Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

इस मार्गदर्शिका में

Microsoft Word 2010, Word 2003 से बहुत अलग दिखाई देता है, इसलिए हमने सीखने के वक्र को छोटा करने में आपकी मदद हेतु यह मार्गदर्शिका बनाई. नए इंटरफ़ेस के महत्वपूर्ण भागों को सीखने हेतु, नि:शुल्क Word 2010 प्रशिक्षण खोजने हेतु, मुद्रण पूर्वावलोकन या विकल्प संवाद बॉक्स जैसी सुविधाओं को ढूँढ़ने हेतु, जिन लोगों के पास अभी Word 2010 नहीं हैं उनके साथ फ़ाइलों का आदान-प्रदान कैसे करें इसे समझने हेतु पढ़ें और मैक्रोज़ और अन्य उन्नत सुविधाओं तक पहुँच प्राप्त करने का तरीका पता लगाएँ.

त्वरित पहुँच उपकरण पट्टी

यहाँ दिखाए गए आदेश हमेशा दृश्यमान होते हैं. आप इस उपकरण पट्टी में अपने पसंदीदा आदेशों को जोड़ सकते हैं.

रिबन टैब्स

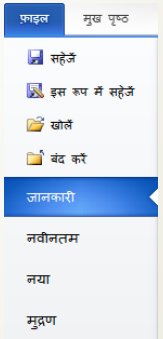
टैब के बटन या आदेशों को प्रदर्शित करने के लिए रिबन पर किसी भी टैब पर क्लिक करें.

रिबन समूह

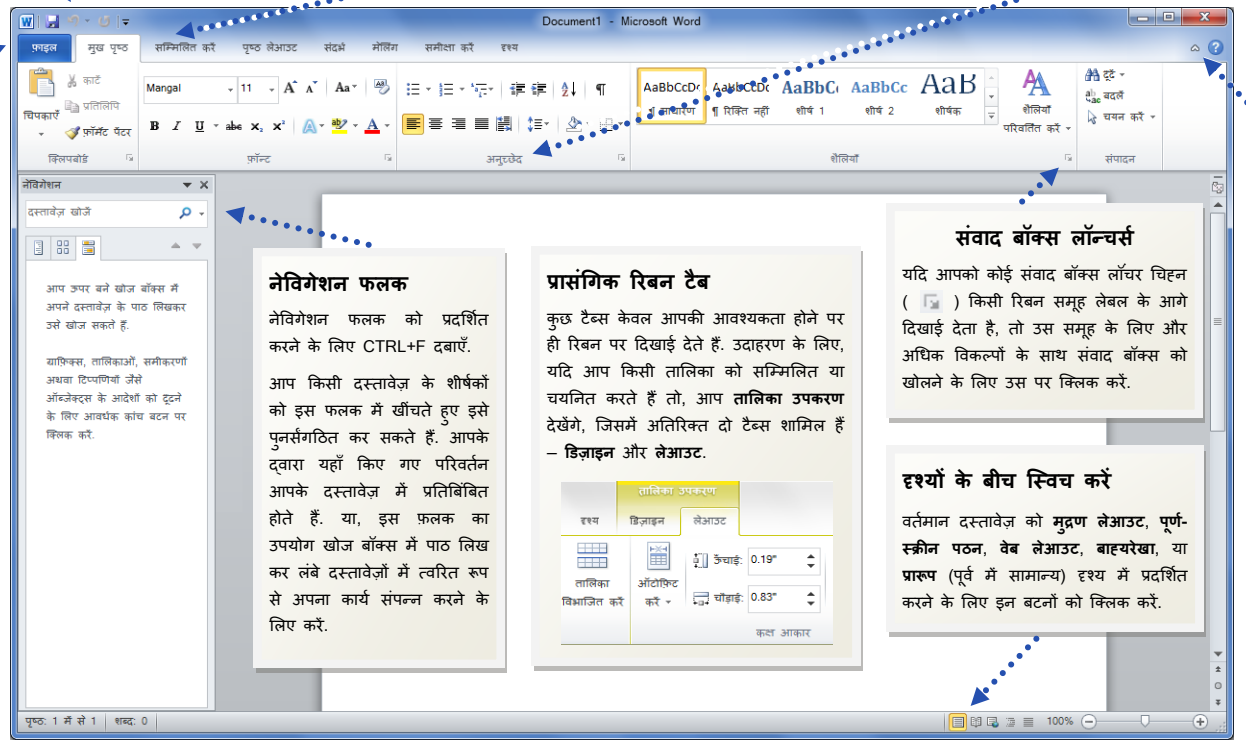
प्रत्येक रिबन टैब में समूह शामिल हैं और प्रत्येक समूह में संबंधित आदेशों का एक सेट शामिल है. यहाँ, **अनुच्छेद** समूह में बुलेटेड या क्रमांकित सूचियाँ, और केंद्रीकरण पाठ बनाने के लिए आदेश शामिल हैं.

Backstage दृश्य

Backstage दृश्य दर्ज करने के लिए **फ़ाइल** टैब पर क्लिक करें, जहाँ आप अपनी Word फ़ाइलों को खोल, सहेज, मुद्रित, और प्रबंधित कर सकते हैं.



