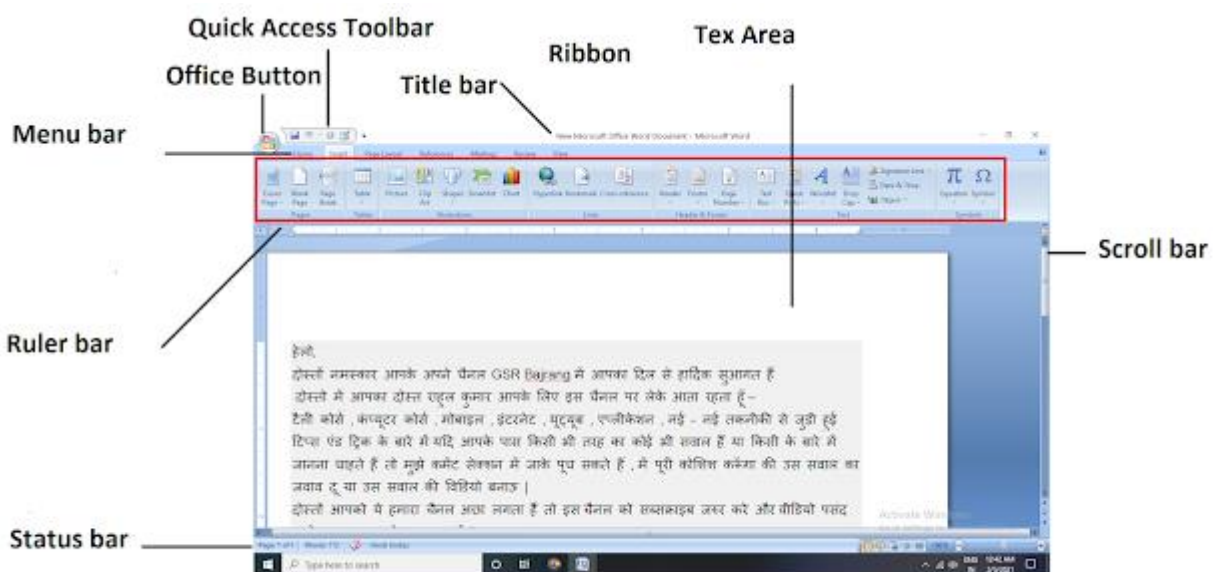


Microsoft Word 2007

www.gsrbajrang70.com – All Computer PDF Notes Download :-

MS Word का पूरा नाम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड है। यह MS Office का भाग होता है यह एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जो अमेरिका की कंपनी माइक्रोसॉफ्ट द्वारा निर्मित किया है। MS Word का उपयोग पत्र लिखना, Resume बनाना, टाइपिंग करना, एकाउंटिंग करना, कोई भी डॉक्यूमेंट बनाना आदि ऑफिस में आने वाले कार्य को पूरा कर सकते हैं



1. Office Button

यह बटन MS Word का मुख्य भाग होता है। इस बटन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदद से आप बहुत काम कर सकते हो यह बटन MS Word के मेनू के लेफ्ट साइड में होता है।

2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS Word के टाइटल बार में होता है इस बटन को हम MS Word में कोई भी फाइल बनाते समय शॉर्टकट की तरह उपयोग में ले सकते हैं। इस बटन में आप अपने कार्य के अनुसार कुछ बटन को ऐड भी कर सकते हो।

3. Title Bar

टाइटल बार MS Word का सबसे उपरी भाग होता है इस बटन में आपको बो नाम दिखाई देता है जिस नाम से आप MS Word में बनाई गई फाइल को सेव करते हो। उससे पहले आपको Word Document 1 लिखा हुआ दिखाई देता है।

4. Ribbon

यह भाग मेनू बार के नीचे होता है इस भाग में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं आपको जो MS Word में लाल रंग का भाग दिखाई दे रहा है उसे रिबन कहते हैं।

5. Ruler bar

यह आपको MS Word में दो तरफ मिलता है जिसकी मदत से आप जो भी MS Word के पेज में फाइल या कोई भी डॉक्यूमेंट बनाते हैं तो आप उस पेज में अपने हिसाब से जगह छोड़ सकते हैं।

6. Menu bar

यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता है। जिसमे कही सारे मेनू बार होते हैं जिन्हें Tab भी कहते हैं।

