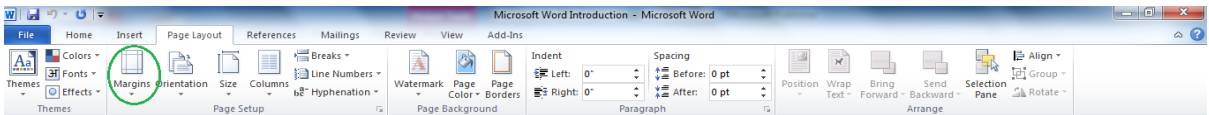


शब्द-संसाधक में सारणी (Table) बनाना

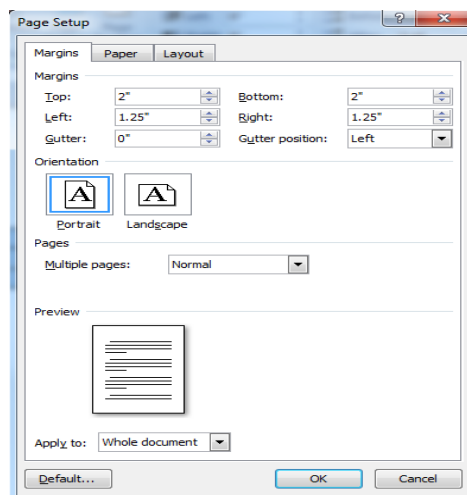
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण/शब्द संसाधन परीक्षा के प्रथम प्रश्न पत्र में तीन प्रश्न क्रमशः सारणी, पत्र तथा हस्तलेख होते हैं। यदि आप इन प्रश्नों को मंगल फॉट में टाइप कर रहे हैं तो फॉट साइज 12 रखना चाहिए, अन्य फॉट में काम करते समय 14 से 16 तक सुविधानुसार फॉट साइज रखा जा सकता है। सभी प्रश्न सिंगल लाइन/ऑटो स्पेस में ही टाइप किए जाने चाहिए। इन प्रश्नों को टाइप करने के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं के दृष्टिगत कुछ नियम निर्धारित किए गए हैं। यहाँ उल्लिखित विधि इन्हीं नियमों पर आधारित है।

सारणी टाइप करने की विधि

सारणी टाइप करते समय हमें इस बात का ध्यान रखना होगा कि उसका बायाँ व दायाँ मार्जिन तथा ऊपर व नीचे का मार्जिन समान हो। सर्वप्रथम **Microsoft Word** खोलें और **Page Layout** मेन्यू पर क्लिक करें। अब नीचे दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें **Page Setup** पर क्लिक करें।

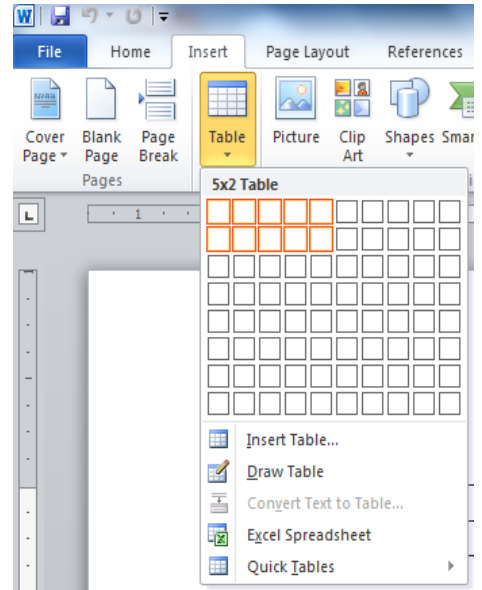


इसमें ऊपर व नीचे तथा दायाँ व बायाँ मार्जिन **By Default** (स्वतः निर्धारित) होता है। यदि आपकी सारणी डिफॉल्ट मार्जिन में सुविधाजनक रूप में समाहित हो सकती हो तो आप बिना मार्जिन बदले डिफॉल्ट मार्जिन सेटिंग का प्रयोग कर सकते हैं। उल्लेखनीय है कि सारणी बनाते समय ऊपर व नीचे का मार्जिन तथा बायाँ व दायाँ मार्जिन समान होना चाहिए।



