

## Introduction to MS Word 2019

### 1.1 Word Processing Software क्या होता है ?

Word Processing Software एक ऐसा प्रोग्राम होता है जिसकी मदद से हम कंप्यूटर पर टेक्स्ट (जैसे पत्र, रिपोर्ट, नोट्स, असाइनमेंट आदि) लिख, संपादित (Edit), उसका स्वरूप (Format) बदल, सुरक्षित (Save) रख और आवश्यकता होने पर प्रिंट कर सकते हैं। यह सामान्य नोटपैड की तुलना में अधिक सुविधाएँ प्रदान करता है, जैसे – फॉन्ट बदलना, पेज का सेटअप करना, चित्र (Pictures) जोड़ना, तालिका (Table) बनाना, स्पेलिंग और ग्रांमर जाँच करना, पेज नंबर देना आदि। आज के समय में शिक्षा, कार्यालय, व्यवसाय और व्यक्तिगत कामों में word processing software का बहुत अधिक उपयोग किया जाता है।

### ध्यान दें

Notepad भी एक टेक्स्ट लिखने का साधारण प्रोग्राम है, लेकिन उसमें सीमित सुविधाएँ होती हैं। Word Processing Software में आपको टेक्स्ट को सुंदर, व्यवस्थित और प्रोफेशनल तरीके से तैयार करने के लिए कई अविरसित विकल्प मिलते हैं।

### 1.2 कुछ लोकप्रिय Word Processing Applications

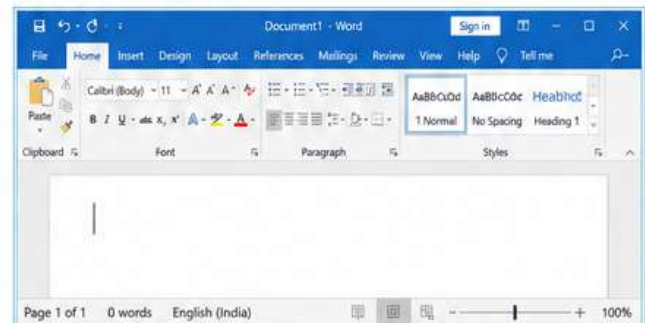
बाजार में कई प्रकार के word processing software उपलब्ध हैं। इन सभी का मुख्य उद्देश्य दस्तावेज़ बनाना और उसे संपादित करना है। नीचे कुछ प्रमुख applications दिए गए हैं –

| सॉफ्टवेयर का नाम   | संक्षिप्त जानकारी                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Microsoft Word     | Microsoft द्वारा विकसित सबसे लोकप्रिय word processing application. यह विभिन्न संस्करणों में उपलब्ध है।              |
| Google Docs        | यह Google का online word processor है, जिसमें आप इंटरनेट के माध्यम से कहीं से भी दस्तावेज़ बना और साझा कर सकते हैं। |
| LibreOffice Writer | यह एक free और open-source word processor है, जो कई प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध है।                                         |
| WPS Writer         | यह हल्का और उपयोग में आसान word processor है, जो Microsoft Word जैसा अनुभव देता है।                                 |
| Apple Pages        | यह Apple के Mac और iOS उपकरणों के लिए बनाया गया word processor है।                                                  |

इन सभी applications में आप सामान्य रूप से दस्तावेज़ बना सकते हैं, उन्हें edit और format कर सकते हैं। इसमें से Microsoft Word दुनिया भर में सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला word processing application है, और इस पुस्तक में हम Microsoft Word 2019 के बारे में विस्तार से सीखेंगे।

### 1.3 MS Word क्या है ?

Microsoft Word, Microsoft Office का एक महत्वपूर्ण और शक्तिशाली word processing program है। MS Word 2019, इस प्रोग्राम का एक updated version है, जिसमें पहले के संस्करणों की तुलना में कई नई और उपयोगी सुविधाएँ उपलब्ध हैं। इसकी मदद से हम विभिन्न प्रकार के दस्तावेज़ जैसे – पत्र, आवेदन, रिपोर्ट, रिज्यूमे, प्रोजेक्ट, नोट्स, निमंत्रण पत्र आदि आसानी से तैयार कर सकते हैं। MS Word 2019 का उपयोग छात्रों, शिक्षकों, कार्यालयों, व्यवसायों और घर पर व्यक्तिगत कामों के लिए बड़े पैमाने पर किया जाता है।



चित्र 1.1 MS Word 2019 की प्रारंभिक स्क्रीन

### 1.4 MS Word का उपयोग क्यों करते हैं ?

MS Word हमें दस्तावेज़ बनाने, उन्हें संपादित करने और आकर्षक रूप देने का एक आसान और प्रभावी तरीका प्रदान करता है। हम इसमें टेक्स्ट का फॉन्ट, आकार, रंग और शैली बदल सकते हैं, चित्र और तालिका जोड़ सकते हैं, पेज का लेआउट सेट कर सकते हैं, स्पेलिंग और ग्रांमर जाँच सकते हैं तथा दस्तावेज़ को सुरक्षित रखकर आवश्यकता होने पर प्रिंट कर सकते हैं। यह दस्तावेज़ों को बेहतर, व्यवस्थित और प्रोफेशनल रूप देने में हमारी मदद करता है।

### 1.5 MS Word कहाँ-कहाँ उपयोग होता है ?

MS Word का उपयोग स्कूलों और कॉलेजों में नोट्स और असाइनमेंट तैयार करने, कार्यालयों में पत्र, रिपोर्ट और फॉर्म बनाने, व्यवसाय में प्रस्ताव और दस्तावेज़ तैयार करने, तथा घर पर व्यक्तिगत कामों जैसे निमंत्रण पत्र, बिल, जानकारी सूची आदि बनाने के लिए किया जाता है। यह सरकारी और निजी दोनों क्षेत्रों में व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।

### 1.6 MS Word 2019 को कैसे शुरू करें ?

MS Word 2019 खोलने के लिए निम्न चरणों का पालन करें –

- 1 Start बटन पर क्लिक करें (या Windows key दबाएँ)।
- 2 Microsoft Word 2019 लिखकर खोजें।
- 3 Microsoft Word 2019 पर क्लिक करें।
- 4 Word खुलने के बाद एक नया खाली दस्तावेज़ (Blank Document) तैयार मिलेगा, जिसमें आप तुरंत टाइप करना शुरू कर सकते हैं।

