Chapter 3- Word Processing

Introduction

Word Processing का अर्थ है—Computer की सहायता से text document को **create, edit, format, save, print और share** करना।

Word Processing के लिए उपयोग किए जाने वाले software को **Word Processor** कहते हैं।

Examples of Word Processor

1. LibreOffice Writer
2. Microsoft Word
3. Google Docs
4. OpenOffice Writer

Word Processing के उपयोग

- Letter लिखना
- Application बनाना
- Resume/CV तैयार करना
- Report बनाना
- Notice और Question Paper बनाना
- Books और Projects तैयार करना
- Tables बनाना
- Documents को PDF में बदलना
- Documents को Print करना

Hi-Tech

Word Processing Basics

Opening Word Processing Package

LibreOffice Writer खोलने के तरीके:

Method 1: Start Menu से

1. Start Menu खोलें।
2. LibreOffice चुनें।
3. LibreOffice Writer पर click करें।

Method 2: Desktop Shortcut से

Desktop पर उपस्थित **LibreOffice Writer icon** पर double-click करें।

Method 3: Run Command से

1. Windows + R दबाएँ।
2. swriter लिखकर खोल सकते हैं।

Main Parts of Writer Window

1. Title Bar

- Window के सबसे ऊपर होती है।
- इसमें document का नाम और application का नाम दिखाई देता है।
- उदाहरण: Document1 - LibreOffice Writer

2. Menu Bar

Menu Bar में विभिन्न menus होते हैं:

- File
- Edit

Hi-Tech

- View
- Insert
- Format
- Styles
- Table
- Tools
- Window
- Help

3. Toolbar

Toolbar में frequently used commands के icons होते हैं।

उदाहरण:

- New
- Open
- Save
- Print
- Cut
- Copy
- Paste
- Undo
- Redo

4. Formatting Toolbar

इसका उपयोग text formatting के लिए किया जाता है।

इसमें सामान्यतः होते हैं:

- Font Name
- Font Size

Hi-Tech

- Bold
- Italic
- Underline
- Font Color
- Text Alignment
- Bullets
- Numbering

5. Sidebar

Sidebar में formatting और properties से संबंधित options होते हैं।

इसकी सहायता से निम्न कार्य किए जा सकते हैं:

- Character formatting
- Paragraph formatting
- Page properties
- Styles
- Table properties

6. Ruler

Ruler का उपयोग निम्न कार्यों के लिए किया जाता है:

- Margin set करना
- Indentation set करना
- Tab stop लगाना
- Paragraph की position तय करना

7. Document Area

यह वह स्थान है जहाँ हम text type करते हैं।

8. Status Bar

Hi-Tech

Status Bar में document की जानकारी दिखाई देती है, जैसे:

- Page number
- Word count
- Language
- Zoom level
- Selection information

9. Scroll Bar

Scroll Bar की सहायता से document को ऊपर-नीचे या दाएँ-बाएँ देखा जा सकता है।

Creating a New Document

नया document बनाने के तरीके:

Method 1: Keyboard Shortcut

Ctrl + N

Method 2: File Menu

1. File पर click करें।
2. New चुनें।
3. Text Document चुनें।

Method 3: Toolbar

New icon पर click करें।

Important Point

नया document सामान्यतः एक blank page के रूप में खुलता है।

Hi-Tech

Opening and Closing Documents

Opening an Existing Document

किसी पहले से बने document को खोलने के लिए:

1. File → Open पर click करें।
2. अथवा Ctrl + O दबाएँ।
3. आवश्यक file select करें।
4. Open पर click करें।

Common Document Extensions

- .doc
- .docx
- .odt
- .rtf
- .txt
- .pdf

Save और Save As

Save

Save का उपयोग document में किए गए changes को उसी file में सुरक्षित करने के लिए किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + S

पहली बार Save करने के steps

1. File → Save चुनें।
2. File का नाम लिखें।

Hi-Tech

3. Location चुनें।
4. Save पर click करें।

Save As

Save As का उपयोग document को:

- नए नाम से save करने,
- दूसरी location पर save करने,
- दूसरे format में save करने

