

Data Representation & Processing 06

Learning to design a textual communication piece (सूचना संचार के लिए डिजाइन सीखना)

क्या सीखेंगे? (Learning Outcomes)

- ❖ चित्रों को Insert करना, Text wrapping (रैपिंग) करना और Resize करना सीखना।
- ❖ Special Symbols और Objects Insert करना सीखना।
- ❖ Captions (शीर्षक) जोड़ना सीखना।
- ❖ Headers और Footers Insert करना सीखना।
- ❖ Superscript और Subscript का प्रयोग करके Formulae लिखना सीखना।
- ❖ Processes (प्रक्रियाओं) को Mind Map से प्रदर्शित करना और Textual Format में लिखना।
- ❖ Word Document को PDF Format में Save करना।

Tool Used: Word Processor



कनक मैंने सुना है कि तुम मैगजीन की Editorial Team में हो। क्या मैं तुम्हारी कुछ मदद कर सकता हूँ?

बिल्कुल कुश, तुम मेरे कार्य में मेरी मदद करोगे तो मुझे बहुत ही अच्छा लगेगा। जो भी छात्र मैगजीन के लिए अपना योगदान देना चाहते हैं, मैंने उन सबसे जानकारी एकत्रित कर ली है। मैं word processor की सहायता से एक Document तैयार कर रही हूँ। जिसमें कुछ चित्र, कहानी, कुछ तथ्य, और भी बहुत कुछ है। लेकिन मेरी एक समस्या है ?





कनक, क्या समस्या है? Word Processor तो हमने अपनी पिछली क्लास में बहुत अच्छे से किया था। तुम्हे याद है, मैडम ने हमें बहुत ही अच्छी तरह समझाया था और हमने ग्राम सभा और प्रदूषण से सम्बंधित जानकारी पर भी तैयार किया था। क्यों ना हम इसमें ICT मैडम की मदद ले ?

हाँ, कुश तुम सही कह रहे हो। हमें अपनी मैडम की मदद लेनी चाहिए अब वो ही हमारा सही मार्गदर्शन कर सकती है।



Recall:

Word Processor एक Software है जिससे हम अपनी फाइल को Save और Print कर सकते हैं। इसमें हम पेज को रंगों और चित्रों की सहायता से Attractive (आकर्षक) बना सकते हैं। यह हमारी जानकारी को पेज में सहेजने, उन पर आकर्षक Font Style देने, दस्तावेजों का संपादन (Editing), स्वरूपण (Formatting) करने में भी मदद करता है।

चित्रों को Insert करना, Resize करना और Text Wrapping करना सीखना।



नमस्ते मैडम, आज हमें आपकी मदद चाहिए। मैं स्कूल मैगजीन के लिए काम कर रही हूँ। जिसमें कुछ समस्या आ रही है।

जी मैडम! मैं भी कनक की सहायता करना चाहता हूँ लेकिन हमें वर्ड प्रोसेसर में चित्रों को सहेजना नहीं आ रहा। क्या आप हमारी मदद करेंगी ?



प्यारे बच्चों ! ये तो बहुत ही अच्छी बात है कि आप School Magazine के लिए काम कर रहे हैं। आओ बच्चों आज हम चित्रों को शब्दों के साथ सही जगह पर लगाना सीखते हैं।

चित्रों को Document में जोड़ना ।

Word Processor में चित्रों को जोड़ने के लिए हम Insert Tab का प्रयोग करते हैं । चित्रों को जोड़ने के दो तरीके होते हैं ।

1. Picture From File विकल्प का प्रयोग करें ।
2. Online Pictures विकल्प का प्रयोग करें ।

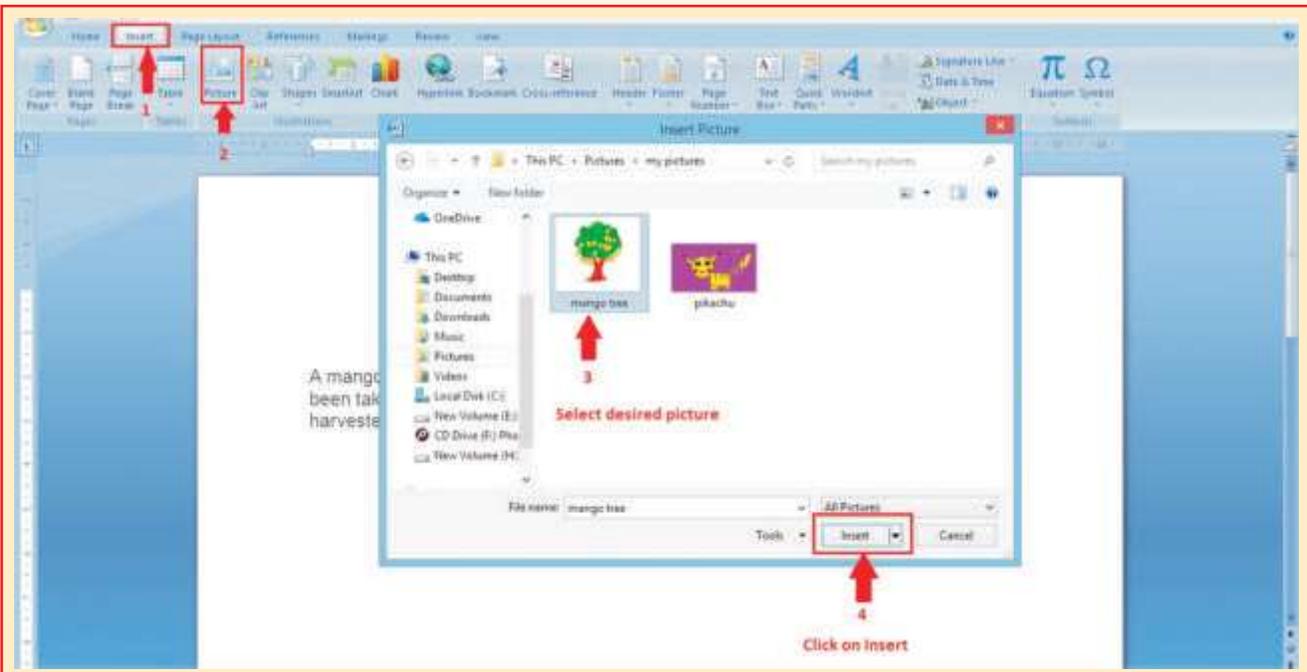
आओ करके देखें (Activity) 1:

प्रिया की छोटी बहन पांचवी कक्षा में पढ़ती है उसकी अध्यापिका ने उसे एक फलदार पेड़ के बारे में कक्षा में चर्चा करने के लिए कहा है । प्रिया ने अपनी बहन के लिए एक आम के पेड़ का चित्र MyPaint Software में बना दिया अब उसने कुछ पक्तियां भी उसके बारे में वर्ड प्रोसेसर में लिख कर रख ली है लेकिन उसे यह समझ नहीं आ रहा कि वह उस चित्र को वर्ड प्रोसेसर में कैसे प्रयोग करे । आइये हम इस कार्य में उसकी मदद करते हैं । प्रिया ने पहले से ही चित्र बनाया हुआ है तो इसके लिए हम "Picture from file" का विकल्प का प्रयोग करेंगे ।

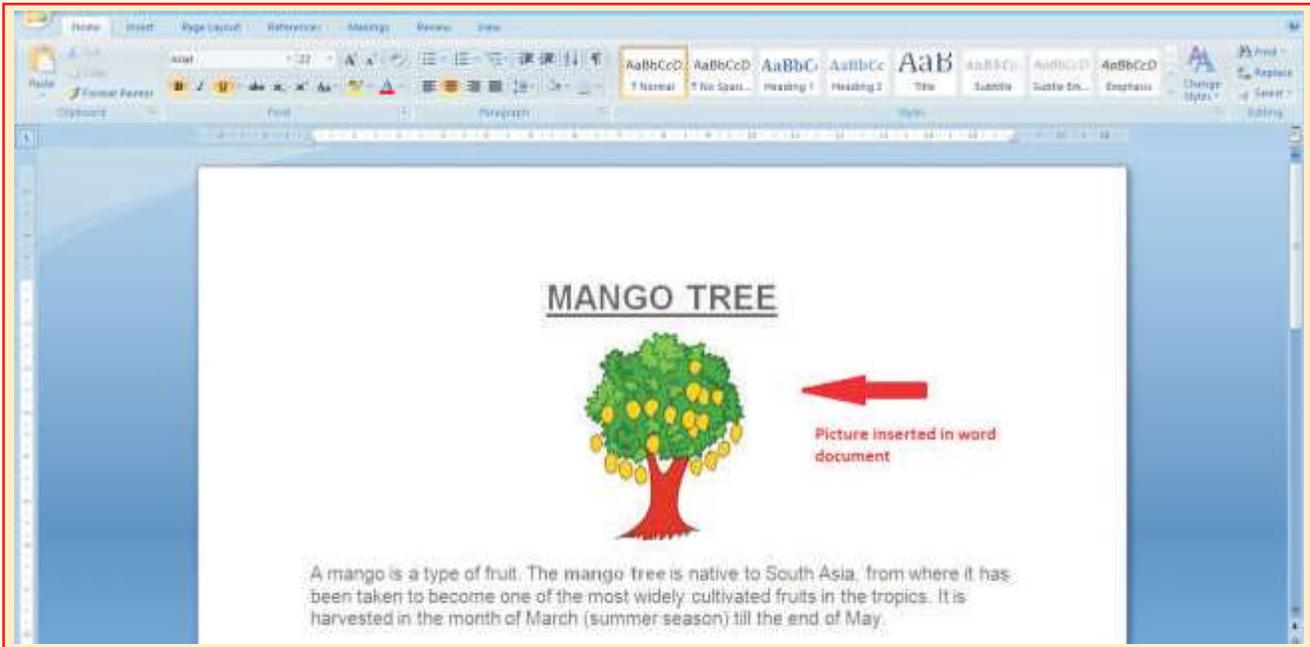
Picture from File विकल्प

इस विकल्प की मदद से हम अपने कंप्यूटर में पहले से save की गए चित्रों का प्रयोग अपने डॉक्यूमेंट में प्रयोग कर सकते हैं । इसे नीचे दिए गए चित्र में दिखाया गया है ।

Step 1: Picture insert करने के लिए Insert tab पर क्लिक करेंगे तो हमें Picture option दिखाई देता है इस पर Click करें । Picture Option पर क्लिक करने पर "Insert Picture" बॉक्स खुलेगा जिसमें हम अपना मनचाहा चित्र चुन सकते हैं ।



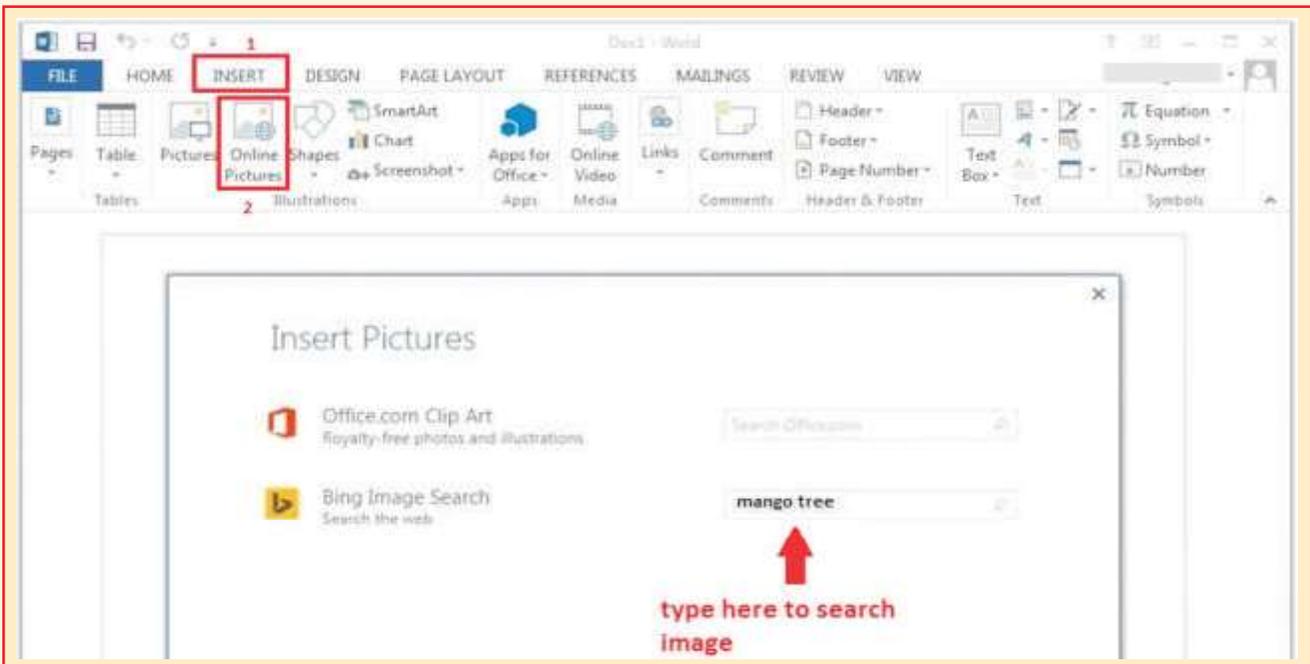
Step 2: जब हम Insert पर क्लिक करेंगे तो हमारा चित्र वर्ड डॉक्यूमेंट में आ जायेगा।



बच्चों, आप सब ये जानते हैं कि इंटरनेट किसी भी विषय पर जानकारी का अथाह भण्डार है। इसी प्रकार हम किसी भी प्रकार के चित्रों को इंटरनेट पर खोज सकते हैं। चित्रों को इंटरनेट से ढूंढना और उन्हें वर्ड डॉक्यूमेंट में प्रयोग करने के लिए हम "Online Picture" विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं। जैसे प्रिया अपनी बहन के लिए आम के पेड़ का चित्र इंटरनेट से भी खोज सकती है।

Online Pictures विकल्प

इस विकल्प की मदद से इंटरनेट से भी हम चित्र download कर सकते हैं। इसे नीचे दिए गए चित्र में दिखाया गया है।



स्वयं करके देखें
(Practice) 1:

1. बच्चों, आपने आस पास कभी न कभी गुलाब के फूल देखे होंगे। कितने मनमोहक और खुशबूदार होते हैं ये फूल? क्यों न आप एक गुलाब के फूल का चित्र MyPaint Software का प्रयोग करके बनाये। गुलाब के फूल की बहुत सारी किस्म होती है। इन सभी के बारे में जानकारी एकत्र करे और उसे एक Word Document में Save करें।
2. बच्चों, आपने गुलाब की किस्म के बारे में जानकारी एकत्र कर ली होगी। अब आप "Online Pictures" विकल्प का प्रयोग करके अपने डॉक्यूमेंट में इन सभी किस्म के गुलाब के फूलों के चित्रों को भी अपने डॉक्यूमेंट में सम्मिलित करें।



मैडम, मैंने अपने डॉक्यूमेंट में एक चित्र को सम्मिलित किया लेकिन वो बहुत बड़े आकार का आ रहा था घ जिससे वो मेरी पाठ जानकारी के साथ सही नहीं लग रहा था घ क्या मैं उनका आकार अपने अनुसार बदल सकती हूँ जिससे वो थोड़ा छोटा हो सके?

हाँ कनक, चित्रों को अपने अनुसार छोटा या बड़ा करना संभव है लेकिन कभी – कभी चित्रों को बड़ा आकार देने पर उसके Pixels अलग – अलग हो जाते हैं जिससे वो चित्र धुन्धला दिखने लगता है। चित्रों का आकार एक सीमा तक ही छोटा या बड़ा किया जा सकता है।



RECALL: बच्चों, आपने पिछली कक्षा में Images के बारे में पढ़ा है। Computer में images दो तरह की होती है Bitmap Images और Vector images | Digital Camera की सहायता से जो हम photo click करते हैं वो bitmap images होती है जो आकार बढ़ने पर Blur (टूट) हो जाती है जबकि Vector Images वो होती है जो आकार बढ़ाने पर अपनी Original Image की तरह ही रहती है। इनकी Picture Quality अच्छी होती है। इससे हम चित्रों को आसानी से घटा-बढ़ा सकते हैं। वर्ड प्रोसेसर में हम ज्यादातर jpeg images का प्रयोग करते हैं।

एक Pixel Digital (डिजिटल) छवि या ग्राफिक की सबसे छोटी इकाई है जिसे Digital Display Device पर प्रदर्शित किया जा सकता है।

