

सूचना प्रौद्योगिकी

एनवीईक्यू स्तर 2 – कक्षा 10

आईटी 203 – एनक्यू2012 – वर्ड प्रोसेसिंग (माध्यमिक)

छात्र कार्यपुस्तिका



© प.सु.श.केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, 2012

यह प्रकाशन कॉपीराइट द्वारा सुरक्षित है। कॉपीराइट अधिनियम द्वारा अनुमत प्रयोजनों के अलावा जनता द्वारा पूर्व लिखित अनुमति के बिना इसका पुनः उत्पादन, अंगीकार, इलेक्ट्रॉनिक भण्डार और सम्प्रेषण निषिद्ध है।

छात्र विवरण

छात्र का नाम :

छात्र का रोल नंबर :

बैच शुरू होने की तिथि :

विषय वस्तु

आभार	
प्रस्तावना	
आपकी कार्यपुस्तिका के बारे में	
सत्र 1 : एक पैराग्राफ के लेआउट को मॉडिफाई करना	
सत्र 2 : हेडर को मैनेज करना	
सत्र 3 : फुटर को मैनेज करना	
सत्र 4 : स्टाइल को मैनेज करना	
सत्र 5 : डॉक्यूमेंट टेम्पलेट	
सत्र 6 : पेज और सेक्शन ब्रेक के साथ काम करना	
सत्र 7 : कैरेक्टर फॉर्मेट्स को एप्लाई करना	
सत्र 8 : ग्राफिकल ऑब्जेक्ट्स और चित्र इंसर्ट करना	
सत्र 9 : टेक्स्ट रैपिंग	
सत्र 10 : ऑब्जेक्ट्स इंसर्ट करना	
सत्र 11 : इंसर्ट शेप्स, सिम्बल्स, और स्पेशल कैरेक्ट्स	

आभार

निम्नलिखित भागीदारों ने सामग्री उपलब्ध कराने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई थी। :

1. केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) ने पंडित सुंदरलाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवी) के साथ कम्प्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी की मूलभूत बातों पर पाठ्य सामग्री और अभ्यास प्रदान किए हैं। इस दल में डॉ. ओम विकास (समन्वयक) डॉ. विनय स्वरूप महरोत्रा (सह – समन्वयक), सुश्री गुरप्रीत कौर, श्री मुकेश कुमार, सुश्री नेन्सी सहगल और श्री योगेश कुमार तथा श्री ऋतुराज ताम्रकार शामिल हैं।
2. एक्सेंशर इंडिया कॉर्पोरेट सिटिजन प्रोग्राम (कौशल 4 जीवन)। एक्सेंशर ने वह विषय सामग्री प्रदान की है, जिसका उन्होंने विकास किया और इस सामग्री के लिए अपने कार्यान्वयन भागीदारों (डॉ. रेड्डीज़ फाउंडेशन और कवेस्ट एलाइंस) को अधिगम्यता प्रदान की है।
3. सीबीएसई / पीएसएससीआईवीई की सामग्री को पूरकता प्रदान करने के लिए माइक्रोसाफ्ट फ्री डिजिटल लिटरेसी प्रोग्राम ई-लर्निंग पैकेज का उपयोग किया गया है।
4. वाधवानी फाउंडेशन का दल इस पाठ्यचर्चा की डिजाइनिंग और निर्मिति में शामिल रहा और विषय वस्तु पर सुश्री दर्शिका संघानी, सुश्री सोनिया ककड़, श्री कार्तिक चंद्रू श्री टोरल वीकूमसी, सुश्री रेखा मेनन, श्री अजय गोयल और श्री ऑस्टिन थॉमस ने कार्य किया।
5. इसके अलावा सभी मॉड्यूलों की सामग्री और चित्रों का सृजन करने के लिए विभिन्न सार्वजनिक डोमेन स्रोतों का उपयोग किया गया है। इन सभी स्रोतों के योगदान को आभारपूर्वक स्वीकार किया गया और मान्यता दी गई है।

प्रस्तावना

राष्ट्रीय पाठ्यचर्चा रूपरेखा, 2005 में सिफारिश की गई है कि विद्यालयों में बच्चों के जीवन को विद्यालय के बाहरी जीवन के साथ जोड़ना अनिवार्य है। इस सिद्धांत के अनुसार किताबी अध्ययन की परंपरा छोड़ देनी चाहिए जो हमारे तंत्र को लगातार एक आकार देती आई है और विद्यालय, घर, समुदाय और कार्यस्थल के बीच अंतराल लाती है।

“वर्ड प्रोसेसिंग (माध्यमिक)“ पर यह छात्र कार्य पुस्तिका मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरटी), भारत सरकार के एक प्रयास, राष्ट्रीय व्यावसायिक शिक्षा योग्यता रूपरेखा (एनवीईक्यूएफ) के कार्यान्वयन हेतु विकसित अर्हकता पैकेज का भाग है, जिसमें विद्यालयों, व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थानों, तकनीकी शिक्षा संस्थानों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों में अपनाई जाने वाली राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त अर्हकता प्रणाली के लिए सामान्य सिद्धांत और दिशा निर्देश तय किए जाते हैं। यह संकल्पना की गई है कि एनवीईक्यूएफ से अर्हकताओं की पारदर्शिता, विषम क्षेत्रीय अधिगम, छात्र केंद्रित अधिगम और छात्र को विभिन्न अर्हकताओं के बीच चलनशीलता की सुविधा को बढ़ावा मिलेगा और इस प्रकार जीवन भर अधिगम को प्रोत्साहन मिलता रहेगा।

यह छात्र कार्यपुस्तिका, जो कक्षा 9 या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले छात्रों के लिए व्यावसायिक अर्हकता पैकेज का एक भाग है, इसे विशेषज्ञों के एक समूह द्वारा बनाया गया था। आईटी – आईटीईएस उद्योग के लिए राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी) द्वारा अनुमोदित आईटी – आईटीईएस कौशल विकास परिषद द्वारा राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) का विकास किया गया। राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक प्रतिस्पर्द्ध मानकों और दिशानिर्देशों का एक सेट है जिसे कार्य स्थल में प्रभावी निष्पादन के लिए आवश्यक कौशलों तथा ज्ञान के आकलन एवं मान्यता देने हेतु आईटी उद्योग के प्रतिनिधियों द्वारा पृष्ठांकित किया गया है।

पं. सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवीई), राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एनसीईआरटी) ने वाधवानी फाउंडेशन के साथ मिलकर एनवीईक्यू के लिए स्तर 1 से 4 तक आईटी – आईटीईएस क्षेत्र में व्यावसायिक अर्हकता पैकेज के लिए मॉड्यूलर पाठ्यचर्चा और अधिगम सामग्रियों (इकाइयों) का विकास किया है, स्तर 1 कक्षा 9 के समकक्ष है। एनओएस के आधार पर मूल दक्षताओं (ज्ञान, कौशल और क्षमताएं) से संबंधित व्यावसाय को पाठ्यचर्चा तथा अधिगम मॉड्यूल (इकाइयों) के विकास के लिए अभिज्ञात किया गया था।

इस छात्र कार्य पुस्तिका में प्रस्तावित पाठ्यक्रमों की अनिवार्य नम्यता, विभिन्न विषय क्षेत्रों के बीच स्पष्ट सीमा रेखाओं को तोड़ने के लिए अनिवार्य माने गए अधिगम के रटने के पुराने तरीके को निरुत्साहित करने का प्रयास किया गया है। इस कार्य पुस्तिका में पूर्णता और आस पास नजर दौड़ाने के अवसरों, छोटे समूहों में चर्चा तथा स्वयं करने के अनुभव की आवश्यकता वाली गतिविधियों को स्थान तथा उच्च प्राथमिकता देकर इन प्रयासों को संवर्धित करने का प्रयास किया गया है। हमें आशा है कि इन साधनों से हम राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) में बताई गई बाल केंद्रित शिक्षा प्रणाली की दिशा में महत्वपूर्ण कदम उठा सकेंगे। इस प्रयास की सफलता उन कदमों पर निर्भर करती है जो विद्यालयों के प्रधानाचार्य और अध्यापक अपने अधिगम को दर्शाने

तथा काल्पनिक और कार्य के दौरान की जाने वाली गतिविधियों तथा प्रश्नों को आगे बढ़ाने के लिए अपने बच्चों को प्रोत्साहन देने के लिए उठाएंगे। कौशल विकास अभ्यासों और मान्यताओं एवं रचनात्मकता के पोषण में छात्रों की भागीदारी तभी संभव है यदि हम अधिगम में बच्चों को भागीदार के रूप में शामिल करें और वे मात्र सूचना के ग्राही नहीं बनें। ये लक्ष्य विद्यालय की दैनिक दिनचर्या तथा कार्यशैली में पर्याप्त बदलाव लाते हैं। प्रतिदिन की समय तालिका में नम्यता गतिविधियों के कार्यान्वयन में सक्रियता बनाए रखने के लिए अनिवार्य होगी और अध्यापन और प्रशिक्षण के लिए अध्ययन दिवसों की आवश्यक संख्या को बढ़ाया जाएगा।

आपकी कार्यपुस्तिका के बारे में

यह कार्य पुस्तिका आपको दक्षता इकाई **आईटी 203 – एनक्यू 2012 : वर्ड प्रोसेसिंग (माध्यमिक)** पूरा करने में सहायता देने के लिए है। आपको कक्षा कक्ष में, कार्यस्थल पर या आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के मार्गदर्शन तथा पर्यवेक्षण में अपने समय के अनुसार इसे इस्तेमाल करना चाहिए।

इस कार्यपुस्तिका में दिए गए अनुभागों से दक्षता की इकाई के विभिन्न पक्षों पर संगत ज्ञान और कौशल (मृदु और कठोर) अर्जित करने में आपको सहायता मिलेगी। प्रत्येक सत्र इतना छोटा है कि इसे आसानी से अगले सत्र पर जाने से पहले समझा और अपनाया जा सकता है। दृश्य के माध्यम से जानकारी देने और पाठ को जीवंत तथा आपके लिए अंतः क्रियात्मक बनाने हेतु एनिमेटेड तस्वीरें और फोटो शामिल किए गए हैं। आपकी कल्पना का उपयोग करते हुए आप स्वयं अपने कुछ चित्र बनाने का प्रयास कर सकते हैं या अपने अध्यापक की सहायता ले सकते हैं। आइए अब देखें कि इन सत्रों के अनुभागों में आपके लिए क्या जानकारी है।

अनुभाग 1 : परिचय

इस अनुभाग में आपको इकाई के विषय का परिचय दिया गया है। इसमें आपको बताया गया है कि आप इकाई में शामिल विभिन्न सत्रों में क्या सीखेंगे।

अनुभाग 2 : संगत ज्ञान

इस अनुभाग में आपको सत्र में शामिल किए गए विषयों पर संगत जानकारी दी गई है। इस अनुभाग के माध्यम से विकसित ज्ञान से आप कुछ गतिविधियों के निष्पादन कर सकेंगे। आपको अभ्यास पूरा करने से पहले विषय के विभिन्न पक्षों पर एक समझ विकसित करने के लिए पर्याप्त सूचना पढ़नी चाहिए।

अनुभाग 3 : अभ्यास

प्रत्येक सत्र में अभ्यास होते हैं, जिन्हें आप समय पर पूरा करें। आप कक्षा कक्ष में, घर में या कार्य स्थल पर इन गतिविधियों का निष्पादन करेंगे। इस अनुभाग में शामिल की गई गतिविधियों से आपको अनिवार्य ज्ञान, कौशल और मनोवृत्ति के विकास में सहायता मिलेगी जिनकी आवश्यकता आपको कार्यस्थल पर कार्यों के निष्पादन में सक्षमता पाने के लिए है। गतिविधियां आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के पर्यवेक्षण में की जानी चाहिए जो आपको कार्यों को पूरा करने का मार्गदर्शन तथा आपके निष्पादन में सुधार के लिए प्रतिक्रिया भी देंगे। इसे प्राप्त करने के लिए आपके अध्यापक या प्रशिक्षक के परामर्श से एक समय तालिका बनाएं और निर्दिष्ट स्तरों या मानकों का पालन कठोरता पूर्वक करें। यदि आपको समझाई गई कोई बात स्पष्ट रूप से समझ में नहीं आती है तो बेहिचक अपने अध्यापक या प्रशिक्षक से पूछें।

अनुभाग 4 : आकलन

इस अनुभाग में शामिल किए गए समीक्षा प्रश्नों से आपको अपनी प्रगति की जांच करने में सहायता मिलेगी। आपको अगले सत्र में जाने से पहले इन सभी प्रश्नों का उत्तर देने में सक्षम होना चाहिए।

