



336hi04

## 4

# दस्तावेज़ों की फॉर्मेटिंग करना

## 4.1 परिचय

इस पाठ में टेक्स्ट को एंटर करने, संपादित करने, और उसे कॉपी करने की विभिन्न सुविधाओं के बारे में बताया जाएगा। दस्तावेज़ में पाठ को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना, बुलेट और संख्या लगाई गई सूची बनाना, स्टाइल्स का निर्माण करना और उसे लागू करना और स्पेलिंग तथा ग्रांमर ठीक करना, जो आपके दस्तावेज़ को समृद्ध बनाने के लिए आवश्यक है, के बारे में भी बताया जाएगा। साथ ही, दस्तावेज़ की दिखावट को बेहतर बनाना भी वर्ड की विशेषज्ञता है। वर्ड की फॉर्मेटिंग सुविधाओं द्वारा आप अपने दस्तावेज़ को सुंदर बना सकते हैं और आपको टेक्स्ट और हैडिंग टाइप करने के अलावा और कुछ भी नहीं करना होगा। बाकी सारा कार्य वर्ड करेगा। वर्ड 2007 फॉर्मेटिंग के बहुत से विकल्प प्रदान करता है: एकाधिक टाइपफेस और प्वाइंट आकार; आसानी से लागू की जाने वाली वर्ण शैली जैसे कि बोल्ड, इटैलिक, सामान्य, एक और दो रिक्त स्थान; अंडरलाइन, सबस्क्रिप्ट और सुपरस्क्रिप्ट तथा पैराग्राफ फॉर्मेट जैसे कि अलाइनमेंट, स्पेसिंग और इंडेंटेशन। इस पाठ में आपको इसकी कुछ सुविधाओं के बारे में बताया जाएगा।

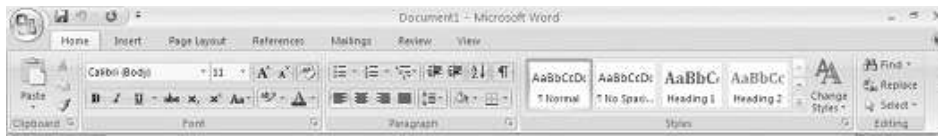
## 4.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप :

- टेक्स्ट प्रोसेसिंग करने वाली बेसिक टिप्स को परिभाषित कर सकेंगे;
  - स्पेलिंग और ग्रांमर (spelling and grammar) सुविधाओं का वर्णन कर सकेंगे;
  - कैरेक्टर और पैराग्राफ (character and paragraph) फॉर्मेट को परिवर्तित कर सकेंगे;
  - पृष्ठ (page) फॉर्मेटिंग का उपयोग कर सकेंगे;
  - बुलेट और संख्या लगाई गई सूची (Bulleted and numbered lists) बना सकेंगे।
-

### 4.3 टेक्स्ट के साथ काम करना

वर्ड 2007 का उपयोग करने के दौरान कुछ सिद्धांत, मेन्यू फ्लो, टिप्स, और कमांड के बारे में आपको सीखना चाहिए। इस अनुभाग में वर्ड के आम सिद्धांतों, टिप्स और कमांड के बारे में बताया गया है, जो आपको पता होने चाहिए, भले ही वर्ड 2007 प्रोग्राम का उपयोग करने में आप बहुत अधिक कुशल हो। जब आप वर्ड 2007 खोलते हैं तब निम्नलिखित मेन्यू आपके मॉनीटर पर प्रदर्शित होता है।



चित्र 4.1

#### 4.3.1 टेक्स्ट टाइप करना

टेक्स्ट प्रविष्ट (एंटर) करने के लिए टाइपिंग क्षेत्र में टाइपिंग करना शुरू करें। जैसे-जैसे आप टाइप करेंगे वैसे-वैसे टेक्स्ट वहाँ प्रदर्शित होगा, जहाँ पर टिमटिमाता हुआ कर्सर स्थित है। टाइपराइटर के विपरीत यहाँ आपको प्रत्येक पंक्ति के बाद 'एंटर' कुंजी नहीं दबानी होगी, अक्षर स्वचालित रूप से अगली लाइन में चले जाएँगे। वर्ड लगातार आपके टेक्स्ट को रैप (अगली पंक्ति पर ले जाता है) करता जाता है, जब तक कि आप एक नया पैराग्राफ नहीं बनाना चाहते हैं। निरंतर लाइन को समाप्त करने और नए पैराग्राफ पर जाने के लिए, पैराग्राफ के अंत में 'एंटर' कुंजी दबाएँ।

#### 4.3.2 टेक्स्ट प्रविष्ट (एंटर) करना

मौजूदा दस्तावेज़ में टेक्स्ट एंटर करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. कीबोर्ड पर उपस्थित 'ऐरो' बटन का उपयोग करें या माउस को उस स्थान पर ले जाकर और बायाँ बटन क्लिक करके कर्सर को वहाँ ले जाएँ, जहाँ आप टेक्स्ट एंटर करना चाहते हैं। उस टेक्स्ट को टाइप करें जिसे आप एंटर करना चाहते हैं। दस्तावेज़ के टेक्स्ट में एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने के लिए नीचे सूचीबद्ध शॉर्टकट भी सहायक हैं:

लाइन की शुरूआत में **होम (HOME)**

लाइन के अंत में **एंड (END)**

दस्तावेज़ के शीर्ष पर **(CTRL+HOME)**

दस्तावेज़ के अंत में **(CTRL+END)**

2. उस टेक्स्ट को टाइप करें जिसे आप एंटर करना चाहते हैं।

### 4.3.3 स्पेसबार और टैब्स

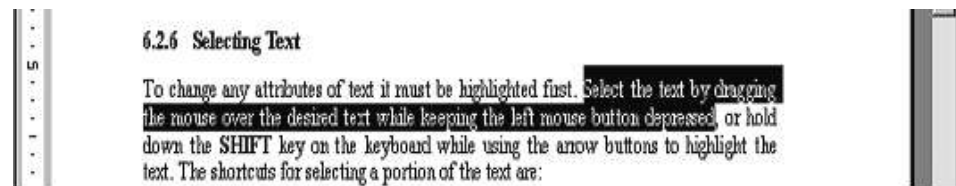
अपने शब्दों और वाक्यों को विभाजित करने के लिए स्पेसबार का प्रयोग करें। टेक्स्ट की लाइन में इंसर्शन प्वाइंट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए स्पेसबार का उपयोग न करें। यदि आप स्पेसबार दबाते हैं, तो वर्ड अतिरिक्त रिक्त स्थान डाल देगा, जिसे बाद में आपको हटाना होगा। पाठ में कॉलम बनाने के लिए स्पेसबार का उपयोग करने से बचें। इसके बजाय आप **टैब** कुंजी का उपयोग कर सकते हैं।

### 4.3.4 पैराग्राफ मार्कर ¶

जब आप अपने दस्तावेज़ में रिटर्न, रिक्त स्थान और टैब देखते हैं, तो आपके लिए टाइप करना आसान होता है। यदि ऐसा है, तो चिन्ह ¶ प्रदर्शित करने के लिए स्टैंडर्ड टूलबार पर शो/हाइड ¶ बटन पर क्लिक करें। उन्हें फिर से छिपाने के लिए ¶ प्रतीक पर क्लिक करें।

### 4.3.5 टेक्स्ट का चयन ( हाइलाइट ) करना

टेक्स्ट के किसी भी गुण को परिवर्तित करने के लिए सबसे पहले उसे हाइलाइट किया जाना चाहिए। माउस के बाएँ बटन को दबाकर रखते हुए वांछित (मनचाहे) टेक्स्ट पर माउस को ड्रैग करें, या टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए ऐरो बटन का उपयोग करते समय शिफ्ट कुंजी को दबाकर रखें। टेक्स्ट के किसी भी हिस्से का चयन करने के लिए शॉर्टकट हैं:



चित्र 4.2

- क. सम्पूर्ण शब्द: शब्द पर डबल क्लिक करें ।
- ख. सम्पूर्ण अनुच्छेद: अनुच्छेद के अन्दर तीन बार क्लिक करें ।
- ग. कई शब्द या लाइनें: माउस को शब्दों पर ड्रैग करें या ऐरो कुंजियों का उपयोग करते समय शिफ्ट कुंजी को दबाकर रखें।
- घ. संपूर्ण दस्तावेज़: मेन्यू बार पर **एडिट** → **सलैक्ट** ऑल चुनें, या **CTRL+A** कुंजी दबाएँ।
- च. पृष्ठ पर चयन के बाहर कहीं भी क्लिक करके या कीबोर्ड पर ऐरो कुंजी दबाकर आप टेक्स्ट से चयन हटा सकते हैं।

### 4.3.6 टेक्स्ट मिटाना

टेक्स्ट हटाने के लिए कीबोर्ड पर **बैकस्पेस** और **डिलीट** कुंजी का उपयोग करें। बैकस्पेस कर्सर के बाईं ओर के टेक्स्ट को मिटाता है और डिलीट कर्सर के दाईं ओर के टेक्स्ट को

मिटाता है। टेक्स्ट के एक बड़े चयन को हटाने के लिए, उपरोक्त विधि में से किसी का भी उपयोग कर उसे हाईलाइट करें और डिलीट कुंजी दबाएँ।

#### 4.3.7 टेक्स्ट प्रतिस्थापित करना

अवांछित (अनचाहा) टेक्स्ट को हटाना, इंसर्शन प्वाइंट को सही जगह पर स्थापित करना, और प्रतिस्थापित किए जाने वाले टेक्स्ट को एंटर करना, इन सभी चरणों को वर्ड संयोजित कर सकता है। टेक्स्ट को प्रतिस्थापित करने के लिए, नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. हटाए जाने वाले टेक्स्ट का चयन ऊपर बताई गई विधि द्वारा करें।
2. नया टेक्स्ट टाइप करना शुरू करें। ध्यान दें कि नया टेक्स्ट चयनित टेक्स्ट को प्रतिस्थापित करेगा।

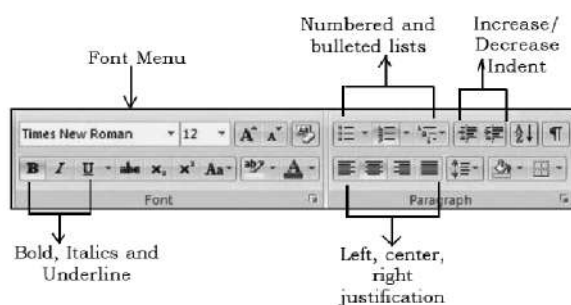
आप टेक्स्ट का चयन करने के बाद डिलीट कुंजी का उपयोग कर उसे मिटा सकते हैं। अब नया टेक्स्ट टाइप करके भी टेक्स्ट को प्रतिस्थापित कर सकते हैं।

