं I

Window Controls : यह 3 buttons का group है I

बाएँ तरफ के button को minimize button कहते हैं इससे document window को temporarily close करके taskbar में minimize कर दिया जाता है I

बीच का button restore व maximize button कहलाता है I इस पर क्लिक करने से document window पूरी स्क्रीन घेर लेती है I इसे maximize position कहते हैं I इस button पर पुनः क्लिक करने पर window अपने यथा आकार में आ जाती है इसे restore position कहते हैं I

दाएँ तरफ के button को close button कहते हैं इससे document window को close किया जाता है I

Menu tabs / Ribbon tabs : यह MS word में दी गए विभिन्न tools की collection है I इसमें विभिन्न tools को tabs की सहायता से अलग अलग groups में बांटा गया है I जैसे: Home tab में document formating तथा editing के tools रखे गए हैं इसी तरह insert tab में document में insert किए जा सकने वाले विभिन्न objects को रखा गया है I Basic tabs की संख्या 7 है I

Office Button : इस button को क्लिक करने पर हमारे सामने file operation से जुड़े विभिन्न menu आते हैं जैसे : New, open, save, save as, print इत्यादि I

Help Button : इस button को क्लिक करने पर हमारे सामने help window खुलती है I इसमें हम MS word से जुड़े किसी भी tool के बारे में जानकारी search कर सकते हैं I

Rulers : MS word में horizontal तथा verticle rulers दी गए हैं I इन rulers में इंच या सेंटीमीटर सक्ले का उपयोग किया गया है I Horizontal ruler का उपयोग left व right margins , tabs तथा indents की position सेट करने के लिए किया जाता है I verticle ruler से header, footer की position तथा top, bottom margins को सेट किया जाता है I

Tab selector : इस button का उपयोग विभिन्न tabs तथा indents की position सेट करने के लिए किया जाता है I

Status bar : इसमें document से जुड़ी विभिन्न जानकारियां दर्शाई जाती हैं जैसे : current page no, total pages, word count, language इत्यादि

View buttons: ये buttons document को 5 अलग अलग views में दर्शाते हैं I

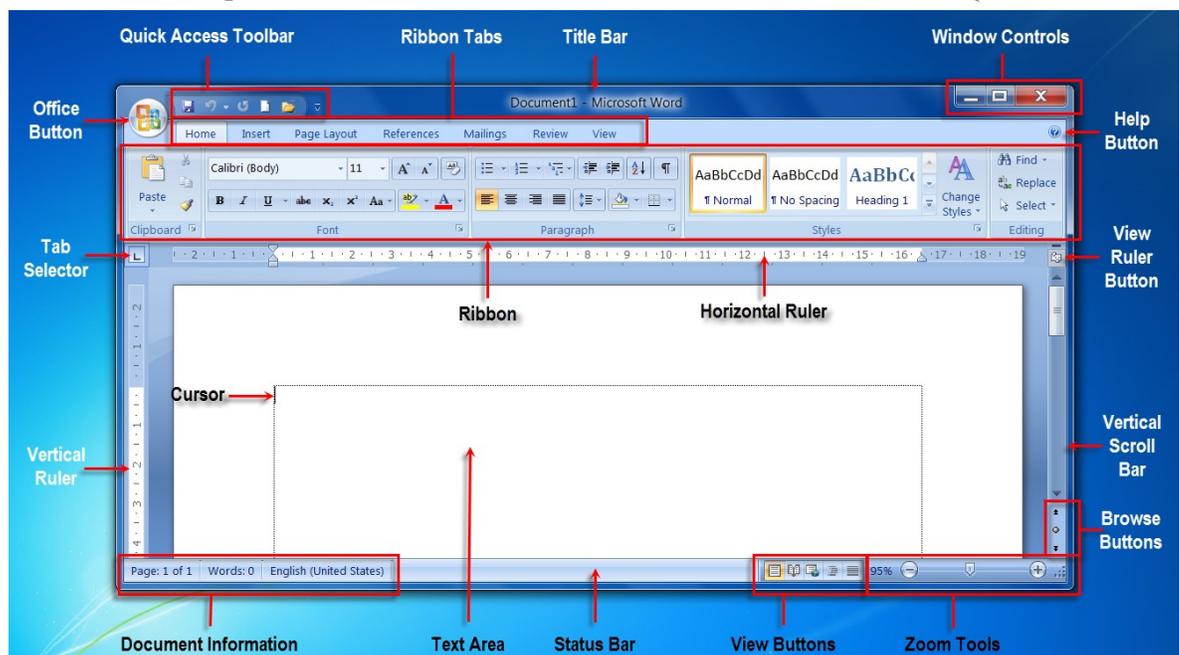
Print Layout View: यह view दर्शाता है की document को print करने पर उसका स्वरूप किस प्रकार का होगा I .

Full Screen Reading View: इस view में document को full स्क्रीन में दर्शाया जाता है I इस view का उपयोग document को आराम दायक तरीके से पढ़ने के लिए किया जाता है I

Web Layout View: यह view दर्शाता है की web browser में open करने पर document का स्वरूप किस प्रकार का दिखाई देगा I

Outline View: यह view document की outline दर्शाता है I इससे document का layout set करने में मदद मिलती है I

Draft View: इस layout का उपयोग document को edit करते समय किया जाता है I



Q5. MS word में नया document create करने के steps का वर्णन कीजिए I

MS word software को open करने पर नया document अपने आप open हो जाता है I इसके अतिरिक्त भी MS word में document को विभिन्न तरीकों से create किया जा सकता है, इनका वर्णन इस प्रकार है :

पहला तरीका :

Step 1 : Office button पर क्लिक कीजिए I

Step 2 : दी गई options में से New option को चुनिए I

Step 3 : General tabs में Blank Document को चुनिए या आवश्यकता अनुसार दिए templates में से document का design चुनिए I

दूसरा तरीका : ctrl+n shortcut key को दबाईए I

तीसरा तरीका : Quick Access toolbar में new document icon  को click कीजिए I

Q6. MS word में document को save करने के steps का वर्णन कीजिए I

MS word में document को save करने के steps इस प्रकार हैं :

Step 1 : File menu का चुनिए I

Step 2: save menu को चुनिए I

Step 3: save dialog box में document file को save करने का स्थान, file का नाम , file का टाइप चुनिए I By Default file को My Documents में save किया जाता है तथा इसका type word document होता है जिसका extension .docx है II MS office 2003 तथा इससे पहले के versions में MS word documents को .doc extension के साथ save किया जाता था I

इसके अतिरिक्त document को ctrl+s shortcut key तथा save icon  से भी save किया जा सकता है I

Q6 save और save as options में क्या अंतर है ?

save और save as इन दोनों options का उपयोग document को save करने के लिए किया जाता है I इन options के मुख्य अंतर इस प्रकार हैं I

1. save option में file का नाम, location तथा type केवल पहली बार पूछा जाता है, जबकि save as option में यह जानकारी प्रत्येक बार पूछी जाती है I
2. save option से file की केवल एक copy create की जा सकती है, जबकि save as से हम जितनी चाहे उतनी copies create कर सकते हैं I