के लिए किया जाता है।

Shortcut

LibreOffice में सामान्यतः Ctrl + Shift + S

Save और Save As में अंतर

Save	**Save As**
Existing file में changes save करता है	नई file या नई location में save करता है
सामान्यतः पुराना नाम रहता है	नया नाम दिया जा सकता है
Shortcut: Ctrl + S	Shortcut: Ctrl + Shift + S

Closing a Document

Document बंद करने के तरीके:

- File → Close
- Ctrl + W
- Document window के Close button पर click

Hi-Tech

यदि document में unsaved changes हैं, तो software save करने के लिए पूछ सकता है।

Application और Document में अंतर

- **Close Document:** केवल current document बंद होता है।
- **Exit Application:** पूरा Word Processing software बंद होता है।

Using Help

Help option की सहायता से किसी command या feature की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

Help खोलने का Shortcut

F1

Help से हम जान सकते हैं:

- किसी command का उपयोग
- किसी feature की working
- Formatting options
- Shortcut keys
- Troubleshooting information

Page Setup

Page Setup का उपयोग page की setting बदलने के लिए किया जाता है।

Page Setup में मुख्य options

1. Page Size
2. Page Orientation
3. Margins
4. Header

Hi-Tech

5. Footer
6. Columns
7. Page Background

Page Size

Page का आकार निर्धारित करता है।

Examples:

- A4
- A5
- Letter
- Legal

Page Orientation

Page की दिशा को Orientation कहते हैं।

दो प्रकार:

1. **Portrait**
2. **Landscape**

Portrait

- Page vertical होता है।
- Height, width से अधिक होती है।
- Letters और सामान्य documents में उपयोग होता है।

Landscape

- Page horizontal होता है।
- Width, height से अधिक होती है।
- Tables, charts और wide documents में उपयोग होता है।

Hi-Tech

Margins

Page के चारों ओर छोड़ी गई खाली जगह को Margin कहते हैं।

चार मुख्य margins:

- Top Margin
- Bottom Margin
- Left Margin
- Right Margin

Print Preview

Print Preview का उपयोग document को print करने से पहले देखने के लिए किया जाता है।

Print Preview के लाभ

- Page layout देख सकते हैं।
- Text कट तो नहीं रहा, यह देख सकते हैं।
- Margins check कर सकते हैं।
- Page numbering देख सकते हैं।
- Extra blank pages की पहचान कर सकते हैं।

Shortcut

LibreOffice में सामान्यतः Ctrl + Shift + O

Printing of Documents

Document को paper पर निकालने की प्रक्रिया को **Printing** कहते हैं।

Print करने के तरीके

1. File → Print

Hi-Tech

2. Ctrl + P
3. Toolbar के Print icon पर click

Print Dialog Box में options

- Printer Selection
- Number of Copies
- Page Range
- Selected Pages
- All Pages
- Paper Size
- Orientation
- Print Quality

Page Range

- **All Pages:** सभी pages print होंगे।
- **Current Page:** केवल current page print होगा।
- **Selected Pages:** चुने हुए pages print होंगे।

PDF File and Saving a Document as PDF

PDF का पूरा नाम **Portable Document Format** है।

PDF का उपयोग document को ऐसे format में share करने के लिए किया जाता है जिसमें उसका layout सामान्यतः सुरक्षित रहता है।

PDF के लाभ

- अलग-अलग devices पर आसानी से खुलता है।
- Formatting सुरक्षित रहती है।

- Sharing के लिए उपयोगी है।
- Printing के लिए उपयुक्त है।
- Editing करना सामान्य document की तुलना में कठिन होता है।

Document को PDF में Save करने के तरीके

1. File → Export as PDF
2. Toolbar के PDF icon पर click
3. File → Export as PDF चुनकर location select करें।

Important Point

PDF एक portable document format है। इसका common extension .pdf है।

Text Creation and Manipulation

Document Creation

Document बनाने के लिए:

1. नया document खोलें।
2. Cursor को document area में रखें।
3. Keyboard से text type करें।
4. आवश्यकता के अनुसार formatting करें।
5. Document को save करें।

Cursor

Document में blinking vertical line को **Cursor** या **Insertion Point** कहते हैं।

