

## AIO COMPUTER ZONE

Full Notes in Hindi Language

100% Easy

### User Guidelines

- ✎ You can use this notes for any Institute, College, Competitive exam or Personal. Apart from this you can use it in computer courses like DCA, ADCA, PGDCA, DADTP Etc... But, you cannot sell this note on any website or internet platform.
- ✎ If you have any problem anywhere within this notes, or if you want to give me some advice, you can contact us on Whatsapp.

To make any computer notes in your name, contact the given WhatsApp number.

### Also Visit

- ✎ Visit For More PDF eBook  
[www.aiocomputerzone.com](http://www.aiocomputerzone.com)
- ✎ YouTube  
[www.youtube.com/aiocomputerzone](http://www.youtube.com/aiocomputerzone)
- ✎ Facebook  
[www.facebook.com/aiocomputerzone](http://www.facebook.com/aiocomputerzone)
- ✎ Computer Notes Store  
[www.instamojo.com/aiocomputerzone](http://www.instamojo.com/aiocomputerzone)
- Whatsapp Help: +91-6287328795

मेरी सलाह: हम अपनी भविष्य तो नहीं बदल सकते, लेकिन हम अपनी आदतों को बदल सकते हैं

और यही बदला हुआ आदत आपके भविष्य को बदल देगा...

India's No.1 Notes

Purchase Code

1501020

Thank you so much for  
Your Loves

& Support

## Contents

Introduction & More .....	3
Microsoft Word क्या है? .....	4
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कौन-सा Version यूज करना चाहिए? .....	5
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कि विशेषताये.....	5
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में तेज कैसे बने? .....	5
कंप्यूटर में Microsoft Word कैसे खोला जाता है? .....	7
Welcome Screen.....	8
Menu/Tab Bar.....	9
Ribbon Menu .....	9
Title Bar .....	9
Using Minimize, Maximize & Close Button .....	10
Vertical Scroll Bar .....	10
Horizontal Scroll Bar.....	10
Zoom Slider .....	11
Rulers.....	11
Help Option .....	11
Quick Access Toolbar .....	11
Page View.....	12
Status Bar.....	12
Using File Menu.....	13
Using Home Menu .....	18
Using Insert Menu.....	27
Using References Menu .....	40
Using Mailings Menu.....	46
Using Review Menu.....	54
Using View Menu .....	56
Shortcut keys .....	59
Important MCQ.....	68

## Download Premium eBook Notes Hindi

---

Page Maker 7.0	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Photoshop 7.0	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Internet	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Fundamentals	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Microsoft Word	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Corel Draw X7	🔗	<a href="#">Click Here</a>
MS Excel	🔗	<a href="#">Click Here</a>

## Download Premium eBook Notes Hindi & English

---

Page Maker 7.0	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Photoshop 7.0	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Internet	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Fundamentals	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Microsoft Word	🔗	<a href="#">Click Here</a>
Corel Draw X7	🔗	<a href="#">Click Here</a>

## Follow us

🔗 Site:	<a href="http://www.aiocomputerzone.com">www.aiocomputerzone.com</a>
🔗 YouTube:	<a href="http://www.youtube.com/aiocomputerzone">www.youtube.com/aiocomputerzone</a>
🔗 Facebook	<a href="http://www.facebook.com/aiocomputerzone">www.facebook.com/aiocomputerzone</a>
🔗 Whatsapp Help (24X7)	+91-6287328795

## Introduction & More

### Microsoft Word क्या है?

Microsoft Word "Microsoft Office" का ही एक भाग है जिसका काम Word से सम्बंधित किसी भी Text/Alphabet को लिखना, एडिट करना या बनाना होता है



Microsoft Word को "Word" के नाम से भी जाना जाता है, इसे Microsoft Company ने सन 1983 ने बनाया था जो की आज दुनियाँ का सबसे बड़ा Word Processor सॉफ्टवेयर बन चुका है | इसमें काफी सारे ऐसे ऑप्शन दिए गए हैं जो अन्य किसी Word Processor वाले सॉफ्टवेयर में उपलब्ध नहीं है |

Microsoft Word के कई सारे Version Available हैं जैसे: Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013, Microsoft Word 2016 या Microsoft Word 2019. अब ये आपके ऊपर निर्भर है कि आप कौन से Version का इस्तेमाल करते हैं |

### Confusion

#### Version क्या होता है?

जब किसी भी सॉफ्टवेयर में कुछ परिवर्तन किया जाता है तो उसे एक नए Version का नाम दे दिया जाता है | जैसे मान लीजिये की मैंने एक सॉफ्टवेयर बनाया और कुछ दिन बाद मुझे लगता है कि इस सॉफ्टवेयर में कुछ चीजें और होना चाहिए था या कुछ और नयी चीजें अपडेट करना चाहिए था तो ऐसे में सभी चीजों को फिर Complete करने के बाद मैं उसे एक नयी Version का नामा दे दूंगा...

मैंने आपको बताया था कि "माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के कई सारे Version हैं" मगर इनमें से कुछ Version ऐसे हैं जो कि World Wide Famous है और लोग उसे ज्यादा मात्रा में यूज भी करते हैं | Microsoft Word 2007 से लेकर Microsoft 2019 तक के सभी Version आपस में मिलते जुलते हैं बस थोड़े बहुत Options और Tab का अंतर होता है जिससे की आपको कोई दिक्कत नहीं होगा...

नोट: अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कोई Latest Version जैसे Microsoft Word 2019 को धीमी गति से कार्य करने वाले कंप्यूटर या लैपटॉप में इंस्टाल करेंगे तो आपका कंप्यूटर और भी Slow हो जायेगा और माइक्रोसॉफ्ट वर्ड भी अच्छे तरीके से वर्क नहीं करेगा | आपका कंप्यूटर काफी हँग होने लगेगा.....

### माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कौन-सा Version यूज करना चाहिए?

ये बहुत बड़ा सवाल है कि "माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कौन-सा Version यूज करें" क्योंकि जो आपके इस्टिट्यूट में जिस Version से पढ़ाया जायेगा आप भी उसी Version का इस्तेमाल करेंगे | लेकिन हम अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में कौन-सा Version इंस्टाल करेंकी अच्छे से वर्क करें? तो इसका यही उत्तर होगा Microsoft Word 2007 या Microsoft Word 2010 में से किसी एक को..... अगर हो सके तो Microsoft Word 2010 वाला ही इंस्टाल करें क्योंकि इसमें पीडीएफ फॉर्मेट में किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने का ऑप्शन दिया गया है |

❏ आपको बता दूँ कि 2007 या 2010 की साइज़ काफी छोटी होती है और लगभग सभी कंप्यूटर में अच्छे तरीके से वर्क करता है और Microsoft Word 2016 या Microsoft Word 2019 वाले Version कि साइज़ काफी बड़ी होती है जो कि अधिक पावर वाले कंप्यूटर में ही अच्छे तरीके से काम करता है जिसकी Processor क्षमता और RAM क्षमता अच्छी-खाशी हो.....अगर आपके कंप्यूटर कि Quality अच्छी है तभी आप Latest Version में इंस्टाल करें.....वरना नहीं.....

### माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कि विशेषताये

- ❏ इसकी सहायता से हम किसी भी तरह के Book को तैयार कर सकते हैं और उसे मार्केट में Publish अर्थात प्रकाशित कर सकते हैं
- ❏ हम इसकी सहायता से किसी भी तरह का Letter तैयार कर सकते हैं
- ❏ इसके जरिये Math से सम्बंधित किसी भी तरह की टाइपिंग या इसकी Format आसानी से तैयार कर सकते हैं
- ❏ हम इसकी सहायता से Mail Merge या Reasume तैयार कर सकते हैं
- ❏ हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कि सहायता से Invoice या Hand Bill बना सकते हैं और भी कई चीजे हैं जो की माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सहायता से बनाया जा सकता है

### माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में तेज कैसे बनें?

अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में काफी ज्यादा तेज बनना है तो आज मैं जो आपको बताने वाला हूँ इन सभी चीजों को आपको फॉलो करना होगा तभी आप तेज हो पायेंगे.....

- (i) Page Setup से सम्बंधित सभी चीजों को आप अच्छे और एडवांस तरीके से सीखें
- (ii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में जितने भी Tabs (जैसे: File, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View) दिए गये हैं उन सभी Tabs के बारे में पूरी और अच्छी तरह से सीखें और सभी Tabs के अन्दर जितने भी ऑप्शन दिए गए हैं उनके बारे में भी पढ़ें | आप किसी भी ऑप्शन को मत छोड़ें.....
- (iii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के अन्दर जितने भी General और Advance Shortcut Keys हैं उन्हें पूरी अच्छी तरह से याद कर लें और जरूरत पडने पर केवल Shortcut Keys का ही इस्तेमाल करें.....



## कंप्यूटर में Microsoft Word कैसे खोला जाता है?

विकास शुरू

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड खोलने के कई तरीके हैं:

(a) सबसे आसान और सभी तरह के Operating System वाले कंप्यूटर में खुलने वाला ये तरीका है | इसके लिए सबसे पहले आप कीबोर्ड में Windows + R प्रेस करें उसके बाद आपके सामने एक Dialog Box आयेगा उसमें आपको winword लिखर Enter या Ok कर देना है.....



(b) अगर आप Windows 7 ऑपरेटिंग सिस्टम यूज करते हैं तो,

Follow Step: Start Button-All Programs-Accessories-Microsoft Office- Microsoft Word

(c) आप Start Menu पर जाकर "Microsoft Word" सर्च करके भी खोल सकते हैं

### Our Suggestion!

अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड सिख रहे हैं तो कृपया आप इसे अच्छी तरह से सीखें और इसमें जितने भी Tab दिए गए हैं उन सारे Tab के अन्दर जितने भी ऑप्शन दिए गए हैं उन्हें ध्यान से समझें |

### ध्यान दें!

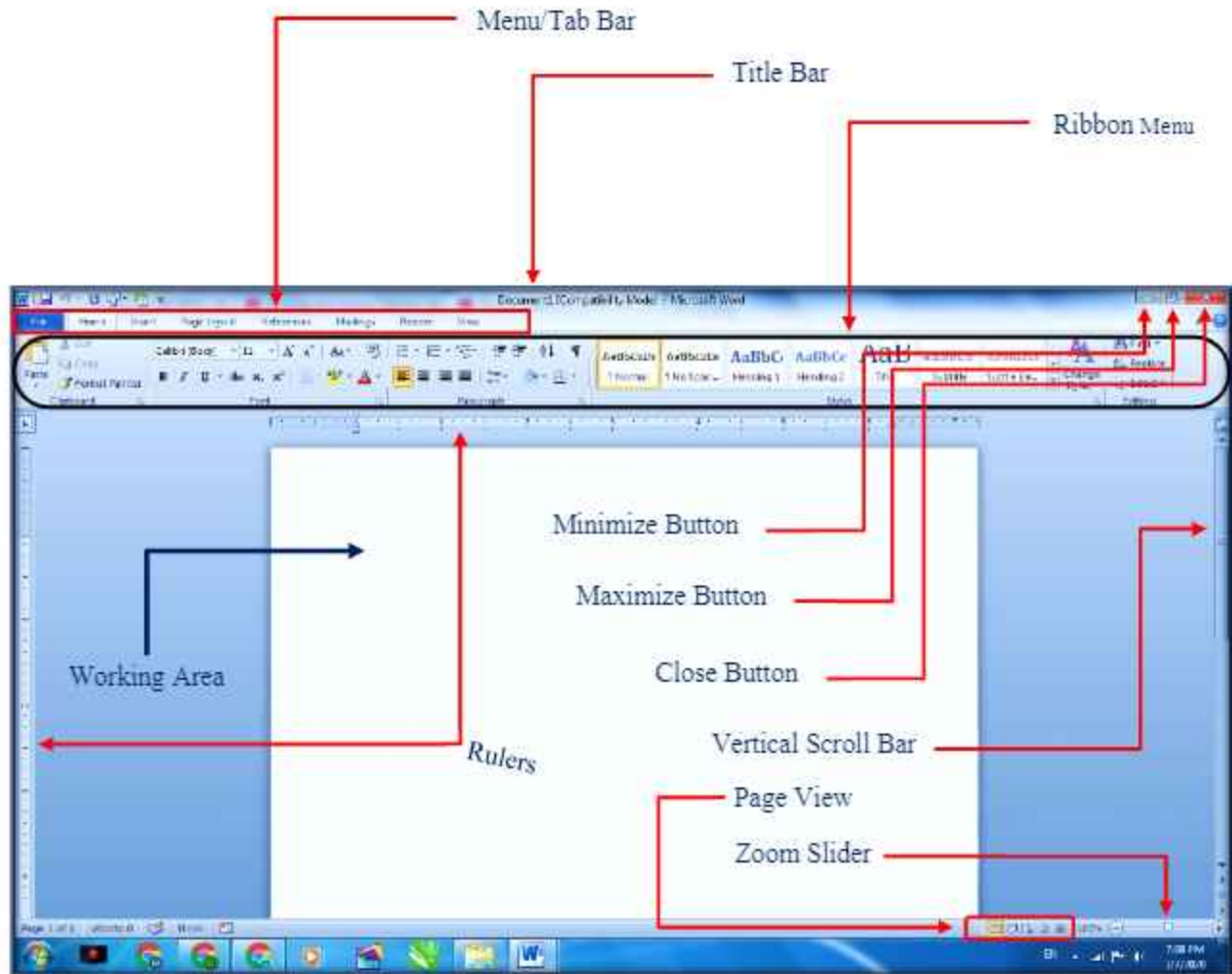
ऐसा कभी मत सोचना कि जो मेरे पास है वो सब बकवास है  
आपको ऐसा सोचना कि जो मेरे पास है वो सब मेरे लिए खाश है

आप एक खाश Person हो, आपको इस दुनियाँ में कुछ खाश करने के लिए भेजा गया है | आप कुछ ऐसा कर जाओ कि पूरी दुनियाँ तुम्हे याद रखे:

क्योंकि आप वो सब कर सकते हो, जो आप सोच सकते हो,  
और आप वो सब नहीं कर सकते हो, जो आप सोचते ही नहीं हो...इसलिए पहले सोचो कि इस जीवन में मुझे आखिर करना क्या है? हमेशा खुद से सवाल किया करो...

## Welcome Screen

जब आप Microsoft Word 2010 को Open करेंगे तो इसका Home Screen कुछ इस प्रकार से होगा



## Menu/Tab Bar

Menu Bar को Tab Bar भी कहा जाता है | इसके अन्दर कई सारे Menu आते हैं जैसे: File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review & View Menu.



## Ribbon Menu

जब आप कोई भी Menu जैसे: Home, Insert, Page Layout इत्यादि पर क्लिक करते हैं तो उसके बाद जो आपके सामने Menu खुलता है उसे ही Ribbon Menu कहते हैं...



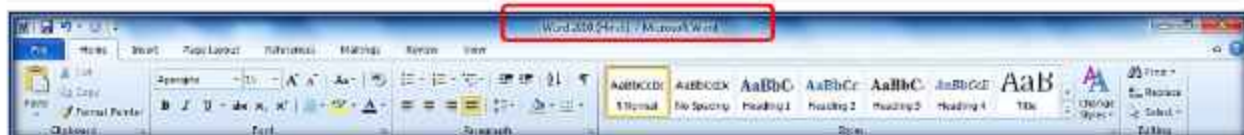
## Title Bar

Title Bar, Menu Bar के ऊपर में होता है जिसमें कि File Name Show किया जाता है | अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के किसी भी डॉक्यूमेंट में काम कर रहे हैं और यदि उस डॉक्यूमेंट को आपने अभी तक Save नहीं किया है तो वहाँ पर "Document1" लिखा हुआ रहेगा... और जैसे ही उस डॉक्यूमेंट को किसी अन्य File Name से आप Save कर देंगे तो वहाँ पर Name बदल जायेगा...

## Save करने के पहले



## Save करने के बाद



## Using Minimize, Maximize & Close Button

नोट: Title bar के Just Right side में तीन बटन होते हैं...



