

Data Representation & Processing 03

Learning to Create, Edit & Format Text Files

LEARNING OUTCOMES (क्या सीखेंगे)

- ♦ Text (टेक्स्ट) Document (डॉक्यूमेंट) बनाना और save करना ।
- ♦ विभिन्न तरीको से शब्दों की संरचना
- ♦ Table (टेबल) बनाना और डेटा को Organize (संगठित) करना ।
- ♦ Document (डॉक्यूमेंट) की (Structure) संरचना ।
- ♦ Document (डॉक्यूमेंट) को print (प्रिंट) करना ।

Tool Used: Word Processor



प्यारे बच्चों, क्या आप जानते हो, पहले के समय में, लोग एक दूसरे को संदेश पत्तों पर लिखकर भेजते थे। लेकिन वह ज़्यादा दिन तक सुरक्षित नहीं रख पाते थे। फिर लोगों ने तख्तियों पर लिखना शुरू किया परन्तु वह भी ज़्यादा देर तक नहीं रख सकते थे।

जी मैडम, लेकिन अब हम कागज़ पर लिखते हैं।



बिल्कुल सही। लेकिन आप लोग कब तक अपनी कॉपियाँ और कागज़ को संभाल सकते हैं।

कागज़ को एक या दो महीने और कॉपियों को एक या दो साल।



बिल्कुल सही। मतलब एक लम्बे टाइम तक सुरक्षित नहीं रख सकते। तो क्या कोई ऐसी जगह है जहाँ आप अपने नोट्स save कर सकते हो?

जी मैडम, पहले पढ़े हुए पाठों के अनुसार कंप्यूटर में हम अपने नोट्स save कर सकते हैं।





शाबाश ।

बच्चों आज हम एक ऐसा सॉफ्टवेयर सीखेंगे
जहाँ पर Text Document बना सकते हैं ।

Text Document
क्या होता है



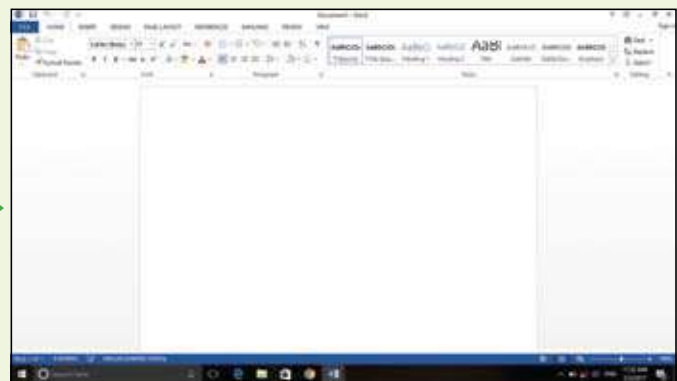
कोई भी Document (दस्तावेज़) जो कि लिखित, प्रिंटेड
या Online Document के रूप में डेटा की प्रस्तुति
Table या Formatted Document जैसे Article (लेख)
Letter (पत्र), Report इत्यादि में करता है उसे Text
document कहते हैं । हम word processor का प्रयोग
Text document बनाने के लिए प्रयोग करेंगे ।

वर्ड प्रोसेसर (Word processor)

वर्ड प्रोसेसर एक software है जिसमें हम अपनी फाइल
को save (सेव) और print (प्रिंट) कर सकते हैं । इसमें
हम पेज को रंगों और चित्रों की सहायता से attractive
(आकर्षक) बना सकते हैं ।



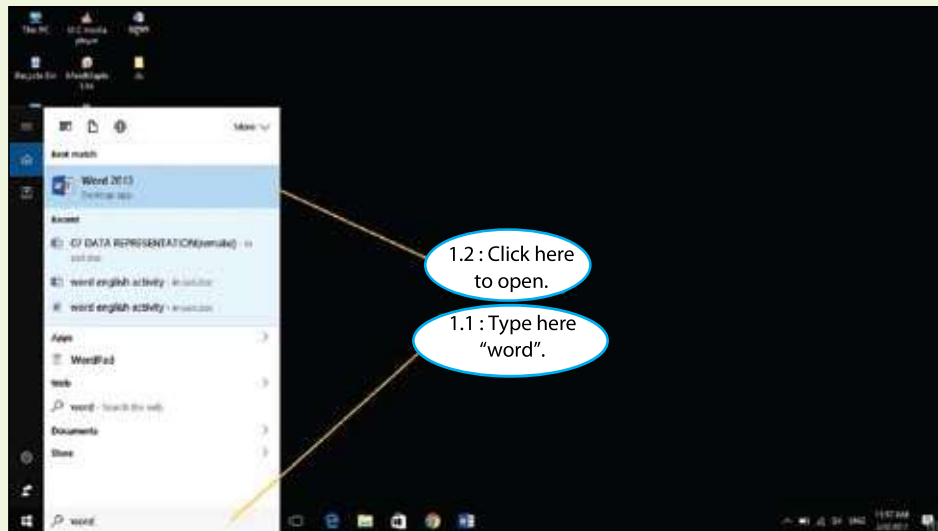
इन सब ज़रूरी
वस्तुओं की कार्यक्षमता
word processor में
मौजूद है ।



चित्र 6.1

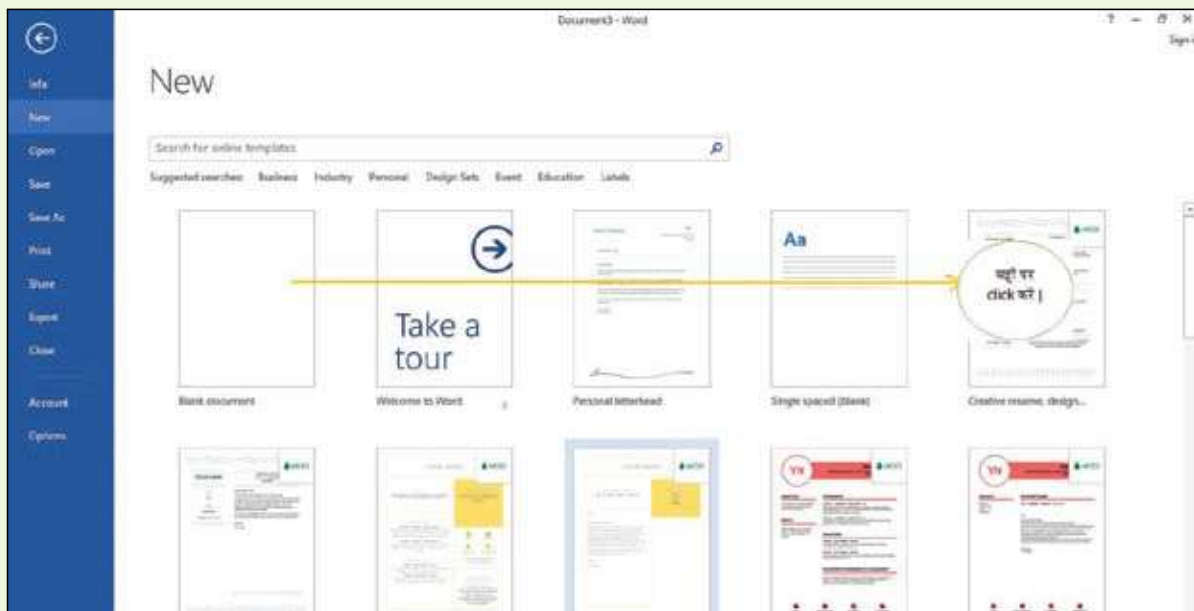


Step 1 :



चित्र 6.2

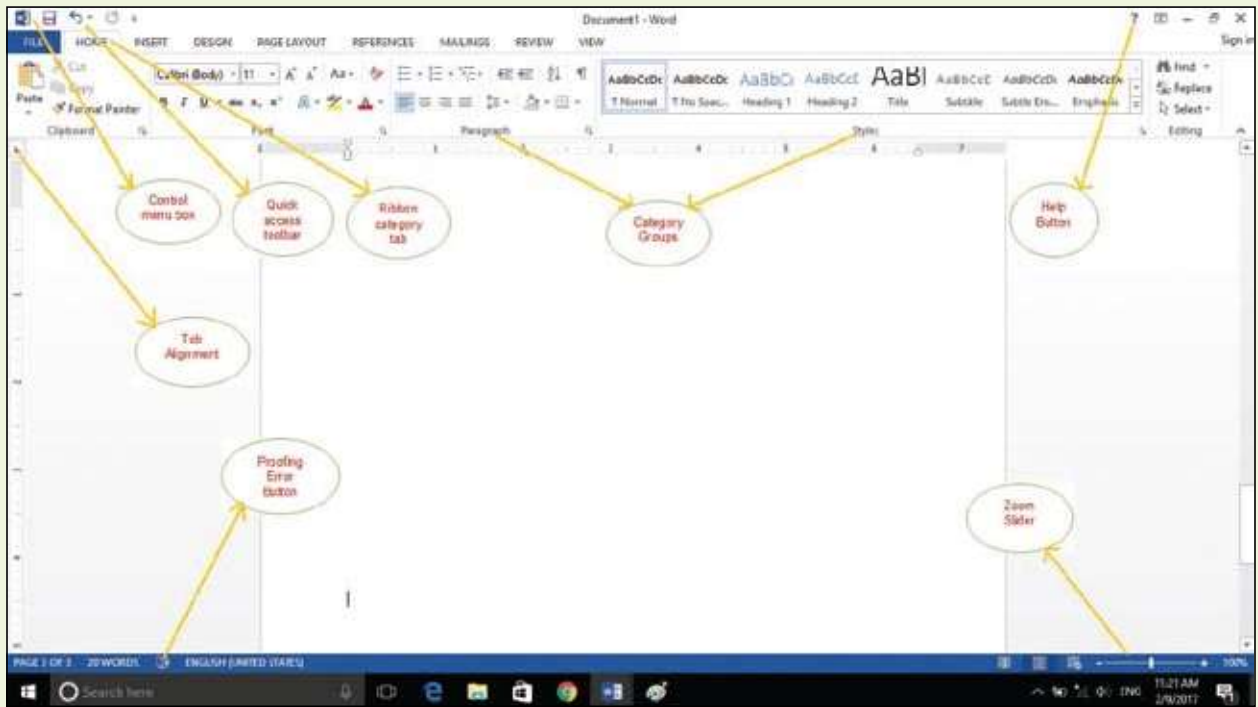
Step 2 :



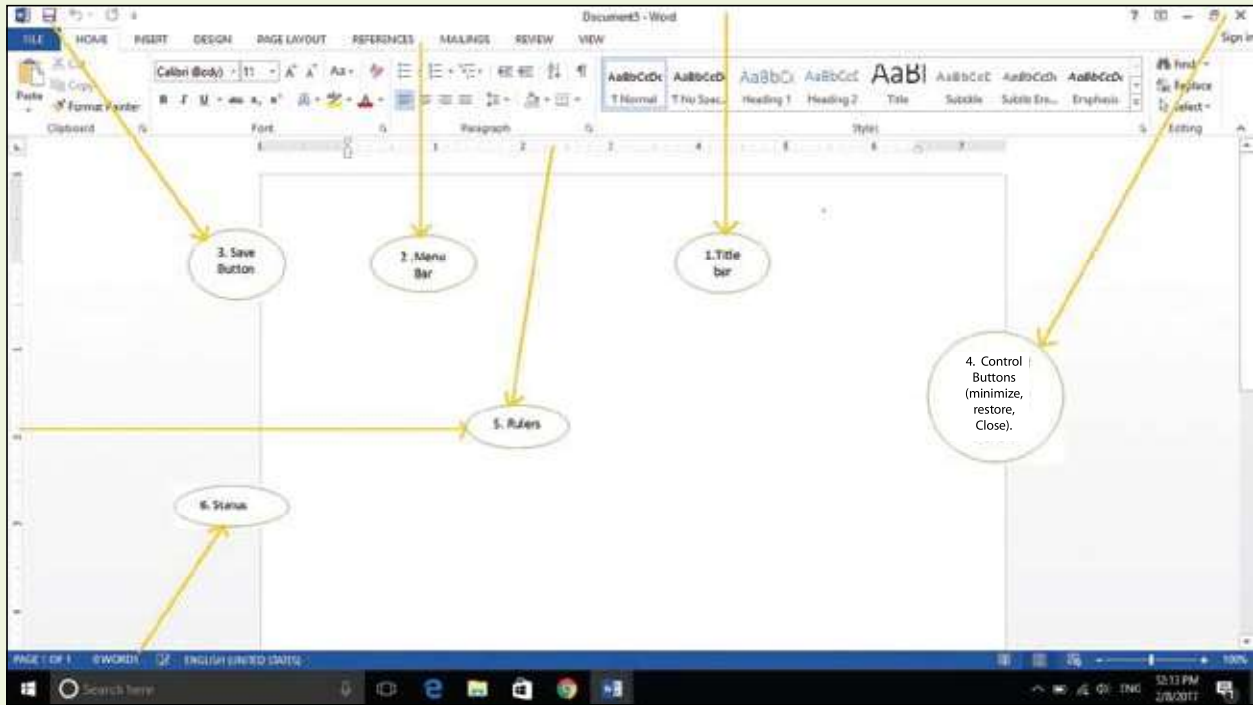
चित्र 6.3 word document



बच्चों जिस तरह से हमारे शरीर के parts (अंग) होते हैं उसी तरह word window के भी parts (अंग) होते हैं।