7. Text Area

यह भाग MS Word के बीच में होता है जिसे आप पेज भी कहते हैं इसी भाग में आप कोई भी टेक्स्ट को टाइप करके किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट को बनाया जाता है। यह भाग MS Word का सबसे बड़ा भाग होता है।

8. Scroll bar

स्कॉल बार MS Word के दो तरफ होता है लेफ्ट और बॉटम (नीचे) में इस बार की मदत से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बनाये गए फाइल को ऊपर - नीचे तथा लेफ्ट - राईट में खिस्काके देख सकते है।

Office Button

1. File (Ctrl + N)

MS Word में नया पेज लेने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

2. Open (Ctrl + O)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोल सकते हैं।

3. Save (Ctrl + S)

इस ऑप्शन की हेल्प से आप MS Word में बनाई गई फाइल को सेव करके रख सकते हैं और बाद में खोलके देख सकते हैं।

4. Save As (F12)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से सेव की गई फाइल को दुसरे नाम से सेव कर सकते हैं।

5. Print (Ctrl + P)

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में बनायीं गई फाइल की प्रिंट निकाल सकते हैं।

6. Prepare

इस ऑप्शन में आपको बहुत सारे ऑप्शन मिल जाते हैं जिनकी मदत से आप MS Word में अलग अलग काम कर सकते हैं।

7. Send

इस ऑप्शन की हेल्प से आप जो भी आपने MS Word में फाइल या डॉक्यूमेंट बनाया है उसे आप ईमेल पर भेज सकते हैं।

8. Publish

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में बनाई गई फाइल को ब्लॉग Manegment Server आदि पर भेज सकते हैं।

1. Home Tab

Clipboard

1. Paste (Ctrl + V)

MS Word में कॉपी किये गए डॉक्यूमेंट को पेस्ट करने के लिए ।

2. Cut (Ctrl + X)

MS Word में बनार्यीं गई फाइल को एक स्थान से हटाके दुसरे स्थान पर पेस्ट करने के लिए ।

3. Copy (Ctrl + C)

MS Word में बनाये गए डॉक्यूमेंट की कॉपी (Duplicate) करने के लिए ।

4. Format Printer

MS Word में आप इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में जो भी आपने फोर्माटिंग कर रखी है सेम बही फोर्माटिंग आप दुसरे टेक्स्ट में भी कर सकते है ।

Font

1. Font (Ctrl + Shift + F)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट की फॉण्ट स्टाइल को बदल सकते है ।

2. Font Size (Ctrl + Shift + P)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा कर सकते है ।

3. Grow Font (Ctrl + >)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ बड़ा सकते है ।

4. Shrink Font (Ctrl + <)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट का साइज़ कम कर सकते है ।

5. Clear Formatting

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी लिखे हुए टेक्स्ट में परिवर्तन किया है उस परिवर्तन को बदलने के लिए ।

6. Bold (Ctrl + B)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को गहरा (बोल्ड) कर सकते है ।

7. Italic (Ctrl + I)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट को तिरछा कर सकते हो ।

8. Underline (Ctrl + U)

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन लगा सकते हो ।

9. Strikethrough

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के बीच में लाइन खींच सकते हो ।

10. Subscript (Ctrl + =)

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट के नीचे नंबर लिख सकते हो ।

11. Superscript (Ctrl + Shift + +)

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी टेक्स्ट के उपर नंबर लिख सकते हो ।

12. Change Case

इस ऑप्शन में आपको Sentence case , lowercase, UPPERCASE , Capitalize Each Word , tOGGLE cASE आदि ऑप्शन मिल जाते है जिनके नाम के अनुसार लिखे हुए टेक्स्ट को बदल सकते हो ।

13. Text Highlight Color

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के Background में कलर दे सकते है ।

14. Font Color

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट में कलर दे सकते हैं।

Paragraph

1. Bullets

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग डिजाईन के बुलेट्स को लगा सकते हो।

2. Numbering

इस ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के आगे अलग अलग नंबर, अंक, रोमन अंक, ABC आदि को लगा सकते हैं।

3. Multilevel List

इस ऑप्शन की मदत से आप लिस्ट के अन्दर लिस्ट बना सकते हैं।

4. Decrease Indent

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे धीरे करके लेफ्ट में ले जा सकते हैं।

