

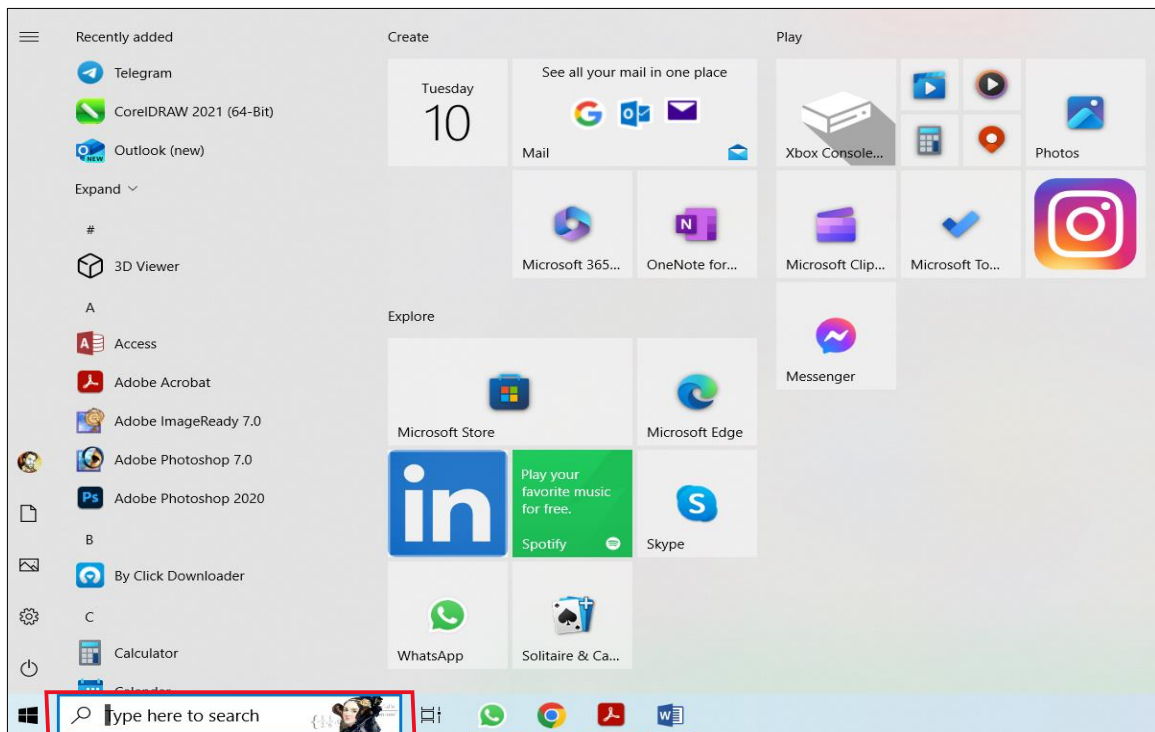
# MS Word

## प्रश्न.1 – MS Word क्या है?

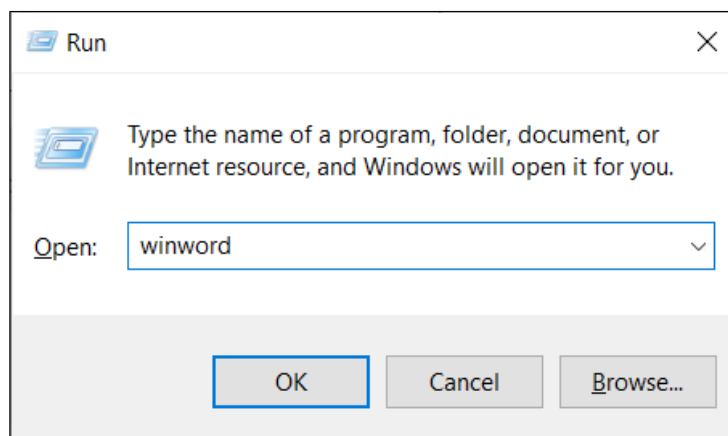
उत्तर – Word Microsoft के द्वारा विकसित किया गया एक Application Software है, जो कि Microsoft Office Suite का ही एक भाग होता है। इसके द्वारा हम विभिन्न प्रकार के Company or Office से सम्बन्धित Letter, Resume, Application and Documents etc. Create कर सकते हैं, और साथ ही उनमें बेहतरीन ग्रॉफिक्स का भी प्रयोग 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 विंडो बटन को दबाये। इसे दबाने पर आपके सामने एक विंडो ओपन होगा, जिसके साइड बार में विभिन्न प्रकार के Applications दिखेंगे, उनमें Word को खोजे या फिर उसी विंडो में नीचे दिये गये सर्च बार में Word Type करें और Enter Press करें।

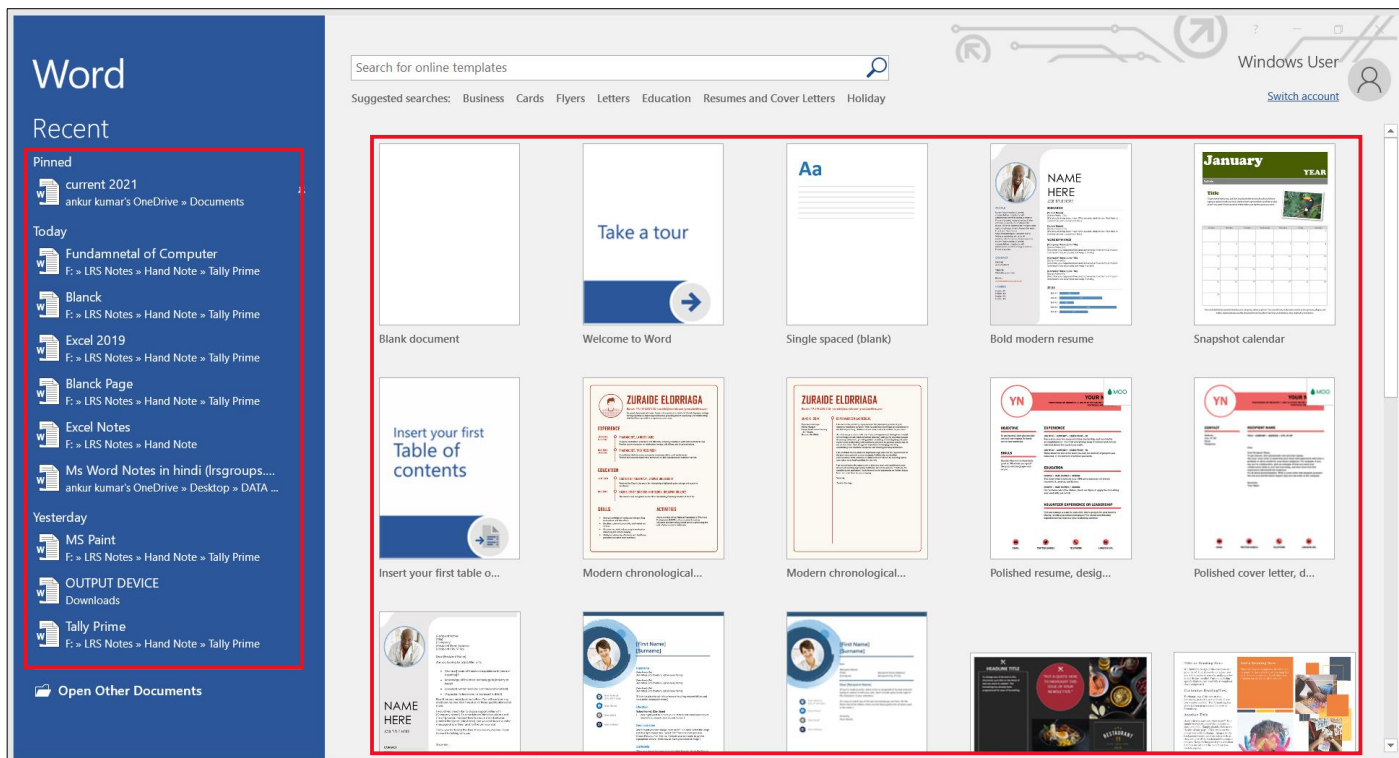


- Word को एक और अन्य तरीके से चालू किया जा सकता है। उसके लिए आपको कीबोर्ड पर विंडो बटन के साथ R (⊞+R) को एक साथ दबाने पर रन कमांड का डायलॉग बॉक्स ओपन हो जायेगा। जिसमें Winword Type करके OK Press करना होगा।