सत्र 1 : एक पैराग्राफ के लेआउट को मॉडिफाई करना

संगत ज्ञान

अपने पहले से ही वर्ड प्रोसेसिंग की मूल बातें सीख ली हैं। अब एक स्थिति पर विचार करें जब आप एक लंबा लेख लिखते हैं जो कई पन्नों का है और आपको इसे पाठकों को इसे पढ़ने के लिए आसान बनाने की जरूरत है? निम्न उदाहरण देखें :

संस्कृति और जेंडर संवेदनशीलता क्या है? संस्कृति सरल शब्दों में हमारी मान्यताओं से जुड़ी है, यह हमारे बोलने, व्यवहार करने, सोचने, वेशभूषा, धार्मिक मान्यताओं, हमारी पसंद के संगीत, हमारे मेलजोल और हमारे भोजन को दर्शाती है। विविधता एक प्रतिबद्धता है जो विभिन्न विशेषताओं को मान्यता प्रदान करती है और इस प्रकार एक व्यक्ति एक माहौल में विशिष्ट होता है जो अपनी व्यक्तिगत और सामूहिक उपलब्धियों को प्रोत्साहन देता है और इनका आनंद उठाता है। कई लोग इस वाक्यांश का गलत अर्थ निकालते हैं, जैसे “भारतीय संस्कृति”, “श्वेत / श्याम संस्कृति” या “पश्चिमी / पूर्वी संस्कृति” जिससे एक विशेष संस्कृति को बताया जाता है, किंतु ये लोग यह स्वीकार करने में असफल रहते हैं कि सांस्कृतिक विविधता उपस्थित है, या अनेक संस्कृतियां उपस्थित हैं और एक समाज के अंदर सांस्कृतिक भिन्नता है। वास्तव में भारत में अनेक अलग अलग सांस्कृतिक अंतराल मौजूद है तथा यह स्थिति अधिकांश विकसित और विकासशील देशों में बनी हुई है। कार्य बल में विविधता का अर्थ है जेंडर, आयु और जाति या नस्ल की पृष्ठभूमि के आधार पर भेदभाव के बिना लोगों को नौकरी देना। चूंकि वैश्वीकरण व्यापार में इस समय बहुत अधिक हावी है, कार्यस्थल में विविधता को बेहतर रूप में स्वीकार किया जाता है और पहले की तुलना में इस संकल्पना को अब अधिक अनुप्रयोक्त किया जाता है। कार्य स्थल पर विभिन्न प्रकार की विविधताएं पाई जाती हैं। इसमें जेंडर, आयु, मनोविज्ञान, शिक्षा, भाषा और संस्कृति शामिल हैं।

क्या उपरोक्त प्रस्तुत सामग्री पढ़ने में आसान है? अब, नीचे दिए गए नमूने के फॉर्मेट में देखें :

संस्कृति और जेंडर संवेदनशीलता क्या है?

संस्कृति सरल शब्दों में हमारी मान्यताओं से जुड़ी है, यह हमारे बोलने, व्यवहार करने, सोचने, वेशभूषा, धार्मिक मान्यताओं, हमारी पसंद के संगीत, हमारे मेलजोल और हमारे भोजन को दर्शाती है। विविधता एक प्रतिबद्धता है जो विभिन्न विशेषताओं को मान्यता प्रदान करती है और इस प्रकार एक व्यक्ति एक माहौल में विशिष्ट होता है जो अपनी व्यक्तिगत और सामूहिक उपलब्धियों को प्रोत्साहन देता है और इनका आनंद उठाता है।

कई लोग इस वाक्यांश का गलत अर्थ निकालते हैं, जैसे “भारतीय संस्कृति”, “श्वेत / श्याम संस्कृति” या “पश्चिमी / पूर्वी संस्कृति” जिससे एक विशेष संस्कृति को बताया जाता है, किंतु ये लोग यह स्वीकार करने में असफल रहते हैं कि सांस्कृतिक विविधता उपस्थित है, या अनेक संस्कृतियां उपस्थित हैं और एक समाज के अंदर सांस्कृतिक भिन्नता है। वास्तव में भारत में अनेक अलग अलग सांस्कृतिक अंतराल मौजूद है तथा यह स्थिति अधिकांश विकसित और विकासशील देशों में बनी हुई है।

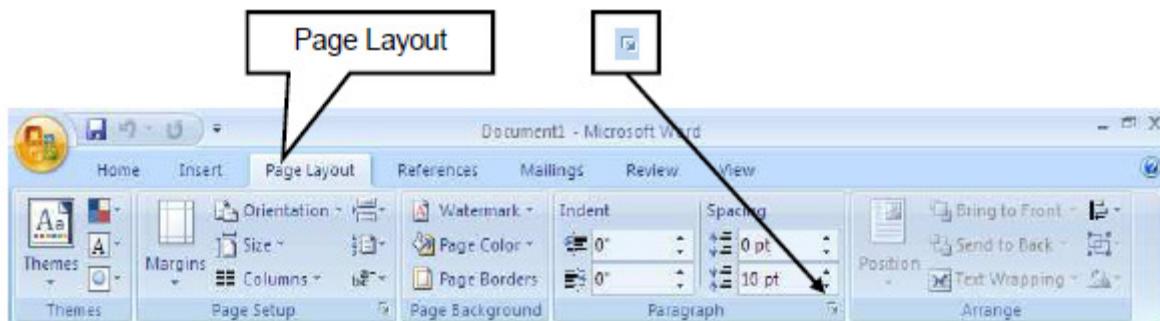
कार्य बल में विविधता का अर्थ है जेंडर, आयु और जाति या नस्ल की पृष्ठभूमि के आधार पर भेदभाव के बिना लोगों को नौकरी देना। चूंकि वैश्वीकरण व्यापार में इस समय बहुत अधिक हावी है, कार्यस्थल में विविधता को

बेहतर रूप में स्वीकार किया जाता है और पहले की तुलना में इस संकल्पना को अब अधिक अनुप्रयुक्त किया जाता है। कार्य स्थल पर विभिन्न प्रकार की विविधताएं पाई जाती हैं। इसमें जेंडर, आयु, मनोविज्ञान, शिक्षा, भाषा और संस्कृति शामिल हैं।

आप पैराग्राफ का उपयोग कर एक या अधिक वाक्यों के लिए निरंतर टेक्स्ट को छोटे हिस्सों में बांट सकते हैं। इस तरह से, यह सामग्री को समझने और आनंद लेने के लिए पाठकों के लिए बहुत आसान है। इस अभ्यास में आप पैराग्राफों और लेआउटों के साथ कार्य करना सीखेंगे।

क्या आपने एक नौकरी की तलाश करने के लिए बायोडेटा बनाने की कोशिश की है? आपका बायोडेटा तैयार करने एक महत्वपूर्ण भाग इसका एलाइनमेंट है। नौकरी में उपस्थिति और पहुंच दोनों के लिए पारंपरिक तौर पर बायोडेटा के समान भागों को एक समान वर्टिकल एक्सिस पर सभी को लाइन अप किया जाता है। ताकि सभी बुलेट पॉइंट एलाइन किए जाएं और इसी प्रकार हेडर और सेक्शन भी हों। आपके सामने यह स्थिति आसक्ती है जहां कुछ बुलेट पॉइंट लाइन अप नहीं हैं या जहां कई खाली स्थान हैं जिसके लिए एक जटिल एडिटिंग और रिवाइजिंग की जरूरत है। तो अब आप क्या करेंगे?

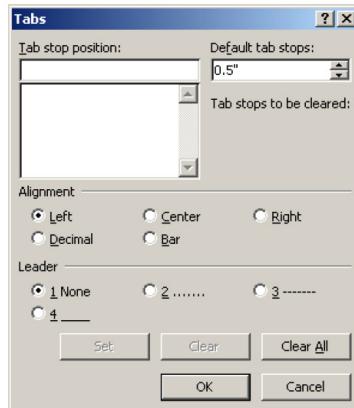
- वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलेंगे। रिक्त पर पेज लेआउट टैब पर क्लिक करें।
- नीचे दिखाए अनुसार पैराग्राफ ग्रुप के तहत आइकॉन पर क्लिक करेंगे।



चित्र 1

- पैराग्राफ** डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। आप ऑटोमेटिक एलाइनमेंट, स्पेसिंग आदि के लिए ऑप्शन देख सकते हैं जो आप सेटअप करते समय डॉक्यूमेंट कम्पोजिंग के बजाय एलाइनमेंट सिरे की ओर करें।
- टैब** ... बटन पर क्लिक करें, टैब डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
- आप टैब स्टॉप पोजिशन बॉक्स में स्टॉपिंग पोजिशन के उल्लेख द्वारा **Tab stop position** निर्दिष्ट कर सकते हैं। निर्दिष्ट करने के बाद **Set** बटन पर स्टॉप पोजिशन क्लिक करें और **Tabs** विंडो दिखाई देती है।
टिप्पणी : आप **Default tab stops** के तहत न्यू वेल्यू निर्दिष्ट करने द्वारा डिफॉल्ट वेल्यू (0.5") से आरंभिक टैब स्टॉप पोजिशन भी सेट कर सकते हैं। आप वेल्यू निर्दिष्ट कर सकते हैं जिस पर यूनिट (जैसे 7 से. मी. आदि) के साथ टैब स्टॉप की वेल्यू दी गई है।

6. **OK** पर क्लिक करें। डॉक्यूमेंट का रूलर 2" पर एक एल आकार का सिंबल बनाया जाएगा, जिसका अर्थ है कि टैब स्टॉप पोज़िशन सेट की गई है जो इस पोज़िशन पर है। अब जब आप टैब दबाएंगे, तो कर्सर ऑटोमेटिकली इसके आगे की पोज़िशन अगले टैब स्टॉप पोज़िशन पर जम्प होगा!



चित्र 2

टिप्पणी : आप रूलर पर आवश्यक बिंदु पर क्लिक करके टैब स्टॉप पोज़िशन भी सेट कर सकते हैं।

अब एक नया डॉक्यूमेंट खोलें, कुछ टेक्स्ट टाइप करें और एंटर दबाएं। ध्यान दें कि निरंतर टेक्स्ट साइज सहित पैराग्राफ के रूप में ऑटोमेटिकली फॉर्मेट करता है, जिसे अपने टैब डायलॉग बॉक्स में निर्दिष्ट किया है।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि																														
1.	<p>नीचे दिए गए विवरणों को बनाएं (आप के लिए टैब विवरण एक संकेत के रूप में प्रदान किए जाते हैं) :</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Student's Name</th> <th>First Test</th> <th>Second Test</th> <th>Total</th> <th>REMARK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anita Chopra</td> <td>23.42</td> <td>54.11</td> <td>77.53</td> <td>Passed</td> </tr> <tr> <td>Shruti Tandon</td> <td>17.34</td> <td>29.97</td> <td>47.31</td> <td>Passed</td> </tr> <tr> <td>Mehek Wadhwa</td> <td>12.01</td> <td>17.87</td> <td>29.88</td> <td>Failed</td> </tr> <tr> <td>Anuj Yadav</td> <td>25.76</td> <td>65.11</td> <td>90.87</td> <td>Passed</td> </tr> <tr> <td>Vishwank Arora</td> <td>10.23</td> <td>19.83</td> <td>30.06</td> <td>Failed</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Student's Name	First Test	Second Test	Total	REMARK	Anita Chopra	23.42	54.11	77.53	Passed	Shruti Tandon	17.34	29.97	47.31	Passed	Mehek Wadhwa	12.01	17.87	29.88	Failed	Anuj Yadav	25.76	65.11	90.87	Passed	Vishwank Arora	10.23	19.83	30.06	Failed
Student's Name	First Test	Second Test	Total	REMARK																											
Anita Chopra	23.42	54.11	77.53	Passed																											
Shruti Tandon	17.34	29.97	47.31	Passed																											
Mehek Wadhwa	12.01	17.87	29.88	Failed																											
Anuj Yadav	25.76	65.11	90.87	Passed																											
Vishwank Arora	10.23	19.83	30.06	Failed																											
2.	<p>वर्ड प्रोसेसर का उपयोग कर इस पुस्तक की विषयवस्तु का एक पेज पर बनाएं। इस डॉक्यूमेंट को नाम TOC_{your name} के साथ सेव करें। आप अगले अभ्यास में इसका उपयोग करेंगे।</p>																														

आकलन

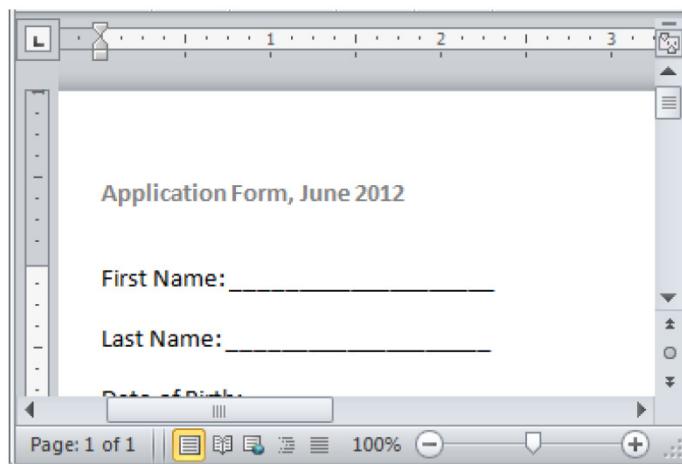
रिक्त स्थान भरें :