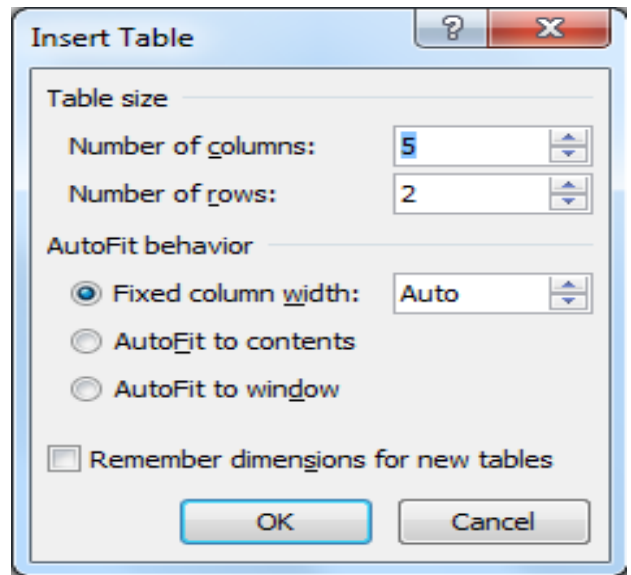
प्रथम चरण

- ▶ सारणी का शीर्षक टाइप करें।
- ▶ एंटर कुंजी को दो बार दबाएँ।
- ▶ सारणी में इकाई (जैसे हजारों में) होने पर उसे टाइप करें।
- ▶ Microsoft Word में Insert मेन्यू पर क्लिक करें, तत्पश्चात् Table पर क्लिक करें और आवश्यकता के अनुसार Columns व Rows सेलेक्ट करके अपनी फाइल में टेबल Insert कर सकते हैं।



अथवा

- ▶ Table मेन्यू में Insert Table... विकल्प पर क्लिक करें, अब सामने दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा।
- ▶ डॉयलॉग बॉक्स में Number of columns में सारणी के कॉलमों की संख्या टाइप करें तथा Number of rows को बदलने की आवश्यकता नहीं है। तत्पश्चात् OK बटन पर क्लिक करें।



- ▶ सारणी कॉलमों के शीर्षक टाइप करें। एक कॉलम से दूसरे कॉलम में जाने के लिए Tab कुंजी का प्रयोग करें।
- ▶ प्रत्येक कॉलम की सभी मर्दें टाइप करने के उपरांत ही दूसरे कॉलम की मर्दें टाइप करें।

द्वितीय चरण

► सारणी के शीर्षक को सेलेक्ट कर सेंटर एलाइनमेंट लगाएँ। यदि शीर्षक बोल्ड हो तो बोल्ड, अंडरलाइन हो तो अंडरलाइन तथा बोल्ड और अंडरलाइन दोनों होने पर बोल्ड और अंडरलाइन करें, जैसा कि नीचे दर्शाए गए उदाहरण से स्पष्ट है :

विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण

विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण

विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण

विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण

► इकाई को सेलेक्ट करके दायाँ एलाइनमेंट लगाएँ।

► यदि कॉलम शीर्षक व मर्दे शब्दों में हों अथवा कॉलम शीर्षक अंकों में और मर्दे शब्दों में हों तो बायाँ एलाइनमेंट लगाएँ।

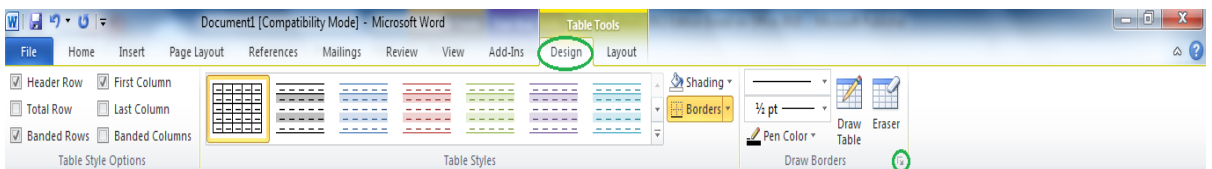
► यदि कॉलम शीर्षक शब्दों में हों तथा मर्दे अंकों में हों अथवा कॉलम शीर्षक व मर्दे अंकों में हों तो सेंटर एलाइनमेंट लगाएँ।