नोट: एक स्थान पर किसी document की एक नाम और type की केवल एक ही copy create की जा सकती है I Duplicate copy create करने के लिए file name, location या type में से किसी एक में बदलाव करना अनिवार्य होता है I

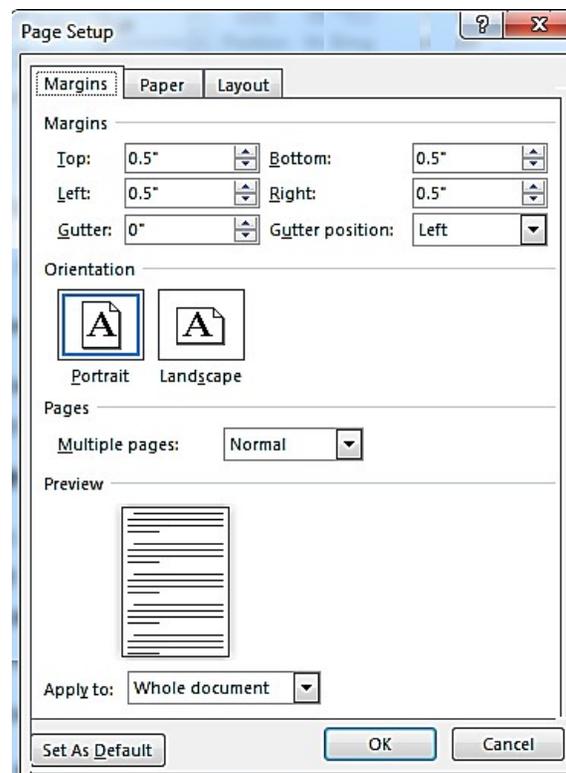
Q9. Page Setup से आप क्या समझते हैं ? इससे जुड़ी विभिन्न options का संक्षेप में वर्णन कीजिए I

Page setup ms-word द्वारा प्रदान किया गया menu है, इसमें दी गई options की मदद से हम अपने document में पेज formatting से जुड़ी विभिन्न settings कर सकते हैं I MS word में पेज setup को निम्नलिखित options द्वारा उपयोग किया जाता है I

Step 1 : Page Layout menu को click कीजिए I

Step 2 : Page layout standard toolbar से आवश्यकता अनुसार tool चुनकर settings कीजिए जैसे:

Margin पेज का वह भाग होता है जो document के मुख्य भाग को लिखने के लिए उपयोग में नहीं लाया जाता I margin document को symmetry प्रदान करता है , इसकी 4 values होती हैं : Left, Right, Top, Bottom. pagesetup के द्वारा हम विभिन्न predefined margins जैसे: Normal, Narrow, Moderate, Wide इत्यादि को चुन सकते हैं या custom द्वारा स्वयं margin की values प्रदान कर सकते हैं I



Orientation option के द्वारा page की स्थिति सेट की जाती है, यह दो प्रकार की है : Portrait और Landscape.

Size option के द्वारा page का size चुना जाता है, MS word में विभिन्न प्रकार की page size options हैं जैसे: Letter, A4, A5, B5, Executive, Envelope etc. इसके अतिरिक्त custom option द्वारा user अपनी आवश्यकता के अनुसार size set कर सकता है ।

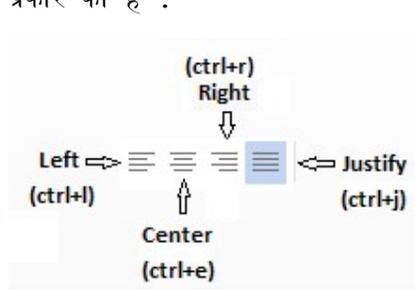
Columns option का उपयोग किसी पेज में columns की संख्या को सेट करने के लिए किया जाता है ।

Indents का उपयोग किसी paragraph का margin set करने के लिए किया जाता है ।

Spacing option से paragraph के पहले और बाद में आने वाले space तो set किया जाता है ।

Q10. Text alignment से क्या अभिप्राय है ? यह कितने प्रकार की होती है ?

Text alignment का उपयोग किसी paragraph में लिखे गए text को left और right indent के आधार पर symmetrical way में arrange करने से है । Text alignment 4 प्रकार की है :



Computer is an electronic device that take input from user, process it and give result back to user. (**Left alignment**)

Computer is an electronic device that take input from user, process it and give result back to user. (**Right alignment**)

Computer is an electronic device that take input from user, process it and give result back to user. (**Center alignment**)

Computer is an electronic device that take input from user, process it and give result back to user. (**Justify alignment**)

Left alignment में paragraph की सभी लाइनें left indent से शुरू होती हैं ।

Right alignment में paragraph की सभी लाइनें right indent पर खतम होती हैं ।

Center alignment में paragraph की सभी लाइनें left और right indent के मध्य से शुरू होती हैं और दोनों indents की ओर बराबर बढ़ती हैं ।

Justify alignment में paragraph की अंतिम लाइन को छोड़कर सभी लाइनें left indent से शुरू होती हैं और right indent पर खतम होती हैं । अंतिम लाइन left indent से शुरू होती है और आगे बढ़ती है ।

Q11. Indent का क्या उपयोग है ? यह कितने प्रकार का होता है ?

Indent का उपयोग किसी paragraph या object जैसे picture, textbox, table इत्यादिका margin set करने के लिए किया जाता है ।

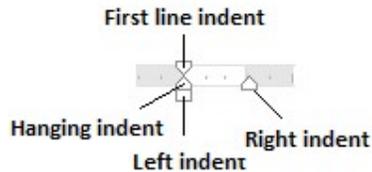
indent 4 प्रकार के होते हैं:

First Line indent से paragraph की पहली लाइन का left margin set किया जाता है ।

Hanging indent से पहली लाइन को छोड़कर शेष बची लाइनों का left margin सेट किया जाता है ।

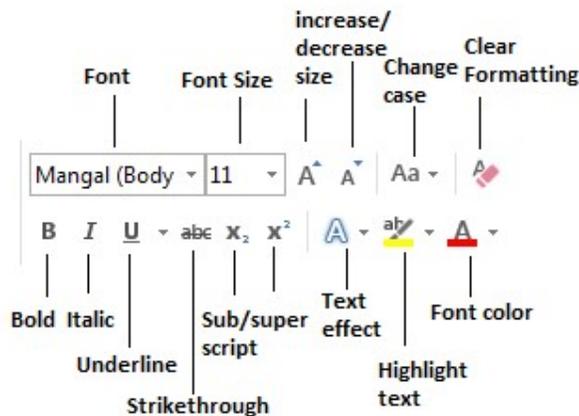
Left indent से paragraph की सभी लाइनों का left margin सेट किया जाता है ।

Right indent से paragraph की सभी लाइनों का right margin सेट किया जाता है ।



Q12. Character formatting और paragraph formatting का वर्णन कीजिए I

Character formatting से अभिप्राय select किए गए characters को विभिन्न tools की मदद से और अधिक attractive बनाने से है I MS word में विभिन्न प्रकार के character formatting tools दिए गए हैं जिनमें से प्रमुख हैं :



Font या font-face से हम किसी character की appearance को set करते हैं जैसे :

कंप्यूटर, Computer, COMPUTER, *computer* इत्यादि I

Font size से characters का आकर सेट किया जाता है I

Bold से characters को मोटे अक्षरों में लिखा जाता है जैसे: **computer**, **CPU**.

