

Chapter -22

ऍम एस वर्ड 2013 में हैडर और फुटर को इन्सर्ट कैसे करें

What is Header and Footer

Header Document का एक भाग है जो Top Margin में दिखाई देता है, जबकि Footer नीचे के मार्जिन में दिखाई देने वाला Document का एक भाग होता है। header और Footer का प्रयोग आम तौर पर Page no, Date, author name और footnote आदि लिखने के लिए किया जाता है, जो लंबे Documents को संगठित रखने में मदद कर सकती हैं और उन्हें पढ़ने में आसान बनाती हैं। Document के प्रत्येक Page पर Header या Footer दिखाई देगा।

किसी Document में Header या Footer जोड़ना चीजों को व्यवस्थित रखने में मदद करता है। यह एक Header और Heading के बीच तथा एक Footer और Footnote के बीच एक अंतर बताता है। यह अंतर जानने से आपको संपूर्ण Header और Footer अवधारणा को समझने में मदद मिलती है।

Header

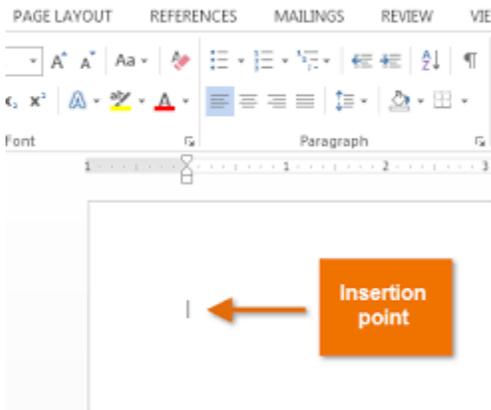
पेज के सबसे ऊपरी हिस्से को हैडर कहा जाता है हैडर पेज के टॉप मार्जिन में जोड़ा जाता है। इसमें Page number, number of pages, date time, auto text आदि को जोड़ा जाता है। इसकी टूलबार की सहायता से इसको manage किया जाता है।

Footer

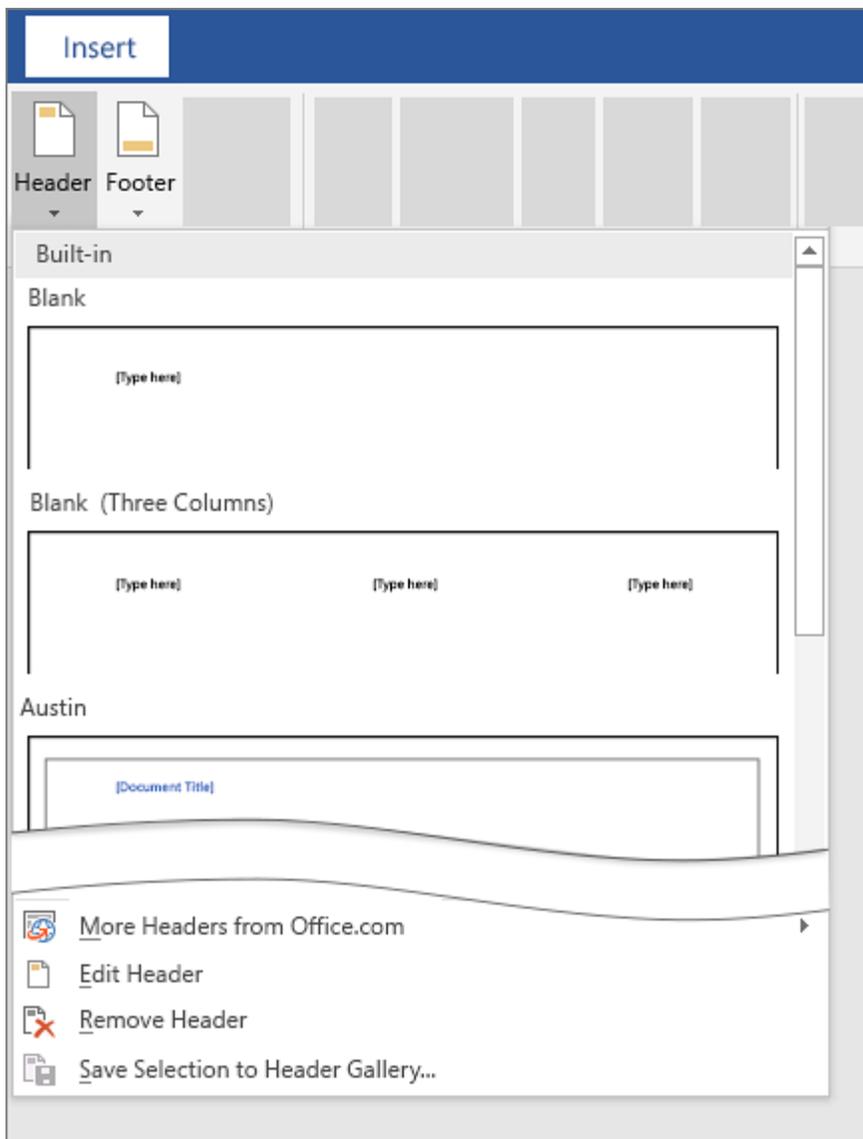
पेज के सबसे नीचे वाले हिस्से को फुटर कहते हैं यह पेज के निचले हिस्से में होता है। अर्थात् यह पेज के Bottom margin में लगाया जाता है। इसका प्रयोग footnote, page number, number of pages डालने के लिए किया जाता है।

ऍम एस वर्ड 2013 में हैडर और फुटर को इन्सर्ट कैसे करें
(How to Insert Header and Footer in MS Word 2013)

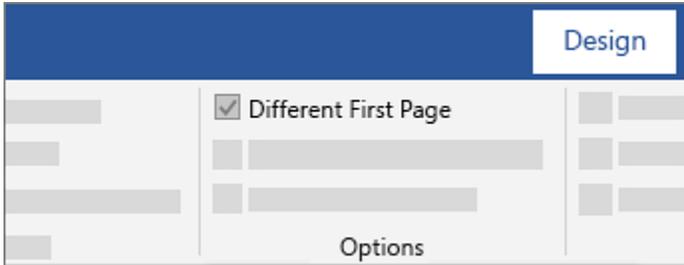
- सबसे पहले आप अपने Document के पहले Page पर जाए और Mouse cursor को Top margin में रखें।



- इसके बाद आप Insert tab पर क्लिक करें यहाँ आपको Header and Footer option दिखाई देगा उस पर क्लिक करें। और उसके बाद built in layout and design option चुने यदि आप स्वयं header या Footer डालना चाहते हैं तो Edit Header या Edit Footer का चयन करें।



- जो भी आप अपने Document के Page पर दोहराना चाहते हैं: उसे Page पर Header या Footer भाग में जोड़ें।
- यदि आप पहले Page पर Header या Footer नहीं चाहते हैं, तो आप Different First Page option को सिलेक्ट करें।



- जब आपका पूरा काम हो जाये तो आप Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।

