

MS वर्ड में डॉक्यूमेंट को फॉरमेट करना - 1 (Format the document in MS word - 1)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- format the text (Font or Character)
- change the space between character
- formatiing paragraph
- set ctabs and format the tab setting
- bullets and numbering
- add borders and shading.

आवश्यकताएँ (Requirements)**औज़ार/उपकरण/साधन**

- एक चलित PC विण्डो ओएस एवं MS ऑफिस सहित - 1 No./batch.

प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : **I Format the text (Font or Character)**

1 नई फाइल बनाएँ और नीचे लिखे टेक्स्ट को टाइप करें।

India physical features

Geographical Set Up: India takes its standard time from the meridian of 82 30 E, which is 5 ½ hours ahead of Greenwich Mean time (0 longitude).Pakistan time is 5 hours ahead of GMT and Bangladesh time is 6 hours ahead of GMT.

Significance of Location: Barring the plateau of Baluchistan (which form part of Pakistan), the two great ranges of Sulaiman and Kirthar cut it off from the west. Along the north, the great mountain wall formed by the Hindukush, Karakoram and the Himalayas, which is difficult to cross, cuts it off from the rest of the continent. Similarly, the southward of-shoots of the Eastern Himalayas separate it from Russia. The tropical monsoon climate of India, which ensures a fair supply of moisture and forms the basis of farming in India, is also a result of its location in the southern part of Asia. Since the opening of Suez Canal (1867) India's distance from Europe has been reduced by 7,000km. It thus bridges the space between the highly industrialized nation of the west and the semi-arid, and south-western Asia and the most fertile and populated regions in the south-east and far-east countries.

The Trans Himalayas or Tibetan Himalayas: The largest glaciers are Hispar and Batura (over 57 km long) of Hunza Valley and Biafo and Baltaro (60 km long) of Shigar Valley. The Siachen of Nubra Valley is the longest with a length of over 72 km. The Purvachal or the Eastern Hills: In the east after crossing the Cihang gorge the Himalayas bend towards south forming a series of hills running through Arunachal Pradesh, Nagaland, Manipur, Mizoram, Tripura and eastern Assam and form the boundary between India and Burma. Brahmaputra rivers divide

Himalayas into three sections: the main Himalayas, the northwest Himalayas and the southeast Himalayas. The main Himalayas running from the Pamir Plateau in the northwest to Arunachal Pradesh in the southeast are the youngest mountains in the world. The highest peak of the word, the Mount Everst (8,884m, named after Sir George Everst). There are about 140 peaks in the Himalayas whose elevation is more than the Mount Blanc (4,810m), the highest peak of the Alps. The three mountain ranges: the Himadri in the north(the greater Himalayas)the Himachal in the middle(the lesser Himalayas) and the Siwalik (the Outer Himalayas), facing thr palins of India. The Himadri is of grat elevations (6,000m) which remains covered with everlasting snows. The Siwalik have some flat-floored structural valleys knowns as duns. Dehradun is well-known. Between the Himadri and the Himachal are some broad synclinal valleys. We also classify them as Punjab Himalayas, Kumayun, Assam Nepal and Northern.

Significance of Himalayas: (i) Physical Barriers (ii) Birthplace of Rivers (iii) Influence on climate (iv) Flora and Fauna (v) Mineral Resources (vi) Economic Resources (vii) Tourist

The Great Northern Plains: Lies between the great Himalayas in the North and the plateau of Peninsular India in the south. Nearly 2400 km long around 250-320 km broad, the most extensive plan indeed. It is said that this region was once a vast depression, filled with silt - brought down by the three Himalayas River, namely the Indus, the Ganga and the Brahmaputra and their numerous tributaries. It contains some of the richest soils. The bhangar refers to the upland formed by deposition of older alluvium in the river beds and the Khadar are lowlands formed by deposition of detritus of new alluvium in the river beds.

Bhabar and Terai: Includes those regions where the Himalayas and other hilly regions join the plains. Coarse sand and pebbles are deposited. Bhabar lands are narrower in the east and extensive in the western and north-western hilly. Water converts large areas along the river into swamps known as Terai.

The Western or Rajasthan Plains: are known as Marusthali of Thar and the adjoining Bagar areas to the west of Aravalli. Luni whose water is sweet in the upper reaches and saltish by the time it reaches the sea. The several salt lakes in the region such as the Sambhar, Degana, Kuchaman and Didwana; from which table salt is obtained. In most of the region shifting sand dunes occur.

The Punjab-Haryana Plain: These plains owe their formation to the Sutlej, the Beas and the Ravi rivers. Many low lying flood plains (called bets) are found here. The Bari Doab between Ravi and Beas rivers, the Bist Doab between the Beas and Sutlej and the Malwa plain are relatively more fertile plain.

The Ganga Plain: The Ganga-Yamuna Doab comprising the Rohilkhand and the Avadh Plain is the tile area that is drained by the tributaries of Ganga.

The North Bengal Plains: the Plains extending from the foot of Eastern Himalayas to the northern limb of Bengal basin cover an area of 23,000km².

Brahmaputra Plains: This is a low level plain, rarely more than 80km broad, surround by High Mountain on all sides except on the west.

Significance of the Great Plains: Riverine region, Fertile soil, favorable climate, flat surface, constructions of roads, extensive system of irrigation.

The Peninsular Plateau: oldest structure of the Indian subcontinent whose slow and steady movement towards north and north-east has been responsible for creation of the Himalayas and the Northern Plains in place of the Tethys sea of geological time. It is marked off from the Indo-Gangetic plain by the mountain and hill ranges such as the Vindhyas, the Satpura, and Mahadeo, Maikal, and Sarguja ranges with the average height is usually divided into two major subdivisions with the Narmada valley as the line of demarcation. The region north of the Narmada valley is known as the Central Highlands and in south of the Narmada valley lies the Deccan Plateau.

The Central Highlands: Old Aravalli Mountain on the west and the Vindhyas on the south. This region slopes northward to the Ganga plains. The western part of the Central highlands is known as the Malwa Plateau. The Central part has a number of small plateaus like those of Rewa, Baghelkhand and Bundelkhand. The eastern part of the Central Highlands comprises the Chotanagpur plateau.

The Deccan Plateau: The Deccan Plateau extends from the Vindhyas to the southern tip of the Peninsula. This triangle plateau is at its widest in the north. The Vindhya Range and its eastern extension namely Mahadev hills Kaimuir Hills and Maikal Range from its northern edge. Western Ghats are known by different regional names

such as the Sahyadris in Maharashtra and Karnataka, the Nilgiris in Tamil Nadu and Annamalai and the Cardamom hills along the Kerala and Tamil Nadu border. The elevation of the ghats increases towards the south. The highest peak, Anaimudi (2,695 m) is in Kerala. The most important gap in the Western Ghats is the Palghat gap which links Tamil Nadu with Kerala. The Bhorghat and the Thalghat are other gaps lying in Maharashtra state.

Eastern Ghats: These hills rise steeply from the Coromandel coastal plain. The Eastern Ghats are well developed in the region between the Godavari and Mahanadi rivers. The Eastern Ghats and Western Ghats converge in the Nilgiri hills. Dodda Betta (2,637 m) is the highest peak in the Nilgiri hills.

Significance of Peninsular Plateau: (i) Geological richness (ii) Sources of Irrigation and hydroelectricity (iii) Agricultural Resources (iv) Forest Resources (v) Rich Fauna (vi) Cultural Influences.

The coastal plains and islands

The Coastal plains: The Peninsular plateau is bounded by coastal plains on the east and west. There is wide difference between the eastern and western coastal plain. The west coast is narrower but wet. East coast much wider but relatively dry. A number of river deltas occur on the east coast. The deltas of east coast from the 'granary' of the five southern states- Andhra Pradesh, Tamil Nadu, Karnataka, Kerala and Pondicherry. The western coastal strips which have a large number of lagoons and back waters on other hand are noted for spices, areca nuts, coconuts palms etc.




- 2 Ctrl+S को दबाएँ और फाइ को "India.docx" के नाम से सेव करें।
- 3 जैसा कि Fig 1 में दिखाया गया है, फॉरमेट टूल बार का प्रयोग करते हुए टेक्स्ट **India physical features** को चुनें।
- 4 जैसा कि Fig 2 में दिखाया गया है, 'Home' मेनू पर क्लिक करें।
- 5 जैसा कि Fig 2 में दिखाया गया है, फॉन्ट को क्लिक करें।

- 6 जैसा कि Fig 2 में दिखाया गया है, एरियल फॉन्ट को चुनें।
- 7 जैसा कि Fig 3 में दिखाया गया है, फॉन्ट साइज को 12 चुनें।
- 8 जैसा कि Fig 4 में दिखाया गया है,  चुनें हुए टेक्स्ट को बोल्ट बनाने के लिए B बटन पर क्लिक करें। या Ctrl+B को दबाएँ।
- 9 Fig 5 में दिखाया गया जैसा पहला पेराग्राफ चयन करो।
- 10 जैसा कि Fig. 5 में दिखाया गया, चयनित टेक्स्ट को इटालिसिस (italicize) करने बटन  या Ctrl+I क्लिक करो।

Fig 1

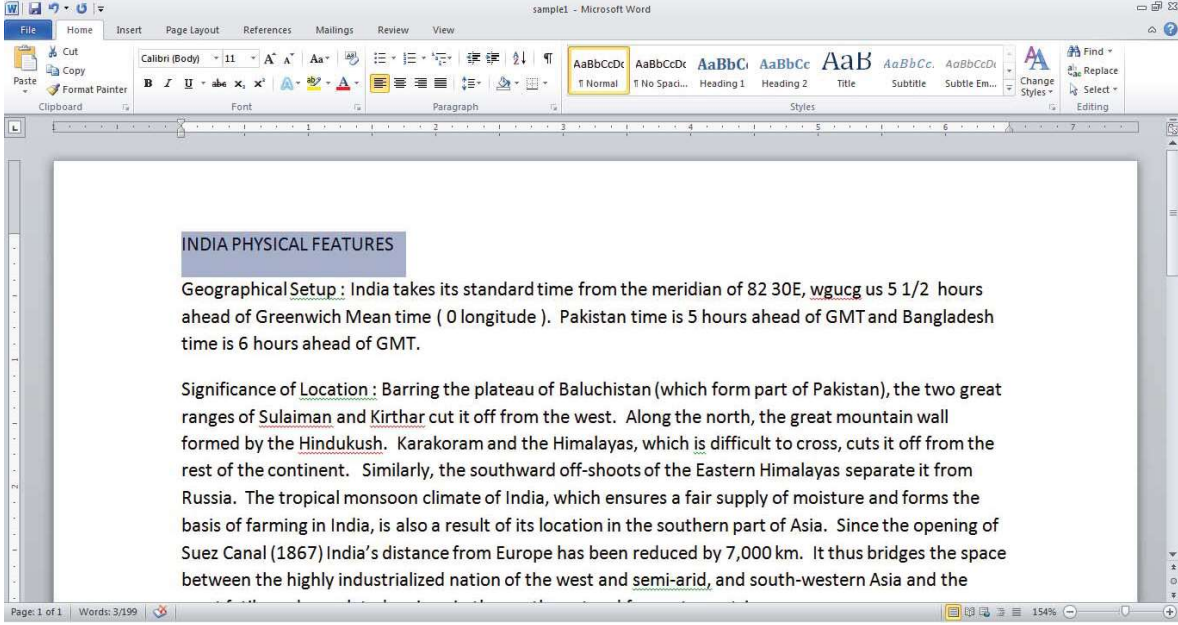


Fig 2

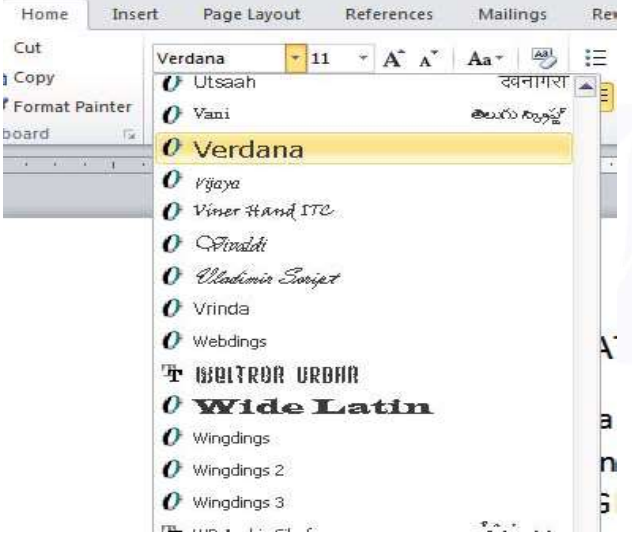


Fig 3

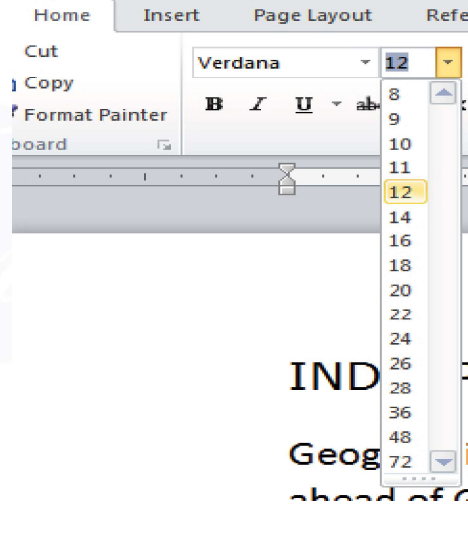


Fig 4

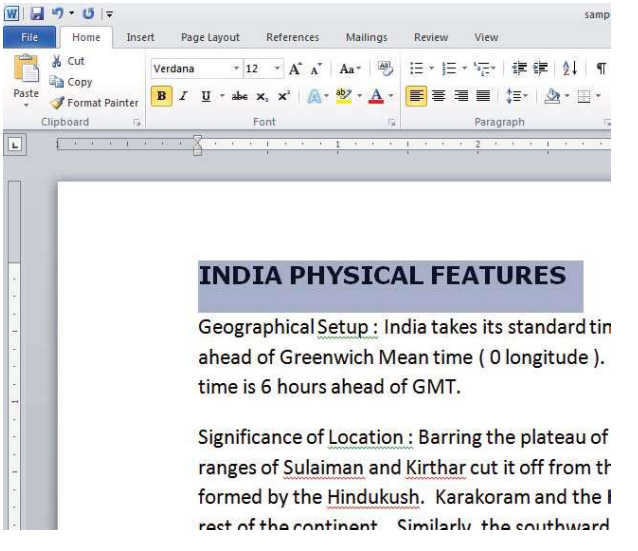
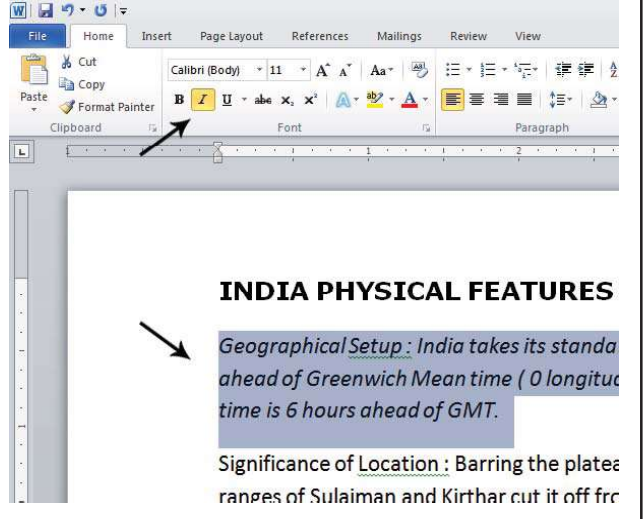



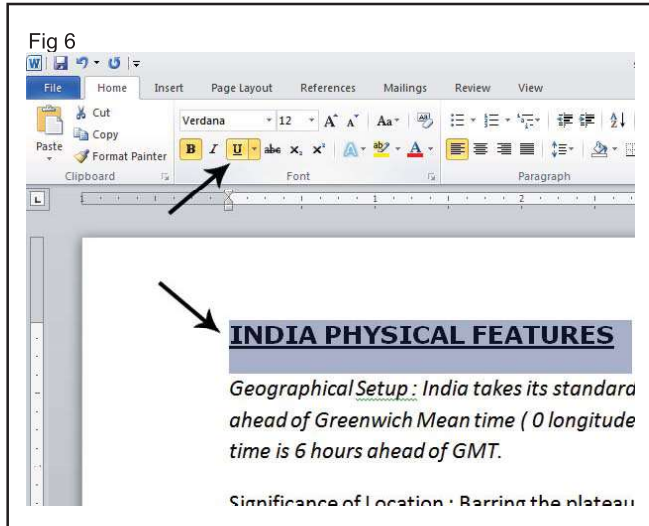
Fig 5



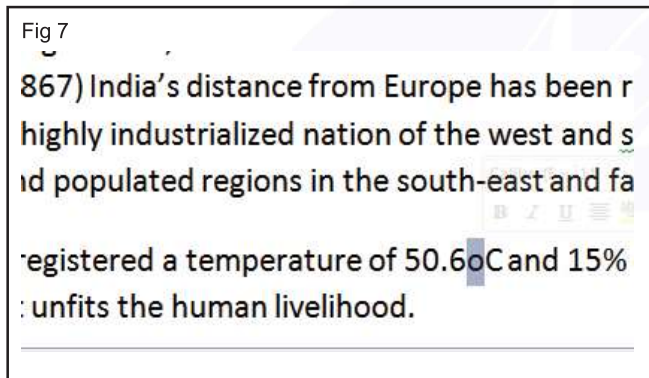
टेक्स्ट और सेट फांट प्रभाव को अन्डरलाइन करो

- 1 Fig 6 में टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए  बटन या Ctrl+U पर क्लिक करो ।
- 2 डाक्युमेंट का अंत में कर्सर को रखो और निम्न टेक्स्ट को टाइप करो ।

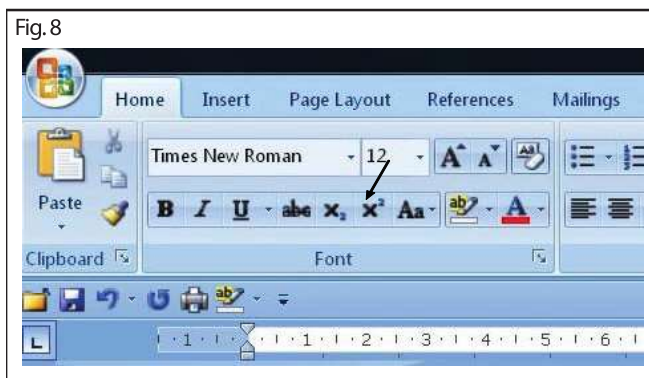
Thar Desert, registered a temperature of 50.6°C and 15% of water (H₂O)



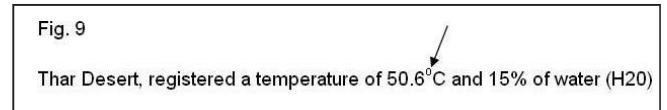
- 3 Fig 7 में दिखाया जैसे 'o' चयन करो ।



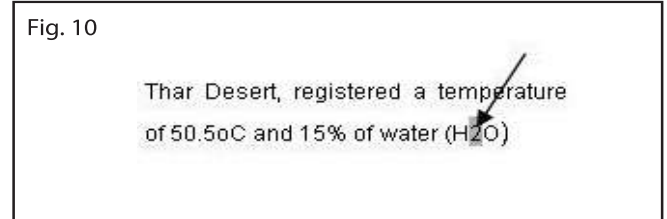
- 4 Fig 8 में दिखाया जैसे  बटन पर क्लिक करो ।



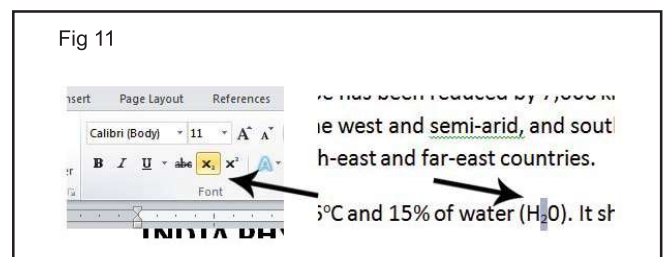
- 5 Fig 9 में दिखाया जैसे चयनित टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट जैसे सेट करते हैं ।



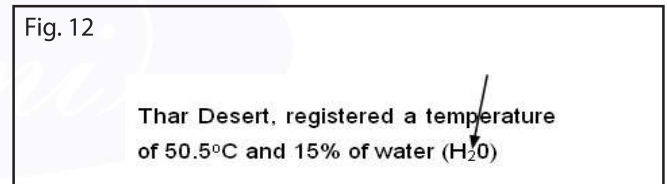
- 6 Fig 10 में दिखाया जैसे 2 चुनो ।



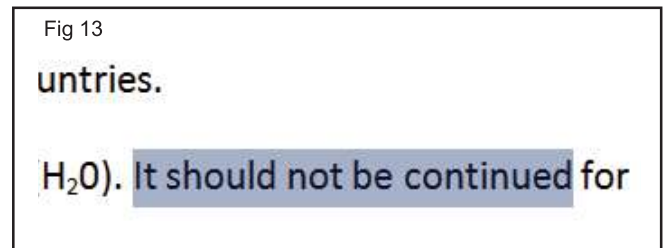
- 7 Fig 11 में दिखाया जैसे  बटन पर क्लिक करो ।




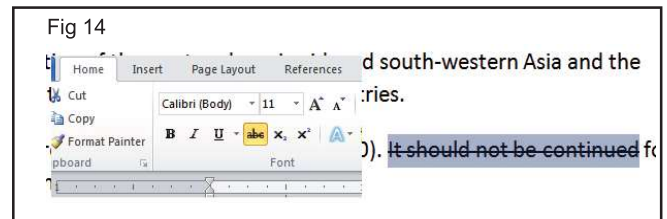
- 8 Fig. 12 में दिखाया जैसे चयनित टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट के रूप में सेट किया गया है ।



- 9 Fig 13 में दर्शाया जैसे टेक्स्ट का चयन करो ।



- 10 Fig 14 में दर्शाया जैसा चयनित पाठ के बीच से रेखा खींचने  बटन पर क्लिक करो ।



चयनित पाठ के बीच से रेखा खींचने ।

फॉन्ट कलर परिवर्तित करो और हाइलाइट रंग सेट करो (Change font color and set highlight color)


1 "India physical features" टेक्स्ट का चयन करों ।

2 Fig 15 के जैसे से लाल रंग चुनो और  पर क्लिक करो।



Fig 16 में चयनित टेक्स्ट रंग लाल में परिवर्तित होता है ।



4 Fig 17 के जैसे से हरा रंग चुनो और  बटन पर क्लिक करो।

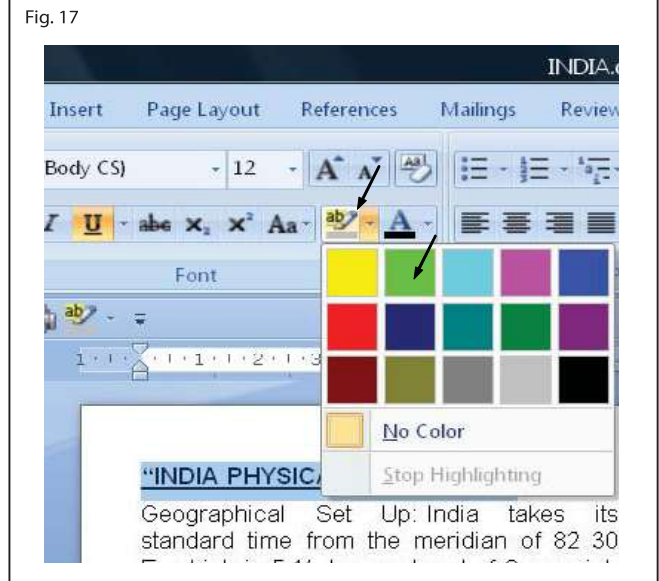
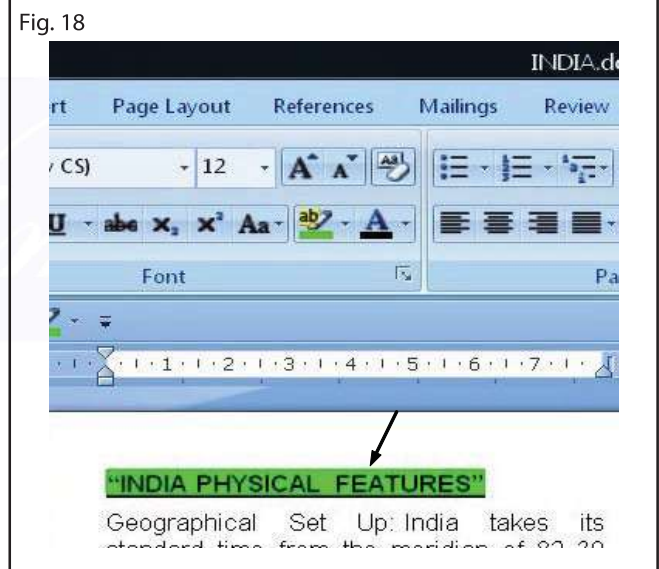


Fig 18 में चयनित टेक्स्ट रंग ग्रे हाइलाइट किया गया है ।



कार्य - 2 : Expanded या Condensed वर्णों के बीच स्पेसिंग बदलना

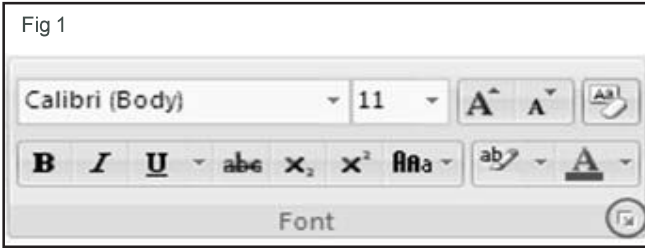
Expanded या Condensed

Expanded या Condensed का चयन एक ही शाहि द्वारा चयनित अक्षरों के बीच स्पेसिंग को परिवर्तन करता हैं । Kerning आवश्यक अक्षर की जोड़ी के बीच स्पेसिंग को परिवर्तित करना - कुछ मामलों में

कम करना और अन्य मामलों में स्पेस को विस्तार करना जो अक्षरों पर निर्भर करता है ।

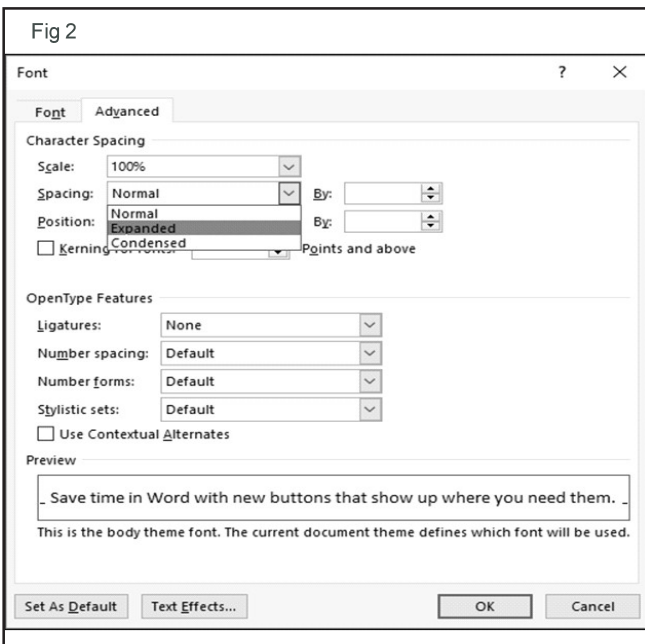
1 परिवर्तित करने के लिए टेक्स्ट को चुनो ।

- 2 Home टैब पर, Font ड्रॉपडाउन बाक्स लॉन्चर क्लिक करो, फिर **Advanced** टैब क्लिक करो। (Fig 1)



नोट : अगर आप वर्ड 2007 का प्रयोग कर रहे हैं टैब को **Character Spacing** कहते हैं।

- 3 Spacing box में, **Expanded** या **Condensed** क्लिक करो, फिर **By** बाक्स में कितना स्पेस या आपको चाहिए निर्दिष्ट करो। (Fig 2)

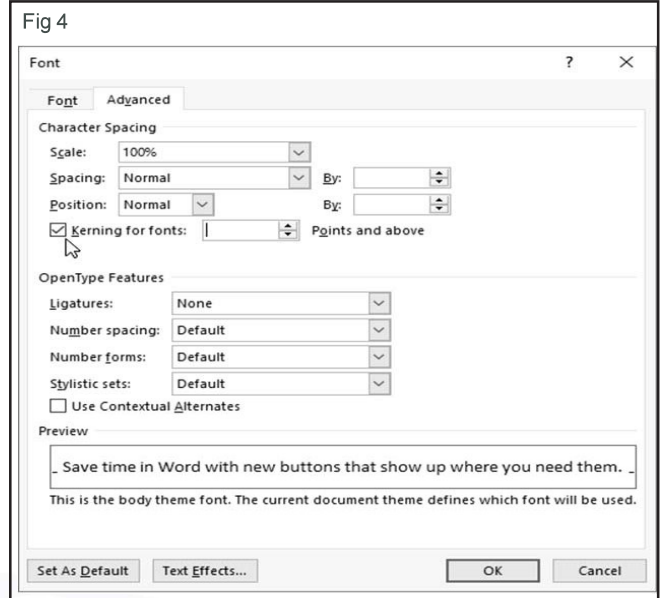
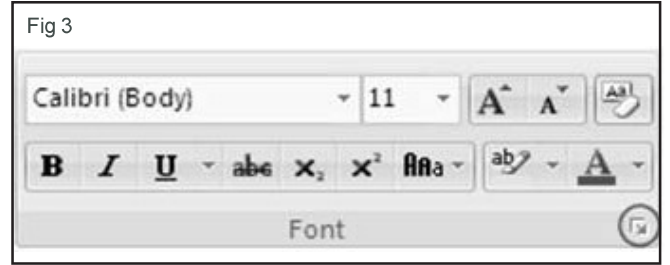


एक आवश्यक साइज के ऊपर वर्णों (characters) को (Kern) करो (Kern the characters that are above a particular size) करनिंग संदर्भित करता है दो विशिष्ट अक्षरों के बीच स्पेसिंग को समायोजित करना। उपयुक्त है कि वर्णों को एक साथ अच्छी तरह से फिट करने उनके बीच के स्पेसिंग कम करके एक अच्छा परिणाम देना और अक्षर है (such as "A" and "V") जो के बीच का अंतर बढ़ रही है।

- 1 change टेक्स्ट का चयन करो।
- 2 Home टैब पर, Font ड्रॉपडाउन बाक्स लॉन्चर Dialog Box Launcher, and then click the **Advanced** टैब. (Fig 3)

नोट : अगर आप वर्ड 2007 का प्रयोग कर रहे हैं टैब को **Character Spacing** कहते हैं।

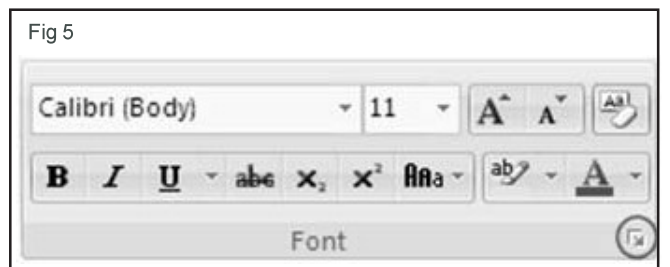
- 3 **Kerning for fonts** चेक बाक्स चयन करो, फिर **Points and above** बाक्स में पाइन्ट साइज दर्ज करो। (Fig 4)



क्षैतिज रूप से टेक्स्ट को स्ट्रेच या स्केल करना (Stretch or scale the text horizontally)

जब आप टेक्स्ट को स्केल कर रहे हैं, आप अक्षरों का आकार प्रतिशत रूप में परिवर्तन कर रहे हैं। आप टेक्स्ट को स्केल कर सकते हैं विस्तार या संकुचित करके।

- 1 टेक्स्ट का चयन करो जिसे विस्तार या संकुचित करना है।
- 2 Home टैब पर, Font ड्रॉपडाउन बाक्स लॉन्चर क्लिक करो फिर **Advanced** टैब पर क्लिक करो। (Fig 5)





नोट : अगर आप वर्ड 2007 का प्रयोग कर रहे हैं टैब को **Character Spacing** कहते हैं।

- 3 **Scale** बाक्स में आप जितना प्रतिशत चाहते हैं, दर्ज करो। 100 प्रतिशत के ऊपर प्रतिशत टेक्स्ट का विस्तार करता है। 100 प्रतिशत के नीचे प्रतिशतों टेक्स्ट को संकुचित करता है।


कार्य - 3 : पेरोग्राफ फार्मेटिंग

क्षैतिज संरेखण दिखावट और पेरोग्राफ का एडज का अनुकूल निर्णय करते हैं : left-aligned text, right-aligned text, centered text, या justified text, जो बाएँ और दाएँ मार्जिन साथ समान रूप से संरेखण किया गया है ।

टेक्स्ट को बाएँ या दाएँ अलाइन करो (Align the text left or right)


- 1 टेक्स्ट to align चयन करो ।
- 2 पेरोग्राफ ग्रुप में, Home टेब पर, **Align Left**  या **Align Right**  ।

टेक्स्ट को सेन्टर करो (Center the text)

- 1 To center टेक्स्ट का चयन करो ।
- 2 Paragraph ग्रुप में, Home tab पर, **Center**  क्लिक करो।

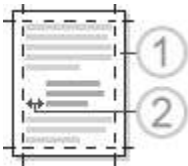
पाठ सत्यापित करो (Justify the text)

आप एक पाठ को सत्यापित कर सकते हैं, पेरोग्राफ में टेक्स्ट का अंतिम लाइन को अन्य लाइनों से कि तुलना में काफी कम/छोटा होता है ।

- 1 to justify टेक्स्ट का चयन करें ।
- 2 Paragraph ग्रुप में, Home tab पर, **Justify**  क्लिक करो।

पेरोग्राफ इंडेक्त्स (Indent paragraphs)

इंडेन्टेशन पेरोग्राफ का दूरी दायें या बाएँ मार्जिन से भी निर्धारित करता है । मार्जिनों के अंदर अप पेरोग्राफ का इंडेन्टेशन या पेरोग्राफ का ग्रुप उसको बढ़ाना या घटाना है ।



- 1 पेज मार्जिन (Page margins)
- 2 इंडेन्टेशन (Indentation)

पेरोग्राफ का सिर्फ पहला लाइन इंडेक्त् करो (Indent only the first line of a paragraph)



- 1 to indent लाइन के सामने क्लिक करो ।
- 2 पेरोग्राफ ग्रुप में, page layout टेब पर, **indent right** बगल में तीरों को क्लिक करो, पेरोग्राफ का दाहिना इंडेन्टेशन को बढ़ाना या घटाना । (Fig 1)




संपूर्ण पेरोग्राफ का बाएँ इंडेन्ट को बढ़ाना या घटाना (Increase or decrease the left indent of an entire paragraph)

- 1 पेरोग्राफ का चयन करो परिवर्तित करने के लिए ।
- 2 पेरोग्राफ ग्रुप में, Page layout टेब पर **indent left** बगल में तीरों को क्लिक करो, पेरोग्राफ का बाएँ इंडेन्टेशन को बढ़ाना या घटाना ।

संपूर्ण पेरोग्राफ का दाहिने इंडेन्ट को बढ़ाना या घटाना (Increase or decrease the right indent of an entire paragraph)

- 1 पेरोग्राफ का चयन करो परिवर्तित करने के लिए
- 2 Paragraph ग्रुप में, Page Layout टेब पर, **Indent Right** बगल में तीरों को क्लिक करो, पेरोग्राफ का दाहिना इंडेन्टेशन को बढ़ाना या घटाना ।

TAB कुंजी प्रयोग करके इंडेन्ट सेट करो (Set an indent by using the TAB key)

- 1 Microsoft Office Button , क्लिक करो फिर **Word Options** क्लिक करो ।
- 2 **Proofing** क्लिक करो ।
- 3 **AutoCorrection settings** के तहत, **AutoCorrect Options** क्लिक करो फिर **AutoFormat As You Type** टेब क्लिक करो
- 4 **Set left- and first-indent with tabs and backspaces** चेक बाक्स का चयन करो ।
- 5 पेरोग्राफ का पहला लाइन इंडेक्त् करने, किसी भी लाइन के सामने क्लिक करें ।

पेरोग्राफ का पहला लाइन इंडेन्ट करने, किसी भी लाइन के सामने लेकिन पहली पंक्ति में ।

- 6 TAB की दबाओ ।

नोट : इंडेक्त् को निकालने के लिए, इंडेन्ट पाइन्ट को मूव करने पहले, **BACKSPACE** दबाओ, आप **Quick Access Toolbar** में **Undo** क्लिक कर सकते हैं ।

पेरोग्राफ का पहली पंक्ति डालावा सभी का इंडेक्त् करो (Indent all but the first line of a paragraph)



- 1 पेरोग्राफ का चयन करो जिसमें पहली पंक्ति के अलावा सभी का इंडेंट करो, जिसे हेगिंग इंडेंट संदर्भित करते हैं ।
- 2 क्षैतिज रूलर पर, **Hanging Indent** मार्कर जिस पर आप इंडेंट शुरू करने के लिए स्थिति पर खींचो ।



अगर आप डाक्युमेंट के ऊपर क्षैतिज रूल जो रन करता है नहीं दिखा पड़ता है, खड़ा स्काल बार के ऊपर **View Ruler** बटन को क्लिक करो।

हेगिंग इंडेंट को सेट करने के लिए सटीक उपकरणों उपयोग करना **(Use precise measurements to set a hanging indent)**

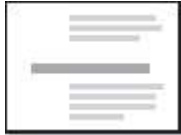
हेगिंग इंडेंट को सटीकता से सेटिंग करने के लिए, आप **Indents and Spacing** टेब पर में विकल्प चुन सकते हैं ।

- 1 **Page Layout** tab पर, **Paragraph** डयलाग बाक्स लांचर सेट करो फिर **Indents and Spacing** टेब क्लिक करो। (Fig 2)



- 2 **Indentation** के तहत **Special** लिस्ट में, **Hanging** क्लिक करो फिर **By** बाक्स में हेगिंग इंडेंट में कितना मात्रा स्पेस चाहिए सेट करो ।

एक नकारात्मक इंडेंट बनाओ **(Create a negative indent)**



- 1 टेक्स्ट या पेरोग्राफ का चयन करो बाएँ मार्जिन में विस्तार करने के लिए ।

- 2 **Paragraph** ग्रुप में, **Page Layout** टेब पर **Indent Left** बाक्स में नीचे के ऐरो क्लिक करो ।

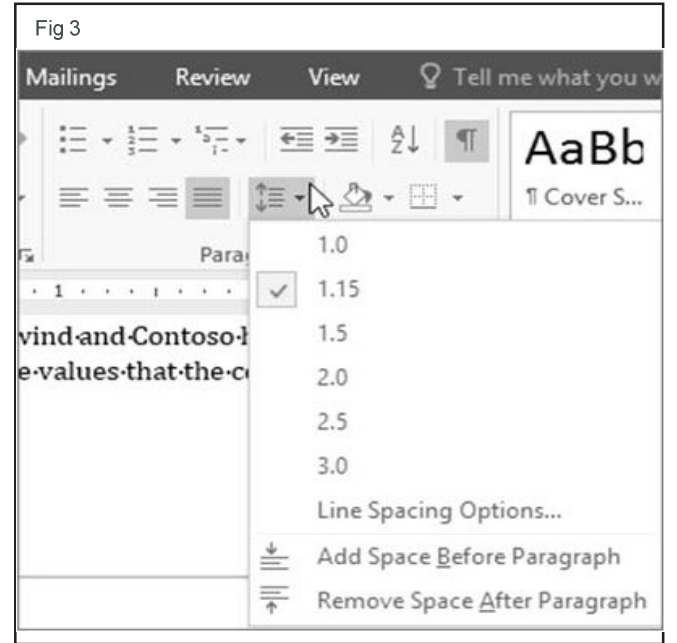
नीचे की तीर को क्लिक करने जारी रखो, जब तक आपका चयनित टेक्स्ट बाएँ मार्किंग में आप जहाँ चाहते हैं स्थित हो ।

एक डाक्युमेंट का हिस्सा में स्पेसिंग के आगे और बाद में लाइन स्पेसिंग परिवर्तन करने ।

- 1 पेरोग्राफ का चयन करो ।

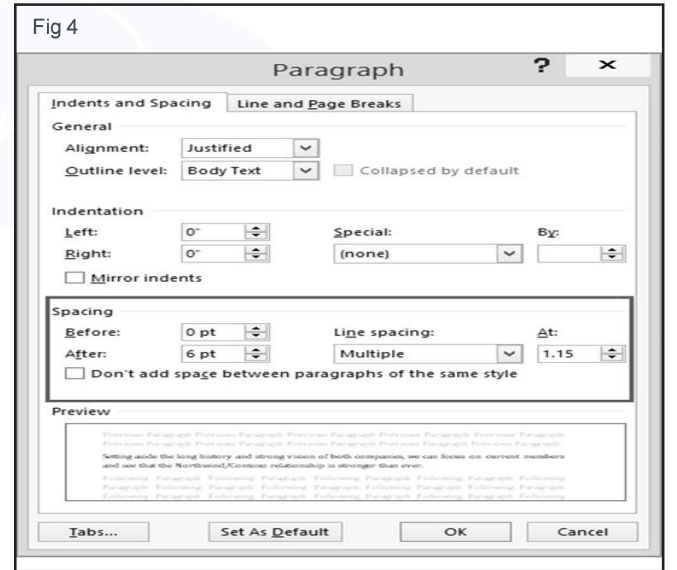
नोट : अगर आप पूरा डाक्युमेंट का लाइन स्पेसिंग परिवर्तित करने निर्णय लिए हैं, केवल विशिष्ट पेरोग्राफ नहीं, **Ctrl+A** दबाएँ । उस कुंजी का संयोजन आपका डाक्युमेंट का सभी टेक्स्ट चुनता है ।

- 2 **Home>Line and Paragraph Spacing** चुनो । (Fig 3)



- 3 मेनु के नीचे लाइन स्पेस की संख्या चुनो या **Line Spacing Options** चुनो ।

- 4 **Spacing** के तहत **Paragraph** डयलाग बाक्स में विकल्प चुनो । (Fig 4)



- 5 चुने हुए पेरोग्राफ का पहले और बाद में स्पेसिंग परिवर्तित करो ।
- 6 **Before** या **After** बाक्स और स्पेस का मात्रा एंटर करो ।
- 7 **OK** क्लिक करो, स्क्रीन में लाइन स्पेसिंग, आगे या बाद में पेरोग्राफ स्पेसिंग परिवर्तन दिखाई पड़ेगा ।

कार्य - 4 : टेब्स को सेट करना एवं टेब सेटिंग को फॉर्मेट करना

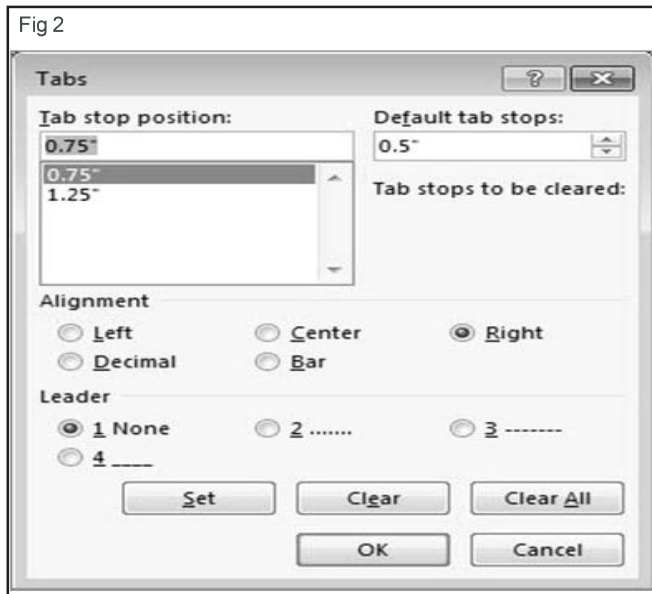
टेब्स डायलॉग बॉक्स में टेब्स सेट करें ।

टेब्स डायलॉग बॉक्स में, अधिक सटीक टेब पोजिशन (स्थिति) मिलती है एवं इसके अलावा एक विशिष्ट केरेक्टर (लीडर) भी टेब के पहले उपयोग कर सकते हैं ।

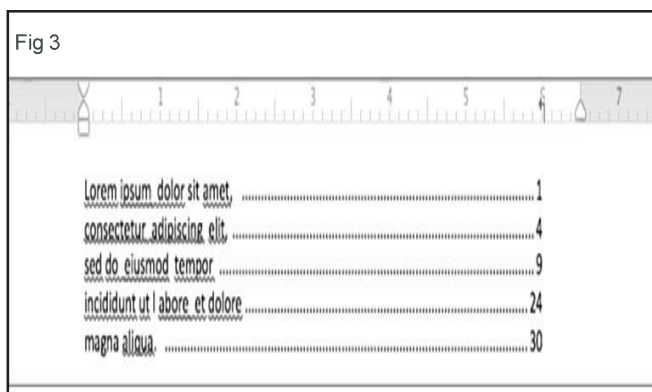
- 1 होम टेब पर क्लिक करके, पैराग्राफ ग्रुप में पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें एवं टेब्स पर क्लिक करें । (Fig 1)



- 2 टेब स्टॉप पोजिशन बॉक्स में, टेब स्टॉप सेट करने के लिये रूलर पर पोजिशन या माप एन्टर करें । (Fig 2)



- 3 अलाइनमेंट के अन्दर, चुनें लेफ्ट, राइट, सेंटर, डेसिमल या बार ।
- 4 लीडर के अन्दर चुनें 1 नन, 2 डॉट्स, 3 डेशज़ या 4 अंडर लाइन सेट करने के लिये, विकल्प 2, 3 एवं 4 में केरेक्टर की श्रृंखला जो आपस में जुड़ी होती है, उदाहरण के लिये एक अनुभाग का शीर्षक पृष्ठ क्रमांक के साथ । (Fig 3)

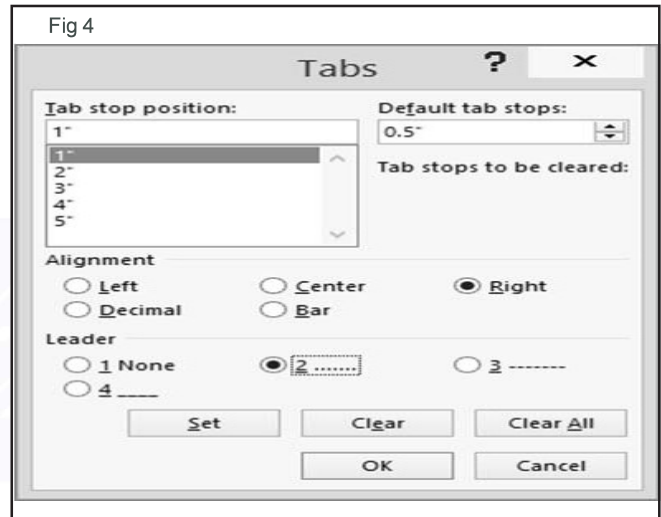


- 5 क्लिक करें सेट > ओके

टेब्स डायलॉग बॉक्स में टेब्स क्लियर करना ।

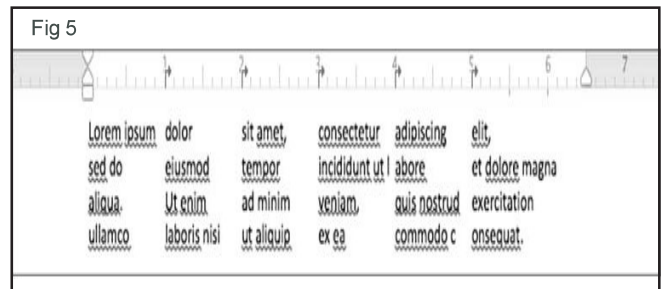
आप चाहें तो सारी टेब्स स्टॉप या सिर्फ एक भी हटा या क्लियर कर सकते हैं ।

- 1 होम टेब पर क्लिक करके पैराग्राफ ग्रुप में पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें एवं टेब्स पर क्लिक करें ।
- 2 इनमें से कोई एक चुनें :
 - सिर्फ एक टेब स्टॉप को हटाने के लिये, टेब स्टॉप पोजिशन सूची में, टेब स्टॉप पोजिशन को चुनें एवं क्लियर पर क्लिक करें और OK पर क्लिक कर दें । (Fig 4)
 - सारे टेबस्टॉप्स को क्लियर करने के लिये क्लिक करें **Clear All>OK**. (Fig 4)

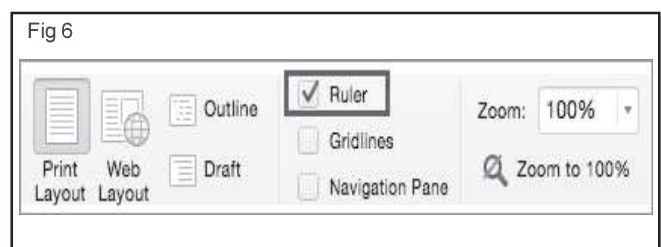


टेब स्टॉप्स को जोड़ना (Add tab stops)

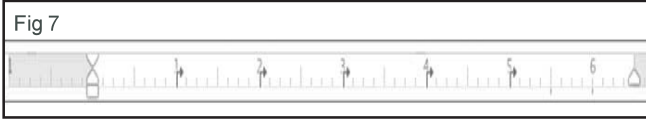
आपके डॉक्यूमेंट में टेब स्टॉप करने का एक त्वरित तरीका है रूलर में उस जगह पर क्लिक करना जहाँ हम टेब्स चाहते हैं । (Fig 5)



- 1 क्लिक करें **view > ruler** ताकि रूलर प्रदर्शित हो सके । (Fig 6)



2 अब रूलर पर उस जगह क्लिक करें जहाँ आप टेब स्टॉप चाहते हों ।
उदाहरण के लिये क्लिक करें 1, 2, 3,4 और 5 । (Fig 7)

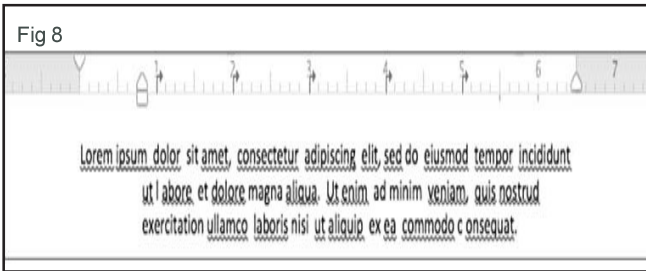


TAB कुंजी दबायें, आपके टेक्स्ट टेबस के अनुसार लाइन-अप हो जायेंगे ।

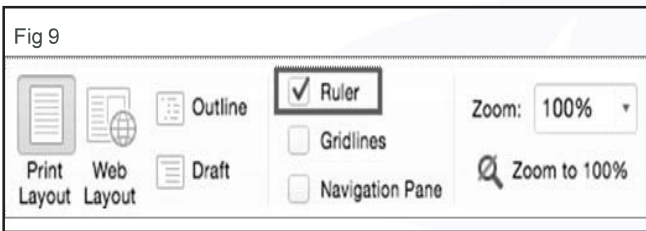
टीप : टेब की पोजिशन को बराबर करने के लिये रूलर पर लेफ्ट या राइट ड्रेग करें ।

एक हेंगिंग इंडेंट जोडो (Add a hanging indent)

हेंगिंग इंडेंट से, दूसरी और उसके बाद की सारी लाइन्स जो पेरोग्राफ में है सब पहली लाइन से ज्यादा इंडेंट हो जायेंगी । (Fig 8)

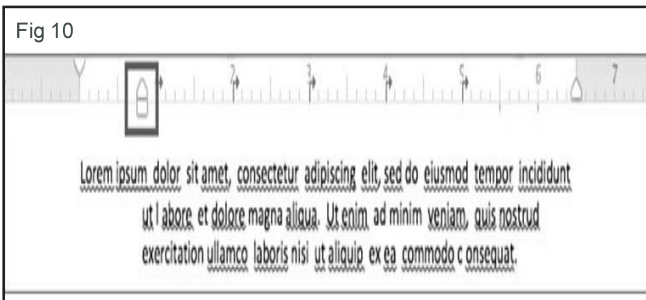


1 **View>Ruler** प्रदर्शित करने के लिए क्लिक करें । (Fig 9)



2 हेंगिंग इंडेंट जोड़ने के लिये टेक्स्ट का चयन करें ।

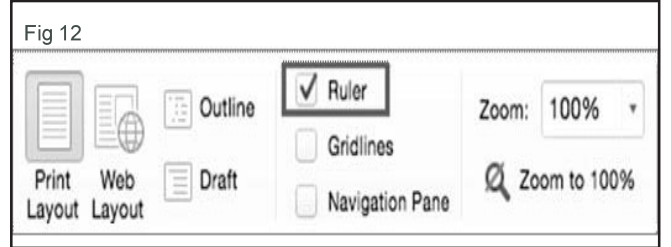
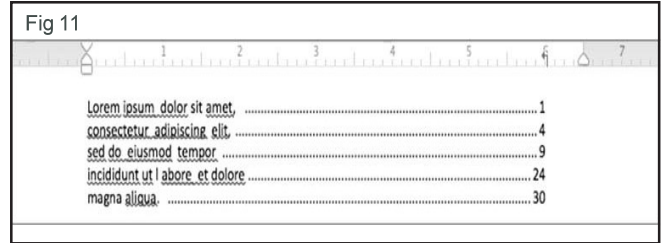
3 जहाँ से आप इंडेंट शुरू करना चाहते हैं, वहाँ पर रूलर में, लोअर मार्कर के ऊपरी त्रिकोणीय भाग को खींचें, उदाहरण के लिये - 1" चिन्ह तक (Fig 10)



