## एम॰ एस॰ ऑफिस का परिचयः

एम॰ एस॰ ऑफिस, माइक्रोसॉफ्ट द्वारा प्रस्तुत सबसे विकसित उत्पाद है, जो एक कम्प्यूटर ऑपरेटर की कम्प्यूटरीकृत सभी घरेलू तथा कार्यालय सम्बन्धित आवश्यकता को पूरा करने में सक्षम है। माइक्रोसॉफ्ट ने क्रमशः ऑफिस 95, ऑफिस 97, ऑफिस 2000, ऑफिस XP, ऑफिस 2003, ऑफिस 2007 तथा नवीनतम् ऑफिस 2010 आदि प्रकाशन (वर्जन) प्रस्तुत किये है। प्रत्येक प्रकाशन (वर्जन) में कुछ नई सुविधाएँ आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए जोड़ी गई हैं, जिससे कम्प्यूटर पर कार्य करना सरल हो गया। एम॰ एस॰ ऑफिस सॉफ्टवेयरों का पैकेज है, जिसमे विभिन्न कार्यो के लिए विभिन्न प्रकार के सॉफ्टवेयर प्राप्त होते हैं।

ऑफिस XP तथा ऑफिस 2003 में प्राप्त सॉफ्वेयर निम्नलिखित हैं–

- **एम॰ एस॰ वर्ड**
- **एम॰ एस॰ एक्सेल**
- **एम॰ एस॰ पावर पॉइन्ट**
- **एम॰ एस॰ इन्फोपाथ**
- **एम॰ एस॰ पब्लिषर**
- **एम॰ एस॰ एक्सेस**
- **एम॰ एस॰ आउटलुक**

पुराने वर्जन में एम॰ एस॰ इन्फोपाथ तथा एम॰ एस॰ पब्लिशर प्राप्त नहीं होता था, तथा उसमें हमें एम॰ एस॰ फ्रन्ट पेज नामक सॉफ्टवेयर प्राप्त होता था, जो वेब पेज डिजाइन करने में प्रयोग किया जाता था। अब यह सॉफ्टवेयर एम॰ एस॰ ऑफिस 2003 तथा एम॰ एस॰ ऑफिस 2007 के विशेष वर्जन एम॰ एस॰ ऑफिस विथ वेब पेज में उपलब्ध है।

## वर्ड प्रोसेसरः

किसी कार्यलय मे अधिकतर कार्य दस्तावेज से सम्बन्धित होतें हैं। कार्यालय में दस्तावेज तैयार करने के लिए वर्ड प्रोसेसर महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, वर्ड प्रोसेसर टाइपिंग करने के काम आता है। पहले टाइपिंग के लिए टाइपराइटर का प्रयोग किया जाता था, परन्तु आधुनिक काल में यह कार्य कम्प्यूटर तथा वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर के द्वारा किया जाता है। वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर मे वर्ड प्रोसेसिंग से सम्बन्धित अनेक टूल प्राप्त होते हैं, जो प्रत्येक प्रकार के दस्तावेज सम्बन्धित कार्य करने मे परिपूर्ण हैं। वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेर की सहायता से हम दस्तावेज तैयार तथा उसमे सुधार कर सकते है।

वर्ड प्रोसेसर से जुड़ा एक और शब्द डेक्सटॉप पब्लिशिंग है, ऐसा सॉफ्टवेयर जिसमें टाइपिंग के अतिरिक्त चित्र, फोटो, ग्राफिक्स इत्यादि डालकर दस्तावेज तैयार किया जा सके तथा तैयार करने के पश्चात प्रिन्टर द्वारा प्रिन्ट लिया जा सके, ये सभी कार्य डेक्सटॉप पब्लिशिंग कहलाता है। ये सभी कार्य कम्प्यूटर द्वारा किया जा सकता है। इसे मानवीय तरीके से नहीं किया जा सकता है। एम॰ एस॰ वर्ड इस प्रकार के सॉफ्टवेयर का उत्तम उदाहरण है। इसके अतिरिक्त कुछ अन्य वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर निम्नलिखित हैं:

1. Word Perfect by Novell by Novell Perfect Office
2. AMIPRO by Lotus Inc., LOTUS SMARTSUITE etc.
3. Page Maker by Adobe

इसके अतिरिक्त अन्य वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर भी उपलब्ध है, परन्तु इसमे सीमित सुविधायें प्राप्त होतीं हैं, इसलिए इनका प्रयोग आधुनिक युग मे नहीं किया जाता है।

**एम॰ एस॰ वर्ड तथा इसके अनुप्रयोग:**
वर्तमान समय मे वर्ड प्रोसेसर के रूप मे एम॰ एस॰ वर्ड को सबसे अधिक प्रयोग मे लाया जाता है, जिसमे दस्तावेज तैयार करना तथा उसमें सुधार करना अत्यन्त सरल कार्य है। एम॰ एस॰ वर्ड 2003 से बढते क्रम के वर्जन में अनेक नए सुविधाजनक विकल्प उपलब्ध हैं, जो कि पुराने वर्जन मे प्राप्त नही होते थे। इसप्रकार एम॰ एस॰ वर्ड के नये वर्जन के नये विकल्पो के साथ हम दस्तावेज तैयार करने, उसमे सुधार या परिवर्तन करने, वेब पेज बनाने तथा किसी अन्य सॉफ्वेयर से समन्वय करने की अनेक सुविधाएँ देता है।

**वर्ड प्रोसेसर कि विशेषताएँ:**
**गति:**
एम॰ एस॰ वर्ड मे टाइपिंग का कार्य तीव्र गति से होता है, क्योकि कोई यांत्रिक प्रक्रिया बाधा नहीं बन पाती।
**परिवर्तन करने की सुविधा:**
आवष्यकता पड़ने पर एम॰ एस॰ वर्ड मे बड़ी ही आसानी से दस्तावेज मे परिवर्तन किया जा सकता है