► ध्यान रखें कि इकाई के नीचे ही इकाई होनी चाहिए।

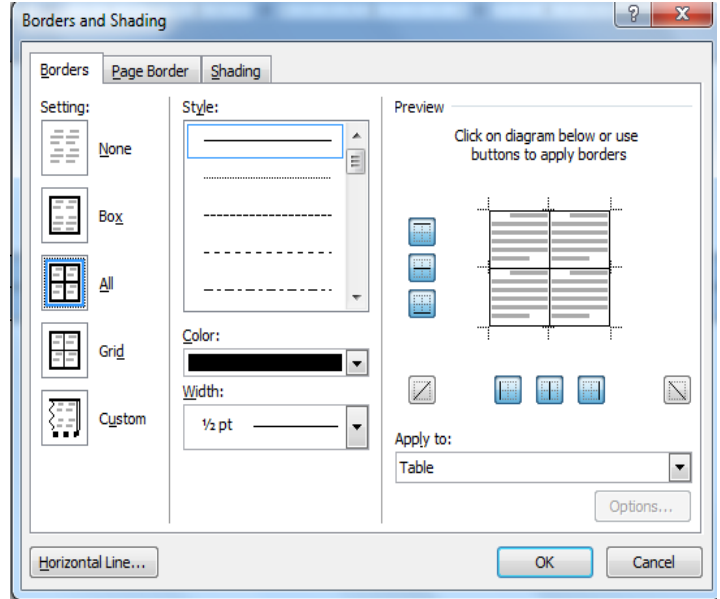
► पूरी सारणी को सेलेक्ट करें।

► Microsoft Word में Design मेन्यू पर क्लिक करें।

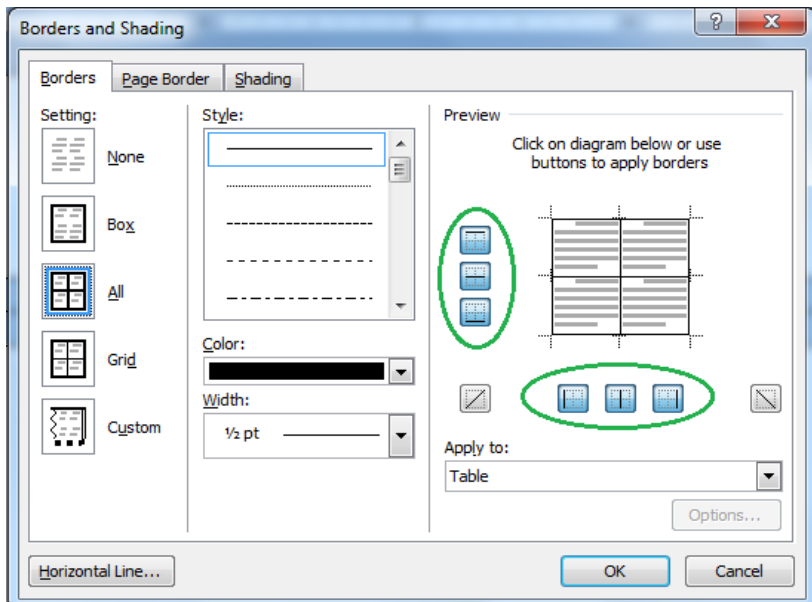
► अब Draw Borders विकल्प पर क्लिक करें।



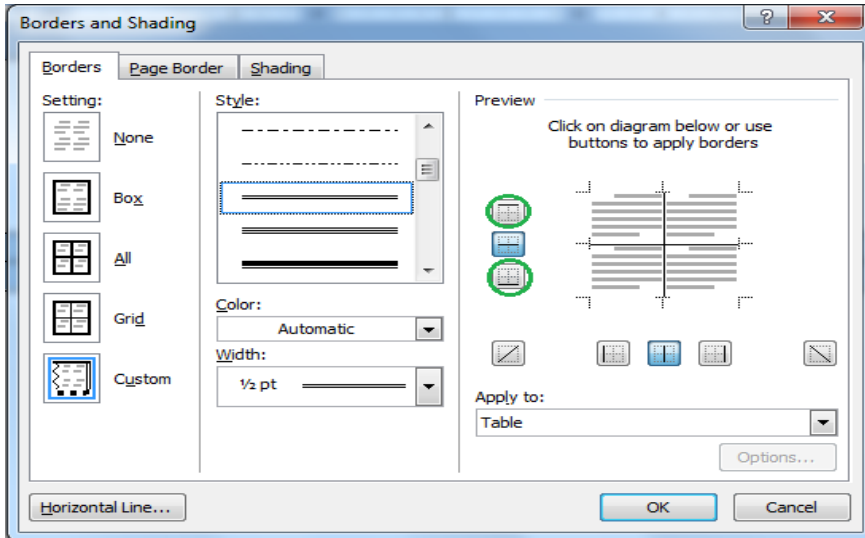
► क्लिक करने के बाद सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



