

प्रश्न.1 – MS Word क्या है?

उत्तर – Word Microsoft के द्वारा विकसित किया गया एक Application Software है, जो कि Microsoft Office Suite का ही एक भाग होता है। इसके द्वारा हम विभिन्न प्रकार के Company or Office से सम्बन्धित Latter, Resume, Application and Documents etc. Create कर सकते हैं, और साथ ही उनमें बेहतरीन ग्रॉफिक्स का भी प्रयोग कर सकते हैं।

प्रश्न.2 – Word को चालू कैसे किया जाता है।

 MS Word को चालू करने के लिए सर्वप्रथम माउस के द्वारा स्क्रीन पर या फिर कीबोर्ड पर विंड़ो बटन को दबाये। इसे दबाने पर आपके सामने एक विंड़ो ओपन होगा, जिसके साइड बार में विभिन्न प्रकार के Applications दिखेगें, उनमें Word को खोजे या फिर उसी विंड़ो में नीचे दिये गये सर्च बार में Word Type करें और Enter Press करें।



• Word को एक और अन्य तरीके से चालू किया जा सकता है। उसके लिए आपको कीबोर्ड पर विंडो बटन के साथ R (⊞+R) को एक साथ दबाने पर रन कमांड का डायलॉग बॉक्स ओपन हो जायेगा। जिसमें Winword Type करके OK Press करना होगा।

🖅 Run		\times
	Type the name of a program, folder, document, or Internet resource, and Windows will open it for you.	
<u>O</u> pen:	winword	~
	OK Cancel <u>B</u> rowse	

Word Interface (वर्ड इंटरफेस)

हमारा Word Open होने के बाद कुछ इस तरह का नजर आयेगा, जैसे कि आपको नीचे स्क्रीन पर दिखाई दे रहा है।

Word	Search for online templates		Q		Windows User
WOR	Suggested searches: Business Cards	Flyers Letters Education Resumes	s and Cover Letters Holiday		Switch account
Recent					
Pinned current 2021 ankur kumar's OneDrive » Documents			Aa	NAME HERE ALTERT	January YEAR Not Version of the second secon
Today Today Fundamnetal of Computer F: = LRS Notes = Hand Note = Tally Prime		Take a tour		State S	
Blanck F: » LRS Notes » Hand Note » Tally Prime		→			
Excel 2019 F: » LRS Notes » Hand Note » Tally Prime	Blank document	Welcome to Word	Single spaced (blank)	Bold modern resume	Snapshot calendar
Blanck Page F: » LRS Notes » Hand Note » Tally Prime		ZURAIDE ELDRRIAGA	ZURAIDE ELDRRIAGA		(YN)
Excel Notes F: » LRS Notes » Hand Note	Insert your first	Experimental and a second seco	A 41 TM C CONSTRUCTION CONTRACTOR	ELECTRIC American constraints Marchine Con	Control Biologic Acad Micro Biologic Acad Micro Biologic Acad Discont Biologic Acad Dis
Ms Word Notes in hindi (Irsgroups ankur kumar's OneDrive » Desktop » DATA	contents		Construct Annual A Annual Annual Annu	The second secon	Access of the rest and rest and rest and rest a
Yesterday		ESSLE ACTAVIES ************************************		NAMES CONTINUES OF DESCRIPTION	
F: » LRS Notes » Hand Note » Tally Prime	Insert your first table o	Modern chronological	Modern chronological	Poliched resume decin	Polished cover letter d
OUTPUT DEVICE Downloads	insert your inst table 0	Modern chronological	modern chronological	Polisileu resultie, desig	Polisileu cover letter, u
Tally Prime F: » LRS Notes » Hand Note » Tally Prime	Particular States	Tret Rem) Burreng	Entrang International		
🖨 Open Other Documents	Horney Constraints and the second secon	Constraints Constrain	Constraints of the second		Lange of the second sec

- यहाँ पर आपको Blank Document दिखाई तथा उसी के साथ में अनकों रेडीमेड टेम्पलेट्स दिखाई पड़ेगें।
- आप चाहे तो ऊपर की ओर दिये सर्च बॉक्स में अपने कार्य के हिसाब से टेम्पलेट्स सर्च भी कर सकतें हैं।
- आपने Word के अंदर आखरी बार जो भी काम किया होगा, वह सभी फाइलस बॉयी ओर रीसेंट में देखने को मिल जायेंगी।
- Word की सभी फाइलों को Document बोलते हैं।
- Blank Document पर क्लिक करने के बाद आपके सामने जो विंडो ओपन होगा, वह नीचे दिखाये गये स्क्रीनशॉट की तरह नजर आयेगा।

Ribbon Display

Ouick Access Tool Menu Bar	Title Bar	Option	Windows Controlling Buttons
🖬 🗁 🥶 🥙 🕶 - File Home Insert Design Layout References Mailings Review	Document5 [Compatibility Mode] - Word View Help Q Tell me what you want to do		n in 📧 🚽 🔍 🖂
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	・ 通 語 別 町 语気温存む井 ISS温存む井 AaBbC AaBbCci AaB Aa 語・ ②・ 田・ INormal INo Spac Heading 1 Heading 2 Title S	aBbCcD <i>विद्वव्यकम विद्वव्यकम विद्वव्यकम</i> विद्वव्यक म Subtitle Subtle Em Emphasis Intense E Strong	्रिइव्य्वकर्म्स Quote च Quote च
Cippoard is Font is Par	Groups	Styles	
Puier Ruier	Blank Document		Vertical Slider
Page 1 of 1 0 words English (United States)	Horizontal	Slider Page V	Tiew Zoom Slider

- Quick Access Toolbar इस टूलबार के अंर्तगत उन सभी टूल्स को रखा जाता है, जिनकी हमें बार-बार आवश्यकता पढ़ती है। और वे टूल कहीं अंदर होते हैं। तो कार्य को आसान बनाने के लिए उन्हें इस टूलबार में ऐड कर लिया जाता है।
- Title Bar इसमें हमारे द्वारा Save किये गये Document का नाम दिखाई देता है।
- Title Bar के ठीक नीचे की ओर हमें एक बार दिखाई देता है, जिसे Tab Bar कहा जाता है। जिसमें हमें अलग-अलग प्रकार के टेब देखने को मिलते है।
- Tab Bar के ठीक नीचे हर एक टेब के लिए अपना-अपना एक अलग की रूप रंग का रिबन (Ribbon) नजर आता है। जो कि अलग-अलग ग्रुप्स में बटा हुआ होता है।
 File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View

Windows Controling Buttons

- Title bar के राइट साइड में हमें Windows Controling Button (Minimize, Restore Down and Close) देखने को मिलते है।
 - Windows + M को एक साथ दबाने पर मिनीमाइज कर सकते है।
 - Alt +Space + R को एक साथ दबाने पर विंडो को रिस्टोर डाउन कर सकते है।
 - Alt + Space + X को एक साथ दबाने पर विंडो को मैक्सिमाईज कर सकते है।
 - Alt + F4 or Alt + Space + C से एक्सेल को क्लोज कर सकते है।
- यदि आप Word को बंद किये बिना ही Document को बंद करना चाहते हैं, तो उसके लिए Ctrl + W को दबायें।

Zooming Level (In or Out)

- यदि आप Zoom In करना चहाते हैं, तो उसके लिए सर्वप्रथम कीबोर्ड के Ctrl बटन को दबा कर रखें और साथ ही माउस के स्क्रोल बार (Scroll Bar) को आगे की ओर घुमाएं।
- यदि आप Zoom Out करना चहाते हैं, तो उसके लिए सर्वप्रथम कीबोर्ड के Ctrl बटन को दबा कर रखें और साथ ही माउस के स्क्रोल बार (Scroll Bar) को अपनी (पीछे) की ओर घुमाएं।
- यदि आप चाहे तो शॉर्टकट Alt + V + Z के द्वारा भी जूम लेवल को सेट किया जा सकता है।
- Word में Ruler को Show & Hide करने के लिए सर्वप्रथम View Tab में जाये और उसमें दिये गये Show Group में जाये और उसमें Ruler के ऑप्शन को चेक कर दें। उसे चेक करते ही आपको Ruler दिखाई देने लगेगा।
- यदि आप चाहें तो इसी ग्रुप के माध्यम से आप Grid Lines को भी Show & Hide करा सकते हैं।
- Zoom Slider के Left Side में ही हमें Page View देखने को मिल जाता हैं, जिसमें (Read Mode, Print Layout & Web Layout) ये तीन प्रकार के View देखने को मिलते है।





	B
	-G



100%

○ <u>7</u>5% ○ <u>5</u>0%

0 25%





प्रश्न.1 – MS Word में File Tab क्या है?

इस टैब के अंर्तगत हमें MS Word File में कार्य करने हेतु विभिन्न विकल्प दिये गये होते हैं। जैसे ही आप इस File tab पर क्लिक करते हैं, तो आपको विभिन्न टैब दिखाई देने लगते हैं। जैसे – Open, Save, Print, Export etc.

Info –

यह File Tab के अंर्तगत MS Word एक बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन होता हैं, जिसका उपयोग करके हम अपने MS Word Document को Protect कर सकते हैं। जैसे –

- Protect Document इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी वर्ड फाइल को सुरक्षित रखने के लिए पासवर्ड लगा सकते हैं, ताकि आपकी फाइल सुरक्षित रहे। इसके अंर्तगत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
- Always Open Read Only इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपनी फाइल को सिर्फ पढ़ने लायक बना सकते हैं, फिर उसमें किसी भी प्रकार का बदलाब नहीं किया जा सकता है।
- 2. Encrypt With Password इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी फाइल पर पासवर्ड लगा सकते हैं।
- 3. Restrict Editing इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप वर्ड फाइल में Editing को Restrict कर सकते हो।
- 4. Add a Digital Signature इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी वर्ड फाइल में Digital Signature को जोड़ सकते हो।
- 5. Mark as Final इस ऑप्शन का प्रयोग करके फाइल को फाइनल के रूप में मार्क कर सकते हो।
- Inspect Document इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप आपनी Word File की गलतियों का पता लगा सकते हो।
- Manage Document यदि अपाकी फाइल किसी कारण से करप्ट हो गई है अथवा किसी कारण से बिना सेब किये रह गई है, तो उस फाइल को इस ऑप्शन का प्रयोग करके वापिस लाया जा सकता है।
- New इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने MS Word में एक नई फाइल बना सकते हैं। आप जैसे ही इस ऑप्शन पर विलक करेगें आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको एक नई फाइल बनाने के लिए कई विकल्प मिलेगें, जैसे – Blank Document, Templates.
- Blank Document इस ऑप्शन का उपयोग करके आप एक Blank Word File बना सकते हैं।
- Templates इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप कई प्रकार के पहले से बने हुए टेम्प्लेट वाली वर्ड फाइल का प्रयोग कर सकते हैं, जैसे – Letter, Cards, Certificates etc.



