

Estd-2001

Siti Computer Education

A Govt. Regd. Organisation (Reg No.2007034447)

DCA, ADCA, TALLY, DTP, DCHN

BELTRON, 'O' LEVEL, JAVA, C++, PYTHON

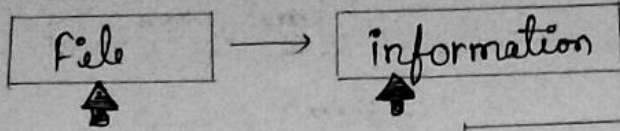
ETHICAL HACKING, WEB PAGE DESIGNING

Mob : 9431294485, 9431286922

Add : Jai Vihar Colony, Jhurkhuria Road, Sabour, Bhagalpur

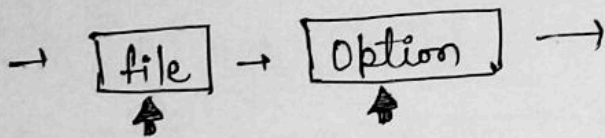
"Advanced Ms Word"

↳ अगर आप यह जानना चाहते हैं कि आपका file कब बना, last पं कब open किया गया या कब print हुआ तो



Properties ▾
Size 129 KB
Page 1
Word 185
Related Dates
Last modify - Today 02:54
Created by - Beauty Rani
Last printed - No

Option



- | |
|----------------------|
| General |
| Display |
| Proofing |
| Save |
| Language |
| Advanced |
| Customized ribbon |
| Quick Access Toolbar |
| Add-ins |
| Trust Center |

1. "General"

इसमें Tool के feature को बताता है

General

Show Mini toolbar Or Selection
 Color & Scheme: Blue
 Screen Tip Style: Show features description in Screen-Tips
 User name: Beauty Ravi
 Initials: B

B

Ctrl + B; (Bold)

Don't Show features --
 Don't Show Screen-Tips

2. "Display"

Display

यदि आप white space character को देखना चाहते हैं तो

Home

Show / Hide Paragraph mark

या, Trick - Ctrl + Shift + *

↵ → Enter

⇧ → Shift + Enter

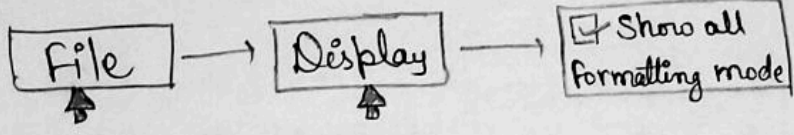
⊙ → Spacibar

→ → Tab

दिखाने के लिए

जब भी आप enter, Tab, Space दबते हैं तो वह कुछ जगह छोड़ देता है जिसे white space character कहा जाता है जो दिखता नहीं है एवं print भी नहीं होता है इसे Non-printing character भी कहा जाता है या paragraph mark या formatting mark भी कहा जाता है।

- * Enter - Paragraph
- * Shift + Enter - Line



3. "Proofing"

File

option

Proofing

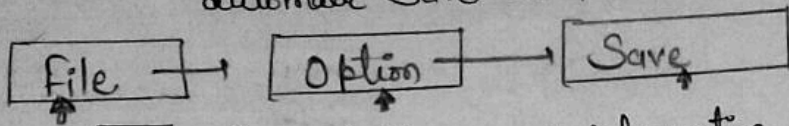
Autocorrect

Replace text as you type
 Replace: with: plain text formatted text

(c)	©
(e)	€
(r)	®

OK
 Cancel

④ "Save" :- अगर आप अपने document को प्रत्येक 2 मिनट पर automatic Save का देना चाहते हैं तो.



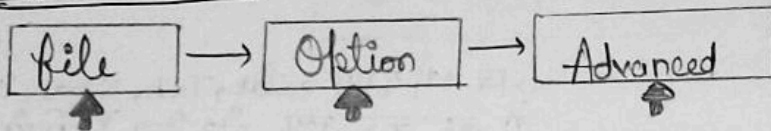
Save Auto-recovered information every minutes
on/off

"Default file Location"



Default file location पर click करे file location ^{Set 9} करे।

⑤ "Advanced" :-



by default Typing Replaces Selected text.

by default Allow text to be dragged & drop.

by default use ctrl + click to follow hyperlink.

Editing option

by default Automatically Create drawing canvas when inserting AutoShapes.

↳ इससे हम किसी भी एक shape का एक canvas area बनाते हैं।

by default use the insert key to control Overtyping mode.

by default use Overtyping mode.

↳ अगर letters पर type letters को overtype करना है तो ON करके दबा दें।

Show document Content

Show background colors and image in print layout view.

Display

* maximum - 50
* minimum - 0

◦ Show this number of Recent documents

25

◦ Show measurements in Unit of

inches
Picas
Point
Cm
mm

Show all windows in the taskbar.
by default on.

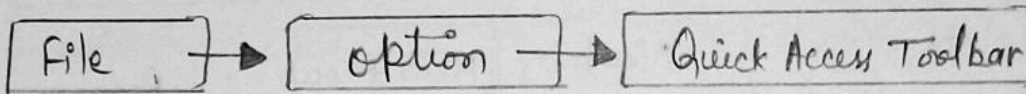
Show Shortcut key in Screen tips.
by default on.

Show horizontal Scroll bar.
by default on.

Show vertical Scroll bar.
by default on.

Show vertical ruler in print layout view.
by default on.

⑥ “Quick Access Toolbar”

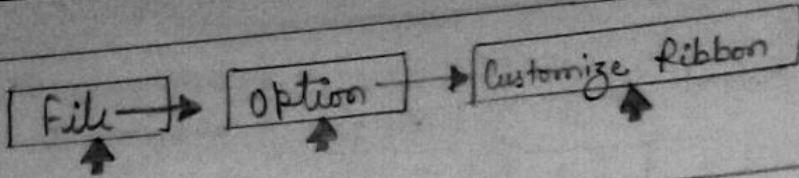


↳ इसके द्वारा हमलोग title bar पर अपनी अपनी जरूरत के अनुसार कोई भी Command Add कर सकते हैं।

MS word के title Bar या

Cut	↑
Copy	
Paste	
Save	
Open	
Undo	
Redo	↓

⑦ “Customize Ribbon”



Customize the Ribbon and Keyboard Shortcut

Choose Commands from:

Accept and move to text
Align left
Break
Bullet
Centre
Copy
Cut
Define New Number format
Delete
Draw table
find
font
font

