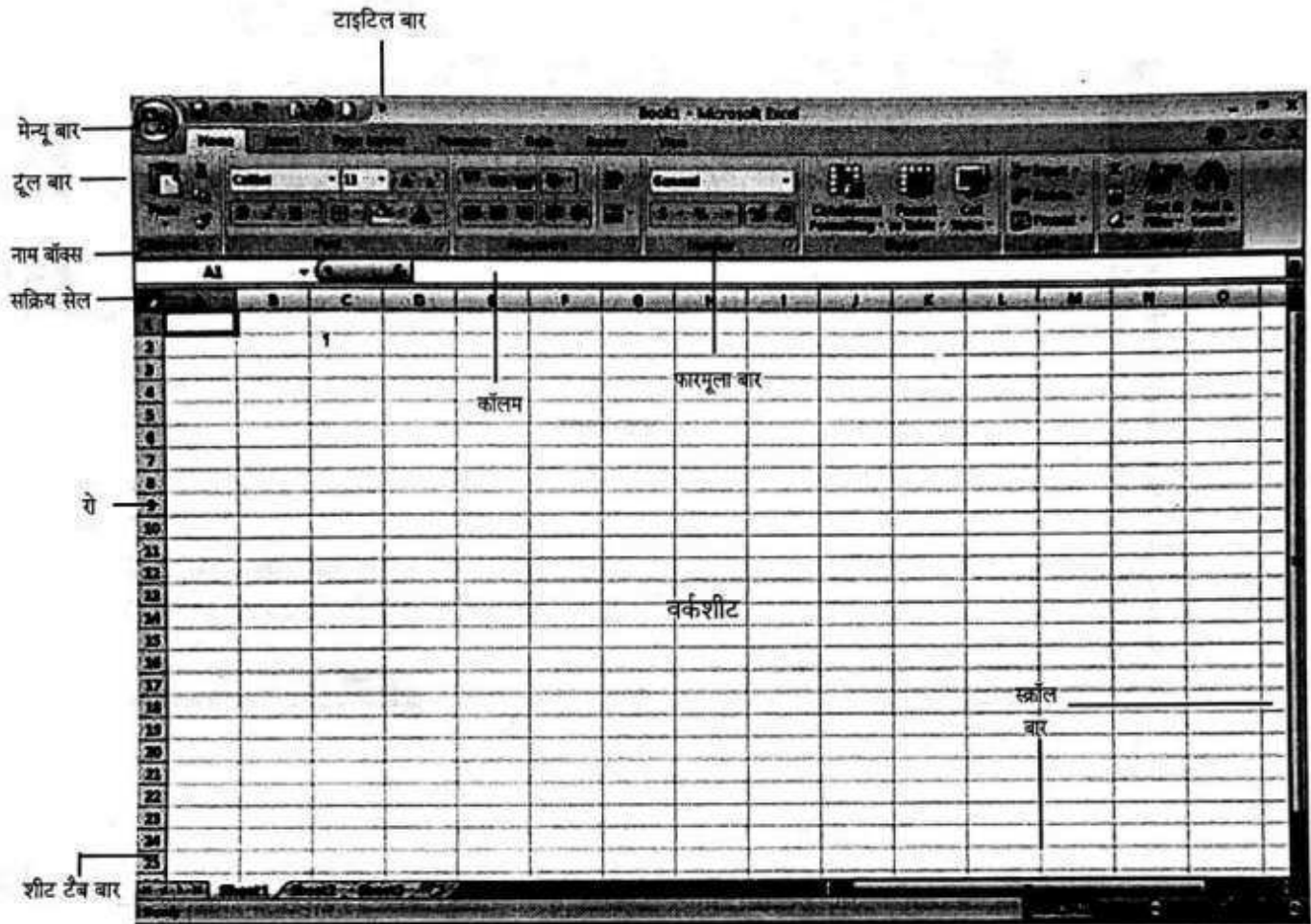




फारमेटिंग (Formatting) भी किया जा सकता है। इसमें स्पेलिंग व ग्रामर की जांच करने, शब्दों को रेखांकित (Underline) करने, आटो फारमेट (Auto Format), मेल मर्ज (Mail Merge) जैसी अनेक सुविधाएं मौजूद हैं।  
जैसे—टेक्स्ट टाइप तथा फार्मेट करना

- टेक्स्ट के साथ चित्र, टेबल, टेक्स्ट बॉक्स आदि जोड़ना।
- Spelling और Grammar चेक करना।
- फाइलों को Cut, Copy, Move, Paste आदि करना।
- फाइल का पेज प्रिंट करना।

152 / 184



चित्र संख्या-17.2 : एमएस एक्सेल वर्कशीट

#### 5.1. एमएस वर्ड प्रोग्राम खोलना (Opening MS Word):

- Start बटन पर क्लिक करें।
- स्टार्ट मेन्यू में Programs को चुने।
- कैसेकेडिंग मेन्यू में से Microsoft Word क्लिक करें।  
वर्ड प्रोग्राम खुल जाता है।
- डेस्कटॉप पर स्थित Shortcut Icon को Double Click करके भी वर्ड प्रोग्राम खोला जा सकता है।

#### 6. एमएस वर्ड विंडो के मुख्य भाग

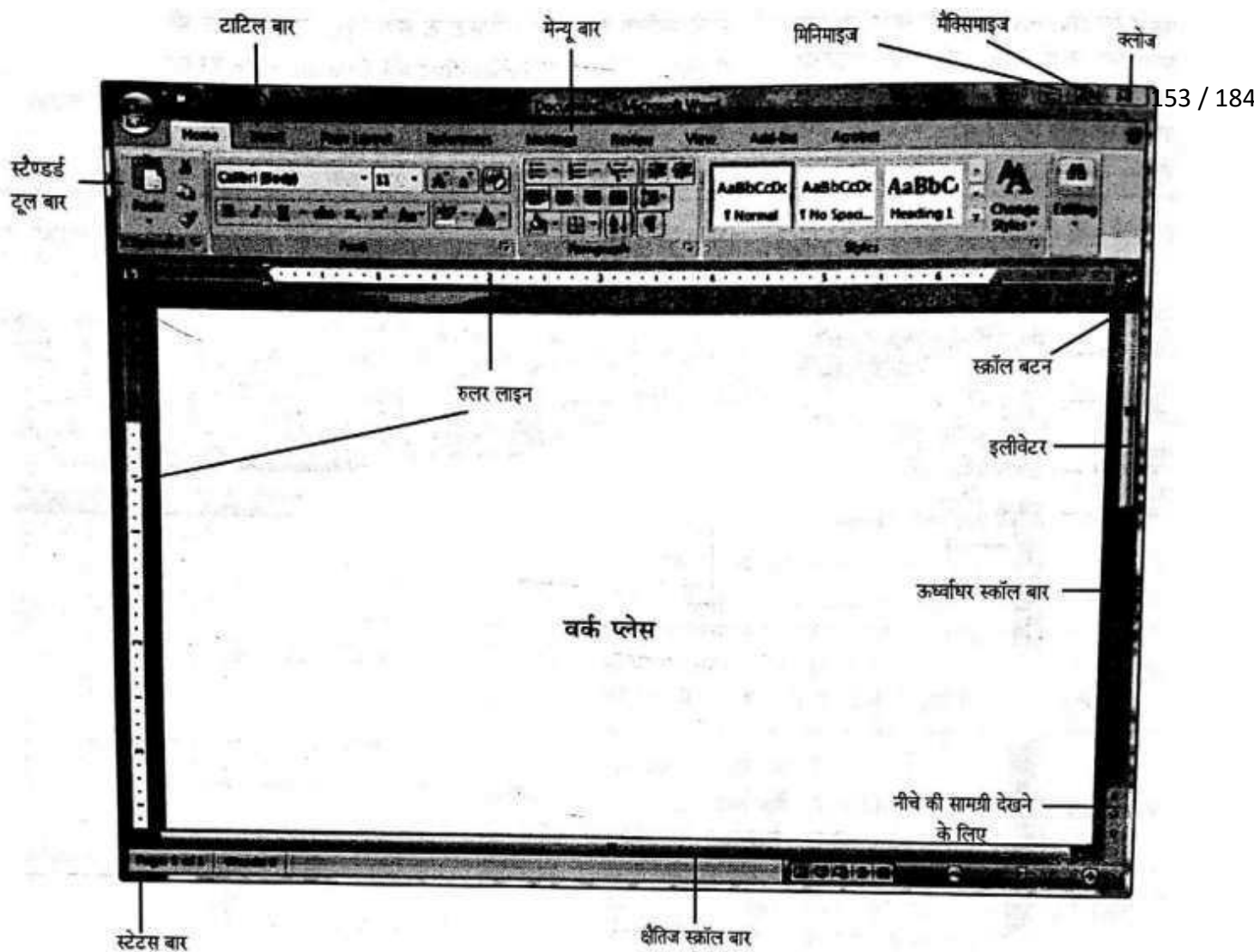
##### (Main Parts of MS Word Window)

