

Chapter - 16

ऍम एस वर्ड 2013 में बॉर्डर और शेडिंग का प्रयोग

डिफॉल्ट रूप से, MS Word 2013 में एक पैराग्राफ में कोई border and shading नहीं है। तो आप किसी भी पैराग्राफ या पैराग्राफ के किसी समूह को या तो दोनों को डॉक्यूमेंट के बाकी हिस्सों से बाहर border and shading जोड़ सकते हैं। आप किसी भी border, Style और color को पसंद कर सकते हैं, और shading के किसी भी रंग का उपयोग कर सकते हैं।

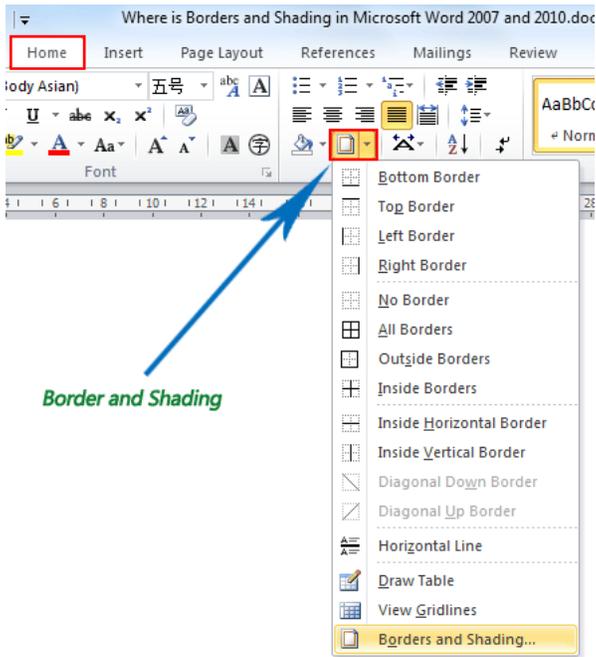
एक border and shading एक पैराग्राफ के बाहर के आसपास दिखाई देती है। यदि पैराग्राफ इंडेंट किया गया है, तो Border को भी इंडेंट किया जाएगा (केवल बाएं और दाएं; indent hanging या first line indent के लिए नहीं बदला जाता है)।

यदि आप एक ही Border को दो या दो से अधिक पैराग्राफों के आस-पास रखते हैं, तो Border उन्हें एक समूह के रूप में घेरती है। इस तरह आप पैराग्राफ के समूह बना सकते हैं जो विशेष रूप से बॉक्स के रूप में दिखाई देते हैं।

पैराग्राफ में टेक्स्ट की उपस्थिति को बढ़ाने के लिए, आप जल्दी से एक Border जोड़ सकते हैं और चयनित टेक्स्ट में शेडिंग डाल सकते हैं। जब आप Border जोड़ते हैं, तो आप निर्दिष्ट कर सकते हैं कि आप किन किनारे को शामिल करना चाहते हैं या हटाना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, आप केवल ऊपर और नीचे की Border जोड़ सकते हैं इसी के साथ आप चयनित टेक्स्ट या पैराग्राफ के पीछे बैकग्राउंड कलर शेडिंग यदि आप shading, color और चौड़ाई वरीयताओं को बदलकर Borders और shading को अनुकूलित करना चाहते हैं, तो आप Borders और Shading dialog बॉक्स में परिवर्तन कर सकते हैं।

बॉर्डर कैसे लागू करें (How to Apply a Border)

- सबसे पहले आप वह टेक्स्ट सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे। इसके बाद Border and Shading arrow button पर क्लिक करे।