**फॉरमेटिंग सम्बन्धी विशेषताएँ:**
एम॰ एस॰ वर्ड मे फॉरमेटिंग सम्बन्धी विषेष्ताओ के प्रयोग से दस्तावेज को बोल्ड, इटैलिक, अन्डरलाइन इत्यादि मे परिवर्तित किया जा सकता है।

**चित्रण:**
एम॰ एस॰ वर्ड मे चित्रण करने की विशेष सुविधा प्राप्त होती है, जो ड्रॉइंग टूलबार में उपलब्ध होता है।

**ओ॰ एल॰ ई॰ (ऑबजेक्ट लिंक्ड एण्ड एम्बेडिंग):**
एम॰ एस॰ वर्ड मे ऑबजेक्ट को जोड़ने तथा व्यवस्थित करने की विशेष सुविधा होती है। ओ॰ एल॰ ई॰ एक विशेष तकनीक है जिसके द्वारा दस्तावेज मे ऑबजेक्ट (चार्ट, पिक्चर, वीडियो, क्लिप आर्ट इत्यादि) डाल सकते है तथा सूचना को प्रोग्राम तथा ऑबजेक्ट के रूप मे साझेदारी कर सकते है।

**वर्तनी सुधार (स्पेल चेक):**
एम॰ एस॰ वर्ड न केवल गलती आंकता है, बल्कि सुधार के अनेक विकल्प भी प्रदान करता है। यह वर्तनी के अतिरिक्त व्याकरण सम्बन्धित त्रुटियों को सुधारने के विकल्प भी प्रदान करता है।

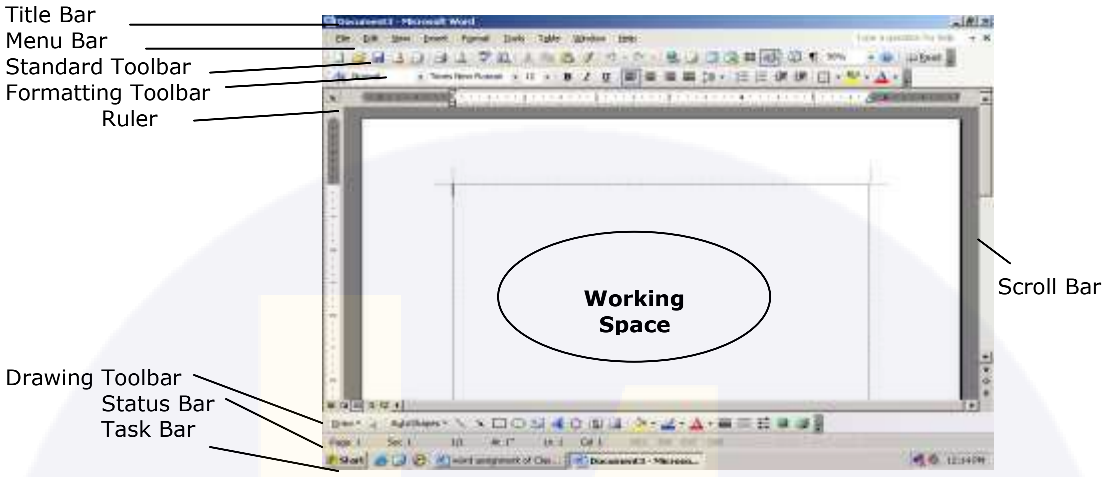
**मेल मर्ज:**
मेल मर्ज, एम॰ एस॰ वर्ड द्वारा प्रदत्त एक ऐसी सुविधा है जिसके माध्यम से एक जैसे पत्र या दस्तावेज को अनेक लोगों के लिए एक साथ अल्प सुधार कर के प्रिन्ट लिया जा सकता है, इनमे सामान्य टेक्स्ट के अतिरिक्त कुछ परिवर्तन हो सकतें हैं।

HINDI TOPPER


## एम॰ एस॰ वर्ड प्रारम्भ करना:

*Start »All Program » Microsoft Office » Microsoft Word*

एम॰ एस॰ वर्ड की विन्डो एवं इसकी सुविधाएँ:




**टाइटल बार:**
यह बार विन्डो के सबसे ऊपर स्थित होता है तथा यह सक्रिय दस्तावेज का नाम दर्शाता है।

**मेन्यू बार:**
यह टाइटल बार के नीचे वाला बार होता है, जिसमे अनेक विकल्प प्राप्त होते हैं, जिन्हें ‘मेन्यू’ कहा जाता है। सभी मेन्यू की विभिन्न उप सूची होती है, जो माउस क्लिक करने पर सक्रिय होती है तथा हाईलाइटेड मेन्यू पर एन्टर करने पर भी कार्य करता है।

**स्टैन्डर्ड टूलबार:**
इस बार का प्रयोग बहुतायत रूप से किया जाता है। इसमे मेन्यू बार के अनेक विकल्पो का शॉर्टकट बटन प्राप्त हो जाता है। फॉरमेट पेन्टर ( ) भी इसी बार मे प्राप्त होता है जिसके द्वारा किसी टेक्स्ट पर की गई फॉरमेटिंग को अन्य किसी टेक्स्ट पर लागू किया जा सकता है।

**फॉरमेट बार:**
इस बार के द्वारा प्रयोगकर्ता दस्तावेज तथा टेक्स्ट को सीधे ही फॉरमेट किया जा सकता है।

**क्षैतिज रूलर बार:**
यह बार टेक्स्ट का ऊर्ध्वाधर रेखीयकरण करने तथा टैब स्टॅाप सेट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