डॉट लीडर्स जोड़ना (Add dot leaders)

किसी भी जानकारी को पक्किबद्ध करने के लिये टेब्स के बीच का रिक्त स्थान डॉट्स, डैश या अन्य 'लीडर'; चिन्ह दिखा सकता है । (Fig 11)

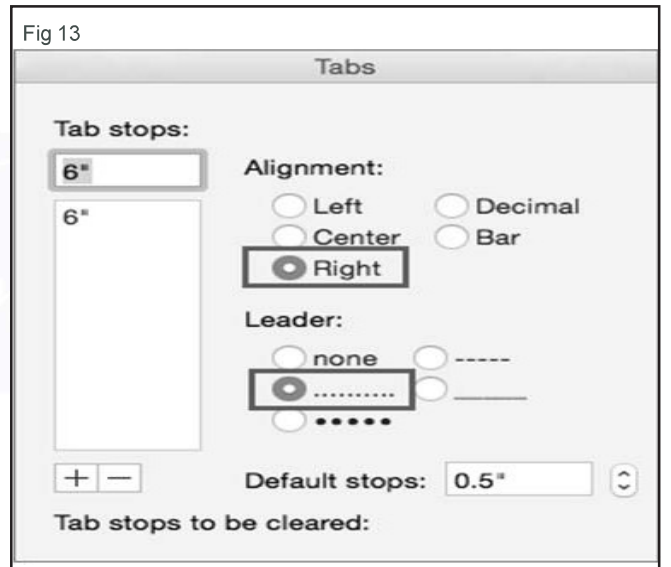
1 रूलर को दिखाने के लिये क्लिक करें **view > Ruler** (Fig 12)



2 रूलर की नीचे वाली एज/सतह पर क्लिक करें जहाँ आप टेब को सेट करना चाहते हैं ।

3 **फॉर्मेट** मीनू में **टेब्स** विकल्प के साथ विण्डों खोलने के लिये टेब्स चुनें ।

4 टेब का चयन करें । (Fig 13)



5 अलाइनमेंट के अंदर **राइट** का चयन करें ।


6 **लीडर** विकल्प के अंदर, डॉटेड लाइन विकल्प का चयन करके पर **OK** क्लिक करें ।

नोट : अब आप अपना टेक्स्ट एन्टर कर सकते हैं, जब अब आप कुंजी दबायेंगे तो एक डॉटेड लाइन पेज 6" दिखाई देगी जो निशान तक रहेगी । यह फॉर्मेटिंग हर नई लाइन में रहेगी जब तक आप लीडर नहीं बदलते । फॉर्मेटिंग बदलने के लिये ताकि कोई भी लीडर न दिखे 3-5 स्टेप्स दोहरायें एवं लीडर विकल्प में नन चुनें ।

कार्य - 5 : नयी बुलेट्स, नम्बर्स एवं मल्टीलेवल लिस्ट बनाना

बुलेट को चिन्ह में परिवर्तित करना (Change the bullet to a symbol)

1 जिस टेक्स्ट या बुलेट वाली सूची को परिवर्तित करना है उसका चयन करें ।

2 होम टेब में, पेरोग्राफ ग्रुप के अन्दर, बुलेट लिस्ट  के


बगल में जो ऐरो दिया हुआ है उसे क्लिक करें, फिर डिफाइन न्यु बुलेट पर क्लिक करें।

3 सिम्बल पर क्लिक करके जो चिन्ह हमें चाहिये उस पर क्लिक करें ।

4 OK पर क्लिक करें ।

किसी बुलेट को चित्र में परिवर्तित करना (Change a bullet to a picture)

1 जिस टेक्स्ट या बुलेट वाली सूची को परिवर्तित करना है । उसका चयन करें ।


2 होम टेब में, पेरोग्राफ ग्रुप के अन्दर, बुलेट लिस्ट  के

बगल में जो ऐरो दिया हुआ है, उसे क्लिक करें, फिर डिफाइन न्यु बुलेट पर क्लिक करें।

टेब	विवरण
फोन्ट टेब	बुलेट फोन्ट, स्टाइल, साइज, रंग, अन्दरलाइन स्टाइल, अन्दरलाइन कलर एवं ऐफोक्ट्स में परिवर्तन करना है ।
एडवान्सड टेब	बुलेट फोन्ट केरेक्टर स्पेसिंग एवं ओपन टाइप फीचर्स में बदलाव करना है ।

बुलेट के अलाइनमेंट में परिवर्तन करना (Change the bullet alignment)

1 जिस टेक्स्ट या बुलेट वाली सूची को बदलना है उसका चयन करें ।

2 होम टेब में, पेरोग्राफ ग्रुप के अंदर, बुलेट लिस्ट  के

बगल में जो ऐरो का चिन्ह दिया हुआ है उसे क्लिक करें, फिर डिफाइन न्यु बुलेट पर क्लिक करें ।

3 अलाइनमेंट के अंदर, लेफ्ट, राइट या सेन्टरड चुनें ।

4 OK पर क्लिक करें ।

3 पिक्चर पर क्लिक करें एवं ब्राउज़ पर क्लिक करके जो पिक्चर हम चाहते हैं उसे फाइल से या विंग इमेज सर्च से चुनें ।

4 डन्सर्ट पर क्लिक करें ।

5 रिव्यू करें कि पिक्चर बुलेट्स कैसे दिख रहे हैं एवं पिक्चर जोड़ने या उसमें परिवर्तन करने के लिये OK बटन पर क्लिक करें (स्टेप्स 3-5 तक दोहरायें)

बुलेट के फोन्ट को बदलना (Change the bullet font)


1 जिस टेक्स्ट या बुलेट वाली सूची को बदलना है उसका चयन करें ।

2 होम टेब में, पेरोग्राफ ग्रुप के अन्दर, बुलेट लिस्ट के बगल में जो ऐरो का चिन्ह दिया हुआ है उसे क्लिक करे, फिर डिफाइन न्यु बुलेट पर क्लिक करें ।

3 फोन्ट पर क्लिक करें एवं बुलेट के लिये जो फोन्ट की प्रोपर्टी में परिवर्तन करना है । उसमें बदलाव करें । आप फोन्ट टेब या एडवान्सड टेब की सेटिंग्स पर भी जा सकते हैं :

नया नम्बर फोर्मेट डिफाइन या परिभाषित करना (Define a new number format)

1 जिस टेक्स्ट या बुलेटवाली सूची को बदलना है उसका चयन करें ।

2 होम टेब में, पेरोग्राफ ग्रुप के अन्दर, नम्बर लिस्ट  के

बगल में जो ऐरो का चिन्ह दिया हुआ है उसे क्लिक करें, फिर डिफाइन न्यु नम्बर फॉर्मेट पर क्लिक करें ।

3 स्टाइल में परिवर्तन करने के लिये, नम्बर स्टाइल के बगल में दिया हुआ डाउन ऐरो पर क्लिक करें एवं नम्बर, अक्षर या कोई ओर आरोही या अवरोही क्रम चुनें ।

4 फोन्ट का साइज, स्टाइल एवं कलर में बदलाव करने के लिये फॉन्ट पर क्लिक करें एवं फॉन्ट टेब या एडवान्सड टेब की सेटिंग्स चुनें :

टेब	विवरण
फोन्ट टेब	बुलेट फोन्ट, स्टाइल, साइज, रंग, अन्दरलाइन स्टाइल, अन्दरलाइन कलर एवं ऐफोक्ट्स में परिवर्तन करना है ।
एडवान्सड टेब	बुलेट फोन्ट केरेक्टर स्पेसिंग एवं ओपन टाइप फीचर्स में बदलाव करना है ।

- 5 नम्बर के साथ डेश, पेरेन्थीसिस (parentheses) या कोई ओर वेल्सु जोड़ने के लिये उसे **नम्बर फॉर्मेट** फील्ड में एन्टर करें ।
- 6 नम्बर का अलाइन्मेंट बदलने के लिये **लेफ्ट, सेन्टर** या **राइट** चुनें ।
- 7 **OK** पर क्लिक करें ।

एक नयी मल्टीलेवल लिस्ट परिभाषित करना (Define a new multilevel list)

- 1 जिस टेक्स्ट या नम्बर्ड सूची में परिवर्तन करना है उसका चयन करें ।
- 2 होम टेब में, **पेराग्राफ ग्रुप** के अन्दर, **मल्टीलेवल लिस्ट** के बगल में दिये हुये ऐरो पर क्लिक करें एवं **डिफाइन न्यु मल्टीलेवल लिस्ट** पर क्लिक करें ।
- 3 नीचे बायें कोने में दिये हुये **मोर** पर क्लिक करके मल्टीलेवल लिस्ट डायलॉग बॉक्स पर को बढ़ा करें (एक्सपान्ड) करें ।



- 4 आप कौन से लिस्ट स्तर में संशोधन चाहते हैं उसे लिस्ट में से चुनें । **1** डिफाल्ट रूप से चयनित है ।
- 5 आप अपने परिवर्तनों को कहाँ लागू करना चाहेंगे उसे चुनें, पूरी सूची पर क्लिक करके (**दिस पॉइंट फोरवर्ड** या **करेन्ट पेराग्राफ** पर क्लिक करें) ।
- 6 लिस्ट में प्रत्येक स्तर पर मौजूदा स्टाइल को उपयोग करने के लिये, लिंक स्तर पर शैली के तहत कोई शैली चुनें ।
- 7 गैलेरी में दिखाने के लिये कोई नम्बर चुनें । **Level 1** डिफॉल्ट रूप से दिखाया गया है ।
- 8 फील्ड लिस्ट नेम में अपनी मल्टीलिस्ट को एक नाम दें । जहाँ भी आप फील्ड देखेंगे वहाँ यह नाम दिखाई देगा ।
- 9 नम्बर के साथ डेश, पेरेन्थीसिस (parentheses) या कोई ओर वेल्सु जोड़ने के लिये उसे **नम्बर फॉर्मेट** फील्ड में एन्टर करें ।
- 10 **फोन्ट** के साइज, स्टाइल एवं कलर में बदलाव करने के लिये **फोन्ट** पर क्लिक करें । एवं फोन्ट टेब या **एडवान्सड** टेब की सेटिंग्स चुनें :

टेब	विवरण
फोन्ट टेब	बुलेट फोन्ट, स्टाइल, साइज, रंग, अन्दरलाइन स्टाइल, अन्दरलाइन कलर एवं ऐफोक्ट्स में परिवर्तन करना है ।
एडवान्सड टेब	बुलेट फोन्ट केरेक्टर स्पेसिंग एवं ओपन टाइप फीचर्स में बदलाव करना है ।

- 11 शैली (स्टाइल) परिवर्तित करने के लिये, **नम्बर स्टाइल** के आगे डाउन ऐरो पर क्लिक करें एवं संख्या, अक्षर, या कोई और अन्य आरोही या अवरोही प्रारूप चुनें । यह शामिल करने के लिये एक स्तर संख्या निर्दिष्ट करें -
- 12 वह नम्बर चुनें जहाँ से सूची शुरू करनी है । डिफॉल्ट मान **1** है । किसी विशिष्ट स्तर के बाद क्रमान्कन पुनरारंभ करने के लिये **रिस्टॉर्ट लिस्ट आफ्टर** चेक बॉक्स का चयन करें एवं सूची में से कोई स्तर चुनें ।
- 13 कानूनी शैली लागू करने के लिये, **लीगल स्टाइल नम्बरींग** का चयन करें ।
- 14 नंबर, अलाइन्मेंट का चयन करने के लिये, चुनें **लेफ्ट, सेन्टर** या **राइट**, अलाइन्मेंट के अन्दर ।
- 15 जहाँ से अलाइन्मेंट शुरू करना है वहाँ के लिये मान निर्दिष्ट करें एवं टेक्स्ट इंडेंट करने के लिये भी मान दें ।
- 16 इन मानों को पूरी सूची में लागू करने के लिये, **सेट फोर ऑल लेवल्स** का चयन करें ।
- 17 इस सबके लिये एक मान (वेल्सु) एन्टर करें, जिसके बाद नम्बर, टेब केरेन्टर, स्पेस या कुछ नहीं आयें । **एड टेब स्टॉप एट** की जाँच करके, मान एन्टर करें ।
- 18 **OK** पर क्लिक करें ।

कार्य - 6 : बोरडर्स और शेडिंग जोड़ो

- 1 Fig 1 में दिखाया जैसा पेज लेआउट पेज बार्डर को क्लिक करो ।
- 2  **Box in setting** चयन करो ।
- 3 स्टाइल सेल्फ्ट डबल लाइन का स्काल बार को मूव करना Fig 2 में दिखाया जैसा ।

Fig 1

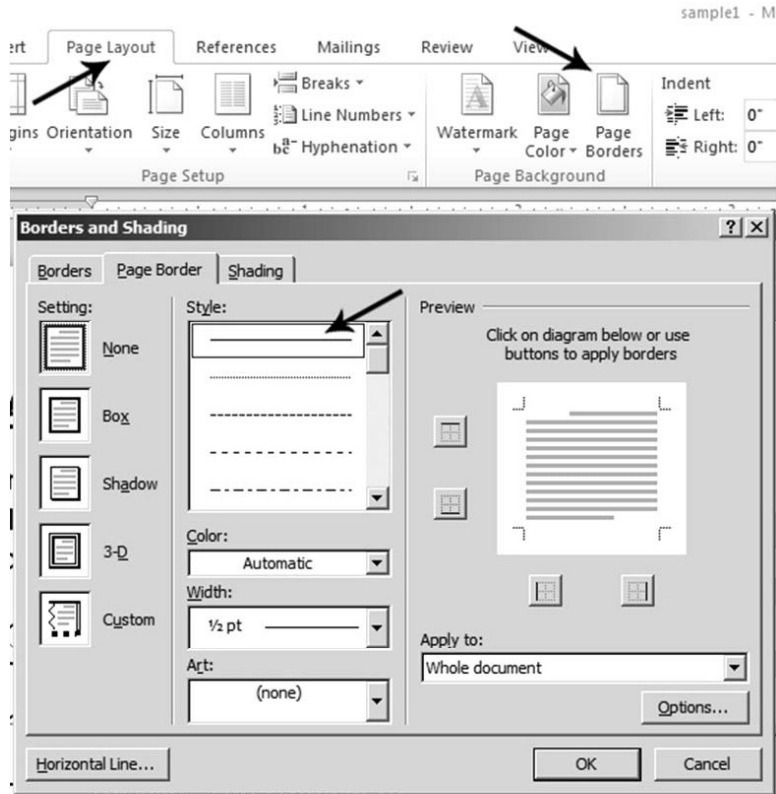
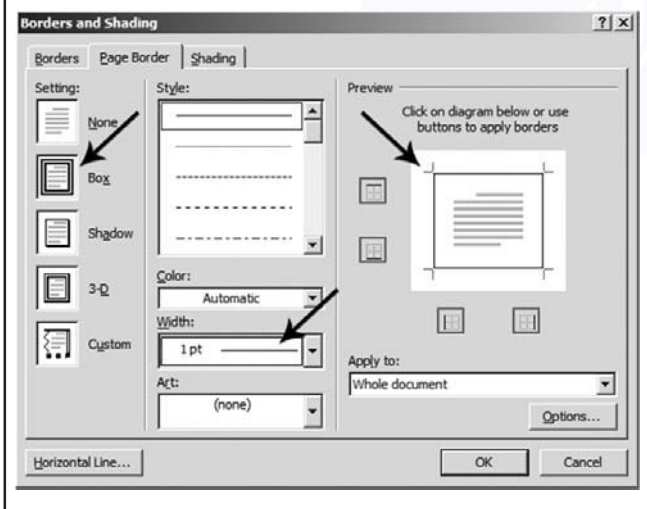


Fig 2



4 'OK' क्लिक करो ।

Fig 3 में दर्शाया जैसा डाक्युमेंट पेज वाईस के साथ दिखायी पड़ेगा ।

Fig 3

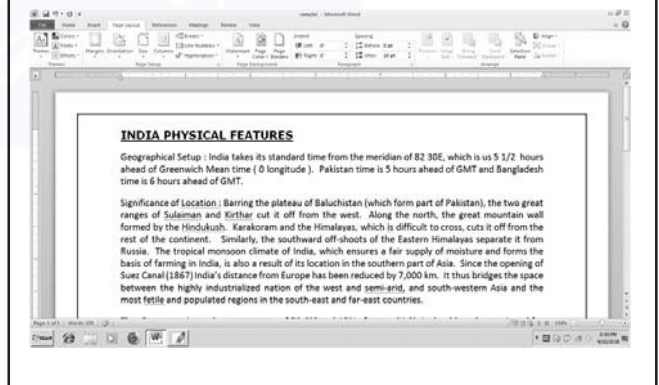
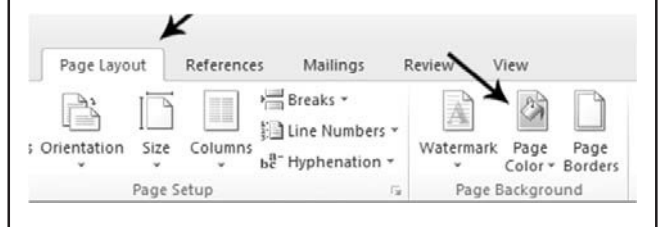


Fig 4



5 Page Layout का चयन करो →



Fig. 4 में दर्शाया जैसा ।

7 Fig 5 के जैसा रंग को 'blue' जैसे चनो ।

6 Fig 5 में दर्शाया जैसा Click  बटन को क्लिक करो एक रंग पलेट दिखायी पड़ेगा ।

Fig 6 में दर्शाया जैसा डाक्युमेंट page colour के साथ दिखायी पड़ेगा ।

Fig 5

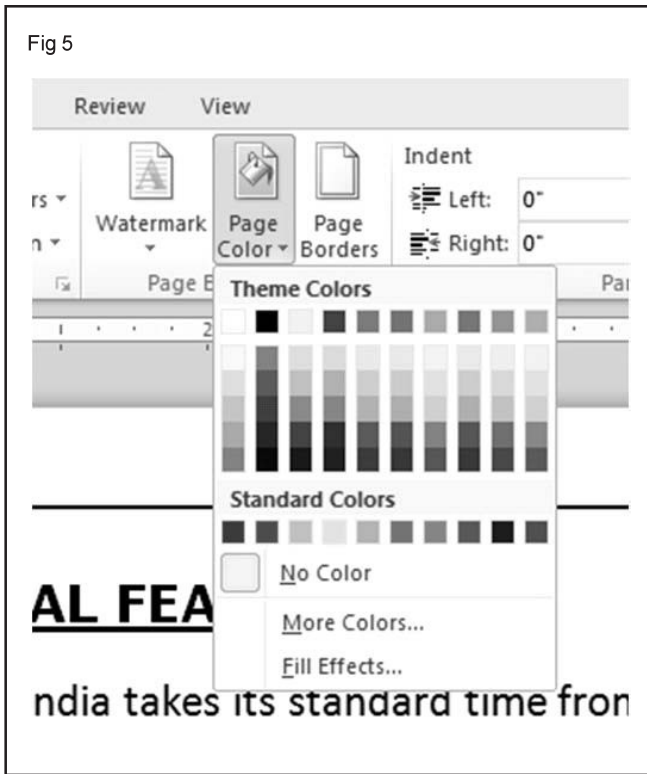
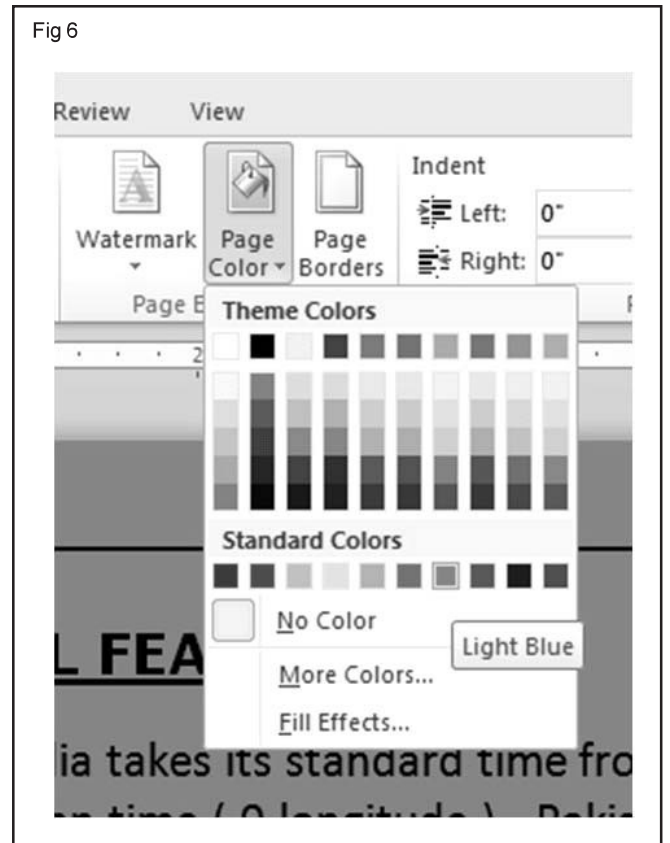


Fig 6



MS वर्ड - 2 में डाक्यूमेंट को फार्मेट करो (Format the document in MS word - 2)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- एक मौजूदा स्टाइल बना सकते हैं और संशोधित करना
- फाइन्ड का उपयोग करके टेक्स्ट को बदल देना ।

आवश्यकताएँ (Requirements)**औज़ार/उपकरण/साधन**

- MS ऑफिस सहित 2007 के साथ एक चलित PC - 1 No./बेच

प्रक्रिया (PROCEDURE)

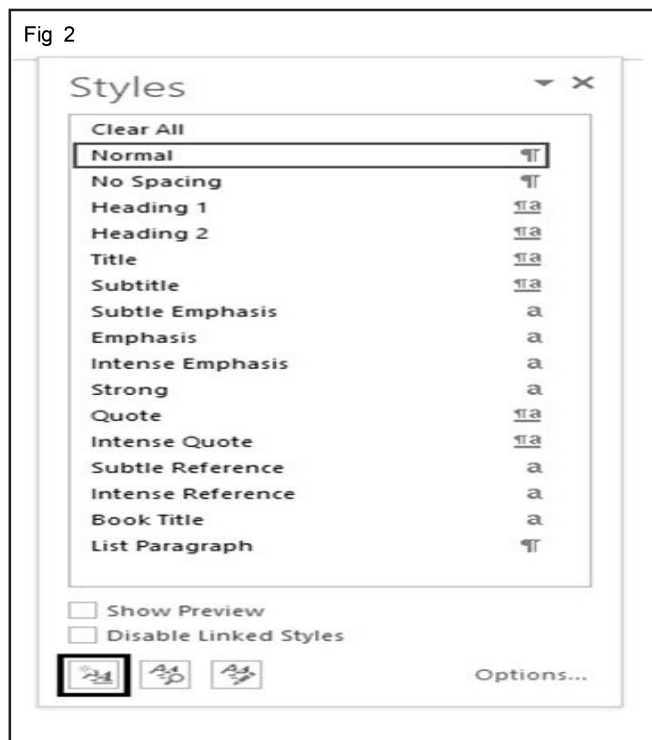
कार्य - 1 : एक मौजूदा स्टाइल बना सकते हैं और संशोधित करना

स्टाइल बनाना (Create Style)

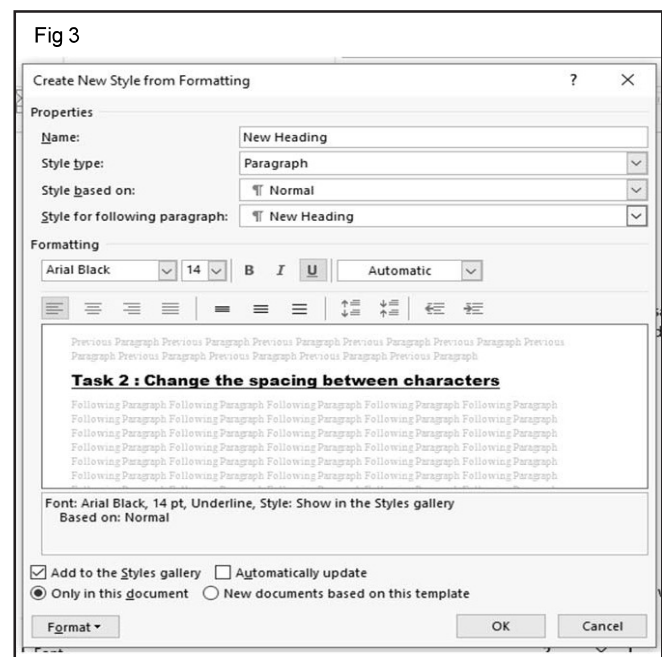
- 1 Home टैब का चयन करो और स्टाइल्स ग्रुप के दाहिने नीचे कोने में क्लिक करो । (Fig 1)



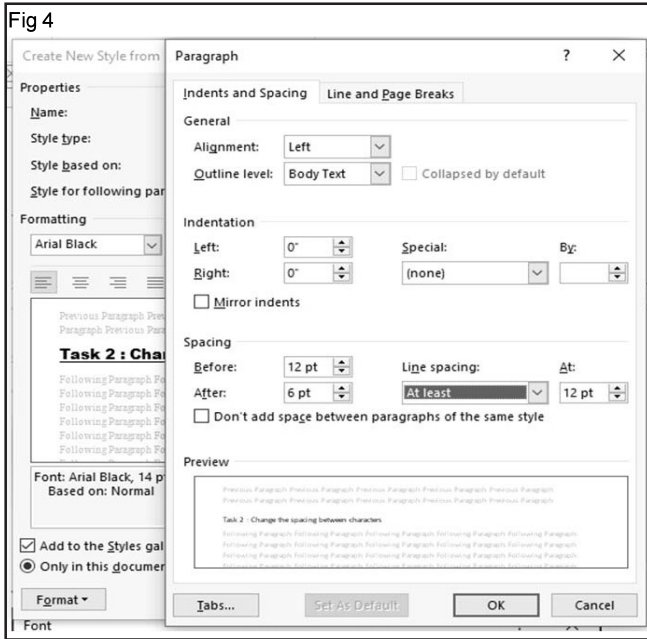
- 2 स्टाइल डायलाग बॉक्स में बाएँ नीचे कोने में नया स्टाइल बटन क्लिक करो । Fig 2 का अनुसरण करना ।



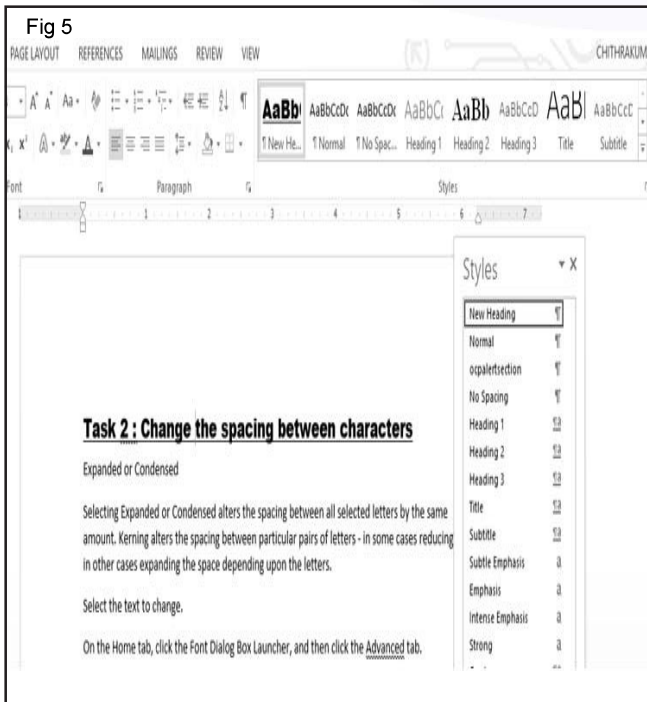
- 3 Fig 3 का पालन करके "New Heading", टैब में नया नाम टाइप करो, फॉन्ट को "Arial Black" में बदलो, साइज को '14 pt' और फॉर्मेटिंग डायलाग बॉक्स में create new style फॉर्मेटिंग विकल्प में 'Underline' स्टाइल का चयन करो ।



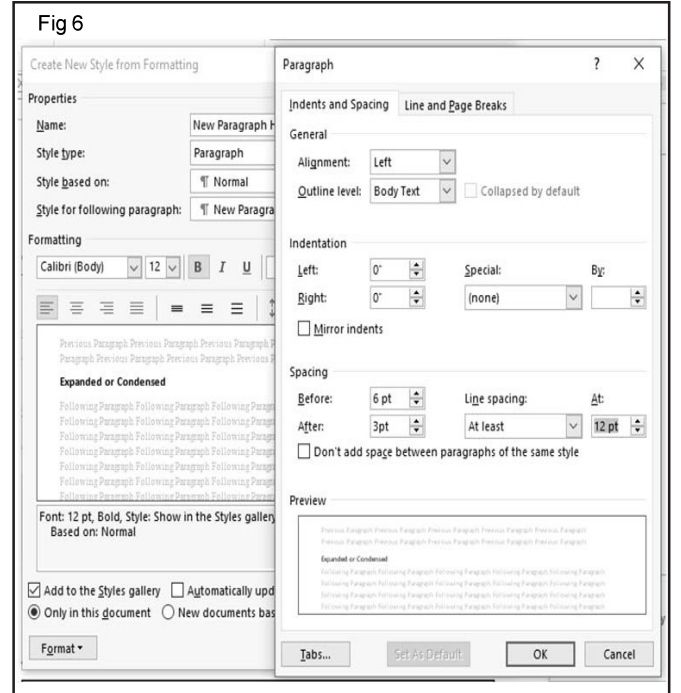
- Format button को बाएँ नीचे कोने में क्लिक करो ।
- 'Paragraph' का चयन करो । अभि निम्न पैराग्राफ डायलाग बॉक्स स्क्रीन में दिखाई देगा । (Fig 4)



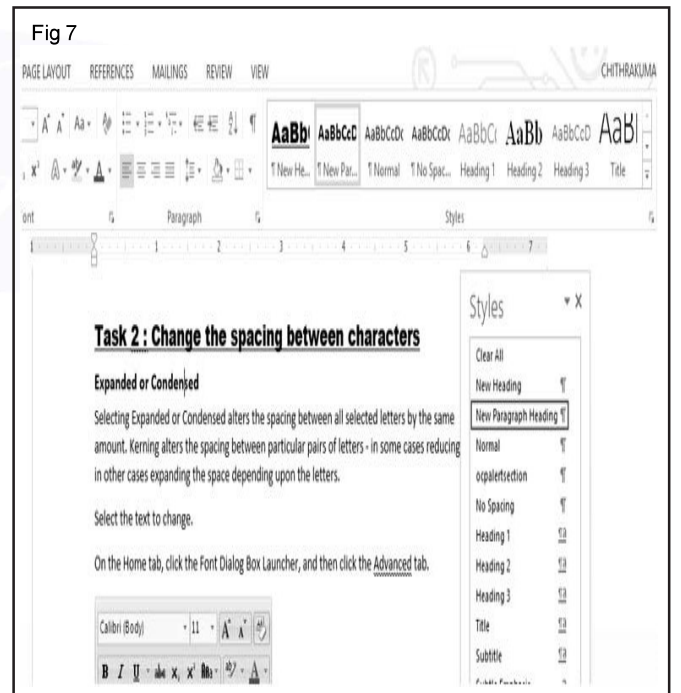
- Fig 4 देखो और पालन करो, वही विकल्प बदलने में Alignment – Left स्पेसिंग विकल्प – पहले 12pt फिर 6 pt, लाइन स्पेसिंग – At least.
- 'OK' बटन क्लिक करो । पारमेटिंग डायलाग बॉक्स विंडो खुलता है । उसमें "Create new style" पर 'OK' बटन क्लिक करो ।
- स्टाइल गैलरी और स्टाइल पेनल में "New Heading" दिखाई पड़ेगा और डाक्यूमेंट में भी परिवर्तित होना । (Fig 5)



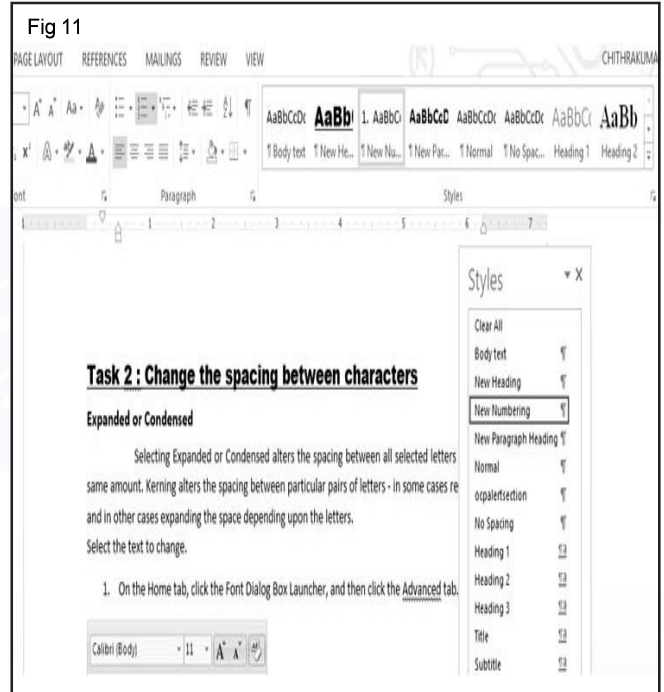
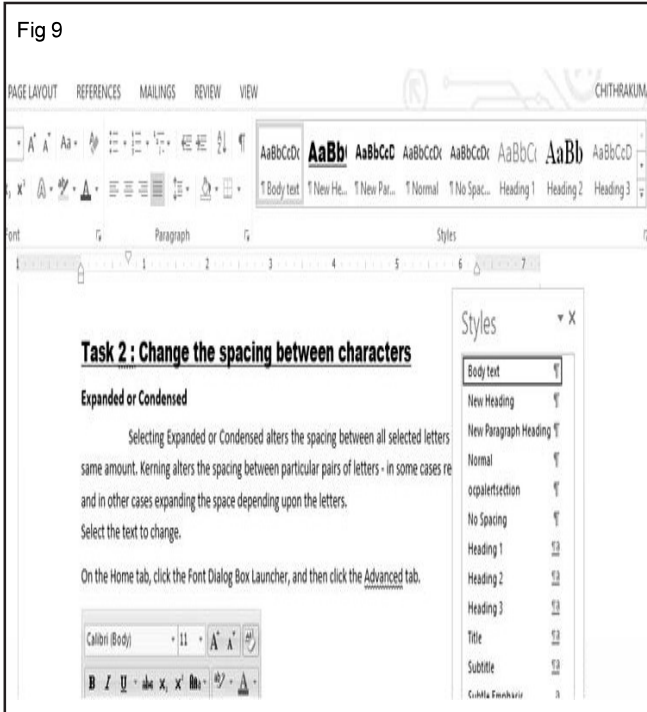
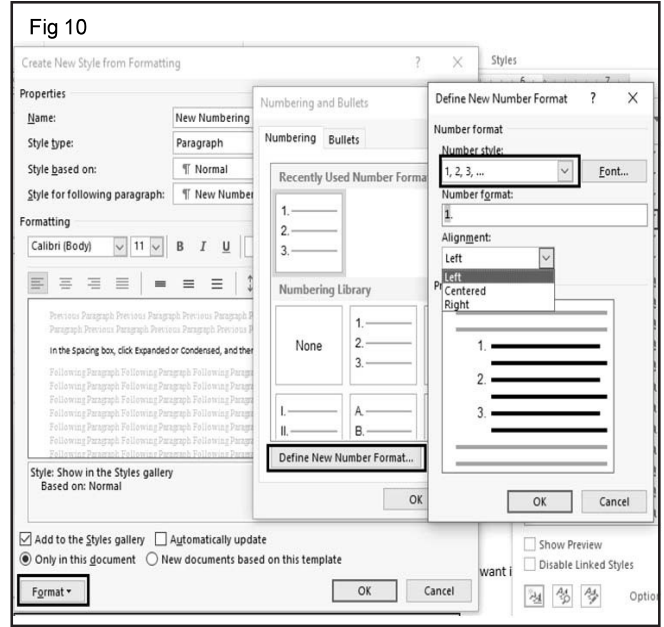
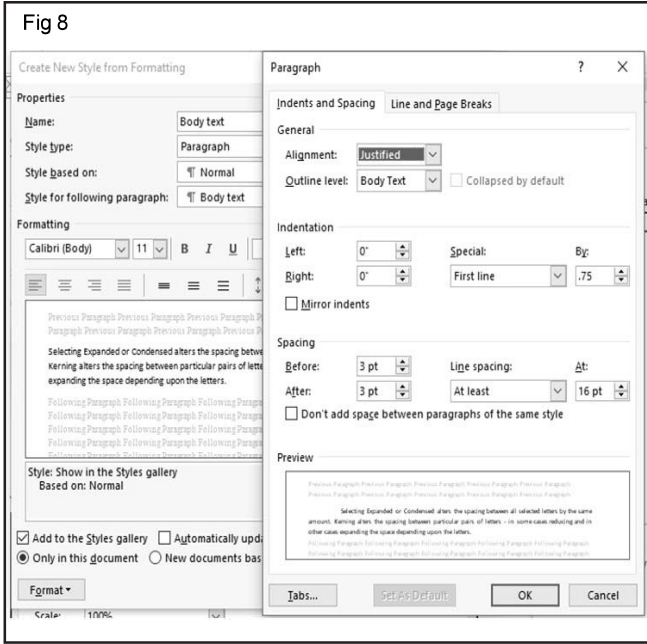
- नया पैराग्राफ हेडिंग स्टाइल बनाने के लिए ऊपर दिया गया 2 से 8 चरण का पालन करो आपको New style मिलेगा । Fig 6 को देखो और वही विकल्प और मान को परिवर्तित करना ।



- स्टाइल गैलरी और स्टाइल पेनल में "New Paragraph Heading" दिखाई पड़ेगा, और डाक्यूमेंट में भी परिवर्तित होगा । Fig 7 का अनुसरण करो ।



- पिछले 2 से 8 चरण करो "Body Text" style बनाने में । Fig 8 को देखकर विकल्प और मूल्यों को परिवर्तित करो ।
- स्टाइल गैलरी, स्टाइल पेनल में "Body Text" नया स्टाइल दिखाई पड़ेगा और डाक्यूमेंट में परिवर्तित होगा । (Fig 9)
- पिछले 2 से 4 चरण करो "New Numbering" style बनाने को ।
- Numbering विकल्प चुनो । सभी सक्रिय में Numbering and Bullets डायलाग बॉक्स में दिखाई पड़ेगा ।

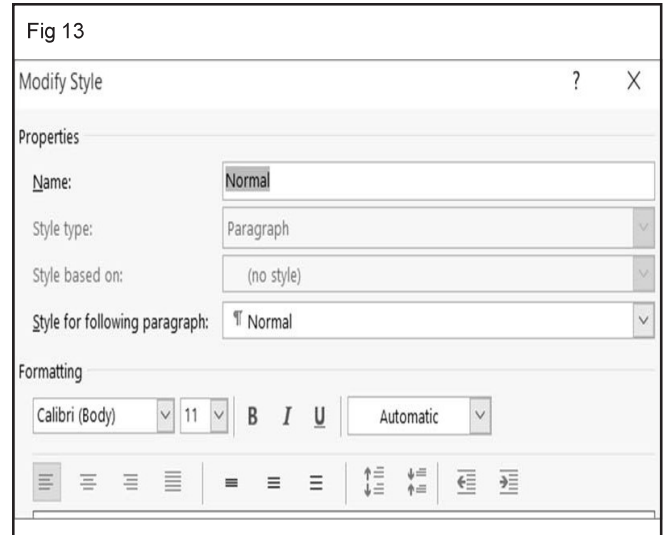


- 15 "Numbering and Bullets" डायलाग बाक्स के दायें तरफ नीचे कोने से "Define New Number Format" बटन क्लिक करें ।
- 16 डायलाग बाक्स दिखाई पड़ेगा और Fig 10 में विकल्प और मूल परिवर्तित होना दिखाई पड़ेगा
- 17 Define New Number Format, Numbering and Bullets ट्री डायलाग बाक्सों में 'OK' बटन पर क्लिक करें और फार्मेटिंग से नया स्टाइल बनायें ।
- 18 अभी स्टाइल गेलरी, स्टाइल पेनल में "New Numbering" नया स्टाइल दिखाई पड़ेगा और डाक्युमेंट में भी परिवर्तित होगा । Fig 11 का अनुसरण करो ।

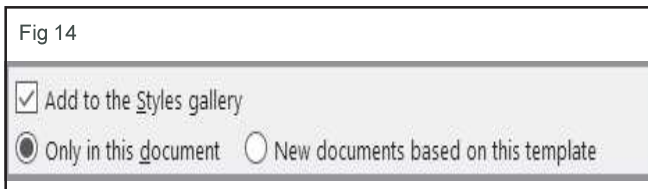
Modify Style डायलाग बाक्स में एक स्टाइल को मेन्युवली संशोधित करो (Modify a style manually in the Modify Style dialog box)

आपके स्टाइल गेलरी में स्टाइल को सीधे संशोधित कर सकते हैं, डाक्युमेंट में टेक्स्ट का उपयोग किये बिना ।

- 1 **Home** tab क्लिक करो, स्टाइल गेलरी में कोई स्टाइल को राइट क्लिक करो और **Modify** क्लिक करो । (Fig 12)
- 2 **Formatting** अनुभाग में, आप फार्मेटिंग में कोई भी परिवर्तन कर सकते हैं, जैसे फान्ट स्टाइल, साइज या रंग, संरेखण, लाइन स्पेसिंग या इंडेंटेशन । (Fig 13)



3 चुने की शैली परिवर्तन वर्तमान दस्तावेज के लिये या भविष्य की सभी दस्तावेजों पर लागू होता है। (Fig 14)

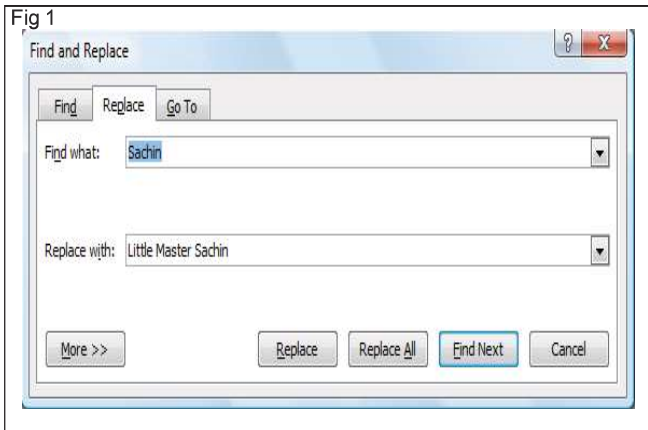


कार्य - 2 : पता करो और टेक्स्ट को बदल दें

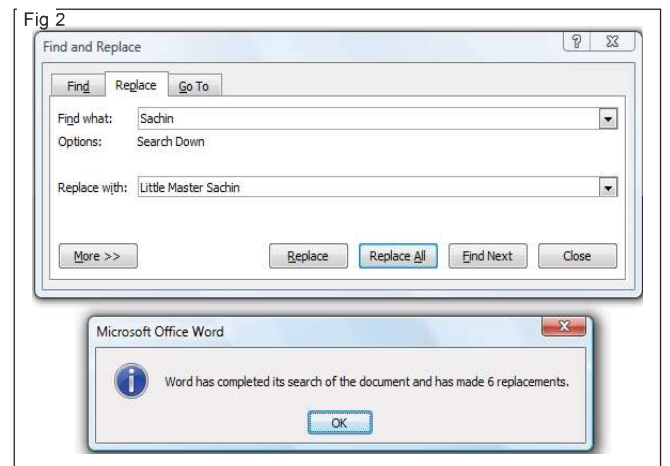
- 1 **Home** → **Replace** का चयन करो।
- 2 **Find what** में **Sachin** टाइप करो और Fig 1 के जैसे **Replace with** में **Little Master Sachin** टाइप करो।

Fig 2 में दर्शाया जैसा **Sachin** को **Little Master Sachin** से बदलो।

4 'OK' पर क्लिक करो।



3 **Replace All** पर क्लिक करो।



टेबल को इंsert करके फॉर्मेट करना (Insert and format the table)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- टेबल को फॉर्मेट करना
- टेक्स्ट को टेबल में एवं टेबल को टेक्स्ट में बदलना ।

आवश्यकताएँ (Requirements)**औज़ार/उपकरण/साधन**

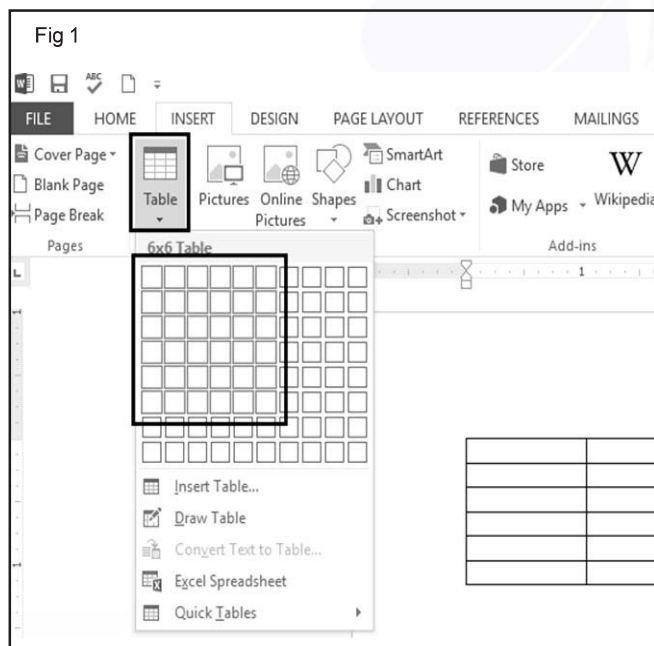
- एक चलित PC विण्डो ओएस एवं MS ऑफिस सहित - 1 No.