अध्ययन की दृष्टि से एमएस वर्ड विंडो को निम्नलिखित मुख्य

भागों में बांटा जा सकता है :—

**6.1. टाइटिल बार (Title Bar) :** यह विंडो के सबसे ऊपर स्थित रहता है जिस पर विंडो या डाक्यूमेंट का नाम लिखा रहता है। यदि कोई नया प्रोग्राम खोला गया है तो उसे 'Document 1' नाम दिया जाता है। यह गहरे रंग का होता है, जिस पर Maximise, Minimise/ Restore तथा Close बटन होता है।

**6.2. मेन्यू बार (Menu Bar) :** इनमें कई आदेश बटन होते हैं जिनमें प्रत्येक में एक पुल डाउन मेन्यू होता है जिससे एक निश्चित वांछित कार्य किया जा सकता है।



चित्र संख्या : 17.3 : एमएस वर्ड की मुख्य विण्डो

वर्ड प्रोग्राम के मेन्यू बार में उपलब्ध विकल्प हैं—

मेन्यू	की-बोर्ड शार्टकट	ड्रॉप डाउन मेन्यू में उपलब्ध विकल्प
<u>F</u> ile	Alt + F	New, Open, Close, Save, Save As, Page Setup, Print Preview, Print, Properties etc.
<u>E</u> dit	Alt + E	Undo/Repeat, Cut, Copy, Paste, Paste Special, Clear, Select All, Find, Replace, Object Properties, Picture Object.
<u>V</u> iew	Alt + V	Normal, Web Layout, Print Layout, Outline, Toolbars, Ruler Document Map, Header and Footer, Footnote, Full Screen, Zoom, Comments.
<u>I</u> nsert	Alt + I	Break, Page Number, Date and time, Auto Text, Field, Symbol, Comment, Footnote, Caption, Index and Tables, Picture, Text Box, File, Object, Book Mark, Hyperlink
<u>F</u> ormat	Alt + O	Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Tabs, Drop Cap, Text Direction, Change Case, Background, Theme Frames, Auto Format Style.
<u>T</u> ools	Alt + T	Spelling and Grammar, Word Count, Auto Summarize, Auto Correct, Merge Document, Mail Merge, Letter Wizard, Macro etc.
<u>T</u> able	Alt + A	Draw Table, Insert, Delete, Select, Merge Cell, Split Cell, Split Table, Sort, Formula, Hide Gridlines.

Window	Alt + W	New Window, Arrange All, Split
Help	Alt + H	Microsoft Word Help, Hide the Office Assistant, What is this?, Word Perfect Help, Detect and Repair, About Microsoft Word.

154 / 184

**6.3. टूल बार (Tool Bar) :** टूल बार सामान्यतः मेन्यू बार के ठीक नीचे उपस्थित रहता है। इसमें विंडों में प्रयुक्त सुविधाओं का आइकन बना होता है जिसे क्लिक कर निर्धारित कार्य संपन्न करा सकते हैं या संबंधित डायलाग बॉक्स खोल सकते हैं। टूल बार पर दिखाई देने वाले आइकन को सुविधानुसार जोड़ा या हटाया जा सकता है।

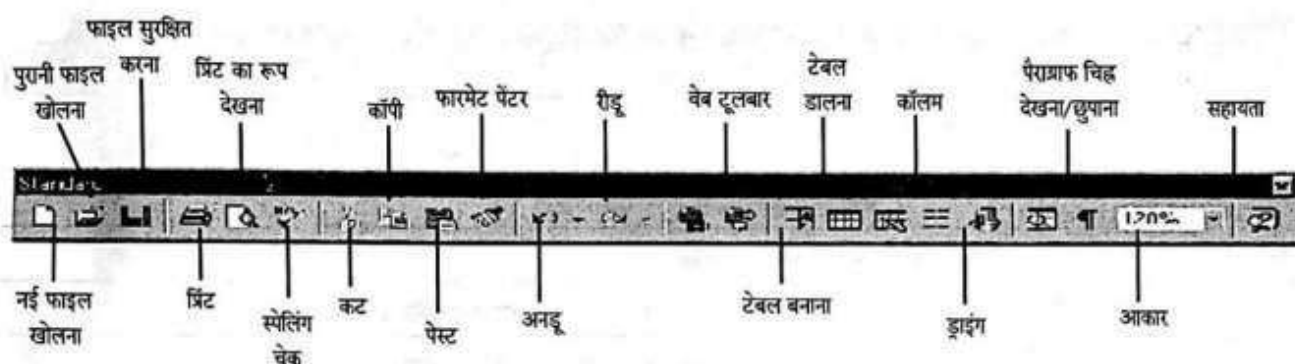
टूल बार को विंडो प्रोग्राम में सक्रिय करने के लिए View मेन्यू चुनते हैं। इसके ड्राप डाउन मेन्यू से Toolbar चुनते हैं जो टूलबार की सूची प्रदर्शित करता है। संबंधित टूलबार के सामने बने चेक बॉक्स को क्लिक करने पर वह टूलबार विंडो प्रोग्राम में दिखाई देता है।

एमएस वर्ड प्रोग्राम में उपलब्ध टूलबार हैं—

→ स्टैंडर्ड (Standard)

- फार्मेटिंग (Formating)
- टेबल और बार्डर (Table and Borders)
- ड्राइंग (Drawing)
- डाटाबेस (Data base)
- फार्मस (Forms)
- आटो टैक्स्ट (Auto Text)
- पिक्चर (Picture)

**6.4. स्टैंडर्ड टूलबार (Standard Toolbar) :** इसमें फाइल और टेक्स्ट संबंधी कार्यों के लिए आइकन बने होते हैं जिनसे वांछित कार्य किया जा सकता है या डायलॉग बॉक्स खोले जा सकते हैं।



चित्र संख्या-17.4 : स्टैंडर्ड टूल बार

स्टैंडर्ड टूलबार पर उपलब्ध विकल्प हैं—

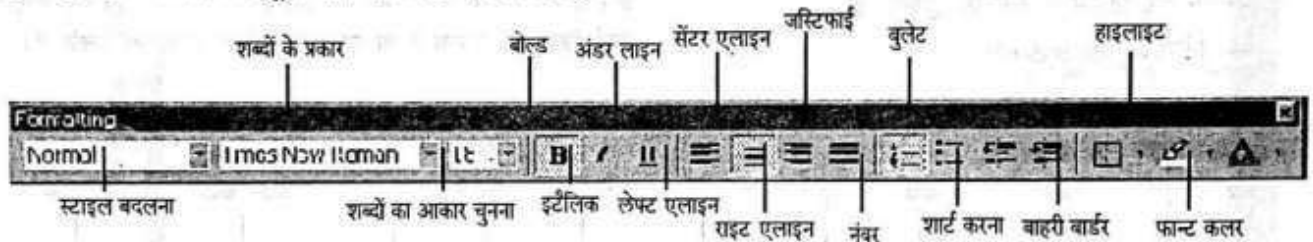
टूल	की-बोर्ड शार्टकट	कार्य
New	Ctrl + N	नया डाक्यूमेंट खोलना
Open	Ctrl + O	पूर्व में Save किए गए डाक्यूमेंट खोलना
Save	Ctrl + S	फाइल या डाक्यूमेंट सुरक्षित रखना
Print	Ctrl + P	सक्रिय फाइल या चयनित डाक्यूमेंट को प्रिंट करना। यह प्रिंट डायलॉग बॉक्स खोलता है।
Print Preview	Ctrl + F2	प्रिंट से पहले डाक्यूमेंट का स्वरूप देखना
Spelling and Grammar	F7	सक्रिय डाक्यूमेंट में शब्दों की स्पेलिंग तथा वाक्यों का व्याकरण की जांच कर सुझाव देना।
Cut	Ctrl + X	चयनित डाक्यूमेंट या उसके भाग को काटकर क्लिप बोर्ड में लाना।
Copy	Ctrl + C	चयनित डाक्यूमेंट या उसके भाग को कॉपी कर क्लिप बोर्ड में लाना।
Paste	Ctrl + V	कट या का कॉपी द्वारा क्लिप बोर्ड में लाये गये डाक्यूमेंट को कर्सर के स्थान पर डालना।
Undo	Ctrl + Z	पूर्व में दिए गए आदेश को रद्द करना।



Redo	Ctrl + Y	पूर्व में रद्द किए गए आदेश को पुनः प्रभावी बनाना।
Tables and Borders	—	डाक्यूमेंट में सारणी व बार्डर बनाना।
Insert Table	—	डाक्यूमेंट में निश्चित रो और कालम का सारणी डालना।
Insert Excel Work Sheet	—	वर्ड डाक्यूमेंट में एक्सेल वर्कशीट जोड़ना।
Column	—	वर्ड डाक्यूमेंट को कालम में विभाजित करना।
Drawing	—	शब्दों व चित्रों को कलात्मक रूप प्रदान करना।
Show/Hide	—	पैराग्राफ चिह्नों तथा नॉन प्रिंटिंग कैरेक्टर को प्रदर्शित करना या छुपाना।
Zoom	—	दस्तावेज के आकार को 10% से 400% तक घटाना-बढ़ाना।
Office Assistant	F1	आवश्यकता पड़ने पर किसी विषय पर सहायता प्रदान करना।

155 / 184

**6.5. फॉरमेटिंग टूलबार (Formatting Toolbar) :** इसमें टेक्स्ट व पैराग्राफ के स्वरूप में परिवर्तन के लिए आवश्यक टूल रहते हैं। फॉरमेटिंग टूल बार पर उपलब्ध विकल्प हैं—