Italic से characters को तिरछे अक्षरों में लिखा जाता है जैसे: *computer*, *CPU*.

Underline से हम characters के नीचे लाइन लगाते हैं जैसे: computer, CPU

Strikethrough से characters के मध्य में लाइन लगाकर बीच से काटा जाता है जैसे: ~~computer~~, ~~CPU~~.

Sub/Superscript से characters को subscript और superscript में लिखा जाता है I

जैसे: subscript:- H₂O, H₂SO₄ superscript:- x²y, e¹

Increase/decrease size से character का आकर 2 points से बढ़ाया और कम किया जाता है I

Change case से characters के alphabetic case में बदलाव किया जाता है जैसे: computer (lowercase), COMPUTER (uppercase) इत्यादि I

Text effects से characters को attractive बनाने के लिए विभिन्न प्रकार के special effects लगाए जाते हैं जैसे:

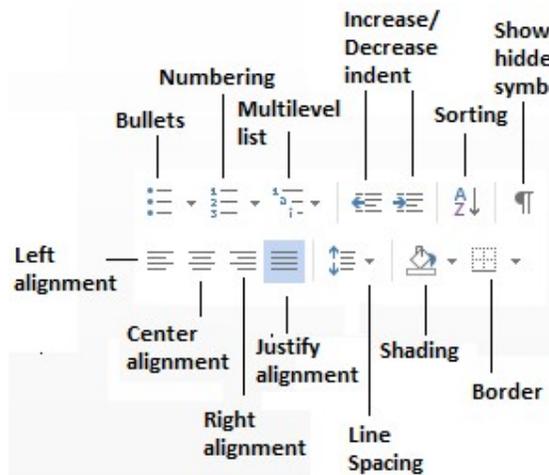
computer, *computer* इत्यादि I

Highlight text से select किए गई characters को किसी color जैसे: Red, Green, Blue द्वारा highlight किया जाता है I

Font color से character के color जैसे Red, Green, Blue द्वारा प्रदर्शित किया जाता है I

Clear formatting द्वारा characters पर apply की गई विभिन्न formattings को हटा दिया जाता है I

Paragraph formattingमें formatting operation पुरे paragraph पर apply हो जाता है, formatting operation का उपयोग करने के लिए पहले cursor को paragraph की किसी भी लाइन पर ले जाया जाता है उसके बाद paragraph formatting operation को चुना जाता है I Paragraph formatting tools इस प्रकार हैं I



Alignment tools का उपयोग किसी paragraph में लिखे गए text को left और right indent के आधार पर symmetrical way में arrange करने से है I Text alignment 4 प्रकार की है : Left, Right, Center, Justify.

Line/Paragraph spacing का उपयोग paragraph की लाइनों तथा दो paragraphs के मध्य space प्रदान करने के लिए लिया जाता है I

Shading के द्वारा किसी paragraph को किसी विशेष color का background प्रदान किया जाता है I

Border tool का उपयोग paragraph को विभिन्न प्रकार के borders जैसे : left, right, top, bottom, outside, all border इत्यादि I

Bullets, Numbering, Multilevel lists tools का उपयोग unordered list (जिनमें वस्तुओं का कोई विशेष क्रम न हो), ordered list (जिनमें वस्तुओं का कोई विशेष क्रम हो), multilevel list (जिनमें वस्तुओं के अन्य प्रकार भी हों) को create करने के लिए किया जाता है I

Increase/Decrease indent tools का उपयोग left indent की value को 1/2 इंच बढ़ाने और कम करने के लिए किया जाता है I

Sorting tool के द्वारा paragraphs को alphabetic क्रम (a-z) के आधार पर क्रमबद्ध किया जाता है I

Show/Hide hidden formatting symbols tool का उपयोग hidden formatting symbols जैसे: enter, space, line break, page break को दर्शाने और छुपाने के लिए किया जाता है I

Q13. Wordart क्या है ? MS word में wordart insert करने के steps का वर्णन कीजिए I

Wordart एक प्रकार का graphical object है I इसकी मदद से हम किसी text पर विभिन्न प्रकार के effects जैसे: Shadow, Reflection, 3D-rotation, Skew इत्यादि लगा सकते हैं I इसका उपयोग अधिकतर documents का title लिखते समय किया जाता है I

MS word document में wordart insert करने के steps इस प्रकार हैं I

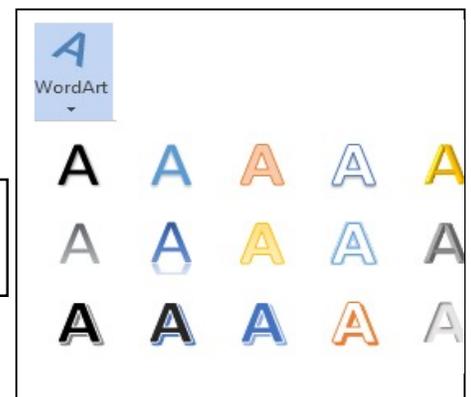
Step 1: Menubar से insert menu को चुनिए I

Step 2 : दिए गए tools में से wordart को चुनिए I

Step 3 : विभिन्न designs में से अपनी पसंद का design चुनिए I

Step 4 :

Your text here



box में अपना text लिखिए और enter key दबाइए I
wordart परformat menu की सहायता से विभिन्न प्रकार के style, fill, outline तथा effects tools का उपयोग लिया जा सकता है I

Q14 MS word में clipart व picture insert करने के steps का वर्णन कीजिए I

MS word document में हम clipart तथा picture objects को inserts कर सकते हैं I यह कार्य निम्नलिखित steps द्वारा किया जा सकता है I

Step 1 : menubar में से insert menu को चुनिए I

Step 2 : दी गई options में से picture option को चुनिए I

Step 3 : Insert Picture dialog box की मदद picture file की location पर जाइए और picture file को select कीजिए I

Step 4 : Insert button को click कीजिए I

Insert की गई picture पर format menu की मदद से विभिन्न tools का उपयोग किया जा सकता है जैसे: brightness/contrast correction, artistic effects, picture effects, picture border, layout, crop इत्यादि I

Q15 MS word में bullets और numbering का वर्णन कीजिए I

Bullets और numbering tools का उपयोग unordered और ordered और multilevel lists को create करने के लिए किया जाता है I इनका उपयोग करने से document की readability बढ़ती है I

Bullet tool की मदद से ऐसी lists create की जाती हैं जिनमें items का कोई विशेष क्रम नहीं होता I इन्हें unordered list भी कहते हैं I Bullets को दर्शाने के लिए विभिन्न designs में से अपनी पसंद का design चुना जा सकता है I

Numbering tool की मदद से ऐसी lists create की जाती हैं जिनमें items का विशेष क्रम होता है I इन्हें ordered lists कहते हैं I list की numbering के लिए digits, alphabets, roman numbers का उपयोग किया जा सकता है I

