



माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

यह 1989 में माइक्रोसॉफ्ट द्वारा शुरू किए गए विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए इंटर-संबंधित डेस्कटॉप अनुप्रयोगों, सर्वरों और सेवाओं का एक कार्यालय सुइट है। एमएस ऑफिस के कुछ महत्वपूर्ण एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पावर-पॉइंट, एमएस एक्सेस, एमएस वननोट, एमएस आउटलुक आदि हैं।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है जिसे सबसे पहले माइक्रोसॉफ्ट ने सार्वजनिक किया था। यह एमएसीएस और पीसी के लिए उपलब्ध सबसे व्यापक रूप से उपयोग किए जाने वाले शब्द प्रोसेसर में से एक है। यह कई तरह के फीचर्स जैसे राइंग, एडिटिंग और फॉर्मेटिंग आदि ऑफर करता है। कुछ अन्य फीचर्स में स्पेल चेक, मेल मर्ज और लिंक एम्बेडिंग शामिल हैं। एक अन्य विशेषता शब्द लपेटन है, जिसका अर्थ है कि प्रोसेसर स्वचालित रूप से निर्दिष्ट मार्जिन के भीतर सभी पाठ को समायोजित कर देता है। '.doc' और '.docx' एमएस शब्द का फ़ाइल विस्तार कर रहे हैं।

टाइटल बार

शीर्षक बार एक विंडो के शीर्ष पर स्थित है जो उपयोग की जा रही विंडो या दस्तावेज़ का नाम प्रदर्शित करता है।

क्विक एक्सेस टूल बार

त्वरित पहुंच टूलबार दस्तावेज़ विंडो के शीर्ष पर एक छोटा और अनुकूलन टूलबार है। इसमें आदेशों का एक सेट होता है जो वर्तमान में प्रदर्शित रिबन पर टैब से स्वतंत्र होते हैं। इसमें आमतौर पर सेव, पूर्ववत, रिद्धि-सा और प्रिंट के बटन होते हैं।

रिबन

रिबन माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में टूलबार का एक क्लस्टर है जिसका उपयोग विभिन्न शैलियों, अनुकूलन, एड-इन, थीम आदि लिखने, डिजाइन करने, स्वरूपण और समीक्षा करने के लिए किया जाता है। दिए गए शब्द फ़ाइल विंडो के शीर्ष में हर टैब रिबन टूलबार प्रदर्शित करता है।

निम्नलिखित एमएस कार्यालय 2016 संस्करण के विनिर्देश हैं।

फाइल मेनू

फाइल मेनू कार्यालय रिबन पर एक अनुभाग है जो ओपन, सेव, क्लोज, प्रॉपर्टीज और हालिया फ़ाइल विकल्पों जैसे फ़ाइल कार्यों तक पहुंच प्रदान करता है। फाइल का प्रकार (यानी टेक्स्ट फाइल, वर्ड फाइल, एचटीएमएल फाइल आदि), फाइल का नाम, फाइल का आकार, फाइल लोकेशन, फाइल पर सिन्क्रोटी, फाइल पर सिन्क्रोटी, क्रिएशन का समय



और तारीख, फाइल का मॉडिफिकेशन भी किसी के पास भी पहुंच सकता है।

होम टैब

होम टैब माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल, माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट और अन्य माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रॉडक्ट्स में डिफॉल्ट टैब है। यह टैब पर नियंत्रण समूहों का उपयोग करके दस्तावेज़ सेटिंग्स, जैसे फॉन्ट गुणों को बदलने की अनुमति देता है। नियंत्रण समूह और चाबियां हैं

- **क्लिपबोर्ड ग्रुप** (कॉपी (एक समय में केवल एक आइटम), पेस्ट, कट, प्रारूप चित्रकार)
- **फॉन्ट ग्रुप** (फॉन्ट स्टाइल, रंग और आकार, बोल्ड, रेखांकित, स्ट्राइकथ्रू)
- **पैरा ग्रुप** (बुलेट एंड नंबरिंग, अलाइनमेंट, शैडिंग, बॉर्डर्स, लाइन स्पेसिंग)
- **स्टाइल ग्रुप** (लिस्टेड स्टाइल्स)
- **संपादन ग्रुप** (खोजें, बदलें आदि)।

Insert Tab

Insert Tab का उपयोग टेबल, चित्र, क्लिप कला, आकार, चार्ट, पृष्ठ जैसी विभिन्न सुविधाओं को डालने के लिए किया जाता है

