

MS वर्ड को खोलो और मूलभूत वर्ड भाग से सुपरिचित होना (Open MS Word and familiarize with basic word components)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- MS वर्ड खोलो और नया डॉक्यूमेंट बनाओ
- MS वर्ड स्क्रीन का अवयव और रिब्वन को पहचानो
- जोड़ों और टेक्स्ट को फार्मेट करो
- एक डॉक्यूमेंट को सेव करना
- डॉक्यूमेंट को बंद करो और MS वर्ड से बाहर आओ।

आवश्यकताएँ (Requirements)

औज़ार/उपकरण/साधन

- MS ऑफिस 2007 के साथ एक चलित PC - 1 No./बेच

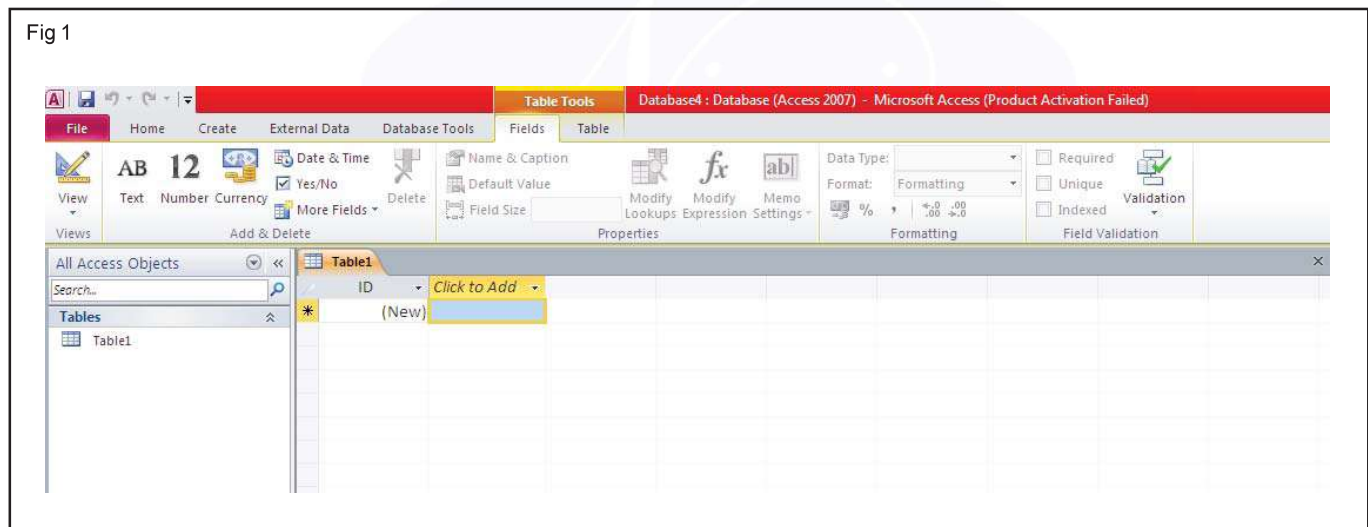
प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : MS वर्ड खोलो और एक नया डॉक्यूमेंट बनाओ