**ऊर्ध्वाधर रूलर बार:**
इस बार के प्रयोग से दस्तावेज की टॉप तथा बॉटम मार्जिन को सेट किया जाता है।

**ड्राइंग टूलबार:**
इस बार के प्रयोग से ड्राइंग तथा डिजाइन से सम्बन्धित अनेको टूल प्राप्त होते हैं।

**स्टेटस बार:**
यह बार सक्रिय दस्तावेज की स्थिति को दर्शाता है, जैसे कर्सर किस पेज, कॉलम, लाइन आदि पर है।

**स्क्रॉल बार:**
स्क्रॉल बार के माध्यम से सक्रिय दस्तावेज को विभिन्न हिस्से से देखा जा सकता है। स्क्रॉल बार में उपलब्ध बटन के प्रयोग से दस्तावेज ऊपर से नीचे तथा दायें से बाएँ करके देख सकते है तथा आवश्यकतानुसार कर्सर को रख कर टेक्स्ट में परिवर्तन या सुधार कर सकते है।

**वर्किंग स्पेस (कार्यकारी क्षेत्र):**
विन्डो में वे स्थान जिसपर टेक्स्ट आदि टाइप कर सकते हैं, डाक्यूमेन्ट का वर्किंग स्पेस कहलाता है।

**वर्ड प्रोसेसर सम्बंधित शब्दावलियाँ:**
एम॰ एस॰ वर्ड में वर्ड प्रोसेसर से सम्बंधित कुछ शब्दों का प्रयोग किया जाता है, जिनका डाक्यूमेन्ट पर विशेष प्रभाव पड़ता है। इनमे से प्रचलित कुछ शब्दावलियाँ एवं उनके अनुप्रयोग निम्नानुसार दिए गए हैं:

**मार्जिन:**
मार्जिन पेपर के किनारे से टेक्स्ट की दूरी को दर्शाता है, टेक्स्ट तथा ऑबजेक्ट सामान्यत: मार्जिन के अन्दर ही होते हैं। वर्ड प्रोसेसर मे रूलर मार्जिन की स्थिति को दर्शाता है। मार्जिन चार प्रकार के होते है–
**लेफ्ट मार्जिन (बाईं मार्जिन):** पेपर के बायें किनारे से टेक्स्ट की दूरी लेफ्ट मार्जिन कहलाती है।
**राइट मार्जिन (दाईं मार्जिन):** पेपर के दायें किनारे से टेक्स्ट की दूरी राइट मार्जिन कहलाती है।
**टॉप मार्जिन (ऊपरी मार्जिन):** पेपर के ऊपरी किनारे से टेक्स्ट की दूरी टॉप मार्जिन कहलाती है।
**बॉटम मार्जिन (निचला मार्जिन)**: पेपर के निचले किनारे से टेक्स्ट की दूरी बॉटम मार्जिन कहलाती है।

**वर्ड रैप:** यह विशेषता टेक्स्ट को राइट मार्जिन से आगे जाने नहीं देता, तथा टेक्स्ट को बिना एन्टर किए ही अगली लाइन पर ले आता है। (वर्ड प्रोसेसर मे रैप टेक्स्ट फीचर टेक्स्ट को मार्जिन के अन्दर ही रखता है)।

**इण्डेनटेशन:**
इण्डेनटेशन का आशय पेज मार्जिन से टेक्स्ट की दूरी से है। इण्डेन्ट तीन प्रकार के होते है।

1. धनात्मक इण्डेन्ट
2. ऋणात्मक इण्डेन्ट
3. हैंगिंग इण्डेन्ट

**टाइपिंग कौशल एवं टेक्स्ट का चुनावः**
दस्तावेज बनाने के लिए टेक्स्ट टाइप किया जाता है। टेक्स्ट टाइप हो जाने पर यह विन्डो पर दिखाई पड़ता है। वर्किंग स्पेस में कर्सर टाइप किए टेक्स्ट की स्थिति को दर्शाता है। टाइपिंग करने के लिए कुछ आधारभूत कौशल निम्नलिखित है–

- की–बार्ड में से किसी भी अक्षर को दबाने से सम्बन्धित अक्षर कर्सर की स्थिति पर आ जाएगा।
- टाइप करते जाने से कर्सर एक स्थान अपने आप आगे बढ़ जाता है।
- दो शब्दों के बीच रिक्त स्थान के लिए स्पेस बटन दबाते हैं।
- किसी अक्षर को कैपिटल (बड़ा) लिखने के लिए शिफ्ट बटन के साथ सम्बन्धित अक्षर को दबाते है।
- सभी अक्षरों या पंक्तियों को कैपिटल करने के लिए कैप्स लॉक बटन एक बार दबाते है।
- एक लाइन पूरी हो जाने पर कर्सर स्वयं नीचे आ जाता है, यदि लाइन के मध्य में ही समाप्त कर दूसरी लाइन पर लाना हो तो ऐसी स्थिति में एन्टर बटन दबाते हैं।
- कर्सर की स्थिति के दायें के शब्दों को समाप्त करने के लिए डिलीट बटन तथा बायें टेक्स्ट को समाप्त करने के लिए बैक स्पेस बटन का प्रयोग करते हैं।
- टाइप की गई पूरी लाइन तथा पंक्ति को ऊपर ले जाने के लिए पहले कर्सर को एरो बटन तथा माउस की सहायता से लाइन की शुरुआत में ले आते है फिर बैक स्पेस बटन दबाते है। इसी प्रकार लाइन को नीचे लाने के लिए एन्टर बटन दबाते है।
- टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के लिए माउस के लेफ्ट बटन को दबाते हुए खींचे या ड्रैग करे, इसके अलावा शिफ्ट के साथ एरो बटन के प्रयोग से भी टेक्स्ट को सेलेक्ट किया जा सकता है।

**टेक्स्ट एडिटिंग (कट, कॉपी, पेस्ट, डिलीट इत्यादि):**
त्रुटियों को सुधारना एडिटिंग कहलाता है। टेक्स्ट की एडिटिंग वर्ड प्रोसेसर की विशेषता है। एम॰ एस॰ वर्ड त्रुटियों को इंगित कर देता है तथा साथ ही स्वयं तथा मानवीय ढ़ंग से सुधारने की सुविधा भी देता है।