Close Button	इससे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद कर सकते हैं
Maximize Button	इसका प्रयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Maximize करने के लिए किया जाता है
Minimize Button	इसका प्रयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Minimize करने के लिए किया जाता है

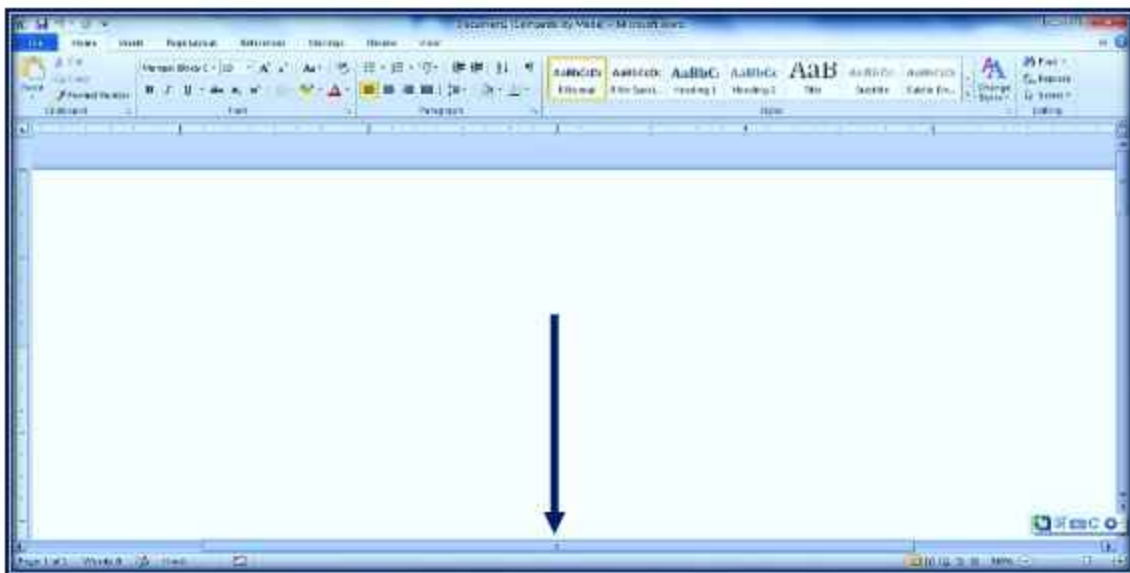
## Vertical Scroll Bar

Page को Vertical Scrolling करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है अर्थात जब आप कई साइरे Page पर काम करेंगे तो माउस के जरिये ऊपर-निचे खिसकाने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं।



## Horizontal Scroll Bar

Page को Horizontal Scrolling करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है मगर ये ऑप्शन तब दिखेगा जब आपका Page ज्यादा Zoom रहेगा...



## Zoom Slider

इसके जरिये आप Page को Zoom In और Zoom Out कर सकते हैं... आप चाहे तो Zoom in और Zoom out करने के लिए + या - वाले Symbol पर क्लिक कर सकते हैं या Direct Slide करके भी इस काम को कर सकते हैं.....



## Rulers

ये आपके Page कि लम्बाई-चौड़ाई या Margin Space को दर्शाता है आप चाहे तो इसकी Margin को घटा या बढ़ा सकते हैं..

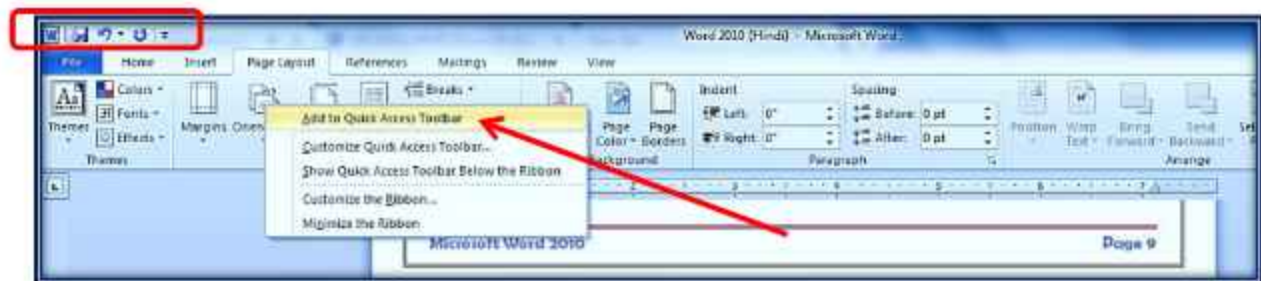
## Help Option

अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कुछ प्रॉब्लम होती है तो ऐसे में आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके जो चाहे वो हेल्प ले सकते हैं |

## Quick Access Toolbar

किसी भी काम को शॉर्टकट तरीके से करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है उदाहरण: किसी भी डॉक्यूमेंट को Save करने के लिए हमें File Menu में जाना पड़ता है मगर जब आप इस ऑप्शन को Quick Access toolbar में Add कर देंगे तो ये आपके स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देते रहेगा और आप Direct किसी भी डॉक्यूमेंट को इसपर क्लिक करके Save कर सकते हैं... इसके अलावा आप जो-जो Quick Access Toolbar में Add करना चाहते हैं वो सभी ऑप्शन को आप शॉर्टकट के लिए Add कर सकते हैं..

✎ किसी भी ऑप्शन को Quick Access Toolbar में Add करने के लिए सिर्फ उस ऑप्शन पर जाकर माउस का राईट बटन दबाएँ और Add to quick access toolbar पर क्लिक करें..



## Page View

ये ऑप्शन माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के राईट साइड और Zoom Slider के बगल में होता है, जिसका काम सिर्फ Page को अलग-अलग तरीके से View करना होता है..

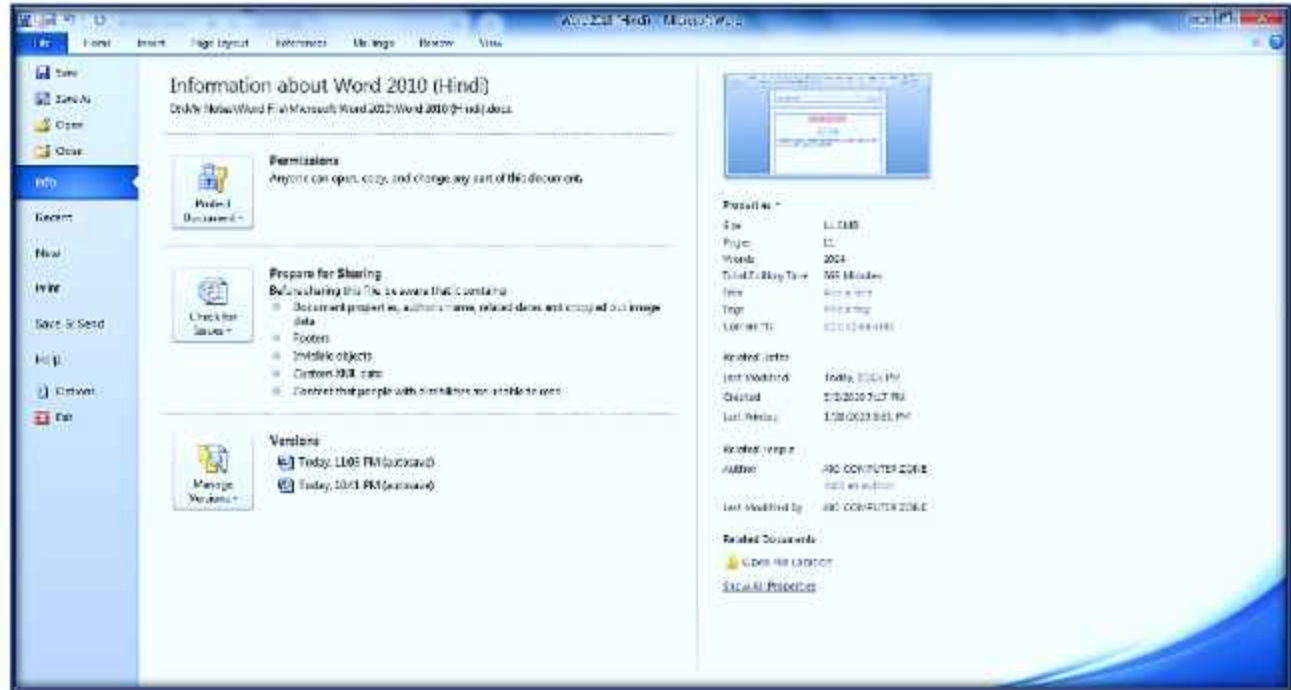


## Status Bar

ये माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के सबसे निचले वाले भाग में होता है जो Page No, Total words इत्यादि चीजों को दिखाता है..

## Using File Menu

इस मेनू के अन्दर आपको File से सम्बंधित ऑप्शन मिलेंगे जैसे: Document को Save करना, Open करना, New Document लाना, Print करना, Word को Close करना इत्यादि...



✘ **Save:** इस ऑप्शन पर क्लिक करके हम वर्तमान समय में खुले किसी भी New Document को एक नाम देकर Save अर्थात सुरक्षित कर सकते हैं... क्योंकि Save करने के बाद वो डॉक्यूमेंट हमारे कंप्यूटर में सुरक्षित रहेगा और हम जब चाहेंगे तब उस डॉक्यूमेंट को Open या उसमें फिर से काम कर सकते हैं...

✘ **Save As:** किसी Save Document को दूसरा से किसी अन्य नाम से Save करने के लिए हम इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं... ये भी Save कि तरह ही काम करता है

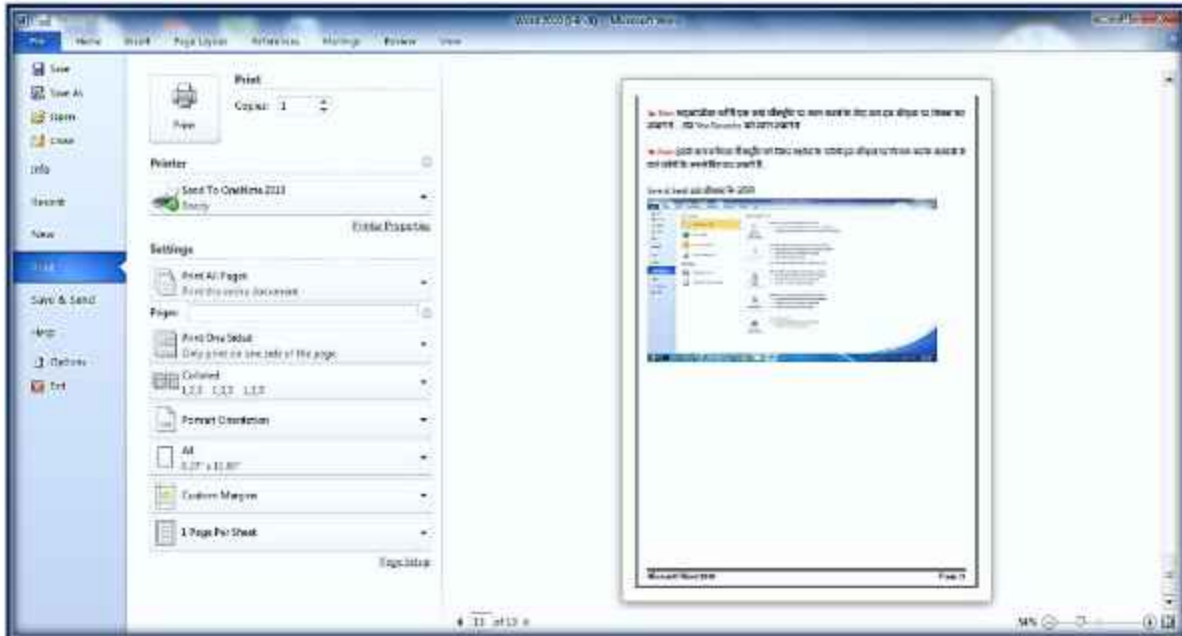
✘ **Open:** पहले से Save डॉक्यूमेंट्स को आप Open कर सकते हैं साथ ही उसमें काम भी कर सकते हैं

✘ **Close:** इससे वर्तमान समय में खुले Document को Close किया जा सकता है

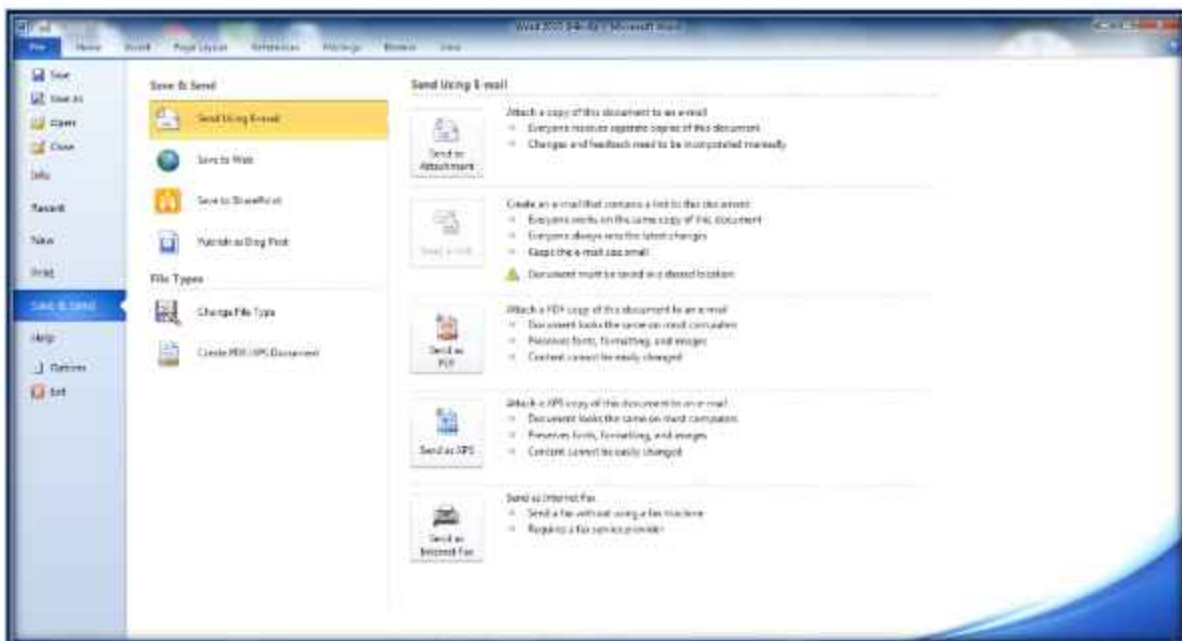


➤ **New:** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक नयी डॉक्यूमेंट पर काम करने के लिए आप इस ऑप्शन पर क्लिक कर सकते हैं ... और एक New Document को खोल सकते हैं

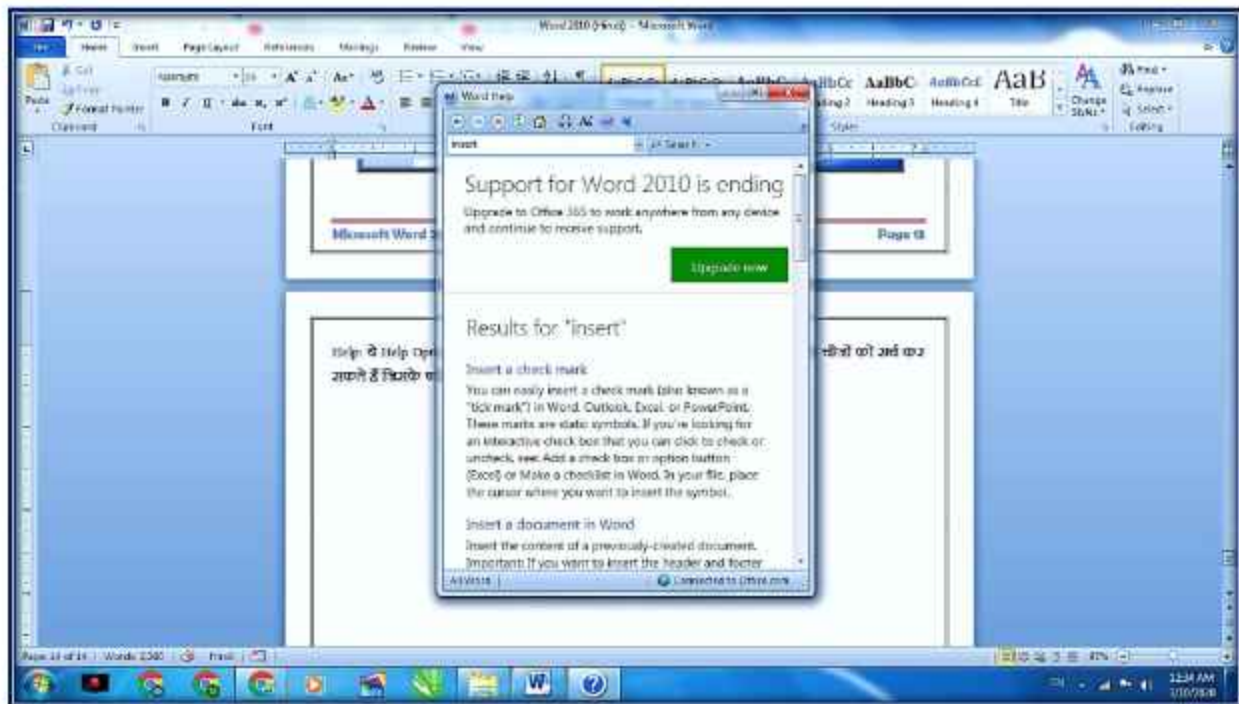
➤ **Print:** इससे आप वर्तमान डॉक्यूमेंट को प्रिंटर मशीन के जरिये इस ऑप्शन पर क्लिक करके आसानी से हार्ड कॉपी के रूप में प्रिंट कर सकते हैं...