Multilevel list tool से ऐसी lists create की जाती हैं जिनमें items के अन्य भाग होते हैं I इन lists में bullets तथा

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>LIST OF SUBJECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maths • Science • English • Computer Science • S.St • Sanskrit | <p>numb ers दोनों का ही उपयोग किया जाता है I</p> | <p>DATE SHEET OF EXAM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maths 2. Science 3. English 4. Computer Science 5. S.St 6. Sanskrit | <ul style="list-style-type: none"> • Primary Memory <ol style="list-style-type: none"> 1. RAM 2. ROM • Secondary Memory <ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk 2. CD 3. Pen Drive |
|---|--|---|---|

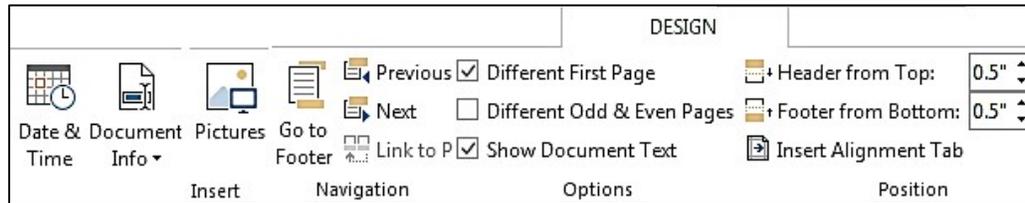
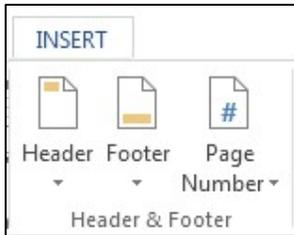
Unordered List

Ordered List

Multilevel list

Q16. Header व Footer क्या है ? MS word document में header, footer व page no किस प्रकार insert किए जाते हैं ?

Header व footer का उपयोग किसी document से जुड़ी अतिरिक्त जानकारी को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है । इन्हें क्रमशः top margin व bottom margin में लिखा जाता है । इसमें वह जानकारी लिखी जाती है जो पूरे document या उसके किसी भाग के साथ जुड़ी हो जैसे: chapter name, publisher name, date, page no, letter head etc.



head etc.

MS word में header और footer को निम्नलिखित steps द्वारा insert किया जाता है ।

Step 1: Menubar से insert menu को चुनिए ।

Step 2: दी गई options में Header & Footer tool से आवश्यकतानुसार header या footer option को चुनिए ।

Step 3: दी गई blank header या blank footer option को चुनिए ।

Step 4: [Type here] में header या footer में प्रदर्शित होने वाली जानकारी को type कीजिए और enter key दबाईये ।

header और footer design options की मदद से हम header व footer से जुड़े कई कार्य कर सकते हैं जैसे header/footer में date & time, author name, chapter name, picture इत्यादि insert करना । header और footer पर जाना । पहले पेज या सम और विषम पेजों को अलग अलग header/ footer प्रदान करना । header व footer की position सेट करना इत्यादि ।

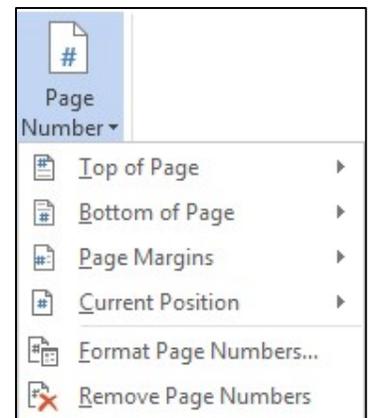
किसी document में page no को insert करने के निम्नलिखित steps हैं ।

Step 1: Menubar से insert menu को चुनिए ।

Step 2: दी गई options में Header & Footer tool से page number option को चुनिए ।

Step 3: Page number में दी गई options में से page no की position (top, bottom, page margin या current position) तथा page no का format (1,2,3,...,a,b,c,...,i,ii,iii इत्यादि चुनिए) ।

format page number में दी गई options से हम page no की value को set किया जा सकता है तथा इससे chapterwise page nos. भी प्रदान किए जा सकते हैं जैसे 1-1, 1-2, 1-3.....2-1, 2-2, 2-3.....



Q17. MS word में border और shading का संक्षेप में वर्णन कीजिए I

MS word में paragraph का border और shading के माध्यम से highlight किया जाता है इससे इसकी readability बढ़ती है I

Border का उपयोग paragraph की left, right, top, bottom या all sides में lines लगाने के लिए किया जाता है I Border tool से पेज को भी border प्रदान किया जा सकता है I MS word में borders के बहुत से styles दिए गए हैं जिनको विभिन्न रंगों और width में उपयोग किया जा सकता है I

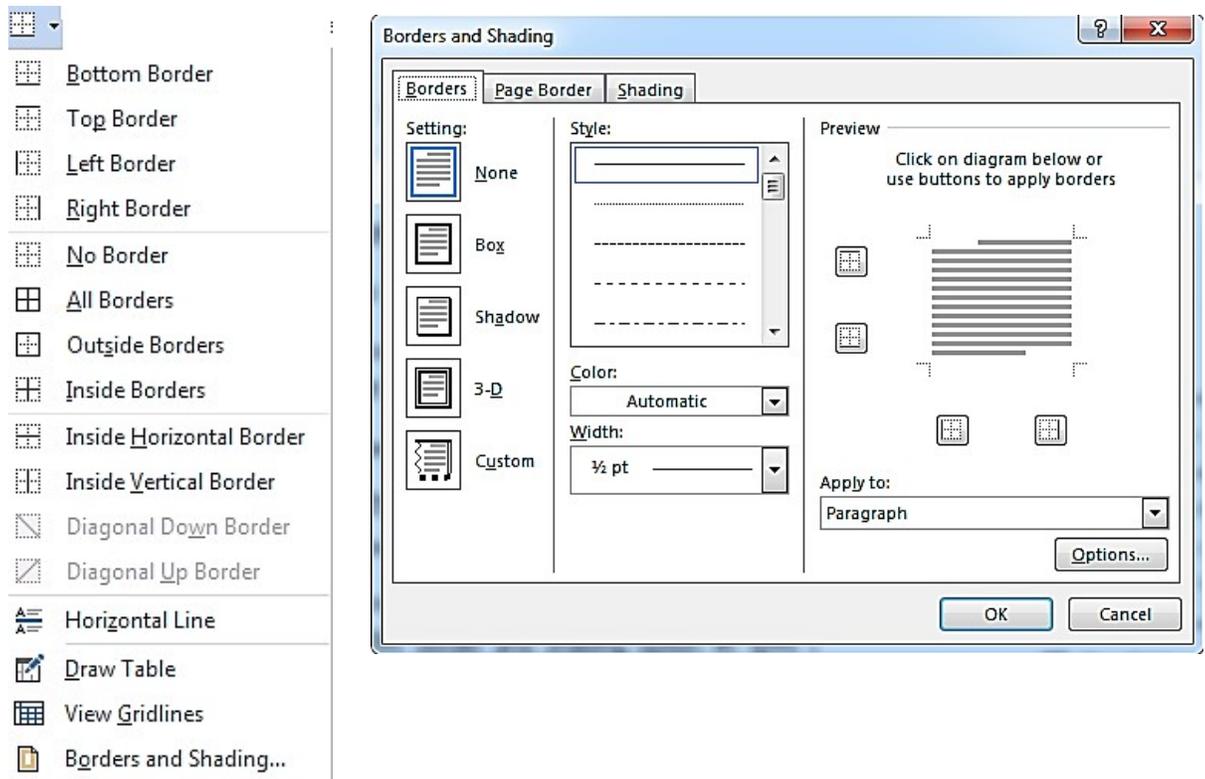
border tool को उपयोग करने के steps इस प्रकार हैं I