1 'START' बटन को क्लिक करें।

Fig 1 में दिखाया गया है, स्क्रीन पर अचानक से एक पॉपअप मेन्यु दिखेगा।

2 प्रोग्रामस पर कर्सर को रखें।



3 माइक्रोसाफ्ट ऑफिस पर क्लिक करें।

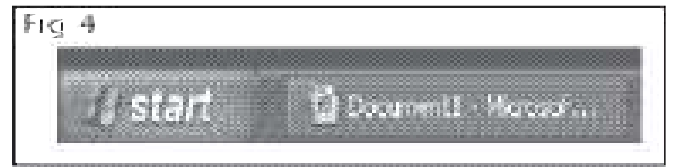
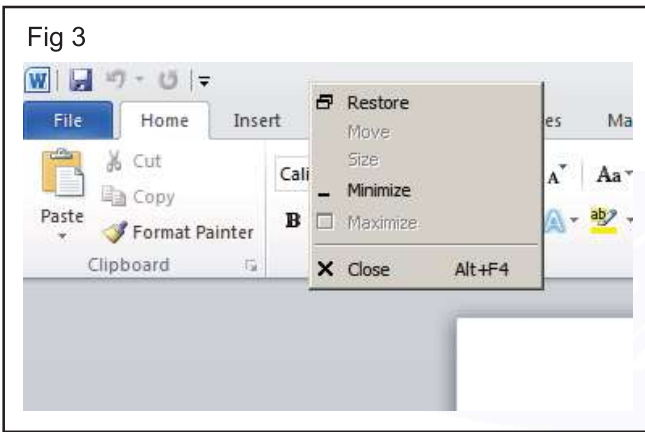
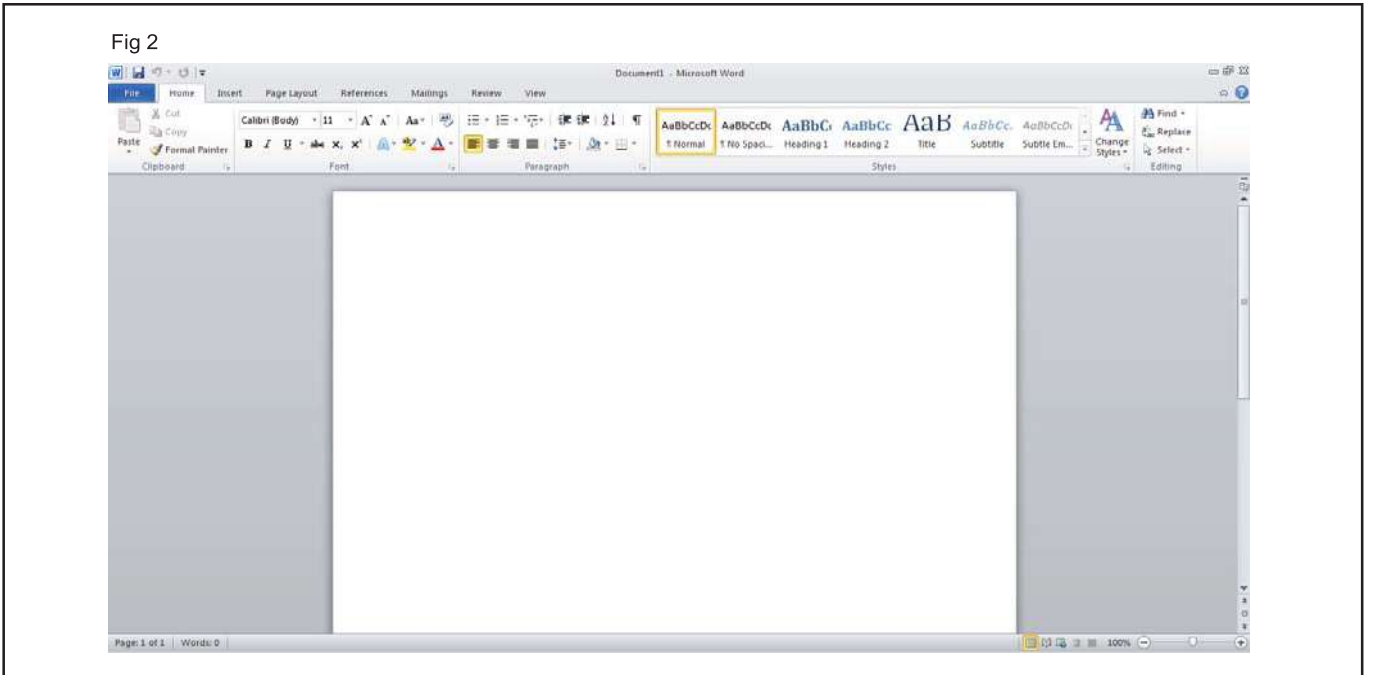
5 जैसा कि Fig 3 में दिखाया गया है मेन मेन्यू में कहीं भी राइट-क्लिक करें।

4 जैसा कि Fig 1 में दिखाया गया है, माक्रोसाफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 को चुनें।