यह बताता है कि अगला character कहाँ type होगा।

Hi-Tech

Editing Text

पहले से लिखे हुए text में परिवर्तन करने को **Editing** कहते हैं।

Editing के अंतर्गत:

- Text जोड़ना
- Text हटाना
- Text बदलना
- Spelling सुधारना
- Words की position बदलना
- Paragraph edit करना

Text Delete करने की keys

- **Backspace:** Cursor के बाईं ओर का character हटाता है।
- **Delete:** Cursor के दाईं ओर का character हटाता है।

Text Selection

Text पर कोई formatting या operation करने से पहले उसे select करना पड़ सकता है।

Mouse से Selection

1. Text के प्रारंभ में cursor रखें।
2. Left mouse button दबाकर drag करें।
3. आवश्यक text select हो जाएगा।

Keyboard से Selection

- Shift + Arrow Key – थोड़ा text select

Hi-Tech

- Ctrl + A – पूरा document select
- Ctrl + Shift + Right Arrow – अगला word select
- Ctrl + Shift + Left Arrow – पिछला word select

Selection के बाद किए जाने वाले कार्य

- Bold
- Italic
- Underline
- Copy
- Cut
- Delete
- Font Change
- Alignment
- Color Change

Cut, Copy and Paste

Cut

Cut का उपयोग selected text या object को उसकी original जगह से हटाकर Clipboard में रखने के लिए किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + X

Copy

Copy का उपयोग selected text या object की duplicate copy Clipboard में रखने के लिए किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + C

Paste

Paste का उपयोग Clipboard में रखे गए text या object को document में लगाने के लिए किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + V

Cut और Copy में अंतर

Cut	**Copy**
Original text हट जाता है	Original text वहीं रहता है
Text को दूसरी जगह move करने में उपयोगी	Text की duplicate copy बनाने में उपयोगी
Ctrl + X	Ctrl + C

Clipboard

Clipboard एक temporary memory area है जहाँ Cut या Copy किया गया data रखा जाता है।

Font, Color, Style and Size Selection

Font

Characters के design या appearance को Font कहते हैं।

Examples:

- Arial
- Times New Roman
- Calibri
- Liberation Serif
- Noto Sans

Font Size

Text के आकार को Font Size कहते हैं।

Font Size सामान्यतः **points** में मापा जाता है।

उदाहरण:

- 10 pt
- 12 pt
- 14 pt
- 16 pt
- 20 pt

Font Style

मुख्य Font Styles:

Bold

Text को मोटा बनाता है।

Shortcut: Ctrl + B

Italic

Text को तिरछा बनाता है।

Shortcut: Ctrl + I

Underline

Text के नीचे line लगाता है।

Shortcut: Ctrl + U

Font Color

Text का रंग बदलने के लिए Font Color का उपयोग किया जाता है।

Highlight Color

Hi-Tech

Text के पीछे background color लगाने के लिए Highlight का उपयोग किया जाता है।

Alignment of Text

Text की position को page या paragraph में व्यवस्थित करने को **Alignment** कहते हैं।

चार मुख्य प्रकार:

1. Left Alignment

Text बाईं ओर align होता है।

Shortcut: Ctrl + L

2. Center Alignment

Text बीच में align होता है।

Shortcut: Ctrl + E

3. Right Alignment

Text दाईं ओर align होता है।

Shortcut: Ctrl + R

4. Justify Alignment

Text दोनों margins के साथ व्यवस्थित होता है।

Shortcut: Ctrl + J

Alignment Table

Alignment	Shortcut
Left	Ctrl + L
Center	Ctrl + E
Right	Ctrl + R
Justify	Ctrl + J

Hi-Tech

Undo and Redo

Undo

Undo का उपयोग पिछले action को वापस करने के लिए किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + Z

उदाहरण:

यदि गलती से कोई text delete हो गया है, तो Undo से उसे वापस लाया जा सकता है।

Redo

Redo का उपयोग Undo किए गए action को फिर से लागू करने के लिए किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + Y

AutoCorrect, Spelling and Grammar

AutoCorrect

AutoCorrect typing के दौरान सामान्य spelling और typing mistakes को automatically correct करता है।

