aj infotech computer education

MS Office PDF Notes Download

MS WORD

AJ INFOTECH

Free Online Computer Classes &

PDF Notes

Video Lecture

AJ INFOTECH

Practice Set and pdf notes

http://www.ajinfotech.iteducation.in/

Contact: ajicbltr1234@gmail.com

Introduction to MS Office

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (MS Office) दुनिया का सबसे Popular Office Suite है Suite का मतलब एक जैसे Computer Programs का एक सेट होता है यह Program एक दूसरे से Data share कर सकते हैं इनके Tools भी लगभग - लगभग एक समान होते हैं MS Suite में ऑफिस में काम आने वाले सभी Program का एक सेट बनाया गया है जिससे आपका Office work और भी आसान हो जाता है Office में कई प्रकार के कार्य होते हैं जैसे लेटर बनाना Spreadsheet तैयार करना, Presentation तैयार करना, Email भेजना, Database Management करना आदि। Microsoft Company के Founder बिल गेटस (Bill Gates) हैं जो दुनिया के सबसे अमीर व्यक्तियों की सूची में आते हैं।

Microsoft Office से जुड़ी कुछ और बातें:-

Microsoft Office Versions	Release Date
विंडोज के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस	अक्टूबर 1990
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 3.0	30 अगस्त 1992
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 4.x	1994
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 1995	24 अगस्त 1995
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 1997	1997
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2000	7 जून 1997
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस XP	31 मई 2001
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2003	21 अक्टूबर 2003
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2007	30 जनवरी 2007
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2010	15 जून 2010
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013	30 जनवरी 2012
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2016	22 सितंबर 2015
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2019	24 सितंबर 2018
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2021	5 अक्टूबर 2021

MS Office की विशेषताएं (Features of MS Office)

1. MS Office की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि यह काफी यूजर फ्रेंडली है।
2. इसमें दी गई अलग अलग एप्लिकेशन और पैकेज के जरिए आप अलग अलग तरह के कार्यों को कर सकते हैं।
3. इसके सभी Program एक दूसरे से मिलते जुलते हैं इसलिए इन पर काम करना आसान हो जाता है।
4. इसके सरल इंटरफेस की वजह से इसके टूल्स का उपयोग करना आसान हो जाता है।
5. MS ऑफिस को समय-समय पर अपडेट किया जाता है।
6. इसकी मदद से ऑफिस के सभी डिजिटल कार्यों को आसानी से मैनेज किया जा सकता है।

Component of Microsoft Office in Hindi

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Access
- Microsoft Outlook
- MS Publisher
- MS Share Point
- MS OneNote

1. **MS Word:** यह सॉफ्टवेयर सबसे ज्यादा उपयोग में लिया जाता है। इसकी मदद से लेटर, डॉक्युमेंट, एप्लिकेशन, रिज्यूमे आसानी से बना सकते हैं और एडिट भी कर सकते हैं।

2. **MS Excel :** इसका पूरा नाम MS Excel हैं। यह एक विंडोज पर आधारित स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो डाटा को टेबुलर फॉर्मेट में create करता है। इस सॉफ्टवेयर को सबसे ज्यादा अकाउंटेंट और ऑफिस में इस्तेमाल किया जाता है।

3. **MS Power Point :** प्रेजेंटेशन बनाने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है। इसमें मल्टीमीडिया जैसे कि फोटोज, साउंड, एनिमेशन, ग्राफिक्स का सपोर्ट दिया जाता है। किसी भी डाटा और सूचना को विजुलाइजेशन के लिए पावर प्वाइंट का उपयोग किया जाता है।

4. **MS Access :** यह एक डाटाबेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर है अलग अलग रिपोर्ट, फॉर्म और टेबल तैयार करने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है।

5. **MS Outlook :** इसे E-Mail Client के नाम से भी जाना जाता है। इसका उपयोग ई-मेल भेजने के लिए, मैनेज करने के लिए और रिसीव करने के लिए किया जाता है।

6. **MS Publisher :** ग्राफिक्स डिजाइन और ऑनलाइन कंटेंट पब्लिश करने वालो के लिए यह एक अच्छा विकल्प है। इसमें मौजूद टेम्पलेट नामक सॉफ्टवेयर की मदद से कैलेंडर, बैनर बिजनेस कार्ड, सर्टिफिकेट या डिजिटल एड्स तैयार कर सकते हैं।

7. **MS Share Point :** इसमें डाटा को स्टोर किया जा सकता है। इसमें वेबसाइट Collaboration सिस्टम होता है जिसकी मदद से टीम मेंबर के साथ फाइल और डाटा को आसानी से शेयर कर सकते हैं।

8. **MS OneNote :** यह डिजिटल नोटबुक एप्लिकेशन है। यह स्टूडेंट के लिए काफी ज्यादा उपयोगी है। यह One Drive से लिंक होता है इसकी वजह से नोट को सिर्फ कंप्यूटर से हीं नहीं मोबाइल से भी एक्सेस किया जा सकता है।

Microsoft Office Suite के अंदर हमें कई Software मिलते हैं उनमें से हम MS Word, MS Excel, MS PowerPoint सीखेंगे।

Microsoft Word (MS Word)

Microsoft Word इसका Short Name MS-Word होता है यह एक Word Processing Software होता है जिसकी मदद से हम कोई भी Document बना सकते हैं उसमें बदलाव कर सकते हैं उसमें वे सारे Tools होते हैं जो किसी भी Document को बनाने के लिए जरूरी होते हैं इससे आप Letter, Resume, Application, Invitation आदि आसानी से Type कर सकते है Microsoft Word दुनियाभर के कार्यालयों में सबसे ज्यादा प्रयोग की जाने वाली Application Software है इसमें work करने के लिए एक Document पेज होता है।

MS-Word में बनने वाली फाइल का Extension Name

- **.doc (2003 Versions)**
- **.docx (2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 Versions)**

MS Word की विशेषताएं (Features of MS Word)

1. MS-Word में Document एडिट करने के लिए फ़ॉन्ट कलर, फ़ॉन्ट स्टाइल, अलाइनमेंट, बुलेट इत्यादि विकल्प मिलते हैं।
2. Document को आकर्षक बनाने के लिए टेबल, ग्राफ, चार्ट, ईमेज, शेप्स के विकल्प भी मिलते हैं।
3. डिजाइन फीचर के जरिए किसी भी टेम्पलेट की मदद से डिजाइन तैयार कर सकते हैं।
4. इसके अलावा पेज ले-आउट, रेफरेंस, रिव्यू जैसे फीचर्स भी मिलते हैं।

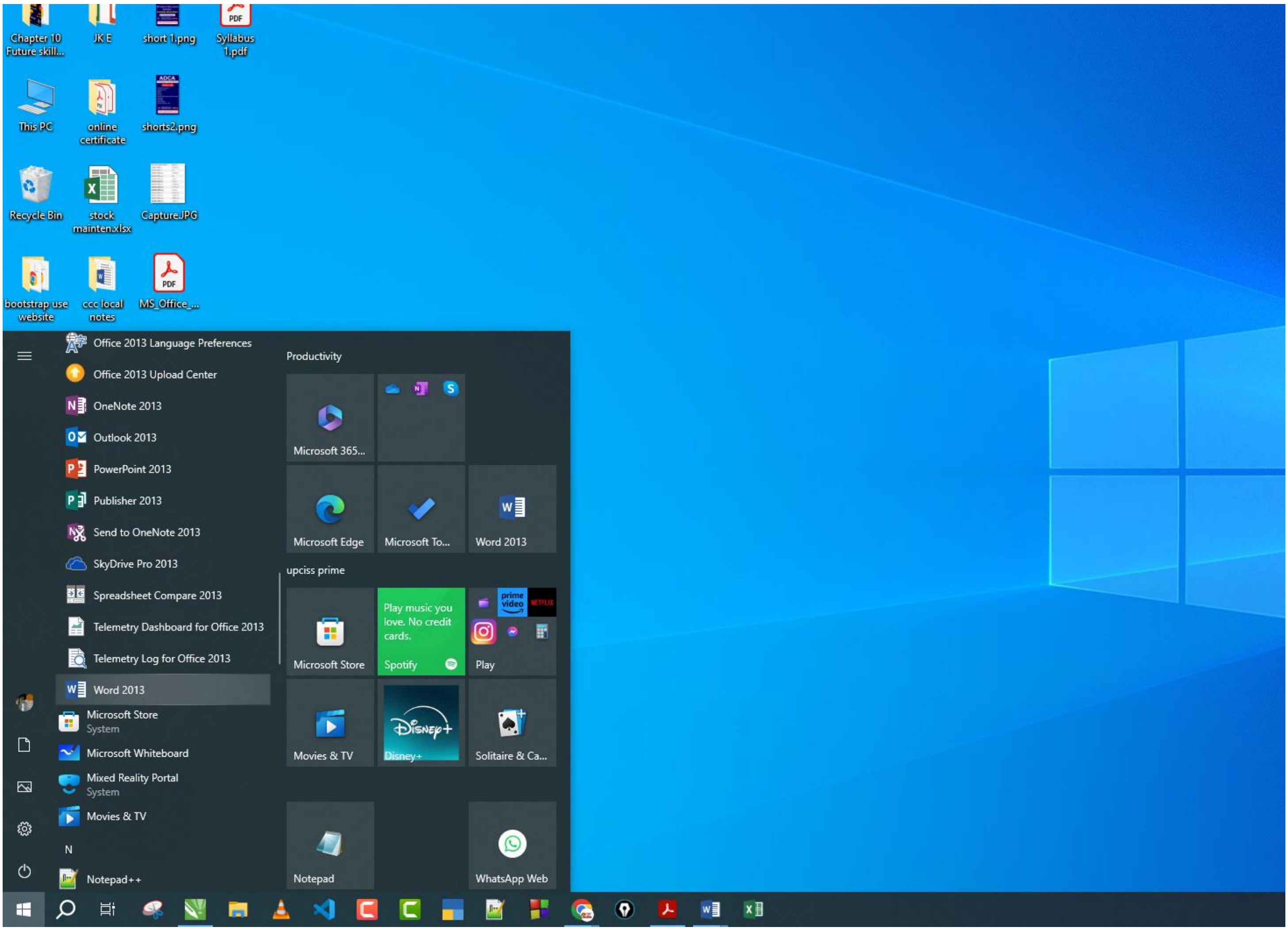
इस एप्लीकेशन का इस्तेमाल करके किए जाने वाले कार्य -

1. Business Letters & Agendas
2. Bio-Data & CV
3. Magazines & E-Books
4. Invitation Cards
5. Business Reports
6. PDF Files
7. Labels & Stickers
8. Application Forms
9. Brochure & Invoices
10. Question Papers, etc.

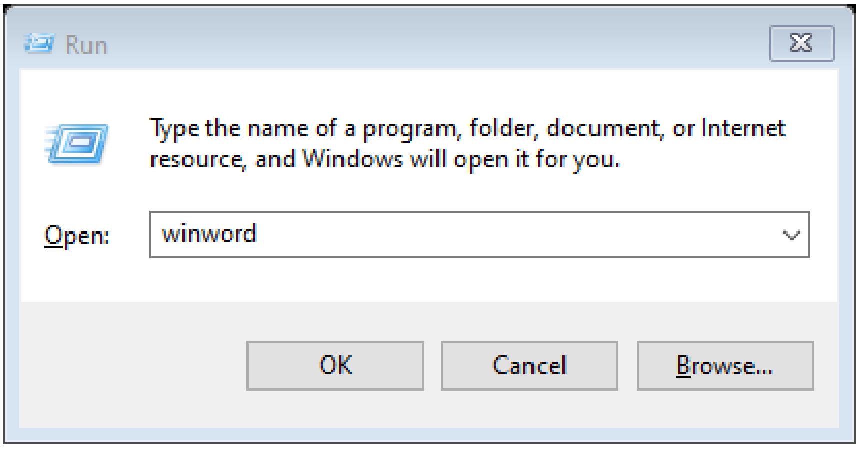
Open MS Word

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को कंप्यूटर पर खोलने के निम्न तरीके हैं-

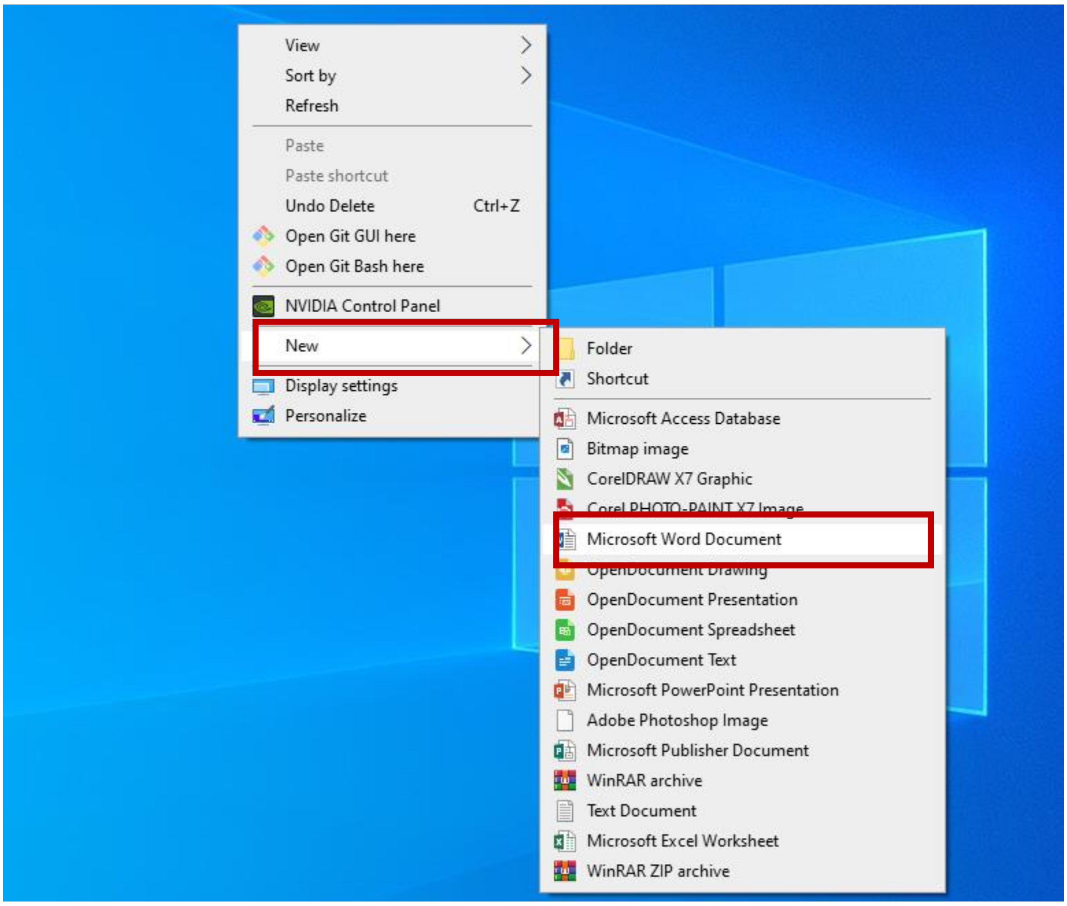
Method 1:- **Click on Start Button > Select Microsoft Office > Microsoft Word**



