

एम. एस.वर्ड (M.S.Word)

एम एस-वर्ड (MS-Word)

एम एस-वर्ड एक सॉफ्टवेयर है जो वर्ड प्रोसेसिंग कार्य के लिए उपलब्ध हैं विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम (Window Operating System) में। यह एक बहुत ही प्रचलित एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जो न केवल वर्ड-प्रोसेसिंग करता है बल्कि डी।टी।पी। कार्य भी करता है।

जब आप वर्ड में काम कर रहे होते हैं तो समय-समय पर आपको अपना दस्तावेज सेव करना पड़ता है। इसके लिए आपको ऑटो सेव विकल्प का चयन करना होता है।

एम एस-वर्ड की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :-

- 1। एम एस-वर्ड की सहायता से आप डॉक्यूमेंट बना सकते हैं, और अधिक टेक्स्ट जोड़ सकते हैं तथा टेक्स्ट में बदलाव भी कर सकते हैं।
- 2। आप मार्जिन को बदल कर उसका रूप बदल सकते हैं।
- 3। आप फॉन्ट के आकार और प्रकार को बदल सकते हैं।
- 4। आप डॉक्यूमेंट में पेज नम्बर, हैडर और फुटर जोड़ सकते हैं।
- 5। स्पेलिंग की जाँच और उनका निदान अपने आप हो जाता है।
- 6। टेबल बनाकर उसे टेक्स्ट में जोड़ सकते हैं।
- 7। यह आपको हेल्प विकल्प भी प्रदान करता है।
- 8। यह आपको मेल मर्ज सुविधा भी प्रदान करता है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड या MS Word एक ग्राफिकल वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है जिसे users टाइप करने के लिए इस्तेमाल करते हैं। ये एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। इसका उपयोग users नए डॉक्यूमेंट को बनाने पुराने की सुधार करने और स्टोर कर के रखने के लिए करते हैं। बाकि वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम्स की तरह इसमें बहुत useful tools होते हैं। ये वर्ल्ड की सबसे बड़ी सॉफ्टवेयर कंपनी माइक्रोसॉफ्ट के द्वारा बनायीं गई है। इसे माइक्रोसॉफ्ट ने 1983 में develop किया था। तब से लेकर आज तक इसके बहुत सरे version रिलीज़ किये जा चुके हैं। ये शुरू से ही पूरी दुनिया में वर्ड प्रोसेसिंग के लिए सबसे टॉप एप्लीकेशन रहा है। और आज भी ये टॉप पर ही चल रहा है। इस के जगह में कोई भी किसी दूसरे एप्लीकेशन का इस्तेमाल नहीं करते हैं।

माइक्रोसॉफ्ट का इस्तेमाल resume, form, letters, papers template, booklet, reports और business card बनाने के लिए किया जाता है। वर्ड माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रोग्राम का एक पार्ट है।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में एम एस एक्सेल, एम एस पावरपॉइंट, एम एस एक्सेस इत्यादि प्रोग्राम एम एस वर्ड के साथ में होते हैं। तो अगर आपको ये उपयोग करना है तो MS ऑफिस इनस्टॉल करना पड़ेगा।

इस सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल पहले हम सिर्फ कंप्यूटर और लैपटॉप में ही कर पाते थे। लेकिन इसका एंड्राइड एप्प भी अब उपलब्ध है जिसे आप प्लेस्टोर से डाउनलोड कर के इस्तेमाल कर सकते हैं।

एम एस-वर्ड चलाने के लिए निम्नलिखित तरीका :-

1. टास्कबार पर स्टार्ट बटन पर क्लिक करो। स्टार्ट बटन आपके सामने प्रकट होगा।
2. प्वाइंटर को प्रोग्राम मैन्यू पर ले जाओ।
3. एम एस-वर्ड विकल्प पर बायाँ बटन क्लिक करो।

एम एस-वर्ड के महत्वपूर्ण भाग निम्नलिखित है :-

MS Word Layout और Option

हम जब किसी डॉक्यूमेंट पर काम करते हैं तो उसमें बहुत सारी एडिटिंग करनी होती है। और अपनी मर्जी के अनुसार भी अपने फाइल में डिज़ाइन और डेकोरेशन करते हैं। फाइल एडिटिंग करने के लिए के लिए ये जानना जरूरी है की MS वर्ड में कौन सा option कहाँ होता है। इसके लिए layout को समझना होगा तो चलिए देखते हैं की MS वर्ड में कौन सा option कहाँ होता है।

Menu Bar:- यह एम एस-वर्ड प्रोग्राम में उपलब्ध सभी विशेषताओं का एक समूह है। मुख्य मैन्यू फिर से अन्य सब-मैन्यू को दिखता है।

