A.S.C SANSTHAN

COMPUTER NOTES

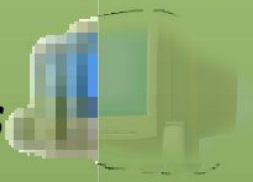


(BASIC TO ADVANCE)





MS WORD



For Students & Beginners

Easy Language Notes

Practical + Theory

Smart Study करो, Success पाओ

Contents

MS Office – Word 4

MS Word क्या है? 4

माइक्रोसॉफ्टवर्डकाकौन-साVersion यूजकरनाचाहिए? 5

माइक्रोसॉफ्टवर्डकिविशेषतायें 6

माइक्रोसॉफ्टवर्डमेंटेजकैसेबनें? 6

कंप्यूटरमेंMicrosoft Word कैसेखोलाजाताहै? 9

Welcome Screen 11

Menu/Tab Bar 12

Ribbon Menu 12

Title Bar 12

Using Minimize, Maximize&Close Button 13

Vertical Scroll Bar 13

Horizontal Scroll Bar 13

Zoom Slider 14

Rulers 14

Help Option 14

Quick Access Toolbar 14

Page View 15

Status Bar 15

UsingFile Menu 15

Using Home Menu 20

Clipboard 20

Font 21

Paragraph 24

Using Insert Menu 32

Using Page Layout Menu 43

Using References Menu 49

Using Mailings Menu 57

Using Review Menu 65

Using View Menu 68

Shortcut Keys 72


ARION SHIKSHAN & CHARITABLE SANSTHAN
EST. 2017
A.S.C SANSTHAN

MS Office – Word

MS 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 is a part of "Microsoft Office" that works for writing, editing or creating any Text / Alphabet related to Word.



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, also known as "Word", was created by Microsoft Company in 1983, which has become the world's largest Word Processor software today.

Microsoft Word के कई सारे Version Available हैं जैसे: MicrosoftWord 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 |
There are many versions of Microsoft Word available such as: Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013, Microsoft Word 2016 or Microsoft Word 2019. Now it is up to your which version you use.

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 |

When a change is made to any software, a new version is named. Suppose, I have created a software and after a few days I feel that there should have been some other things in this software or update some other things, then after completing all the things

again, I will give it a will give a new version.

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 |

I told you that "Microsoft Word has many versions" but some of these versions are such that they are World Wide Famous and people use them in large quantities. All versions from Microsoft Word 2007 to Microsoft 2019 are similar; there is a difference of just a few options and Tab so that you will not have any problem.

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 हैंग होने लगेगा |

If you install a latest version of Microsoft Word like Microsoft Word 2019 on a slow working computer or laptop, then your computer will become slower and Microsoft Word will not work well either. Your computer will start hanging up.

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 इंस्टिट्यूट 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 करे? 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 पीडीऍफ़ फॉर्मेट में किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने का ऑप्शन दिया गया है |

This is a big question, "Which version of Microsoft Word to use" because the version that will be taught in your institution, you will also use the same version. But which version should we install in our computer or laptop to do good work? So, the only answer would be

to install one of Microsoft Word 2007 or Microsoft Word 2010. If possible, install the same as Microsoft Word 2010 as it has the option to save any document in PDF format.

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 |

Let me tell you that the size of 2007 or 2010 is very small and works well in almost all computers and the version of Microsoft Word 2016 or Microsoft Word 2019 version is very large which is good in high power computers only. Works with a processor whose capacity and RAM capacity are good.....only if you have good quality of your computer, then you install in latest version.

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कि विशेषतायें

- 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 Resumeतैयार 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

- With this help, we can prepare any type of book and publish it in the marketplace.
- With this help, we can prepare any type of letter.
- Through this, any type of typing or its format related to Math can be easily prepared.
- With this help, we can create a mail merge or resume.
- We can create an invoice or hand bill with the help of MicrosoftWord.
- There are many other things that can be created with the help of Microsoft Word.

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 |

If you want to be very fast in Microsoft Word, today I am going to tell you all those things.

(i) Page Setup से सम्बंधित सभी चीजों को आप अच्छे और एडवांस तरीके से सीखें |

Learn all things related to page setup in advanced way.

(ii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में जितने भी Tabs (जैसे: File, Insert,Page Layout, Reference, Mailings, Review, View) दिए गयें हैं उन सभी Tabs के बारें में पूरी और अच्छी तरह से सीखें और सभी Tabs के अन्दर जितने भी ऑप्शन दिए गए हैं उनके बारें में भी पढ़ें | आप किसी भी ऑप्शन को मत छोड़े |

Learn all the options in all tabs in Microsoft Word (Ex: File, Insert, Page Layout, Reference, Mailing, Review, View). Do not leave any option.

(iii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के अन्दर जितने भी General और AdvanceShortcut Keys है उन्हें पूरी अच्छी तरह से याद कर लें और जरुरत पड़ने पर केवल ShortcutKeys का ही इस्तेमाल करें |

Completely remember all common and advance shortcut keys in Microsoft Word and only use shortcut keys if necessary.

(iv) Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016 या 2019 के अन्दर FileMenu के अन्दर एक "Option" या "Word Option" नाम से एक ऑप्शन मिलेगा उसके अन्दर जो-जो टॉपिक दिए गए हैं उसे ध्यान से पढ़ें |

In Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016 or 2019, the option to customize Microsoft Word will appear in the File Menu, you must read it.



(v) अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के मामले में और भी तेज होना चाहते हैं तो आप Developer Tab को Enable कर सकते हैं और उसके बारें में पढ़ सकते हैं जो कि File Menu के अन्दर "Word Option: में मिलेगा..... आपको बता दूँ की इसके अन्दर कई सारे ऑप्शन दिए जाते हैं जिससे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को खुद से Customize कर सकते हैं और Extra Tabs को Add या Delete कर सकते हैं |

If you want to be faster in the case of Microsoft Word, then you can enable the Developer Tab and read about. It which will be found in the "Word Option:" under the File Menu.
Let me tell you that many options are given in it, so that you can customize Microsoft Word yourself and add or delete extra Tabs.

(vi) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के अन्दर कुछ ऐसे Code/Command भी होते हैं जिसके जरिये हम Direct Math टाइपिंग एवं अन्य चीजें जैसे किसी Symbol को लाना,Direct Picture को इन्सर्ट करना, Direct OMR की टाइपिंग करना इत्यादि चीजों को हम चुटकियों में कर सकते हैं |
There are some such code/commands inside Microsoft Word, through which we can do things in Direct Math typing and other things like fetching a Symbol, inserting Direct Picture, typing of Direct OMR etc.

(vii) भूलकर कभी भी माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Mailings और ReferenceTab को मत छोड़े इसे जरुर पढ़ें |
Never forget to leave Mailings and Reference Tab in Microsoft Word, read it.

(viii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कुछ ट्रिक्स भी होती है जिसका इस्तेमाल करके आप थोड़ा एडवांस भी बन सकते हैं |
Microsoft Word also has some tricks which you can use to become a little advanced.

ध्यान दें !

अगर आप Microsoft Office इंस्टाल करेंगे तो इसके साथ कई सारे और भी सॉफ्टवेयर इंस्टाल होंगे जैसे:

If you install Microsoft Office, it will have many more software installed, such as:

MicrosoftWord, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Publisher, MicrosoftOutlook, Microsoft OneNote Etc.

इंस्टाल करते समय Customize कर लें जो-जो आपको चाहिए और जो नहीं चाहिए उसे इंस्टाल ना करें मगर इसके लिए आपको Microsoft Office ही इंस्टाल करना होगा (Customize what you need and don't install when installing, but you'll need to install Microsoft Office for this.)

कंप्यूटर में Microsoft Word कैसे खोला जाता है?

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड खोलने के कई तरीके हैं:

(a) सबसे आसान और सभी तरह के Operating System वाले कंप्यूटर में खुलने वाला ये तरिका 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 |

There are several ways to open Microsoft Word:

This is the easiest way to open a computer with all types of operating systems. For this, first you press "Windows + R" on the keyboard, then a Dialog Box will appear in front of you, in which you have to enter or Ok by writing the "winword"



(b) अगर आप Windows 7 ऑपरेटिंग सिस्टम यूज करते हैं तो (If you use the Windows 7 operating system)

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

(c) आप Start Menu पर जाकर "Microsoft Word" सर्च करके भी खोल सकते हैं (You can also open "Microsoft Word" by searching the Start Menu.)

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

Our Suggestion!
अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड सिख रहें 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।

जो व्यक्ति केवल आपकी ख़ुशी के लिए अपनी हार मान ले ,

उससे आप कभी भी जीत नहीं सकते !

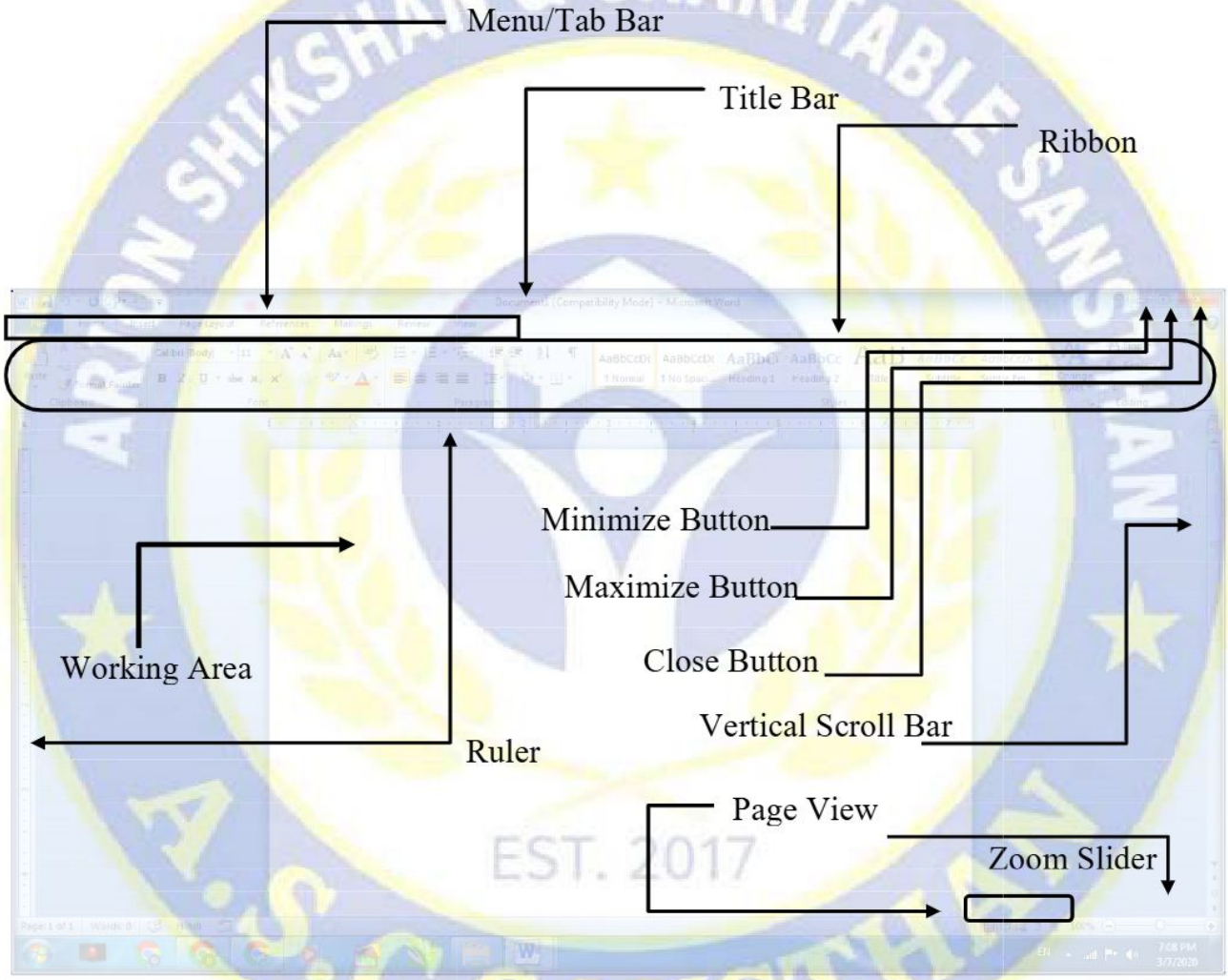
सफलता चलकर हमारे पास नहीं आती,

बल्कि हमें उसतक पहुँचना पड़ता है !!