**फॉरमेटिंग टूलबार के विकल्पः**

| | |
|---|---|
| फॉन्ट स्टाइलः | फॉन्ट स्टाइल बदलने के लिए जैसे – बोल्ड, इटैलिक तथा रेगुलर। |
| फॉन्ट प्रकारः | फॉन्ट प्रकार बदलने के लिए जैसे – टाइम्स न्यू रोमन, एरियल, वर्डाना इत्यादि |
| बोल्ड (B) : | टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए। |
| इटैलिक (*I*): | टेक्स्ट को इटैलिक करने के लिए। |
| अन्डरलाइन (U): | टेक्स्ट को अन्डरलाइन करने के लिए। |

एलाइन्मेन्ट्सः एलाइन्मेन्ट्स चार प्रकार के होते है (लेफ्ट, सेन्टर, राइट, जस्टीफाई)
बुलेट्स एण्ड नम्बरिंगः सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट में बुलेट्स व नम्बरिंग लाने के लिए।
फॉन्ट कलरः टेक्स्ट के रंग को परिवर्तित करने के लिए।
इन्डेन्ट्टेशनः इन्डेन्ट के स्थिति को सेट करने के लिए (लेफ्ट इन्डेन्ट, राइट इन्डेन्ट)

**फाइल मेन्यूः**
इस मेन्यू पर फाइल से सम्बन्धित विभिन्न कार्य हेतु विकल्प प्राप्त होते है। ये विकल्प फाइल में परिवर्तन तथा उसके प्रारूप में परिवर्तन करने के लिए प्रयोग मे लाया जाता है। फाइल के विकल्प निम्नलिखित है–
न्यू, ओपेन, क्लोज, सेव, सेव एज़, सेव एज वेब पेज, फाइल सर्च, परमिशन, वेब पेज प्रिव्यू, पेज सेटअप, प्रिन्ट, सेन्ट टू, एक्जीट, 4 रिसेन्टली यूज्ड (नए खुले) फाइल।
**न्यूः** नई फाइल (टैम्प्लेटस, खाली, वेब पेज) बनाने के लिए इस विकल्प का प्रयोग करतें हैं।
**ओपेनः** किसी पहले से सेव फाइल को खोलने के लिए।
**सेवः** खुली हुई फाइल को सेव करने के लिए।
**सेव एज़ः** सेव एज का प्रयोग किसी फाइल को प्रथम बार सेव करने में, पहले से सेव फाइल को किसी अन्य स्थान पर अन्य नाम से सेव करने में, पहले से सेव फाइल को उसी स्थान पर अन्य नाम से सेव करने मे, पहले से सेव फाइल को अन्य स्थान पर उसी नाम से सेव करने मे किया जाता है।
**पेज सेटअपः** इस विकल्प द्वारा पेज की स्थिति को निर्धारित करने हेतु विकल्प प्राप्त होते है। जैसे– पेज की मार्जिन, पेपर में पेज की स्थिति इत्यादि।
**प्रिन्ट प्रिव्यूः** इस विकल्प द्वारा पेज को प्रिन्ट होने से पूर्व पूरे स्क्रिन पर देखा जा सकता है कि फाइल प्रिन्ट होने के पश्चात् कैसी प्रतीत होगी।
**प्रिन्टः** इस विकल्प द्वारा फाइल या डाक्यूमेन्ट का प्रिन्ट लिया जा सकता है।

**एडिट मेन्यूः**
इस मेन्यू के प्रयोग से डाक्यूमेन्ट के टेक्स्ट में परिवर्तन तथा सुधार से सम्बन्धित विकल्प प्राप्त होतें हैं। डाक्यूमेन्ट या फाइल मे किसी भी प्रकार का परिवर्तन या सुधार एडिटिंग कहलाता है। एडिट मेन्यू के विकल्प निम्नलिखित हैं–
अनडू, रिपिट, कट, कॉपी, पेस्ट, ऑफिस क्लिपबोर्ड, पेस्ट एज़ हाइपरलिंक, पेस्ट स्पेशल, क्लियर ऑल, फाइन्ड, रिप्लेस, गो टू, लिंक, ऑबजेक्ट।
**अनडूः** एडीटिंग के अन्तर्गत अन्डू कमॉण्ड डेक्यूमेन्ट में किए गए अन्तिम परिवर्तन जैसे टाइपिंग, एडिटिंग तथा फॉर्मेटिंग को हटाता है।
**रिपीटः** एडीटिंग के अन्तर्गत रिपीट कमॉण्ड डॉक्यूमेन्ट के किए गए अन्तिम परिवर्तन जैसे टाइपिंग, एडिटिंग तथा फॉर्मेटिंग जिसे अन्डू कमाण्ड के प्रयोग से हटाया गया था उसे पुनः डॉक्यूमेन्ट पर ले आता है।