Formattig Tool Bar:- इस बार का प्रयोग टेक्स्ट व्यवस्थित को रूप प्रदान करने के लिए किया जाता है। यहाँ आप कोई भी फॉन्ट, आकर, बोल्ड, इटैलिक आदि कर सकते हैं और पैराग्राफ की सैटिंग ठीक कर सकते हैं।

Title bar:- MS Word एप्लीकेशन के सबसे ऊपरी पार्ट जो हमें दिखाई देता है वही टाइटल बार होता है। यहाँ पर हम जिस फाइल में काम कर रहे होते हैं उसका नाम दिखाई देता है। लेकिन जब फाइल पर पहली बार काम कर रहे हैं तो ये default नाम के रूप में 'Document 1' शो करता है। जब हम फाइल को store करते हैं तो उस वक्त अपनी मर्जी से उसका नाम लिखते हैं। अब हम जब कभी उस फाइल को खोलेंगे तो हमारा रखा हुआ नाम इसी टाइटल बार में दिखायेगा।

Insertion Point:- यह डॉक्यूमेंट स्क्रीन पर एक चमकती हुई लम्बवत् रेखा होती है जो की यह संकेत करती है कि जब आप टाइप करेंगे तो टेक्स्ट कहाँ प्रकट होगा।

Close Button:- टाइटल बार के दाहिने साइड में 3 छोटे साइज के बटन होते हैं। इसमें जो पहला बटन होता है, उसे Minimize दूसरे बटन को maximize और तीसरे बटन को Close बटन बोलते हैं।

Minimize Button:- इस बटन से हम प्रोग्राम को बंद किये बिना उसे टास्क बार में रख कर किसी और विंडो में जा सकते हैं। इससे हमें MS Word में काम करने के साथ साथ दूसरे प्रोग्राम को भी run करने मदद मिलती है।

Maximize Button:- इस बटन की मदद से हम विंडो साइज को छोटा कर के अपने मन मुताबिक साइज एडजस्ट कर के प्रयोग कर सकते हैं। फिर जब मन करे उसे रिस्टोर कर के फुल स्क्रीन साइज भी कर सकते हैं।

Close button:- Last button cross मार्क के साथ रेड कलर में होता है उसे क्लिक करने पर MS Word एप्लीकेशन पूरा बंद हो जाता है।

Office button:- ये MS Word का एक मुख्य बटन है जो मेनू बार में होता है। इस में फाइल क्रिएट करने के लिए कुछ useful ऑप्शन दिए जाते हैं।

Quick Access toolbar:- ये टूल बार टाइटल बार में होता है। इस में ऐसे टूल्स होते हैं जिसकी हमें सबसे ज्यादा और बार बार जरूरत पड़ती है। यहाँ हम अपनी मर्जी से भी जिस ऑप्शन को अधिक बार इस्तेमाल करते हैं यहाँ जोड़ सकते हैं। इस टूलबार की मदद से हम अपना काफी वक्त बचा सकते हैं।

Menu bar:- Menu bar टाइटल बार के थोड़ा निचे होते है। इसे अभी के टाइम में tab bar भी बोला जाता है। इस के अंदर बहुत से tabs होते हैं और हर एक तब का अपना एक ribbon होता है। ये MS Word का ऐसा पार्ट है जिसमे बहुत सारे ऑप्शन दिए जाते हैं। इसके अंदर ढेर सारे उपयोगी फीचर्स होते हैं जिससे फाइल में काम कर सकते हैं।

Ribbon:- Menu bar के निचे वाले भाग को Ribbon बोलते हैं। इसमें किसी टास्क के लिए कमांड्स को ब्राउज करने के लिए tab दिए हुए होते हैं। इसके बाद ये tab जो होते हैं वो इसे ग्रुप में डिवाइड कर देते हैं। जिस भी तब पर हम क्लिक करते हैं उसके सारे ऑप्शन enable हो जाते हैं।

Ruler Bar:- Page margin को सेट करने के लिए ruler का इस्तेमाल किया जाता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में 2 ruler बार होते हैं। पहली रूलर बार जो टेक्स्ट एरिया होता है ठीक उसके ऊपर ही होता है। और दूसरा रूलर टेक्स्ट एरिया के लेफ्ट साइड में होता है।

Text Area:- यही वो main एरिया होता है जहाँ हम अपने शब्दों को टाइप करते हैं। ये MS Word एप्लीकेशन का सबसे बड़ा एरिया होता है जो बिलकुल centre पर होता है। अपने कंटेंट को लिखते वक़्त सारि डिज़ाइन modification सब काम इसी पर करते हैं।

Scrollbar:- Scroll bar MS Word application के right side में vertical bar होता है। इसकी मदद से हम अपने लिखे गए text area में ज्यादा पेज होने से ऊपर निचे करने के काम आता है। इस की हेल्प से हम किसी भी पेज में Scrol कर के आसानी से जा सकते हैं।

Status Bar:- ये text area के निचे होता है। Right side में zoom level tool होता है। इस की हेल्प से पेज को zoom out और zoom in कर सकते हैं। इसके अलावा status bar में और भी टूल होते हैं जैसे Word count, language etc.