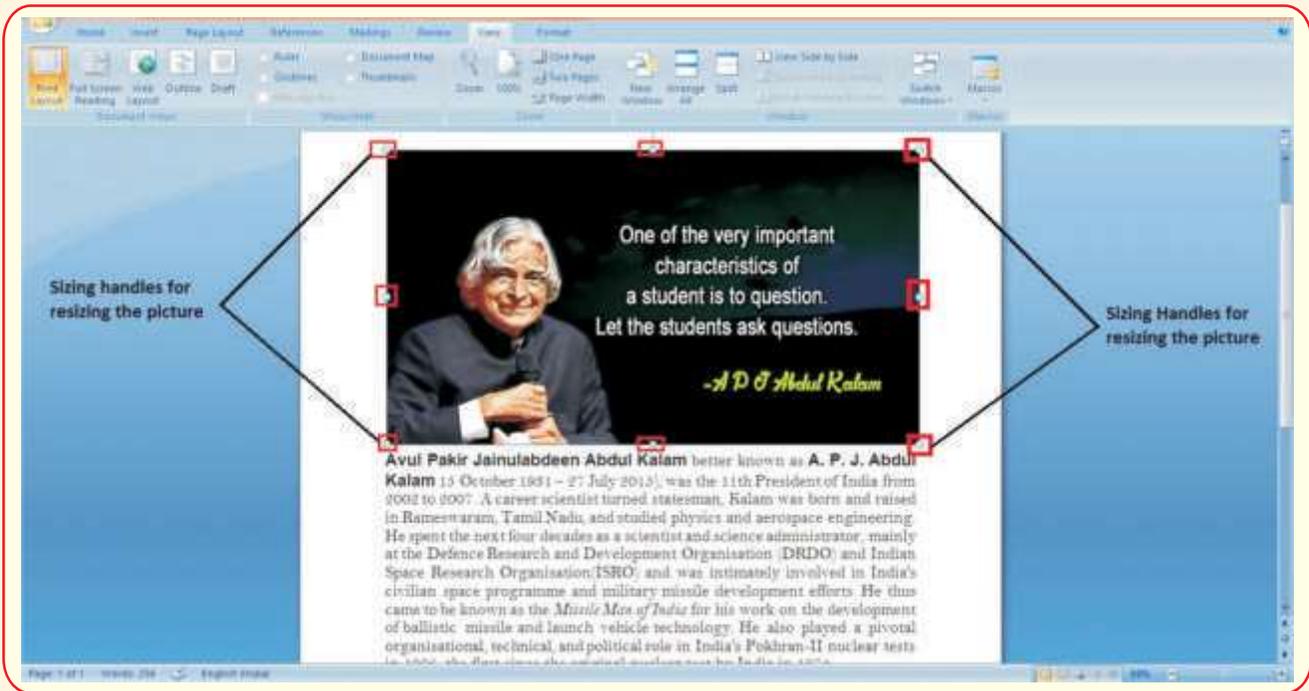
चित्रों को Resize (छोटा या बड़ा) करना

जब हम वर्ड प्रोसेसर में कोई भी चित्र जोड़ते हैं तो वो अपने Original Size (मूल आकार) में ही Document में आती है लेकिन हम अपनी आवश्यकता के अनुसार उसका Size छोटा या बड़ा कर सकते हैं उसके लिए हमे उसकी Height (लम्बाई) और Width (चौड़ाई) को Set करना होता है। नीचे दिए गए दो तरीकों से हम Picture का Size बदल सकते हैं।

1. Resizing Handles का प्रयोग करके हम resize कर सकते हैं।
2. Picture Tools Format का प्रयोग करके हम resize कर सकते हैं।

Resizing Handles का प्रयोग

"Resizing Handles picture को माउस की मदद से Resize करता है। "जब हम picture पर क्लिक करते हैं तो उसके चारों ओर Resizing Handles दिखाई देते हैं इन पर Mouse Pointer रखने पर यह Double sided arrow $\leftarrow\rightarrow$ में बदल जाता है जिसको Drag (ड्रैग) करके हम लम्बाई और चौड़ाई को बदल सकते हैं। Resizing Handles 4 कोनों पर और 4 भुजा मध्य होते हैं। इस प्रकार कुल 8 होते हैं। इनमें से किसी एक को भी Drag करने पर चित्र को छोटा या बड़ा कर सकते हैं। जैसा कि नीचे चित्र में दिखाया गया है।



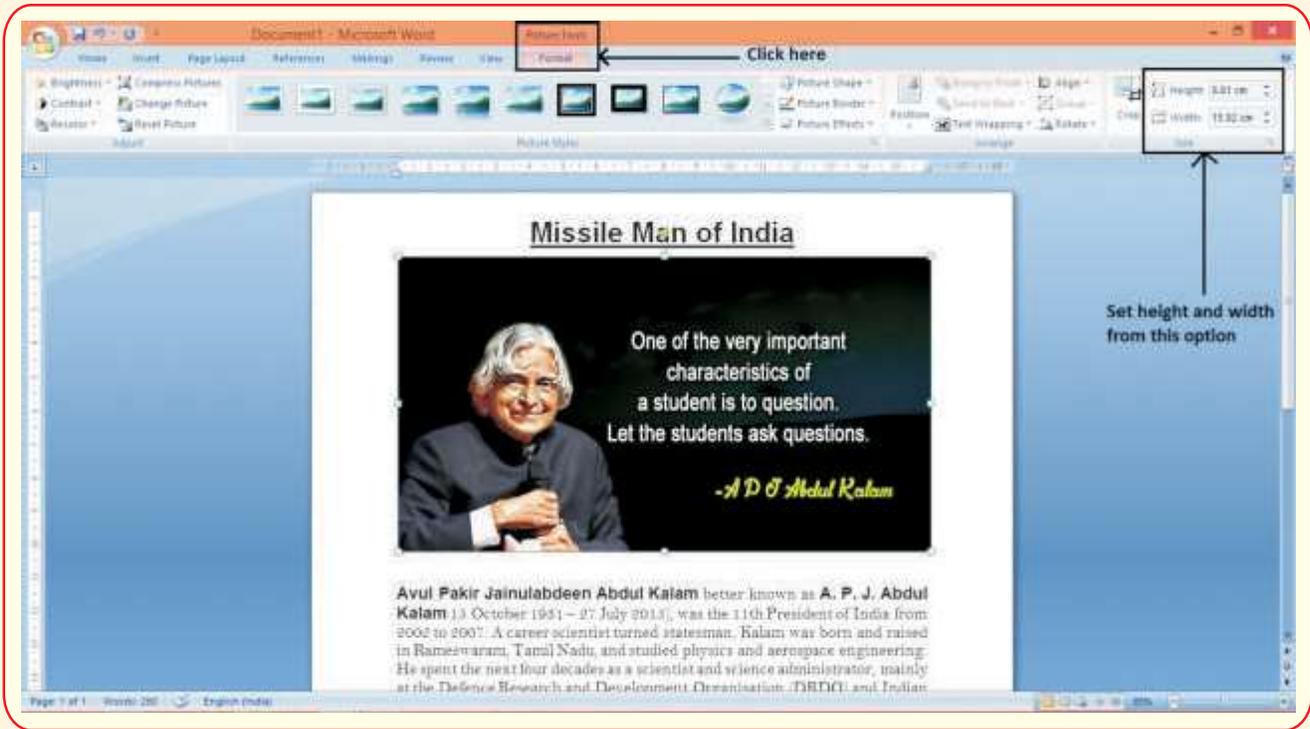
चित्र 2.1 (Resizing Handles का प्रयोग)

Picture Tools Format का प्रयोग

Word Processor में हम Insert Tab की सहायता से image insert कर सकते हैं। image पर click करने पर ऊपर Picture Tools Format Tab दिखाई देगा जिससे हम लम्बाई और चौड़ाई बदल सकते हैं।



जैसे हम यहाँ अपनी Image की लम्बाई 8.81 cm और चौड़ाई 15.92 cm सेट करेंगे। नीचे दिए गए चित्र से इसे समझे।



चित्र 2.2 (Picture Tools Format का प्रयोग)

मैडम, यह तो बहुत ही अच्छा है लेकिन मेरे मन में एक प्रश्न आ रहा है कि कभी – कभी जब हम कुछ चित्रों का प्रयोग करते हैं तो उससे हमें उसके कुछ ही हिस्से की आवश्यकता होती है लेकिन फिर भी वो पूरा ही चित्र हमारे Document से जुड़ जाता है। क्या हम चित्र के किसी एक हिस्से का प्रयोग कर सकते हैं जैसे मैं किसी चित्र की काँट-छांट कर सकूँ ?



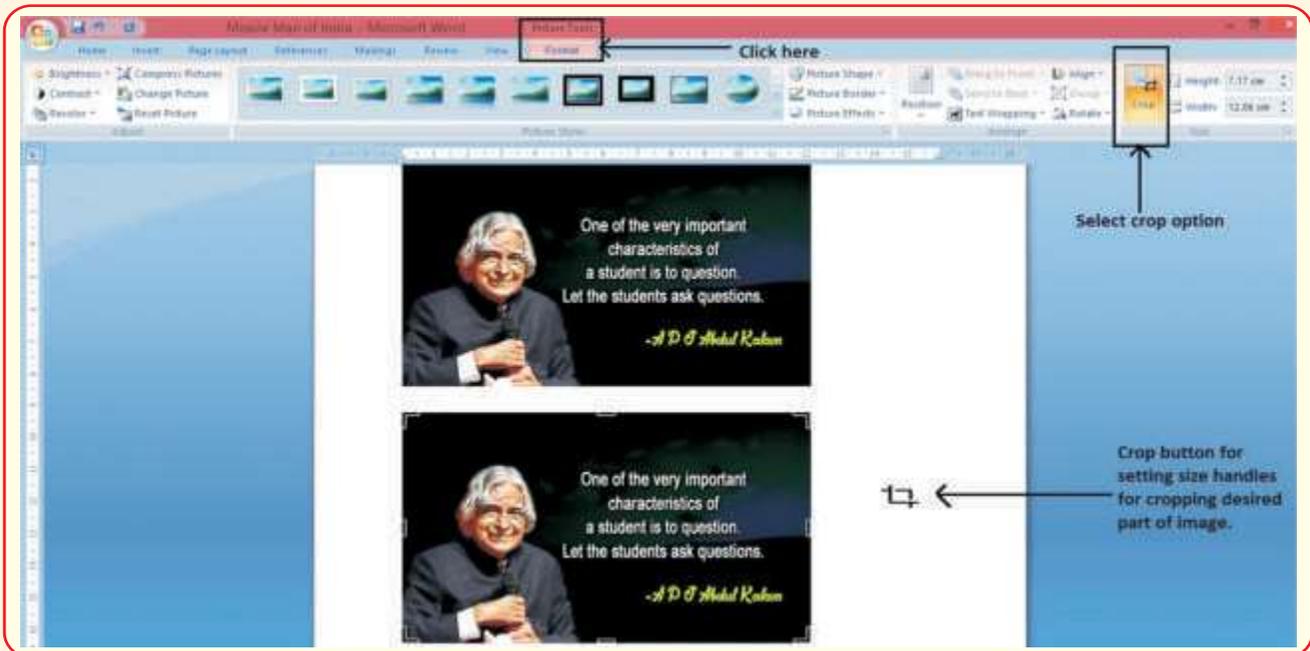
बिलकुल कुश, वर्ड प्रोसेसर में ये सब संभव है इसके लिए Crop Option का प्रयोग किया जाता है लेकिन इससे केवल चित्र के बाहरी हिस्से पर ही काँट-छांट की जा सकती है। चित्र के बीच में से हम Crop नहीं कर सकते।



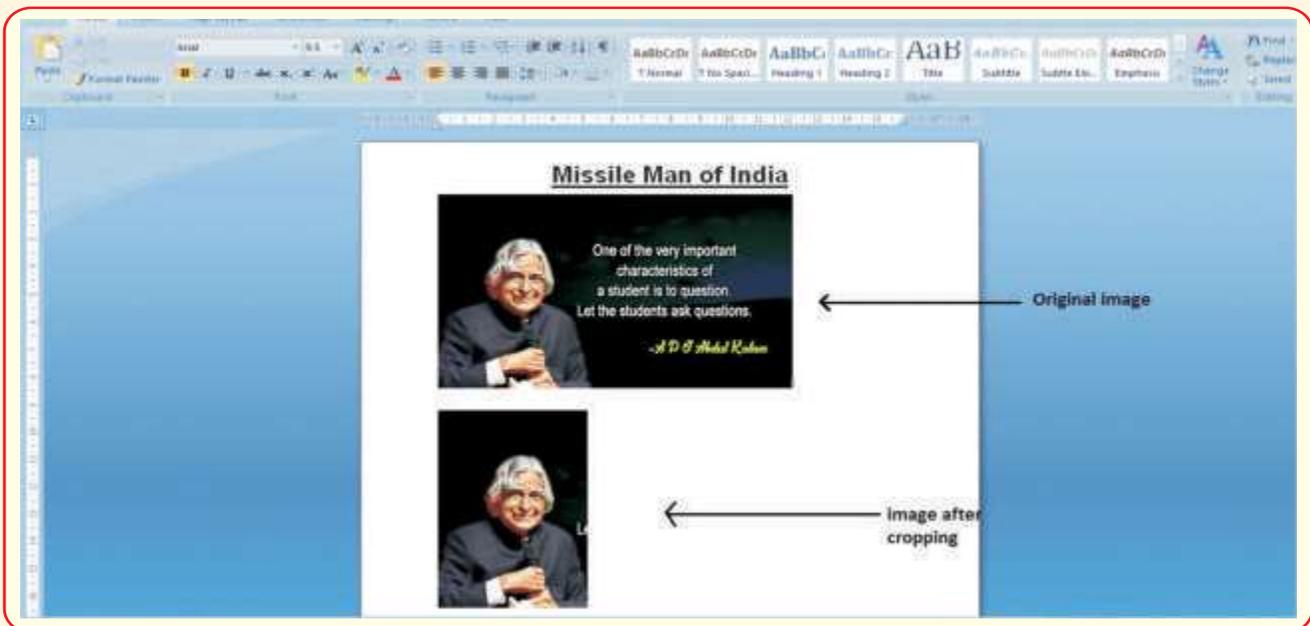
Crop (काँट-छांट) Option का प्रयोग

“Crop और Resize में एक अंतर होता है। Crop करने पर image का एक हिस्सा शेष रह जाता है। Crop होने पर image का बाहरी हिस्सा कट जाता है। जबकि Resize करने पर Original Image का सिर्फ आकार बदल जाता है जिसमे लम्बाई और चौड़ाई को कम या ज्यादा किया जा सकता है। Picture Tools Format का प्रयोग करके हम Crop कर सकते है।

जब हम Crop Option Select करते है तो हमे Crop button  नजर आता है जिसको image पर drag करने से बाहरी हिस्सा कट जाता है।



चित्र 2.3 (a) Crop Option का प्रयोग



चित्र 2.3 (b)



मैडम, ये तो बहुत ही अच्छा विकल्प है इससे तो हम किसी भी चित्र के बाहरी अनचाहे भाग को हटा सकते हैं लेकिन मैडम जब हम किसी भी चित्र को Text के साथ जोड़ते हैं तो वो चित्र टेक्स्ट के साथ सही से मेल नहीं खाता या हमारी मनचाही जगह पर नहीं आता। इसे कैसे सही किया जा सकता है।

कनक, तुम्हारा सोचना बिलकुल सही है। प्यारे बच्चो ! दिए हुए टेक्स्ट के साथ चित्रों को हम कई प्रकार से जोड़ सकते हैं। इसे Text Wrapping (टेक्स्ट रैपिंग) कहा जाता है। इसमें बहुत सारे विकल्प होते हैं।



Text wrapping setting को बदलना।

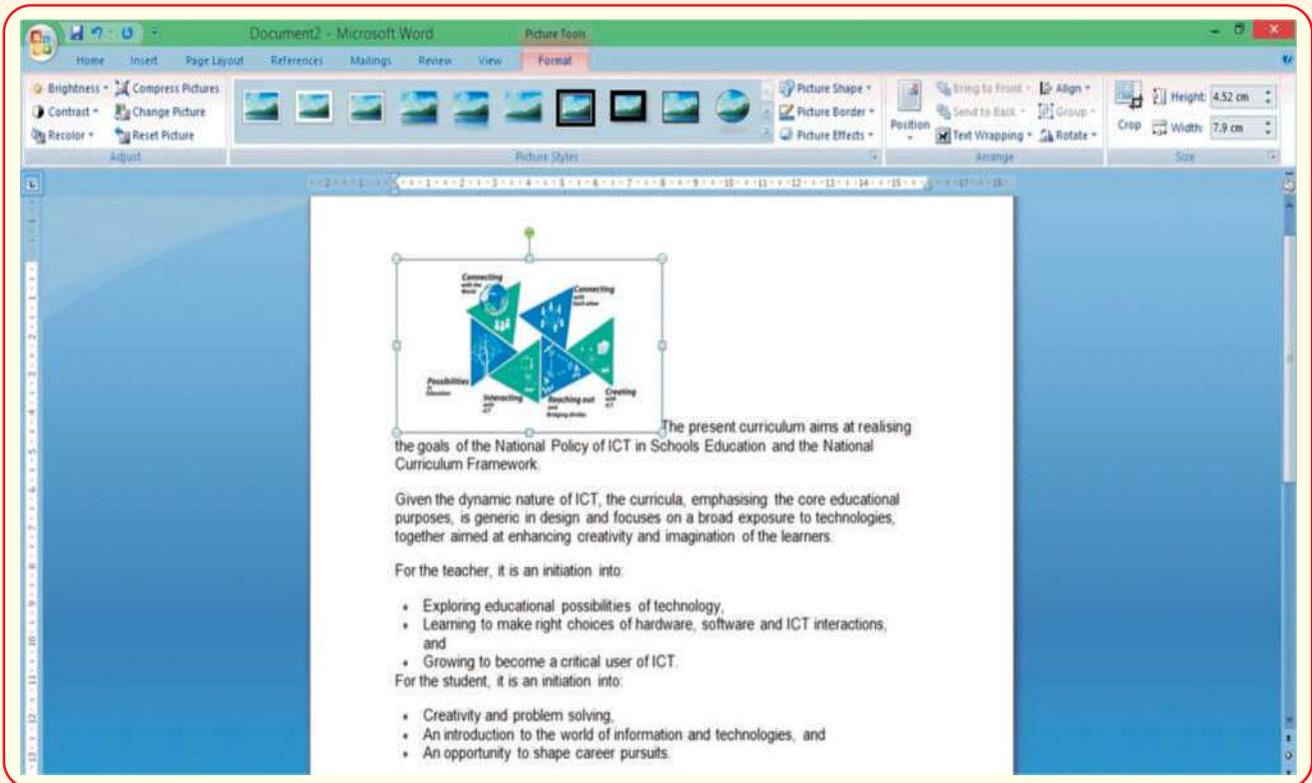
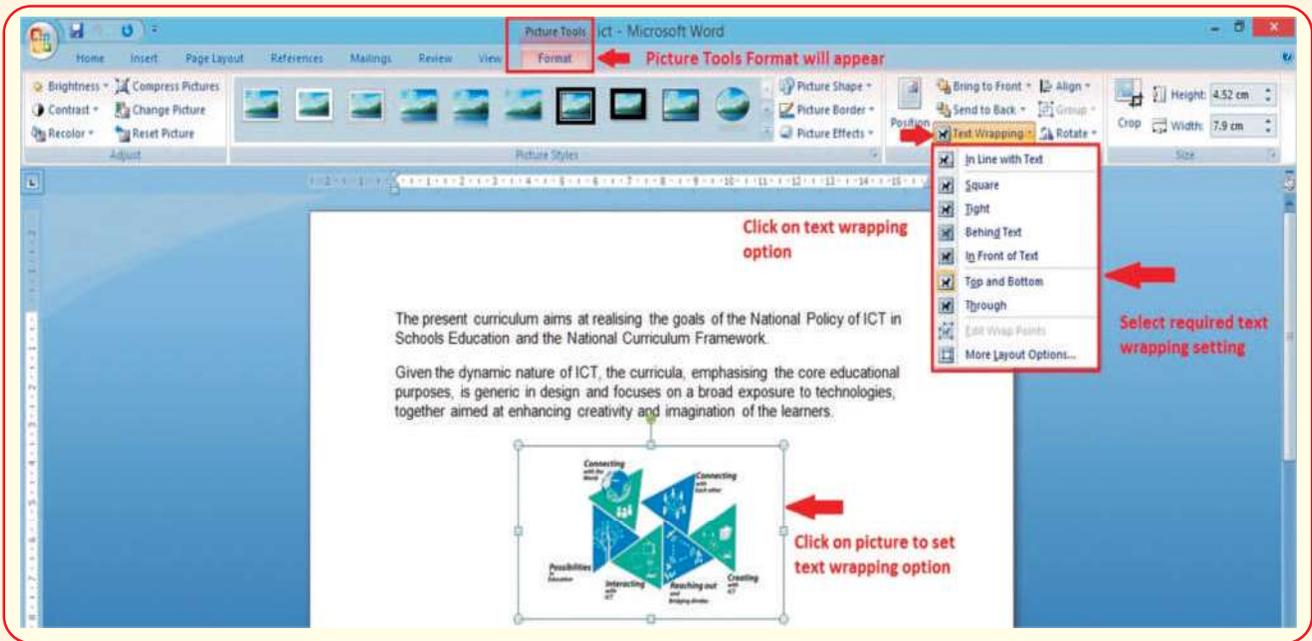
“Text wrapping का प्रयोग चित्रों के आसपास शब्दों को जोड़ने में किया जाता है।”

