



Notes by: Heramb Bharadwaj

1. MS Word में 'थीसॉरस' (Thesaurus) सुविधा का क्या उपयोग है? a) वर्तनी (Spelling) की जाँच करना b) व्याकरण (Grammar) की त्रुटियों को सुधारना c) किसी शब्द के पर्यायवाची (Synonyms) और विलोम (Antonyms) शब्द खोजना d) दस्तावेज़ में संख्याओं की गणना करना

उत्तर: c) किसी शब्द के पर्यायवाची (Synonyms) और विलोम (Antonyms) शब्द खोजना स्पष्टीकरण: थीसॉरस एक उपयोगी टूल है जो आपको अपने दस्तावेज़ में शब्दों के पर्यायवाची और कभी-कभी विलोम शब्द खोजने में मदद करता है, जिससे आपकी शब्दावली में सुधार होता है और लेखन अधिक विविध बनता है। यह 'Review' टैब में पाया जाता है।

2. MS Word में 'पोर्ट्रेट' (Portrait) और 'लैंडस्केप' (Landscape) क्या हैं? a) फ्रॉन्ट स्टाइल b) पेज मार्जिन c) पेज ओरिएंटेशन d) टेक्स्ट अलाइनमेंट

उत्तर: c) पेज ओरिएंटेशन स्पष्टीकरण: ये दो तरीके हैं जिनसे एक पेज को प्रिंट या प्रदर्शित किया जा सकता है: पोर्ट्रेट (लंबा और संकरा) और लैंडस्केप (चौड़ा और छोटा)।

3. MS Word में 'इन्सर्ट फुटनोट' (Insert Footnote) कमांड किस टैब में उपलब्ध है? a) Home b) Insert c) Layout d) References

उत्तर: d) References स्पष्टीकरण: 'References' टैब में फुटनोट्स, एंडनोट्स, साइटेशन, ग्रंथ सूची (Bibliography) और टेबल ऑफ़ कंटेंट जैसे अकादमिक और रिसर्च से संबंधित टूल्स होते हैं।

4. MS Word में 'पेज ब्रेक' (Page Break) डालने के लिए किस शॉर्टकट कुंजी का उपयोग किया जाता है? a) Shift + Enter b) Ctrl + Enter c) Alt + Enter d) Tab + Enter

उत्तर: b) Ctrl + Enter स्पष्टीकरण: Ctrl + Enter का उपयोग दस्तावेज़ में मैन्युअल पेज ब्रेक डालने के लिए किया जाता है, जिससे कर्सर अगले पेज की शुरुआत में चला जाता है।

5. MS Word में 'ड्रॉप कैप' (Drop Cap) सुविधा का क्या कार्य है? a) पैराग्राफ को नीचे ले जाना b) पैराग्राफ के पहले अक्षर को बड़ा करना और कई लाइनों में फैलाना c) टेक्स्ट को छोटे अक्षरों में बदलना d) दस्तावेज़ के मार्जिन को कम करना

उत्तर: b) पैराग्राफ के पहले अक्षर को बड़ा करना और कई लाइनों में फैलाना स्पष्टीकरण: ड्रॉप कैप एक फॉर्मेटिंग सुविधा है जो पैराग्राफ के पहले अक्षर को बहुत बड़ा बनाती है, जो अक्सर किताबों और पत्रिकाओं में देखा जाता है। यह 'Insert' टैब में पाया जाता है।

6. MS Word में डिफ़ॉल्ट फ़ॉन्ट (Default Font) क्या होता है (आधुनिक संस्करणों जैसे Office 2007 और बाद के संस्करणों में)? a) Times New Roman b) Arial c) Calibri d) Verdana

उत्तर: c) Calibri स्पष्टीकरण: Microsoft Office के 2007 संस्करण से Calibri डिफ़ॉल्ट फ़ॉन्ट बन गया है, जबकि Times New Roman पुराने संस्करणों में डिफ़ॉल्ट था।

7. आप MS Word में 'ज़ूम' (Zoom) स्लाइडर कहाँ पा सकते हैं? a) रिबन के शीर्ष पर b) दस्तावेज़ के मध्य में c) स्टेटस बार पर d) टास्कबार पर

उत्तर: c) स्टेटस बार पर स्पष्टीकरण: ज़ूम स्लाइडर MS Word विंडो के निचले-दाएं कोने में स्टेटस बार पर स्थित होता है, जो आपको दस्तावेज़ के दृश्य आकार को बढ़ाने या घटाने की अनुमति देता है।

8. MS Word में 'इंडेंट' (Indent) का क्या अर्थ है? a) टेक्स्ट के बीच स्पेस जोड़ना b) पैराग्राफ को पेज मार्जिन से दूर ले जाना c) टेक्स्ट को बोल्ड करना d) पैराग्राफ को बीच में अलाइन करना

उत्तर: b) पैराग्राफ को पेज मार्जिन से दूर ले जाना स्पष्टीकरण: इंडेंटेशन का उपयोग पैराग्राफ की शुरुआत या अंत में मार्जिन से दूरी बनाने के लिए किया जाता है, जिससे टेक्स्ट बेहतर ढंग से व्यवस्थित दिखता है। यह 'Home' टैब के 'Paragraph' समूह में होता है।

9. MS Word में 'एंडनोट्स' (Endnotes) कहाँ दिखाई देते हैं? a) प्रत्येक पृष्ठ के निचले भाग में b) प्रत्येक सेक्शन के अंत में c) दस्तावेज़ के अंत में d) हेडर में

उत्तर: c) दस्तावेज़ के अंत में स्पष्टीकरण: फुटनोट्स के विपरीत, एंडनोट्स दस्तावेज़ के बिल्कुल अंत में, आमतौर पर ग्रंथ सूची से पहले, एक अलग सूची के रूप में दिखाई देते हैं।

10. MS Word में 'व्यू' (View) टैब का मुख्य उद्देश्य क्या है? a) दस्तावेज़ को संपादित करना b) दस्तावेज़ में चित्र डालना c) दस्तावेज़ को विभिन्न तरीकों से देखना (जैसे Print Layout, Read Mode, Web Layout) d) स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच करना

उत्तर: c) दस्तावेज़ को विभिन्न तरीकों से देखना (जैसे Print Layout, Read Mode, Web Layout) स्पष्टीकरण: 'View' टैब आपको दस्तावेज़ को अलग-अलग मोड में देखने की अनुमति देता है, जिससे आप अपनी आवश्यकता के अनुसार काम कर सकें, चाहे वह प्रिंटिंग के लिए लेआउट देखना हो या केवल पढ़ने के लिए।