### वैकल्पिक तरीका

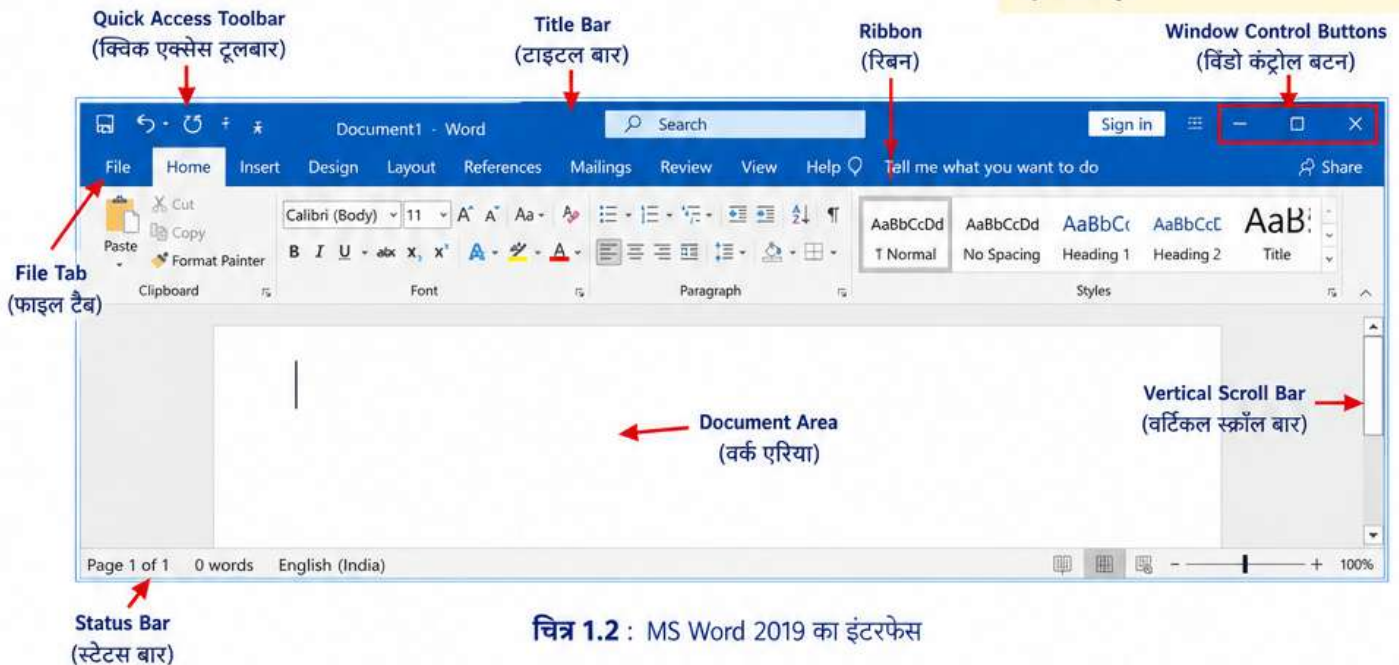
यदि आपके कंप्यूटर पर Microsoft Office का कोई अन्य संस्करण (जैसे Office 2021 या Office 365) उपलब्ध है, तो खोलने की प्रक्रिया लगभग समान होगी।

## 1.7 MS Word 2019 का इंटरफेस (Interface)



**याद रखें**

MS Word 2019 का इंटरफेस पहले की तुलना में अधिक आधुनिक और सुव्यवस्थित है। सभी आवश्यक कमांड्स को रिबन (Ribbon) में टैब्स के रूप में रखा गया है, जिससे उन्हें खोजना और उपयोग करना आसान हो जाता है।



चित्र 1.2 : MS Word 2019 का इंटरफेस

## 1.8 मुख्य भागों का परिचय

MS Word 2019 के इंटरफेस में कई महत्वपूर्ण भाग होते हैं। नीचे इन सभी भागों का संक्षिप्त विवरण दिया जा रहा है –

- 1 Title Bar (टाइटल बार)** – इसमें वर्तमान दस्तावेज़ का नाम (जैसे Document1 - Word) दिखता है। दाईं ओर Minimize, Maximize और Close बटन होते हैं।
- 2 Quick Access Toolbar (क्विक एक्सेस टूलबार)** – इसमें Save, Undo, Redo जैसी अक्सर उपयोग होने वाली कमांड्स के शॉर्टकट दिए जाते हैं। आप अपनी जरूरत के अनुसार इसमें अन्य कमांड्स भी जोड़ सकते हैं।
- 3 File Tab (फाइल टैब)** – इससे Backstage View खुलता है, जहाँ से आप नया दस्तावेज़ बना सकते हैं, खोल सकते हैं, सेव कर सकते हैं, प्रिंट कर सकते हैं और अन्य सेटिंग्स कर सकते हैं।
- 4 Ribbon (रिबन)** – इसमें विभिन्न टैब्स होते हैं (जैसे Home, Insert, Design आदि), जिनमें संबंधित कमांड्स को समूह (Groups) में व्यवस्थित किया गया है।
- 5 Document Area (वर्क एरिया)** – यह वह मुख्य भाग है जहाँ आप अपना दस्तावेज़ टाइप और संपादित (Edit) करते हैं।
- 6 Scroll Bar (स्कॉल बार)** – लंबा दस्तावेज़ देखने के लिए ऊपर-नीचे जाने में मदद करता है।
- 7 Status Bar (स्टेटस बार)** – यह पेज नंबर, शब्दों की संख्या, भाषा, व्यू मोड और जूम लेवल जैसी उपयोगी जानकारी दिखाता है।