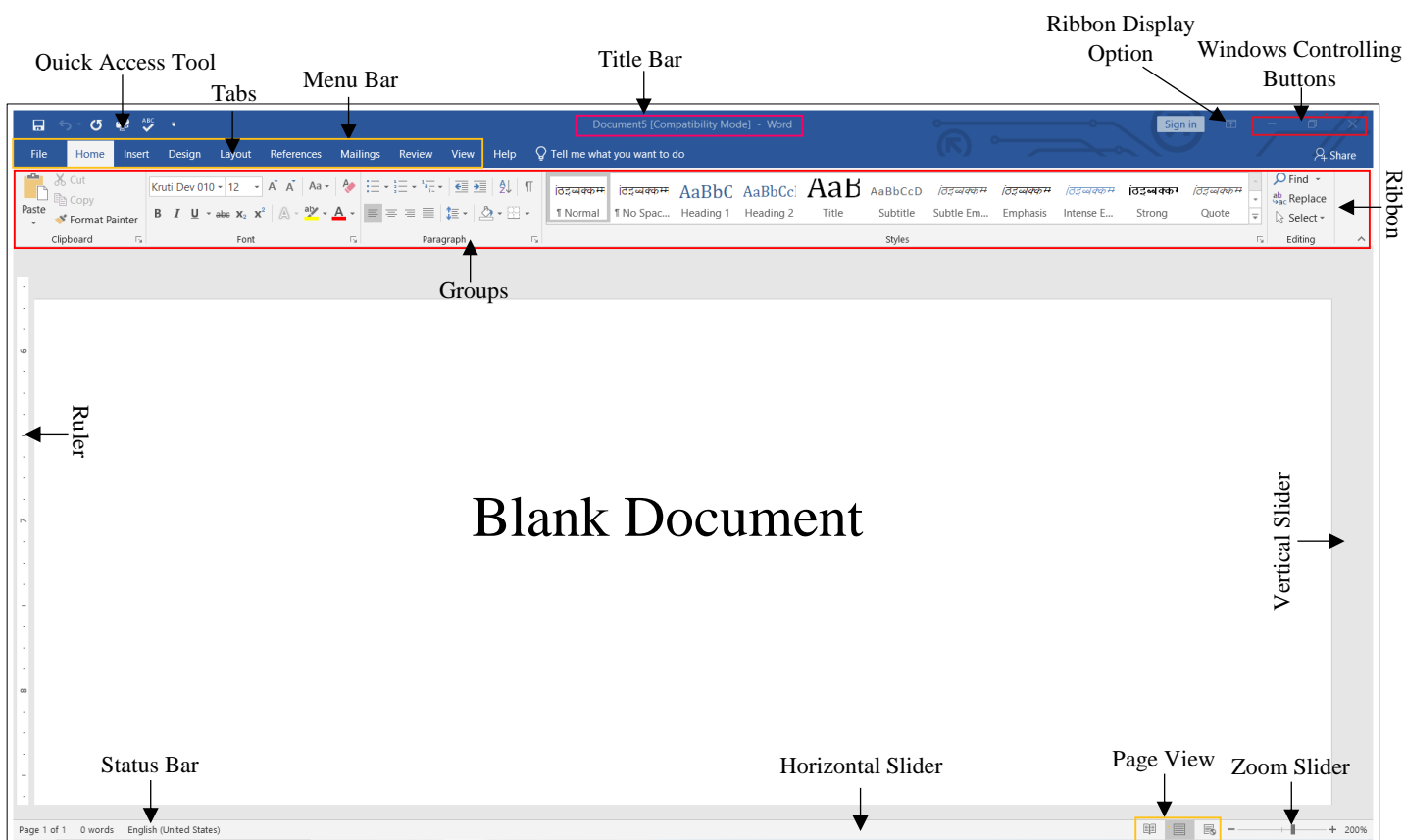


## Word Interface (वर्ड इंटरफेस)

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



- यहाँ पर आपको Blank Document दिखाई तथा उसी के साथ में अनकों रेडीमेड टेम्पलेट्स दिखाई पड़ेंगे।
- आप चाहे तो ऊपर की ओर दिये सर्च बॉक्स में अपने कार्य के हिसाब से टेम्पलेट्स सर्च भी कर सकते हैं।
- आपने Word के अंदर आखरी बार जो भी काम किया होगा, वह सभी फाइलस बाँयी 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।



- **Quick Access Toolbar** इस टूलबार के अंतर्गत उन सभी टूल्स को रखा जाता है, जिनकी हमें बार-बार आवश्यकता पड़ती 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 टैब देखने को मिलते हैं।

- **Tab Bar** के ठीक नीचे हर एक टैब के लिए अपना-अपना एक अलग की रूप रंग का रिबन (**Ribbon**) नजर आता है। जो कि अलग-अलग गुप्स में बटा हुआ होता है।



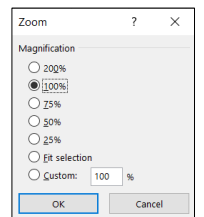
### ➤ **Windows Controlling Buttons**

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

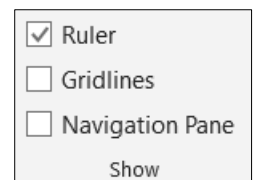


### ➤ **Zooming Level (In or Out)**

- यदि आप **Zoom In** करना चाहते 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 घुमाएँ।
- यदि आप **Zoom Out** करना चाहते 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 घुमाएँ।
- 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 है, जिसमें (**Read Mode, Print Layout & Web Layout**) ये तीन प्रकार के **View** देखने को मिलते हैं।



## File Tab

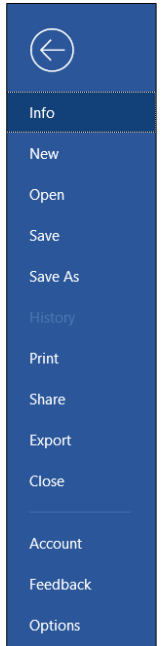
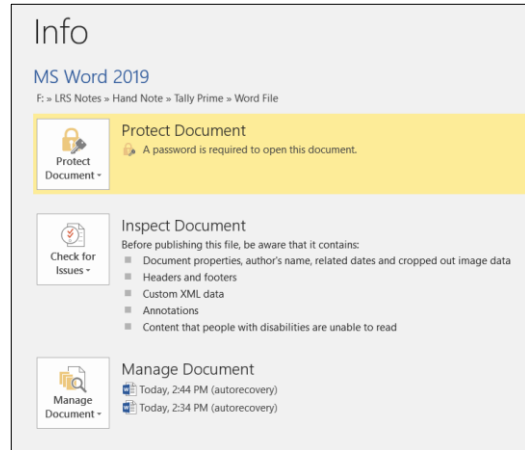
### प्रश्न.1 – MS Word में File Tab क्या है?