Welcome Screen

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

When you open Microsoft Word 2010, its Home Screen will be something like this.

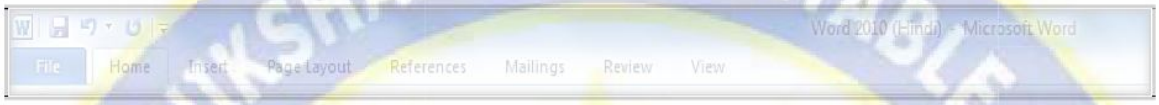




Menu/Tab Bar

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.

Menu Bar is also known as Tab Bar. Number of menus such as: 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 |

When you click on any menu like: Home, Insert, Page Layout etc., The menu that opens in front of you is called Ribbon Menu.



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 रहें हैं और यदि उस डॉक्यूमेंट को आपने अभी तक Save नहीं किया हैं 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 |

The Title Bar is located above the Menu Bar. In which the document's File Name Show is done. If you are working in any document of Microsoft Word and if you have not yet saved that document, then "Document1" will be written there, and as soon as save that document with another file name If given, the name changes.

Save करने के पहले



Save करने के बाद

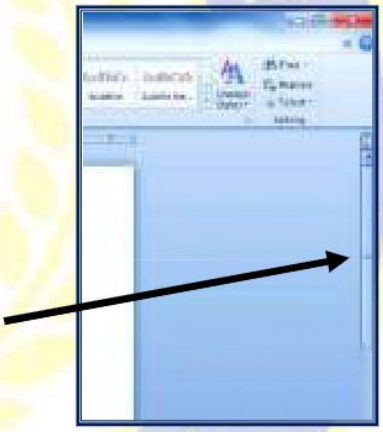
Using Minimize, Maximize&Close Button

नोट: Title bar के Just Right side में तीन बटन होते है
CloseButton — इससे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद कर सकते हैं
MaximizeButton — इसका प्रयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Maximize करने के लिए किया जाता है
MinimizeButton — इसका प्रयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Minimize करने के लिए किया जाता है

Vertical Scroll Bar

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

This option is used for vertical scrolling of the page, that is, when you work on many pages, you can use this option to move it up and down using the mouse.



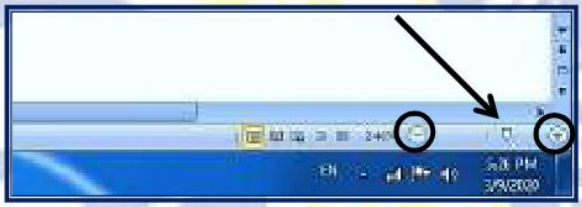
Horizontal Scroll Bar

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 (This option is used for Horizontal Scrolling the page, but this option will be seen when your page is more Zoom)



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 |
Through this you can Zoom in and zoom out the page. You can either click on the + or - symbol to zoom in and out or you can do this by direct sliding.



Rulers

ये आपके Page कि लम्बाई-चौड़ाई या Margin Space को दर्शाता है आप चाहें तो इसकी Margin को घटा या बढ़ा सकते हैं (It shows the length-width or Margin Space of your page. If you want, you can increase or decrease its Margin.)

Help Option

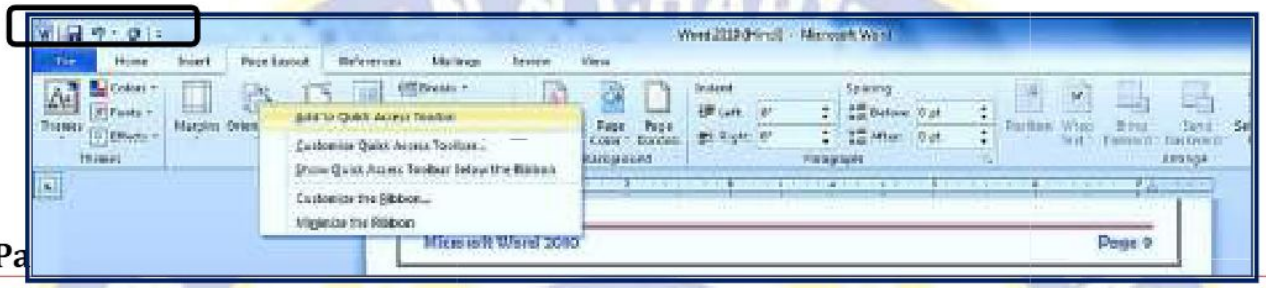
अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कुछ प्रॉब्लम होती है तो ऐसे में आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके जो चाहे वो हेल्प ले सकते हैं (If you have some problem in Microsoft Word, then you can click on this option and take help.

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 |
This option is used to do any work in a shortcut manner. Example: To save any document, we have to go to the File Menu, but when you add this option to the Quick Access toolbar, it

will always be visible on your screen and you can direct saveany document by clicking on it. Can do Apart from this, whatever you want to add to the Quick Access Toolbar, you can add all the options for shortcuts.

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 |



Pa

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 (This option is next to the right side of Microsoft Word and next to the Zoom Slider, whose only work is to view the page differently.)



Status Bar

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

It is at the bottom of Microsoft Word which shows things like page number, total words, etc.

UsingFile 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 |

Within this menu, you will find options related to file such as: Save Document, Open, Bring New Document, Print, Close Microsoft Word etc.



Save: इस ऑप्शन पर क्लिक करके हम वर्तमान समय में खुले किसी भी NewDocument 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 |
By clicking on this option, we can save any new document open at the present time by giving it a name, because after saving that document will be safe in our computer and we can open or re-open that document in it whenever we want. can work with.

Save As: किसी Save Document को दूबारा से किसी अन्य नाम से Saveकरने के लिए हम इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, ये भी Save कि तरह ही काम करता है |
We use this option to re-save a Save Document with a different name.It also works in the same way as Save.

Open: पहले से Saveडाक्यूमेंट्स को आप Open कर सकते हैं साथ ही उसमें काम भी कर सकते हैं (You can open Save Documents in advance as well as work in it.)

Close: इससे वर्तमान समय में खुले Document को Close किया जा सकता है (With this, the currently open document can be closed.)

Info: इससे आप वर्तमान समय में खुले किसी भी डाक्यूमेंट्स की पूरी Information देख सकते हैं (With this, you can see the complete information of any documents open at the present time.)

Recent: Recent अर्थात कुछ समय पहले कौन से डॉक्यूमेंट में आप काम कर रहे थें? कौन-सी डॉक्यूमेंट को आपने Recent में Open किया था उसकी लिस्ट यहाँ पर Show होगा(Recent means which document were you working in some time back? List of which document you recently opened in recent times will be shown here.)



New: माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक नयी डॉक्यूमेंट पर काम करने के लिए आप इस ऑप्शन पर क्लिक कर सकते हैंऔर एक NewDocument को खोल सकते हैं (You can click on this option to work on a new document in Microsoft Word. And we can open a New Document.)

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(With this, you can easily print the current document as a hard copy by clicking on this option through the printer machine.)



Save&Send: इस के जरिये हम खुले हुए फाइल को Saveऔर किसी के पास Send कर सकते हैं(Through this we can save the open file and send it to anyone.)



Help: ये Help Option होता है जिसपर क्लिक करके आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से सम्बंधित चीजों को सर्च कर सकते हैं, जिसके बारें में आप जानना चाहते हैं (This is the Help option, by clicking on which you can search for things related to Microsoft Word, about which you want to know.)



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 |

Through this option, you can customize Microsoft Word yourself. Many such options have been given inside it, through which changes can be brought in Microsoft Word, such as: Delete any tab in Microsoft Word, add your own tab, change the color of the screen, etc. You can bring changes in many things.



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

Exit means to exit Microsoft Word; Microsoft Word will be closed as soon as you click on this option.

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 |

(This is the most useful menu. Because when you do any work in Microsoft Word, you will have to take help of Home Menu. There are some options through which you can formatting text such as: Bolding, Italicizing, Underline, Justify Text, enlarge or shrink the size of text, increase or decrease the text's lining space, etc. Things are done through this menu.)



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 |

With this help, you can remove any text or object from the cut, and go to the place where you want to bring it, and click on the option with Paste.

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 |

With this help, you can copy any text or object, and go to the place where you want to place it, and click on the option with paste.

✍ **Paste:** Paste का इस्तेमाल तो Cutया Copy के बाद ही किया जा सकता है जैसा कि आपने आपने ऊपर में देखा था... हम बिना Cut या Copy के Paste का इस्तेमाल नहीं कर सकतें |

Paste can be used only after Cut or Copy, as you saw in the above, we cannot use Paste without Cut or Copy.

✍ **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 जरुरी नहीं है आप एक Word को भी Select कर सकते हैं) उसके बाद FormatPainter 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 थें |

This is a very amazing feature because with the help of this you can do multi-formatting of other text like any text, that is, if you have bold, Italic, underline any text and you want other text like it too. When Automatic Formatting is done, in such a situation, you first select the text as you want to do this text (it is not necessary to select the whole part, you can also select a Word), then click on the Format Painter. And then go to that text and move it.

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 |

With this help, you can bring **bold** to any text. For this, first of all you have to select the text, and then click on the option with Bold.

✍ **Italic:** इसकी मदद से किसी भी Text को Italic अर्थात थोड़ा *तिरछा*दिखा सकते हैं |

With this help, any text can be shown as ***Italic.***

✍ **Underline:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को Underline कर सकते हैं जैसे: Underline

With this help, you can underline any text.

✍ **Strikethrough:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को बीचो-बीच काट सकते हैं जैसे: ~~Example (1)~~

With this help you can draw a streak in the middle of any text horizontally.

Ex: ~~Computer, Mouse, Printer~~

✍**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, H2O, NO_2 इत्यादि (It is mostly used to write formulas as it types any other text at the bottom of any text such as: C_2H_2N, H2O, NO_2 etc.)
नोट: इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही ये ऑप्शन Enable हो जायेगा और Text के निचले भाग से लिखाना चालु हो जायेगा...
On clicking this option, this option will be enabled and writing from the bottom of the text will start.

✍**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 |
Subscript writes at the bottom of any text, then Superscript writes at the top of any text.
Ex: $(a+b)^2 = a^2+b^2+2ab$, $(a+b)^3 = a^3+b^3+3ab(a+b)$Etc……
✍ **Font:** इसके अन्दर कई सारे Font Style दिए गए हैं जिसका प्रयोग आप FontStyle को Change करने के लिए कर सकते हैं |
Many font styles have been given in it, which you can use to change the font style.
✍ **Font Size:** इसकी मदद से आप अपने Font Size को अंकीय रूप में Type करके छोटा या बड़ा कर सकते हैं |
With this help, you can make your font size smaller or larger by typing it numerically.
✍ **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 |
After selecting any text, as soon as you click on this option, your font will gradually grow larger as you click on it.
✍ **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 |
After selecting any text, as soon as you click on this option, your font will gradually become smaller as you click on it.

✍ **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 |
With this help, you can put various effects in any text, which you can check again and again by yourself.



✍ **Text Highlight Color:** इसके जरिये आप किसी भी Text को Select करके उसे Highlight कर सकते हैं |
Through this, you can select any text and highlight it.

✍ **Font Color:** इसके जरिये आप किसी Text के Color को अपने अनुसार बदल सकते हैं |
Through this, you can change the color of a text according to yourself.

✍ **Change Case:** ये बहुत ही कमाल का Feature है क्योंकि इसकी मदद से आप Direct किसी भी Sentence को Managea कर सकते हैं |
This is a very amazing feature because with the help of this you can directly manage any Sentence.



(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 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 tOOGLE 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 |

(i)If your entire sentence is in small letter and you want all that sentence to be in automatic CAPITAl letter, then you can use UPERCASE.
(ii)If all your Sentence is in CAPITAL Letter and you want all of that Sentence to be in Automatic small letter, then you can use lowercase.
(iii)If you want only the first letter of any Sentence to be capital and the rest is small letter, then you can use the Sentence case.
(iv)Conversely, if you want the first letter of my Sentence to be short and the rest of the letter to be large, then you can use tOOGLE cASE.
(v)If you want the first letter of all my Sentence words to be Capital and the rest is Small Letter, then you can use Capitalize Each Word.