प्रक्रिया (PROCEDURE)

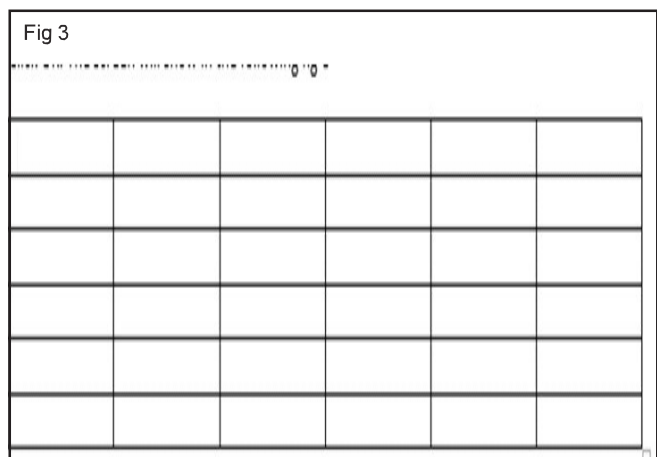
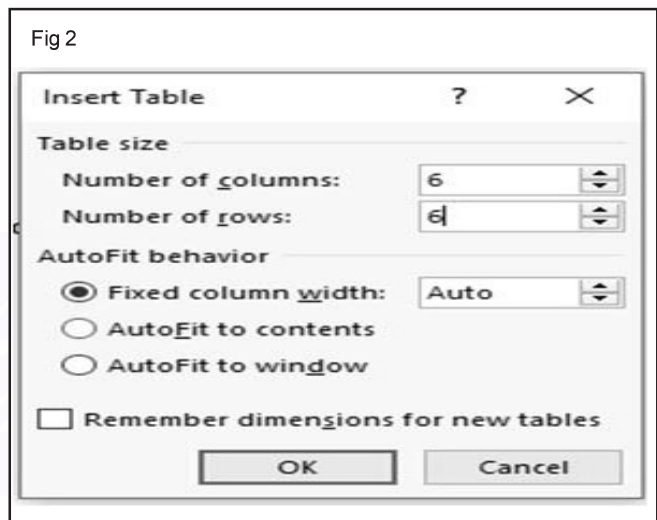
कार्य - 1 : एक टेबल इन्सर्ट करो

विधि 1 (Method 1)

- 1 Insert tab > Table क्लिक करो ।
- 2 ग्रिड के ऊपर कर्सर चलाओ ताकि वो नम्बर आफ कॉलम्स और रो को हाइलेट करेगा ।
- 3 नम्बर और रो चयन करने के बाद ग्रिड के ऊपर कर्सर को क्लिक करो । Fig 1 स्क्रीन में टेबल में दिखाई पड़ेगा ।

**विधि 2 (Method 2)**

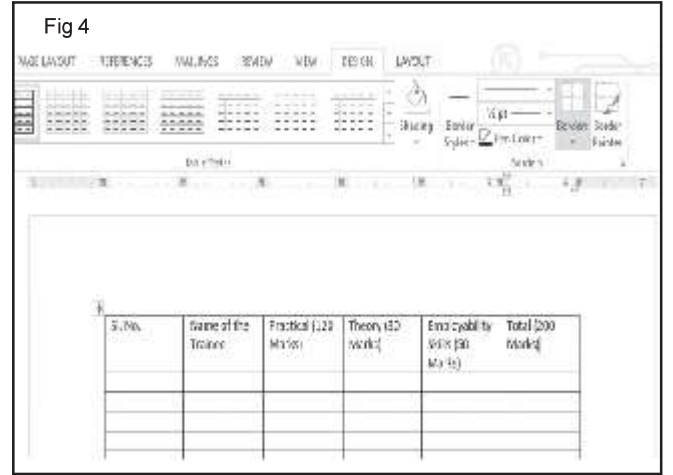
- 5 Insert tab > Table > Insert Table पर क्लिक करो ।
 - 6 Fig 2 को देखो और इंsर्ट डायलाग बॉक्स में नम्बर कॉलम 6 और नम्बर ऑफ रो 6 का मूल्य टाइप कीजिए । (Fig 2)
- OK क्लिक करो । निम्न Fig 3 स्क्रीन को दिखायेगा ।

**विधि 3 (Method 3)**

- 1 Insert tab > Table > Draw Table पर क्लिक करो । कर्सर स्क्रीन में पेन्सिल ब्यू जैसे दिखाई पड़ेगा ।
- 2 पेज को दाईं और बाईं तरफ कर्सर को ड्रैग करो चित्र खींचने को जैसे उदाहरण : आयत आकार ।
- 3 रो में कॉलम्स और क्षैतिज लाइन उत्पन्न करने के लिए ऊर्ध्वाधर रेखा खींचो ।

टेक्स्ट को टेबल में टाइप करो और टेबल को फॉर्मेट करो (Type the text into the table and format the table)

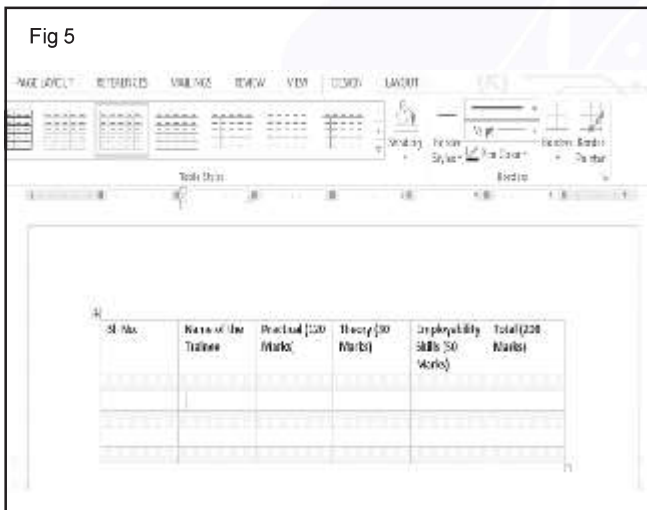
- 1 नम्बर कॉलम 6 में और नम्बर रो 6 में टेबल को इंसर्ट करो ।
- 2 कर्सर को टेबल की ऊपरी बाई तरफ कर्सर को रखो ।
- 3 "SI. No." टेक्स्ट को टाइप करो ।
- 4 कीबोर्ड में Tab key दबाओ अगला कॉलम में टाइप करने के लिए । इस सेल में फिल द टेक्स्ट करने के बाद Tab key दबायें । दूसरा सेल में fill the text के लिए और इसी तरह ।
- 5 Fig 4 को देखो और टेक्स्ट को टाइप करो ।



कार्य - 2 : टेबल फॉर्मेट करना

पूरे टेबल को फॉर्मेट करने के लिये टेबल स्टाइल्स (शैलियों) का उपयोग करें। (Use table styles to format an entire table)

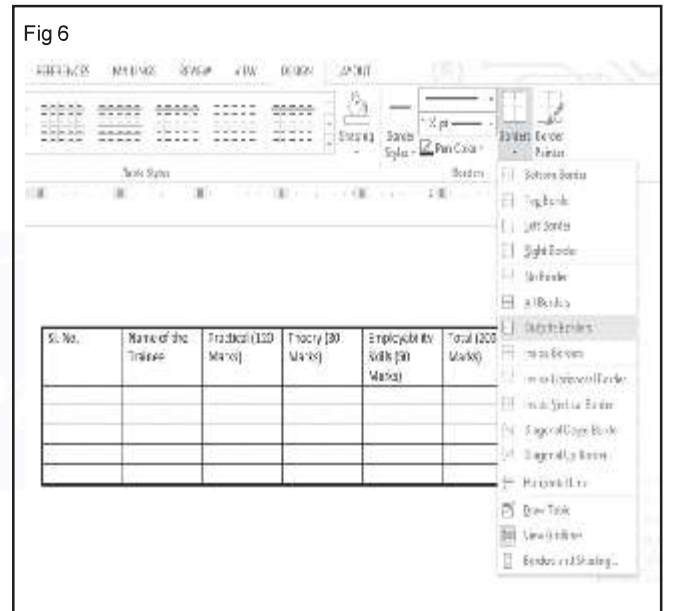
- 1 टेबल का चयन करें ।
- 2 टेबल टूल के अन्दर, डिजाइन टेब पर क्लिक करें ।
- 3 टेबल स्टाइल ग्रुप में से टेबल का स्टाइल चुनें । Fig 5 देखें एवं पालन करें ।



बॉर्डर जोड़ना व हटाना (Add or Remove Borders)

बॉर्डर जोड़ना (Add Borders)

- 1 टेबल टूल्स के अन्दर, लेआउट टेब पर क्लिक करें ।
- 2 सेलेक्ट बटन पर क्लिक करके, टेबल का चयन करें ।
- 3 टेबल टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब पर क्लिक करें ।
- 4 बॉर्डर ग्रुप में बॉर्डर्स बटन का चयन करें एवं 1½ pt. "आउटसाइट बॉर्डर्स" (Outside borders) चुनें ।
- 5 बॉर्डर ग्रुप में, लाइन वेट बटन पर क्लिक करें एवं को चुनें । Fig 6 देखें ।



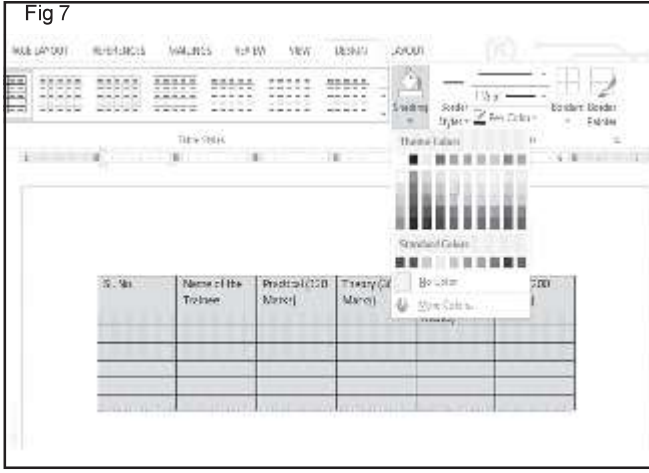
टेबल बार्डर्स हटाना (Remove the Table Borders)

- 1 टेबल का चयन करें ।
- 2 डिजाइन टेब पर क्लिक करके, बार्डर्स बटन चुनें ।
- 3 'नो बार्डर' चुनें ।

टेबल में शेडिंग जोड़ना व हटाना (Add or Remove shading in a table)

टेबल में शेडिंग जोड़ना (Add shading to a table)

- 1 टेबल पर क्लिक करके, टेबल का चयन करने के लिये, टेबल ऊपरी बायीं कार्नर पर टेबल मूव हेण्डर पर क्लिक करें ।
- 2 टेबल टूल्स डिजाइन टेब में शेडिंग बटन पर क्लिक करें ।
- 3 थीम क्लर्स के अन्दर, जो शेडिंग कलर आप लागु करना चाहते हैं, उसका चयन करें Fig 7 देखें एवं पालन करें ।



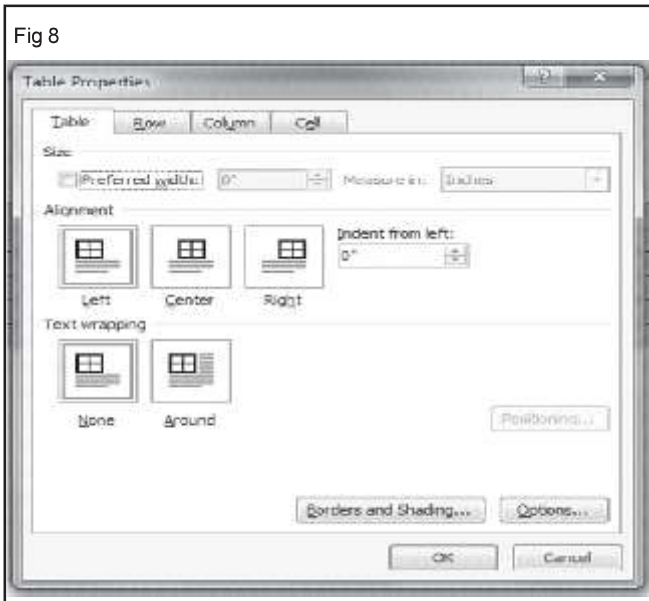
टेबल से शेडिंग हटाना (Remove shading from a table)

- 1 टेबल पर क्लिक करके, टेबल का चयन करने के लिये, टेबल ऊपरी बायीं कोने पर टेबल मूव हैंडल पर क्लिक करें।
- 2 टेबल टूल्स डिजाइन टैब में शेडिंग बटन पर क्लिक करें।
- 3 "नो कलर" पर क्लिक करें।

टेबल प्रोपर्टीज़ को सेट करें (Set Table properties)

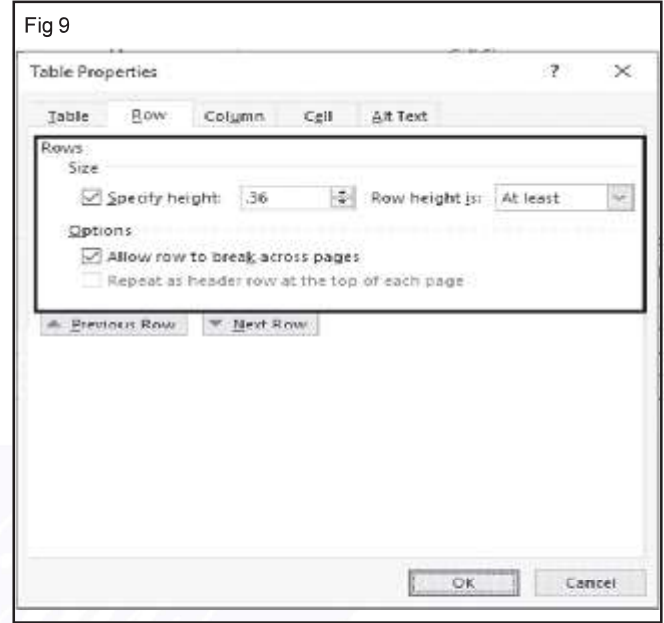
टेबल (Table)

- 1 टेबल का चयन करें।
- 2 टेबल टूल्स के अन्दर लेआउट टैब पर क्लिक करें।
- 3 "टेबल प्रोपर्टीज़" बटन पर क्लिक करें। "टेबल प्रोपर्टीज़" डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर आ जायेगा।
- 4 टेबल टैब पर क्लिक करके, साइज़ विकल्प में, "प्रिकर्ड विद्थ" को डिसेबल कर दें, सेन्टर अलाइन्मेंट का चयन करें एवं टेक्स्ट रैपिंग को नन करें।
- 5 'ओके' बटन पर क्लिक करें। टेबल पूरे पेज के सेन्टर में अलाइन हो जायेगा। (Fig 8)



रो (Row)

- 1 रो का चयन करने के लिये टेबल की लेफ्ट मार्जिन की तरफ कर्सर रखें एवं टेबल की कुछ विशिष्ट रो तक नीचे खींच कर लायें।
- 2 टेबल टूल्स के अन्दर लेआउट टैब पर क्लिक करें।
- 3 "टेबल प्रोपर्टीज़" बटन पर क्लिक करें। "टेबल प्रोपर्टीज़" डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर दिखाई देगा।
- 4 रोसू टैब पर क्लिक करें विशिष्ट हाईट (ऊँचाई) एसेम्बल करें।
- 5 0.36 इंच मान टाईप करें। Fig 9 देखें एवं पालन करें।



- 6 'ओके' बटन पर क्लिक करें। बदली हुई रो को ऊँचाई स्क्रीन पर दिखाई देगी। Fig 10 देखें।

Sl. No.	Name of the Trainee	Practical (120 Marks)	Theory (30 Marks)	Employability Skills (50 Marks)	Total (200 Marks)

कॉलम (Columns)

- 1 कॉलम का चयन करें। कर्सर टेबल के ऊपर ले जायें, सिंगल (एक) कॉलम का चयन करने के लिये कर्सर पर क्लिक करें या एकाधिक कॉलमों का चयन करने के लिये किसी विशिष्ट कॉलम के बायें से दायें स्वीच का चयन करें।
- 2 टेबल टूल्स का अन्दर, लेआउट टैब पर क्लिक करें।

- 3 "टेबल प्रेपर्टीस" बटन पर क्लिक करें। "टेबल प्रेपर्टीस" डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर प्रदर्शित हो जायेगा।
- 4 कॉलमस लेब पर क्लिक करें, प्रिफर्ड विड्थ टाइप वेल्थ को इनेबल करें एवं 0.5 इंच मान टाइप करें।
- 5 नेक्स्ट कॉलम बटन पर क्लिक करें, प्रिफर्ड विड्थ के मान को 1.5 इंच करें।
- 6 नेक्स्ट कॉलम बटन पर क्लिक करें, अगले 3 कॉलम की प्रिफर्ड विड्थ 1 इंच करें एवं आखिरी कॉलम की 1.3 इंच करें।
- 7 'OK' बटन पर क्लिक करें, अब टेबल आपको जैसा Fig 11 दिखाई देगा।

Fig 11

Sl. No.	Name of the Disease	Prevalence (1/1000)	Prognosis (1/1000)	Prevalence by State (1/1000)	Total (1/1000)

सेल, रो या कॉलम जोड़ना (Add a cell, row, or column)

सेल जोड़ना (Add a cell)

- 1 सेल इंsert करने के लिये, इस सेल पर क्लिक करें जो इंsert करो, वाले सेल के दायें तरफ या ऊपर हो।
- 2 टेबल-टूल्स के अन्दर, लेआउट सेल पर **Rows & Columns** डायलॉग बॉक्स लॉचर पर क्लिक करें।
- 3 इनमें से एक पर क्लिक करें

शिफ्ट सेल्स राइट (Shift cells right)

यह सेल जोड़ देता है एवं सारे सेल को (इस रो के) दांयी तरफ शिफ्ट कर देता है।

नोट - इस विकल्प में ऐसी से बनेगी जिसमें बाकी सारे से ज्यादा सेल्स होंगे।

शिफ्ट सेल्स डाउन (Shift cells down)

सेल इंsert करके, बाकी सारे सेल की एक रो नीचे शिफ्ट कर देता है (इस कॉलम) के। टेबल में एक नई रो एंड हो जाती है जो वह आखिरी सेल से बनी होती है। the bottom of the table to contain the last existing cell.

पूरी रो इंsert करना (Insert entire row)

जिस सेल पर आपने क्लिक किया है उसके ठीक ऊपर रो की इंsert करना।

पूरा कॉलम इंsert करना (Insert entire column)

जिस कॉलम पर आपने क्लिक किया है उसके दांयी तरफ कॉलम इंsert करना।

रो जोड़ना (Add a row)


- 1 ऐसे सेल पर क्लिक करें जो जहाँ आप रो जोड़ना चाह रहे है उसके ठीक नीचे या ठीक ऊपर हो।
- 2 टेबल टूल्स के अन्दर लेआउट टेब पर क्लिक करें।
- 3 निम्न में से कुछ एक करें :
 - जिस सेल पर आपने क्लिक किया है ठीक उसके ऊपर रो को जोड़ने के लिये, **रोस एंड कॉलमस ग्रुप में इंsert एबव** पर क्लिक करें।
 - जिस सेल पर आपने क्लिक किया है, ठीक उसके नीचे रो को जोड़ने के लिये, **रोज़ एंड कॉलमस ग्रुप में इंsert बिलो** पर क्लिक करें।

कॉलम जोड़ना (Add a column)

- 1 ऐसे सेल पर क्लिक करें जो जहाँ आप कॉलम जोड़ना चाह रहे है ठीक उसके दायें या बायें स्थित हो।
- 2 टेबल टूल्स के अन्दर लेआउट टेब पर क्लिक करें।
- 3 इनमें से एक करें।
 - जिस सेल पर आपने क्लिक किया है उसके बांयी तरफ कॉलम जोड़ने के लिये, **रोस एंड कॉलमस ग्रुप में इंsert लेफ्ट** पर क्लिक करें।
 - जिस सेल पर आपने क्लिक किया है उसके दांयी तरफ कॉलम जोड़ने के लिये, **रोज़ एंड कॉलमस ग्रुप के अन्दर इंsert राइट** पर क्लिक करें।

सेल, रो या कॉलम की हटाना (Delete a cell, row, or column)

- 1 निम्नलिखित में से एक करें :

A cell सेल के बायें सिरे पर क्लिक करें 

A row रो के बायीं ओर क्लिक करें। 

A column कॉलम की ऊपरी और या ऊपर ग्रिडलाइन पर क्लिक

करें। 

- 2 टेबल टूल्स के अन्दर, लेआउट टेब पर क्लिक करें।
- 3 **रोज़ & कॉलमस** ग्रुप में, **डिलीट** पर क्लिक करें उसके बाद **डिलीट सेल, डिलीट रोज़ या डिलीट कॉलमस** क्लिक करें जो उचित लगे।

सेल्स को मर्ज (मिलाना) या स्प्लिट (विभाजन) करना (Merge or split cells)

मर्ज सेल्स (Merge cells)

- 1 उन सेलों का चयन करें जिन्हें आप मर्ज करना चाहते हैं, से के बायें सिरे पर क्लिक करके दूसरे सेलों तक खींच कर ले जायें जहाँ तक आप सेलों को मिलाना चाहते हैं।

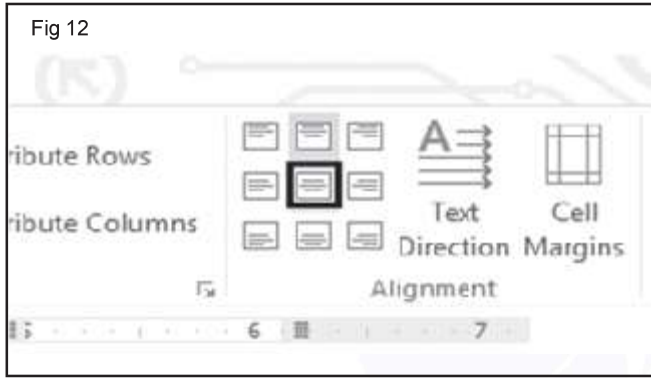
- 2 टेबल टूल्स के अन्दर, लेआउट टेब पर मर्ज ग्रुप में मर्ज सेल्स पर क्लिक करें।

स्पलिट सेल्स (Split cells)

- 1 सेल पर क्लिक करें या एकाधिक सेलों का चयन करें जिन्हें आप विभाजित करना चाहते हैं।
- 2 टेबल टूल्स में, लेआउट टेब पर, मर्ज ग्रुप के अन्दर स्पलिट सेल्स पर क्लिक करें।
- 3 आप चयनित सेल को कितने रोज़ या कॉलम में विभाजित करना चाहते हैं उसकी संख्या दर्ज करें।

टेबल में टेक्स्ट को अलाइन करना (Align Text in a Table)

- 1 हेडिंग (सबसे ऊपर वाली) रो का चयन करें।
- 2 टेबल टूल्स के अन्दर लेआउट टेब का चयन करें एवं अलाइमेंट ग्रुप में "अलाइन सेन्टर" का चयन करें। Fig 12 में देखें एवं पालन करें।



- 3 टेबल Fig 13 जैसा दिखाई देगा।

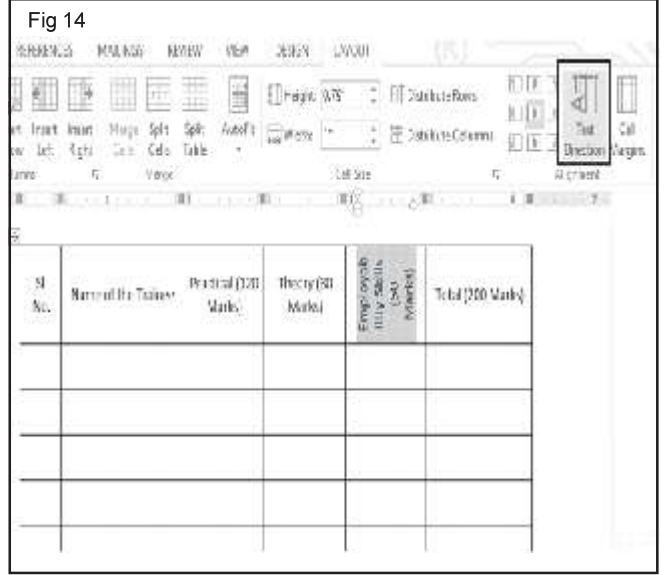
Fig 13

Sr. No.	Name of the Trainee	Practical (20 Marks)	Theory (30 Marks)	Empirical Skills (50 Marks)	Total (200 Marks)

- 4 बाकि अलाइनमेंट करने का अभ्यास करें जैसे - अलाइन टॉप लेफ्ट, टॉप सेन्टर, टॉप राइट, सेन्टर लेफ्ट, सेन्टर राइट, बॉटम लेफ्ट, बॉटम सेन्टर एवं बॉटम राइट।

टेबल में टेक्स्ट की दिशा (डायरेक्शन) बदलना (Change the Text Direction in a Table)

- 1 किसी सेल का चयन करें।
- 2 टेबल टूल्स में जाकर लेआउट टेब पर क्लिक करें एवं अलाइनमेंट ग्रुप में "टेक्स्ट डायरेक्शन" पर डबल-क्लिक करें Fig 14 देखें एवं पालन करें।



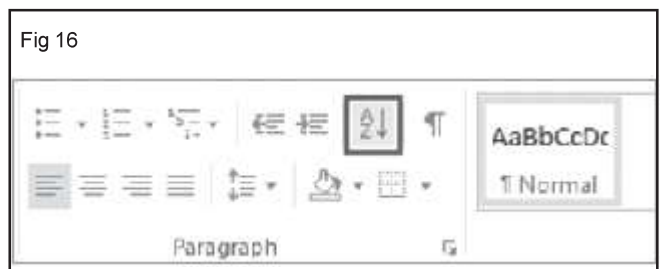
सूची को अलफाबेटिकली सोर्ट करना (क्रम में जमाना)(Sort a list Alphabetically)

- 1 टेबल बनायें एवं उसे वैसे ही फॉर्मेट करें जैसे Fig 15 में बताया गया है।

Fig 15

Sr. No.	Name of the Trainee	Practical (20 Marks)	Theory (30 Marks)	Empirical Skills (50 Marks)	Total (200 Marks)
1	Kaushal	170	20	44	
2	Kanhu	115	25	35	
3	Ravi	117	20	47	
4	Pooja	130	24	34	
5	Soni	118	20	30	

- 2 कॉलम में टेक्स्ट का चयन करें "नेम ऑफ द ट्रेनिज़"।
- 3 टेबल टूल्स में जाकर, लेआउट टेब चुन कर, सोर्ट बटन पर क्लिक करें। (Fig 16)



- 4 सोर्ट टेक्स्ट बॉक्स में, सेट करें सोर्ट बॉय टू पेरोग्राफ एंड टेक्स्ट।
- 5 डिसेन्डींग (Z to A) पर क्लिक करें। Fig 17 देखें एवं पालन करें।
- 6 ओके पर क्लिक करें। अवरोधि क्रम से सोर्ट किया हुआ टेबल ऐसा दिखाई देगा। (Fig 18)

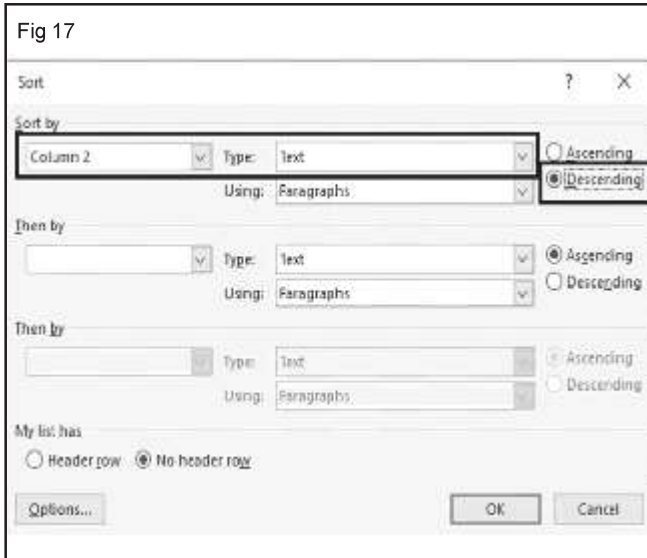
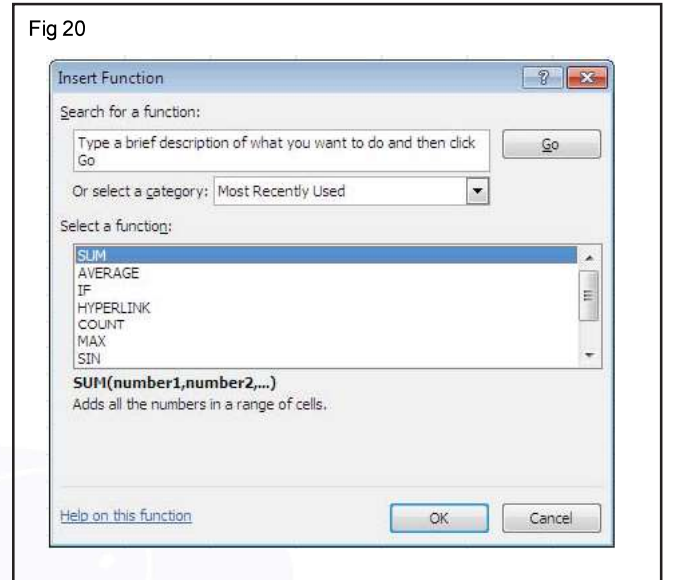


Fig 18

Sl No.	Name of the Trainee	Practical (120 Marks)	Theory (30 Marks)	Employability Skills (50 Marks)	Total (200 Marks)
5	Selvi	113	20	30	
3	Rani	117	22	47	
4	Priya	110	24	34	
2	Kavitha	115	25	35	
1	Karthika	118	28	44	

Fig 19

Sl. No.	Name of the Trainee	Practical (120 Marks)	Theory (30 Marks)	Employability Skills (50 Marks)	Total (200 Marks)
5	Selvi	113	20	30	
3	Rani	117	22	47	
4	Priya	110	24	34	
2	Kavitha	115	25	35	
1	Karthika	118	28	44	



टेबल में फार्मूला डालना (Apply formula to the Table)

- 1 टेबल में को सोल का चयन करें । Fig 19 देखें व उसका पालन करें ।
- 2 टेबल टूल्स में लेआउट टैब पर क्लिक करें एवं फार्मूला बटन पर क्लिक करें । स्क्रीन पर फार्मूला डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित हो जायेगा ।
- 3 फार्मूला टेब में “=SUM (LEFT)” टाइप करें । Fig 20 देखे व उसका पालन करें ।
- 4 ‘OK’ बटन पर क्लिक करें ।
- 5 रो के मान चयनित सेल में जुड़ जायेंगे । Fig 21 देखें ।
- 6 बाकी की रो में भी फार्मूला का अभ्यास करें ।

Fig 21

Sl. No.	Name of the Trainee	Practical (120 Marks)	Theory (30 Marks)	Employability Skills (50 Marks)	Total (200 Marks)
5	Selvi	113	20	30	
3	Rani	117	22	47	
4	Priya	110	24	34	
2	Kavitha	115	25	35	
1	Karthika	118	28	44	

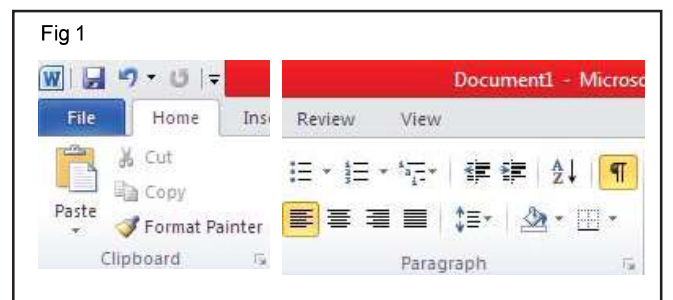
कार्य 3 : टेक्स्ट को टेबल व टेबल को टेक्स्ट में बदलना ।

टेक्स्ट को टेबल या टेबल को टेक्स्ट में बदलने के लिये, होम टैब पर शो/हाइड पैराग्राफ चिन्ह पर क्लिक करें ताकि आप देख पायें कि डॉक्युमेंट में टेक्स्ट कैसे अलग हो रहा है । (Fig 1)

टेक्स्ट को टेबल में बदलना (Convert text to a table)

- 1 सेपरेटर केरेक्टर्स —जैसे कोमास या टेब्स — इंसर्ट करें जो यह बतायेंगे कि कहाँ से टेक्स्ट को कॉलम में विभाजित करना है ।

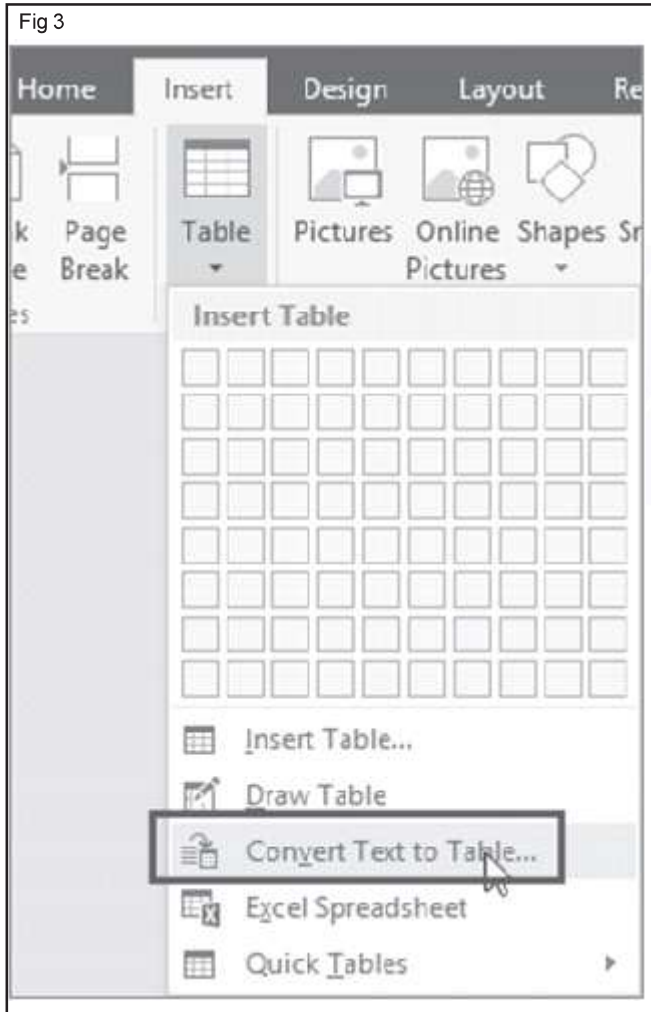
नोट - यदि आपके टेक्स्ट में कीमास हैं तो अपने सेपरेटर केरेक्टम में, टेब का उपयोग करें ।



- 2 पैराग्राफ चिन्ह का उपयोग करें, जिससे यह पता चलेगा कि आप कहाँ नयी टेबल रो शुरू कर रहे हैं । इस उदाहरण में, टेबल एवं पैराग्राफ चिन्ह 3 कॉलम्स एवं 2 रोज़ के एक टेबल को बनायेगा । (Fig 2)

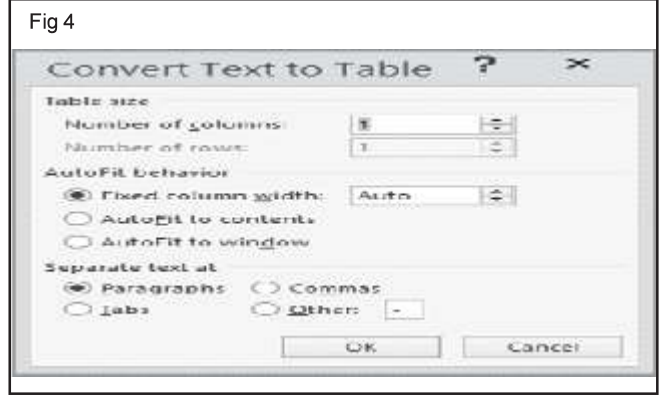


- 3 जो टेक्स्ट आप बदलना चाहते हैं टेबल में, टेबल का चयन करें एवं इंसेर्ट में जाकर > टेबल पर क्लिक करें एवं > कन्वर्ट टेक्स्ट टू टेबल (click Insert > Table > Convert Text to Table) पर क्लिक करें । (Fig 3)



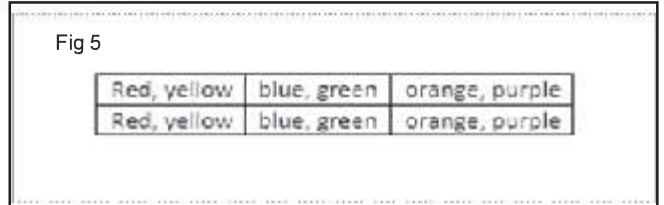
कन्वर्ट टेक्स्ट टू टेबल बॉक्स में, विकल्पों का चयन करें । (Fig 4)

- 5 टेबल साइज के अन्दर, सुनिश्चित करें कि यह नम्बर कॉलम एवं रो की संख्या से मिले (मेच) हों ।
- 6 ऑटोफिट विहेवियर के अन्दर, चुनें आप अपने टेबल को कैसे देखना चाहते हैं । वर्ड स्वतः ही टेबल कॉलम की चौड़ाई चुन लेगा । यदि आप विभिन्न कॉलम विद्थ चाहते हैं तो इनमें से एक ऑप्शन्स (विकल्प) चुनिये :



यह करने के लिये	यह विकल्प चुनें
सारे कॉलम की चौड़ाई बताने के लिये	फिक्स्ड कॉलम विद्थ बॉक्स में, टाइप करें या मान चुनें ।
हर कॉलम को टेक्स्ट की चौड़ाई के अनुसार उस में फिट करने के लिये, कॉलम के आकार को बदलने के लिये	ऑटोफिट टू कन्टे
उपलब्ध स्थान की चौड़ाई के हिसाब से टेबल का स्वतः ही आकार बदलने के लिये (उदाहरण के लिये, वेब लेआउट या लेन्डस्केप ओरिएन्टेशन के लिये)	ऑटोफिट टू विंडो

- 7 सेपरेट टेक्स्ट एट के अन्दर, जो सेपरेटर केरेक्टर आप टेक्स्ट में उपयोग करना चाह रहे है उसे चुनें ।
- 8 ओके पर क्लिक करें । टेक्स्ट जो टेबल में बदलेगा । वह ऐसे दिखेगा । (Fig 5)



टेबल को टेक्स्ट में बदलना(Convert a table to text)

- 1 टेबल को टेक्स्ट में बदलने के लिये रोज़ या टेबल का चयन करें ।
- 2 टेबल टूल्स में, लेआउट टेब पर, कन्वर्ट टू टेक्स्ट पर क्लिक करें । (Fig 6)
- 3 कन्वर्ट टू टेक्स्ट बॉक्स में, सेपरेट टेक्स्ट विच के अन्दर उस सेपरेटर केरेक्टर पर क्लिक करें जो आप कॉलम वाउण्डरीज़ में उपयोग में लाना चाहते हैं । रोज़ पैराग्राफ चिन्ह द्वारा अलग हो जायेगी ।
- 4 OK पर क्लिक करें ।



टेबल और ओब्जेक्ट्स को इंsert (सम्मिलित) एवं फॉर्मेट करना (Insert and format the table and objects)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- फाइल क्लिपआर्ट, पिक्चर इंsert करना एवं पिक्चर को दूसरे विकल्पों में उपयोग करना
- चेक मार्क एवं दूसरे चिन्हों को इंsert करना
- हेडर एवं फुटर इंsert करना
- वर्ड आर्ट स्टाइल एवं शेप इंsert करना
- ड्राप केप को इंsert करना, फॉर्मेट करना एवं इंsert करना ।

आवश्यकताएँ (Requirements)

औज़ार/उपकरण/साधन

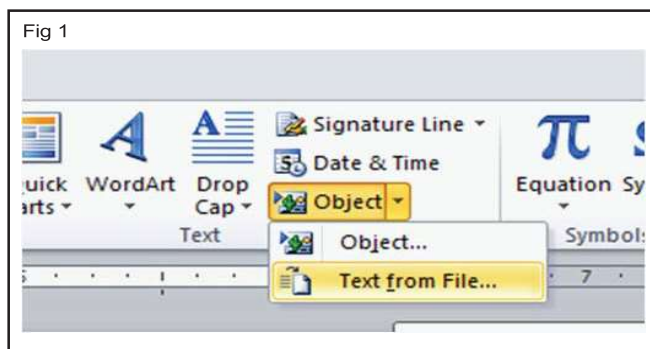
- एक चलित PC MS ऑफिस 2007 एवं विण्डो OS के साथ - 1 No.

प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : फाइल, क्लिपआर्ट, पिक्चर इंsert करना एवं पिक्चर को दूसरे विभिन्न विकल्पों में उपयोग करना -

फाइल इंsert करना (Insert a file)

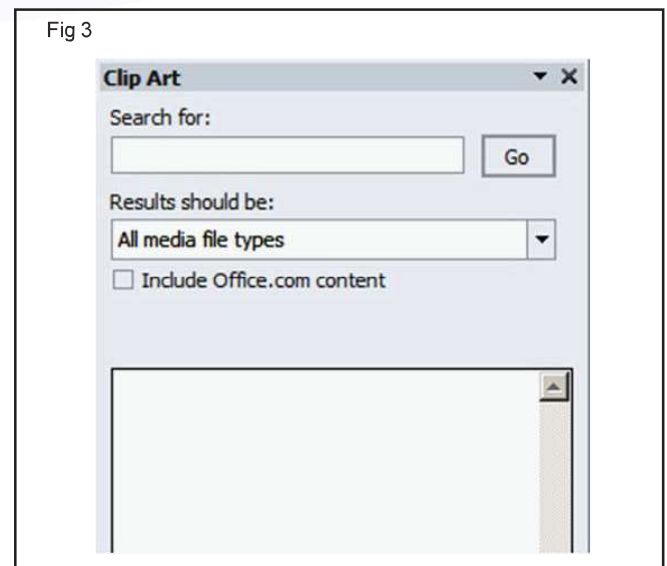
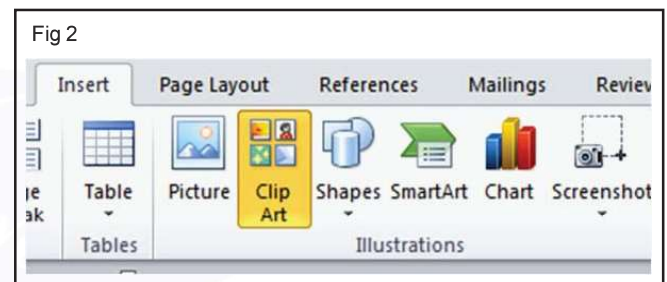
- 1 नया डोक्युमेन्ट ओपन (खोलना) करना ।
- 2 इंsert टेब पर क्लिक करें, टेक्स्ट ग्रुप के अन्दर, ओब्जेक्ट से बगल वाले ऐरो पर क्लिक करें उसके बाद टेक्स्ट फॉर्म फाइल का चयन करें ।
- 3 स्क्रीन पर इंsert फाइल डिस्पले बॉक्स प्रदर्शित होगा ।
- 4 किसी विशिष्ट जगह से फाइल चुनकर उसका चयन करें ।
- 5 OK बटन पर क्लिक करें । पूरी फाइल नये डोक्युमेन्ट में इंsert हो जायेगी । (Fig 1)

**वर्ड में क्लिपआर्ट इंsert करना (Insert a clipart into word)**

- 1 रिबन में से चुनें Insert -> ClipArt विकल्प का चयन करें जैसे में दर्शाया गया है । (Fig 2)

क्लिपआर्ट टास्कपेन में सर्च विकल्प Fig 3 में

- 2 "एजुकेशन" टाइप करें जिससे उससे सम्बंधित क्लिप आर्ट प्रदर्शित होगी । (Fig 4)
- 3 उस क्लिप आर्ट का चयन करें जो आप डोक्युमेन्ट में इंsert करना चाहते हैं । (Fig 5)



- 4 डोक्युमेन्ट को सेव करें ।

वर्ड डोक्युमेन्ट में पिक्चर इंsert करना (Insert a picture into word document)

- 1 नया पेज लाने के लिये इंsert पेजब्रेक पर क्लिक करें ।
- 2 चुनें इंsert -> पिक्चर विकल्प इलस्ट्रेशन टेब में से एवं जो पिक्चर इंsert करना है उसे चुनें । (Fig 6)

Fig 4



Fig 5

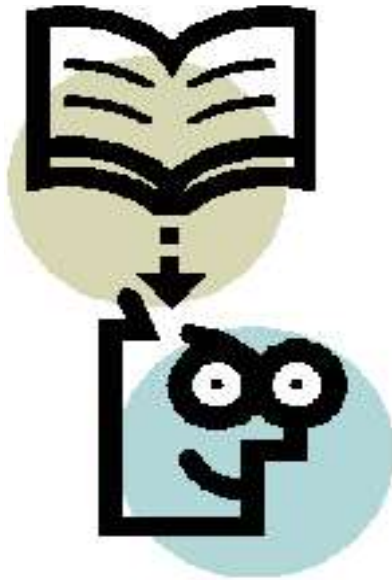
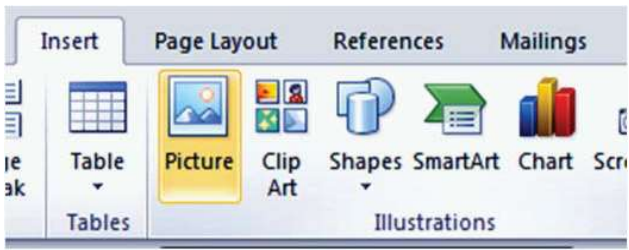


Fig 6



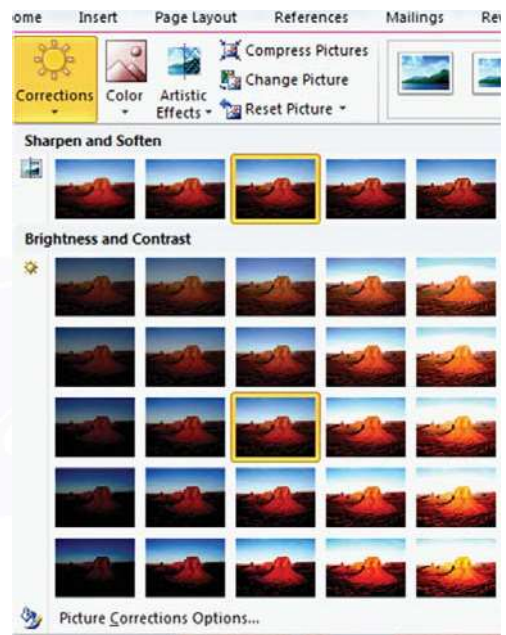
3. पिक्चर लाइब्रेरी में जाकर -> सेम्पल पिक्चर पर क्लिक करें । इससे पिक्चर डाक्युमेंट में इंसर्ट हो जायेगी । जैसे (Desert.jpg) (Fig 7)

4. पिक्चर टूल्स में से -> करेकशन्स ऑप्शन्स चुनें । (Fig 8)

Fig 7



Fig 8



उपलब्ध विकल्पों में पिक्चर को ब्राइटनेस (चमक) एवं कंट्रास्ट को समायोजित करें और लागु करें ।

5. कलर सेटिंग करने के लिये कलर विकल्प का चयन करें । (Fig 9)

उपलब्ध विकल्पों में पिक्चर के कलर विकल्पों, एवं कंट्रास्ट को समायोजित करें एवं लागु करें ।

6. आर्टिस्टिक एफेक्ट्स विकल्प को चुनकर, इमेज को विभिन्न शैली दे जैसे Fig 10. में बताया गया है ।

7. संदर्भ के लिये फाइल को सेव करें । (Fig 11)

डाक्युमेंट में पिक्चर को सप्लाइ करना (लागु करना) जैसा Fig 12 में दर्शाया गया है । **(Apply a picture into the document as in Fig 12)**

1. डाक्युमेंट में पिक्चर को इंसर्ट करें जैसे Fig 12 में दर्शाया गया है ।

Fig 9



Fig 12

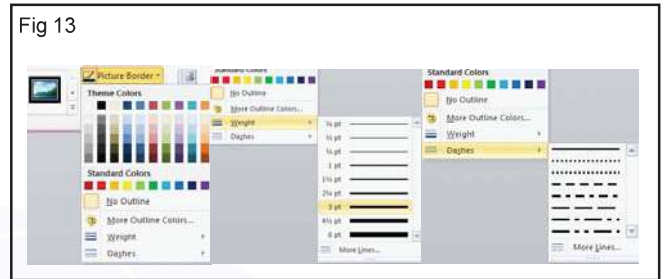


Fig 10



2 बाहरी फ्रेम लाने के लिये मेटल फ्रेम विकल्प का चयन करें । (Fig 13)

Fig 13



3 पिंकचर बार्डर पर क्लिक करके विभिन्न कलर लागु करें । (Fig 14)

Fig 14

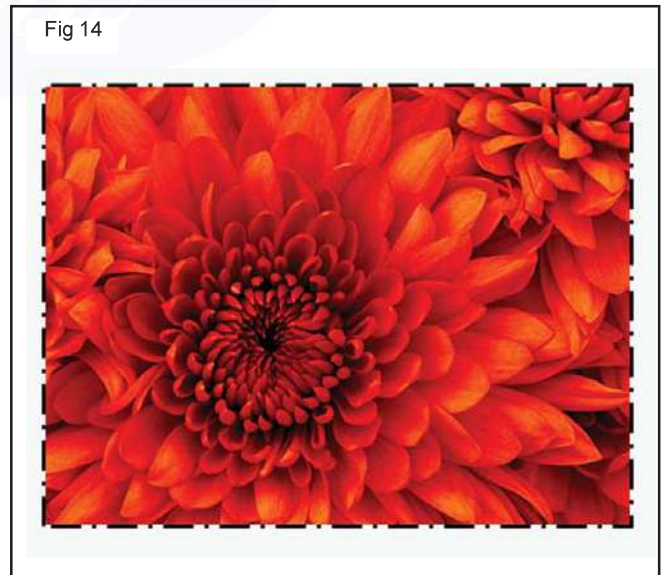
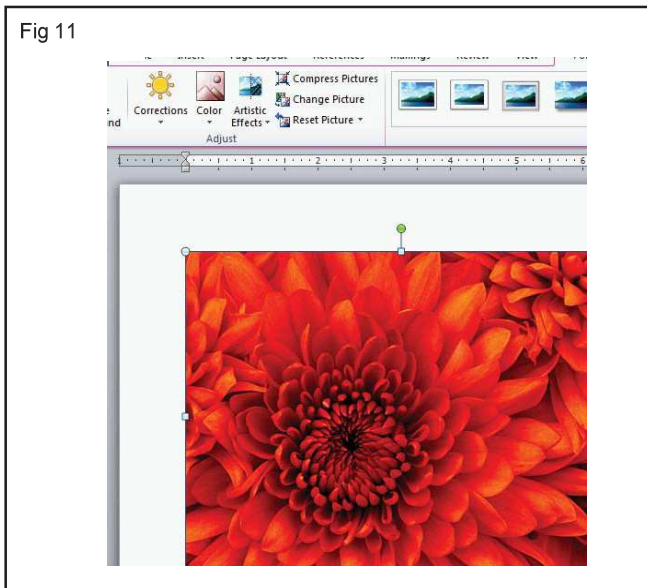


Fig 11



4 आउटपुट को देखें । (Fig 15)

5 पिक्चर 3D एफेक्ट का उपयोग करके एफेक्ट लागु करें चुने पिक्चर → एफेक्ट पिक्चर एफेक्ट 9 (Fig 16)

6 इमेज का आउटपुट चेक करें । (Fig 17)

विभिन्न एफेक्ट्स एवं बार्डर शैली का चयन करें

Fig 15

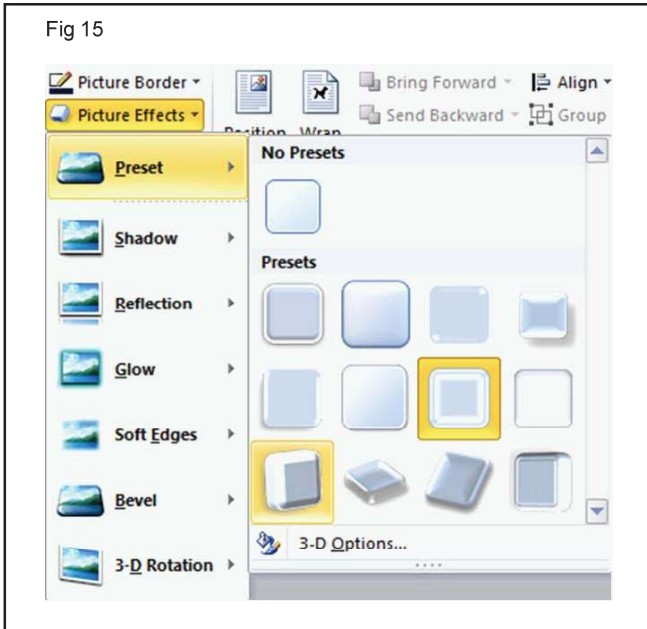
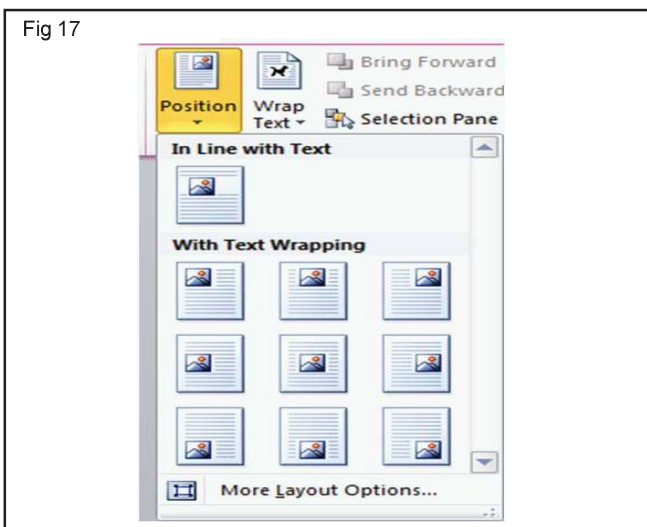


Fig 16



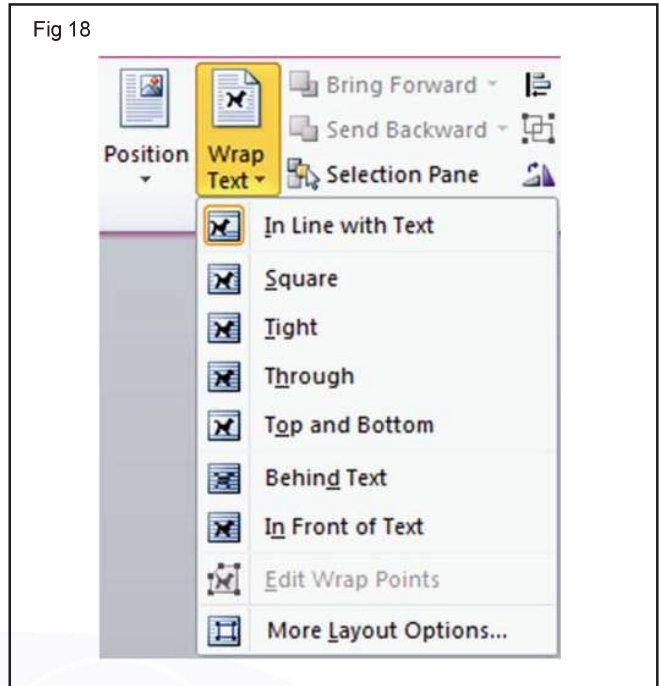
Fig 17



पोजिशन एंड रेपिंग के लिये पिक्चर का चयन करें (Positioning and Wrapping of Image / Clipart)

- 1 पोजिशन विकल्प चुनकर ओबजेक्ट को उचित जगह पर लगायें ।
- 2 जैसे ही हम मीनु विकल्प में से चुनते हैं यह ओबजेक्ट को वहाँ पर लगा देगा । (Fig 18)

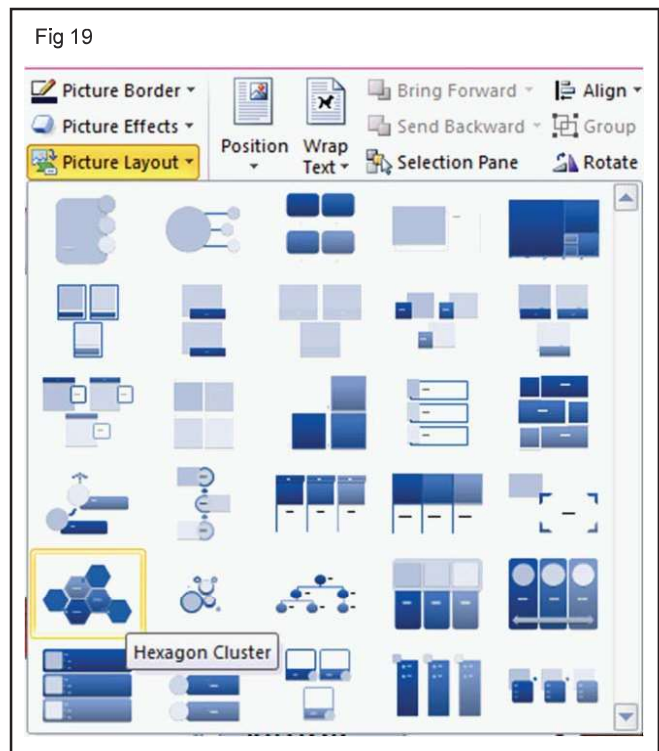
Fig 18



मेनु आपशन में चयन किया गया आब्जक्ट को उसका जगह पर रखता है ।

- 3 रेप टेक्स्ट विकल्प का उपयोग करके रेटिंग मेथड का चयन करें । (Fig 19)

Fig 19

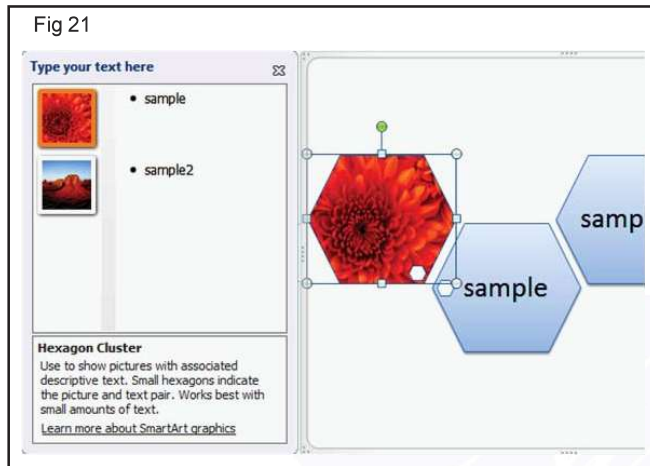


पिक्चर लेआउट स्मार्टआर्ट को इंसर्ट करें (Inserting Picture Layout Smartart)

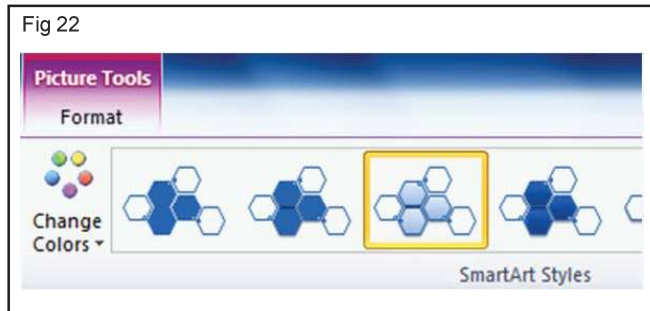
- 1 यह विकल्प चुनने के लिये पिक्चर पर क्लिक करें ।
- 2 पिक्चर लेआउट को चुनकर लेआउट का चयन करें । (Fig 20)



- 3 इमेज को स्मार्टआर्ट के तौर पर जोड़ने के लिये हेक्जागन का चयन करें एवं जरूरत के हिसाब से टेक्स्ट जोड़ें । (Fig 21)



