# कार्यालयामध्ये युनिकोड फाँटसचा वापर सुरू करणेबाबत सूचना

## संगणक युनिकोड वापरासाठी तयार करणे

- 1. आतापर्यंत कार्यालयामध्ये DVB-TTSurekh किंवा DV-TTSurekh या ISM 3.04 आधारित फॉटचा वापर करण्यात येत आहे.
- 2. ISM 3.04 मधील सुविधा कालबाह्य झाल्या असून शासन स्तरावरुन मराठी मधील माहिती ISM 6 आधारित DVOT-Surekh या फाँटमध्ये सादर करण्याबाबत सूचना येत आहेत. ISM 6 आधारित DVOT-Surekh चा वापर सुरू करण्या करिता संगणक प्रणालीमधील रिजनल सेंटिंग्ज व इतर बदल करावे लागतात. एकाच वेळी दोनही फाँट वापरणे तांत्रिाक दृष्ट्या शक्य नाही. यामुळे ISM 3.04 वापर करणे बंद करावयाचा आहे. त्यामुळे जुन्या फाईल्सचे रुपांतरण करावे लागणार आहे. या करिता सुलभ सुविधा ISM 6 प्रणालीसोबत आहेत.
- 3. संगणकाचे रिजनल सेटींग्ज बदलण्याकरिता खालील पध्दती वापरावी.
  - a. संगणक विंडोज एक्सपी आधारित असल्यास यासाठी विंडोज एक्सपी ची सीडी आवश्यक आहे. Windiws 7 मध्ये हे बदल अत्यंत सोप्या पध्दतीने करता येतात.
  - b. Start\Settings\Control Panel\Regional Setting\व्दारे खालील विंडो उघडा.

| Regional and Language Options 🔹 🛛 🔀   |
|---|
| Regional Options Languages Advanced   |
| Text services and input languages<br>To view or change the languages and methods you can use to enter<br>text, click Details. |
| Supplemental language support   |
| Most languages are installed by default. To install additional languages,<br>select the appropriate check box below.          |
| ✓ Install files for complex script and right-to-left languages (including<br>Thai)  |
| Install files for East Asian languages  |
|   |
|   |
|   |

- c. यामधील Langauge या टॅबवर जा. यामधील Install file for Complex and right to left langauges हा पर्याय टीक करा. विंडोजची सीडी संगणकामध्ये असल्याची खात्री करा व Apply बटन क्लीक करा. विंडोजची सीडी संगणकामध्ये टाकली नसल्यास सीडी मागणी करणारे संदेश येतील त्यावेळी सुध्दा सीडी टाकुन पुढे जाता येते.
- d. वरील प्रमाणे प्रक्रीया पूर्ण झाल्यावर संगणक बंद होण्या बाबत सूचना येईल ती स्वीकारा व संगणक बंद होउन चालू होउ द्या.
- e. संगणक सुरु झाल्यावर Start\Settings\Control Panel\ Regional Setting\व्दारे वरिल प्रमाणे विंडो उघडा. Details Button वर क्लीक करा. यामध्ये आपणास खालील प्रमाणे Languages आणावयाच्या आहेत.

| Text Services and Input Languages   | ? 🛛  |
|---|--|
| Settings Advanced   |  |
| Default input Janguage<br>Select one of the installed input languages to use whe<br>computer.   | n you start your                                   |
| Installed services<br>Select the services that you want for each input langu<br>list. Use the Add and Remove buttons to modify this is<br>Keyboard<br>US<br>Marathi<br>Keyboard<br>US | age shown in the<br>t.<br>Add<br><u>Properties</u> |
| Preferences           Language Bar         Key Settings   |  |
| OK Cance  | el <u>A</u> pply                                   |

f. यापेक्षा वेगळी Lnguage असल्यास ती निवडा व Remove बटन क्लीक करा. नवीन Langauge टाकण्यासाठी Add Buttom क्लीक करा. खालील प्रमाणे विंडो दिसेल.



- g. Input Langauge मध्ये भाषा Marathi व Keyboard Layout मध्ये "US" निवडा. अंतिम रित्या वर दाखविल्याप्रमाणे प्रमाणे English United States व Marathi या Langauge आल्या पाहिजेत. Keyboad मात्र दोन्हीसाठी US हाच ठेवा. यामध्ये मराठी बोल्ड दिसत नसेल तर English United States वगळा व पुन्हा टाका. मराठी बोल्ड होईल. Apply करा.
- h. एकवेळ संगणक बंद करुन चालू करा व ही सेंटिंग वरील प्रमाणे असल्याची खात्री करा.
- i. संगणकाच्या टास्क् बार वर खालील प्रमाणे Langauge Bar आलेला दिसेल. याचा उपयोग वापरादरम्यान Langauge बदलण्यासाठी करावयाचा आहे.



- j. वरील प्रमाणे टास्क बार हा दिसत नसेल किंवा स्क्रीनवर इतरत्र दिसत असेल. त्यावर Right Click/ Minimoze केल्यास तो टास्क् बारवर दिसू लागेल.
- k. याप्रमाणे आपला संगणक युनिकोड मराठी वापरासाठी सज्ज झाला आहे. आपणास जर इनस्क्रीप्ट कीबोर्ड येत असेल तर आपण US ऐवजी Marathi हा कीबोर्ड वापरून इतर कोणत्याही सुविधेविना मराठी टंकलेखन करु शकता.
- मात्र बहुसंख्य कर्मचाऱ्यांना Inscript ऐवजी Typewriter कीबोर्ड येत असल्याने याचा उपयोग होणार नसल्याने मराठी साठी सुध्दा US हाच कीबोर्ड व ISM 6 मधील सुविधा वापरण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत. या कर्मचाऱ्यांच्या सुविधेसाठी ISM 6 चा वापर अनिवार्य आहे.