चित्र 6.4



चित्र 6.5 वर्ड प्रोसेसर का blank document

1. **Title Bar** : Window का शीर्षक दर्शाती है।
2. **Menu Bar** : इसमें नौ मेनू होते हैं जिनके नाम इस प्रकार है : (1) File (2) Home (3) Insert (4) Design (5) Page Layout (6) References (7) Mailings (8) Review (9) View
3. **Save Button** : जो भी कार्य हम word में करते हैं उसे सुरक्षित करने के लिए save button का इस्तेमाल होता है।
4. **Minimize, Restore and Close button** : Document को छोटा करने, ज्यों का त्यों और बंद करने के लिए
5. **Rulers** : यह पेज के मार्जिन को सेट करता है।
6. **Status Bar** : यह पेज की स्थिति दर्शाता है जैसे एक Page में कितने शब्द लिखे हैं, कुल कितने Pages का Document है और कौन सा Page No. प्रत्यक्ष है।



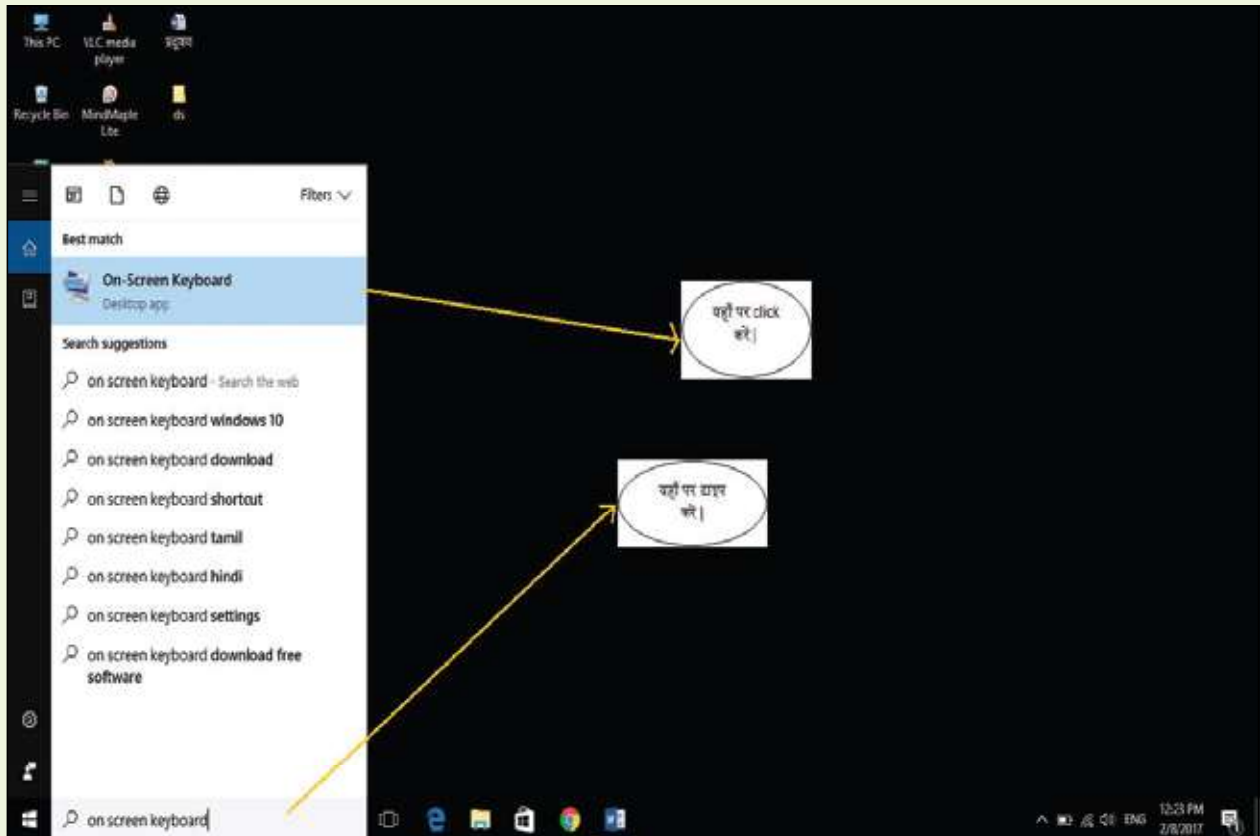
Document को हम Computer पर Type किस hardware की सहायता से कर सकते हैं।

Mam, Keyboard से हम Computer को Input देते हैं।



बिल्कुल सही विश्लेषण किया आपने महक। इसी प्रकार स्क्रीन पर दिखने वाला और Mouse की मदद से भी Typing करने वाले Keyboard को On-screen Keyboard कहते हैं।

Using On Screen Keyboard

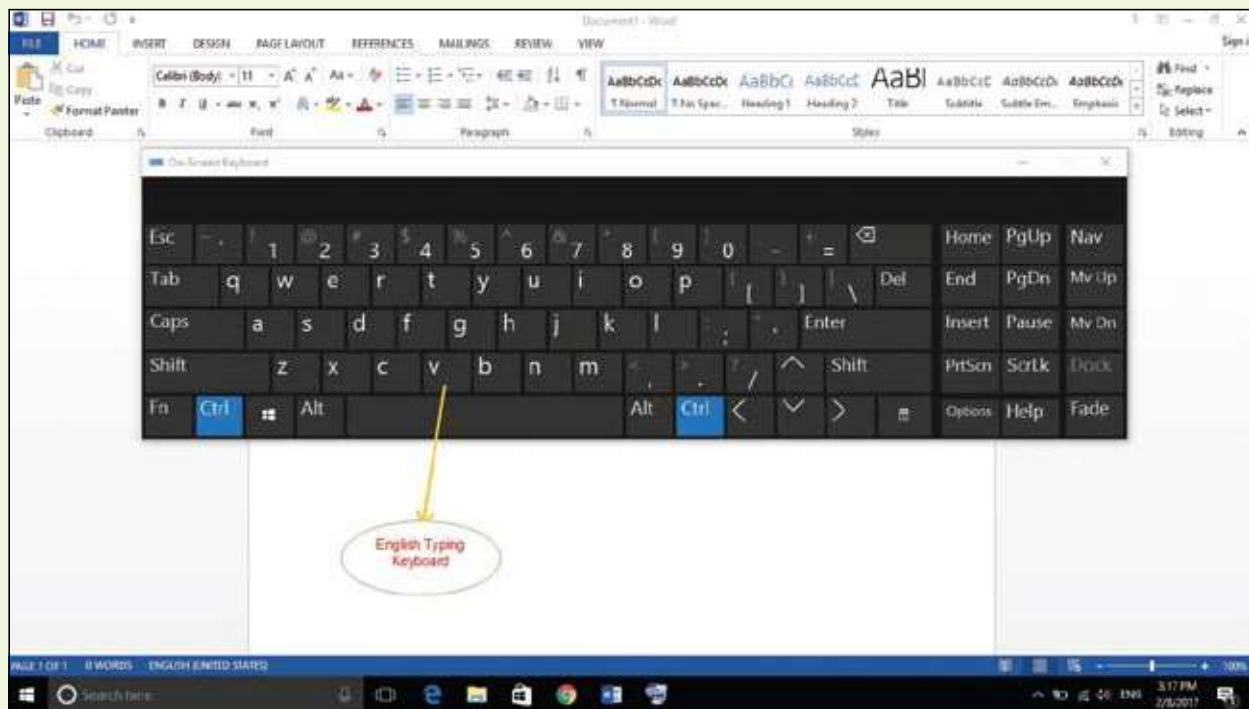


चित्र 6.6 कीबोर्ड (keyboard) ओपन करने का मेन्यू।



बच्चों on screen keyboard कई भाषाओं में Active हो सकता है। वैसे यह English में Set होता है।