जब हम Pictures insert करते हैं तो आपने देखा होगा कि उन pictures को इधर – उधर करना कठिन होता है क्योंकि वो "in line with the text" setting में होते हैं। अपने तरीके से pictures को set करने के लिए उनका अलग Text wrapping setting लेना होता है।

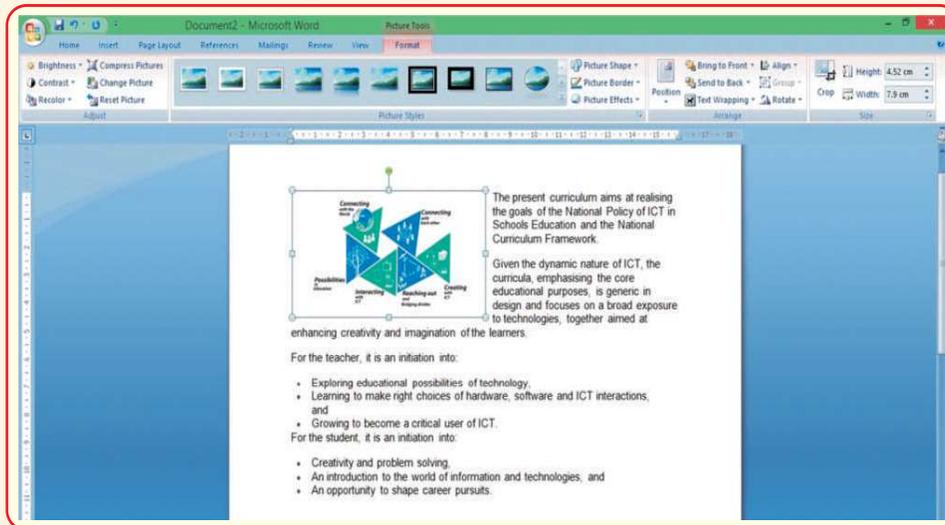
Text wrapping setting करने के लिए picture पर click करना होता है। Picture tool Format Tab से हम text wrapping setting बदल सकते हैं। Text Wrapping Option नीचे दिए गए हैं।

OPTION	PURPOSE
1. In line with text	Text के साथ ही Picture भी adjust होती है।
2. Square	Picture के आयताकार डिब्बे के आसपास text होता है।
3. tight	Picture के आकार के अनुसार text आता है।
4. through	Picture के साथ खाली जगह पर भी text ले सकते हैं।
5. top and bottom	Picture के ऊपर और नीचे text ले सकते हैं।
6. behind text	Picture शब्दों के पीछे होती है।
7. in front of text	Picture शब्दों के ऊपर होती है।

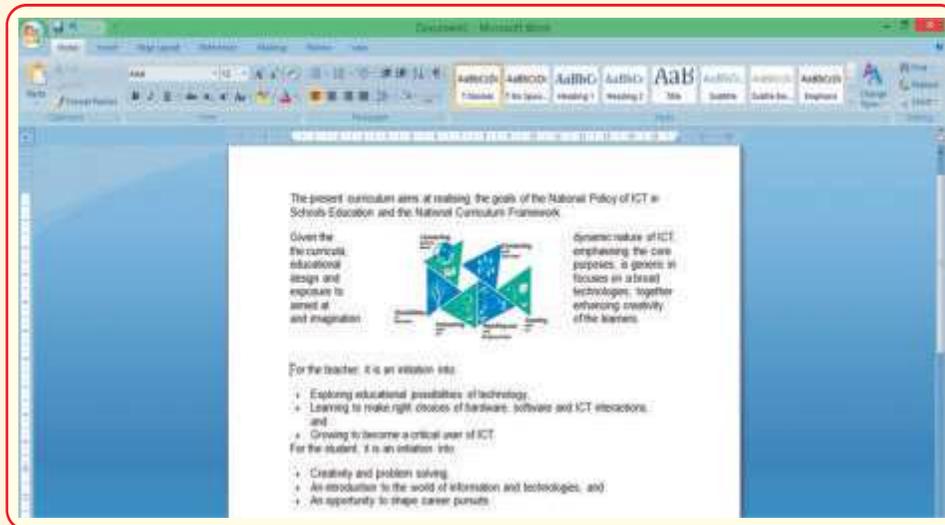
इन सभी विकल्पों को नीचे दिए गए चित्रों की मदद से समझिये ।



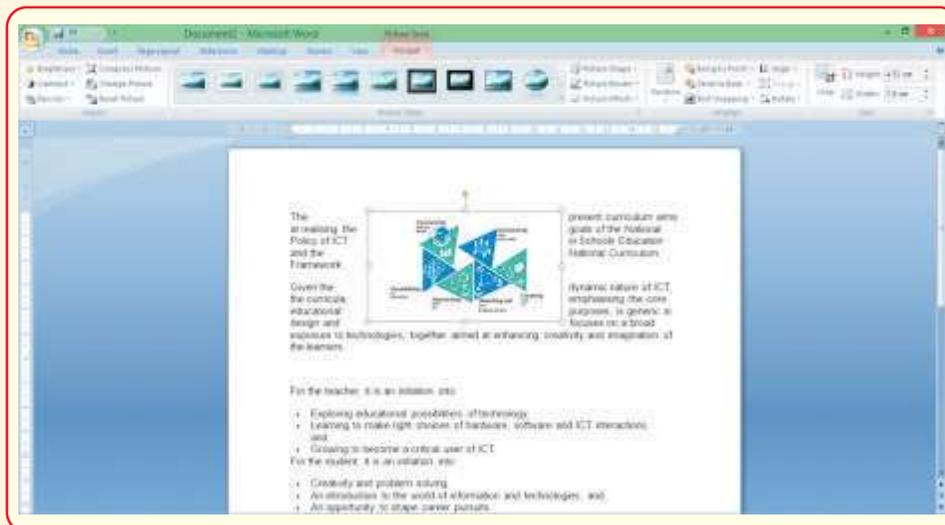
In line with text



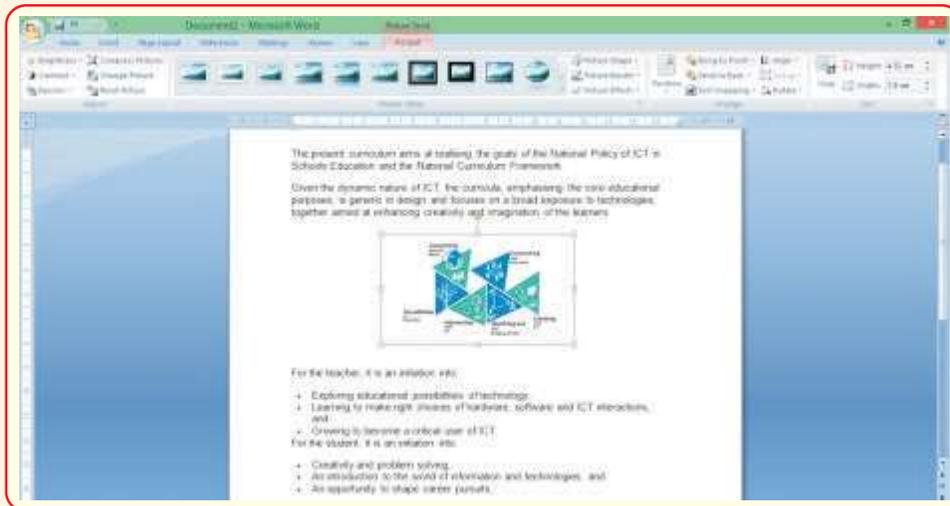
Square



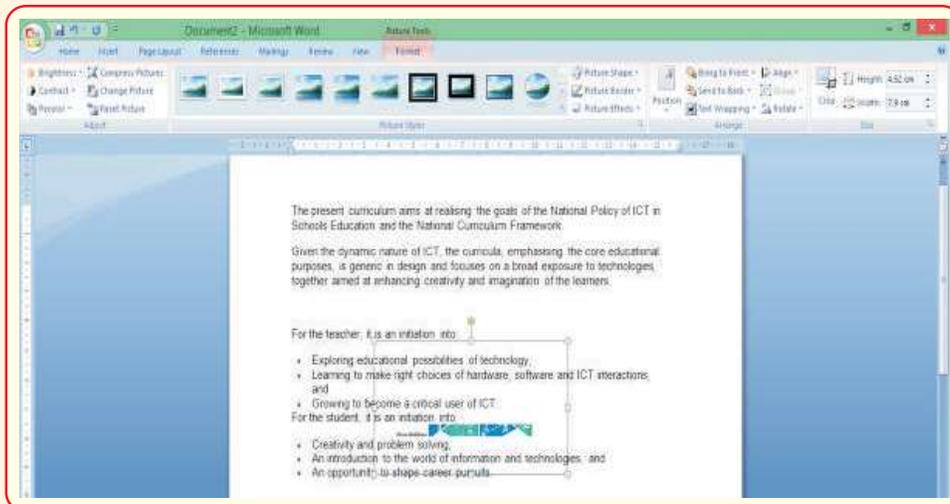
Tight



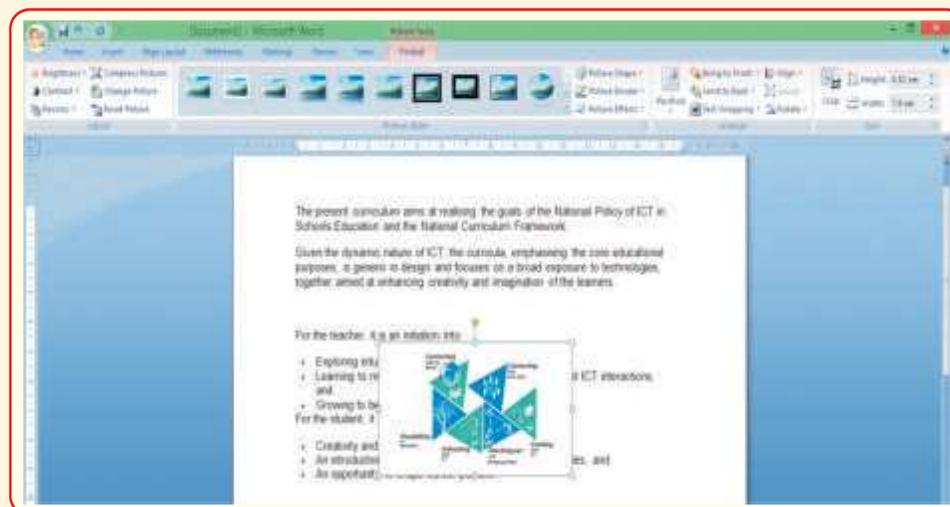
Through



Top and Bottom



Behind Text



In front of text

**आओ करके देखें
(Activity) 3:**

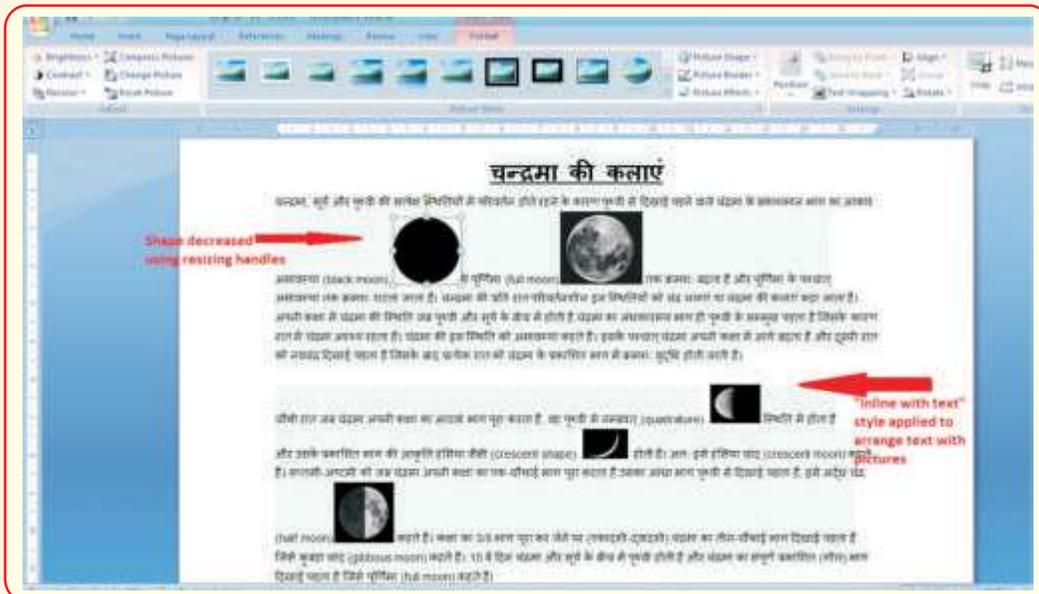
कुश बहुत दिनों से चन्द्रमा के बारे में विश्लेषण कर रहा है। उसने देखा कि चन्द्रमा अपनी आकृतियां बदलता रहता है। कभी वो पूरा दिखाई देता है तो कभी वो एक पतला तार सा दिखाई देता है। कुश अपनी विज्ञान विषय की अध्यापिका से इस बारे में बात करता है। कुश की अध्यापिका उसे चन्द्रमा की कलाओं के बारे में जानकारी देती हैं। इस जानकारी को वो एक वर्ड प्रोसेसर में सहेजना चाहता है। आइए उसकी चित्रों और उसकी जानकारी को सहेजने में मदद करते हैं।

चन्द्रमा की विभिन्न आकृतियों के लिए कुश इंटरनेट की सहायता लेता है जिसके लिए Online Pictures का Option प्रयोग कर सकते हैं।



Text with original picture

जब कुश ने अमावस्या के चाँद के चित्र को अपनी जानकारी के साथ साझा करने का प्रयास किया तो उसने पाया कि उसका चित्र शब्दों की अपेक्षा अधिक बड़ा है और शब्द भी अधिक स्थान ले रहे हैं जबकि इस चित्र को अगर छोटा कर दिया जाये तो वो काम जगह पर भी व्यवस्थित हो जायेगा और डॉक्यूमेंट बहुत अच्छा नजर आएगा। इसके लिए चित्र को **Resize** करना होगा और शब्दों के साथ सामंजस्य स्थापित करने के लिए **Text wrapping setting** को देना होगा।



Text with resized picture and "inline text" wrapping style

स्वयं करके देखें (Practice) 2:

बच्चों, आपने पेड़ पौधों के बारे में तो पढ़ा ही है और आपने अपने आसपास बहुत सारे पेड़ देखे भी होंगे लेकिन हम यह भी जानते हैं कि हम अपनी जरूरतों के लिए इन पेड़ों को नष्ट करते जा रहे हैं। पेड़ों की महत्ता तो सबको ही पता है लेकिन क्या आपने कभी सोचा है की इतना बड़ा पेड़ कैसे हमारे वातावरण में आ जाता है। सबसे पहले एक बीज को बोया जाता है जो धीरे – धीरे अपने काल चक्र को पूरा करते हुए एक बड़ा घना पेड़ बन जाता है। ऐसे ही कुछ पेड़ों के बारे में जानकारी एकत्र कीजिये और उनके चित्र भी इकट्ठा कीजिये। आप चित्रों के लिए अपने किसी भी अभिवावक की मदद से का प्रयोग करके किसी बाग में जाकर चित्र ले सकते हैं। इस जानकारी को वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट के रूप में सहेजे।