5. Increase Indent

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट को धीरे धीरे करके राईट में ले जा सकते हो।

6. Sort

MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को आरोही व अवरोही (Ascending / Descending) क्रम में लिखने के लिए।

7. Show/ Hide

MS Word में टेक्स्ट को लिखने के बाद बाद में पैराग्राफ का निशान लगा सकते हो।

8. Align Text Left (Ctrl + L)

MS Word में इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट या पिक्चर को लेफ्ट में ले जाने के लिए।

9. Center (Ctrl + E)

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में लाने के लिए।

10. Align Text Right (Ctrl + R)

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए।

11. Justify (Ctrl + J)

इस ऑप्शन के मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में जो बदलाव किया गया है उसे वपिस सही करने के लिए।

12. Line Spacing

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में जगह देने के लिए।

13. Shading

MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में शेडिंग कलर देने के लिए।

14. Border

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट या नंबर में अलग अलग बॉर्डर लगा सकते हैं।

Styles

1. Normal

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में नार्मल जगह देने के लिए ।

2. No Spacing

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में दी हुई जगह को कम कर सकते हैं ।

3. Heading 1

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में H1 (बड़ी) हैडिंग में लिख सकते हो ।

4. Heading 2

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट में H1 हैडिंग से छोटी लिख सकते हो ।

5. Title

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में किसी भी टेक्स्ट को टाइटल में लिख सकते हो ।

6. Change Style

इस ऑप्शन की मदत से कलर फॉण्ट आदि बदल सकते हो ।

Editing

1. Find (Ctrl + F)

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूँढ सकते हैं ।

2. Replace (Ctrl + H)

इस ऑप्शन की मदत से लिखे हुए टेक्स्ट में किसी भी टेक्स्ट को ढूँढ कर उसके स्थान पर दूसरा टेक्स्ट लिख सकते हैं ।

3. Select All (Ctrl + A)

इस ऑप्शन की मदत से MS Word में लिखे हुए टेक्स्ट को एक साथ सेक्लेक्ट कर सकते हैं ।

2. Insert Tab

Page

1. Cover Page

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पहले से कुछ बने पेज के डिजाईन ले सकते हो जिसमें आप टेक्स्ट को लिखके पेज बना सकते हो ।

2. Blank Page

इस ऑप्शन की मदत से आप खली पेज ले सकते हैं ।

3. Page Break

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में पेज को तोड़ के अगले पेज में जा सकते हो ।

Table

4. Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम. एस. वर्ड में नई टेबल बना सकते हो ।

Insert Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम. एस. वर्ड में अपने हिसाब से रो और कॉलम डाल कर बना सकते हैं ।

Draw Table

इस ऑप्शन से आप अपने हिसाब से मंचाई टेबल बना सकते हो ।

Excel Spreadsheet

इस ऑप्शन की मदत से आप एक्सेल में डायरेक्ट जाकर टेबल बना सकते हो |

Quick Table

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में कुछ पहले से बनी हुई टेबल को ले सकते हो |
Table बनाते समय आपके सामने कुछ ये ऑप्शन आयेगे |

1. Table Style

इस ऑप्शन की मदत से आप टेबल को अलग - अलग स्टाइल में बदल सकते हो |

2. Border

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड की टेबल में बॉर्डर लगा सकते हैं |

3. Shading

टेबल में कलर देने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है |

4. PT

इस ऑप्शन की मदत से टेबल बनाते समय उसकी लाइन को मोटा - पतला कर सकते हो |

5. Pen Color

इस ऑप्शन की मदत आप एम एस वर्ड में टेबल की लाइन का कलर ले सकते हो |

6. Draw Table

इस ऑप्शन की मदत से आप अपने हिसाब से टेबल को खींच के बना सकते हो |

7. Eraser

इस ऑप्शन की मदत से यदि टेबल बनाते समय आपसे कोई गलत लाइन खिच जाती है तो उसे मिटा सकते हो |

Illustrations

5. Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पिक्चर को ले सकते हो |

Brightness

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर की Brightness कम या ज्यादा कर सकते हो |

Contrast

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर चमकीला पन कम या ज्यादा कर सकते हैं

Recolor

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का कलर बदल सकते है |

Change Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को बदल सकते हैं |

Reset Picture

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर का साइज़ पहले था वैसा कर सकते हैं |