- Open इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने कंप्यूटर या लेपटॉप में किसी भी लोकेशन पर सेव की हुई किसी भी वर्ड फाइल को खोल सकते है।
- Save इस ऑप्शन का उपयोग वर्ड फाइल को सेव करने तथा उसमे किये गये बदलाव को सेव करने के लिए किया जाता है। यदि आपने फाइल को सेव नहीं किया है, तो इस ऑप्शन का उपयोग करने पर आपके सामने एक Dialog Box Open होगा, जिसमें फाइल हेतु नाम तथा फाइल फॉर्मेट व लोकेशन आदि की जानकारी भरकर सेव के बटन पर क्लिक करें।
- Save As इस ऑप्शन का उपयोग सामान्यतः वर्तमान में ओपन वर्ड फाइल की डुप्लीकेट कॉपी बनाने तथा उसे सेव करने के लिए किया जाता हैं।



 (\leftarrow)

Info

G

✤ Print – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी वर्ड फाइल के Print Preview को देख सकते हैं तथा Print भी कर सकते हैं।

Print		
Copies: 1	হেলেজন) চজনো সমর্যাদের দেশন যেচ. > Quick Access Toolbar হার দেশন বাঁ কাঁনা হার জাঁ মুনে বাঁ আমা নার টি নিজাঁ হার্ব নান্য আমেজনা আর্কি টি নাঁ হার্ব বি প্রায় বি নাঁ হার্ব বাঁ আম্প হার্ক কি দু বে বাঁ হার্বে প্রা হার্বে প্রা বি জা মিনা মানা	LEDINAJ SMOI TRAMINO HISTITUTE PV7.175.
Printer Brother DCP-T420W Offline Printer Properties Print Al Pages Te whole thing Page: Offline Print Al Pages Te whole thing Page: Offline Print Al Pages Print Al Pages<	<list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item>	<text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><section-header><section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header></section-header></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text>
	 4 of 25 ▶ 	× 57% − − + ↔

- ✤ Share इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी वर्उ फाइल को शेयर भी कर सकते हैं।
- Export इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी फइल को Export कर सकते हैं, तथा अपनी वर्ड फाइल की PDF or XPS Formate में कॉपी भी बना सकते हैं। साथ ही आप अलग-अलग फॉर्मेट में वर्ड फाइल की कॉपी भी बना सकते हैं।

Export	
Create PDF/XPS Document	Create a PDF/XPS Document Preserves layout, formatting, fonts, and images
Change File Type	Content can't be easily changed Free viewers are available on the web Create PDF/XPS

Close – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी खुली हुई वर्ड फाइल को बंद कर सकते हो।



प्रश्न.1 – MS Word में Home Tab क्या है?

Home Tab का उपयोग MS Word में Text Formating के लिए किया जाता है।, Home Tab के द्वारा हम किसी भी Text को Bold, Italic, Underline, Copy, Past & Edit करके अच्छे तरीके से Represent करने के लिए करते हैं। Home Tab को हम Shortcut Key (Alt + H) के द्वारा भी Access कर सकते हैं।

	File	Hor	ne Ins	ert Dra	w Desig	n Layout	References	Mailings	Review	View	Help 🎖 Tel	I me what you	want to do									<u>م</u>	- Share
	-	🔏 Cut		Kauti D	ov 010 = 12	- ^ ~	Aa - A	= . = . 5=								∧ ¬ ₽						_ ↓ P Find →	
	Ľ	Copy		KIUU L	ev 010 · 12	- A A	7 W .	· - · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Z↓	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCo	AaBbCcl	AaBbCcD	AdD	AaBbCcD	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDc	- ab Replace	3
8	Paste	Form	at Painter	B I	U - abe)	$\mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbf{A}$	а <u>р</u> - <u>А</u> -	■ = = =	:≣ - ∠	2 - 111 -	1 Normal	1 No Spac	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Title	Subtitle	Subtle Em	Emphasis	Intense E	Strong	🔻 🗟 Select -	
	(lipboard			F	ont	5	Para	agraph	5						Styles						5 Editing	~

- MS Word के Home Tab को मुख्य रूप से पाँच भागों में बांटा गया है। जो निम्न प्रकार हैं।
 - 1. क्लिप बोर्ड (Clipboard)
 - 2. फॉट (Font)
 - 3. पैराग्राफ (Paragraph)
 - 4. स्टाइल (Styles)
 - 5. ऐडिटिंग (Editing)

मेलिप बोर्ड ग्रुप (Clipboard Group)

- Clipboard इस ग्रुप के अंर्तगत हमें Cut, Copy, Paste, Paste Special & Fomat Painter देखने को मिलता है।
- Copy इस ऑप्शन को प्रयोग करके किसी भी Text, Image & Object की एक से अधिक कॉपी बनाने के लिए किया जाता है। जिसके लिए हमें सर्वप्रथम उस पिक्चर या टेक्स्ट को सेलेक्ट करना होगा। इसके लिए शॉर्टकट – की (Ctrl + C) का प्रयोग किया जाता है।



- Paste Copy & Cut किये गये Text, Image & Object को वापिस लाने के लिए इस ऑप्शन को प्रयोग किया जाता है, हमारे द्वारा जितनी बार इस ऑप्शन का प्रयोग किया जायेगा। उतनी ही बार हमारा डाटा आता रहेगा। इसके शॉर्टकट-की (Ctrl + V) का भी प्रयोग किया जाता है।
- Paste Special इस ऑप्शन के द्वारा Copy & Cut किये गये डाटा को किसी अन्य फॉर्मेट में Paste करने के लिये Paste Special Option का प्रयोग किया जाता है। इसके शॉर्टकट-की (Alt + Ctrl +V) का उपयोग किया जाता है।
- Format Painter इसके द्वारा किसी भी Text पर किये गये Formating को किसी अन्य Text पर अप्लाई करने के लिए किया जाता है।
- Format Painter को कॉपी करने के लिए शॉटेकट-की (Ctrl + Shift + C) तथा Paste करने के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + Shift + V) का प्रयोग किया जाता है।

➢ फॉट ग्रुप (Font Group)

- Font यह MS Word का एक बहुत ही Important Group है, जिसके माध्यम से हम Font Size, Font type change कर सकते हैं, तथा साथ टेक्स्ट को Bold, Italic, Underline के माध्यम से भी Formate कर सकते है।
- Font Group के Dialog Box को Open करने के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + Shift +F or Ctrl + D) का प्रयोग किया जाता है।
- Font Type इस ऑप्शन को प्रयोग Font Type को Change करने के लिए किया जाता है। जैसे Times New Roman, Kruti Dev 010 इत्यादि।
- Font Size इस ऑप्शन को प्रयोग Font के साइज को छोटा या बड़ा करन के लिए किया जाता है। इसके द्वारा 72 अंक तक Font Size बड़ा सकते हैं। और MS Word में अधिकतम Font Size 1638 अंक तक बड़ा सकते है।



7

- Font Size Increment इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम एक-एक • स्टेप करके Font के साइज को बढाते हैं।
- Font Size Decrement इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम एक-एक स्टेप करके Font के साइज को घटाते हैं।
- Change Case इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने Font Case को Change कर सकते हैं। जैसे - Sentence Case, lower case, UPPER CASE, Capitalized Each Work & tOGGLE cASE.
- Clear All Formating इस ऑप्शन का प्रयोग करके MS Word में अप्लाई किये गये विभिन्न प्रकार की Text Formating को हटाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।
- Bold (Ctrl + B) इस ऑप्शन का उपयोग किसी भी टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए किया जाता है।
- Italic (Ctrl + I) इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Text को तिरछा • करने के लिए किया जाता है।
- Underline (Ctrl + U) इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी <u>Text</u> के नीचे एक लाइन खीचने के लिए किया जाता है।
- Strikethrough MS Word में लिखे किसी भी Text को बीच से काटने हेत् इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है। जैसे - Raj Kumar
- Subscript MS Word में किसी भी Text के नीचे छोटे अक्षरों में लिखने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता हैं। जैसे $-H_2O, H_2SO_4$ इत्यादि । इसके लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + =) का प्रयोग किया जाता है ।
- Superscript MS Word में किसी भी Text के ऊपर छोटे अक्षरों में लिखने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता हैं। जैसे $-X^{2} + Y^{2} + 2XY$, $(A+B)^{2}$ इत्यादि | इसके लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + Shift + =) का प्रयोग किया जाता है |
- Text Effect MS Word में इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Text में विभिन्न प्रकार के Effects देने के लिए किया जाता है। ٩ जैसे - Outline, Shadow, Reflection, Glow, Number Styles etc. Ex. - MS WORD, Excel, А A Tally A
- Text Highlight Color इस ऑप्शन का उपयोग MS Word में किसी भी Text को हाईलाइट करने के लिए किया जाता है। जैसे – Hathras
- Font Color इस ऑप्शन के द्वारा हम किसी भी Font के कलर को बदल सकते है। जो कि By Default Black ही होता है। जिसे हम अपनी इच्छानुसार लाल, नीला, पीला, भूरा, हरा इत्यादि, रंगों में बदल सकते हैं। जैसे - LRS ADVANCE ACADEMY, HATHRAS

पैराग्राफ ग्रुप (Paragraph Group) \geq

- Paragraph MS Word में इस ग्रुप की सहायता से हम किसी भी पैराग्राफ को बहुत अच्छे तरीके से Represent कर सकते हैं, इस ग्रुप के माध्यम से हम पैराग्राफ के Alignment को Left, Right, Center or Justify कर सकते हैं। साथ ही साथ Paragraph Border, Sort, Shading इत्यादि विकल्प भी अप्लाई कर सकते हैं।
- Bullets इस ऑप्शन का प्रयोग हमारे डाटा को एक आकर्षित रूप प्रदान करने के लिए किया • जाता हैं। इसके द्वारा हम अपने डाटा को बिंदुबार रूप में प्रदर्शित कर सकते हैं। जैसे –
 - Excel Full Course.
 - Tall Full Course.
- Numbering इस ऑप्शन के द्वारा हम MS Word के डाटा को क्रमानुसार प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। जिसके द्वारा हम अपने डाटा को क्रमवार प्रदर्शित कर सकते हैं।
 - 1. Operating System
 - 2. Server
 - 3. Hardware
- Multilevel List इस ऑप्शन का प्रयोग MS Word में डाटा को आकर्षित रूप प्रदान करने एवं एक से अधिक लेवलों में दर्शानें के लिए किया जाता है। जिसके द्वारा हम डाटा को बिन्दुबार या क्रमबार प्रदर्शित कर सकते हैं। जैसे -
 - 1. GK in Hindi
 - a. History
 - b. Human Body
 - 2. Tally Notes