#### संगणकावर ISM 6 ची स्थापना

- बहूसंख्य कर्मचाऱ्यांना INSCRIPT Keyboard येत नसल्याने Typewrite Keyboard चा वापर, सध्यस्थितीमध्ये Non-Unicode Fonts मध्ये असलेल्या माहितीचे युनिकोडमध्ये रुपांतरण करण्याच्या सुविधा यासाठी ISM 6 चा वापर आवश्यक आहे.
- आपणास प्राप्त् झालेल्या सीडी व्दारे ISM 6 ची स्थापना करण्यापूर्वी संगणक युनिकोड साठी सज्ज् असणे आवश्यक आहे. अन्यथा आयएसएम मधील युनिकोड सुविधा इन्स्टॉल होणार नाहीत. याकरिता ISM 6 Install करण्यापूर्वी वरिल प्रमाणे Regional Setting/ Langauge मध्ये Complex Script Files install असल्याबाबत खात्री करा. नसल्यास प्रथम वरिलप्रमाणे Regional Setting/ Langauge मध्ये Complex Script Files install करा. Windows 7 साठी याबाबत काळजी करण्याचे कारण नाही.
- युनिकोड वापरासाठी संगणकावर Office 2007 / Office 2010 असणे आवश्यक आहे. ISM 6 ची स्थापना करण्यापूर्वी याबाबत खात्री करुन घ्या. अन्यथा ISM 6 मधील फाँट रूपांतरणासाठी आवश्यक सुविधा Excel/ Word मध्ये इन्स्टॉल होणार नाहीत. याकरिता Office 2007 /Office 2010 नसल्यास इन्स्टॉल करून घ्या. मगच ISM 6 सेटअप सुरू करा.
- 4. Regional Setting व MSOffice Version बरोबर असल्यास आपणास प्राप्त् झालेल्या ISM6 सीडी मधील SETUP चालू करा, येणारे सर्व संदेश स्वीकारा. प्रणाली स्थापना पूर्ण झाल्यावर संगणक Restart होईल तो होउ द्या.
- 5. मराठी टंकलेखनासाठी जुने आयएसएम चालू असल्यास बंद करावे व ISM 6 चालू करावे. यामधील सेटिंग्ज खालील प्रमाणे असणे आवश्यक आहे. नसल्यास यामध्ये बदल करुन घ्या.
  - a. Keyboard Type : TypeWriter /Custom > Typewriter Marathi
  - b. Switch : Capslock
  - c. Langauges : Marathi

| d. Foth Type: U   | nicode                |                |                             |
|-------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------|
| <b>V</b> ISM V6   |                       |                |                             |
| Licensed to Gove  | mment of Maharasht    | ira 🔰          | Intelligent script manager  |
|                   |                       | *For Typing In | Indian Lang Press Caps Lock |
| Keyboard Type     | Tools                 | Languages      |                             |
| Inscript          | Floating Keyboard     | Marathi 🗾 👻    |                             |
| Dhenotic English  |                       |                | Advanced Setting            |
| Phoneuc Enguisi   | Configurable Keyboard |                | Advanced Tools              |
| Typewriter/Custom |                       |                |                             |
| Custom            | Editor                |                | Roman Case                  |
| Easy Phonetic     |                       |                | Help                        |
| Switzeh Kau       | Converter             | Font Turon     |                             |
| Switch Key        | Data and time         |                | About                       |
| Caps Lock         |                       |                |                             |
| Num Lock          | Font Previewer        |                | Exit                        |
| Scroll Lock       |                       |                |                             |
|                   |                       |                |                             |

6. सेटिंग्ज पूर्ण झाल्यावर ISM 6 विंडो Minimise करावी. ही विंडो Minimise केल्यावर टास्क बारवर न दिसता System Tray मध्ये जाते. ISM 6 विंडो पुन्हा दिसण्यासाठी System Tray मधील ISM6 च्या Icon वर Right click किंवा Double Click व्दारे पुन्हा उघडता येईल.



## युनिकोड वापरासाठी MS Office मधील आवश्यक सेंटिग्ज

· · ·

Start/ Programs/ Micorsoft Office/ Micorsoft Office 2007/ Microsoft Office 2007 Language Settings याव्दारे खालील विंडो उघडा. यामधील Enabled editing languags यामध्ये खालील प्रमाणे English (United States) व Arabic या दोनच पर्याय ठेवा व बाकी सर्व पर्याय Remove बटन व्दारे काढून टाका. दाखविल्याप्रमाणे पर्याय यादीमध्ये नसेल तर डावीकडील यादीमधून निवडा व Add बटन व्दारे टाका. Ok बटन व्दारे डायलॉग बंद करा.

| 强 Microsoft Office Langu   | age Settings 2007                                 |  | ? 🛛       |
|--|---|--|-----------|
| Editing Languages About La   | nguage Settings                                   |  |           |
| Set your editing language prefi<br>Available editing language<br>Afrikaans<br>Albanian<br>Alsatian<br>Amharic<br>Arabic (Algeria)<br>Arabic (Bahrain)<br>Arabic (Jordan)<br>Arabic (Jordan)<br>Arabic (Jordan) | erences for all Microsoft Office pr               | ograms. Enabled edi <u>t</u> ing languages Arabic (Egypt) (limited support) English (U.S.) upport. For more information, press F1. | )         |
| Primary editing language<br>Set your default editing langua<br>editing options in your Microsof  | ge. This choice defines the<br>t Office programs. | English (U.S.)   |           |
|  |   |  | OK Cancel |

# युनिकोड वापरासाठी MS Word मधील आवश्यक सेंटिग्ज

1. वर्ड मधील उजव्या वरील कोपऱ्यामध्ये आफीस बटन आहे. यावर क्लीक करा.