Backstage दृश्य से बाहर आने के लिए, किसी भी रिबन टैब पर क्लिक करें.



रिबन छुपाएँ

आपके स्क्रीन पर अधिक स्थान की आवश्यकता है? रिबन छुपाने या दिखाने के लिए इस चिह्न पर क्लिक करें या CTRL+F1 दबाएँ.

नेविगेशन फलक

नेविगेशन फलक को प्रदर्शित करने के लिए CTRL+F दबाएँ.

आप किसी दस्तावेज़ के शीर्षकों को इस फलक में खींचते हुए इसे पुनर्संगठित कर सकते हैं. आपके द्वारा यहाँ किए गए परिवर्तन आपके दस्तावेज़ में प्रतिबिंबित होते हैं. या, इस फ़लक का उपयोग खोज बॉक्स में पाठ लिख कर लंबे दस्तावेज़ों में त्वरित रूप से अपना कार्य संपन्न करने के लिए करें.

प्रासंगिक रिबन टैब

कुछ टैब्स केवल आपकी आवश्यकता होने पर ही रिबन पर दिखाई देते हैं. उदाहरण के लिए, यदि आप किसी तालिका को सम्मिलित या चयनित करते हैं तो, आप **तालिका उपकरण** देखेंगे, जिसमें अतिरिक्त दो टैब्स शामिल हैं – **डिज़ाइन** और **लेआउट**.

संवाद बॉक्स लॉन्चर्स

यदि आपको कोई संवाद बॉक्स लॉचर चिह्न ( ) किसी रिबन समूह लेबल के आगे दिखाई देता है, तो उस समूह के लिए और अधिक विकल्पों के साथ संवाद बॉक्स को खोलने के लिए उस पर क्लिक करें.

दृश्यों के बीच स्विच करें

वर्तमान दस्तावेज़ को **मुद्रण लेआउट**, **पूर्ण-स्क्रीन पठन**, **वेब लेआउट**, **बाह्यरेखा**, या **प्रारूप** (पूर्व में सामान्य) दृश्य में प्रदर्शित करने के लिए इन बटनों को क्लिक करें.

Microsoft® Office

© 2010 Microsoft Corporation द्वारा.

सर्वाधिकार सुरक्षित.

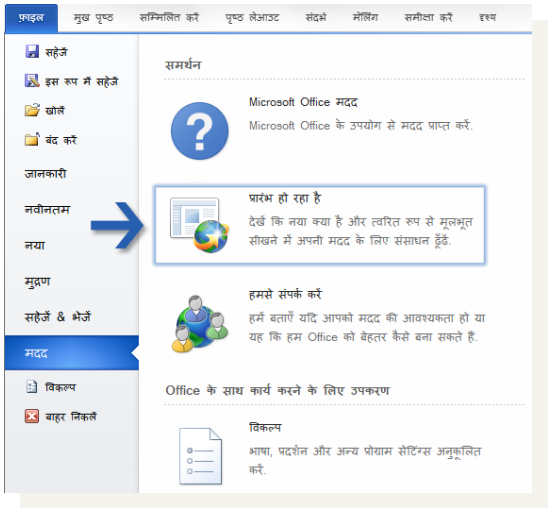
Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

Word 2010 के साथ प्रारंभ कैसे करें

यदि आप Microsoft Word 2003 का उपयोग लंबे समय से करते आ रहें हैं, तो इसमें कोई संदेह नहीं है कि आपके पास PowerPoint 2003 आदेश और PowerPoint 2010 में उपकरण बटन ढूँढने के स्थान के बारे में प्रश्न होंगे.

हमारे पास Word 2010 सीखने में आपकी मदद हेतु कई नि:शुल्क संसाधन उपलब्ध हैं, जिस में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम और मेनू-से-रिबन मार्गदर्शन भी शामिल हैं. इन सामग्रियों को ढूँढ़ने के लिए, मुख्य प्रोग्राम विंडो में **फ़ाइल** टैब पर क्लिक करें, और फिर **मदद** पर क्लिक करें. फिर, **समर्थन** के अंतर्गत, **प्रारंभ करना** पर क्लिक करें.

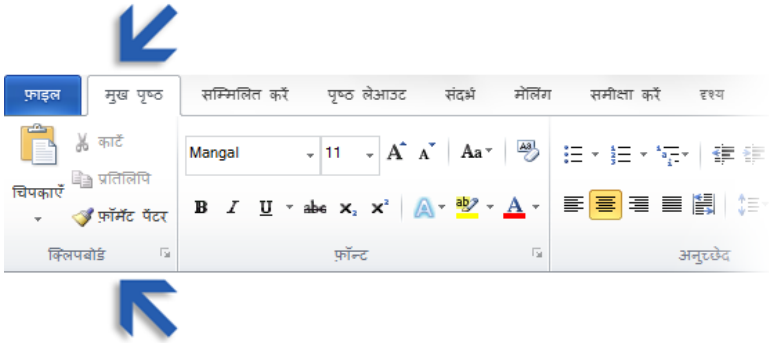


खुलने वाले वेब पेज पर, आपकी रुचि वाले आइटम्स की लिंक्स पर क्लिक करें. विशेष रूप से, सहभागी मेनू-से-रिबन मार्गदर्शिका वस्तुतः समय बचाने वाली है. जब आप किसी Word 2003 आदेश पर क्लिक करते हैं, यह आपको दिखाता है कि Word 2010 में यह आदेश वास्तव में कहाँ स्थापित है.