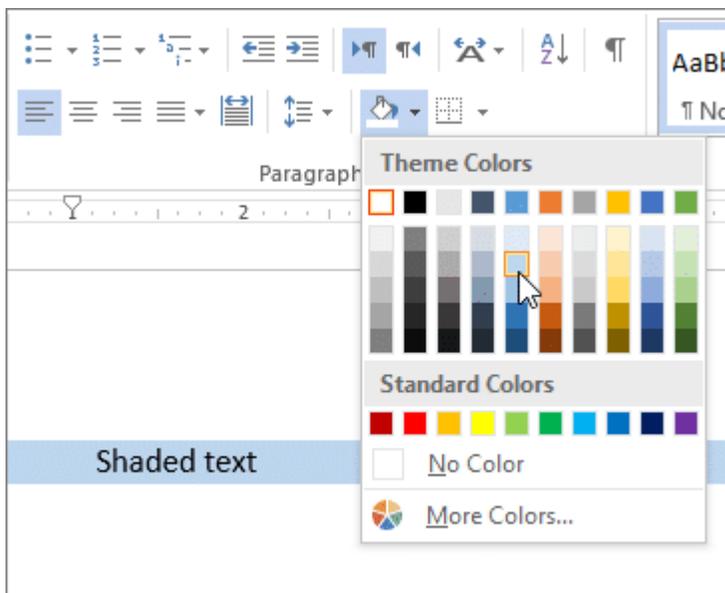


Border and Shading

- और फिर इसके बाद आप जो Border चुनना चाहते हैं उसका चयन करें।

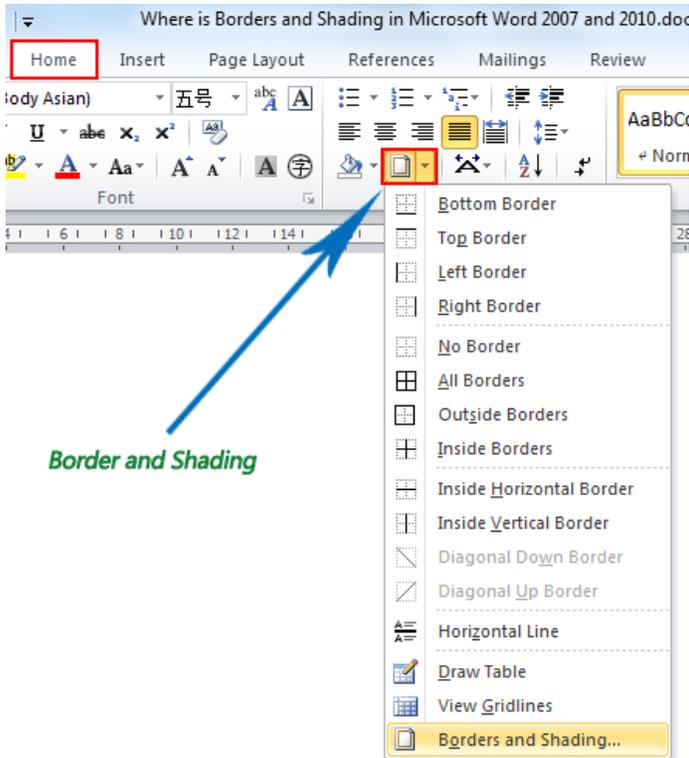
पैराग्राफ शेडिंग कैसे लागू करें (How to Apply Paragraph Shading)

- सबसे पहले आप वह पैराग्राफ सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे।
- इसके बाद Shading button पर क्लिक करे और उसके बाद चयनित text पर apply Shading color का चयन करने के लिए क्लिक करें।