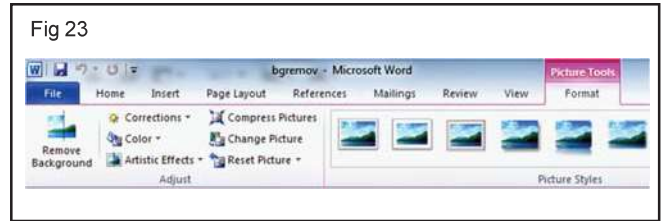
- 4 दूसरा आकार जो उपलब्ध है जब आवश्यक है, पिक्चर को एड़ करो ।
- 5 विभिन्न आइटमों के लिये दूसरे स्मार्ट विकल्पों को आजमायें । (Fig 22)



रेपिंग, टेक्स्ट की पोशिसन इमेज के आसपास बनाता है, चौकारे स्पेस (स्कायर शोप का स्थान) बनाता है, इमेज के स्थान को छोड़कर उसके आसपास अपना स्थान बनाता है एवं टाइट, टेक्स्ट थ्रू द इमेज एवं इमेज के पीछे एवं इमेज के सामने टेक्स्ट को रखता है ।

पिक्चर का बैकग्राउण्ड हटाना (Remove background of a Picture)

- 1 पिक्चर चुनकर उसे इंसर्ट करना (eg. tulips.jpg)
- 2 पिक्चर का चयन करें -> फोर्म टूल चुनें एवं बैकग्राउण्ड हटायें जैसा Fig 23 में बताया गया है ।

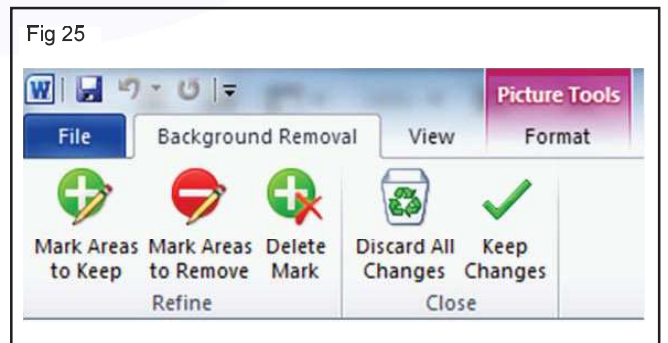


- 3 बैकग्राउण्ड स्तर का चयन करें । (Fig 24)



बैकग्राउण्ड बाय-डिफॉल्ट फिगर पर सेट रहता है । समायोजित करने के लिये, उसको क्रॉप करके अनुकूल बनायें । पिक्चर पर ड्रा या चित्र बनाकर भी उसके आसपास के एरिया (क्षेत्र) को हटाया जा सकता है ।

- 4 इमेज से बैकग्राउण्ड हटाने के लिये कीप चेन्जस पर क्लिक करें । (Fig 25)



जिससे जैसा रिजलट (परिणाम) मिलेगा । (Fig 26)

नोट :रीसेट ऑल चेंजस पर क्लिक करके असली इमेज को दोबारा ला सकते हैं ।

इमेजस पर शेप्स इंसर्ट करें (Insert Shapes on the images)

- 1 डॉक्युमेंट में इमेज को डालें ।
- 2 इंसर्ट मीनू में जाकर शेप्स का चयन करें । (Fig 27)
- 3 इमेज पर ओवल बनायें । (Fig 28)
- 4 ड्राईंग को चुनें एवं फिल एवं आउटलाइन प्रॉपर्टीज़ को लागू करें । (Fig 29)

Fig 26



Fig 27

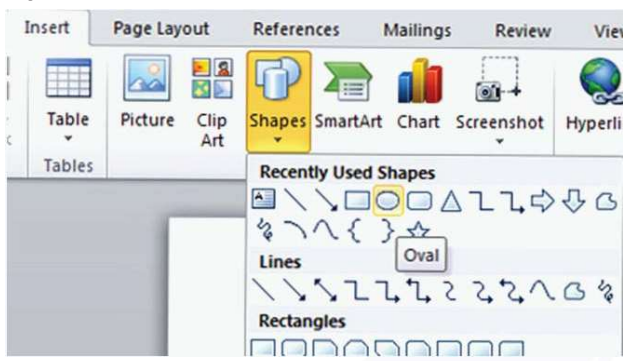


Fig 28

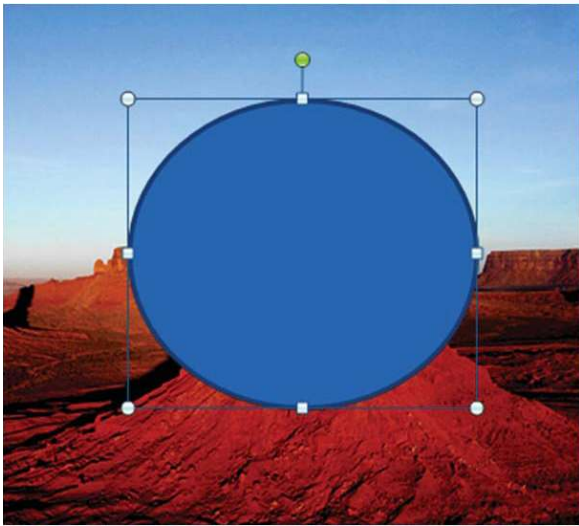
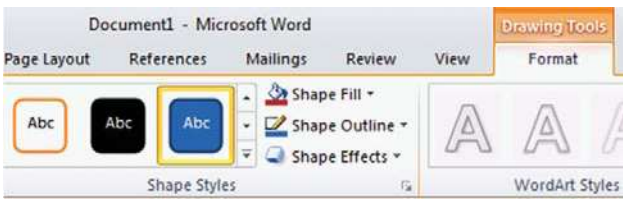
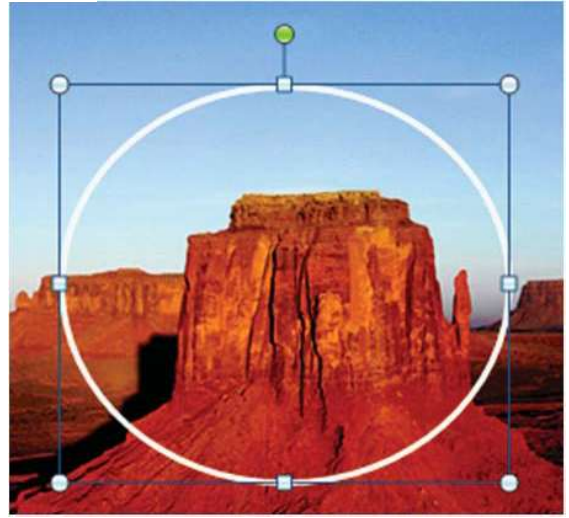


Fig 29



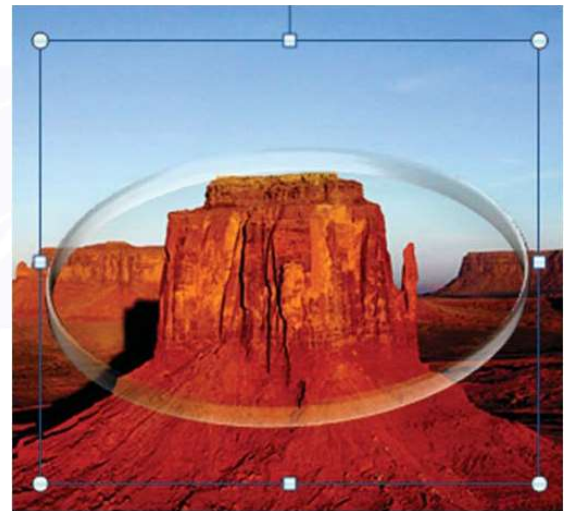
नोट : आउटलाइन जैसे Fig 30 में दिखाई देगी ।

Fig 30



5 जैसी शेप स्टाइल एप्लाई लागु करें । (Fig 31)

Fig 31



फाइल को सेव करके बाहर आ जायें ।

आब्जेक्ट्स की ग्रुपिंग एवं अनग्रुपिंग करना (Grouping & ungrouping of Objects)

- 1 काम करने के लिये नया डाक्यूमेंट खोलें ।
- 2 इंसर्ट क्लिपआर्ट का उपयोग करके क्लिप आर्ट इंसर्ट करेंगे जैसे Fig 32 में दिखाया गया है ।
- 3 क्लिपआर्ट का चयन करें एवं देखें बाउंडिंग बॉक्स में कुछ ओब्जेक्ट्स जुड़ गये हैं जैसा Fig 33 में दर्शाया गया है ।
- 4 ओब्जेक्ट अनुग्रुप करने के लिये जायें पिक्चर फॉर्मेट टैब ग्रुप ऑप्शन जैसा Fig 34 में बताया गया है ।
- 5 अनुदेशक से और विकल्प पूछें ।

Fig 32

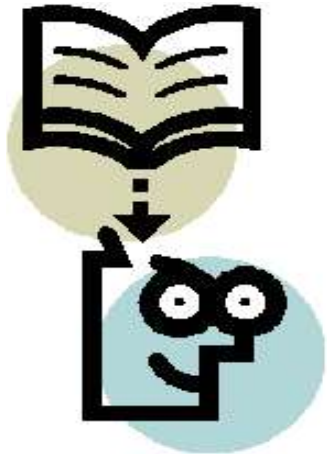


Fig 34

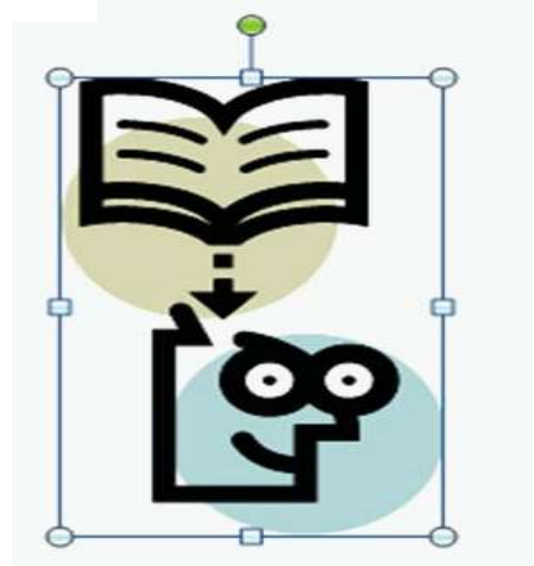
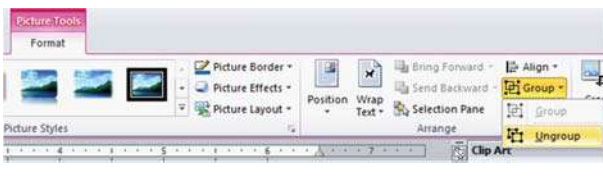


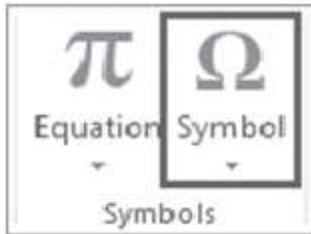
Fig 33



कार्य 2 : चेकमार्क एवं दूसरे चिन्हों को इंसर्ट करना

- 1 अपनी फाइल में उस जगह पर कर्जर ले जायें जहाँ आप सिम्बल इंसर्ट करना चाहते हैं ।
- 2 इंसर्ट टेब पर, सिम्बल पर क्लिक करें । (Fig 1)

Fig 1

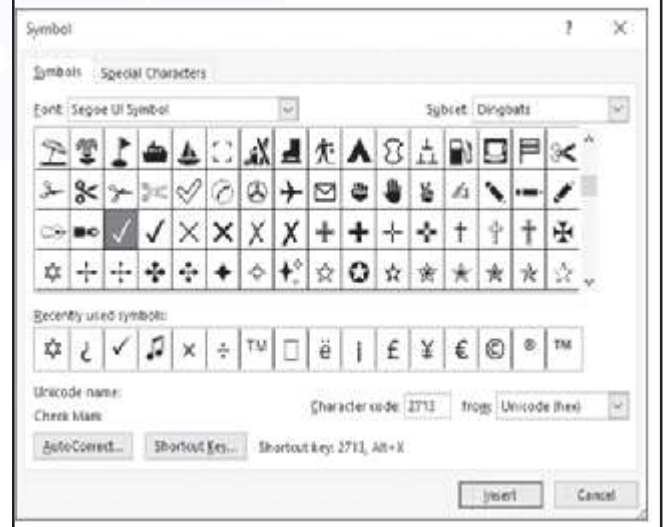


- 3 गैलेरी में उस सिम्बल को देखें जो आप इंसर्ट करना चाहते हैं एवं उस पर क्लिक करके इंसर्ट करें । नहीं तो मोर सिम्बल्स पर क्लिक करके सिम्बल डॉयलॉग बॉक्स को ओपन करें । (Fig 2)
- 4 जो सिम्बल आप इंसर्ट करना चाहते हैं उसे दूढ़ने के लिये ऊपर नीचे स्करोल करें ।

विभिन्न फॉन्ट सेटों के अक्षर खुद के विभिन्न सिम्बल (चिन्ह) होते हैं एवं अधिकतर उपयोग में आनेवाले **Segoe UI Symbol** फॉन्ट सेट में होते हैं । जिस फॉन्ट को आपको ब्राउज करता है उसे लाने के लिये सिम्बल लिस्ट के ऊपर फॉन्ट सेलेक्टर चुनें ।

- 5 सिम्बल दूढ़ें एवं उस पर डबल-क्लिक करें । सिम्बल आपकी फाइल में इंसर्ट हो जायेगा । यदि आप और सिम्बल इंसर्ट नहीं करना चाहते तो क्लोज़ पर क्लिक कर सकते हैं ।

Fig 2



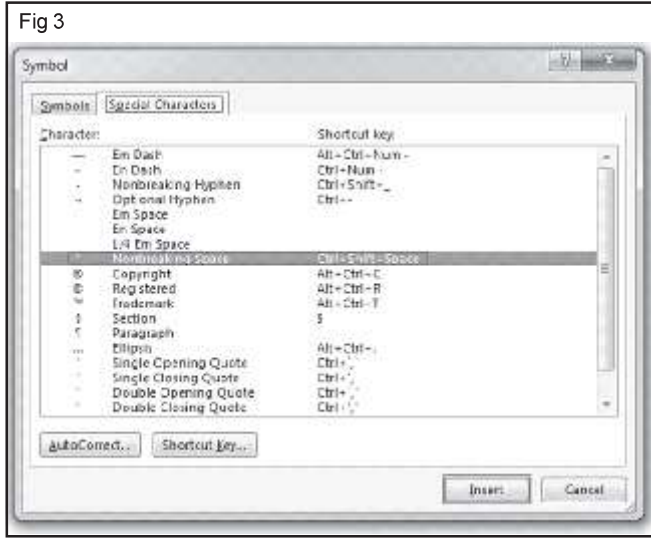
टिप - यदि आप अपने सिम्बल को बड़ा या छोटा करना चाहते हैं तो उसको चुनकर फॉन्ट साइज सेटिंग में जायें ।

यदि आप यही सिम्बल अक्षर उपयोग में लानेवाले है, तो ऑटोकॉरेक्ट में सेटिंग करिये कि वह अपने आप कर ले । इसके बारे में ज्यादा जानकारी के लिये यहाँ पढ़ें - ऑटोकॉरेक्ट का उपयोग करके चेक मार्क या दूसरे सिम्बल उपयोग में लायें ।

एक स्पेशल केरेक्टर जैसे डेशज़ या सेक्शन मार्क (§) (A special character like em dashes or section marks (§))

- 1 क्लिक करें जहाँ आप स्पेशल केरेक्टर इंसर्ट करना चाहते हैं ।

- 2 क्लिक करें - **Insert>Symbol>More Symbols.**
- 3 **सिम्बल** डायलॉग बॉक्स में **स्पेशल केरेक्टर्स** टैब पर क्लिक करें । (Fig 3)



- 4 जो केरेक्टर आप इंसर्ट करना चाहते हैं उस पर डबल क्लिक करें ।

टिप : कुछ स्पेशल केरेक्टर्स के साथ शार्टकट कीज़ भी जुड़ी होती है । यदि आप उस स्पेशल केरेक्टर्स को दोबारा भविष्य में उपयोग में लाना चाहते हैं तो, सिर्फ शार्टकट कीज़स दबा दें ।

ALT+CTRL+C कॉपीराइट सिम्बल (©) को इंसर्ट केयर, जैसे

- 5 जब आप स्पेशल (विशिष्ट) केरेक्टर्स इंसर्ट कर चुकी हैं तो क्लोज़ पर क्लिक करें ।

फ्रैक्शन्स (1/3, 2/5) (Fractions (1/3, 2/5))

कुछ फरेक्शन (1/4, 1/2, and 3/4) स्वतः ही फरेक्शन केरेक्टर (¼, ½, ¾) जब आप उन्हें टाइप करते हैं । लेकिन कुछ जैसे नहीं होते

(1/3, 2/3, 1/5, etc.) इसलिये ऐसे सिम्बल को इंसर्ट करने के लिये इंसर्ट सिम्बल प्रोसेस का उपयोग करना होगा ।

- 1 जहाँ फ्रैक्शन इंसर्ट करना है वहाँ पर क्लिक करें ।
- 2 क्लिक करें **Insert>Symbol>More Symbols.**
- 3 सबसेट ड्रॉपडाउन में चुनें **नम्बर फार्म्स** । (Fig 4)

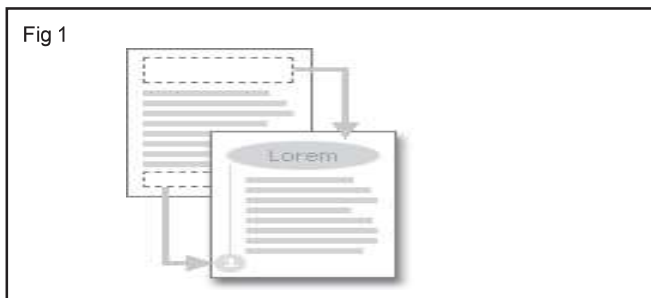


नोट : सारे फोन्ट्स के नम्बर फोम्स सबसेट नहीं होते । यदि आपके फोन्ट के नम्बर फोम्स सबसेट उपलब्ध नहीं है तो आपको विभिन्न फोन्ट का उपयोग करना पड़ेगा । जैसे के ही (फरेक्शन केरेक्टर को इंसर्ट कसे के लिये) ।

- 4 जिस फ्रैक्शन को इंसर्ट करना चाहते हैं उस पर डबल-क्लिक करें ।
- 5 क्लोज़ पर क्लिक करें ।

कार्य - 3 : हेडर एंड फुटर का उपयोग

हेड एवं फुटर हर डाक्युमेन्ट की ऊपरी नीचे एवं साइड मार्जिन्स के क्षेत्र होते हैं । (Fig 1)



पहले से बने हेडर एवं फुटर को इंसर्ट करना (**Insert a predefined header or footer**)

- 1 इंसर्ट टैब पर, हेडर एवं फुटर समूह में, हेडर या फुटर पर क्लिक करें । (Fig 2)



- 2 जो हेडर या फुटर आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें ।

कस्टम हेडर या फुटर इंसर्ट करना (**Insert a custom header or footer**)

- 1 इंसर्ट टैब पर, हेडर & फुटर समूह में, क्लिक करें हेडर या फुटर । (Fig 3)
- 2 क्लिक करें एडिट हेडर या एडिट फुटर ।



3 हेडर फुटर टूल्स टेब के अन्दर, डिजाइन टेब में इंसर्ट ग्रुप के अन्दर के विकल्पों का उपयोग करके टेक्स्ट या ग्राफिक्स इंसर्ट करें ।

टीप - हेडर या फुटर विकल्प चुनकर जो हेडर आपने बनाया है उसे सेव करने के लिये, हेडर या फुटर में टेक्स्ट या ग्राफिक्स का चयन करके सेव सेलेक्शन एडज्यु हेडर या सेव सेलेक्शन एस न्यु फुटर पर क्लिक करके उसे सेव करें ।

पहले पेज के हेडर या फुटर को बाकी पेजों के हेडर या फुटर से भिन्न करना

- 1 डॉक्युमेंट के पहले पेज पर, हेडर या फुटर एरिया में डबल क्लिक करें।
- 2 हेडर & फुटर टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब में, ऑफ़ान्स ग्रुप के अन्दर, डिफरेंट फर्स्ट पेज चेक बॉक्स पर क्लिक करें ।

नोट : अगर आपका डॉक्युमेंट में Office Word 2007 में कवर पृष्ठों की गैलरी से आवरण पेज शामिल है, Different First Page विकल्प पहले से ही टर्नड आन हैं । इस पेज में एक हेडर या फुटर को इंसर्ट या संपादित करने से डॉक्युमेंट का पृष्ठों को प्रभावित नहीं करता ।

3 फर्स्ट पेज हेडर या फर्स्ट पेज फुटर एरिया में हेडर या फुटर के कन्टेड को मिट दें ।

ऑड एवं ईवन (सम एवं विसम) पेजों के लिये अलग-अलग हेडर एवं फुटर बनाना (Use no header or footer on the first page)

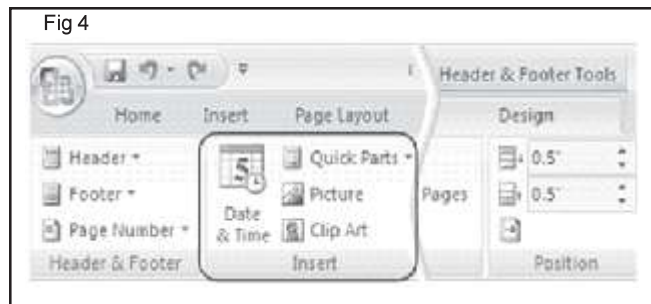
- 1 आंड संख्या वाले पेज पर क्लिक करें जैसे डॉक्युमेंट का फर्स्ट पेज ।
- 2 हेडर्स या फुटर्स की गैलरी में, डिजाइन वाले लेबल (ऑड पेजस) पर क्लिक करें, जैसे ऑस्टर (ऑड पेजस/विसम पृष्ठ) ।

नोट - यदि आपको हेडर एवं फुटर के डिजाइन की गैलरी नहीं दिखती है, तो आपके कम्प्यूटर के बिल्टिंग ब्लॉक्स टेम्पलेट में कुछ परेशानी है ।

3 हेडर्स एवं फुटर टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब पर, ऑफ़ान्स समूह में, डिफरेंट ऑड ईवन पेजसर्स चेक बॉक्स का चयन करें ।

ऑड एवं ईवन (सम एवं विसम) पेजों के लिये अलग-अलग हेडर एवं फुटर बनाना (Make the header or footer different for odd and even pages)

उदाहरण के लिये, आप डॉक्युमेंट का शीर्षक ऑड नम्बर वाले पेज पर लिखें एवं पाठ का शीर्षक ईवन नम्बर वाले पेजों पर । या, बुकलेट के लिये, आप ऑड-पेज पर पेज के नम्बर दायीं ओर लिखें एवं ईवन नम्बर वाले पेजों के पेज क्रमांक पेज के व्यांघी ओर लिखें । इस तरह से, पेज नम्बर्स हमेशा पेज



के सिरों से बाहर होगा जब पेज दोनों जगह से प्रिन्ट किये जायेंगे ।

डॉक्युमेंट में ऑड एवं ईवन हेडर्स या फुटर्स बनायें (जो अभी तक हेडर या फुटर्स का उपयोग नहीं किये हैं)

- 1 आंड संख्या वाले पेज पर क्लिक करें जैसे डॉक्युमेंट का फर्स्ट पेज ।
- 2 इंसर्ट टेब पर, हेडर & फुटर ग्रुप में, हेडर या फुटर पर क्लिक करें। (Fig 1)



3 हेडर्स या फुटर्स की गैलरी में, डिजाइन वाले लेबल (ऑड पेजस) पर क्लिक करें, जैसे ऑस्टर (ऑड पेजस/विसम पृष्ठ) ।

नोट - यदि आपको हेडर एवं फुटर के डिजाइन की गैलरी नहीं दिखती है, तो आपके कम्प्यूटर के बिल्टिंग ब्लॉक्स टेम्पलेट में कुछ परेशानी है ।

- 4 हेडर्स एवं फुटर टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब पर, ऑफ़ान्स समूह में, डिफरेंट ऑड ईवन पेजसर्स चेक बॉक्स का चयन करें ।
- 5 हेडर फुटर टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब पर, नेविकेशन ग्रुप में, नेक्स्ट सेक्शन पर क्लिक करके, कर्सर को सम-नम्बर के हेडर एवं फुटर पेजों पर ले जायें ।
- 6 हेडर्स फुटर्स टूल्स के अन्दर डिजाइन हेब में हेडर फुटर ग्रुप में, हेडर फुटर पर क्लिक करें ।
- 7 हेडर फुटर्स की गैलरी में, सम पेज के डिजाइन वाले लेबल पर क्लिक करें जैसे ऑस्टर (ईवन पेज) ।


नोट (NOTES)

- यदि जरूरी हो तो, आप हेप या फुटर के टेक्स्ट को फोर्म कर सकते हैं (इसके लिये टेक्स्ट का चयन करके, ऑफिस फ्लुएंट मिनी टूलबार के फोमोरंग विकल्पों में जायें) ।
- विभिन्न पहले से बने हुये हेडर या फुटर घर स्विच करने के लिये, यह चर्खों को दोहरायें एवं गैलरी से विभिन्न हेडर या फुटर को गैलरी में से चुनें ।

जिस डॉक्युमेंट में पहले से हेडर/फुटर है उसमें ऑड एवं ईवन हेडर या फुटर बनाना (Create odd and even headers or footers in a document that already has headers or footers)

- 1 हेडर या फुटर एरिया में डबल-क्लिक करें ।
- 2 हेडर फुटर टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब पर, ऑप्शन्स ग्रुप में, डिफरेंट ऑड ईवन पेजस चेक बॉक्स का चयन करें ।

अब मौजूदा हेडर या फुटर, विसम नम्बर के पेजों के लिये कॉन्फिगर हो चुका है -

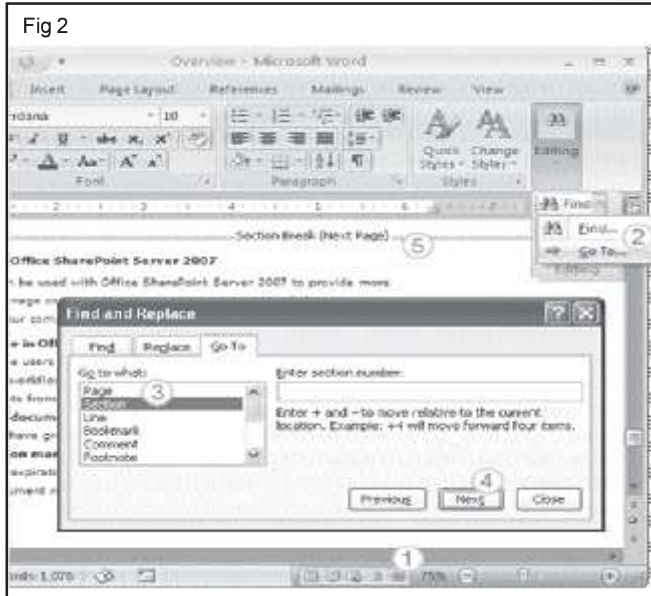
- 3 हेडर & फुटर टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब पर, नेविगेशन ग्रुप में, नेक्स्ट सेक्शन  पर क्लिक करें ताकि ईवन-नम्बर्ड पेजस के हेडर या फुटर पर कर्जर जाये एवं इवन-नम्बर्ड पेजस पर हेडर या फुटर बना दें ।

हर सेक्शन या पाठ में विभिन्न हेडर या फुटर बनाना

यदि आपका डॉक्युमेंट अनुभागों (सेक्शन्स) में विभाजित है, तो आप अपने हेडर एवं फुटर को भिन्न कर सकते हैं ताकि वह हर अनुभाग के लिये भिन्नकटेंट (सामग्री) प्रदर्शित करें । उदाहरण के लिये, सेक्शन ब्रेक द्वारा यदि आपका डॉक्युमेंट पाठों में विभाजित किया हुआ है, तो पाठ का शीर्षक हर पाठ के हेडर में प्रदर्शित होगा ।

टिप - यदि आप निश्चित नहीं हैं कि आपके डॉक्युमेंट में अनुभाग हैं कि नहीं, आप यह सर्च कर सकते हैं । (Fig 2)

- 1 स्टेटस बार में ड्राफ्ट पर क्लिक करें ।
- 2 होम टेब पर, फाइन्ड ग्रुप में गो टू पर क्लिक करें ।
- 3 सेक्शन पर क्लिक करें ।



- 4 डॉक्युमेंट में सेक्शन ब्रेक ढूढ़ने के लिये नेक्स्ट पर क्लिक करें ।
- 5 ड्राफ्ट व्यू के द्वारा डॉक्युमेंट में सेक्शन ब्रेक देखने के लिये ड्राफ्ट व्यू पर क्लिक करें ।

डॉक्युमेंट में सेक्शन ब्रेक जोड़ें (Add section breaks to a document)

यदि आपका डॉक्युमेंट अनुभागों में विभाजित नहीं है तो अपने पेज के शुरूआत में कर्सर रखिये जहाँ आप अलग-अलग हेडर या फुटर चाहते हैं ।

- 1 यदि आपका डॉक्युमेंट अनुभागों में विभाजित नहीं है तो अपने पेज के शुरूआत में कर्सर रखिये जहाँ आप अलग-अलग हेडर या फुटर चाहते हैं ।
- 2 पेज लेआउट टेब पर, पेजसेटअप ग्रुप के अन्दर, ब्रेक्स पर क्लिक करें, फिर सेक्शन ब्रेक्स के अन्दर नेक्स्ट पेज पर क्लिक करें ।
- 3 अगले पेज की शुरूआत में कर्सर रखें जहाँ आप अलग-अलग हेडर या फुटर चाहते हैं, जैसे नये पाठ का पहला पृष्ठ ।
- 4 पेज लेआउट टेब पर, पेज सेटअप ग्रुप में, ब्रेक्स पर क्लिक करें, फिर सेक्शन ब्रेक्स के अन्दर, नेक्स्ट पेज पर क्लिक करें ।
- 5 डॉक्युमेंट में आगे ओर सेक्शन ब्रेक डालने के लिये 3 एवं 4 चरण दोहरायें ।

हेडर या फुटर को भिन्न करने के लिये डॉक्युमेंट के सेक्शन ब्रेक का उपयोग करना (Use a document's section breaks to vary the header or footer)

यदि आपका डॉक्युमेंट पहले से ही सेक्शन (अनुभागों) में विभाजित है, तो आप हेडर्स एवं फुटर्स को कॉन्फिगर करने के लिये सेक्शन ब्रेक्स का उपयोग कर सकते हैं ।



- 1 डॉक्युमेंट के प्रारम्भ में, प्रथम अनुभाग पर क्लिक करें जिसके लिये आप हेडर या फुटर भिन्न करना चाहते हैं ।
- 2 इंसर्ट टेब पर, हेडर फुटर ग्रुप में, हेडर या फुटर पर क्लिक करें । (Fig 3)
- 3 क्लिक करें एडिट हेडर या एडिट फुटर ।
- 4 हेडर्स फुटर्स टेब पर, नेविगेशन ग्रुप में, क्लिक करें लिंक टू प्रीवियस  जिससे इस अनुभाग के एवं पिछले अनुभाग के हेडर या फुटर के बीच का कनेक्शन टूट जायेगा ।

Fig 3





- 5 मौजूदा हेडर या फुटर को बदलें या इस अनुभाग के लिये नया हेडर या फुटर बनायें ।
- 6 डिजाइन टेब के नेविगेशन ग्रुप में (हेडर फुटर कोन्टेक्चुअल टेब), नेक्स्ट सेक्शन  पर क्लिक करें, इससे अगले अनुभाग के हेडर या फुटर पर कर्सर चला जायेगा ।
- 7 हेडर्स फुटर्स टेब पर, नेविगेशन ग्रुप में, क्लिक करें लिंक टू प्रीवियस जिससे इस अनुभाग और पिछले अनुभाग के बीच में हेडर या फुटर का कनेक्शन टूट जायेगा ।
- 8 मौजूदा हेडर या फुटर बदले या इस अनुभाग के लिये नया हेडर या फुटर बनायें ।

9 डॉक्युमेंट के हर अनुभाग के लिये यह चरण दोहरायें ।

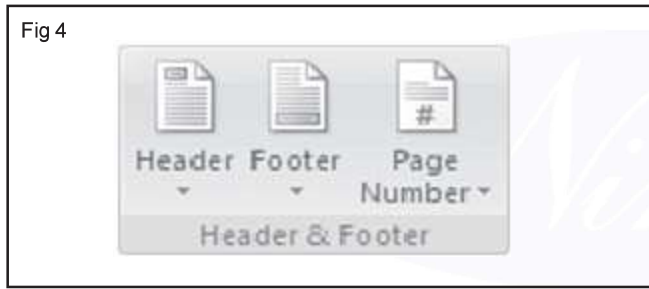
अनुभाग की बाउन्ड्री में समान हेडर या फुटर का उपयोग करना (Use the same header or footer across section boundaries)

डॉक्युमेंट में जहाँ जहाँ हेडर या फुटर सेक्शन द्वारा भिन्न होता है, आप सेक्शन की सीमाओं पर हेडर या फुटर को समान बना सकते हैं ।

- 1 उस हेडर या फुटर पर डबल क्लिक करें जिसे आप अनुभाग की सीमाओं के पार भी सहेजना चाहते हैं ।
- 2 हेडर्स फुटर्स टैब पर, नेविगेशन ग्रुप में, नेक्स्ट सेक्शन  पर क्लिक करें।
- 3 लिंक टू प्रीवियस  पर क्लिक करें ।
- 4 ऑफिस वर्ड 2007 हमसे पूछेगा कि क्या आप यह हेडर एवं फुटर हटा कर, पिछले अनुभाग के हेडर एवं फुटर से जुड़ना चाहते हैं । यस पर क्लिक करें ।

हेडर या फुटर की सामग्री या कन्टेन्ट्स को बदलना (Change the contents of a header or footer)

- 1 इंसर्ट टैब पर, हेडर फुटर ग्रुप में, क्लिक करे हेडर या फुटर पर (Fig 4)



- 2 क्लिक करें एडिट हेडर या एडिट फुटर ।
- 3 अपने हेडर या फुटर में बदलाव करने के लिये टेक्स्ट का चयन करके उसमें बदलाव करें । या प्लएं मिनी टूलबार में दिये हुये विकल्पों का उपयोग करके टेक्स्ट को फॉर्मेट करें । उदाहरण के लिये, आप फोन्ट बदल सकते हैं, बोल्ड फॉर्मेट लागू कर सकते हैं या अलग फोन्ट कलर लागू कर सकते हैं ।

TIP प्रिन्ट लेआउट व्यू में, (प्रिन्ट लेआउट व्यू - यह डॉक्युमेंट का ऐसा व्यू दिखाता है जैसे दो प्रिन्ट होने के बाद दिखेगा) उदा. आइटम्स जैसे कि हेडर्स, फुटनोट्स, कोलम्स एवं टेक्स्ट बॉक्स अपनी असली पोजिशन (स्थिति) में आ जायेगा) । आप तुरन्त ही हेडर, फुटर एवं डॉक्युमेंट के टेक्स्ट के बीच में स्विच कर सकते हैं । हल्के हुये हेडर या फुटर पर डबल क्लिक करें या हल्के हुए डॉक्युमेंट-टेक्स्ट पर ।

पेज नम्बर इंसर्ट करना (Insert a page number)

यदि आपके डॉक्युमेंट में पहले से ही हेडर या फुटर मौजूद है तो आप पेज नम्बर (पृष्ठ क्रमांक) जोड़ सकते हैं ।

यदि आप पहले से ही फॉर्मेट किये हुये पेज नम्बर के डिज़ाइन का उपयोग करना चाहते हैं, लेकिन आप हेडर या फुटर में पेज नम्बर से ज्यादा जानकारी चाहते हैं तो आसान तरीका यह है कि पहले आप पेज नम्बर जोड़ें फिर दूसरे टेक्स्ट या ग्राफिक्स जोड़ें ।

नोट : फुटर गैलेरी में बहुत सारे फुटर्स डिज़ाइन में पहले से ही पेज नम्बर डले हुये आते हैं ।

पेज नम्बर इंसर्ट करने के बारे में ज्यादा जानकारी के लिये, इंसर्ट पेज नम्बर देखें

पहले से मौजूद हेडर या फुटर में पेज नम्बर डालना (Add a page number to an existing header or footer)

- 1 हेडर या फुटर एरिया में डबल - क्लिक करें ।
- 2 जहाँ आप पेज नम्बर डालना चाहते हैं वहाँ क्लिक करें ।

नोट्स (NOTES)

- आपको हेडर या फुटर में अपने कर्सर की स्थिति सेट करने के लिये, टैब की प्रेस करें, पेराग्राफ अलाइवमेंट करें, या कोई अन्य बदलाव करना चाहते हैं वह करें ।
 - बहुत सारे हेडर एवं फुटर को डिज़ाइन टैबल के रूप में होते हैं एवं टैब की प्रेस करने पर कर्सर अपने आप ही आगे बढ़ता जाता है । टैबल सेल में, टैब स्टोप डालने के लिये, कन्ट्रोल टैब प्रेस करें । यह पता करने के लिये कि जिस हेडर या फुटर में आप काम कर रहे हैं वह टैबल के रूप में है या नहीं, रिबन के ऊपर, टैबल टूल्स टैब में जायें, जब कर्सर हेडर या फुटर में हो ।
 - बहुत सारे हेडर एवं फुटर डिज़ाइन कन्टेन्ट कन्ट्रोल रखते हैं जो डॉक्युमेंट टाईटल एवं डेट जैसे कन्टेन्ट को स्टोर करते हैं । जब आप हेडर या फुटर को एडिट करने के लिये क्लिक करें जो कर्सर स्वतः ही कन्टेन्ट कन्ट्रोल को चुन लेगा । कन्टेन्ट कन्ट्रोल से कर्सर को हटाने के लिये (ताकि आप कन्टेन्ट कन्ट्रोल के कन्टेन्ट से हटाये बिना पेज नम्बर डाल सके), लेफ्ट ऐरो या राइट ऐरो की का उपयोग करें ।
- 3 इंसर्ट टैब पर, हेडर फुटर ग्रुप में, पेज नम्बर पर क्लिक करें । (Fig 5)



- 4 करेन्ट पोजिशन पर क्लिक करें ।
- 5 डिज़ाईंस की गैलेरी में जाकर पेज नम्बर का डिज़ाइन चुनें ।

पहले से फॉर्मेट किये हुये पेज नम्बर के डिज़ाइन में हेडर एवं फुटर कन्टेन्ट को जोड़ना (Add header or footer content to a preformatted page number design)

- 1 इंसर्ट टैब पर, हेडर फुटर ग्रुप में, पेज नम्बर पर क्लिक करें । (Fig 6)

Fig 6



- 2 डॉक्युमेंट में जहाँ भी आप पेज नम्बर डालना चाहते हैं उसके अनुसार टॉप ऑफ पेज, बाँटना ऑफ पेज या पेज मार्जिन्स पर क्लिक करें ।
- 3 डिजाइन गैलरी में जाकर पेज नम्बर डिजाइन का चयन करें ।
- 4 निम्न में से यह करें :
 - पेज नम्बर के पहले हेडर या फुटर डालने के लिये, होम कुंजी प्रेस करें, कन्टेंट डालें एवं कन्टेंट की पोजिशन सेट करने के लिये टेब कुंजी पर दबायें ।
 - पेज नम्बर के बाद हेडर या फुटर के कन्टेंट डालने के लिये एन्ड कुंजी दबायें, टेब कुंजी दबायें एवं कन्टेंट डालें ।
 - यदि आप पेज मार्जिन्स डिजाइन में से डिजाइन का चयन करते हैं तो हेडर या फुटर में क्लिक करके आपने कन्टेंट डालें ।

नोट्स (NOTES)

- हेडर या फुटर में पैराग्राफ अलाइन्मेंट करने के लिये, या कोई अन्य बदलाव करने के लिये जिससे आपका कर्सर की स्थिति सेट हो जाये आपको टेब कुंजी दबानी होगी ।
- बहुत सारे हेडर एवं फुटर के डिजाइन टेबल के रूप में होते हैं एवं टेब की दबाने पर कर्सर अपने आप ही आगे बढ़ता जाता है । टेबल के सेल में टेबल स्टॉप डालने के लिये कन्ट्रोल टेब दबायें । यह पता करने के लिये कि जिस हेडर या फुटर में आप काम कर रहे हैं वह टेबल के रूप में है या नहीं, रिबन के ऊपर, टेबल टूल्स टेब में जायें, जब कर्सर हेडर या फुटर में हो ।
- बहुत सारे हेडर एवं फुटर डिजाइन कन्टेंट कन्ट्रोल रखते हैं जो डॉक्युमेंट टाइटल एवं डेट जैसे कन्टेंट को स्टोट करते हैं । जब आप हेडर या फुटर को एडिट करने के लिये क्लिक करते हैं तो कर्सर स्वतः ही कन्टेंट कन्ट्रोल को चुन लेगा । कन्टेंट कन्ट्रोल को चुन लेगा । कन्टेंट कन्ट्रोल से कर्सर को हटाने के लिये (ताकि आप कन्टेंट कन्ट्रोल के कन्टेंट को हटाये बिना पेज नम्बर डाल सके) लेफ्ट (बायाँ) ऐरो या राइट (दायाँ) ऐरो का उपयोग करें ।

डॉक्युमेंट फाइल का नाम डालने के लिये (Insert the file name of the document)

- 1 हेडर एवं/या फुटर में जहाँ आप फाइल का नाम डालना चाहते हैं वहाँ पर क्लिक करें ।
- 2 हेडर फुटर टूल्स के अन्दर, डिजाइन टेब पर, इंसर्ट ग्रुप में, क्वीक पाटर्स पर क्लिक करके फील्ड पर क्लिक करें ।

- 3 फील्ड नेम्स लिस्ट (सूची) में, फाइलनेस पर क्लिक करें । यदि आप फाइल के नाम के साथ पाथ भी शामिल करना चाहते हैं तो एडपाथ टू फाइलनेम चेक बॉक्स का चयन करें ।

सुरक्षा - जो भी आपका डॉक्युमेंट पढ़ रहा है फील्ड कोड उसको दिखाई देंगे इसलिये यह सुनिश्चित करें की फील्ड कोड में वह जानकारी डालें जो आप गुप्त नहीं रखना चाहते ।

डॉक्युमेंट का शीर्षक, लेखक का नाम या दूसरी डॉक्युमेंट प्रोपर्टी डालने के लिये (Insert the document title, author's name, or other document property)

- 1 हेडर या फुटर में कर्सर वहाँ ले जायें जहाँ आप डॉक्युमेंट प्रोपर्टी इंसर्ट करना चाहते हैं ।
- 2 हेडर फुटर टूल्स में, डिजाइन टेब पर, इंसर्ट ग्रुप में, क्वीक पाटर्स पर क्लिक करें ।
- 3 डॉक्युमेंट प्रोपर्टी में जो डॉक्युमेंट प्रोपर्टी आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें ।

वर्तमान तिथि डालना (Insert the current date)

- 1 हेडर या फुटर में कर्सर वहाँ ले जायें जहाँ आप डेट (तिथि) डालना चाहते हैं ।
- 2 हेडर फुटर टूल्स में, डिजाइन टेब पर, इंसर्ट ग्रुप में, डेट टाइम पर क्लिक करें ।
- 3 उपलब्ध फॉर्मेट्स सूची में वह फॉर्मेट चुनें जिसमें आप तिथि को दिखाना चाहते हैं (एवं समय यदि आप चाहते हैं तो) ।

हेडर या फुटर हटाना (Remove the header or footer)

- 1 डॉक्युमेंट में कहीं पर भी क्लिक करें ।
- 2 इंसर्ट टेब पर, हेडर, फुटर ग्रुप में, हेडर या फुटर पर क्लिक करें । (Fig 7)

Fig 7



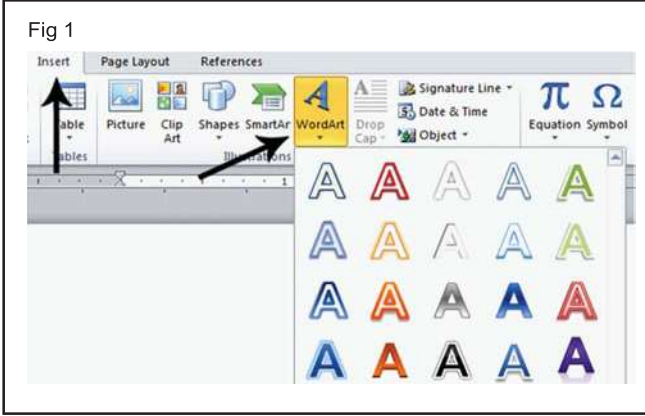
- 3 क्लिक करें रिमूव हेडर या रिमूव फुटर ।

पूरे डॉक्युमेंट से हेडर्स या फुटर्स हट जायेंगे ।

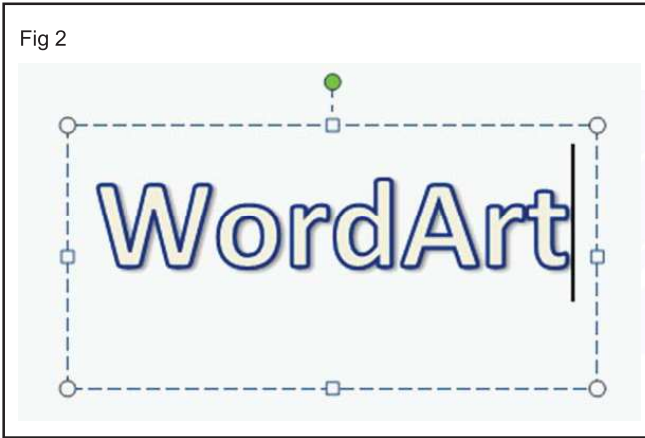
महत्वपूर्ण - यदि आपने विभिन्न पहले - पृष्ठ के लिये या ऑड एंड ईवन हेडर्स या फुटर्स बनाये हैं या फिर ऐसे सेक्शन्स या अनुभाग हैं जो आपस में जुड़े नहीं हैं तो हर विभिन्न पेज या अनुभाग से हेडर या फुटर हटाना सुनिश्चित करें ।

कार्य 4 : वर्डआर्ट शैली (स्टाइल) एवं शेप इंसर्ट करना

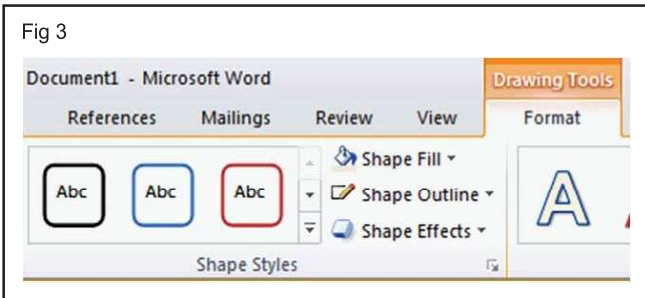
- 1 डॉक्युमेंट की शुरुआत में जाने के लिये कन्ट्रोल + होम कुंजी दबायें ।
- 2 वर्ड आर्ट सम्मिलित करने के लिये, रिबन में इंसर्ट मेनू में जाकर वर्डआर्ट विकल्प चुनें । (वर्ड आर्ट उपलब्ध शैलियों को दिखायेगा जैसे Fig.1 में दिखा रहा है)



- 3 बॉक्स पर लागू करने के लिये शैली चुने, इनपुट टाइप करने के लिये, युअर टेक्स्ट हेयर दिखाई देगा । Fig.2



- 4 शेप स्टाइल्स विकल्प में जाकर शेप आउटलाइन पर क्लिक करें, जिससे टेक्स्ट पर आउटलाइन आ जायेगी । (Fig.3)



- 5 शेप फिल विकल्प का उपयोग करके कलर (रंग) भरें । (Fig .4)
- 6 शेप आउटलाइन विकल्प का उपयोग कर आउटलाइन बनायें । (Fig 5)

लाइन एवं फिल आब्जेक्स के बाद आउटपुट ऐसा दिखाई देगा । (Fig 6)

- 7 उपलब्ध प्रेसेट्स - में से शेप एफेक्ट्स चुनिये, चुने प्रेसेट -> प्रेसेट -> प्रेसेट 10 जैसे Fig.7 में दर्शाया गया है ।

Fig 4

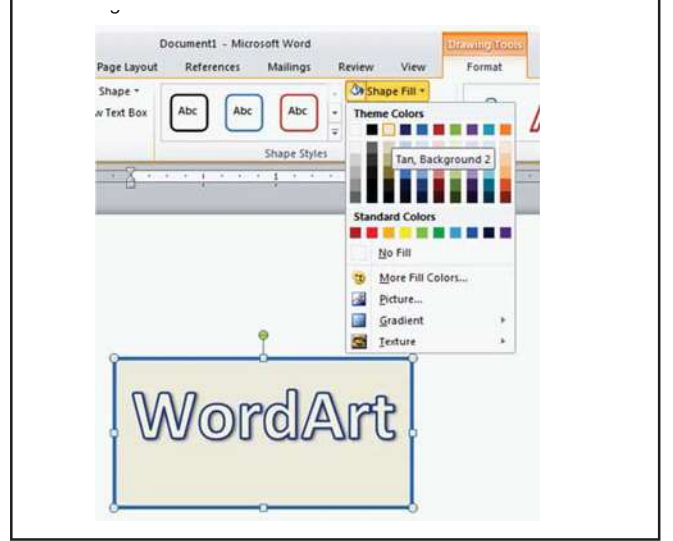


Fig 5

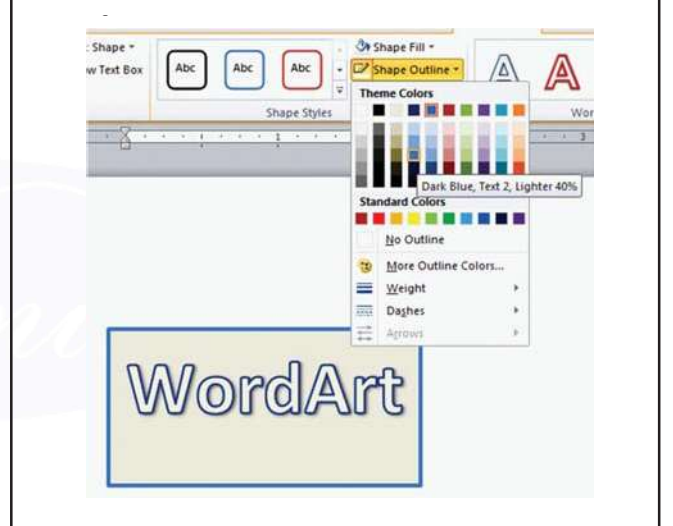
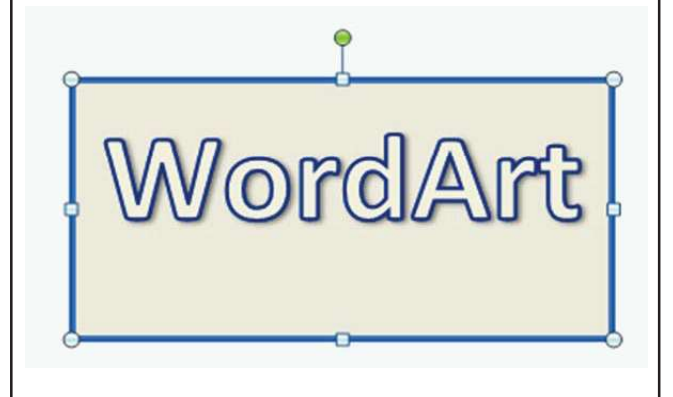


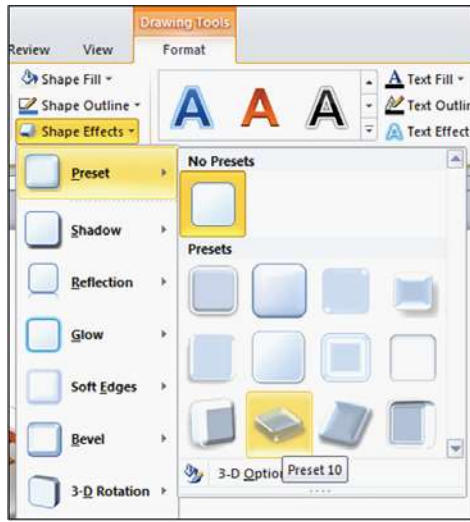
Fig 6



आउटपुट जैसा दिखाई देगा Fig.8

नोट - वर्डआर्ट किसी भी स्थान पर उपयोग किया जा सकता है एवं चित्रों कि तरह टेक्स्ट रेफिंग में भी उपयोग में लाया जा सकता है ।

Fig 7



8. भविष्य के संदर्भ के लिये काम को सेव करके रखें ।

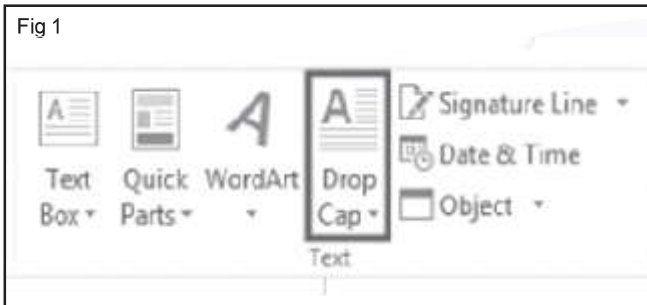
Fig 8



कार्य 5 : ड्रॉपकेप इंसर्ट करना एवं रिमूव (हटाना) करना

- 1 पेरोग्राफ के पहले अक्षर को चुनें ।
- 2 इंसर्ट टैब पर, टेक्स्ट ग्रुप के अन्दर, ड्रॉप केप का चयन करें । (Fig 1)

Fig 1

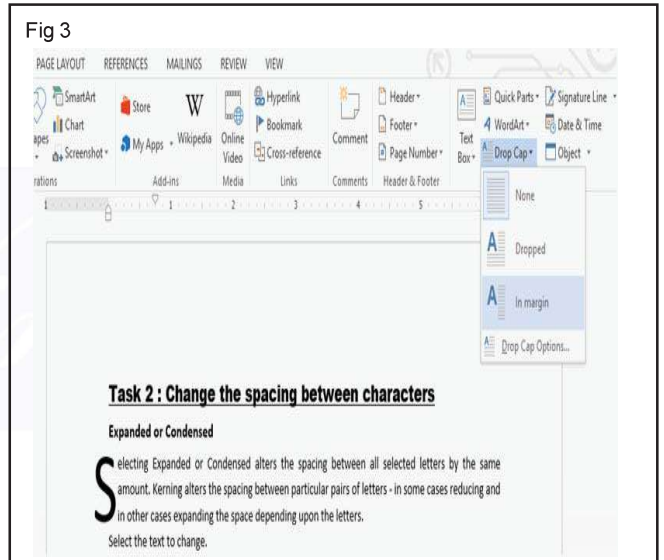


- 3 जो ड्रॉप केप विकल्प आप चाहते हैं वह चुनें ।
- अपने पेरोग्राफ में फिट होने वाले ड्रॉप केप के लिये, ड्रॉप चुनें । (Fig 2)

Fig 2



- अपने पेरोग्राफ के बाहर, मार्जिन से लगे हुये ड्रॉप केप के लिये, इन मार्जिन चुनें । (Fig 3)

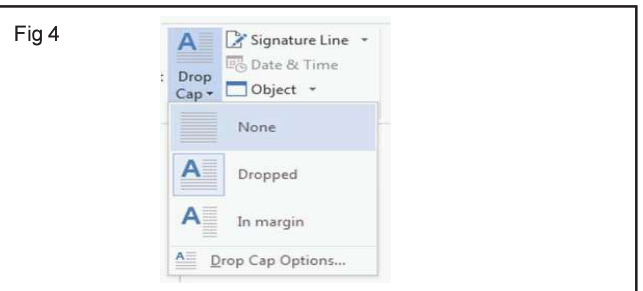


नोट - आप ड्रॉप केप का आकार, फॉन्ट एवं टेक्स्ट से उसकी दूरी भी बदल सकते हैं । यह करने के लिये ड्रॉप केप - ड्रॉप केप विकल्पों पर क्लिक करें एवं ऑप्शन्स के अन्दर अपना चयन करें ।

ड्रॉप केप हटाना (Remove a drop cap)

- 1 बड़े ड्रॉप केप लेटर का चयन करें ।
- 2 इंसर्ट टैब में, टेक्स्ट ग्रुप के अन्दर ड्रॉप केप में जाकर नन पर क्लिक करें ।

Fig 4



पेज लेआउट की सेटिंग एवं डाक्युमेन्ट को प्रिन्ट करना (Page layout setting and printing the document)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- डाक्युमेन्ट में पेज की सेटिंग करना
- डाक्युमेन्ट को प्रिन्ट करना ।

आवश्यकताएँ (Requirements)

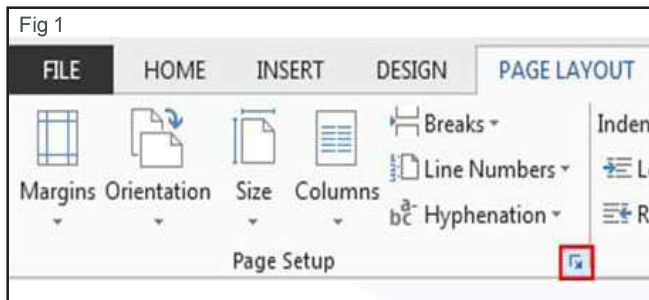
औज़ार/उपकरण/साधन

- एक चलित PC विण्डोस OS एवं MS ऑफिस 2007 के साथ - 1 No.