Α A

A <u>O</u>utline A <u>S</u>hadow

A Reflectio

123 Number Styles fi Ligatures

A Glow



- a. Accounting
- b. Inventory
- c. GST Entry
- Decrease Indent (Ctrl + Shift + M) इस ऑप्शन के द्वारा MS Word में पैराग्राफ इंडेन्ट को कम करने के लिए किया जाता है।
- Increase Indent (Ctrl + M) इस ऑप्शन के द्वारा MS Word में पैराग्राफ इंडेन्ट को बड़ा करने के लिए किया जाता है।
- Sort इस ऑप्शन का प्रयोग MS Word में डाटा को शॉर्ट करने के लिए किया जाता है, जिसके द्वारा हम अपने डाटा को क्रमानुसार कर सकते हैं। जैसे A to Z, Z to A and 1 to 10, 10 to 1.
- Paragraph (Ctrl + Shift + 8*) ये एक पैराग्राफ का Symbol होता है, जिसे हम Show or Hide कर सकते हैं।
- Left Alignment (Ctrl +L) इस ऑप्शन का प्रयोग MS Word में टाइप किये गये Document के टेक्स्ट को Left Side में Align करने के लिए किया जाता हैं।
- Center Alignment (Ctrl + E) इस ऑप्शन का प्रयोग MS Word में टाइप किये गये Document के टेक्स्ट को Center में Align करने के लिए किया जाता हैं।
- Right Alignment (Ctrl + R) इस ऑप्शन का प्रयोग MS Word में टाइप किये गये Document के टेक्स्ट को Right Side में Align करने के लिए किया जाता हैं।
- Line and Paragraph Spacing
 - यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन है, जिसके द्वारा हम दो लाइनों या दो पैराग्राफों के बीच की दूरी को कम या ज्यादा करने के लिए करते हैं।
 - o यह दूरी MS Word में पहले से 1.15 cm निर्धारित होती हैं। जिसे हम अपनी सुविधानुसार कम या ज्यादा कर सकते है।
 - दो लाइनों के मध्य में 1 cm की दूरी के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + 1) का प्रयोग किया जाता है।
 - दो लाइनों के मध्य में 2 cm की दूरी के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + 2) का प्रयोग किया जाता है।
 - दो लाइनों के मध्य में 1.5 cm की दूरी के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + 5) का प्रयोग किया जाता है।
- Shading इस ऑप्शन का उपयोग MS Word के अंर्तगत किसी भी Text, Image and Object में Shading अप्लाई करने के लिए किया जाता है।
- Border इस ऑप्शन के द्वारा MS Word में हमारे द्वारा लिखे गये, Text को Border दे सकते हैं, अर्थात उसके चारों ओर लाइनें प्रदर्शित कर सकते हैं।

➢ स्टाइल ग्रुप (Styles Group)

- Style इस ग्रुप का प्रयोग MS Word में टाइप होने वाले Text की स्टाइल बदलने के लिए किया जाता है।
- इस ग्रुप के अंर्तगत विभिन्न प्रकार स्टाइल पहले से ही मोजूद होते हैं। जोकि Pre-Define होते हैं। उनका प्रयोग करके हम एक अकर्षित एवं प्रभावशाली Document तैयार कर सकते हैं।

AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCc	AaBbCcI	AaBbCcD	АаВ	AaBbCcD	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDc	
1 Normal	¶ No Spac	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Title	Subtitle	Subtle Em	Emphasis	Intense E	Strong	Ŧ
					Styles						E.

ऐडिटिंग ग्रुप (Editing Group)

- Editing MS Word के अंदर इस ग्रुप का प्रयोग Document File को Edite करने के लिए किया जाता हैं।
 - Find (Ctrl + F) इस ऑप्शन का प्रयोग Document File में किसी भी Text or Letter को खोजने के लिए किया जाता हैं।
 - Replace (Ctrl + H) इस ऑप्शन का प्रयोग Document File में किसी Text or Letter Replace करने के लिए किया जाता है।
- P Find ▼ ^{ab}_{ac} Replace Select ▼ Editing
- Select (Ctrl + A) इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Text, Image or Object को Select करने के लिए किया जाता हैं।



प्रश्न.1 – MS Word में Insert Tab क्या है?

Insert Tab का उपयोग MS Word में Table, Picture, Shapes, Charts इत्यादि को Document File में Insert कराने के लिए किया जाता है। Insert Tab में जाने के लिए हम Shortcut Key (Alt + N) का प्रयोग करते हैं। तथा इस पर माउस के द्वारा भी जाया जा सकता है।

Fil	e	Home	Insert	Draw	Design	Layout	Reference	s Mailings	Review \	/iew Help ⁽	🖓 Tell me wh	at you wa	nt to do			6.2					$\mathcal{P}_{\!$
						R &				🕂 Get Add-ins	W		🛞 Link ▶ Bookmark	t		#		4	A Signature Line	π	Ω
Page	er Blai ∗ Pag	nk Pagi je Brea	e lable k •	Pictures	Pictures	hapes Icor	s 3D Models	SmartArt Cr	art Screenshol	5 My Add-ins	 Wikipedia 	Video	Cross-reference	Comment	Header Footer	Page Number +	Box + Parl	ck WordAr s • •	Cap - Dipect -	Equation S	symbol *
	Pag	es	Tables				Illustrations			Add	ins	Media	Links	Comments	Header & Fo	ooter			Text	Symbo	ols ^

- MS Word के Insert Tab को मुख्यतः दस गुपों में बांटा गया हैं। जो निम्न प्रकार हैं।
 - 1. Pages
 - 2. Tables
 - 3. Illustrations
 - 4. Add-ins
 - 5. Media
 - 6. Links
 - 7. Comments
 - 8. Header & Footer
 - 9. Text
 - 10. Symbols.
- अब हम इन सभी Groups के बारे में एक-एक करके आगे विस्तार से जानेगें।

> Pages Group

- इस ग्रुप के अंर्तगत हम तीन ऑप्शन के बारे में जानेगें। जोकि निम्नलिखित हैं Cover Page, Blank Page and Page Breck.
- Cover Page इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने Document के लिए एक Cover Page बना सकते
- हैं। इसके अंदर आपको विभिन्न प्रकार के Cover Pages देखने को मिल जायेगें, जिन्हें हम अपने हिसाब से Costomize भी कर सकते है।
- Blank Page इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File के एक सादा पेज इंर्सट करा सकते हैं।
- Page Break इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम किसी भी पैराग्राफ को दूसरे पेज पर ले जा सकते हैं।

> Table Group

- इस ग्रुप का उपयोग हम अपनी Document File में एक Table or Draw करने के लिए करते हैं।
- इसके साथ ही हम Excel Spedsheet, Quick Tables की मदद से Calendar आदि को भी जोड़ सकते हैं।

> Illustrations Group

- इस ग्रुप के अंर्तगत आपको विभिन्न प्रकार के ऑप्शन देखने को मिल जायेगें। जोकि निम्नलिखित हैं।
- Picture इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File में अपने Device में Saved Picture को Insert करा सकते हैं।
- Online Picture इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File में Internet के माध्यम से Online Picture Insert कर सकते हैं।
- Picture tool (Format) यह Tab सिर्फ तभी दिखाई देता है, जब हमारे द्वारा किसी किसी Picture or Object को सेलेक्ट किया जाता हैं।

		\bigcirc	J.	\bigcirc			0 +
Pictures	Online	Shapes	lcons	3D	SmartArt	Chart	Screenshot
	Pictures	*		Models -			*
			111	ustrations			



Tables

Cover Blank Page Page - Page Break

Pages

LEKHRAJ SINGH TRAINING INSTITUTE PVT. LTD.

- 븆 Brightness इस ऑप्शन का प्रयोग Picture की brightness को कम तथा ज्यादा करने के लिए किया जाता है।
- 븆 Contrast इस ऑप्शन का प्रयोग Picture पर चमकीला पन कम तथा ज्यादा करने के लिए किया जाता है।
- 븆 Recolor इस ऑप्शन का प्रयोग Picture के color को बदलने के लिए किया जाता है।
- 븆 Change Picture इस ऑप्शन का प्रयोग Picture को बदलने के लिए किया जाता है।
- Reset Picture इस ऑप्शन का प्रयोग Picture के Size में किये गये बदलाब को remove करने के किया जाता है। इसके द्वारा Picture अपने पुराने size में आ जाता है।
- 븆 Picture Style इस ऑप्शन का प्रयोग Picture की Style को बदलने के लिए किया जाता हैं।







- 🖊 Picture Shapes इस ऑप्शन का प्रयोग Picture को किसी भी Shapes में बदलने के लिये किया जाता है।
- 븆 Picture Border इस ऑप्शन का प्रयोग Picture पर Color Border लगाने के लिये किया जाता है।
- 🖊 Picture Effect इस ऑप्शन का प्रयोग Picture पर किसी भी प्रकार का Effcet देन के लिये किया जाता है।
- Bring To Fron / Send To Back इन दो Options का प्रयोग करके हम लिखे हूए Text के ऊपर Picture को front and Back में Send करने के लिए कर सकते है।
- 🖊 Align इस ऑप्शन के प्रयोग से Picture या Text को left, right, top and bottom में Align किया जा सकता है।
- 븆 Group इस ऑप्शन का प्रयोग से दो या दो से अधिक Picture को एक साथ जोड़ने के लिए किया जाता है।
- 븆 Rotate इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Object को Rotate करने के लिए किया जाता है।
- 븆 Crop इस ऑप्शन के द्वारा हम अपनी Picture के Extra Part को हटानें के लिए करते हैं।
- Height & Width Picture की Height & Width को कम या ज्यादा करने के लिये इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।
- Shapes इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने डॉक्यूमेंट में अलग-अलग प्रकार के Shapes Add कर सकते है। जैसे Lines, Rectangle, Basic Shapes, Block Arrows, Equation Shapes, Flow Chart etc. इनके अलावा आप अपनी Shapes को Draw करके भी बना सकते हैं।