Features MS Word एमएस वर्ड के फीचर्स :-

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डाक्यूमेंट्स और दस्तावेज तैयार करने के लिए बहुत सारे टूल्स दिए जाते हैं। इन टूल्स के जरिये हम अपने डॉक्यूमेंट में कुछ भी सुधार कर सकते हैं। और अपनी मर्ज़ी के अनुसार अपने डॉक्यूमेंट को तैयार कर सकते हैं। तो चलिए जानते हैं की माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डॉक्यूमेंट में काम करने के लिए क्या क्या फीचर्स देता है और साथ ही हम इसका लेआउट जानेंगे।

Auto Text:- वैसे शब्द जिनका उपयोग हम ज्यादा करते हैं उसे ऑटो टेक्स्ट ऑप्शन के डायलाग बॉक्स में जोड़ देते हैं। उसके बाद जब भी उस शब्द को लिखना शुरू करते हैं तो ऑटो टेक्स्ट जस्ट उस के ऊपर शो होने लगता है। अगर उसे जोड़ने की जरूरत है तो एंटर कर देते हैं।

AutoCorrect:- इस के साथ ही जब हम कोई गलत शब्द टाइप कर देते है और space press करते हैं तो Auto correct tool उस शब्द को खुद सही शब्द के साथ replace कर देता है।

Header and footer:-Header – Header पेज के सबसे ऊपरी पार्ट को Header बोलते हैं। इसे हम Header पेज के टॉप मार्जिन में जोड़ा जाता है। इस का उपयोग हम Auto text, date time, page number डालने के लिए करते हैं।

Footer:- Footer पेज के सबसे निचले वाले हिस्से को Footer बोलते हैं। ये पेज के नीचे यानि bottom margin में जोड़ा जाता है। इसका उसे page number, footnote डालने के लिए किया जाता है।

Page Formatting:-माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डॉक्यूमेंट तैयार करने के बाद उसे प्रिंट करने के पहले उसका पेज सेटअप करना बहुत जरूरी है। पेज सेटअप कर के हम चारों तरफ अपने सुविधा के अनुसार मार्जिन छोड़ देते हैं। इस के साथ ही कंटेंट को बीच में बायीं तरफ या फिर दायीं तरफ एडजस्ट कर सकते हैं।

Bullets and Numbering:-बुलेट और नंबरिंग का उपयोग हम अपने फाइल में लिस्ट बनाने के लिए करते हैं। इस का उपयोग कर के हम अपने डॉक्यूमेंट को नंबरिंग और बुलेट्स से आकर्षक बना सकते हैं।

Editing of Text:-यहाँ लिखे गए टेक्स्ट में कोई भी बदलाव करना हो तो ये बहुत ही आसान है। माउस के कर्सर को उस वर्ड में ले जाकर Backspace से आसानी से डिलीट कर सकते हैं। और फिर उसकी जगह फिर हम कोई भी बदलाव कर सकते हैं।

Spelling and Grammer check:-वर्ड की ये बहुत बड़ी खासियत होता है की उस में एक spelling और Grammer चेक करने वाला टूल होता है। जब भी हम कोई वर्ड टाइप करते हैं तो वो हर वर्ड के स्पेलिंग को चेक करता है। और फिर उसके लिए सही शब्द भी बताता है ऊपर दिखा देता है। जिसे हम क्लिक कर के सही शब्द को चुनकर इस्तेमाल कर सकते हैं।

Use of Thesaurus:- इसके अंदर में शब्दों का जो बहुत बड़ा भंडार होता है जो किसी भी शब्द के अर्थ के साथ साथ उसके synonyms और antonym शब्द भी प्रयोग कर सकते हैं।

Page Numbering:-इस ऑप्शन की मदद से डॉक्यूमेंट में पेज नंबर को जोड़ सकते हैं।

Column:-Format Menu के इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर के पेज में कॉलम जोड़ सकते हैं। पेज सिर्फ एक कॉलम का होता है। इस ऑप्शन के प्रयोग से एक से ज्यादा कॉलम बना सकते हैं।