Step 1 : cursor को उस paragraph पर ले जाइए जिस पर आप border लगाना चाहते हैं I

Step 2: Menubar से Home menu को चुनिए I

Step 3 : दिए गए tools में से border tool को click कीजिए और list में दर्शाए गए borders में से आवश्यकतानुसार border चुनिए I

Step 4 border से जुड़ी अन्य properties जैसे style, color, width तथा पेज border के लिए border and shading option को चुनिए I



Shading tool का उपयोग किसी paragraph को एक विशेष प्रकार का background color प्रदान करने के लिए किया जाता है I ऐसा करने से वह paragraph document में highlight हो जाता है I

MS word में shading option को उपयोग करने के steps इस प्रकार हैं I

Step 1 : Cursor को उस paragraph पर ले जाइए जिस पर आप shading tool का उपयोग करना चाहते हैं I

Step 2: **Menubar** से Home menu को चुनिए I

Step 3 : दिए गए tools में से shading tool को click कीजिए और list में दर्शाए गए colors में से आवश्यकतानुसार color चुनिए I

नोट : यह कार्य border and shading tool से भी किया जा सकता है I



Q18. MS word में Format Painter tool का वर्णन कीजिए I

Format painter tool का उपयोग document के किसी भाग पर apply कि गई formatting को document के किसी अन्य भाग पर apply करने के लिए किया जाता है I इससे formatting का कार्य कम समय में आसानी से हो जाता है I MS word में format painter का उपयोग करने के steps इस प्रकार हैं I

Step 1: Mouse या keyboard के माध्यम से document का वह भाग select कीजिए जिसकी formatting को आप copy करना चाहते हैं I

Step 2: Home menu को चुनिए तथा दिए गए tools में से format painter tool  को चुनिए I

Step 3: Mouse Pointer की मदद से document के उस भाग को select कीजिए जिसपर आप formatting apply करना चाहते हैं I Mouse release होते ही formatting apply हो जाएगी I

Q19. MS word में Find और Replace Text का वर्णन कीजिए I

Find option का उपयोग document में किसी specific text को ढूँढने के लिए किया जाता है I इस option से हम किसी text को बड़ी आसानी से ढूँढ सकते हैं I

MS word में find option को निम्नलिखित steps द्वारा उपयोग किया जा सकता है I

Step 1: Menubar से Home menu को चुनिए I

Step 2: दी गई options में से find option  को चुनिए या ctrl+f shortcut key को दबाइए I

Step 3: Find dialog box में find किए जाने वाले text को लिखिए I



ऐसा करने पर document में जहाँ भी वह text मिलता है उसे पीले रंग से highlight कर दिया जाता है I user find next button को दबाकर document की उस स्थान पर जा सकता है जहाँ पर text की अगली position होती है I

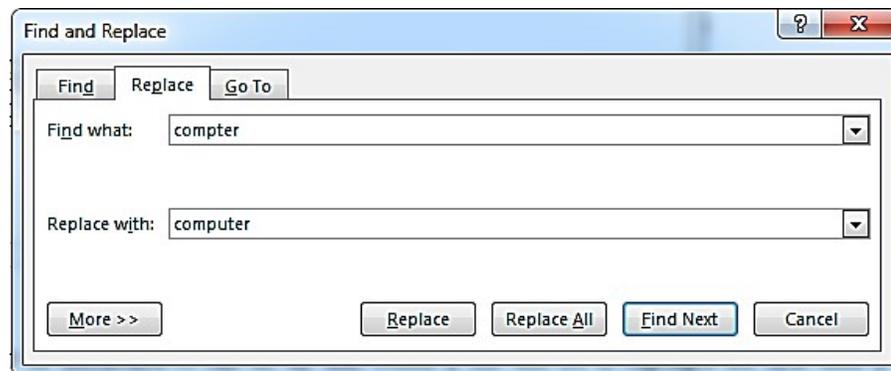
Replace option का उपयोग किसी text को हूँडकर उसे किसी अन्य text से बदलने के लिए किया जाता है I इससे हम किसी document में एक से अधिक जगह हुई गलतियों को एक साथ ठीक कर सकते हैं I

MS word में replace option को निम्नलिखित steps द्वारा उपयोग किया जा सकता हैI

Step 1: Menubar से Home menu को चुनिए I

Step 2: दी गई options में से replace option  Replace को चुनिए I

Step 3: Find and replace dialog box में find किए जाने वाले text तथा replace किए जाने वाले text को लिखिए I



replace button से हम गलत text सही text से बदल सकते हैं I Replace all button को click करने पर पुरे document में जहाँ भी गलती की गई हो हम एक ही बरी में ठीक कर सकते हैं I

Q20. MS word में Spelling एवं Grammar errors को किस प्रकार check और remove किया जाता है ?

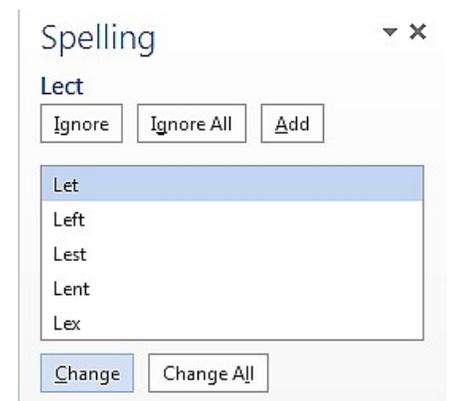
MS word में एक internal dictionary होती है जब भी हम ms word में कोई word type करते हैं तो इसका comparison dictionary में दिए गए words के साथ होता है I Comparison fail होनेकी स्थिती में उस word के नीचे लाल रंग की एक रेखा आ जाती है जो spelling mistake को दर्शाती है I इसी प्रकार प्रकार grammar mistakes को भी निरंतर चेक किया जाता है, Grammar errors को नीली लाइन के द्वारा दर्शाया जाता है I MS word में Grammar और spelling errors को remove करने के लिए tool दिया गया है, इस tool को उपयोग करने के steps इस प्रकार हैं I

