

## माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office)

### 6.1 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office)

माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी ने माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस नामक एक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर बनाया जो किसी भी ऑफिस की सामान्य कार्य प्रणाली के लिए उपयुक्त है। इस सॉफ्टवेयर में उन सभी सुविधाओं का समावेश किया गया है जो एक सामान्य व्यवसायिक ऑफिस या अन्य ऑफिस के कार्य हेतु आवश्यक होती है।

उदाहरणतः एक कार्यालय में पत्र व्यवहार करने हेतु एक वर्ड प्रोसेसर होना चाहिए। अतः इस माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में एम.एस.वर्ड नाम से एक वर्ड प्रोसेसर उपलब्ध है। इसी प्रकार कार्यालय में लेखा कार्य हेतु एक बही होती है जो पंक्तियों व स्तम्भों में बँटी होती है। इन पंक्तियों व स्तम्भों में अंक लिखकर गणनाएँ की जाती हैं। इस प्रकार के कार्य के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में एक नम्बर प्रोसेसर या वर्कशीट प्रोग्राम एम.एस.एक्सेल के नाम से उपलब्ध है। कार्यालय में काम करने वाले व्यक्तियों का पूर्ण विवरण रखने के लिए एक ऐसा प्रोग्राम होना चाहिए जो आंकड़ों पर कार्य कर सके। अर्थात् डाटाबेस मैनेजमेन्ट सॉफ्टवेयर होना चाहिए। इसके लिए एम.एस. एक्सेस नामक प्रोग्राम है। कार्यालय के क्रिया-कलाप, गतिविधियाँ अथवा उपलब्धियों को चित्रों, ग्राफ आदि के माध्यम से प्रदर्शित करने के लिए भी प्रोग्राम होना चाहिए। इसके लिए एम.एस. पावर पॉइन्ट नामक प्रोग्राम है।

अतः हम यह कह सकते हैं कि एक कार्यालय में सामान्य रूप से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों को, कम्प्यूटर द्वारा सम्पादित कराये जाने के लिए आवश्यक सभी प्रोग्राम एम.एस.ऑफिस में उपलब्ध हैं।

### 6.2 माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word)

#### वर्ड प्रोसेसर का परिचय

किसी भी कार्यालय की कार्य प्रणाली में रोज दर्जनों पत्र प्राप्त होते हैं, तो लगभग इतने ही पत्र भेजे जाते हैं। इन पत्रों को इस प्रकार से टाइप किया जावे कि पत्र सुन्दर दिखने के साथ-साथ पढ़ने

में आसान हो। पत्र में आवश्यकतानुसार चित्र या ग्राफ भी डाले जा सकें। पत्र में किसी प्रकार की व्याकरण की अशुद्धियां न हो आदि। उपरोक्त कार्य कम्प्यूटर पर करने हेतु जो प्रोग्राम या सॉफ्टवेयर होगा उसे हम साधारणतया वर्ड प्रोसेसर कह सकते हैं। परन्तु आजकल जो वर्ड प्रोसेसर बाजार में उपलब्ध है उनमें इनके अतिरिक्त बहुत सी सुविधाएँ होती हैं।

वर्ड प्रोसेसर की परिभाषा के अनुसार वर्ड प्रोसेसर एक ऐसा प्रोग्राम अथवा सॉफ्टवेयर होता है जो वर्ड अर्थात् शब्दों पर प्रोसेस अर्थात् कार्य करता है।

एक साधारण वर्ड प्रोसेसर में निम्न सुविधाएँ होनी चाहिए।

- (1) फाइल बनाने व उसे भण्डारित (save) करने की क्षमता।
- (2) अक्षरों के आकार, रंग, फॉन्ट, स्टाइल आदि बदलने की क्षमता।
- (3) अक्षरों को गहरा, तिरछा, नीचे लाइन खींचना आदि करने की क्षमता।
- (4) शब्दों को व्याकरण के अनुसार जांचने व सही करने की क्षमता।
- (5) पेज के ऊपर हैडर, नीचे फुटर, मार्जिन, लाइन के बीच, गद्यांश (पैराग्राफ) के बीच की जगह कम-ज्यादा करने की क्षमता।
- (6) अक्षरों को सुपर स्क्रिप्ट ( $x^y$ ) व सबस्क्रिप्ट ( $P_2$ ) आदि प्रकार से लिखने की क्षमता।
- (7) विशेष प्रकार के चिन्ह, चित्र, क्रमांक संख्या, आदि डाल सकने की क्षमता।
- (8) पेज प्रिन्ट करने से पूर्व देखने व पेज प्रिन्ट करने की क्षमता।
- (9) सारणी (पंक्ति व स्तम्भ के रूप में) बनाना व उन पर कार्य करने की क्षमता।
- (10) फाइल के एक भाग को हटाना, दूसरी जगह डालना आदि साधारण सम्पादन कार्य करने की क्षमता।
- (11) दो फाइलों को मिलाकर प्रिन्ट करना (Mail Merge) आदि।

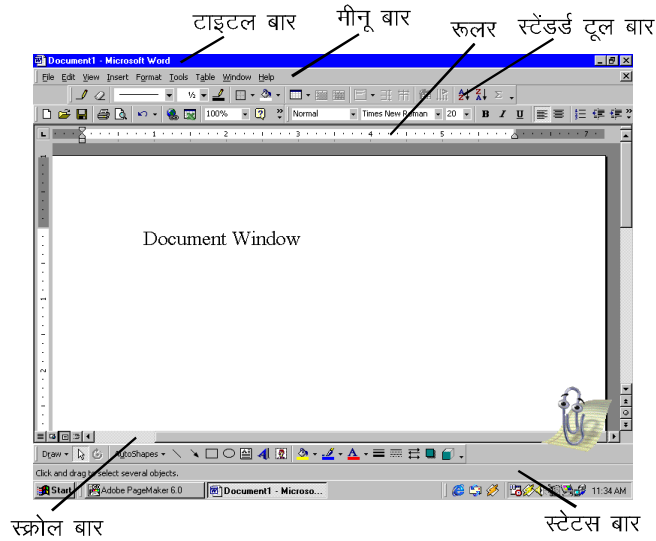
किसी भी वर्ड प्रोसेसर में साधारणतः उपरोक्त सुविधाएँ होती हैं। परन्तु पुराने वर्ड प्रोसेसर जैसे वर्ड स्टार, अक्षर आदि में कुछ कम सुविधाएँ हैं।

### **वर्ड में फाइल बनाना व भण्डारित करना (Creating & Saving a file)**

वर्ड में काम करने के लिए टास्क बार पर स्थित स्टार्ट बटन पर क्लिक करें, इसके बाद प्रोग्राम पर तथा अन्त में माइक्रोसॉफ्ट वर्ड पर क्लिक करें। स्क्रीन पर जो विण्डो प्रदर्शित हो रही है। इसे हम एप्लीकेशन विण्डो कहते हैं। इस एप्लीकेशन विण्डो में टाइटल बार, मैन्यू बार, स्टैण्डर्ड टूल बार, रूलर, स्टेटस बार एवं स्क्रोल बार हैं।

- टाइटल बार पर फाइल का नाम प्रदर्शित होता है। यदि किसी फाइल का नाम न रखा हो तो वर्ड इनका नाम Document1, Document2 आदि रखता है।
- मैन्यू बार में विभिन्न मैन्यू हैं जिनके द्वारा हम विभिन्न कमाण्ड का चयन कर सकते हैं।

- स्टैण्डर्ड टूल बार में विभिन्न बटन हैं जिन पर माउस को क्लिक कर के भी विभिन्न कमाण्ड का चयन कर सकते हैं।



चित्र 6.1 एप्लीकेशन विण्डो

- फॉरमेट टूल बार में भी विभिन्न बटन हैं जिन पर माउस को क्लिक कर विभिन्न फॉरमेटिंग कमाण्ड का चयन कर सकते हैं।
- रूलर के द्वारा हम मार्जिन, टैब आदि का चयन कर सकते हैं।
- स्क्रोल बार के द्वारा फाइल के पेजों को ऊपर-नीचे, आगे-पीछे कर सकते हैं।
- स्टेटस बार पर फाइल से सम्बन्धित सूचनाएं प्रदर्शित होती है।
- डाक्यूमेन्ट विण्डो पर हम शब्द टाइप कर सकते हैं। कर्सर हमेशा डाक्यूमेन्ट विण्डो पर स्थित रहता है।

इस विण्डो पर हम टाइप करना आरम्भ कर सकते हैं।

### नई फाइल बनाना

यदि हमें नई फाइल बनानी हो तो कुंजी पटल पर Ctrl+N कुंजियां दबाकर अथवा फाइल मैन्यू में से New विकल्प का चयन कर बना सकते हैं। इस नई फाइल में डाक्यूमेन्ट विण्डो हमेशा खाली होगी। यहां डाक्यूमेन्ट विण्डो में शब्द टाइप करना आरम्भ कर सकते हैं।

### शब्द टाइप करना

- (1) पैराग्राफ की पहली पंक्ति टाइप करने से पूर्व टैब (Tab) कुंजी दबाएं। जिससे कि पैराग्राफ की पहली पंक्ति अन्य पंक्तियों के आगे (दांयी ओर) से आरम्भ हो।
- (2) अब शब्द टाइप करना आरम्भ करें। एन्टर (Enter) कुंजी को केवल पैराग्राफ की समाप्ति पर

ही दबायें। पंक्ति के अन्तिम स्थान पर अक्षर टाइप करने के बाद कर्सर स्वतः ही नई पंक्ति पर आ जायेगा।

- (3) यदि गलत अक्षर टाइप हो गया हो तो Backspace कुंजी द्वारा मिटा लें।
- (4) यदि पैराग्राफ समाप्त हो गया हो, तो नया पैराग्राफ आरम्भ करने के लिए Enter कुंजी दबाएं।

इस प्रकार हमें जो भी टाइप करना हो कुंजी पटल के द्वारा टाइप कर सकते हैं।

### **फाइल में कर्सर का घुमाना**

फाइल में टाइप करने के बाद यदि फाइल में कर्सर को आगे-पीछे घुमाना हो तो दिशा कुंजियों, Home, End कुंजियों का प्रयोग कर कर्सर को किसी भी दिशा में घुमाया जा सकता है। विभिन्न कुंजियों का उपयोग निम्नानुसार है।

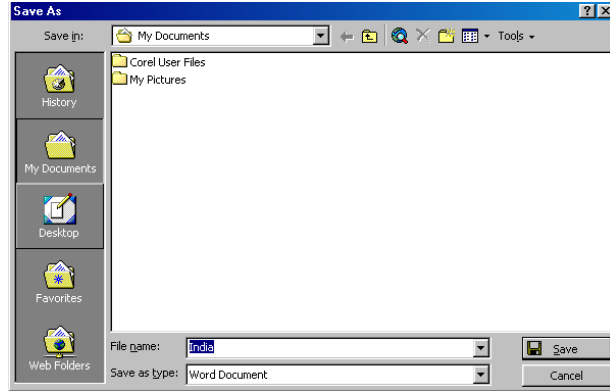
- या ← — कुंजी कर्सर को एक अक्षर दायें या बायें जाने के लिए।
- ↓ या ↑ — कुंजी कर्सर को एक पंक्ति नीचे या ऊपर जाने के लिए।
- End — कुंजी कर्सर को पंक्ति के अन्त में जाने के लिए।
- Home — कुंजी कर्सर को पंक्ति के प्रथम अक्षर पर जाने के लिए।
- PgUp/PgDn — कुंजी कर्सर को एक स्क्रीन ऊपर या नीचे जाने के लिए।
- Ctrl+PgUp — कर्सर को फाइल के आरम्भ में जाने के लिए।
- Ctrl+PgDn — कर्सर को फाइल के अन्त में जाने के लिए।

स्क्रोल बार का उपयोग करके भी स्क्रीन को आगे-पीछे अथवा ऊपर नीचे घुमाया जा सकता है और स्क्रीन के किसी भी स्थान पर माउस द्वारा क्लिक करके कर्सर को उस स्थान पर ले जाया जा सकता है।

### **फाइल को भण्डारित (Save) करना**

फाइल को भण्डारित (Save) करने का अर्थ फाइल को द्वितीयक स्मृति (Sec-ondary Memory) पर भण्डारित करने से है। जिससे कि इस फाइल आवश्यकता पड़ने पर पुनःउपलब्ध हो सके। भण्डारित करने के लिए कुंजी पटल पर Ctrl+S कुंजियां दबाएँ। अथवा फाइल मैन्यू में से Save विकल्प का चयन करें।

यदि हम फाइल को पूर्व में भण्डारित (Save) कर चुके हों तब तो फाइल उसी नाम से भण्डारित हो जायेगी और यदि फाइल को पहली बार भण्डारित कर रहे हैं तो एक Save As डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। जो निम्न प्रकार से होगा—



चित्र 6.2 Save as डायलॉग बॉक्स

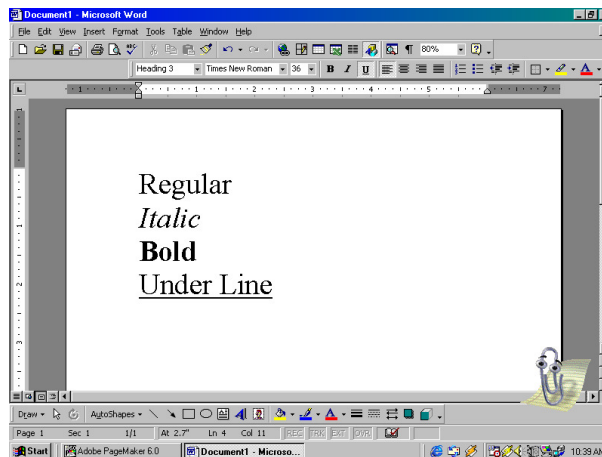
यहां हम File Name विकल्प में कोई भी फाइल नाम टाइप कर Save बटन पर क्लिक करें। यहां यह ध्यान रखना आवश्यक है कि फाइल का नाम ऐसा रखें जिससे हमें यह ज्ञात हो सके कि फाइल में क्या लिखा है। हमारी फाइल Save in विकल्प में प्रदर्शित डाइरेक्ट्री में भण्डारित (Save) हो गई। जब हम पुनः फाइल पर जायेंगे तो टाइटल बार पर फाइल का नाम प्रदर्शित होगा।

## फाइल का सम्पादन तथा प्रारूप देना (Editing and formatting a document)

### अक्षरों की शैली (Text Style)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में अक्षर विभिन्न शैली में टाइप किये जा सकते हैं। और यदि हम टाइप कर चुके हैं तो उनकी शैली बदल सकते हैं। वर्ड में अक्षरों की निम्न 4 शैली मुख्य है। इनके अतिरिक्त भी सबस्क्रिप्ट, सुपरस्क्रिप्ट, स्ट्राइक आउट इत्यादि शैलियां हैं। जिनका अध्ययन हम आगे करेंगे।

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| (1) Regular   | साधारण                 |
| (2) Italic    | तिरछे अक्षर            |
| (3) Bold      | गहरे अक्षर             |
| (4) Underline | नीचे लाइन खींचें अक्षर |



चित्र 6.3 अक्षरों की शैलियां

ये विभिन्न शैलियां आवश्यकतानुसार उपयोग की जा सकती है। जैसे किसी पत्र के विषय को गहरे अक्षर में टाइप कर सकते हैं। महत्वपूर्ण बिन्दुओं के नीचे लाइन खींच कर ध्यानाकर्षण कर सकते हैं।

अक्षरों की विभिन्न शैलियों में नये अक्षर टाइप करने के लिए पहले आवश्यक शैली का चयन कर फिर टाइप करना आरम्भ करें। और यदि पूर्व में टाइप किये जा चुके शब्दों की शैली बदलनी हो तो पहले उन्हें चयनित करें।

शब्दों को चयन करने के लिए पहले कर्सर को उस स्थान पर लाएँ जहाँ से शब्दों का चयन करना है। यहाँ पर Shift कुंजी दबाते हुये दिशा कुंजियों द्वारा कर्सर को चयन किये जाने वाले अन्तिम शब्द तक लायें। अब शिफ्ट कुंजी को छोड़ दें।

अथवा माउस पाइन्टर को चयन किये जाने वाले शब्दों के आरम्भिक बिन्दु पर लाकर माउस बटन को दबाते हुए माउस को घसीटें तथा चयन किये जाने वाले शब्द के अन्तिम बिन्दु पर लाकर माउस का बटन छोड़ें।

### अक्षर शैली बदलने की विधि

(1) टाइप कर चुके शब्दों की शैली बदलनी हो तो उनका चयन कर लें। और यदि नए टाइप किये जाने वाले अक्षरों की शैली बदलनी हो तो कर्सर को टाइप कर चुके अन्तिम शब्द के बाद के बिन्दु पर लायें।

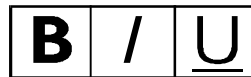
(2) अब यदि अक्षरों को गहरा (Bold) करना हो तो कुंजी पटल पर Ctrl+B कुंजियाँ दबायें या Format टूल बार पर स्थित Bold टूल पर क्लिक करें।

यदि अक्षरों को तिरछे (Italic) करना हो तो कुंजी पटल पर Ctrl+I कुंजियाँ दबायें या Format टूल बार पर स्थित Italic टूल पर क्लिक करें।

और यदि अक्षरों के नीचे लाइन (Underline) खींचनी हो तो कुंजी पटल पर Ctrl+U कुंजियाँ दबायें या Format टूल बार पर स्थित Underline टूल पर क्लिक करें।

आवश्यकता पड़ने पर एक से अधिक शैली का भी प्रयोग किया जा सकता है। जैसे शब्दों को गहरा व तिरछे करना या गहरा व नीचे लाइन खींचना आदि।

उपरोक्त विधि को प्रयोग में लेकर शैलियाँ बदलने पर टूल बार का रंग भी बदलता है। जैसे शब्दों की गहरा करने पर गहरा करने का (Bold) टूल की चमक बढ जायेगी। फारमेट टूल बार पर स्थित ये तीनों टूल एक बार दबाने पर प्रभावी होते हैं तो पुनः दबाने पर अप्रभावी हो जाते हैं।



चित्र 6.4

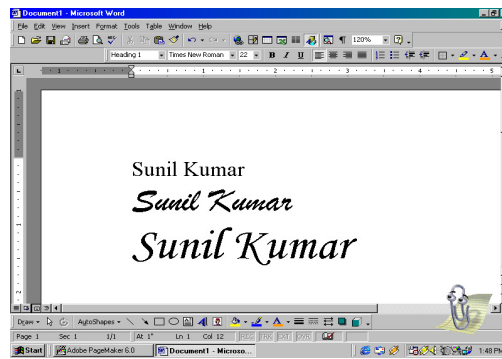
### फोन्ट के प्रकार, पंक्ति, आकार व रंग बदलना

प्रत्येक व्यक्ति का लिखने का तरीका अलग-अलग होता है। एक व्यक्ति 'A' अक्षर को अलग तरीके

से लिखता है तो दूसरा अलग तरीके से। ये अपनी-अपनी इच्छा पर निर्भर करता है कि किसी व्यक्ति को एक तरीका पसन्द है जब कि दूसरे को दूसरा तरीका पसन्द है। इन विभिन्न तरीकों को हम विभिन्न फोंट कहते हैं।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड भी हमें यह सुविधा प्रदान करता है कि हम फाइल में अक्षर अपने पसंदीदा तरीके से अर्थात् इच्छानुसार फोंट में लिख सकते हैं तथा आवश्यकतानुसार अक्षरों का आकार भी छोटा या बड़ा कर सकते हैं। फोंट के आकार को हम अंको में मापते हैं। साधारणतया 1 इंच में 72 अंक होते हैं। अर्थात् हम फोंट का आकार 72 अंक ले तो अक्षर का आकार 1 इंच का होगा।

नीचे चित्र में विभिन्न फोंट व आकार के शब्द दिखाये गये हैं-



चित्र 6.5 विभिन्न फोंट व आकार के अक्षर

हम एक फाइल में विभिन्न फोंट व आकार के अक्षर टाइप कर सकते हैं। फाइल में कर्सर जिस स्थान पर है, उस स्थान पर अक्षरों के फोंट का नाम व आकार फॉरमेट टूल बार में प्रदर्शित होते हैं।

हम अक्षर टाइप करने से पूर्व फोंट व आकार का चयन कर टाइप किये जाने वाले अक्षरों का फोंट व आकार निश्चित कर सकते हैं। और जरूरत पड़ने पर टाइप किये जा चुके अक्षरों के फोंट व आकार भी बदल सकते हैं।

**विधि :-**

- (1) यदि पहले से टाइप कर चुके अक्षरों के फोंट व आकार बदलने हो तो उनका चयन कर लें। यदि आगे टाइप किये जाने वाले अक्षरों का फोंट व आकार बदलना हो तो कर्सर को उस स्थान पर लाये जहाँ से अक्षर टाइप करना है।
- (2) फॉरमेट टूल बार पर स्थित फोंट के नाम के आगे स्थित तीर के निशान पर क्लिक करें। ऐसा करने पर वर्ड फोंट की सूची प्रदर्शित करेगा। इस सूची में विभिन्न फोंट के नाम अंग्रेजी के वर्णक्रम के अनुसार होंगे इसमें से उपयुक्त फोंट का चयन कर लें।
- (3) यदि फोंट का आकार भी बदलना हो तो फॉरमेट टूल बार पर स्थित फोंट आकार के

विकल्प में इच्छित आकार टाइप कर दें। अन्यथा तीर के निशान पर क्लिक करें यहाँ प्रदर्शित सूची में से इच्छित आकार का चयन कर लें।