2. मेनू मधील Word Options हे बटन क्लीक करा. खालील विंडो उघडेल. यामध्ये Use Squence Checking असा पर्याय दिसत असेल तर त्याची टीक काढून टाका.

| Word Options  |  | ? 🔀                                |
|---|--|------------------------------------|
| Popular<br>Display  | Advanced options for working with Word.                    | <u>^</u>                           |
| Proofing  | Editing options  |                                    |
| Proofing<br>Save<br>Advanced<br>Customize<br>Add-Ins<br>Trust Center<br>Resources | Editing options  | shapes                             |
|   | Pasting <u>w</u> ithin the same document:                  | Keep Source Formatting (Default)   |
|   | Pasting <u>b</u> etween documents:                         | Keep Source Formatting (Default)   |
|   | Pasting between documents when style definitions conflict: | Use Destination Styles (Default) 👻 |
|   | Pasting <u>f</u> rom other programs:                       | Keep Source Formatting (Default) 💙 |
|   | Insert/paste pictures as:                                  | In line with text 💌                |
|   |  | OK Cancel                          |

जर हा पर्याय दिसत नसेल तर याबाबत काहिही करावयाची गरज नाही.

3. Trust Centre या वर क्लीक करा. बदलणाऱ्या स्क्रीनमधील Trust Centre Setting यावर क्लीक करा. खालील प्रमाणे विंडो उघडेल.

| Trust Center   |   | ? 🛛 |
|--|---|-----|
| Trust Center<br>Trusted Publishers<br>Trusted Locations<br>Add-ins<br>ActiveK Settings<br>Macro Settings<br>Message Bar<br>Privacy Options | Macro Settings         For macros in documents not in a trusted location:         O Isable all macros without notification         Disable all macros with notification         Disable all macros except digitally signed macros         @ Enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run)         Developer Macro Settings         Y Trust access to the VBA project object model |     |
|  |   |     |

- 4. यामध्ये खालील प्रमाणे पर्याय चालू ठेवा.
  - a. Macro Settings > Enable All Macros (not rec...), Trust acces to VBA Project Onject Model.
  - b. Activex Settings > Enable all controls ....
  - c. Ok बटन क्लीक करुन Macro Setting विंडो बंद करा. पुन्हा Word Options Window दिसेल. बंद झाला असल्यास पुन्हा उघडा.
- 5. Add-Ins यावर क्लीक करा. खालील प्रमाणे विंडो उघडेल.

| ord Options  |   |
|--------------|---|
| Popular      | View and manage Microsoft Office add ins  |
| Display      |   |
| Proofing     | Add-ins   |
| ritoting     |   |
| Save         | Name Location Type 🔥  |
| Advanced     | Active Application Add-ins  |
|              | Acrobat PDFMaker Office COM Addin J:\r\Office\PDFMOfficeAddin.dll COM Add-in  |
| Customize    | Custom XML Data H:\ Office\Office12\OFFRHD.DLL Document Inspector   |
|              | Headers, Footers, and Watermarks H:\ Office\Office12\OFFRHD.DLL Document Inspector  |
| Add-Ins      | Hidden Text H:\ Office\Office12\OFFRHD.DLL Document Inspector   |
| and Control  | Instant Messaging Contacts (English) H:\d\Smart Tag\IMCONTACT.DLL Smart Tag   |
| Irust Center | Ism V5.dot H:)Office12(STARTUP)Ism V5.dot Template  |
| Perources    | Personname () H:\hared\smart lag\FNAME.DLL Smart lag  |
|              | Inactive Application Add-ins     Ht\divSTO\8.0\AttionsPane.xid     XML Schema       ActionsPane Schema for Add-ins     Ht\divSTO\8.0\AttionsPane.xid     XML Schema       Ind.of     Ht\ace(VISTO\8.0\AttionsPane.xid     XML Schema       Ind.of     Ht\divSTO\8.0\AttionsPane.xid     XML Schema       Ind.of     Ht\divStO\8.0\AttionsPane.xid     XML Schema       Ind.of     Ht\divStO\8.0\AttionsPane.xid     XML Schema       Ind.of     Ht\divStO\8.0\AttionsPane.xid     Template       Immodel     Ht\el/Stort     Template       Microsoft Attions Pane     Ht\el/Stort     Template       Microsoft Attions Pane 3     XML Expansion Pack       OneNote Notes about Word Documents     Ht\el/Stice4\ONWordAddin.dll     COM Addin       Document Related Add-ins     Immodel Add-ins     Immodel Addin       Add-in:     Addes Parts, Incorporated     Immodel Adding Pablisheric Office1 Office1 Office1 Office1 Office1 office1 |
|              | Description: Acrobat PDFMaker Office COM Addin  |

यामध्ये Manage या यादी मध्ये Template घ्या व Go क्लीक करा. खालील प्रमाणे विंडो उघडेल.

| Temp          | lates a          | and Add-ins               |           |                | ? 🛛            |
|---------------|------------------|---------------------------|-----------|----------------|----------------|
| Temp          | lates            | XML Schema                | XML E     | xpansion Packs | Linked CSS     |
| Docu          | ment <u>t</u> e  | mplate                    |           |                |                |
| No            | rmal             |                           |           |                | <u>A</u> ttach |
|               | Automa           | atically <u>u</u> pdate o | locumen   | t styles       |                |
|               | Attach           | to all new e-ma           | il messa  | ges            |                |
| Globa         | al templ         | ates and add-in           | 5         |                |                |
| Che           | ecked it         | ems are current           | ily loade | d.             |                |
| ľ             | Ism V5<br>Ism V5 | .dot<br>.dot              |           | <u>^</u>       | A <u>d</u> d   |
|               | ind.do           | t                         |           |                | Remove         |
|               |                  |                           |           |                |                |
|               |                  |                           |           |                |                |
|               |                  |                           |           |                |                |
|               |                  |                           |           |                |                |
|               |                  |                           |           | $\sim$         |                |
| Full          | path:            | H:\\Office12              | (STARTI   | UP\Ism V5.dot  |                |
| <u>O</u> rgar | nizer            |                           |           | ОК             | Cancel         |

