

वर्ड डॉक्युमेंट को बनाना, खोलना, सेव और रीनेम करना (Create, open, save and rename word document)

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

- डॉक्युमेंट को बनाना और खोलना
- कीबोर्डज और माउस का प्रयोग करके टेक्स्ट को एडिट करना
- फाइल को सेव करना और पुनः नाम देना ।

आवश्यकताएँ (Requirements)

औज़ार/उपकरण/साधन

- एक चलित PC विण्डो ओएस एवं MS ऑफिस सहित - 1 No.

प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : एक मौजूदा डॉक्युमेंट को बनाना और खोलना

एक डॉक्युमेंट बनाना (Create a document)

- 1 MS word खोलो
- 2 माइक्रो साफ्ट बटन को क्लिक करो फिर New क्लिक करो ।
- 3 ब्लॉक डॉक्युमेंट पर डबल क्लिक करो ।

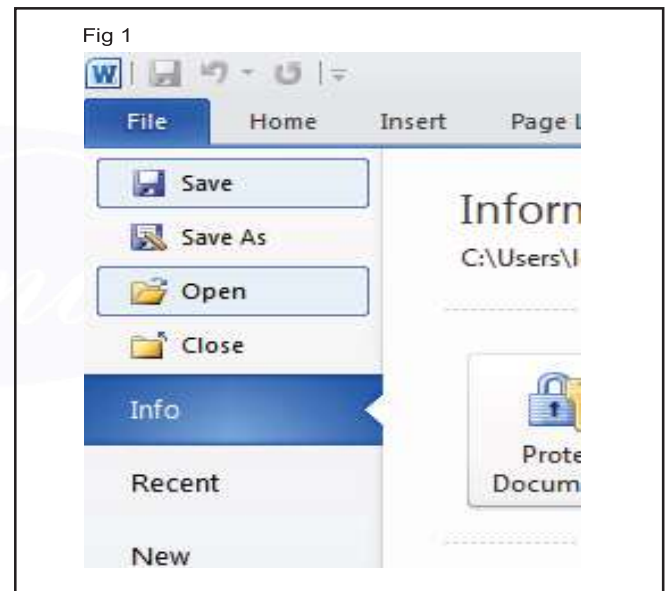
टेम्पलेट से एक डॉक्युमेंट बनाने (Create a document from template)

- 1 माइक्रोसाफ्ट आफिस बटन क्लिक फिर New क्लिक करो ।
- 2 आपके कम्प्यूटर में उपलब्ध टेम्पलेट को चुनो ।
- 3 चुना हुआ टेम्पलेट फाइल को डबल क्लिक करो ।

मौजूदा डॉक्युमेंट को खोलो (Open an existing document)

- 1 वर्ड को खोलो ।
- 2 माइक्रोसाफ्ट बटन को क्लिक करो, Fig 1 में दर्शाया जैसा एक मेनु दिखाई पड़ेगा ।
- 3 **Open** क्लिक करो ।