उदाहरण:

teh को the में बदलना।

Spelling Check

Spelling Check document में गलत spelling को पहचानने में सहायता करता है।

गलत spelling के नीचे सामान्यतः red wavy line दिखाई दे सकती है।

Grammar Check

Hi-Tech

Grammar Check वाक्य की grammatical mistakes पहचानने में सहायता करता है।

Spelling and Grammar Check

LibreOffice में सामान्यतः F7 से Spelling and Grammar dialog खोला जा सकता है।

Important Point

Spelling और Grammar suggestions हमेशा सही हों, यह आवश्यक नहीं है। User को suggestion check करना चाहिए।

Find and Replace

Find

Document में किसी word या phrase को खोजने के लिए Find का उपयोग किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + F

Replace

किसी word या phrase को दूसरे word या phrase से बदलने के लिए Replace का उपयोग किया जाता है।

Shortcut

Ctrl + H

Example

यदि document में "computer" शब्द 20 बार लिखा है और उसे "Computer" करना है, तो Find and Replace का उपयोग किया जा सकता है।

Find and Replace के लाभ

- बड़े document में word जल्दी खोजना।
- बार-बार आने वाले word को बदलना।
- Typing mistakes सुधारना।

- Names और terms को replace करना।

Formatting the Text

Formatting का अर्थ है document के text को सुंदर, व्यवस्थित और readable बनाना।

Formatting के मुख्य प्रकार:

- Character Formatting
- Paragraph Formatting
- Page Formatting

Paragraph Indentation

Paragraph को margin से अंदर की ओर खिसकाने को **Indentation** कहते हैं।

Indentation के प्रकार

1. Left Indent
2. Right Indent
3. First Line Indent
4. Hanging Indent

Left Indent

पूरे paragraph को बाईं ओर से अंदर करना।

Right Indent

पूरे paragraph को दाईं ओर से अंदर करना।

First Line Indent

Paragraph की केवल पहली line को अंदर करना।

Hanging Indent

Paragraph की पहली line सामान्य position पर रहती है, जबकि बाकी lines अंदर चली जाती हैं।

Indentation के उपयोग

- Paragraph को व्यवस्थित करना।
- Quotations लिखना।
- Bibliography बनाना।
- Notes और references बनाना।
- Lists को सही position देना।

Bullets and Numbering

Bullets

जब list के प्रत्येक item के सामने symbol लगाया जाता है, तो उसे Bulleted List कहते हैं।

उदाहरण:

- Keyboard
- Mouse
- Monitor
- Printer

Numbering

जब list के items के सामने numbers या letters लगाए जाते हैं, तो उसे Numbered List कहते हैं।

उदाहरण:

1. Input
2. Processing
3. Output
4. Storage

Bullets और Numbering के उपयोग

Hi-Tech

- Steps लिखने में
- Features लिखने में
- Important points बताने में
- To-do list बनाने में
- Question paper बनाने में

Bullets और Numbering में अंतर

Bullets	**Numbering**
Symbols का उपयोग होता है	Numbers या letters का उपयोग होता है
Order आवश्यक नहीं होता	Order महत्वपूर्ण हो सकता है
सामान्य list के लिए उपयोगी	Steps और sequence के लिए उपयोगी

Change Case

Text के अक्षरों का case बदलने को **Change Case** कहते हैं।

मुख्य प्रकार:

1. UPPERCASE
2. lowercase
3. Sentence case
4. Capitalize Each Word
5. tOGGLE cASE

UPPERCASE

सभी letters capital होते हैं।

Example: COMPUTER

lowercase

Hi-Tech

सभी letters small होते हैं।

Example: computer

Sentence case

Sentence का पहला letter capital होता है।

Example: Computer is an electronic device.