Picture Style

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर के स्टाइल को बदल सकते हैं |

Picture Shapes

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को किसी भी शेप्स में बदल सकते हैं |

Picture Border

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर कलर बॉर्डर लगा सकते हो |

Picture Effect

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर पर किसी भी प्रकार का इफ़ेक्ट दे सकते हो |

Position

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को लिखे हुए टेक्स्ट के पेज में किसी भी Position में सेट कर सकते हैं |

Bring To Front / Send To Back

इस दो ऑप्शन की मदत से आप लिखे हुए टेक्स्ट के उपर पिक्चर को रख के टेक्स्ट को दिखा सकते हो या हाईड कर सकते हो |

Text Wrapping

इस ऑप्शन की मदत से आप पिक्चर को इधर उधर मूव कर सकते हो |

6. Clip Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पहले से कम्प्यूटर में कुछ पिक्चर को सर्च सकते हो |

7. Shapes

इस ऑप्शन की मदत से एम एस वर्ड में अलग अलग प्रकार के शेप्स ले सकते हो |

8. SmartArt

इस ऑप्शन की मदत से आप MS Word में SmartArt Graphic के अलग अलग डिजाईन ले सकते हो |

9. Chart

Links

इस ऑप्शन की मदत से एम एस वर्ड में Bar, Pie, Line, Area आदि जैसे चार्ट ले सकते हो |

10. Hyperlink (Ctrl + K)

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल या टेक्स्ट का लिंक दे सकते हैं |

11. Bookmark

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में अलग - अलग पेज को बनाके उसमे बुकमार्क लगा सकते हो जिसकी मदत से आप किसी भी पेज पर डायरेक्ट जा सकते हो |

12. Cross Reference

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Number Item, Heading, Bookmark, Footnote, And Notes, Equation, Figure, Table आदि को आपस में लिंक बानाके जोड़ सकते हो |

13. Header

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज के टॉप में लिख सकते हो |

14. Footer

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज के एंड में लिख सकते हो |

15. Page Number

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज नंबर डाल सकते हो |

16. Text Box

इस ऑप्शन की मदत से एम एस वर्ड में पहले से बने पेज के फॉर्मेट को ले सकते हैं |

17. Quick Part

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट में अलग अलग टेक्स्ट ऐड कर सकते हो

18. Word Art

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में टेक्स्ट को एक अलग ही फॉण्ट में लिख सकते हो।

19. Drop Cap

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट का पहला वर्ड बड़ा लिख सकते हो।

20. Signature Line

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल या डॉक्यूमेंट को तैयार करते समय उसमें Signature बॉक्स बना सकते हो और उसमें ऐड भी कर सकते हो।

21. Date And Time

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में डेट एंड टाइम को शो कर सकते हैं।

22. Object

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी सॉफ्टवेर को ओपन कर सकते हैं।

23. Equation

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Math के फार्मूला सो करा सकते हैं।

24. Symbol

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Mathe के कुछ चिन्ह को देख सकते हो।

1. Page Layout Tab Themes

1. Themes

MS Word में पहले से ही बहुत सारी Themes होती हैं प्रत्येक Themes में Font , Font Style अलग अलग होती हैं आप अपने अनुसार किसी भी Themes को सेलेक्ट कर सकते हैं और उसे अपने हिसाब से Modify भी कर सकते हैं।

2. Color

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी अपने Themes को सेलेक्ट किया है उसका कलर बदल सकते हैं।

3. Font

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने Themes को सेलेक्ट किया है उसमें Font बदल सकते हैं।

4. Effects

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Themes पर अपने हिसाब से इफ़ेक्ट दे सकते हैं।

Page Setup

1. Margins

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में टेक्स्ट लिखने के बाद पेज के पेज के चारो तरफ जगह को छोड़ सकते हो।

2. Orientation

1. Portrait

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज को लम्बाई में (ठाडा) सेट कर सकते हो।

2. Landscape

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज को चोड़ाई (लेटा) में सेट कर सकते हो ।

3. Size

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किस साइज़ का पेज लेना चाहते हैं उसे सेलेक्ट कर सकते हैं ।

4. Columns

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज में कितने कॉलम में लिखना चाहते हो उसे सेलेक्ट कर सकते हो ।