संख्या, शब्द कला, हेडर, और फुटवियर्स आदि एक दस्तावेज़ में। इस टैब के तहत लाभ उठाया समूहों और चाबियां हैं:

- **पेज ग्रुप** (कवर पेज, ब्लैंक पेज, पेज ब्रेक)
- **टेबल्स ग्रुप** (टेबल्स)
- **चित्र ग्रुप** (चित्र, आकार, स्मार्ट कला आदि।)
- **मीडिया और लिंक्स ग्रुप** (हाइपरलिंक, बुकमार्कआदि।)
- **हेडर और फुटर ग्रुप** (पेज नंबर, हेडर, फुटर)
- **टेक्स्ट ग्रुप** (टेक्स्ट बॉक्स, वर्ड आर्ट आदि)
- **प्रतीक ग्रुप** (समीकरण, प्रतीक)

डिजाइन टैब

डिजाइन टैब में दस्तावेज़ को प्रारूपित करने के लिए थीम (दस्तावेज़ के लिए रंग, फॉन्ट और प्रभाव बदलने के लिए), स्टाइल सेट गैलरी (शैलियों को बदलने के लिए), पैरा स्पेसिंग, इफेक्ट्स, पेज बैकग्राउंड समूह (वॉटरमार्क, पेज रंग, पेज बॉर्डर) बटन शामिल हैं।



लेआउट टैब

लेआउट टैब में बटन होते हैं जिनका उपयोग दस्तावेज़ पृष्ठों को व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। लेआउट टैब के तहत नियंत्रण समूह और चाबियां हैं:

- पेज सेटअप ग्रुप (मार्जिन, ओरिएंटेशन, ब्रेक, लाइन नंबर, हाइफेनेशन, पृष्ठ का आकार, कॉलम)
- पैरा ग्रुप (पैरा इंडेंटेशन, रिक्ति)
- ग्रुप की व्यवस्था करें (संरेखित करें, पाठ लपेटें, घुमाएं आदि)

References Tab

References Tab अब सामग्री, फुटनोट, प्रशस्ति पत्र, क्रॉस-रेफरेंस की एक तालिका बनाने की अनुमति देता है। इस टैब में प्राप्त नियंत्रण समूह और चाबियां हैं:

- टेबल ऑफ़ कंटेंट ग्रुप तालिका (सामग्री की तालिका को अनुकूलित करें)
- फुटनोट्स ग्रुप (फुटनोट्स डालें)
- रिसर्च ग्रुप (पाठ का स्मार्ट आउटलुक)
- प्रशस्ति पत्र और ग्रंथसूची समूह (प्रशस्ति पत्र, ग्रंथसूची की एक शैली डालने और चुनने)
- कैप्शन ग्रुप (क्रॉस संदर्भ, आंकड़ों की एक तालिका डालें, कैप्शन डालें)
- इंडेक्स ग्रुप (इंमिलेड इंडेक्स, मार्क एंट्री)
- प्राधिकरण ग्रुप की तालिका (मार्क प्रशस्ति पत्र, अधिकारियों की तालिका डालें)

मेलिंग टैब

मेल मर्जिंग मेलिंग टैब का उपयोग करके एमएस शब्द में एक आदर्श कार्य है। मेल मर्ज का उपयोग फॉर्म लेटर या एड्रेस लेबल, अद्वितीय नामों वाले प्रमाण पत्र, और अधिक बनाने के लिए किया जाता है। निम्नलिखित समूह बटन मेलिंग टैब में उपलब्ध हैं।

- ग्रुप बनाएं (Envelops, लेबल)
- मेल मर्ज समूह शुरू करें (मेल मर्ज शुरू करें, प्राप्तकर्ताओं का चयन, प्राप्तकर्ता सूची संपादित करें)
- लिखें और फील्ड्स ग्रुप डालें (खेतों, पता ब्लॉक, ग्रीटिंग लाइन आदि को हाइलाइट करना)
- पूर्वावलोकन परिणाम समूह (त्रुटियों की जांच करें, प्राप्तकर्ता का पता लगाएं)
- फिनिश ग्रुप (फिनिश एंड ग्रुप)



रिव्यू टैब

समीक्षा टैब में मौजूद टूल दस्तावेज़ को बेहतर बनाने में मदद करते हैं। इसमें निम्नलिखित नियंत्रण समूह और चाबियां शामिल हैं।

