Class 10
IT/ITes
Unit -1 (Question Answer)

---

10 Long Question & Answers

1. Explain manual formatting vs styles with examples.

2. Write detailed steps to create and update a style in Writer.

3. Explain different categories of styles in Writer.

4. Describe the process of inserting and modifying an image in Writer.

5. Differentiate between embedding and linking images. Give advantages.

6. Explain steps to group and ungroup objects with examples.

7. Write a detailed note on creating and customizing Table of Contents.

8. What is a template? Explain creating, importing, and exporting templates.

9. Explain the Track Changes feature with steps to accept/reject changes.

10. How does LibreOffice Writer help in collaborative editing? Explain

Answer

1️⃣ मैनुअल फॉर्मैटिंग और स्टाइल्स में अंतर स्पष्ट करें, उदाहरण सहित।

उत्तर:

मैनुअल फॉर्मैटिंग (Manual Formatting):

इसमें हम हर बार टेक्स्ट, पैराग्राफ़ या पेज को अलग-अलग चुनकर फॉन्ट, साइज, कलर आदि सेट करते हैं।

उदाहरण: अगर किसी हेडिंग को बड़ा और बोल्ड करना है तो हमें हर जगह जाकर उसे मैनुअली बदलना पड़ेगा।

कमियाँ: समय अधिक लगता है, एकरूपता नहीं रहती, बड़े डॉक्युमेंट में गड़बड़ी की संभावना बढ़ जाती है।

स्टाइल (Style):

स्टाइल पहले से तय की गई फॉर्मैटिंग का एक सेट होता है जिसे एक क्लिक में लागू किया जा सकता है।

उदाहरण: "Heading 1" स्टाइल लगाने से सभी हेडिंग्स अपने आप समान फॉन्ट, साइज और रंग में आ जाती हैं।

लाभ: समय की बचत, एकरूपता, और यदि स्टाइल में परिवर्तन किया जाए तो पूरे डॉक्युमेंट में वह तुरंत लागू हो जाता है।

Technicalmiki.com

2️⃣ Writer में नया स्टाइल बनाने और अपडेट करने की प्रक्रिया लिखिए।

उत्तर:

नया स्टाइल बनाने के चरण:

1. उस टेक्स्ट या पैराग्राफ़ को चुनें जिसका फॉर्मैटिंग आप स्टाइल बनाना चाहते हैं।
2. *Styles Sidebar* खोलें (शॉर्टकट - F11)।
3. कैटेगरी चुनें (Paragraph, Character, Page आदि)।
4. "Style Action Button" पर क्लिक करें → *New Style from Selection* चुनें।
5. नया नाम दें (जैसे - My Style) और **OK** दबाएँ।

स्टाइल अपडेट करने के चरण:

1. किसी पहले से बने स्टाइल को लागू टेक्स्ट में बदलाव करें।
2. *Style Action Button* → "Update Selected Style" चुनें।
3. बदलाव पूरे डॉक्युमेंट में उसी स्टाइल पर लागू हो जाएगा।

3️⃣ Writer में उपलब्ध विभिन्न स्टाइल श्रेणियों की व्याख्या करें।

उत्तर:

LibreOffice Writer में **छह प्रकार की स्टाइल कैटेगरी** होती हैं -

1. **Page Style:** पेज का लेआउट - साइज, मार्जिन, हेडर/फूटर, बैकग्राउंड आदि।
2. **Paragraph Style:** पैराग्राफ़ का संरेखण, स्पेसिंग, बॉर्डर, इंडेंट आदि।
3. **Character Style:** किसी विशेष शब्द या वाक्यांश का फॉन्ट, साइज, रंग आदि बदलना।
4. **Frame Style:** टेक्स्ट या चित्र वाले फ्रेम के साइज, पोज़िशन और बॉर्डर तय करना।
5. **List Style:** बुलेट या नंबरिंग की शैली तय करना।
6. **Table Style:** टेबल के बॉर्डर, रंग, टेक्स्ट अलाइनमेंट और पैटर्न तय करना।

4️⃣ Writer में इमेज डालने और संशोधित करने की प्रक्रिया समझाइए।

उत्तर:

इमेज डालने के तरीके:

1. **Insert → Image → From File** द्वारा इमेज जोड़ना।

Technicalmiki.com

2. ड्रैग और ड्रॉप द्वारा।

3. कॉपी-पेस्ट द्वारा दूसरी फाइल से लाना।

4. **Link Option** का उपयोग कर केवल इमेज का संदर्भ जोड़ना।

इमेज संशोधन (Image Toolbar):

- **Resize:** हैंडल्स से साइज बदलना।
- **Crop:** अनचाहे भाग हटाना।
- **Rotate/Flip:** इमेज को घुमाना या उलटना।
- **Transparency:** पारदर्शिता बदलना।
- **Filters:** Aging, Invert, Sharpen, Charcoal Sketch आदि फिल्टर लगाना।

5 एम्बेडिंग और लिंकिंग इमेज में क्या अंतर है? उनके लाभ बताइए।

उत्तर:

बिंदु	**एम्बेडिंग (Embedding)**	**लिंकिंग (Linking)**
परिभाषा	इमेज फाइल डॉक्युमेंट में ही सेव होती है	केवल इमेज का लिंक सेव होता है
लाभ	ऑफलाइन भी इमेज उपलब्ध रहती है	फाइल साइज छोटा रहता है
हानि	फाइल साइज बढ़ जाता है	अगर मूल इमेज हट जाए तो लिंक टूट जाता है