मेरे मेनू और उपकरण पट्टियाँ कहाँ हैं?

Word 2010 में, एक चौड़ी पट्टी मुख्य प्रोग्राम विंडो के शीर्ष तक विस्तृत होती है. यह रिबन है और यह पुराने मेनू और उपकरण पट्टी के स्थान पर आती है. रिबन पर प्रत्येक टैब में भिन्न बटन और आदेश होते हैं जो रिबन समूहों में व्यवस्थित होते हैं.

जब आप Word 2010 खोलते हैं, तो रिबन की **मुख पृष्ठ** टैब प्रदर्शित होती है. इस टैब में Word में अधिकांशतः उपयोग किए जाने वाले कई आदेश शामिल हैं. उदाहरण के लिए, प्रथम चीज जो आप टैब की बाईं ओर देखेंगे यह **चिपकाने**, **काटने**, और **प्रतिलिपि बनाने**, के आदेशों के साथ-साथ **फ़ॉर्मेट पेंटर** वाला **क्लिपबोर्ड** समूह है.



आगे, **फ़ॉन्ट** समूह में, आप पाठ को बोल्ड या इटैलिक बनाने हेतु आदेश ढूँढ़ेंगे, पाठ को दाएँ, बाएँ, या मध्य में संरेखित करने और बुलेटेड और क्रमांकित सूचियाँ बनाने हेतु आदेशों के साथ **अनुच्छेद** समूह के बाद.

रिबन आपके कंप्यूटर के स्क्रीन आकार और रिज़ॉल्यूशन में फिट करने के लिए उसके प्रदर्शन को समायोजित करती है. छोटे स्क्रीन पर, कुछ रिबन समूह केवल अपने समूह नाम प्रदर्शित कर सकते हैं, उसके आदेशों को नहीं. उस स्थिति में, आदेशों को प्रकट करने हेतु समूह बटन पर सरलता से छोटा तीर क्लिक करें.

Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

वस्तुएँ जो आप ढूँढ रहे हैं

कुछ सामान्य और परिचित वस्तुओं को ढूँढने के लिए नीचे तालिका देखें, जो शायद आप PowerPoint 2010 में ढूँढ रहे हैं. हालाँकि यह सूची व्यापक नहीं है, लेकिन यह प्रारंभ करने के लिए अच्छा स्थान है. PowerPoint 2010 आदेशों की संपूर्ण सूची प्राप्त करने के लिए, **फ़ाइल** टैब पर क्लिक करें, **मदद** पर क्लिक करें और तब **प्रारंभ करना** पर क्लिक करें.

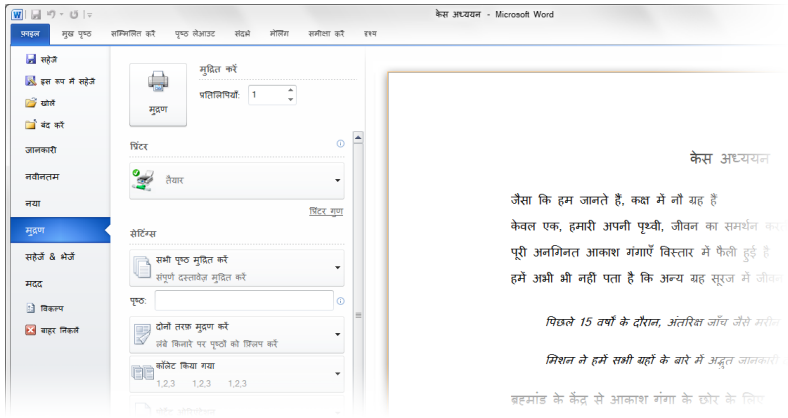
प्रति...	क्लिक करें...	और तब इसमें देखें...
फ़ाइलों को खोलें, सहेजें, मुद्रित करें, पूर्वावलोकन करें, सुरक्षित करें, भेजें, या कनवर्ट करें	फ़ाइल	Backstage दृश्य (इस दृश्य में बाईं ओर लिंक्स को क्लिक करें)
पाठ पर स्वरूपण और शैलियाँ लागू करें	मुख पृष्ठ	**फ़ॉन्ट, अनुच्छेद,** और **शैलियाँ** समूह
रिक्त पृष्ठ, तालिकाएँ, चित्र, हाइपरलिंक्स, शीर्ष लेख और पाद लेख, या पृष्ठ संख्याएँ सम्मिलित करें	सम्मिलित करें	**पृष्ठ, तालिकाएँ, वर्णन, लिंक्स** और **शीर्ष लेख और पाद लेख** समूह
हाशिये, अनुभाग जोड़ें और पृष्ठ विराम को सेट करें, न्यूज़लेटर-शैली स्तंभों को बनाएँ, या वॉटरमार्क्स को जोड़ें	पृष्ठ लेआउट	**पृष्ठ सेटअप** और **पृष्ठ पृष्ठभूमि** समूह
सामग्रियों की तालिका बनाएँ, या फ़ुटनोट और एंडनोट सम्मिलित करें	संदर्भ	**सामग्रियों की तालिका** और **फ़ुटनोट्स** समूह
लिफ़ाफ़े या लेबल्स बनाएँ या मेल मर्ज करें.	मेलिंग	**मेल मर्ज समूह बनाएँ** और प्रारंभ करें
वर्तनी और व्याकरण की जाँच करें, शब्द संख्या प्राप्त करें, या परिवर्तनों को ट्रैक करें.	समीक्षा करें	**अशुद्धि जाँच** और **ट्रैकिंग** समूह
दस्तावेज़ दृश्यों के बीच स्विच करें, नेविगेशन फलक को खोलें या ज़ूम इन या ज़ूम आउट करें	दृश्य	**दस्तावेज़ दृश्य** ("सामान्य" दृश्य को अब "प्रारूप" कहा जाता है), **दिखाएँ** और समूह ज़ूम करें

Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

मुद्रण पूर्वावलोकन कहाँ है?

Word 2010 में, मुद्रण पूर्वावलोकन अब किसी पृथक विंडो में प्रकट नहीं होता है. Backstage दृश्य में अन्य उपयोगी मुद्रण संबंधी सेटिंग के साथ इसके लिए खोज करें.



फ़ाइल टैब क्लिक करें और फिर **मुद्रण** पर क्लिक करें. विंडो का दायाँ भाग यह दिखाता है, कि वर्तमान दस्तावेज़ जब मुद्रित किया जाएगा तो उसका पूर्वावलोकन कैसा होगा.

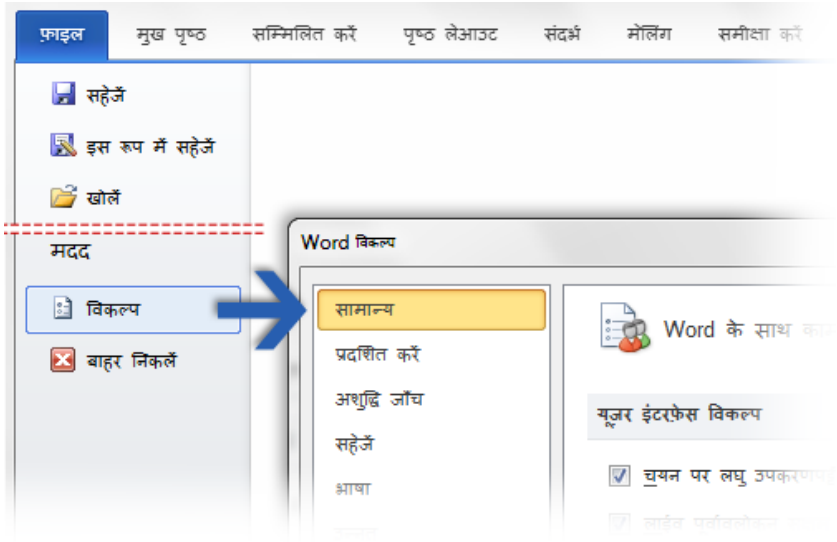
आप अपनी प्राथमिकताओं को फ़ाइन-ट्यून करने के लिए विंडो की बाईं ओर का उपयोग कर सकते हैं – उदाहरण के लिए, ओरिएंटेशन को पोर्ट्रेट से लैंडस्केप में परिवर्तित करने के लिए, पेपर आकार परिवर्तित करने के लिए या बजाय संपूर्ण दस्तावेज़ के केवल वर्तमान पृष्ठ को मुद्रित करने के विकल्प का चयन करने के लिए.

यदि आप अतिरिक्त मुद्रण विकल्प सेट करना चाहते हैं, तो मुद्रण विकल्प के अंतर्गत **पृष्ठ सेटअप** लिंक क्लिक करें, या Backstage दृश्य को बंद करने और अन्य विकल्प प्रदर्शित करने के लिए रिबन पर **पृष्ठ लेआउट** टैब क्लिक करें.

उपकरण | विकल्प का क्या हुआ?

क्या उन Word प्रोग्राम सेटिंग के लिए खोज कर रहे हैं, जो आपको ऐसी चीजों को नियंत्रित करने सुविधा देता है कि आपके लिखते ही Word वर्तनी और व्याकरण त्रुटियों के जाँच करे, या आपके लिखते (उदाहरण के लिए एक एम-डैश को दो हाइफ़न से बदलने के द्वारा) ही Word स्वचालित रूप से स्वरूपित करे?

फ़ाइल टैब पर क्लिक करें और फिर **विकल्प** पर क्लिक करें. यह **Word विकल्प** संवाद बॉक्स को खोलता है, यहाँ आप अपनी Word सेटिंग्स और प्राथमिकताओं को अनुकूलित कर सकते हैं.