- **प्रूफिंग ग्रुप** (स्पेलिंग एंड ग्रामर, थेसॉरस, ऑटोसॉरेक्ट, वर्ड काउंट)
- **कमेंट ग्रुप** (नई टिप्पणी जोड़ें, टिप्पणी दिखाएं, टिप्पणी हटाएं)
- **ट्रैकिंग ग्रुप** (ट्रैक परिवर्तन, सरल मार्क-अप, समीक्षा फलक)
- **चैजेस ग्रुप** (परिवर्तन स्वीकार करें या अस्वीकार करें)
- **गुप्स कम्पैर करें** (दस्तावेजों की तुलना)
- **ग्रुप प्रोटेक्ट करें** (संपादन को प्रतिबंधित करें, लेखक ब्लॉक करें)

व्यू टैब

व्यू टैब में दस्तावेज़ दृश्यों को बदलने की कार्यक्षमता है। दृश्य टैब में विकल्प हैं:

- **व्यूज ग्रुप** (रीड मोड, प्रिंट लेआउट, वेब लेआउट आउटलाइन, ड्राफ्ट)
- **पेज मूवमेंट ग्रुप** (वर्टिकल एंड साइड टू साइड)
- **शो ग्रुप** (शासक, ग्रिडलाइन, नेविगेशन फलक)
- **ज़ूम ग्रुप** (ज़ूम {10% से 500%}, पेज चौड़ाई, कई पेज)
- **विंडो ग्रुप** (नई खिड़की, व्यवस्था और स्प्लिट विंडो, स्विच विंडो आदि)
- **मैक्रोस ग्रुप**

हेल्प टैब

उपयोगकर्ता कभी भी F1 फ़ंक्शन कुंजी का उपयोग करके मदद प्राप्त कर सकते हैं, टैब में मदद कर सकते हैं और 'मुझे बताएं कि आप क्या करना चाहते हैं'।

स्टेटस बार

एक स्थिति बार एक माता पिता की खिड़की के तल पर एक क्षैतिज खिड़की है। यह दस्तावेज़ की विभिन्न प्रकार की स्थिति की जानकारी प्रदर्शित करता है।

डायलॉग बॉक्स लांचर

एक समूह के कोने में एक बटन जो उस समूह के भीतर सभी विकल्पों वाले संवाद बॉक्स को लॉन्च करता है।



टूलबार देखें

एक टूलबार जो दस्तावेज़ के विभिन्न दृश्यों को सक्षम, समायोजित और प्रदर्शित करता है। यह खिड़की के नीचे बाएं कोने पर स्थित है।

अन्य शर्तें

- **एलाइनमेंट** - इस विकल्प का उपयोग दस्तावेज़ में पाठ को संरेखित करने के लिए किया जाता है जो दाईं ओर, बाएं, केंद्र या न्यायोचित का पालन करता है।
- **क्लिपबोर्ड** - क्लिपबोर्ड पाठ को अस्थायी रूप से बचाता है। कट या कॉपी कमांड का उपयोग करने से टेक्स्ट क्लिपबोर्ड में जगह मिलेगी।
- **फॉन्ट** - यह पाठ के लिए डिजाइन का एक प्रकार है। टाइम्स न्यू रोमन, एरियल, कैलिबरी, वर्दाना आदि फॉन्ट शैली के उदाहरण हैं। एमएस वर्ड के ड्रॉप-डाउन चयन में फॉन्ट का अधिकतम आकार 72 है।
- **अनडू एंड रीडू** - पूर्ववत दस्तावेज़ में अंतिम कार्रवाई को हटाने के लिए संदर्भित करता है। Redo परिवर्तन फिर से बहाल कर सकते हैं।
- **हैडर एंड फुटर** - पाद लेख लगातार प्रत्येक पृष्ठ के तल पर, एक दस्तावेज़ के हर पृष्ठ पर दिखाई देता है। इसमें औपचारिक दस्तावेजों में पेज नंबर या किसी कंपनी का नाम और संपर्क विवरण शामिल है। हेडर एक दस्तावेज़ में हर पृष्ठ के बहुत ऊपर बैठता है। एक हेडर में दस्तावेज़ के भीतर पृष्ठ संख्या, दस्तावेज़ का नाम या उप-शीर्षक होते हैं।
- **कट, कॉपी, पेस्ट** - कट का उपयोग दस्तावेज़ से क्लिपबोर्ड पर पाठ के एक अनुभाग को स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है। प्रतिलिपि एक दस्तावेज़ के एक खंड को डुप्लिकेट करने और क्लिपबोर्ड में रखने को संदर्भित करती है। पेस्ट एक स्थान से किसी वस्तु या पाठ को कॉपी करने और उसे दूसरे स्थान पर रखने की अनुमति देता है।
- **पेस्ट स्पेशल** - पेस्ट स्पेशल का उपयोग कस्टम फॉर्मेटिंग के साथ क्लिपबोर्ड से एक आइटम चिपकाने के लिए किया जाता है।
- **थेसॉरस** - यह एक सॉफ्टवेयर टूल है जो एमएस वर्ड में है जो कमांड पर चयनित शब्दों के लिए समानार्थी शब्द प्रदान करता है।
- **ऑटोसॉरेक्ट** - ऑटोसॉरेक्ट एमएस वर्ड में एक सॉफ्टवेयर फीचर है। यह स्वचालित रूप से गलत वर्तनी और सामान्य त्रुटियों को सही करता है।
- **स्पेल चेक** - यह वर्तनी को ठीक करने के लिए एक सॉफ्टवेयर उपकरण है। यह शब्द प्रसंस्करण कार्यक्रमों, ईमेल कार्यक्रमों, सेल फोन, और अन्य अनुप्रयोगों की एक किस्म में उपलब्ध है।



