

Chapter - 14

एम एस वर्ड 2013 में पैराग्राफ फॉर्मेटिंग कैसे करें

Paragraph Formatting आपको पूरे दस्तावेज़ के रूप को बदलने की अनुमति देता है। इस पोस्ट में आप पैराग्राफ में Alignment, Tab, indent, Line Spacing, paragraph spacing आदि सेट करना सीखेंगे।

पैराग्राफ फॉर्मेटिंग कैसे बदलें (How to Change Paragraph Alignment)

Paragraph Alignment आपको यह सेट करने की अनुमति देता है कि आप टेक्स्ट को कैसे दिखाना चाहते हैं।

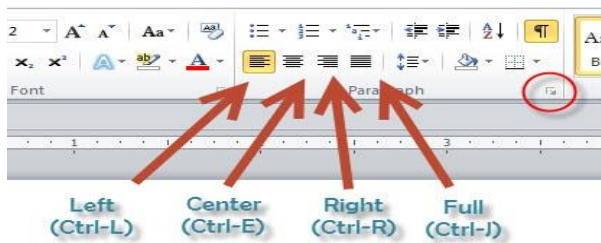
- सबसे पहले Home Tab पर क्लिक करें। इसके बाद Paragraph Group पर स्थित Alignment उपयुक्त बटन चुनें।

Left Align: यह टेक्स्ट को आपके बाएं मार्जिन के साथ सेट कर देता है।

Center Align: यह टेक्स्ट को केंद्र में सेट कर देता है।

Right Align: यह टेक्स्ट को आपके दाएँ मार्जिन के साथ सेट कर देता है।

Justified Align: यह टेक्स्ट को बाएं और दाएं मार्जिन दोनों को सेट कर देता है।



एमएस वर्ड 2013 में लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग (Line and Paragraph spacing in MS Word 2013)

जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं, तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए अंतर को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

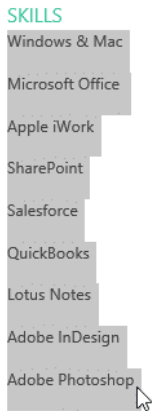
line spacing

Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च), डबल स्पेस (दो लाइनें उंची), या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें हैं, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है।

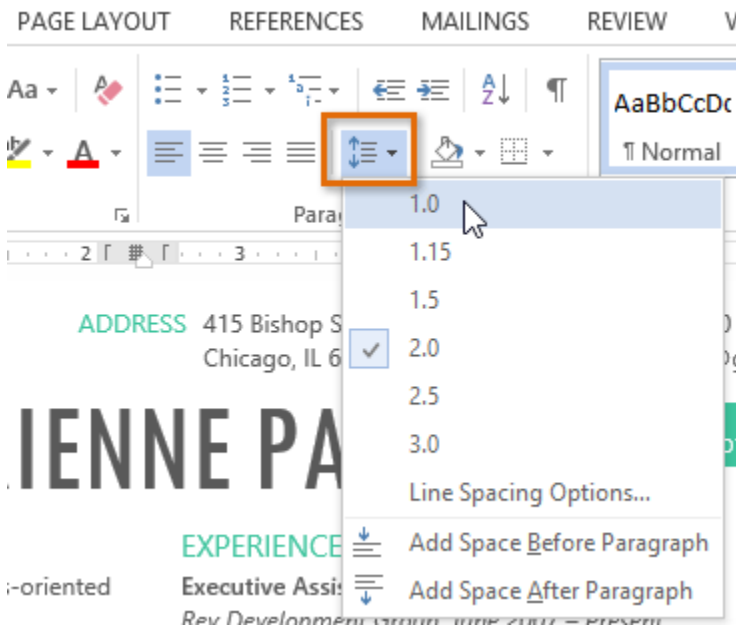
नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं, ये images डिफॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

लाइन स्पेसिंग को कैसे फॉर्मेट करें (How to format line spacing)

- उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



- डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

SKILLS

Windows & Mac
Microsoft Office
Apple iWork
SharePoint
Salesforce
QuickBooks
Lotus Notes
Adobe InDesign
Adobe Photoshop

MS Word का हमने एक विडियो तैयार किया है यह विडियो आपको MS Word को समझने में मदद करेगा इसमें हमने MS Word में पैराग्राफ फॉर्मेटिंग को समझाया है

Fine tuning line spacing

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू (Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए, पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं:

Exactly:

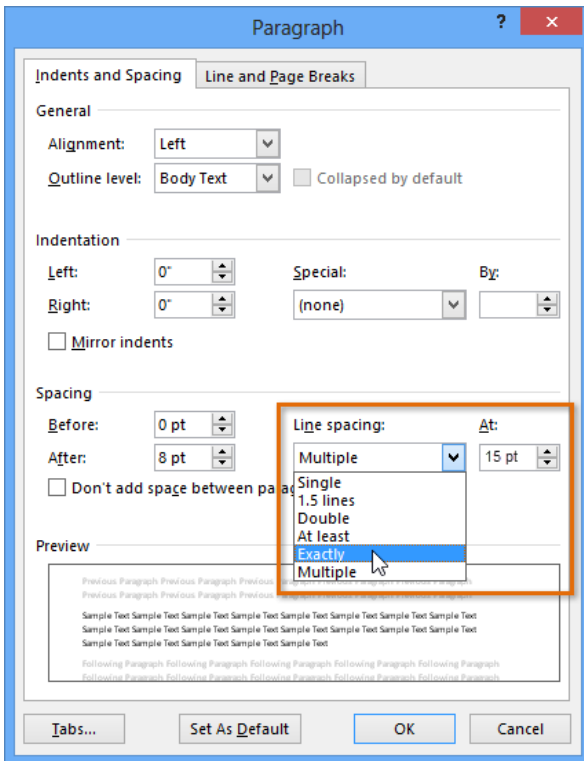
जब आप यह विकल्प चुनते हैं, तो लाइन दूरी को फ्रॉन्ट आकारों की तरह, बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर, अंतर फ्रॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं, तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

At least:

Exactly option की तरह, यह विकल्प आपको यह चुनने देता है कि आप कितने रिक्त स्थान चाहते हैं। हालांकि, यदि आपके पास एक ही पंक्ति पर टेक्स्ट के विभिन्न आकार हैं, तो अंतर बड़े टेक्स्ट को फिट करने के लिए विस्तारित होगा।

Multiple:

यह विकल्प आपको इच्छित spacing की संख्या टाइप करने देता है। उदाहरण के लिए, Multiple को चुनना और 1.2 स्पेस को बदलना text को सिंगल-स्पेस टेक्स्ट से थोड़ा अधिक फैला देगा। यदि आप लाइनों को एकसाथ करीब रखना चाहते हैं, तो आप 0.9 जैसे छोटे मान का चयन कर सकते हैं।



Paragraph spacing

MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से, जब आप एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर पेज पर एक पंक्ति से थोड़ा आगे नीचे चला जाता है। यह स्वचालित रूप से पैराग्राफ के बीच space बनाता है। आप अपने डॉक्यूमेंट में लाइनों के बीच अंतर को फॉर्मेट कर सकते हैं, आप पैराग्राफ से पहले और बाद में अंतर समायोजित कर सकते हैं। यह पैराग्राफ, शीर्षलेख, और उपशीर्षक को अलग करने के लिए उपयोगी है।

पैराग्राफ स्पेसिंग को कैसे फॉर्मेट करें (How to format Paragraph Spacing)

हमारे उदाहरण में, हम एक पैराग्राफ से पहले इसे Heading से अलग करने के लिए space बढ़ाएंगे। यह हमारे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना देगा।

- पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

EXPERIENCE

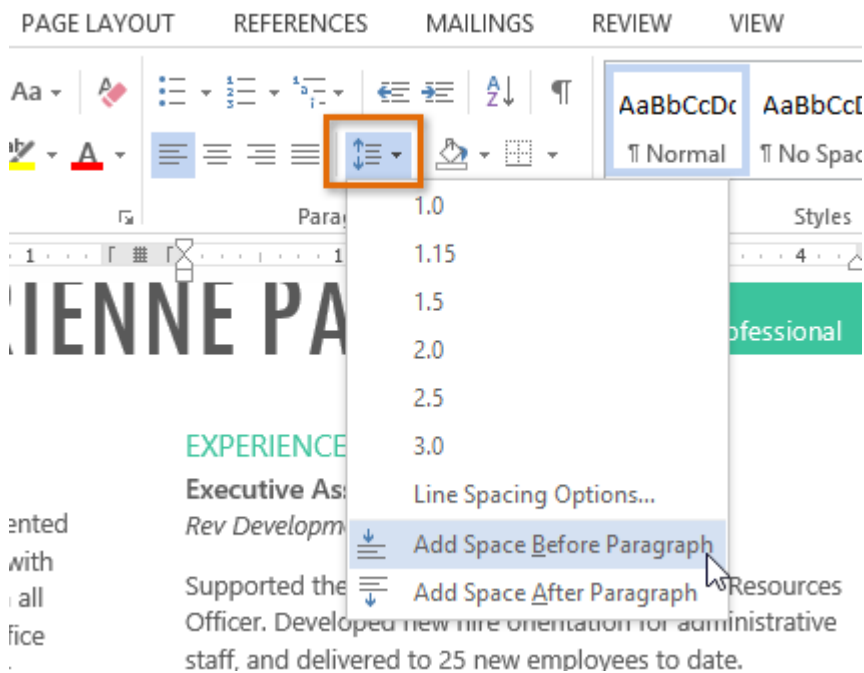
Executive Assistant II CHICAGO, IL

Rev Development Group, June 2007 – Present

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date.

Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।



डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।

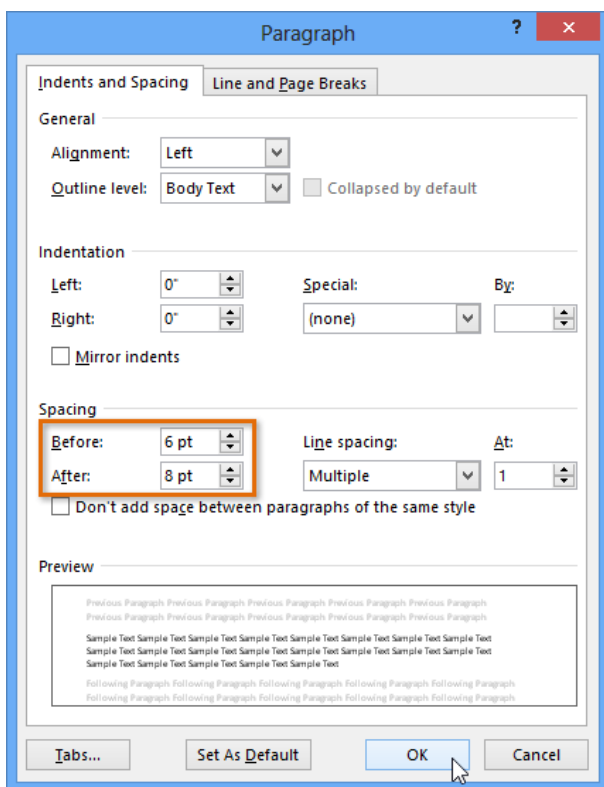
EXPERIENCE

Executive Assistant II CHICAGO, IL

Rev Development Group, June 2007 – Present

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।

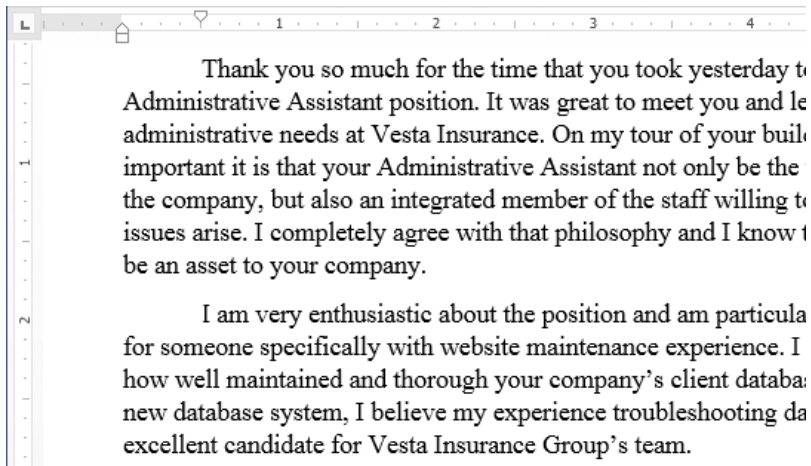


एमएस वर्ड 2013 में इंडेंट का उपयोग कैसे करें (How to Use indent in MS Word 2013)

इंडेंटिंग टेक्स्ट आपको अलग-अलग जानकारी देने की अनुमति देकर आपके डॉक्यूमेंट में संरचना जोड़ता है। चाहे आप एक line या पूरे पैराग्राफ को स्थानान्तरित करना चाहते हैं, आप Tab selector और horizontal ruler का उपयोग Tab और Indent सेट करने के लिए कर सकते हैं

Indenting text

कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।

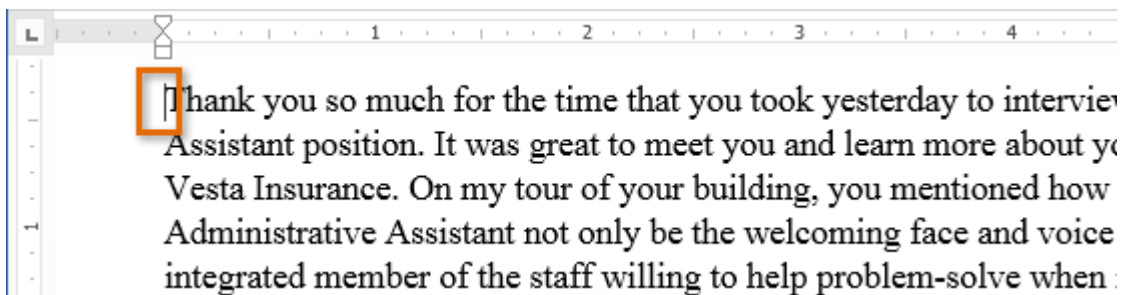


How to use indent Tab key

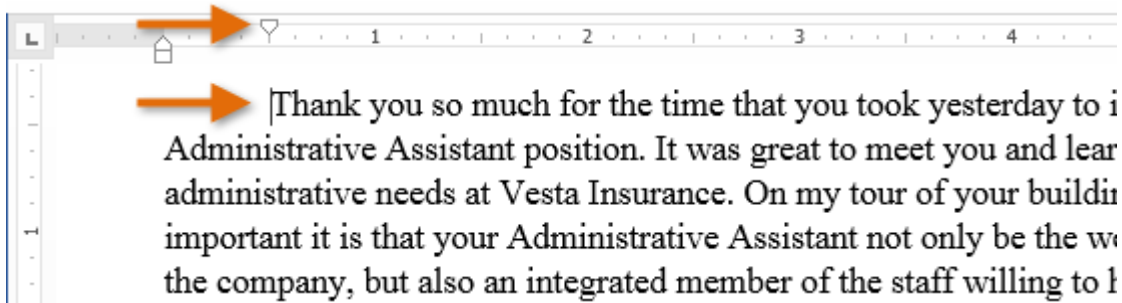
(इंडेक्स टैब की का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप Indent का जल्दी उपयोग करना चाहते हैं तो Tab key का प्रयोग कर सकते हैं यह 1/2 इंच का पहला लाइन Indent बनाता है।