Capitalize Each Word

प्रत्येक word का पहला letter capital होता है।

Example: Computer Education Institute

Toggle Case

Capital letters को small और small letters को capital में बदलता है।

Header and Footer

Header

Page के सबसे ऊपर दिखाई देने वाले area को Header कहते हैं।

Header में लिखा जा सकता है:

- Institute Name
- Chapter Name
- Document Title
- Company Name
- Date

Footer

Page के सबसे नीचे दिखाई देने वाले area को Footer कहते हैं।

Footer में लिखा जा सकता है:

- Page Number

Hi-Tech

- Date
- Copyright
- Author Name
- Contact Information

Header और Footer के लाभ

- प्रत्येक page पर समान information दिखाना।
- Document को professional बनाना।
- Page numbering करना।
- Document की पहचान आसान बनाना।

Header और Footer में अंतर

Header	**Footer**
Page के ऊपर होता है	Page के नीचे होता है
शीर्षक या institute name के लिए उपयोगी	Page number या copyright के लिए उपयोगी

Table Manipulation

Table rows और columns से मिलकर बनती है।

Table के मुख्य भाग

- Row
- Column
- Cell
- Border
- Shading

Row

Table में horizontal line को Row कहते हैं।

Column

Table में vertical line को Column कहते हैं।

Cell

Row और Column के intersection से बनने वाले box को Cell कहते हैं।

Example

Name	Course	Marks
Ravi	CCC	85
Sita	CCC	90

इस table में:

- 3 columns हैं।
- 3 rows हैं, यदि heading row भी शामिल हो।
- प्रत्येक box एक cell है।

Insert and Draw Table

Insert Table के steps

1. Insert Menu पर click करें।
2. Table चुनें।
3. Rows और Columns की संख्या चुनें।
4. Insert पर click करें।

Shortcut

LibreOffice Writer में सामान्यतः Ctrl + F12

Draw Table

Draw Table option से manually table की lines draw की जा सकती हैं।

Changing Cell Width and Height

Cell का आकार बदलने के लिए:

- Mouse से border drag करें।
- Table Properties का उपयोग करें।
- Row Height बदलें।
- Column Width बदलें।

Cell Width

Cell की horizontal चौड़ाई को Cell Width कहते हैं।

Cell Height

Cell की vertical ऊँचाई को Cell Height कहते हैं।

Alignment of Text in Cell

Table cell में text को निम्न प्रकार align किया जा सकता है:

- Left
- Center
- Right
- Top
- Middle
- Bottom

उदाहरण

Hi-Tech

- Name को Left Align
- Marks को Center Align
- Amount को Right Align

Delete and Insert Row, Column and Cell

Row Insert करना

Table में नई horizontal row जोड़ना।

Column Insert करना

Table में नया vertical column जोड़ना।

Cell Insert करना

Table में नया cell जोड़ना।

Row Delete करना

पूरी row हटाना।

Column Delete करना

पूरे column को हटाना।

Cell Delete करना

किसी particular cell को हटाना।

Important Point

Delete करने से पहले यह ध्यान दें कि केवल text हटाना है या पूरी row/column।

Merging and Splitting of Cells

Merge Cells

Hi-Tech

दो या अधिक cells को मिलाकर एक cell बनाना **Merge Cells** कहलाता है।

उपयोग

- Table heading बनाने में
- Main title लिखने में
- कई columns के ऊपर एक heading बनाने में

Split Cells

एक cell को दो या अधिक cells में बाँटना **Split Cells** कहलाता है।

Merge और Split में अंतर

Merge Cells	**Split Cells**
कई cells को एक cell बनाता है	एक cell को कई cells में बाँटता है

Border and Shading

Border

Table या cell के चारों ओर line को Border कहते हैं।

Border में निम्न बदलाव किए जा सकते हैं:

- Border Style
- Border Width
- Border Color
- Border Position

Shading

Cell या table के background में color लगाने को Shading कहते हैं।

Border और Shading के उपयोग

Hi-Tech

- Table को attractive बनाना।
- Heading को अलग दिखाना।
- Important data highlight करना।
- Table को readable बनाना।

Mail Merge

Mail Merge एक ऐसी सुविधा है जिसकी सहायता से एक ही format का document कई लोगों के लिए अलग-अलग information के साथ तैयार किया जा सकता है।

Example

एक institute को 100 students के लिए अलग-अलग letters बनाने हैं। Letter का format समान है, लेकिन:

- Student Name
- Address
- Course
- Roll Number

अलग-अलग हैं।

ऐसे में Mail Merge का उपयोग किया जाता है।

Mail Merge के मुख्य भाग

1. Main Document

यह वह document होता है जिसमें common text लिखा होता है।

उदाहरण:

- Letter

- Notice
- Invitation
- Certificate

2. Data Source

इसमें recipients की information होती है।

उदाहरण:

Name	Address	Roll No.
Ravi	Mainpuri	101
Sita	Karhal	102

3. Merge Fields

Main Document में वे fields जहाँ अलग-अलग data insert होता है।

उदाहरण:

- <Name>
- <Address>
- <RollNo>

Mail Merge की प्रक्रिया

1. Main document तैयार करें।
2. Data source तैयार करें।
3. Data source में records भरें।
4. Merge fields insert करें।
5. Main document और data source को connect करें।
6. Preview करें।
7. Final merged documents तैयार करें।

Hi-Tech

8. Print या Save करें।

Mail Merge के लाभ

- समय की बचत।
- एक ही document से कई letters बनते हैं।
- Typing work कम होता है।
- Mistakes कम होती हैं।
- Certificates, labels और invitations बनाने में उपयोगी है।

Important Shortcut Keys

Shortcut Key	**कार्य**
Ctrl + N	New Document
Ctrl + O	Open Document
Ctrl + S	Save
Ctrl + Shift + S	Save As
Ctrl + W	Close Document
Ctrl + P	Print
Ctrl + A	Select All
Ctrl + X	Cut
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + F	Find

Hi-Tech

Ctrl + H	Find and Replace
Ctrl + B	Bold
Ctrl + I	Italic
Ctrl + U	Underline
Ctrl + L	Left Align
Ctrl + E	Center Align
Ctrl + R	Right Align
Ctrl + J	Justify
Ctrl + F12	Insert Table in LibreOffice Writer
F1	Help
F7	Spelling and Grammar
Home	Line के beginning पर जाना
End	Line के end पर जाना
Ctrl + Home	Document के beginning पर जाना
Ctrl + End	Document के end पर जाना
Page Up	एक screen ऊपर जाना
Page Down	एक screen नीचे जाना

One Page Revision

- Word Processing = Text document को create, edit, format, save और print करना।
- Word Processor के examples: Writer, MS Word, Google Docs।
- Title Bar में document का नाम दिखाई देता है।
- Menu Bar में commands के menus होते हैं।

- Toolbar में command icons होते हैं।
- Ruler से margin, tab और indentation set करते हैं।
- Ctrl + N = New Document
- Ctrl + O = Open
- Ctrl + S = Save
- Ctrl + Shift + S = Save As
- Ctrl + P = Print
- Ctrl + X = Cut
- Ctrl + C = Copy
- Ctrl + V = Paste
- Ctrl + Z = Undo
- Ctrl + Y = Redo
- Ctrl + F = Find
- Ctrl + H = Replace
- Ctrl + B = Bold
- Ctrl + I = Italic
- Ctrl + U = Underline
- Ctrl + L = Left Align
- Ctrl + E = Center Align
- Ctrl + R = Right Align
- Ctrl + J = Justify
- Portrait = Vertical page
- Landscape = Horizontal page
- Header = Page का upper area
- Footer = Page का lower area

Hi-Tech

- Table = Rows और Columns का समूह
- Merge = कई cells को एक बनाना
- Split = एक cell को कई cells में बाँटना
- PDF = Portable Document Format
- Mail Merge = एक format से कई personalized documents बनाना

Important Differences

Save और Save As

- Save existing file में changes save करता है।
- Save As नई file या नई location में save करता है।

Cut और Copy

- Cut में original data हट जाता है।
- Copy में original data बना रहता है।

Header और Footer

- Header page के ऊपर होता है।
- Footer page के नीचे होता है।

Portrait और Landscape

- Portrait vertical होता है।
- Landscape horizontal होता है।

Find और Replace

- Find केवल text खोजता है।
- Replace text को दूसरे text से बदलता है।

Hi-Tech

Merge और Split

- Merge कई cells को एक बनाता है।
- Split एक cell को कई cells में बाँटता है।

Bullets और Numbering

- Bullets में symbols होते हैं।
- Numbering में numbers या letters होते हैं।

Hi-Tech