कीस	डिस्क्रिप्शन	कीस	डिस्क्रिप्शन
Ctrl + A	सभी का चयन करें	शिफ्ट + F7	पर्याय-शब्दकोश
Ctrl + B	बोल्ड	F1	मदद
Ctrl + C	प्रतिलिपि	F5	पेज को ताज़ा करें
Ctrl + V	चिपकाएँ	F4	कार्रवाई दोहराएं
Ctrl + N	नया खाली दस्तावेज	F7	स्पेल चेक
Ctrl + X	कटौती	F6	अगले फलक पर जाएं
Ctrl + I	इटैलिक	F8	चयन का विस्तार
Ctrl + U	रेखांकन	F9	चयनित फ़्रील्ड अपडेट करें
Ctrl + Z	पूर्ववत्	F10	मुख्य सुझाव दिखाएं
Ctrl + Y	दोहराएँ	F11	अगले क्षेत्र में जाएं
Ctrl + O	खोलें	F12	जैसे सहेजें
Ctrl + S	सहेजें	शिफ्ट + F3	पत्र के मामले को बदलें
Ctrl + K	हाइपरलिंक डालें	शिफ्ट + F4	एक खोज दोहराएं
Ctrl + L	लेफ्ट अलाइनमेंट	शिफ्ट + F10	शॉर्टकट मेन्यू प्रदर्शित करें
Ctrl + E	केंद्र संरेखण	Ctrl + F2	प्रिंट पूर्ववलोकन चुनें
Ctrl + R	सही संरेखण	Ctrl + F4	खिड़की बंद करें
Ctrl + J	संरेखण को न्यायोचित ठहराते हुए	Ctrl + F10	दस्तावेज़ विंडो को अधिकतम करना
Ctrl + F	खोजने के लिए बॉक्स खोलने के लिए	Ctrl + F12	ओपन बटन चुनें
Ctrl + G	खोजें और बदलें	बिल	पिछले ऑब्जेक्ट में जाने के लिए
Ctrl + W	बंद दस्तावेज़	ऑल्ट + F5	कार्यक्रम विंडो को बहाल करें
Ctrl + M	मांगपत्र	ऑल्ट + F7	अगले गलत वर्तनी का पता लगाएं
Ctrl + P	फ़ोटो	ऑल्ट + F10	कार्यक्रम विंडो को अधिकतम करें
Ctrl + Shift + >	फ़ॉन्ट का आकार बढ़ाएं	F2	फाइल का नाम बदलें
Ctrl + Shift + <	फ़ॉन्ट आकार में कमी	ऑल्ट + F4	निकासी
Alt + H	होम टैब	ऑल्ट + पी	लेआउट टैब
Alt + N	टैब डालें	ऑल्ट + क्यू	मुझे बॉक्स बताओ
Alt + G	डिजाइन टैब	ऑल्ट + आर	समीक्षा टैब
Alt + F	फाइल पेज	ऑल्ट + डब्ल्यू	देखें टैब
Alt + M	मेलिंग टैब	ऑल्ट + एस	संदर्भ टैब