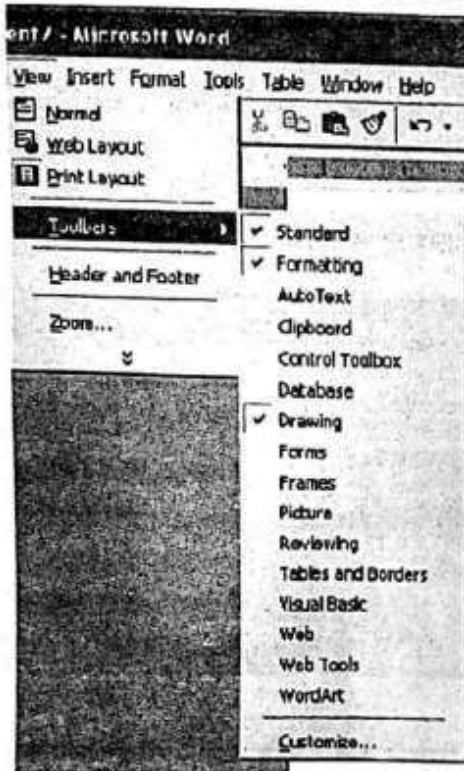


चित्र संख्या-17.5 : फॉरमेटिंग टूल बार

टूल	की-बोर्ड शार्टकट	कार्य
Style	Ctrl + Shift + S	टेक्स्ट के स्वरूप में परिवर्तन करना।
Font	Ctrl + Shift + F	टेक्स्ट के प्रकार में परिवर्तन करना।
Font Size	Ctrl + Shift + P	टेक्स्ट के आकार में परिवर्तन करना।
Bold	Ctrl + B	टेक्स्ट को मोटे अक्षरों में लिखना।
Italic	Ctrl + I	टेक्स्ट को तिरछे अक्षरों में लिखना।
Under line	Ctrl + U	टेक्स्ट को अंडरलाइन करना।
Align Left	Ctrl + L	टेक्स्ट या पैराग्राफ को बायीं ओर से सजाना।
Align Centre	Ctrl + E	टेक्स्ट को बीच में लिखना।
Align Right	Ctrl + R	टेक्स्ट या पैराग्राफ को दायीं ओर से सजाना।
Justify	Ctrl + J	टेक्स्ट या पैराग्राफ को दायें व बायें, दोनों तरफ से शब्दों के बीच की जगह को घटा या बढ़ा कर सजाना।
Numbering		पैराग्राफ या लाइन को नंबर देना।
Bullets		पैराग्राफ या लाइन को पूर्व निर्धारित आकृति से चिह्नित व सूचीबद्ध करना।
Increase/Decrease Indent		पैराग्राफ के इंडेंट या मार्जिन को घटाना या बढ़ाना।
Out side Border		चयनित टेक्स्ट, पैराग्राफ या आब्जेक्ट के चारों ओर बार्डर बनाना।
Highlight		चयनित टेक्स्ट के बैक ग्राउण्ड को चुने गये रंग के अनुसार हाइलाइट करना।
Font Color		चयनित टेक्स्ट का रंग निर्धारित करना।

### क्या आप जानते हैं?

फारमेटिंग टूल बार में Alignment के चार विकल्प होते हैं— Left, Right, Centre तथा Justify। इनमें से एक बार में किसी एक ही विकल्प का चयन किया जा सकता है। डाक्यूमेंट में टाइप किया गया टेक्स्ट स्वतः (By default) में Left Align होता है।

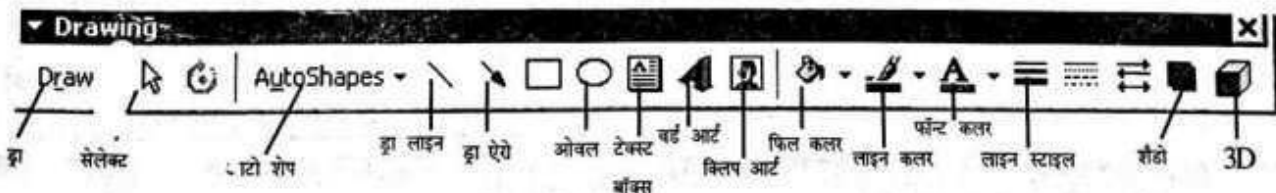


चित्र 17.6 वियू और टूलबार

**6.6. ड्राइंग टूल बार (Drawing Tool bar) :** यह वर्ड डाक्यूमेंट में चित्र या रेखाचित्र बनाने तथा उसमें परिवर्तन करने के लिए प्रयोग होता है। यह वर्ड डाक्यूमेंट को कलात्मक स्वरूप प्रदान करता है।

ड्राइंग टूल बार पर उपलब्ध विकल्प हैं—

टूल	कार्य
Draw	किसी चित्र के फारमेटिंग में सहायक
Select	किसी चित्र या उसके भाग को सेलेक्ट करना।
Autoshape	पूर्व निर्धारित ज्यामितीय आकारों में से किसी एक का चयन कर डाक्यूमेंट में डालना।



चित्र 17.7 ड्राइंग टूल बार

Draw line	माउस की सहायता से लाइन खींचना।
Draw Arrow	माउस की सहायता से तीर सहित लाइन (Arrow) खींचना।
Rectangle	आयताकार ज्यामितीय आकृति बनाना।
Oval	अंडाकार या वृत्ताकार ज्यामितीय आकृति बनाना।
Text Box	डाक्यूमेंट में आयताकार बॉक्स डालना जिसके अंदर टेक्स्ट लिख सकते हैं।
Word Art	शब्दों को कलात्मक स्वरूप प्रदान करना।
Clip Art	डाक्यूमेंट में क्लिप आर्ट डालना।
Fill Color	चित्र या आकार में रंग भरना।
Line Color	लाइन को विशेष रंग देना।
Font Color	चयनित टेक्स्ट को विशेष रंग में लिखना।
Line Style	ड्राइंग में लाइन के स्वरूप में परिवर्तन।
Dash Style	लाइन को डॉटेड स्टाइल में बदलना।
Arrow Style	ऐरो लाइन के स्वरूप में परिवर्तन करना।
Shadow	चयनित वस्तु को छाया शैली (Shadow Style) में परिवर्तित करना।
3D	चयनित वस्तु को त्रिविमीय (Three Dimensional) आयाम प्रदान करना।

**6.7. रूलर (Ruler) :** वर्ड प्रोग्राम में दो रूलर होते हैं— Horizontal (क्षैतिज) तथा Vertical (ऊर्ध्वावर)। View मेन्यू के ड्राप डाउन मेन्यू में Ruler को क्लिक कर इसे दिखाया या छिपाया जा सकता है। इसके द्वारा Tab, Margin तथा Indent के दूरियों को तय किया जाता है।

**6.8. टेक्स्ट क्षेत्र (Text Area) :** यह वर्ड प्रोग्राम का मुख्य कार्य क्षेत्र है, जहां टेक्स्ट टाइप किया जा सकता है, copy किए गए आब्जेक्ट डाले जा सकते हैं तथा उनकी इडिटिंग व फारमेटिंग की जा सकती है।

**6.9. माउस प्वाइंटर (Mouse Pointer) :** वर्ड विंडो में एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने पर माउस प्वाइंटर का रूप अलग-अलग होता है। टेक्स्ट में माउस प्वाइंटर एक पतली बड़ी रेखा (I) के आकार का होता है।

**6.10. कर्सर (Cursor) :** वर्ड प्रोग्राम में कर्सर एक पतली रेखा (I) होता है जिसे इन्सरशन बिंदू (Insertion Point) भी कहते हैं। वर्ड प्रोग्राम में कोई भी आदेश कर्सर के Insertion Point पर ही प्रभावी होता है। टाइप या Paste की जाने वाली वस्तु यहीं प्रकट होती है। कर्सर स्क्रीन पर आता-जाता या Blink करता रहता है।

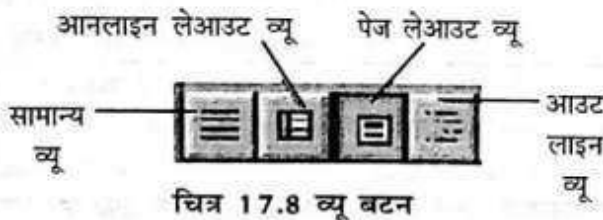
**6.11. स्टेटस बार (Status Bar) :** यह विंडो प्रोग्राम के सबसे नीचे स्थित पतली पट्टी है। यह खुले डॉक्यूमेंट में कुल पेज की संख्या तथा वर्तमान में कर्सर की स्थिति (पेज नंबर, लाइन तथा कॉलम नंबर) बताता है।

**6.12. स्क्रॉल बार (Scroll Bar) :** जब डॉक्यूमेंट का आकार खुले विंडो के टेक्स्ट एरिया से बड़ा होता है, तो स्क्रॉल बार दिखाई देता है। वर्ड प्रोग्राम में दो स्क्रॉल बार होते हैं—Vertical तथा Horizontal.