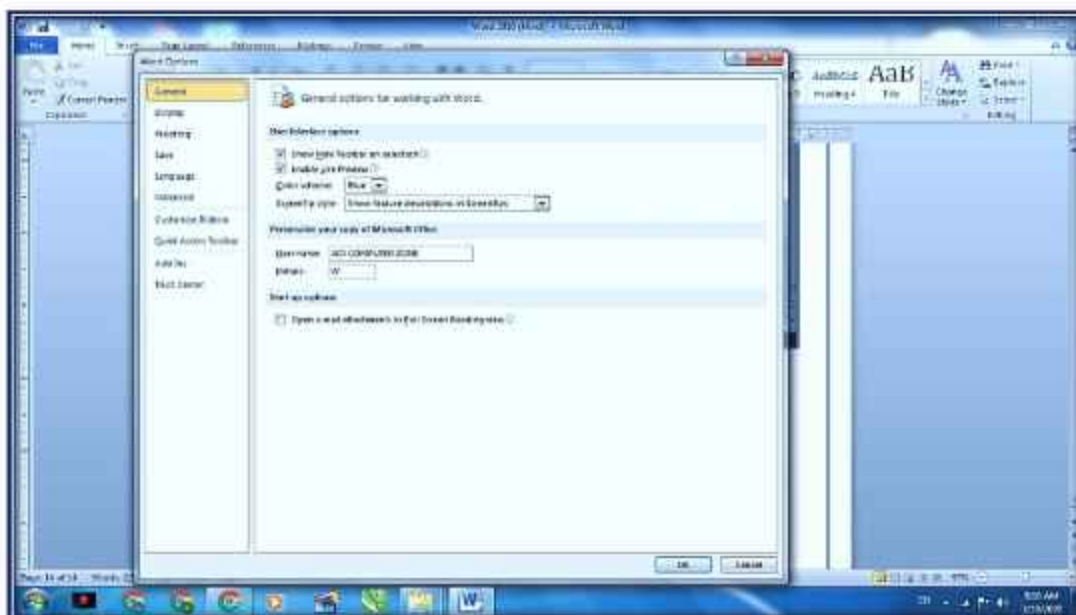
➤ **Save & Send:** इस के जरिये हम खुले हुए फाइल को Save और किसी के पास Send कर सकते हैं...



🔗 **Help:** ये Help Option होता है जिसपर क्लिक करके आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से सम्बंधित चीजों को सर्व कर सकते हैं, जिसके बारे में आप जानना चाहते हैं



🔗 **Options:** इस ऑप्शन के जरिये आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को खुद से Customize कर सकते हैं | इसके अन्दर कई सारे ऐसे ऑप्शन दिये गए हैं जिससे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Changes लाये जा सकते हैं जैसे: माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में किसी भी Tab को हटाना, खुद का Tab add करना, स्क्रीन का कलर बदलना इत्यादि कई चीजों में आप Changes ला सकते हैं...जिसकी पूरी चर्चा मैं नहीं कर सकता...आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की पूरी सेटिंग्स इसी में कर सकते हैं



✖ Exit: Exit यानी माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से बाहर निकलना.....इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही माइक्रोसॉफ्ट वर्ड बंद हो जायेगा..

कभी हार मत मानना.....

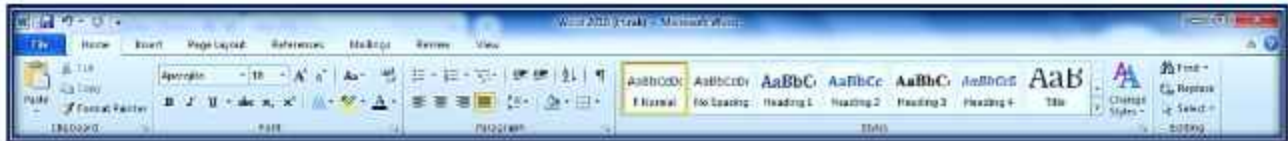
जीतूंगा मैं ये खुद से वादा करे,  
कोशिश हमेशा ज्यादा करे,  
किस्मत भी रुठे पर हिम्मत ना टूटे,  
इतना मजबूत अपना इरादा करे।

आपको ठानना है.....

मान लिया तो हार और ठान लिया तो जीत.....

## Using Home Menu

ये सबसे ज्यादा यूज में आनेवाला Menu होता है... क्योंकि जब आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कोई भी काम को करते हैं तो आपको Home Menu की मदद लेना ही पड़ेगा | इसमें कुछ ऐसे ऑप्शन दिए गये हैं जिसके जरिये आप Text को Formatting कर सकते हैं... जैसे: Text को Bold करना, Italic करना, Underline करना, Justify करना, Text की Size को बड़ा या छोटा करना, Text की लाइनिंग स्पेस को बढ़ाना या घटाना इत्यादि चीजों को इस मेनू के द्वारा किया जाता है.....



S.N	Options	Coverage
1	Clipboard	Paste, Cur, Copy, Fomat Painter
2	Font	Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript, Font, Font size, Glow font, Shrink font, Text Effect, Text highlight color, Change case, Font color, Clear formatting
3	Paragraph	Align text left, Center, Align text right, Justify, Bullets, Numbering, Multilevel list, Line & Paragraph spacing, Decrease & Increase indent, Shading, Border Options, Sort, Show & Hide Paragraph marks
4	Style	Change Style: Style set, Color, Font & Change Font style
5	Editing	Find, Replace, Select

## Clipboard

- ✂ **Cut:** इसकी मदद से आप किसी भी Text या Object को Cut यानी उस स्थान से हटा सकते हैं और जिस स्थान पर लाना चाहते हैं उस स्थान पर जाकर Paste वाले ऑप्शन पर क्लिक करें
- ✂ **Copy:** इसकी मदद से आप किसी भी Text या Object को Copy यानी उसे Duplicate कर सकते हैं और जिस स्थान पर उसे रखना चाहते हैं उस स्थान पर जाकर Paste वाले ऑप्शन पर क्लिक करें
- ✂ **Paste:** Paste का इस्तेमाल तो Cut या Copy के बाद ही किया जा सकता है जैसा कि आपने अपने ऊपर में देखा था... हम बिना Cut या Copy के Paste का इस्तेमाल नहीं कर सकते
- ✂ **Format Painter:** ये बहुत ही कमाल का Feature है क्योंकि इसकी मदद से आप किसी भी Text के जैसा अन्य Text को हु-बहु Formatting कर सकते हैं अर्थात अगर आपने किसी Text को Bold, Italic, Underline किया है और आप चाहते हैं इसी के जैसा अन्य Text भी Automatic Formatting हो जाये तो ऐसे में आप सबसे पहले उस Text को Select करें जिसके जैसा आप इस Text को करना चाहते हैं (पूरी भाग को Select करना जरूरी नहीं है आप एक Word को भी Select कर सकते हैं) उसके बाद Format Painter पर क्लिक करें और फिर उस Text पर जाकर उसे खिसकायें जिसको आपको Change करना था...आप देखेंगे कि वो भी Text पहले के जैसा हो जायेगा...जिसके जैसा आप करना चाहते थे...

## Font

- ✂ **Bold:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को Bold अर्थात किसी भी Text में थोड़ा Darkness ला सकते हैं इसके लिए सबसे पहले आपको Text को Select करना होगा उसके बाद Bold वाले ऑप्शन पर क्लिक करें
- ✂ **Italic:** इसकी मदद से किसी भी Text को Italic अर्थात थोड़ा तिरछा दिखा सकते हैं जैसे: *Example (1)*
- ✂ **Underline:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को Underline कर सकते हैं जैसे: Underline
- ✂ **Strikethrough:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को बीचो-बीच काट सकते हैं जैसे: ~~Example(+)~~
- ✂ **Subscript:** इसका प्रयोग ज्यादातर सूत्रों को लिखने के लिए किया जाता है क्योंकि ये किसी भी Text के निचले भाग में किसी अन्य Text को Type कर देता है जैसे:  $C_2H_2N$ ,  $H_2O$ ,  $NO_2$  इत्यादि  
नोट: इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही ये ऑप्शन Enable हो जायेगा और Text के निचले भाग से लिखाना चालु हो जायेगा...
- ✂ **Superscript:** Subscript किसी भी Text के निचले भाग में लिखता है तो Superscript किसी भी Text के उपरी भाग में लिखता है जैसे:  $(a+b)^2 = a^2+b^2+2ab$ ,  $(a+b)^3 = a^3+b^3+3ab(a+b)$  इत्यादि
- ✂ **Font:** इसके अन्दर कई सारे Font Style दिए गए हैं जिसका प्रयोग आप Font Style को Change करने के लिए कर सकते हैं...
- ✂ **Font Size:** इसकी मदद से आप अपने Font Size को अंकीय रूप में Type करके छोटा या बड़ा कर सकते हैं...

✘ **Grow Font:** किसी भी Text को Select करने के बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपका Font धीरे-धीरे बड़ा होता जायेगा जैसे-जैसे आप इसपर क्लिक करते जायेंगे...

✘ **Shrink Font:** किसी भी Text को Select करने के बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपका Font धीरे-धीरे छोटा होता जायेगा जैसे-जैसे आप इसपर क्लिक करते जायेंगे...

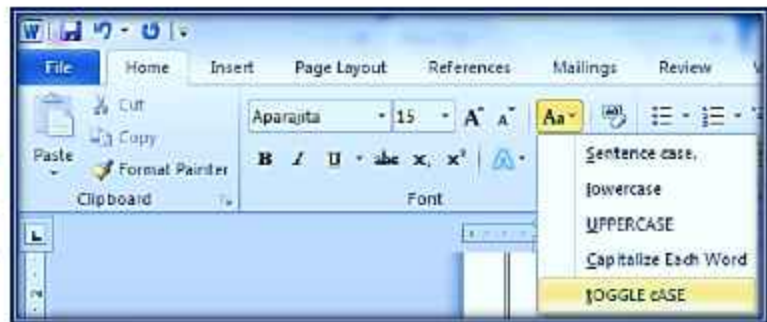
✘ **Text Effect:** इसकी मदद से किसी भी Text में तरह-तरह Effect डाल सकते हैं जिसकी जाँच आप खुद से बार-बारी कर सकते हैं...



✘ **Text Highlight Color:** इसके जरिये आप किसी भी Text को Select करके उसे **Highlight** कर सकते हैं

✘ **Font Color:** इसके जरिये आप किसी Text के Color को अपने अनुसार बदल सकते हैं...

✘ **Change Case:** ये बहुत ही कमाल का Feature है क्योंकि इसकी मदद से आप Direct किसी भी Sentence को Manage कर सकते हैं जैसे:



(i) अगर आपका पूरा sentence small letter में है और आप चाहते हैं कि वो सारा Sentence Automatic CAPITAL Letter में हो जाए तो आप UPERCASE का इस्तेमाल कर सकते हैं

(ii) अगर आपका पूरा Sentence CAPITAL Letter में है और आप चाहते हैं कि वो सारा Sentence Automatic small letter में हो जाए तो ऐसे में आप lowercase का इस्तेमाल कर सकते हैं

(iii) अगर आप चाहते हैं कि किसी भी Sentence का सिर्फ पहला अक्षर Capital हो और बाकी सब small letter हो तो ऐसे में आप Sentence case का इस्तेमाल कर सकते हैं

(iv) इसके विपरीत अगर आप चाहते हो कि मेरे Sentence का पहला अक्षर छोटा हो और बाकी का अक्षर बड़ा हो तो ऐसे में आप TOGGLE CASE का इस्तेमाल कर सकते हैं

(v) यदि आप चाहते हैं कि मेरे सभी Sentence के सभी Word का पहला अक्षर Capital हो और बाकी का Small Letter हो तो ऐसे में आप Capitalize Each Word का इस्तेमाल कर सकते हैं

✎ **Clear Formatting:** ये भी काफी कमाल का Feature है क्योंकि इसके जरिये वो किया जा सकता जिसे हमलोगों को करने में काफी समय लग जाता है अर्थात अगर आपने कोई भी Text को Type किया और उसमें कई सारे Effect को Apply कर दिया और आप उस Effect को हटाना चाहते हैं तो ऐसे में आप बारी-बारी से Undo बटन का इस्तेमाल करेंगे | मगर इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही एक ही बार में सारा Effect Clear हो जायेगा...जो आपने Apply किया था

## Paragraph

✎ **Align Text Left:** जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके कोई भी Text को लिखेंगे तो Left से शुरू होगा और Right कि ओर जायेगा..

✎ **Align Text Right:** इस ऑप्शन पर क्लिक करके जब आप कोई भी Text को लिखेंगे तो वो Right से शुरू होकर Left कि ओर जायेगा...

✎ **Center:** इस ऑप्शन को Select करके जब आप कोई भी Text को लिखेंगे तो वो आपके Page के Center से लिखाना शुरू होगा और Left, Right दोनों तरफ बढ़ता जायेगा

✎ **Justify:** इस ऑप्शन को Select करके किसी भी Text को लिखने पर इसकी जो लिखावट होती है वो Vertically Left और Vertically Right कि तरफ एकदम समान होती है जो कि देखने में काफी अच्छा लगता है |

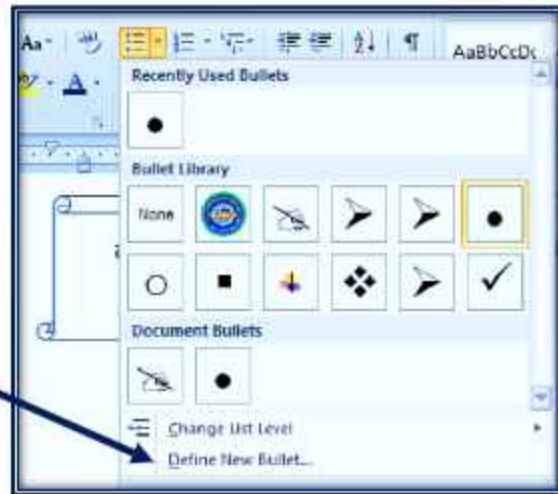
नोट: इस काम को आप किसी भी Text को लिखने के बाद भी कर सकते हैं

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

✂ **Bullets:** इससे आप अपने Paragraph में तरह-तरह के Bullets लगा सकते हैं जैसे:

- Example (1)
- Example (2)
- Example (3)

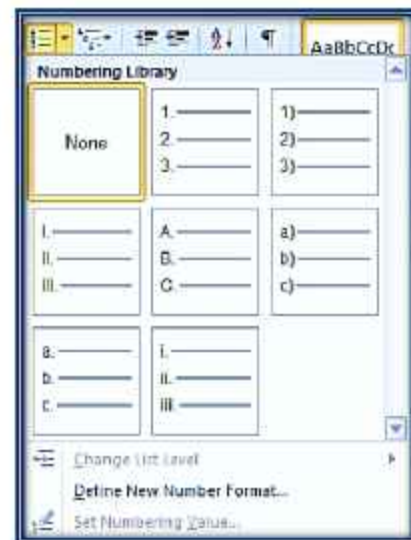
नोट: इसके अतिरिक्त Bullet आपको "Define New Bullet" वाले ऑप्शन में मिलेंगे



✂ **Numbering:** इसके जरिये आप किसी भी Paragraph में Numbering दे सकते हैं | इसके लिए आप पहले ही इस ऑप्शन को Select कर सकते हैं या सभी Paragraph टाइप होने के बाद भी सभी को Select करके इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं

1. Example (1)
2. Example (2)
3. Example (3)
4. Example (4)
5. Example (5)

नोट: इसके अतिरिक्त Numbering Option आपको "Define New Number Format" वाले पर क्लिक करने के बाद मिलेंगे

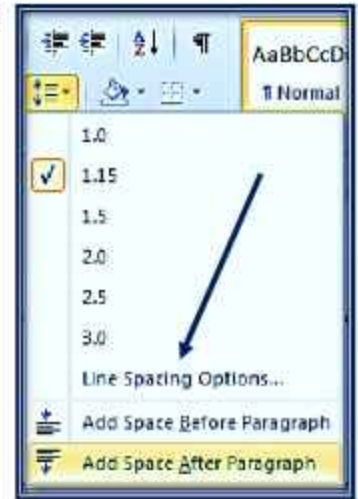


नोट: जैसा List आप लेंगे वैसा List आपके सामने तैयार होगा अर्थात A, B, C, D या 1, 2, 3, 4 इत्यादि



