

## Chapter - 2

### ऍम एस वर्ड 2013 का परिचय

#### (Introduction to MS Word 2013)

MS Word 2013 एक आफिसियल साफ्टवेयर (Official Software) है। यह कई Application Software का संग्रह है। जो आफिस कि सभी जरूरतों को पूरा करता है इसको अमेरिका की कम्पनी माइक्रोसाफ्ट ने विकसित किया है इस कम्पनी के अध्यक्ष दुनिया के सबसे अमीर व्यक्ति Bill Gates है। MS Office 2013 का पूरा नाम Microsoft office 2013 है। MS Office के अंतर्गत कई सॉफ्टवेर आते हैं जैसे – MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Outlook, MS Access. जो आफिस कि सभी जरूरतों को पूरा करते है।

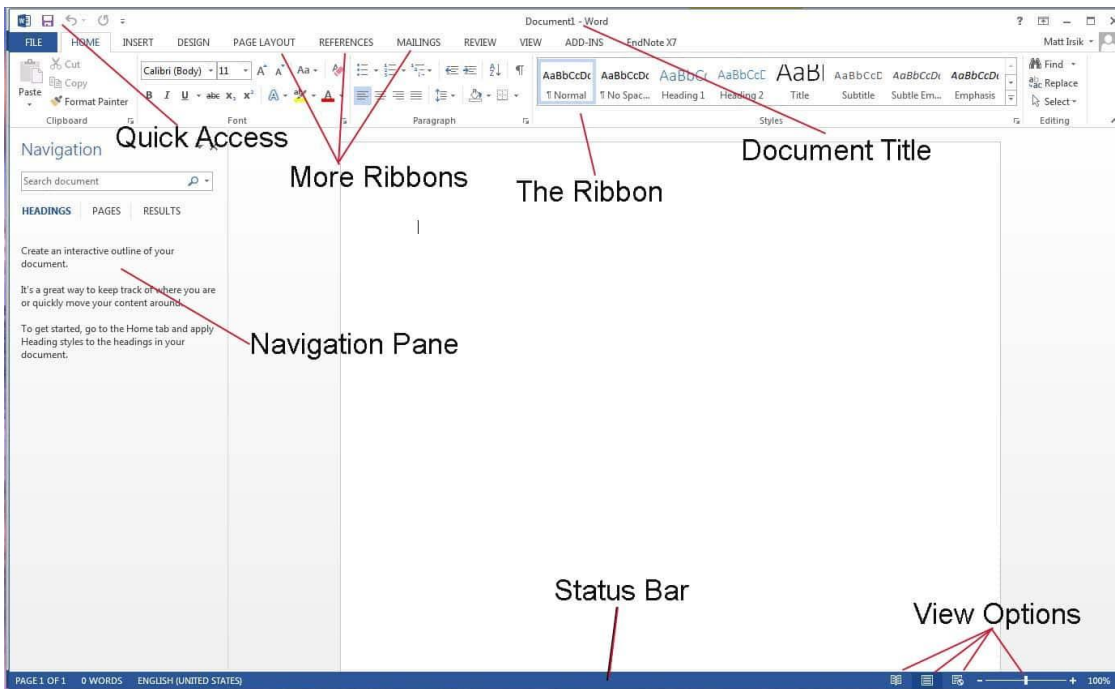
वर्ड 2013 वर्ड 2010 के समान है। यदि आपने पहले Word 2010 का उपयोग किया है, तो Word 2013 को परिचित होना चाहिए। लेकिन यदि आप Word के लिए नए हैं या पुराने संस्करणों के साथ अधिक अनुभव रखते हैं, तो आपको पहले Word 2013 इंटरफ़ेस से परिचित होने में कुछ समय लगेगा।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 को विंडोज़ में माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के साथ प्रशिक्षण कक्षा (training class) के लिए काम करने के लिए नए छात्रों के लिए डिज़ाइन किया गया है। इसके द्वारा आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेज़ों को बनाने (Create), संपादित करने (edit), प्रारूपित करने (format) और मुद्रित करना (Print) कर सकते हैं।