#### 4.3.8 क्लिक और टाइप

यह सुविधा आपको पृष्ठ में किसी भी स्थान पर टेक्स्ट डालने की अनुमति देती है। पृष्ठ में कर्सर को वहाँ ले जाएँ जहाँ आप टेक्स्ट डालना चाहते हैं। डबल क्लिक करें और टाइप करना प्रारंभ करें। दस्तावेज के एक रिक्त क्षेत्र में तालिकाओं, चार्ट्स और अन्य ग्राफिक्स डालने के लिए भी क्लिक और टाइप उपयोगी है। जब आप किसी आइटम को प्रविष्ट करते हैं, तो क्लिक और टाइप स्वचालित रूप से आइटम को उस स्थान के अनुसार फॉर्मेट करता है जहाँ पर आपने उसे प्रविष्ट किया है।

#### 4.3.9 टेक्स्ट फॉर्मेट करना

टेक्स्ट की कई विशेषताओं को बदलने के लिए **फॉर्मेटिंग** टूलबार का उपयोग सबसे आसान तरीका है। यदि नीचे दिखाए गए अनुसार स्क्रीन पर टूलबार प्रदर्शित नहीं होता है, तो **होम टैब** का चयन करें। नीचे दिए गए चित्र के अनुसार होम टैब के अंतर्गत आप फॉन्ट, पैराग्राफ सब-टास्क के तहत वांछित (मनचाही) फॉर्मेटिंग कमांड का चयन कर सकते हैं।



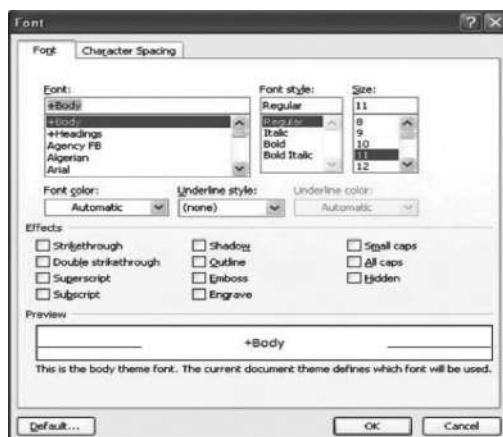
चित्र 4.3

- **फॉन्ट फेस** - फॉन्ट एक मूल टाइपफेस है जिसमें आपके शब्द प्रदर्शित होते हैं। फॉन्ट के अनेक प्रकार होते हैं जैसे कि न्यू रोमन या एरियल। अलग-अलग अक्षरों की फॉर्मेटिंग करने के लिए प्रत्येक फॉन्ट परिवार का एक विशिष्ट तरीका होता है। उपलब्ध फॉन्ट की सूची देखने के लिए **फॉन्ट फॉर्मेटिंग** सबटास्क मेन्यू के अंतर्गत फॉन्ट नाम बॉक्स के दाईं ओर बने ऐरो पर क्लिक करें। आप जो भी फॉन्ट चाहते हैं उस पर जाएँ और माउस द्वारा एक बार क्लिक करके उसका चयन करें।
- **फॉन्ट आकार** - यह निर्धारित करता है प्रत्येक अक्षर कितना बड़ा प्रदर्शित होगा। फॉन्ट आकार की माप प्वाइंट्स (इंच का 1/72) में की जाती है। फॉन्ट आकार का मान प्रविष्ट करने के लिए फॉन्ट साइज़ बॉक्स के सफेद हिस्से पर क्लिक करें या उपलब्ध फॉन्ट आकार की सूची देखने के लिए बॉक्स के दाईं ओर बने ऐरो पर क्लिक करें। आकार पर एक बार क्लिक करके उसका चयन करें। टेक्स्ट के अनुच्छेद के लिए 10 या 12 का फॉन्ट आकार सबसे बेहतर होता है।
- **फॉन्ट शैली**: फॉन्ट शैली निर्धारित करती है कि जब अक्षर प्रदर्शित होंगे तो उनका क्या प्रभाव होगा। प्रत्येक फॉन्ट को **बोल्ड**, **इटैलिक**, और **अंडरलाइन** के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है।
- **अलाइनमेंट**: टेक्स्ट को पृष्ठ के बाएँ, केंद्र, या दाईं ओर अलाइन किया जा सकता है और इसे पूरे पृष्ठ पर जस्टीफाइड किया जा सकता है।
- **नंबर और बुलेट सूची**- बाद में सूचियों को विस्तृत रूप से समझाया जाएगा।
- **इंडेंट घटाना/बढ़ाना** - पृष्ठ के किनारों के संदर्भ में अनुच्छेद की इंडेंटेशन परिवर्तित करें।
- **बाहरी बॉर्डर**: टेक्स्ट चयन के चारों ओर बॉर्डर डालें।
- **रंग हाइलाइट करें**: चयनित टेक्स्ट के पीछे का रंग परिवर्तित करने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें। बटन पर प्रदर्शित रंग वह रंग होता है जिसका उपयोग पिछली बार किया गया था। किसी दूसरे रंग का चयन करने के लिए, बटन पर बनी छवि के बगल में बने ऐरो पर क्लिक करें।
- **टेक्स्ट का रंग**- यह विकल्प टेक्स्ट के रंग को परिवर्तित करता है। बटन पर प्रदर्शित रंग वह रंग होता है जिसका चयन पिछली बार किया गया था। किसी दूसरे रंग का चयन करने के लिए, बटन पर बनी छवि के बगल में बने ऐरो पर क्लिक करें।

### फॉन्ट डायलॉग बॉक्स

फॉन्ट डायलॉग बॉक्स का उपयोग कर आप विभिन्न प्रकार की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं, टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए फॉन्ट फॉर्मेटिंग सब-टास्क मेन्यू सबसे आसान तरीका है। यदि आप इस विधि द्वारा टेक्स्ट को फॉर्मेट नहीं कर सकते हैं, तो फॉन्ट डायलॉग बॉक्स विकल्प का उपयोग करें। **होम** → **फॉन्ट** सब-टास्क का चयन करें और फॉन्ट डायलॉग बॉक्स पर पहुँचने के लिए सब-टास्क मेन्यू के दाईं ओर नीचे स्थित ऐरो पर क्लिक करें।

---



चित्र 4.4

### फॉर्मेट पेंटर

**फॉर्मेट पेंटर** टेक्स्ट को फॉर्मेट करने का आसान तरीका है जो क्लिपबोर्ड सब-टास्क मेन्यू के अंतर्गत होम टैब पर स्थित होता है। उदाहरण के लिए, यदि आपने एक पैराग्राफ के शीर्षक को किसी फॉन्ट फेस, आकार और शैली में फॉर्मेट किया है और आप किसी दूसरे शीर्षक को भी समान रूप से फॉर्मेट करना चाहते हैं, तो आपको नए शीर्षक में प्रत्येक गुण मैनुअल रूप से डालने की आवश्यकता नहीं है। इसके बजाय, निम्न चरणों का पालन कर फॉर्मेट पेंटर का उपयोग करें:

1. कर्सर को उस टेक्स्ट के बीच में रखें जिसकी फॉर्मेटिंग आप कॉपी करना चाहते हैं।
2. स्टैंडर्ड टूलबार पर **फॉर्मेट पेंटर** पर क्लिक करें। ध्यान दें कि आपके प्वाइंटर के बगल में पेंट ब्रश है।
3. माउस द्वारा उस टेक्स्ट को हाइलाइट करें जिसमें आप समान फॉर्मेट जोड़ना चाहते हैं और उसके बाद माउस बटन को छोड़ें।

टेक्स्ट के एक से अधिक चयन पर फॉर्मेटिंग डालने के लिए, **फॉर्मेट पेंटर** को एक बार क्लिक करने के बजाय उसपर डबल-क्लिक करें। फॉर्मेट पेंटर तब तक सक्रिय रहता है जब तक कि आप उसे निष्क्रिय करने के लिए ESC कुंजी न दबाएँ।

### पाठगत प्रश्न

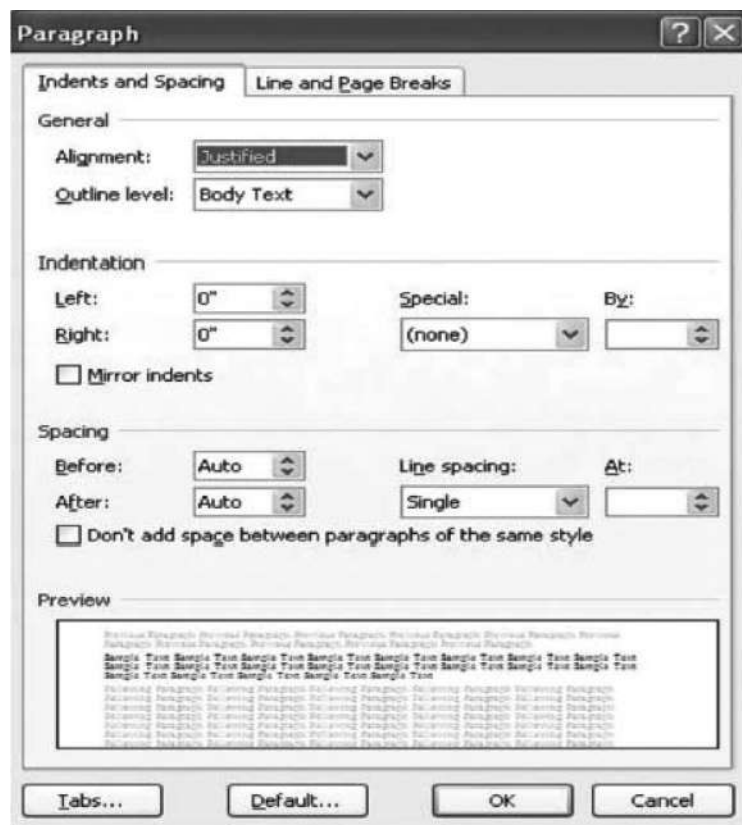
1. जब आप निम्नलिखित कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करेंगे तो कर्सर का क्या होगा?  
(क) HOME, (ख) END, (ग) CTRL+HOME, (घ) CTRL+END
2. निम्नलिखित का चयन करने के लिए किन शॉर्टकट का उपयोग किया जाता है?  
(क) पूर्ण शब्द, (ख) पूर्ण अनुच्छेद, (ग) कुछ शब्द या लाइनें, (घ) पूर्ण दस्तावेज़
3. निम्नलिखित सही हैं या गलत:  
(क) लाइन में टेक्स्ट को खिसकाने के लिए अनेक रिक्त स्थान प्रविष्ट करना एक अच्छा तरीका है।