6 जैसा कि Fig 4 में दिखाया गया है, दिखाई देने वाले मेन्यू में मिनीमाइज दा रिबन (Minimize the Ribbon) को चुनें।

जैसा कि Fig 2 में दिखाया गया है स्क्रीन पर एक ब्लॉक डॉक्यूमेंट दिखेगा।

यह रिब्वन को चालू और बंद होने के लिए टोगल करेगा।



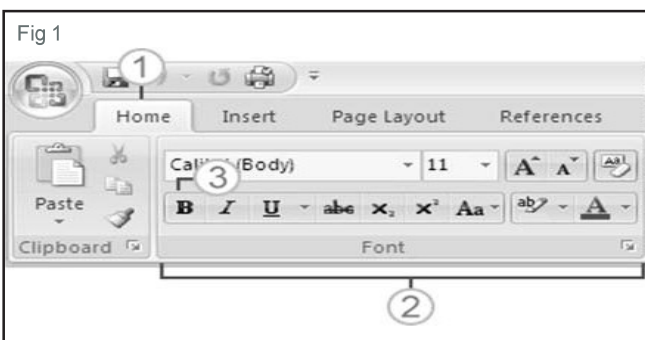
कार्य - 2 : MS वर्ड स्क्रीन का अवयव और रिबन को पहचानेगा

नया इंटरफेस परिचित करना (Introducing the new interface)

Office Word 2007 के लिए एक नया दिखावट है, न्यू ऑफिस फ्लूयन्ट user interface, जो मेनुस, टूलबार, वर्ड का पहले दर्शन की ज्यादातर टास्क पेनल को बदल देता है एक एकल मेकानिसम जो सरल और खोजने के लिए है ।

ऑफिस फ्लूयन्ट यूजर इंटरफेस (Office Fluent user interface)

Office Word 2007 में मेनुस और टूलबारस में प्राथमिक प्रतिस्थापन रिबन है, जो ऑफिस फ्लूयन्ट यूजर इंटरफेस का अंग है । (Fig 1)



- 1 **Tabs** को टास्क ओरिएन्टेड जैसे डिजाइन किया गया है ।
- 2 हर एक टेब में जो **Groups** हैं वह टास्क को सबटास्क में ब्रेक करता है ।
- 3 हर एक ग्रुप में **Command buttons** एक कमाण्ड या आदेश को पूरा करना या एक menu of commands को प्रदर्शित करना ।

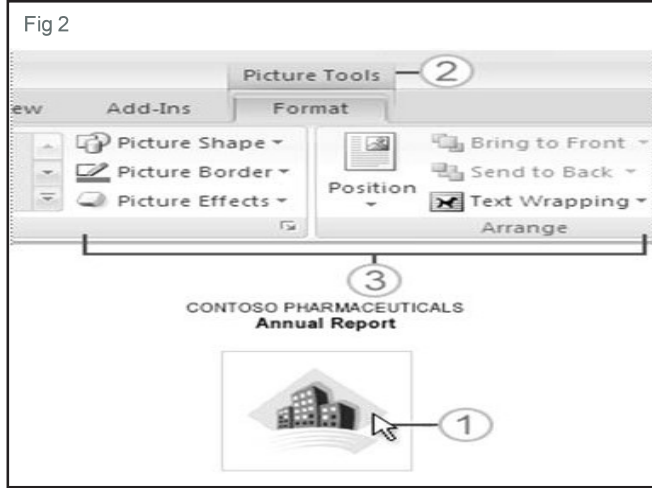
टेबस दिखाई पड़ेंगे जब आपको उनका जरूरत है । (**Tabs that appear only when you need them**)

जिन टेब को रिबन पर देखते हैं मानक सेट के अलावा, जब भी आप Office Word 2007 शुरू करते हैं तब और दो प्रकार का टेब भी इंटरफेस में दिखायी पड़ती है जब आप इस समय कर रहे प्रकार की काम को उपयोगी है ।

कान्टेक्सडयल टूल्स (Contextual tools)