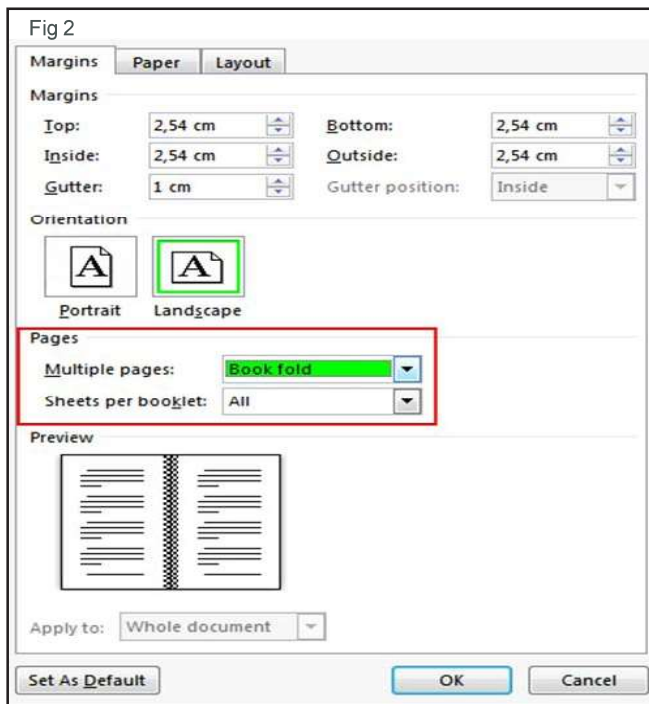
प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : डाक्युमेन्ट में पेज की सेटिंग करना

- 1 पेज लेआउट टेब पर, पेज सेटअप ग्रुप के नीचे - दांयी कार्नर पर आइकन को क्लिक करें जिससे पेज सेटअप विण्डो खुलेगा । (Fig 1)

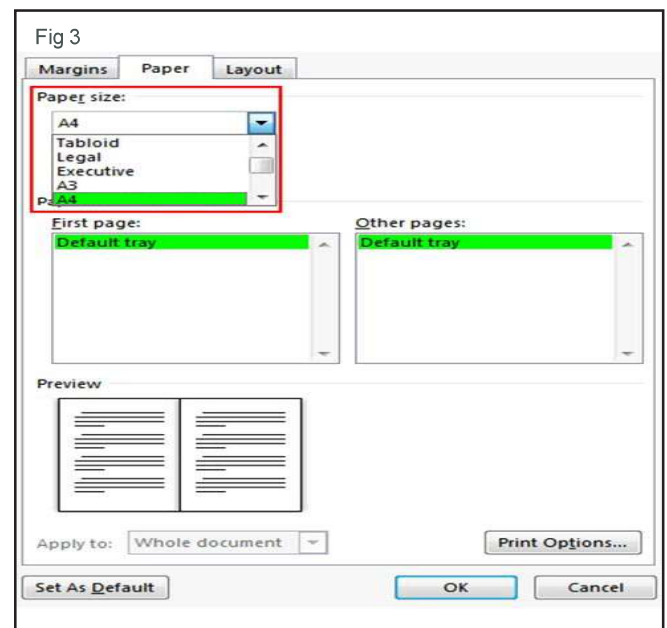


- 2 मार्जिन टेब पर, पेजस के अन्दर, मल्टिपल पेजस की सेटिंग में बुक फोल्ड चुनें. ओरिएन्टेशन अपने आप लेन्डस्केप हो जायेगा । (Fig 2)



नोट - यदि आप डॉक्युमेन्ट बहुत लम्बा है तो आप उसे अधिक बुकलेट में विभाजित करना चाहते हैं, जिसे आप बाद में एक बुक (किताब) में बांध सकते हैं । शीट्स पर बुकलेट के अन्द, चुनें पर बुकलेट कितने पेजस होंगे ।

- 3 वाइंडिंग के लिये स्पेस रखने के लिये, गटर की विद्य (चौड़ाई) बदा दें ।
- 4 पेपर टेब पर, पेपर का साइज़ (आकार) चुनें । ध्यान रखें कि बुकलेट का अंतिम आकार पेपर साइज़ का आधा होगा । यह निश्चित करें प्रिन्टर में सही आकार के पेपर पहले से हों ।



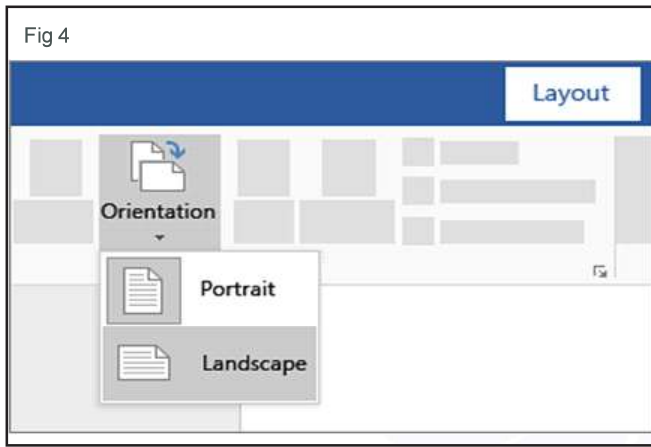
नोट : आप अपनी बुकलेट के उपीयरेन्स (सटावट) में कई अलंकरण जोड़ सकते हैं । उदाहरण हर पेज पर बार्डर को लगाने के लिये, लेआउट टेब पर पेज सेटअप विण्डो में बोर्डर्स पर क्लिक करें ।

5 ओके पर क्लिक करें। यदि आपको डॉक्युमेंट में पहले से ही कुछ सामग्री है, टेक्स्ट अपने आप फॉर्मेट हो चुका है, लेकिन आप को शायद कुछ ओब्जेक्ट्स जैसे इमेज एवं टेबल मेनुअली एडजस्ट करने की जरूरत पड़ी।

नोट - यह निश्चित करने का आसान तरीका है कि टेबल मार्जिन से बाहर न जाये (उसके लिये टेबल के ऊपरी - बायें कार्नर पर राइट क्लिक करें) एवं ऑटोफिट चुनकर, ऑटोफिट टू कन्टेन्स पर क्लिक करें।

पेज ओरिएंटेशन को लेण्डस्केप या पोर्ट्रेट में बदलें (Change page orientation to landscape or portrait)

- 1 पूरे डॉक्युमेंट का ओरिएन्टेशन बदलने के लिये लेआउट में जाकर ओरिएन्टेशन चुनें।
- 2 पोर्ट्रेट या लेण्डस्केप को चुनें। (Fig 4)



डॉक्युमेंट के कुछ हिस्से को लेण्डस्केप में बदलना। (Fig 5)

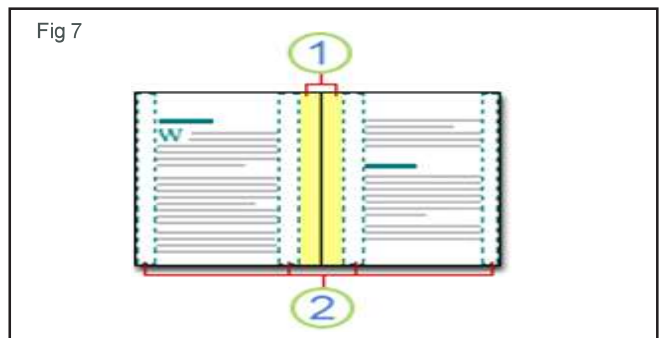
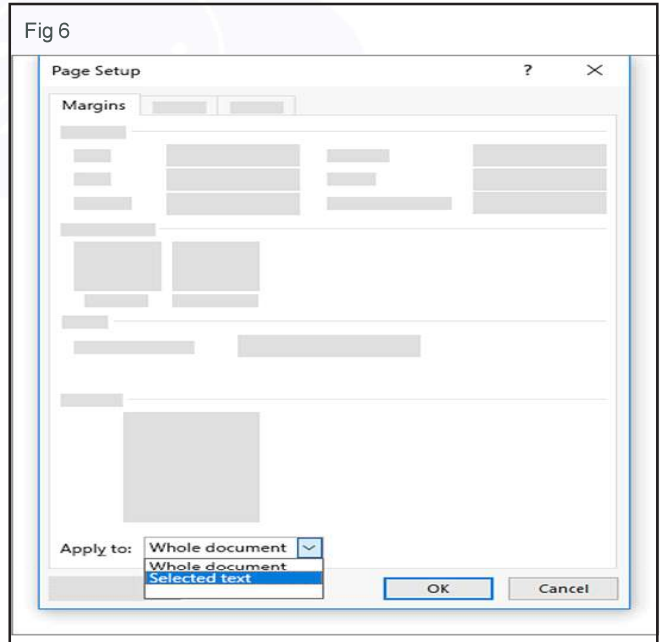
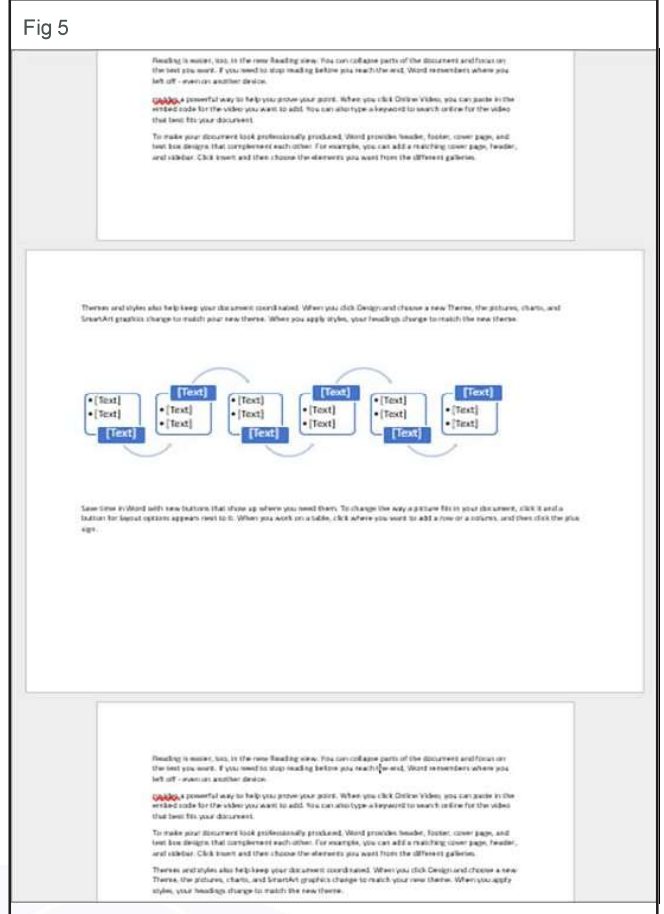
- 1 उस कन्टेन्ट का चयन करें जिसे आप लेण्डस्केप पेज पर देखना चाहते हैं।
- 2 लेआउट पर जायें, पेजसेटअप डायलॉग बॉक्स को खोलें।
- 3 लेण्डस्केप का चयन करके, एप्लाइ टू बॉक्स में से सेलेक्टेड टेक्स्ट चुनें। (Fig 6)
- 4 ओके पर क्लिक करें।

पेज मार्जिन्स को सेट करना व बदलना (Change or set page margins)

पेज मर्जिन विकल्प (Page margin options)

- **बाइंडिंग के लिये मार्जिन जोड़ना (Add margins for binding)** जो डॉक्युमेंट आप बाइन्ड करने की सोच रहे हैं उसमें डॉक्युमेंट की साइड में एवं टॉप मार्जिन में अतिरिक्त जगह देने के लिये गटर मार्जिन का उपयोग करें। गटर मार्जिन यह निश्चित करती है कि बाइंडिंग के कारण को टेक्स्ट दब नहीं सकती। (Fig 7)

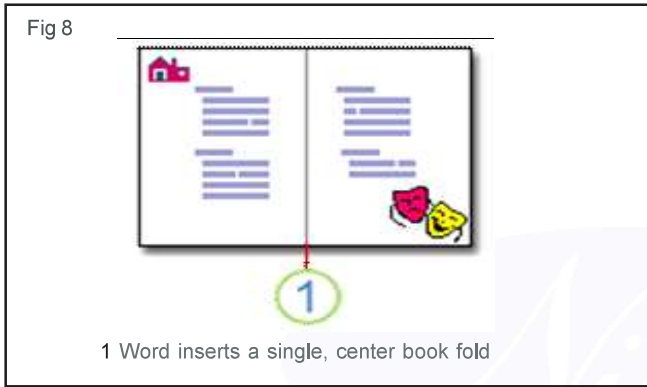
- 1 बाइंडिंग के लिये गटर मार्जिन्स
- 2 फेसिंग पेजस के लिये मिरर मार्जिन्स



- फेसिंग पेजस के लिये मार्जिन सेट करना (Set margins for facing pages) जबल साइड डोक्युमेन्ट्स के फेसिंग पेजस की मिरर मार्जिन सेट-अप करने के लिये जैसे बुक्सया मेगेजीन्स में इस केस में, लेफ्ट (बायें) पेज की मार्जिन, दायें पेज की मिरर इमेज कहलायेंगी (अर्थात् अन्दर की मार्जिन की चौड़ाई बराबर होगी एवं बाहर की मार्जिन भी बराबर की चौड़ाई की होगी) ।

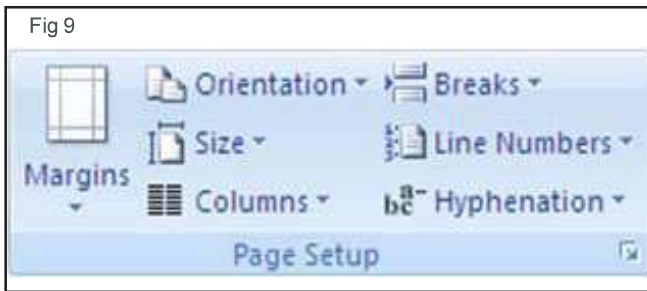
नोट - यदि बाइंडिंग के लिये अतिरिक्त स्पेस (जगह) की जरूरत है एवं डॉक्युमेन्ट में मिरर मार्जिन है तो गटर मार्जिन सेट करने की आवश्यकता हो ।

- बुक फोल्ड जोड़ना (Add a book fold) पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में बुक फोल्ड विकल्प का उपयोग करके, आप बुकलेट बना सकते हैं । आप इसी विकल्प का उपयोग करके मीनू, इनविटेशन (अमंत्रण), डैक्ट प्रोग्राम या कोई भी तरह का डॉक्युमेन्ट जो सिंगल सेन्टर फोल्ड कर रहा है बना सकते हैं । (Fig 8)



पेज मार्जिन सेट करना एवं बदलना (Change or set page margins)

- 1 पेज लेआउट टेब पर, पेज सेटअप ग्रुप में, मार्जिन पर क्लिक करें । (Fig 9)



- 2 जो मार्जिन आप चाहते हो उस पर क्लिक करें । अधिकांश: उपयोग में लाई जाने वाली मार्जिन विद्य के लिये, नार्मल पर क्लिक करें । जब आप किसी मनपसंद मार्जिन पर क्लिक करते हैं तो आपका पूरा डॉक्युमेन्ट अपने आप उस मार्जिन के अनुसार बदल जायेगा ।
- 3 आप अपनी खुद की मार्जिन भी सेट कर सकते हैं । मार्जिन पर क्लिक करें, कस्टम मार्जिन पर क्लिक करें, उसके बाद टॉप, बॉटम, लेफ्ट एवं राइट बॉक्स में नये मान डालें ।

नोट (NOTES)

- डिफॉल्ट मार्जिन बदलने के लिये, मार्जिन पर क्लिक करें एवं नयी मार्जिन का चयन करने के लिये कस्टम मार्जिन । पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में, डिफॉल्ट बटन पर क्लिक करें फिर यस पर क्लिक करें । नयी डिफॉल्ट सेटिंग्स टेम्पलेट में सेव हो जाती है जिसपर डॉक्युमेंट आधारित है । हर नया डॉक्युमेन्ट जो भी इस टेम्पलेट पर आधारित रेगा अपने आप नई मार्जिन सेटिंग का उपयोग करेगा ।
- किसी डॉक्युमेन्ट के किसी हिस्से की मार्जिन बदलने के लिये टेक्स्ट का चयन करें एवं जो नयी मार्जिन आप चाहते हैं उन्हें एन्टर करने के लिये पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में जायें । एप्लाय टू बॉक्स में सेलेक्टड टेक्स्ट पर क्लिक करें । माइक्रोसॉफ्ट वर्ड अपने आप ही सेक्शन ब्रेक इंसर्ट कर देगा (सेक्शन ब्रेक: एक ऐसा चिन्ह जो हम सेक्शन का अंत दिखाने के लिये उपयोग में लाते हैं । एक सेक्शन ब्रेक सेक्शन के फॉर्मेटिंग तत्त्वों, जैसे मार्जिन, पेज का ओरिएन्टेशन, हेडर एंड फुटर, पेज नम्बर का क्रम संरक्षित करता है) । नयी मार्जिन सेटिंग्स के पहले एवं बाद के टेक्स्ट के बाद । यदि आपका डॉक्युमेन्ट पहले से ही सेक्शन में बटा हुआ है तो आप सेक्शन या एकाधिक सेक्शन पर क्लिक मार्जिन बदल सकते हैं ।

पेज मार्जिन देखना (View page margins)

- 1 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करने के बाद, वर्ड ऑप्शन पर क्लिक करें ।
- 2 एडवान्स पर क्लिक करें, उसके बाद शो डॉक्युमेन्ट कन्टेंट के अंदर शो टेक्स्ट बाउन्डरीज चेक बॉक्स पर क्लिक करें ।

पेज मार्जिन आपके डॉक्युमेन्ट में डॉट्स लाइन्स के रूप में दिखाई देंगी ।

नोट - आप पेज मार्जिन या तो प्रिन्ट लेआउट व्यू में या वेब ले आउट व्यू में देख सकते हैं एवं टेक्स्ट की बाउन्डरीयाँ प्रिन्टड पेज (प्रिन्ट किये हुये पृष्ठ पर दिखाई नहीं देंगी) ।

फेसिंग पेजस (पेजों) पर मार्जिनों की सेटिंग करना (Set margins for facing pages)

जब आप मिरर मार्जिन को चुनते हैं लेफ्ट पेज की मार्जिन राइट (दायें) पेज की मार्जिनों की मिटर इमेज होंगी । अर्थात् अन्दर वाली मार्जिनों की एवं बाहर वाली मार्जिनों की चौड़ाई बराबर रहेगी ।

- 1 पेज लेआउट टेब पर, पेज सेटअप ग्रुप के अन्दर मार्जिन पर क्लिक करें । (Fig 10)



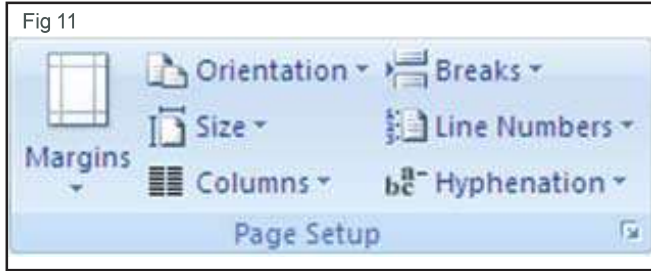
- 2 मिरर्ड पर क्लिक करें ।

- 3 मर्जिनों की विद्य (चौड़ाई) बदलने के लिये **मार्जिन्स** पर क्लिक करें। फिर **कस्टम मार्जिन्स** पर क्लिक करें, तब **इन्साइड और आउटसाइड** बॉक्स में, जो विद्य (चौड़ाई) आप चाहते हैं वह दर्ज करें।

वाउन्ड डॉक्युमेन्ट्स की गटर मार्जिनों को सेट करने के लिय (Set gutter margins for bound documents)

गटर मार्जिन डॉक्युमेन्ट जो आप बाइन्ड करने का सोच रहे हैं उनमें साइड मार्जिन एवं टोप मार्जिन में अतिरिक्त जगह जोड़ता है।

- 1 पेज लेआउट टेब पर, पेज सेटअप ग्रुप के अन्दर **मार्जिन्स** पर क्लिक करें। (Fig 11)



- 1 कस्टम मार्जिन्स पर क्लिक करें।
- 2 मल्टिपल पेजस लिस्ट में, नार्मल पर क्लिक करें।
- 3 गटर बॉक्स में, गटर मार्जिन की चौड़ाई दर्ज करें।
- 4 गटर पोजिशन बॉक्स में लेफ्ट या टॉप पर क्लिक करें।

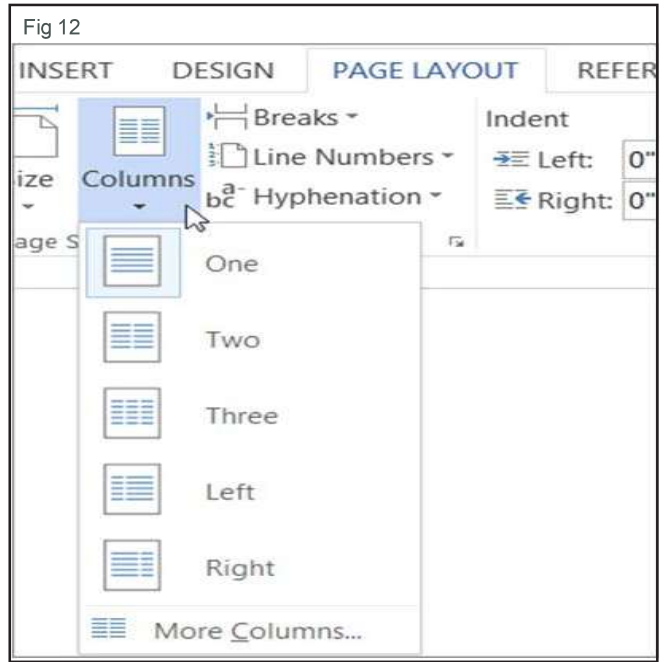
नोट - जब आप मिरर मार्जिन, 2 पेजस पर शीट या बुक फील्ड विकल्प चुनते हैं तब आपको गटर पोजिशन बॉक्स उपलब्ध नहीं रहता है। ऐसे विकल्पों के लिये वर्ड गटर की स्थिति आपने आप ही सेट करता है।

आप इस आर्टिकल से आपको मदद नहीं मिलती है तो आप ओमनीटेक सपोर्ट एजेंट से मदद ले सकते हैं। सीमित समय के लिये, पहली बार उपयोग कर रहे यूजर 15 मिनट की सहायता ले सकते हैं।

न्यूज़लेटर की शैली के कॉलम्स बनाना (Create newsletter-style columns)

अपने डाक्युमेंट में कॉलम्स लगायें

- 1 लेआउट टेब पर, कॉलम्स पर क्लिक करें। (Fig 12)



- 2 जो कॉलम लेआउट आप चाहते हैं उस पर क्लिक करें। यह उस लेआउट को पूरे डॉक्युमेन्ट या सेक्शन में लागु कर देगा।

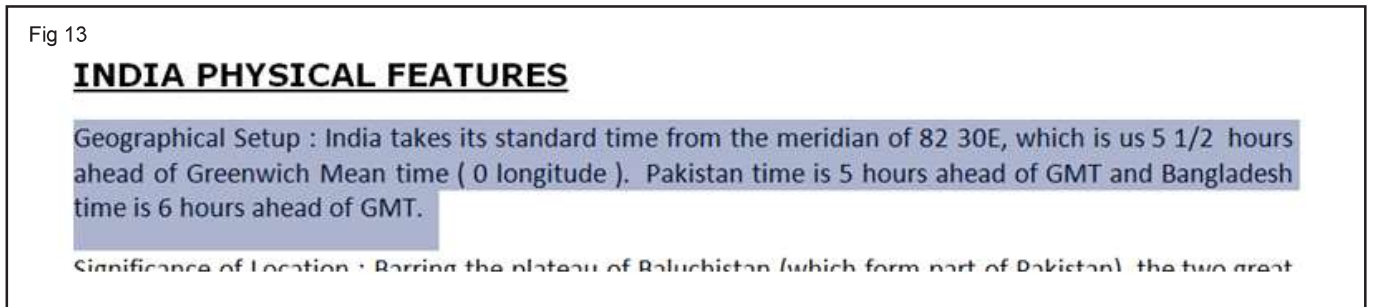
नोट - डॉक्युमेन्ट के किसी हिस्से में कॉलम लागु/एप्लाइ कसे के लिये या जो कॉलम हम पहले से सप्लाय कर चुके हैं उनको बदलने के लिये -

- a उस टेक्स्ट का चयन करें या सेक्शन पर क्लिक करें जो आप बदलना चाहते हैं।
- b **Page Layout>Columns** पर क्लिक करें।
- c जो कॉलम लेआउट आप चाहते हो उस पर क्लिक करें।

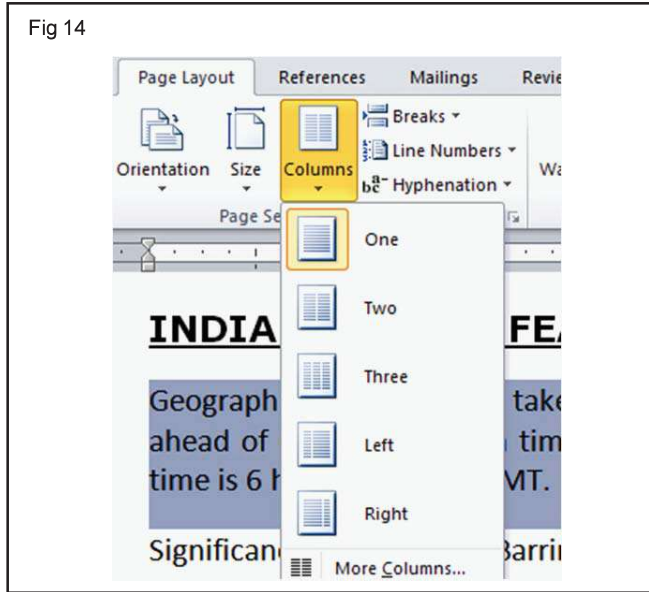
वर्ड आपके देज के हिसाब से कॉलम की चौड़ाई को सेट कर देगा। यदि यह कॉलम काम नहीं कर रहे हैं एवं आपको तीन से ज्यादा कॉलम्स चाहिये तो चुनें मोर कॉलम्स एवं कॉलम्स डायलॉग बॉक्स में सेटिंग अपने अनुकूलित बनायें।

कॉलमनाइज्ड टेक्स्ट बनाना (Create columnized text)

- 1 कॉलम सेटिंग के लिये पहले पेरोग्राफ को चुनें। जैसा Fig 13 में दिया है।



- 2 चनें पेज लेआउट कॉलम्स टू (पेराग्राफ को कॉलम में बदलने के लिये) जैसा Fig 14 में दर्शाया गया है ।



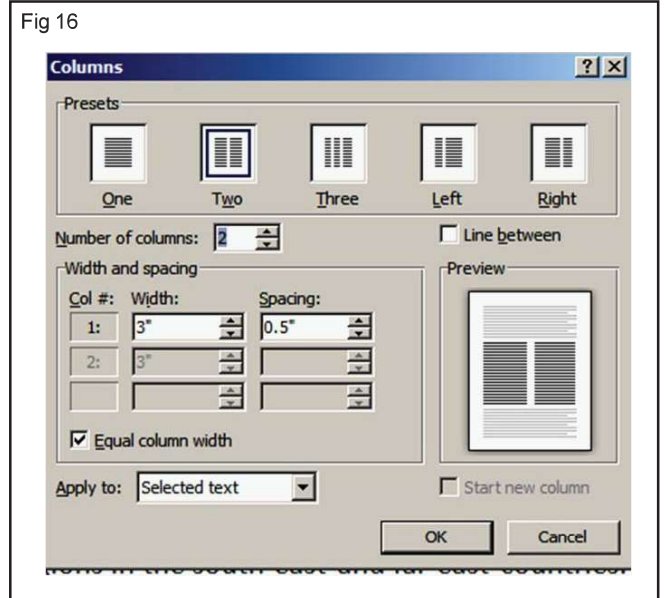
टेक्स्ट दो कॉलम में स्प्लिट हो जायेगा एवं जैसा Fig 15 में दर्शाया गया है वैसा दिखाई देगा ।

Fig 15

INDIA PHYSICAL FEATURES

Geographical Setup : India takes its standard time from the meridian of 82 30E, which is us 5 1/2 hours ahead of Greenwich Mean time (0

- 3 मोर कॉलम्स विकल्प चुनने पर कॉलम्स विकल्पों की विण्डो खुल जायेगी, कालम्स में अलग-अलग मान डाल कर देखें जैसा Fig 16 में दर्शाया गया है ।



- 4 अधिक विकल्पों के लिये अनुदेशक से जाँच करायें ।

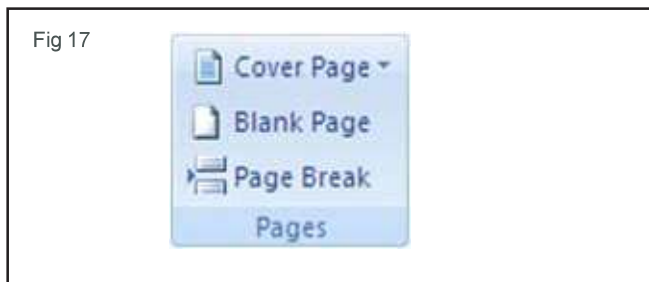
Significance of Location : Barring the plateau of Baluchistan (which form part of Pakistan), the two great ranges of Sulaiman and Kirthar cut it off from the west. Along the north, the great mountain wall

longitude). Pakistan time is 5 hours ahead of GMT and Bangladesh time is 6 hours ahead of GMT.

पेज ब्रेक इंसर्ट करना (Insert a page break)

मेन्युल पेज ब्रेक इंसर्ट करना (Insert a manual page break)

- 1 जहाँ आप नया पेज शुरू करना चाहते हैं वहाँ क्लिक करें ।
- 2 इंसर्ट टेब पर, पेजस ग्रुप के अन्दर, पेज ब्रेक पर क्लिक करें। (Fig 17)



पेराग्राफ के बीच में पेज ब्रेक रोकना (Prevent page breaks in the middle of a paragraph)

- 1 उस पेराग्राफ का चयन करें जिसे आप पेज ब्रेक होने पर दो पेजों में विभाजित होने से बचाना चाहते हैं ।

- 2 पेज लेआउट टेब, पेराग्राफ डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें एवं लाइन एंड पेज ब्रेक्स टेब पर क्लिक करें ।
- 3 की लाइन्स दुगोदर चेक बॉक्स का चयन करें ।

पेराग्राफों के बीच के पेज ब्रेक्स को रोकना (Prevent page breaks between paragraphs)

- 1 उन पेराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप एक ही पेज पर रखना चाहते हैं ।
- 2 पेज लेआउट टेब पर, पेराग्राफ डायलॉग बॉक्स लॉन्चर को क्लिक करें एवं लाइन एंड पेज ब्रेक्स टेब पर क्लिक करें ।
- 3 कीप विथ नेक्स्ट चेक बॉक्स को चुनें ।

पेराग्राफ के पहले पेज ब्रेकर लगाये (Specify a page break before a paragraph)

- 1 उस पेराग्राफ का चयन करें जो पेज ब्रेक के बाद में आनेवाला है ।
- 2 पेज लेआउट टेब पर, पेराग्राफ डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें एवं लाइन एंड पेज ब्रेक्स टेब पर क्लिक करें ।

3 पेज ब्रेक बिफोर चेक बॉक्स का चयन करें ।

पेराग्राफ की कम से कम दो लाइनों को पेज के ऊपर एवं नीचे लगाना **(Place at least two lines of a paragraph at the top or bottom of a page)**

- 1 उस पेराग्राफ का चयन करें जिसमें आप विडोज़ एवं ऑफ़सेट्स रोकना चालते हैं ।
- 2 पेज लेआउट हेब के अंडर पेराग्राफ डायलॉग बॉक्स लॉन्वर पर क्लिक करें एवं लाइन एंड पेज ब्रेक्स टेब पर क्लिक करें ।
- 3 विन्डो/ऑफ़न कन्टोल चेक बॉक्स को चुनें ।

नोट - बाई डिफॉल्ट यह विकल्पों ऑन रहता है ।

टेबल से में पेज ब्रेक में रोकना **(Prevent page breaks in a table row)**

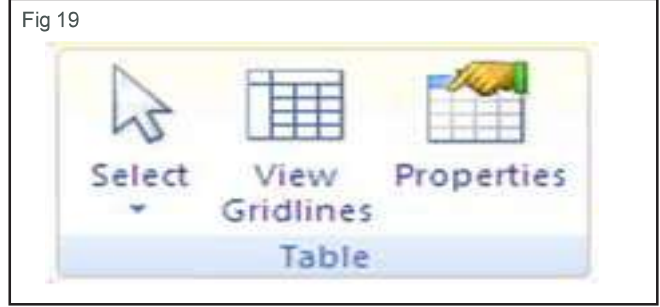
- 1 टेबल को उस रो पर क्लिक करें जो आप ब्रेक नहीं होने देना चाहते । पूरा टेबल चुनें यदि आप टेबल को ब्रेक नहीं करना चाहते ।

नोट - एक टेबल जो पेज से बड़ा है उसे ब्रेक करने की जरूरत है ।

2 टेबल टूल्स टेब पर क्लिक करके लेआउट पर क्लिक करें । (Fig 18)



3 टेबल ग्रुप में प्रोपर्टीस पर क्लिक करें । (Fig 19)



4 रो टेब पर क्लिक करें, उसके बाद अलाउ रो टू ब्रेक अक्रास पेजस चेक बॉक्स पर क्लिक करें ।

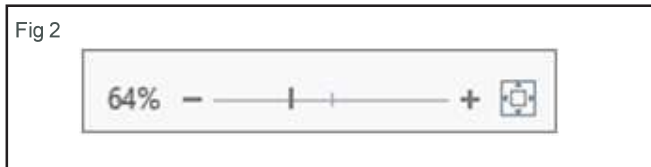
कार्य 2 : डाक्युमेंट प्रिन्ट करना - डाक्युमेंट का प्रीव्यू देखना

आपका डाक्युमेंट प्रीव्यू करो **(Preview your document)**

- 1 फाइल में जाकर प्रिन्ट पर क्लिक करें
- 2 हर पेज को प्रीव्यू करने के लिये, पेज के नीचे तरफ दिये हुये फार्वर्ड एवं बैकवर्ड ऐरो पर क्लिक करें । (Fig 1)



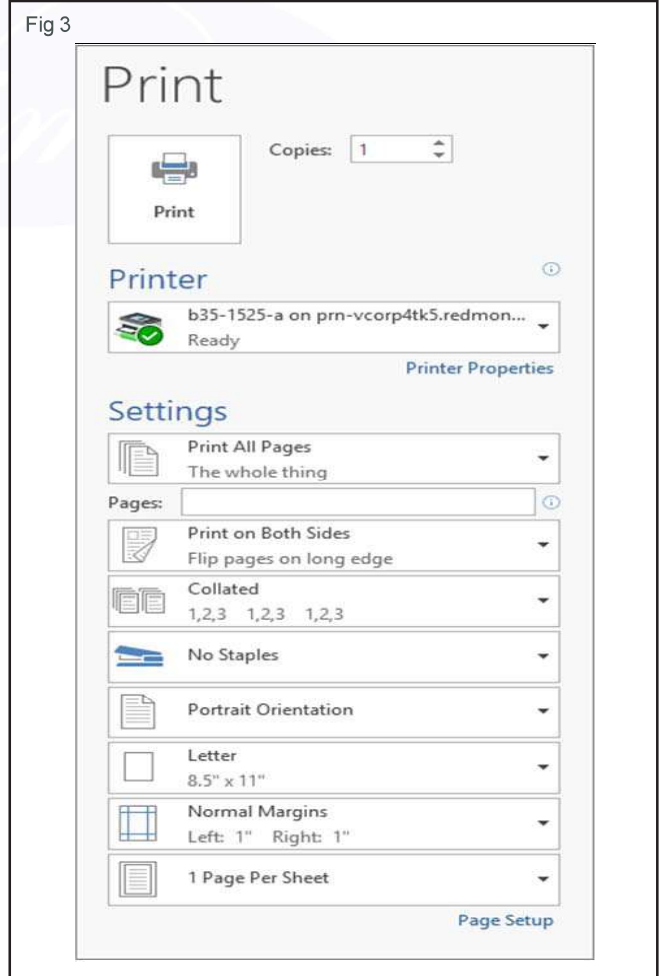
यदि टेक्स्ट पढ़ने के हिसाब से छोटा है तो उसे बढ़ाने के लिये पेज के नीचे तरफ जूम स्लाइडर का उपयोग करें । (Fig 2)



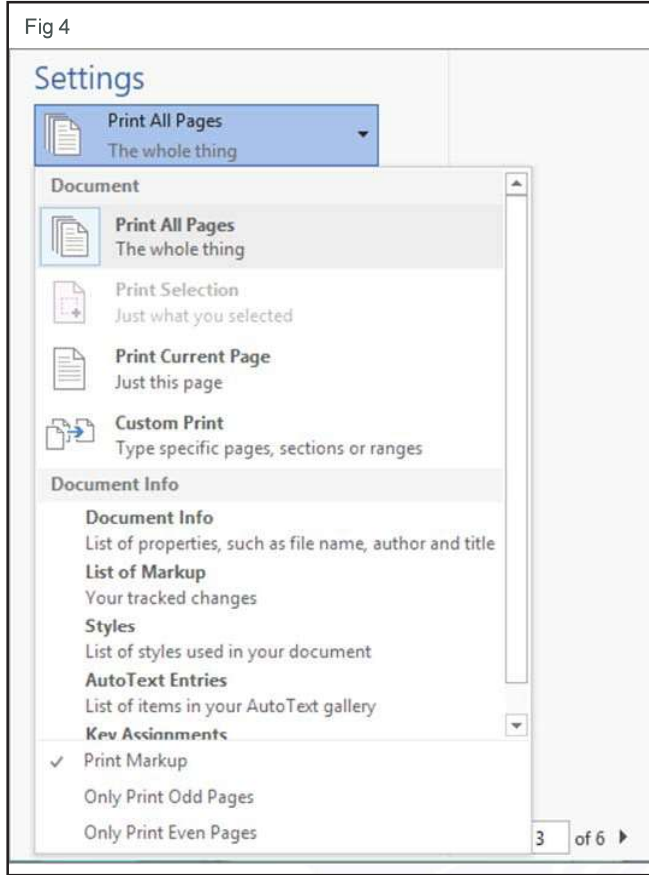
- 3 नम्बर ऑफ कॉपीज़ या कोई ओर विकल्प जो आप चाहते हैं उसका चयन करें एवं प्रिन्ट बटन पर क्लिक करें । (Fig 3)

विशिष्ट पेजेस प्रिन्ट करें **(Print specific pages)**

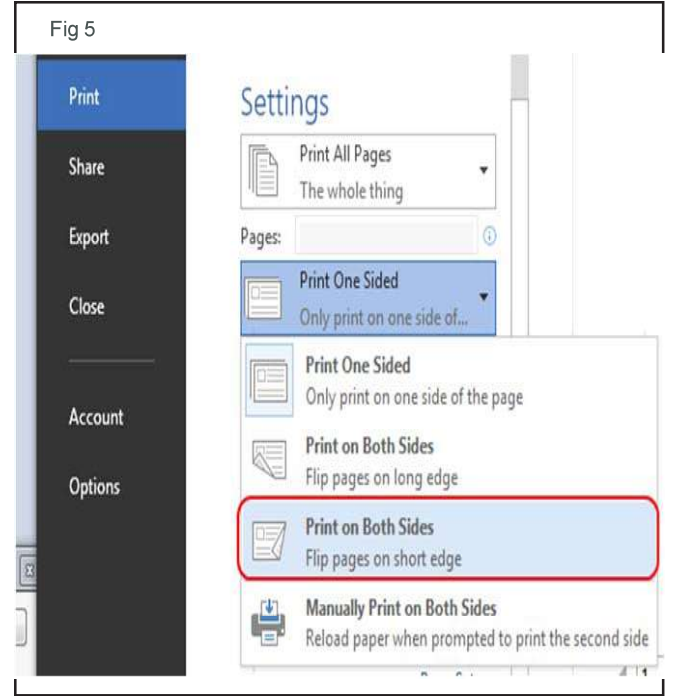
- 1 क्लिक करें फाइल के बाद प्रिन्ट पर ।



- 2 सिर्फ कुछ पेजों को, या डॉक्युमेंट कुछ प्रॉपर्टी को या ट्रेकड चेन्जस या कमेंट्स को प्रिंट करने के लिये सेटिंग्स के अन्दर ऐरो पर क्लिक करें फिर प्रिंट ऑन पेजस से बगल वाले ऐरो पर क्लिक करके अपने विकल्प देखें ।



- 3 कुछ ही पेजों को प्रिंट करने के लिये निम्न में से यह करें:
- प्रिन्ट में दर्शाया गया पेज प्रिंट करने के लिये, चुने प्रिन्ट करेन्ट पेज ।
 - एक के बाद लगातार पेजों को प्रिन्ट करने के लिये जैसे 1 -3, कस्टम प्रिन्ट चुनें एवं पेज बॉक्स में पहले और आखिरी पेज का नम्बर डालें।
 - कोई एक पेज या पेजों के समूह (रेंज) को प्रिन्ट करने के लिये (जैसे पेज 3, पेजस 4-6) एक बार में, चुने कस्टम प्रिन्ट एवं पेजों के नम्बर लिखें एवं रेंज लिखें जो कोमा (,) द्वारा अलग किये हुये दो (उदाहरण के लिये 3, 4-6)



बुकलेट के लिये प्रिन्ट सेटिंग्स करना (Print settings for booklets)

जब आप बुकलेट प्रिन्ट करते हैं, तो प्रिन्ट सेटिंग्स को चेक करके यह सुनिश्चित करें कि आप को पेपर के दोनों साइडों प्रिन्ट करना है एवं पेपरों को सही ढंग से पलटायें ताकि प्रिन्टिंग ढीक से हो पायें ।

- 1 फाइल पर क्लिक करके प्रिन्ट चुनें ।
- 2 यदि आपका प्रिन्टर ऑटोमेटिक प्रिन्टिंग (दोनों लग तो सेटिंग्स के अन्दर प्रिन्ट वन साइड को बदलकर प्रिन्ट ऑन बोथ साइड चुनें । फिल्म पेजस ऑन शॉर्ट रेंज विकल्प को चुनकर हर पेज पर नीचे से ऊपर दूसरी तरफ प्रिन्ट करना रोकें ।

यदि आपका प्रिन्टर दोनों साइड प्रिन्टिंग को सपोर्ट नहीं करता है । तब आपकी मेनुअली प्रिन्ट ऑन बोथ साइड्स पर क्लिक करना होगा एवं प्रिन्टर को पेपर फीड करना होगा । पेजों को नीचे ऊपर प्रिन्ट न करवाने के लिये, आपसे प्रिन्टर के आदेशों के अनुसार शीट को उल्टा कर के रखें ।

नोट - प्रोफेशनल टच देने के लिये, हेडर या फुटर में पेज क्रमांक लिखें । उदाहरण के लिये, यदि आप चाहते हैं कि पेज नम्बर हर पृष्ठ के नीचे बाहरी तरफ आये, सम एवं विसम फुटर्स के लिये अलग पेज नम्बर फॉर्मेट चुने ।

टेम्पलेट्स का उपयोग करना (Use templates)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- टेम्पलेट खोलना
- केपिटलेशेसन, वर्तनी और प्रतीकों के लिए आटो करेक्ट विकल्प चुनें
- मेक्रोस को बनाओ और रन करो ।

आवश्यकताएँ (Requirements)


औज़ार/उपकरण/साधन

- एक चलित PC - 1 No.