### अक्षरों को अलाइन करना ( Alignment of Text )

किसी भी फाइल में टाइप किये गये अक्षरों को एलाइन करने का अर्थ इस बात से है कि टाइप की जा चुकी पंक्तियाँ बायीं ओर से एक सीध में होंगी, दायीं ओर से अथवा पंक्ति के मध्य में होंगी। वर्ड स्वतः पंक्तियों को बायीं ओर से एक सीध में (Left Align) रखता है। हम अपनी इच्छानुसार इसे बदल सकते हैं। नीचे दिये गये चित्रों से इनमें अन्तर समझा जा सकता है। जो अक्षर बायीं ओर से एलाइन (Align) है उनकी सभी पंक्तियों के प्रथम अक्षर एक सीध में है। जो दायीं ओर से एलाइन (Align) है उनकी सभी पंक्तियों के अन्तिम अक्षर एक सीध में है। जो मध्य में एलाइन (Align) है वे हर पंक्ति के बिल्कुल मध्य में है। जब कि जस्टीफाई (Justify) में दाये व बाये दोनों तरफ एक सीध में है।



चित्र 6.6 बाये, मध्य व दाये एलाइन तथा जस्टीफाई

### परिच्छेद का प्रारूपीकरण (Paragraph Formatting)

वर्ड में किसी भी दो पैराग्राफ के मध्य का स्थान अथवा किसी पैराग्राफ में पंक्तियों के बीच के स्थान को कम या ज्यादा किया जा सकता है। किसी भी पैराग्राफ के पूर्व या बाद की खाली जगह को कम ज्यादा करना हो तो निम्न विधि से की जा सकती है।

- (1) उस पैराग्राफ का चयन कर लें जिसके पूर्व या बाद की खाली जगह को कम या ज्यादा करना हो।
- (2) माउस द्वारा फोरमेट मैन्यू में स्थित Paragraph विकल्प का चयन करें।
- (3) प्रदर्शित Paragraph डायलॉग बॉक्स में Indent and Spacing टैब का चयन करें।
- (4) पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स के Spacing भाग में Before विकल्प के आगे तथा After विकल्प के आगे उपर्युक्त मान टाइप करें। Before विकल्प के आगे का मान यह प्रदर्शित करता है कि पैराग्राफ से पूर्व कितनी जगह खाली रहेगी तथा After विकल्प यह प्रदर्शित करता है कि पैराग्राफ के बाद आगे कितनी जगह खाली रहेगी। यहाँ विभिन्न मान टाइप कर Preview विकल्प में उसका प्रभाव देखा जा सकता है।
- (5) यहाँ Line Spacing विकल्प में नीचे के तीर पर क्लिक करने से एक सूची प्रदर्शित होती है। इस सूची में से कोई एक उपयुक्त विकल्प का चयन करें।





चित्र 6.7 पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स

Line Spacing विकल्प द्वारा चयनित पैराग्राफ की पंक्तियों के मध्य की जगह को कम या ज्यादा किया जा सकता है। दो पंक्तियों के मध्य स्थान यदि साधारण हो तो Single व दुगना हो तो Double, 1.5 गुणा हो ता 1.5 Lines Line Spacing रखें।

पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स में स्थित Alignment विकल्प का प्रयोग चयनित पैराग्राफ का Alignment चयन करने के उपयोग में आता है। हम इस विकल्प का प्रयोग कर पैराग्राफ को दांये, बांये अथवा मध्य Align कर सकते हैं।

इस प्रकार किसी भी पैराग्राफ के पूर्व व बाद की जगह आवश्यकतानुसार कम अथवा ज्यादा कर सकते हैं।

### हैडर व फुटर डालना (Inserting Header & footer)

हैडर उस सूचना को कहा जाता है जो हमारी फाइल के प्रत्येक पेज के ऊपर प्रदर्शित है। जैसे किसी किताब के प्रत्येक पेज पर किताब का नाम अथवा पाठ का नाम लिखा होता है। इसी प्रकार फुटर उस सूचना को कहते हैं जो फाइल के प्रत्येक पेज के नीचे (फुटर पर) प्रदर्शित होती है। जैसे किसी फाइल के फुटर पर फाइल का नाम प्रिन्ट कर दें तो सभी पेजों पर फुटर या प्रिन्टेड कागज देखकर यह मालूम पड़ जायेगा कि यह पेज किस फाइल से है।

सम पेज संख्या पर अलग हैडर व फुटर तथा विषम पेज संख्या के पेज पर अलग हैडर व फुटर डाल सकते हैं।

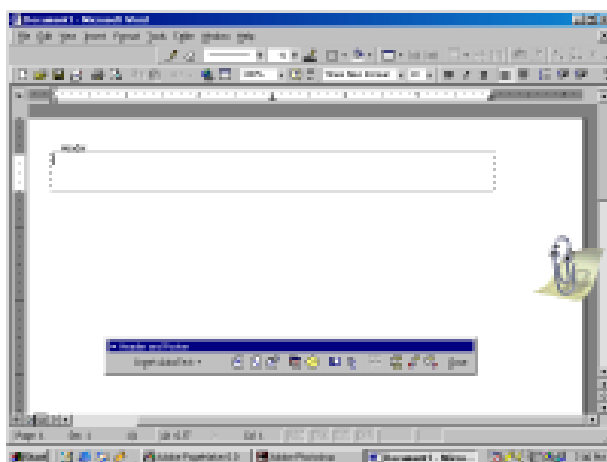
यदि हमने किसी फाइल में हैडर व फुटर डाल रखे है तो वे साधारण रूप में दिखाई नहीं देते। उन्हें या तो Print Preview में देख सकते है या फिर Page Setup view में देख सकते हैं।

Page Setup view में फाइल को देखने के लिए स्टेटस बार के ऊपर बांयी ओर स्थित Page Setup view बटन पर क्लिक करें। वापस Normal view में आने के लिए Normal view बटन पर क्लिक करें।

### हैडर या फुटर डालने की विधि

किसी भी फाइल के पेजों पर हैडर व फुटर डालने के लिए निम्न विधि का प्रयोग करें।

मैनु बार पर स्थित View मैनु में से Header and Footer विकल्प का चयन करें। वर्ड वर्तमान हैडर को स्क्रीन पर डोटेड लाइन के बीच में तथा Header and Footer टूल बार को स्क्रीन पर प्रदर्शित कर देता है। जैसा कि नीचे चित्र में दिखाया गया है।



चित्र 6.8 हैडर व फुटर

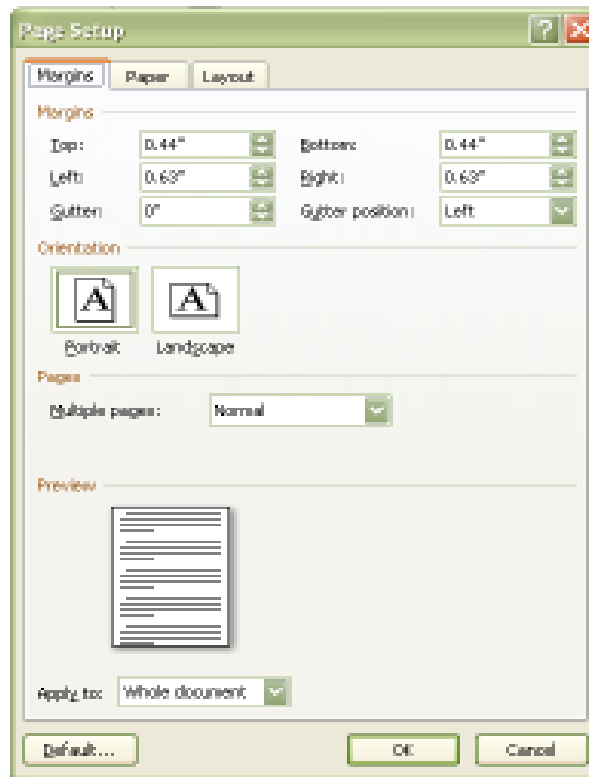
यहाँ आवश्यकता के अनुसार हैडर में लिखे शब्दों को बदल सकते हैं, इनका फोन्ट, आकार, रंग आदि बदल सकते हैं।

हैडर से फुटर पर जाने के लिए Header and Footer टूल बार का प्रयोग करें। Header and Footer टूल बार पर जो टूल स्थित है। उनके उपयोग निम्नानुसार है—

- (1) Switch between Header and Footer - हैडर से फुटर अथवा फुटर से हैडर पर जाने के लिए।
- (2) Show Previous - फाइल के पिछले भाग के हैडर अथवा फुटर पर जाने के लिए।
- (3) Show Next - फाइल के आगे वाले भाग के हैडर व फुटर पर जाने के लिए।

- (4) Same as Previous - फाइल के वर्तमान भाग का हैडर व फुटर को फाइल के पुराने भाग के हैडर व फुटर की तरह रखने के लिए।
- (5) Insert Page Number - हैडर व फुटर पर स्थित कर्सर के स्थान पर पेज संख्या डालने के लिए।
- (6) Insert Date - हैडर व फुटर पर स्थित कर्सर के स्थान पर आज की दिनांक डालने के लिए।
- (7) Insert Time - हैडर व फुटर पर स्थित कर्सर के स्थान पर वर्तमान समय डालने के लिए।
- (8) Page Setup - पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में पेज प्रारूप दिखाने के लिए।
- (9) Show/Hide Document Text - हैडर व फुटर पर कार्य करते समय फाइल के शब्दों को दिखाने या छुपाने के लिए।

Header and Footer टूल बार पर स्थित टूल का उपयोग कर समय, दिनांक आदि हैडर व फुटर में डाले जा सकते हैं। हैडर व फुटर प्रथम पेज पर अलग व अन्य पेज पर अलग रखना हो अथवा सम पेज संख्या पर अलग व विषम पेज संख्या के पेज पर अलग रखना हो तो Page Setup टूल का प्रयोग करना होगा। ऐसा करने के लिए या तो Header and Footer टूल बार पर स्थित Page Setup टूल पर क्लिक करें या फिर File मैन्यू में स्थित विकल्प Page Setup पर क्लिक करें। Page Setup डायलॉग बॉक्स में Layout टैब पर क्लिक करें।



चित्र 6.9 पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स  
143

इस डायलॉग बॉक्स में Header and Footer भाग में दो विकल्पों (1) Different Odd and Even (2) Different Page में से इच्छित विकल्प का चयन करें।

### पेजों पर पेज क्रमांक डालना

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हम हर पेज पर पेज क्रमांक भी डाल सकते हैं। जो कि माइक्रोसॉफ्ट स्वतः ही क्रमानुसार डाल देगा। ये पेज संख्या हम हैडर तथा फुटर के अन्दर Insert Page Number टूल का प्रयोग करके भी डाल सकते हैं और चाहें तो भिन्न प्रक्रिया अपना कर भी डाल सकते हैं। प्रक्रिया कोई भी अपनाई जाये पेज क्रमांक हैडर या फुटर के स्थान पर ही प्रिन्ट होंगे। हैडर या फुटर टूल बार के द्वारा पेज संख्या डालने की प्रक्रिया हम पहले देख चुके हैं। अब हम अन्य विधि का अध्ययन करेंगे।

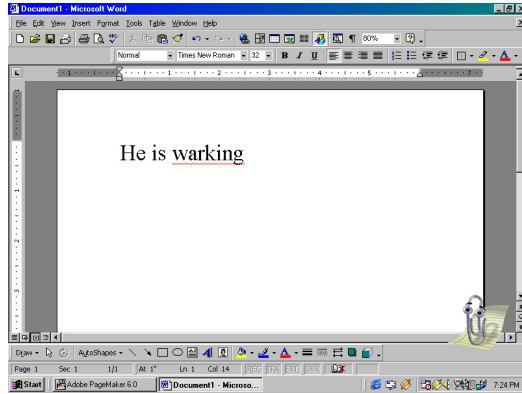
विधि

- (1) मैनु बार पर स्थित Insert मैनु पर Page Number विकल्प का चयन करें। ऐसा करने पर Page Number डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।
- (2) इस डायलॉग बॉक्स के Position विकल्प पर उस स्थान का चयन करें जहाँ पेज क्रमांक डालना चाहते हैं। उपयुक्त स्थान का चयन करने हेतु इस विकल्प के आगे नीचे की दिशा के तीर पर क्लिक करें तथा प्रदर्शित सूची में दो विकल्प 1. Top of Page (Header) 2. Bottom of Page (Footer) में से उपयुक्त विकल्प का चयन कर लें।
- (3) इसी प्रकार Page Number डायलॉग बॉक्स के Alignment विकल्प में यह चुने कि पेज संख्या हैडर अथवा फुटर के दाँयी ओर, बाँयी ओर अथवा मध्य में प्रदर्शित होगी। इसके चयन हेतु इस विकल्प के आगे नीचे की दिशा के तीर पर क्लिक करें तथा प्रदर्शित सूची में से उपयुक्त विकल्प का चयन करें।
- (4) अन्त में OK बटन पर क्लिक करें।

### शब्दों की स्पैलिंग व व्याकरण जाँचना

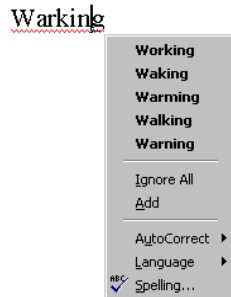
लगभग सभी लोग शब्दों की स्पैलिंग के मामले में गलती करते हैं। कई बार स्पैलिंग न जानने के कारण गलती करते हैं, तो कई बार स्पैलिंग जानने के बावजूद गलत टाइपिंग के कारण भी स्पैलिंग की गलतियाँ हो जाती हैं। इस प्रकार की अनचाही गलतियों से बचने के लिए माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में व्याकरण व स्पैलिंग जाँचने की सुविधा उपलब्ध कराई गई है। यहां तक कि वर्ड तो स्वतः ही गलत स्पैलिंग के शब्दों के नीचे लाल रंग की लाइन बना देता है। जिससे उपयोगकर्ता को मालूम पड़ जाता है कि इस शब्द की स्पैलिंग अथवा व्याकरण में गलती हो सकती है।

जैसा उपरोक्त चित्र में बताया गया है कि जिन शब्दों के नीचे लाइन है उनकी स्पैलिंग या वाक्य के व्याकरण में गलती है। इन गलतियों को दूर करने के लिए शब्द पर माउस पॉइन्टर को लाकर माउस का दाया बटन क्लिक करें।



चित्र 6.10 गलत शब्दों के नीचे लाइन

ऐसा करने पर वर्ड गलत स्पैलिंग के शब्द के सम्भावित सही शब्दों की एक सूची व अन्य विकल्प प्रदर्शित करेगा। वर्ड द्वारा प्रदर्शित सूची में से सही शब्द पर क्लिक करने पर स्वतः ही गलत शब्द को हटाकर सही शब्द स्थापित हो जायेगा। जैसे चित्र में बताया गया है शब्द, जो कि गलत है पर माउस का दाया बटन दबाने से वर्ड इस शब्द के सम्भावित सही शब्दों की सूची प्रदर्शित कर रहा है। इनमें से सही शब्द पर माउस पॉइन्टर को लाकर क्लिक करें तो स्वतः ही गलत शब्द के स्थान पर वह शब्द आ जायेगा जिस पर क्लिक किया गया है।



चित्र 6.11 सम्भावित सही शब्दों की सूची

यदि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड द्वारा प्रदर्शित संभावित शब्दों में से कोई भी शब्द सही न हो तो हम वर्ड को यह भी निर्देश दे सकते हैं कि वर्ड द्वारा दिखाये गये सभी शब्द गलत हैं तथा हमारे द्वारा टाइप किया गया शब्द सही है। यदि फाइल में अन्य स्थान पर भी ये शब्द लिखे हो तो इसे गलत शब्द न माना जावे। इस प्रकार का निर्देश देने के लिए सूची में से Ignore All विकल्प का चयन करें।

वर्ड उन सभी शब्दों की स्पैलिंग को गलत बताता है जो इसके शब्दकोष में नहीं है। माना हमने Jaipur टाइप किया तथा यह शब्द वर्ड के शब्दकोष में नहीं है तो वर्ड हमेशा इस शब्द की स्पैलिंग को गलत बतायेगा। हमें ऐसी स्थिति में Jaipur शब्द को वर्ड के शब्दकोष में डाल देना चाहिये। जिससे कि इस शब्द को वर्ड गलत न माने।

शब्द को शब्दकोष में डालने के लिए शब्द पर दाया बटन क्लिक करने के बाद प्रदर्शित सूची में से Add विकल्प का चयन करें।

किसी वाक्य में व्याकरण गलत हो तो वर्ड उस वाक्य के सम्बन्ध में भी सलाह देता है तथा यह बताता है कि इसे किस प्रकार पुनः सही रूप में लिखा जा सकता है।

जैसे माना हमने The new cars rented by company. वाक्य टाइप किया तो वर्ड इसके नीचे हरी लाइन खींच देगा। यहां पर माउस का दाया बटन क्लिक करने पर इसके बारे में सलाह देगा कि इसे निम्न प्रकार लिखा जा सकता है।

Company rents the new cars.

व्याकरण जाँचने पर प्रदर्शित सूची में निम्न विकल्प होते हैं—

- (1) एक या अधिक
- (2) Ignore (कोई भी सलाह न मानने के लिए)
- (3) व्याकरण सम्बंधित मदद

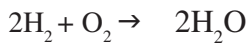
इस प्रकार माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्वतः ही शब्दों की स्पैलिंग व व्याकरण जांचकर सम्भावित गलती के बारे में सूचित करता है। जिसे वर्ड की सहायता से सही किया जा सकता है।

### सबस्क्रिप्ट तथा सुपर स्क्रिप्ट

हमें कई बार शब्दों को टाइप करते समय अक्षरों को पंक्ति के नीचे या पंक्ति के ऊपर लिखना होता है।

जैसे  $X^2 + Y^2 + 2XY = (X + Y)^2$

यहां X की घात 2, Y की घात 2 एवं (X+Y) की घात 2 तीनों घातों पंक्ति के अक्षरों के ऊपर लिखी गई है। इन्हें हम सुपर स्क्रिप्ट कहते हैं इसी प्रकार—



समीकरण में H के आगे लिखा गया 2, O के आगे लिखा गया 2, तथा H<sub>2</sub>O में H व O के बीच में लिखा गया 2 तीनों पंक्ति के अक्षरों के नीचे लिखे गये हैं। इन्हें हम सबस्क्रिप्ट कहते हैं।

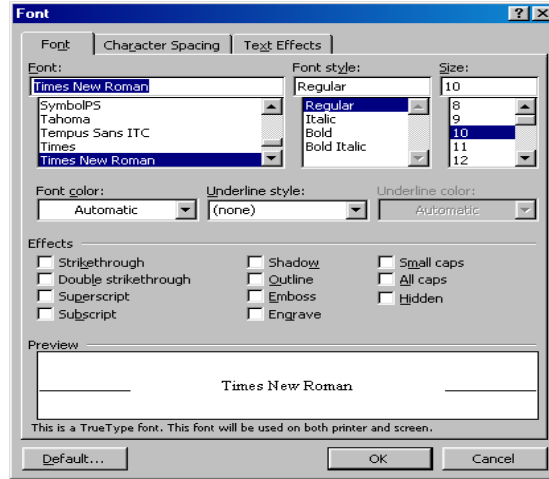
शब्दों को सबस्क्रिप्ट या सुपर स्क्रिप्ट में टाइप करने के लिए ज्यादा अच्छा यह है कि पहले साधारण रूप में टाइप कर लें। फिर जिन्हे सबस्क्रिप्ट या सुपर स्क्रिप्ट में टाइप करना था, उन्हें चयन कर उनकी शैली में बदलाव कर लें।

उदाहरण के लिए  $X^2 + Y^2 + 2XY = (X + Y)^2$  टाइप करने के लिये पहले  $X^2 + Y^2 + 2XY = (X+Y)^2$  टाइप कर ले फिर X के आगे लिखें 2, Y के आगे लिखें 2, व (X+Y) के आगे लिखें 2 का बारी-बारी से चयन कर इनके फोन्ट की शैली को सुपर स्क्रिप्ट में बदल लें।

### सुपर स्क्रिप्ट या सबस्क्रिप्ट में बदलने की विधि :-

- (1) जिन अक्षरों को सुपरस्क्रिप्ट या सबस्क्रिप्ट में बदलना है उनका चयन करें।
- (2) मैन्यू बार में स्थित Format मैन्यू के विकल्प Font का चयन करें। इसमें स्थित Font टैब का चयन करें। ऐसा करने पर Font डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।

- (3) Font डायलॉग बॉक्स में स्थित Effects भाग में स्थित विभिन्न विकल्पों में से Superscript अथवा Subscript विकल्प का चयन करें।



चित्र 6.12 फोन्ट डायलॉग बॉक्स

- (4) अन्त में OK बटन पर क्लिक करें।

उक्त विधि से चयनित सभी अक्षरों को सबस्क्रिप्ट या सुपरस्क्रिप्ट में बदल सकते हैं।

### चिह्न डालना (Inserting Symbols)

व्यवसायिक पत्रों या अन्य पत्रों में कुछ विशेष चिह्नों का प्रयोग नियमित रूप से किया जाता है। ये चिह्न कुंजी पटल पर नहीं होते जैसे © चिह्न कॉपीराइट के लिए ® रजिस्टर्ड के लिए, ™ ट्रेडमार्क के लिए इत्यादि। इन चिह्नों को यदि हम फाइल में टाइप करना चाहे तो सीधे कुंजी पटल से टाइप नहीं कर सकते। कुछ चिह्नों को टाइप करने के लिए कुछ विशेष कुंजियों का एक साथ प्रयोग करना पड़ता है। जैसे Alt+Ctrl+C कुंजियों को एक साथ दबाने पर © चिह्न बना सकते हैं। परन्तु कुछ ऐसे चिह्न भी होते हैं जो इस विधि से टाइप नहीं किये जा सकते।

हम दोनों प्रकार के चिह्न टाइप करने की विधियाँ एक-एक कर पढ़ेंगे।

**प्रथम** इस विधि से जो चिह्न टाइप किये जाते हैं उन्हें हम विशेष अक्षर (Spacial Charecter) कहते हैं। तथा इन्हें टाइप करने के लिए जो कुंजियाँ एक साथ बनाई जाती हैं उन कुंजियों को शार्टकट कुंजी (Shotcut Key) कहते हैं।