इस टैब के अंतर्गत 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 –

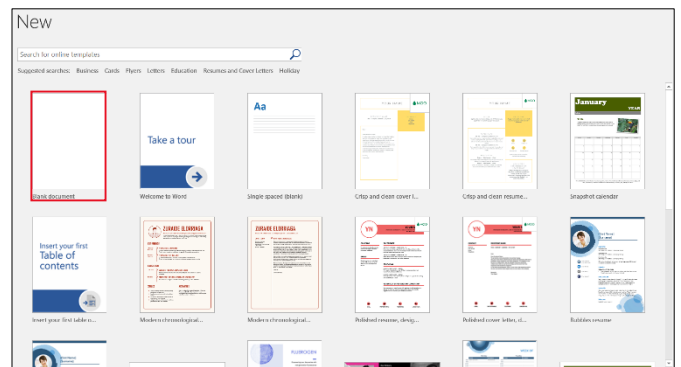
यह File Tab के अंतर्गत MS Word एक बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन होता है, जिसका उपयोग करके हम अपने MS Word Document को Protect कर सकते हैं। जैसे –

- **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 अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन देखने को मिलते हैं।
1. **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 बदलाव 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 आपकी 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।



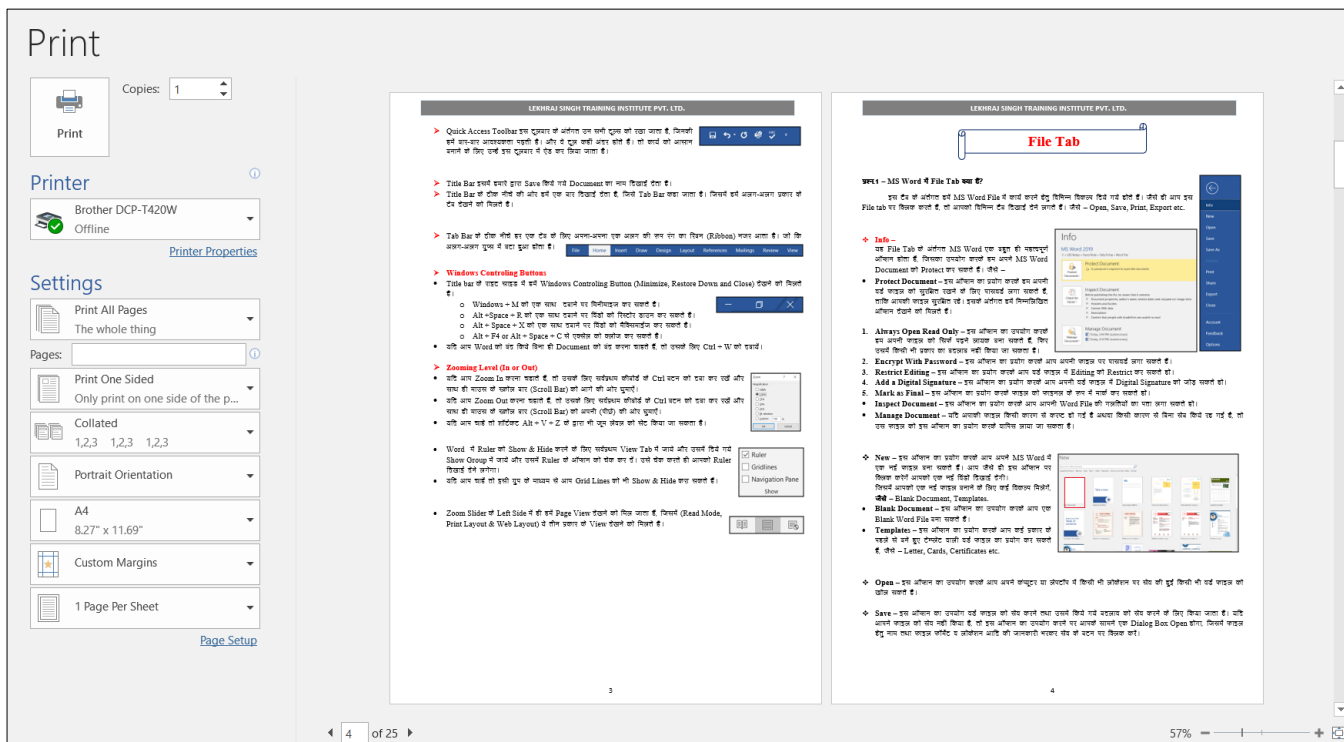
❖ **New** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने MS Word में एक नई फाइल बना सकते हैं। आप जैसे ही इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको एक नई फाइल बनाने के लिए कई विकल्प मिलेंगे, जैसे – Blank Document, Templates.

- **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 टेम्पलेट 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 हैं।
- ❖ **Save** – इस ऑप्शन का उपयोग वर्ड फाइल को सेव करने तथा उसमें 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 है।

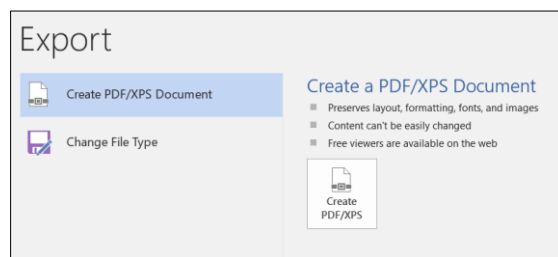
❖ **Print** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी वर्ड फाइल के Print Preview को देख सकते हैं तथा Print भी कर सकते हैं।



❖ **Share** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी वर्ड फाइल को शेयर भी कर सकते हैं।

❖ **Export** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी फाइल 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।

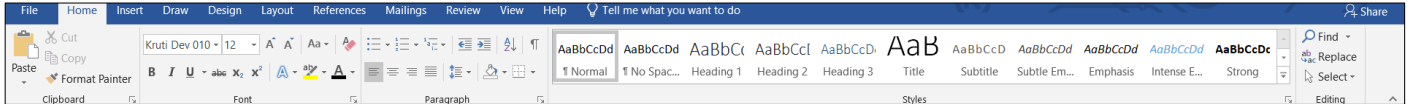
❖ **Close** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपनी खुली हुई वर्ड फाइल को बंद कर सकते हो।



## Home Tab

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

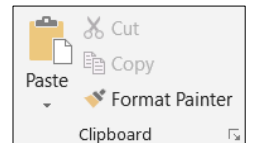
Home Tab का उपयोग MS Word में Text Formatting के लिए किया जाता है।, Home Tab के द्वारा हम किसी भी Text को Bold, Italic, Underline, Copy, Past & Edit करके अच्छे तरीके से Represent करने के लिए करते हैं। Home Tab को हम Shortcut Key (Alt + H) के द्वारा भी Access कर सकते हैं।



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

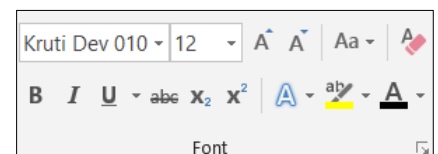
#### ➤ क्लिप बोर्ड ग्रुप (Clipboard Group)

- **Clipboard** – इस ग्रुप के अंतर्गत हमें Cut, Copy, Paste, Paste Special & Format 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।
- **Cut** – इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Text, Image & Object को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए किया जाता है। जिसके लिए हमें सर्वप्रथम उस पिक्चर या टेक्स्ट को सेलेक्ट करना होगा। इसके लिए शॉर्टकट – की (Ctrl + X) 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 Formatting को किसी अन्य Text पर अप्लाई करने के लिए किया जाता है।
- Format Painter को कॉपी करने के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + Shift + C) तथा Paste करने के लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + Shift + V) का प्रयोग किया जाता है।

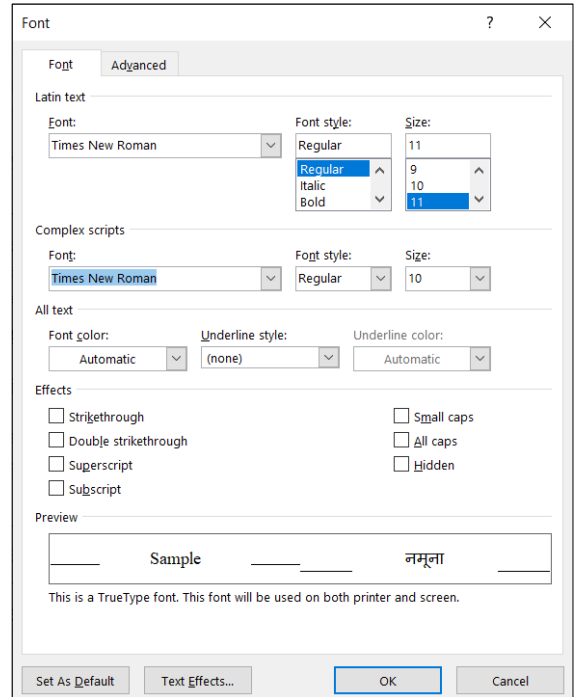


#### ➤ फॉन्ट ग्रुप (Font Group)

- **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 बढ़ा सकते हैं। और MS Word में अधिकतम Font Size 1638 अंक तक बढ़ा सकते है।