यामधील ISM V5.dot हा पर्याय चालू असल्याबाबत खात्री करा. Ok बटन व्दारे बंद करा. यामुळे वर्ड मध्ये जुन्या फाईल्सचे रुपांतरण करणे शक्य होते. आपल्यास हा पर्याय दिसत नसल्यास, "ISM V5.dot" ही फाइल प्राप्त करा व C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\STARTUP या फोल्डरमध्ये कॉपी करा व वर्ड बंद करुन चालू केल्यास हा पर्याय दिसू लागेल. ISM V5.dot ही फाईल आपणास ISM 6 च्या सीडी मध्ये शोधून घ्यावी लागेल किंवा सुलभतेसाठी आपणास देण्यात आलेल्या या माहितीपत्रकासोबत देण्यात येईल ती वापरावी. ISM 6 स्थपना करण्यापूर्वी MSOFFICE 2007 Install नसेल तर ही अडचण येउ शकते. 6. Word Options मधील Proofing वर क्लीक केल्यानंतर दिसणाऱ्या Auto Correct Options या बटन वर क्लीक करुन खालील विंडो उघडा.

|                                      | AutoFor                                 | mat                  |          | Smart Tag    | s           |
|--------------------------------------|---|----------------------|----------|--------------|-------------|
| AutoCorre                            | ct                                      | Math AutoCorre       | ct 🛛     | AutoFormat - | As You Type |
| Show Au                              | toCorrec                                | t Options buttons    |          |              |             |
| Correct                              | rwo INiti                               | ial CApitals         |          | ſ            | Exceptions. |
| 🖉 Capitaliz                          | e first let                             | ter of gentences     |          |              |             |
| 🖉 Capitaliz                          | e first let                             | ter of table gells   |          |              |             |
| Capitaliz                            | e names                                 | of days              |          |              |             |
| Correct                              | -<br>sccidenta                          | al usage of cAPS LOC | K key    |              |             |
|                                      |   |                      |          |              |             |
| Replace                              | text as y                               | ou type              |          |              |             |
| enlare:                              | we                                      | h: (ii) Plain text ( |          | thed best    |             |
|                                      |   |                      |          |              |             |
|                                      |   |                      |          |              |             |
|                                      | _                                       |                      |          |              |             |
|                                      | 0                                       |                      |          |              |             |
| :(<br>:-(                            | 0                                       |                      |          |              |             |
| :(<br>:-(<br>:)                      | 0                                       |                      |          |              |             |
| :(<br>:-(<br>:)<br>:-)               | 0                                       |                      |          |              |             |
| :(<br>:-(<br>:)<br>:-)<br>:1         | 000000000000000000000000000000000000000 |                      |          |              |             |
| (<br>(<br>:)<br>:-)<br>:-)           | 000000000000000000000000000000000000000 |                      |          |              |             |
| (<br>;-(<br>;)<br>;:)<br>;:          | 000000000000000000000000000000000000000 |                      |          |              |             |
| :(<br>:-(<br>:)<br>:-)<br>:          | 000000000000000000000000000000000000000 |                      |          | Add          | Delete      |
| :(<br>:-(<br>:-)<br>:-)<br>:- <br>:- | 0<br>0<br>0<br>0                        | suggestions from th  | e spelin | Add (        | Delete      |

यामधील सर्व टॅबवरील ऑप्शन बंद करुन विंडो बंद करा. हे ऑप्शन चालू ठेउन आपणास टंकलेखनामध्ये अडचणी येत नसल्यास हे ऑप्शन चालू ठेवण्यास हरकत नाही.

7. Word Options मधील Customise यावर क्लीक करुन खालील विंडो उघडा.

|               | Choose commands from: ()  |       | Cus | tomize <u>Q</u> uick Access Toolbar: ()                                   |        |
|---------------|---|-------|-----|---|--------|
| ,             | Commands Not in the Ribbon  | *     | For | r all documents (default)   | ~      |
|               |   |       |     |   |        |
| d<br>ze<br>es | Restore All         Restore Window         Restore Window         Reveal Formatting         Right Arrow         Right Brace         Rounded Rectangular Callout         Row Height         RII Ron         Save         Save All         Save as Web Page         Save as Web Page         Save All Atachments         Save Election to AutoText Gallery         Save Emplate         Scale Drawing         Screibl Bar (ActiveX Control)         Security         Select Cur Alignment |       | 1>> | Save<br>Undo<br>Redo<br>Menu Commands<br>Save All<br>Quick Print<br>Reget | 4<br>* |
|               | Show Quick Access Toolbar below the R   | ibbon |     |   |        |

यामधील Choose Commands From या यादीमध्ये Commands Not in Ribbon हा पर्याय निवडा. याखाली दिसणाऱ्या यादीमधील Save all हा पर्याय निवडा व ADD>> या बटन वर क्लीक करा. Ok बटनव्दारे विंडो बंद करा. यामुळे Quick Access Toolbar मध्ये Saveall बटन दिसू लागेल. या बटनव्दारे आपण तयार होणाऱ्या सर्व फाईल्स मधील सेटिंग्ज (Default Settings) कायमस्वरूपी सेव्ह करण्यासाठी होणार आहे.

- 8. Word Options मध्ये Save पर्याय निवडा, दिसणाऱ्या स्क्रीन मधील Save files in format च्या यादी मध्ये Word 97-2003 Document(\*.doc) हा पर्याय निवडा डायलॉग OK बटन व्दारे बंद करा. यामुळे आपल्या सर्व नवीन व जुन्या फाईल्स \*.doc या 2003 च्याच प्रकारामध्ये Save होतील व या इतर कार्यालयांना पाठविल्यास त्यांना अडचणी येणार नाहीत.
- 9. Default Document Setting (तयार होणाऱ्या नवीन फाईल्सना लागु) मध्ये बदल करणे
  - a. Control+D दाबून फाँट डायलॉग उघडा. यामधील latin Text व Complex Script यामधील फाँट DVOT-Surekh असा करा. Default या बटनवर क्लीक करा. डायलॉग OK बटन व्दारे बंद करा.
  - b. Home/ Paragraph समोरिल छोटे बटन (खाली दाखविल्याप्रमाणे) क्लीक करा.

