इकाई 3 :
वर्ड प्रोसेसिंग (इंटरमीडिएट)

doc

TIME TO ORGANIZE

Aa
FONTS

विषय–सूची:

इकाई 3 : वर्ड प्रोसेसिंग (इंटरमीडिएट)

सत्र 1 : किसी पैराग्राफ के ले–आउट **(प्रदर्शन)** को संशोधित करना

सत्र 2 : हैडर्स को प्रबंधित करना

सत्र 3 : फुटर्स को प्रबंधित करना

सत्र 4 : स्टाइलों को प्रबंधित करना

सत्र 5 : डॉक्युमेंट टेम्प्लेट

सत्र 6 : पेज और सेक्शन ब्रेक के साथ कार्य करना

सत्र 7 : कैरेक्टर फार्मेट एप्लाई करना

सत्र 8 : ग्राफिकल ऑब्जेक्ट्स एवं इलस्ट्रेशंस इंसर्ट करना

सत्र 9 : टेक्स्ट रैपिंग

सत्र 10 : ऑब्जेक्ट्स इंसर्ट करना

सत्र 11 : आकृतियां, चिह्न और विशेष कैरेक्टर इंसर्ट करना

सत्र 1 : किसी पैराग्राफ के ले–आउट **(प्रदर्शन)** को संशोधित करना

आपने पहले ही वर्ड प्रोसेसिंग के आधारभूत सिद्धांतों को सीख लिया है। अब ऐसी स्थिति पर विचार करें जब आपने एक बड़ा लेख लिखा है जो अनेक पृष्ठों का है तथा आप पाठकों के लिए इसे पढ़ना आसान बनाना चाहते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण पर ध्यान दीजिए:

What is Culutre and Gender Sensitization? Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interations, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement. Many people mistakenly use such phrases as "Indian culture", "white/black culture" or "Western/Eastern culture", to describe a particulare culture but these people fail to acknowledge the presense of cultural diversity, or the presence of multiple and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries. Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture.

क्या ऊपर दी गई विषय–वस्तु पढ़ने में सुविधाजनक प्रतीत होती है? अब नीचे फार्मेट **(व्यवस्थित प्रदर्शन)**की गई उसी सामग्री को पुनः देखें:

What is Culutre and Gender Sensitization?

Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interations, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement.

Many people mistakenly use such phrases as "Indian culture", "white/black culture" or "Western/Eastern culture", to describe a particulare culture but these people fail to acknowledge the presense of cultural diversity, or the presence of multiple and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries.

Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different

kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture.

पैराग्राफों का प्रयोग करते हुए हम निरंतर चल रहे मूल पाठ को एक या अधिक वाक्यों में तोड़ सकते हैं। इस प्रकार, ऐसी फार्मेट की गई सामग्री पाठकों के लिए समझ पाना आसान है तथा वे इसे पढ़ने में रुचि भी लेते हैं। इस अभ्यास में, आप पैराग्राफों तथा लेआउटों के साथ कार्य करना सीखेंगे।

क्या आपने व्यावसायिक जैसा प्रतीत होने वाला **सं क्षप्त ववरण** तैयार करने का प्रयास किया है? जीवन–वृत्त तैयार करने के एक महत्वपूर्ण भाग में उसकी एलाइनमेंट भी शामिल है। जीवन–वृत्त को व्यापसायिक दर्शाने तथा उसे पढ़ने में रुचिकर बनाने के लिए परंपरा के तौर पर जीवन–वृत्त के सभी भाग समान वर्टिकल एक्सिस से एक लाइन में सीधे चलते हैं। इसमें समस्त बुलेट प्वाइंट्स को एलाइन किया जाता है तथा हैडर्स और सेक्शन भी एलाइन होते हैं। आपने ऐसे उदाहरण भी देखेंगे होंगे जहां बुलेट प्वाइंट्स को एक पंक्ति में नहीं रखा जा सकता है अथवा जहां काफी खाली जगह बच जाती है, जिसकी वजह से उसकी एडिटिंग और रिवाइजिंग कठिन हो जाती है। ऐसे में आप क्या करेंगे?

1. वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें। रिबन पर पेज ले–आउट पर क्लिक करें।

3. पैराग्राफ ग्रुप के अंतर्गत ...... पर क्लिक करें जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

Figure 1

चित्र

चित्र 1

3. पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा। आप ऑटोमेटिक एलाइनमेंट, स्पेसिंग, आदि के लिए विकल्पों को देख सकते हैं जिससे कि डॉक्युमेंट की कंपोजिंग के दौरान साथ–साथ ही उसकी एलाइमेंट सेट–अप की जा सके न कि समस्त **लेख** को पूरा करने के उपरांत उन विकल्पों का प्रयोग किया जाए।

4. टैब्स..... बटन पर क्लिक करें। टैब्स डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।

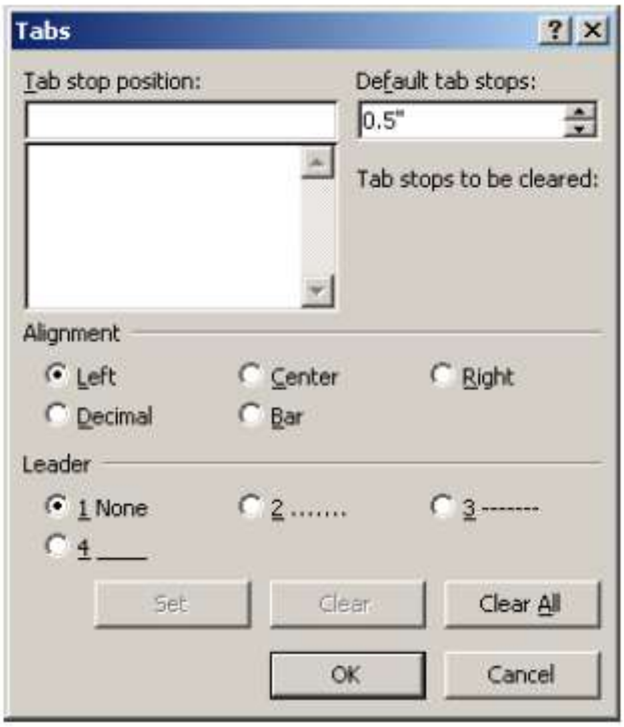
5. आप टैब स्टॉप पोजीशन बॉक्स में स्टॉपिंग पोजीशन का उल्लेख करते हुए टैब स्टॉप पोजीशन को निर्दिष्ट कर सकते हैं। टैब स्टॉप पोजीशन को निर्दिष्ट कर लेने के उपरांत सेट बटन पर क्लिक करें तथा टैब्स विंडो प्रकट होगी।

टिप्पणी : आप डिफाल्ट टैब स्टॉप्स के अंतर्गत नई टैब वैल्यू निर्दिष्ट करते हुए डिफॉल्ट वैल्यू (0.5'') से इनिशियल टैब स्टॉप पोजीशन वैल्यू को भी **निर्धारित** कर सकते हैं। आप यूनिट के साथ निर्दिष्ट वैल्यू को अंकित करते हुए (जैसे 7 सेंमी आदि) उस वैल्यू को भी कर सकते हैं जिस पर टैब सकेगा।

6. ओके पर क्लिक करें। डॉक्युमेंट का रूलर 2'' पर 'एल' **(L)** शेप के चिह्न के साथ मार्क होगा, जिसका अर्थ यह है कि टैब स्टॉप पोजीशन उस स्थिति पर सेट हो गई है। अब आप **'टैब-की'** को दबा सकते हैं, आपका कर्सर अपनी प्रारंभिक स्थिति से स्वतः ही उछलकर अगली टैब स्टॉप पोजीशन तक पहुंच जाएगा। इससे आपकी समस्या का हल हो जाएगा।

आप रूलर के अपेक्षित प्वाइंट पर क्लिक करते हुए भी टैब स्टॉप पोजीशन को **निर्धारित** कर सकते हैं।

अब एक नया डॉक्युमेंट खोलें। उसमें कुछ टेक्स्ट टाइप करें तथा एंटर दबाएं। ध्यान दें कि निरंतर **टाइप कए जाने वाले** वाला टेक्स्ट स्वतः ही पैराग्राफों के रूप में उस साइज में फार्मेट हो गया है, जो आपने टैब्स डॉयलॉग बॉक्स में निर्दिष्ट किया गया था।



चित्र

चित्र 2

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

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*

Decimal r-bar

. Click to select the type of tab stop..

-and then click the ruler

- Tab character indicating where you press TAB

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	नीचे दिए गए विवरणों को सृजित करें (आपके लिए संकेत के रूप में टैब विवरण दिए गए हैं): चित्र
2.	वर्ड प्रोसेसर का प्रयोग करते हुए इस पुस्तक की विषय वस्तु तालिका का एक पृष्ठ सृजित कीजिए। इस डॉक्युमेंट को टीओसी (आपका नाम) के साथ सेव कीजिए। आप इसका प्रयोग अगले अभ्यास में करेंगे।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ————————— का प्रयोग निरंतर चलने वाले टेक्स्ट को एक या दो वाक्यों में तोड़ने के लिए किया जा सकता है ।
2. पैराग्राफ ग्रुप ———————— के अंतर्गत उपलब्ध है ।
3. डिफाल्ट टैब स्टॉप पोजीशन ————————— है ।

सत्र 2 : हैडर्स को प्रबंधित करना

प्रासंगिक जानकारी

हैडर्स पेज के शीर्ष में शामिल किए गए टेक्स्ट अथवा इमेज हैं। ये सामान्यतः महत्वपूर्ण जानकारी रखते हैं। जैसे कंपनी अथवा विभाग का नाम, लोगों, पृष्ठ संख्या, लेखक का नाम, आदि जिसे कार्य अथवा वास्तविक डॉक्युमेंट **लेखन** क्षेत्र से अलग किया जाता है।

निम्नलिखित उदाहरण का अवलोकन करें:

Application Form, June 2012

First Name: ___________________

Last Name:

Page: 1 of 1 I 1 1 H J P LH m m 100% (-)

चित्र

चित्र 3

उपर्युक्त डॉक्युमेंट में हैडर पर ध्यान दें; उसका शीर्षक ''एप्लीकेशन फार्म, जून, 2012'' इस डॉक्युमेंट के समस्त पृष्ठों में **शीर्षक के स्थान पर** शामिल होगा।

इस अभ्यास में आप किसी डॉक्युमेंट में हैडर शामिल करना सीखेंगे।

हैडर्स के समझने तथा उनके साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

1. रिबन में इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।

3. हैडर एवं फुटर ग्रुप में हैडर विकल्प पर क्लिक करें, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

चित्र

चित्र 4

4. एक ड्रॉप डाउन लिस्ट प्रकट होगी जिसमें पूर्व–परिभाषित हैडर विकल्पों को दर्शाया गया होगा (चित्र नीचे दिया गया है)।