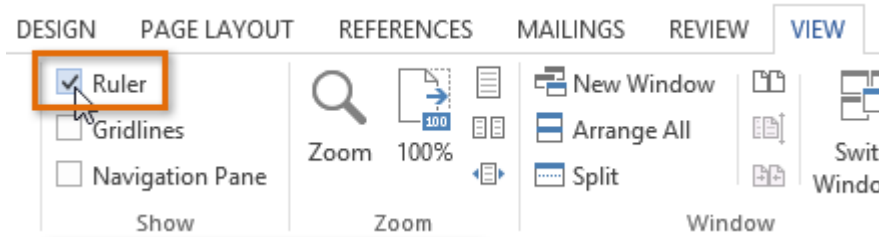
- उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



- इसके बाद Tab Key दबाएं। यह पहली लाइन इंडेंट मार्कर को 1/2 इंच तक दाईं ओर ले जायेगा।
- पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।



यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं, तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



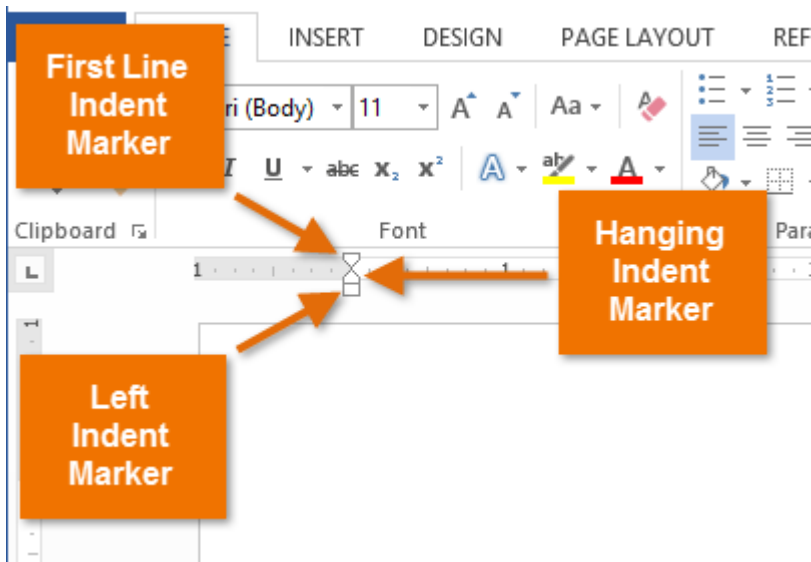
Indent markers

कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाईं ओर स्थित होता है, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

First-line indent marker – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

Hanging indent marker – Hanging Indent समायोजित करता है

Left indent marker – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)



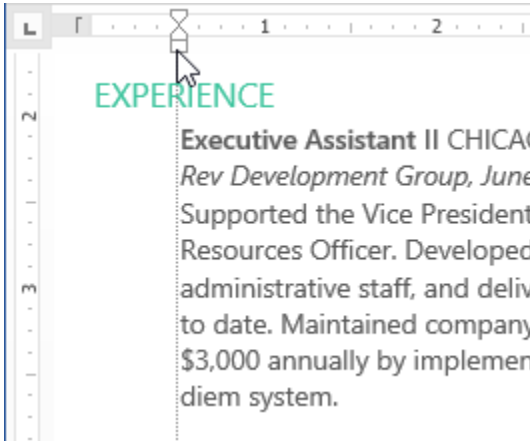
How to use indent markers

(इंडेक्स मार्कर का प्रयोग कैसे करें)