Contextual tools आपको एक आव्यक्त जो पेज में चयन करते हैं, जैसे मेज, चित्र या एक आरेख से काम करने के लिए सक्षम करते हैं । जब आप आब्जेक्ट पर क्लिक करते हैं तब एक कान्टेक्सडयल टूल्स का

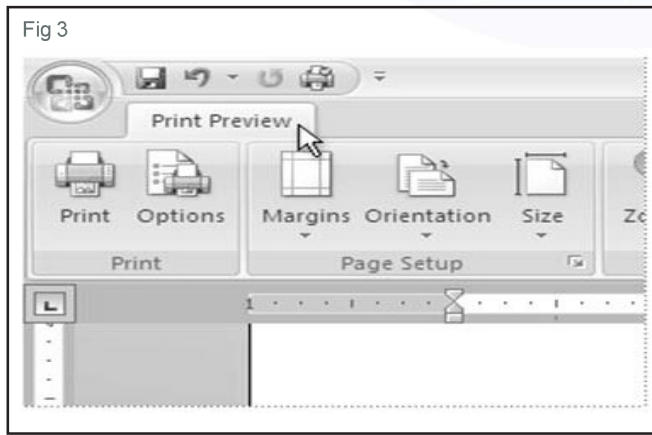
परटिनेन्ट सेट एक एक्सेट रंग में मानक सारणी के बगल में दिखाई पड़ता है । (Fig 2)



- 1 आपका डोक्युमेंट में एक आइटम को चुनें ।
- 2 कान्टेक्स्टयूल टूल्स का नाम एक्सेट रंग में दिखाई पड़ता है और कान्टेक्स्टयूल टेब्स मानक सेट आफ टेब्स के बगल में दिखाई पड़ता है ।
- 3 कान्टेक्स्टयूल टेब्स चुने हुए चीज से काम करने के लिए नियंत्रण प्रदान करता है ।

प्रोग्राम टेब्स (Program tabs)

जब आप कुछ संलेखन मोड या दृश्य, प्रिन्ट प्रीव्यू सहित करने के लिए बदलना चाहते हैं तब मानक सेट आफ टेब्स को प्रोग्राम टेब्स से बदलें । (Fig 3)



मेनु, टूलबार और अन्य परिचित तत्वों (Menus, toolbars and other familiar elements)

टेब्स, ग्रुप्स, कमाण्ड्स के अतिरिक्त आफिस वर्ड 2007 अन्य तत्वों का उपयोग करके जो अपने कार्यों को पूरा करने के लिए पथ प्रदान करते हैं ।

माइक्रोसाफ्ट आफिस बटन (Microsoft Office Button) यह बटन वर्ड विन्डों का ऊपरी बाएँ कोना में स्थित है और Fig 4 में दिखाया जैसे मेनु को खोलता है ।

क्विक ऐक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar)

क्विक ऐक्सेस टूलबार डीफाल्ट में वर्ड विन्डो के ऊपर स्थित है और आप



बार-बार उपयोग करने वाली उपकरणों के लिए त्वरित पहुँच प्रदान करता है । (Fig 5)



डायलाग बाक्स को लांच करना (Dialog Box Launchers)

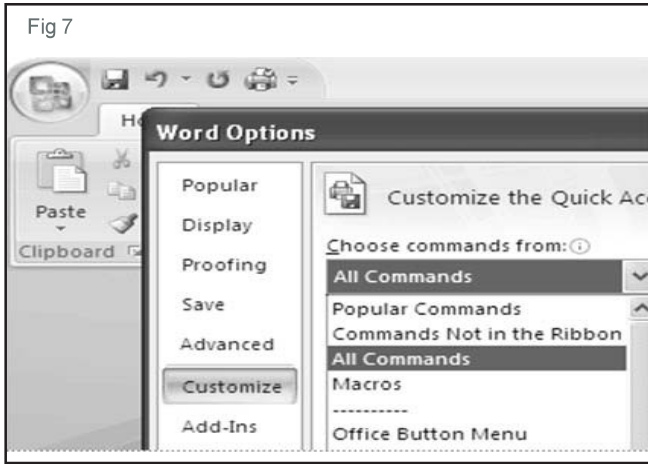
डायलाग बाक्स लान्चर्स छोटे आइकनम हैं जो कुछ समूहों में दिखाई पड़ते हैं । Dialog Box Launchers को क्लिक करने से एक संबन्धित डायलाग बाक्स या टास्क पेन को खोलता है, उस ग्रुप संबन्धित अधिक विकल्प प्रदान करता है । (Fig 6)