प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : टेम्पलेट खोलना

नया डाक्युमेन्ट खोलना एवं टाइपिंग शुरू करना (Open a new document and start typing)

- 1 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2010, 2013 या 2016 क्लिक **फाइल** उसके बाद **न्यू** पर क्लिक करें । माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन  पर क्लिक करें एवं **न्यू** पर क्लिक करें ।
- 2 ब्लैक डॉक्युमेंट पर डबल-क्लिक करें ।

टेम्पलेट से डॉक्युमेंट शुरू करें (Start a document from a template)

टेम्पलेट को शुरूआती बिन्दु के रूप में उपयोग करने के लिये, निम्नलिखित में से एक करें :

- 1 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड, में फाइल पर क्लिक करें एवं **न्यू** पर क्लिक करें । माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड में, **माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन** पर क्लिक करें ।
- 2 **टेम्पलेट्स** के अन्दर, इनमें से एक चुनें -
 - यदि आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 उपयोग कर रहे हैं तो अपने कम्प्यूटर पर उपलब्ध टेम्पलेट्स का चयन करने के लिये, **इंस्टॉल्ल टेम्पलेट्स** का चयन करें । यदि आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड उपयोग कर रहे हैं तो **अवेलेबल टेम्पलेट्स** में देखें ।
 - माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 में, **माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस ऑनलाइन** के अन्दर किसी एक लिंक पर क्लिक करें । माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2010 के अन्दर **Office.com Templates** पर क्लिक करें । माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 एवं 2016 में जितनी भी उपलब्ध इंस्टॉल की हुई टेम्पलेट जब हम **फाइल** पर क्लिक करेंगे, फिर **न्यू** क्लिक करेंगे तो दिखाई देगी । एवं अतिरिक्त टेम्पलेट्स **सर्च फॉर ऑनलाइन टेम्पलेट्स** सर्च बॉक्स पर क्लिक करेंगे तो मिल जायेंगी ।
- 2 जो टेम्पलेट्स आप चाहते हो उस पर डबल क्लिक करें ।

टेम्पलेट्स को सेव करना एवं दोबारा उपयोग में लाना (Save and reuse templates)

यदि आप डाउनलोड की हुई टेम्पलेट में कुछ बदलाव करके उसे सेव करना चाहते हैं तो आप सेव करके उसे दोबारा उपयोग कर सकते हैं । आपके द्वारा सव्टमाइज़ की हुई टेम्पलेट को न्यु डॉक्युमेन्ट डायलॉग बॉक्स के माई टेम्पलेट्स पर क्लिक कर के ढूँढ सकते हैं । किसी टेम्पलेट्स को माई टेम्पलेट्स फोल्डर में सेव करने के लिये, यह करें :

- 1 **फाइल** टैब पर क्लिक करें ।
- 2 **सेव एस** पर क्लिक करें ।
- 3 **सेव एस** डायलॉग बॉक्स में, **टेम्पलेट्स** पर क्लिक करें ।
- 4 **सेव एस** टाइप लिस्ट में, **वर्ड टेम्पलेट** का चयन करें ।
- 5 फाइल नेम बॉक्स में टेम्पलेट का नाम टाइप करें एवं **सेव** पर क्लिक करें ।

डॉक्युमेंट को डिलीट करना (Delete a document)

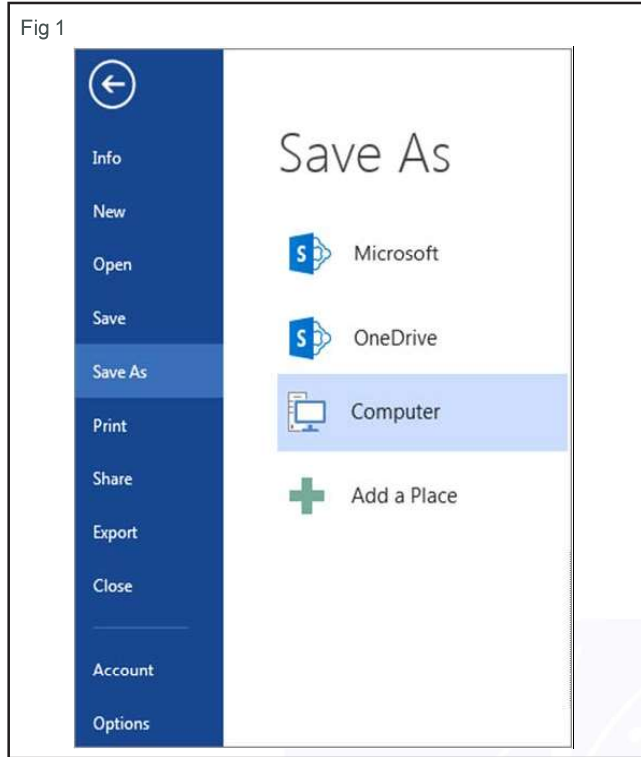
- 1 **फाइल** टैब पर क्लिक करें ।
- 2 **ओपन** पर क्लिक करें ।
- 3 उस फाइल को ढूँढें जो आप डिलीट/हटाना चाहते हैं ।
- 4 फाइल पर राइट-क्लिक करके, शॉटकट मीनू में से **डिलीट** का चयन करें ।

टेम्पलेट बनाना (Create a template)

यदि आप इस तरह के डाक्युमेंट जैसे मासिक रिपोर्ट, सेल्स फोरकास्ट, या किसी कम्पनी के लोगों के साथ प्रेसटेशन अक्सर बनाते हैं तो उसे टेम्पलेट के रूप में सेव कर दें ताकि जब भी आप को जरूरत पड़े आप शुरूआत से बनाने की जगह इसका उपयोग कर पायें । जो डॉक्युमेंट पहले से बनाया है, या डाउनलोड किया है, या फिर कोई नई टेम्पलेट कस्टमाइज़ की है उससे शुरूआत करें ।

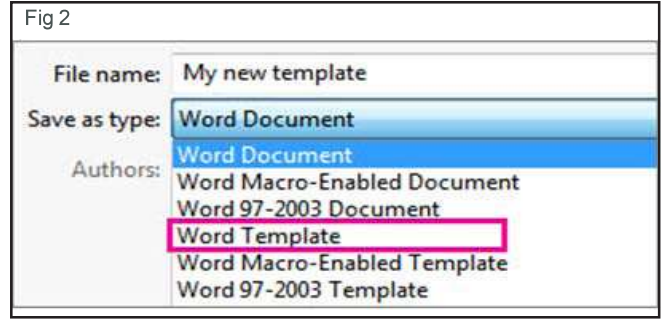
टेम्पलेट सेव करना (Save a template)

- 1 किसी फाइल को टेम्पलेट के रूप में सेव करने के लिये, फाइल पर क्लिक करके, सेव एस पर क्लिक करें ।
- 2 कम्प्यूटर पर दो बार क्लिक करें या ऑफिस 2016 प्रोग्राम में दिस-PC पर दो बार क्लिक करें । (Fig 1)



- 3 फाइल नेम बॉक्स में अपनी टेम्पलेट का नाम टाइप करें ।
- 4 मूलभूत (बेसिक) टेम्पलेट के लिये, सेव एस टाइप लिस्ट में टेम्पलेट आइटम पर क्लिक करें । उदाहरण के लिये वर्ड में वर्ड टेम्पलेट पर क्लिक करें। (Fig 2)

यदि आपके डॉक्युमेंट में मेक्रो है, तो मेक्रो इनेबल्ड टेम्पलेट पर क्लिक करें।



ऑफिस अपने आप कस्टम ऑफिस टेम्पलेट्स फोल्डर में चला जायेगा।

- 5 सेव पर क्लिक करें ।

नोट - यह बदलने के लिये जहाँ आपकी एप्लीकेशन टेम्पलेट्स को स्वतः ही सेव कर रही हैं क्लिक करें फाइल ऑप्शन सेव एवं फोल्डर टाइप करें एवं वह पाथ टाइप करें जो आप डिफॉल्ट पर्सनल टेम्पलेट्स लोकेशन बॉक्स में चाहते हैं । कोई भी नई टेम्पलेट जो आप बनाते हैं वह उस फोल्डर में संरक्षित (स्टोर) हो जायेगी एवं जब आप फाइल न्यु पर्सनल पर क्लिक करेंगे तब आपको उस फोल्डर में अपनी टेम्पलेट्स दिखेंगी।

टेम्पलेट में संशोधक (एडिट) करना (Edit your template)

टेम्पलेट को अपडेट करने के लिये, फाइल खोलकर, जो बदलाव आप करना चाहते हैं वह करें एवं टेम्पलेट्स को सेव कर दें ।

- 1 क्लिक करें **File > Open** ।
- 2 कम्प्यूटर पर क्लिक करें या दिस-PC पर डबल क्लिक करें ।
- 3 कस्टम ऑफिस टेम्पलेट्स फोल्डर में जायें जो मई डाक्युमेंट्स के अन्दर हैं ।
- 4 टेम्पलेट पर क्लिक करके, ओपन पर क्लिक करें ।
- 5 जो बदलाव करने हैं वह करें एवं सेव करके टेम्पलेट बंद कर दें ।

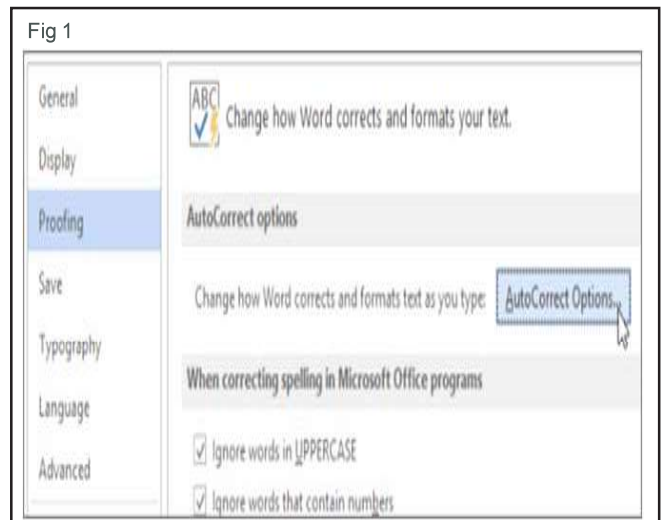
कार्य - 2 : केपिटलैशेसन, वर्तनी और प्रतीकों के लिए आटो करेक्ट विकल्प चुनो

- 1 **File>Options>Proofing>AutoCorrect Options** पर क्लिक करो (Fig 1)

“Auto Correct Options” बटन पर क्लिक करो ।

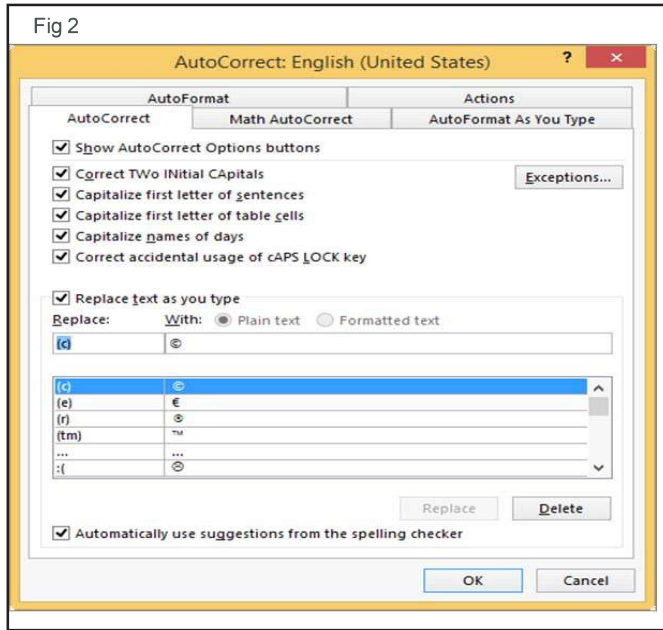
Auto correct tab पर निम्न बाक्स का चयन करो ।

- TTwo INitial CApiitals ठीक करो ।
- वाक्य में पहली अक्षर को Capitalize करो ।
- टेबल सेल का पहले अक्षर को Capitalize करो । (एकल या एक नोट के बिना)
- दिनों का नामों को Capitalize करो ।
- CAPS LOCK की का आकस्मिक प्रयोग को ठीक करो । (Fig 2)



AutoCorrect सूची में एक एंटरी को जोड़ो, बदलो या डिलिट करो।

निम्न चरण अनुसरण करो एक एंटरी को जोड़ने :



- 1 AutoCorrect tab को जाओ ।
- 2 **Replace** box में आप एक शब्द या वाक्यांश को जो आप अक्सर गलत टाइप या गलत वर्तनी करते हो उसे टाइप करो । उदा: **usualy** टाइप करो ।
- 3 **With** box में शब्द का ठीक वर्तनी टाइप करो — उदा: **usually** टाइप करो ।
- 4 **Add** पर क्लिक करो ।

एंट्रीस का सूची में जाकर चुनो और **With** box में नया एंटरी टाइप करो।

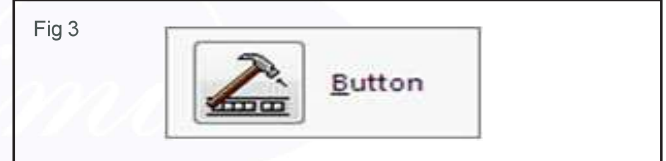
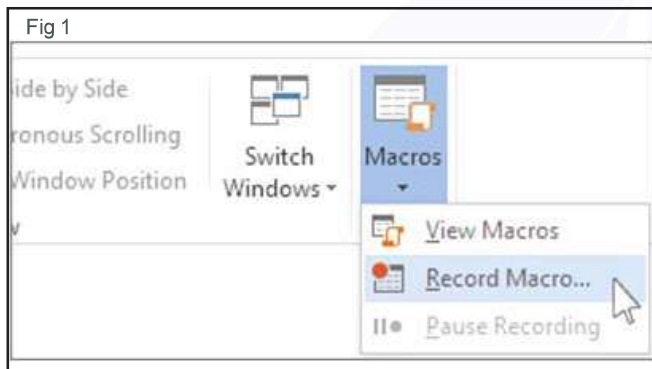
एक एंटरी को डिलिट करना है, सूची में जाकर चुनो और **Delete** क्लिक करो ।

कार्य - 3 : मैक्रोस को बनाओ और रन करो (Create and run macros)

बटन से मैक्रो रिकार्ड करो (Record a macro with a button)

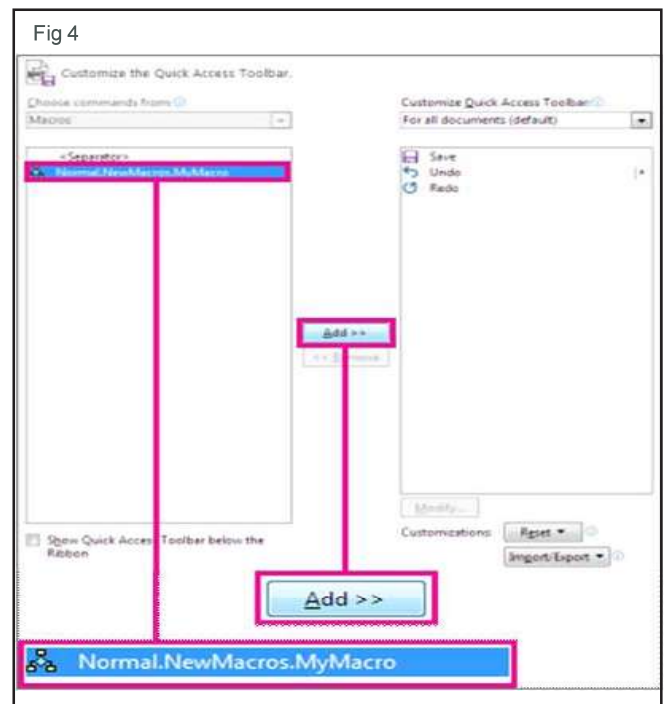
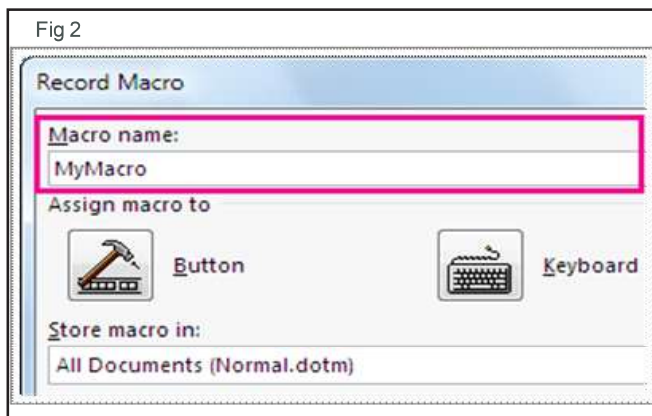
3 अपने मैक्रो को चलाने के लिए जब आप एक बटन पर क्लिक करें, **Button** पर क्लिक करें । (Fig 3)

1 **View>Macros>Record Macro** (Fig 1) पर क्लिक करो ।



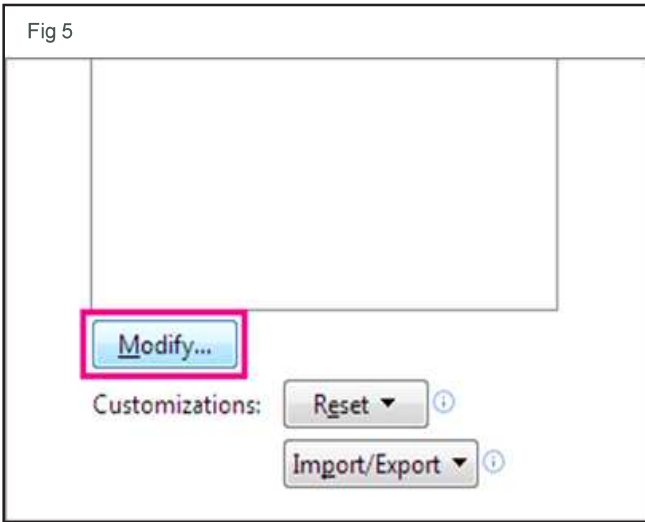
2 मैक्रो के लिए एक नया टाइप करो । (Fig 2)

4 नया मैक्रो को क्लिक करो (Normal.NewMacros.<your macro name>), जिसे ऐसा कुछ कहा जाता है फिर **Add** क्लिक करो । (Fig 4)

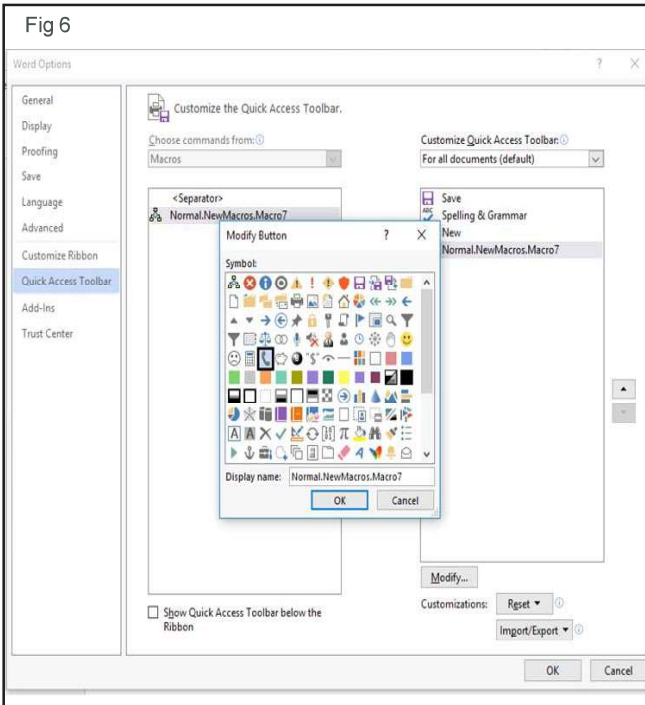


नया डोक्युमेंट आप जो बना रहे है उसमें इस मैक्रो का प्रयोग करने के लिए, सुनिश्चित करो कि बाक्स में "Store macro" करता है All Documents (Normal.dotm).

5 **Modify** पर क्लिक करो । (Fig 5)



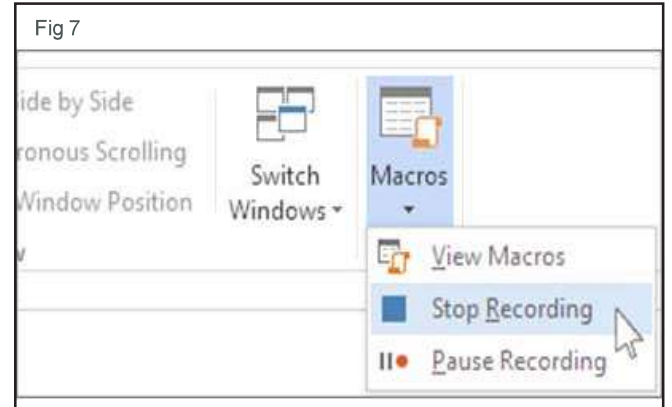
6 बटन इमेज चुनो, जो नाम आप चाहते हैं टाइप किजिए फिर 'OK' पर दो बार क्लिक करो । (Fig 6)



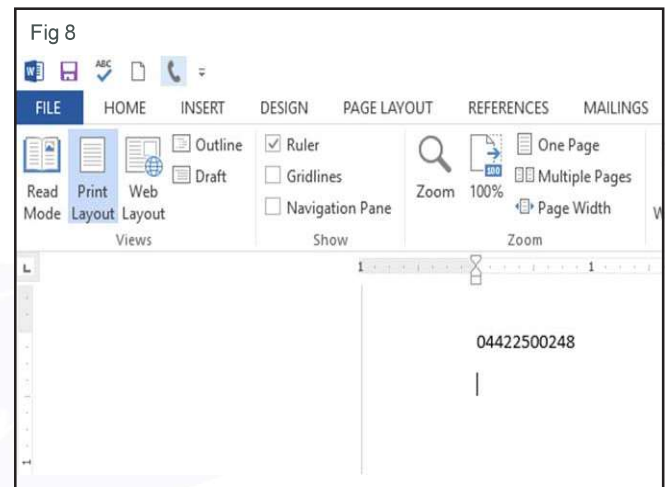
7 अभी समय चरण को रिकार्ड करने के लिए टास्क का हर एक स्टेप के लिए "commands or press the keys" पर क्लिक करो । वर्ड आपका क्लिक और वर्डस्ट्रोकस को रिकार्ड करता है ।

नोट : जब आपका मेक्रो रिकार्ड करते समय कि बोर्ड का प्रयोग करके टेक्स्ट चुनें । मेक्रोस माउस से चुने गये को रिकार्ड नहीं करता ।

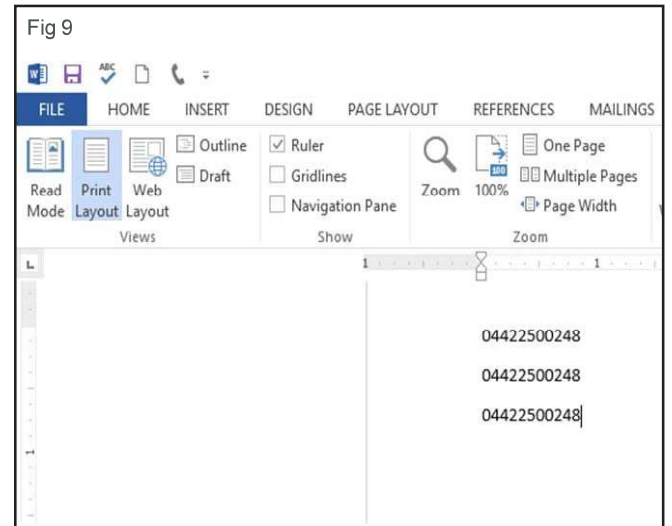
8 रिकार्डिंग बंद करने के लिए **View>Macros>Stop Recording** पर क्लिक करें । (Fig 7)



9 मेक्रो के लिए बटन Quick Access Toolbar में दिखाई पड़ता है । (Fig 8)



10 मेक्रो को रन करने के लिए बटन पर क्लिक करें । Fig 9 में दर्शाया जैसे रिकार्डड टेक्स्ट दिखाई पड़ेगा ।



MS वर्ड प्रयोग करके मेईल मर्ज (Mail merge using MS word)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- फार्म लेटर बनाना
- पाने वाले की सूची टाइप करना और पाने वाले की सूची को एडिट करना
- बल्क मेइलिंग में **personalize letters** करने के लिए **mail merge** का प्रयोग करो ।

आवश्यकताएँ (Requirements)**औज़ार/उपकरण/साधन**

- विण्डोस OS और MS ऑफिस 2007 के साथ एक चलित PC - 1 No.

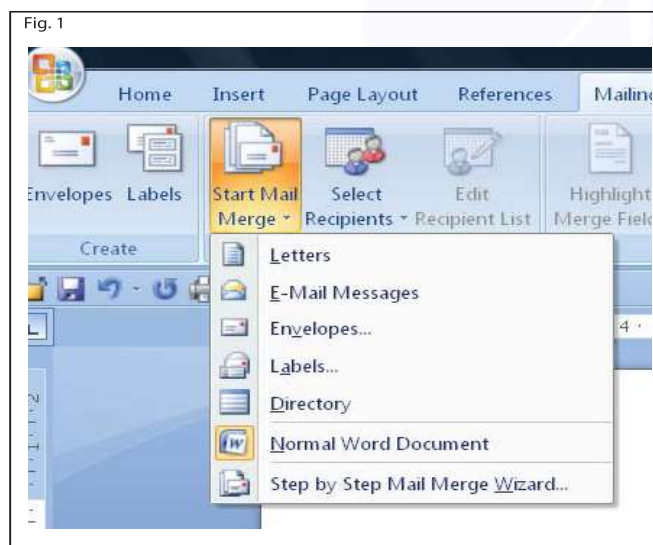
प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : फार्म लेटर बनाना

1 **Mailing** → **Start Mail Merge** को चुनें।



जैसा कि Fig.1 में दिखाया गया है, एक मेन्यू नीचे गिरेगा।



2 **Letters** को चुनें। सादा वर्ड डॉक्यूमेंट स्क्रीन पर दिखेगा।

3 नीचे दिया गया पत्र (letter) टाइप करें।

FROM

TO

National INSTRUCTIONAL media institute,
CTI campus, guindy,
Chennai 600 032

Sir,

We trainees studying in ITI, we need to know the price list of few trades for purchasing course materials like

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1. COPA | 2. FITTER |
| 3. WELDER | 4. TURNER |
| 5. PPO | 6. MACHINIST |
| 7. COE AUTOMOBILE (BBBT & AAT) | |

Sir Please send us the price details and the discount details, which will enable our friends give bulk orders.

Thanking you

कार्य - 2 : पाने वालों की सूची (**list of recipients**) को टाइप करें और पाने वालों की सूची एडिट करें

1 **Mailings** → **Select Recipients** को चुनें और जैसा कि Fig. 2 में



दिखाया गया है "type new list" क्लिक करें।

जैसा कि Fig 3 में दिखाया गया है, स्क्रीन पर "New address list" विन्डो दिखेगी।

Fig. 2

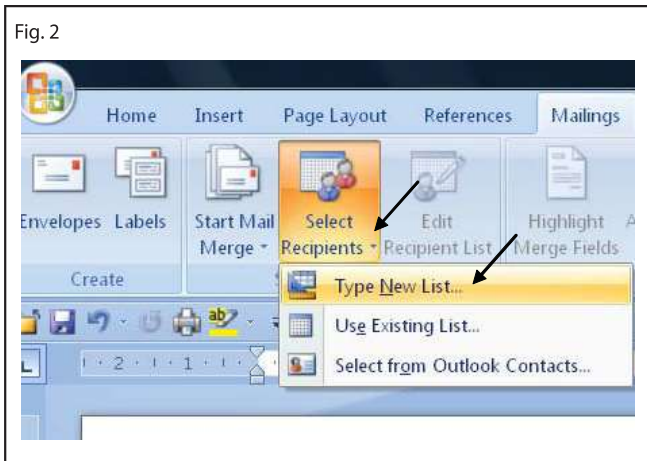
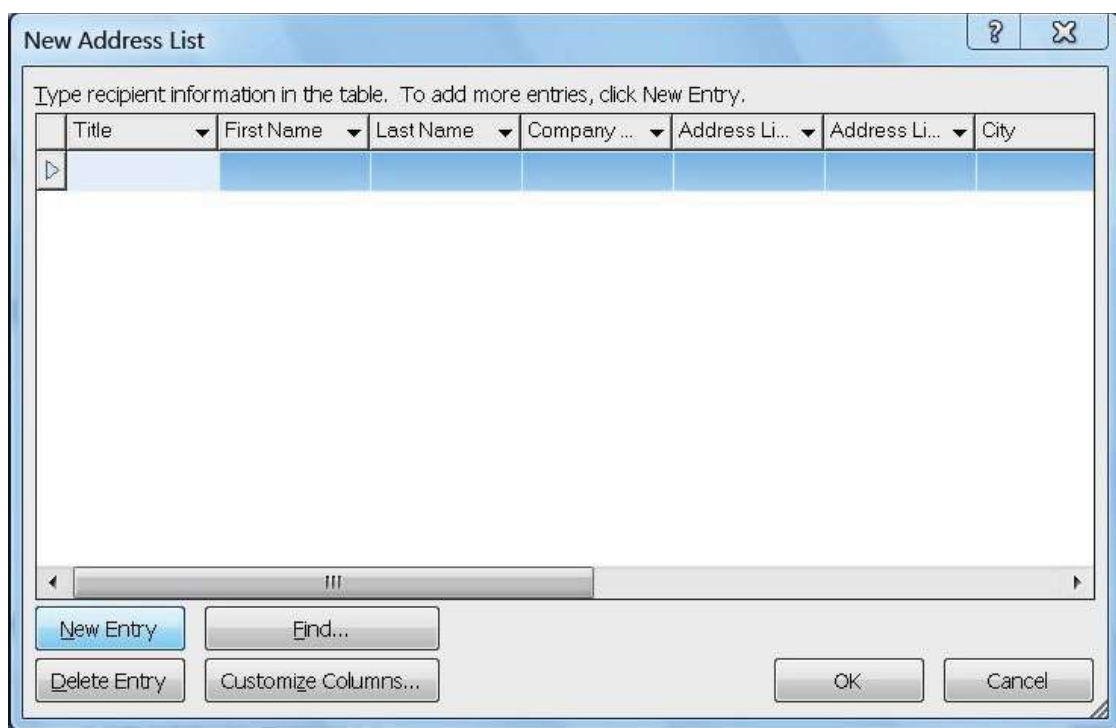


Fig. 3



2 "Customize columns" को चुनें।

A "Customize Address list" विन्डो स्क्रीन पर दिखेगी। जैसा कि Fig. 4 में दिखाया गया है।

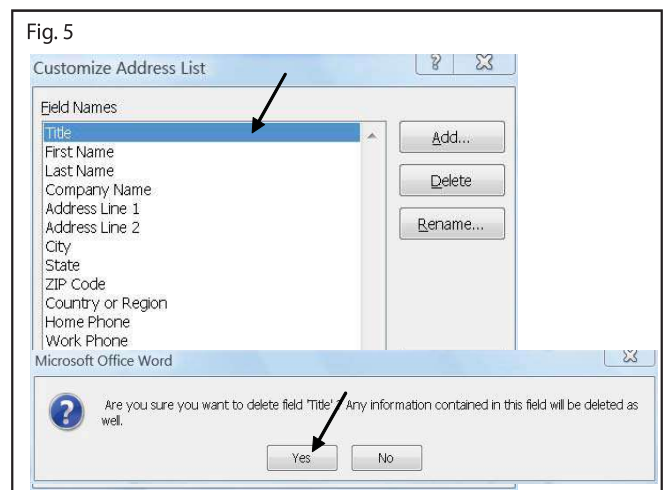
Fig. 4



3 "title" को चुनें और "Delete" पर क्लिक करें।

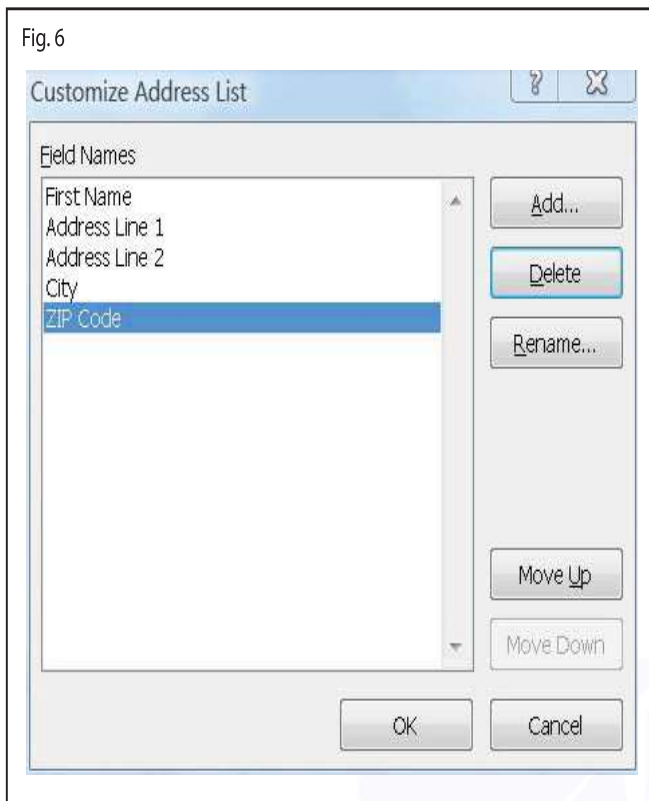
टाइटल मिट (delete) जाएगा और स्क्रीन पर दिखेगा "Are you sure you want to delete field "title"? जैसा कि Fig 5 में दिखाया गया है "Yes" पर क्लिक करें।

Fig. 5

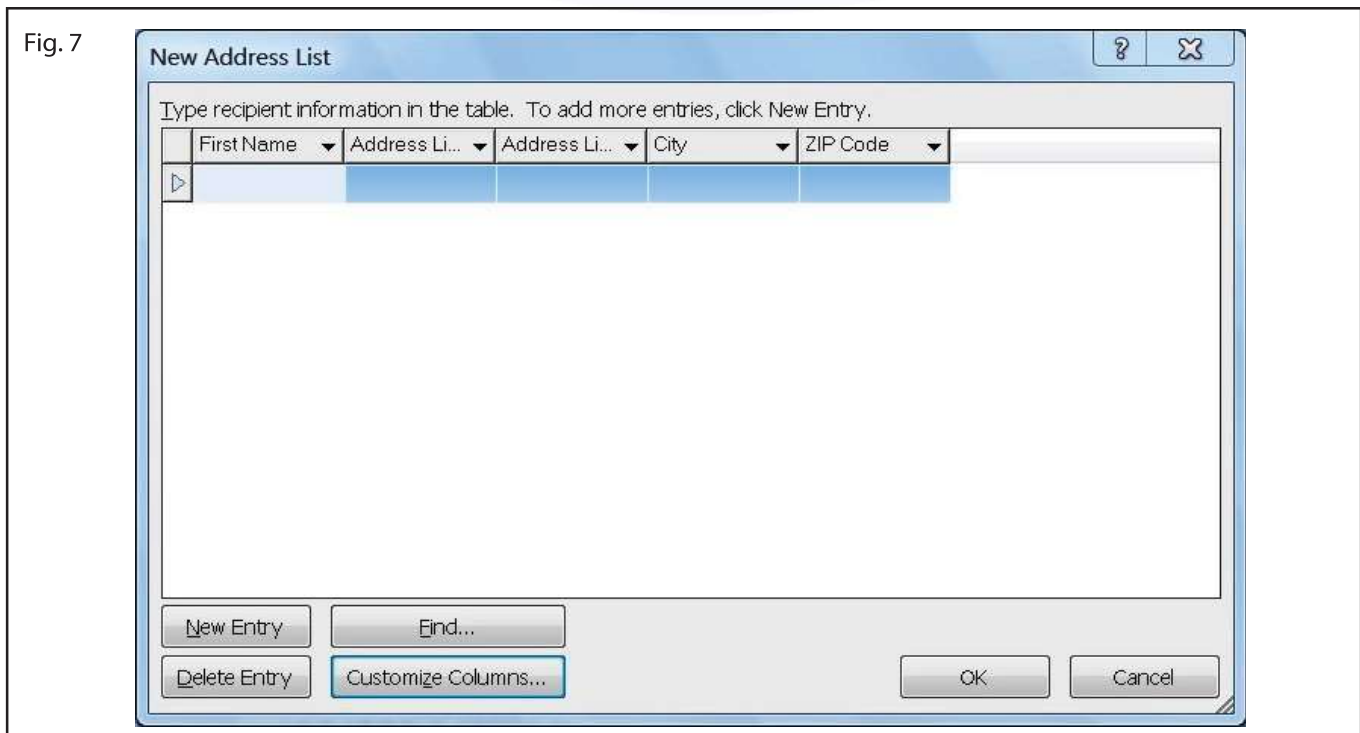


1 सिलेक्ट करें और डिलीट करें "Country & region", "Home phone", "Work phone" और "Email address"

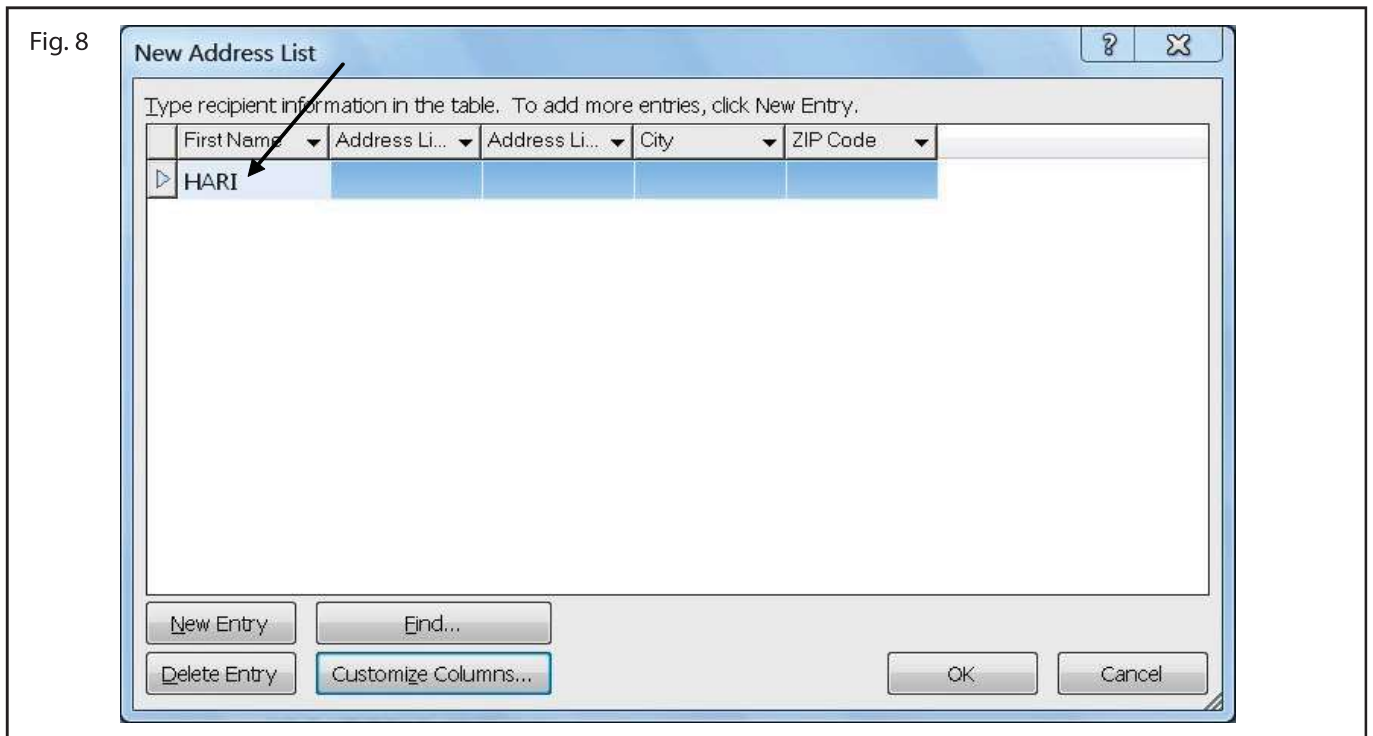
2 Fig. 6 में आखरी कस्टमाइज एड्रेस सूची विन्डो दिखाई गई है।



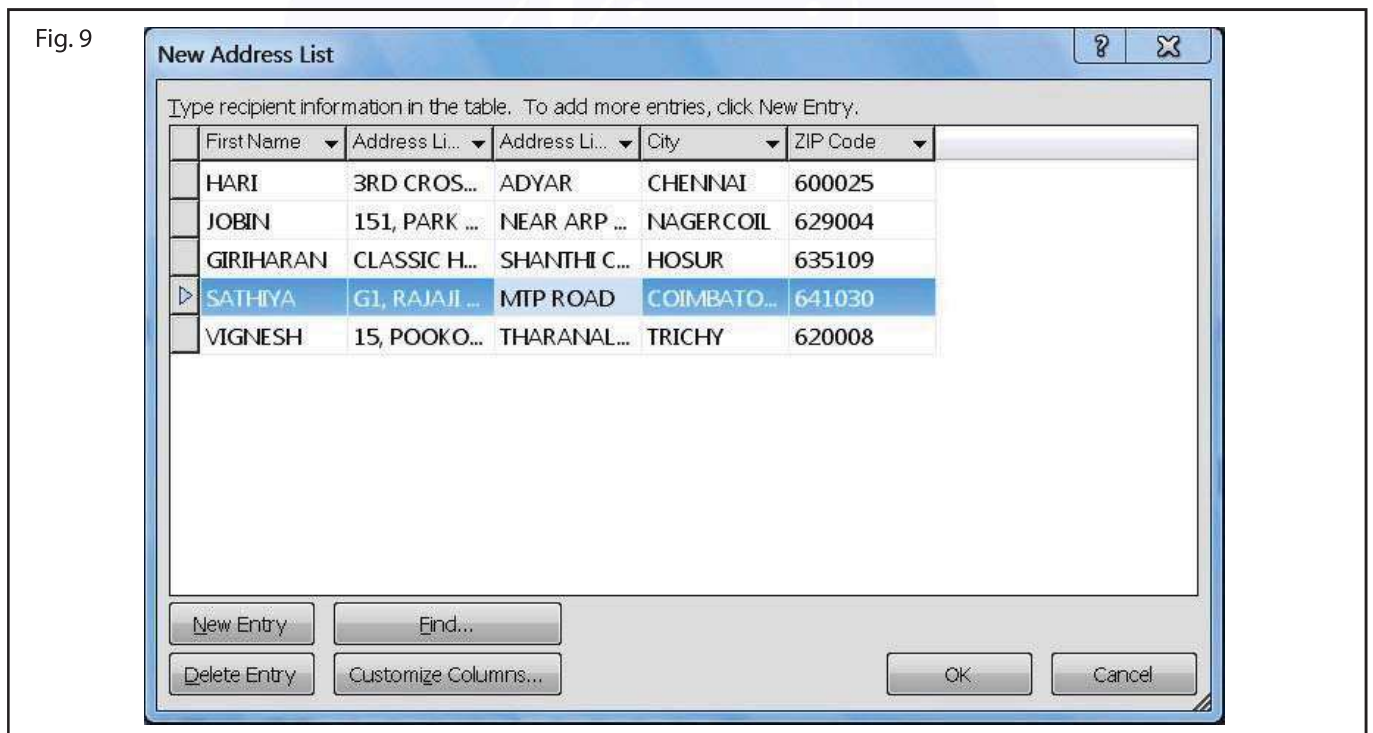
4 OK को दबाएँ और जैसा कि Fig.7 में दिखाया गया है स्क्रीन ऐसा प्रदर्शित होगा।



- 5 जैसा कि Fig 8 में दिखाया गया है, "First Name" के नीचे "HARI" टाइप करें।

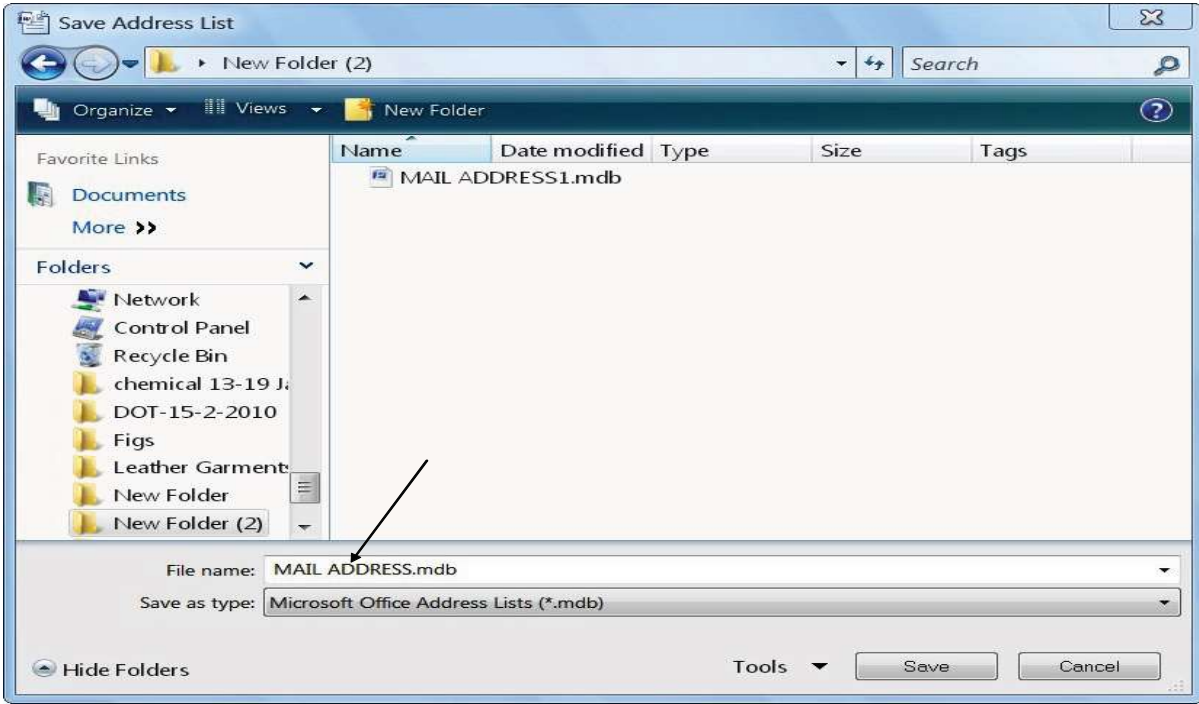


- 6 अगले कॉलम पर जाने के लिए था माउस बटन को अगले कॉलम पर रखने के लिए "TAB" की (key) को दबाएँ और माउस को राइट क्लिक करें।
- 7 जैसा कि Fig 9 में दिखाया गया है, नीचे दिए गए डेटा को डालने के लिए, कदम 6 को दोहराएँ।



- 8 OK को क्लिक करें और जैसा कि Fig 10 में दिखाया गया है, एक "Save Address list" डायलॉग बॉक्स दिखेगा।
- 9 "MAIL ADDRESS" के नाम से फाइल नेम टाइप करें।
- 10 सेव (save) पर क्लिक करें।

Fig. 10



जैसा कि Fig. 11 में दिखाया गया है, कनफर्म डेटा सोर्स डायलॉग बॉक्स दिखेगा।

11 OK पर क्लिक करें।

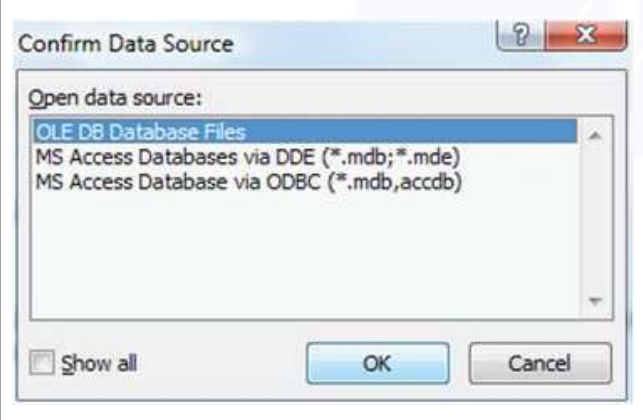
आपके सिस्टम पर पहले से मौजूद सेव की हुई ऐड्रेस की सूची का प्रयोग करने के लिए, कदम 12 के अनुसार चलें।

12 Fig 12 में दिखाए गए डायलॉग बॉक्स के स्क्रीन पर दिखते हो,



13 'Open' को क्लिक करें।

Fig. 11

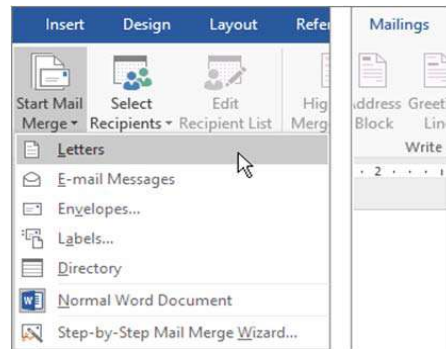


कार्य - 3 : Bulk मेइलिंग में personalize letters के लिए mail merge का प्रयोग करो

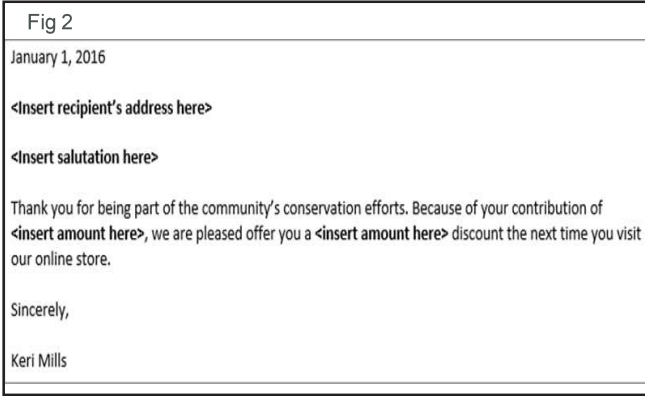
चरण 1: आपका मुख्य डोक्युमेंट तैयार करो (Prepare your main document)

1 Mailings tab में, Start Mail Merge ग्रुप में Start Mail Merge>Letters.(Fig 1) का चयन करो।

Fig 1



2 वर्ड में अक्षरों में टाइप करो (उदा. इस प्रकार) जिसे आप सब को भेजना चाहते हैं। (Fig 2)



चरण 2: आपका मेइलिंग सूची सेटअप करो (Set up your mailing list)

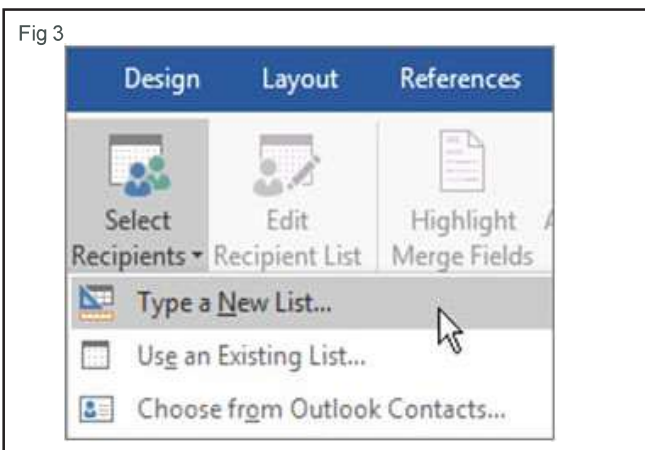
मेइलिंग लिस्ट आपका डेटा स्रोत है। वह एक एक्सल स्प्रेडशीट, आउटलुक कान्टेक्ट्स का डायरेक्ट्री एक्सेस डेटाबेस या एक आफिस पता सूची। इसमें सभी रिकार्ड होते हैं जिससे वर्ड जानकारी लेता है आपके द्वारा अक्षरों खत को लिखने या टाइप करने के लिए।

टिप्पणी

- अगर आपके पास मेइलिंग लिस्ट नहीं है, आप मेइल मर्ज करते स्य उसे बना सकते हैं। मेइल मर्ज प्रक्रिया शुरू करने के पहले सभी डेटा रिकार्ड संग्रह करो और आपका डेटा स्रोत में डालो या add करो।
- एक्सल स्प्रेडशीट का प्रयोग करते समय, आप सुनिश्चित करें कि ZIP कोड या पोस्टल कोड कालम् टेक्स्ट के जैसे फार्मेट किया जाय ताकि कोई शून्य न छूट जायें।
- अगर आप आउटलुक कान्टेक्ट को उपयोग करना चाहते हैं, सुनिश्चित कीजिए कि आउटलुक हो डीफाल्ट email program है।

चरण 3: आपका मेइल डाक्युमेंट्स को मेइलिंग सूची से लिंक कीजिए (Link your mailing list to your main document)

1 Mailings टेब में, Start Mail Merge ग्रुप में Select Recipients चुनिये, फिर एक विकल्प चुनिये। (Fig 3)



2 निम्न में से एक करो :

- अगर मेइलिंग लिस्ट नहीं है, **Type a New List** चुनिये और एक बनायें।

या

- अगर आपका मेइलिंग सूची एक एक्सल स्प्रेडशीट, एक्सेल डेटाबेस या दूसरी प्रकार का डेटा फाइल है तब **Use an Existing List** को चुनो। आपका लिस्ट में ब्राउज करो और **Open** चुनो।

या

- अगर आप आउटलुक कान्टेक्स प्रयोग कर रहे हैं, **Choose from Outlook Contacts** को चुनो।

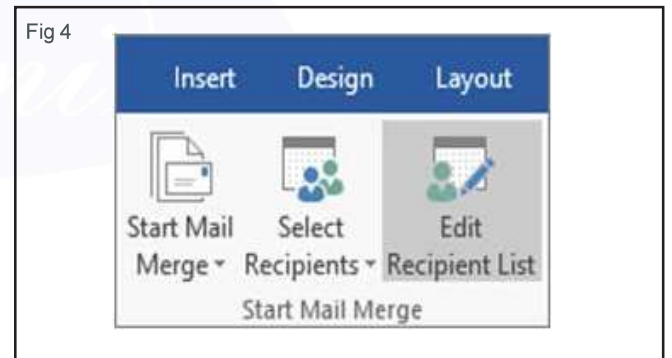
3 **File>Save as** को चुनो।

4 फाइल नाम बाक्स में, एक फाइल नाम टाइप करो फिर Save का चयन करो।

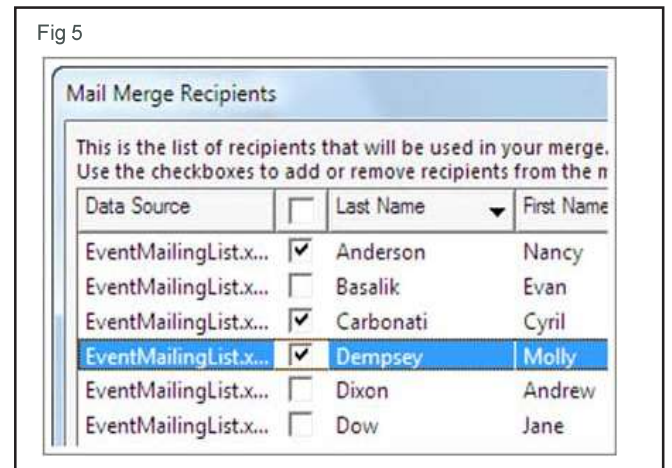
प्रयोग करने वाला सूची को एडिट करो (Edit recipient list)

सबके लिए आपके सूची में लेटर बनाने या मुद्रित करने के लिए "Step 4: Add personalized content to your letter." पर लाइए। अगर आप खत या मेइल लोग रहते हैं : उदाहरण के लिए, आप एक ईवेंट 20 miles के अंदर होस्ट कर रहे हैं तब आप एक फिल्टर ZIP Code या एक पोस्टल कोड, लिस्ट को संकुचित करने के लिए इसे प्रयोग करो।

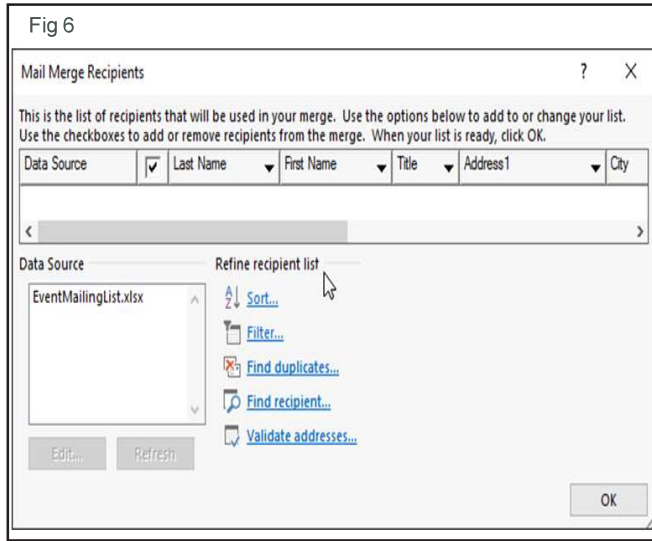
Edit Recipient List (Fig 4) को चुनो।



Mail Merge Recipients डायलाग बाक्स में हर एक आदमी का नाम जिसे आप मेइल भेजना चाहते हैं चेक बाक्स पर चयन कीजिए। (Fig 5)

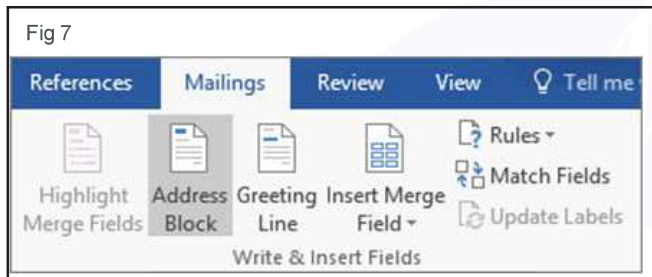


Mail Merge Recipients डायलाग बॉक्स में प्राप्त करने वाला list को परिक्रमण करने के लिए विकल्प है। दो से अधिक बार उपयोग किये गये विकल्प हैं सॉर्ट आउट और लिस्ट को फिल्टर करके आसानी से नाम और पता को खोज कर सके। (Fig 6)