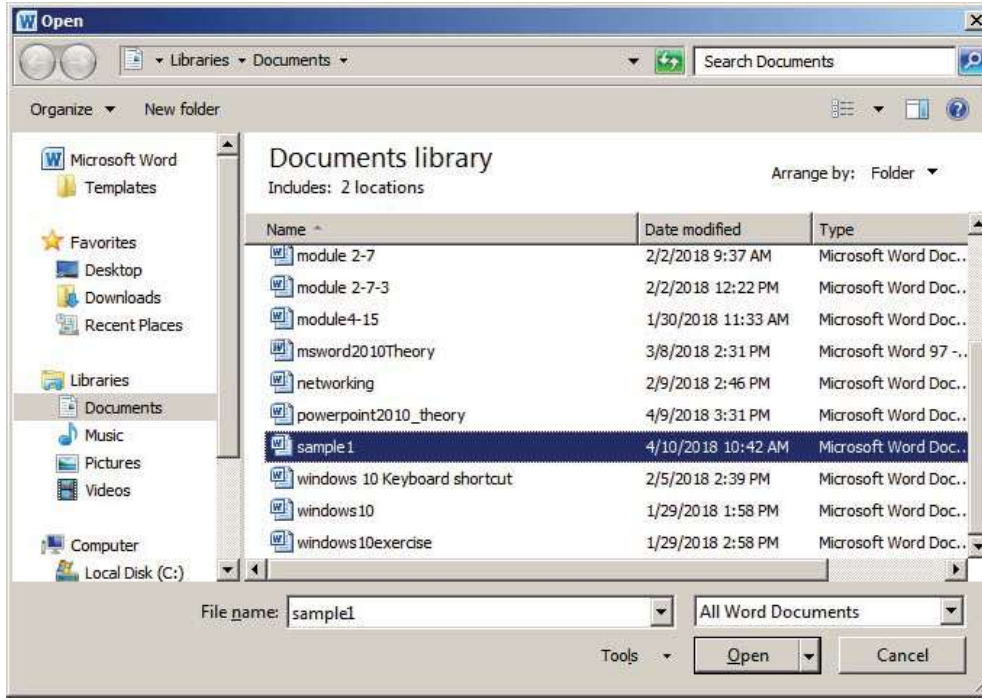
Fig 2 में दिखाया जैसा एक डायलाग बॉक्स दिखाई पड़ेगा ।



- 4 Fig. 2 में दिखाई जैसा "sample1.docx" टाइप करो ।
- 5 ओपन बटन पर क्लिक करो ।

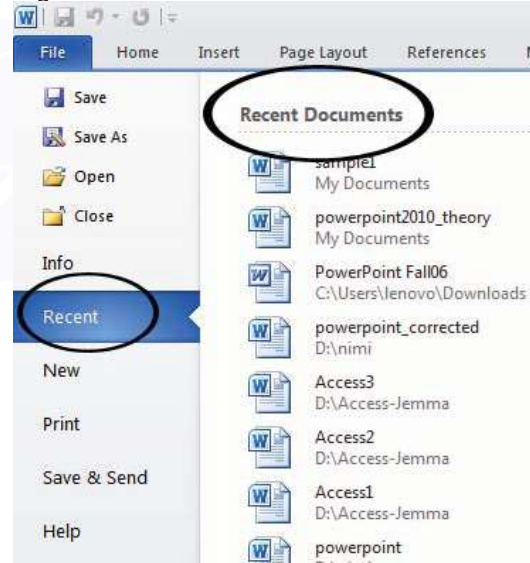
Sample1.docx एडिटिंग के लिए खुला हुआ है ।

Fig 2



हाल ही में बनाये या संशोधित वर्ड डोक्युमेंट आसानी से हाल की डोक्युमेंट्स से खोला जाएगा । (Fig. 3)

Fig 3



कार्य - 2 : की बोर्ड और माउस प्रयोग करके टेक्स्ट को एडिट करो

टेक्स्ट चुनो (Select Text)



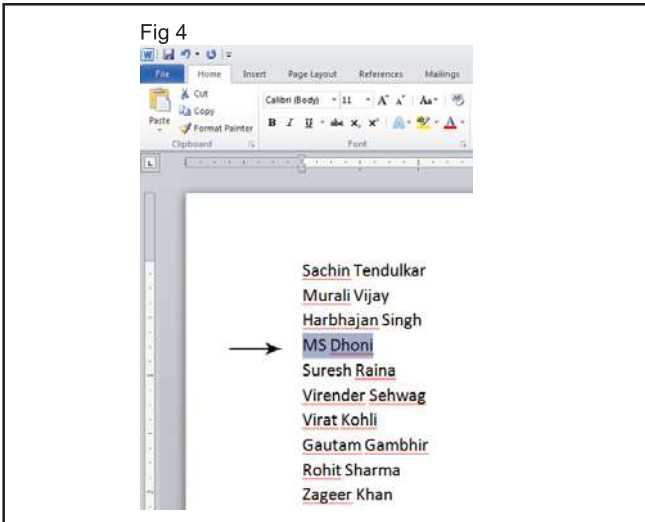
- 1 इंसरशन पॉइंट  को टेक्स्ट 'Ms Dhoni' के आगे रखो और चयन करो ।
- 2 बाएँ माउस बटन को एकडो और माउस को टेक्स्ट के ऊपर खींचो उसे चुनने के लिए ।
- 3 माउस बटन को छोड़ ।