- Icons इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Document File में विभिन्न प्रकार के Icons का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- 3D Models इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Document File में This Device & Online माध्यम से 3D Models को इंसेंट करा सकते हैं।
- SmartArt इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Document File में SmartArt को लगा सकते हैं, यह ऐसे Shapes होते हैं, जो Communiction (बातचीत) को दर्शाते है। इसके अंदर आपको ग्राफिक्स लिस्ट और प्रोसेस जैसे बहुत से डायग्राम देखने को मिल जायेगें। जिन्हें इंर्सट करने के बाद उनमें कुछ भी वर्ड टाइप किया जा सकता है।



- Charts इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Document में Chart Insert कर सकते हैं। इस ऑप्शन के अंर्तगत आपको बहुत प्रकार के चार्ट देखने को मिल जायेगें। जैसे – Column, Line, Pie, Bar, Area etc.
- Screenshot इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File में कार्य के दोरान किसी भी प्रकार का किसी अन्य Windows का Screenshot Insert कर सकते है।

Add-ins Group

 यह MS Word का एक बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन है, जिसका उपयोग करके हम अपने MS Word में उन Options को Add कर सकते हैं, जो हमें MS Word में पहले से नहीं दिये गये हैं। जिस प्रकार हमारे Android Mobile में Play Store होता है, जिसका इस्तेमाल करके हम उन सभी Applcation & Softwares को Install कर लेते हैं, जो पहले से हमारे Mobile में नहीं दिये हुऐ होते हैं।

> Media Group

- इस ग्रुप का प्रयोग Online Video को अपने Document में Add कर सकते हैं।
- जब भी आप इस ऑप्शन पर क्लिक करोगे तो यह आपसे Video का URL or embed code को डाल कर उस विडियो को अपने MS Word की Document File में लगा सकते हैं। आप चाहे तो इसमें Youtube के Video भी लगा सकते है।

Links Group

- इस ग्रुप के अंर्तगत हमें तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं। जो निम्न हैं Hyperlink, Bookmark & Cross-Reference.
- Link इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम वर्ड डॉक्यूमेंट के साथ किसी भी File, Folder, Photo, Video, Document साथ ही किसी website को भी Link कर सकते हैं। उस लिंक पर क्लिक करते ही वह डॉयरेक्ट खुल जायेगी।
- Bookmark
 - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Word Document में किसी भी स्थान पर Bookmark को लगा सकते हैं। इसके लिए आपको सबसे पहले उस Word को Select करना होगा और Bookmark में एक Heading or Specific Text लिखना होगा।
 - जिसे आप अपनी आवश्यकता के अनुसार Bookmark के Dialog Box को Open करने के बाद उस Bookmark को Select करके Go To के बंटन को दबाना होगा।
- Cross-reference इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने Document में Numbered Item, Heading, Bookmark, Footnote, Endnote, Table, Equation आदि के अनुसार एक Hyperlink Insert कर सकते हैं। इसके द्वारा आप सभी Hheadings की एक List बनाकर पहले पेज पर इंर्सट कर सकते हैं। जिससे की आप पहले पेज पर रहते हुऐ ही किसी भी Heading or Table पर सिर्फ एक क्लिक के द्वारा जा सकते हैं। इसके लिए आपको Ctrl के साथ में माउस के Left Click को दबाना होगा।

Comments Group

- इस ग्रुप का प्रयोग आप किसी भी टेक्स्ट पर Comment लगाने के लिए कर सकते हैं।
- किसी भी टेक्स्ट पर Comment लगाने के लिए सबसे पहले उस Text को Select करना होगा। उसके बाद आपको
 Comment Section पर क्लिक करना होगा, उसके बाद साइड में एक Comment Box खुल जायेगा, जिसमें आप
 अपना Comment Type कर सकते हैं।

Header & Footer Group

- इस ग्रुप के अंर्तगगत आपको तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं। Header, Footer & Page Number.
- Header
 - MS Word के सबसे ऊपर वाले मार्जिन में स्थित होता है, इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Document Header में Lesson Name, Title, Page Number etc. लिख सकते हैं।
 - इसे पेज के मार्जिन के हिसाब से घटाया या बढ़ाया भी जा सकता हैं।
- Footer
 - MS Word के सबसे नीचे वाले मार्जिन में स्थित होता है, इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Document Footer में Lesson Name, Title, Page Number etc. लिख सकते हैं।
 - इसे पेज के मार्जिन के हिसाब से घटाया या बढ़ाया भी जा सकता हैं।
- Page Number
 - o इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप Header or Footer में Page Number लगा सकते हैं।





		#
Header	Footer	Page
-	*	Number -
He	ader & F	ooter



Media

Get Add-ins	W
🕈 My Add-ins 👻	Wikipedia
Add-ins	

 इसके अंर्तगत विभिन्न प्रकार के नंबरिंग फॉर्मेट दिये गये होते हैं, जिन्हें इंर्सट करके हम अपने हिसाब से Customize भी कर सकते हैं।

> Text Group

- इस ग्रुप के अंर्तगत आपको सात ऑप्शन देखने को मिलेगें Text box, Quick Parts, Word Art, Drop Cap, Signature Line, Date & Time and Object.
- Text Box
 - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Document में एक Stylist Text
 Box बना सकते हैं।
 - इसमें आपको Draw Text Box का भी एक ऑप्शन दिया गया है। जिसका प्रयोग करके आप अपने हिसाब से Text Box
 Draw कर सकते हो।
- Quick Part इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप Document Property में Author Name, Company Name, Category, Company Address इत्यादि को भर सकते हैं।
- Word Art इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Document में Stylist Words Type कर सकते हो।

LRS Advance Academy Hathras

• Drop Cap – इस ऑप्शन का प्रयोग करके पैराग्राफ के पहले अक्षर को बड़ा कर सकते हैं। जैसे -

V ideo provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add.

- Signature Line इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Digital Signature को Add का सकते हो, लेकिन इसका उपयोग सिर्फ Microsoft Partner ही कर सकते हैं।
- Date & Time इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने Document में Current Date & Time को इर्सट कर सकते हैं।
- Object इस ऑप्शन का उपयोग करके किसी अन्य Software के File को MS Word में इर्सट किया जा सकता हैं।
 - Text From File की मदद से आप किसी दूसरे फाइल के अंदर लिखे गये टेक्स्ट को Current File में ला सकते हैं।

> Symbols Group

- इस ग्रुप के अंर्तगत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलगें Equation & Symbol.
- Equation इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप गणित से सबंधित जीतने भी फॉमूले हैं, आप उन सभी को टाइप कर सकते हो।
- Symbol
 - इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Document में किसी भी Symbol को Insert कर सकते हैं।
 - इस ऑप्शन के अंदर आपको बहुत सारे Stylist Text भी मिल जायेगें जिन्हे Select करके Insert Button दबाने पर वह आपके Document में इंर्सट हो जायेगा।

A		٨	A	📝 Signature Line	Ŧ
				📴 Date & Time	
Text Box ≖	Quick Parts -	wordArt	Drop Cap •	🗐 Object 👻	
			Text		

π

Equation Symbo



प्रश्न.1 – MS Word में Design Tab क्या है?

Design Tab – MS Word का एक ऐसा टेब है, जिसका उपयोग करके हम अपने Document की Design को इस टेब में दिये ऑप्शनों का प्रयोग करके अपने हिसाब से तैयार कर सकते हैं। इस Tab पर जाने के लिए Shorcut Key (Alt + G) का प्रयोग किया जाता हैं, तथा माउस के द्वारा भी इस टेब पर पहुँचा जा सकता है।

• इस Tab के अंतंगत सिर्फ तीन ग्रुप दिये गये हैं, जो निम्नलिखित हैं। – Themes, Document Formatting and Page Background.

File	Home	Insert D	raw Design	Layout	References	Mailings	Review '	View	Help	🖓 Tell me	e what you wa	nt to do									eta_4 Share
Aa	Title Heading 1 heading 1 heading to active with events the approximation of active with events the approximation of active the second second second second second heading to active the second second second second second heading to active the second seco	TITLE Heading 1 Ordering that the plants without with the methods of the plants without with the methods of the plants without the methods of the plants without	TIELO HELES I. A series and the series which the series of the series	Title Heading 1 the number of the addition of the metal addition of the addition of the	TITLE HEADING 1 Intervention for particulation intervention despectrum obligation with the neutral loss of your fragment to assess the paper loss of the other to assess the paper loss of the other loss of the other to assess the paper loss of the other loss of the other to assess the paper loss of the other loss of the other loss of the other loss of the other loss of the other to assess the paper loss of the other los	Title HEADERST for the lower stat, the guidance instan- tions will also state that the state theorem all and the state of the state instance guidance instance. In our of the state of the	Title 1 Hotes:1 One has the fight of the set of the set of the set of the set of the set of the two set of the set of the set of the set of the two sets of the set of the set of the set of the set of the two sets of the set of the set of the set of the set of the two sets of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of	Title Heading 1 Outbooksenation head that a section to our sections to our sections to our sections to our sections	to gifter to include profit is sociate profit is sociate photo is rear i photo is rear i photo is rear i	Title Healing 1 To for least this, for patients in schedule schedule and this of a particular schedule with the accord through the schedul	TITLE Heading 1 Or in her physical and here the available of a constraint with the	TITLE House 1 to the control, the phase include and the energy and state of the control of the second state of the control of the second state of the control of the text, over yang, which is downed holds	Title Heading 1 the former table of a particular table for the constraints of a set former table of the original set of the of set of the set of the set of the set of the of set of the se	Title Heading 1 Schwarzen Frankreisen ber	TITLE HEADING 1 to for team this, for galance induced in historichigned in somethies with the month team of another. You are not their galance creater table, backets	Colors	A	Paragraph Spacing ~ Effects ~ Set as Default	Watermark	Page Page Color + Borders	
									Docum	ent Formatting	9								Page B	ackground	^
																		Office			<u>^</u>

> Themes Group

- इस ग्रुप का प्रयोग करके आप एक ही बार में अपने Document के सभी Formats को बदल सकते हैं।
- इस ऑप्शन का प्रयोग करके सिर्फ एक ही क्लिक में हम अपने Document के Heading, Font, Color, Design को Change कर सकते है।
- आपको Themes Group के अंर्तगत बहुत से डिजाईन मिल जायेगें, जिनका उपयोग आप अपने Document में कर सकते हैं।



Document Formatting Group

• इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document के Colors, Fonts, Paragraph Spacing, Effects को अपने हिसाब से सेट कर सकते हैं।