क्विक पहुँच टूलबार कमाण्ड्स जोड़ें (Adding commands to the Quick Access Toolbar)

कुछ वर्ड आदेश 2003 आफिस वर्ड 2007 में उपलब्ध है, जो सिर्फ **Word Options** डायलाग बाक्स की सभी कमाण्ड का सूची में हैं :

- 1 **Microsoft Office Button**, पर क्लिक करो और फिर **Word Options** पर क्लिक करें । (Fig 7)



- 2 सूची में बायीं तरफ, **Customize** क्लिक करें ।
- 3 ड्रॉप-डाउन लिस्ट बाक्स से **Choose commands from** से **All commands** क्लिक करो ।
- 4 **Customize Quick Access Toolbar** box से या तो **For all documents (default)** या एक विशिष्ट दस्तावेज के लिए ।
- 5 जो आप जोड़ने चाहते हैं उस आदेश को क्लिक करो और **Add** पर फिट क्लिक करें।

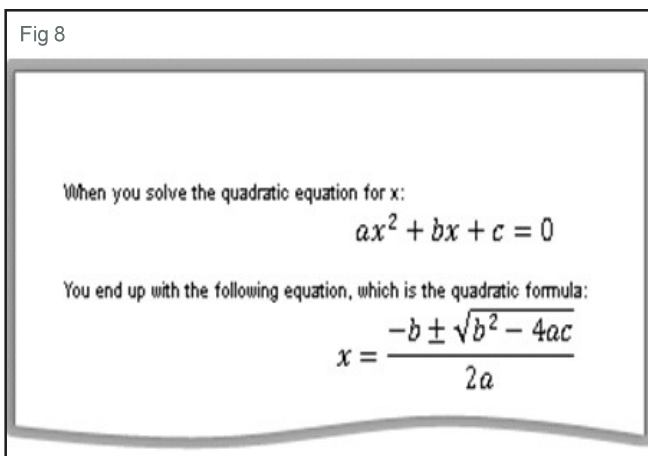
आप जो जोड़ना चाहते हैं हर एक आदेश के लिए दोहराएँ ।

- 5 क्विक एक्सेस टूलबार में आदेशों को जिस क्रम में प्रकट होना है उनको क्रमबद्ध करके, **Move Up** और **Move Down** ऐरो बटन को क्लिक करो ।

- 6 **OK** पर क्लिक करो ।

गणित करो (Do the math)

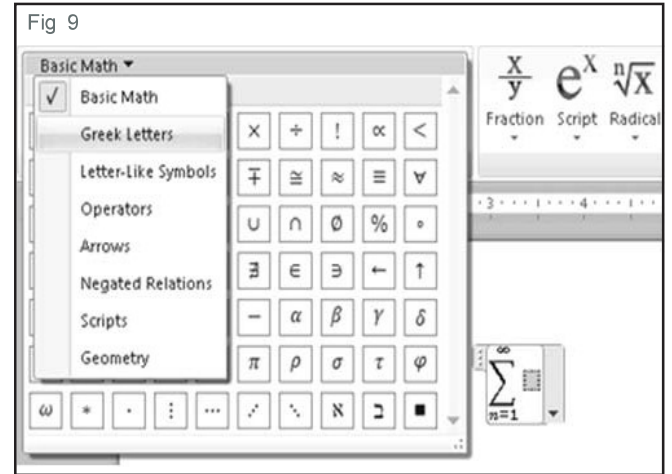
गणित, विज्ञान या इंजनियरिंग क्लास में पेपर लिखते समय Office Word 2007 में नया इक्वेशन लिखनेवाला विशेषतायें आपकी डाक्यूमेंट में पेरोवर फोरमेटेड सूत्रों और इक्वेशनों को । (Fig 8)