Note - एक कॉलम से दुसरे कॉलम में जाने के लिए Ctrl + Shift + Enter का इस्तेमाल करते हैं ।

5. Watermark

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज पर वॉटरमार्क लगा सकते हैं ।

6. Picture Watermark

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पेज में वाटर मार्क पिक्चर ले सकते हैं ।

7. Remove Watermark

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज से वॉटरमार्क को हटा सकते हैं ।

8. Page Color

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज में कलर डाल सकते हैं ।

9. Page Borders

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज में बॉर्डर लगा सकते हैं ।

10. Indent

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट या राईट में ले जा सकते हो ।

11. Spacing

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में कितनी जगह देना चाहते हैं उसे सेट कर सकते हैं ।

12. Rotate

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पिक्चर या किसी भी ऑब्जेक्ट को किसी भी एंगल में घुमा सकते हैं

4. References Tab

Table Of Contents

1. Table Of Contents

इस ऑप्शन की मदत से आप किसी भी नोट बुक का टेबल ऑफ़ कंटेंट्स बना सकते हो ।

2. Add Text

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो टेबल ऑफ़ कंटेंट्स बनाया हैं उसमे कोई भी टेक्स्ट ऐड करना चाहते हैं तो इस ऑप्शन की मदत से कर सकते हैं ।

3. Update Table

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो टेबल ऑफ़ कंटेंट्स बनाया हैं और उसमे कुछ टेक्स्ट को ऐड किया हैं और उसे शो कराना चाहते हो तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो ।

Footnotes

1. Inset Footnote

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने टेक्स्ट में जो हैडिंग लिखी हैं यदि इससे सम्बन्धित कुछ नोट देना चाहते हो तो उसे आप उस पेज के एंड में दे सकते हो।

2. Insert Endnote

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने टेक्स्ट टाइप किया हैं उससे सम्बन्धित कुछ टेक्स्ट लिखना चाहते हो तो पेज के सबसे लास्ट में लिख सकते हो।

3. Next Footnote / Endnote

इस ऑप्शन की मदत से आप यह पता कर सकते हैं की आपने Endnote और Footnote कहा कहा दिया हैं।

4. Show Notes

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड के पेज मे ऐसी जगह हैं जहा नातों फुटनोट हैं नहीं एंडनोट तो आप इस ऑप्शन की मदत से एन दोनों ऑप्शन पर जा सकते हो।

Citations and Bibliography

1. Insert Citations

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो इन्सान बुक या कोई आर्टिकल लिखता हैं तो उसका नाम यह पर ऐड कर सकते हैं और उसके बारे में ऐड कर सकते हैं की बो कौन हैं और हमे पता चल जायेगा की यह बुक कितने लोगो ने मिलकर लिखी हैं।

2. Manage Sources

इस ऑप्शन की मदत से आप जो आपने Insert Citations में जो लोग ऐड किये हैं यदि मानलो वो लोग अब आपके पास काम नहीं करते तो आप उन्हें इस ऑप्शन की मदत से डिलीट कर सकते हो।

3. Style

इस ऑप्शन की मदत से आप जो अपने Inset Citations में लोग ऐड किये हैं उनमे अलग अलग स्टाइल दे सकते हो।

4. Bibliography

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने जिस लोग (इन्सान) को जो Insert Citations में जो डिटेल्स दी थी वो आप सारी इस ऑप्शन में देख सकते हो।

Captions

1. Insert Captions

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में बुक लिखने के बाद उसमे जो फिगर या कोई इमेज लेना चाहते हो तो लेने के बाद आप उस फिगर का नाम क्या रखना चाहते हो वो आप इस ऑप्शन की मदत से रख सकते हो।

2. Insert Table Of Figures

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में बुक लिखते समय आपने जो बुक में फिगर्स दिए थे कितने दिए थे कोन कोन से फिगर दिए थे किसके नाम से दिए थे वो सारी डिटेल्स इस ऑप्शन की मदत से पता कर सकते हो।

Note

फिगर की डिटेल्स शो होने के बाद यदि आप उस फिगर पर जाना चाहते हैं तो कीबोर्ड से Ctrl + माउस की राईट क्लिक कर सकते हो।