| 6 |         |              | ) - (    | ס[   |                  | ø      | ÷   | );   | ;    |          |           |         |      |            |    |   |       |     |   | D       | ocui | mer                 | nt1 | - M        | licro | oso | oft \     | No  | rd |     |             |            |    |
|---|---------|--------------|----------|------|------------------|--------|-----|------|------|----------|-----------|---------|------|------------|----|---|-------|-----|---|---------|------|---------------------|-----|------------|-------|-----|-----------|-----|----|-----|-------------|------------|----|
| 1 |         | Hom          | e        | In   | sert             |        | Pa  | ge L | ayou | Jt       |           | Ref     | erer | nces       |    | М | ailir | ngs |   | Re      | view | 1                   | V   | iew        |       | D   | evel      | lop | er |     | Add         | Ins        |    |
|   | Paste   | ∦<br>⊫⊒<br>∛ | DVC<br>B | DT-S | urek<br><u>U</u> | h<br>T | abe | ×    | • 1  | 0<br>² / | •<br>4a • | A<br>ab | A .  |            | -  |   |       | 123 | - | ia<br>i |      | € <b> </b> =<br>\$≡ |     | ▶¶<br>8} • | ¶     | •   | <b>≵↓</b> | ٩   | T  | A   | aBt<br>I No | CcI<br>rma | D( |
| ( | lipboar | d 😡          |          |      |                  |        |     | For  | nt   |          |           |         |      |            | R. |   |       |     |   |         | Para | igra                | ph  |            |       |     |           | -(  | 5  | )   |             |            |    |
|   | • {     | 2.1          | •        | 1 '  | 1                | 1      | 2   | • 1  |      | 3        | •         | I       | 4    | <b>ب</b> ا | I  | • | 5     | •   |   | 6       | 4    | I                   | • 7 | •          | 1     | •   | 8         | •   | 1  | · 9 | •           | T          | •  |

c. पॅराग्राफ डायलॉग खालील प्रमाणे उघडेल.

| Indents and Spa              | acing Line and Pag   | e Breaks   |                        |
|------------------------------|--|--|------------------------|
| General                      |  |  |                        |
| Alignment:                   | Left 🗠 🗠   | *  |                        |
| Outline level:               | Body Text 💊  | *  |                        |
| Direction:                   | Right-to-left  | ⊙ Left-to-right  |                        |
| Indentation —                |  |  |                        |
| Before text:                 | 0 cm 😂   | Special:   | B <u>v</u> :           |
| After text:                  | 0 cm 😂   | (none)   | -                      |
| 🔲 Mirror inde                | ents   |  |                        |
| Caralas                      |  |  |                        |
| spacing                      |  |  |                        |
| Berore:                      | U pc   | Line spacing:  | Ac:                    |
| Atter:                       | 0 pt 🤤   | Single   |                        |
| Don't add                    | spage between parag  | praphs of the same sty   | /le                    |
| Dura da un                   |  |  |                        |
| Preview                      |  |  |                        |
| Previous Par<br>Previous Par | ragraph Previous Paragraph P<br>ragraph Previous Paragraph P | revious Paragraph Previous Pa<br>revious Paragraph Previous Pa | na Shaker<br>Na Shaker |
| Sample Text                  | Sample Text Sample Text San                                  | ngle Text Sample Text Sample                                   | Text                   |
| Sample Text<br>Sample Text   | Sample Text Sample Text San<br>Sample Text Sample Text       | nple Text Sample Text Sample                                   | Text                   |
| Following P                  | arapraph Following Paraprapi                                 | h Followide Paragraph Followi                                  | 140                    |
|                              |  |  |                        |
| Taba                         | Default  | OK   |                        |

- d. यामधील सर्व सेटिंग्ज दाखविल्याप्रमाणे करा. Default बटनवर क्लीक करा. डायलॉग OK बटन व्दारे बंद करा.
- e. याप्रमाणेच Page Layout\ Pagesetup यावरील सेंटिग्ज् आपल्या कामासाठी योग्य करुन Defualt बटन व्दारे जतन करा.
- f. क्वीक टुल बार वरील Save all हे बटन (खाली दिसत असल्याप्रमाणे) क्लीक करा. हे बटन् दिसत नसल्यास वर दाखविल्याप्रमाणे Word Option मधुन टाकता येईल.



- g. फाईल सेव्ह करण्याकरिता संदेश येतील ते स्वीकारा व सर्व फाईल्स सेव्ह होउ द्या. यामुळे वर्ड मध्ये सर्व नवीन फाईल्सना वर केलेले सर्व सेंटिग्ज लागू होतील व आपणास पुन्हा पुन्हा फाँट बदलणे, पॅराग्राफ सेंटिग्ज बदलणे, पेजसेटअप करणे इ. बाबी टाळता येतील.
- 10. MS वर्ड मधील सर्व सेटिंग्ज पूर्ण झालेली आहेत.
- 11. Task बार (किंवा डेस्कटॉप वरील) langauge Bar मध्ये MA अशी अक्षरे दिसत असल्याबाबत खात्री करा. नसल्यास त्यावर क्लीक करुन Marathi हा पर्याय निवडा.
- 12. कॅप्सलॉक ऑन करुन 'विशिष्ट" हा शब्द टंकलिखित करा. योग्य शब्द टंकलिखित झाल्यास सर्व सेटिंग्ज पूर्ण झालेली असे समजावे. यामध्ये जोडाक्षर किंवा वेलांटी टंकलेखनामध्ये अडचण येत असल्यास सर्व सेटिंग व्यवस्थित झाली असल्याबाबत पुन्हा खात्री करा व संगणक बंद करुन चालू करा व पुन्हा प्रयत्न करा. सर्व सर्व सेटिंग्ज पूर्ण झालेली आहेत याची खात्री असूनही अडचणी येत असतील तर Trouble Shooting मधील माहितीच्या आधारे आपली चूक शोधण्यास मदत होईल.