Step 1 : Menubar से review menu को चुनिए I

Step 2: दी गई options में से Spelling & Grammar option को चुनिए I
or

shortcut key F7 को दबाइए I

Step 3 : Spelling dialog box में spelling mistakes को दूर करने के लिए suggestion आजाएँगे I Suggest की गई spelling को अपने document में apply करने के लिए change button को click कीजिए, change all button को चुनने पर document में सभी स्थानो पर यह गलती ठीक हो जाती है I Ignore button को चुनने पर गलती को वैसे ही रख दिया जाता है और उसके नीचे दी गई लाल लाइन को हटा दिया



जाता है I add button से हम उस शब्द को dictionary में add कर देते हैं I इसी प्रकार grammar में की गई गलतियों को भी ठीक किया जा सकता है

Q21. MS word में table create करने के steps का वर्णन कीजिए I इसके अतिरिक्त table से जुड़े विभिन्न जैसे: inserting rows and columns, splitting rows and merging columns का भी संक्षेप में वर्णन कीजिए I

MS word में table का उपयोग data को rows और columns के रूप में दर्शाने के लिए किया जाता है I MS word में table को create करने , modify करने तथा formatting करने के लिए बहुत से tools दिए गए हैं I इन tools का वर्णन तथा उपयोग करने के steps इस प्रकार हैं I

Table create करने के steps :

MS word में table तो 3 तरह से create किया जा सकता है I

Method 1 : Cellgrid से table का आकार चुनकर I यह table create करने का सबसे आसान तरीका है I इसके steps इस प्रकार हैं I

Step 1 : menubar से insert menu को चुनिए I

Step 2 : दिए गए tools में से table tool को चुनिए I

Step 3 : Cell grid पर mouse को drag कीजिए तथा आवश्यकतानुसार table में rows और columns की संख्या चुनिए I Mouse release करते ही table अपने आप create हो जाएगा I

Method 2 : Insert table option के उपयोग से भी हम table को create के सकते हैं I इसे उपयोग करने के steps इस प्रकार हैं I

Step 1 : menubar से insert menu को चुनिए I

Step 2 : दिए गए tools में से table tool को चुनिए I

Step 3 : दिए गए tools में से insert table option को चुनिए I

Step 4 : insert table dialog box में rows और columns की values डालिए I

Method 3 : Draw table option के उपयोग से भी table को create किया जा सकता है I इसे उपयोग करने के steps इस प्रकार हैं I

Step 1 : menubar से insert menu को चुनिए I

Step 2 : दिए गए tools में से table tool को चुनिए I

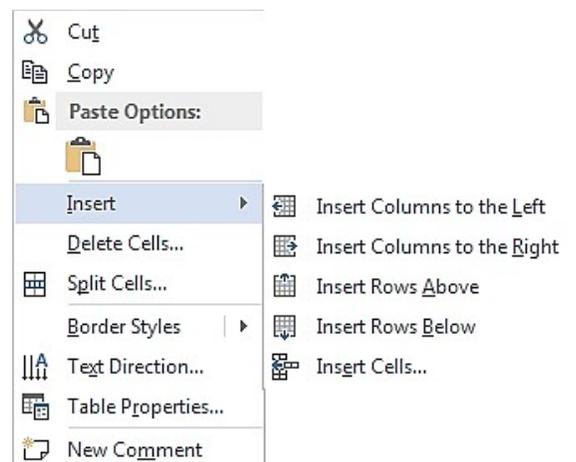
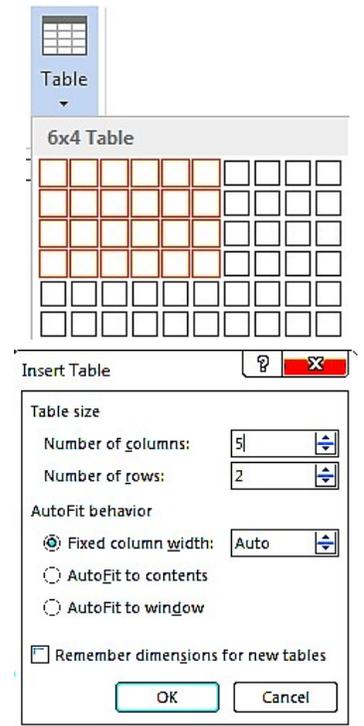
Step 3 : दिए गए tools में से draw table option को चुनिए I

Step 4 : pen tool की मदद से आवश्यकतानुसार table का design create कीजिए I

Table का design create करने के बाद भी हम उसमें बदलाव कर सकते हैं जैसे : rows और columns को insert और delete करना, cells को merge तथा split करना I यह कार्य निम्नलिखित steps द्वारा किया जाता है I

Table में columns / rows को insert करने के steps :

Step 1: table के उस column को चुनिए जिसके left या right साइड में आप नया कॉलम



insert करना चाहते हैं तथा उस पर right click कीजिए I

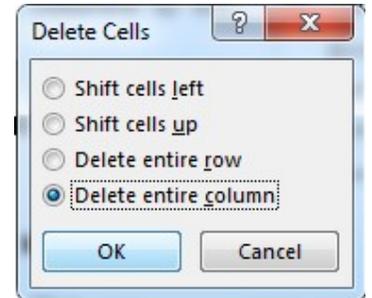
Step 2: दी गई options में से insert option को चुनिए तथा insert option में दी गई options में से आवश्यकतानुसार insert columns to the left या insert columns to the right चुनिए I

इसी प्रकार हम किसी table में आवश्यकतानुसार नई rows को भी insert कर सकते हैं I

Table में columns / rows को delete करने के steps :

Step 1: tableके उस coulmn को चुनिए जिसे आप delete करना चाहते हैं तथा उस पर right click कीजिए I

Step 2: दी गई options में से deletecells option को चुनिए I Delete cells में दी गई options में से delete entire column option को चुनिए I



इसी प्रकार हम किसी tableसे rows तथा cells को delete कर सकते हैं I

Tableमें cells को merge करने के steps :

Cells कोmerge करने से तात्पर्य उन्हें आपस में जोड़ने से है जैसे 2 या अधिक cells को merge करके एक cell बनाया जा सकता है I यह कार्य निम्नलिखित steps द्वारा किया जा सकता है I

Step 1: tableके उन cells को चुनिए जिन्हें आप merge करना चाहते हैं तथा right click कीजिए I

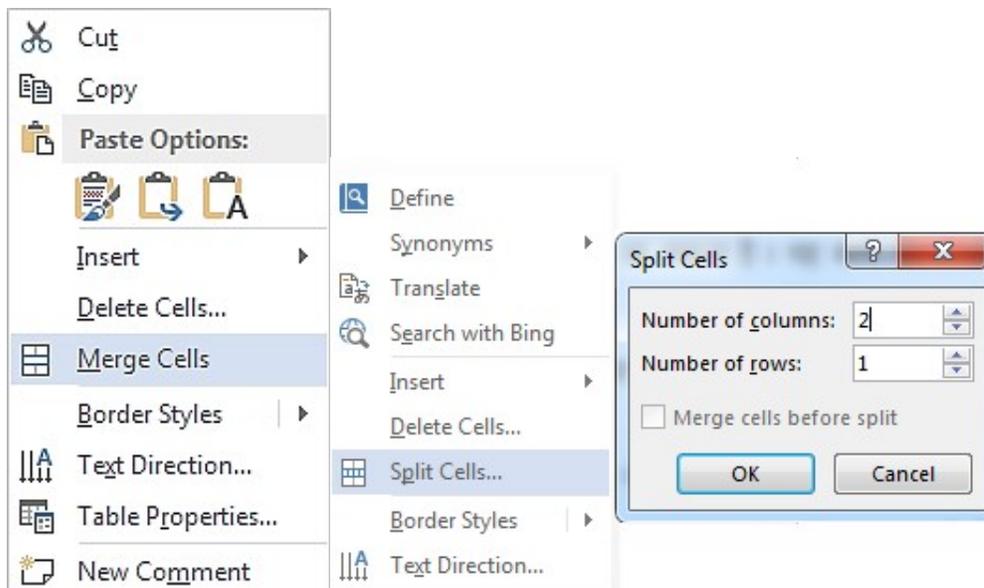
Step 2: दी गई options में से merge cells option को चुनिए I