- (ख) छोटे चयनित टेक्स्ट को मिटाने के लिए हम बैकस्पेस कुंजी का उपयोग कर सकते हैं।
- (ग) एरियल स्टाइल मेन्यू का नाम है।
- (घ) फॉन्ट आकार को प्वाइंट्स में मापा जाता है।

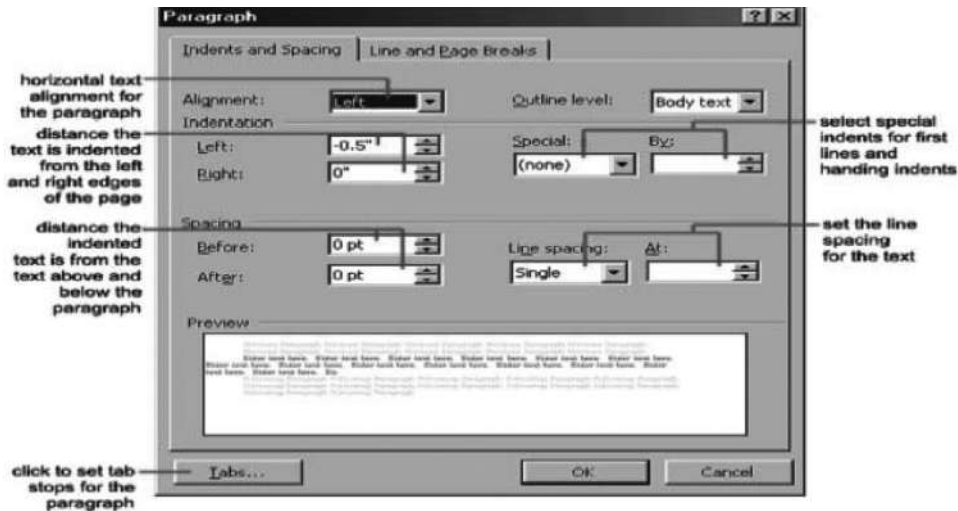
#### 4.4 पैराग्राफ फॉर्मेट करना

वर्ड 2007 में, पैराग्राफ किसी भी टेक्स्ट, ग्राफिक्स, वस्तु या अन्य आइटम की वह मात्रा है जो पैराग्राफ चिन्ह के बाद आती है। प्रत्येक बार एंटर कुंजी दबाने पर पैराग्राफ चिन्ह एंटर होता है। पैराग्राफ की फॉर्मेटिंग परिवर्तित करने के लिए, पैराग्राफ का चयन करें और फिर उस फॉर्मेट को लागू करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं। पैराग्राफ फॉर्मेट पूरे पैराग्राफ को प्रभावित करता है और नया पैराग्राफ पिछले पैराग्राफ की फॉर्मेटिंग कायम रखता है। पैराग्राफ चिन्ह प्रत्येक पैराग्राफ का फॉर्मेट संग्रहित करते हैं। यदि पैराग्राफ चिन्ह को हटाया जाता है, तो उस पैराग्राफ में जो टेक्स्ट होता है वह अगले पैराग्राफ का हिस्सा बन जाता है।

आप कर्सर को पैराग्राफ के भीतर रखें और **होम** → **पैराग्राफ** सबटास्क मेन्यू का चयन करके, सबटास्क मेन्यू के निचले दाईं ओर स्थित डाउन एरो पर क्लिक करके पैराग्राफ को फॉर्मेट कर सकते हैं। पैराग्राफ फॉर्मेटिंग का चयन करने के लिए यह निम्नलिखित मेन्यू प्रदर्शित करेगा:



चित्र 4.5



चित्र 4.6

#### 4.4.1 लाइन मार्कर्स

समान पैराग्राफ में एक नया लाइन मार्क  $\llcorner$  डालने के लिए, **शिफ्ट+एंटर** कुंजी दबाएँ। ऐसा करने से टेक्स्ट अगली लाइन में चला जाता है, लेकिन एक नए पैराग्राफ का निर्माण नहीं करता है।



पैराग्राफ की दिखावट को संशोधित करने के लिए, रूलर, फॉर्मेटिंग टूलबार और पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स या पैराग्राफ फॉर्मेट करने वाली किसी एक शॉर्टकट कुंजी के संयोजन का उपयोग करें। पैराग्राफ फॉर्मेटिंग जिन विभिन्न तरीकों द्वारा की जा सकती है उसका वर्णन निम्नलिखित उप-अनुभागों में किया गया है:

#### 4.4.2 सेंटर, दायाँ और बायाँ अलाइनमेंट

डिफॉल्ट रूप से, वर्ड में टेक्स्ट बाईं ओर अलाइन होता है। लेकिन इन अलाइनमेंट को परिवर्तित किया जा सकता है जैसा कि पहले वर्णित किया जा चुका है।

#### 4.4.3 टेक्स्ट इंडेंट करना

पैराग्राफ को इंडेंट करने से यह इसे अन्य टेक्स्ट से अलग बनाता है।

- पैराग्राफ को स्वचालित रूप से इंडेंट करने के लिए, क्षैतिज रूलर के त्रिकोणीय इंडेंट मार्कर के ऊपरी अर्ध हिस्से को वांछित स्थिति के दाईं ओर ड्रैग करें। 
- इंडेंट को एक टैब स्टॉप बढ़ाने या कम करने के लिए, फॉर्मेटिंग टूलबार पर उपस्थित इंडेंट बढ़ाएँ (Increase Indent) या इंडेंट कम करें (Decrease Indent) बटन का उपयोग करें। 
- हैंगिंग इंडेंट (जो पैराग्राफ की पहली लाइन के अलावा सभी लाइन को



इंडेंट करता है) का निर्माण करने के लिए क्षैतिज रूलर के त्रिकोणीय इंडेंट मार्कर के ऊपरी अर्ध हिस्से को वांछित स्थिति के बाईं ओर ड्रैग करें।



#### 4.4.4 टैब स्टॉप

डिफॉल्ट रूप से, टैब स्टॉप बाएँ मार्जिन से 0.5 इंच के अंतराल पर सैट होता है। टैब की लंबाई बढ़ाने या कम करने के लिए **होम** → **पैराग्राफ** सबटास्क मेन्यू का चयन करें और पैराग्राफ फॉर्मेटिंग सबमेन्यू प्रदर्शित करने के लिए निचले दाएँ कोने में स्थित डाउन ऐरो पर क्लिक करें। टैब सबमेन्यू प्रदर्शित करने के लिए निचले बाएँ कोने में स्थित **टैब** बटन पर क्लिक करें। टैब डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। टैब डायलॉग बॉक्स में टैब स्टॉप स्थिति के अंतर्गत बॉक्स में टैब की लंबाई इंच में लिखें। **ओके** पर क्लिक करें। **टैब** कुंजी दबाकर इंसर्शन प्वाइंट को वर्तमान पैराग्राफ में अगले टैब स्टॉप पर ले जाया जा सकता है।

टैब स्टॉप को किसी विशिष्ट स्थिति पर सैट करने के लिए आप क्षैतिज रूलर का भी उपयोग कर सकते हैं या क्षैतिज रूलर पर वांछित स्थान पर कर्सर को ले जाकर और क्लिक करके, आप टेक्स्ट जिस प्रकार से टैब स्टॉप पर व्यवस्थित होगा, उसे परिवर्तित कर सकते हैं।



चित्र 4.7


टैब स्टॉप सैट करने के लिए:


1. उस पैराग्राफ का चयन करें जिसमें आप टैब स्टॉप को सैट या परिवर्तित करना चाहते हैं।
2. **टैब अलाइनमेंट** को सैट या परिवर्तित करने के लिए, क्षैतिज रूलर के बाएँ किनारे पर स्थित टैब अलाइनमेंट बटन को तब तक दबाकर रखें जब तक की टैब अलाइनमेंट उस तरह का न हो जाए जैसा आप चाहते हैं।




संबंधित टैब का चयन करने के लिए क्लिक करें:

 बायाँ-अलाइन टैब स्टॉप

 सेंटर टैब स्टॉप

 दायाँ-अलाइन टैब स्टॉप

 डेसिमल टैब स्टॉप

टैब स्टॉप को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए, टैब मार्कर पर जाएँ और उसे नई स्थिति तक ड्रैग करें। टैब स्टॉप हटाने के लिए, टैब मार्कर को रूलर के बाहर ड्रैग करें।

साथ ही, आप फॉर्मेट मेन्यू में टैब कमांड का उपयोग कर टैब स्टॉप के लिए एक निश्चित माप सैट कर सकते हैं (टैब डायलॉग बॉक्स का चित्र देखें)।

डिफॉल्ट टैब स्टॉप के बीच के स्थान को भी परिवर्तित किया जा सकता है लेकिन यह केवल सक्रिय दस्तावेज़ को ही प्रभावित करेगा। इसे करने के लिए, डिफॉल्ट टैब स्टॉप बॉक्स में उस दूरी को लिखें या चुनें जो आप टैब स्टॉप के बीच चाहते हैं और उसके बाद टैब डायलॉग बॉक्स में ओके बटन पर क्लिक करें।