Mail Merge:- MS Word की एक बहुत ही इम्पोर्टेंट ऑप्शन है Mail Merge। इसका उपयोग कर के हम एक letter को बहुत सारे लोगो को भेज सकते हैं। जब भी लेटर ग्रुप में तैयार कर के भेजना होता है तो Mail Merge का उपयोग करते हैं। जैसे Invitation letter, admit card, office letter etc. Mail Merge का प्रयोग कर के हम डेटाबेस से जोड़ सकते हैं।

Find & Replace:- कभी कभी ऐसा होता है की हमने किसी खास शब्द को पुरे डॉक्यूमेंट में लिखा हुआ होता है। और उसे बदलने की जरूरत भी पड़ जाती है। तो ऐसे में पता नहीं चलता की वो शब्द कहाँ कहाँ है और एक एक कर के शब्द को सर्च करना और उसे बदलना मुश्किल काम है। लेकिन Find & Replace की हेल्प से हम उस शब्द को ढूँढ सकते हैं और बदल कर उसकी जगह दूसरे शब्द को डाल सकते हैं।

Styles and Formatting:- इस ऑप्शन से formatting के लिए style create कर सकते हैं। और इस के लिए shortcut key को define कर सकते हैं। इसमें paragraph word level की सेटिंग की जाती है। इस के और भी सेटिंग जैसे फॉण्ट तब font, tab, paragraph, border की setting कर सकते हैं।

Macro:- Macro ऑप्शन की हेल्प से हम किसी भी काम को रिकॉर्ड कर सकते हैं। जरूरत पड़ने पर पर हम उस Macro को run कर सकते हैं। Macro एक बहुत ही उपयोगी टूल है। इस की हेल्प से हम जो भी काम MS Word के अंदर करते हैं उसे रिकॉर्ड कर सकते हैं। ये काम कुछ सेकण्ड्स में हो जाता है।

Create table:-अपने डॉक्यूमेंट के लिए हम table menu के प्रयोग से टेबल से जुड़े बहुत सारे ऑप्शन भी इस में दिए जाते हैं। जिससे आसानी से बहुत से काम किये जा सकते हैं।

एमएस वर्ड के फायदे (Advantages of MS Word):-

Storage of text:- हम वर्ड प्रोसेसर की हेल्प से अपने लिखे गए डॉक्यूमेंट्स की बहुत सारी copies बना कर के रख सकते हैं। और कभी जरूरत पड़े की इस में थोड़ा बदलाव करना है तो इसकी एक कॉपी बना कर उसमे जरूरत के टेक्स्ट को बदल के अलग फाइल बना कर रख सकते हैं।

Quality:- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हमे error-free documents मिलता है। इसमें inbuilt grammar checker tool होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट में किसी भी spelling और grammar mistake को पकड़ के सही भी कर देता है। इस लिए मैंने पहले ही बताया की MS Word एक error-free documents producer है।

Dynamic Exchange of Data:- हम वर्ड के डॉक्यूमेंट के डाटा और pictures को दूसरे एप्लीकेशन के साथ एक्सचेंज और शेयर भी कर सकते हैं।

Time Saver:- हम सिर्फ एक डॉक्यूमेंट्स की अनलिमिटेड कॉपी बना सकते हैं बिना retyping किये हुए। इस तरह ये हमारा बहुत सारा वक़्त बचता है।

Securities:- कभी कभी हम कोई पर्सनल डॉक्यूमेंट बनाते है या फिर ऐसा डॉक्यूमेंट जिसे हम चाहते हैं की कोई दूसरा न पढ़ सके। तो इसके लिए हम उसे पासवर्ड से लॉक भी कर सकते हैं।

एमएस वर्ड की विशेषता :-

1. इस प्रोग्राम की मदद से किसी भी तरह का डॉक्यूमेंट बहुत ही कम समय में किसी भी भाषा में तैयार कर सकते हैं।
2. एमएस वर्ड में बनाये गए प्रोग्राम को docx फाइल फॉर्मेट में सेव कर के भविष्य के लिए रख सकते हैं। जरूरत पड़ने पर इस में इच्छानुसार edit भी कर सकते हैं।
3. इस में इंग्लिश में कमज़ोर लोगों के लिए spelling mistake ठीक करने के लिए Automatic correct का ऑप्शन होता है। जो हमे गलत टाइप किये हुए वर्ड का सही spelling right click करने पर दिखाता है।
4. Heading का उपयोग कर के डॉक्यूमेंट को और आकर्षक बना सकते हैं।
5. Word Art का ऑप्शन इसमें हमे बहुत ही सुन्दर डिज़ाइन वाले font चुनने और और उन्हें अपने डॉक्यूमेंट में इस्तेमाल करने की सुविधा देते हैं।
6. इस में हमे Mail Merge करने की सुविधा भी मिलती है।

Dr. Awdhesh Kumra Shukla

Department of Physical Education

University of Lucknow, Lucknow