1. एक या अधिक वाक्यों के लिए **break continuous text** हेतु उपयोग किया जा सकता है।
2. पैराग्राफ ग्रुप के तहत उपलब्ध है।
3. डिफॉल्ट टैब स्टॉप पोज़िशन है।

सत्र 2 : हेडर को मैनेज करना

पेज के टॉप में हेडर में टेक्स्ट या इमेज शामिल हैं। इनमें आम तौर पर कार्य या वास्तविक डॉक्यूमेंट एरिया से अलग रूप में कंपनी या विभाग का नाम, लोगो, पृष्ठ संख्या, लेखक का नाम, आदि जैसी महत्वपूर्ण जानकारी होती है।

निम्नलिखित उदाहरण को देखें :



चित्र 3

उपरोक्त डॉक्यूमेंट में हेडर पर ध्यान दें; इस डॉक्यूमेंट के सभी पेजों पर शीर्षक “एप्लीकेशन फ्रॉम, जून 2012” शामिल होंगे।

इस अभ्यास में, आपको डॉक्यूमेंट के लिए हेडर शामिल करना सीखना होगा।

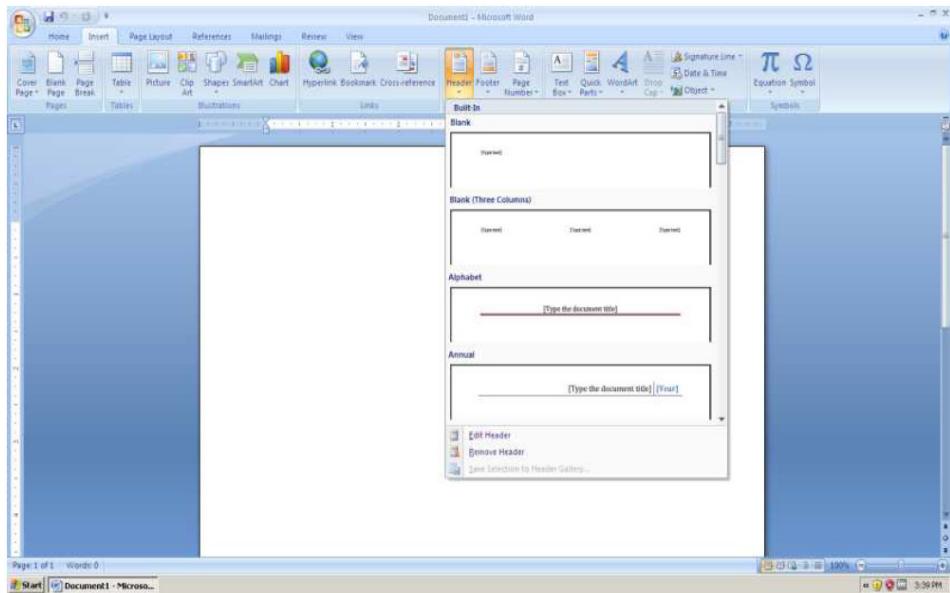
हेडर को समझने और इसके साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में न्यू डॉक्यूमेंट खोलें।

1. **रिबन** के **इंसर्ट** टैब पर क्लिक करें।
2. नीचे दिखाए रूप में **हेडर एंड फुटर** ग्रुप में **हेडर** ऑप्शन पर क्लिक करें।



चित्र 4

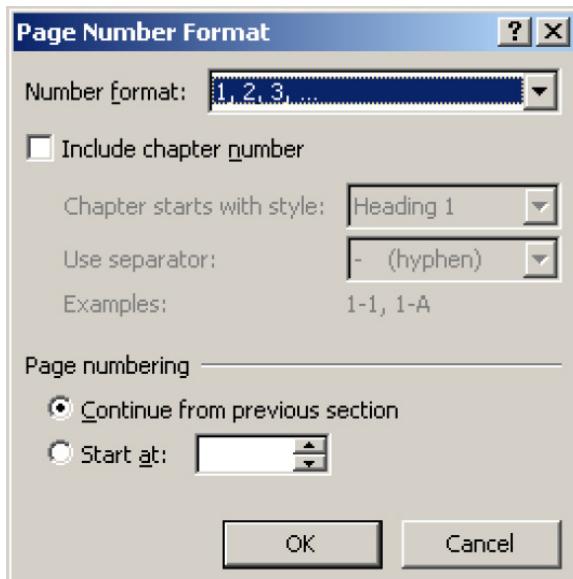
3. ड्रॉप डाउन सूची दिखाई देगी जो पूर्वनिर्धारित हेडर ऑप्शनों की सूची है (नीचे दिए गए चित्र में)।



चित्र 5

अब सूची से किसी भी पहले से तय विकल्पों को इंसर्ट करने की कोशिश करें और डॉक्यूमेंट के हेडर एरिया में परिवर्तन देखें।

आप **पेज नंबर** के तहत एलाइनमेंट ऑप्शन का चयन करके हेडर एरिया के अंदर किसी भी पोजिशन में पेज नंबर इंसर्ट कर सकते हैं। आप **पेज नंबर** ऑप्शन के तहत **फॉर्मट** **पेज नंबर** विलक करके पेज नंबर के लिए नंबर के फॉर्मट में भी परिवर्तन कर सकते हैं। नीचे दर्शाए रूप में **पेज नंबर फॉर्मट** डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।



चित्र 6

आप **इंसर्ट** ग्रुप के तहत उपलब्ध **डेट एंड टाइम** पर विलक करके तिथि और समय इंसर्ट कर सकते हैं। आप उपलब्ध फॉर्मेट से डेट एंड टाइम फॉर्मेट चुन सकते हैं।

आप हैडर के अंदर चित्र या विलप आर्ट भी इंसर्ट कर सकते हैं। यह विकल्प उस रिथितियों में उपयोगी हो सकता है जब आपको कंपनी या इवेंट लोगो इंसर्ट करने की आवश्यकता है। चित्र या **इंसर्ट** ग्रुप के तहत **चित्र** और **विलप आर्ट** विकल्प उपयोग कर हैडर में विलप आर्ट इंसर्ट करने की कोशिश करें, इससे डाक्यूमेंट में आए बदलाव देखें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	पिछले अभ्यास (TOC_{your name}) के रूप में saved) में save की गई फाइल को Open करें। बाई की ओर पर अपने स्कूल के नाम सहित हैडर सेक्शन को सेंटर में उपयुक्त नाम दिया जाए। इंटरनेट से लोगो डाउनलोड करें या दाई ओर पर पिक्चर (Insert>Picture) का उपयोग करें। फाइल save करें।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

- प्रत्येक पेज के ऊपर ऑटोमेटिकली सूचना इंसर्ट करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- हैडर ऑप्शन इंसर्ट टैब में ग्रुप के तहत उपलब्ध है।

निम्नलिखित के उत्तर दें :

- किसी पांच वस्तुओं की सूची बनाएं जिन्हें हैडर एरिया में एड किया जा सकता है।

सत्र 3 : फुटर को मैनेज करना

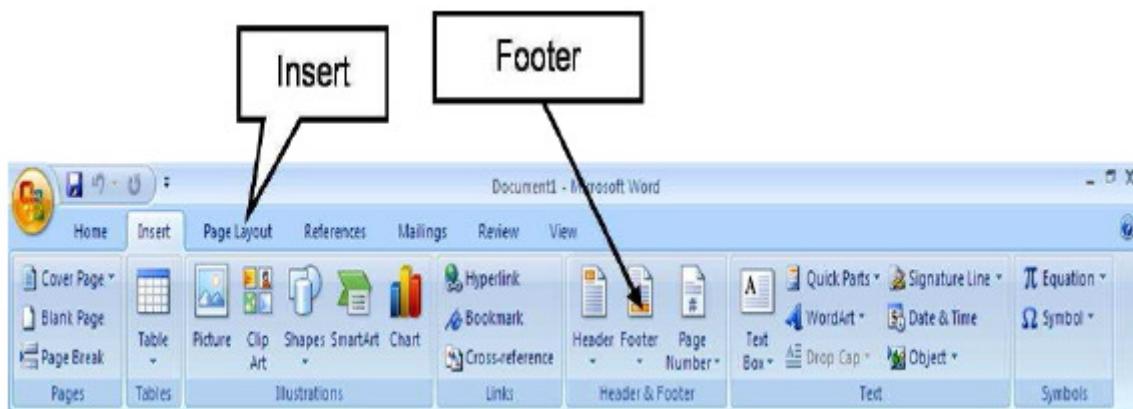
संगत ज्ञान

फुटर में टेक्स्ट या इमेज पेज के बॉटम में शामिल है और डॉक्यूमेंट के सभी पेजों में दोहराए जा सकते हैं। फुटर बनाने की प्रक्रिया हेडर के समान है।

उदाहरण के लिए, यदि आप टेक्स्ट बुक बनाना चाहते हैं, तो आप हेडर का उपयोग कर टेक्स्ट बुक का नाम और फुटर ऑप्शन का उपयोग कर पेज नंबर शामिल कर सकते हैं। इसे डॉक्यूमेंट साफ सुधरा और संगठित दिखता है।

एक डॉक्यूमेंट में फुटर डालने के लिए वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलें।

1. रिबन के इंसर्ट टैब पर विलक करें।
2. नीचे दिखाए रूप में हेडर एंड फुटर ग्रुप में फुटर ऑप्शन पर विलक करें।



चित्र 7

3. ड्रॉप डाउन सूची दिखाई देगी जिसमें पूर्वनिर्धारित फुटर ऑप्शनों के संग्रह को सूचीबद्ध किया जाता है।

अब फुटर एरिया में डेट एंड टाइम, पेज नंबर्स, पिक्चर और विलप आर्ट इंसर्ट करने की कोशिश करें और परिवर्तन देखें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	“Influence of Gandhiji on Youth Today” पर एक पेज का लेख लिखें। गांधी के पिक्चर इंसर्ट करें और हेडर में लेख का शीर्षक लिखें। फुटर में अपना नाम, कक्षा और तिथि इंसर्ट करें। Gandhiji_{your Name} के रूप में Save

करें, मूल्यांकन के लिए आपको फेसिलिटेटर के लिए इस लेख को प्रिंट करें और जमा करें।
आप Google docs में समान प्रयास कर सकते हैं।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

1. प्रत्येक पेज में नीचे ऑटोमेटिकली सूचना इंसर्ट करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।
2. फुटर ऑप्शन इंसर्ट टैब में ग्रुप के तहत उपलब्ध है।

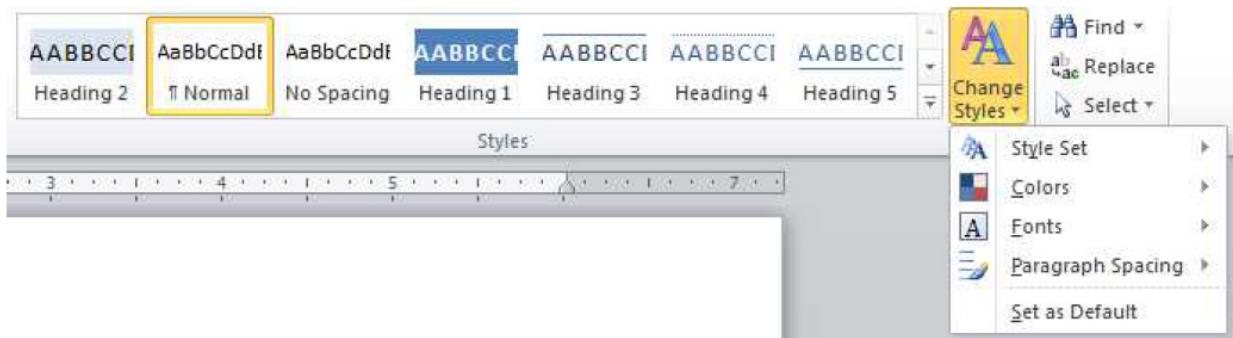
सत्र 4 : स्टाइल को मैनेज करना

संगत ज्ञान

स्टाइल्स या स्टाइल सेट की मदद से कम से कम प्रयासों के साथ प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट को दिखाने में अच्छा बनाने के लिए पूर्वनिर्धारित या कस्टमाइज्ड विकल्पों का उपयोग किया जाता है। आपको वर्ड प्रोसेसर के अंदर उपलब्ध स्टाइलों के विकल्प मिल सकते हैं जो डॉक्यूमेंट के लिए एप्लाइ किए जा सकते हैं। इस अभ्यास में, आपको स्टाइलों को एप्लाइ और प्रबंधन करना सीखना होगा।