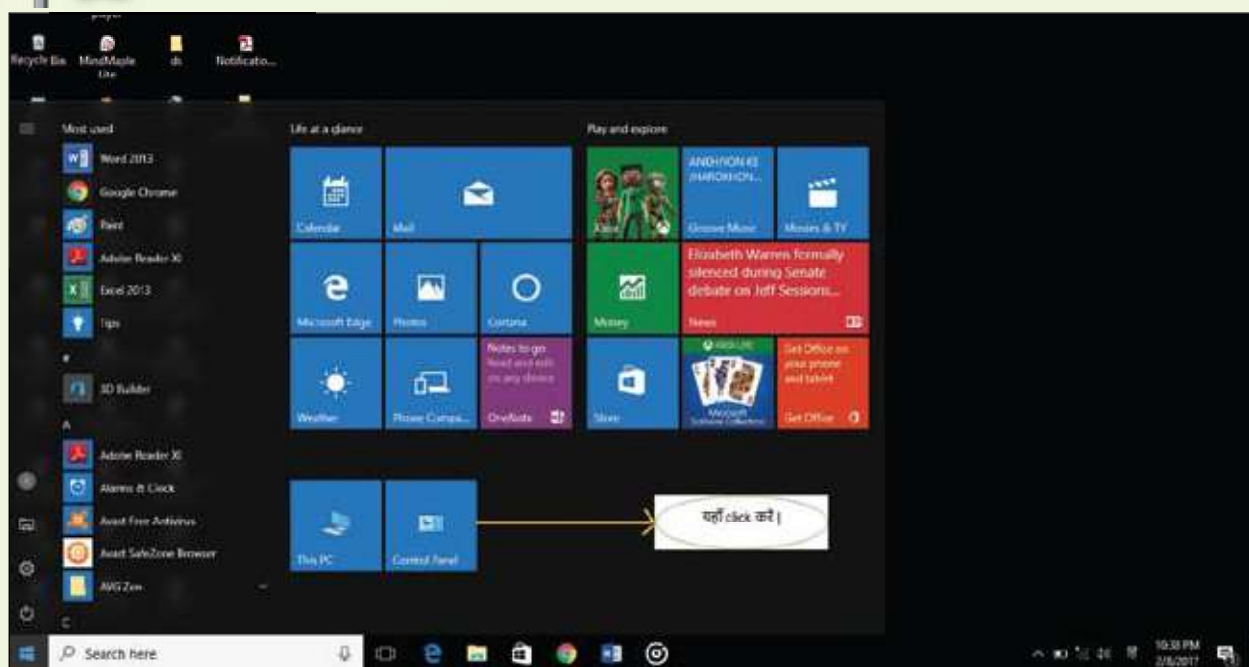
चित्र 6.7



On Screen Keyboard को हिन्दी भाषा में Set करना ।

बच्चों, इसके लिए steps इस प्रकार है:-

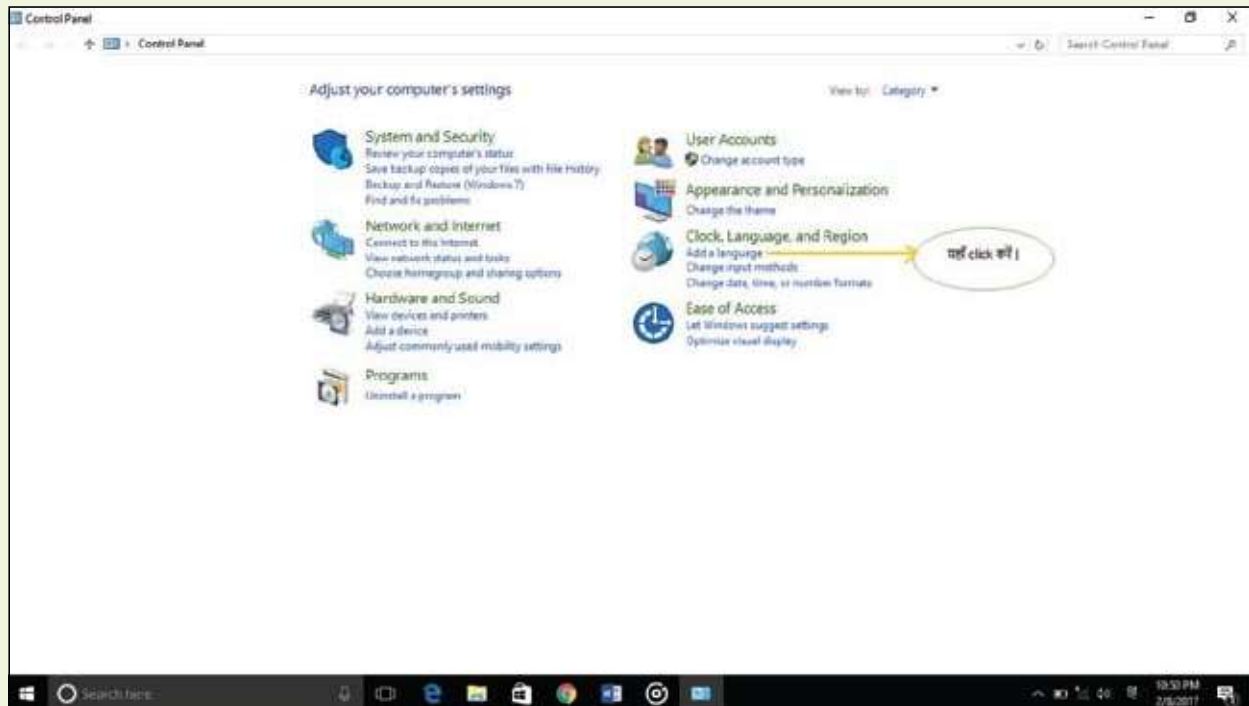
Settings —————> Control Panel —————> Add Language



चित्र 6.8

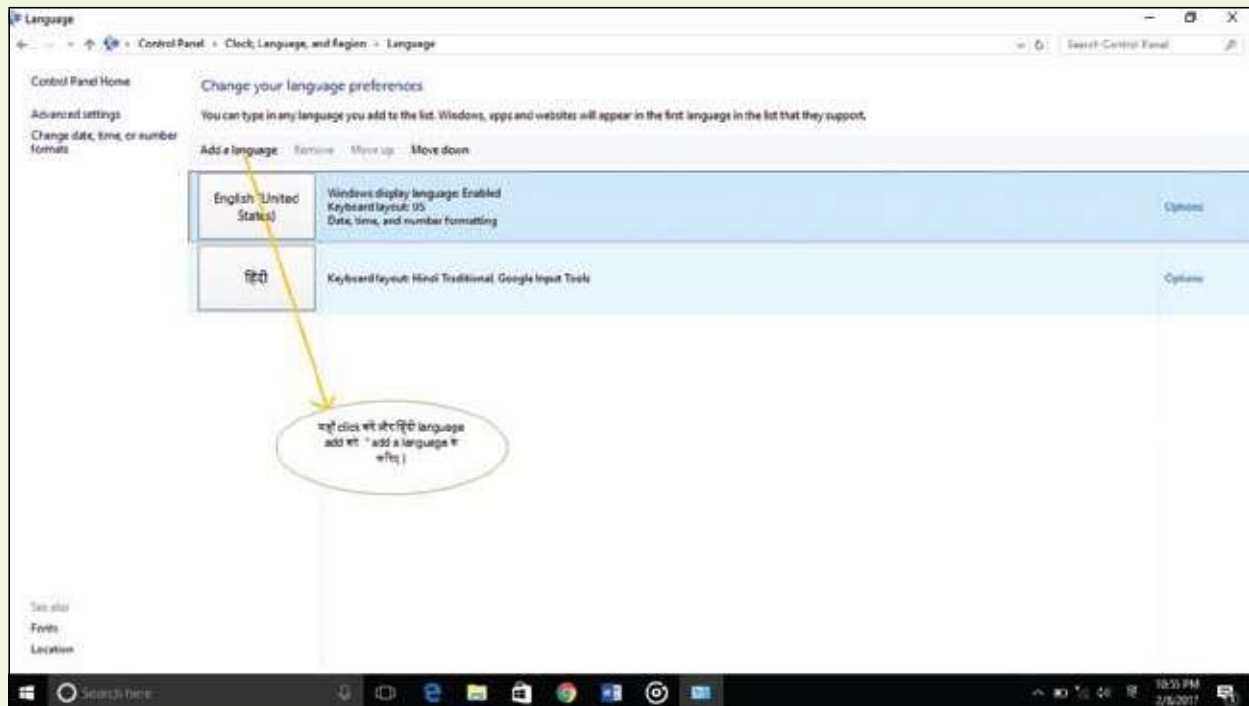


Step 2 :

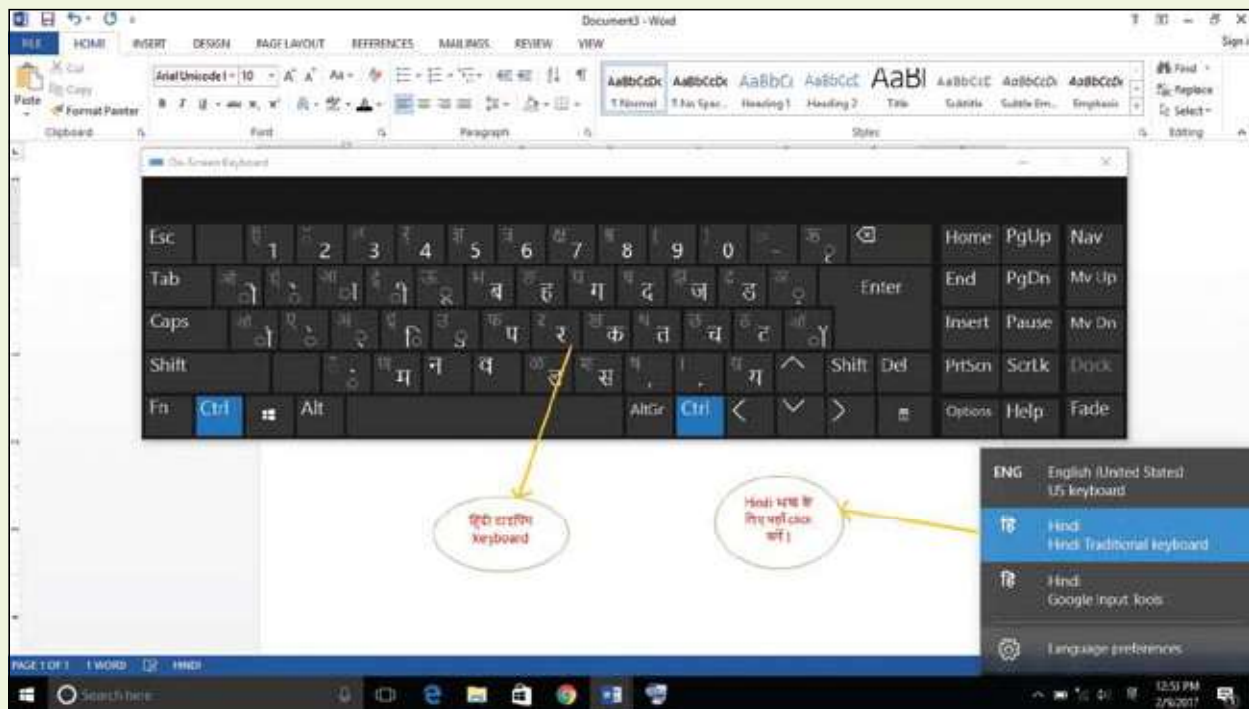


चित्र 6.9

Step 3 : Add Language Option हिन्दी चुनें।



चित्र 6.10 Hindi भाषा add करने का setp चार



चित्र 6.11 On screen Hindi Typing (हिंदी टाइपिंग) keyboard का चित्र।

हिंदी के inscript keyboard पर स्वर लिपि और मात्राएँ बाएं ओर और व्यंजन दाएं ओर होते हैं। देवनागरी की वर्णमाला से तो आप सभी पहले से ही परिचित होंगे।

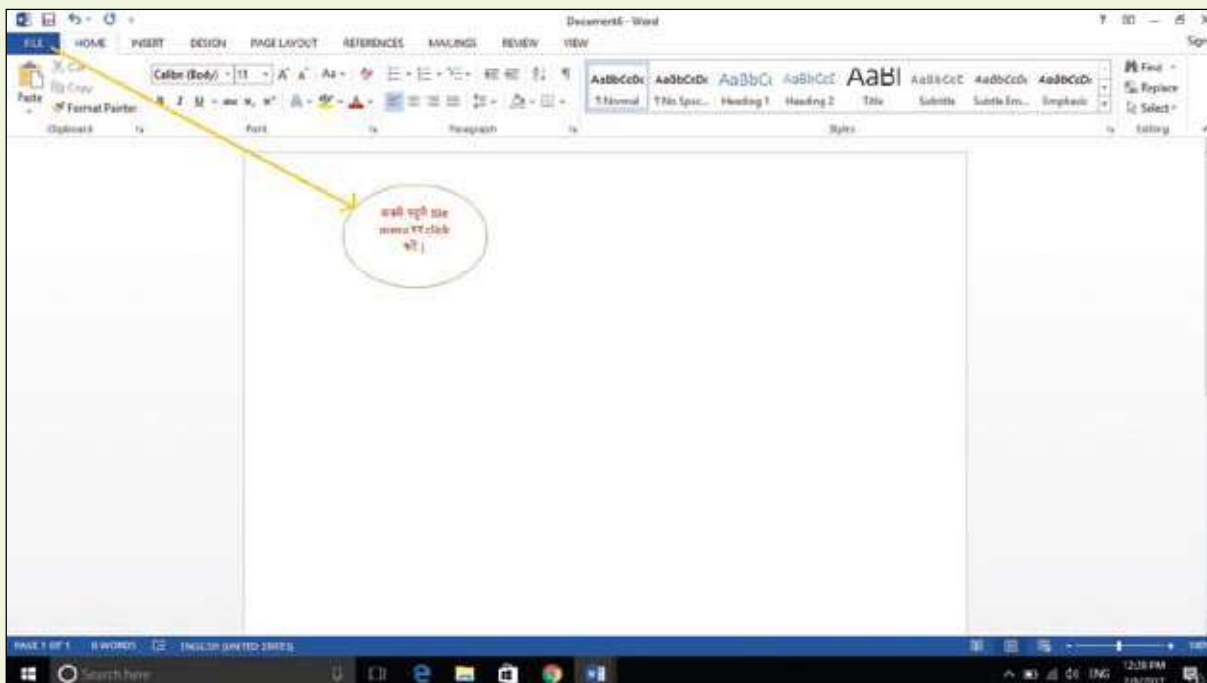


Word में नया Document बनाएँ और उसमें Pledge - "India is my country, All Indians are my brothers and sisters....." पूर्णतः type करें। फिर इसके बाद हिन्दी में मेरा भारत महान, On Screen Keyboard की सहायता से type करें और उपयुक्त जगह नीचे दी गई Activity की सहायता से Save करें।