✍ **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

This is also an amazing feature because it can be done through which we take a lot of time to do that, that is, if you have typed any text and applied many effects in it and you want to remove that effect. So, in this case you will use the Undo button in turn. But on clicking this option, all the effect will be cleared in one go, which you had applied.

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(When you click on this option and write any text, it will start from the left and go towards the right.)

✍ **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(By clicking on this option, when you write any text, it will start from the right and go towards the left.)

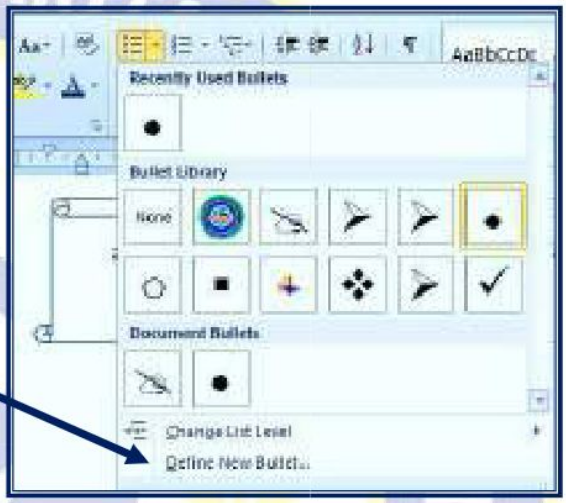
✍ **Center:** इस ऑप्शन को Select करके जब आप कोई भी Text को लिखेंगे तो वो आपके Page के Center से लिखाना शुरू होगा और Left, Right दोनों तरफ बढ़ता जायेगा (By selecting this option, when you write any text, it will start writing from the center of your page and the left, right will increase on both sides.)

✍ **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 (Selecting this option, when writing any text, the text is exactly the same on the Vertically Left and Vertically Right, which is very good to see.)

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

✍ **Bullets:** इससे आप अपने Paragraph में तरह-तरह के Bullets लगा सकते हैं (With this you can apply different types of bullets in your paragraph.)

- 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 |

Through this, you can give numbering in any paragraph. For this, you can select this option beforehand or even after typing all the paragraphs, you can use this option by selecting all.



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

नोट: इसके अतिरिक्त Numbering Option आपको "Define New Number Format" वाले पर

✍**Multilevel List:** इसके जरिये "Multi-Level" Numbering List तैयार किया जाता है | इसका प्रयोग ज्यादातर किताबें बनाते या Multiple Choice टाइपिंग करते समय किया जाता है (Through this, "Multi Level" Numbering List is prepared. It is mostly used when making books or while typing multiple choices.)

1) Example List 1
   a) Example 1
   b) Example 2
   c) Example 3
   d) Example 4
1. Example List 2
   1.1. Example 1
   1.2. Example 2
   1.3. Example 3
   1.4. Example 4
   1.5. Example 5
   1.6. Example List 3
      1.6.1. Example 1
      1.6.2. Example 2
      1.6.3. Example 3
      1.6.4. Example 4
      1.6.5. Example 5
2. Example List 4
   2.1. Example 1
   2.2. Example 2
   2.3. Example 3
   2.4. Example 4



अब आपको समझ में आ गया होगा कि इसका प्रयोग कहाँ होता होगा?

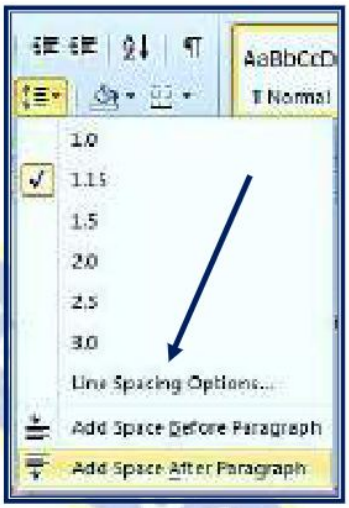
प्रश्न: ये List कैसे तैयार करें?

सबसे पहले आपको अपने अनूसार कोई भी एक List को Choose करना होगा उसके बाद Text लिखने का ऑप्शन आयेगा...जब आप Text लिख देंगे तो उसके बाद Enter दबाएँ उसके बाद तुरंत Tab बटन प्रेस करें और कुछ Text लिखें उसके बाद फिर Enter और Text लिखें उसके बाद फिर Enter और Text लिखें इसी तरह से सिर्फ आपको करना है |

First of all, you have to choose any list according to you, after that there will be an option to write text. When you write text, then press Enter, then immediately press the Tab button and type some text, then after that Enter and Text Write after that then enter and text, just like this you have to do.

नोट: जैसा List आप Choose करेंगे वैसा ही List आपने सामने तैयार होगा |

✍ **Line&Paragraph Spacing:** इसके जरिये आप सभी लाईनों और पैराग्राफों के बीच लाईनिंग स्पेस को अपने अनुसार घटा या बढ़ा सकते हैं (Through this, you can increase or decrease the lining space between all the lines and paragraphs according to yourself.)



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

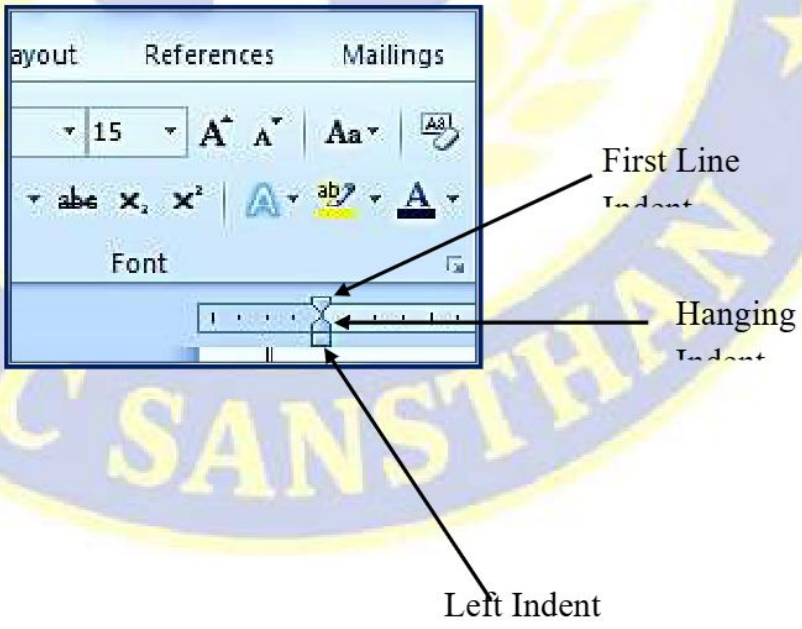
You can click on the "Line Spacing Options" for more additional options related to spacing.

✍Decrease Indent: इसका इस्तेमाल Indent को Decrease करने के लिए किया जाता है |

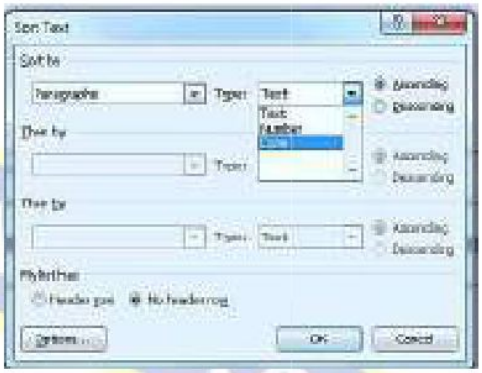
It is used to Decrease Indent.

✍Increase Indent: इसका इस्तेमाल Indent को Increase करने के लिए किया जाता है |

It is used to increase indent.



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



Through this, you can decorate any option like Text, Number or Date in Sort i.e., Ascending Order or Descending Order. For this, you can use this option by selecting any text, number or date.

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 |

Through this, you can give shading in any paragraph. For this, first you take the mouse's Cursor on any paragraph, then go to the option with Shading and select a color. Now you will see that other colors will start appearing in the background of the text.

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 |



Through this, you can put borders on left, right, top, Bottom or around any text. For this, you select the text in which you want to place a border, after that go to the Border option and select it accordingly.

Show&Hide Paragraph Marks: क्लिक 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 सामाप्त हुई है | ये सब चिन्ह के जरिये दर्शायेगा जो आपके सामने निचे में दिख रहा है |

By clicking, you can find out through this option that where the writing of your paragraph has started and where it has ended. It will show it all through the symbol which is seen in front of you.

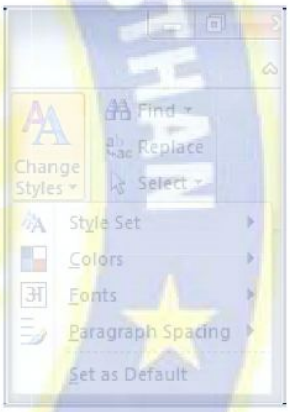


✍ **Style:** इसपर क्लिक करते ही आपने Paragraph का Font Style Change हो जायेगा | इसका प्रयोग ज्यातर बुकलेट बनाते समय किया जाता है |



By clicking on it, you will change the font style of the paragraph. It is mostly used when making booklets.

✍**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 |

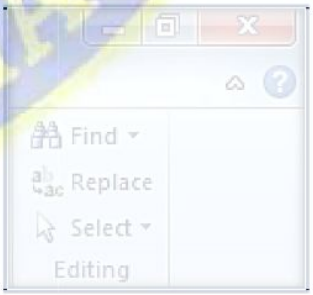


There is also the same option in it, through which you can change the style of the text, such as: changing the color of the text, changing the font style, changing the paragraph spacing, etc.

✍**Editing:** ये वो ऑप्शन हैं जिसके जरिये आपका काम और भी आसान हो सकता है (These are the options through which your work can be even easier.)

(i) अगर आपको कोई भी Particular Word को खोजना है तो आप Find वाले ऑप्शन से उस Word को खोज सकते हैं (If you want to find any Particular Word, then you can search for that Word with the option of Find.)

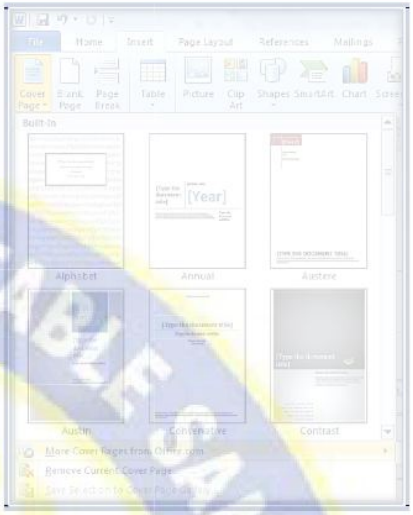
(ii) अगर आप किसी Particular Word के जगह पर कोई अन्य Word Replace करवाना चाहते हैं तो ऐसे में आप Replace वाले ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं (If you want to replace another Word in place of a particular Word, then you can use the option with Replace.)



(iii) मुझे Select वाले ऑप्शन के बारें में विशेष बताने कि जरुरत नहीं है आप खुद समझ सकते हैं (I do not need to say anything special about the option that you select, you can understand yourself.)

ARION SHIKSHAN & CHARITABLE SANSTHAN
A.S.C SANSTHAN
EST. 2017

Using Insert Menu



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

Many Default Cover Pages are created in Microsoft Word; you can use it in just one click. You just have to write some text in it and your Cover Page Ready.

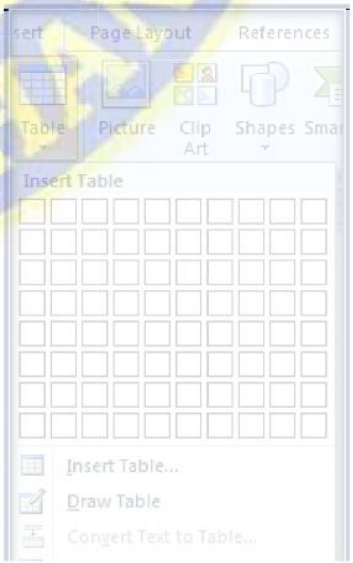
✍**Blank Page:** इसके नाम से ही आपको समझ में आ गया होगा कि इसका क्या काम है? जी हाँ इसकी मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक Blank Page ला सकते हैं |

You must have understood by its name what is its function? Yes, with its help, you can bring a Blank Page in Microsoft Word.