## 7. दस्तावेज देखना (Viewing the Document)

यह स्क्रीन पर उपस्थित दस्तावेज को देखने का तरीका है। वर्ड में उपलब्ध व्यू हैं—

- **सामान्य (Normal View) :** स्क्रीन उसी तरह दिखाई देता है जिस तरह तैयार किया गया होता है।
- **पेज लेआउट (Page layout View) :** इसमें स्क्रीन उस तरह दीखता है जैसा प्रिंट करने पर पेज दिखाई देता है।
- **आउट लाइन (Outline View) :** इसमें डॉक्यूमेंट के बांये किनारे पर अध्याय व पैराग्राफ के नाम देख सकते हैं।
- **आनलाइन ले आउट (Online Layout) :** इसमें डॉक्यूमेंट वेब पेज की तरह दिखाई पड़ता है।



## 8. क्लिप बोर्ड (Clip Board)

क्लिप बोर्ड में विण्डोज प्रोग्राम में Cut या Copy की गई वस्तुएं सुरक्षित रखी जाती हैं ताकि उन्हें किसी अन्य या उसी प्रोग्राम में प्रयोग किया जा सके। इसमें कुल 12 वस्तुएं सुरक्षित रखी जा सकती हैं।

क्लिप बोर्ड को सक्रिय करने के लिए मेन्यू बार पर View > Toolbars > Clipboard क्लिक करें।

## 9. अनडू/रीडू (Undo/Redo)

यह विण्डो में की गई गलतियों को सुधारने के काम आता है। Undo बटन से एक बार में पूर्व में किये गये एक कार्य को निष्क्रिय किया जा सकता है।

Redo बटन से पूर्व में Undo किये गये एक बार में एक कार्य को पुनःसक्रिय किया जा सकता है।

## 10. चेंज केस (Change Case)

इसके द्वारा टाइप किये गये शब्दों को छोपे के बड़े या छोटे अक्षरों (Capital or Small Letter) में आवश्यकतानुसार बदला जा सकता है।

इसमें 5 विकल्प उपलब्ध हैं—

- **Sentence case :** प्रत्येक वाक्य के प्रथम अक्षर को बड़ा व अन्य अक्षरों को छोटा करता है।

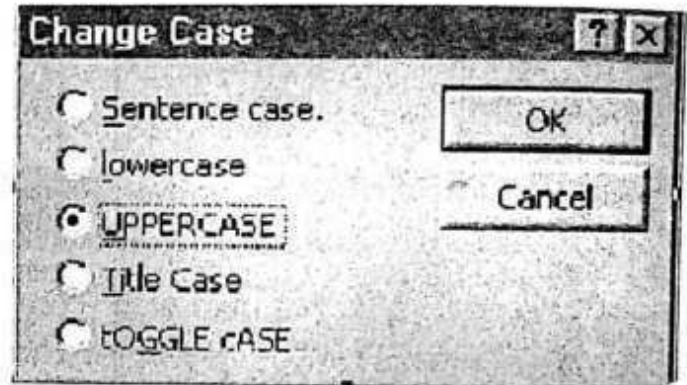
- **lowercase :** सभी अक्षरों को छोटा (Small Letter) करता है।

क्या आप जानते हैं ?

157/184

File मेन्यू के Print Preview से हम दस्तावेज छपने के बाद कैसा दिखेगा, यह देख सकते हैं।

- **UPPERCASE :** सभी अक्षरों को बड़ा (Capital Letter) करता है।
- **Title Case :** वाक्य के प्रथम शब्द को बड़ा (Capital) करता है।
- **TOGGLE cASE :** छोपे के बड़े अक्षरों को छोटा और छोपे के छोटे अक्षरों को बड़ा करता है।

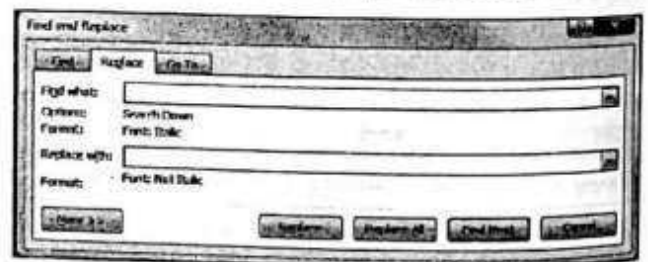


चित्र 17.9 : चेंज केस डायलॉग बॉक्स

## 11. फाईंड और रिप्लेस (Find and Replace)

इसे वर्ड प्रोग्राम में किसी निश्चित शब्द को पूरे प्रोग्राम में किसी अन्य शब्द या शब्द समूह द्वारा प्रतिस्थापित करने के लिए किया जाता है।

इसके लिए Edit > Find या टूल बार पर Find बटन दबायें।



चित्र संख्या 17.10 : फाईंड एंड रिप्लेस डायलॉग बॉक्स

## 12. फुटनोट और इंडनोट (Footnotes and Endnotes)

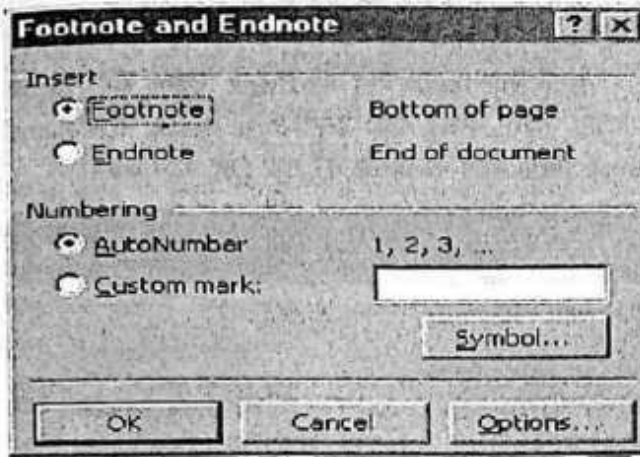
किसी दस्तावेज में प्रत्येक पृष्ठ में अंत में दिखने वाला टेक्स्ट Footnote कहलाता है, जबकि दस्तावेज के अंत में दिखने वाला टेक्स्ट Endnote कहलाता है।

## 13. हेडर और फुटर (Header and Footer)

इस सुविधा द्वारा किसी दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर ऊपर या नीचे कोई सूचना जैसे—टाइटिल, पाठ का नाम, पेज संख्या, डेट



आदि डाला जा सकता है। दस्तावेज के प्रत्येक पेज में ऊपर दिखाई देने वाला टेक्स्ट हेडर (Header) तथा प्रत्येक पृष्ठ में नीचे दिखाई देने वाला टेक्स्ट फुटर (Footer) कहलाता है।



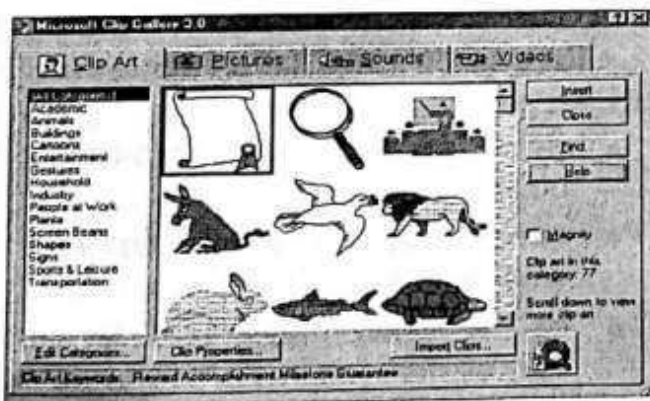
चित्र संख्या 17.11 : फुटनोट और इंडनोट डायलॉग बॉक्स

View मेन्यू में Header and Footer विकल्प पर क्लिक कर हेडर व फुटर टूलबार सक्रिय किया जा सकता है। इसके द्वारा डाक्यूमेंट में टेक्स्ट, पेज नंबर, डेट टाइम आदि डाल सकते हैं।

हेडर व फुटर तथा फुटनोट व इंडनोट केवल Print Layout View में दिखाई पड़ते हैं।

#### 14. क्लिप आर्ट (Clip Art)

एमएस ऑफिस प्रोग्राम में पूर्व निर्धारित चित्र, आवाज या चलचित्र (Pictures, Sounds and Videos) का एक समूह रहता है, जिसे विंडो के किसी अन्य प्रोग्राम में प्रयुक्त किया जा सकता है। इसे क्लिप आर्ट कहते हैं। क्लिप आर्ट में चित्रों को विभिन्न समूहों में वर्गीकृत किया जाता है। क्लिप आर्ट में बाहर से बने चित्रों को डाला जा सकता है तथा पहले से मौजूद आब्जेक्ट को Edit किया जा सकता है।



चित्र संख्या 17.12 : क्लिप आर्ट डायलॉग बॉक्स

क्लिप आर्ट खोलने के लिए मेन्यू बार पर Insert > Picture > Clip Art पर क्लिक करें या ड्राइंग टूल बार पर Insert Clip Art आइकन पर क्लिक करें।