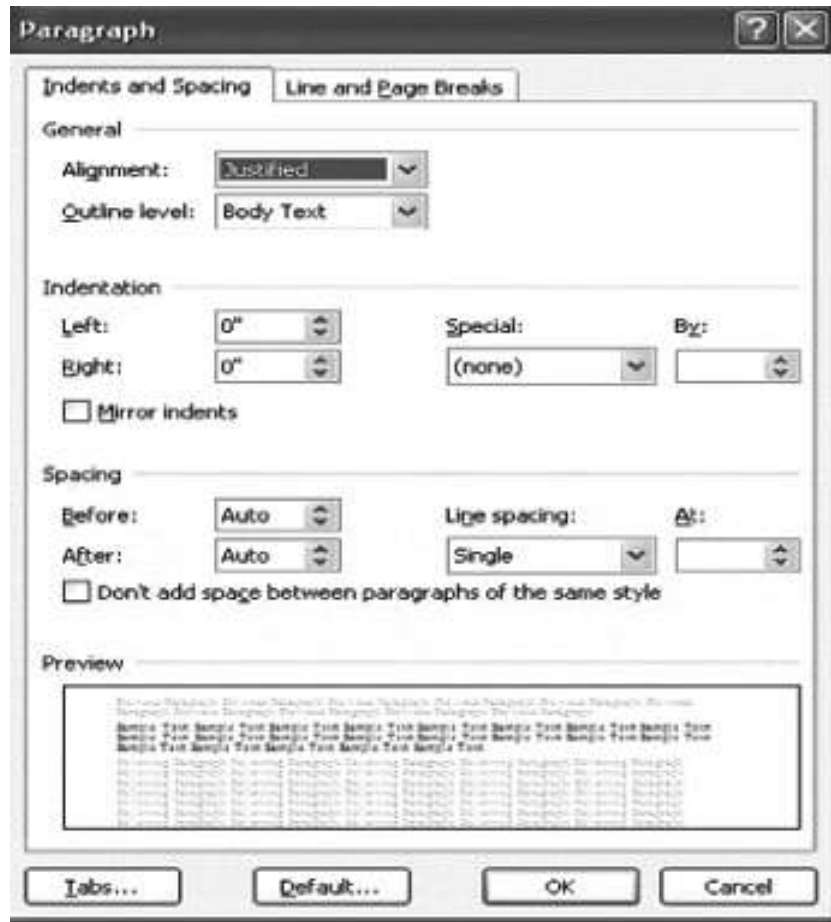
#### 4.4.5 लाइन स्पेसिंग

लाइन स्पेसिंग पैराग्राफ में टेक्स्ट की दो लाइनों के बीच की दूरी का निर्धारण करती है। डिफॉल्ट (सिंगल लाइन स्पेसिंग) फॉन्ट के आकार पर निर्भर करती है। अलग-अलग लाइन स्पेसिंग को परिवर्तित करना आसान है।

**होम** → **पैराग्राफ** सबटास्क मेन्यू का चयन करें और पैराग्राफ फॉर्मेटिंग सबमेन्यू प्रदर्शित करने के लिए निचले दाएँ कोने में स्थित डाउन ऐरो पर क्लिक करें। **पैराग्राफ** डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स का **इंडेंट और स्पेसिंग** टैब, लाइन स्पेसिंग के अंतर्गत ड्रॉप-डाउन प्रदान करता है: जो अधिकतर परिस्थितियों में **लाइनों के बीच रिक्त स्थानों** का आसान लेकिन प्रभावशाली नियंत्रण प्रदान करता है। प्रिव्यू क्षेत्र एक, 1½ और डबल लाइन स्पेसिंग का प्रदर्शन करता है। एकल स्पेसिंग 12-प्वाइंट, 1½ लाइन स्पेसिंग 18 प्वाइंट और डबल स्पेस लाइन 24 प्वाइंट दूर होती हैं।

**पैराग्राफ** डायलॉग बॉक्स में **लाइन स्पेसिंग मेन्यू** से उचित विकल्पों का चयन कर इन सभी लाइन स्पेसिंग की सैटिंग की जा सकती है।

जब आप इन विकल्पों का उपयोग करते हैं, तो ग्राफिक्स, सुपरस्क्रिप्ट और बड़े तथा छोटे प्रकार के आकारों की पूर्ति वर्ड करता है।



चित्र 4.8

#### 4.4.6 पैराग्राफ स्पेसिंग

यदि आप चाहते हैं तो आप वर्ड में पैराग्राफ के पहले या बाद में विशिष्ट (unique) स्पेसिंग दे सकते हैं। स्पेसिंग सैटिंग्स पाइंट्स (pt), इंचों (in), सेंटीमीटर (cm) या लाइनों (li) में हो सकती है। मुख्य पाठ के लिए शीर्षकों में अक्सर विभिन्न स्पेसिंग की आवश्यकता हो सकती है।

उदाहरण के लिए, चित्र और चित्र कौशान के लिए आपको विभिन्न पूर्व और पश्चात (before and after) स्पेसिंग डिज़ाइन की आवश्यकता हो सकती है। इसके अलावा, शैली के हिस्से के रूप में आपके पास स्पेसिंग के विशिष्ट विनिर्देश हो सकते हैं, जो आपके दस्तावेज़ की दिखावट को समरूप बनाना, आसान करते हैं।

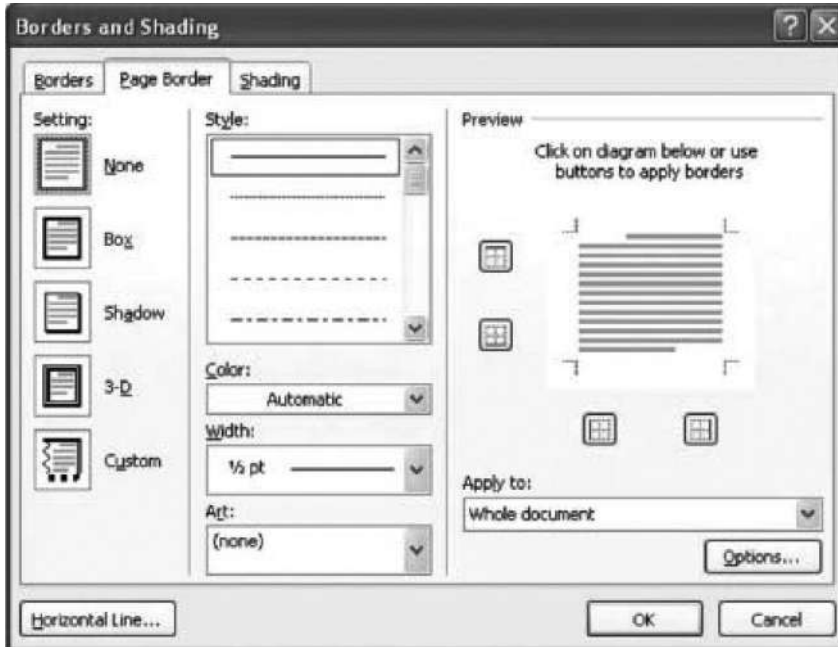
**होम**→**पैराग्राफ** सब-टास्क मेन्यू चुनें और पैराग्राफ फॉर्मेटिंग सबमेन्यू प्रदर्शित करने के लिए निचले दाएँ कोने के पास स्थित डाउन ऐरो पर क्लिक करें। पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है। पैराग्राफ **स्पेसिंग** सैट करने के लिए पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स में स्पेसिंग के अंतर्गत **पहले:** और **बाद:** ड्रॉप डाउन मेन्यू का उपयोग करें।

पैराग्राफ कमांड का उपयोग करने के लाभ हैं:

1. पैराग्राफ से पहले और बाद की स्पेसिंग आपके टेक्स्ट का प्वाइंट आकार परिवर्तित नहीं करती है।
2. विभिन्न प्रयोजनों के लिए आप विभिन्न स्पेसिंग संयोजनों का उपयोग कर सकते हैं।
3. टेक्स्ट के विभिन्न तत्वों के बीच स्पेसिंग के लिए आप सटीक समायोजन कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप शीर्षक और मुख्य पाठ के बीच संबंध को स्पष्ट करने के लिए पैराग्राफ स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।
4. यदि पैराग्राफ को स्थानांतरित किया गया है या उसे हटाया गया है, तो उसकी स्पेसिंग उसके साथ चली जाती है। पैराग्राफ अतिरिक्त रिक्त लाइनें नहीं छोड़ता है।
5. यदि आप पैराग्राफ शैलियों (paragraph style) में स्पेसिंग शामिल करते हैं, जिसका उपयोग आप टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए करते हैं, तो वर्ड अन्य फॉर्मेटिंग के साथ रिक्त स्थान जोड़ता है। आपको रिक्त लाइनें मैन्युअल रूप से जोड़ने की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

#### 4.4.7 बॉर्डर और शेडिंग

आप पैराग्राफ के किसी भी ओर बॉर्डर जोड़ सकते हैं और आप बैकग्राउंड शेडिंग भी डाल सकते हैं। आप साधारण टेक्स्ट और तालिका के सेलों (Table cells) में दिए गए पैराग्राफ्स और फ्रेम में भी बॉर्डर और शेडिंग जोड़ सकते हैं। **होम** → **पैराग्राफ** सब-टास्क मेन्यू चुनें और बॉर्डर और शेडिंग सबमेन्यू प्रदर्शित करने के लिए बटन पर क्लिक करें। **बॉर्डर्स और शेडिंग** डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। बॉर्डर का चयन करने के लिए बॉर्डर टैब का चयन करने के बाद उपयुक्त बॉर्डर बॉक्स पर क्लिक करें, **एप्लाई टू:** ड्रॉप डाउन सबमेन्यू, के अंतर्गत **पैराग्राफ चुनें, ओके** पर क्लिक करें।



चित्र 4.9

पैराग्राफ को शेड करने के लिए, बॉर्डर्स और शेडिंग डायलॉग बॉक्स में **शेडिंग** टैब पर क्लिक करें, फिल के अंतर्गत उचित शेड का चयन करें, और **ऐप्लाई टू:** ड्रॉप डाउन सबमेन्यू के अंतर्गत पैराग्राफ का चयन करें, **ओके** पर क्लिक करें।

---

### पाठगत प्रश्न

---



4. एक नयी लाइन डालने लिए शॉर्टकट कुंजी है:
  - (क) एंटर
  - (ख) शिफ्ट + एंटर
  - (ग) ऑल्ट + एंटर
5. डिफॉल्ट रूप से टैब स्टॉप सैट होते हैं:
  - (क) 0.3 इंच के अंतराल पर
  - (ख) 0.4 इंच के अंतराल पर
  - (ग) 0.5 इंच के अंतराल पर
6. निम्न सही हैं या गलत:
  - (क) एकल लाइन स्पेसिंग 18 प्वाइंट की होती है ।
  - (ख) स्टैन्डर्ड टूलबार का उपयोग कर आप एक पैराग्राफ में 4 कॉलम बना सकते हैं।
  - (ग) स्टैन्डर्ड टूलबार पर उपस्थित फॉर्मेट पेंटर बटन, शैली (स्टाइल) लागू करने में उपयोगी होता है।
  - (घ) हैडिंग 1, एक डिफॉल्ट स्टाइल है।



### 4.5 बुलेट और नंबर सूची

बुलेटेड सूचियों और नंबर सूचियों का उपयोग अक्सर मुख्य बिंदुओं पर पाठक का ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है।