#### What is MS Word 2013

Microsoft Word 2013 ऍम एस ऑफिस का ही एक Software है। जिसको Microsoft Company द्वारा बनाया गया था यह Software विश्व में सबसे अधिक प्रयोग में आने वाला Software है | इसे संक्षिप्त में MS Word भी कहा जाता है | Microsoft Word का प्रयोग Letter Writing, Resume, Mail Merge, Table, Chart आदि कार्यों के लिए किया जाता है इसलिए Microsoft Word को Word Processing के नाम से भी जाना जाता है |

इसी के साथ MS Word 2013 में कई उन्नत सुविधाओं के परिचय के साथ-साथ दस्तावेज़ों को ऑनलाइन बनाने और सहयोग करने की क्षमता भी आपको अपनी वर्ड प्रोसेसिंग प्रोजेक्ट्स के साथ और अधिक करने की क्षमता देता है।



शब्द लिखना, वाक्य बनाना, पैराग्राफ बनाना, पृष्ठ तैयार करना इस प्रकार की सभी प्रक्रियाओं के द्वारा अपनी बात को सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करना Word Processing कहलाता है अपने हाथ से पेंसिल या पेन की सहायता से की गई प्रक्रिया मानवीय शब्द प्रक्रिया कहलाती है परन्तु जब यही कार्य कंप्यूटर की सहायता से किया जाता है तब यह इलेक्ट्रॉनिक वर्ड प्रोसेसिंग कहलाती है

### Features of MS Word 2013

माइक्रोसॉफ्ट के Word Processing application का नवीनतम संस्करण MS Word 2013 आ गया है इसमें कई उपयोगी नई विशेषताएं हैं जो पुराने versions से परे हैं माइक्रोसॉफ्ट के MS Word 2013 में एक नया इंटरफ़ेस और कई उपयोगी अपडेट हैं जो गैर-लाभकारी संस्थाओं, दानों और पुस्तकालयों को व्यावसायिक दिखाने वाले Document बनाने, Share करने और अधिक आसानी से सहयोग करने में मदद करेंगे, और अधिक कुशलता से काम करेंगे।

#### 1. A New Look for Word

जब आप Word 2013 को खोलेंगे तो पहला बदलाव आपको एक नया landing page दिखाई देगा। बाएं फलक में, आपको अपने Recent Document के साथ-साथ पहले देखे गए Documents को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। दाएं फलक में, आप विभिन्न टेम्पलेट्स जैसे Blank, invoice, Blog post आदि चुन सकते हैं। आप माइक्रोसॉफ्ट की टेम्पलेट्स लाइब्रेरी के माध्यम से कुछ “Fundraiser” या “Proposal” भी खोज सकते हैं।

#### 2. Save and share files in the cloud

Cloud एक भंडारण की तरह है। जब भी आप ऑनलाइन रहते हैं तो आप इसे प्राप्त कर सकते हैं। online रह कर आप डॉक्यूमेंट को SharePoint या OneDrive पर Share कर सकते हैं। वहां से आप अपने Word Documents, Excel की Spreadsheet और अन्य ऑफिस फ़ाइलों को एक्सेस और Share कर सकते हैं। आप एक ही समय पर एक ही फाइल में अपने सहयोगियों के साथ मिलकर काम भी कर सकते हैं।

### **3. Use Multimedia**

यदि आप Word में newsletters, flyers, brochures या अन्य मल्टीमीडिया Document तैयार करते हैं, तो आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि images के साथ काम करना अब पहले से कहीं अधिक आसान है। Word 2013 के नए alignment guide (जब आप मीडिया के एक टुकड़े पर click करते हैं तो पॉप अप टूल्स) आपके टेक्स्ट या वीडियो को आपके टेक्स्ट में तेज़ी से स्थानांतरित करना आसान बनाता है। आप Document के चारों ओर एक image draw कर सकते हैं, अगर आपके संगठन में फेसबुक या फ़्लिकर खाता है, तो आप Word को छोड़ कर अपने एल्बम से फ़ोटो को Document में सम्मिलित कर सकते हैं।