Fig 4 में दिखाना जैसे टेक्स्ट चयन किया गया है ।

2 चुना हुआ टेक्स्ट को कट करो (Cut the selected text)

- 4 "MS Dhoni " का चयन करो ।
- 5 Home menu को चुनो ।
- 6 क्लिप बोर्ड ग्रुप में कट बटन  पर क्लिक करो ।

वर्ड चुना हुआ टेक्स्ट "Ms Dhoni" को कट करती है और क्लिप बोर्ड पर रखता है Fig 5 में दिखाया जैसा ।



चुना हुआ टेक्स्ट को कापी और पेस्ट करो (Copy and paste the selected text)

10 "MS Dhoni " चनो ।

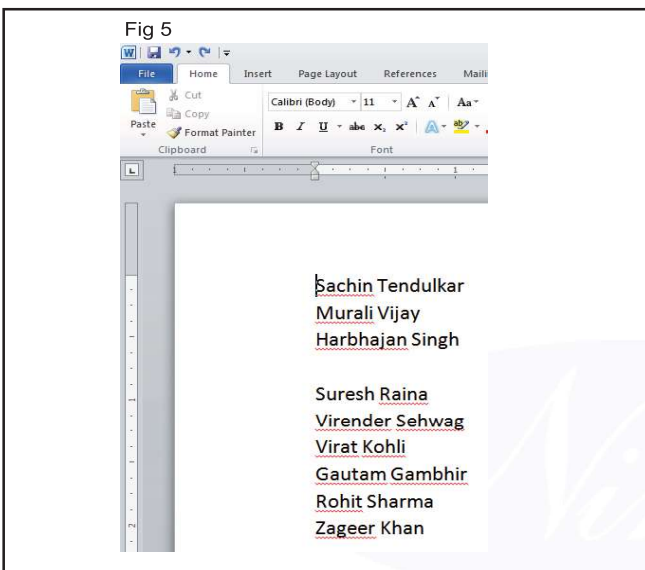
11 Home menu को चुनो ।

12 क्लिपबोर्ड ग्रुप में Home → Copy button पर क्लिक करो।

वर्ड चुना हुआ टेक्स्ट 'MS Dhoni' को कापी करता है और क्लिप बोर्ड में रखता है ।