कार्य - 3 : की बोर्ड का प्रयोग करके टेक्स्ट डालना

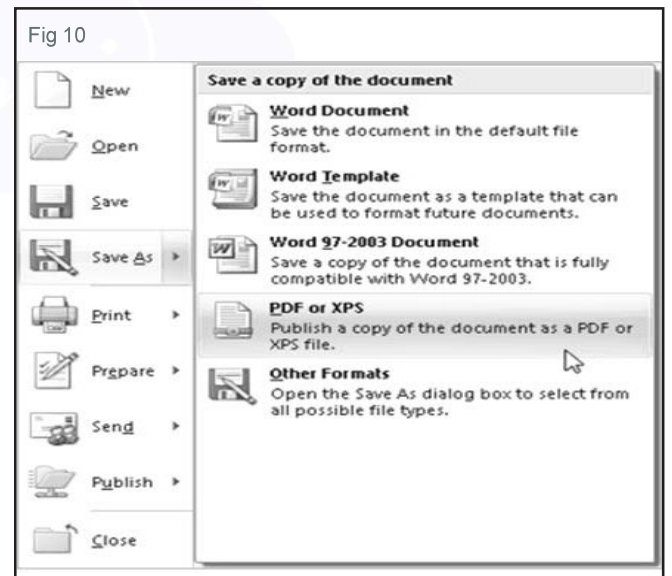
- 1 ब्लैक डाक्यूमेंट में कर्सर रखो ।
- 2 ब्लैक डाक्यूमेंट में निम्नलिखित टेक्स्ट भरो ।

आप आसानी से अपना इक्वेशन और सूत्रों को बना सकते हैं जो आप गणित संरचनाओं जैसे भिन्न अंक, कण, इंटरगल, बड़े आपरेटरों और अधिक पर आधारित है । प्रत्येक संरचनाओं गणतीय प्रतीकों को डालने के लिए जगह धारकों को प्रदान करता है, जो गेलरिस में आयोजित है । उदाहरण के लिए मूलभूत गणित, ग्रीक वर्ण, आपरेटरों, एरो और कई अनेक । (Fig 9)



आपका काम प्रकाशित करना (Publish your work)

आपका काम हो गया लेकिन आपके विभाग अपने पेपर को PDF फाइल से पोस्ट करना चाहते हैं, वर्ड डाक्यूमेंट नहीं । आफिस वर्ड 2007 PDF फार्मेट में आपके डाक्यूमेंट को आसानी से सेव करता है । (Fig 10)



आप पहले बार सेव ए फाइल PDF format में 2007, Microsoft office system में उपयोग करते समय आपको free add-in इंस्टाल करने पड़ेगा । जब आप **Save As** करके क्लिक करते हैं तो a link to the add-in उपलब्ध है । जब आप add-in इंस्टाल कर रहे हो, जब आप **Save As** कमाण्ड का उपयोग कर रहे हो **PDF** को चुनें ।

- 3 माउस या कीबोर्ड से टेक्स्ट का चयन करो ।

- 4 Home tab से फान्ट और स्टाइल्स को बदलो । (जैसे Font, Size, Bold, Italic, Underline आदि)