निष्कर्ष: अगर डॉक्युमेंट शेयर करना हो तो एम्बेडिंग उपयुक्त है,
जबकि एक ही इमेज कई बार प्रयोग करनी हो तो लिंकिंग बेहतर है।

6 ऑब्जेक्ट्स को ग्रुप और अनग्रुप करने की प्रक्रिया समझाइए, उदाहरण सहित।

उत्तर:

ग्रुपिंग के चरण:

1. कई ऑब्जेक्ट्स (चित्र या आकृतियाँ) चुनें - Shift दबाकर क्लिक करें।

2. मेन्यू में जाएँ: *Format → Group → Group*

3. अब सभी ऑब्जेक्ट्स एक साथ एक यूनिट की तरह कार्य करेंगे।

अनग्रुपिंग के चरण:

Technicalmiki.com

1. ग्रुप किए ऑब्जेक्ट को चुनें।
2. *Format → Group → Ungroup* पर क्लिक करें।

उदाहरण: "फैमिली ट्री" में तीन बॉक्स और कनेक्टिंग लाइनों को ग्रुप करने से पूरा ट्री एक साथ मूव या रीसाइज़ हो जाता है।

7 टेबल ऑफ कंटेंट्स (Table of Contents) बनाने और अनुकूलित करने की प्रक्रिया बताइए।

उत्तर:

1. पहले डॉक्युमेंट की सभी हेडिंग्स पर *Heading Styles* (H1, H2, H3 आदि) लागू करें।
2. कर्सर को शुरुआत में रखें।
3. *Insert → Table of Contents & Index → Table of Contents* चुनें।
4. खुलने वाली विंडो में:
    - **Title** बदलें (जैसे "सामग्री सूची")
    - **Levels** (हेडिंग लेवल) चुनें
    - **Format/Columns** अपनी आवश्यकता अनुसार सेट करें।
5. **OK** पर क्लिक करें → सामग्री सूची अपने आप बन जाएगी।
6. बदलाव के बाद अपडेट करने हेतु - राइट क्लिक करें → *Update Index/Table* चुनें।

8 टेम्पलेट क्या है? टेम्पलेट बनाने, इम्पोर्ट करने और एक्सपोर्ट करने की प्रक्रिया लिखिए।

उत्तर:
परिभाषा:
टेम्पलेट (Template) एक तैयार फॉर्मैट होता है, जिससे नए डॉक्युमेंट समान डिज़ाइन और लेआउट में बनते हैं।

टेम्पलेट बनाने की प्रक्रिया:

1. आवश्यक फॉर्मैटिंग के साथ एक डॉक्युमेंट तैयार करें।
2. *File → Templates → Save As Template* पर जाएँ।
3. नाम और कैटेगरी चुनकर सेव करें।

टेम्पलेट इम्पोर्ट करने की प्रक्रिया:

Technicalmiki.com

- डाउनलोड की गई टेम्पलेट फाइल को
  File → Templates → Manage → Import द्वारा जोड़ें।

टेम्पलेट एक्सपोर्ट करने की प्रक्रिया:

- *File → Templates → Manage → Export* चुनें।
- टेम्पलेट .ott फाइल के रूप में सेव हो जाएगा।

9️⃣ ट्रैक चेंज (Track Changes) फीचर की व्याख्या करें और बदलाव स्वीकार/अस्वीकार करने की प्रक्रिया बताइए।

उत्तर:

Track Changes का उपयोग:
यह फीचर एक से अधिक यूज़र द्वारा किए गए एडिट को ट्रैक करने के लिए होता है।

प्रक्रिया:

1. *Edit → Track Changes → Record* या शॉर्टकट **Ctrl+Shift+C** दबाएँ।
2. जो भी नया टेक्स्ट जोड़ा जाएगा, वह **रंगीन और अंडरलाइन** में दिखेगा।
   जो हटाया जाएगा, वह **स्ट्राइकथ्रू** में दिखेगा।
3. *Edit → Track Changes → Manage* से सभी बदलावों की सूची देखें।
4. किसी बदलाव पर क्लिक करें और *Accept* या *Reject* चुनें।
5. "Accept All" या "Reject All" से सभी बदलाव एक साथ स्वीकार या अस्वीकार किए जा सकते हैं।

🔟 Writer सहयोगी संपादन (Collaborative Editing) में कैसे मदद करता है? समझाइए।

उत्तर:

LibreOffice Writer कई फीचर्स से ग्रुप में काम करना आसान बनाता है -

1. **Track Changes:** हर यूज़र के बदलाव को पहचानता है।
2. **Comments:** सुझाव या नोट जोड़े जा सकते हैं बिना कंटेंट बदले।
3. **Templates:** टीम के सभी डॉक्युमेंट्स एक जैसे दिखते हैं।
4. **Styles और Table of Contents:** लंबा डॉक्युमेंट व्यवस्थित और पठनीय बनाते हैं।
5. **Export Options:** फाइल को ODT, PDF, या DOCX में शेयर किया जा सकता है।

Technicalmiki.com

6. **Version Comparison:** अलग-अलग वर्ज़न की तुलना कर मर्ज किया जा सकता है।

निष्कर्ष:

Writer टीम वर्क, एडिटिंग और डॉक्युमेंट प्रबंधन को अधिक प्रभावी और पेशेवर बनाता है।

Technicalmiki.com