► डॉयलॉग बॉक्स के **Preview** विंडो में नीचे के तीन बटनों में से दाएँ व बाएँ बटनों पर क्लिक करें, जिससे सारणी में दी गई दाईं व बाईं ओर की खड़ी रेखाएँ हट जाएँगी। सारणी के बीच में यदि खड़ी रेखाएँ हैं तो इन्हें रखें, यदि खड़ी रेखाएँ नहीं हैं तो इन्हें हटा दें। इसी **Preview** विंडो में बाईं ओर स्थित बटनों में से सबसे ऊपर और सबसे नीचे वाले बटनों पर क्लिक करें।

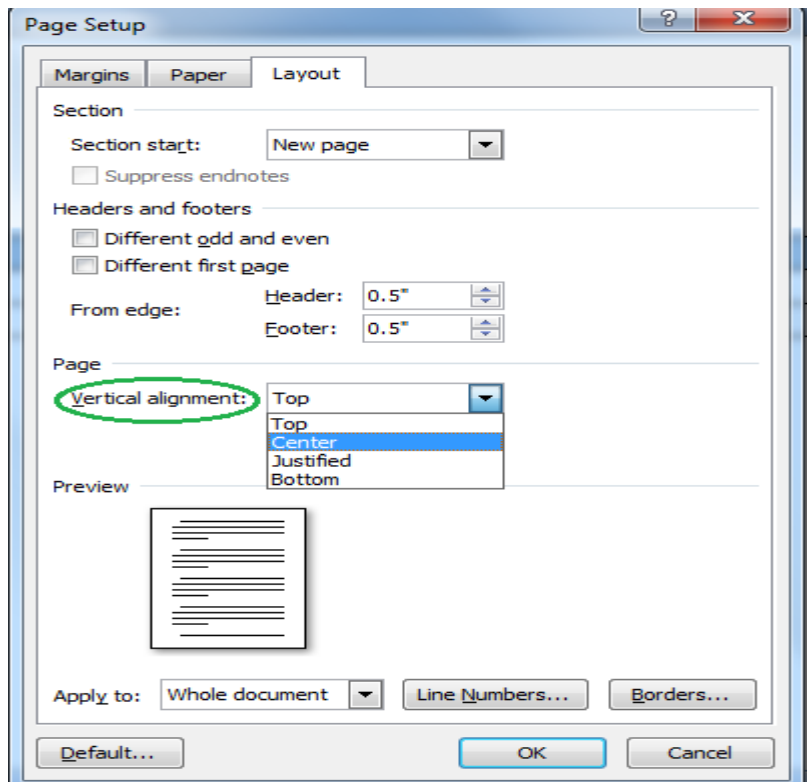


► Style बॉक्स में डबल रेखा का चयन करने के पश्चात प्रीव्यू विंडो में बाएँ स्थित बटनों में सबसे ऊपर और सबसे नीचे वाले बटनों पर क्लिक करने पर सारणी की सबसे ऊपर वाली तथा सबसे नीचे वाली लाइन डबल लाइन बन जाएगी। OK बटन पर क्लिक करें।



► सारणी को कागज़ के मध्य में लाने के लिए Page Layout मेन्यू में Page Setup पर क्लिक करें।

► Layout बटन पर क्लिक करें



► Vertical alignment में Center सेलेक्ट करें।

► OK पर क्लिक करें।

सारणी के निम्नलिखित दो मानक स्वरूप हैं :

1. **विभिन्न देशों से आने वाले पर्यटक**

(हजारों में)

वर्ष	रूस	जापान	अमरीका	जर्मनी
2001	3443	2432	3994	1452
2002	4536	3805	3867	1732
2003	4352	3756	4003	1573
2004	3980	2943	3975	1682
2005	4003	3532	3562	2004
2006	4132	3325	3748	2202
2007	4352	3472	3693	1907
2008	4354	3653	3954	1895

2. **देश में विभिन्न अनाजों की पैदावार**

(हजार टनों में)

अनाज	2003	2004	2005	2006
गेहूँ	1504	1786	1897	2005
धान	1832	1964	1905	2207
मक्का	942	1005	856	995
बाजरा	1205	1472	1005	1204
जौ	963	868	796	879
अरहर	895	970	1007	998
उड़द	787	896	980	979

मानक स्वरूप के अनुसार दी गई सारणियों का अभ्यास करें :