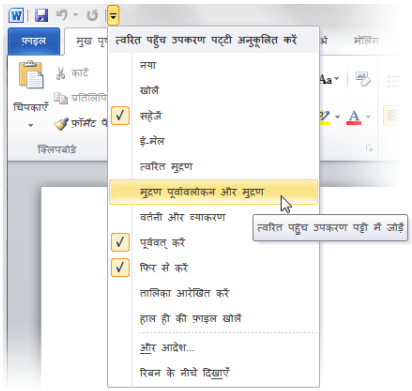


Word विकल्प संवाद बॉक्स में कुछ सेटिंग्स केवल Word पर ही लागू होती हैं. लेकिन कुछ प्राथमिकताएँ (उदाहरण के लिए, रंग योजना) अन्य सभी Microsoft Office 2010 प्रोग्रामों पर लागू की जाएगी जिन्हें आपने स्थापित किया है.

Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

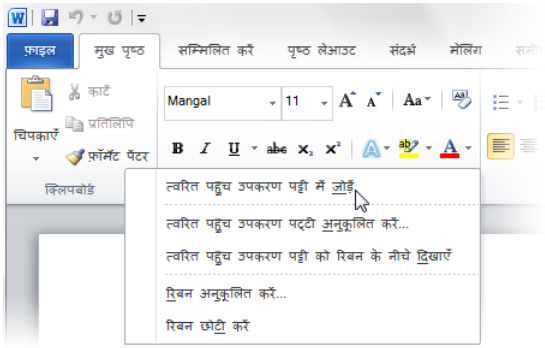
आपके पसंदीदा आदेशों को पास में ही रखें



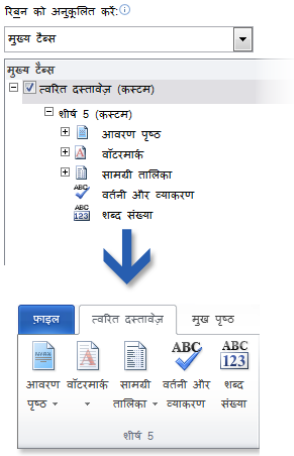
Word प्रोग्राम विंडो के उपरी-बाएँ किनारे में त्वरित पहुँच उपकरण पट्टी आदेशों हेतु शॉर्टकट प्रदान करती है जिनका उपयोग आप अक्सर करेंगे.

इस उपकरण पट्टी में बटन जोड़ने से, आप अपने सभी पसंदीदा उपयोगों को दृश्यमान और पूरा समय उपलब्ध रख सकते हैं, यहाँ तक कि तब भी जब आपने रिबन टैब्स से स्विच किया है.

शॉर्टकट मेनू पर सूचीबद्ध किसी भी उपयोग को चालू या बंद करने हेतु त्वरित पहुँच उपकरण पट्टी के आगे ड्रॉप-डाउन तीर को क्लिक करें. जिस आदेश को आप जोड़ना चाहते हैं वह सूची में दिखाई नहीं देता है, रिबन टैब पर वहाँ स्विच करें जहाँ बटन प्रकट होता है और तब उसे वहाँ राइट-क्लिक करें. प्रकट होने वाले शॉर्टकट मेनू पर, **त्वरित पहुँच उपकरण पट्टी में जोड़ें** क्लिक करें.



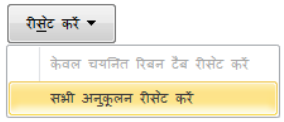
स्वयं के रिबन टैब्स या समूह बनाएँ



आप जहाँ आदेशों को प्रदर्शित करना चाहते हैं, वहाँ रिबन समूहों में बटन रख कर या अपने कस्टम रिबन टैब्स बना कर रिबन आदेशों को अनुकूलित कर सकते हैं.

किसी रिबन समूह पर राइट-क्लिक करें और तब **रिबन को अनुकूलित करें** पर क्लिक करें. **Word विकल्प** संवाद बॉक्स में, आप आदेशों को अपने खुद के टैब्स या समूहों में जोड़ सकते हैं. उदाहरण के लिए, आप **त्वरित दस्तावेज़** नामक टैब को बना सकते हैं, और तब इस टैब पर किसी कस्टम समूह में अपने पसंदीदा आदेशों को जोड़ सकते हैं.

यदि आप कोई गलती करते हैं, तो घबराएँ नहीं. यदि आप डिफ़ॉल्ट ("फ़ैक्टरी") सेटिंग्स पर वापिस जाना चाहते हैं तो **रीसेट** बटन का उपयोग कर सकते हैं.



पुराने सभी Word आदेश रिबन पर दिखाई नहीं देते, पर वे अभी भी उपलब्ध हैं. यदि आपको इन में से कुछ की आवश्यकता हो, तो सरलता से इन्हें रिबन या त्वरित पहुँच उपकरण पट्टी पर जोड़ें.