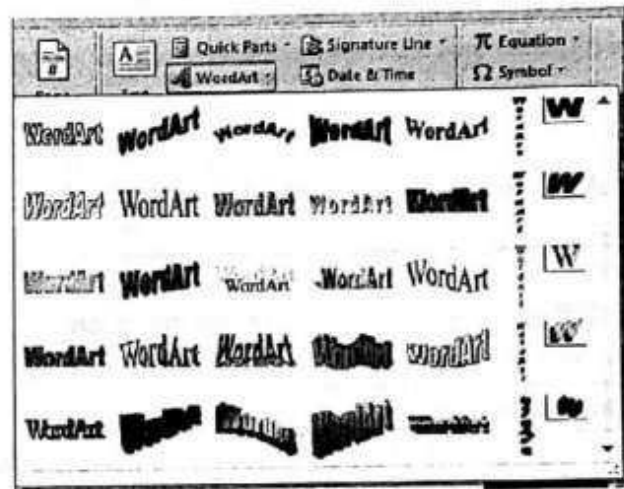
#### 15. आटो कोरेक्ट (Auto Correct)

इस व्यवस्था द्वारा वर्ड प्रोग्राम स्पेलिंग आदि टेक्स्ट की सामान्य गलतियों को स्वयं टाइप करते समय ही सुधार देता है। इसमें शब्दों को ठीक करने की एक डिक्शनरी होती है जिसमें अन्य शब्द जोड़े (Add) जा सकते हैं।

Tools मेन्यू में Auto Correct विकल्प पर क्लिक कर Auto Correct डायलॉग बॉक्स खोला जाता है।

#### 16. वर्ड आर्ट (Word Art)

इसका प्रयोग कर शब्दों को पूर्व निर्धारित कलात्मक रूप दिया जाता है। शब्दों को चयनित कर Insert Word Art बटन पर क्लिक करके Word Art Gallery खोला जाता है। इसमें से पूर्व निर्धारित कलात्मक स्वरूप का चयन किया जा सकता है।



चित्र 17.13 वर्ड आर्ट गैलरी

#### 17. टेक्स्ट बॉक्स (Text Box)

यह एक चौकोर बाक्स होता है जिसके अंदर टेक्स्ट टाइप किया जा सकता है तथा उसकी इडिटिंग व फॉर्मेटिंग की जा सकती है। टेक्स्ट बाक्स को डाक्यूमेंट में कहीं भी रखा जा सकता है।

ड्राइंग टूल बार पर Text Box आइकन पर क्लिक कर टेक्स्ट बाक्स खोला जा सकता है। इससे माउस प्वाइंटर '+' के निशान का हो जाता है। इसे एक स्थान पर रखकर माउस को Drag कर टेक्स्ट बॉक्स को वांछित आकार दिया जा सकता है।

##### क्या आप जानते हैं?

- वर्ड डाक्यूमेंट में टेक्स्ट वही टाइप होता है जहां कर्सर रहता है। Copy या Cut किए गए आब्जेक्ट भी कर्सर वाले स्थान पर ही Paste किये जा सकते हैं।
- वर्ड डाक्यूमेंट में पैराग्राफ बदलने के लिए Enter बटन का प्रयोग किया जाता है।

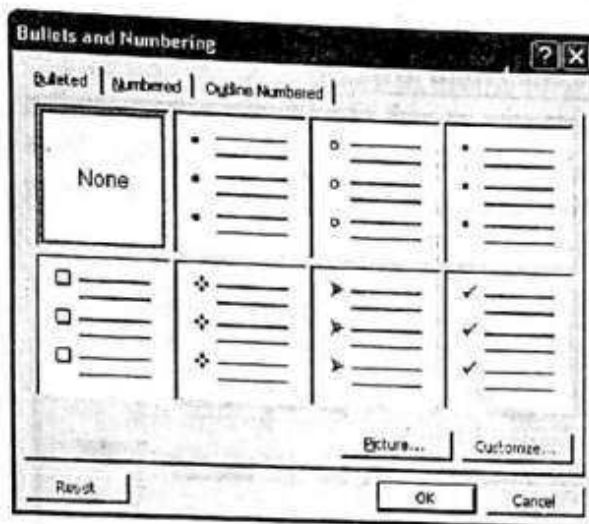
#### 18. बुलेट व नंबर बनाना (Create Bullets & Numbers)

डाक्यूमेंट में किसी लिस्ट को प्रदर्शित करने के लिए प्रयुक्त छोटे चिह्न Bullets कहलाते हैं जबकि लिस्ट को सिरियल नंबर देना



Numbering कहलाता है।

इसके लिए Format मेन्यू में Bullets and Numbering... पर क्लिक करें या Formatting Toolbar पर Bullets या Numbering आइकन पर क्लिक करें। Bullets and Numbering डायलॉग बॉक्स खुलेगा। इसमें से वांछित Bullets या Number Style का चयन कर सकते हैं।

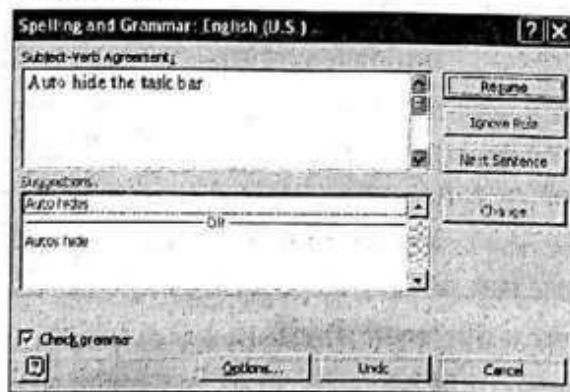


चित्र 17.14 बुलेट एवं नंबर डायलॉग बॉक्स

### 19. स्पेलिंग व ग्रामर चेक करना (Checking Spelling and Grammar)

वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट का Spelling तथा Grammar के जांच की सुविधा रहती है। इसमें बने डिक्सनरी तथा ग्रामर नियमों के आधार पर यह उपयुक्त सुझाव भी देता है।

Spelling में हुई गलती को लाल तरंगीय अंडरलाइन (Red Wavy Underline) से जबकि Grammar की गलती को हरा तरंगीय अंडरलाइन (Green Wavy Underline) से दर्शाया जाता है। अंडरलाइन शब्द पर right Click करने से एक Drop Down Menu खुलता है जो संभावित विकल्प सुझाता है। इसमें शब्द को इग्नोर (Ignore) करने या डिक्शनरी में जोड़ने का विकल्प भी होता है। सुझाये गये विकल्प पर क्लिक करने पर Spelling स्वतः परिवर्तित हो जाता है।



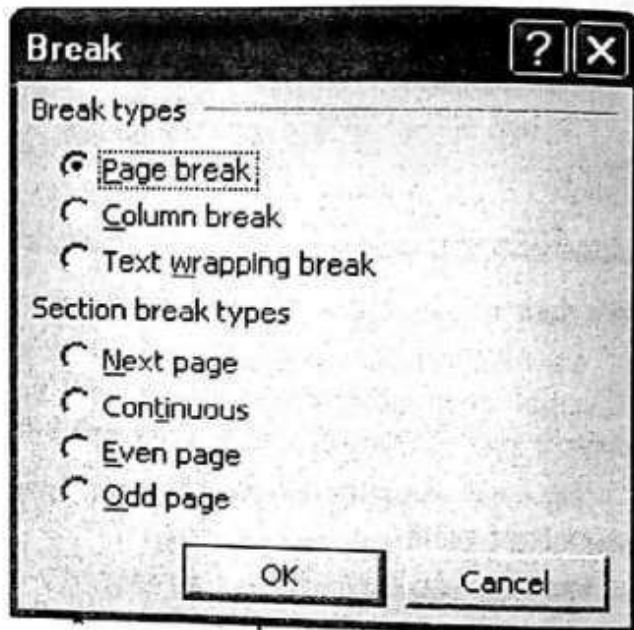
चित्र 17.15 स्पेलिंग व ग्रामर डायलॉग बॉक्स

### 20. पेज व कालम ब्रेक डालना

#### (Inserting Page/Column Break)

इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट में पेज या कॉलम बदलने के लिए किया जाता है। पेज/कालम ब्रेक वहीं डाला जा सकता है जहां कर्सर रहता है।

इसके लिए Insert मेन्यू में Break विकल्प चुनें। Break डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें Page Break या Column Break रेडियो बटन को क्लिक करें तथा OK बटन दबायें।



चित्र 17.16 ब्रेक डायलॉग बॉक्स

### 21. टेक्स्ट सेलेक्ट करना (Selecting Text)

वर्ड डॉक्यूमेंट में किसी टेक्स्ट को Copy, Cut, Delete या Edit करने के लिए उसे सेलेक्ट करना पड़ता है। सेलेक्ट किया गया टेक्स्ट स्क्रीन पर गहरे रंग के बैकग्राउंड में (Highlighted) दिखता है।

#### 21.1. माउस द्वारा टेक्स्ट सेलेक्ट करना (Selection of Text Using Mouse):

- एक शब्द (Word) सेलेक्ट करने के लिए उस शब्द पर Double Click करें।
- एक लाइन (Line) सेलेक्ट करने के लिए लाइन के बायीं ओर Selection Area में क्लिक करें।
- एक वाक्य (Sentence) सेलेक्ट करने के लिए Ctrl बटन दबाये रखकर वाक्य पर कहीं भी क्लिक करें।
- एक पैराग्राफ (Paragraph) सेलेक्ट करने के लिए पैराग्राफ पर तीन बार क्लिक करें।
- पूरा डॉक्यूमेंट (Entire Document) सेलेक्ट करने के लिए Edit मेन्यू में Select All क्लिक करें।