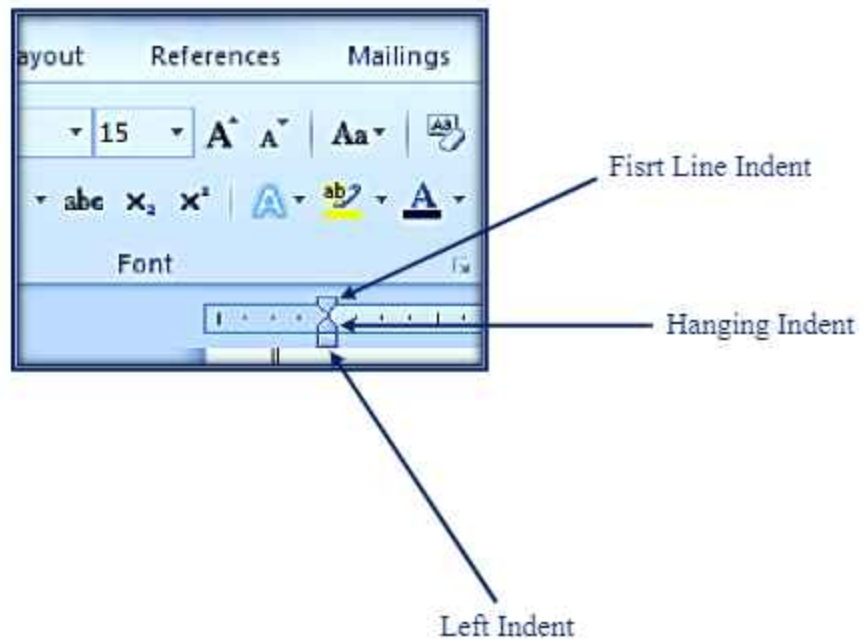
✎ **Line & Paragraph Spacing:** इसके जरिये आप सभी लाईनों और पैराग्राफों के बीच लाईनिंग स्पेस को अपने अनुसार घटा या बढ़ा सकते हैं

स्पेसिंग से सम्बंधित और भी अतिरिक्त ऑप्शन के लिए आप "Line Spacing Options" पर क्लिक कर सकते हैं

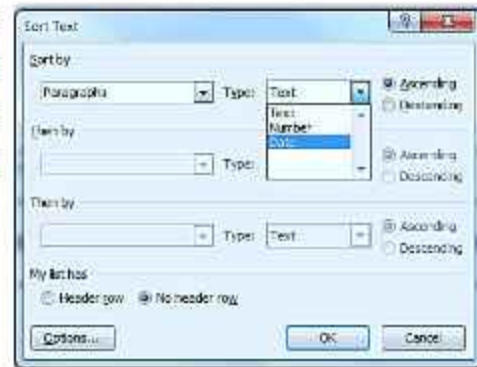


✎ **Decrease Indent:** इसका इस्तेमाल Indent को Decrease करने के लिए किया जाता है

✎ **Increase Indent:** इसका इस्तेमाल Indent को Increase करने के लिए किया जाता है



✚ **Sort Text:** इसके जरिये आप किसी भी Text, Number या Date जैसी ऑप्शन को Sort अर्थात Ascending Order या Descending Order में सजा सकते हैं | इसके लिए आप किसी भी Text, Number या Date को Select करके इस ऑप्शन का यूज कर सकते हैं



✚ **Shading:** इसके जरिये आप किसी भी Paragraph में Shading दे सकते हैं | इसके लिए सबसे पहले आप किसी भी Paragraph पर माउस का Cursor ले जाये उसके बाद Shading वाले ऑप्शन में जाकर कोई एक कलर का चयन करें | अब आप देखेंगे कि Text के Background में अन्य कलर दिखने लगा होगा...

✚ **Border Option:** इसके जरिये आप किसी भी Text के Left, Right, Top, Bottom या चारो तरफ बॉर्डर लगा सकते हैं | इसके लिए आप सबसे उस Text को Select करें जिसमें आपको बॉर्डर लगाना है उसके बाद Border वाले ऑप्शन में जाएँ और अपने अनुसार चयन करें...



✚ **Show & Hide Paragraph Marks:** विलक करके आप इस ऑप्शन के जरिये ये पता लगा सकते हैं कि आपका Paragraph की लिखावट कहाँ से शुरू हुई है और कहाँ पर जाकर समाप्त हुई है | ये सब चिन्ह के जरिये दर्शायेगा जो आपके सामने निचे में दिख रहा है



✚ **Style:** इसपर विलक करते ही आपने Paragraph का Font Style Change हो जायेगा | इसका प्रयोग ज्यादा बुकलेट बनाते समय किया जाता है...



✂ **Change Style:** इसके अन्दर भी वही ऑप्शन है जिसके जरिये आप Text के Style में बदलाव ला सकते हैं जैसे: Text का कलर बदलना, Font Style बदलना, Paragraph Spacing में बदलाव लाना इत्यादि...



✂ **Editing:** ये वो ऑप्शन है जिसके जरिये आपका काम और भी आसान हो सकता है

(i) अगर आपको कोई भी Particular Word को खोजना है तो आप Find वाले ऑप्शन से उस Word को खोज सकते हैं

(ii) अगर आप किसी Particular Word के जगह पर कोई अन्य Word Replace करवाना चाहते हैं तो ऐसे में आप Replace वाले ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं...

(iii) मुझे Select वाले ऑप्शन के बारे में विशेष बताने कि जरूरत नहीं है आप खुद समझ सकते हैं



## Using Insert Menu



S.N	Under Menu Option	Coverage Topic
1	Pages	Cover Page, Blank Page & Page Break
2	Tables	Table
3	Illustrations	Picture, Clip Art, Shapes, Chart, Screenshot
4	Links	Hyperlink, Bookmarks, Cross-reference
5	Header & Footer	Header, Footer, Page Number
6	Text	Text Box, Quick Parts, WordArt Drop Cap, Signature Line, Date & Time, Object
7	Symbols	Equation & Symbol

✘ **Cover Page:** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कई सारे Default Cover Page बना बनाया हुआ रहता है आप उसका इस्तेमाल केवल एक क्लिक में कर सकते हैं वस उसमें आपको कुछ Text को लिखना होगा और आपका Cover Page Ready.....

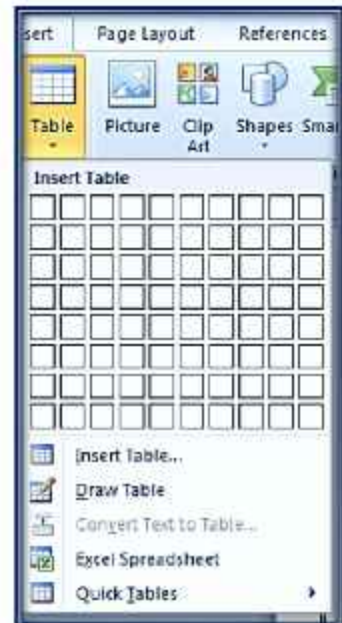


✘ **Blank Page:** इसके नाम से ही आपको समझ में आ गया होगा कि इसका क्या काम है? जी हाँ इसकी मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक Blank Page ला सकते हैं...

✘ **Page Break:** इसके नाम में इसका काम छुपा हुआ है | आप इसकी मदद से किसी Particular Page को Break यानी तोड़ सकते हैं |

नोट: माउस का Cursor जिस स्थान पर होगा और वहाँ से ही ये Page को Break करेगा और एक नयी Page में उसे ला देगा..

✘ **Tables:** इसके जरिये आप Tables को Create कर सकते हैं | मुझे नहीं लगता कि ये कोई बड़ी ऑप्शन है आप खुद इस ऑप्शन में जाकर बारी-बारी से अपने अनुसार Table को Insert कर सकते हैं...



~ इसके अन्दर आप खुद से Table Draw करने के लिए "Draw Table" का ऑप्शन दिया गया है

~ आप जितना Row और Column वाली Tables Draw करना चाहते हैं इसके लिए "Insert Table" का ऑप्शन दिया गया है

~ इसके अलावा इसमें Quick Table, Excel Spreadsheet, Convert Text to Table का भी ऑप्शन दिया गया है जो कि Direct आप इसमें Insert कर सकते हैं

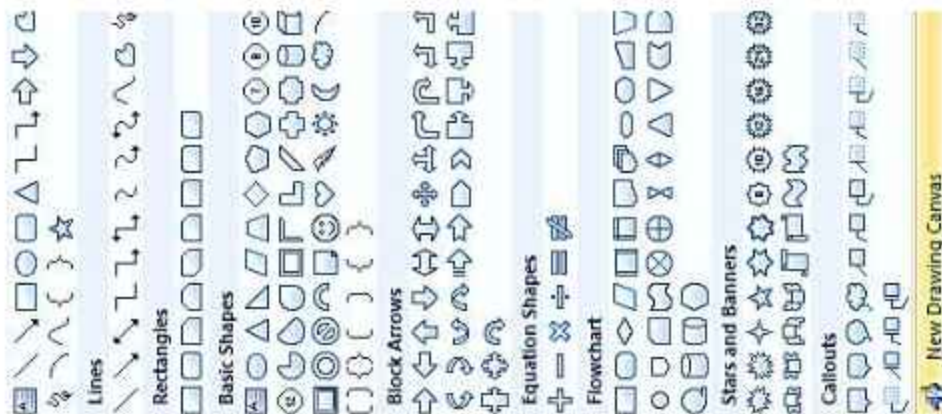
✘ **Picture:** इस ऑप्शन पर क्लिक करके आप अपने कंप्यूटर से Picture को Insert कर सकते हैं

✘ **Clip Art:** इस ऑप्शन पर क्लिक करके ही आपके सामने कुछ इस तरह का ऑप्शन दिखाई देगा जो कि निचे के चित्र में दिखाया जा रहा है | आप जो Image को माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Insert करना चाहते हैं उस Image को लिखकर Search करें और उसे स्वीचकर MS Word में लायें |

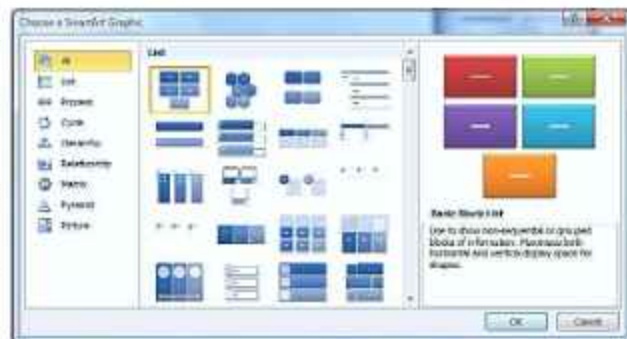
नोट: जो Image माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Offline होगा वही आयेगा अन्यथा आप Internet On करके इस काम को कर सकते हैं...



✘ **Shapes:** इसके अन्दर आपको कई सारे Shapes दिख जायेंगे जिसको आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Draw कर सकते हैं...

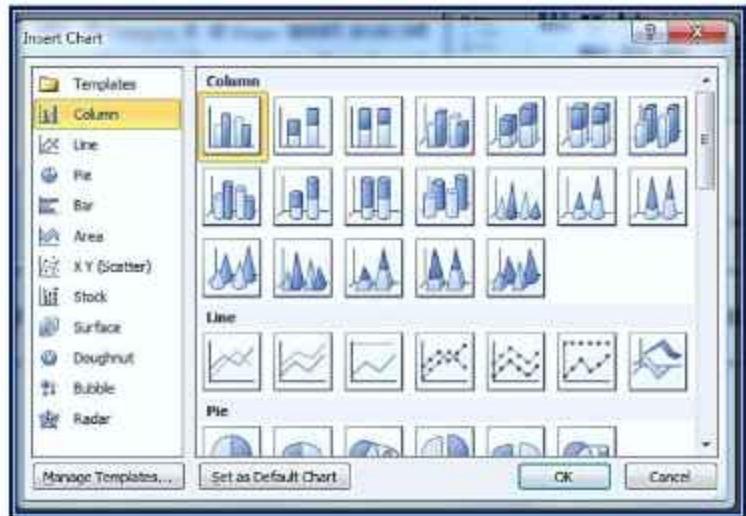


✘ **SmartArt:** ये भी एक Shape ही होता है मगर ये थोड़ा Smart और Category Wise होती है जो कि Insert करके यूज करने के बाद देखने में काफी खुबसूरत लगता है इसलिए इसे SmartArt कहते हैं | नोट: जो Category में जो Shape आपको अच्छा लगे उसपर क्लिक करके Insert करें और उसे अपने अनुसार Edit करें | जो Text या Image उसमें Add करना चाहते हैं उसे Add करें...



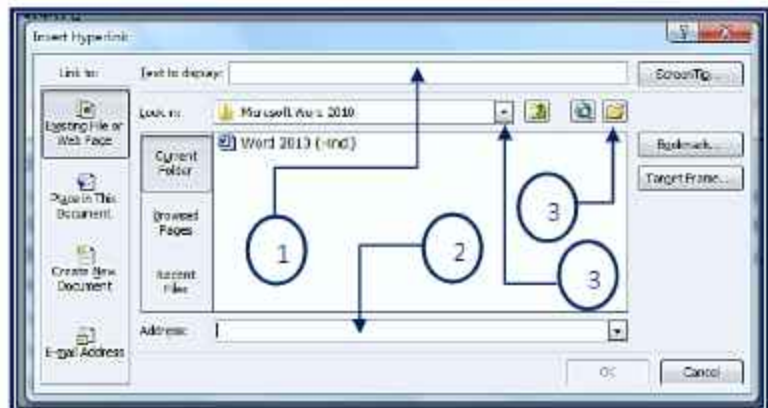
✂ **Chart:** इसका जो नाम है वो इसका काम है | आप इसके जरिये तरह-तरह के चार्ट तैयार कर सकते हैं अब ये आपके ऊपर निर्भर करता है कि आपको किस तरह की चार्ट जरूरत है...

सबसे पहले आप किसी एक चार्ट पर क्लिक करें उसके बाद आपने सामने Excel Worksheet खुल जायेगा जिसमें आप अपने अनुसार चार्ट को Manage कर सकते हैं



✂ **Screenshot:** जिस तरह से आप अपने मोबाइल में Screenshot लेते हैं ठीक उसी प्रकार से जब आप माइक्रोसॉफ्ट के अन्दर इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो वर्तमान समय में जो आपके सामने स्क्रीन पर दिखाई दे रहा है वो Automatic स्क्रीनशॉट होकर इसमें Insert हो जायेगा...

✂ **Hyperlink:** इसके जरिये आप किसी अन्य फाइल को Short Link कर सकते हैं अर्थात किसी बड़े फाइल जैसे ऑडियो, विडियो, डाक्यूमेंट्स इत्यादि चीजों को लिंक के रूप में create करके इसमें Insert कर सकते हैं...या आप किसी दूसरे वेबसाइट या वेब पेज का लिंक दे सकते हैं



✂ जब आप इस लिंक किये गये किसी भी डॉक्यूमेंट या ऑडियो, विडियो को Open करना चाहेंगे तो आपको Ctrl के साथ इस Link पर क्लिक करना होगा...तब ये लिंक खुल जायेगा

कुछ Hyperlink निचे दिया जा रहा है जिसके अन्दर वो लिंक दिया गया है जिसपर क्लिक करके ही ये खुल जायेगा...

[Website](#) [Computer Notes](#) [YouTube](#)

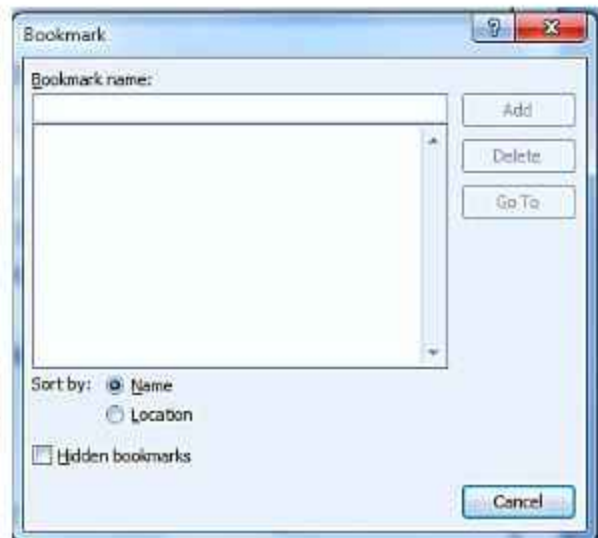
**प्रश्न:** वेबसाइट या किसी भी वेब पेज का लिंक कैसे Create करें

उत्तर: Option (2) यानी Address के जगह पर Link डालें और Option (1) यानी Text to display में Link का Name डालें जिससे सिर्फ Link Show नहीं होगा सिर्फ Display Name Show होगा...

नोट: ऑप्शन (3) और (4) के जरिये आप अपने कंप्यूटर से फाइल को Attach कर सकते हैं

✎ **Bookmarks:** इसके नाम में ही इसका काम छुपा हुआ है | ये आपके Document में Mark अर्थात चिन्ह लगायेगा कि आपने इस डॉक्यूमेंट्स में कितना Reading दिया है | मैं आपको बता दूँ कि ये Mark करके रखेगा और आपको याद दिलायेगा कि आपने अंतिम बार कहाँ तक पढ़ा था...

नोट: आपको ये मार्क आपको खुद से लगाना होगा कि आज आपने कहाँ तक पढ़ा है ताकि कल आप उसके बाद से पढ़ सकें...