- **Font Size Increment** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम एक-एक स्टेप करके Font के साइज को बढ़ाते 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 Formatting** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके MS Word में अप्लाई किये गये विभिन्न प्रकार की Text Formatting 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 Text के नीचे एक लाइन खींचने के लिए किया जाता है।
- **Strikethrough** – MS Word में लिखे किसी भी Text को बीच से काटने हेतु इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है। जैसे – **Raj Kumar**

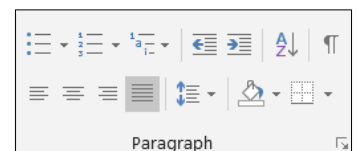


- **Subscript** – MS Word में किसी भी Text के नीचे छोटे अक्षरों में लिखने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है। जैसे –  $H_2O$ ,  $H_2SO_4$  इत्यादि। इसके लिए शॉर्टकट-की (Ctrl + =) का प्रयोग किया जाता है।
- **Superscript** - MS Word में किसी भी Text के ऊपर छोटे अक्षरों में लिखने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है। 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। जैसे – Outline, Shadow, Reflection, Glow, Number Styles etc. Ex. – **MS WORD**, **Excel**, **Tally**
- **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 हैं। 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)

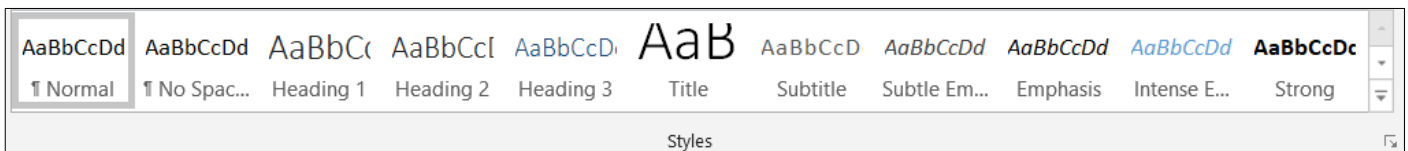
- **Paragraph** – MS Word में इस ग्रुप की सहायता से हम किसी भी पैराग्राफ को बहुत अच्छे तरीके से Represent कर सकते हैं, इस ग्रुप के माध्यम से हम पैराग्राफ के Alignment को Left, Right, Center or Justify कर सकते हैं। साथ ही साथ Paragraph Border, Sort, Shading इत्यादि विकल्प भी अप्लाई कर सकते हैं।
- **Bullets**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



- a. Accounting
- b. Inventory
- c. GST Entry
- **Decrease Indent (Ctrl + Shift + M)** – इस ऑप्शन के द्वारा MS Word में पैराग्राफ इंडेंट को कम करने के लिए किया जाता है।
- **Increase Indent (Ctrl + M)** - इस ऑप्शन के द्वारा MS Word में पैराग्राफ इंडेंट को बढ़ा 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 है।
- **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 है।
- **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 है।
- **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।
  - यह दूरी MS Word में पहले से 1.15 cm निर्धारित होती है। 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 अंतर्गत 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।

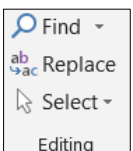
### ➤ स्टाइल ग्रुप (Styles Group)

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



### ➤ ऐडिटिंग ग्रुप (Editing Group)

- **Editing** – MS Word के अंदर इस ग्रुप का प्रयोग Document File को Edite करने के लिए किया जाता है।
  - **Find (Ctrl + F)** – इस ऑप्शन का प्रयोग Document File में किसी भी Text or Letter को खोजने के लिए किया जाता है।
  - **Replace (Ctrl + H)** – इस ऑप्शन का प्रयोग Document File में किसी Text or Letter Replace करने के लिए किया जाता है।
  - **Select (Ctrl + A)** – इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Text, Image or Object को Select करने के लिए किया जाता है।

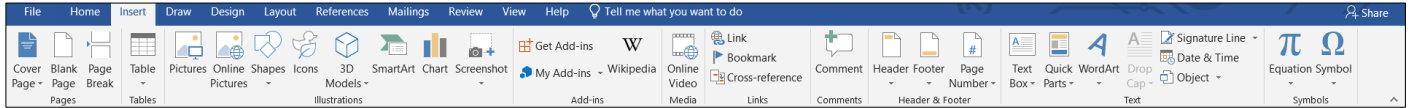




# Insert Tab

## 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।



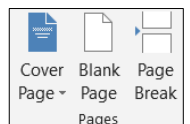
➤ MS Word के Insert Tab को मुख्यतः दस ग्रुपों में बांटा गया है। जो निम्न प्रकार हैं।

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 अंतर्गत 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 Customize भी कर सकते हैं।
- **Blank Page** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File के एक सादा पेज इंसर्ट करा सकते हैं।
- **Page Break** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम किसी भी पैराग्राफ को दूसरे पेज पर ले जा सकते हैं।



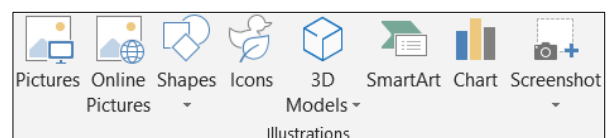
### ➤ Table Group

- 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

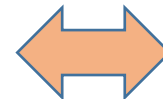
- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको विभिन्न प्रकार के ऑप्शन देखने को मिल जायेगें। जोकि निम्नलिखित हैं।
- **Picture** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File में अपने Device में Saved Picture को Insert करा सकते हैं।
- **Online Picture** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File में Internet के माध्यम 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 है।



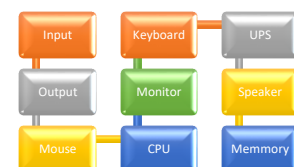
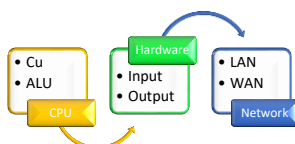
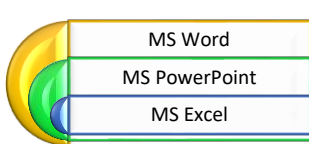
- ✚ **Brightness** – इस ऑप्शन का प्रयोग Picture की brightness को कम तथा ज्यादा करने के लिए किया जाता है।
- ✚ **Contrast** – इस ऑप्शन का प्रयोग Picture पर चमकीला पन कम तथा ज्यादा करने के लिए किया जाता है।
- ✚ **Recolor** - इस ऑप्शन का प्रयोग Picture के color को बदलने के लिए किया जाता है।
- ✚ **Change 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 बदलाव को remove करने के लिए किया जाता है। इसके द्वारा Picture अपने पुराने size में आ जाता है।
- ✚ **Picture Style** – इस ऑप्शन का प्रयोग Picture की Style को बदलने के लिए किया जाता है।



- ✚ **Picture Shapes** - इस ऑप्शन का प्रयोग Picture को किसी भी Shapes में बदलने के लिये किया जाता है।
  - ✚ **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 Effect देने के लिये किया जाता है।
  - ✚ **Bring To Front / Send To Back** - इन दो Options का प्रयोग करके हम लिखे हुए Text के ऊपर Picture को front and Back में Send करने के लिए कर सकते हैं।
  - ✚ **Align** – इस ऑप्शन के प्रयोग से Picture या Text को left, right, top and bottom में Align किया जा सकता है।
  - ✚ **Group** – इस ऑप्शन का प्रयोग से दो या दो से अधिक Picture को एक साथ जोड़ने के लिए किया जाता है।
  - ✚ **Rotate** – इस ऑप्शन का प्रयोग किसी भी Object को Rotate करने के लिए किया जाता है।
  - ✚ **Crop** – इस ऑप्शन के द्वारा हम अपनी Picture के Extra Part को हटाने 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 हैं। जैसे – Lines, Rectangle, Basic Shapes, Block Arrows, Equation Shapes, Flow Chart etc. इनके अलावा आप अपनी Shapes को Draw करके भी बना सकते हैं।