- डाक्यूमेंट के किसी भाग को सेलेक्ट करने के लिए वांछित टेक्स्ट के आरंभ में क्लिक करें तथा माउस को छोड़े बिना वांछित टेक्स्ट के अंत तक Drag करें। या
- वांछित टेक्स्ट के आरंभ में क्लिक करें तथा Shift बटन दबाये रखकर टेक्स्ट के अंत में क्लिक करें।

### 21.2. की-बोर्ड द्वारा टेक्स्ट सेलेक्ट करना (Selecting Text Using Keyboard)

कर्सर को सेलेक्ट किए जाने वाले टेक्स्ट के प्रारंभ में रखे। Shift बटन को दबाये रखकर ऐरो बटन (Arrow Key) की सहायता से टेक्स्ट को सेलेक्ट किया जा सकता है।

पूरा डाक्यूमेंट सेलेक्ट करने के लिए Ctrl+A दबायें।

#### रोचक तथ्य

- एक्सप्लोरर विंडो में किसी फाइल को उसपर क्लिक कर सेलेक्ट कर सकते हैं। एक साथ लगातार कई फाइलों को सेलेक्ट करने के लिए पहली फाइल पर क्लिक करें तथा Shift बटन दबायें रखकर अंतिम फाइल पर क्लिक करें।
- असामान्य क्रम (Non Consecutive Order) में कई फाइलों को सेलेक्ट करने के लिए Ctrl बटन दबाये रखकर फाइलों को क्लिक करें।

### 22. टेक्स्ट कॉपी करना (Copying Text)

- वांछित टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
- Edit मेन्यू में Copy विकल्प चुने या
- स्टैंडर्ड टूलबार पर Copy आइकन पर क्लिक करें या
- सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट पर Right click करें तथा ड्राप डाउन मेन्यू में Copy विकल्प चुने या
- की-बोर्ड पर Ctrl+C दबायें।
- कॉपी किया गया टेक्स्ट Clip Board में उपस्थित रहता है।

### 23. टेक्स्ट कट करना (Cutting Text)

- वांछित टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
- Edit मेन्यू में Cut विकल्प चुने या
- स्टैंडर्ड टूलबार पर Cut आइकन पर क्लिक करें या

- सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट पर Right Click करें तथा ड्राप डाउन मेन्यू में Copy विकल्प चुने या
- की बोर्ड पर Ctrl + X दबायें।

#### रोचक तथ्य

Copy तथा Cut में अंतर यह है कि Copy किया गया टेक्स्ट Clip Board तथा मूल डाक्यूमेंट, दोनों जगह रहता है जबकि Cut किया गया टेक्स्ट मूल डाक्यूमेंट से हटकर Clip Board पर आ जाता है।

### 24. टेक्स्ट को पेस्ट करना (Pasting Text)

- कर्सर को Paste किए जाने वाले स्थान पर रखें।
- Edit मेन्यू में Paste विकल्प चुने या
- स्टैंडर्ड टूलबार पर Paste आइकन पर क्लिक करें या
- वर्क एरिया में Right Click करें तथा ड्राप डाउन मेन्यू से Paste विकल्प चुने या
- की बोर्ड पर Ctrl+V दबायें।
- एक बार Cut या Copy किये गए डाक्यूमेंट को हम कई बार Paste कर सकते हैं।
- मेन्यू में Paste विकल्प तभी प्रभावी होता है जब क्लिप बोर्ड में कोई आब्जेक्ट Cut या Copy कर रखा गया हो।

### 25. मेल मर्ज (Mail Merge)

यह वर्ड प्रोग्राम में उपलब्ध एक सुविधा है। एक ही तरह की सूचना अलग-अलग स्थानों पर तथा अनेक लोगों को भेजने के लिए इस सुविधा का प्रयोग किया जाता है। मुख्य सूचना या पत्र को Main Document कहा जाता है जबकि लोगों के नाम, पता, टेलीफोन नंबर (Name, Address, Tele No) आदि को Data Source में रखा जाता है।

Main Document तथा Data Source को Merge कर देने पर Main Document के प्रत्येक पेज पर अलग-अलग लोगों के नाम, पता तथा टेलीफोन नंबर आदि दर्ज हो जाते हैं जिसका प्रिंट लिया जा सकता है। इससे हर पेज पर अलग से नाम व पता दर्ज करने की आवश्यकता नहीं रह जाती।

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न

(Objective Questions)

1. इनमें से कौन एमएस ऑफिस पैकेज प्रोग्राम नहीं है—

- (a) एमएस वर्ड (b) एमएस एक्सेल  
(c) एमएस एक्सेस (d) वर्ड पैड

Ans. (d)

**व्याख्या :** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज में चार मुख्य प्रोग्राम हैं—एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पॉवर प्वाइंट तथा एमएस एक्सेस। वर्ड पैड विण्डोज का वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है।

2. एमएस एक्सेस एक प्रोग्राम है—

- (a) डाटा बेस (b) प्रेजेंटेशन (c) वर्ड (d) स्प्रेडशीट

Ans. (a)

**व्याख्या :** एमएस एक्सेस एक डाटा बेस प्रोग्राम है। एमएस पॉवर प्वाइंट एक प्रेजेंटेशन प्रोग्राम है जबकि एमएस एक्सेल एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है।

3. एमएस वर्ड (MS Word) प्रयोग किया जाता है—

(Utt PCS-2008)

- (a) चित्र डाटा संशोधन हेतु  
(b) पद्यांश (Text) डाटा संशोधन हेतु  
(c) संख्यात्मक डाटा संशोधन हेतु  
(d) इनमें से कोई नहीं

Ans. (b)

**व्याख्या :** एमएस वर्ड (Microsoft Word) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस साफ्टवेयर का एक प्रोग्राम है। इसका उपयोग पद्यांश (Text) डाटा के निर्माण तथा संशोधन हेतु किया जाता है।

4. टेक्स्ट में पंक्ति के आरंभ में जाने के लिए प्रयुक्त की (Key) है—  
(SBI/Clk-2009)

(a) होम (b) पेज अप  
(c) पेज डाउन (d) इंटर

Ans. (a)

**व्याख्या :** एमएस वर्ड प्रोग्राम में कर्सर को पंक्ति के आरंभ में ले जाने के लिए होम (Home) की का प्रयोग किया जाता है।

5. किसी कालम में टेक्स्ट प्रायः एलाइन (align) होते हैं—  
(SBI/Clk-2009)

(a) लेफ्ट (Left) (b) राइट (Right)  
(c) सेंटर (Centre) (d) इनमें से कोई नहीं

Ans. (a)

**व्याख्या :** किसी ऑफिस प्रोग्राम में टेक्स्ट स्वतः रूप से Left align होते हैं पर उपलब्ध विकल्पों का चयन कर इसे बदला जा सकता है।

6. फाइल में चार्ट बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है—  
(SBI/Clk-2009)

(a) चार्ट विजर्ड (Chart Wizard)  
(b) बार चार्ट  
(c) पाई चार्ट  
(d) इनमें से कोई नहीं

Ans. (a)

7. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का निजी सूचना प्रबंधक है—  
(SSC (GL) 2011)

(a) आउटलुक (Outlook) (b) इंटरनेट एक्सप्लोरर  
(c) आर्गनाइजर (d) एक्सेस

Ans. (a)

8. एमएस वर्ड डॉक्यूमेंट में अक्षरों के नीचे लाल लहर (Red Wavy Underline) का निशान दर्शाता है—  
(Jharkhand PCS 2013)

(a) स्पेलिंग की त्रुटि (b) ग्रामर त्रुटि  
(c) एड्रेस ब्लॉक (d) प्रिंटिंग त्रुटि

Ans. (a)

9. वर्ड रैप (Word Rap) की क्या विशेषता है—  
(Jharkhand PCS 2013)

(a) आवश्यकता होने पर टेक्स्ट को अगली लाइन में स्वतः भेज देता है।  
(b) डॉक्यूमेंट के निचले हिस्से में प्रकट होता है।  
(c) यह टेक्स्ट पर टाइप करने की सुविधा देता है  
(d) डॉक्यूमेंट के अंत को दर्शाता है

Ans. (a)

10. स्प्रेडशीट में इंटरसेक्टिंग कॉलम और रो का अक्षर और अंक होता है—  
(IBPS (PO) 2012)

(a) सेल लोकेशन (b) सेल पोजीशन  
(c) सेल एड्रेस (d) सेल कान्टेन्ट  
(e) इनमें से कोई नहीं।

Ans. (c)

11. नए डॉक्यूमेंट के लिए की-बोर्ड शॉर्टकट है—

(RBI - 2012)

(a) Ctrl+M (b) Ctrl+N  
(c) Ctrl+Shift+N (d) Ctrl+S  
(e) इनमें से कोई नहीं।

Ans. (b)

12. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में यूजर द्वारा सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट को सेंटर एलाइन करने के लिए शॉर्टकट बटन है—

(IBPS (Clk) 2011)

(a) Ctrl+A (b) Ctrl+B  
(c) Ctrl+C (d) Ctrl+D  
(e) Ctrl+E

Ans. (e)

13. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में रिप्लेस (Replace) विकल्प उपलब्ध है—  
(IBPS (Clk) 2011)

(a) फाइल मेनू पर (b) व्यू मेनू पर  
(c) एडिट मेनू पर (d) फॉर्मेट मेनू पर  
(e) इनमें से कोई नहीं।

Ans. (c)

14. एक्सेल वर्क बुक (Work Book) संग्रह है—

(IBPS - 2012)

(a) चार्ट का (b) वर्ड बुक का  
(c) वर्कशीट का (d) इन सभी का  
(e) इनमें से कोई नहीं।

Ans. (c)

15. सूचना को डिस्प्ले करने और प्रोग्राम को रन (Run) करने के लिए आयताकार जगह कहलाता है—

(SBI (PO) 2013)

(a) डेस्कटॉप (b) डायलॉग बॉक्स  
(c) मेनू (d) विंडो (Window)  
(e) आइकन

Ans. (d)

16. कमांड की सूचियां, जो स्क्रीन पर प्रकट होती हैं, कहलाती हैं—  
(UBI - 2011)

(a) जी यू आई (b) आइकन  
(c) मेन्यू (Menu) (d) विंडोस  
(e) इनमें से कोई नहीं।

Ans. (c)

17. वर्तमान में प्रयुक्त हो रहे विंडों को कहा जाता है—

(a) वेब विंडो  
(b) करंट विंडो  
(c) वर्ड पैड विंडो  
(d) सक्रिय (Active) विंडो  
(e) इनमें से कोई नहीं।

Ans. (d)

18. आप अपनी पर्सनल फाइल या फोल्डर रख सकते हैं—

(IBPS (PO) 2011)

(a) माई फोल्डर (b) माई डॉक्यूमेंट  
(c) माई फाइल्स (d) माई टेक्स्ट  
(e) इनमें से कोई नहीं।

Ans. (b)





## विण्डोज के की-बोर्ड शार्टकट बटन

(Windows Keyboard Shortcuts)

विण्डोज साफ्टवेयर प्रोग्राम में माउस खराब हो जाने या की-बोर्ड पर कार्य करते समय बार-बार माउस के प्रयोग से बचने के लिए की-बोर्ड के एक या अधिक बटनों को एक साथ दबाकर माउस का कार्य लिया जा सकता है। इसे की-बोर्ड शार्टकट कहा जाता है।

विण्डोज की बोर्ड शार्टकट	
शार्टकट बटन	कार्य
F1	Help विण्डो खोलना
F2	चयनित वस्तु का नाम बदलना (Rename)
F3	फाइल या फोल्डर खोजना (Search)
F4	सक्रिय लिस्ट की सूची प्रदर्शित करना
F5	सक्रिय विण्डो को रिफ्रेश करना (Refresh)
F10	सक्रिय प्रोग्राम में मेन्यू बार प्रदर्शित करना
F7	Spelling and Grammer की जांच करना
Shift + F10	चयनित वस्तु का शार्टकट मेन्यू प्रदर्शित करना
Alt + F4	सक्रिय प्रोग्राम को बंद करना
Ctrl + F4	सक्रिय प्रोग्राम को बंद करना
Shift + F3	Capital or Small Letters में बदलना
Esc	वर्तमान कार्य को समाप्त करना (Cancel)
Del	चयनित वस्तु को नष्ट करना (Delete)
END	सक्रिय विण्डो या लाइन के अंत में पहुंचना
Home	सक्रिय विण्डो या लाइन के प्रारंभ में पहुंचना
Enter	निर्देश संपादित करने का आदेश या वर्ड प्रोग्राम में पैराग्राफ बदलना
Tab	विकल्पों में आगे बढ़ना टेबल में आगे खाने में जाना
F12	Save as डायलॉग बॉक्स खोलना
Windows Logo + L	कम्प्यूटर लॉक करना
Windows Logo + M	सभी विण्डो को Minimise करना
Windows Logo	स्टार्ट मेन्यू प्रदर्शित करना या छुपाना
Ctrl + Esc	स्टार्ट मेन्यू खोलना
Alt + Tab	दूसरे चालू प्रोग्राम में जाना
Alt + Enter	चयनित विषय की प्रोपर्टी खोलना
Shift + del	रिसाइकिल बिन में भेजे बिना Delete करना
Ctrl + Shift + Esc	Windows Task Manager खोलना
Ctrl + Home	डाक्यूमेंट के प्रारंभ में जाना
Ctrl + F2	Print Preview देखना
Ctrl + End	डाक्यूमेंट के अंत में जाना

एमएस ऑफिस शार्टकट बटन	
शार्टकट बटन	कार्य
Ctrl + X	चयनित वस्तु को Cut करना
Ctrl + C	चयनित वस्तु को Copy करना
Ctrl + V	Cut या Copy की गयी वस्तु को Paste करना
Ctrl + Y	Redo, समाप्त किए गए कार्य को फिर से करना
Ctrl + Z	Undo, किए गए कार्य को पहले जैसा करना
Ctrl + B	चयनित शब्द को Bold करना
Ctrl + U	चयनित शब्द को Underline करना
Ctrl + I	चयनित शब्द को Italics Format में करना
Ctrl + A	खुले डाक्यूमेंट में सबको Select करना
Ctrl + N	नया डाक्यूमेंट खोलना (New)
Ctrl + O	पुराना डाक्यूमेंट खोलना
Ctrl + W	डाक्यूमेंट बंद करना (Close)
Ctrl + S	डाक्यूमेंट सेव (Save) करना
Ctrl + F	टेक्स्ट खोजना (Find)
Ctrl + H	टेक्स्ट को replace करना
Ctrl + G	विशेष पेज नंबर पर जाना
Ctrl + P	Print डायलाग बॉक्स खोलना
Ctrl + L	पैराग्राफ को Left Align करना
Ctrl + R	पैराग्राफ को Right Align करना
Ctrl + J	पैराग्राफ को Justify (दोनों तरफ से व्यवस्थित) करना
Ctrl + E	पैराग्राफ को Centre Align करना
Page Up	एक पेज आगे जाना
Page Down	एक पेज पीछे जाना
Ctrl + D	Font Window खोलना
Ctrl + Return	Page ब्रेक देना
Alt + Underline	संबंधित मेन्यू प्रदर्शित करना
Letter in Menu	
Underline Letter	संबंधित निर्देश संपादित करना
in Command Name	

Key Board	'K'	कुंजी पटल	Pull Down Menu	-	संबद्ध विकल्प सूची
			Punch Card	-	छिद्रित पत्रक
Local Area Network	'L'	स्थानीय नेटवर्क		'R'	यादृच्छिक अभिगम स्मृति
Low Level Language		निम्न स्तरीय भाषा	Random Access Memory-		केवल पठनीय स्मृति
	'M'		Read Only Memory	-	पठन/लेखन
Machine Language		मशीनी भाषा	Read/Write	-	अनुस्मारक
Magnetic		चुम्बकीय	Reminder	-	अभिलेख
Magnetic Tape		चुम्बकीय फीता	Record	-	विभेदन
Mail Merge		डाक विलय	Resolution	-	पुनः प्राप्ति
Math Co-processor		गणितीय सहसंधारक	Retrieval	-	
Medium		माध्यम		'S'	सुरक्षा, सुरक्षित करना
Memory		स्मृति	Save	-	प्रदर्श
Menu		विकल्प सूची	Screen	-	सरकन पट्टी
Menu Bar		विकल्प पट्टी	Scroll Bar	-	खोज
Micro Computer		अति लघु कम्प्यूटर	Search	-	द्वितीयक स्मृति
Micro processor		सूक्ष्म संसाधक	Secondary Memory	-	खंड
Mother Board		मातृ पटल	Section	-	त्रिज्या खंड
Mouse		दस्ती नियंत्रक	Sector	-	श्रेणी तोरण
Multi Tasking		बहु कार्यकारी	Serial Port	-	प्रदायक
Multi User		बहु प्रयोगी	Server	-	स्थापना/व्यवस्था
	'N'		Setup	-	अंतरण कुंजी
Natural		प्राकृतिक	Shift Key	-	रिक्ति पट्टी
Network		तंत्र	Space Bar	-	सारणी
Non Volatile		स्थायी	Spread Sheet	-	स्थिरक
Number System		संख्या प्रणाली	Stablizer	-	संचयन, भण्डारण
Num Lock Key		अंक चुनाव कुंजी	Storage	-	व्याकरण
	'O'		Syntax	-	तंत्र, प्रणाली
Operating System		परिचालन तंत्र	System	-	तंत्रीय चकती
Output device		वाह्य गमन युक्ति/ निर्गत युक्ति	System disk	-	
				'T'	कुदान कुंजी
Octal		आठ आधार	Tab Key	-	अंतस्थ
Output		निर्गत	Terminal	-	पाठ्य
	'P'		Text	-	उपकरण
Parallel Port		समानांतर तोरण	Tool	-	पथ
Parity		समता	Track	-	अंकन
Pass Word		गुप्त संकेत	Type	-	
Peripheral		वाह्य युक्ति		'UVW'	उपयोग
Pixel		चित्रांश	Use	-	उपभोक्ता, प्रयोगकर्ता
Platform		आधार	User	-	एकक
Pointer		संकेतक	Unit	-	अनवरत विद्युत प्रदाय
Primary Memory		प्राथमिक स्मृति	Uninterrupted Power	-	
Ports		तोरण	Supply	-	
Power Supply Unit		शक्ति प्रदाय इकाई	Version	-	संस्करण
Printer		मुद्रक	Virus	-	अपकूट
Print		मुद्रण	Word Processing	-	शब्द संसाधन
Process		संसाधन	Write Protection	-	लेखन सुरक्षा
			Work Station	-	कार्य स्थल