3. Update Table

इस ऑप्शन की मदत से अप एम एस वर्ड में जिस फिगर का आप यदि नाम बदल देते हैं तो आप जब तक अपडेट टेबल पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक फिगर का नाम बदला हुआ दिखाई नहीं देगा।

4. Cross Reference

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने बुकमार्क या हैडिंग या एंड नोट या फूट नोट आदि दिया होगा आप उसे शो करा सकते हो।

सो करने के बाद आप उस ऑप्शन पर डायरेक्ट जाना चाहते हैं तो कीबोर्ड से प्रेस करेंगे Ctrl + माउस क्लिक और आप उस ऑप्शन पर डायरेक्ट पहुच जायेंगे।

यानी आसन भाषा में कहे तो आप एक शोर्ट लिंक को क्रिएट करके उस ऑब्जेक्ट पर जा सकते हो।

Index

1. Mark Entry

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी टॉपिक को मार्क करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन की मदत से कर सकते हैं।

2. Insert Index

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने ऑब्जेक्ट मार्क किया होगा उसे देख सकते हो।

3. Update Index

इस ऑप्शन की मदत से आपने जो भी मार्क एंट्री में बदलाव किया होगा उसे आप अपडेट करके सही कर सकते हैं।

Table Of Authorities

1. Mark Citations

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी हैडिंग को Mark Citations कर सकते हो।

2. Insert Table Of Authorities

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में अलग अलग केटेगरी के इंडेक्स क्रिएट कर सकते हो।

5. Mailings Tab

Create

1. Envelopes

इस ऑप्शन की मदत से यदि आप किसी भी व्यक्ति को मेल या डाक भेजना चाहते हो तो एम एस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

2. Levels

इस ऑप्शन की मदत से आप मेल भेजते समय Envelopes के उपर लेबल्स सेट कर सकते हो।

Start Mail Marge

1. Start Mail Marge

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में एक साथ कहीं लोगो को मेल भेजने के लिए **Letter, Envelopes, Email Messages , Levels** आदि बना सकते हो।

2. Select Recipients

1. Type New List - इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Letter , Envelopes आदि भेजने के लिए Employee Data बना सकते हो। जैसे - नाम , एड्रेस , कैटगरी , स्टेट आदि।

2. Use Existing List - इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में Letter, Envelopes आदि एम्प्लोयी का डाटा पहले से बने हुए किसी भी सॉफ्टवेयर से सेलेक्ट कर सकते हैं।

3. Edit Recipients

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो आपने Type Nes List या Use Exiting List में डाटा बनाया हैं तो आप उसे इस ऑप्शन से देख सकते हो और यदि कोई भी गलती हुयी हो तो उसे बदल सकते हो।

Write & Insert Fields

1. Highlight Marge Fields

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने Letter , Envelops आदि बनाके जो भी आपने उसमे एम्प्लोयी डाटा को सेट किया हैं तो आप उसे इस ऑप्शन की मदत से हाई लाइट करके देख सकते हो।

2. Insert Marge Fields

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने Letter , Envelops आदि बनाया हैं यदि आप उसे एम्प्लोयी का डाटा को ऐड करना चाहते हो तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

Preview Result

1. Preview Result

इस ऑप्शन की मदत से जो भी Letter , Envelops आदि बनाया हैं उसे प्रीव्यू करके देख सकते हो।

2. Find Recipients

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने एम्प्लोयी डाटा बनाया हैं यदि उसमे से किसी भी व्यक्ति का नाम पता करना चाहते हो तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हो।

Finish

1. Finish & Marge

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में एम्प्लोयी को Letter , Envelops भेजने के लिए कोम्पलेट डाटा बनाने के बाद इस ऑप्शन की मदत से आप उसे प्रिंट कर सकते हो , उसे देख सकते हो आदि काम आप इस ऑप्शन के मदत से कर सकते हो।

6. Review Tab

1. Spelling & Grammar

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में गलत लिखी हुई स्पेल्लिंग को सही कर सकते हो।

2. Research

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी शब्द के बारे में सर्च करके उसका मतलब पता कर सकते हो।

3. Thesaurus

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में एक शब्द के अलग अलग मीनिंग पता कर सकते हैं।

4. Translate

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी शब्द को हिंदी में या किसी भी भाषा में ट्रांस लेट करके उसका मतलब पता कर सकते हैं ।