### कैसे करें?

उत्तर: सबसे पहले आप माउस का Cursor वहाँ पर ले जाएँ जहाँ तक आपने इस डॉक्यूमेंट को पढ़ लिया है, उसके बाद बुकमार्क में जाएँ, उसके बाद Name दें और उसे Add कर दें... Next बार जब आप बुकमार्क वाले ऑप्शन में जायेंगे तो वहाँ पर ये नाम Show करेगा जो आपने अभी डाला था...

✎ **Cross- reference:** इस ऑप्शन का प्रयोग हमलोग “Reference Menu” में ही विस्तार से पढ़ेंगे

✎ **Header:** इस ऑप्शन के जरिये आप अपने पेज में Header Create कर सकते हैं | इसके लिए आप केवल इस ऑप्शन पर क्लिक करें और अपने अनुसार एक Header का चयन करें...और पेज के Header में जो Text लिखना चाहते हैं वो लिखें.....

✎ **Footer:** ये भी Header जैसा ही काम करता है है | जहाँ Header का अर्थ पेज के सबसे उपरी भाग होता है वहीं Footer का मतलब पेज के सबसे नीचला भाग होता है...

✎ **Page Number:** इससे आप अपने पेज में Page Number Show करवा सकते हैं | मगर ये आपके ऊपर निर्भर करता है कि आप किस जगह पर Page Number Show करवाना चाहते हैं...आप चित्र में देख सकते हैं

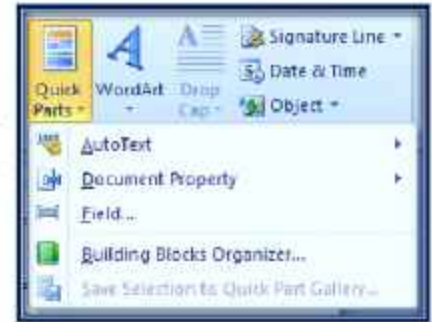


नोट: आप जिस ऑप्शन को Choose करें उस स्थान से Page Number Show करना शुरू हो जायेगा...

✎ **Text Box:** इससे आप Text Box को Draw कर सकते हैं और उसमें कुछ लिख सकते हैं

✎ **Quick Parts:** किसी भी Text को Quickly Open करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है

(i) **AutoText:** शुरुआत में जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो सिर्फ Blank दिखेगा और जब इसकी सेटिंग कर दी जाएगी तब इसके अन्तर वो सारे Text दिखने लगेंगे जिसको आपने AutoText के रूप में लगाया होगा.....

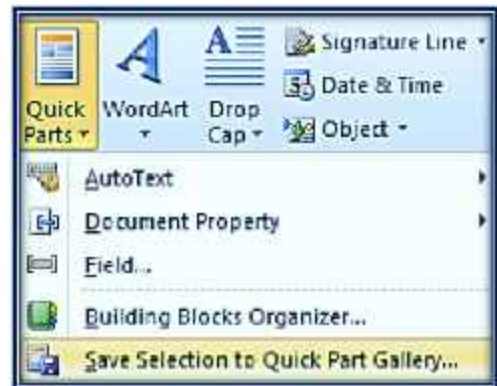


**इस्तेमाल कैसे करें ?**

इसके पहले ये जाने की इसका इस्तेमाल आखिर कहाँ होता है? तो मैं आपको बता दूँ की जब हमलोगों को कोई भी Word या Sentence की जरूरत बार-बार होती है तो ऐसे में हमलोग उसे बार-बार लिखते हैं मगर इस ऑप्शन के जरिये आप सिर्फ एक क्लिक में वो सब लिख सकते हैं जैसे: दूकान या कंपनी की पूरी एड्रेस, अपनी पूरी जानकारी, घर का पता इत्यादी चीजों को आप एक बार सेट कर सकते हैं और एक क्लिक में इसे टाइप कर सकते हैं।

**नियम:** सबसे पहले आप उस Word या Sentence को टाइप कर लें जिसे आप एक क्लिक में लाना चाहते हैं

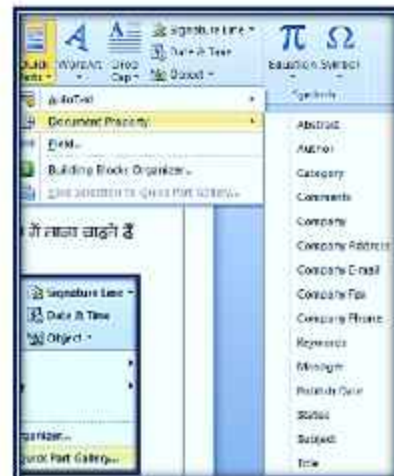
उसके बाद "Save Selection to Quick part Gallery" पर क्लिक करके एक छोटा -सा नाम दे दें ताकि उस छोटे से नाम को टाइप करके डायरेक्ट उस वर्ड या सेंटेंस को तुरंत एक क्लिक में लाया जा सके



जिस वर्ड से आपके शॉर्टकट बनाया होगा उस वर्ड को टाइप करने के बाद आप कीबोर्ड में F3 Button प्रेस करें.....

(ii) **Document Properties:** इसमें कुछ ऐसे ऑप्शन दिए गए हैं जिसका जिसका प्रयोग आप अपने डॉक्यूमेंट में कर सकते हैं...

जैसे: Author, Subject, Company, Status Etc.....



✎ **WordArt:** इसमें आपको कई तरह के Text Effect दिख जायेंगे जिसपर आप बारी-बारी से क्लिक करके देख सकते हैं | ये काफी Amazing Effect होता है



✎ **Drop Cap:** ये काफी Amazing ऑप्शन है क्योंकि इसके जरिये आप किसी भी Sentence को थोड़ा Attractive बना सकते हैं जिससे देखने में काफी शानदार लगेगा...आपने इस चीज को अवसर अवसरों में देखा होगा |

नोट: ये ऑप्शन किसी भी Sentence के पहले अक्षर को बहुत बड़ा लिखता है | अब ये आपके ऊपर Depend है कि आप कितने लाईनों के बीच इस ऑप्शन का इस्तेमाल करना चाहते हैं...

Example:-

**O**n the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.



✎ **Signature Line:** जो-जो ऑप्शन आपसे पूछा जा रहा है वो सब ऑप्शन Fill करके Ok करें... अब आप देखेंगे कि आपके पेज में वो सब Details Insert हो जायेगा जो आपने इसमें Fill किया था





## Using Page Layout Menu



S.N	Under Menu Option	Coverage Topic
1	Themes	Themes, Colors, Fonts & Effects
2	Page Setup	Margin, Orientation, Size, Column, Break, Line Numbers & Hyphenation
3	Page Background	Watermark, Page Color & Page Border
4	Paragraph	Indent & Spacing
5	Arrange	Position, Wrap Text, Bring Forward & More, Send Backward & More, Selection Pane, Align, Group & Rotate

✎ **Themes:** उदाहरण के द्वारा समझें: इसका इस्तेमाल करने के लिए आप Insert Tab से कोई भी एक Cover Page को Select करें | उसके बाद Page Layout के Themes वाले ऑप्शन में जाएँ और बारी-बारी से सभी ऑप्शन पर क्लिक करें और देखें कि इसको Apply करने के बाद इस Cover Page में क्या परिवर्तन आता है | Themes वाले ऑप्शन में आपको कई सारे ऑप्शन मिल जायेंगे जिसका इस्तेमाल आप कर सकते हैं जैसे: Themes, Colors, Fonts, Effects.

✎ **Margin:** इसके जरिये आप अपने Page का Margin Set कर सकते हैं

✎ **Orientation:** इसके जरिये आप अपने Page का Orientation Set कर सकते हैं

✎ **Size:** इसकी मदद से आप Page के Size को चयन कर सकते हैं

✎ **Column:** इसके माध्यम से आप अपने Page में Column Create कर सकते हैं और एक पेज को कई Column में Distribute कर सकते हैं और उसमें काम कर सकते हैं.....

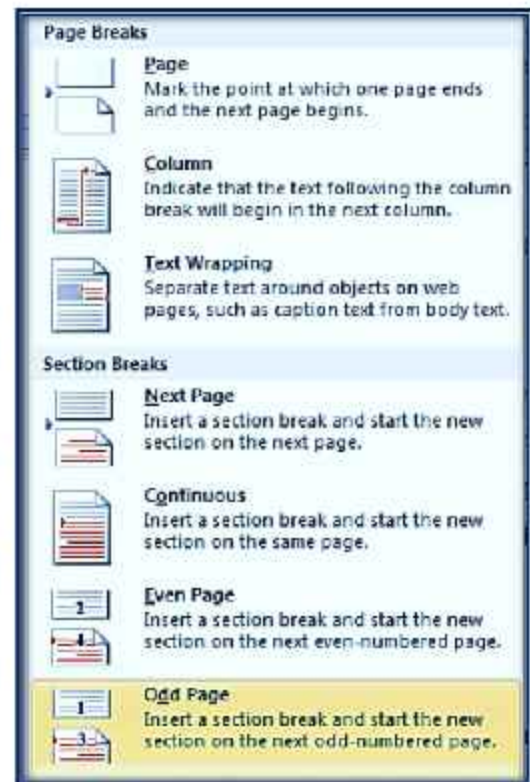
✎ **Breaks:** इसके अन्दर भी कई सारे ऑप्शन हैं

(i) **Page Breaks.....**

(a) **Page:** इसके जरिये आप एक Page को दो भागों में Break कर सकते हैं | ध्यान रहे, माउस का Cursor जिस स्थान पर होगा वहीं से ये Page को Break करेगा और उसे एक नयी Page में Insert कर देगा |

(b) **Column:** इसका इस्तेमाल भी Page को Break करने के लिए किया जाता है | मगर ये पहली Column से Break करके दूसरी Column में Insert कर देता है |

उदाहरण से समझें: मान लीजिये आपने किसी Page में दो Column बनाकर रखा है | और आप पहले Column वाले Text या Object को दूसरे Column में Insert करना चाहते हैं तो इसके लिए आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं | ध्यान रहे माउस का Cursor जिस स्थान पर होगा वही से ये Break करेगा |



(c) **Text Wrapping:** इसका इस्तेमाल Text को Wrapping करने के लिए किया जाता है जब आपने किसी भी Object को Insert किया हुआ है |

इसको समझने के लिए आप कोई भी एक Shapes को Insert करें और उसके बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करें

(ii) Section Breaks.....

(a) **Next Page:** माउस का Cursor जिस स्थान पर होगा वहाँ से ये एक नयी Page Insert कर देगा और उसी नयी Page से आपका काम शुरू हो जायेगा |

(b) **Continuous:** ये Section Page Break होता है | जो Same Page में Page को Break करता है

(c) **Even Page:** एक खंड विराम सम्मिलित करें और अगले सम-पृष्ठ पृष्ठ पर नया खंड प्रारंभ करें | अर्थात अगले Even Page से काम की शुरुआत करें |

(d) **Odd Page:** एक खंड विराम सम्मिलित करें और अगले विषम-पृष्ठ पृष्ठ पर नया खंड प्रारंभ करें | अर्थात अगले Odd Page से काम की शुरुआत करें |

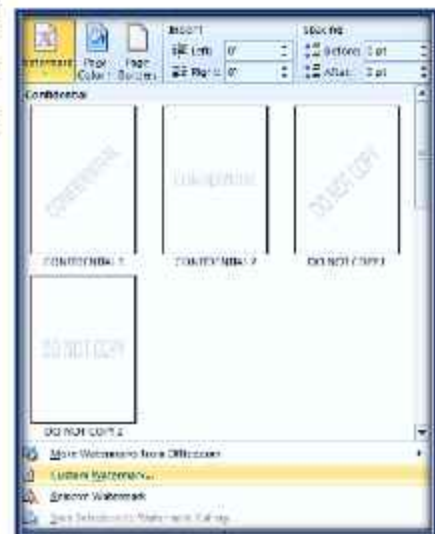
✎ **Line Numbers:** दस्तावेज़ की प्रत्येक पंक्ति के साथ मार्जिन में लाइन संख्या जोड़ने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है |

✎ **Hyphenation:** हाइफ़नेशन चालू करें, जो शब्द को शब्दों के पाठ्यक्रम के बीच की रेखाओं को तोड़ने की अनुमति देता है अर्थात अगर आपने कोई बड़ा Word लिखा है जो पहले लाइन में Adjust नहीं हो सका तो ऐसे में ये कुछ Text को ऊपर वाली लाइन में छोड़ देगा और कुछ Text को निचले वाली लाइन में लेकर चला आयेगा और बीच में Automatic एक Hyphenation का Sign लगा देगा |

उदाहरण में देखें:

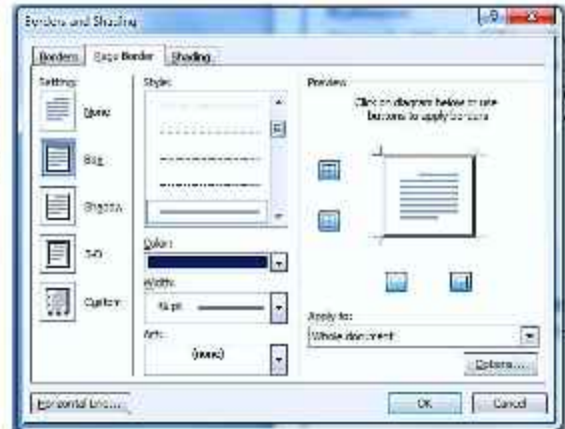
On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other **document** building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your **current** document look.

✎ **Watermark:** अगर आप अपने Page में Watermark लगाना चाहते हैं तो इस ऑप्शन पर क्लिक करें और कोई एक Format का चयन करें और Custom Watermark पर क्लिक करके उसे Edit करें और अपने हिसाब से Name, Font, Color इत्यादि चीजों को चयन करें...



✎ **Page Color:** इसकी मदद से आप अपने पेज का कलर बदल सकते हैं

✎ **Page Border:** इससे आप अपने पेज में तरह-तरह के बॉर्डर लगा सकते हैं | आपके सामने कई तरह के ऑप्शन देखने को मिल जायेंगे जैसे : Box वाली Border, Shadow वाली बॉर्डर, 3-D बॉर्डर, Custom Border साथ ही साथ आप Art वाली बॉर्डर भी लगा सकते हैं |



नोट: आप सभी ऑप्शन में जाकर वारी-वारी से Check करें

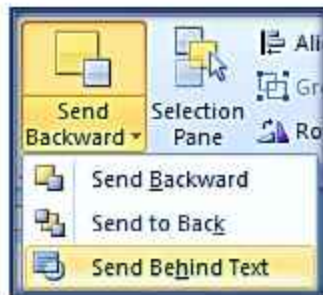
✎ **Paragraph Indent:** इससे आप अपने Left और Right Indent को आगे पीछे कर सकते हैं

✎ **Paragraph Spacing:** इससे आप अपने Paragraph के Before या After में Spacing को घटा या बढ़ा सकते हैं

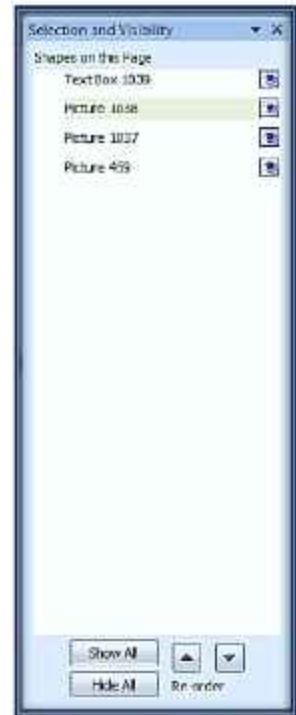
✎ **Position:** ये ऑप्शन तब Enable होगा जब आप किसी भी Object को Insert या Select करेंगे | इसकी मदद से आप आप Direct किसी भी Object को Position के साथ Text Wrapping Set कर सकते हैं

✎ **Wrap Text:** Text को Wrapping करने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है | ये Highlight तब होगा जब आप कोई Object को हम Insert करते हैं |

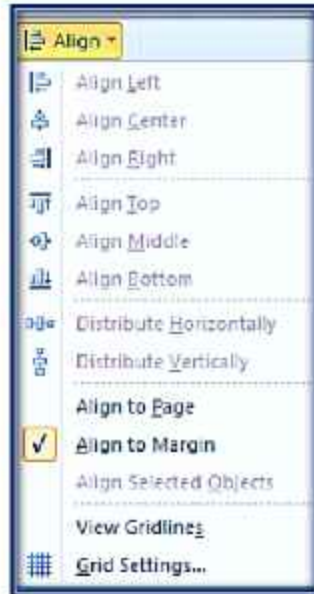
निचे में Send और Bring दोनों में तीन-तीन ऑप्शन हैं जिसका प्रयोग किसी भी ऑब्जेक्ट को Back में Send करने, Front में लाने इत्यादि जैसे चीजों को करने के लिए किया जाता है | मगर ये सभी चीजें एक से अधिक ऑब्जेक्ट पर लागू होता है | जब आप एक ही स्थान पर एक से अधिक ऑब्जेक्ट इन्सर्ट कर दिया जाता है तो ऐसे में इसी ऑप्शन के जरिये उसे manage किया जाता है |