## 1.9 रिबन (Ribbon) में उपलब्ध टैब्स

MS Word 2019 में विभिन्न कार्यों के लिए अलग-अलग टैब्स दिए गए हैं। प्रत्येक टैब में संबंधित कमांड्स समूहों में रखे गए हैं। नीचे मुख्य टैब्स और उनके उपयोग दिए गए हैं –

| क्रम सं. | टैब का नाम | मुख्य उपयोग                                                             |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Home       | सामान्य कार्य जैसे कॉपी, पेस्ट, फॉन्ट, पैराग्राफ, स्टाइल आदि।           |
| 2        | Insert     | तालिका, चित्र, आकृतियाँ, चार्ट, हेडर-फूटर, पेज नंबर आदि जोड़ने के लिए।  |
| 3        | Design     | दस्तावेज़ की थीम, रंग और स्टाइल बदलने के लिए।                           |
| 4        | Layout     | पेज सेटअप, मार्जिन, ओरिएंटेशन, कॉलम आदि के लिए।                         |
| 5        | References | इंडेक्स, फुटनोट, सिलेशन और टैबल ऑफ कंटेंट्स बनाने के लिए।               |
| 6        | Mailings   | मेल मर्ज (Mail Merge) और लेबल/एनवेलप बनाने के लिए।                      |
| 7        | Review     | वर्तनी और व्याकरण की जाँच, टिप्पणियाँ जोड़ने और ट्रैक चेंजेस के लिए।    |
| 8        | View       | दस्तावेज़ को विभिन्न तरीकों से देखने और विंडो की सेटिंग्स बदलने के लिए। |
| 9        | Help       | Word की सहायता, ऑनलाइन मदद और सपोर्ट से जुड़ी जानकारी के लिए।           |

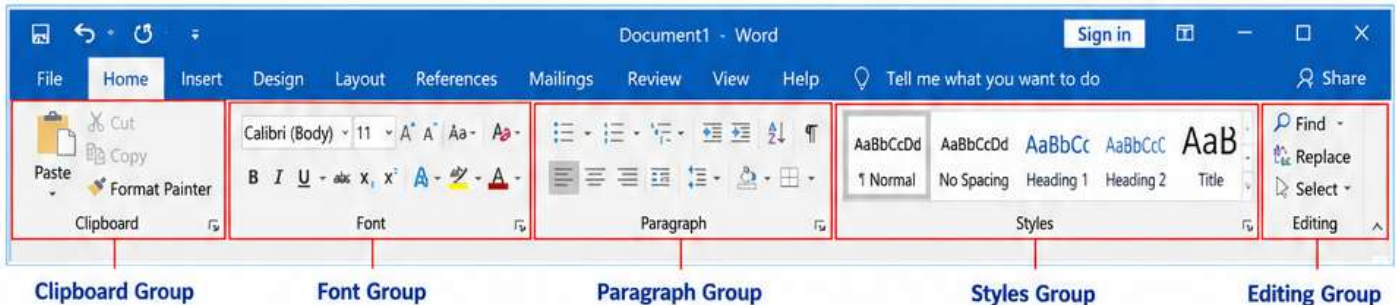
## 1.10 Home Tab

Home Tab, MS Word 2019 का सबसे महत्वपूर्ण और सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला टैब है। इसमें वे सभी आदेश (commands) उपलब्ध हैं जिनकी हमें रोज़मर्रा के दस्तावेज़ तैयार करते समय सबसे अधिक आवश्यकता होती है, जैसे – टेक्स्ट को कॉपी और पेस्ट करना, फ़ॉन्ट बदलना, पैराग्राफ़ को व्यवस्थित करना, विभिन्न स्टाइल लगाना तथा document में किसी शब्द या वाक्य को खोजने और बदलने जैसे कार्य करना। यह टैब उपयोग में सरल है और नए उपयोगकर्ताओं के लिए भी सुविधाजनक है।



**याद रखें**

Home Tab में उपलब्ध अधिकांश कमांड लगभग हर document में उपयोग होते हैं, इसलिए इसे MS Word का सबसे महत्वपूर्ण टैब माना जाता है।



चित्र 1.3 : Home Tab के विभिन्न समूह (Groups)

## 1.11 Clipboard Group

Clipboard Group का उपयोग टेक्स्ट या अन्य कंटेंट (जैसे चित्र, तालिका, आकृति आदि) को कॉपी, कट और पेस्ट करने के लिए किया जाता है। इस समूह में उपलब्ध कमांड आपकी कार्य दक्षता को बढ़ाते हैं और एक जगह की फ़ॉर्मेटिंग को दूसरी जगह आसानी से लागू करने में मदद करते हैं।

| कमांड                                  | आइकन (Icon)                                                                         | क्या करता है?                                                                                                 | उपयोग कब करें?                                                                                      |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Paste (पेस्ट)</b>                   |  | Clipboard में मौजूद कॉपी या कट किए गए कंटेंट को document में दस्तावेज़ में डालता है।                          | जब आप पहले से कॉपी या कट किए गए टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को किसी स्थान पर लगाना चाहते हैं।               |
| <b>Cut (कट)</b>                        |  | चयनित (selected) टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को document से हटाकर Clipboard में रख देता है।                           | जब आप किसी टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को एक स्थान से हटाकर दूसरी जगह ले जाना चाहते हैं।                    |
| <b>Copy (कॉपी)</b>                     |  | चयनित टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट की एक प्रति बनाकर Clipboard में रख देता है।                                         | जब आप किसी टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट की एक जैसी प्रतिलिपि दूसरी जगह लगाना चाहते हैं।                      |
| <b>Format Painter (फ़ॉर्मेट पेंटर)</b> |  | एक स्थान पर मौजूद फ़ॉर्मेटिंग (जैसे फ़ॉन्ट स्टाइल, रंग, साइज आदि) को कॉपी करके दूसरे टेक्स्ट पर लागू करता है। | जब आप चाहते हैं कि दूसरे टेक्स्ट पर भी वही फ़ॉर्मेटिंग लागू हो जो पहले से किसी टेक्स्ट पर मौजूद है। |

### व्यावहारिक उदाहरण

मान लीजिए आपको किसी पैराग्राफ़ को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना है। इसके लिए निम्न चरण अपनाएँ –

- 1 उस पैराग्राफ़ को माउस से चुनें (Select करें)।
- 2 Cut बटन पर क्लिक करें या Ctrl + X दबाएँ।
- 3 जहाँ पर आपको उसे लगाना है, वहाँ cursor रखें।
- 4 Paste बटन पर क्लिक करें या Ctrl + V दबाएँ।

अब आपका पैराग्राफ़ नए स्थान पर आ जाएगा।



### उपयोगी शॉर्टकट (Keyboard Shortcuts)

| कार्य                           | शॉर्टकट की                                                                                         |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cut (कट)                        | Ctrl + X                                                                                           |
| Copy (कॉपी)                     | Ctrl + C                                                                                           |
| Paste (पेस्ट)                   | Ctrl + V                                                                                           |
| Format Painter (फ़ॉर्मेट पेंटर) | Ctrl + Shift + C<br>(फ़ॉर्मेट कॉपी करने के लिए)<br>Ctrl + Shift + V<br>(फ़ॉर्मेट लागू करने के लिए) |