Cells को split करने से तात्पर्य cells के टुकड़े करने से है I यह कार्य निम्नलिखित steps द्वारा किया जा सकता है I

Step 1: Tableके उस cell को चुनिए जिसे आप split करना चाहते हैं तथा right click कीजिए I

Step 2: दी गई options में से split cells option को चुनिए I

Step 3: Split Cell boxमें columns और rows की संख्या डालिए तथा ok



Cell merge

Cell split

button दबाएँ I

Q22. MS word में table में auto format property का संक्षेप में वर्णन कीजिए I

table पर autoformat property का उपयोग करके हम इसकी rows तथा columns की length और width में automatically बदलाव कर सकते हैं I इस property को निम्नलिखित steps द्वारा उपयोग किया जाता है I

Step 1: Table पर right click कीजिए I

Step 2: दी गई options में से autofit option पर click कीजिए I

Step 3: यदि आप table के columns की चौड़ाई उनमें लिखे गए कंटेंट के आधार पर सेट करना चाहते हैं तो autofit to content option चुनिए I

यदि आप table की चौड़ाई पेज की चौड़ाई के समान सेट करना चाहते हैं तो autofit to window option चुनिए I

यदि आप table के columns की चौड़ाई को फिक्स्ड value प्रदान करना चाहते हैं तो fixed column width option चुनिए I

Q23 Mail merge क्या है ? इसे उपयोग करने के steps का वर्णन कीजिए I

Mail merge ms word में दी गई ऐसी feature है जिसकी मदद से हम ऐसे documents को शीघ्रता से तैयार कर सकते हैं जिनका content एक जैसा होता है परन्तु प्राप्तकर्ता अलग-अलग होते हैं I जैसे interview call letter, Invitation letter, Notifications, Greetings etc. Mail merge की मदद से हम जितने चाहे उतने प्राप्तकर्ताओं को एक साथ पत्र तैयार कर सकते हैं I

यह कार्य 3 stages में किया जाता है I

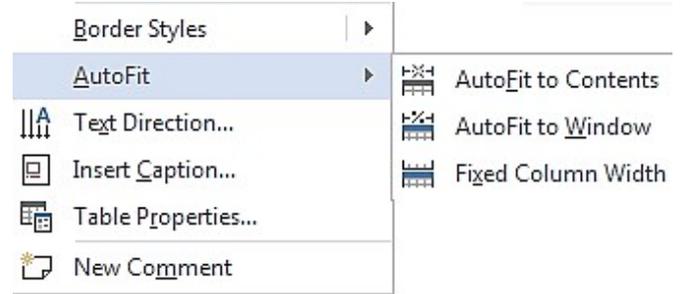
1. मुख्य document को तैयार करना I
2. प्राप्तकर्ताओं की सूची तैयार करना I
3. मुख्य document तथा प्राप्तकर्ताओं की सूची को आपस में merge करना I

इन stages का वर्णन इस प्रकार है I

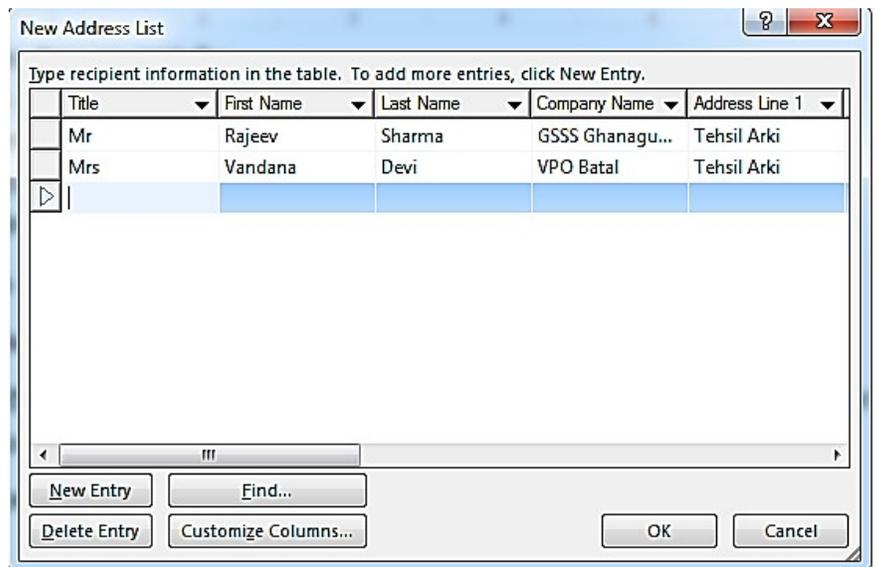
Step 1 : Menubar से mailings menu को चुनिए I

Step 2 : दी गई options में से start mail merge को चुनिए तथा आवश्यकतानुसार document का प्रकार चुनिए जैसे letter, Email message, envelope इत्यादि I

Step 3 : अब ms word में मुख्य document को type कीजिए I



Step 4 : पुनः mailing menu को चुनिए तथा select recipients option को चुनिए यदि अपने recipients की सूची पहले ही बना ली है तो use an existing list चुनिए अन्यथा type a new list को चुनिए तथा newentry button को click करके एक एक करके recipients की सूची में add कीजिए इसके उपरांत ok button को click करके सूची को save कीजिए ।



Step 5 : इसके उपरांत write and insert में दी गई options की मदद से मुख्य document में address block, greeting lines तथा अन्य merge फील्ड को भरिए ।

Step 6 : अंत में mailings menu में दी गई finish and merge option को चुनिए ।

ऊपर दिए गए कार्य को start mail merge option में दी गई option step by step mail merge wizard की सहायता से भी किया जा सकता है ।

Q24. MS word में document को print करने के steps का वर्णन कीजिए ।

MS word में document को print करके उसकी hardcopy generate की जा सकती है । MS word में document को print करने के steps इस प्रकार हैं ।