#### विधि :-

- (1) फाइल में जिस स्थान पर विशेष अक्षर (Spacial Charecter) टाइप करना है वहाँ पर कर्सर लावें।
- (2) माउस द्वारा Insert मैन्यू में स्थित विकल्प Symbol को चयन करें। ऐसा करने पर Symbol डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। इस डायलॉग बॉक्स में Spacial Charecter टैब को चयन करें।



चित्र 6.13 विशेष अक्षर

इस डायलॉग बॉक्स में विशेष अक्षर व उनको टाइप करने के लिए आवश्यक शार्टकट कुंजी की सूची है।

(3) जो विशेष अक्षर टाइप करने हैं उनका चयन करें तथा Insert बटन पर क्लिक करें। इस प्रकार कर्सर के स्थान पर विशेष अक्षर टाइप किये जा सकते हैं। यदि हम इन अक्षरों के शार्टकट कुंजियों को याद रख सकें तो इस डायलॉग बॉक्स के उपयोग किये बिना ही सीधे कुंजी पटल से टाइप किये जा सकते हैं। जैसे © अक्षर डालना हो तो कुंजी पटल पर Alt+Ctrl+C कुंजियों को एक साथ दबायें।

**द्वितीय** – हो सकता है कि जो अक्षर या चिन्ह हम फाइल में टाइप करना चाहते हैं वे विशेष अक्षर व उनके शार्टकट कुंजियाँ उपरोक्त दी गई सूची में न हो। जैसे ☺, ♀, Ψ आदि चिन्हों की कोई शार्टकट कुंजी नहीं है। अतः ऐसे अक्षर टाइप करने के लिए हमें निम्न विधि अपनानी होगी।

**विधि :-**

- (1) फाइल में जहाँ चिह्न टाइप करने है वहाँ पर कर्सर को लायें।
- (2) मैन्यू बार से Insert मैन्यू में स्थित Symbol विकल्प का चयन करें।
- (3) Symbol डायलॉग बॉक्स में से Symbol टैब का चयन करें।
- (4) ऐसा करने पर उपरोक्त डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। इस बॉक्स में प्रदर्शित विभिन्न चिह्नों में से आवश्यक चिह्न का चयन करें।
- (5) अन्त में OK बटन पर क्लिक करें।

यदि आवश्यक चिह्न उपलब्ध न हो तो Font विकल्प में से भिन्न Font का चयन करें तथा उपरोक्त विधि अपनायें।

उपरोक्त विधियों से आवश्यक चिह्न फाइल में टाइप किये जा सकते हैं।



## प्रिन्ट करने से पहले देखना (Print Preview)

फाइल प्रिन्ट करने में होने वाले कागज का दुरुपयोग रोकने के लिए आदर्श तरीका यह है कि फाइल को प्रिन्ट करने से पहले स्क्रीन पर ही देख लिया जाये कि प्रिन्टिंग कैसी आयेगी। यदि किसी प्रकार के फेर बदल की आवश्यकता हो तो पहले ये बदलाव कर लें। जब हम पूरी तरह सन्तुष्ट हो जायें कि कागज पर प्रिन्ट उसी प्रकार आयेगा जैसा हम चाहते हैं। तब ही फाइल प्रिन्ट करें।

वर्ड हमें विभिन्न सुविधाएँ उपलब्ध कराता है जिनके द्वारा हम स्क्रीन पर ही फाइल का प्रारूप देख सकते हैं। इन सुविधाओं को मुख्यतः दो प्रकार से उपयोग किया जा सकता है।

(1) Page Setup View द्वारा

(2) Print Preview द्वारा

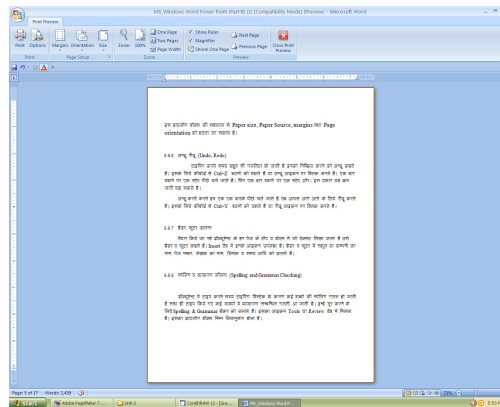
### (1) पेज सेटअप व्यू (Page Setup View)

पेज सेटअप व्यू हमें यह बताता है कि फाइल के पेज प्रिन्टिंग कैसी होगी। इसमें फुटर, हैडर, स्तम्भ आदि सभी अपने नियत स्थान पर प्रदर्शित होते हैं। तथा इस व्यू में पेज बिल्कुल उसी प्रकार दिखते हैं जैसे प्रिन्ट करने के बाद कागज पर दिखेंगे। इस व्यू में हम आवश्यक बदलाव भी करके उसका परिणाम साथ के साथ के साथ ही देख सकते हैं।

पेज सेटअप व्यू में फाइल का पेज देखने के लिए क्षैतिज स्क्रोल बार के बाँयी ओर स्थित पेज सेटअप व्यू बटन पर क्लिक करें।

ऐसा करने पर फाइल का पेज स्क्रीन पर बिल्कुल उसी प्रकार दिखाई देगा जैसे प्रिन्टिंग के बाद। पेज सेटअप व्यू में स्क्रीन पर एक समय में एक पेज या अधिक पेज भी देखे जा सकते हैं। इसके लिए जूम नियंत्रक बॉक्स का प्रयोग करें।

जूम नियंत्रक बॉक्स के आगे नीचे की ओर तीर के निशान पर क्लिक कर सूची में उपयुक्त विकल्प का चयन करें। इन विकल्पों में 10% से 200% तक के मान हैं जो फाइल के पेज को छोटे अथवा बड़े आकार में देखने हेतु काम आते हैं। इसी प्रकार अन्य विकल्प निम्नानुसार हैं।



चित्र 6.14 पेज सेटअप व्यू

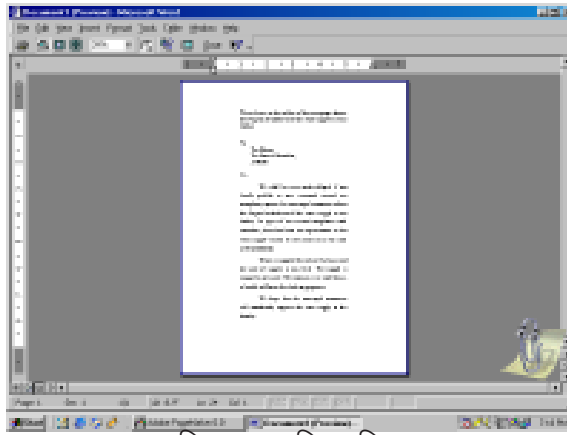
Whole Page - पूरे पेज को स्क्रीन पर देखने के लिए।

Two Page - दो पेज एक साथ स्क्रीन पर देखने के लिए।

पेज सेटअप व्यू से पुनः साधारण व्यू में आने के लिए Normal View बटन पर क्लिक करें।

## (2) प्रिन्ट प्रिव्यू (Print Preview)

इस तरीके से भी फाइल के पेज उसी प्रकार से दिखते हैं जैसे पेज सेटअप व्यू में। परन्तु इसमें कुछ विशेष सुविधाएँ जैसे मार्जिन बदलना, चित्रों को सही स्थान पर डालना आदि उपलब्ध है जो कि पेज सेटअप व्यू में नहीं है।



चित्र 6.15 प्रिन्ट प्रिव्यू

प्रिन्ट प्रिव्यू में फाइल के पेज को देखने के लिए स्टैंडर्ड टूल बार पर स्थित प्रिन्ट प्रिव्यू टूल पर क्लिक करें या फाइल मैन्यू में स्थित Print Preview विकल्प का चयन करें।

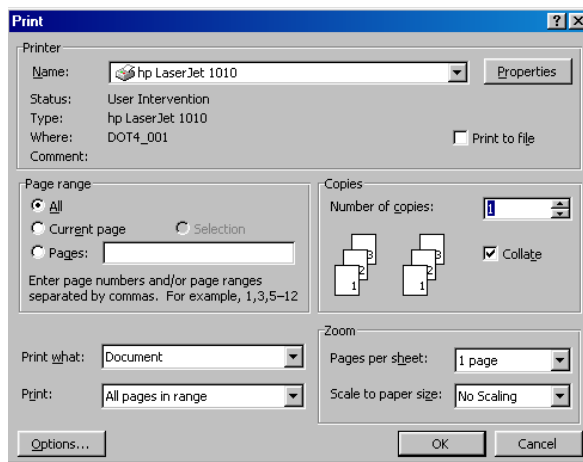
ऐसा करने पर पेज का प्रिन्ट प्रिव्यू उपर के चित्र के अनुसार दिखाई देगा। उक्त चित्र में देखें तो ज्ञात होता है कि रूलर लाइन क्षैतिज व उर्ध्वाधर दोनों तरफ है जो कि मार्जिन, टैब, इन्डेन्ट आदि को निश्चित करने में उपयोग की जा सकती है तथा Print Preview टूल बार भी प्रदर्शित होता है जिसमें विभिन्न टूल हैं। इनका उपयोग निम्न कार्यो हेतु किया जा सकता है।

- Full Screen** - इस टूल का उपयोग पूरी स्क्रीन पर केवल फाइल का पेज व टूल बार प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। अन्य सभी तत्व छुप जाते हैं।
- Shrink to fit** - इस टूल का उपयोग उस समय किया जाता है जब वर्तमान में प्रदर्शित पेज के आगे वाले पेज पर थोड़ा सा टाइप हो और उसे हम वर्तमान पेज पर ही डालना चाहें।
- View Rular** - इस टूल का उपयोग रूलर को छुपाने यो प्रदर्शित करने के लिए करते हैं।
- Multiple Page** - इसका उपयोग स्क्रीन पर एक से अधिक पेजों को एक साथ देखने के लिए करते है।
- One Page** - स्क्रीन पर केवल एक पेज देखने के लिए करते हैं।

- Print** - फाइल के पेज को प्रिन्ट करने के लिए करते हैं।
- Zoom Control** - पेज का आकार छोटा या बड़ा देखने के लिए करते हैं।
- Close** - इस टूल का प्रयोग कर पुनः साधारण व्यू में आने के लिए करते हैं।

## प्रिन्टिंग

फाइल में टाइप किये गये पेजो को कागज पर छापना प्रिन्टिंग कहलाता है। प्रिन्टिंग करने के लिए जिस फाइल के पेज प्रिन्ट करना चाहते हैं उसे खोल लें। उसके बाद कुंजी पटल पर Ctrl+P कुंजियाँ दबायें अथवा फाइल मैन्यू मे स्थित Print विकल्प का चयन करें। ऐसा करने पर वर्ड एक प्रिन्ट डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा।



चित्र 6.16 प्रिन्ट डायलॉग बॉक्स

इस भाग में तीन विकल्प है। इस प्रिन्ट डायलॉग बॉक्स के Page Range भाग मे हमें यह बताना होता है कि फाइल के किस-किस पेज को प्रिन्ट करना है।

- (1) All - इस विकल्प का प्रयोग तब करते हैं जब फाइल के सभी पेज प्रिन्ट करने हों।
- (2) Current - इस विकल्प का प्रयोग तब करते हैं जब हमें जिस पेज पर कर्सर हो, केवल उस पेज को ही प्रिन्ट करना हो।
- (3) Pages - इस विकल्प का प्रयोग तब करते है जब फाइल के कुछ पेज प्रिन्ट करने है। उन पेजों का क्रमांक हमे इस विकल्प के आगे टाइप करना होता है। यदि एक से अधिक लगातार पेज हो तो उनके मध्य डेश (-) चिन्ह लगाते है तथा लगातार न हो तो कोमा ( , ) लगाते है।

उदाहरण:

Pages	8	केवल पेज संख्या 8
Pages	4-7	पेज संख्या 4,5,6, व 7

Pages 2,5,9 पेज संख्या 2,5, तथा 9

Pages 3-5,9,12-14 पेज संख्या 3,4,5,9,12,13,14

प्रिन्ट डायलॉग बॉक्स के Copies भाग के Number of Copies विकल्प में हमें यह बताना होता है कि प्रत्येक पेज की कितनी प्रतियाँ निकालनी है। इस विकल्प के आगे प्रतियों की संख्या टाइप करें।

अन्त में OK बटन पर क्लिक करें। इस प्रकार फाइल के किसी भी पेज की आवश्यकतानुसार प्रतियों की प्रिन्टिंग निकाली जा सकती है।

### क्लिपआर्ट, वर्डआर्ट, व चित्र डालना

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हम फाइल के अन्दर चित्र, क्लिपआर्ट, आकृतियाँ, चार्ट इत्यादि भी डाल सकते हैं। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस कुछ विशेष प्रकार की आकृतियाँ जैसे तीर के निशान, घुमाव के निशान आदि आकृतियाँ बनी हुई है। जिन्हे हम वर्ड में उपयोग कर सकते हैं। इसी प्रकार क्लिपआर्ट गैलेरी, चार्ट के प्रकार आदि हैं, जिनमे क्रमशः चित्र व चार्ट के प्रकार भण्डारित है। इन क्लिपआर्ट, आकृति या फोटो को हम वर्ड की फाइल में डाल सकते हैं।

### क्लिपआर्ट डालना

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की फाइल के अन्दर क्लिपआर्ट अर्थात् बनी-बनाई फोटो डालना चाहें तो सबसे पहले कर्सर को उस स्थान पर लाये जहाँ पर क्लिप आर्ट डालनी है।

अब insert मैन्यू में स्थित Picture विकल्प का चयन करें। इससे प्रदर्शित मैन्यू में स्थित Clipart विकल्प का चयन करें। वर्ड Insert Clipart डायलॉग बॉक्स निम्न चित्रानुसार प्रदर्शित करेगा।



चित्र 6.17 क्लिपआर्ट डायलॉग बॉक्स

इस डायलॉग बॉक्स में क्लिपआर्ट की श्रेणियां प्रदर्शित की गई है जैसे शैक्षणिक (Academic), जानवर (Animal), व्यवसाय (Business), पर्यावरण (Environment), इत्यादि। उक्त श्रेणी में से जिस श्रेणी का क्लिपआर्ट फाइल में डालना हो उस श्रेणी का चयन करें। वर्ड पुनः इसी डायलॉग

बॉक्स में कुछ चित्र प्रदर्शित करेगा। इन चित्रों में से उपयुक्त चित्र को चयन करें। चित्र का चयन करने पर वर्ड पुनः एक टूल बार प्रदर्शित करेगा जिसमें निम्न विकल्प होंगे।



चित्र 6.18 क्लिपआर्ट डायलॉग बॉक्स

यदि चयनित चित्र को डालना हो तो प्रथम विकल्प, Insert Clip का चयन करें। यदि फाइल में डालने से पूर्व चित्र को देखना हो तो दूसरे विकल्प Preview Clip का चयन करें। यदि इस चित्र को पसंदीदा (Favorites) श्रेणी में डालना हो तो तीसरे विकल्प का चयन करें और यदि इसी प्रकार के अन्य चित्र देखने हो तो चौथे विकल्प का चयन करें।

इस प्रकार फाइल में क्लिपआर्ट गैलरी में भण्डारित किसी भी चित्र को हम वर्ड की फाइल में डाल सकते हैं। चित्र डालने पर Insert Clipart डायलॉग बॉक्स स्वतः बन्द नहीं होता। इसे OK बटन द्वारा बन्द कर दें।



चित्र 6.19 क्लिपआर्ट डायलॉग बॉक्स

डाले गये चित्र में रंग, आकार, छाया इत्यादि कम ज्यादा कर सकते हैं। इसके लिए चित्र को चयन करने से Picture टूल बॉक्स प्रदर्शित होगा। इस टूल बॉक्स के विभिन्न टूलों का उपयोग कर चित्र को आवश्यकतानुसार आकृति में बदल सकते हैं।

### वर्डआर्ट डालना

माइक्रोसॉफ्ट की वर्ड आर्ट गैलरी में अक्षरों को विभिन्न आकार, रंग व छायाकार बनाने के लिए विभिन्न शैलियाँ हैं। कोई भी शब्द अथवा शब्दों को किसी भी शैली में लिखा जा सकता है।

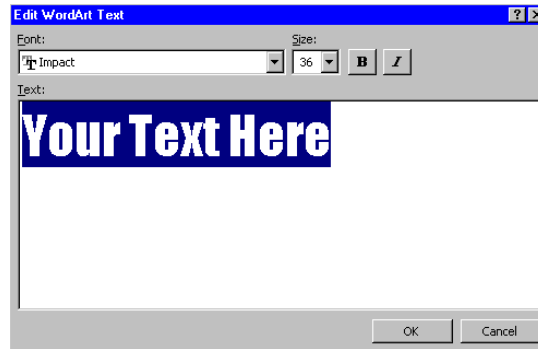
इसके लिए Insert मैन्यू में से Picture विकल्प का चयन करें। इससे प्रदर्शित मैन्यू में से Word Art विकल्प का चयन करें।

वर्ड निम्न चित्र के अनुसार Word Art Gallery प्रदर्शित करेगा।



चित्र 6.20 वर्डआर्ट गैलेरी

इस डायलॉग बॉक्स में विभिन्न शैलियाँ दिखाई गई होंगी। इन शैलियों में से उपयुक्त शैली का चयन कर लें। शैली का चयन करने पर वर्ड Edit Wordart Text डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा। इस डायलॉग बॉक्स में वह शब्द या वो शब्द टाइप कर दे जिन्हे वर्डआर्ट में लिखना हो। यहाँ अक्षरों के आकार व फोन्ट में परिवर्तन भी किया जा सकता है। अन्त में OK बटन क्लिक करें।



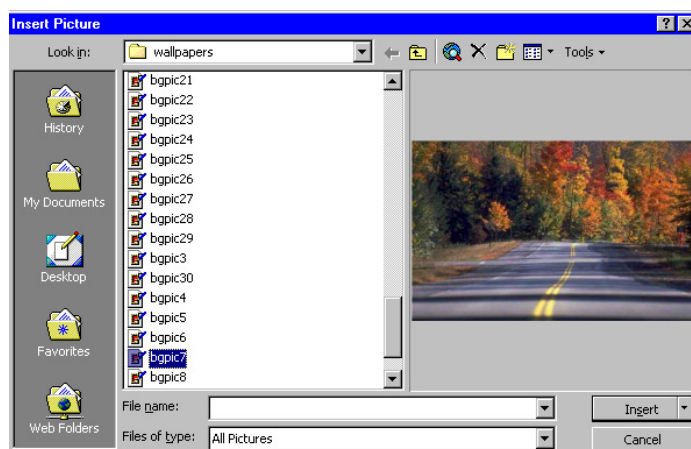
चित्र 6.21 वर्ड आर्ट टैक्स्ट

टाइप किये गये शब्द, चयन की गई शैली में स्क्रीन पर प्रदर्शित हो जायेगा। इसके साथ-साथ वर्ड एक वर्डआर्ट टूल बार प्रदर्शित करेगा। इस टूल बार के द्वारा शब्दों का आकार, रंग व स्थिति आदि में परिवर्तन किया जा सकता है।

### अन्य चित्र डालना

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में आर्ट गैलेरी, क्लिपबोर्ड गैलेरी के अतिरिक्त भी अन्य पिक्चर भी डाली जा सकती है। ये पिक्चर स्कैन करी हुई भी हो सकती है या फिर अन्य किसी फिल्म की भी हो सकती है। इन पिक्चर्स को वर्ड में डालने से पहले ये कम्प्यूटर में किसी फाइल में सेव हानी चाहिये।

जिस स्थान पर पिक्चर डालनी हो उस स्थान पर कर्सर का लायें। अब इन्सर्ट मैनु मे से Picture विकल्प का चयन करें। इससे प्रदर्शित मैनु मे से From file विकल्प का चयन करें। ऐसा करने पर वर्ड Insert Picture डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा। इस डायलॉग बॉक्स में उस फाइल का चयन करें जिसमें आवश्यक पिक्चर सेव हैं। डायलॉग बॉक्स उस पिक्चर का प्रिव्यू भी प्रदर्शित करता है। अन्त में OK बटन का चयन करें।



चित्र 6.22 पिक्चर डायलॉग बॉक्स

## पेज सेटिंग (Page Setting)

पेज सेटिंग का अर्थ पेज का आकार, मार्जिन, आकृति आदि निश्चित करने से है। जब भी हम कोई फाइल बनाते हैं तो पहले हमें यह निश्चित कर लेना चाहिये कि इस फाइल के पेज का आकार व आकृति कैसी होगी इत्यादि। हम पेज सेटिंग को दो भागों में बाँट लेते हैं।

- (1) मार्जिन सेट करना।
- (2) पेज का आकार व आकृति सेट करना।

दोनों ही स्थितियों में हमें उस फाइल को खोलना (Open करना) आवश्यक है जिसमें सेटिंग करनी है।

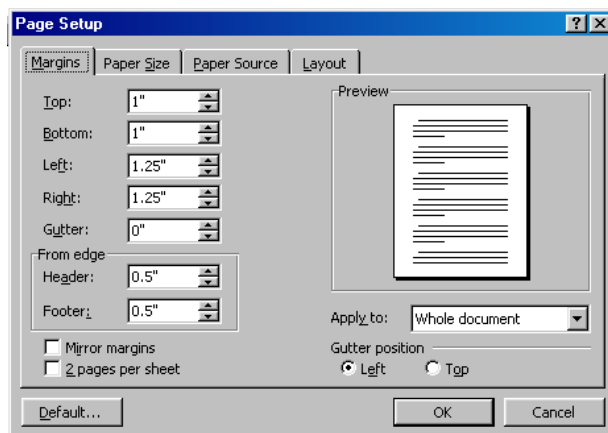
### मार्जिन सेट करना

यदि फाइल के सभी पेजों का मार्जिन बदलना हो तो कर्सर को फाइल के किसी भी पेज पर छोड़ दें।

यदि फाइल के किसी भाग विशेष के पेजों का मार्जिन बदलना हो तो उस भाग को चयनित कर लें।

यदि फाइल में आगे से टाइप किये जाने वाले पेजों का मार्जिन बदलना हो तो कर्सर को फाइल के अन्तिम शब्द के बाद में लाकर छोड़ें।

