

www.itvishwa.com

आय.टी. विश्व

एम. एस. वर्ल्ड 2010



किरण पाटील

आय.टी. विश्व

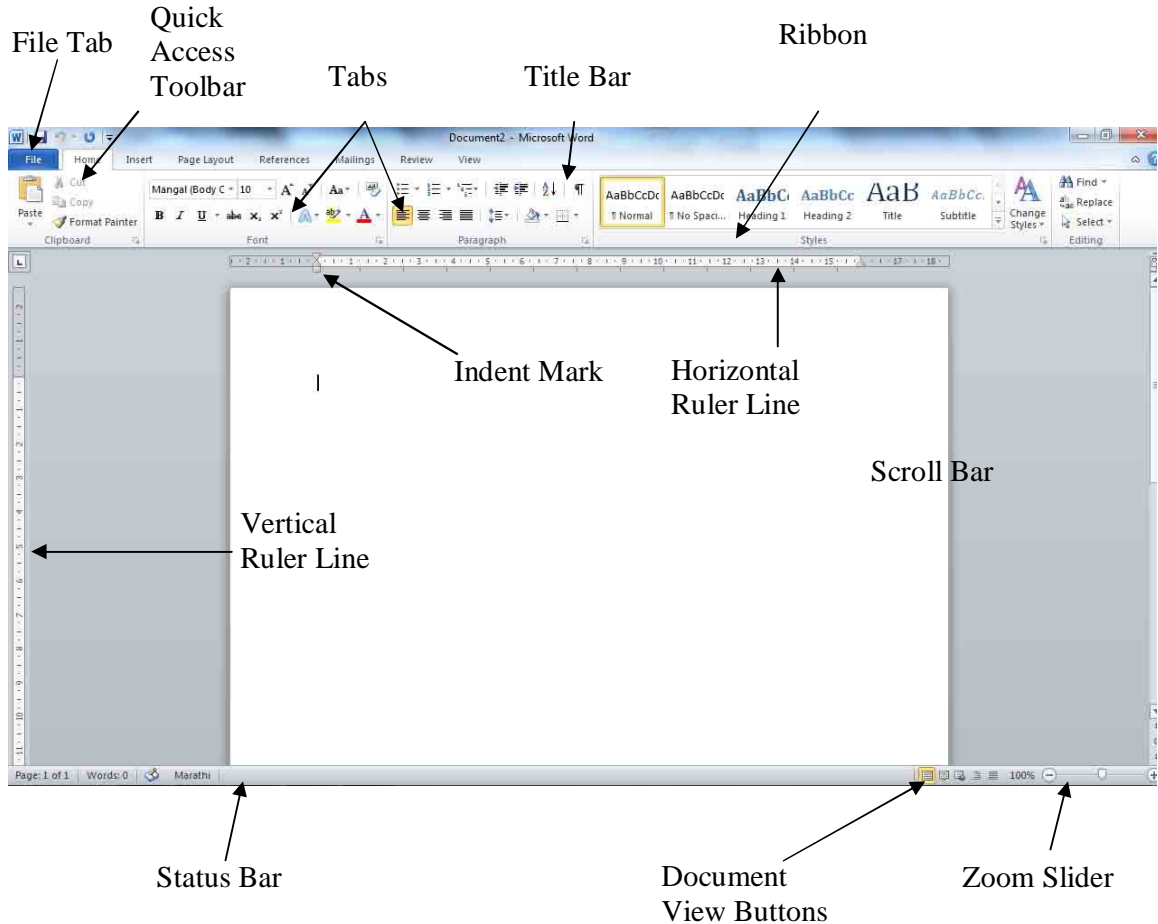
Word 2010 हे एक Application Software आहे. याचा वापर पत्र, निबंध, स्टेटमेंट, रिपोर्टस यासारखी text आधारीत दस्तऐवज तयार करण्यासाठी होतो. याव्यतीरीक्त यात interview साठी एकाच प्रकारचे लेटर अनेक पत्त्यांवर वाठविणे, मार्केटिंग करणे अशी कामे सुध्दा करतात येताते. तसेच वेब पेज तयार करण्यासाठी सुध्दा वर्ल्ड 2010 चा वापर केला जातो.