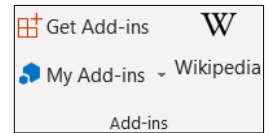
- **Icons** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Document File में विभिन्न प्रकार के Icons का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- **3D Models** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Document File में This Device & Online माध्यम से 3D Models को इंसर्ट करा सकते हैं।
- **SmartArt** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपनी Document File में SmartArt को लगा सकते हैं, यह ऐसे Shapes होते हैं, जो Communication (बातचीत) को दर्शाते हैं। इसके अंदर आपको ग्राफिक्स लिस्ट और प्रोसेस जैसे बहुत से डायग्राम देखने को मिल जायेंगे। जिन्हें इंसर्ट 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 अंतर्गत आपको बहुत प्रकार के चार्ट देखने को मिल जायेंगे। जैसे – Column, Line, Pie, Bar, Area etc.
- **Screenshot** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपनी Document File में कार्य के दौरान किसी भी प्रकार का किसी अन्य Windows का Screenshot Insert कर सकते हैं।

### ➤ 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 Application & Softwares को Install कर लेते हैं, जो पहले से हमारे Mobile में नहीं दिये हुए होते हैं।



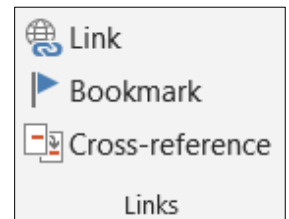
### ➤ Media Group

- 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 हैं।



### ➤ Links Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत 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 बटन 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 इंसर्ट कर सकते हैं। जिससे की आप पहले पेज पर रहते हुए 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।



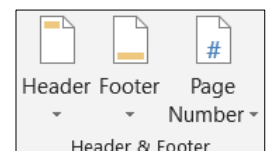
### ➤ Comments Group

- 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

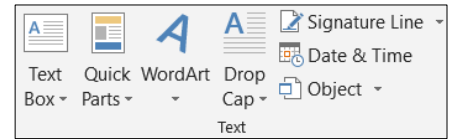
- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं। Header, Footer & Page Number.
- **Header** –
  - MS Word के सबसे ऊपर वाले मार्जिन में स्थित होता है, इस ऑप्शन का उपयोग करके आप Document Header में Lesson Name, Title, Page Number etc. लिख सकते हैं।
  - इसे पेज के मार्जिन के हिसाब से घटाया या बढ़ाया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



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

### ➤ Text Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत आपको सात ऑप्शन देखने को मिलेंगे – 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**

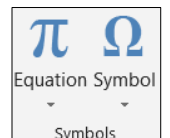
- **Drop Cap** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके पैराग्राफ के पहले अक्षर को बड़ा कर सकते हैं। जैसे -

**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 इंसर्ट कर सकते हैं।
- **Object** – इस ऑप्शन का उपयोग करके किसी अन्य Software के File को MS Word में इंसर्ट किया जा सकता है।
  - 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 अंतर्गत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलेंगे – Equation & Symbol.
- **Equation** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप गणित से संबंधित जीतने भी फॉर्मूले 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 जायेंगे जिन्हें Select करके Insert Button दबाने पर वह आपके Document में इंसर्ट हो जायेगा।



# Design Tab

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

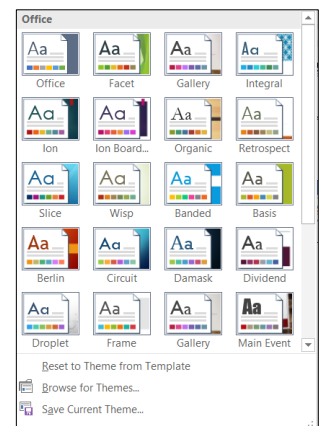
**Design Tab** – MS Word का एक ऐसा टैब है, जिसका उपयोग करके हम अपने Document की Design को इस टैब में दिये ऑप्शनों का प्रयोग करके अपने हिसाब से तैयार कर सकते हैं। इस Tab पर जाने के लिए Shorcut Key (Alt + G) का प्रयोग किया जाता है, तथा माउस के द्वारा भी इस टैब पर पहुँचा जा सकता है।

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



### ➤ 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 हैं।
- आपको Themes Group के अंतर्गत बहुत से डिजाईन मिल जायेंगे, जिनका उपयोग आप अपने Document में कर सकते हैं।



### ➤ Document Formatting Group

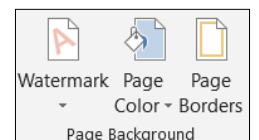
- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document के Colors, Fonts, Paragraph Spacing, Effects को अपने हिसाब से सेट कर सकते हैं।



- 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।



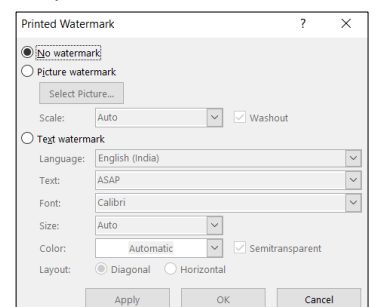
#### • Watermark –

- इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने Document के Background में Text or Picture को दिखा सकते हैं।
- इस ऑप्शन के अंतर्गत हमें दो सब ऑप्शन देखने को मिलते हैं। Text Watermark & Picture Watermark.

1. **Text Watermark** – इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने डॉक्यूमेंट के बैकग्राउंड 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 देखेंगे की Text Watermark आपके Document में लग चुका है।

2. **Picture Watermark** – इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने डॉक्यूमेंट के बैकग्राउंड में पिक्चर वाटरमार्क को लगा सकते हैं। जिसके लिए सबसे पहले Watermark वाले ऑप्शन पर क्लिक करना होगा।

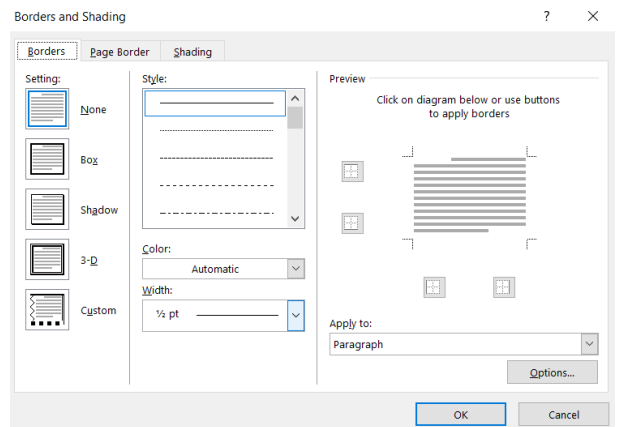


- **(Watermark → Custom Watermark → Picture watermark → Select text → Type you text → Press Ok)** और अगले ही पल आप देखेंगे की Picture Watermark आपके Document में लग चुका है।



- **Page Color** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने पेज को कलर दे सकते हैं। इस ऑप्शन के अंतर्गत आपको बहुत सारे कलर मिल जायेंगे। 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 अंतर्गत आपको तीन सब ऑप्शन देखने को मिलते हैं – Borders, Page Border, Shading.