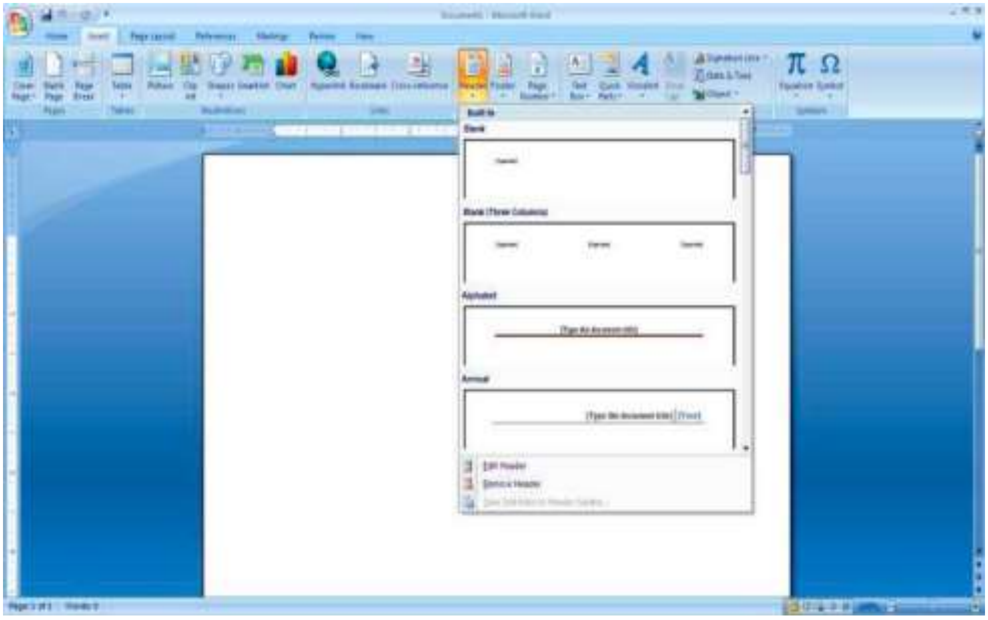


Figure 5

चित्र

चित्र 5

अब इन पूर्व परिभाषित विकल्पों में से किसी भी एक को शामिल करने का प्रयास करें तथा डॉक्युमेंट के हैडर एरिया में हुए परिवर्तनों को देखें।

आप पेज नम्बर के अंतर्गत एलाइनमेंट विकल्प का चयन करते हुए हैडर एरिया के भीतर किसी भी जगह पर पेज संख्या को शामिल कर सकते हैं। आप पेज नम्बर विकल्प के अंतर्गत फार्मेट पेज नम्बर्स पर क्लिक करते हुए पेज नम्बरों के लिए नम्बर फार्मेट को परिवर्तित भी कर सकते हैं। पेज नम्बर फार्मेट डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

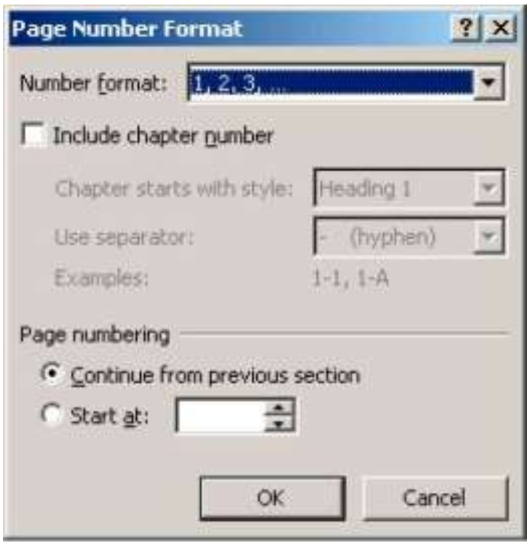


Figure 6

चित्र

चित्र 6

आप इंसर्ट ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध डेट एंड टाइम विकल्प पर क्लिक करते हुए तारीख और समय भी उसमें शामिल कर सकते हैं। आप उपलब्ध फार्मेटों से तारीख और समय फार्मेट का चयन कर सकते हैं।

आप हैडर के भीतर कोई तस्वीर अथवा क्लिपआर्ट भी शामिल कर **सकते** हैं। यह विकल्प ऐसी स्थिति में लाभप्रद होगा जब आपको अपनी कंपनी अथवा किसी आयोजन का 'लोगो' **(चह्न)** शामिल करना है। इंसर्ट ग्रुप के अंतर्गत पिक्चर और क्लिप आर्ट विकल्प का प्रयोग करते हुए हैडर में तस्वीर अथवा क्लिप आर्ट शामिल करने का प्रयास करें तथा डॉक्युमेंट में हुए परिवर्तनों पर ध्यान दें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पिछले अभ्यास में सेव की गई फाइल को खोलें (टीओसी–आपका नाम के रूप में सेव की गई)। हैडर सेक्शन के मध्य में उसका एक उपयुक्त नाम दें जिसमें आपके विद्यालय का नाम बाईं ओर दिया गया हो। दाहिनी ओर कोई लोगो लगाने के लिए उसे इंटरनेट से डाउनलोड करें अथवा किसी तस्वीर का प्रयोग करें (इंसर्ट >पिक्चर)। इस फाइल को सेव करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. ———————— का प्रयोग प्रत्येक पृष्ठ के शीर्ष पर स्वतः ही सूचना को शामिल करने के लिए किया जा सकता है ।
2. हैडर विकल्प इंसर्ट **टैब** में ——————— **ग्रुप** के अंतर्गत उपलब्ध है ।

निम्न प्रश्नों के उत्तर दीजिएः

1. हैडर क्षेत्र में शामिल की जाने वाली किन्हीं पांच मदों के नाम बताइए ।

सत्र 3 : फुटर्स को प्रबंधित करना

प्रासंगिक जानकारी

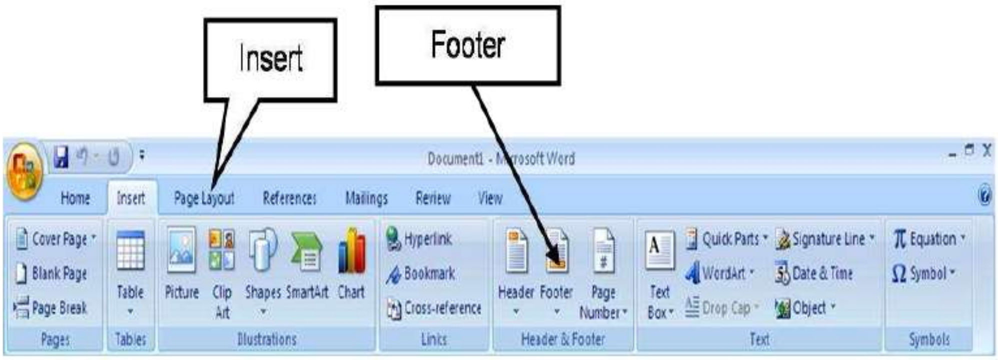
फुटर्स ऐसे टेक्स्ट अथवा इमेज़ हैं जिन्हें पृष्ठ के तले में शामिल किया जाता है तथा उन्हें **भी** डॉक्युमेंट के पृष्ठों में दोहराया जा सकता है। फुटर को शामिल करने की प्रक्रिया भी वही है, जिससे हैडर्स को शामिल किया जाता है।

उदाहरण के लिए यदि आप कोई पाठ्यपुस्तक तैयार करना चाहते हैं, तो आप हैडर्स का प्रयोग करते हुए उस पुस्तक का नाम पृष्ठों के ऊपर शामिल कर सकते हैं तथा फुटर विकल्प का प्रयोग करते हुए पृष्ठ संख्या को नीचे शामिल कर सकते हैं।

डॉक्युमेंट में फुटर को शामिल करने के लिए, वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

1. रिबन पर इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।

3. हैडर एंड फुटर ग्रुप में फुटर विकल्प पर क्लिक करें, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 7

3. एक ड्रॉप डाउन सूची प्रकट होगी जिसमें पूर्व परिभाषित फुटर विकल्पों का संग्रहण होगा।

अब, फुटर एरिया में तारीख और समय, पृष्ठ संख्या, तस्वीरें और क्लिप आर्ट को शामिल करने का प्रयास करें तथा होने वाले परिवर्तनों को देखें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	'आज के युवाओं पर गांधीजी का प्रभाव' विषय पर एक पृष्ठ का लेख तैयार करें। गांधीजी की एक तस्वीर और लेख का नाम हैडर में शामिल करें। अपना नाम, कक्षा तथा तारीख फुटर में शामिल करें। इस डॉक्युमेंट को 'गांधी जी – (आपका नाम) से सेव करें, इसका एक प्रिंट निकालें तथा इस लेख को मूल्यांकन के लिए अपने सुविधाप्रदाता को प्रस्तुत करें। आप इसमें गूगल डॉक्स का प्रयोग भी कर सकते हैं।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ————— का प्रयोग प्रत्येक पृष्ठ के तले में स्वतः ही किसी जानकारी को शामिल करने के लिए किया जा सकता है ।

2. फुटर्स विकल्प इंसर्ट टैब में ———— ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है ।

सत्र 4 : स्टाइलों को प्रबंधित करना

प्रासंगिक जानकारी

स्टाइल्स अथवा स्टाइल पूर्व–परिभाषित अथवा कस्टमाइज्ड विकल्प हैं जिनका प्रयोग न्यूनतम प्रयासों के साथ आकर्षक तथा व्यावसायिक दिखने वाले डॉक्युमेंट तैयार करने के लिए किया जाता है। आप वर्ड प्रोसेसर के भीतर उपलब्ध अनेक स्टाइल प्राप्त कर सकते हैं जिनका प्रयोग किसी दस्तावेज में किया जा सकता है। इस अभ्यास में आप स्टाइलों को प्रयोग में लाना तथा उन्हें व्यवस्थित करना सीखेंगे।

स्टाइलों के साथ कार्य करने के लिए, वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

1. स्टाइलों की सूची को देखने के लिए, होम टैब के अंतर्गत स्टाइल ग्रुप को देखें (चित्र नीचे दिया गया है)।

Figure 8

चित्र

चित्र 8

2. यदि आप उपलब्ध स्टाइल सेटों की सूची को देखना चाहते हैं, तो चेंज स्टाइल के अंतर्गत स्टाइल सेट पर क्लिक करें। विभिन्न स्टाइलों के साथ एक ड्रॉपडाउन सूची प्रदर्शित होगी (चित्र नीचे दिया गया है)।