✍ **Page Break:** इसके नाम में इसका काम छुपा हुआ है | आप इसकी मदद से किसी Particular Page को Break यानी तोड़ सकते हैं (Its work is hidden in its name. You can break a Particular Page with the help of it.)

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 |

The place where the mouse's Cursor will be and from there it will break the page and bring it to a new page.



✍ **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 |

Through this, you can create tables. I do not think this is a big option, you can go to this option yourself and insert the table according to your turn.

☞इसके अन्दर आप खुद से Table Draw करने के लिए "Draw Table" का ऑप्शन दिया गया है (In this, you have been given the option of "Draw Table" to draw the table by yourself.)

☞आप जितना Row और Column वाली Tables Draw करना चाहते हैं इसके लिए "Insert Table" का ऑप्शन दिया गया है (The option of "Insert Table" has been given for you to draw as many rows and columns as you want.)

☞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 (Apart from this, there is also an option of Quick Table, Excel Spreadsheet, and Convert Text to Table, which Direct you can insert into it.)

✍ **Picture:** इस ऑप्शन पर क्लिक करके आप अपने कंप्यूटर से Picture को Insert कर सकते हैं (By clicking on this option, you can insert the picture from your computer.)

✍ **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 खींचकर MSWord में लायें |

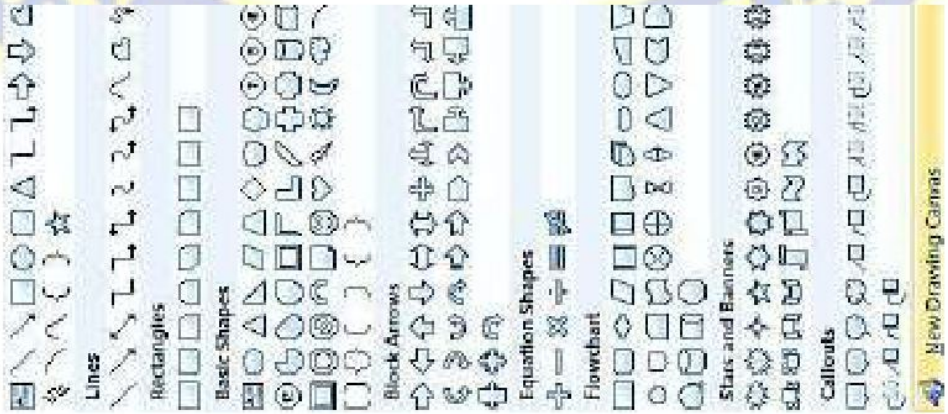
By clicking on this option, some such option will appear in front of you, which is shown in the picture below. Write down the image you want to insert into Microsoft Word and search and drag it to MS Word.



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

The image that will be offline in Microsoft Word will come; otherwise you can do this work by doing Internet On.

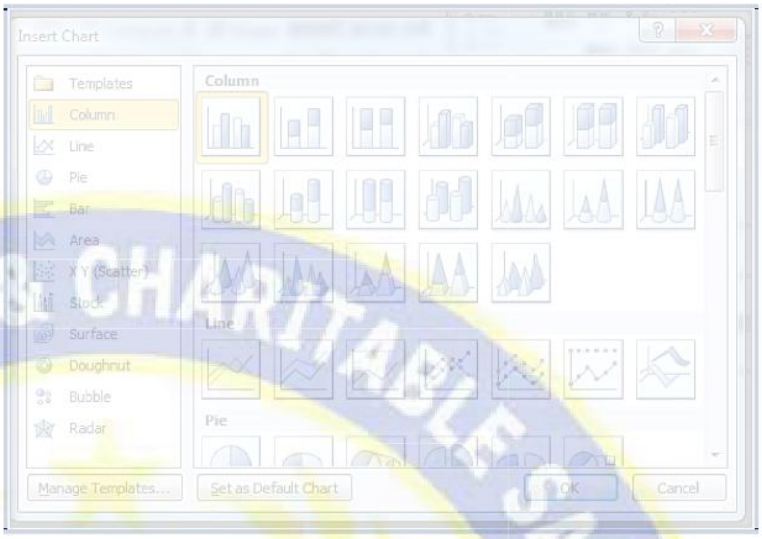
✍**Shapes:** इसके अन्दर आपको कई सारे Shapes दिख जायेंगे जिसको आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Draw कर सकते हैं(In this, you will see many Shapes, which you can draw in Microsoft Word.)



✍ **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 (It is also a Shape but it is a little Smart and Category Wise, which looks quite beautiful after inserting and using it, so it is called SmartArt.)

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(In the category which Shape you like, click on the insert and edit it as per your choice. Add the text or image you want to add to it.)

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 जरुरत है |



You can create different types of charts through this, now it depends on you what kind of chart you need.

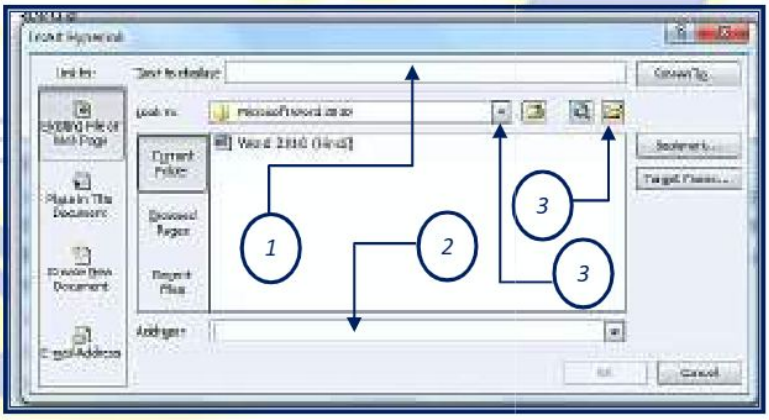
सबसे पहले आप किसी एक चार्ट पर क्लिक करें उसके बाद आपने सामने Excel Worksheet खुल जायेगा जिसमें आप अपने अनुसार चार्ट को Manage कर सकते है |

First you click on one of the charts, after that you will open an Excel Worksheet in front of which you can manage the chart according to your own.

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 |

The way you take Screenshot in your mobile, in the same way when you click on this option within Microsoft, then at the present time, what is visible on the screen in front of you will be automatic screenshot and insert it.

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 |



Through this, you can short link any other file, that is, you can create a big file like audio, video, documents etc. As a link and insert it. You can give a link to any other website or web page.

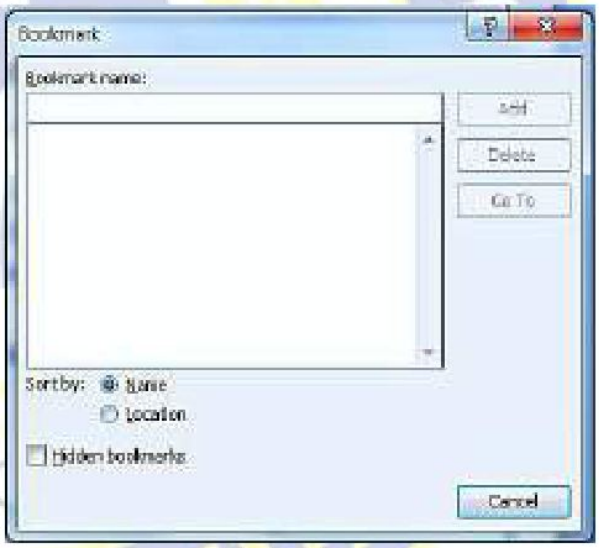
जब आप इस लिंक किये गये किसी भी डॉक्यूमेंट या ऑडियो, विडियो को Open करना चाहेंगे तो आपको Ctrl के साथ इस Link पर क्लिक करना होगातब ये लिंक खुल जायेगा |
When you want to open any of this linked document or audio video, then you have to click on this link with Ctrl ... then this link will open.

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

WebsiteComputer NotesYouTube

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 डाक्यूमेंट्स 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 |
Its work is hidden in its name. This will put a mark in your document, that is, how much reading you have given in this document. Let me tell you that it will be marked and will remind you how far you last read it.



नोट: आपको ये मार्क आपको खुद से लगाना होगा कि आज आपने कहाँ तक पढ़ा है ताकि कल आप उसके बाद से पढ़ सकें |
You have to make this mark yourself, how far you have read today so that tomorrow you can read from then on.

कैसे करें?
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 |

First you move the mouse's Cursor to the point where you have read this document, then go to the bookmark, after that give the name and add it. Next time when you go to the option with the bookmark, then it will show the name that you just entered.

✍ **Cross- reference:** इस ऑप्शन का प्रयोग हमलोग "Reference Menu" में ही विस्तार से पढेंगे (We will read the use of this option in detail in the "Reference Menu" only.)

✍ **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 |

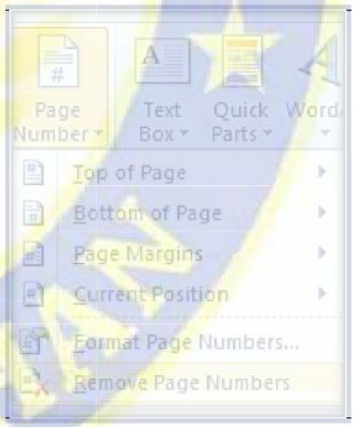
Through this option you can create a header in your page. For this, you just click on this option and select a Header according to you.....and write the text you want to write in the Header of the page.

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

It also works like a Header. Where Header means the topmost part of the page. The same footer means the bottom of the page.

✍ **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 |

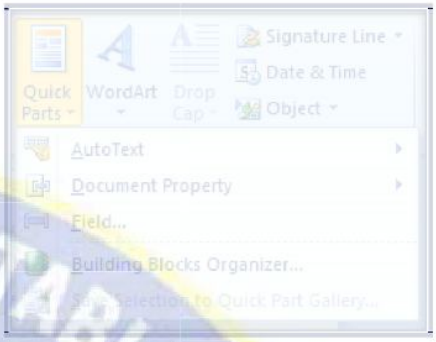
With this, you can have the Page Number show in your page. But it depends on you where you want the page number to be shown. You can see in the picture.



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 (With this you can draw the Text Box and write something in it.)

➷ **Quick Parts:** किसी भी Text को Quickly Open करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है(This option is used to quickly open any text.)



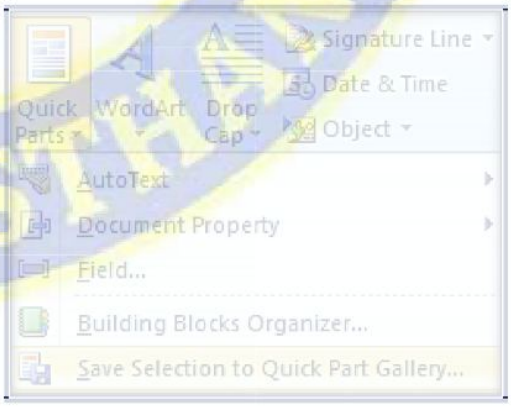
(i) AutoText: शुरुआत में जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो सिर्फ Blank दिखेगा और जब इसकी सेटिंग कर दी जाएगी तब इसके अन्दर वो सारे Text दिखने लगेंगे जिसको आपने AutoText के रूप में लगाया होगा | Initially, when you click on this option, only the Blank will be visible and when its setting is done, then all the text which you have applied as AutoText will start appearing in it.

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 जरुरत 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 सकतें 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 |
(First of all, where is it used? So, let me tell you that when we need any word or sentence repeatedly, we write it again and again. But through this option, you can write all those things in one click like: the complete address of the shop or company, your complete information, home address etc. You can set things once and type it in one click.)

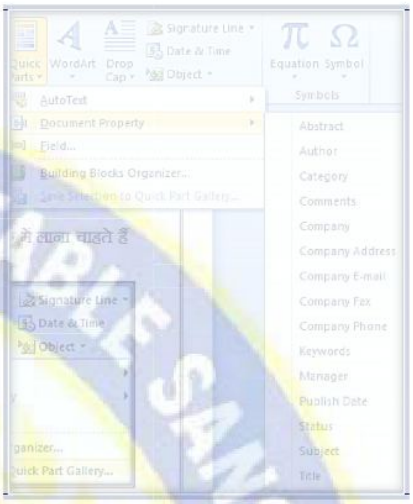
नियम: सबसे पहले आप उस Word या Sentence को टाइप कर लें जिसे आप एक क्लिक में लाना चाहते हैं (First of all type the word or sentence you want to click in one click.)