Title Heading 1 for the lower that due galance in whether with the event is built of processments built are need to add of proceedsormers built and an addition of the sector of the law to be additional to addition of the sector back transmission of the sector of the sector back transmission of the sector of the sector back transmission of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector back transmission of the sector of the sector of the sector of the sector of the sec	TITLE Hoading 1 On the team the logalization in shell from the area dripped to according to whith the event shall and your document. The mount of the application travel	Title Heading 1 In the subscripts, the particulation with the most indefinition becomes with the becomes the structure in the becomes the structure in the structure investment with a structure in the becomes the structure in the structure in the structure in the becomes the structure in the structure in the structure in the becomes the structure in the st	Title Heading 1 the bit instration for galaxies instants from the second limit of our decrement. Not second	TITLE HEADING 1 Onlie loanting, ke geleries solaate tees that an dergenet taasselke with deexemblisher far en deexemi tee cassar bevogeletes tareed	Title HLADHGII Shi fe start full star publica i shake for work for the foregoing for some for the so- ter or explanation is some for the source of the source of the source public as and in store characterized to denote the source	Title <u>1 HEARING 1</u> On the transmission of the second seco	Title Heading 1 Destination Angelone industry State and any appendix sandhad with the remain logical and incoment to can any charge particular integra- tion and any charge particular integra- tion and any charge particular integra	Title Hooding 1 Scholarsan kak be palawise kulada hores that are desperite as and also we the event should per should be with the event should per should be hore that are should be an an and also hore that are should be an an an an and hore that are should be an an an an and hore that are should be an an an an an an an an a	TITLE Heading 1 to be near the be pelevised at the frequencies of the contract of the	TITLE HADING 1 On the search, the paintee inductions for an advantage of a continue with the owned lines advantage of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the search of the barry patient advantage of the search of the search of the search of the barry patient advantage of the search of th	Title Heading 1 Or decision for patients into a for something of a scattering with the second time attention to the scattering of the scattering time attention of the scattering of the scattering time attention of the scattering of the scattering time attention of the scattering of the scattering of the scattering time attention of the scattering of the scattering of the scattering of the scattering of the scattering time attention of the scattering of the s	Title Heading 1 Set restanted to contrast of the	TITLE HEADING 1 Or the mart tab for participation of the bits and approximate with the control load of part distances. No cancer that public screent table, basis,	+ + 	Colors	A	Paragraph Spacing • Effects • Set as Default
Document Formatting																	

 इस ऑप्शन में Themes से भी बड़े Level की Formatting & Design इसमें दिये गये होते हैं, जिनका उपयोग करके आप अपने Document में Line, Margin, Spacing, Board हर चीज को Impact कर सकते हैं और अपने हिसाब से Design बना के Save कर सकते हैं।

Page Background Group

- इस ग्रुप का प्रयोग करके हम अपने Document में Watermark, Page Color & Page Borders को Set कर सकते हैं।
- Watermark Page Page Color - Borders Page Background

- Watermark
 - o इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने Document के Background में Text or Picture को दिखा सकते हैं।
 - o इस ऑप्शन के अंर्तगत हमें दो सब ऑप्शन देखने को मिलते हैं। Text Watermark & Picture Watermark.
 - 1. Text Watermark इस आप्शन का उपयोग करके हम अपने डॉक्यूमेंट के बैकग्राउड़ में टेक्स्ट वाटरमार्क को लगा सकते हैं। जिसके लिए हमें Watermark वाले ऑप्शन पर क्लिक करना होगा।
 - (Watermark → Custom Watermark → Text watermark → Select text → Type you text → Press Ok) और अगले ही पल आप देखेगें की Text Watermark आपके Document में लग चुका है।
 - Picture Watermark इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने डॉक्यूमेंट के बैंकग्राउड़ में पिक्चर वाटरमार्क को लगा सकते है। जिसके लिए सबसे पहले Watermark वाले ऑप्शन पर क्लिक करना होगा।

Printed Water	mark ?	×
No waterma Picture water	rk rmark	
Select Pic	ture	
Scale:	Auto 🗸 🗹 Washout	
○ Te <u>x</u> t waterm	ark	
Language:	English (India)	\sim
Text:	ASAP	\sim
Font:	Calibri	\sim
Size:	Auto 🗸	
Color:	Automatic 🗸 Semitransparent	
Layout:	Diagonal O Horizontal	
	Apply OK Cancel	

(Watermark → Custom Watermark →Picture watermark →Select text → Type you text → Press
 Ok) और अगले ही पल आप देखेगें की Picture Watermark आपके Document में लग चुका है।



- Page Color इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने पेज को कलर दे सकते हैं। इस ऑप्शन के अंर्तगत आपको बहुत सारे कलर मिल जायेगें। जिन्हें आप अपने हिसाब से अपने डॉक्यूमेंट के पेज पर अप्लाई कर सकते हैं।
- Page Borders इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Document में Border लगा सकते हैं। इस ऑप्शन के अंर्तगत आपको तीन सब ऑप्शन देखने को मिलते हैं – Borders, Page Border, Shading.
- Borders इस ऑप्शन का प्रयोग आप अपने Paragraph में Border को लगा सकते हो। जिसके लिए आपको Page Borders वाले ऑप्शन पर क्लिक करना होगा, उसके बाद आपके सामने एक Dialog Box Open होगा। जिसमें आपको Borders वाले ऑप्शन को Select करना होगा, जिसके बाद आपको बहुत सारे डिजाइन मिल जायेगें। उसमें से जिस भी डिजाइन को लगाना हो उसे Select करके Ok का बंटन दबा देगें।
- 2. Page Border इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने पेज में Border को लगा कसते हैं। जिसके लिए आपको Page Borders वाले ऑप्शन पर क्लिक करना होगा, उसके बाद आपके सामने एक Dialog Box Open होगा। जिसमें आपको Page Border वाले ऑप्शन को Select करना होगा, जिसके बाद आपको बहुत सारे



डिजाइन मिल जायेगें। उसमें से जिस भी डिजाइन को लगाना हो उसे Select करके Ok का बंटन दबा देगें।

3. Shading – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Text के Background में Color को सेट कर सकते हैं। इसमें आपको Color Pattern के बहुत सारे Style दिये गये होते हैं। जिसके लिए आपको Page Borders वाले ऑप्शन पर क्लिक करना होगा, उसके बाद आपके सामने एक Dialog Box Open होगा। जिसमें आपको Shading वाले ऑप्शन को Select करना होगा, फिर उसके बाद आपको जो भी Color or Style लगाना हो उसे Select करके Ok का बंटन दबा देगें।



प्रश्न.1 – MS Word में Layout Tab क्या है?

MS Word के अंर्तगत Layout Tab एक बहुत ही महत्वपूर्ण टेब है, जिसका उपयोग Page से संबंधित सेंटिगस को करने के लिए किया जाता हैं। Layout Tab में जाने के लिए शॉर्टकट-की (Alt + P) का प्रयोग किया जाता है। इस टेब पर हम माउस के द्वारा भी जा सकते हैं।

• इस टेब के अंर्तगत हमें तीन टेब देखने को मिलते हैं। जोकि निम्नलिखित हैं – Page Setup, Paragraph, Arrange.

File	Home	Insert	Draw	/ Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	ਊ Tel	ll me what	you want to	do	
		īĘ		Breaks -	li	ndent	Spaci	ng				-			岸 Align -
Marging	Orientation	Sizo		Line Num	bers -	Eleft: 0"	‡ ‡≣ в	efore: 0 pt	÷	Docition	Wran	Bring	Sand	Selection	Group -
-	v vilentation	*	- *	bc⁻ Hyphenat	ion -	≣se Right: 0"	‡ ‡ ≣ A	fter: 8 pt		▼ TOSICION	Text -	Forward	Backward -	Pane	🖄 Rotate -
		Page S	etup		Es.		Paragraph		E.				Arrange		

Page Setup Group

 Margins – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने MS Word में Margin Set कर सकते हैं, By Default यह Left, Right, Top and Bottom में 1 inch Set होता है। इसे आप अपने हिसाब से Set करके Page में Margin लगा सकते हो।

		ī		Breaks -
				Line Numbers -
Margins	Orientation	Size	Columns	bc⁻ Hyphenation -
		Page	Setup	5

• Orientation – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने MS Word के पेज को खड़ा (Portrait) या लेटा (Landscape) कर सकते हैं। यह By Default Portrait Mode में ही होता है।



- Size इस ऑप्शन का उपयोग हम अपने MS Word के पेज को साइज देने के लिए करते है। आप चाहे तो इसमे खुद के हिसाब से भी पेज साइज ले सकते हो। इसमे By Default Page Size A4 (21cm x 29.7 cm) size में सेट होता है।
- Columns इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने MS Word के पेज में Column-wise लिखने के लिए प्रयोग कर सकते हैं। इस ऑप्शन के अंर्तगत आपको 1, 2, 3, Left and Right के ऑप्शन देखने को मिल जाते है। आप इसे More Columns पर क्लिक करके अपने हिसाब से भी Customize कर सकते हैं।
- Breaks
 - 1. इस ऑप्शन का उपयोग किसी भी पैराग्राफ के लाइन को चेंज करके किसी दूसरे पेज पर ले जाने के लिए किया जाता है। इसके शॉर्टकट-की (Ctrl+Enter) का भी प्रयोग किया जाता है। इसे Page Break के नाम से भी जाना जाता है।
 - 2. Text Wraping इस ऑप्शन का प्रयोग पैराग्राफ की लाइन बदलने के लिए किया जाता हैं। इसके लिए Enter Key का प्रयोग किया जाता है।
- Line Numbers इस ऑप्शन का प्रयोग करके यह ज्ञात किया जा सकता है, कि आपके द्वारा लिखा गया Text कितनी लाइनों में लिखा गया है।
- Hyphenation इस ऑप्शन का उपयोग उस समय पर किया जाता है, जब हमारे द्वारा गया कोई भी पैराग्राफ रेंपिंग होकर दूसरे लाइन में चला जाता है। उस समय कुछ शब्द ऊपर वाली लाइन में ही रह जाते हैं और एक छोटा सा डैस लगाकर बचा हुआ भाग नीचे वाली लाइन में आ जाता है। यह Automatic & Manual दोनों ही Mode में होता है।

> Paragraph Group

 Indent – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने पैराग्राफ को Tab के उपयोग की भॉति Increase and Decrease कर सकते हैं। जो कि एक नार्मल टेब का बंटन दबाकर भी किया जा सकता हैं। यह ऑप्शन आपको Home Tab में भी देखने को मिल जाता है।