Add >>
<< Remove

Main Tabs

Home
 Clipboard
 Font
 Paragraph
 Style
 Editing
 Find
 Insert
 Page layout

New tab **New group** **Rename**

Customize **Reset** ⓘ

Reset only selected Ribbons
Reset all customizations

Keyboard Shortcuts:

- ↳ Tab को select करके UP और Down करके दें।
- ↳ Home tab का नाम change करने के Home tab पर Right click करें

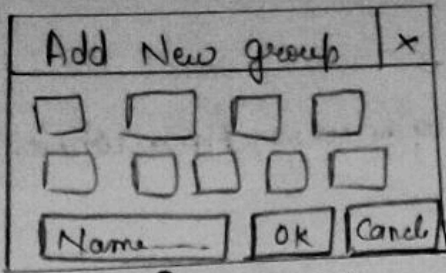
Home

Display Name:

- Add new tab
- Add new group
- Rename
- Show tab
- Reset tab
- Move UP
- Move down

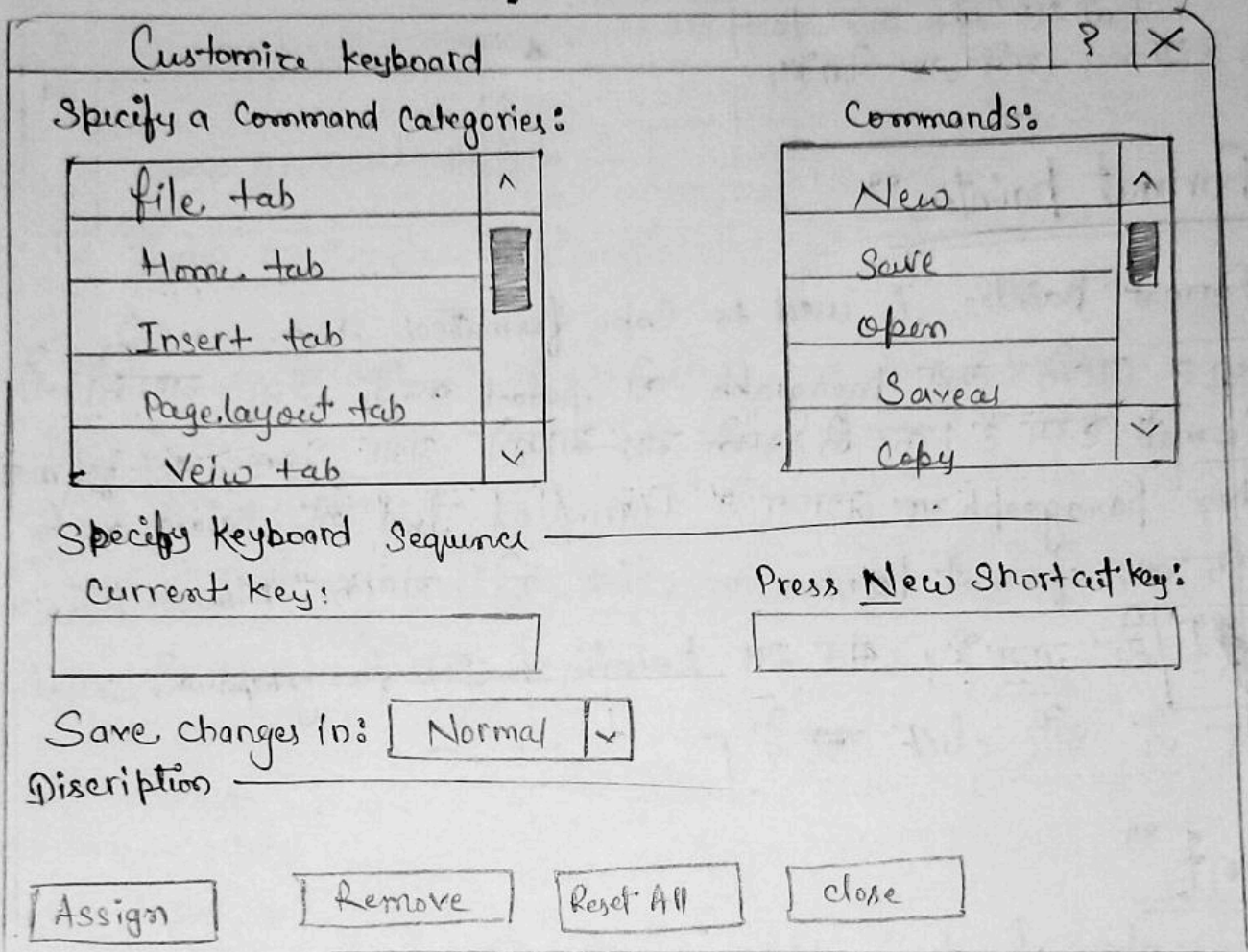
इससे फिर Home को change Reset करें।

- अगर नया tab बनाना है तो Add New tab पर click करें। उसका Name type करें।
- New tab बन जाने के बाद उसमें Group add करना है तो Add New group करें।

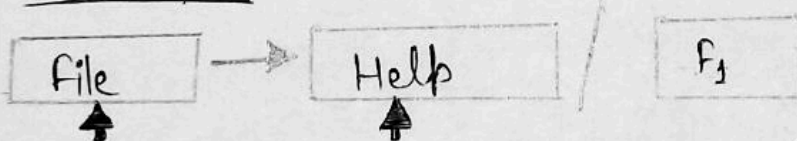


↳ उस New group में अगर Command जोड़ना चाहते हैं तो Popular Command से जाकर जो भी Command add करना है add पर click करें।

Keyboard Shortcuts



⑧ "Help"



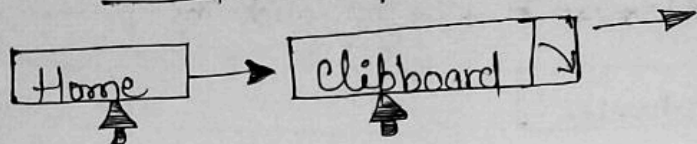
↳ इसमें आपकी विशेष तौर पर आपकी समस्या का समाधान या सहायता मिलती है।

"Home & Ribbon"

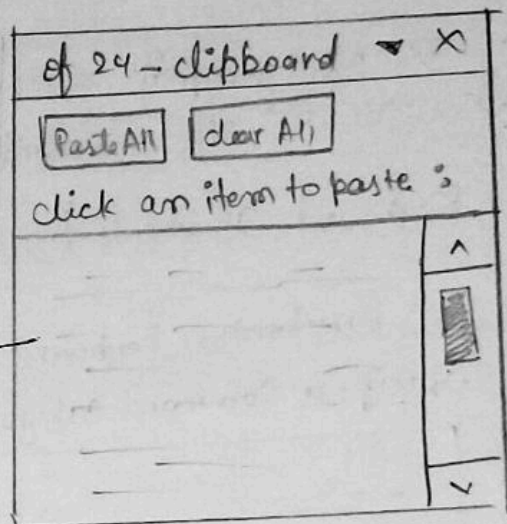
what is clipboard?