#### 4.5.1 बुलेट और नंबर सूची बनाना

बुलेट या नंबर सूची बनाने के लिए, वर्ड द्वारा उपलब्ध कराई गई सूची सुविधाओं का उपयोग करें। इस अनुभाग में आप सीखेंगे कि बुलेट और नंबर सूची को किस प्रकार बनाया और फॉर्मेट किया जाता है।

1. फॉर्मेटिंग टूलबार पर **नंबर लिस्ट ( क्रमांकित सूची )** बटन  या **बुलेटेड लिस्ट** बटन  पर क्लिक करें।
  2. पहली एंट्री टाइप करें और **एंटर** दबाएँ। यह अगली पंक्ति पर बुलेट या संख्या जोड़ देगा। यदि आप बिना बुलेट या संख्या के एक नई लाइन शुरू करना चाहते हैं तो **एंटर** कुंजी दबाते समय **शिफ्ट** कुंजी को दबाकर रखें।
-

3. एंटी टाइप करना जारी रखें और सूची के समाप्त हो जाने पर दो बार एंटर कुंजी दबाएँ। एक से अधिक स्तर की सूची बनाने के लिए फॉर्मेटिंग टूलबार पर **इन्क्र्रीज़ इंडेंट**  और **डीक्र्रीज़ इंडेंट** , बटनों का उपयोग करें।

आप पहले टेक्स्ट टाइप करें, उसके बाद टेक्स्ट का चयन करें, और फिर बुलेट या नंबर डालने के लिए **बुलेटेड सूची या नंबर सूची** पर क्लिक करें।

#### 4.5.2 नेस्टेड सूचियाँ बनाना →

नेस्टेड सूची, जैसे कि बुलेटेड सूची के अंदर एक क्रमांकित सूची बनाने के लिए इन चरणों का पालन करें:

1. सूची टाइप करें और प्रत्येक आइटम के लिए **इन्क्र्रीज़ इंडेंट** बटन पर क्लिक करके आइटम का इंडेंट बढ़ाएँ जो आपके लिए एक **नेस्टेड** सूची का निर्माण करेगा।

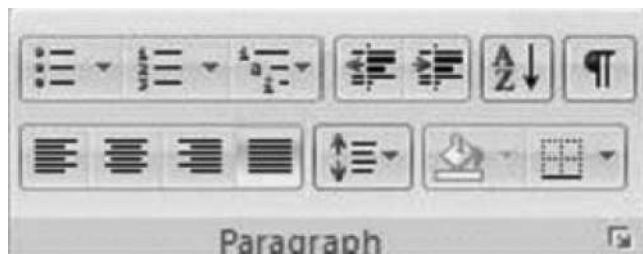
- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lists             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bulleted and Numbered Lists</li> <li>○ Nested Lists</li> <li>○ Formatting Lists</li> </ul> </li> <li>• Tables             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Create a Table</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lists             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bulleted and Numbered Lists</li> <li>2. Nested Lists</li> <li>3. Formatting Lists</li> </ol> </li> <li>• Tables             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Create a Table</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

2. आइटम हाइलाइट करें और फॉर्मेटिंग टूलबार पर **नंबर लिस्ट** बटन पर क्लिक करें।

#### 4.5.3 बुलेटेड और नंबर सूची की फॉर्मेटिंग करना

**बुलेट और नंबर** डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके बुलेट की छवि और नंबर का स्वरूप बदला जा सकता है।

1. सभी बुलेट या संख्या परिवर्तित करने के लिए पूरी सूची को हाईलाइट करें, या एक बुलेट को परिवर्तित करने के लिए सूची के भीतर एक लाइन पर कर्सर रखें।
2. मुख्य टैब पर **होम→पैराग्राफ** सबटास्क मेन्यू का चयन करके या सूची में दायीं क्लिक करें और शॉर्टकट मेन्यू से **बुलेट और नंबर** कमांड का चयन करके डायलॉग बॉक्स पर पहुँचें।



चित्र 4.10

3. दिए गए विकल्पों में से एक से लिस्ट स्टाइल का चयन करें, या एक अलग आइकन का चयन करने के लिए **(Picture)...** बटन पर क्लिक करें। नंबर लिस्ट स्टाइल का चयन करने के लिए **नंबर** टैब पर क्लिक करें।
4. पूर्ण होने पर **ओके** पर क्लिक करें।

#### 4.6 टेक्स्ट को कॉपी और कट करना

टेक्स्ट को अपने दस्तावेज़ के किसी अन्य स्थान पर कॉपी करना या ले जाना भी संपादन प्रक्रिया का एक हिस्सा है। अपने दस्तावेज़ में टेक्स्ट को फिर से टाइप करने से बचने के लिए आप कॉपी और कट कमांड का उपयोग कर सकते हैं। टेक्स्ट को दस्तावेज़ के भीतर या किसी अन्य दस्तावेज़ में कॉपी करने और ले जाने में क्लिपबोर्ड के उपयोग के बारे में इस अनुभाग (खण्ड) में बताया गया है।

##### 4.6.1 टेक्स्ट को कॉपी करने और कट करने में क्लिपबोर्ड का उपयोग

जब आप टेक्स्ट को कॉपी या कट करते हैं तो टेक्स्ट मेमोरी, जिसे क्लिपबोर्ड कहते हैं, में संग्रहित हो जाता है और उसे उसी दस्तावेज़ या किसी अन्य दस्तावेज़ में वापस पेस्ट किया जा सकता है। पिछले 12 एलीमेंट्स, जिन्हें कट या कॉपी किया गया है, वर्ड के क्लिपबोर्ड पर स्थित होते हैं। आप मेन्यू बार पर **होम** → **क्लिपबोर्ड** सब-टास्क मेन्यू कमांड का चयन करके क्लिपबोर्ड के एलीमेंट्स को देख सकते हैं।

प्रत्येक आइटम की सामग्री देखने के लिए उस पर माउस ले जाएँ और दस्तावेज़ में उसकी सामग्री जोड़ने के लिए एलीमेंट्स पर क्लिक करें। दस्तावेज़ में सभी आइटम्स को एक साथ पेस्ट करने के लिए **पेस्ट ऑल** विकल्प पर क्लिक करें। क्लिपबोर्ड की सामग्री को साफ करने के लिए **क्लीयर क्लिपबोर्ड** बटन पर क्लिक करें।



##### 4.6.2 टेक्स्ट को मूव करना

टेक्स्ट को मूव करने का अर्थ है कि चयनित टेक्स्ट को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर डालना। टेक्स्ट को मूव करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. स्थानांतरित किए जाने वाले टेक्स्ट का चयन करें।
2. मेन्यू बार पर **होम** → **क्लिपबोर्ड** सब-टास्क मेन्यू कमांड का चयन करें, या स्टैंडर्ड टूलबार पर कट बटन पर क्लिक करें, या **CTRL + X** कुंजी दबाएँ। इससे आपका टेक्स्ट क्लिपबोर्ड पर चला जाएगा।
3. कट किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए जिस स्थान पर आप टेक्स्ट को ले जाना चाहते हैं कर्सर को वहाँ ले जाएँ और मेन्यू बार से **होम** → **क्लिपबोर्ड** सब-टास्क मेन्यू कमांड चुनें, स्टैंडर्ड टूलबार पर **पेस्ट** बटन पर क्लिक करें, या **CTRL + V** कुंजी दबाएँ।

टेक्स्ट को कम दूरी पर ले जाने के लिए, ड्रैग और ड्रॉप विधि तेज हो सकती है। उस टेक्स्ट को हाइलाइट करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं। माउस द्वारा चयनित हिस्से को नए स्थान तक ड्रैग करें, और माउस बटन छोड़ें।

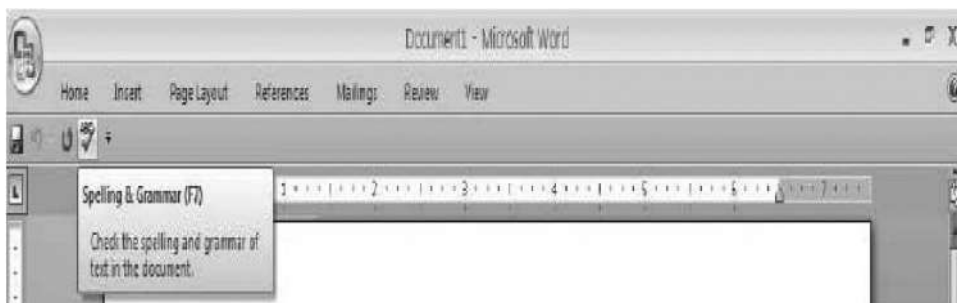
#### 4.6.3 टेक्स्ट कॉपी करना

कॉपी करने का अर्थ है कि चयनित पाठ की प्रतिलिपि बनाना (कॉपी करना) और उसे अन्य स्थान पर एंटर करना और इस क्रिया में मूल टेक्स्ट अपरिवर्तित रहता है। टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए, नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. प्रतिलिपि बनाए जाने वाले टेक्स्ट का चयन करें।
2. मेन्यू बार पर **होम** → **क्लिपबोर्ड** सब-टास्क मेन्यू कमांड का चयन करें, या स्टैंडर्ड टूलबार पर **कॉपी** बटन क्लिक करें, या **CTRL + C** कुंजी दबाएँ। इससे आपका टेक्स्ट क्लिपबोर्ड पर चला जाएगा।
3. कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए जिस स्थान पर आप टेक्स्ट की कॉपी को रखना चाहते हैं वहाँ कर्सर को ले जाएँ और मेन्यू बार पर **होम** → **क्लिपबोर्ड** सब-टास्क मेन्यू कमांड का चयन करें, स्टैंडर्ड टूलबार पर **पेस्ट** बटन क्लिक करें, या **CTRL + V** कुंजी दबाएँ। इससे आपका टेक्स्ट चयनित जगह पर पेस्ट हो जाएगा।

#### 4.7 स्पेलिंग एवं ग्रांमर

स्पेलिंग और ग्रांमर चैकर्स गलत स्पेलिंग वाले शब्दों या व्याकरण की त्रुटियों की जाँच करता है। गलत स्पेलिंग वाले शब्दों के नीचे लाल लहरदार लाइन दिखाई देती है। हरी लहरदार लाइन ग्रांमर की त्रुटियों को प्रदर्शित करती है। यह अनुभाग (खण्ड) आपके दस्तावेज़ की स्पेलिंग और ग्रांमर में सुधार करने वाले कमांड से संबंधित है। जब तक आप इस सुविधा को स्वयं बंद नहीं करते हैं तब तक वर्ड स्वचालित रूप से स्पेलिंग और ग्रांमर त्रुटियों की जाँच करेगा।