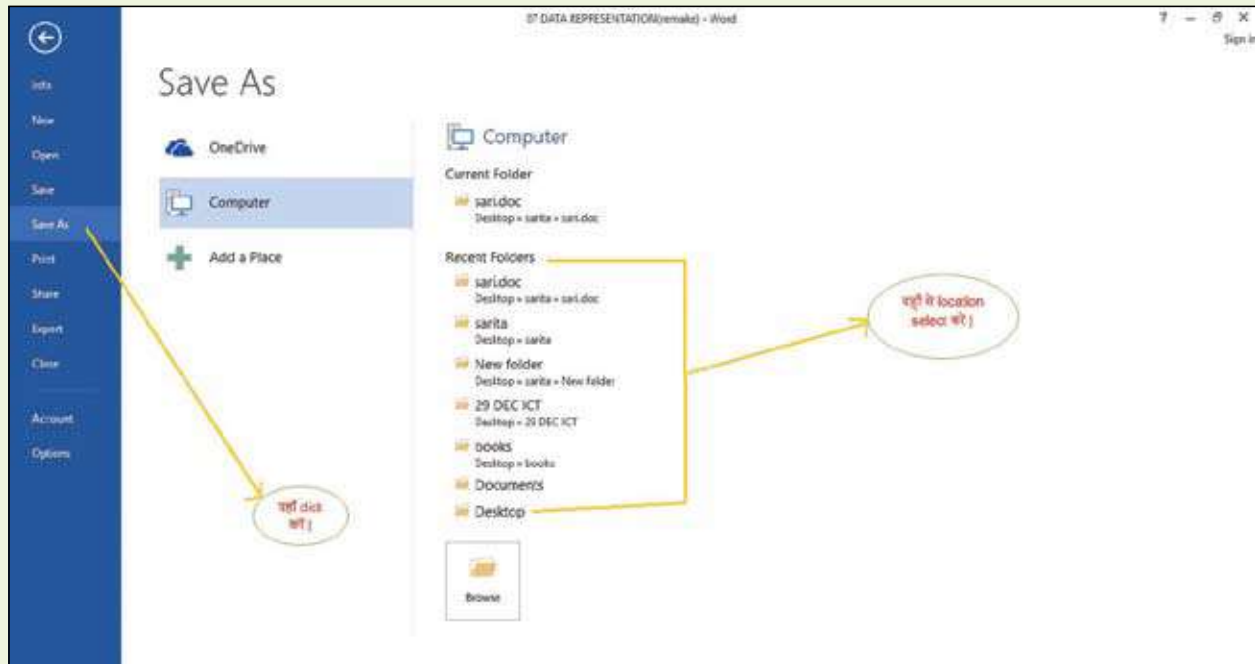


Word Document को save करना ।

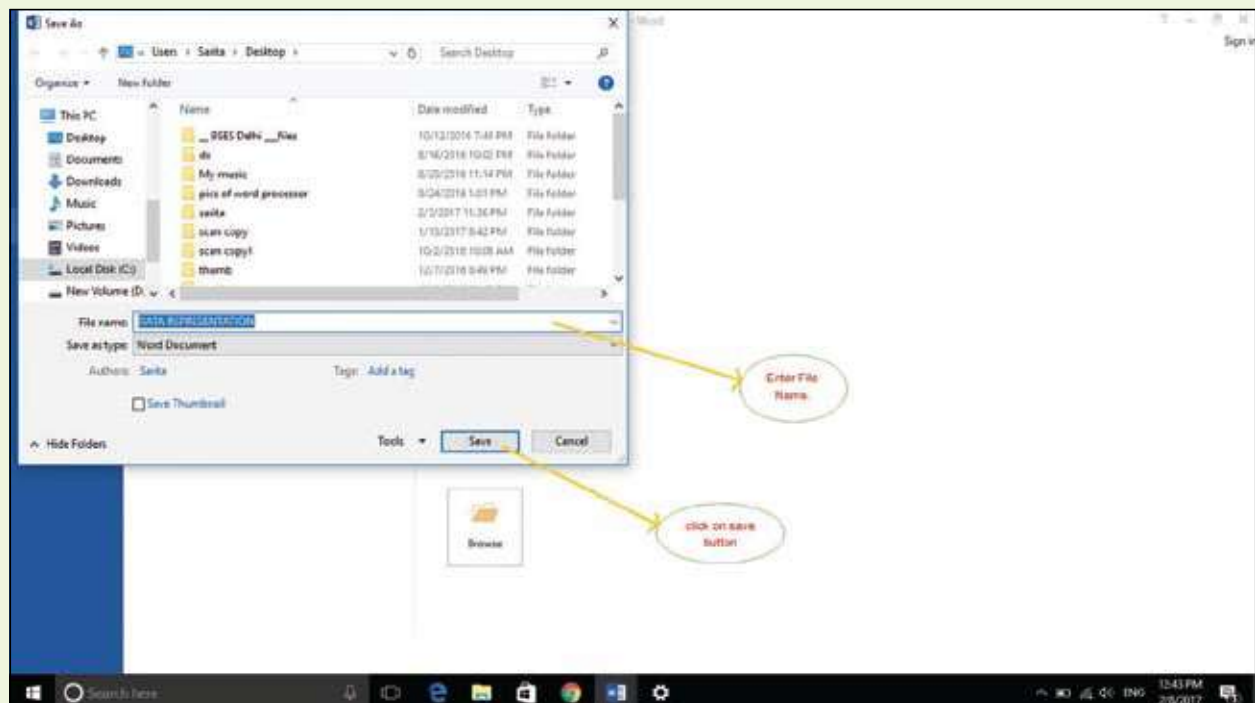


चित्र 6.12 वर्ड डॉक्यूमेंट का home page

- ♦ File option select करें ।



चित्र 6.13 वर्ड डॉक्यूमेंट save करने की location का पेज



चित्र 6.14 Save As dialog box

- ♦ फिर Save As button पर > Select Location > Enter file Name > Save या Save As



अब Word file को open करना

Step 1 : Open Option पर click करें और अपना file name चुनें या फिर Browse कर file ढूँढ कर चुनें ।



चित्र 6.15 बनी हुई file को open करना





आज हम alignment (पंक्तिबद्ध) और color highlighting के बारे में सीखेंगे।

ये alignment and color highlighting क्या होता है?



♦ 'Alignment tool' वह है जिसके जरिए हम text का margin ठीक करते हैं। alignment चार तरीके के होते हैं:-

1. Left Align
2. Center Align
3. Right Align
4. Justify Align

♦ Text का background color डालने के लिए color highlighting का प्रयोग करते हैं।

ACTIVITY

4

अपना Introduction टाईप कर save करें।

उदाहरण:

MYSELF

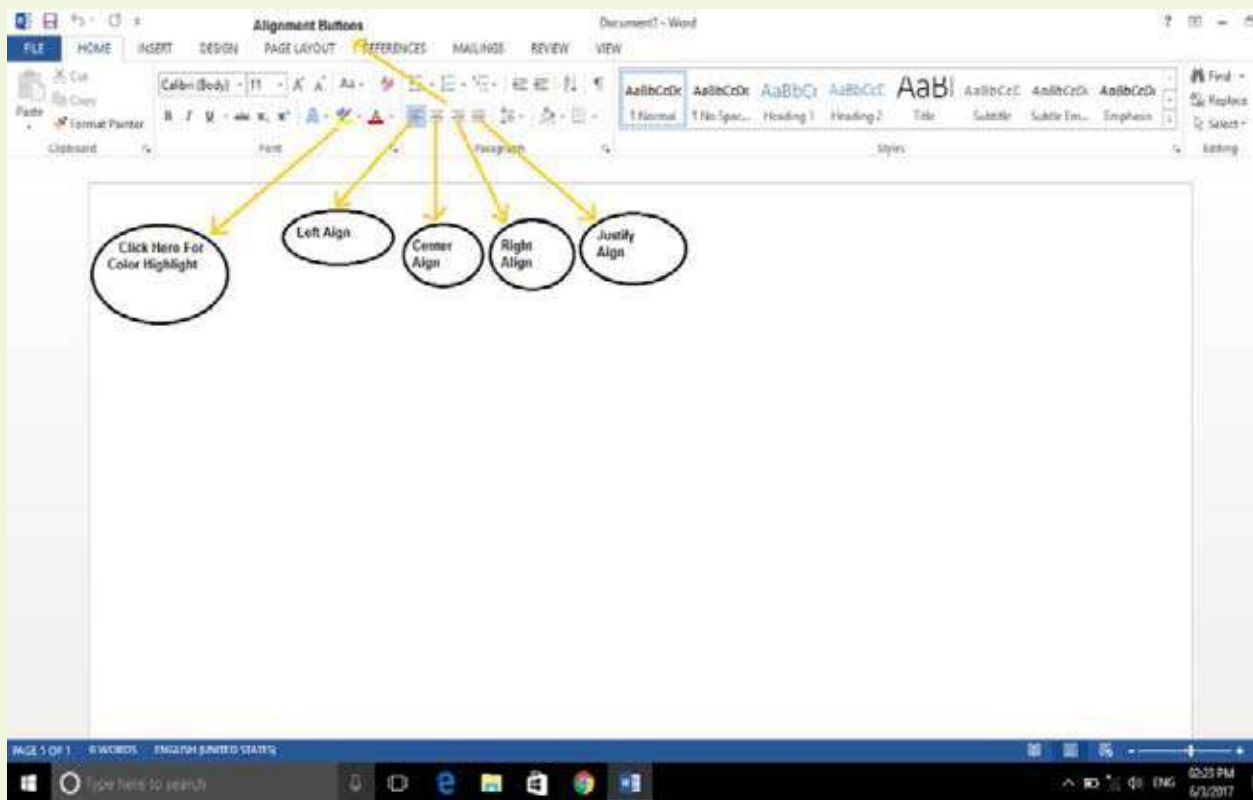
1. My name is Kavita.

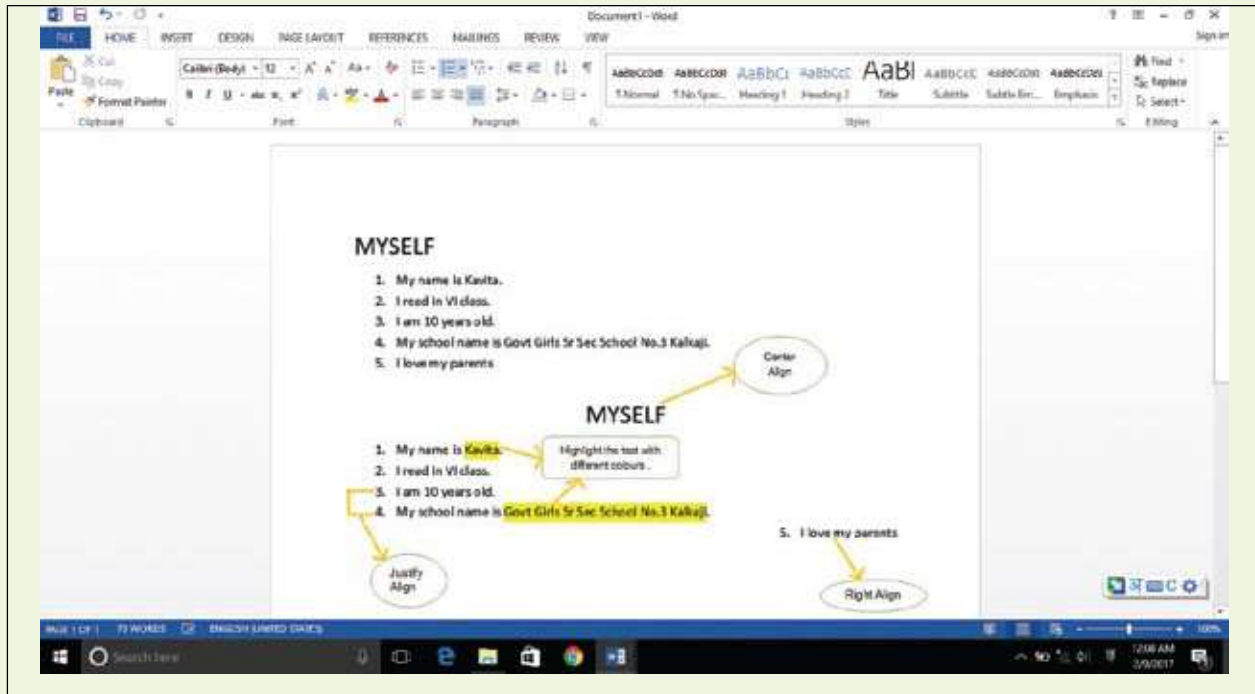


2. I read in VI class.
3. I am 10 years old.
4. My school name is Govt Girls Sr. Sec. School No. 3 Kalkaji.
5. I love my parents

बच्चों उपर दिए Introduction को type करने के बाद चलिए हम उसे format करें :-

1. MYSELF को CENTER ALIGN करेंगे।
2. 'दूसरी और तीसरी पंक्ति' को LEFT ALIGN करेंगे।
3. 'पांचवी पंक्ति' को RIGHT ALIGN करेंगे।
4. 'तीसरी और चौथी पंक्ति' को JUSTIFY ALIGN करेंगे।
5. 'अपने नाम और स्कूल के नाम' को कलर से HIGHLIGHT करेंगे।





चित्र 6.16 Alignment activity का चित्र।



- ♦ What do I like? पर कुछ lines (पंक्तियाँ) लिखें और अलग-अलग alignment का प्रयोग करें। पसंद की वस्तुओं या दिनचर्या को COLOR से HIGHLIGHT करें।



प्यारे बच्चों, रास्ते में आपने बहुत से पोस्टर देखे होंगे और उनके अक्षरों को भी देखा होगा कि कुछ अक्षर बड़े और कुछ छोटे होते हैं, तो कुछ अलग तरीके से लिखे होते हैं।

हाँ जी, मैडम, देखे हैं। वे बड़े ही सुंदर दिखते हैं।



आज हम सीखेंगे कि अक्षरों को कैसे बड़ा करते हैं और उनको नए तरीके से कैसे लिख सकते हैं। साथ ही **bold**, *italic*, underline और **font style** भी सीखेंगे।

ये **bold**, *italic* और **font style** क्या है?