उसके बाद "Save Selection to Quick partGallery" 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 |
(After that click on "Save Selection to Quick part Gallery" and give a short name so that by typing that short name, you can get that word or sentence directly in one click.)



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

(ii) DocumentProperties:इसमें कुछ ऐसे ऑप्शन दिए गए हैं जिसका जिसका प्रयोग आप अपने डॉक्यूमेंट में कर सकते हैं(There are some options that you can use in your document.)



जैसे: Author, Subject, Company, Status Etc.

ARION SHIKSHAN & CHARITABLE SANSTHAN
A.S.C SANSTHAN
EST. 2017

✍ **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 |
In this, you will see many types of Text Effect, which you can see by clicking alternately. This is quite an amazing effect.



✍ **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 अक्सर अखबारों में देखा होगा |
(This is quite an amazing option because through it you can make any sentence a little attractive, which would be great to see, you have seen this often in newspapers.)

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: -

In 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 |
Fill all the options that you are being asked, and ok. Now you will see that all those details will be inserted in your page.



A.S.C SANSTHAN & CHARITABLE SHIKSHAN EST. 2017

✍ **Date&Time:** इसमें आपको तरह-तरह के Format में Date&Time Insert करने का ऑप्शन मिल जायेगा आपको जो Format अच्छा लगता है उस Format पर क्लिक करें और Insert करें |

(In this, you will get the option to insert Date & Time in different types of Format and click on the Format that you like.)



✍ **Object:** इस ऑप्शन के मदद से किसी अन्य Programs जैसे फोटोशॉप, एक्सेल, वर्ड इत्यादि में काम करके तुरंत इसमें Insert कर सकते हैं या पहले से कोई Text File बनी हुई है तो भी आप इसमें Insert कर सकते हैं |

(With the help of this option, you can immediately insert it by working in any other programs like Photoshop, Excel, Word etc. Or if a text file has already been created, you can still insert it.)





✍ **Equation:** इसका प्रयोग ज्यादातर Equation बनाते समय किया जाता है क्योंकि इसमें कई सारे ऐसे ऑप्शन है जिसका प्रयोग Equation के समय होना अनिवार्य है |

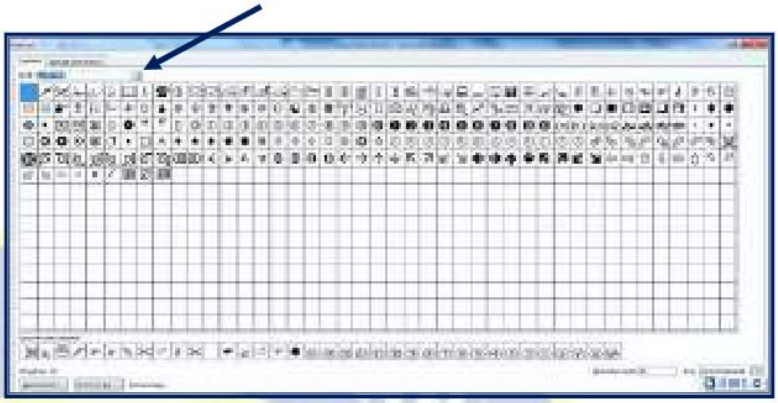
It is mostly used when making equations. Because there are many such options which are mandatory to use at the time of equation.



नोट: आप बारी-बारी से सभी Equation को जरुरत के अनुसार क्लिक करके देख सकते हैं

✍ **Symbol:** इसके अन्दर आपको तरह-तरह के Symbol मिल जायेंगे जिसका प्रयोग आप अपने आवश्यकता के अनुसार कर सकते हैं |

In this, you will find various types of Symbols which you can use according to your requirement.



Using Page Layout Menu

✍ **Themes:**उदहारण 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.

Understand for example: To use it, you select any cover page from the Insert Tab. After that go to the option in Themes of Page Layout and click on all the options in turn and see what changes in this Cover Page after applying it. In the option of Themes, you will find many options that you can use such as: Themes, Colors, Fonts, and Effects.

✍ **Margin:**इसके जरिये आप अपने Page का Margin Set कर सकते हैं |
(Through this you can set the margin of your page.)

✍ **Orientation:**इसके जरिये आप अपने Page का Orientation Set कर सकते हैं |
(Through this, you can set the orientation of your page.)

✍ **Size:**इसकी मदद से आप Page के Size को चयन कर सकते हैं |
(With this help you can select the size of the page.)

✍ **Column:**इसके माध्यम से आप आपने Page में Column Create कर सकते हैं और एक पेज को कई Column में Distribute कर सकते हैं और उसमें काम कर सकते हैं|
(Through this, you can create a column in your page and distribute a page to many columns and work in it.)



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

(i) PageBreaks.....

(a) Page: इसके जरिये आप एक Page को दो भागों में Break कर सकते हैं | ध्यान रहे, माउस का Cursor जिस स्थान पर होगा वहीँ से ये Page को Break करेगा और उसे एक नयी Page में Insert कर देगा |
Through this, you can break a page into two parts. Wherever the mouse's Cursor will be, it will break the page and insert it into a new page.

(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
(It is also used to break the page. But it breaks from the first column and inserts it in the second column.)

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 |
Suppose you have made two columns in a page. And if you want to insert the text or object containing the first column in the second column, then you can use this option for this. Keep in mind that it will break from the place where the cursor of the mouse will be.

(c) TextWrapping: इसका इस्तेमाल Text को Wrapping करने के लिए किया जाता है जब आपने किसी भी Object को Insert किया हुआ है (It is used for wrapping text when you have inserted any object.)

इसको समझने के लिए आप कोई भी एक Shapes को Insert करें और उसके बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करें
To understand this, you insert any one of the Shapes and then click on this option.

(ii) SectionBreaks.....

(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 (From the place where the mouse's Cursor will be, it will insert a new page and your work will start from that new page.)

(b)Continuous: ये Section Page Break होता है | जो Same Page में Page को Break करता है |
(This is Section Page Break. Which breaks the page in the same page?)

(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 (Insert a block break and start a new section on the next even-page. That is, start the work from the next Even Page.)

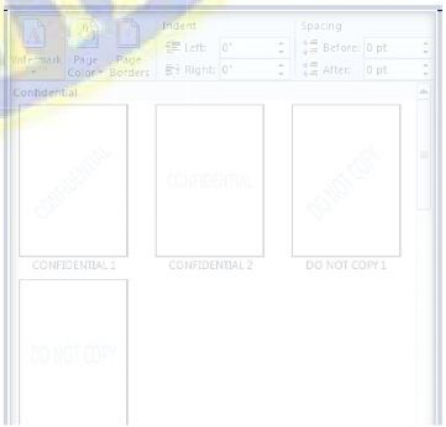
(d) Odd Page: एक खंड विराम सम्मिलित करें और अगले विषम-पृष्ठ पृष्ठ पर नया खंड प्रारंभ करें | अर्थात अगले Odd Page से काम की शुरुआत करें (Insert a segment break and start a new section on the next odd-page. That is, start the work from the next Odd Page.)

✍ **Line Numbers:**दस्तावेज़ की प्रत्येक पंक्ति के साथ मार्जिन में लाइन संख्या जोड़ने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है
It is used to add a line number to the margin along each line of the document.

✍ **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 |

Turn on hyphenation, which allows the word to break the lines between the syllabus of words, i.e. if you have written a large word that could not be adjusted in the first line, it will leave some text in the top line and Some text will be moved to the lower line and Automatic will put a Hyphenation sign in the middle.

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 |

If you want to put Watermark in your page, then click on this option and select one of the formats. After that, click on Custom Watermark, edit it and then select the name, font, color etc.

✍ **Page Color:** इसकी मदद से आप अपने पेज का कलर बदल सकते हैं (With this help you can change the color of your page.)

✍ **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 |

With this, you can apply different types of borders in your page. You will get to see many options like: Border with Box, Shadow Border, 3-D Border, Custom Border and Art Border.



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

✍ **Paragraph Indent:** इससे आप अपने Left और Right Indent को आगे पीछे कर सकते हैं (With this, you can move your Left and Right Indent back and forth.)

✍ **Paragraph Spacing:** इससे आप अपने Paragraph के Beforeया After में Spacing को घटा या बढ़ा सकते हैं (With this you can increase or decrease the spacing before or after your paragraph.

✍ **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 TextWrapping Set कर सकते हैं |

This option will be enabled when you insert or select any object. With this help, you can set direct wrapping text with Position to any object.

✍ **Wrap Text:**Text को Wrappingकरने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है | ये Highlight तब होगा जब आप कोई Object को हम Insert करते हैं (It is used for wrapping text. This highlight will happen when you insert an object.)

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 |





EST. 2017

Selection Pane: इसके जरिये आप इन्सर्ट किये गए किसी भी ऑब्जेक्ट को आसानी से Find,hideया 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 |



Through this, you can easily find, hide, or unhide any inserted object, because when a lot of Shape is inserted inside our document, it is not as easy to find a particular shape but through it you can easily can find.

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

Many options have been given in it, which are used to move any object to Left, Center, Right, Top, Botton, Middle etc.



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 |

If you want to add any object or Shapes to each other, you can use the grouped option, because through this, you can combine many shapes and convert it into a shape and you can also ungroup it whenever you want. To group any object, you just have to select all the objects with ctrl, after that you have to group them.



Insert 3 Shapes *After Selecting 3* *After Grouping*

Rotate: इसके जरिये आप किसी भी Object को Rotateकर सकते हैं
Through this you can rotate any object.

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 |

In fact, this menu is used when we publish any book, that is, when we want to create any book, you will have to use this menu.



Table of Contents.....

(a) Table ofContents: इसके जरिये आप अपने डॉक्यूमेंट की "विषयसूची" (Table of Content) तैयार कर सकते हैं |
Through this, you can prepare a "Table of Contents" of your document.

इसकी जरुरत 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 "Tableof Content" को Create किया जाता है |
When we prepare any kind of book with the help of Microsoft Word, then there can be many chapters in the book created by us. To manage all those chapters, "Table of Content" is created.

Table of Content किस तरह का होता है?

Welcome Screen 7
Menu/Tab Bar 8

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

Table ofContent कैसे बनाते हैं?

नियम: एक बूक में कई सारे Chapter होते हैं इसलिए उन सारे Chapter के Name को एक Level दें

निचे में आपको **Sample** उदाहरण के द्वारा समझाया जा रहा है |

Noun

A noun is a word that refers to a thing (book), a person (Betty Crocker), an animal (cat), a place (Omaha), a quality (softness), an idea (justice), or an action (yodeling). It's usually a single word, but not always: cake, shoes, school bus, and time and a half are all nouns.

Pronoun

A pronoun is a word that is used instead of a noun or noun phrase. ... Possessive pronouns refer to things or people that belong to someone. The main possessive pronouns are mine, yours, his, hers, its, ours, and theirs.

Verb

Verbs are words that show an action (sing), occurrence (develop), or state of being (exist). Almost every sentence requires a verb. The basic form of a verb is known as its infinitive. The forms call, love, break, and go are all infinitives. ... The verb's past tense usually has the same -ed form as the past participle.

मैंने उदाहरण के तौर पर तीन Chapter बनाया है

1stChapter: Noun

2nd Chapter: Pronoun
3rdChapter: 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 क्लिक करें | क्लिक करते ही आपके सामने विषयसूची तैयार हो जायेगा |

For this, you can alternately select the headings of all the chapters and add it to Level 1 by saying "Add Text". After doing all this, go to the option of Table of Contents under the "References Tab", choose a format and click. On clicking, the table of contents will be prepared in front of you.

(b) Add Text: इसके अन्दर Level Set करने का ऑप्शन दिया गया है (There is an option to set the level inside it.)
(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 (If later you have added any other chapter then to bring it in Table of Contents you will have to update table.)

Footnotes.....

(a) InsertFootnote: इसके जरिये आप अपने CurrentDocument में Footnote Insert कर सकते हैं |"Footnote" Current Document में Current Page के सबसे निचे में स्थित होता है जो किसी Particular Word के बारें में समझाने का काम करता है |
Through this you can insert footnote in your current document. "Footnote" is located at the bottom of the current page in the current document, which serves to explain about a particular word.