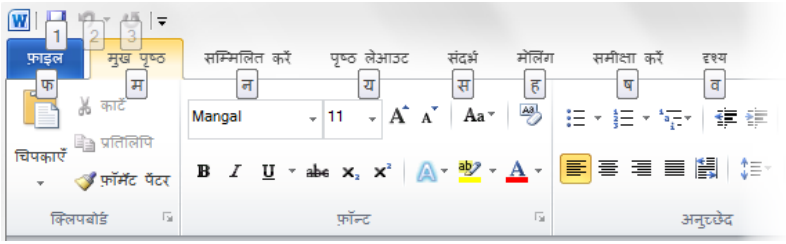
Word विकल्प संवाद बॉक्स में, **इस में से आदेश चुनें** सूची में, **रिबन में आदेश नहीं हैं** का चयन करें. इसके बाद, आपके इच्छित आदेश को ढूँढ़ें और इसे कस्टम रिबन टैब या समूह से जोड़ें.

Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

KeyTips का परिचय

Word 2010 रिबन के लिए शॉर्टकट प्रदान करता है, जिन्हें KeyTips कहा जाता है, ताकि आप माउस के उपयोग के बिना तेज़ी से कार्य कर सकें.



KeyTips को रिबन पर प्रकट करने के लिए, ALT कुंजी को दबाएँ.

इसके बाद, अपने कुंजीपटल का उपयोग करते हुए रिबन के किसी टैब पर स्विच करने के लिए, टैब के अंतर्गत प्रदर्शित होने वाले शब्द कुंजी को दबाएँ. ऊपर दिखाई गई उदाहरण में, आपको **सम्मिलित** टैब को खोलने के लिए N, **पृष्ट लेआउट** टैब को खोलने के लिए P, **संदर्भ** टैब को खोलने के लिए S दबाना होगा, इत्यादि.

यदि एक बार आप इस तरीके से रिबन टैब पर स्विच कर लेते हैं, उस टैब के लिए उपलब्ध सभी KeyTips स्क्रीन पर दिखाई देती हैं. इसके बाद आप उन आदेशों के लिए अंतिम कुंजी दबाकर अनुक्रम को समाप्त कर सकते हैं, जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं.

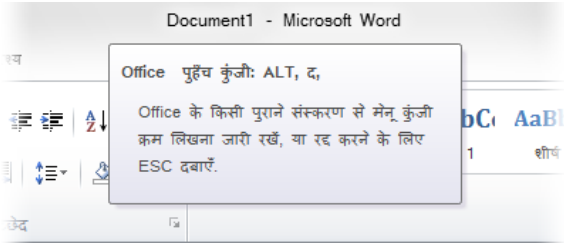
किसी अनुक्रम में होते हुए भी एक स्तर वापस जाने के लिए, ESC कुंजी दबाएँ. किसी पंक्ति में ऐसा एकाधिक बार करने से KeyTips मोड को रद्द कर देता है.

क्या कुंजीपटल शॉर्टकट अब भी काम करते हैं?

Word 2003 के कुंजीपटल शॉर्टकट Word 2010 में अभी भी उपलब्ध हैं. यदि आप कोई शॉर्टकट अनुक्रम जानते हैं, तो आगे जाएँ और इसे लिखें. उदाहरण के लिए, CTRL+C से चयनित जानकारी की प्रतिलिपि अभी भी क्लिपबोर्ड पर बनती है, CTRL+S अभी भी वर्तमान दस्तावेज़ में किए गए परिवर्तनों को सहेजता है, और ALT+F8 से अभी भी **मैक्रोज़** संवाद बॉक्स खुलता है.

बहुत सारे पुराने ALT मेनू एक्सीलरेटर अभी भी Word 2010 में कार्य करते हैं. उदाहरण के लिए, क्रम में ALT, T, O को दबाने से **Word विकल्प** संवाद बॉक्स खुलता है (पूर्व में उपकरण | विकल्प). इसी प्रकार, ALT, I, P, C को दबाने से **क्लिप आर्ट** फलक खुलता है (पूर्व में सम्मिलित करना | चित्र), इत्यादि.

हालाँकि, जैसे ही आप ALT कुंजी अनुक्रम को लिखना शुरू करते हैं, आपको इसके जैसा एक बॉक्स दिखाई दे सकता है:



यदि आप अपना संपूर्ण इच्छित अनुक्रम जानते हैं तो, आगे बढ़ें और इसे लिखना समाप्त करें. यदि आपको कोई ALT कुंजी अनुक्रम याद नहीं है (या कभी सीखा नहीं है), रद्द करने के लिए ESC कुंजी को दबाएँ और इसकी बजाय KeyTips का उपयोग करें.

Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

जिनके पास अभी Word 2010 नहीं है, उन लोगों के साथ कार्य कैसे करें

Word 2010 (और Word 2007) दस्तावेज़ फ़ाइलों को सहेजने हेतु एक नये फ़ाइल स्वरूप का उपयोग करते हैं. जिन लोगों के साथ आप कार्य कर रहें हैं अगर वे Word के भिन्न संस्करणों का उपयोग कर रहें हैं तो, चिंता न करें – आप अभी भी पुराने दस्तावेज़ों को Word 2010 में खोल और संपादित कर सकते हैं और अपनी फ़ाइलों को उन लोगों के साथ साझा करें जिन के पास अभी Word 2010 नहीं है.