## 1.11 Font Group

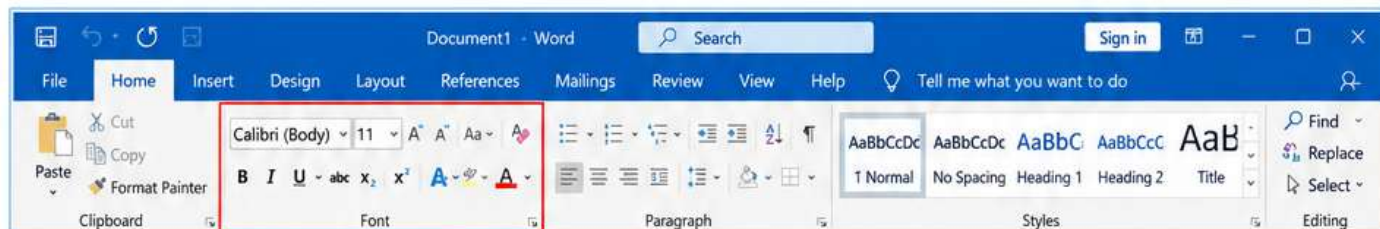
### 1.11.1 Font Group का परिचय

Font Group, Home Tab का एक महत्वपूर्ण group है। इसका उपयोग दस्तावेज में लिखे गए टेक्स्ट की शैली (Font), आकार (Size), रंग (Color) और अन्य स्वरूपों को बदलने के लिए किया जाता है। इस group में उपलब्ध कमांड्स की मदद से हम टेक्स्ट को Bold, Italic, Underline कर सकते हैं, उसका आकार बदल सकते हैं, टेक्स्ट का रंग बदल सकते हैं, हाइलाइट कर सकते हैं, छोटे-बड़े अक्षरों में बदल सकते हैं और टेक्स्ट पर विभिन्न प्रभाव (Effects) लगा सकते हैं।



### ध्यान दें

Font Group में किए गए सभी परिवर्तन केवल चयनित (Selected) टेक्स्ट पर लागू होते हैं। इसलिए किसी भी कमांड का उपयोग करने से पहले आवश्यक टेक्स्ट को select करना न भूलें। यदि कोई टेक्स्ट select नहीं किया गया है, तो जो भी टेक्स्ट आगे टाइप करेंगे, उस पर यह formatting लागू होगी।



चित्र 1.5 : Font Group के अंतर्गत उपलब्ध कमांड्स

### 1.11.2 Font Group के प्रमुख कमांड्स

नीचे दी गई तालिका में Font Group के प्रमुख कमांड्स, उनके आइकन और उपयोग की जानकारी दी गई है –

| क्र. सं. | कमांड का नाम                | आइकन / उदाहरण    | विवरण                                                                                   |
|----------|-----------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Font                        | Calibri (Body)   | टेक्स्ट के लिए अलग-अलग फॉन्ट चुनने के लिए।                                              |
| 2        | Font Size                   | 11               | टेक्स्ट का आकार (बड़ा या छोटा) बदलने के लिए।                                            |
| 3        | Increase Font Size          | A <sup>+</sup>   | टेक्स्ट का आकार बढ़ाने के लिए।                                                          |
| 4        | Decrease Font Size          | A <sup>-</sup>   | टेक्स्ट का आकार घटाने के लिए।                                                           |
| 5        | Change Case                 | Aa               | टेक्स्ट को बड़े अक्षर (UPPERCASE), छोटे अक्षर (lowercase) या अन्य रूप में बदलने के लिए। |
| 6        | Clear Formatting            | A <sup>✖</sup>   | टेक्स्ट से सभी formatting हटाकर उसे सामान्य रूप में लाने के लिए।                        |
| 7        | Bold                        | B                | टेक्स्ट को गाढ़ा (Bold) करने के लिए।                                                    |
| 8        | Italic                      | I                | टेक्स्ट को तिरछा (Italic) करने के लिए।                                                  |
| 9        | Underline                   | U                | टेक्स्ट के नीचे रेखा (Underline) लगाने के लिए।                                          |
| 10       | Strikethrough               | abc              | टेक्स्ट के बीच में एक रेखा (Strikethrough) लगाने के लिए।                                |
| 11       | Subscript                   | x <sub>2</sub>   | चयनित टेक्स्ट को नीचे छोटे अक्षर (Subscript) में बदलने के लिए (जैसे H <sub>2</sub> O)।  |
| 12       | Superscript                 | x <sup>2</sup>   | चयनित टेक्स्ट को ऊपर छोटे अक्षर (Superscript) में बदलने के लिए (जैसे m <sup>2</sup> )।  |
| 13       | Text Effects and Typography | A <sup>+</sup>   | टेक्स्ट पर विभिन्न प्रभाव जैसे Shadow, Reflection, Glow, Outline आदि लगाने के लिए।      |
| 14       | Text Highlight Color        | Highlighter icon | टेक्स्ट पर हाइलाइट (पृष्ठभूमि रंग) लगाने के लिए।                                        |
| 15       | Font Color                  | A <sup>+</sup>   | टेक्स्ट का रंग बदलने के लिए।                                                            |

#### उदाहरण 1 : टेक्स्ट को Bold, Color और Highlight करना

- 1 किसी टेक्स्ट को select करें (जैसे – EDUNEXT)।
- 2 Bold बटन पर क्लिक करें।
- 3 Font Color से कोई रंग चुनें (जैसे Blue)।
- 4 Text Highlight Color से हाइलाइट रंग चुनें (जैसे Yellow)।

परिणाम : चयनित टेक्स्ट निम्न प्रकार दिखाई देगा –

**EDUNEXT**

#### उदाहरण 2 : Subscript और Superscript

- H<sub>2</sub>O लिखने के लिए –  
'2' को select करें और Subscript (x<sub>2</sub>) पर क्लिक करें।
- m<sup>2</sup> लिखने के लिए –  
'2' को select करें और Superscript (x<sup>2</sup>) पर क्लिक करें।

#### उपयोगी कीबोर्ड शॉर्टकट

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Ctrl + B         | – Bold             |
| Ctrl + I         | – Italic           |
| Ctrl + U         | – Underline        |
| Ctrl + Shift + > | – Font Size बढ़ाएँ |
| Ctrl + Shift + < | – Font Size घटाएँ  |
| Ctrl + Space     | – Formatting हटाएँ |