Indent			Spacing						
€ Left:	0.25"	÷	Ĵ≣ Before:	0 pt	* *				
≣€ Right:	0"	÷	Ĵ 📲 After:		* *				
Paragraph									

 Spacing – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने पैराग्राफ के स्पेसिंग को घटा या बढ़ा सकते हो, यह ऑप्शन आपको HamTab में भी देखने को मिल जायेगा।

> Arrange Group

 Position – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Document में Shape and Picture की Position set करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते है।



- Wrap Text इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Document में किसी भी Shape and Picture को Square, Tight, Through, Top & Botto, Behind Text, in front of Text etc. में सेट कर सकते हैं।
- Bring Forward इस ऑप्शन का उपयोग आप किसी भी Shape and Picture को एक दूसरे के ऊपर लाने के लिए कर सकते हैं। इसमें आपको तीन ऑप्शन मिल जायेगें। जो निम्न हैं Bring Forward, Bring to Front and Bring In front of Text.
- Send Backward इस ऑप्शन का उपयोग आप किसी भी Shape and Picture को एक दूसरे के नीचे ले जाने के लिए कर सकते हैं। इसमें आपको तीन ऑप्शन मिल जायेगें। जो निम्न हैं –Send backward, Send to Back and Send Behind Text.
- Selection Pane इस ऑप्शन का उपयोग करके आप किसी भी Shape or Picture को Show & Hide करा सकते हैं।
- Align इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Shape or Picture को Left, Right, Center, Top, Middel and Bottom में कर सकते हो।
- Group इस ऑप्शन का उपयोग करके आप दो या दो से अधिक Shapes or Pitures को ग्रुप करने के लिए कर सकते हैं। इसके लिए आपको दोनो Shapes or Pictures को Select करना होगा। ये Select होगें तभी आपको ग्रुप का ऑप्शन Show होगा।
- Rotate इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप किसी भी Shape or Picture को घुमा सकते हो। इसके अंर्तगत आपको बहुत से ऑप्शन मिल जाते हैं। जैसे कि – Rotate Right 90°, Rotate Left 90°, Flip Vertical, Flip Horizontal आप चाहें तो More Rotation Option पर क्लिक करके इसे अपने हिसाब से भी Ratate कर सकते हो।



प्रश्न.1 – MS Word में References Tab क्या है?

यह MS Word का एक बहुत ही महत्वपूर्ण Tab है, जिसका उपयोग हम किसी Book and Notes Writing के दोरान करते हैं। इसे शॉर्टकट-की (Alt + S) के द्वारा इस पर जाया जा सकता हैं। आप चाहे तो माउस के द्वारा भी इस Tab पर जा सकते हैं।

• इस टेब के अंर्तगत कुल 7 Group दिये गये हैं, जो निम्न लिखित हैं।

File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	Reference	es Mailings	Review	View	Help	♀ Tell me what you	want to	do		
Table of Contents	Add T Dpdat	ext - e Table	AB ¹ Insert Footnote	Insert AS Next F	Endnote ootnote Notes	Smart Lookup	Insert Citation - H	lanage Sou tyle: Chicag ibliography	rces Io * I * Ca	nsert	Insert Table of Figures Update Table	Mark Entry	Insert Index Index	Mark Citation	Fig Insert Table of Authorities
Tal	ble of Conten	s		Footnotes	I	Research	Citations &	Bibliography			Captions		Index		Table of Authorities

> Table of Contents Group

 इस ग्रुप का प्रयोग MS Word Document में List बनाने के लिए किया जाता है, जिसे हम लोग विषय सूची भी कहते हैं। इसके अंर्तगत तीन ऑप्शन दिये गये हैं। इसे देखकर हम यह भी जान सकते है, कि हमारा Lesson कितने पेज से कितने पेज तक स्थित है। और यह विषय सूची Clickable भी होती है। आपको जिस भी Lesson पर जाना हो, उस Lesson पर Ctrl + Click Press करने पर हम सीधे उस Lesson पर पहुँच जाते हैं।

	🗎 Add Text -
	Update Table
Table of	 - F
Contents -	
Tabl	e of Contents

- Insert Table of Content इस के प्रयोग से Page पर बनी Headings का प्रयोग करके किसी भी किताब का Content बनाया जा सकता है। जिससे पता चलता है कि कौन सा Topic किस Page पर है। और उस Heading पर Ctrl के साथ click करके पहुंचा जा सकता है।
- Add Text इस का प्रयोग Level Heading बना के जोड़ने के लिये किया जाता है।
- Update Table इस का प्रयोग Page के अंदर किये गये Changes (add Title, Heading, etc.) को Update करने के लिए किया जाता है। जिस के साथ ही Table of Content भी Update हो जाता है।

Content :-

Heading 1	2
Heading 2	5
Heading 3	8
Heading 1	12
Heading 2	15

Footnates Group

- Insert Footnote इस ग्रुप का प्रयोग करके आप अपने MS WORD के Document में कोई भी सूचना या Important Note Add कर सकते हो, जिससे आपका Document और भी ज्यादा प्रभावशाली बन जायेगा।
 - Footnate को हम जिस पेज पर लगाते है, यह उसी पेज के आखिर में लगता हैं।
 - Endnote को हम पूरे Document में कही पर भी लगायें, ये हमेशा ही Document के आखरी में जोड़ा जाता है।
- Next Footnote / Endnote इस के प्रयोग से किसी भी footnote / Endnote का पता लगाया जा सकता है। जिस के अंदर आप को (Next Footnote & Endnote, Previous Footnote & Endnote) दिया जाता है।
- Show Notes इस का प्रयोग दिये गये Footnote & Endnote को Show कराने के लिए किया जाता हैं।

Research Group

• Smart Lookup – इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने क्वबनउमदज के किसी भी Definition, image, Web Pages इत्यादि के बारे में Research कर सकते हैं।



Insert Endnote

Ag Next Footnote

Footnote 🖃 Show Notes

Footnotes

AB

Insert

Citation & Bibliography Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document में लेखक या पब्लिशर का नाम जोड़ सकते ह।, यदि आप अपने Document में Author की डिटेल्स भी दिखाना चाहते है, तो उसके लिए आप Citation & Bibliography Option का उपयोग करके Author की डिटेल्स से लेकर Compay Address तक को दिखा सकते हो।
- Insert Citations इस की मदद से किसी भी Book, Article, etc. के Author, publisher and Book की extra details की जानकारी लिखने के लिए करते है।
- Manage Sources Insert Citations में लिखी गई Information में कुछ Changing and Editing करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग करते है।
- Style इस के अन्दर आपको Bibliography को Show करने के लिए अलग–अलग Formatting मिलती है।
- Bibliography इस के प्रयोग के Insert Citations में लिखी Detail को देखने के लिये किया जाता है।

Bibliography

• Kumar, Ankur. 2022. ADCA. Ist. Vol. 01. 02 vols. Hathras, Uttar Pradesh: Lekhraj Singh Training Institute Pvt. Ltd.

Captions Group

- Caption Document में लगाए गए सभी figures, Table, Equations को अलग-अलग नाम देने तथा Table of Figures बनाने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।
- Insert Captions इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Figure, Table, Equations को नाम देने के लिये किया जाता है।
- Insert Table of Figures इस ऑप्शन का प्रयोग Document में Add figures, Tables, Equations का Table of Content Insert करने के लिए किया जाता है। इस पर Ctrl + click Press करने पर हम उस जगह पहुँच जाते है, जिस जगह figure होता है।
- Update Table of Figure Document में किये गये Changes (Figures, Table, etc) को Add and Remove करने पर उसे Update करने के लिये इस ऑप्शन का प्रयोग करते है।
- Cross Reference इस ऑप्शन की मदद से हम MS Word में Number Item, Heading, Bookmark, Footnote, Endnote, Equation, Figure, Table. आदि, को insert करा सकते है। insert कराने के बाद उस Point पर जाने के लिए Crtl के साथ Mouse से उस पर Click करते है।

Figure 1	. 2
Figure2	5
Figure 3	8

> Index Group

- Index इस ग्रुप का उपयोग करके हम अपने MS Word Document के हर पेज के लिए अलग-अलग Index बना सकते हैं। इसका उपयोग Table of Content की तरह किया जाता हैं, इन दोनो में सिर्फ इतना फर्क है कि Table of Content सभी पेजों के लिए होता है और Index हर पेज के लिए अलग होता है।
- Mark Entry इस ऑप्शन का प्रयोग आप किसी भी Topic को Mark करने के लिए कर सकते हो।
- Insret Index Mark किए गये Topic को देखने के लिए किया जाता है।
- Update Index Mark Entry में किये गये changes को Update करके सही करने के लिए किया जाता है।

> Table of Authorities Group

- Table of Authorities इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने MS Word Document में Table of Authorities बना सकते है, जिससे आप अपने Document को बनाने के लिए जिन भी स्तरों का साहरा लिया है, उनकी एक लिस्ट बन जाती है। जैसे कि Cases, Statutes, Other Authorities, Rules इत्यादि को दिखा सकते हो।
- Mark Citations इस ऑप्शन का उपयोग किसी भी heading को Mark Citations करने के लिए किया जाता है।
- Insert Table of Authorities इस ऑप्शन के प्रयोग से आप अलग–अलग Category के Index बना सकते हो।
- Update Table इस ऑप्शन का प्रयोग Headings में किये गये changes को Update करके सही करने के लिए किया जाता है।

(-)	🗐 Manag	ge Sources						
Incort	Style:	Chicago 👻						
Citation -	🌇 Biblio	graphy -						
Citations & Bibliography								

🔄 Insert Table of Authorities
Update Table
Table of Authorities







प्रश्न.1 – MS Word में Mailings Tab क्या है?