- (1) अब फाइल मैन्यू में से Page Setup विकल्प का चयन करें।
- (2) वर्ड पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा इसमें Margins टैब का चयन करें।
- (3) इस डायलॉग बॉक्स के विकल्प Top, Bottom, Left, Right, Header, Footer आदि के सामने सम्बंधित मार्जिन (इंच में) टाइप करें।



चित्र 6.23 पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स

(4) Apply to विकल्प में से उपयुक्त विकल्प का चयन करें। यदि पूरी फाइल के मार्जिन बदलने हो तो Whole Document, और यदि चयनित भाग के पेजों का ही मार्जिन बदलना हो तो Selected Document विकल्प का चयन करें।

(5) अन्त में OK बटन का चयन करें।

इस प्रकार से हम किसी भी फाइल के पेज में हैडर, फुटर व मार्जिन आदि बदल सकते हैं।

### पेज का आकार व आकृति सेट करना

वर्ड हमें ये सुविधा भी प्रदान करता है कि हम फाइल के पेज का आकार अपनी इच्छानुसार कोई भी रख सकते हैं। इसके अलावा पेज की आकृति भी अपनी इच्छानुसार बदल सकते हैं। आकृति केवल दो प्रकार की हो सकती है जबकि आकार विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं।

### आकृतियाँ

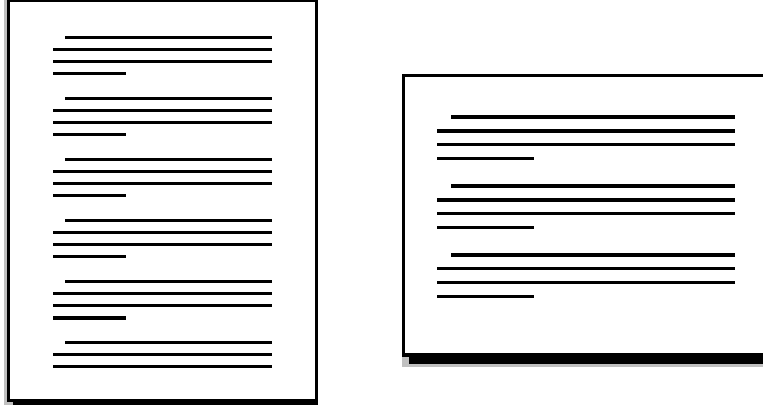
(1) **पोर्ट्रेट** यह आकृति चौड़ाई में कम व लम्बाई में अधिक होती है। अर्थात् पंक्तियाँ छोटे किनारों के समानान्तर होती हैं।

(2) **लैण्डस्केप** इस आकृति में चौड़ाई अधिक व लम्बाई कम होती है। अर्थात् पंक्तियाँ बड़े किनारों के समानान्तर होती हैं। जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है।

### विधि :-

- (1) फाइल मैन्यू में से Page Setup विकल्प का चयन करें।
- (2) Page Setup डायलॉग बॉक्स के Paper Size टैब का चयन करें।
- (3) डायलॉग बॉक्स के Paper Size भाग में नीचे की दिशा के तीर के निशान पर क्लिक करें।
- (4) प्रदर्शित सूची में से कोई एक उपयुक्त पेज आकार का चयन कर लें। यदि इनमें से कोई भी आकार पसन्द न हो तो Custom Size विकल्प का चयन करें।

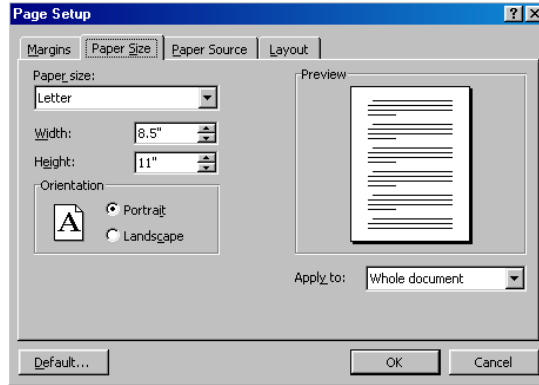




चित्र 6.24 पेज का आकार

- (5) चाहें तो Width व Hight विकल्प के आगे क्रमशः पेज की चौड़ाई व लम्बाई (इंच में) टाइप कर दें।
- (6) Orientation भाग में स्थित दो विकल्पों में से एक विकल्प का चयन करें। हम जो भी आकार आकृति चयन करते हैं उसका प्रिव्यू डायलॉग बॉक्स में प्रदर्शित भी होगा।
- (7) डायलॉग बॉक्स में उपयुक्त विकल्प का चयन कर OK बटन पर क्लिक करें।

इस प्रकार से हम किसी भी फाइल के पेज का आकार, आकृति व इनके मार्जिन, हैडर की जगह व फुटर की जगह आदि में परिवर्तन किया जा सकता है।



चित्र 6.25 पेज का आकार सैट करना

### बुलेट तथा नम्बर (Bullets & Number)

हमें कई पत्रों में बातें बिन्दुवार लिखनी होती है या कई बार सूची बनाकर लिखनी होती है। ये बिन्दु हमेशा नई पंक्ति से प्रारम्भ होते हैं तथा प्रत्येक बिन्दु से पूर्व उसका क्रमांक या विशेष चिह्न लगे होते हैं। जैसे

- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

1. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
2. माइक्रोसॉफ्ट पावर पाइन्ट
3. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल
4. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस

उपरोक्त लिखे उदाहरण में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस से पूर्व लगा ' • ' चिह्न बुलेट कहलाता है तथा 1.,2.,3. व 4. नम्बर कहलाते हैं।

यदि कोई सूची या बिन्दु टाइप करने से पूर्व हम संख्या 1. लिखते हैं, तो वर्ड स्वतः ही अगले बिन्दु पर अगली संख्या (Number) 2. लिख देगा। और यदि हम प्रथम बिन्दु से पूर्व A, अक्षर लिखेंगे तो अगले बिन्दुओं पर वर्ड स्वतः ही B.,C., व D. इत्यादि लिखेगा। इन्हें हम Numbers कहेंगे।

इसी प्रकार यदि हम प्रथम बिन्दु से पूर्व \* (Asterisk) अक्षर लिखते हैं तो वर्ड अगले बिन्दु से पूर्व भी \* (Asterisk) अक्षर ही लगायेगा। इन्हें हम बुलेट कहेंगे।

### **बुलेट या नम्बर लिखी हुई सूची बनाना**

(1) यदि हम सूची बिना बुलेट या नम्बर के टाइप कर चुके हैं तथा इसमें बुलेट या नम्बर डालने है तो पूरी सूची का चयन कर लें।

(2) अब बुलेट डालने के लिए फॉरमेट टूल बार पर स्थित बुलेट टूल पर क्लिक करें, और यदि नम्बर डालने हैं तो नम्बर टूल पर क्लिक करें। वर्ड स्वतः ही प्रत्येक नये बिन्दु (पैराग्राफ) के शुरु में बुलेट या नम्बर डाल देगा।

और यदि हम नई सूची बुलेट या नम्बर के साथ टाइप करना चाहते हैं, तो सूची टाइप करने से पूर्व बुलेट बटन या नम्बर बटन पर क्लिक करें। फिर टाइप करना आरम्भ करें। वर्ड स्वतः ही नए बिन्दु (पैराग्राफ) पर बुलेट या अगली संख्या (Number) डाल देगा।

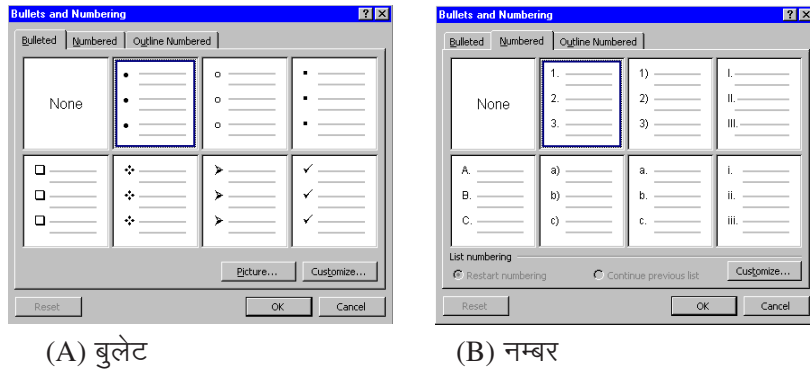
इसी प्रकार सूची टाइप करने से पूर्व यदि प्रथम बिन्दु से पूर्व 1. (संख्या 1 इसके बाद दशमलव तथा खाली जगह) टाइप करें तो अगले बिन्दु पर स्वतः ही 2. टाइप हो जायेगा। यदि A.\_ (अक्षर A, दशमलव तथा अन्त में खाली जगह) टाइप करे तो अगले बिन्दु पर B. टाइप होगा। यदि I. टाइप करे तो अगले बिन्दु पर रोमन में II. टाइप होगा।

यह आवश्यक नहीं कि बुलेट हमेशा \* (Asterisk) से ही बने होंगे या नम्बर में हमेशा दशमलव के बाद एक अक्षर की खाली जगह होगी। हम इन्हें अपनी आवश्यकतानुसार बदल भी सकते हैं।

### **बुलेट या नम्बर का प्रारूप बदलना**

(1) फॉरमेट मैन्यू में स्थित Bullet & Numbering विकल्प का चयन करें।

(2) बुलेट को बदलना हो तो Bullet टैब पर क्लिक करें और यदि Numbering बदलनी हो तो Numbered टैब पर क्लिक करें।



चित्र 6.26 (A) व (B)

(3) बुलेट और नम्बरिंग डायलॉग बॉक्स में आवश्यक बुलेट या नम्बर के तरीके का चयन करें।

(4) अन्त में OK बटन पर क्लिक करें।

इस विधि द्वारा बुलेट या नम्बर के तरीके में बदलाव किया जा सकता है। एक बार बदलने के पश्चात जो भी नई सूची बनाई जायेगी उसके बुलेट या नम्बर इस तरीके से लागू होंगे।

### बोर्डर एवं शेडिंग

**बोर्डर** किसी भी पैराग्राफ के चारों ओर सीमा रेखा खींचना बोर्डर बनाना कहलाता है।

**शेडिंग** फाइल के किसी भी चयनित भाग अथवा पैराग्राफ के पेज का रंग (Background) को रंग देना शेडिंग कहलाता है। जैसा चित्र में दिखाया गया है।

To  
The Editor,  
The Dainik Bhashkar,  
JAIPUR.

Sir,

We shall be very much obliged if you kindly publish in your esteemed journal our complain against the municipal committee about the frequent breakdown of the water supply in our

चित्र 6.27 बोर्डर एवं शेडिंग

हम साधारणतया: पेज को रंगहीन रखते हैं। बोर्डर व शेडिंग का उपयोग विशेष ध्यानाकर्षण के लिए किया जाता है। किसी भी पैराग्राफ या एक से अधिक पैराग्राफ के चारों ओर बोर्डर खींचने या शेडिंग करने के लिए, बोर्डर टूल बार पर स्थित विभिन्न टूलों का प्रयोग किया जाता है। टूल बार को प्रदर्शित करने के लिए फॉरमेट टूल बार पर स्थित बोर्डर टूल पर क्लिक करें।

## बोर्डर बनाना

(1) यदि एक ही पैराग्राफ के ऊपर बोर्डर बनानी है तो कर्सर को इस पैराग्राफ के अन्दर लायें। और यदि एक से अधिक पैराग्राफ पर बोर्डर बनानी हो तो उन सभी पैराग्राफ को चयनित कर लें।

(2) अब बोर्डर टूल बार स्थित विभिन्न टूल में से एक या एक से अधिक टूल पर माउस क्लिक करें।

बोर्डर टूल बार पर स्थिति विभिन्न टूल व उनके उपयोग निम्नानुसार है—

- (A) Out Side Border - पैराग्राफ के चारों ओर सीमा रेखा खींचने के लिए।
- (B) Left Border - पैराग्राफ के बाँयी ओर रेखा खींचने के लिए।
- (C) Right Border - पैराग्राफ के दाँयी ओर रेखा खींचने के लिए।
- (D) Top Border - पैराग्राफ के ऊपर रेखा खींचने के लिए।
- (E) Bottom Border - पैराग्राफ के नीचे रेखा खींचने के लिए।
- (F) Inside Border - यह टूल केवल तभी क्रियान्वित होगा जब एक से अधिक पैराग्राफ चयनित हो। यह टूल से पैराग्राफ के मध्य रेखाएं खींचने के लिए प्रयोग में आता है।
- (G) No Border - पैराग्राफ पर खींची गई सभी रेखाओं को हटाने के लिए।

उपरोक्त टूल्स में से एक से अधिक टूल का प्रयोग भी एक पैराग्राफ पर किया जा सकता है। जैसे माना कि हमें पैराग्राफ के ऊपर व नीचे बोर्डर बनानी है तो हम पैराग्राफ का चयन करके Top Border टूल व Bottom Border टूल दोनों का प्रयोग करेंगे।

(3) यदि बोर्डर बनाने वाली रेखा में परिवर्तन करना हो तो वो भी कर सकते हैं। साधारणतया बोर्डर की रेखा पतली रेखा होती है पर अन्य रेखाएँ जैसे डोटड लाइन, मोटी लाइन, दोहरी लाइन आदि रेखाओं से भी बोर्डर बनाई जा सकती है। रेखाओं में परिवर्तन करने के लिए बोर्डर टूल बार में बांयी ओर स्थित तीर के निशान पर क्लिक करें। वर्ड एक सूची प्रदर्शित करेगा जिसमें विभिन्न मोटाई की रेखाएँ होंगी। सूची में से आवश्यक रेखा के प्रकार को चयन करें। इस प्रकार से बोर्डर बनाने वाली रेखा की मोटाई व रेखा बदल सकते हैं।

**शेडिंग** इस कमाण्ड से हम किसी भी पैराग्राफ के बैक ग्राउण्ड का रंग बदल सकते हैं। बैक ग्राउण्ड हम उस रंग को कहेंगे, जिसके ऊपर हमारे अक्षर दिखाई देते हैं। जैसे किताब में अक्षर काले रंग के हैं तथा बैक ग्राउण्ड सफेद रंग का।

### विधि :-

(1) यदि केवल एक पैराग्राफ की शेडिंग बदलनी हो तो कर्सर को इस पैराग्राफ के अन्दर लाए। और यदि एक से अधिक पैराग्राफ की शेडिंग बदलनी हो तो उन सभी पैराग्राफ को चयन कर लें।

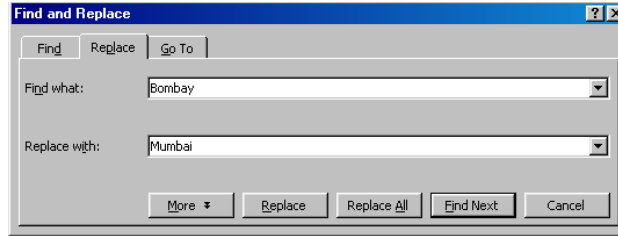
(2) शेडिंग टूल बार की दांयी ओर तीर के निशान पर क्लिक करें। इससे प्रदर्शित होने वाली सूची में से एक विकल्प का चयन करें। चयन किये गये विकल्प के रंग के जैसा रंग पैराग्राफ के बैक ग्राउण्ड का रंग हो जायेगा। यदि पैराग्राफ शेडिंग हटानी हो तो इस सूची में से Clear विकल्प का चयन करें।

## शब्द ढूँढना व किसी अन्य शब्द से बदलना

माना हमने एक फाइल टाइप कर रखी है तथा इस फाइल में बॉम्बे शहर की सूचनाएं हैं। हमें पूरी फाइल टाइप करने के बाद कहा जाता है कि बॉम्बे का नाम मुम्बई लिखना है। इसे बदलने के लिए हमें पहले यह ढूँढना पड़ेगा कि बॉम्बे कहाँ-कहाँ लिखा गया है। फिर इसे मुम्बई से बदलना होगा। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में यह सुविधा उपलब्ध है कि हम किसी भी शब्द को फाइल में ढूँढ सकते हैं तथा मिलने पर किसी अन्य शब्द से बदला जा सकता है।

### विधि :-

- (1) फाइल में जिस स्थान से शब्द ढूँढना आरम्भ करना है कर्सर को वहाँ पर लाए। यदि आरम्भ से ही ढूँढना है तो कर्सर का फाइल के आरम्भ पर लायें।
- (2) Edit मैन्यू पर स्थित Replace विकल्प का चयन करें। वर्ड Find and Replace डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा। जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है।



चित्र 6.28 फाइन्ड एण्ड रिप्लेस डायलॉग बॉक्स

- (3) इस डायलॉग बॉक्स के विकल्प में उस शब्द को टाइप करें जिसे ढूँढना हो। जैसे हमें Bombay ढूँढना है तो Bombay टाइप कर दें।
- (4) Replace विकल्प पर वह शब्द टाइप करें जिस शब्द से हमें बदलना है। जैसे हमें Bombay को Mumbai से बदलना है तो यहाँ Mumbai टाइप करें।
- (5) अब Find next बटन पर क्लिक करें। वर्ड को फाइल में पहला Bombay शब्द जहाँ मिला वहाँ पर रुक जायेगा और उपयोगकर्ता से पूछेगा कि इसे बदलना है या नहीं।

यदि इसे बदलना हो तो Replace बटन पर क्लिक करें। इस प्रकार वर्ड को जहाँ-जहाँ Bombay शब्द मिलेगा वहाँ रुक जायेगा और बदलने के लिए उपयोगकर्ता से पूछेगा। यदि हमें जहाँ-जहाँ शब्द Bombay है सभी जगह Mumbai से बदलना है तो Replace All बटन पर क्लिक करें।

इस प्रकार से हम फाइल में टाइप किये गये किसी भी शब्द को ढूँढना हो तो ढूँढ सकते हैं और आवश्यकता पड़ने पर उस शब्द को किसी अन्य शब्द से बदल भी सकते हैं।

## फाइल में सारणी डालना

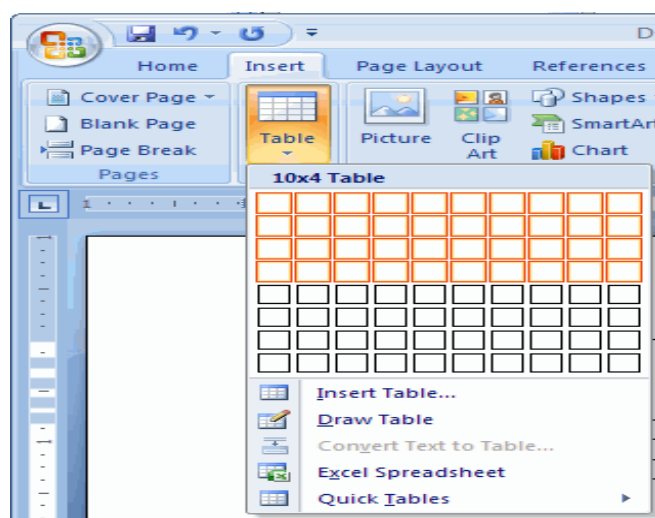
वर्ड की मुख्य विशेषताओं में से एक विशेषता इसमें सारणी बनाने की क्षमता है। सारणी के द्वारा हम शब्दों या अंकों को पंक्ति व स्तम्भ के रूप में व्यवस्थित कर सकते हैं। कई बार सारणी के रूप में सूचना को प्रदर्शित करना ज्यादा अच्छा रहता है। वर्ड में सारणी बनाने के बाद इसमें सम्पादन

(Editing) भी आसानी से की जा सकती है। सारणी बनाते समय यह बताना आवश्यक है कि सारणी में कितनी पंक्तियाँ व कितने स्तम्भ होंगे। हम इन पंक्तियों व स्तम्भ की संख्याओं को बाद में कम या अधिक कर सकते हैं।

### विधि :-

- (1) कर्सर को उस स्थान पर लायें जहाँ पर सारणी बनानी है।
- (2) स्टैडर्ड टूल बार पर स्थित Insert Table टूल पर क्लिक करें। वर्ड एक सारणी प्रारूप प्रदर्शित करेगा।
- (3) इस सारणी प्रारूप के ऊपरी व बाँये कोने पर माउस पॉइन्टर लाकर माउस बटन दबाते हुये दांयी व नीचे की ओर ड्रैग करें। वर्ड इस प्रारूप में चयन किये गये पंक्ति व स्तम्भों की संख्या प्रदर्शित करेगा। यहाँ आवश्यकतानुसार पंक्तियों व स्तम्भों की संख्या का चयन कर लें।
- (4) माउस बटन को छोड़ दें। माउस बटन को छोड़ने पर वर्ड कर्सर के स्थान पर सारणी बनाकर प्रदर्शित करेगा।

आरम्भ के सारणी के सभी सेल खाली होंगे तथा सभी पंक्तियों की ऊँचाई व स्तम्भों की चौड़ाई एक समान होगी। जैसा चित्र में बताया गया है—



चित्र 6.29 टेबल बनाना

उपरोक्त चित्र की सारणी में 4 पंक्ति व 3 स्तम्भ हैं। सेल के चारों तरफ बिन्दुओं से बनी बोर्डर रेखा है।

### सारणी में आँकड़े डालना व उनका सम्पादन करना

सारणी में आँकड़े डालने के लिए कर्सर को उस सेल पर लायें जिसमें आँकड़े डालने हैं। कर्सर को एक सेल से दूसरे सेल पर ले जाने के लिए निम्न कुंजियों का प्रयोग करें।