1. सर्वाधिक टेस्ट मैच खेलने वाले खिलाड़ियों की सूची

खिलाड़ी का नाम	देश	स्थिति	टेस्ट मैच
एलन बॉर्डर	ऑस्ट्रेलिया	बैट्समैन	156
स्टीव वॉंग	ऑस्ट्रेलिया	बैट्समैन	132
कपिल देव	भारत	ऑलराउंडर	131
सुनील गावस्कर	भारत	बैट्समैन	125
जावेद मियांदाद	पाकिस्तान	बैट्समैन	124
विवियन रिचर्ड्स	वेस्टइंडीज	बैट्समैन	121
हीली	ऑस्ट्रेलिया	विकेटकीपर	119
ग्राहम गूच	इंग्लैंड	बैट्समैन	118
डेविड गॉवर	इंग्लैंड	बैट्समैन	116

2. पेइचिंग ओलंपिक 2008

देश का नाम	गोल्ड	सिल्वर	ब्रॉन्ज	कुल
चीन	51	21	28	100
अमरीका	36	38	36	110
रूस	23	21	28	72
ब्रिटेन	19	13	15	47
जर्मनी	16	10	15	41
ऑस्ट्रेलिया	14	15	17	46
साउथ कोरिया	13	10	8	34
जापान	9	6	10	25
भारत	1	0	2	3

3.

मैनचेस्टर राष्ट्रकुल खेल

देश का नाम	स्वर्ण पदक	रजत पदक	कांस्य पदक	कुल
केन्या	04	08	04	16
स्काटलैण्ड	04	07	16	27
जमैका	04	06	05	15
बहामास	04	00	04	08
मलेशिया	03	05	11	19
नाइजीरिया	03	02	08	13
सिंगापुर	02	01	03	06

4.

राष्ट्रीय आय और प्रति व्यक्ति आय की वृद्धि दर

(प्रतिशत में)

अवधि	पंचवर्षीय योजना	राष्ट्रीय आय	प्रति व्यक्ति आय
1951-56	पहली	3.6	1.7
1956-61	दूसरी	3.9	1.9
1961-66	तीसरी	2.3	0.1
1966-69	तीन वार्षिक	3.7	1.4
1969-74	चौथी	3.3	0.9
1974-79	पांचवीं	4.9	2.6
1979-80	वार्षिक	1.0	1.2
1980-85	छठी	5.4	3.2
1985-90	सातवीं	5.8	3.6
1990-95	आठवीं	5.6	3.8

5. प्रमुख गैर-अकादमिक पदों का विवरण

क्र.सं.	पद का नाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पदों की संख्या
1	प्रशासनिक अधिकारी	15600-39100	6600	01
2	लेखा अधिकारी	9300-34800	4600	01
3	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	4200	07
4	उच्च श्रेणी लिपिक	5200-34700	2400	43
5	अवर श्रेणी लिपिक	5200-34700	1900	54
6	स्टाफ कार ड्राइवर	5200-20200	1900	01
7	दफ्तरी	5200-20200	1800	11
8	एम.टी.एस.	5200-20200	1800	98

6. विभिन्न अनुभागों से प्रेषित पत्रों का विवरण

क्र.सं.	अनुभाग	अंग्रेजी में	हिंदी में	द्विभाषी
1	सचिवालय	05	700	01
2	नीति	09	360	08
3	तकनीकी	05	244	07
4	अनुसंधान	10	312	06
5	प्रशिक्षण	05	288	04
6	प्रशासन	23	180	04
7	स्थापना	04	106	03
8	लेखा	02	104	02

7.

फीफा कप अंक तालिका

क्र.सं.	टीम	मैच	गोल	अंक
1	हॉलैंड	5	18	09
2	अर्जेंटीना	5	16	08
3	जर्मनी	5	14	07
4	कोरिया	5	12	06
5	ब्राजील	5	08	04
6	कनाडा	5	08	04
7	ऑस्ट्रेलिया	5	06	03
8	जमैका	5	04	02

8.

प्रमुख राज्यों के साक्षरता दर
का दशकीय अंतर

(प्रतिशत में)

क्रम संख्या	राज्यों के नाम	1991 का साक्षरता दर	2001 का साक्षरता दर	अंतर
1	हिमाचल प्रदेश	63.94	77.13	13.19
2	पंजाब	58.51	69.95	11.45
3	राजस्थान	38.55	61.03	22.48
4	बिहार	37.49	47.53	10.04
5	उत्तर प्रदेश	40.71	57.36	16.65
6	मध्य प्रदेश	44.67	64.11	19.44
7	आंध्र प्रदेश	44.09	61.11	17.02
8	अरुणाचल प्रदेश	41.59	54.74	13.15