13 टेक्स्ट 'Rohit Sharma' के नीचे कर्सर रखो और क्लिपबोर्ड ग्रुप में

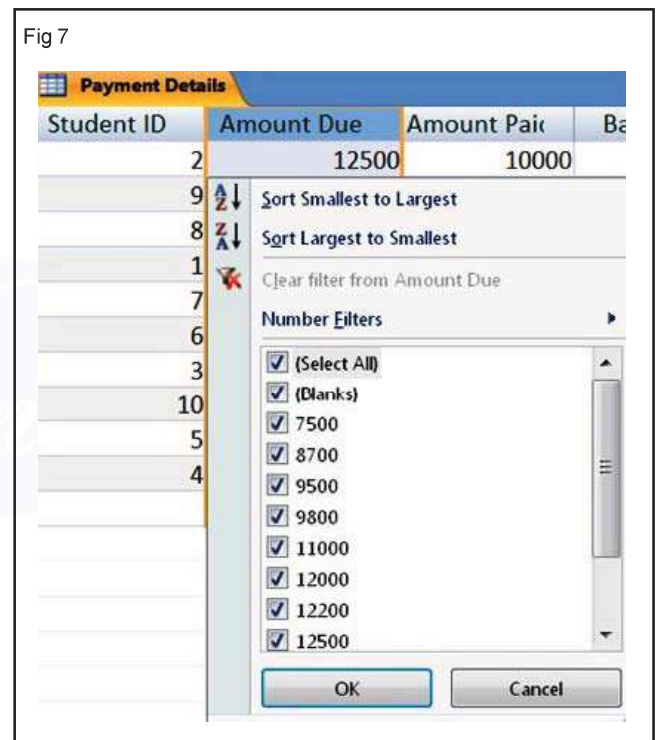
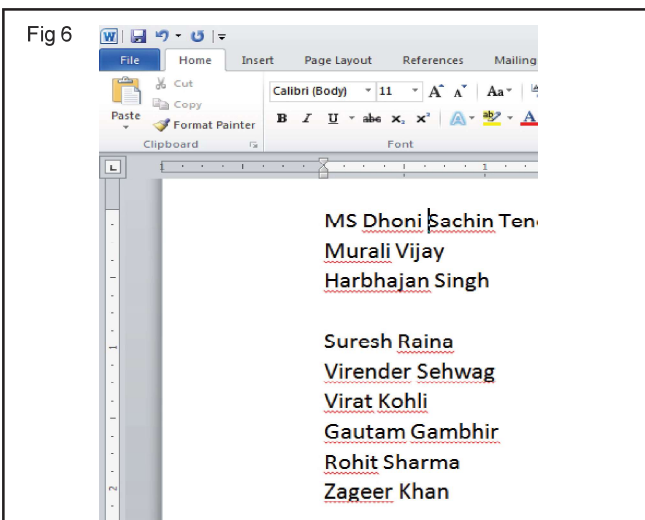
Home → Paste button पर क्लिक करो । Fig 7 में दिखाया जैसे वर्ड कापीड टेक्स्ट MS Dhoni को पेस्ट करता है ।



3 जो टेक्स्ट काटा गया है उसे पेस्ट करो (Paste the text which has been cut)

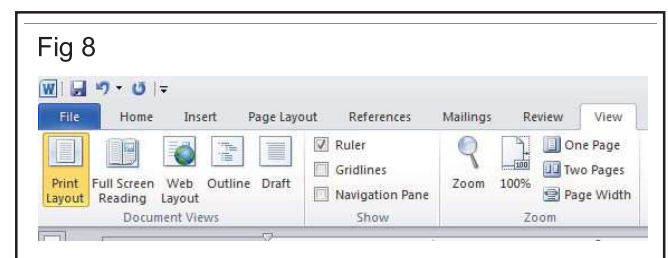
- कर्सर को "Sachin Tendulkar" के आगे रखो ।
- होम मेनु को चुनो ।
- क्लिप बोर्ड ग्रुप में पेस्ट बटन (Paste button) को क्लिक करो ।

Fig 6 में दिखाई जैसा वर्ड MS Dhoni टेक्स्ट पेस्ट करता है ।



डाक्युमेंट को जूम करो (Zoom the document)