→ Clipboard is a temporary memory Area where cut, copied & paste item stored.

To open clipboard area




Cut या Copy वाला text या Sentence यहाँ जमा होता है।



"Format painter"

↳ Format painter is used to copy formatted text.

Step:- पहले उस paragraph को Select करके जैसा आपका जो format करना है। कर लें उसके बाद आपको अगर Same वही format other paragraph पर लगाना है formatted text को Select कर लें उसके बाद format painter पर click करें। आपका Mouse pointer

 हो जाता है। अब इस pointer से उस paragraph को select कर लें और click कर दें।

"font"

→ To open font

- ① Home - font
- ② Ctrl + D
- ③ Ctrl + Shift + F
- ④ Ctrl + Shift + P

"Underline" → word only

↳ करते ही page के सभी word को अलग-अलग underline करना है जिस भी page पे रेंना करना है वो page select करके

Underlined → word only पर click करें।

"Effect"

by default off Small Cap.

by default off All Cap.

by default off Hidden.

* To jump on next option -

* To jump on previous option -

* To Hidden → ON/off check box press Spacebar

→ Enter

→ Escape

→ "Font का by default getting change करना है नी"

font → Calibri

Size → 11

color → Black

Underline → None

Style → Regular

* for example • by default font color Black से white करना चाहते हैं नी क्या करें ?

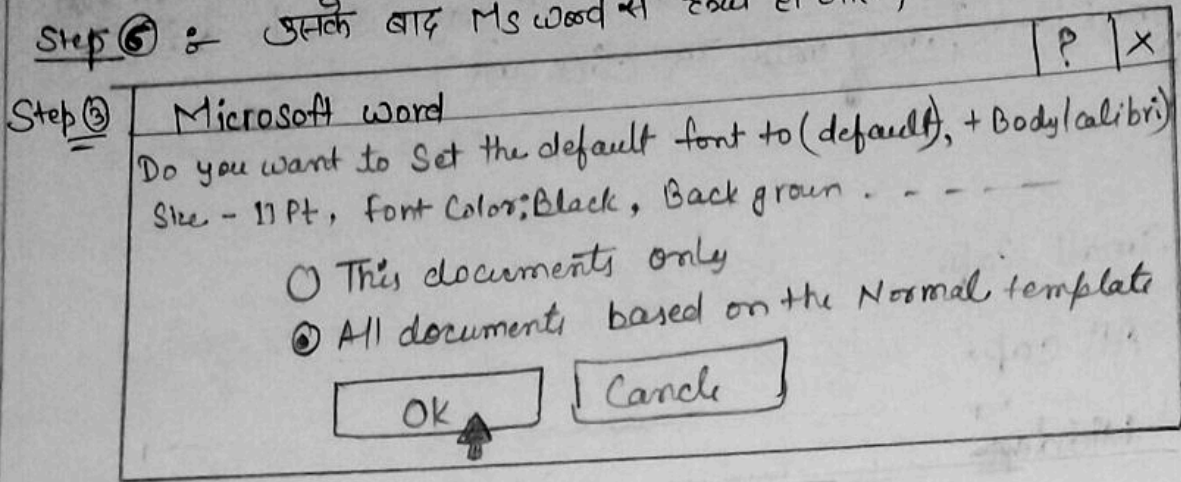
Step ① :- Ms word को खोल कर New file, New page ले ले जो पहले से Save होनी ना ले New page लेने के बाद बिना कुछ लिखे का ले।

Step ② :- → को open कर ले उसके बाद font color में जो color white चुन ले उसके बाद पर click करें।

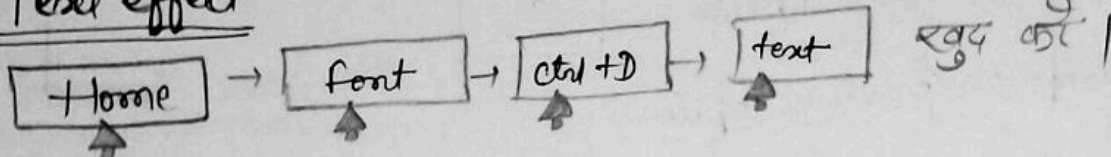
Step 4 :- उसके बाद ctrl + S दबा दें, save या check की।

Step 5 :- document का Name जो दिया है वही रहने देना है।

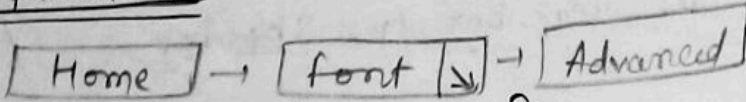
Step 6 :- उसके बाद MS word से Exit ही जाए।



“Text effect”