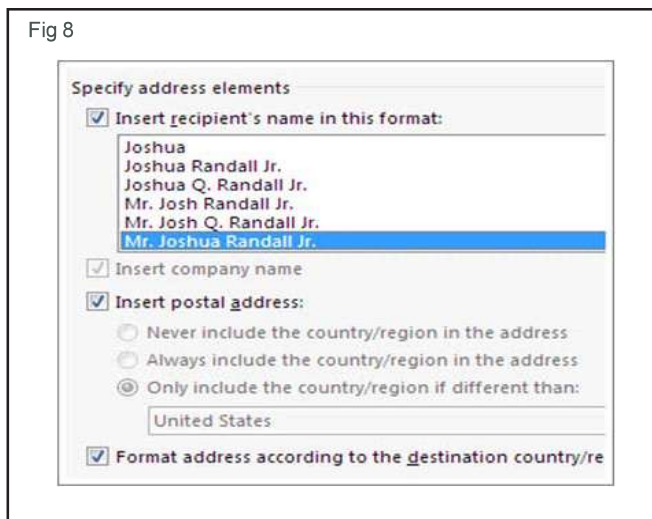


चरण 4: आपका लेटर में वै.कृत कन्टेंट को जोड़ना (Add personalized content to your letter)

- 1 Mailings tab में, Write & Insert Fields ग्रुप में एड्रेस ब्लॉक को चुनें। (Fig 7)



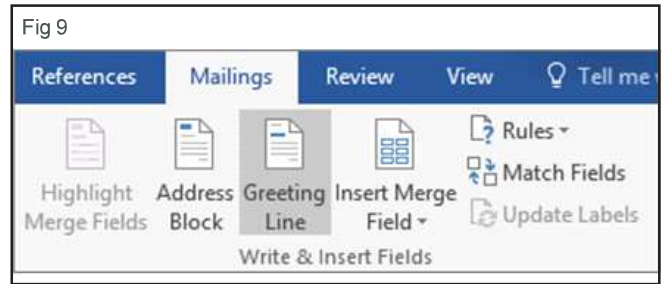
- 2 **Insert Address Block** डायलाग बॉक्स में, एक फॉर्मेट चयन करो जिससे प्राप्तकर्ता का नाम जैसे वो लेटर में दिखाई पड़ेगा। (Fig 8)



- 3 **OK** को चुनो।

टिप्पणी: प्रिव्यू में एक पता जो खत में दिखाई पड़ेगा को देखने में, **Preview Results** चुनो। **Next** or **Previous** रिकार्ड बटन को आपका डेटा स्रोत के रिकार्ड्स में घुमाइये।

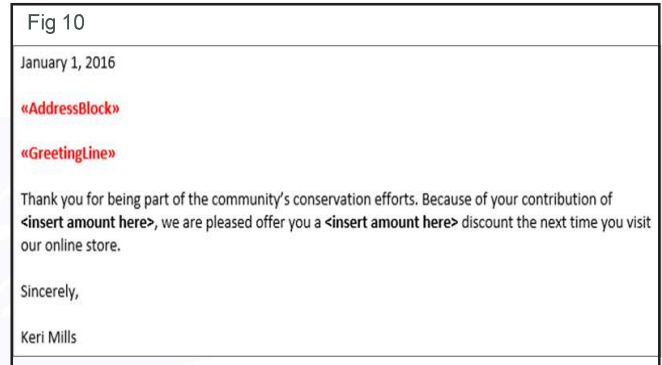
- 4 **Write & Insert** ग्रुप में, **Greeting Line** चुनो। (Fig 9)



- 5 **Insert Greeting Line** डायलाग बॉक्स में, आप जो फॉर्मेट प्रयोग करना चाहते हैं उसे चुनिये।

- 6 **OK** को चयन कीजिए लेटर में मर्ज क्षेत्र इंसर्ट करने के लिए।

- 7 File > Save to preserve the letter चुनो (उदा. इस प्रकार है) you're creating for the mail merge. (Fig 10)



आपका मेइलिंग लिस्ट से लेटर में कस्टम जानकारी को इंसर्ट करने के लिए, एड मेइल मर्ज फिल्टर एक समय में देखो।

मर्ज फिल्ड नामों को सत्यापित करो (Verify merge field names)

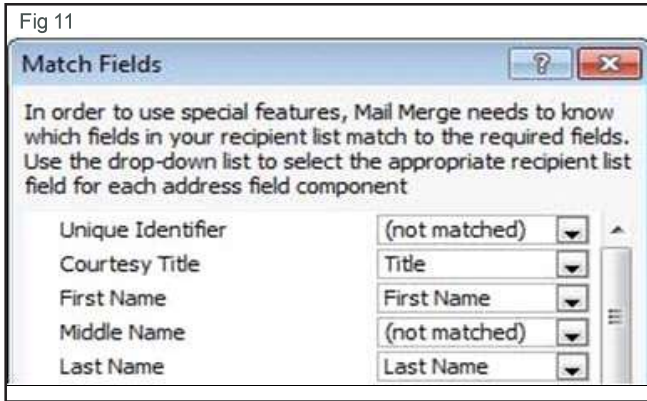
सुनिश्चित कीजिए कि वर्ड आपका लिस्ट से नाम और पता खोज लेता है।

Mailings tab में, Write & Insert Fields ग्रुप में मेच फिल्ड्स का चयन करो।

नोट : इंसर्ट पता ब्लॉक डायलाग बॉक्स जिससे आप एक मुख्य डाक्यूमेंट को पता ब्लॉक में जोड़ने के लिए उपयोग किये, उससे मर्ज फिल्ड खोल सकते हैं।

- 1 मेच क्षेत्र डायलाग बॉक्स में, सत्यापित करो कि रिकार्ड की क्षेत्र जो लिस्ट में दिखाई पड़ता है, आपका मेइलिंग लिस्ट डेटा स्रोत के कालम शीर्ष रिकार्ड के लिए नाम से मिलते हैं। (Fig 11)

नोट : डायलाग बॉक्स में दो कालम है। बाएँ कालम में बिसिनस रिकार्ड में सामान्य नाम का सूची है। दाएँ कालम आपका डेटा स्रोत फाइल में एक कालम शीर्ष को मैप किया है, आप नाम के लिए क्षेत्र नाम है।



- निम्न में एक करो :
- दिखाये गये क्षेत्र नाम को आपका मेइलिंग लिस्ट डेटा स्रोत में कालम शीर्ष जो आपका रिकार्ड के लिए उपयोग होता है मेच करता है, तब कुछ मत करो ।

या

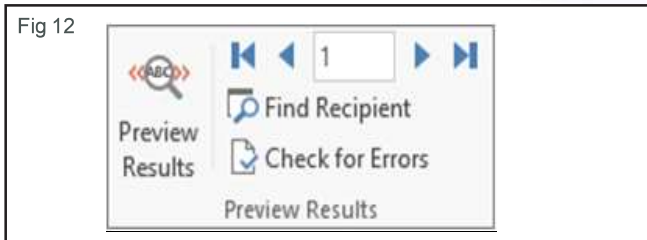
- अगर **(not matched)** क्षेत्र नाम में दिखाई देता है जो आप कालम शीर्ष आपका डेटा स्रोत से मिलने की उम्मीद है, तब एक नीचे गिरने वाला तीर को चुनो फिर अपने मेइलिंग लिस्ट डेटा स्रोत में फिल्ड नाम को चुनो । अगर आवश्यक हो तो दोहराओ ।

2 OK चुनो ।

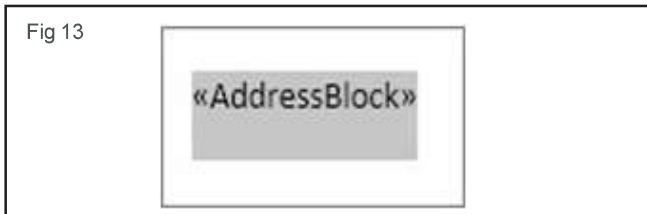
मेइल मर्ज क्षेत्रों को फॉर्मेट करो (Format mail merge fields)

फोन्ट, साइज या मर्जड कन्टेन्ट का स्पेलिंग को बदलने के लिए, मर्ज फिल्ड नाम चुनो और क्या बदलना चाहते हो करो ।

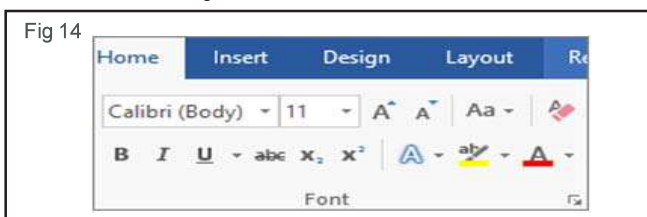
- Mailings tab में Preview Results ग्रुप में Preview Results चुध्नो, मर्जड परिणाम वापस आपका लेटर में मेइल मर्ज फिल्डस को स्विच करने के लिए ।



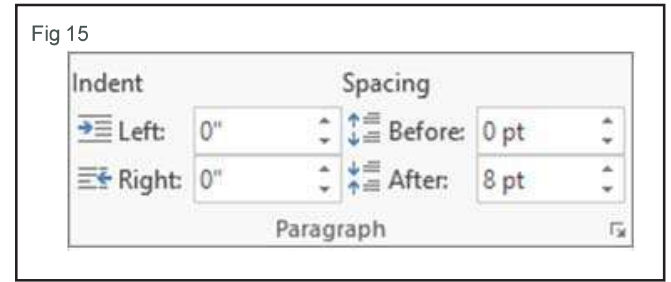
2 मर्ज क्षेत्र नाम को चुनो । (Fig 13)



- Home tab में, फान्ट और फान्ट का आकार जिसे आप प्रयोग करना चाहते हैं, चुनो । (Fig 14)



- Page Layout tab (Word 2013) या Layout tab (Word 2016), पैराग्राफ स्पेसिंग जो तुम्हें चाहिए का चयन करो । (Fig 15)



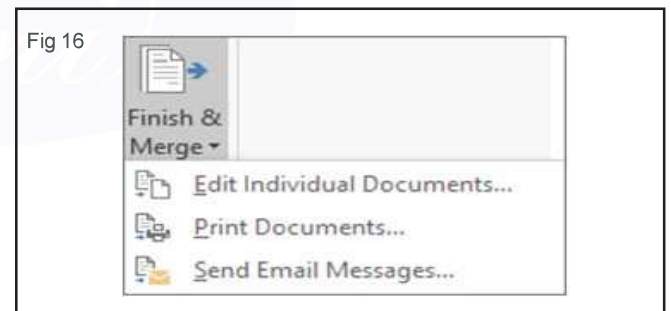
टिप्पणी: क्योंकि वर्ड अडरस ब्लाक में हर एक लाइन को एक पैराग्राफ जैसे, आप लाइन के बीच की दूरी को कम करना चाहते होंगे ।

चरण 5 : खत को प्रिव्यू और प्रिन्ट करना

- Preview Results चुनो फिर Next या Previous record button को चुनो । सुनिश्चित करने के लिए कि नाम और पता आपका चिट्ठी में सही दिखायें ।

टिप्पणी : लिस्ट का शुरू को जाने के लिए First record button का चयन करें और लिस्ट का अंत जाने के लिए, Last record button को चुनो ।

- Finish & Merge > Print Documents का चयन करो । (Fig 16)



चरण 6 : आपका वैयक्तित लेटर को सेव करो (Save your personalized letter)

मेइल मर्ज डाक्युमेंट सेव करते समय, वह मेइलिंग लिस्ट को कनेक्ट हुआ रहता है ताकि उसे ब्लाक मेइलिंग के लिए उपयोग करो ।

आपका मेइल मर्ज डाक्युमेंट को पुनःप्रयोग करना

- मेइल मर्ज डाक्युमेंट को खोलो चुनो जब वर्ड कहता है कि कनेक्शन बना रहे ।

मेइल मर्ज डाक्युमेंट में आपका पता बदलने के लिए

- मेइल मर्ज डाक्युमेंट खोलो और Edit Recipient List को सार्ट फिल्डर को चुनो और पेस्फिक अडरेसेस को चुनो ।

वर्ड - पब्लिशिंग ऑप्शन्स (पब्लिश करन के विकल्प) (Word - Publishing options)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- सामग्री की एक तालिका बनायें
- सामग्री की तालिका को फॉर्मेट करना एवं अनुकूलित बनाना
- इंडेक्स को बनाना और अपडेट करना
- विभिन्न विकल्पों में हाइपरलिंक बनायें
- बुकमार्क, कमेंट, समीकरण, क्रॉस रिफरेन्स एवं फुटनोट्स इंसर्ट करना
- स्पेलिंग एवं ग्रामर और ट्रान्सलेट युटिलिटी को जाँचना ।

आवश्यकताएँ (Requirements)

औज़ार/उपकरण/साधन

- एक चलित PC विण्डो ओएस एवं MS ऑफिस 2007 सहित

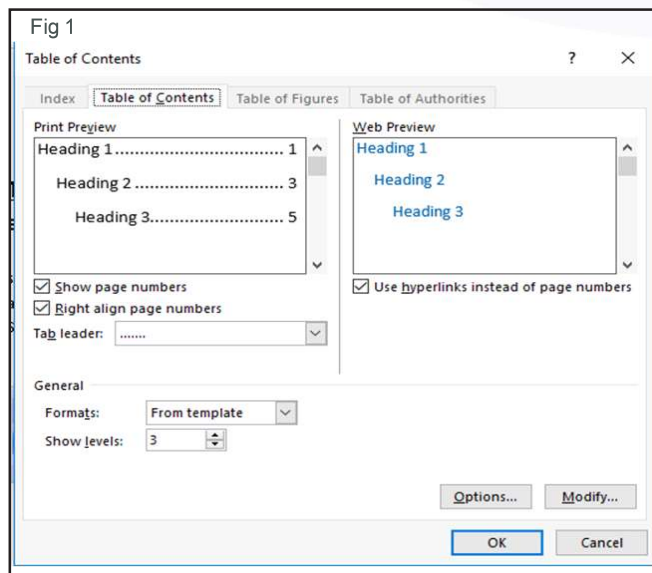
- 1 No.

कार्य - 1 : टेबल ऑफ कन्टेन्ट/सामग्री की टेबल बनाना

एक टेक्स्ट फाइल बनायें जिसमें बहुत सारी हैंडिंग्स हों एवं हर हेडिंग एवं पेरोग्राफ की शैली बदलें ।

टेबल ऑफ कन्टेन्ट को जोड़ने के लिये अपना कर्सर पेज नम्बर 1 पर ले जायें ।

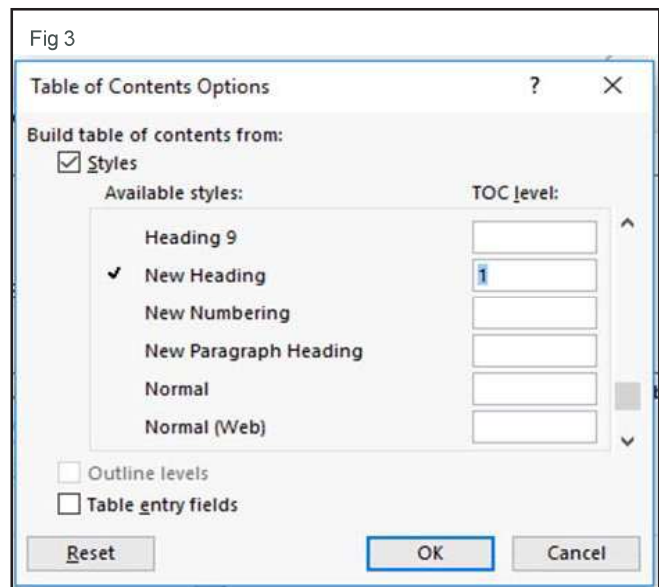
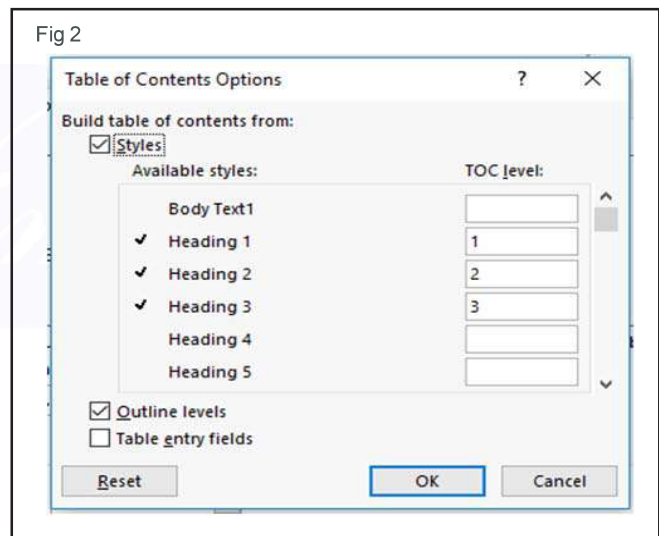
रिफरेंस में जाकर 1> टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स पर क्लिक करके > कस्टम टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स चुनें । स्क्रीन पर टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स डायलॉग बॉक्स ऐसे दिखाई देगा । (Fig 1)



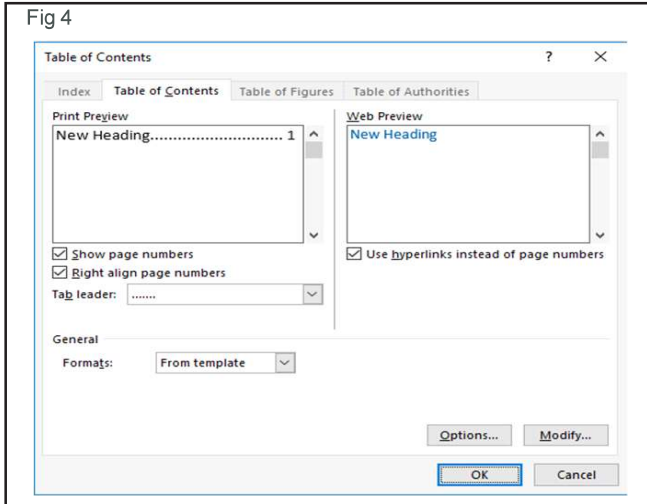
ऑप्शन बटन पर क्लिक करें । टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स ऑप्शन डायलॉग बॉक्स आपके सामने प्रकट होगा । (Fig 2)

1, 2, 3 की TOC लेवल टेब को डिलीट करें ।

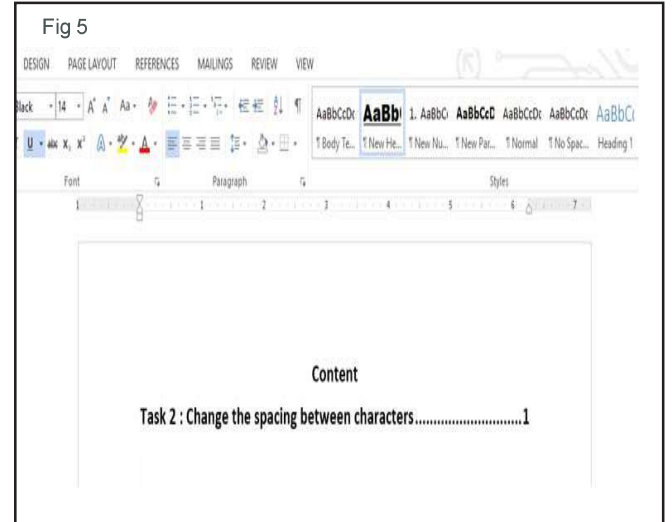
Fig 3 देखें एवं TOC लेवल 1 सेट करके OK बटन पर क्लिक करें ।



टेबल ऑफ कन्टेन्स डॉयलॉग बॉक्स का प्रिन्ट प्रिव्यू एवं वेब प्रीव्यू विकल्प, टीओसी लेवल (स्तर) ऐसे बदलेगा देखें । (Fig 4)



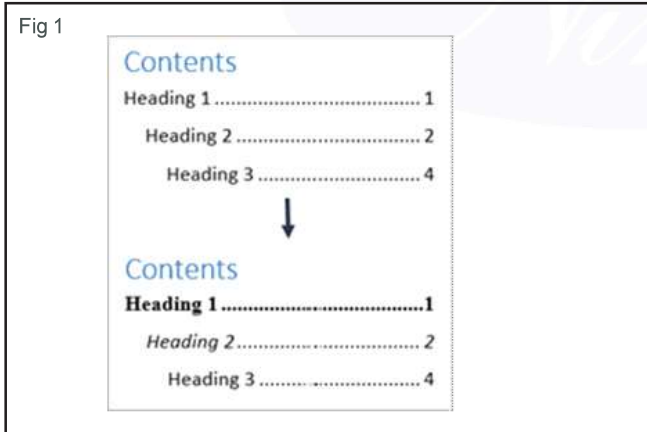
ओके बटन पर क्लिक करें । Fig 5 में जैसे दिख रहा है वैसा कन्टेन्स दिखाई देगा ।



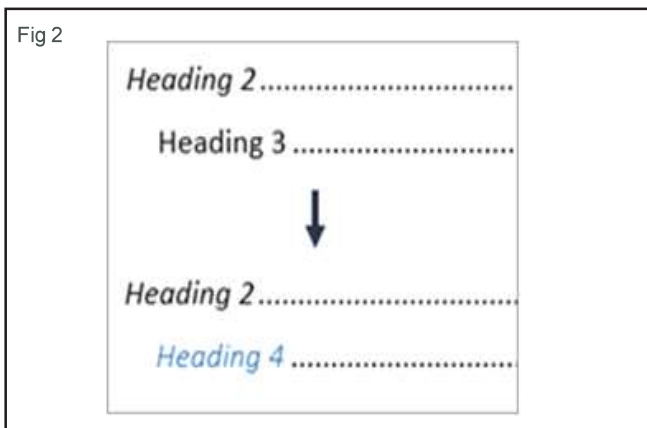
कार्य 2 : टेबल ऑफ कन्टेन्स को फॉर्मेट या कस्टमाइज़ करना

जब आप वर्ड में टेबल ऑफ कन्टेन्स बना ले, उसके बाद वह कैसा दिखता है यह आप आपने अनुसार बदल सकते हैं । उदाहरण के लिये, आप लेआउटों बदल सकते हैं, टेक्स्ट फॉर्मेट करना, कितने हेंडिंग स्तर दिखाने हैं ये बदलना एवं एंटीज एवं पेज नम्बर के बीच में डॉट्स लाइन दिखानी है या नहीं यह चुनना ।

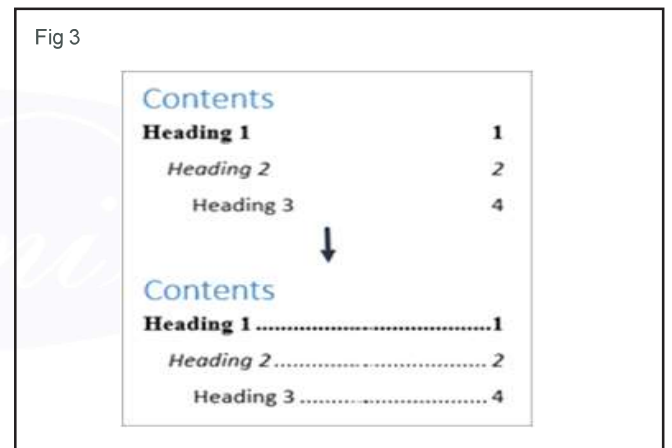
टेक्स्ट फॉर्मेट करना (Format the text) (Fig 1)



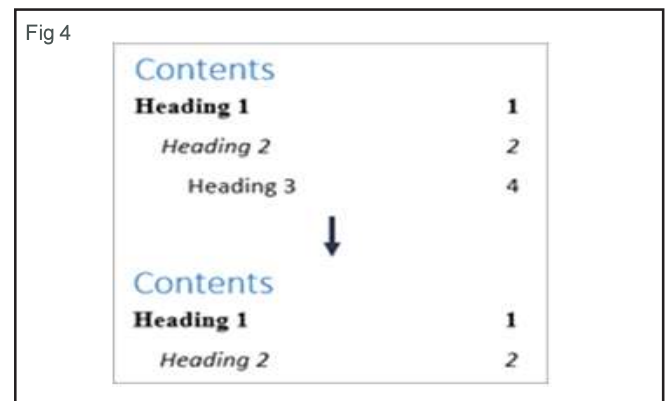
किसी एन्ट्री का स्तर बदलना (Change the level of an entry) (Fig 2)



डॉटवाले लीडर जोड़ना (Add dot leaders) (Fig 3)

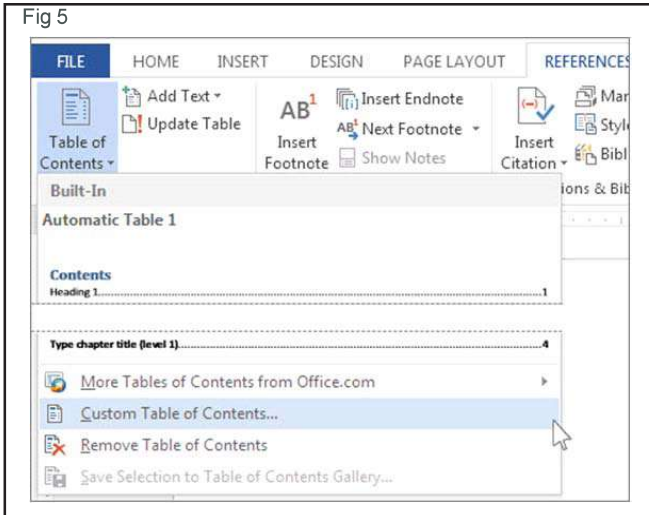


लेवल (स्तर) कितने होंगे यह बदलना (Change the number of levels shown) (Fig 4)

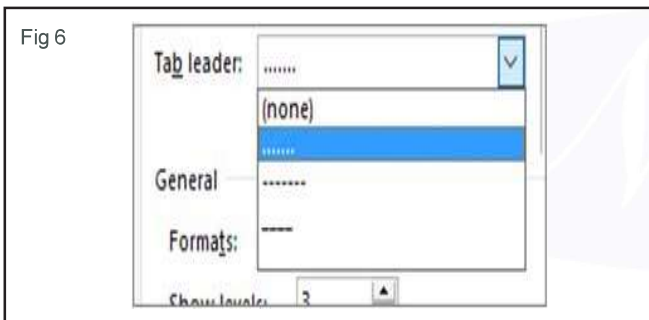


टेबल ऑफ कन्टेन्स का लेआउट बदलना (Change the layout of your table of contents)

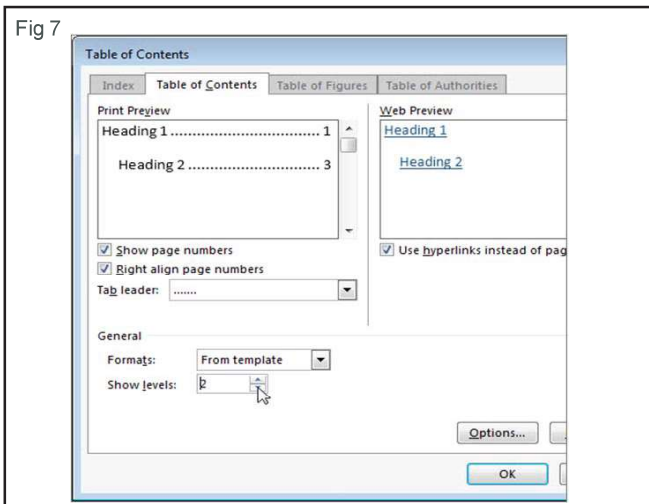
1 रिबन के रिफरेंस टैब पर टेबल ऑफ कन्टेन्स पर क्लिक करें फिर **Table of Contents>Custom Table of Contents** चुनें । (Fig 5)



- 2 **Table of Contents** डायलाग बाक्स में लेखकर पर परिवर्तन करो । **Print Preview** और **Web Preview** क्षेत्र में देखी वो कैसे दिखाई पड़ते हैं ।
- हर एक एंटरी और उसके पेज नम्बर के बीच डाट लीडर या बिंदु । डाटेड लाइन को एड करने के लिए, **Tab leader** लिस्ट को क्लिक करो फिर डाटेड लाइन पर क्लिक करो । आप एक डेटा लीडर को चुनो या उस लीडर को पूरी तरफ से निकालो और सिर्फ एक ब्लेक जगह रखो । (Fig 6)



- आपको टेबल आफ कन्टेंट का पूरा दिखावट बदलने के लिए, **Formats** लिस्ट पर क्लिक करो, फिर जिस फार्मेट आपको चाहिए क्लिक करो ।
- आपका टेबल आफ कन्टेंट्स में प्रदर्शित किया गया स्तर की संख्या को बदलने के लिए **Show levels** क्लिक करो फिर कितना संख्या का स्तर आपको चाहिए उस पर क्लिक करो । (Fig 7)



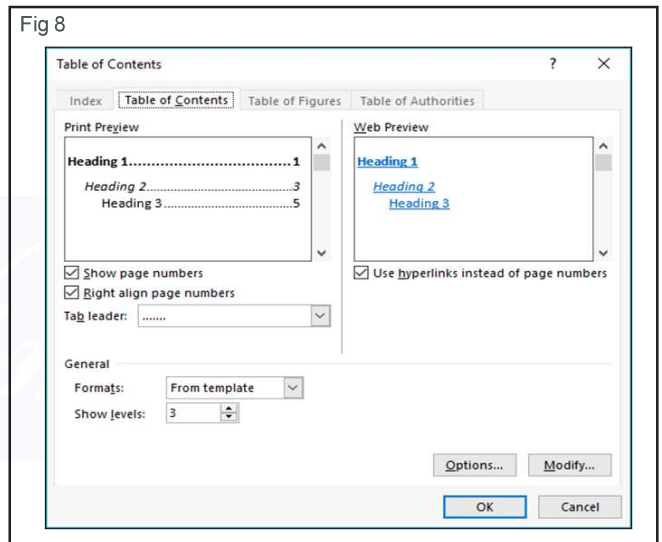
टिप्पणी : इस संदर्भ में “Levels” आपका शीर्षक स्तर को संदर्भित करता है । मुख्य शीर्षक के लिए **heading** रखिये । फिर इन शीर्षक के उप-भागों को **Heading 2** रखिए । अगर आप चाहे तो आपका टेबल आफ कन्टेंट सामग्री में और अधिक उपस्तर रख सकते हैं ।

3 **OK** को क्लिक करें ।

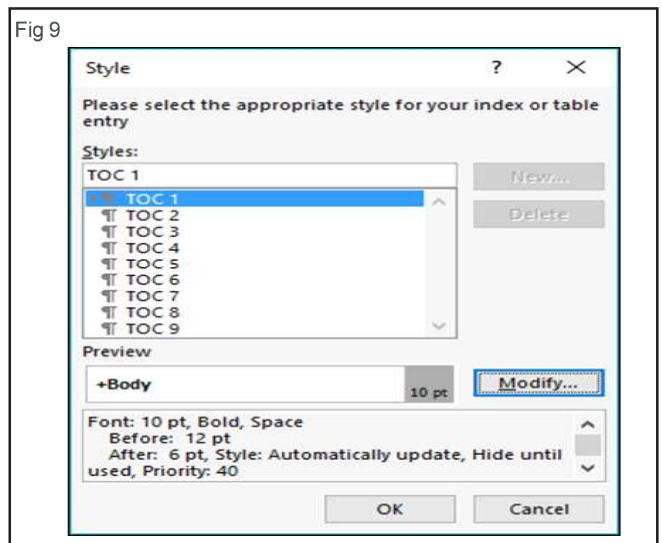
आपका टेबल आफ कन्टेंट में टेक्स्ट को फार्मेट करो (**Format the text in your table of contents**)

आपका टेबल आफ कन्टेंट्स में टेक्स्ट कैसे दिखाई पड़ेगा बदलने के लिए, टेबल आफ कन्टेंट में हर एक स्तर में स्टाइल को बदलो ।

- रिबन का **References** टैब में **Table of Contents > Custom Table of Contents** पर क्लिक करो ।
- Table of Contents** डायलाग बाक्स में **Modify** पर क्लिक करो । अगर **Modify** बटन घुंघली है, तब **Formats** को **From template** में बदलो । (Fig 8)



- Styles** लिस्ट में आप कौन सा स्तर बदलने चाहते हैं पर क्लिक करो फिर **Modify** पर क्लिक कीजिए । (Fig 9)



- Modify Style** डायलाग बाक्स में, फार्मेटिंग में अपना इच्छित परिवर्तन करें, फिर **OK** क्लिक करें ।

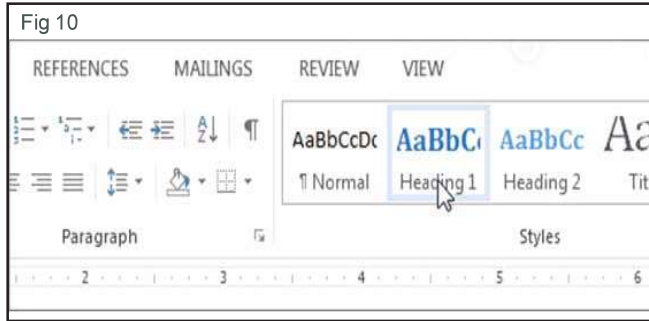
5 आपका टेबल को कन्टेन्ट में सभी स्तर को प्रदर्शित करने के लिए चरण 3 और 4 दोहरायें ।

डाक्युमेंट में प्रत्येक समय आप टेबल आफ कन्टेन्ट को अपडेट करते समय वर्ड इन कस्टमाइजेशन को याद रखना है ।

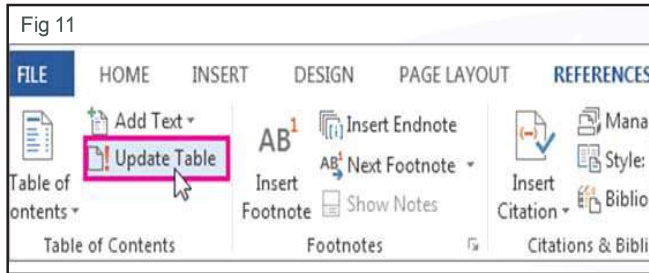
एंट्री के स्तर को बदलने (Change the level of an entry)

आपका टेबल आफ कन्टेन्ट में एंट्री का स्तर को परिवर्तन करने के लिए अपने डाक्युमेंट के मुख्य भाग में टेक्स्ट का शीर्ष स्तर को परिवर्तन करें ।

- 1 जिसे heading को बदलने चाहते हैं उस पर क्लिक करो ।
- 2 **Home** टैब में, **Styles** ग्रुप में, जिस हेडिंग स्तर चाहिए उस पर क्लिक करो । (Fig 10)



- 3 **References** टैब में, **Update Table** पर क्लिक करो । (Fig 11)

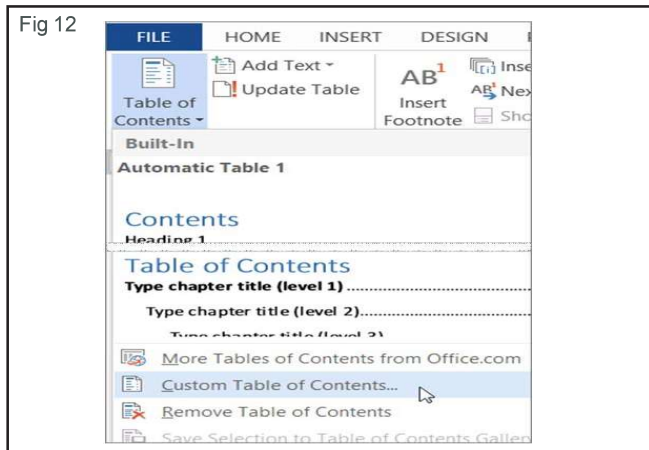


- 4 **Update entire table** पर क्लिक करो । फिर **OK** क्लिक करो ।

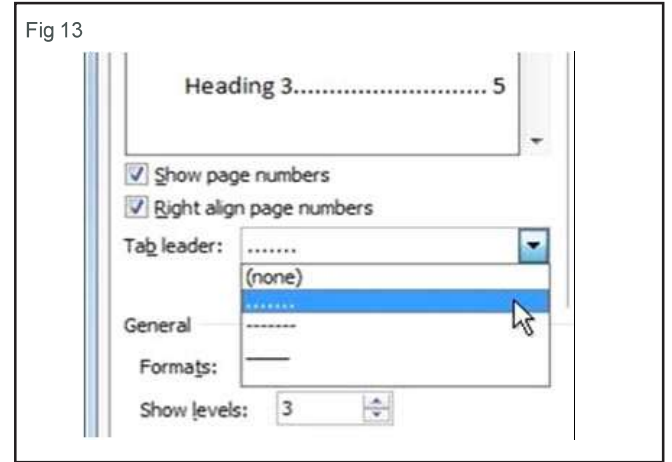
आपका टेबल आफ कन्टेन्ट्स में डॉट लिडर्स जोड़ो (Add dot leaders to your table of contents)

एंट्री और पृष्ठ संख्या के बीच में आपका डाक्युमेंट में टेबल कन्टेन्ट्स जो पहले प्रस्तुत है, उसे इस निम्न प्रक्रिया से उसे बदलेगा एक नया टेबल आफ कन्टेन्ट्स जिसमें वही जानकारी और डॉट लीडर है यह डॉट्स लाइनों से ।

- 1 **References>Table of Contents>Custom Table of Contents** पर क्लिक करो । (Fig 12)



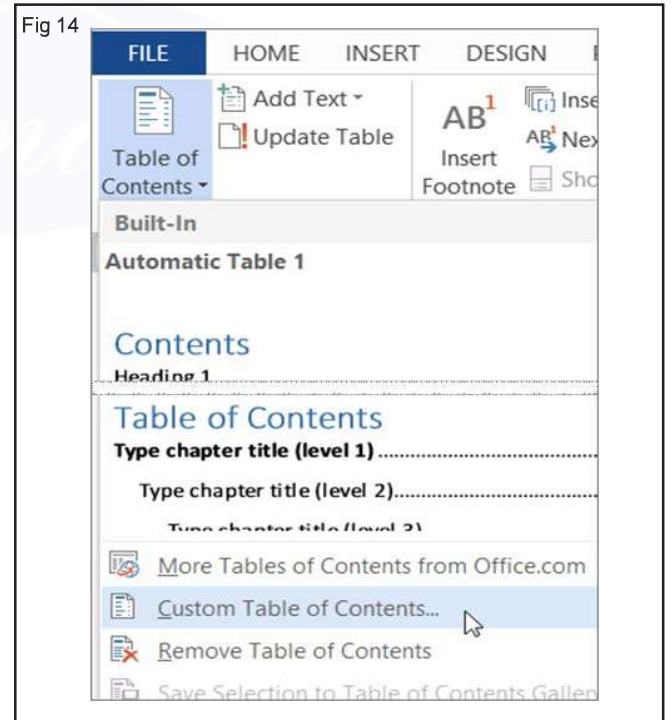
- 2 **Table of Contents** डायलाग बॉक्स में, **Tab leader** लिस्ट में डॉट्स लाइन विकल्प पर क्लिक करो । (Fig 13)



दिखाये जैसा स्तर का संख्या परिवर्तन करो (Change the number of levels shown)

आपका टेबल आफ कन्टेन्ट्स में स्तर का नम्बर परिवर्तन करने के लिए मौजूदा टेबल से जिसमें जो स्तर आप चाहते हैं के साथ प्रतिस्थापित करना है । यह करने के लिए एक छोटा, लेकिन सही तकनीकी रास्ता है कि क्षेत्र कोड जानकारी को संपादित करना ।

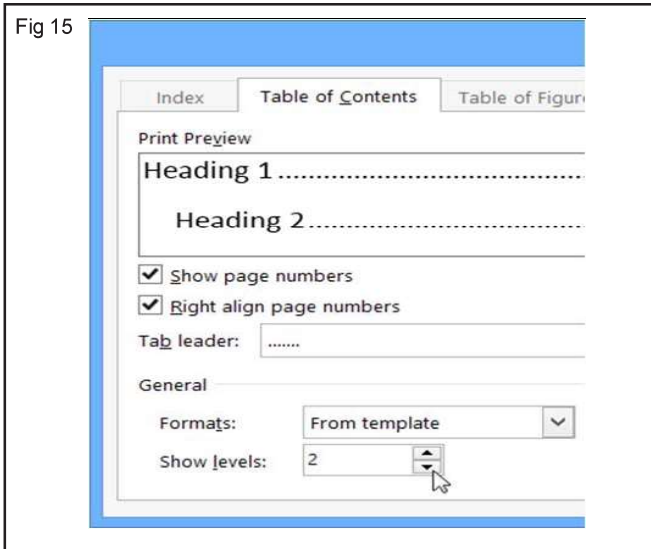
- 1 **References>Table of Contents>Custom Table of Contents** पर क्लिक करो । (Fig 14)



- 2 **Table of Contents** डायलाग बॉक्स में, **Show levels** लिस्ट में जितना स्तर का संख्या चाहिए उसे चुनो फिर **OK** क्लिक करो । (Fig 15)

उदाहरण के लिए 2 पर क्लिक करने से तब सभी टेक्स्ट Heading 1 स्टाइल या Heading 2 स्टाइल जिसे लागू किया जाता है, टेबल आफ कन्टेन्ट्स में प्रदर्शित होगा ।

- 3 जब पूछते हैं कि आप मौजूदा टेबल कन्टेन्ट्स को बदलना चाहते हैं, **Yes** पर क्लिक करो ।

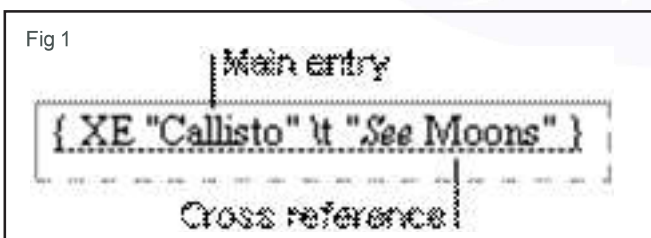


फील्ड कोड जानकारी को सम्पादित करना (स्तर की संख्या परिवर्तन करना) (Edit the field code information (to change the number of levels))

जब आवश्यक कमाण्ड का प्रयोग करने के लिए वर्ड अपने आप फील्ड को इंसर्ट करता है। उदाहरण के लिए जब आप पेज नम्बर Add करते हैं तब वर्ड पेज फील्ड इंसर्ट करता है। जब टेबल आफ कन्टेन्ट्स बनाते हैं तब वर्ड TOC field को इंसर्ट करता है।

कार्य - 3 : एक इंडेक्स को बनाना और अपडेट करना

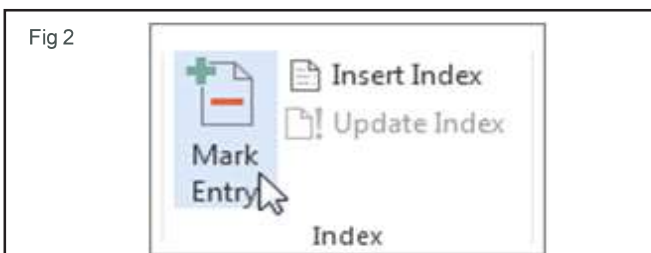
एक इंडेक्स के नियम और जिन विषयों के साथ-साथ एक दस्तावेज में चर्चा कर रहे हैं, पेजस के साथ प्रकट होते हैं को सूचीबद्ध करना। एक इंडेक्स बनाने के लिए आप इंडेक्स एंट्री को मार्क करते हैं। (Fig 1)



एंट्रीस को मार्क करना (Mark the entries)

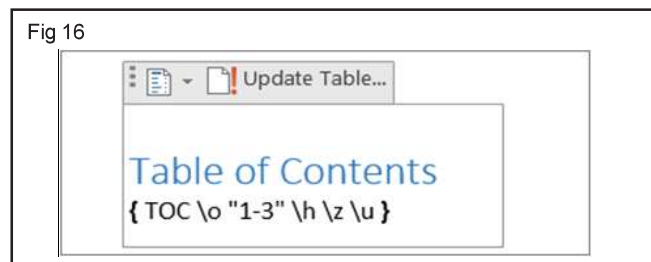
यह चरण दिखाते हैं कि आप कैसे इंडेक्स में शब्द या वाक्यांशों को चिह्नित करना, लेकिन आपका टेक्स्ट पृष्ठों को एक सीमा अवधि उनका इंडेक्स एंट्री चिह्नित कर सकते हैं।

- 1 एक टेक्स्ट चुनिये जिसे आप इंडेक्स एंट्री जैसे प्रयोग करेंगे, या जहाँ एंट्री को इंसर्ट करना चाहते हैं, क्लिक करो।
- 2 **References** टैब में, **Index** ग्रुप में, **Mark Entry** क्लिक करो। (Fig 2)



TOC में दिखाई जैसे स्तर का संख्या को परिवर्तन करने के लिए फील्ड कोड जानकारी को संपादित करना है।

- 1 टेबल आफ कन्टेन्ट्स पर क्लिक करो फिर Alt+F9 पर दबाओ। फील्ड कोड जानकारी करली ब्रेकेट के बीच इस तरह दिखाई पड़ता है। (Fig 16)



- 2 उदाहरण चिह्न में नम्बर को बदलिये। उदाहरण के लिए अगर आप दो स्तर हो दिखाते चाहते हैं। "1-3" सच्चे "1-2" में परिवर्तन करो।
- 3 Alt+F9 दबाओ फिर से टेबल आफ कन्टेन्ट्स प्रदर्शित करने के लिए।
- 4 टेबल आफ कन्टेन्ट्स को अपडेट करने से आपका परिवर्तन को देख सकते हैं। (**References>Update Table**).

- 3 **Mark Index Entry** डायलाग बाक्स में आप टेक्स्ट को संपादित कर सकते हैं। (Fig 3)



- **Subentry** बाक्स में दूसरा स्तर को जोड़ सकते हैं। अगर आपको तीसरा स्तर चाहिए। तब subentry टेक्स्ट में colon का पालन करें।
- दूसरा एंट्री में प्रति संदर्भ बनाना है, **Cross-reference** under **Options**, पर क्लिक करो फिर बाक्स में दूसरा एंट्री करने के लिए टेक्स्ट को टाइप करो।

- इंडेक्स में प्रकट होता पेज संख्या को फॉर्मेट करने के लिए **Bold** चेक बाक्स या **Italic** चेक बाक्स **Page number format** के नीचे को चयन करो ।
- 4 **Mark** पर क्लिक करो इंडेक्स एंट्री को चिन्हित करने के लिए । इस टेक्स्ट जो डाक्युमेंट में सभी जगह दिखाई देता है मार्क करने के लिए, **Mark All** पर क्लिक करो ।
 - 5 अधिक इंडेक्स एंट्रीस को मार्क करने के लिए text चुनो, **Mark Index Entry** डायलाग बाक्स में क्लिक करो, फिर चरणों 3 और 4 को दोहराओ ।

इंडेक्स को बनाना (Create the index)

आपका एंट्री को मार्क करने के बाद, आपका डाक्युमेंट में इंडेक्स को इंसर्ट करने के लिए आप तैयार हैं ।

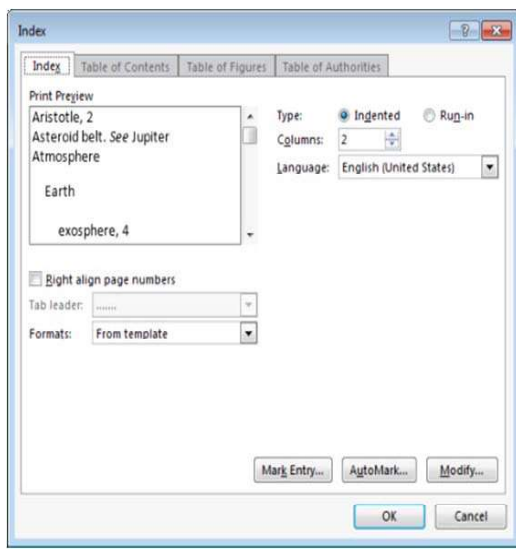
- 1 जहाँ इंडेक्स को add करना है क्लिक करो ।
- 2 On the , in the **Index** ग्रुप में **References** tab पर, **Insert** इंडेक्स क्लिक करो । (Fig 4)

Fig 4



- 3 **Index** डायलाग बाक्स में टेक्स्ट एंट्रीस फॉर्मेट करने के लिए, पेज संख्या, टेब और लीडर वर्णों को चुनो । (Fig 5)

Fig 5



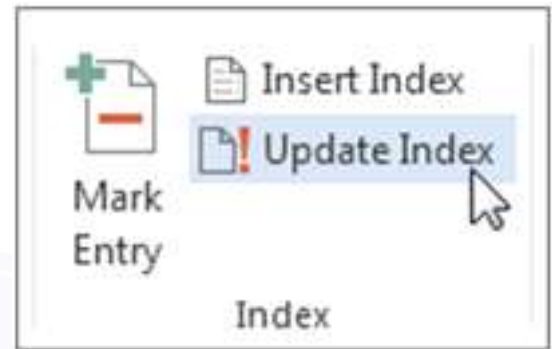
- 4 इंडेक्स का पूरा दिखावट को परिवर्तन करने के लिए आप **Formats** नीचे गिरने वाला मेनु में से चुनो । विंडो को ऊपरी बाएँ में प्रिब्यु प्रिब्यु प्रदर्शित होगा ।
- 5 **OK** पर क्लिक करें ।

इंडेक्स एंट्री डिलीट करना एवं इंडेक्स अपडेट करना

अगर इंडेक्स बनाने के बाद अगर आप ज्यादा एंटर्म मार्क करेंगे, तब आप उनको देखने के लिए, इंडेक्स को अपडेट करना होगा ।

- 1 अगर आप XE fields को नहीं देख सकते हैं, **Home** tab पर **Paragraph** group में जाकर **Show/Hide ¶** पर क्लिक करो ।
- 2 एंट्री जो आप बदलने चाहते हो XE field को ढूँढो । { XE "Callisto" \t "See Moons" }.
- 3 एक इंडेक्स एंट्री को संपादित या फॉर्मेट करने के लिए उदाहरण चिन्ह के अन्दर टेक्स्ट को बदलो ।
- 4 इंडेक्स को अपडेट करने के लिए, **Index** पर क्लिक करो फिर F9 दबाओ या **References** tab में इंडेक्स ग्रुप में **Update Index** पर क्लिक करो । (Fig 6)

Fig 6



इंडेक्स में त्रुटी को जानने के लिए, इंडेक्स एंट्री जिसे आप परिवर्तित करना चाहते हैं को पता लगाना फिर परिवर्तित करना फिर इंडेक्स को अपडेट करना ।

इंडेक्स एंट्री डिलीट करना एवं इंडेक्स अपडेट करना

- 1 ब्रेसस/कोष्ठक ({}), सहित पूरी इंडेक्स एंट्री फील्ड का चयन करके, डिलीट (DELETE) बटन दबा दें ।

यदि आपको XE फील्ड्स दिखाई नहीं देती हैं तो **होम (Home)** टेब के **पैराग्राफ (Paragraph)** ग्रुप में जाकर **शो/हाइट (Show/Hide ¶)** पर क्लिक करें ।


- 2 इंडेक्स को अपडेट करने के लिए, **Index** पर क्लिक करो, फिर F9 दबाओ या **References** टेब में इंडेक्स ग्रुप में जाकर **Update Index** पर क्लिक करो । (Fig 7)

Fig 7




कार्य - 4 : विभिन्न विकल्प में हाइपरलिंक बनाना

वेब के स्थान पर हाइपरलिंक बनाना (Create a hyperlink to a location on the web)

- 1 टेक्स्ट या चित्र जिसे आप हाइपरलिंक जैसे प्रदर्शित करना चाहते हैं चुनो ।
- 2 **Insert** tab में, **Hyperlink**  क्लिक करो । आप टेक्स्ट या चित्र को राइट क्लिक कर सकते हैं, और शार्टकट मेनु पर **Hyperlink** क्लिक करो ।
- 3 **Insert Hyperlink** बाक्स में, आपको लिंक को **Address** box में टाइप या पेस्ट करें ।


नोट : अगर आप **Address** box नहीं देख रहे है सुनिश्चित करें की **Existing File** या **Web Page**, under **Link** में चयनित किया गया हो ।

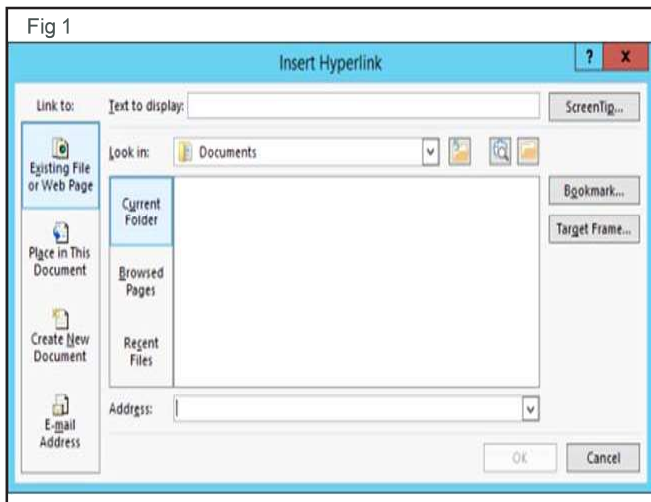
वैकल्पिक, आपके लिंक में टेक्स्ट में विभिन्न प्रदर्शित टेक्स्ट टाइप करो बाक्स को प्रदर्शित करने के लिए ।

अगर आपका हाइपरलिंक का पता आपको मालूम नहीं है इंटरनेट में **Browse the Web**  **URL** को पता करने में क्लिक करो और कापि करो ।