## A

**Abacus**

गणना के लिए प्रयुक्त एक अति प्राचीन युक्ति

**Access Control**

सूचना और संसाधनों की सुरक्षा के लिए प्रयुक्त विधि जिससे अनधिकृत (Unauthorised) उपयोगकर्ता को सूचना तक पहुंचने से रोका जाता है।

**Access Time**

मेमोरी से डाटा प्राप्त करने के लिए दिए गए निर्देश तथा वास्तव में डाटा प्राप्त होने के बीच का समय।

**Accessory**

कम्प्यूटर में लगे सहायक संसाधन जिसका प्रयोग प्रोसेसिंग के लिए आवश्यक नहीं, पर सहायक होता है। जैसे—स्कैनर, वेब कैमरा, फ्लोपी डिस्क ड्राइव आदि।

**Active Cell**

एक्सेल (Excel) में प्रयुक्त वह खाना या सेल (Cell) जहां वर्तमान में डाटा लिखा या परिवर्तित किया जा रहा हो।

**Active Device**

वह उपकरण जिसमें विद्युत प्रवाह द्वारा कोई कार्य संपादित किया जा सकता है।

**Active Window**

कम्प्यूटर में उस विण्डो को इंगित करता है जो वर्तमान में प्रयोग में है। अगला आदेश या निर्देश सक्रिय विण्डो पर ही लागू होता है।

**Accumulator**

एक रजिस्टर जो प्रोसेसिंग के दौरान डाटा, और परिणामों को भण्डारित करता है।

**Adapter**

दो या अधिक उपकरणों के बीच सामंजस्य के लिए प्रयुक्त युक्ति।

**Adder**

दो या अधिक संख्याओं को जोड़ने के लिए बनाया गया इलेक्ट्रॉनिक सर्किट।

**Address**

कम्प्यूटर मेमोरी में डाटा की स्थिति (Location) बताने वाला पहचान चिह्न।

**Add-on**

कम्प्यूटर में अलग से जोड़े जाने वाले उपकरण।

**Alignment**

लिखित डाक्यूमेंट में पराग्राफ को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया।

**Algorithm**

किसी कार्य को पूरा करने के लिए कम्प्यूटर को दिये जाने वाले अनुदेशों का क्रम।

**Alphanumeric**

चिह्नों का समुच्चय जिसमें अक्षर (A से Z) अंक (0-9) तथा अन्य विशेष चिह्न शामिल होते हैं। (Alphabets+Numerals)

**Analog**

लगातार परिवर्तित होने वाली या तरंग रूपीय भौतिक राशि की मात्रा, जैसे—प्रत्यावर्ती विद्युत धारा (A/C), विद्युतीय तरंग आदि।

**Analog Computer**

वह कम्प्यूटर जो ऐसे डाटा का प्रयोग करता है जिसकी मात्रा लगातार परिवर्तित हो रही है।

**Animation**

अनेक स्थिर चित्रों को एक-एक कर तेजी से सामने से गुजारना ताकि गतिशीलता का आभास हो।

**Antivirus**

निर्देशों का समूह या प्रोग्राम जो कम्प्यूटर को द्वेषपूर्ण प्रोग्राम (Virus) से होने वाली क्षति से बचाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

**Apple**

कम्प्यूटर निर्माण की एक कम्पनी।

**Application Software**

एक या अधिक प्रोग्राम का समूह जो किसी विशेष कार्य के लिए तैयार किया जाता है।

**Arithmetic Logic Unit (ALU)**

कम्प्यूटर अर्थात् सीपीयू (CPU) का एक भाग जो गणितीय और तार्किक (Arithmetic & Logical) प्रक्रियाओं को संपन्न करता है।

**Artificial Intelligence**

कम्प्यूटर में मानवीय गुणों के अनुरूप सोचने, तर्क करने, सीखने और याद रखने जैसी क्षमताओं का विकास।



**ASCII (American Standard Code for Information Interchange)**

अक्षरों और संख्याओं को 8 बिट बाइनरी तुल्यांक में प्रदर्शित करने वाला प्रचलित कोड।

**Assemble**

विभिन्न पुर्जों और भागों को जोड़कर मशीन के निर्माण की प्रक्रिया।

**Assembler**

कम्प्यूटर प्रोग्राम जो असेम्बली भाषा को मशीन भाषा में परिवर्तित करता है।

**Assembly Language**

एक कम्प्यूटर भाषा जिसमें अक्षरों और चिह्नों के छोटे-छोटे कोड का प्रयोग किया जाता है। उपयोग से पहले इसे मशीन भाषा में बदलना पड़ता है।

**Asynchronous**

डाटा भेजने की वह पद्धति जिसमें संकेतों को अनियमित अंतराल पर भेजने वाले की सुविधानुसार भेजा जाता है।

**Audio-Visual**

ऐसी सूचना जिसे हम देख और सुन सकते हैं, पर प्रिंट नहीं कर सकते।

**Authentication**

कम्प्यूटर प्रयोगकर्ता के वैधता की पहचान करने वाली पद्धति।

**Auto Cad**

रेखाचित्र और ग्राफ को स्वतः तैयार करने वाला साफ्टवेयर।

**Automation**

किसी प्रक्रिया का स्वतःक्रियान्वयन।

**Auxiliary Memory**

इसे द्वितीयक (Secondary) मेमोरी भी कहते हैं। यह मुख्य या प्राथमिक (Main or Primary) मेमोरी की सहायक तथा बड़ी क्षमता वाली होती है।

**B**

**Backbone**

कम्प्यूटर नेटवर्क की मुख्य लाइन जिससे अन्य कम्प्यूटर जोड़े जाते हैं।

**Background Processing**

कम्प्यूटर द्वारा निम्न प्राथमिकता वाले प्रोग्राम का क्रियान्वयन जब उच्च प्राथमिकता वाले प्रोग्राम प्रोसेसर का प्रयोग नहीं कर रहे हैं।

**Backup**

प्रोग्राम, डाटा या हार्डवेयर की वैकल्पिक व्यवस्था जिसका प्रयोग मुख्य संसाधन के नष्ट या खराब हो जाने पर किया जाता है। इसके अंतर्गत प्रोग्राम और डाटा की अतिरिक्त कॉपियाँ बनाई जाती हैं।

**Bad Sector**

भण्डारण की युक्ति में खराब स्थान जिसे डाटा लिखने या पढ़ने के लिए प्रयोग नहीं किया जा सकता।

**Band Width**

डाटा संचारण में प्रयुक्त आवृत्ति (Frequency) की उच्चतम और निम्नतम सीमा का अंतर। इसे बिट्स प्रति सेकेण्ड (BPS) से इंगित करते हैं।

**Bar Code**

अल्फान्यूमेरिक डाटा को विभिन्न चौड़ाई की उर्ध्वाधर पट्टियों से व्यक्त करना। यह किसी उत्पाद के कूट (Code) के रूप में प्रयोग की जाती है।

**Base**

किसी संख्या पद्धति में अंकों को व्यक्त करने के लिए उपलब्ध कुल चिह्नों की संख्या।

**BASIC- Beginners' All-purpose Symbolic Instruction Code**

कम्प्यूटर में प्रयुक्त एक उच्च स्तरीय भाषा जो सीखने में आसान है।

**Basic Input/Output System (BIOS)**

जब कम्प्यूटर को चालू किया जाता है तो रॉम (ROM) में संग्रहित बायोस (BIOS) साफ्टवेयर कम्प्यूटर के प्रत्येक हार्डवेयर की जांच करता है, आपरेटिंग सिस्टम को प्रारंभ करता है तथा विभिन्न हार्डवेयर युक्तियों के बीच समन्वय स्थापित करता है।

**Batch File**

डॉस (DOS) आपरेटिंग सिस्टम में स्वयं संपादित होने वाले प्रोग्रामों की फाइल।

**Batch Processing**

अनेक प्रोग्रामों का एक समूह बनाकर एक के बाद एक स्वतः संपादित करता है।

**Baud**

डाटा संचारण की गति को मापने की इकाई। 1 बॉड = 1 बिट प्रति सेकेण्ड।

**Bernoulli Disc**

डाटा भंडारण का चुम्बकीय डिस्क जिसे रीड/राइट हेड के साथ प्लास्टिक कवर में बंद कर दिया जाता है।

**Binary**

एक संख्या पद्धति जिसमें आधार 2 होता है और केवल 0 तथा 1 अंकों का प्रयोग किया जाता है।

**Binary Digit**

इसे संक्षेप में बिट (Bit) कहते हैं। यह कम्प्यूटर मेमोरी की सबसे छोटी इकाई है। इसमें 0 तथा 1 अंकों का प्रयोग होता है।