(b) InsertEndnote: इसके जरिये आप अपने CurrentDocument में Endnote Insert कर सकते हैं | EndnoteCurrent Document के सबसे निचले Page में स्थित होता है जो किसी Particular Word के बारें में समझाने का काम करता है |
Through this you can insert Endnote in your current document. Endnote is located at the bottom of the current document, which serves to explain about a particular word.

(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 |

Through this, you can see the inserted Footnote and Endnote by Next or Previous and can go back and forth.

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

Citations&Bibliography.....



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

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

You can tell something about the book made by this.For example: Who is the author? What is the title of the book? You can fill things like Year, City, Publisher etc.

इन सभी चीजों को **Fill** करने के बाद **Ok** करें

मैं 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 |

Let me tell you that a Short Details Show will be in front of you as soon as you do Ok. If you want to insert the complete information, then click on the option of Bibliography.

(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 |

Through this you can manage the inserted Citation like: Delete Citation, Add New Citation etc.

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

Through this you can change the style of the inserted Citation.

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 |

Through this option, you can give a Caption Name of an Image or Shape, that is, after inserting any Image or Shape, you can give it a Particular Name.

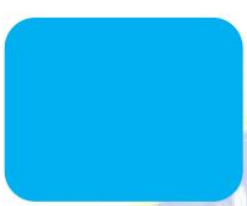


Figure 4

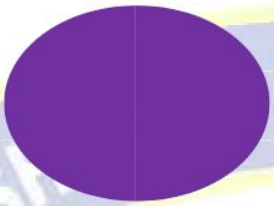


Figure 3

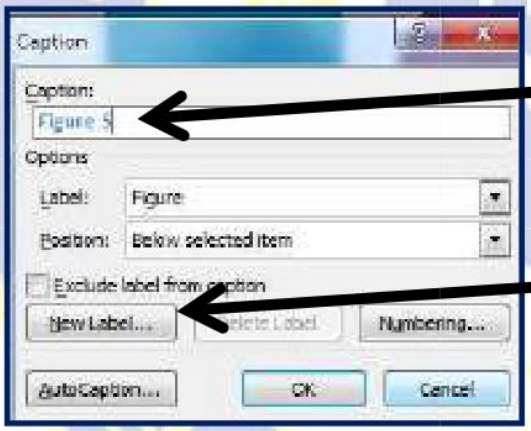


Figure 1



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

Through this, you can create a Table of Figures of the Captions inserted.

उदाहरण:-

Figure 2 53
Figure 1 53
Figure 3 53
Figure 4 53

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

The "Table of Figures" that you prepared in the above is used only to update it. But it will work when you insert any other caption.

(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 |

Through this option, we can create a short link of any Bookmark, Paragraph, Table, Caption, heading etc., on which we can do Direct Move as soon as we click Direct.

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 |

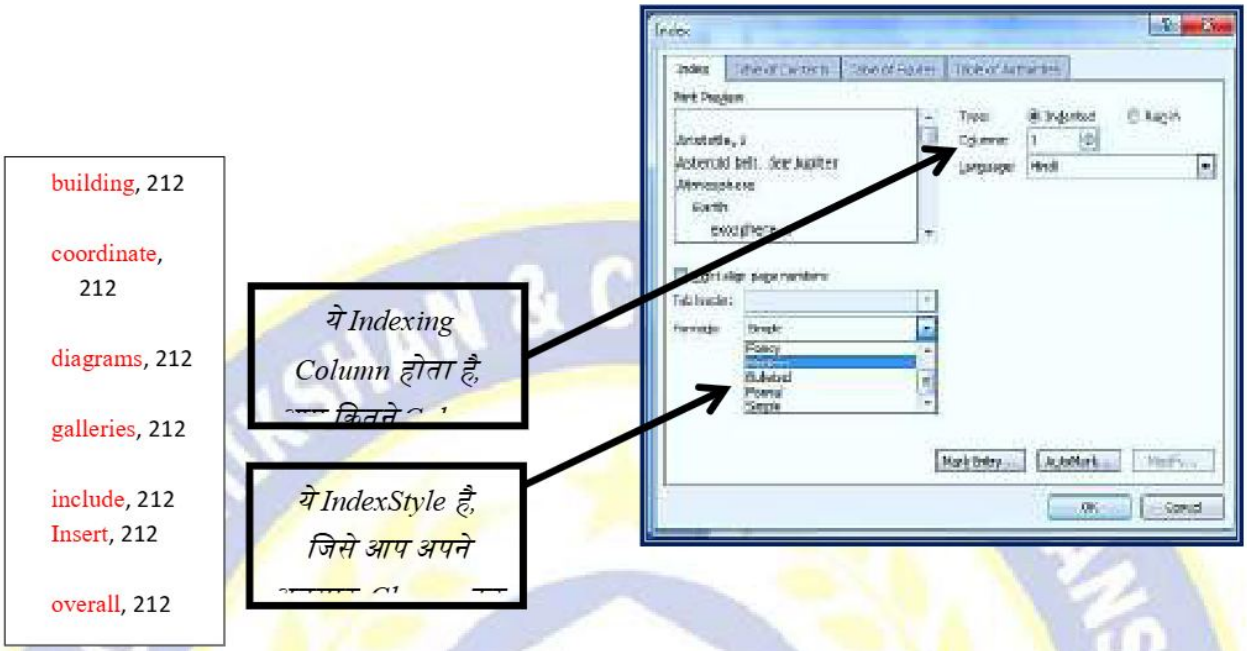


Through this you can mark any selected text and after that you can create an index of it. For example, I type some text and select any text from it and show it by creating an index.

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 |

First select any text for which you want to create an index, after that make a mark entry. Similarly, mark entry by selecting all the text in turn for which you want to create an index.

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.



(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 |
Through this we can update the changes made later i.e., use this option to update any subsequent Mark Entry Indexing.

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 (Through this, you can Mark Citation to a selected text and prepare its index through the next option.)

(b) Insert Table of Authorities: इसके जरिये Mark Citation किये गए Text को "Table" में Create कर सकते हैं जिस तरह "Table of Contents"तैयार किया जाता था (Through this Mark Citation can create a "Table" of the text, the way "Table of Contents" was prepared.)

निचे में आपको कुछ Text को Select करके,Mark Citation करने के बाद "Table ofAuthorities" 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 213
charts 213
designed 213
pages, ... 213

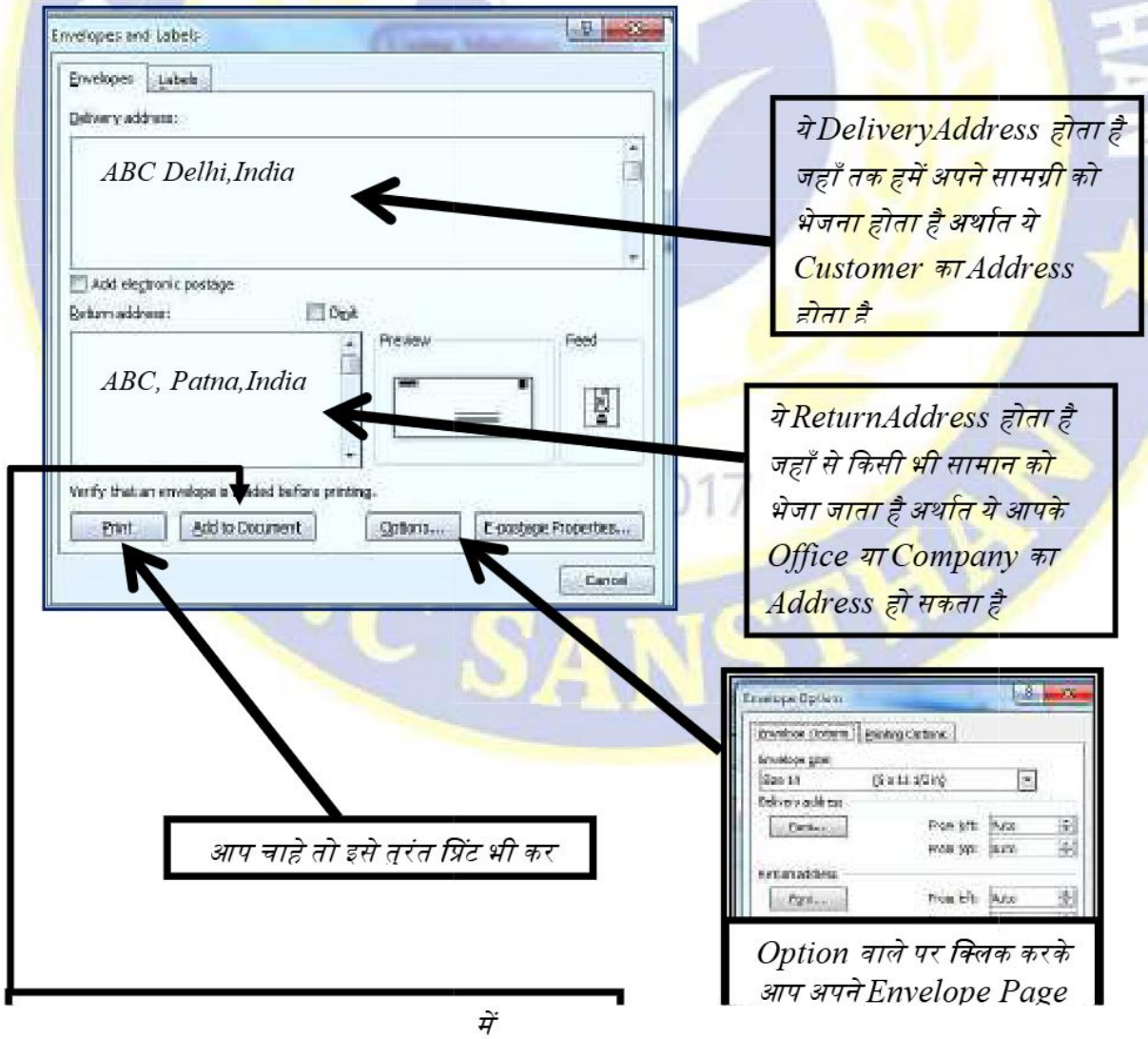
(c) Update Table: बाद में किये गए परिवर्तन को इसके जरिये Update कर सकते हैं
You can update the changes made later.

Using Mailings Menu



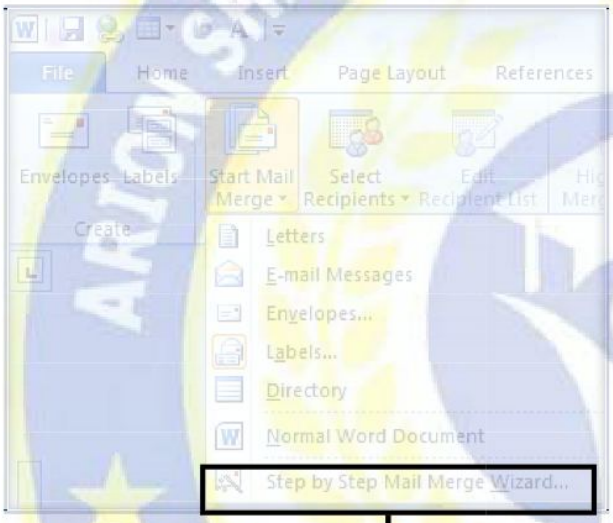
Envelopes:इसके जरिये आप Envelopes तैयार कर सकते हैं और किसी के पास भेज सकते हैं | इसका इस्तेमाल ज्यादातर E-Commerce वाले कम्पनियाँ करते हैं क्योंकि उनको अपने सामग्री को एक जगह से दूसरे जगह भेजना होता है |

Through this you can prepare Envelopes and send them to anyone. It is mostly used by companies with e-commerce because they have to send their content from one place to another. Example: Amazon, Flipkart Etc..



आवश्यक सूचना !