MS-Word हे पॅकेज Word Processor म्हणुन वापरले जाते.Word processor म्हणजे शब्दांवर प्रक्रिया करणे होय.

Getting Started :

Word 2010 सुरु करण्यासाठी Desktop वरील Word 2010 या आकॉनला क्लिक करावे / Start-All Programs-Microsoft Office-Microsoft Word 2010

Word 2010 सुरु केल्यानंतर खालील प्रमाणे स्क्रिन दिसते.




Office Element :

- 1) **Title Bar** : Windows च्या सर्वात वरील बाजूला Title bar असतो. यावर आपल्या फाईलचे नांव दिसते. जर फाईल सेव्ह केलेली नसेल तर येथे Document हे नांव असते. याच्या उजव्या बाजूला Minimize, Maximise/Restore आणि Close हे बटन्स असतात. तसेच डाव्या बाजूला Quick Access Toolbar असतो.
- 2) **Quick Access Toolbar** : येथे नेहमी लागणा-या कमांडसचे बटन्स असतात. उदा. Save, Undo, Repeat इ. या टूलबारच्या उजव्या बाजूला असलेल्या arrow ला क्लिक केले तर आणि कमांडसची बटने दिसतात. यात असलेल्या इतर कमांडसची बटनांवर क्लिक करून आपण त्या कमांडस quick access toolbar वर घेऊ शकतो.
- 3) **File Tab** : याचा वापर अगोदर वर्ल्डच्या versions मधील फाईल मेनुसारखाच होतो. यात Save, Save, Open, Close यांख्या कमांडस आहेत.
- 4) **Ribbon** : Word 2010 मध्ये इतर अगोदरच्या versions मध्ये असलेल्या मेनु आणि टूलबारची जागा Ribbon ने घेतली आहे. यात कमांडस लवकर शोधता याव्यात यासाठी येथे Tabs दिलेले आहेत, जे एखादया ठराविक कामासंबंधी असतात. पुढे या tab मध्ये आणखी अनेक ग्रुप असतात. Document मध्ये टाईप करण्यासाठी जास्त जागा मिळावी म्हणून आपण हे Ribbon hide करून ठेवू शकतो. यासाठी विंडोच्या सर्वात वर डाव्या बाजूच्या Close बटनाखालील Minimize the Ribbon या बटनाला क्लिक करावे. Ribbon Minimize केल्यानंतर पुन्हा Expand करण्यासाठी येथे Expand the Ribbon हे बटन आलेले असते.



Ribbon मध्ये पुढील तीन भाग असतात.

- i) Tabs - हे एखादया कामांशी संबंधीत असतात. ते Ribbon च्या सर्वात वर असतात. उदा. Home, Insert, Page Layout इ.
- ii) Groups- प्रत्येक tab हा त्याच्या उपकामांमध्ये विभागलेला असतो. उदा. Home tab मध्ये Clipboard, Font, Paragraph, Styles आणि Editing हे task असतात. काही ग्रुपच्या खाली उजव्या बाजूला एक लहान  बाणाचा आकार असलेले बटन असते, त्यांना Dialog Box Launcher असे म्हणतात. यावर क्लिक केले असता आणखी ऑप्शन्स येतात.
- iii) Command Buttons - हे प्रत्येक ग्रुपशी संबंधीत कमांडस बटन्स असतात. उदा. Font ग्रुप मध्ये Bold, Italic, Underline इ. कमांड बटन्स आहेत.

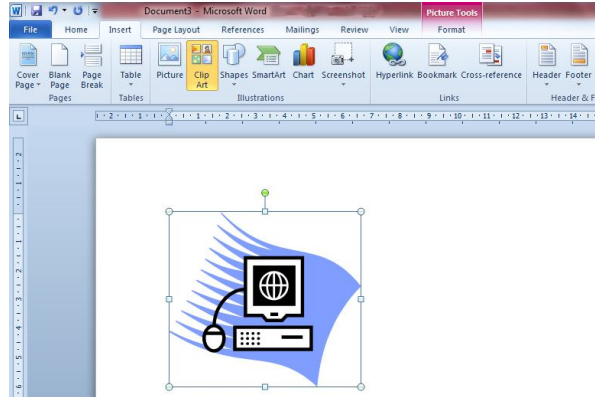
Tabs that appear only when you need them

वरील Tabs व्यतीरीक्त अजुन काही Tabs असतात. पण ते जेव्हा आपण विशिष्ट कामाची निवड करतो तेव्हाच ते सर्व Tab च्या शेवटी एका वेगळ्या रंगात दिसतात.

