

What is Endnote and Footnote ? Write Steps to add endnote and footnote?

Both Footnote and Endnotes in Writer contain extra information such as a definition or supplementary text. Each is indicated by a superscripted number or letter in the document text.

Writer में फुटनोट और एंडनोट्स दोनों में अतिरिक्त जानकारी होती है जैसे परिभाषा या पूरक पाठ। दस्तावेज़ पाठ में प्रत्येक को एक सुपरस्क्रिप्ट संख्या या अक्षर द्वारा दर्शाया गया है।

The difference between a Footnote and Endnote is where they are displayed in the document . A footnote appears at the bottom of the page , and an endnote appears at the end of a document. Both references are created similarly.

फुटनोट और एंडनोट के बीच का अंतर यह है कि वे दस्तावेज़ में प्रदर्शित होते हैं। पृष्ठ के निचले भाग में एक फुटनोट दिखाई देता है, और एक दस्तावेज़ के अंत में एक एंडनोट दिखाई देता है। दोनों संदर्भ समान रूप से बनाए गए हैं।

Steps to insert Endnote/Footnote

- 1) Select the text whose endnote or footnote u want to create.
- 2) click on the insert menu and select footnote and endnote option
- 3) Now choose wheather you want to create an endnote or footnote.
- 4) A number appear as a superscript at the right side of the text and that same number appear in footer if you choosen footnote or in last page if you choosen endnote
- 5) Now write the decription or additional notes at the footer to create footnote or at the end of the page to create endnote.

एंडनोट/फुटनोट डालने के चरण

- 1) वह टेक्स्ट चुनें जिसका एंडनोट या फुटनोट आप बनाना चाहते हैं।
- 2) इन्सर्ट मेनू पर क्लिक करें और फुटनोट और एंडनोट विकल्प चुनें
- 3) अब चुनें कि आप एक एंडनोट या फुटनोट बनाना चाहते हैं या नहीं।
- 4) एक संख्या पाठ के दाईं ओर एक सुपरस्क्रिप्ट के रूप में दिखाई देती है और यदि आप फुटनोट चुनते हैं तो वही संख्या पाद लेख में या अंतिम पृष्ठ में दिखाई देती है यदि आप एंडनोट चुनते हैं
- 5) अब फुटनोट बनाने के लिए पादलेख पर या पृष्ठ के अंत में डिक्लिप्शन या अतिरिक्त नोट्स लिखें

What is BookMark? How to insert it in our document?

A bookmark in Writer works like a bookmark you might place in a book: it marks a place that you want to find again easily. You can enter as many bookmarks as you want in your document or Outlook message, and you can give each one a unique name so they're easy to identify.

राइटर में एक बुकमार्क एक बुकमार्क की तरह काम करता है जिसे आप किसी किताब में रख सकते हैं: यह उस स्थान को चिह्नित करता है जिसे आप फिर से आसानी से खोजना चाहते हैं। आप अपने दस्तावेज़ या आउटलुक संदेश में जितने चाहें उतने बुकमार्क दर्ज कर सकते हैं, और आप प्रत्येक को एक अद्वितीय नाम दे सकते हैं ताकि उन्हें पहचानना आसान हो।

Using bookmarks

Use bookmarks to rapidly navigate or link to specific locations in a document. They are listed in the Navigator and can be accessed directly from there with a single mouse click. User can crossreference to bookmarks and create hyperlinks to bookmarks, as described above. To create a bookmark:

- Select the text user want to bookmark. Click Insert > Bookmark.

➤ On the Insert Bookmark dialog, the larger box lists any previously defined bookmarks. Type a name for this new bookmark in the top box, and then click Insert.

बुकमार्क का उपयोग करना

तेजी से नेविगेट करने के लिए बुकमार्क का उपयोग करें या a . में विशिष्ट स्थानों से लिंक करें दस्तावेज़। वे नेविगेटर में सूचीबद्ध हैं और उन तक सीधे पहुँचा जा सकता है वहाँ से एक माउस क्लिक के साथ। उपयोगकर्ता बुकमार्क का क्रॉसरेफरेंस कर सकता है और जैसा कि ऊपर बताया गया है, बुकमार्क के लिए हाइपरलिंक बनाएं। बनाने के लिए बुकमार्क:

उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे उपयोगकर्ता बुकमार्क करना चाहता है। सम्मिलित करें > बुकमार्क पर क्लिक करें।

बुकमार्क सम्मिलित करें संवाद पर, बड़ा बॉक्स पहले की किसी सूची को सूचीबद्ध करता है परिभाषित बुकमार्क। इस नए बुकमार्क के लिए एक नाम टाइप करें।

Tracking changes to a document

User can use several methods to keep track of changes made to a document.

➤ Use Writer's change marks (often called "redlines" or "revision marks") to show where you have added or deleted material, or changed formatting. Choose Edit > Track Changes > Record Changes before starting to edit. Later, you or another person can review and accept or reject each change. Choose Edit > Track Changes > Show Changes. Right click on an individual change and choose Accept Change or Reject Change from the context menu, or choose Edit > Track Changes > Manage Changes to view the list of changes and accept or reject them.

उपयोगकर्ता document में किए गए परिवर्तनों का ट्रैक रखने के लिए कई विधियों का उपयोग कर सकता है।

writer's के परिवर्तन marks का उपयोग करें (जिन्हें अक्सर "रेडलाइन" या "संशोधन चिह्न" कहा जाता है) यह दिखाने के लिए कि आपने material कहाँ जोड़ी या हटाई है, या स्वरूपण बदल दिया है।

Choose Edit > Track Changes > Record Changes before starting to edit. Later, you or another person can review and accept or reject each change. Choose Edit > Track Changes > Show Changes. Right click on an individual change and choose Accept Change or Reject Change from the context menu, or choose Edit > Track Changes > Manage Changes to view the list of changes and accept or reject them.

Creating and using cross-references

After a cross-reference has been created, use F9 to update all references so that the current wording or page numbers are displayed. The Crossreferences tab of the Fields dialog lists some items, such as headings,

bookmarks, figures, tables, or numbered items such as steps in a procedure.

user can also create your own reference items. To insert a cross-reference:

- In user document, place the cursor where user want the cross-reference to appear.
- If the Fields dialog is not open, click Insert > Cross-reference. On the Cross-references tab in the Type list, select the type of item to be referenced user can leave this page open while user insert many crossreferences.
- Click on the required item in the Selection list, which shows all the items of the selected type. User can type some characters in the top box under Selection to filter the list in the selection box.
- In the Insert reference to list, select the option needed. The options determine the text inserted for the hyperlink and how it is formatted. The list varies according to the Type chosen. The most commonly used options are Reference, Category and Number, Numbering, or Page (to insert the number of the page the referenced text is on). Click Insert

Assignment:-

1. What is Linking and cross-referencing in LibreOffice writer?
2. What is Bookmark & Tracking changes?