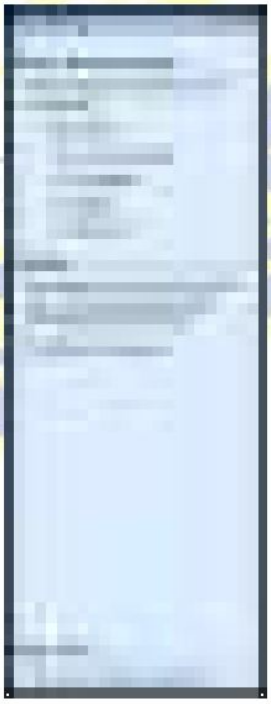
अगर आप Start Mail Merge वाले ऑप्शन पर क्लिक करते हैं तो आपके सामने वो सभी ऑप्शन दिख जायेंगे जो कि Mailing Tab में दिया गया है अर्थात Mailing Tab के अन्दर आनेवाले सारे ऑप्शन "Start Mail Merge" में दिया गया है |



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 करतें |

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: SelectRecipients, Edit Recipient List, Preview Results, Finish Merge,

आपने देखा कि step-by-step-mail-merge-wizard पर क्लिक करने के बाद भी 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 message,Envelopes इत्यादि तैयार कर सकते हैं और अगल-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 exiting document: अर्थात पहले से बनाए गए डॉक्यूमेंट से

नोट: मैं "Use thecurrent



Step (3) Select recipients

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



(1) Use an existing list:

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

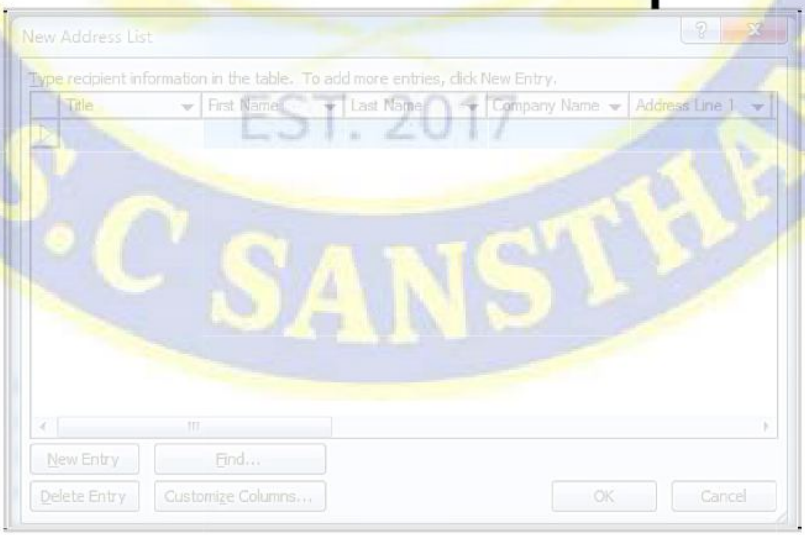
(2) Select form Outlook contacts:

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 तुरंत एक New List तैयार कर सकते हैं |

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



अब हमलोग इस लिस्ट में New Entry, Find, Delete Entry,Customize Columns इत्यादि

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



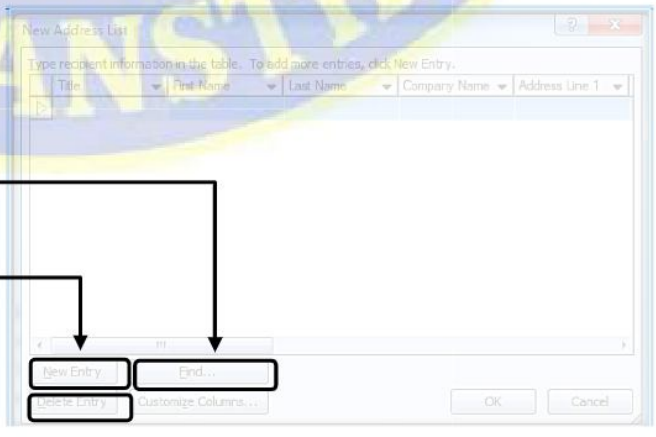


अब हमलोग बाकी के ऑप्शन सीखेंगे!

इससे आप किये गए Entry को Find कर सकते हैं

एक New Entry कर सकते हैं

किए गए Entry को आप



अब हमलोग 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 |



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



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

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 FieldInsert करना है उसके बाद पुन: Enter दबाना है | इसी तरह से चारो 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 है | 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 |

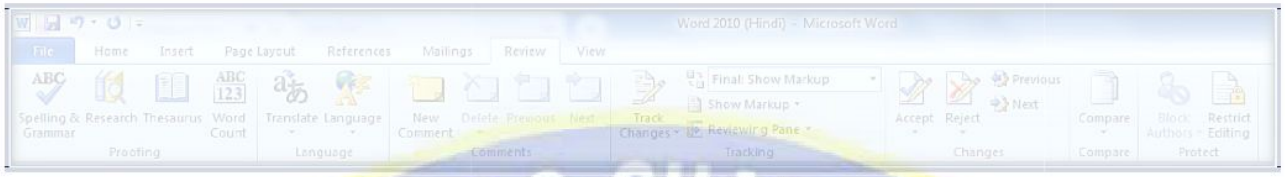
अब आपका Mail merge पूरा हो गया है | आपके सामने दो ऑप्शन दिखाया जा रहा है



(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 |

Using Review Menu



Spelling&Grammar: इसके जरिये आप अपने Document में Spelling&Grammar को Check कर सकते हैं |

Through this, you can check Spelling & Grammar in your document.

Research: इसके जरिये आप किसी भी चीज के बारें में Research कर सकते हैं |

Through this, you can research about anything.

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

This suggests similar word to the selected word.

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

This option counts things like Pages, Words, Line etc. In an open document.



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

Through this, you can translate a language into another language.

Language: इससे आप Language Options को Choose कर सकते हैं |

With this you can choose Language Options.

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

Through this, you can select any Word, Line or Sentence and comment on it and tell something about that selection.

Delete: इसके जरिये आप Selected Comment को Delete कर सकते हैं |

Through this you can delete Selected Comment.

Previous: इसके जरिये आप Previous Comment में जा सकते हैं |

Through this you can go to the previous comment.

✍ **Next:** इसके जरिये आप Next Comment में जा सकते हैं |

Through this you can go to the next comment.

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

With this, you can track and manage the changes made in the document.

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

At present, you can accept the changes made in the document.

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

At the present time, you can Reject Changes made in Document.

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

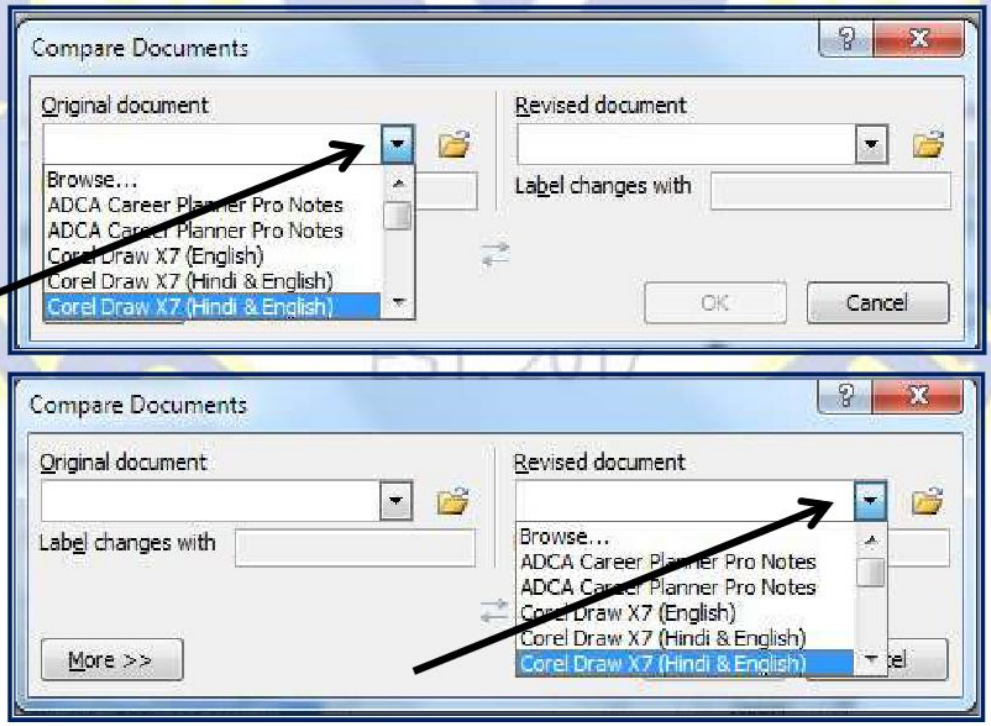
You can accept or reject the changes made in the previous within the document

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

You can accept or reject the changes made in Next within the document

✍ **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 |

Through this you can Compare or Combine Multiple Documents. As soon as you click on the Compare option, some such option will open in front of you.



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
All the options are given under this menu, so that you can make changes in the view of the



open document.

(i) Document View: इसके जरिये आप अपने Document Page को अलग-अलग Format में View कर सकते हैं जैसे: PrintLayout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline और Draft Mode में
Through this, you can view your Document Page in different formats like: Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline and Draft Mode.
(ii) Show: इसमें 3 Options दिए गए हैं जरुरत पड़ने पर इसको आप Tick Out करके Enable या Un-Tick Out करके Disable कर सकते हैं(It has 3 options. If needed, you can enable it by ticking out or disabling it by un-ticking out.)

(iii) Zoom: इसके अन्दर भी कई सारे Options दिए गए हैं जिसका इस्तेमाल आप Page View के दौरान कर सकते हैं |
There are also many options given in it, which you can use during Page View.

✍**Zoom Option:** इसपर क्लिक करके आप अपने हिशाब से Page को Zoom कर सकते हैं |
You can zoom to the page by clicking on it.



✍ **100%:** इसपर क्लिक करके आप DirectPage को 100% Zoom पर ला सकते हैं |
(By clicking on it, you can bring Direct Page to 100% Zoom.)
✍**One Page:** इसपर क्लिक करते ही आप पूरा Page इसी Window में दिखने लगेगा |
By clicking on it, you will see the entire page in this window.
✍**Two Pages:** इसपर क्लिक करते ही आपका Page दो भागों में बंटकर दोनों पेज Full Window में आपके स्क्रीन पर दिखने लगेगा |

By clicking on it, your page will divide into two parts and both pages will appear on your screen in full window.

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

Through this, your page will become quite Zoom, that is, the Windows you see in front of them will be visible in full.

ARION SHIKSHAN & CHARITABLE SANSTHAN
A.S.C SANSTHAN
EST. 2017

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

There are many options also given in it, which is considered quite good.

(a) (a) New Windows: इसपर क्लिक करते ही आपका डॉक्यूमेंट एक New Document में बदल जायेगा और पहले वाला Document जैसा को तैसा ही रहेगा(By clicking on it, your document will be converted into a New Document. And there will be no change in the previous Document.)

(b) 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 |

If you have created a lot of New Document by clicking on New Window or you have opened many Microsoft Word files, you can click on Arrange All and rotate it in turn and see it on the Side-by-Side screen.

(c)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 |

Through this, a single document can be broken into two parts. By clicking on this option, the document will be broken from where the mouse cursor is moved and pressed.

(d) 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 |

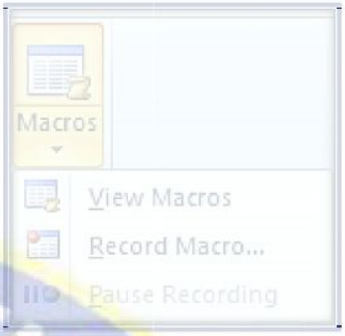
If you are working on a lot of documents, then by clicking on this option, you can see all the documents slide by slide and work in them.

(e)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 चीजें को Cut या Copy करके दूसरे डॉक्यूमेंट में Paste कर सकते हैं |



If you have many documents open in Microsoft Word, then through this option you can jump into any document. And you can work in it or you can cut or copy some things from the first document and paste it into another document.

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 |



This is an amazing and useful option. This can make your tasks easier because with the help of this you can record your keyboard, that is, the thing that you write repeatedly, you can make it shortcut and open it at once.

नियम:- सबसे पहले आप Record वाले ऑप्शन पर क्लिक करें उसके बाद आपका Recording Start हो जायेगा
First you click on the option that has Record,Your Recording will start.....