## कुंजी / कुंजियाँ

## प्रयोग

Tab - कर्सर को अगले सेल पर ले जाने के लिए।

Shift+Tab - कर्सर को पूर्व सेल पर ले जाने के लिए।

Alt+Home - पंक्ति के प्रथम सेल पर कर्सर को ले जाने के लिए।

Alt+End - पंक्ति के अन्तिम सेल पर कर्सर को ले जाने के लिए।

Alt+Pgup - कर्सर को स्तम्भ के सबसे ऊपर वाले सेल पर ले जाने के लिए।

Alt+Pgdn - कर्सर को स्तम्भ के सबसे नीचे वाले सेल पर ले जाने के लिए।

माउस के द्वारा भी कर्सर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सकता है। जिस सेल में आँकड़े डालने हो या सम्पादन करना हो, कर्सर को उस सेल पर लायें। अब जिस प्रकार से अन्य आँकड़े टाइप करते हैं उसी प्रकार इस सेल में आँकड़े टाइप कर सकते हैं, या आँकड़े हटा सकते हैं। आँकड़े टाइप करते समय कर्सर सेल के अन्त तक आने के पश्चात स्वतः ही सेल की नई पंक्ति पर चला जाता है। सारणी में निम्न सम्पादन (Editing) व Formating (प्रारूपीकरण) कर सकते हैं।

— सेल के आँकड़ों को चयन कर इसकी प्रतिलिपि करना, एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना।

— पंक्ति की जगह कम ज्यादा करना।

— सेल के आँकड़ों को मध्य में, दाँये, बाँये करना।

— फोन्ट, आकार आदि बदलना इत्यादि।

सारणी पर सम्पादन करने के लिए हमें सारणी के भाग को चयन करना पड़ेगा और सारणी के किसी भी भाग को चयन करने के लिए—

(1) माउस पॉइन्टर को आरम्भ के सेल पर लाकर, माउस बटन दबाते हुये माउस ड्रेग करें। आवश्यक भाग को चयन करने के बाद माउस बटन छोड़ें। या कुंजी पटल पर Shift कुंजी को दबाये रखते हुये, दिशा कुंजियों के प्रयोग से सारणी के लगातार सेलो को चयन कर सकते हैं।

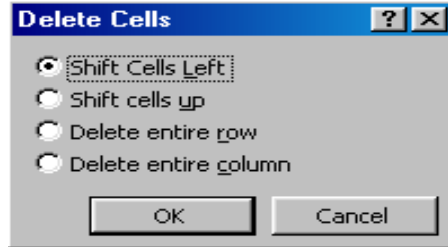
(2) अब चयनित भाग पर सम्पादन कर सकते हैं। ये सम्पादन कार्य उसी प्रकार होंगे जिस प्रकार साधारण शब्दों पर करते हैं।

### सारणी में से पंक्तियाँ व स्तम्भों को हटाना (Deleting Row & Columns)

सारणी में यदि पंक्तियाँ या स्तम्भों को हटाना हो तो हम पंक्तियाँ या स्तम्भों को हटा भी सकते हैं। यदि किसी पंक्ति या स्तम्भ को हटाते हैं तो उस पंक्ति या स्तम्भ में लिखे हुये अक्षर भी हट जाते हैं। यदि हमें पंक्ति या स्तम्भ के केवल अक्षरों को ही हटाना हो तो इस विधि का उपयोग न करें। पंक्ति या स्तम्भों को हटाना अलग है तथा पंक्तियों या स्तम्भों के अक्षरों को हटाना अलग है।

### विधि :-

- (1) कर्सर को उस सेल पर लायें जिस पंक्ति अथवा स्तम्भ को हटाना है।
- (2) Table मैन्यू में स्थित Delete Cell विकल्प का चयन करें। ऐसा करने पर Delete Cell डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा।

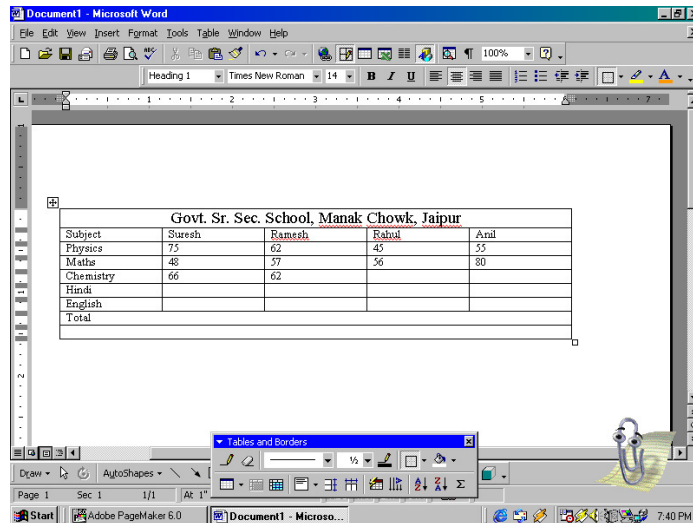


चित्र 6.30 कॉलम अथवा पंक्ति हटाना

- (3) यदि पंक्ति को हटाना हो तो Delete Entire Row, और स्तम्भ को हटाना हो तो Delete Entire Column विकल्प का चयन करें।
- (4) अन्त में OK बटन चयन करें।

### सेलों को एक साथ करना व टुकड़े करना (Merging & Splitting Cells)

कई बार हमें ऐसी सारणी बनानी होती है जिसमें सभी पंक्तियों अथवा स्तम्भों में सेलों की संख्या समान नहीं हो। हो सकता है कि सारणी की प्रथम पंक्ति में हम सारणी का नाम डालना चाहें जो कि एक ही सेल से बनी हो या अन्तिम पंक्ति में हम अन्य पंक्तियों से कम सेल चाहें। जैसा कि चित्र में बताया गया है।



चित्र 6.31 सैल मर्ज एवं स्पीलिट

इस प्रकार की सारणी बनाने के लिये हमें या तो दो या अधिक सेलों को एक साथ करना होगा या फिर किसी एक सेल को दो या अधिक भागों में बाँटना होगा। यदि दो या दो से अधिक सेलों को मिलाकर एक सेल बनाया जाये तो इसे मर्ज करना कहते हैं। और यदि एक सेल के दो या दो से अधिक टुकड़े करें तो उसे बाँटना (Splitting) कहते हैं।



वर्ड में हम सेलों को मर्ज कर सकते हैं व सेलों को बांट भी सकते हैं।

**मर्ज करने की विधि :-**

- (1) जिन सेलों को मिलाकर एक (मर्ज) करना है उन सेलों को चयन कर लें।
- (2) Table & Border टूल बार पर स्थित Merge Cells टूल का चयन कर लें। अन्यथा टेबल मैन्यू में स्थित Merge Cells विकल्प का चयन करें।

**सेल को दो या अधिक भागों में बाँटने की विधि :-**

- (1) जिस सेल को भागों में बाँटना है उसका चयन करें।
- (2) टेबल मैन्यू में स्थित Split Cell विकल्प का चयन करें। या फिर Table & Border टूल बार पर स्थित Split Cells टूल का चयन करें।

ऐसा करने पर वर्ड Split Cells डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा।

इस बॉक्स में उपयुक्त पंक्ति व स्तम्भों की संख्या टाइप कर, बटन पर क्लिक करें। ऐसा करने पर वर्ड चयनित सेल को टाइप किये गये स्तम्भ पंक्ति की संख्या में बांट देगा।

इस प्रकार चयनित सेल को भी दो या अधिक सेल में विभक्त किया जा सकता है।

उदाहरण के लिये यदि Split Cells डायलॉग बॉक्स में स्तम्भ की संख्या व पंक्तियों की संख्या क्रमशः 2 व 2 टाइप कर OK बटन दबायें, तो चयनित सेल को बाँटकर 4 (चार) सेल बन जायेंगे।

**मेल-मर्ज (Mail Merge)**

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हम सूचनाओं को व्यवस्थित करने का कार्य भी कर सकते हैं। वर्ड में नाम, पता आदि सूचनाएं डाल सकते हैं, इनको किसी क्रम में व्यवस्थित कर सकते हैं। यहाँ तक कि इन सूचनाओं को अन्य फाइल के साथ मिलाकर प्रिन्ट कर सकते हैं। इस प्रकार आँकड़ों के रूप में एकत्रित सूचनाओं को अन्य फाइल के साथ मिलाना मेल मर्ज कहलाता है।

माना हमारी कक्षा के सभी विद्यार्थियों को शुभकामना पत्र भेजना है और हम यह चाहते हैं कि प्रत्येक शुभकामना पत्र के ऊपर उस विद्यार्थी का नाम व पता लिखा होना चाहिये जिसे हम पत्र भेज रहे हैं। ऐसी परिस्थितियों के लिये हम दो फाइलें बनायेंगे। पहली फाइल जिसमें वो सूचना लिखी होगी जो सभी पत्रों में एक सी रहेगी। अर्थात् शुभकामना संदेश जो सभी विद्यार्थियों को एक सा भेजी जानी है। इस फाइल को हम मुख्य फाइल (Main Document) कहेंगे। दूसरी फाइल जिसमें वो सूचना रहेगी जो हर पत्र में अलग-अलग रहेगी। अर्थात् प्रत्येक विद्यार्थी के नाम व पते। इस फाइल को हम आँकड़ों का स्रोत (Data Source) फाइल कहेंगे।

अब हम दोनों फाइलों को एकत्रित कर पत्र प्रिन्ट करेंगे। ये पत्र इस प्रकार प्रिन्ट होंगे कि मुख्य फाइल की सूचनाएं सभी पत्रों में होगी। तथा आँकड़ों के स्रोत (Data Source) फाइल में एकत्रित सूचनाओं में से एक विद्यार्थी के नाम व पते एक पत्र में, दूसरे विद्यार्थी के नाम व पते दूसरे पत्र में। इस प्रकार मर्ज करने के बाद प्रत्येक पत्र में अलग-अलग विद्यार्थियों के नाम व पते होंगे।

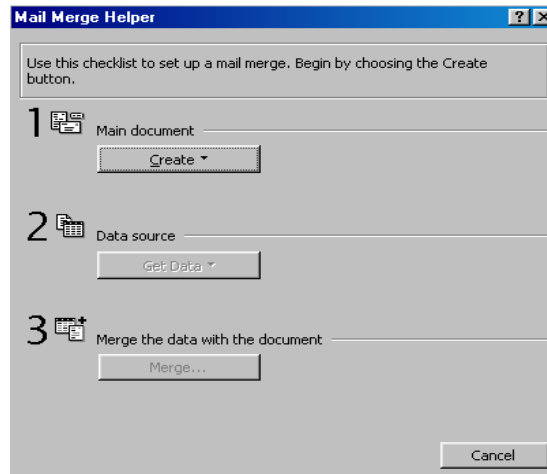
मेल मर्ज तीन चरणों में होता है।

- (1) मुख्य व आंकड़ों का स्रोत फाइल का निर्माण करना।
- (2) मुख्य फाइल में वो स्थान नियत करना जहाँ आँकड़े डाले जायेंगे।
- (3) दोनों फाइलों को एक (Merge) करना।

### (1) मुख्य फाइल (Main document) व आँकड़ों का स्रोत

#### फाइल का निर्माण करना

इस कार्य को सम्पन्न करने के लिए Mail Merge Helper का उपयोग करेंगे। सबसे पहले टूल मैन्यू में स्थित Mail Merge विकल्प का चयन करें। ऐसा करने पर वर्ड नीचे के चित्र के अनुसार Mail Merge Helper डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा।



चित्र 6.32 मेल-मर्ज हैल्पर

इस डायलॉग बॉक्स में तीन विकल्प हैं।

- (1) Main document
- (2) Get data
- (3) Merge the data with the document

ये तीनों विकल्प क्रमशः मुख्य फाइल बनाने, आँकड़ों का स्रोत फाइल बनाने व दोनों फाइलों को मर्ज करने के लिये हैं। हम पहले मुख्य फाइल बना लें फिर आँकड़ों का स्रोत (Data Source) फाइल का निर्माण करेंगे।

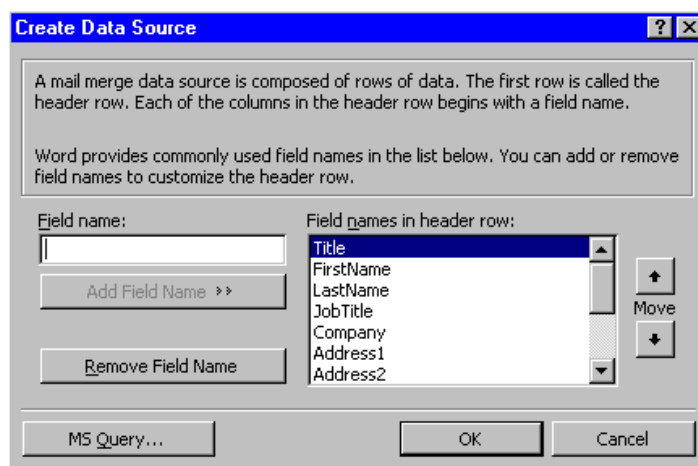
मुख्य फाइल बनाने के लिए Main document विकल्प के Create बटन पर क्लिक करें। वर्ड हमसे पूछेगा कि हम मुख्य फाइल किस प्रकार की बनाना चाहते हैं। इसके लिए फाइल के प्रकारों की प्रदर्शित सूची में से उपयुक्त विकल्प का चयन कर लें। (आरम्भ में सुविधा के लिए Form letters का ही चयन करें।)

फाइल का प्रकार चुनने के बाद वर्ड पूछता है कि हम फाइल नई बनाना चाहते हैं या जो वर्तमान

मे खुली फाइल है उसे ही मुख्य फाइल मानें। हम सुविधा के लिए नई फाइल खोल लें।

इस मुख्य फाइल में वह सूचना टाइप कर दें जो सभी पत्रों में एक सी है। हमारे उदाहरण के अनुसार इस मुख्य फाइल में शुभकामना संदेश टाइप कर दें।

ऑकड़ों का स्रोत (Data Source) फाइल का निर्माण करने के लिए पुनः Mail Merge Helper डायलॉग बॉक्स को खोलें व इसमें से Get data विकल्प का चयन करें। अब वर्ड द्वारा प्रदर्शित सूची में से Create data source विकल्प का चयन करें। ऐसा करने पर वर्ड Create data source के अनुसार जैसा डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा। जो निम्न प्रकार का होगा।

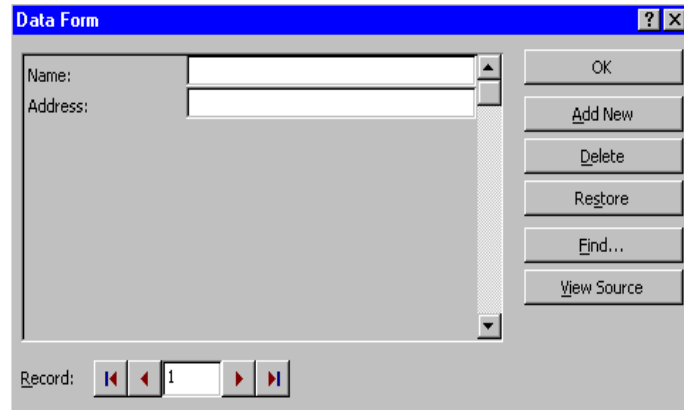


चित्र 6.33 क्रिएट डाटा सोर्स डायलॉग बॉक्स

इस डायलॉग बॉक्स में कुछ बने-बनाये फील्ड के नाम हैं। फील्ड हम सूचना के नाम को कहते हैं जैसे अपने उदाहरण में दो फील्ड होंगे। (1) Name (2) Address. इन बने हुये फील्ड के नामों में से आवश्यकतानुसार हटा भी सकते हैं तथा नये फील्ड जोड़ भी सकते हैं। यदि किसी फील्ड के नाम को हटाना हो तो उसको चयन करने के बाद Remove Field Name बटन पर क्लिक करें। और यदि कोई नया फील्ड का नाम जोड़ना हो तो Field Name विकल्प में फील्ड का नाम टाइप करें तथा Add Field Name बटन पर क्लिक करें।

किसी भी फील्ड का नाम 40 अक्षर से बड़ा नहीं होना चाहिये। फील्ड के नाम अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर से ही आरम्भ होना चाहिए तथा कोई भी विशेष अक्षर जैसे कि , - ' / \ आदि नहीं होना चाहिए। इस प्रक्रिया को अपना कर जो-जो फील्ड रखने हो, उन्हें फील्ड की सूची में रखें शेष फील्डों को हटा दें। अपने उदाहरण के अनुसार सभी फील्ड के नामों को हटाकर केवल दो ही फील्ड Name व Address फील्ड के नाम डाल दें।

सभी आवश्यक फील्डों के नाम डालकर OK बटन पर क्लिक करें। ऐसा करने पर वर्ड इस ऑकड़ों का स्रोत फाइल को भण्डारित करने के लिए संदेश प्रदर्शित करेगा। फाइल को किसी उपयुक्त नाम से भण्डारित कर लें।



चित्र 6.34 आंकड़े डालना

फाइल को भण्डारित (save) करने पर वर्ड संदेश प्रदर्शित करेगा कि फाइल में एक भी रिकार्ड नहीं है। क्या इसमें रिकार्ड डालना चाहेंगे। हमें रिकार्ड डालने है अतः Edit the data source विकल्प का चयन करें और रिकार्ड डालना आरम्भ कर दें। अपने उदाहरण अनुसार सभी विद्यार्थियों के नाम व पते एक-एक कर डालेंगे। एक विद्यार्थी का रिकार्ड डालने के बाद Add New बटन पर क्लिक कर दूसरे का रिकार्ड डालें, फिर तीसरे का रिकार्ड डाल दें। जब सभी रिकार्ड डाल चुके हो तो OK बटन क्लिक कर दें।

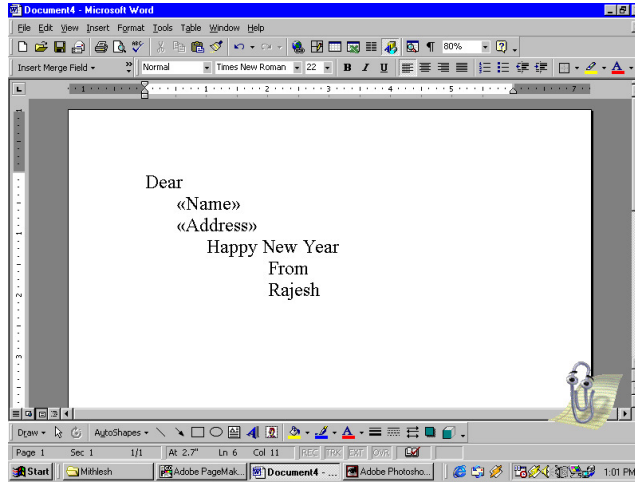
इस प्रक्रिया को अपनाकर एक मुख्य फाइल (Main document) व आँकड़ों का स्रोत (Data Source) फाइल बना सकते हैं तथा आँकड़ों का स्रोत फाइल में आँकड़े डाल सकते हैं।

## (2) मुख्य फाइल में वो स्थान नियत करना जहाँ पर आँकड़े डाले जायेंगे

जब हम आँकड़ों का स्रोत (Data Source) फाइल बना चुके हों अर्थात् यह निश्चित कर चुके हों कि हम किन-किन फील्डों का उपयोग करेंगे। अब हमें यह भी बताना होगा कि इन फील्डों के मानों को मुख्य फाइल में कहाँ-कहाँ डालना है। इसके लिए मुख्य फाइल को खोल लें।

वर्ड मुख्य फाइल की स्क्रीन पर एक मर्ज टूल बार प्रदर्शित करेगा। इस टूल बार में एक विकल्प Insert Merge Field है। इस विकल्प के आगे तीर के निशान पर क्लिक करने पर वर्ड आँकड़ों के स्रोत फाइल के सभी फील्डों के नामों की सूची प्रदर्शित करता है। मुख्य फाइल में जहाँ-जहाँ पर ये फील्ड डालने है वहाँ पर कर्सर लायें तथा Insert Merge Field विकल्प की सूची में से उपयुक्त फील्ड पर क्लिक करें। इस प्रकार मुख्य फाइल में जहाँ-जहाँ जो-जो फील्ड डालने हो उन फील्डों को डाल दें। फील्डों के दोनों तरफ '<<' व '>>' के चिन्ह होंगे। मर्ज करने के बाद फाइल प्रिन्ट होगी तो जहाँ-जहाँ पर हमने फील्ड के नाम डाले है वहाँ पर उन फील्ड के मान प्रिन्ट होंगे।

जैसे अपने उदाहरण में –

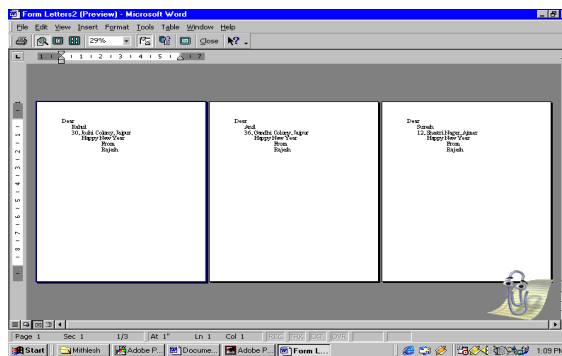


चित्र 6.35 फाईल मर्ज के पश्चात प्रारूप

Dear शब्द के आगे की पंक्ति में विद्यार्थियों के नाम व अगली पंक्ति में विद्यार्थियों के पते प्रिन्ट होंगे। इस प्रकार हम मुख्य फाइल में वो स्थान व मान नियत कर सकते हैं जहां पर फील्ड के नाम प्रिन्ट करने हैं।

### (3) दोनों फाइलों को एक (Merge) करना

हम दोनों फाइलें (1) मुख्य फाइल व (2) आँकड़ों के स्रोत (Data Source) फाइलें बना चुके हैं। इन दोनों फाइलों को किस प्रकार एक करना है अर्थात् मर्ज करने के बाद किन-किन स्थानों पर फील्ड के मान प्रिन्ट होने हैं तथा कहाँ पर मुख्य फाइल के मूल शब्द प्रिन्ट होने हैं। जब हम ये सब कार्य कर चुके हैं तो इन्हें एक (Merge) करने के लिए पुनः Mail Merge Helper डायलॉग बॉक्स को खोलें। इसके अन्तिम विकल्प Merge पर क्लिक करें। ऐसा करने पर वर्ड मुख्य फाइल व आँकड़ों के स्रोत (Data Source) फाइल को एक साथ मिला (Merge) कर देगा। मर्ज करने के बाद जो नई फाइल (Merged file) बनेगी उसमें प्रत्येक विद्यार्थी के लिए अलग-अलग पेज होंगे। इस फाइल के वाक्य मुख्य फाइल जैसे के जैसे है केवल फील्ड के नाम के स्थान पर उन फील्डों के मान प्रदर्शित होंगे। इस प्रकार से माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में दो फाइलों को एक करके प्रिन्ट किया जा सकता है।