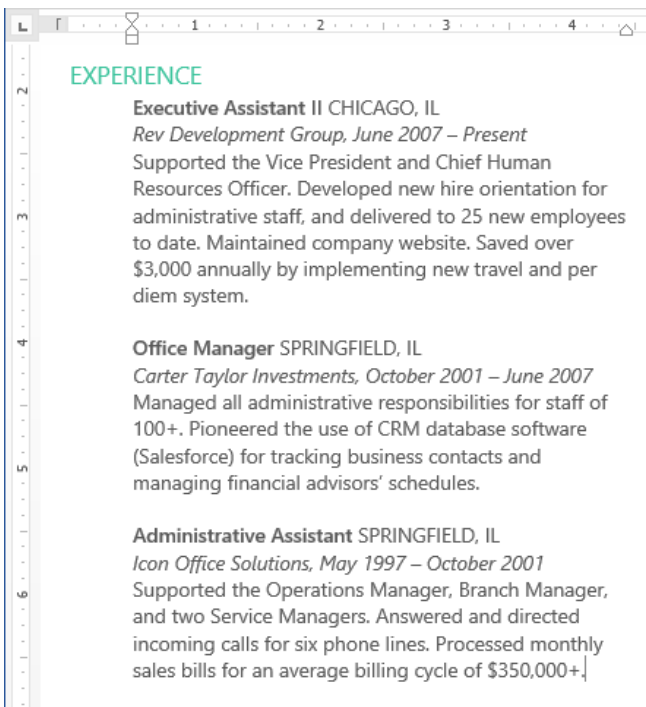
- सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं, या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।



वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करें। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



अब माउस को छोड़ दे। पैराग्राफ Indent हो जाएगा।

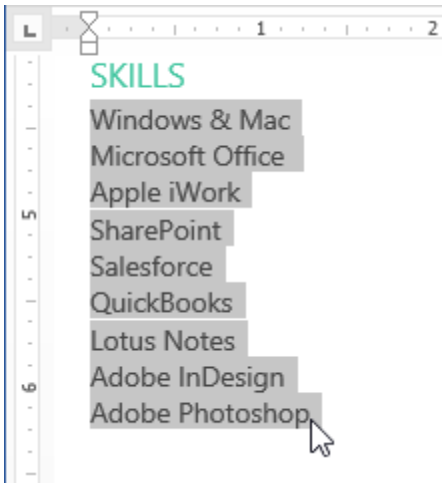


How to use Indent commands

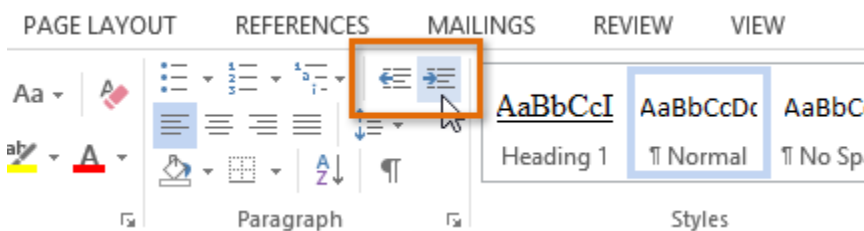
(इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

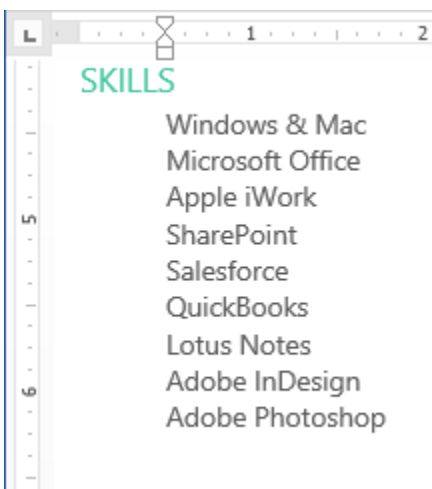
- उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



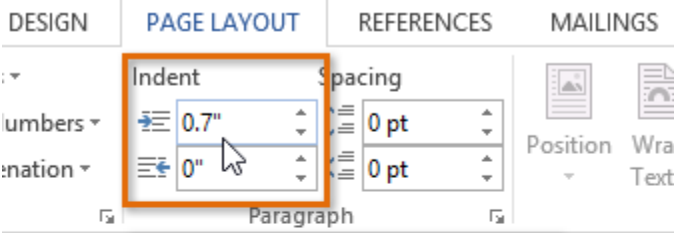
- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें
 - Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
 - Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



Text Indent हो जायेगा।



Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।



RIE

Adr