जब आप Record Macros पर क्लिक करेंगे तो सबसे पहले एक DialogBox 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 TextAutomatic Type हो जायेगा |

When you click on Record Macros, first a Dialog Box will open which is shown in the previous screenshot. You have to click on the keyboard option. As soon as you click on the option with Record, another Dialog Box will open as shown in the second Screenshot. Shortcut key that you set will be Text Automatic Type as soon as you press that shortcut key.

नोट: ये Photo, Audio, Video इत्यादि चीजों को Record नहीं करेगा ये सिर्फ Keyboard को Record करता है जो आप Type करेंगे (Note: It will not record things like Photo, Audio, and Video etc

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	Shoe & 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		
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

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 Fiends
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

ARION SHIKSHAN & CHARITABLE SANSTHAN
EST. 2017
A.S.C SANSTHAN

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 button 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

Test Paper

(1) MS Word खोलने के लिए Run Dialog Box में क्या लिखना पड़ता है?
(What has to be written in Run Dialog Box to open MS Word?)
(a) Photoshop (b) msword
(c) winword (d)microsoft word
(2) MS Word है (MS Word is)
(a) Word Editing Software (b) Image Editing Software
(c) Video Editing Software (d) None
(3) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में किसी भी Particular Word को खोजने के लिए इस्तेमाल किया जाता है |
(Used to find any particular word in Microsoft Word.)
(a) Find (b) Replace
(c) Go to (d) Left Indent
(4) किसी Save File को दूबारा से Save करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है?
(Used to save a save file again?)
(a) Save (b) Save as
(c) Open (d)Print
(5) किसी भी Text को Bold करने का Shortcut होता है?
(Is there a shortcut to make any text bold?)
(a) Ctrl + Shift + B (b) Ctrl + B
(c) Shift + B (d)Ctrl + P
(6) Help Option को खोलने के लिए कीबोर्ड में प्रेस किया जाता है-
(To open the Help option, press on the keyboard.)
(a) F3 (b) F12
(c) F11 (d) F1
(7) Ctrl + Shift +> से होता है-
(a) Increase Font Size (b) Decrease Font Size
(c) Change Text Style (d)None
(8) Ctrl + D =?
(a) Bold (b) Font Setting
(c) Superscript (d) None
(9) Format Painter किस Menu में आता है?
(Format Painter comes in which menu?)
(a) Home Menu (b) Insert Menu
(c) Page Layout (d) None

(10) Align Text Left का Shortcut Key होता है-
(The shortcut key of Align Text Left is.)
(a) Ctrl + L (b) Ctrl + R
(c) Ctrl + E (d) Ctrl + J

(11) पुरे Page को एक बार में Select किया जा सकता है –
(Entire page can be selected at once.)
(a) Ctrl + A (b) Ctrl + B
(c) Ctrl + X (d)None

(12) Hyperlink होता है
(a) File Menu में (b)Insert Menu में
(c) View Menu में (d) इनमें से कोई नहीं

(13) Equation Mode Enable करने का Shortcut Key बताये-
(Tell the shortcut key to enable Equation Mode.)
(a) Alt + = (b) Ctrl + B
(c) Ctrl + E (d) None

(14) Short Link बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है-
(Used to create short links.)
(a) Hyperlink (b) Bookmarks
(c) Cross reference (d) Quick parts

(15) Ctrl + X = ?
(a) Undo (b)Redo
(c) Paste (d)Cut

(16) MS Word के सबसे ऊपर वाली भाग को कहते हैं-
(The top part of MS Word is called.)
(a) Task bar (b) Menu bar
(c) Title bar (d)None

(17) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में F7 का प्रयोग किया जाता है-
(F7 is used in Microsoft Word.)
(a) Spelling Check (b)Research
(c) Translate (d) Compare

(18) किसी भाषा को अन्य भाषा में अनुवाद करने कि सुविधा किस मेनू में दिया गया है?
(In which menu the facility to translate a language into another language is given?)
(a) Home (b)Review
(c) View (d) Page Layout

(19) किसी भी Text को Double Underline करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है-
(Can be used to double underline any text?)
(a) Ctrl + Shift + D (b)Ctrl + F
(c) Shift + F (d) Alt + D
(20) Clear Formatting का इस्तेमाल क्यों किया जाता है?
(Why is Clear Formatting used?)
(a) Text Formatting को Delete करने के लिए
(b) Text Formatting को Clear करने के लिए
(c) Page का Color बदलने के लिए
(d) इनमें से सभी के लिए
(21) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Zoom Slider होता है-
(There is a Zoom Slider in Microsoft Word.)
(a) Left Side में (b)Right Side में
(c) Top में (d) Bottom में
(22) Text को Justify करने के लिए किस शॉर्टकट की का इस्तेमाल किया जाता है?
(Which shortcut key is used to justify text?)
(a) Ctrl + J (b)Ctrl + E
(c) Ctrl + R (d) Ctrl + Shift + J
(23) "Table Of Contents" का इस्तेमाल किया जाता है-
("Table Of Contents" is used.)
(a) सभी अध्याओं की जानकारी (b) सभी अध्याओं कि पेज नंबर
(c) किताबों का कवर पेज बनाने के लिए (d) पहाड़े लिखने के लिए
(24) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के 2007 या 2010 वाली Version में Default रूप से कितने मेनू होते हैं?
(How many menus are there by default in 2007 or 2010 versions of Microsoft Word?)
(a) 8 (b) 7
(c) 9 (d) 10
(25) जब हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Open करते हैं तो पेज के सबसे निचली भाग में जो ऑप्शन दिखाई जैसे: No OfPages, Words Count इत्यादि, उसे कहते हैं |
(When we open Microsoft Word, the option shown at the bottom of the page like: No of Pages, Words Count etc., is called)
(a) Menubar (b) Title bar
(c) Status bar (d) Quick access toolbar
(26) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड किस कंपनी के द्वारा बनाया गया?
(Microsoft Word was created by which company?)

(a) Microsoft (b) Google
(c) Jio (d) None

(27) $(a+b)_2$ इसके निचे में जो 2 लिखा गया है वो किस ऑप्शन के जरिये लिखा जा सकता है?
($(a+b)_2$The 2 which is written below it can be written through which option?)
(a)Subscript (b) Superscript
(c) Strikethrough (d) Underline

(28) Gridlines या Navigation Pane को लाने या हटाने के लिए किस मेनू में जाना पड़ेगा?
(Which menu do I have to go to to bring in or remove Gridlines or Navigation Pane?)
(a) View (b) Insert
(c) Mailings (d) References

(29) पहले से बानाए गए डॉक्यूमेंट फाइल को Open करने के लिए किस मेनू में जाना पड़ता है?
(Which menu does one have to go to to open an already created document file?)
(a) होम मेनू (b) फाइल मेनू
(c) रिव्यु मेनू (d) व्यू मेनू

(30) Paragraph के शुरुआत में 3 या 3 से अधिक लाईनों के बीच Capital Letter लिखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है-
(Used to write a capital letter between 3 or more lines at the beginning of a paragraph.)
(a) DropCap (b) WordArt
(c) Signature Line (d) Chart

(31) Automatic किसी भी Paragraph में सारे SmallLetter को Capital Letter में बदलने के लिए इस्तेमाल किया जाता है-
(Automatic is used to convert all small letters to capital letters in any paragraph.)
(a) Uppercase (b) Lowercase
(c) Toggle case (d) Sentence case

(32) MicrosoftWord में Current Document को दो भागों में Distribute करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है-
(Used to distribute the current document in two parts in Microsoft Word.)
(a) Split (b) Arrange All
(c) Switch Windows (d) Macros

(33) Endnote Insert करने का शॉर्टकट बतायें-
(Specify shortcut to insert endnote.)
(a) Alt +Ctrl + D (b) Alt + Ctrl + E
(c) Ctrl + E (d) Ctrl + I

(34) Footnote Insert करने का शॉर्टकट बतायें-
(Specify shortcut to insert footnote.)

(a) Alt +Ctrl + F (b) Alt + Ctrl + D
(c) Ctrl + Shift + D (d) Ctrl + F

(35) Superscript का उदहारण है-
(Example of superscript is.)
(a) $(a+b)^2$ (b) C_2
(c) (a + b)2 (d) None

(36) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक बार Tab प्रेस करने से माउस का कर्सर एक बार में कितना पॉइंट आगे बढ़ता है?
(How many points does the mouse cursor move at a time by pressing Tab once in Microsoft Word?)
(a) 1 (b) 2
(c) 5 (d) 0

(37) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Default View किस प्रकार का होता है?
(What is the Default View in Microsoft Word?)
(a) Full Screen Reading (b) Print Layout
(c) Draft (d)Web Layout

(38) किसी भी डाक्यूमेंट्स को Landscape Format में बनाने के लिए किस विकल्प में जाना पड़ेगा?
(Which option will have to go to make any documents in Landscape Format?)
(a) Size (b)Orientation
(c) Margins (d) Column

(39) Text Highlight Color का इस्तेमाल करने के लिए किस मेनू में जाना होगा?
(Which menu has to be accessed to use Text Highlight Color?)
(a) होम (b) इन्सर्ट
(c) व्यू (d) कोई नहीं

(40) किसी डॉक्यूमेंट में हमने किस पॉइंट तक रीडिंग किया इसकी सेटिंग किस ऑप्शन के जरिये किया जाता है?
(Through which option is the setting of the point up to which we read in a document?)
(a) Hyperlink (b)Bookmark
(c) Cross reference (d) Chart

(41) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में सभी ऑब्जेक्ट को किस ऑप्शन के जरिये Manage किया जा सकता है?
(Through which option all objects can be managed in Microsoft Word?)
(a) Indent (b)Selection Pane
(c) Align (d) Margins

(42) Ctrl + Shift + E = ?
(a) Track Changes (b)Show Markup
(c) Accept (d) New Comment

(43) Microsoft Word में slide-by-slide डॉक्यूमेंट को arrange करने के लिए किस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है?

(Which option is used to arrange a slide-by-slide document in Microsoft Word?)

(a) New Windows (b)Arrange All

(c) Switch Windows (d) Macros

(44) Shift + F7 = ?

(a) Research (b)Word Count

(c) Spelling Check (d) Thesaurus

(45) 8.5" × 11" Size उदाहरण है-

(a) Letter Page Size (b)A4 Page Size

(c) Legal Page Size (d) B4

(46) Rulers दिखाई देती है-

(Rulers appear.)

(a) Left और Right तरफ (b) Left और Top की तरफ

(c) Right और Top की तरफ (d) Top और Button की तरफ

(47) सभी पेजों में Header, Footer या Page Number Show करने के लिए किस मेनू में जाना होगा?

(Which menu has to be gone to show Header, Footer or Page Number in all pages?)

(a) Home (b) Page Layout

(c) Insert (d) Mailings

(48) Direct Hyperlink Insert किया जा सकता है-

(Direct Hyperlink Insert can be done.)

(a) Ctrl + K के जरिये (b)Ctrl + H के जरिये

(c) Ctrl + D के जरिये (d) Ctrl + Shift + D के जरिये

(49) Decorative Text Insert करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है-

(Used to insert decorative text)

(a) WordArt (b)Drop Cap

(c) Text Box (d) None

(50) अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कोई पिक्चर इन्सर्ट करना हो तो आप किस मेनू में जायेंगे?

(If you wanted to insert a picture in Microsoft Word, which menu would you go to?)

(a) होम (b) इन्सर्ट

(c) पेज लेआउट (d) किसी में नहीं

Answer Sheet

S.N.	Answers	S.N.	Answers	S.N.	Answers	S.N.	Answers
1	C	26	A	51		76	
2	A	27	A	52		77	
3	A	28	A	53		78	
4	B	29	B	54		79	
5	B	30	A	55		80	
6	D	31	A	56		81	
7	A	32	A	57		82	
8	B	33	A	58		83	
9	A	34	A	59		84	
10	A	35	B	60		85	
11	A	36	C	61		86	
12	B	37	A	62		87	
13	A	38	B	63		88	
14	A	39	A	64		89	
15	D	40	B	65		90	
16	C	41	B	66		91	
17	A	42	A	67		92	
18	B	43	B	68		93	
19	A	44	D	69		94	
20	B	45	A	70		95	
21	B	46	B	71		96	
22	A	47	C	72		97	
23	A	48	A	73		98	
24	A	49	A	74		99	
25	C	50	B	75		100	