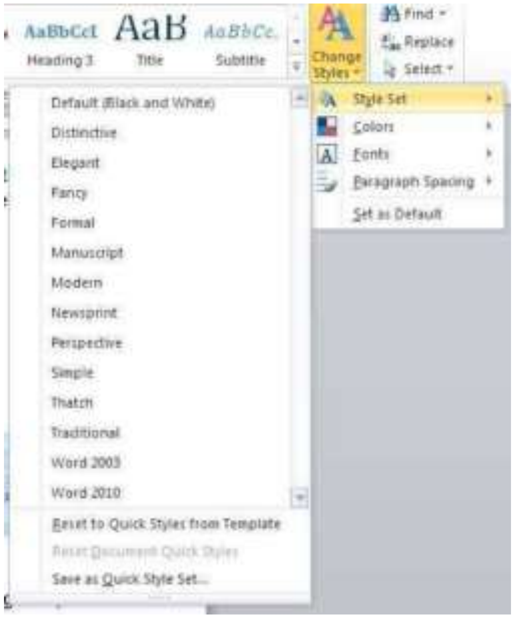


Figure 9

चित्र

चित्र 9

क्लिक करते हुए स्टाइलों की सूची में से किसी भीस्टाइल का चयन करें। आपका समूचा डॉक्युमेंट निर्दिष्ट किए गए फोंट अथवा रंग में स्वतः ही परिवर्तित हो जाएगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पिछले सत्र में तैयार किए गए लेख 'आज के युवाओं पर गांधीजी का प्रभाव' को खोलें तथा डॉक्युमेंट के विभिन्न भागों पर एलीगेंट फॉर्मल, फैंसी और मैनुस्क्रिप्ट स्टाइल सेटों का प्रयोग करने का प्रयास करें तथा उसमें हुए परिवर्तनों को देखें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. --------- ऐसे कस्टमाइज्ड विकल्प हैं, जिनका प्रयोग न्यूनतम प्रयास के साथ डॉक्युमेंटो का व्यावसायिक स्वरूप प्रदान करने के लिए किया जाता है ।
2. आप होम टैब के अंतर्गत -------- ग्रुप का प्रयोग करते हुए स्टाइलों में परिवर्तन कर सकते हैं ।

सत्र 5 : डॉक्युमेंट टेम्प्लेट

प्रासंगिक जानकारी

टेम्प्लेट अथवा डॉक्युमेंट टेम्प्लेट का अर्थ है ऐसे सैंपल फिल–इन–दि ब्लैंक डॉक्युमेंट है जो समय की बचत करने में सहायता प्रदान कर सकते हैं। सामान्यतः टेम्प्लेट्स कस्टमाइज्ड डॉक्युमेंट हैं, जिनमें सैंपल कंटेंट, थीम आदि होती है। उदाहरण के लिए, यदि आप अपना जीवन–वृत्त (Bio-Data) तैयार करना चाहते हैं, तो आप 'रिज्यूमे टेम्प्लेट' का प्रयोग कर सकते हैं, तथा केवल उन्हीं भागों को संशोधित कर सकते हैं जिनमें परिवर्तन किए जाने की आवश्यकता है।

इस अभ्यास में आप डॉक्युमेंट टेम्प्लेट्स के साथ कार्य करना सीखेंगे।

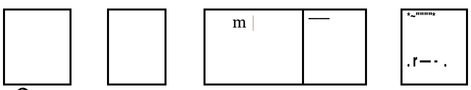
अपने वर्ड प्रोसेसर में उपलब्ध सैंपल टेम्प्लेट्स को देखने के लिए –

1. फाइल >न्यू पर जाएं। आपको विभिन्न प्रकार के टेम्प्लेट दिखाई देंगे (चित्र नीचे दिया गया है)। उदाहरण के लिए यदि आप एक पत्र तैयार करना चाहते हैं, तो आप ऑफिस कॉम टेम्प्लेट सेक्शन के अंतर्गत लैटर्स विकल्पों में किसी का चयन कर सकते हैं।

मान लीजिए कि आपको हाल ही में आयोजित की गई किसी प्रतिस्पर्धा के लिए प्रमाण–पत्र तैयार करना है, तो आप सर्टिफिकेट्स विकल्प का चयन कर सकते हैं। आपको सर्टिफिकेट्स टेम्प्लेट्स की एक सूची प्रदर्शित की जाएगी।

m □ ***m***

a



चित्र

चित्र 10

अब किसी भी टेम्प्लेट पर डबल क्लिक करते हुए उसका चयन करें।

नीचे दर्शाए गए चित्र के अनुसार एक सैंपल सर्टिफिकेट विंडो प्रकट होगी। अब आप इस टेम्प्लेट का प्रयोग कर सकते हैं तथा विद्यालय का नाम, छात्र का नाम आदि में परिवर्तन करते हुए विषय–वस्तु को कस्टमाइज कर सकते हैं।

Figure 11

चत्र

चत्र 11

आप वेबसाइट से अन्य प्रकार के टेम्प्लेट भी डाउनलोड कर सकते हैं। टेम्प्लेट प्रदान करने वाली कुछ वेबसाइटें हैं:

office.microsoft.com/templets
www.thepapermillstor.com
openoffice.blogs.com/openoffice/templets/
www.docstoc.com

आप अपनी आवश्यकता की पूर्ति करने वाले टेम्प्लेट को ढूंढने, उसे डाउनलोड करने तथा उसका प्रयोग करने के लिए ऊपर दी गई वेबसाइटों पर विजिट कर सकते हैं।

टेम्प्लेट पर आधारित नया डॉक्युमेंट सृजित करने से आपके समय और प्रयास की बचत होती है क्योंकि किसी डॉक्युमेंट को डिजाइन करने के लिए किया जाने वाला परिश्रम उसमें पहले से ही किया गया होता है। वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर के साथ आने वाले टेम्प्लेटों को देख सकते हैं अथवा अन्य लोगों द्वारा तैयार किए गए टेम्प्लेटों को डाउनलोड कर सकते हैं अथवा आप आगामी प्रयोग के लिए अपने स्वयं के टेम्प्लेट तैयार कर सकते हैं और उन्हें सेव करके रख सकते हैं। सबसे पहले आपको एक डॉक्युमेंट तैयार करने की आवश्यकता होगी जो टेम्प्लेट के रूप में कार्य करेगा।

टिप्पणीः आप एक सामान्य दस्तावेज के रूप में टेम्प्लेट तैयार करते हैं, परंतु वह चरण अत्यंत महत्वपूर्ण है जहां आप इसे सेव करते हैं। फाइल>सेव एज़ पर क्लिक करें तथा टेम्प्लेट को एक नाम दें। सेव एज़ टाइप : ड्रॉप डाउन लिस्ट से वर्ड टेम्प्लेट का चयन करें।

ध्यान दें कि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक टेम्प्लेट्स फोल्डर है। यदि आपने अपना टेम्प्लेट वहां सेव किया है तो आप माई टेम्प्लेट श्रेणी में उस टेम्प्लेट को देखने में समर्थ रहेंगे। अतः उसी का चयन करें और सेव पर क्लिक करें।

अब उस टेम्प्लेट का प्रयोग करने के लिए फाइल >न्यू पर क्लिक करें। माई टेम्प्लेट पर क्लिक करें तथा जैसे ही आप स्क्रॉल डाउन करेंगे, आप अपनी फाइल (आपका नाम) – इवॉइस को वहां पाएंगे, जो आपके द्वारा अभी–अभी तैयार किया गया टेम्प्लेट है। उसका चयन करें तथा ओके पर क्लिक करें।

ध्यान दें कि यह एक नया डॉक्युमेंट है तथा यह टेम्प्लेट नहीं है। अतः हमने अपने द्वारा पहले बनाए गए टेम्प्लेट के आधार पर अभी–अभी एक नया डॉक्युमेंट तैयार कर लिया है। अब जब आप इस डाक्युमेंट को सेव करेंगे, तो यह नार्मल डीओसीएक्स फाइल के रूप में सेव होगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लेंः

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	इंटरनेट से टेम्प्लेट डाउनलोड करें और उनका प्रयोग करें।
2.	अब आप किसी इन्वॉइस का टेम्प्लेट बनाएंगे। इन्वॉइस ऐसा डॉक्युमेंट है जिसका एक निर्धारित फार्मेट होता है तथा जिसे बार–बार तैयार किया जाना होता है। इस फाइल को (आपका नाम – इवॉइस नाम से) सेव करें।

इन्वॉइस तैयार करने के लिए संकेतः इन्वॉइस को तीन मुख्य भागों में विभाजित कर सकते हैंः हैडर, बॉडी और फुटर।

इन्वॉइस हैडर में ये **वेबसाइट/ई-मेल** विवरण हो सकते हैं –आपका लैटरहैड (आपके व्यवसाय का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर और ई–मेल तथा वेब एड्रैस यदि कोई है): 'इन्वॉइस' अथवा 'बिल' शब्द जो पृष्ठ के शीर्ष पर स्पष्ट रूप से लिखे हों; इन्वॉइस नम्बर(यह एक निरंतरचलने वाली क्रम संख्या है जिसे आप अनुरक्षित करते हैं तथा यह प्रत्येक इन्वॉइस के लिए अलग–अलग होनी चाहिए); इन्वॉइस की तारीख; आपके भुगतान की शर्तें अथवा कितने समय के भीतर आप भुगतान किए जाने की अपेक्षा रखते हैं अर्थात् कैश ऑन डिलीवरी (सीओडी), कैश, 30 दिन आदि; आपके उपभोक्ता अथवा ग्राहक का नाम और पता **'**अवर रैफ**'** # अर्थात् ''आपका संदर्भ'' (यहां आप अपनी कोटेशन संख्या को प्रविष्ट कर सकते हैं, यदि आपने इन्वॉइस से पूर्व

कोई कोटेशन जारी की है); 'यूअर रैफ' # अर्थात् ''ग्राहक का संदर्भ''(यदि आपको ग्राहक द्वारा कोई क्रयआदेश (PO) अथवा कार्य आदेश (WO) प्राप्त हुआ है; यहां आपको पीओ अथवा डब्ल्यूओ की संख्या प्रविष्ट करनी चाहिए ताकि ग्राहक आपके इन्वॉइस का मिलान अपने कागजों के साथ कर ले)।

इन्वॉइस की बॉडी में आपके द्वारा आपूर्ति किए जाने वाले सामान का विवरण, उसकी मात्रा, आप की इकाई, प्रति इकाई मूल्य तथा प्रत्येक मद के लिए कुल राशि लिखी होनी चाहिए। सेवाओं के मामले में, आपके कार्य की संक्षिप्त व्याप्ति तथा प्रत्येक मद के लिए राशि का उल्लेख करें। आप यह जानकारी तालिका के स्वरूप में भी दे सकते हैं। चूंकि आप एक टेम्प्लेट तैयार कर रहे हैं, अतः आपको केवल उसका खाका ही तैयार करना है, उसके विवरण उसी समय भरते जाएंगे जब उस टेम्प्लेट का प्रयोग करेंगे तथा अनेक इन्वॉइस जारी करेंगे। इन्वॉइस के फुटर में सभी व्यक्तिगत मदों का कुल मूल्य; भुगतान के लिए अनुदेश (केवल तभी, जब आवश्यक हो, यह प्राप्तकर्ता को बताते हैं कि चेक द्वारा भुगतान किस प्रकार किया जाना है; उसे किसके नाम पर तैयार करना है, आदि। यदि आप बैंक ट्रांसफर द्वारा भुगतान की आशा रखते हैं, तो यहां पर आप बैंक खाता संख्या तथा उसके विवरण प्रदान करें); अन्य टिप्पणियां लिखी जानी चाहिए (वितरण के अनुदेश; माल की वापसी की नीति, देय भुगतान नीति आदि)।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिएः

1. टेम्प्लेट अथवा डाक्युमेंट टेम्प्लेट का अर्थ है ———————— डॉक्युमेंट ।
2. ————— पर डॉक्युमेंट आधारित टेम्प्लेट तैयार करके आप अपना ———— बचाते हैं क्योंकि ————— ।

सत्र 6 : पेज और सेक्शन ब्रेक के साथ कार्य करना

प्रासंगिक जानकारी

पेज तथा सेक्शन ब्रेकों का प्रयोग किसी डॉक्युमेंट को सेक्शनों में तोड़ने के लिए किया जाता है।

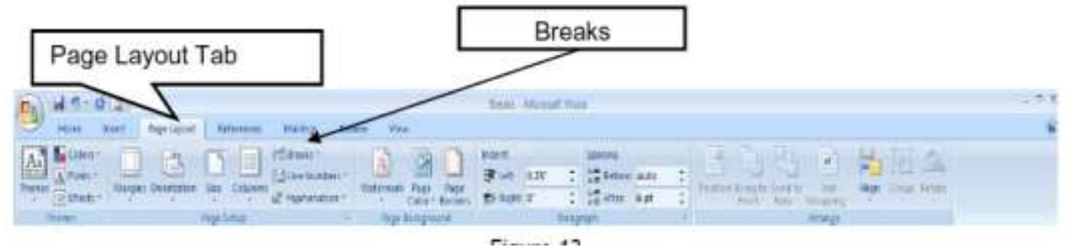
यदि आप किसी डॉक्युमेंट में नया पृष्ठ आरंभ करना चाहते हैं, तो आप पेज ब्रेक का प्रयोग कर सकते हैं।

किसी डाक्युंट में किसी सेक्शन को अलग करने के **ववरण/लेख** लिए आप सेक्शन ब्रेक का प्रयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप किसी सिंगल कॉलम पेज के भाग को दो कॉलम वाला बना सकते हैं। आप अपने डॉक्युमेंट में अध्यायों को पृथक सेक्शनों के रूप में विभाजित कर सकते हैं ताकि प्रत्येक अध्याय की पृष्ठ संख्या 1 से ही आरंभ हो। आप अपने डॉक्युमेंट के किसी सेक्शन के लिए अलग हैडर अथवा फुटर भी तैयार कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप एक पाठ्यपुस्तक तैयार कर रहे हैं तो आप डिजिटल साक्षरता, वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रैडशीट्स, आदि के लिए अलग—अलग सेक्शन तैयार कर सकते हैं।

ब्रेक्स के साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोले तथा उसमें कुछ **लेख** टाइप करें। यदि आपको एक नया पृष्ठ चाहिए तो पेज ले–आउट टैब में पेज ब्रेक विकल्प का प्रयोग करें।

(क) रिबन पर **गैप** ले–आउट टैब पर क्लिक करें।

(ख) पेज सेटअपग्रुप में ब्रेक्स विकल्प पर क्लिक करें (चित्र नीचे दिया गया है)।



चित्र

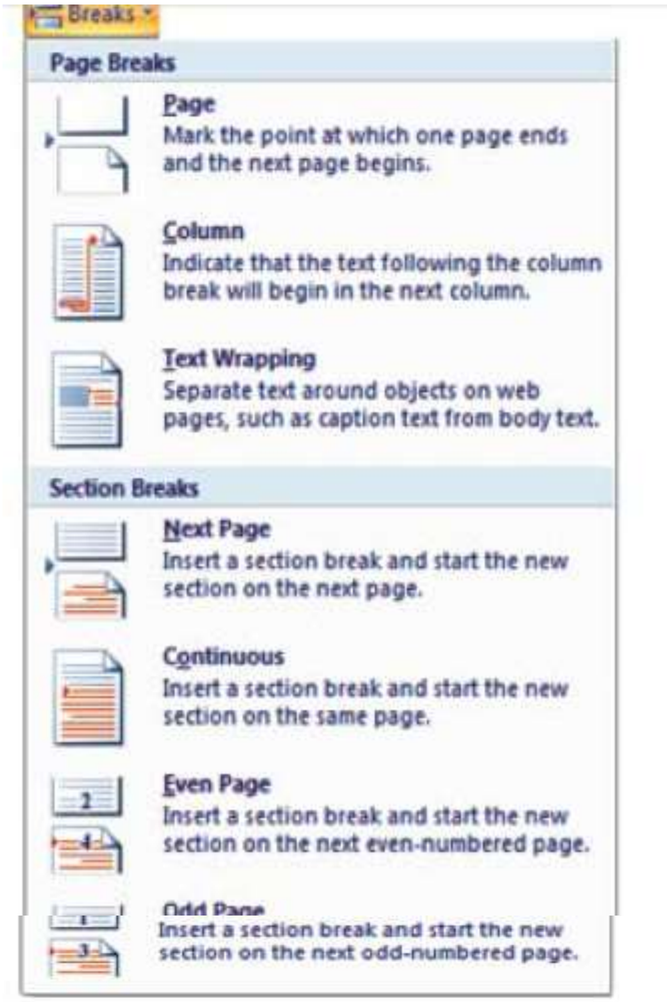
चित्र 12

(ग) विभिन्न प्रकार के ब्रेक विकल्पों के साथ एक ड्राप–डाउन सूची प्रकट होगी। प्रत्येक प्रकार के पेज अथवा सेक्शन ब्रेक के लिए स्पष्टीकरण भी दिया गया होगा।

किसी पेज की समाप्ति और नए पेज के प्रारंभ को प्रभावी करने के लिए किसी डॉक्युमेंट में कहीं भी पेज ब्रेक को शामिल किया जा सकता है।

एक नया पेज तैयार करने के लिए आप एंटर को दबाए रख सकते हैं तथा आपका कर्सर लाइन–दर–लाइन नीचे जाता चला जाएगा जब तक कि नया पेज आरंभ न हो जाए। परंतु यदि आप पिछले पृष्ठ में कोई सामग्री जोड़ेंगे तो नए पृष्ठ की सामग्री भी स्वतः ही स्थानांतरित हो जाएगी।

ऐसी समस्या का समाधान करने के लिए एक आसान तरीका मौजूद है – पेज ब्रेक का प्रयोग करें तथा नया पेज आरंभ करें। आप उस समय भी पेज ब्रेक का प्रयोग कर सकते हैं जब आप इस बात से आश्वस्त होना चाहिए हैं कि कोई नया अध्याय अथवा कोई उप–शीर्षक उसके अपने पेज के शीर्ष पर स्वतः ही आरंभ हो जाए।



चित्र

चित्र 13

सेक्शन ब्रेक आपके डाक्युमेंट की फार्मेटिंग में लचीलापन लाता है। उनका प्रयोग करते हुए, आप विभिन्न प्रकार के हैडर्स और फुटर्स, भिन्न–भिन्न फुटनोट नम्बरिंग तैयार कर सकते हैं, स्तंभों के लेआउट को बदल सकते हैं, विभिन्न पेजों के लिए पेज बार्डरों में परिवर्तन कर सकते हैं और उसी डॉक्युमेंट में पेज लेआउट में बदलाव भी ला सकते हैं। सेक्शन ब्रेक का प्रयोग एक बड़े डॉक्युमेंट में अनेक लघु डाक्युमेंट रखने की भांति है।

सेक्शन ब्रेक उससे पर्वू के डॉक्युमेंट की विषय–वस्तु की फार्मेटिंग को तब तक नियंत्रित करता है, जब तक कि वह अगले सेक्शन ब्रेक पर नहीं पहुंच जाता। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास एक 10 पृष्ठ का डॉक्युमेंट है जिसमें पृष्ठ 3 और 4 पर सेक्शन ब्रेक है, तो पृष्ठ 3 पर सेक्शन ब्रेक पृष्ठ 1, 2, और 3 की फार्मेटिंग को नियंत्रित करेगा।

आपको यह देखने में समर्थ होना चाहिए कि किस स्थान पर सेक्शन ब्रेक अथवा पेज ब्रेक शामिल किए जाने हैं ताकि यह देखा जा सके कि फार्मेटिंग कहां पर रुकती और समाप्त होती है अथवा उन्हें कहां पर हटाया जा सकता है। सेक्शन/पेज ब्रेक को देखने के लिए पैराग्राफ सेक्शन में होम टैब में शो/हाइड बटन पर क्लिक करें। आपके डॉक्युमेंट में सेक्शन/पेज ब्रेकों को दर्शाया जाएगा।

1. सेक्शन/पेज ब्रेक पर क्लिक करें।

2. अपने की–बोर्ड पर डिलीट दबाएं तथा सेक्शन/पेज ब्रेक समाप्त हो जाएगा।

यदि आपको एक डॉक्युमेंट में किसी एक पेज पर बार्डर डालना है अथवा आपको उसी डॉक्युमेंट में एक टेबल को लैंडस्केप ओरिएंटेशन में करना है जबकि आपका बाकी डॉक्युमेंट पोर्ट्रेट ओरिएंटेशन में है, तो अपने कार्य को आसान बनाने के लिए सेक्शन ब्रेक का प्रयोग करने का प्रयास करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पेज और सेक्शन ब्रेक सृजित करें।
2.	पेज और सेक्शन ब्रेकों को हटाएं।
3.	एक नया डॉक्युमेंट खोलें। अपने पेज को दो **कॉलम** में विभाजित करें (पेज लेआउट > कॉलम्स)। समाचारपत्र से एक लेख लें तथा उसे इसमें डालें। टेक्स्ट में कहीं भी कॉलम ब्रेक तथा पेज ब्रेक का प्रयोग करने का प्रयास करें।
4.	एक नया डॉक्युमेंट खोलें। उसमें अपने स्थानीय समाचारपत्र का शीर्षक टाइप करें। सेक्शन ब्रेक का प्रयोग करें तथा अगले सेक्शन को कॉलमों में विभाजित करें और उसमें एक लेख डालें । अपने डॉक्युमेंट को न्यूजपेपर–(आपका नाम) के रूप में सेव करें तथा उस डॉक्युमेंट को प्रिंट भी करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ———————— और ———————— ब्रेकों का प्रयोग किसी डॉक्युमेंट को सेक्शनों में **वभाजित** करने के लिए किया जा सकता है ।