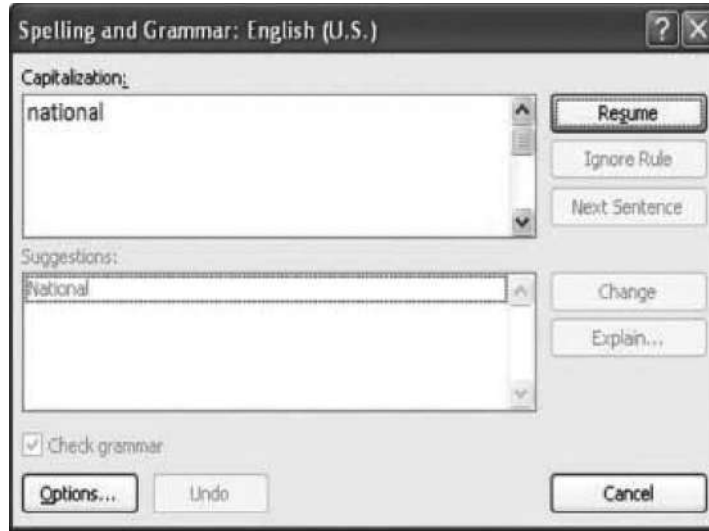
चित्र 4.11

स्पेलिंग और ग्रांमर चैकर का उपयोग करने के लिए, इन चरणों का पालन करें:

1. मुख्य टैब से बटन का चयन करें या कीबोर्ड पर **F7** बटन दबाएँ।
2. **स्पेलिंग एंड ग्रांमर** डायलॉग बॉक्स आपके दस्तावेज़ में पहली गलती के बारे में आपको सूचित करेगा और गलत स्पेलिंग वाले शब्द लाल रंग में हाइलाइट हो जाएँगे।



3. यदि शब्द की स्पेलिंग ठीक है, तो **इग्नोर ( ध्यान न दें )** बटन पर क्लिक करें या अगर दस्तावेज़ में एक शब्द एक बार से अधिक दिखाई देता है तो **इग्नोर ऑल ( सभी पर ध्यान न दें )** बटन पर क्लिक करें।



चित्र 4.12

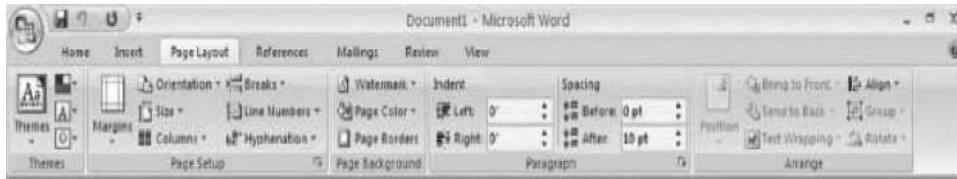
4. यदि शब्द की स्पेलिंग गलत है, तो सुझाव (suggestions) बॉक्स में दिए गए सुझावों में से एक का चयन करें और दस्तावेज़ में उपस्थित सभी गलत स्पेलिंग वाले शब्दों को ठीक करने के लिए **चेंज ( परिवर्तित करें )** या **चेंज ऑल ( सभी को परिवर्तित करें )** बटन पर क्लिक करें। यदि सही स्पेलिंग का सुझाव नहीं दिया जाता है, तो **नॉट इन डिक्शनरी ( शब्दकोश में नहीं है )** बॉक्स में सही स्पेलिंग दर्ज करें और **चेंज** बटन पर क्लिक करें।
5. यदि शब्द की स्पेलिंग सही है और यह शब्द आपके द्वारा टाइप किए गए अनेक दस्तावेज़ों में है (जैसे कि आपका नाम), तो उस शब्द को शब्दकोश में जोड़ने के लिए **ऐड (Add)** बटन पर क्लिक करें जिससे वह गलत स्पेलिंग वाले शब्द के रूप में प्रदर्शित न हो।

**स्पेलिंग एंड ग्रामर** डायलॉग बॉक्स में जब तक **चैक ग्रामर ( व्याकरण की जाँच करें )** बॉक्स चयनित है, तब तक वर्ड, दस्तावेज़ में स्पेलिंग के अलावा व्याकरण की भी जाँच करेगा। यदि आप चाहते हैं कि व्याकरण की जाँच न की जाए, तो इस बॉक्स से सही का निशान हटाएँ। अन्यथा, व्याकरण ठीक करने के लिए इन चरणों का पालन करें।

1. यदि वर्ड व्याकरण की गलती का पता लगाता है, तो यह बॉक्स में स्पेलिंग के रूप में प्रदर्शित होगा। गलती हरे टेक्स्ट के रूप में हाइलाइट होगी।
2. **सुझाव** बॉक्स में अनेक सुझाव दिए जा सकते हैं। उस विकल्प का चयन करें जो सबसे उपयुक्त हो और **चेंज** पर क्लिक करें।
3. यदि किसी भी सुधार की आवश्यकता नहीं है (वर्ड सही होने के बजाय अक्सर गलत हो सकता है), तो **इग्नोर** बटन पर क्लिक करें।

## 4.8 पेज की फॉर्मेटिंग करना

इस खंड में, आप अपनी आवश्यकताओं के अनुसार पेजों को डिजाइन करना सीखेंगे। उदाहरण के लिए, पेज सैटअप विकल्प जिसमें कागज का आकार और पेज ओरिएंटेशन आदि शामिल हैं उन्हें आमतौर पर या तो आपके द्वारा सैट किया जाता है या फिर नए दस्तावेज़ को खोलने पर यह डिफॉल्ट रूप से सैट होता है। ये विकल्प पेज लेआउट टैब के अंतर्गत उपलब्ध होते हैं और इन्हें किसी भी समय आपकी जरूरतों के हिसाब से बदला जा सकता है।



चित्र 4.13

### 4.8.1 पेज मार्जिन

आप दो विधियों द्वारा अपने दस्तावेज़ के पेज मार्जिन को बदल सकते हैं। (क) रूलर का उपयोग करके और (ख) पेज सैटअप डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके।

#### (क) रूलर का उपयोग करना

1. माउस को उस क्षेत्र पर ले जाएँ जहाँ सफेद रूलर स्लेटी में परिवर्तित हो जाता है।



चित्र 4.14

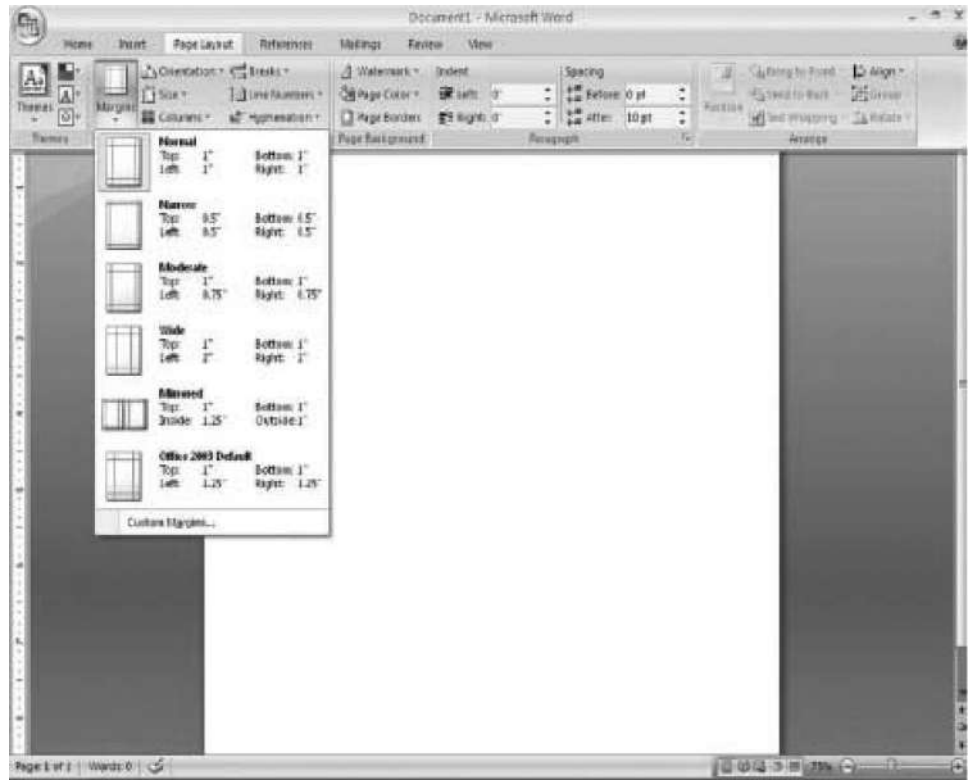
2. जब कर्सर दो मुँह वाला ऐरो बन जाता है, तब माउस पर क्लिक करें और मार्जिन संकेतक को मनचाहे स्थान पर ड्रैग करें।
3. मार्जिन सैट हो जाने के बाद माउस को छोड़ दें।

#### (ख) पेज सैटअप डायलॉग बॉक्स का उपयोग करना

पेज सैटअप डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके भी मार्जिन को परिवर्तित किया जा सकता है।

1. पेज लेआउट टैब चुनें और मार्जिन डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करने के लिए पेज सैटअप सब टास्क समूह के अंतर्गत मेन्यूबार पर स्थित मार्जिन बटन पर क्लिक करें।

2. छः पूर्वपरिभाषित मार्जिन होती हैं जिनका नाम **नॉर्मल, नैरो, मॉडरेट, वाइड, मिरर्ड, एवं ऑफिस 2003 डिफॉल्ट** हैं जो चयन करने के लिए उपलब्ध होते हैं। आप या तो अपनी आवश्यकता अनुसार उनमें से एक का चयन कर सकते हैं या फिर शीर्ष, निचले, बाएँ और दाएँ बॉक्स में मार्जिन मान प्रविष्ट करने के लिए **कस्टमाइज़्ड मार्जिन** बटन पर क्लिक कर सकते हैं। प्रिव्यू विंडो परिवर्तनों को प्रतिबिंबित करती है।
3. यदि दस्तावेज़ में हैडर और/या फुटर हैं, तो पृष्ठ के किनारों से यह टेक्स्ट जहाँ पर प्रदर्शित होता है उसकी दूरी को परिवर्तित किया जा सकता है।
4. इन परिवर्तनों को पूर्ण दस्तावेज़ पर लागू करने के लिए ऐप्लाइ टू: सूची बॉक्स के बगल में बने ड्रॉप-डाउन ऐरो पर क्लिक करें और यदि यह प्रदर्शित नहीं होता है तो विकल्प बदलकर पूर्ण दस्तावेज़ करें।
5. समाप्त होने पर **ओके** पर क्लिक करें।