Method 2:- **Write WinWord in Run Dialog Box (Press Window + R Key Then Run Dialog Box Will be Open & Click on ok Button.**

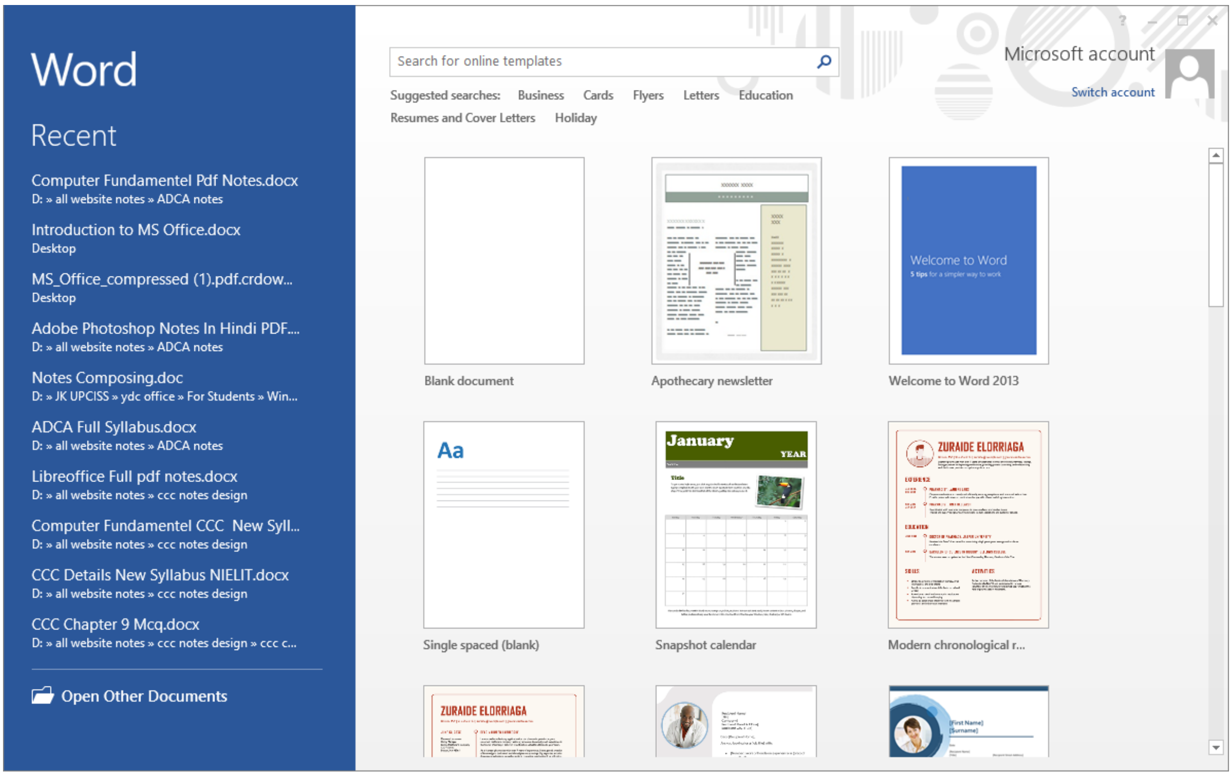


Method 2:- **Right Click on Desktop> New> Microsoft Office Word Document**

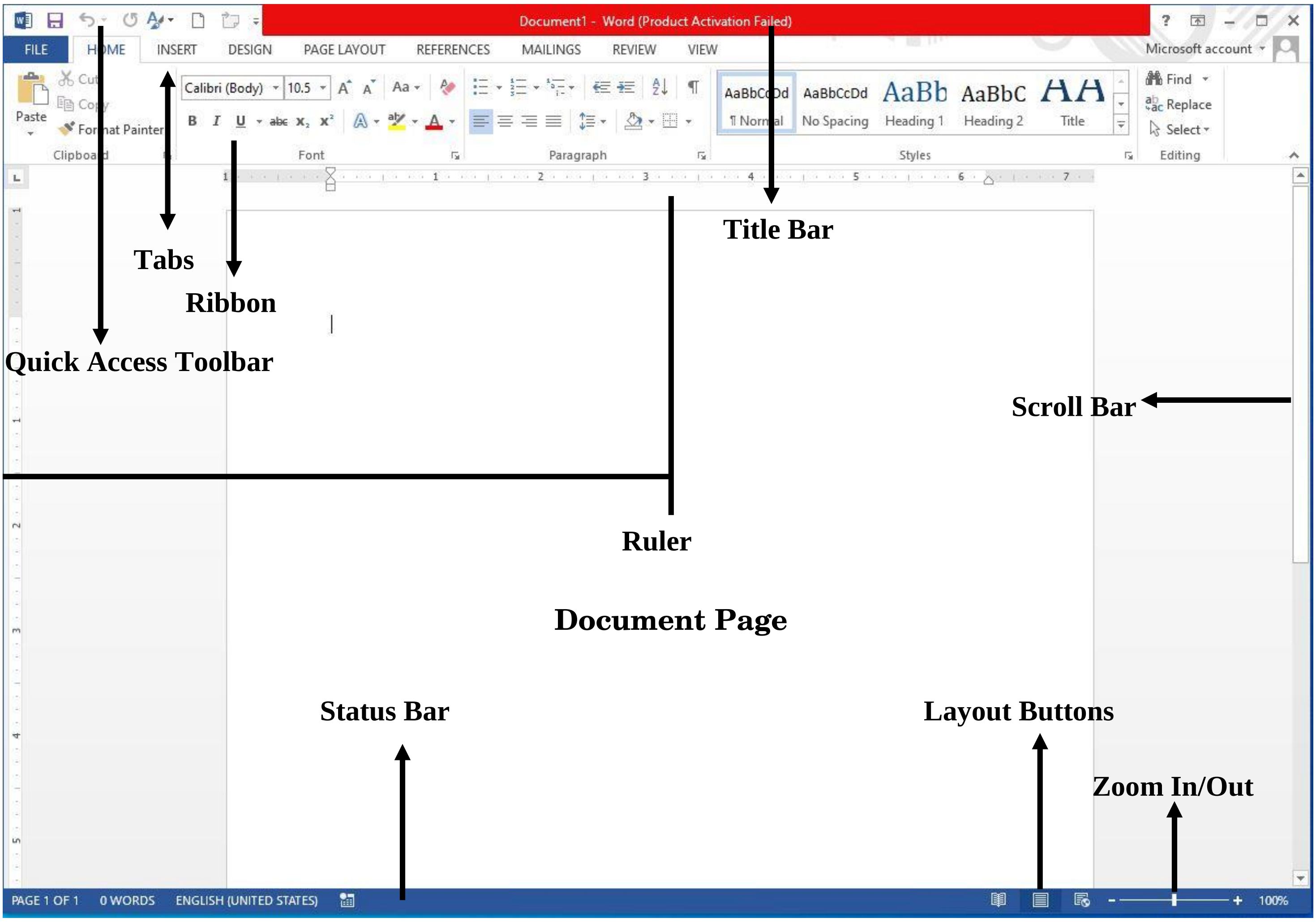


उपरोक्त मे से किसी भी Method का उपयोग करके Microsoft Word स्टार्ट कर सकते हैं।

नोट - अगर यह सॉफ्टवेयर आपके Computer पर इंस्टॉल नहीं है, तो उपरोक्त Method कार्य नहीं करेंगे।



MS Word ओपन होने के बाद Blank Document पर क्लिक करना है।



Title Bar- Title Bar Window में सबसे ऊपर क्षैतिज पट्टी होती है इसमे File Name, Search Bar, Account Sign in और Title Bar के Right Side मे तीन Control Button होते है। जिनके नाम Minimize, Maximize और Close होता है। Default प्रोग्राम का शीर्षक Document-1 होता है।

Menu Bar- यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता है इस पर File, Home, Insert, Design, Page Layout, Reference, Mailing, Review, View नाम के मेन्यू होते हैं जिन पर क्लिक करके डाक्यूमेंट क्रीऐट व मैनेज करने के कई तरह के ऑप्शन मिलते है।

Ribbon – टैब के नीचे का क्षेत्र जो एक पट्टी के रूप मे प्रदर्शित होता है। इसमें चयनित टैब से संबंधित टूल्स प्रदर्शित होते है। यह सभी Tools कार्य के अनुसार ग्रुप मे व्यवस्थित होते हैं। Ctrl + F1 दबाकर Ribbon को hide/unhide किया जा सकता है।

Quick Access Toolbar – यह टूलबार Ribbon के ऊपर प्रदर्शित होती है। इस टूलबार मे ऐसे विकल्प उपलब्ध होते है जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के विकल्पों को user के अनुसार कास्टमाइज़ भी किया जा सकता है।

Ruler – यह एक स्केल की तरह दिखता है, जो Document Page के ठीक ऊपर व बाएं प्रदर्शित होता है। यह पेज की Margin Set करने में मदद करता है।

Page Area (document Page) – यह मुख्य एरिया होता है, जहां हम डॉक्यूमेंट की जानकारियों को लिखते हैं।

Scroll Bars – स्क्रॉलबार पेज के किनारों पर प्रदर्शित होती हैं। इनका उपयोग पेज को ऊपर-नीचे, दायें-बाएं स्क्रॉल करने के लिए किया जाता है।

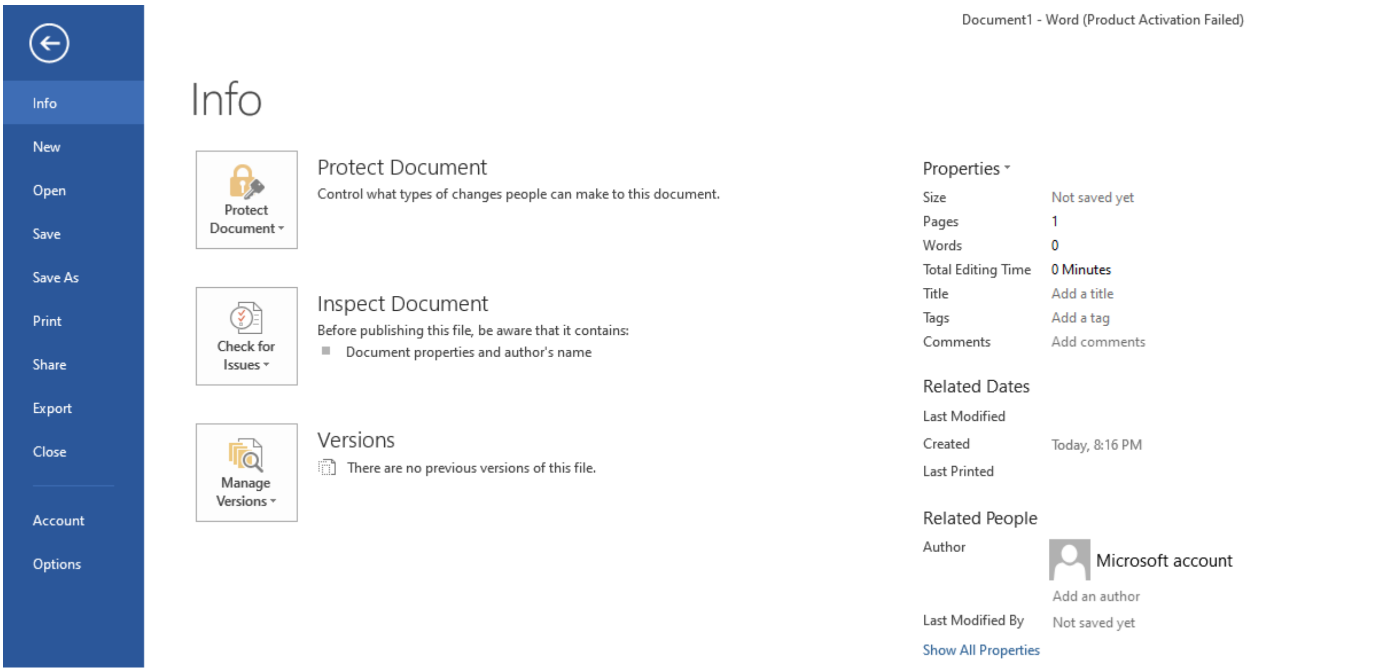
Status Bar – यह बार वर्तमान Document की जरूरी जानकारियों को दिखाती है, जैसे - कुल पेज, कुल शब्द आदि।

Layout Buttons – यह टूलबार पेज को विभिन्न लेआउट मे बदलता है जैसे- Normal Layout, Print Layout, Web Layout, Reading Layout आदि। यह टूलबार Status Bar के Right Side होता हैं।

Zoom Buttons – यह बार Layout Buttons के साथ ही प्रदर्शित होती है। इसके द्वारा पेज को Zoom in या Zoom out कर सकते हैं।

MS Word File Menu

File Menu पहला Menu होता है। इस मेनू के विभिन्न विकल्प व उनके उपयोग निम्नलिखित हैं