शब्दों को गहरा करने के लिए **bold** का use होता है और शब्दों को तिरछा लिखने के लिए *italic* का use होता है। **font style** से हम लिखने का **style** बदल सकते हैं।



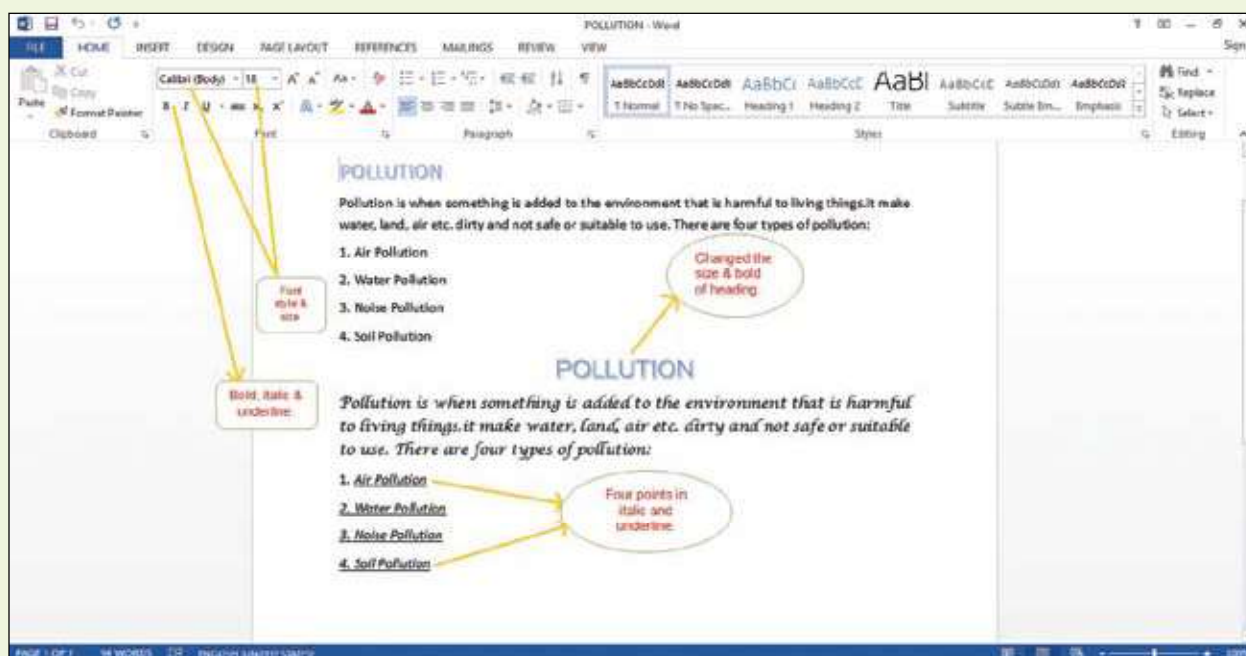


नीचे दिए गए Paragraph को टाईप करें:-

POLLUTION

Pollution is when something is added to the environment that is harmful to living things. It make water, land, air etc. dirty and not safe or suitable to use. There are four types of pollution:

1. Air Pollution
 2. Water Pollution
 3. Soil Pollution
- Heading को bold कर, size change करें।
 - पहली दो lines का font style अपनी पसंद के अनुसार change करें।
 - Types of pollution को italics और underline करें।



चित्र 6.17 formatted screen (font, size, B, I & U ,style)

PRACTICE 2

- ♦ Honesty is the best policy विषय पर अनुच्छेद लिखें और उस पर Bold, Italic, Underline and Font Style apply करें।





Solar system पर नीचे लिखे Text को type करें और दिए गए effects apply करें।

The Solar System

The sun, eight planets, satellites and some other celestial bodies known as asteroids and meteoroids form the solar system.

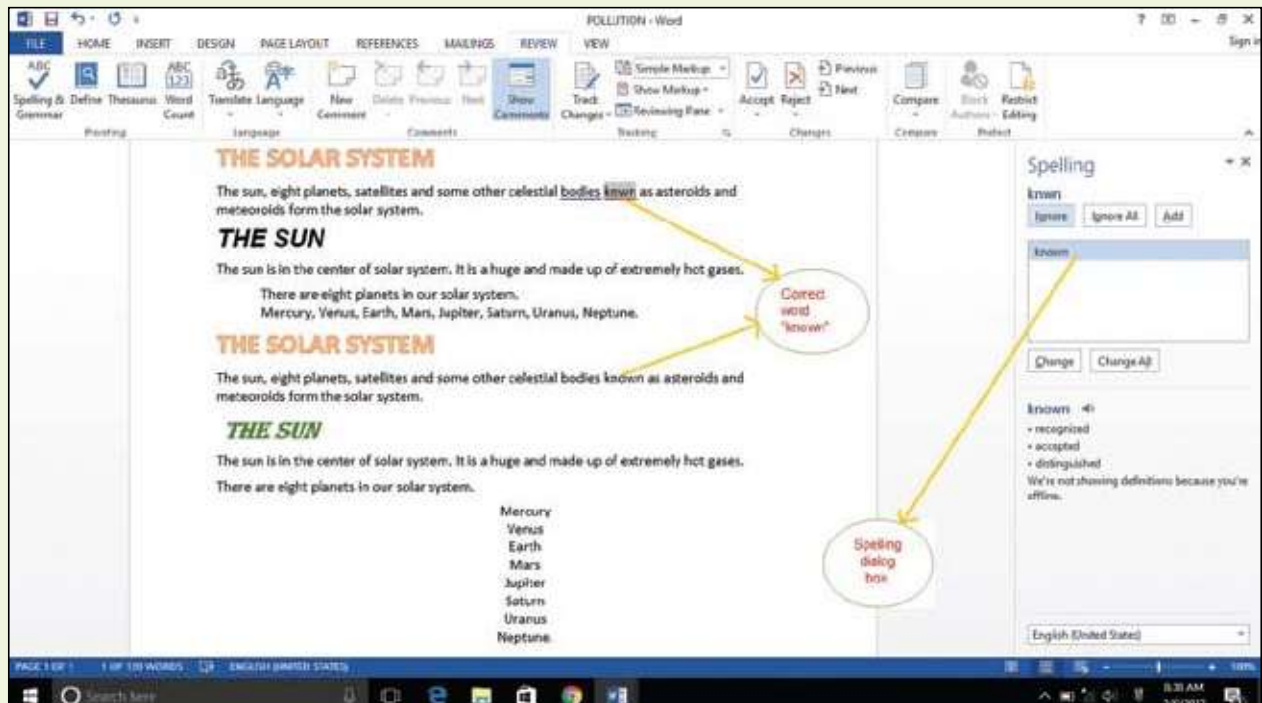
The Sun

The sun is in the center of solar system. It is a huge and made up of extremely hot gases.

There are eight planet in our solar system.

Mercury, Venus, Earth, Mars, Jupiter, Saturn, Uranus, Neptune.

- ♦ Spelling check option की सहायता से दी गयी Activity से शब्दों की spelling check करें।
- ♦ Planets के नाम के आगे विभिन्न Bullets का प्रयोग करें।
- ♦ Bold और different colours के प्रयोग से Paragraph को आकर्षक बनाएं।



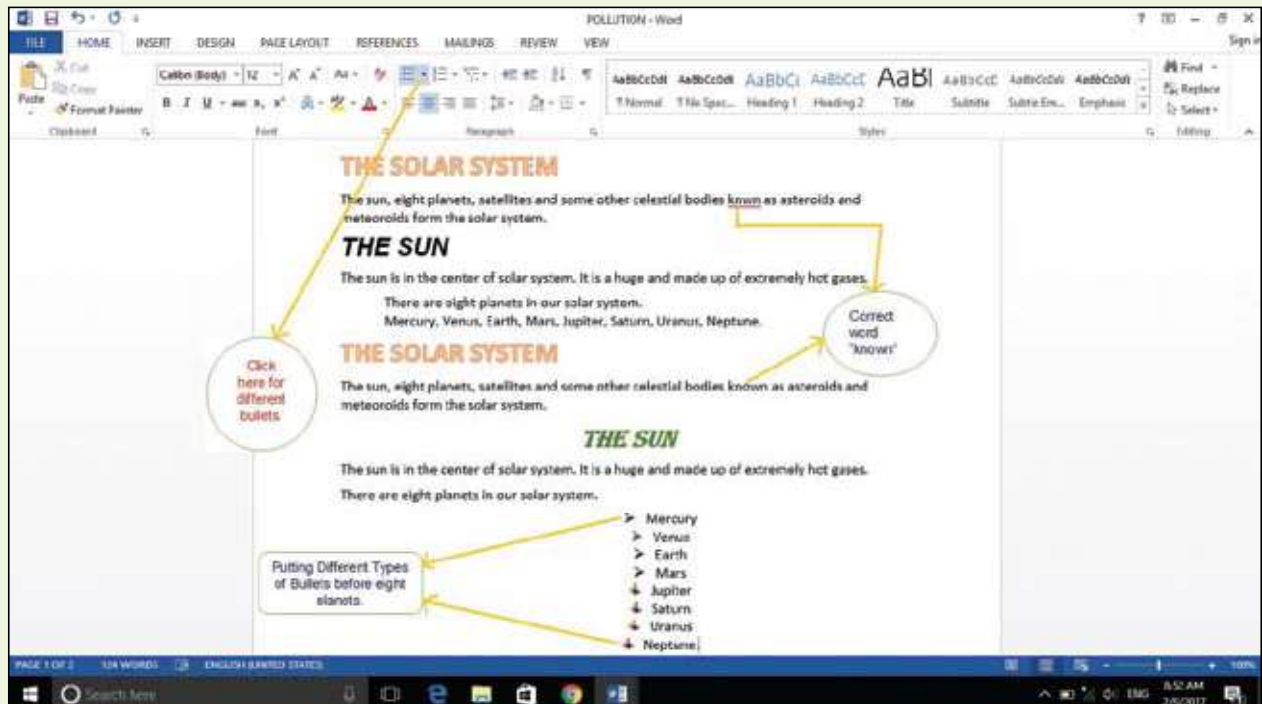
चित्र 6.18

- ♦ Review Tab से Spelling & Grammar change image चुनें।
- ♦ Spelling Pane आपको Spellings grammar के लिए suggestions देते हैं।

नोट:-

- ♦ Red, Wavy (वेवी) line किसी शब्द के नीचे spelling mistake दर्शाती है। word को Right click कर भी हम सही spelling चुन सकते हैं।
- ♦ Green अथवा Blue wavy line grammatical error दिखाती है जिसको भी Right click करने पर सही option चुना जा सकता है।