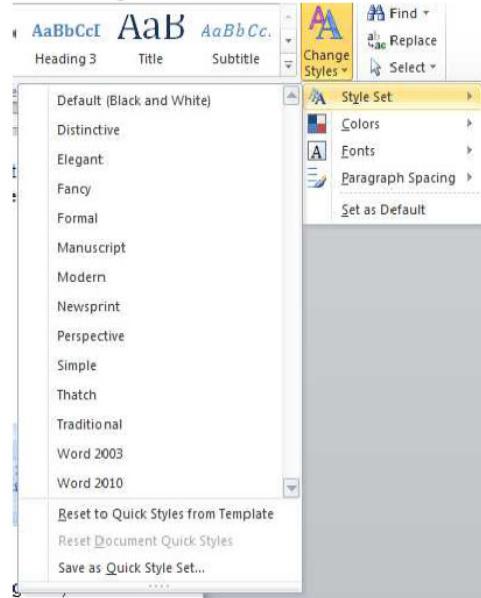
स्टाइल के साथ कार्य करने के लिए, वर्ड प्रोसेसर में न्यू वर्ड डॉक्यूमेंट खोलें।

- होम टैब के तहत **स्टाइल** ग्रुप स्थिति स्टाइल की सूची देखें (नीचे दिए गए चित्र)।



चित्र 8

- यदि आप चेंज स्टाइल्स ऑप्शन के तहत **स्टाइल सेट** के लिए उपलब्ध बिंदु के स्टाइल सेटों की सूची देखना चाहते हैं। विभिन्न स्टाइलों के साथ एक ड्रॉप डाउन डिस्प्ले होगा (नीचे दिए चित्र में)।



चित्र 9

इसे विलक करके अन्य स्टाइल लिस्ट को चुनें। डॉक्यूमेंट में स्वचालित रूप से विशिष्ट फॉन्ट या कलर में परिवर्तन होगा।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	पिछले सत्र में बनाए गए “Influence of Gandhi ji on Youth Today” पर लेख को Open करें और डॉक्यूमेंट तथा बदलावों के निरीक्षण के विभिन्न सेक्शनों का उपयोग करने का प्रयास करें।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

- न्यूनतम प्रयास के साथ एक पेशेवर तरीके से बनाए गए डॉक्यूमेंट हेतु customized options हैं।
- आप Home tab के तहत ग्रुप का उपयोग करके styles चेंज कर सकते हैं

सत्र 5 : डॉक्यूमेंट टेम्पलेट

संगत ज्ञान

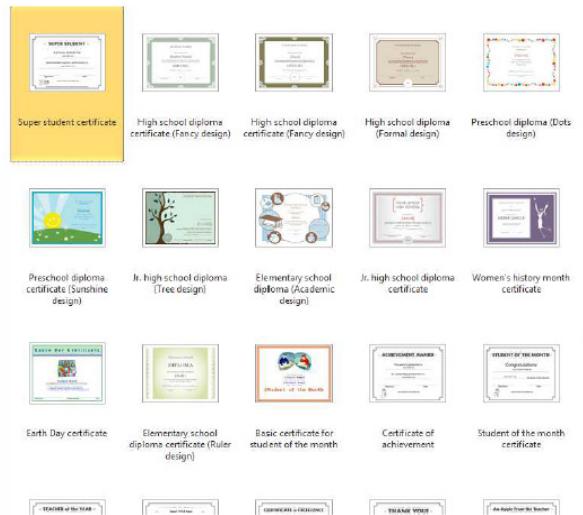
डॉक्यूमेंट में नमूने भरने के लिए टेम्पलेट्स या डॉक्यूमेंट टेम्पलेट्स देखें जो समय की बचत में सहायता करेंगे। आम तौर पर टेम्पलेट्स कस्टमाइज्ड डॉक्यूमेंट हैं जो सामग्री के नमूने, थीम्स आदि होते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप रिज्यूम बनाना चाहते हैं तो आपको केवल सेक्षन के रिज्यूम टेम्पलेट और मॉडिफाई का उपयोग कर सकते हैं जो बदलावों के लिए आवश्यक हैं।

इस अभ्यास में, आप डॉक्यूमेंट टेम्पलेट्स के साथ कार्य करना सीखेंगे।

आपने वर्ड प्रोसेसर के साथ उपलब्ध नमूना टेम्पलेट्स देखें।

1. **File > New** पर जाएं। आपको टेम्पलेट्स के विभिन्न प्रकारों सहित डिस्प्ले होगा (नीचे दिए चित्र)। उदाहरण के लिए, यदि आप लेटर बनाना चाहते हैं, तो आप **Office.com Templates** सेक्षन के तहत **लेटर ऑफिशन चुन** सकते हैं।

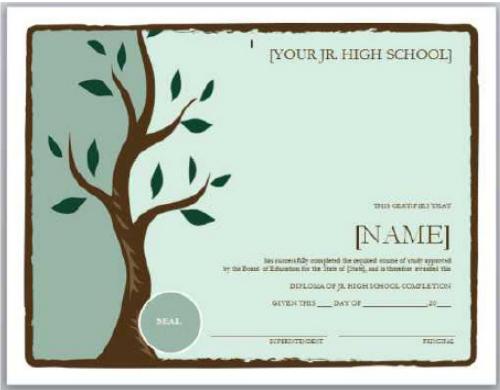
जैसे आपको हाल में आयोजित प्रतियोगिता के लिए प्रमाणपत्र बनाने की आवश्यकता है, आप **Certificates** ऑफिशन चुन सकते हैं। आपके सामने सर्टिफिकेट टेम्पलेट्स की लिस्ट डिस्प्ले होगी।



चित्र 10

अब इस पर डबल क्लिक करके किसी टेम्पलेट्स को चुनें।

नीचे दर्शाई गई सेम्पल सर्टिफिकेट विंडो के समान है। अब आप इस टेम्पलेट का उपयोग कर सकते हैं और स्कूल का नाम, छात्र का नाम आदि में बदलाव करके सामग्री को कस्टमाइज करें।



चित्र 11

आप वेबसाइटों से टेम्पलेट्स के अन्य प्रकार भी डाउनलोड कर सकते हैं। कुछ वेबसाइटें जो टेम्पलेट्स निःशुल्क प्रदान करती हैं :

- office.microsoft.com/templates
- www.thepapermillstore.com
- [openoffice.blogs.com/open office/templates/](http://openoffice.blogs.com/open%20office/templates/)
- www.docstoc.com

आप टेम्पलेट डाउनलोड और उपयोग करने के लिए सर्च हेतु उपरोक्त उल्लिखित वेबसाइटें देखी सकती हैं जो आपकी आवश्यकताओं के अनुरूप हैं।

एक टेम्पलेट के आधार पर न्यू डॉक्यूमेंट बनाने पर आप समय और प्रयास की बचत कर सकते हैं क्योंकि सभी कार्य इस डॉक्यूमेंट के डिजाइन के लिए पहले से ही किए जा चुके हैं। आप टेम्पलेट का उपयोग कर सकते हैं जो वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर के साथ आते हैं या अन्य लोगों द्वारा बनाई गई टेम्पलेट को डाउनलोड करें या आप भी बना सकते हैं और भविष्य में उपयोग के लिए अपनी खुद की टेम्पलेट्स सेव कर सकते हैं। सबसे पहले, आप एक डॉक्यूमेंट बनाने की जरूरत है जो टेम्पलेट के रूप में कार्य करेगा।

टिप्पणी : आप एक सामान्य डॉक्यूमेंट के रूप में टेम्पलेट बनाए, किंतु यह एक मेजिकल स्टेप है जहां आप इसे सेव करें। **File > Save As** पर क्लिक करें और टेम्पलेट को नाम दें। **Save as type:** ड्रॉप डाउन लिस्ट से **Word Template** चुनें।

ध्यान दें कि वहां माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के अंदर टेम्पलेट्स फोल्डर है। यदि आप अपना टेम्पलेट वहां सेव करते हैं, तब हम मार्झ टेम्पलेट्स कैटेगरी में टेम्पलेट देखने में सक्षम होंगे। इसे चुनें और **Save** पर क्लिक करें।

अब टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए **File > New** पर क्लिक करें। **My templates** पर जाएं और आप स्कॉल डाउन के रूप में, आपको **{your name}_Invoice** फाइल मिलेगी, आप अभी टेम्पलेट बनाए हैं। इसे चुनें और **OK** पर क्लिक करें।

ध्यान दें कि यह न्यू डॉक्यूमेंट है और इसमें टेम्पलेट नहीं है। तो हमने सिर्फ अपने स्वयं के टेम्पलेट्स में से एक के आधार पर न्यू डॉक्यूमेंट बना लिया है। अब जब अपने इस डॉक्यूमेंट को सेव कर लिया, यह **normal.docx file** के रूप में सेव होगी।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	इंटरनेट से templates डाउनलोड और उपयोग करें।
2.	आप अब एक इनवॉइस के टेम्प्लेट बना सकते हैं। एक इनवॉइस सिर्फ डॉक्यूमेंट का एक प्रकार है जिसमें a set format की आवश्यकता होती है और जो बनाया और पुनः बनाया जाएगा। name - {your name}_Invoice के साथ फाइल Save करें।

इंवॉइस बनाने के लिए सुझाव : आप इंवॉइस को 3 मुख्य भागों में बांट सकते हैं : **Header, Body and Footer.**

invoice header में **Your letterhead** हो सकता है : (आपके बिजनेस का नाम, पता, टेलीफोन और ई मेल तथा वेब एड्रेस, यदि उपलब्ध है)। शब्द **Invoice** या **Bill** को स्पष्ट रूप से पेज के ऊपर लिखा जाए, आप द्वारा बनाई गई (यदि आप एक क्रमिक संख्या रखते हैं और इसे प्रत्येक इंवॉइस में अलग होना चाहिए), एक इंवॉइस की तारीख, आपके भुगतान की शर्तें, या आप कितनी जल्दी भुगतान करने की उम्मीद रखते हैं, उदाहरण के लिए **"COD"**, **"Cash"**, **"30 days"** आदि। आपके ग्राहक या क्लाइंट का नाम और पता **"Our Ref#"** या **"Our Reference"** (यहां आप अपना कोटेशन नंबर डाल सकते हैं यदि आपने इंवॉइस से पहले कोटेशन दिया है) **"Your Ref#"** या **"Customer Ref"** (यदि आपको ग्राहक द्वारा पर्चेस ऑर्डर या वर्क ऑर्डर दिया गया था तो आपको यहां पीओ या डब्ल्यूओ डालना चाहिए ताकि ग्राहक आपके इंवॉइस के साथ अपने कागजों का मिलान कर सके)।

इंवॉइस की बॉडी में उन सामानों का विवरण हो सकता है, जिनकी आपूर्ति आप करते हैं, इनकी मात्रा, माप की इकाई, प्रति इकाई मूल्य और अलग अलग मदों की कुल मात्रा इसमें दिया जाता है। सेवा प्रदान करने के मामले में आपके कार्य का संक्षिप्त विस्तार और अलग अलग मदों की मात्रा दी जाती है। आप एक तालिका के रूप में जानकारी दे सकते हैं। आप एक टेम्प्लेट बनाते हैं, अतः आपको एक रूपरेखा के अंदर विवरण भरने होंगे और जब आप टेम्प्लेट इस्तेमाल करते हैं तो आप कई इंवॉइस बना सकते हैं। इंवॉइस फुटर में सभी अलग अलग मदों की कुल राशि, भुगतान के अनुदेश (केवल अनिवार्य होने पर। इससे पाने वाले को चैक से भुगतान के लिए कहा जाता है, जिसे यह संबोधित किया गया है। यदि आप बैंक द्वारा हस्तांतरण की उम्मीद रखते हैं तो आपको बैंक खाता संख्या और विवरण यहां देने चाहिए) अन्य टिप्पणियां (प्रदायगी के अनुदेश, सामान वापस करने की नीति, ओवर ड्यू भुगतान नीति आदि)।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

- एक डॉक्यूमेंट के लिए **Templates** या **document templates** रेफर करें।
- आप के आधार पर एक न्यू डॉक्यूमेंट बनाकर की बचत कर सकते हैं क्योंकि है।

सत्र 6 : पेज और सेक्शन ब्रेक के साथ काम करना

संगत ज्ञान

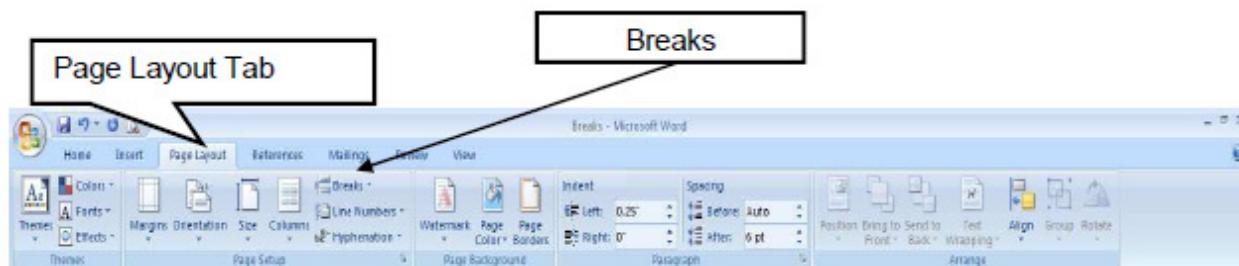
पेज और सेक्शन ब्रेक का उपयोग एक डॉक्यूमेंट में सेक्शन अलग करने के लिए किया जा सकता है।