#### अभ्यास करें

एक नया दस्तावेज खोलें और अपने नाम को अलग-अलग फॉन्ट, आकार, रंग, Bold, Italic और Underline के साथ टाइप करके देखें।

## 1.12 Paragraph Group

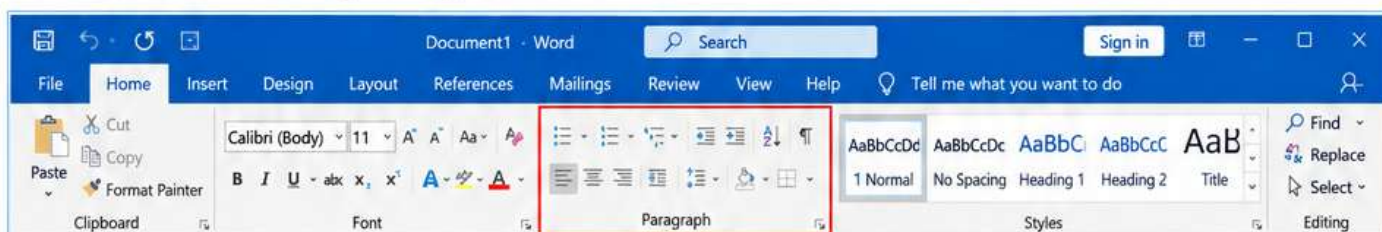
### 1.12.1 Paragraph Group का परिचय

Paragraph Group, Home Tab का एक महत्वपूर्ण group है। इसका उपयोग दस्तावेज़ में लिखे गए पाठ (text) को व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। इस group की मदद से आप text को बाएँ, दाएँ, बीच या दोनों तरफ से सज़ा सकते हैं, बुलेट और नंबरिंग लगा सकते हैं, इंडेंट (Indent) दे सकते हैं, पंक्तियों और अनुच्छेदों के बीच की दूरी (Spacing) बदल सकते हैं, बॉर्डर और शेडिंग लगा सकते हैं तथा अन्य कई प्रकार की formatting कर सकते हैं। किसी भी अच्छे दस्तावेज़ को पढ़ने में आसान बनाने के लिए Paragraph Group की कमांड्स का सही उपयोग बहुत महत्वपूर्ण है।



### ध्यान दें

सिर्फ सही शब्द लिखना ही पर्याप्त नहीं है, दस्तावेज़ को सही ढंग से व्यवस्थित करना भी जरूरी है। Paragraph Group की कमांड्स का उपयोग करके आप दस्तावेज़ को साफ, सुन्दर और पढ़ने में आसान बना सकते हैं। रिपोर्ट, आवेदन पत्र, नोटिस, प्रोजेक्ट और औपचारिक दस्तावेज़ों में इसका विशेष महत्व है।



चित्र 1.6 : Paragraph Group के अंतर्गत उपलब्ध कमांड्स

### 1.12.2 Paragraph Group के प्रमुख कमांड्स

नीचे दी गई तालिका में Paragraph Group की प्रमुख कमांड्स, उनके आइकन और उपयोग की जानकारी दी गई है –

| क्र. सं. | कमांड का नाम               | आइकन | विवरण                                                                         |
|----------|----------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Bullets                    |      | सूची बनाने के लिए बुलेट (•, ○, ■ आदि) लगाने के लिए।                           |
| 2        | Numbering                  |      | क्रमांकित सूची (1, 2, 3 ... या A, B, C ... आदि) बनाने के लिए।                 |
| 3        | Multilevel List            |      | बहु-स्तरीय सूची (जैसे 1, 1.1, 1.1.1 या I, A, 1) बनाने के लिए।                 |
| 4        | Decrease Indent            |      | अनुच्छेद को बाएँ की ओर लाने के लिए (इंडेंट कम करने के लिए)।                   |
| 5        | Increase Indent            |      | अनुच्छेद को दाएँ की ओर ले जाने के लिए (इंडेंट बढ़ाने के लिए)।                 |
| 6        | Sort                       |      | चयनित पाठ (text) को A to Z या Z to A क्रम में व्यवस्थित करने के लिए।          |
| 7        | Show/Hide ¶                |      | छिपे हुए चिन्ह (जैसे स्पेस, टैब, पैराग्राफ ब्रेक) को दिखाने या छिपाने के लिए। |
| 8        | Align Left                 |      | पाठ को बाईं ओर सजाने के लिए।                                                  |
| 9        | Center                     |      | पाठ को बीच में सजाने के लिए।                                                  |
| 10       | Align Right                |      | पाठ को दाईं ओर सजाने के लिए।                                                  |
| 11       | Justify                    |      | पाठ को दोनों तरफ से समान रूप से सजाने के लिए।                                 |
| 12       | Line and Paragraph Spacing |      | पंक्तियों और अनुच्छेदों के बीच की दूरी बदलने के लिए।                          |
| 13       | Shading                    |      | चयनित पाठ या अनुच्छेद की पृष्ठभूमि (Background) में रंग भरने के लिए।          |
| 14       | Borders                    |      | चयनित पाठ या अनुच्छेद के चारों ओर बॉर्डर (किनारा) लगाने के लिए।               |
| 15       | Paragraph Settings         |      | अनुच्छेद से संबंधित विस्तृत विकल्प खोलने के लिए (Paragraph Dialog Box)।       |

#### उदाहरण 1 : बुलेट सूची बनाना

- 1 तीन या अधिक पंक्तियों लिखें।
- 2 उन पंक्तियों को select करें।
- 3 Home Tab के Paragraph Group में Bullets पर क्लिक करें।
- 4 चयनित पंक्तियों के सामने बुलेट लग जाएगा।

परिणाम : आपकी सूची इस प्रकार दिखेगी –

- कंप्यूटर मूल बातें
- एमएस वर्ड
- इंटरनेट का उपयोग

#### उदाहरण 2 : पाठ को दोनों तरफ से सजाना

- 1 एक अनुच्छेद लिखें या पहले से लिखे पाठ को select करें।
- 2 Justify ( ) पर क्लिक करें।
- 3 पाठ दोनों तरफ से समान रूप से सज जाएगा, जिससे दस्तावेज़ अधिक व्यवस्थित और प्रोफेशनल दिखेगा।

पहले

कंप्यूटर हमारे जीवन को सरल बनाता है।

बाद में

कंप्यूटर हमारे जीवन को सरल बनाता है। इसका सही उपयोग हमें अधिक उत्पादक और सफल बना सकता है।