Home Tab पर Bullets चुनें:—



चित्र 6.19



- ♦ अब सभी बच्चे महीनों (months) के नाम लिख के bullets का प्रयोग करें और उनकी spellings भी spell check के प्रयोग से check करें।



प्यारे बच्चों, आप सभी ने गाँव में पंचायत के बारे में सुना होगा, आज इसी से संबंधित ग्राम सभा के बारे में जानेंगे।



जी हाँ, 'ग्राम सभा' विषय
हमारी नागरिक शास्त्र की
पुस्तक में हैं।



आइए, अब हम इसे वर्ड प्रोसेसर की
activity के जरिए जाने।



Gram Sabha

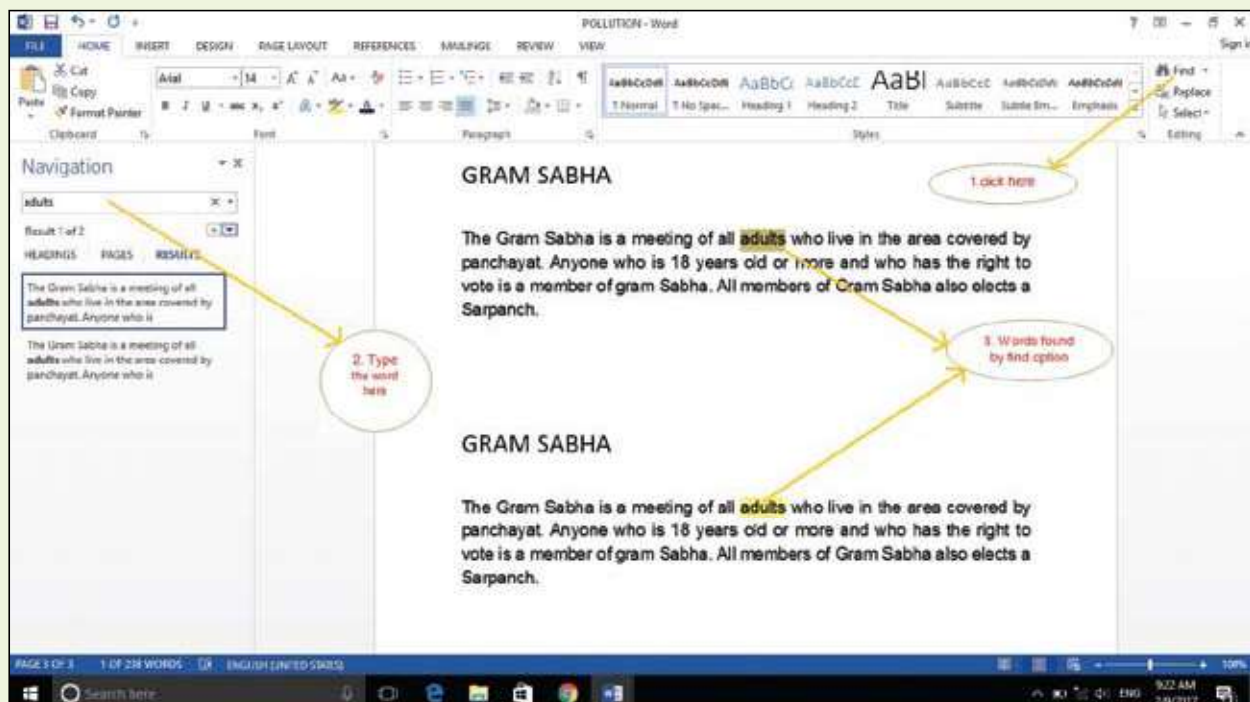
नीचे दिया गया Paragraph Type करें।

The Gram Sabha is a meeting of all adults who live in the area cover by panchayat. Anyone who is 18 years old or more and who has the right to vote is a member of Gram Sabha. All members of Gram Sabha also elects a Sarpanch.

- ♦ Find option के द्वारा दिए गए paragraph में से 'Is' 'Who', 'Gram', 'Sabha' शब्दों को ढूँढ़ें।
- ♦ Replace के द्वारा दिए गए paragraph में covered को coward शब्द से Replace करें।

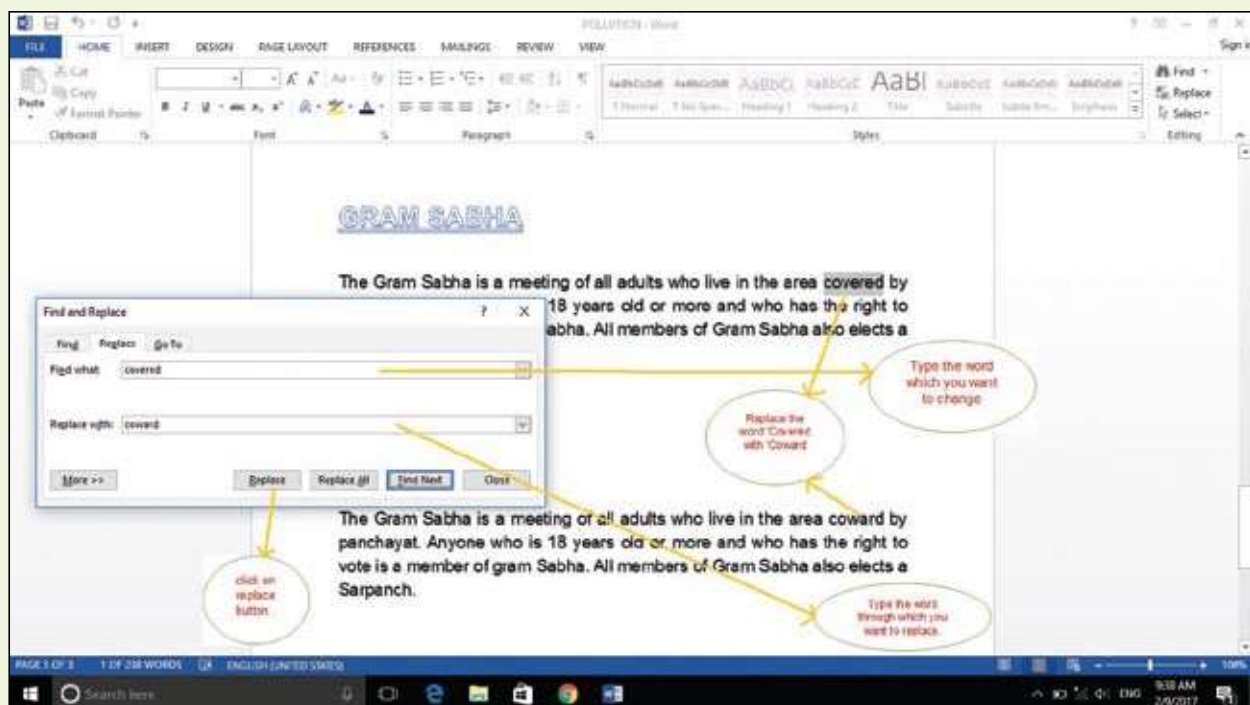


शब्दों को Find Option से ढूँढना:—



चित्र 6.20 Find का प्रयोग करती हुई window

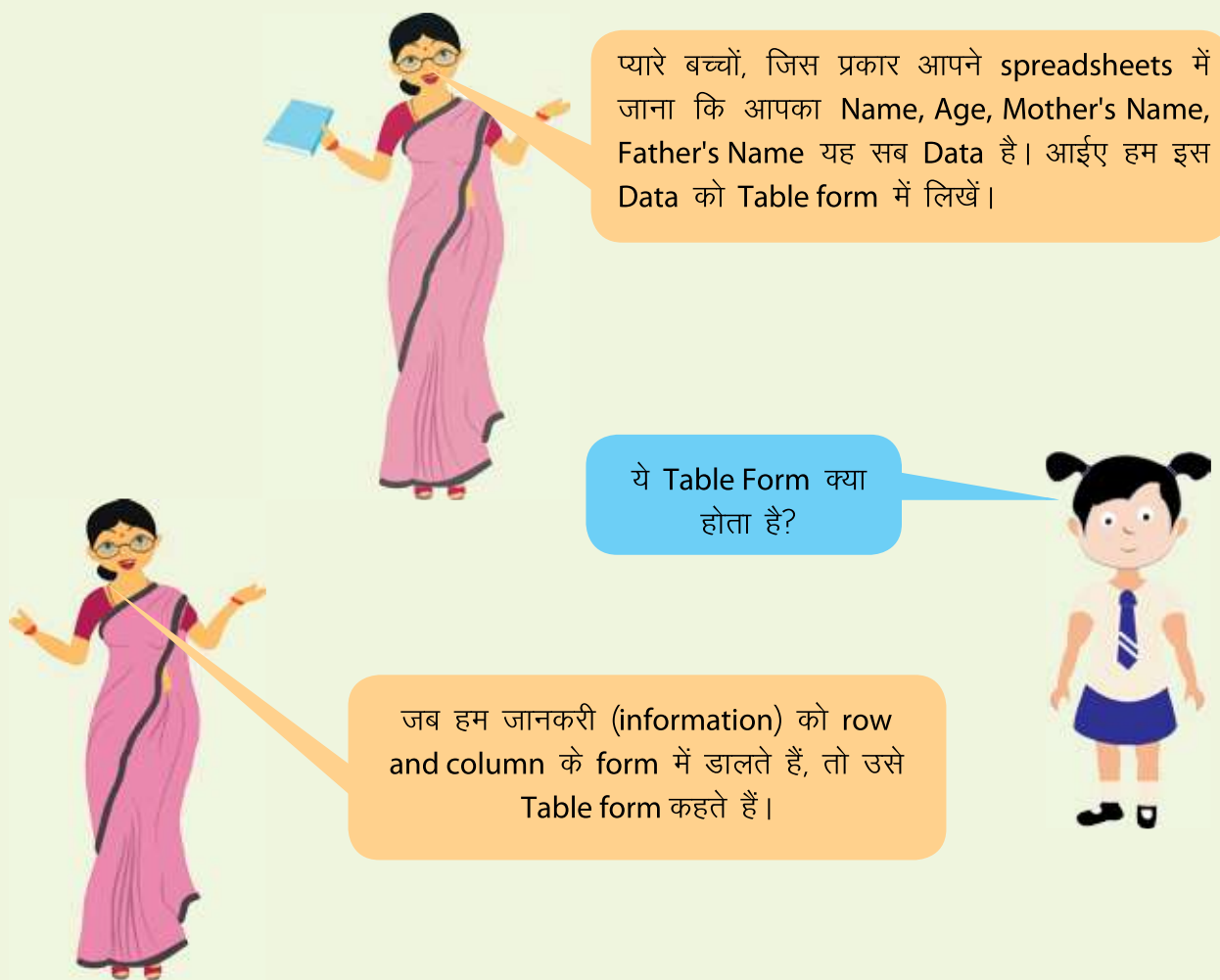
शब्दों को बदलना Replace के जरिए:—



चित्र 6.21 शब्दों को बदलते हुए replace का प्रयोग करती हुई window

PRACTICE 4

- ♦ Noun की परिभाषा उदाहरण सहित लिखें और शब्दों को search करने के लिए find option and बदलने के लिए replace option का use करें।



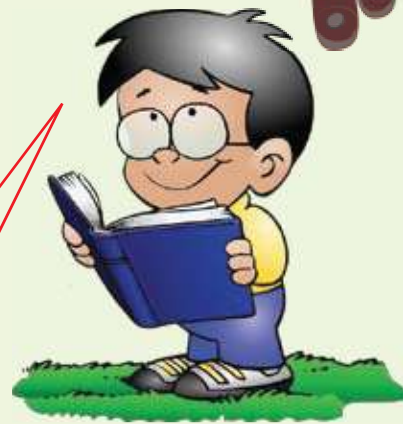


Name :- Mohd.Rashid
Age :- 10 Years
Father's Name :- Mohd.Saleem
Mother's Name :- Farzana

Name :- Divya George
Age :- 11 Years
Fathers Name :- John George
Mother's Name :- Deepa George



Name :- Parikshit Malhotra
Age :- 10 Years
Father's Name :- Pradeep Malhotra
Mother's Name :- Kavita Malhotra



Name :- Jasmeet Kaur
Age :- 12 Years
Father's Name :- Hardeep Kaur
Mother's Name :- ParamJeet Kaur

ACTIVITY

8

उपर एकत्रित की गई जानकारी को table form में present करना।



चित्र 6.22 डेटा को table form में दिखाया हुआ चित्र

PRACTICE 5

- Table की सहायता से सभी बच्चे अब अपनी कक्षा का timetable बनाए।



प्यारे बच्चों, हिंदी में आप ने प्रार्थना पत्र तो लिखा होगा।

Yes Mam, हिंदी में छुट्टी
के लिए पत्र लिखा है।



बिल्कुल सही।

आज हम वही प्रार्थना पत्र **computer** में **type** करना सीखेंगे। और साथ ही सीखेंगे की पत्र लिखने का तरीका यदि हम भूल जाएं तो **word processor** में वही तरीका बना हुआ होता है जिससे हम आसानी से पत्र लिखना सिख सकते हैं।

सच में mam।
वो कैसे??