**कटः** कट के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट के अवयवो को कट किया जाता है।
**कॉपीः** कॉपी के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट के अवयवो को कॉपी किया जाता है।
**पेस्टः** कट तथा कॉपी किए गए अवयवो को पेस्ट के माध्यम से किसी अन्य स्थान पर लाया जा सकता है।
**ऑफिस क्लिपबोर्डः** ऑफिस क्लिपबोर्ड में कट तथा कॉपी किए गए अवयव अस्थाई रूप से सुरक्षित रहते है।
**पेस्ट एज़ हाइपरलिंकः** इस विकल्प द्वारा डॉक्यूमेन्ट के किसी कट तथा कॉपी किए गए अवयव को हाइपरलिंक के रूप मे पेस्ट कर सकते हैं।
**पेस्ट स्पेशलः** पेस्ट स्पेशल विकल्प किसी कट तथा कॉपी किए गए अवयव को किसी दूसरे रूप मे पेस्ट करने की सुविधा प्रदान करता है।
**क्लियर ऑलः** इस विकल्प द्वारा डॉक्यूमेन्ट में उपस्थित सम्पूर्ण टेक्स्ट तथा ऑबजेक्ट मिट जाता है।
**फाइन्डः** इस विकल्प का प्रयोग डॉक्यूमेन्ट में किसी शब्द को खोजने के लिए किया जाता है।
**रिप्लेस़ः** इस विकल्प का प्रयोग डॉक्यूमेन्ट में से शब्द को किसी दूसरे शब्द से परिवर्तित करने के लिए किया जाता है।
**गो टूः** इस कमाण्ड द्वारा किसी निश्चित पेज, लिंक, बुकमार्क इत्यादि तक पहुँच सकते है।

**व्यू मेन्यूः**
यह मेन्यू विशेष रूप से डाक्यूमेन्ट की स्थिति को दर्शाता है तथा उसे विभिन्न दृश्यों से देखने के विकल्प प्रदान करता है। व्यू मेन्यू के विकल्प निम्नलिखित हैः

नॉरमल व्यू, वेब लेआउट व्यू, प्रिन्ट लेआउट व्यू, आउटलाइन व्यू, रीडींग लेआउट, टूलबार, रूलर, टॉस्क पैन, डाक्यूमेन्ट मैप, थम्बनेल्स, हेडर एण्ड फूटर, फुटनोट, कमेन्ट, फुल स्क्रीन, जूम।

**टूलबारः** इस कमॉण्ड के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट का विन्डो पर कार्य से सम्बन्धित किसी भी बार को सक्रिय तथा निष्क्रिय कर सकते है। जैसे– ड्राइंग टूलबार, फॉर्मेटिंग टूलबार इत्यादि।
**रूलरः** इस कमॉण्ड के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट के विन्डो में क्षैतिज तथा ऊर्ध्वाधर रूलर को हटाया तथा लाया जा सकता है।
**हेडर तथा फुटरः** इस कमॉण्ड के प्रयोग से कोई टेक्स्ट एक बार टाईप करके डॉक्यूमेन्ट के प्रत्येक पेज के टॉप तथा बॉटम मार्जिन पर लाया जा सकता है।
**फुल स्क्रीनः** इस विकल्प द्वारा डॉक्यूमेन्ट को पूरे स्क्रीन पर देखा जा सकता है।

**इसर्ट मेन्यूः**
इस कमाण्ड के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट में निम्नलिखित टेक्स्ट तथा ऑब्जेक्ट को डाला जा सकता है। इसर्ट मेन्यू के विकल्प निम्नलिखित हैः
ब्रेक, पेज नम्बर, डेट एण्ड टाइम, ऑटो टेक्स्ट, फील्ड, सिम्बल, कमेंट, रिफरेंस, वेब कम्पोनेंटए पिक्चर, डायग्राम, टेक्स्ट बॉक्स, फाइल, ऑब्जेक्ट, हाईपरलिंक, बुकमार्क।

**ब्रेकः** इस कमाण्ड के प्रयोग से पेज, कॉलम इत्यादि को बीच में ही समाप्त कर सकते है।
**पेज नम्बरः** इस विकल्प द्वारा डॉक्यूमेन्ट के पेज मे नम्बरिंग कर सकते है।
**डेट एण्ड टाइमः** इस विकल्प द्वारा डॉक्यूमेन्ट मे दिनांक तथा समय को डाला जा सकता है।
**सिम्बलः** इसके प्रयोग से प्रतीको को डॉक्यूमेन्ट मे डाल सकते है।
**डायग्रामः** इसके प्रयोग से डायग्राम को डॉक्यूमेन्ट मे डाल सकते है।
**टेक्स्ट बॉक्सः** इसके प्रयोग से टेक्स्ट बॉक्स को डॉक्यूमेन्ट मे डाल सकते है, जिसमे टाइप करने के लिए कर्सर प्राप्त होता है।
**फाइलः** इसके प्रयोग से किसी अन्य फाइल के अवयव को डॉक्यूमेन्ट में डाला जा सकता हैं।
**ऑब्जेक्टः** इसके प्रयोग से किसी भी ऑब्जेक्ट को डॉक्यूमेन्ट मे डाल सकते है।
**हाईपरलिंकः** इस कमाण्ड के प्रयोग से किसी अन्य फाइल को सक्रिय फाइल से जोड़ा जाता है।
**बुकमार्कः** इस कमाण्ड के प्रयोग फाइल के किसी शब्द या वाक्य पर निशान लगाया जाता है, जिससे उस शब्द या वाक्य पर एक बार में पहुँचा जा सकता है।