Contextual Tools :जेव्हा तुम्ही एखादा ऑब्जेक्ट सिलेक्ट करतात तेव्हा त्यावर काम करण्यासाठी त्या कामाशी संबंधीत हे Tab वेगळ्या रंगात स्क्रिनवर दिसतात. उदा. **Table, Picture** किंवा **Drawing**.

उदा. -

- Word मध्ये एखादी इमेज इनसर्ट.
- तुम्हाला वरील बाजूला Picture Tools या हेडिंगखाली Format Tab आलेला दिसेल.
- निवडलेल्या चित्रावर काम करण्यासाठी येथे कमांड असतात.



2) File Button :



हे बटन Word 2010 च्या सर्वात वर डाव्या बाजूला असते. Office 2007 मध्ये येथे Microsoft Office Button दिसत होते. यात New, Open, Save, Save As , Print आणि Close यारख्या कमांडस असतात.

3) Quick Access Toolbar:



File बटनाच्या उजव्या बाजूला हा टूलबार असतो, ज्यात नेहमी वापरात असेलेल्या कमांडसची बटन्स असतात. उदा. Save button, and the Undo आणि Redo last action buttons.

4) The Status Bar

हा विंडोच्या सर्वात खाली असतो. यावर Documents संबंधी अनेक माहिती असते. उदा. current page number, section, number of words in the document, इ. यावर माऊसने right click करून इतर ऑप्शन्स निवडता येतात.

5) Zoom Slider



हा विंडोच्या सर्वात खाली Status Bar वर उजव्या बाजूला असतो. Document वेगवेगळ्या percentage मध्ये Zoom in किंवा Zoom out करण्यासाठी याचा वापर होतो.

6) Document View Buttons



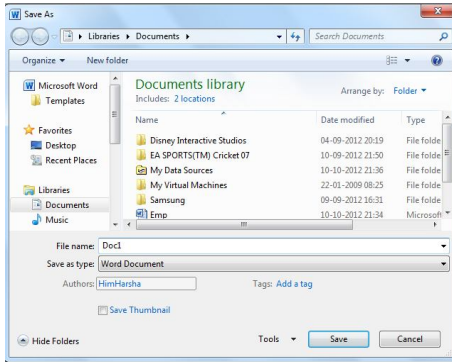
Zoom Slider च्या डाव्या बाजूला Documents चे layout बदलवण्यासाठी येथे Print Layout, Full Screen, Web Layout, Outline आणि Draft हे बटन्स असतात.

Menu :

1) File :

या मेनुमध्ये पुढील प्रमाणे कमांड असतात.

a) **Save (Ctrl+S)** : Document Save करण्यासाठी या कमांडचा वापर होतो. या कमांडला क्लिक केल्यानंतर खालील प्रमाणे एक डायलॉग बॉक्स दिसतो.



File Name : येथे फाईलसाठी नांव टाईप करावे.

Save As : येथील लिस्ट मधून आपणांस Word ची फाईल कोणत्या format मध्ये save करायची आहे तो सिलेक्ट करावा.

जर आपल्याला हि फाईल जुन्या version मध्ये save करायची असेल तर Word 97-2003 Document हा type सिलेक्ट करावा. तसेच जर

हि फाईल PDF format मध्ये save करायची असेल तर PDF हा type सिलेक्ट करावा. आणि वेब पेज म्हणुन save करण्यासाठी Web page हा type निवडावा.