Special Symbols और Objects Insert करना

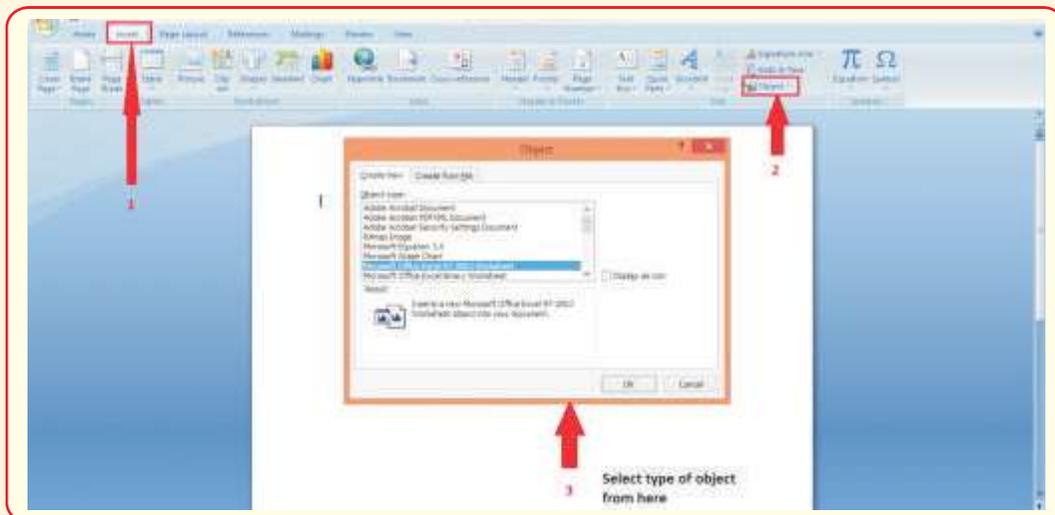
जब हम कोई भी Professional या Legal Document तैयार करते हैं तब हमें कुछ खास प्रतीकों (Special Symbols) की आवश्यकता होती है। Special symbols और Objects के लिए हम Insert Tab का प्रयोग करेंगे। इनका प्रयोग करने से हम अपने Document को professional रूप प्रदान कर सकते हैं।

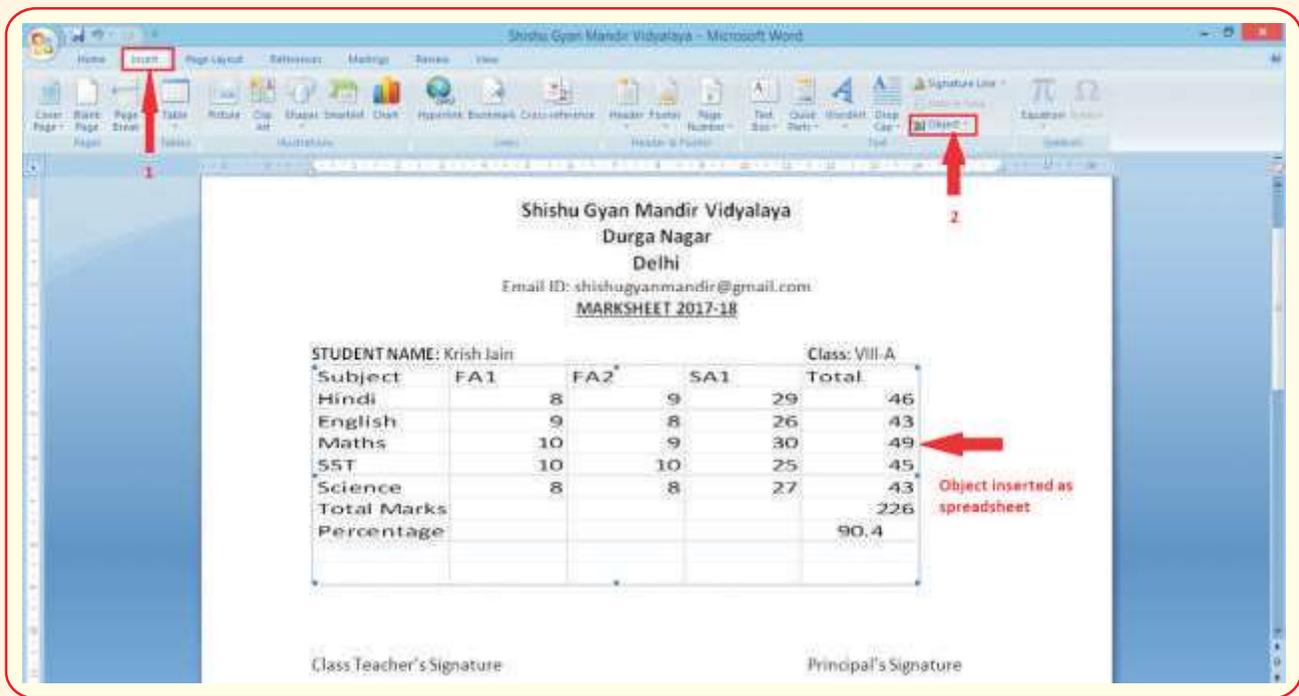
आओ करके देखें (Activity) 4:

महक की कक्षा अध्यापिका एक Marksheet का Format बनाना चाहती है। जिससे उन्हें बच्चों को परिक्षा परिणाम देने में आसानी हो और वो देखने में अच्छा भी लगे। महक की अध्यापिका चाहती है कि वो उस में अंकों का Total (जोड़) और Percentage (प्रतिशत) भी ज्ञात कर सके। आइए उनकी सहायता करें। महक ने अपनी अध्यापिका को बताया कि हम Spreadsheet का प्रयोग करके अंकों पर सुचारु रूप से कोई भी कार्य कर सकते हैं। इसके लिए हमें वर्ड प्रोसेसर में स्प्रेडशीट के options का प्रयोग करना होगा जिसके लिए वर्ड प्रोसेसर object insert करने की सुविधा प्रदान करता है।

Objects insert करना

वर्ड प्रोसेसर हमें बहुत सारी विशेषताएं प्रदान करता है लेकिन कभी – कभी काम करते समय हमें किसी दूसरे सॉफ्टवेयर की भी आवश्यकता होती है ऐसा करने के लिए हम उस सॉफ्टवेयर का Object (ऑब्जेक्ट) insert कर सकते हैं। इससे हम दूसरे सॉफ्टवेयर के सभी विकल्प भी वर्ड प्रोसेसर में प्रयोग कर सकते हैं। जैसे हमें वर्ड प्रोसेसर में Spreadsheet (स्प्रेडशीट) का object insert कर सकते हैं।

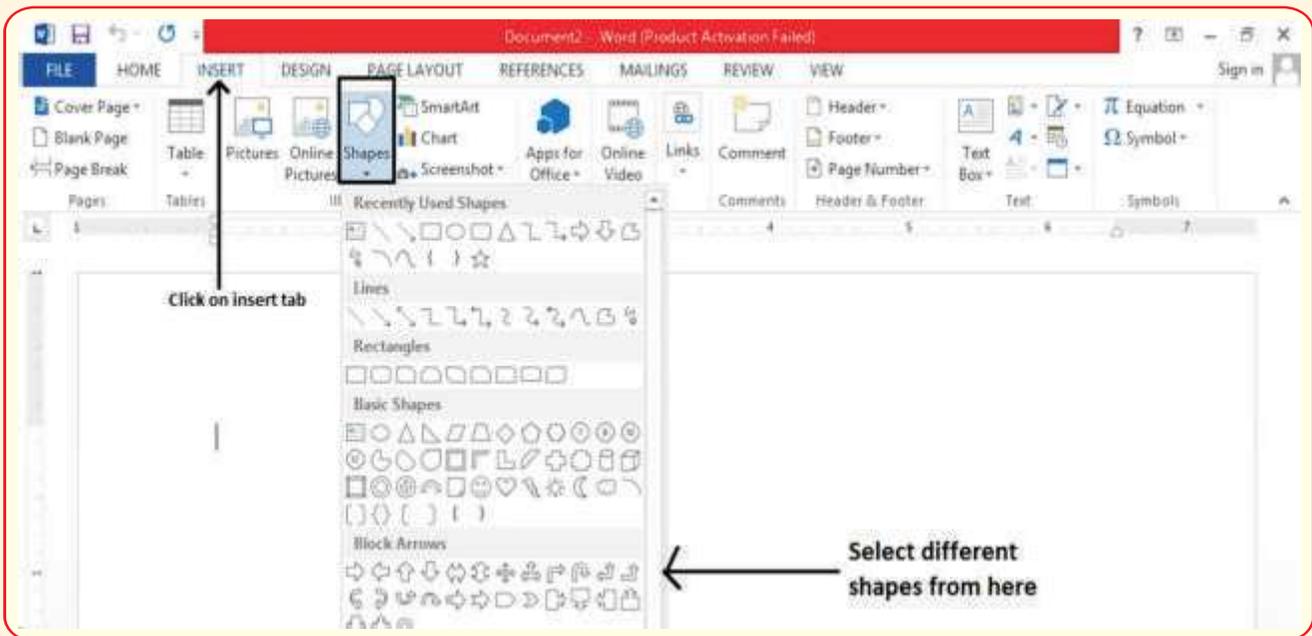




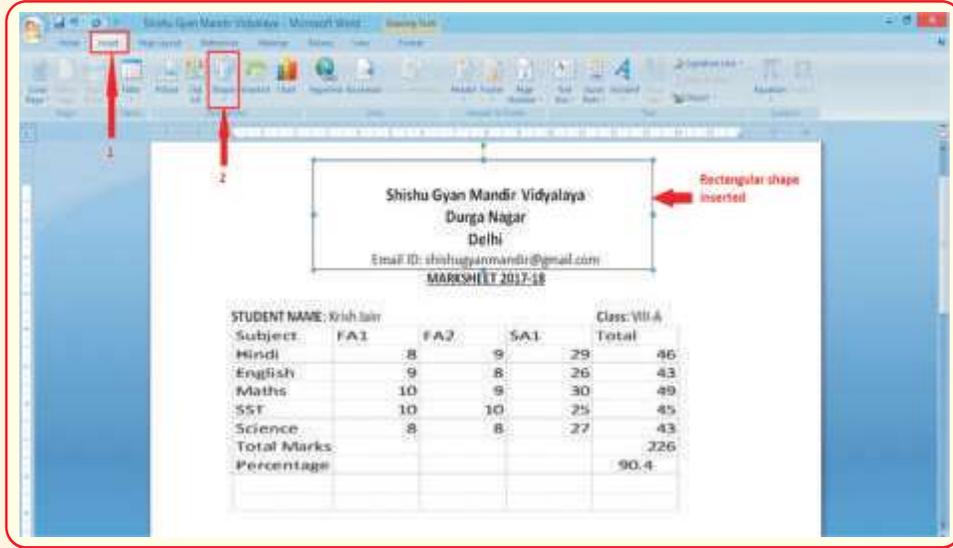
महक चाहती है कि स्कूल का नाम एक आयताकार डिब्बे में रखा जाये जिससे वो अलग से दिखाई दे। इसके लिए हम Shapes insert कर सकते हैं।

Shapes insert करना

एक Professional Document बनाने के लिए हमे कुछ Special Shapes (स्पेशल शेपस) की भी आवश्यकता होती है। Insert Tab पर क्लिक करने पर हम Shapes Option का प्रयोग करेंगे।



चित्र 2.4



Note: Object insert करने के बाद अगर हम उसकी जानकारी में कुछ बदलाव करना चाहते हैं तो हमे उस पर Double Click करना होता है जिससे वो अपने ही Software application में खुल जाता है और हम उसमे editing कर सकते है।

स्वयं करके देखें (Practice) 3:

महक ने अपनी कक्षा अध्यापिका की Marksheet का Format बनाने में मदद की है। उसी जानकारी का प्रयोग करते हुए पूरी कक्षा का विषयों के अनुसार एक Column Chart बनाये। चार्ट आप Spreadsheet में कर चुके है। यहाँ आपको Spreadsheet के चार्ट के सभी विकल्प object की सहायता से word processor में प्रयोग करने है।

कनक, तुम्हे याद है मैडम ने कल वृत्त के बारे में सभी जानकारी लिखने के लिए कहा था जैसे उसकी Radius (त्रिज्या), Diameter (व्यास), Circumfrance (परिधि) और Area a (क्षेत्रफल)। मैंने तो सब कुछ अपनी गणित की कॉपी में लिख लिया है।

अरे वाह ! कुश तुमने इतनी जल्दी कर भी लिया। मैं इसी काम को कर रही थी लेकिन मैंने सोचा क्यों ना मैं इस जानकारी को वर्ड प्रोसेसर की मदद से तैयार करूँ ? आजकल वैसे भी हम में वर्ड प्रोसेसर के बारे में पढ़ रहे है। लेकिन मैं ये सोच रही थी कि वृत्त के क्षेत्रफल और परिधि के लिए मुझे एक विशेष प्रकार के प्रतीक Pie (पाई) की आवश्यकता है जो मुझे Keyboard में नहीं नजर आ रहा। चलो हम अध्यापिका से ही पूछ लेते है।





मैडम, मैं और कुश अपने गणित में वृत्त की कुछ जानकारी word processor में save करने चाहते हैं लेकिन मुझे एक विशेष प्रकार का प्रतीक Pie (पाई) Keyboard में नहीं मिल रहा। क्या कोई और विकल्प है? क्या ऐसे और भी प्रतीक होते हैं जो हम कीबोर्ड से नहीं टाइप कर सकते?

बच्चो, इन सभी विशेष प्रकार के प्रतीकों को Special Symbol कहा जाता है। इन्हे Keyboard की मदद से नहीं लिखा जा सकता। इसके लिए word processor हमें Insert Tab में Symbol Option प्रदान करता है। आओ कनक हम कुछ गणित के Formulae इसमें लिखें।



Special Symbols insert करना

Special Symbols के कुछ उदाहरण यह भी हैं Trademark sign, registered sign, Copyright sign- आपने कभी देखा होगा कुछ कंपनी या किसी भी ब्रांड नाम के साथ छोटे अक्षरों में "TM" या छोटे से वृत्त में "R" लिखा होता है जो ये बताते हैं कि कोई और व्यक्ति या कंपनी इस नाम को अपने लिए प्रयोग नहीं कर सकती। इस नाम को कानूनी तौर पर अपनाया गया है। इनको अपने Document में insert करने के लिए Insert Tab पर click करना होता है। यहाँ हम Symbol Option select कर सकते हैं।

आओ करके देखें
(Activity) 5:

कनक वृत्त का क्षेत्रफल और परिधि का Formulae लिखना चाहती है इसके लिए हम Insert Tab का प्रयोग करेंगे।

1. Click on Insert Tab

2. Click on Symbol option

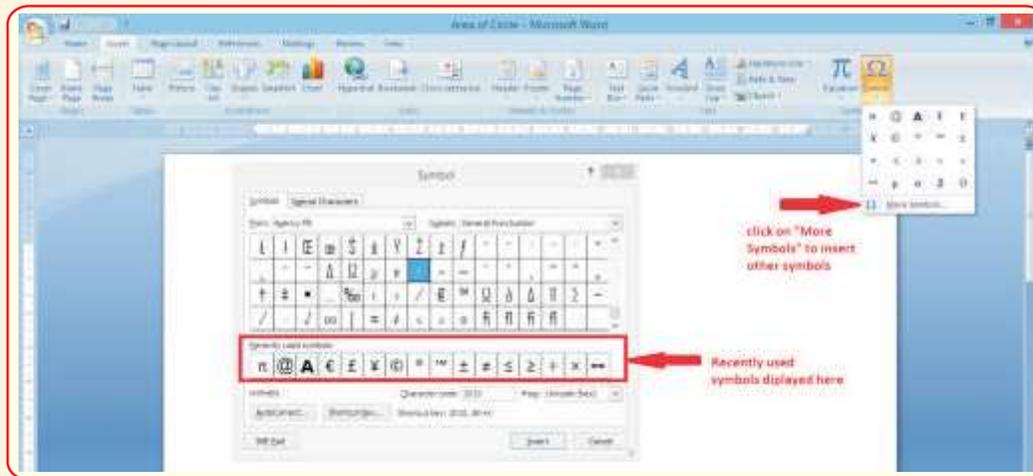
3. Select symbol from here

Area of Circle = πr^2 ← Pie symbol inserted

Circumference of Circle = $2\pi r$

Where "r" stands for radius of circle

बच्चो, ऐसे ही और भी बहुत सारे Symbols (प्रतीक) ऐसे है जो हम अपने डॉक्यूमेंट में प्रयोग करना चाहते है उन्हें हम Symbols में "More Symbols" Option से ले सकते है।

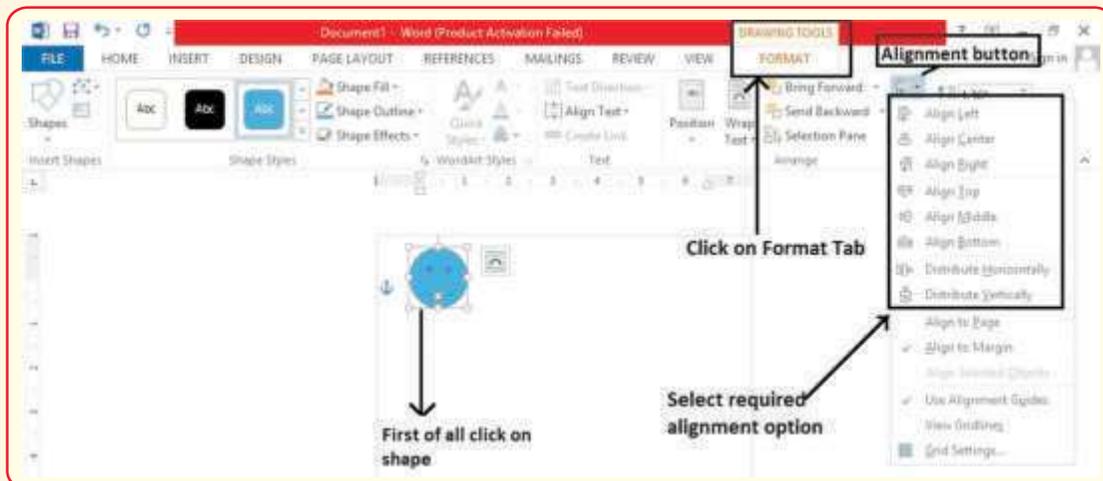


बच्चों, आप बाजार खरीदारी करने तो जाते ही होंगे या आपके घर या किसी जानने वाले ने Online Shopping भी की होगी। आप अपने बड़ो से जानकारी एकत्र करे और ऐसी कुछ Brand Name और Company name की एक सूची बनाये और उसके साथ में विशेष प्रकार के Symbol (प्रतीक) भी जोड़ें। कुछ उदाहरण नीचे दिए गए है।