इस Group का उपयोग करके आप एक साथ कई लोगों को मेल कर सकते है, तथा इसमे आप Envelope को सब लोगो को अलग-अलग भेज सकते है, इसमें सभी Groups एक-दूसरे पर निर्भर है, जब तक आप कोई Recipient को Select नहीं करते तब तक सभी Option hide रहते है और जैसे ही आप इसे सिलैक्ट करते हैं सभी ऑप्शन दिखने लगते हैं। इस Tab पर जाने के लिए Shorcut Key (Alt + M) का प्रयोग किया जाता हैं, तथा माउस के द्वारा भी इस टेब पर पहुँचा जा सकता है।

• इस टैब के अंर्तगत कुल पॉच ग्रूप दिये गये हैं, जो निम्नलिखित है-

File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	Reference	ces M	lailings	Review	View	Help	♀ Tell me w	vhat you want to do	
Envelopes	Labels	Start Mail Merge •	Select Recipients	Edit • Recipien	t t List M	Highlight Aerge Fields	Address Block	Greeting	Insert Merg	С? Ru В М е СЭ U	iles • atch Fields odate Labe	Preview Results	Find Recipient	► Finish & Merge •
Crea	te		Start Mail N	/lerge				Write &	Insert Fields				Preview Results	Finish

> Create Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप लिफाफा (Envelopes) और लेबल्स (Labels) को बना सकते हैं, जैसे कि Mailing, Address Lebel, File Folder Lebel etc.
- Envelopes Labels
- Envelopes इस का प्रयोग किसी भी व्यक्ति को Mail & Post send करने के लिए किया जाता है।
- Levels इस के use से Mail & Post send करते समय Envelopes पर Label set करने के लिए किया जाता है।

Start Mail Merge Group

- Start mail Marge से ही मेल मर्ज का प्रोसैस शुरू होता है, यही पर आप जिसे भी Mail करना है उसकी लिस्ट बना सकते हैं। यानि आप यहा पर Select Recipients List, Create, Edit, Delete सब कर सकते हैं।
- Start Mail Merge इस का प्रयोग एक साथ कई लोगों को मेल भेजने के लिए Latter, Envelopes, E-Mail Messages, Levels आदि बना सकते हो।
- Select Recipients
 - Type New List इस Option की मदद से आप Latter, Envelopes आदि भेजने के लिए Employee Data List बना सकते है
 - जैसे Name, Add., City, Contect, Satet, etc.
 - Use an Exiting List इस Option का Use पहले से बने हुए Employee Data list का प्रयोग करके Latter, Envelopes भेजने के लिए किया जाता है।
- Edit Recipoents इस का प्रयोग तैयार कि गई Data List को देखने तथा उस में हुई कोई भी गलती का बदलने के लिए किया जाता है।

Write & Insert Fields Groups

Create and Start Mail Merge Group का कार्य समाप्त करने के बाद। तब Write & Insert Field Group में आते है। उस से पहले ये काम नहीं करता है। तथा इस Option में Extra Field Insert कर सकते है और कोई भी ईमेल को ब्लॉक भी कर सकते है। इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप ग्रीटिंग लाइन भी एड कर सकते हैं और ये सभी Rec

Highlight Merge Fields	Address Block	Greeting	Insert Merge Field -	Rules → Rules → Match Fields		
Write & Insert Fields						

Start Mail

Select

Merge - Recipients - Recipient List

Start Mail Merge

आप ग्रीटिंग लाइन भी एड कर सकते हैं, और ये सभी Recipient के लिए अलग-अलग हो सकती हैं।

- Highlight Merge Field इस ऑप्शन का प्रयोग आपके द्वारा जो भी Latter, Envelops, आदि बनायें हैं उनमें Employees का जो Data set किया है उसे Highligt करके देखने के लिए किया जाता है।
- Address Block इस ऑप्शन का प्रयोग Latter, Envelop के अन्दर Address Block देने के लिए किया जाता है। «AddressBlock»
- Greeting Line इस ऑप्शन का प्रयोग data को Add करने के लिये तथा एक Formet देने के लिए किया जाता है। «GreetingLine»

- Insert Merge field इस ऑप्शन का प्रयोग आपके द्वारा जो भी Latter, Envelops, आदि बनायें हैं उनमें Employees के Data को Add करने के लिए किया जाता है।
- Match Fields इस ऑप्शन का उपयोग हमारे द्वारा Type किये गये Fields को मैच कराने के लिए किया जाता है।
- Update Lebels इस ऑप्शन का उपयोग हमारे द्वारा मास्टर लेबल में कुछ भी Changes करने के बाद अन्य सभी Lebles में Update करने के लिए किया जाता है।

Preview Result Group

- Preview Result इस Mail Merge का कार्य समाप्त हो जाता है तब Preview Result का प्रयोग करके किये गये कार्य को देख सकते है।
- Find Recipiets इस की मदद से Employee data list में से किसी Empoyee के बारे में कुछ Find करना हो तो इस कि मदद से कर सकते है।

Preview Results Check for Errors	«ABQ»	H 4 H	
Results Check for Errors	Preview	Find Recipient	
Preview Results	Results	Check for Errors Preview Results	

> Finish Group

 Finish & Merge – Employee को Latter, Envelops भेजने के लिए Compelet Data set करने के बाद इस की मदद से Edit Individual Document, Print Document and send E-mail Massage का Option मिलता है, जो Mail merge के कार्य को समाप्त करता है।

-
Finish &
Merge -
Finish



प्रश्न.1 – MS Word में Review Tab क्या है?

यह MS Word का एक बहुत ही महत्वपूर्ण Tab जिसका प्रयोग करके हम अपने Document को और अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए करते हैं। इस Tab पर जाने के लिए Shorcut Key (Alt + R) का प्रयोग किया जाता हैं, तथा माउस के द्वारा भी इस टेब पर पहुँचा जा सकता है। इसमें हमें ग्यारह ग्रूप प्रदान किये गये हैं। जो निम्न लिखित हैं।

File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help 🍃	7 Tell me what you want to	do						
ABC		ABC 123	A	٢	að	A	t				Simple Ma	arkup -	Previou:				\square	
Spelling &	Thesaurus	Word	Read	Check	Translate	e Language	New	Delete Previo	us Next	Show	Track		Accept Reject	Compare	Block	Restrict	Hide	Linked
Grammar		Count	Aloud	Accessibility	-	-	Comment	~		Comments	Changes - 🔁 Reviewing	Pane 👻	• •	-	Authors -	Editing	Ink	Notes
ŧ	Proofing		Speech	Accessibility	Lar	nguage		Comm	ents		Tracking	5	Changes	Compare	Prot	ect	Ink	OneNote

Proofing Group

- इस ग्रुप का उपयोग अपने Document में लिखे गये शब्दों की Proofing अर्थात परमाणित करने करने के लिए किया जाता है, इस ग्रुप के अंर्तगत तीन ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं।
- Spelling & Grammar इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Document लिखे गये शब्द का Spelling & Grammar को Check कर सकते हैं। जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करते हैं, तो यदि आपके Document में कोई शब्द या वाक्य गलत होता है, तो एक डायलॉग बॉक्स ओपन हो जाता है। जो भी शब्द या वाक्य गलत होता है वो वहा पर Show हो जाता है और साथ ही वो उससे सम्बधित वाक्य को वहा



- दिखा देता हैं। जिसे आप अपने अनुसार बदल सकते हैं। Thesaurus – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Document में गये शब्द या वाक्य में समानान्तर शब्द खोजने के लिए
- किया जाता है।
- Word Count इस ऑप्शन का प्रयोग यह जानने के लिए किया जाता है कि आपने अपने Document में जो भी मैटर टाइप किया है, वह कितने पेज में है, उसमे कितने वर्ड हैं। तथा स्पेस के साथ कितने Character हैं और बिना स्पेस के कितने Character के कितने मौजूद है। इसके अलावा इसमें कितने पैराग्राफ और कितनी लाइनें मौजूद हैं।

Speech Group

Read Aloud - इस ऑप्शन का उपयोग हमारे द्वारा Document दिखे गये शब्द और वर्डों को ऑडियों फॉर्म में सूनने के लिए किया जाता है।

Accessibility Group

Check Accessibility – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप यह देख सकते है कि आपके Document में किसी भी प्रकार का कोइ Error तो नहीं है. अर्थात यदि आपके Document में ऐसा कोई भी शब्द या वाक्य है जिसे पढना मुश्किल हो तो यह आपके उस शब्द या वाक्य को खोज कर बता देगा, और साथ ही आप इस ऑप्शन का प्रयोग करते हुए उसे ठीक भी कर सकते हो।

Language Group

- इस ग्रूप के अंर्तगत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलते हैं। जो निम्न लिखित है –
- Translate इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने Document में लिखे गये पैराग्राफ, लाइन, शब्द या पूरे Document को ही आप किसी भी भाषा में Translate कर सकते हैं। लेकिन इसके लिए Internet का होना बहुत ही आवश्यक है।
- Language इस ऑप्शन के अंर्तगत दो और ऑप्शन आपको देखने को मिल जायेगें।
 - Set Proofing Language इस ऑप्शन में आप जिस भी भाषा को सेट करेगें, तो Proofing Tab उसी भाषा के अनुसार 0 कार्य करेगा। इसमें By Default English Language Select होती हैं। जिसको आप अपनी सुविधा के अनुसार बदल सकते हैं। उसके अपको उस भाषा को ऐड करना होगा।
 - Language Preferences इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने MS Word के विंडो को इंग्लिश से दूसरे भाषा में बदल सकते हैं अर्थात यदि आप इसे हिन्दी में करते हैं, तो आपके MS Word के सारे Tabs, Groups, Option सभी हिन्दी में Show होने लगेगें।



A

Read

Aloud Speech

N

۲

Check

Accessibility

Accessibility

21

Comment Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने किसी भी शब्द, पैराग्राफ या वाक्य में Comment लगा सकते हैं।
- New Comment इस ऑप्शन का उपयोग किसी भी Word, Heading, Topic आदि पर Comment लगाने के लिए किया जाता है।
- Delete इस ऑप्शन का उपयोग करके किसी भी Word, Heading, Topic आदि पर जो Comment लगा है उसे Delete करने के लिए किया जाता हैं।
- Previous इस ऑप्शन का प्रयोग Page पर पहले से लिखी Comment पर पीछे जाने के लिये किया जाता है।
- Next इस ऑप्शन का प्रयोग Page पर पहले से लिखी Comment पर आगे जाने के लिये किया जाता है।
- Show Comment इस ऑप्शन का उपयोग पेज पर लगे हुए Comments को Show & Hide कराने के लिए किया जाता है।

Tracking Group

- इस ग्रुप का उपयोग आप अपने Document में Track Change को लगा सकते हैं, जिसका फायदा यह होगा। कि यदि कोई भी व्यक्ति आपके Document के साथ में किसी भी प्रकार छेडछाड़ करता है, अर्थात यदि कोई आपके डॉक्यूमेंट में किसी शब्द, पैराग्राफ या वाक्य को चेंज या डिलीट करता है, तो आप उसे देख सकते है। तथा अपने उस Document को पुनः पहले की तरह भी कर सकते है।
- आप इस Track Change को Lock भी कर सकते है, जिससे कोई दूसरा व्यक्ति इसका इस्तेमाल नहीं कर पायेगा। आपको इसके अंर्तगत चार ऑप्शन और देखने को मिल जाते है। (Track Ch anges, All Markup, Show Markup and Reviewing Pane).