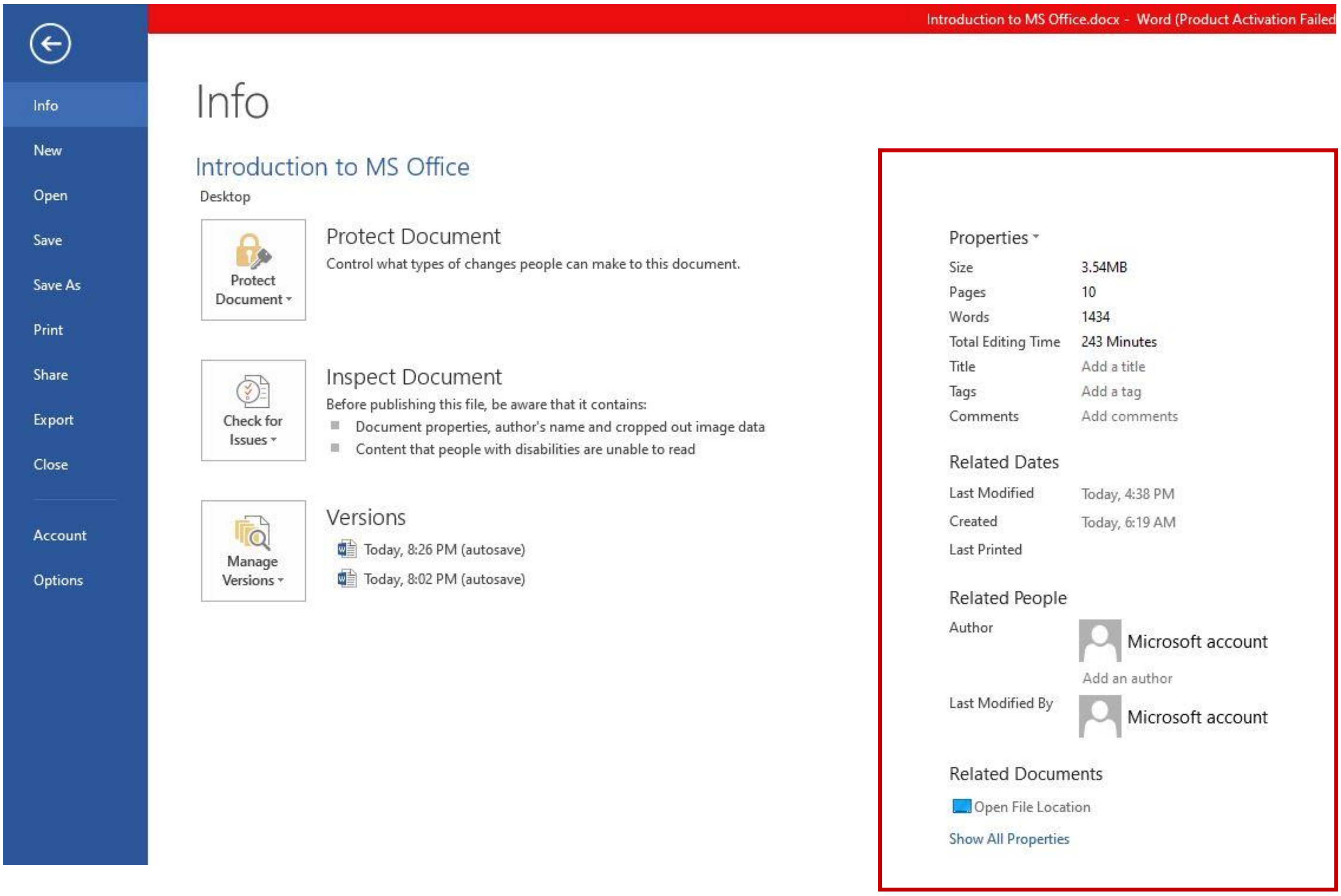
Info: - इस कमांड की सहायता से आप MS Word में Open किये गए फाइल या आपके द्वारा बने गए फाइल का प्रॉपर्टीज यानि जानकारी बताता है।

1. सबसे पहले कोई फाइल open कर ले या खुद से कोई नया प्रोफाइल बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT+F को प्रेस करे।
3. अब info पर क्लिक करे।

4. इतना करते ही आपके फाइल का ये प्रॉपर्टीज Right Side बता देगा।

प्रॉपर्टीज में info आपको निम्न चीजो की जानकारी देता है

- ✓ Size
- ✓ Pages
- ✓ Words
- ✓ Total Editing Time
- ✓ Title
- ✓ Tag
- ✓ Comments
- ✓ Created Date etc.

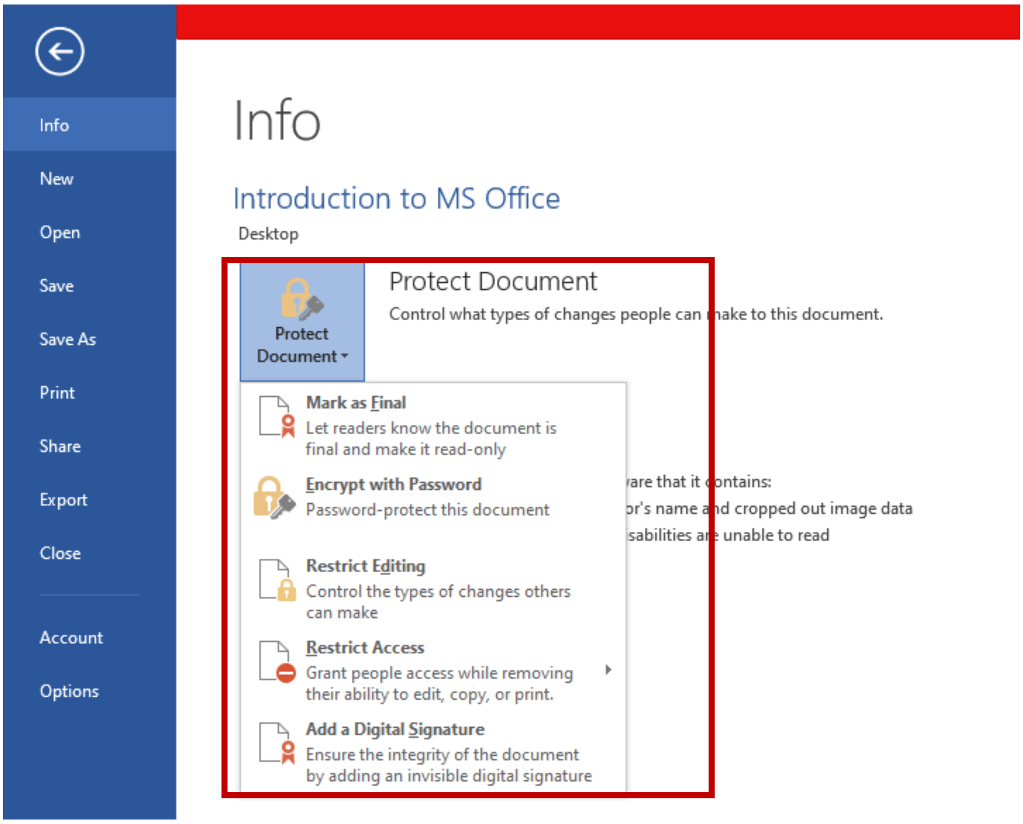


MS Word के फाइल मेनू के info कमांड की विशेष बातें

- ✓ आप जैसे ही info कमांड पर क्लिक करते हैं यहाँ आपको Protect Document का ऑप्शन मिलता है।
- ✓ आप MS Word में कोई भी फाइल में पासवर्ड या sign या Restriction इसी कमांड के द्वारा लगा सकते हैं।

✓ इसमें आपको पांच कमांड मिलते हैं।

1. Mark As Final
2. Encrypt With Password
3. Restrict Editing
4. Always Open-Read-Only
5. Add A Digital Signature



1. **Mark as Final: -** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल को final बता सकते हैं इसके प्रयोग से आप किसी को ये बता सकते हैं की आपका ये फाइल पूरा कम्पलीट हैं। यानि की देखने वाला समझ जायेगा की यह फाइल कम्पलीट है और कुछ भी इसमें एडिट नहीं करना है।

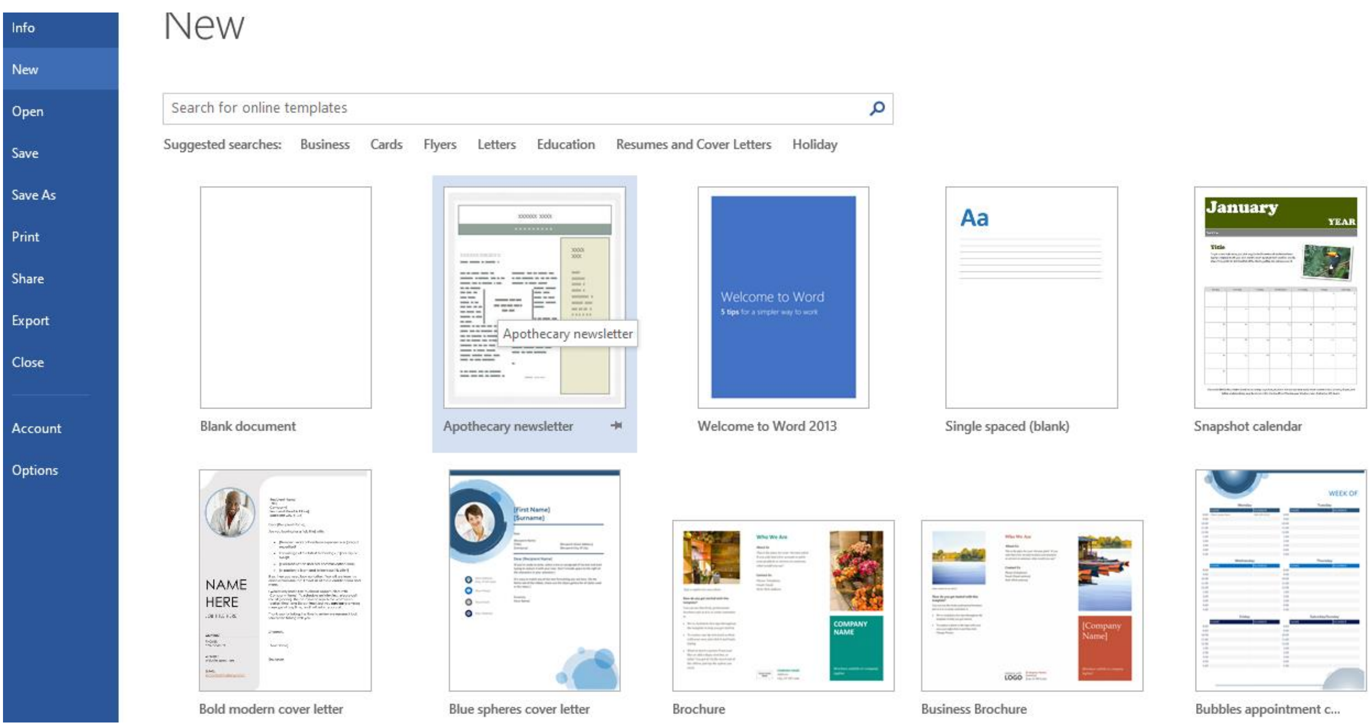
2. **Encrypt With Password: -** इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में पासवर्ड लगा सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका यह फाइल कोई Open करेगा तो उससे पासवर्ड मांगेगा जिससे की कोई दुसरा आपका फाइल Open नहीं कर पायेगा और आपका फाइल सुरक्षित रहेगा।
3. **Restrict editing:-** इस कमांड की सहयता से आप अपने फाइल को Restrict मोड में डाल सकते हैं यानि की आपका फाइल को कोई एडिटिंग नहीं कर सकता है इससे आपका फाइल सुरक्षित रहता है।
4. **Always Open Read Only:-** इस कमांड से आप अपने फाइल को Read Only Mode में कर सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका ये फाइल कोई Open करेगा तो उसे एडिट या कुछ भी छेड़खानी का ऑप्शन नहीं मिलेगा जिससे आपका फाइल सुरक्षित रहेगा और रीडर सिर्फ इस फाइल को पढ़ पायेगा।

5. Add A Digital Signature:- इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में Signature को add कर सकते हैं यानि की आप अपने डाक्यूमेंट्स में अपना डिजिटल sign लगा सकते हैं इससे आपके फाइल में डायरेक्ट sign जोड़ सकते हैं।

New: -

इस विकल्प के द्वारा आप नई वर्ड फाईल बना सकते है। आप जैसे ही इस विकल्प पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको नई वर्ड फाईल बनाने के लिए कई प्रकार के विकल्प मिलेंगे जैसे - Blank Document, Templates

- ✓ **Blank Document: -** इस विकल्प पर क्लिक करके आप एक खाली वर्ड फाईल बना सकते है।
- ✓ **Templates: -** इस विकल्प के द्वारा आप कई प्रकार के पहले से बने हुए टेम्प्लेट वाली वर्ड फाईल बना सकते है जैसे - Letter, Cards etc. यह विकल्प आपको Pte-Designed टेम्प्लेट उपलब्ध कराता है।



Open: -

इस कमांड कि सहायता से आप MS Word में पहले से सेव किये हुए डाक्यूमेंट्स को open कर सकते हैं।

1. सबसे पहले File menu में जाये या इसका Shortcut Keys ALT + F को प्रेस करे।
2. अब open पर क्लिक करे या इसका Shortcut Keys Ctrl + O को प्रेस करे।
3. अब open का एक छोटा सा विंडो खुल जायेगा।
4. उसमे अपना save किया हुआ डाक्यूमेंट्स चुने।
5. अब open पर क्लिक करे।
6. इतना करते ही वो फाइल MS Word में open हो जायेगा।

Save: - जो डॉक्यूमेंट आपने Type किया है उसे Save करने के लिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है Save कमांड की सहायता से उस फाइल का नाम और उस फाइल को किस Location पर रखना है इसलिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है।

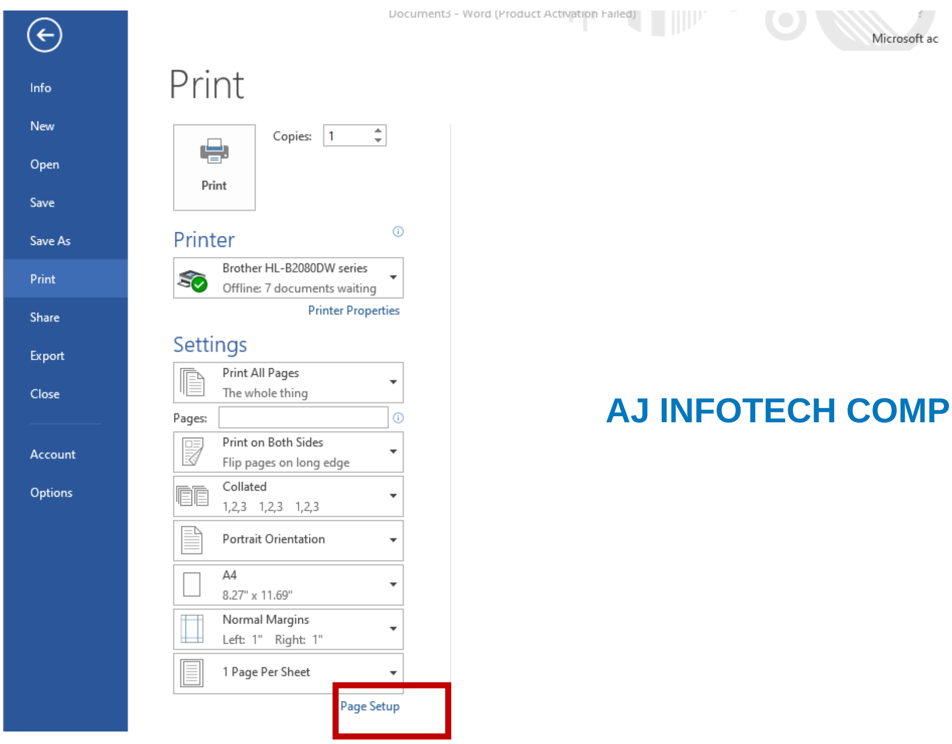
File को save करने के लिए File Menu में जाकर Save Button पर क्लिक करें या फिर **Ctrl + S** का उपयोग करें।

Note: - याद रखे की आपने अगर पहले से सेव किये गए फाइल को open कर एडिटिंग किया है और आपने सेव कमांड्स का उपयोग किया तो वह उसी फाइल और नाम से वही सेव हो जायेगा यानि की आपका वो फाइल update हो जायेगा । अगर आपने सेव किये गए फाइल को open न करके new drawing बनायीं है और आपने सेव कमांड्स का उपयोग किया तो आपसे सेव कने के लिए जगह, नाम मांगेगा ।