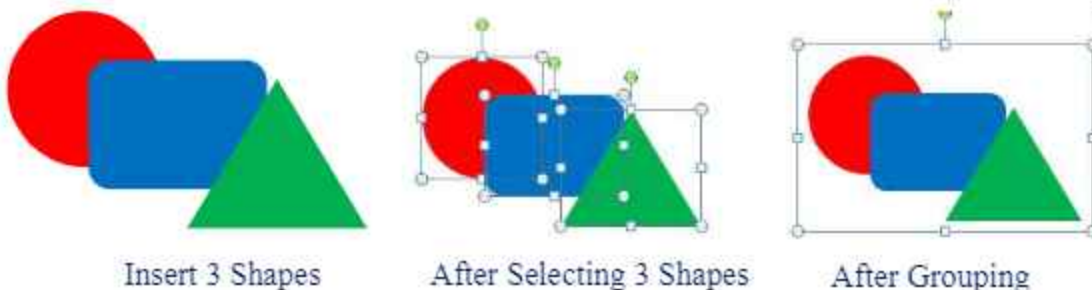
**Selection Pane:** इसके जरिये आप इन्सर्ट किये गए किसी भी ऑब्जेक्ट को आसानी से Find, Hide या Unhide कर सकते हैं क्योंकि जब बहुत सारे Shape हमारे डॉक्यूमेंट के अन्दर इन्सर्ट रहते हैं तो ऐसे में एक Particular shape को खोजना उतना आसान नहीं होता मगर इसके जरिये आप आसानी से find कर सकते हैं।



**Align:** इसके अन्दर बहुत सारे ऑप्शन दिए गए हैं जिसका प्रयोग किसी भी ऑब्जेक्ट को Left, Center, Right, Top, Bottom, Middle इत्यादि में ले जाने के लिए किया जाता है



**Group:** अगर आप किसी भी Object या Shapes को आपस में जोड़ना चाहते हैं ग्रुप वाले ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं क्योंकि इसके जरिये कई सारे shapes को मिलाकर उसे एक shape में convert कर सकते हैं और जब चाहे तब उसे ungroup भी कर सकते हैं। किसी भी ऑब्जेक्ट को group करने के लिए बस आपको ctrl के साथ सारे ऑब्जेक्ट को select करना है उसके बाद आपको group कर देना है



**Rotate:** इसके जरिये आप किसी भी Object को Rotate कर सकते हैं

## Using References Menu

वास्तव में इस Menu का इस्तेमाल तब किया जाता है जब हम कोई भी Book को प्रकाशित करते हैं अर्थात जब हम कोई भी Book को Create करना चाहते हैं ऐसे में आपको इस Menu का इस्तेमाल करना पड़ेगा।



Table of Contents.....

(a) **Table of Contents:** इसके जरिये आप अपने डॉक्यूमेंट की “विषयसूची” (Table of Content) तैयार कर सकते हैं।

**इसकी जरूरत कब पड़ती है?**

जब हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सहायता से किसी भी तरह के बूक को तैयार करते हैं तो हमारे द्वारा बनाए गए बूक में कई सारे Chapter भी हो सकते हैं। उन सारे Chapter को Manage करने के लिए “Table of Content” को Create किया जाता है।

**Table of Content किस तरह का होता है?**

Welcome Screen.....	7
Menu/Tab Bar.....	8
Ribbon Menu.....	8
Title Bar.....	8
Using Minimize, Maximize & Close Button.....	9
Vertical Scroll Bar.....	9
Horizontal Scroll Bar.....	9
Zoom Slider.....	10
Rulers.....	10
Help Option.....	10
Quick Access Toolbar.....	10

अभी आपने ऊपर में जो देखा उसी को “Table of Content” कहा जाता है। हम इस “Table of Content” की मदद से वे देख सकते हैं की कौन-से Chapter किस Page में है और Direct उस Page No. पर Visit भी कर सकते हैं.....

## Table of Content कैसे बनाते हैं?

नियम: एक बूक में कई सारे Chapter होते हैं इसलिए उन सारे Chapter के Name को एक Level दें जिसे में आपको Sample उदाहरण के द्वारा समझाया जा रहा है.....

### Noun

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

### Pronoun

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

### Verb

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.

मैंने उदाहरण के तौर पर तीन Chapter बनाया है

1st Chapter: **Noun**

2nd Chapter: **Pronoun**

3rd Chapter: **Verb**

अब इन सभी Chapter को एक Level दें



इसके लिए आप बारी-बारी से सभी Chapter के Heading को Select करें और "Add Text" में जकार उसे Level 1 में Add करें | ये सब कर देने के बाद "References Tab" के अन्दर Table of Contents वाले ऑप्शन पर जाकर एक Format को Choose करें और विलक करें | विलक करते ही आपके सामने विषयसूची तैयार हो जायेगा.....

(b) **Add Text:** इसके अन्दर Level Set करने का ऑप्शन दिया गया है

(c) **Update Table:** अगर बाद में आपने कोई और Chapter को Add किया है तो उसे Table of Contents में लाने के लिए Update Table करना होगा.....

## Footnotes.....

(a) **Insert Footnote:** इसके जरिये आप अपने Current Document में Footnote Insert कर सकते हैं | <sup>1</sup>Footnote Current Document में Current Page के सबसे निचे में स्थित होता है जो किसी Particular Word के बारे में समझाने का काम करता है |

(b) **Insert Endnote:** इसके जरिये आप अपने Current Document में Endnote Insert कर सकते हैं | Endnote<sup>1</sup> Current Document के सबसे निचले Page में स्थित होता है जो किसी Particular Word के बारे में समझाने का काम करता है |

(c) **Next or previous Footnote & Endnote:** इसके जरिये आप Insert किये गए Footnote और Endnote को Next या Previous करके देख सकते हैं और आगे-पीछे जा सकते हैं.....

(d) **Show Notes:** ये आपको Footnote और Footnote को दिखायेगा

## Citations & Bibliography.....

(a) **Insert Citation & Bibliography:** इसके द्वारा आप बनाए गए Book के बारे कुछ बता सकते हैं |

जैसे: Author कौन है? बूक का Title क्या है? Year, City, Publisher इत्यादि चीजों को Fill कर सकते हैं.....

इन सभी चीजों को Fill करने के बाद Ok करें

में आपको बता दूँ कि Ok करते ही आपके सामने एक Short Details Show हो जायेगा | अगर आप पूरी Information को Insert करना चाहते हैं तो Bibliography वाले ऑप्शन पर जाकर क्लिक करें

(b) **Manage Source:** इसके जरिये आप Insert किये गए Citation को Manage कर सकते हैं जैसे: Citation को Delete करना, New Citation Add करना इत्यादि

(c) **Style:** इसके जरिये आप Insert किये गए Citation के Style बदल सकते हैं

---

<sup>1</sup> This is a footnote

## Captions.....

(a) **Insert Caption:** इस ऑप्शन के जरिये आप किसी Image या Shape का Caption Name दे सकते हैं अर्थात किसी भी Image या Shape को Insert करने के बाद उसका एक Particular Name दे सकते हैं.....



Figure 4

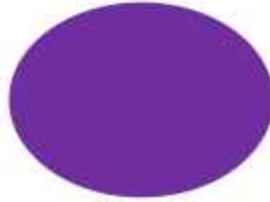


Figure 3



Figure 1



Figure 2

अभी आपने ऊपर में जो देखा Figure 1, Figure 2, Figure और Figure 4. इस तरह के Name को दर्शाना Insert Caption कहलाता है | आप इसके Name में बदलाव कर सकते हैं.....



ये Default Name होता है

इसपर क्लिक करके Name को बदल सकते हैं

(b) **Insert Table of Figures:** इसके जरिये आप Insert किये गए Caption का एक Table of Figures तैयार कर सकते हैं

उदाहरण:-

Figure 2.....	43
Figure 1.....	43
Figure 3.....	43
Figure 4.....	43

(c) **Update Table:** ऊपर में जो आपने "Table of Figures" को तैयार किया था तो उसे Update करने के लिए ही "Update Table" का इस्तेमाल किया जाता है | लेकिन ये तब काम करेगा जब आप कोई और अन्य Caption को Insert करेंगे.....

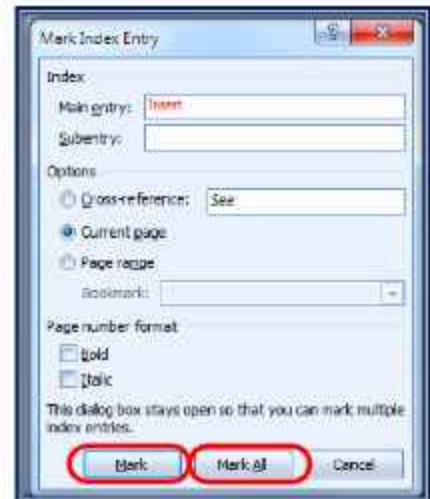
(d) **Cross-reference:** इस ऑप्शन के जरिए हम किसी भी Bookmark, Paragraph, Table, Caption, Heading इत्यादि का एक Short Link बना सकते हैं जिसपर Direct Click करते ही हम Direct Move कर सकते हैं

## Index.....

(a) **Mark Entry & Indexing:** इसके जरिये आप किसी भी Selected Text को Mark कर सकते हैं और उसके बाद उसकी एक Index तैयार कर सकते हैं | मैं उदाहरण के लिए कुछ Text को type करता हूँ और उसमें से किसी Text को Select करता हूँ और उसका एक Index तैयार करके दिखाता हूँ।

नियम:- पहले किसी भी Text को Select करें जिसका आप Index तैयार करना चाहते हैं, उसके बाद Mark Entry करें | इसी तरह से उन सारे Text को बारी-बारी से Select करके Mark Entry करें जिसका आप index तैयार करना चाहते हैं।

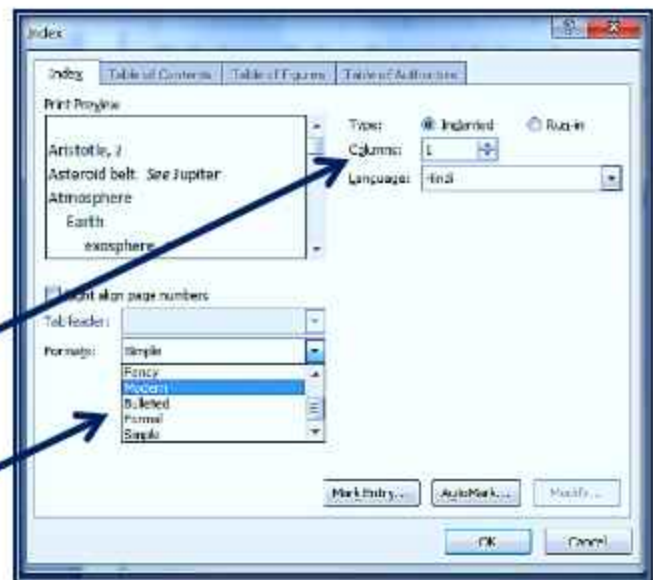
On the **Insert** tab, the galleries **include** items that are designed to coordinate with the **overall** look of your document. You can use these **galleries** to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document **building** blocks. When you create pictures, charts, or **diagrams**, they also **coordinate** with your current document look.



- building, 42
- coordinate, 42
- diagrams, 42
- galleries, 42
- include, 42
- Insert, 42
- overall, 42

ये Indexing Column होता है, आप कितने Column में Index करना चाहते हैं।

ये Index Style है, जिसे आप अपने अनुसार Choose कर सकते हैं।



**(b) Update Table:** बाद में किये गए परिवर्तन को इसके जरिये हम Update कर सकते हैं अर्थात बाद में किये गए कोई भी Mark Entry Indexing को Update करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग करते हैं।

#### Table of Authorities.....

**(a) Mark Citation:** इसके जरिये आप किसी Selected Text को Mark Citation कर सकते हैं और अगले ऑप्शन के द्वारा इसकी Index को तैयार कर सकते हैं

**(b) Insert Table of Authorities:** इसके जरिये Mark Citation किये गए Text को "Table" Create कर सकते हैं जिस तरह "Table of Contents" तैयार किया जाता था.....

निचे में आपको कुछ Text को Select करके, Mark Citation करने के बाद "Table of Authorities" तैयार किया जा रहा है.....

On the Insert tab, the galleries include items that are **designed** to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover **pages**, and other document **building** blocks. When you create pictures, **charts**, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

### Cases

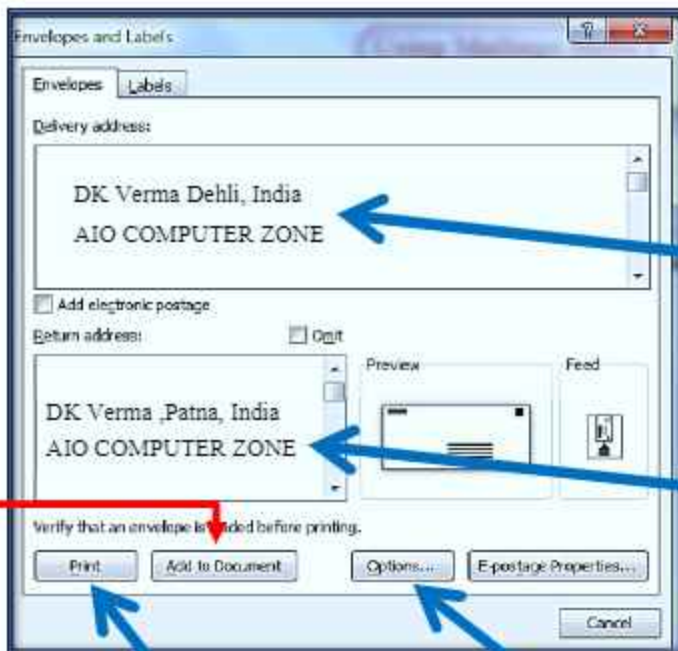
building .....	43
charts .....	43
designed.....	43
pages, .....	43

**(c) Update Table:** बाद में किये गए परिवर्तन को इसके जरिये Update कर सकते हैं

## Using Mailings Menu



**Envelopes:** इसके जरिये आप Envelopes तैयार कर सकते हैं और किसी के पास भेज सकते हैं। इसका इस्तेमाल ज्यादातर E-Commerce वाले कम्पनियों करते हैं क्योंकि उनको अपने सामग्री को एक जगह से दूसरे जगह भेजना होता है.....



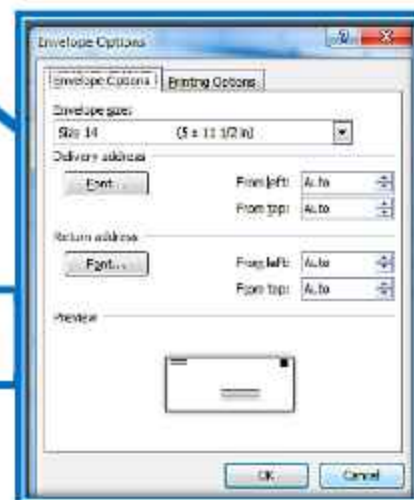
ये Delivery Address होता है जहाँ तक हमें अपने सामग्री को भेजना होता है अर्थात ये Customer का Address होता है

ये Return Address होता है जहाँ से किसी भी सामान को भेजा जाता है अर्थात ये आपके Office या Company का Address हो सकता है

आप चाहे तो इसे तुरत प्रिंट भी कर सकते हैं

Option वाले पर क्लिक करके आप अपने Envelope Page कि Size को Choose कर लें

ये सब Setting कर लेने के बाद अंतिम में Add to Document पर क्लिक करें आपका Envelope तैयार हो जायेगा



# आवश्यक सूचना !

अगर आप **Start Mail Merge** वाले ऑप्शन पर क्लिक करते हैं तो आपके सामने वो सभी ऑप्शन दिखा जायेंगे जो कि Mailing Tab में दिया गया है अर्थात Mailing Tab के अन्दर आनेवाले सारे ऑप्शन “Start Mail Merge” में दिया गया है.....



इसके अन्दर वो सभी ऑप्शन दिए गए हैं जो Mailing Tab के बाहर दिया गया था | बस अंतर ये कि इसके जरिये हम step-by-step काम करेंगे और उससे हमें एक-एक ऑप्शन को choose करना पड़ता, उसके बाद हम काम करते |

नोट: हमलोग step-by-step काम करेंगे



Mailings Tab के अन्दर जितने भी ऑप्शन अभी आपको दिखाई दे रहा है वो सब आपको step-by-step work करने पर दिखाई देगा | जैसे: Select Recipients, Edit Recipient List, Preview Results, Finish Merge, Insert Merge Field, Highlight Merge Field इत्यादि |



आपने देखा कि step-by-step-mail-merge-wizard पर क्लिक करने के बाद ही Letters, E-mail messages, Envelopes, Labels इत्यादि का ऑप्शन नजर आया जो कि Mailing Tab में ऊपर में ही ये सब उपलब्ध था...