14 Fig 8 में दर्शाया जैसे view menu को चुनो ।



15 क्लिक

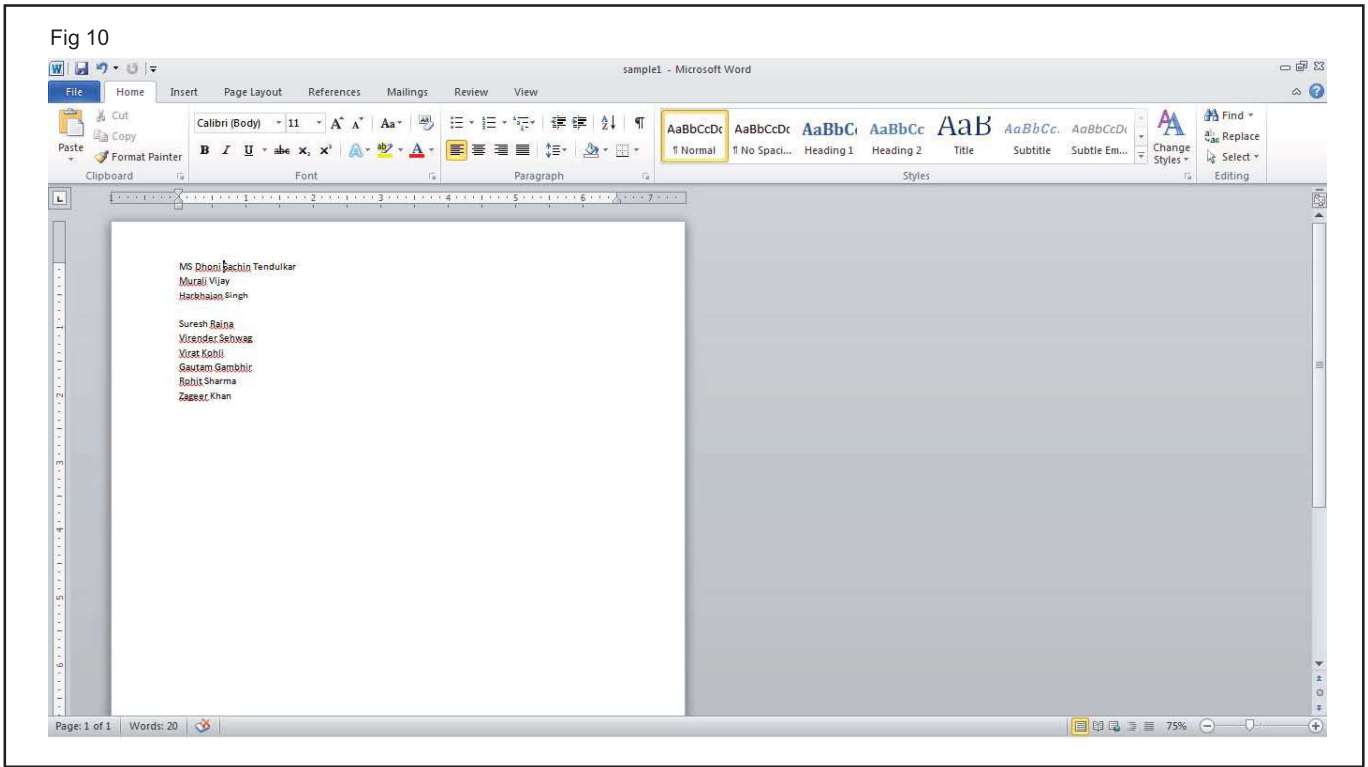
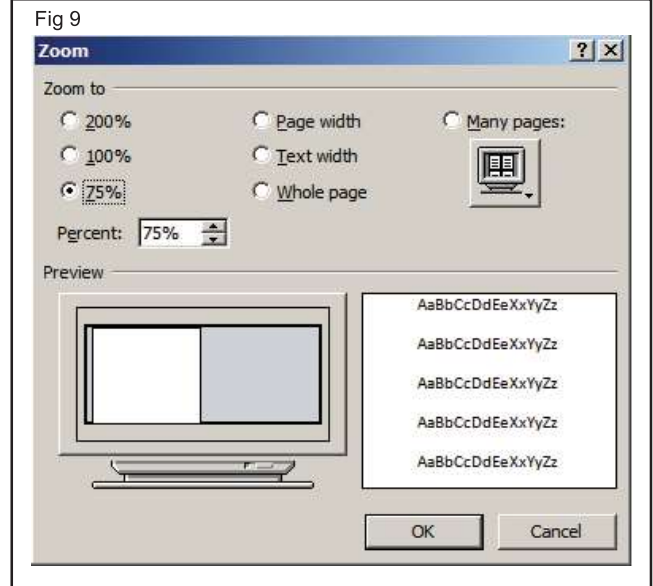