Tools : Save बटनाच्या डाव्या बाजूला असलेल्या Tools च्या बाणावर क्लिक केले असता आणखी ऑप्शन येतात. यातील General options मधून आपण फाईलला पासवर्ड देऊ शकतो.

b) Save As :

आधिच Save केलेली फाईल प्रत आपल्याला दुस-या ठिकाणी ठेवायची असेल तर ती या कमांडने तीच फाईल दुस-या ठिकाणी किंवा दुस-या format मध्ये save करुन ठेवता येते.

c) Open (Ctrl+O):

अगोदर Save केलेली फाईल open करण्यासाठी ही कमांड वापरतात. या कमांडला क्लिक केल्यानंतर आलेल्या डायलॉग बॉक्स मधून फाईलचा path सिलेक्ट करावा व Open बटनाला क्लिक करावे.

d) Close :

Open असलेली फाईल बंद करण्यासाठी या कमांडला क्लिक करावे.

e) Info :

येथे current document विषयी पुढील माहिती असते.

i) Product Activation : आपण वापरत असलेल्या Office 2010 license विषयी माहिती येथे असते.

ii) Permission : येथे आपणांस Document अधिक secure करण्यासाठी पर्याय आहेत. उदा. फाईल ओपन करण्यासाठी पासवर्ड हवा असेल तर तो येथे देता येतो.

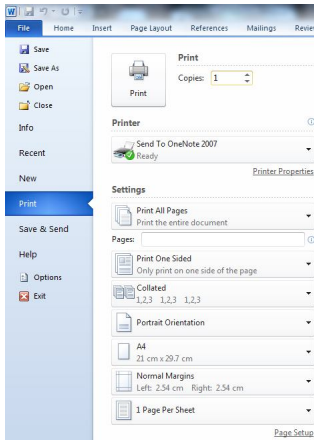
f) Recent :

येथे आपण आधि open केलेले Word documents ची लिस्ट दिसते. यातील हव्या त्या फाईलवर क्लिक केले तर ती फाईल लगेच ओपन केली जाते.

g) New (Ctrl+N):

एक नविन Blank Document open करण्यासाठी ही कमांड वापरतात. तसेच येथे अनेक Templates सुध्दा दिलेले आहेत. यातील हवा तो templates सिलेक्ट करून आपण त्यात काम करू शकतो.

h) Print (Ctrl+P):



आपण तयार केलेल्या फाईलची प्रिंट काढण्यासाठी या कमांडला क्लिक करावे. यात पुढील ऑप्शन्स असतात.

i) Print : या बटनावर क्लिक केल्यास फाईल प्रिंट याठी पाठविली जाते.

ii) Copies : फाईलच्या किती प्रती तयार करावयाच्या आहेत ते येथुन ठरवता येते.

iii) Printer : येथे आपल्या computer मध्ये install केलेल्या प्रिंटरची लिस्ट दिसते. यातील ज्या प्रिंटरवर प्रिंट द्यावयाची असेल तो सिलेक्ट करावा.

iv) Settings : येथुन फाईलमधील कोणकोणती पेजेस प्रिंट

करावयाची आहेत ते ठरावे.

- v) Collated/Uncollated : एका पेक्षा जास्त प्रती तयार करावयाच्या असतील तर प्रिंट होतांना ते कसे प्रिंट करावे याचे हे दोन पर्याय आहेत. Collated या पर्यायाने आधि पहिला सेट प्रिंट होईल नंतर दुसरा सेट प्रिंट होईल. तर Uncollated या पर्यायाने जर दोन प्रती हव्या असतील तर पहिल्या पेजच्या दोन प्रती नंतर दुस-या पेजच्या दोन प्रती या प्रमाणे प्रिंट होते.
- vi) Portrait Orientation / Landscape Orientation : येथे पेज उभे कि आडवे प्रिंट करावयाचे आहे ते ठरवावे.
- vii) Margins : प्रिंटचे पेजच्या चारही बाजूचे margin म्हणजे रिकामी जागा येथे सोडता येते.
- viii) Pages per sheet : एका sheet वर किती पेजेस प्रिंट करावयाची आहेत ते ठरवता येते.

i) Save & Send :

येथे पुढील पर्याय आहेत.

- i) Send Using Email : या कमांड्व्दारे आपण तयार केलेली फाईल मेल सोबत attach करून पाठवता येते.
- ii) Publish to Blog post : तयार केलेली फाईल आपण blog वर post करू शकतो.

h) Help :

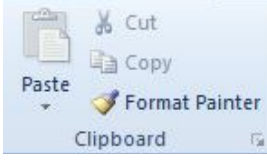
या कमांडवर क्लिक केले असता help ची विंडो ओपन होते.