2. पेज ब्रेक का प्रयोग करते हुए आप विभिन्न ———————— सृजित कर सकते हैं ।

3. सेक्शन ब्रेक डॉक्युमेंट की ———————— को नियंत्रित करता है उससे ———————— होती है, जब तक कि अगला सेक्शन ब्रेक न आ जाए ।

4. सेक्शन/पेज ब्रेक को देखने के लिए ———————— बटन पर क्लिक करें ।

सत्र 7 : कैरेक्टर फार्मेट एप्लाई करना

प्रासंगिक जानकारी

यदि आप वैज्ञानिक विषय–वस्तु वाली कोई पाठ्यपुस्तक तैयार कर रहे हैं, तो आपको कुछ **अक्षरों/वर्णों** के लिए विशेष फार्मेटिंग की आवश्यकता होती है। कैरेक्टर फार्मेटिंग का प्रयोग किसी एक कैरेक्टर अथवा शब्द के लिए भी किया जा सकता है।

इस सत्र में, आप कैरेक्टर फार्मेटिंग का प्रयोग करना सीखेंगे।

कैरेक्टर फार्मेटिंग के साथ कार्य करना:-

कैरेक्टर फार्मेटिंग के साथ कार्य करने के लिए,

वर्ड प्रोसेसर पर एक नया डॉक्युमेंट खोलें तथा उसमें निम्नलिखित पैराग्राफ टाइप करें:

Water is a chemical substance with the chemical formula H_2O. A water molecule contains one oxygen and two hydrogen atoms connected by covalent bonds. Water is a liquid at ambient conditions, but often co-exists on Earth with its solid state, ice and gaseous state (water vapor or steam). Water also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is 1,000 kg/m^3.

अब इसमें परिवर्तन करने के लिए आपको नीचे दर्शाए गए कैरेक्टरों को फार्मेट करने की आवश्यकता होगी। आप देखेंगे कि इस पैराग्राफ में कुछ शब्द बोल्ड हैं, कुछ इटैलिक्स में है, कुछ को अंडरलाइन किया गया है, कुछ रंगीन है तथा कुछ की स्थिति में ही परिवर्तन कर दिया गया है (सुपरस्क्रिप्ट और सबस्क्रिप्ट)।

(क) डॉक्युमेंट की विषय–वस्तु की फार्मेटिंग करने के लिए आपको संबंधित शब्द अथवा शब्दों के समूह का चयन करना होगा।

किसी कैरेक्टर अथवा शब्द में परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित विकल्पों का प्रयोग करें:

फोंट फेस : टेक्स को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको सूचीबद्ध किए गए फोटों से किसी विशेष फोंट स्टाइल का चयन करने के लिए फोंट ग्रुप में फोंट के नाम पर क्लिक करना होगा।

फोंट साइज : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको दी गई वैल्यूज से किसी विशेष फोंट का चयन करने के लिए फोंट ग्रुप में फोंट साइज पर क्लिक करना होगा।

Water is a chemical substance with the chemical formula H_2O. A water molecule contains one oxygen and two hydrogen **atoms** connected by covalent bonds. Water is a liquid at ambient conditions, but often co-exists on **Earth** with its solid state, ice and gaseous state (water vapor or steam). *Water* also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is 1,000 kg/m^3.

ग्रो फोंट **(Grow Font)** : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फोंट ग्रुप में ..... आइकॉन पर क्लिक करने की आवश्यकता होगी ताकि आप अपने वर्तमान फोंट के आकार को निर्दिष्ट प्वांइट तक बड़ा कर सकें।

श्रिंक फोंट **(Shrink Font)** : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फोंट ग्रुप में ..... आइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप अपने वर्तमान फोंट के आकार को निर्दिष्ट प्वांइट तक कम कर सकें।

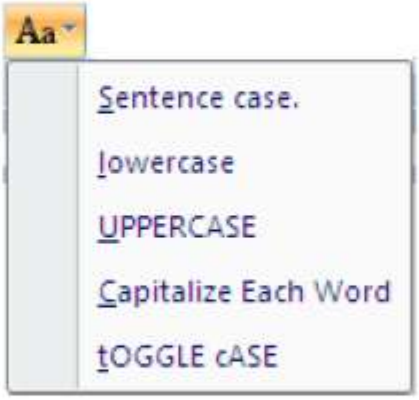
स्ट्राइक थ्रू **(Strike Through)** : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फोंट ग्रुप में .....आइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप चुने गए टेक्स्ट के बीचों–बीच एक **रेखा** डाल सकें।

सबस्क्रिप्ट **(Subscript)** : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फोंट ग्रुप में ..... आइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप चुने गए टेक्स्ट को समान टेक्स्ट की स्थिति से नीचे कर सकें।

सुपरस्क्रिप्ट **(Superscript)** : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फोंट ग्रुप में ..... आइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप चुने गए टेक्स्ट को समान टेक्स्ट की स्थिति से ऊपर कर सकें।

चित्र

चित्र 14



चित्र

चित्र 15

क्लीयर फार्मेटिंग **(Clear Formatting)** : क्लीयर फार्मेटिंग का प्रयोग चुने गए टेक्स्ट की कैरेक्टर फार्मेटिंग (जैसे बोल्ड, इटैलिक्स, अंडरलाइन, फोंट फेस और साइज, सुपरस्क्रिप्ट एवं सबस्क्रिप्ट आदि) को क्लीयर करने के लिए किया जाता है। कैरेक्टर फार्मेटिंग को हटाने के लिए टेक्स्ट का चयन करें तथा फोंट ग्रुप में .....आइकॉन पर क्लिक करें।

टेक्स्ट हाइलाइट कलर **(Text Heighlight Colour)** : बैकग्राउंड कलर को बदलने के लिए इस विकल्प का प्रयोग करें। ऐसा करने के लिए, टेक्स्ट को सेलेक्ट करें तथा फोंट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करें। आप .....आइकॉन के डाउनएरो पर क्लिक करके बैकग्राउंड और कलर का चयन भी कर सकते हैं।

फोंट कलर **(Font Colour)** : इस विकल्प का प्रयोग टेक्स्ट के कलर में परिवर्तन करने के लिए करें। ऐसा करने के लिए, टेक्स्ट का चयन करें तथा फोंट ग्रुप में .....आइकॉन पर क्लिक करें। आप आइकॉन के डाउन एरो पर क्लिक करके टेक्स्ट कलर का चयन भी कर सकते हैं।

चेंज केस **(Change Case)** : वर्ड प्रोसेसर कैपिटल लैटर्स अथवा स्मॉल लैटर्स में टेक्स्ट केस बदलने में हमारी सहायता करता है। आप फोंट ग्रुप के अंतर्गत चेंज केस का प्रयोग करते हुए वाक्य में प्रत्येक शब्द को भी कैपिटल बना सकते हैं तथा वाक्य के प्रारंभिक शब्द को भी कैपिटल बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए, टेक्स्ट का चयन करने के उपरांत, आपको फोंट ग्रुप में .....आइकॉन पर क्लिक करना होगा।

सेंटेंस केस **(Sentence Case)** : ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने के उपरांत, चुने गए वाक्य के पहले शब्द का पहला अक्षर कैपिटल लैटर्स (अपर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

लोअर केस **(Lowe Case)** : ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने पर चुना गया टेक्स्ट स्मॉल लैटर्स (लोअर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

अपर केस **(upper Case)** : ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने पर चुना गया टेक्स्ट कैपीटल लैटर्स (अपर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

कैपिटलाइज ईच वर्ड **(Capitalize each Word)**: ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने पर, चुने गए वाक्य के सभी शब्दों का पहला अक्षर कैपिटल लैटर (अपर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

टोगल केस **(Toggle Case)**: ड्रॉपडाउन सूची से इस विकल्प का चयन करने पर, चुने गए टेक्स्ट में सभी स्मॉल लैटर कैपिटल लैटर में तथा कैपिटल लैटर स्मॉल लैटर में परिवर्तित हो जाएंगे।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	फोंट फेस में परिवर्तन करें।
2.	फोंट साइज में परिवर्तन करें।
3.	फोंट कलर में परिवर्तन करें।
4.	टेक्स्ट को हाइलाइट करें।
5.	टेक्स्ट केस में परिवर्तन करें।
6.	पिछले अभ्यास में तैयार किए गए डॉक्युमेंट न्यूजपेपर–(आपका नाम) को पुनः खोले। इस अभ्यास में आपके द्वारा सीखे गए प्रत्येक कैरेक्टर फार्मेट का प्रयोग करते हुए अपने लेख का पहला पृष्ठ सजाएं। इस डॉक्युमेंट का एक प्रिंट आउट लें तथा इसकी तुलना पूर्व सत्र में लिए गए प्रिंट आउट के साथ करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. अपने फोंट के वर्तमान आकार को बड़ा बनाने के लिए टेक्स्ट का चयन करने के पश्चात् आपको फोंट ग्रुप में ––––––––– पर क्लिक करने की आवश्यकता होगी ।
2. कैरेक्टर फार्मेटिंग को हटाने के लिए, टेक्स्ट का चयन करें तथा फोंट ग्रुप में ––––––––– **पर** क्लिक करें ।

3. ———————— का चयन करने पर, चयन किए गए वाक्य के पहले शब्द का पहला कैरेक्टर **ही** कैपिटल लैटर में परिवर्तित हो जाएगा ।

4. ———————— का चयन करने, **पर** चयन किए वाक्य के सभी शब्दों का पहला कैरेक्टर कैपिटल लैटर में परिवर्तित हो जाएगा ।

सत्र 8 : ग्राफिकल ऑब्जेक्ट्स एवं इलस्ट्रेशंस इंसर्ट करना **(Graphical Objects & Illustrations)**

प्रासंगिक जानकारी

प्रायः जब आप कोई तकनीकी रिपोर्ट लिखते हैं, कोई न्यूजलैटर बनाते हैं अथव अपने मित्र को पत्र लिखते हैं और उसमें ग्राफिक्स **चत्र** के किसी रूप का समावेश करते हैं, तो आपका डॉक्युमेंट अधिक रुचिकर दिखाई देता है।

किसी तकनीकी रिपोर्ट में, आप कार्पोरेट निष्पादन के लिए ग्राफ अथवा कोई तकनीकी इलस्ट्रेशन शामिल कर सकते हैं। जबकि किसी न्यूजलैटर अथवा परिवार या मित्रों को लिखे जाने वाले पत्र में आप कुछ ऐसे स्मरणीय क्षणों को साझा कर सकते हैं जिन्हें फोटों अथवा कार्टूनों के माध्यम से दर्शाया गया हो। किसी भी डॉक्युमेंट में इन ग्राफिक्स का मिश्रण करने की सुविधा प्रत्येक प्रमुख वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम का आकर्षण है तथा उसकी प्रमुख शक्ति भी है।