#### उपयोगी कीबोर्ड शॉर्टकट

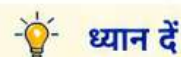
|          |                       |
|----------|-----------------------|
| Ctrl + L | - Align Left          |
| Ctrl + E | - Center              |
| Ctrl + R | - Align Right         |
| Ctrl + J | - Justify             |
| Ctrl + 1 | - Single Line Spacing |
| Ctrl + 2 | - Double Line Spacing |
| Ctrl + 5 | - 1.5 Line Spacing    |



#### अभ्यास करें

एक छोटा अनुच्छेद लिखें और उसमें अलग-अलग alignment, line spacing, shading और border का उपयोग करके देखें।

## 1.13 Styles Group

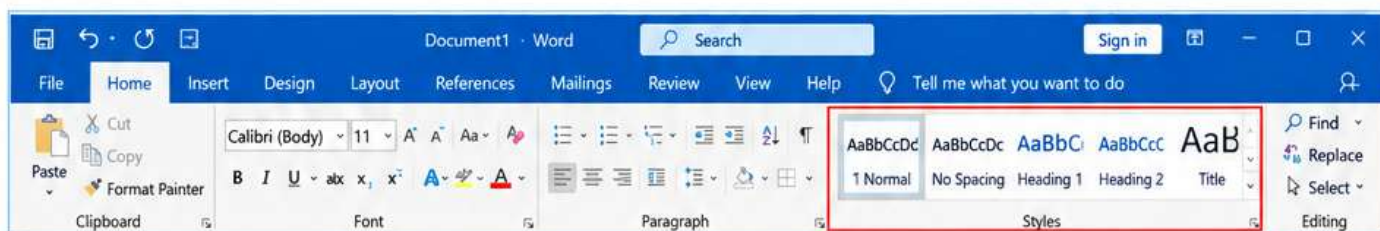


### ध्यान दें

Styles का उपयोग करने से दस्तावेज में समानता (Consistency) बनी रहती है। यदि आप Heading 1, Heading 2, Title जैसे स्टाइल्स का सही तरीके से उपयोग करते हैं, तो आपका दस्तावेज दिखने में अधिक आकर्षक, व्यवस्थित और पेशेवर बनता है। इसके अलावा, इन्हीं स्टाइल्स का उपयोग Table of Contents (विषय-सूची) बनाने में भी किया जाता है।

### 1.13.1 Styles Group का परिचय

Styles Group, Home Tab का एक महत्वपूर्ण group है, जिसका उपयोग दस्तावेज में लिखे गए टेक्स्ट को एक समान और पेशेवर रूप देने के लिए किया जाता है। इसमें पहले से बने हुए विभिन्न शैली (Styles) उपलब्ध होते हैं, जैसे Normal, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle आदि। इन स्टाइल्स का उपयोग करने से दस्तावेज का पूरा भाग एक जैसा दिखता है और उसे पढ़ना आसान हो जाता है। खासकर लंबे दस्तावेज जैसे रिपोर्ट, प्रोजेक्ट, नोटिस या पुस्तक बनाने में Styles का उपयोग बहुत लाभदायक होता है।



चित्र 1.7 : Styles Group के अंतर्गत उपलब्ध स्टाइल्स

### 1.13.2 Styles Group के प्रमुख स्टाइल्स

नीचे दी गई तालिका में Styles Group में उपलब्ध प्रमुख स्टाइल्स और उनके उपयोग की जानकारी दी गई है –

| क्र. सं. | स्टाइल का नाम    | आइकन / उदाहरण | विवरण                                                                     |
|----------|------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Normal           |               | सामान्य टेक्स्ट के लिए उपयोग किया जाता है। यह डिफॉल्ट स्टाइल है।          |
| 2        | No Spacing       |               | टेक्स्ट को बिना अतिरिक्त लाइन स्पेसिंग के लिखने के लिए।                   |
| 3        | Heading 1        |               | मुख्य शीर्षक (Main Heading) के लिए उपयोग किया जाता है।                    |
| 4        | Heading 2        |               | उप-शीर्षक (Sub Heading) के लिए उपयोग किया जाता है।                        |
| 5        | Title            |               | दस्तावेज के मुख्य शीर्षक (जैसे रिपोर्ट का नाम) के लिए उपयोग किया जाता है। |
| 6        | Subtitle         |               | मुख्य शीर्षक के नीचे छोटे शीर्षक के रूप में उपयोग किया जाता है।           |
| 7        | Emphasis         |               | किसी विशेष टेक्स्ट को उभारने (Highlight) के लिए।                          |
| 8        | Intense Emphasis |               | अधिक महत्व वाले टेक्स्ट को उभारने के लिए।                                 |

#### स्टाइल्स का उपयोग कैसे करें?

- 1 जिस टेक्स्ट पर स्टाइल लगाना हो, उसे select करें।
- 2 Home Tab में Styles Group से इच्छित स्टाइल (जैसे Heading 1) पर क्लिक करें।
- 3 चयनित टेक्स्ट पर तुरंत वह स्टाइल लागू हो जाएगा।

**उदाहरण :** नीचे दिए गए टेक्स्ट पर Heading 1 स्टाइल लागू किया गया है –

बिहार का परिचय



बिहार का परिचय

(Heading 1)

#### स्टाइल्स का प्रभाव

Styles का उपयोग करने से पूरे दस्तावेज में एक जैसा फॉन्ट, आकार, रंग और स्पेसिंग लागू होता है। इससे दस्तावेज और अधिक व्यवस्थित और आकर्षक दिखाई देता है।

पहले

**अध्याय 1 कंप्यूटर**  
कंप्यूटर एक उपयोगी मशीन है जो हमारे काम को आसान बनाती है।

बाद में (Styles लागू करने के बाद)

**अध्याय 1 कंप्यूटर**  
कंप्यूटर एक उपयोगी मशीन है जो हमारे काम को आसान बनाती है।

#### उपयोगी कीबोर्ड शॉर्टकट

- Ctrl + Alt + 1** – Heading 1
- Ctrl + Alt + 2** – Heading 2
- Ctrl + Alt + 3** – Heading 3



#### अतिरिक्त जानकारी

Styles Group के दाहिने ओर एक छोटा तीर (▼) होता है, जिस पर क्लिक करने पर अधिक स्टाइल्स की सूची दिखाई देती है और आप New Style, Style Modify तथा Styles Pane भी खोल सकते हैं।