## चलिए अब हमलोग Step-By-Step "Mail Merge" का इस्तेमाल करते हैं

Mail Merge का इस्तेमाल बड़े-बड़े कम्पनियाँ करती हैं क्योंकि इसके जरिये हम एक बार में बहुत सारे अलग-अलग व्यक्तियों का Letters, E-mail messages, Envelopes इत्यादि तैयार कर सकते हैं और अलग-अलग इसकी प्रिंट निकाल सकते हैं | **मैं आपको बता दूँ कि 6 Step में Mail Merge Complete हो जाता है**

### Step (1) Select document type

सबसे पहले आप अपने डॉक्यूमेंट का टाइप चुनें..

मैं बहुत सारे व्यक्तियों का Letters तैयार करना चाहता हूँ, इसलिए मैं Letters वाले पर check out कर दूँगा



### Step (2) Select Starting Document

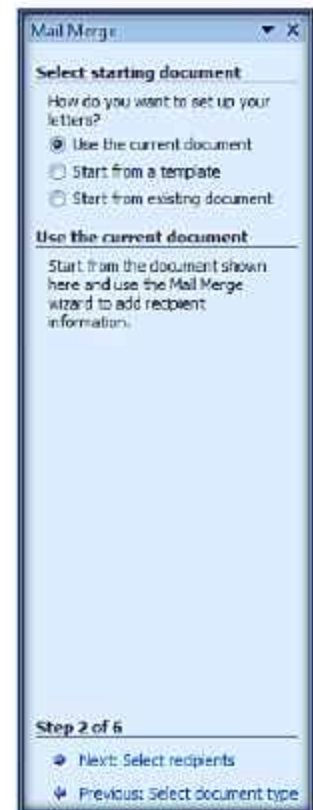
आप अपने Letters को कैसे Set Up करना चाहते हैं?

(1) Use the current document: अर्थात इसी डॉक्यूमेंट में

(2) Start from a template: अर्थात Template Insert करके

(3) Start from existing document: अर्थात पहले से बनाए गए डॉक्यूमेंट से

नोट: मैं "Use the current document" का इस्तेमाल करूँगा



### Step (3) Select recipients

जिसके लिए आप Letter तैयार कर रहे हैं उसकी हमें List बनानी होगी। अब ये लिस्ट आप तीन तरह से ला सकते हैं।

#### (1) Use an exiting list:

अगर आपके पास पहले बनी हुई List हैं तो आप Insert कर सकते हैं।

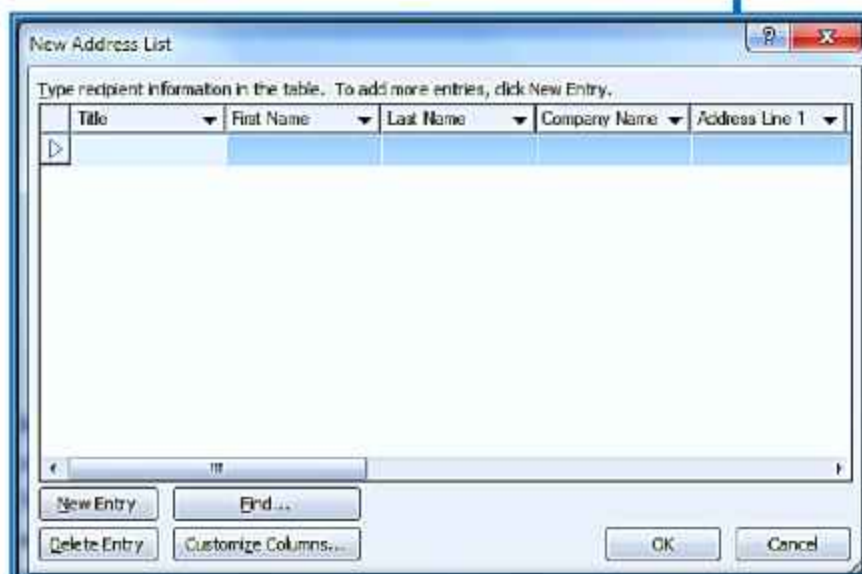
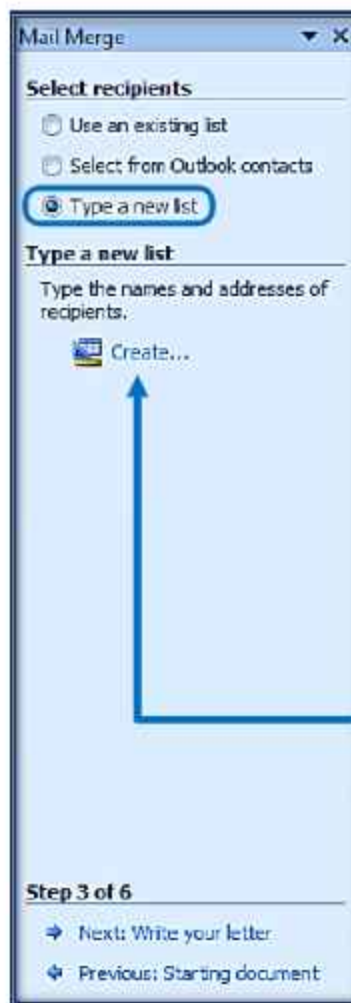
#### (2) Select form Outlook contacts:

Outlook, Microsoft Office का एक भाग है यहाँ से भी आप List को Insert कर सकते हैं

#### (3) Type a new list:

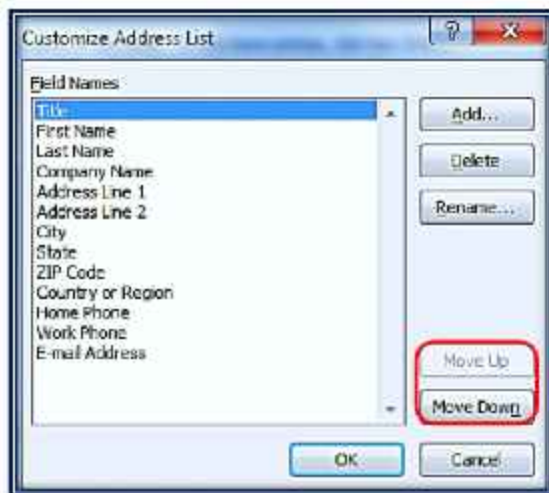
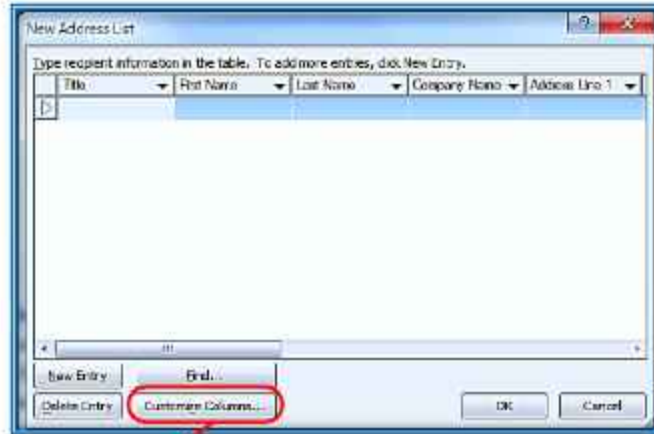
इसके जरिये आप तुरत एक New List तैयार कर सकते हैं।

**नोट:** हमलोग Type a new list तैयार करेंगे और तुरत एक List Create करेंगे



अब हमलोग इस लिस्ट में New Entry, Find, Delete Entry, Customize Columns इत्यादि करने वाले हैं.....

सबसे पहले हमलोग इस Address List को **Customize Column** करना सीखेंगे क्योंकि इससे हम अपने अनुसार Field Name दे सकते हैं जैसे: Name, Address, Mobile Number, State, Pin Code, Email इत्यादि ये सब हम खुद से Add कर सकते हैं



यहाँ से आप एक Field Name को Add कर सकते हैं

यहाँ से आप किसी भी Field name को डिलीट कर सकते हैं

यहाँ से आप किसी भी Field name को Rename कर सकते हैं

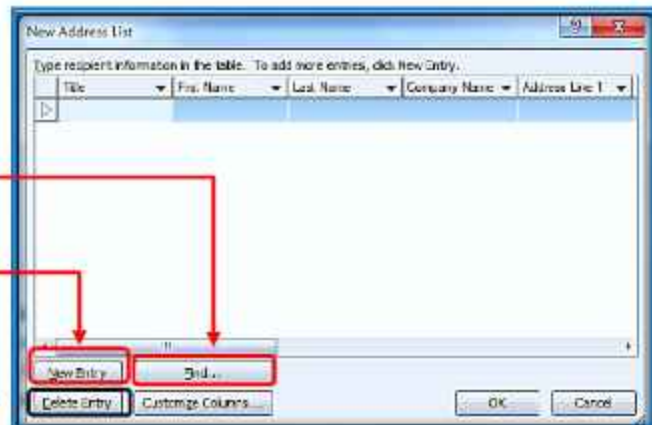
इसके जरिये आप किसी भी Field name को Move up या Move down कर सकते हैं

**अब हमलोग बाकी के ऑप्शन सीखेंगे!**

इससे आप किये गए Entry को Find कर सकते हैं

एक New Entry कर सकते हैं

किए गए Entry को आप डिलीट कर सकते हैं



## अब हम लोग New Entry करेंगे

मैंने Customize करने के बाद सिर्फ चार Field Name को छोड़ा है | Name, State, Phone और Email. आप इसे अपने अनुसार कर सकते हैं

Name	State	Phone	Email
------	-------	-------	-------

मैंने तीन लोगों कि Entry कर ली है अब, मैं Ok वाले बटन पर क्लिक करूँगा

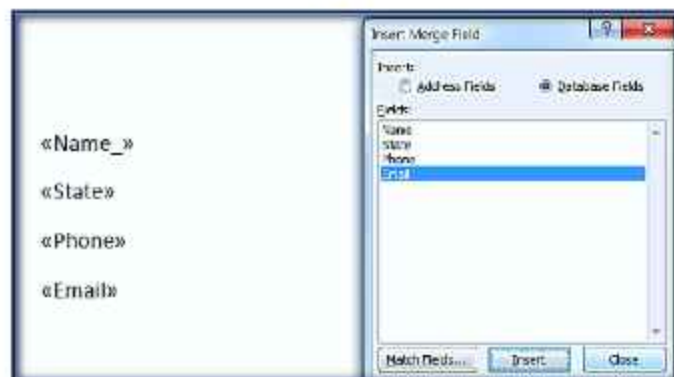
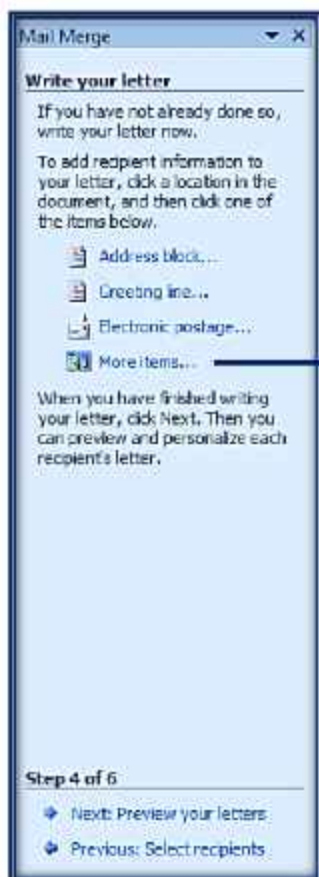
Name	State	Phone	Email
Gopal	Jharkhand	12345	Gopal@gmail.com
Madan	Bihar	67892	Madan@yahoo.com
Rina	Jharkhand	12345	Rina@gmail.com

इन सभी चीजों को करने के बाद अब जो आपको अगले पेज में बताया जायेगा उसे आपको Follow करना है |

#### Step (4):----

अब आपको अपने पेज में एक Letter तैयार करना होगा जो आप Letter में लिखना चाहते हैं उसे लिखना शुरू करें।

अब आपको More Items में जाना है जो कि बगल में आपको दिख रहा है।



नोट: आपको बारी-बारी से सभी Field को Insert करना है। ध्यान रहे एक Field को Insert करने के बाद आपको Enter प्रेस कर देना है, उसके बाद पुनः एक Field Insert करना है उसके बाद पुनः Enter दबाना है। इसी तरह से चारों Filed को आपको Insert कर लेना है।

ये आप Letter के सबसे उपरी भाग में करें।

अब आपको Next करके पांचवे Step में जाना है

### Step (5):----

Step (5) में हर चीजें Complete हो जाती हैं | बस इसमें आपको अपने Letter का Preview कराया जाता है ताकि कोई गलती हो तो उसे आप Edit कर सकें |

अगर सब कुछ Complete हो जाए तो आप Next करें



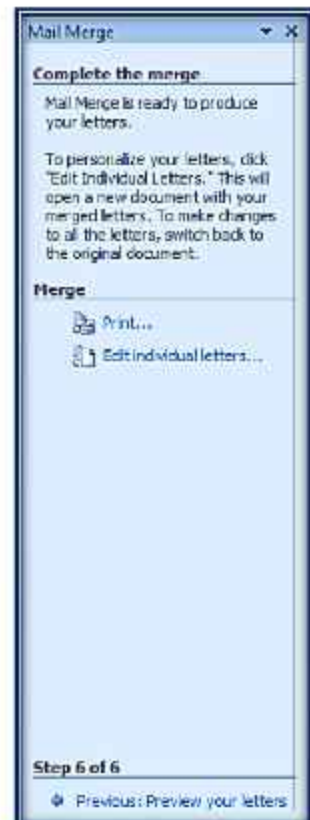
### Step (6):----

ये Mail merge का सबसे अंतिम चरण होता है |

अब आपका Mail merge पूरा हो गया है | आपके सामने दो ऑप्शन दिखाया जा रहा है |

(i) **Print:** आप चाहे तो इसे तुरंत प्रिंट कर सकते हैं | मैं आपको बता दूँ कि आपने जितने व्यक्तियों का List तैयार किया था उन सारे व्यक्तियों का आप प्रिंट निकाल सकते हैं वो भी एक बार में |

(ii) **Edit individual letters:** इसके जरिये आप Individual सभी लोगों का अलग-अलग लैटर तैयार कर सकते हैं | इस ऑप्शन क्लिक करने के बाद ऐसा दिखेगा |



## Using Review Menu



✘ **Spelling & Grammar:** इसके जरिये आप अपने Document में Spelling & Grammar को Check कर सकते हैं.....

✘ **Research:** इसके जरिये आप किसी भी चीज के बारे में Research कर सकते हैं

✘ **Thesaurus:** ये Select किये गए Word के Similar Word को Suggest करता है

✘ **Word Count:** ये खुले हुए Document में Pages, Words, Line इत्यादि चीजों को Count करता है.....



✘ **Translate:** इसके जरिये आप किसी Language को अन्य Language में Translate कर सकते हैं

✘ **Language:** इससे आप Language Options को Choose कर सकते हैं

✘ **New Comment:** इसके जरिये आप किसी भी Word, Line या Sentence को Select करके उसपर Comment कर सकते हैं और उस Selection के बारे में कुछ बता सकते हैं

✘ **Delete:** इसके जरिये आप Selected Comment को Delete कर सकते हैं

✘ **Previous:** इसके जरिये आप Previous Comment में जा सकते हैं

✘ **Next:** इसके जरिये आप Next Comment में जा सकते हैं

✘ **Tracking:** इससे Document में किये गए Changes को Track कर सकते हैं और उसे Manage कर सकते हैं

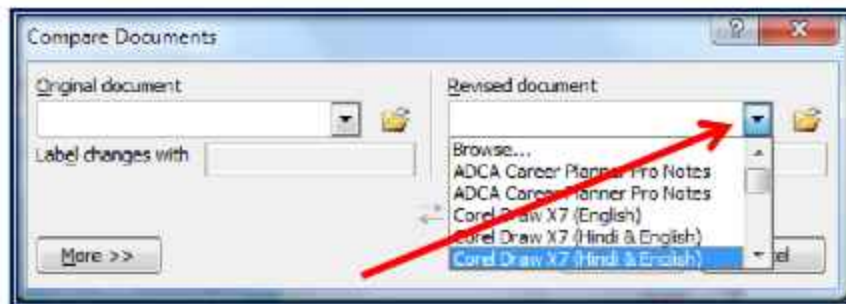
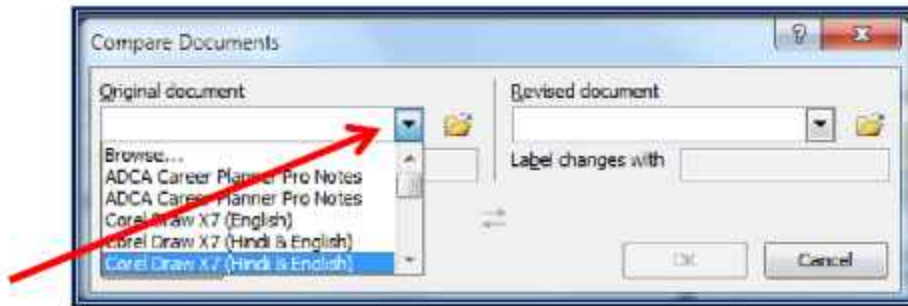
✘ **Accept:** वर्तमान समय में, Document में किये गए Changes को आप Accept कर सकते हैं

✘ **Reject:** वर्तमान समय में, Document में किये गये Changes को Reject कर सकते हैं

✘ **Previous:** डॉक्यूमेंट के अन्दर Previous में किये गए Changes को Accept या Reject कर सकते हैं

✘ **Next:** डॉक्यूमेंट के अन्दर Next में किये गए Changes को Accept या Reject कर सकते हैं

**Compare:** इसके जरिये आप Multiple Document को Compare या Combine कर सकते हैं। जैसे ही आप Compare वाले ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने कुछ इस तरह का ऑप्शन खुलकर आयेगा।



दो डॉक्यूमेंट को Choose करने के बाद उसे Compare करें

## Using View Menu

इस Menu के अन्दर वो सारे Options दिए गए हैं जिससे आप खुले Document के View में परिवर्तन ला सकते हैं जैसे:-----



(i) **Document View:** इसके जरिये आप अपने Document Page को अलग-अलग Format में View कर सकते हैं जैसे: Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline और Draft Mode में

(ii) **Show:** इसमें 3 Options दिए गए हैं जरूरत पड़ने पर इसको आप Tick Out करके Enable या Un-Tick Out करके Disable कर सकते हैं.....