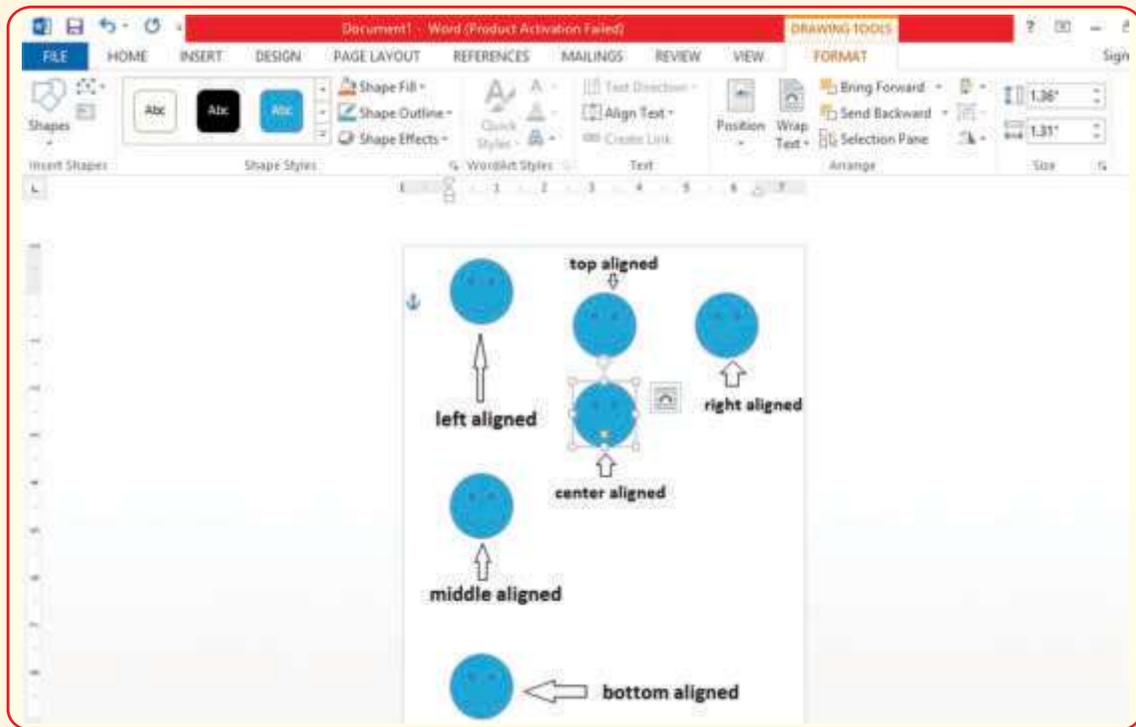


चित्रों को Align करना

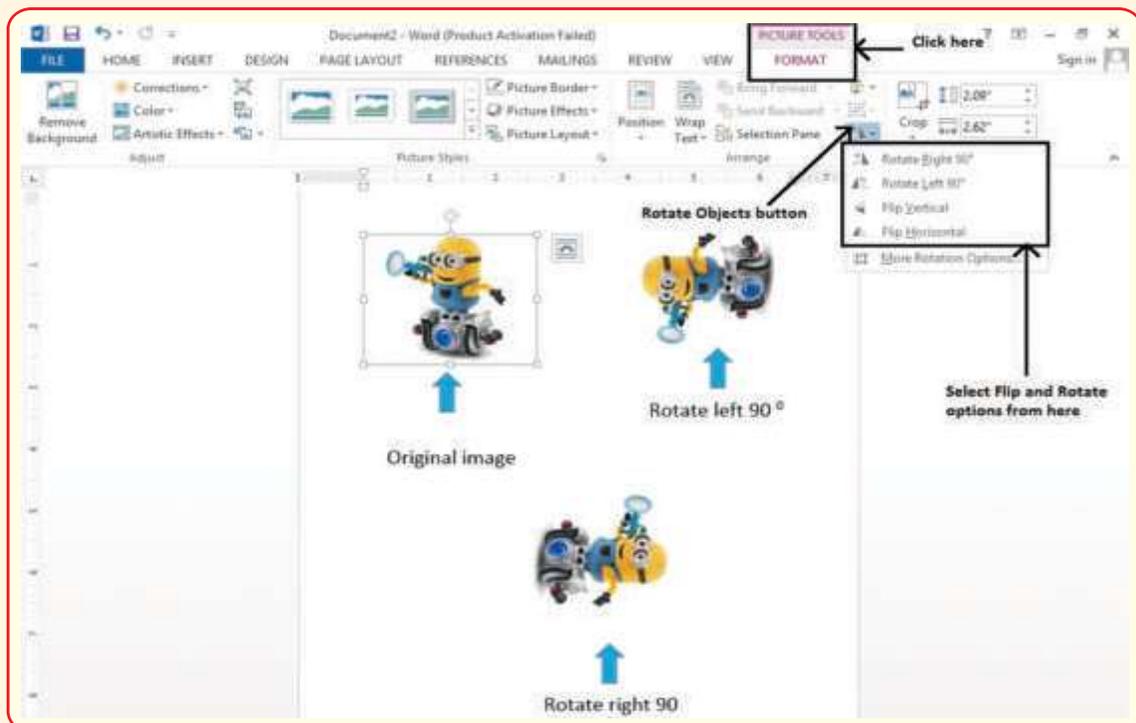
जब हम कोई भी Shape select करते है तो Mouse Pointer Plus (+) के चिन्ह में बदल जाता है जिससे हम अपनी Shape को Mouse की सहायता से बना सके। Shape बन जाने के बाद हम उसे अपने Document में मनचाही जगह पर रख सकते है जिसे हम Alignment (एलाइनमेंट) कहते है जो Shape की जगह निश्चित करता है जैसे Top, middle, bottom, left, center, right-Shape को Align करने के लिए उस पर Click करते है जिससे ऊपर Format Tab दिखाई देगा वहां हम Alignment option select कर सकते है।



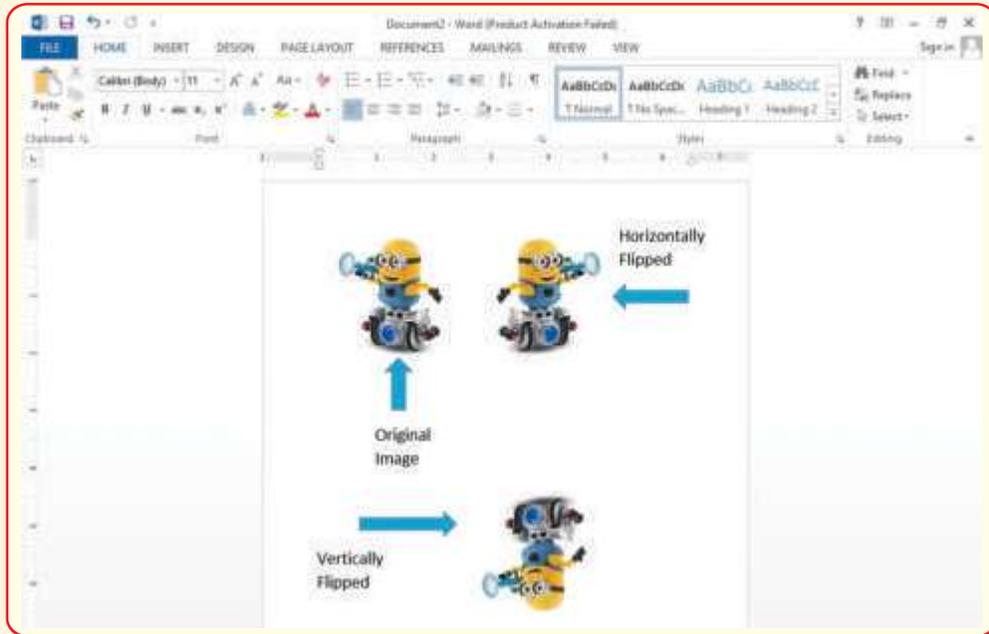
Alignment Positions को नीचे दिए गए चित्र 2.5(b) से समझे



हम अपनी image को Flip (पलट) और Rotate (घुमा) भी सकते हैं। इसके लिए हमें picture पर click करना होता है जिससे format tab दिखाई देगा उसमें हम Rotate Objects बटन पर Click करके Options Select कर सकते हैं। Rotate Options को इस प्रकार समझे।



Flip Options को इस प्रकार समझे ।



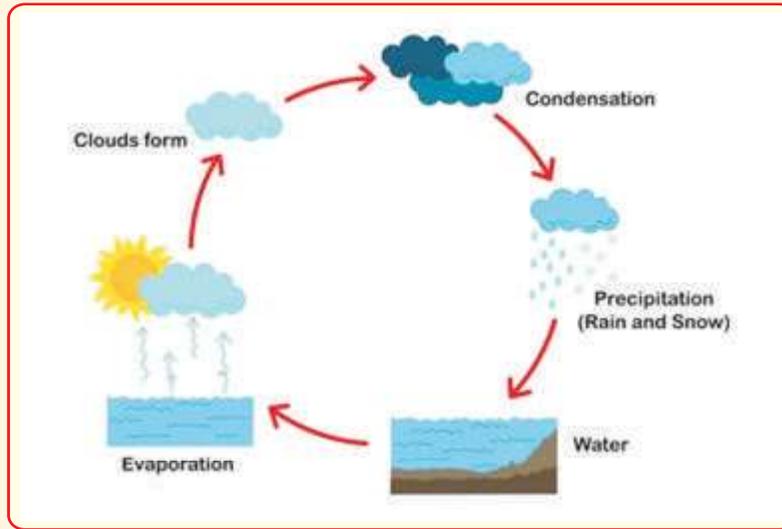
चित्र 2.6 (a)



1. मान लीजिये आपके पिताजी एक बाल मेले का आयोजन करने जा रहे हैं उसके बारे में आप अपने दोस्तों को बताने के लिए एक विज्ञापन तैयार करें जैसे एक उदाहरण नीचे दिया गया है । आप इसमें उससे सम्बंधित जानकारी को सम्मिलित करें ।



2. बच्चो ! आपने अपने विज्ञान विषय में जल चक्र पढ़ा होगा। यहाँ उससे सम्बंधित एक चित्र दिया गया है। इसकी मदद से आप एक जल चक्र का चित्र बनायें और उसमें सम्बंधित **shapes** का प्रयोग करें। इस Document का print लेकर अपनी विज्ञान विषय की अध्यापिका को दिखाएँ।



3. जल की महत्ता को समझने के लिए ऊपर दिए गए जल चक्र के साथ इस कविता को भी लिखिए। आप अपनी लिखी हुई कविता को भी जोड़ सकते हैं।

पानी तो अनमोल है
उसको बचा के रखिये
बर्बाद मत कीजिये इसे
जीने का सलीका सीखिए
पानी को तरसते हैं
घरती पे काफी लोग यहाँ
पानी ही तो दौलत है
पानी सा धन भला कहां
पानी की है मात्रा सीमित
पीने का पानी और सीमित
तो पानी को बचाइए
इसी में है समृद्धि निहित
शेविंग या कार की धुलाई
या जब करते हो स्नान
पानी की जरूर बचत करें
पानी से है घरती महान



मैडम, क्या हम अपनी Pictures को कोई नाम भी दे सकते हैं जिससे हम अपने Document में कहीं भी उस नाम से पहचान सकें।

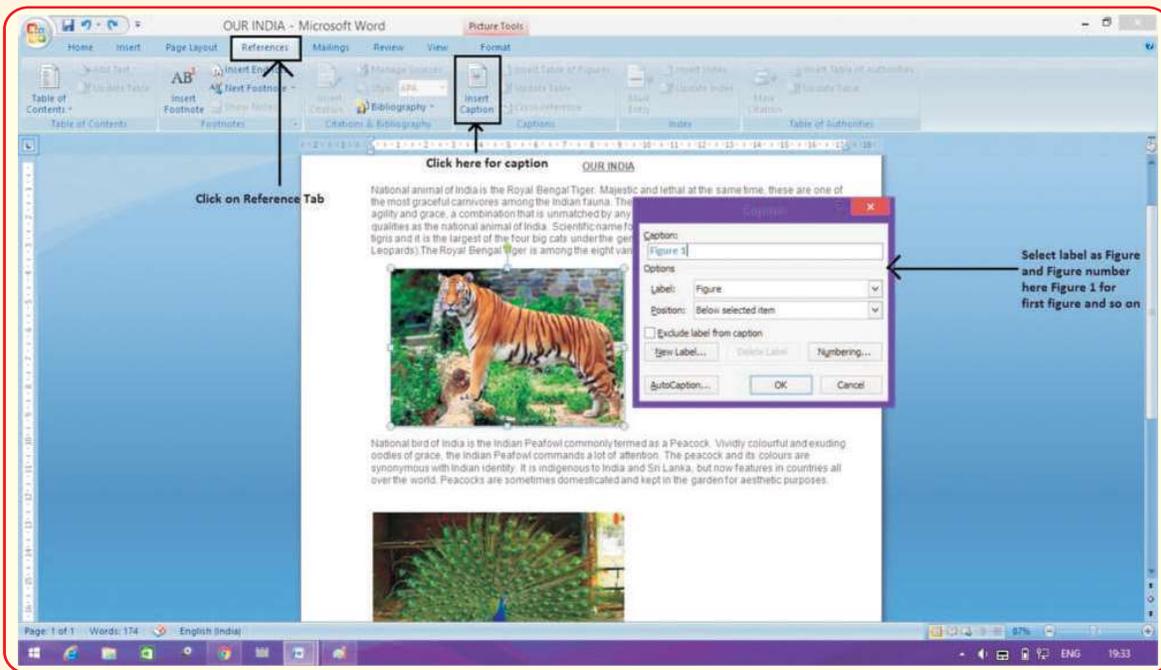
हाँ कनक, तुमने सही सोचा हम अपने चित्रों को नाम दे सकते हैं जिसको हम **Caption** कहते हैं। इन के साथ हम **Cross Reference** भी दे सकते हैं। आओ आज हम इनके बारे में विस्तार में समझते हैं।



चित्रों को Caption देना और Cross Reference से उन्हें Document के किसी अलग भाग से जोड़ना।

आओ करके देखें
(Activity) 6:

Step 1: Pictures पर Caption देने के लिए हम उस पर Click करते हैं। Reference Tab से Caption Option use करके हम Picture का Title और Reference Number दे सकते हैं जैसे Figure 1।



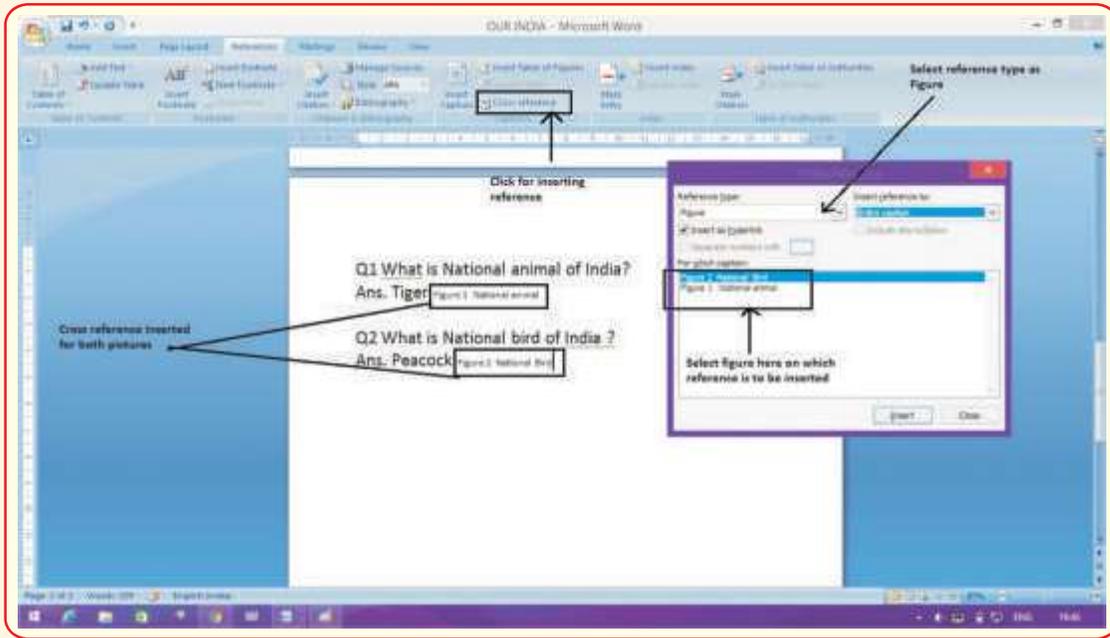
चित्र 2.7

Step 2: जब हम अपनी Pictures को Caption देते हैं तो हम उन्हें अपने Document में कहीं भी Reference दे सकते हैं इससे अभिप्राय यह है की हम अपनी Pictures की Reference पर क्लिक करके उससे सम्बंधित जानकारी पढ़ सकते हैं जैसे हम इंटरनेट पर काम करते हैं जिन्हे Hyperlinks कहा जाता है। Cross Reference भी Hyperlinks की तरह ही काम करते हैं।

Caption Pictures को Title प्रदान करता है।

Cross Reference एक आइटम से सम्बंधित होता है जो एक डॉक्यूमेंट में एक जगह पर होता है और एक ऐसा जरिया है जिसमे हम Reader को किसी और जगह उसी डॉक्यूमेंट में सम्बंधित जानकारी दे सकते हैं। यहाँ एक क्लिक पर ही रीडर उस चित्र तक पहुँच जायेगा। Cross reference Figure, Table, Equation, Heading या अन्य किसी प्रकार के Data के साथ दी जा सकती है।

Hyperlinks की सहायता से हम इंटरनेट पर एक पेज से दूसरे पेज तक जा सकते हैं।



चित्र 2.8

यहाँ Page 1 पर भारत के राष्ट्रीय पशु और पक्षी का उल्लेख किया गया है और उनसे सम्बंधित प्रश्नों के उत्तर के साथ Page 2 पर Reference दिया गया है।

मैडम, मैंने कल स्कूल लाइब्रेरी से एक किताब ली थी जिसे मैंने पढ़ भी लिया। मैंने उस किताब में देखा कि उसके सभी pages पर ऊपर किताब का नाम लिखा हुआ था और नीचे पेज संख्या और लेखक का नाम लिखा था। मैडम क्या हम भी अपने Document में ऐसे कुछ लिख सकते हैं जो एक बार लिखने पर सभी पेजिस पर अपने आप आ जाये।