## 1.14 Editing Group

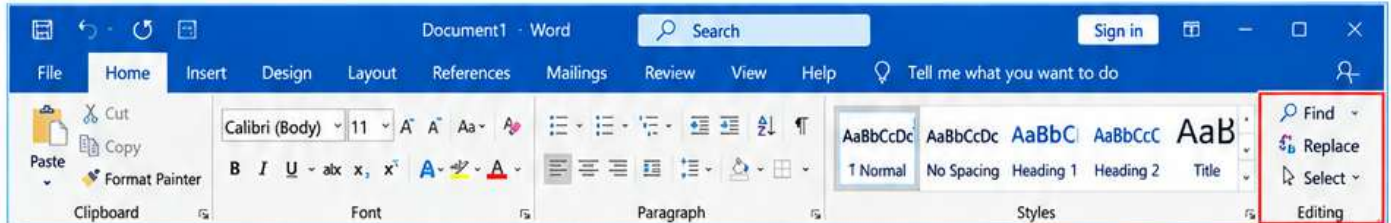
### 1.14.1 Editing Group का परिचय

Editing Group, Home Tab का अंतिम group है, जिसमें दस्तावेज़ में किसी शब्द या वाक्य को खोजने (Find), एक शब्द को दूसरे शब्द से बदलने (Replace) और दस्तावेज़ के विभिन्न भागों को चुनने (Select) के लिए कमांड्स होते हैं। बड़े दस्तावेज़ों में काम करते समय ये कमांड्स बहुत उपयोगी होती हैं, क्योंकि इनकी मदद से हम जल्दी से किसी विशेष जानकारी को खोज सकते हैं, उसे बदल सकते हैं या दस्तावेज़ के अलग-अलग भागों को एक साथ चुन सकते हैं।



### ध्यान दें

Editing Group की कमांड्स का उपयोग करके आप बड़े दस्तावेज़ में भी किसी शब्द को आसानी से खोज सकते हैं, उसे दूसरे शब्द से बदल सकते हैं और पूरे document या उसके किसी भाग को select कर सकते हैं। परीक्षा और प्रैक्टिकल दोनों में ये कमांड्स बहुत महत्वपूर्ण हैं।



चित्र 1.8 : Editing Group के अंतर्गत उपलब्ध कमांड्स

### 1.14.2 Editing Group के प्रमुख कमांड्स

नीचे दी गई तालिका में Editing Group के प्रमुख कमांड्स, उनके आइकन और उपयोग की जानकारी दी गई है –

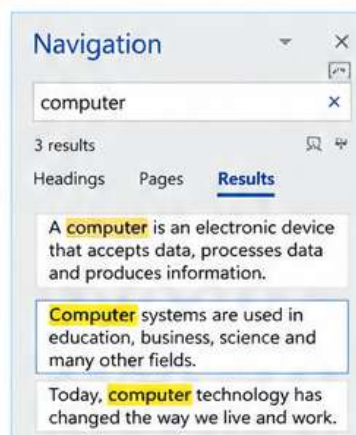
| क्र. सं. | कमांड का नाम | आइकन | उपयोग/विवरण                                                                      |
|----------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Find         |      | दस्तावेज़ में किसी शब्द, वाक्य या विशेष जानकारी को खोजने के लिए।                 |
| 2        | Replace      |      | किसी शब्द या वाक्य को दूसरे शब्द या वाक्य से बदलने के लिए।                       |
| 3        | Select       |      | दस्तावेज़ के किसी हिस्से, कई हिस्सों या पूरे दस्तावेज़ को चुनने (Select) के लिए। |

### 1.14.3 Find Command

Find कमांड का उपयोग दस्तावेज़ में किसी शब्द या वाक्य को खोजने के लिए किया जाता है। यह कमांड बड़े दस्तावेज़ में किसी विशेष जानकारी को जल्दी ढूँढ़ने में बहुत मदद करती है।

#### Find का उपयोग कैसे करें?

- 1 Home Tab में Editing Group से Find पर क्लिक करें (या Ctrl + F दबाएँ)।
- 2 Find Navigation Pane दाईं तरफ खुल जाएगा।
- 3 खोजे जाने वाले शब्द को बॉक्स में टाइप करें।
- 4 दस्तावेज़ में मिलने वाले सभी परिणाम सूचीबद्ध दिखाई देंगे।
- 5 सूची में किसी परिणाम पर क्लिक करने से वह भाग हाइलाइट हो जाएगा।



चित्र 1.9 : Find (Navigation Pane)

#### उदाहरण : किसी शब्द को खोजें

- 1 Ctrl + F दबाएँ।
- 2 खोजने के लिए शब्द टाइप करें (जैसे computer)।
- 3 दस्तावेज़ में जहाँ-जहाँ यह शब्द होगा, वह हाइलाइट दिखेगा।

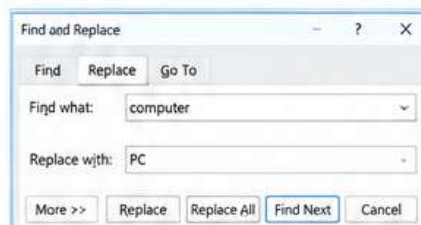
A computer is an electronic device that accepts data.

### 1.14.4 Replace Command

Replace कमांड का उपयोग किसी शब्द या वाक्य को दूसरे शब्द या वाक्य से बदलने के लिए किया जाता है। यह कमांड तब बहुत उपयोगी होती है जब दस्तावेज़ में किसी शब्द को कई जगहों पर बदलना हो।

#### Replace का उपयोग कैसे करें?

- 1 Home Tab से Replace पर क्लिक करें (या Ctrl + H)।
- 2 Find what में वह शब्द लिखें जिसे बदलना है।
- 3 Replace with में नया शब्द लिखें।
- 4 Replace, Replace All या Find Next पर क्लिक करें।



चित्र 1.10 : Find and Replace Dialog Box

#### उदाहरण : शब्द बदलना

यदि आप document में सभी "computer" को "PC" से बदलना चाहते हैं, तो Replace All पर क्लिक करें।

### 1.14.5 Select Command

Select कमांड का उपयोग दस्तावेज़ के किसी विशिष्ट भाग, कई भागों या पूरे दस्तावेज़ को चुनने के लिए किया जाता है।

#### Select के विकल्प

- Select >
- Select All (Ctrl + A)
- Select Objects
- Select All Text with Similar Formatting (No Data)
- Selection Pane...