- 1. 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 जायेंगे। उसमें से जिस भी डिजाइन को लगाना हो उसे Select करके Ok का बटन दबा देंगे।



- 2. Page Border** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने पेज में Border को लगा सकते 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 जायेंगे। उसमें से जिस भी डिजाइन को लगाना हो उसे Select करके Ok का बटन दबा देंगे।

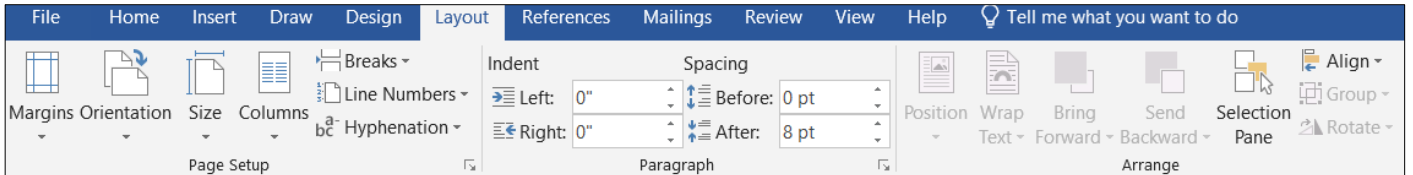
- 3. Shading** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने Text के Background में Color को सेट कर सकते हैं। इसमें आपको Color Pattern के बहुत सारे Style दिये गये होते हैं। जिसके लिए आपको Page Borders वाले ऑप्शन पर क्लिक करना होगा, उसके बाद आपके सामने एक Dialog Box Open होगा। जिसमें आपको Shading वाले ऑप्शन को Select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

# Layout Tab

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

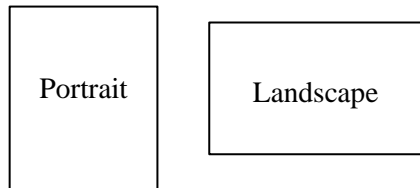
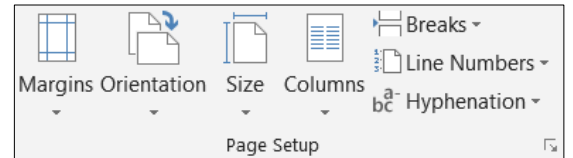
MS Word के अंतर्गत Layout Tab एक बहुत ही महत्वपूर्ण टैब है, जिसका उपयोग Page से संबंधित सेटिंग्स को करने के लिए किया जाता है। Layout Tab में जाने के लिए शॉर्टकट-की (Alt + P) का प्रयोग किया जाता है। इस टैब पर हम माउस के द्वारा भी जा सकते हैं।

- इस टैब के अंतर्गत हमें तीन टैब देखने को मिलते हैं। जोकि निम्नलिखित हैं – Page Setup, Paragraph, Arrange.



### ➤ Page Setup Group

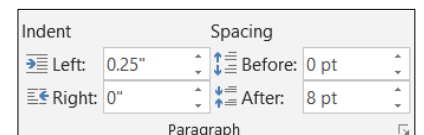
- Margins** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने MS Word में Margin Set कर सकते हैं, By Default यह Left, Right, Top and Bottom में 1 inch Set होता है। इसे आप अपने हिसाब से Set करके Page में Margin लगा सकते हो।
- Orientation** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप अपने MS Word के पेज को खड़ा (Portrait) या लेटा (Landscape) 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 हैं। आप चाहे तो इसमें खुद के हिसाब से भी पेज साइज ले सकते हो। इसमें 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 अंतर्गत आपको 1, 2, 3, Left and Right के ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं। आप इसे More Columns पर क्लिक करके अपने हिसाब से भी Customize कर सकते हैं।
- Breaks** –
  - 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।
  - Text Wrapping** – इस ऑप्शन का प्रयोग पैराग्राफ की लाइन बदलने के लिए किया जाता है। 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।

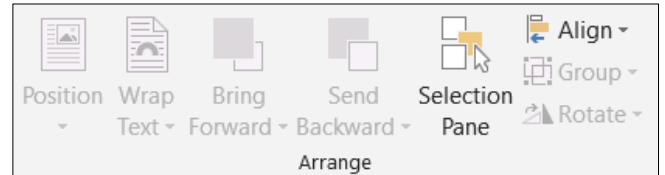
### ➤ Paragraph Group

- Indent** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप अपने पैराग्राफ को Tab के उपयोग की भाँति Increase and Decrease कर सकते हैं। जो कि एक नार्मल टैब का बंटन दबाकर भी किया जा सकता है। यह ऑप्शन आपको Home Tab में भी देखने को मिल जाता है।
- 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 हैं।
- **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 जायेंगे। 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 जायेंगे। 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 होंगे तभी आपको ग्रुप का ऑप्शन Show होगा।
- **Rotate** - इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप किसी भी Shape or Picture को घुमा सकते हो। इसके अंतर्गत आपको बहुत से ऑप्शन मिल जाते हैं। जैसे कि – Rotate Right 90<sup>0</sup>, Rotate Left 90<sup>0</sup>, Flip Vertical, Flip Horizontal आप चाहें तो More Rotation Option पर क्लिक करके इसे अपने हिसाब से भी Ratate कर सकते हो।



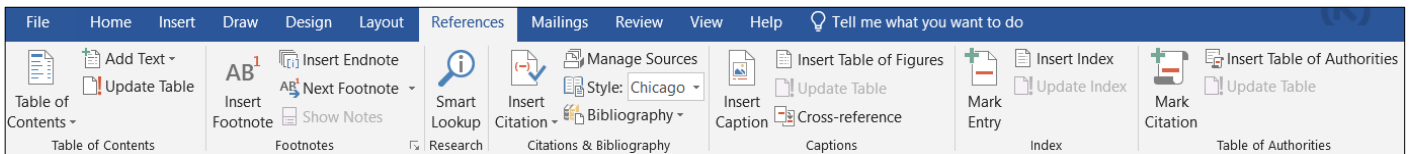


## References Tab

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

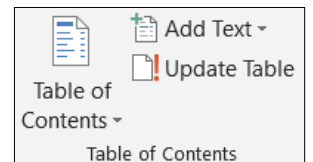
यह MS Word का एक बहुत ही महत्वपूर्ण Tab है, जिसका उपयोग हम किसी Book and Notes Writing के दौरान करते हैं। इसे शॉर्टकट-की (Alt + S) के द्वारा इस पर जाया जा सकता है। आप चाहे तो माउस के द्वारा भी इस Tab पर जा सकते हैं।

- इस टेब के अंतर्गत कुल 7 Group दिये गये हैं, जो निम्न लिखित हैं।



#### ➤ 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 अंतर्गत तीन ऑप्शन दिये गये हैं। इसे देखकर हम यह भी जान सकते हैं, 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।
- **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 पहुँचा 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।

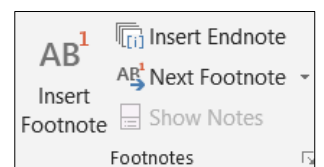


#### Content :-

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

#### ➤ Footnotes 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।
  - Footnote को हम जिस पेज पर लगाते हैं, यह उसी पेज के आखिर में लगता है।
  - Endnote को हम पूरे Document में कहीं 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 है।



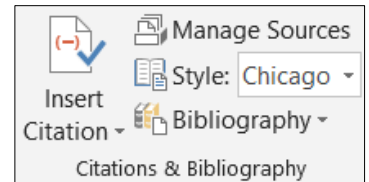
#### ➤ Research Group

- **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।



### ➤ Citation & Bibliography Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document में लेखक या पब्लिशर का नाम जोड़ सकते हैं। यदि आप अपने Document में Author की डिटेल्स भी दिखाना चाहते हैं, तो उसके लिए आप Citation & Bibliography Option का उपयोग करके Author की डिटेल्स से लेकर Company 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 हैं।
- Manage Sources** – Insert Citations में लिखी गई Information में कुछ Changing and Editing करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग करते हैं।
- 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 हैं, 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 हैं।
- 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 हैं। insert कराने के बाद उस Point पर जाने के लिए Ctrl के साथ Mouse से उस पर Click करते हैं।

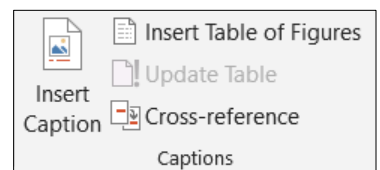
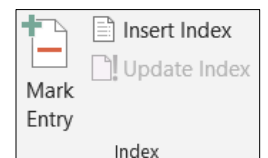


Figure 1.....	2
Figure2 .....	5
Figure 3 .....	8

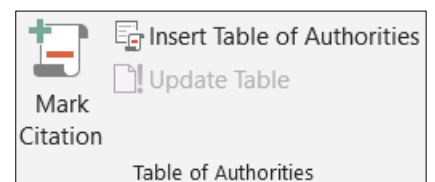
### ➤ Index Group

- 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 है, इन दोनों 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।
- Insert 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 हैं, जिससे आप अपने Document को बनाने के लिए जिन भी स्तरों का साहारा 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।