Changes Group \geq

- इस ग्रुप का उपयोग उस समय किया जाता है, जब आपने अपने Document में Track Changing Option को लगाया है, और कोई दूसरा व्यक्ति इसमे किसी भी प्रकार का चेंज करता है और यदि आप उस changes को स्वीकार करना चाहते हैं ता आप उसे Accept पर Click करके स्वीकार कर सकते हैं, और यदि स्वीकार नहीं करना चाहते हैं तो Reject के ऑप्शन पर क्लिक करके अस्वीकार भी कर सकते है।
- इसमें Previous & Next Button का प्रयोग करके एक बदलाब से दूसरे बदलाब पर जाने के लिए किया जाता है।

Compare Group

- इस ग्रुप का प्रयोग करके हम दो डॉक्यूमेंट को आपस में Compare कर सकते हैं।
- Compare इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप किन्हीं दो Documents को आपस में Compare करके यह ज्ञात कर सकते है कि इन दोनो में क्या-क्या समानताऐं हैं।
- Combine इस ऑप्शन का प्रयोग करके किन्हीं दो डॉक्युमेंट को Combind किया जा सकता है।

Protect Group

इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document में की गई Formatting को Protect कर सकते है। अर्थात आप Password के द्वारा Editing को सीमित कर सकते है। और इसे केवल पढने लायक बना सकते है। Password लग जाने के कारण कोई दूसरा व्यक्ति आपके उस Document में किसी भी प्रकार का कोई बदलाब नहीं कर सकेगा।

Ink Group \geq

- इस ग्रंप का उपयोग करने के लिए आपको सबसे पहले File Tab पर क्लिक करके Option में जाकर Customize Ribbon पे जाना है, उसके बाद आपको Draw वाले ऑप्शन को Select करके Ok पर क्लिक कर देना है। उसके बाद आपके MS Window में Draw का एक नया टैब जुड़ जायेगा।
- आप इस टैब के द्वारा अपने इस डॉक्यूमेंट में कुछ भी Draw कर सकते हैं। Hide Ink का उपयोग उसी Drawing को Show & Hide करने के लिए किया जाता है।

Linked Notes Group

इस ग्रूप का उपयोग करके आप अपने डॉक्यूमेंट को OneNote के साथ लिंक कर सकते हो।

Notes OneNote







🖺 All Markup

Changes 🗸 🕞 Reviewing Pane 🦂

Tracking

Show Markup -

Show

Comments

New

Comment

Track



Previous

Next





Hide

Ink Ink

Compare

Compare



प्रश्न.1 – MS Word में View Tab क्या है?

यह एक बहुत ही मत्वपूर्ण टैब है, इसका उपयोग अपने डॉक्यूमेंट को अलग-अलग प्रकार से देखने के लिए किया जाता है। इस Tab पर जाने के लिए Shorcut Key (Alt + W) का प्रयोग किया जाता हैं, तथा माउस के द्वारा भी इस टेब पर पहुँचा जा सकता है।

• इस ग्रुप के अंर्तगत हमें कुल आठ टैब दिये गये हैं। जो निम्नलिखित है –

File	Home	Insert	Dra	aw Desi	ign La	ayout	References Maili	ings Re [,]	view	View	Help	ਊ Tell n	ne what y	ou want t	o do		L.	•
Read Mode	Print We Layout Layo	Dr Dr Dr Dut	ıtline aft	Learning Tools) Vertical	←→ Side to Side	Ruler Gridlines Navigation Pane	e Zoom	100%	One One	e Page Itiple Pag Ie Width	es Nev Wind	v Arran	ge Split	I II View Side by Side III Synchronous Scrolling III Reset Window Position	Switch Windows -	Macros	Properties
	Views			Immersive	Page M	ovement	Show			Zoom					Window		Macros	SharePoint

> Views Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document को जिस प्रकार से देखना चाहते है, उसे सेट कर सकते हैं। इसके अंर्तगत आपको बहुत से ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं।
- Read Mode इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने Document को Full Screen करके देख सकते है।
- Print Layout इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम पता लगा सकते हैं कि प्रिंट होने के बाद हमारा डॉक्यूमेंट कैसा दिखेगा। MS Word के अंर्तगत By Default ये ही Mode Active होता है।
- Web Layout इस आप्शन का उपयोग करके हम अपने Document को एक Webpage की तरह देखने के लिए कर सकते हैं। इसके अंर्तगत सभी पेज एक ही पेज में दिखाई देते हैं।
- Outline इस ऑप्शन उपयोग करने पर Full Document एक Outline View में दिखाई देता है, और Document के सभी पैराग्राफ एक सूची की तरह दिखाई देते है।
- Draft इस ऑप्शन का प्रयोग करके अपने Document को एक Draft Formate में देखा जा सकता है।

Immersive Group

 Learning Tools - यह एक बहुत ही उपयोगी ऑप्शन है, इसका उपयोग करके हम अपने Reading Expreince को बेहतर कर सकते हैं। जिसके लिए इसमे विभिन्न प्रकार के ऑप्शन प्रदान किये गये हैं।

	¢		AZ	A•Z	A))	X
Learning	Column	Page	Text	Syllables	Read	Close
Tools	Width -	Color -	Spacing		Aloud	Learning Tools
mmersive		Le	arning To	ols		Close

- Column Width इस ऑप्शन का उपयोग हमारी समझ और फोकस को बेहतर बनाने के लिए कॉलम की चौड़ाई व लाइन की लंबाई बदलती रहती है।
- Page Color इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने Document में पढ़ते समय उसके पेज का कलर चेंज करने के लिए करते है। जिससे की हमारी आंखों पर कम दबाब पड़े।
- Text Spacing इस ऑप्शन का प्रयोग किन्हीं दो शब्दों, वर्णों और पंक्तियों के बीच की दूरी को बढ़ाने के लिए किया जाता हैं।
- Syllables इस ऑप्शन का प्रयोग शब्द को पहचानने और उच्चारण को बेहतर बनाने के लिए सिलेबल्स के बीच अंतराल को दिखता हैं।
- Read Aloud इस ऑप्शन का प्रयोग प्रत्येक वर्ड को HighLight करते हुए पढ़ने के लिए किया जाता है।
- Close Learning Tools इस ऑप्शन का प्रयोग Learning Tools Windows को बंद करने के लिए किया जाता हैं।

Page Movement Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document के Page के Movement को बदल सकते है। इसके अंर्तगत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलेगें।
- Vertical & Side to Side यह By Default Vertical Mode में ही सेट रहता है, और जब आप इसे Side to Side Mode को Select करते हो तो यह एक किताब की भॉति खुल जाता है।

> Show Group

• इस ग्रुप के अंर्तगत हमें तीन ऑप्शप देखने को मलते हैं। जो निम्नलिखित हैं –

1	
Vertical	Side
	to Side

Page Movement

Outline

Draft

Print

Mode Layout Layout

Read

Web

Views

23

- Rular इस ऑप्शन का उपयोग आप अपने Document के मार्जिन को देख या बदल सकते हैं। Rular के Side Box में क्लिक करने पर यह Activate हो जाता है।
- Gridline इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने Document में Gridlines को Show & Hide करा सकते हैं। जो कि एक Excel Sheet की तरह दिखाइ देती हैं।
- Navigation Pane इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने MS Word के Windows के साइड में एक बॉक्स खुल जाता हैं, जिसमें आपको Heading, Page, Result के ऑप्शन दिखाई देते है। जिनका उपयोग करके आप अपने Document के किसी भी Heading या Page पर Direct जा सकते हैं।

Zoom Group

- इस ग्रूप का उपयोग अपने पेज को विभिन्न जुम स्तर पर देखने के लिए किया जाता है, इन सभी ऑप्शनों का प्रयोग करके आप अपने Document को छोटा या बडा करके देख सकतें हैं।
- आप अपने MS Word के विंडो पर एक बार कितने पेजों को देखना चाहते है. आप वह भी सेट कर सकते हैं अपनी स्विधा के अनुसार आप इसे एक या दो पेज में भी देख सकते हैं।
- Zoom इस से Page को Zoom करके देखा जाता हैं।
- One Page इस से Screen पर One Page Show होता है।
- Two Page इस से Screen पर एक सथा दो Page Show होते है।
- Page Width इस से Screen पर One Page Full Layout में Show होता है।

Window Group >

- Window यदि आप एक समय में एक से अधिक MS Word Document पर कार्य करते हैं, तो आप इस ग्रूप के द्वारा उन सभी खुली हुई Windows को नियंत्रित कर सकते हैं। साथ ही आप अपने कार्य के दौरान एक विंडो से दूसरे विंड़ो पर बडी ही आसानी से जा सकते है।
- New Window इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप एक New Window Open कर सकते है।
- Arrange All इस ऑप्शप का प्रयोग करके आप सभी Open Windows को एक साथ Screen पर देख सकते है।
- Split इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप एक Page को दो Part में Break कर सकते है।
- View Side by Side इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप किन्हीं दो Windows को Screen पर एक साथ देख सकते है।
- Synchronous Scrolling इस ऑप्शन का प्रयोग Screen पर Open किन्हीं दो या दो से अधिक Windows को एक साथ, एक–एक करके ऊपर नीचे करने के लिए किया जाता है।
- Reset Window Position इस ऑप्शन का प्रयोग करके Screen पर Open दो या दो से अधिक Windows की Position में जो बदलाव किया है, उसे सही करने के लिये किया जाता है।
- Switch Window इस ऑप्शन का प्रयोग एक साथ Open की गई Windows में एक Window से दूसरी Window पर जाने के लिए किया जाता है।

Macros Group

Macros - यदि आपको अपने Document में एक ही जानकारी को बार-बार प्रयोग करना पडता है, तो आप इस ग्रुप का उपयोग कर Record Macros में एक बार लिखकर आप उस जानकारी को बार-बार लिखने के लिए प्रयोग में ले सकते हैं। इसके लिए हम शॉर्टकट-की बना लेते हैं, और जब भी हमें उस जानकारी को लिखने की आवश्यकता होती है, तो उस शॉर्टकट-की का उपयोग कर लेते हैं।

Properties Group \succ

इस ग्रुप का उपयोग करके हम अपने Document की Details को देख सकते हैं। जैसे – Size, Page, Title, Tag etc. हम अपने Title. Tag and Author को Edit भी कर सकते हैं। यदि आप इसमें कोई Comment जोडना चाहते हैं. तो आप वह भी जोड सकते हैं।





100

Zoom 100%







One Page

I Multiple Pages