Save As: - Save की गयी file में कुछ परिवर्तन करके उसे किसी और नाम, Format तथा Location पर Save करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। Save As करने के लिए Ctrl+Shift+S शॉर्टकट का प्रयोग करते हैं।

Print: -इस कमांड की सहायता से आप MS Word में Open किये गए डाक्यूमेंट्स या बनाये गए डाक्यूमेंट्स को print कर सकते हैं।

1. सबसे पहले कोई डाक्यूमेंट्स open कर ले या कोई डाक्यूमेंट्स बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT+F को प्रेस करे।
3. अब Print पर क्लिक करे।
4. अब वहां दाई ओर बगल में दिए गए Settings को अपने अनुसार सेट करे और फिर सबसे ऊपर Print के दिए गए icon पर क्लिक करे ।



AJ INFOTECH COMPUTER

ध्यान दे प्रिंट करने के लिये आपका Computer/Laptop Printer से कनेक्ट होना चाहिए

MS Word के फाइल मेनू के print कमांड की विशेष बातें

इस कमांड में आपको Page Setup का ऑप्शन मिलता है ।

इसमें आपको तीन ऑप्शन मिलते हैं ।

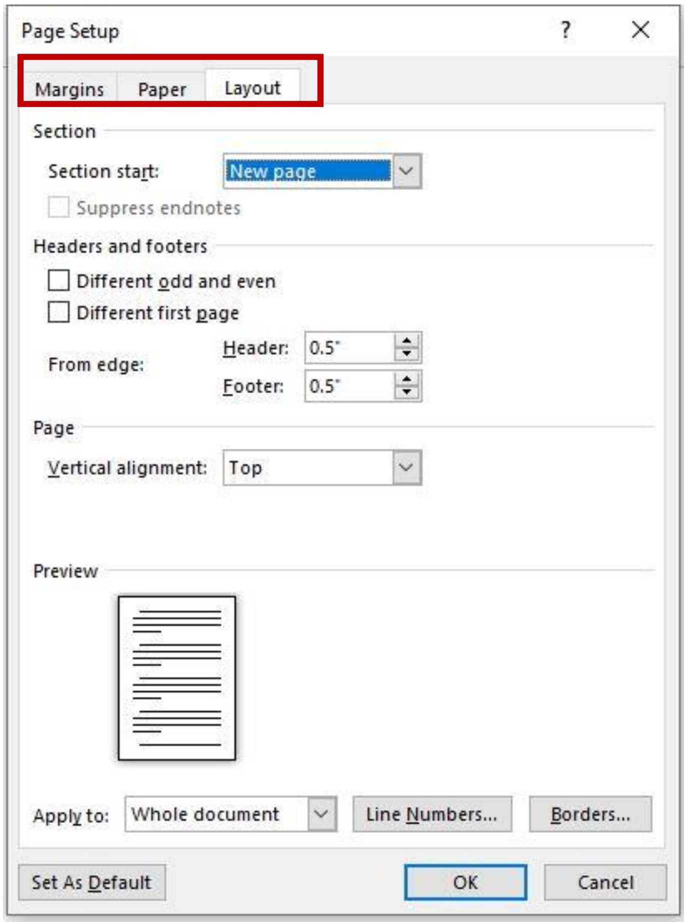
1. **Margins**
2. **Paper**
3. **Layout**

Print निकलने से पहले अपने डाक्यूमेंट्स के पेज का एक बार page setup जरुर कर ले इससे आपको पहले ही पता चल जाता है की आपका पेज कैसा दिख रहा है ।

1. Margins:- इसमें आपको margins, orientation और pages चुनने का ऑप्शन मिलता है, जिसे आप अपने मर्जी अनुसार सेलेक्ट कर सकते हैं

2. Paper:- इसमें आपको paper size , paper source और print option चुनने का ऑप्शन मिलता है, जिसे आप अपने मर्जी अनुसार सेलेक्ट कर सकते हैं

3. Layout:- इसमें आपको section और header & footer चुनने का ऑप्शन मिलता है, जिसे आप अपने मर्जी अनुसार सेलेक्ट कर सकते हैं



Share: - इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा डाक्यूमेंट को Microsoft One Drive पर अपलोड कर अन्य लोगों को शेयर कर सकते हैं।

Export: -इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा डाक्यूमेंट को PDF फाइल में एक्स्पोर्ट कर सकते हैं।

Close: -इसके द्वारा आप MS Word को Close यानि की बंद कर सकते हैं।

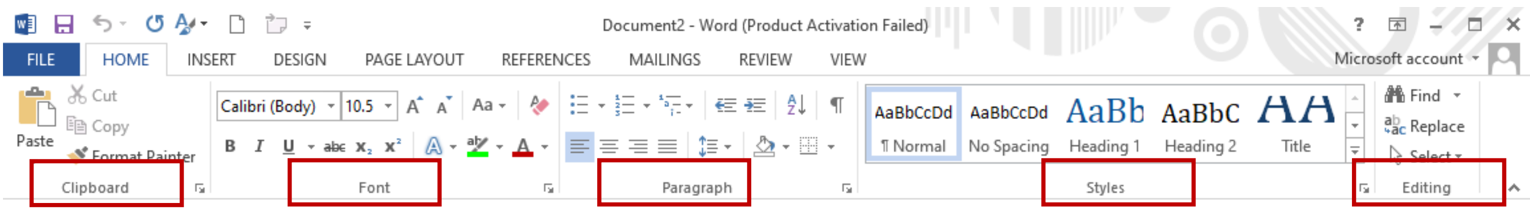
Account: - यह ऑप्शन Microsoft Word के लाईसेंस को ऐक्टिवेट करने के लिए तथा अपडेट सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Options: -Microsoft Word की सम्पूर्ण सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

MS Word home menu

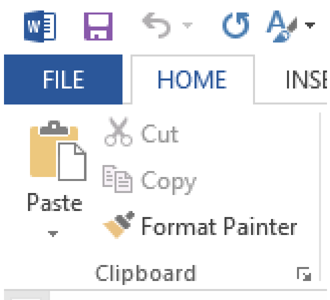
MS Word का Home Menu 5 भागो में बटा हुआ होता है।

1. Clipboard
2. Font
3. Paragraph
4. Styles
5. Editing



1. CLIPBOARD: -

Clipboard में आपको Cut, Copy और Paste, Paste Special करने का ऑप्शन मिलता है। इस Clipboard की सहायता से आप किसी Word, फोटो को Cut, Copy और Paste कर सकते हैं।

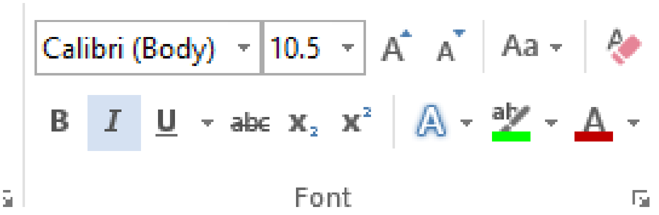


✓ **Cut: -** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करने के लिए Cut ऑप्शन का उपयोग करते हैं। टेक्स्ट को कट करने के लिए टेक्स्ट को सिलेक्ट करेंगे फिर Cut ऑप्शन पर क्लिक करेंगे। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + X होती हैं।

- **Copy-** Selected Text की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + C होती हैं।
- **Paste-** Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान Paste करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- **Paste Special:-** Cut या Copy किए गए टेक्स्ट को अतिरिक्त फीचर के साथ पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जैसे - लिंक बनाना, पिक्चर के रूप में पेस्ट करना आदि।
- **Format Painter:-** टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जिस टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करनी है उस टेक्स्ट पर कर्सर रखें फिर Format Painter ऑप्शन पर क्लिक करें, इसके बाद उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिस पर फॉर्मैटिंग अप्लाई करनी हैं।

2. FONT: -

Font सेक्शन में आपको font का साइज़ बढ़ने घटने या उसका रंग change करने या उसका background check करने और भी बहुत कुछ कम इसके द्वारा किये जा सकते हैं इस font की सहायता से आप किसी word सेलेक्ट किये हुए भाग को रंगीन या और भी बहुत ज्यादा इफेक्ट्स इस पर कर सकते हैं।



- **Font Style: -** Font Style के द्वारा आप word में लिखे गए किसी भी words का style change कर सकते हैं, इसमें आपको बहुत सारे Text Style मिल जायेंगे जिसके द्वारा आप अपने Text के Style को Attractive बना सकते हैं
- **Font Size: -** टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा करने के लिए Font Size ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- **Change Case :-** टेक्स्ट को कैपिटल केस, स्मॉल केस, सेंटेन्स केस आदि में बदलने के लिए Change Case ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं और भी इसमें Tools उपलब्ध है, जिन्हें आप प्रयोग कर सकते हैं।

  1. **Sentence Case**
  2. **Uppercase**
  3. **Lowercase**
  4. **Capitalize Each Word**
  5. **tOGGLE cASE**

- **Clear All Formatting: -** इसके द्वारा आप word में जिस किसी words पर जो भी इफेक्ट्स डाले थे उन सभी इफेक्ट्स को एक साथ ये हटा देगा।
- **Bold {Ctrl + B}:-** Selected Text को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

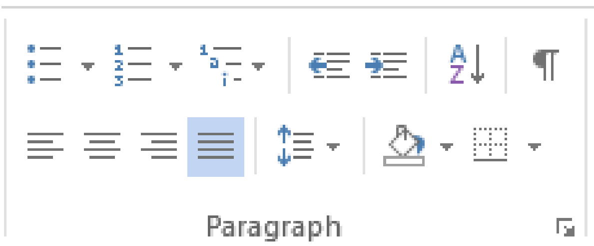
- ✓ **Italic {Ctrl + I}:-** Selected Text को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Underline {Ctrl + U}:-** Select किये गए Text के नीचे एक लाइन खीचने के लिए।
- ✓ **Strikethrough:-** इसके के द्वारा आप किसी Words को बीच में से काट सकते हैं, जैसे आपलोग अपने Copy में लिखते समय कुछ गलत Words को बीच से काट देते है same वही काम यह करता है।
- ✓ **Superscript {Ctrl + Shift + +}:-** Select किये गए Text को बेसलाइन के ऊपर (घात के रूप में) करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। **जैसे- $(A+B)^2 = A^2+b^2+2ab$**
- ✓ **Subscript {Ctrl + + =}:-** सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को बेसलाइन के नीचे करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। **$C_2H_{12}O_6$ = Glucose**
- ✓ **Text Effects:-** इसके के द्वारा आप अपने Words को सेलेक्ट कर इस पर बहुत ही अच्छे इफेक्ट्स डाल सकते है, इस पर क्लिक करेन्गे तो आपको बहुत सारे Design आपको दिखेंगे जो भी आपका मन हो उस पर क्लिक करे।

इसमें आपको निचे की ओर बहुत सारे और ऑप्शन मिल जाते हैं जिसके द्वारा आप अपने words पर और बहुत ज्यादा इफेक्ट्स डाल सकते हैं

1. **Outline**
2. **Shadow**
3. **Reflection**
4. **Glow**
5. **Number styles**
6. **Ligatures**
7. **Stylistics sets**

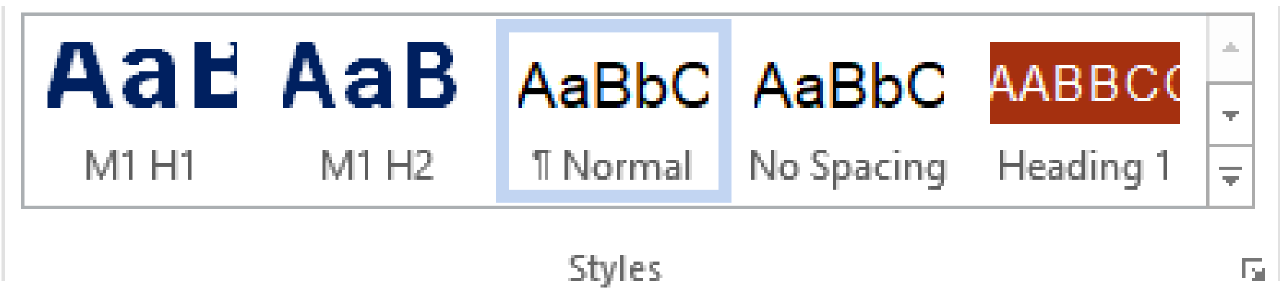
- ✓ **Text Highlight Color: -** सलेक्टेड हुए टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Font Color:-** रंगीन टेक्स्ट लिखने के लिए Font Color ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

3. Paragraph: - टेक्स्ट, लाइन या किसी पैराग्राफ को अलाइन (Align) करने और आप अपने Words के पहले numbering या bullets लगा के इसे अधिक attractive बना सकते हैं और Paragraph सेक्शन के अंतर्गत निम्न विकल्प मौजूद होते हैं।

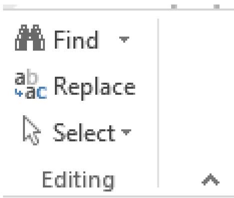


- ✓ **Left: -** टेक्स्ट को पेज में बाईं तरफ से लिखने के लिए Left ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं -
- ✓ **Center: -** टेक्स्ट को पेज के बीच में लिखने के लिए Center ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Right: -** टेक्स्ट को पेज में दाहिनी तरफ से लिखने के लिए Right ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Justify: -** इस ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट में लिखा गया टेक्स्ट दाईं व बाईं मार्जिन से बराबर सेट हो जाता है।
- ✓ **Line And Paragraph Spacing:-** लिखे गए टेक्स्ट में लाइनों के बीच गैप या स्पेस को अजस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Border: -** उस Paragraph को Select करें जिसके ऊपर आप एक Border को लगाना चाहते हैं।
- ✓ **Bullets –** किसी जानकारी की अन-ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Bullets ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
  - MS Word
  - MS Excel
  - MS PowerPoint
- ✓ **Numbering –** किसी जानकारी की ऑर्डर लिस्ट बनाने के लिए Numbering ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। जैसे -
  1. MS Word
  2. MS Excel
  3. MS PowerPoint
- ✓ **Increase/Decrease Indent: –** किसी पैराग्राफ को दाएं या बाएं खिसकाने के लिए इन ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसके लिए पैराग्राफ पर कर्सर रखें और ऑप्शन पर क्लिक करें।
- ✓ **Sort: -** इस Option की मदद से हम अपने डेटा को Sort कर सकते हैं इसमें हम एक साथ अलग-अलग कलम को Sort कर सकते हैं।

4. Styles: - स्टाइल के द्वारा टेक्स्ट को विभिन्न प्रारूपों (Styles) में बदल-बदल कर लिखा जा सकता हैं। यहाँ कुछ रेडीमेड स्टाइल्स भी उपलब्ध होती हैं इनके अलावा पसंदीदा स्टाइल्स क्रीऐट भी कर सकते हैं।