यदि आप एक डॉक्यूमेंट में एक नया पेज शुरू करना चाहते हैं तो आप पेज ब्रेक कर सकते हैं।

एक डॉक्यूमेंट में एक सेक्शन को अलग करने के लिए आप सेक्शन ब्रेक का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए आप एक कॉलम वाले पेज के एक भाग को दो कॉलम में बांट सकते हैं। आप अपने डॉक्यूमेंट के अलग सेक्शन के रूप में अध्यायों को अलग कर सकते हैं, ताकि प्रत्येक अध्याय के पेज की संख्या 1 से शुरू हो। आप अपने डॉक्यूमेंट के एक सेक्शन के लिए अलग अलग हैडर और फुटर भी बना सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप एक पाठ्य पुस्तक बना रहे हैं और इसमें डिजिटल साक्षरता, वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेड शीट आदि के लिए अलग अलग सेक्शन बना सकते हैं।

ब्रेक के साथ कार्य करने के लिए आप वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और इसमें कुछ सामग्री टाइप करें। यदि आपको अगले पेज की जरूरत है तो आप **Page Layout tab** में पेज ब्रेक विकल्प को चुन सकते हैं।

- क) **रिबन के पेज लेआउट टैब** पर विलक करें।
- ख) **पेज सेटअप ग्रुप** में विकल्प **ब्रेक** पर विलक करें (नीचे दिए गए चित्र में)।



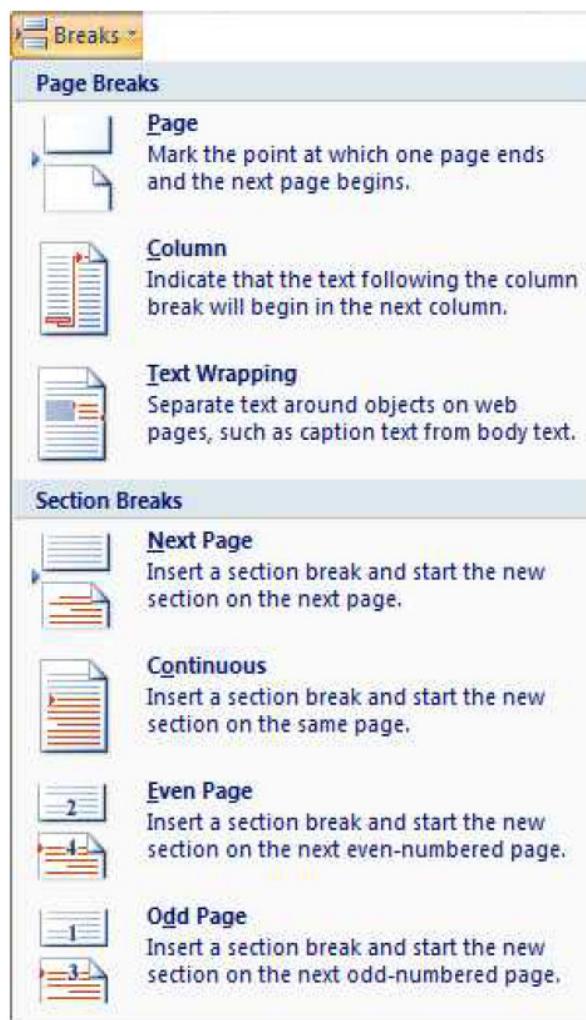
चित्र 12

- ग) ब्रेक के विभिन्न टाइपों के लिए ऑप्शन के साथ छोपडाउन लिस्ट आती है। प्रत्येक पेज या सेक्शन ब्रेक के टाइप के लिए एक व्याख्या दी गई है।

एक पेज ब्रेक डॉक्यूमेंट में कहीं भी डाला जा सकता है, जहां भी पेज को समाप्त करना है और अगले पेज की शुरूआत करनी है।

एक नया पेज शुरू करने के लिए आप एंटर दबा सकते हैं और कर्सर को नया पेज शुरू होने तक एक लाइन से अगली लाइन तक ले जा सकते हैं। किंतु यदि आप पिछले पेज में सामग्री जोड़ते हैं तो नए पेज की सामग्री अपने आप नीचे जाती है!

इस समस्या से निपटने की एक आसान विधि है – एक पेज ब्रेक का उपयोग करें और एक नया पेज शुरू करें! आप उस जगह भी पेज ब्रेक इस्तेमाल कर सकते हैं जहां आपको निश्चित रूप से पता है कि नया अध्याय शुरू होगा या इसी पेज के ऊपर उपशीर्षक अपने आप शुरू होगा।



चित्र 13

सेक्शन ब्रेक से आपके डॉक्यूमेंट की फॉर्मेटिंग में लचीलापन आता है। इनका उपयोग करने से आप विभिन्न हैर्डसेर्स और फुटर्स बना सकते हैं, विभिन्न फुटनोट नंबर डाल सकते हैं, कॉलम के लेआउट को बदल सकते हैं, विभिन्न पेजों के लिए पेज बॉर्डर्स बदल सकते हैं और यहां तक कि एक ही डॉक्यूमेंट में पेज लेआउट भी बदल सकते हैं! सेक्शन ब्रेक से एक बड़े डॉक्यूमेंट में छोटा डॉक्यूमेंट बनाया जा सकता है।

सेक्शन ब्रेक से डॉक्यूमेंट की सामग्री की फॉर्मटिंग को तब तक नियंत्रित किया जा सकता है, जब तक अगला सेक्शन ब्रेक नहीं आ जाता जो इसके बाद आता है। उदाहरण के लिए, यदि आपका डॉक्यूमेंट 10 पेज का है जिसमें पेज 3 और पेज 8 पर सेक्शन ब्रेक है तो पेज 3 का सेक्शन ब्रेक पेज 1, 2 और 3 की फॉर्मटिंग का नियंत्रण करता है, जबकि पेज 8 का सेक्शन ब्रेक पेज 4 से 8 की फॉर्मटिंग का नियंत्रण करता है।

यह देखने के लिए कि आपके सेक्शन ब्रेक या पेज ब्रेक कहाँ डाले गए हैं, ताकि देखा जा सके कि फॉर्मटिंग कहाँ रुकी है और समाप्त होती है या इन्हें डिलीट करना है। एक सेक्शन/पेज ब्रेक को देखने के लिए **पैराग्राफ सेक्शन** के **होम टैब** पर **शो / हाइड बटन** पर क्लिक करें। सेक्शन/पेज ब्रेक को आपके डॉक्यूमेंट में डिस्प्ले किया जाता है।

1. सेक्शन / पेज ब्रेक पर क्लिक करें।
2. अपने कीबोर्ड पर **डिलीट** दबाएं और सेक्शन / पेज ब्रेक हट जाता है।

आप किसी भी समय आवश्यक होने पर एकल पेज के लिए पेज बॉर्डर जोड़ें या बाकी डॉक्यूमेंट पोर्ट्रॉट ओरिएंटेशन में रखने के साथ तालिका लैंडस्केप ओरिएंटेशन में हो सकती है, काम को आसान बनाने के लिए सेक्शन ब्रेक का उपयोग करने की कोशिश करें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	पेज और सेक्शन ब्रेक बनाएं।
2.	पेज और सेक्शन ब्रेक Delete करें।
3.	एक न्यू डॉक्यूमेंट Open करें। दो कॉलम के बीच आपका पेज Divide करें। (Page Layout>Columns)। न्यूजपेपर और इसमें से एक लेख टाइप करें। कॉलम ब्रेक का उपयोग करने का प्रयास करें और टेक्स्ट में कहीं भी पेज ब्रेक करें।
4.	एक न्यू डॉक्यूमेंट Open करें। अपने स्थानीय न्यूजपेपर की हैंडिंग टाइप करें। सेक्शन ब्रेक का उपयोग करें और अगले सेक्शन को divide करें तथा कॉलमों में लेख टाइप करें। Newspaper_{your name} के रूप में डॉक्यूमेंट फाइल करें और अपना डॉक्यूमेंट प्रिंट करें।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

1. और ब्रेक का उपयोग सेक्शन के बीच डॉक्यूमेंट को अलग करने में कर सकते हैं।
2. पेज ब्रेक के उपयोग से आप विभिन्न को बना सकते हैं।
3. सेक्शन ब्रेक डॉक्यूमेंट के कंटेंट को नियंत्रित करता है जो है, जब तक यह अगले सेक्शन ब्रेक तक नहीं पहुंचता है।
4. सेक्शन और पेज ब्रेक देखने के लिए, बटन पर क्लिक करें।

सत्र 7 : कैरेक्टर फॉर्मेट्स को एप्लाई करना

संगत ज्ञान

यदि आप वैज्ञानिक विषय के साथ पाठ्यपुस्तक बना रहे हैं, तो आपको कुछ कैरेक्टर के लिए विशेष फॉर्मेटिंग की आवश्यकता है। कैरेक्टर फॉर्मेटिंग सिंगल कैरेक्टर या वर्ड के लिए उपयोग किया जा सकता है।

इस सत्र में, आप कैरेक्टर फॉर्मेट करने का प्रदर्शन करना सीखेंगे।

कैरेक्टर फॉर्मेट करने के साथ कार्य करना

कैरेक्टर फॉर्मेट करने के साथ कार्य करना

क. वर्ड प्रोसेसर में न्यू डॉक्यूमेंट खोलें और निम्नलिखित पैराग्राफ टाइप करें :

जल का रासायनिक सूत्र H_2O है और यह एक रासायनिक पदार्थ है। एक जल अणु में सहसंयोजक बॉन्ड से जुड़े एक ऑक्सीजन और दो हाइड्रोजन परमाणु शामिल हैं। जल परिवेश की स्थिति में एक तरल है किंतु यह अक्सर अपने ठोस अवस्था, बर्फ और गैसीय अवस्था (जल वाष्प या भाप) के साथ पृथ्वी पर मौजूद होता है। जल हाइड्रोफिलिक सतहों के पास बताए गए लिविड क्रिस्टल में भी मौजूद है। जल का घनत्व 1,000 कि. ग्रा. / घन वर्ग मीटर है।

अब बदलाव करने के लिए, आपको नीचे दिखाए गए रूप में कैरेक्टर को फॉर्मेट करने की आवश्यकता हो सकती है। आप देखेंगे कि इस पैराग्राफ में कुछ शब्द बोल्ड हैं, कुछ इटैलिक हैं और कुछ अंडरलाइन हैं, कुछ रंग में हैं और इस स्थिति (सुपरस्क्रिप्ट या सबस्क्रिप्ट) में बदले हुए हैं।

ख. डॉक्यूमेंट में सामग्री के लिए लागू फॉर्मेट के क्रम में आपको संबंधित शब्द या शब्दों के समूह का चयन करना होगा।

कैरेक्टर या शब्द में परिवर्तन करने के लिए निम्न विकल्पों का उपयोग करें :

फॉन्ट फेस : टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद आपको फॉन्ट लिस्ट से विशेष फॉन्ट स्टाइल चुनने के लिए फॉन्ट ग्रुप में फॉन्ट नेम विलक करना आवश्यक है।

फॉन्ट साइज : टेक्स्ट सिलेट करने के बाद आपको दी गई वैल्यू से विशेष फॉन्ट साइज चुनने के लिए फॉन्ट ग्रुप में फॉन्ट साइज विलक करना आवश्यक है।

जल का रासायनिक सूत्र H_2O और यह एक रासायनिक पदार्थ है। एक जल अणु में सहसंयोजक बॉन्ड से जुड़े एक ऑक्सीजन और दो हाइड्रोजन परमाणु शामिल हैं। जल परिवेश की स्थिति में एक तरल है किंतु यह अक्सर अपने ठोस अवस्था, बर्फ और गैसीय अवस्था (जल वाष्प या भाप) के साथ पृथ्वी पर मौजूद होता है। जल हाइड्रोफिलिक सतहों के पास बताए गए लिविड क्रिस्टल में भी मौजूद है। जल का घनत्व 1,000 कि. ग्रा. / घन वर्ग मीटर है।

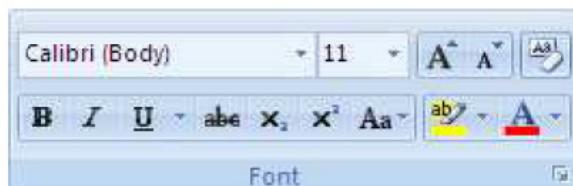
ग्रो फॉन्ट : टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद आपको विशिष्ट बिंदु द्वारा वर्तमान फॉन्ट साइज़ से फॉन्ट साइज़ बड़ा करने के लिए फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना आवश्यक है।