### युनिकोड वापरासाठी MS Excel मधील आवश्यक सेंटिग्ज.

1. Excel मधील उजव्या वरील कोपऱ्यामध्ये ऑफीस बटन आहे (Word 2010 मध्ये फाईल मेनू) यावर क्लीक करा.



2. Trust Cenere या वर क्लीक करा. बदलणाऱ्या स्क्रीनमधील Trust Cenere Setting यावर क्लीक करा. खालील प्रमाणे विंडो उघडेल.



- 3. यामध्ये खालील प्रमाणे पर्याय चालू ठेवा.
  - a. Macro Settings > Enable All Macros (not rec...), Trust acces to VBA Project Onject Model.
  - b. Activex Settings > Enable all controls ..
  - c. Ok बटन क्लीक करा व Trust Centre Seting विंडो बंद करा. पुन्हा Word Options Window दिसेल. बंद झाला असल्यास पुन्हा उघडा.
- 4. Excel Options मध्ये Save पर्याय निवडा, दिसणाऱ्या स्क्रीन मधील Save files in format च्या यादी मध्ये Excel 97-2003 Document(\*.xls) हा पर्याय निवडा डायलॉग OK बटन व्दारे बंद करा. यामुळे आपल्या सर्व नवीन व जुन्या फाईल्स \*.xls या 2003 च्याच प्रकारामध्ये Save होतील व या इतर कार्यालयांना पाठविल्यास अडचणी येणार नाहीत.
- 5. Excel Options मध्ये Addins पर्याय निवडा, दिसणाऱ्या स्क्रीन मधील Manage या च्या यादी मध्ये Excel Addins हा पर्याय निवडा व GO या बटनवर क्लीक करा. खालील विंडो दिसेल.
- 6. Excel मध्ये Defualt Font DVOT होण्यासाठी. या माहिती पत्रकाससेबत देण्यात आलेली sheet.xlt तसेच book.xlt या फाईल्स H:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLSTART या फोल्डर मध्ये copy करा. Excel बंद करा व पुन्हा चालू करा.



- 7. यामध्ये ISM हा पर्याय असणे आवश्यक आहे.
- 8. नसल्यास ISM.xla ही Addin file या माहितीपत्रकासोबतच्या CD वर देण्यात आली आहे ती आपणास माहिती असलेल्या ठिकाणी (D:\ISM.xla) कॉपी करा. यानंतर Excel Addin डायलॉगमध्ये Browse बटन क्लीक करुन ही (D:\ISM.xla) फाईल निवडा व Ok बटन व्दारे डायलॉग बंद करा. याव्दारे Excel मधील जुन्या फाईल्सचे रुपांतरण शक्य होणार आहे. यामुळे Excel मध्ये Addin या मेनु अंतर्गत ISM चे विविध पर्याय येतील. त्यामधील Convert हा पर्याय वापरावयाचा आहे.
- 9. टंकलेखन सुरु करण्यावपूर्वी Language Bar वर सर्व प्रकारच्या टंकलेखनासाठी EN हाच पर्याय घ्या. "विशिष्ट" हा शब्द व्यस्थित टंकलिखित होत असल्यास Excel मधील सर्व सेटिग्ज पूर्ण झाली आहेत असे समजावे. अन्यथा Trouble Shooting मधील सूचनाव्दारे योग्य बदल करावेत.

### जुन्या DV-TTsurekh / DVB-TTSurekh या फाँटमधील धारिकांचे युनिकोड मध्ये रुपांतरण:

#### 1. MS Word फाईल्सचे रुपांतरण

- a. वर्ड मधील सेटिंग्ज करतांना आपण ISM V5.dot ही Template Add-Ins व्दारे जोडली आहे. याव्दारे आपणास जुन्या फाईल्सचे सुलभरित्या रुपांतरण करता येणे शक्य आहे. यासाठी मेनुबार वर Add-Ins हा पर्याय दिसत आहे याची खात्री करा. नसल्यास वर्डसाठी सुचनानुसार Addin टाकून घ्या.
- b. Add-Ins वर क्लीक करा.

| C  | 2)     | 🔚 🔊 - U 🔚 🗃 🖨 🗧                |            |           |     |            |       |       |   | Document1 - Microsoft Word |       |   |    |      |  |      |     |     |      |     |   |      |     |      |
|----|--------|--------------------------------|------------|-----------|-----|------------|-------|-------|---|----------------------------|-------|---|----|------|--|------|-----|-----|------|-----|---|------|-----|------|
| 0  | 2      | Home                           | Insert     | Page Lay  | out |            | Refer | ences |   | Mai                        | lings | 5 | Re | view |  | View | 1   | Dev | elop | oer | ſ | Add- | Ins |      |
|    | ا<br>ت | SM <b>-</b><br><u>C</u> onvert | C 👬 Fin    | dReplace  |     | <b>2</b> 1 | 20 🗳  | ۶ 🍕   | Т |                            |       |   |    |      |  |      |     |     |      |     |   |      |     |      |
| Me |        | Cd <sub>ISMC</sub><br>Dictiona | onvert New | DVB Files | ,   | olbar      | 'S    |       |   |                            |       |   |    |      |  |      |     |     |      |     |   |      |     |      |
| L  |        | FindRep                        | lace       |           |     |            | 1.2   | 4 '   | Т | • 5                        |       | I | 6  | 1    |  | 7    | - 1 | · 8 |      | T   |   | 9 ·  | I.  | • 10 |
|    | 2      | <u>M</u> ail Mer               | ge         |           |     |            |       |       |   |                            |       |   |    |      |  |      |     |     |      |     |   |      |     |      |
|    | 1      | <u>K</u> eyboard               | d Shortcut |           |     |            |       |       |   |                            |       |   |    |      |  |      |     |     |      |     |   |      |     |      |
|    |        | Course A.c.                    |            |           |     |            |       |       |   |                            |       |   |    |      |  |      |     |     |      |     |   |      |     |      |

c. वरिलप्रमाणे उघडलेल्या ISM / Convert यावर क्लीक करा, खालील विंडो उघडेल.