चित्र 6.36 मर्ज फाइल



## स्पीकर नोट्स (Speaker Notes)

इसकी सहायता से वक्ता (Speaker) हेतु नोट्स तैयार किये जा सकते हैं। इसमें प्रत्येक पृष्ठ पर एक स्लाइड व वक्ता के बोलने के लिए कुछ नोट्स भी लिखे जाते हैं।

## आउट लाइन्स (Out Lines)

प्रस्तुतीकरण को तैयार करते समय एक विकल्प आउट लाइन के रूप में कार्य करने का होता है। इस विकल्प से कार्य करते समय टाइटल एवं मुख्य टेक्स्ट दिखाई देता है।

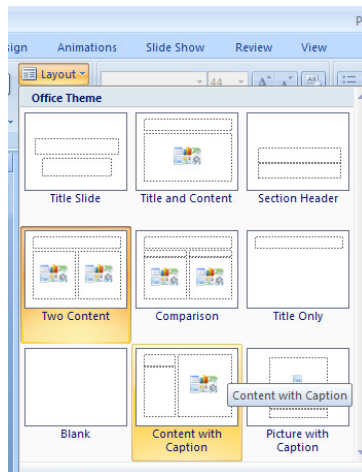
## स्लाइड के अवयव (Basic Elements of Slides)

प्रस्तुतीकरण के लिए उपयोगकर्ता को स्लाइड का निर्माण करना होता है। स्लाइड में उपयोगकर्ता को विषय के अनुरूप शीर्षक, आलेख एवं चित्रों का प्रदर्शन करना होता है। इन्हीं से स्लाइड का निर्माण सम्भव होता है।

स्लाइड में सबसे पहले विषय का शीर्षक तत्पश्चात् उससे सम्बन्धित आलेख देना होता है। आलेख जहाँ तक हो संक्षिप्त में दिया जाना चाहिए। प्रस्तुतीकरण को प्रभावशाली बनाने हेतु चित्रों का प्रयोग भी किया जा सकता है।

## विभिन्न प्रकार की स्लाइड्स ले-आउट (Different Types of Slides Lay-outs)

भिन्न-भिन्न प्रकार के प्रस्तुतीकरण के लिए विभिन्न तरीके से स्लाइड्स का निर्माण किया जाता है। कुछ स्लाइड्स में हमें सिर्फ टेक्स्ट ही प्रदर्शित करना होता है तो कुछ में हमें टेक्स्ट्स के साथ में कन्टेन्ट्स भी दर्शाने होते हैं। कई बार टेक्स्ट्स के साथ चार्ट, क्लिपआर्ट्स, मिडिया क्लिप्स, टेबल या संगठनात्मक चार्ट (Organization Chart) भी दिखाने होते हैं। स्लाइड्स बनाते समय हमें इन सभी का ध्यान रखना होता है और उसी के अनुसार विभिन्न प्रकार के उपलब्ध स्लाइड लेआउट्स का चयन हमें करना होता है। मुख्यतः चार प्रकार के स्लाइड्स लेआउट्स होते हैं –



चित्र 6.38 स्लाइड ले-आउट

## टेक्स्ट लेआउट्स (Text Layouts)

अगर हमें सिर्फ टेक्स्ट आधारित स्लाइड्स बनानी हैं तब हम टेक्स्ट लेआउट्स का विकल्प चुनेंगे। टेक्स्ट लेआउट में भी अन्य कई विकल्प हैं जैसे कि टाइटल स्लाइड (Title Slide), सिर्फ टाइटल (Title Only), टाइटल एवं टेक्स्ट (Title and Text) और टाइटल एवं दो कॉलम में टेक्स्ट (Title and 2 Column Text)। हम अपनी आवश्यकतानुसार टेक्स्ट लेआउट का चयन करेंगे।

## कन्टेन्ट लेआउट्स (Content Layouts)

यह लेआउट बहुत ही महत्वपूर्ण है, इसमें हम पहले से संधारित सामग्री का प्रयोग स्लाइड्स में कर सकते हैं। प्रस्तुतीकरण में हमें कई बार टेबल, चार्ट, क्लिपआर्ट्स, पिक्चर, डायग्राम और ऑर्गेनाइजेशनल चार्ट एवं मीडिया क्लिप्स भी उपयोग में लेने होते हैं। यह पहले से ही तैयार होते हैं और स्लाइड्स बनाते समय हम अपनी आवश्यकतानुसार इनका उपयोग कन्टेन्ट लेआउट्स स्लाइड के द्वारा ले सकते हैं। इसमें अन्य कई विकल्प होते हैं –

1. खाली (Blank)
2. कन्टेन्ट (Content)
3. टाइटल और कन्टेन्ट (Title and Content)
4. टाइटल और दो कन्टेन्ट (Title and 2 Content)
5. टाइटल कन्टेन्ट और 2 कन्टेन्ट (Title, Content and 2 Content).

## टेक्स्ट एवं कन्टेन्ट लेआउट्स (Text and Content Layouts)

प्रस्तुतीकरण बनाते समय कई बार कन्टेन्ट के साथ में हमें टेक्स्ट का भी उपयोग करना होता है। इस हेतु हमें टेक्स्ट एवं कन्टेन्ट लेआउट्स की सहायता लेनी होती है। इसमें टाइटल, टेक्स्ट, कन्टेन्ट होते हैं। विभिन्न प्रकार के लेआउट्स इसमें भी उपलब्ध हैं, जिनका उपयोग हम अपनी आवश्यकतानुसार कर सकते हैं। इसमें उपलब्ध लेआउट्स निम्न प्रकार हैं –

1. टाइटल, टेक्स्ट एवं कन्टेन्ट (Title, Text and Content)
2. टाइटल, कन्टेन्ट एवं टेक्स्ट (Title, Content and Text )
3. टाइटल, टेक्स्ट और 2 कन्टेन्ट्स (Title, Text and 2 Content)
4. टाइटल और कन्टेन्ट के ऊपर टेक्स्ट (Title and Text Over Content)
5. टाइटल और टेक्स्ट के ऊपर कन्टेन्ट्स  
(Title and Content Over Text )
6. टाइटल और टेक्स्ट के ऊपर 2 कन्टेन्ट  
(Title and 2 Content Over Text )



## अन्य लेआउट्स (Other Layouts)

पॉवर प्वाइंट में प्रस्तुतीकरण हेतु अन्य कई प्रकार के लेआउट्स उपलब्ध हैं जिनमें हम क्लिप आर्ट, चार्ट, मीडिया क्लिप, टेबल, चित्र और ऑर्गनाइजेशन चार्ट का भी उपयोग विभिन्न प्रारूपों द्वारा कर सकते हैं। इसमें उपलब्ध लेआउट्स निम्न प्रकार हैं।

1. टाइटल, टेक्स्ट और क्लिप आर्ट्स (Title, Text and Clip Arts)
2. टाइटल, क्लिप आर्ट और टेक्स्ट (Title, Clip Art and Text)
3. टाइटल, टेक्स्ट और चार्ट (Title, Text and Chart)
4. टाइटल, चार्ट और टेक्स्ट (Title, Chart and Text)
5. टाइटल, टेक्स्ट और मीडिया (Title, Text and Media)
6. टाइटल, मीडिया क्लिप और टेक्स्ट (Title, Media and Texts)
7. टाइटल और टेबल (Title & Table)
8. टाइटल और डायग्राम एवं ऑर्गनाइजेशन चार्ट  
(Title, Diagram and Organization Chart)
9. टाइटल चार्ट (Title Chart)

## प्रस्तुतीकरण का निर्माण एवं संधारण (Creating and Saving a Presentation)

प्रस्तुतीकरण का निर्माण तीन तरह से किया जा सकता है

1. खाली प्रस्तुतीकरण (Blank Presentation)
2. टेम्पलेट का उपयोग (From Design Template)
3. ऑटो कन्टेन्ट विजार्ड (Auto Content Wizard)

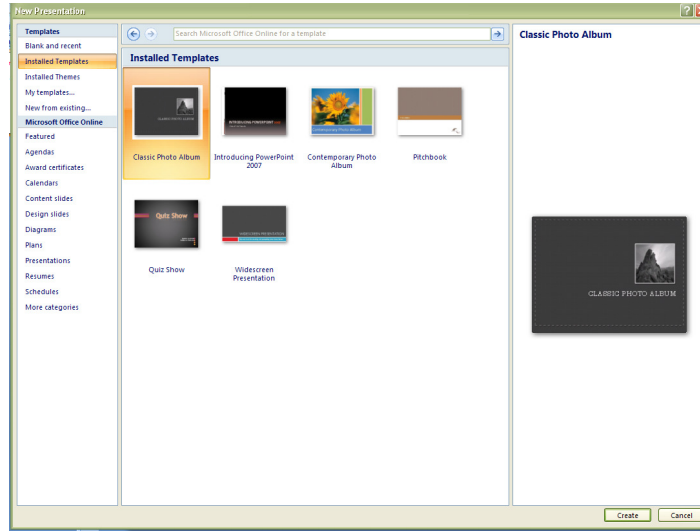
### ऑटो कन्टेन्ट विजार्ड (Auto Content Wizard)

सर्वप्रथम हम ऑटो कन्टेन्ट विजार्ड के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। यह प्रस्तुतीकरण तैयार करने का एक सरलतम तरीका है। ऑटो कन्टेन्ट विजार्ड का उपयोग करने हेतु नई स्लाइड प्रस्तुतीकरण मीनू में उपलब्ध इस विकल्प को क्लिक करना होगा क्लिक करने पर ऑटो कन्टेन्ट विजार्ड का स्टार्ट अप डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा उसमें हमें नेक्स्ट लिखे बटन को क्लिक करना होगा। इससे हम अगले विकल्प में आ जायेंगे और इसमें उपलब्ध विभिन्न प्रकार के प्रस्तुतीकरण को चुनना होगा। इस डायलॉग बॉक्स में 6 श्रेणी के प्रस्तुतीकरण उपलब्ध होंगे। हम अपनी आवश्यकतानुसार कोई एक प्रस्तुती का चयन करेंगे। इसके बाद अगले विकल्प के लिए क्लिक करेंगे तब हम विजार्ड के आउटपुट विकल्प में होंगे। इस आउटपुट विकल्प में भी कई उपविकल्प होंगे हम अपनी आवश्यकतानुसार उपविकल्प चुनेंगे। अगर हमें कम्प्यूटर पर ही प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत करना है तो पहला विकल्प चुनेंगे अगले विकल्प में प्रस्तुतीकरण के टाइटल के बारे में जानकारी देनी होगी तत्पश्चात नेक्स्ट बटन क्लिक करने पर अन्तिम विकल्प हमारे सामने होगा। यहाँ पर हम फिनिश

बटन पर क्लिक करेंगे तब ऑटो कन्टेंट विजार्ड प्रस्तुती का निर्माण कर देगा। इस प्रस्तुती में जो हैडिंग एवं पहले लिखे आलेख में हम अपने प्रस्तुतीकरण के अनुरूप परिवर्तन कर अपने विषय के अनुरूप प्रस्तुतीकरण बना सकते हैं।

### टेम्पलेट का प्रयोग (From DesignTemplate)

पॉवर प्वाइंट में कई विषयों पर पूर्व निर्धारित प्रस्तुतीकरण के प्रारूप संघारित रहते हैं। हम अपने प्रस्तुतीकरण को उनके अनुरूप बनाना चाहे तो उपलब्ध प्रस्तुती में से किसी भी प्रस्तुती को चुन सकते हैं। इससे पूर्व निर्धारित प्रस्तुतीकरण स्क्रीन पर दिखाई देगा। हम अपनी आवश्यकतानुसार इस प्रस्तुतीकरण में लिखे आलेख को परिवर्तित कर सकते हैं। इसके लिए हमें जहां आलेख बदलना है वहाँ पर माउस पॉइंटर द्वारा क्लिक करने पर आलेख मोड (Text Mode) में हम अपनी आवश्यकतानुसार आलेख में परिवर्तन कर सकते हैं।



चित्र 6.39 टेम्पलेट व्यू

टेम्पलेट के द्वारा बनाये गये प्रस्तुतीकरण में हम अपनी आवश्यकतानुसार और भी नई स्लाइड्स बना सकते हैं। इसके लिए हमें न्यू स्लाइड विकल्प को चुनना होगा। इसको चुनने पर कई तरह के स्लाइड्स लेआउट जिनके बारे में हम पूर्व में अध्ययन कर चुके हैं दिखाई देंगे। हम अपने सुविधानुसार किसी भी लेआउट को चुन लेंगे।

### खाली प्रस्तुती करण (Blank Presentation)

यह कतई भी आवश्यक नहीं है कि हम विजार्ड या पूर्वनिर्धारित प्रस्तुतीकरण पर ही निर्भर रहे। विजार्ड एवं टेम्पलेट के उपयोग के बिना भी हम प्रस्तुतीकरण निर्माण कर सकते हैं। इसके लिए हमें Blank Presentation विकल्प चुनना होगा। इस विकल्प को चुनने पर कई तरह के स्लाइड लेआउट प्रदर्शित होंगे उनमें से अपनी सुविधानुसार एक विकल्प हम चुन लेंगे। पहले ही विकल्प को चुनने पर एक खाली स्लाइड स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी जिसमें टाइटल एवं सब टाइटल नाम के दो बॉक्स बने होंगे। इसी प्रकार हम अपनी आवश्यकतानुसार स्लाइड्स लेआउट का चयन कर प्रस्तुतीकरण को पूर्ण करेंगे।

## संधारण करना (Saving a Presentation)

प्रस्तुतीकरण का निर्माण करने के पश्चात् हमें इसे संधारण (Save) करना होता है ताकि हमारे द्वारा तैयार किया गया प्रस्तुतीकरण किसी भी समय कार्य में लिया जा सकता है। अतः हमें इसे संधारित करने के लिए फाइल (File) विकल्प को क्लिक करना होगा एवं उसमें उपलब्ध उपविकल्प संधारण (Save) को चुनना होगा। इसको चुनने पर एक डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा जिसमें प्रस्तुतीकरण का नाम हमें फाइल नाम वाले बॉक्स में लिखना होगा।

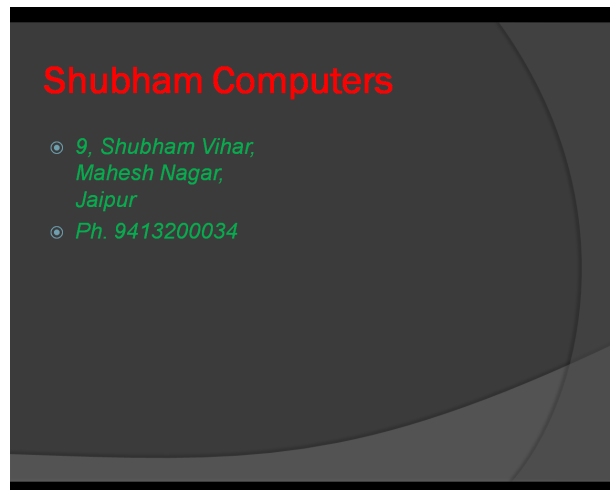
## स्लाइड के विभिन्न दृश्य (Different Views of a Slide)

**Slide Sorter :** इससे हम अपनी प्रस्तुति को प्रत्येक स्लाइड का लघु चित्र क्रमानुसार देख सकते हैं। इस लघु चित्र में स्लाइड के समस्त ग्राफिक्स एवं टैक्स्ट प्रदर्शित होते हैं। इस View में अपनी प्रस्तुति में स्लाइड के क्रम को बदल सकते हैं, इनके लिए Transition एवं Build का प्रयोग कर सकते हैं। यहाँ पर हम प्रत्येक स्लाइड के लिए समय भी निर्धारित कर सकते हैं। इस View में स्लाइड्स पर ठीक उसी प्रकार कार्य कर सकते हैं, जिस प्रकार की स्लाइड्स पर लाइट टेबल का कार्य किया जा सकता है।

**Note Page :** प्रस्तुति के इस प्रकार के View का उपयोग वक्ता नोट्स बनाने के लिए किया जाता है। इस प्रदर्शन में प्रत्येक स्लाइड के लिए एक पृष्ठ प्रदर्शित होता है। इस पृष्ठ पर स्लाइड का प्रदर्शन होता है साथ ही इसके नीचे रिक्त स्थान होता है, जहाँ पर हम वक्ता के लिए नोट्स तैयार कर सकते हैं। वक्ता नोट्स इस प्रस्तुति के स्लाइड शो के समय सम्बन्धित स्लाइड के प्रदर्शन पर वक्ता को क्या और किस सम्बन्ध में बोलना है, उसके बारे में संक्षिप्त नोट्स यहाँ टाइप कर दिए जाते हैं। यहाँ पर स्लाइड से सम्बन्धित आँकड़े आदि अर्थात् जिनको ठीक-ठीक याद रख पाने में जरा सा भी संशय हो, की सूचना वक्ता नोट्स में दी जाती है, ताकि वक्ता बोलते समय इन नोट्स की सहायता से सही-सही आँकड़े प्रस्तुत कर सके एवं कोई भी आवश्यक विषय रह न जाए।

**Slide Show :** इस विकल्प का प्रयोग स्लाइड शो करने एवं स्लाइड शो को सैट करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर मॉनीटर स्क्रीन पर Show नामक डायलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डायलाग बॉक्स में Slides वाले भाग में हम यह परिभाषित करते हैं कि इस स्लाइड शो में कितनी स्लाइड्स का प्रयोग किया जाना है। यहाँ पर All विकल्प को चुनने का तात्पर्य है कि सभी स्लाइड्स शो में प्रयोग किया जाना। From पर क्लिक करके इसके सामने बने टैक्स्ट बॉक्स में उस स्लाइड की संख्या टाइप की जाती है, जो इस स्लाइड शो की पहली स्लाइड होगी एवं To के सामने बने टैक्स्ट बॉक्स में वह संख्या टाइप की जाती है, जो इस स्लाइड शो की अन्तिम स्लाइड होगी। इसके नीचे बने Advance वाले भाग में यह निर्धारित किया जाता है कि इक स्लाइड के बाद दूसरी स्लाइड किस प्रकार आएगी। इस भाग में तीन विकल्प दिए होते हैं— Manual Advance, Use Slide Timings एवं Rehearse New Timings । Manual Advance विकल्प का प्रयोग करने पर स्लाइड शो में अगली स्लाइड अथवा Build तभी सक्रिय होता है जब हम माउस के बायें स्विच को क्लिक करते हैं। माउस के दायें स्विच को क्लिक करने से इस स्लाइड शो की दिशा उलटी होगी। अर्थात् यदि हम इस समय पांचवी स्लाइड पर हैं और हम माउस का दायां स्विच क्लिक करते हैं तो अब हम चौथी स्लाइड पर आ जाएंगे। इसी प्रकार यह Build के लिए भी कार्य करेगा। यदि हम माउस का प्रयोग नहीं करना चाहते हैं तो स्पेसबार, राइट ऐरो-कुंजी, डाउन ऐरो-कुंजी, पेज डाउन-कुंजी आदि का

प्रयोग माउस के बायें स्विच के समान एवं बेकस्पेस-कुंजी, लेफ्ट ऐरो-कुंजी, अप ऐरो-कुंजी, पेज अप-कुंजी का प्रयोग माउस के दायें स्विच के समान किया जा सकता है। Use Slide Timings विकल्प का प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है, जबकि हम इससे पहले प्रत्येक स्लाइड के लिए Time की सैटिंग कर चुके हों। इस विकल्प का प्रयोग करने पर हमें केवल स्लाइड शो को देखना होता है, पॉवर प्वाइन्ट स्वतः ही स्लाइड एवं बिल्ड आदि को Set Timings के अनुसार आगे बढ़ाता रहता है। Rehearse New Timings विकल्प को चुनने पर स्लाइड शो के दौरान बायें भाग में नीचे की ओर एक घड़ी प्रदर्शित होती है। स्लाइड के स्क्रीन पर आते ही यह घड़ी चलना शुरू कर देती है। अब इस शो को Manually आगे बढ़ाया जाता है। स्लाइड के लिए एवं इसके विभिन्न Builds के लिए हम जितना समय शो में निर्धारित करना चाहते हैं उतने समय में इस कार्य को हमें Manually करना होगा। अब अगली स्लाइड पर आते ही यह घड़ी फिर शुरू से चलना प्रारम्भ कर देगी, अर्थात् Stop Watch की भाँति कार्य करती है और प्रत्येक स्लाइड के लिए समय निर्धारित करती जाती है। अब यदि हम स्लाइड शो को Use Slide Timings विकल्प का प्रयोग करेंगे तो स्लाइड नए निर्धारित समय के अनुसार शो होगी।



चित्र 6.40 स्लाइड शो

इस डॉयलाग बॉक्स में सबसे नीचे एक विकल्प Run Continuously Until 'Esc' दिया होता है। इसका तात्पर्य यह है कि यह स्लाइड शो तब तक लगातार चलता रहे जब तक कि कुंजी पटल पर Esc कुंजी को न दबा दिया जाए।

### एडिटिंग एवं फॉरमेटिंग (Editing and Formating)

स्लाइड में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। इसी तरह स्लाइड के प्रारूप में भी उपयोगकर्ता के आवश्यकतानुसार परिवर्तन हो सकता है। इन कार्यों के लिए हमें एडिट एवं फॉरमेट मैन्यू का अध्ययन करना होगा। इन दोनों के बारे में नीचे बताया गया है।