श्रिंक फॉन्ट : टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद आपको विशिष्ट बिंदु द्वारा वर्तमान फॉन्ट साइज़ से फॉन्ट साइज़ छोटा करने के लिए फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना आवश्यक है।

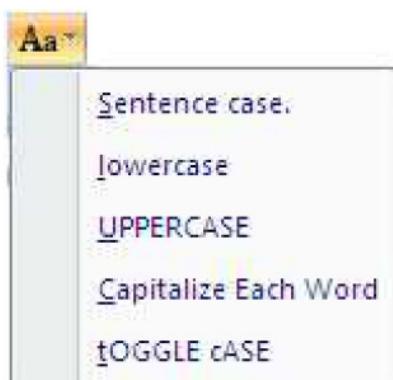
स्ट्राइकथ्रू : टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद आपको सिलेक्ट टेक्स्ट के मध्य में स्ट्राइक बनाने के लिए फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना आवश्यक है।

सबस्क्रिप्ट : टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद आपको सामान्य टेक्स्ट से नीचे सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को ले जाने के लिए फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना आवश्यक है।

सुपरस्क्रिप्ट : टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद आपको सामान्य टेक्स्ट के ऊपर सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को ले जाने के लिए फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना आवश्यक है।



चित्र 14



चित्र 15

क्लियर फॉर्मेटिंग : फॉर्मेटिंग को क्लियर करने के लिए सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट की कैरेक्टर फॉर्मेटिंग का उपयोग किया जाता है। (जैसे बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन, फॉन्ट फेस और साइज़, सुपरस्क्रिप्ट तथा सबस्क्रिप्ट आदि)। कैरेक्टर फॉर्मेटिंग हटाने के लिए टेक्स्ट सिलेक्ट करें और फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करें।

टेक्स्ट हाइलाइट कलर : बैक ग्राउंड कलर को बदलने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें। इसके लिए टेक्स्ट सिलेक्ट करें और फॉन्ट ग्रुप में ab² आइकॉन पर क्लिक करें। आप आइकॉन पर डाउन एरो क्लिक द्वारा भी बैकग्राउंड कलर बदल सकते हैं।

फॉन्ट कलर : टेक्स्ट कलर को बदलने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें। इसके लिए टेक्स्ट सिलेक्ट करें और फॉन्ट ग्रुप में A³ आइकॉन पर क्लिक करें। आप आइकॉन पर डाउन एरो क्लिक द्वारा भी बैकग्राउंड कलर बदल सकते हैं।

चेंज केस : वर्ड प्रोसेसर से हमें टेक्स्ट केस को कैपिटल अक्षर या बड़े अक्षर में बदलने में सहायता मिलती है। आप वाक्य के प्रत्येक शब्द को कैपिटल बना सकते हैं और वाक्य के शुरूआती शब्द को भी फॉन्ट ग्रुप में चेंज केस से कैपिटल बना सकते हैं। इसके लिए टेक्स्ट सिलेक्ट करें और फॉन्ट ग्रुप में Aa⁴ आइकॉन पर क्लिक करें।

सेंटेंस केस : इस विकल्प को ड्रॉप डाउन लिस्ट से चुने गए वाक्य के पहले शब्द का पहला अक्षर कैपिटल अक्षर (अपर केस) में बदल जाएगा।

लोअरकेस : इस विकल्प को ड्रॉप डाउन लिस्ट से चुने गए वाक्य के पहले शब्द का पहला अक्षर छोटे अक्षर (लोअर केस) में बदल जाएगा।

अपरकेस : इस विकल्प को ड्रॉप डाउन लिस्ट से चुने गए वाक्य के पहले शब्द का पहला अक्षर कैपिटल अक्षर (अपर केस) में बदल जाएगा।

कैपिटलाइज इच वर्ड : इस विकल्प को ड्रॉप डाउन लिस्ट से चुने गए वाक्य के सभी शब्दों का पहला अक्षर कैपिटल अक्षर (अपर केस) में बदल जाएगा।

टोगल केस : इस विकल्प को ड्रॉप डाउन लिस्ट से चुने गए टेक्स्ट के छोटे अक्षर कैपिटल अक्षरों (अपर केस) में बदल जाएंगे और कैपिटल अक्षर छोटे अक्षरों (लोअर केस) में बदल जाएंगे।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	फॉन्ट फेस चेंज करें।
2.	फॉन्ट साइज़ चेंज करें।
3.	फॉन्ट कलर चेंज करें।
4.	टेक्स्ट हाइलाइट करें।
5.	टेक्स्ट केस चेंज करें।
6.	पिछले अभ्यास Newspaper_{your name} में बनाए गए डॉक्यूमेंट पुनः open करें। आप इस अभ्यास में character formats में से प्रत्येक के उपयोग द्वारा अपने लेख के पहले पेज को

बेहतर बनाना सीखेंगे। डॉक्यूमेंट के पेज 1 का प्रिंटआउट लें और पिछले सत्र में लिए गए प्रिंटआउट के साथ इसकी तुलना करें।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

1. आपको टेक्स्ट चुनने के बाद वर्तमान फॉन्ट साइज को अधिक बड़ा फॉन्ट साइज बनाने के लिए फॉन्ट ग्रुप में पर विलक्ष करने की आवश्यकता होगी।
2. character formatting को remove करने के लिए, टेक्स्ट चुनें और फॉन्ट ग्रुप में पर विलक्ष करें।
3. चयनित वाक्य का पहले शब्द में पहला अक्षर सिलेक्ट करने पर कैपिटल लैटर में परिवर्तित हो जाएगा।
4. सिलेक्ट करने पर चुने गए वाक्य के सभी शब्दों के पहले अक्षर कैपिटल लैटर में परिवर्तित हो जाएंगे।

सत्र 8 : ग्राफिकल ऑब्जेक्ट्स और चित्र इंसर्ट करना

संगत ज्ञान

जब आप एक तकनीकी रिपोर्ट, या समाचार पत्रिका या दोस्तों को पत्र लिखते हैं तो आपको इसे दिलचस्प बनाने के लिए कुछ ग्राफिक्स का इस्तेमाल करना होता है!

तकनीकी रिपोर्ट में, आप कॉर्पोरेट के दृष्टिकोण से एक ग्राफिक डालना चाहते हैं या कोई तकनीकी दृष्टिकोण से एक समाचार पत्रिका या परिवार और दोस्तों को लिखे जाने वाले पत्र में भी आप कुछ यादगार बातों को लिखना चाहते हैं, जिसे फोटो या कार्टून से दर्शाया जा सकता है। इन ग्राफिक को डॉक्यूमेंट शामिल करने से इसका आकर्षण बढ़ जाता है और जो प्रत्येक महत्वपूर्ण वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम का लाभ है।

किंतु हम अपने संदेश में ना केवल ग्राफिक इमेज मिला सकते हैं, बल्कि वर्ड, वर्ड परफेक्ट और ओपन ऑफिस में भी अन्य विशेषताओं को मिलाया जा सकता है। इन विशेषताओं को आम तौर पर “ऑब्जेक्ट” कहते हैं। ये ऑब्जेक्ट ऐसे किसी भी रूप में हो सकते हैं, जिन्हें कंप्यूटर की फाइल के तौर पर बनाया जा सकता है। साउंड, म्युजिक, ड्रॉइंग, डॉक्यूमेंट, स्प्रेड शीट आदि उन ऑब्जेक्ट के सभी उदाहरण हैं जिन्हें आप एक डॉक्यूमेंट शामिल कर सकते हैं या एक डॉक्यूमेंट के साथ लिंक कर सकते हैं।

टिप्पणी : एक ऑब्जेक्ट को इम्बेड करने से यह उस डॉक्यूमेंट का भाग बन जाता है और लिंक करने से ऑब्जेक्ट की फाइल को डॉक्यूमेंट की फाइल में शामिल नहीं किया जाता है। पाठक लिंक किए गए ऑब्जेक्ट तक एक्सेस करने के लिए उस अलग फाइल तक अवश्य प्रत्यक्ष एक्सेस करें जो उस ऑब्जेक्ट को बनाती है। इसका अर्थ यह है कि उन्हें लिंक किए गए ऑब्जेक्ट देखने के लिए आपके हार्ड ड्राइव में एक्सेस करना होगा।

अधिकांश वर्ड प्रोसेसर में किलप आर्ट, शेप्स, पिक्चर्स, चार्ट आदि के रूप में इलस्ट्रेशन डालने की सुविधा होती है।

किलप आर्ट से डॉक्यूमेंट रंगीन और प्रस्तुति योग्य बनाने में मदद मिलती है। किलप आर्ट डॉक्यूमेंट में उपयोग के लिए उपलब्ध पहले से तैयार इमेज हैं। उदाहरण के लिए यदि आप अपने दोस्त के लिए ग्रीटिंग कार्ड बनाना चाहते हैं तो आप किलप आर्ट उपयोग कर सकते हैं, जिसे आप टेक्स्ट मैसेज के साथ गुब्बारे, फूल आदि से सजावट कर सकते हैं।

आप वर्ड प्रोसेसर के अंदर किलप आर्ट गैलरी बुलिटिन का उपयोग कर सकते हैं; आप वेबसाइट से भी किलपआर्ट डाउनलोड कर सकते हैं। कुछ वेबसाइटें हैं जिस पर किलप आर्ट निःशुल्क हैं :

- www.openclipart.org
- www.pdclipart.org
- www.clerk.com
- www.freeclipartnow.com
- www.wpclipart.com

इस अभ्यास में, आप किलप आर्ट का उपयोग करना सीखेंगे।

डॉक्यूमेंट में किलप आर्ट इंसर्ट करें,

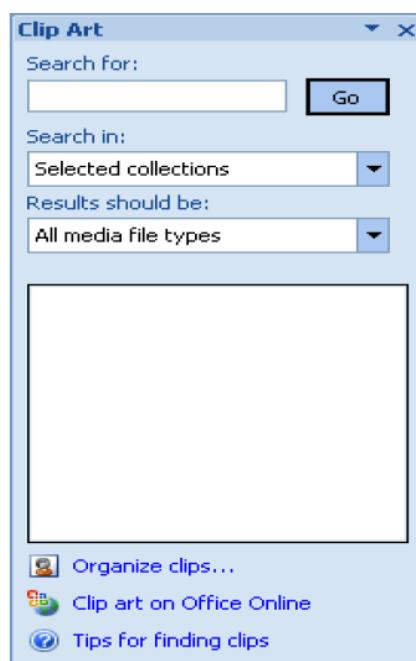
क) वर्ड प्रोसेसर में न्यू डॉक्यूमेंट खोलें।

1. रिभन के इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. इलस्ट्रेशन ग्रुप में क्लिप आर्ट विकल्प पर क्लिक करें (नीचे दिए गए चित्र में)।

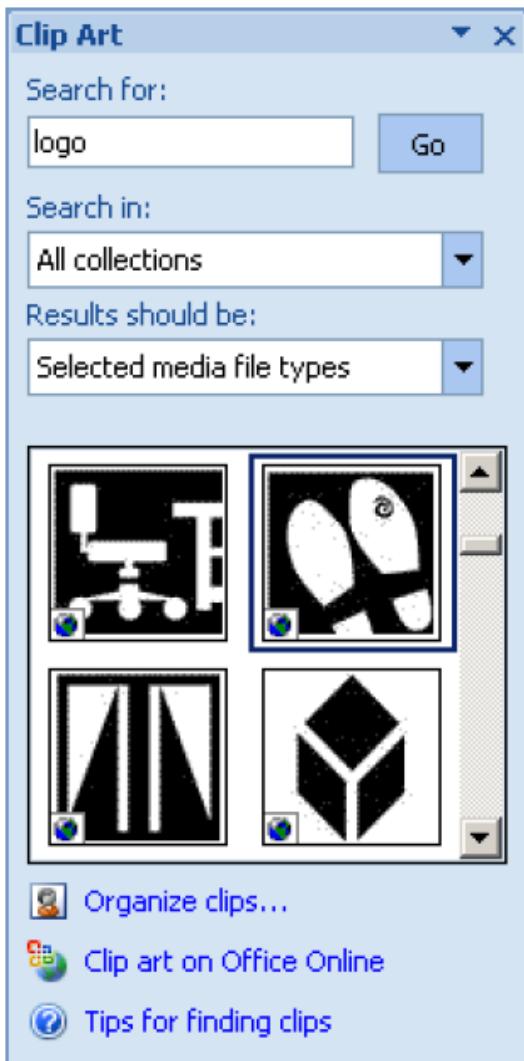


चित्र 16

3. क्लिप आर्ट टास्क पेन दिखाई देगा। बॉक्स सर्च में क्लिप आर्ट कैटेगरी का नाम एंटर करें और **Go** पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए, यदि आप लोगो इंसर्ट करना चाहते हैं, तो सर्च बॉक्स में लोगो टाइप करें और **"Go"** पर क्लिक करें।
4. जब आप **"Go"** पर क्लिक करते हैं (चित्र 17) एक विंडो के साथ क्लिप आर्ट की सूची दिखाई देती है जिसमें क्लिप आर्ट मैच करने किए जा सकते हैं (चित्र 18)।



चित्र 17



चित्र 18

विलप आर्ट सिलेक्ट करने के बाद आप इसे डबल विलक करें और यह आपके डॉक्यूमेंट में शामिल हो जाएगा। कई बार आपको ऐसे किलप आर्ट की जरूरत होती हैं जो वर्ड प्रोसेसर एप्लीकेशन में उपलब्ध नहीं है। ऐसे मामलों में आप उन वेबसाइटों में देख सकते हैं जहां किलप आर्ट उपलब्ध है, जैसे OpenClipart.org.

