

Format Menu

Contains commands for formatting the layout and the contents of your document. इसमें लेआउट और आपके दस्तावेज़ की सामग्री को प्रारूपित करने के लिए आदेश हैं।

Text

Opens a sub menu where you can choose text formatting commands. एक उप मेनू खोलता है जहां आप टेक्स्ट फॉर्मेटिंग कमांड चुन सकते हैं।

Spacing

Change line spacing, Indent and paragraph spacing. लाइन रिक्ति, इंडेंट और पैराग्राफ रिक्ति बदलें।

Align

Align text(Left, Right, Center).

List

show/hide all Bullets and Number in current document. वर्तमान दस्तावेज़ में सभी बुलेट्स और संख्या दिखाएं / छिपाएं।

Clone Formatting

You can quickly copy or clone a set of formatting commands that has been applied to a text. आप किसी पाठ पर लागू होने वाले प्रारूपण आदेशों के समूह को जल्दी से कॉपी या क्लोन कर सकते हैं।

Clear Direct Formatting(ctrl+M)

Removes direct formatting and formatting by character styles from the selection. चयन से चरित्र शैलियों द्वारा प्रत्यक्ष स्वरूपण और स्वरूपण को हटा देता है।

Character

Changes the font and the font formatting for the selected characters. चयनित वर्णों के लिए फ्रॉन्ट और फ्रॉन्ट स्वरूपण को बदलता है।

Paragraph

Modifies the format of the current paragraph, such as indents and alignment. वर्तमान पैराग्राफ के प्रारूप को संशोधित करता है, जैसे इंडेंट और संरेखण।

Bullets and Numbering

Adds numbering or bullets to the current paragraph, and lets you edit format of the numbering or bullets. वर्तमान पैराग्राफ में नंबरिंग या बुलेट्स जोड़ता है, और आपको नंबरिंग या बुलेट्स के प्रारूप को संपादित करने देता है।

Page Style

Specify the formatting styles and the layout for the current page style, including page margins, headers and footers, and the page background. |

Columns

Specifies the number of columns and the column layout for a page style, frame, or section. पृष्ठ शैली, फ्रेम या अनुभाग के लिए कॉलम और कॉलम लेआउट की संख्या निर्दिष्ट करता है।

Watermark

Watermarking is a way of inserting any graphic or text in all the pages of a Writer document to make sure that the document is not copied. वॉटरमार्किंग एक लेखक दस्तावेज़ के सभी पन्नों में किसी भी ग्राफिक या पाठ को डालने का एक तरीका है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि दस्तावेज़ की प्रतिलिपि नहीं बनाई गई है।

Sections

Changes the properties of sections defined in your document. To insert a section, select text or click in your document, and then choose Insert – Section. आपके दस्तावेज़ में परिभाषित अनुभागों के गुणों को बदलता है। एक अनुभाग सम्मिलित करने के लिए, पाठ का चयन करें या अपने दस्तावेज़ में क्लिक करें, और फिर सम्मिलित करें - अनुभाग चुनें।

Image

Formats the size, position, and other properties of the selected image. Frame Inserts a frame that you can use to create a layout of one or more columns of text and objects. एक फ्रेम सम्मिलित करता है जिसे आप टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट के एक या अधिक कॉलम का लेआउट बनाने के लिए उपयोग कर सकते हैं।

Wrap

Specify the way you want text to wrap around an object. You can also specify the spacing between the text and the object. जिस तरह से आप पाठ को किसी वस्तु के चारों ओर लपेटना चाहते हैं, उसे निर्दिष्ट करें।