चित्र 4.15

#### 4.8.2 पेज साइज और ओरिएंटेशन

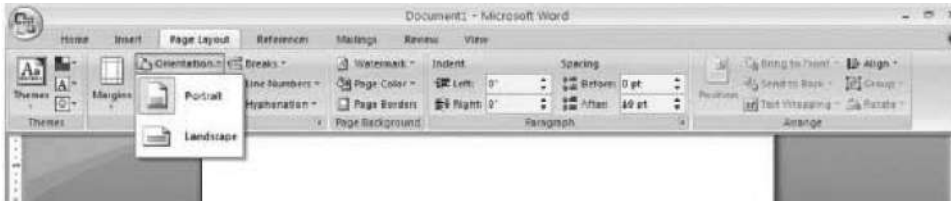
पेज सैटअप डायलॉग बॉक्स के भीतर से पेज का ओरिएंटेशन बदलें।

1. मुख्य टैब बार पर पेज **लेआउट** → **साइज़** कमांड का चयन करें और अपनी आवश्यकता के अनुसार उपलब्ध **लेटर, लीगल** या **A4** आकार में से चुनें। यदि आपको अधिक विकल्पों को देखने की जरूरत है, तो साइज़ सब-टास्क में **मोर पेपर साइज़** पर क्लिक करें।



चित्र 4.16

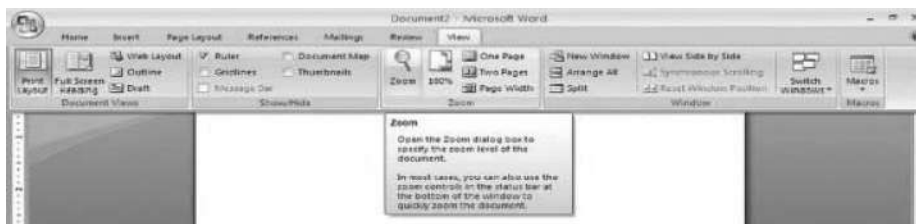
2. ड्रॉप-डाउन मेन्यू से उचित आकार के पेज का चयन करें।



चित्र 4.17

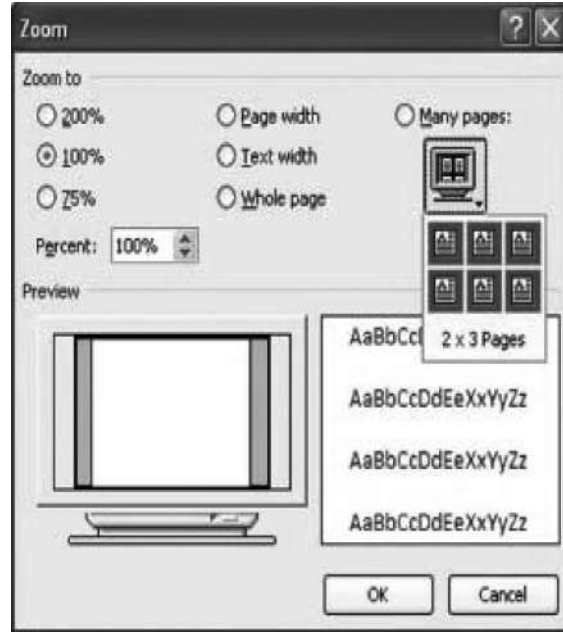
3. मुख्य टैब बार में पेज लेआउट में ओरिएंटेशन सब-टास्क के अंतर्गत ओरिएंटेशन को पोर्ट्रेट या लैंडस्केप में बदलने के लिए उसी के अनुरूप बटन का चयन करें।

### पेज पर ज़ूम इन करना



चित्र 4.18

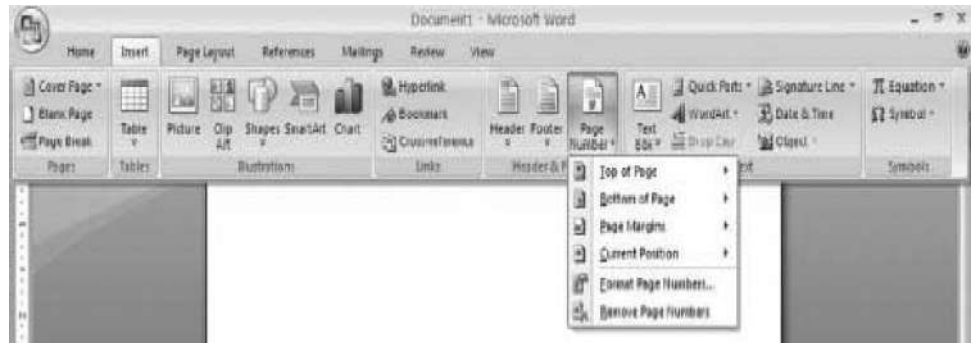
1. मुख्य टैब बार पर व्यू टैब → ज़ूम सब टास्क का चयन करें। ज़ूम डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर दिखाई देगा। डायलॉग बॉक्स को ज़ूम करने के लिए ज़ूम टू के तहत अनेक पेजों को जाँचें। ओके पर क्लिक करें।
2. स्क्रीन पर आपके दस्तावेज़ के अनेक पेज प्रदर्शित होंगे। ओरिएंटेशन बदलने के लिए पेजों का चयन करें।
3. फाइल → सैटअप पेज चुनें, और पेपर साइज़ टैब पर क्लिक करें। उसके बाद ओरिएंटेशन (लैंडस्केप या पोर्ट्रेट) विकल्प, जो आप उन चयनित पेजों के लिए चाहते हैं उसपर क्लिक करें।
4. ड्रॉप-डाउन बॉक्स में अप्लाई टू: विकल्प का चयन करें। समाप्त होने पर ओके पर क्लिक करें।



चित्र. 4.19

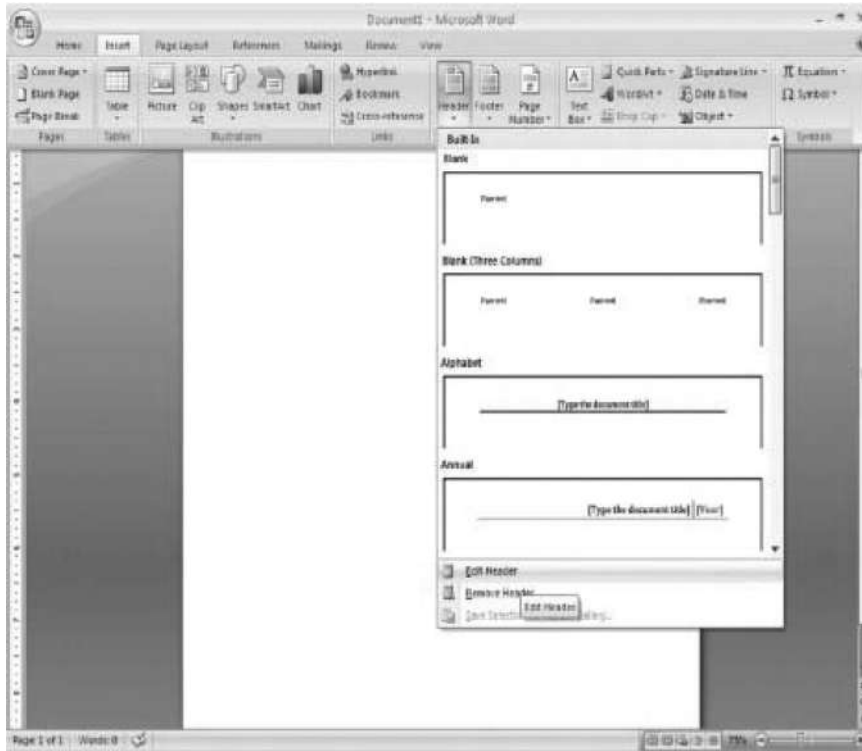
### 4.8.3 हैडर और फुटर

हैडर वह टेक्स्ट होता है जिसे प्रत्येक पृष्ठ के शीर्ष मार्जिन पर डाला जाता है जैसे कि दस्तावेज़ का शीर्षक या पृष्ठ संख्या। फुटर वह टेक्स्ट होता है जिसे निचले मार्जिन में डाला जाता है। दस्तावेज़ में हैडर और फुटर को डालने के लिए इन चरणों का पालन करें:



चित्र 4.20

1. मुख्य टैब बार पर **इंसर्ट** → **हैडर और फुटर** सब-टास्क मेन्यू चुनें। आवश्यकता के अनुसार हैडर या फुटर विकल्प पर क्लिक करें।(चित्र 4.21)
2. हैडर विकल्प का चयन करने पर, हैडर टूलबार प्रदर्शित होगा और पृष्ठ का शीर्ष नीचे दिखाए गए रूप में प्रदर्शित होगा। (चित्र 4.22)
3. हैडर बॉक्स में शीर्षक लिखें। आप टेक्स्ट को फॉर्मेट करने वाले अनेक विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं जैसे कि फॉन्ट फेस, आकार, बोल्ड, इटैलिक, आदि।



चित्र 4.21



चित्र 4.22

इसी प्रकार से आप फुटर के लिए नामित कमांड का चयन कर सकते हैं (चित्र 4.23) और आवश्यकता के अनुसार उसे बदल सकते हैं।