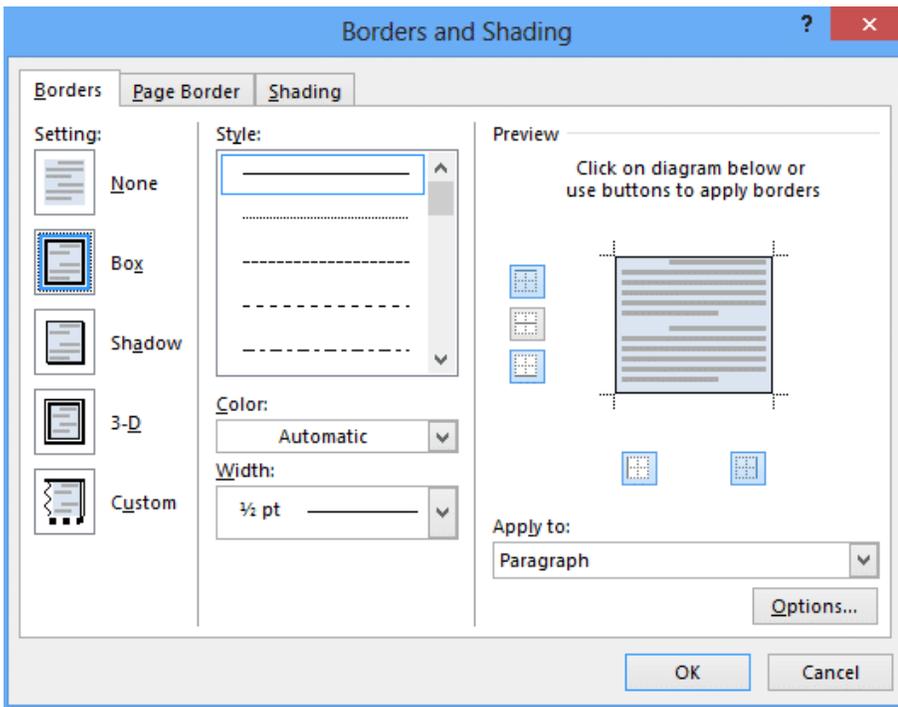


पैराग्राफ शेडिंग और बॉर्डर को कैसे लागू करें (How to Apply Paragraph Shading and Borders)

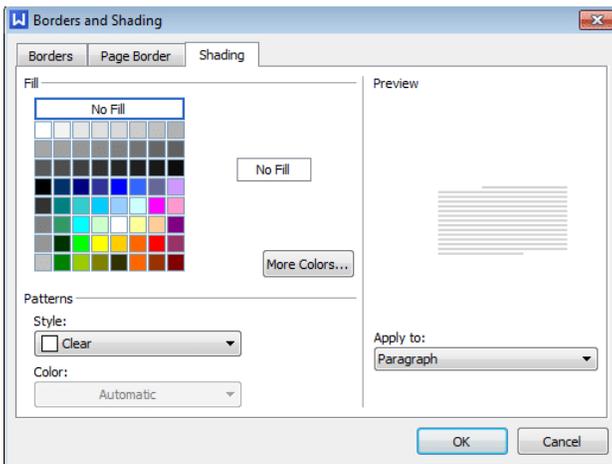
- पैराग्राफ या टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप Home Tab पर क्लिक करें।
- Border and Shading बटन के तीर पर क्लिक करें, और उसके बाद Border and Shading क्लिक करें।



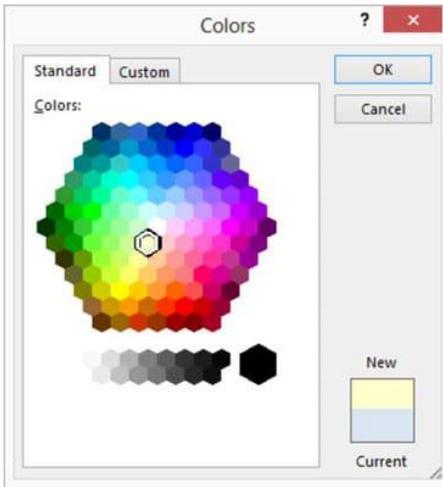
- इसके बाद Border Tab पर क्लिक करें।
- अपनी Border के लिए इच्छित सेटिंग का चयन करें। जैसे – Box, Shadow, 3D, custom आदि।
- इसके बाद Style का चयन करें | इसके अलावा आप लाइन का कलर और चौड़ाई बदलने के लिए Color और Width का प्रयोग कर सकते हैं



- अब आप Shading Tab पर क्लिक करें।
- आप जिस Shading रंग का प्रयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



- और अधिक कलर देखने के लिए More color पर क्लिक करें।



- नया Shading रंग देखने के लिए Preview बॉक्स में देखें।
- अंत में Ok पर क्लिक करें।