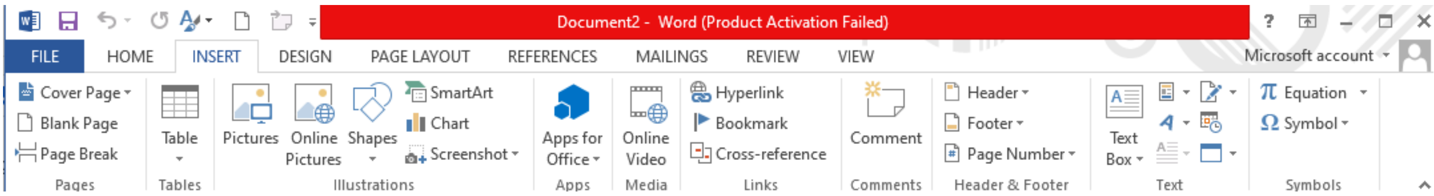
5. Editing: -इस कमांड में आपको तीन ऑप्शन मिलते हैं जो की बहुत useful है, तो चलिए जानते हैं उनके बारे में एक एक करके-



- ✓ **Find: –** डाक्यूमेंट में किसी शब्द या जानकारी को खोजने के लिए Find ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + F होती है।
- ✓ **Replace: –** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट में किसी शब्द या जानकारी को किसी अन्य जानकारी से बदलने के लिए Replace ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + H होती है।
- ✓ **Select: –** डाक्यूमेंट के टेक्स्ट, शेप्स या किसी अन्य ऑब्जेक्ट को सलेक्ट करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

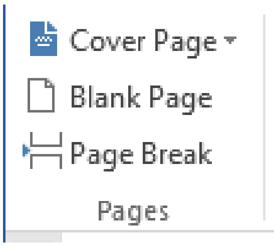
MS Word Insert Menu

इन्सर्ट टैब के अंतर्गत डाक्यूमेंट मे पेज, टेबल, मीडिया, शेप्स, लिंक, सिंबल्स आदि को जोड़ने के लिए अनेकों विकल्प आते हैं। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है जो निम्न प्रकार हैं-



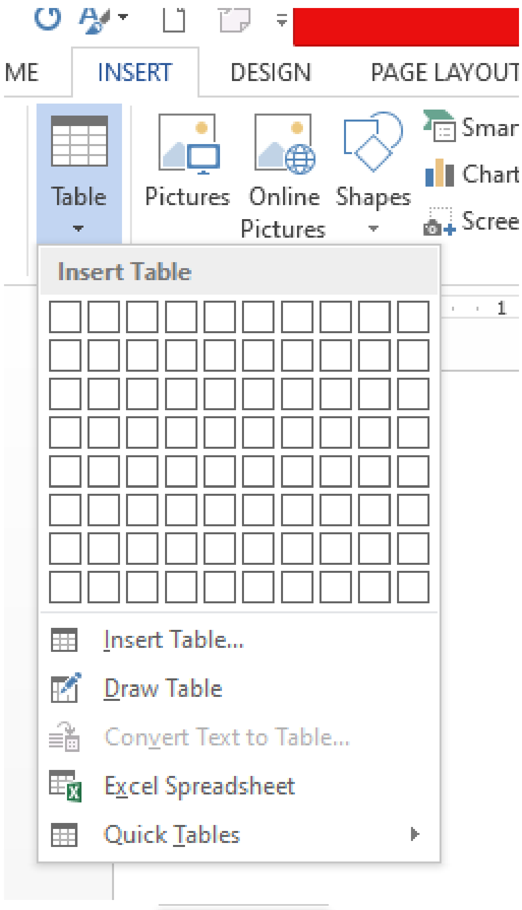
1. **Pages**
2. **Tables**
3. **Illustrations**
4. **Add-ins**
5. **Media**
6. **Links**
7. **Comments**
8. **Header & Footer**
9. **Text**
10. **Symbols**

1. Pages: - इसमें आपको Cover Page, Blank Page एवं Page Break तीन ऑप्शन मिलते हैं। इस ऑप्शन की सहायता से आप word में पेज को एडिट करने का काम कर सकते हैं।



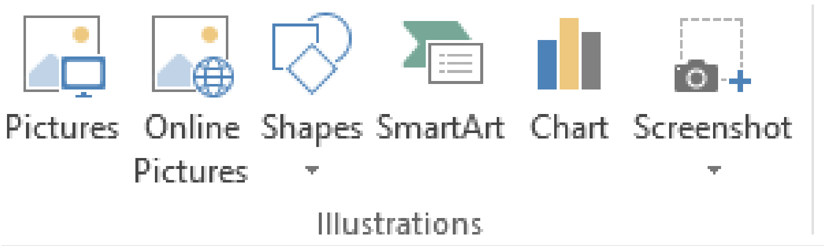
- ✓ **Cover Page: -** डाक्यूमेंट के लिए कवर पेज बनाने के लिए Cover Page ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। इसमे कई सारे रेडीमेड कवर पेजेस का संग्रह होता है। कवर पेज डाक्यूमेंट का फ्रन्ट पेज होता है, जिसमे डाक्यूमेंट से संबंधित जानकारियाँ लिखी जाती हैं।
- ✓ **Blank Page:-** इस पर क्लिक कर आप Word के पेज पर एक और Blank पेज ला सकते हैं, जैसे ही आप इस पर क्लिक करेंगे तो जहाँ आपका Cursor होगा वहां से Cutting जैसा Line आ जायेगा और इस तरह ऊपर नीचे दो पेज बन गया।
- ✓ **Page Break: -** इस पर क्लिक कर आप Word में एक ही पेज पर पेज ब्रेक कर सकते हैं यानी की एक पेज को आप जितना बार चाहे तोड़ सकते हैं।

2. Tables: - इसमें आपको सिर्फ एक ही Table का ऑप्शन मिलता है लेकिन इसके अन्दर आपको पांच ऑप्शन मिलते हैं।



- ✓ **Insert Table -** इस ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट में रो और कॉलम से बनी टेबल जोड़ सकते हैं, जिससे किसी प्रकार की जानकारी को रो और कॉलम में लिखा जा सकता है।
- ✓ **Draw Table -** इस ऑप्शन के द्वारा पेंसिल का उपयोग करते हुए टेबल ड्रॉ कर सकते हैं, पेंसिल के उपयोग से मनचाही टेबल बना सकते हैं।
- ✓ **Excel spreadsheet -** इसकी सहायता से आप Word में Excel के Sheet को ला सकते हैं।
- ✓ **Quick Tables -** इसकी सहायता से आप word में बहुत ही बढ़िया तरीका का Calendar और टेबल Insert सकते हैं।

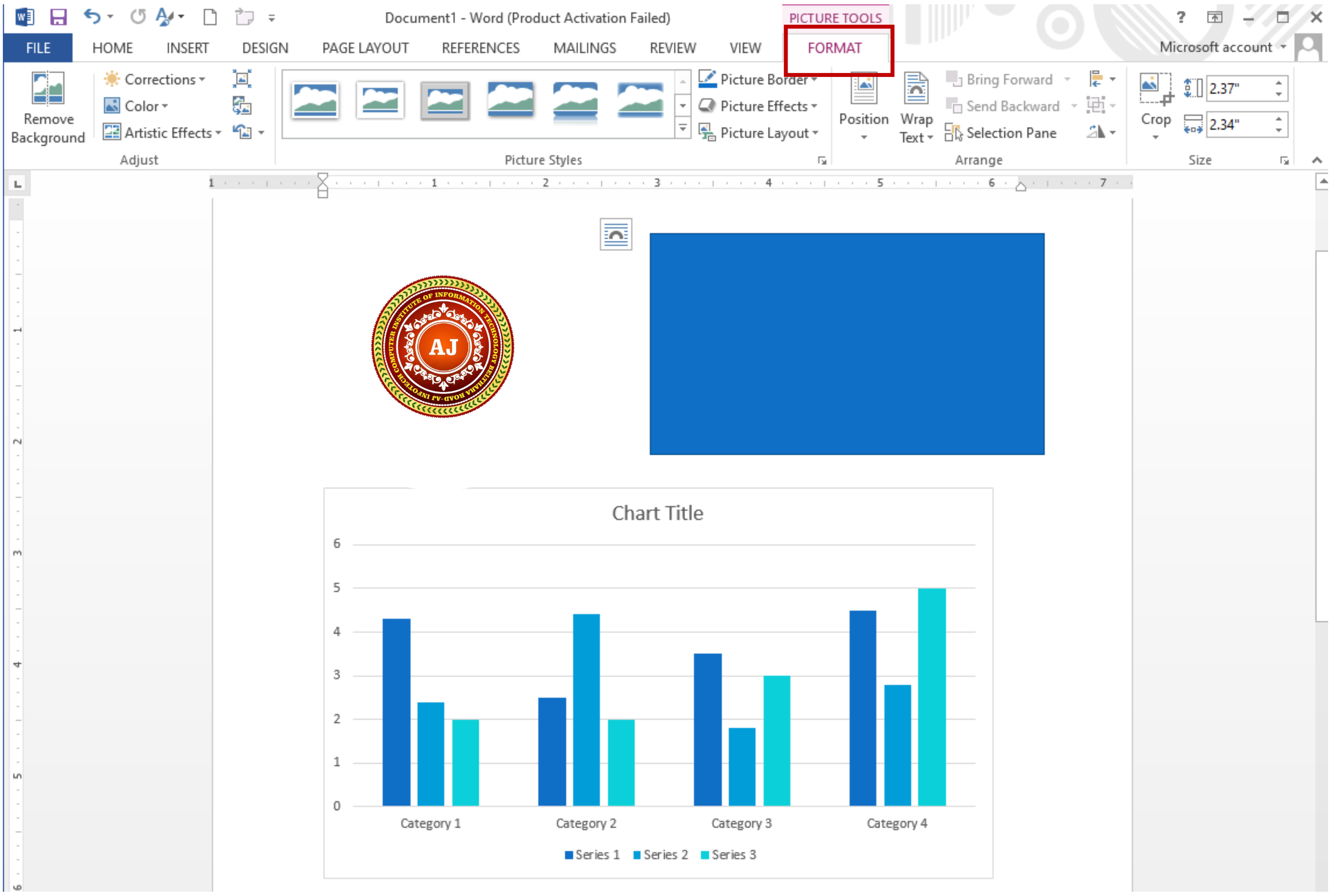
3. Illustrations: - इस सेक्शन के अंतर्गत डाक्यूमेंट मे विभिन्न प्रकार के ऑब्जेक्ट्स को जोड़ा जा सकता है। डाटा को ग्राफिकल फॉर्म मे प्रस्तुत कराने के लिए Illustrations सेक्शन के अंतर्गत निम्न ऑप्शन उपयोग किए जा सकते हैं।



- ✓ **Pictures: –** Document में offline माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Online Pictures: –** Document में Online माध्यम से Pictures जोड़ने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Shapes: –** डाक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार की आकृतियाँ जैसे - Circle, Box, Triangle, Line, Arrow, Flow Chart आदि जोड़ने के लिए Shapes ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Smart Art: –** स्मार्ट आर्ट एक ग्राफिकल ऑब्जेक्ट होता है, इनका इस्तेमाल करके किसी जानकारी जैसे टेक्स्टए पिक्चर आदि को एक साथ List, Process, Cycle, Hierarchy, Pyramid आदि प्रारूपों में प्रदर्शित करा सकते हैं।
- ✓ **Charts :–** चार्ट भी एक Graphical Object होता है, Chartका इस्तेमाल करके rows और columns में लिखी जानकारी को ग्राफिकली प्रदर्शित करा सकते हैं। जैसे किसी शीट में दर्ज किसी कंपनी की वार्षिक सेल्स रिपोर्ट को चार्ट की मदद से प्रस्तुत कर सकते हैं।

✓ **Screenshot:-** इसकी सहायता से आप word में अपने लैपटॉप के कोई भी स्क्रीन या प्रोग्राम के स्क्रीनशॉट को तुरंत लगा सकते हैं

Note: - ऑब्जेक्ट कोई पिक्चर, आइकान, शेप, चार्ट्स आदि हो सकते हैं, जब किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया जाता है तो सेलेक्टेड ऑब्जेक्ट को कंट्रोल करने के लिए Format नाम से एक अन्य टैब (Tab) स्वयं से ओपन (Open) हो जाता है, जिसमे अलग-अलग ऑब्जेक्ट्स के अनुसार विकल्प दिए होते हैं तथा कुछ विकल्प सभी के लिए कॉमन होते हैं। ये सभी विकल्प निम्नलिखित हैं -



Options in Format Tab

✓ **Styles: –** इसके द्वारा ऑब्जेक्ट की स्टाइल को बदल सकते हैं तथा किसी object जैसे shape, picture आदि को विभिन्न प्रारूपों मे बदल सकते हैं।

✓ **Fill Color: –** अगर कोई object shape है तो उसमे Color Fill सकते हैं।

✓ **Outlines: –** इस ऑप्शन के द्वारा शेप या object की आउट्लाइन कलर और मोटाई मैनेज कर सकते हैं।

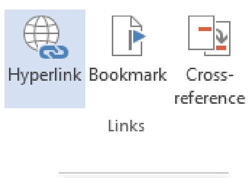
✓ **Effects: –** object पर विभिन्न प्रकार से इफेक्ट लागू कर सकते हैं, जैसे - Drop Shadow, Reflection, Glow आदि।

- ✓ **Positions: –** object को पेज में किस पोजीशन पर सेट करना हैए यह सेट कर सकते हैं जैसे - Top, Bottom, Center, Right, Left, and Middle.
- ✓ **Text Wrap:–** डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट को ऑब्जेक्ट के साथ फिट करने के लिए Text Wrap ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, किसी object को In Line, Tight, Square, Behind Text, In front of Text आदि रूप में सेट कर सकते हैं।
- ✓ **Arrange :–** डाक्यूमेंट में अगर एक से अधिक object जोड़े गए हैं, तथा उनमे से किसी object को किसी object के ऊपर या नीचे करना है तो Arrange सेक्शन के अंतर्गत Send to Back/Bring to Front ऑप्शन के द्वारा कर सकते हैं।
- ✓ **Align; –** मल्टीपल object को एक साथ वर्टिकली या होरिजॉन्टली अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन कर इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Group: –** एक से अधिक object को एक साथ ग्रुप करके एक ऑब्जेक्ट बनाने के लिए Group ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, ग्रुप किए गए object को पुनः अलग करने के लिए Ungroup ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Rotate: –** किसी पिक्चर, शेप या object को 90, 180, 360 डिग्री तक घुमाने के लिए Rotate ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Size: –** इसके द्वारा Object की Height व Width Adjusted कर सकते हैं।

4. Media: - इसमें आपको सिर्फ एक Online Videos का ऑप्शन मिलता है जिसके माध्यम से आप Word में कोई भी ऑनलाइन विडियो को जोड़ सकते हैं।