5. Set Language

इस ऑप्शन के मदत से एम एस वर्ड में किसी भी शब्द को टाइप करते समय उसमे एरर भाषा को सेलेक्ट कर सकते हो ।

6. Word Count

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने टेक्स्ट टाइप किया है या कितने पेज को ओपन करके रखा है उससे सम्बन्धित सारी जानकारी देख सकते हो

जैसे - कितने वर्ड टाइप किये हैं , कितने पैराग्राफ लिखे हैं , स्पेस कितने पैराग्राफ में हैं , कितने पेज ओपन हैं आदि जानकारी आप इस ऑप्शन के मदत से पता कर सकते हो ।

7. New Comment

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी टॉपिक पर कमेंट लिख सकते हो ।

8. Delete

इस ऑप्शन की मदत से आप जो भी आपने कमेंट लिखी है उसे डिलीट कर सकते हो ।

9. Previous

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पहले से जो कमेंट पेज के पीछे लिखी है उन्हें देख सकते हो ।

10. Next

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में पहले से जो कमेंट पेज के आगे लिखे है उन्हें देख सकते हो ।

11. Track Changes

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कोई फाइल बनाई है और उसमे कोई चेंजिंग करे तो आपको पता चल जाये तो आप इस ऑप्शन का एस्तेमला कर सकते हो ।

12. Balloons

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कमेंट टाइप की है उन्हें हाईड और अन हाईड कर सकते हो ।

13. Reviewing Pane

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में जो भी आपने कमेंट टाइप की है उन्हें लेफ्ट साइड में या बॉटम साइड में शो करा सकते हो ।

14. Accept / Reject

इस ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किये गए कमेंट को एक्सेप्ट एंड रिजेक्ट कर सकते हो ।

15. Previous / Next

इन ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किये गए कमेंट को पेज में आगे - पीछे कर देख सकते हो ।

16. Compare

इस ऑप्शन की मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी दो फाइल या ऑब्जेक्ट के साथ तुलना करके इन दोनो में अंतर देख सकते हो ।

17. Protect Document

इन ऑप्शन के मदत से आप एम एस वर्ड में किसी भी फाइल में पासवर्ड सेट कर सकते हो इससे आपकी फाइल में कोई न तो चेंजिंग कर सकता न ही डिलीट कर सकता है ।

7. View Tab

Document Views

1. Print Layout

ये ऑप्शन आपका एम एस वर्ड में पहले से डिफ़ॉल्ट रहता है।

2. Full Screen Reading

इस ऑप्शन से आप वर्ड में बनाये गए डॉक्यूमेंट को फुल स्क्रीन करके दो पेज को एक साथ पढ़ सकते हो।

3. web Layout

यह एक ऐसा पेज होता है जिसका साइज़ बहुत बड़ा होता है यदि आपको कोई लम्बा डॉक्यूमेंट बनाना है तो आप इस पेज का इस्तेमाल कर सकते हो।

4. Outline

यह भी बहुत बड़ा पेज होता है जिसमें कोई भी डाटा बनाते समय ऑटोमेटिकली बुलेट्स लग जाते हैं।

5. Draft

यह भी बहुत बड़ा पेज होता है

Show / Hide

1. Ruler

इस ऑप्शन से आप रूलर को हटा व दिखा सकते हो।

2. Gridlines

इस ऑप्शन से आप एम एस वर्ड में ग्रिड लाइन्स को शो व हाईड कर सकते हो।

3. Thumbnails

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में जितने भी पेज लिए होंगे वो सारे एक साथ देख सकते हो।

Zoom

1. Zoom

इस ऑप्शन से आप पेज को ज़ूम (बड़ा) करके देख सकते हो।

2. One Page

इस ऑप्शन के मदत से एम एस वर्ड में एक पेज ले सकते हैं।

2. Two Page

इस ऑप्शन की मदत से दो पेज ले सकते हैं।

3. Page Width

इस ऑप्शन की मदत से पूरा पेज ले सकते हैं।

Window

1. New Window

इस ऑप्शन से आप एम एस वर्ड में एक और विंडो ओपन कर सकते हो।

2. Arrange All

इस ऑप्शन की मदत से जितने भी आपने विंडो खोल रखे हैं उन्हें देखने के लिए।

3. Split

एम एस वर्ड में पेज को कहीं से स्प्लिट करने के लिए ।

4. View Side by Side

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में दो विंडो को एक साथ खोल सकते हो