**फार्मेट मेन्यूः**
इस मेन्यू द्वारा डॉक्यूमेन्ट के टेक्स्ट तथा ऑब्जेक्ट मे फार्मेटिंग करने के लिए किया जाता है। फार्मेट मेन्यू के विकल्प निम्नलिखित है।
फॉन्ट, पैराग्राफ, बुलेट्स एण्ड नम्बरिंग, बॉडर एण्ड शेडिंग, कॉलम, टैब, ड्रॉप कैप, डायरेक्शन, चेन्ज केस, थिम्स, ऑटो फार्मेट, फार्मेटिंग एण्ड स्टाइल, फ्रेम्स, रिवेल फार्मेटिगै
**फॉन्टः** फॉन्ट से सम्बन्धित सभी फॉरमेटिंग फॉन्ट विकल्प के द्वारा की जाती है। जैसे– फॉन्ट स्टाइल, फॉन्ट रंग, फॉन्ट साइज़, फॉन्ट टाइप, अन्डरलाइन स्टाइल, स्टाइकथ्रु, डबल स्टाइकथ्रु, सुपरस्क्रीप्ट, सबस्क्रिप्ट, शैडो, आउडलाइन, इम्बोज़, इनग्रेव, स्मॉल कैप्स, ऑल कैप्स, हिडेन।
**पैराग्राफः** पैराग्राफ से सम्बन्धित सभी फॉरमेटिंग फॉन्ट विकल्प के द्वारा किया जाता है। जैसे– लाइन स्पेसिंग, टेक्स्ट का अलाइन्मेन्ट, इन्डेन्ट इत्यादि।
**बुलेट्स एण्ड नम्बरिंगः** इस विकल्प के प्रयोग से टेक्स्ट को सूची में करने के लिए बुलेट्स एण्ड नम्बरिंग डाल सकजे है तथा उसके डिजाइन में भी परिवर्तन कर सकते हैं।
**बॉर्डर एण्ड शेडिंगः** इस विकल्प के प्रयोग से टेक्स्ट तथा पेज में बॉर्डर डाल सकते हैं तथा बॉर्डर का डिजाइन भी परिवर्तन कर सकते है। इसके साथ ही शेडिंग (छाया) भी डाल सकते हैं।
**कॉलमः** इस विकल्प मे टेक्स्ट को पेपर में एक अथवा एक से अधिक कॉलम में टाइप करने की व्यवस्था प्राप्त होती है।
**टैबः** इस विकल्प के प्रयोग से टैब के रूकने की स्थिति निर्धारित होती है।
**ड्रॉप कैपः** इस विकल्प के प्रयोग से पैराग्राफ के प्रथम अक्षर को बड़े रूप में दर्शाया जाता है।
**डायरेक्शनः** इस विकल्प के प्रयोग से टेक्स्ट के टाइप होने की दिशा निर्धारित करते हैं। *(यह टेक्स्ट बॉक्स पर ही मान्य होता है।)*

**चेन्ज केसः** इस विकल्प के प्रयोग से टाइप किए गए या टाइप होने वाले अक्षरां को बड़े, छोटे इत्यादि रूपो मे लिख सकते है।

## टूल्स मेन्यूः

टूल्स मेन्यू के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट के रूप में तथा विशेषताओं में परिवर्तन किया जा सकता है। टूल्स मेन्यू के विकल्प निम्नलिखित है:
स्पैलिंग एवं ग्रामर, रिसर्च, लैंगुएज, स्पीच, शेयर वर्कस्पेस, कम्पेयर एवं मर्ज डॉक्यूमेन्ट, वर्ड काउन्ट, ऑटो समराइज़, ट्रैक चेन्ज, प्रोटेक्ट डॉक्यूमेन्ट, ऑनलाइन कैलीब्रेशन, लेटर एवं मेलिंग, मैक्रो, ऑप्शन्स, कस्टमाइज़।
**स्पैलिंग एवं ग्रामरः** एम० एस० वर्ड में स्पैलिंग एवं ग्रामर एक महत्ववूर्ण विशेषता है, जिसके प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट में से वर्तनी तथा व्याकरण सम्बन्धि त्रुटियो को दूर करता है, जिससे डाक्यूमेन्ट त्रुटि हीन हो जाता है। वर्तनी सम्बन्धी त्रूटि लाल अन्डरलाइन से तथा व्याकरण सम्बन्धी त्रुटि हरे अन्डरलाइन से दिखाई पड़ती है, जिसे मानवीय ढंग से सुधारा जा सकता है या टूल्स मेन्यू के स्पैलिंग एवं ग्रामर या F7 बटन दबाने पर सही वर्तनी तथा व्याकरण सुझाता है, जिसे इग्नोर वन्स या इग्नोर ऑल द्वारा पूरे डाक्यूमेन्ट को त्रुटि हीन किया जा सकता है।
**लेटर एवं मेलिंगः** इस विकल्प मे हमे पत्र लिखने तथा उसे फॉरमेटिंग करने हेतु उप विकल्प प्राप्त होते हैं। जैसे– मेल मर्ज, मेल मर्ज टूलबार को शो करना, इवलप्स एण्ड लेबल, लेटर विजार्ड।
**मेल मर्जः** मेल मर्ज के प्रयोग से कोई दस्तावेज एक बार टाइप करके कई व्यक्तियों के लिये इस प्रकार निकाला जा सकता है, जैसे प्रत्येक व्यक्ति के लिए विशेष रूप से तैयार किया गया हो। मेल मर्ज के प्रयोग से डेटा को व्यवस्थित कर सकते हं तथा इसे दस्तावेज मे स्थापित करके एक दस्तावेज को अनेकों डेटा सेट के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है। मेल मर्ज का प्रयोग करने के लिए मेल मर्ज टास्क पैन का प्रयोग करके विभिन्न प्रकारो जैसे– लेटर, इमेल मैसेज, इनवलप, लेबल, डायरेक्ट्री में तैयार कर सकते है।
मेल मर्ज का प्रयोग करने के लिए चरण निम्नलिखित है–

***चरण1. दस्तावेज का प्रकार चुनते है।***

कई व्यक्तियो के हम निम्न मे से कोई एक दस्तावेज प्रकार चुनते हैं।

- लेटरस
- इमेल मैसेजेस
- इनवलप्स
- लेबल्स
- डायरेक्ट्री

***चरण2. दस्तावेज को प्रारम्भ करने का प्रकार चुनते हैं।***

निम्न मे से कोई एक विकल्प को चुन कर मेल मर्ज विजार्ड को प्रारम्भ किया जाता है, ताकि प्राप्तकर्ताओं की व्यक्तिगत जानकारी मेल मर्ज में जोड़ी जा सके–

- तात्कालिक दस्तावेज प्रारम्भ करना (Start the current document)

- टैम्प्लेटस से प्रारम्भ करना (Start from Template)
- पहले से बने दस्तावेज से प्रारम्भ करना। (Start from Existing Document)