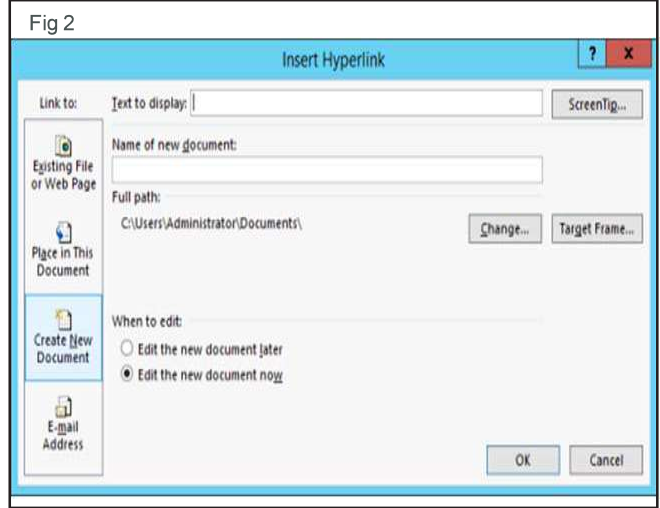
आपके कम्प्युटर में फाइल करने के लिए हाइपरलिंक बनाओ (Create a hyperlink to a file on your computer)

आपके कम्प्युटर में फाइल करने के लिए hyperlink जोडो या एक नया फाइल आपका कम्प्यूटर में बनाने के लिए ।

- 1 टेक्स्ट या चित्र को चुनें जो आप हाइपरलिंक में प्रदर्शित करना चाहते हैं ।
- 2 **Insert** tab में **Hyperlink**  क्लिक करो ।
- 3 **Link to** के नीचे, निम्न में से एक करो :
 - एक मौजूदा फाइल को लिंक करने के लिए **Link to** के नीचे **Existing File** या **Web Page** क्लिक करो । फिर फाइल को **Look in list** या **Current Folder** list में खोलो । (Fig 1)

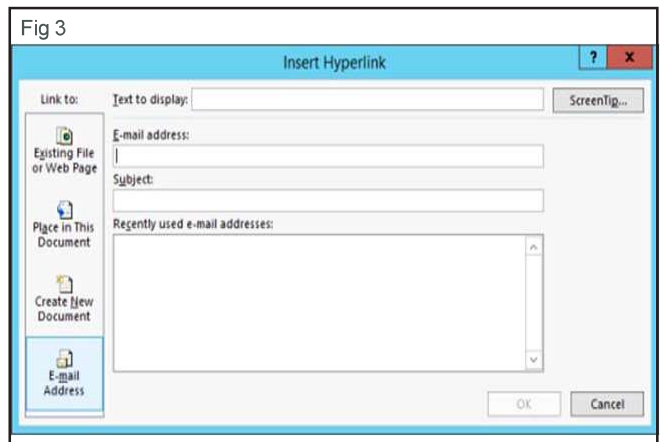


- एक नया ब्लॉक फाइल बनाकर उसको लिंक करने के लिए **Link to** के अंदर **Create New Document** पर क्लिक करो, नया फाइल के नाम टाइप करो, और या स्थान के अंतर्गत दिखाए **Full path** का उपयोग करो या **Change** क्लिक करके दूसरी जगह पर सेव करें ब्राऊज करें । आप **Edit the new document later** को चुनो या **Edit the new document now** खोलो । (Fig 2)




एक नया email message के लिए हाइपरलिंक बनाओ

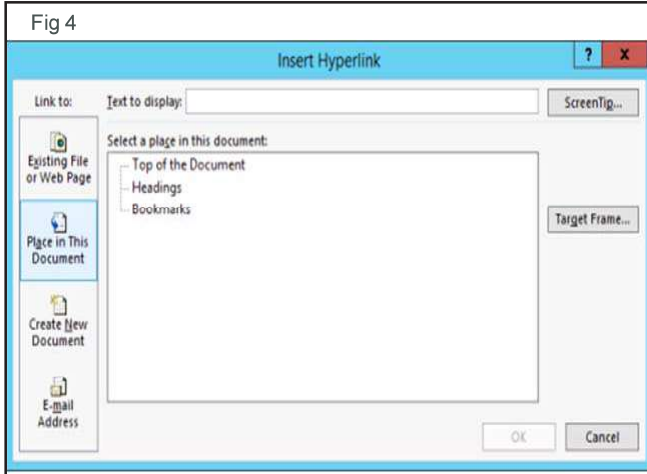
- 1 टेक्स्ट या चित्र को चयन करो जिसे आप हाइपरलिंक जैसे प्रदर्शित करना चाहते हो ।
- 2 **Insert** tab में, **Hyperlink**  क्लिक करो टेक्स्ट या चित्र को राइट क्लिक करो फिर शार्टकट मेनु पर **Hyperlink** क्लिक करो ।
- 3 **Link to** के नीचे, **E-mail Address** क्लिक करो । (Fig 3)



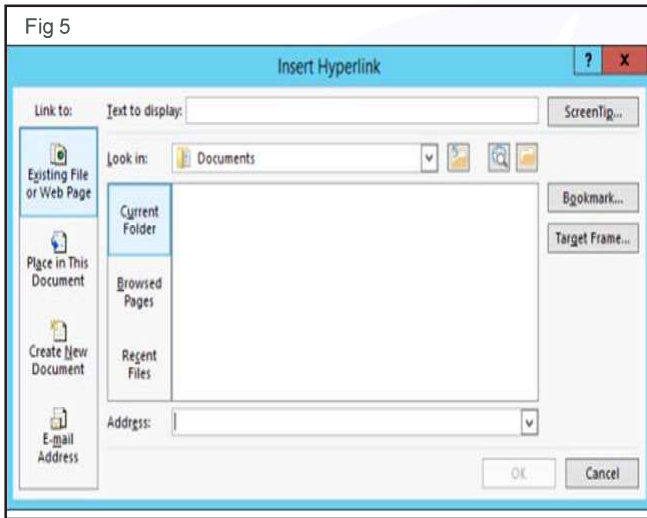
- 4 **E-mail address** बाक्स में आप चाहे तो टाइप करो, या **Recently used e-mail addresses** लिस्ट में पता को चुनो ।
- 5 **Subject** box में, संदेश विषय टाइप करो ।
- टिप्पणी : कुछ वेब ब्राउजर्स और email प्रोग्राम विषय लाइन को पहचान नहीं पाता ।
- 6 **OK** बटन पर क्लिक करो ।

वर्तमान दस्तावेज में एक स्थान के लिए हाइपरलिंक बनाना

- 1 टेक्स्ट या फिक्चर को चुनें जो आप हाइपरलिंक जैसे प्रदर्शित करना चाहते हैं ।
- 2 **Insert** tab में, **Hyperlink**  .. क्लिक करो । आप टेक्स्ट या चित्र को राइट क्लिक करो और शार्टकट मेनु में **Hyperlink** बनाओ।



- 3 **Link to** के लिये, **Place in This Document** क्लिक करो । (Fig 5)



कार्य - 5 : बुक मार्क, टिप्पणी, समीकरण, क्रॉस-संदर्भ फुटनोट इंस्टर्ट करो

वर्ड में बुकमार्क को जोड़ना या डिलिट करना (Add or delete bookmarks in a Word)

स्थान पर बुकमार्क करो (Bookmark the location)


- 1 टेक्स्ट या चित्र को चुनो या आपका डॉक्यूमेंट में जगह जहाँ आप बुकमार्क इंस्टर्ट करना चाहते हैं ।
- 2 **Insert > Bookmark** पर क्लिक करो । (Fig 1)
- 3 **Bookmark name** के नीचे, एक नाम टाइप करो फिर **Add** क्लिक करो ।

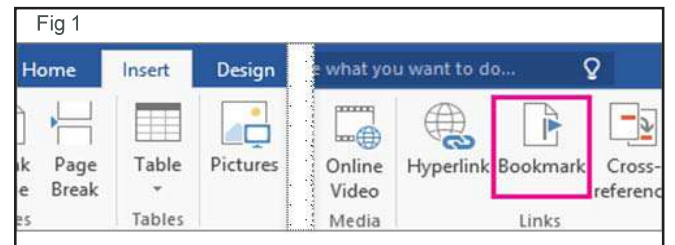
- 4 लिस्ट में, शीर्ष (सिर्फ वर्तमान डॉक्यूमेंट), बुकमार्क, स्लाइड, कस्टम शो, या सेल संदर्भ जो आप लिंक करना चाहते हैं । चुनो ।
- 5 **Ok** बटन पर क्लिक करो ।

वैकल्पिक (Options)

हाइपरलिंक पर जब आप पाइन्टर को रखते हैं, तब कस्टमाइज the ScreenTip दिखाई देता है, **Insert Hyperlink** डायलाग बॉक्स के ऊपरी दाहिनी कोनों में **ScreenTip** पर क्लिक करो और आप जो टेक्स्ट आप चाहते हैं दर्ज करो ।

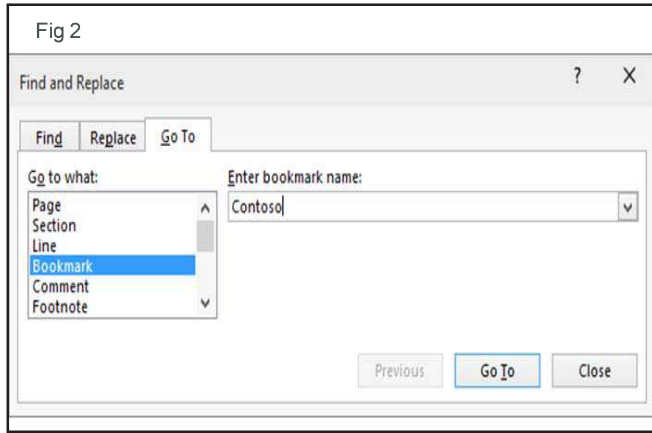
दूसरा डॉक्यूमेंट में एक स्थान पर हाइपरलिंक बनाना

- 1 टेक्स्ट या चित्र को चुनो जिसे आप हाइपरलिंक जैसे प्रदर्शित करना चाहते हैं ।
- 2 **Insert** tab में, **Hyperlink**  . पर क्लिक करो । आप टेक्स्ट पर चित्र पर राइट क्लिक करो और शार्टकट मेनु को **Hyperlink** पर क्लिक करो ।
- 3 **Link to** के लिये, **Existing File or Web Page.** में क्लिक करो । (Fig 5)
- 4 **Look in** बॉक्स में, नीचे तीर को क्लिक करो और find and select the file जो आप लिंक करना चाहते हैं ।
- 5 **Bookmark** पर क्लिक करो, शीर्ष, बुकमार्क, स्लैड कस्टम शो या सेल संदर्भ जो आप चाहते हैं तो चुनो और **OK** क्लिक करो ।



टिप्पणी : एक अक्षर से बुकमार्क नाम शुरू होना चाहिए । यह दोनों नम्बर या अक्षर समावेश कर सकते हैं, लेकिन खाली जगह (spaces) नहीं । अगर आपको वर्ड अलग करना चाहते हैं, आप एक underscore (_) का प्रयोग कर सकते हैं — उदाहरण के लिए *First_heading*.

बुकमार्क लोकेशन पर जाओ (Go to the bookmarked location) Ctrl + G टाइप करो Find and Replace box में Go To टेब खोलने के लिए । Go to what के नीचे Bookmark क्लिक करो । bookmark name एंटर या चुनो फिर Go To पर क्लिक करो । (Fig 2)



बुकमार्क को लिंक करो (Link to a bookmark)

आप हाइपरलिंक को जोड़ सकते हैं जो उसी दस्तावेज में बुकमार्कड स्थान पर ले जायेगा ।

1 टेक्स्ट या आब्जक्ट का चयन करो जिसे आप हाइपरलिंक जैसे प्रयोग करना चाहते हैं ।

2 राइट क्लिक फिर Hyperlink  पर क्लिक करो ।

3 Link to के नीचे, Place in This Document पर क्लिक करो ।

4 सूची में शीर्ष या बुकमार्क जो आप लिंक करना चाहते हैं चुनो ।

नोट : जब आप हाइपरलिंक पर सूचक को रीसेट करते हैं, स्क्रीन टिप अनुकूलित करने के लिए, स्क्रीन टिप क्लिक करो, फिर जो टेक्स्ट आपको चाहिए टाइप करो ।

5 OK क्लिक करो ।

बुकमार्क डिलिट करो (Delete a bookmark)

1 Insert > Bookmark क्लिक करो ।

2 डाक्युमेंट में बुकमार्कस का लिस्ट को सोर्ट करने के लिए Name या location क्लिक करो ।

3 बुकमार्क का नाम क्लिक करो जिसे आप डिलिट करना चाहते हैं फिर delete क्लिक करो ।

4 अगर आप डिलिटड बुकमार्क को एक हाइपरलिंक इंसर्ट किये है, लिंकड टेक्स्ट पर राइट क्लिक करो फिर remove hyperlink क्लिक करो ।

टिप्पणी : बुकमार्क या बुकमार्कड आइटम (जैसे टेक्स्ट का ब्लॉक या दूसरा तत्व) दोनों को डिलिट करने के लिए, आइटम को चुनो, फिर डिलिट दबाओ ।

एक कमेंट को इंसर्ट या डिलिट करना (Insert or delete a comment)

1 जो कमेंट या सामग्री पर कमेंट करना चाहते तो उसको चयन करो ।

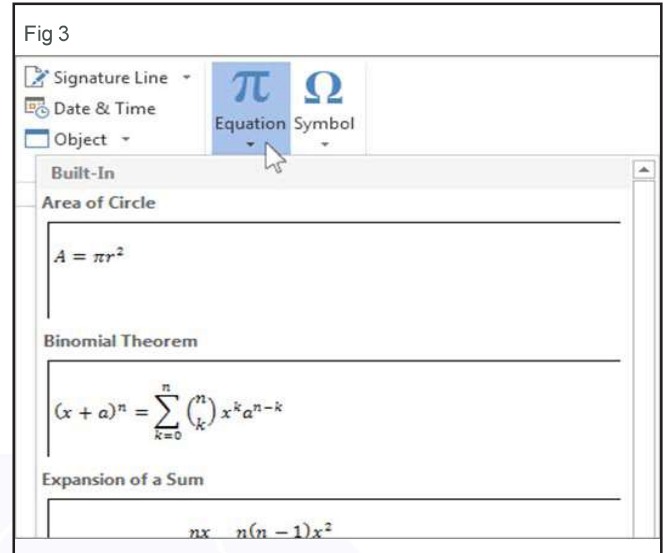
2 Review > Comments > New Comment पर जाकर अपना कमेंट दो । अगर आपका कमेंट में परिवर्तन करना चाहते हो वापस जाकर उसे संपादित करो ।

3 एक कमेंट को जवाब देने के लिए, कमेंट को जाओ, Reply का चयन करो ।

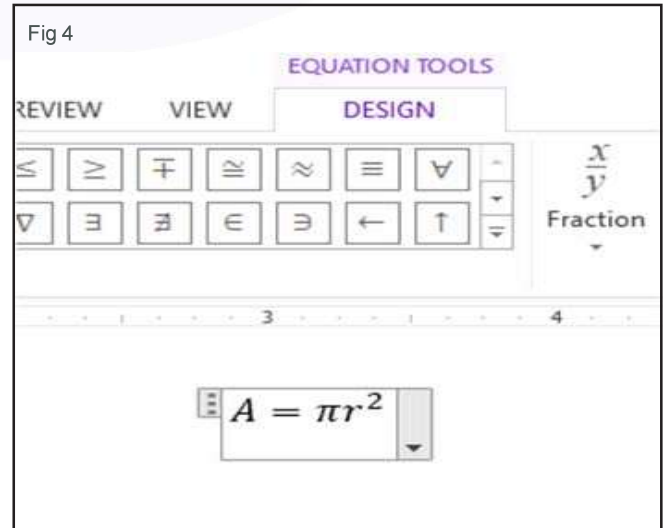
समीकरण इंसर्ट करो (Insert Equations)

1 जहाँ आप समीकरण इंसर्ट करना चाहते हो वहाँ कर्सर रखो ।

2 Choose > Insert > Equation फिर एरो बटन पर क्लिक करो । Fig को देखो और अनुसरण करो । (Fig 3)



3 जिस प्रकार का समीकरण इंसर्ट करना चाहते हो उसको चुनो फिर क्लिक करो । Fig 4 में दर्शाया जैसे इंसर्टड समीकरण दिखाई पड़ेगा ।

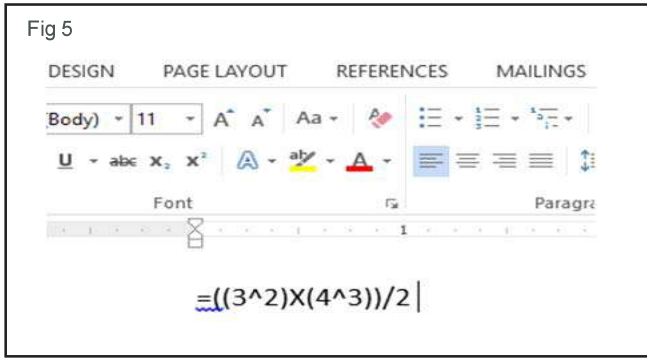


4 आप समीकरण को इंसर्ट करने के बाद Equation Tools Design खुलेगा, प्रतीक और संरचना के साथ जो आपका समीकरण, को जोड़ जा सकता है ।

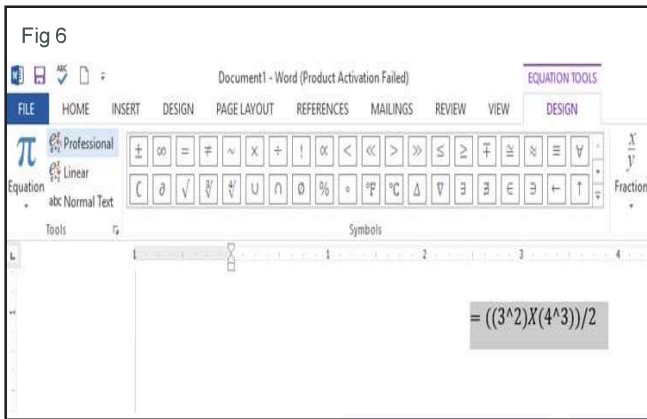
साधारण टाइपड टेक्स्ट में समीकरण इंसर्ट करना (Insert Equation in normal typed text)

1 निम्न Fig 5 में दिया जैसा टेक्स्ट को टाइप करो ।

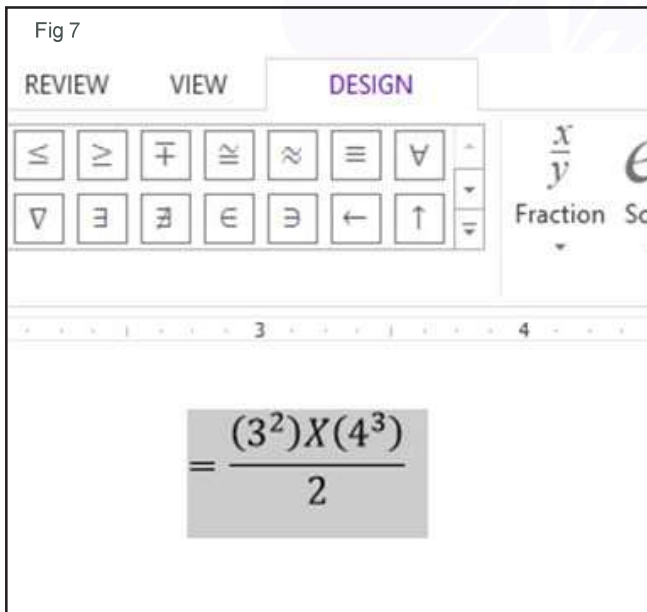
2 टेक्स्ट का चयन करो ।



- 3 इंसेर्ट का चयन करो फिर इक्वेशन बटन क्लिक करो ।
- 4 टूल ग्रुप में प्रोफेशनल बटन का चयन करो, टूल ग्रुप में Equation Tools के नीचे। (Fig 6)

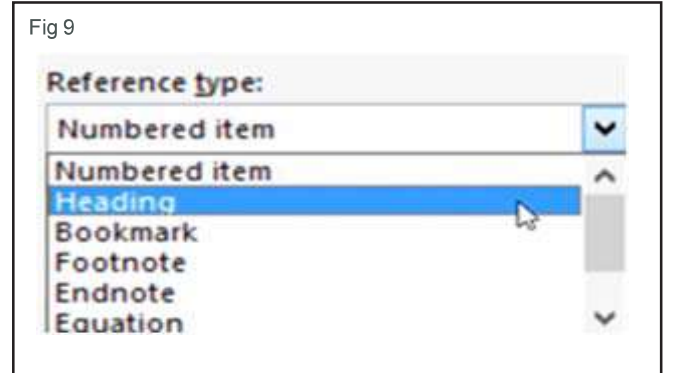


- 5 निम्न Fig 7 में दिखाई जैसा समीकरण प्रोफेशनली में दिखाई देगा ।

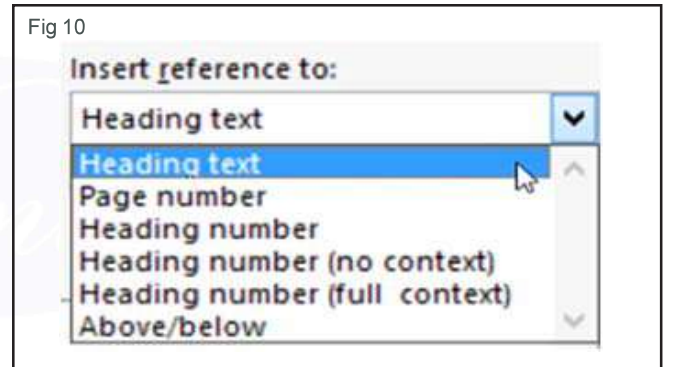


प्रति संदर्भ को इंसेर्ट करो (Insert the cross-reference)

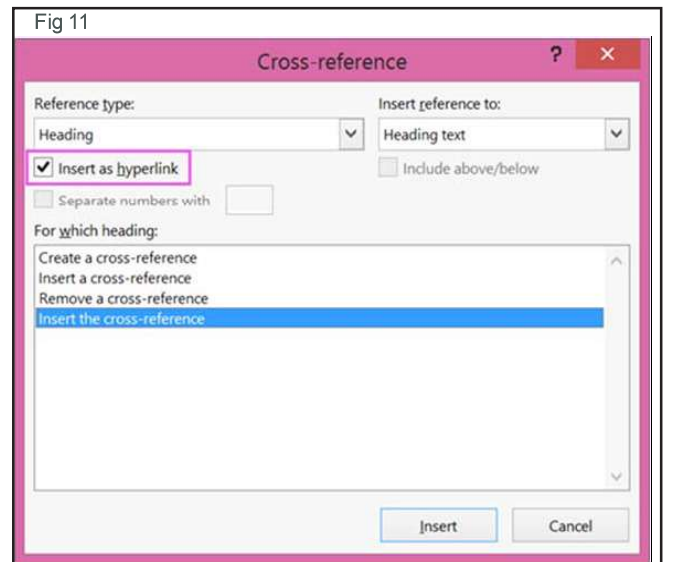
- 1 डाक्युमेंट में टेक्स्ट जो प्रति संदर्भ शुरू करता है टाइप करो ।
- 2 **Insert** tab में, **Cross-reference** क्लिक करो । (Fig 8)
- 3 **Reference type** बाक्स में, नीचे गिरने वाला सूची को उठाना जिसे आप क्लिक करना चाहते हैं पर क्लिक करो । लिस्ट में जिस प्रकार का आइटम उपलब्ध हैं निर्भर करता है । जिस आइटम को प्रकार से आप लिंक कर रहे हैं । (Fig 9)



- 4 **Insert reference to box** में डाक्युमेंट में जो जानकारी आप इंसेर्ट करना चाहते हैं उसपर क्लिक करो । चरण 3 में आप जो चुनते हैं निर्भर करता है आपका पसंद पर । (Fig 10)



- 5 **For which box** में विशिष्ट आइटम जिसे आप संदर्भ करना चाहते हैं उस परह क्लिक करो । जैसे "Insert the cross-reference."
- 6 उपयोगकर्ता को रेफरेन्ड आइटम पर जम्प करने के लिए **Insert as hyperlink** चेक बाक्स का चयन करो । (Fig 11)



7 अगर **Include above/below** चेक बाक्स उपलब्ध है, जांच करो संदर्भित आइटम की सापेक्ष स्थिति निर्दिष्ट शामिल करने के लिए।

8 **Insert** क्लिक करो ।

फुटनोट और एंडनोट इंsert करो (Insert footnotes and endnotes)

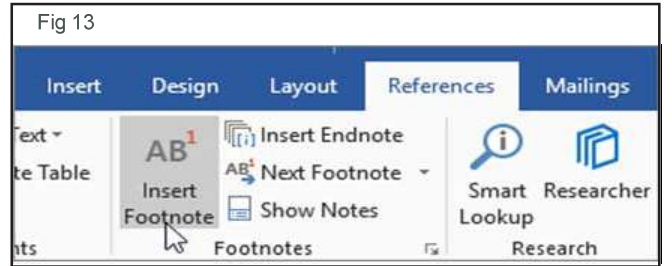
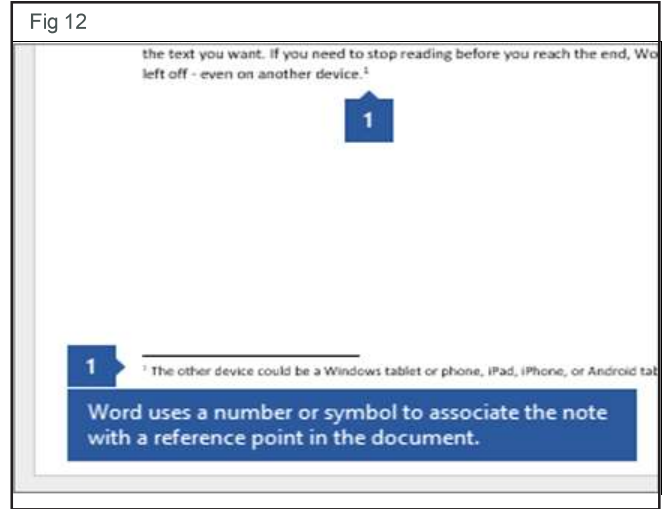
पृष्ठ के नीचे फुटनोट्स दिखाई पड़ते हैं और डाक्युमेंट के अंत में एंडनोट्स आते हैं । फुटनोट या एंडनोट में नम्बर या प्रतिक डाक्युमेंट के संदर्भित मार्क से मिलते हैं । (Fig 12)

1 फुटनोट या एंडनोट किधर संदर्भ करना चाहते हैं उस पर क्लिक करो।

2 **References** tab में, **Insert Footnote** या **Insert Endnote** का चयन करो । (Fig 13)

3 फुटनोट या एंड नोट में आप क्या चाहते हैं एंटर करो ।

4 डाक्युमेंट में आपकी जगह वापस आ सकते हैं जब नोट के शुरू में नाम या प्रतिक पर डबल क्लिक करके ।



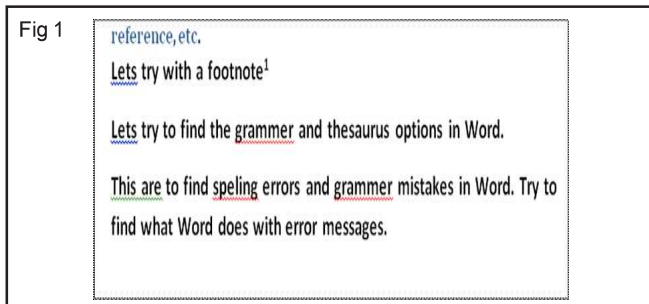
कार्य - 6 : वर्तनी और व्याकरण का जांच करो, युटिलिटी को अनुवाद करो

1 वर्ड डाक्युमेंट सेवड में पेज 3 पर जाओ ।

2 निम्न जैसे टाइप करो (उसमें त्रुटि है, उसे अनुदेखी करो ।

वर्ड में वर्तनी की अशुद्धता और व्याकरण गलतियाँ मिल रहे हैं । (त्रुटि संदेश के लिए वर्ड क्या करता है ढूँढने को कोशिश करो) ।

3 पूरा होने के बाद डाक्युमेंट को सेव करो और देखो हरा अंडरलाइन्ड त्रुटियाँ व्याकरण गलती है और लाल अंडरलाइन्ड गलतियाँ वर्तनी गलतियाँ Fig 1 में जैसे ।

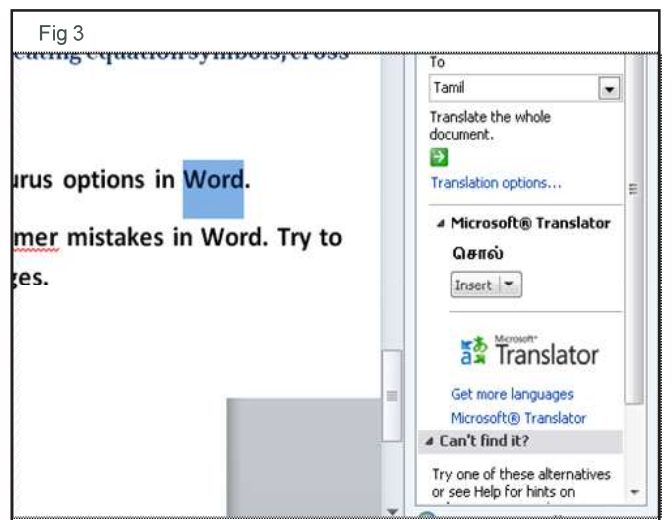
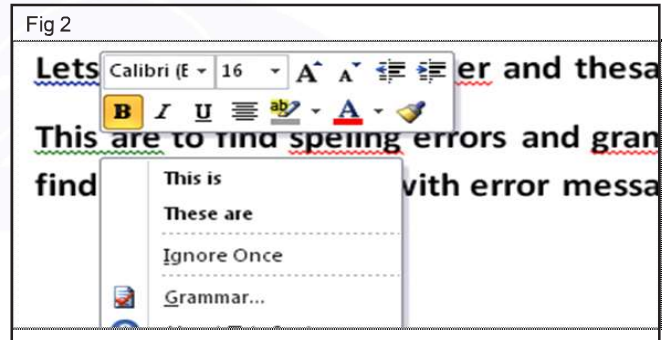


4 ठीक विकल्प जानने के लिए त्रुटियाँ अंडरलाइन्ड वाक्यांश पर राइट क्लिक करो और सही व्याकरण/वर्तनी को बदलो जैसे Fig 2 में दिखाया गया है ।

5 वाक्य में एक शब्द चुनो, जैसे उदाहरण के लिए word फिर विकल्प और find Translate के लिए राइट क्लिक करो ।

6 Fig 3 में दर्शाया जैसे पेनल एनेब्लड के लिए अनुवाद पर क्लिक करो।

7 वर्ड अनुवाद पेनल भाषा विकल्प के साथ प्रदर्शन करता है जो शब्द को चुना हुआ भाषा में अनुवाद करने को अनुमति देता है या मैक्रोसाफ्ट अनुवाद विकल्प online को भेजता है, सही अनुवाद के लिए ।



8 बाकि विकल्पों के लिए आपके अनुदेशक से परामर्श कीजिए ।

खुला स्रोत टाइपिंग ट्यूटर उपयोग करके टाइपिंग का अभ्यास करना (Typing practice using open source typing Tutor)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- खुला स्रोत टाइपिंग ट्यूटर अनुप्रयोग को डाउनलोड और इंस्टाल करो
- टाइपिंग का अभ्यास करना ।

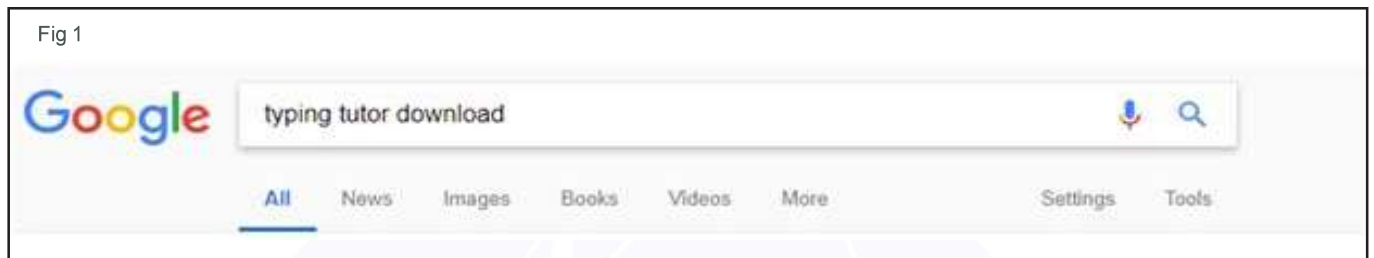
आवश्यकताएँ (Requirements)

औज़ार/उपकरण/साधन

- विण्डोस OS एवं MS ऑफिस 2007 के साथ एक चलित PC - 1 No.

प्रक्रिया (PROCEDURE)

कार्य - 1 : खुला स्रोत टाइपिंग ट्यूटर अपलिकेशन को डाउनलोड और इंस्टाल करो ।



1 गुगल पेज में "Typing tutor download" टाइप करो ।

2 "Google Search" क्लिक करो ।

<https://typingmaster.en.softonic.com/redirect-download>

या

https://sourceforge.net/projects/typfaster/?source=typ_redirect

या

कोई अन्य खुला स्रोत टाइपिंग ट्यूटर अपलिकेशन का प्रयोग करो ।

सही टाइपिंग फॉर्मेट का अभ्यास करो (Practice the proper typing format)

टाइपिंग गति बढ़ाओ ।

टाइपिंग सटीकता सुधारना ।

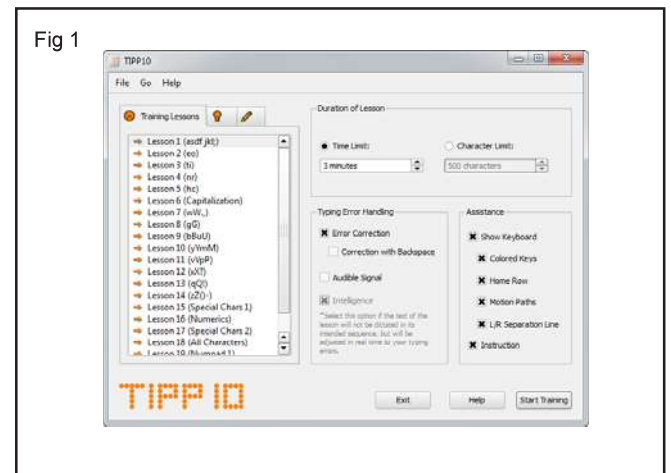
विभिन्न फॉर्मेट टाइपिंग करो और अपका अनुदेशक के सहायता से एक रिपोर्ट उत्पन्न करो ।

कार्य - 2 : टाइपिंग का अभ्यास करें



उपयोग करने में आसान और मुफ्त में

TIPP10 is a free 10-finger touch typing tutor. You can use TIPP10 directly in your browser or you can download the software version for Windows, Mac OS and Linux. TIPP10 is easy to use and features a clear user interface. Beginners will find their way around right away so they can start practicing without a hitch. You will be able to learn touch typing quickly and efficiently with the program's intelligent practice lessons, useful support functions and an extensive progress tracker. You can also play a typing game and expand the program with open lessons or make your own to meet your specific needs. (Fig 1)



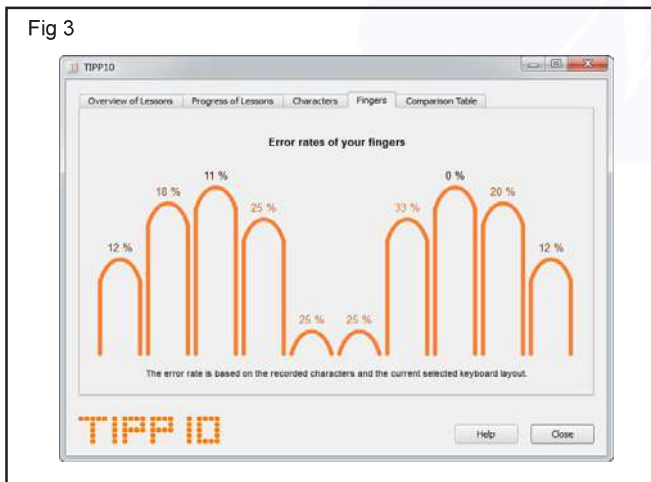
2 Intelligent text selection

The lesson texts react instantly to your typing mistakes by repeating mistyped letters more frequently. The system helps you eliminate typing mistakes and learn touch typing efficiently. A wide range of dictations ensures you'll never get bored. You will become acquainted with all the keys on the keyboard in 20 sequential practice lessons. Commonly used characters are practiced earlier and more frequently than those that appear less frequently. (Fig 2)



Checking typing speed

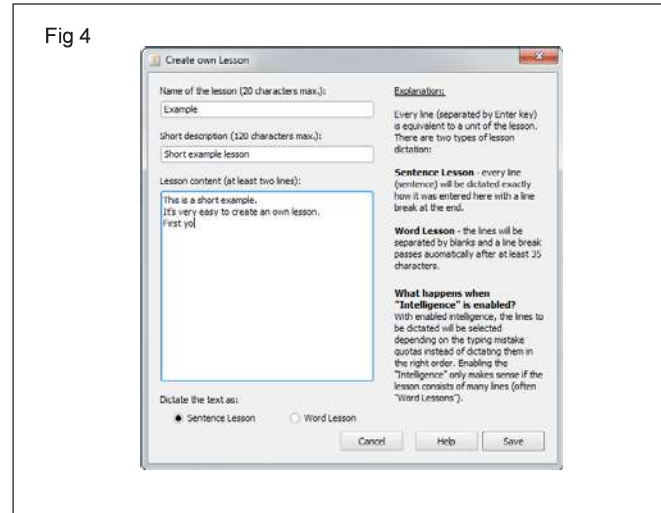
1 Detailed results (Fig 3)



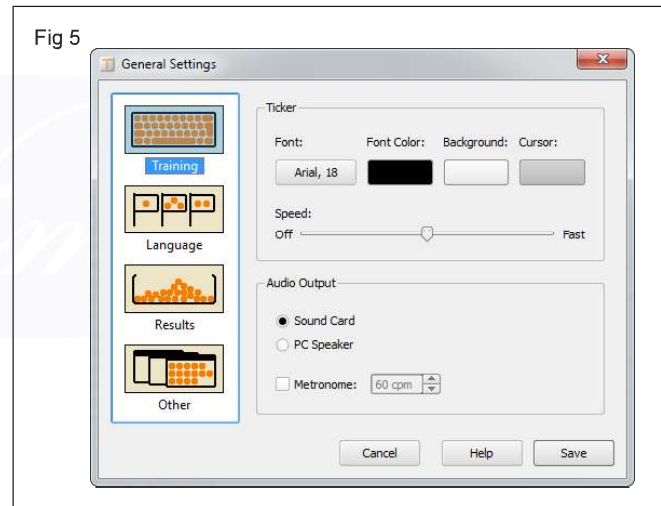
After each typing lesson you will receive a printable comprehensive report that evaluates the lesson. A list of all completed lessons including details about duration, number of errors, characters per minute and an evaluation provide you with an overview of the work you have done. A lesson trend diagram shows your progress and allows you

to easily compare your results. TIPP10 also shows you your error rate for all the characters and fingers used in the typing lessons. This way you can see right away which keys and which fingers you still need to work on.

2 Open lessons and create your own texts (Fig 4)



3 Extensive customization



You can choose how the lesson will run. You can set the duration of the lesson, how the typing tutor reacts to typing mistakes and which visual aids will support you during the lesson. In general settings you can also personalize the software even more. Here, for example, you can select a different speed for the ticker or a larger typeface

ओपन ऑफिस एवं वर्ड प्रोसेसर में उपयोग होने वाली शार्टकट कुंजियाँ (Shortcut keys for open office and word processor)

उद्देश्य: इस अभ्यास के अन्त में आप करने में सक्षम हो जाएंगे

- वर्ड डॉक्युमेन्ट की शार्टकट कुंजियों का अभ्यास ।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में होनेवाले सामान्य कार्य के लिये शार्टकट कीज़	
CTRL+SHIFT+SPACEBAR	नॉनब्रेकिंग स्पेस बनाना
CTRL+SHIFT+HYPHEN	नॉनब्रेकिंग हाइफन बनाना (Create a nonbreaking hyphen)
CTRL+B	अक्षरों को बोल्ड करना (Make letters bold)
CTRL+I	अक्षरों को इटैलिक करना (Make letters italic)
CTRL+U	अक्षरों को अंडरलाइन करना (Make letters underline)
CTRL+SHIFT+<	एक मान से फोन्ट का आकार कम करना (Decrease font size one value)
CTRL+SHIFT+>	एक मान से फोन्ट का आकार बढ़ाना (Increase font size one value)
CTRL+[फोन्ट का आकार 1 प्वाइंट से कम करना (Decrease font size 1 point)
CTRL+]	फोन्ट का आकार 1 प्वाइंट से बढ़ाना (Increase font size 1 point)
CTRL+SPACEBAR	पैराग्राफ या कैरेक्टर फॉर्मेटिंग हटाना (Remove paragraph or character formatting)
CTRL+C	चयनित टेक्स्ट या ओब्जेक्ट को कॉपी करना (Copy the selected text or object)
CTRL+X	चयनित टेक्स्ट या ओब्जेक्ट को कट करना (Cut the selected text or object)
CTRL+V	टेक्स्ट या ओब्जेक्ट को पेस्ट करना (Paste text or object)
CTRL+ALT+V	पेस्ट स्पेशल (Paste special)
CTRL+SHIFT+V	सिर्फ फॉर्मेटिंग पेस्ट करना (Paste formatting only)
CTRL+Z	आखिरी एक्शन अन्डू करना (Undo the last action)
CTRL+Y	आखिरी एक्शन रीडू करना (Redo the last action)
CTRL+SHIFT+G	वर्ड काउन्ट डायलॉग बॉक्स खोलना (Open the Word Count dialog box)

क्रियेट, व्यू और सेव डॉक्युमेन्ट्स (डाक्युमेंट को बनाना, देखना और सेव करना)

CTRL+N	नया डॉक्युमेंट खोलना (Create a new document)
CTRL+O	कोई डॉक्युमेंट खोलना (पहले से मौजूद) (Open a document)
CTRL+W	डॉक्युमेंट बंद करना (Close a document)
ALT+CTRL+S	डॉक्युमेंट विण्डो विभाजित करना (Split the document window)
ALT+SHIFT+C or ALT+CTRL+S	विभाजन को हटाना (Remove the document window split)
CTRL+S	डॉक्युमेन्ट सेव करना (Save a document)

फाइन्ड, रिप्लेस एंड ब्राउज़ थ्रू टेक्स्ट	
CTRL+F	नेविगेशन टास्क पेन खोलना (डॉक्यूमेंट सर्च करने के लिये)
ALT+CTRL+Y	फाइन्ड को दोहराना (फाइन्ड & रिप्लेस विण्डो बंद करने के बाद).
CTRL+H	टेक्स्ट बदलना, विशिष्ट फॉर्मेटिंग करना एवं विशेष वस्तु
CTRL+G	पेन, बुकमार्क, फुटनोट, टेबल, कमेंट, ग्राफिक्स या दूसरी जगह पर जाना
ALT+CTRL+Z	जो आखिरी चार जगह संशोधित कि है उनके बीच में स्विच करना
ALT+CTRL+HOME	ब्राउज़ विकल्पों की सूची खोलना । कोई विकल्प चुनने के लिये ऐरो की दबाना, चयनित विकल्प का उपयोग करके डॉक्यूमेंट में ब्राउज़ करना
CTRL+PAGE UP	पिछले ब्राउज़ किये हुये आब्जेक्ट पर जायें
CTRL+PAGE DOWN	अगले ब्राउज़ किये हुये आब्जेक्ट पर जायें

दूसरे व्यू में स्विच करना (दूसरे व्यू में जाना)	
ALT+CTRL+P	प्रिन्ट ले आउट व्यू में स्विच करना
ALT+CTRL+O	आउटलाइन व्यू में स्विच करना
ALT+CTRL+N	ड्राफ्ट व्यू में स्विच करना

आउटलाइन व्यू (दृश्य)	
ALT+SHFT+LEFT ARROW	पेराग्राफ प्रमोट करना
ALT+SHFT+RIGHT ARROW	पेराग्राफ डिमोट करना
CTRL+SHFT+N	बॉडी टेक्स्ट तक डिमोट करना
ALT+SHFT+UP ARROW	चयनित पेराग्राफ को ऊपर ले जाना
ALT+SHFT+DOWN ARROW	चयनित पेराग्राफ को नीचे ले जाना
ALT+SHFT+PLUS SIGN	हेडिंग के अंदर आने वाले टेक्स्ट को बढ़ाना
ALT+SHFT+MINUS SIGN	किसी हेडिंग के अंदर के टेक्स्ट को संति... करना
ALT+SHFT+A	सारे टेक्स्ट या हेडिंग को बढ़ाना या गिराना
ALT+SHFT+L	बॉडी टेक्स्ट को पहली लाइन या पूरा बॉडी टेक्स्ट दिखाना
ALT+SHFT+1	हेडिंग 1 स्टाइल में सारी हेडिंग दिखाना
ALT+SHFT+n	हेडिंग n तक सारी हेडिंग दिखाना
CTRL+TAB	टेब केरेक्टर डालना

डॉक्यूमेंट को प्रीव्यू करके प्रिन्ट करना	
CTRL+P	डॉक्यूमेंट प्रिंट करना
ALT+CTRL+I	प्रिन्ट प्रीव्यू पर स्विच करना
Arrow keys	जब जूम इन किया हो तब प्रीव्यू पेज में मूव करना
PAGE UP or PAGE DOWN	जब जूम आउट किया हो तो एक प्रीव्यू पेज ऊपर जाना
CTRL+HOME	पहले प्रीव्यू पेज पर जाना (जब जूम आउट किया हो)
CTRL+END	अंतिम प्रीव्यू पेज पर जाना (जब जूम आउट किया हो)

डॉक्युमेंट रिव्यू (समीक्षता) करना	
ALT+CTRL+M	कमेंट (टिप्पणी) डालना
CTRL+SHFT+E	चेंज ट्रेकिंग को ऑन या ऑफ करना
ALT+SHFT+C	यदि रिव्यूईंग पेन खुला है तो उसे बंद करना

पूर्ण स्क्रीन रीडिंग (पठन) व्यू	
HOME	डॉक्युमेंट के शुरूआत में जाना
END	डॉक्युमेंट के अंत में जाना
n, ENTER	पृष्ठ n पर जाना
ESC	रीडिंग लेआउट व्यू से बाहर आना

रिफरेन्स, फुटनोट्स एवं एंडनोट्स	
ALT+SHFT+O	टेबल ऑफ कंटेन्ट की एंट्री को मार्क करना
ALT+SHFT+I	टेबल ऑफ ओथोरिटीज़ की एंट्री को मार्क करना (सिटेसन).
ALT+SHFT+X	इंडेक्स एंट्री मार्क करना
ALT+CTRL+F	पुटनोट इंसर्ट करना
ALT+CTRL+D	एंडनोट इंसर्ट करना

अपने डॉक्युमेंट में मूव करना (घूमना)	
LEFTARROW	एक केरेक्टर बायीं ओर जाने के लिये
RIGHTARROW	दायें से एक केरेक्टर (अक्षर) जाने के लिये
CTRL+LEFTARROW	बायें से एक शब्द जाने के लिये
CTRL+RIGHTARROW	दायें से एक शब्द जाने के लिये
CTRL+UPARROW	एक पेरोग्राफ ऊपर जाने के लिये
CTRL+DOWNARROW	एक पेरोग्राफ नीचे जाने के लिये
SHFT+TAB	टेबल में एक सेल बायीं ओर जाने के लिये
TAB	टेबल में एक सेल दायीं ओर जाने के लिये
UP ARROW	एक लाइन ऊपर
DOWNARROW	एक लाइन नीचे
END	लाइन के अंत में
HOME	लाइन की शुरूआत में
ALT+CTRL+PAGE UP	विण्डो कि शुरूआत में
ALT+CTRL+PAGE DOWN	विण्डो के अंत में
PAGE UP	एक स्क्रीन ऊपर (स्करोलिंग)
PAGE DOWN	एक स्क्रीन नीचे (स्करोलिंग)
CTRL+PAGE DOWN	अगले पृष्ठ के ऊपर जाने के लिये
CTRL+PAGE UP	पिछले पृष्ठ के ऊपर जाने के लिये

अपने डॉक्युमेंट में मूव करना (घूमना)	
CTRL+END	किसी डॉक्युमेंट के अंत में जाने के लिये
CTRL+HOME	किसी डॉक्युमेंट की शुरुआत में जाने के लिये
SHFT+F5	पिछले संशोधन (रिविजन) के लिये
SHFT+F5	डॉक्युमेंट खोलने के बाद, जब आपने डॉक्युमेंट को आखिरी बार बंद किया था तब उस समय आप जिस जगह पर काम कर रहे थे वहाँ जाने के लिये

टेबल में मूव करना	
TAB	रो में अगले सेल पर जाने के लिये
SHFT+TAB	रो में पिछले सेल पर जाने के लिये
ALT+HOME	रो में पहले सेल में जाने के लिये
ALT+END	रो में अंतिम सेल में जाने के लिये
ALT+PAGE UP	कॉलम में पहले सेल में जाने के लिये
ALT+PAGE DOWN	कॉलम में अंतिम सेल में जाने के लिये
UP ARROW	पिछली रो के लिये
DOWN ARROW	अगली रो के लिये
ALT+SHFT+UP ARROW	रो अप
ALT+SHFT+DOWN ARROW	रो डाउन

टेबल में पेरोग्राफ और टेब केरेक्टर्स को डालना	
ENTER	सेल में नया पेरोग्राफ डालना
CTRL+TAB	सेल में टेब केरेक्टर्स डालना

फॉर्मेटिंग को कॉपी करना	
CTRL+SHFT+C	टेक्स्ट से फॉर्मेटिंग कॉपी करना
CTRL+SHFT+V	टेक्स्ट पर कोपी की छुथी फॉर्मेटिंग एप्लाइ करना

फॉन्ट को बदलना या उसका आकार बदलना	
CTRL+SHFT+F	फॉन्ट बदलने के लिये फॉन्ट डॉयलॉग बॉक्स खोलेगा
CTRL+SHFT+>	फॉन्ट का आकार बढ़ाना
CTRL+SHFT+<	फॉन्ट का आकार घटाना
CTRL+]]	फॉन्ट का आकार 1 प्वाइंट से बढ़ाना
CTRL+[[फॉन्ट का आकार 1 प्वाइंट से घटाना

अक्षरों के फॉर्मेट के बदलना	
CTRL+D	केरेक्टर की फॉर्मेटिंग बदलने के लिये फॉन्ट डायलॉग बॉक्स खोलना
SHFT+F3	अक्षरों का केस बदलना
CTRL+SHFT+A	सारे अक्षरों को केपिटल में बदलना
CTRL+B	सारे लेटर्स को बोल्ड करना
CTRL+U	अंडरलाइन लागु करना
CTRL+SHFT+W	शब्दों को अंडरलाइन करना स्पेस को नहीं
CTRL+SHFT+D	टेक्स्ट को डबल अंडरलाइन करना
CTRL+SHFT+H	कोर्ड हिडन (छुपी हुई) टेक्स्ट फोर्मेटिंग लागु करना
CTRL+I	इटैलिक फॉर्मेटिंग एप्लाइ करना
CTRL+SHFT+K	अक्षरों को छोटे केपिटल्स में फोर्मेट करना
CTRL+EQUAL SIGN	सब्सक्रिप्ट फोर्मेटिंग लागु करना
CTRL+SHFT+PLUS SIGN	सुपरस्क्रिप्ट फोर्मेटिंग लागु करना
CTRL+SPACEBAR	मेनुअल केरेक्टर फॉर्मेटिंग को हटाना
CTRL+SHFT+Q	चयन को सिम्बल फोंट में बदलना

लाइन स्पेसिंग (लाइनों के बीच की जगह) सेट करना	
CTRL+1	एकल (सिंगल) लाइन स्पेसिंग सेट करना
CTRL+2	दोहरी (डबल) लाइन स्पेसिंग सेट करना
CTRL+5	1.5 लाइन स्पेसिंग सेट करना
CTRL+0 (zero)	किसी पेरोग्राफ के ऊपर एक लाइन के स्पेस को जोड़ना या हटाना

पेरोग्राफ अलाइन करना (संरेखित करना)	
CTRL+E	किसी अनुच्छेद को मध्य और बायें एलाइन्मेंट के बीच स्विच करना
CTRL+J	किसी अनुच्छेद (पेरोग्राफ) को जसटीफाइड और लेफ्ट के बीच स्विच करना
CTRL+R	किसी पेरोग्राफ को राइट अलाइन्ड और लेफ्ट अलाइन्ड के बीच स्विच करना
CTRL+L	पेरोग्राफ को लेफ्ट अलाइन करना
CTRL+M	बायीं और से पेरोग्राफ इंडेंट करना
CTRL+SHFT+M	बायें से पेरोग्राफ इंडेंट हटाना
CTRL+T	हेंगिंग इंडेंट बनाना
CTRL+SHFT+T	हेंगिंग इंडेंट कम करना
CTRL+Q	पेरोग्राफ फोर्मेटिंग हटाना