- ✓ **Online Videos -** इस पर क्लिक करते ही आपसे यूआरएल मांगेगा , आप कोई भी YouTube या अन्य कही का विडियो का यूआरएल देकर ok करें। ok करते ही उस लिंक से संबंधित विडियो आपके Word में जुड़ जाएगा।

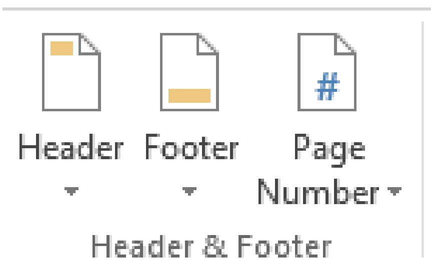
5. Links: - डाक्यूमेंट मे किसी टेक्स्ट पर लिंक लगाने के लिए निम्न ऑप्शन्स का उपयोग किया जा सकता है।



- ✓ **Hyperlinks:–** Document में लिखे किसी टेक्स्ट या जानकारी पर किसी बाहरी पेज, URL, File, Folder आदि का लिंक लगा सकते हैं। ऐसा करने के लिए Text Select करेंगे फिर Hyperlink ऑप्शन पर क्लिक करके जिस जानकारी का Link बनाना है वह Option चुनेंगे। Hyperlink की शॉर्टकट कुंजी Ctrl + K होती हैं।
- ✓ **Bookmarks:–** यदि Document मे एक से अधिक Pages हैं तो Document की मुख्य जानकारियों के Bookmarks क्रीऐट कर सकते हैं, ताकि उस इनफार्मेशन पर बिना स्क्रॉल किए डायरेक्ट पहुंचा जा सके। Document में जिस जानकारी का Bookmark क्रीऐट करना है उस जानकारी को सिलेक्ट करे इसके बाद Bookmark ऑप्शन पर क्लिक करें और बिना स्पेस दिए किसी नाम से सेव करें। बनाए गए Bookmarks को एक्सेस करने के लिए Bookmark ऑप्शन का प्रयोग करेंगे।
- ✓ **Cross Reference:–** Cross Reference के द्वारा Document की जानकारियों के लिए Cross Reference बना सकते हैं, इससे एक Label के द्वारा Document की उन जानकारियों तक आसानी से पहुंचा जा सकता है जिस जानकारी के लिए Cross Reference बनाया गया है। Cross Reference बनाने के लिए Headings उपयोग भी किया जा सकता है। इसके लिए जहां Cross Reference बनाना है वहाँ कर्सर रखे और फिर Insert>Cross Reference Option पर क्लिक करें। इसके बाद Reference Type मे Heading सिलेक्ट करें, फिर वह Heading चुने जिसका Cross Reference बनाना है और Ok करें। इस तरह से उस हेडिंग के लिए Cross Reference Label बन जाएगा, अब Label पर Ctrl + Click करेंगे तो उस Heading पर पहुँच जाएंगे।

6. Comments: - कमेन्ट का उपयोग किसी टेक्स्ट या जानकारी पर कोई नोट लिखने के लिए किया जा सकता है, जिसे छिपाया या दिखाया जा सकता है।

7. Header and Footer

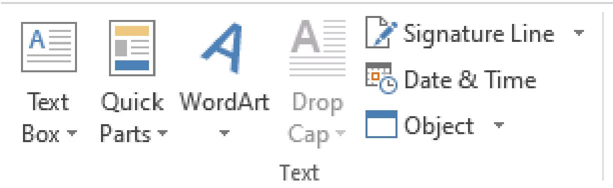


- ✓ **Header and Footer: -** Document के प्रत्येक पेज पर एक ही जैसी सूचना या जानकारी को Header Option के द्वारा प्रदर्शित करा सकते है। Header में कोई Text, Page Number,

Picture आदि जोड़ सकते हैं। Header Page के Top एरिया में प्रदर्शित होता है। Footer Page के Bottom एरिया में प्रदर्शित होता है, इसका कार्य भी Header के समान ही होता है।

- ✓ **Page Number –** Document में एक से अधिक Page होने पर इस Option के द्वारा प्रत्येक Page पर Page Number जोड़ सकते हैं।

7. Text Box – Text box बॉक्स एक ऑब्जेक्ट होता है, इसे डाक्यूमेंट में कहीं भी प्लेस किया जा सकता हैं। Text box में Text को Multiple Directions में लिख सकते हैं।

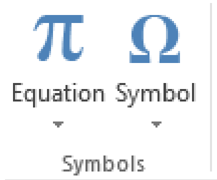


- ✓ **Quick Parts :–** Quick Part Microsoft Word का एक उपयोग फीचर है, इसके द्वारा ऐसी जानकारियों को सुरक्षित किया जा सकता है जिन्हे बार-बार उपयोग मे लाया जाता हो, जैसे - कोई नाम, पता आदि। जानकारी को Quick Part मे सेव करने के लिए जानकारी को सलेक्ट करें और Insert>Text>Quick Part>Save Selection to Quick Part ऑप्शन पर क्लिक करें, तथा नाम, लोकैशन व अन्य जानकारी भरकर Ok करें। Quick Part के अंदर कई विकल्प आते हैं जैसे - Document Property के अंदर किसी डाक्यूमेंट से रिलेटेड कई विकल्प उपलब्ध होते है जैसे - Author, Subject, Title, Category, Company, Publish Date आदि। इन फील्ड्स को डॉक्यूमेंट मे इन्सर्ट कर जानकारी को अपडेट किया जा सकता है।
- ✓ **Word Arts :–** Word Arts decorative text objects होते हैं, इन्हे Document में कहीं भी प्लेस किया जा सकता है। Selected Word Art के लिए अलग से Format tab open होता है जहां से इसे विभिन्न options के द्वारा कस्टमाइज़ भी किया जा सकता है।
- ✓ **Drop Cap –** इस option के द्वारा किसी paragraph का पहला अक्षर बड़ा बना सकते हैंए ताकि यह पता चल सके कि नया section कहा से Starts हो रहा है।
- ✓ **Signature Line –** इस विकल्प के द्वारा किसी document जैसे Form, Certificate आदि मे हस्ताक्षर रेखा (Signature Line) जोड़ सकते हैं। signature line जोड़ने के लिए माउस कर्सर रखें फिर इस ऑप्शन पर क्लिक करें और नाम तथा टाइटल भरें और Ok ऑप्शन पर क्लिक करें।
- ✓ **Date and Time :-** इसका प्रयोग कर आप word में वर्तमान दिन और तारीख को ला सकते हैं। इसमें आपको दिन और तारीख के बहुत सारे फॉर्मेट मिलते हैं , आपको जो पसंद है उसका प्रयोग करें।

✓ **Object :–** इस विकल्प के द्वारा डॉक्यूमेंट मे अन्य किसी एप्लीकेशन के ऑब्जेक्ट जोड़े जा सकते हैं, तथा फाइल को बिना बंद किए उनपर डायरेक्ट कार्य भी किया जा सकता है। जैसे - MS Paint, Excel Spreadsheet, Photoshop Document इत्यादि।

✓ **Text from File :-** इस पर क्लिक कर अपने स्टोरेज से कोई PDF फाइल को चुने , अब आप देखेंगे की उस PDF में जितना भी text और फोटो था वो सभी word में आ जायेगा।

8. Symbols: - इसमें आपको दो ऑप्शन मिलते हैं जो की गणित से संबंधित होते हैं, इनके द्वारा आप Word में कोई भी गणित का चिन्ह और सूत्र को ला सकते हैं।



✓ **Equation :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे सूत्र मिल जाते हैं, आपको word में जिस भी सूत्र का काम है, उस पर क्लिक करें वो बिलकुल आपको सूत्र के जैसा ही word में आ जायेगा और वैसा ही दिखेगा।

✓ **Symbols :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे चिन्ह मिल जाते हैं, आपको जिसका उपयोग word में करना है, उस पर क्लिक करें । अगर आपको अधिक गणित के चिन्ह चाहिए तो आप More Symbols पर क्लिक करें।

MS Word Design Menu

Design menu में 2 भाग है ।

1. Document Formatting
2. Page Background

1. Document Formatting: - इस भाग में कुल आपको 6 ऑप्शन मिलता है। इन सभी के द्वारा आप पेज पर text और पेज के style को बदलने का कार्य किया जाता है।

- **Themes -** इसके द्वारा आप Text को अलग design और अलग रंग में ढाल सकते हैं इसमें दिए गए ऑप्शन को जैसे ही आप सेलेक्ट करेंगे तो आप देखेंगे की text का style बदलने लगेगा।
- **Colors -** इसके द्वारा आप text के रंग को बदल सकते हैं साथ ही इसके साथ रंग और आकार भी बदलता है।
- **Fonts -** इसके द्वारा आप text के style को बदल सकते हैं।
- **Paragraph spacing -** इसके द्वारा आप दो Sentence के बीच के स्पेस को कम या ज्यादा कर सकते हैं, ऑप्शन में से चुनकर जितना आपको बीच में स्पेस रखना है।
- **Effects -** इसमें उपस्थित Design को आप चुनकर अपने font में Apply कर सकते हैं।
- **Set as Default -** इस पर क्लिक कर आप text में Apply सारे चीज को हटाकर पहले जैसा Normal कर सकते हैं।

2. Page Background

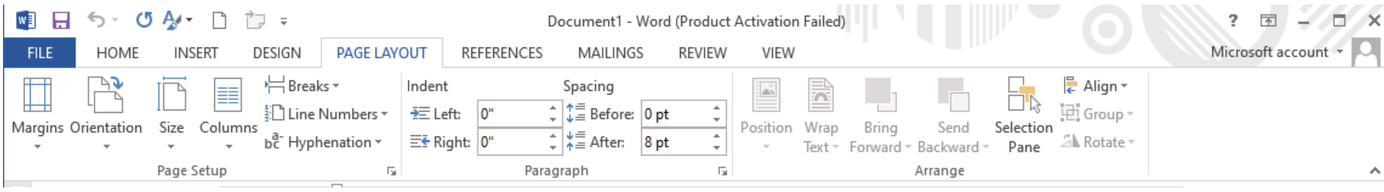
- **Watermarks –** इस के द्वारा पेज के Background में कोई text या image को सेट कर सकते हैं, जो हर पेज पर समान रूप से प्रदर्शित होता है। इसका प्रभाव डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट पर नहीं पड़ता है। इसका उपयोग अक्सर लोगो या कॉपीराइट आदि जानकारी प्रदर्शित कराने के लिए किया जाता है।

- **Page Color –** इस ऑप्शन के द्वारा पेज के Background में मनचाहा रंग सेट कर सकते हैं।
- **Page Border –** पेज पर बॉर्डर लगाने के लिए Page Border ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Page Border के अंतर्गत अनेकों स्टाइलिश Page Border उपलब्ध होते हैं जिन्हे पेज के चारों ओर लगा सकते हैं।

MS Word Page Layout Menu

Layout Menu में 3 भाग है।

1. Page Setup
2. Paragraph
3. Arrange

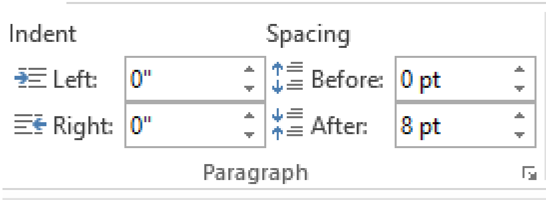


1. Page Setup: - डाक्यूमेंट के लेआउट को सेटअप करने के लिए विभिन्न प्रकार के ऑप्शन Page Setup सेक्शन के अंतर्गत उपलब्ध होते हैं जो निम्न प्रकार हैं।

- ✓ **Margins –** Margin Page के चारों ओर का क्षेत्र होता है, इसे Margin ऑप्शन के द्वारा सेट किया जा सकता है। Page के Top, Left, Right, Bottom में जितना Margin सेट करेंगे, Page में टेक्स्ट या जानकारी उतना Margin छोड़कर लिखी जाएगी।
- ✓ **Orientation –** Orientation Option के द्वारा पेज को Portrait या Landscape Mode में बदल सकते हैं। Portrait Mode में पेज ऊंचाई मोड में होता है, Landscape Mode में पेज चौड़ाई मोड में होता है
- ✓ **Size –** इस ऑप्शन के द्वारा Page Print करने के लिए Printer Paper के अनुसार पेज का साइज़ सेट कर सकते हैं जैसे - Letter, A4, A3, Legal आदि।
- ✓ **Columns –** पेज में टेक्स्ट को एक से अधिक कॉलम में लिखने के लिए Column ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Breaks -** इसमें आपको बहुत सारे Options मिलते हैं जिसका प्रयोग कर हम Page को कई भाग में विभाजित कर सकते हैं। जैसे आप MS Word में कोई ऐसा एक फाइल Open कर लीजिये जो कम से कम 4-5 Page का हो और अब Breaks में से कोई भी Options पर क्लिक करें। आप देखेंगे की उस ऑप्शन के हिसाब से ही आपका Page विभाजित हो गया द्य आप उन Options को पढ़कर यह अंदाजा लगा सकते हैं की वो कितने भागो में हमारे Page को तोड़ेगा।
- ✓ **Line Numbers –** इस ऑप्शन का उपयोग करके Document की लाइनों या Paragraphs पर Serial Numbers सेट कर सकते हैं।

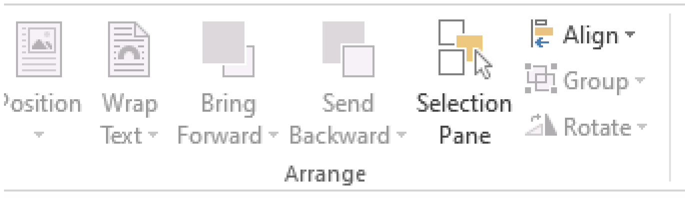
- ✓ **Hyphenation :–** जब किसी line के अंत मे किसी बड़े शब्द को लिखना हो और स्पेस कम हो तो इस ऑप्शन को ऑन करने पर लंबा शब्द डैश (-) के साथ लिख दिया जाता है, अर्थात शब्द के जीतने अक्षर लिख सकते हैं लिख जाएंगे बाकी new line मे चले जाएंगे।

2. Paragraph:-
इस Section के अंतर्गत paragraph की spacing को control कर सकते हैं। जैसे किसी paragraph को Top, Bottom, Right, Left कितना space देना है यह set कर सकते हैं।



- ✓ **Indent: -** इसमें आपको दो options मिलते हैं, जिसके द्वारा आप दो text के बीच दाये से बाये या बाये से दाये के बीच के स्पेस को कम या ज्यादा किया जाता है।
- ✓ **Spacing: -** इसमें आपको दो options मिलते हैं, जिसके द्वारा आप दो text के बीच ऊपर से नीचे या नीचे से ऊपर के बीच के स्पेस को कम या ज्यादा किया जाता है।