#### उपयोगी बातें

- Find और Replace, लंबे दस्तावेज़ (जैसे प्रोजेक्ट रिपोर्ट या नोट्स) में बहुत समय बचाते हैं।
- Replace All का उपयोग करते समय सावधानी रखें, क्योंकि यह दस्तावेज़ में सभी जगह बदलाव कर देगा।
- Select All का उपयोग करके आप पूरे दस्तावेज़ पर एक साथ formatting लगा सकते हैं (जैसे Bold, Font Change आदि)।

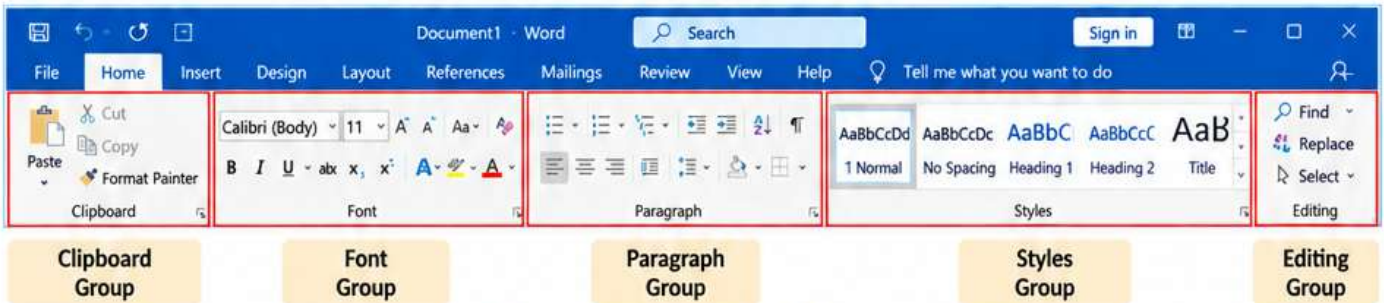
#### उपयोगी कीबोर्ड शॉर्टकट

- Ctrl + F – Find
- Ctrl + H – Replace
- Ctrl + A – Select All

## 1.15 Home Tab – Summary and Practice

### 1.15.1 Home Tab का संक्षिप्त पुनरावलोकन

Home Tab, MS Word का सबसे महत्वपूर्ण और सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला टैब है। इसमें पाँच मुख्य groups होते हैं – Clipboard, Font, Paragraph, Styles और Editing। इन सभी groups की मदद से हम दस्तावेज में लिखे गए पाठ को कॉपी, पेस्ट, प्रारूपित (Format), व्यवस्थित, सजाने और खोजने जैसे मुख्य कार्य कर सकते हैं।



चित्र 1.11 : Home Tab के पाँचों Groups

### 1.15.2 प्रत्येक Group में क्या होता है?

| क्र. सं. | Group का नाम    | मुख्य कार्य                                                             |
|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Clipboard Group | Copy, Cut, Paste और Format Painter जैसे कमांड।                          |
| 2        | Font Group      | टेक्स्ट का फ्रॉन्ट, आकार, रंग और विभिन्न प्रभाव बदलने के लिए।           |
| 3        | Paragraph Group | पाठ को व्यवस्थित करने, alignment, list, spacing और border लगाने के लिए। |
| 4        | Styles Group    | तैयार शैली (जैसे Normal, Heading) लगाने के लिए।                         |
| 5        | Editing Group   | Find, Replace और Select जैसे कमांड के लिए।                              |

### महत्वपूर्ण बिंदु

- 1 Home Tab को अधिकतर दस्तावेजों में सबसे पहले उपयोग किया जाता है।
- 2 इसका उपयोग करके हम दस्तावेज के पाठ को जल्दी और आसानी से प्रारूपित कर सकते हैं।
- 3 विभिन्न groups अलग-अलग प्रकार के कार्यों के लिए बने हुए हैं।
- 4 Styles का उपयोग करके दस्तावेज को एक समान और पेशेवर रूप दिया जा सकता है।
- 5 Editing Group की मदद से बड़े दस्तावेज में किसी शब्द को जल्दी खोजा या बदला जा सकता है।

### याद रखने की आसान ट्रिक

**Home Tab = C F P S E**

C – Clipboard    F – Font    P – Paragraph  
S – Styles    E – Editing

### अभ्यास 1 : रिक्त स्थान भरें (Fill in the Blanks)

- 1 Home Tab में कुल \_\_\_\_\_ मुख्य groups होते हैं।
- 2 Cut, Copy और Paste \_\_\_\_\_ Group में होते हैं।
- 3 टेक्स्ट का आकार और रंग बदलने के लिए \_\_\_\_\_ Group का उपयोग किया जाता है।
- 4 बुलेट और नंबरिंग लगाने के लिए \_\_\_\_\_ Group का उपयोग किया जाता है।
- 5 Find और Replace कमांड \_\_\_\_\_ Group में होते हैं।

### अभ्यास 2 : सही विकल्प चुनें (Multiple Choice Questions)

- 1 टेक्स्ट को Copy और Paste करने के लिए कौन सा group उपयोग किया जाता है?  
(a) Font    (b) Paragraph    (c) Clipboard    (d) Editing
- 2 दस्तावेज में किसी शब्द को खोजने के लिए कौन सा कमांड उपयोग किया जाता है?  
(a) Replace    (b) Find    (c) Select    (d) Format Painter
- 3 तैयार शीर्षक (Heading 1, Heading 2) किस group में मिलते हैं?  
(a) Font    (b) Styles    (c) Paragraph    (d) Editing

### अभ्यास 3 : निम्न कार्य करें (Practical Exercise)

- 1 EDUNEXT लिखें और उसे Bold, 20 pt आकार और Blue रंग में करें।
- 2 नीचे एक नया पैराग्राफ लिखें – “Computer education opens new opportunities.” इसे Italic और Underline करें।
- 3 तीसरी पंक्ति लिखें – “Practice makes you perfect.” और उसे Center Align करें।
- 4 एक बुलेट सूची बनाएं जिसमें तीन आइटम हों – Computer, Internet, MS Word.
- 5 दस्तावेज में “EDUNEXT” शब्द को Find करके Yellow Highlight करें।
- 6 “perfect” शब्द को “successful” से Replace करें।

### अभ्यास 4 : परिणाम (Sample Output)

#### EDUNEXT

Computer education opens new opportunities.

Practice makes you successful.

- Computer
- Internet
- MS Word