Sachin Tendulkar
Murali Vijay
Harbhajan Singh
MS Dhoni
Suresh Raina

Virender Sehwag
Virat Kohli
Gautam Gambhir
Rohit Sharma
Zageer Khan

कार्य - 4 : एक डाक्यूमेंट सेव करो



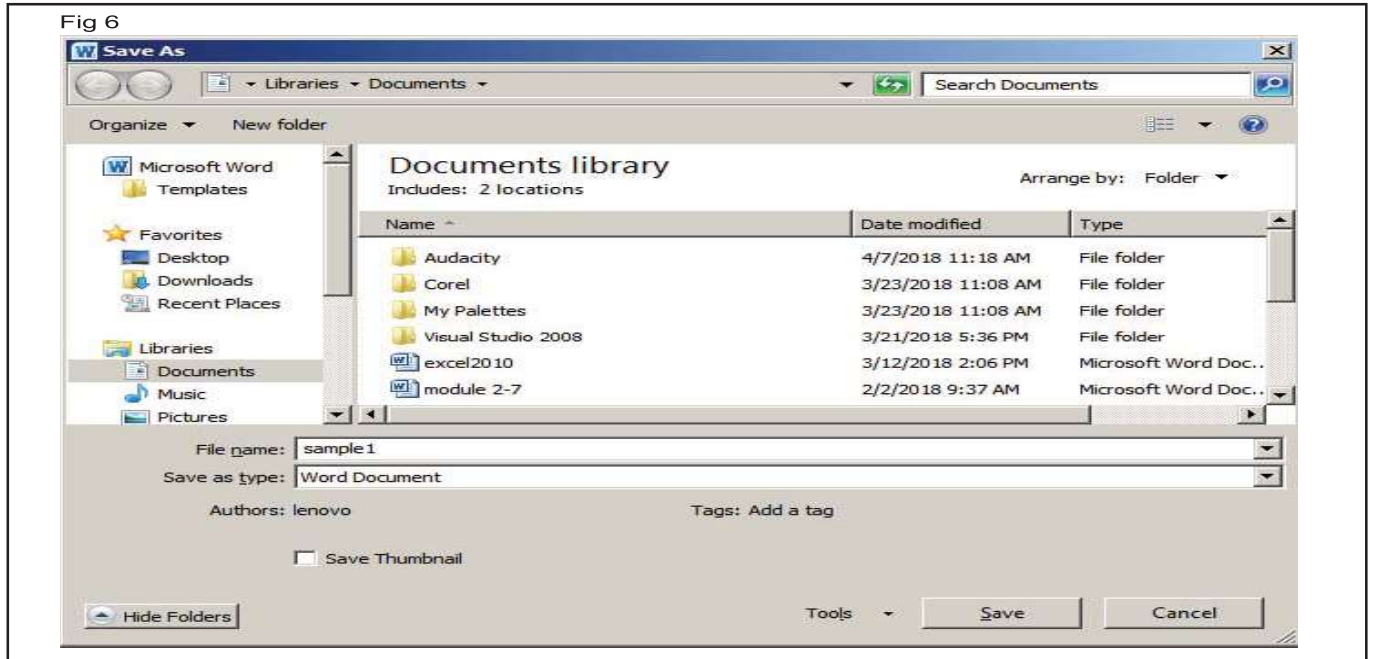
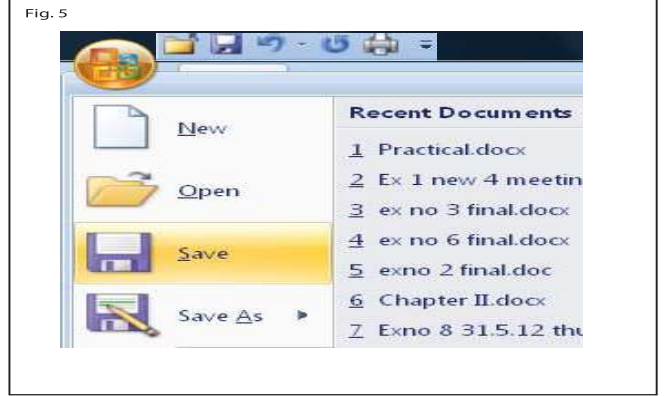
- 1 Microsoft Office Button  या  सेव बटन पर क्लिक करो ।

Fig 5 के जैसे एक नीचे गिरने वाला सूची दिखाई पड़ेगा स्क्रीन में ।

- 2 Fig 5 में दिखाया जैसा "Save" पर क्लिक करो ।

Fig 6 में दर्शाया जैसा एक विन्डो दिखाई पड़ेगा ।

- 3 फाइल नेम बाक्स में, नया फाइल नेम को **sample1** करके टाइप करो ।
Fig 6 के जैसा **word Document** टाइप करके "Save" करो ।



कार्य - 5 : डाक्यूमेंट को बंद करो और MS वर्ड से बाहर आओ

- 1 आफिस बटन मेनु Alt+Space+C से close क्लिक करो ।
- 2 MS से exit क्लिक करो । (जैसा Fig 7 में दिखाया).