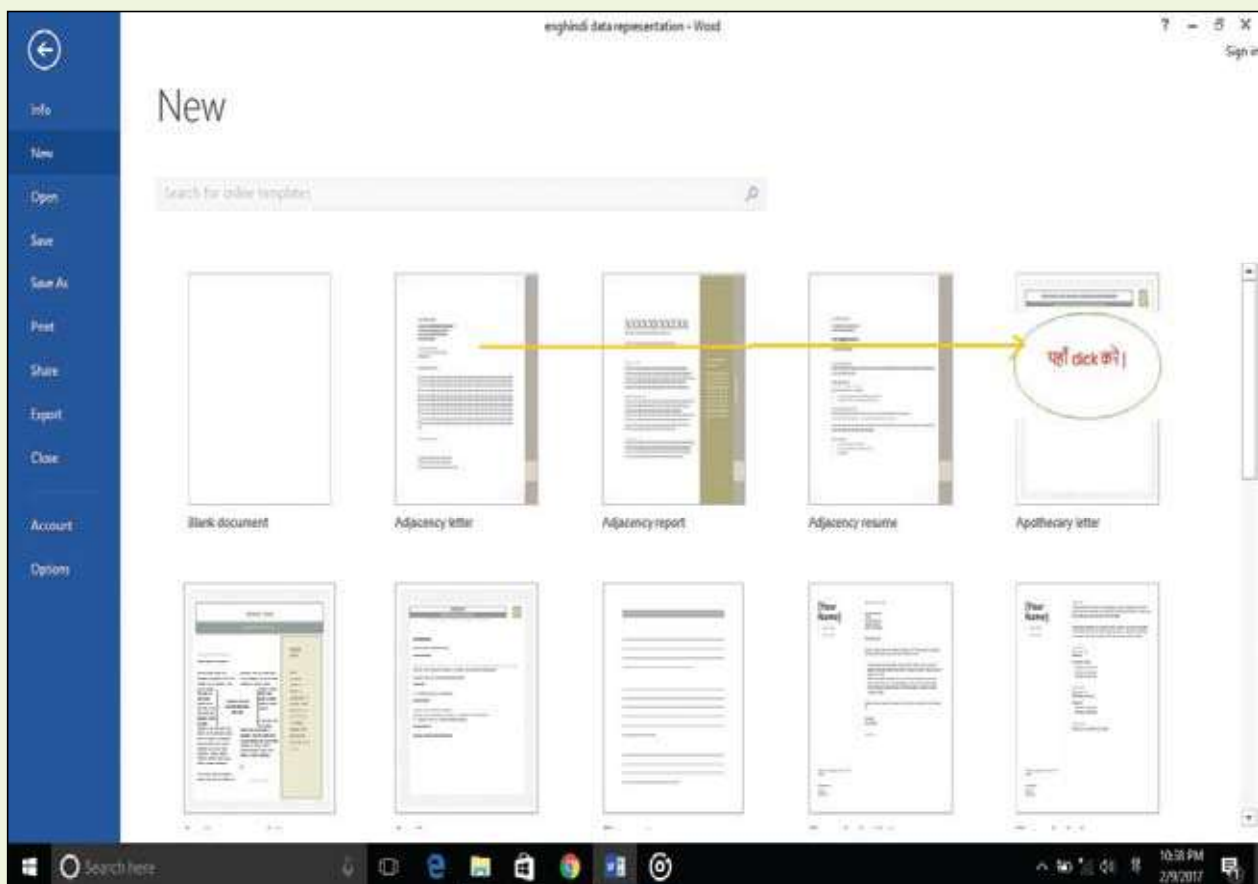


बच्चों इसे हम **steps** में सीखेंगे। आओ देखें।



9 स्वास्थ्य खराब होने के कारण अवकाश के लिए पत्र लिखें। Onscreen keyboard की सहायता से नीचे दी गई activity में हिन्दी में पत्र लिखा गया है। आप English में भी keyboard से typing कर सकते हैं।

Step 1 :



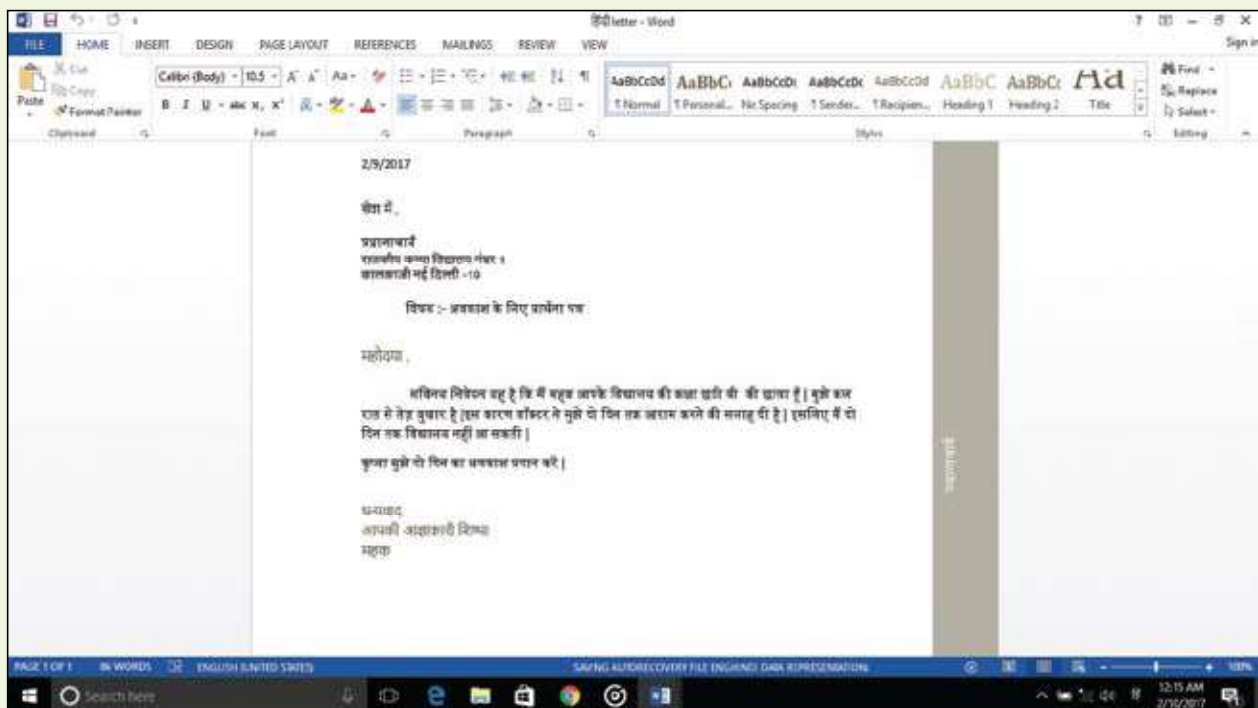
चित्र 6.23



The diagram illustrates the steps for writing a letter in Hindi, overlaid on a Microsoft Word 2017 interface. The steps are as follows:

- Pick the file** (चौकी फाइल चुनिए)
- Type the sender company name** (वहाँ का नाम लिखिए जिसे पत्र लिखना है)
- Type the sender company address** (वहाँ पर पता लिखिए)
- subject** (विषय)
- Type the salutation** (वहाँ पर लिखिए कि मैं आपका सम्बोधन करता हूँ)
- On the Insert tab, the galleries include items** (इंटरटैब पर, गैलरीज में शामिल हैं)
- You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.** (आप आसानी से चुने हुए पाठ के फॉर्मेटिंग को बदल सकते हैं।)
- To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab.** (आपका दस्तावेज़ का समग्र रूप बदलने के लिए, पेज लेआउट टैब पर नए थीम तत्व चुनें।)
- Type the closing** (वहाँ पर लिखिए कि मैं आपका सम्बोधन करता हूँ)
- Type the sender name** (वहाँ लिखिए कि मैं आपका सम्बोधन करता हूँ)
- Type the sender title** (वहाँ लिखिए कि मैं आपका सम्बोधन करता हूँ)
- body of the letter** (पत्र का शरीर)

Step 3 :



196

PRACTICE 6

- ♦ ICT के प्रयोग से होने वाले फायदों से अवगत कराने के लिए मित्र को पत्र लिखें।

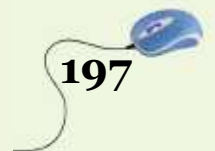


बच्चो, अब तक हम ने word processor में टाइप कर के देखा। क्या आप देखना चाहोगे कि किस तरह ये सब typed work आप पेपर पर भी देख सकते हो।

कैसे ? ? ?



Printer (प्रिंटर) के जरिए आप अपना print paper पर ले सकते हैं।

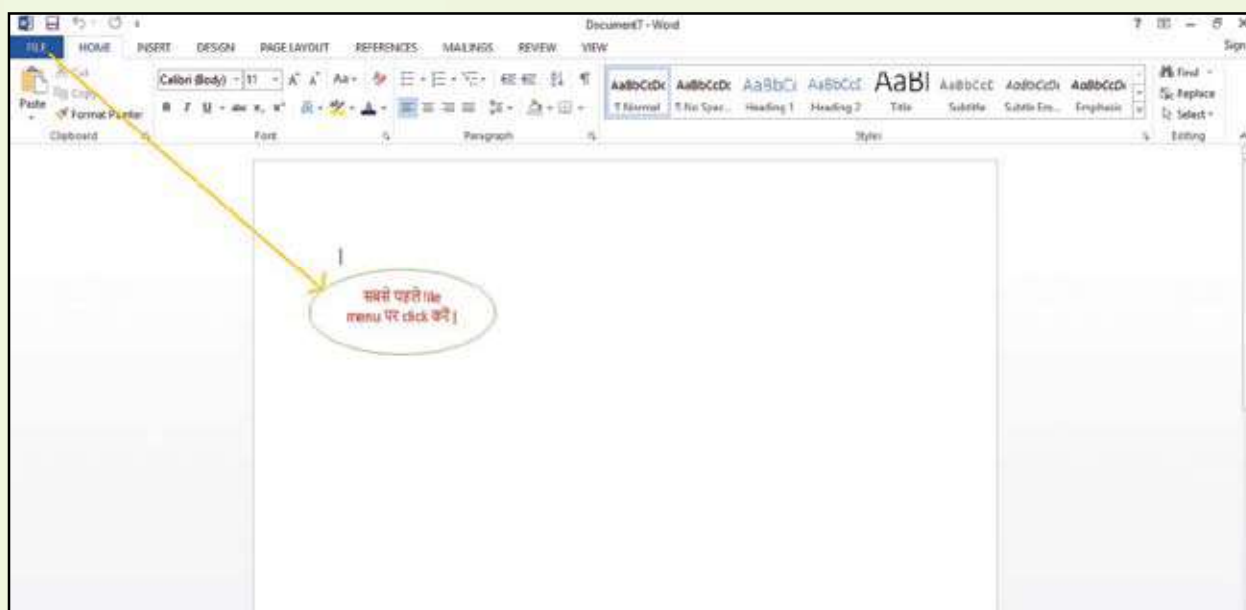


ACTIVITY

10

File Print करना ।

Step 1 :