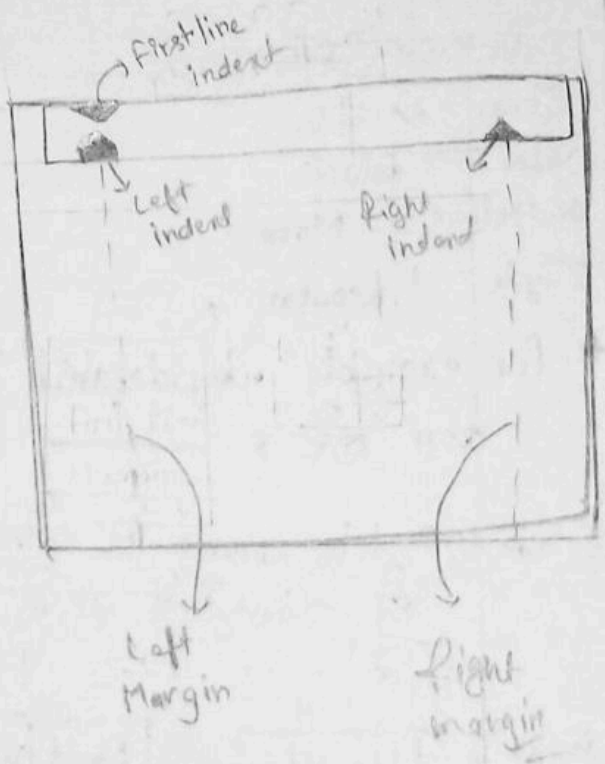
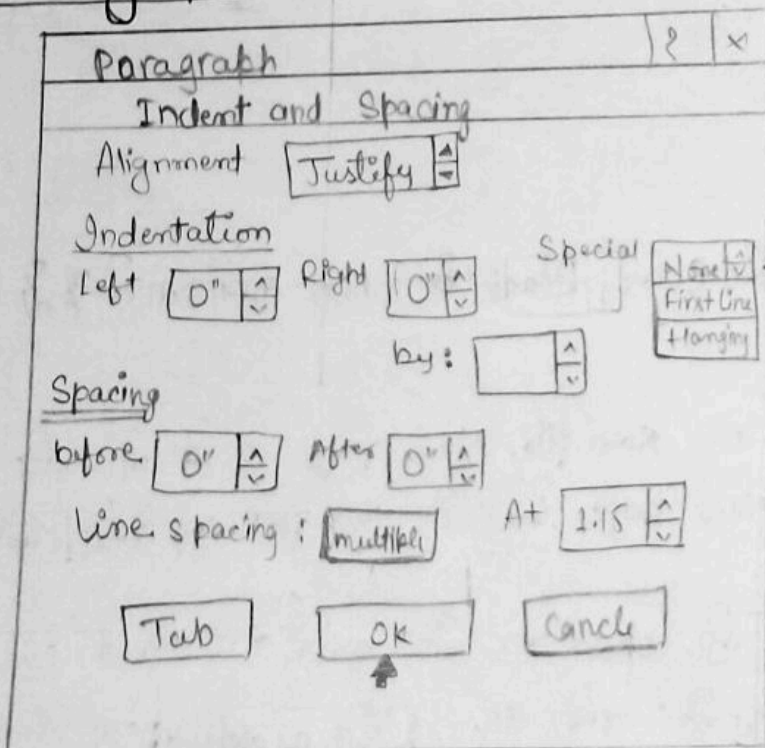


“Advanced”



- ↳ character spacing check की।
- ↳ Only Scale, Spacing our position की check कर लें।

“Paragraph”




"Tab" → Generally Tab button दबाने पर कमी 0.5 इंच या 5 space भागी की झोर आता है।

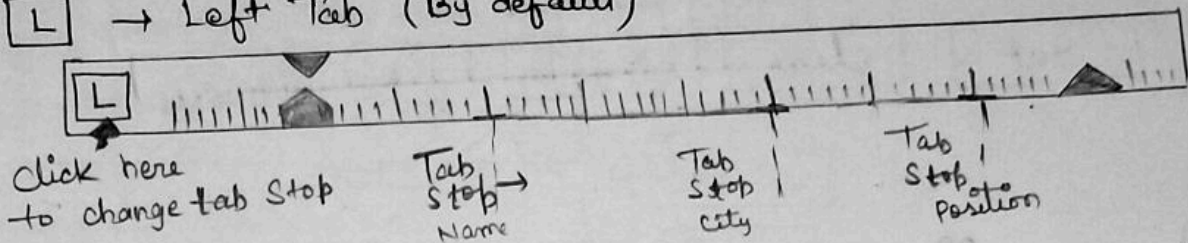
↳ Tab का use microsoft word में एक निश्चित अन्ताल पर space देने के लिए किया जाता है।


Example →

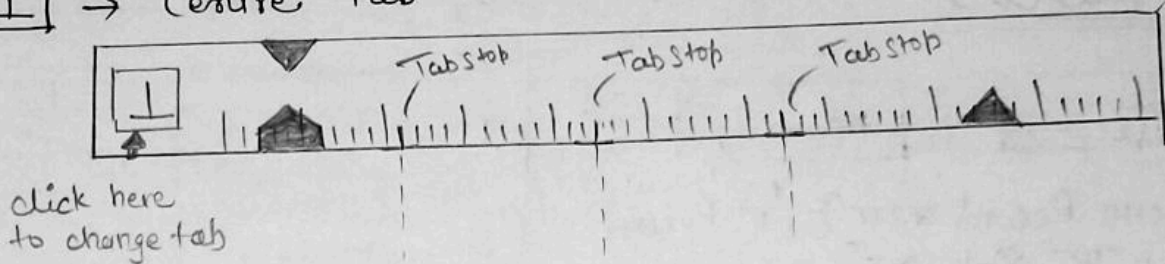
Name	→	City	→	Salary
Moham Lal	→	Patna	→	50,000
Rahon	→	Delhi	→	60,000


↳ Word में Tab 4 type के होते हैं।

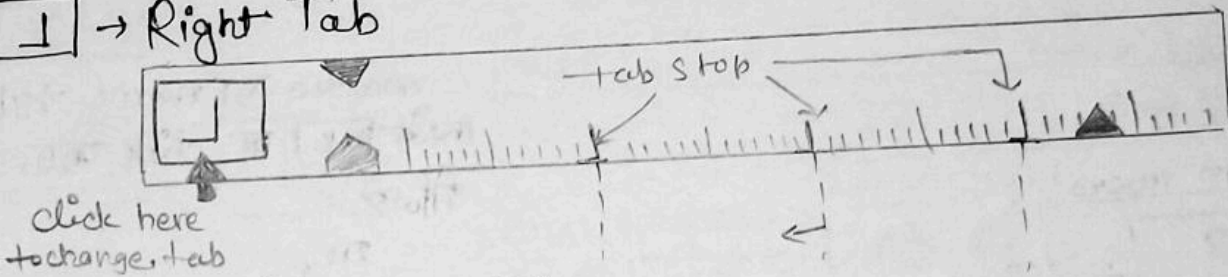
①  → Left Tab (By default)