**एडिट मैन्यू(Edit Menu) :** इस मैन्यू में पॉवर प्वाइन्ट की प्रस्तुति में सम्पादन से सम्बन्धित सामान्य विकल्प होते हैं।

**Undo :** इस विकल्प का प्रयोग अब से तुरन्त पहले किए गए कार्य को निरस्त करने के लिए किया जाता है। पॉवर प्वाँइन्ट में कुछ कार्य ऐसे भी होते हैं जिनको Undo नहीं किया जा सकता, इस समय Edit मैन्यूके इस विकल्प में Undo के स्थान पर Can't Undo लिखा आता है। इस विकल्प का प्रयोग Ctrl कुंजी एवं Z कुंजी अथवा Alt कुंजी एवं Backspace कुंजी को दबाकर भी किया जा सकता है। जब हम किसी क्रिया को Undo कर देते हैं तो पुनः इस विकल्प का प्रयोग करने पर यह निरस्त किए गए कार्य को पुनः कर देता है।

**Cut :** इस विकल्प का प्रयोग चुने हुए भाग को स्लाइड से मिटाने एवं विन्डोज के क्लिपबोर्ड पर कॉपी करने हेतु किया जाता है।

**Copy :** इस विकल्प का प्रयोग चुने हुए भाग को केवल विन्डोज के क्लिपबोर्ड पर कॉपी किए गए भाग को स्लाइड में Paste करने के लिए किया जाता है।

**Clear :** इस विकल्प का प्रयोग स्लाइड पर से चुने हुए भाग को मिटाने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग Del 'की' को भी दबाकर किया जा सकता है।

**Select All :** इस विकल्प का तात्पर्य सभी अवयवों को चुनने से है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर Slide View में सभी स्लाइड्स को चुनने के लिए अथवा चुने हुए Text Box में स्थित सभी टैक्स्ट को चुनने के लिए किया जाता है।

**Duplicate :** इस विकल्प का प्रयोग चुने हुए Objects की एक प्रति इसमें थोड़ा परिवर्तित करने के लिए किया जाता है। इस दूसरी प्रति को हम वांछित स्थान माउस प्वाँइन्टर की सहायता से पर ले जाकर प्रयोग में ले सकते हैं। इस विकल्प के प्रयोग से हम जिन Objects की प्रति तैयार करते हैं, वे विन्डोज के क्लिपबोर्ड पर कॉपी नहीं होते हैं। यदि हमने कोई भी Object नहीं चुना है, तो यह विकल्प सक्रिय नहीं होता।

**Delete Slide :** इस विकल्प का प्रयोग Slide View में मॉनीटर स्क्रीन पर प्रदर्शित होने वाली स्लाइड को मिटाने के लिए किया जाता है।

**Find :** इस विकल्प का प्रयोग उपयोगकर्ता अपनी प्रस्तुति में किसी शब्द अथवा शब्द समूह को खोजने के लिए करते हैं।

**Replace :** इस विकल्प का प्रयोग हम अपनी प्रस्तुति में किसी शब्द अथवा शब्द समूह को किसी अन्य शब्द अथवा शब्द समूह से बदलने के लिए करते हैं। इस विकल्प का प्रयोग करने पर मॉनीटर स्क्रीन पर Replace डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है।

**Link :** इस विकल्प का प्रयोग प्रस्तुति से Link Object की विशिष्टताओं (Characteristics) में परिवर्तन करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर Link डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में हमारी प्रस्तुति में सभी Linked Objects की सूची एवं उनका प्रकार प्रदर्शित होता है। Change Source बटन पर क्लिक करने पर स्क्रीन पर डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में हमें उस Object के लिए जो भी फाइल चुननी है, उस फाइल को चुनकर पुश बटन OK पर क्लिक करने पर यह Object उस फाइल से Link हो जाता है।

**Break Link** बटन पर क्लिक करने से इस Object का सम्बन्ध इसके Source प्रोग्राम से समाप्त हो जाता है और यह हमारी प्रस्तुति में एक स्वतन्त्र ऑब्जेक्ट की भाँति रहता है। पॉवर पॉइन्ट इस Object का सम्बन्ध (Link) इसके Source प्रोग्राम से समाप्त करने से पूर्व एक चेतावनी सन्देश स्क्रीन पर प्रदर्शित करता है कि यदि हम इस सम्बन्ध को समाप्त कर देंगे तो यह Object चित्र के रूप में परिवर्तित हो जाएगा एवं इस कार्य को हम Undo नहीं कर सकते। अब OK बटन पर क्लिक करके हम इस Object का सम्बन्ध उसके Source एप्लीकेशन प्रोग्राम से समाप्त कर सकते हैं।

**Object :** इस विकल्प का प्रयोगकर्ता उस समय करेगा जबकि किसी अन्य एप्लीकेशन प्रोग्राम के Object का प्रयोग अपनी प्रस्तुति में किया है। इस विकल्प का प्रयोग Object का सम्पादन उसके Source एप्लीकेशन प्रोग्राम में जाकर करने अथवा यदि सम्भव हो तो इसे किसी अन्य फॉरमेट में परिवर्तित करने के लिए किया जाता है।

**प्रारूप विकल्प (Format Menu) :** इस विकल्प में स्लाइड के प्रारूप के बारे में बहुत से विकल्प होते हैं।

**फोन्ट्स (Fonts) :** इस विकल्प से फोन्ट, फोन्ट साइज, फोन्ट स्टाइल, फोन्ट कलर आदि का निर्धारण किया जाता है। इस विकल्प को किसी टेक्स्ट को टाइप करने से पूर्व या टाइप करने के बाद किया जा सकता है। टाइप करने के बाद यदि परिवर्तन करना है तब वांछित टैक्स्ट को चुनना होगा। भिन्न-भिन्न प्रकार के फोन्ट्स उपलब्ध होते हैं उनमें हम अपनी आवश्यकतानुसार फोन्ट का चुनाव कर सकते हैं। इसी तरह फोन्ट स्टाइल की सूची भी प्रदर्शित होती है जिनमें रेगुलर, बोल्ड, इटालिक या बोल्ड इटालिक विकल्प होते हैं, इनमें से भी हमें जिस तरह से टैक्स्ट को प्रदर्शित करना है उसी तरह का स्टाइल चुन सकते हैं। फोन्ट साइज वाले बॉक्स में जिस आकार का फोन्ट हमें लेना है हम ले सकते हैं। फोन्ट के डायलॉग बॉक्स में ही निम्न विकल्प भी उपलब्ध हैं— अन्डर लाइन, शेडो, एम्बोज, सुपर स्क्रिप्ट, सब स्क्रिप्ट। अगर हमें किसी टैक्स्ट को रेखांकित करना है तब हम अन्डर लाइन विकल्प को चुनेंगे। किसी टैक्स्ट को छायादार दर्शाना है तब शेडो विकल्प काम में लेंगे। यदि हमें टैक्स्ट को उभरा हुआ दर्शाना है तब हम एम्बोज विकल्प का प्रयोग करेंगे। रंगों का चयन भी हम अपनी आवश्यकतानुसार कर सकते हैं। इसके लिए कलर विकल्प उपलब्ध है।

**बुलट (Bullet) :** अगर हमें टैक्स्ट को बुलट के साथ दर्शाना है तब इस विकल्प का चयन करना होगा। बुलट को विभिन्न प्रकार से चित्रित किया जा सकता है। हम अपनी आवश्यकतानुसार किसी भी चित्र को बुलट की भाँति काम में ले सकते हैं।

**अलाइनमेंट (Alignment) :** कई बार टैक्स्ट को अलग-अलग तरीके से अलाइन करना होता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर चार उपविकल्प Left, Centre, Right एवं Justify प्रदर्शित होते हैं हमें अपनी आवश्यकतानुसार इसमें से किसी एक विकल्प का चयन करना होगा।

**लाइन स्पेसिंग (Line Spacing) :** लिखे गये टैक्स्ट की लाइनों एवं पेरोग्राफ के मध्य दूरी के निर्धारण का विकल्प भी उपलब्ध है। हम अपनी आवश्यकतानुसार लाइनों के मध्य दूरी को बढ़ा या घटा सकते हैं। इसी तरह एक पेरोग्राफ की दूरी दूसरे पेरोग्राफ के बीच घटा या बढ़ा सकते हैं।

**चेंज केस (Change Case) :** प्रस्तुतीकरण तैयार करते समय हम टैक्स्ट को टाइप करते हैं।

टाइपिंग करते समय कई बार केस (Case) की त्रुटि रह सकती है। उदाहरणार्थ हमें सभी अक्षर अंग्रेजी के बड़े अक्षरों की भांति लिखना होता है। परन्तु गलती से हम छोटे अक्षर टाइप कर देते हैं। ऐसी स्थिति में उस टैक्स्ट को हटा कर नया टैक्स्ट लिखने की बजाए हम चेंज केस विकल्प का प्रयोग करेंगे। इस विकल्प में पांच उपविकल्प होते हैं जिन्हें हम अपनी आवश्यकतानुसार काम में ले सकते हैं। यह उपविकल्प है— सेन्टेन्स केस, लोअर केस, अपर केस, टाइटल केस एवं टोगल केस।

**रिपलेस फोन्ट्स (Replace Fonts) :** प्रस्तुति में प्रयोग किए गए किसी फोन्ट को यदि किसी अन्य फोन्ट में परिवर्तित करना हो तब इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर एक डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। जिसमें दो बॉक्स दिए जाते हैं पहला रिपलेस कहलाता है अर्थात् जिस फोन्ट का परिवर्तन करना है उसे Pull Down Arrow से चुन लेते हैं। तत्पश्चात् नीचे वाले बॉक्स जिसे With द्वारा दर्शाया जाता है उसमें Pull Down Arrow से उस फोन्ट को चुनेंगे जिसकी हमें आवश्यकता है। इस प्रकार पूर्ण प्रस्तुतिकरण में जहाँ-जहाँ Replace में लिखा फोन्ट होगा वहाँ-वहाँ With में चुने गये फोन्ट के अनुसार Replace कर देगा।

**स्लाइड डिजाइन (Slide Design) :** इस विकल्प के द्वारा हम स्लाइड की डिजाइन में परिवर्तन कर सकते हैं। जैसा कि हम पहले अध्ययन कर चुके हैं। यहां डिजाइन टेम्पलेट प्रदर्शित होंगे जिनमें से हम अपनी आवश्यकतानुसार किसी एक टेम्पलेट का चयन करेंगे।

**स्लाइड लेआउट (Slide Layout) :** इस विकल्प के द्वारा स्लाइड के वर्तमान लेआउट में परिवर्तन किया जा सकता है। इस विकल्प को चयन करने पर स्लाइड लेआउट की चित्रमय सूची प्रदर्शित होगी, जिनमें से हम अपनी आवश्यकता अनुसार किसी एक लेआउट का चयन कर लेंगे।

**स्लाइड बैकग्राउण्ड (Slide Background) :** इस विकल्प के द्वारा प्रस्तुतीकरण की किसी एक या सभी स्लाइड्स के बैकग्राउण्ड का रंग परिवर्तित किया जा सकता है। इस विकल्प एक अन्य महत्वपूर्ण विकल्प Fill Effects भी होता है। जिसके द्वारा स्लाइड में कई तरह से Effects दिये जा सकते हैं। यह Effects होते हैं Gradients, Texture, Pattern एवं Picture.

**हेडर एवं फुटर (Header and Footer) :-** प्रस्तुती का निर्माण करते समय कई बार उपयोगकर्ता चाहता है कि उनके Header (पृष्ठ के सबसे ऊपर) तथा Footer (पृष्ठ के सबसे नीचे का हिस्सा) में कुछ जानकारी दे सके। उदाहरणार्थ Footer में संस्थान का नाम जिनके लिए प्रस्तुतीकरण प्रदर्शित किया जा रहा है वह दिखलाई दे। वहीं Footer में कुछ टैक्स्ट स्लाइड क्रमांक तथा दिनांक एवं समय। इसके लिए हमें व्यू मैन्यूमें Header, Footer विकल्प चुनना होगा और उसके अनुसार जानकारी देनी होगी। हम चाहे तो Header and Footer को सभी स्लाइड के लिए एक समान दे सकते हैं।

**फाईल विकल्प (File Menu) :** इस मैन्यूमें पॉवर प्वाइन्ट की नई प्रस्तुति बनाने, पहले से बनी प्रस्तुति को खोलने, खुली हुई प्रस्तुति को बन्द करने, प्रस्तुति में किए गए एडिटिंग को Save करने के, पृष्ठ सैटअप के निर्धारण, प्रिन्ट करने एवं पॉवर प्वाइन्ट प्रोग्राम से बाहर जाने से सम्बन्धित विकल्प होते हैं।

**न्यू (New) :** इस विकल्प का प्रयोग नई प्रस्तुति बनाने की प्रक्रिया को शुरू करने के लिए किया जाता है। इस कार्य को स्टैन्डर्ड टूलबार पर पर Open आइकन पर क्लिक करके भी किया जा सकता है।

**ओपन (Open) :** इस विकल्प का प्रयोग पहले से बनी हुई प्रस्तुति को खोलने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर प्रदर्शित होने वाले Open डॉयलाग बॉक्स में वांछित फाइल को उसकी ड्राइव एवं डायरेक्ट्री में जाकर खोल सकते हैं। हम पॉवर प्वाइन्ट में Presentation File जिसका विस्तारित नाम .PPT होता है।

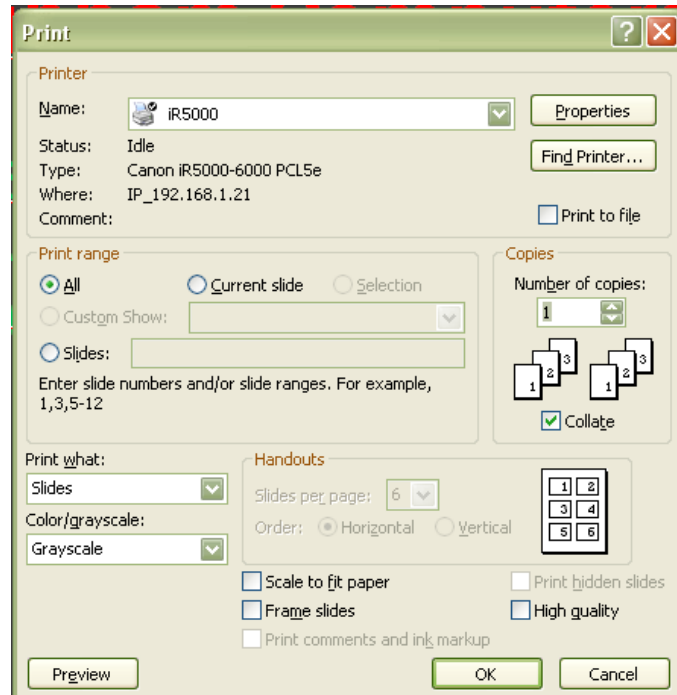
**क्लोज (Close) :** इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान में खुली हुई प्रस्तुति को बन्द करने के लिए किया जाता है। यदि इस समय एक से अधिक प्रस्तुतियों को खोला हुआ है, तो इस विकल्प का प्रयोग करने पर हम वर्तमान खुली हुई प्रस्तुति से बाहर आकर इसके बाद वाली प्रस्तुति पर पहुँच जाते हैं। यदि हमने एक ही प्रस्तुति को खोला हुआ है तो हम इससे बाहर आ जाते हैं।

**संधारण (Save) :** एम.एस. ऑफिस के सभी प्रोग्राम्स की भाँति इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान सक्रिय प्रस्तुति में किए गए कार्य को मेमोरी में सुरक्षित (Save) करने के लिए किया जाता है। यदि किसी ऐसी फाइल के लिए इस विकल्प का प्रयोग कर रहे हैं, जिसे हमने अभी तक Save नहीं किया है तो, इस विकल्प का प्रभाव इससे अगले विकल्प Save As की भाँति होता है।

**सेव एज (Save As) :** इस विकल्प के प्रयोग से वर्तमान में खुली हुई प्रस्तुति को किसी अन्य नाम से Save करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर प्रदर्शित होने वाले डॉयलाग बॉक्स में File Name के नीचे दिए गए टैक्स्ट बॉक्स में फाइल का वांछित नाम टाइप करके इसे जिस ड्राइव अथवा डायरेक्ट्री में Save करना है, उसे Drives एवं Directories वाले भाग में चुनकर OK बटन पर क्लिक करके इस कार्य को किया जाता है। किसी नई प्रस्तुति के लिए Save विकल्प का प्रयोग करने पर भी यही डॉयलाग बॉक्स स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है।

**प्रिन्ट (Print) :** इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान खुली हुई प्रस्तुति (Presentation) की स्लाइड्स का प्रिन्ट प्राप्त करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर Print डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस प्रस्तुति में से हम क्या प्रिन्ट करना चाहते हैं यह Print What के सामने बने बॉक्स के Pull Down Arrow पर क्लिक करने पर प्रदर्शित होने वाली सूची में से चयन कर सकते हैं। Copies के सामने वाले बॉक्स में यह निर्धारित किया जाता है कि हमें प्रिन्ट की कितनी प्रतियाँ चाहिए। Slide Range वाले भाग में यह निर्धारित किया जाता है कि हमें अपनी प्रस्तुति में कितनी स्लाइड्स के प्रिन्ट निकालते हैं। यदि हम All विकल्प को चुनते हैं तो प्रस्तुति की सभी स्लाइड्स के प्रिन्ट, यदि हम Current Slide विकल्प को चुनते हैं तो प्रस्तुति की वर्तमान स्लाइड का प्रिन्ट एवं यदि हम Slides विकल्प को चुनते हैं तो इसके आगे बने टैक्स्ट बॉक्स में दी गई Range के अनुरूप स्लाइड्स के प्रिन्ट प्राप्त कर सकते हैं। इस डॉयलाग बॉक्स में सबसे नीचे छह विभिन्न चैक बॉक्स दिए होते हैं। इन Check Boxes को चुनने पर क्या कार्य किया जा सकता है, यह निम्नानुसार है—





चित्र 6.41 प्रिन्ट ले-आउट

- Print to File** इस चैक बॉक्स को चुनने पर हम अपनी प्रस्तुति के प्रिन्ट न कर फाइल के रूप में प्राप्त कर सकते हैं।
- Print Hidden Slides** इस चैक बॉक्स को चुनने पर हम उन स्लाइड्स का प्रिन्ट प्राप्त कर सकते हैं, जिनको हमने Tools मैन्यूमें Hide विकल्प का प्रयोग करके छुपाया हुआ है।
- Black & White** इस चैक बॉक्स को चुनने पर स्लाइड में Fill किए गए सभी रंगों का प्रिन्ट केवल श्वेत-श्याम रंगों में ही प्राप्त किया जा सकता है।
- Collate Copies** इस चैक बॉक्स पर क्लिक करने से यदि हम एक से अधिक प्रतियों का प्रिन्ट निकालना चाहते हैं तो, पहले सम्पूर्ण प्रस्तुति का प्रिन्ट निकालने के बाद ही अगली प्रतियों का प्रिन्ट निकलेगा।
- Scale to Fit Paper** इस चैक बॉक्स पर क्लिक करने से Printer Setup में चयनित आकार के कागज के आकार, में प्रस्तुति का प्रिन्ट प्राप्त किया जा सकता है।
- Pure Black & White** इस चैक बॉक्स तथा Black & White चैक बॉक्स में केवल अन्तर इतना ही है कि यह चित्रों को भी Grayscale में परिवर्तित करके प्रिन्ट करता है।
- Print डॉयलाग बॉक्स में पुश बटन Printer पर क्लिक करने से कम्प्यूटर में स्थापित (Installed) प्रिन्टर्स की सूची प्रदर्शित होती है।**

इस सूची में से वांछित प्रिन्टर से हम प्रिन्ट निकाल सकते हैं।

**एक्जिट (Exit) :** इस विकल्प का प्रयोग करने पर उपयोगकर्ता एम.एस. पॉवर प्वाइन्ट से बाहर आ सकते हैं। यदि हमने खुली प्रस्तुति में किए गए परिवर्तनों को Save नहीं किया है तो पॉवर प्वाइन्ट इस प्रस्तुति को हमसे Save करने के लिए पूछता है। हम परिवर्तनों को Save करना चाहते हैं तो Yes तथा Save नहीं करना चाहते हैं तो No बटन पर क्लिक कर देते हैं। Save करने की प्रक्रिया इसी मैन्यू के विकल्प Save के समान पूर्ण होकर अथवा No पुश बटन पर क्लिक करके हम पॉवर प्वाइन्ट से बाहर आ सकते हैं।

### **इन्सर्ट मैन्यू (Insert Menu)**

इस मैन्यू में वर्तमान प्रस्तुति में नई स्लाइड जोड़ने, किसी अन्य फाइल से स्लाइड जोड़ने, क्लिप आर्ट अथवा अन्य Objects को जोड़ने के लिए विकल्प दिए होते हैं।

**New Slide :** इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान प्रस्तुति में नई स्लाइड जोड़ने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग स्टेटस बार पर प्रदर्शित होने वाले New Slide पर क्लिक करके भी किया जा सकता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर न्यू स्लाइड डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में स्लाइड के लिए विभिन्न Auto Layouts दिए होते हैं। इन Auto Layouts में से किसी एक Layout को स्लाइड के लिए निर्धारित किया जा सकता है। इन Auto Layouts में से जब उपयोगकर्ता किसी Layout को चुनता है, तो इस Layout का क्या प्रारूप है, इसकी जानकारी Help बटन के नीचे बने बॉक्स में प्रदर्शित होती है।

**Date :** इस विकल्प का प्रयोग केवल Master Pages पर ही किया जा सकता है। इस विकल्प का प्रयोग मुख्य पृष्ठ पर स्लाइड शो के दौरान वर्तमान तिथि को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

**Time :** इस विकल्प का प्रयोग उपर्युक्त विकल्प Date की ही भाँति मास्टर पृष्ठ पर स्लाइड शो के दौरान वर्तमान समय को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। उपर्युक्त विकल्प एवं इस विकल्प में अन्तर केवल इतना ही है, Date के लिए प्रदर्शित होने वाले टैक्स्ट बॉक्स में // प्रदर्शित होता है और Time के लिए प्रदर्शित होने वाले टैक्स्ट बॉक्स में :: प्रदर्शित होता है।

