

PAGE LAYOUT, INSERTING TABLES, IMAGES, HYPERLINKS SEC (SEMESTER-I)

By

Santosh Kumar Lal

Dept. of Commerce

Sariya College, Suriya

PAGE LAYOUT

Page Layout refers to the arrangement and appearance of content on a document page. It helps in making the document visually appealing and organized.

Key Features:

- **Margins:** Space around the edges of the page (top, bottom, left, right).
- **Orientation:**
 - Portrait (vertical)
 - Landscape (horizontal)
- **Page Size:** A4, Letter, Legal, etc.
- **Columns:** Dividing text into multiple vertical sections.
- **Spacing:** Line spacing and paragraph spacing.
- **Page Breaks:** Used to move content to the next page.
- **Themes & Background:** Apply colors, fonts, and effects.

Importance:

- Improves readability
- Gives professional appearance
- Helps in printing properly

पेज लेआउट

पेज लेआउट का मतलब है किसी दस्तावेज़ (Document) के पेज पर सामग्री की व्यवस्था और डिज़ाइन।

मुख्य विशेषताएँ:

- **मार्जिन (Margins):** पेज के चारों ओर खाली जगह
- **ओरिएंटेशन (Orientation):**
 - पोर्ट्रेट (सीधा)
 - लैंडस्केप (आड़ा)
- **पेज साइज:** A4, लेटर आदि
- **कॉलम (Columns):** टेक्स्ट को कई भागों में बाँटना
- **स्पेसिंग:** लाइन और पैराग्राफ के बीच दूरी
- **पेज ब्रेक:** नया पेज शुरू करने के लिए
- **थीम और बैकग्राउंड:** डिज़ाइन और रंग

महत्व:

- दस्तावेज़ आकर्षक बनता है
- पढ़ने में आसान होता है
- प्रिंटिंग सही होती है

INSERTING TABLES

Tables are used to organize data in rows and columns.

Steps to Insert a Table:

- Go to **Insert Tab**
- Click on **Table**
- Select number of rows and columns

Features:

- Add/Delete rows and columns
- Merge and split cells
- Apply table styles
- Align text inside cells

Uses:

- Data representation
- Timetables
- Reports

टेबल डालना

टेबल का उपयोग डेटा को पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) में व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।

टेबल डालने के चरण:

- Insert टैब पर जाएँ
- Table विकल्प चुनें
- Rows और Columns चुनें

विशेषताएँ:

- पंक्तियाँ और स्तंभ जोड़ना/हटाना
- सेल मर्ज और स्प्लिट करना
- टेबल स्टाइल लगाना
- टेक्स्ट को व्यवस्थित करना

उपयोग:

- डेटा दिखाने के लिए
- टाइम टेबल
- रिपोर्ट

INSERTING IMAGES

Images make a document more attractive and easy to understand.

Steps:

- Go to **Insert Tab**
- Click **Pictures**
- Choose image from device or online

Features:

- Resize image
- Crop image
- Apply styles and effects
- Text wrapping (Square, Tight, Behind text, etc.)

Importance:

- Visual explanation
- Better understanding
- Improves presentation

चित्र जोड़ना

चित्र (Images) दस्तावेज़ को आकर्षक और समझने में आसान बनाते हैं।

चरण:

- Insert टैब पर जाएँ
- Pictures पर क्लिक करें
- चित्र चुनें

विशेषताएँ:

- चित्र का आकार बदलना
- Crop करना
- स्टाइल और इफेक्ट्स लगाना
- टेक्स्ट रैपिंग

महत्व:

- दृश्य रूप से समझाना आसान
- प्रस्तुति बेहतर होती है

INSERTING HYPERLINKS

A Hyperlink is a clickable link that takes you to another document, webpage, or location.

Steps:

- Select text or object
- Go to **Insert Tab**
- Click **Hyperlink**
- Enter URL or select file

Types:

- Webpage links
- Email links
- Links to another document
- Internal document links

Benefits:

- Easy navigation
- Quick access to information
- Useful in digital documents

हाइपरलिंक डालना

हाइपरलिंक एक क्लिक करने योग्य लिंक होता है जो आपको किसी अन्य पेज या फाइल पर ले जाता है।

चरण:

- टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट चुनें
- Insert टैब पर जाएँ
- Hyperlink पर क्लिक करें
- URL डालें

प्रकार:

- वेबसाइट लिंक
- ईमेल लिंक
- अन्य डॉक्यूमेंट लिंक
- उसी डॉक्यूमेंट के अंदर लिंक

लाभ:

- नेविगेशन आसान होता है
- जानकारी जल्दी मिलती है
- डिजिटल डॉक्यूमेंट में उपयोगी

CONCLUSION (निष्कर्ष)

Page Layout, Tables, Images, and Hyperlinks are essential tools in document creation. They help in organizing, designing, and improving the quality of documents.

पेज लेआउट, टेबल, चित्र और हाइपरलिंक डॉक्यूमेंट बनाने के महत्वपूर्ण उपकरण हैं, जो इसे सुंदर और उपयोगी बनाते हैं।