अब, आप वेबसाइट से किलप आर्ट डाउनलोड करना सीखेंगे और इस डॉक्यूमेंट में आप उपयोग करें।

ख) www.openclipart.org से किलप आर्ट डाउनलोड करें,

1. वेब ब्राउजर खोलें, एड्रेस बार में www.openclipart.org टाइप करें और एंटर दबाएं।

आप अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप किलप आर्ट की लिस्ट देखने के लिए वेबसाइट पर उपलब्ध सर्च बॉक्स का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए सर्च बॉक्स में **School Bag** टाइप करें और **Search** पर विलक करें।

आपको नीचे एक समान प्रकार के कीवर्ड किलप आर्ट मिलान की सूची प्रदर्शित की जाएगी।

Clipart search results for "School bag"



Bag
by biswajyotim
29.08.2007
 1205  0



Bag
by biswajyotim
29.08.2007
 1485  0



School bag
by Kib
01.09.2010
 7433  0



School Bag
by gsagri04
12.09.2011
 1284  1



Rucksack
by rdevries
16.06.2012
 430  1

चित्र 19

अब आप अपना मनपसंद किलप आर्ट सिलेक्ट करें, इसे अपने कंप्यूटर पर डाउनलोड करें तथा वर्ड प्रोसेसर के फोटो विकल्प का उपयोग करते हुए इसे लगाएं।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	एक डॉक्यूमेंट में पिक्चर और विलप आर्ट इंसर्ट करें।
2.	न्यू डॉक्यूमेंट Open करें। किलप आर्ट में “Birthday Balloons” के लिए सर्च करें। उपलब्ध सामग्री में से Select करें और परिवार के सदस्य के लिए एक पेज का जन्मदिन कार्ड बनाएं।
3.	नेट से कुछ किलप आर्ट डाउनलोड करें और पृथक् दिवस पर एक पोस्टर डिजाइन करें। इस अभ्यास में, आप केवल उपयुक्त पिक्चर इंसर्ट करेंगे। आप अगले अभ्यास में संगत टेक्स्ट इंसर्ट करेंगे।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

- एक ऑब्जेक्ट..... को डॉक्यूमेंट में लिंक करते हुए इम्बेड करने से डॉक्यूमेंट में ऑब्जेक्ट की फाइल को है।
- पाठक लिंक किए गए ऑब्जेक्ट तक एक्सेस करने के लिए उस अलग फाइल करें जो उस ऑब्जेक्ट को बनाती है।
- किलप आर्ट से एक डॉक्यूमेंट और बनता है।
- किलप आर्ट इंसर्ट टैब में Illustrations group के तहत उपलब्ध है।

निम्नलिखित के उत्तर दें :

- अन्य दो वेबसाइटों की सूची दें जो फ्री किलप आर्ट उपलब्ध कराती हैं।
- Word processing software में ऑब्जेक्ट्स क्या हैं?

सत्र 9 : टेक्स्ट रैपिंग

संगत ज्ञान

आपने पिछले अभ्यास में ग्राफिक्स और इलस्ट्रेशन इंसर्ट करना सीखा है। आप पिक्चर में टेक्स्ट लगाना चाहें तो इसे कैसे करेंगे। क्या आप ग्राफिक पर टेक्स्ट रखना चाहते हैं या इसके नीचे? क्या आप टेक्स्ट को ग्राफिक की एक तरफ रखना चाहते हैं? क्या आप टेक्स्ट को इस प्रकार बांटना चाहते हैं कि टेक्स्ट का कुछ भाग बाईं ओर रहें और इसके बाद ग्राफिक के दाईं ओर रहें? क्या चाहते हैं कि टेक्स्ट ग्राफिक की दाईं ओर रहें? ये सभी विकल्प आपके द्वारा चुने गए टेक्स्ट रैप विकल्प पर निर्भर करते हैं।

यदि ग्राफिक इमेज बहुत बड़ी है या बहुत छोटी है तो क्या करें? यह ऐसी समस्या है जो एक डॉक्यूमेंट ग्राफिक इमेज लगाते समय हो सकती है। सभी वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में यदि आप इमेज सिलेक्ट करते हैं (इस पर माउस का बायां क्लिक) तो इसके सभी ओर आपका हैण्डल पर नियंत्रण रहता है और ग्राफिक के सभी कोनों पर इसे नियंत्रित किया जा सकता है। जब आप इन हैण्डल पर माउस ले जाते हैं तो कर्सर दो सिरे वाले तीर में बदल जाता है और आप हैण्डल को क्लिक और ड्रैग करते हुए पिक्चर के साइज को कम या अधिक कर सकते हैं। इस अभ्यास में आप टेक्स्ट रैपिंग का उपयोग सीखेंगे।

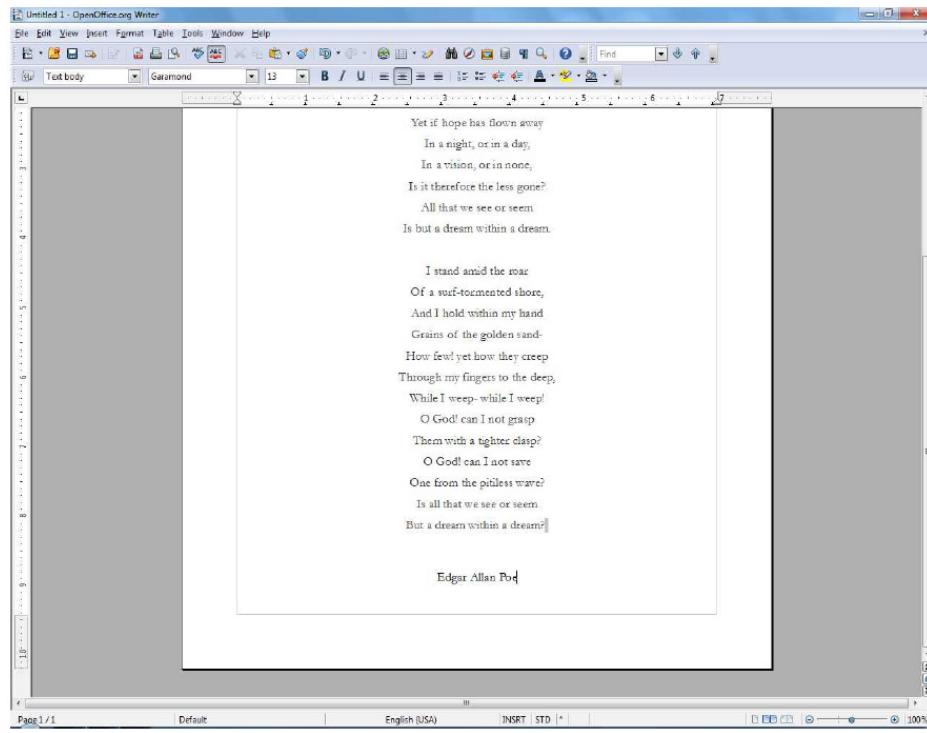
एक नया वर्ड डॉक्यूमेंट खोलें और इसे टाइप करें :

Apache Open Office Writer is the word processor component of the Open Office package. It is free and is available for a variety of Operating Systems including Windows, Linux, Free BSD and Solaris. It is capable of opening and saving documents in a variety of formats.

आप या तो ओपन ऑफिस राइटर के स्क्रीन शॉट शामिल कर सकते हैं या अपने कंप्यूटर में एक तस्वीर की खोज सकते हैं।

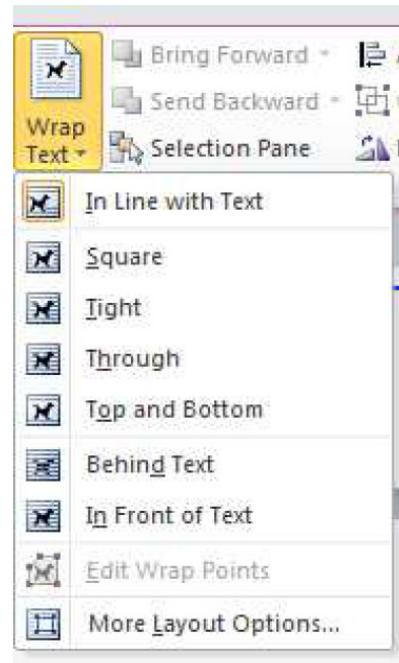
स्क्रीन शॉट लें, **<Shift> and <Print Screen>** कीज़ एक साथ दबाएं। टेक्स्ट के राइट पर कर्सर रखें और **<Ctrl> and <V>** कीज़ एक साथ दबाएं।

चित्र के लिए सर्च करें, टेक्स्ट से पहले कर्सर रखें, **Insert** टैब क्लिक करें और इलस्ट्रेशन के तहत **Picture** क्लिक करें। **Picture** के लिए ब्राउज करें और **Insert** क्लिक करें।



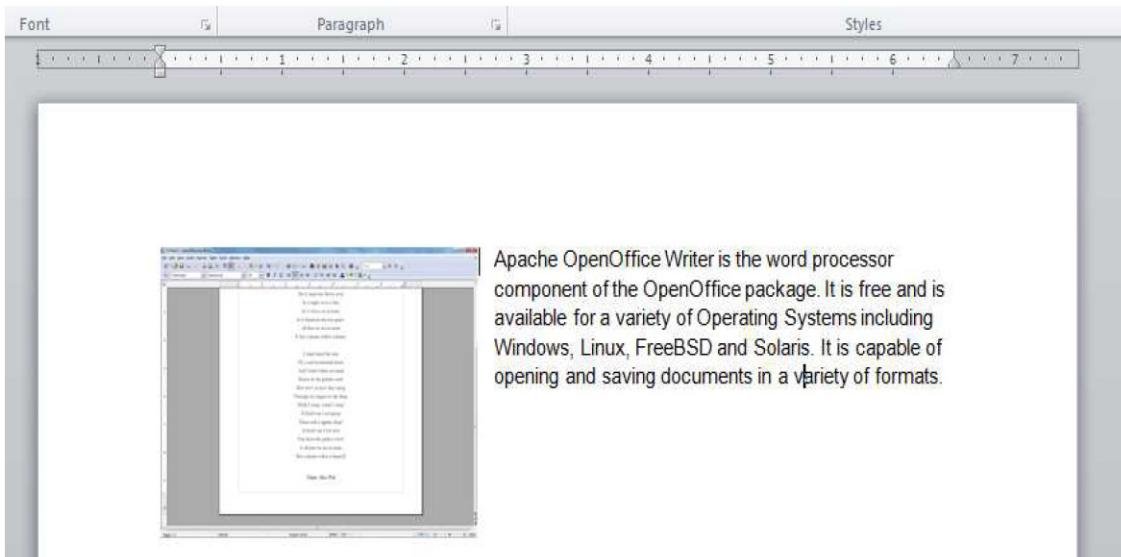
चित्र 20

- जब आप पिक्चर इंसर्ट करते हैं तो पिक्चर पर डबल क्लिक द्वारा इंसर्ट टैब के टेक्स्ट सेक्शन में रैप टेक्स्ट का उपयोग करते हुए टेक्स्ट को रैप कर सकते हैं (चित्र नीचे है)। यदि आप वर्ड में काम कर रहे हैं तो टेक्स्ट रैपिंग ड्रॉप डाउन एरो को फार्मेट टैब के तहत अरेज ग्रुप में चुनें।



चित्र 21

अब आप अलग अलग रैप टेक्स्ट विकल्पों को आजमाएं जैसे कि **Square, Tight, Through** आदि और रैपिंग में होने वाले बदलाव देखें। एक स्क्रीन शॉट नीचे दर्शाया गया है जिसमें **Square** विकल्प उपयोग किया गया है।