| ISFOC Conver          | t   |              |                                     |
|-----------------------|---|--------------|-------------------------------------|
| सीडैक<br>CDAC<br>Gist | _   | _            | ISMV6<br>intelligent script manager |
| Convert to:           | Monolingual Web<br>Bilingual Web<br>ISO Bilingual<br>ISO Monolingual<br>Unicode |              | Convert<br>Help                     |
|                       | Custom  | More Convert | Exit                                |

- d. यामधील Unicode हा पर्याय निवडा, हा यादीमध्ये सर्वात शेवटी आहे. Convert या बटन वर क्लीक करा. नवीन फाईल तयार करावी किंवा याच फाईलचे रुपांतरण करावयाचे अशी विचारण करणार संदेश येईल. येणाऱ्या संदेशामधील No हा पर्याय निवडा. आपली पूर्ण धारिका Unicode मधील DVOT-Surekh या फाँटसाठी रुपांतरीत होईल. Yes हा पर्याय निवडल्यास नवीन फाईल तयार होईल व विनाकारण फाईलची संख्या वाढत जाईल. ISM 6 मधील रुपांतरण योग्य पध्दतीने होत असल्याचे दिसून आले असल्याने यासाठी नवीन धारिका करण्याची आवश्यकता नाही. आपणास आवश्यक वाटत असल्यास रुपांतरण पूर्ण झाल्यावर आवश्यकतेप्रमाणे SAVE AS वापरून दुसरी फाईल करता येते. यापुढे युनिकोडच्याच फाईल्स वापरावयाच्या असल्याने नवीन फाईल न करता जून्या फाईलचेच रुपांतरण करुन वापरा.
- e. रुपांतरीत झालेल्या मजकुराचा फॉंट्साईज जुन्या फॉंट साइज प्रमाणेच असेल. तसेच सर्व Formatting जुन्या प्रमाणेच असेल. DVOT-Surekh याचा फॉंटसाईज 11 हा जुन्या DB-TTSurekh च्या फॉंटसाईज 16 इतकाच आहे. याकरिता सर्व मजुकर सिलेक्ट करा व याचा फॉंटसाईज Control + ] या शॉर्टकट व्दारे 5 वेळा 1 ने कमी करुन 11 वर न्या. सरळ फॉंट साईज सरळ 11 केल्यास पूर्वीच्या जुकूरामधील फॉंटसाईज वेगवेगळे असतील तर ते 11 होती व आपणास पुन्हा सर्व मजकुरामधील फॉंटसाइज नव्याने कमी जास्त करावे लागतील. याकरिता सर्व मजकूराचा फॉंट सरळ 11 न करता निवडून Control + ] या शॉर्टकट व्दारे 1-1 ने असा पाच वेळा फॉंट कमी करा.
- f. सर्व मजकूर निवडलेला असतांना याचा फाँट DVOT-Surekh असा करा. यामध्ये इंग्रजीमधील मजकूर असेल तर त्याचा फाँट साईज बदलून 11 करावा लागेल. याकरिता विविध फाँटसाईजची गरज नसेल तर सरळ 11 फाँटसाईज वापरल्यास सुध्दा काम सोपे होईल.
- g. पुर्ण धारिकेच्या पानांचा पेजसेटअप तपासून योग्य बदल करा.
- h. आपण रुपांतरण जुन्याच फाईलमध्ये केले आहे. व आपणास यापुढे ही फाईल वापरावयाची झाल्यास युनिकोड मध्ये विनासायास वापरता येईल.
- i. येणाऱ्या अडचणी
  - i. जर फाईल मध्ये टेबल्स चा वापर असेल व एकामध्ये टेबलच्या सेलमध्ये दुसरे टेबल किंवा टेबलची रचना क्लीष्ट असेल तर अशा जागेवरील मजकुराची जागा बदलते.
    - अशा वेळी रुपांतरीत फाईल सरळ सेव्ह न करता, वेगळ्या नावांने सेव्ह करा व जुन्या फाईल मध्ये पाहून मजुकर योग्य जागी आणा.
  - ii. संपूर्ण धारिकेचे रुपांतरण योग्य झाल्याची खात्री झाल्या शिवाय जुनी फाईल सेव्ह करु नका. अन्यथा जुना मजकूर पहाता येणार नाही व चुका शोधणे शक्य होणार नाही.

#### 2. MS EXCEL फाईल्सचे रुपांतरण

- a. ISM 6 मधील रुपांतरणसाठीची Add-in फाईल या माहिती पत्रकासोबत देण्यात आली आहे व तिचा सेटअप वरील प्रमाणे करुन Add-Ins हा मेनू आपल्या Excel विंडो मध्ये दिसत असल्याबाबत खात्री करा. नसल्यास यावर देण्यात आलेल्या "युनिकोड वापरासाठी MS Excel मधील आवश्यक सेंटिग्ज" मधील सूचनांनुसार ही टाकून घ्या.
- b. आपणास ज्या मजकूराचे रुपांतरण करावयाचे आहे तेवढेच सेल निवडा.
- c. Add-Ins या मेनू वर क्लीक करा. ISM टूलबार दिसेल यामधील Convert हे बटन क्लीक करा. Convert डायलॉग बॉक्स दिसेल.

| Convert                |   |              |                                     |
|------------------------|---|--------------|-------------------------------------|
| सी डैक<br>CDAC<br>Gist | _   | _            | ISMV6<br>intelligent script manager |
| Convert to:            | Monolingual Web<br>Bilingual Web<br>ISO Bilingual |              | Convert                             |
|                        | ISO Monolingual<br>Unicode                        | <b>_</b>     | Help                                |
|                        | Cu <u>s</u> tom                                   | More Convert | E <u>×</u> it                       |
|                        |   |              |                                     |