3. Arrange: -
इसके द्वारा आप MS Word के पेज पर Text File में कोई भी Photo या Shape को Edit कर सकते हैं।



- ✓ **Position –** किसी Shape या Picture को पेज के किस भाग मे Automatically Set करना है, इस Option के द्वारा कर सकते हैं।
- ✓ **Word Wrap –** किसी Shape या Picture को पेज मे सेट करने पर उस पेज मे लिखा टेक्स्ट किस प्रकार से ठतमां होगा यह सेट कर सकते हैं।
- ✓ **Bring Forward/Send Backward –** किसी Shape या Picture को किसी अन्य Shape या Picture के ऊपर या नीचे ले जाने के लिए इस Option का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Selection Pane –** इस Option पर क्लिक करने से एक Pane Window खुल जाती है, जिसमे Document मे जोड़े गए सभी Shape की जानकारी प्रदर्शित होती है। कई अलग-अलग Shape को एक साथ Selection Pane के द्वारा कंट्रोल किया जा सकता है।

✓ **Align –** कई Shape को एक साथ Vertically या Horizontally Align करने के लिए इस Option का उपयोग करते हैं। इसके लिए सभी Shape को एक साथ Select करें और दिए गए Option पर Click करें।

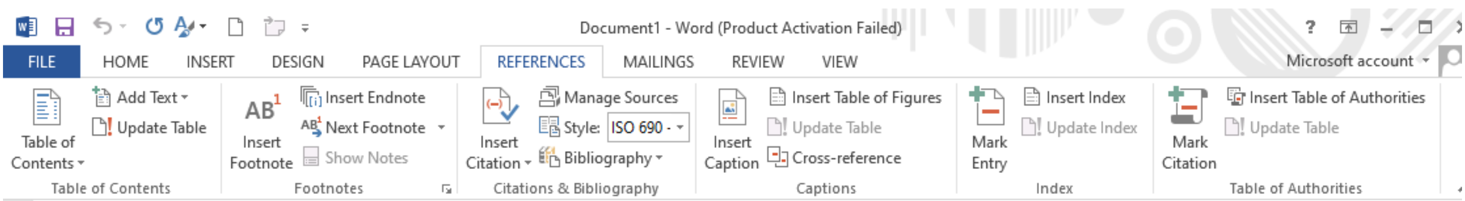
✓ **Group –** कई Shape को एक साथ Group या Ungroup करने के लिए इस Option का उपयोग करते हैं।

✓ **Rotate –** किसी Shape या Picture को 90, 180 या 360 डिग्री घुमाने के लिए इस Option का इस्तेमाल करते हैं।

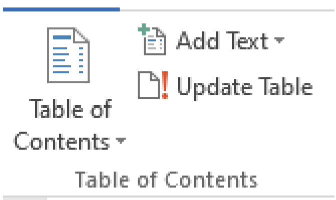
MS Word References Menu

References Menu में 6 भाग है ।

1. **Table of Contents**
2. **Footnotes**
3. **Citations & Bibliography**
4. **Captions**
5. **Index**
6. **Table of Authorities**



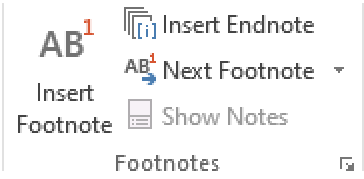
1. Table of Contents



✓ **Table of Contents:-** document मे headings के आधार पर table of contents create कर सकते हैं। यह document की शुरुआत में प्रदर्शित होने वाली एक प्रकार की सूची होती है जो यह प्रदर्शित करती है कि document में कौन सी heading किस पेज पर है। इसे बनाने के लिए Table of Contents पर क्लिक करें और एक format चुनें।

- ✓ **Add Text -** आप अपने text में cursor रखकर अब आप add text में क्लिक कर कोई भी ऑप्शन पर क्लिक करें। इतना करने पर आपका text का लुक बदल जाएगा।
- ✓ **Update Table -** इस पर क्लिक कर आप अपने table of contents को update कर सकते हैं।

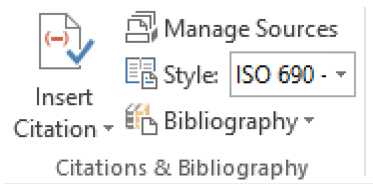
2. Footnotes



- ✓ **Insert Footnote: –** इस विकल्प का उपयोग पेज के Last मे पेज से संबंधित इनफार्मेशन जोड़ने के लिए करते हैं।
- ✓ **Insert Endnote: –** इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट के Last मे डाक्यूमेंट से संबंधित इनफार्मेशन जोड़ने के लिए करते हैं।
- ✓ **Next Footnote: -** इस पर क्लिक कर आप MS Word में पेज पर जितने सारे Footnote और Endnote बनाये होंगे उस पर आप बारी-बारी जा सकते हैं ह्य इस पर क्लिक कर आप ऑप्शन पर क्लिक कर बारी-बारी से अगले Footnote और Endnote पर जा सकते हैं।
- ✓ **Show Notes: -** इस पर क्लिक कर आप अपने पेज पर लाये गए सारे Footnote और Endnote पर डायरेक्ट जा सकते हैं।

3.Citations & Bibliography :- अगर आप कोई Research Paper लिख रहे हों तो उसमे ये देना जरूरी हो जाता है कि आपने किसी ख़ास Statement के लिए कहाँ से अध्ययन किया है या कोई Formula, तथ्य या पहले के Research के परिणाम वगैरह जिसे आपने आधार बनाया है उसे कहाँ से लिया है। अगर आप कोई लेख भी लिख रहे हैं तो आपको नीचे Citations डालने पड़ते हैं ताकि ये पता चले की आपकी लिखी चीजों का आधार क्या है और वो कहाँ से आया है। एमएस वर्ड में भी आप अपने Document में साइटेशन या Bibliography को जोड़ सकते हैं ताकि वो और भी प्रमाणिक लगे।

इसमें आपको 04 भाग मिलते हैं।

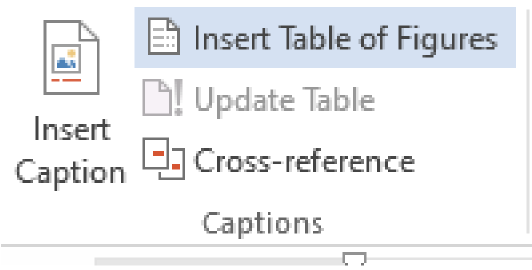


- ✓ **Insert Citations :–** इस विकल्प के द्वारा Citations Insert करा सकते हैं। इसके लिए इस विकल्प पर click करें और Add new Source पर click करें और दी जानकारी को भरें। इसी प्रकार

से एक से अधिक Citations create कर सकते हैं। अब जिस Citation को जिस टेक्स्ट के साथ जोड़ना है उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करे और Citation लिस्ट मे create किए गए Citation पर click करें। इस तरह से टेक्स्ट के लास्ट मे ब्रैकिट के अंदर (Name, Year) नाम से Citation इन्सर्ट हो जाएगा, जिसकी Details को Bibliography ऑप्शन के द्वारा डाक्यूमेंट के आखिर (Last) मे या कहीं पर भी इन्सर्ट कर सकते हैं।

- ✓ **Manage Sources: –** इस विकल्प के अंतर्गत सभी Citations की लिस्ट प्रदर्शित होती हैं जिनके सोर्स (Source) को दोबारा एडिट (Edit) किया जा सकता है। Manage Source के अन्तर्गत Master List व Current List प्रदर्शित होती है, Master List मे ऐसे Citations की लिस्ट प्रदर्शित होती है जो सभी डाक्यूमेंट मे प्रदर्शित होती है तथा Current List के अंतर्गत केवल वर्तमान डाक्यूमेंट के लिए Citations की लिस्ट प्रदर्शित होती है।
- ✓ **Styles: –** यहाँ Citations के लिए एक स्टाइल चुन सकते हैं, जो जोड़े गए Citations को विभिन्न प्रारूपों मे प्रदर्शित करता है।
- ✓ **Bibliography: –** यह ऑप्शन एक से अधिक क्रीऐट किए गए Citations की Detailed लिस्ट को प्रदर्शित करता है, जिसे डाक्यूमेंट मे इस ऑप्शन की मदद से जोड़ा जा सकता है।

4. Captions: - इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



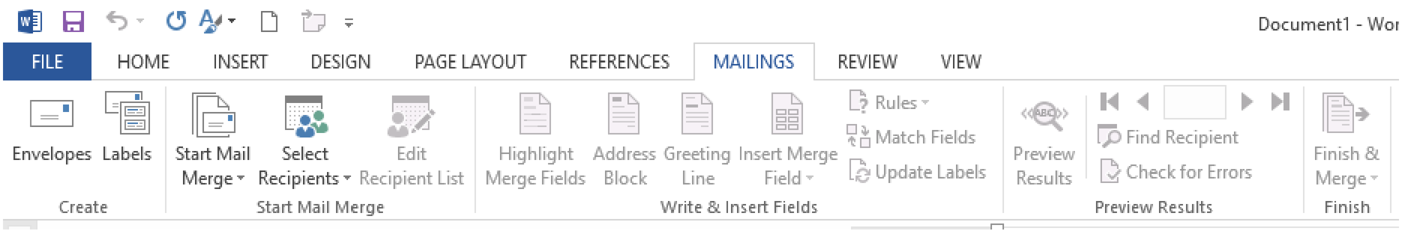
- ✓ **Insert caption: -** इस पर Click कर आप किसी Photos के नीचे आप text add कर सकते हैं।
- ✓ **Tables of figure dialogs: -** इस पर Click कर आप वो सारे caption देख सकते हैं जो आपने page पर जहाँ जहाँ लगाया है।
- ✓ **Update Table of figure: -** इस पर Click कर आप वो सारे caption को update कर सकते हैं जो आपने page पर जहाँ जहाँ लगाया है।
- ✓ **Insert cross-reference: -** इस पर Click कर आप दो photos को इधर से उधर कर सकते हैं।

MS Word Mailings Menu

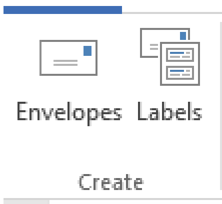
Mailing Tab के अंतर्गत लेटर व पत्र भेजने के लिए विभिन्न विकल्प आते है। इन सभी Options को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है जो निम्न प्रकार हैं-

इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. **Create**
2. **Start Mail Merge**
3. **Write & Insert Fields**
4. **Preview Results**
5. **Finish**



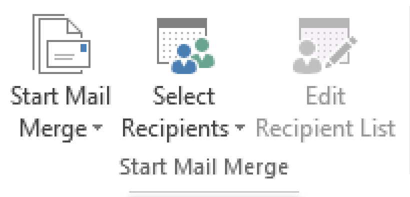
1. Create



Envelopes: – यह विकल्प तब उपयोग करते हैं जब किसी को कोई पत्र भेजना होता है। इस विकल्प के द्वारा लिफ़ाफ़े पर Return Address और Delivery Address print करा सकते हैं तथा लिफ़ाफ़े के लिए different sizes भी चुन सकते हैं।

Labels: – Label option के द्वारा एड्रैस के छोटे-छोटे स्टीकर तैयार कर सकते हैं जिन्हे लिफ़ाफ़ों पर चिपका सकते हैं।

2. Start Mail Merge: - इसमें आपको तीन options मिलते हैं जिससे आप प्राप्तकर्ता और document भेजने का काम edit करते हैं।



✓ **Start Mail Merge: -** इस पर Click कर आप डॉक्यूमेंट का Style सेट कर सकते हैं की आपको अपना Document किस तरह भेजना है । जैसे Envelope , Mail या Letter जिस तरह का डॉक्यूमेंट आपको भेजना है उसी पर क्लिक करें।

✓ **Select Recipients: -** इस पर क्लिक कर आप Type a New List पर Click कर आप जिसे Document भेजने वाले हैं, उसका Bio Data भरे।

✓ **Edit Recipient List: -** यह तभी काम करेगा जब आप इसके पहले वाले Command का प्रयोग किये हुए हैं। इससे आप भेजने वाले का Bio Data को Edit कर सकते हैं।

3. Write & Insert Fields

इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. **Highlight Merge Fields**
2. **Address Block**
3. **Greeting Line**
4. **Insert Merge Field**
5. **Rules**
6. **Match Fields**
7. **Update Labels**

✓ **Highlight Merge Fields –** यह option सभी insert की गई Fields को हाईलाइट करता है, इससे पत्र insert की गई Fields को पहचानने मे मदद मिलती है।

✓ **Address Block –** यह विकल्प एड्रैस ब्लॉक को जोड़ता है। लेटर मे जहां पर भी प्राप्तकर्ता का एड्रैस प्रदर्शित कराना है वहाँ कर्सर रखे और Address Block पर क्लिक करें।

✓ **Greeting Line –** इस विकल्प के द्वारा प्राप्तकर्ता के लिए एक greeting line जोड़ सकते हैं, जैसे - Dear Name,

✓ **Insert Merge Field –** इस विकल्प के द्वारा प्राप्तकर्ता लिस्ट (Recipient List) से किसी Field को insert कर सकते हैं। जैसे - Phone Number, Company Name आदि। जहां भी Field insert करनी है वहाँ cursor रखें और Insert Merge Field पर click करें।

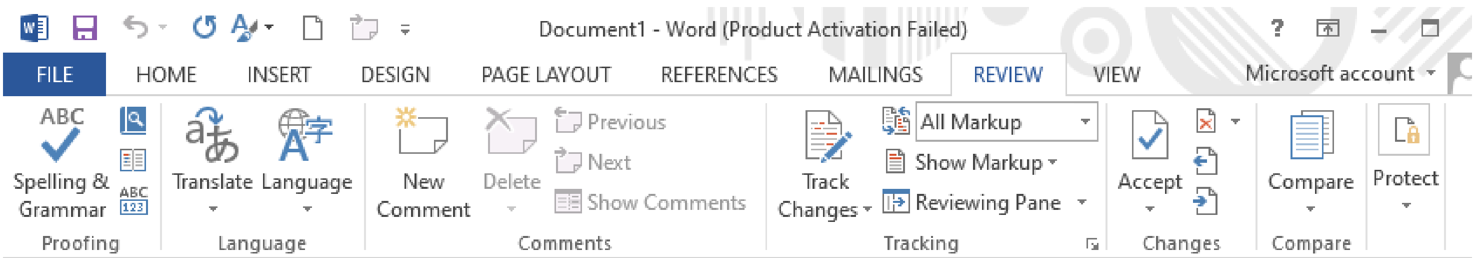
4. Preview Results: - इस सेक्शन का उपयोग Mail Merge का Preview Result देखने के लिए किया जाता है। जितने भी प्राप्तकर्ता को Email/Letter भेजा जाएगा उसका प्रारूप कैसा दिखेगा इस Option के द्वारा देख सकते हैं।

5. Finish & Merge: - इस Option के द्वारा Mail Merge Complete कर सकते हैं। इसके द्वारा प्रत्येक प्राप्तकर्ता को सीधे Email भेज सकते हैं, या फिर सभी प्राप्तकर्ता की Letter Copy को एक New Document में ओपन कर Print कर सकते हैं या Details को Edit भी कर सकते हैं।