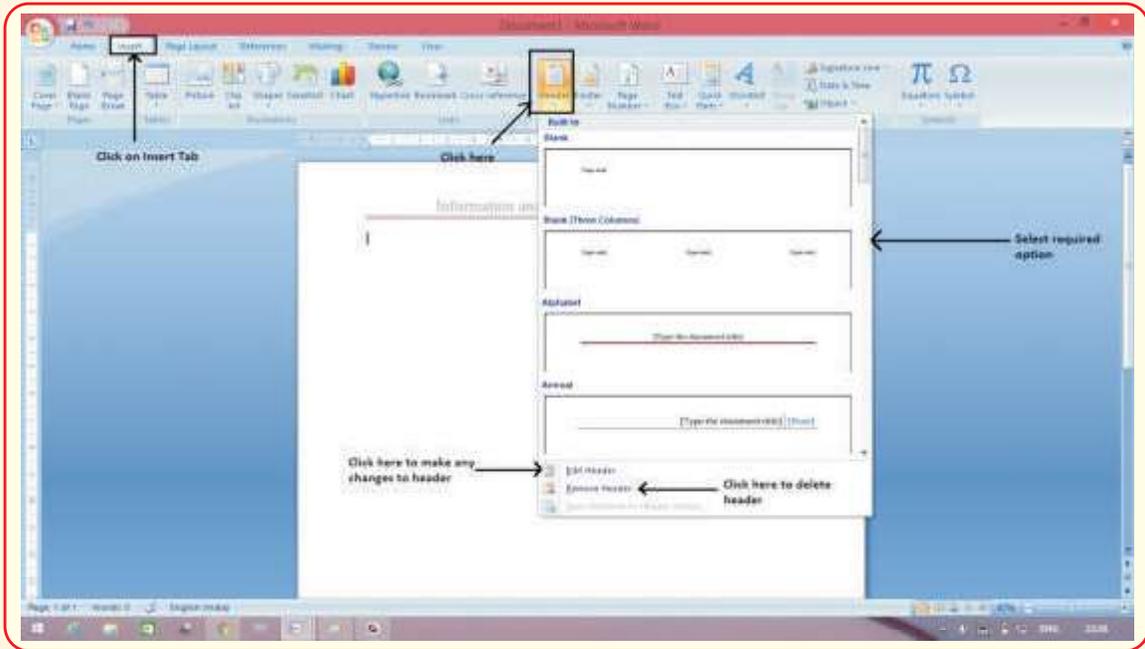
हाँ कुश, तुमने सही ध्यान दिया तुम भी इसका प्रयोग कर सकते हो। इसे Headers and Footers कहा जाता है।

Headers और Footers Insert करना सीखना

Header Document के सभी pages पर एक जैसी जानकारी जैसे डॉक्यूमेंट का नाम, लेखक का नाम, पेज संख्या या कुछ और भी हो सकती है। ये जानकारी पेज के सबसे ऊपर वाले भाग में होती है।

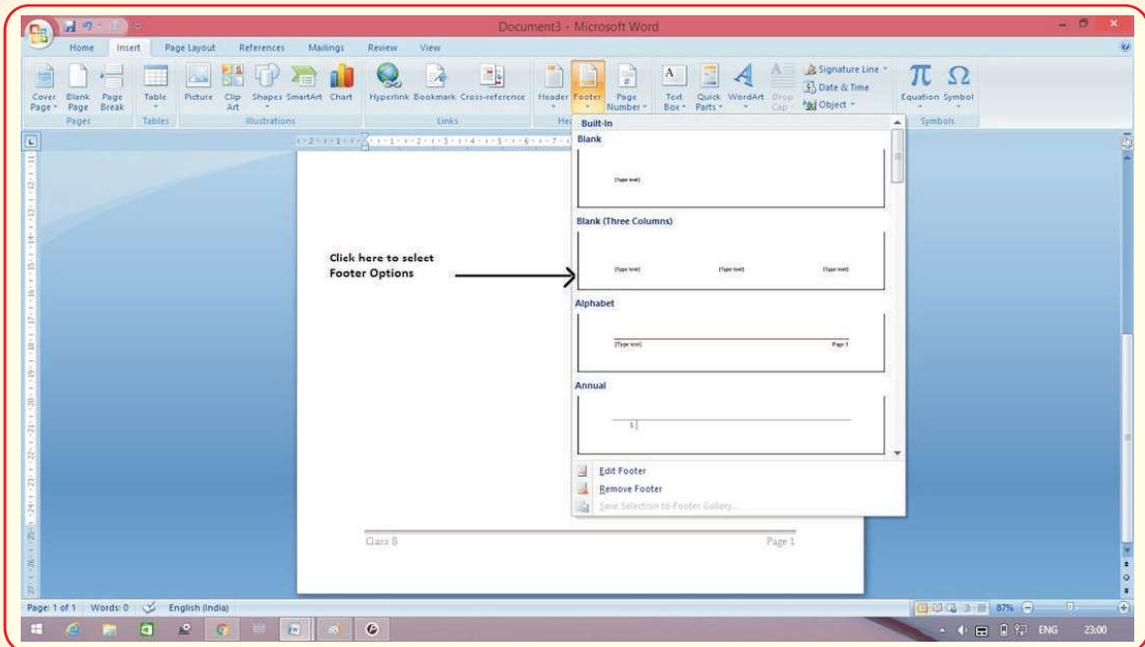
Footer Document के सबसे नीचे वाले भाग में दी गयी जानकारी होती है

Step 1 : Header insert करने के लिए Insert Tab पर क्लिक करना होता है जहाँ हम Header Option Select कर सकते है ।



चित्र 2.9

Step 2 : Footer insert करने के लिए Insert Tab पर क्लिक करना होता है जहाँ हम Footer Option Select कर सकते है ।



चित्र 2.10

स्वयं करके देखें
(Practice) 6:

बच्चो, आपने सौर मंडल के बारे में तो पढ़ा होगा। आज आपको उसी जानकारी को एक Document में Save करने है। आप अपने स्कूल की लाइब्रेरी, भूगोल की किताब या फिर इंटरनेट की भी सहायता ले सकते हैं। नीचे दिए गए निर्देशों के अनुसार जानकारी को संगृहीत कीजिये।

1. Page 1 पर सौर मंडल के बारे में लिखें और सभी ग्रहों की एक Bulleted List बनायें। हर ग्रह के नाम के साथ उसके चित्र का Cross Reference दीजिये और Page 2 से सभी ग्रहों के चित्र और जानकारी सम्मिलित कीजिये। सभी चित्रों के साथ Caption दीजिये और उन्हें के साथ Reference जोड़िये।
2. Header में "Solar System " लिखिए और Footer में पेज संख्या के साथ Class 8 लिखिए।
3. इस जानकारी को Print कीजिये और अपने साथियों के साथ साझा कीजिये।



मैडम, ये तो बहुत ही अच्छा है इससे हमे अपने पाठ जानकारी को व्यवस्थित करने में मदद मिलती है। मैडम हम विज्ञान में कुछ समीकरण पढ़ते हैं जिसमें कुछ अंक नीचे लिखे होते हैं शब्दों के साथ और गणित में हम Power (घात) को लिखते हैं जो ऊपर लिखी जाती है। ये किस प्रकार हम Word Processor में कर सकते हैं ?

कनक, इन्हे Superscript और Subscript कहते हैं। इनका प्रयोग करने से विज्ञान और गणित के समीकरण लिखने में मदद मिलती है। जो अंक ऊपर की ओर लिखे जाते हैं उन्हें Superscript और जो नीचे की ओर लिखे जाते हैं उन्हें Subscript कहा जाता है।

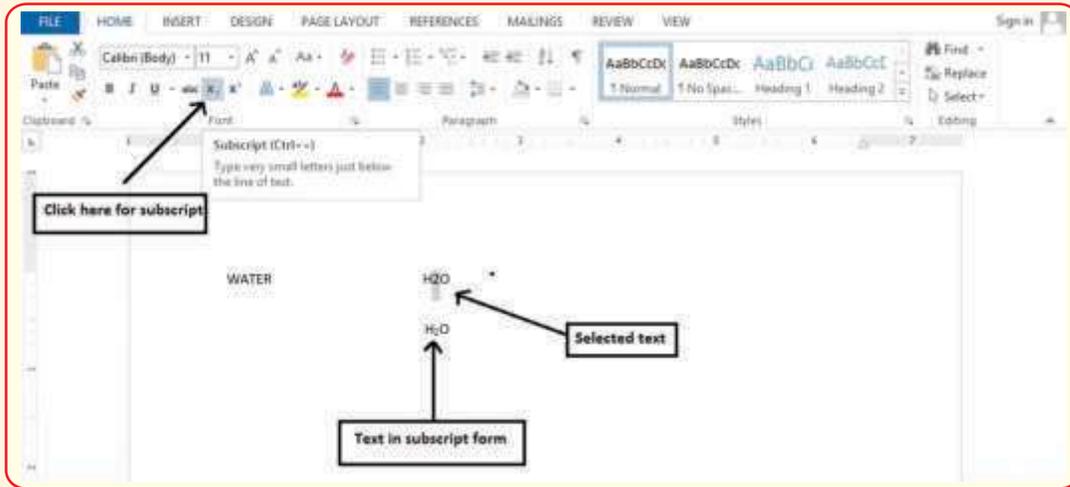


Formulae लिखना सीखना (Superscript और Subscript)।

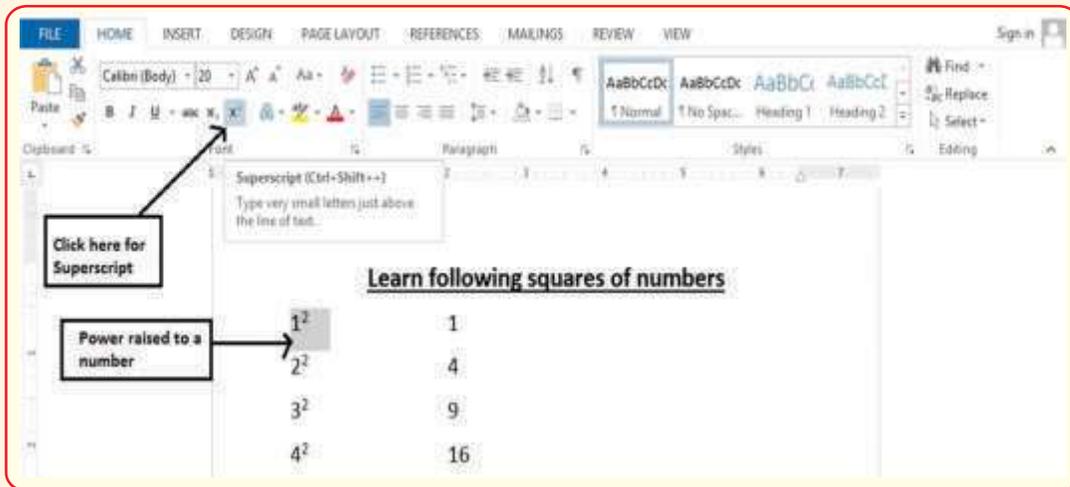
बच्चो, आप जब गणित और विज्ञान के विषय पढ़ते हैं तो उसमें एक विशेष प्रकार की पाठ जानकारी को लिखना और पढ़ना पड़ता है जिसके लिए Word Processor एक खास Font Style प्रदान करता है। आप समीकरण कुछ इस प्रकार लिखते होंगे जैसे नीचे चित्र में दिए गए हैं।

a) $x^2 + 6x + 8$
b) $x^2 - 4x - 2$
c) $x^2 + 10x + 16$
d) $x^2 - 2x - 3$

Superscript और Subscript करने के लिए Home Tab के Font Section से हम Select कर सकते हैं। सबसे पहले उस अंक को डवनेम से Select करना होता है जिस पर आप ये Apply करना चाहते हो।



चित्र 2.11



चित्र 2.12



Word Processor में एक Document बनाये जिसमें नीचे दी गयी जानकारी को सम्मिलित करे।

1. आपने गणित विषय में पाइथागोरस प्रमेय तो पढ़ी होगी। नीचे दिए गए चित्र को समझे और उसके जैसे युग्म को अपने पाठ जानकारी में सम्मिलित करे। आप अपनी गणित विषय की अध्यापिका की सहायता भी ले सकते हैं।

3, 4, 5	5, 12, 13	9, 40, 41
$3^2 + 4^2 = 5^2$	$5^2 + 12^2 = 13^2$	$9^2 + 40^2 = 41^2$
$9 + 16 = 25$	$25 + 144 = 169$	(try it yourself)

2. बच्चो आप जानते है की दैनिकचर्या में जो चीजे हम प्रयोग करते है उनके कुछ रासायनिक नाम भी होते है जैसे

salt	sodium chloride	NaCl
------	-----------------	------

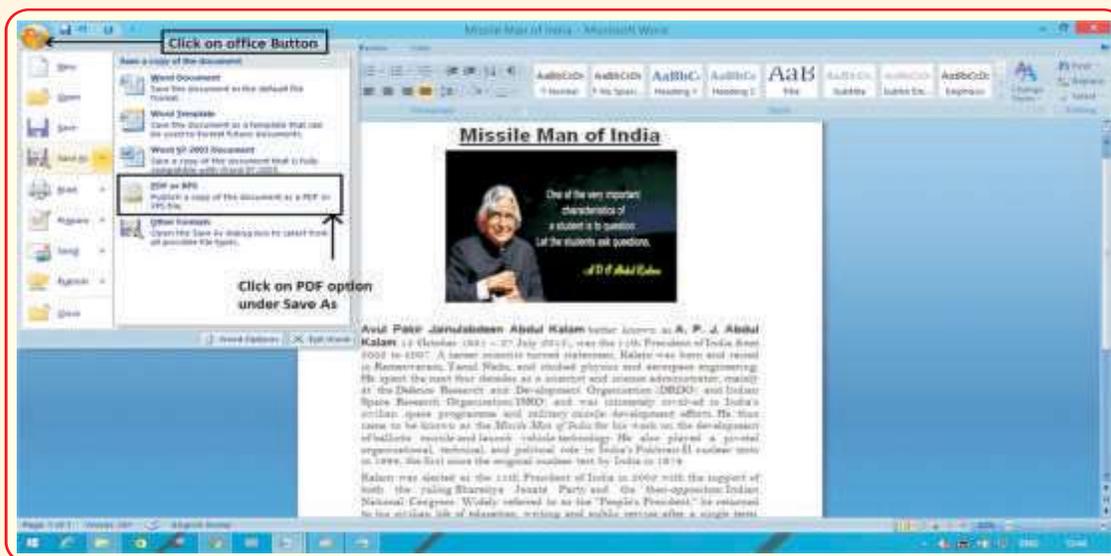
ऐसे ही नीचे दिए गयी कुछ वस्तुओं के रासायनिक नाम खोजें। आप अपनी विज्ञान विषय की अध्यापिका की मदद ले सकते है।

- Baking soda
- Washing Soda
- Laughing gas
- Limestone
- Sand

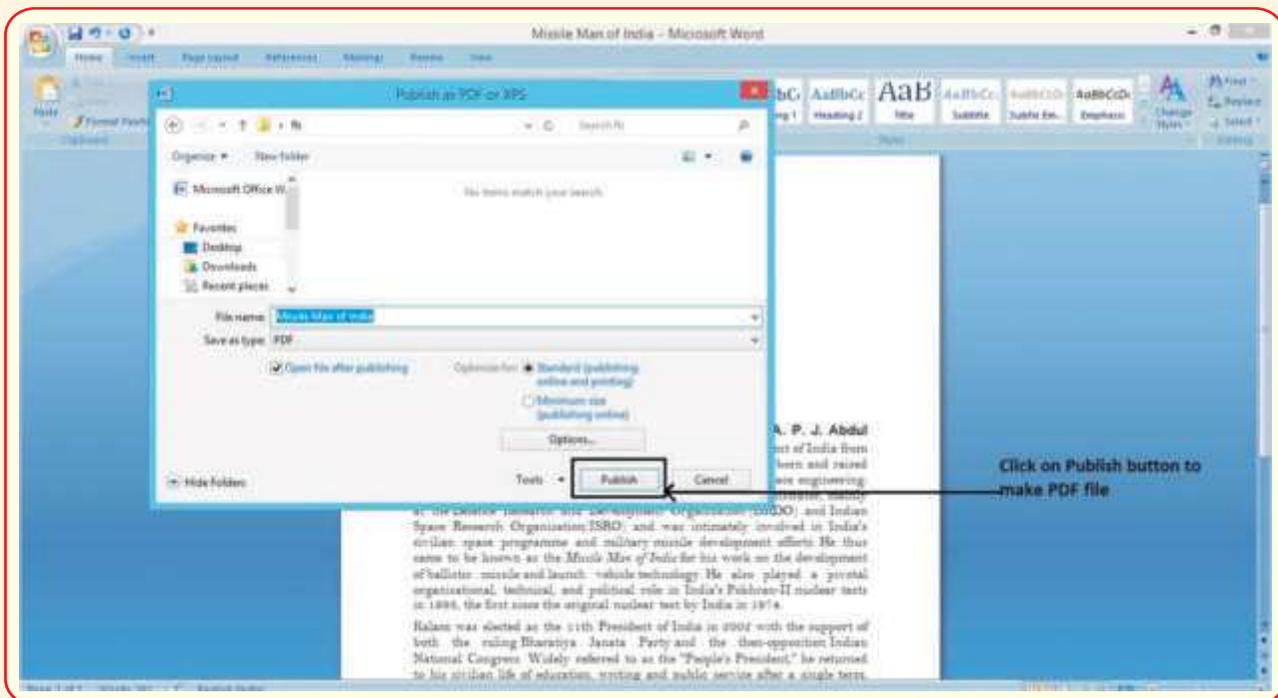
Word Document को PDF Format में Save करना।

PDF (Portable Document Format) का प्रयोग भिन्न भिन्न कम्प्यूटर्स पर जानकारी साझा करने के लिए किया जाता है। Word Document के document को हम PDF Format में सेव कर सकते है जिससे हम कहीं अपनी जानकारी को आसानी से किसी भी तरह के कम्प्यूटर पर प्रयोग कर सकते है। पीडीएफ फाइल को प्रयोग करने के कुछ लाभ है आइये इन्हे समझे।