चित्र 6.26 प्रिंट करने के लिए file menu पर click का चित्र

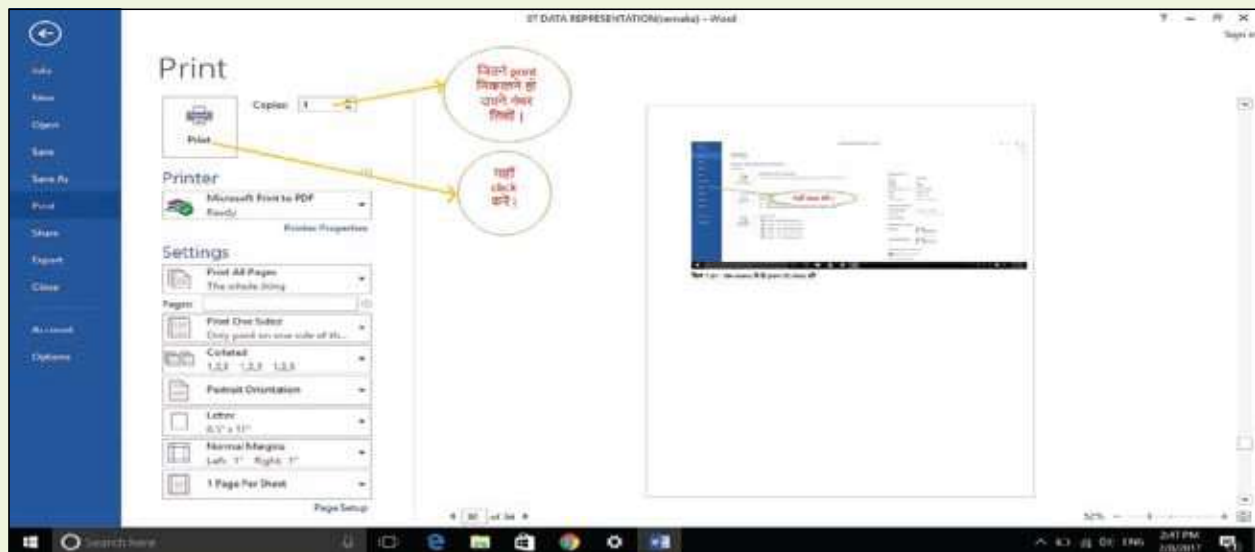
Step 2 :



चित्र 6.27 file menu में से print पर click करें



Step 3 :



चित्र 6.28 print dialog box screen



- ♦ अपने पिताजी को लिखा पत्र, Printer से प्रिंट करें।



याद रखें-

1. किसी भी Text को bold italic underline करने से पहले select करें।
2. किसी भी word को search या बदलने के लिए हम अब find & replace tool की मदद से आसानी से कर सकते हैं।
3. **वर्ड प्रोसेसर** : वर्ड प्रोसेसर एक सॉफ्टवेयर है जिसके जरिए हम अपना न्यू डॉक्यूमेंट बना सकते हैं, उस में बदलाव (edit) कर सकते हैं, सेव (save) भी कर सकते हैं और प्रिंट (print) भी कर सकते हैं।
4. **Alignment (पंक्तिबद्ध)** : Alignment सही मार्जिन के संबंध में एक पैराग्राफ में लाइनों की स्थिति को दर्शाता है।
5. **Backspace (बैकस्पेस)** : डेटा को मिटाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।
6. **Bold (बोल्ड)** : इसकी सहायता से अक्षर (गहरे रंग) bold color में स्क्रीन पर दिखते हैं।
7. **Bullets (बुल्लेट्स)** : किसी document को संक्षेप में समझने के लिए और लिस्ट को नियमित ढंग से बनाने में bullets (बुल्लेट्स) का प्रयोग होता है।
8. **Document (डॉक्यूमेंट)** : किसी भी विशेष एप्लीकेशन में बनाई गयी file document (डॉक्यूमेंट) कहलाती है।
9. **Exit (बाहर)** : किसी भी document से और word processor से बाहर जाने के लिए इसका प्रयोग होता है। ये menu बार के file menu में स्थित होता है।
10. **Find and Replace Dialog Box (फाइंड और रिप्लेस डायलॉग बॉक्स)** : इसकी सहायता से हम किसी भी शब्द को, अक्षर को दूसरे शब्द और अक्षर से बदल सकते हैं।
11. **Font (फॉन्ट)** : फॉन्ट से हम अपने शब्दों या उसके अक्षरों का color, size या style बदल सकते हैं।
12. **Formatting Toolbar (फोर्मेटिंग टूलबार)** : फोर्मेटिंग टूलबार से हम font type व उसका style और text alignment बदल सकते हैं। यह home tab में है।



13. **Italic (तिरछा)** : Italic की सहायता से हम शब्दों को तिरछा लिख सकते हैं।
14. **Left Alignment (बाएं पक्तिबद्ध)** : Left Alignment से हम अपने text को left ओर सेट कर सकते हैं।
15. **Right Alignment (दाएं पक्तिबद्ध)** : Right Alignment से हम अपने text को right ओर सेट कर सकते हैं।
16. **Center Alignment (सेन्टर पक्तिबद्ध)** : Center Alignment से हम अपने text को center ओर सेट कर सकते हैं।
17. **Menu Bar (मेनू बार)** : Menu bar में menus होते हैं और उनको आदेशों के माध्यम से नेविगेट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
18. **Rulers** : यह formatting toolbar टूलबार के नीचे बाएं ओर होते हैं। इस से page का margin सेट करते हैं।
19. **Scroll Bar (स्कॉलबार)** : स्कॉल बार से हम अपने पेज को ऊपर से नीचे व नीचे से ऊपर और बाएं से दाएं व दाएं से बाएं मूव कर सकते हैं।
20. **Tabs (टैब्स)** : एक पैराग्राफ के text को अलाइन करने के लिए टैब्स का प्रयोग किया जाता है।
21. **Title Bar (टाइटल बार)** : टाइटल बार पर वर्तमान document का नाम दिखाई देता है।
22. **Underline** : underline से हम चुने हुए text को पतली सी लाइन से underline कर सकते हैं।
23. **View (व्यू)** : word processor से हम एक पेज को चार तरीके से देख सकते हैं। वे इस प्रकार हैं : Normal view, Page Layout view, Online Layout view, and Outline view.
24. **Cursor (कर्सर)** : cursor शो करता है कि mouse का pointer कहाँ हैं, और कहाँ अगला अक्षर टाइप होगा।
25. **Homepage (होमपेज)** : किसी भी document या प्रोग्राम का पहला पेज homepage कहलाता है।

स्वयं करें-

1. आपके स्कूल में Annual day मनाया जा रहा है। Word Processor की सहायता से Programme schedule बनाएं।
2. 'समय का सदुपयोग' Theme पर एक लघु कथा English या हिन्दी में Word Processor में लिखें और Print out निकालें।

Note. दोनों प्रश्नों में विद्यार्थी सारे Formatting option apply करें।

Shortcut Keys for some basic Commands

Command	Shortcut Key
Cut	CTRL+X
Copy	CTRL+C
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
New	CTRL+ N
Print Document	CTRL+P
To Save Changes	CTRL+S
Select All	CTRL+ A
Open	CTRL+ O
Left Alignment	CTRL+ L
Right Alignment	CTRL+ R
Center Alignment	CTRL+ E
Bold	CTRL+ B
Italic	CTRL+ I
Underline	CTRL+U

SELF ASSESSMENT



Fill the following assessment sheet with the activity and grades awarded by the student (self) and peer group according to the grade scheme mentioned below.

SELF ASSESSMENT SHEET

Sl. No.	ACTIVITY	STUDENT ASSESSMENT	PEER ASSESSMENT	
			Name of the Peer	Grade



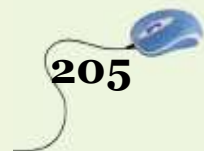
Grade	Remedial Remarks
D	Need Teacher's Help
C	Requires occasional peers' help
B	Can work independently.
A	Is able to help others.

- ♦ Peer assessment must be done by one peer from the student's group

अभ्यास

I. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. इनमें से कौन से विकल्प से ब्लैंक डॉक्यूमेंट ओपन कर सकते हैं?
 - a. File (new)
 - b. File (open)
 - c. File (save)
2. इनमें से कौन से शार्टकट की से फाइल सेव कर सकते हैं?
 - a. Ctrl + V
 - b. Ctrl + O
 - c. Ctrl + S
3. स्पेल्लिंग और ग्रामर ऑप्शन किस मेन्यू के अंतर्गत आता है?
 - a. रिव्यू (Review)
 - b. रेफरेंसस (References)
 - c. होम (Home)
4. इनमें से कौन से शार्टकट की से वर्ड कॉपी कर सकते हैं?
 - a. Ctrl + V
 - b. Ctrl + C
 - c. Ctrl + X
5. हाईलाइट किस कैटेगरी ग्रुप के अंतर्गत आता है?
 - a. क्लिपबोर्ड (Clipboard)
 - b. पैराग्राफ (Paragraphs)
 - c. फॉन्ट (Font)



6. वर्ड प्रोसेसर में न्यू फाइल को खोलने का शार्टकट की क्या होता है?
- a. Ctrl + X
 - b. Ctrl + N
 - c. Ctrl + Y
 - d. Ctrl + V
7. सेन्टर एलाइनमेंट करने का शार्टकट की क्या होता है?
- a. Ctrl + X
 - b. Ctrl + E
 - c. Ctrl + R
 - d. Ctrl + S
8. _____ विन्डो का टाइटल दर्शाता है?
- a. Status Bar
 - b. Menu Bar
 - c. Title Bar
 - d. Rulers
9. क्लिपबोर्ड कमांड्स कितने प्रकार की होती हैं?
- a. दो
 - b. चार
 - c. तीन
10. _____ वर्ड प्रोसेसर फाइल का एक्सटेंशन होता है?
- a. .pptx
 - b. .docx
 - c. .xlsx



II. रिक्त स्थान भरिए—

1. सेव ऑप्शन _____ मेन्यू के अंतर्गत आता है।
2. B स्टैंड्स फॉर _____.
3. I स्टैंड्स फॉर _____.
4. U स्टैंड्स फॉर _____.
5. शार्टकट की ऑफ प्रिंटर _____.
6. कितने प्रकार के कमांड बटन होते हैं?
_____.
7. कीबोर्ड का इस्तेमाल _____ के लिए होता है।
8. किस _____ एलाइनमेंट के अंतर्गत टेक्स्ट बाएं तरफ होता है।
9. भाषा को ऐड करना _____ आइकॉन के अन्दर आता है।
10. वर्ड प्रोसेसर में _____ प्रकार के मेन्यू होते हैं।

III. सही वाक्य के आगे सही (✓) तथा गलत के आगे गलत (X) का चिन्ह लगायें—

1. वर्ड प्रोसेसर एक वर्ड डॉक्यूमेंट है। ()
2. वर्ड प्रोसेसर में टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के लिए Ctrl + S शार्टकट इस्तेमाल होता है। ()
3. एलाइनमेंट बटन पैराग्राफ कैटेगरी ग्रुप के अंतर्गत आता है। ()
4. क्लिपबोर्ड एक परमानेंट स्टोरेज एरिया है जहाँ हम टेक्स्ट/ग्राफिक्स को कट/कॉपी कर के रखते हैं। ()
5. पेज सेटअप एडिट मेन्यू का ऑप्शन है। ()



IV. लघु उत्तरिये प्रश्न—

1. वर्ड प्रोसेसर किसे कहते हैं?
2. मेनू बार किसे कहते हैं? मेन्यू बार में कितने मेन्यू होते हैं नाम सहित बताओ?
3. फाइंड एंड रिप्लेस किसे कहते हैं?
4. क्लिपबोर्ड कमांड किसे कहते हैं?
5. औपचारिक पत्र लिखने के विभिन्न चरण लिखिए।
6. कीबोर्ड किसे कहते हैं? विभिन्न प्रकार के कीबोर्ड का वर्णन कीजिए?

V. दीर्घ उत्तरिये प्रश्न—

1. एलाइनमेंट किसे कहते हैं? विभिन्न प्रकार के एलाइनमेंट का वर्णन करो?
2. स्पेल्लिंग और ग्रामर को किस प्रकार चेक करेंगे? विभिन्न चरणों का उल्लेख करो?
3. टेबल कैटेगरी ग्रुप की सहायता से टेबल किस प्रकार बनाएंगे और उसका style भी बदलिए ?