परंतु हम न केवल अपने संदेशों के बीच ग्राफिक इमेजों का मिश्रण कर सकते हैं, अपितु वर्ड प्रफेक्ट और ओपन ऑफिस हमें अन्य विशिष्ट विशेषताओं का संयोजन करने में भी समर्थ बनाते हैं। इन विशेषताओं को सामान्यतः 'ऑब्जेक्ट्स' कहा जाता है। ये ऑब्जेक्ट लगभग किसी भी ऐसे रूप में हो सकते हैं जिन्हें कम्प्यूटर फाइल के रूप में, सृजित किया जा सकता है। ध्वनियां, संगीत, ड्राइंग डॉक्युमेंट्स स्प्रैडशीट आदि ऐसे संभावित ऑब्जेक्टों के उदाहरण है जिन्हें आप एक डॉक्युमेंट के रूप में शामिल कर सकते हैं अथवा किसी ऑब्जेक्ट के साथ लिंक कर सकते हैं।

टिप्पणी : किसी ऑब्जेक्ट को डॉक्युमेंट में अंतःस्थापित करना उसे डॉक्युमेंट का भाग बना देता है परंतु किसी ऑब्जेक्ट को लिंक करना उस ऑब्जेक्ट फाइल को डॉक्युमेंट फाइल में शामिल नहीं करता है। किसी लिंक किए गए ऑब्जेक्ट की करने का प्रयास करने वाले पाठकों को उस पृथक फाइल तक भी प्रत्यक्ष एक्सेस अवश्य ही होनी चाहिए जिसका वह ऑब्जेक्ट एक भाग है। इसका अर्थ कि उन्हें लिंक किए गए ऑब्जेक्ट को देखने के लिए आपके हार्ड ड्राइव तक एक्सेस होनी चाहिए।

अधिकांश वर्ड प्रोसेसरों में क्लिप आर्ट्स, शेप्स, पिक्चर्स और चार्ट्स आदि के रूप में इलस्ट्रेशनों को शामिल **कया जाता** है।

क्लिपआर्ट किसी भी डॉक्युमेंट को रंगीन तथा प्रस्तुतीकरण योग्य बनाने में भी सहायता करता है। क्लिप आर्ट्स पूर्व–परिभाषित **चत्र होते** हैं जो डॉक्युमेंट में प्रयोग के लिए उपलब्ध होती हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप अपने मित्र के लिए ग्रीटिंग कार्ड तैयार करना चाहते हैं, तो आप टेक्स्ट संदेश के साथ–साथ गुब्बारे, फूल आदि जैसी क्लिपआर्ट का प्रयोग कर सकते हैं।

आप वर्ड प्रोसेसर में भीतर उपलब्ध क्लिप आर्ट गैलरी का प्रयोग कर सकते हैं, आप वेबसाइटों से भी क्लिपआर्ट डाउनलोड कर सकते हैं। निःशुल्क क्लिपआर्ट रखने वाली कुछ वेबसाइटें **निम्न** हैः

www.openclipart.com
www.pdclipart.com
www.clken.com
www.freeclipartnow.com
www.wpopenclipart.com

इस अभ्यास में, आप क्लिप आर्ट्स का प्रयोग करना सीखेंगे।

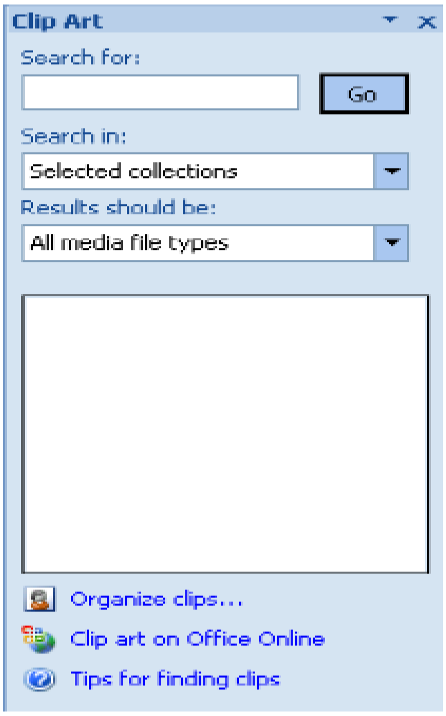
(क) किसी डॉक्युमेंट में क्लिपआर्ट शामिल करने के लिए–

1. वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।
2. रिबन पर इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
3. इलस्ट्रेशन ग्रुप में क्लिप आर्ट विकल्प पर क्लिक करें (चित्र नीचे दिया गया है)।

चित्र
चित्र 16

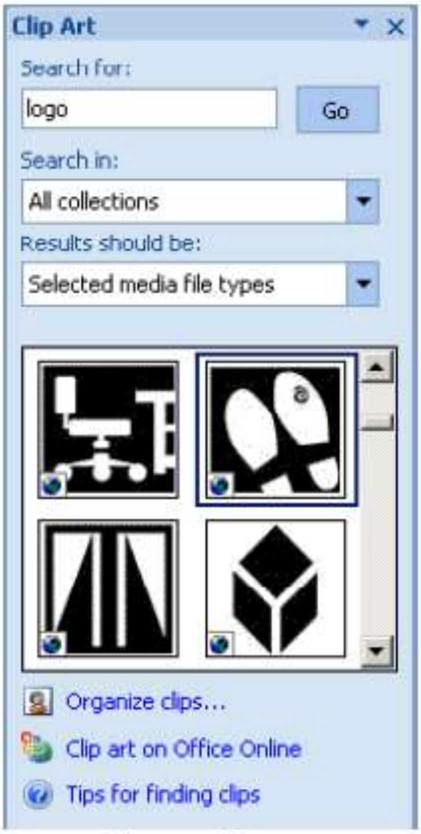
4. क्लिपआर्ट टास्क पेन प्रकट होगा। सर्च बॉक्स में क्लिपआर्ट श्रेणी का नाम **लखें** तथा गो पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए यदि आप लोगो **(logo)** शामिल करना चाहते हैं, तो सर्च बॉक्स में लोगो **(logo)** टाइप करें और 'गो' पर क्लिक करें।

5. 'गो' पर क्लिक होने के उपरांत (चित्र 17), सर्च कीवर्ड से मैच करते हुए **क्लिप आर्ट चत्रों** की सूची के साथ एक विंडो प्रकट होगी (चित्र 18)।


Clip Art
Search for:
Go
Search in:
Selected collections
Results should be:
All media file types
Organize clips...
Clip art on Office Online
Tips for finding clips

चित्र

चित्र 17



चित्र

चित्र 18

जिस क्लिपआर्ट का आप प्रयोग करना चाहते हैं, उसका चयन करें, उस पर डबल क्लिक करें तथा वह आपके डॉक्युमेंट में शामिल हो जाएगी। कभी–कभी आपको ऐसे क्लिपआर्ट्स की आवश्यकता भी पड़ **सकते** है, जो वर्ड प्रोसेसर एप्लीकेशन में उपलब्ध नहीं है। **ऐसी स्थिति में**, आप उस वेबसाइट पर विजिट कर सकती है जो ऐसे क्लिपआर्ट उपलब्ध कराती है, जैसे openclipart.org

अब आप वेबसाइट से क्लिपआर्ट डाउनलोड करना तथा उसे अपने डॉक्युमेंट में प्रयोग करना सीखेंगे।

(ख) **www.openclipart.org** से क्लिप आर्ट डाउनलोड करने के लिए–

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

आप अपनी आवश्यकता के अनुसार क्लिपआर्ट्स की सूची को देखने के लिए वेबसाइट पर उपलब्ध सर्च बॉक्स का प्रयोग भी कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, सर्च बॉक्स में 'स्कूल बैग' टाइप करें तथा सर्च पर क्लिक करें।

आपको स्कूल बैग कीवर्ड से मैच करते हुए क्लिपआर्ट की सूची दिखाई देगी, जैसी नीचे दर्शाई गई है।

चित्र

चित्र 19

अब आप अपनी पसंद के क्लिप आर्ट का चयन कर सकते हैं, उसे अपने कंप्यूटर पर डाउनलोड करें तथा वर्ड प्रोसेसर में फोटो ऑप्शन का प्रयोग करते हुए उसे इंसर्ट कर लें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी डॉक्युमेंट में पिक्चर तथा क्लिपआर्ट **डालें** ।
2.	एक नया डॉक्युमेंट खोलें । क्लिप आर्ट में 'जन्मदिन के लिए गुब्बारे' के लिए सर्च करें। आपके उपलब्ध कराए गए चित्रों में से एक का चयन करें तथा अपने परिवार के सदस्य के लिए एक पृष्ठ का जन्मदिवस कार्ड बनाएं।
3.	नेटवर्क से कुछ क्लिपआर्ड डाउनलोड करें तथा पृथ्वी दिवस पर एक पोस्टर तैयार करें। इस अभ्यास में, आप केवल कुछ उपयुक्त पिक्चरों को ही इंसर्ट करेंगे। आप अगले अभ्यास में प्रासंगिक टेक्स्ट को इंसर्ट करेंगे।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी ऑब्जेक्ट को शामिल करना डॉक्युमेंट में उसे ———————— करता है जबकि किसी आब्जेक्ट को लिंक करना डॉक्युमेंट फाइलों में उसे ———————— करता है ।
2. लिंक किए गए आब्जेक्ट की एक्सेस का प्रयास करने वाले रीडर्स को उस ऑब्जेक्ट का निर्माण करने वाली फाइल तक भी सीधी ———————— होनी चाहिए ।

3. क्लिपआर्ट डॉक्युमेंट को ———————— और ———————— बनाने में सहायता करता है।

4. क्लिपआर्ट इंसर्ट टैब में इलस्ट्रेशन ग्रुप में ———————— के अंतर्गत उपलब्ध है।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिएः

1. निःशुल्क क्लिपआर्ट उपलब्ध कराने वाली दो वेबसाइटों के नाम बताइए ?
2. किसी वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में क्या ऑब्जेक्ट होते हैं ?