***चरण3. प्राप्तकर्ताओं को चुनना।***

प्राप्तकर्ताओं की सूची चुनना जिसके लिए लेटर या डॉक्यूमेन्ट तैयार किया जाना है।

- पहले से बने सूची का प्रयोग करना। (Use an existing list)
- आउटलूक कॉन्टेक्ट से चुनना। (Select from Outlook contacts)
- नई सूची टाइप करना। (Type a new list)

***चरण4. पत्र या लेटर टाइप करना।***

पत्र या लेटर टाइप करते है, ताकि इसे मेल मर्ज किया जा सके। दस्तावेज में स्थान–स्थान पर कुछ फिल्ड छोड़ देते है, जिसे प्रत्येक व्यक्तियों की भिन्न–भिन्न सूचना डाली जा सके।

***चरण5. पत्र या लेटर का प्रिव्यू देखते है।***

पत्र या लेटर टाइप करने के पश्चात इसका प्रिव्यू देखते हैं, ताकि सही सूचना प्रिन्ट हो सके।

***चरण6. मेल मर्ज को पूरा करने की प्रक्रिया।***

अब दस्तावेज मेल मर्ज होने के लिए तैयार है। मर्ज डॉक्यूमेन्ट बटन पर क्लिक करने पर एम॰ एस॰ वर्ड की नई विन्डो खुलेगी और इसमें सभी प्राप्तकर्ताओं के लिए मेल मर्ज किए गए दस्तावेज एक के बाद एक प्राप्त हो जाएंगे।

**विज़ार्ड:**

एम॰ एम॰ वर्ड की चरणबद्ध प्रक्रिया जिसके माध्यम से प्रयोगकर्ता द्वारा बार बार निर्देश देने पर निर्देश के अनुसार दस्तावेज तैयार हो जाता है।

**टेम्पलेट:**

एम॰ एम॰ वर्ड में विशेष प्रारूप में बनी फाईल या फाईलें पहले से बन कर तैयार रहती है, जिसमें कुछ परिवर्तन करके प्रयोग मं लाया जाता है।

**टेबल मेन्यू:**

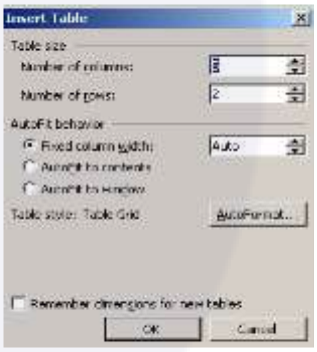
टेबल का प्रयोग डेटा को व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। यह रो तथा कॉलम से मिल कर बनी एक ज्यामिति आकृति होती है। जिसमें रो तथा कॉलम के विभाजन से जो भाग बनता है उसे सेल कहते है। सेल में ही डेटा भरा जाता है। टेबल दो प्रकार के होते है– सिमेट्रिकल तथा नॉन–सिमेट्रिकल। टेबल मेन्यू के विकल्प निम्नलिखित हैः– ड्रॅा टेबल, इन्सर्ट, डिलीट, सेलेक्ट, मर्ज सेल, स्प्लिट सेल, स्प्लिट टेबल, टेबल ऑटो फॉरमेट, ऑटोफिट, हेडर रो रिपीट, कन्वर्ट, सॉर्ट, फॉरमूला, हाइड ग्रिडलाइन, टेबल प्रॉपर्टीज़।

**ड्रॅा टेबल:** इसके प्रयोग से जटिल नॉन–सिमेट्रिकल टेबल बना सकते हैं। जिसमें रो की ऊँचाई भिन्न–भिन्न हो सकती है तथा कॉलम की संख्या भी परिवर्तित हो सकती है। ड्रॅा **टेबल के माध्यम से टेबल बनाने की प्रक्रिया–**

1.जिस स्थान पर टेबल चाहिए वहाँ क्लिक करें।
2.टेबल मेन्यू मे से ड्रॉ टेबल पर क्लिक करे।
3.टेबल तथा बॉर्डर टूलबार खुल कर आएगा तथा कर्सर पेन्सिल के रूप में परिवर्तित हो जाएगा जिसे ड्रैग करने पर आयताकार आकृति बन जाएगी। पेन्सिल के ड्रैग से ही कॉलम तथा रो को भी बनाते है, यदि कोई रो या कॉलम को मिटाना है तो टूलबार मे से इरेज़र विकल्प का प्रयोग करेंगे।

टेबल तथा बॉर्डर टूलबार के प्रयोग से टेबल के लाइनो के डिजाइन, चौड़ाई, रंग इत्यादि को भी परिवर्तित कर सकते हैं।

नोट– टेबल को ड्रॉ करते समय कन्ट्रोल बटन दबाए रखने पर उसमें ऑटोमेटिक टेक्स्ट रैपिंग लगाई जा सकती है।
इन्सर्टः डॉक्यूमेन्ट में बनी बनाई टेबल डालने के लिए इन्सर्ट विकल्प का प्रयोग करते है। जिसमे रो का लम्बाई तथा कॉलम की गहराई एक बराबर होती है। टेबल डालने की प्रक्रिया–




1. जिस स्थान पर टेबल चाहिए वहाँ क्लिक करे।
2. टेबल मेन्यू मे से इन्सर्ट तथा टेबल विकल्प पर क्लिक करे।
3. एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसमें रो तथा कॉलम की संख्या निर्धारित करते है।
4. ऑटोफिट बिहेवियर के द्वारा टेबल का डॉक्यूमेन्ट में स्थिति निर्धारित करते हैं।