Word 2010 में...	क्या होता है?	मुझे क्या करना चाहिए?
आपने एक दस्तावेज़ खोला है जो कि Word 2003 के साथ बनाया गया था.	Word 2010 प्रोग्राम विंडो में, आप शब्दों को देखेंगे **[संगतता मोड]** शीर्षक पट्टी पर फ़ाइल नाम के आगे. केस अध्ययन [संगतता मोड] - Microsoft Word यह आपको बताता है कि भले ही आप Word 2010 में कार्य कर रहे हैं, तकनीकी रूप में आप अभी भी पहले के फ़ाइल स्वरूप में ही कार्य कर रहे हैं, और आप Word 2010 की सुविधाएं जैसे कि नए चार्ट उपकरण या गणितीय समीकरणों का उपयोग करने में तब तक समर्थ नहीं होंगे जब तक आप फ़ाइल को Word 2010 फ़ाइल स्वरूप में कनवर्ट नहीं कर लेते.	संगतता मोड से बाहर निकलने और 2003 फ़ाइल को नए Word 2010 स्वरूप में कनवर्ट करने के लिए, **फ़ाइल** टैब पर क्लिक करें, **Info** को क्लिक करें, और फिर **कनवर्ट** को क्लिक करें. अपनी फ़ाइल को कनवर्ट करने से पहले, अपने आपसे पूछें कि क्या आपको अपने दस्तावेज़ पर उन लोगों के सहयोग की आवश्यकता है, जो अभी भी Word 2003 (या उससे भी पुराना संस्करण) का उपयोग कर रहे हैं. यदि उत्तर हाँ है तो, हो सकता है, कि आप संगतता मोड में कार्य करना जारी रखना चाहें, जिससे आप उन नई सुविधाओं का उपयोग करने के लिए नहीं ललचाएंगे जो पुराने फ़ाइल स्वरूप में समर्थित नहीं हैं.
आपने अपने दस्तावेज़ को Word 2010 फ़ाइल के रूप में सहेजते हैं.	यदि कोई Word 2003 में दस्तावेज़ को खोलता है, तो निःशुल्क संगतता पैक (दर्शाता है कि नवीनतम पैच और सर्विस पैक पहले से ही स्थापित किए गए हैं), को डाउनलोड करने के लिए एक लिंक के साथ प्रॉम्प्ट प्रकट होता है. . Word 2003 के साथ संगतता पैक Word 2010 के दस्तावेज़ों को खोलने और सहभागिता करने के लिए आवश्यक होता है. यदि आपने नए Word 2010 दस्तावेज़ में सुविधाओं या स्वरूपण का उपयोग किया है, जैसे चार्ट उपकरण या गणितीय समीकरण, तो Word 2003 के उपयोगकर्ता असमर्थित सुविधाओं के बारे में चेतावनी देख सकते हैं, या स्वरूपण या सुविधा फ़ाइल में दिखाई नहीं देगा.	यदि आप सोचते हैं कि Word 2003 के उपयोगकर्ताओं को आपके Word 2010 दस्तावेज़ से सहभागिता की आवश्यकता है, तो आपको यह सुनिश्चित करने के लिए संगतता जाँच उपकरण को चलाना चाहिए, कि फ़ाइल उनके लिए ठीक से कार्य करती हैं. संगतता की जांच करने के लिए, **फ़ाइल** टैब पर क्लिक करें, **Info** पर क्लिक करें, **समस्याओं के लिए जांच करें** पर क्लिक करें और फिर **संगतता की जांच करें** पर क्लिक करें. उपकरण आपको बताता है कि Word 2010 में कौन सी नई सुविधाएँ है जिन्हें पुराने संस्करण समर्थित नहीं करते हैं. तब आप निश्चित कर सकते हैं कि क्या Word 2003 में चेतावनी को टालने के लिए इन सुविधाओं को निकाला जाना चाहिए.
आपने अपने दस्तावेज़ को Word 2003 फ़ाइल के रूप में सहेजते हैं.	यदि कोई दस्तावेज़ को Word 2003 में खोलता है, तो दस्तावेज़ सामान्य रूप से खुलेगा – संगतता पैक की आवश्यकता नहीं है. यदि आपने नए Word 2010 दस्तावेज़ में सुविधाओं या स्वरूपण का उपयोग किया है, जैसे कि चार्ट उपकरण या गणितीय समीकरण, तो Word 2003 के उपयोगकर्ता असमर्थित सुविधाओं के बारे में चेतावनी देख सकते हैं या स्वरूपण या सुविधा फ़ाइल में दिखाई नहीं देगा.	आपको अनिवार्य रूप से, कुछ भी करने की आवश्यकता नहीं है. जब आप अपनी फ़ाइल को पुराने Word 2003 फ़ाइल स्वरूप में सहेजते हैं, संगतता जांच स्वचालित ही चलेगा और आपको किसी असमर्थित सुविधाओं के बारे में सचेत करेगा. तब आप फ़ाइल में कोई भी आवश्यक डिज़ाइन परिवर्तन कर सकते हैं.