### **4. Read Mode**

आप MS Word 2013 में किसी भी फाइल को आसानी से पढ़ सकते हैं। यदि आप एक Document पढ़ना शुरू करते हैं, लेकिन फिर अचानक एक और कार्य करने की आवश्यकता है, तो Word Document में आपकी जगह को Save कर लेगा ताकि आप बाद में उसे वही से पढ़ सके जहाँ अपने छोड़ दिया था – भले ही आप किसी अन्य डिवाइस पर Document पढ़ रहे हों (जैसे आपका घर कंप्यूटर या विंडोज टैबलेट)। आपको “Save” करने या वर्चुअल बुकमार्क डालने की भी आवश्यकता नहीं है MS Word 2013 आपके लिए सभी काम करता है।

### **5. Object Zoom**

जब आप किसी डॉक्यूमेंट को पढ़ रहे होते हैं और यदि आप उस डॉक्यूमेंट को Zoom करना चाहते हैं तो आप बड़ी ही आसानी से पेज को Zoom कर सकते हैं इसके लिए आप अपनी उंगली से स्क्रीन पर दो बार टैप करें (यदि Touch screen हैं तो) या अपने माउस से Zoom in पर डबल-क्लिक करें। और यदि आप डॉक्यूमेंट को Zoom out करना चाहते हैं तो Zoom out option पर क्लिक करें।

### **6. Resume a Reading**

इसके द्वारा आप अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना वही से स्टार्ट कर सकते हो जहाँ तक आपने पहले पढ़ा हुआ था अर्थात आपने जहां से अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना छोड़ा था वहां से पढ़ना जारी रख सकते हैं। क्योंकि MS Word यह याद रखता है कि आप कहां थे।

### **7. Online Video**

आप MS Word 2013 में online video भी देख सकते हैं ताकि आप content पर ध्यान केंद्रित कर सकें।

## **8. Reply to comments and mark them as done**

आप MS word 2013 में किसी भी टिपणी पर अपना उत्तर दे सकते हैं। क्योंकि MS Word 2013 में comment option के साथ अब Reply button को भी जोड़ दिया है जब कोई टिप्पणी संबोधित की जाती है तब आप इस option के द्वारा बहस कर सकते हैं और टिप्पणियों को आसानी से ट्रैक कर सकते हैं।

## **9. Add polish and Style**

Word 2013 के साथ आप अधिक सुंदर और आकर्षक दस्तावेज़ बना सकते हैं, और आप अधिक मीडिया प्रकारों के साथ काम कर सकते हैं। जैसे – Online video, images आदि इसमें आप pdf भी खोल सकते हैं।

## **10. Start with a Template**

जब आप Word 2013 खोलते हैं, तो आपको हाल ही में देखे गए दस्तावेज़ों की एक सूची के साथ शुरू करने में सहायता के लिए नए टेम्पलेट्स का विकल्प प्रदान किया जाता है ताकि आप किसी भी समय छोड़े गए स्थान पर वापस जा सकें।

## **11. Open and edit PDF file**

MS Word 2013 में आप आसानी से Pdf फाइल को खोल सकते हैं और उसमें सुधार भी कर सकते हैं। इसी के साथ आप pdf में स्थित paragraph, table या list में भी आसानी से सुधार कर सकते हैं। Insert online Video and Picture MS Word 2013 में आप सीधे अपने दस्तावेज़ों में ऑनलाइन वीडियो और images जोड़ सकते हैं। और अपनी images को ऑनलाइन अपने कंप्यूटर पर Save भी करके रख सकते हैं।

## **12. Live layout and alignment guides**

यदि आप किसी shape का आकार बदलते हैं तो live layout आपके टेक्स्ट के साथ chart, photo और Diagrams को आसान बनाता है।

**नोट:-** यदि आप MS Word 2013 पर काम करना चाहते हैं तो नीचे दी गई लिंक पर क्लिक करें।