चित्र 22

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	पिक्चर के आस पास Wrap text करें।
2.	अभ्यास 1, Gandhiji_{your Name} में बनाए गए अपने डॉक्यूमेंट को पुनः open करें। गांधी जी की एक उपयुक्त पिक्चर के लिए Search करें और Text wrapping options का प्रयास करें। आपको सबसे अच्छे लगाने वाले को सिलेक्ट करें और अपने संशोधित लेख का प्रिंटआउट लें। विभिन्न नेम Gandhiji2_{your Name} के साथ अपने डॉक्यूमेंट Save करें।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

- एक पिक्चर के लिए करें, कर्सर टेक्स्ट पर रखें, विलक करें और Illustrations के तहत विलक करें।
- आप पिक्चर इंसर्ट करने के बाद, आप ऑप्शन का उपयोग करके टेक्स्ट wrap कर सकते हैं।

निम्नलिखित के उत्तर दें :

- word processing software में उपलब्ध अन्य तीन word wrapping options की सूची बनाएं।

सत्र 10 : ऑब्जेक्ट्स इंस्टर्ट करना

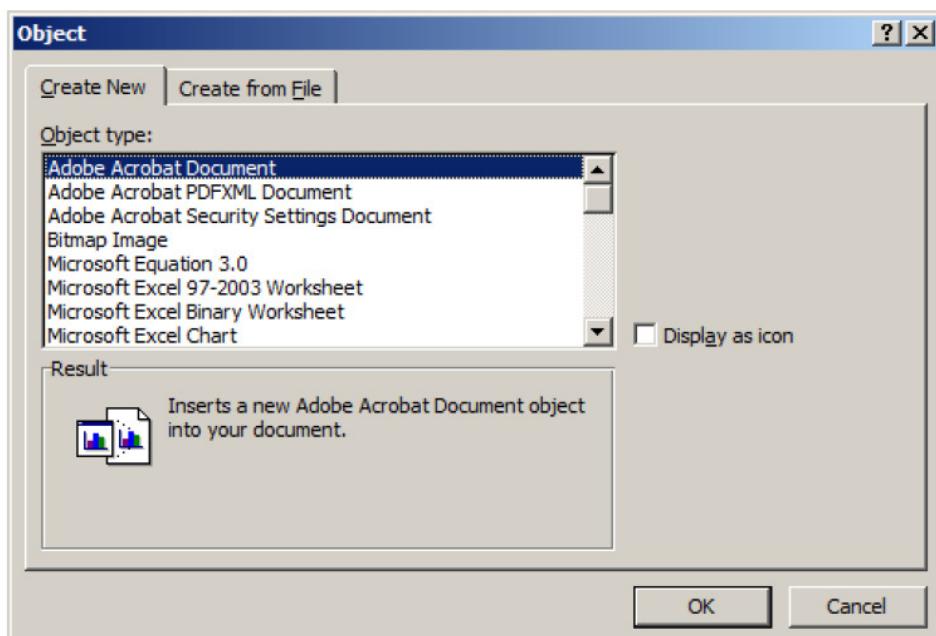
संगत ज्ञान

ग्राफिक इमेज के अलावा एक विशेष संदेश को व्यक्तिगत अनुभूति देने के लिए या विशेष दृष्टांत डालने के लिए आप इसमें साउंड फाइल एम्बेड कर सकते हैं या अन्य सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन की वास्तविक फाइलें अपने डॉक्यूमेंट में डाल सकते हैं। उदाहरण के लिए आप वर्ड प्रोसेसर के अंदर एक पीडीएफ फाइल या स्प्रैड शीट डाल सकते हैं।

इस अभ्यास में आप एक डॉक्यूमेंट में ऑब्जेक्ट डालने के बारे में सीखेंगे।

ऑब्जेक्ट डालने के लिए

- एक नया वर्ड डॉक्यूमेंट खोलें।
- इंस्टर्ट टैब चुनें।
- टेक्स्ट सेक्शन में ऑब्जेक्ट विलक करें। चित्र 23 के समान एक डायलॉग बॉक्स में डिस्प्ले होगा।



चित्र 23

- **Create from File** टैब चुनें।
- **ब्राउज** विलक करें और स्प्रैड शीट या पीडीएफ डॉक्यूमेंट की फाइल चुनें, जो आपके कंप्यूटर पर उपलब्ध है। **Open** विलक करें और **OK** पर विलक करें।
- ध्यान दें डॉक्यूमेंट में आपके वर्ड डॉक्यूमेंट के अंदर एम्बेड उपलब्ध है।

टिप्पणी : यदि आप एम्बेड किए गए डॉक्यूमेंट को एडिट करना चाहते हैं तो इस पर डबल क्लिक करें। यह संबंधित एप्लीकेशन के जरिए एडिटिंग के लिए अपने आप खुल जाएगा।

अब ऊपर बताई गई प्रक्रिया से विभिन्न प्रकार के डॉक्यूमेंट डालने की कोशिश करें।

टिप्पणी :

1. एम्बेड किए गए ऑब्जेक्ट प्रिंट नहीं किए जा सकते।
2. आपके डॉक्यूमेंट को खोलने वाले व्यक्ति के पास एम्बेड की गई फाइल चलाने के लिए अपने कंप्यूटर पर संबंधित सॉफ्टवेयर होना जरूरी है।
3. यदि आप एक ऑब्जेक्ट एम्बेड करते हैं तो आपके डॉक्यूमेंट का साइज बहुत अधिक बढ़ जाता है और इसे ईमेल द्वारा एक अटैचमेंट के रूप में भेजने में कठिनाई हो सकती है।
4. यदि आप एक ऑब्जेक्ट को लिंक करते हैं तो उस डॉक्यूमेंट में ऑब्जेक्ट की फाइल के मूल स्थान के साथ सीधा कनेक्शन होना चाहिए।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. संख्या	गतिविधि
1.	टेक्स्ट में ऑब्जेक्ट्स इंसर्ट करें।

आकलन

रिक्त स्थान भरें :

1. एक एम्बेडेड डॉक्यूमेंट **open** करने के लिए इस को करें।
2. एम्बेडेड ऑब्जेक्ट्स में प्रिंट किया जाएगा।
3. जब आप एक डॉक्यूमेंट में ऑब्जेक्ट्स एम्बेड करते हैं तो आपको इसे ई-मेल में भेजने में समस्या आती है क्योंकि इसमें है।

सत्र 11 : इंसर्ट शेप्स, सिम्बल्स, और स्पेशल कैरेक्टर्स

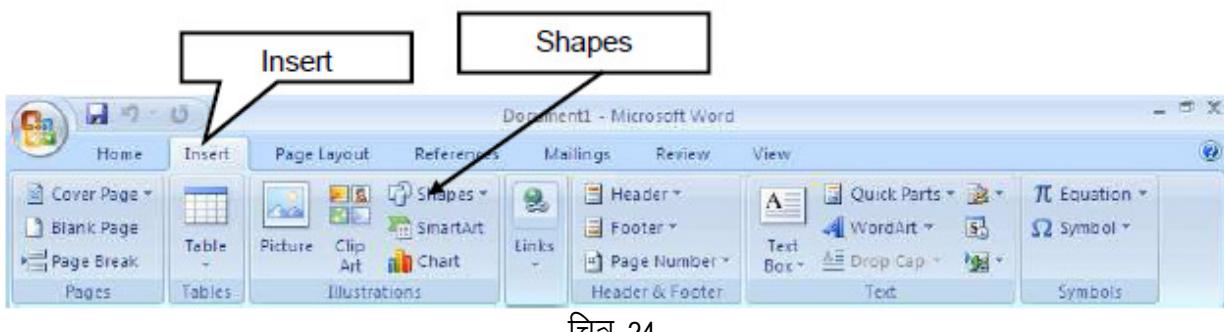
संगत ज्ञान

आप अलग अलग आकार के ऑब्जेक्ट डाल सकते हैं, जैसे कि **lines, basic geometric shapes, arrows, equation shapes, flowchart shapes, stars, banners, and callouts** जिसके लिए आप शेप विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप वर्ड डॉक्यूमेंट में शेप के साथ कार्य करना सीखेंगे।

इन शेप के साथ कार्य करने के लिए आप वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलें।

1. रिभन पर **Insert** टैब पर विलक करें।
2. चित्र 24 के समान **Illustrations** ग्रुप में **Shapes** विकल्प पर विलक करें।



चित्र 24

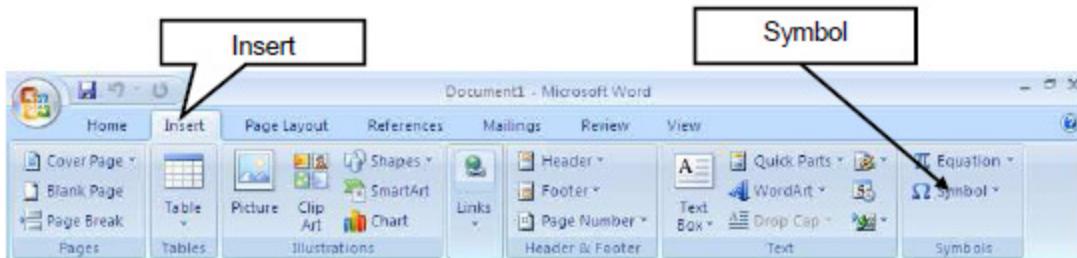
3. जब आप ड्रॉप डाउन लिस्ट से पहले से तय शेप जैसे बॉक्स, सर्किल आदि में से शेप चुनते हैं तो इस पर विलक करें।
4. जब आप उपलब्ध शेप की सूची में से एक शेप चुनते हैं तो माउस के बाएं बटन को विलक रखते हुए इसे ड्रैग और ड्रॉ करें। उदाहरण के लिए यदि आप एक चौकोर आकार डालना चाहते हैं तो सूची से बॉक्स आकार के आइटम को चुनें और इसे एक चौकोर बनाने के लिए ड्रैग और ड्रॉ करें।

अब सूची में उपलब्ध अन्य आकार बनाने की कोशिश करें और उनके रंग बदलकर या अंदर कंटेंट डालकर इस्तेमाल करें।

कुछ मामलों में आपको डॉक्यूमेंट में स्पेशल कैरेक्टर या सिम्बल डालने की जरूरत हो सकती है जैसे अलग अलग देशों की मुद्रा का संकेत, कॉपी राइट या ट्रेडमार्क संकेत आदि। इस अभ्यास में आप स्पेशल कैरेक्टर या सिम्बल डालने का तरीका सीखेंगे।

स्पेशल कैरेक्टर या सिम्बल के साथ कार्य करने के लिए, वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलेंगे।

- रिबन पर **Insert** टैब पर क्लिक करें।
- चित्र 25 में दिखाए अनुसार **Symbols** समूह में विकल्प **Symbol** पर क्लिक करें।



चित्र 25

- एक ड्रॉपडाउन सूची आती है (चित्र 26)



चित्र 26

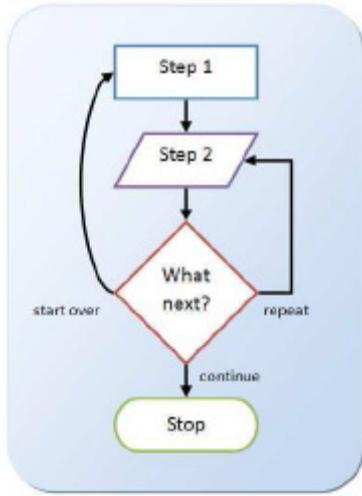
सूची से एक सिम्बल चुनें और इसे डॉक्यूमेंट में डालने के लिए इस पर डबल क्लिक करें।

यदि आप और अधिक सिम्बल देखना चाहते हैं तथा डॉक्यूमेंट में स्पेशल कैरेक्टर डालना चाहते हैं तो ड्रॉप **Symbols** डाउन सूची के **option** में **More Symbols** पर क्लिक करें।

अभ्यास

जब तक आपको पूरा आत्म विश्वास न हो जाए तब तक इन गतिविधियों का निष्पादन करें :

क्र. सं.	गतिविधि
1.	डॉक्यूमेंट में विभिन्न shapes, symbols और special characters उपयोग करें।
2.	अपने शहर के पास नैनीताल या किसी अन्य पर्यटन स्थल के लिए दो पेज का ब्रोशर बनाएं। ब्रोशर में पिक्चर शामिल होनी चाहिए। पिक्चर के आस पास टेक्स्ट Wrap करें। इसमें देखने के स्थान, रहने के लिए होटलों और स्थान पर पहुंचने के विवरणों को भी शामिल किया जाना चाहिए।
3.	न्यू डॉक्यूमेंट खोलें। नीचे दिए गए रूप में बुनियादी flowchart diagram बनाएं।



आकलन

रिक्त स्थान भरें :

1. आप ऑप्शन का उपयोग कर **lines, basic geometric shapes, arrows, equation shapes, flowchart shapes, stars, banners,** और **callouts** इंसर्ट कर सकते हैं।
2. इंसर्ट टैब में ग्रुप के तहत **Symbol option** उपलब्ध है।