5. Synchronous Scrolling

इस ऑप्शन से एम एस वर्ड में दो विंडो खोलने के बाद डाटा को अलग - अलग ऊपर नीचे करने के लिए ।

6. Reset Window Position

इस ऑप्शन से जो भी आपने बदलाव किया है उसे सही करने के लिए ।

7. Switch Window

एक विंडो से दूसरी विंडो में जाने के लिए ।

8. Macros

इस ऑप्शन से जो भी डाटा आप एक्सेल में बनाओगे उसे रिकॉर्ड कर सकते हो और बाद में कभी भी ओपन कर सकते हो ।

MS Word Keyboard Shortcut Keys

Ctrl + O

एम एस वर्ड में बनी फाइल या किसी भी फाइल को ओपन करने के लिए ।

Ctrl + W

एम एस वर्ड में किसी भी फाइल को बंद करने के लिए ।

Ctrl + S

बनी हुयी फाइल को सेव करने के लिए ।

Alt + F + A

सेव की गयी फाइल को दुसरे नाम से सेव करने के लिए ।

Ctrl + P

एम एस वर्ड में बनी हुयी फाइल को प्रिंट करने के लिए ।

Ctrl + C

किसी भी ऑब्जेक्ट को कॉपी करने के लिए ।

Ctrl + X

किसी भी फाइल को कट करने के लिए ।

Ctrl + V

कट और कॉपी किये गए फाइल को पेस्ट करने के लिए ।

Ctrl + Z

किसी भी ऑब्जेक्ट को अनडू करने के लिए ।

Ctrl + Y

किसी भी ऑब्जेक्ट को रीडू करने के लिए ।

Ctrl + A

एम एस वर्ड में बहुत सारे ऑब्जेक्ट को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए।

Ctrl + F

एम एस वर्ड में टेक्स्ट लिस्ट में से किसी भी टेक्स्ट को ढूढने के लिए।

Ctrl + H

एम एस वर्ड में ढूढे गए ऑब्जेक्ट को बदलने के लिए।

Ctrl + Shift + >

एम एस वर्ड में टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने के लिए।

Ctrl + Shift + <

एम एस वर्ड में टेक्स्ट का साइज़ कम करने के लिए।

Ctrl + Shift + A

एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट को कैपिटल में लिखने के लिए।

Ctrl + B

एम एस वर्ड में किसी भी ऑब्जेक्ट को गहरा करने के लिए।

Ctrl + I

एम एस वर्ड में किसी भी ऑब्जेक्ट को तिरछा करने के लिए।

Ctrl + U

एम एस वर्ड में लिखे हुए टेक्स्ट के नीचे लाइन खींचने के लिए।

Ctrl + =

लिखे हुए टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

Ctrl + Shift + =

लिखे हुए टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए।

Ctrl + L

लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट में ले जाने के लिए।

Ctrl + E

लिखे हुए टेक्स्ट को बीच में रखने के लिए।

Ctrl + R

लिखे हुए टेक्स्ट को राईट में ले जाने के लिए।

Ctrl + J

लिखे हुए टेक्स्ट को जस्टिफाई करने के लिए।

Ctrl + 1

लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में सिंगल स्पेस देने के लिए।

Ctrl + 2

लिखे हुए टेक्स्ट की लाइन में डबल स्पेस देने के लिए।

Ctrl + 5

लिखे हुए टेक्स्ट में 1.5 का स्पेस देने के लिए।

Ctrl + PageUp

एम एस वर्ड में एक स्क्रीन आगे जाने के लिए।

Ctrl + PageDown

एम एस वर्ड में एक स्क्रीन पीछे जाने के लिए।

Ctrl + Home

एम एस वर्ड के पेज के टॉप में जाने के लिए |

Ctrl + End

एम एस वर्ड के पेज के नीचे जाने के लिए |

Alt + F4

एम एस वर्ड को क्लोज करने के लिए |

Window + D

एम एस वर्ड को मिनीमाइज करने के लिए |

Note -:

कंप्यूटर के सभी प्रकार के PDF Notes डाउनलोड करने के लिए – www.gsrbaibrang70.com
वेबसाइट पर जाये |

GSR Bajrang