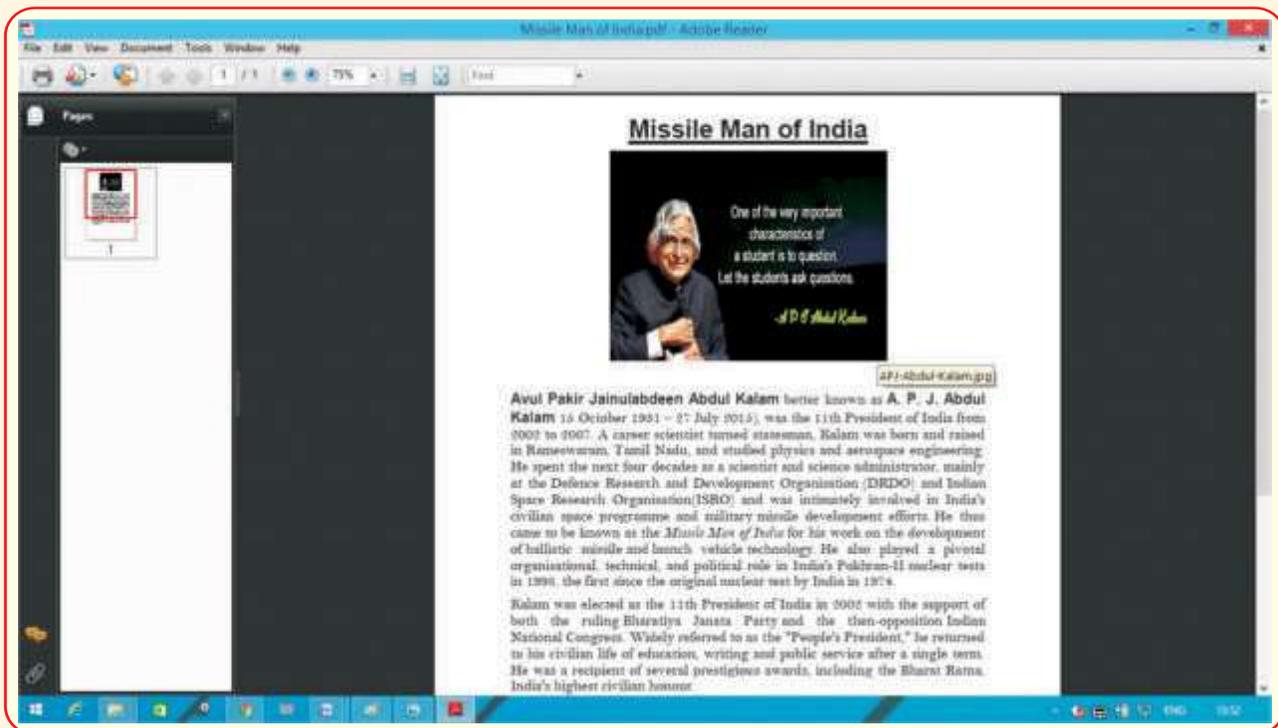
- PDF फाइल को किसी भी ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ प्रयोग में लाया जा सकता है, Smart Phone और किसी भी Web Browser का उपयोग करके भी देखा जा सकता है।
- PDF एक लोकप्रिय विकल्प है क्योंकि यह text, font, graphics इत्यादि को उसी format में रखता है जिसमे उसे save किया गया है। किसी और कम्प्यूटर पर इसे open करने पर इसकी formatting नहीं बदलती।
- PDF document इंटरनेट से आसानी से Upload और Download किया जा सकता है।
- PDF फाइल को Password संरक्षित किया जा सकता है और Editing (संपादन) की अनुमति नहीं देता और उसकी सही Appearance (उपस्थिति) बरकरार रखता है।



चित्र 2.13



चित्र 2.14



चित्र 2.15

Processes (प्रक्रियाओं) को Mind Map से प्रदर्शित करना और Textual Format में लिखना।



प्यारे बच्चों, अच्छी समझ में पारदर्शिता लाने के लिए हमें चाहिए कि हम सही जानकारी को एकत्र करें और उन प्रक्रियाओं को सही माध्यम से प्रदर्शित भी करें जैसा हमने Mind Map की सहायता से किया था। भिन्न-भिन्न जगह से एकत्र की गयी जानकारी को हम एक Document में संजो सकते हैं जिसके लिए हमें उसे अच्छी तरह पढ़ने और समझने की आवश्यकता होती है।

Case Study: जल की प्रति व्यक्ति उपलब्धिता, जनसंख्या बढ़ने से दिन प्रतिदिन कम होती जा रही है। उपलब्ध जल संसाधन औद्योगिक, कृषि और घरेलू निस्सरणों से प्रदूषित होता जा रहा है और इस कारण उपयोगी जल संसाधनों की उपलब्धिता और सीमित होती जा रही है। इसके लिए नदियों का संरक्षण एक जटिल समस्या बनती जा रही है। भारत एक नदी प्रधान देश कहा जाता है। नदियों से ही हमें काफी बड़ा जल संसाधन प्राप्त होता है। भारत की नदियों का देश के आर्थिक एवं सांस्कृतिक विकास में प्राचीनकाल से ही महत्वपूर्ण योगदान रहा है। सिन्धु तथा गंगा नदियों की घाटियों में ही विश्व की सर्वाधिक प्राचीन सभ्यताओं – सिन्धु घाटी तथा आर्य सभ्यता का आविर्भाव हुआ। आज भी देश की सर्वाधिक जनसंख्या एवं कृषि का संकेन्द्रण नदी घाटी क्षेत्रों में पाया जाता है। प्राचीन काल में व्यापारिक एवं यातायात की सुविधा के कारण देश के अधिकांश नगर नदियों के किनारे ही विकसित हुए थे तथा आज भी देश के लगभग सभी धार्मिक स्थल किसी न किसी नदी से सम्बद्ध हैं।

नदियों के देश कहे जाने वाले भारत में मुख्यतः चार नदी प्रणालियाँ हैं (अपवाह तंत्र) हैं। उत्तरी भारत में सिंधु, मध्य भारत में गंगा, उत्तर-पूर्व भारत में ब्रह्मपुत्र नदी प्रणाली है। प्रायद्वीपीय भारत में नर्मदा कावेरी महानदी आदी नदियाँ विस्तृत नदी प्रणाली का निर्माण करती हैं।

भारत की नदियों को चार समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे :-

- हिमालय से निकलने वाली नदियाँ
- दक्षिण से निकलने वाली नदियाँ
- तटवर्ती नदियाँ
- अंतर्देशीय नालों से द्रोणी क्षेत्र की नदियाँ

हिमालय से निकलने वाली नदियाँ बर्फ और ग्लेशियरों के पिघलने से बनी हैं अतः इनमें पूरे वर्ष के दौरान निरन्तर प्रवाह बना रहता है। मानसून माह के दौरान हिमालय क्षेत्र में बहुत अधिक वृष्टि होती है और नदियाँ बारिश पर निर्भर हैं अतः इसके आयतन में उतार चढ़ाव होता है। इनमें से कई अस्थायी होती हैं। तटवर्ती नदियाँ, विशेषकर पश्चिमी तट पर, लम्बाई में छोटी होती हैं और उनका सीमित जलग्रहण क्षेत्र होता है। इनमें से अधिकांश अस्थायी होती हैं। हिमाचल से निकलने वाली नदी की मुख्य प्रणाली सिंधु, गंगा, ब्रह्मपुत्र और मेघना नदी की प्रणाली की तरह है।

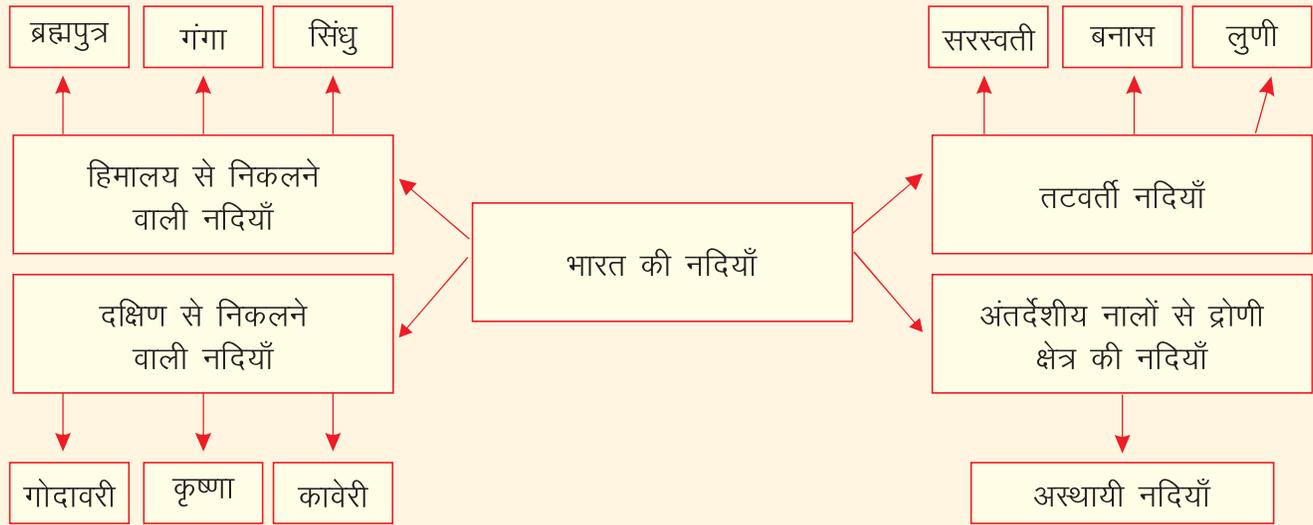
दक्कन क्षेत्र में अधिकांश नदी प्रणालियाँ सामान्यतः पूर्व दिशा में बहती हैं और बंगाल की खाड़ी में मिल जाती हैं। गोदावरी, कृष्णा, कावेरी, महानदी, आदि पूर्व की ओर बहने वाली प्रमुख नदियाँ हैं और नर्मदा, ताप्ती पश्चिम की बहने वाली प्रमुख

नदियाँ है। दक्षिणी प्रायद्वीप में गोदावरी दूसरी सबसे बड़ी नदी का द्रोणी क्षेत्र है जो भारत के क्षेत्र का 10 प्रतिशत भाग है। इसके बाद कृष्णा नदी के द्रोणी क्षेत्र का स्थान है जबकि महानदी का तीसरा स्थान है। दक्कन के ऊपरी भूभाग में नर्मदा का द्रोणी क्षेत्र है, यह अरब सागर की ओर बहती है, बंगाल की खाड़ी में गिरने वाली दक्षिण में कावेरी के समान आकार की है और परन्तु इसकी विशेषताएँ और बनावट अलग है। भारत में कई प्रकार की तटवर्ती नदियाँ हैं जो अपेक्षाकृत छोटी हैं। ऐसी नदियों में काफी कम नदियाँ—पूर्वी तट के डेल्टा के निकट समुद्र में मिलती हैं, जबकि पश्चिम तट पर ऐसी 600 नदियाँ है।

पश्चिमी राजस्थान के अन्तर्देशीय नाला द्रोणी क्षेत्र की कुछ नदियाँ हैं। इनमें से अधिकांश अस्थायी प्रकृति की हैं। राजस्थान में ऐसी कुछ नदियाँ है जो समुद्र में नहीं मिलती हैं। ये खारे झीलों में मिल जाती है और रेत में समाप्त हो जाती हैं जिसकी समुद्र में कोई निकासी नहीं होती है। इसके अतिरिक्त कुछ मरुस्थल की नदियाँ होती हैं जो कुछ दूरी तक बहती हैं और मरुस्थल में लुप्त हो जाती हैं। ऐसी नदियों में लुणी और मच्छक, स्पेहन, सरस्वती, बनास और घग्घर जैसी अन्य नदियाँ हैं।

SOURCE: Wikipedia

आइये इस जानकारी का Mindmap Shapes का प्रयोग कर Word Processor में बनाये।



नीचे दी गयी जानकारी का Mindmap Shapes का प्रयोग कर Word Processor में बनाये।

कृत्रिम सूत (Synthetic fibers) वे सूत या रेशे हैं जिन्हें प्राकृतिक रूप से (जानवरों एवं पौधों) नहीं बल्कि कृत्रिम रूप से निर्मित किया जाता है। सामान्य रूप से कहा जाय तो सूत बनाने वाले पदार्थ को किसी पतले छिद्र से बलात भेजकर सूत का निर्माण किया जाता है। मानवनिर्मित सूत (रेशों) के मुख्य प्रकार निम्नलिखित हैं—

1. फिलामेंट धागा (Filament yarn)— इन धागों में अनेक महीन अखंड तंतु (filament) होते हैं, जो हलकी ऐंठन से एक साथ जुड़े रहते हैं।
2. एकतंतु धागा (monofilament)— इसमें केवल एक तंतु होता है।

3. स्टेपल (staple)– ये कृत्रिम तंतुओं के बने होते हैं और ये 7 से 15 इंच तक लंबे और एकरूप होते हैं
4. टो (Tow)– इसमें भी अनेक अखंड तंतु, रस्सी के रूप में, एक साथ बँटे रहते हैं, किंतु उनमें ऐंठन नहीं होती तथा वे समांतर रहते हैं। छोटे टो 500 से 5000 डेनियर (Denier) तक के होते हैं, जबकि बड़े टो 75,000 से 5,00,000 डेनियर के होते हैं।
5. कते धागे (Spun yarn) – ये धागे कृत्रिम रेशों को कातकर बनाए जाते हैं। कभी-कभी ये कृत्रिम रेशे कपास, ऊन, पटसन इत्यादि रेशों के मिश्रण से भी बनते हैं।

इन मानवनिर्मित रेशों का उपयोग वस्त्रोद्योग तक ही सीमित नहीं है वरन् इनके अनेक अन्य औद्योगिक उपयोग भी हैं। कुछ मुख्य उपयोग निम्नलिखित हैं:

बबलफिल (bubblefill)

विस्कोस रेशों का बना होता है, जिसमें वायु पाशित होती है। इसका उपयोग जीवनरक्षी जैकेट, नौकासेतु (pontoon), बेड़ा (raft) तथा हवाई उड़कों की वेशभूषा के पृथक्कारी (insulator) माध्यम बनाने के लिए किया जाता है। रेयन का उपयोग शल्य संभार (surgical dressing) तैयार करने में भी होता है।

सेल्युलोस ऐसीटेट

स्त्रियों के लिए सुंदर आकर्षक वस्त्र तथा स्नान वस्त्रों के बनाने में काम आता है। पुरुषों के लिए टाई, ड्रेसिंग गाउन और कॉलर बनाने में भी इसका उपयोग होता है। इसका पारविद्युत् सामर्थ्य (dielectric strength) अधिक होता है। अतः यह बिजली के तार एवं कुंडली (coil) के लिए पृथक्कारी (insulator) के रूप में भी प्रयुक्त होता है।

टेनास्को और फॉर्टिसन

बड़ी उच्च दृढ़ता (tenacite) के सेज्युलूसीय तंतु हैं। टेनास्को का उपयोग मोटरों तथा वायुयानों के टायरों की रस्सी, वाहक पट्टों तथा रस्सियों के बनाने में होता है। संश्लिष्ट रेशों में फॉर्टिसन सबसे अधिक पुष्ट होता है इसकी दृढ़ता 7 ग्राम प्रति डेनियर होता है। इसका मुख्य उपयोग टायर की रस्सी बनाने में किया जाता है। पैराशूट के कपड़े बनाने में भी इसका व्यापक उपयोग होता है।

ऐल्लिनेट

इस प्रकार के रेशों की विशेषता यह है कि ये धात्विय ऐल्लिनेटों के कारण ज्वालासह (flame proof) होते हैं। इसलिए इनका उपयोग थियेट्रों के पर्दे तथा अग्निसह कपड़े बनाने के लिए विशेष रूप से किया जाता है।

नाइलॉन

इसकी दृढ़ता भी यथेष्ट अधिक होती है (4.5 से 7 ग्राम प्रति डेनियर तक)। इसका उपयोग भी पैराशूट के कपड़े, रस्सी, अश्वसज्जा (harness) और ग्लाइडर की रस्सी बनाने में होता है। एकतंतु (monofilament) नाइलॉन दाँत, कपड़े, बाल एवं बोटल साफ करनेवाले ब्रश तथा टाइपराइटर के फीते बनाने के काम आता है। इसके बने तिरपाल (tarpaulins) भी बड़े हलके और टिकाऊ होते हैं। हवाई जहाज की पेट्रोल टंकी बनाने के लिए नाइलॉन बड़ा उपयुक्त होता है। विद्युल्लेपन (electroplating) द्रव, रंग द्रव एवं प्रबल क्षायतावाले रासायनिक द्रवों को छानने के लिए नाइलॉन बड़ा उपयुक्त माध्यम है। वाहक पट्टी के बनाने में भी नाइलॉन काम आता है। नाइलॉन एकतंतुओं से शल्य सीवनी एवं पाश (surgical suture and ligature) भी बनाए जाते हैं।

विनियान

इससे छाननेवाले गत्ते (filter pad) तथा रासायनिक कार्य करनेवालों के आरक्षी वस्त्र बनाए जाते हैं। जलरोधी होने के

कारण मछली पकड़ने के जाल तथा रस्सियाँ बनाने के लिए इसका अच्छा उपयोग होता है।

सारन

यह जीवाणुओं, कीटों एवं रस द्रव्यों के प्रति यथेष्ट अवरोधी होता है। इसलिये मसहरी, छनने, मोटरों तथा जलपानगृहों के आलंकारिक पर्दे बनाने में इसका विशेष उपयोग होता है। कलाशानाओं तथा सिनेमागृहों की दीवारों पर भी सारन के आवरण लगाए जाते हैं, जिससे उनपर सिगरेट के धुएँ का कोई प्रभाव न पड़े। इस्पात की नलियों में सारन का अस्तर लगाने से वे रसद्रव्यों के प्रति अवरोधी हो जाती हैं। पॉलिविनाइल क्लोराइडों का उपयोग भी सारन की ही भाँति होता है।