Tab:

A) Home Tab:

यात पुढील ग्रुप आहेत

- 1) **Clipboard** :या ग्रुप मध्ये पुढील कमांडस आहेत -



a) Cut: सिलेक्ट केलेले मॅटर किंवा ऑब्जेक्ट एका ठिकाणून cut करून दस-या ठिकाणी paste करण्यासाठी या कमांडचा उपयोग होतो.

Steps:

- आणि जो मॅटर किंवा आब्जेक्ट cut करावयाचा आहे तो सिलेक्ट करावा.
- Cutया कमांड बटनावर क्लिक करावे.
- नंतर Paste या कमांडला क्लिक करावे.

b) Copy: सिलेक्ट केलेले मॅटर किंवा ऑब्जेक्ट एका ठिकाणून copy करून दस-या ठिकाणी paste करण्यासाठी या कमांडचा उपयोग होतो.

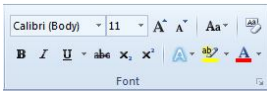
Steps:

- आणिजोमॅटरकिंवाऑब्जेक्टcopy करावयाचाआहे तो सिलेक्टकरावा.
- Copy याकमांडबटनावरक्लिककरावे.
- नंतरPaste याकमांडलाक्लिककरावे.

c) Paste : यातील खालील बाजूला असलेल्या बाणावर क्लिक केले असता पुढील पर्याय दिसतात.

- i) Paste: या कमांडने copy किंवा cut केलेले मॅटर त्याच format मध्ये paste होते.
- ii) Paste Specials: येथे आपण मॅटर paste करतांना त्याचा format ठरऊ शकतो.

2) Font:



या कमांडचा वापर करून आपण सिलेक्ट केलेल्या मॅटरचे formatting करू शकतो. या ग्रुप मध्ये पुढील कमांड आहेत.

a) Font:येथे अक्षरांसाठी अनेक Font style आहेत. ज्या मॅटरचा फॉन्ट बदलवायचा आहे तो मॅटर सिलेक्ट करून यातील हवे असलेल्या Font वर क्लिक करावे.

- b) Font Size: येथुन आपण सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांचा आकार कमी जास्त करू शकतो.
- c) Grow Font: या कमांडने सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांचा आकार 2 पॉइंटने वाढतो.
- d) Shrink Font: या कमांडने सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांचा आकार 2 पॉइंटने कमी होतो.
- e) Clear Formatting: सिलेक्ट केलेले formatting एकाच वेळी काढून टाकण्यासाठी या कमांडला क्लिक करावे. या कमांडने सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांचे सर्व formatting काढून टाकले जाते व अक्षरांना default font येतो.
- f) Bold: सिलेक्ट केलेला मॅटर बोलड म्हणजेच ठळक होतो.
- g) Italic: सिलेक्ट केलेला मॅटर italic म्हणजेच त्यांना थडे तिरपे वळण येते.
- h) Underline: सिलेक्ट केलेल्या मॅटरच्या खाली एक लाईन येते.
- i) Strikethrough: सिलेक्ट केलेल्या मॅटरला काट मारल्यासारखी लाईन येते.
- j) Subscript: एखादे अक्षर बेसलाईनच्या थोडे खाली घेण्यासाठी या कमांडचा उपयोग होता. उदा H₂O. येथे 2 ला subscript effect दिलेला आहे.
- k) Superscript: एखादे अक्षर बेसलाईनच्या थोडे वर नेण्यासाठी या कमांडचा उपयोग होता. उदा. 1st. येथे st ला superscript effect दिलेला आहे.
- l) Change Case : यात पुढील ऑप्शन आहेत.
 - i) Sentence case: या ऑप्शनने सिलेक्ट केलेल्या मॅटरच्या पॅराग्राफची फक्त पहिले अक्षर कॅपिटल होते.
 - ii) lower case: सिलेक्ट केलेल्या मॅटरचे सर्व अक्षरे lower case मध्ये येतात.
 - iii) Uppercase: सिलेक्ट केलेल्या मॅटरचे सर्व अक्षरे कॅपिटल होतात.
 - iv) Capitalize Each word: सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांच्या प्रत्येक शब्दांचे पहिले अक्षर कॅपिटल होते.
 - v) Toggle case: सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांमधील lower case मधील अक्षरे कॅपिटल होतात आणि कॅपिटल अक्षरे लहान लिपीत येतात.
- l) Text effect: येथे अक्षरांसाठी predefine text effect आहेत. यात अक्षरांना Shadow, Glow किंवा Reflection effect देता येतात. यातील हवा तो इफेक्ट सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांना apply करता येतो. मॅटरच्या हेडिंग्ज साठी याचा चांगला उपयोग होतो.
- m) Text Highlight Color: अक्षरे highlight करण्यासाठी या कमांडचा उपयोग होतो. प्रथम अक्षरे सिलेक्ट करून नंतर या कमांडमधील हव्या त्या रंगाला क्लिक करावे. आता