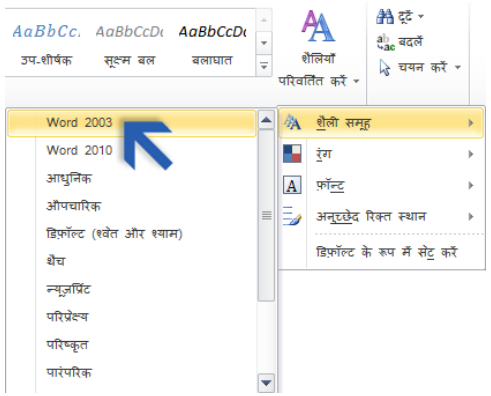
Microsoft®

Word 2010 में Word 2003 से माइग्रेट करना

Word 2003 की पंक्ति रिक्ति वापस प्राप्त करें

Word 2003 में, अनुच्छेदों के बीच में रिक्त पंक्ति नहीं होने के सहित, पंक्तियों के बीच में रिक्त स्थान 1.0 है. Word 2010 में (और Word 2007 में), अनुच्छेदों के बीच में रिक्त पंक्ति सहित, पंक्तियों के बीच में रिक्त स्थान 1.15 पर परिवर्तित हो गया है. हो सकता है, आप इसकी रिक्त वैसे ही करने को वरीयता दें, जैसी इसमें पहले से मौजूद है.

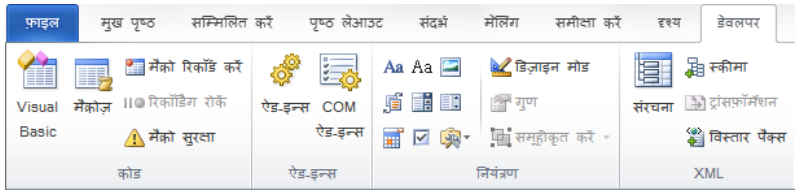
Word 2003 की लाइन स्पेसिंग संपूर्ण दस्तावेज़ के लिए पुनर्स्थापित करने हेतु, **मुख पृष्ठ** टैब की दाईं ओर दिए आदेशों को देखें. **शैलियाँ** समूह में, **शैलियाँ परिवर्तित करें** पर छोटे नीचे की ओर इंगित करते हुए तीर को क्लिक करें. अगला, **शैली सेट** आदेश को इंगित करें और फिर **Word 2003** पर क्लिक करें.



यदि आप बाद में निश्चित करते हैं कि आप Word 2010 स्पेसिंग को वापिस चाहते हैं, **शैली परिवर्तित करें** पर छोटे तीर को क्लिक करें (**शैली** समूह में), **शैली सेट** आदेश को इंगित करें और फिर **Word 2010** पर क्लिक करें. Word 2010 में लाइन स्पेसिंग को समायोजित करने हेतु अधिक जानकारी के लिए, मदद खोलने के लिए F1 दबाएँ, और फिर पंक्तियों या अनुच्छेदों के बीच रिक्त स्थान" के लिए खोजें.

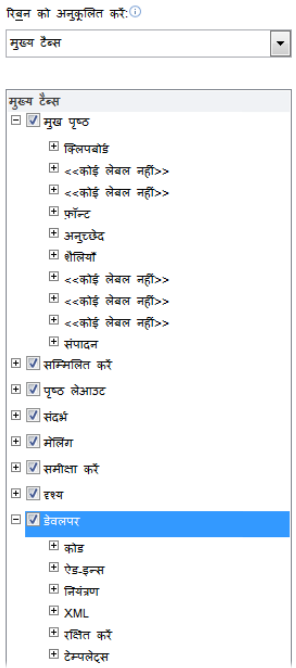
उन्नत सुविधाओं को ढूँढ़ें

यदि आप Word 2010 का उपयोग मैक्रोज़, प्रपत्र और XML या अनुप्रयोगों के लिए Microsoft Visual Basic (VBA) समाधानों को डिज़ाइन करने के लिए नियमित रूप से करने हेतु नियोजन करते हैं, तो आप Word रिबन पर **डेवलपर** टैब जोड़ सकते हैं.



रिबन पर, **फ़ाइल** टैब पर क्लिक करें और फिर **विकल्प** पर क्लिक करें. **Word विकल्प** संवाद बॉक्स में, **रिबन अनुकूलित करें** पर क्लिक करें और फिर सूची जो कि दाईं ओर प्रकट होती है में **डेपलपर** चेक बॉक्स का चयन करें. **Word विकल्प** संवाद बॉक्स बन्द करने के लिए **ठीक** पर क्लिक करें.

डेवलपर टैब अब **दृश्य** टैब की दाईं ओर प्रकट होता है.



युक्ति आप सभी जो करना चाहते हैं अगर वह Word 2010 में रिकोर्ड मैक्रोज़ है, तो आपको **डेवलपर** टैब जोड़ने की आवश्यकता नहीं है. केवल **दृश्य** टैब पर क्लिक करें और फिर **मैक्रोज़** समूह के लिए दाईं ओर देखें.