ऑर्लान

इसका उपयोग विद्युतल्लेपन में धनाग्र (node) थैले के बनाने में किया जाता है।

कांच तंतु

इसके कपड़े अग्निसह होने के कारण जीवनरक्षी नौकाओं तथा तेल की टंकियों में उपयुक्त होते हैं। स्टेपुल तंतु कांच के कपड़े, विद्युत् पृथक्करण एवं उष्मा पृथक्करण के लिए उपयुक्त होते हैं।

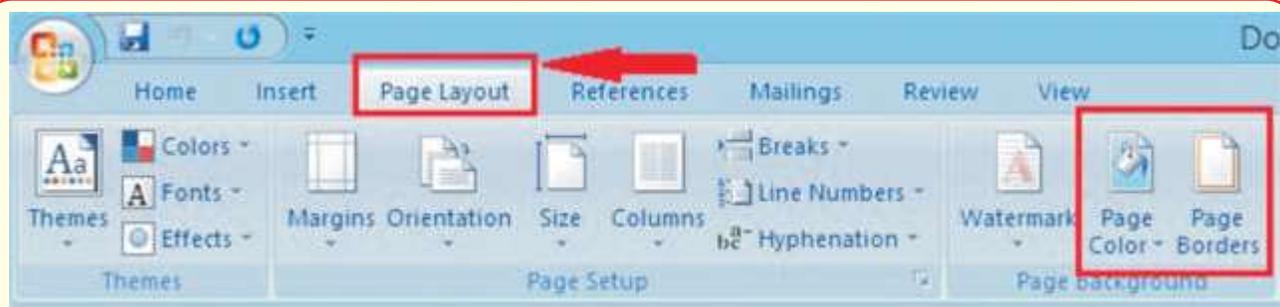
पॉलिथीन

रासायनिक दृष्टिसे स्थायी होने के कारण प्लास्टिक के रूप में व्यापक रूप से प्रयुक्त होता है। सामग्रियों पर आरक्षी आवरण चढ़ाने अथवा रासायनिक दृष्टि से अवरोधी नलियों और धारको के निर्माण में भी इसका विशेष उपयोग होता है।

Sources: Wikipedia

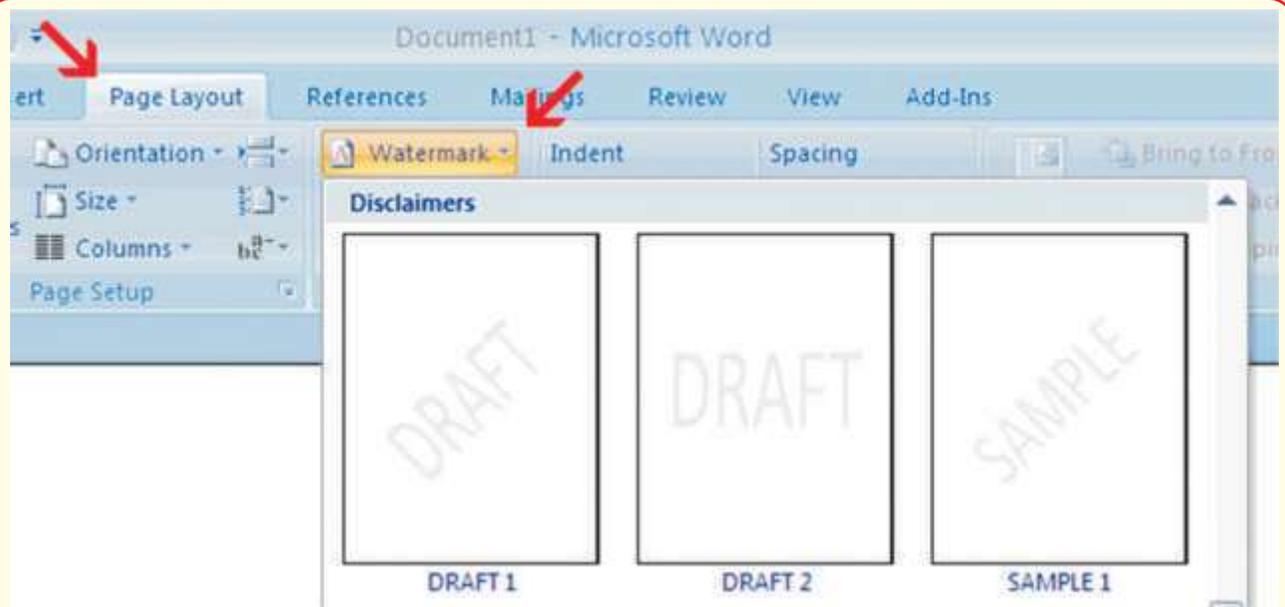
एक कदम और....

1. **Margin** (मार्जिन) पेज और टेक्स्ट के बीच में जगह छोड़ने के लिए होता है। किसी भी डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए उस पर **Margins** (मार्जिन्स) सेट करने होते हैं जो मुख्यतः पांच प्रकार के होते हैं **Top, Bottom, स्मजि, Right** और **Gutter**.
2. जब हमे किसी डॉक्यूमेंट को बांधना (**bind**) है तो हम उसे **Gutter Margin** में प्रिंट करते हैं। यह मार्जिन ऊपर या बाईं तरफ दिया जा सकता है।
3. अपने डॉक्यूमेंट को आकर्षक बनाने के लिए उस पर **Page Colour** और **Page Border** भी दिया जा सकता है।



4. **Mail Merge** हमे एक ऐसी सुविधा प्रदान करता है जिससे हम एक जैसी जानकारी को अलग – अलग व्यक्तियों के पास एक साथ पत्र लिख कर भेज सकते हैं। इस विकल्प से हम आसानी से उन व्यक्तियों के नाम और पते की सूची भी बना सकते हैं जिन्हे पत्र भेजने के लिफाफे पर प्रिंट किया जा सकता है।

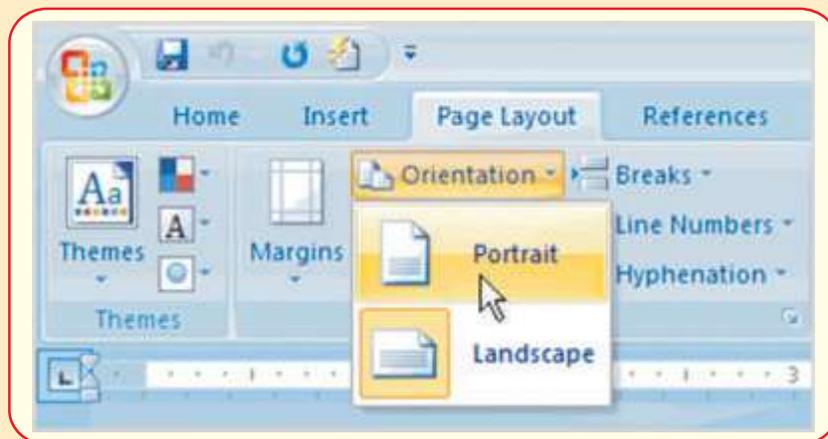
5. Confidential (गुप्त) और Urgent(जरूरी) जानकारी को दर्शाने के लिए हम अपने डॉक्यूमेंट में Watermark भी दे सकते हैं।



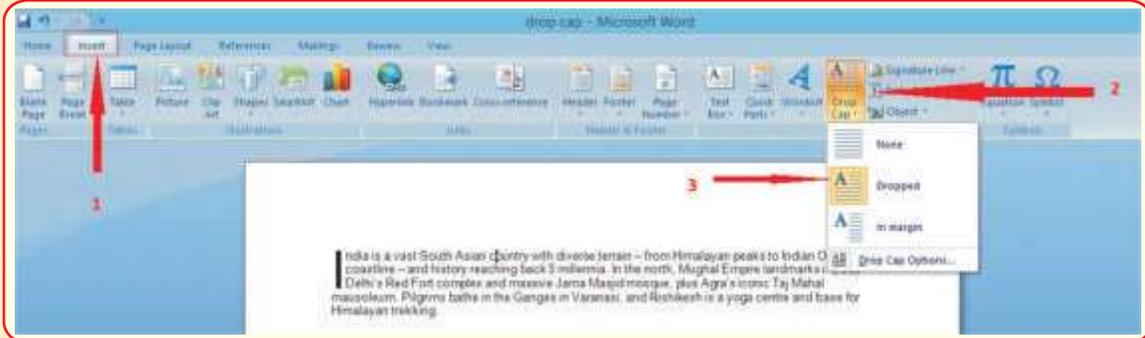
6. एक डॉक्यूमेंट को अलग ढंग से और अलग विशेषताओं के साथ देखने के लिए Views का प्रयोग किया जाता है जो इस प्रकार है – Print layout view, outline view, web layout view, Full screen view.



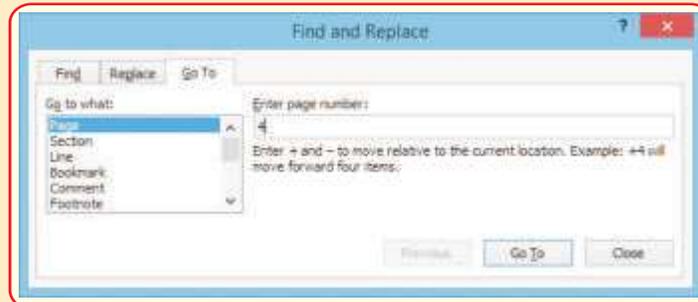
7. Document के पेजेज को हम दो तरह से प्रिंट कर सकते हैं Potrait और Landscape.



8. Drop Cap (ड्रॉप कैप) एक पाठ ब्लॉक की शुरुआत में एक बड़े Capital Letter (कैपिटल लेटर) है जिसमें Regular Text की दो या अधिक पंक्तियां दी गई हैं।

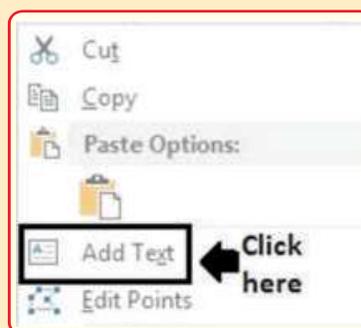


9. एक Page Break (पेज ब्रेक) Document में वह स्थान है जहां एक पृष्ठ समाप्त होता है और एक नया पृष्ठ शुरू होता है।
10. Ctrl+G Shortcut का प्रयोग डॉक्यूमेंट के किसी पेज पर जाने के लिए किया जाता है। इसे GOTO feature भी कहा जाता है।



“Enter Page Number” के रिक्त स्थान पर पेज नंबर देने पर हम अपने अनुसार किसी भी पेज पर जा सकते हैं।

11. बच्चो ! हम किसी भी Shape में अपने text add कर सकते है। Text add करने के लिए Shape पर Right Click करे और "Add Text" Option का प्रयोग करे।



“Online Pictures को प्रयोग में लाते समय हमारा ये नैतिक कर्तव्य बनता है कि हम अपनी सोच समझ से ही Pictures को insert करे। किसी भी व्यक्ति या संस्था सम्बंधित निजी pictures का प्रयोग न करे। “क्योंकि ऐसा करना Cyber Crime के अंतर्गत आता है

याद रखें

1. Word Processor में चित्रों को जोड़ने के लिए हम **Insert Tab** का प्रयोग करते हैं।
2. **Online Pictures** विकल्प की मदद से इंटरनेट से भी हम चित्र **download** कर सकते हैं।
3. **Resizing Handles** का प्रयोग करके हम **Pictures** को **resize** कर सकते हैं।
4. **Crop** करने पर **image** का एक हिस्सा शेष रह जाता है।
5. **Text wrapping** का प्रयोग चित्रों के आसपास शब्दों को जोड़ने में किया जाता है।
6. किसी और सॉफ्टवेयर की विशेषताओं का प्रयोग वर्ड प्रोसेसर में करने के लिए **Object** का प्रयोग कर सकते हैं।
7. **Caption Pictures** को **Title** प्रदान करता है।
8. **Ctrl+G Shortcut** का प्रयोग डॉक्यूमेंट के किसी पेज पर जाने के लिए किया जाता है। इसे **GOTO feature** भी कहा जाता है।
9. **Alignment options** मुख्यतः इस प्रकार होते हैं **top, middle, bottom, left, center, right**.
10. **Header Document** के सभी **pages** पर एक जैसी जानकारी जैसे डॉक्यूमेंट का नाम, लेखक का नाम, पेज संख्या या कुछ और भी हो सकती है। ये जानकारी पेज के सबसे ऊपर वाले भाग में होती है।
11. **Footer Document** के सबसे नीचे वाले भाग में दी गयी जानकारी होती है।
12. **Document** के पेजेज को हम दो तरह से प्रिंट कर सकते हैं **Portrait** और **Landscape**.

Shortcut Keys for some Commands

Command	Shortcut Key
Quickly create a bullet point.	Ctrl+Shift+L
Change the font.	Ctrl+Shift+F
Moves the cursor to the beginning of the document.	Ctrl+Home
Moves the cursor to the end of the document.	Ctrl+End
Display the print preview.	Ctrl+F2
Insert the current date.	Shift+Alt+D
Insert the current time.	Shift+Alt+T
Increases the selected text size by one font size.	Ctrl+Shift+>
Decreases the selected text size by one font size.	Ctrl+Shift+<

Sources: Indiawaterportal.org

Wikipedia.com

स्वयं करें

बच्चों आपने तारामंडल के बारे में पढ़ा होगा। पहचानने योग्य आकृतियों वाले समूह को तारामंडल कहते हैं। रात्रि के आकाश में कुछ तारामंडलों की आप आसानी से पहचान कर सकते हैं। इसी सम्बन्ध में आप जानकारी एकत्र कीजिये और उस जानकारी को **Word Processor** में सहेजें। कुछ तारामंडल के नाम इस प्रकार हैं – ग्रेट बियर, ओरियन, कैसियोपिया और लियो मेजर।

नीचे दिए गए सभी बिंदुओं को अपने डॉक्यूमेंट में प्रदर्शित करें।

1. **Font Style & Times New Roman**
2. **Font Size & 14**
3. **Heading "तारामंडल को जाने "** डॉक्यूमेंट के पहले पेज के मध्य में दे। **Bold** और **Underline** करें।
4. **Header**—“तारामंडल” और **Footer** में पेज नंबर लिखें।
5. ऊपर लिखे हुए सभी तारामंडल के चित्रों को अपने डॉक्यूमेंट में **इन्सर्ट** करें और उस पर **"in line with text"** टेक्स्ट रैपिंग दें।
6. ग्रेट बियर तारामंडल के चित्र को शीर्षक (**caption**) प्रदान करें। इससे सम्बंधित जानकारी के लिए अंतिम पेज पर इस चित्र का **Reference** भी दें।
7. अपने डॉक्यूमेंट को सुन्दर बनाने के लिए उस पर पेज बॉर्डर भी दें।

अभ्यास करें

Q 1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. **Ctrl+Home key** का क्या कार्य है ?
 - a. Moves the cursor beginning of the document
 - b. Moves the cursor beginning of the paragraph
 - c. Moves the cursor beginning of the screen
 - d. Moves the cursor beginning of the line
2. क्या वर्ड में क्रॉस-रेफरेंस के रूप में डाला जाता है?
 - a. Placeholders
 - b. Bookmarks
 - c. Objects
 - d. Word fields
3. डिफॉल्ट रूप से, किस पृष्ठ पर **Header** या **Footer** लेख मुद्रित होता है?
 - a. on first page
 - b. on alternate page
 - c. on every page
 - d. none of the above
4. मुद्रित पृष्ठ (**Printed Page**) पर पाठ और ग्राफिक्स कैसे दिखाई देंगे, आप किस दृश्य (**View**) से देख सकते हैं?
 - a. Normal
 - b. Print Layout
 - c. Outline
 - d. Web Layout
5. किस **Tab** से आप **Save Command** प्रयोग कर सकते हैं ?
 - a. Home tab
 - b. Insert tab
 - c. Review tab
 - d. None of above
6. कौन सा **Font Style** नहीं है ?
 - a. Bold
 - b. Italics
 - c. Regular
 - d. Superscript

7. पृष्ठभूमि रंग (Background Colour) या किसी दस्तावेज पर लागू प्रभाव (Effect) कहीं नहीं दिखाई देता है।

- a. Web layout view
- b. Print Layout view
- c. Reading View
- d. Print Preview

Q2. रिक्त स्थान भरों।

- 1. Wide Format (व्यापक प्रारूप) में एक दस्तावेज बनाने के लिए _____ को बदलें।
- 2. एक _____ पूर्वनिर्धारित डिजाइन तत्वों (Predefined Design Elements) और रंग योजनाओं (Colour Schemes) का संग्रह है।
- 3. Portrait और Landscape _____ है।
- 4. एक _____ डॉक्यूमेंट के सभी पृष्ठ पर सबसे ऊपर लिखी हुई जानकारी होता है।
- 5. _____ वह स्थान है जहाँ एक पेज समाप्त और दूसरा पेज शुरू होता है।

Q3. सही वाक्य के आगे सही (✓) तथा गलत के आगे गलत (✗) का चिन्ह लगाये।

- 1. वाटरमार्क टेक्स्ट या पाठ के पीछे मुद्रित ग्राफिक है। ()
- 2. वर्ड प्रोसेसर में हम चित्रों को Align नहीं कर सकते हैं। ()
- 3. Resize Handles का प्रयोग चित्रों का आकार बदलने के लिए किया जाता है। ()
- 4. Crop Option से हम चित्र के मध्य से भी चित्र काट सकते हैं। ()
- 5. Footer Option में हम डॉक्यूमेंट के लेखक का नाम भी लिख सकते हैं। ()

Q4 लघु उत्तरीय प्रश्न

- 1. Superscript और Subscript को क्या कहा जाता है ?
- 2. Print Preview के लिए Keyboard shortcut key बताएं।
- 3. "in line with text" text wrapping को समझाएं।

Q5 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

- 1. Headers और Footers को विस्तार से समझाएं।
- 2. Word Processor में चित्रों को कैसे प्रयोग में ला सकते हैं? चित्रों को insert करने के तरीकों को समझाएं।