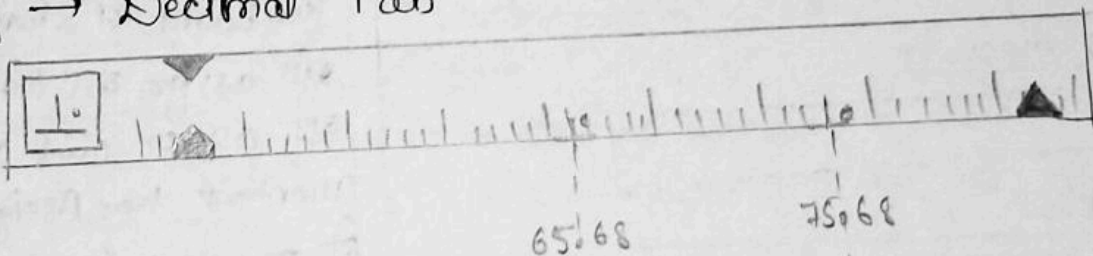
②  → Centre Tab



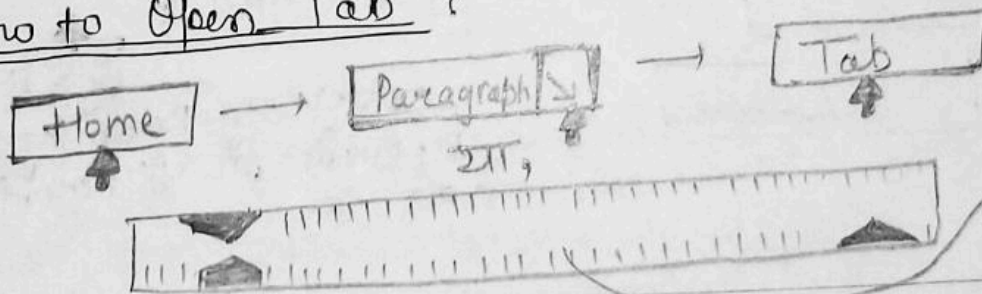
③  → Right Tab



④  → Decimal Tab



How to Open Tab ?

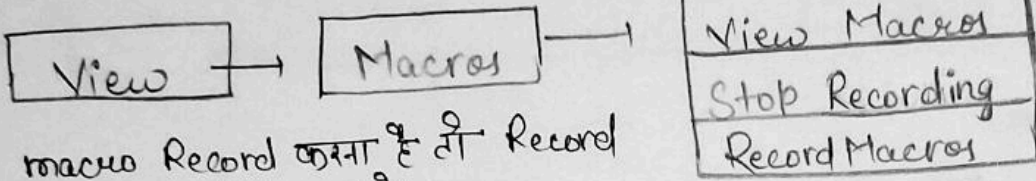


Double click to open tab stop

4) Ruler पर Double click करने से Tab का option खुलता है।

to clear All tab stop.

Macros



→ macro Record करना है तो Record macro पर click कर दें।

macro का name type करके OK पर click का दीजिएगा या, keyboard से shortcut key भी assign कर सकते हैं उसके बाद OK पर click करते ही था shortcut key assign करते ही mouse pointer बदलकर ऐसा हो जाता है



इसका मतलब Recording start है। आपको भी भी Record करना है कर लें।

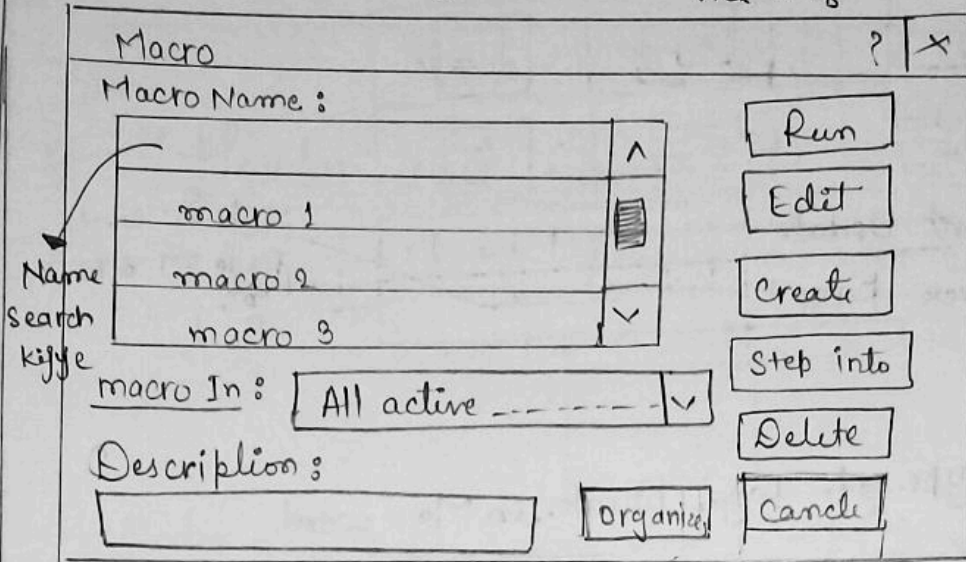
उसके बाद **Stop Record** पर click करें। इससे यह Recording बन्द ही जायगी।

↳ अगर बीच में कोई काम करना है तो आप **Pause Recording** पर click करके other work कर सकते हैं।

↳ अब आप macro को run कराना चाहते हैं तो **View** → **Macro**

→ **View Macro**

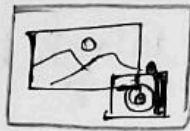
या Alt + F8



↳ यहाँ पर macro का name चुनकर **Run** पर click करें।

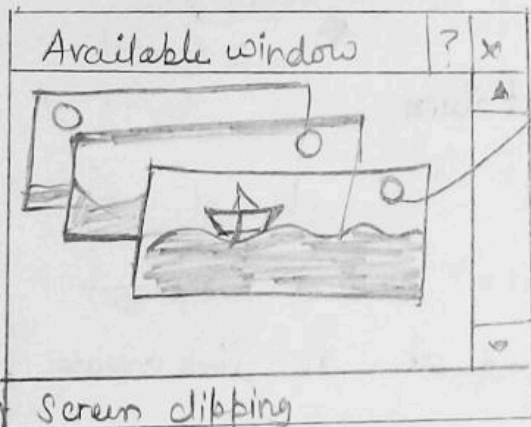
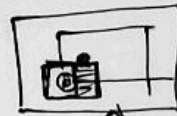
Insert