(iii) **Zoom:** इसके अन्दर भी कई सारे Options दिए गए हैं जिसका इस्तेमाल आप Page View के दौरान कर सकते हैं.....

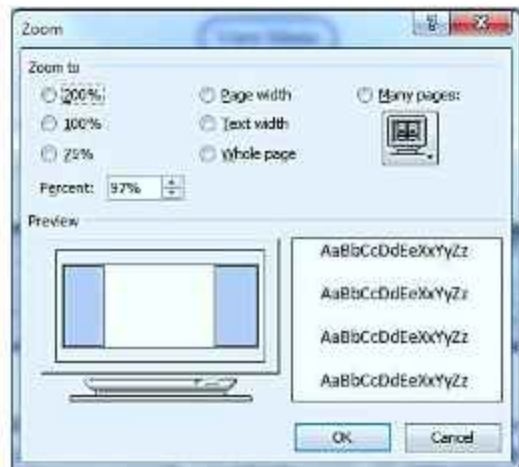
✘ **Zoom Option:** इसपर क्लिक करके आप अपने हिस्सा से Page को Zoom कर सकते हैं

✘ **100%:** इसपर क्लिक करके आप Direct Page को 100% Zoom पर ला सकते हैं

✘ **One Page:** इसपर क्लिक करते ही आप पूरा Page इसी Window में दिखने लगेगा

✘ **Two Pages:** इसपर क्लिक करते ही आपका Page दो भागों में बंटकर दोनों पेज Full Window में आपके स्क्रीन पर दिखने लगेगा.....

✘ **Page Width:** इसके जरिये आपका Page काफी Zoom हो जायेगा अर्थात जितना Windows आपके सामने दिख रहा है वो पूरा में दिखने लगेगा.....



(iv) **Windows:** इसके अन्दर भी कई सारे Options दिए गए हैं जो की काफी अच्छा माना जाता है जैसे:

✎ **New Windows:** इसपर क्लिक करते ही आपका डॉक्यूमेंट एक New Document में बदल जायेगा और पहले वाला Document जैसा को तैसा ही रहेगा.....

✎ **Arrange All:** अगर आपने New Window पर क्लिक करके बहुत सारे New Document बनाया है या आप बहुत सारे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की फाइल को खोलकर रखा है तो आप Arrange All पर क्लिक करके बारी-बारी से उसे Arrange करके Side-By-Side स्क्रीन पर देख सकते हैं

✎ **Split:** इसके जरिये किसी एक डॉक्यूमेंट को दो भागों में तोड़ा जा सकता है | आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके माउस का कर्सर जहाँ पर लेजाकर दबायेंगे वहाँ से ही वो डॉक्यूमेंट टूट जायेगा.....

✎ **View slide by slide:** अगर आप बहुत सारे डॉक्यूमेंट पर काम कर रहे हैं तो ऐसे में आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके सभी डॉक्यूमेंट को slide by slide देख और उसमें काम भी कर सकते हैं

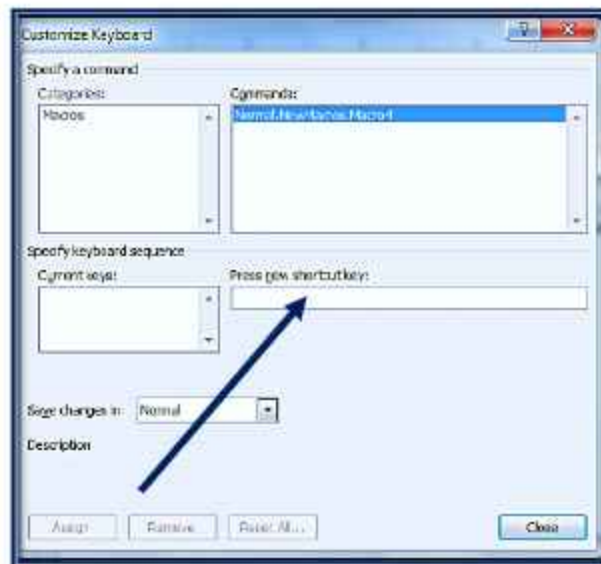
✎ **Switch Windows:** अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बहुत सारे डॉक्यूमेंट ओपन किये हुए रहेंगे तो इस ऑप्शन के जरिये आप किसी भी डॉक्यूमेंट में Jump कर सकते हैं और उसमें काम कर सकते हैं या पहले डॉक्यूमेंट से कुछ चीजों को Cut या Copy करके दूसरे डॉक्यूमेंट में Paste कर सकते हैं



➤ **Macros:** ये काफी Amazing और Useful ऑप्शन है | ये आपके कामों में जान डाल सकता है क्योंकि इसकी मदद से आप अपने Keyboard को Record कर सकते हैं अर्थात जिस चीज को आप बार-बार लिखते हैं आप इसके जरिये उसे Shortcut बनाकर एक बार में Open कर सकते हैं.....

नियम:- सबसे पहले आप Record वाले ऑप्शन पर क्लिक करें उसके बाद

आपका Recording Start हो जायेगा



जब आप Record Macros पर क्लिक करेंगे तो सबसे पहले एक Dialog Box खुलेगा जो की पहले वाले Screenshot में दिखाया गया है | आपको Keyboard वाले ऑप्शन पर क्लिक करना है | जैसे ही आप Record वाले ऑप्शन पर क्लिक करेंगे वैसे ही एक और Dialog Box खुलेगा जो की दूसरे Screenshot में दिखाया गया है | आप जिस Shortcut Key को सेट करेंगे उस Shortcut Key को दबाते ही वो Text Automatic Type हो जायेगा |

नोट: ये Photo, Audio, Video इत्यादि चीजों को Record नहीं करेगा ये सिर्फ Keyboard को Record करता है जो आप Type करेंगे....

# SHORTCUT KEYS

## FILE MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Ctrl + S	Save
2	F12	Save As
3	Ctrl + O	Open
4	Ctrl + W	Close Document
5	Ctrl + N	New Page
6	Ctrl + P	Print
7	F1	Help
8	Alt + F, Then Press "I"	Info
9	Alt + F, Then Press "R"	Recent
10	Alt + F, Then Press "D"	Save & Send
11	Alt + F, Then Press "T"	Options
12	Alt + A4	Exit

## HOME MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Ctrl + X	Cut
2	Ctrl + C	Copy
3	Ctrl + V	Paste
4	Ctrl + Shift + C	Format Painter
5	Ctrl + B	Bold
6	Ctrl + I	Italic
7	Ctrl + U	Underline
8	Ctrl + Shift + D	Double Underline
9	Ctrl + D, Then Alt + K	Strikethrough
10	Ctrl + =	Subscript
11	Ctrl + Shift + +	Superscript
12	Ctrl + Shift + F	Font

S.N.	Shortcut	Action
13	Ctrl + Shift + P	Font Size
14	Ctrl + Shift + >	Shrink Font
15	Ctrl + Shift + <	Grow Font
16	Shift + F3	Change Case
17	Ctrl + Shift + N	Clear Formatting
18	Ctrl + Alt + H	Text Highlight Color
19	Alt + H + H	Font Color
20	Alt + H + FT	Text Effects
21	Ctrl + Shift + L	Align Text Left
22	Ctrl + E	Center
23	Ctrl + R	Align Text Right
24	Ctrl + J	Justify

25	Alt + H + U	Bullets
26	Alt + H + N	Numbering
27	Alt + H + M	Multilevel List
28	Ctrl + M	Increase Indent
29	Ctrl + Shift + M	Decrease Indent
30	Ctrl + 1	Single Spacing
31	Ctrl + 5	1.5 Spacing
32	Ctrl + 2	Double Spacing
33	Ctrl + 0	Zero Spacing
34	Alt + H + O	Show & Hide Paragraph Marks
35	Ctrl + H + H	Shading
36	Alt + H + B	Border Options

37	Ctrl + Shift + N	Apply the normal style
38	Alt + Ctrl + 1	Apply the heading 1 style
39	Alt + Ctrl + 2	Apply the heading 2 style
40	Alt + Ctrl + 3	Apply the heading 3 style
41	Ctrl + Shift + L	Apply the list style
42	Alt + H + G	Change Style
43	Ctrl + F	Find
44	Ctrl + H	Replace
45	Ctrl + G	Go to
46	Ctrl + A	Select All

## INSERT MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + N + V	Insert Cover Page
2	Ctrl + Enter	Blanks Page
3	Alt + N + B	Page Break
4	Alt + N + T	Table
5	Alt + N + P	Insert Picture
6	Alt + N + F	Clip Art
7	Alt + N + SH	Shapes
8	Alt + N + M	SmartArt
9	Alt + N + C	Chart
10	Alt + N + SC	Screenshot

11	Ctrl + K	Hyperlink
12	Alt + N + K	Bookmark
13	Alt + N + RF	Cross-reference
14	Alt + N + H	Header
15	Alt + N + O	Footer
16	Alt + N + NU	Page Number
17	Alt + N + X	Text Box
18	Alt + N + Q	Quick Part
19	Alt + N + W	WordArt
20	Alt + N + RC	Drop Cap

21	Alt + N + G	Signature Line
22	Alt + N + D	Date & Time
23	Alt + N + J	Object
24	Alt + N + E	Equation
25	Alt + =	Equation Mode
26	Alt + N + U	Symbol

## PAGE LAYOUT MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + P + TH	Themes
2	Alt + P + TC	Theme Colors
3	Alt + P + TF	Theme Fonts
4	Alt + P + TE	Theme Effects
5	Alt + P + M	Page Margins
6	Alt + P + O	Orientation
7	Alt + P + SZ	Page Size
8	Alt + P + J	Columns
9	Alt + P + B	Insert Page and Section Breaks
10	Alt + N + LN	Line Numbers

11	Alt + P + H	Hyphenation
12	Alt + P + PW	Page Watermark
13	Alt + P + PC	Page Color
14	Alt + P + PB	Page Borders
15	Alt + P + PO	Object Position
16	Alt + P + TW	Wrap Text
17	Alt + P + AP	Selection Pane
18	Alt + P + AY	Rotate
19	Alt + P + AA	Align

## PAGE REFERENCES MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + S + T	Table of Contents
2	Alt + S + A	Add Text
3	Alt + S + U	Update Table
4	Alt + S + F	Insert Footnotes
5	Alt + S + I	Insert Endnote
6	Alt + S + N	Next Footnote
7	Alt + S + P	Previous Footnote
8	Alt + S + X	Next Endnote
9	Alt + S + V	Previous Endnote
10	Alt + S + C	Insert Citation

11	Alt + S + G	Insert Table of Figure
12	Alt + S + U	Update Table (Captions)
13	Alt + S + RF	Cross-reference
14	Alt + S + N	Mark Entry
15	Alt + S + X	Insert Index
16	Alt + S + DU	Update Table (Index)
17	Alt + S + I	Mark Citation
18	Alt + S + RT	Insert Table of Authorities
19	Alt + S + RU	Update Table (Table of Authorities)

20	Alt + S + M	Manage Sources (Citations & Bibliography)
21	Alt + S + L	Style (Citations & Bibliography)
22	Alt + S + B	Bibliography

## MAILINGS MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + M + E	Envelopes
2	Alt + M + L	Labels
3	Alt + M + S	Start Mail Merge
4	Alt + M + R	Select Recipients
5	Alt + M + D	Edit Recipient List
6	Alt + M + H	Highlight Merge Fields
7	Alt + M + A	Address Book
8	Alt + M + G	Greeting Line
9	Alt + M + I	Insert Merge Field
10	Alt + M + U	Rules

11	Alt + M + T	Match Fields
12	Alt + M + B	Update Labels
13	Alt + M + P	Preview Results
14	Alt + M + Q	First Record
15	Alt + M + M	Previous Record
16	Alt + M + X	Next Record
17	Alt + M + V	Last Record
18	Alt + M + J	Find Recipient
19	Alt + M + K	Auto Check for Errors
20	Alt + M + F	Finish & Merge

## REVIEW MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	F1	Spelling & Grammar
2	Alt + Click	Research
3	Shift + F7	Thesaurus
4	Alt + R + W	Word Count
5	Alt + R + L	Translate
6	Alt + R + U	Language
7	Alt + R + C	New Comment
8	Alt + R + D	Delete
9	Alt + R + V	Previous Comment
10	Alt + R + N	Next

11	Ctrl + Shift + E	Track Changes
12	Alt + R + TD	Display for Review
13	Alt + R + TM	Show Markup
14	Alt + R + TP	Reviewing Pane
15	Alt + R + A	Accept
16	Alt + R + J	Reject
17	Alt + R + F	Previous
18	Alt + R + H	Next
19	Alt + R + M	Compare
20	Alt + R + PB	Block Authors
20	Alt + R + PE	Restrict Editing

## VIEW MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + W + P	Print Layout
2	Alt + W + F	Full Screen Reading
3	Alt+ W + L	Web Layout
4	Alt + W + U	Outline
5	Alt + W + E	Draft
6	Alt + W + R	Ruler
7	Alt + W + G	Gridlines
8	Alt + W + K	Navigation Pane
9	Alt + W + Q	Zoom
10	Alt + W + J	100%

11	Alt + W + 1	One Page
12	Alt + W + 2	Two Page
13	Alt + W + I	Page Width
14	Alt + W + N	New Window
15	Alt + W + A	Arrange All
16	Alt + W + S	Split
17	Alt + W + B	View Side by Side
18	Alt + W + VS	Synchronous Scrolling
19	Alt + W + T	Reset Window Position
20	Alt + W + W	Switch Windows
21	Alt + W + M	Macros

## Important MS Word Shortcut Keys

S.N.	Shortcut	Action
1	Ctrl + F1	Hide or Show the ribbon
2	→	Jump one character to the right
3	←	Jump one character to the left
4	↓	Jump one line down
5	↑	Jump one line up
6	Ctrl + →	Jump one word to the right
7	Ctrl + ←	Jump one word to the left
8	Ctrl + ↓	Jump one line down
9	Ctrl + ↑	Jump one line up
10	End	Jump to the end of a line
11	Home	Jump to a beginning of a line
12	Page Down	Jump one screen down
13	Page Up	Jump one screen up
14	Ctrl + Page Down	Move to beginning of the next page
15	Ctrl + Page Up	Move to beginning of the previous page
16	Alt + Ctrl + Page Down	Jump to top of visible windows
17	Alt + Ctrl + Page Up	Jump to bottom of visible window
18	Ctrl + End	Jump to end of document
19	Shift + →	Extend selection one character to the right
20	Shift + ←	Extend selection one character to the left
21	Ctrl + Shift + →	Extend selection one word to the right
22	Ctrl + Shift + ←	Extend selection one word to the left
23	Shift + End	Extend selection to the end of a line
24	Shift + Home	Extend selection to the beginning of a line
25	Shift + Page Down	Extend selection one screen down
26	Shift + Page Up	Extend selection one screen up
27	Ctrl + Shift + End	Extend selection to end of document
28	Ctrl + Shift + Home	Extend selection to beginning of document
29	Alt + Ctrl + Shift + Pg Down	Extend selection to end of visible window
30	Alt + Ctrl + Shift + Pg Up	Extend selection to beginning of visible window
31	Delete	Delete one character to the right
32	Backspace	Delete one character to the left
33	Ctrl + Delete	Delete one word to the right
34	Ctrl + Backspace	Delete one word to the left