Step 1 : उस document को open कीजिए जिसका आप printout लेना चाहते हैं ।

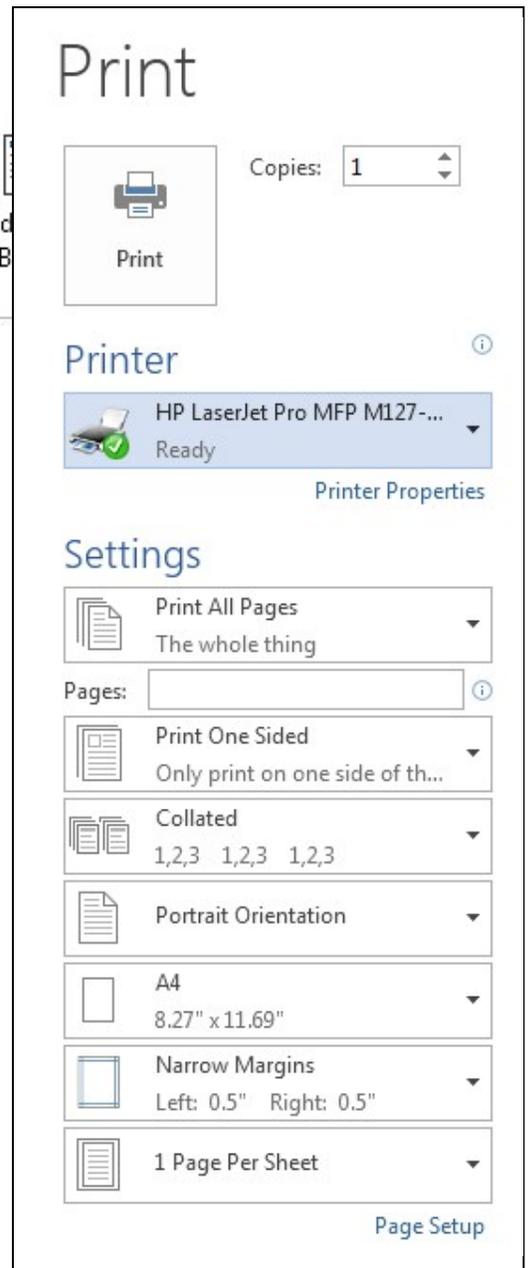
Step 2 : menubar से file menu को चुनिए तथा उसके उपरांत दी गई options में से print option को चुनिए ।

Step 3 : print dialog box में आवश्यकतानुसार settings कीजिए जैसे :

Printer option से printer को चुनिए ।

Settings options:

1. print all pages, current page, selection इत्यादि options से document का वह भाग चुन सकते हैं जिसे आप print करना चाहते हैं ।
2. pages option से हम उन pages के page numbers दे सकते हैं जिन्हें हम print करना चाहते हैं ।



3. printone sided, print both sides options से हम page के एक तरफ या दोनों तरफ प्रिंटिंग करने को चुन सकते हैं ।
4. collated का उपयोग document की एक से अधिक copies create करने पर किया जाता है यह option pages को print करने को option देता है जैसे : 1,2,3 1,2,3 1,2,3 या 1,1,1 2,2,2, 3,3,3 इस option से document को arrange करने में मदद मिलती है ।
5. Orientation option से हम पेज को vertical (portrait) या horizontal (landscape) position में सेट करते है ।
6. Page size option से हम page का size जैसे A4, letter, A3, Executive, Legal इत्यादि चुनते हैं ।
7. Margin option से हम page margin set करते हैं जैसे : normal, narrow, wide इत्यादि ।
8. Pages per sheet option से हम एक page पर print होने वाले document के pages की संख्या को set करते हैं जैसे : 1,2,4 इत्यादि ।

Printer Properties तथा Page Setup options से printing से जुडी और कई options को set किया जा सकता है ।

Q25 Print Preview से क्या तात्पर्य है? इसे किस प्रकार उपयोग किया जा सकता है ?

Print preview से अभिप्राय document को print करने से पहले printout के स्वरूप को देखने से है । ऐसा करने से हम यह पता लगा सकते हैं की print कितने pages में आएगा और उसका स्वरूप कैसा होगा । Print preview में toolbar में print तथा पेज setup की options भी दी गई होती हैं जिनकी मदद से हम document को print कर सकते हैं या उसके layout में बदलाव कर सकते हैं ।

MS WORD में उपयोग होने वाली विभिन्न SHORTCUT KEYS

DOCUMENT से जुडी shortcut keys

- | | |
|------------------------------------|----------|
| 1. नया document create करने के लिए | CTRL + N |
| 2. Document open करने के लिए | CTRL + O |
| 3. Document save करने के लिए | CTRL+S |
| 4. Document को बंद करने के लिए | CTRL+W |
| 5. MS Word को बंद करने के लिए | ALT+F4 |

Document में search तथा Jump से जुडी shortcut keys

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. किसी text को search करने के लिए | CTRL + F |
| 2. किसी text को replace करने के लिए | CTRL+ H |
| 3. किसी पेज पर पहुँचने के लिए | CTRL + G |

Character formatting से जुड़ी shortcut keys

1. Characters को Bold करने के लिए CTRL + B
2. Characters को Italic करने के लिए CTRL + I
3. Characters को Underline करने के लिए CTRL + U
4. Characters को subscript में लिखने के लिए CTRL + =
5. Characters को superscript में लिखने के लिए CTRL + +
6. Fontsize increase करने के लिए CTRL + SHIFT +]
7. Fontsize decrease करने के लिए CTRL + SHIFT + [
8. Font बदलने के लिए CTRL + SHIFT + F
9. Fontsize बदलने के लिए CTRL + SHIFT + P
10. Characters का case बदलने के लिए SHIFT + F3

Paragraph formatting से जुड़ी shortcut keys

1. Paragraph को Center alignment प्रदान करने के लिए CTRL + E
2. Paragraph को Left alignment प्रदान करने के लिए CTRL + L
3. Paragraph को Right alignment प्रदान करने के लिए CTRL + R
4. Paragraph को Justify alignment प्रदान करने के लिए CTRL + J
5. Paragraph की lines में single-line spacing देने के लिए CTRL + 1
6. Paragraph की lines में 1.5 line spacing देने के लिए CTRL + 5
7. Paragraph की lines में double-line spacing देने के लिए CTRL + 2
8. Paragraph की lines में one-line space को add/remove करने के लिए CTRL + 0
9. paragraph की formattings को remove करने के लिए CTRL + Q

Characters को edit, move करने के लिए

1. Left side से एक character को remove करने के लिए BACKSPACE
2. Right side से एक character को remove करने के लिए DELETE
3. Left side से एक word को delete करने के लिए CTRL + BACKSPACE
4. Right side से एक word को delete करने के लिए CTRL + DELETE
5. Text को cut करने के लिए CTRL + X
6. Text को copy करने के लिए CTRL + C
7. Text को paste करने के लिए CTRL + P
8. पिछले कार्य को UNDO करने के लिए CTRL + Z
9. पिछले कार्य को REDO करने के लिए CTRL + Y
10. पिछले कार्य को repeat करने के लिए F4
11. Text को move करने के लिए F2

Breaks से जुड़ी shortcut keys

1. Line break insert करने के लिए SHIFT + ENTER
2. Column break insert करने के लिए CTRL + SHIFT + BREAK
3. Page break insert करने के लिए CTRL + ENTER