अक्षरे या रंगाने highlight झालेली असतील. जर हे highlight नको असेल तर No color ला क्लिक करावे.

n) Font Color: या कमांडने सिलेक्ट केलेल्या अक्षरांना रंग देता येतो.

Dialog Box Launcher :

जर आपण Font ग्रुपच्या उजव्या बाजूच्या खालील बाजुला असलेल्या बाणाला क्लिक केले तर खालील प्रमाणे एक डायलॉग बॉक्स ओपन होतो.

यात Font व Advance असे दोन टॅब दिसतात.

Font टॅब मध्ये वर बघीतलेले सर्व ऑप्शन्स दिसतात.

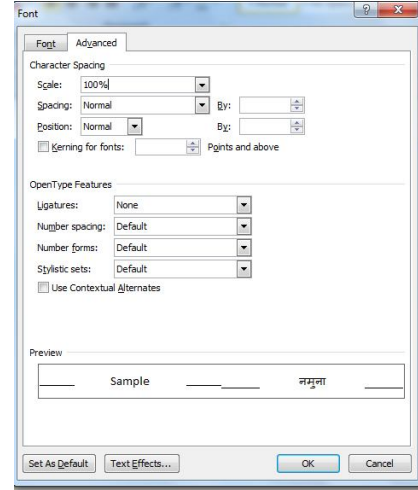
Advance टॅब मध्ये पुढील ऑप्शन्स आहेत.

i) Scale: येथे percentage कमी जास्त करून अक्षरे जाड किंवा बारिक करता येतात, परंतु अक्षरांची height मात्र बदलत नाही. येथे by default 100 % असते. येथे आपण 1 ते 600 पर्यंत percentage देऊ शकतो.

ii) Spacing: हे by default Normal असते. जर Expand केले तर अक्षरांमधीली अंतर वाढते आणि जर Condensed केले तर त्यांतील अंतर कमी होते. त्यांचे पॉइंट समोरील By समोर ठरवता येतात.

iii) Position: येथे Raised हा पर्याय निवडला तर निवडलेली अक्षरे बेस लाईनच्या वर सरकतात तर Lowered हा पर्याय निवडला तर अक्षरे बेस लाईनच्या खाली सरकतात.

iv) Kerning: जर अक्षरे वेगवेगळ्या script मधील असतील तर या पर्यायाचा उपयोग करून त्यातील अंतर एकसारखे करता येते.



3) Paragraph:

या ग्रुप मध्ये paragraph वर प्रक्रिया करण्यासाठी पुढील कमांडस आहेत -

a) Bullets: आपण तयार केलेल्या लिस्टला येथुन बुलेटस घेता येतात. यात predefine bullets आहेत. तसचे आपण Define New Bullet या कमांडद्वारे symbol किंवा picture ची एक नविन बुलेट घेऊ शकतो. या कमांड बटनाच्या बाजूच्या बाणावर क्लिक करून आपण यातील बुलेटसचा प्रकार सिलेक्ट करू शकतो, तसेच Define new bullet या पर्यायाद्वारे आपण नविन बुलेट Symbol, Picture किंवा Font यातुन निवडू शकतो.

b) Numbering: आपल्याला जर लिस्ट साठी नंबरर्स हवे असतील तर ते येथुन घेता