ScreenShot



→ Microsoft word में Screenshot लेना है तो

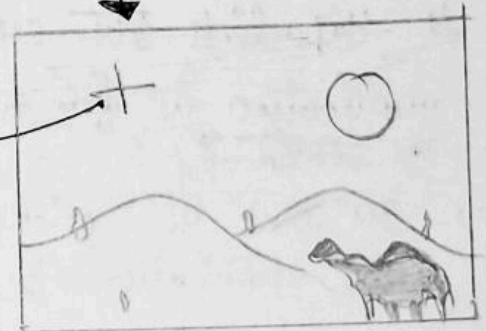
Insert



→ देखते window का सीधा ले सकते हैं।

→ किसी window को पहले खोल लें
Screen clipping choose करें

Cursor

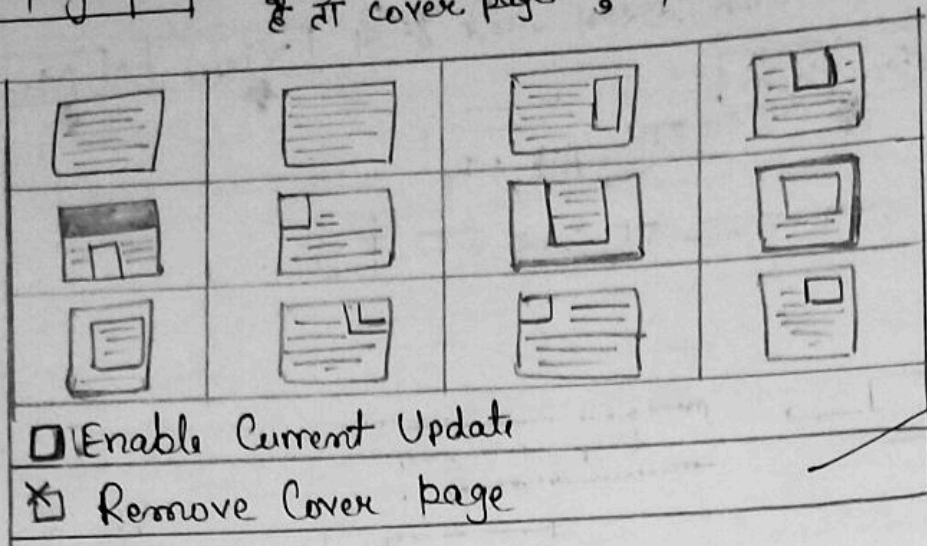


Keyboard से **Prt+Sc** बटन दबा दें जो भी
Screen open होगा वो copy हो जायगा फिर
आपको जिस भी window पर जाना paste
Ctrl+V करें।

"Page layout"

Cover page ▼

→ अगर बुक का एक paper या designed paper बनाना है तो cover page चुनें।



यहाँ से cover page एटा बनकर है।

Page Break

↳ There are two type of page break in Ms word.

① Soft Page break :- जब एक page type हो जाने के बाद दूसरा नया page automatically आ जाता है। तो उसे Soft page break कहा जाता है।

② Hard page break :- जब एक page type हो जाने के बाद दूसरा नया page करने के लिए

Insert → Blank page

या,

Insert → Page break

या,

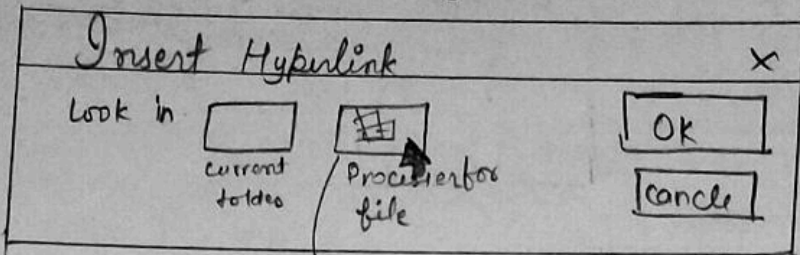
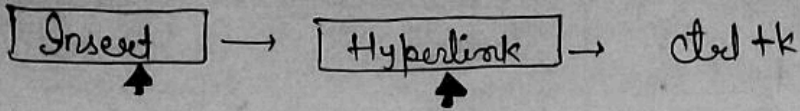
Ctrl + Return

Hyperlink

↳ Hyperlink द्वारा हम लोग Microsoft word को page पर किसी अन्य application के file का link photo, video and others का link create कर सकते हैं।

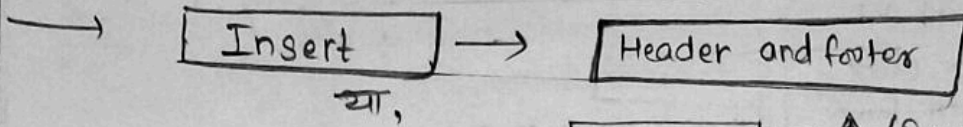
↳ उस link पर click करते ही वह file या program या जो भी other application है वह Access हो जाता है।

→ Page पर जहाँ पर link बनाना है वही पर कर्सर रखकर

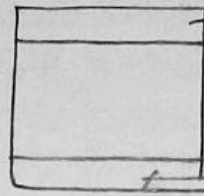


जिस file का link लेना है चुन लें।

"Header and footer"



या,



(Double Click करने से Header Area)

(Double click करने से footer Area)

→ Header and footer tool खुल जाता है। तो उसमें design नज़ आता है।

- o Header
- o footer
- o Page numbers
- o Date & time
- o Quick parts
- o picture
- o clip Art
- o Go to Header
- o Go to footer
- o previous
- o Next

"Quick parts"

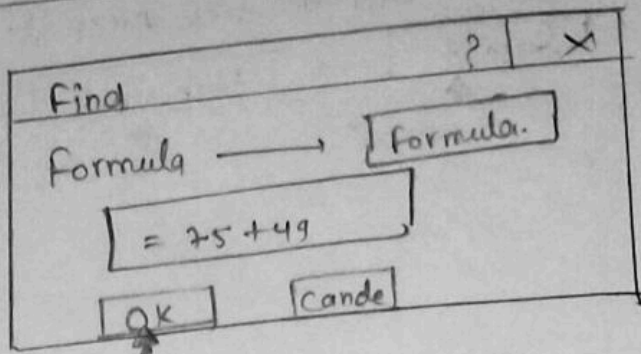
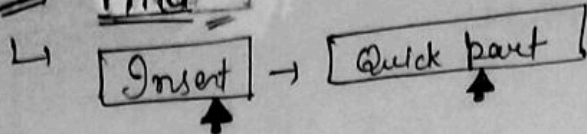
→ Ctrl + F9 - { } Curly Bracket

$$\{ = 75 + 49 \}$$

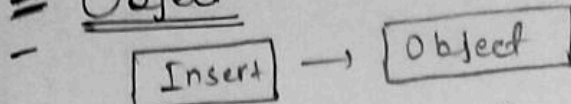
$$\{ 124 \}$$

calculation का result देजने के लिए F9 दबा दें।

"Find"