16 Fig 9 में दर्शाया जैसे विंडो दिखाई पड़ेगा ।

17 Fig. 9 के जैसा 75% तक जूम करो चुनो ।

18 'OK' बनाओ ।


Fig. 10 में दर्शाया जैसा साधारण साइज से 75% तक डाक्युमेंट को करता है ।



कार्य - 3 : फाइल को सेव करो और पुनः नाम देना

फाइल को सेव करना


डीफाल्ट वर्किंग फोल्डर में डीफाल्ट से माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रोग्राम फाइल को सेव करता है । अगर आप चाहे तो आप एक दूसरा स्थान का विनिर्दिष्ट कर सकते हैं ।

- 1 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन  पर क्लिक करो । फिर **Save** को क्लिक करो या CTRL+S दबाओ ।
- 2 अगर आप पहली बार फाइल को सेव कर रहे है, आपको उसका नाम देने को पूछता है ।

टिप्पणी : CD में सेव करने के लिए या दूसरे स्थान में माइक्रोसॉफ्ट


ऑफिस बटन  पर क्लिक करो फिर **Save As**, फिर


Other Formats. फोल्डर लिस्ट से एक स्थान या मिडीया जिस पर आप सेल करना चाहते हैं को चयन कीजिए ।


 पेज के ऊपर (Top of Page)

फाइल का एक कापी सेव करो (कमाण्ड जैसे सेव करो) (Save a copy of a file (Save As command))

आप **Save As** कमाण्ड का प्रयोग करके एक फाइल को दूसरा नाम दे सकते हैं और आप फाइल जहाँ सेल करना चाहते हैं उसका स्थान भी बदल सकते हैं ।

- 1 **Microsoft Office Button**  पर क्लिक करो, फिर **Save As** क्लिक करो या ALT, F, A दबाओ ।
- 2 **File name** बाक्स में, फाइल को नया नाम दर्ज करो ।
- 3 **Save** पर क्लिक करो ।

TIP अलग या दूसरा फोल्डर में कापी को सेव करने के लिए, **Save in** लिस्ट में डिफरन्ट ड्राइव पर क्लिक करो प्रा फोल्डर लिस्ट में दूसरा फोल्डर में । कापी के एक नया फोल्डर में सेव करने के लिए, **Create New Folder**  पर क्लिक करो ।

 पेज के ऊपर


दूसरा फार्मेट में फाइल को सेव करो (कमाण्ड जैसे सेव करो) (Save a file to another format (Save As command))

- 1 **Microsoft Office Button**  पर क्लिक करो; फिर **Save As** क्लिक करो या ALT, F, A दबाओ

- 2 **File name** बाक्स में फाइल को नया नाम दर्ज करो ।
- 3 **Save as type** लिस्ट में, जो फाइल आप सेव करना चाहते हैं उसके लिए फाइल फॉर्मेट पर क्लिक करो । उदाहरण के लिए Rich Text Format (.rtf), Web Page (.htm or .html), या Comma Delimited (.csv) पर क्लिक करो ।

- 4 **Save** पर क्लिक करो ।

अपने आप AutoRecover जानकारी को सेव करो (Save AutoRecover information automatically)

- 1 **Microsoft Office Button**  पर क्लिक करो, फिर **Word Options** पर क्लिक करो ।
- 2 **Save** पर क्लिक करो ।
- 3 **Save AutoRecover information every** चेक बाक्स को चयन करो ।
- 4 **minutes** बाक्स में एक नम्बर को टाइप या चुनो कि कितना बार आप फाइलस को सेव करने के लिए त.. किया जायेगा ।