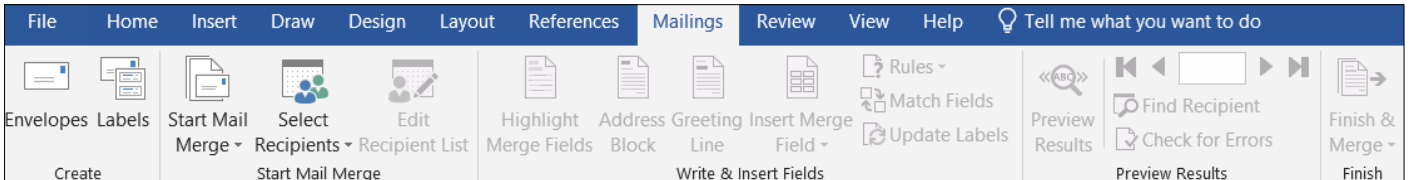


## Mailings Tab

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

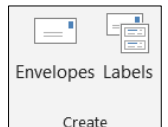
इस Group का उपयोग करके आप एक साथ कई लोगों को मेल कर सकते हैं, तथा इसमें आप Envelope को सब लोगो को अलग-अलग भेज सकते हैं, इसमें सभी Groups एक-दूसरे पर निर्भर हैं, जब तक आप कोई Recipient को Select नहीं करते तब तक सभी Option hide रहते हैं और जैसे ही आप इसे सिलैक्ट करते हैं सभी ऑप्शन दिखने लगते हैं। इस Tab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

- इस टैब के अंतर्गत कुल पाँच ग्रुप दिये गये हैं, जो निम्नलिखित हैं-



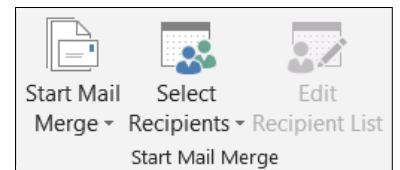
#### ➤ Create Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप लिफाफा (Envelopes) और लेबल्स (Labels) को बना सकते हैं, जैसे कि Mailing, Address Label, File Folder Label etc.
- 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।



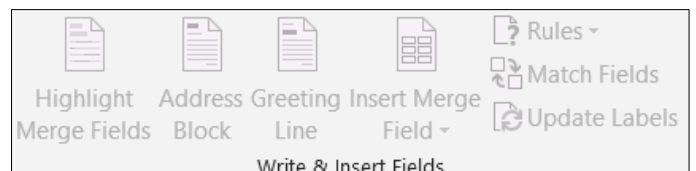
#### ➤ Start Mail Merge Group

- Start mail Merge 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 Letter, Envelopes, E-Mail Messages, Levels आदि बना सकते हो।
- Select Recipients** –
  - Type New List** - इस Option की मदद से आप Letter, Envelopes आदि भेजने के लिए Employee Data List बना सकते है  
जैसे – Name, Add., City, Contact, Satet, etc.
  - Use an Existing List** – इस Option का Use पहले से बने हुए Employee Data list का प्रयोग करके Letter, Envelopes भेजने के लिए किया जाता है।
- Edit Recipients** – 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 Recipient के लिए अलग-अलग हो सकती हैं।

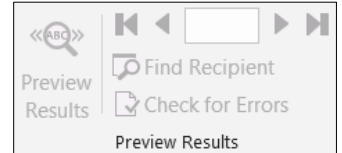


- Highlight Merge Field** – इस ऑप्शन का प्रयोग आपके द्वारा जो भी Letter, Envelopes, आदि बनायें हैं उनमें Employees का जो Data set किया है उसे Highlight करके देखने के लिए किया जाता है।
- Address Block** – इस ऑप्शन का प्रयोग Letter, Envelope के अन्दर Address Block देने के लिए किया जाता है। «AddressBlock»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

- **Insert Merge field** - इस ऑप्शन का प्रयोग आपके द्वारा जो भी Letter, 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 Labels** – इस ऑप्शन का उपयोग हमारे द्वारा मास्टर लेबल में कुछ भी Changes करने के बाद अन्य सभी Labels 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 हैं।
- **Find Recipients** – इस की मदद से Employee data list में से किसी Employee के बारे में कुछ Find करना हो तो इस की मदद से कर सकते हैं।



➤ **Finish Group**

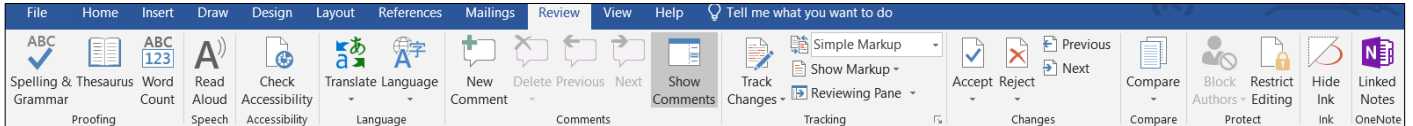
- **Finish & Merge** – Employee को Letter, Envelops भेजने के लिए Complete Data set करने के बाद इस की मदद से Edit Individual Document, Print Document and send E-mail Message का Option मिलता है, जो Mail merge के कार्य को समाप्त करता है।



## Review Tab

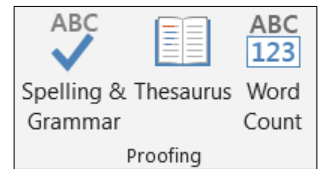
### प्रश्न.1 – MS Word में Review Tab क्या है?

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 Shortcut Key (Alt + R) का प्रयोग किया जाता है, तथा माउस के द्वारा भी इस टैब पर पहुँचा जा सकता है। इसमें हमें ग्यारह ग्रुप प्रदान किये गये हैं। जो निम्न लिखित हैं।



#### ➤ Proofing Group

- इस ग्रुप का उपयोग अपने Document में लिखे गये शब्दों की Proofing अर्थात् परमाणित करने करने के लिए किया जाता है, इस ग्रुप के अंतर्गत 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 सम्बंधित वाक्य को वहा दिखा देता है। 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, उसमें 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 ऑडियो फॉर्म में सुनने के लिए किया जाता है।



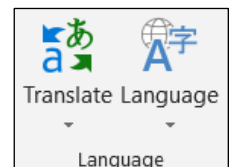
#### ➤ Accessibility Group

- **Check Accessibility** – इस ऑप्शन का उपयोग करके आप यह देख सकते है कि आपके Document में किसी भी प्रकार का कोई Error तो नहीं है, अर्थात यदि आपके Document में ऐसा कोई भी शब्द या वाक्य है जिसे पढ़ना 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।



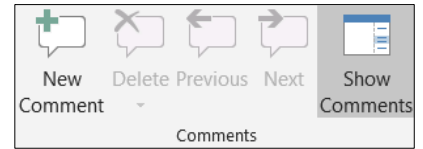
#### ➤ Language Group

- इस ग्रुप के अंतर्गत 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 अंतर्गत दो और ऑप्शन आपको देखने को मिल जायेंगे।
  - **Set Proofing Language** – इस ऑप्शन में आप जिस भी भाषा को सेट करेंगे, तो Proofing Tab उसी भाषा के अनुसार कार्य करेगा। इसमें By Default English Language Select होती है। 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 लगेंगे।



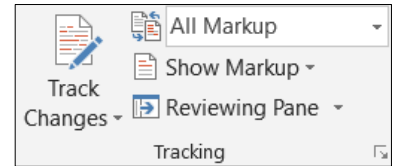
### ➤ Comment Group

- 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 है।
- **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।



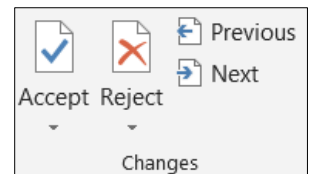
### ➤ Tracking Group

- 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 छेड़छाड़ करता है, अर्थात् यदि कोई आपके डॉक्यूमेंट में किसी शब्द, पैराग्राफ या वाक्य को चेंज या डिलीट करता है, तो आप उसे देख सकते हैं। तथा अपने उस Document को पुनः पहले की तरह भी कर सकते हैं।
- आप इस Track Change को Lock भी कर सकते हैं, जिससे कोई दूसरा व्यक्ति इसका इस्तेमाल नहीं कर पायेगा। आपको इसके अंतर्गत चार ऑप्शन और देखने को मिल जाते हैं। ( Track Changes, All Markup, Show Markup and Reviewing Pane).