MS Word Review Menu

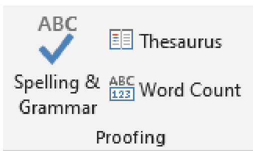
इसमें आपको 7 भाग मिलते हैं

1. **Proofing**
2. **Language**
3. **Comments**
4. **Tracking**
5. **Changes**
6. **Compare**
7. **Protect**



1. Proofing

इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



✓ **Spelling & Grammar: -** document में लिखे गए टेक्स्ट की Spelling and Grammar गलतियों को जाँचने व ठीक करने के लिए Spelling and Grammar option का उपयोग किया जाता है। यह option स्वचालित रूप से कार्य करता है तथा किसी गलती के लिए पॉसिबल suggestions भी प्रस्तुत करता है।

- ✓ **Thesaurus: –** इस option के द्वारा किसी शब्द के अनेकों synonyms शब्द खोज सकते हैं।
- ✓ **Word Count: -** इस पर क्लिक कर आप word में open हुए डाक्यूमेंट्स में कितने शब्द हैं, ये जानकारी आप प्राप्त कर सकते हैं द्य इस पर क्लिक करते ही आपको words, lines, pages इत्यादि का संख्या आपको दिखा देगा।

2. Language

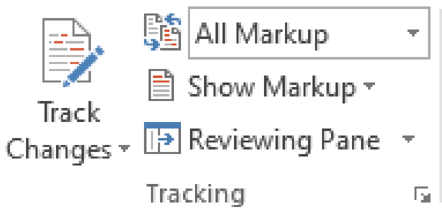
- ✓ **Translate: –** इस option के द्वारा selected text या पूरे document को किसी भी language मे Translate किया जा सकता है।
- ✓ **Language: –** इस option के द्वारा Translation सर्विसेज़ के लिए भाषाएं सेट कर सकते हैं।

3. Comments

- ✓ **Comments –** इस option के द्वारा document में लिखी किसी जानकारी पर कमेन्ट के जरिए कोई अन्य जानकारी या Comments जोड़ सकते हैं, इन्हे जरूरत के अनुसार छिपाया, देखा व delete भी किया जा सकता है।

1. **New Comment**
2. **Delete**
3. **Previous**
4. **Next**
5. **Show Comments**

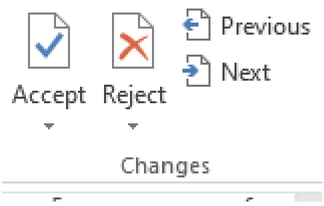
4. Tracking



✓ **Tracking: -** डाक्यूमेंट में बदलाव या एडिट करने के लिए Track Changes ऑप्शन को ऑन कर सकते हैं, तथा किए गए बदलावों को Reviewing Pane से देख जा सकता है। इस भाग में आपको चार कमांड मिलते हैं

1. **Track Changes**
2. **All Markup**
3. **Show Markup**
4. **Reviewing Pane**

5. Changes



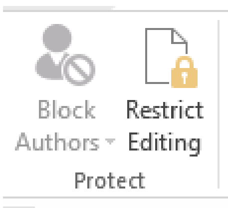
✓ **Changes: -** इसके द्वारा एक बार एडिट किए गए डाक्यूमेंट को पुनः वेरीफाई किया जा सकता है, जिससे किए गए बदलावों को Accept या Reject कर सकते हैं।

6. Compare

✓ **Compare: -** इससे आप एक ही डॉक्यूमेंट के दो अलग Version Documents के बीच Compare कर सकते हैं।

✓ **Combine: -** जब आपके पास विभिन्न Authors का Document का संग्रह किसी एक डॉक्यूमेंट में सेव हो, तो उस स्थिति में आप उस एक Document और विभिन्न Documents के बीच Compare कर सकते हैं।

7. Protect



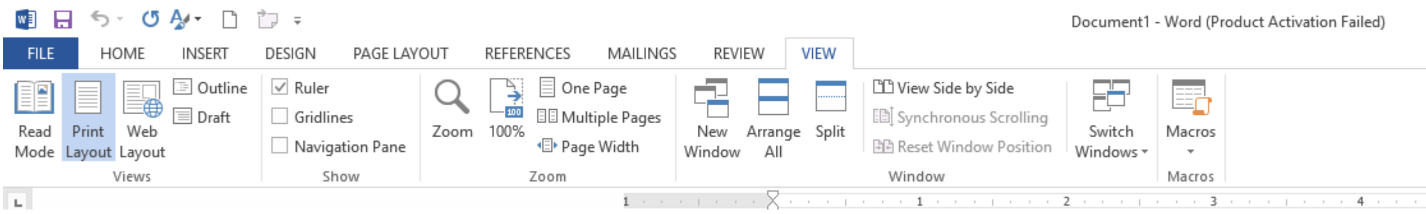
✓ **Block Authors -** ऐसे तो यह Command तभी काम करता है जब आपके पास कोई ऐसा Document हो, जिसमें Author सेव हो , तो इसके द्वारा उसे Block करने का काम किया जाता है ।

✓ **Restrict Editing –** इस विकल्प के द्वारा Document को एक Password के द्वारा Protect किया जा सकता है। जिससे कोई अन्य पर्सन Document के साथ छेड़-छाड़ नहीं कर सकता है।

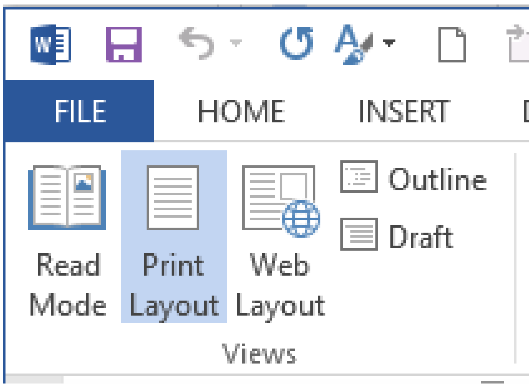
MS Word View Menu

इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. **Views**
2. **Show**
3. **Zoom**
4. **Window**
5. **Macros**

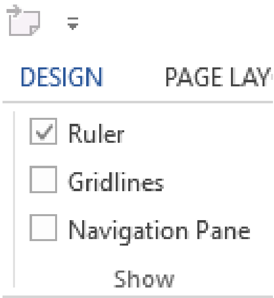


1. View Tab: - View Tab के द्वारा Document को विभिन्न विकल्पों के साथ देखा जा सकता है। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है जो निम्न प्रकार हैं-



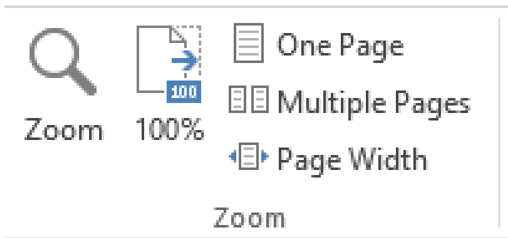
- ✓ **Read More -** इस पर क्लिक करने पर आपका MS Word का पेज पुरे Full Screen में हो जाता है। इसकी सहायता से हम किसी बड़े Document को पढने का काम आसानी से कर सकते हैं ।
- ✓ **Print Layout –** यह डिफ़ॉल्ट मोड होता है, यह मोड Document को पेज बाई पेज प्रदर्शित करता है तथा प्रिन्ट कराने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
- ✓ **Web Layout –** यह मोड Document को वेब पेज के रूप में प्रदर्शित कराने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। इस मोड मे Document के सभी पेज एक ही पेज मे बदल जाते हैं।
- ✓ **Outline View –** इस मोड मे Document की Headings, Subheadings व Text को Show/Hide करके देखा जा सकता है।
- ✓ **Draft -** इसका उपयोग आप MS Word के पेज को चौड़ा कर किसी बड़े Document को पढने के लिए कर सकते हैं।

2. Show: - MS word के पेज पर line और ruler को hide/show करने का कार्य करते हैं ।



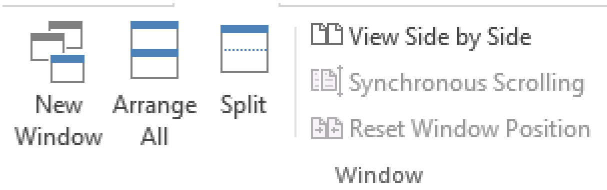
- ✓ **Ruler:–** Document में Ruler को दिखाने के लिए इसे चेक करें, रूलर Ruler Margin को मैनेज करने में सहायक होता है।
- ✓ **Grid Lines:–** Document में Grid Line दिखाने के लिए इसे Check करें। Grid Line Objects को Manage करने में सहायक होती हैं।
- ✓ **Navigation Pane:–** Navigation Pane दिखाने के लिए इसे Check करें, इसकी मदद से Document में Headings व Pages को Navigate किया जा सकता है।

3. Zoom: - ज़ूम सेक्शन के अंतर्गत पेज को विभिन्न प्रकार से ज़ूम कर सकते हैं। जैसे - 100% ज़ूम, Page Width ज़ूम, Multiple Page Zoom आदि।



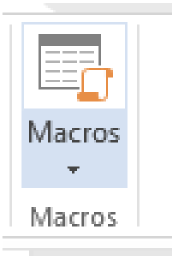
- ✓ **Zoom .** इस पर click करने पर आपको option मिलता है की आप MS word के पेज को कितनें percentage तक zoom in करना चाहते हैं, अपने अनुसार percentage Set कर ok करे आपका MS word का पेज उतना zoom in हो जाएगा।
- ✓ **100% -** आपने अपने MS word के के पेज को चाहे कितना ही ज्यादा zoom in कर दिया हो या zoom out कर दिया हो , इस पर क्लिक करते ही आपके MS word का पेज वापस 100% mode यानी की normal mode में आ जाता है।
- ✓ **One page -** इस पर click करते ही आपके MS word का पेज 1 पेज के आकर का दिखने लगेगा वापस normal करने के लिए आप 100% वाले कमांड का उपयोग करें।
- ✓ **Multiple Page -** इस पर click करते ही आपके MS word का पेज 1 पेज के आकर का दिखने लगेगा वापस normal करने के लिए आप 1 0 0: वाले कमांड का उपयोग करें।
- ✓ **Page width -** इस पर भी click करने पर आपके MS word के पेज की चौड़ाई बढ़ जात है।

4. Window: - MS word में नए विंडो को open कर सकते हैं और उसे एडिट कर सकते हैं।



- ✓ **New Window –** इस Option के द्वारा एक नई विंडो इन्सर्ट की जा सकती है।
- ✓ **Arrange All –** इस Option के द्वारा एक से अधिक Window को Vertically या Horizontally व्यवस्थित किया जा सकता है।
- ✓ **Split –** इस Option के द्वारा किसी Window को दो भागों मे तोड़ा जा सकता है।
- ✓ View Side By Side – इस Option के द्वारा दो Window को Side By Side रखकर उनकी जानकारियों को देखा जा सकता है।
- ✓ **Switch Window –** इस Option के द्वारा किसी ऐक्टिव Window को अन्य विंडो के साथ Switch किया जा सकता है।

Macros: - MS word के पेज पर की गयी गतिविधियों को record करने का कार्य करते हैं।



- ✓ **Macros -** यदि आप चाहते हैं की हम जो भी MS word के पेज पर लिखने / design बनाने का कार्य कर रहे हैं, वो सब record हो जाए तो उसके लिए सबसे पहले आप इस command पर click कर Record Macro... पर click करें और कोई नाम लिखकर ok दबाये। इतना करते ही आपका recording start हो जाता है, अब आपका कार्य ख़त्म होने के बाद आप वापस इसी command पर click कर Stop recording पर click करें, इतना करते ही आपका किया गया कार्य सेव हो जाएगा। अब आप पुरे पेज को clear कर दे और वापस इसी कमांड पर click कर View Macros पर click करें और अपना recorded name को सेलेक्ट कर Run बटन को दबाये . इतना करते ही आपके द्वारा किया गया कार्य automatic MS word के पेज पर चलने लगेगा।

MS WORD ALL MENU COMPLETE

	Shortcut Keys	Effect
1.	Ctrl + A	Selects all text in the document
2.	Ctrl + B	Text bold
3.	Ctrl + C	Copies selected text or images to the clipboard
4.	Ctrl + V	Pastes copied text or images from the clipboard
5.	Ctrl + X	Cuts selected text or images
6.	Ctrl + P	Prints the document
7.	Ctrl + S	Saves the document
8.	Ctrl + N	Creates a new document
9.	Ctrl + F	Opens the Find command
10.	Ctrl + H	Opens the Replace command
11.	Ctrl + I	Makes text italic
12.	Ctrl + U	Underlines text
13.	Ctrl + E	Centers the line of text where the cursor is located
14.	Ctrl + L	Left aligns text
15.	Ctrl + R	Right aligns text
16.	Ctrl + M	Indents text
17.	Ctrl + Shift + L	Creates a bulleted list
18.	Ctrl + K	Insert Hyperlink
19.	Ctrl + O	Opens a document

20.	Ctrl + End	Go to End of Document
21.	Ctrl + Home	Moves the cursor to the beginning of the document
22.	Ctrl + Left Arrow	Moves the cursor one word to the left
23.	Ctrl + Right Arrow	Moves the cursor one word to the right
24.	Ctrl+ Up Arrow	Move the cursor up by one paragraph.
25.	Ctrl + Down Arrow	Move the cursor down by one paragraph
26.	F7	Check Spelling
28.	Shift+F7	Thesaurus
29.	Ctrl+2	Print Preview
30.	Ctrl + W	Closes the active window or application
31.	Ctrl + Y	Redoes the previous action
32.	Ctrl + Z	Undoes the last action
33.	Ctrl + F4	Close the active document
34.	Ctrl +Enter	Insert page break
35.	Shift + Enter	Insert line break without breaking paragraph
36.	Enter	Insert paragraph break
37.	Ctrl + Shift + Enter	Insert column break (break table)
38.	Alt + Ctrl + M	Insert a comment
39.	Ctrl + Shift + G	Open the Word Counting dialog box.
40.	ESC	Close print preview

41.	Alt+Shift+D	Insert current Date Field
42.	Alt+Shift+P	Insert Page Number Field
43.	Alt+Shift+t	Insert current Time Field
44.	Alt+Shift+K	Preview a mail merge
45.	Ctrl+T	Increase hanging indent
46.	Ctrl+Shift+T	Decrease hanging indent
47.	Ctrl+1	Set line-spacing to single-space
48.	Ctrl+2	Set line-spacing to double-space
49	Ctrl+5	Set line-spacing to 1.5
50.	Alt+Ctrl+1	Apply Heading 1 style
51.	Alt+Ctrl+2	Apply Heading 2 style
52.	Alt+Ctrl+3	Apply Heading 3 style
53	Ctrl+F1	Show or hide the ribbon
54	Shift+End	Select current table cell
55	Ctrl+Shift+O	Switch to Outline View