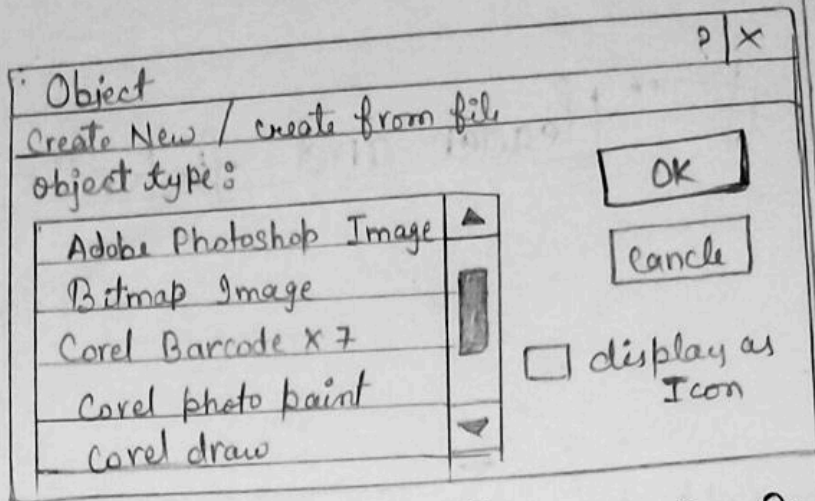


Object



↳ इससे किसी भी application को open कर सकते हैं। जिस app को select करें या OK पर click करेंगे वह App Ms-Word पर Run करेगा उस app में किया गया work, Microsoft word में save होगा।

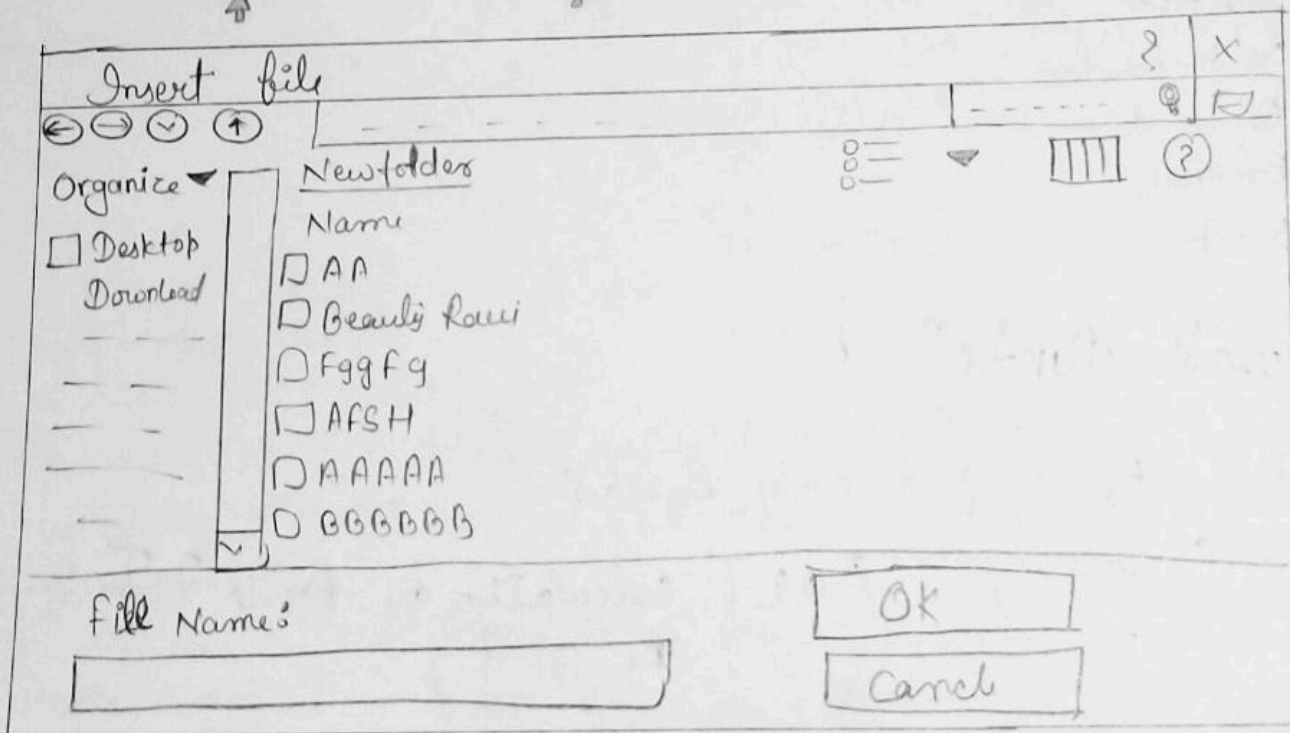
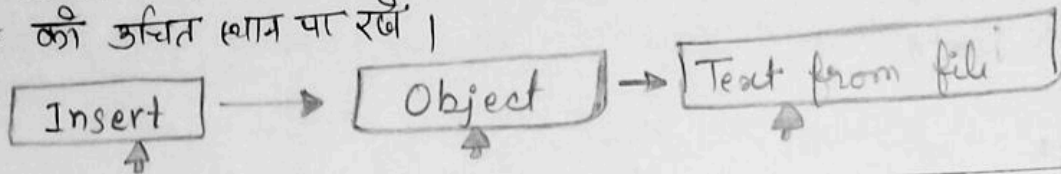
↳ किसी भी app के icon को page पर रखना है तो उस icon को select करके Display as Icon



वही option को ON करके OK पर click करें।

"Text from file"

↳ MS word के page पर किसी अन्य file के text को लाना चाहते हैं। तो पहले cursor को उचित स्थान पर रखें।



“Equation” (Alt +=)

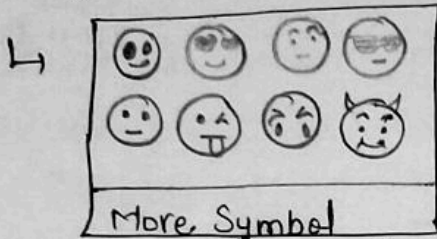
↳ Microsoft word के page पर equation लाना चाहते हैं तो equation पर click करें। इससे तरह-तरह के equation मिलते हैं। अगर आपकी अपना equation बनाना है। तो equation पर click करें। और उस पर Insert new equation पर click करें।

↳ click करते ही equation tool में design खुलता है। इससे आप जो भी equation बना सकते हैं। बना लें।

Built in	▲
Area of Circle (A) = πr^2	■
Binomial Theorem	▼
⌵	Insert new equations
⌵	Save Selection to equation gallery

“Symbol”