**डिलीटः** इस विकल्प का प्रयोग करके टेबल, कॉलम, रो तथा सेल को दस्तावेज मे से मिटाया जा सकता है।
**सेलेक्टः** इस विकल्प का प्रयोग करके टेबल, कॉलम, रो तथा सेल को चुना जा सकता है।
**मर्ज सेलः** मर्ज सेल विकल्प द्वारा कई सेलों को मिलाकर एक सेल में परिवर्तित किया जा सकता है।
**स्प्लिट सेलः** इस विकल्प के प्रयोग से एक सेल को कई सेलो मे विभाजित किया जा सकता है।
**स्प्लिट टेबलः** स्प्लिट टेबल विकल्प द्वारा एक टेबल को दो या दो से अधिक टेबल मे बाँटा जा सकता है।
**टेबल ऑटो फॉरमेटः** इस विकल्प के प्रयोग से टेबल के डिजाइन व फॉरमेट प्राप्त होते हैं, जिससे टेबल के डिजाइन व फॉरमेट को बदला जा सकता है।
**ऑटोफिटः** यह विकल्प टेबल की डॉक्यूमेन्ट मे सेट होने की स्थिति को निर्धारित करता है।
**हेडर रो रिपीटः** इस विकल्प द्वारा हेडर रो पर लिखे अवयवों को दोहराया जा सकता है।

**कन्वर्टः** कन्वर्ट के माध्यम से टेबल को टेक्स्ट में तथा टेक्स्ट को टेबल मे परिवर्तित किया जा सकता है।
**सॉर्टः** सॉर्ट के द्वारा डेटा को क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित किया जाता है।
**हाइड ग्रिडलाइनः** इस विकल्प के द्वारा टेबल की लाइनों को छुपाया तथा दिखाया जा सकता है।
**टेबल प्रॉपर्टीज़ः** टेबल प्रॉपर्टीज विकल्प मे टेबल की सेटिंग हेतु विकल्प प्राप्त होते है।

**ड्राइंग टूलबारः**
ड्राइंग टूलबार मे हमे डॉक्यूमेन्ट मे डिजाइन बनाने तथा उसमे फॉर्मेट सम्बन्धी विकल्प प्राप्त होते है।

**ड्रॉ मेन्यू :** ड्रॉ मेन्यू में पहले से इन्सर्ट ऑब्जेक्ट को सेट, एडिट, तथा फॉर्मेट करने के विकल्प प्राप्त होते है।
**सेलेक्टः** सेलेक्ट विकल्प द्वारा डाक्यूमेन्ट के ऑब्जेक्ट को चुना जा सकता है।
**ऑटो शेपः** ऑटो षेप विकल्प मे विभिन्न आकृतियाँ प्राप्त होती है, जिसे चुनकर ड्रैग करने डॉक्यूमेन्ट में डाला जा सकता है।
**लाइनः** लाइन के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट में लाइन खीची जा सकती है।
**एरोः** एरो के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट मे तीर खीचा जा सकता है।
**रैक्टैंगलः** रैक्टैंगल के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट मे आयताकार आकृति बनाई जा सकती है।
**ओवेलः** ओवेल के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट में अण्डाकार या गोलाकार आकृति बनाइ जाती है।
**टेक्स्ट बॉक्सः** इसके प्रयोग से टेक्स्ट बॉक्स को डॉक्यूमेन्ट में डाल सकते है। अब इस टेक्स्ट बॉक्स में कोई टेक्स्ट टाइप किया जा सकता है।
**वर्ड आर्टः** इसके प्रयोग से किसी टेक्स्ट को कलात्मक रूप मे प्रदर्शित किया जा सकता है।
**डायग्रामः** वर्ड में हमे अनेकों प्रकार के बने बनाये डायग्राम के टूल मिलते हैं जिनके द्वारा इन्हें डॉक्यूमेन्ट में डाला जा सकता है।
**क्लिप आर्टः** माइक्रोसॉफ्ट में कुछ आकृति, चित्र, ध्वनि, चलचित्र इन्यादि संरक्षित होते है जो क्लिप आर्ट कहलाते है, जिन्हें हम प्रेजेन्टेशन, पब्लिकेशन तथा वर्ड डॉक्यूमेन्ट में डाल सकते है।
**इन्सर्ट पिक्चरः** इन्सर्ट पिक्चर के द्वारा डॉक्यूमेन्ट में पहले से सेव किसी पिक्चर फाइल को डाल सकते हैं।
**फिल कलरः** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में मुख्य रूप से दो प्रकार के चित्र डाल सकते है। जो डॉइंग ऑब्जेक्टस तथा पिक्चर कहलाते है। डॉइंग ऑब्जेक्ट्स के अन्तर्गत ऑटोशेप, डाइग्राम, कर्व, लाइन तथा वर्डआर्ट में फिल कलर के प्रयोग से ऑब्जेक्टस मे विभिन्न रंग भरे जा सकते हैं।

**लाइन कलरः** लाइन कलर के प्रयोग से ऑब्जेक्ट्स के लाइन को विभिन्न रंगो में परिवर्तित किया जा सकता है।

**फॉन्ट कलरः** फॉन्ट कलर के प्रयोग से डॉक्यूमेन्ट के टेक्स्ट को विभिन्न रंगो में परिवर्तित किया जा सकता है।

**लाइन स्टाइलः** लाइन स्टाइल का प्रयोग लाइन के स्टाइल में परिवर्तिन करने में किया जाता है।

**डैश स्टाइलः** डैश स्टाइल के प्रयोग से लाइन को डैश की विभिन्न डिजाइनों में परिवर्तित किया जा सकता है।

**एरो स्टाइलः** एरो स्टाइल का प्रयोग तीर के स्टाइल में परिवर्तित करने में किया जाता है।

**शैडो स्टाइलः** शैडो स्टाइल प्रयोग छाया के स्टाइल में परिवर्तित करने मे किया जाता है।

**3डी स्टाइलः** 3डी स्टाइल विकल्प आब्जेंक्ट को त्री–आयामी रूप में परिवर्तित करता है।