सत्र 9 : टेक्स्ट रैपिंग

प्रासंगिक जानकारी

आपने पिछले अभ्यास में ग्राफिक्स तथा इलस्ट्रेशंस को इंसर्ट करना सीखा है। क्या अब आप किसी पिक्चर में टेक्स्ट को भी शामिल करना चाहते हैं? क्या आप यह भी चाहते हैं कि किसी ग्राफिक्स के ऊपर और नीचे टेक्स्ट लिखा हो? क्या आप यह चाहते हैं कि ग्राफिक्स के दोनों ओर टेक्स्ट लिखा हो? क्या आप यह चाहते हैं टेक्स्ट मैसेज इस प्रकार बिखर जाए कि इसका यह भाग ग्राफिक्स की बाईं ओर हो और शेष भाग उसकी दाईं ओर? क्या आप ग्राफिक्स के साथ–साथ टेक्स्ट को शामिल करना चाहते हैं? ये सभी विकल्प संभव है तथा इस बात पर निर्भर करते हैं कि आप कौन सा टेक्स्ट रैप विकल्प चुनते हैं।

उस समय क्या होगा यदि ग्राफिक इमेज अत्यधिक बड़ी या बिल्कुल ही छोटी है? किसी डाक्युमेंट में ग्राफिक इमेज शामिल करते समय आप इस समस्या का सामना भी करते हैं। सभी वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयरों में, यदि आप किसी इमेज का चयन करते हैं (उस पर माउस का लेफ्ट क्लिक करें) तो ग्राफिक्स की दोनों बगलों और कोनों पर कंट्रोल हैंडल प्रकट हो जाते हैं। जब आप इन हैंडलों पर अपना माउस रखते हैं, तो कर्सर डबल हैडेड एरो के रूप में बदल जाता है तथा आप क्लिक करते हुए उस हैंडल को आगे या पीछे खींच सकते हैं जिसे उस पिक्चर का आकार बढ़ता और घटता है। इस अभ्यास में, आप टेक्स्ट रैपिंग का प्रयोग करना सीखेंगे।

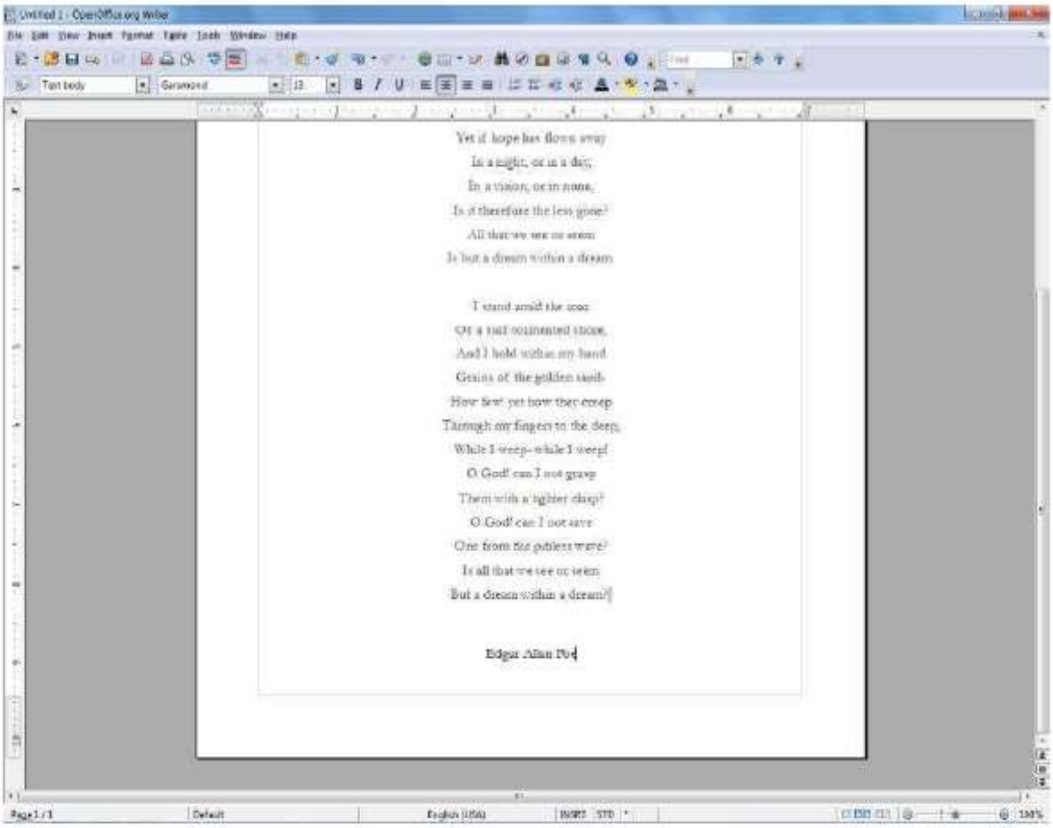
एक नया वर्ड डॉक्युमेंट खोलें और निम्नलिखित टाइप करें :

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

आप या तो ओपन ऑफिस राइटर के स्क्रीनशॉट को शामिल कर सकते हैं अथवा अपने कम्प्यूटर में पिक्चर को सर्च कर सकते हैं।

स्क्रीन शॉट लेने के लिए <शिफ्ट>और <प्रिंट स्क्रीन>कुंजियों को साथ–साथ दबाए। कर्सर को टेक्स्ट की दायी ओर रखें तथा <कंट्रोल> और <वी> कुंजियों को साथ–साथ दबाएं।

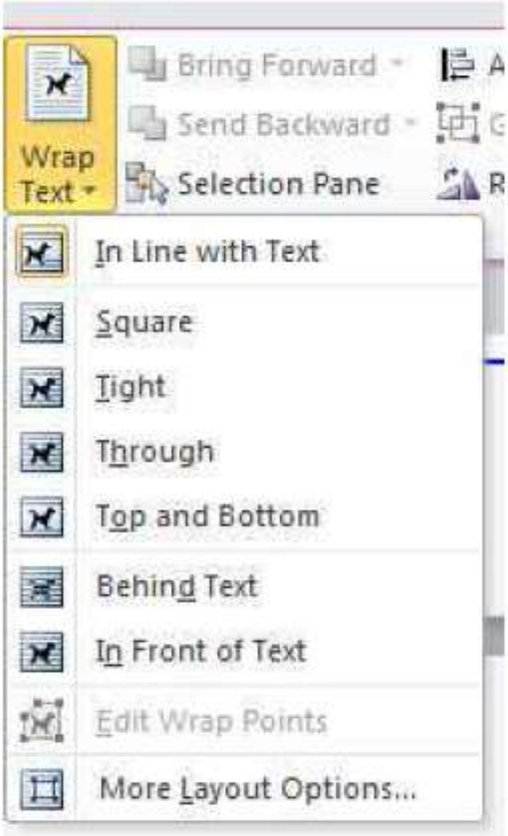
पिक्चर को सर्च करने के लिए, कर्सर को टेक्स्ट के पहले रखें, इंसर्ट टैब दबाएं तथा इलस्ट्रेशन के अंतर्गत पिक्चर पर क्लिक करें। पिक्चर के लिए ब्राउज करें तथा इंसर्ट पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 20

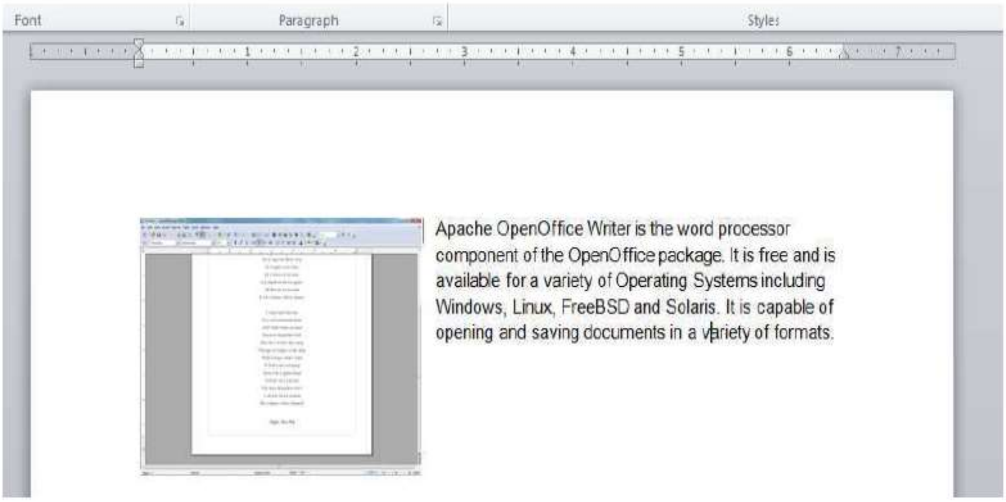
जब आपने पिक्चर इंसर्ट कर दी है, तो आप पिक्चर पर डबल क्लिक करने के उपरांत इंसर्ट टैब के टैक्स्ट सेक्शन के अतर्गत रैप टेक्स्ट विकल्प का प्रयोग करते हुए टेक्स्ट को रैप कर सकते हैं। यदि आप वर्ड में कार्य कर रहे हैं, तो पिक्चर को सेलेक्ट करें और फिर फार्मेट टैब के अंतर्गत अरैंज ग्रुप में टैक्स रैपिंग ड्रापडाउन एरो का चयन करें।



चित्र

चित्र 21

अब विभिन्न रैप टेक्स्ट विकल्पों का चयन करने का प्रयास करें जैसे स्कवायर, टाइट, थ्रू आदि तथा रैपिंग में होने वाले परिवर्तनों को देखें। स्कवायर विकल्प का प्रयोग करते हुए एक स्क्रीन शॉट को नीचे दर्शाया गया है:



चित्र

चित्र 22

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी पिक्चर के चारों ओर टेक्स्ट रैप करें ।
2.	आपके द्वारा अभ्यास 1 में पहले सृजित किया गया डॉक्युमेंट गांधीजी–(अपना नाम) खोलें । गांधीजी के किसी उपयुक्त चित्र की तलाश करें तथा समस्त टेक्स्ट रैपिंग विकल्पों का प्रयोग करने का प्रयास करें । उस विकल्प का चयन करें जो आपको सबसे उपयुक्त प्रतीत होता है तथा अपने संशोधित किए गए लेख का एक प्रिंट आउट लें । अपने डॉक्युमेंट को एक विभिन्न नाम गांधी जी 2–(आपका नाम) के साथ सेव करें ।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी पिक्चर को सर्च करने के लिए, कर्सर को टेक्स्ट ––––––––– रखें, इंसर्ट टैब पर क्लिक करें तथा इलस्ट्रेशन के अंतर्गत ––––––––– पर क्लिक करें ।
2. पिक्चर को इंसर्ट कर लेने के उपरांत, आप ––––––––– विकल्प का प्रयोग करते हुए टेक्स्ट को रैप कर सकते हैं।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में उपलब्ध किन्हीं तीन वर्ड रैपिंग विकल्पों का नाम बताएं ?