- d. यादीमधील Unicode हा पर्याय निवडा व Convert बटनवर क्लीक करा. नवीन फाईल तयार करावयाची आहे या बाबत संदेश विचारणा होईल यातील No या बटन वर क्लीक करा.
- e. निवडलेल्या फाईलचे रूपांतरण होईल. जास्त मजकुर असेल तर जास्त वेळ लागेल.
- f. रुपांतरीत मजूकराचा फाँट साईज 11 करा.
  - i. येणाऱ्या अडचणी

- निवडलेल्या सेलमध्ये दोन दिशाना मर्ज केलेल सेल असतील (उभे व आडवे) रुपांतरण अर्ध्यावरच थांबते किंवा होत नाही.
  - a. या करिता आपल्या सिलेक्शनमध्ये फक्त एका दिशेत (उभे किंवा आडवे) मर्ज झालेले सेलच आहेत याची खात्री करा. रुपांतरण करण्यापूर्वी अनावश्यक मर्ज सेल केलेल सेल सिलेक्ट करुन अनमर्ज करा. शक्य नसल्यास असे सेल वेगवेगळे निवडा व स्वंतंत्ररित्या रुपांतरण करा.
- 2. जुन्या माहिती मध्ये एकासेल मधील मजकूरामध्ये वेगवेगळया प्रकारचे फाँट (DV-TT+ DVB-TT, DV-TT+Arial) असे असल्यास रुपांतरण व्यवस्थित हाते नाही.
  - a. या करिता फाईल नांव बदलून Save as करा. जुन्या फाईल मधील अशा सेल मधील जजकूर वाचून नवीन फाईल मध्ये टंकलिखित करा.
  - b. संपूर्ण धारिकेचे रुपांतरण योग्यरित्या झाल्याची खात्री झाल्या शिवाय जुनी फाईल सेव्ह करु नका. अन्यथ जुना मजकूर पहाता येणार नाही व चुका शोधणे शक्य होणार नाही.

#### **Trouble Shooting:**

- 1) वेगळीच अक्षरे टाईप होत आहेत.
  - a. केवळ एकच कीबोर्ड ड्रायव्हर वापरत असल्याबाबत खात्री करा. (जुना ISM3.04, ISM-6, GIST-OT-Typing-Tool यापैकी कोणताही एक) ISM 3.04 वापरत असल्यास DVOT=Surekh मध्ये टायपिंग होणार नाही.
  - b. Lngauge Bar वर राईट क्लोक करा/ Settings निवडा/ क्र 2 मध्ये दिल्यानुसार फक्त English व Marathi या दोनच भाषा तसेच दोन्ही भाषांसाठी US हाच कोबोर्ड असणे आवश्यक आहे. Marathi साठी Marathi बोर्ड घेतल्यास Incrpit Keybaord नुसार टायपिंग होईल व वेगळीच अक्षरे उमटतील त्यामुळे सर्व भाषेसाठी US हाच कोबोर्ड ठेवा. मराठी ही भाषा Default (Bold) असणे आवश्यक आहे. याकरिता सर्व भाषा काढून प्रथम मराठी व नंतर US EnGlish ही घ्या.
  - c. एकापेक्षा जास्तजणासाठी संगणक वापरला जात असेत व प्रत्येकासाठी वेगवेगळे Seetings आवश्यक असल्यास प्रत्येक वापरकर्त्यासाठी वेगवेगळे User तयार करा. प्रतयेकाची Seeting त्या त्या User सोबत लागू होतील.
  - d. Language Bar मध्ये तसेच MS Word Status Bar मध्ये Marathi हीच भाषा असल्याची खात्री करा.
  - e. CAPSLOCK चालू असल्याची खात्री करा.
- 2) जोडाक्षरे नीट येत नाहीत.
  - a. Language Bar मध्ये भाषा Marathi च असल्याची खात्री करा.
  - b. Start/ Programs/ Microsoft Office/ Microsoft Office Tools/ Microsoft Office Langauge Setting यामध्ये फक्त् English (US) o Arabic या दोनच Language व बाकीच्या कढून टाका.
- 3) टाईप झालेली अक्षरे पुसली जाउन नंतर केलेली अक्षरे त्याजागी येतात.
  - a. MS Word मध्ये क्रमांक 8 नुसारची "Use Sequence Checking" चालू असल्यास बंद करा.
  - b. क्रमांक 4 नुसार Microsoft Office language Settings. मध्ये English व Arabic शिवाय इतर कोणतीही भाषा नसल्याची खात्री करा.
- 4) "परिवर्तन, विशिष्ट" अशा शब्दातील पहिली वेलांटी टाईप करतांना अक्षर पुसले जाते.
  - a. वरिल 3 प्रमाणे बाबी तपासून घ्या.
- 5) मराठी मजकुरामध्ये इंग्रजी अक्षरांचे टंकलेखनासाठी
  - a. Capslock बंद करून टाईप करा, आहे त्याच फाँट व भाषेमध्ये इंग्रजी टाईप केले जाईल.
  - b. सूचना दोन मधील सुचने नुसार सर्व भाषेचे कीबोर्ड US असणे आवश्यक आहे.
- 6) टाईप सुरू केले की, फाँट बदलून Mangal असा येतो.
  - a. Word- मध्ये Default Font DVOT-Surekh असणे आवश्यक आहे. यासाठी Word-7 Home\Fonts Dialog Box उघडा. (Word 2003 मध्ये Format/ fonts)
  - b. Latin o Complex Scripts या दोन्ही मध्ये DVOT-Surekh o Fontsize 11 ही ठेवा.
  - c. Default Button क्लीक करा.
  - d. Quick Access Tool Bar मध्ये SAVE all हे बटन असल्याची खात्री करा नसल्यास सेटिंगमधील सूचनानुार पुन्हा टाका व क्लीक कर. Work बंद करुन पुन्हा चालू करा.