### ➤ Changes Group

- इस ग्रुप का उपयोग उस समय किया जाता है, जब आपने अपने Document में Track Changing Option को लगाया है, और कोई दूसरा व्यक्ति इसमें किसी भी प्रकार का चेंज करता है और यदि आप उस changes को स्वीकार करना चाहते हैं तो 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 हैं।
- इसमें Previous & Next Button का प्रयोग करके एक बदलाव से दूसरे बदलाव पर जाने के लिए किया जाता है।



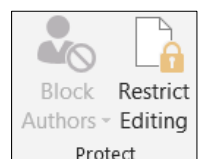
### ➤ Compare Group

- 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 हैं कि इन दोनों में क्या-क्या समानताएँ हैं।
- **Combine** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके किन्हीं दो डॉक्यूमेंट को Combine किया जा सकता है।



### ➤ Protect Group

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



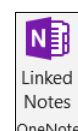
### ➤ Ink Group

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

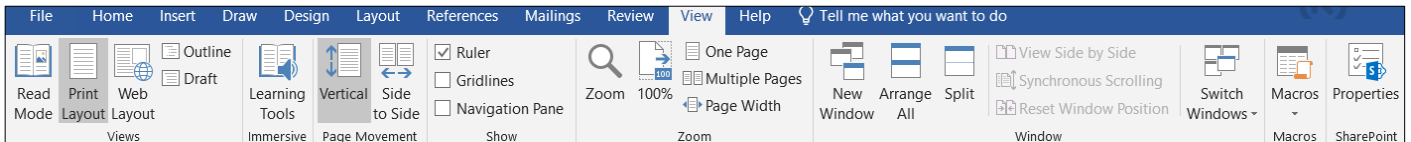


## View Tab

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

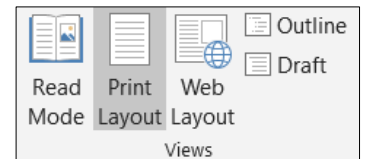
यह एक बहुत ही मत्वपूर्ण टैब है, इसका उपयोग अपने डॉक्यूमेंट को अलग-अलग प्रकार से देखने के लिए किया जाता है। इस Tab पर जाने के लिए Shortcut Key (Alt + W) का प्रयोग किया जाता है, तथा माउस के द्वारा भी इस टैब पर पहुँचा जा सकता है।

- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें कुल आठ टैब दिये गये हैं। जो निम्नलिखित है –



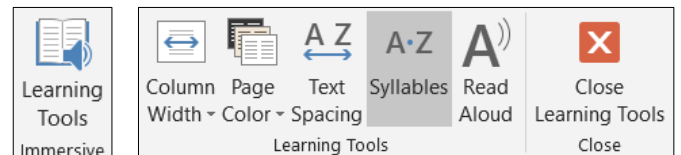
#### ➤ Views Group

- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document को जिस प्रकार से देखना चाहते हैं, उसे सेट कर सकते हैं। इसके अंतर्गत 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 हैं।
- **Print Layout** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम पता लगा सकते हैं कि प्रिंट होने के बाद हमारा डॉक्यूमेंट कैसा दिखेगा। MS Word के अंतर्गत By Default ये ही Mode Active होता है।
- **Web Layout** – इस ऑप्शन का उपयोग करके हम अपने Document को एक Webpage की तरह देखने के लिए कर सकते हैं। इसके अंतर्गत 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 हैं।
- **Draft** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके अपने Document को एक Draft Formate में देखा जा सकता है।



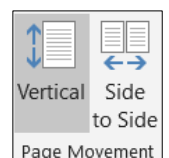
#### ➤ Immersive Group

- **Learning Tools** - यह एक बहुत ही उपयोगी ऑप्शन है, इसका उपयोग करके हम अपने Reading Experience को बेहतर कर सकते हैं। जिसके लिए इसमें विभिन्न प्रकार के ऑप्शन प्रदान किये गये हैं।
- **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 हैं। जिससे की हमारी आंखों पर कम दबाव पड़े।
- **Text Spacing** – इस ऑप्शन का प्रयोग किन्हीं दो शब्दों, वर्णों और पंक्तियों के बीच की दूरी को बढ़ाने के लिए किया जाता है।
- **Syllables** – इस ऑप्शन का प्रयोग शब्द को पहचानने और उच्चारण को बेहतर बनाने के लिए सिलेबल्स के बीच अंतराल को दिखाता है।
- **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 है।



#### ➤ Page Movement Group

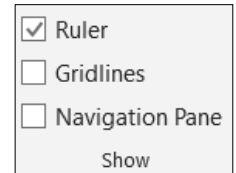
- इस ग्रुप का उपयोग करके आप अपने Document के Page के Movement को बदल सकते हैं। इसके अंतर्गत आपको दो ऑप्शन देखने को मिलेंगे।
- **Vertical & Side to Side** – यह By Default Vertical Mode में ही सेट रहता है, और जब आप इसे Side to Side Mode को Select करते हो तो यह एक किताब की भाँति खुल जाता है।



#### ➤ Show Group

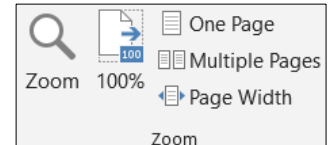
- इस ग्रुप के अंतर्गत हमें तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं। जो निम्नलिखित हैं –

- **Ruler** – इस ऑप्शन का उपयोग आप अपने Document के मार्जिन को देख या बदल सकते हैं। Ruler 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 दिखाई देती हैं।
- **Navigation Pane** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम अपने MS Word के Windows के साइड में एक बॉक्स खुल जाता है, जिसमें आपको Heading, Page, Result के ऑप्शन दिखाई देते हैं। जिनका उपयोग करके आप अपने Document के किसी भी Heading या Page पर Direct जा सकते हैं।



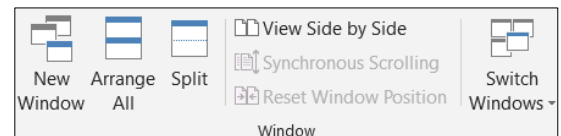
### ➤ Zoom Group

- इस ग्रुप का उपयोग अपने पेज को विभिन्न जूम स्तर पर देखने के लिए किया जाता है, इन सभी ऑप्शनों का प्रयोग करके आप अपने Document को छोटा या बड़ा करके देख सकते हैं।
- आप अपने MS Word के विंडो पर एक बार कितने पेजों को देखना चाहते हैं, आप वह भी सेट कर सकते हैं अपनी सुविधा के अनुसार आप इसे एक या दो पेज में भी देख सकते हैं।
- **Zoom** – इस से Page को Zoom करके देखा जाता है।
- **One Page** – इस से Screen पर One Page Show होता है।
- **Two Page** - इस से Screen पर एक सथा दो Page Show होते हैं।
- **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 ग्रुप के द्वारा उन सभी खुली हुई Windows को नियंत्रित कर सकते हैं। साथ ही आप अपने कार्य के दौरान एक विंडो से दूसरे विंडो पर बड़ी ही आसानी से जा सकते हैं।
- **New Window** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप एक New Window Open कर सकते हैं।
- **Arrange All** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप सभी Open Windows को एक साथ Screen पर देख सकते हैं।
- **Split** - इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप एक Page को दो Part में Break कर सकते हैं।
- **View Side by Side** – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप किन्हीं दो Windows को Screen पर एक साथ देख सकते हैं।
- **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 पड़ता 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

- 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 जोड़ना चाहते हैं, तो आप वह भी जोड़ सकते हैं।