सत्र 10 : ऑब्जेक्ट्स इंसर्ट करना

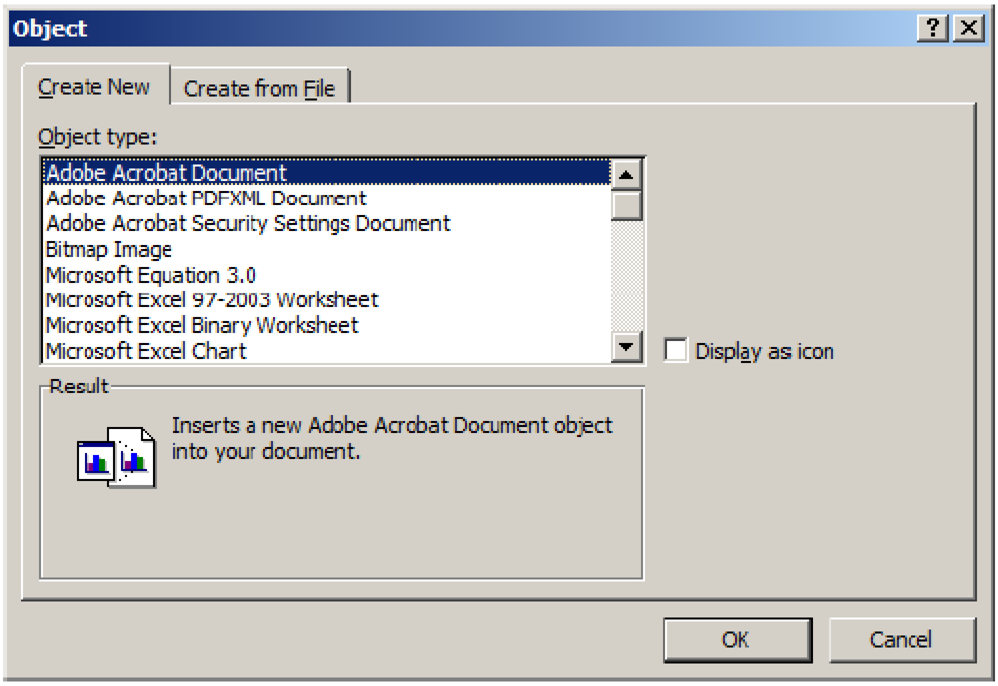
प्रासंगिक जानकारी

ग्राफिक्स इमेजों के अलावा, किसी विशेष संदेश में व्यक्तिगत भावना शामिल करने के लिए अथवा किसी विशिष्ट विशेषता को इलस्ट्रेट करने के लिए आप उसमें ध्वनि वाली फाइलों को शामिल करना चाहेंगे अथवा अपने डॉक्युमेंट में अन्य सॉफ्टवेयर एप्लीकेशनों से वास्तविक फाइलों को भी इंसर्ट करना चाहेंगे। उदाहरण के लिए, आप वर्ड प्रोसेसर के भीतर किसी पीडीएफ फाइल अथवा स्प्रैडशीट को भी इंसर्ट कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप किसी डॉक्युमेंट में ऑब्जेक्ट्स को इंसर्ट करना सीखेंगे।

ऑब्जेक्ट को इंसर्ट करने के लिए:

- नया वर्ड डॉक्युमेंट खोलें
- इंसर्ट टैब का चयन करें
- टेक्स्ट सेक्शन के अंतर्गत ऑब्जेक्ट पर क्लिक करें। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा, जैसा चित्र 23 में दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 23

- फाइल टैब से क्रिएट **(Create) वकल्प** का चयन करें।

- ब्राउज पर क्लिक करें तथा आपके कम्प्यूटर में उपलब्ध किसी स्प्रैड शीट अथवा पीडीएफ डॉक्युमेंट जैसी किसी फाइल का चयन करें, फिर ओपन पर क्लिक करें और ओके पर क्लिक करें।

- ध्यान दें कि वह डॉक्युमेंट आपके वर्ड डॉक्युमेंट के भीतर शामिल होकर उसमें उपलब्ध हो गया है।

टिप्पणी : यदि आप शामिल किए गए डॉक्युमेंट को एडिट करना चाहते हैं तो उस पर डबल क्लिक करें। यह संबंधित एप्लीकेशन का प्रयोग करते हुए एडिटिंग के लिए स्वतः ही खुल जाएगा।

अब ऊपर उल्लिखित की गई प्रक्रिया का प्रयोग करते हुए विभिन्न प्रकार के डॉक्युमेंट्स को शामिल करने का प्रयास करें।

टिप्पणी :1. इस प्रकार शामिल किए गए डॉक्युमेंट को प्रिंट नहीं किया जा सकता है।

2. आपका डॉक्युमेंट खोलने वाले **व्यक्ति** को उस शामिल की गई फाइल को ऑपरेट करने के लिए **अपने** कम्प्यूटर पर प्रासंगिक सॉफ्टवेयर **को** लोड **करना** आवश्यक है।

3. यदि आप किसी आब्जेक्ट को शामिल करते हैं, तो उसके आकार में उल्लेखनीय वृद्धि हो जाती है तथा इसके फलस्वरूप आपको उस डॉक्युमेंट को एक अटैचमेंट के रूप में ई–मेल करने में परेशानी हो सकती है।

4. यदि आप किसी ऑब्जेक्ट को लिंक करते हैं, तो उस डॉक्युमेंट को खोलने वाले व्यक्ति के पास उस आब्जेक्ट की लोकेशन वाली मूल फाइल तक **सीधा** कनेक्शन होना चाहिए।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	टेक्स्ट में ऑब्जेक्ट इंसर्ट कीजिए।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी इम्बेडेड डॉक्युमेंट को खोलने के लिए, उसे ————————— करें।

2. इम्बेडेड ऑब्जेक्ट ————————— प्रिंट किए जाने चाहिए।

3. जब आप किसी डॉक्युमेंट में आब्जेक्ट इम्बेड करते हैं, आपको उसे ई–मेल करने में परेशानी होती है क्योंकि ––––––––––

सत्र 11 : आकृतियां, चिह्न और विशेष कैरेक्टर इंसर्ट करना

प्रासंगिक जानकारी

आप शेप ऑप्शन के प्रयोग करते हुए विभिन्न आब्जेक्टों को इंसर्ट कर सकते हैं जैसे लाइनें, आधारभूत आकृतियां, **ऐरो**, इक्वेशन, आकृतियां, फ्लोचार्ट आकृतियां, स्टार बैनर्स और कॉलआउट्स।

इस अभ्यास में आप किसी वर्ड डॉक्युमेंट में आकृतियों के साथ कार्य करेंगे।

(क) आकृतियों के साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

1. रिबन के इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. इलस्ट्रेशन्स ग्रुप में शेप्स ऑप्शन पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 24 में दिखाया गया है।

चित्र
चित्र 24

3. शेप्स (**आकृतियाँ**) **वकल्प** को क्लिक करते ही एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी जिसमें पहले से ही निर्धारित आकृतियां दिखाई देंगी जैसे **वर्ग, गोलाकार, इत्यादि** ।
4. आप उपलब्ध आकृतियों से अपेक्षित आकृति का चयन कर सकते हैं तथा उस आकृति को माउस के बाएं बटन को क्लिक रखकर ड्रैग करते हुए **बना** सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी वर्ग को इंसर्ट करना चाहते हैं, तो सूची से बॉक्स आकृति की शेप का चयन कीजिए, तथा उस आकृति को क्लिक और ड्रैग करते हुए वर्ग तैयार कीजिए।

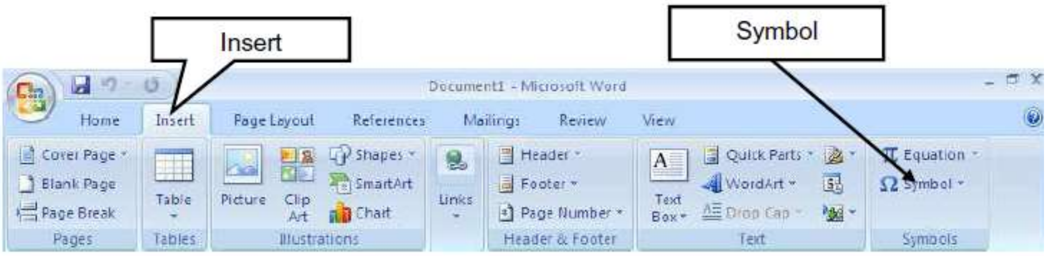
अब, उपलब्ध सूची से अन्य आकृतियों को इंसर्ट करने का प्रयास कीजिए तथा उनके भीतर विषय–वस्तु को डालते हुए तथा उनके रंगों में परिवर्तन करते हुए उनके साथ कार्य कीजिए।

कुछ अन्य मामलों में, आपको डॉक्युमेंट में विशेष कैरेक्टर्स अथवा **चन्हों** को इंसर्ट करने की आवश्यकता होगी जैसे किसी अन्य देश की मुद्रा का चिह्न, कॉपीराइट अथवा ट्रेडमार्क चिह्न आदि। इस अभ्यास में, आप चिह्न संकेतों अथवा विशेष कैरेक्टरों को इंसर्ट करना सीखेंगे।

(ख) चिह्नों अथवा विशेष कैरेक्टरों के साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में नया दस्तावेज खोलें।

1. रिबन पर इसर्ट टैब पर क्लिक करें।

2. सिंबल्स ग्रुप में सिंबल (चिह्न) विकल्प पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 25 में दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 25

3. एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी (चित्र 26)

चित्र

चित्र 26

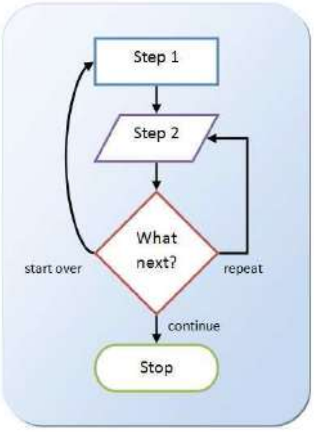
सूची से एक चिह्न का चयन करें तथा और डॉक्युमेंट में चिह्न को इंसर्ट करने के लिए चिह्न पर डबल क्लिक करें।

यदि आप डॉक्युमेंट में इंसर्ट करने के लिए कुछ और चिह्नों तथा विशेष कैरेक्टरों को देखना चाहते हैं, तो सिंबल्स की ड्रॉप डाउन सूची में 'मोर सिंबल्स .....' विकल्प पर क्लिक करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी डॉक्युमेंट में विभिन्न आकृतियों, चिह्नों और विशेष कैरेक्टरों का प्रयोग करें।
2.	नैनीताल अथवा आपके नगर के निकट किसी अन्य पर्यटन स्थल के लिए दो पृष्ठ की विवरणिका तैयार करें। उन तस्वीरों के आस–पास टेक्स्ट भी डालें। इस जानकारी में दर्शनीय स्थल, रहने के लिए होटल तथा उस स्थान तक पहुंचने के लिए अन्य विवरण भी शामिल किए जाने चाहिए।
3.	एक नया डाक्युमेंट खोलें। जैसा कि नीचे दर्शाया गया है, एक आधारभूत फ्लोचार्ट डायग्राम तैयार करें।



चित्र

चित्र 27

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. आप ------ विकल्प का प्रयोग करते हुए लाइनें, ज्यामिति आकृतियां, ऐरो, इक्वेशन आकृतियां, फ्लोचार्ट आकृतियां, स्टार बैनर और कॉलआउट इंर्सट कर सकते हैं।
2. चिह्न इंसर्ट टैब में ------- ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है।