**Page Number :** इस विकल्प का प्रयोग मुख्य पृष्ठ पर स्लाइड शो के दौरान पृष्ठ संख्या प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर प्रदर्शित होने वाले टैक्स्ट बॉक्स में ## प्रदर्शित होता है। यदि हम Insert की गई Date, Time अथवा Page Number को चुनकर इनमें से किसी को Insert करने के लिए उपर्युक्त विकल्पों में से किसी एक का प्रयोग करते हैं तो यह उसी टैक्स्ट बॉक्स में वर्तमान Insert के बाद Insert हो जाता है।

**Slides from File :** इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान प्रस्तुति में किसी अन्य फाइल की स्लाइड्स को Insert करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर Insert File नामक डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। यह डॉयलाग बॉक्स Open विकल्प के प्रयोग द्वारा प्रदर्शित होने वाले डॉयलाग बॉक्स के समान ही होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में हमें वांछित प्रस्तुति फाइल में से स्लाइड्स को वर्तमान प्रस्तुति फाइल में Insert करना है, उस फाइल के नाम पर माउस प्वाइन्टर लाकर दो बार अथवा उस फाइल को चुन कर OK बटन पर क्लिक करना होगा।

**Slides from Outlines :** इस विकल्प का प्रयोग किसी अन्य प्रस्तुति फाइल के आउटलाइन्स को वर्तमान प्रस्तुति में Insert करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर Insert Outlines नाम से एक डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डॉयलाग बॉक्स का प्रयोग उपर्युक्त विकल्प के अनुसार ही किया जा सकता है।

**Clip Art :** इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान प्रस्तुति में क्लिप आर्ट गैलरी से किसी क्लिप आर्ट को Insert करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर क्लिप आर्ट गैलरी डॉयलाग बॉक्स का प्रदर्शन होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में से वांछित क्लिप आर्ट को माउस प्वाइन्टर की सहायता से चुनकर दो बार क्लिक करके उसे वर्तमान प्रस्तुति में Insert किया जा सकता है। इस डॉयलाग बॉक्स में नीचे दिए गए भाग में दो बटन प्रदर्शित होते हैं। इनमें पहले बटन पर चुनी गई क्लिप आर्ट की Category एवं दूसरे बटन पर चुनी गई क्लिप आर्ट का शीर्षक प्रदर्शित होता है। इन बटन पर क्लिक करने से स्क्रीन पर एक अन्य डॉयलाग बॉक्स Edit Picture Information प्रदर्शित होता है। इन डॉयलाग बॉक्स में हम चुनी गई क्लिप आर्ट की Category एवं उसके Description को बदल सकते हैं।

**Insert Picture :** इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान प्रस्तुति में चित्र फॉरमेट की फाइल को Insert करने के लिए करते हैं। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर Insert Picture डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में से वांछित चित्र की फाइल को चुनकर OK बटन पर क्लिक करने पर वर्तमान प्रस्तुति की उस प्रस्तुति, जो कि इस समय स्क्रीन पर प्रदर्शित हो रही है, में Insert हो जाती है।

**Microsoft Word Table :** इस विकल्प का प्रयोग वर्तमान प्रस्तुति में माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की टेबल को Insert करने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर Insert Word Table नामक डॉयलाग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में Number of Columns के नीचे बने बॉक्स में Insert की जाने वाली टेबल के स्तम्भों की संख्या एवं Number of Rows के नीचे प्रदर्शित होने वाले बॉक्स में Insert की जाने वाली टेबल के लिए पंक्ति (Row) की संख्या निर्धारित करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं। स्तम्भों एवं पंक्तियों की संख्या निर्धारित करने के बाद OK आयकन पर क्लिक करने से यह टेबल हमारी प्रस्तुति की स्क्रीन पर प्रदर्शित होने वाली स्लाइड पर Insert हो जाती है। अब पॉवर प्वाइन्ट में एक मैन्यूTable और जुड़ जाता है। इस मैन्यूमें दिए गए विकल्पों का प्रयोग एम. एस. वर्ड के समान टेबल की फॉरमेटिंग के लिए किया जाता है। जिसका अध्ययन आप पूर्व में कर चुके हैं।

**Object :** इस विकल्प का प्रयोग हम अपनी प्रस्तुति में किसी अन्य एप्लीकेशन प्रोग्राम से कोई Object Insert करने के लिए करते हैं। इस विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर Insert Object डॉयलाग बॉक्स प्रस्तुत होता है। इस डॉयलाग बॉक्स में Object Type के नीचे वाले भाग में विभिन्न प्रकार के एप्लीकेशन प्रोग्राम्स की सूची प्रदर्शित होती है। इस सूची में से हम उस प्रोग्राम को चुन सकते हैं, जिस एप्लीकेशन प्रोग्राम के Object को हम अपनी प्रस्तुति में Insert करना चाहते हैं। इस डॉयलाग बॉक्स में दो विकल्प Create New एवं Create from File होते हैं। Create New विकल्प को चुनने पर हम उस प्रोग्राम में जाकर वांछित Object को तैयार कर सकते हैं। इस Object को तैयार कर सकते हैं। पुनः प्रस्तुति पर आने के लिए हमें Alt कुंजी एवं F4 फंक्शन कुंजी को दबाना होगा। Create From

File विकल्प से हम वांछित File को Object की भाँति काम में ले सकते हैं। हमें यहाँ पर File का नाम और वह कहाँ संधारित है उसकी जानकारी देनी होगी। इसमें दिए गए Link चेक बॉक्स को चुनने से Object की स्रोत File एवं प्रोग्राम से संबंध स्थापित हो जाता है।

**View Menu :** इस मैन्यूमें विभिन्न प्रकार के Views, टूलबार को अपनी आवश्यकतानुसार व्यवस्थित करने के लिए विकल्प दिए होते हैं।

**Slide :** इस प्रकार के View में हम मॉनीटर स्क्रीन पर अपनी प्रस्तुति में एक स्लाइड को ही देख सकते हैं। इस स्लाइड का सम्पादन कार्य यहाँ किया जा सकता है अर्थात् हम यहाँ पर टैक्स्ट टाइप कर सकते हैं, स्लाइड के लेआउट में परिवर्तन कर सकते हैं, स्लाइड में ग्राफिक्स जोड़ सकते हैं, विभिन्न आकृतियाँ बना सकते हैं आदि।

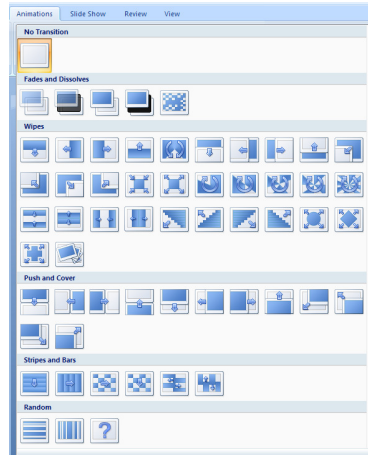
**Master :** इस विकल्प का प्रयोग करने पर इसका एक उप-मैन्यूस्क्रीन पर प्रदर्शित होता है। इस उप-मैन्यूमें चार विकल्प दिए होते हैं— Slide Master, Outline Master, Handout, Master एवं Note Master। Slide Master विकल्प का प्रयोग करने पर स्क्रीन पर स्लाइड के ऊपर स्थित शीर्षक एवं टैक्स्ट के लिए Formated Placeholders के साथ वे सभी Background Items भी प्रदर्शित होते हैं, जिनका प्रदर्शन हम स्लाइड पर चाहते हैं। यदि हम स्लाइड मास्टर में कुछ परिवर्तन करना चाहते हैं तो, वह परिवर्तन सभी स्लाइड्स के लिए प्रभावी होता है। इस प्रदर्शन में Master Title (Title Area for Auto Layouts) वाला भाग स्लाइड के टैक्स्ट के लिए Formated Palceholder की भाँति प्रयोग किया जाता है। यहाँ पर हम स्लाइड के टैक्स्ट के लिए Font, Font Size, Font का रंग, शीर्षक का Alignment आदि को निर्धारित करते हैं। इसी प्रकार Outline Master में उपयोगकर्ता आउटलाइन्स View के लिए Master Page को सैट करता है। Handout Master में हम Handouts के लिए एवं Notes Master में हम Speaker's Notes के लिए प्रारूप तय कर सकते हैं।

### **एनिमेशन (Animation)**

प्रस्तुतीकरण में दृश्य एवं टैक्स्ट को विभिन्न प्रकार से एनिमेशन के प्रभाव दिए जा सकते हैं जिससे प्रस्तुतीकरण और भी प्रभावी हो जाता है। एनिमेशन विकल्प से हम टैक्स्ट, क्लिपआर्ट, पिक्चर आदि को विभिन्न एनिमेशन प्रभाव दे सकते हैं। एनिमेशन का यह विकल्प स्लाइड शो मैन्यूमें उपलब्ध है। स्लाइड शो मैन्यूमें दो विकल्प उपलब्ध हैं— एनिमेशन स्कीम एवं कस्टम एनिमेशन।

### **एनिमेटिंग पिक्चर्स एवं टैक्स्ट (Animating Pictures and Text)**

प्रस्तुतीकरण में प्रयुक्त चित्र एवं टैक्स्ट में विभिन्न एनिमेशन प्रभाव देकर प्रस्तुतीकरण को और भी प्रभावी बनाया जा सकता है। कई तरह के प्रभाव हम एनिमेशन विकल्प को चयन कर के काम में ले सकते हैं। Slide Show मैन्यूएनीमेशन स्कीम, कस्टम एनिमेशन तथा स्लाइड ट्रांजिशन उप विकल्प होते हैं। एनिमेशन स्कीम को चुनने पर कई प्रकार के एनीमेशन प्रभावों की एक सूची स्क्रीन पर प्रदर्शित होती है। उपयोगकर्ता इनमें से किसी का भी चयन अपने प्रस्तुतीकरण की आवश्यकतानुसार कर सकता है। कस्टम एनीमेशन विकल्प में उपयोगकर्ता अपनी आवश्यकतानुसार टैक्स्ट, चित्रों में एनीमेशन प्रभाव अपनी आवश्यकतानुसार दे सकता है।



चित्र 6.42 एनीमेशन प्रभाव

वास्तव में प्रस्तुतीकरण में हमें हर एक प्रस्तुती दृश्य के लिए दर्शकों के हिसाब से समय का निर्धारण किया जाता है। कितने समय तक किस स्लाइड को स्क्रीन पर रखना है यह बहुत महत्वपूर्ण है। कहीं ऐसा न हो कि जिस जानकारी को हम प्रस्तुत करना चाहते हैं उसे पाने वाले को उतना समय ही नहीं मिल पाये कि वह प्रस्तुत जानकारी को पढ सके। एक-एक स्लाइड के लिए टाइम तय किया जा सकता है। उपयोगकर्ता का देना होगा **Rehearse Timing** से हम एक-एक स्लाइड के लिए समय तय कर सकते हैं। इस विकल्प के द्वारा स्क्रीन पर समय तय करने हेतु एक डॉयलाग बॉक्स आता है। जिसमें **Play** बटन दबाते ही समय शुरू होता है। जितने सैकण्ड या मिनट हमें प्रस्तुती को देना है। उतने समय बाद हम **Stop** बटन दबा देंगे। टाइमर इसमें चलता रहेगा। इस तरह पूरे प्रस्तुतीकरण का कुल समय भी हम तय कर सकते हैं। यदि सभी स्लाइड को समान समय देना है तो वह भी सम्भव है।

**Ungrouping and Grouping Picture From Clipart :** इन्सर्ट विकल्प के द्वारा हम कई चित्रों एवं क्लिपआर्ट को प्रस्तुती में कॉपी करते हैं इनको एक स्थान से अन्य स्थान पर एक साथ इधर-उधर करना हो तो हमें पहले इन सब अब्जेक्टिव को शिफ्ट कुंजी के साथ एक-एक कर क्लिक करना होगा फिर माउस के **Right Click** से **Group** विकल्प को चुनने से इन सभी का समूह बन जायेगा। अगर इनको समूह में नहीं रखना है तो हम **Ungroup** विकल्प को चुनेंगे।

## महत्वपूर्ण बिन्दु

**वर्ड प्रोसेसर** सॉफ्टवेयर जिनका प्रयोग अक्षरों अथवा टैक्सट की प्रोसेसिंग के लिए किया जाता है वर्ड प्रोसेसर से फाइल बना सकते हैं, अक्षरों के आकार, रंग, शैली बदल सकते हैं, हैडर फुटर, चिन्ह, चित्र आदि डाल सकते हैं।

**निर्देश नई फाइल बनाने के लिए** –फाइल –न्यू या (ctrl + N)

**फाइल को भण्डारित करने के लिए** फाइल –सेव या (ctrl + S)

**अक्षरों की शैली बदलने के लिए** बोल्ट,अण्डरलाईन,व इटैलियन टूल के चयन द्वारा

**पांक्तियों एलाइन करने के लिए** फोरमेट टूल पर स्थित विभिन्न एलाइमेंट टूलों से उपयुक्त टूल के चयन द्वारा

**परिच्छेद का प्रारूपीकरण** परिच्छेद का चयन करने के बाद फोरमेट मीनू– पेराग्राफ

हैडर व फुटरफाइल के प्रत्येक पेज के उपर डाले जाने वाले टैक्स को ड्रैडर व नीचे डाले जाने वाले टैक्सट को फुटर कहते हैं। यहाँ हम पेज संख्या, दिनांक आदि डाल सकते हैं।

**हैडर व फुटर डालने के लिए** व्यू मीनू–हैडर फुटर

**शब्दों की स्पैलिंग व व्याकरण जाँचना** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड उस शब्द के नीचे लाल रेखा खींच देगा जिसकी स्पैलिंग गलत हो। यदि वाक्य की व्याकरण गलत हो तो नीचे हरे रंग की रेखा खींच देता है

**स्पैलिंग व व्याकरण सही करना** जिस शब्द की स्पैलिंग या वाक्य की व्याकरण गलत हो उस पर माडल का दायां बटन इबाकर प्रदर्शित सूची में से सही विकल्प का चयन करें।

**सब स्क्रिप्ट या सूपर स्क्रिप्ट में बदलना** सब स्क्रिप्ट व सुपर स्क्रिप्ट अक्षरों को लाईन के उपर लिखने पर सूपर स्क्रिप्ट व लाईन के नीचे लिखने को सब स्क्रिप्ट कहते हैं।

**चिह्न डालने के लिए**–इन्सर्ट मैनु –सिम्बल प्रिन्ट करने से पहले फाइल देखना फाइल –प्रिन्ट प्रिव्यू

**फाइल को प्रिन्ट करना** फाइल –प्रिन्ट या (ctrl + P)

**विण्डोज में बने हुये चित्र डालना** – इन्सर्ट मीनू– पिक्चर

**पेज सेटिंग** पेज का आकार, आकृति,मार्जिन, हैडर,आदि निश्चित करना

**पेज सेटिंग के लिए** फाइल –पेज सेटअप,

**बुलेट या नम्बर** बिन्दुओं के पूर्व नम्बर या विशेष चिन्हों को कमशः नम्बर व बुलेट कहते हैं।

**बुलेट या नम्बर डालना** फारमेट मीनू– बुलेट व नम्बर

**बॉर्डर व शेडिंग** परिच्छेद के चारों ओर रेखा खींचना बॉर्डर बनाना व पेपर का बैकग्राउण्ड बने रंग भरना शेडिंग कहलाता है।

शब्द ढूँढना एडिट –फाइन्ड

बदलना एडिट –रिप्लेस

सारणी डालना इन्सर्ट –इंजिल

**मेल मर्ज** दो फाइलों को मिलाना मेल –मर्ज कहलाता है। इसमें एक फाइल में आँकड़े होंगे जो मुख्य फाइल में डाले जायेंगे। आकड़ों वाली फाइल को आकड़ों की स्रोत फाइल को मुख्य फाइल कहते हैं।

**पॉवर प्वाइन्ट प्रजेन्टेशन** वर्तमान युग में सूचना का प्रस्तुतीकरण बहुत ही महत्वपूर्ण विषय हो गया है। सूचना का सजीव प्रस्तुतीकरण आज की पहली आवश्यकता है।

पॉवर प्वाइन्ट की सहायता से स्लाइड्स (Slides) हेण्ड आउट्स (Handouts) स्पीकर्स नोट्स (Speaker Notes) एवं प्रस्तुतीकरण रूपरेखा (Outline) तैयार की जा सकती है।

**प्रस्तुतीकरण का निर्माण** तीन तरह से किया जा सकता है– खाली प्रस्तुतीकरण, टेम्पलेट का उपयोग, ऑटो कन्टेन्ट विजार्ड।

पॉवर प्वाइंट में कई विषयों पर पूर्व निर्धारित प्रस्तुतीकरण के प्रारूप संधारित रहते हैं।

**स्लाइड सोर्टर** से अपनी प्रस्तुति को प्रत्येक स्लाइड का लघु चित्र क्रमानुसार देख सकते हैं।

**क्लिप आर्ट का प्रयोग** वर्तमान प्रस्तुति में क्लिप आर्ट गैलरी से किसी क्लिप आर्ट को Insert करने के लिए किया जाता है।

**प्रस्तुतीकरण में दृश्य एवं टैक्स्ट** को विभिन्न प्रकार से एनिमेशन के प्रभाव दिए जा सकते हैं जिससे प्रस्तुतीकरण और भी प्रभावी हो जाता है।

## अभ्यासार्थ प्रश्न

### बहुचयनात्मक प्रश्न

- 1 निम्न में से कौनसा वर्ड प्रोसेसर है ?  
(अ) माइक्रोसोफ्ट वर्ड (ब) वर्ड स्टार  
(स) वर्ड परफैक्ट (द) उपर्युक्त सभी
- 2 वर्ड प्रोसेसर में कर सकते हैं ।  
(अ) अक्षरों के आकार को छोटा बड़ा  
(ब) पेज में हैडर-फुटर डाल सकते हैं ।  
(स) शब्दों की स्पेलिंग की जांच  
(द) उपरोक्त सभी ।
- 3 रूलर काम आती है—  
(अ) अक्षरों को गहरा करने के ।  
(ब) पेज का मार्जिन निश्चित करने के ।  
(स) पेजों को आगे-पीछे करने के ।  
(द) उपरोक्त सभी ।
- 4 हैडर के लिए स्थान होता है—  
(अ) पेज के मध्य में  
(ब) पेज के ऊपरी हिस्से पर  
(स) पेज के नीचले हिस्से पर  
(द) उपरोक्त में से कोई नहीं
- 5 पेज की आकृति (Orientation) हो सकती है—  
(अ) पोर्ट्रेट (ब) लैण्डस्केप  
(स) उपरोक्त दोनों (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
- 6 चित्रात्मक प्रस्तुतीकरण हेतु उपयोगी है —  
(अ) एक्सेस (ब) एक्सेल



- (स) पावर पॉइन्ट (द) उपरोक्त सभी
7. स्लाइड ले आऊट मुख्यतः ..... प्रकार के होते हैं—  
 (अ) 4 (ब) 8  
 (स) 11 (द) 9
8. पूर्व संधारित प्रस्तुतीकरण की सहायता से प्रस्तुतीकरण तैयार करने हेतु निर्देश हैं —  
 (अ) Blank Presentation (ब) Template  
 (स) अ व ब दोनों (द) इनमें से कोई नहीं
9. प्रस्तुतीकरण में प्रयुक्त स्लाइड्स के लघु चित्र क्रमानुसार देखने हेतु निर्देश है—  
 (अ) Slide Shorter (ब) Template  
 (स) Slide Show (द) Wizard
10. Delete Slide विकल्प उपलब्ध होता है —  
 (अ) File मेनू में (ब) Format मेनू में  
 (स) Edit मेनू में (द) उपरोक्त सभी

### लघूत्तरात्मक प्रश्न

- 1 वर्ड प्रोसेसर की परिभाषा लिखिये।
- 2 माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में फाइल को भण्डारित करने के लिए शार्टकट कुंजी (Shortcut Key) क्या है ?
- 3 सुपरस्क्रिप्ट व सबस्क्रिप्ट किसे कहते हैं ?
- 4 हैडर एवं फुटर किसे कहते हैं ?
- 5 प्रिन्ट प्रिव्यू (Print Prview) की क्या उपयोगिता है ?
6. स्लाइड से क्या तात्पर्य है ?
7. स्लाइड लेआऊट कितने प्रकार के होते हैं ?
8. Rehearse Timing से क्या तात्पर्य है ?
9. स्लाइड में चित्र कैसे Insert करते हैं ?

### निबन्धात्मक प्रश्न

1. वर्ड प्रोसेसर से आप क्या समझते हैं ? किसी वर्ड प्रोसेसर में सामान्यतः क्या-क्या सुविधाएं होती हैं ?
2. पेजों पर हैडर तथा फुटर डालने की विधि का वर्णन कीजिये।
3. किसी भी पेज को प्रिन्ट करने की विधि का वर्णन कीजिये।
4. सारणी बनाने की विधि का वर्णन करो।
5. निम्न पर टिप्पणी लिखिये।
  - (1) बुलेट एवं नम्बर
  - (2) अक्षर शैली (Text Style)
  - (3) स्पेलिंग व व्याकरण जाँचने की सुविधा
6. मेल-मर्ज से क्या समझते हैं? मेल-मर्ज की विधि का वर्णन कीजिये।
7. प्रस्तुतीकरण से क्या तात्पर्य है ? उसकी उपयोगिता पर प्रकाश डाले।
8. Auto Content Wizard से प्रस्तुतीकरण के निर्माण की प्रक्रिया समझाइये।
9. टाइटल, सब टाइटल एवं टैक्स्ट में अन्तर बतलाते हुए यह समझाइये की किस तरह प्रस्तुतीकरण में नई स्लाइड उपयोग में लेते हैं एवं इनके रंग परिवर्तन होते हैं ?
10. एनिमेशन से क्या तात्पर्य है ? प्रस्तुतीकरण में किस तरह एनिमेशन उपयोगी होता है एवं कैसे-कैसे प्रभाव इसके द्वारा डाले जा सकते हैं।