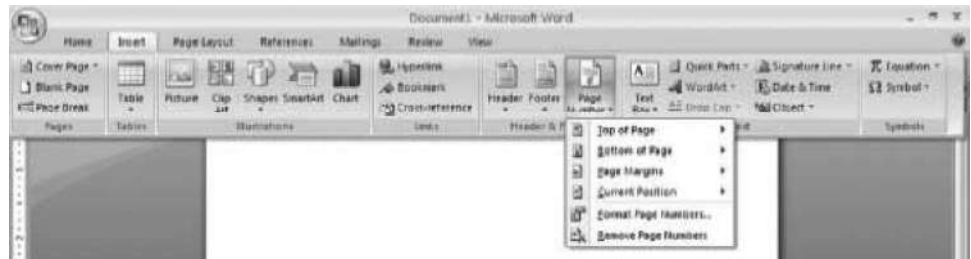


चित्र 4.23

#### 4.8.4 पेज नंबर

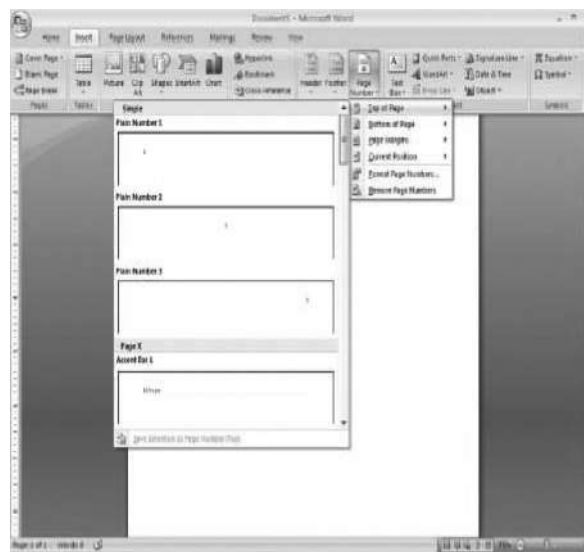
दस्तावेज़ में पेज नंबर जोड़ने के लिए इन निर्देशों का पालन करें।

1. मुख्य टैब बार से **इंsert** → **पेज नंबर** चुनें और निम्न डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।



चित्र 4.24

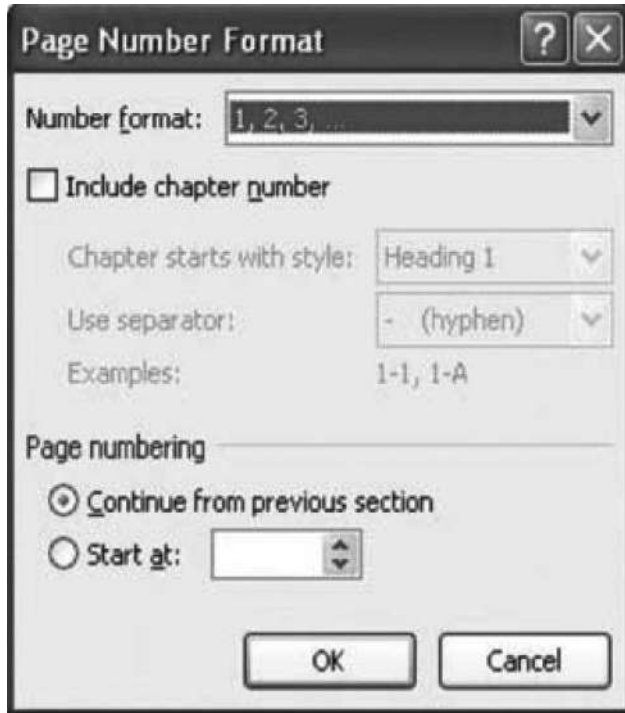
2. पोज़िशन ड्रॉप-डाउन मेन्यू से “टॉप ऑफ पेज” या “बॉटम ऑफ पेज” का चयन करके पेज नंबरों की स्थिति का चयन करें।
3. समाप्त होने पर ओके पर क्लिक करें।



चित्र. 4.25

दस्तावेज़ या दस्तावेज़ के एक विशेष खंड में पेज नंबरों की प्रारंभिक वैल्यू बदलना दस्तावेज़ की पेज संख्या की प्रारंभिक वैल्यू बदलने के लिए, नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. दस्तावेज़ के पेज पर कर्सर रखें। (यदि आपके दस्तावेज़ में दो या दो से अधिक अनुभाग हैं, तो आपको उस विशिष्ट अनुभाग के शुरूआती पेज पर कर्सर रखना होगा जहाँ से आप पेज नंबर परिवर्तित करना चाहते हैं)।
2. मुख्य टैब पर 'इंsert' पेज नंबर सब-टैस्क का चयन करें और पेज नंबर डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।
3. “शो नंबर ऑन फर्स्ट पेज” से सही का निशान हटाएँ और पेज नंबर डायलॉग बॉक्स में फॉर्मेट पर क्लिक करें। पेज नंबर फॉर्मेट डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है (चित्र 4.26)।



चित्र 4.26

4. पेज नंबर फॉर्मेट डायलॉग बॉक्स के निचले हिस्से में, **स्टार्ट ऐट (से प्रारंभ करें)** विकल्प पर क्लिक करें और पेज नंबर को कम या अधिक करें या स्टार्ट ऐट बॉक्स में एक नंबर टाइप करें।
5. पेज नंबर फॉर्मेट डायलॉग बॉक्स को बंद करने के लिए **ओके** पर क्लिक करें, और उसके बाद पेज नंबर डायलॉग बॉक्स को बंद करने के लिए ओके पर क्लिक करें।

#### 4.8.5 पेज ब्रेक इन्सर्ट करना

जब आप वर्ड दस्तावेज़ में टाइप कर रहे होते हैं और जब आप पेज के नीचे पहुँच जाते हैं, तो स्वचालित रूप से पेज ब्रेक इन्सर्ट हो जाता है। कागज का आकार निर्धारित करता है कि स्वचालित पेज ब्रेक कहाँ आएगा। यदि आप मूल पेज ब्रेक के आने से पहले एक पेज का अंत कर दूसरा पेज शुरू करना चाहते हैं, तो अगले पेज पर जाने के लिए आपको बार-बार एंटर कुंजी दबाने की आवश्यकता नहीं है। इसके बजाय, नीचे दिए किसी भी एक तरीके का पालन करें:

1. इंसर्शन प्वाइंट को उस लाइन पर रखें जहाँ पेज का अंत होना चाहिए। मेन्यू बार से **इंसर्ट** → **ब्रेक** कमांड का चयन करें। ब्रेक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा (चित्र 4.27)। ब्रेक डायलॉग बॉक्स में ब्रेक प्रकार के अंतर्गत पेज ब्रेक पर सही का निशान लगाएँ। पेज ब्रेक इन्सर्ट के लिए ओके पर क्लिक करें।





चित्र 4.27

2. इंसर्शन प्वाइंट को उस लाइन पर रखें जहाँ पर पेज को समाप्त होना चाहिए। पेज ब्रेक इन्सर्ट करने के लिए **CTRL+ENTER** कुंजी दबाएँ।

#### 4.8.6 पेज ब्रेक हटाना

पेज ब्रेक को हटाने का सबसे आसान तरीका यह है कि दस्तावेज़ में अतिरिक्त पेज ब्रेक संकेतक की खोज करना और उसे हटाना। ऐसा करने के लिए नॉर्मल व्यू में जाएँ, पेज ब्रेक लाइन पर क्लिक करें और पेज ब्रेक हटाने के लिए डिलीट कुंजी दबाएँ।

---

#### पाठगत प्रश्न

---

7. मेन्यू बार पर ..... कमांड का उपयोग बुलेट और नंबरिंग डायलॉग बॉक्स पर पहुँचने के लिए किया जाता है।
  8. टेक्स्ट को कॉपी करने और स्थानांतरित करने में क्या अंतर है?
  9. क्लिपबोर्ड पर एलीमेंट्स (तत्वों) को देखने के लिए, आप मेन्यू बार से ..... कमांड का चयन करते हैं।
  10. निम्नलिखित सही हैं या गलत :
    - (क) मेन्यू बार में एडिट → कॉपी कमांड का चयन करना और CTRL+C कुंजी दबाना दो अलग अलग कार्य हैं।
    - (ख) आप एक शब्द को निकालने के लिए कस्टम शब्दकोश का उपयोग नहीं कर सकते हैं।
    - (ग) आप राइट क्लिक करके शॉर्टकट मेन्यू से शब्द के पर्यायवाची चुन सकते हैं।
    - (घ) कीबोर्ड पर F7 कुंजी दबाकर स्पेलिंग और ग्रामर चैकर को सक्रिय किया जा सकता है।
-

## 4.9 आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने फॉर्मेटिंग की विभिन्न सुविधाओं के बारे में सीखा। अब आप टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जा सकते हैं तथा अलग अलग फॉन्ट एवं कैरेक्टर स्टाइल भी ऐप्लाइ कर सकते हैं। साथ ही आप एम एस वर्ड की स्पेलिंग और ग्रामर जाँच सुविधा का भी उपयोग कर सकते हैं।

## 4.10 पाठांत प्रश्न

1. टेक्स्ट को टाइटल केस में बदलने के लिए मेन्यू बार में कौन सा कमांड होता है?
2. सिंबल इन्सर्ट करने के चरणों को समझाएँ।
3. फॉन्ट फेस क्या होता है? किन्हीं भी दो फॉन्ट परिवार का उल्लेख करें।
4. आप पैराग्राफ में लाइन स्पेसिंग किस प्रकार सैट करते हैं?
5. टेक्स्ट को मूव करने के चरण लिखें।
6. टेक्स्ट को कॉपी करने के चरण लिखें।
7. वर्ड में ऑटोकरेक्ट सुविधा का क्या उपयोग है?

## 4.11 पाठगत प्रश्नों के उत्तर

1. (क) लाइन की शुरूआत में  
(ख) लाइन के अंत में  
(ग) दस्तावेज़ के शीर्ष पर  
(घ) दस्तावेज़ के अंत में
2. (क) शब्द पर डबल-क्लिक करें  
(ख) पैराग्राफ में तीन बार क्लिक करें  
(ग) माउस को शब्दों पर ड्रैग करें, या ऐरो कुंजी का उपयोग करने के दौरान शिफ्ट कुंजी दबाकर रखें।  
(घ) मेन्यू बार पर एडिट → सिलेक्ट ऑल का चयन करें या CTRL+A कुंजी दबाएँ।
3. (क) गलत, (ख) सही, (ग) गलत, (घ) सही
4. (ख) (SHIFT + ENTER कुंजी)
5. (ग) 0.5 इंच अंतराल
6. (क) गलत, (ख) सही, (ग) सही, (घ) गलत

7. फॉर्मेट → बुलेट और नंबरिंग
  8. कॉपी करने का अर्थ है कि चयनित टेक्स्ट की कॉपी करना और उसे दूसरे स्थान पर डालना, जबकि मूल टेक्स्ट में कोई भी परिवर्तन नहीं होता है। टेक्स्ट को मूव करने का अर्थ है कि चयनित टेक्स्ट को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर डालना।
  9. व्यू → टूलबार → क्लिपबोर्ड
  10. (क) गलत, (ख) गलत, (ग) सही, (घ) सही
-