↳ Symbol को shortcut key से Assign करना है तो **Insert** →

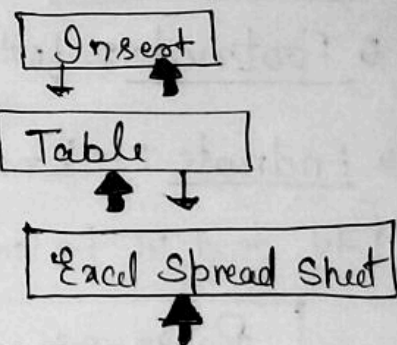


→ जिस Symbol का shortcut key बनाना चाहते हैं तो उसे select कर लें फिर shortcut key type करके **Assign** पर click करें।

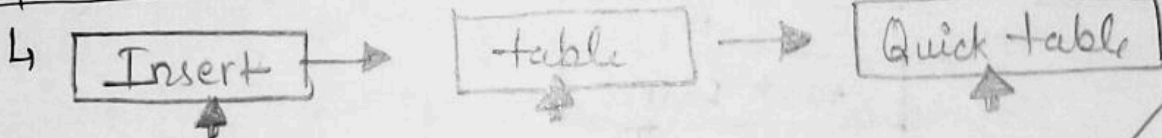
→ अगर आप उस shortcut key को हटाना चाहते हैं तो उस Symbol को select करके Symbol में shortcut key में जाकर **Remove** पर click करें।

“Table”

↳ Excel के sheet को word के table में लाना होता है।



Quick table



Quick table में तरह-तरह का format नजर आता है, अपनी जरूरत के अनुसार use करें।

JAN 2012						
M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

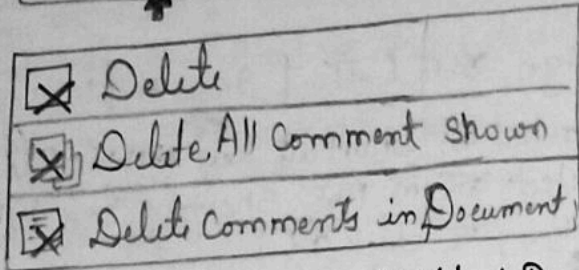
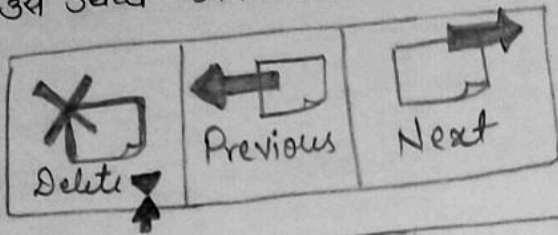
Calender-I
Calender-II

“Comment” → ये हमेशा page के Right Side लगेगा/लगाता है।

Q. what is comment in Ms word?

↳ Comment is used to give Extra Explanation to any text.

Review → New Comment → जिस text पर Comment लगाना है उसे Select करके Review पर जाकर New Comment पर click करें।



* Date :- Alt + Shift + D

* Time :- Alt + Shift + T

“References”

• Footnote :- footnote appears at the end of pages.

• Endnote :- End note appears at the end of document, जिस text पर footnote या End note है वो उसे Select करके

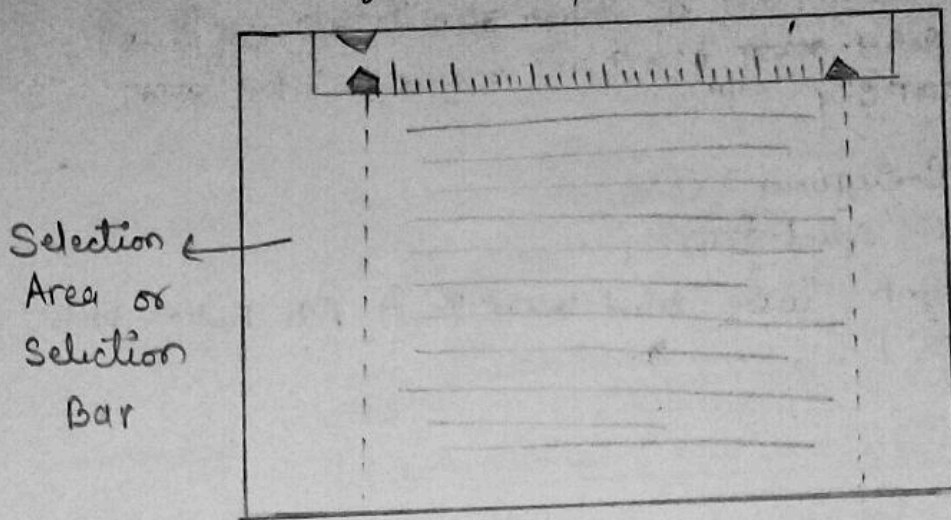
Reference → Insert footnote या,

Insert Endnote पर

click करें। उस text पर SuperScript numbering लगा जाता है। footnote पर click करने पर उस page के अंत में footnote आता है जो Note type करना है कर दें।

• ठीक उसी प्रकार End note पर click करने पर उस document के अंत में Endnote आता है जो भी Note type करना है कर लें।

↳ Footnote या Endnote को देखना चाहते हैं तो कर्सर को उस text पर ले जायें। जो भी footnote/Endnote होगा वह message flash करेगा। या फिर उस पर double click कर देंगे। कर्सर को footnote या Endnote पर transfer कर देगा।



- Single click → to Select line
- double click → to Select paragraph.
- Triple click → to Select Document.
- Ctl + click → to Select Document
- Shift + click → to Select upon where cursor placed.

“Movement of Cursor”

- ↳ Use navigator key to Jump on letters L, R, U or D.
- Ctl + → → to Jump of word's last letter.
- Ctl + ← → To Jump of word's first letter.
- Ctl + ↓ → To jump of Down paragraph.
- Ctl + ↑ → To Jump of up Paragraph.

“Selection Magic”

- Shift + ↑ / ← / ↓ / → → to Selection letter
- Ctl + Shift + → → to Selection word Right
- Ctl + Shift + ← → to Selection word left

o Ctrl + Shift + [↓] → to Selection paragraph down

o Ctrl + Shift + [↑] → to Selection paragraph UP.

o Shift + click → Continuous Selection

इसमें आप अपने cursor को जहाँ से select करना है वहाँ रख दें और उसके बाद जहाँ तक select करना है वही तक mouse pointer रखकर Shift + click दबा दें।

o Ctrl + click → Contiguous click

↳ इसमें word कीड-कीडका select होता है।

o Alt + click → Column wise select करना है तो Alt Button press करने हुए select करें।